

▶ システムへのログイン <https://hrstation.net/hrs/fr/login>

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。
 ※初期パスワードが設定されているため、パスワードの変更画面が表示されます。新しいパスワードを設定の上、ログインしてください。



初めに作業を行うためのログイン情報（URL、ログインID、初期パスワード）については、HRstationサポートセンターより発送しております「企業コード/パワーユーザIDのご連絡」よりご確認ください。

- ※ 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で、まだパワーユーザの追加登録を行っていない場合、HRstationサポートセンターまでお問合せください。パワーユーザを追加登録された後は、パワーユーザ同士でパスワードの初期化が可能です。
- ※ 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。

▶ 1. パワーユーザ追加登録

パワーユーザとは、貴社でのHRstation管理者用IDです。会社情報、事業所や部署の所属情報、パワーユーザの登録・修正、派遣元利用ユーザ※の登録・修正・パスワードの初期化等を行います。 ※派遣元利用ユーザとは、契約の作成や、スタッフの勤怠管理を行うユーザです。

ログインする際に使用する最初のログインID（パワーユーザID）は、HRstationサポートセンターにて登録しご案内しておりますが、パスワードを誤ってアカウントロックした場合、パワーユーザIDがひとつしかない貴社内にてパスワードの初期化が行えません。そのため、パワーユーザIDの追加登録を行います。

画面上部または、HOME画面のメニューより「パワーユーザ 登録」を選択し、必要事項を入力します。「※」印がついた項目は必須項目となります。



※有効開始日は、原則初期表示されている登録日当日の日付、有効終了日は、blankで登録します。

入力が完了したら、[登録] を押下します。入力前のblankの状態となり、登録完了のメッセージが表示されたら [OK] をクリックします。「パワーユーザ 検索」メニューより検索し、登録状態を確認してください。

登録したパワーユーザIDでログインする場合、パスワードは初期パスワードが設定されています。初期パスワードはシステム共通で「企業コード/パワーユーザIDのご連絡」に記載されたものと同じとなります。初期パスワードでログイン後、パスワードを変更してご利用ください。

▶ 2. 抵触日設定、36協定・特約事項等登録

HRstationでは、労働者派遣個別契約書に記載する36協定・特約事項をあらかじめマスタ情報として登録することができます。

画面上部またはHOME画面のメニューより「派遣元会社 検索」を選択します。「派遣元会社マスター一覧」画面が表示されますので、何も入力せずに「検索」を押下します。下部に表示された検索結果一覧から社名の行を選択し、「修正」を押下すると、「派遣元会社マスタ変更」画面が表示されます。

「※」の必須項目を入力します。

派遣照会窓口EMAIL

派遣先会社毎に派遣照会窓口EMAILを登録する場合は、登録ボタンより設定してください。

抵触日設定

抵触日通知の有無を設定します。通知有にする場合は、何日前から通知するかを入力してください。

36協定・契約書特約事項

「36協定(36協定・契約書特約事項)」の(1)契約外労働、(2)休日労働を入力します。特別条項がある場合はチェックボックスにチェックを入れ入力します。

契約を作成する際、本マスタで登録した内容が定型文として反映されますが、文言を追加・変更することが可能です。

請求仮計算・請求書情報

請求機能を利用する場合は、請求仮計算、請求書情報、適格請求書発行事業者登録番号を入力します。

請求仮計算

マニュアルに記載した計算式に基づき計算を行います。必ず計算式を確認の上入力してください。

適格請求書発行事業者登録番号

本マスタで登録した情報が請求情報登録時に反映されます。

請求書住所

請求書へ反映する項目となります。必ず入力してください。

振込口座情報

本マスタで登録した情報が請求情報登録時に反映されます。

完了したら「更新」を押下します。「更新してよろしいですか?」メッセージボックスが表示されますので、「OK」を押下します。検索結果画面に戻り、更新完了のメッセージが表示されたら「はい」を押下します。

続いて、貴社の所属情報を登録します。所属情報の登録は、事業所と部署の二種類の登録が必要です。登録作業を行う前に、どの階層を事業所として登録するか、どの階層を部署として登録するかをご検討ください。登録の順序は、事業所、部署、派遣元利用ユーザの順で登録します。

▶ 3. 事業所マスタ登録

画面上部またはHOME画面のメニューより「派遣元事業所 登録」を選択し、必要事項を入力します。「※」印がついた項目は必須項目となります。

※事業所コードは、任意のコード（半角英数のみ10桁以内）を設定してください。

※ここで入力する事業所名・住所は、労働者派遣個別契約書等の帳票に反映されます。

※事業所毎で派遣許可番号が異なる場合は、こちらの派遣許可番号に入力してください。

※有効開始日は、原則初期表示されている登録日当日の日付、有効終了日はblankで登録します。

入力が完了したら、**登録**を押下します。入力前のblankの状態となり、登録完了のメッセージが表示されたら **OK** をクリックします。「派遣元事業所 検索」メニューより検索し、登録状態を確認してください。

※事業所を複数登録する場合、事業所コードは重複するコードをご利用いただけませんので、登録前にすでに登録済みのコードを確認した上、登録を行ってください。重複するコードを利用して登録を行った場合、重複メッセージ等は表示されず、同じコードで有効開始日、有効終了日が異なるデータが上書き登録されますのでご注意ください。

▶ 4. 部署マスタ登録

画面上部またはHOME画面のメニューより「派遣元部署 登録」を選択し、必要事項を入力します。「※」印がついた項目は必須項目となります。

※親部署コードは、初期表示されている0（ゼロ）のまま登録してください。

※部署コードは、任意のコード（半角英数のみ20桁以内）を設定してください。事業所コードと同じコードを設定いただくことも可能ですが、別のコードを設定いただくと、メンテナンスの際、混乱を招かずスムーズにご利用いただけます。

※派遣元営業担当者ID～承認者3IDまでは、blankで登録します。派遣元ユーザ登録完了後、登録が可能です。

※有効開始日は、原則初期表示されている登録日当日の日付、有効終了日はblankで登録します。

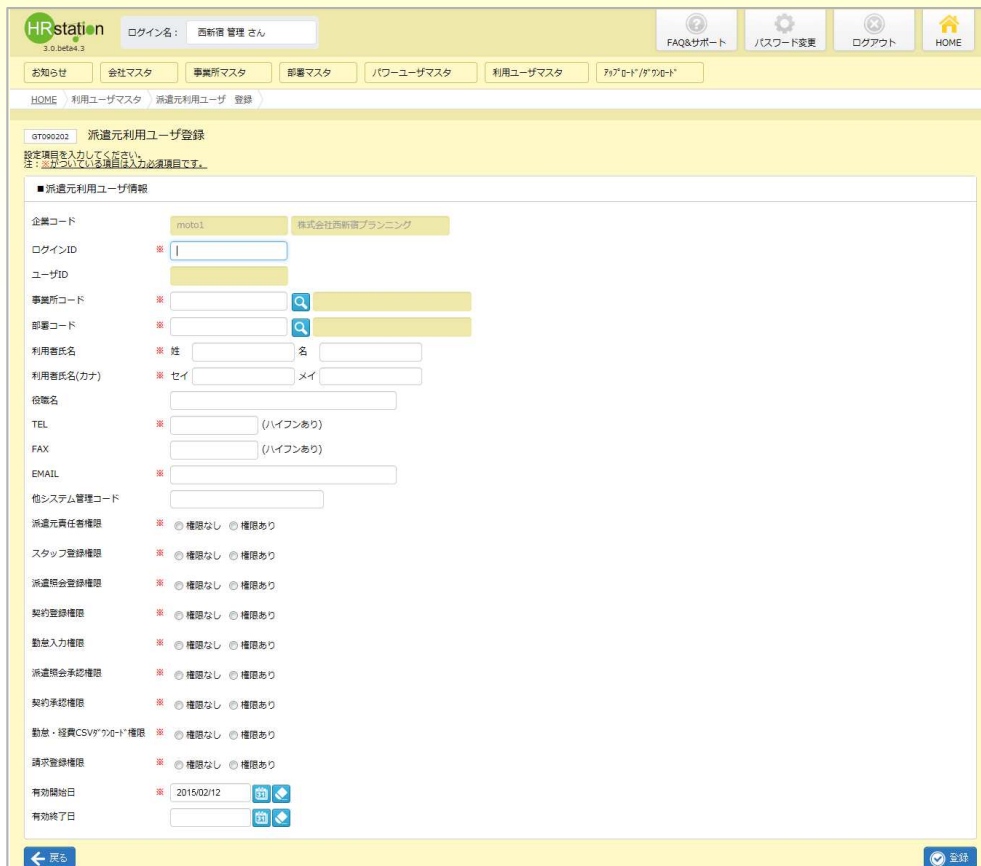
入力が完了したら、**登録**を押下します。入力前のblankの状態となり、登録完了のメッセージが表示されたら **OK** をクリックします。「派遣元部署 検索」メニューより検索し、登録状態を確認してください。

※部署を複数登録する場合、部署コードは重複するコードをご利用いただけませんので、登録前にすでに登録済みのコードを確認した上、登録を行ってください。重複するコードを利用して登録を行った場合、重複メッセージ等は表示されず、同じコードで有効開始日、有効終了日が異なるデータが上書き登録されますので、ご注意ください。

▶ 5. 派遣元利用ユーザ登録

派遣元ユーザとは、契約の作成やスタッフの勤怠管理などを行うユーザです。

画面上部またはHOME画面のメニューより「派遣元ユーザ 登録」メニューを選択し、必要事項を入力します。「※」印がついた項目は必須項目となります。



※登録する人数が多い場合は、CSVファイルのアップロードを利用して登録することが可能です。
詳しくはパワーユーザマニュアルをご覧ください。

※派遣元責任者や苦情処理申立先者等の契約上、記載が必要な方も登録が必要です。

※ログインIDは、任意のコード（半角英数のみ10桁以内）を設定いただけます。

※パワーユーザで既に登録済みのユーザIDは、ご利用いただけません。

※事業所コードと部署コードはこれまでに登録したコードを入力します。虫眼鏡ボタンにて検索し選択することも可能です。

※有効開始日は、原則初期表示されている登録日当日の日付、有効終了日は空白で登録します。

入力が完了したら、**登録**を押下します。入力前の空白の状態となり、登録完了のメッセージが表示されたら**OK**をクリックします。「派遣元ユーザ 検索」メニューより検索し、登録状態を確認してください。

※派遣元利用ユーザを複数登録する場合、ユーザIDは重複するIDをご利用いただけませんので、登録前にすでに登録済みのIDを確認した上、登録を行ってください。

登録した派遣元利用ユーザIDでログインする場合、URLはパワーユーザでご利用のものと同様ですので、パワーユーザ画面をログアウトしてから、派遣元ユーザIDにてログインし直してください。

※パワーユーザとは役割が違うため、派遣元利用ユーザ登録後、派遣元利用ユーザIDでログインすると、システムメニューが異なります。

パスワードは初期パスワードが設定されています。初期パスワードは、システム共通のもので、「企業コード/パワーユーザIDのご連絡」に記載されたものと同様です。初期パスワードでログイン後、パスワードを変更してご利用ください。派遣元利用ユーザの追加登録を行った際は、追加したユーザ様に上記ログイン情報をご通知ください。

1～5の詳細については、オンラインサービス内に掲載しております、「パワーユーザマニュアル」をご参照ください。
不明点は下記HRstationサポートセンターまでお問い合わせください。