

## WelcomeHR 承認フローマニュアル



ワークスタイルテック株式会社



通常機能のWelcomeHRでは契約予定者に 契約書や個人情報フォームを送信後、 契約者が送られてきた契約書へのサインや個人情報の入力を完了すると 店長や人事が承認することなく契約完了となります。

これに対して、オプション機能の**承認フロー**は 入社や契約更新時に、**店長や人事が内容を確認し承認**することで 手続きを完了することができる機能になります。



承認フローはエリアや事業所別に設定も可能ですし、 承認前に書類不備を簡単にチェックし 手続き完了後の修正が少なく済みます。





また、パワー承認機能もあります。 こちらは例えば、人事が5名いる場合、全員の承認を待っていると、 次に進めないため、だれか1人でも承認すれば 次のステップに進むことができるようにする機能になります。





フローは2段階にすることも可能で、その際は1段階目で承認されると2段階目に 設定している書類が自動的に送信されます。

ステップ1で簡易的個人情報フォーム送信、ステップ2で契約書・詳細個人情報フォームの送信という設定が可能です。







ステップ2フロー導入企業様はステップ1で承認依頼が来た際に、ステップ2で送信される契約書内容を確認・修正することも可能です。

これは店長作成の契約書を送信前に人事が確認したいという要望から追加された機能です。

承認フローは自社手続きに合わせて1段階運用、2段階運用設定可能です。

## 設定については基本エンジニア作業ですが、ここでは設定例をご紹介いたします。



## WelcomHRフロー(1段階フロー)設定例について





①個人情報取得フォームをクリックし送信するフォームを選択 契約書をクリックして送信する契約書を選択 承認者 編集をクリックし承認担当者を選択(複数名可能)

*姓例:松本	*名 例: 太郎	
*メールアドレス		
例:name@example.com		
□とパスワードを発行  ③ フローを設定 クリックし送信するフォーム選択		編集をクリック
		承認者を選択
個人情報取得	契約書	承認者
1 +7x-4	+契約書	



②承認者編集をクリックすると承認者設定画面になり 承認者参加をクリックし一覧から承認者を選択

的者のメールアド	ドレスを入力	クリックすると管理者一覧が表示
<b>本</b>	承認者	×
ドレス	<b>一レベル1</b>	承認者を参加 ▼ ——
me@example.	■ WHR 管理者 X	検索
スワードを発行	② 伊藤テスト ×	
]ーを設定		承認者にしている方を選択
個人情報即	保存 キャンセル	
+フォーム	+契約書	



③王冠マークをクリックしチェックを入れると パワー承認者に設定することもできます。

*姓 例:松本	承認者	×
*メールアドレス 例: name@example.  IDとパスワードを発行  Jローを設定	レベル1	nn ▼



④1段階フローの設定完了 フローや承認者が変わらないのであればテンプレートとして設定もできます。

個人情報取得	契約書	承認者編集
0001 個人情報取得 simple	001 労働条件通知書 兼 雇用契約書 契約詳細設定	レベル1 WHR 伊藤 藤井
	+契約書	

## Approval Flow(2段階フロー)設定例について



## ■②Approval Flow(2段階フロー)設定例



①自社に合わせた2段階のフローで必要な書類を設定例:ステップ1では簡易的な個人情報フォームを選択ステップ2では詳細な個人情報フォームと契約書を選択

契約書をクリックして送信する契約書を選択 ステップごとに承認者編集をクリックし承認担当者を選択(複数名可能)





## ■②Approval Flow(2段階フロー)設定例



②フローや承認者が変わらないのであればテンプレートとして設定もできます。



## ここでは作業例をご紹介いたします。



# WelcomHRフローでの作業例 (2段階フローでも作業内容は変わりません。)



- ①管理者画面 <a href="https://www.welcomehr.jp/">https://www.welcomehr.jp/</a>よりログイン。
- ②「契約作成・個人情報取得」をクリック。





#### ③ドロップダウンリストから手動で入力を選択





④画面が切り替わり、契約書作成の画面になります。 まず、契約予定者が働く予定の事業所(店舗)を選択

契約者に送る契約書	と個人情報の確認
1 事業所を選択	
ワークスタイルテック株式	
2 フローを選択	契約者が働く事業所を選択
<b>to</b>   WelcomeHR フロ	J—
3 契約者のメールアド	レスを入力
*姓	*名
例:松本	例:太郎





#### ⑤次に契約書を送信する方の氏名・メールアドレスを入力

*姓 例:松本	*4	图:太郎		
*メールアド 例: nam	レス ne@example.com	製	型約者の情報を入力	
IDとパス	7 * 在整行		CHO DO INTIL CO VO	
<b>4</b> 70	ーを設定			
1	個人情報取得	契約書	承認者  編集	



⑥設定済みのテンプレートで送信する場合はそちらを選択

都度変わる場合 個人情報取得フォームをクリックし送信するフォームを選択 契約書をクリックして送信する契約書を選択 承認者 編集をクリックし承認担当者を選択(複数名可能)





⑦承認者編集をクリックすると承認者設定画面になり 承認者参加をクリックし一覧から承認者を選択

2約者のメールアドレス	マを入力	クリックすると管理者一覧が表示
承記 本記	8者	×
アドレス	レベル1 ―――	承認者を参加  ▼
name@example.	● WHR 管理者 ×	検索
パスワードを発行	● 伊藤 テスト x	
7ローを設定		承認者にしている方を選択
個人情報理	保存 キャンセル	
+フォーム	+契約	



⑧王冠マークをクリックしチェックを入れるとパワー承認者に設定することができます。

例:松本		
*メールアドレス 例: name@example.  IDとパスワードを発行  4 フローを設定	・レベル1	承認者を参加 ▼



#### ⑨最後に送信をクリックして送信完了

<b>4</b> フロ-	ーを設定		
	個人情報取得	契約書	承認者  編集
1	0001 個人情報取得 simple	001 労働条件通知書 兼 雇用契約書 契約詳細設定 プレビュー	WHR 伊藤 藤井
		+契約書	

送信

⑩送信後に契約者の方が入力完了すると、承認依頼がきた承認者だけにメールが届きますので 内容をご確認いただき、承認・不承認・修正依頼をしてください。

> WelcomeHR | 藤本テストさんについての承 認依頼が届いています WHR×



#### WelcomeHR To taka+test .

15:28 (0 分前) 💠 👆







藤井テストさん

藤本テストさんから返信がありました。

内容を確認していただき、承認・不承認の判断をお願いします。

WelcomeHRよりご確認ください。

https://app.welcomehr.jp/admin/offers/0O497p1XRdjp/steps/2BRZ6NLXaZwQ?lang=ja

よろしくお願いいたします。

◆◆◆WelcomeHR カスタマーサクセス◆◆◆

WelcomeHRに関するお問い合わせはクライアントサポートまでご連絡下さい。 support@welcomehr.jp



①WelcomeHRにログインいただき、 要対応もしくはTo Do(オプション設定により異なります)から承認依頼を確認





#### ⑩承認が必要 となっている該当者を選択し





#### 13入力されている内容を確認後、承認・不承認・修正依頼の該当する部分をクリック





①-2修正依頼が必要な場合はクリック後 修正内容を書き込むことができますので、修正メッセージを入力し送信





(1) 承認後は状況が完了に変わり、手続きが終了となります。





