



奉行 労務管理クラウド

導入ガイド

- 第1部 はじめに
- 第2部 導入の流れ
- 第3部 『奉行製品』と連携する
- 第4部 社員を登録する
- 第5部 社員が当サービスを利用できるようにする
- 第6部 会社の情報を登録する
- 第7部 社員に利用開始メールを通知する

はじめに

この度は、弊社の『奉行 Edge 労務管理クラウド』をご利用いただき、誠にありがとうございます。
当サービスは、社員が Web ブラウザを利用して労務手続きの各種申請が行えるサービスです。
労務担当者も、Web ブラウザを利用して社員に手続きの入力を依頼できます。
クラウドを利用して効率的に社員からの情報を集めることができ、そのままクラウド上で各種手続きの処理や電子申請まで行うことができます。
当サービスを末永くご愛用いただきますよう、お願い申し上げます。

● 登録商標・商標

当サービスのマニュアルに記載されている会社名および製品名は、弊社の登録商標または商標です。

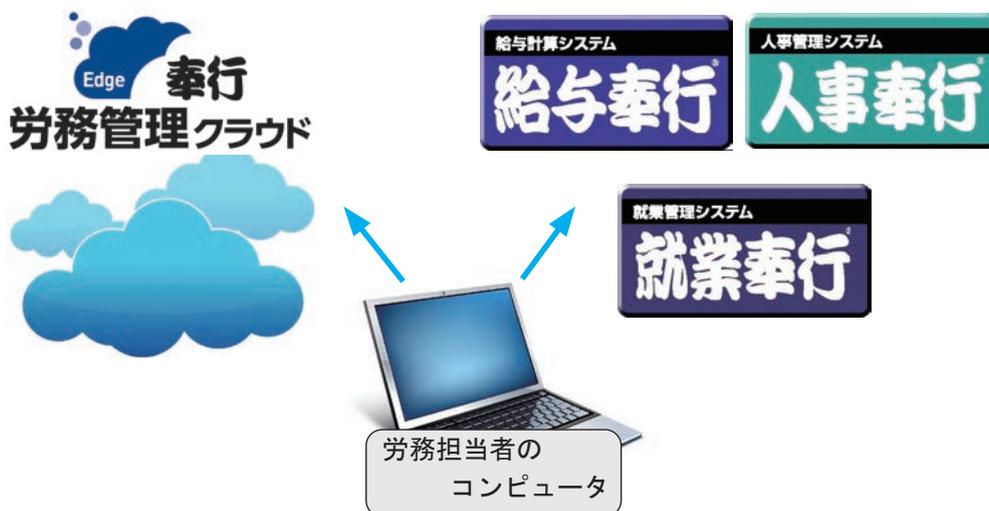
第 1 部

はじめに

当サービスでは・・・

以下の2通りの利用方法があります。

- 当サービスと『給与奉行 11/10』『人事奉行 11/10』『就業奉行 11/10』を一緒に利用する場合



導入するにあたり、当サービス側と『給与奉行 11/10』『人事奉行 11/10』『就業奉行 11/10』（以降、『奉行製品』）側の操作が交差しますので、当「導入ガイド」の「第2部の第1章」に記載されている手順通りに操作を進めてください。

- 当サービスだけで利用する場合



当サービスだけの操作で導入が完了しますので、当「導入ガイド」の「第2部の第2章」に記載されている手順通りに操作を進めてください。

第2部

導入の流れ

- 第1章 『奉行製品』と連携して利用する場合 2-2
- 第2章 当サービスだけで利用する場合 2-4

第1章

『奉行製品』と連携して利用する場合

以下の手順で導入します。具体的な手順については、第3部以降を参照してください。



当サービス側の作業



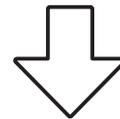
奉行製品側の作業

第3部 『奉行製品』と連携する

接続情報をコピーする



当サービスへの
接続情報を登録する

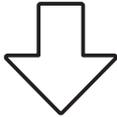


第4部 社員を登録する

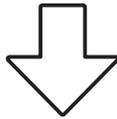
『奉行製品』で社員を登録する

当サービスの社員として
設定する

第5部 社員が当サービスを利用できるようにする



第6部 会社の情報を登録する



第7部 社員に利用開始
メールを通知する



導入完了

第2章

当サービスだけで利用する場合

以下の手順で導入します。具体的な手順については、第4部以降を参照してください。



当サービス側の作業

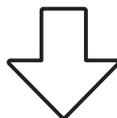
第4部 社員を登録する

当サービスの労務担当者
となる利用者を登録する

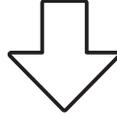
労務担当者の
社員情報を登録する

利用者と労務担当者の
社員情報を連携する

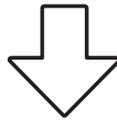
社員を登録する



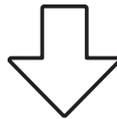
第5部 社員が当サービスを利用できるようにする



第6部 会社の情報を登録する



第7部 社員に利用開始
メールを通知する

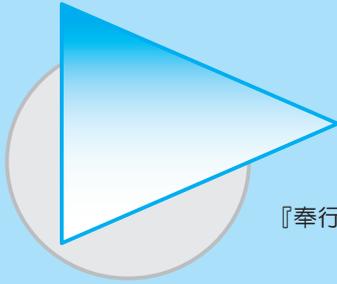


導 入 完 了

第3部

『奉行製品』と連携する

『奉行製品』との連携	3-2
補足：プロキシサーバーをご利用のお客様へ	3-6



『奉行製品』との連携

『奉行製品』で当サービスに接続するための情報を登録します。

当サービスだけで利用する場合は、第3部の作業は必要ありません。第4部からご参照ください。

注意



『奉行 Edge マイナンバークラウド』を当サービスと同時にご購入いただいている場合は、当サービスより先に『奉行製品』と『奉行 Edge マイナンバークラウド』を連携する必要があります。

詳細は、『奉行 Edge マイナンバークラウド』の「利用ガイド<管理者向け>」をご参照ください。

前提

第3部の作業は、『奉行製品』がセットアップされているコンピュータで、当サービスを起動して行ってください。

1 接続情報をコピーする

当サービスに接続するための情報をコピーします。

▶ 3-3 ページ 参照



2 当サービスへの接続情報を登録する

1でコピーした接続情報を、『奉行製品』で登録します。

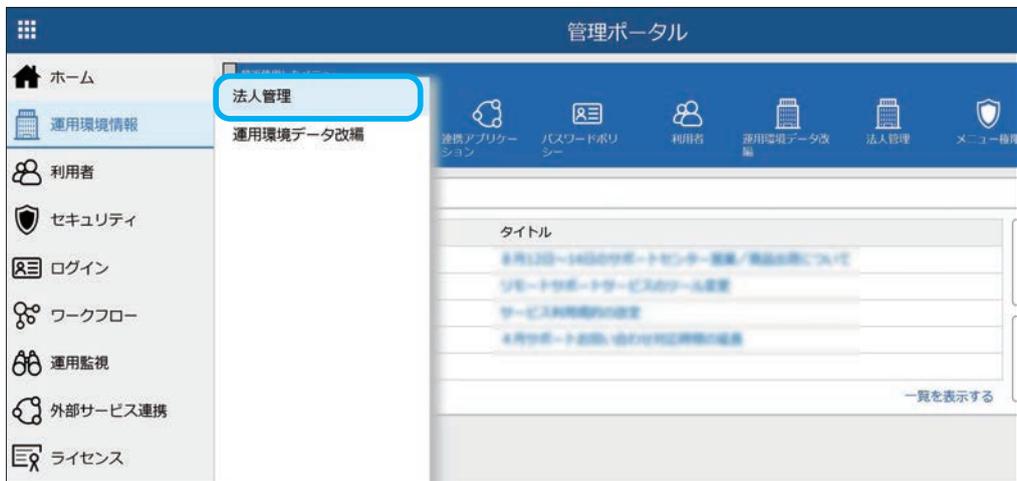
▶ 3-5 ページ 参照



プロキシサーバーをご利用の場合

『奉行製品』がセットアップされているコンピュータからインターネット接続する際に、プロキシサーバーを利用している場合は、奉行製品と接続する前に必要な設定があります。先に P3-6 「補足：プロキシサーバーをご利用の方へ」の設定をご確認ください。

- ① [運用環境情報]-[法人管理]メニューをクリックします。



- ② [情報のコピー]ボタンをクリックします。



- ③ 任意の「OBC i D」「パスワード」「氏名」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

(補足)

システム連携 I Dとは、当サービスと『奉行製品』を連携するための専用のOBC i Dです。

登録したOBC i Dとパスワードは、
次ページの手順②で使用します。

すでにシステム連携 I Dが登録されている場合

他の弊社サービスをすでにご利用いただいている場合など、システム連携 I Dがすでに登録されている場合は、③の画面は表示されません。

[利用者管理]メニューで、すでに登録済みのシステム連携 I Dをご確認ください。

2 当サービスへの接続情報を登録する

給与奉行

人事奉行

就業奉行

- ① 『奉行製品』の[導入処理]-[運用設定]-[労務管理クラウド運用設定]メニューを選択します。

② [貼り付け] ボタンをクリックし、①の②でコピーした接続情報を貼り付けます。

③ ①の③で登録したOBC i Dとパスワードを入力します。

④ [OK] ボタンをクリックします。

⑤ 『奉行製品』にダウンロードする個人番号情報を選択します。

⑥ [登録] ([F12] キー) を押します。

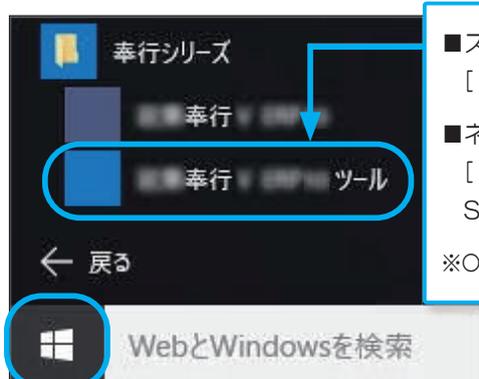
※上図は、『給与奉行』の[労務管理クラウド運用設定]メニューの画面です。

当サービスは、『奉行製品』とインターネットを介して接続しています。
 プロキシサーバーをご利用の場合は、『奉行製品』から当サービスに接続する際に、
 あらかじめ『奉行製品』がセットアップされているコンピュータで、以下の設定が必要です。
 ※プロキシサーバーを利用しているかは、ネットワーク管理者にご確認ください。



注意
 当サービスと連携する『奉行製品』が「ネットワーク対応製品」の場合は、
 『奉行製品』のサーバー用コンピュータで設定します。

①



- スタンドアロン製品の場合
 [奉行シリーズ]-[〇〇奉行ツール]
 - ネットワーク対応製品の場合
 [奉行シリーズ]-[〇〇奉行ネットワーク版
 Server ツール]
- ※〇〇は、当サービスと連携する『奉行製品』です。

[スタート] をクリックします。

※画面はOSや製品により、多少異なります。

②



[接続情報設定ツール]の [接続情報設定ツール] をクリックします。

※画面は製品により、多少異なります。

※ユーザーアカウント制御のメッセージが表示された場合は、[はい] ボタンをクリックしてください。

③

接続情報設定ツール

接続情報

データベース プロキシ

「プロキシ」を選択します。

プロキシ設定 資格情報設定

インターネットオプションの設定を使用する

プロキシ

自動検出する

自動構成スクリプトを使用する

アドレス

プロキシサーバーを指定する

アドレス ポート

更新(U) キャンセル

[プロキシ設定] ページで「インターネットオプションの設定を使用する」のチェックを外し、プロキシサーバーへ接続する方法を設定します。

プロキシサーバーで認証されたユーザーだけをインターネット通信できるように設定している場合は、続いて次ページへ進みます。

設定していない場合は、[更新] ボタンをクリックして設定作業は完了です。

プロキシサーバーで認証されたユーザーだけを インターネット通信できるように設定している場合

① [資格情報設定] ページを開き、「資格情報を設定する」にチェックを付けます。

② 「ユーザー名」と「パスワード」に、プロキシサーバーの認証に使うユーザー名とパスワードを入力します。

③ [更新] ボタンをクリックします。

以上で、プロキシサーバーに関する設定の作業は完了です。

第4部

社員を登録する

- 第1章 『奉行製品』と連携して利用する場合 4-2
- 第2章 当サービスだけで利用する場合 4-5

第1章

『奉行製品』と連携して利用する場合

『奉行製品』で社員を登録し、当サービス側の社員として設定します。

1 『奉行製品』で社員を登録する



『奉行製品』で社員を登録します。

※すでに社員を登録済みの場合は、

1 の作業は必要ありません。

▶ 4-3 ページ 参照

2 当サービスの社員として設定する



1 で登録した社員のうち、当サービスを利用する社員を設定します。

▶ 4-4 ページ 参照

1 『奉行製品』で社員を登録する

給与計算システム
給与奉行

人事管理システム
人事奉行

就業管理システム
就業奉行

すでに『奉行製品』で社員を登録済みの場合は、1の作業は必要ありません。

1 『奉行製品』の[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューで、社員を登録します。

The screenshot displays the '社員情報登録' (Employee Information Registration) window. At the top, there are tabs for '参照' (Reference) and '登録済' (Registered). The main form is divided into several sections:

- 社員番号** (Employee No.): 100000
- フリガナ** (Name): ヤマダ 一郎
- 氏名** (Name): 山田 一郎
- 在籍区分** (Residence Distinction): 0 在籍
- 所属** (Department): 301 営業部 東日本営業課
- 役職** (Position): 005 課長
- 雇用区分** (Employment Distinction): 01 正社員
- 登録件数** (Registered Count): 85
- 社員番号順** (Employee No. Order)

Below the main form, there are tabs for '基本' (Basic), '給与・単価' (Salary/Unit Price), '就業' (Employment), '家族・所得税' (Family/Tax), '社会保険' (Social Insurance), '労働保険' (Labor Insurance), '住民税・通勤手当' (Resident Tax/Commuter Allowance), '給与支給' (Salary Payment), '賞与支給' (Bonus Payment), and '中途・区分' (Mid-career/Distinction).

The '基本' (Basic) tab is active, showing the following information:

- 【基本情報】** (Basic Information):
 - 性別: 0 男性
 - 生年月日: 1962年 9月 21日
 - 入社年月日: 1984年 4月 1日
 - 退職年月日: 年 月 日
 - 退職区分: 0
 - 出向受入区分: 0
- 職種** (Job Type): 001 総合職
- 職務** (Job Title): 003 営業職
- 資格等級** (Qualification Level): 004 四等級
- 任意項目 1** (Optional Item 1): 000
- 任意項目 2** (Optional Item 2): 000
- 任意項目 3** (Optional Item 3): 000

At the bottom of the screen, there are function keys: F1 操作説明, F2 退職情報, F3 付箋, F4 前社員, F5 次社員, F6 雇用情報, F7 削除, F8, F9 修正, F10 中止, F11 ガイド, F12 閉じる.

※上図は、『給与奉行』の[社員情報登録]メニューの画面です。



参考 当サービスでこれから入社の手続きを行う社員は、登録する必要はありません。入社の手続きを行うと、社員として登録されるためです。

操作方法の詳細は、各『奉行製品』の「ガイドブック」をご参照ください。

- 『給与奉行 11/10』をご利用の場合…「第3部 社員情報の登録」
- 『人事奉行 11/10』をご利用の場合…「第4部 社員情報の登録」
- 『就業奉行 11/10』をご利用の場合…「第3部 社員情報の登録」

※各『奉行製品』の「操作説明（ヘルプ）」もあわせてご参照ください。

2 当サービスの社員として設定する

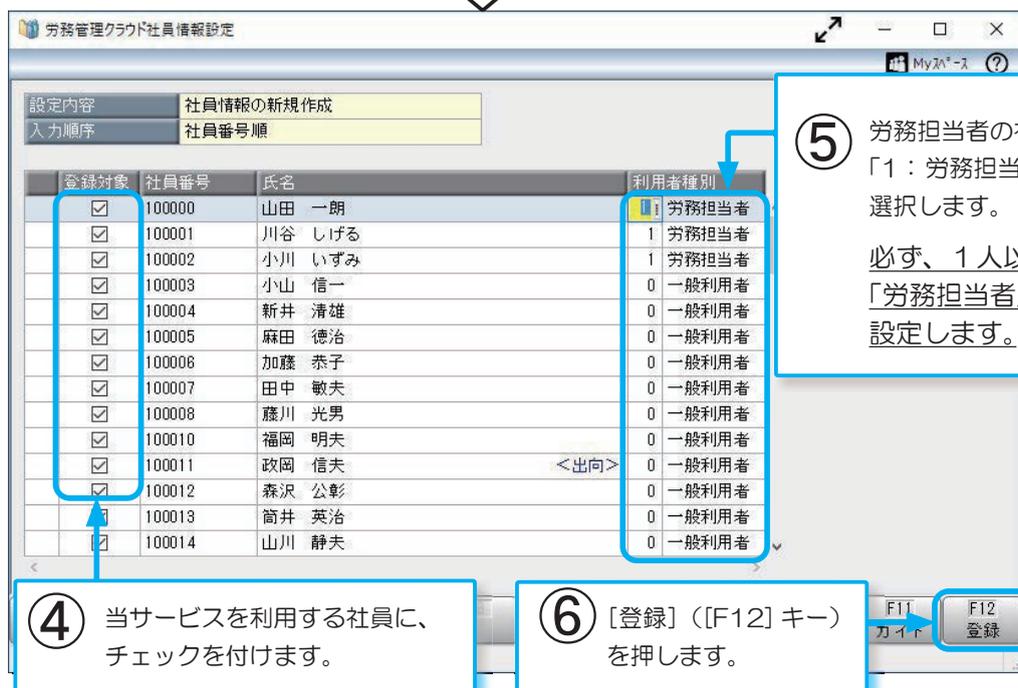
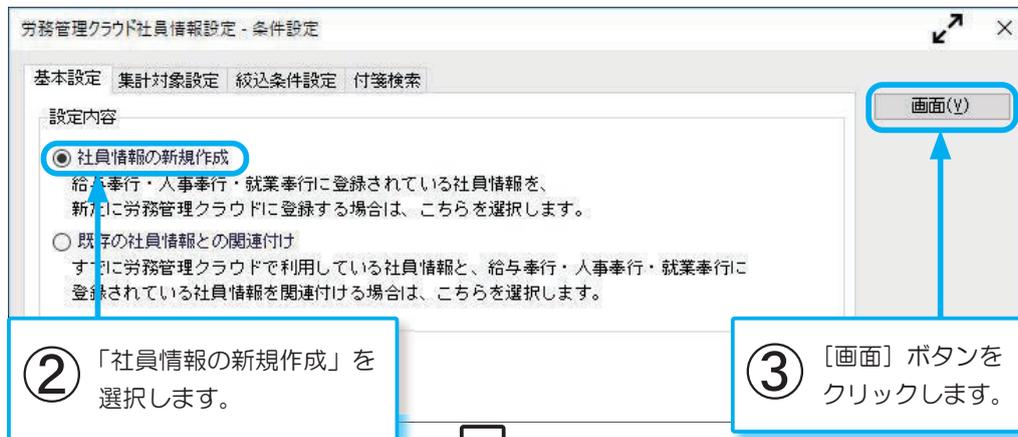
給与奉行システム
給与奉行

人事奉行システム
人事奉行

就業奉行システム
就業奉行

① ①で登録した社員のうち、当サービスに登録する社員を設定します。

『奉行製品』の[社員情報]-[労務管理クラウド連携]-[労務管理クラウド社員情報設定]メニューを選択します。



利用者種別 「労務担当者」と「一般利用者」の違い

「労務担当者」に設定した社員は、当サービスで一般利用者から申請された各種手続きの処理や、電子申請などが行えます。「一般利用者」に設定した社員は、当サービスで自身の申請だけ行えます。

以上で、当サービスの社員として設定されます。

第2章

当サービスだけで利用する場合

当サービスで、社員を登録します。

1 当サービスの労務担当者となる 利用者を登録する

当サービスの労務担当者となる利用者を
1名登録します。

▶ 4-6 ページ 参照

 奉行 労務管理クラウド



2 労務担当者の 社員情報を登録する

1で登録した労務担当者の社員情報を登録します。

▶ 4-9 ページ 参照

 奉行 労務管理クラウド



3 利用者と労務担当者の 社員情報を連携する

1で登録した利用者と、2で登録した社員情報を
連携します。

▶ 4-11 ページ 参照

 奉行 労務管理クラウド



4 社員を登録する

 奉行 労務管理クラウド

以下のどちらかの方法で、他の労務担当者や社員を登録します。

1 社員を1人ずつ登録する

当サービスの「社員管理」で、社員を登録します。

▶ 4-16 ページ 参照

2 社員を一括で登録する

CSVファイルを利用して、社員を一括で登録
します。

▶ 4-18 ページ 参照

1 当サービスの労務担当者となる 利用者を登録する

- ① 当サービスの管理者向けのメニューから、[利用者]-[利用者]メニューを開きます。



- ② [+新規登録] ボタンをクリックします。



- ③

利用者

利用者登録

OBC i D 必須 iyamada

パスワード 必須 ●●●●●●

任意の「OBC i D」「パスワード」を入力します。

基本情報

氏名 山田 一郎

氏名カナ

コード

メールアドレス1

メールアドレス2

メールアドレス3

メールアドレス4

メモ 「利用者」を選択します。

利用者種類情報

利用者種類 利用者 Administrator システム連携ID

利用可能なメニューすべてにフルコントロールを適用する

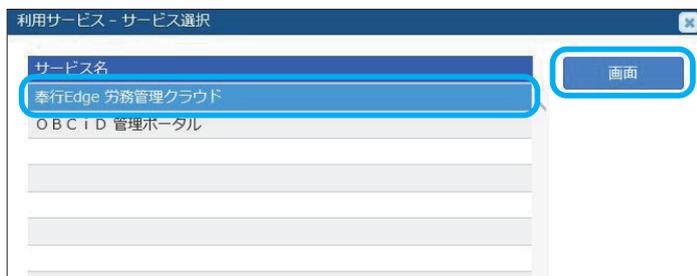
登録

[登録] ボタンをクリックします。

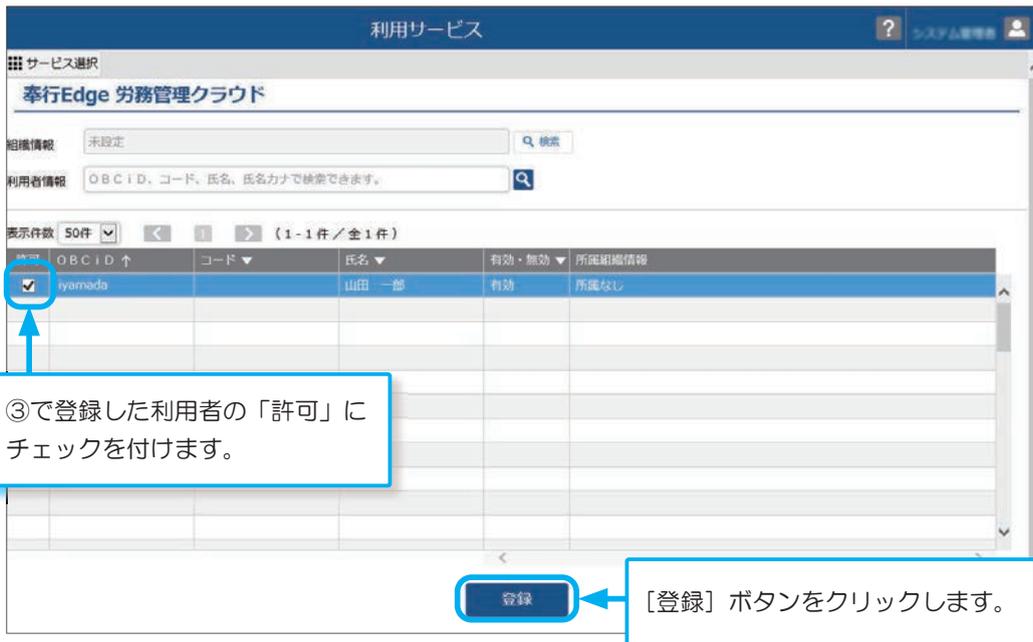
- ⑤ [セキュリティ]-[利用サービス]メニューを開きます。



- ⑥ 「奉行 Edge 労務管理クラウド」を選択し、[画面] ボタンをクリックします。



- ⑦



[利用サービス登録 - サービス選択] 画面に戻りますので、[閉じる] ボタンをクリックします。

- ⑧ メインメニューの右上から、ログアウトします。



- ⑨ ③で登録した利用者で、ログインします。



- ⑩ 当サービスの画面が表示されます。

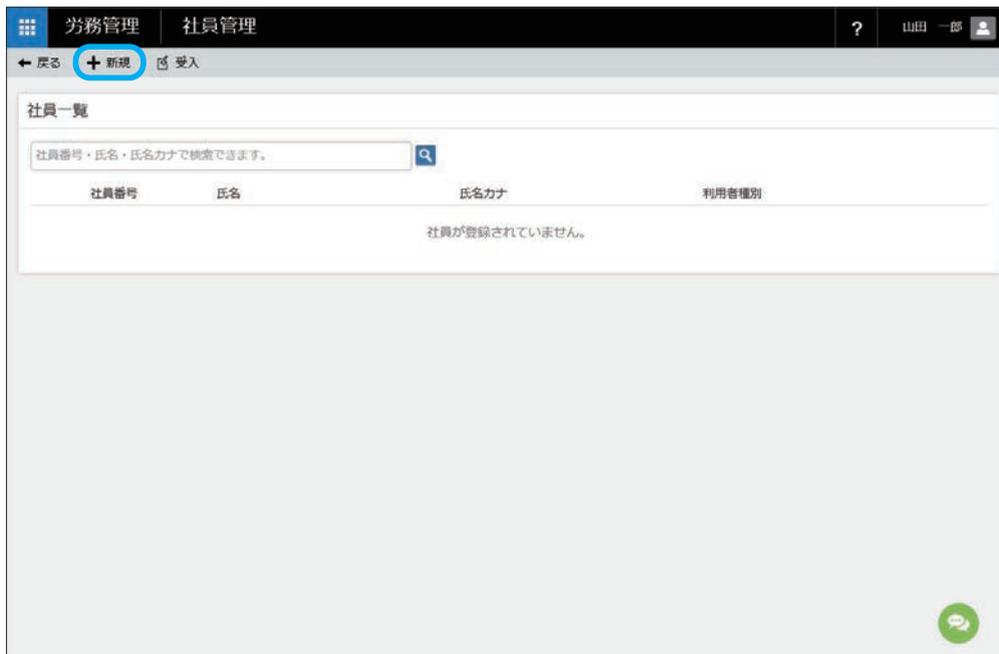


2 労務担当者の社員情報を登録する

- ① メインメニューの「社員管理」をクリックし、「社員登録」をクリックします。



- ② [+新規] ボタンをクリックします。



③ 画面にしたがって、各項目を入力します。

労務管理 社員管理

戻る 登録

本人情報

ファイルの選択

社員番号
100000

氏名 必須
山田 一部

氏名カナ
ヤマダ イチロウ

利用者種別
一般利用者 労働担当者

性別
 男性 女性

生年月日
昭和 50年 7月 31日

● 本人情報
● 社会保険
● 雇用保険
● 配偶者情報

① の③で登録した労務担当者の氏名を入力します。

「労働担当者」を選択します。



健康保険報酬
300 千円

厚生年金報酬
300 千円

雇用保険
雇用保険被保険者番号 ⓘ
9999-999999-9

配偶者情報
配偶者の有無
あり なし

+ 家族を追加する

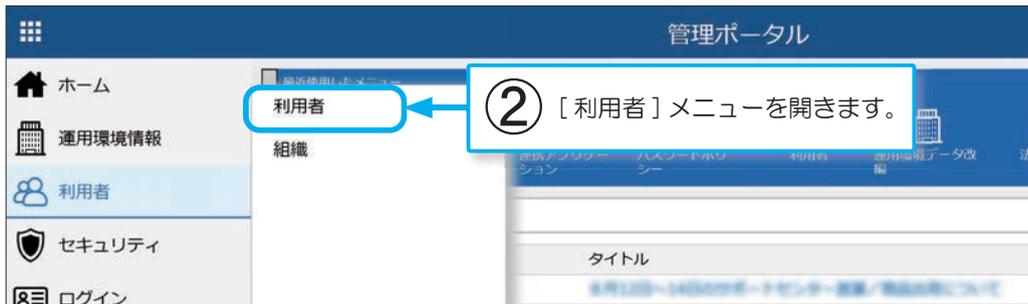
● 社会保険
● 雇用保険
● 配偶者情報

④ [登録] ボタンをクリックします。

登録

3 利用者と労務担当者の社員情報を連携する

- ① システム管理者でログインします。



③ 「利用者連携」 ボタンをクリックします。



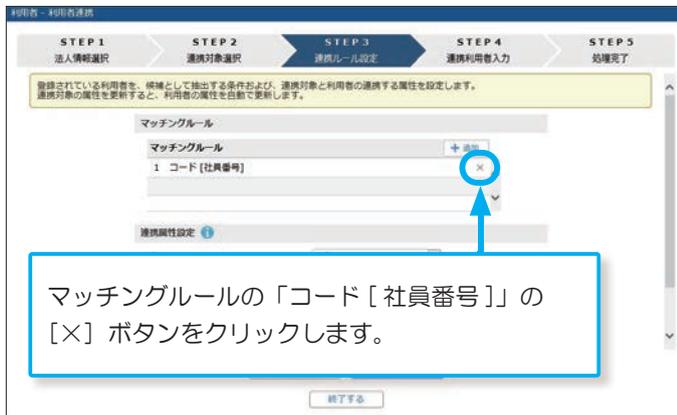
④ 法人情報を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。



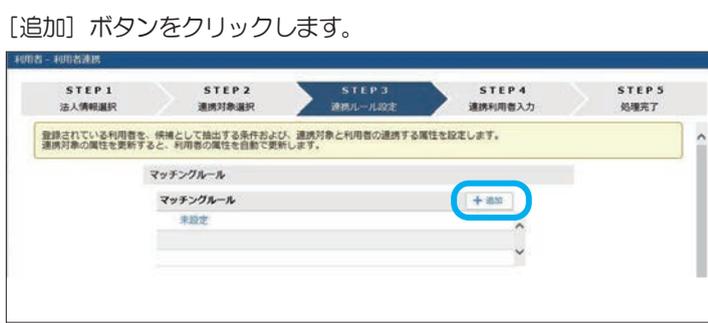
⑤ 「登録されている利用者と連携する」を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。



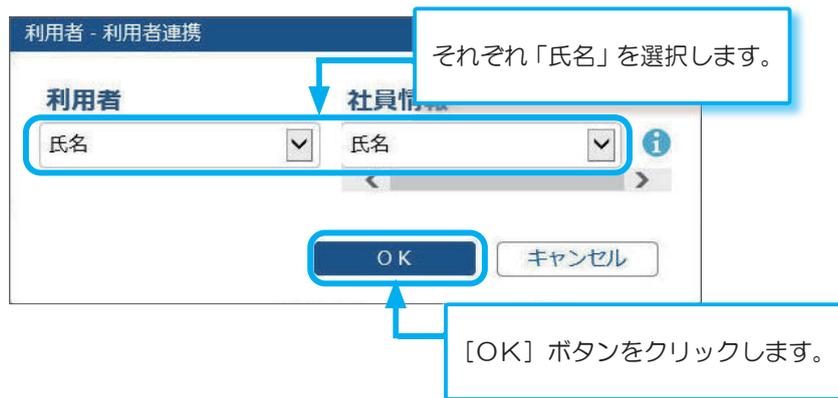
⑥



⑦



⑧



9

利用者 - 利用者連携

STEP 1 法人情報選択 STEP 2 連携対象選択 **STEP 3 連携ルール設定** STEP 4 連携利用者入力 STEP 5 処理完了

登録されている利用者を、候補として抽出する条件および、連携対象と利用者の連携する属性を設定します。
連携対象の属性を更新すると、利用者の属性を自動で更新します。

マッチングルール

マッチングルール
1 氏名 [氏名]

連携属性設定

氏名	氏名
氏名カナ	氏名(フリガナ)
コード	社員番号
メールアドレス1	社用e-Mail 1
メールアドレス2	社用e-Mail 2

戻る **次へ** 終了する

マッチングルールに「氏名 [氏名]」が追加されます。

連携する属性を確認します。
[社員登録]メニューで、連携元の社員の情報を変更すると、連携した利用者の属性も自動で更新されます。
「未設定」を選択した属性は、更新されません。

[次へ] ボタンをクリックします。

10

「連携する [社員情報]」を確認する (STEP 4へ) をクリックします。

利用者 - 利用者連携

STEP 1 法人情報選択 STEP 2 連携対象選択 **STEP 3 連携ルール設定** STEP 4 連携利用者入力 STEP 5 処理完了

マッチングルール

連携属性設定

氏名

氏名カナ

コード

メールアドレス1

メールアドレス2

戻る **次へ** 終了する

利用者 - 利用者連携

連携を実行します。よろしいですか?

1件

社員情報 → 利用者

連携を実行する (STEP 5へ)

連携する [社員情報] を確認する (STEP 4へ)

「連携ルール設定」に戻る (STEP 3へ)

11

利用者 - 利用者連携

STEP 1 法人情報選択 STEP 2 連携対象選択 STEP 3 連携ルール設定 **STEP 4 連携利用者入力** STEP 5 処理完了

連携対象の利用者を選択してください。マッチングに失敗した場合は警告が表示されます。意図しないマッチングがされている場合は、連携する利用者を変更してください。警告が表示されている場合は、警告マークを選択して対処方法を確認してください。

表示件数 50件 (1-1件 / 全1件)

警告	選択	OBCID	社員番号	氏名	氏名(フリガナ)	社用e-Mail 1	社用e-Mail 2	個人
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	yamada	0000100000	山田 一郎	ヤマダ イチロウ	yamada@abc.co.jp		

戻る **実行する** 終了する

連携する利用者にチェックが付いていることを確認します。

[実行する] ボタンをクリックします。

12

利用者 - 利用者連携

STEP 1 法人情報選択 STEP 2 連携対象選択 STEP 3 連携ルール設定 STEP 4 連携利用者入力 **STEP 5 処理完了**

連携が完了しました。

利用者連携の処理結果
成功件数：1件
失敗件数：0件

利用サービスの処理結果
泰行Edge 労務管理クラウド
成功件数：1件
失敗件数：0件

利用者を組織に所属させ、組織ごとに権限を設定する場合は [組織]メニューへ

閉じる

実行結果を確認します。

[閉じる] ボタンをクリックします。

13

メニュー右上から、ログアウトします。

利用者

システム管理者

システム管理者
個人設定
パスワード変更
連絡先設定
ログアウト

4 社員を登録する（社員を1人ずつ登録する）

『奉行製品』と連携して利用する場合の社員の登録の方法は、4-2 ページをご参照ください。

CSVファイルを利用して、社員を一括で登録する場合は、4-18 ページをご参照ください。

- ① ①の③で登録した労務担当者でログインします。



- ② メインメニューの「社員管理」をクリックし、「社員登録」をクリックします。



- ③ [+新規] ボタンをクリックします。



④ 画面にしたがって、各項目を入力します。

本人情報

ファイルの選択 上石さん.JPG [削除]

社員番号
100001

氏名 必須
川谷 しげる

氏名カナ
カワタニ シングル

利用者種別
 一般利用者 労務担当者

性別
 男性 女性

- 本人情報
- 社会保険
- 雇用保険
- 配偶者情報



当サービスでこれから入社の手続きを行う社員は、登録する必要はありません。入社の手続きを行うと、社員として登録されるためです。



健保標準報酬
300 千円

厚生標準報酬
300 千円

雇用保険
雇用保険被保険者番号 ⓘ
9999-999999-9

配偶者情報
配偶者の有無
 あり なし

+ 家族を追加する

登録

⑤ [登録] ボタンをクリックします。

- 社会保険
- 雇用保険
- 配偶者情報

以上で、当サービスの社員として登録されます。

4 社員を登録する（社員を一括で登録する）

『奉行製品』と連携して利用する場合の社員の登録の方法は、4-2 ページをご参照ください。

- ① ①の③で登録した労務担当者がログインします。



- ② メインメニューの「社員管理」をクリックし、「社員登録」をクリックします。



- ③ [受入] ボタンをクリックします。



☰ 労務管理 | 社員管理 ? 山田 一郎 

← 戻る

受入条件設定

受入方法

「氏名」が空欄の配偶者または家族のデータを削除する 

受入元ファイル名

(最大サイズ: 2MB) 

受入ファイル形式

自動判定
 カンマ区切
 タブ区切

文字コード

自動判定  

※ ファイルのフォーマットは、[受入形式一覧.xlsx](#)をご参照ください。

※ [テンプレート_社員情報受入.csv](#)がダウンロード可能です。

④ 社員情報ファイルを作成し、当サービスに受け入れます。「受入形式一覧.xlsx」を参考に、受け入れできる項目や、文字数などを確認します。
※必須項目も確認できます。

⑤ 社員情報を受け入れる際に使用するテンプレートファイルをダウンロードします。

	A	B	C	D	E	F	G
1	社員番号	氏名	氏名カナ	利用者種別	性別	配偶者の有無	配偶者
2							
3							
4							

受け入れられるファイルの形式

当メニューで受け入れられるファイルは、「カンマ区切り」または「タブ区切り」(拡張子が「.txt」または「.csv」)のファイルです。

- ⑥ ダウンロードしたテンプレートファイルをエクセルなどで開き、「受入形式一覧.xlsx」を参考に、受け入れる社員情報を入力します。

	A	B	C	D				
1	社員番号	氏名	氏名カナ	利用者種別	性別	配偶者の有無	配偶者氏名	
2	100000	山田 一郎	ヤマダ イチロウ	1	0	1	山田 花子	
3	100001	川谷 しげる	カワタニ シゲル	1	0	0		
4	100002	小川 いずみ	オガワ イズミ	0	1	0		
5	100003	小山 信一	コヤマ シンイチ	0	0	1	小川 香	
6	100004	新井 清雄	アライ キヨオ	0	0	0		
7	100005	吉田 直樹	ヨシダ ナオキ	0	0	1	吉田 夏子	
8	100006	加藤 恭子						

1行目は変更しないでください。

2行目以降に社員の情報を入力します。
※受け入れる必要がない項目は、何も入力せず、空欄のままにします。



当サービスでこれから入社の手続きを行う社員は、登録する必要はありません。入社の手続きを行うと、社員として登録されるためです。

- ⑦ ファイルを「CSV形式」で保存します。
※エクセルの場合は、保存時にファイルの種類で「CSV (カンマ区切り) (*.csv)」を選択します。

エクセルで作成して「CSV形式」で保存すると、以下のメッセージが表示されます。

Microsoft Excel

CSV (カンマ区切り) として保存する場合、ブックの一部の機能が失われる可能性があります。

この形式でブックを保存しますか?

[はい] ボタンをクリックし、社員情報を入力したファイルを保存します。

⑧ 保存した社員情報の CSV ファイルを、当サービスに受け入れます。

受入条件設定

受入方法
 「氏名」が空欄の配偶者または家族のデータを削除する *i*

受入元ファイル名
ファイル選択 (最大サイズ: 2MB) *i*

受入ファイル形式
 自動判定
 カンマ区切
 タブ区切

文字コード
自動判定 *i*

受入開始

⑦で保存した社員情報の CSV ファイルを選択します。

「受入開始」ボタンをクリックします。

※ ファイルのフォーマットは、[受入形式一覧.xlsx](#) をご参照ください。
※ テンプレート_社員情報受入.csv がダウンロード可能です。

以上で、当サービスの社員として登録されます。

第5部

社員が当サービスを 利用できるようにする

社員が当サービスを
利用できるようにする 5-2

補足 当サービスのセキュリティや
IPアドレスの設定を確認する 5-6

すでに『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』『奉行 Edge 身上異動届出クラウド』『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』のいずれかをご利用いただいている場合は、この作業は必要ありません。

5-5 ページの作業をご参照ください。

当サービスのセキュリティやIPアドレスの設定を確認する

パスワードポリシーやロックアウトに関する要件を確認し、必要に応じて変更します。
また、セキュリティを強化する場合は、接続するIPアドレスの制御を設定します。
詳細は、5-7 ページをご参照ください。

- ① 当サービスの [管理ポータル] ページで [利用者]-[利用者] メニューを開き、[利用者連携] ボタンをクリックします。



- ② 法人情報を選択して、[次へ] ボタンをクリックします。



- ③ 「新規に登録して連携する」を選択して、[次へ] ボタンをクリックします。

利用直 - 利用直連携

STEP 1 法人情報選択 STEP 2 連携対象選択 STEP 3 連携ルール設定 STEP 4 連携利用者入力 STEP 5 総完了

連携する対象を選択してください。

連携対象	最終連携日時
社員情報	2025/01/08-14:49:53

新規に登録して連携する
選択した連携対象の情報を元に、利用者を新規登録します。
利用者の情報は、連携対象の情報を利用します。

登録されている利用者と連携する
登録されている利用者と、選択した連携対象を連携します。
登録されている利用者と紐付くことで、利用者を新たに登録せずに連携します。

戻る 次へ 終了する

- ④ 必要に応じて、OBC i D生成ルールや連携する属性を設定して、[次へ] ボタンをクリックします。

利用直 - 利用直連携

STEP 1 法人情報選択 STEP 2 連携対象選択 STEP 3 連携ルール設定 STEP 4 連携利用者入力 STEP 5 総完了

連携対象と利用者の連携する属性を設定します。連携対象の属性を更新すると、利用者の属性を自動で更新します。
【+OBC i D生成ルール】ボタンから、連携対象のこの属性情報を元にOBC i Dを作成するか選択します。

連携属性設定

OBC i D 社員番号 + OBC i D生成ルール

OBC i D	社員番号
氏名	氏名
氏名カナ	氏名(フリガナ)
コード	社員番号
メールアドレス1	社用e-Mail 1
メールアドレス2	社用e-Mail 2
メールアドレス3	個人用e-Mail 1
メールアドレス4	個人用e-Mail 2

連携する属性を確認します。
[社員登録]メニューで、連携元の社員の情報を変更すると、連携した利用者の属性も自動で更新されます。
「未設定」を選択した属性は、更新されません。

戻る 次へ 終了する

- ⑤ [連携する[社員情報]]を確認する (STEP 4へ) ボタンをクリックします。

利用直 - 利用直連携

⚠️ 連携を実行します。よろしいですか?

社員情報 76件 利用者

連携を実行する (STEP 5へ)

連携する[社員情報]を確認する (STEP 4へ)

「連携ルール設定」に戻る (STEP 3へ)

- ⑥ 当サービスで登録する利用者にチェックを付けて、[実行する] ボタンをクリックします。

報告	選択	OBC ID	コード	氏名	氏名カナ	メールアドレス1	メールアドレス2	メー
	<input checked="" type="checkbox"/>	00001	0000100001	川谷 しげる	カウタニ シングル	kawaguchi@co.jp		
	<input checked="" type="checkbox"/>	00002	0000100002	小川 いずみ	オガワ イズミ	ogawa@co.jp		
	<input checked="" type="checkbox"/>	00003	0000100003	小山 優一	コヤマ シンイチ	yamashiro@co.jp		
	<input checked="" type="checkbox"/>	00004	0000100004	新井 清雄	アライ キヨオ	arai@co.jp		
	<input checked="" type="checkbox"/>	00005	0000100005	麻田 徳治	アサダ トクジ	asada@co.jp		
	<input checked="" type="checkbox"/>	00006	0000100006	加藤 恭子	カトウ キョウコ	kato@co.jp		
	<input checked="" type="checkbox"/>	00007	0000100007	田中 敏夫	タナカ トシオ	tanaka@co.jp		
	<input checked="" type="checkbox"/>	00008	0000100008	藤川 光男	フジカワ ミツオ	fuji@co.jp		
	<input checked="" type="checkbox"/>	00010	0000100010	福岡 明夫	フクオカ アキオ	fukuo@co.jp		
	<input checked="" type="checkbox"/>	00011	0000100011	政岡 健夫	マサオカ ノブオ	masaoka@co.jp		



パスワード設定

パスワード

次回ログイン時にパスワードを変更する

- ⑦ 運用を開始する前に、一時的に仮のパスワードを設定しておきます。[OK] ボタンをクリックします。
- ※第7部で社員に利用開始メールを通知する際に、パスワードを再発行することもできます。



連携が完了しました。

利用者連携の処理結果

成功件数: 76件
失敗件数: 0件

利用サービスの処理結果

奉行Edge 労務管理クラウド
成功件数: 76件
失敗件数: 0件

利用者を組織に所属させ、組織ごとに権限を設定する場合
【組織管理】メニューへ

- ⑧ 結果が表示されます。

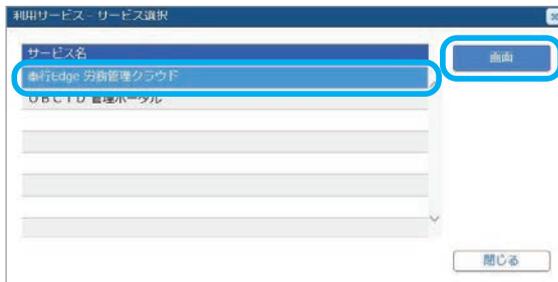
- ⑨ [閉じる] ボタンをクリックします。

以上で、社員が当サービスを利用できるようになります。

すでに『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』『奉行 Edge 身上異動届出クラウド』『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』のいずれかをご利用いただいている場合

利用者が [労務管理] ページを利用できるように設定します。

- ① 当サービスの [管理ポータル] ページの [セキュリティ]-[利用サービス] メニューで、「奉行 Edge 労務管理クラウド」を選択して [画面] ボタンをクリックします。



- ② 当サービスの利用を許可する利用者にチェックを付けて、[登録] ボタンをクリックします。



以上で、社員が当サービスを利用できるようになります。

当サービスのセキュリティやIPアドレスの設定を確認する



パスワードポリシーやロックアウトに関する要件を確認し、必要に応じて変更します。
また、セキュリティを強化する場合は、接続するIPアドレスの制御を設定します。

■ パスワードポリシーを設定する

当サービスの[管理ポータル]ページの[ログイン]-[パスワードポリシー]メニューで、パスワードポリシーに関する要件を設定します。

利用できる文字の種類は、以下になります。

- 英大文字
- 英小文字
- 数字
- 記号 (# \$ + - . / : = ? @ [] ^ _ `)

利用者が自身でパスワードを変更した後に、何日間はパスワードを変更できないように設定できます。利用者が連続してパスワードを変更して、「変更履歴の記録回数」の制限をクリアさせ、過去のパスワードを再利用してしまうことを防ぎます。

過去何回までのパスワードの履歴を保持し、同じパスワードは設定できないようにします。利用者が同じパスワードを使い回すことを防ぎます。

利用者がパスワードを忘れてしまった場合に、利用者自身にパスワードの再設定を許可する場合は、チェックを付けます。



※利用者がパスワードを再設定する際は、すでに当サービスに登録されている「OBC i D」と「メールアドレス」の入力が求められます。

■ ロックアウトポリシーを設定する

当サービスでは、ログイン時に不正なパスワードが入力された場合に、その利用者をロックアウト（ログインできなく）します。

当サービスの[管理ポータル]ページの[ログイン]-[ロックアウトポリシー]メニューで、利用者のロックアウトに関する要件を設定します。

ロックアウトポリシー

ロックアウトポリシー

ロックアウトまでの回数 5回 ⓘ

自動解除までの時間 5分後 ⓘ

登録

不正なパスワードが何回入力された場合に、ロックアウトするかを設定します。

ロックアウトされた場合は・・・

利用者がロックアウトされた場合は、管理者が[利用者]-[利用者]メニューでロックアウト状態を解除できます。

■ IPアドレスを制御する

当サービスの[管理ポータル]ページの[セキュリティ]-[IPアドレス制御]メニューで、接続するIPアドレスの制御を設定します。指定したIPアドレスの環境だけで利用できるため、セキュリティを強化できます。

「接続するIPアドレスを制御する」にチェックを付けて、「+追加」ボタンをクリックします。

グローバルIPアドレスを持っている場合は、そのIPアドレスを設定します。
※ [現在のIPアドレスを取得] ボタンをクリックすると、IPアドレスが自動で表示されます。

指定したIPアドレスだけを追加する場合は、「32」を入力します。
IPアドレスの範囲を指定する場合は、値を入力します。

制御するIPアドレスを利用者ごとに設定する場合

社外から接続する場合など、制御するIPアドレスを利用者ごとに設定する場合は、[利用者別設定] ボタンをクリックします。

ををクリックして、利用者別にIPアドレスの制御を設定します。

OB C I D	氏名	有効 - 無効	所属組織情報	利用者別設定
100000	山田 一朗	有効	東日本営業課【甲種20年度 組織体系】	-
100001	川谷 しげる	有効	営業推進課【甲種20年度 組織体系】	-
100002	小川 いずみ	有効	経理課【甲種20年度 組織体系】	-
100003	小山 優一	有効	企画部【甲種20年度 組織体系】	-
100004	新井 真輝	有効	第一開発課【甲種20年度 組織体系】	-

第6部

会社の情報を登録する

会社の情報を登録する

6-2

- ① 当サービスの労務担当でログインします。



- ②



メインメニューの「会社運用設定」をクリックし、「会社情報登録」をクリックします。

③ 画面にしたがって、会社情報を入力します。

労務管理 会社情報登録

戻る 登録

基本

法人番号 必須

9 0000 0000 0000

法人名

B C 株式会社

法人名カナ

オ・ビー・シー株式会社

郵便番号 (例 163-6032)

163-6032

都道府県

東京都

市区町村 (例 新宿区、横浜市西区)

新宿区

番地 (例 西新宿6-8-1)

西新宿6-8-1

ビル等

住友不動産新宿オークタワー 3 2F

住所カナ

トウキョウトシンジユウク

- 基本
- 健康保険
- 厚生年金保険
- 労働保険
- 所轄税務署
- 運用設定

運用をはじめる前に、
必ず、健康保険の加入種類を正しく設定してください。

注意

労務管理 会社情報登録

戻る 登録

健康保険

加入種類 ?

協会けんぽ

健康保険組合

厚生年金保険

④ [登録] ボタンをクリックします。

公共職業安定所名 ?

東京都 新宿公共職業安定所

所轄税務署

税務署名 ?

新宿 税務署

社会保険労務士

事業主に代わって社会保険労務士が届出をします ?

登録

- 所轄税務署
- 社会保険労務士

以上で、会社の情報が登録されます。

第7部

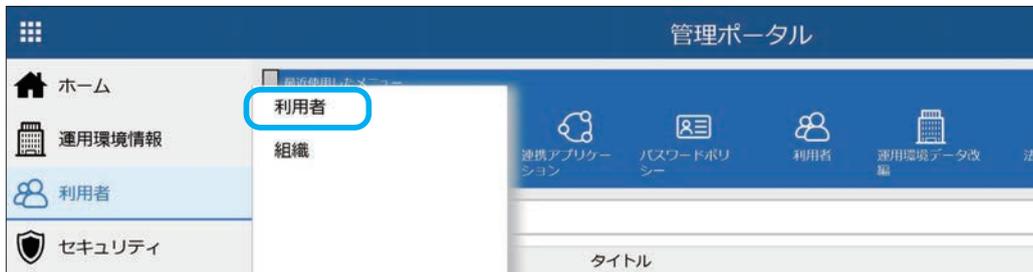
社員に利用開始メールを 通知する

社員に利用開始メールを通知する 7-2

1 社員に利用開始メールを通知する

導入作業が完了したら、社員に当サービスの利用を開始するためのメールを通知します。
これにより、社員が当サービスにログインし、各種労務手続きの申請ができるようになります。

- ① 当サービスの [管理ポータル] ページで、[利用者]-[利用者] メニューを開きます。
利用者の「メールアドレス1」が登録されていない場合は、②以降の操作で登録します。



すでに「メールアドレス1」が登録されている場合

利用者連携の際にメールアドレスを連携している場合など、すでに「メールアドレス1」が登録されている場合は、7-5 ページの⑨へお進みください。

- ② [データ出力] ボタンをクリックします。

利用者

システム管理者

条件設定 + 新規登録 データ受入 **データ出力** 利用者連携 一括削除 利用開始通知

利用者一覧

OBCID、コード、氏名、氏名カナで検索できます。

表示件数 50件 (1 - 6件 / 全6件)

修正 / 削除	OBCID ↑	コード ▼	氏名 ▼	氏名カナ ▼	メールアドレス1 ▼	メール
	100000	0000100000	山田 一郎	ヤマダ イチロウ		
	100001	0000100001	川谷 しげる	カワタニ シゲル		
	100002	0000100002	小川 いづみ	オガワ イズミ		

- ③ [出力開始] ボタンをクリックします。

出力条件設定

出力ファイル形式

カンマ区切
 タブ区切

文字コード

日本語 (シフト JIS) ⓘ

出力開始

- ④ ボタンをクリックし、「利用者.csv」ファイルをダウンロードします。

ダウンロード

出力日時	ファイル名	サイズ	ダウンロード
2020/12/25 14:43	利用者.csv	0.75 KB	

出力条件設定に戻る

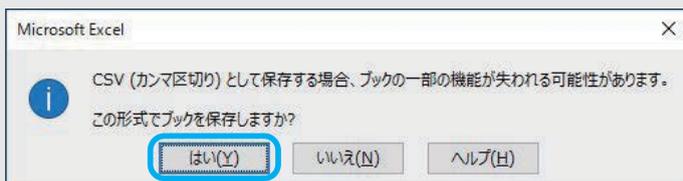
- ⑤ ダウンロードした「利用者.csv」を開いて以下のように編集し、任意の場所に保存します。

	A	B	C	D	E	F
1	OBC i D	パスワード	氏名	氏名カナ	コード	メールアドレス1
2	100000		山田 一朗	ヤマダ イ	10000	yamada@obc.co.jp
3	100001		川谷 しげる	カワタニ	10000	kawata@obc.co.jp
4	100002		小川 いずみ	オガワ イ	10000	ogawa@obc.co.jp
5	100003		小山 信一	コヤマ シ	10000	oyama@obc.co.jp
6	100004		新井 清雄	アライ キ	10000	arai@obc.co.jp
7	100005		麻田 徳治	アサダ ト	10000	asada@obc.co.jp
8	100006		加藤 恭子	カトウ キ	10000	kato@obc.co.jp
9	100007		田中 敏夫	タナカ ト	10000	tanaka@obc.co.jp

必ず、「パスワード」の列を
列ごと削除します。

「メールアドレス1」の列に、
利用者のメールアドレスを入力します。

エクセルで作成して「CSV形式」で保存すると、以下のメッセージが表示されます。



[はい] ボタンをクリックして、社員情報を入力したファイルを保存します。

- ⑥ [利用者]-[利用者]メニューの[データ受入]ボタンをクリックします。

- ⑦ [ファイル選択] ボタンをクリックして、⑤で保存した「利用者.csv」を選択し、
[受入開始] ボタンをクリックします。

- ⑧ [受入結果] 画面で受け入れられたことを確認し、[利用者] ボタンをクリックします。

- ⑨ [利用開始通知] ボタンをクリックします。

修正 / 削除	OBC i D ↑	コード ↓	氏名 ↓	氏名カナ ↓	メールアドレス1 ↓	メール ↓
	10000	0000100000	山田 一郎	ヤマダ イチロウ	mishimura@abc...	
	100001	0000100001	川谷 しげる	カワタニ シゲル	mishimura@abc...	
	100002	0000100002	小川 いずみ	オガワ イズミ	mishimura@abc...	
	100003	0000100003	小山 信一	コヤマ シンイチ	mishimura@abc...	

- ⑩ 利用開始メールを通知する利用者にチェックを付けて、[通知内容を確認する] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '利用者' (Users) management page. At the top, there are tabs for '条件設定', 'テンプレート', and '最新'. Below that is a search bar and a checkbox for '未送信の利用者だけを表示する'. A table lists users with columns for '通知', '送信状況', '詳細', 'OBC i D', 'コード', '氏名', '氏名カナ', and 'メールアドレス'. The first three rows have checkboxes in the '通知' column that are checked. Below the table are buttons for '通知内容を確認する' and '一覧に戻る'.

通知	送信状況	詳細	OBC i D	コード	氏名	氏名カナ	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	未送信		100000	0000100000	山田 一郎	ヤマダ イチロウ	mshimura@obc...
<input checked="" type="checkbox"/>	未送信		100001	0000100001	川谷 しげる	カワタニ シグル	mshimura@obc...
<input checked="" type="checkbox"/>	未送信		100002	0000100002	小川 いずみ	オガワ イズミ	mshimura@obc...
<input checked="" type="checkbox"/>	未送信		100003	0000100003	小山 信一	コヤマ シンイチ	mshimura@obc...

- ⑪ 通知内容を確認して、[送信] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '利用者 - 通知内容確認' dialog box. It has fields for '差出人' (OBC i D), '宛先' (1件の利用者), and '件名' ([OBC i D] 利用開始通知). There is a '送信' button and a 'プレビュー' button. A text box contains the instruction: '下記のURLにアクセスして、ログインしてください。'. Below this are three checkboxes: '「ログインURL」を記載する', '「OBC i D」を記載する', and '「パスワード」を記載する'. A 'キャンセル' button is at the bottom right. Annotations with arrows point to the '送信' button, the URL text box, and the '「パスワード」を記載する' checkbox.

ここをクリックして送信します。

必要に応じて、メールの内容を変更できます。

チェックを付けると、パスワードが再発行されます。

- ⑫ 利用開始メールを送信した各社員に、以下のメールが送られてきます。

件名：【OBC i D】 利用開始通知

下記のURLにアクセスして、ログインしてください。

<ログインURL>
https://○○○○○○○○○○○○○○○○

当サービスのURL

<ログイン時のOBC i Dとパスワード>
OBC i D：○○○○○○○○
パスワード：○○○○○○

各社員が当サービスにログインするための「OBC i D」と「パスワード」

以上、よろしくお願いいたします。

本アドレスは送信専用です。
返信いただいてもお答えできませんので、ご注意ください。

(C) OBIC BUSINESS CONSULTANTS CO., LTD. All Rights Reserved.

- ⑬ 各社員は、メールのログインURLをクリックし、「OBC i D」と「パスワード」を入力して当サービスにログインします。



統合業務プラットフォーム
奉行クラウド

OBC i D ➡

OBC i Dを保存する

「OBC i D」と「パスワード」を入力し、 ➡ をクリックします。

以上で、社員が当サービスを利用して、
各種労務手続きを申請できるようになります。

— 禁無断転載 —

2024年 1月 17日 第13版

著者 株式会社オービックビジネスコンサルタント システム開発グループ
発行所 株式会社オービックビジネスコンサルタント 出版部

<https://www.obc.co.jp>
