

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

「労務相談ロボット」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。

1 ブラウザ版「労務相談ロボット」を開く

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。

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



「労務相談ロボット」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ロボットを開く＞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



QQ (労務相談ロボット)
romu.soudan.ai

サインアップ手順

- 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。

ユーザーの詳細

以下の詳細情報を入力してください。

①メール アドレス

②確認コードを送信

③新しいパスワード

④新しいパスワードを確認してください

⑤法人名

⑥氏名

⑦作成

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

ご利用には申込み、もしくは招待が必要です。

労務相談ロボットのSmartHRウィジェットをご利用いただくにはSmartHRとの連携後、無料トライアルの開始もしくは管理者からの招待が必要になります。以下のStep1, Step2の案内に従って、SmartHR連携とプラン選択を行ってください。

Step1 SmartHR連携

労務相談ロボットのアカウントとSmartHRアカウントを連携します。

「SmartHR連携を行う」ボタンから連携作業を行ってください。

※事前にSmartHR内で「SmartHRへの接続を許可」する作業を行ってください。行われていない場合連携できません。SmartHRのホーム画面にリダイレクトします。

サービス利用規約

ROBONの専用サイトが別ウィンドウで開きます。

☐ 利用規約に同意します。

[SmartHR連携を行う](#)

Step2 トライアル (SmartHR管理者のみ)

SmartHRとの連携完了後に表示されます。

「無料トライアルを開始」ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。確認画面で「申し込む」をクリックすると、無料トライアルが開始されます。

Step2 招待 (一般ユーザーのみ)

SmartHRとの連携完了後に表示されます。

「管理者の招待を受ける」より利用を開始できます。

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

ご利用には申込み、もしくは招待が必要です。

労務相談ロボットのSmartHRウィジェットをご利用いただくにはSmartHRとの連携後、無料トライアルの開始もしくは管理者からの招待が必要になります。以下のStep1, Step2の案内に従って、SmartHR連携とプラン選択を行ってください。

Step1 SmartHR連携

労務相談ロボットのアカウントとSmartHRアカウントを連携します。

「SmartHR連携を行う」ボタンから連携作業を行ってください。

※事前にSmartHR内で「SmartHRへの接続を許可」する作業を行ってください。行われていない場合連携できません。SmartHRのホーム画面にリダイレクトします。

サービス利用規約

ROBONの専用サイトが別ウィンドウで開きます。

☒ 利用規約に同意します。

[SmartHR連携を行う](#)

Step2 トライアル (SmartHR管理者のみ)

SmartHRとの連携完了後に表示されます。

「無料トライアルを開始」ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。確認画面で「申し込む」をクリックすると、無料トライアルが開始されます。

Step2 招待 (一般ユーザーのみ)

SmartHRとの連携完了後に表示されます。

「管理者の招待を受ける」より利用を開始できます。

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。

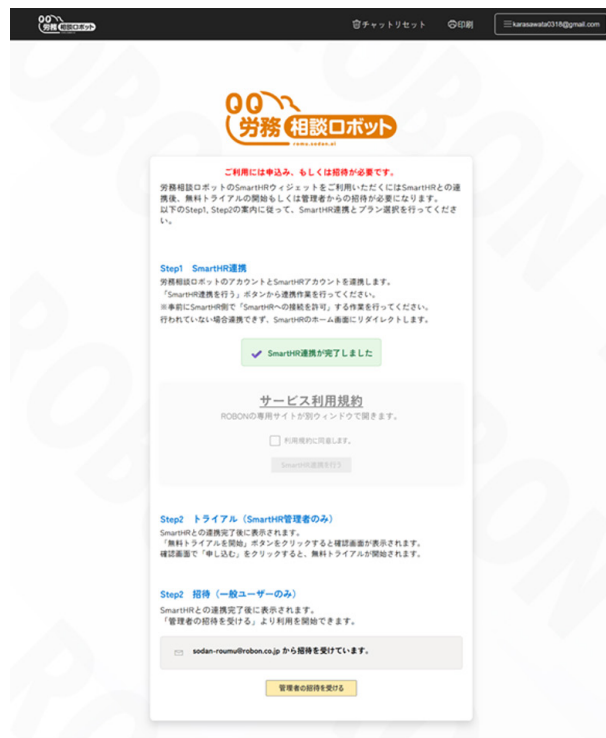


＜連携を許可＞をクリックします。SmartHRのユーザー情報を取得するための連携処理が開始されます。



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。

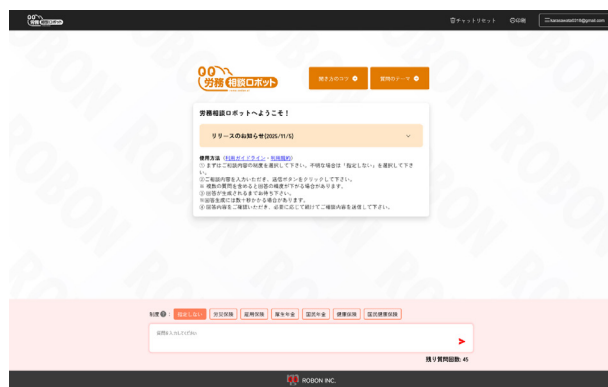
一般ユーザー（人事労務担当者）の自動招待の仕組み

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。