

1. ログイン

HRstationにログインします。

※スマートフォンをご利用ください。フィーチャーフォン（ガラケー）からはご利用いただけません。

※HRstationを終了する場合は、必ず画面右上のメニューアイコン内[ログアウト]をタップしてログアウトしてください。

■ログイン画面

<https://hrsmobile.net/stf/>

①スマートフォンから上記URLにアクセス。（右のQRコードを読み取りアクセス。）

②表示されたログイン画面に、所属している派遣会社の[企業コード]、ご自分の[ログインID] [パスワード]を入力

③[ログイン]をタップします。

※[企業コード][ログインID][パスワード]は、派遣会社のご担当者様にお問い合わせください。

※パスワード入力を3回間違えるとアカウントロックがかかります。ログインができなくなりますのでご注意ください。



▼初回ログイン時

パスワード変更画面が表示されます。任意のパスワード（※）へ変更してください。

※半角英数字を組み合わせたもので、8桁以上16桁以内。

パスワード変更完了後、[戻る]をタップするとログイン画面に戻ります。変更後のパスワードでログインを行ってください。

■対応OS

iOS

Android

■対応ブラウザ

Mobile Safari

Google Chrome

■アカウントロックがかかった場合

■パスワードを忘れた場合

「パスワードをお忘れの方はこちら」からパスワードの再発行を行ってください。

※stfinfo@hrsmobile.netからのメール受信が可能な設定にしてください。

※仮パスワードメールが受信できない場合は、派遣会社のご担当者様に「パスワードの初期化」をご依頼ください。

- ①「パスワードをお忘れの方はこちら」の[こちら]をタップします。
- ②パスワードリセット画面にて、[企業コード][ログインID][メールアドレス]を入力して[送信]をタップします。
- ③入力したメールアドレスに届いた仮パスワードでログインします。

※ [送信]をタップ後、以下のメッセージが表示される場合は、派遣会社のご担当者様にお問い合わせください。

- ・「利用可能なアカウントではありません」
- ・「有効な契約が存在しないため、パスワードの再発行はできません」

■メールアドレス設定

承認申請をした勤怠に不備があった場合に、派遣先の承認者様から差戻しをされた旨の通知メールが配信されるアドレスの設定を行います。

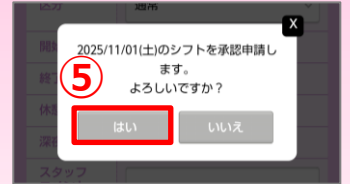
- ①画面右上のメニューアイコンをタップし、[メールアドレス変更]を選択します。
- ②[新しいメールアドレス][新しいメールアドレス（確認）]欄へメールアドレスを入力し、[確認]をタップします。
- ③メールアドレス変更確認画面にて、変更後のメールアドレスを確認し、[登録]をタップします。

- ④メールアドレス変更完了画面が表示され、新しいメールアドレスの設定が完了します。

2. シフト登録

勤務シフトの登録をします。

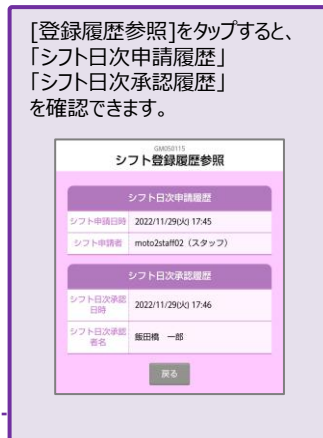
- ① 入退室打刻画面 - [シフト申請]をタップします。
- ② シフト対象選択画面で、「シフト対象月」と「シフト登録をする契約」を選択し [シフト一覧]をタップします。
※選択したシフト対象月に契約が複数ある場合は、シフト対象選択の契約が複数表示されます。
- ③ シフト一覧画面 - 日次シフト情報で、シフトを登録する日付をタップします。
- ④ シフト登録画面にて「シフト」と「区分」を入力して[シフト承認申請]をタップします。
- ⑤ 確認のウィンドウにて[はい]をタップします。



「シフト」はプルダウンより選択します。対象のシフト名を選択すると、設定されている勤務予定時間が自動反映します。
※選択可能なシフトパターンは派遣先に登録されています。
※非就業日の場合、シフトの選択は不要です。区分（年休、欠勤、振休、休日）のみ設定してください。

「区分」はプルダウンより選択します。勤務予定の区分を設定してください。

- ⑥ ステータスが「シフト日次申請中」となり、申請が完了します。



2. シフト登録

勤務シフトの登録をします。

▼シフトコピー機能を利用してシフト登録をする場合

シフトコピー機能は、対象月の一番上の日付に登録したシフト内容を、同月の空欄になっている日付すべてにコピーすることができる機能です。
※既にシフト登録されている日付はコピーの対象外となります。

- ①前頁のシフト登録手順にて、シフト一覧画面－日次シフト情報の一番上の日付にシフト登録（※）をすると、[全日コピー]ボタンが活性化します。
※「保存」「シフト承認申請」どちらを押しても同様です。
- ②[全日コピー]ボタンをタップします。
- ③確認のウィンドウにて[はい]をタップします。
- ④空欄だった日付すべてに、一番上の日付と同じシフトが登録されます。（[全日コピー]ボタンは非活性になります。）
※シフトコピー機能で登録した日付のステータスは、「シフト作成中」となります。
- ⑤各日のシフト内容を確認して、[シフト承認申請]を行ってください。

GM050113
シフト一覧

シフト対象月 2025/05 表示

月次シフト情報 2025/05

総シフト日数	休出日数	法定休出日数	欠勤日数
0	0	0	0
年休日数	代休日数	振休日数	総月間シフト時間
0	0	0	0:00
法定内時間	法定外時間		
0:00	0:00		

全日コピー

日次シフト情報 2025/05

日付	シフトステータス	区分
05/01(木)	シフト日次申請中	通常
05/02(金)		
05/03(土)	シフト日次申請中	休日
05/04(日)	シフト日次申請中	休日
05/05(月)		
05/06(火)		

全日コピー ②

日次シフト情報 2025/05

日付	シフトステータス	区分
05/01(木)	シフト日次申請中	通常
05/02(金)		
05/03(土)	シフト日次申請中	休日
05/04(日)	シフト日次申請中	休日
05/21(水)		
05/22(木)		
05/23(金)		
05/24(土)	シフト日次申請中	休日
05/25(日)	シフト日次申請中	休日
05/26(月)		
05/27(火)		
05/28(水)		
05/29(木)		
05/30(金)		
05/31(土)	シフト日次申請中	通常

戻る

2025/05/01(木)のシフトをすべてにコピーします。よろしいですか？

はい いいえ

全日コピー

日次シフト情報 2025/05

日付	シフトステータス	区分
05/01(木)	シフト日次申請中	通常
05/02(金)	シフト作成中	通常
05/03(土)	シフト日次申請中	休日
05/04(日)	シフト日次申請中	休日
05/21(水)	シフト作成中	通常
05/22(木)	シフト作成中	通常
05/23(金)	シフト作成中	通常
05/24(土)	シフト日次申請中	休日
05/25(日)	シフト日次申請中	休日
05/26(月)	シフト作成中	通常
05/27(火)	シフト作成中	通常
05/28(水)	シフト作成中	通常
05/29(木)	シフト作成中	通常
05/30(金)	シフト作成中	通常
05/31(土)	シフト日次申請中	通常

戻る

・一番上の日付にシフト登録されていない場合、他の日付にシフト登録がされていても[全日コピー]ボタンは非活性です。

・[全日コピー]ボタンは、空欄の日付が1日でもあれば活性化します。

・すでにシフト登録済みの日付に、[全日コピー]での上書きはできません。

3. シフトの登録内容を修正したい場合

登録したシフト情報の修正を行います。
※シフトステータスによって、修正完了までの手順が異なります。

1. 修正をしたい日付のシフトステータスを確認します。
2. ステータスに応じて以下を参照し、シフトの内容を修正します。
3. 再度、シフト日次承認申請を行います。

▼「シフト作成中」「シフト日次承認差戻」の場合

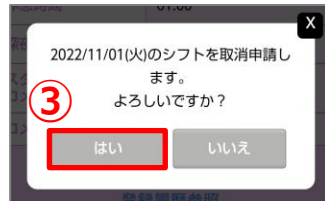
そのまま修正可能です。シフトの登録内容を修正して、シフト日次承認申請を行います。

▼「シフト日次承認済」の場合

- ① 派遣先の承認者様に、修正をしたい日付のシフト日次承認の取り消し、差し戻しを依頼してください。
- ② 修正をしたい日付のシフトステータスが「シフト日次承認差戻」になっていれば、シフトの登録内容修正が可能です。
- ③ シフトの登録内容を修正して、シフト日次承認申請を行います。

▼「シフト日次申請中」の場合

- ① シフト一覧画面 - 日次シフト情報で、修正をしたい日付をタップします。
- ② 日次勤怠登録画面下部の[日次申請取消]をタップします。
- ③ 確認画面にて[はい]をタップします。
- ④ ステータスが「シフト作成中」に変わり、内容の修正ができるようになります。
- ⑤ シフトの登録内容を修正して、シフト日次承認申請を行います。



4. シフト機能利用時の勤怠画面について

シフト機能利用時は、勤怠一覧画面、日次勤怠登録画面でシフト情報の確認が可能です。
 ※勤怠登録方法については、【派遣スタッフ様用】勤怠登録モバイル版を参照してください。

■ 勤怠一覧画面

月次勤怠情報右上の「シフトの表示」にチェックを入れると、シフト情報を確認できます。
 区分右側の下矢印をタップすると、詳細が開き勤怠とシフト情報を表示します。

勤怠一覧

勤怠対象月: 2023/01

月次承認申請: シフトの表示

月次勤怠情報 2023/01			
総出勤日数	休出日数	法定休出日数	欠勤日数
5	0	0	0
年休日数	代休日数	振休日数	総就業時間
0	0	0	37:30
法定内時間	法定外時間		
37:30	0:00		

日次勤怠情報 2023/01			
日付	ステータス	区分	
01/01(日)	日次申請中	休日	
01/02(月)	日次申請中	休日	
01/03(火)	日次申請中	休日	
01/04(水)	日次申請中	通常	
01/05(木)	日次申請中	通常	
01/06(金)	日次申請中	通常	
01/07(土)	日次申請中	通常	

■ 日次勤怠登録画面

右上の「シフトの表示」にチェックを入れると、シフト情報を確認できます。
 「定時」のプルダウンからシフトの勤務時間も選択できます。
 ※「定時1~4」は契約の勤務時間です。

日次勤怠登録

2023/01/04(水)

シフトの表示:

シフト名	シフト①
開始予定時刻	09:00
終了予定時刻	17:30
休憩予定時間	01:00
深夜休憩予定	00:00
シフトステータス	シフト日次申請中

定時: シフト①

区分: 通常

入室時刻: []

開始時刻: 09 : 00

退室時刻: []

終了時刻: 17 : 30

休憩時間: 01 : 00

深夜休憩: 00 : 00

備考: []

経費: ¥0

契約情報

選択: シフト①

定時1: []

定時2: []

定時3: []

定時4: []

シフト①: [x]

シフト②: []

シフト③: []

シフト④: []

シフト⑤: []

保存 | 日次承認申請