

▶ 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。



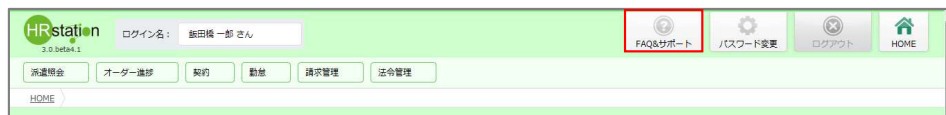
※ パスワードを忘れた場合やパスワード入力を 3 回間違えてIDがロックされた場合は、**貴社HRstationマスタ管理者様**に「パスワードの初期化」をご依頼ください。

※ 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。



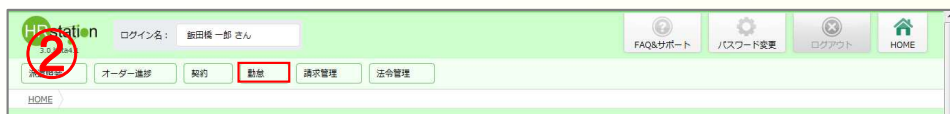
▶ 日次承認 対象派遣スタッフ検索

② 画面上部または、HOME画面システムメニューより、【勤怠】_【日次承認】を選択します。

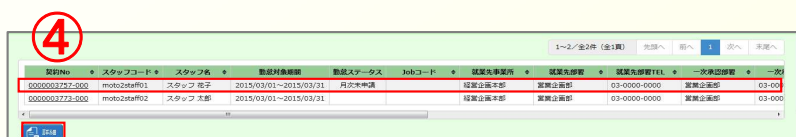
③ スタッフ情報タブ、契約情報タブ、その他タブにてそれぞれ検索条件を指定し、**検索** をクリックします。

※「その他」タブの「**自担当のみ**」にチェックを入れ検索すると、ログインしているユーザが指揮命令者になっている派遣スタッフのみ検索を行います。

④ 検索結果一覧より、日次承認を行う派遣スタッフを選択し、**詳細** をクリックして日次承認画面に遷移します。



※ログインしているユーザの所属事業所と年月が初期表示されます。
※検索ボタンを押下しても対象となる派遣スタッフが表示されない場合は、検索対象年月が正しく入力されているかご確認ください。



検索結果一覧項目について

一次承認者：契約の指揮命令者に設定されているユーザが表示されます。
二次承認者：契約の派遣先責任者に設定されているユーザが表示されます。

※表示件数が15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」でページを切り替えてご利用ください。

▶ 日次一括承認

日次申請されている複数のスタッフの勤怠について一括で日次承認を行います。

- 画面上部または、HOMEシステムメニューより、【勤怠】_【日次一括承認】を選択します。
スタッフ情報タブ、契約情報タブ、その他タブにてそれぞれ検索条件を指定し、**検索** クリックします。
- 検索結果一覧が表示されます。ステータス「日次申請中」の勤怠情報のみ一覧へ表示されます。



※表示件数が15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」でページを切り替えてご利用ください。

※左上の項目行にあるチェックボックスにチェックを入れることで、表示されているページを全件選択することができます。

(複数ページがある場合は、ページごとに選択し一括して処理を行うことが可能です。)

- 日次承認を行う勤怠情報の全てを選択し、ページ下部の **日次承認** をクリックします。

※スタッフコード項目の左側のチェックボックスへチェックを入れることで表示されている全てのチェックボックスにチェックを入れることが可能です。



詳細ボタン

派遣スタッフ1名を選択して「詳細」ボタンをクリックすると、選択したスタッフの日次承認画面へ遷移します。

- 確認メッセージが表示されます。**はい** をクリックします。

完了後、検索結果一覧画面に戻ります。日次承認を行った勤怠情報が無いことを確認してください。



▶ 36協定アラート、特別条項アラート

36協定アラート、特別条項アラート機能利用の場合のみ表示されます。

- 日次承認画面、日次一括承認画面に36協定アラート、特別条項アラートが表示されます。

※36協定アラート、特別条項アラートは、派遣会社の派遣元会社マスタで36協定の契約外労働時間、特別条項を「・・・1ヶ月 ○時間・・・」と設定されていて、派遣先会社の派遣先会社マスタで36協定アラート、特別条項アラートを「通知する」に設定している場合に表示されます。

■ 日次承認画面

日次勤怠情報	日次一括承認画面																																																																																																																																																																																				
<p>残業上乗時間まで、残り12時間です。特別条項上乗時間まで、残り10時間です。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>日次</th> <th>入退社</th> <th>就業時間</th> <th>区分</th> <th>開始時刻</th> <th>終了時刻</th> <th>休憩時間</th> <th>深夜休憩</th> <th>経費</th> <th>備考</th> <th>ステータス</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01(月)</td> <td></td> <td>通常</td> <td></td> <td>09:00</td> <td>17:30</td> <td>01:00</td> <td>00:00</td> <td></td> <td></td> <td>日次申請中</td> <td>承認 取消</td> </tr> <tr> <td>02(月)</td> <td></td> <td>通常</td> <td></td> <td>09:00</td> <td>17:30</td> <td>01:00</td> <td>00:00</td> <td></td> <td></td> <td>日次申請中</td> <td>承認 取消</td> </tr> <tr> <td>03(水)</td> <td></td> <td>通常</td> <td></td> <td>09:00</td> <td>17:30</td> <td>01:00</td> <td>00:00</td> <td></td> <td></td> <td>日次申請中</td> <td>承認 取消</td> </tr> <tr> <td>04(木)</td> <td></td> <td>通常</td> <td></td> <td>09:00</td> <td>17:30</td> <td>01:00</td> <td>00:00</td> <td></td> <td></td> <td>日次申請中</td> <td>承認 取消</td> </tr> <tr> <td>05(金)</td> <td></td> <td>通常</td> <td></td> <td>09:00</td> <td>17:30</td> <td>01:00</td> <td>00:00</td> <td></td> <td></td> <td>日次申請中</td> <td>承認 取消</td> </tr> <tr> <td>06(土)</td> <td></td> <td>休日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>日次申請中</td> <td>承認 取消</td> </tr> </tbody> </table>	日次	入退社	就業時間	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	01(月)		通常		09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 取消	02(月)		通常		09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 取消	03(水)		通常		09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 取消	04(木)		通常		09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 取消	05(金)		通常		09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 取消	06(土)		休日								日次申請中	承認 取消	<p>※赤字のスタッフは、36協定アラート、特別条項アラートの表示対象です。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>スタッフコード</th> <th>スタッフ名</th> <th>日付</th> <th>入退社</th> <th>就業時間</th> <th>開始時刻</th> <th>終了時刻</th> <th>休憩時間</th> <th>深夜休憩</th> <th>区分</th> <th>承認済</th> <th>備考</th> <th>経費</th> <th>コメント</th> <th>申請時間</th> <th>就業先部署</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HF700sta#01</td> <td>スタッフ花子</td> <td>04/01(月)</td> <td></td> <td>通常</td> <td>09:00</td> <td>22:30</td> <td>01:00</td> <td>00:00</td> <td>通常</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>経理部</td> </tr> <tr> <td>HF700sta#01</td> <td>スタッフ花子</td> <td>04/02(火)</td> <td></td> <td>通常</td> <td>09:00</td> <td>22:30</td> <td>01:00</td> <td>00:00</td> <td>通常</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>経理部</td> </tr> <tr> <td>HF700sta#01</td> <td>スタッフ花子</td> <td>04/03(水)</td> <td></td> <td>通常</td> <td>09:00</td> <td>22:30</td> <td>01:00</td> <td>00:00</td> <td>通常</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>経理部</td> </tr> <tr> <td>HF700sta#01</td> <td>スタッフ花子</td> <td>04/04(木)</td> <td></td> <td>通常</td> <td>09:00</td> <td>22:30</td> <td>01:00</td> <td>00:00</td> <td>通常</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>経理部</td> </tr> <tr> <td>HF700sta#01</td> <td>スタッフ花子</td> <td>04/05(金)</td> <td></td> <td>通常</td> <td>09:00</td> <td>22:30</td> <td>01:00</td> <td>00:00</td> <td>通常</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>経理部</td> </tr> </tbody> </table>	スタッフコード	スタッフ名	日付	入退社	就業時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	区分	承認済	備考	経費	コメント	申請時間	就業先部署	HF700sta#01	スタッフ花子	04/01(月)		通常	09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部	HF700sta#01	スタッフ花子	04/02(火)		通常	09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部	HF700sta#01	スタッフ花子	04/03(水)		通常	09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部	HF700sta#01	スタッフ花子	04/04(木)		通常	09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部	HF700sta#01	スタッフ花子	04/05(金)		通常	09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部
日次	入退社	就業時間	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作																																																																																																																																																																										
01(月)		通常		09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 取消																																																																																																																																																																										
02(月)		通常		09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 取消																																																																																																																																																																										
03(水)		通常		09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 取消																																																																																																																																																																										
04(木)		通常		09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 取消																																																																																																																																																																										
05(金)		通常		09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 取消																																																																																																																																																																										
06(土)		休日								日次申請中	承認 取消																																																																																																																																																																										
スタッフコード	スタッフ名	日付	入退社	就業時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	区分	承認済	備考	経費	コメント	申請時間	就業先部署																																																																																																																																																																						
HF700sta#01	スタッフ花子	04/01(月)		通常	09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部																																																																																																																																																																						
HF700sta#01	スタッフ花子	04/02(火)		通常	09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部																																																																																																																																																																						
HF700sta#01	スタッフ花子	04/03(水)		通常	09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部																																																																																																																																																																						
HF700sta#01	スタッフ花子	04/04(木)		通常	09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部																																																																																																																																																																						
HF700sta#01	スタッフ花子	04/05(金)		通常	09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部																																																																																																																																																																						

■ 日次一括承認画面

※赤字のスタッフは、36協定アラート、特別条項アラートの表示対象です。


スタッフコード	スタッフ名	日付	入退社	就業時間	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	区分	承認済	備考	経費	コメント	申請時間	就業先部署
HF700sta#01	スタッフ花子	04/01(月)		通常	09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部
HF700sta#01	スタッフ花子	04/02(火)		通常	09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部
HF700sta#01	スタッフ花子	04/03(水)		通常	09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部
HF700sta#01	スタッフ花子	04/04(木)		通常	09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部
HF700sta#01	スタッフ花子	04/05(金)		通常	09:00	22:30	01:00	00:00	通常						経理部

※36協定アラート、特別条項アラート対象者が赤字で表示されます。

画面左下の「詳細」ボタンより日次承認画面へ遷移が可能です。

▶ 月次一次承認

①⑥ 画面上部または、HOME画面のシステムメニューより、【勤怠】_【月次一次承認】を選択します。

スタッフ情報タブ、契約情報タブ、その他タブにてそれぞれ検索条件を指定し、 クリックします。

※対象となる派遣スタッフが表示されない場合は、検索対象年月が正しく入力されているかご確認ください。

※その他タブの「自担当」へチェックを入れ検索を行うと、ログインしているユーザが指揮命令者となっている派遣スタッフのみ表示することができます。



■月次一次承認を行う場合、派遣スタッフ側で月次申請を行う必要があります。検索結果に対象となる派遣スタッフが表示されない場合は、**勤怠ステータス「月次未申請」**を設定して検索し、ステータスをご確認ください。
派遣スタッフは、**日次承認が全て完了していない状態でも「月次承認申請」**を行うことが可能です。

①⑦ 検索結果一覧より、承認対象となる勤怠情報を詳細にて確認し、問題がなければチェックBOXにチェックを入れます。

①⑧  をクリックします。確認のウィンドウにて  を選ぶと承認が完了した旨のメッセージが表示され、 を選ぶと月次一次承認が完了します。月次二次承認者へ承認依頼メールが自動配信されます。



最終承認チェックボックス
最終承認チェックボックスへチェックを入れて月次承認を行うことで、「月次二次承認」まで完了することができます。

※表示件数が15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」でページを切り替えてご利用ください。


※左上の項目行にあるチェックボックスにチェックを入れることで、表示されているページを全件選択することができます。

(複数ページがある場合は、ページごとに選択し一括して処理を行うことが可能です。)

▶ 月次二次承認

※月次一次承認を行ったユーザでも実施可能です。

①⑨ 画面上部または、HOME画面のシステムメニューより、【勤怠】_【月次二次承認】を選択します。

スタッフ情報タブ、契約情報タブ、その他タブにてそれぞれ検索条件を指定し、 クリックします。

※対象となる派遣スタッフが表示されない場合は、検索対象年月が正しく入力されているかご確認ください。

以降の操作は、月次一次承認と同様です。①⑦～①⑧を実施してください。

◆最終承認済（月次二次承認済）の月次承認を取り消す場合

月次承認の対象派遣スタッフ検索にて、「勤怠ステータス」を「月次二次承認済」に指定し該当の契約を検索します。

検索結果一覧より該当する契約にチェックを入れ、 を押下することで月次承認を取り消すことができます。

月次二次承認が取り消されると「勤怠ステータス」が、「月次一次承認済」に戻ります。

◆月次一次承認を取り消す場合

月次承認の対象派遣スタッフ検索にて、「勤怠ステータス」を「月次一次承認済」に指定し該当の契約を検索します。

検索結果一覧より該当する契約にチェックを入れ、 を押下することで月次承認を取り消すことができます。

月次一次承認が取り消されると「勤怠ステータス」が、「月次申請中」に戻ります。

◆月次申請中を差し戻す場合

月次承認の対象派遣スタッフ検索にて、「勤怠ステータス」を「月次申請中」に指定し該当の契約を検索します。

検索結果一覧より該当する契約にチェックを入れ、 を押下することで月次申請中を差し戻すことができます。

月次申請中が差し戻されると「勤怠ステータス」が、「月次申請差戻」に変わります。