

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

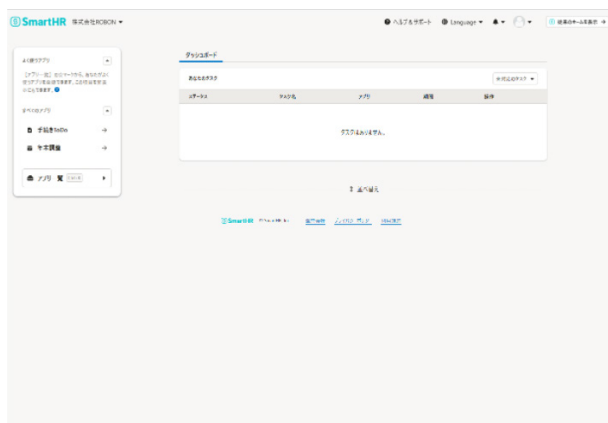
Contents

- ・ 「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」との連携を許可後、「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、SmartHR Plus（スマートHRプラス）の労務相談ロボットページからアプリを開き、ブラウザ版「労務相談ロボット」で実施します。

2 「労務相談ロボット」にサインアップする



00
労務相談ロボット
romu.sodan.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。

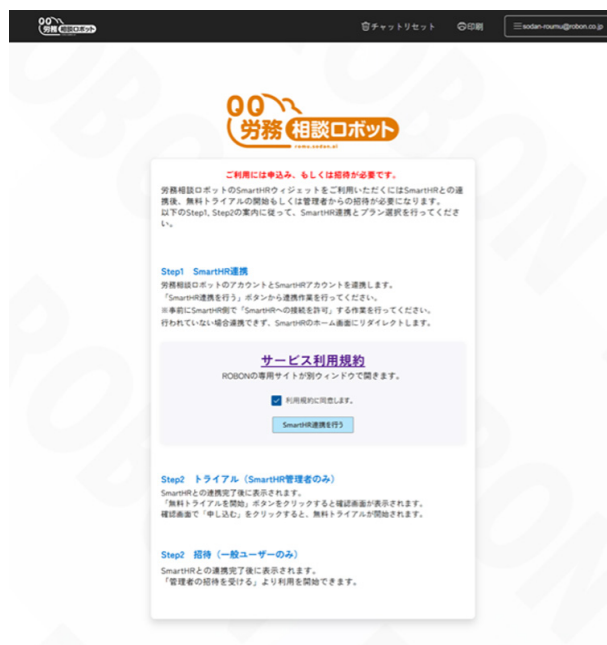
Step 2

SmartHR 連携を行う



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。

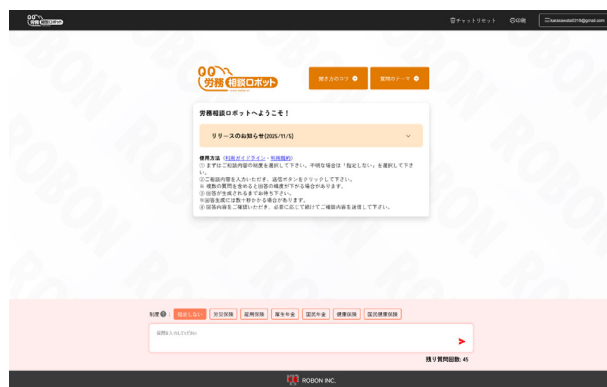
＜管理者の招待を受ける＞をクリックします。

一般ユーザー（★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。



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。