

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

本システムをご利用になるためのクライアント PC の動作環境を以下に示します。

(1) 推奨ハードウェア

環境	動作/推奨	詳細	備考
対応 CPU	推奨	CPU : Core2 Duo 1.86GHz (ギガヘルツ) 以上	
必要メモリ容量	推奨	メモリ : 1GB (ギガバイト) 以上	
画面解像度	推奨	1280×768 以上	1280×768 未満の解像度のディスプレイでは、画面全体を表示できないため、画面をスクロールしてお使いいただく必要があります。

(2) 対応 OS/対応ブラウザ/必要ソフトウェア/メールソフトと動作環境など

環境	動作/推奨	詳細	備考
対応ブラウザ	動作	Mozilla Firefox 35.0 Google Chrome 39.0 Microsoft Edge (いずれも日本語版)	他ブラウザについては、利用可能ですが全ての動作を保証するものではありません。
対応 OS	動作	Windows 10 Windows 8.1 Windows 8	
Adobe Reader	推奨	Adobe Reader X 以上	(注 1)
	動作	Adobe Reader XI Adobe Reader X	
メールソフト	動作	Becky! (2.68[ja]) Thunderbird (31.3.0) Microsoft® Office Outlook2010	左記メールソフトについて動作確認済です。 (注 2)

(注 1) 推奨 Version の基点は、検証した Version を記載しています。

(注 2) 制限外のメールソフトはリンク先が正しく認識できない場合があります。

メールソフトの種類によっては、記載されている URL の表記が途中で切れてしまうなど、クリックしてもリンク先に遷移しない場合があります。
その場合は、URL をブラウザのアドレスバーに張り付けてリンク先に遷移させてください。

第 1 章 本システムをご利用いただくために

1 - 2 ソフトウェアの設定

▶ブラウザの設定

システムのご利用にあたって設定の変更が必要なソフトウェアは、ブラウザのみです。OS、メールソフト、および PDF 閲覧ソフトの設定変更は特にありません。

ブラウザの設定変更を下記に示します。

設定項目	項目説明
Cookie	Cookie の設定を有効にしてください。
Java script	Java script を有効にしてください。
ポップアップ	FAQ&サポートをご利用される場合 ポップアップのブロックを無効にするか、「許可する Web サイト」のアドレスに HRstation オンラインサイトの URL (* e-toc.sakura.ne.jp) を設定してください。ポップアップブロックが有効の場合、印刷プレビューができなくなります。

※ソフトウェアの更新により OS、ブラウザ、メールソフト、PDF ファイル閲覧ソフトが本マニュアルの制限事項および推奨値ではなくなる場合があります。
その場合は、ソフトウェアの更新を実行する前にシステム管理者へご確認ください。

第1章 本システムをご利用いただくために

1-3 ご利用上の留意点

システムをご利用いただくにあたり、ご留意いただきたい事項を記載いたします。

なお、本マニュアルにて使用されている社名やユーザ名等はすべて架空のものです。

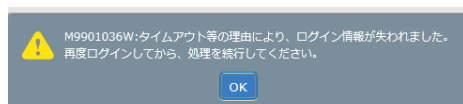
画像もイメージとなり、実際の操作画面と異なる場合もありますので、ご注意ください。

※本マニュアルは、Internet Explorer 9、Internet Explorer11、Microsoft Edge を使用し作成されています。

▶セッションタイムアウト

セッションタイムアウト発生時の状況と、注意事項を説明します。

ログイン後、同じ画面のまま放置すると、30分でサーバとの接続が切れ、以下のようなエラーメッセージが表示されます。



セッションタイムアウトが発生したときは、メッセージにしたがって再度ログイン処理を行ってください。

▶ブラウザの操作

画面の複数起動について

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、複数タブを立ち上げて起動し操作すると、双方から操作をすることはできません。（契約データの保存が正常に完了しない、一方の画面でログアウトをすると他方の画面でもログアウトされる 等）

同時に複数起動した状態で操作を行わないでください。

※同じログイン ID でログインを行った場合、最初にログインしているほうのセッションが切れ、後からログインしたほうが有効状態となります。作業途中の情報は保存されません。

同時にログインすることを避けるため、同じログイン ID を共有して使用しないようお願いします。

第1章 本システムをご利用いただくために

1-3 ご利用上の留意点

▶エラーチェックについて

エラーに関するチェックタイミングやエラーメッセージの出力方法について説明します。

エラーチェックには、下表の2種類があります。エラーとなった場合、該当項目のあるタブが赤色になります。

エラーチェック2は作業中の確定操作に伴い、全体のチェックを行います。このため、エラーチェック1でエラーとならない項目がエラーとして検出される場合があります。

種類	チェックのタイミング	出力仕様	画面サンプル
エラーチェック1	各画面のフィールドに文字を入力時に属性のチェックを行います。 また、必須項目を選択時に入力されているかチェックを行います。	フィールドの横に、ふきだし（固定色：赤（背景）、白（文字））	例1
エラーチェック2	検索、確認、提出、承認等のボタンを押下したときに、上記のエラーチェックを一括で行います。	メッセージダイアログ（固定色：灰（背景）白（文字））を表示します。エラーとなるフィールドが複数ある場合は、複数表示します。	例2

【例1】エラーチェック1

契約内容を確認し、必要な項目を入力してください。
注：赤がついている項目は入力必須項目です。

派遣元情報 派遣元情報 就業条件 勤務条件 個別契約書備考1 個別契約書備考2 承認依頼 修正・返却コメント

■承認依頼

次の承認者を設定してください。

◎最終承認とする

- 派遣元会社に直接提出する場合は、こちらの項目を選択してください。

◎次の承認者へ承認依頼をする

- 指定した承認者のうち、1人が承認すると承認が完了します。
- 必要に応じて承認依頼先へのコメントを入力してください。

承認者1 * sak2200 振田 倫 一郎

承認者2

承認者3

コメント (50文字以内) 指揮命令者の修正, 派遣先責任者の修正

中止 確認画面へ

【例2】エラーチェック2

契約内容を確認し、必要な項目を入力してください。
注：赤がついている項目は入力必須項目です。

派遣元情報 派遣元情報 就業条件 勤務条件 個別契約書備考1 個別契約書備考2 承認依頼 修正・返却コメント

■承認依頼

次の承認者を設定してください。

◎最終承認とする

- 派遣元会社に直接提出する場合は、こちらの項目を選択してください。

◎次の承認者へ承認依頼をする

- 指定した承認者のうち、1人が承認すると承認が完了します。
- 必要に応じて承認依頼先へのコメントを入力してください。

承認者1 * 窓口担当者部署コードを入力してください。窓口担当者を入力してください。就業先事業所コードを入力してください。就業先部署コードを入力してください。就業先住所を入力してください。就業先10位を入力してください。契約担当者を入力してください。派遣先責任者を入力してください。指揮命令者を入力してください。請求書送付先を入力してください。寄附金受取者を入力してください。

承認者2

承認者3

コメント (50文字以内)

中止 確認画面へ

第1章 本システムをご利用いただくために

1-3 ご利用上の留意点

▶禁則文字

このシステムの禁則文字は、次の通りです。

- ・ShiftJIS (JISX0208) 以外の文字
- ・半角カナ
- ・'\$'

画面表示上、「全角文字のみ」と注記されている項目で、カナ以外の半角文字を許容する場合がありますが、原則として全角文字で入力を行ってください。

¥マークを利用する場合は、全角で入力して下さい。

▶その他の制限事項

(1) カレンダーの日付の最大値と最小値

カレンダーの日付の最大値と最小値は次の通りです。この範囲でご利用ください。

最小日付：1900/01/01 最大日付：2099/12/31

(2) ラジオボタンの操作について

ラジオボタンの操作により、Tabあるいは矢印キーによるフォーカスの遷移が通常と異なる場合があります。この場合は、マウスにより入力項目などをクリックしてください。

(3) 画面の入力済内容について

CSV ファイルのアップロードファイル指定など、一旦別画面に遷移し再度当該画面へ戻った際に入力済の値が残る場合があります。この状態で引き続き操作を行うと未入力である旨のメッセージが表示されることがありますが、改めて入力を行うところから操作をやり直してください。

(4) 画面/文字の拡大/縮小について

画面および文字の拡大縮小はできません。

第1章 本システムをご利用いただくために

1-4 システムへのログイン

企業コード、ログイン ID、パスワードを入力し、**ログイン**ボタンをクリックしログインします。

HRstationサポートセンター
0077-78-1109
hts_support@k-evolia.com

※ 営業時間：平日（月～金）9:00～17:30 ※土、日、祝日、年末年始は除く
※ お問合せの際は、企業コード、ログインIDをお手元にご用意ください。
※ フリーコールをご利用にならない方は、03-5326-0395 におかけください。

Copyright © 2010-2014 HRstation.net. All rights reserved.

項目名	項目説明
企業コード	企業コードを入力します。（半角英数字のみ、5桁）
ログイン ID	ログイン ID を入力します。（半角英数字のみ、10 桁以内）
パスワード	パスワードを入力します。（半角英数字を組み合わせたもの、8 桁以上 16 桁以内） ※初回ログイン時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、派遣先会社内の本システム管理者へお問合せください。
メッセージ	サポートセンターからのお知らせを表示します。



ログインに 3 回失敗すると、ロックがかかりログインできなくなります。派遣先マスターユーザへパスワードリセットをご依頼ください。3 回以上失敗してもロックがかからず、ログインができない場合、ログイン情報や URLなどを再度ご確認ください。



パスワードの有効期限が超過している旨のメッセージが表示される場合があります。次ページを参照の上、パスワードの変更を行ってください。

第1章 本システムをご利用いただくために

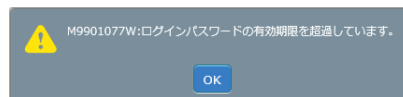
1-4 システムへのログイン

初期パスワードでのログイン時や、パスワードの有効期限が超過している場合は、以下メッセージが表示されます。

【初期パスワードログイン時】



【パスワードの有効期限超過時】



OK をクリックし、以下画面にてパスワードの変更を行ってください。

パスワード変更後はログイン画面に遷移しますので、変更後のパスワードを使用し再ログインしてください。

A screenshot of the password change form. The form is titled "ログイン情報" and contains four input fields: "ログインID", "古いパスワード", "新しいパスワード", and "新しいパスワード確認入力". Each field has a red asterisk icon to its left. Below the fields are "OK" and "キャンセル" buttons. At the bottom left, there is contact information for HRStation Support Center: "0077-78-1109", "hrs_support@hr-evolve.com", and business hours. At the bottom right, there is a copyright notice: "Copyright © 2010-2014 HRStation.net. All rights reserved."

パスワード変更【入力項目】

項目名	項目説明
ログイン ID	ログイン ID を入力します。(半角英数字のみ、10 桁以内)
古いパスワード	初回ログイン、あるいはパスワードリセット後の初回ログインの場合は初期パスワードを、ユーザによりパスワードが変更されている場合は、現在使用しているパスワードを入力します。(半角英数字のみ、8 桁以上 16 桁以内)
新しいパスワード	新しく設定するパスワードを入力します。(半角英数字を組み合わせたもの、8 桁以上 16 桁以内) ※現在や前回のパスワードと同じパスワードを新しいパスワードに設定することはできません
新しいパスワード確認入力	新しいパスワードに設定したパスワードを再入力します。(半角英数字を組み合わせたもの、8 桁以上 16 桁以内)



パスワードは 90 日ごとに変更する必要があります (有効期限切れの 14 日前より警告ダイアログが表示されます)。

変更する際、現在や前回と同じパスワードを新しいパスワードに設定することはできませんので、ご注意ください。

第1章 本システムをご利用いただくために

1-4 システムへのログイン

ログイン後の初期画面です。



※ログインしたユーザの権限により、表示されるメニューが異なります。

第1章 本システムをご利用いただくために

1-5 基本操作

画面の各項目を説明します。

The screenshot shows the HRstation web application interface. The top navigation bar includes the HRstation logo (1), a login field with the name '飯田橋 一郎 さん' (2), and utility buttons for 'FAQ&サポート' (3), 'パスワード変更' (4), 'ログアウト' (5), and 'HOME' (6). Below the navigation bar is a menu bar with buttons for '派遣照会' (7), 'オーダー進捗' (8), '契約' (9), '勤怠', '請求管理', and '法令管理'. The main content area is divided into several sections: '企業内お知らせ', a warning message, '派遣照会' (with sub-sections like '依頼情報検索', '依頼新規作成', 'オーダー進捗'), '契約管理' (with sub-sections like '契約検索', '派遣先情報登録', '派遣先情報修正', '契約承認', '契約一括アップロード'), '勤怠管理' (with sub-sections like '日次承認', '日次一括承認', '月次承認', '月次一括承認', '実績照会', '勤怠一括ダウンロード'), '請求管理' (with sub-sections like '請求情報検索', '請求原簿計算'), and '法令管理' (with sub-sections like '就業情報検索', '契約状況検索', '振替日検索', '意見聴取状況検索'). At the bottom, there is a support center contact information (9) and a copyright notice. A second screenshot (10) shows a detailed view of the '契約派遣先情報登録' screen, displaying fields for '派遣先会社' (saki2), '窓口担当者' (saki2100), '就業先事業所' (saki@gyou), and '就業先部署' (saki@busy01).

第 1 章 本システムをご利用いただくために

1 - 5 基本操作

- ① HRstation ロゴ : HOME 画面に遷移します。
- ② ログイン情報 : ログインしているユーザ名が表示されます。
- ③ FAQ&サポート : FAQ やマニュアルなどが掲載されたオンラインサービスへ遷移します。
- ④ パスワード変更 : パスワード変更画面へ遷移し、パスワード変更を行うことができます。
- ⑤ ログアウト : ログアウト時にクリックし、ログアウトします。
- ⑥ HOME : HOME 画面に遷移します。
- ⑦ メニュー : ユーザの権限に基づき業務に必要なメニューが表示されます。
- ⑧ パンくずリスト : 現在操作しているメニューの階層が表示されます。
- ⑨ 業務画面 : メニューの選択により業務対応の画面が表示されます。
キーボード入力、ボタン操作等により業務を行ってください。
※HOME 画面では、ユーザの権限に基づきメニューが表示されます。
- ⑩ 業務画面情報 : 業務画面の画面名および画面の ID が表示されます。

第1章 本システムをご利用いただくために

1-5 基本操作

各画面に共通する基本的な操作を説明します。

The screenshot shows the '契約検索' (Contract Search) interface. It includes a search form with tabs for '契約情報', '補足条件', '派遣先情報', '契約条件', and '派遣元情報'. The '契約条件' tab is active. Below the form is a table of search results with columns: 契約No., Jobコード, 派遣会社コード, 契約区分, ステータス, 派遣先事業所, 派遣先部署, 就業先住所1/2, 派遣元会社名, and スタッフコード. Below the table is a detailed view of the '就業条件' (Employment Conditions) for a selected contract, showing fields for '初回契約開始日', '前契約期間', '契約期間', '職種', '通勤日', '台帳職種', and '業務内容'. The '契約条件' tab is also active in this view.

Numbered callouts (1-9) point to the following elements:

- 1: Search button (検索)
- 2: Search button (検索)
- 3: Table header row
- 4: Search button (検索)
- 5: Search button (検索)
- 6: Search button (検索)
- 7: Search button (検索)
- 8: Search button (検索)
- 9: Search button (検索)

第1章 本システムをご利用いただくために

1-5 基本操作

- ① キーボード入力項目：背景が白色の項目が入力可能項目です。
背景が薄緑色の項目は表示のみとなり、入力はいけません。
※Internet Explorer 10 以上のブラウザでは、入力欄の背景に入力規則が表示されます。本マニュアルは、Internet Explorer 9 と Internet Explorer 11 で作成されているため表示されていない場合があります。
- ② ページ切替：表示件数が多い場合、複数ページに分かれて表示されるため、表示させたいページ数をクリックしてページを切り替えます。
「前へ」「次へ」をクリックすると、前後のページへ切り替わり、「先頭へ」「末尾へ」をクリックすると先頭のページ、末尾のページへ切り替わります。
- ③ 項目名：項目名が表示され、各項目名をクリックすると、昇順に並べ替えを行うことができます。再度クリックすると、降順に並べ替えることができます。
- ④ 虫眼鏡ボタン：クリックすると検索ダイアログが表示され、入力項目を検索して設定することができます。

【検索ダイアログ一例】

ユーザコード	ユーザ氏名	ユーザシメイ
saki2500	飯田様 五郎	イイダシシ ゴロウ
saki2200	飯田様 二郎	イイダシシ シロウ
saki2100	飯田様 一郎	イイダシシ イチロウ

※氏名や部署名など名称を検索項目として入力する場合、名称の一部分の入力だけでも検索可能です。（部分一致検索）

※表示件数が5件を超える場合、複数ページに分かれて表示されます。

検索結果一覧右上の「次へ」を押下することでページを切り替えることが可能です。

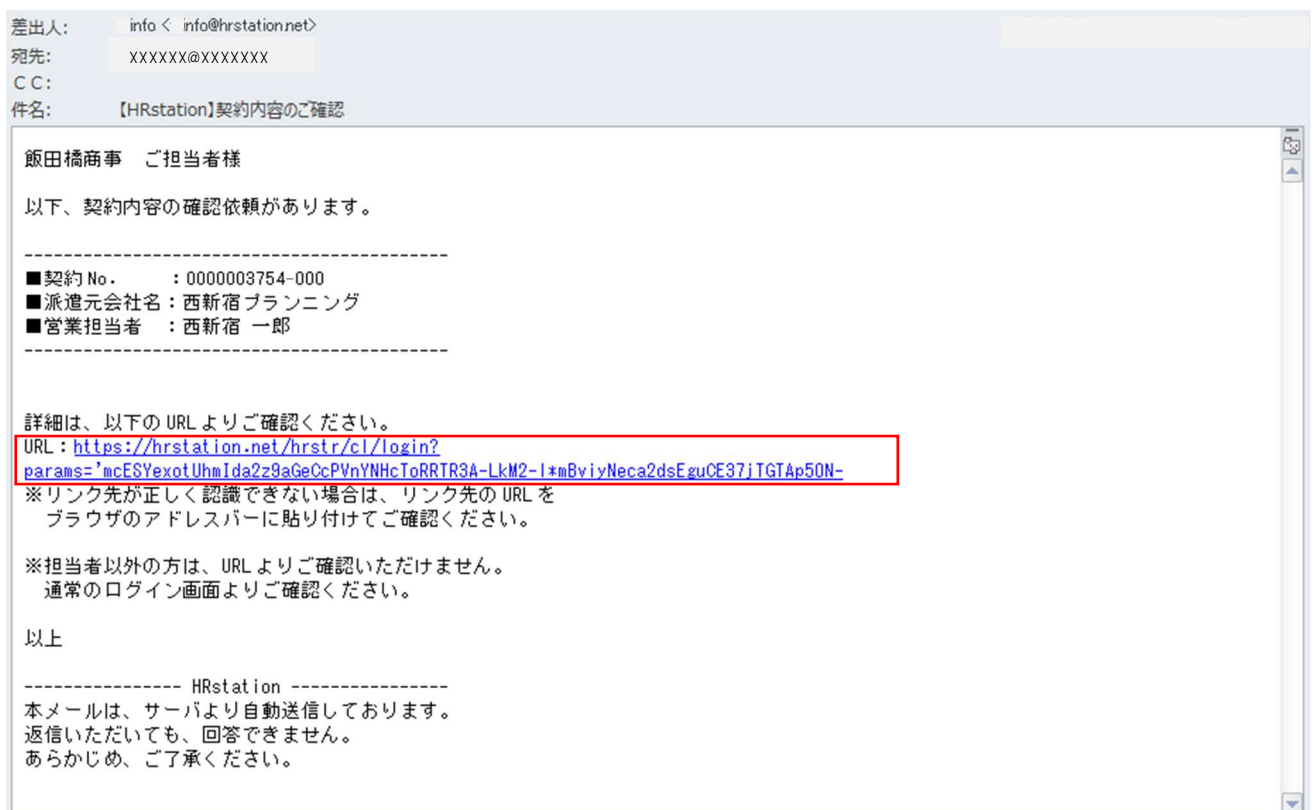
- ⑤ 消しゴムボタン：該当項目に入力した内容をクリアします。
- ⑥ カレンダーボタン：クリックすると、カレンダーが表示され、日付を選択して設定することができます。
- ⑦ リストボックス：リストから該当する項目を選択します。
- ⑧ ラジオボタン：マウスでクリックし、いずれか該当する一つを選択します。
- ⑨ チェックボックス：該当する場合に、マウスでクリックしチェックを入れます。

第1章 本システムをご利用いただくために

1-6 メールによる連携

本システムでは、ユーザが業務を実行すると、その旨が関連するユーザに電子メールで通知されます。メールで通知が行われる契機や宛先は次ページを参照してください。

電子メールを受信したユーザは、そのメールに記載されている URL をクリックしログインすることで、すぐに当該業務の画面を表示することができ、処理を行うことが可能です。



第1章 本システムをご利用いただくために

1-6 メールによる連携

メール通知が行われる契機

派遣先						
No	画面	No	操作/担当者	TO	CC	
1	派遣照会	1	派遣照会依頼提出	派遣先(起票者)	派遣元(照会窓口)※1	
		2	承認申請	派遣先(担当者)	派遣先(承認者)	
		3	承認申請差戻	派遣先(承認者)	派遣先(起票者)	派遣先(中間承認者) ※6
		4	内示	派遣先(起票者)	派遣元(営業担当者)	派遣元(回答作成者) 派遣元(最終承認者) ※3
		5	不成立	派遣先(起票者)	派遣元(回答作成者)	派遣元(営業担当者) 派遣元(最終承認者) ※3
		6	締切	派遣先(起票者)	派遣元(照会窓口)	派遣元(営業担当者) ※4 派遣元(回答作成者) ※4
2	契約	1	最終承認	派遣先(最終承認者)	派遣元(起票者) 派遣先(窓口担当者) ※3	
		2	返却	派遣先(担当者)	派遣元(起票者) 派遣元(最終承認者) ※3	派遣元(起票者) ※3
		3	承認申請	派遣先(担当者)	派遣先(承認者)	
		4	承認申請差戻	派遣先(承認者)	派遣先(担当者)	派遣先(中間承認者) ※6
		5	派遣先情報修正	派遣先(担当者)	派遣元(照会窓口) ※1	
3	勤怠	1	日次差戻	派遣先(担当者)	スタッフ または 派遣元(代理) ※2	
		2	月次差戻	派遣先(担当者)	スタッフ または 派遣元(代理) ※2	
		3	月次一次承認	派遣先(一次承認者)	派遣先(派遣先責任者)	
		4	月次一次承認取消	派遣先(担当者)	派遣先(派遣先責任者)	
		5	月次一次承認済の月次差戻	派遣先(二次承認者)	派遣先(指揮命令者)	
		6	シフト日次差戻	派遣先(担当者)	スタッフ または 派遣先(申請者)	
		7	シフト日次承認督促メール送信	派遣先(申請者)	派遣先(指揮命令者)	
4	契約期限事前アラーム機能利用時		システムより自動通知	※7		

第1章 本システムをご利用いただくために

1-6 メールによる連携

派遣元						
No	画面	No	操作/担当者		TO	CC
1	派遣照会	1	回答	派遣元(回答作成者)	派遣元(回答作成者) 派遣先(起票者)	派遣元(営業担当者)
2	契約	1	契約依頼提出	派遣元(担当者)	派遣先(窓口担当者) 派遣元(起票者) ※3	
		2	契約取消	派遣元(担当者)	派遣先(窓口担当者) 派遣元(担当者) ※5	
3	勤怠	1	日次承認督促メール送信	スタッフ または 派遣元(代理)	派遣先(指揮命令者)	
		2	月次承認督促メール送信	スタッフ または 派遣元(代理)	派遣先(指揮命令者)	

※1：派遣元会社で派遣元会社マスタの派遣照会窓口 EMAIL に設定されているメールアドレスへメール通知

※2：スタッフまたは派遣元会社（代理勤怠登録）で、承認申請を行ったユーザのメールアドレスへメール通知

※3：承認申請が行われた場合のみメール通知

※4：派遣照会依頼について回答済の場合のみメール通知

※5：承認申請が行われた場合、取消申請を行った担当者のメールアドレスへメール通知

※6：承認申請が複数回行われた場合、起票者と最終承認者の間に承認申請を行った担当者のメールアドレスへメール通知

※7：派遣先会社マスタで契約期限事前アラーム機能を「通知する」と設定している場合、契約登録権限のある窓口担当者と契約担当者へメール通知

（一日一回、通知する条件に基づき、メール配信。詳細については、**第4章 4-6 契約更新対象一覧【メール通知について】** 参照）

第1章 本システムをご利用いただくために

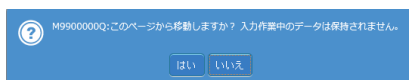
1-7 システムからのログアウト

ログアウトボタンをクリックします。

※ブラウザの×ボタンではなく、必ず**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。



以下のメッセージが表示されます。



はい をクリックすると、ログアウトし、ログイン画面が表示されます。

