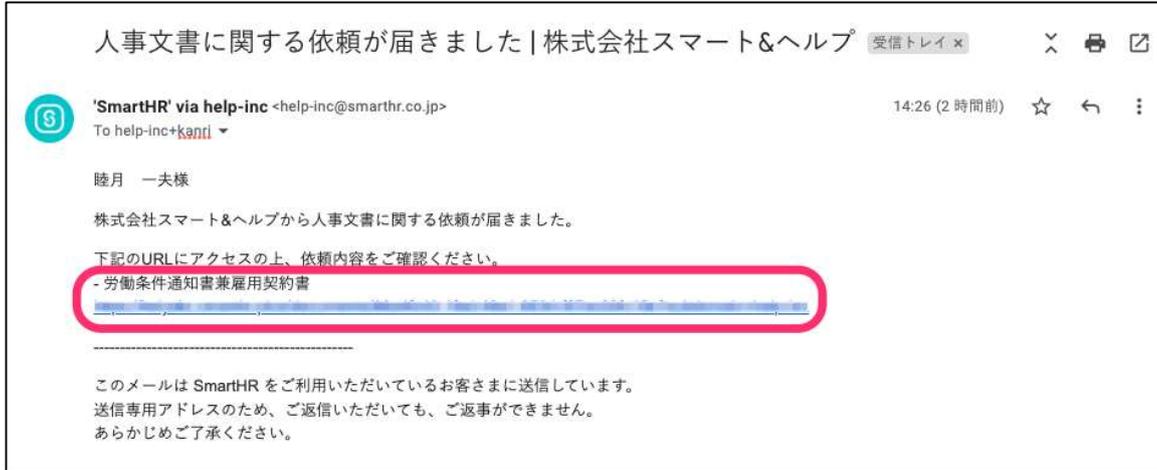


1. SmartHR から送られたメールの URL にアクセス

メールに記載している URL をクリックし、SmartHR のログイン画面に移動します。



ログイン画面で社員番号またはメールアドレス、パスワードを入力して[ログイン]をクリックします。

なお、SmartHR にログイン後に、担当者からの書類確認依頼が送付された場合は、メールでの通知に加えて、SmartHR トップページ[通知履歴]欄にも通知されます。

該当の通知履歴をクリックすると、[受信ボックス]に移動します。



2. メールに記載されていた書類名をクリック

メールに記載されていた書類名をクリックすると、書類を電子通知で受け取るか、書面通知で受け取るかを選択する画面が表示されます。



3. 書類の受け取り方法を選択する

担当者から送付された就労条件に関する内容を含む書類を、電子通知で受け取るか、書面通知で受け取るかを選択します。

書類の受け取り方法を選択してください

株式会社スマート&ヘルプから就労条件に関する内容を含む書類が届いています。
電子通知で受け取るか、書面通知で受け取るかを選択し、「決定」を押してください。
書類の確認から合意までの流れについては、[就労条件に関する内容を含む書類を受け取ったら](#) を参照してください。

電子通知で受け取る
SmarHRの文書配付機能を使用して、書類をPDFファイルで受け取ります。書類は受信ボックスから、いつでも閲覧、ダウンロード、印刷が可能です。退職後や書類紛失時も受信ボックスから確認できるので、便利です。

書面通知で受け取る
後日、管理者から書面で就労条件に関する内容を含む書類を受け取ります。書類の受け取りに、SmarHRの文書配付機能は使用しません。

決定

“書面通知で受け取る”を選択しなくても、ご自身で印刷・ダウンロードすることができます。
後日「プロフィールの確認」より閲覧することも可能です。

4. 画面の案内に従って操作する

「電子通知」で受け取る場合の合意までの手順

1. 書類の受け取り方法で、[電子通知で受け取る]を選択

書類の受け取り方法を選択する画面で、[電子通知で受け取る]を選択のうえ[決定]をクリックし、書類画像が表示された書類詳細画面に移動します。

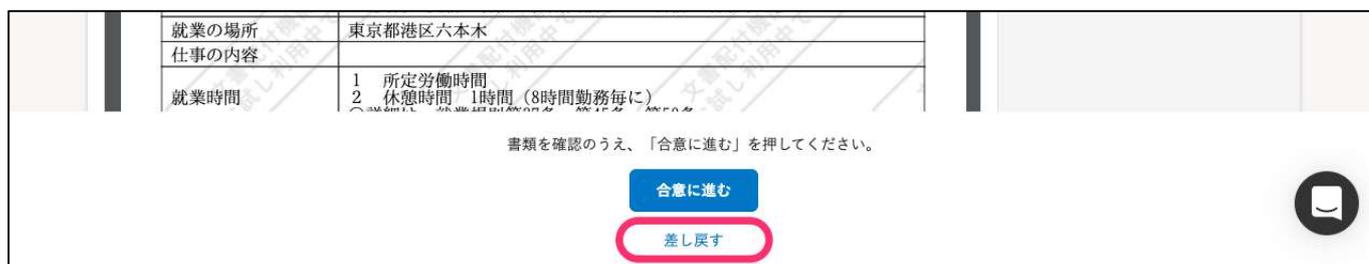
2. 書類を確認し、[合意に進む]をクリック

書類画像で内容を確認後、[合意に進む]をクリックすると、[書類の合意]ダイアログが表示されます。



書類の内容に誤りがあり、担当者に差し戻したい場合

書類の内容に誤りがあり、担当者に書類を差し戻したい場合は、画面下部の[差し戻す]をクリックすると、[依頼を差し戻す]ダイアログが表示されます。



差し戻し理由を入力して、[差し戻す]をクリックすると、担当者に書類が差し戻されます。

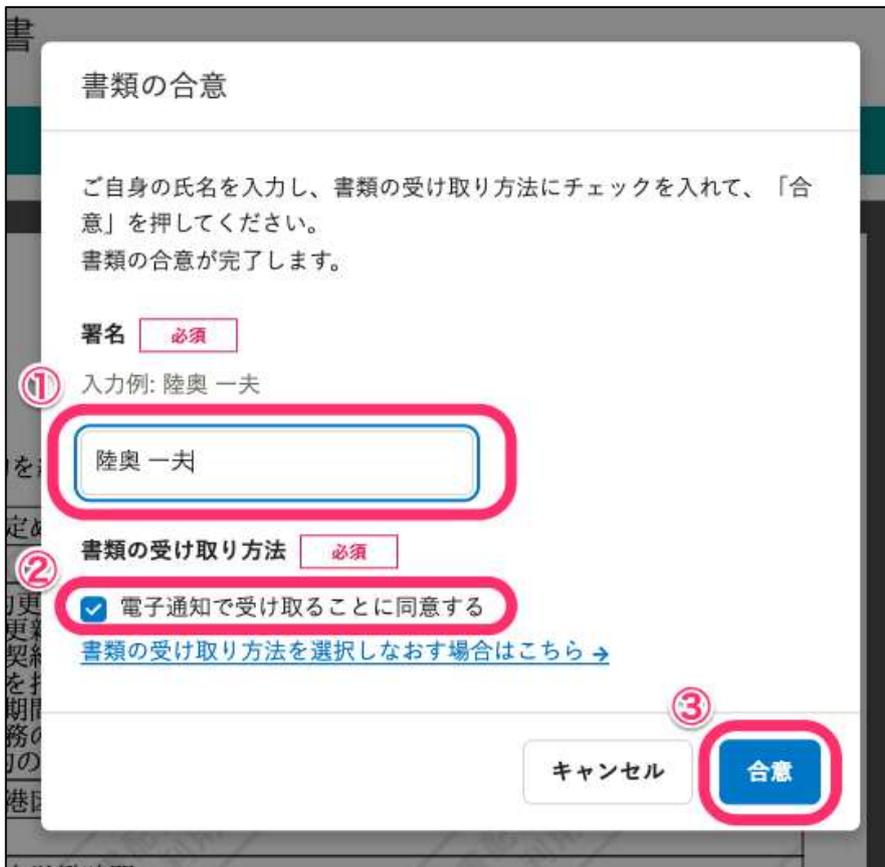


書類を差し戻すと、[受信ボックス]の該当書類のステータスが「差し戻し」に変更されます。担当者から再度、書類確認依頼が届き次第、確認してください。



3. 必須項目を入力して[合意]をクリック

[署名]欄に氏名を入力し、[電子通知で受け取ることに同意する]にチェックを入れて、[合意]をクリックします。



4. 書類の合意の完了

画面に[書類の確認・合意が完了しました。]と表示されれば、従業員による書類の合意は完了です。
登録しているメールアドレス宛に、文書の合意が完了した旨のメールが通知されます。



5. 合意した書類を確認する

書類の合意が完了すると、[受信ボックス]の該当書類のステータスが「完了」に変わります。

該当書類を確認したい場合は、書類名をクリックすると、書類詳細画面が表示され確認できます。



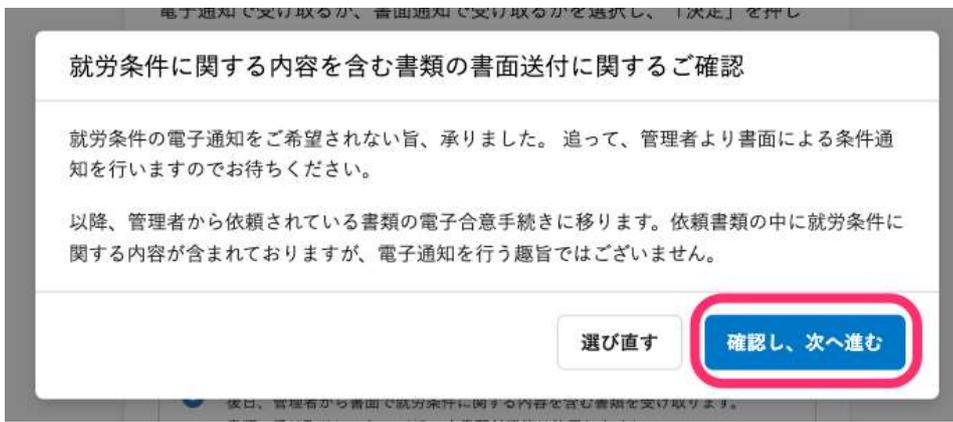
「書面通知」で受け取る場合の合意までの手順

1. 書類の受け取り方法に[書面通知で受け取る]を選択

書類の受け取り方法を選択する画面で、[書面通知で受け取る]を選択のうえ[決定]をクリックすると、書面送付の確認ダイアログが表示されます。



ダイアログの内容を確認し、[確認し、次へ進む]をクリックし、書類画像が表示された書類詳細画面に移動します。



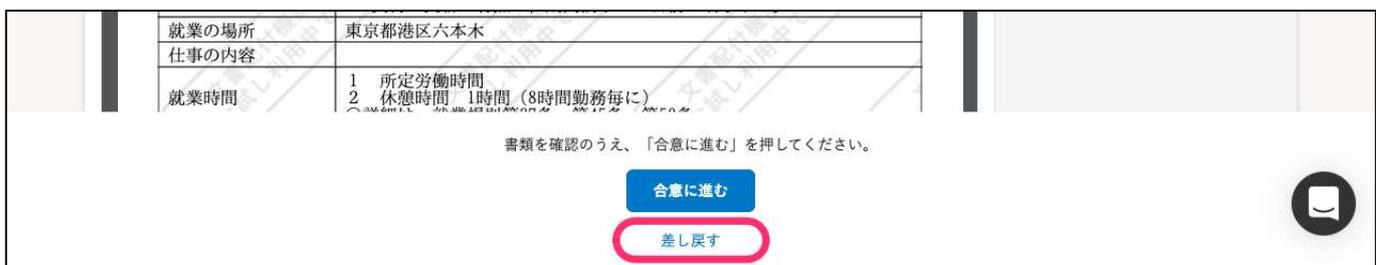
2. 書類を確認し、[合意に進む]をクリック

書類画像で内容を確認後、[合意に進む]をクリックすると、[書類の合意]ダイアログが表示されます。



書類の内容に誤りがあり、担当者に差し戻したい場合

書類の内容に誤りがあり、担当者に書類を差し戻したい場合は、画面下部の[差し戻す]をクリックすると、[依頼を差し戻す]ダイアログが表示されます。



差し戻し理由を入力して、[差し戻す]をクリックすると、担当者に書類が差し戻されます。

書類を差し戻すと、[受信ボックス]の該当書類のステータスが「差し戻し」に変更されます。

担当者から再度、書類確認依頼が届き次第、確認してください。

3. 必須項目を入力して[合意]をクリック

[署名]欄に名前を入力し、[合意]をクリックします。

書類の合意

ご自身の氏名を入力し、「合意」を押してください。
書類の合意が完了します。

署名 **必須**

① 入力例: 陸奥 一夫

陸奥 一夫

① 書類の条件確認のため、署名と合意をお願いします。
書類は、指定のとおり書面通知を行ないますので、後日担当者から渡されます。

[書類の受け取り方法を選択しなおす場合はこちら→](#)

キャンセル 合意

【注意点】

書面通知を選択した場合も、書類の条件確認のため、文書配付機能上で従業員による署名と合意が必要になります。

書類は、後日お渡しいたします。

書類の受け取り方法を変更したい場合

書類の受け取り方法を「電子通知」に変更したい場合は、[書類の合意]ダイアログの[書類の受け取り方法を選択しなおす場合はこちら]をクリックすると、書類の受け取り方法を選択する画面に戻ります。

4. 書類の合意の完了

画面に[書類の確認・合意が完了しました。]と表示されれば、従業員による書類の合意は完了です。登録しているメールアドレス宛に、文書の合意・確認が完了した旨のメールが通知されます。



5. 合意した書類を確認する

書類の合意手続きが完了すると、[受信ボックス]の該当書類のステータスが「完了」に変わります。該当書類を確認したい場合は、書類名をクリックすると、書類詳細画面が表示され確認できます。



※書類の合意完了後、「プロフィールの確認」より契約書の閲覧が可能となります。

準備が整い次第ご案内いたします。

※ご自身で印刷される際は、印刷ページを1枚目のみに設定してください。

非常勤雇用契約書については、システムの都合上、ページ設定をしない場合、2枚目が白紙で印刷されます。