

▶ 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。



▶ スタッフマスタ登録

- 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blank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 **登録** をクリックし、登録を完了させます。



▶ 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 一時保存 にチェックを入れ、[確認画面へ](#) 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。

■ 契約先情報の入力欄が表示されます。派遣先会社、窓口担当部署は、にて検索を行い設定します。

窓口担当者は、姓・名を入力します。あらかじめ、派遣先会社様に必要情報をご確認ください。

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、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、入力します。



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、🔍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。

派遣先企業より利用の指示があった場合のみ設定します。

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>

次の承認者へ承認依頼をするラジオボタンを選択し、承認者を選択します。詳細については、派遣元利用ユーザマニュアルを参照してください。承認を依頼しない場合は、最終承認とするラジオボタンを選択し、👤確認画面へをクリックしてください。

▶ 契約内容確認

⑪ 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 をクリックしてください。

※ **提出せずに** をクリックすると、作業中の内容を一時保存します。一時保存した契約依頼情報は、システムメニュー【契約依頼入力修正】から続けて処理を行うことができます。

▶ 契約依頼入力完了

⑫ 「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。

⑦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。