

スクリーン・リーダー利用者向け SmartHR 操作マニュアル

NVDA と VoiceOver で SmartHR を使いこなすためのテクニック

株式会社 SmartHR プログレッシブデザイングループ

2022 年 6 月 7 日

スクリーン・リーダー利用者向け SmartHR 操作マニュアル

このドキュメントについて

SmartHR 製品は、現状でもスクリーン・リーダーを使用して操作することができます。しかしながら、スクリーン・リーダーの基本機能だけではなく、より高度な機能を活用した方が効率よく手続きを進められることがわかっています。

そこで、スクリーン・リーダー利用者向けに SmartHR の操作マニュアルを作成し、より多くの従業員の方が、デジタルで人事労務関連の手続きを進められるようにすることを目的に、このマニュアルを作成しました。

スクリーン・リーダーを使って PDF でこのマニュアルを閲覧される方は、Adobe Acrobat Reader DC の最新版をご利用ください。

- [Adobe - Adobe Acrobat Reader DC のダウンロード](#)

スクリーン・リーダーを使ってマニュアル内の各見出し項目に簡単に移動できるように作成していますので、見出し項目への移動コマンドをご利用ください。

目次

1. 推奨するスクリーン・リーダーとブラウザ
2. スクリーン・リーダーの Web 閲覧用のキー操作
3. 入社手続き
4. 雇用手続き
5. 年末調整
6. 人事評価
7. 従業員サーベイ

推奨するスクリーン・リーダーとブラウザ

SmartHR の各機能を利用するには、モダンなスクリーン・リーダーとブラウザが必要です。現在テストを行っているのは下記の環境です。

- Windows
 - [Windows 10 最新版](#)
 - [NVDA 最新版](#)
 - [Chrome 最新版](#)
- iOS
 - iOS 15.5
 - VoiceOver
 - Chrome
 - Safari

スクリーン・リーダーの Web 閲覧用のキー操作

SmartHR と NVDA の組み合わせで手続きを行う際はブラウザモードとフォーカスモードを切り替えながら作業します。手続き画面内の移動にはブラウザモードを、文字入力やコントロールの捜査にはフォーカスモードを使用します。

また iOS の VoiceOver で手続きをする際は、ローターコントロールを使用してページ内を移動します。

NVDA のブラウザモードのキー操作の詳細は [NVDA 日本語版 操作ガイド](#) を参照してください。iOS のローターコントロールの詳細は [iPhone、iPad、iPod touch の VoiceOver ローターについて](#) を参照してください。また iOS では、キーボードを接続して使用することでページ内の移動にクイックナビゲーションを使用することもできます。クイックナビゲーションの詳細は [iPhone で Apple の外部キーボードを使って VoiceOver を使用する](#) を参照してください。

機能	NVDA のコマンド	VoiceOver のコマンド
見出しに移動する	H または Shift+H	H または Shift+H
特定レベルの見出しに移動する	1~6 または Shift+1~6	1~6 または Shift+1~6
リストに移動する	L または Shift+L	X または Shift+X
リンクに移動する	K または Shift+K	L または Shift+L
テーブルに移動する	T または Shift+T	T または Shift+T
ランドマークに移動する	D または Shift+D	W または Shift+W

機能	NVDA のコマンド	VoiceOver のコマンド
フォームコントロールに移動する	F または Shift+F	C または Shift+C
テキストフィールドに移動する	E または Shift+E	R または Shift+R
ボタンに移動する	B または Shift+B	B または Shift+B
ラジオボタンに移動する	R または Shift+R	
チェックボックスに移動する	X または Shift+X	

入社手続き

SmartHR の入社手続きは自動的に保存されます。情報を入力中に他のページに移動したり、ページを閉じてしまったりしても途中から入力を再開できます。ただし、画像で提出する書類のファイルは保存されませんので注意してください。

招待を受ける

SmartHR の入社手続きを開始するには、管理者から招待を受ける必要があります。メールで届いた URL にアクセスし、パスワードを設定した上で手続きに進んでください。

従業員情報を入力する

SmartHR の入社手続きは基本的に下記のような入力形式で構成されています。

1. 文字を入力するためのテキストフィールド
2. 単一項目を選択するためのラジオボタン
3. 質問内容に印を付けるためのチェックボックス
4. プルダウンリストから項目を選択するためのコンボボックス
5. ファイルを選択したり入力内容を送信するためのボタン

名前を入力する

SmartHR の入社手続きでは最初に名前を「姓」と「名」に分けて入力します。それぞれの項目を漢字で入力すると、次のフィールドであるふりがなの部分は自動的に入力されますが、ふりがなが間違っていないかを念のために確認しておきましょう。

生年月日を入力する

生年月日は様々な形式でテキストボックスに入力することができます。例えば、1989/01/01 のように西暦で入力したり、H01/01/01 のように和暦で入力したりできます。

性別を指定する

戸籍上の性別はラジオボタンを使って指定します。NVDA ではブラウズモードでページを読み進めていき、指定するラジオボタンのところでスペースキーを押すと項目が選択できます。

画像のアップロード

「プロフィール画像」や「本人確認書類」をアップロードするには、NVDA のブラウズモードで B キーを使用してボタンを探します。

プロフィール画像は「プロフィール画像」と読み上げるボタンを押してアップロードします。本人確認書類は「ファイルを選択」と読み上げるボタンを押してアップロードします。

これらの他にも画像をアップロードするためのボタンが複数ありますので、ブラウズモードで前後の文章を読みながら適切なファイルをアップロードしてください。

現住所の入力

〒番号を入力することで、現住所の一部を自動的に入力することができます。ゆうびんばんごうは 3 桁と 4 桁に分けて入力してください。

「海外に在住」というチェックボックスをオンにすると、海外の住所を入力できるようになります。チェックを有効にするには「チェックボックス」と読み上げたところでスペースキーを押してください。

世帯主との続柄の入力

世帯主の氏名を入力した後に、続柄を選択する箇所があります。この部分の操作は少し特殊で、「メニューボタンサブメニュー編集可能」と読み上げられるところでスペースや Enter キーを押すと選択肢が表示され、上下の矢印キーで続柄を選択できるようになります。選択した項目を確定したいときは Enter キーを押してください。

住民票住所の入力

現住所と住民票のある住所が異なる場合にここに入力します。現住所と住民票の住所が同じ場合は「現住所をコピーする」というリンクを有効化することで、この部分に現住所がコピーされます。

登録とエラーの修正

必要事項の入力が終了したら「登録」ボタンを押します。情報の修正が必要な場合はその旨が表示されます。修正が必要なところをエラーメッセージで確認して修正してください。