

第1章 本システムをご利用いただくために

1-1 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あります。

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。

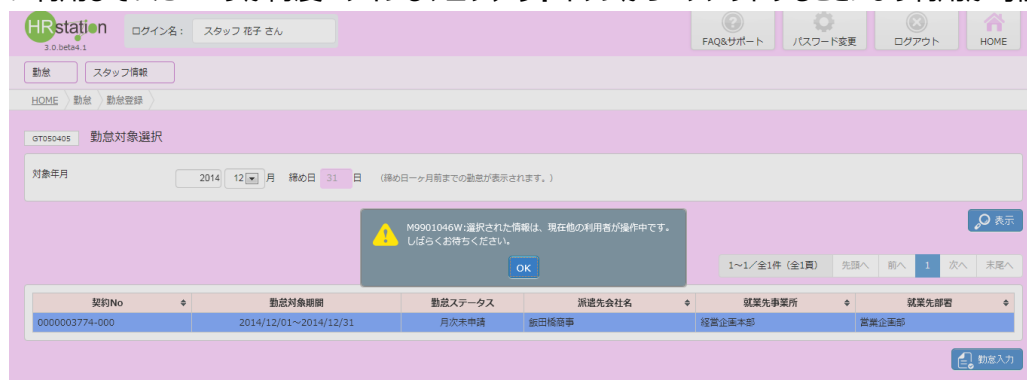
※本マニュアルは、Internet Explorer 9、11 と Microsoft Edge を使用し作成されています。

▶ 排他処理

スタッフの勤怠登録画面、派遣先の勤怠の承認画面、派遣元の代理勤怠登録画面は、共通の画面となっています。そのため、**同時に同じ画面を閲覧することができません**。同時に同じ画面を閲覧しようすると、後から閲覧しようとしたユーザの画面に、以下のようなエラーメッセージが表示されます。

また、上記画面を利用中に、**ログアウトのボタンを利用せず、ブラウザの×ボタンで画面を閉じた場合**も、セッションが残り、処理中とみなされるため、他のユーザが画面を閲覧しようすると、以下のメッセージが表示されることがあります。

30分で自動的にサーバとの接続が切れ、他のユーザでも利用が可能となりますが、すぐに利用したい場合は、先に利用していたユーザが再度ログインし、**ログアウトボタンからログアウトすることにより利用が可能となります**。



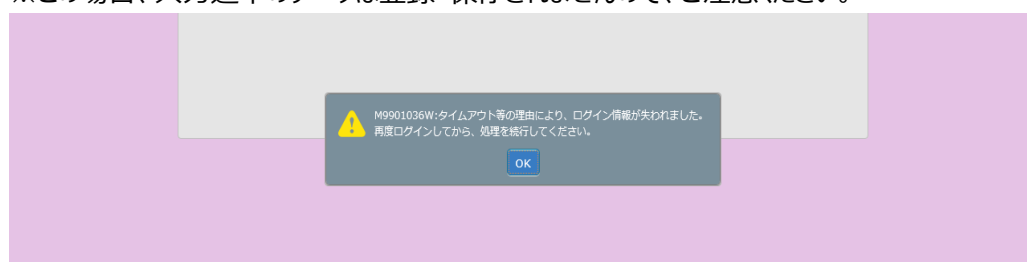
▶ セッションタイムアウト

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、画面にアクセスしないまま放置すると、30分で自動的に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。

※この場合、入力途中のデータは登録・保存されませんので、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 - 1 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
- ・'\$'

¥ マークを利用する場合は、全角で入力して下さい。

第1章 本システムをご利用いただくために

1-2 システムへのログイン

▶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。

※URL、ログイン情報が不明な場合は、所属の派遣会社のご担当者様へお問合せください。

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。(半角英数字のみ、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。初期パスワードが不明の場合は、所属の派遣会社のご担当者様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ができなくなります。「パスワードをお忘れの方 アカウントロックされた方」からパスワードの再設定を行ってください。

再設定メールが受信できない場合は、所属の派遣会社のご担当者様へ、パスワードリセットをご依頼ください。

※サポートセンターでは、権限がないため、パスワードリセットはできません。

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。



セキュリティのため、あらかじめ登録した場所以外（ご自宅や、インターネットカフェなど）からご利用いただくことはできません。



パスワードの有効期限を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。

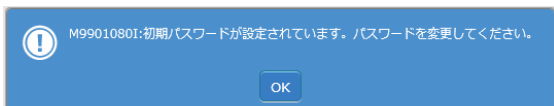
次ページを参照の上、パスワードの変更を行ってください。

第 1 章 本システムをご利用いただくために

1-2 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ログインしてください。

A screenshot of a password change form titled "ログイン情報" (Login Information). The form has four input fields: "ログインID" (Login ID) with the value "star01", "古いパスワード" (Old Password) with masked characters "****", "新しいパスワード" (New Password) with masked characters "*****", and "新しいパスワード確認入力" (New Password Confirmation) with masked characters "*****". Below the fields are two buttons: "OK" and "キャンセル" (Cancel).

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)



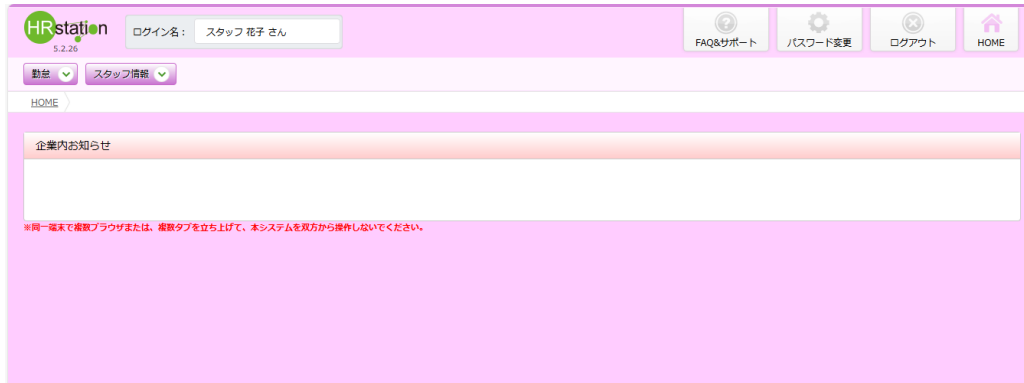
パスワードは 90 日ごとに変更する必要があります (有効期限切れの 14 日前より警告ダイアログが表示されます)。

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

1-2 システムへのログイン

ログイン後の初期画面です。



第1章 本システムをご利用いただくために

1-2 システムへのログイン

パスワードを忘れた場合やアカウントロックがかかった場合に、パスワードの再設定ができます。

「パスワードをお忘れの方 アカウントロックされた方」をクリックします。



パスワード再設定画面で、[企業コード][ログイン ID][メールアドレス][確認コード]を入力し、「送信」ボタンをクリックします。



※メールアドレスは、次項▶**メールアドレス設定**にて登録したメールアドレスを入力してください。

※確認コードは、任意の数字4桁を入力してください。

以下のメッセージが表示されたら「閉じる」ボタンでメッセージを閉じ、入力したメールアドレスに「パスワード再設定 URLのご案内」メールが届いていることを確認してください。



第1章 本システムをご利用いただくために

1-2 システムへのログイン

「パスワード再設定 URL のご案内」メールに記載されている URL のリンクから、以下のパスワード再設定画面にアクセスしてください。

※URL のリンクの有効期限は 3 時間です。




[企業コード][ログイン ID][確認コード]を入力し、「認証」ボタンをクリックします。



第1章 本システムをご利用いただくために

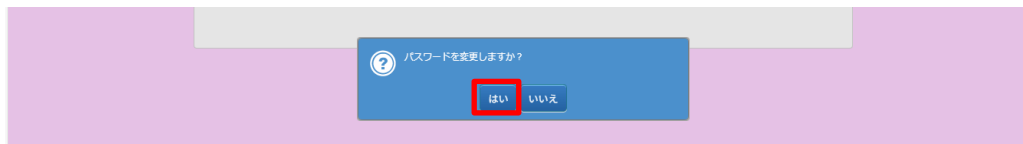
1-2 システムへのログイン

新しいパスワードを2回入力して、「OK」ボタンをクリックします。



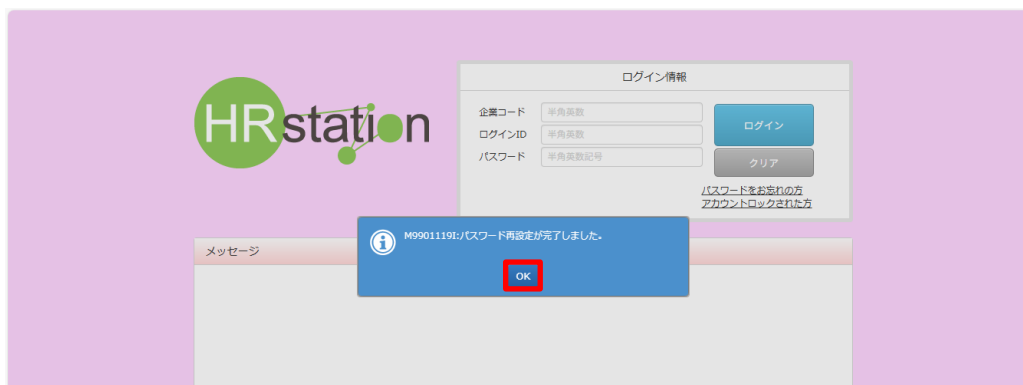
The screenshot shows a dialog box titled "ログイン情報" (Login Information). It contains two input fields: "新しいパスワード" (New Password) and "新しいパスワード確認入力" (New Password Confirmation). Both fields have a red border and a red asterisk icon. To the right of each field is a small icon indicating password requirements: "半角英数記号" (Alphanumeric). Below the fields are two buttons: "OK" and "キャンセル" (Cancel).

以下のメッセージが表示されたら、「はい」をクリックします。



The screenshot shows a message dialog box with a question mark icon and the text "パスワードを変更しますか?" (Do you want to change the password?). Below the text are two buttons: "はい" (Yes) and "いいえ" (No). The "はい" button is highlighted with a red border.

以下のメッセージが表示され、「OK」ボタンをクリックすると、ログイン画面に戻ります。
新しいパスワードでログインしてください。



The screenshot shows the HRstation login screen. On the left is the HRstation logo. On the right is the "ログイン情報" (Login Information) form with fields for "企業コード" (Company Code), "ログインID" (Login ID), and "パスワード" (Password). Below the fields are "ログイン" (Login) and "クリア" (Clear) buttons. A message dialog box is displayed in the foreground with the text "M9901119E:パスワード再設定が完了しました。" (M9901119E: Password reset is complete.) and an "OK" button. Below the message box is a "メッセージ" (Message) area.

第1章 本システムをご利用いただくために

1-3 メールアドレス設定

▶メールアドレス設定

承認申請した勤怠登録に不備があった場合、派遣先の担当者から差戻処理が行われます。差戻処理が行われた際、メールにて通知されます。このメールを受信するための、メールアドレスの設定を行います。

メニューより[スタッフ情報]>[メールアドレス設定]をクリック、**メールアドレス設定画面**を表示します。

HRstation 3.0.beta4.1 ログイン名: スタッフ 花子 さん

FAQ&サポート パスワード変更 ログアウト HOME

HOME > スタッフ情報 > メールアドレス設定

GT050404 メールアドレス設定

派遣先で付与されたメールアドレスを「新しいメールアドレス」および「新しいメールアドレス確認入力」欄に入力してください。
※入力されている項目は入力必須項目です。
月次承認申請、日次承認申請が差戻された場合に設定したメールアドレス宛に通知されます。

■メールアドレス設定

古いメールアドレス 未設定

新しいメールアドレス *

新しいメールアドレス確認入力 *

OK クリア

古いメールアドレスが未設定となっている場合、メールアドレスを設定する必要があります。

※古いメールアドレスにメールアドレスが設定されている場合、派遣会社もしくはご自身で過去に登録したものとなります。正しいメールアドレスが表示されている場合、改めての設定は不要です。

新しいメールアドレスの入力枠にメールアドレスを入力し、**新しいメールアドレス確認入力**にも同じメールアドレスを入力します。入力が完了したら **OK** をクリックします。

※設定するメールアドレスは、就業先で付与されたアドレスを登録してください。勤怠の差戻処理のメールには、本システムへ接続するための URL が記載されますが、セキュリティのため、登録されている場所以外（自宅やインターネットカフェ等）からは接続できません。就業先にて利用してください。

就業先でメールアドレスを利用していない場合は、メールアドレスの設定は行わず、勤怠登録の画面にて、差戻されていないか等状況を確認してください。

HRstation 3.0.beta4.1 ログイン名: スタッフ 花子 さん

FAQ&サポート パスワード変更 ログアウト HOME

HOME > スタッフ情報 > メールアドレス設定

GT050404 メールアドレス設定

派遣先で付与されたメールアドレスを「新しいメールアドレス」および「新しいメールアドレス確認入力」欄に入力してください。
※入力されている項目は入力必須項目です。
月次承認申請、日次承認申請が差戻された場合に設定したメールアドレス宛に通知されます。

■メールアドレス設定

古いメールアドレス 未設定

新しいメールアドレス * *****@****.com

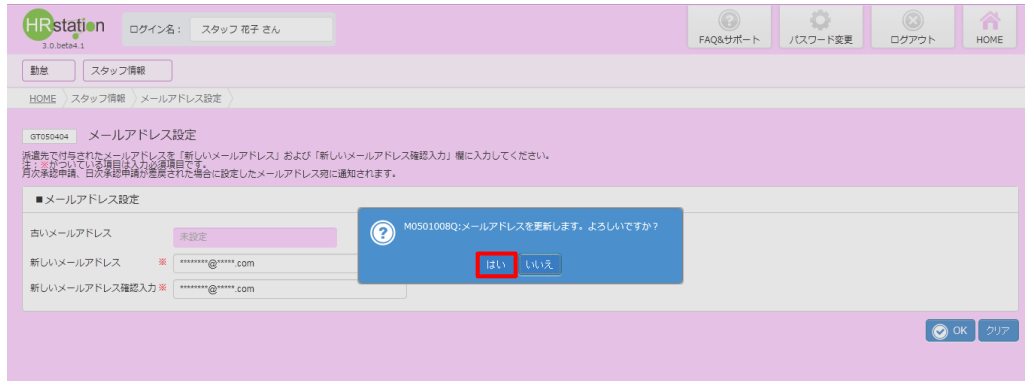
新しいメールアドレス確認入力 * *****@****.com

OK クリア

第1章 本システムをご利用いただくために

1-3 メールアドレス設定

以下のメッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。



以下のメッセージが表示され、設定が完了します。**OK**をクリックし、お知らせ画面へ戻ります。



メニューより[スタッフ情報]>[メールアドレス設定]をクリック、**メールアドレス設定**画面を表示し、メールアドレスが設定されていることを確認します。

