

AGAVE スタートガイド

組織設定、ユーザー管理

2025.03.13

目次

組織設定を行なう	2
組織情報の設定方法	2
ヒント：「組織の責任者」について	3
拠点情報の登録方法	4
ヒント：通貨について	6
出向元の登録方法	6
ロールの登録方法	8
● ロールとは	8
● ロールの種類	8
● ロールの権限確認方法	8
● ロールの追加方法	10
● ロールのコピー方法	12
● 割り当てユーザの確認方法	14
ユーザ管理を行なう	15
ユーザ管理	15
ユーザ管理のロール	15
● 「組織設定の権限」	15
● 「アプリケーションの利用権限」	16
拠点のユーザ管理担当者	16
ユーザの追加方法（個別に追加する場合）	17
ヒント：「申し送り」項目について	21
ユーザの検索方法	21
配偶者情報、扶養家族情報の追加方法（個別に追加する場合）	22
ユーザの一括登録・更新方法	26
ヒント：一括登録した場合の案内メールについて	29
案内メールの一括送信方法	29
配偶者や扶養家族の一括登録・更新方法	31
ヒント：複数の扶養家族を登録する場合	35
ユーザ情報の提出依頼方法	36
ヒント：依頼再開ボタンについて	41
ユーザ情報変更履歴の確認方法	41
ユーザ情報のダウンロード方法	43

組織設定を行なう

はじめに、AGAVE を利用する企業・チーム等の組織設定を行います。組織設定をするには、まず組織設定タブをクリックします。



組織情報の設定方法

組織名や所在地といった、基本的な組織情報の設定方法です。

- ① 左端のメニューから「組織情報」をクリックします。



- ② 開いた画面で、右上の「組織情報の編集」をクリックします。



- ③ 入力・設定を行います。赤のアスタリスク (*) がついた項目は必須です。なお、組織 ID についてはあらかじめ付与されており、変更できません。

組織情報の編集

組織ID AGV030

組織名・ ASG Test

所在地・ Shinagawa, Tokyo

組織アイコン・ logo_agave.png

組織の責任者

- ④ 登録ボタンをクリックして保存します。

組織情報の編集

組織ID AGV030

組織名・ ASG Test

所在地・ Shinagawa, Tokyo

組織アイコン・ logo_agave.png

組織の責任者

- ⑤ 情報が反映されました。なお、情報に変更が生じた場合は、右上の「組織情報の編集」から変更します。

組織情報

[組織情報の編集](#)

組織ID AGV030

組織名 ASG Test

所在地 Shinagawa, Tokyo

組織アイコン 

組織の責任者

ヒント：「組織の責任者」について

「組織の責任者」には複数名を指定することもできます。AGAVE の利用規約変更や、その他機能の改修など大切なアップデートなどがある場合に、この欄に指定された人にお知らせが届きますので、指定することを推奨します。

拠点情報の登録方法

組織の海外拠点情報（出向先）を登録する方法です。この作業は、必ず駐在員情報を登録する前に行なってください。

- ① 左端のメニューから「拠点情報」をクリックします。



- ② 開いた画面で、+ 拠点の追加ボタンをクリックします。

The image shows the '拠点情報' page header with a table of existing bases and a '+ 拠点の追加' button highlighted in a red box.

拠点名 ▲	拠点ID	所在国	有効/無効	駐在員数
シンガポール	4	SGP	有効	3
バンコク	1	THA	有効	0
ロサンゼルス	2	USA	有効	0
上海	3	CHN	有効	3

- ③ 入力を行います。赤のアスタリスク (*) がついた項目は必須です。なお、ここでは例として「ロンドン」を追加します。

The image shows the '拠点の追加' form with the following fields and values:

- 拠点ID: 5
- 拠点名: ロンドン
- 所在国: United Kingdom
- 住所: 1 Worship Street, London EC2A 2FB
- 電話番号: (empty)
- 通貨: GBP
- 初期値: GBP
- 有効/無効: 有効 無効
- メモ: (empty text area)

Buttons: 登録 (Register), キャンセル (Cancel)

- ④ 登録ボタンをクリックして保存します。

拠点の追加

拠点ID

拠点名

所在国

住所

電話番号

通貨 初期値

有効/無効 有効 無効

メモ

⑤ 情報が反映されました。

拠点情報 [+ 拠点の追加](#)

拠点名 ▲	拠点ID	所在国	有効/無効	駐在員数
シンガポール	4	SGP	有効	3
バンコク	1	THA	有効	0
ロサンゼルス	2	USA	有効	0
ロンドン	5	GBR	有効	0
上海	3	CHN	有効	3

⑥ 情報の内容に変更が発生した場合には、変更のある拠点名をクリックし、右上に表示される「拠点の編集」から変更を行います。

拠点詳細 [← 拠点一覧へ](#)

拠点ID 5

拠点名 ロンドン

住所 GBR 1 Worship Street, London EC2A 2FB

電話番号

通貨 GBP 初期値 GBP

有効/無効 有効

メモ

⑦ 閉鎖などの事情で拠点情報が不要になった場合は、同じく「拠点の編集」から、拠点情報を無効

化します。この場合、情報を完全に削除することはできません。

拠点の編集

拠点ID	5		
拠点名	ロンドン		
所在国	United Kingdom		
住所	1 Worship Street, London EC2A 2FB		
電話番号			
通貨	*GBP	初期値	GBP
有効/無効	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効		
メモ			

登録 キャンセル

ヒント：通貨について

拠点情報を登録する際に通貨もあわせて登録しますが、これは経費申請時に選択できる通貨の種類を指し、現地通貨以外の通貨も登録可能です（上記の例の場合、英ポンドに加えて日本円を登録するなど）。なお、複数の通貨を登録した場合は、頻繁に用いられる方を初期値として設定することもできます。

出向元の登録方法

出向元（海外駐在者の元々の所属先）の情報を登録する方法です。なお、この情報はデフォルトでは非表示の状態、表示するには circlace 側での操作が必要です。出向元の登録をご希望の場合は、まず circlace へご依頼ください。

- ① 左端のメニューから「出向元」をクリックします。



- ② 開いた画面で、+ 出向元の追加ボタンをクリックします。

出向元 + 出向元の追加

出向元名	出向元ID	有効/無効	駐在員数
仙台工場	T01	有効	0
島根工場	C01	有効	0

- ③ 入力を行います。赤のアスタリスク (*) がついた項目は必須です。なお、ここでは例として「京都工場」を追加します。

出向元の追加

出向元ID *

出向元名 *

有効/無効 * 有効 無効

- ④ 登録ボタンをクリックして保存します。

出向元の追加

出向元ID *

出向元名 *

有効/無効 * 有効 無効

- ⑤ 情報が反映されました。

出向元 + 出向元の追加

出向元名	出向元ID	有効/無効	駐在員数
京都工場	K01	有効	0
仙台工場	T01	有効	0
島根工場	C01	有効	0

- ⑥ 情報の内容に変更が発生した場合には、変更のある出向元名をクリックし、右上に表示される「出向元の編集」から変更を行います。

出向元詳細 < 出向元一覧へ

[出向元の編集](#)

出向元ID	K01
出向元名	京都工場
有効/無効	有効

- ⑦ また、閉鎖などの事情で出向元情報が不要になった場合は、同じく「出向元の編集」から、出向元情報を無効化します。この場合、情報を完全に削除することはできません。

出向元の編集

出向元ID

出向元名

有効/無効 有効 無効

[登録](#) [キャンセル](#)

ロールの登録方法

● ロールとは

ロール（役割）とは、各ユーザが AGAVE 上で実行できる権限をまとめて定義したものです。AGAVE には「ユーザを追加できる権限」「拠点情報を変更できる権限」「変更はできないが閲覧のみできる権限」など、多数の権限がありますが、これらを個別に各ユーザに付与するのはとても煩雑です。そのため、権限の集合体であるロールをまず定義し、そのロールを各ユーザに割り当てるという方法で、権限の付与を行ないます。

● ロールの種類

ロールの種類には「標準」および「カスタム」の2種類があります。「標準」はデフォルトで登録されているもので、「管理者」と「一般」という2つのロールが含まれています。「カスタム」は組織ごとに自由に設定できるロールで、複数作成できます。

● ロールの権限確認方法

「ロールの種類」で説明したように、「管理者」および「一般」のロールは、あらかじめ AGAVE に登録されています。全てのロールについて、権限の詳細を以下の方法で確認できます。

- ① 左端のメニューから「ロール」をクリックします。



② 開いた画面で、「ロール対比表」をクリックします。



③ ロールの一覧と、ロールごとの権限の有無が表示されます。この一覧は CSV でダウンロードすることも可能です。

ロール対比表

エンコーディング: Windows-31J (日本語Windows用) [↓ CSVダウンロード](#)

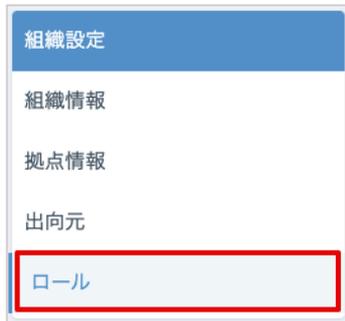
権限	標準		カスタム		
	管理者	一般	管理者（経費申請可）	給与計算対象者	編集用テスト
プラン	人事労務	人事労務	人事労務	人事労務+海外給与計算	人事労務+海外給与計算
組織設定	組織情報を閲覧できる	✓	✓	✓	✓
	組織情報を管理できる	✓	✓	✓	✓
	拠点情報を閲覧できる	✓	✓	✓	✓
	拠点情報を管理できる	✓	✓	✓	✓
ユーザ管理	ロールを管理できる	✓	✓	✓	✓
	拠点のユーザ管理担当者を管理できる	✓	✓	✓	✓
	すべてのユーザ情報を管理できる	✓	✓	✓	✓
承認経路	すべてのユーザ情報を閲覧できる	✓	✓	✓	✓
	承認経路を管理できる	✓	✓	✓	✓
	拠点ごとの閲覧担当者を管理できる	✓	✓	✓	✓
	申請項目を管理できる	✓	✓	✓	✓
	申請フォームを管理できる	✓	✓	✓	✓

なお、「管理者」および「一般」の権限の内容については変更できません。circlace 側での変更もできないため、これらのロールを一部変更して利用したい場合は、まずそのロールを複製してカスタムロールを作成し、そのカスタムロールを変更して利用します。

● ロールの追加方法

カスタムロールを追加する方法を説明します。

- ① 左端のメニューから「ロール」をクリックします。



- ② 開いた画面で、+ロールの追加ボタンをクリックします。



- ③ まず、名前を入力し、必要に応じて説明を入力します。

The image shows the 'ロールの追加' (Add Role) form. It has two input fields: '名前' (Name) with the value 'Sample Role 1' and '説明' (Description) with the value 'Sample Role 1 for test'.

- ④ 続いて、そのロールに応じた各種の権限を設定します。なお初期値では、すべて権限がない状態に設定されています。

組織設定			
組織設定の権限			
組織情報	<input type="radio"/> 権限なし	<input checked="" type="radio"/> 閲覧のみ	<input type="radio"/> 管理できる
拠点情報	<input type="radio"/> 権限なし	<input checked="" type="radio"/> 閲覧のみ	<input type="radio"/> 管理できる
ロール	<input checked="" type="radio"/> 権限なし		<input type="radio"/> 管理できる
ユーザ管理			
組織設定の権限		アプリケーションの利用権限	
拠点のユーザ管理担当者	<input checked="" type="radio"/> 権限なし	<input type="radio"/> 管理できる	ユーザ管理 <input checked="" type="radio"/> 担当拠点のみ <input type="radio"/> すべて閲覧 <input type="radio"/> すべて管理
承認経路			
組織設定の権限			
承認経路	<input checked="" type="radio"/> 権限なし	<input type="radio"/> 管理できる	
経費申請			
組織設定の権限		アプリケーションの利用権限	
拠点ごとの閲覧担当者	<input type="radio"/> 権限なし	<input checked="" type="radio"/> 管理できる	経費申請 <input type="radio"/> 申請できない <input checked="" type="radio"/> 申請できる
申請項目	<input type="radio"/> 権限なし	<input checked="" type="radio"/> 管理できる	経費申請の承認 <input type="radio"/> 承認できない <input checked="" type="radio"/> 承認できる
申請フォーム	<input type="radio"/> 権限なし	<input checked="" type="radio"/> 管理できる	経費申請の閲覧 <input type="radio"/> 自分が担当のみ <input checked="" type="radio"/> すべて閲覧
未入力	<input type="radio"/> 権限なし	<input checked="" type="radio"/> 管理できる	

⑤ 設定が終わったら、登録ボタンをクリックして保存します。

組織横断設定			
組織設定の権限			
他の組織からの横断設定	<input type="radio"/> 権限なし	<input checked="" type="radio"/> 閲覧のみ	
他の組織への横断設定	<input type="radio"/> 権限なし	<input checked="" type="radio"/> 閲覧のみ	
			適用されるプラン： 人事労務 <input checked="" type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>

⑥ 新しいロールが追加されました。

ロール				<input type="button" value="ロール対比表"/>	<input type="button" value="+ ロールの追加"/>
名前	標準 / カスタム	プラン			
管理者	標準	人事労務	コピー		割り当てユーザ
一般	標準	人事労務	コピー		割り当てユーザ
Sample Role 1	カスタム	人事労務	コピー		割り当てユーザ
管理者 (経費申請可)	カスタム	人事労務	コピー		割り当てユーザ
給与計算対象者	カスタム	人事労務+海外給与計算	コピー		割り当てユーザ
編集用テスト	カスタム	人事労務+海外給与計算	コピー		割り当てユーザ

⑦ 追加済みのカスタムロールを削除する場合は、そのロールの名前をクリックします。

ルール 📄 ルール対比表 + ルールの追加

名前	標準 / カスタム	プラン		
管理者	標準	人事労務	コピー	割り当てユーザ
一般	標準	人事労務	コピー	割り当てユーザ
Sample Role 1	カスタム	人事労務	コピー	割り当てユーザ
管理者（経費申請可）	カスタム	人事労務	コピー	割り当てユーザ
給与計算対象者	カスタム	人事労務+海外給与計算	コピー	割り当てユーザ
編集用テスト	カスタム	人事労務+海外給与計算	コピー	割り当てユーザ

- ⑧ 編集画面の一番下までスクロールし、左下の削除ボタンをクリックします。なお、削除できるのは、そのルールに登録されているユーザがない場合に限りです。

組織横断設定

組織設定の権限

他の組織からの横断設定 権限なし 閲覧のみ

他の組織への横断設定 権限なし 閲覧のみ

削除 適用されるプラン： 人事労務 登録 キャンセル

- ⑨ 確認メッセージが表示されるので、OK ボタンをクリックします。

trial.agaveapp.com の内容

この操作は取り消しできません。実行してもよろしいですか？

- ⑩ ルールが一覧から削除されました。

ルール 📄 ルール対比表 + ルールの追加

名前	標準 / カスタム	プラン		
管理者	標準	人事労務	コピー	割り当てユーザ
一般	標準	人事労務	コピー	割り当てユーザ
管理者（経費申請可）	カスタム	人事労務	コピー	割り当てユーザ
給与計算対象者	カスタム	人事労務+海外給与計算	コピー	割り当てユーザ
編集用テスト	カスタム	人事労務+海外給与計算	コピー	割り当てユーザ

● ルールのコピー方法

ルールを追加する際、既存のルールとほぼ共通だが、一部分だけ異なるというような場合に、「ルールのコピー」機能が利用できます。

- ① ロール一覧で、コピーしたいロールに表示されている「コピー」をクリックします。

名前	標準 / カスタム	プラン		
管理者	標準	人事労務	コピー	割り当てユーザ
一般	標準	人事労務	コピー	割り当てユーザ
管理者（経費申請可）	カスタム	人事労務	コピー	割り当てユーザ
給与計算対象者	カスタム	人事労務+海外給与計算	コピー	割り当てユーザ
編集用テスト	カスタム	人事労務+海外給与計算	コピー	割り当てユーザ

- ② コピーしたロールの編集画面が開きます。ロール名が「(コピーしたロール名) コピー」となっているので、必要に応じて変更し、元のロールから変更したい権限を変更します。

名前: 編集用テストコピー

説明:

組織設定

組織設定の権限

組織情報	<input type="radio"/> 権限なし	<input type="radio"/> 閲覧のみ	<input checked="" type="radio"/> 管理できる
拠点情報	<input type="radio"/> 権限なし	<input type="radio"/> 閲覧のみ	<input checked="" type="radio"/> 管理できる
ロール	<input type="radio"/> 権限なし		<input checked="" type="radio"/> 管理できる

ユーザ管理

組織設定の権限

拠点のユーザ管理担当者 権限なし 管理できる

アプリケーションの利用権限

ユーザ管理 担当拠点のみ すべて閲覧 すべて管理

承認経路

組織設定の権限

承認経路 権限なし 管理できる

経費申請

- ③ 編集が完了したら、登録ボタンを押して保存します。

組織横断設定

組織設定の権限

他の組織からの横断設定	<input type="radio"/> 権限なし	<input checked="" type="radio"/> 閲覧のみ
他の組織への横断設定	<input type="radio"/> 権限なし	<input checked="" type="radio"/> 閲覧のみ

適用されるプラン: 人事労務+海外給与計算

登録 キャンセル

- ④ コピーから作成したロールが新たに追加されました。

ルール 📄 ルール対比表 + ルールの追加

名前	標準 / カスタム	プラン		
管理者	標準	人事労務	コピー	割り当てユーザ
一般	標準	人事労務	コピー	割り当てユーザ
管理者（経費申請可）	カスタム	人事労務	コピー	割り当てユーザ
給与計算対象者	カスタム	人事労務+海外給与計算	コピー	割り当てユーザ
編集用テスト	カスタム	人事労務+海外給与計算	コピー	割り当てユーザ
編集用テスト管理者用	カスタム	人事労務+海外給与計算	コピー	割り当てユーザ

● 割り当てユーザの確認方法

あるルールに対して、どのユーザが割り当てられているのか、以下の方法で確認できます。

- ① ルール一覧で、確認したいルールに表示されている「割り当てユーザ」をクリックします。

組織設定 📄 ルール対比表 + ルールの追加

組織情報
拠点情報
出向元
ルール
ユーザ管理

ルール

名前	標準 / カスタム	プラン		
管理者	標準	人事労務	コピー	割り当てユーザ
一般	標準	人事労務	コピー	割り当てユーザ
管理者（経費申請可）	カスタム	人事労務	コピー	割り当てユーザ
給与計算対象者	カスタム	人事労務+海外給与計算	コピー	割り当てユーザ
編集用テスト	カスタム	人事労務+海外給与計算	コピー	割り当てユーザ
編集用テスト管理者用	カスタム	人事労務+海外給与計算	コピー	割り当てユーザ

- ② そのルールに紐づいているユーザが一覧形式で表示されます。

ユーザ管理 + ユーザの追加 + ユーザ一括処理 ユーザ情報提出依頼

ユーザ名 派遣元社員番号 拠点名 駐在員のみ ルール 有効/無効

姓 (日/英) 名 (日/英)

[CSVダウンロード](#) 1 - 2 / 2

ユーザ名	派遣元社員番号	ユーザID	拠点	ルール	有効/無効
ロンドン サンプル 1 Sample 1 London	111117		ロンドン	管理者	有効
Taro Agave Agave Taro	111119		ロンドン	管理者	有効

1 - 2 / 2

ユーザ管理を行なう

ユーザ管理画面では、ユーザの一覧が閲覧できるほか、ユーザの追加、ユーザの情報一括処理、ユーザ情報提出依頼の送信、ユーザの検索ができます。ここではそれぞれの機能について説明します。

ユーザ管理

AGAVE を利用する企業・チームに所属するユーザの情報を閲覧・編集するには、ユーザ管理タブをクリックします。



ユーザ管理のロール

ユーザ管理に関する権限には、「組織設定の権限」と「アプリケーションの利用権限」の2種類があります。以下は+ロールの追加ボタンをクリックして開く「ロールの編集」画面中の、「ユーザ管理」セクションから確認できるものです。

ロールの編集			
名前	管理者		
説明			
組織設定			
組織設定の権限			
組織情報	<input type="radio"/> 権限なし	<input type="radio"/> 閲覧のみ	<input checked="" type="radio"/> 管理できる
拠点情報	<input type="radio"/> 権限なし	<input type="radio"/> 閲覧のみ	<input checked="" type="radio"/> 管理できる
ロール	<input type="radio"/> 権限なし		<input checked="" type="radio"/> 管理できる
ユーザ管理			
組織設定の権限		アプリケーションの利用権限	
拠点のユーザ管理担当者	<input type="radio"/> 権限なし	<input checked="" type="radio"/> 管理できる	ユーザ管理 <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> 担当拠点のみ <input type="radio"/> すべて閲覧 <input checked="" type="radio"/> すべて管理

● 「組織設定の権限」

拠点ごとのユーザ管理担当者が組織設定を管理できる権限です。「権限なし」と「管理できる」の2

種類があります。

● 「アプリケーションの利用権限」

拠点ごとのユーザ情報の閲覧・編集に関する権限です。「担当拠点のみ」「すべて閲覧」「すべて管理」の3種類があります。「担当拠点のみ」のユーザの場合、自身が担当する拠点のユーザ情報の閲覧・編集のみ可能なのに対して、「すべて管理」の権限を持つユーザは、ユーザ情報の「ロール」や「駐在員」チェックボックスの編集ができます。また、ユーザの一括登録・更新も行なえます。

以下のユーザ情報の管理に関する項目は、すべて「アプリケーションの利用権限」ロールの「すべて管理」権限を持つユーザが実行可能な項目です。

拠点のユーザ管理担当者

特定の拠点に、個別のユーザ管理担当者を割り当てることができます。拠点のユーザ管理担当者になったユーザは、その拠点に所属するユーザ情報の閲覧・編集ができるようになります（一括での登録や更新はできません）。なお、この割り当て作業ができるのは、前項「ユーザ管理のロール」で紹介した「組織設定の権限」ロールに該当するユーザのみです。

- ① 「組織設定」タブから、「拠点のユーザ管理担当者」をクリックします。



- ② ユーザ管理担当者を追加したい拠点の、+ 担当者の追加ボタンをクリックします。



- ③ ユーザー一覧のドロップダウンリストから、担当者を選択します。

拠点のユーザ管理担当者の追加

拠点 シンガポール

担当者

シンガポール サンプル 1

シンガポール サンプル 2

上海 サンプル 2

上海 サンプル 3

シンガポール サンプル 3

キャンセル

- ④ 登録ボタンをクリックします。

拠点のユーザ管理担当者の追加

拠点 シンガポール

担当者 シンガポール サンプル 1

登録

キャンセル

- ⑤ 情報が反映されました。

拠点のユーザ管理担当者

シンガポール 駐在員数：3 + 担当者の追加

ユーザID	派遣元社員番号	ユーザ名	
[Redacted]	111112	シンガポール サンプル 1	削除

ユーザの追加方法（個別に追加する場合）

- ① 「ユーザ管理」タブから、+ユーザの追加ボタンをクリックします。

ユーザID (メールアドレス)

名前

ロール

有効/無効 有効 無効

言語

タイムゾーン

日付フォーマット

駐在員

名前 (ローマ字)

派遣元社員番号

現地会社名

出向元

派遣元会社名

派遣元所属名

- ④ 登録ボタンをクリックして保存します。なお、「登録時に招待メールを送信」にデフォルトでチェックが入っているため、登録されたユーザには招待メール（タイトル：「AGAVE 利用方法のご案内」）が送信されます（ユーザの言語に応じてメールの言語も変わります）。もしユーザ本人への内示前に登録作業を行なう場合、このチェックは外しておくことを推奨します。

申し送り

登録時に招待メールを送信

- ⑤ 情報が反映されました。

ユーザ管理 + ユーザの追加 + ユーザー一括処理 ユーザ情報提出依頼

ユーザ名 派遣元社員番号 拠点名 駐在員のみ ロール 有効/無効

姓 (日/英) 名 (日/英) Select Here すべて 有効 検索

[CSVダウンロード](#) 1 - 8 / 8

ユーザ名	派遣元社員番号	ユーザID	拠点	ロール	有効/無効
上海 サンプル 1 Sample 1 Shanghai	111111		上海	編集用テスト	有効
シンガポール サンプル 1 Sample 1 Singapore	111112		シンガポール	給与計算対象者	有効
上海 サンプル 2 Sample 2 Shanghai	111113		上海	給与計算対象者	有効
上海 サンプル 3 Sample 3 Shanghai	111114		上海	給与計算対象者	有効
シンガポール サンプル 2 Sample 2 Singapore	111115		シンガポール	給与計算対象者	有効
シンガポール サンプル 3 Sample 3 Singapore	111116		シンガポール	給与計算対象者	有効
ロンドン サンプル 1 Sample 1 London	111117		ロンドン	管理者	有効

- ⑥ 情報の内容に変更が発生した場合には、変更のあるユーザ名をクリックし、右上に表示される「ユーザ情報の編集」から変更を行います。

ユーザ詳細 [ユーザー一覧へ](#) + 配偶者情報の追加 + 扶養家族情報の追加

ユーザ情報 ✎ ユーザ情報の編集

基本情報

ユーザID (メールアドレス)		有効/無効	有効
名前	ロンドン サンプル 1	ロール	管理者

所属

出向元	所属	ロンドン
-----	----	------

駐在員情報

- ⑦ また、退職などの事情でユーザ情報が不要になった場合は、同じく「ユーザ情報の編集」をクリックした後、ユーザを無効化し、画面下までスクロールして登録ボタンをクリックします。この場合、情報を完全に削除することはできません。

ユーザ情報の編集 [キャンセル](#)

ユーザID (メールアドレス)

名前

ロール

有効/無効 有効 無効

言語

タイムゾーン

ヒント：「申し送り」項目について

駐在員として登録されているユーザには「申し送り」項目が入力できるようになっており、必要に応じて記入して使用します。この項目については、駐在員本人からは閲覧できず、ユーザ情報管理者のみ閲覧できるようになっています。

ユーザの検索方法

- ① ユーザ管理画面の検索欄に検索したいユーザの情報を入力し、検索ボタンをクリックします。この時、すべての情報を入力する必要はありません。

The screenshot shows the 'ユーザ管理' (User Management) interface. At the top, there are buttons for '+ ユーザの追加', '+ ユーザー一括処理', and 'ユーザ情報提出依頼'. Below these are search filters: 'ユーザ名' (User Name) with a text input containing '上海', '派遣元社員番号' (Dispatching Company Number), '拠点名' (Site Name) with a dropdown menu, '駐在員のみ' (Only Stationed) with a checkbox, 'ロール' (Role) with a dropdown menu set to 'すべて' (All), and '有効/無効' (Active/Inactive) with a dropdown menu set to '有効' (Active). A red box highlights the '検索' (Search) button. Below the filters is a 'CSVダウンロード' (Download CSV) link and a table of users. The table has columns for 'ユーザ名', '派遣元社員番号', 'ユーザID', '拠点', 'ロール', and '有効/無効'. The table shows 7 rows of data, with the first row highlighted. The page number '1-7/7' is displayed at the bottom right.

ユーザ名	派遣元社員番号	ユーザID	拠点	ロール	有効/無効
上海 サンプル 1 Sample 1 Shanghai	111111		上海	給与計算対象者	有効
シンガポール サンプル 1 Sample 1 Singapore	111112		シンガポール	給与計算対象者	有効
上海 サンプル 2 Sample 2 Shanghai	111113		上海	給与計算対象者	有効
上海 サンプル 3 Sample 3 Shanghai	111114		上海	給与計算対象者	有効
シンガポール サンプル 2 Sample 2 Singapore	111115		シンガポール	給与計算対象者	有効
シンガポール サンプル 3 Sample 3 Singapore	111116		シンガポール	給与計算対象者	有効

- ② 検索した値に合致するユーザが一覧で表示されます。

The screenshot shows the 'ユーザ管理' (User Management) interface after a search for '上海'. The search filters are the same as in the previous screenshot, but the '検索' (Search) button is now highlighted. The table below shows only 3 rows of data, corresponding to the users with '上海' as their site name. The page number '1-3/3' is displayed at the bottom right.

ユーザ名	派遣元社員番号	ユーザID	拠点	ロール	有効/無効
上海 サンプル 1 Sample 1 Shanghai	111111		上海	給与計算対象者	有効
上海 サンプル 2 Sample 2 Shanghai	111113		上海	給与計算対象者	有効
上海 サンプル 3 Sample 3 Shanghai	111114		上海	給与計算対象者	有効

- ③ 拠点名で検索する場合は、登録済みの拠点がリスト形式で表示されるので、検索したいユーザが所属している拠点を選択します。同様に、ロール名でも登録済みロールのリストから検索できます。

ユーザ管理 + ユーザの追加 + ユーザー一括処理 ユーザ情報提出依頼

ユーザ名: 上海 名(日/英) 派遣元社員番号 拠点名: Select Here 駐在員のみ: ロール: すべて 有効/無効: 有効 検索

[CSVダウンロード](#)

ユーザ名	派遣元社員番号	ユーザID	拠点	駐在員のみ	ロール	有効/無効
上海 サンプル 1 Sample 1 Shanghai	111111			<input type="checkbox"/>	給与計算対象者	有効
上海 サンプル 2 Sample 2 Shanghai	111113			<input type="checkbox"/>	給与計算対象者	有効
上海 サンプル 3 Sample 3 Shanghai	111114		上海	<input type="checkbox"/>	給与計算対象者	有効

1 - 3 / 3

- ④ 「駐在員のみ」チェックボックスにチェックを入れると、駐在員として登録されているユーザのみが表示されます。

ユーザ管理 + ユーザの追加 + ユーザー一括処理 ユーザ情報提出依頼

ユーザ名: 姓(日/英) 名(日/英) 派遣元社員番号 拠点名: Select Here 駐在員のみ: ロール: すべて 有効/無効: 有効 検索

配偶者情報、扶養家族情報の追加方法（個別に追加する場合）

ユーザが駐在員の場合は、必要に応じてその配偶者や扶養家族についても情報を追加します。ここでは配偶者情報の追加方法について説明しますが、扶養家族情報も同じ方法で追加できます。

- ① 「ユーザ管理」タブをクリックし、該当する駐在員ユーザのユーザ名の箇所をクリックします。

配偶者情報の追加 < キャンセル

名前・	<input type="text" value="ロンドン"/>	<input type="text" value="サンプル2"/>
名前（ローマ字）・	<input type="text" value="London 1"/>	<input type="text" value="Sample 2"/>
入国日	<input type="text" value="2024/06/05"/>	
帰国日（予定）	<input type="text" value="2025/06/04"/>	
生年月日	<input type="text" value="1990/01/01"/>	
扶養区分	<input type="text" value="扶養"/>	
パスポート番号	<input type="text"/>	
パスポート有効期限	<input type="text"/>	
査証番号	<input type="text"/>	
査証有効期限	<input type="text"/>	
性別	<input type="text"/>	
連絡先電話番号	<input type="text"/>	

登録

- ④ 登録ボタンをクリックして保存します。

配偶者情報の追加 < キャンセル

名前・	<input type="text" value="ロンドン"/>	<input type="text" value="サンプル2"/>
名前（ローマ字）・	<input type="text" value="London 1"/>	<input type="text" value="Sample 2"/>
入国日	<input type="text" value="2024/06/05"/>	
帰国日（予定）	<input type="text" value="2025/06/04"/>	
生年月日	<input type="text" value="1990/01/01"/>	
扶養区分	<input type="text" value="扶養"/>	
パスポート番号	<input type="text"/>	
パスポート有効期限	<input type="text"/>	
査証番号	<input type="text"/>	
査証有効期限	<input type="text"/>	
性別	<input type="text"/>	
連絡先電話番号	<input type="text"/>	

登録

- ⑤ 登録した情報は、ユーザ情報の下に表示されます。

ユーザ情報

[ユーザ情報の編集](#)

基本情報

ユーザID (メールアドレス)		有効/無効	有効
--------------------	--	-------	----

名前	ロンドン サンプル 1	ロール	管理者
----	-------------	-----	-----

所属

出向元		所属	ロンドン
-----	--	----	------

駐在員情報

名前 (ローマ字)	Sample 1 London	派遣元社員番号	111117
-----------	-----------------	---------	--------

派遣元会社名		派遣元所属名	
--------	--	--------	--

資格		現地自宅住所	
----	--	--------	--

現地緊急 (携帯) 番号		生年月日	
--------------	--	------	--

その他電話番号		性別	
---------	--	----	--

その他メールアドレス		会社電話番号(直通)	
------------	--	------------	--

所属工場名		役職	
-------	--	----	--

発令日		現地社員番号	
-----	--	--------	--

入国日		滞在ステータス	
-----	--	---------	--

帰国日 (予定)		帯同状況	
----------	--	------	--

査証種類		査証有効期限	
------	--	--------	--

健康保険の種類		適用証明書有効期限	
---------	--	-----------	--

I-94発効日		I-94期限	
---------	--	--------	--

サンプルテキスト項目 xxx		サンプル日付項目	2024/02/29
----------------	--	----------	------------

申し送り			
------	--	--	--

システム情報

最終ログイン	一度もログインしていません	登録者	
--------	---------------	-----	--

利用開始日	案内メール送信日: 2024/02/25 18:50 案内メールを再送信		
-------	---	--	--

基本情報変更履歴

更新日	更新者	申請	
-----	-----	----	--

2024/02/25 18:50	Kubo Chleko		履歴詳細
------------------	-------------	--	----------------------

配偶者情報

[配偶者情報の編集](#)

名前	ロンドン サンプル 2	名前 (ローマ字)	Sample 2 London 1
----	-------------	-----------	-------------------

入国日	2024/06/05	帰国日 (予定)	2025/06/04
-----	------------	----------	------------

生年月日	1990/01/01	扶養区分	扶養
------	------------	------	----

パスポート番号		パスポート有効期限	
---------	--	-----------	--

査証番号		査証有効期限	
------	--	--------	--

性別		連絡先電話番号	
----	--	---------	--

ユーザの一括登録・更新方法

複数のユーザについて、情報を一括で登録・更新できます。

- ① 「ユーザ管理」タブをクリックし、+ユーザ一括処理ボタンをクリックします。

ユーザ管理

ユーザ名	派遣元社員番号	拠点名	駐在員のみ	ロール	有効/無効
姓 (日/英)	名 (日/英)	Select Here	<input type="checkbox"/>	すべて	有効
上海 サンプル1 Sample 1 Shanghai	111111			給与計算対象者	有効

- ② 「一括登録・更新テンプレート」をクリックします。登録情報のタイプ別にテンプレートがドロップダウンリストで表示されます。ここでは「ユーザテンプレート」を選択します。

一括登録・更新テンプレート

登録日	登録者	ファイル	説明	ステータス
-----	-----	------	----	-------

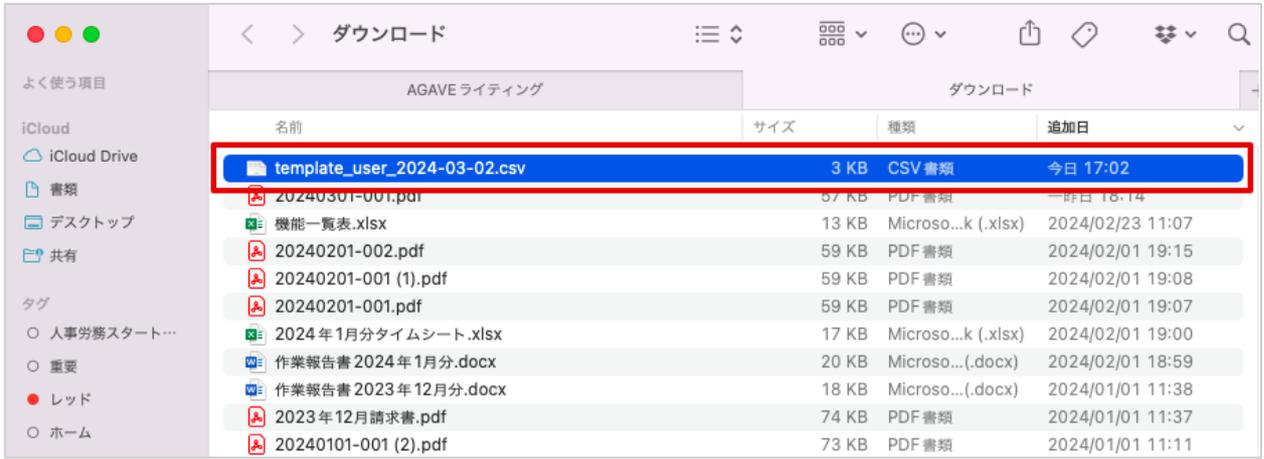
- ③ エンコーディング形式を選択し、ダウンロードボタンをクリックします。

ダウンロード

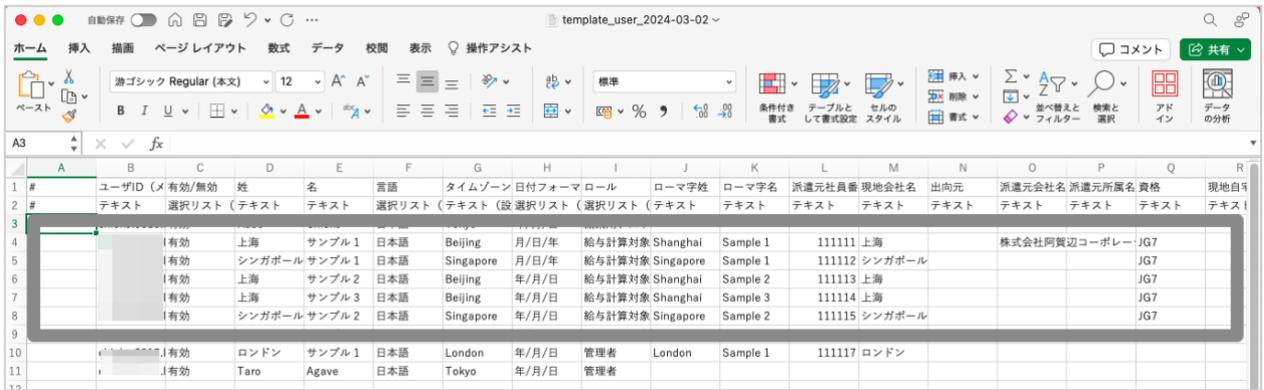
エンコーディング UTF-8 with BOM (Excel用)

ダウンロード キャンセル

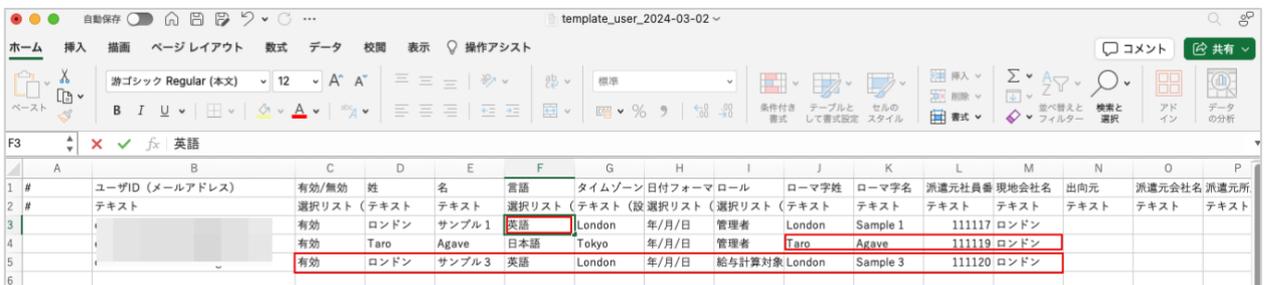
- ④ ダウンロードされたファイルを Excel で開きます。



- ⑤ 登録済みの全ユーザの情報が入ったファイルが表示されます。追加・修正のあるユーザ以外の行は削除します。追加ユーザのみの場合は、既存ユーザの情報が入っている行はすべて削除します。ただし、上の2行（見出し行）は必要なので削除しないようにしてください。（下の例では、グレーで囲った部分のユーザ情報には変更なしとして、削除します）



- ⑥ ここでは例として、赤枠で囲んだ部分を変更します。



- ⑦ ファイルの編集が終了したら、CSV方式で保存します。

名前: rev_template_user_2024-03-02
 タグ:

ダウンロード

検索

名前	変更日	サイズ	種類
._04_17_2018.pdf	2020/02/24 9:31	17 KB	PDF 書類
._04_19_2017.pdf	2020/02/24 9:31	13 KB	PDF 書類
._05_16_2019.pdf	2020/02/23 13:42	49 KB	PDF 書類
._05_22_2019.pdf	2020/02/23 13:44	49 KB	PDF 書類
._07_09_2019.pdf	2020/02/23 10:25	48 KB	PDF 書類
._10_16_2015.pdf	2020/02/24 9:31	12 KB	PDF 書類
._10_17_2017.pdf	2020/02/24 9:31	13 KB	PDF 書類
._10_18_2016.pdf	2020/02/24 9:31	12 KB	PDF 書類
._11_16_2019 (1).pdf	2020/02/23 13:44	49 KB	PDF 書類
._11_16_2019.pdf	2020/02/23 10:24	49 KB	PDF 書類
._11_22_2019 (1).pdf	2020/02/23 13:45	49 KB	PDF 書類
._11_22_2019.pdf	2020/02/23 10:24	49 KB	PDF 書類
._12_03_2019 (1).pdf	2020/02/23 10:25	48 KB	PDF 書類
._12_03_2019.pdf	2020/02/23 10:23	48 KB	PDF 書類
._yM00085-190_z・É"z-z*K-2_'_*Sm"FfefXfg-à`è (1).pdf	2020/04/04 9:45	466 KB	PDF 書類
._yM00085-190_z・É"z-z*K-2_'_*Sm"FfefXfg-à`è.pdf	2020/04/04 9:39	466 KB	PDF 書類

オンラインの場所

ファイル形式: CSV UTF-8 (コンマ区切り) (.csv)

オプション...

新規フォルダ

キャンセル

保存

⑧ ユーザー一括処理画面に戻り、ユーザー一括登録・更新ボタンをクリックします。

ユーザー一括処理 < ユーザー一覧へ

↓一括登録・更新テンプレート

① ユーザー一括登録・更新

✉ 案内メール一括送信

登録日	登録者	ファイル	種別	説明	ステータス
-----	-----	------	----	----	-------

⑨ 開いた画面で、先ほど保存したファイルを選択し、「種別」のところでは「ユーザ」が選択されていることを確認して、登録ボタンをクリックします。

ユーザー一括登録・更新

ユーザー一括登録では案内メールは送信されません。

ファイル・

種別・ ユーザ

説明

登録

キャンセル

⑩ ファイルが作成されます。なお、作成に失敗した際は「ステータス」欄に「失敗」と表示され、失敗の原因となった箇所についての説明が表示されますので、それに従ってファイルの修正を行なってください。

ユーザー一括処理 < ユーザー一覧へ

一括登録・更新テンプレート ユーザー一括登録・更新 案内メール一括送信

1 - 3 / 3

登録日	登録者	ファイル	種別	説明	ステータス
2024/03/02 18:08		rev_template_user_2024-03-02.csv	ユーザ		完了 10件の登録に成功しました
2024/03/02 18:06		rev_template_user_2024-03-02.csv	ユーザ		失敗 東京は現地会社名の有効な値ではありません (3行目)
2024/03/02 18:00		rev_template_user_2024-03-02.csv	ユーザ		失敗 バリデーションに失敗しました: 現地会社名を入力してください (11行目)

1 - 3 / 3

⑪ ファイルの情報が反映されました。

ユーザ管理

+ ユーザの追加 + ユーザー一括処理 ユーザ情報提出依頼

ユーザ名 派遣元社員番号 拠点名 駐在員のみ ロール 有効/無効

姓 (日/英) 名 (日/英) Select Here すべて 有効 検索

CSVダウンロード 1 - 10 / 10

ユーザ名	派遣元社員番号	ユーザID	拠点	ロール	有効/無効
				編集用テスト	有効
上海 サンプル 1 Sample 1 Shanghai	111111		上海	給与計算対象者	有効
シンガポール サンプル 1 Sample 1 Singapore	111112		シンガポール	給与計算対象者	有効
上海 サンプル 2 Sample 2 Shanghai	111113		上海	給与計算対象者	有効
上海 サンプル 3 Sample 3 Shanghai	111114		上海	給与計算対象者	有効
シンガポール サンプル 2 Sample 2 Singapore	111115		シンガポール	給与計算対象者	有効
シンガポール サンプル 3 Sample 3 Singapore	111116		シンガポール	給与計算対象者	有効
ロンドン サンプル 1 Sample 1 London	111117		ロンドン	管理者	有効
Taro Agave Agave Taro	111119		ロンドン	管理者	有効
ロンドン サンプル 3 Sample 3 London	111120		ロンドン	給与計算対象者	有効

1 - 10 / 10

ヒント：一括登録した場合の案内メールについて

ユーザの一括登録を行なった場合、個別登録時とは異なり、案内メールは送信されません。次項で解説する「案内メール一括送信」機能を用いて、登録されたユーザに案内します。

案内メールの一括送信方法

デフォルトの設定では、ユーザの登録時にはそのユーザに招待メールが自動的に送信されます。一括でユーザを複数追加した場合や、招待メール送信済みでも一度もログインしていないユーザがいる場

合に、以下の方法で案内メールを一括送信できます。

- ① 「ユーザ管理」タブをクリックし、+ユーザー一括処理ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザ管理' (User Management) page. At the top right, there are three buttons: '+ユーザの追加', '+ユーザー一括処理' (highlighted with a red box), and 'ユーザ情報提出依頼'. Below the buttons is a search and filter section with fields for 'ユーザ名' (User Name), '派遣元社員番号' (Dispatched Employee Number), '拠点名' (Location Name), '駐在員のみ' (Only Resident), 'ロール' (Role), and '有効/無効' (Active/Inactive). A '検索' (Search) button is also present. Below the search section is a 'CSVダウンロード' (CSV Download) link. The main part of the page is a table with columns: 'ユーザ名', '派遣元社員番号', 'ユーザID', '拠点', 'ロール', and '有効/無効'. The table contains several rows of user data, including '上海 サンプル 1' (Shanghai Sample 1) and 'シンガポール サンプル 1' (Singapore Sample 1).

- ② 右端にある案内メール一括送信ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザー一括処理' (User Bulk Processing) page. At the top right, there are three buttons: '一括登録・更新テンプレート' (Bulk Registration/Update Template), 'ユーザー一括登録・更新' (Bulk User Registration/Update), and '案内メール一括送信' (Bulk Send Welcome Email, highlighted with a red box). Below the buttons is a table with columns: '登録日' (Registration Date), '登録者' (Registrant), 'ファイル' (File), '種別' (Type), '説明' (Description), and 'ステータス' (Status). The table contains three rows of registration records, including '2024/03/02 18:08' and '2024/03/02 18:06'. The status of the records is '完了' (Completed) or '失敗' (Failed).

- ③ 未ログイン状態のユーザー一覧が表示されます。なお、表示されるのは有効なユーザのみです。

The screenshot shows the '案内メール一括送信' (Bulk Send Welcome Email) page. At the top, there is a message: '一度もログインしていない有効ユーザを表示しています。' (Displaying active users who have never logged in). Below the message is a table with columns: 'ユーザ名' (User Name), '派遣元社員番号' (Dispatched Employee Number), 'ユーザID' (User ID), '拠点' (Location), '案内メール送信日' (Welcome Email Send Date), and '登録日' (Registration Date). The table contains several rows of user data, including 'ロンドン サンプル 3' (London Sample 3), 'Taro Agave', 'ロンドン サンプル 1' (London Sample 1), 'シンガポール サンプル 3' (Singapore Sample 3), 'シンガポール サンプル 2' (Singapore Sample 2), '上海 サンプル 3' (Shanghai Sample 3), '上海 サンプル 2' (Shanghai Sample 2), 'シンガポール サンプル 1' (Singapore Sample 1), and '上海 サンプル 1' (Shanghai Sample 1). At the bottom right, there are two buttons: '送信' (Send) and 'キャンセル' (Cancel).

- ④ メールを送信したいユーザにチェックを入れ、送信ボタンをクリックします。

案内メール一括送信

一度もログインしていない有効ユーザを表示しています。

<input type="checkbox"/>	ユーザ名	派遣元社員番号	ユーザID	拠点	案内メール送信日	登録日
<input checked="" type="checkbox"/>	ロンドン サンプル 3 Sample 3 London	111120		ロンドン		2024/03/02 18:08
<input type="checkbox"/>	Taro Agave Agave Taro	111119		ロンドン	2024/03/02 16:37	2024/03/02 16:37
<input type="checkbox"/>	ロンドン サンプル 1 Sample 1 London	111117		ロンドン	2024/02/25 18:50	2024/02/25 18:50
<input type="checkbox"/>	シンガポール サンプル 3 Sample 3 Singapore	111116		シンガポール	2023/11/11 10:08	2023/11/11 10:08
<input type="checkbox"/>	シンガポール サンプル 2 Sample 2 Singapore	111115		シンガポール	2023/11/11 09:50	2023/11/11 09:50
<input type="checkbox"/>	上海 サンプル 3 Sample 3 Shanghai	111114		上海	2023/11/11 09:48	2023/11/11 09:48
<input type="checkbox"/>	上海 サンプル 2 Sample 2 Shanghai	111113		上海	2023/11/11 09:47	2023/11/11 09:47
<input type="checkbox"/>	シンガポール サンプル 1 Sample 1 Singapore	111112		シンガポール	2023/10/14 11:57	2023/10/14 11:57
<input type="checkbox"/>	上海 サンプル 1 Sample 1 Shanghai	111111		上海	2023/10/09 18:34	2023/10/09 18:34

- ⑤ 確認メッセージが表示されるので、OK ボタンをクリックします。



- ⑥ 成功メッセージが表示され、対象のユーザには「AGAVE 利用方法のご案内」メールが送信されます。

案内メールを送信しました。

ユーザー一括処理 < ユーザー一覧へ

一括登録・更新テンプレート ユーザー一括登録・更新 案内メール一括送信

1 - 3 / 3

登録日	登録者	ファイル	種別	説明	ステータス
2024/03/02 18:08	Kubo Chieko	rev_template_user_2024-03-02-18:08	ユーザ		完了 10件の登録に成功しました

配偶者や扶養家族の一括登録・更新方法

ユーザと同様に、配偶者や扶養家族の情報についても、一括登録や更新ができます。基本的な手順はユーザ情報を一括登録・更新する場合と共通です。

- ① 「ユーザ管理」タブをクリックし、+ユーザー一括処理ボタンをクリックします。

ホーム 経費申請 経費承認 各種申請 各種申請承認 支払明細 支払明細管理 お知らせ配信 ドキュメント 年別給与・経費 個人別給与・経費 給与計算 通知書

プロジェクト管理 **ユーザ管理** 組織設定

ユーザ管理

+ ユーザの追加 + **ユーザ一括処理** ユーザ情報提出依頼

ユーザ名 派遣元社員番号 拠点名 駐在員のみ ロール 有効/無効

姓 (日/英) 名 (日/英) Select Here すべて 有効 検索

↓ CSVダウンロード 1 - 9 / 9

ユーザ名	派遣元社員番号	ユーザID	拠点	ロール	有効/無効
上海 サンプル1 Sample 1 Shanghai	111111		上海	編集用テスト 給与計算対象者	有効

- ② 「一括登録・更新テンプレート」をクリックします。登録情報のタイプ別にテンプレートがドロップダウンリストで表示されます。ここでは「配偶者テンプレート」を選択します。

ユーザ一括処理 < ユーザ一覧へ

↓ 一括登録・更新テンプレート ① ユーザ一括登録・更新 案内メール一括送信

ユーザテンプレート
配偶者テンプレート
扶養家族テンプレート

1 - 3 / 3

登録日	登録者	ファイル	種別	説明	ステータス
2024/03/02 18:08		rev_template_user_2024-03-02.csv	ユーザ		完了 10件の登録に成功しました
2024/03/02 18:06		rev_template_user_2024-03-02.csv	ユーザ		失敗 東京は現地会社名の有効な値ではありません (3行目)
2024/03/02 18:00		rev_template_user_2024-03-02.csv	ユーザ		失敗 バリデーションに失敗しました: 現地会社名を入力してください (11行目)

1 - 3 / 3

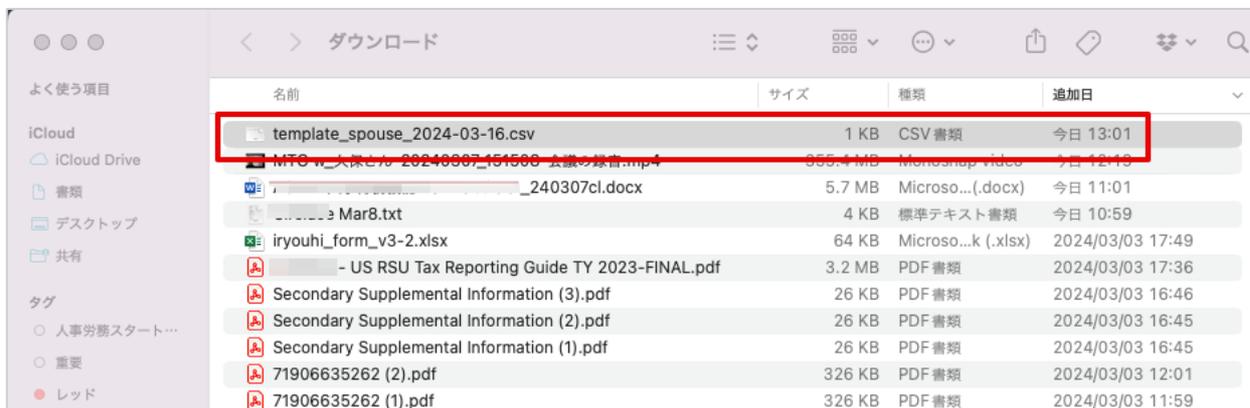
- ③ エンコーディング形式を選択し、ダウンロードボタンをクリックします。

ダウンロード

エンコーディング UTF-8 with BOM (Excel用)

ダウンロード キャンセル

- ④ ダウンロードされたファイルを Excel で開きます。



登録済みの全配偶者の情報が入ったファイルが表示されます。

- ⑤ 修正のある配偶者以外の行は削除します。追加のみの場合は、既存の配偶者情報が入っている行はすべて削除します。ただし、上の2行（見出し行）は必要なので削除しないようにしてください。（下の例では、グレーで囲った部分の配偶者情報には変更なしとして削除、赤で囲った分は新たに入力した分です）

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	#	駐在員姓	駐在員名	派遣元社員番号	ID	姓	名	ローマ字姓	ローマ字名	入国日	帰国日 (予定)	扶養区分	パスポート番号	パスポート有	査証番号	査証有効期限	性別
2	#	テキスト	テキスト	テキスト	テキスト	テキスト	テキスト	テキスト	テキスト	日付 (YYYY/日付)	日付 (YYYY/日付)	日付 (YYYY/選択リスト (テキスト))	日付 (YYYY/テキスト)	日付 (YYYY/テキスト)	日付 (YYYY/選択)		
4		シンガポール	サンプル 2	111115	8895	シンガポール	サンプル 5	Singapore	Sample 5								
5		ロンドン	サンプル 1	111117	8893	ロンドン	サンプル 2	London 1	Sample 2	2024/6/5	2025/6/4	1990/1/1	扶養				
7		上海	サンプル1	111111		上海	配偶者1	Shanghai	Spouse1	2024/3/20		1990/3/20	扶養				

なお、新規登録の場合と既存更新の場合とでは、テンプレートの編集に以下の相違点があります。

新規登録の場合

例えば、これまで独身だった駐在員が結婚するなどして、新しく配偶者情報をテンプレートから登録する場合、テンプレート内にはその駐在員の情報がありません。新規登録の場合は、駐在員と配偶者の情報を紐づけるため、ユーザ基本情報を参照してテンプレートの B～D 列の「駐在員姓」「駐在員名」および「派遣元社員番号」に入力してください。なお、「ID」はまだ付与されていない状態なので、空欄のままにしておきます。

既存修正の場合

既存の配偶者情報を修正する場合、テンプレートにはすでに B～D 列の「駐在員姓」「駐在員名」および「派遣元社員番号」が入力されている状態です。駐在員情報との紐付けが失われないよう、この欄に入っている値を削除しないようにしてください。また、ID もその配偶者個人を特定する情報のため、削除しないように注意が必要です。

- ⑥ ファイルの編集が終了したら、CSV 方式で保存します。

名前:

タグ:

ダウンロード

検索

名前	変更日	サイズ	種類
_04_17_2018.pdf	2020/02/24 9:31	17 KB	PDF書類
_04_19_2017.pdf	2020/02/24 9:31	13 KB	PDF書類
_05_16_2019.pdf	2020/02/23 13:42	49 KB	PDF書類
_05_22_2019.pdf	2020/02/23 13:44	49 KB	PDF書類
_07_09_2019.pdf	2020/02/23 10:25	48 KB	PDF書類
_10_16_2015.pdf	2020/02/24 9:31	12 KB	PDF書類
_10_17_2017.pdf	2020/02/24 9:31	13 KB	PDF書類
_10_18_2016.pdf	2020/02/24 9:31	12 KB	PDF書類
_11_16_2019 (1).pdf	2020/02/23 13:44	49 KB	PDF書類
_11_16_2019.pdf	2020/02/23 10:24	49 KB	PDF書類
_11_22_2019 (1).pdf	2020/02/23 13:45	49 KB	PDF書類
_11_22_2019.pdf	2020/02/23 10:24	49 KB	PDF書類
_12_03_2019 (1).pdf	2020/02/23 10:25	48 KB	PDF書類
_12_03_2019.pdf	2020/02/23 10:23	48 KB	PDF書類
_yM00085-190_z-È*z-z*K-2_'_*Sm*FfejXfg-à`è (1).pdf	2020/04/04 9:45	466 KB	PDF書類
_yM00085-190_z-È*z-z*K-2_'_*Sm*FfejXfg-à`è.pdf	2020/04/04 9:39	466 KB	PDF書類

オンラインの場所

ファイル形式: CSV UTF-8 (コンマ区切り) (.csv)

オプション...

新規フォルダ

キャンセル

保存

- ⑦ ユーザー一括処理画面に戻り、ユーザー一括登録・更新ボタンをクリックします。

ユーザー一括処理 < ユーザー一覧へ

一括登録・更新テンプレート

① ユーザー一括登録・更新

案内メール一括送信

登録日	登録者	ファイル	種別	説明	ステータス
-----	-----	------	----	----	-------

- ⑧ 開いた画面で、先ほど保存したファイルを選択し、「種別」のところでは「配偶者」が選択されていることを確認して、登録ボタンをクリックします。

ユーザー一括登録・更新

ユーザー一括登録では案内メールは送信されません。

ファイル・

種別・

説明

登録

キャンセル

- ⑨ ファイルが作成されます。なお、作成に失敗した際は「ステータス」欄に「失敗」と表示され、失敗の原因となった箇所についての説明が表示されますので、それによってファイルの修正を行ってください。

ユーザー一括登録ファイルを作成しました。

ユーザー一括処理 < ユーザー一覧へ

一括登録・更新テンプレート

① ユーザー一括登録・更新

案内メール一括送信

1 - 5 / 5

登録日	登録者	ファイル	種別	説明	ステータス
2024/03/16 13:18		template_spouse_2024-03-16.csv	配偶者		完了 1件の登録に成功しました
2024/03/16 13:15		template_spouse_2024-03-16.csv	配偶者		失敗 駐在員が存在しません: 上海 サンプル1 (111111) (3行目)
2024/03/02 18:08		rev_template_user_2024-03-02.csv	ユーザ		完了 10件の登録に成功しました
2024/03/02 18:06		rev_template_user_2024-03-02.csv	ユーザ		失敗 東京は現地会社名の有効な値ではありません (3行目)

- ⑩ ファイルの情報が反映されました。なお、扶養家族情報を登録・更新する場合も、全く同じ手順で行なえます。

配偶者情報

配偶者情報の編集

名前	上海 配偶者1	名前 (ローマ字)	Spouse1 Shanghai
入国日	2024/03/20	帰国日 (予定)	
生年月日	1990/03/20	扶養区分	扶養
パスポート番号		パスポート有効期限	
査証番号		査証有効期限	
性別		連絡先電話番号	
変更履歴			
更新日	更新者	申請	
2024/03/16 13:18			履歴詳細

ヒント：複数の扶養家族を登録する場合

ある駐在員に扶養家族が複数名いる場合、それぞれの扶養家族に対して駐在員の情報を紐づける必要があります。そのため、テンプレートへの入力時は、同一の駐在員情報を扶養家族の数だけ入力します。(黄色で線を引いた部分が同一の駐在員情報です)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	#	駐在員姓	駐在員名	派遣元社員番号	ID	続柄種別	姓	名	ローマ字姓	ローマ字名	入国日
2	#	テキスト	テキスト	テキスト	テキスト	選択リスト (テキスト)	テキスト	テキスト	テキスト	テキスト	日付 (
3		シンガポール	サンプル 1	111112	8907	子供	シンガポール	子 1	Singapore	Child 1	
4		シンガポール	サンプル 1	111112	8908	子供	シンガポール	子 2	Singapore	Child 2	
5		ロンドン	サンプル 1	111117	8894	子供	ロンドン	サンプル子	London	Sample Child	

ユーザ情報の提出依頼方法

ユーザに対して、現地住所や現地携帯番号など詳細な情報や、配偶者等の情報を提出してもらう必要が生じる場合があります。そのような時は、「ユーザ情報提出依頼」機能が利用できます。

- ① 「ユーザ管理」タブをクリックし、右端にあるユーザ情報提出依頼ボタンをクリックします。



The screenshot shows the AGAVE web interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below it, the 'User Management' section is active. On the right side of this section, there are three buttons: '+ ユーザの追加', '+ ユーザー一括処理', and 'ユーザ情報提出依頼'. The 'ユーザ情報提出依頼' button is highlighted with a red box.

- ② 右端にある + ユーザ情報提出依頼の追加をクリックします。



The screenshot shows the 'User Information Request List' page. At the top right, there is a button '+ ユーザ情報提出依頼の追加' which is highlighted with a red box. Below the button is a table with the following columns: タイトル, 対象者数, 提出数, 期限日, 依頼状況, 依頼者, 作成日.

タイトル	対象者数	提出数	期限日	依頼状況	依頼者	作成日
test			2024/03/31	未依頼		2024/03/02 19:25

- ③ 開いた画面で、ユーザ情報の提出依頼を作成します。タイトルは必須です。作成後、登録ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'Add User Information Request' form. It has the following fields:

- タイトル: 【3/31までにご対応願います】 配偶者・扶養家族情報を登録してください
- 依頼内容: AGAVE上に配偶者・扶養家族情報の登録をお願いいたします。AGAVEにログインしていただき、「ユーザ管理」タブから、ご自身のお名前をクリックしてください。右端に「配偶者情報の追加」および「扶養家族情報の追加」というボタンがありますので、それぞれクリックして、必要な情報の登録をお願いいたします。ご不明点があれば海外人事部までお問い合わせください。なお、期日は3/31までとさせていただきます。
- 期限日: 2024/03/31

At the bottom right, there are two buttons: '登録' (highlighted with a red box) and 'キャンセル'.

- ④ 作成が完了したら、図のように一覧で表示されますので、タイトル部分をクリックします。

ユーザ情報提出依頼を作成しました。

ユーザ情報提出依頼一覧 < ユーザー一覧へ + ユーザ情報提出依頼の追加

タイトル	対象者数	提出数	期限日	依頼状況	依頼者	作成日
【3/31までにご対応願います】 配偶者・扶養家族情報を登録し てください			2024/03/31	未依頼		2024/03/02 19:39
test			2024/03/31	未依頼		2024/03/02 19:25

⑤ 右上の+対象者の追加ボタンをクリックします。

ユーザ情報提出依頼 < 一覧へ 編集 + 対象者の追加

タイトル 【3/31までにご対応願います】 配偶者・扶養家族情報を登録してください

依頼内容 AGAVE上に配偶者・扶養家族情報の登録をお願いいたします。
AGAVEにログインしていただき、「ユーザ管理」タブから、ご自身のお名前をクリックしてください。
右端に「配偶者情報の追加」および「扶養家族情報の追加」というボタンがありますので、それぞれクリックして、必要な情報の登録をお願いいたします。
ご不明点があれば海外人事部までお問い合わせください。
なお、期日は3/31までとさせていただきます。

期限日 2024/03/31 依頼状況 未依頼

対象者数 0 提出数 0

依頼者

依頼開始
(対象者にメールで通知されます)

対象者

姓 (日/英) 名 (日/英) 検索

派遣元社員番号 対象者

⑥ 対象者の追加画面で、拠点・支払対象者グループ・個人の中で対象者の条件に合う値を入力します。値はドロップダウンリスト形式で表示されます。複数の値を追加することもできます。

対象者の追加

拠点

支払対象者グループ

個人

シンガポール
バンコク
ロサンゼルス
ロンドン
上海

録 キャンセル

⑦ 値が入力できたら、登録ボタンをクリックします。

対象者の追加

拠点

支払対象者グループ

個人

⑧ 対象者一覧が表示されます。問題がなければ、依頼開始ボタンをクリックします。

編集 + 対象者の追加

タイトル 【3/31までにご対応願います】 配偶者・扶養家族情報を登録してください

依頼内容
 AGAVE上に配偶者・扶養家族情報の登録をお願いいたします。
 AGAVEにログインしていただき、「ユーザ管理」タブから、ご自身のお名前をクリックしてください。
 右端に「配偶者情報の追加」および「扶養家族情報の追加」というボタンがありますので、それぞれクリックして、必要な情報の登録をお願いいたします。
 ご不明点があれば海外人事部までお問い合わせください。
 なお、期日は3/31までとさせていただきます。

期限日	2024/03/31	依頼状況	未依頼
対象者数	6	提出数	0

依頼者

(対象者にメールで通知されます)

対象者

姓 (日/英) 名 (日/英)

- 対象者の削除 1 - 6 / 6

派遣元社員番号	対象者
<input type="checkbox"/> 111112	シンガポール サンプル 1
<input type="checkbox"/> 111115	シンガポール サンプル 2
<input type="checkbox"/> 111116	シンガポール サンプル 3
<input type="checkbox"/> 111117	ロンドン サンプル 1
<input type="checkbox"/> 111119	Taro Agave
<input type="checkbox"/> 111120	ロンドン サンプル 3

1 - 6 / 6

⑨ 確認メッセージが表示されるので、OK ボタンをクリックします。

trial.agaveapp.com の内容

この操作は取り消しできません。実行してもよろしいですか？

⑩ 依頼が送信されたユーザのユーザ情報画面には以下のように表示されます。

ユーザ情報提出依頼
登録情報を最新化し提出をお願いします

【3/31までにご対応願います】 配偶者・扶養家族情報を登録してください
AGAVE上に配偶者・扶養家族情報の登録をお願いいたします。
AGAVEにログインしていただき、「ユーザ管理」タブから、ご自身のお名前をクリックしてください。
右端に「配偶者情報の追加」および「扶養家族情報の追加」というボタンがありますので、それぞれクリックして、必要な情報の登録をお願いいたします。
ご不明点があれば海外人事部までお問い合わせください。
なお、期日は3/31までとさせていただきます。
(期日：2024/03/31)

以下の確認事項に回答後、提出をお願いします。

ユーザ情報（配偶者、扶養家族を含む）が最新の内容であることを確認しました

提出する

ユーザ詳細 < ユーザー一覧へ + 扶養家族情報の追加

ユーザ情報 ✎ ユーザ情報の編集

基本情報

ユーザID (メールアドレス)		有効/無効	有効
名前	ロンドン サンプル 1	ロール	管理者
所属			
出向元		所属	ロンドン

駐在員情報

- ⑪ ユーザ側では、情報の登録を完了したら、チェックボックスにチェックを入れ、提出するボタンをクリックします。

ユーザ情報提出依頼
登録情報を最新化し提出をお願いします

【3/31までにご対応願います】 配偶者・扶養家族情報を登録してください
AGAVE上に配偶者・扶養家族情報の登録をお願いいたします。
AGAVEにログインしていただき、「ユーザ管理」タブから、ご自身のお名前をクリックしてください。
右端に「配偶者情報の追加」および「扶養家族情報の追加」というボタンがありますので、それぞれクリックして、必要な情報の登録をお願いいたします。
ご不明点があれば海外人事部までお問い合わせください。
なお、期日は3/31までとさせていただきます。
(期日：2024/03/31)

以下の確認事項に回答後、提出をお願いします。

ユーザ情報（配偶者、扶養家族を含む）が最新の内容であることを確認しました

提出する

ユーザ詳細 < ユーザー一覧へ + 扶養家族情報の追加

ユーザ情報 ✎ ユーザ情報の編集

- ⑫ 提出が行われると、「ユーザ情報提出依頼一覧」画面の「提出数」に反映されます。

タイトル	対象者数	提出数	期限日	依頼状況	依頼者	作成日
【3/31までにご対応願います】 配偶者・扶養家族情報を登録し てください	6	1	2024/03/31	依頼中		2024/03/02 19:39
test			2024/03/31	未依頼		2024/03/02 19:25

- ⑬ また、タイトル部分をクリックして詳細画面を見ると、提出済みユーザについては「提出済み」と表示されます。

対象者		提出状況		
姓 (日/英)	名 (日/英)	すべて	▼	検索
- 対象者の削除 1 - 6 / 6				
派遣元社員番号	対象者	提出状況	提出日時	提出者
<input type="checkbox"/> 111112	シンガポール サンプル 1	未提出		
<input type="checkbox"/> 111115	シンガポール サンプル 2	未提出		
<input type="checkbox"/> 111116	シンガポール サンプル 3	未提出		
<input type="checkbox"/> 111117	ロンドン サンプル 1	提出済み	2024/03/02 19:55	
<input type="checkbox"/> 111119	Taro Agave	未提出		
<input type="checkbox"/> 111120	ロンドン サンプル 3	未提出 (既読)		
1 - 6 / 6				

- ⑭ もし提出していないユーザがいる場合は、未提出者に再通知ボタンをクリックして再度依頼します。全員が提出完了した時点で依頼終了ボタンをクリックします。

ユーザ情報提出依頼 [← 一覧へ](#) 編集

タイトル 【3/31までにご対応願います】 配偶者・扶養家族情報を登録してください

依頼内容 AGAVE上に配偶者・扶養家族情報の登録をお願いいたします。
AGAVEにログインしていただき、「ユーザ管理」タブから、ご自身のお名前をクリックしてください。
右端に「配偶者情報の追加」および「扶養家族情報の追加」というボタンがありますので、それぞれクリックして、必要な情報の登録をお願いいたします。
ご不明点があれば海外人事部までお問い合わせください。
なお、期日は3/31までとさせていただきます。

期限日	2024/03/31	依頼状況	依頼中
対象者数	6	提出数	1
依頼者	[アイコン]		

未提出者に再通知
依頼終了

ヒント：依頼再開ボタンについて

上記のステップ 14 で依頼終了ボタンをクリックした後は、以下の画面が表示されます。

ユーザ情報提出依頼 < 一覧へ

[編集](#)

タイトル 【3/31までにご対応願います】 配偶者・扶養家族情報を登録してください

依頼内容 AGAVE上に配偶者・扶養家族情報の登録をお願いいたします。
AGAVEにログインしていただき、「ユーザ管理」タブから、ご自身のお名前をクリックしてください。
右端に「配偶者情報の追加」および「扶養家族情報の追加」というボタンがありますので、それぞれクリックして、必要な情報の登録をお願いいたします。
ご不明点があれば海外人事部までお問い合わせください。
なお、期日は3/31までとさせていただきます。

期限日	2024/03/31	依頼状況	依頼終了
対象者数	6	提出数	6

依頼者 [Redacted]

依頼再開
(メールは送信されません)

もし未提出者が残っていたのに依頼終了してしまった場合などには、ページ下部の依頼再開ボタンをクリックすると、依頼終了前の状態に戻すことができます。なお、このボタンをクリックしても、未提出者に依頼メールが飛ぶことはありません。遷移先の画面で未提出者に再通知ボタンをクリックして再度メールを送信します。

ユーザ情報変更履歴の確認方法

以下の方法で、変更の時期や内容、変更を加えたユーザについて確認できます。

- ① 「ユーザ管理」タブをクリックし、変更履歴について確認したいユーザ名をクリックします。

AGAVE

ホーム 経費申請 経費承認 各種申請 各種申請承認 支払明細 支払明細管理 お知らせ配信 ドキュメント 年別給与・経費 個人別給与・経費 給与計算 通知書

プロジェクト管理 **ユーザ管理** 組織設定

ユーザ管理

[+ ユーザの追加](#) [+ ユーザー一括処理](#) [ユーザ情報提出依頼](#)

ユーザ名 派遣元社員番号 拠点名 駐在員のみ ロール 有効/無効

姓 (日/英) 名 (日/英) すべて 有効

[CSVダウンロード](#) 1 - 10 / 10

ユーザ名	派遣元社員番号	ユーザID	拠点	ロール	有効/無効
上海 サンプル 1 Sample 1 Shanghai	111111	[Redacted]	上海	給与計算対象者	有効
シンガポール サンプル 1 Sample 1 Singapore	111112	[Redacted]	シンガポール	給与計算対象者	有効
上海 サンプル 2 Sample 2 Shanghai	111113	[Redacted]	上海	給与計算対象者	有効

- ② ユーザ情報の下にある「基本情報変更履歴」までスクロールダウンします。

基本情報変更履歴			
更新日	更新者	申請	
2024/02/19 15:33			履歴詳細
2024/02/19 15:33			履歴詳細
2024/02/19 15:24			履歴詳細

- ③ 確認したい変更の「履歴詳細」リンクをクリックします。

基本情報変更履歴			
更新日	更新者	申請	
2024/02/19 15:33			履歴詳細
2024/02/19 15:33			履歴詳細
2024/02/19 15:24			履歴詳細

[一覧を表示](#)

- ④ 変更した内容が表示されます。

履歴詳細	
項目	値
ロール	給与計算対象者

[閉じる](#)

- ⑤ 全部の変更履歴を表示する場合は、「一覧を表示」をクリックします。

基本情報変更履歴			
更新日	更新者	申請	
2024/02/19 15:33			履歴詳細
2024/02/19 15:33			履歴詳細
2024/02/19 15:24			履歴詳細

[一覧を表示](#)

- ⑥ これまでの全変更履歴が表示されます。検索やCSVファイル形式でのダウンロードも可能です。

上海 サンプル 1 < 戻る

更新日 更新者 申請 項目

From To 姓 (日/英) 名 (日/英) すべて すべて 検索

↓ CSVダウンロード 1 - 8 / 8

更新日	更新者	申請	
2024/02/19 15:33			履歴詳細
2024/02/19 15:33			履歴詳細
2024/02/19 15:24			履歴詳細
2024/02/19 15:24			履歴詳細

ユーザ情報のダウンロード方法

登録されている全ユーザについて、以下の方法でダウンロードが可能です。

- ① 「ユーザ管理」タブで、「CSV ダウンロード」をクリックします。

AGAVE

ホーム 経費申請 経費承認 各種申請 各種申請承認 支払明細 支払明細管理 お知らせ配信 ドキュメント 年別給与・経費 個人別給与・経費 給与計算 通知書

プロジェクト管理 ユーザ管理 組織設定

ユーザ管理 + ユーザの追加 + ユーザー一括処理 ユーザ情報提出依頼

ユーザ名 派遣元社員番号 拠点名 駐在員のみ ロール 有効/無効

姓 (日/英) 名 (日/英) Select Here すべて 有効 検索

↓ CSVダウンロード 1 - 10 / 10

ユーザ名	派遣元社員番号	ユーザID	拠点	ロール	有効/無効
				編集用テスト	有効
上海 サンプル 1 Sample 1 Shanghai	111111		上海	給与計算対象者	有効
シンガポール サンプル 1 Sample 1 Singapore	111112		シンガポール	給与計算対象者	有効
上海 サンプル 2 Sample 2 Shanghai	111113		上海	給与計算対象者	有効
上海 サンプル 3	111114		上海	給与計算対象者	有効

- ② エンコーディング方法を選択し、ダウンロードボタンをクリックします。

ダウンロード

エンコーディング UTF-8 with BOM (Excel用)

ダウンロード キャンセル

- ③ ファイルを開くと、登録されている全ユーザと、該当する場合は配偶者・扶養家族の情報が表示されます。

2024-03-16

ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 操作アシスト

コメント 共有

標準

条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル

挿入 削除 書式

並べ替えとフィルター 検索と選択

アドイン データの分析

A1 fx ユーザID (メールアドレス)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1	ユーザID (メールアドレス)	ロール	有効/無効	最終ログイン	利用開始日	利用前の同意	姓	名	ローマ字姓	ローマ字名	派遣元社員番号	所属拠点	拠点ID	出向元	出向元ID	派遣元会社名	派遣元所属名
2	J編集用テスト	有効	#####	#####													
3	J給与計算対象	有効					上海	サンプル 1	Shanghai	Sample 1	111111	上海	3				株式会社阿賀辺コーポレー
4	J給与計算対象	有効					シンガポール	サンプル 1	Singapore	Sample 1	111112	シンガポール	4				
5	J給与計算対象	有効					上海	サンプル 2	Shanghai	Sample 2	111113	上海	3				
6	J給与計算対象	有効					上海	サンプル 3	Shanghai	Sample 3	111114	上海	3				
7	J給与計算対象	有効					シンガポール	サンプル 2	Singapore	Sample 2	111115	シンガポール	4				
8	J給与計算対象	有効					シンガポール	サンプル 3	Singapore	Sample 3	111116	シンガポール	4				
9	J管理者	有効					ロンドン	サンプル 1	London	Sample 1	111117	ロンドン	5				
10	J管理者	有効					Taro	Agave	Taro	Agave	111119	ロンドン	5				
11	J給与計算対象	有効					ロンドン	サンプル 3	London	Sample 3	111120	ロンドン	5				
12																	

④ 特定の拠点やその他の情報でユーザを絞り込んでからダウンロードすることも可能です。

ユーザ管理

+ ユーザの追加 + ユーザー一括処理 ユーザ情報提出依頼

ユーザ名 派遣元社員番号 拠点名 駐在員のみ ロール 有効/無効

姓 (日/英) 名 (日/英) Select Here すべて 有効 検索

CSVダウンロード 1 - 10 / 10

ユーザ名	派遣元社員番号	ユーザID	拠点	ロール	有効/無効
編集用テスト				編集用テスト	有効
上海 サンプル 1 Sample 1 Shanghai	111111		上海	給与計算対象者	有効
シンガポール サンプル 1	111112		シンガポール	給与計算対象者	有効