

派遣スタッフ様へログインIDを通知する際の通知方法をご案内いたします。

※スタッフマスターは、派遣元利用ユーザにて登録を行います。

1. 派遣スタッフ様へのログインID通知方法

スタッフ用URL、企業コード、ログインID、初期パスワードの通知が必要です。

※派遣元ユーザURLとスタッフ用URLは異なりますのでご注意ください。派遣スタッフ用のHRstation画面はピンクです。



＜通知内容＞

①スタッフ用URL : <https://hrstation.net/hrs/stf/login>

派遣先よりWeb打刻機能利用の指示があった場合のみ、
以下アドレスも通知してください。

<https://hrstation.net/hrs/stf/dakoku>

②企業コード : HRstationサポートセンターより通知した数字5桁の企業コード

③ログインID : スタッフマスターで登録したID

④パスワード : 初期パスワード

HRstationサポートセンターより通知した全ユーザ共通初期パスワードになります。

初回ログイン後、任意のパスワードへ変更します。

2. 派遣スタッフ様のパスワード初期化方法

パスワードを忘れた場合、パスワード入力を3回間違えるとロックがかかります。パスワードの初期化は派遣元利用ユーザで行うことが可能です。

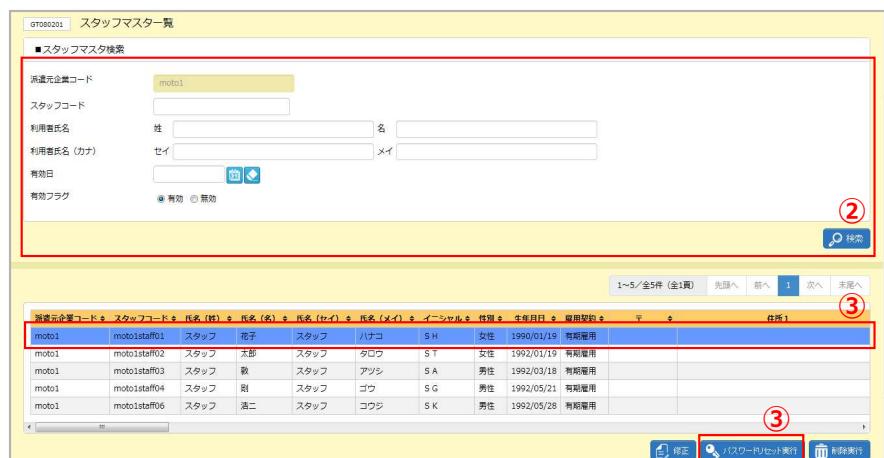
①画面上部または、HOME画面のメニューより【スタッフ検索】を選択します。

②対象スタッフを検索します。

③パスワードリセットを行う対象のスタッフを選択し を押下します。

④確認メッセージが表示されたらを を押下します。

⑤ を押下しパスワードリセットが完了します。



④ M0810003Q:「パスワードをリセットしてよろしいですか？」
企業コード: moto1、スタッフコード: moto1staff01、有効開始日: 2015/01/19

いいえ

⑤ M99011191:「パスワードリセットが完了しました。」

OK

＜注意事項＞

◆ログインできない場合

- ・URLは正しく入力しているか？ (httpsになっているか等)
- ・入力している企業コード、ログインID、パスワードに間違いはないか？ (半角英数字で入力しているか等)
- ・Cookieは受け入れる設定になっているか？
- ※マニュアル内「**第1章 本システムをご利用いただくために** **1-1 クライアントPCの動作**」にて、PCの環境をご確認ください
- ・他のPCからのログインは可能か？

以上をご確認頂いてもログインができない場合は、サポートセンターへお問合せするようご案内ください。

◆スタッフマスター登録時の注意点

お取引される派遣先会社様で就業されるスタッフ様をご登録ください。スタッフマスター登録の際に「有効開始日」を設定する必要があります。

「**有効開始日**」は初期表示されている登録日当日にて登録してください。

勤怠入力権限の有無を選択します。無にした場合は、
スタッフ様が勤怠入力を行うことができませんのでご注意ください。

※派遣先企業にて派遣スタッフ様個人のメールアドレスが付与される場合、そのメールアドレスを登録することができます。
勤務開始後にメールアドレスが判明する場合は、派遣スタッフ様がログイン後、自分で登録できます。登録するとスタッフ様ご自身でのアカウントロックの解除、パスワード初期化が可能となり便利です。

◆派遣スタッフ様へのID通知

「**派遣スタッフ様用クイックガイド**」と一緒に

貴社企業コード、ログインID、初期パスワード

の3点をお伝えください。