

カオナビポータル・KTi ご利用開始マニュアル (管理者向け)

2026年10月13日作成

はじめに

本マニュアルは、カオナビポータル(以下「ポータル」)・KTi をご契約いただいたお客様の管理者に向けて、ご利用開始から運用開始までの手順を説明します。
カオナビ・ポータル・KTi は、同じメールアドレスとパスワードでログインできます。サービス別のパスワードを覚える必要はありません。

対象サービス

サービス	概要
カオナビ	人事情報を管理するサービスです。ユーザーの追加と招待はここから行います。
ポータル	カオナビのユーザーを同期することで、管理者・一般のロールを確認・変更できます。
KTi	カオナビの操作方法や人事データについて質問できる AI アシスタントです。

用語

用語	意味
管理者 (Adm)	ユーザーの追加・招待やロールの設定を行うユーザーです。お申込書の「管理者 (Adm) ユーザー様」欄に記入いただいた方が、最初の管理者になります。
一般	管理者以外のユーザーです。
無効	ご利用いただけない状態のユーザーです。
ロール	ユーザーに割り当てる役割(管理者／一般)です。
招待メール	新規開通のご案内として、ユーザーに送るメールです。メール内のリンクからパスワードを設定します。
利用中	招待メール内のリンクからパスワードを設定し、

用語	意味
	ログインできる状態です。
ロック	パスワードを誤って入力し続けたことで、ログインできなくなった状態です。管理者が解除できます。
一時停止	ログインを一時的に止めている状態です。【要確認:定義】
顧客コード	カオナビサポートへのお問い合わせ時にお伝えいただくコードです。カオナビにログインした画面から確認できます。

第1部 新規のお客様

新規に「カオナビ」をご契約いただいたお客様は、まず申込時点の管理者がログインできる状態にし、次に管理者が他のユーザーを招待する手順を進めます。

1. 申込時点の管理者がご利用を開始するまで

この章の手順を終えると、お申込書で指定した管理者が、カオナビ・ポータル・KTi に同じメールアドレスとパスワードでログインできます。

1-1. 新規開通のご案内メールを受け取る

カオナビのご利用は、弊社からお送りする「新規開通のご案内」メールをもって開始となります。メールは、お申込書の管理者(Adm)ユーザー様欄にご記入いただいたメールアドレスに届きます。メールには次の内容が記載されています。

- ログイン用の URL
- ログインに使うメールアドレス(お申込書の管理者欄のメールアドレス)

1-2. パスワードを設定してログインする

1. メールに記載された URL にアクセスします。
2. 「カオナビ」ログイン画面で「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。
3. パスワード・リセット画面で、ご自身のメールアドレスを入力します。
4. 送信ボタンをクリックします。
5. 届いたメール内に記載されたパスワード再設定用のリンクをクリックします。
6. パスワードを設定します。
7. 「カオナビ」ログイン画面からメールアドレスとパスワードでログインします。
8. 「カオナビポータル」ログイン画面から再度メールアドレスとパスワードでログインします。 ※この作業で管理者の「カオナビ」と「カオナビポータル」連携が完了します
9. 「カオナビ」TOP画面が表示されます
10. 以下のリンクからカオナビポータルにログインします。

<https://portal.kaonavi.jp/>

※こちらのページをお気に入りなどに登録し、次回以降はこちらからログインをお願いします

1-3. ユーザーを追加する前に済ませる設定

ユーザーを追加する前に、各サービスのガイドを見ながら必要な設定を済ませます。カオナビの設定は次の3段階で進めます。

ステップ	目安	主な内容
STEP1 設定準備	1日	カオナビでできることを知る／初期設定の流れを知る／利用目的を整理する／活用推進体制を明確にする

ステップ	目安	主な内容
STEP2 基盤整備	2週間	組織図をつくる／基本情報に入れるデータを決める／項目のマスターを登録する／従業員名簿を登録する
STEP3 運用準備	1か月	シートを作成しデータを登録する／テスト運用する／絞り込み条件を設定する／マニュアルを作成し説明会を実施する／ロールと閲覧・編集権限を設定する／データベースを公開する

詳しい手順は、次の資料をご覧ください。

- [カオナビをスタートする](#)
- [ハジメルガイド\(カオナビ\)](#)

2. 管理者が他のユーザーを招待して運用を始めるまで

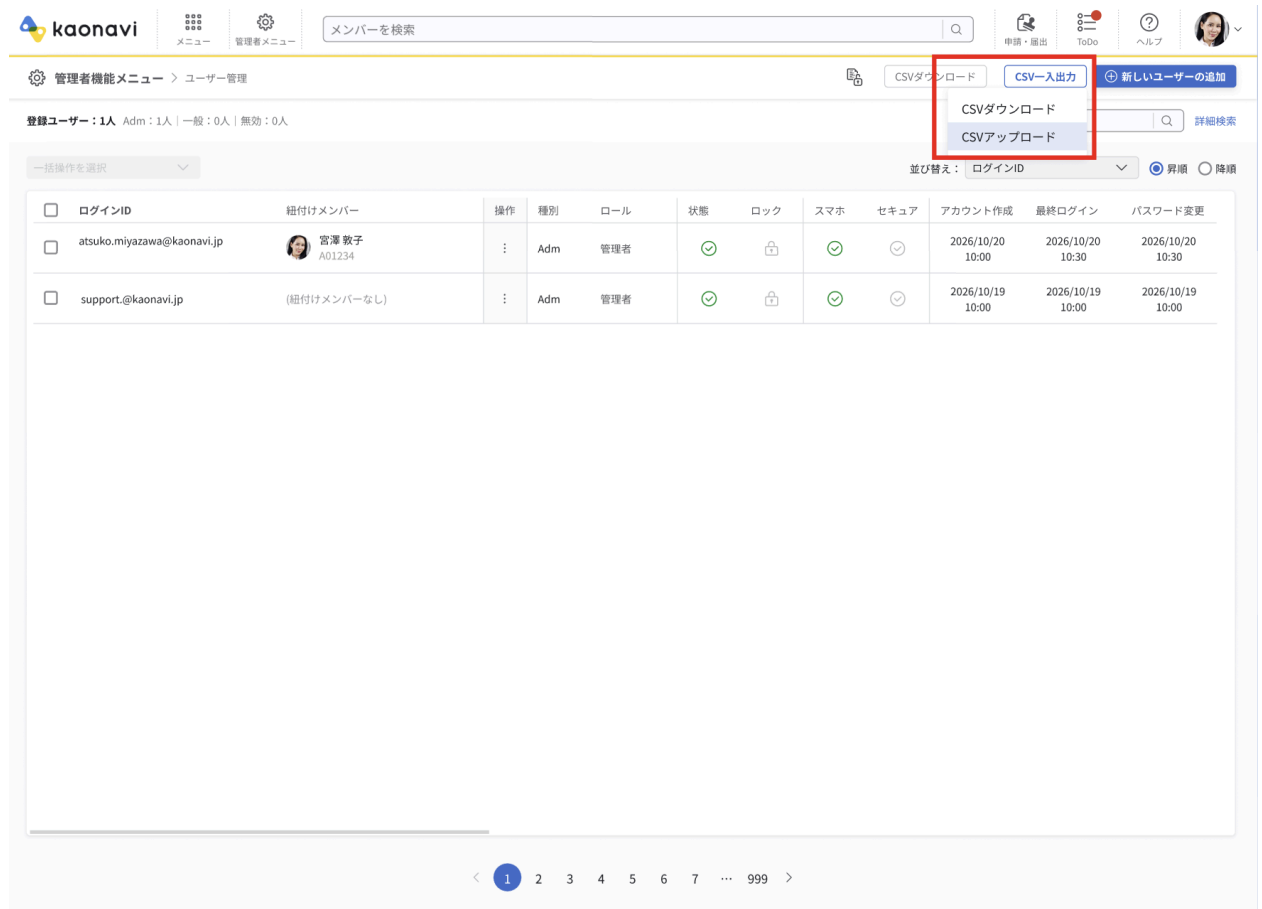
管理者は、カオナビでユーザーを追加して招待メールを送り、ポータルでロールを調整します。

2-1. カオナビでユーザーを追加する

1. 「カオナビ」のユーザー管理画面を開きます。

【注意】「ポータル」ではなく「カオナビ」から行います

※CSV一括アップロードを利用する場合は、以下のキャプチャを参照してください。その場合、手順2,3は不要です



2. 追加するユーザーのメールアドレスなど、必要な項目を入力して追加します。
 3. 必要な人数分、手順 2 を繰り返します。
 4. 追加したユーザーが一覧に表示されることを確認します。
- ユーザー管理画面の上部には、登録ユーザー数が表示されます。

2-2. 招待メールを送信する

1. ユーザー管理画面で、招待するユーザーを選択します。
2. 「一括操作を選択」から「メールの一括送信」を選択します。

kaonavi

メンバーを検索

管理者機能メニュー > ユーザー管理

CSVダウンロード CSV一括登録 新しいユーザーの追加

登録ユーザー: 1人 Adm: 1人 | 一般: 0人 | 無効: 0人

氏名で検索

並び替え: ログインID 昇順 降順

一括操作を選択

- ユーザー情報の一括編集
- ユーザーの一括削除
- メールの一括送信

紐付けメンバー	操作	種別	ロール	状態	ロック	スマホ	セキュア	アカウント作成	最終ログイン	パスワード変更
(紐付けメンバーなし)	:	Adm	管理者	✓	🔒	✓	✓	2026/10/19 10:00	2026/10/19 10:00	2026/10/19 10:00
atsuko.miyazawa@kaonavi.jp 宮澤 敦子 A01234	:	Adm	管理者	✓	🔒	✓	✓	2026/10/20 10:00	2026/10/20 10:30	2026/10/20 10:30
daisuke.hattori+d2-a200... ムデックノエル Abcd0123456789	:	一般	一般 (個人メール不可)	✓	🔒	✓	✓	2026/10/20 11:00	-	-
ken.fujii@kaonavi.jp 藤井 健 A01234	:	Adm	管理者	✓	🔒	✓	✓	2026/10/20 11:00	-	-
mail01234@kaonavi.jp 大野 美敬 A01234	:	Adm	管理者	✓	🔒	✓	✓	2026/10/20 11:00	-	-
mail01234@kaonavi.jp 長 梨花 A01234	:	Adm	管理者	✓	🔒	✓	✓	2026/10/20 11:00	-	-
mail01234@kaonavi.jp 田中 二郎 A01234	:	Adm	管理者	✓	🔒	✓	✓	2026/10/20 11:00	-	-
mail01234@kaonavi.jp 中村 敬之 A01234	:	Adm	管理者	✓	🔒	✓	✓	2026/10/20 11:00	-	-
mail01234@kaonavi.jp 早津 亜沙美 A01234	:	一般	社員S	✓	🔒	✓	✓	2026/10/20 11:00	-	-
mail01234@kaonavi.jp 馬場 和馬 A01234	:	Adm	管理者	✓	🔒	✓	✓	2026/10/20 11:00	-	-
mail01234@kaonavi.jp 平木 ゆかり A01234	:	一般	社員X	✓	🔒	✓	✓	2026/10/20 11:00	-	-
mail01234@kaonavi.jp (紐付けメンバーなし)	:	Adm	管理者	✓	🔒	✓	✓	2026/10/20 11:00	-	-

< 1 2 3 4 5 6 7 ... 999 >

3. メールの一括送信画面で、招待メール(新規開通のご案内)の件名と本文を入力します。置換タグをクリックすると、本文に差し込めます。

※メール文面案※

【氏名】さん

お疲れ様です。

●●部から『カオナビ』ログインのお願いです。

以下のIDとパスワードを使って、タレントマネジメントシステム『カオナビ』および『カオナビポータル』へのログインをお願いいたします。

<手順>

【ログインURL】

1. 上記URLの「カオナビ」ログイン画面からメールアドレスとパスワードでログインします。
2. 「カオナビポータル」ログイン画面から再度メールアドレスとパスワードでログインします。
3. 「カオナビ」TOP画面が表示されます。
4. 以下のリンクから「カオナビポータル」にアクセスし、お気に入り登録してください。

<https://portal.kaonavi.jp/>

※次回以降はこちらからログインをお願いします

<カオナビ・カオナビポータルへの初回ログイン情報>

ログインID:【ログインID】

パスワード:【パスワード再発行】

※【パスワード再発行】の置換タグは、『パスワード再発行』で、TO(宛先)になっているユーザー用に新しく発行したパスワードに置換されます

メールの一括送信

送信元

 宮澤 敦子 A01234
atsuko.miyazawa@kaonavi.jp

宛先

選択中のユーザー (180)

追加の宛先

複数宛先の場合は半角カンマで区切ってください

題名 *

題名を入力

本文 *

本文を入力

置換タグ

ログインID 社員番号 氏名 所属 ロール パスワード再発行

ログインURL 証明書DL画面URL 証明書パスワード

※置換タグをクリックすると本文に挿入できます。
置換タグは宛先のメンバー情報に置き換わります。
使用例：【氏名】さん、あなたの社員番号は【社員番号】です。
「追加の宛先」宛のメールでは置換タグは置換されません。

* 必須入力項目です。

キャンセル 送信

4. 送信します。「メール・通知送信のリクエストを受け付けました。」と表示されれば受付完了です。
 5. 送信結果は「メール・通知送信履歴」で確認します。
- 招待メールは、ユーザーを追加した後に改めて送ることもできます。

2-3. 招待されたユーザーがパスワードを設定する

招待されたユーザー本人が行う操作です。

1. 届いた招待メールを開きます。
2. 「カオナビ」ログイン画面からメールアドレスとパスワードでログインします。
3. 「カオナビポータル」ログイン画面から再度メールアドレスとパスワードでログインします。 ※この作業で「カオナビ」と「カオナビポータル」連携が完了します
4. 「カオナビ」TOP画面が表示されます
5. 以下のリンクからカオナビポータルにログインします。
<https://portal.kaonavi.jp/>
※こちらのページをお気に入りなどに登録し、次回以降はこちらからログインをお願いします

2-4. ポータルでロールを調整する

カオナビで追加したユーザーはポータルに同期することができます。ポータルで、管理者が必要なユーザーには管理者ロールを割り当て、一般でよいユーザーにはロールを割り当て直します。

1. ポータルのユーザー一覧を開きます。
2. ロールを変更するユーザーを選び、編集画面を開きます。
3. ロールを「管理者」または「一般」に設定して保存します。
4. 一覧上部の人数表示(管理者、一般、無効の人数)で、意図したとおりになっていることを確認します。

ポータルには、ロールを CSV で一括変更する機能がありません。ロールは1人ずつ変更してください。

【注意】カオナビ↔ポータル間はロールの変更情報が反映されないため、それぞれの変更が必要です

3. ユーザー管理の日常運用

運用開始後に管理者が行う作業は、ロックの解除が中心です。パスワードの再設定は、各ユーザーが自分で行えます。

3-1. ロックを解除する

パスワードを誤って入力し続けると、ユーザーがロックされます。ロックはポータル管理者機能から管理者が解除できます。

1. ユーザー管理画面の上部で、ロック中の人数を確認します。
2. ステータスが「ロック」のユーザーを選び、ロックを解除します。
3. ユーザーに、解除したことをお伝えします。

3-2. パスワードを再設定する

パスワードを忘れたユーザーは、ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」から、ご自身で再設定できます。

補足：他サービスとの**SSO** について

ポータル連携が完了している場合、他サービスとのSSO(2要素認証)設定はできません。2026年1月頃対応予定です。

第2部 既存のお客様

すでに「カオナビ」をご利用中のお客様は、これまでのメールアドレスとパスワードのまま、ポータルとKTiを使い始められます。

【注意】他サービスとのSSOを使っている場合、ポータルやKTiの利用はできません(2026年1月頃対応予定)

1. ポータルのご利用を始めるまで

1. 利用開始日にこれまでのメールアドレスとパスワードで「カオナビ」にログインします。
2. 「ポータル」のログイン画面が表示されるので、再度同じメールアドレスとパスワードを入力し、ログインします。
※この作業で管理者の「カオナビ」と「カオナビポータル」連携が完了します
3. 「カオナビ」TOP画面が表示されます
4. 以下のリンクからカオナビポータルにログインします。
<https://portal.kaonavi.jp/>
※こちらのページをお気に入りなどに登録し、次回以降はこちらからログインをお願いします
5. 社員に対し、2～5の手順を実施するよう案内します。

これで、管理者・一般を問わず、各ユーザーがカオナビ・ポータル・KTiに同じメールアドレスとパスワードでログインできる状態になります。

2. ユーザーの追加とロールの調整

ユーザーの追加、招待メールの送信、ポータルでのロール調整、日常の運用は、新規のお客様と同じです。第1部の「2. 管理者が他のユーザーを招待して運用を始めるまで」と「3. ユーザー管理の日常運用」をご覧ください。

第3部 各サービスの使い始め

ログインできたら、各サービスを使い始めます。ここでは KTi の使い方を中心に説明します。

1. KTi を使い始める

KTi は、カオナビの操作方法や人事データについて質問できる AI アシスタントです。ログインすると、「○○さん、こんにちは。」とあいさつが表示されます。

KTi は AI のため、間違えることがあります。重要な内容は、回答をご自身でも確認してください。何を聞けばよいか迷うときは、画面に表示されるプリセットから始められます。

プリセット	できること
社内で最適な人材を探す	スキル情報や評価データを分析し、社員一人ひとりに合う育成プランやキャリアパスの提案を支援します。

付録

よくある質問

質問	回答
サービスごとに別のパスワードが必要ですか。	いいえ。カオナビ・ポータル・KTi には、同じメールアドレスとパスワードでログインできます。
ログインできなくなりました。	パスワードの誤入力でロックされている可能性があります。管理者に、ロックの解除を依頼してください(第1部 3-1)。
パスワードを忘れました。	ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」から、ご自身で再設定してください(第1部 3-2)。
招待メールが届いたか確認したいです。	カオナビの「メール・通知送信履歴」で、送信結果を確認できます(第1部 2-2)。
顧客コードはどこで確認できますか。	新規開通のご案内メール、またはログイン後のカオナビ画面で確認できます。
招待メールをあとから送れますか。	送れます。ユーザーを追加したあとに、改めて送信してください。

お問い合わせ先

ご不明な点は、お問い合わせ窓口までご連絡ください。お問い合わせの際は、顧客コードをお伝えください。