



ヒューマンリソシア マイページ  
利用ガイド

ヒューマンリソシア株式会社  
業務課

# 目次

## 1. ヒューマンリソシア マイページ とは

- 1.1. 概要
- 1.2. 機能

## 2. 各種機能

### 2.1. 基本機能

- 2.1.1. 初回ログイン（アカウント本登録）
- 2.1.2. ログイン
- 2.1.3. ログアウト
- 2.1.4. 登録情報の変更
- 2.1.5. パスワード変更
- 2.1.6. パスワードを忘れた場合

### 2.2. 請求書Webサービス

- 2.2.1. 請求書の確認方法
- 2.2.2. 請求書を閲覧できる企業ご担当者様の確認方法
- 2.2.3. 請求書を閲覧できるユーザーの追加方法
- 2.2.4. ユーザーの削除方法（異動・退職など）
- 2.2.5. お問い合わせ

### 2.3. 勤怠（HR-勤怠システム）

- 2.3.1. HR-勤怠システムの表示
- 2.3.2. 主承認者、及び、代理承認者の確認方法
- 2.3.3. 代理承認者の追加方法
- 2.3.4. 代理承認者の削除方法

## 1. ヒューマンリソシア マイページ とは

### 1.1. 概要

ヒューマンリソシア マイページは、企業様向けのポータルサイトでございます。  
請求書の電子ファイルの閲覧や勤怠システムへのSSO（シングルサインオン）  
など、日々の業務において必要な機能を提供しております。

### 1.2. 機能

ヒューマンリソシア マイページは、以下の機能がございます。

#### 基本機能

☞ 以下の基本機能がございます。

ログイン／ログアウト  
パスワード変更  
パスワードリセット  
登録情報の管理機能  
お問い合わせ機能

#### 請求書Webサービス

☞ 請求書の電子ファイルを閲覧する機能です。  
ヒューマンリソシアに請求窓口として登録された担当者様向けの機能です。  
ユーザー管理機能も提供しておりますので、企業様内でユーザーの追加、  
削除を行っていただくことが可能です。  
請求書はダウンロードしていただくことができます。  
また、不明点はマイページからお問い合わせしていただけます。

#### 勤怠（HR-勤怠システム）

☞ HR-勤怠システムへのリンクを提供しております。  
ヒューマンリソシアに勤怠の承認者として登録された担当者様（※1）  
向けの機能でございます。  
ユーザー管理機能も提供しておりますので、マイページ内で代理承認者を  
設定していただくことが可能となっており、ヒューマンリソシアに登録されている  
承認者様と同等の権限を付与することが可能です。

（※1） 以下、主承認者と呼びます。

#### ※注意※

代理承認者様は、主承認者様と同等の権限が付与されます。  
主承認者様が複数の勤怠を担当される場合、代理承認者様も同様に  
閲覧・承認が可能です。  
主承認者様は、実際に承認されるご担当者様にすることを推奨いたします。

## 2. 各種機能

### 2.1. 基本機能

#### 2.1.1. 初回ログイン（アカウント本登録）

ヒューマンリソシアにアカウント登録されると、マイページへログインできるようになります。  
以下の手順にて、アカウント本登録をお願いいたします。

#### ■ご用意いただくもの

- ① ヒューマンリソシアからお送りしたアカウント登録のメール

件名： アカウント登録のお知らせ-ヒューマンリソシア マイページ

- ② ブラウザ

#### ■手順

- ① マイページのログイン画面を表示します。

URL：<https://cus.resocia.jp/login>

- ② ユーザーID／初回パスワードを入力し、ログインボタンを押下します。  
ユーザーID／初回パスワードは、ヒューマンリソシアからお送りしたアカウント登録のメールに記載されております。



## 2. 各種機能

### 2.1. 基本機能

#### 2.1.1. 初回ログイン（アカウント本登録）

##### ■ 手順

- ③ 認証番号を入力し、送信ボタンを押下します。  
認証番号は、ヒューマンリソシアからお送りしたアカウント登録のメールに記載されております。



- ④ 新しいパスワードを入力し、送信ボタンを押下します。



- ⑤ ログインボタンを押下し、マイページへログインします。

## 2. 各種機能

### 2.1. 基本機能

#### 2.1.2. ログイン

##### ■手順

- ① マイページのログイン画面を表示します。

URL : <https://cus.resocia.jp/login>

- ② ユーザーID/パスワードを入力し、ログインボタンを押下します。



請求書はダウンロードしていただくことができます。  
また、不明点はマイページからお問い合わせいただけます。

#### (ログイン後)



## 2. 各種機能

### 2.1. 基本機能

#### 2.1.3. ログアウト

##### ■手順

- ① 右上のログアウトボタンを押下します



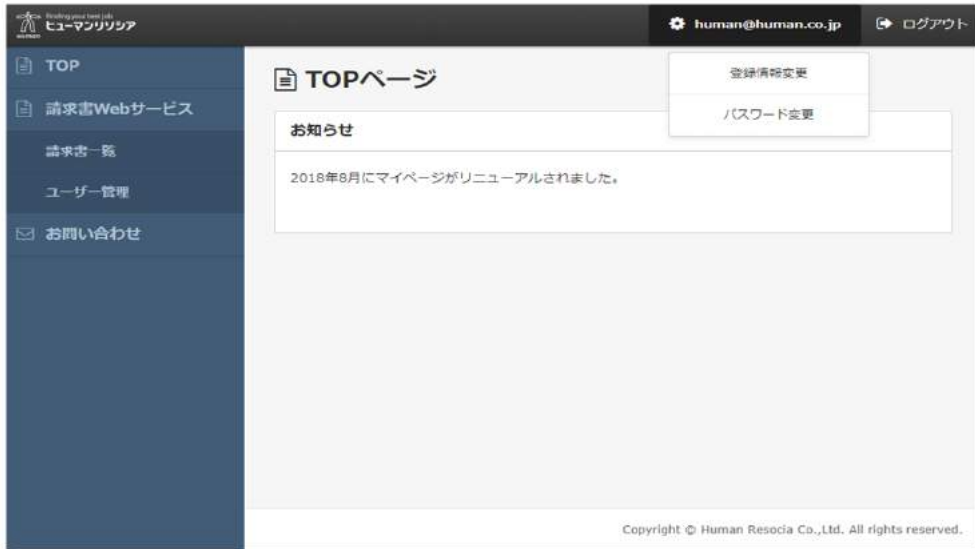
## 2. 各種機能

### 2.1. 基本機能

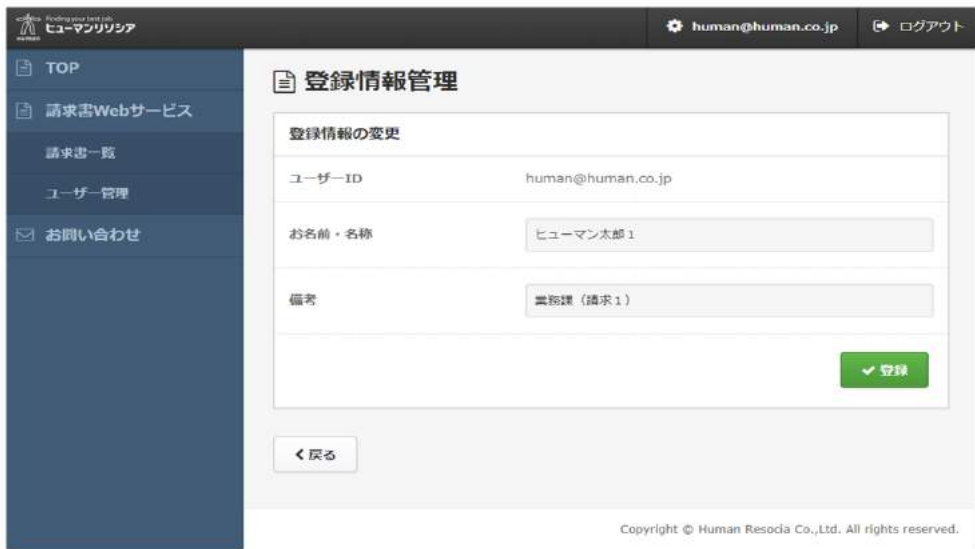
#### 2.1.4. 登録情報の変更

##### ■手順

① 右上のユーザIDを選択し、プルダウンメニューから「登録情報変更」を押下します。



② 登録情報を変更し、登録ボタンを押下します。



(保存後)





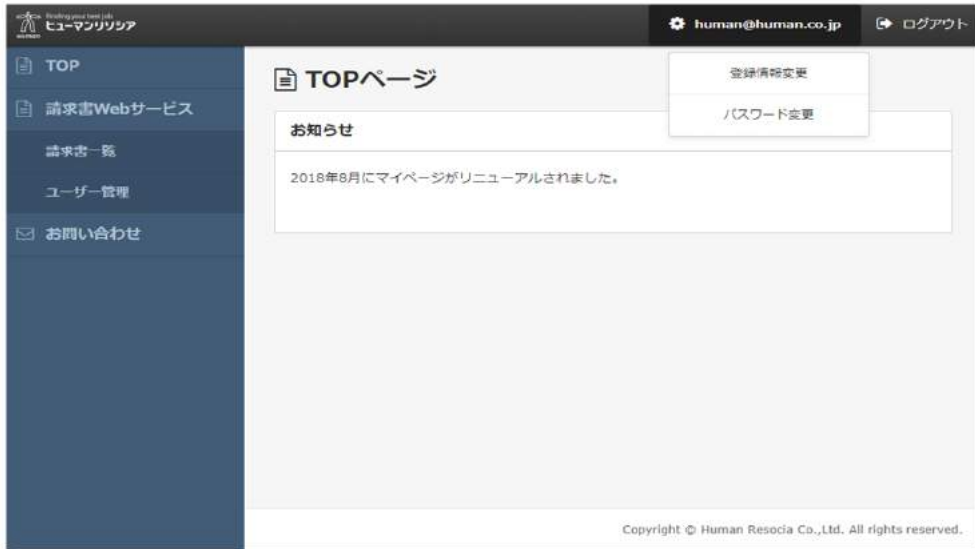
## 2. 各種機能

### 2.1. 基本機能

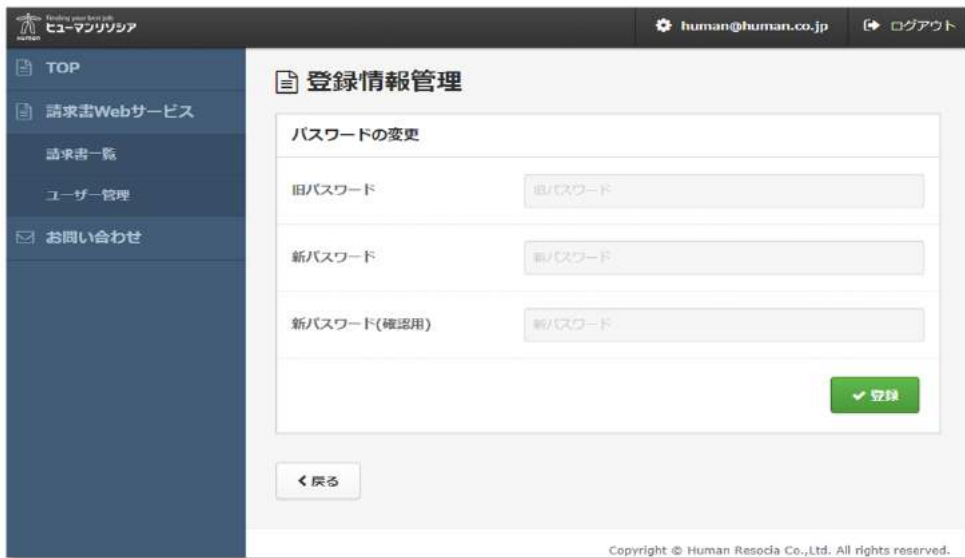
#### 2.1.5. パスワード変更

##### ■手順

① 右上のユーザIDを選択し、プルダウンメニューから「パスワード変更」を押下します。



② 今のパスワードと新しいパスワードを入力し、登録ボタンを押下します。



(保存後)



## 2. 各種機能

### 2.1. 基本機能

#### 2.1.6. パスワードを忘れた場合

##### ■手順

- ① ログイン画面の「?パスワードをお忘れの方はこちら」を押下します。



- ② ユーザーIDを入力し、送信ボタンを押下します。  
入力したユーザーID（メールアドレス）に対して、パスワードリセット用の認証番号をメールにて送信いたします。

件名： パスワードリセット用認証番号のお知らせ-ヒューマンリソシア マイページ



## 2. 各種機能

### 2.1. 基本機能

#### 2.1.6. パスワードを忘れた場合

##### ■手順

- 届いたメールに記載されている認証番号と新しいパスワードを入力し、送信ボタンを押下します。



The screenshot shows a web browser window with the Human Resocia logo in the top left corner. The main content area is a light gray box titled "パスワード変更" (Change Password). Below the title, there is a text block: "メールで通知された認証番号 (6桁) と新しいパスワードを入力してください。パスワードは、8文字以上 (英小文字1文字以上、数字1文字以上を含む) です。" (Please enter the 6-digit authentication number notified by email and a new password. The password must be 8 characters or more, including at least one lowercase letter and one digit). Below this text are two input fields: "承認番号" (Authentication Number) and "ログインパスワード" (Login Password). A blue "送信" (Send) button is positioned below the input fields. At the bottom of the form area, there is a link: "? ログイン画面へ戻るはこちら" (Click here to return to the login screen). The footer of the page contains the text: "Copyright © Human Resocia Co.,Ltd. All rights reserved."

- ログインボタンを押下し、マイページへログインします。

## 2. 各種機能

### 2.2. 請求書Webサービス

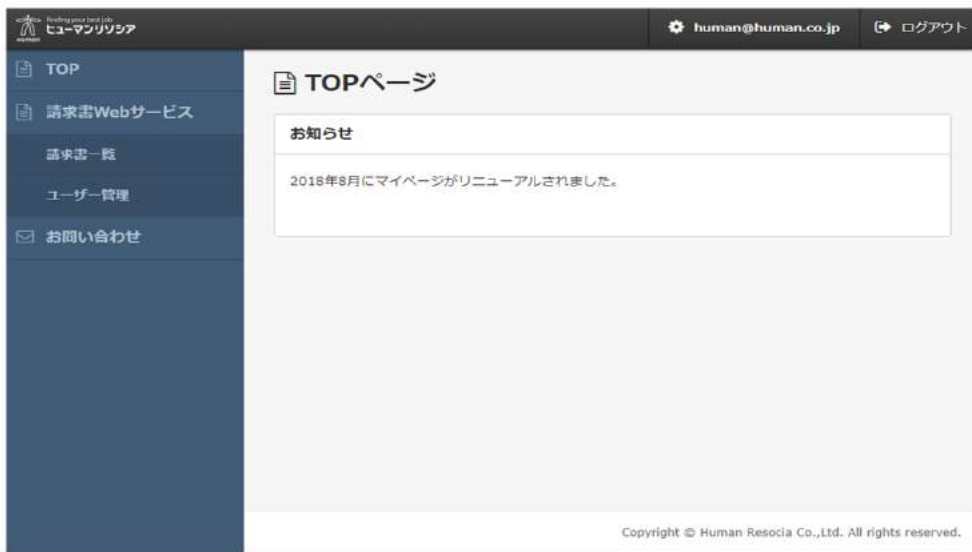
#### 2.2.1. 請求書の確認方法

請求書がマイページにアップロードされると、メールで通知いたします。

件名： 20xx年Xx月御請求額Web計上のお知らせ-ヒューマンリソシア マイページ

#### ■手順

① マイページにログインし、請求書一覧メニューを押下します。



② 閲覧する請求書の詳細ボタンを押下します。



## 2. 各種機能

### 2.2. 請求書Webサービス

#### 2.2.1. 請求書の確認方法

##### ■手順

- ③ ダウンロードボタンを押下し、請求書（またはその他のファイル）をダウンロードします。



## 2. 各種機能

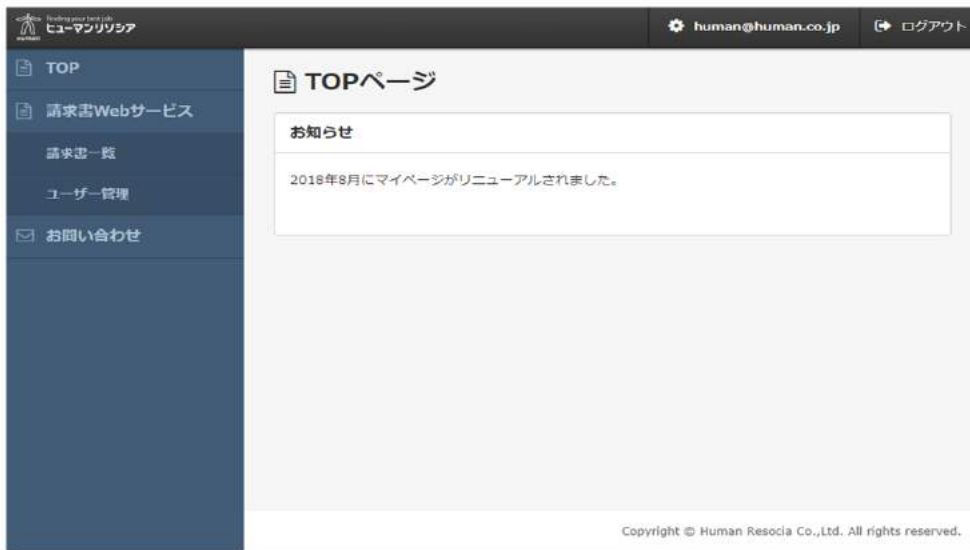
### 2.2. 請求書Webサービス

#### 2.2.2. 請求書を閲覧できる企業ご担当者様の確認方法

##### ■手順

- ① マイページにログインし、ユーザー管理メニューを押下します。

※複数のメニューをお持ちのご担当者様は「請求書Webサービス」の中の「ユーザー管理」を押下してください。



削除を行っていただくことが可能です。  
請求書はダウンロードしていただくことができます。  
また、不明点はマイページからお問い合わせしていただけます。

(表示後)



設定していただくことが可能となっており、ヒューマンリソシアに登録されている承認者様と同等の権限を付与することが可能です。

## 2. 各種機能

### 2.2. 請求書Webサービス

#### 2.2.2. 請求書を閲覧できる企業ご担当者様の確認方法

ヒューマンリソシアが発行している請求書は、請求ID単位で管理いたしております。  
よって、以下の2通りの閲覧方法がございます。

- ・請求ID単位にそのIDに紐づくユーザーを閲覧する方法
- ・ユーザー単位にそのユーザーに紐づく請求IDを閲覧する方法

切替方法は、右上の「ユーザー別にソート」ボタンと「請求別にソート」ボタンを押下します。

#### 請求ID単位に確認する方法（初期表示）



#### ユーザー単位に確認する方法



## 2. 各種機能

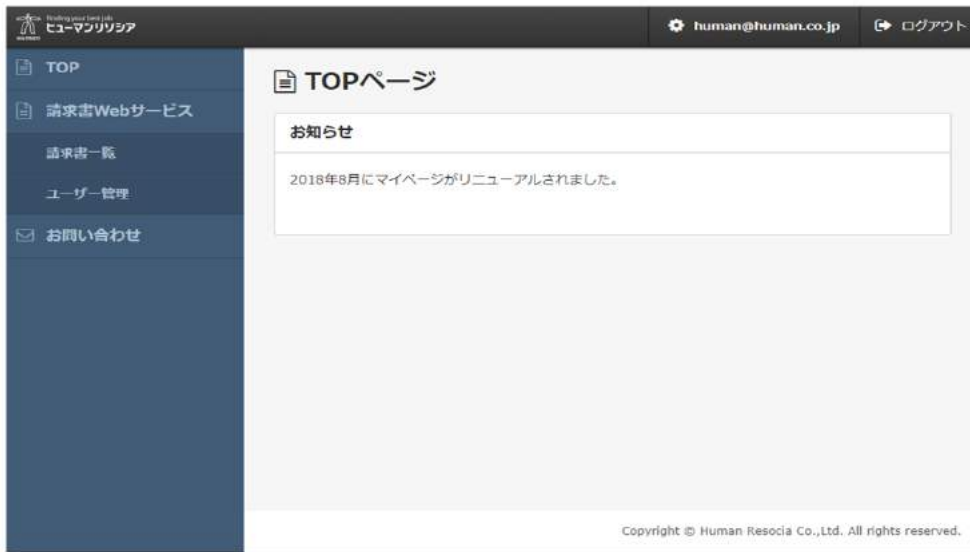
### 2.2. 請求書Webサービス

#### 2.2.3. 請求書を閲覧できるユーザーの追加方法

##### ■手順

- ① マイページにログインし、ユーザー管理メニューを押下します。

※複数のメニューをお持ちのご担当者様は「請求書Webサービス」の中の「ユーザー管理」を押下してください。



- ② 対象の請求IDの右側にある追加ボタンを押下します。





## 2. 各種機能

### 2.2. 請求書Webサービス

#### 2.2.3. 請求書を閲覧できるユーザーの追加方法

##### ■手順

- ③ 追加するユーザーのメールアドレス、お名前・名称、備考（必要に応じて）を入力し、登録ボタンを押下します。

※新規ユーザーの場合

新規ユーザーの場合、メールにて認証番号をお送りいたします。

2.1.1.初回ログイン（アカウント本登録）を参考に、本登録をお願いいたします。

尚、既に登録済みのユーザーに対しては、メールは送信されません。

請求担当者	
請求ID	1000159921
ユーザーID(メールアドレス)	<input type="text" value="ユーザーID(メールアドレス)"/>
お名前・名称	<input type="text" value="お名前・名称"/>
備考	<input type="text" value="備考"/>

(登録後)

請求担当者	
請求ID	1000159921
ユーザーID(メールアドレス)	human3@human.co.jp

## 2. 各種機能

### 2.2. 請求書Webサービス

#### 2.2.4. ユーザーの削除方法（異動・退職など）

##### ※注意※

マイページのユーザー管理では、自分のユーザーIDを自分で削除することはできません。後任のご担当者様に前ご担当者様を削除していただく必要がございます。また、退職された方を削除する場合は全ての請求IDとの紐付を削除してください。退職された方に紐づく請求IDが全て削除された時点で、マイページからユーザーが削除され、マイページにログインができなくなります。セキュリティの観点から、退職者ユーザーIDの管理徹底をお願いいたします。

##### ■手順

- ① マイページにログインし、ユーザー管理メニューを押下します。



- ② 削除するユーザーIDの削除ボタンを押下します。



## 2. 各種機能

### 2.2. 請求書Webサービス

#### 2.2.5. お問い合わせ

##### ■手順

① マイページにログインし、請求書一覧メニューを押下します。



② 閲覧する請求書の詳細ボタンを押下します。



## 2. 各種機能

### 2.2. 請求書Webサービス

#### 2.2.5. お問い合わせ

##### ■手順

③ 請求問合せボタンを押下します。



④ 請求書に関する問い合わせを入力し、登録ボタンを押下します。



(登録後)



⑤ その後の問い合わせは、お問い合わせメニューで行います。



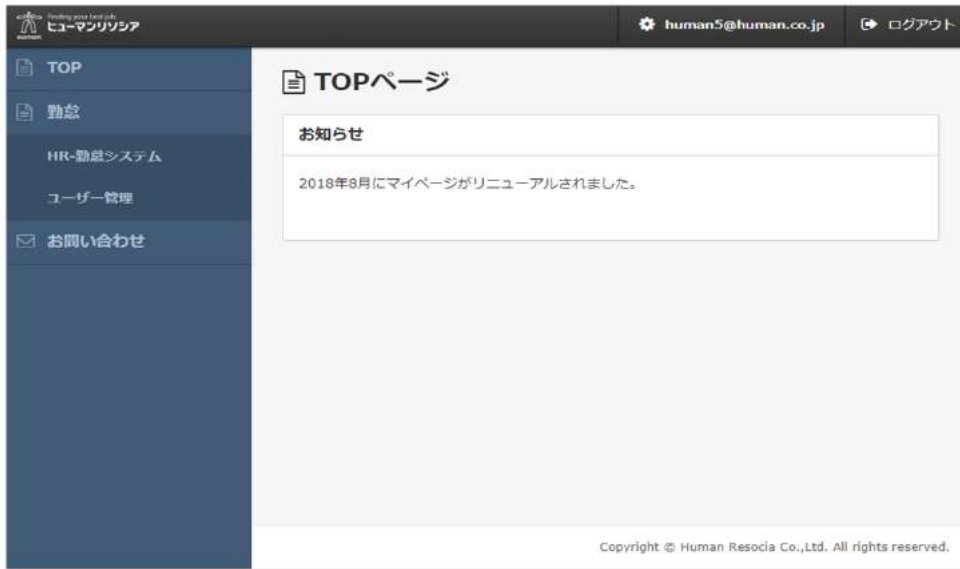
## 2. 各種機能

### 2.3. 勤怠（HR-勤怠システム）

#### 2.3.1. HR-勤怠システムの表示

##### ■手順

- ① マイページにログインし、HR-勤怠システムメニューを押下します。



- ② HR-勤怠システムが別タブ（別ウィンドウ）で表示いたします。  
ご利用方法につきましては、HR-勤怠システムのマニュアルをご参照ください。



## 2. 各種機能

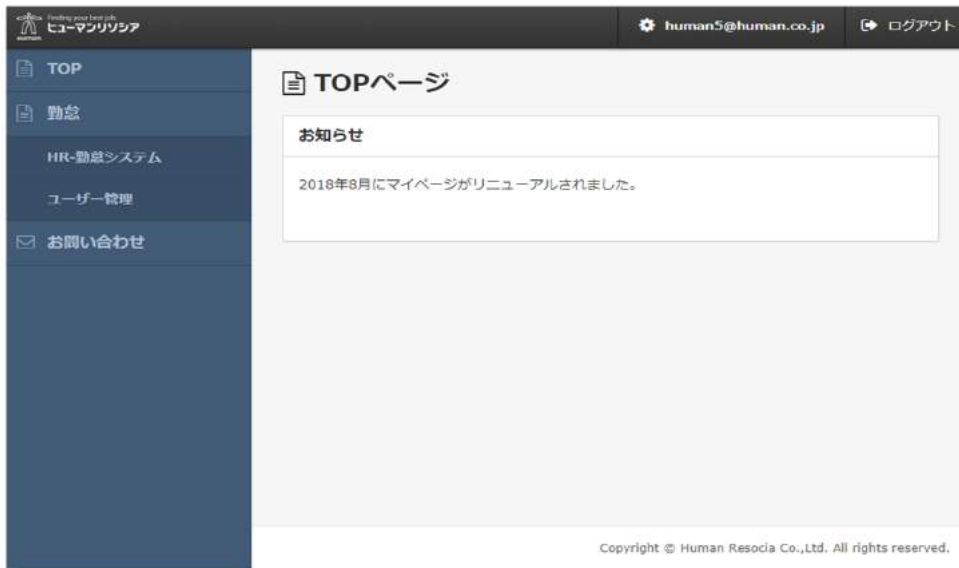
### 2.3. 勤怠（HR-勤怠システム）

#### 2.3.2. 主承認者、及び、代理承認者の確認方法

##### ■手順

- ① マイページにログインし、ユーザー管理メニューを押下します。

※複数のメニューをお持ちのご担当者様は「勤怠」の中の「ユーザー管理」を押下してください。



(表示後)



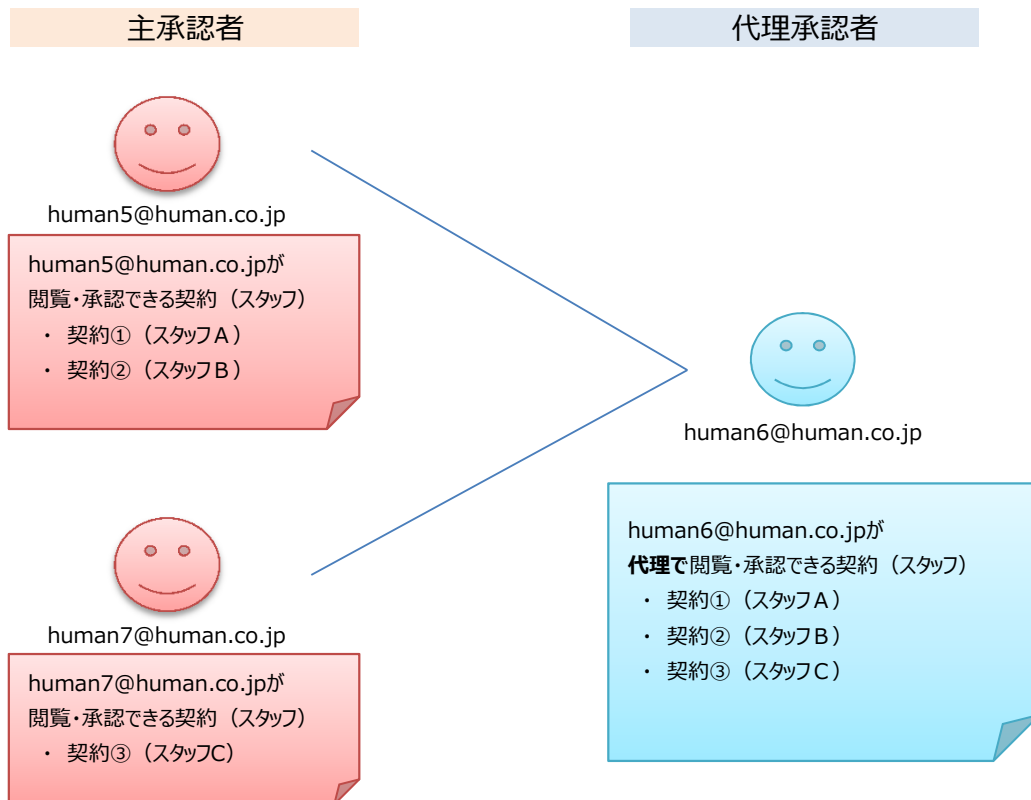
## 2. 各種機能

### 2.3. 勤怠（HR-勤怠システム）

#### 2.3.2. 主承認者、及び、代理承認者の確認方法

##### 主承認者の確認

ログインユーザー＝代理承認者（human6@human.co.jp）は以下のように権限がございます。



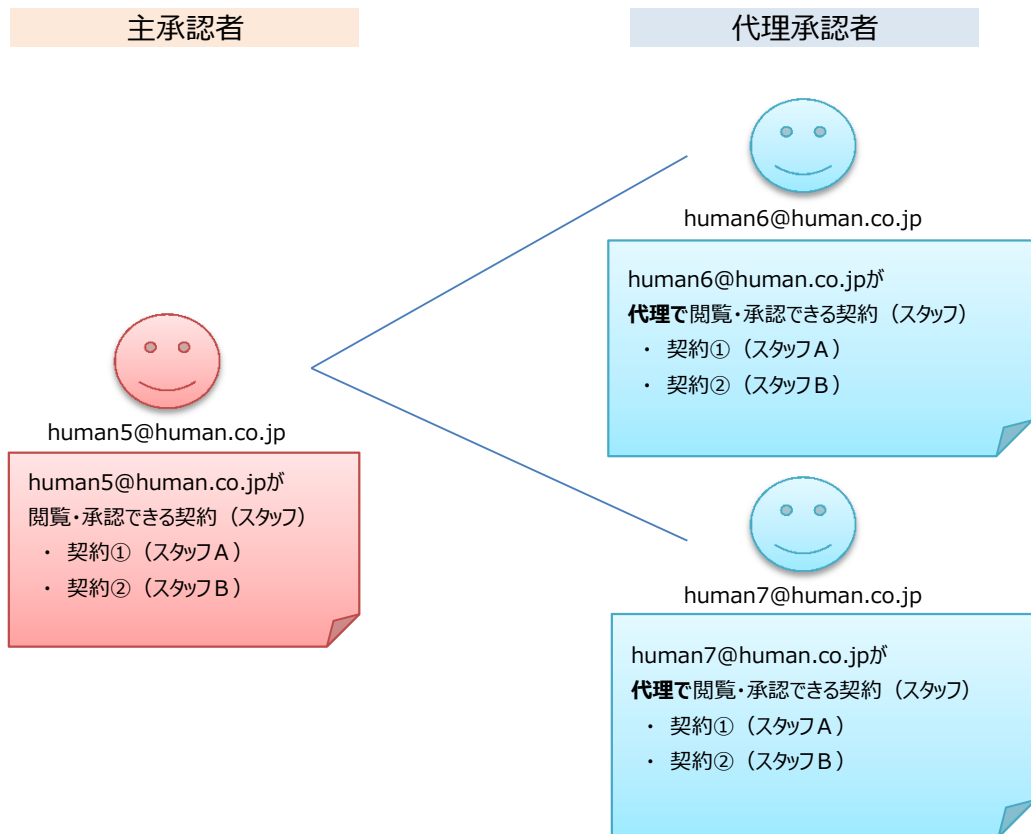
## 2. 各種機能

### 2.3. 勤怠（HR-勤怠システム）

#### 2.3.2. 主承認者、及び、代理承認者の確認方法

##### 代理承認者の確認

ログインユーザー = 主承認者（human5@human.co.jp）の場合、  
紐づいている代理承認者には以下の権限がございます。





## 2. 各種機能

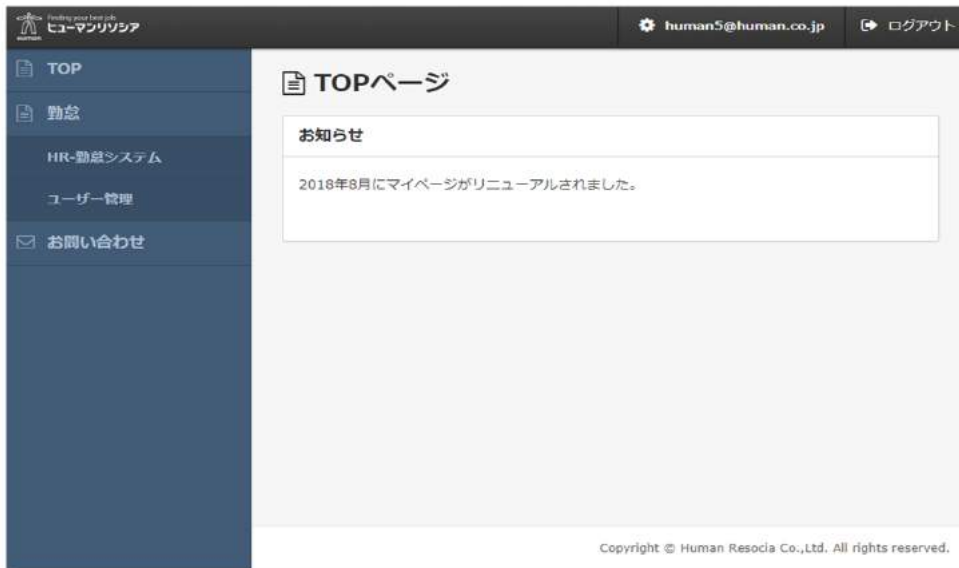
### 2.3. 勤怠（HR-勤怠システム）

#### 2.3.3. 代理承認者の追加方法

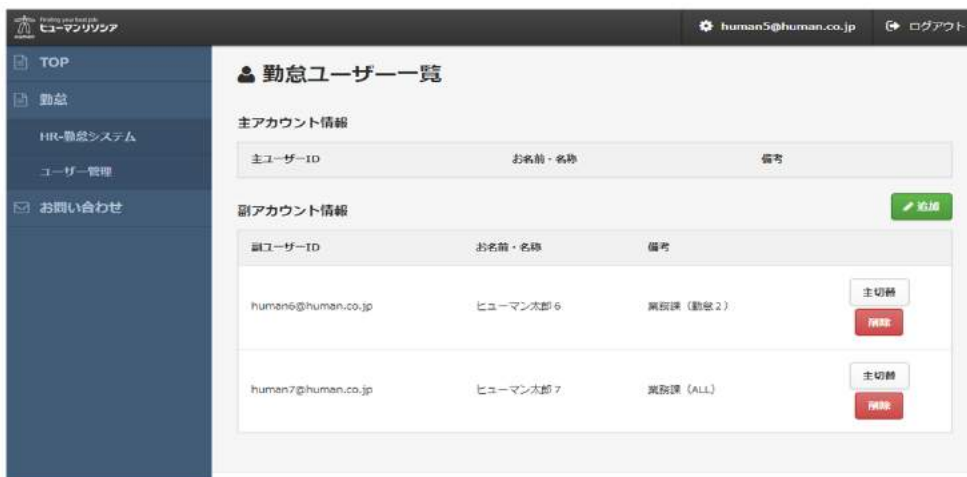
##### ■手順

- ① マイページにログインし、ユーザー管理メニューを押下します。

※複数のメニューをお持ちのご担当者様は「勤怠」の中の「ユーザー管理」を押下してください。



- ② 副アカウント情報の右上にある追加ボタンを押下します。



## 2. 各種機能

### 2.3. 勤怠（HR-勤怠システム）

#### 2.3.3. 代理承認者の追加方法

##### ■手順

- ③ 追加するユーザーのメールアドレス、お名前・名称、備考（必要に応じて）を入力し、登録ボタンを押下します。

ユーザー追加

副担当追加

追加先 811633-株式会社ヒューマン勤怠会社

ユーザーID(メールアドレス) ユーザーID(メールアドレス)

お名前・名称 お名前・名称

備考 備考

登録

(登録後)

ユーザー追加

ユーザーを追加しました。

副担当追加

追加先 811633-株式会社ヒューマン勤怠会社

ユーザーID(メールアドレス) human8@human.co.jp

## 2. 各種機能

### 2.3. 勤怠（HR-勤怠システム）

#### 2.3.4. 代理承認者の削除方法

##### ※注意※

マイページのユーザー管理では、自分のユーザーIDを自分で削除することはできません。  
主承認者様に代理承認者様を削除していただく必要があります。  
また、複数の主承認者様と紐づいている代理承認者様は、全て削除していただく必要があります。  
退職された方に紐づく代理承認者が全て削除された時点で、マイページからユーザーが削除され、マイページにログインができなくなります。  
セキュリティの観点から、退職者ユーザーIDの管理徹底をお願いいたします。

##### ■手順

- ① マイページにログインし、ユーザー管理メニューを押下します。



- ② 削除するユーザーIDの削除ボタンを押下します。

