

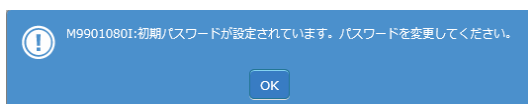
▶ システムへのログイン

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

- ① 上記URLにアクセスし、ログイン画面でご自分の派遣会社の[企業コード]、ご自分の[ログインID] [パスワード] を入力してログインをクリックします。




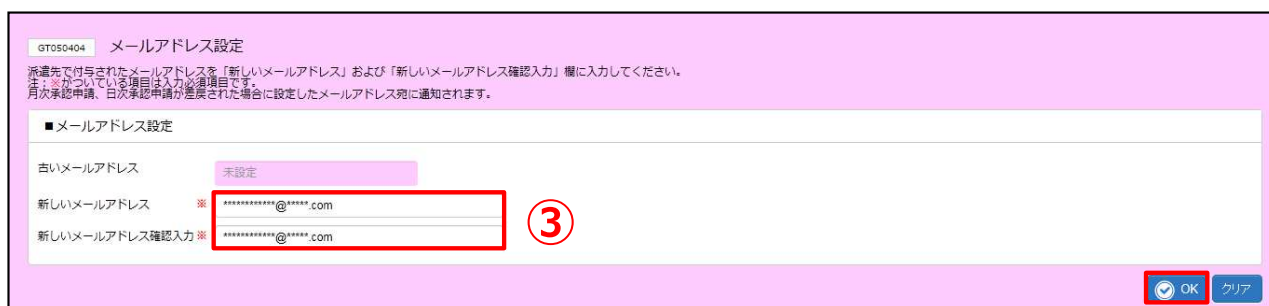
- ※ パスワードを忘れた場合やパスワード入力を 3 回間違えてIDがロックされた場合は、派遣会社のご担当者様に「パスワードの初期化」をご依頼ください。
- ※ セキュリティのため、あらかじめご登録いただいた場所以外（例、ご自宅、インターネットカフェ）からは接続できません。
- ※ 本システムでは、同一ユーザが複数の端末、あるいは同一端末で複数のブラウザ、タブを起動し双方から操作をすることはできません。
- ※ システムからログアウトを行う場合は、必ず画面上部の「**ログアウト**」ボタンをクリックしログアウトしてください。
- ※ 操作マニュアル、クイックガイドの閲覧、ダウンロードは、ログイン後に表示される「**FAQ&サポート**」からご利用ください。




- ※初回ログイン時、パスワード変更メッセージが表示されます。任意のパスワードへ変更してください。
完了後ログイン画面に遷移します。再ログインを行ってください。

▶ メールアドレスの設定

- ②メニューより、【スタッフ情報】-【メールアドレス設定】を選択します。
③新しいメールアドレス/新しいメールアドレス確認入力欄へメールアドレスを入力し  をクリックします。

▶ 勤怠対象契約の選択

- ④メニューより、【勤怠】－【勤怠登録】を選択します。
- ⑤勤怠対象選択画面の一覧より、該当する契約を選択します。 ボタンをクリックし、勤怠登録画面に遷移します。

※該当する契約が表示されていない場合は、対象年月が正しく入力されているかご確認ください。

万一、適切な操作を行っても該当する契約が表示されない場合は、派遣会社のご担当者にお問い合わせください。



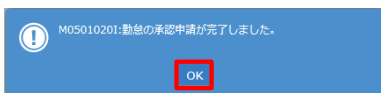
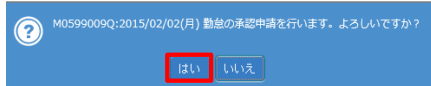
▶ 勤怠登録・日次承認申請

- ⑥ ■ 日次勤怠入力－対象日の各項目を入力します。
プルダウンより を選択すると、契約で設定されている勤務時間が自動で入力されます。実際の勤務時間に合わせ上書き修正することも可能です。また、 を選択することで、入力されているデータをクリアできます。区分項目のプルダウンより区分を選択します。通常勤務の場合は、「通常」を選択してください。休日の場合は、「休日」を選択します。
- ⑦勤務時間の入力後、 を押下して勤怠の承認申請を行ってください。
- ⑧確認のウィンドウにて を選択し、申請が完了した旨のメッセージを確認の上、 をクリックして完了です。

※日付行 操作列の を押下することで入力途中のデータを一時保存することができます。



- 通常
- 休出
- 法定休出
- 年休
- 欠勤
- 無休
- 代休
- 休日
- 在宅(通常)
- 在宅(休出)
- 在宅(法出)



備考の登録

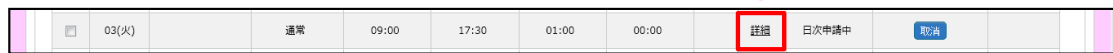
⑨対象日付の備考欄「入力」をクリックし、「備考情報」へ入力を行います。入力完了後、**設定** をクリックします。備考欄が「入力」⇒「編集」へ変わります。日次承認申請が完了すると、「編集」⇒「詳細」に変わり、閲覧のみ可能となります。



※設定ボタンをクリックすると「編集」に変わる



※申請ボタンをクリックすると「詳細」に変わる

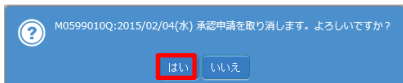


日次申請取消

⑩対象日付の **取消** をクリックします。

⑪確認のウィンドウにて **はい** を選択し、申請取消が完了した旨のメッセージを確認の上、**OK** をクリックして完了です。

※状況のステータスが「作成中」のものは、対象日付の左ヘチェックを入れ、**削除** をクリックすることで削除することができます。



⑪



※状況のステータスが、「日次申請中」から「作成中」へ変わります。

勤怠入力を間違えた場合は

「ステータス」欄が「日次申請中」の場合 ⇒ ご自身にて取消が可能です。該当する日付の操作列にある **取消** をクリックすると、取消することができます。

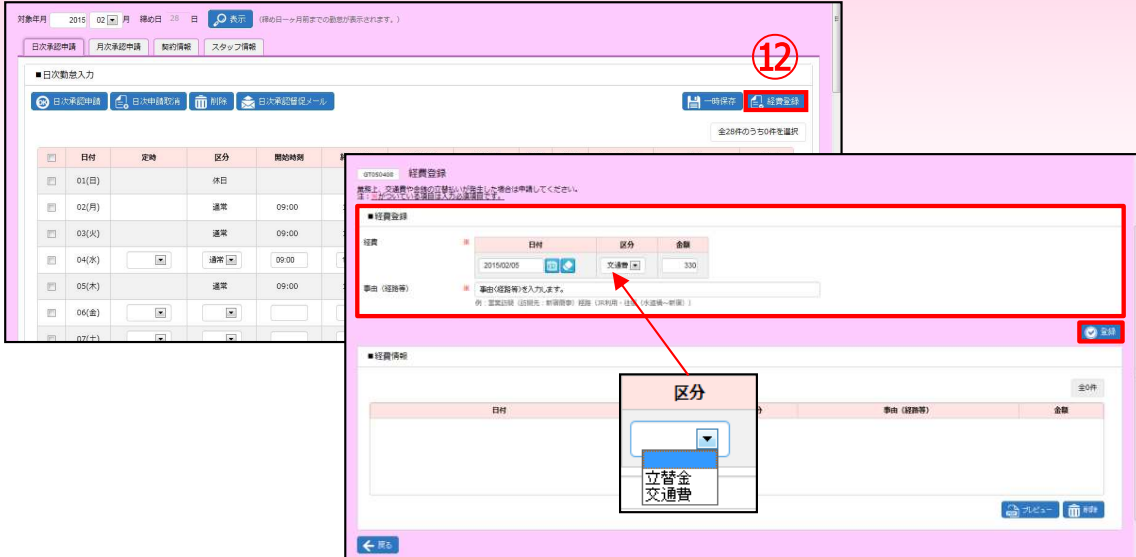
「ステータス」欄が「日次承認済」の場合 ⇒ 承認を取り消していただく必要がありますので、派遣先の承認者様にご依頼ください。取り消した後、「ステータス」欄は「日次申請中」となりますので、ご自身にて取消が可能です。

経費登録

⑫ **経費登録** をクリックし、経費登録画面が表示されます。経費が発生した日付、経費の区分、金額および事由にコメントを入力します。入力完了後、**登録** をクリックします。

⑬ 確認のウィンドウにて **はい** を選択し、登録した旨のメッセージを確認の上、**OK** をクリックして完了です。

※内容の修正は出来ませんので、誤って入力した場合は一旦削除してから再度ご入力ください。



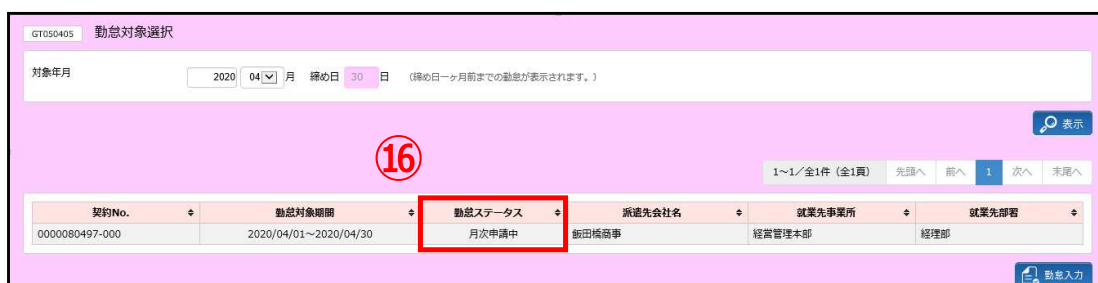
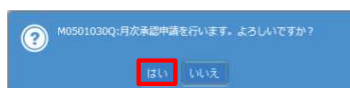
⑬



※対象日付行の経費欄に金額が反映されます。

月次承認申請

- ⑭【月次承認申請】タブを選択します。
- ⑮日々の勤怠がすべて「日次承認済」もしくは「日次申請中」となっていることを確認し、**月次承認申請** をクリックして月次承認申請を行ってください。※ 1日でも空白やステータスが「日次承認済」、「日次申請中」以外の場合、月次承認申請を行うことはできません。確認のウィンドウにて **はい** を選択し、申請が完了した旨のメッセージを確認の上、**OK** をクリックして月次承認申請が完了します。
- ⑯勤怠対象選択画面の「勤怠ステータス」が「月次申請中」に変わります。



日次督促メール送信/月次督促メール送信

日次督促メール送信ボタン/月次督促メール送信ボタンをクリックすることで、派遣先の承認者へ承認依頼のメールを配信することができます。

メールの配信先は、日次承認督促メール/月次承認督促メール共に、契約の指揮命令者へ配信されます。

▶ Web打刻

※本機能は、派遣会社から利用の指示があった場合のみ、利用します。

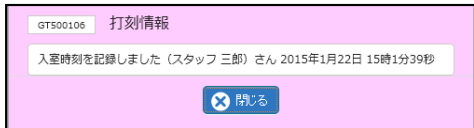
<https://hrstation.net/hrs/stf/dakoku>

- ⑰ 上記URLにアクセスし、打刻画面でご自分の派遣会社の[企業コード]、ご自分の[ログインID] [パスワード] を入力して勤務開始前であれば「入室」、勤務終了後であれば「退室」をクリックします。
- ⑱ 時刻を記録した旨のメッセージを確認し、「閉じる」ボタンをクリックして打刻が完了します。
※「閉じる」ボタンをクリックしなくても、メッセージは数秒後に自動的に非表示となります。

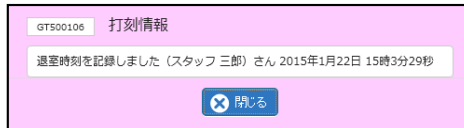


⑱

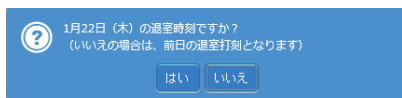
【入室の場合】



【退室の場合】



※勤務開始前に「入室」をせずに「退室」をクリックした場合、または、「入室」を行った後、午前0時をまたいで「退室」をクリックした場合、以下のようなメッセージが表示されます。当日の退室時刻の場合は「はい」、前日の退室時刻の場合は「いいえ」をクリックしてください。



【補足事項】

- ・打刻のURLは、勤怠登録のURLとは異なります。上記の打刻専用URLを利用してください。
- ・ログイン情報（企業コード、ログインID、パスワード）は、勤怠登録のログイン情報と同様です。
- ・初期パスワードでは、打刻できません。勤怠登録の画面にてパスワードを変更してから打刻してください。
- ・勤怠登録の際にアカウントロックした場合、打刻できません。派遣会社のご担当者様へパスワードの初期化を依頼し、パスワードを変更してから打刻してください。
- ・打刻時にパスワードを間違えてもアカウントロックはかかりません。
- ・契約がない期間には打刻できません。
- ・勤怠登録画面、帳票などに打刻した時刻は表示されません。派遣先、派遣会社のみ確認が可能です。