

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。

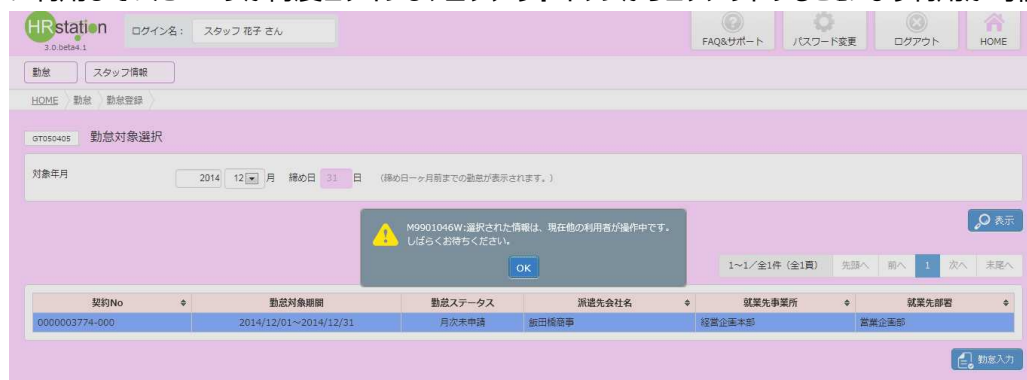
※本マニュアルは、Internet Explorer 9 と Internet Explorer 11 を使用し作成されています。

▶ 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とする、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。



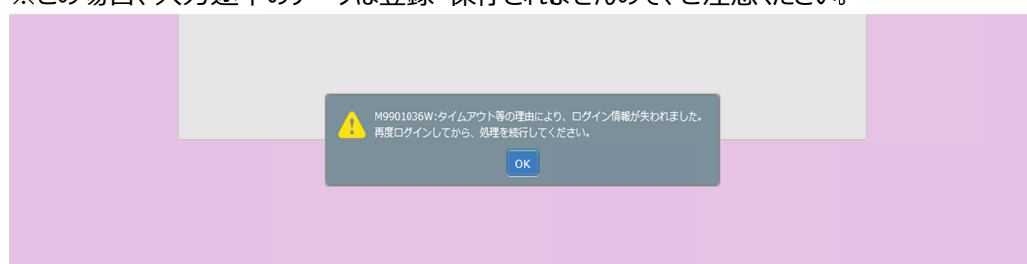
▶ セッションタイムアウト

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。

HRstation サポートセンター
0077-78-1109 ※ 営業時間：平日（月～金）9:00～17:30 ※ 土、日、祝日、年末年始は除く
hrs_support@k-evolve.com ※ 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れない方は、03-5328-8395 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。
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。



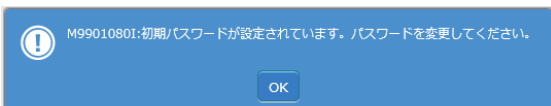
パスワードの有効期限を超過している旨のメッセージが表示される場合があります。
次ページを参照の上、パスワードの変更を行ってください。

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】

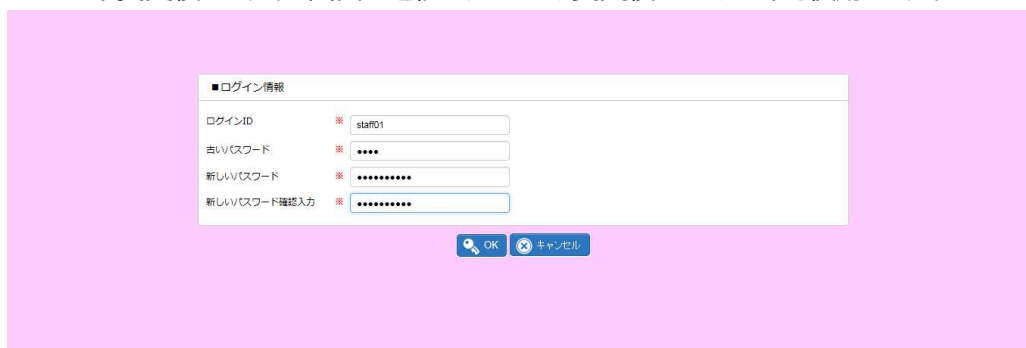


【パスワードの有効期限超過時】



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。



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)



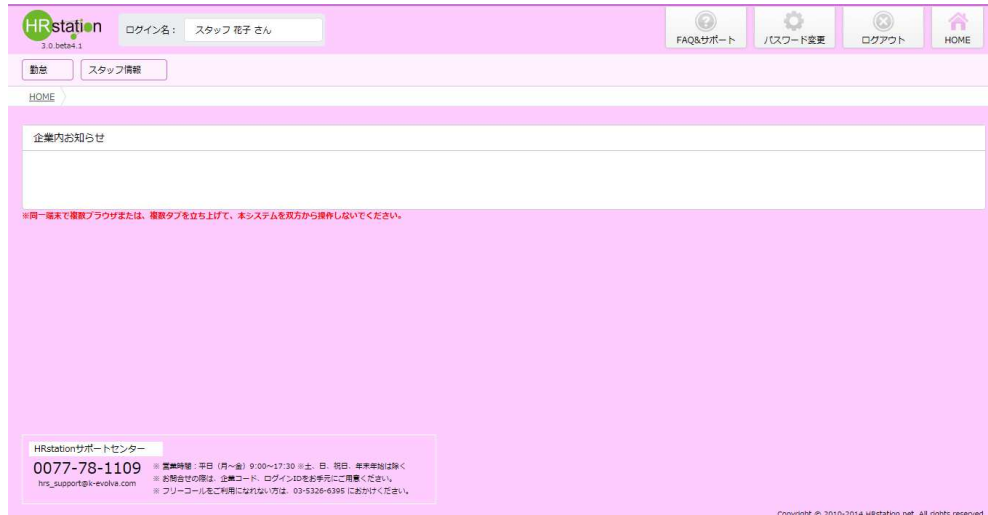
パスワードは 90 日ごとに変更する必要があります (有効期限切れの 14 日前より警告ダイアログが表示されます)。

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

1-3 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。

The screenshot shows the HRStation interface for setting an email address. The user is logged in as 'スタッフ 花子 さん'. The page title is 'メールアドレス設定'. There is a warning message: '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。※入力している内容は必ず確認してください。月次承認申請、日次承認申請が送信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。' Below this is a section titled '■メールアドレス設定'. It contains three input fields: '古いメールアドレス' (Old Email Address) with a dropdown menu showing '未設定', '新しいメールアドレス' (New Email Address), and '新しいメールアドレス確認入力' (New Email Address Confirmation Input). At the bottom right, there are 'OK' and 'クリア' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red border.

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。

This screenshot is identical to the one above, showing the 'メールアドレス設定' page. In this instance, the '新しいメールアドレス' and '新しいメールアドレス確認入力' fields contain the placeholder text '*****@****.com'. The 'OK' button remains highlighted with a red border.

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。

