

SmartHR版 「労務相談ロボット」 ユーザーマニュアル

SmartHR管理者向け

「アカウント作成・トライアル申し込み」マニュアル

Contents

- ・ 「労務相談ロボット」との連携を許可する ······ 2
- ・ 「労務相談ロボット」にサインアップする ······ 3
- ・ SmartHR 連携を行う ······ 5
- ・ トライアルを申し込む ······ 7



Step 1

「労務相談ロボット」との連携を許可する

SmartHRを利用している企業が「労務相談ロボット」を利用するためには、その企業のSmartHR管理者が「労務相談ロボット」との連携を許可し、SmartHRの画面にその機能を表示させるためのウィジェットを追加する必要があります。また、サービスの利用を開始するには、「労務相談ロボット」にアカウントを作成する必要があります。

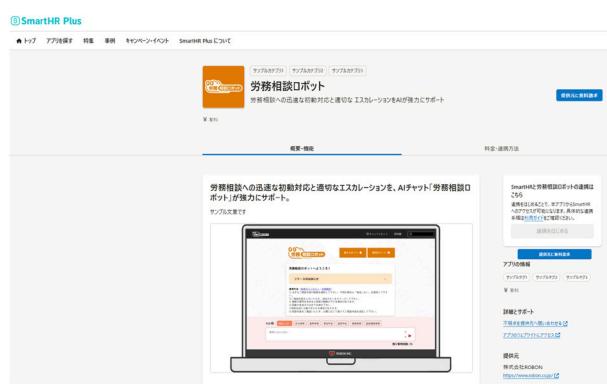


上記の画面は、SmartHR管理者が労務相談ロボットとの連携を許可する前の状態です。

SmartHR管理者が「労務相談ロボット」との連携を許可すると、ダッシュボード画面に専用のウィジェットが表示されます。

1 労務相談ロボットとの連携を許可する

SmartHR管理者が「労務相談ロボット」との連携を許可するには、アプリストア「SmartHR Plus」の「労務相談ロボット」のページの＜連携をはじめる＞をクリックします。



SmartHR管理者が「労務相談ロボット」との連携を許可するには、＜許可する＞をクリックします。



Step 2

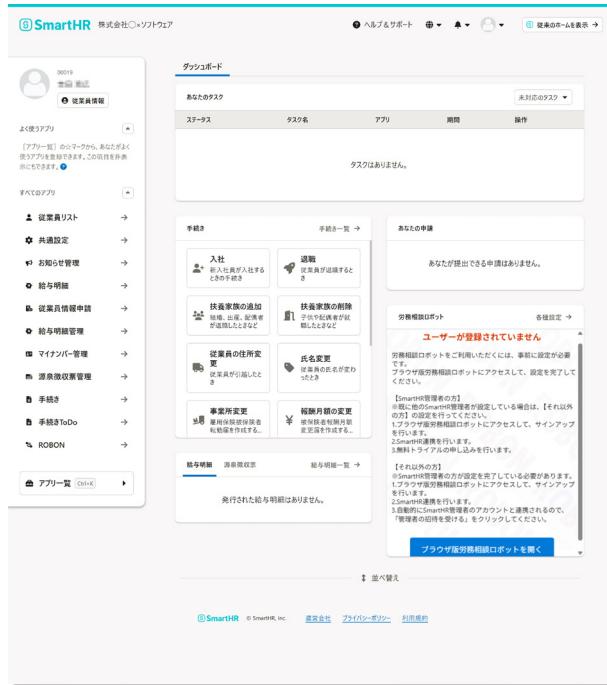
「労務相談口ボット」にサインアップする

SmartHR管理者が「労務相談口ボット」との連携を許可すると、ダッシュボード画面に専用のウィジェットが表示されます。

「労務相談口ボット」の利用（無料のトライアル利用）を開始するためには、「労務相談口ボット」にサインアップし、アカウントを作成する必要があります。

サインアップとアカウント作成は、ブラウザ版「労務相談口ボット」で実施します。

① ブラウザ版「労務相談口ボット」を開く



「労務相談口ボット」へのサインアップとアカウント作成が完了していない場合、ウィジェットには「ユーザーが登録されていません」のメッセージが表示されます。<ブラウザ版労務相談口ボットを開く>をクリックし、サインアップ手続きを行ってください。

②「労務相談ロボット」にサインアップする

画面内に表示されるサインアップ手順に従い、アカウントを作成ください。

The screenshot shows the sign-up process for the 'Labor Consultation Robot'. At the top, there is a logo with the text '労務相談ロボット' and the URL 'romu.sodan.ai'. Below the logo, the title 'サインアップ手順' is displayed. A numbered list of steps is provided:

- ①メールアドレスを入力します。
- ②確認コードを送信をクリックします。
- ③受信トレイを確認し、メールに記載されている確認コードを入力します。
- ④[コードの確認]をクリックします。
- ⑤パスワード、法人名、氏名(任意)を入力します。
パスワードは、アルファベット大文字、小文字、記号、数字の内3種類を使用し、8文字以上で設定してください。
- ⑥[作成]をクリックします。

The main form area is titled 'ユーザーの詳細' (User Details). It contains five input fields labeled ① through ⑤, corresponding to the steps above. A blue button labeled '②確認コードを送信' (Send Confirmation Code) is positioned between the first and second input fields. A final blue button labeled '⑥作成' (Create) is located at the bottom.

- ①メールアドレスを入力します。
②[確認コードを送信]をクリックします。
③受信トレイを確認し、メールに記載されている確認コードを入力します。
④[コードの確認]をクリックします。
⑤パスワード、法人名、氏名(任意)を入力します。
パスワードは、アルファベット大文字、小文字、記号、数字の内3種類を使用し、8文字以上で設定してください。
⑥[作成]をクリックします。

Step 3

SmartHR連携を行う



サインアップが完了すると、「労務相談ロボット」にアカウントが作成されます。次に、SmartHRのユーザー情報を「労務相談ロボット」のアカウントに登録するために、SmartHR連携を行います。

1 利用規約の同意



ご利用にあたり、以下の利用規約をお読みいただき、同意していただく必要があります。利用規約をお読みいただいた後、『利用規約に同意する』にチェックを入れてください。

<SmartHR連携を行う>ボタンが有効となりますので、クリックしてください。

② 連携を許可する



<連携を許可>をクリックします。SmartHRのユーザー情報を取得するための連携処理が開始されます。



Step 4

トライアルを申し込む

① 無料トライアルについて

質問回数：

どの有料プランを検討されているかにかかわらず、50問

アカウント数：

無制限でご利用いただけます。複数の担当者が同時にサービスを評価できます。

トライアル期間：

トライアルを申し込んだ日から、その月の月末までご利用いただけます。

トライアル期間が終了すると、自動的にアカウントが解約されます。費用が発生することはありません。

トライアル期間終了後の継続利用：

トライアル期間終了後も「労務相談ロボット」の利用を継続する場合には、トライアル期間の延長又は契約手続きを行ってください。

トライアル期間の延長、契約手続きについては「契約関連の手続き」マニュアルをご参照ください

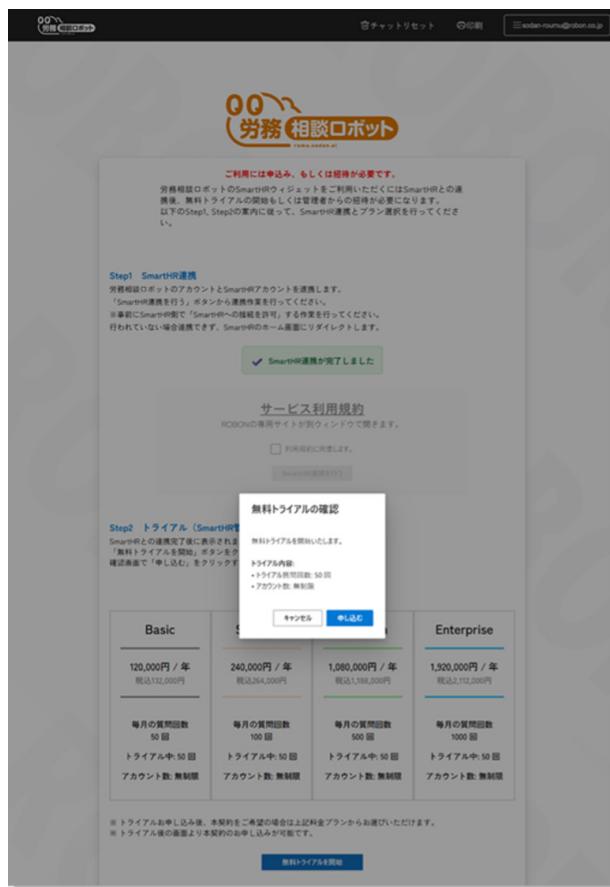
② トライアルを申し込む



SmartHR連携が完了すると、<無料トライアルを実施>ボタンが有効になります。

※この画面は、SmartHR管理者がSmartHR連携を行った場合にのみ表示されます。

<無料トライアルを実施>をクリックしてトライアルを申し込みます。



<申し込む>ボタンをクリックします。



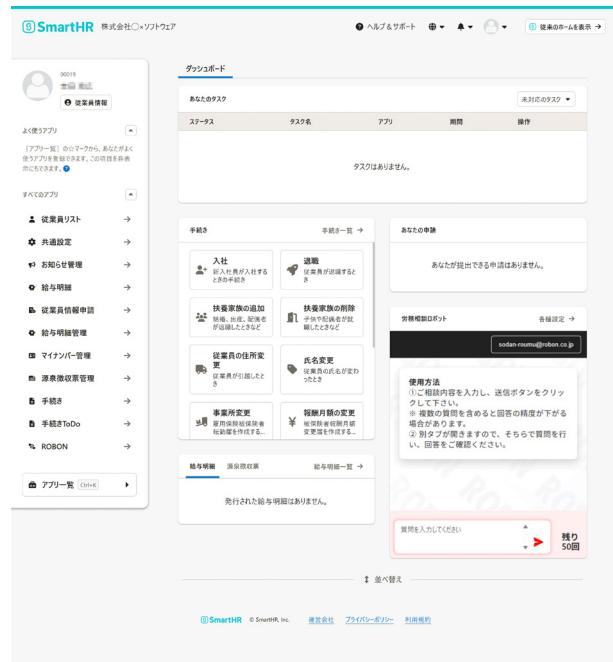
処理が完了すると、自動的にブラウザ版労務相談ロボットの利用画面に遷移します。

1 ブラウザ版労務相談ロボット



ブラウザ版労務相談ロボットが利用可能になります。

②「労務相談ロボット」専用のウィジェット



トライアル申し込みが完了すると、「労務相談ロボット」専用のウィジェットも利用可能になります。

各種設定

[各種設定 →]をクリックするとブラウザ版へ遷移します。

ブラウザ版では、サインインを行うことで以下の機能をご利用いただけます。

- ・チャット履歴の管理
- ・ご契約内容の確認、変更、および解約手続き

操作の詳細は、別紙「契約関連の手続き」マニュアルをご参照ください。