



次世代型勤怠管理ソフト

AKASHI トライアル説明書

Powered by

Sony Network Communications Inc.



AKASHIトライアル説明書

もくじ

1.	はじめに	1
2.	スケジュール一覧	2
3.	Day1	3
4.	Day2～9	6
5.	Day10～13	38
6.	Day14～19	48
7.	Day20～30	54

はじめに

30日間まるまるかかるものではありません。30日間の流れを書いていますが、実際の所要時間は個別の章で確認してください。
イメージとしては下記のものになります。

第1フェーズ：セットアップ

第2フェーズ：運用確認

第3フェーズ：微調整、再調整

第4フェーズ：集計方法・数値の確認

スケジュール一覧

Day 1	・打刻 ・組織、雇用区分
2	・共通就業 ・個別就業 ・従業員登録
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	・管理権限設定 ・申請、承認 ・休暇追加、付与
12	
13	
14	・スケジュール作成 ・出勤簿表示項目設定の変更確認 ・「確認修正」から各従業員の出勤簿チェック
15	
16	
17	
18	
19	
20	・アラートのチェック ・勤怠の締め行為 ・各種エクスポート ・従業員配布マニュアルの作成 ・一般管理者向け説明資料の作成
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Day 1

打刻方法・種類

【マイページ打刻】

PCから各従業員用のマイページより打刻ができます。従業員ごとにPCを利用するオフィス勤務に最適です。



【共有PC打刻】

共有のPCを一台用意して、複数従業員で打刻することができます。共有のPCにPaSoRiをセットすれば、カード打刻も可能です。店舗や小規模の事務所など、従業員ごとのPCを利用しない環境に最適です。

【iPad打刻】

共有のiPadを一台用意し、複数従業員で打刻することができます。共有PC打刻とは異なり、iPad打刻はAKASHI専用の打刻アプリケーションをインストールして行います。

また、Bluetooth型のPaSoRiをセットすれば、カード打刻も可能です。

店舗や小規模の事務所など、従業員ごとのPCを利用しない環境に最適です。



【GPS打刻】

スマートフォン用のURLよりログインをし、スマートフォンからの打刻が可能です。

GPS機能を利用すれば、管理者側で打刻した位置情報の確認が可能です。

外回りが多い営業職の方などに最適です。



【PitTouch 打刻】

専用打刻機PitTouch Pro2/PitTouch Bizの設定を行うと、PCやタブレットなしで打刻が行えます。

同一の時間帯に出退勤が集中する事業所や工場などの勤務に最適です。



組織・雇用区分

「総務部」「営業部」や「渋谷店」「新宿店」のような、従業員が所属する組織を作成します。作成した所属ごとに、打刻画面で表示する内容を設定します。

設定手順

例:新規で「総務部」を作成

① 画面右上の「組織追加」ボタンをクリックします。

② 下記画面が表示されます。

勤務所属詳細

所属

組織名称 総務部
組織コード
親組織 ▼

打刻機

ラベル

「出勤」「退勤」ボタンの名称設定、表示・非表示設定

出勤/退勤 有効 出勤 出勤 退勤 退勤

「休憩入」「休憩戻り」「直行」「直帰」ボタンの名称設定、表示・非表示設定

休憩入/戻り 有効 休憩入 休憩入り 休憩戻り 休憩戻り
直行/直帰 有効 直行 直行 直帰 直帰

打刻画面機能

出勤簿へのリンクボタン 表示 ▼

確定 キャンセル

③ 『所属』について、下記の項目を設定します。

・組織名称：組織の名称を入力します。
(例) 総務部を作成するときは、ここに「総務部」と入力

・組織コード：部課コードや拠点番号などを任意で登録できます。
※半角英数字、ハイフンを使用できます（32文字まで）

・親組織：所属を階層化するときに、上位の組織をプルダウンから選択します。
(例) 初めて組織を作るときは、選択肢は「企業」のみとなっています

- ①管理本部（本部長）
- └②総務部（総務部長）
- └③人事・労務課（人事・労務課長）
- └④人事チーム（人事リーダー／一般従業員）
- └④労務チーム（労務リーダー／一般従業員）
- └③財務・経理課（財務・経理課長）
- └④財務チーム（財務リーダー／一般従業員）
- └④経理チーム（経理リーダー／一般従業員）
- └③庶務課（庶務課長／一般従業員）

※親組織の選択は、後から変更できません。

④『打刻機』について、下記の項目を設定します。

- ・ラベル：打刻機の名称を組織名称とは別で登録したい場合に利用します
※ここで設定したラベル名は、マイページの組織のプルダウンや共有PC打刻画面での組織選択に表示されます。
- ・「出勤」「退勤」ボタンの名称設定、表示・非表示設定
 - ー出勤/退勤：打刻画面で「出勤」「退勤」ボタンの表示/非表示を選べます
 - ー出勤：ボタンの名称を変更できます
 - ー退勤：ボタンの名称を変更できます
 - ・「休憩入」「休憩戻」「直行」「直帰」ボタンの名称設定、表示・非表示設定
出勤/退勤と同様に、ボタンの表示/非表示の選択、名称変更ができます

⑤『打刻画面機能』について、下記の項目を設定します。

- ・出勤簿へのリンクボタン

共有PCの打刻画面から出勤簿へのリンク表示/非表示を選択します。

共有PC上で従業員に出勤簿を確認させたくない場合は「非表示」にします。

Day 2~9

共通就業

「共通就業設定」は「個別就業設定」とは異なり、「雇用区分」と「組織」の組み合わせによって作る「グループに対する設定」を行います。
「共通就業設定」では主に以下の設定が可能です。

- ・会社祝日、有休自動付与、代休自動付与の設定
- ・月度の締日、週の起算日、日付変更時刻などの集計範囲設定
- ・出退勤や集計に関する丸め設定・アラートの設定・申請・従業員権限の設定

具体的な設定は以下で説明します。

共通就業設定の画面概要

以下は共通就業設定の画面の概要図です。

雇用区分×勤務先で
「作成する設定」
「比較する設定」を選択する

「作成する設定」
「比較する設定」を比較し、設定する

「比較する設定」

「作成する設定」

左右を比べながら、「作成する設定」を変更する

適用範囲の選択

共通就業設定では、「雇用区分」×「組織」の組み合わせで、適用範囲を選択します。

①

作成する設定	雇用区分	従業員	x	組織	企業	反映日	2017/11/16
<input type="checkbox"/> 選択した雇用区分×組織に、上位の共通就業設定を適用							
選択した雇用区分×組織の従業員に適用されている設定 雇用区分(従業員) × 組織(企業) 反映日 2017/11/16							

② ③

① 就業設定の適用範囲を「雇用区分」×「組織」で設定する
※全社で共通の就業設定パターンを作りたい場合は、「従業員」×「企業」のみを作成します。

② 指定した「雇用区分」×「組織」について、作成済みのパターンに変更を加えたことがある場合、どの時点（反映日）の就業設定を編集するかを選択する

※初期状態の場合や、新たに就業設定パターンを作成する場合は、選択する必要はありません。

③選択した「雇用区分」×「組織」で作成したパターンを無効にしたい場合、チェックボックスにチェックを入れる
※より上位の階層のパターンが優先的に適用されます。

一度作成した共通就業設定のパターンは削除することができないため、無効化して上位のルールを適用したい場合は、このチェックボックスにチェックを入れます。

比較する設定

雇用区分(従業員)×組織(企業) ▼

反映日 2017/11/16 ▼

④指定した「雇用区分」×「組織」に対して就業設定を設定していくにあたり、変更点を分かりやすくするために作成済みのパターンを呼び出して確認する

※初期状態では、「雇用区分（従業員）×組織（企業）」の初期値しかありませんので、選択する必要はありません。

※新たにパターンを作成すると、「比較する設定」のプルダウンから参照元としてそのパターンを呼び出すことが出来るようになります。

共通就業設定の各項目

作成するパターンを決定したら、下の画面よりそれぞれの項目を設定します。設定項目は以下のようにタブに分かれています。

1.有休・代休・会社祝日など 2.労働時間・休憩・休日など 3.集計範囲・集計単位など 4.アラートなど 5.申請・従業員権限

有休設定 比較対象の設定

有休付与 入社日基準

勤務形態 比例付与

0.5年始まり

付与日数

週の労働日数	勤続年数						
	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
5以上	10	11	12	14	16	18	20
4	7	8	9	10	12	13	15
3	5	6	6	8	9	10	11
2	3	4	4	5	6	6	7
1	1	2	2	2	3	3	3

有休消化順 古い順

有休消化単位 0.5日

時間単位有休 利用しない

【1】有休・代休・会社祝日など

設定手順(1) 年次有給休暇自動付与設定

■有休付与の基準日

以下の3パターンから選択します。

①入社日基準

従業員設定にて設定された入社日を基準として年次有給休暇を付与します。

入社日基準 付与日基準（一斉付与日年一回） 付与日基準（一斉付与日年二回）

②付与日基準（一斉付与日年一回）

任意の付与日を設定できます。

入社日基準	付与日基準（一斉付与日年一回）	付与日基準（一斉付与日年二回）
付与日 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">04/01</div>		

③付与日基準（一斉付与日年二回）

入社日によって付与日を年二回に分けることができます。入社日の範囲と付与日をそれぞれ入力してください。

入社日基準	付与日基準（一斉付与日年一回）	付与日基準（一斉付与日年二回）										
付与日 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1回目</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">04/01</div></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">→</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">04/01</div></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">～</td> </tr> <tr> <td>2回目</td> <td style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">10/01</div></td> <td>→</td> <td style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">10/01</div></td> <td>～</td> </tr> </table>			1回目	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">04/01</div>	→	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">04/01</div>	～	2回目	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">10/01</div>	→	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">10/01</div>	～
1回目	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">04/01</div>	→	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">04/01</div>	～								
2回目	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">10/01</div>	→	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">10/01</div>	～								

■勤務形態

以下の2パターンから選択します。

①比例付与

比例付与の場合は「個別就業設定の週の労働日数毎」または「過去の実績」にて付与日数を設定できます。

比例付与																																																							
 付与日数																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">週の労働日数</th> <th colspan="7">勤続年数</th> </tr> <tr> <th>0.5</th> <th>1.5</th> <th>2.5</th> <th>3.5</th> <th>4.5</th> <th>5.5</th> <th>6.5以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5以上</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">14</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">13</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </tbody> </table>	週の労働日数	勤続年数							0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上	5以上	10	11	12	14	16	18	20	4	7	8	9	10	12	13	15	3	5	6	6	8	9	10	11	2	3	4	4	5	6	6	7	1	1	2	2	2	3	3	3
週の労働日数		勤続年数																																																					
	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上																																																
5以上	10	11	12	14	16	18	20																																																
4	7	8	9	10	12	13	15																																																
3	5	6	6	8	9	10	11																																																
2	3	4	4	5	6	6	7																																																
1	1	2	2	2	3	3	3																																																

②フルタイム

フルタイム（週の労働日数5日以上）の場合は以下のように、週の労働日数4日以下の入力欄が表示されなくなります。

フルタイム																							
 付与日数																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">週の労働日数</th> <th colspan="7">勤続年数</th> </tr> <tr> <th>0.5</th> <th>1.5</th> <th>2.5</th> <th>3.5</th> <th>4.5</th> <th>5.5</th> <th>6.5以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5以上</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">14</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> </tbody> </table>	週の労働日数	勤続年数							0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上	5以上	10	11	12	14	16	18	20
週の労働日数		勤続年数																					
	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上																
5以上	10	11	12	14	16	18	20																

■最初の付与日

①0年始まり

0年始まり ▼

付与日数

週の労働日数	勤続年数						
	0	1	2	3	4	5	6以上
5以上	10	11	12	14	16	18	20

②0.5年始まり

0.5年始まり ▼

付与日数

週の労働日数	勤続年数						
	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
5以上	10	11	12	14	16	18	20

■週の所定労働日数

勤務形態「比例付与」を選択した場合に表示される項目です。フルタイムの場合、設定の必要はありません。
個別就業設定にて個人ごとに設定を行うか、または過去の実績で決定するかどうか選択することができます。

個人ごとに設定する(個別就業設定) 過去の実績で決定する

■出勤率による付与

出勤率によって自動付与する/しないの設定を行います。
「常に付与する」の場合には、出勤率に関わらず自動付与されます。

利用する 常に付与する

出勤率による自動付与を利用する場合は、基準となる出勤率と、実績が足りず出勤率を計算できない場合の動作を選択します。

利用する 常に付与する

出勤率が %以上であれば付与する

実績が不足している場合

常に付与する ▼

常に付与する
常に付与しない

以上が「年次有給休暇の自動付与」に関する設定です。

■有休消化順、有休消化単位
それぞれ選択します。

新しい順 古い順

1.0日 0.5日

■時間単位有休

「利用する」とした場合、「利用上限日数」を入力する画面が表示されます。

利用する 利用しない

利用上限日数 5 日

設定手順 (2) 代休自動付与設定

■代休自動発生

「させる」とした場合、代休発生条件の時間を入力する画面が表示されます。

1.0日 0.5日

させる させない

半日分の代休発生条件 以上

1日分の代休発生条件 以上

設定手順 (3) 会社祝日設定

毎年休日となる「会社の祝日」を設定します。ここで設定した日付は「所定休日」となります。



① 04/01 例: 「11/1」と入力

② + 追加 ← こちらをクリック

④追加をクリックすると下記のように表示されます。

04/01 11/01 X 12/30 X 12/31 X

+ 追加

【2】労働時間・休憩・休日など（深夜時間設定）

■深夜時間

深夜時間の定義を選択します。

22:00~05:00	23:00~06:00
-------------	-------------

【3】集計範囲・集計単位など（締日/丸め設定）

① 月度の設定
■締日
月度の締日を指定します。
■当月度を締め日の前後で指定します。

② 日付変更時刻の指定
設定時刻までの出勤打刻を前日分の実績として認識します。

③ 週開始曜日を選択
週次の開始日となります。設定した曜日が「週間法定労働時間外時間（週次残業）」の起算日となります。

① 月度の設定

■締日

月度の締日を指定します。

■当月度を締め日の前後で指定します。

(例)

締日	当月度	月度
末日	-	4月度は4/1~4/30などカレンダー通り
15日	月度開始日の月	4月度は4/16~5/15
15日	月度終了日の月	4月度は3/16~4/15

② 日付変更時刻の指定

設定時刻までの出勤打刻を前日分の実績として認識します。

(例) 日付変更時刻 5:00 ⇒ 12/1 4:00出勤の実績は 11/30の実績として認識

③ 週開始曜日を選択

週次の開始日となります。設定した曜日が「週間法定労働時間外時間（週次残業）」の起算日となります。

■丸め設定

各項目ごとに、丸め単位、丸め処理を選択します。

丸め設定		比較対象の設定	
		丸め単位	丸め処理
出勤時刻	1分 (切り上げ)	1分 ▼	切り上げ ▼
退勤時刻	1分 (切り上げ)	1分 ▼	切り上げ ▼
休憩入り時刻	1分 (切り上げ)	1分 ▼	切り上げ ▼
休憩戻り時刻	1分 (切り上げ)	1分 ▼	切り上げ ▼
集計時間(日単位)	1分 (切り上げ)	1分 ▼	切り上げ ▼
集計時間(月単位)	1分 (切り上げ)	1分 ▼	切り上げ ▼

(例)

出勤時刻 15分 (切り上げ) 8:53 → 9:00
 退勤時刻 15分 (切り捨て) 17:41 → 17:30
 休憩入り時刻 15分 (切り捨て) 12:04 → 12:00
 休憩戻り時刻 15分 (切り上げ) 12:58 → 13:00

▶ 勝山's POINT!!

- ・AKASHIでは丸め単位「1分」は「丸めなし」と同義となります。
- その他の丸め単位に関しては、打刻などの時刻に関し管理画面には秒の表記はございませんが、実際には秒単位まで「切り上げ」「切り捨て」を行います。
- ・丸めの起点は勤務予定時刻となります。勤務予定時刻の入力がない場合は「0分」を起点とします。
- (例) 丸め単位「15分」出勤予定時刻「9:10」の場合、「9:10」を起点として「9:25」「9:40」「9:55」「10:10」…のように丸め集計されます。



【4】アラートなど (アラート通知設定)

■アラート通知設定

TOP画面、打刻画面でのアラートの通知有無を選択します。

「通知する」にすると、各画面でアラート件数が表示されるようになります。

アラート通知設定		比較対象の設定	
TOP画面での通知	通知する	通知する	通知しない
打刻画面での通知	通知する	通知する	通知しない
メールでの通知 (打刻忘れ・欠勤疑い・休日出勤)	通知しない	通知する	通知しない
メールでの通知 (上記以外)	通知しない	通知する	通知しない

■アラート種類別通知設定

アラートの種別ごとに通知有無を選択します。

アラート種類別通知設定		比較対象の設定	
打刻忘れ	通知する	<input type="button" value="通知する"/>	<input type="button" value="通知しない"/>
欠勤疑い	通知する	<input type="button" value="通知する"/>	<input type="button" value="通知しない"/>
休憩過小／超過	通知しない	<input type="button" value="通知する"/>	<input type="button" value="通知しない"/>
出勤打刻基準	通知する	<input type="button" value="通知する"/>	<input type="button" value="通知しない"/>
	01:00 以上	予定出勤時刻より <input type="text" value="1.00"/> 以上早い場合に通知する	
退勤打刻基準	通知する	<input type="button" value="通知する"/>	<input type="button" value="通知しない"/>
	02:00 以上	予定退勤時刻より <input type="text" value="2.00"/> 以上遅い場合に通知する	
休日出勤	通知する	<input type="button" value="通知する"/>	<input type="button" value="通知しない"/>
遅刻	通知する	<input type="button" value="通知する"/>	<input type="button" value="通知しない"/>
早退	通知する	<input type="button" value="通知する"/>	<input type="button" value="通知しない"/>
残業時間閾値超え	通知する	<input type="button" value="通知する"/>	<input type="button" value="通知しない"/>
	30:00 以上	00:00 以上 <input type="text" value="30:00以上"/> <input type="button" value="追加"/>	
無効出勤	通知する	<input type="button" value="通知する"/>	<input type="button" value="通知しない"/>
深夜労働	通知しない	<input type="button" value="通知する"/>	<input type="button" value="通知しない"/>
週の実働時間閾値超え	通知しない	<input type="button" value="通知する"/>	<input type="button" value="通知しない"/>

▶ 勝山's POINT!!

- ・アラートは日々の実績で判定が行われますが、「残業時間閾値超え」は月度の実績に対するアラートとなります。
- ・「深夜労働」「週の実働時間閾値超え」のアラートは、共通就業設定の設定とともに、個別就業設定での設定も必要となります。



【5】申請・従業員権限

■申請承認設定

①事前準備

1) 管理権限の設定を確認する

管理者に設定する管理権限のパターンを作成します。

2) 管理者に管理権限を付与する

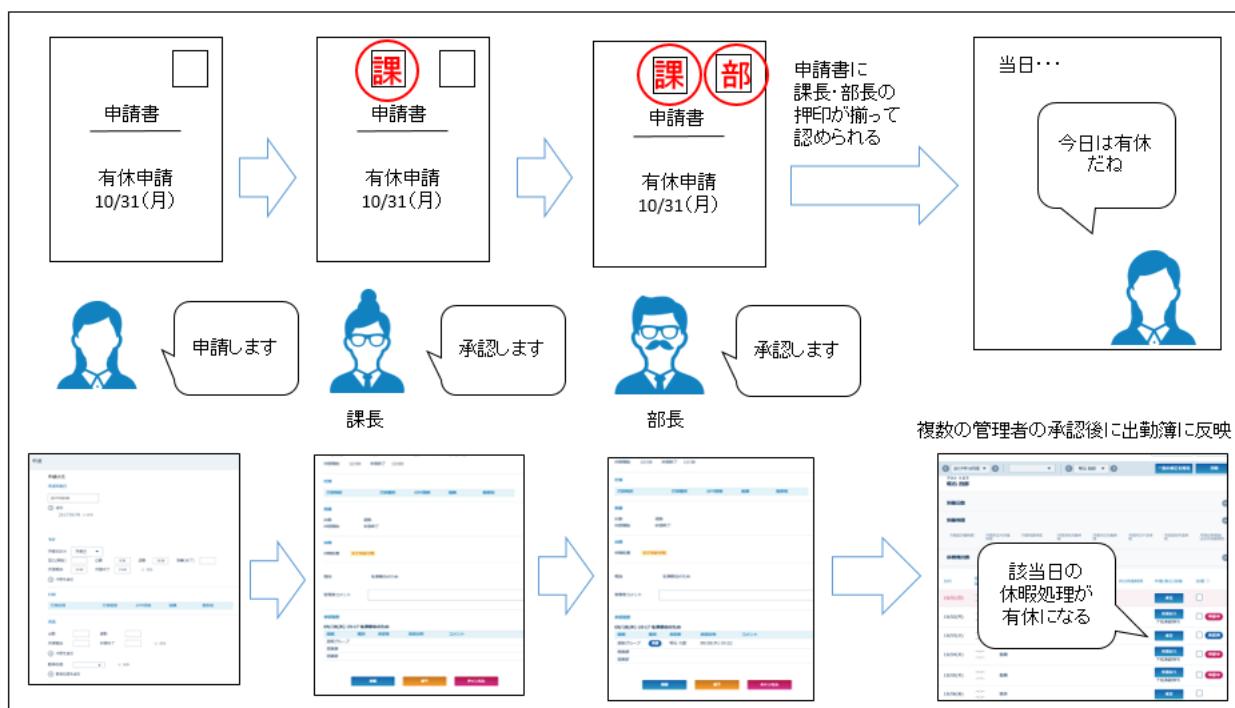
作成した管理権限を管理者とする従業員に付与します。

設定>従業員設定にて、管理者とする従業員の行にある「変更」ボタンをクリックします。

「権限設定」のタブより「権限区分」と「管理先組織」を選択し、「確定」をクリックします。「管理先組織」は複数を選択することも可能です。

3) 多階層の組織設定を行う

申請の種類ごとに、承認を行う管理者の階層を設定できます。



申請の際に複数の承認を必要とする「多段階承認」には、組織が階層になっている必要があります。組織の階層が申請の階層となります。



上図の場合、組織は以下のように作成します。

This screenshot shows the 'Organization Settings' page of a software application. The top navigation bar includes '明石株式会社' (Mitsumi Corporation), a user profile for '明石 太郎' (Taro Akashi), and a 'チュートリアル' (Tutorial) button.

The main area is titled '組織設定' (Organization Settings) with a '動画マニュアル' (Video Manual) button. It features a large blue '組織追加' (Add Organization) button.

The '組織名称' (Organization Name) section lists the following structure:

- 第一級組織:** 営業部 (Sales Department) with three sub-options: 営業課 (Sales Unit), 代理店グループ (Agent Group), and 直販グループ (Direct Sales Group). Each has '従業員設定' (Employee Settings), '変更' (Change), and '削除' (Delete) buttons.

管理者はそれぞれの組織へ所属するように設定します（画像はイメージとなります）。

This screenshot shows the same 'Organization Settings' page after changes have been made. The structure now includes assigned members:

- 第一級組織:** 営業部 (Sales Department) with three sub-options: 営業課 (Sales Unit), 代理店グループ (Agent Group), and 直販グループ (Direct Sales Group). Each has '従業員設定' (Employee Settings), '変更' (Change), and '削除' (Delete) buttons.
- 第二級組織:** 営業課 (Sales Unit) with two sub-options: A部長 (Manager A) and B課長 (Manager B). Each has '従業員設定' (Employee Settings), '変更' (Change), and '削除' (Delete) buttons.
- 第三級組織:** 営業課 直販グループ (Sales Unit Direct Sales Group) with two sub-options: Cリーダー (Leader C) and Dさん (Person D). Each has '従業員設定' (Employee Settings), '変更' (Change), and '削除' (Delete) buttons.

②申請・承認通知メール

「通知する」とした場合、従業員から申請があった際に管理者へ通知メールが送信されます。

また、管理者が承認を行った際に従業員へ通知メールが送信されます。

申請承認設定		比較対象の設定	
申請・承認通知メール		通知しない	
承認階層数			
残業申請	階層: 利用しない 下位承認を必須とする	利用しない	下位承認を必須とする
予定変更	階層: 利用しない 下位承認を必須とする	利用しない	下位承認を必須とする
実績変更	階層: 利用しない 下位承認を必須とする	利用しない	下位承認を必須とする
遅刻早退申請	階層: 利用しない 下位承認を必須とする	利用しない	下位承認を必須とする
休暇休日申請	階層: 利用しない 下位承認を必須とする	利用しない	下位承認を必須とする
直行直帰申請	階層: 利用しない 下位承認を必須とする	利用しない	下位承認を必須とする
勤務申請	階層: 利用しない 下位承認を必須とする	利用しない	下位承認を必須とする

②申請・承認通知メール

明石株式会社 明石 太郎

共通就業設定 マニュアル チュートリアル よくある質問

作成する設定 雇用区分 従業員 × 組織 企業 反映日 2017/09/28 に属する従業員の設定を作成する

選択した雇用区分×組織に、上位の共通就業設定を選択

選択した雇用区分×組織の従業員に適用されている設定
雇用区分(従業員) × 組織(企業) 反映日 2017/09/28

比較する設定 雇用区分(従業員)×組織(企業) 反映日 2017/09/28

1.有休・代休・会社祝日など 2.労働時間・休憩・休日など 3.集計範囲・集計単位など 4.アラートなど 5.従業員権限など

有休設定 比較対象の設定

有休付与 入社日基準 入社日基準 (一賃付与日年一回)

勤務形態 比例付与 比例付与

設定>共通就業設定の「作成する設定」にて、**管理される（申請を上げる）従業員の共通就業設定パターン**を選択します。
※申請を上げる側の従業員を対象として設定します。「5.従業員権限など」のタブをクリックします。

申請・承認通知メール		利用しない	利用しない	①
		承認階層		下位承認を飛ばして承認
残業申請	階層: 利用しない 利用不可	利用しない	利用不可	②
予定変更	階層: 利用しない 利用不可	利用しない	利用不可	
実績変更	階層: 利用しない 利用不可	利用しない	利用不可	
遅刻早退申請	階層: 利用しない 利用不可	利用しない	利用不可	
休暇休日申請	階層: 利用しない 利用不可	利用しない	利用不可	
直行直帰申請	階層: 利用しない 利用不可	利用しない	利用不可	
勤務申請	階層: 利用しない 利用不可	利用しない	利用不可	

①にて、通知メールの送信について設定ができます。

「利用する」の場合、従業員が申請を行った際や、下位承認管理者が承認を行った際、承認管理者へ通知メールが到着します。また、承認管理者が承認した際、従業員へも通知メールが到着します。

 2017/09/28 (木) 19:23
クラウド勤怠管理システム AKASHI <no-reply@ak4.jp>
【申請】[AKASHI株式会社]【休暇休日申請】 10/13 申請をご確認ください。

宛先

明石 花子 様

明石 四郎 様より 2017年10月13日(金)の申請が来ています。

申請理由：
私事都合のため

下記 URL より、申請を確認してください。

URL: <https://sign-in.ak4.jp/timelog/apply/1013>

・本メールは送信専用です。
ご返信いただきましても対応いたしかねますのでご了承くださいませ。
・このメールに心当たりがない方は、お手数をおかけしますが
本メールは破棄していただきますようお願い申し上げます。

=====

クラウド勤怠管理システム AKASHI
URL : <https://ak4.jp/>

=====

③申請種別ごとの設定

申請・承認通知メール		利用しない	利用しない ▾	①
承認階層 下位承認を飛ばして承認				
残業申請	階層: 利用しない 利用不可	利用しない ▾	利用不可 ▾	②
予定変更	階層: 利用しない 利用不可	利用しない ▾	利用不可 ▾	
実績変更	階層: 利用しない 利用不可	利用しない ▾	利用不可 ▾	
遅刻早退申請	階層: 利用しない 利用不可	利用しない ▾	利用不可 ▾	
休暇休日申請	階層: 利用しない 利用不可	利用しない ▾	利用不可 ▾	
直行直帰申請	階層: 利用しない 利用不可	利用しない ▾	利用不可 ▾	
勤務申請	階層: 利用しない 利用不可	利用しない ▾	利用不可 ▾	

「②申請・承認通知メール」と同じ画面の②の項目にて、申請の種別ごとに申請を承認する階層と、下位承認を飛ばして承認という「スキップ」の利用について設定が可能です。

▶ 勝山's POINT!!

上記共通就業設定の階層申請の設定は「管理される側、申請を上げる側」の従業員の共通就業設定パターンにて設定をする形になります。

■従業員権限設定

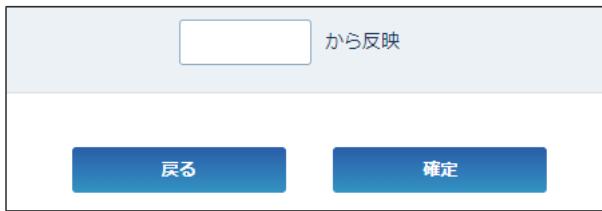
従業員の持つ権限を設定できます。



従業員権限設定	比較対象の設定		
	PC	スマホ	
マイページ利用可否	PC: 利用可 スマホ: 利用可	利用可 ▾	利用可 ▾
実績修正可否	PC: 申請可能 スマホ: 申請可能	申請可能 ▾	申請可能 ▾
マイページ打刻可否	PC: 打刻可能 スマホ: 打刻可能	打刻可能 ▾	打刻可能 ▾
GPS打刻(スマホのみ)	利用する	--	利用する ▾
GPS on/off スイッチ(スマホのみ)	表示しない	--	表示しない ▾
公開API利用可否	利用しない	利用しない ▾	--

※公開APIを利用される場合、該当の従業員の共通就業設定については「利用する」として設定を行ってください。

【6】反映日の設定と確定



① 反映日を指定します。

当日を含む過去日を指定した場合、**手入力された実績時間はクリアされます**のでご注意ください。

② 確定ボタンを押します。

▶ 勝山's POINT!!

・反映日として指定した日から該当の共通就業設定パターンが適用となります。過去日を指定した場合には、その日から当日までの実績が指定した共通就業設定にて再計算が行われます。そのため、**手入力した実績はクリアされます**。

※指定する過去日と当日までの間に締め・確定処理が行われている実績がある場合、再計算が行えないため、エラーとなります。



個別就業

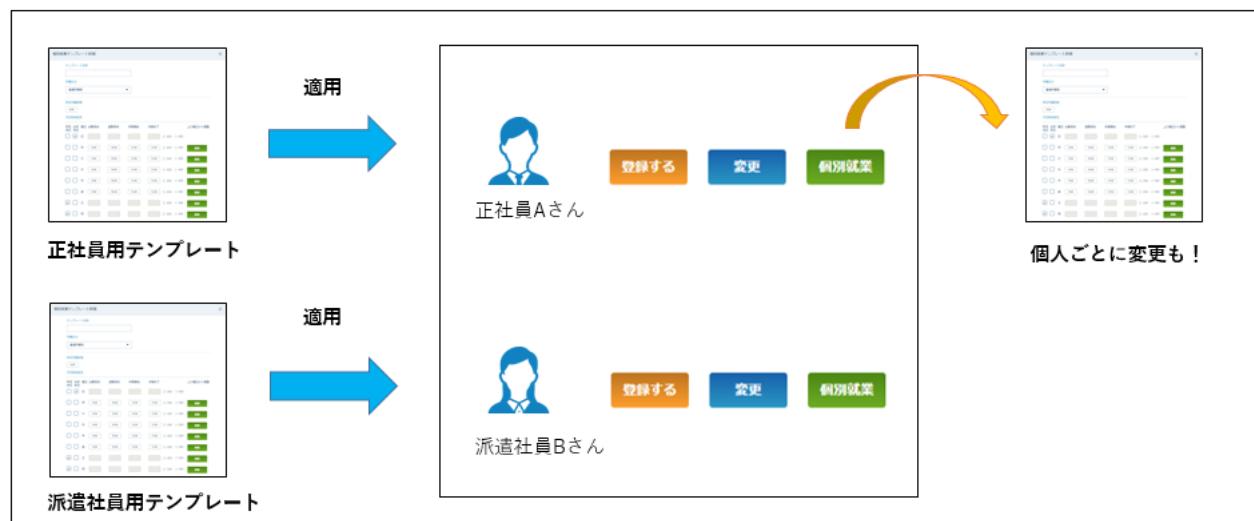
個別就業設定とは、従業員ごとに設定が可能な就業に関する条件設定です。

おおまかには以下の条件を設定します。

- 【個別就業設定の内容】
- 一週間の予定に関する設定
 - 曜日ごとの労働日区分の設定
 - 予定出退勤時刻、休憩時間の設定
 - 実績に対する算出基準設定
 - みなし労働の算出基準
 - 残業算出基準
 - 集計のON/OFF設定
 - 固定残業時間算出する/しない

これらの設定は、従業員ごとに異なっていることを前提としています。

個別就業テンプレートについて



設定項目は「労働区分」ごとに異なります。労働区分ごとの設定項目については以下をご確認ください。

・普通労働制

① 労働区分のプルダウンより「普通労働制」を選択します。

② 所定労働時間を入力します。

所定労働時間

8:00

予定期刻設定

■一週間の予定の作成

「予定期刻設定」にて一週間の予定を作成します。有休自動付与に用いる週の労働日数の設定もこちらで行います。

予定期刻設定

有休の付与に用いる週の労働日数

予定期刻設定の労働日数を用いる ▼

所定休日	法定休日	曜日	出勤時刻	退勤時刻	休憩開始	休憩終了	上の曜日から複製
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	月	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="複製"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	火	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="複製"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	水	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="複製"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	木	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="複製"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	金	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="複製"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	土	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="複製"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	祝	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="複製"/>

③ 所定休日、法定休日の曜日にチェックを入れます。

④ 所定の出勤時刻、退勤時刻を入力します。（所定休日、法定休日を指定した曜日には入力できません）

⑤ 休憩開始、終了時刻を入力します。（休憩時刻を複数設定したい場合は、追加ボタンをクリックすると、休憩時刻入力欄が追加されます。削除ボタンをクリックすると、入力した休憩時刻の値が消去されます）

※設定する時刻が各曜日同じ場合は、「複製」ボタンを利用すると入力する手間が省けるので便利です。

■就業による実績時間算出基準の設定

⑥ 規定期間の設定についてプルダウンから選択します。

規定休憩

利用しない

「従業員は表示のみ」または「従業員も修正可」を選択すると、労働時間に合わせた休憩時間を設定できます。

規定休憩

従業員も修正可

利用しない

従業員は表示のみ

従業員も修正可

例)8時間労働で60分、9時間労働で90分の規定休憩の場合の入力
実働時間が[8:00]以上の場合、[1:00]休憩
実働時間が[9:00]以上の場合、[0:30]休憩

深夜優先

時間

時間休憩 合計 0:00

白昼時間から先に休憩時間を引く ▼

規定休憩

従業員は表示のみ ▼

実働時間	休憩時間	深夜優先
6:00	時間以上 0:45	時間休憩 合計 0:45 白昼時間から先に休憩時間を引く ▼ × 削除
8:00	時間以上 0:15	時間休憩 合計 1:00 白昼時間から先に休憩時間を引く ▼ + 追加 × 削除

⑦ 有給休暇取得時のみなし労働時間の扱いについて、プルダウンから選択します。また、半休取得時の労働時間を指定します。

休暇時の労働時間

予定時刻に合わせる ▼

半日 4:00

※「換算時間に合わせる」を選択すると、下記の表示に変わります。

休暇時の労働時間

換算時間に合わせる ▼

半日 午前 4:00 午後 4:00 実労働に換算 する ▼

全日 8:00 実労働に換算する

⑧ 事業場外（直行/直帰/出張）の労働時間の扱いについて、プルダウンから選択します。

事業場外(直行/直帰/出張)の労働時間

予定時刻に合わせる ▼

※「換算時間に合わせる」を選択すると、下記の表示に変わります。半日と全日の時間をそれぞれ設定します。

事業場外(直行/直帰/出張)の労働時間

換算時間に合わせる ▼

半日 4:00

全日 8:00

⑨ 残業時間の定義をプルダウンの「所定時間外」「予定時間超過」から選択します。

残業時間

所定時間外 ▼

残業時間丸め(申請制残業の設定)

予定出勤時刻前の出勤を予定時刻に丸める OFF ▼

予定退勤時刻後の退勤を予定時刻に丸める OFF ▼

⑩ 残業時間丸めのON/OFFを選択します。ONにすると、④で指定した出勤・退勤時刻に丸め処理されます。

⑪ 固定残業時間のON/OFFを選択します。ONにする場合は、月間固定残業時間を設定します。

※固定残業時間を設定すると、月次集計の際に「固定残業超過時間」にて超過時間が集計できるようになります。

固定残業時間

ON ▾

月間固定残業時間 30:00

⑫ 最後に確定ボタンをクリックします。

・フレックス

① 労働区分のプルダウンより「フレックス」を選択します。

■一週間の予定の作成

「予定時刻設定」にて一週間の予定を作成します。有休自動付与に用いる週の労働日数の設定もこちらで行います。

② 所定休日、法定休日の曜日にチェックを入れます。

③ 標準労働時間および、フレキシブルタイム、コアタイム、休憩時刻を入力します。

※コアタイムを入力しないことも可能ですが、その場合は固定休憩を設定できなくなります。

所定休日

日 月 火 水 木 金 土 祝

法定休日

日 月 火 水 木 金 土 祝

標準労働時間

開始時刻 18:00 終了時刻 18:00

労働時間帯

フレキシブルタイム 開始時刻	コアタイム 開始時刻	コアタイム 終了時刻	フレキシブルタイム 終了時刻
6:00	10:00	15:00	19:00

休憩開始 12:00 休憩終了 13:00

+ 追加 × 削除

■就業による実績時間算出基準の設定

④ 規定期間の設定についてプルダウンから選択します。

規定休憩

利用しない ▾

「従業員は表示のみ」または「従業員も修正可」を選択すると、労働時間に合わせた休憩時間を設定できます。

規定休憩

従業員も修正可 ▼
利用しない
従業員は表示のみ
従業員も修正可 時間 深夜優先
時間以上 時間休憩 合計 0:00 白昼時間から先に休憩時間を引く ▼ + 追加 × 削除

例)8時間労働で60分、9時間労働で90分の規定休憩の場合の入力
実働時間が[8:00]以上の場合、[1:00]休憩
実働時間が[9:00]以上の場合、[0:30]休憩

規定休憩

従業員は表示のみ ▼

実働時間 休憩時間 深夜優先
6:00 時間以上 0:45 時間休憩 合計 0:45 白昼時間から先に休憩時間を引く ▼ × 削除
8:00 時間以上 0:15 時間休憩 合計 1:00 白昼時間から先に休憩時間を引く ▼ + 追加 × 削除

⑤ 清算期間をプルダウンから選択します。

清算期間における所定労働時間

暦日数 ▼

28日 160:00
29日 165:42
30日 171:25
31日 177:08

※「実労働日数」を選択すると、下記の表示に変わります。

清算期間における所定労働時間

実労働日数 ▼

清算時間(標準となる1日の労働時間) 8:00

⑥ 有給休暇取得時のみなし労働時間の扱いについて、プルダウンから選択します。また、半休取得時の労働時間を指定します。

※「予定時刻に合わせる」の場合の予定時間はコアタイムの時間となります。

休暇時の労働時間

予定時刻に合わせる ▼

半日 4:00

※「換算時間に合わせる」を選択すると、下記の表示に変わります。

休暇時の労働時間

換算時間に合わせる ▼

半日 午前 4:00 午後 4:00 実労働に換算 する ▼

全日 8:00 実労働に換算する

⑦ 事業場外（直行/直帰/出張）の労働時間の扱いについて、プルダウンから選択します。

※「予定時刻に合わせる」の場合、標準労働時間に合わせます。

事業場外(直行/直帰/出張)の労働時間

予定時刻に合わせる ▼

※「換算時間に合わせる」を選択すると、下記の表示に変わります。半日と全日の時間をそれぞれ設定します。

事業場外(直行/直帰/出張)の労働時間

換算時間に合わせる ▼

半日 4:00

全日 8:00

⑧ 残業時間丸めのON/OFFを選択します。

※ONにすると、「標準労働時間」に丸め処理されます。

残業時間丸め(申請制残業の設定)

予定出勤時刻前の出勤を予定時刻に丸める OFF ▼

予定退勤時刻後の退勤を予定時刻に丸める OFF ▼

⑨ 固定残業時間のON/OFFを選択します。ONにする場合は、月間固定残業時間を設定します。

※固定残業時間を設定すると、月次集計の際に「固定残業超過時間」にて超過時間を集計できるようになります。

固定残業時間

ON ▼

月間固定残業時間 30:00

⑩ 最後に確定ボタンをクリックします。

・裁量労働制

① 労働区分のプルダウンより「裁量労働制」を選択します。

② 所定労働時間を入力します。

③ みなし（協定）労働時間を入力します。

所定労働時間	8:00
みなし（協定）労働時間	8:00
予定期刻設定	

■一週間の予定の作成

「予定期刻設定」にて一週間の予定を作成します。有休自動付与に用いる週の労働日数の設定もこちらで行います。

予定期刻設定

有休の付与に用いる週の労働日数

予定期刻設定の労働日数を用いる

所定休日	法定休日	曜日	出勤時刻	退勤時刻	休憩開始	休憩終了	上の曜日から複製
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	月	<input type="text"/> 9:00	<input type="text"/> 18:00	<input type="text"/> 12:00	<input type="text"/> 13:00	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="複製"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	火	<input type="text"/> 9:00	<input type="text"/> 18:00	<input type="text"/> 12:00	<input type="text"/> 13:00	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="複製"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	水	<input type="text"/> 9:00	<input type="text"/> 18:00	<input type="text"/> 12:00	<input type="text"/> 13:00	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="複製"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	木	<input type="text"/> 9:00	<input type="text"/> 18:00	<input type="text"/> 12:00	<input type="text"/> 13:00	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="複製"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	金	<input type="text"/> 9:00	<input type="text"/> 18:00	<input type="text"/> 12:00	<input type="text"/> 13:00	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="複製"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	土	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="複製"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	祝	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="複製"/>

④ 所定期間、法定休日の曜日にチェックを入れます。

⑤ 所定期間の出勤時刻、退勤時刻を入力します。

※所定期間、法定休日の曜日には入力できません。

⑥ 休憩開始、終了時刻を入力します。

※休憩時刻を複数設定したい場合、追加ボタンをクリックすると、休憩時刻入力欄が追加されます。削除ボタンを押すと、入力した休憩時刻の値が消去されます。

※設定する時刻が各曜日同じ場合は、「複製」ボタンを利用すると入力する手間が省けるので便利です。

■就業による実績時間算出基準の設定

⑦ 規定期間の設定についてプルダウンから選択します。

規定休憩

利用しない

「従業員は表示のみ」または「従業員も修正可」を選択すると、労働時間に合わせた休憩時間を設定できます。

規定休憩

従業員も修正可	▼	例)8時間労働で60分、9時間労働で90分の規定休憩の場合の入力 実働時間が[8:00]以上の場合、[1:00]休憩 実働時間が[9:00]以上の場合、[0:30]休憩		
利用しない		時間以上	時間休憩 合計 0:00	白昼時間から先に休憩時間を引く ▼
従業員は表示のみ	時間	深夜復先	+ 追加 × 削除	
従業員も修正可				

規定休憩

従業員は表示のみ	▼	
実働時間	休憩時間	深夜復先
6:00 時間以上	0:45	時間休憩 合計 0:45 白昼時間から先に休憩時間を引く ▼ × 削除
8:00 時間以上	0:15	時間休憩 合計 1:00 白昼時間から先に休憩時間を引く ▼ + 追加 × 削除

⑧ 有給休暇取得時のみなし労働時間の扱いについて、プルダウンから選択します。また、半休取得時の労働時間を指定します。

休暇時の労働時間

予定時刻に合わせる ▼
半日 4:00

※「換算時間に合わせる」を選択すると、下記の表示に変わります。

休暇時の労働時間

換算時間に合わせる ▼
半日 午前 4:00 午後 4:00 実労働に換算 する ▼
全日 8:00 実労働に換算する

⑨ 事業場外（直行/直帰/出張）の労働時間の扱いについて、プルダウンから選択します。

事業場外(直行/直帰/出張)の労働時間

予定時刻に合わせる ▼

※「換算時間に合わせる」を選択すると、下記の表示に変わります。半日と全日の時間をそれぞれ設定します。

事業場外(直行/直帰/出張)の労働時間

換算時間に合わせる ▼
半日 4:00
全日 8:00

⑩ 固定残業時間のON/OFFを選択します。ONにする場合は、月間固定残業時間を設定します。

※固定残業時間を設定すると、月次集計の際に「固定残業超過時間」にて超過時間が集計できるようになります。

固定残業時間

ON ▾

月間固定残業時間

⑪ 遅刻・早退時間集計のON/OFFを選択します。

⑫ 深夜時間集計のON/OFFを選択します。

遅刻・早退時間集計

ON ▾

深夜時間集計

ON ▾

⑬ 最後に確定ボタンをクリックします。

・管理監督者

① 労働区分のプルダウンより「管理監督者」を選択します。

② 所定労働時間を入力します。

所定労働時間

予定時刻設定

■一週間の予定の作成

「予定時刻設定」にて一週間の予定を作成します。有休自動付与に用いる週の労働日数の設定もこちらで行います。

予定時刻設定

有休の付与に用いる週の労働日数

予定時刻設定の労働日数を用いる ▾

所定	法定	曜日	出勤時刻	退勤時刻	休憩開始	休憩終了	上の曜日から複製
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	月	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	火	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	水	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	木	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	金	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	土	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	祝	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>

複製

③ 所定休日、法定休日の曜日にチェックを入れます。

④ 所定の出勤時刻、退勤時刻を入力します。

※所定休日、法定休日を指定した曜日には入力できません。

⑤ 休憩開始、終了時刻を入力します。

※休憩時刻を複数設定したい場合は、追加ボタンをクリックすると、休憩時刻入力欄が追加されます。削除ボタンを押すと、入力した休憩時刻の値が消去されます。

※設定する時刻が各曜日同じ場合は、「複製」ボタンを利用すると入力する手間が省けるので便利です。

■就業による実績時間算出基準の設定

⑥ 規定休憩の設定についてプルダウンから選択します。規定休憩の詳細に関しましては、[こちら](#)もご覧ください。

規定休憩

利用しない ▼

「従業員は表示のみ」または「従業員も修正可」を選択すると、労働時間に合わせた休憩時間を設定できます。

規定休憩

従業員も修正可 ▼

利用しない

従業員は表示のみ

従業員も修正可

時間以上 時間休憩 合計 0:00 白昼時間から先に休憩時間を引く ▼ + 追加 × 削除

例)8時間労働で60分、9時間労働で90分の規定休憩の場合の入力
実働時間が[8:00]以上の場合、[1:00]休憩
実働時間が[9:00]以上の場合、[0:30]休憩

規定休憩

従業員は表示のみ ▼

実働時間 休憩時間 深夜優先

6:00 時間以上 0:45 時間休憩 合計 0:45 白昼時間から先に休憩時間を引く ▼ × 削除

8:00 時間以上 0:15 時間休憩 合計 1:00 白昼時間から先に休憩時間を引く ▼ + 追加 × 削除

■集計値のON/OFF設定

⑦ 遅刻・早退時間集計のON/OFFを選択します。

⑤ 深夜時間集計のON/OFFを選択します。

⑥ 残業時間集計のON/OFFを選択します。

⑦ 休日出勤集計のON/OFFを選択します。

深夜時間集計

ON ▼

残業時間集計

OFF ▼

平日労働集計

ON ▼

休日出勤集計

OFF ▼

⑧ 最後に確定ボタンをクリックします。

▶ 勝山's POINT!!

「管理監督者」は「休暇の労働時間」「事業場外(直行/直帰/出張)の労働時間」の設定がありません。休暇の労働時間は固定で「予定時刻に合わせる 半休4時間（法定労働時間の半日分）」で設定されています。また、事業場外の労働時間も固定で「予定時刻に合わせる」で設定されています。



個別就業テンプレートの適用方法

作成した個別就業テンプレートは設定>従業員設定>「個別就業」>個別就業テンプレートのプルダウンに追加されます。プルダウンから適用したいテンプレート名称を選択すると、作成した個別就業テンプレートの設定内容が反映されます。

従業員設定						
氏名	組織	雇用区分	従業員番号	権限	URL一括送信	ICカード
アカシ サブロウ あかし さぶろう	AKASHI株式会社	従業員	s004	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	新規 変更 個別就業
アカシ シロウ あかし じろう	AKASHI株式会社	従業員	s002	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	新規 変更 個別就業
アカシ タロウ あかし たろう	AKASHI株式会社	従業員	s001	従業員管理	<input type="checkbox"/>	登録する 変更 個別就業
アカシ ハナコ あかし はなこ	AKASHI株式会社	従業員	s003	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	新規 変更 個別就業
アカシ ナナコ あかし ななこ	Cafe「AKASHI」	正社員	s007	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	登録する 変更 個別就業



個別就業詳細

参照元反映日
2018/08/28

個別就業テンプレート
[Red box highlights the dropdown menu.]

労働区分
普通労働制

個別就業設定の確定について

個別就業テンプレートの適用、または各設定項目の選択・入力により設定が完了し、新たな設定を有効にするには「反映日」を指定して「確定」を行います。こちらで指定した反映日以降の日付に対し、新たな設定が適用されるようになります。

2018/09/30 から反映

確定 キャンセル

※反映日に過去日を指定する場合、そちらの日から作業日当日までの実績に新たな設定での再集計が行われます。その際に打刻ではなく、**手入力された実績データはクリア**されますのでご注意ください。

※反映日に過去日を指定する場合、既に実績集計がされている日付の**勤務予定時刻は変更されません**。

参照元反映日について

個別就業詳細

参照元反映日
2018/08/28

個別就業テンプレート

労働区分
普通労働制

前述した通り、個別就業設定は反映日を指定して設定を適用します。参照元反映日のプルダウンにはその際に指定した反映日が記録され、日付を選択するとその当時に適用されていた設定内容を確認できます。

例：

参照元反映日
2018/05/24
2017/07/24
2017/12/21
2018/05/24

「2017/07/24」 2017/07/24から2017/12/20までの設定内容
「2017/12/21」 2017/12/21から2018/05/23までの設定内容
「2018/05/24」 2018/05/24～現在までの設定内容

労働区分
普通労働制

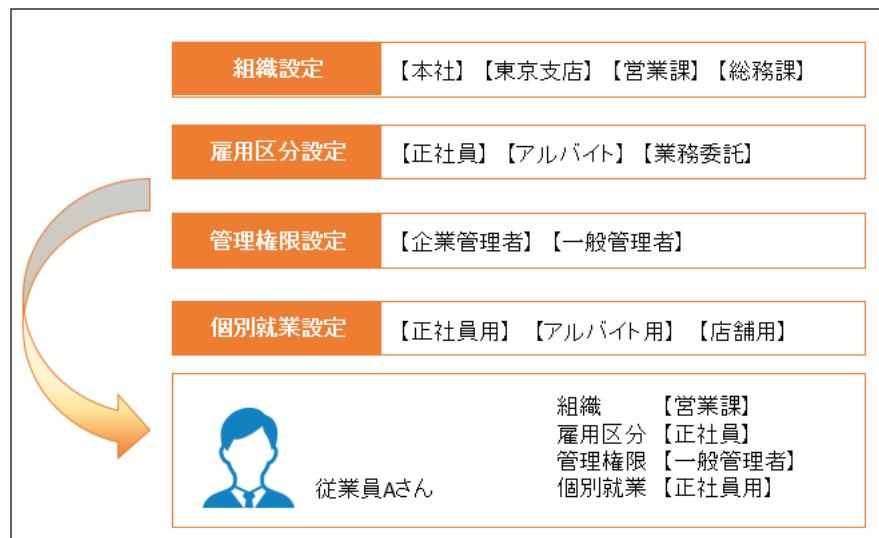
従業員登録・設定

AKASHIを利用する従業員の登録および従業員に関する以下の情報を設定可能です。

- ・従業員名、従業員番号、E-mailアドレス、パスワードなどの個人情報設定
- ・従業員の入社日、退職日などのステータス設定
- ・従業員の打刻用カードの登録
- ・従業員への管理権限の付与および管理先組織の設定
- ・個別就業設定

従業員設定の画面概要

「従業員設定」の画面では「組織設定」や「雇用区分設定」など、他のメニューで作成をした設定を選択して、それぞれの従業員に紐づけを行います。



そのため、従業員設定を行う前に、上記のそれぞれの設定が完了していると、スムーズに設定が行えます。

【1】従業員新規登録

従業員を手動で新規登録することが可能です。

※複数の従業員を一括で登録する場合は、各種インポートをご利用ください。

明石株式会社	明石 太郎	⋮				
従業員設定						
タグ検索	在職	チュートリアル よくある質問				
条件をクリア	従業員登録					
氏名	組織	雇用区分	従業員番号	権限	URL一括送信	ICカード
アカシ タロウ 明石 太郎	企業	従業員	111	企業管理者	<input type="checkbox"/>	登録する 变更 個別就業
明石 三郎	企業	従業員	333	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	登録する 变更 個別就業
明石 二郎	企業	従業員	222	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	登録する 变更 個別就業
明石 四郎	企業	従業員	444	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	登録する 变更 個別就業

① 画面右上の「従業員追加」ボタンをクリックします。



② 下記画面が表示されます。

タブで分かれた項目に関し、それぞれ設定を行います。

従業員情報編集・設定

基本情報	組織・雇用区分	勤務地	資格・力量	権限設定	打刻タイムゾーン	削除
氏名 <input type="text" value="明石"/> フリガナ <input type="text" value="アカシ"/> 姓 <input type="text" value="太郎"/>						
性別 <input type="button" value="▼"/>						
タグ <input type="text" value="明石太郎"/>						
メールアドレス <input type="text"/>						
電話番号 <input type="text" value="090-1234-5678"/>						
従業員番号 <input type="text" value="001"/>						
ICカード(IDM番号) <input type="text" value="1234567890abcdef"/>						
入社日 <input type="text"/>						
退職日 <input type="text"/>						
利用開始日 <input type="text"/>						
業務内容 <input type="text"/>						
備考 <input type="text"/>						
パスワード <input type="text"/>						
パスワード(確認用) <input type="text"/>						
<input type="button" value="確定"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>					

【2】従業員設定および「変更」メニュー

(1) 基本情報

従業員情報編集・設定

<input type="button" value="基本情報"/>	<input type="button" value="組織・雇用区分"/>	<input type="button" value="権限設定"/>	<input type="button" value="削除"/>
-------------------------------------	--	-------------------------------------	-----------------------------------

※基本情報のうち、入力必須項目は「氏名」のみとなります。

重要な項目について、以下で説明します。

■タグ

「リーダー」や「SV」など、雇用区分や組織名ではない項目を従業員のタグとして設定できます。設定したタグは、従業員一覧画面の検索ボックス（下記画像）で、検索することが可能になります。



■メールアドレス

企業内で同じメールアドレスは重複して登録できません。個人ごとに固有のメールアドレスをご登録ください。

■従業員番号

半角英数字で20字まで登録できます。AKASHIではメールアドレスまたは従業員番号でログインを行えます。また、予定実績のインポートなどには従業員番号が必須となりますので、なるべくご設定ください。

■ICカード(IDM番号)

打刻に利用するカードの固有の番号です。カード登録すると、自動で登録されます。

■入社日

入社日から勤続年数を算出し、有給休暇の自動付与が行われます。共通就業設定にて年次有給休暇の自動付与設定をされた場合には、必ずご設定ください。

■退職日

退職日を設定することにより、退職処理を行えます。該当の従業員は設定した年月日に在職区分が「退職」となります。退職日で出勤簿の日付は終わります。

■利用開始日

実際に該当の従業員がAKASHIの利用を開始する日を設定してください。利用開始日以前は日ごとの集計が行われず、アラート対象にはなりません。

■パスワード

マイページへのログインに必要なパスワードを設定・変更します。パスワードは8文字以上、英字・数字・記号を2種類以上使用し、設定してください。

※従業員自身にパスワード設定を行っていただく場合には、マイページURL一括送信を行ってください。

(2)組織・雇用区分

従業員情報編集・設定

基本情報	組織・雇用区分	権限設定	削除
------	----------------	------	----

本項目では、「組織」「雇用区分」の履歴および現在の設定を確認できます。

①組織・雇用区分の選択

組織（1）にある「組織」「雇用区分」について、それぞれプルダウンより選択します。

また、異動日（その組織、雇用区分の設定が開始する日）を選択します。

従業員情報編集・設定

基本情報	組織・雇用区分	権限設定	削除
------	---------	------	----

組織（1）

組織	企業 ▼
雇用区分	従業員 ▼
異動日	2017/12/14

+ 新しい組織を追加

サブ組織

+ 追加

確定 **キャンセル**

【項目の説明】

- 組織：初期値（企業）および組織設定にて作成した組織が選択できます。
- 雇用区分：初期値（従業員）および雇用区分設定にて作成した雇用区分が選択できます。
- 異動日：その組織、雇用区分の設定が開始する日として設定します。

【異動日について】

AKASHIでは組織や雇用区分の設定は「前月度の開始日」以前に遡って設定することができません。

【サブ組織】

所属組織とは別に「サブ組織」を設定できます。組織を兼任される場合などに設定してください。

(3)権限設定

本項目では、「管理権限の付与」および「管理先組織の指定」を行えます。

【項目の説明】

- 権限区分：「管理権限なし」および管理権限設定にて作成した組織が選択できます。
- 管理先組織：組織設定にて作成した組織が選択できます。

※企業管理者はAKASHIにおける最上位権限のため、「管理先組織」は選択できません。

(4)従業員削除

本画面にて登録した従業員の削除を行えます。

削除を行うと、該当従業員の出勤簿や設定はすべて消去されますので、ご注意ください。

本機能はテストで登録した従業員の削除などにお使いください。AKASHIの利用履歴がある従業員に関しては、削除ではなく退職処理を行っていただけようお願いいたします。

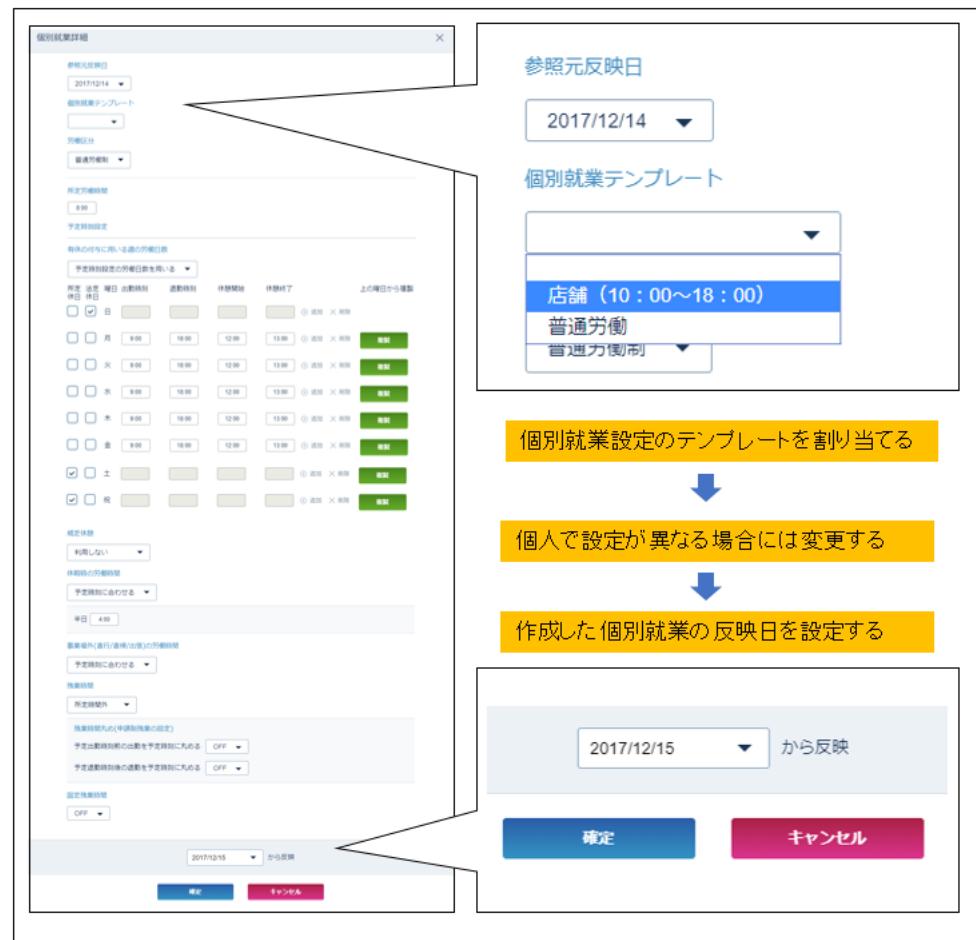


削除タブをクリックすると、上記画面が表示されます。削除をされる場合には、「削除する」にチェックを入れ、「削除」ボタンをクリックしてください。

【3】個別就業設定

従業員各自に「個別就業設定」が行えます。

本画面では以下のように、作成した個別就業テンプレートを適用するなど、個別就業設定を個人用に設定します。



【4】カード登録

打刻用のICカードを登録します。

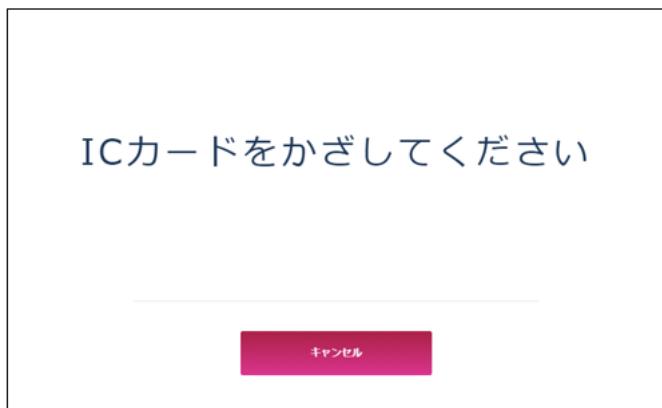
カード登録にはPaSoRiが必要となります。PaSoRiのソフトウェアをWindowsPCにインストールし、接続後に以下画面にてカード登録を行ってください。

①PaSoRiをUSBポートに接続し、「登録する」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Employee Settings' page. At the top right, there is a user profile for '明石 太郎'. Below the header, there are search and filter fields: 'タグ検索' (Tag search), '在職' (On-duty) dropdown, '条件をクリア' (Clear conditions) button, and a blue '従業員登録' (Employee registration) button. The main area displays a table of employees:

氏名	組織	雇用区分	従業員番号	権限	URL一括送信	ICカード
アカシ タロウ 明石 太郎	企業	従業員	111	企業管理者	<input type="checkbox"/>	登録する 变更 個別就業
明石 三郎	企業	従業員	333	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	登録する 变更 個別就業
明石 二郎	企業	従業員	222	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	登録する 变更 個別就業
明石 四郎	企業	従業員	444	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	登録する 变更 個別就業

②以下画面が表示されるので、FeliCa対応カードをかざします。



自動的に登録が完了します。

The screenshot shows a green success message at the top: 'ICカード登録完了しました。' (IC card registration completed). Below it is the 'Employee Settings' page. The registration message is also visible in the header bar.

④登録完了後は「削除」という表記に変わります。

The screenshot shows the 'Employee Settings' page. The registration message from the previous step is still present in the header. The main area displays a table of employees. For the employee '明石 太郎', the 'Delete' button ('削除') is highlighted with a red border:

氏名	組織	雇用区分	従業員番号	権限	URL一括送信	ICカード
アカシ タロウ 明石 太郎	企業	従業員	111	企業管理者	<input type="checkbox"/>	削除 变更 個別就業
明石 三郎	企業	従業員	333	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	登録する 变更 個別就業
明石 二郎	企業	従業員	222	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	登録する 变更 個別就業
明石 四郎	企業	従業員	444	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	登録する 变更 個別就業

【5】URL一括送信

AKASHIの利用を開始する従業員に、マイページのURLを一括送信で案内することができます。
※従業員情報にメールアドレスが登録されていることが前提となります。

①送信を行いたい従業員のチェックボックスにチェックを入れます。

従業員設定					チュートリアル	よくある質問
タグ検索		在職	条件をクリア			従業員登録
氏名	組織	雇用区分	従業員番号	権限	URL一括送信	ICカード
アカシ タロウ 明石 太郎	企業	従業員	111	企業管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="個別就業"/>
明石 三郎	企業	従業員	333	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="登録する"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="個別就業"/>
明石 二郎	企業	従業員	222	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="登録する"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="個別就業"/>
明石 四郎	企業	従業員	444	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="登録する"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="個別就業"/>

②送信を行いたい種類のボタンをクリックします。

③メールが送信されます。

以下がそれぞれのURL一括送信のメール例です。

【マイページURL】

マイページのURLを案内するとともに、パスワード設定へ誘導します。

2017/12/15 (金) 11:25

クラウド勤怠管理システム AKASHI <no-reply@ak4.jp>

AKASHI マイページ利用案内

宛先

明石 太郎 様

勤怠管理システム AKASHI にアカウントが登録されましたので、下記 URL からパスワードを設定し、マイページをご利用ください。

URL: https://atnd.ak4.jp/reset_password.cgi

有効期限: 2017 年 12 月 16 日 11:25

マイページからは打刻や出勤簿の参照、申請ができます。
スマホ版マイページからは打刻や出勤簿の参照、申請ができます。

マイページは PC 版とスマートフォン版がございます。

PC 版 URL: https://atnd.ak4.jp/login?login_company_code_..._last_login_ip...

スマートフォン版 URL: https://atnd.ak4.jp/sp/login?login..._last_login_ip...

・本メールは送信専用です。
・ご返信いただきましても対応いたしかねますのでご了承くださいませ。
・このメールに心当たりがない方は、お手数をおかけしますが
本メールは確実にいただきやすようお願い申し上げます。

=====

クラウド勤怠管理システム AKASHI

URL : <https://ak4.jp/>

=====

【ログインURL】

マイページのURLを案内します。パスワード設定への誘導はなく、企業IDは直接記載されます。

【パスワード変更URL】

パスワードのリセット申請を行い、パスワード設定へ誘導します。



2017/12/15 (金) 11:31

クラウド勤怠管理システム AKASHI <no-reply@ak4.jp>

AKASHI パスワードリセットのお知らせ

宛先

明石 太郎 様

パスワードのリセットの申請を受け付けました。
以下の URL よりパスワードリセットの手続きを行ってください。

URL: https://atnd.ak4.jp/reset_password_set/df0624e6-f66a-442d-8d6d-9ff4833c8e53
有効期限: 2017 年 12 月 16 日 11:31

- ・本メールは送信専用です。
ご返信いただきましても対応いたしかねますのでご了承くださいませ。
- ・このメールに心当たりがない方は、お手数をあけますが
本メールは破棄していただきますようお願い申し上げます。

=====
クラウド勤怠管理システム AKASHI
URL : <https://ak4.jp/>
=====

▶ 勝山's POINT!!

ここまで設定が完了したら、3人程度を目安にテストユーザーによる打刻を開始しましょう。従業員は日々の勤怠実績を確認し、管理者は前月度の出勤簿を手入力してみましょう。出勤簿データの扱いに慣れている方は、データをインポートするとスムーズです。これは、30日間のトライアルが終わるまで継続しましょう。

▶ 勝山's POINT!!

テストユーザーとして登録した従業員は、個別就業の反映日を前月度開始日にする必要があります。



Day 10~13

管理権限設定

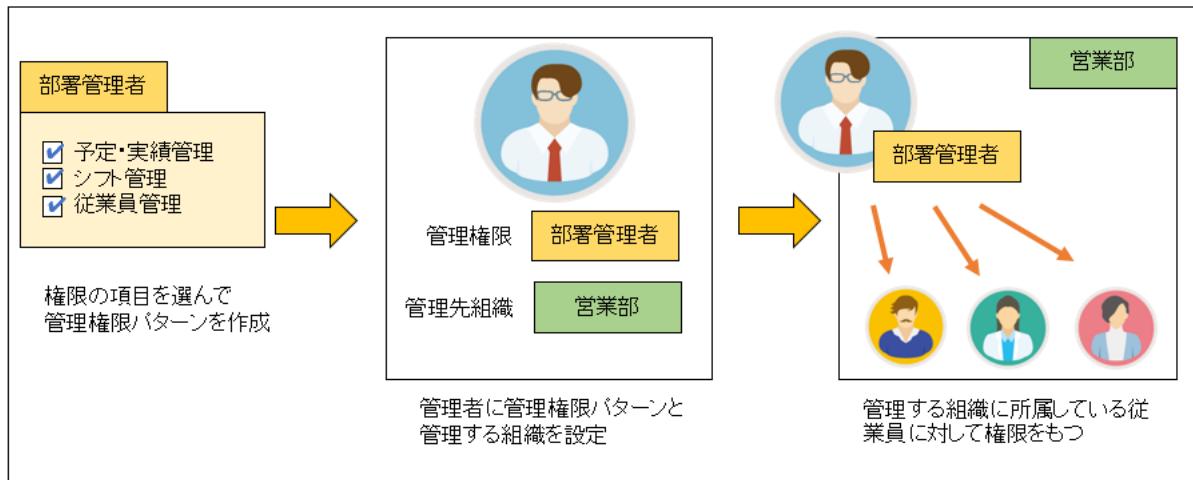
設定の概要

AKASHIの管理権限を設定するには、「権限の項目」を選択し、「管理権限パターン」を作成、管理者となる従業員に「管理権限パターン」と「管理先の組織」を設定します。

尚、企業管理者は「その企業の最上位権限」という位置づけのため、デフォルトで「すべての権限項目がある」状態となります。「権限の項目」を設定することはできません。

また、「管理先組織」は複数の設定が可能ですが、「管理権限」は従業員一名に一権限のみとなります。

【ご注意ください】企業管理者が存在しない状態になると、AKASHI上での設定変更が行えなくなります。



権限項目の種類

以下では権限項目の種類を説明します。この権限項目ごとの動作を確認した上で、必要な項目を選択して「管理権限のパターン」を作成してください。

(1) 予定実績管理

- ①予定や実績の作成や修正
- ②申請の承認
- ③締め
- ④予定実績インポート

This screenshot shows the login interface for the '予定・実績管理' module. The sidebar on the left includes links for 'ホーム', 'スケジュール', 'アラート一覧', '申請一覧', '実績', '出勤簿', '月次勤務実績一覑', and '月次勤務実績一覧'. The main area displays a summary for '合計' (Total) with fields for '総労働時間' (Total Working Hours), '休日労働時間' (Overtime Working Hours), and '休日労働時間' (Overtime Working Hours). Below this, there are sections for '組織' (Organization), '氏名' (Name), '実績(出)' (Performance Output), '勤務状況' (Work Status), '勤務時間' (Working Hours), '休日労働時間' (Overtime Working Hours), and '休日労働時間' (Overtime Working Hours). At the bottom, there are two rows for '就務課' (Workshop) with names 'アカシナナリ' and 'アカシセツ' and '就務課' (Workshop) with name 'アカシツカセ'. A yellow box highlights the text '予定・実績管理者ログインイメージ' (Forecast & Performance Management Manager Login Image).

管理先の従業員の「予定や実績」に対して変更を行える権限です。

予定・実績管理	申請・予定・実績の作成・修正・承認・締め実施の権限	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 閲覧 <input checked="" type="radio"/> 編集
自己修正/承認	自分自身の実績の修正・申請の承認	<input type="checkbox"/>
実績確定	勤務実績の確定	<input type="checkbox"/>

■編集

予定・実績に関し、修正や承認などの実績変更が行えます。申請承認、予定実績のインポート、実績の「締め」も行えます。

■閲覧

予定・実績に関し、閲覧だけの権限となります。修正や承認は行えません。

■自己修正/承認

管理先組織に自分自身が所属する場合、チェックを入れると自分の実績修正や申請承認が行えるようになります。

【例】

営業課所属の明石太郎さんに「予定・実績管理：編集　自己修正/承認：チェックなし」の設定をし、管理先組織を「営業課」とすると、自分での申請承認などはエラーとなります。

■実績確定

予定・実績管理の権限のみの場合、実績の「締め」のみ行えますが、この「実績確定」にチェックを入れると企業管理者権限がなくても「実績確定」が行えます。

(2) 従業員管理

- ①従業員の登録、設定変更、削除
- ②従業員情報のインポート
- ③従業員情報のエクスポート
- ④URL一括送信

従業員設定						
タグ検索		在職	条件をクリア		従業員登録	
氏名	組織	雇用区分	従業員番号	権限	URL一括送信	ICカード
アカシ サブロウ あかし さぶろう	AKASHI株式会社	従業員	s004	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	<button>削除</button> <button>変更</button> <button>権限試験</button>
アカシ ジロウ あかし じろう	AKASHI株式会社	従業員	s002	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	<button>削除</button> <button>変更</button> <button>権限試験</button>
アカシ タロウ あかし たろう	AKASHI株式会社	従業員	s001	従業員管理	<input type="checkbox"/>	<button>登録する</button> <button>変更</button> <button>権限試験</button>
アカシ ハナコ あかし はなこ	AKASHI株式会社	従業員	s003	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	<button>削除</button> <button>変更</button> <button>権限試験</button>
アカシ ナコ あかし ななこ	Cafe「AKASHI」	正社員	s007	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	<button>削除</button> <button>変更</button> <button>権限試験</button>

従業員の登録や設定変更など、従業員の情報に関して変更が行える権限です。

従業員管理	従業員登録、異動、退職、インポート、エクスポート	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 閲覧 <input checked="" type="radio"/> 編集
-------	--------------------------	---

■編集

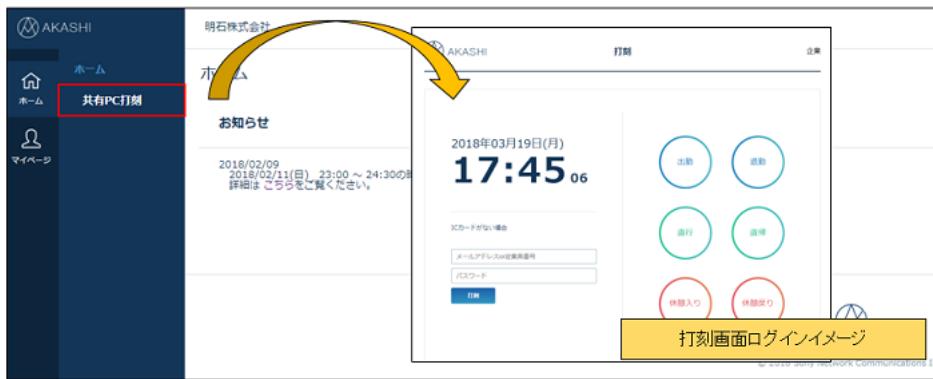
従業員情報に関し、登録や異動などの変更が行えます。「個別就業設定の変更」や、「組織の異動」「雇用区分の変更」なども行えます。

■閲覧

従業員情報に関し、閲覧だけの権限となります。登録や修正は行えません。

(3) 打刻管理

- ①共有PC、iPadの打刻画面を開く



打刻用画面を開くための権限です。

本権限を付与すると、管理画面のホームに「共有PC打刻」のリンクが表示されます。

(4) 実績エクスポート

①実績エクスポート



実績のエクスポートを行う権限です。

「月次勤務データ」「日次勤務データ」「出勤簿」「予定実績」「打刻実績」のエクスポートが可能です。

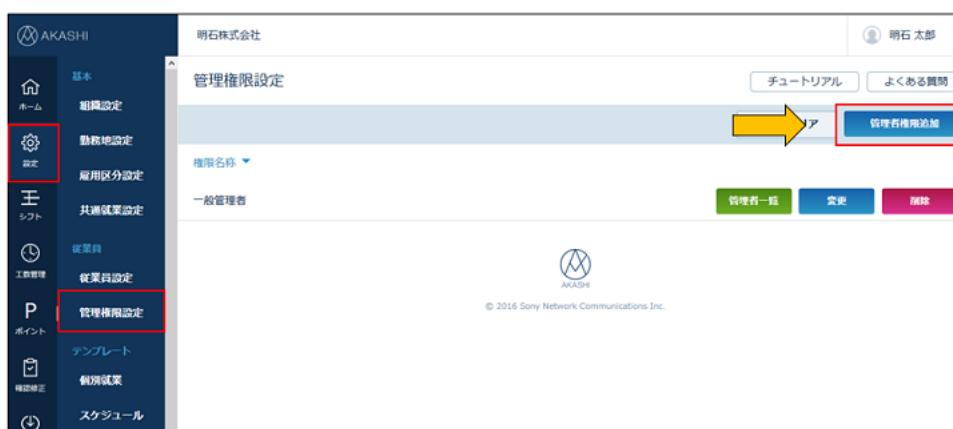
実績以外の「従業員情報」や「休暇付与」などはエクスポートが行えません。

管理者設定の手順

①まず、管理権限のパターンを作成します。

企業管理者権限でログインし、設定>管理権限設定を表示します。

画面右上の「管理者権限追加」をクリックします。



②以下画面が表示されるので、必要な権限パターンを選択し、左上にこの管理権限パターンの「名称」を入力します。

ex) 役員権限、店舗管理者権限 など

管理権限詳細

予定・実績管理	申請・予定・実績の作成・修正・承認・締め実施の権限	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 閲覧 <input type="radio"/> 編集
自己修正/承認	自分自身の実績の修正・申請の承認	<input checked="" type="checkbox"/>
実績確定	勤務実績の確定	<input type="checkbox"/>
シフト管理	シフト募集、シフト作成	<input type="checkbox"/>
従業員管理	従業員登録、異動、退職、インポート、エクスポート	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 閲覧 <input type="radio"/> 編集
打刻画面	共有PC、iPadの打刻画面を開く	<input type="checkbox"/>
実績エクスポート	実績エクスポート	<input type="checkbox"/>
プロジェクト管理	プロジェクト、工数の閲覧・編集	<input type="checkbox"/>

確定 **キャンセル**

③確定をクリックします。

管理権限パターンの作成が完了したら、[従業員設定](#)画面から管理者とする従業員に権限の付与を行ってください。

管理者の確認

管理権限設定の画面にて権限が付与された管理者を確認することができます。

確認する権限の「管理者一覧」をクリックします。

明石株式会社

明石 太郎

管理権限設定

条件をクリア 管理者権限追加

権限名称 ▾

シフト管理	管理者一覧 変更
プロジェクト管理者	管理者一覧 変更
予定・実績管理のみ	管理者一覧 変更 削除
予定・実績管理（確定もあり）	管理者一覧 変更
予定・実績管理（自身を含まず）	管理者一覧 変更
予定・実績管理（随契用）	管理者一覧 変更

権限が付与された管理者が表示されます。管理者の名前をクリックすると、従業員情報の編集画面に遷移します。

管理者一覧

予定・実績管理（自身を含まず）

所属	名前
開発部	アカシイチロウ 明石一郎
開発部	アカシゴロウ 明石五郎

▶ 勝山's POINT!!

- AKASHIでは、設定>従業員設定にて「従業員に管理権限パターンと管理先」を設定することで管理者になります。
- 企業管理者は「最上位権限」であり、その企業においてすべての設定変更が行えます。
- 「管理先組織」は複数設定できますが、「管理権限」は従業員一名に一権限のみとなります。
- 階層毎に権限を設けることができます。

- ①管理本部（本部長）
- ②総務部（総務部長）
- ③人事・労務課（人事・労務課長）
- ④人事チーム（人事リーダー／一般従業員）
- ④労務チーム（労務リーダー／一般従業員）
- ③財務・経理課（財務・経理課長）
- ④財務チーム（財務リーダー／一般従業員）
- ④経理チーム（経理リーダー／一般従業員）
- ③庶務課（庶務課長／一般従業員）



申請・承認

従業員からの申請について

従業員より自分の勤怠実績の修正や残業の申請、有休の申請などを行えます。

※従業員権限>実績修正可否が「申請可能」となっている必要があります。

申請方法

- ①申請はマイページの出勤簿より行います。申請を行いたい日の「申請」ボタンをクリックします。

日付	実績(出) 実績(退)	勤務状況	総労働時間	残業時間	深夜労働時間	休日労働時間	申請/修正/詳細
12/01(金)	--:-- --:--	勤務					申請
12/02(土)	--:-- --:--	休日					申請
12/03(日)	--:-- --:--	休日					申請

- ②申請の画面より申請内容に合わせて入力をします（下記画像は申請画面の説明となります）。

日付

申請状況
申請対象日
2017/12/26
+ 追加
2017/12/26 × 削除

予定
労働日区分 労働日
早出(開始) 12:00 出勤 9:00 退勤 18:00 残業(終了)
休憩開始 12:00 休憩終了 13:00 × 削除
+ 休憩を追加

実績
出勤 ... 退勤 ...
休憩開始 ... 休憩終了 ...
勤務処理 × 削除
+ 勤務処理を追加

休暇
休暇処理 × 削除
+ 追加

理由
理由
確定 キャンセル

複数日指定可能。
その場合、同じ申請が複数日で行われる。

予定申請

- 該当日の予定となる箇所。
- 前月度開始日～2年後までの期間は申請可能。

実績修正申請

- 該当日の実績となる箇所
- 前月度開始日～当日までの期間は申請可能。
- 未来日は入力できない。

休暇申請

- 未来日で申請すると予定としての申請となる。
当日を含む過去日で申請すると実績としての申請となる
- 前月度開始日～2年後までの期間は申請可能。

理由
255文字（全角）まで記載が可能。理由のみ記載しての申請も可能。

モーダル画面内では、予定時間に合わせて実績に休憩が自動的に入力されます。

下記のように予定に休憩が設定されている状況で、実績の出退勤の時刻が予定休憩を含む形で入力されると、自動的に実績の「休憩開始」「休憩終了」に予定と同様の時刻が入力されます。

予定

労働日区分 労働日
早出(開始) 12:00 出勤 9:00 退勤 18:00 残業(終了)
休憩開始 12:00 休憩終了 13:00 × 削除
+ 休憩を追加

打刻

打刻時刻	打刻種別	GPS情報	組織	勤務地
------	------	-------	----	-----

実績

出勤 9:00 退勤 18:00
休憩開始 12:00 休憩終了 13:00 × 削除

【例】未来日に対する残業申請

残業を申請する日の「申請」ボタンをクリックし、「残業（終了）」に残業を終える想定時間を入力します。

予定

労働日区分	労働日				
早出(開始)	出勤	9:00	退勤	18:00	
休憩開始	12:00	休憩終了	13:00	×	削除
残業(終了) 20:00					
⊕ 休憩を追加					

必要であれば申請理由を記入し、「確定」をクリックします。

理由

資料作成のため、残業申請いたします

確定 **キャンセル**

申請が完了すると、「申請」ボタンが以下のように「申請あり」となります。

12/24(日)	--:--	休日	申請
12/25(月)	--:--	勤務	申請
12/26(火)	--:--	勤務	申請あり 申請中
12/27(水)	--:--	勤務	申請

申請結果

管理者によって申請の処理が行われると「申請」ボタンに戻り、申請結果が表示されます。

12/24(日)	--:--	休日	申請
12/25(月)	--:--	勤務	申請
12/26(火)	--:--	勤務	申請 承認済
12/27(水)	--:--	勤務	申請 却下済

「申請」ボタンをクリックすると、申請の履歴や管理者からのコメントを確認できます。

休暇

休暇処理 **年次有給休暇**

理由 私事都合のため、有休を申請します。

管理者コメント 了解です。

承認 **却下** **キャンセル**

管理者による申請承認・却下について

従業員からの申請に対し、承認・却下が行えます。

承認した内容は即時で出勤簿に反映します。

※承認には管理権限【予定・実績管理】が必要です。管理先組織に設定されている従業員に対して承認・却下が行えます。

申請承認・却下の方法

①管理画面の確認修正>申請一覧より、自分が承認する申請があるか確認します。

- 申請一覧画面に現在の予定実績の状況と申請内容がそれぞれ「before」「after」として表示されます。（本画面の項目は固定値となり、選択して設定はできません）
- 下位承認待ちと表示されている場合、階層申請により自身より下位の管理者による承認が必要となります。

日付	組織	申請者	申請種別	雇用区分	before	変更項目	after	申請	処理
08/24(金)	営業部	アカシ あかし タロウ いちろう	実績変更	従業員	実績:なし 休憩	⇒ 実績:09:00~18:00 休憩		申請あり	<input type="checkbox"/>
					申請理由	打刻を忘れました。			
08/29(水)	営業課	アカシ あかし ゴロウ ごろう	残業申請	正社員	予定:09:00~18:00	⇒ 予定:09:00~18:00 (20:00)		申請あり	<input type="checkbox"/>
					申請理由	月初に訪問する際の資料を作成するため、残業します。			
08/31(金)	営業部	アカシ あかし タロウ いちろう	残業申請	従業員	予定:09:00~18:00	⇒ 予定:09:00~18:00 (20:00)		申請あり	<input type="checkbox"/>
					申請理由	月末締め作業のため残業します			
09/02(日)	営業部	アカシ あかし タロウ いちろう	予定変更	従業員	労働日区分:法定休日 予定:なし 休憩	⇒ 労働日区分:2018/09/05 (水)の振替出勤 予定:09:00~18:00 休憩		申請あり	<input type="checkbox"/>
					申請理由	下半期の計画書類作成のため、振替出勤します。			

また、一覧画面で申請前（before）と申請内容（after）、申請理由を確認することにより、一括での承認または却下が可能です。
※管理者コメントを残す場合には②以降の操作が必要になります。

before ⇒ afterや理由を確認してチェックを入れ、

一括承認または却下が可能

- ②「申請あり」をクリックして、申請内容を確認します。下記画像は申請画面の説明となります。

日付

- 複数日指定可能。
その場合、同じ申請が複数日で行われる。

予定申請

- 該当日の予定となる箇所。
- 前月度開始日～2年後までの期間は申請可能。

実績修正申請

- 該当日の実績となる箇所
- 前月度開始日～当日までの期間は申請可能。
- 未来日は入力できない。

休暇申請

- 未来日で申請すると予定としての申請となる。
当日を含む過去日で申請すると実績としての申請となる
- 前月度開始日～2年後までの期間は申請可能。

申請承認

申請内容を確認し、必要であれば「管理者コメント」も入力して、「承認」をクリックします。
この段階で申請内容が出勤簿に反映されます。

休暇

年次有給休暇

理由 私事都合のため、有休を申請します。

管理者コメント 了解です。

承認 **却下** **キャンセル**

承認が完了すると、以下のように出勤簿に「承認済」と表示され、予定や実績が申請内容通りに変更されます。従業員のマイページ出勤簿も同様の表示に変わるために、従業員側で申請が承認されたことがわかります。

12/27(水)	--:--	勤務	修正	<input type="checkbox"/> 却下済
12/28(木)	--:--	有休	修正	<input type="checkbox"/> 承認済
12/29(金)	--:--	勤務	申請あり	<input type="checkbox"/> 申請中

申請却下

申請内容により、承認できない場合には、「却下」をクリックします。
「却下」の場合には、申請内容は出勤簿に反映しません。

実績

出勤	09:30	退勤	18:00
休憩開始	12:00	休憩終了	13:00
勤務処理	遅刻		

休暇

理由

管理者コメント

遅刻理由がないので、差し戻します。

承認

却下

キャンセル

却下の場合には、以下のように出勤簿に「却下済」と表示されます。

12/27(水) ---:--- 勤務	<input type="button" value="修正"/>	<input type="checkbox"/> 却下済
12/28(木) ---:--- 有休	<input type="button" value="修正"/>	<input type="checkbox"/> 承認済
12/29(金) ---:--- 勤務	<input type="button" value="申請あり"/>	<input type="checkbox"/> 申請中

承認履歴

日ごとに承認履歴を確認できます。

複数申請された際にもすべて表示されます。

承認履歴

12/26(火) 12:16 19:30までの残業で問題なさそうです。出勤打刻を忘れていました。

組織	種別	承認者	承認日時	コメント
企業	承認	明石 太郎	12/26(火) 12:17	

12/20(水) 10:34 資料作成のため、残業申請いたしました

組織	種別	承認者	承認日時	コメント
企業	承認	明石 太郎	12/20(水) 10:36	

確定

キャンセル

Day 14~19

スケジュール作成

勤怠管理するにあたって、勤務予定（スケジュール）の設定は重要です。でも、ひとつの企業内でも、部署や業務内容によって、勤務日や勤務時間が異なる場合がほとんど。こんな時にAKASHIではどういう風に勤務スケジュールを作成するのか、以下の例でご説明いたします。



AKASHI 企業管理者

【株式会社AKASHI】

流通販売系企業。

本社は事務職が多いが、各地に店舗があり、全店舗でAKASHIを導入中。



一般オフィス事務職 Aさん



店舗勤務契約社員 Bさん



店舗アルバイト従業員 Cさん

それぞれのスケジュールの AKASHIでの設定方法は？

一般/オフィス事務職 Aさんのスケジュール

月曜日から金曜日まで、同じ予定時間で勤務するAさん。以下は一週間のスケジュールです。

【スケジュール】

労働日：（月）～（金）

所定休日：（土）、（祝）

法定休日：（日）

勤務予定時間：9：00～18：00（休憩時間 12：00～13：00）

このように一週間の勤務時間が基本的に一定である場合には、個別就業設定でスケジュールを作成する方法がお勧めです。

一週間のスケジュールが固定だったら・・・個別就業設定だけでOK！

個別就業設定では、一週間の固定スケジュールの設定ができます。

曜日ごとのスケジュール、曜日ごとの労働日、所定休日、法定休日

の設定をすると、出勤簿に自動的に予定が入ります。

また、個別就業設定は個人ごとに設定できます。

「同じ勤務先、同じ雇用区分でも予定出勤時刻だけ異なる」

という場合にも個別設定ができます。

個別就業設定で設定をしたら、後は休暇の申請や残業申請などの予定変更以外は、スケジュールを組む必要はありません。

個別就業設定

予定時刻設定

所定	法定	曜日	出勤時刻	退勤時刻	休憩開始	休憩終了	上の曜日から複製
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	月	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	火	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	水	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	木	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	金	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	土	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	祝	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>

店舗勤務契約社員 Bさんのスケジュール

月曜日から金曜日までの労働日は決まっているけれど、出退勤の予定時間は日によって2パターンあるBさん。スケジュールは以下のとおり。

【スケジュール】
 労働日：(月) (水) (金)
 所定休日：(火)、(木)、(土)、(祝)
 法定休日：(日)

勤務予定時間：

Aシフト：9:00～17:00 (休憩時間 12:00～13:00)
 Bシフト：13:00～21:00 (休憩時間 17:00～18:00)

このように労働の曜日は固定、シフトパターンが複数ある場合には、個別就業設定では労働日だけ設定し、スケジュール設定にてシフトを組む方法がお勧めです。

一週間の労働日は固定、労働時間は複数パターンの場合・・・個別就業設定とスケジュールを組み合わせる

個別就業設定の「予定時刻設定」では、曜日ごとの労働日のみを設定します。

個別就業設定

所定	法定	曜日	出勤時刻	退勤時刻	休憩開始	休憩終了	上の曜日から複製
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	月	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	火	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	水	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	木	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	金	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	土	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	祝	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>

シフトのパターンごとにスケジュールテンプレートを作成します。

スケジュールテンプレート 「Aシフト」

テンプレート編集

共通/個人	共通
テンプレート名	Aシフト
テンプレート略称	A
予定	
労働日区分	労働日
早出(開始)	出勤
休憩開始	休憩終了
勤務処理	
休暇	
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

作成したテンプレートをスケジュールに適用します。

スケジュール

スケジュール						
		選択してください。	テンプレート適用	条件をクリア	月間プレビュー	印刷
勤務所属	氏名	03/15(水)	選択してください。 通常出勤 有休 深夜作業 Bシフト Aシフト	7(金) 03/18(土) 03/19(日) 03/20(月) 03/21(火)	--:-- --:-- --:-- --:-- --:--	--:-- --:-- --:-- --:-- --:--
企業	アカシクロウ 明石次郎	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00
企業	アカシハナコ 明石花子	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00
企業	明石三郎	10:00 15:00	10:00 15:00	10:00 15:00	10:00 15:00	10:00 15:00
企業	明石四郎	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00

店舗アルバイト従業員 Cさんのスケジュール

勤務予定の曜日も、出退勤の予定時間も日によって異なるCさん。スケジュールは以下のようにになっています。

【スケジュール】
 労働日：曜日では決まっていない
 勤務予定時間：
 Aシフト：9:00～17:00（休憩時間 12:00～13:00）
 Bシフト：13:00～21:00（休憩時間 17:00～18:00）

このように労働の曜日がランダムな完全シフト制の場合、個別就業設定ではすべてを労働日とし、スケジュール設定にて休日を含めてシフトを組む方法がお勧めです。

完全シフト制の場合・・・個別就業設定はすべて労働日とし、スケジュール設定でシフトを組む

個別就業設定の「予定時刻設定」は所定休日、法定休日のチェックを含むすべてを空欄とします。

個別就業設定

予定期設定

所定	法定	曜日	出勤時刻	退勤時刻	休憩開始	休憩終了	上の曜日から複製
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/> 追加 <input type="button"/> 削除 <input type="button"/> 複製
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	月	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/> 複製
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	火	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/> 複製
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	水	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/> 複製
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	木	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/> 複製
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	金	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/> 複製
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	土	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/> 複製
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	祝	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/> 複製

シフトのパターンごとにスケジュールテンプレートを作成します。
また、法定休日、所定休日のテンプレートを作成します。

スケジュールテンプレート「所定休日」

テンプレート編集

共通/個人	<input type="button"/> 共通						
テンプレート名	<input type="text"/> 所定休日						
テンプレート略称	<input type="text"/> 所休						
予定							
労働日区分	<input type="button"/> 所定休日						
早出(開始)	<input type="text"/>	出勤	<input type="text"/>	退勤	<input type="text"/>	残業(終了)	<input type="text"/>
休憩開始	<input type="text"/>	休憩終了	<input type="text"/>	<input type="button"/> × 削除			
<input type="button"/> 休憩を追加							
勤務処理		<input type="button"/> × 削除					
<input type="button"/> 勤務処理を追加							
休暇							
休暇処理	<input type="button"/> × 削除						
<input type="button"/> 追加							
<input type="button"/> 確定		<input type="button"/> キャンセル					

スケジュールテンプレート「法定休日」

テンプレート編集

共通/個人	<input type="button"/> 共通						
テンプレート名	<input type="text"/> 法定休日						
テンプレート略称	<input type="text"/> 法休						
予定							
労働日区分	<input type="button"/> 法定休日						
早出(開始)	<input type="text"/>	出勤	<input type="text"/>	退勤	<input type="text"/>	残業(終了)	<input type="text"/>
休憩開始	<input type="text"/>	休憩終了	<input type="text"/>	<input type="button"/> × 削除			
<input type="button"/> 休憩を追加							
勤務処理		<input type="button"/> × 削除					
<input type="button"/> 勤務処理を追加							
休暇							
休暇処理	<input type="button"/> × 削除						
<input type="button"/> 追加							
<input type="button"/> 確定		<input type="button"/> キャンセル					

休日も含め、作成したテンプレートをスケジュールに適用します。

スケジュール

スケジュール

勤務所属 ▼ 氏名 ▼		12/15(月)	12/16(火)	12/17(水)	12/18(木)	12/19(金)	12/20(土)	12/21(日)	12/22(月)	12/23(火)	12/24(水)	12/25(木)	12/26(金)	12/27(土)	12/28(日)
企業		アカシヨウ 明石次郎	09:00 18:00												
企業		アカシタロウ 明石太郎	09:00 18:00												
企業		アカシハナコ 明石花子	09:00 18:00												
企業		明石三郎	10:00 15:00												
企業		明石四郎	09:00 18:00												

月間プレビューで月のシフトを確認します。月間プレビューは印刷も可能です。

スケジュール 月間プレビュー

月間プレビュー

*スケジュール画面の変更を反映するには、再度スケジュール画面のプレ

<月例> ■: 金日休班 ■: 午前半休 ■: 午後半休

2017年3月1日 ~2017年3月31日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
明石次郎	A	B	A	B	B	A	A	A	A	A	B	B	A	A	A	B	A	B	B	A	A	A	A	
明石太郎	B	A	B	B	B	A	A	A	A	A	B	B	A	A	B	B	A	B	B	B	A	A	B	
明石花子	A	B	A	A	A	A	A	A	A	A	B	B	A	A	B	B	A	B	B	B	A	A	A	

テンプレートの予定登録方法

①メニュー「確認修正」の中にある「スケジュール」を開きます。

AKASHI

明石株式会社 明石 太郎

スケジュール

2016/12/19 選択してください。 テンプレート適用 条件をクリア 印刷

勤務所属 ▼ 氏名 ▼	12/19(月)	12/20(火)	12/21(水)	12/22(木)	12/23(金)	12/24(土)	12/25(日)
企業 アカシプロウ 明石三郎	09:00 18:00						
企業 アカシヨウ 明石次郎	09:00 18:00						
企業 アカシタロウ 明石太郎	09:00 18:00						

②予定を登録したい従業員/日付の枠をクリックします。選択すると、枠は黄色くマークされます。

※再度クリックすることで、選択の解除が行えます。

勤務所属 ▼ 氏名 ▼	12/19(月)	12/20(火)	12/21(水)
企業 アカシプロウ 明石三郎	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00
企業 アカシヨウ 明石次郎	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00
企業 アカシタロウ 明石太郎	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00

③作成したテンプレートをプルダウンより選択し、「テンプレート適用」をクリックします。

スケジュール						
勤務所属 ▼ 氏名 ▼		12/19(月) ⊙	12/20(火) ⊙	12/21(水) ⊙	12/22(木) ⊙	12/23(金) ⊙
企業	アカシサブロウ 明石三郎	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00
企業	アカシジロウ 明石次郎	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00
企業	アカシタロウ 明石太郎	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00

④予定が変更になったことを確認します。

スケジュール						
勤務所属 ▼ 氏名 ▼		12/19(月) ⊙	12/20(火) ⊙	12/21(水) ⊙	12/22(木) ⊙	12/23(金) ⊙
企業	アカシサブロウ 明石三郎	09:00 18:00	09:00 18:00	13:00 20:00	09:00 18:00	09:00 18:00
企業	アカシジロウ 明石次郎	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00	09:00 18:00
企業	アカシタロウ 明石太郎	09:00 18:00	09:00 18:00	13:00 20:00	09:00 18:00	09:00 18:00

Day 20~30

休暇設定・付与

会社独自の休暇を作成できます。主な休暇は登録済みですが、足りない場合は本画面から追加で作成してください。
デフォルトで登録してある休暇は本画面で設定変更、削除が行えます。

▶ 勝山's POINT!!

「有休」（年次有給休暇）「代休」はシステム内に登録されているので、新たに作成する必要はありません。「有休」「代休」の休暇設定はそれぞれ共通就業設定内の「有休設定」「代休設定」の項目にて行います。
※ 従業員に休暇を付与した状態、または過去に消化した場合には、休暇の削除はできません。



休暇設定手順

例：新規で「結婚休暇」を作成する

① 画面右上の「休暇追加」ボタンをクリックします

② 下記画面が表示されます

休暇詳細

休暇名称

休暇略称

消化単位

有給無給区分

年次有給休暇算出時の扱い 労働日に含めない

備考

③ 各項目について設定します

■休暇名称

新規で作成したい休暇の名称を入力します

(例) 結婚休暇を作成するときは、ここに「結婚休暇」と入力

■休暇略称

休暇の略称を入力します（6文字まで入力できます）

■消化単位

1日単位または0.5日（半日）単位から選択します

■有給無給区分

作成する休暇の「有休」「無給」を選択します

※有給の場合は、休暇換算時間（休暇のみなし労働）として認識されます

■年次有給休暇算出時の扱い

年次有給休暇の算出時に該当の休暇が「労働日」として認識する/しないのチェックとなります。

■備考

メモを入力できます（255文字まで）。入力は任意です。

休暇付与手順

設定>休暇付与にて画面を開きます。

画面上部のプルダウンより該当の休暇を選択します。

所属	氏名	雇用区分	入社年月日	残日数	履歴	付与
企業	アカシクロウ 明石九郎	従業員		0.0日	<button>履歴</button>	<button>付与</button>
企業	アカシクロウ 明石太郎	従業員		0.0日	<button>履歴</button>	<button>付与</button>
営業部	アカシクロウ 明石一郎	従業員		0.0日	<button>履歴</button>	<button>付与</button>
営業部	アカシクロウ 明石三郎	従業員		0.0日	<button>履歴</button>	<button>付与</button>
営業部	アカシハナコ 明石花子	従業員		0.0日	<button>履歴</button>	<button>付与</button>
営業課	アカシクロウ 明石五郎	正社員		0.0日	<button>履歴</button>	<button>付与</button>
営業課	アカシクロウ 明石二郎	従業員		0.0日	<button>履歴</button>	<button>付与</button>

例：従業員に「慶弔休暇」を付与する

① 上部のプルダウンより付与したい休暇を選択します

(例) 慶弔休暇を選択

② 休暇を付与したい従業員を検索します

- 「所属」「雇用区分」「入社年月日」で絞り込みができます
- 「氏名」の検索ボックスで、直接検索することもできます

③ 画面右側の「付与」ボタンをクリックします

④ 休暇付与のモーダル画面が表示されます

付与日	2017/10/30	
日数	1 日	
有効期限	開始日 2017/10/30	終了日 ～

確定 キャンセル

⑤ 各項目について設定します

- 休暇の備考欄：休暇設定画面にて設定した備考が表示されます
- 付与日：該当の休暇を従業員に付与する日を入力します（従業員が取得する日ではありません）
- 付与日数：該当の休暇を何日間付与するかを入力します
- 有効期限：従業員が休暇を取得できる日の期限を設けることができます（終了日の入力は任意です。終了日を設定しない場合は無期限となります）

確認手順 - 休暇付与日数、取得履歴の確認 -

- ①上部のプルダウンより履歴を確認したい休暇を選択します
- ②履歴を確認したい従業員を検索します
 - ・「所属」「雇用区分」「入社年月日」で絞り込みができます
 - ・「氏名」の検索ボックスで、直接検索することもできます
- ③画面右側の「履歴」ボタンをクリックします
- ④このような画面が出てきて、付与・消化日数を確認できます

休暇取得履歴						
明石 太郎さんの年次有給休暇(未来に付与されるものを含みます)						付与日数は直接編集できます
付与日	有効期限	手動/自動	付与日数	消化日数	消化予定日数	残日数
2018/08/01	2018/08/01 ～ 2019/03/31	手動	13.0 日 <input type="button" value="編集"/>	0.0日	0.0日	13.0 日 <input type="button" value="削除"/>
2018/08/01	2018/08/01 ～ 2020/03/31	手動	20.0 日 <input type="button" value="編集"/>	0.0日	0.0日	20.0 日 <input type="button" value="削除"/>
合計			33.0日	0.0日	0.0日	33.0日

※従業員が消化していない休暇については、「削除」ボタンをクリックして、付与を取り消すことができます。

変更手順 - 休暇付与日数の変更 -

- ①付与日数調整をしたい従業員を検索します
 - ・「所属」「雇用区分」「入社年月日」で絞り込みができます
 - ・「氏名」の検索ボックスで、直接検索することもできます
- ②「休暇名称」から付与日数を調整したい休暇を選択します
- ③画面右側の「履歴」ボタンをクリックします
- ④画面上で付与日を入力すると、右上にある「付与日数を変更する」が有効になります。

休暇取得履歴

明石 太郎さんの年次有給休暇(未来に付与されるものを含みます)

付与日数の編集を適用する

付与日	有効期限	手動/自動	付与日数	消化日数	消化予定日数	残日数
2018/08/01	2018/08/01 ~ 2019/03/31	手動	12.0 日 <small>時間</small>	0.0日	0.0日	13.0 日
2018/08/01	2018/08/01 ~ 2020/03/31	手動	20.0 日 <small>時間</small>	0.0日	0.0日	20.0 日
合計			33.0日	0.0日	0.0日	33.0日

▶ 勝山's POINT!!

付与した休暇の削除は「消化履歴がない場合」に有効となります。消化をされている場合には削除ができませんので、ご注意ください。また、出勤簿からの実績修正（休暇の消化）の変更は前月度までのみ可能です。



項目設定

出勤簿や月次勤務実績一覧の項目をパターンごとに設定することができます。変更は即時に反映するため、設定後すぐに表示を確認できます。

画面概要

表示する項目をパターンによって変更できます。画面上部にある「パターン」より変更するパターンを選択します。

明石株式会社 明石 太郎 チュートリアル よくある質問

項目設定 パターン 出勤簿表示項目 管理者 普通労働 別

リセット 確定

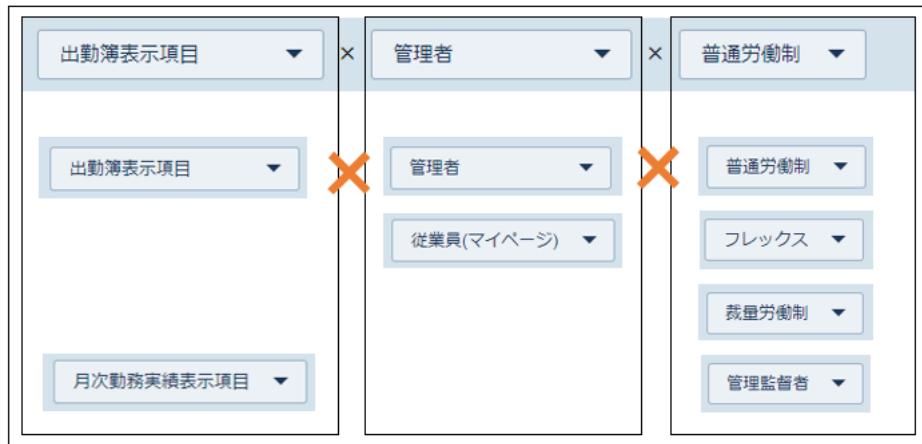
月次集計項目設定

労働日数	労働時間	休暇残日数
出勤日数	月間絶対労働時間	年次有給休暇 残日数
欠勤日数	月間所定内労働時間	代休 残日数
休出日数	月間残業時間	時間単位有休 残時間
休日日数	月間深夜労働時間	産前産後休業の残日数
遅早退回数	月間休日労働時間	育児休業の残日数

一覧表示項目設定 あと5項目選択できます

選択できる項目	選択された項目
打刻(出)・打刻(退)	実績(出)・実績(退)

パターンは以下のように「項目種類」×「権限」×「労働区分」の組み合わせで設定が可能です。



【例】

「普通労働制の従業員の管理者画面の出勤簿を変更したい」 ⇒ 「出勤簿表示項目×管理者×普通労働制」

「フレックスの従業員のマイページの出勤簿を変更したい」 ⇒ 「出勤簿表示項目×従業員×フレックス」

出勤簿表示項目

出勤簿の表示項目を変更する際には、「出勤簿表示項目」にて設定を行います。

管理者用画面の項目設定

権限設定を「管理者」とすると、以下のように管理画面上の確認修正>出勤簿の表示が設定できます。



従業員（マイページ）用画面の項目設定

権限設定を「従業員（マイページ）」とすると、以下のようにマイページの出勤簿表示が設定できます。



【従業員（マイページ）用の項目設定】

出勤簿内の項目について

表示項目設定の項目は「月次集計項目設定」と「一覧表示項目設定」があります。それぞれ以下のように出勤簿の表示項目に対応しています。

月次集計項目設定

月次集計に必要な項目を設定します。設定はオンオフをスイッチで切り替えます。

一覧表示項目設定

日次集計の一覧表示に必要な項目を設定します。「選択された項目」に必要項目をドラッグします。また、項目の表示順も並べ替えにより変更可能です。

This screenshot shows the 'One-line display item setting' screen. It features two main sections: 'Selectable items' on the left and 'Selected items' on the right. A central area contains a double-headed arrow icon with the text '項目をドラッグ' (Drag item). A red arrow points from the 'Selectable items' section towards the 'Selected items' section, indicating the direction of dragging.

月次勤務実績表示項目

月次勤務実績一覧の表示項目を変更する際には、「月次勤務実績表示項目」にて設定を行います。「選択された項目」に必要項目をドラッグします。また、項目の表示順も並べ替えにより変更可能です。

This screenshot shows the 'Monthly work performance display item' setting screen. It includes a 'Selectable items' list and a 'Selected items' list, with a 'Drag item' button between them. A red arrow points from the 'Selected items' list down to a 'Summary' table below. The table displays various monthly work statistics such as 'Actual working hours', 'Overtime hours', and 'Night shift working hours'. At the bottom, a red box highlights the row containing 'Employee name', 'Position', 'Employment category', 'Monthly actual working hours', 'Monthly overtime hours', 'Monthly night shift working hours', 'Absenteeism days', and 'Annual paid leave days obtained'.

設定の保存

右上にある「確定」をクリックし、選択中のパターンにおける項目設定を保存します。設定は即时で反映します。

項目設定

チュートリアル よくある質問

パターン 出勤簿表示項目 × 管理者 × 普通労働制 リセット 確定

月次集計項目設定

労働日数 あと17項目選択できます
出勤日数 月間総労働時間 年次有給休暇 残日数

労働時間 あと16項目選択できます

休暇残日数 あと22項目選択できます

表示項目名称設定

集計項目の名称を任意のものに変更できます。左メニュー「表示カスタマイズ」内「名称変更」をクリックし、「表示項目名称一覧」のページにて設定します。

設定手順

- ① 画面上部のプルダウン（下記画像）より、該当の表示項目を抽出する



※集計項目は下記のように分類されています。

- ・集計区分 … 「日次」「月次」
- ・項目種別 … 日次項目「時間項目」「時刻項目」「勤務状況」「従業員項目」「ポイント項目」
月次項目「回数項目」「日数項目」「時間項目」「従業員項目」「ポイント項目」「工数項目」

- ② 名称を変更したい項目に対して、入力欄に任意の名称を入力する

- ③ 画面下の「確定」ボタンをクリックする

各従業員の出勤簿チェック

管理者により、管理先組織所属の従業員の出勤簿を確認、修正などが行えます。

また、実績の「締め」「確定」も行えます。

表示条件

確認修正 > 出勤簿の表示には管理権限が必要です。

管理権限設定にて以下画像のとおり「予定・実績管理」の編集権限がある管理者は、管理画面のメニューに「出勤簿」が表示されます。

管理権限詳細

一般管理者	
予定・実績管理	申請・予定・実績の作成・修正・承認・締め実施の権限
	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 閲覧 <input checked="" type="radio"/> 編集
自己修正/承認	自分自身の実績の修正・申請の承認
実績確定	勤務実績の確定
シフト管理	シフト募集、シフト作成
従業員管理	従業員登録、異動、退職、インポート、エクスポート
打刻画面	共有PC、iPadの打刻画面を開く
実績エクスポート	実績エクスポート
プロジェクト管理	プロジェクト、工数の閲覧・編集

確定 キャンセル

以下の場合、権限が「管理権限なし」となっている明石三郎には管理画面の確認修正メニュー自体が表示されません。

従業員設定					
タグ検索		在職	条件をクリア		従業員登録
氏名	組織	雇用区分	従業員番号	権限	URL一括送信
アカシ サブロウ 明石 三郎	企業	従業員	333	管理権限なし	<input type="checkbox"/> 登録する 変更 個別就業
アカシ タロウ 明石 太郎	企業	従業員	111	企業管理者	<input type="checkbox"/> 登録する 変更 個別就業
アカシ ジロウ 明石 二郎	営業課	従業員	222	一般管理者	<input type="checkbox"/> 登録する 変更 個別就業

出勤簿の各項目

管理者用の出勤簿には以下の項目があります。

明石株式会社

出勤簿

①

③

④

②

①表示月度/組織/従業員名の選択

上部より表示月度や組織、従業員名を選択できます。

②日ごとの実績修正

「修正」のボタンより当日の実績修正などが行えます。「修正」をクリックした後のモーダル画面については以下をご確認ください。

実績修正

修正対象日
2017/12/04
+ 追加 2017/12/04 × 削除

予定
労働日区分 労働日
早出(開始) 12:00 出勤 9:00 退勤 18:00 残業(終了)
休憩開始 12:00 休憩終了 13:00 × 削除
+ 休憩を追加

打刻
打刻時刻 打刻種別 GPS情報 組織 勤務地

実績
出勤 退勤 × 削除
休憩開始 休憩終了 × 削除
+ 休憩を追加
勤務処理 × 削除
+ 勤務処理を追加

休憩
休憩処理 × 削除
+ 追加

理由
管理者コメント

確定 キャンセル

また、モーダル画面内では、予定時間に合わせて実績に休憩が自動的に入力されます。

下記のように予定に休憩が設定されている状況で、**実績の出退勤の時刻が予定休憩を含む形で入力されると、自動的に実績の「休憩開始」「休憩終了」に予定と同様の時刻が入力されます。**

予定

労働日区分 労働日
早出(開始) 12:00 出勤 9:00 退勤 18:00 残業(終了)
休憩開始 12:00 休憩終了 13:00 × 削除
+ 休憩を追加

打刻
打刻時刻 打刻種別 GPS情報 組織 勤務地

実績

出勤 9:00 退勤 18:00
休憩開始 12:00 休憩終了 13:00 × 削除

③一覧の修正を確定

日ごとのモーダル画面での修正以外にも、出勤簿上でも修正を行えます。

修正したい実績時刻を出勤簿に表示されている「実績（出）」「実績（退）」に入力し、右上の「一覧の修正を確定」をクリックします。

出勤簿

チュートリアル よくある質問

2017年12月度 | 営業課 | 明石二郎 | 一覧の修正を確定 | 印刷

アカシ シロウ
明石二郎

労働日数

労働時間

月間総労働時間 0:00	月間所定労働時間 0:00	月間残業時間 0:00	月間深夜労働時間 0:00	月間休日労働時間 0:00	月間所定不足時間 8:00	月間遅刻早退時間 0:00	月間60時間超法定外残業時間 0:00
-----------------	------------------	----------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------------

休暇残日数

日付	実績(出) 実績(退)	勤務状況	総労働時間	残業時間	深夜労働時間	休日労働時間	申請/修正/詳細	処理
12/01(金)	9:00 18:00	勤務					<button style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">修正</button>	<input type="checkbox"/>
12/02(土)	9:00 18:00	休日					<button style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">修正</button>	<input type="checkbox"/>
12/03(日)	9:00 18:00	休日					<button style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">修正</button>	<input type="checkbox"/>
12/04(月)	9:00 18:00	勤務					<button style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">修正</button>	<input type="checkbox"/>

複数の実績の修正が保存されます。なお、「実績（出）」「実績（退）」以外の休憩時刻や勤務処理は出勤簿上では修正できないようになっています。

12/01(金)	9:00 18:00	勤務	9:00	1:00	0:00	0:00	<button style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">修正</button>	<input type="checkbox"/>
12/02(土)	9:00 18:00	休日					<button style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">修正</button>	<input type="checkbox"/>
12/03(日)	9:00 18:00	休日					<button style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">修正</button>	<input type="checkbox"/>
12/04(月)	9:00 18:00	勤務	9:00	1:00	0:00	0:00	<button style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">修正</button>	<input type="checkbox"/>

④締め/確定

実績の「締め」および「確定」を行えます。「締め」「確定」については、以下の表にてご確認ください。

締め	<ul style="list-style-type: none"> 「予定・実績管理」の管理権限がある従業員にて可能。締め解除も同様。 企業管理者以外は実績の修正が不可となる。
確定	<ul style="list-style-type: none"> 企業管理者、または「実績確定」の管理権限がある従業員のみ可能。確定解除も同様。 すべての権限を持つ従業員にて実績の修正が不可となる。

出勤簿での「締め」「確定」は以下手順で行います。

①対象日の行にあるチェックボックスにチェックを入れます。

日付	実績(出) 実績(退)	勤務状況	総労働時間	残業時間	深夜労働時間	休日労働時間	申請/修正/詳細	処理
12/01(金)	9:00 18:00	勤務	9:00	1:00	0:00	0:00	<button style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">修正</button>	<input checked="" type="checkbox"/>

②「処理」のプルダウンよりメニューを表示し、「締め」「確定」などを行います。

申請/修正/詳細 处理

全て選択

■ 「締め」が行われた日の行には緑のマークで「締」と表示されます。

日付	実績(出) 実績(退)	勤務状況	総労働時間	残業時間	深夜労働時間	休日労働時間	申請/修正/詳細	処理
12/01(金)	締	09:00 18:00	勤務	9:00	1:00	0:00	0:00	<input type="button" value="修正"/> <input type="checkbox"/>

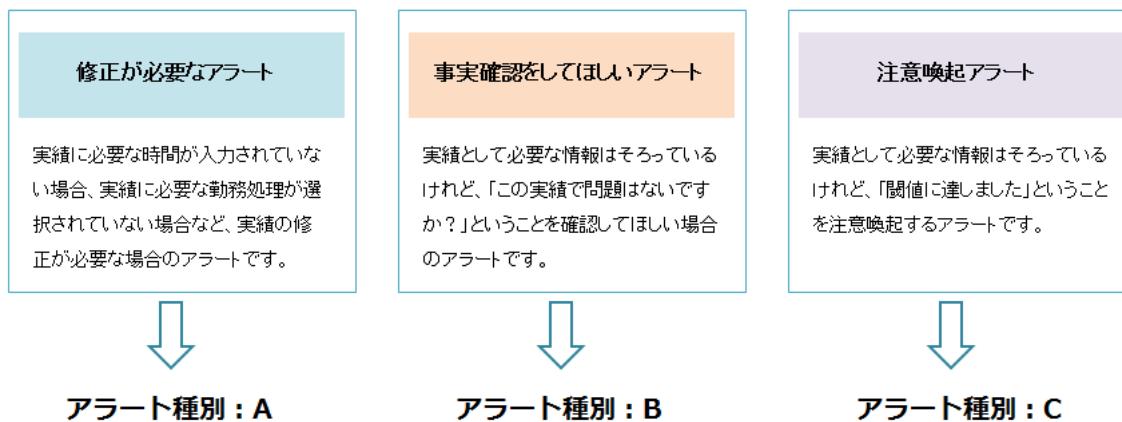
■ 「確定」が行われた日の行には紺色のマークで「確」が表示されます。

日付	実績(出) 実績(退)	勤務状況	総労働時間	残業時間	深夜労働時間	休日労働時間	申請/修正/詳細	処理
12/01(金)	確	09:00 18:00	勤務	9:00	1:00	0:00	0:00	<input type="button" value="詳細"/> <input type="checkbox"/>

アラートのチェック



AKASHIのアラートは管理者、従業員に「勤怠実績で確認してほしいこと」があった際に表示されるようになっています。この「確認してほしいこと」は、おおまかに3パターンがあります。



■アラート種別:A 実績の修正が必要なアラート



退勤打刻を忘れてしまった！

打刻

打刻時刻	打刻種別	GPS情報
2016/10/19 08:56	出勤	

実績

出勤	8:56	退勤	
休憩開始		休憩終了	

退勤打刻を忘れた場合、AKASHIのシステム上では継続して労働している状態となり、一日の労働時間が算出されないようになります。

この状態では実績の「締め/確定」は行えなくなり、退勤時刻が入るまではアラートは「解除」されません。

■アラート種別:B 実績の修正または締め/確定が必要なアラート



忘れ物をして遅刻してしまった！

打刻

打刻時刻	打刻種別	GPS情報
2016/09/21 09:35	出勤	

実績

出勤	9:35	退勤	19:31
休憩開始		休憩終了	

「遅刻」「早退」などのアラートは、実績の出勤時刻や退勤時刻を変更することでも解除できますが、「締め/確定」でも解除することが可能です。

締めや確定をすることにより「遅刻したことを管理者が確認した」と認識し、アラートは「解除」されます。

■アラート種別:C 実績の修正または締め/確定で解除されないアラート



明石くんの残業時間が閾値を超えてる・・・！

氏名 ▼	勤務所属 ▼	雇用区分 ▼	月間実働時間 ▼	月間残業時間 ▼	年次有給休暇 取得日数 ▼
アカシタロウ 明石太郎	企業	従業員	37:00	24:30	0.5

残業時間閾超えのアラートは日次ではなく、月次での集計値でトップ画面に表示されます。

また、アラート一覧画面には表示されません。

このアラートに関しては、実績の修正や「締め/確定」では解除されません。

トップ画面の表示は二ヶ月後にクリアされます。

アラートの種類とその解除方法について下記に詳しくご紹介します。

修正が必要なアラート（アラート種別A）

実績の修正が必要なアラートのため、下記アラートが上がった日の実績は「締め」「確定」自体ができません。
このアラートを解除（実績を修正）することにより、「締め」「確定」が行えるようになります。

■打刻忘れ

「出勤/退勤」「休憩入り/休憩戻り」のように、対となる打刻のどちらかの時刻が存在しない場合に発生する。
同日に上記二つの打刻忘れがあった場合には、一つの打刻忘れとしてまとめられる。
実績に対となる時刻を入力することで解除される。

■欠勤疑い

労働日区分が「労働日」であり、かつ休暇ではない日に出退勤の実績両方が存在しなかった場合に発生する。
以下のいずれかを実施することで解除される。

- ・出勤時刻と退勤時刻を入力
- ・勤務処理で「欠勤」を追加する
- ・休暇処理を追加する
- ・労働日区分を「労働日」以外にする

■休日出勤

労働日区分が「法定休日」または「所定休日」の日に、出退勤の実績が入った場合に発生する。
以下のいずれかを実施することで解除される。

- ・勤務処理に「休出」を追加する
- ・労働日区分を「労働日」にする

「締め」「確定」で解除されるアラート（アラート種別B）

実績の修正をしなくても、下記アラートが上がった日の実績を「締め」「確定」することにより、アラートの「解除」が行えます。マイページのトップでは表示されません。

■休憩過小/超過

実際の休憩時間が共通就業設定の「アラート設定」にて設定する休憩時間に足りない、または超過する場合に発生する。
実績の休憩時間を「アラート設定」にて設定した休憩時間内に変更することでも解除される。

■出勤打刻乖離

出勤打刻時刻が予定開始時刻より、共通就業設定の「アラート設定」にて設定した時間以上に早い場合に発生する。
実績の出勤時刻を共通就業設定の「アラート設定」にて設定した時間内に変更することでも解除される。

■退勤打刻乖離

退勤打刻時刻が予定終了時刻より、共通就業設定の「アラート設定」にて設定した時間以上に遅い場合に発生する。
実績の退勤時刻を共通就業設定の「アラート設定」にて設定した時間内に変更することでも解除される。

■無断出勤

休暇日に出勤実績が入った場合に発生する。
以下のいずれかを実施することでも解除される。
・休暇処理を削除する
・出退勤時刻(休憩含め)を削除する

■遅刻

実績の出勤時刻が予定開始時刻よりも遅い場合に発生する。
実績の出勤時刻を予定開始時刻以前に変更することでも解除される。

■早退

実績の退勤時刻が予定終了時刻よりも早い場合に発生する。
実績の退勤時刻を予定終了時刻以後に変更することでも解除される。

■深夜労働

深夜労働時間が算出された場合に発生する。
実績の労働時間を深夜労働時間外に変更することでも解除される。

■週の実働時間閾値超え

週の累計実働時間が共通就業設定で指定される時間を超える場合に発生する。
週の累計実働時を設定時間より少なく変更することでも解除される。

実績の「締め」「確定」では解除できない注意喚起アラート（アラート種別C）

本アラートのみ、日次の集計値ではなく、月度集計値によるアラートとなります。
マイページのトップにて表示されますが、アラート一覧には表示されません。

■残業時間閾値超え

当月度の累計残業時間が共通就業設定で指定される残業時間を超える場合に発生する。
当月度の累計残業時間が指定された残業時間数を下回ると解除される。

月次勤務実績確認・締め

管理者により、管理先組織所属の従業員の月次集計値確認が行えます。
また、月次実績の「締め」「確定」「締め解除」「確定解除」も行えます。

表示条件

確認修正>月次勤務実績一覧の表示には、管理権限が必要です。
管理権限設定にて以下画像のとおり「予定・実績管理」の権限がある管理者は、管理画面のメニューに「月次勤務実績一覧」が表示されます。

管理権限詳細

一般管理者	申請・予定・実績の作成・修正・承認・締め実施の権限	<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> 閲覧	<input checked="" type="radio"/> 編集
自己修正/承認	自分自身の実績の修正・申請の承認	<input checked="" type="checkbox"/>		
実績確定	勤務実績の確定	<input type="checkbox"/>		
シフト管理	シフト募集、シフト作成	<input type="checkbox"/>		
従業員管理	従業員登録、異動、退職、インポート、エクスポート	<input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> 閲覧	<input checked="" type="radio"/> 編集
打刻画面	共有PC、iPadの打刻画面を開く	<input checked="" type="checkbox"/>		
実績エクスポート	実績エクスポート	<input type="checkbox"/>		
プロジェクト管理	プロジェクト、工数の閲覧・編集	<input type="checkbox"/>		

確定 **キャンセル**

以下の場合、権限が「管理権限なし」となっている明石三郎には、管理画面の確認修正メニュー自体が表示されません。

明石株式会社

明石 太郎

従業員設定

氏名	組織	雇用区分	従業員番号	権限	URL一括送信	ICカード
アカシ サブロウ 明石 三郎	企業	従業員	333	管理権限なし	<input type="checkbox"/>	登録する 変更 個別就業
アカシ タロウ 明石 太郎	企業	従業員	111	企業管理者	<input type="checkbox"/>	登録する 変更 個別就業
アカシ ジロウ 明石 二郎	営業課	従業員	222	一般管理者	<input type="checkbox"/>	登録する 変更 個別就業

月次勤務実績一覧の各項目

月次勤務実績一覧には以下項目があります。

AKASHI

明石株式会社

明石 太郎

月次勤務実績一覧

① 2017年12月度

合計

氏名	組織	雇用区分	月間実働時間	月間残業時間	月間深夜労働時間	月間法定外残業時間	処理
アカシタロウ 明石太郎	企業	従業員	8:12	0:12	0:00	0:12	<input type="checkbox"/>
アカシジロウ 明石二郎	営業課	従業員	26:00	2:00	0:00	2:00	<input type="checkbox"/>

①表示月度

上部より表示月度を選択できます。



②出勤簿へのリンク

従業員名をクリックすると、指定月度の該当従業員の出勤簿が表示されます。



日付	実績(出) 実績(退)	勤務状況	総労働時間	残業時間	深夜労働時間	休日労働時間	申請/修正/詳細	差理
12/01(金)		勤務					修正	<input type="checkbox"/>
12/02(土)		休日					修正	<input type="checkbox"/>
12/03(日)		休日					修正	<input type="checkbox"/>
12/04(月)		勤務					修正	<input type="checkbox"/>

③締め/確定/締め・確定解除

実績の「締め」「確定」およびそれぞれの解除を月度単位で行えます。「締め」「確定」については、以下の表にてご確認ください。

締め	・「予定・実績管理」の管理権限がある従業員にて可能。締め解除も同様。 ・企業管理者以外は実績の修正が不可となる。
確定	・企業管理者および「実績確定」の権限がある管理者により可能。 ・すべての権限を持つ従業員にて実績の修正が不可となる。

月次勤務実績一覧での一ヶ月度の「締め」「確定」は以下の手順で行います。

①対象従業員の行にあるチェックボックスにチェックを入れます。



氏名	組織	雇用区分	月間実働時間	月間残業時間	月間深夜労働時間	欠勤日数	年次有給休暇	取得日数	処理
アカシタロウ <input type="checkbox"/>	企業	従業員	0:00	0:00	0:00	0.0	0.0		<input checked="" type="checkbox"/>
明石三郎 <input type="checkbox"/>	企業	従業員	0:00	0:00	0:00	0.0	0.0		<input checked="" type="checkbox"/>
明石二郎 <input type="checkbox"/>	企業	従業員	0:00	0:00	0:00	0.0	0.0		<input checked="" type="checkbox"/>
明石四郎 <input type="checkbox"/>	企業	従業員	0:00	0:00	0:00	0.0	0.0		<input checked="" type="checkbox"/>

②「処理」のプルダウンよりメニューを表示し、「締め」「確定」などを行います。



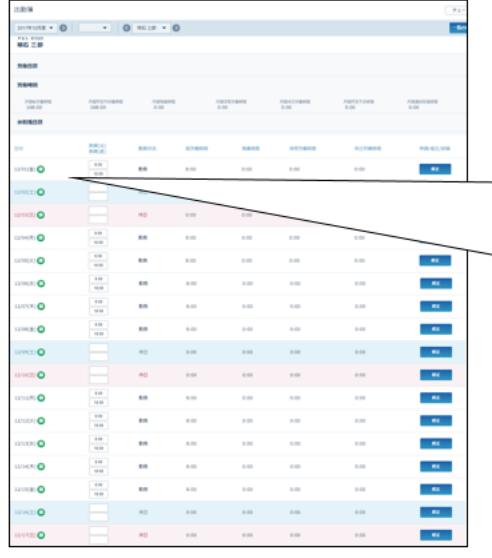
■月度内の出勤簿のすべての日に対して「締め」が行われると、緑のマークで「全締め完了」と表示されます。

氏名	組織	雇用区分	月間実働時間	月間残業時間	月間深夜労働時間	月間法定外残業時間	処理
アカシタロウ 明石太郎	企業	従業員	176:00	0:00	0:00	0:00	<input type="checkbox"/> 全締め完了

▶ 勝山's POINT!!

「全締め完了」は月次勤務実績一覧から行った際にのみ表示されるのではなく、該当月の出勤簿がすべて「締め」の状態になった際に表示されます。一般管理者が日次で「締め」を行い、企業管理者が月次で「確定」を行う場合には、本画面にて「全締め完了」を確認していただくとスムーズに「確定」まで行えます。





日付	実績(出) 実績(退)	勤務状況
12/01(金) 締	9:00 18:00	勤務
12/02(土) 締		休日

全締め完了

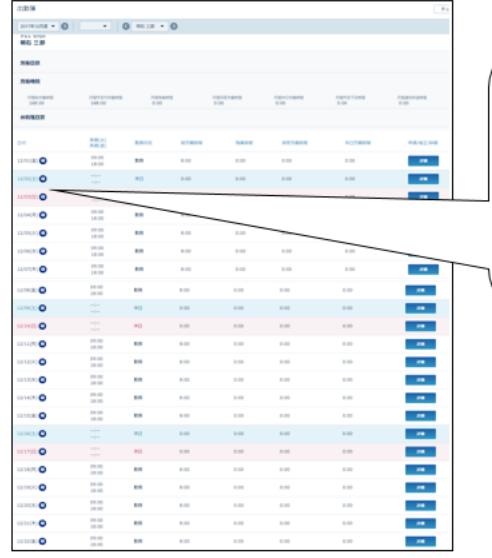
出勤簿の該当月度においてすべての日付けに「締め」が行われると、月次勤務実績一覧にて「全締め完了」の表示になる。

■月度内の出勤簿のすべての日に対して「確定」が行われると、青のマークで「全確定完了」と表示されます。

氏名	組織	雇用区分	月間実働時間	月間残業時間	月間深夜労働時間	月間法定外残業時間	処理
アカシタロウ 明石太郎	企業	従業員	176:00	0:00	0:00	0:00	<input type="checkbox"/> 全締め完了 <input type="checkbox"/> 全確定完了

▶ 勝山's POINT!!

「全確定完了」も「全締め完了」と同様に、月次勤務実績一覧から行った際にのみ表示されるのではなく、該当月の出勤簿がすべて「確定」の状態になった際に表示されます。



日付	実績(出) 実績(退)	勤務状況
12/01(金) 確	09:00 18:00	勤務
12/02(土) 確	--:-- --:--	休日

全締め完了 全確定完了

出勤簿の該当月度においてすべての日付けに「確定」が行われると、月次勤務実績一覧にて「全確定完了」の表示になる。

「全締め完了」 「全確定完了」がされていない従業員を確認することができます。

上部のプルダウンより「締めていない従業員」 「確定していない従業員」を選択して確認してください。

The screenshot shows the 'Monthly Attendance Summary' page for 'Akashi Co., Ltd.' (明石株式会社). On the left sidebar, the 'Attendance Summary' (月次勤務実績一覧) option is selected. In the top right, there is a dropdown menu with three options: 'All Employees' (すべての従業員), 'Not Closed Employee' (締めていない従業員), and 'Not Confirmed Employee' (確定していない従業員). The 'Not Closed Employee' option is highlighted with a red box.

エラーが発生した際には

月次勤務実績一覧にて「締め」「確定」「締め解除」「確定解除」を行った際に、以下のようなエラーが発生する場合があります。

一部の勤務実績を締めることができませんでした。

このようなエラーは、該当月度のすべての日付を「締め」「確定」をしようとした際、一日でも「確認が必要な実績=締め/確定が行えない実績」があった場合に発生します。

ただし、このようなエラーが発生した場合でも、問題がない日の実績に関しては「締め」「確定」が行われます。

12/25(月)	勤務	8:00	0:00	0:00
12/26(火)	勤務	8:00	0:00	0:00
12/27(水)	勤務	8:00	0:00	0:00
12/28(木)	勤務	8:00	0:00	0:00
12/29(金)	勤務	8:00	0:00	0:00
12/30(土)	休日			
12/31(日)	休日	9:00	0:00	0:00

上記の場合、休日である12/31（日）に実績が入った状態で勤務処理に「休出」が選択されていないため、実績が赤くマークされ、締めが行えませんでしたが、それ以外の日は「締め」が行われています。この場合、実績の修正後に再度「締め」を行います。

各種エクスポート

「従業員情報」「予定実績」「月次実績」「日次実績」「休暇付与」「打刻情報」「組織」「日次工数データ」のデータをエクスポートできます。
大量のデータを、CSV形式にて一括でエクスポートすることができます。

手順



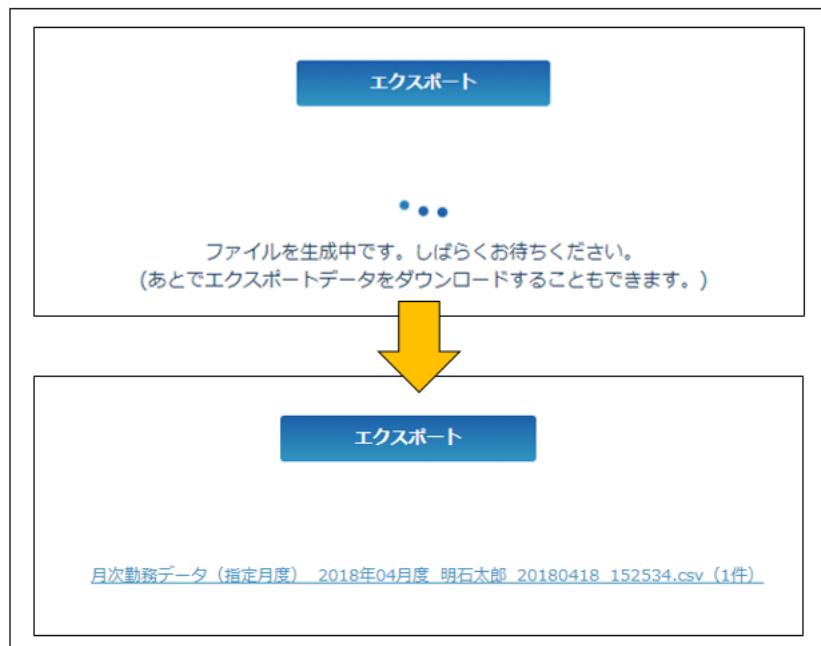
実績エクスポート権限がある従業員にて、管理画面のデータ入出力>各種エクスポートを表示します。

①画面左上のプルダウンからエクスポートしたい項目、フォーマットを選択します。

月次勤務データ（指定月度）	月次勤務データ（指定月度）	月次勤務データ（日付範囲指定）
月次勤務データ（日付範囲指定）	出勤簿（指定月度/複数従業員）	出勤簿（指定月度/複数従業員）
日次勤務データ（指定月度）	フォーマット	フォーマット
日次勤務データ（日付範囲指定）	月次勤務実績	普通労働制
出勤簿（指定月度/複数従業員）		普通労働制
出勤簿（月度範囲指定/従業員指定）		
予定実績		
従業員情報		
休暇付与		
ポイント付与		
打刻情報		
組織		
日次工数データ		

②「エクスポート」ボタンをクリックします。

③エクスポート完了のメッセージ確認後、出力されたファイルをクリックしてダウンロードします。



エクスポートの種類

■月次勤務データ

月度単位の集計値をCSVファイルにてエクスポートできます。

「月次勤務データ（指定月度）」：月度単位でのエクスポートが可能です。

「月次勤務データ（日付範囲指定）」：集計値を日付の範囲で指定できます。指定可能範囲は3ヶ月以内となります。

エクスポートできる項目は以下の「AKASHI月次エクスポート項目」で確認できます。また、フォーマット作成>月次実績より、作成したフォーマットを指定してエクスポートすることができます。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	従業員番号	従業員名	組織	雇用区分	月間実働時間	出勤日数	欠勤日数	休出日数	年次有給休暇	取得日数	遅早・遅回数	月間所定内労働時間	月間所定不足時間	月間法定外残業時間	月間残業時間	月
2	9 明石 九郎	企業	アルバイト		6900	16	0	0	0	0	0	6900	780	0	0	0
3	5 明石 五郎	企業	アルバイト		6780	14	0	0	0	0	0	6660	60	120	120	0
4	3 明石 三郎	企業	アルバイト		7680	16	0	0	0	0	0	7680	480	0	0	0
5	2 明石 二郎	企業	アルバイト		7680	16	0	0	0	0	0	7680	480	0	0	0
6	4 明石 四郎	企業	正社員		7680	16	0	0	0	0	0	7680	480	0	0	0
7	10 明石 十郎	企業	正社員		7680	16	0	0	0	0	0	7680	480	0	0	0
8	7 明石 七美	企業	正社員		7680	16	0	0	0	0	0	7680	480	0	0	0
9	8 明石 八郎	企業	正社員		7680	16	0	0	0	0	0	7680	480	0	0	0
10	6 明石 六郎	企業	正社員		7680	16	0	0	0	0	0	7680	0	0	0	0
11	6 明石 六郎	企業	正社員		7680	16	0	0	0	0	0	480	0	0	0	0
12																

■日次勤務データ

日次単位の集計値をCSVファイルにてエクスポートできます。

「日次勤務データ（指定月度）」：月度単位で日次のエクスポートが可能です。

「月次勤務データ（日付範囲指定）」：集計値を日付の範囲で指定できます。指定可能範囲は3ヶ月以内となります。

エクスポートできる項目は以下の「AKASHI日次エクスポート項目」で確認できます。また、フォーマット作成>月次実績より、作成したフォーマットを指定してエクスポートすることができます。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	日付	従業員番号	従業員名	組織	雇用区分	勤務状況	集計(出)	集計(退)	総労働時間	実働時間	所定内労働時間	残業時間	深夜労働時間	遅刻早退時間	所定不足時間	休日労働時間
2	2018/4/2	9 明石 九郎	企業	アルバイト		9:00	18:00		480	480	60	0	0	0	0	0
3	2018/4/3	9 明石 九郎	企業	アルバイト		9:00	18:00		480	480	60	0	0	0	0	0
4	2018/4/4	9 明石 九郎	企業	アルバイト		9:00	18:00		480	480	60	0	0	0	0	0
5	2018/4/5	9 明石 九郎	企業	アルバイト		9:00	18:00		480	480	60	0	0	0	0	0
6	2018/4/6	9 明石 九郎	企業	アルバイト		10:00	18:00		420	420	60	0	0	0	60	0
7	2018/4/9	9 明石 九郎	企業	アルバイト		11:00	16:00		240	240	60	0	0	0	240	0
8	2018/4/10	9 明石 九郎	企業	アルバイト		9:00	18:00		480	480	60	0	0	0	0	0
9	2018/4/11	9 明石 九郎	企業	アルバイト					0	0	0	0	0	0	0	0
10	2018/4/12	9 明石 九郎	企業	アルバイト		9:00	18:00		480	480	60	0	0	0	0	0
11	2018/4/13	9 明石 九郎	企業	アルバイト		9:00	18:00		480	480	60	0	0	0	0	0
12	2018/4/16	9 明石 九郎	企業	アルバイト		9:00	18:00		480	480	60	0	0	0	0	0
13	2018/4/17	9 明石 九郎	企業	アルバイト		9:00	18:00		480	480	60	0	0	0	0	0
14	2018/4/18	9 明石 九郎	企業	アルバイト		9:00	18:00		480	480	60	0	0	0	0	0

■出勤簿

月度単位の出勤簿をPDFファイルにてエクスポートできます。

「出勤簿（指定月度/複数従業員）」：月度単位で出勤簿データエクスポートが可能です。

「出勤簿（月度範囲指定/従業員指定）」：月度の範囲を指定できます。指定可能範囲は12ヶ月以内となります。

エクスポートできる項目は、上部の月次勤務集計値については「AKASHI月次エクスポート項目」で、下部の日次勤務集計値および時刻については「AKASHI日次エクスポート項目」で確認できます。

また、フォーマット作成>出勤簿より作成したフォーマットを指定してエクスポートすることができます。

2018年04月 朝日 沖石 九郎										出勤簿出力 2018/04/25	
勤務日数										休憩時間	休憩残り日数
通常出勤日数	20.0	休出日数	16.01	休憩実働時間	115.000	休間実働時間	315.000	休間休憩時間	0.000	休憩残り日数	0.01
勤怠登録		0.0	休間内勤	0.01	休間内勤時間	115.000	休間実働時間	0.000			
勤怠登録		0.0	休間実働時間	115.000	休間実働時間	0.000					
休日数	1.0	休日登録	0.01	休間実働時間	0.000	休間実働時間	0.000				
休日登録	1.0	休日登録	0.01	休間実働時間	0.000	休間実働時間	0.000				
休日登録	0.0	休間実働時間	13.000	休間外残業	0.000	休間外残業	0.000				
休日登録	0.0	休間外残業	0.01	休間外残業	0.000	休間外残業	0.000				
日付 勤務状況 手取(回) 手送(回) 集計(回) 累完時間 実効時間 所定内勤時間 休憩時間 累計時間 深夜労働時間 連休割引時間 休不支給時間 休日割当時間											
04/01(日)	休日										
04/02(月)	勤務			59.00	18.00	8.000	8.000	8.000	1.00	0.000	0.00
04/03(火)	勤務			59.00	18.00	8.000	8.000	8.000	1.00	0.000	0.00
04/04(水)	勤務			59.00	18.00	8.000	8.000	8.000	1.00	0.000	0.00
04/05(木)	勤務			59.00	18.00	8.000	8.000	8.000	1.00	0.000	0.00
04/06(金)	勤務			10.00	18.00	7.200	7.200	7.200	1.00	0.000	0.00
04/07(土)	休日										
04/08(日)	勤務			11.00	18.00	4.000	4.000	4.000	1.00	0.000	0.00
04/09(月)	勤務			59.00	18.00	8.000	8.000	8.000	1.00	0.000	0.00
04/10(火)	勤務			59.00	18.00	8.000	8.000	8.000	1.00	0.000	0.00
04/11(水)	休日										
04/12(木)	勤務			59.00	18.00	8.000	8.000	8.000	1.00	0.000	0.00
04/13(金)	勤務			59.00	18.00	8.000	8.000	8.000	1.00	0.000	0.00
04/14(土)	勤務			59.00	18.00	8.000	8.000	8.000	1.00	0.000	0.00
04/15(日)	勤務			59.00	18.00	8.000	8.000	8.000	1.00	0.000	0.00
04/16(月)	勤務			59.00	18.00	8.000	8.000	8.000	1.00	0.000	0.00
04/17(火)	勤務			59.00	18.00	8.000	8.000	8.000	1.00	0.000	0.00
04/18(水)	勤務			59.00	18.00	8.000	8.000	8.000	1.00	0.000	0.00
04/19(木)	勤務			59.00	18.00	8.000	8.000	8.000	1.00	0.000	0.00
04/20(金)	勤務			59.00	18.00	8.000	8.000	8.000	1.00	0.000	0.00
04/21(土)	休日										
04/22(日)	勤務			59.00	18.00	8.000	8.000	8.000	1.00	0.000	0.00
04/23(月)	勤務			59.00	18.00	8.000	8.000	8.000	1.00	0.000	0.00
04/24(火)	勤務			59.00	18.00	8.000	8.000	8.000	1.00	0.000	0.00
04/25(水)	勤務			59.00	18.00	8.000	8.000	8.000	1.00	0.000	0.00
04/26(木)	勤務			59.00	18.00						
04/27(金)	勤務			59.00	18.00						
04/28(土)	勤務			59.00	18.00						
04/29(日)	勤務			59.00	18.00						
04/30(月)	勤務			59.00	18.00						

■ 予定実績

予定実績をCSVファイルにてエクスポートできます。

指定可能範囲は12ヶ月以内となります。エクスポート項目は固定です。

また、エクスポートしたファイルは加工してインポートすることができます。

■従業員情報

従業員情報をCSVファイルにてエクスポートできます。

エクスポート項目は固定です。また、エクスポートしたファイルは加工してインポートすることができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	従業員番号	勤務所属	雇用区分名称	姓	名	姓(カナ)	名(カナ)	ICカード登録	メールアドレス	パスワード	性別
2	s001	SAMPLE事業所	従業員	あかし	たろう	アカシ	タロウ	aoooooooooooo0000000001			男
3	s002	SAMPLE事業所	従業員	あかし	じろう	アカシ	ジロウ	aoooooooooooo0000000002			男
4	s003	SAMPLE事業所	従業員	あかし	はなこ	アカシ	ハナコ	aoooooooooooo0000000003			女
5	s004	SAMPLE事業所	従業員	あかし	さぶろう	アカシ	サブロウ	aoooooooooooo0000000004			男

■ 休暇付与

休暇の付与状況をCSVファイルにてエクスポートできます。

エクスポート項目は固定です。また、エクスポートしたファイルは加工してインポートすることができます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	従業員番号	休暇名称	付与日	付与日数(日数)	付与日数(時間)	有効期限(開始日)	有効期限(終了日)
s001	慶弔休暇	2017/3/9		3		2017/3/9	
s001	年次有給	2017/3/9		5	1	2017/3/9	2018/9/8

■ ポイント付与

ポイントの付与状況をCSVファイルにてエクスポートできます。

エクスポート項目は固定です。また、エクスポートしたファイルは加工してインポートすることができます。

	A	B	C	D	E	F
1	従業員番号	ポイント種別名称	付与日	付与ポイント	有効期限(開始日)	有効期限(終了日)
2	s001	交通費清算	2018/1/1	制限なし		
3	s001	資格取得補助	2018/1/1	50000	2018/4/1	2019/3/31
4	s001	カフェテリアプラン	2018/1/1	50000	2018/4/1	2019/3/31

■打刻情報

刻の状況をCSVファイルにてエクスポートできます。
指定可能範囲は6ヶ月以内、エクスポート項目は固定です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	従業員名	打刻日時	打刻種別	ローカル打刻時刻	タイムゾーン	打刻方法	端末種別	組織	勤務地	GPS
2	明石太郎	2018/4/12 9:17	出勤	2018/4/12 9:17		9 Felica打刻	PitTouch		新宿店	
3	明石太郎	2018/4/12 18:15	退勤	2018/4/12 18:15		9 Felica打刻	PitTouch		新宿店	
4	明石次郎	2018/4/12 10:18	出勤	2018/4/12 10:18		9 マイページ打刻	マイページ(スマホ)	営業課		
5	明石次郎	2018/4/12 19:19	退勤	2018/4/12 19:19		9 マイページ打刻	マイページ(PC)	営業課		
6										