

1. ログイン

HRstationにログインします。

※スマートフォンでご利用ください。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。（右上の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（半角英数字のみ、8桁以上16桁以内）へ変更してください。

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

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。

■ 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。

※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。

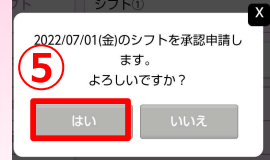
- ① 画面右上のメニューアイコンをタップし、[メールアドレス変更]を選択します。
- ② [新しいメールアドレス][新しいメールアドレス (確認)]欄へメールアドレスを入力し、[確認]をタップします。
- ③ メールアドレス変更確認画面にて、変更後のメールアドレスを確認し、[登録]をタップします。

- 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

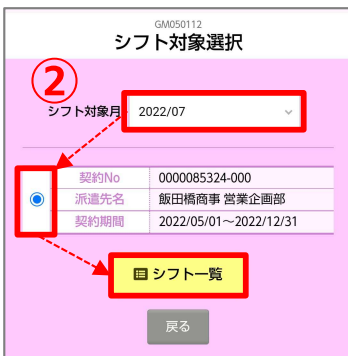
勤務シフトの登録をします。

- 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。

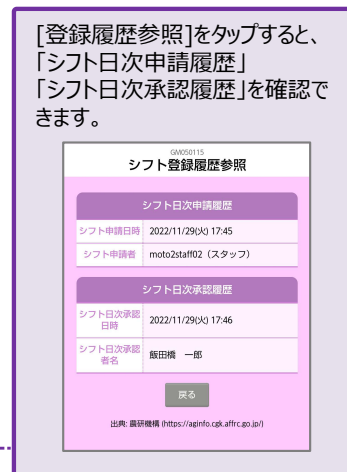


「シフト」はプルダウンより選択します。対象のシフト名を選択すると、設定されている勤務予定時間が自動反映します。
※選択可能なシフトパターンは派遣先にて登録されています。
※非就業日の場合、シフトの選択は不要です。区分（年休、欠勤、振休、休日）のみ設定してください。

「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。



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

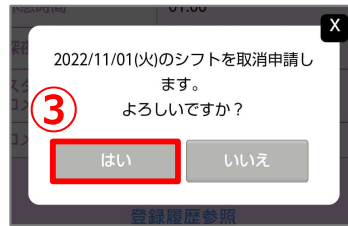
そのまま修正可能です。シフトの登録内容を修正して、シフト日次承認申請を行います。

▼「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。

勤怠一覧画面のスクリーンショット。月次勤怠情報と日次勤怠情報の両方があります。右側の「シフトの表示」チェックボックスと「通常」のドロップダウンメニューが赤い枠で囲まれています。

■ 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。

日次勤怠登録画面のスクリーンショット。シフト名、開始予定時刻、終了予定時刻などの情報が表示されています。右側の「シフトの表示」チェックボックスと「シフト①」のプルダウンメニューが赤い枠で囲まれています。右側のインセットは「シフトの表示」メニューの拡大図で、「シフト①」が選択されています。