

1. ログイン

HRstationにログインします。

※スマートフォンでご利用ください。フィーチャーフォン（ガラケー）からはご利用いただけません。

※HRstationを終了する場合は、必ず画面右上のメニューアイコン内[ログアウト]をタップしてログアウトしてください。



<https://hrsmobile.net/stf/>

①スマートフォンから上記URLにアクセス。（右上のQRコードを読み取りアクセス。）

②表示されたログイン画面に、所属している派遣会社の[企業コード]、ご自分の[ログインID] [パスワード]を入力

③[ログイン]をタップします。

※[企業コード][ログインID][パスワード]は派遣会社のご担当者様にお問い合わせください。

※パスワード入力を3回間違えると、アカウントロックがかかります。ログインができなくなりますのでご注意ください。

▼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。

パスワード変更完了後ログイン画面に遷移します。変更後のパスワードでログインを行ってください。

■アカウントロックがかかった場合

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。

■パスワードを忘れた場合

「パスワードをお忘れの方はこちら」からパスワードの再発行を行ってください。

■メールアドレス設定

承認申請をした勤怠に不備があった場合に、派遣先の承認者様から差戻しをされた旨の通知メールが配信されるアドレスの設定を行います。

①画面右上のメニューアイコンをタップし、[メールアドレス変更]を選択します。

②「新しいメールアドレス」「新しいメールアドレス（確認）」欄へメールアドレスを入力し、[確認]をタップします。

③確認画面にて、変更後のメールアドレスを確認し、[登録]をタップします。

④[メールアドレス変更完了]画面が表示され、新しいアドレスの設定が完了します。

■対応OS

iOS

Android

■対応ブラウザ

Mobile Safari

Google Chrome

2. 入退室打刻

入室、退室の打刻を行います。

※必ずスマートフォンの位置情報をオンに設定してください。

※位置情報の設定方法については、ご使用のスマートフォンの取扱説明書をご確認ください。

■入退室打刻画面

GM050102
入退室打刻

位置情報と入退室記録を登録します。

0000080174-000 飯田橋商事 営業企画部
(2019/01/01 ~ 2019/09/30)

2019年02月12日（火）

18:00:13

入室

退室

勤怠登録

>

契約選択

>

■入室打刻

①[入室]をタップします。

入室

②「入室しました。」と表示され、時間、緯度、経度が記録されます。

入室しました。(10:24:46)
緯度 : 35.69205645684253 経度 :
139.69139773770038

■契約が複数ある場合

打刻対象となる契約が複数ある場合は、ログイン後に契約選択画面が表示されます。打刻する契約を選択してください。

入退室打刻画面の、[契約選択]から、打刻対象の契約を選びなおすこともできます。

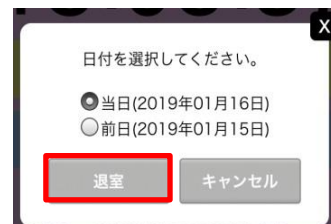
※打刻対象となる契約がない場合、[入室][退室]ボタンがグレーになり、[契約選択]が表示されません。派遣会社のご担当者様にお問い合わせください。

■退室打刻

①[退室]をタップします。

退室

②打刻対象の日付（当日・前日）を選択して、[退室]をタップします。



③「退室しました。」と表示され、時間、緯度、経度が記録されます。

退室しました。(18:06:06)
緯度 : 35.6918342020258 経度 :
139.6917037679298

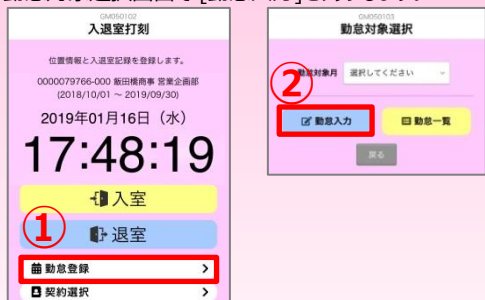
3. 日次勤怠登録

日次の勤怠情報を登録します。

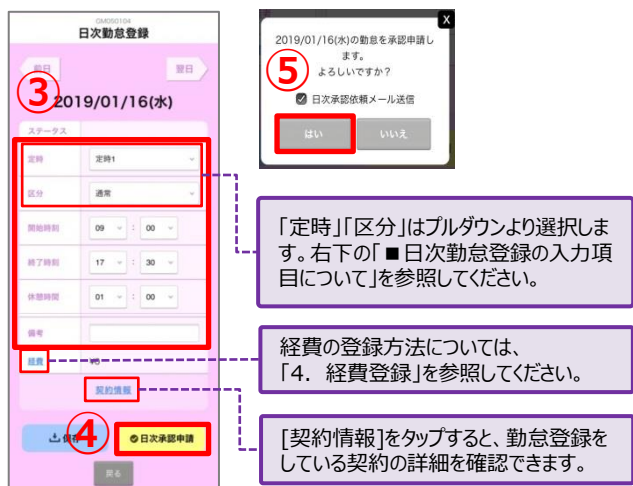
ログイン当日の勤怠を直接登録する方法と、対象日を一覧から選択して登録する方法があります。

■当日を登録する場合

- ①入退室打刻画面－[勤怠登録]をタップします。
- ②勤怠対象選択画面で[勤怠入力]をタップします。



- ③日次勤怠登録画面にて、各項目を入力してください。
 - ④勤務時間の入力後、[日次承認申請]をタップします。
 - ⑤確認のウィンドウにて[はい]をタップします。
- ※派遣先の承認者様に承認依頼メールを送る場合は、「日次承認依頼メール送信」にチェックを入れてください。契約の指揮命令者に承認依頼メールが配信されます。



「定時」「区分」はプルダウンより選択します。右下の「■日次勤怠登録の入力項目について」を参照してください。

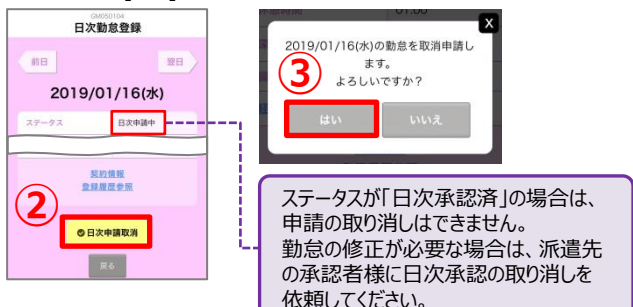
経費の登録方法については、「4. 経費登録」を参照してください。

[契約情報]をタップすると、勤怠登録をしている契約の詳細を確認できます。

■日次申請の取り消しについて

申請内容に誤りがあった場合などに、ステータスが「日次申請中」の勤怠の申請を取り消すことができます。

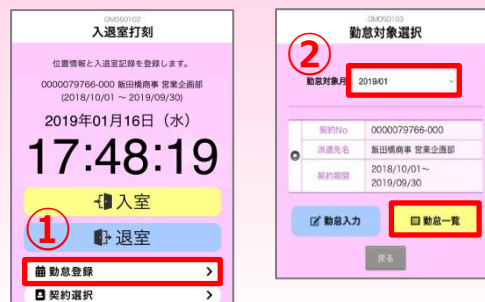
- ①勤怠一覧画面－日次勤怠情報－申請を取り消す日付をタップします。
- ②日次勤怠登録画面下部の[日次申請取消]をタップします。
- ③確認画面にて[はい]をタップします。



ステータスが「日次承認済」の場合は、申請の取り消しはできません。勤怠の修正が必要な場合は、派遣先の承認者様に日次承認の取り消しを依頼してください。

■対象日を選択して登録する場合

- ①入退室打刻画面－[勤怠登録]をタップします。
 - ②勤怠対象選択画面で、勤怠対象月と勤怠登録をする契約を選択し[勤怠一覧]をタップします。
- ※選択した勤怠対象月に契約が複数ある場合は、勤怠対象選択の契約が複数表示されます。



- ③勤怠一覧画面－日次勤怠情報で、勤怠を登録する日付をタップします。
 - ④日次勤怠登録画面にて、各項目を入力してください。
 - ⑤勤務時間の入力後、[日次承認申請]をタップします。
 - ⑥確認のウィンドウにて[はい]をタップします。
- ※派遣先の承認者様に承認依頼メールを送る場合は、「日次承認依頼メール送信」にチェックを入れてください。契約の指揮命令者に承認依頼メールが配信されます。



■日次勤怠登録の入力項目について

【定時】

定時のプルダウンより「定時1～4」を選択すると、契約で設定されている勤務時間が自動反映します。

実際の勤務時間に合わせて上書き修正することもできます。

※入力されているデータをクリアしたい場合は、「選択」を選びなおしてください。

【区分】

区分のプルダウンより区分を選択します。

通常勤務の場合「通常」、休日の場合「休日」、有給休暇の場合「年休」を選択します。

※区分は入力必須項目です。

4. 経費登録

交通費、立替金の登録をします。

- ①対象日の日次勤怠登録画面－[経費]をタップします。
- ②経費登録画面にて経費の「区分」を選択し、「金額」「事由（経路等）」を入力し、[+追加]をタップします。
- ③経費情報に反映した入力内容を確認し、[登録]をタップします。

登録した情報を消去する場合は、[削除]をタップして、経費情報欄から削除したい経費情報が消えていることを確認し、[登録]をタップします。

■経費登録・削除について

月次ステータスが以下の場合、経費の登録、削除はできません。

- ・「月次申請中」
- ・「月次一次承認済」
- ・「月次二次承認済」

※一度登録した内容の修正は出来ません。誤って入力した場合は、一旦削除してから再度入力してください。

▼月次申請中の場合

月次申請取り消し後に登録、削除をしてください。

▼月次（一次、二次）承認済の場合

派遣先の承認者様に、月次承認の取り消しを依頼してください。承認取り消し後に登録、削除ができます。

5. 月次承認申請

月次承認申請をします。

※日次勤怠情報に表示されている、すべての日付に勤怠を入力してから月次承認申請をしてください。

- ①入退室打刻画面－[勤怠登録]をタップします。
- ②勤怠対象選択画面で、勤怠対象月と月次承認申請をする契約を選択し[勤怠一覧]をタップします。
※選択した勤怠対象月に契約が複数ある場合は、勤怠対象選択の契約が複数表示されます。
- ③日次勤怠情報のステータスがすべて「日次承認済」か「日次申請中」になっていることを確認します。
※空白や「日次承認済」「日次申請中」以外のステータスが1日でもある場合、月次承認申請はできません。
- ④[月次承認申請]をタップします。
- ⑤確認のウィンドウにて[はい]をタップします。
※派遣先の担当者に承認依頼メールを送る場合は、「月次承認依頼メール送信」にチェックを入れてください。
契約の指揮命令者に承認依頼メールが配信されます。
- ⑥勤怠一覧画面の「月次ステータス」が「月次申請中」に変わります。

6. 勤怠の登録内容を修正したい場合

登録した勤怠の修正を行います。
月次ステータスによって、修正完了までの手順が異なります。

■「月次未申請」「月次申請差戻」の場合

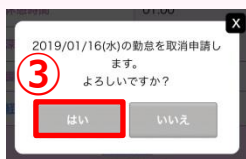
修正をしたい日付のステータスを確認します。

▼「日次承認済」の場合

1. 派遣先の承認者様に日次承認の取り消し、差し戻しを依頼してください。
2. 修正をしたい日付のステータスが「日次承認差戻」になっていれば、登録内容の修正が可能です。
3. 勤怠の内容を修正し、再度日次承認申請を行います。

▼「日次申請中」の場合

1. 日次申請を取り消します。
 - ① 勤怠一覧画面 - 日次勤怠情報で、申請を取り消す日付をタップします。
 - ② 日次勤怠登録画面下部の「日次申請取消」をタップします。
 - ③ 確認画面にて「はい」をタップします。



「登録履歴参照」をタップすると、「打刻履歴」「日次申請履歴」「承認履歴」を確認できます。

- ④ ステータスが「作成中」に変わり、内容の修正ができるようになります。

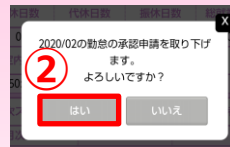
2. 勤怠の内容を修正し、再度日次承認申請を行います。

■「月次申請中」の場合

1. 月次承認申請を取り消します。
 - ① 勤怠一覧画面にて、「月次申請取消」をタップします。
 - ② 確認画面にて「はい」をタップします。



月次承認済		2020/02	
提出勤日数	休出日数	法定休出日数	欠勤日数
20	0	0	0
年休日数	代休日数	振替日数	総就業時間
0	0	0	150:00
法定内時間	法定外時間		
150:00	0:00		
月次ステータス	1次承認者名	2次承認者名	
月次申請中			



2. 修正をしたい日付のステータスを確認します。
3. ■「月次未申請」「月次申請差戻」の場合
を参照し、修正をしたい日付のステータスに応じた処理を行ってください。

■「月次二次承認済」の場合

1. 派遣先の承認者様に、月次承認と日次承認の取り消し、差し戻しを依頼してください。
2. 修正をしたい日付のステータスが「日次承認差戻」になっていれば、登録内容の修正が可能です。
3. 勤怠の内容を修正し、再度日次承認申請、月次承認申請を行います。