

ジョブカン 共通ID

操作マニュアル

- ジョブカン共通IDの概要/画面説明 P.2
- ダッシュボード P.5
- ユーザ情報の同期の流れ P.9
- ユーザ機能 P.13
- その他の機能 P.23
- よくある質問 P.37

ログイン URL: https://id.jobcan.jp/users/sign_in

※ブックマークしていただくことをお勧めいたします

ヘルプページ: <https://jobcan-id.zendesk.com/hc/ja>

※「よくある質問」や機能の詳細を記載しています

ジョブカン共通 IDの概要/画面説明

- ジョブカン共通IDの概要 P.3
- 共通ID画面の説明 P.4

? ジョブカン共通 IDとは

ジョブカン共通IDとは、ジョブカンシリーズ（勤怠管理、経費精算/WF、採用管理、労務HR、人材管理、給与計算、会計、証憑管理、見積/請求書）のユーザ情報を一括で管理するための「プラットフォーム」です。

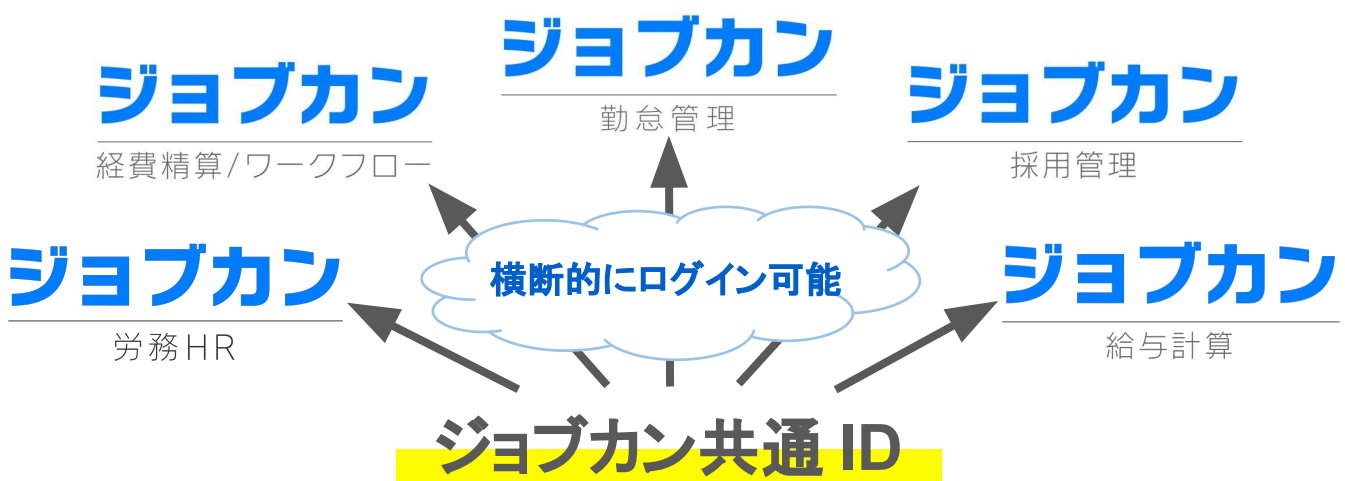
ジョブカンシリーズを利用するすべての会社が共通IDを持ちます。

ジョブカンシリーズを利用する従業員は、所属する会社の共通IDにユーザとして登録されます。

ユーザは1つのID/パスワードで全てのジョブカンシリーズにログインでき、

管理者はジョブカンシリーズのユーザ情報を一括管理できます。

※勤怠管理に関しては、ログインが共通化されるのはPC用スタッフマイページのみです。



? ジョブカン共通 IDの利用メリット

一般ユーザ

1つのID/パスワードで全てのジョブカンシリーズにログインできます。サービスごとにログイン情報を持つ必要がありません。他サービスへの移動もワンクリックで行えます。

管理者

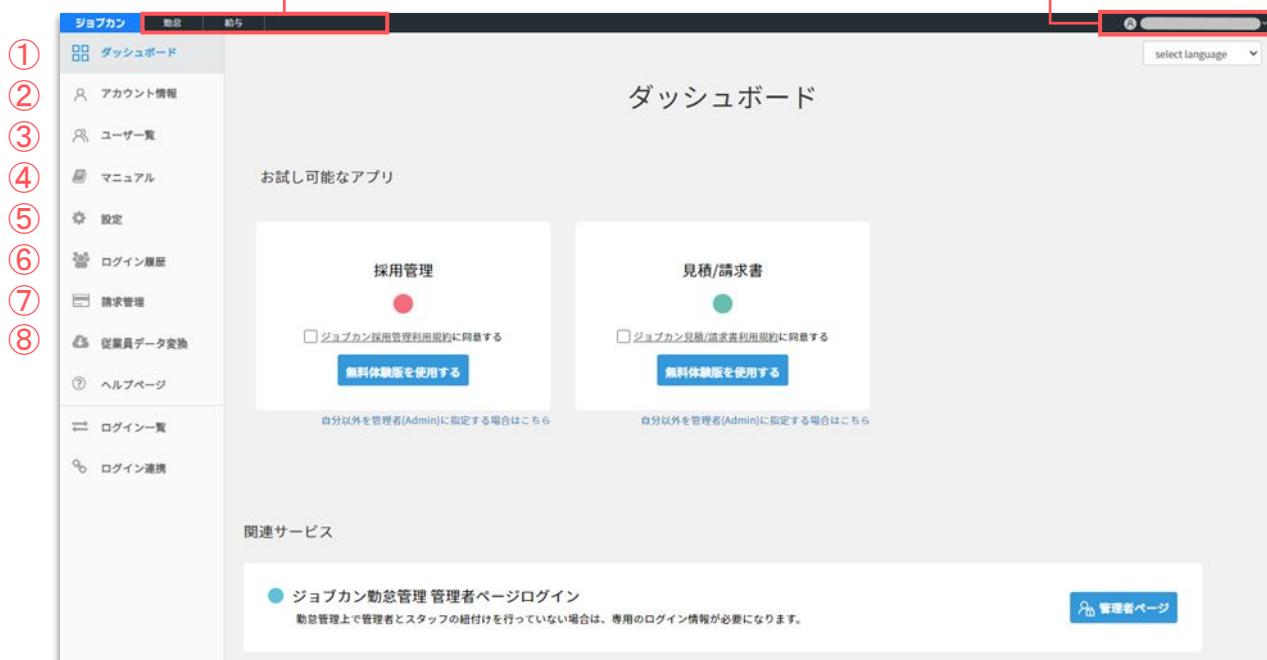
ユーザ基本情報が共通化され、サービス間で自動同期されるため、ユーザ管理が簡単に行えます。また、従業員がどのサービスの利用を許可されているか、一覧で簡単に確認できます。

勤怠管理	経費精算/WF	採用管理	労務HR	人材管理	給与計算	招待状況
✓	✓	✓	✓	✓	✓	有効化済
✓	✓	⊗	✓		🔒	有効化済
	✓	✓	✓			未送信
		✓	✓			送信済
✓	✓					未送信

TOP画面

各サービスに移動します。
(利用ユーザとして自身が登録されている
サービスのみ表示されます)

パスワード変更
ログアウト



共通IDの代表的な機能についてご説明します。詳しくは[こちらのページ](#)をご確認ください。

①ダッシュボード

ジョブカンシリーズを利用開始できます。

②アカウント情報

アカウント情報・会社情報(会社名/会社ID)を表示します。

③ユーザー一覧

登録済みのユーザを一覧で表示します。
ユーザの新規登録・招待・情報の更新も
この画面で行います。

④マニュアル

共通IDおよびジョブカンシリーズの
マニュアルをダウンロードできます。

⑤設定

ログイン方法やパスワードポリシー等を
設定します。
設定は所属するすべてのユーザに影響を
与えます。

⑥ログイン履歴

共通IDページへのログイン履歴を表示します。
自身だけでなく、所属するすべてのユーザの履歴
が表示されます。

⑦請求管理

支払い方法がクレジットカードの場合、
ジョブカンシリーズの利用料金の領収書を
ダウンロードできます(インボイス対応)。
また、請求先情報を変更できます。

⑧従業員データ変換

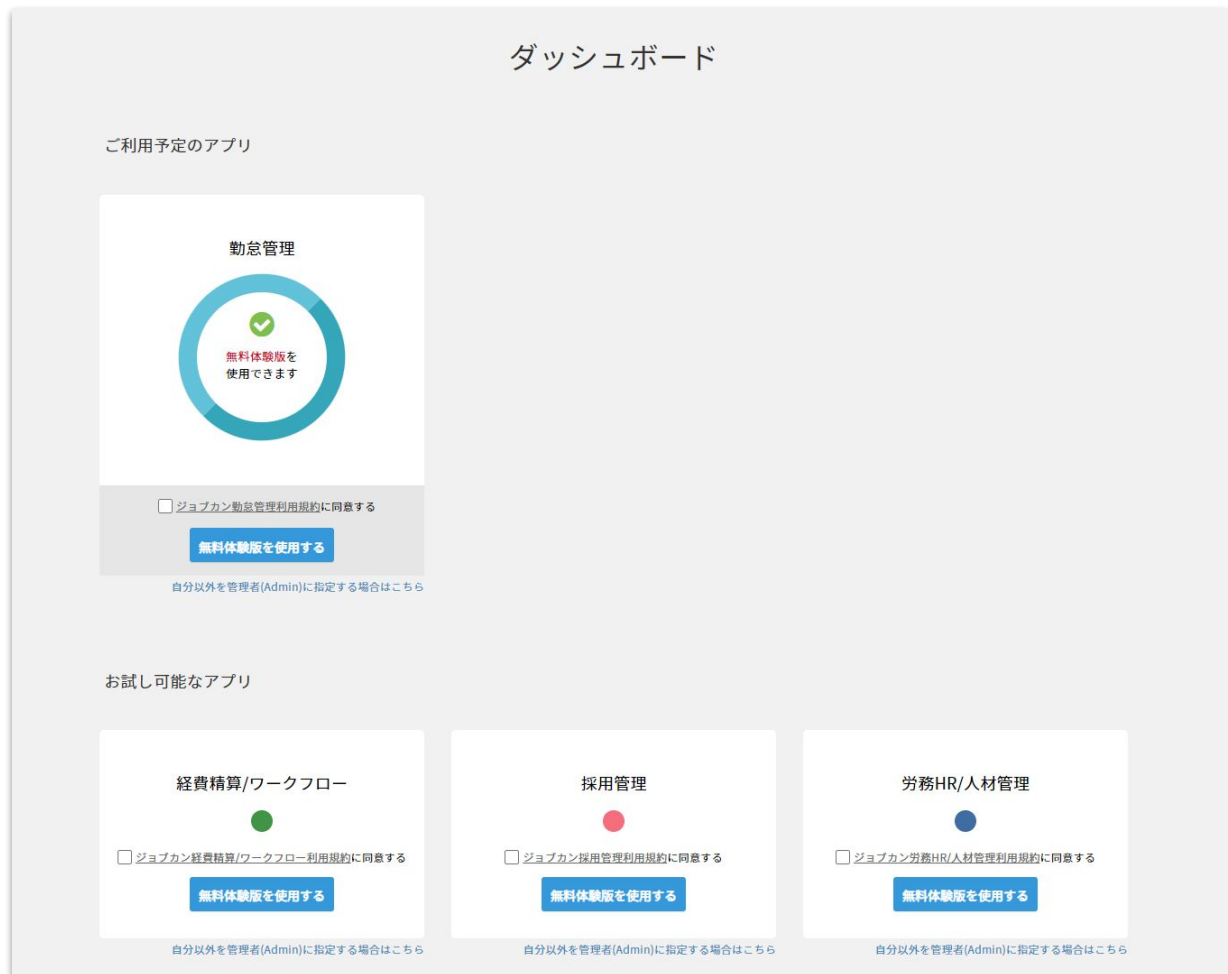
[ユーザ詳細](#)で権限を付与することで利用可能に
なります。

アップロードした従業員情報を変換し、
労務HR・給与計算・経費精算/WF・勤怠管理の
それぞれに対応したCSVファイルを出力する機
能です。
出力したCSVファイルは従業員の一括登録に利
用できます。

ダッシュボード

- ダッシュボード画面の説明 P.6
- サービスの利用開始の流れ P.7

ダッシュボード画面



ダッシュボードには、ジョブカンシリーズのうち、まだ利用を開始していないサービスが表示されます。

利用規約を確認後、ここから無料体験版を開始できます。

「ご利用予定のアプリ」はアカウント発行時に「利用するサービス」としてチェックしたサービスです。

それ以外のサービスは「お試し可能なアプリ」として表示されます。

どちらもサービス利用開始の手順に違いはありません。

? サービスを利用開始する ([ヘルプページ](#))

ジョブカンシリーズは、30日間有料プランのすべての機能をご利用いただけます。
30日間経過後は無料プランへ切り替わります。

1 お試し利用したいサービスの利用規約を確認します

「ジョブカン〇〇利用規約に同意する」の下線部をクリックすると利用規約が表示されます。

まずは利用規約をご確認ください。



2 必要に応じてAdminユーザを選択します

Adminユーザ(全権限管理者)とは、サービス内の全ての情報の設定や閲覧が可能なユーザです。

自分以外のユーザをAdminユーザにしたい場合は

「自分以外を管理者(Admin)に指定する場合はこちら」をクリックしてください。

Adminユーザを検索・選択するダイアログが表示されます。



- 3 「ジョブカン〇〇利用規約に同意する」にチェックを入れ、無料体験版の利用を開始します

勤怠管理

無料体験版を使用できます

☒ ジョブカン勤怠管理利用規約に同意する

勤怠管理の管理者については共通IDとは別のログイン情報を設定します。
この後管理者用パスワードの設定と勤怠管理の初期設定をします。

無料体験版を使用する

自分以外を管理者(Admin)に指定する場合はこちら

勤怠管理の管理者(Admin)を選択してください

☐ ログインユーザ: ジョブ山 カン吉 ()

XXX

☒ ジョブ山 勤怠(xxx@example.com)

新しくユーザを作成する場合はこちら

勤怠管理の管理者については共通IDとは別のログイン情報を設定します。
この後管理者用パスワードの設定と勤怠管理の初期設定をします。

☒ ジョブカン勤怠管理利用規約に同意する

選択

キャンセル

- 4 選択したサービスの画面に移動し、各サービスごとの初期設定を行います

ユーザ情報の同期の流れ

? ジョブカン共通 IDによって同期される情報

ユーザの基本情報(姓名、メールアドレス、スタッフコード) は、共通IDを経由してジョブカンシリーズ間で同期されます。

それ以外のユーザ情報やグループ情報、役職情報などは同期されません。

なお、どのサービスを利用するかはユーザごとに選択できます。

「勤怠管理は利用するが、ワークフローは利用しない」という設定も可能です。

? ユーザ情報の同期の流れ

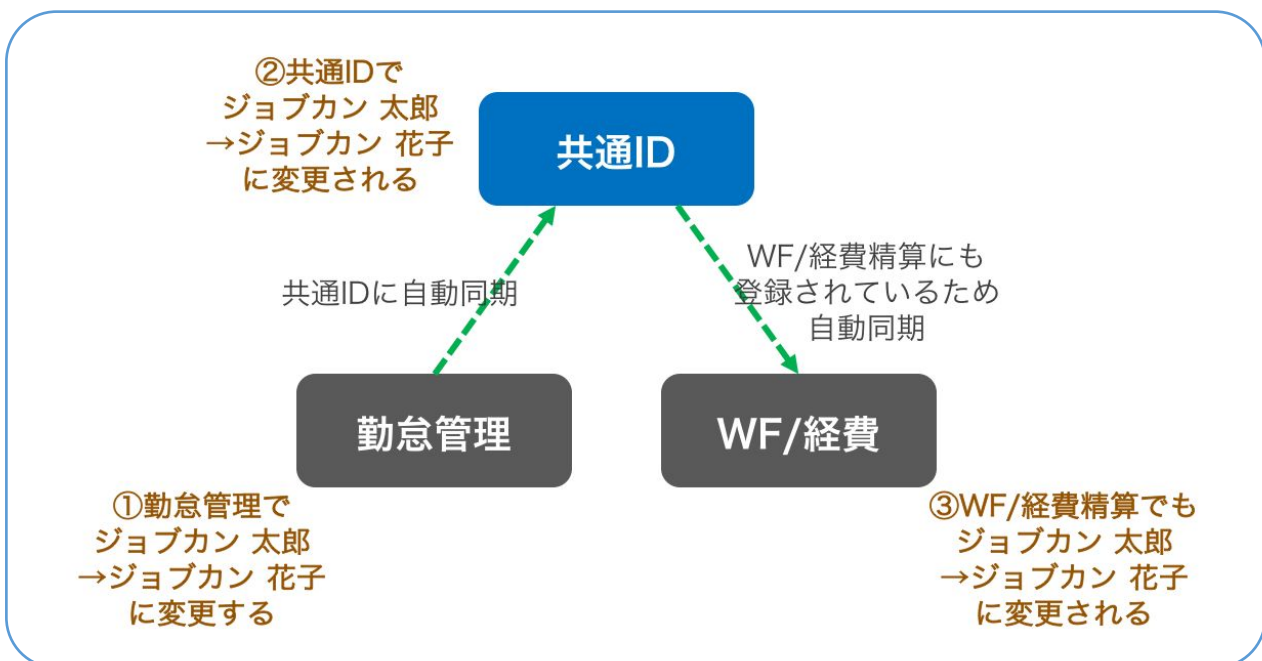
ユーザ情報の同期の流れをご説明します。

例)「勤怠管理」と「経費精算/ワークフロー」をご利用の場合

(1)各サービスでユーザ情報を「更新」した場合

各サービスでユーザの基本情報(姓名、メールアドレス、スタッフコード)を更新した場合、共通IDを経由して、当該ユーザが利用中の他サービスにも変更内容が自動で反映されます。

当該ユーザが利用していないサービスには、情報が反映されることはありません。



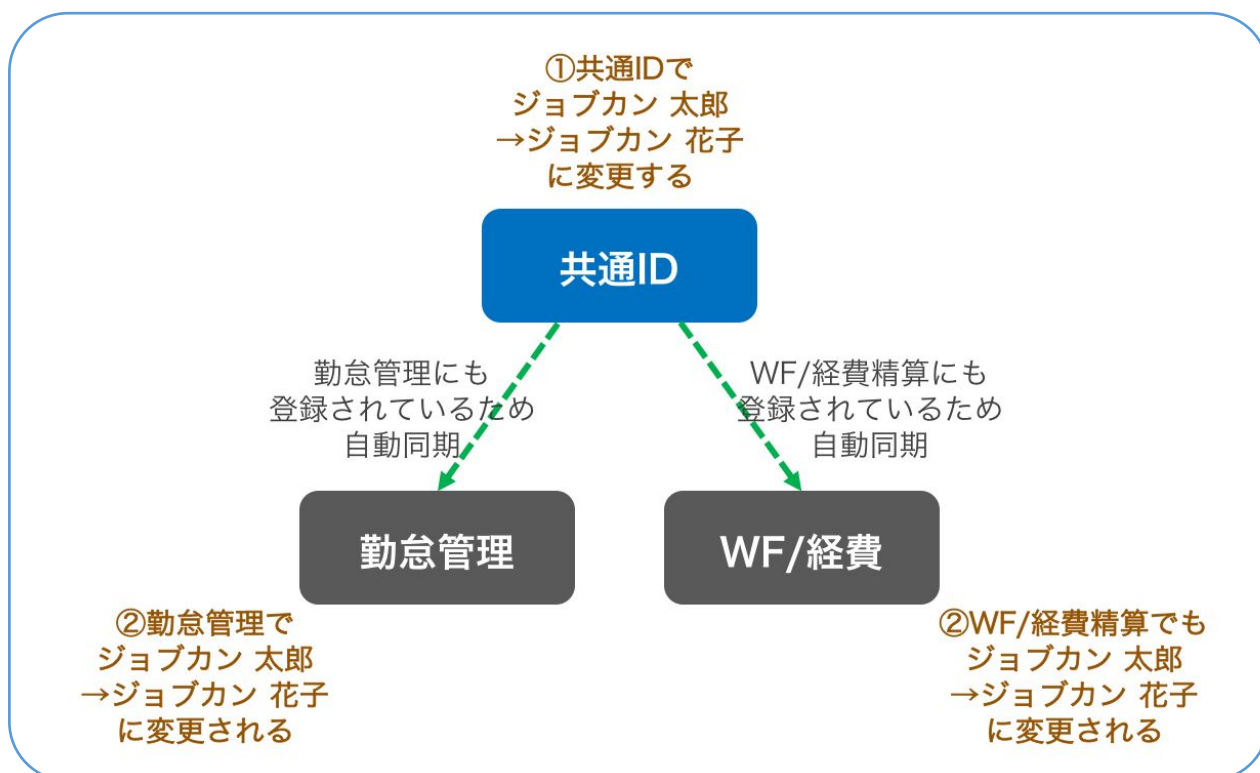
(2)各サービスでユーザを「登録」した場合

各サービスでユーザを新規登録した場合、共通IDにも当該ユーザが自動で登録されます。
ただし、他のサービスに自動で登録されることはありません。



(3)共通 IDでユーザ情報を「更新」した場合

共通IDでユーザの基本情報(姓名、メールアドレス、スタッフコード)を更新した場合、当該ユーザが利用中のすべてのサービスに変更内容が自動で反映されます。



(4) 共通 IDでユーザを「登録」した場合

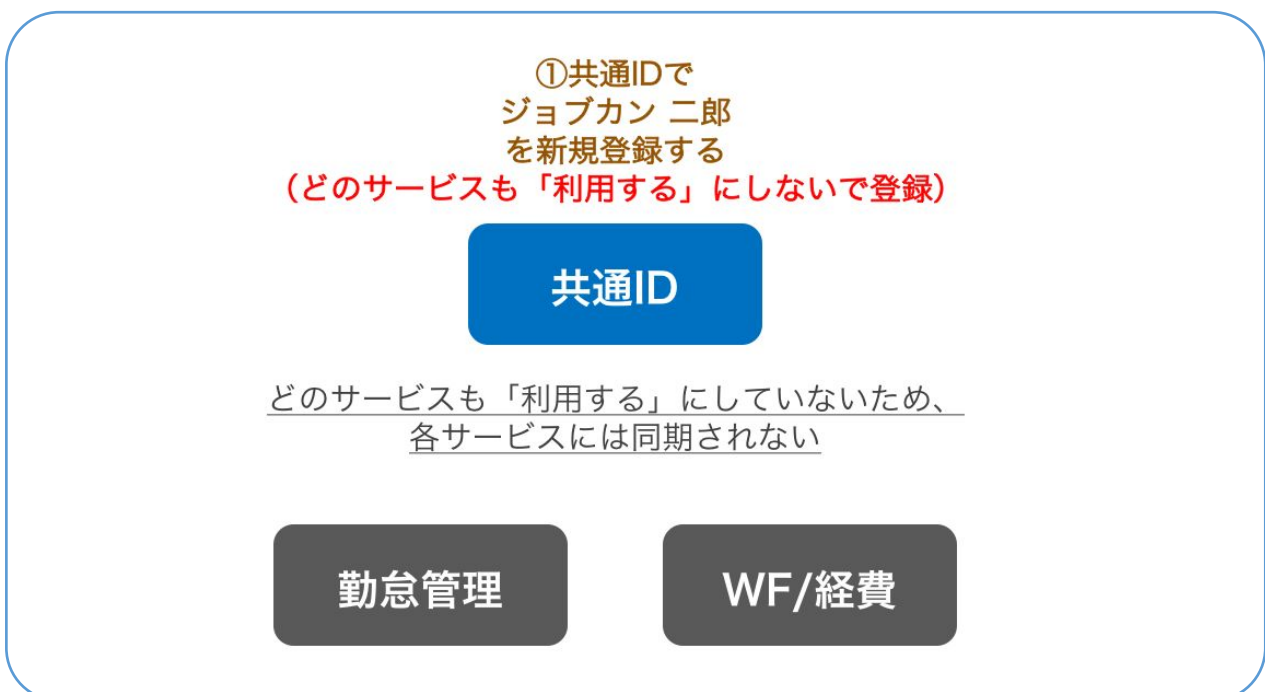
共通IDでユーザを新規登録する際に、各サービスを「利用する」設定で登録した場合は、当該サービスにもユーザが新規登録されます。



(5) 共通 IDでユーザ「登録」した場合 (どのサービスも「利用する」にしない場合)

どのサービスも利用しない設定でユーザを新規登録した場合、ユーザ情報は各サービスへは反映されず、共通IDにのみ登録されます。

その後、共通ID上で各サービスを「利用する」に変更した場合、そのタイミングで当該サービスにユーザが自動登録されます。



ユーザ機能

- ユーザー一覧画面の説明 P.14
- ユーザの登録 P.15-20
- ユーザ情報の更新 P.21-22

ユーザー一覧画面 ([ヘルプページ](#))

The screenshot shows the 'ユーザー一覧' (User List) page. It features a search bar at the top with a magnifying glass icon and placeholder text 'ユーザー検索 (姓、名、メールアドレス、スタッフコード)'. Below the search bar is a dropdown menu for '一括アクションを選択' (Select bulk action) and an '実行' (Execute) button. To the right of the search bar are four buttons: '個別登録' (Individual registration), '新規招待' (New invitation), 'CSV登録' (CSV registration), and 'CSV出力' (CSV output). Below these buttons is a table with columns for user information and various management functions. The first row of the table is highlighted with a red box. The table has the following columns: 氏名 (Name), メールアドレス (Email address), スタッフコード (Staff code), 共通ID権限 (Common ID permission), 勤怠管理 (Attendance management), 経費精算/ WF (Expense settlement/ WF), 採用管理 (Recruitment management), 労働H R (Labor H R), 人材管理 (Human resource management), 給与計算 (Salary calculation), and 招待状況 (Invitation status). The first row of the table contains the following data: 氏名: ジョブカン 太郎, メールアドレス: sample1@example.com, スタッフコード: a001, 共通ID権限: 管理者, 勤怠管理: ✓, 経費精算/ WF: ✓, 採用管理: ✓, 労働H R: ✓, 人材管理: ✓, 給与計算: ✓, 招待状況: 有効化済.

① ユーザ検索

共通IDに登録されているユーザを「姓」「名」「メールアドレス」「スタッフコード」で検索できます。
より詳細な情報で絞り込むことも可能です。

⑤ 新規招待

従業員に招待メールを送ります。
招待された従業員自身が姓名・パスワードを入力することで、ユーザ登録が完了します。

② 一括アクション

チェックを入れたユーザに対して、一括アクション(「利用するサービスの変更」「招待メール再送」「パスワード再設定メール送信」)を実行します。

⑥ CSV登録

CSVファイルを利用して、ユーザを一括登録・更新します。

③ ユーザ情報

ユーザの登録情報を表示します。
クリックするとユーザ情報の編集画面に移動します。

⑦ CSV出力

共通IDに登録済みのユーザ情報をCSV形式で出力します。
出力したCSVファイルを編集して「⑥CSV登録」することで、ユーザ情報を一括更新できます。

④ 個別登録

ユーザの個別登録画面に移動します。
「⑤新規招待」と異なり、ユーザの姓名・パスワードを管理者が入力します。

? ユーザ登録について ([ヘルプページ](#))

ジョブカンシリーズを利用するユーザはすべて、共通IDにもユーザ登録されることになります。

共通IDでまだユーザ登録していない従業員を、先に各サービスでユーザ登録した場合、ユーザの基本情報は自動で共通IDに登録されます。

ただしその場合、当該ユーザが共通IDにログインするには、招待メールを通じてアカウントの有効化([共通IDログインパスワードの登録](#))を済ませる必要があります。

共通IDへのユーザ登録には、4種類の方法があります。

- ・(各サービスからの)ユーザ同期
- ・ユーザ招待(P.16)
- ・個別登録(P.17)
- ・CSV一括登録(P.18)

それぞれ、以下の違いがあります。

登録方法	内容	こんなときにおすすめ
(各サービスからの)ユーザ同期	各サービスでユーザを新規登録すると、共通IDにユーザ基本情報が同期され、共通IDアカウントが自動的に作成されます。 別途、招待メール経由で共通IDアカウントの有効化(ログインパスワードの登録)が必要です。	共通IDではなく、各サービスでユーザを登録したい場合。
ユーザ招待(P.16)	従業員に招待メールを送ります。招待された従業員が姓名・パスワードを登録することで、ユーザ登録が完了します。	個人のパスワードを従業員本人に管理させたい場合。
個別登録(P.17)	管理者がユーザ情報を個別に手入力して登録します。	個人のパスワードを管理者が管理したい場合。
CSV一括登録(P.18)	CSVファイルを利用して、複数のユーザを一括登録します。	個人のパスワードを管理者が管理したい場合。 または、複数の従業員を一括でユーザ登録したい場合。

? ユーザ招待について ([ヘルプページ](#))

従業員に招待メールを送り、従業員本人が姓名・パスワードを登録することでユーザ登録を行います。

1 左メニュー「ユーザー一覧」をクリックします

2 画面右上の「新規招待」をクリックします

ユーザー一覧

Q ユーザ検索（姓、名、メールアドレス、スタッフコード）

詳細条件 ▼

一括アクションを選択 ▼

実行

個別登録

新規招待

CSV登録

CSV出力

<input type="checkbox"/>	氏名	メールアドレス	スタッフコード	共通ID権限	勤怠管理	経費精算/ WF	採用管理	労務H R	人材管理	給与計算	招待状況
<input type="checkbox"/>	ジョブカン 太郎	sample1@example.com	a001	管理者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	◎ 有効化済
<input type="checkbox"/>	ジョブカン 二郎	sample2@example.com	a002	一般ユーザ	✓	✓	⊗	✓		🔒	◎ 有効化済
<input type="checkbox"/>	ジョブカン 三郎	sample3@example.com	a003	一般ユーザ		✓	✓	✓			⚠ 未送信
<input type="checkbox"/>	ジョブカン 四郎	sample4@example.com	a004	一般ユーザ			✓	✓			✉ 送信済

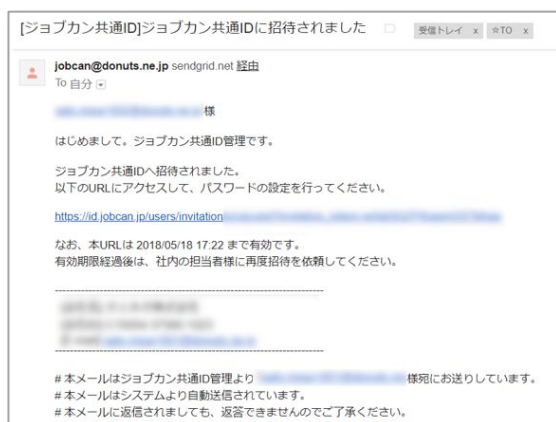
3 メールアドレス、利用するサービス、付与する権限を入力・選択して、招待メールを送信します

複数人を同時に招待できます。

4 従業員が招待メールに記載されているURLにアクセスし、姓名・パスワードを登録します。

(招待メール)

(ユーザ登録)



ジョブカン

共通IDユーザ登録

姓

名

パスワード

パスワード (確認)

パスワードポリシーを満たすパスワードを設定する必要があります。

- ・最小文字数: 8文字以上
- ・最大文字数: 200文字以内
- ・文字種: 制限なし
- ・有効期限: 無期限
- ・過去のパスワード制限: 制限なし

? 個別登録について ([ヘルプページ](#))

管理者がユーザ情報を個別に手入力して登録します。
ユーザ招待と異なり、ユーザ本人に招待メールが送られることはありません。

1 左メニュー「ユーザー一覧」をクリックします

2 画面右上の「個別登録」をクリックします

3 ユーザ情報を入力して「登録する」をクリックします

スタッフコード以外は必須項目です。また、登録情報はあとから変更できます。
登録時に「利用する」にしたサービスには、ユーザの基本情報が自動登録されます。

項目	説明
姓・名	ユーザの姓・名を入力します。
メールアドレス	ユーザのメールアドレスを入力します。 既に他のユーザが利用しているメールアドレスと重複させることはできません。
スタッフコード(任意)	固有のスタッフコードを設定します。 既に他のユーザが利用しているスタッフコードと重複させることはできません。
パスワード	ログインパスワードを設定します。 入力規則は パスワードポリシー にしたがいます。 パスワードはあとから確認できません。 また、パスワードを従業員に通知する機能はありません。
利用するサービス	ジョブカンシリーズの利用可否を選択します。
共通ID権限	アカウントの権限を選択します。 (管理者 / 一般ユーザ)

？ CSV一括登録について ([ヘルプページ](#))

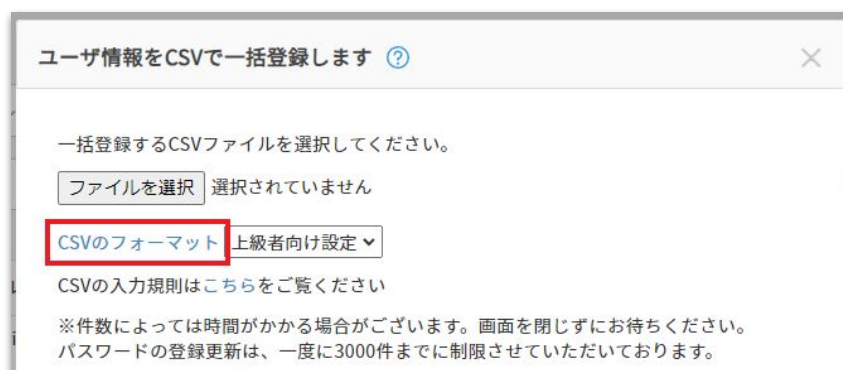
CSVファイルを利用して、複数のユーザを一括登録します。
登録時、ユーザに招待メールが送られることはありません。

1 左メニュー「ユーザー一覧」をクリックします

2 画面右上の「CSV登録」をクリックします



3 ダイアログが表示されるので「CSVのフォーマット」をクリックし、フォーマットをダウンロードします



4 次のページの入力規則にしたがい、アップロード用ファイルを作成します

CSV形式のフォーマットをExcel等で編集し、アップロード用ファイルを作成してください。

5 再度「CSV登録」をクリックし、作成したファイルをアップロードします

項目名	条件	概要
ユーザID	-	ユーザ登録時に自動的に付与されるIDです。 ユーザを新規登録する場合は空欄のままにしてください。 登録済みユーザに付与されているIDの削除・変更はできません。 編集せずそのままアップロードしてください。
姓	必須	登録するユーザの姓を入力します。
名	必須	登録するユーザの名を入力します。
メールアドレス	必須	ユーザのメールアドレスを登録します。 既に他のユーザが利用しているメールアドレスと重複させることはできません。
スタッフコード	任意	ユーザに対して固有のスタッフコードを設定します。 既に他のユーザが利用しているスタッフコードと重複させることはできません。 使用できる文字種は、半角英数字、ハイフン、アンダーバーです。
パスワード	新規登録時は 必須	共通IDへのログインに使用するパスワードを設定します。 ユーザを新規登録する場合は必須項目です。 登録済みユーザの場合、パスワードを変更したいときのみ入力してください。 入力規則は パスワードポリシー にしたがいます。
管理者	必須	アカウントの権限を設定します。 0:一般ユーザ 1:管理者
勤怠管理	必須	勤怠管理(スタッフ)の利用ステータスを設定します。 0:利用しない 1:利用する 2:利用する(ログイン不可) 3:利用停止
経費精算/WF	必須	経費精算/WFの利用ステータスを設定します。 0:利用しない 1:利用する 3:利用停止
採用管理	必須	採用管理の利用ステータスを設定します。 0:利用しない 1:利用する 3:利用停止
労務HR	必須	労務HRの利用ステータスを設定します。 0:利用しない 1:利用する 2:利用する(ログイン不可)
人材管理	必須	人材管理の利用ステータスを設定します。 0:利用しない 1:利用する
給与計算	必須	給与計算の利用ステータスを設定します。 0:利用しない 1:利用する 2:利用する(ログイン不可)

項目名	条件	概要
会計	必須	会計の利用ステータスを設定します。 0: 利用しない 1: 利用する 3: 利用停止
証憑管理	必須	証憑管理の利用ステータスを設定します。 0: 利用しない 1: 利用する 3: 利用停止
見積/請求書	必須	見積/請求書の利用ステータスを設定します。 0: 利用しない 1: 利用する 3: 利用停止

個別更新について

登録済みのユーザ情報を変更する場合、ユーザー一覧から個別に更新する方法とCSVファイルを利用して一括更新する方法があります。

以下、個別に更新する方法をご説明します。

1 左メニュー「ユーザー一覧」をクリックします

2 情報を更新したいユーザをクリックしてユーザ詳細画面に移動します

ユーザー一覧

Q ユーザ検索 (姓、名、メールアドレス、スタッフコード) 詳細条件 v

一括アクションを選択 実行 個別登録 新規招待 CSV登録 CSV出力

<input type="checkbox"/>	氏名	メールアドレス	スタッフコード	共通ID権限	勤怠管理	経費精算/ WF	採用管理	労務H R	人材管理	給与計算	招待状況
<input type="checkbox"/>	ジョブカン 太郎	sample1@example.com	a001	管理者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	有効化済
<input type="checkbox"/>	ジョブカン 二郎	sample2@example.com	a002	一般ユーザ	✓	✓	○	✓		🔒	有効化済
<input type="checkbox"/>	ジョブカン 三郎	sample3@example.com	a003	一般ユーザ		✓	✓	✓			未送信
<input type="checkbox"/>	ジョブカン 四郎	sample4@example.com	a004	一般ユーザ			✓	✓			送信済

3 ユーザ情報を編集して、「更新」をクリックします

更新したユーザ情報は各サービスにも自動で同期されます。

ユーザ詳細

ユーザを削除

基本情報

姓 名

メールアドレス

スタッフコード 任意項目 / 50文字までの半角英数字とハイフン(-)、アンダーバー(_)

更新 キャンセル

? CSV更新について

CSVファイルを利用することで、複数人のユーザ情報を一括で更新できます。

- 1 左メニュー「ユーザー一覧」をクリックします
- 2 画面右上の「CSV出力」をクリックし、登録済みのユーザ情報をダウンロードします



- 3 出力したCSVファイルを編集してアップロード用のファイルを作成します

ユーザを新規登録する場合は、新しい行にユーザ情報を入力してください。

CSVファイルの入力規則は、P.19～20をご確認下さい。

- 4 画面右上の「CSV登録」をクリックし、作成したファイルをアップロードします



その他の機能

- 利用料金の領収書を発行する P.24
- 請求先情報を変更する P.25
- 従業員データ変換 P.28-36

? 支払履歴(カード払い)について ([ヘルプページ](#))

クレジットカード払いをご利用の場合、ジョブカンシリーズご利用料金の領収書をPDF形式でダウンロードできます。

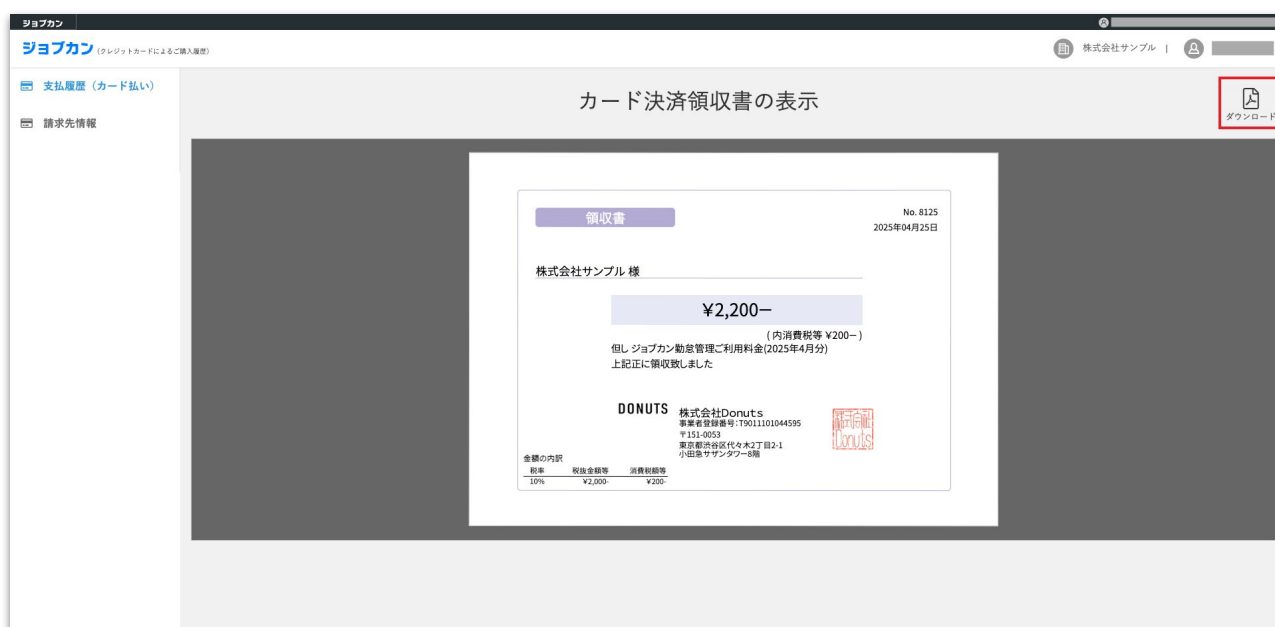
領収書はインボイスに対応しています。

それ以外のお支払方法の場合、ジョブカンから領収書の発行は行いません。

- 1 左メニュー「請求管理」をクリックします
- 2 「支払履歴(カード払い)」をクリックします
- 3 確認したい領収書の行をクリックします



- 4 領収書の右上の「ダウンロード」をクリックします
領収書はPDF形式でダウンロードされます



? 請求先情報について ([ヘルプページ](#))

貴社の請求先情報が変更になった場合、登録内容を変更できます。
請求先情報はサービスごとに異なる住所・担当者を登録できます。

- 1 左メニュー「請求管理」をクリックします
- 2 「請求先情報」をクリックします
- 3 請求先情報が表示されます

ジョブカン
ジョブカン (クレジットカードによるご購入は不可)

支払履歴 (カード払い)
請求先情報

請求先情報

クレジットカードでのお支払方法をご選択されていても請求先情報のご登録がある場合は表示されます。
クレジットカード払いへの変更、およびクレジットカードの登録情報の変更は各サービス画面にて行えます。
クレジットカード払いから請求書払いへの変更方法はサービスごとに異なります。各サポート窓口までお問い合わせください。

請求先情報は毎月26日～翌月第2営業日は編集不可です。
毎月26日時点の請求先情報にて当月分の請求書は作成されます。

通常の請求先情報

支払方法	住所	担当者	編集
請求書払い (メール)	(株) テストアカウント農園 〒111-1111 東京都ジョブカン区共通通地テストアカウントビル101	ジョブカン 花子 おこめ栽培部 012-3456-7890	

サービスごとの請求先情報

対象のサービス	支払方法	住所	担当者	編集	削除
勤怠	請求書払い (郵送)	(株) テストアカウント農園 〒222-2222 新潟県白米市尾煮切区1-1-1	ジョブカン 花子 おこめ栽培部 012-3456-7890		
経費VWF 給与	請求書払い (郵送)	(株) テストアカウント農園 〒111-1111 東京都ジョブカン区共通通地テストアカウントビル201	給与 増額太郎 総務部 012-3456-7890		

サービスごとの請求先情報を追加する

- 4 「サービスごとの請求先情報を追加する」をクリックします

サービスごとの請求先情報

対象のサービス	支払方法	住所	担当者	編集	削除
勤怠	請求書払い (郵送)	(株) テストアカウント農園 〒222-2222 新潟県白米市尾煮切区1-1-1	ジョブカン 花子 おこめ栽培部 012-3456-7890		

サービスごとの請求先情報を追加する

5 対象のサービスを選択します

この請求先情報に関連付けるサービス

対象のサービス *

<input type="checkbox"/> 勤怠
<input checked="" type="checkbox"/> 経費WF
<input type="checkbox"/> 採用
<input type="checkbox"/> 労務HR
<input checked="" type="checkbox"/> 給与
<input type="checkbox"/> 会計
<input type="checkbox"/> 見積
<input type="checkbox"/> 証憑
<input type="checkbox"/> 打刻機

6 請求書の送付方法を選択します

支払方法

支払方法

請求書払い

請求書送付方法 *

☐ 郵送 ☐ メール

7 請求先住所を入力して保存します

請求先住所

会社名 *

会社名

部署名

部署名

担当者名

姓

名

郵便番号（半角数字） *

郵便番号

-

- 8 「通常の請求先情報」「サービスごとの請求先情報」とともに他社請求が存在しない場合のみ、請求先を編集できます

通常請求先情報

支払方法	住所	担当者	編集
請求書払い（メール）	（株）テストアカウント農園 〒111-1111 東京都ジョブカン区共通番地テストアカウントビル101	ジョブカン カン吉 わさび栽培部 012-3456-7890	

サービスごとの請求先情報

対象のサービス	支払方法	住所	担当者	編集	削除
勤怠	請求書払い（郵送）	（株）テストアカウント農園 〒222-2222 新潟県白米市尾煮切区1-1-1	ジョブカン 花子 おこめ栽培部 012-3456-7890		
経費WF 給与	請求書払い（郵送）	（株）テストアカウント農園 〒111-1111 東京都ジョブカン区共通番地テストアカウントビル201	給与 増額太郎 総務部 012-3456-7890		

注意事項

請求先情報は毎月26日～翌月第2営業日は編集不可です。
当月分の請求書は、毎月25日時点の請求先情報で作成されます。

? 従業員データ変換について ([ヘルプページ](#))

アップロードした従業員情報を、労務HR・給与計算・経費精算/WF・勤怠管理向けのCSVファイルとして変換・出力します。

出力したCSVファイルは、従業員の一括登録に利用できます。

- 1 左メニュー「ユーザー一覧」をクリックします
- 2 従業員データ変換を利用するユーザをクリックして、ユーザ詳細に移動します
- 3 「共通ID権限」欄の「従業員データ変換の利用権限」にチェックを入れます

従業員データ変換を利用できるのは、利用権限を持つユーザのみです。

- 4 利用権限を持つユーザのアカウントにログインします
- 5 左メニュー「従業員データ変換」をクリックします

6 ビジネスネームの利用状況を確認します

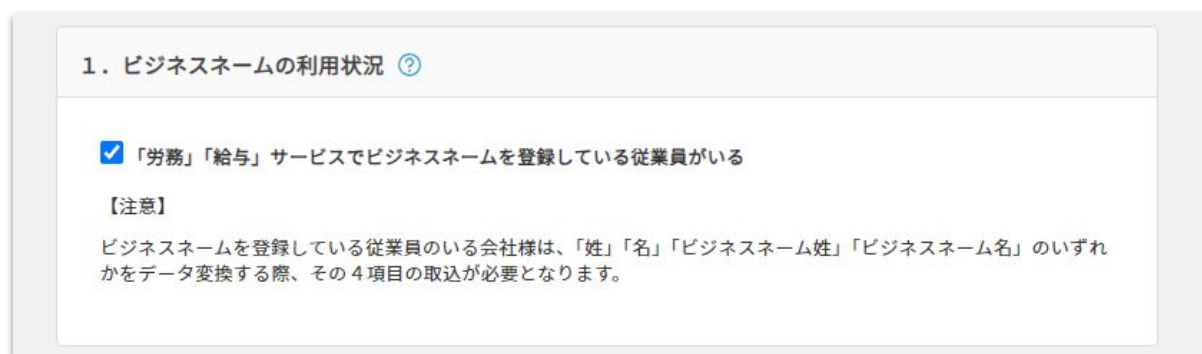
すでにビジネスネームを登録している従業員がいる場合、チェックを入れます。

＞チェックがある場合

「姓」「名」「ビジネスネーム姓」「ビジネスネーム名」のいずれか1つでもデータ変換する場合は、変換元となるCSVファイルに「姓」「名」「ビジネスネーム姓」「ビジネスネーム名」の4項目を含める必要があります。

＞チェックが無い場合

変換元となるCSVファイルに「ビジネスネーム姓」「ビジネスネーム名」の2項目を含めることはできません。



1. ビジネスネームの利用状況 ?

☒ 「労務」「給与」サービスでビジネスネームを登録している従業員がいる

【注意】

ビジネスネームを登録している従業員のいる会社様は、「姓」「名」「ビジネスネーム姓」「ビジネスネーム名」のいずれかをデータ変換する際、その4項目の取込が必要となります。

7 フォーマットをダウンロードします

変換元となるCSVファイルを作成するため、フォーマットをダウンロードします。
他に、各サービスからダウンロードできる従業員情報のフォーマットも「従業員データ変換」に対応しています。



2. 変換元CSVアップロード

変換元のCSVファイルをアップロードしてください。 ?

CSVフォーマットをダウンロード ?

【注意】

- 変換したい項目に限定してアップロードすることが可能です。
(スタッフコードは必須。その他の項目は各サービスへ取り込む際にエラーチェックが行われます)
- 1つのCSVファイル内に同一項目名(別名含む)が複数ある場合は、取込エラーとなります。
- 複数ファイルをアップロードした場合、同一項目名(別名含む)は最後にアップロードしたCSVファイルのデータが優先されます。

⬆️アップロード

8 フォーマットを編集し、変換元ファイルを作成します

Excel等でフォーマットを編集し、従業員情報を入力します。
必要ない項目については列ごと削除してください。

9 作成した変換元ファイルをアップロードします

変換元ファイルは複数アップロードできます。

また、異なる管理者からそれぞれアップロードすることも可能です。

2. 変換元CSVアップロード

変換元のCSVファイルをアップロードしてください。 

CSVフォーマットをダウンロード 

【注意】

- 変換したい項目に限定してアップロードすることが可能です。
(スタッフコードは必須。その他の項目は各サービスへ取り込む際にエラーチェックが行われます)
- 1つのCSVファイル内に同一項目名（別名含む）が複数ある場合は、取込エラーとなります。
- 複数ファイルをアップロードした場合、同一項目名（別名含む）は最後にアップロードしたCSVファイルのデータが優先されます。

csv_format(1).csv	(2024/08/06 11:05 ジョブ山 カン吉)	
csv_format(2).csv	(2024/08/06 11:06 ジョブカン 花子)	







 追加アップロード

10 変換されたCSVファイルをダウンロードします

アップロードした変換元ファイルは自動で統合され、ひとつのCSVファイルとしてまとめられます。

各サービス名右横の「ダウンロード」をクリックしてダウンロードしてください。

3. 各サービス用に変換してダウンロード

労務 	 ダウンロード
給与 	 ダウンロード
経費/WF 	 ダウンロード
勤怠 	 ダウンロード

11 経費精算/WF用のデータをダウンロードする場合

経費精算/WFの「ダウンロード」をクリックすると、ダイアログが開きます。

[2. 変換元CSVアップロード]でアップロードしたファイル内に、経費精算/WFに登録済みのユーザが含まれる場合は、【1】から経費精算/WFのユーザデータをアップロードしてください。

含まれない場合は、【2】のチェックボックスにチェックを入れてください。

上記どちらかを行うことで、ダイアログ内下部の「ダウンロード」から経費精算/WF用のCSVファイルをダウンロードできます。

詳しくは、[こちらのヘルプページ](#)をご確認ください。



12 勤怠管理用のデータをダウンロードする場合

勤怠管理の「ダウンロード」をクリックすると、ダイアログが開きます。

[2. 変換元CSVアップロード]でアップロードしたファイル内に、勤怠管理に登録済みのユーザが含まれる場合は、【1】から勤怠管理のユーザデータをアップロードしてください。

含まれない場合は、【2】のチェックボックスにチェックを入れてください。

上記どちらかを行うことで、ダイアログ内下部の「ダウンロード」から勤怠管理用のCSVファイルをダウンロードできます。

詳しくは、[こちらのヘルプページ](#)をご確認ください。



変換元ファイルの注意事項

ファイル作成時に気を付けること

・システムはスタッフコードで従業員を判別し、データを統合するため、変換元ファイルには**スタッフコードが必須です**。

・変換元ファイルの必須項目はスタッフコードのみです。

ただし、**出力したファイルを各サービスで取り込む際には以下の項目が必須となります**。

サービス	必須項目
労務HR・給与計算	「姓」「名」「入社日」
経費精算/WF	「氏」「名」「メールアドレス」「権限コード」
勤怠管理	「スタッフコード」「姓」「名」

・**情報を登録・更新する必要のない項目がある場合、列ごと削除してください**。

空欄の項目は空白で上書きされ、元々登録されていた情報が削除されます。

ただし、経費精算/WFと勤怠管理からダウンロードしたデータについては、列を削除すると「経費精算/WF・勤怠管理からダウンロードしたデータである」とみなされなくなります。

・経費精算/WFと勤怠管理からダウンロードしたデータは、それぞれ専用の出力ファイルをダウンロードする際にのみアップロードできます。

ただし、編集して1列でも削除すると「経費精算/WF・勤怠管理からダウンロードしたデータである」とみなされなくなります。

そのため、経費精算/WF・勤怠管理のデータを他のサービスに登録したい場合は、アップロード前に編集して不要なデータを1列以上削除するか、「従業員データ変換」からダウンロードしたフォーマットに転記してください。

逆に、**出力ファイルをダウンロードする際に追加でアップロードしたい場合は、列を削除しないでください**。

・「姓」「名」「入社日」は空欄のままアップロードするとエラーになります。

入力しない場合、列を削除してください。

・ビジネスネームを利用する設定のときに「姓」「名」「ビジネスネーム姓」

「ビジネスネーム名」のいずれかを登録する場合は、**「姓」「名」「ビジネスネーム姓」**

「ビジネスネーム名」の4項目がすべて必要です。

これらの項目は、ひとつの変換元ファイルにまとめて記載する必要はありません。

変換元ファイルすべてを取りまとめたときに4項目が揃うようにしてください。

変換元ファイルの注意事項

経費精算/WF固有の制約事項

・経費精算/WF用の出力ファイルは、ダウンロードの際にアップロードするデータに対して
[2. 変換元CSVアップロード]からアップロードしたデータを上書きすることで作成されます。

・変換元ファイルに「銀行名カナ」、「支店名カナ」の入力があっても、**経費精算/WF用の出力ファイルをダウンロードする際に「銀行名カナ」、「支店名カナ」が空欄で出力されることがあります。**

以下の条件を満たすとき、「銀行名カナ」、「支店名カナ」は空欄で出力されます。

- 出力の際に追加でアップロードするデータの「銀行コード」または「銀行名」がその他の変換元ファイルによって更新される場合、「銀行名カナ」をクリアする。
- 出力の際に追加でアップロードするデータの「支店コード」または「支店名」がその他の変換元ファイルによって更新される場合、「支店名カナ」をクリアする。

・ビジネスネームを利用する設定のとき、**経費精算/WF用の出力ファイルでは、変換元ファイルの「ビジネスネーム姓」「ビジネスネーム名」を「氏」「名」として出力します。**

変換元ファイルに「ビジネスネーム姓」「ビジネスネーム名」の情報が無いスタッフについては、「姓」「名」を「氏」「名」として出力します。

・労務HRのグループコード1～3は、経費精算/WF用の出力ファイルでは項目「グループコード」内にセミコロン区切りでまとめて出力されます。

変換元ファイル(労務HR)		出力ファイル(経費精算/WF)
グループコード1: 1001 グループコード2: 1002 グループコード3: 1003	→	グループコード: 1001;1002;1003 ※セミコロン区切りで複数出力可

変換元ファイルの注意事項

経費精算/WF固有の制約事項

・経費精算/WFでは、1項目内にセミicolon区切りで複数の値が出力される項目があります。
ただし、変換元ファイル内にこれらのセミicolon区切りが含まれる項目があったとしても、
複数項目に分割して出力することはできません。

変換元ファイル		出力ファイル(労務HR)
グループコード: 1001;1002;1003	→	グループコード1: 1001;1002;1003 グループコード2: 空白 グループコード3: 空白 ※ セミicolonごとに項目を区切って出力することはできません。

・労務HR・給与計算では「普通」「当座」という文字列で預金種別を表しますが、
経費精算/WFでは「普通」は "1"、「当座」は "2" という数値で表します。
このルールにしたがい、出力の際には対象のサービスに合わせて数値を文字列に、文字列を
数値に変換します。

・経費精算/WFの立替口座として出力されるのは、フォーマットの項目「口座情報1」に
入力した情報です。
他サービスの従業員情報をアップロードする場合は、「労務HRの口座」および「給与計算の
第一口座」も同一の項目として扱われます。
「給与計算の第二・第三口座」を立替口座として出力することはできません。

・取込項目名「経費精算/WF_備考」「経費精算/WF_役職コード」は経費精算/WF用の
出力ファイルにのみ出力されます。
経費精算/WFからダウンロードしたデータ内の「備考」「役職コード」は項目名に
「経費精算/WF_」がついていません。
「備考」「役職コード」を経費精算/WF専用の項目として利用したい場合はアップロード前にデータを編
集し、項目名を変更してください。

変換元ファイルの注意事項

勤怠管理固有の制約事項

・勤怠管理用の出力ファイルは、ダウンロードの際にアップロードするデータに対して
[2. 変換元CSVアップロード]からアップロードしたデータを上書きすることで作成されます。

・ビジネスネームを利用する設定のとき、**勤怠管理用の出力ファイルでは、変換元ファイルの「ビジネスネーム姓」「ビジネスネーム名」を「姓」「名」として出力します。**

変換元ファイルに「ビジネスネーム姓」「ビジネスネーム名」の情報が無いスタッフについては、「姓」「名」をそのまま出力します。

・取込項目名「勤怠_電話番号」「勤怠_パスワード」「勤怠_備考」「勤怠_備考2」「勤怠_備考3」「勤怠_タグ」は勤怠管理用の出力ファイルにのみ出力されます。
勤怠管理からダウンロードしたデータ内の「電話番号」「パスワード」「備考」「備考2」「備考3」「タグ」は項目名に「勤怠_」がついていません。

項目名に「勤怠_」を付けないままアップロードした場合、勤怠管理用のファイルには反映されません。

これらのデータを勤怠管理用の出力ファイルに反映したい場合は、アップロード前にデータを編集し、項目名を変更してください。

複数ファイルで重複する項目がある場合

変換元ファイルが複数あるとき、システムはスタッフコードで従業員を識別し、情報を統合します。
その際、複数の変換元ファイルで重複する項目がある場合は、あとからアップロードされたファイルの内容を採用します。

よくある質問

「よくある質問」の中でも代表的なものを記載しました。

ヘルプページでは、よくある質問の他に機能の詳細情報なども掲載しています。

ぜひご利用ください。

ヘルプページ

<https://jobcan-id.zendesk.com/hc/ja>

Q ジョブカン共通IDにより同期される情報は何か？

A ユーザの姓名、メールアドレス、スタッフコードが同期されます。

共通IDとご利用の各サービスで、ユーザの基本情報（姓名、メールアドレス、スタッフコード）が同期されます。

それ以外のユーザ情報やグループ情報、役職情報などは同期されません。

Q 複数のサービスを利用している場合、共通IDではどの情報をもとに同一ユーザを判別していますか？

A 共通IDおよび各サービス間では、メールアドレスが一致しているユーザを同一ユーザと見なしユーザ情報を同期します。

Q 共通IDの管理者は誰にするのが適していますか？

A 共通IDの管理者には、ユーザ情報の管理担当者や運用の責任者を推奨します。

ジョブカン共通IDの管理者権限を持つユーザは、以下の機能を利用できます。

- ・ユーザ情報の管理（新規登録、更新）
- ・マニュアルのダウンロード
- ・設定（シングルサインオン(SAML認証)設定、その他設定）
- ・ログイン履歴の閲覧
- ・領収書（クレジットカード払い）のダウンロード

これらの機能ではユーザ情報の閲覧・変更や、所属するユーザ全体に影響を及ぼすような設定変更が可能です。

そのため、従業員の情報を管理する担当者や、運用の責任者に管理者権限を付与することをおすすめします。

Q 共通IDの管理者は複数人設定できますか？

A はい。
管理者権限を付与できるユーザの人数に制限はありません。

Q 共通IDの管理者は、他の各サービスでも管理者になりますか？

A いいえ。
共通IDの管理者と各サービスの管理者の設定は連動していません。

管理者は、共通IDと各サービスでそれぞれ設定します。

したがって、共通IDで管理者権限を持っているユーザであっても、他のサービスで管理者権限を持っているとは限りません。

Q 勤怠管理の管理者ページにも共通 IDからログインできますか？

A 勤怠管理の管理者ページに共通 IDから直接移動するには条件があります。
条件を満たしていない場合でも、勤怠管理のログインページには移動できます。

詳しくは、以下のヘルプページをご確認ください。

→ [共通ID経由で管理者ページにログインする\(勤怠管理ヘルプページ\)](#)

その他のよくある質問や機能の詳細は、
ヘルプページでご案内しております。

ヘルプページ

<https://jobcan-id.zendesk.com/hc/ja>

※ブックマークしていただくことをお勧めいたします。