

【契約依頼入力方法】※既存契約の入力や、新規の契約依頼を作成する場合

▶システムへのログイン

https://hrstation.net/hrs/fr/login

① 上記URL にアクセスし、ログイン画面で [企業コード]、[ログインID]、[パスワード]を入力してログインボタンをクリックします。



- ※ パスワードを忘れた場合やパスワード入力を3回間違えてIDがロックされた場合は、貴社HRstationマスタ管理者様に「パスワードの初期化」をご依頼ください。
- ※ セキュリティのため、あらかじめご登録いただいた場所以外(例. ご自宅、インターネットカフェ)からは接続できません。
- ※ 本システムでは、同一ユーザが複数の端末、あるいは同一端末で複数のブラウザ、タブを起動し双方から操作をすることはできません。
- ※ システムからログアウトを行う場合は、必ず画面上部の「ログアウト」ボタンをクリックしログアウトしてください。
- ※ 操作マニュアル、クイックガイドの閲覧、ダウンロードは、ログイン後に表示される「FAQ&サポート」からご利用ください。

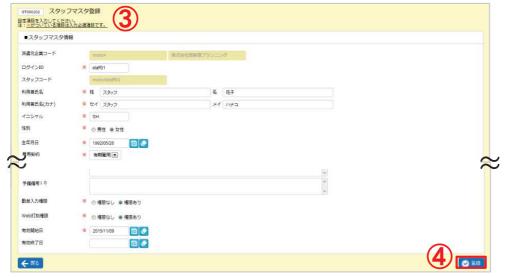


入タッフマスタ登録

② システムメニューより、【派遣スタッフ管理】—【スタッフ登録】を選択します。



- ③ スタッフマスタ登録画面が表示されます。必要項目を入力します。
- ※ ログインIDは他のスタッフやユーザと重複しない任意のコード(10桁以内)を設定してください。スタッフコードは企業コード(5桁)+ログインID(10桁以内)となります。
- ※ 有効開始日は原則登録日当日の日付、有効終了日はブランクで登録します。
- ※ スタッフ様へのID通知の方法は、別途ご用意しております「**派遣スタッフ様へのログインID通知方法」**をご覧ください。 勤怠管理機能を利用されない場合は、スタッフ様へのID通知は不要です。
- ④ をクリックし、登録を完了させます。



HRstation サポートセンター

e-mail: hrs_support@altius-link.com

0077-78-1109

※営業時間:平日(月〜金)9:00~17:30 ※土、日、祝日、年末年始は除く※お問合せの際は、企業コード、ログインIDをお手元にご用意ください。※ フリーコールをご利用になれない方は、03-5326-6395 におかけください。



【契約依頼入力方法】※既存契約の入力や、新規の契約依頼を作成する場合

> 契約依頼入力

⑤ システムメニューより、【契約】—【契約依頼入力】を選択します。



⑥ 複数のタブが表示されます。クリックしてタブを切り替えてそれぞれ必要項目を入力します。

本ガイドでは、入力項目の中で特にお問合せが多い項目について説明します。

項目入力中は、定期的に一時保存を行ってください。

一時保存を行うには、画面右下の 📭 👼 にチェックを入れ、 🔒 🕬 🌆 ボタンをクリックし、

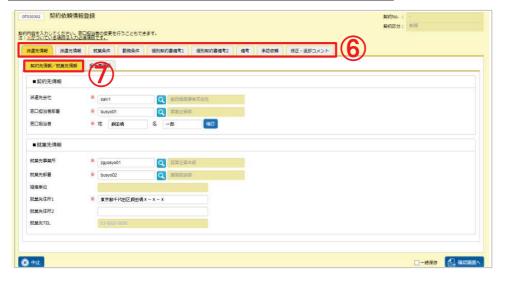
契約内容確認画面右下の▮☞ ボタンをクリックします。

保存した新規契約は、【契約依頼入力修正】メニューより続きからの作成が可能です。

- ※一時保存せずに30分経過するとタイムアウトします。作成中の内容は保存されませんのでご注意ください。
- ⑦ 派遣先情報タブ 契約先情報/就業先情報タブを選択します。

必要項目を入力後 ■ をクリックして担当者の存在チェックをしてください。

- ■就業先情報の就業先事業所および就業先部署は、風にて検索を行い設定します。
- ※組織単位は、派遣先入力項目です。新規契約の場合、空欄となります。



⑧のようにタブの中にさらに複数のタブがあります。確認の上、入力をします。



HRstation サポートセンター

e-mail: hrs_support@altius-link.com

0077-78-1109

※営業時間:平日(月〜金)9:00~17:30※土、日、祝日、年末年始は除く※お問合せの際は、企業コード、ログインIDをお手元にご用意ください。※フリーコールをご利用になれない方は、03-5326-6395 におかけください。



【契約依頼入力方法】※既存契約の入力や、新規の契約依頼を作成する場合

- ⑨派遣元情報タブ ─ スタッフ情報タブを選択します。
 - ■スタッフ情報の入力欄が表示されます。 スタッフコードは、<a>©にて検索を行い設定します。
 - 検索画面では、稼働状況は「稼働なし」を選択し、◎から契約開始日の日付を設定し検索を行ってください。
 - ※新規契約の場合、派遣先会社では、スタッフ氏名・スタッフシメイは確定するまでマスク表示となります。
 - ※雇用期間は雇用契約が有期雇用の場合のみ必須項目となります。

「契約期間」と同じ ヘデフォルトチェックされます。異なる場合はチェックを外して期間を入力してください。

- ※年齢は、スタッフマスタ登録時に入力された「生年月日」に基づき表示します。
- 表示例) 60歳以上、45歳以上60歳未満、18歳以上45歳未満、18歳未満にて表示
- ※個人単位抵触日は必須項目です。派遣元の有期派遣労働者(期間制限例外対象者を除く)は、適用にチェックし、 抵触日の入力が必要です。期間制限例外の場合は、非適用にチェックしてください。

新法適用契約の契約開始日が起算となります。抵触日は、起算日+3年+1日となります。

例) 2015年11月1日起算の場合は、2018年11月1日が抵触日となります。

期間制限例外:派遣元の無期雇用派遣労働者、60歳以上の高齢者

有期プロジェクト業務、日数限定業務、育児・介護休業等の代替業務

※**モバイル勤怠利用権限**は、モバイル利用権限が付与されている場合のみ表示されます。



- ⑩すべてのタブで必要項目の入力完了後、承認依頼タブをクリックします。
- ■承認者選択の項目が表示されます。 貴社の運用にしたがい、承認申請を行う場合は承認者を設定することができます。 〈承認申請を行う場合〉



HRstation サポートセンター

e-mail: hrs_support@altius-link.com

0077-78-1109

※営業時間:平日(月〜金) $9:00\sim17:30$ ※土、日、祝日、年末年始は除く ※ お問 合 せ の 際 は 、企 業 コード 、ログイン I D を お 手 元 に ご 用 意くだ さ い 。 ※ フリーコールを ご 利用 に なれない 方 は 、 03-5326-6395 に おかけください 。



【契約依頼入力方法】※既存契約の入力や、新規の契約依頼を作成する場合

▶ 契約内容確認

- ① **契約内容確認**画面が表示されます。スクロールバーを動かして内容を確認してください。 画面下部までスクロールし、内容を確認して問題がなければ ② ****** をクリックしてください。



▶ 契約依頼入力完了

②「契約依頼を完了しました。」というメッセージが表示され契約依頼入力が完了します。 ②で設定した派遣先会社の窓口担当者に、契約依頼を提出したメールが送信されます。 作成した契約依頼情報は、システムメニューの【契約検索】より検索して表示することができます。 提出済みの契約依頼は、ステータスが契約依頼済となっています。



HRstation サポートセンター

e-mail: hrs_support@altius-link.com