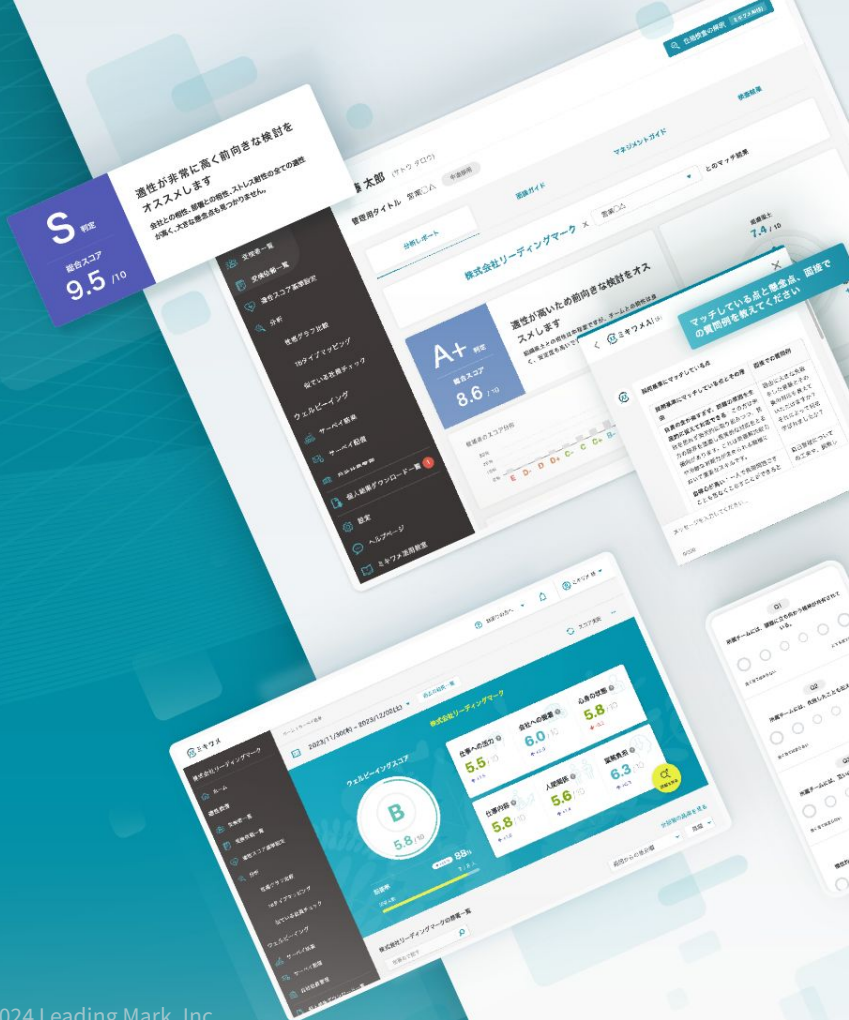


# SmartHR連携手順書

更新日：2024/06/20



# アジェンダ

Agenda

- 01 連携概要
- 02 連携される項目
- 03 連携操作手順
- 04 よくあるご質問
- 05 お問い合わせ先

# 01

Chapter

---

## 連携概要



ミキワメとSmartHRの連携を行うことで、SmartHR上にある部署のマスター情報および従業員情報をミキワメと同期連携することが可能です。

従業員の部署情報などミキワメ上の社員情報の更新にかかる工数を削減し、ユーザーの皆様の業務効率向上を支援して参ります。

将来的には、ミキワメからSmartHRへの検査結果の連携などの機能拡張も予定しています。

# 02

Chapter

---

## 連携される項目

## SmartHR→ミキワメで連携される項目（社員情報）

SmartHR上の項目名	ミキワメ上の項目名
姓	氏名（姓）
名	氏名（名）
姓（カタカナ）	姓（カナ）
名（カタカナ）	名（カナ）
社員番号	社員番号
戸籍上の性別	性別
生年月日	生年月日
所属部署	所属部署
役職	役職

※ 所属部署は「部署1」、役職では「役職1」のみが連携されます。

※ 姓、名はビジネスネームの登録がある場合、ビジネスネームが優先されます。

## SmartHR→ミキワメで連携される項目（社員情報）

SmartHR上の項目名	ミキワメ上の項目名
入社年月日	入社日
退職年月日	退職日
雇用形態	雇用形態
メールアドレス	メールアドレス
在籍状況	退職者フラグ

※ 雇用形態の対応は次ページを参照ください。

※ 在籍状況が「退職」の場合にのみ、退職者フラグがつきます。

## SmartHR→ミキワメで連携される項目（雇用形態対応）

SmartHR上の雇用形態名	ミキワメ上の雇用形態名
正社員	正社員
契約社員	契約社員
派遣社員	派遣社員
アルバイト・パート	パート・アルバイト
業務委託	業務委託
役員	役員(任用契約)
その他 / 自社独自で追加した雇用形態 上記6つのデフォルト名を編集した雇用形態	その他



## SmartHR→ミキワメで連携される項目（部署情報）

SmartHR上の項目名	ミキワメ上の項目名
部署名	部署名
部署コード	部署コード
親部署	親部署

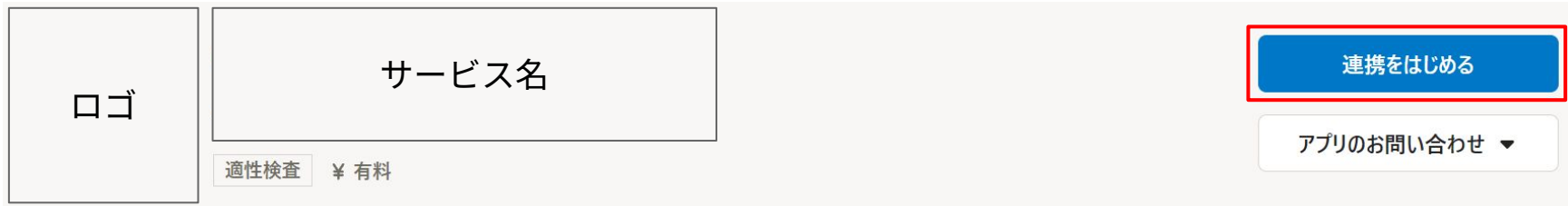
# 03

Chapter

---

## 連携操作手順

## 手順1：SmartHR Plusサイトでの連携操作



以降の操作は管理者権限を有している方のみ操作いただけます。

- 1： [SmartHR Plus](#) > ミキワメページにアクセスする
- 2： ページ右上の「連携をはじめる」ボタンをクリックする
- 3： ボタンが「アプリを開く」に変化する

3まで進めば手順1の操作は完了です。

## 手順2：ミキワメ上での連携操作（管理者権限保有者のみ操作可能）

1

ミキワメサブメニュー内の「設定」を選択します。画面下部の「外部ツールとの連携」より「SmartHR連携」の「連携する」を選択します。



2

遷移先の画面で「連携する」ボタンを選択します。



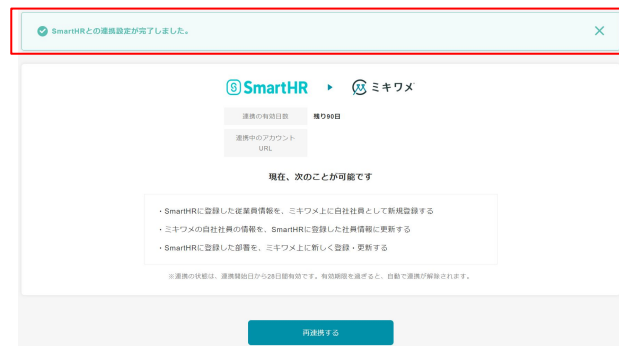
3

（SmartHRにログインしていない場合）SmartHRへのログインを求められるため、メールアドレスとパスワードを入力し、ログインします。



4

「SmartHRとの連携設定が完了しました。」というアナウンスが表示されず。連携は最大90日間有効です。



## 手順2：ミキワメ上での連携操作（管理者権限保有者のみ操作可能）

5

「連携中のアカウントURL」に表示されているURLを選択することでミキワメと連携しているSmartHRアカウントを確認します。



連携の有効日数

残り90日

連携中のアカウント  
URL

URLが表示されます

## 手順3：部署情報の連携操作

### 部署情報



SmartHRの部署情報をミキワメに連携する機能です。連携される項目はp.9を参照ください。

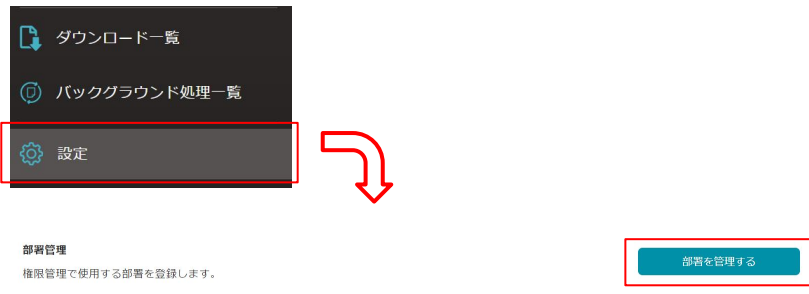
### <注意事項>

- 1：SmartHRの部署コードを基にミキワメに連携している項目か、連携していない項目かを判断します。  
同じ部署名でも部署コードを変更すると異なる部署として認識されるため、ご注意ください。
- 2：SmartHRで部署コードが入力されていない部署情報は連携されません。
- 3：SmartHRで部署情報の更新をした場合は、スライド15枚目の連携操作を再度行うことで部署情報の連携を行うことができます。自動で連携されないためご注意ください。

## 手順3：部署情報の連携操作（ミキワメへの連携）

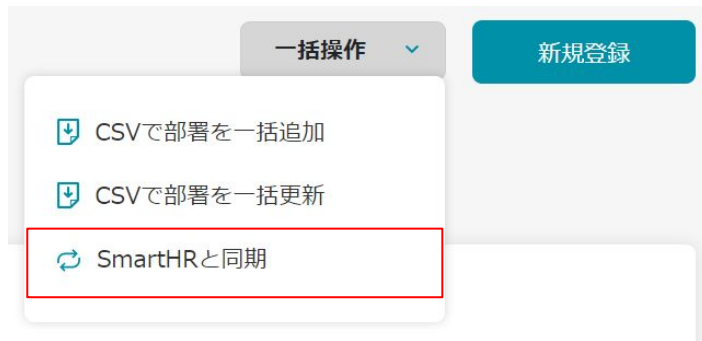
1

サブメニュー内の「設定」を選択します。画面中段の「部署を管理する」を選択します。



2

画面右上の「一括操作」>「SmartHRと同期」を選択します。  
※「SmartHRと同期」が表示されない場合は再度連携設定を実施ください。



3

バックグラウンド処理が始まります。同期処理の進行状況を確認する場合は、「同期の実行状況を確認する」を選択します。



4

処理一覧画面でステータスが「成功」と表示される場合は無事同期が成功しています。1の部署管理画面より同期結果を確認ください。同期に失敗した場合は「エラーファイル」をダウンロードし、エラー内容を確認ください。

実行内容	ステータス	実行日時	エラーファイル
SmartHR部署情報取込	成功	2024/06/19 21:44	-

## 手順4：社員情報の連携操作

### 社員情報



SmartHRの社員情報をミキワメに連携する機能です。連携される項目はp.6を参照ください。

### <注意事項>

- 1：SmartHRのメールアドレスを基にミキワメに連携している社員か、連携していない社員かを判断します。同じ社員でもメールアドレスを変更すると異なる社員として認識されるため、ご注意ください。
- 2：ミキワメに登録のない部署が登録されている社員（部署が空白の場合を除く）や氏名、氏名カナ、メールアドレスが入力されていない社員は連携されません。
- 3：SmartHRにて同じメールアドレスが登録されている社員は連携されません。
- 4：SmartHRで社員情報の更新をした場合は、スライド18枚目の連携操作を再度行うことで社員情報の連携を行うことができます。自動で連携されないためご注意ください。



## 手順 4：社員情報の連携手順（連携しない社員の選択）

1

SmartHRの右上の「従業員リスト」を選択します。



2

従業員リストから**ミキワメに連携しない**社員の社員情報を選択します。  
※従業員情報の一括更新から操作を行うことも可能です。

社員番号	氏名	部署
1	ミキワメ 太郎 ⓘ	部署2 営業本部
2	ミキワメ 次郎 ⓘ	部署1 総務部/総務課/会計係
3	ミキワメ 三郎 ⓘ	

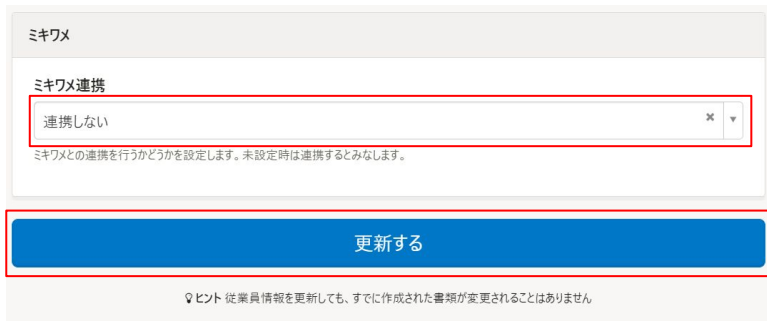
3

従業員情報の最下部にある「ミキワメカテゴリー」の「この項目を編集」を選択します。



4

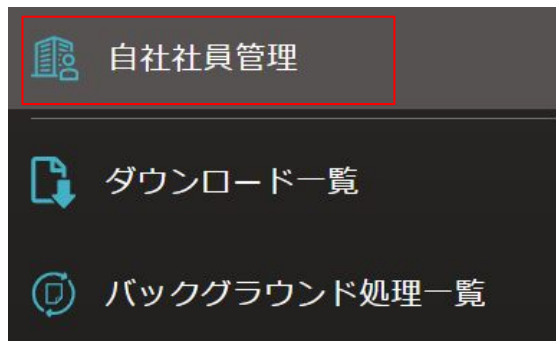
「ミキワメ連携」で「連携しない」を選択し、「更新する」を選択します。  
※「連携する」または空白の状態の社員情報はミキワメに連携されます。



## 手順4：社員情報の連携手順（ミキワメへの連携）

1

サブメニュー内の「自社社員管理」を選択します。



2

画面右上の「社員情報を一括操作」>「SmartHRと同期」を選択します。  
※「SmartHRと同期」が表示されない場合は再度連携設定を実施ください。



3

バックグラウンド処理が始まります。同期処理の進行状況を確認する場合は、「同期の実行状況を確認する」を選択します。



4

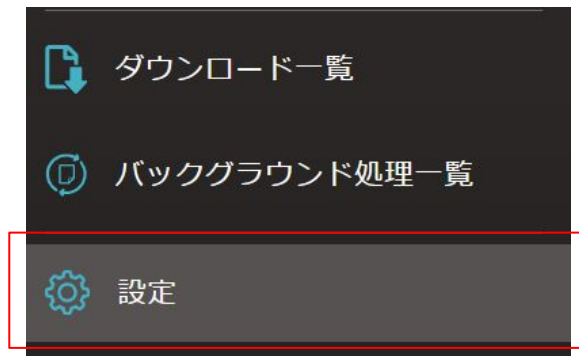
処理一覧画面でステータスが「成功」と表示される場合は無事同期が成功しています。1の自社社員管理画面より同期結果を確認ください。同期に失敗した場合は「エラーファイル」をダウンロードし、エラー内容を確認ください。

バックグラウンド処理一覧

実行内容	ステータス	実行日時	エラーファイル
SmartHR社員情報取込	成功	2024/06/20 01:00	-
SmartHR部署情報取込	成功	2024/06/19 21:44	-

## 手順5：連携期間の延長（再連携）

1 ミキワメにアクセスし、サブメニュー内の「設定」を選択します。



2 「外部ツールとの連携」内の「再連携する」を選択します。



3 遷移先の画面で「再連携する」を選択します。

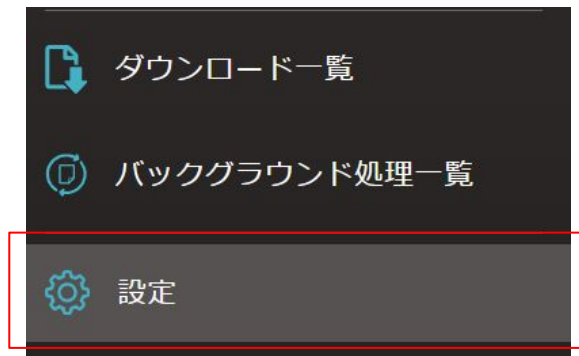


4 「SmartHRとの連携設定が完了しました。」というアナウンスが表示されま  
す。連携有効日数が90日間に更新されます。



## 手順6：連携の解除

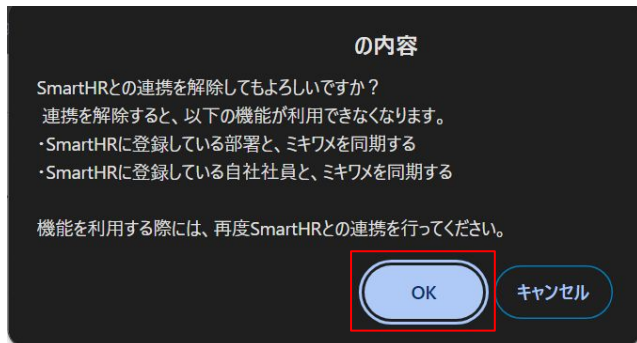
1 ミキワメにアクセスし、サブメニュー内の「設定」を選択します。



2 「外部ツールとの連携」内の「連携を解除する」を選択します。



3 表示されるアラート画面で「OK」を選択します。



# 04

Chapter

---

## よくあるご質問

## よくある質問

**Q1** SmartHRとの連携設定はミキワメの管理者1人が実施すれば、全ての管理者が操作をできますか？

A：全ての管理者は操作ができません。

SmartHRとの連携設定はミキワメの管理者ごとに実施する必要があります。マニュアルの順に従い連携設定をお願いします。既にインポートしている部署情報や社員情報はSmartHRと連携をしていないユーザーであっても利用可能です。

**Q2** 連携有効日数が切れるとどうなりますか？

A：ミキワメの部署登録画面、自社社員管理画面での「SmartHRとの同期」機能が利用できなくなります。

連携有効日数が切れると「SmartHRとの同期」機能が利用できなくなります。有効日数が切れている場合には、連携設定ページに自動で遷移しますので、再度連携設定を実施ください。既に同期をしている部署や社員の情報が削除されることはありませんのでご安心ください。

**Q3** 誤って連携予定のない社員の情報を連携した場合どうしたらよいですか？

A：ミキワメの社員データの削除機能を利用して、データの削除をしてください。

誤って連携された社員データはミキワメの機能で削除することができます。[マニュアル](#)を参照いただき、操作ください。ご契約プランによっては自社社員管理の人数により基本費用が変化する可能性がありますので、操作時は十分にご注意ください。

## よくある質問

### Q4 従業員が退職した場合、どうしたら良いですか？

A：SmartHR側で設定を行いミキワメと連携を行う、またはミキワメ側で設定を実施してください。

SmartHRの在籍情報、退職年月日の情報を修正後にミキワメとの連携を行うことで、退職者の情報をミキワメ側にも連携することが可能です。または、ミキワメ側で「退職者フラグ」を付けることで退職者として情報登録を行うことも可能です。「退職者フラグ」をつけることで「似ている社員機能」で表示されない、ウェルビーイングサーベイが配信されないなどの設定を行うことが可能です。

### Q5 ミキワメのカスタム項目を削除しても大丈夫ですか？

A：カスタム項目は必ず削除しないでください。

ミキワメ

カスタム項目グループの操作 ▼

カスタム項目一覧

並べ替え グループに項目を追加

カスタム項目名	入力タイプ	操作
ミキワメ連携	ドロップダウンリスト	編集 削除

削除禁止

# 05

Chapter

---

## お問い合わせ先



## お問い合わせ先

本連携機能に関してのご質問は下記のお問い合わせ窓口あてにご連絡ください。

お問い合わせ窓口：<https://mikiwame-client.zendesk.com/hc/ja/requests/new>

対応時間：平日9時から18時