

▶ 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。

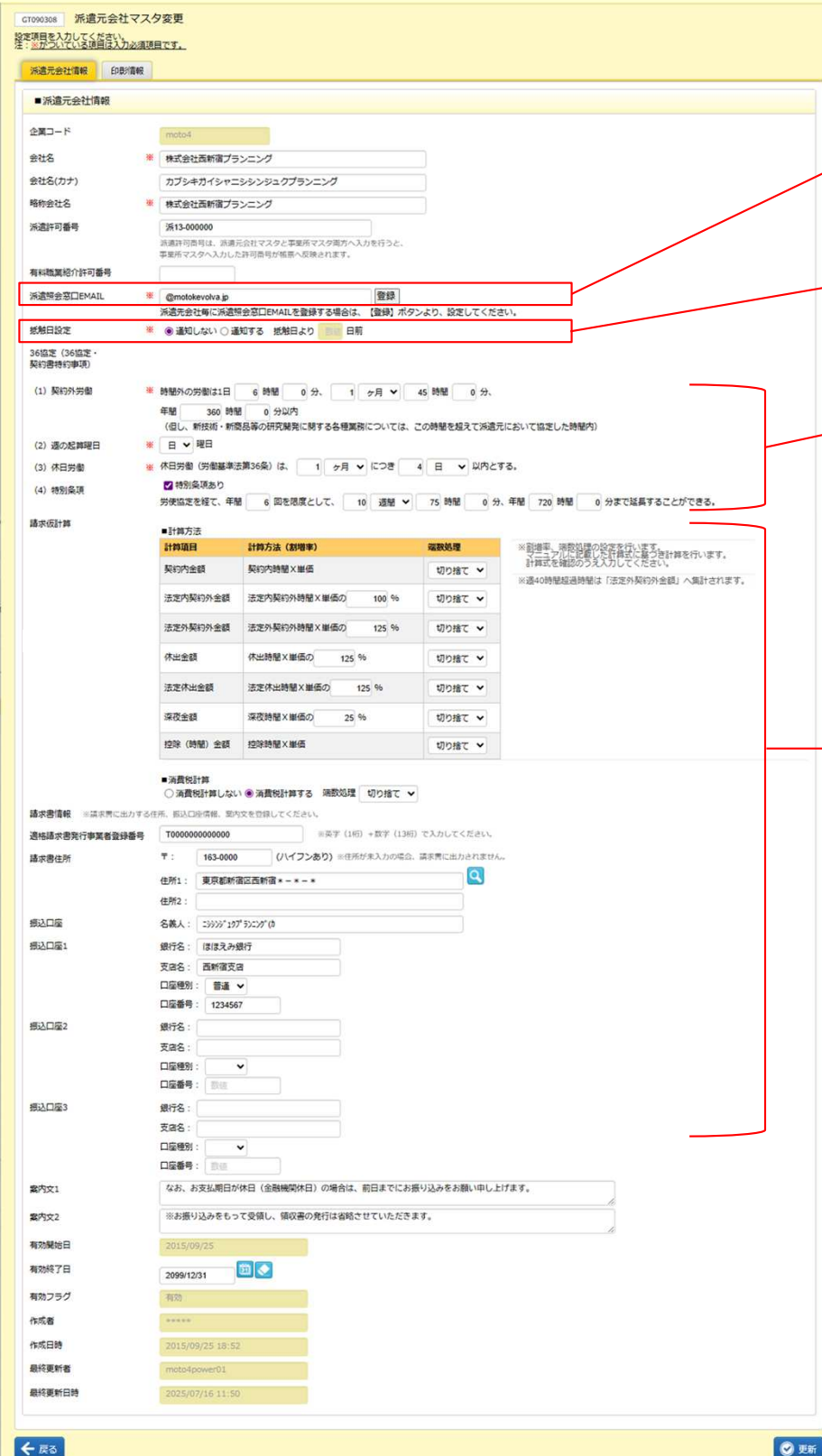
入力が完了したら、**登録**を押下します。入力前のblankの状態となり、登録完了のメッセージが表示されたら**OK**をクリックします。「パワーユーザ 検索」メニューより検索し、登録状態を確認してください。

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)～(3)を入力します。特別条項がある場合は(4)の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。

(2)を設定すると請求情報仮計算時に週40時間超過分が法定外契約外として計算されます。

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

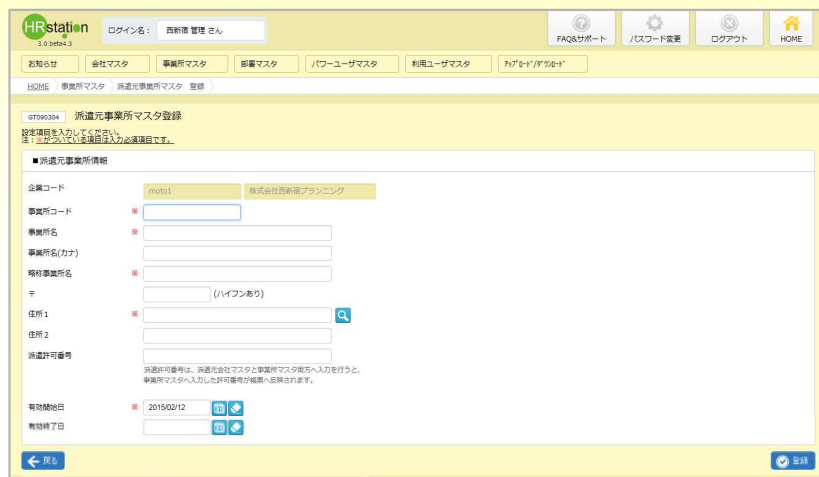
本マスタで登録した情報が請求情報登録時に反映されます。

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。

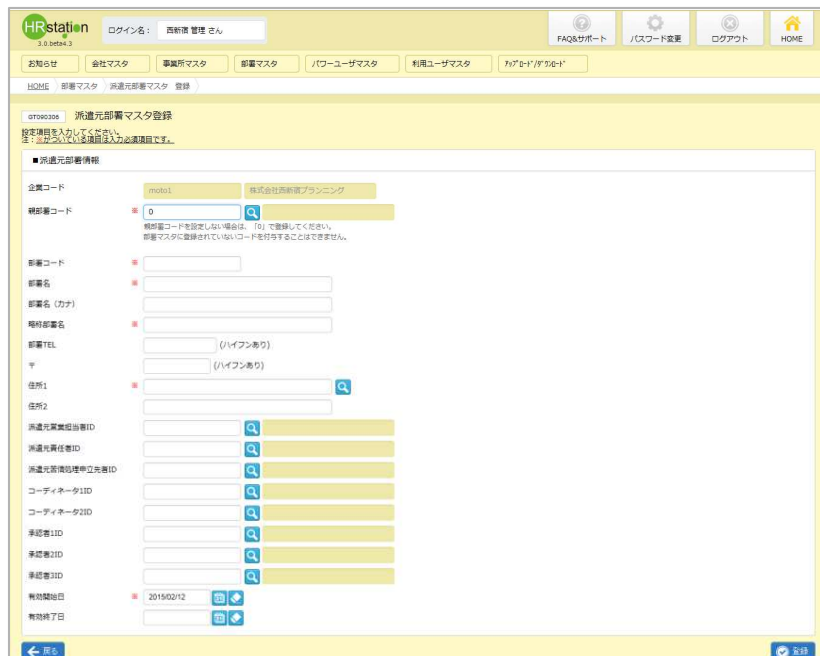
※有効開始日は、原則初期表示されている登録日当日の日付、有効終了日はblankで登録します。

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。

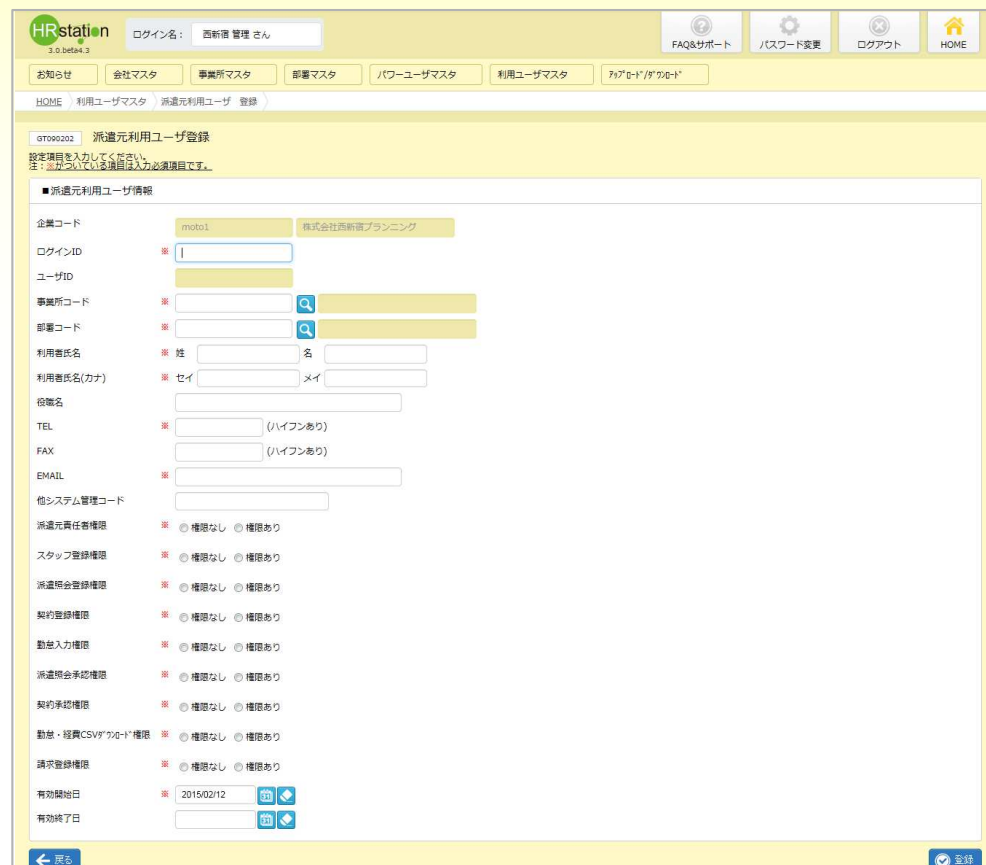
入力が完了したら、[登録]を押下します。入力前のblankの状態となり、登録完了のメッセージが表示されたら[OK]をクリックします。「派遣元部署 検索」メニューより検索し、登録状態を確認してください。

※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）を設定いただきます。

※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blankで登録します。

入力が完了したら、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。