

【依頼新規作成～承認申請（承認）方法】 派遣先様用

▶ システムへのログイン

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

① 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。



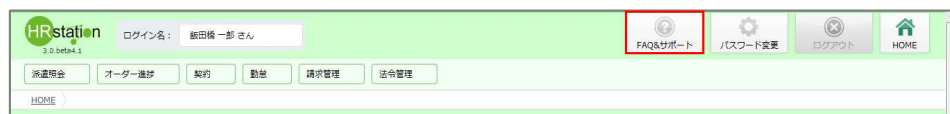
※ パスワードを忘れた場合やパスワード入力を 3 回間違えてIDがロックされた場合は、**貴社HRstationマスタ管理者様**に「パスワードの初期化」をご依頼ください。

※ 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。

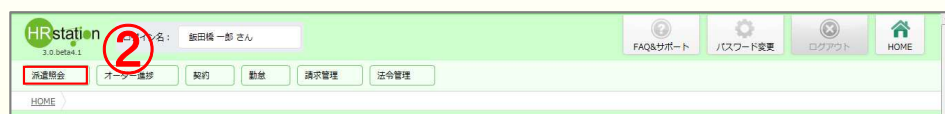
※ 操作マニュアル、クイックガイドの閲覧、ダウンロードは、ログイン後に表示される「**FAQ&サポート**」からご利用ください。



▶ 派遣照会依頼を作成します

② 画面上部または、HOME画面のシステムメニューより【派遣照会】_【依頼新規作成】を選択します。

③ 「就業先情報」タブ_■就業先情報が表示されます。依頼者情報、就業先事業所、就業先部署は、ログインしているユーザの所属情報が初期表示されます。必要に応じて変更してください。



※ **一時保存** を押下することで入力した内容を保存することができます。保存した依頼作成情報は、依頼情報検索より呼び出して再開します。

※ 作成した依頼内容を流用して新規で依頼を作成することができます。依頼情報検索より流用したい依頼を選択して **流用登録** で流用が可能です。

【依頼新規作成～承認申請（承認）方法】 派遣先様用

④「依頼概要」タブ_ ■依頼概要にて各項目の依頼内容を入力します。

⑤「依頼概要」タブ_ ■就業条件にて就業条件を入力します。

⑥「業務スキル情報」タブ_ 職種選択にて職種をリストボックスより選択します。

⑦「業務スキル情報」タブ_ 業務スキル選択にて必要な業務経験、アプリケーション、資格を選択します。

【依頼新規作成～承認申請（承認）方法】
派遣先様用

⑧ 「業務スキル情報」タブ_必要業務スキルにて必要な業務スキル、連絡事項を入力します。

⑨ 「就業環境」タブ_就業環境を入力します。

⑩ 「派遣先担当者情報」タブ_派遣先担当者情報を設定します。ログインしているユーザの所属部署の担当者情報が初期表示されます。必要に応じて虫眼鏡ボタンをクリックしユーザーを検索し設定してください。

※指揮命令者は必須項目です。それ以外の担当者情報は、依頼時点で決まっている場合は、設定してください。

担当者	氏名	部署	役職	TEL
指揮命令者	飯田 一郎	営業企業部		03-0000-0000
契約担当者	飯田 一郎	営業企業部		03-0000-0000
派遣先責任者	飯田 二郎	営業企業部	グループリーダー	03-0000-0000
請求書送付先	飯田 一郎	営業企業部		03-0000-0000
苦情処理受付者	飯田 二郎	営業企業部	グループリーダー	03-0000-0000

⑪ 「依頼先選択」タブ_依頼先派遣会社一覧へ依頼先の派遣会社を設定します。

派遣会社一覧 をクリックし検索ダイアログより依頼先の派遣会社を検索し選択してください。（複数設定可）

【依頼新規作成～承認申請（承認）方法】
派遣先様用

▶ 承認申請を行います

⑫ 承認依頼タブをクリックします。

■ 承認依頼「次の承認者へ承認依頼をする」へチェックを入れ、承認者欄に次の承認者を設定します。虫眼鏡ボタンをクリックしてユーザーを検索し設定してください。

※ログインしているユーザの所属する部署マスタにあらかじめ承認者が設定されている場合は承認者が初期表示されています。

承認者欄に複数名表示されている場合は、次の承認者のみ残します。

⑬ 内容を確認し問題がなければ、画面右下の [確認画面へ](#) をクリックしてください。派遣照会依頼作成確認画面が表示されます。

⑭ 派遣照会依頼作成確認画面で内容を確認し、下部までスクロール [申請](#) をクリックします。

⑮ 派遣照会依頼情報 承認申請完了と画面に表示されます。承認依頼タブで設定した承認者に承認依頼がメールされました。

▶ 最終承認を行います

※承認依頼を行わず、派遣会社へ提出を行います。

⑯ 承認依頼タブをクリックします。

■ 承認依頼「最終承認とする」へチェックを入れ、画面右下の [確認画面へ](#) をクリックします。派遣照会依頼作成確認画面が表示されます。以降の操作方法は、上記⑬、⑭と同様です。完了後派遣会社へ依頼情報が提出されます。

※承認者欄へ承認者が初期表示された状態で「最終承認とする」にチェックを入れた場合、承認者をクリアするMSGが表示されますので「はい」を選択し承認者をクリアします。

▶ 派遣元からの回答を確認します。

※メールのURLよりログインした場合は、⑦より操作を実施してください。

① 画面上部または、HOME画面システムメニューより【派遣照会】－【依頼情報検索】を選択します。

② 派遣照会依頼情報検索画面が表示されます。

各タブへ検索条件を設定し ボタンをクリックします。

※検索条件を設定しないで検索すると、自身が起票した派遣照会依頼のみが検索結果一覧へ表示されます。

① ログイン名: 新田様 一郎 さん

② 派遣照会依頼情報検索

※ログインしているユーザの事業所情報が表示されます。

※ログインしているユーザ情報が表示されます。自分以外のユーザが作成した依頼情報を参照する場合は、ユーザのチェックを外し検索を行います。

③ 派遣照会依頼検索結果一覧が表示されます。

④ 回答を確認したい派遣照会No.横の をクリックします。回答情報がない場合は、一覧は空白で表示されます。

※派遣照会No.のリンクから派遣照会依頼詳細を確認することができます。

⑤ 派遣照会回答一覧が表示されます。

⑥ 対象の回答を選択し、 ボタンをクリックし派遣会社からの回答を確認します。

※回答No.のリンクからも回答情報を確認することができます。

派遣照会No.	起票日	依頼日	回答期限	ステータス	最終更新日	派遣開始年月日	派遣終了年月日	就業先事業所	就業先部署	依頼者	依頼者部署
0000000006	2015/01/15	2014/12/31		作成中		2015/01/01	2015/03/31	経営企画本部	営業企画部	新田様 一郎	営業事務
0000000002	2015/01/15	2015/01/15	2014/12/31	閉会終了	新田様 一郎	2015/01/01	2015/03/31	経営企画本部	営業企画部	新田様 一郎	営業事務
0000000008	2015/01/08	2014/12/31		承認申請		2015/01/01	2015/03/31	経営企画本部	営業企画部	新田様 一郎	営業事務
0000000007	2015/01/08	2015/01/08	2014/12/31	閉会中	新田様 一郎	2015/01/01	2015/03/31	経営企画本部	営業企画部	新田様 一郎	営業事務
0000000005	2015/09/29	2015/09/29	2015/12/31	閉会中	新田様 一郎	2016/01/01	2016/03/31	経営企画本部	営業企画部	新田様 一郎	営業事務

③ 検索結果一覧

④ 派遣照会No.横の をクリック

⑤ 派遣照会回答一覧

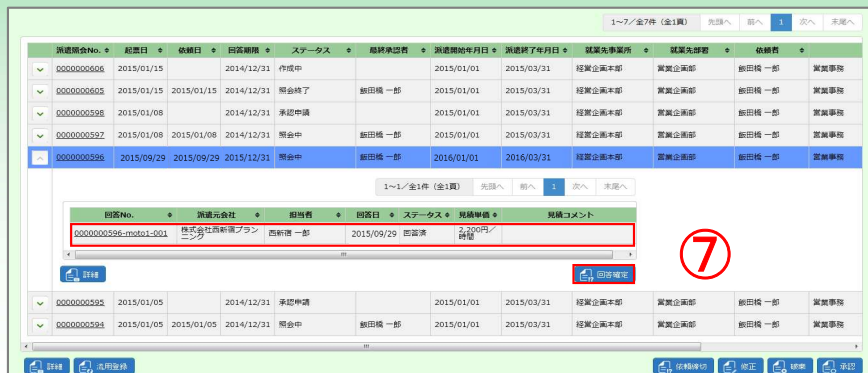
⑥ 対象の回答を選択し、 ボタンをクリック

(注意) 回答確定は、自身で起票した依頼情報のみ行うことが可能です。他のユーザが作成した依頼情報に対して回答された回答情報を確定することはできません。

▶ 回答確定を行います。

- ⑦ 対象の回答を選択し、[回答確定](#) ボタンをクリックします。(自身で起票した依頼情報に対する回答にのみ回答確定が可能です。)
- ⑧ 派遣照会回答確定画面が表示されます。内容を確認し、[内示](#) もしくは、[不成立](#) をクリックします。

※【HRstation】派遣照会回答のご連絡メールよりログインすると派遣照会回答確定画面が表示されます。



- ⑨ 確認メッセージが表示され「はい」を選択します。
- ⑩ 派遣照会依頼情報完了画面が表示され、内示若しくは不成立の旨が派遣会社へメール通知されます。

※内示を行うと派遣会社は、契約作成を行います。

※ [派遣照会依頼一覧](#) をクリックし、派遣照会依頼検索結果一覧よりステータスを確認することができます。

