

奉行シリーズ サポート技術情報

OBC 定型文書

社員が退職した場合の操作手順

奉行 Edge 勤怠管理クラウド

社員が退職した場合の操作手順をご紹介します。

注意点やご利用製品を確認の上、操作してください。

- 社員が退職した場合の操作手順…………… 1～4 ページ
- 『勤怠管理クラウド』のライセンス消費の考え方…………… 5～6 ページ

●社員が退職した場合の操作手順

STEP1 『就業奉行』の社員情報を変更する

『就業奉行』の[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの[基本]ページで、社員情報を退職に変更します。

社員情報登録

修正

社員番号	100000	所属	0200
フリガナ	ヤマダ 伊吹		企画部
氏名	山田 一郎		
在籍区分	2 退職		

基本 就業 休職・区分

【基本情報】

性別	0 男性
生年月日	1964年 9月 21日
入社年月日	1986年 4月 1日
退職年月日	2020年 7月 31日
退職区分	1 一般退職
出向受入区分	0

●退職したときの入力箇所
「退職年月日」に日付を入力します。
※「退職年月日」に日付を入力すると、
「在籍区分」が「2：退職」に自動で変更されます。
「退職区分」は適切なものを選択します。

STEP2 退職社員のOBCiDを無効にする もしくは 退職社員のOBCiDを削除する

【退職社員のOBCiDを無効にする】

OBCiDを無効にすると、退職社員が『勤怠管理クラウド』、『給与明細電子化クラウド』、『身上異動届出クラウド』、『労務管理クラウド』など、利用している奉行 Edge 製品すべてにログインすることができなくなります。

「再雇用の可能性がある」などの場合は、OBCiDの削除はせず無効にしておくことをお勧めします。

また、一部製品だけ利用停止したい場合、退職社員のOBCiDを無効にせずに
以下の参考の手順で設定してください。

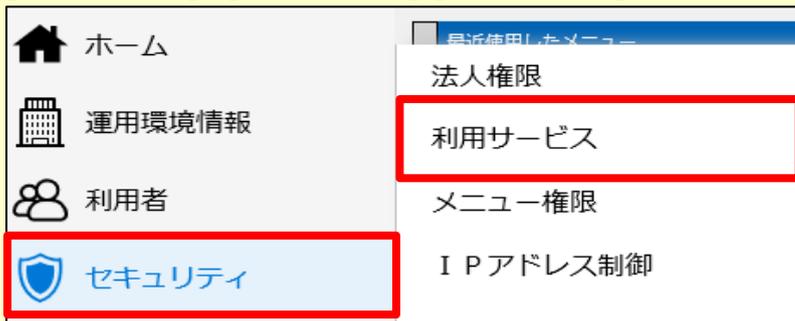
参考

一部製品だけ利用停止したいケース

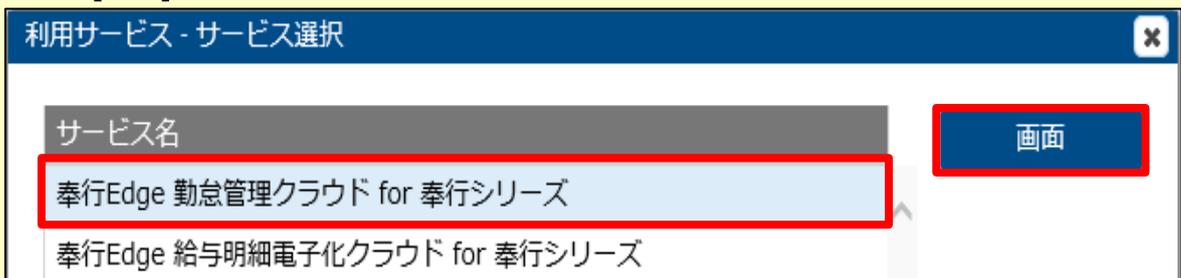
例) 『勤怠管理クラウド』は利用停止したいが、給与明細書は照会できるようにしておきたい。

【操作手順】

1. [管理ポータル]の[セキュリティ]-[利用サービス]メニューを開きます。



2. [利用サービス - サービス選択]画面で『奉行 Edge 勤怠管理クラウド for 奉行シリーズ』を選択し、[画面]ボタンをクリックします。



3. 退職社員についている「許可」のチェックを外して[登録]ボタンをクリックします。

許可	OBCiD ↑	コード ▼	氏名 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	100000	0000100000	山田 一朗
<input checked="" type="checkbox"/>	10	002	小川 いずみ

この操作により、該当の退職社員は『勤怠管理クラウド』のみが利用できなくなり、アイコン自体も表示されなくなります。

【操作手順】

1. [管理ポータル]の[利用者]-[利用者]メニューを開き、無効にする利用者のをクリックします。

修正 / 削除	OBC i D ↑	コード ▼	氏名 ▼
 	100000	0000100000	山田 一朗
 	100002	0000100002	小川 いずみ

2. セキュリティ情報の「有効・無効」で「無効」にして登録します。

セキュリティ情報

有効・無効 有効 無効

有効期間 年 月 日  ~ 年 月 日 

3. 無効の利用者は一覧画面で見ると赤文字で表示されます。

修正 / 削除	OBC i D ↑	コード ▼	氏名 ▼
 	100000	0000100000	山田 一朗
 	100002	0000100002	小川 いずみ

参考

退職日が事前にわかっている場合

退職日が事前にわかっている場合は、利用者の「有効期間」を設定します。
有効期間を過ぎると、その利用者は当サービスにログインできなくなり、不正なログインを防ぐことができます。

有効期間 年 月 日  ~ 年 月 日 

【退職社員のOBC i Dを削除する】

OBC i Dを削除することで、退職社員が『勤怠管理クラウド』にログインすることができなくなります。

また、[利用者]メニューの[利用者一覧]画面にも表示されなくなります。

注意

- ・利用者情報の削除をすると、同じ利用者情報を復旧することはできません。

例) Aさんが退職したので利用者情報の削除をした。

しかしAさんが復職することになったので再度利用者連携をして、

該当者が過去に申請した申請書や勤怠データを本人が見れるようにしたい。

→できません。利用者連携をすると、同じ利用者が再度作成されたかのように見えますが、

新規で作られた利用者情報のため、削除した利用者のアカウントで申請した過去の

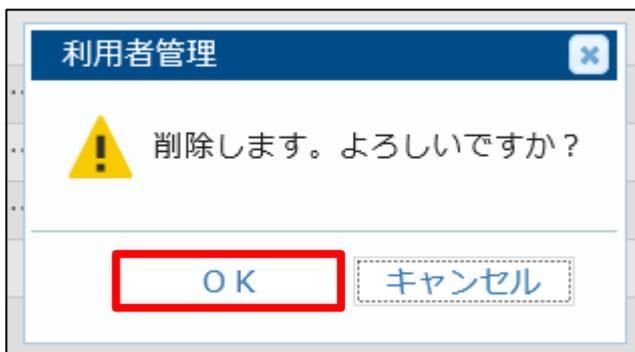
データなどを確認することはできません。

【操作手順】

1. [管理ポータル]の[利用者]-[利用者]メニューを開き、削除する利用者の  をクリックします。

修正 / 削除	OBC i D ↑	コード ▼	氏名 ▼
 	100000	0000100000	山田 一朗
 	100002	0000100002	小川 いずみ

2. 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。



● 『勤怠管理クラウド』のライセンス消費の考え方

[勤怠管理クラウド利用者設定]メニューで「0：利用しない」に変更し登録すると、ライセンス数にカウントされなくなります。以下の「注意」を確認し、運用上問題がなければ手順にそって変更してください。

※退職時に必須の手順ではありません。

<ライセンス数の確認方法>

就業奉行の[社員情報]-[勤怠管理クラウド利用者設定]-[勤怠管理クラウド利用者設定]メニューの画面で契約数、利用者数、契約残数、を確認できます。

注意

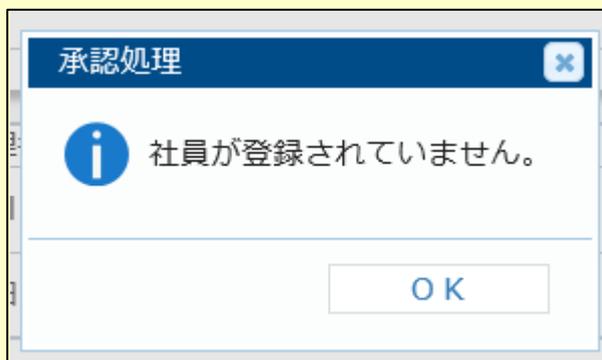
- ・ [勤怠管理クラウド利用者設定]メニューで勤怠管理クラウドを「利用しない」設定に変更すると、『勤怠管理クラウド』上の [タイムカード入力]メニューなどの勤怠処理メニューや、[勤務一覧表]メニューなどの管理資料メニューで退職社員の勤務データを確認することができなくなります。

※承認者側では退職社員が過去に申請した「申請書」の確認は可能です。

※『就業奉行』で勤務データの確認も可能です。

- ・ 退職社員が申請している申請書で、「未承認」のものがないかを確認してください。

「利用しない」に変更してから承認すると以下のように「社員が登録されていません。」というエラーメッセージが表示され、承認することができません。



【操作手順】

1. [社員情報]-[勤怠管理クラウド利用者設定]-[勤怠管理クラウド利用者設定]メニューを開きます。
2. [勤怠管理クラウド利用者設定 - 条件設定]の[基本設定]ページにある「〇年〇月〇日以降に退職した社員を含めて入力する」にチェックをつけて該当の退職年月日を入力し、[画面]ボタンをクリックします。

勤怠管理クラウド利用者設定 - 条件設定

基本設定 付箋検索

入力順序

順序1 社員番号順

順序2 設定なし

順序を表示する (コードも表示する)

範囲指定

社員番号

最初 ~

最後

年 月 日 以降に退職した社員を含めて入力する

画面(V)

3. 「利用状態」を「0 : 利用しない」に変更し、F12[登録]キーを押して登録します。

勤怠管理クラウド利用者設定

MySP-ス ?

入力順序 社員番号順

契約数	利用者数	契約残数
30	5	25

社員番号	氏名	利用状態
100000	山田 一郎	<退職> 0 利用しない (変更中)

F1 操作説明 F2 F3 付箋 F4 前画面 F5 次画面 F6 一括変更 F7 F8 F9 F10 中止 F11 ガイド F12 登録

以上