# Direct 3HR

### 社労士初期マニュアル

2023年1月20日版 株式会社エムケイシステム  1.社労士事務所で一つDirectHRへのログインに利用するメールアドレス をご準備ください。

※注意) こちらのメールアドレス(=ログインIDは)ご利用頂く顧問先 企業へのアクセス可能となるログインIDです。 社労士事務所に一つ必ずご準備をお願い致します。

2.上記で決定したメールアドレスを弊社営業担当へご連絡ください。 その後、エムケイシステムにてログインIDの発行を実施し、社労士事務 所様へご連絡を致します。

ここまでの作業で、社労士事務所様がDirectHRへログインする為の準備が完了となります。

以降、顧問先の新規作成の方法を記載致します。

	全体の流れ	$P~2\sim 3$
$\triangleright$	社労士アカウントの初期設定	P4 $\sim$ 5
	顧問先の新規作成	$P~6\sim7$

※2023/1/20ページ更新

#### 全体の流れ

DirectHRの利用を開始するには以下に示す①~⑧の流れを行います。



#### STEP1 DirectHRにアクセスしよう

https://login.directhr.app/

STEP2

初回ログイン手順~パスワード変更



Direct

Direct</

●ID発行されたメールアドレス❷仮パスワード

上記**02**を入力し[ログイン]ボタンを押してください。

●仮パスワード(現在のパスワード)を入力
●新しいパスワードを入力
●確認用に再度●と同じパスワードを入力

※初回ログイン時に仮パスワード を新しいパスワードへ変更してく ださい。 ※変更した新しいパスワードは次 回ログインから必要になりますの で忘れないようにご注意ください。

## STEP3 \_ 初回ログイン手順~社労士事務所の情報登録

Direct 🖧 HR	●社会保険労務士事務所の情報 登録します。(初回のみ)
次に、社会保険労務士の情報を登録してください。	0
	DIRECT
	○○日本の近日の主体のでもある。カントと同じて三日五日の(末と目)にというときます。 ○○日本の近日の主体のでもある。カントに同じて三日本目の(末と目)にとって、
	駅向先を新規で作成するにはこちら 東莞託リフトた絵示する
	事業所コード
磁気媒体用社労士コード	事業所名(部分一致) 並び順 〜
2222	検索
社労士電話番号	現在契約情報がありません。 ログアウトを行う方はこちみ
06-1234-5678	
社労士メールアドレス	
mksdirecthr@gmail.com	
Fax	⑦登録が完了するとDirectHR
06-1234-5678	労士ログイン後の画面が表示さ
社労士登録番号	リエロノーノ及の自国の役がの
33333333	6. Y o
会員番号	
4444444	※ここまでで社労士アカウント
社労士会名	初回ログイン作業は完了になり
テスト社労十会	す。
社労士会郵便番号	
520.0015	司結キ菌門生の新用作は、准定
入了。 社労十会所在地1	
	9 。
人版中北区平时四21日 社学十全所在地2	
ᅚᇧᅶᅑᅸᄭᅚᄰ	
在牙士会電話番号 (	
06-1234-5678	
登録	

STEP4 \_\_\_\_ 顧問先の新規作成

◆社労士事務所からDirectHRの利用をさせる顧問先を作成します。

<b>DIFE</b> ※担当中の会社名が表示されます。	でていたい 日本
	顧問先を新規で作成するにはこちら
事業所リストを検索する	
事業所コード 事業所名(部分一致) 並び順	v
	検索
現在契約情報がありません。	

●[顧問先を新規で作成するにはこちら]をクリックします。

#### STEP5 \_\_\_ 顧問先の情報入力

◆利用する顧問先の情報を入力し、[作成する]ボタンを押します。

顧問分	もの新規	作成	並のページへ
同時間先の毛毛河作時			前のページへ
国際国力の対抗17月20日	tastmks	diroc	thr onn
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		uirec	лп.арр
が運付県を選択してください。	大阪府		
『薬所コードを入力してください。	100001		
■業所名を入力してください。	テスト事業所一		
É業員コード形式	● 数字のみ ○ 英数:	7	
6業員コード表記方法	○有効数字のみ ◉!	前ゼロ付き	
2業員コード最大桁数	6 🗸 桁		
▲顧問先管理者の情報を入力してください			
<ールアドレス(ログインID)		mks@mks.jp	
g定するパスワードを入力してください。□表示	する		
皇認の為もう一度パスワードを入力してください	٥		
真字氏名		管理者 一郎	
1 大氏名		カンリシャ イチロウ	,
主年月日		1978/02/21	
主列		○ 女性 ⑧ 男性	
£業員當号		000001	
▲利用機能 □※トライアル(15日間無料利用) トライアルは6機能全てを体験できます。(※他芽 ・ ライセンス数を入力	製品との連携はできませ 100	tん。)	ライセンス
電子申請	〇利用す	る●利用しない	4,0
・ 社員の入社データ・各種申請(マイナンバー)	◉ 利用する	る〇利用しない	4,0
MYBOX(公文書・社内文書の配信)	利用す	る○利用しない	4,0
WEB給与明細書	○利用する	る ◎ 利用しない	4,0
雇用契約雪兼労働条件通知雪	〇利用する	る ◉ 利用しない	4,0
年末調整データ収集	● 利用する	る〇利用しない	4,0
作成と同時に顧問先のメールアドレスにID・Pas	sswordの情報を送信す	ō.	
	作成する		

社労士事務所名: 様より DirectHRの アカウントが発行されました。 下記リンクよりアカウント設定を完了してください。

#### http://login.mks22.dhrdevmatsu.net/

アカウント: 仮パスワード:

※本メールはシステムから自動送信しておりますので、本メールにご返信いただいても対応致しかねます。 ----------------https://www.mks.jpdirecth/

https://www.mks.jp/directhr/

2顧問先の情報を入力します。 顧問先の情報は大きく3種類あり ます。 [顧問先の情報] ・サブドメイン →DirectHRログイン後のURLにな ります。 都道府県 事業所コード ・事業所名 ・従業員コード形式 ・従業員コード表記方法 ・従業員コード最大桁数 ※従業員コード形式や表記方法、 最大桁数は社労夢V5.0の設定と同 じものを指定してください。 [顧問先管理者の情報] ・メールアドレス(=ログインID) ・パスワード(及び確認用) ・漢字氏名 カナ氏名 ・生年月日 ・性別 ・従業員番号

[利用機能]

7

・ライセンス数

・利用機能(利用する・しない) ※トライアル利用を行う場合は [トライアル(15日間無料利用)]に チェックを付けてください。

※[作成と同時に顧問先のメールア ドレスにID/Passwordの情報を送 信する。]にチェックを付けた場合 登録と同時に顧問先アカウントへ DirectHRのログイン情報が記載さ れたメールが送信されます。

以上で顧問先の作成は完了です。 ※2023/1/20ページ更新 社労士側・企業利用ライセンス設定

#### STEP1 \_\_\_\_ 企業毎にライセンス割り当てを行う



ログインID (メールアドレス)

メールアドレス

パスワード 口表示する

パスワード

0

ค

ログイン

Direct C UD

企業コード+社員番号でログインされる方はこちら

パスワードをお忘れの方はこちら

ログインできない場合はこちら

メンテナンス情報はこちら

#### ●社労士権限でログイン (ID発行されたメールアドレス)

	※担当中の会社名	Aが表示され;	ます。ボタンを	<b>して</b> 担当会社の	)作業を行うことぉ	"できます。
事業	€所リストを	検索す	3			
事	事業所 業所名(部分	コード う一致) 並び順			•	
					検索	
U						
ログア	ウトを行う方	はこちら	•			

②設定したい企業を選択

❸選択した企業画面にログイン

#### STEP2 🛄

6

6

#### 企業毎にライセンス割り当てを行う



		=
個人設定❤	共通設定❤	
<u> </u>		
€お支払		
(ライセ	ンス割り当て	— :式会
ど 社労士	アカウントの複製	50-00
	·	

N2	機能名称				購入数	付与清数	残
1	電子申請				1,000	0	1,000
2	社員の入社データ・各種申請(マイナン		1,000	0	1,00		
3	MYBOX(公文書・社内文書の配信)				1,000	0	1,00
4	WEB給与明細書				1,000	0	1,000
5	雇用契約會兼労働条件通知會				1,000	0	1,00
6	年末調整データ収集				1,000	0	1,00
事業所 付与!	デリストを検索する リスト						
	会社名	LC	21		付与機能		今回付与要
		保有LC数	10	☑NE1 電子申請 ☑NE2 社員の入社ラ	- タ・各種申請	(マイナンバー)	
1		使用中	1	☑N23 MYBOX(公3 ☑N24 WEB給与明	(書・社内文書の) () ()	配信)	□戻 L 0
		残LC数	9	✓N25 雇用契約書意 ✓N26 年末調整デー	!労働条件通知書 - タ収集		

④画面右上▼共通設定を押しましょう

⑤画面左上 個人設定を押しライセンス割り当て しましょう

❻ライセンス割り当て ライセンスの割り当ての画面が表示 されます。

#### STEP3 \_\_\_ ライセンス割り当て画面

#### ●購入済みライセンスの確認

購入済	購入済ライセンス(社員数)					
N≌	機能名称	購入数	付与済数	残		
1	電子申請	1,000	0	1,000		
2	社員の入社データ・各種申請(マイナンバー)	1,000	0	1,000		
3	MYBOX(公文書・社内文書の配信)	1,000	0	1,000		
4	WEB給与明細書	1,000	0	1,000		
5	<b>应</b> 用契約書兼労働条件通知書	1,000	0	1,000		
6	年末調整データ収集	1,000	0	1,000		

#### 購入済みのライセンスを各機能ごとに確認できます。

#### 2事業所の検索

事業所リストを検索する		
事業所リストを検索する		
事業所コード		
事業所名(部分一致)		
並び順	~	
	検索	

事業所リストを検索をクリックすると、事業所の検索画面が開かれます。 ライセンスの割り当てを行いたい事業所を絞り込むことができます。

#### STEP3 \_\_\_ ライセンス割り当て画面

付	与リスト				
#	会社名	LC	≣t	付与機能	今回付与数
		保有LC数	10	✔№1 電子申請 ✔№2 社員の入社データ・各種申請(マイナンバー)	
1		使用中	1	☑№3 MYBOX(公文書・社内文書の配信) ☑№4 WEB給与明細書	ロ戻し 0
		残LC数	9	<ul> <li>✓№5 雇用契約書兼労働条件通知書</li> <li>✓№6 年末調整データ収集</li> </ul>	
			更新		

- ■付与リストでは、各事業所ごとに割り振っているライセンス数の詳細をご確認いただけます。
- ・保有LC数:割り振っているライセンス数。
- ・使用中:使用中のライセンス数。(在職者数)
- ・残LC数:新しく割り当てることができるライセンス数。

■トライアル時におけるライセンス数の扱いについて

トライアル版では10ライセンスが付与されています。 本契約時にトライアルでの10ライセンスは無効化になり、割り当て 時の付与したライセンス数が適用されます。

※トライアルの場合、年末調整、電子申請はご利用になれません。

※ライセンスを割り当てた際に、本契約として取り扱います。

#### STEP3 \_\_\_ ライセンス割り当て画面

### ❸ライセンスの割り当て

ſ	サーフト				
#	会社名	LC	計	1 付与機能 今回付与	数
		保有LC数	10	☑№1 電子申請 ☑№2 社員の入社データ・各種申請(マイナンバー)	
1		使用中	1	<ul> <li>☑ №3 MYBOX(公文書・社内文書の配信)</li> <li>☑ №4 WEB給与明細書</li> <li>10</li> </ul>	2 0
		残LC数	9	<ul> <li>☑№5 雇用契約書兼労働条件通知書</li> <li>☑№6 年末調整データ収集</li> </ul>	
			3 更新		

①ライセンスを付与したい機能にチェックをつけます。

# ②付与するライセンス数を入力します。※戻しにチェックはつけないでください。

③更新を押すことで確認が出てきます。OKを押すことで更新されます。 変更内容は購入済みライセンスと付与リストに反映されます。



※こちらはトライアルから本契約に移行した時のライセンス付与の動きに なります。トライアルの10ライセンス分が無効になり付与したライセンス が加算されております。 ❹ライセンスの戻し



①ライセンスを戻したい機能にチェックをつけます。

②戻すライセンス数を入力します。

#### ※戻しにチェックをつけてください

※戻せるライセンス数は残LC数までとなります。

③更新を押すことで確認が出てきます。OKを押すことで更新されます。 変更内容は購入済みライセンスと付与リストに反映されます。





#### STEP1 \_\_\_\_ 社労士アカウントの複製:契約社労士アカウントの作業



— ■ ■ 社労士アカウントの複製 ※契約社労士アカウントの場合のみ操作する事ができます。						
件のアカウントを表示中 全選択 全解除						
選択 戰員氏名	アカウント					
チェックしたアカウントを削除する	チェックしたアカウントに招待メールを送る	新規登録	$\supset$			

社労士アカワ	ウントの複製
職員用アカウントの登録	
複製した社労士アカウントの編集画面です。 職員氏名、メールアドレスは必須となります。 担当企業にチェックをつけた後、更新ポタンを押してください。	
戰員氏名 💴 (1)	
×-17FLZ (2)	
顧問先一覧	
企業名	担当
テスト事業所一	
テスト事業所二	<sup>(2)</sup>
テスト事業所三	
テスト事業所四	
テスト事業所五	
戻る	登録する

●社労士権限でログイン(ライセンスが 付与されている社労士アカウント)し、 共通設定→個人設定→社労士アカウント の複製をクリックします。

※社労士アカウントの複製はライセンス を保持している契約社労士アカウントで のみ行う事ができます。

❷新規登録をクリックします。

●社労士アカウントを複製する職員の情報を入力します。

 (1)職員氏名
 (2)メールアドレス
 (DirectHRのログインアカウントになります。必ず受信可能なメールアドレスを登録してください)
 (3)顧問先一覧
 →顧問先一覧の中から担当する顧問先を選択してください。

全ての入力が終わりましたら[登録する] ボタンをクリックしてください。

#### STEP2 \_\_\_\_ 複製した社労士アカウントの招待:契約社労士アカウントの作業

<b>1</b> 件のア	<b>士労士アカウントの複製 ※契約社労士アカウントの</b> アカウントを表示中 全選択 全解除	)場合のみ操作する事ができます。
選択	招待 職員氏名	アカウント
$\bigcirc$	* 2	
	チェックしたアカウントを削除するチェー	ックしたアカウントに招待メールを送る 新規登録

●DirectHRへ招待するアカウントを選択し、[チェックしたアカウントに招待 メールを送る]ボタンをクリックします。

■ 社労士アカウントの複製 ※契約社労士アカウントの場合のみ操作する事ができます。 1件のアカウントを表示中 全選択 全解除				
選択	招待	職員氏名	アカウント	
	未	٤	アカウントを一括で招待する ×	
	チェ	ックしたアカウントを削除する	選択したアカウントに対して一括で 招待を送信します。 5	新規登録
			送信	

#### ❷[送信]ボタンを押すと対象アカウントへメールが送信されます。

#### ※招待メールの期限は1週間となります。

STEP3

複製した社労士アカウントの編集:契約社労士アカウントの作業



社労士アカウントの複製			
職員用アカウントの登録			
社労士アカウントを複製し、職員用のアカウントを作成します。 職員氏名、メールアドレスは必須となります。 担当企業にチェックをつけた後、登録ボタンを押してください。			
職員氏名 必須			
メールアドレス 🕺			
顧問先一覧			
	担当		
	V		
	V		
	V		
戻る	更新する		

場合は一覧からアカウントの名前をク リックしてください。

❷複製した社労士アカウントの編集画面 です。職員氏名は必須となります。担当 企業にチェックをつけた後、更新ボタン を押してください。

※メールアドレスの編集はできません。 ※メールアドレスの編集が必要な場合は 一度削除を行った後、再登録を行ってく ださい。

#### STEP4 複製した社労士アカウントの削除:契約社労士アカウントの作業

■■ 社労士アカウントの複製 ※契約社労士アカウントの場合のみ操作する事ができます。		
1件のアカウントを表示中 全選択 全解除		
選択 招待 職員氏名	アカウント	
チェックしたアカウントを削除する チェック	クしたアカウントに招待メールを送る	新規登録

#### ●DirectHRから複製した社労士アカウントを抹消する場合、一覧から対象者を 選択した後、「チェックしたアカウントを削除する]ボタンを押してください。

#### STEP5 \_\_\_ 社労士アカウント招待の受入:招待された社労士アカウントの作業





DirectHR アカウント作成

ユーザー登録が完了しました。 下記ボタンよりログインページに移動し、ログインを行ってください。

ログインページ



事業所リストを検索する
事業所コード 事業所名(部分一致) 並び順 ~
検索

①受信したメールアドレスのリンクをク リックします。

2パスワードを入力(任意のパスワード) し、利用規約に同意するのチェックボッ クスにチェックをつけた後、[登録]ボタ ンを押してください。

③DirectHRへのアカウントの初期設定 が完了しました。ログインページから、 メールアドレスおよび設定したパスワー ドでログインしてください。

④担当として設定された顧問先にログイ ンする事ができます。 利用できるメニューは契約社労士アカウ ントと同じとなります。 ※顧問先へのライセンス付与及び社労士 アカウント複製については契約社労士ア カウントでのみ実施可能となります。