

## SmartHR版 「労務相談ロボット」 ユーザーマニュアル

一般ユーザー（人事労務担当者）向け

# 「アカウント作成」マニュアル

## Contents

- ・「労務相談ロボット」にサインアップする ······ 2
- ・SmartHR 連携を行う ······ 4
- ・管理者の招待を受ける ······ 6



## Step 1

# 「労務相談口ポット」にサインアップする



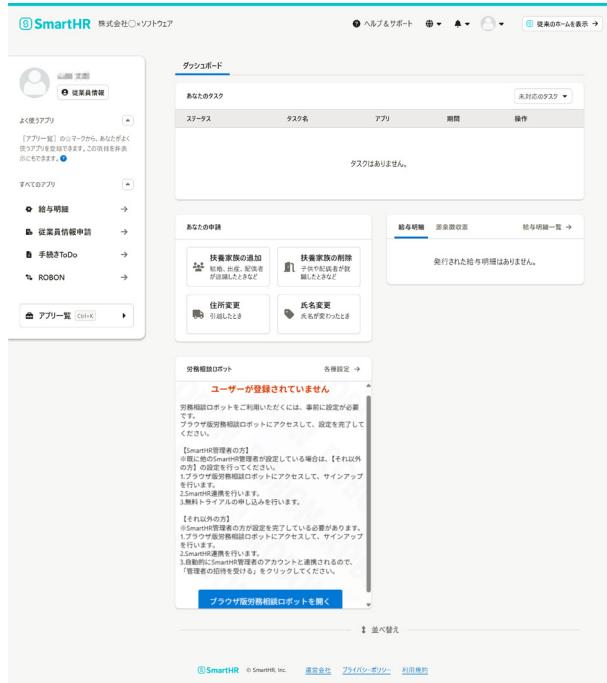
一般ユーザー（人事労務担当者）が本サービスをご利用になるには、事前にSmartHR管理者が「労務相談口ポット」との連携を許可し、SmartHRの画面にその機能を表示させるためのウィジェットを追加する必要があります。  
また、サービスの利用を開始するには、「労務相談口ポット」にアカウントを作成する必要があります。

## ① ブラウザ版「労務相談口ポット」を開く

SmartHR管理者が「労務相談口ポット」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。

「労務相談口ポット」の利用（無料のトライアル利用）を開始するためには、「労務相談口ポット」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「労務相談口ポット」で実施します。



「労務相談口ポット」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ポットを開く>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。

- 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 2

# 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 サービス利用規約に同意する



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。



<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 3

## 管理者の招待を受ける



SmartHR連携が完了すると、<管理者の招待を受ける>ボタンが有効になります。

<管理者の招待を受ける>をクリックします。

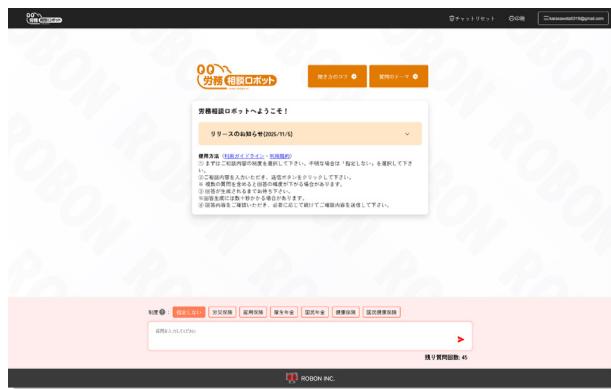
### 一般ユーザー（人事労務担当者）の自動招待の仕組み

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、SmartHR管理者が「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。SmartHR管理者が「労務相談ロボット」にアカウントを作成すると、その管理者と同じ企業のユーザー[\*1]が労務相談ロボットにサインアップする際、自動的に管理者に招待されている状態となります。

<管理者の招待を受ける>をクリックし、処理が完了すると、そのユーザーがSmartHR管理者の開設した「労務相談ロボット」のアカウントに自動的に追加され、「労務相談ロボット」がご利用いただけます。

\*1 同一のSmartHRのテナントIDを持つユーザー。

「労務相談ロボット」にアカウントを作成したSmartHR管理者以外のSmartHR管理者も含まれます。



ブラウザ版の労務相談ロボットがご利用可能になります。

「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。