

## 入社手続きをもっと効率化します！ 6月1日リニューアルのお知らせ。

こんにちは、SmartHRの開発をしています、株式会社KUFU 副島（そえじま）です！  
本日は、入社手続きフローのリニューアルについてお知らせします。

リリースから半年が経過しました。現在、1000社を超えるユーザーさまにご利用いただいております、従業員数も少数から数百名以上と企業規模もさまざまとなってきました。

そこで、これまでお寄せいただいたご要望をもとに、もっと便利に、効率化できるよう、「入社手続き」をリニューアルすることになりました。本日は先行して内容をご紹介します！（現在制作中につき、画面は一部変更になる場合がございます。）

### 4つのリニューアルポイント

#### 1. 招待フローが変わります！

従業員をSmartHRに招待をする際、社員番号、氏名などをあらかじめ管理者が登録した上で招待することができるようになります。「メールアドレスだけでは誰を招待したのかがわからない！」を解決します。

#### 2. 一覧表示で進捗状況がわかります！

管理者のダッシュボードに、招待した従業員の進捗状況（未着手・登録済みなど）が一覧表示されるようになります。

#### 3. 入力不備があってもダイジョウブ！

従業員の入力内容に不備・不足があった場合は、SmartHR上から修正依頼ができるようになります。

#### 4. 関東ITSの「現況表」は本人が入力！

関東ITS健保で必要な「現況表」を従業員本人に入力いただけるようになります。

## リニューアル後のフロー

### 1.管理者による従業員情報の登録

📄 手続きを開始する

① **入社の手続き をクリック**



**入社の手続き**

新入社員が入社するときの手続き



**退職の手続き**

従業員が退職するときの手続き



**扶養追加の手続き**

結婚、出産、配偶者が退職したとき等



**扶養削除の手続き**

子供や配偶者が就職したとき等



**従業員の住所変更**

従業員が引越したときの手続き



**報酬月額の変更**

給与変更から3ヶ月後に行う手続き

入社手続きの進め方を選択して下さい



あなたが全ての情報を入力する



本人に基本情報を入力してもらう

**② 本人に基本情報を入力してもらう をクリック**

## 入社手続きの入力を依頼する従業員を選択してください

社員番号	社員名	メールアドレス	入社予定日
<input type="checkbox"/>	 山田 幸子		
 005	 佐藤 九郎	soejima+satokuro@kufuinc.com	2016/06/01
<input type="checkbox"/>	 中村 六郎	soejima+nakamurarokuro@kufuinc.com	2016/01/01

依頼を作成する

💡 ヒント 依頼をする従業員は予め登録しておく必要があります

[登録する](#)

③ 登録する をクリック

社員番号、氏名など、管理者が把握している情報を入力します。

## 役員・従業員の追加

### 基本情報



プロフィール画像

④ 氏名など最小限の情報を入力

 ファイルを選択...

姓 **必須**

名 **必須**

姓 (ヨミガナ) **必須**

名 (ヨミガナ) **必須**

生年月日 **必須**

(例) 1984/01/01

項目の必須要件は今後縮小することを検討しております。それまでの間、少しご不便おかけしますが必須欄の登録をお願いいたします。

## 2. 従業員の招待

登録を行うと、従業員へアカウントの招待を行うことができます。入社人数が多い場合は、全員登録したあとに一斉に招待することも可能です。

招待する従業員をチェックして依頼をします。

## 入社手続きの入力を依頼する従業員を選択してください

社員番号	社員名	メールアドレス	入社予定日
<input type="checkbox"/>	山田 幸子		
005	佐藤 九郎	soejima+satokuro@kufuinc.com	2016/06/01
<input checked="" type="checkbox"/>	中村 六郎	soejima+nakamurarokuro@kufuinc.com	2016/01/01

⑥ チェックして

⑦ クリック

依頼を作成する

💡 ヒント 依頼をする従業員は予め登録しておく必要があります。 [登録する](#)

### 3. 一覧表示で進捗確認

招待後、管理者のダッシュボードはこのように一覧となって進捗がわかるようになります。

### 4. 従業員による情報入力

アカウントの招待を受けた従業員はパスワードを設定し、基礎年金番号、通勤手当などの情報を入力します。扶養家族がいる場合は続けて入力を行うことができます。

## 5. 登録情報の提出

従業員が情報を登録すると、ダッシュボードに戻ります。入社の手続きを開始することで管理者に情報を提出します。



関東ITS健保組合で扶養家族がいる場合は現況表の入力に進み、入力後に提出となります。現況表は従業員本人が入力できます！

## 6. 管理者のダッシュボードで進捗確認

従業員が登録した情報の提出を行うと、管理者のダッシュボードはこのように表示されます。

一覧を見るをクリックすると

## 7. 入力不備の対応

内容に不備や修正依頼をしたい場合は、SmartHRから連絡することができます。

ステータスは「修正依頼中」に変わります。

従業員のダッシュボードにも通知が表示されます。

## 8. 管理者による従業員情報の追加入力

給与や社会保険の整理番号等、登録を完了させましょう。

## 9. 書類の作成・完了！

手続きに必要な書類が作成されます。

誰が今どのような状態なのか、進捗の確認もしやすくなり、SmartHRの中だけでやりとりを完結することができるようになりました。これまで以上に便利にご利用いただけるのではと思っております！6月1日をご期待ください！

## 最後に

今後ご利用企業様のお声を積極的に取り入れていきたいと考えております！機能面でもUI面でも、なにか気になることがございましたら、ささいなことでもお伝えいただければ幸いです。

カイゼンやアップデート情報は公式サイト「お知らせ」やFacebookページ、Twitterでも更新しています。

もしよろしければ「いいね！」「フォロー」等よろしくお願いします。

お知らせ

<https://smarthr.jp/info>

Facebookページ

<https://www.facebook.com/smarthrjp/>

Twitter

[https://twitter.com/smarthr\\_jp](https://twitter.com/smarthr_jp)

それでは今後とも、SmartHRをどうぞ宜しくお願い致します。