kaonavi

カオナビのワークフローを使った

入社時の情報収集

© kaonavi, inc.

入社手続きに必要な情報をカオナビで収集して
データ化の手間を省略しませんか？

カオナビのワークフローを使用すると…

データ収集を効率化できます

情報入力用のURLを内定者に共有してペーパーレスに回答を収集できます。
項目を必須設定にすることで内定者の入力漏れがなくなります。

入力情報をそのまま反映できるので転記のミスがなくなります

項目ごとにプロファイルブックにデータを反映できるので
システムへのデータ登録作業、登録データチェック作業が不要になります。
他システムに連携したい場合はCSVファイルを出力することも可能です。



INDEX

はじめに

P.5 1. はじめにご確認ください

P.6 2. 申請のご利用にあたって

運用手順

P.9 3. フォームの作成手順

P.10 4. [推奨] 内定者ロールの作成

P.12 5. 内定者の登録手順

P.15 6. 内定者に提出を依頼

P.19 7. 依頼後の確認方法

Appendix

P.22 8. 便利な使い方

© kaonavi, inc.

はじめに

1. はじめにご確認ください

- カオナビのワークフローは、**次の用途に対応していません。**
  - × マイナンバーの収集・管理
  - × 雇用契約書、身元保証書等の電子契約締結

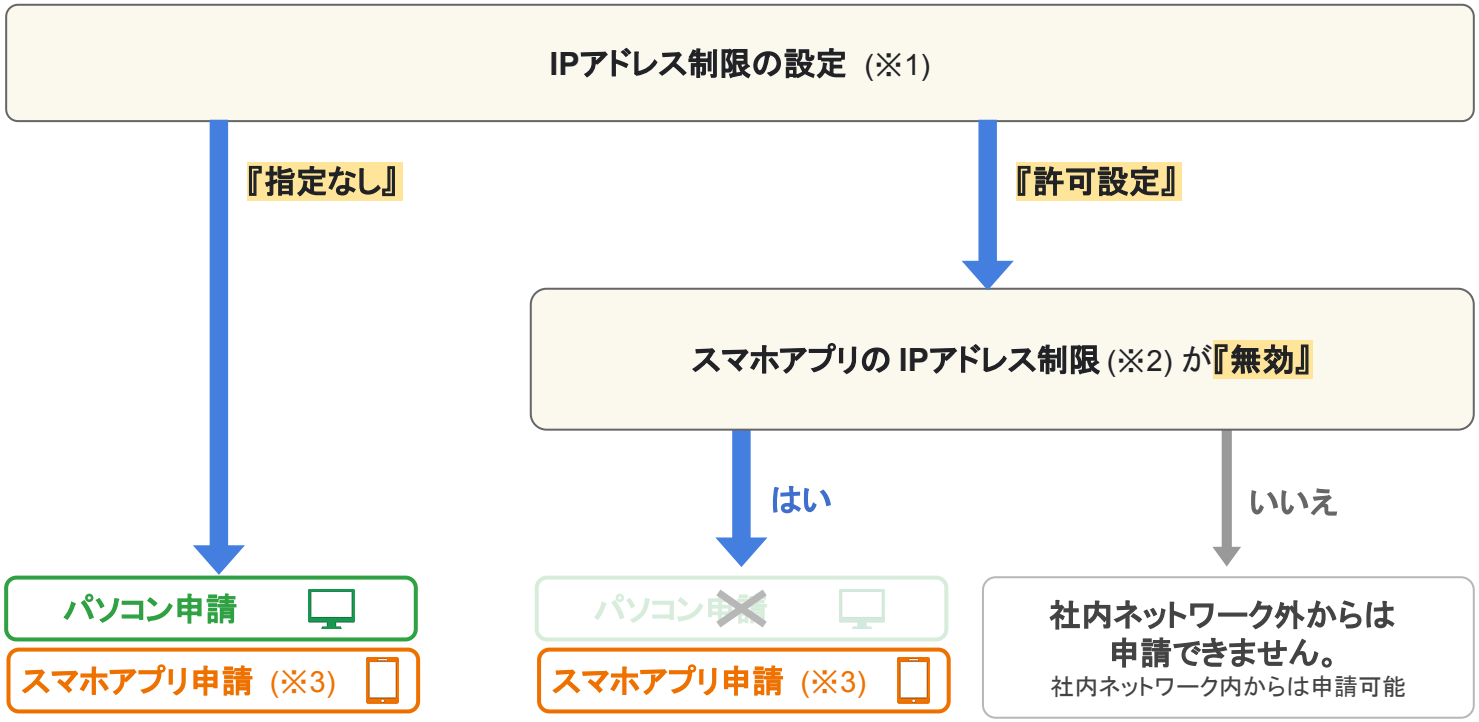
- 内定者をカオナビのメンバー・ユーザーにご登録ください。

© kaonavi, inc.

2. 申請のご利用にあたって

内定者に **社内ネットワーク外** から申請してもらう場合、

IPアドレス制限の設定によって申請のご利用方法が異なります。



※1 『IPアドレス制限』の確認方法は次ページに記載しています。
『遮断設定』を選択している場合は、設定IPアドレス以外からはアクセス可能です。

※2 『スマホアプリのIPアドレス制限』の確認方法は次ページに記載しています。

※3 スマホアプリ申請の場合は、ユーザーごとにアプリ利用の許可設定をおこなう必要があります。
設定方法はP.14をご参照ください。

© kaonavi, inc.

2. 申請のご利用にあたって

IPアドレス制限の確認方法

管理者メニューから『 IPアドレス制限』を選択



© kaonavi, inc.

運用手順

3. フォームの作成手順

パソコン申請

スマホアプリ申請

入社時の情報収集に利用できる**汎用的なテンプレート** を用意しております。

※テンプレートは以前からご契約いただいているお客様もご利用いただけます。

1. ワークフローのメニューから『フォーム管理』を選択
2. 『**【テンプレート】入社時に必要な情報の提出依頼**　』のフォームをコピー
3. コピーしたフォームの項目を編集
    - 申請内容をプロファイルブック に反映したい場合は、シート項目への反映設定が必要です。
4. 承認・回覧設定画面から承認者を設定
    - 承認者には必ずメンバーを指定してください。
5. 内定者以外にフォームを公開したくない場合は、権限設定でフォームの公開範囲を設定
    - 内定者用のロールを作成することで他のロールに影響されずに権限を管理できます。次ページ参照
6. フォームを公開

■ [サポートサイト] フォームの作成方法

■ [サポートサイト] シート項目への反映設定

■ [サポートサイト] 申請フォームの権限設定

【注意】

- **テンプレートは編集や削除を行うと元に戻すことができません。必ずコピーしてご利用ください。**
- テストを申請をおこなう場合は、フォームを非公開のままにしてください。

■ [サポートサイト] テスト申請時の注意点

© kaonavi, inc.

4. [推奨] 内定者ロールの作成（1/2）

パソコン申請

スマホアプリ申請

内定者用のロールを作成することで他のロールに影響されずに権限を管理できます。

入社後はユーザー管理画面から適切なロールに変更してください。

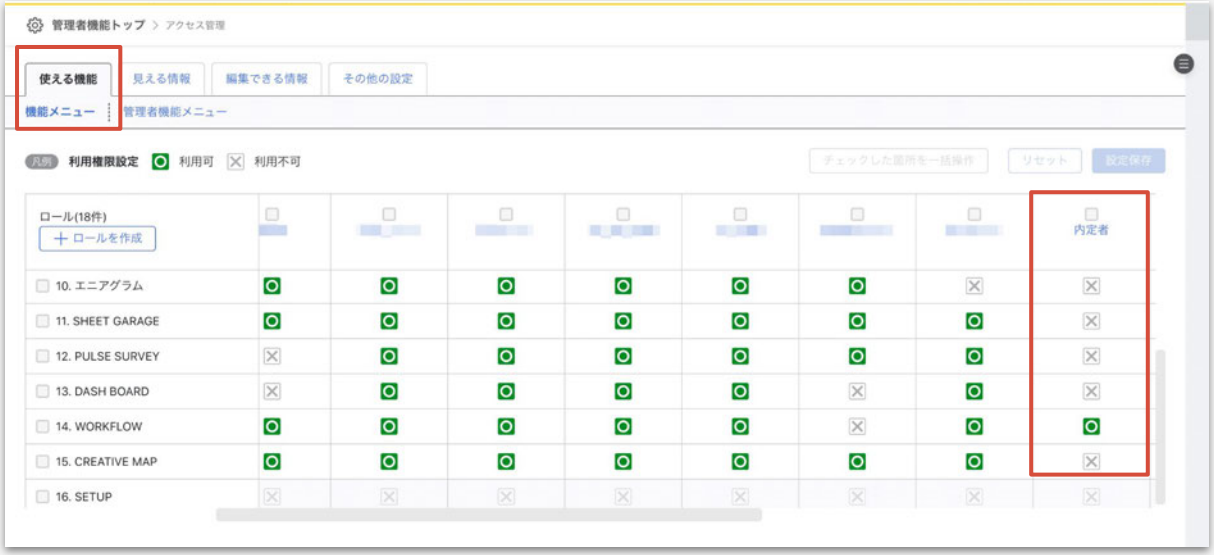
■ [サポートサイト] ロールの作成方法

管理者メニュー　> アクセス管理　の推奨設定

以下の設定をおこなうことで、ワークフローのみ表示され他の機能は非表示になります。

また、他のメンバーの情報も閲覧できなくなります。

1.『使える機能』をワークフロー(WORKFLOW)のみ『◯』にする



次ページへ続く

© kaonavi, inc.

4. [推奨] 内定者ロールの作成（1/2）

パソコン申請

スマホアプリ申請

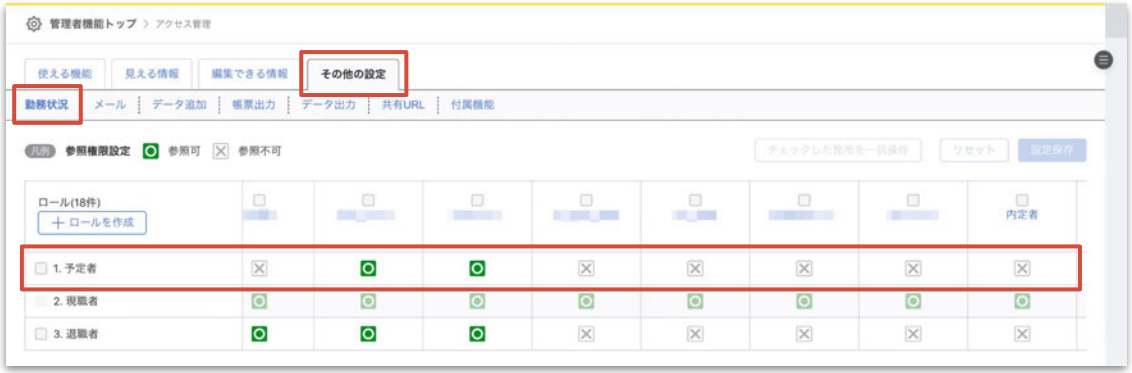
2. 見える情報 > 情報参照で、すべての項目を『×』にする



既存メンバーに内定者を表示させたくない場合

管理者メニュー > アクセス管理 > その他の設定 > 勤務状況 から、『予定者』を『×』にします。

※予定者：プロファイルブック の『入社日』が未来のメンバー



© kaonavi, inc.

5. 内定者の登録手順（1/3）

パソコン申請

スマホアプリ申請

①内定者の [メンバー情報] を登録

プロファイルブックの『新しいメンバーの追加』より、内定者のメンバー情報を登録してください

■ [サポートサイト] メンバー情報の登録方法

社員番号は後からでも変更可能です。
未定の場合は仮の番号を入力してください。



【注意】キャリアメールの場合、迷惑メール設定によりメールが届かないことがあります。

■ [サポートサイト] カオナビから送信したメールが迷惑メールに分類されてしまう場合の対処方法

5. 内定者の登録手順（2/3）

パソコン申請

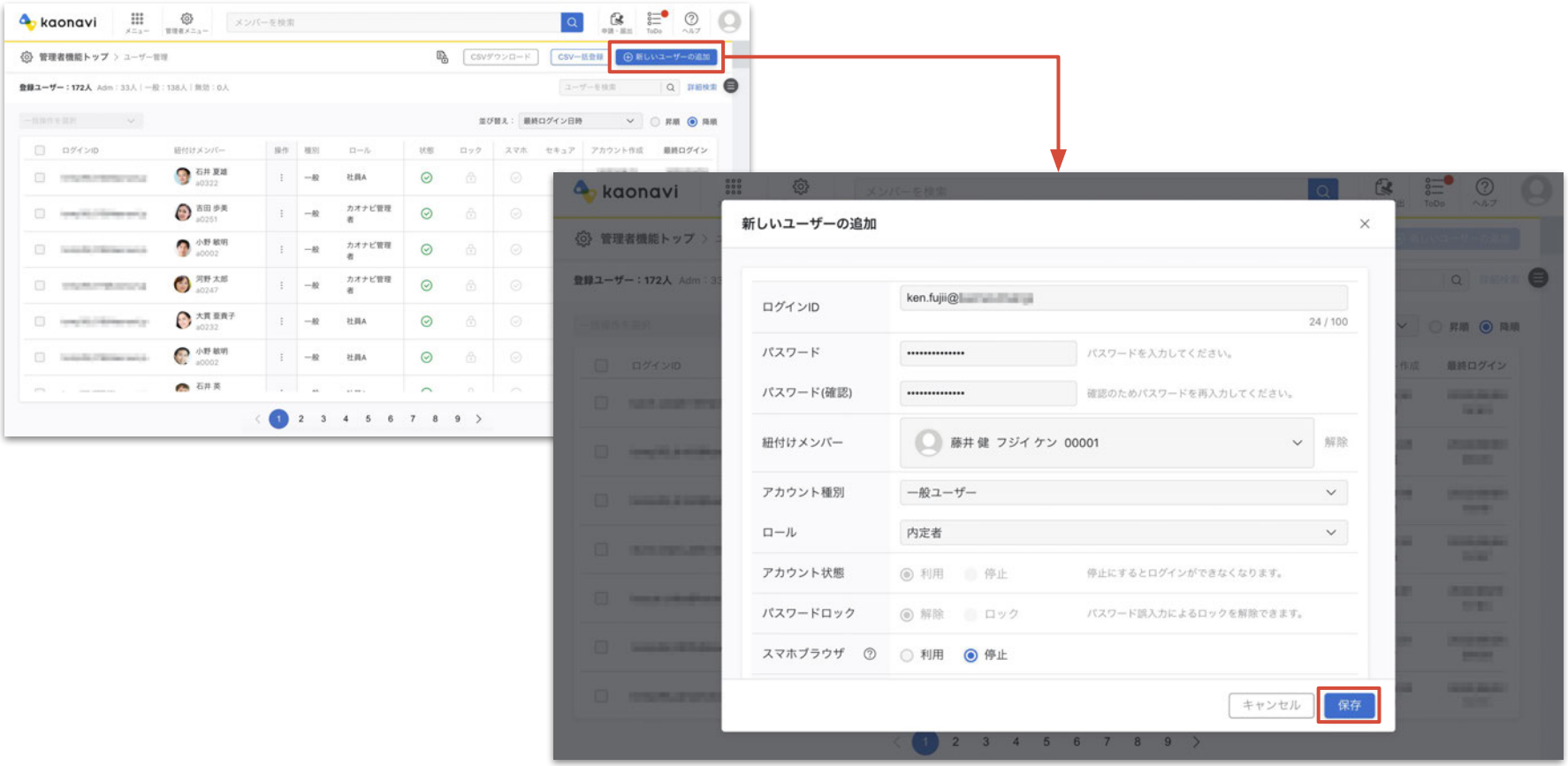
スマホアプリ申請

②内定者の [ユーザー] を登録

管理者メニュー > ユーザー管理の『新しいユーザーの追加』より内定者のユーザーを登録してください。

内定者用のロールを使用したい場合はP.10 をご参照ください。

■ [サポートサイト] ユーザーの新規登録



© kaonavi, inc.

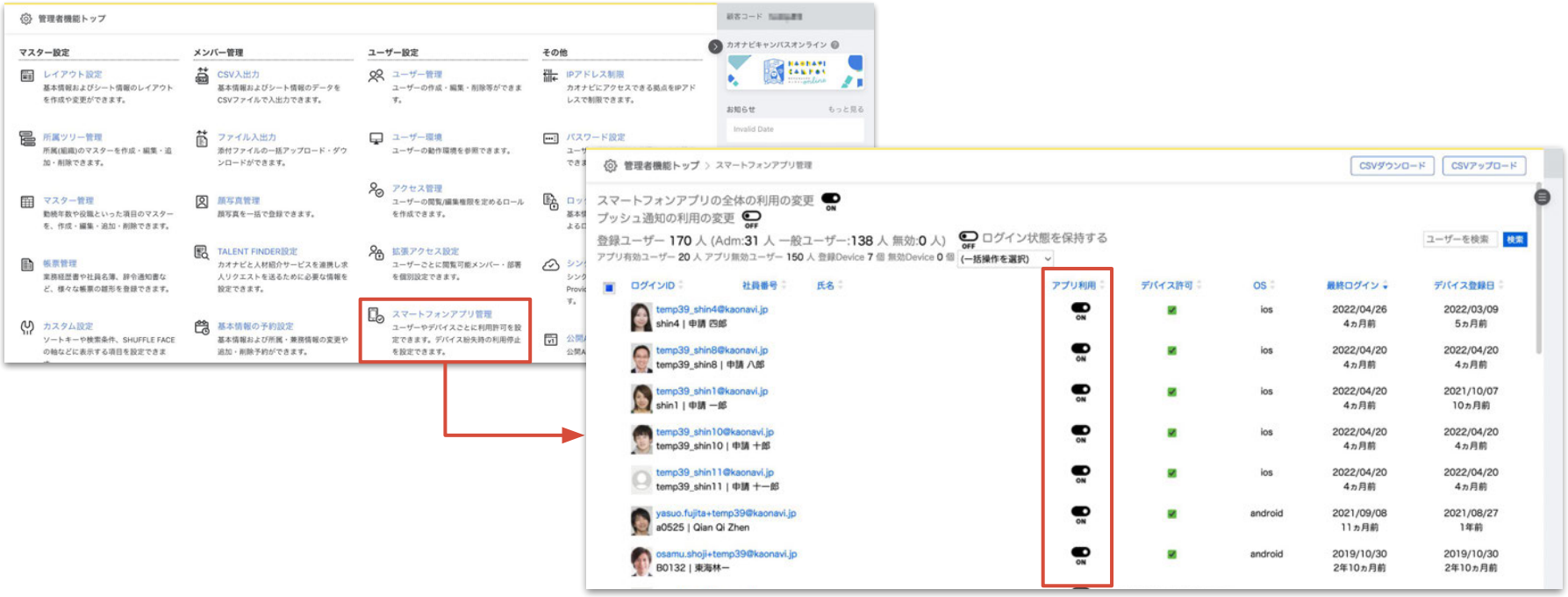
5. 内定者の登録手順（3/3）

スマホアプリ申請

③アプリの利用設定　※ 内定者にアプリからの申請をご利用いただく場合のみ

管理者メニューの『スマートフォンアプリ管理』より該当ユーザーの『アプリ利用』をON にしてください。

■ [サポートサイト] スマートフォンアプリ管理とは



該当メンバーをチェックし、

「一括操作を選択」から「一括で有効にする」を選択しても設定いただけます。



© kaonavi, inc.

6. 内定者に提出を依頼（1/5）

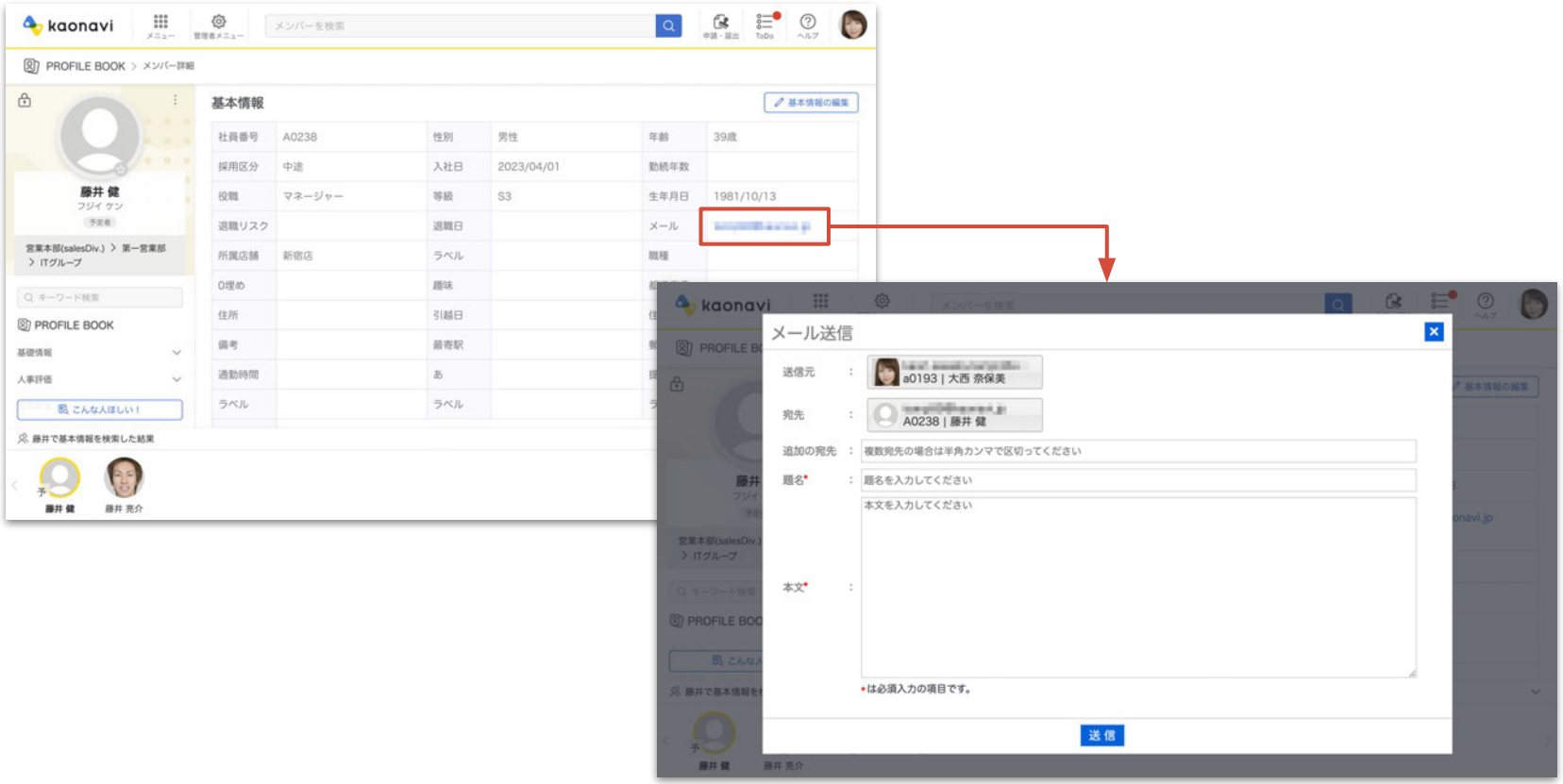
パソコン申請

スマホアプリ申請

内定者に提出依頼メールを送付してください。

メンバー詳細画面から送付する方法

内定者のメンバー詳細画面より基本情報のメールアドレスを押下すると『メール送信』のポップアップが表示されます。



6. 内定者に提出を依頼（2/5）

パソコン申請

スマホアプリ申請

申請フォームの URLを取得する方法

2種類の方法があります。

A. 該当フォームの申請入力画面の右上のアイコンを押下



B. フォーム管理のメニューから『申請フォームのリンクを取得』を選択



© kaonavi, inc.

6. 内定者に提出を依頼（3/5）

パソコン申請

内定者にパソコンから申請してもらう場合のメールサンプル

はじめまして。○○株式会社で労務を担当している○○と申します。
ご入社のための必要な情報、書類をご連絡いたします。

◆○月○日までにご提出ください。
・入社時基本情報の提出
「カオナビ」のシステムを用いてデータを集めさせていただきます。
いただいた情報は以下の用途で使用いたします。同意の上、以下のURLよりご回答をお願いいたします。
・業務上の連絡、社員名簿の作成、法律上要求される諸手続き、その他雇用管理のため。
・報酬の支払い、税務処理、社会保険関連の手続き、福利厚生の提供のため。
■回答URL：
https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
■ログインID：○○○○○○
■ログインパスワード：○○○○○○○○○○
※入力項目が多いため、入力を中断する場合は下書き保存をしてください。

◆入社日にお持ちください。
①印鑑
②『住民票記載事項証明書』という、住所を証明する書類
※個人番号（マイナンバー）および家族・同一世帯者の情報は省略し、記載しないようお願いいたします。
③前職で作成された源泉徴収票（令和○年分。令和○年分は不要です。）
※②③は入社日に間に合わない場合、ご用意でき次第ご提出ください。

メールの本文に含めるもの

- カオナビのログイン ID
- カオナビのログインパスワード
- 申請フォームの URL
- 個人情報の取り扱いについて

© kaonavi, inc.

6. 内定者に提出を依頼（4/5）

スマートフォン申請

内定者にスマホアプリから申請してもらう場合のメールサンプル

はじめまして。○○株式会社で労務を担当している ○○と申します。
ご入社のための必要な情報、書類をご連絡いたします。

◆○月○日までにご提出ください。
・入社時基本情報の提出
「カオナビ」のシステムを用いてデータを集めさせていただきます。
いただいた情報は以下の用途で使用いたします。同意の上、以下の　URLよりご回答をお願いいたします。
・業務上の連絡、社員名簿の作成、法律上要求される諸手続き、その他雇用管理のため。
・報酬の支払い、税務処理、社会保険関連の手続き、福利厚生の提供のため。

①スマートフォンに『カオナビ』のアプリをダウンロードする
■iPhoneの場合（App Store）
https://apps.apple.com/jp/app/%E3%82%AB%E3%82%AA%E3%83%8A%E3%83%93/id1356050714?l=ja&ls=1
■Androidの場合（Google Play）
https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.kaonavi.app
②ダウンロードしたアプリを開き、以下のログイン　IDとパスワードを入力してログインする
■ログインID：○○○○○○
■ログインパスワード：○○○○○○○○○○
③左上の『三』のボタンからメニューを開き、「ワークフロー」を選択する
④『○○○○○○○○○○（フォーム名）』を選択する
⑤必要事項を入力して『申請』ボタンをタップする
※入力項目が多いため、入力を中断する場合は下書き保存をしてください。

◆入社日にお持ちください。
①印鑑
②『住民票記載事項証明書』という、住所を証明する書類
※個人番号（マイナンバー）および家族・同一世帯者の情報は省略し、記載しないようお願いいたします。
③前職で作成された源泉徴収票（令和　○年分。令和○年分は不要です。）
※②③は入社日に間に合わない場合、ご用意でき次第ご提出ください。

メールの本文に含めるもの

- スマホアプリの説明
- カオナビのログイン ID
- カオナビのログインパスワード
- 利用する申請フォームの名前
- 個人情報の取り扱いについて

© kaonavi, inc.

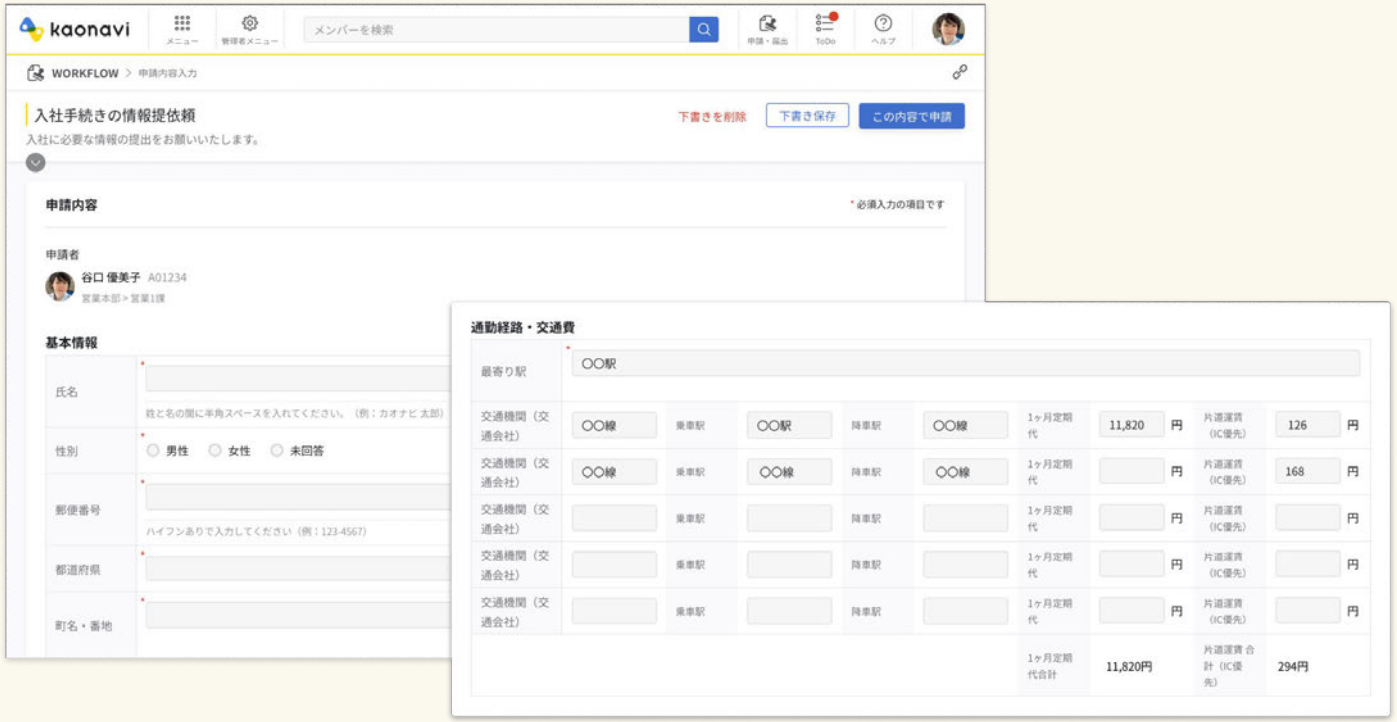
6. 内定者に提出を依頼（5/5）

パソコン申請

スマホアプリ申請

※申請画面イメージ

［パソコン］



［スマホアプリ］



© kaonavi, inc.

7. 依頼後の確認方法（1/2）

パソコン申請

スマホアプリ申請

内定者に差し戻した場合とすべての承認が完了した場合、内定者にメールが送信されます。
提出期限が近づいてきたら、申請状況に問題がないことを確認してください。

・申請状況の確認

ワークフローの『全ユーザーの申請』から申請を確認します。

・シートガレージより、内定者全員分のシート反映（承認完了）状況を確認

シート反映の設定がある場合、以下の方法で確認することもできます。

1. シートガレージを開く
2. 反映の設定があるシートを探し、シート名または人数を押下する



次ページへ続く

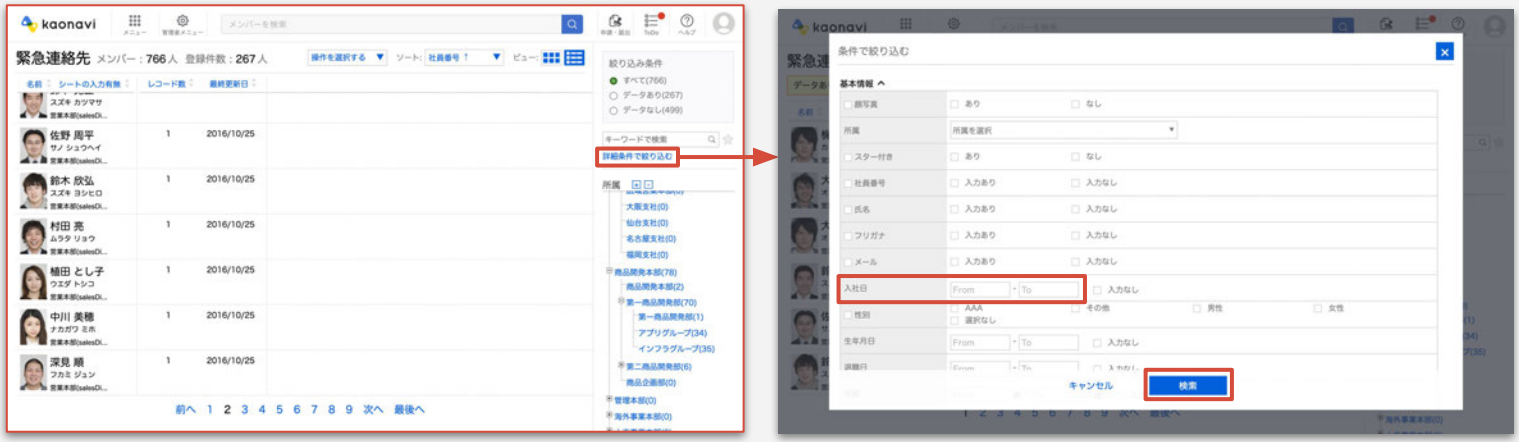
© kaonavi, inc.

7. 依頼後の確認方法（2/2）

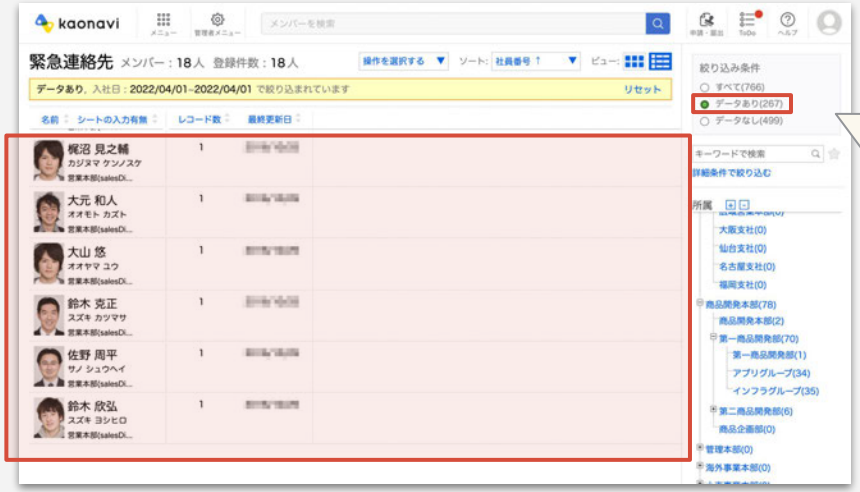
パソコン申請

スマホアプリ申請

3.『詳細条件で絞り込む』ボタンを押下し、入社日を指定して絞り込みする



シート反映された（承認完了となっている）メンバーが表示されます



「データなし」を選択し、
シート反映されていない（承認完了されていない）メンバーのみを表示することも可能

© kaonavi, inc.

Appendix

8. 便利な使い方（1/3）

アンケート・課題提出

内定期間中にボイスノートで懇親会の出欠確認アンケートの実施や、スマートレビューで課題提出の管理などがおこなえます。

内定期間中の情報をプロファイルブックに連携しておくことで、入社後の配置検討や育成につながります。

■ [サポートサイト] ボイスノートとは

■ [サポートサイト] スマートレビューとは



メール一括送信

連絡事項をメールで一括送信できます。

プロファイルブック を利用する方法
①プロファイルブックの『詳細条件で絞り込む』を押下し、入社日で絞り込み
②「操作を選択する」から『メール一括送信』を選択

ピックアップリストを利用する方法（あらかじめリストを登録する必要があります）
該当のリストの『メニュー』から『メール一括送信』を選択

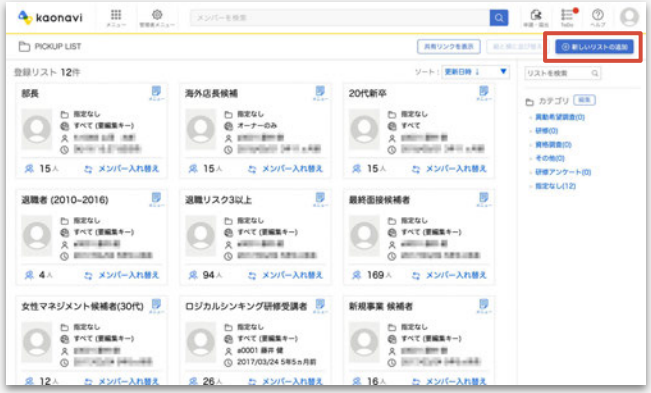
© kaonavi, inc.

8. 便利な使い方 (2/3)

ピックアップリストへの登録

入社日ごとにピックアップリストへ登録しておくことで、メール一括送信やアンケート・課題提出で、
メンバー選択の手間を省くことができます。

1. ピックアップリストで「新しいリストの追加」を押下



2. リスト名など必要箇所を入力して「作成」を押下



次ページへ続く

© kaonavi, inc.

8. 便利な使い方 (3/3)

3. メンバー編集画面で『絞り込み』を押下し、入社日で絞り込み



4. 『全て選択』を押下後、メンバーを下から上にドラッグ &ドロップ



5. 『メンバーの編集を終了する』を押下

© kaonavi, inc.