



SR-SaaS 基本マニュアル

①ご利用環境について

SR-SaaS は以下の OS 及びブラウザでご利用いただけます。

OS : Microsoft がサポートとしている Windows OS

ブラウザ : HTML5 対応のウェブブラウザ

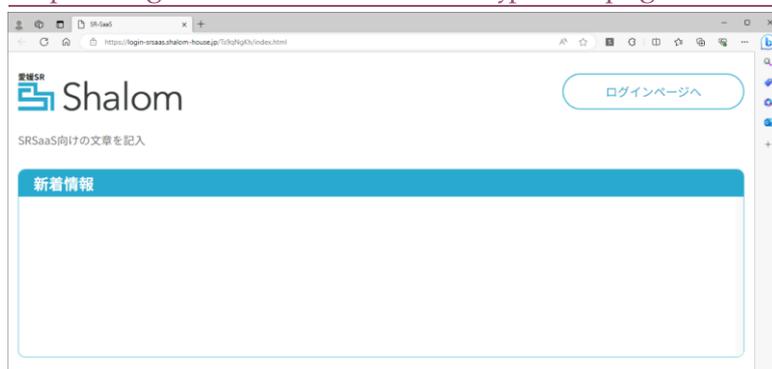
Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox

※画面解像度が 1,024x768 ピクセル未満のデバイスではサポートされません

②SR-SaaS 起動手順

1. 下記 URL にアクセスします。

<https://login-srsaas.shalom-house.jp/Ts9qNgKh/index.html>



2. 右上の「ログインページへ」をクリックするとログイン画面に遷移します。



3.上段にログイン ID、下段にパスワードを入力して「サインイン」をクリックします。



※5回を超えて入力誤りがあると30分間のアカウントロックがかかります。

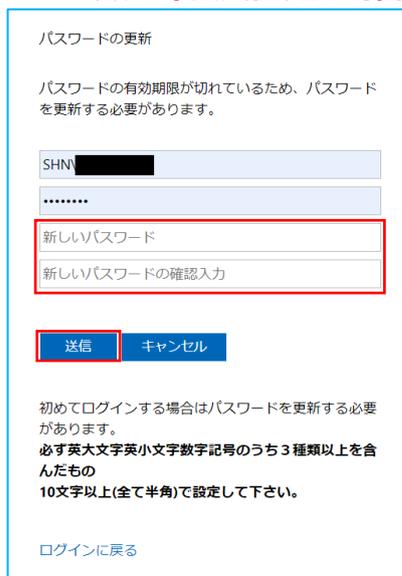
4.初めてログインする場合はパスワード変更画面が表示されます。

新しいパスワードを入力して「送信」をお願いします。

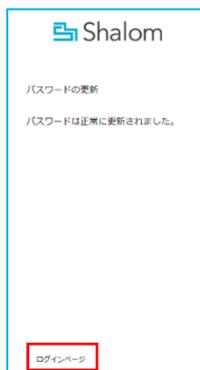
※パスワードは、英大文字・英小文字・数字・記号のうち3種類以上を含んだもの
10文字以上(全て半角)で設定して下さい。

利用可能な記号 @ # \$ % ^ & * - _ ! + = | ¥ : , . ? / ;

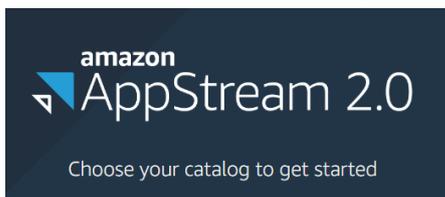
※パスワード変更後、24時間経過するまで再変更は出来ません。



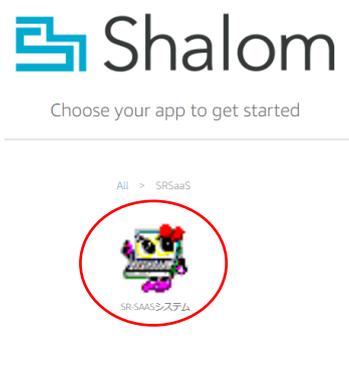
5.変更完了画面が表示されたら画面最下段の「ログインページ」をクリックしてログイン画面に戻り、新しいパスワードで再度ログインして下さい。



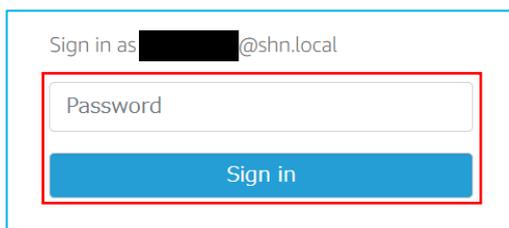
6.下記の画面が表示された場合は「SR-SaaS」をクリックします。



7.利用できるアプリのアイコンが表示されますのでアイコンをクリックします。



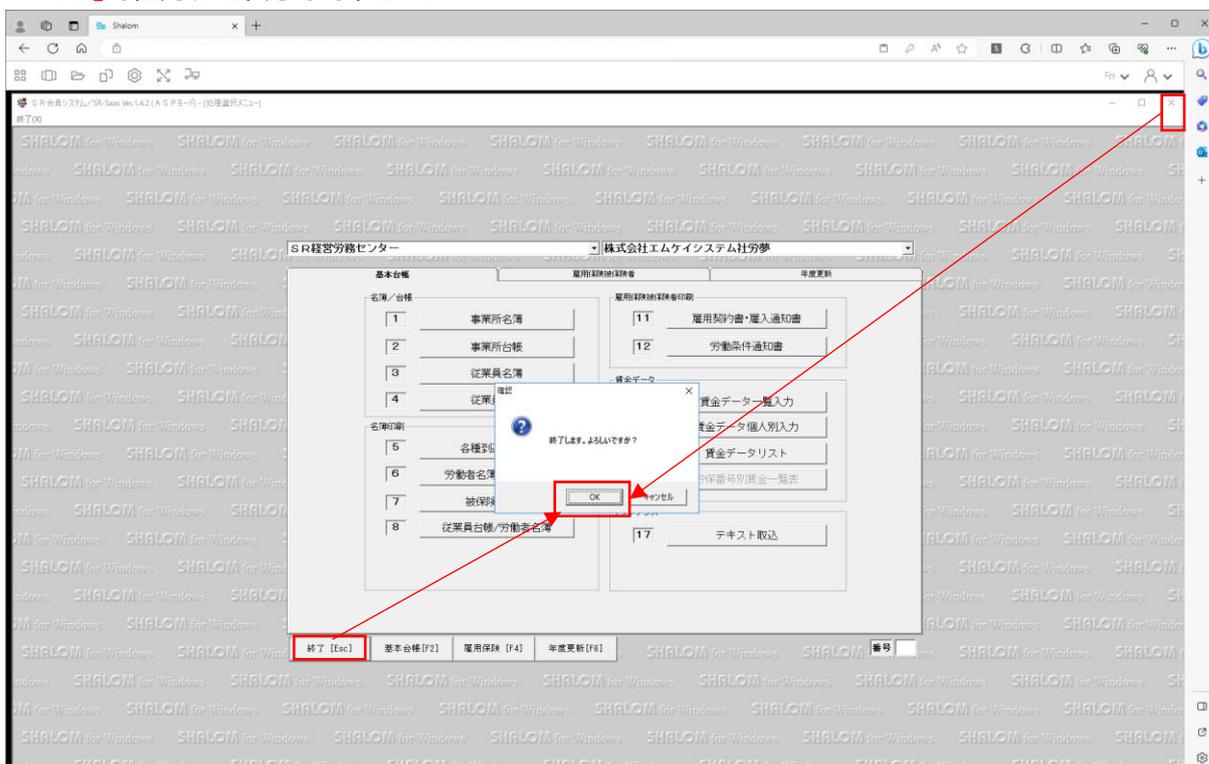
8.下記画面が表示された際は再度パスワードを入力して「Sign in」をクリックして下さい。



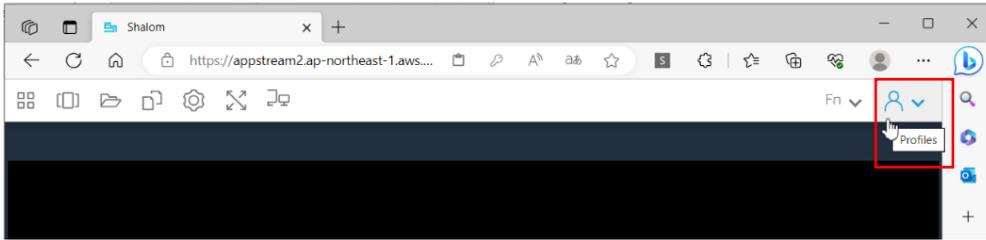
9.お使いのブラウザ内に SR-SaaS が起動します。



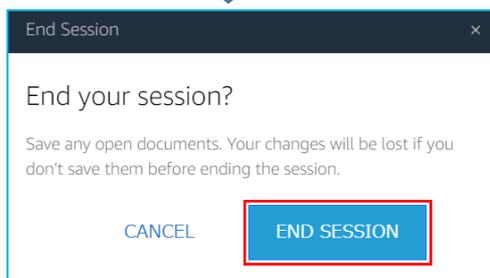
10.SR-SaaSを終了する際は、終了ボタンをクリックするか右上の「×」をクリックし、
「OK」で社労夢を終了して下さい。



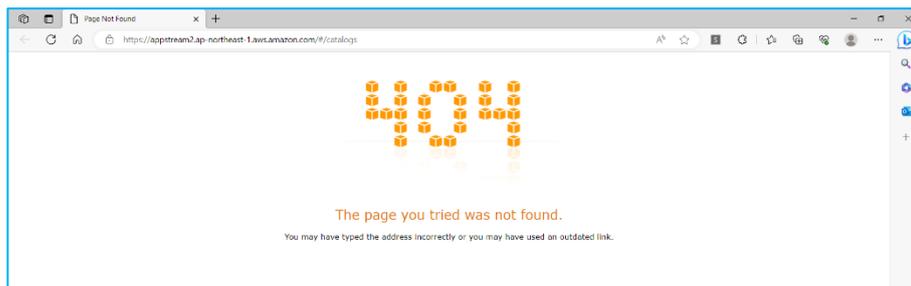
11. ブラウザ右上の  アイコン(マウス ON すると「Profiles」と表示されます)をクリックします。



12. 「End Session」⇒「END SESSION」をクリックしてブラウザを終了して下さい。



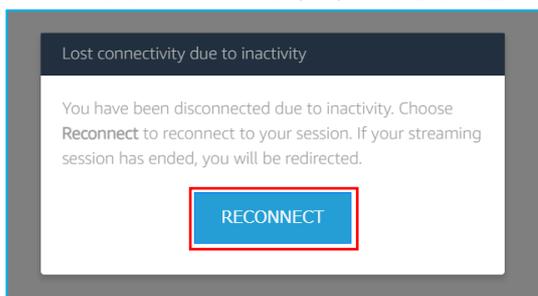
下記画面が表示されることがありますが、そのままブラウザを終了して下さい。



③従来版からの変更点

①無操作時のセッションタイムアウトについて

セキュリティの観点より、**無操作時間が 15 分を超えると自動的にセッションタイムアウトとなります。長時間の取込作業時などご注意ください**（下記画像）



上記画面になった際は「**RECONNECT**」ボタンをクリックすることで再接続が実行されます。

②パスワードポリシーおよびアカウントロックについて

セキュリティ強化のため、パスワードポリシーの変更および入力を一定回数間違えた際のアカウントロックをかせせて頂いております。

・パスワードポリシー：**10 文字以上で英大文字・英小文字・数字・記号のうち 3 種類以上を含んだもの（全て半角）**

利用可能な記号 @ # \$ % ^ & * - _ ! + = | ¥ : , . ? / ;

・アカウントロック：**入力を 5 回以上間違えるとアカウントに 30 分間のロックがかかります。**

・パスワード変更制限：**初期パスワードから変更した場合も含めて、パスワードを変更した後は 24 時間経過するまで再変更は行えません。**

③ファイルのアップロード、ダウンロードの仕様変更

ファイルのアップロードおよびダウンロードはシステム内の一時フォルダを介する仕様となっております。

・ファイルダウンロードの場合：**SR-SaaS から一時フォルダへファイルをダウンロードし、そこからローカル PC へファイルを取得する事となります。**



・ファイルアップロードの場合：**ローカル PC から一時フォルダへファイルアップロードを行い、そこから SR-SaaS へ取込を行います。**

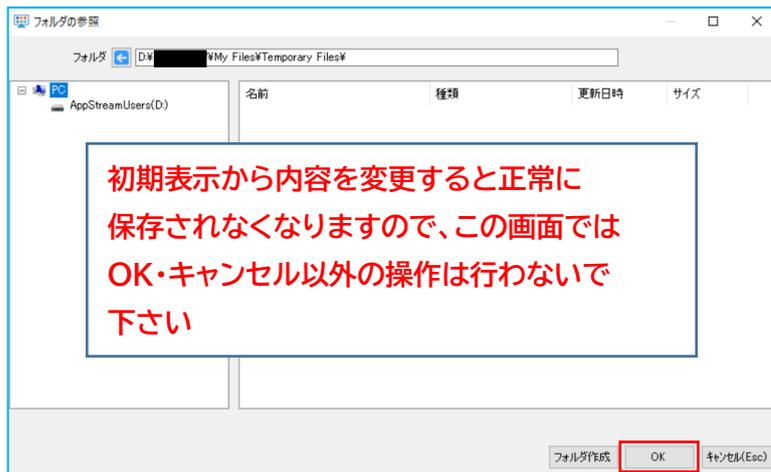


<ファイルダウンロード手順>

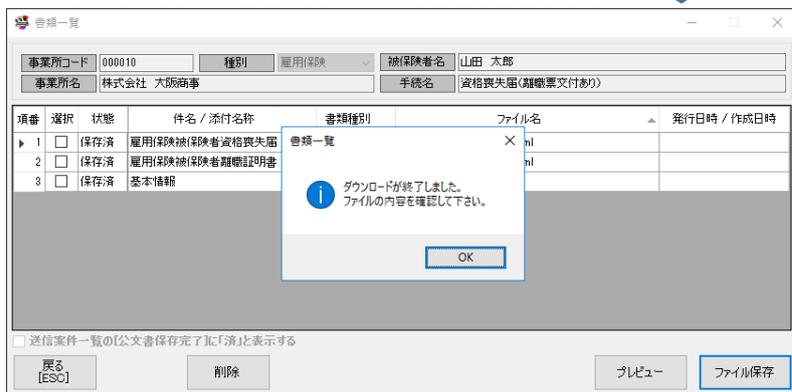
例：送信案件一覧⇒書類一覧での公文書保存。

保存先選択までの手順は各メニューにより異なりますが、参照先選択から保存ファイルの取得の流れは共通です。（保存するファイルは複数選択が可能です）

1. 保存先選択画面で何も変更せずに「OK」をクリックします。



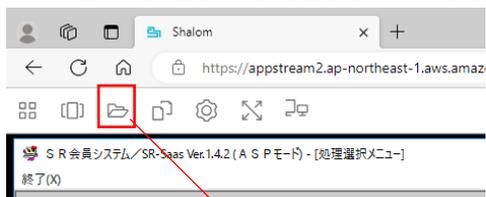
OK をクリックするとダウンロードが実行されます。



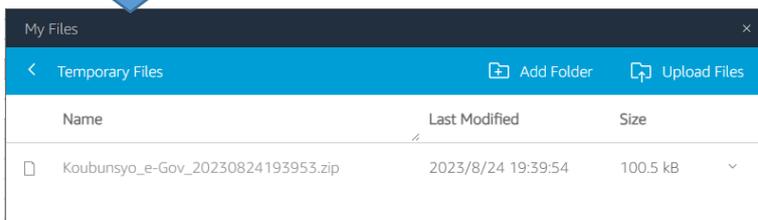
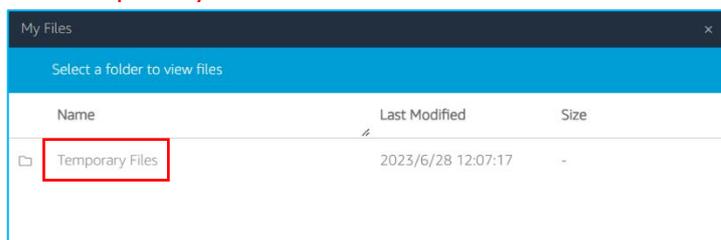
※完了メッセージはメニューによって異なります。

2. 完了後、左上のフォルダのアイコン(マウス ON すると「My Files」と表示されます)をクリックします。

※社労夢を終了するとダウンロードしたファイルは消えてしまいますのでご注意ください。

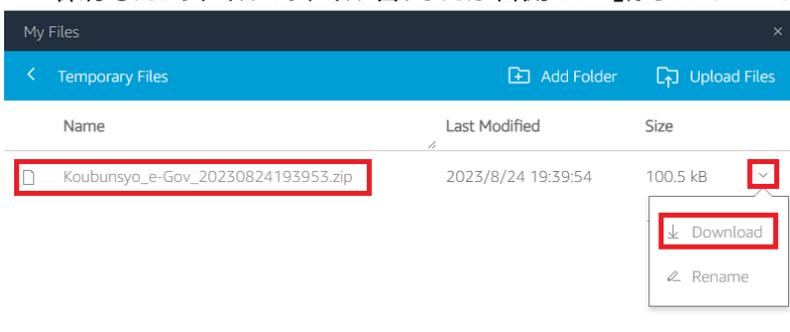


3.「Temporary Files」をクリックします。



ダウンロードしたファイルが表示されます。

4. 保存したいファイルのファイル名、または右側の「v」から「Download」をクリックします。



5.「名前を付けて保存」から任意の場所に保存してご利用下さい。



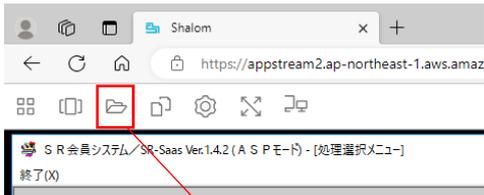
※Temporary Files の内容はセッション終了後に削除されます。ご注意ください。

※ブラウザ版で SR-SaaS を利用する場合、直接ローカル PC のプリンタへの印刷はできません。必ず上記手順で一度ダウンロードを行った後、印刷をお願いします。

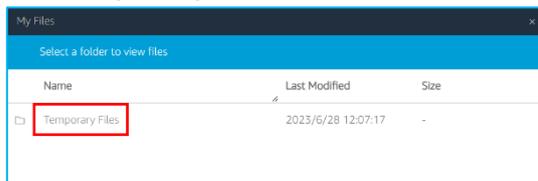
<ファイルの添付（アップロード）手順>

1.事前に SR-SaaS に添付したいファイルをローカル PC 内にご用意下さい。

2.SR-SaaS 起動後、**左上のフォルダのアイコン(マウス ON すると「My Files」と表示されます)**をクリックします。



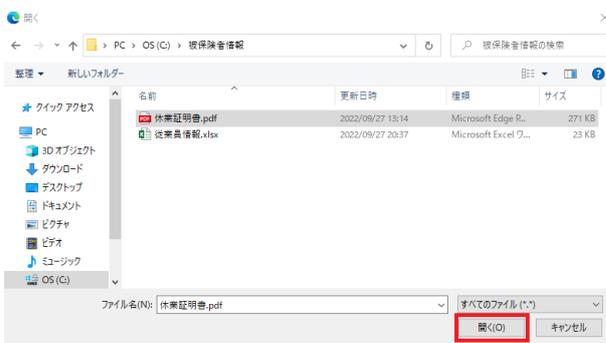
3.**「Temporary Files」**をクリックします。

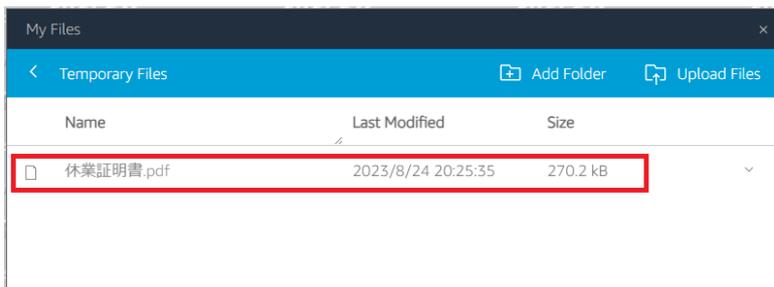


4.**「Upload Files」**をクリックします。



5.添付したいファイルを選択して**「開く」**をクリックします。

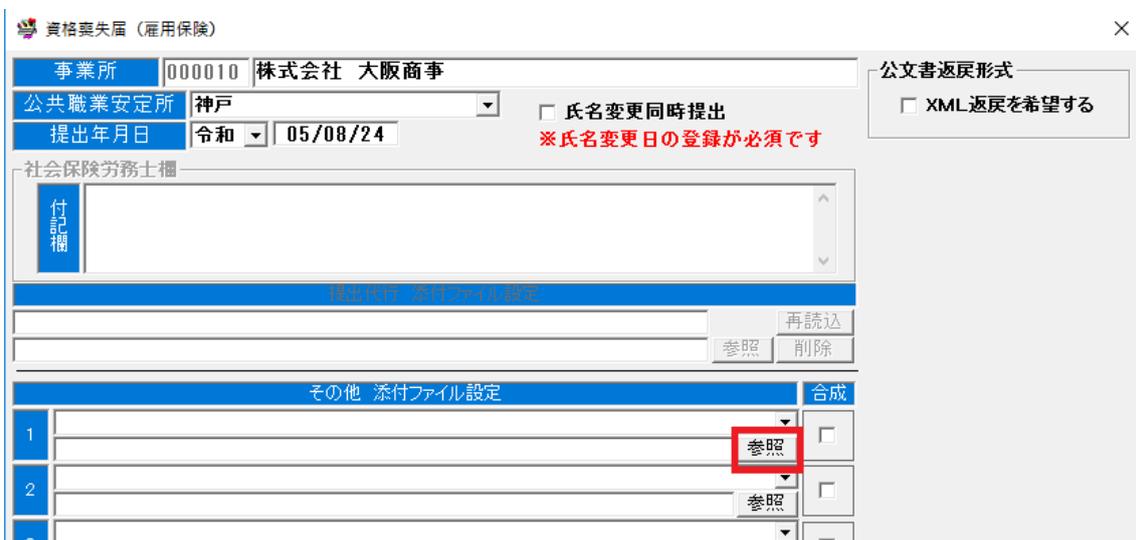




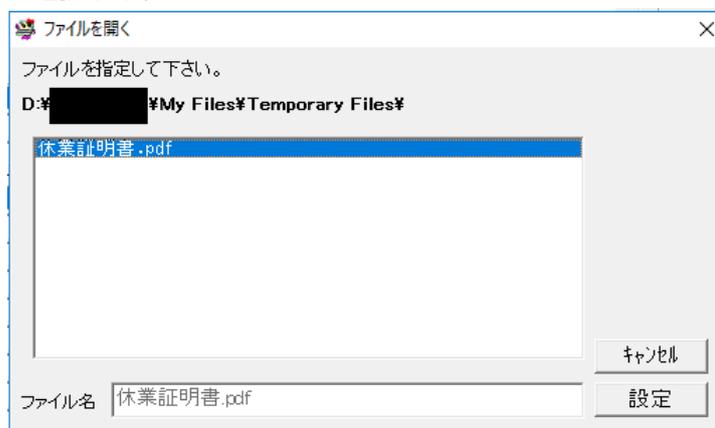
「My Files」の「Temporary Files」にファイルがアップロードされます。

6. SR-SaaS の添付ファイルを付けるメニューで、添付ファイル選択の参照ボタンをクリックします。

例) 資格喪失届



7. 「Temporary Files」にアップロードしたファイルが表示されますので、添付するファイルを選択して下さい。



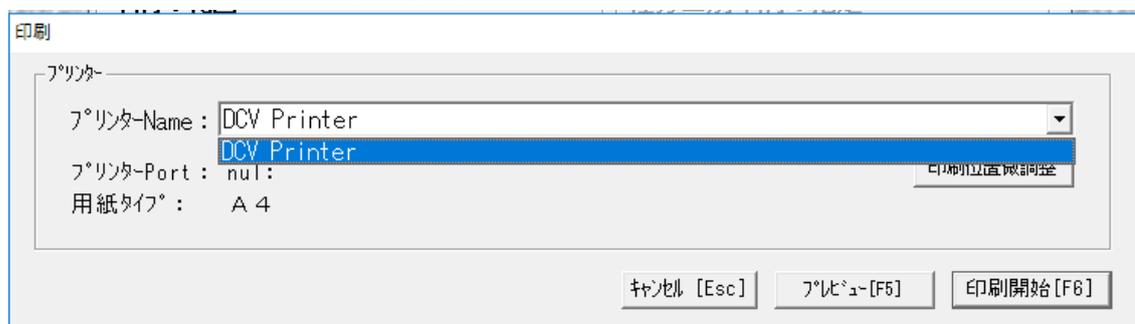
8. 選択完了後、設定ボタンをクリックして下さい。

※Temporary Files の内容はセッション終了後に削除されます。ご注意ください。

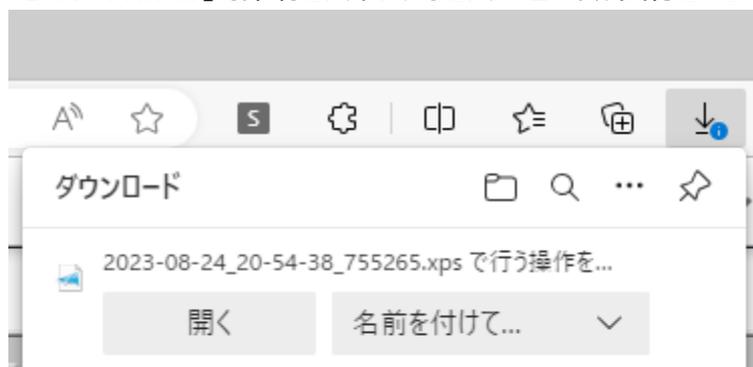
④印刷について

SR-SaaS から印刷を行う場合、プリンター一覧からは「DCV Printer」のみ表示されます。

※ローカル環境のプリンターは表示されません。



「DCV Printer」で印刷をクリックするとダウンロードが実行されます。



開くをクリックするとプレビュー画面が表示されます。

令和 5年 8月 24日

株式会社 大阪商事
代表取締役 〇〇〇 殿

SR経営労務センター
担当社労士 社労士 太郎
電話番号

令和 4年度確定・令和 5年度概算 労働保険料計算書

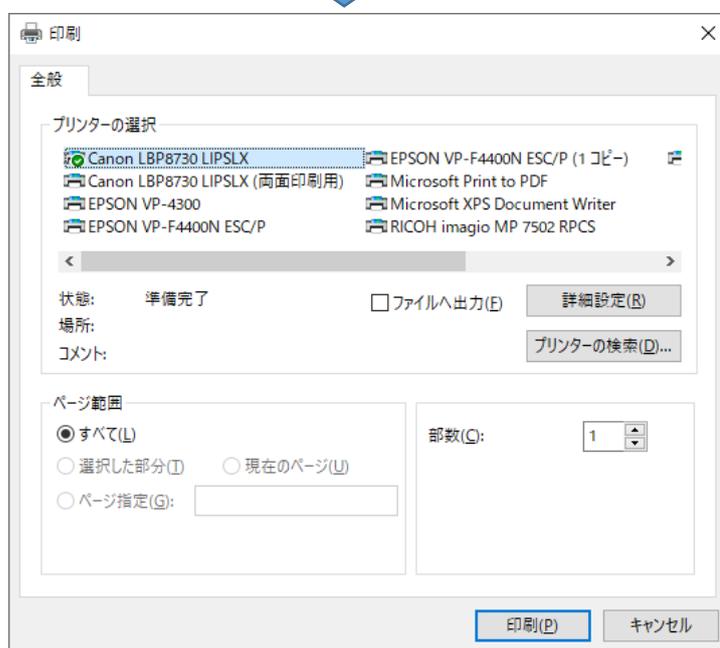
区分	確定保険料			概算保険料		
	算定基礎額	料率	保険料額	算定基礎額	料率	保険料額
労災	15,332千円	13.000/1000	199,316円	15,332千円	13.000/1000	199,316円
特別加入	0千円	13.000/1000	0円	2,190千円	13.000/1000	28,470円
雇用合計	15,332千円			15,332千円		
高齢雇用						
算定雇用	15,332千円		172,318円	15,332千円	15,500/1000	237,646円
合計	15,332千円	13.000/1000	371,634円	28,500/1000		465,432円
一般拠出金	15,333千円	0.020/1000	306円	0千円	0.020/1000	0円

申告済概算保険料	289,141円		
充当額	還付額	不足額	納付回数
0円	0円	82,493円	3回

※ファイルを開くには XPS ビューアーが必要になります。

XPS ビューアーについては[「XPS ビューアーのインストール手順」](#)を参照してください

右上のプリンターのマークをクリックするとローカル環境のプリンター一覧が表示されます。



印刷するプリンターを選択して印刷ボタンをクリックすると印刷が実行されます。