

▶ 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はログイン画面下部の「パスワードをお忘れの方」をクリックし、パスワードの再設定が可能です。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「アカウントロックをされた方」をクリックし、パスワードの再設定が可能です。再設定メールが受信ができない場合は、**貴社HRstationマスタ管理者様**でもパスワードの初期化が可能です。
- 利用ユーザIDについては、サポートセンターではログイン情報の確認やパスワードの初期化ができません。**
- ※ 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 **登録** をクリックし、登録を完了させます。



※ 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。

▶ 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。

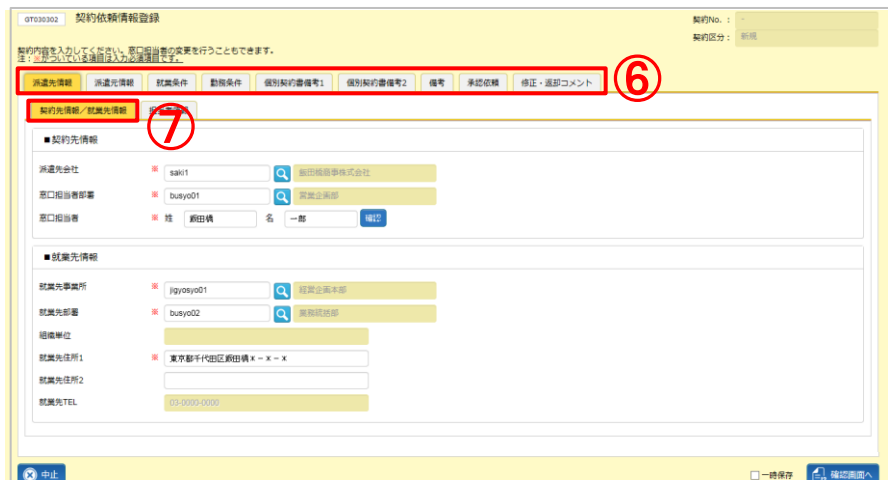
■ 契約先情報の入力欄が表示されます。派遣先会社、窓口担当部署は、 にて検索を行い設定します。

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。



The screenshot shows the '契約依頼情報登録' (Contract Request Information Registration) screen. The 'スタッフ情報' (Staff Information) tab is selected and highlighted with a red circle ⑨. The form contains fields for Staff Code, Staff Name, Staff Surname, Initials, Gender, Employment Period, Age, Personal Unit Conflict Date, Staff Extension End Date, and Mobile Attendance Utilization Rights. The '雇用期間' (Employment Period) field is set to '有期' (Fixed-term) and '契約期間' (Contract Period) is checked. The '個人単位抵触日' (Personal Unit Conflict Date) is set to '2021/10/01'.

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＞

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。



The screenshot shows the '承認依頼' (Approval Request) tab selected and highlighted with a red circle ⑩. The form contains a section for selecting the approver, with radio buttons for '承認依頼とする' (Request approval) and '最終承認とする' (Final approval). The '承認依頼とする' option is selected. Below this, there are fields for selecting the approver (承認者1, 承認者2, 承認者3) and a comment field (コメント).

▶ 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  **提出** をクリックしてください。

※ **提出せずに  **保存** 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。**



契約内容確認画面のスクリーンショット。画面には「契約内容確認」というタイトルがあり、入力した契約内容を確認してくださいというメッセージが表示されています。画面には「戻る」ボタンと「提出」ボタンがあります。画面には「契約先情報」と「就業先情報」の2つのセクションがあります。契約先情報には「派遣先コード」、「派遣先会社名」、「窓口担当部署」、「窓口担当者」があります。就業先情報には「就業先事業所」、「就業先部署」、「組織単位」、「就業先住所1」、「就業先住所2」、「就業先TEL」があります。画面下部には「承認依頼」のセクションがあり、「承認者1」、「承認者2」、「承認者3」、「コメント」があります。画面下部には「中止」、「戻る」、「保存」、「提出」のボタンがあります。画面下部には「11」のマークがあります。

▶ 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。



契約依頼完了画面のスクリーンショット。画面には「HRstation 3.0 beta 2」というロゴがあり、ログイン名「西新渡 一郎 さん」が表示されています。画面には「FAQ&サポート」、「パスワード変更」、「ログアウト」、「HOME」のボタンがあります。画面には「派遣管理」、「オーダー管理」、「契約」、「契約取消」、「動機」、「請求管理」、「派遣スタッフ管理」、「法令管理」のボタンがあります。画面には「H2H」のタブがあり、「契約」のタブが選択されています。画面には「契約依頼」というタイトルがあり、契約依頼を完了しましたというメッセージが表示されています。画面には「契約No.は、0000003827-000 です。」と表示されています。画面には「利用記録」、「契約依頼結果一覧へ」のボタンがあります。画面下部には「12」のマークがあります。