

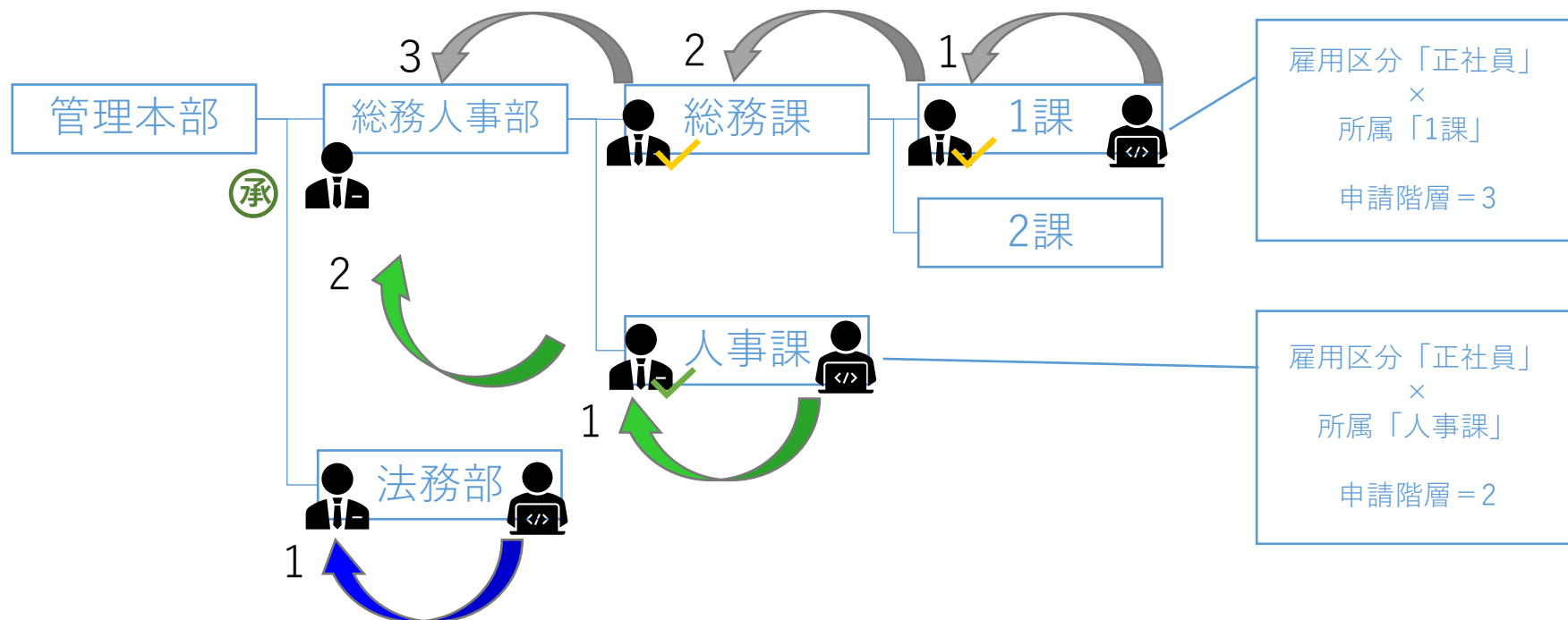
J-MOTTO Web勤怠 申請機能のリニューアルについて

2021年1月

これまでの申請機能

- 組織の階層に基づく申請機能について
2020年1月27日を予定としてに大幅な改修を行います。
- これまでの設定では管理監督者に対する設定が煩雑になるなどの課題があり、お客様からのお声を基に設定方法を大きく変更いたします。

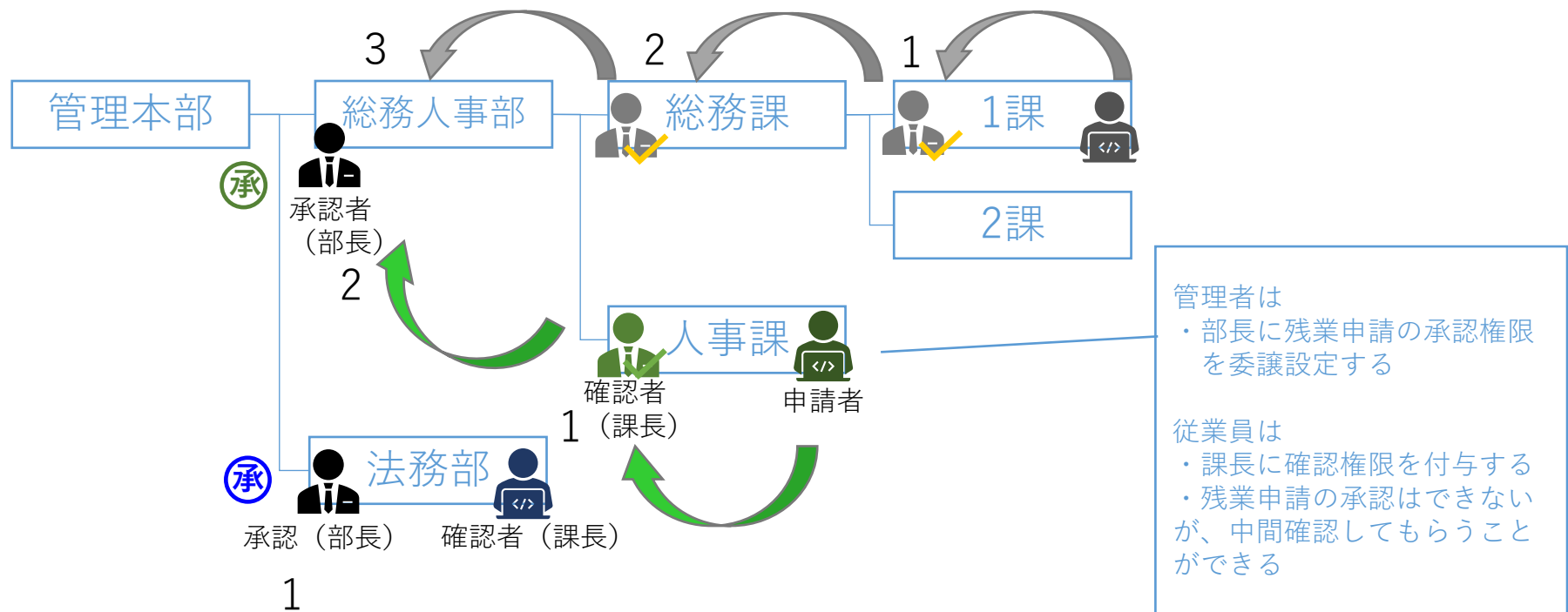
これまでの申請機能



申請リニューアル後の利用概念

New

- 申請リニューアル後の設定方法は、“誰にどんな申請の承認権限を委譲するか”という考えを基に設定します。
- 例えば、下図のように部長に残業申請の承認権限を付与すれば、部長の管理下の従業員は部長の承認による申請になります。
- 中間として課長を確認者する場合は、課長に確認権限を付与します。



申請リニューアル後の設定方法

New



- 申請画面では下の画像のように申請する従業員本人が承認ルートを設定します。
- ただし、最終承認者は権限の設定に基づいてシステムが指定します。従って従業員が不正な承認を得ることを防ぎます。

▼従業員マイページ 申請時のルート指定画面

承認フローを設定してください。

第1承認者(いずれかの承認者が承認すると、次の階層へ移行します)

1課 課長 X 削除 X この階層を削除

+ 途中承認者を追加

+ 承認階層を追加

↓

最終承認者(いずれかの承認者が承認すると、承認が完了します)

営業 | 1部 部長

確定 キャンセル

申請から最終承認するまでの間の**確認者（中間承認者）**は、申請者本人が指定します

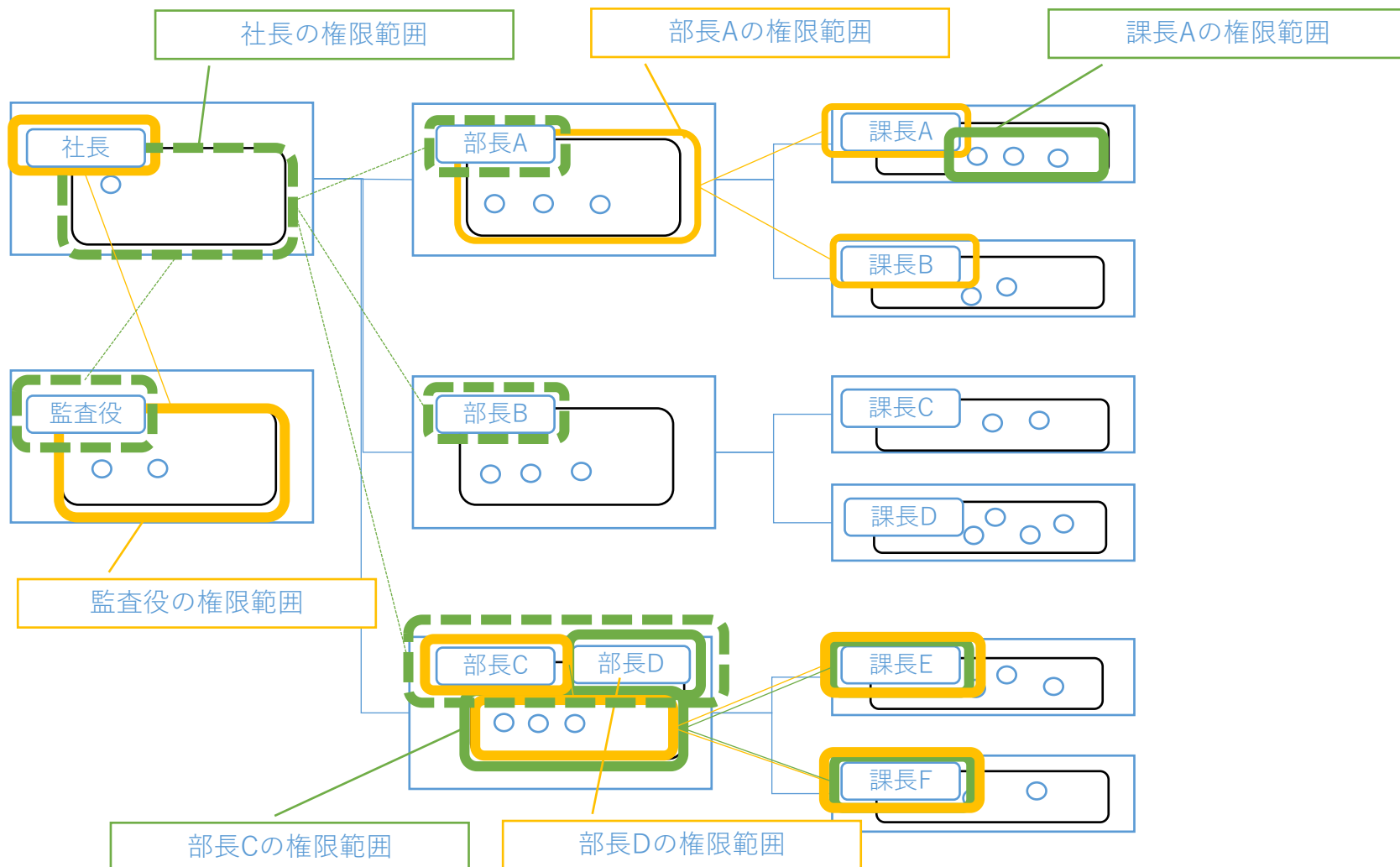
最終承認者は管理設定を基にシステムが指定します

※従来、従業員本人は承認者を指定することが出来なかったため承認ルートの設定は、すべて企業管理者が把握し、人事異動の都度、設定変更が求められていた。

申請リニューアル後の設定方法

New

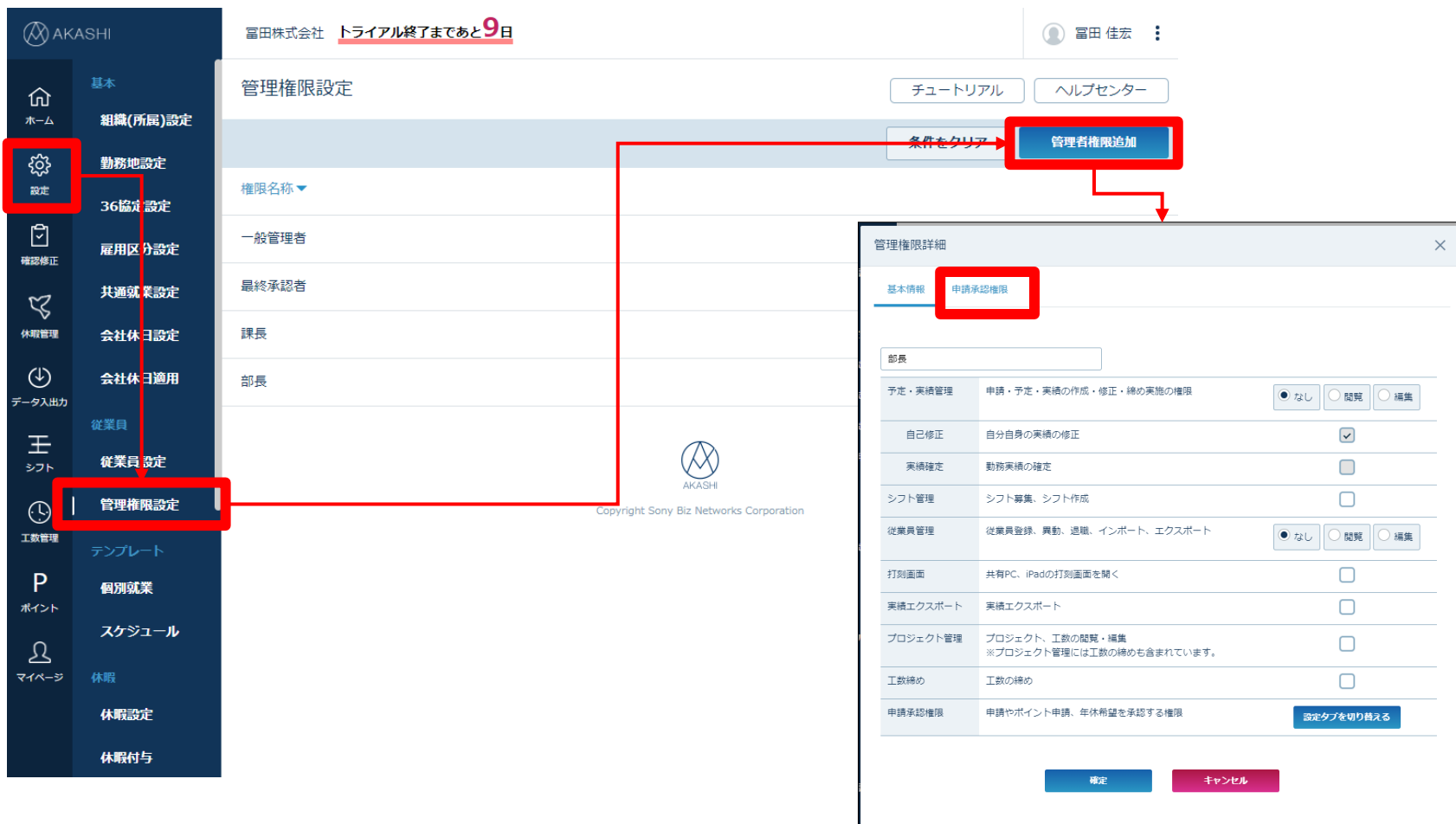
- 申請リニューアル版の設定方法では、組織単位での管理の他、個人を指名した管理など権限移譲に応じた設定ができます。



- 設定は大きく以下の3つのステップで設定します。
 1. 権限マスターの設定
 2. 管理者への権限とその範囲の付与設定
 3. 従業員の申請理由要否、通知メールの設定

1. 権限マスターの設定

- [設定]→[管理権限設定]へ遷移し、[管理者権限追加]をクリック
- 申請承認権限タブを開きます



The screenshot shows the user interface for setting permissions. The left sidebar contains a menu with '設定' (Settings) highlighted. The main area shows '管理権限設定' (Management Permissions) with a list of roles. A red box highlights the '管理者権限追加' (Add Admin Permissions) button. A red arrow points from this button to a modal dialog box titled '管理権限詳細' (Management Permissions Details). In the dialog, the '申請承認権限' (Request Approval Permissions) tab is selected and highlighted with a red box. The dialog contains a table of permissions for the '部長' (Department Head) role.

権限名	権限内容	権限設定
予定・実績管理	申請・予定・実績の作成・修正・締め実施の権限	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 閲覧 <input type="radio"/> 編集
自己修正	自分自身の実績の修正	<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 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 ※プロジェクト管理には工数の締めも含まれています。	<input type="checkbox"/>
工数締め	工数の締め	<input type="checkbox"/>
申請承認権限	申請やポイント申請、年休希望を承認する権限	<input type="button" value="設定タブを切り替える"/>

At the bottom of the dialog, there are buttons for '確定' (Confirm) and 'キャンセル' (Cancel).

1. 権限マスターの設定 New

管理権限詳細

基本情報 申請承認権限

メール承認 メール記載リンクによる申請の承認・却下ができる権限

申請種別	権限
残業申請 (早出・残業の許可)	最終承認 ▼
予定変更申請 (始業・終業時刻の修正)	中間承認 ▼
実績変更申請 (勤務実績時刻の修正)	権限なし ▼
遅刻早退申請	権限なし ▼
休暇取得申請	権限なし ▼
直行直帰申請 (出張含む)	権限なし ▼
勤務申請 (休出許可や欠勤、その他)	権限なし ▼
ポイント申請	権限なし ▼
年休希望日提出	権限なし ▼
その他	権限なし ▼

自身の承認 可能 不可能

確定 キャンセル

【メールで承認/却下する機能】

メールによるURLクリックによる承認/却下を利用する場合は を入れる

【自己承認する機能】

権限付与する管理者本人の申請を自己承認させる場合は「可能」を選択する

【各種申請に対して権限付与する機能】

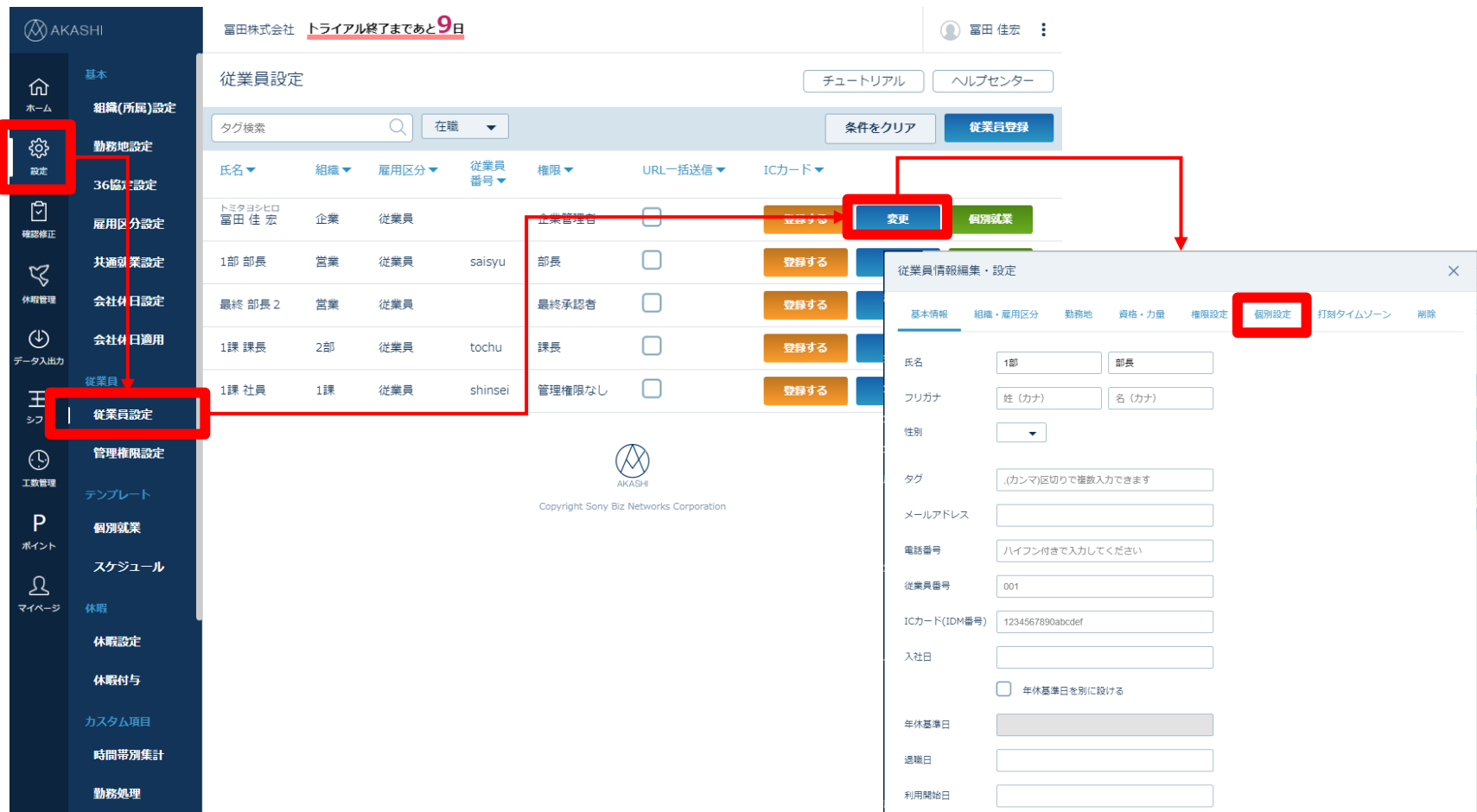
各種申請に対して以下の選択から設定する

- ・最終承認：申請の承認/却下する権限
- ・中間承認：途中で申請内容を確認する権限
- ・権限なし：権限を付与しない

※申請の承認を行うには、事前に基本情報タブにある「予定・実績管理」の編集権限を付与しておく必要があります。

2. 管理者への権限とその範囲の付与設定

- [設定]→[従業員設定]へ遷移し、権限を付与する管理者の[変更]をクリック
- 権限設定タブを開きます



The screenshot shows the AKASHI management portal for 富田株式会社. The user is logged in as 富田 佳宏. The main area displays the '従業員設定' (Employee Settings) page with a table of employees. A red box highlights the '設定' (Settings) icon in the left sidebar, and another red box highlights the '従業員設定' menu item. A red arrow points from the '従業員設定' menu to the '従業員設定' page. On the table, the '変更' (Change) button for the first employee (富田 佳宏) is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the '従業員情報編集・設定' (Employee Information Edit/Setting) modal window. In this modal, the '個別設定' (Individual Settings) tab is highlighted with a red box. The table below shows the following data:

氏名	組織	雇用区分	従業員番号	権限	URL一括送信	ICカード	操作
トミタヨシヒロ	企業	従業員		正業管理者	<input type="checkbox"/>		変更
富田 佳宏	企業	従業員	saisyu	部長	<input type="checkbox"/>		登録する
1部 部長	営業	従業員		最終承認者	<input type="checkbox"/>		登録する
最終 部長2	営業	従業員		課長	<input type="checkbox"/>		登録する
1課 課長	2部	従業員	tochu	管理権限なし	<input type="checkbox"/>		登録する
1課 社員	1課	従業員	shinsei		<input type="checkbox"/>		登録する

2. 管理者への権限とその範囲の付与設定

- 付与する権限とその適用範囲を設定します

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 個別設定 打刻タイムゾーン 削除

付与権限設定

権限区分 部長

管理先設定

管理組織設定(組織単位での管理先を設定します)

管理先組織 L1部 下位組織を管理対象に含める × 削除

+ 新しい管理先を追加

管理従業員設定(個人単位での管理先を設定します)

富田 佳宏 × 削除

+ 新しい管理対象従業員を追加

管理先予約設定

組織予約(日付を指定して、組織単位の管理先を管理対象へ追加、削除できます)

+ 新しい予約管理先を追加

確定 キャンセル

【付与する権限の設定】

管理権限設定で作成した権限マスター
(権限名称) が権限区分に表示され選択します。

【勤務先を指定する設定】

当該管理者に対して管理したい組織
(権限の及ぶ範囲) を追加選択します。

【下位組織まで管理する設定】

選択した組織に紐づく下位組織の範囲までに
権限が及ぶ場合は を入れます。

【個人を指名する設定】

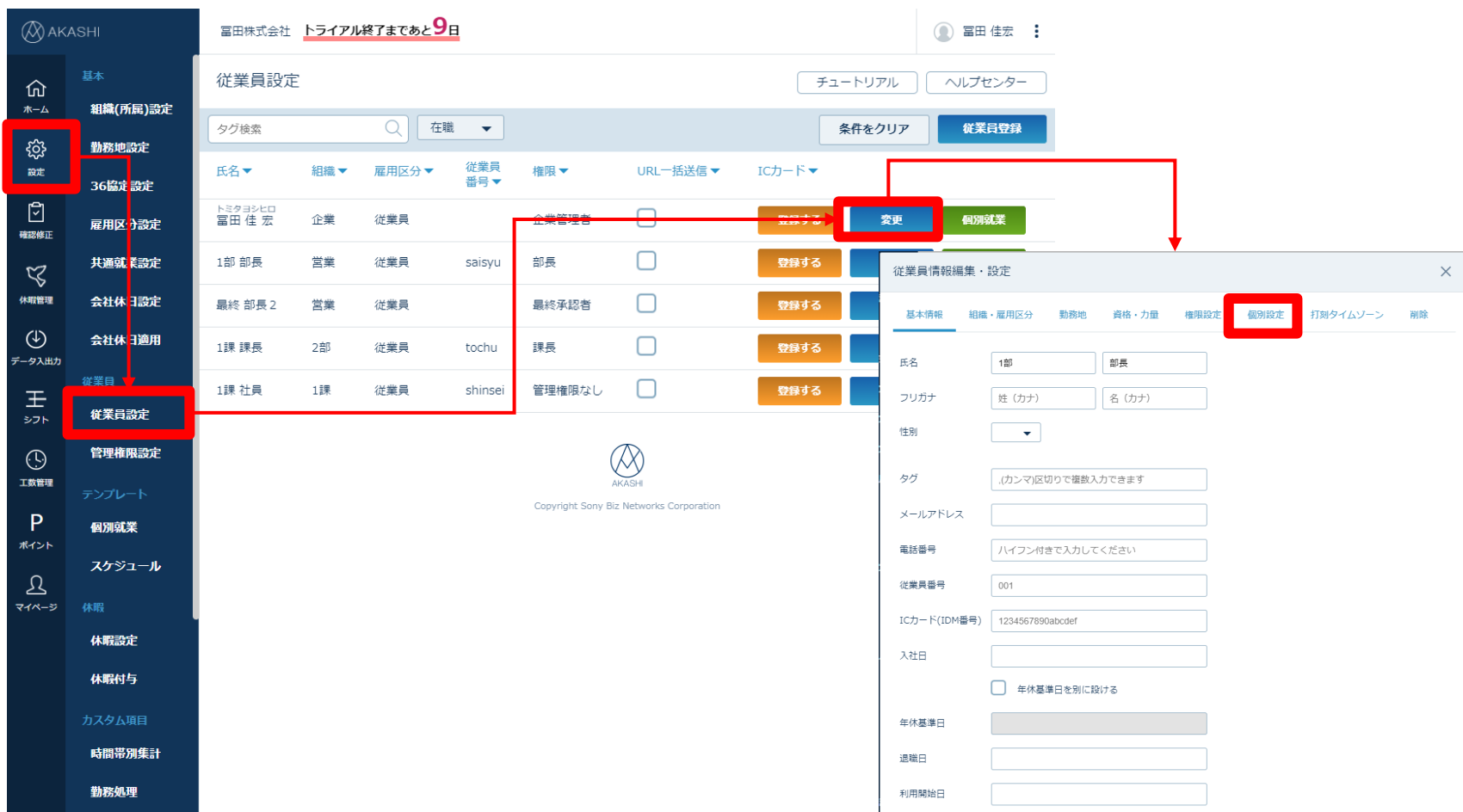
当該管理者に対して管理したい従業員個人を指名
することができます。

▼参考例

部長は所属配下の各課長を指名して管理する場合に
利用します。逆に課長が管理する課員達は管理しません。

3. 従業員の申請理由要否、通知メールの設定

- [設定]→[従業員設定]へ遷移し、申請を出す従業員の[変更]をクリック
- 個別設定タブを開きます



The screenshot shows the AKASHI management portal for 富田株式会社. The user is logged in as 富田 佳宏. The interface includes a sidebar with navigation options like 基本, 組織(所属)設定, 勤務地設定, and 従業員設定. The main area displays a list of employees with columns for name, organization, position, and actions. A red box highlights the '設定' (Settings) icon in the sidebar and the '変更' (Change) button for the employee 富田 佳宏. A second red box highlights the '個別設定' (Individual Settings) tab in the '従業員情報編集・設定' (Employee Information Edit/Settings) modal window.

氏名	組織	雇用区分	従業員番号	権限	URL一括送信	ICカード	操作
トミタヨシヒロ	企業	従業員		企業管理者	<input type="checkbox"/>		変更
富田 佳宏	1部 部長	営業	saisyu	部長	<input type="checkbox"/>		登録する
最終 部長 2	営業	従業員		最終承認者	<input type="checkbox"/>		登録する
1課 課長	2部	従業員	tochu	課長	<input type="checkbox"/>		登録する
1課 社員	1課	従業員	shinsei	管理権限なし	<input type="checkbox"/>		登録する

3. 従業員の申請理由要否、通知メールの設定 New

- 申請時の通知メールを送信する/しない、申請理由の要否を設定します。

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 **個別設定** 打刻タイムゾーン 削除

勤怠申請/上司(承認or却下)メール

申請種別	申請理由必須可否	
残業申請 (早出・残業の許可)	<input checked="" type="button" value="必須"/>	<input type="button" value="必須でない"/>
予定変更申請 (始業・終業時刻の修正)	<input type="button" value="必須"/>	<input checked="" type="button" value="必須でない"/>
実績変更申請 (勤務実績時刻の修正)	<input type="button" value="必須"/>	<input checked="" type="button" value="必須でない"/>
遅刻早退申請	<input checked="" type="button" value="必須"/>	<input type="button" value="必須でない"/>
休暇取得申請	<input type="button" value="必須"/>	<input checked="" type="button" value="必須でない"/>
直行直帰申請 (出張含む)	<input type="button" value="必須"/>	<input checked="" type="button" value="必須でない"/>
勤務申請 (休出許可や欠勤、その他)	<input type="button" value="必須"/>	<input checked="" type="button" value="必須でない"/>
ポイント申請	<input type="button" value="必須"/>	<input checked="" type="button" value="必須でない"/>
年休希望日提出	<input type="button" value="必須"/>	<input checked="" type="button" value="必須でない"/>

【申請メール通知の設定】

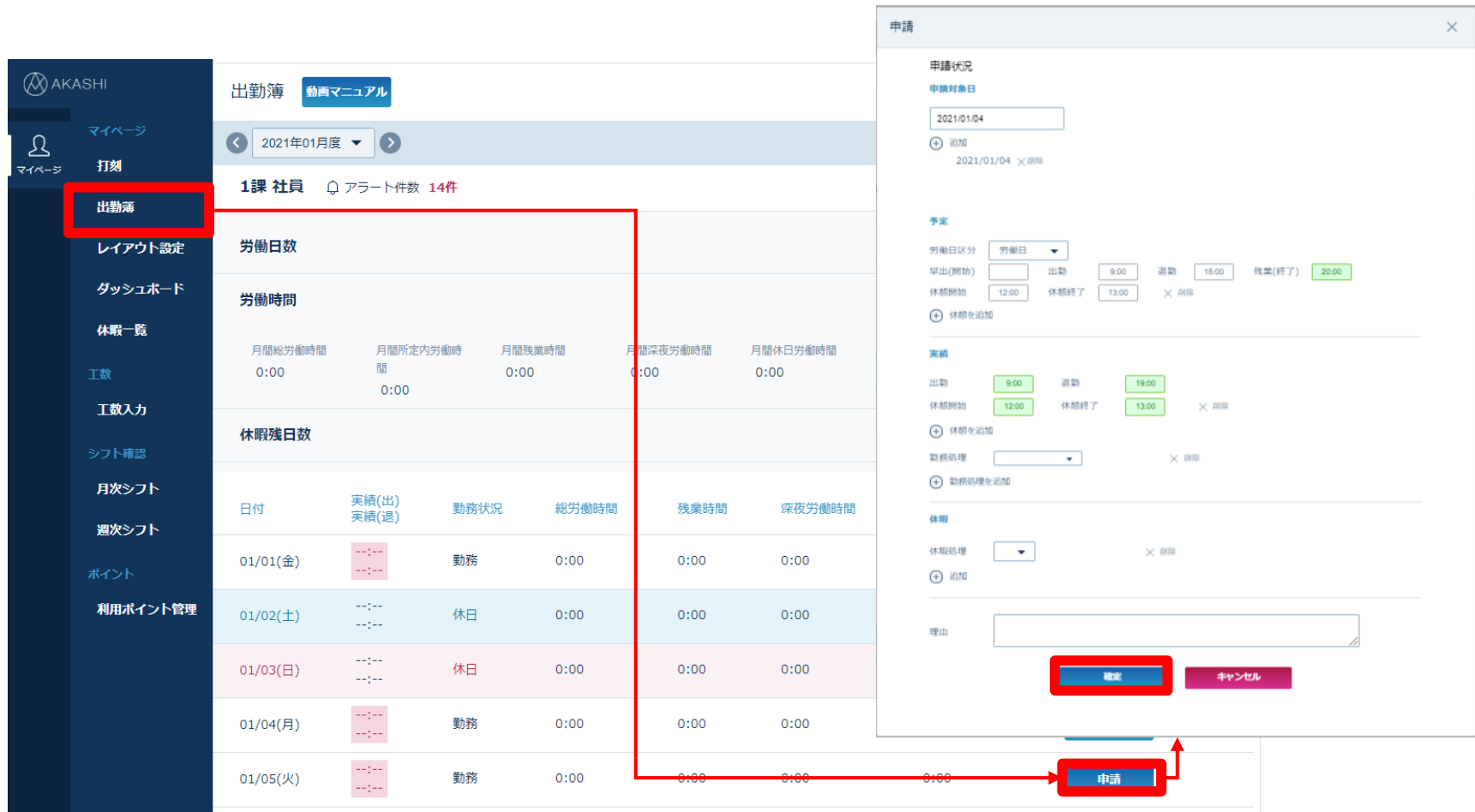
当該従業員が各種申請をする場合、承認者および確認者へメール通知を「する/しない」の設定をします。

【各種申請に対する理由欄の設定】

当該従業員が各種申請をする場合、申請の理由欄を入力できますが「必須/任意」から選択します。

申請フロー

- 従業員は[出勤簿]画面の日付レコードから申請ができます。
- 申請内容を入力し[確定]すると申請階層入力画面が表示します。



AKASHI 出勤簿 動画マニュアル

2021年01月度

1課 社員 アラート件数 14件

労働日数

労働時間

月間総労働時間	月間所定内労働時間	月間残業時間	月間深夜労働時間	月間休日労働時間
0:00	0:00	0:00	0:00	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
01/01(金)	---	---	勤務	0:00	0:00	0:00
01/02(土)	---	---	休日	0:00	0:00	0:00
01/03(日)	---	---	休日	0:00	0:00	0:00
01/04(月)	---	---	勤務	0:00	0:00	0:00
01/05(火)	---	---	勤務	0:00	0:00	0:00

申請

申請状況

申請対象日

2021/01/04

追加

2021/01/04 × 削除

予定

労働日区分 労働日

早出(開始) 9:00 出勤 18:00 残業(終了) 20:00

休憩開始 12:00 休憩終了 13:00 × 削除

休憩を追加

実績

出勤 9:00 出勤 19:00

休憩開始 12:00 休憩終了 13:00 × 削除

休憩を追加

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

確定 キャンセル

申請

申請フロー New

- [承認階層を追加]は、承認階層を追加することができます。
- [途中承認者を追加]は、同一階層内での承認者を追加することができます。
- 指定した承認フローは、ブラウザへ自動保存され、次回以降は指定した状態で利用することができるため、毎回指定する必要はありません。

承認フローを設定してください。

第1承認者(いずれかの承認者が承認すると、次の階層へ移行します)

1課 課長 ▼
× 削除

1課 課長 ▼
× 削除

× この階層を削除

↓

第2承認者(いずれかの承認者が承認すると、次の階層へ移行します)

1課 課長 ▼
× 削除

+ 途中承認者を追加

× この階層を削除

↓

+ 承認階層を追加

↓

最終承認者(いずれかの承認者が承認すると、承認が完了します)

営業 | 1部 部長

確定
キャンセル

【承認階層の追加設定】

申請する従業員は、承認する階層を任意で追加設定することができます。

【階層内の途中承認者の追加設定】

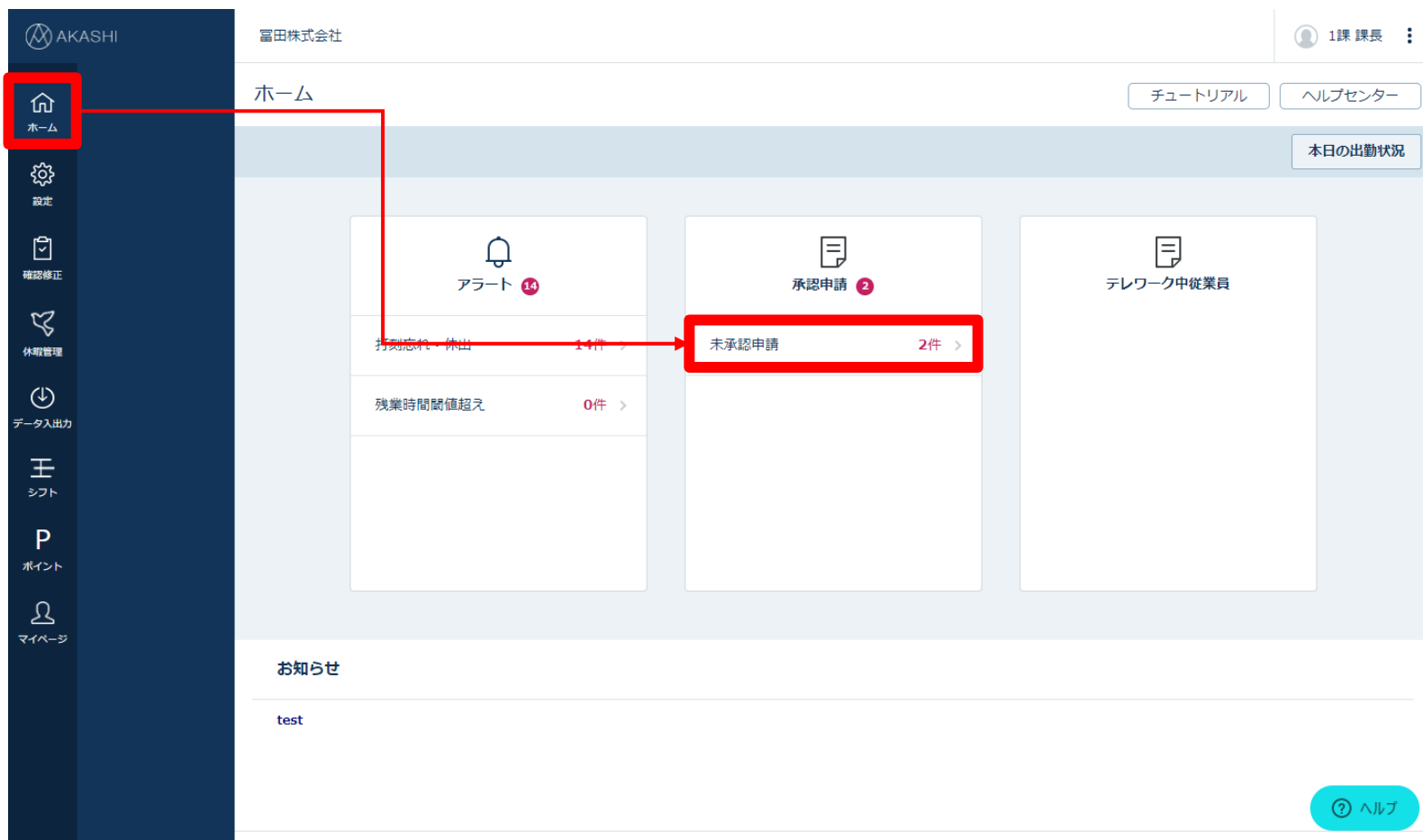
申請する従業員は、同一階層内に複数の承認者を指名することができます。指名したいずれかの承認者が承認行為をすれば、次の階層へ進みます。

【最終承認者の判定】

最終承認者は、システムが設定条件を判定を基に指定します。申請する従業員は、選択できません。

申請の承認方法

- 申請の承認権限を有する管理者は、申請の承認するには、承認一覧から承認することができます。
メールURLでの承認を許可した場合は、メール上でも処理できます。



The screenshot shows the AKASHI management portal for 富田株式会社 (Tomita Co., Ltd.). The user is logged in as 1課 課長 (1st Dept. Manager). The main navigation menu on the left includes Home, Settings, Confirmation Correction, Vacation Management, Shift, Points, and My Page. The main content area displays three cards: Alerts (14), Approval Requests (2), and Telework Employees. The '承認申請' (Approval Request) card is highlighted with a red box, and a red arrow points from the 'ホーム' (Home) button in the navigation menu to the '未承認申請' (Unapproved Requests) link within this card. Below the cards, there is an 'お知らせ' (Notice) section with the text 'test'. A 'ヘルプ' (Help) button is located in the bottom right corner.

J-MOTTO お問い合わせ先

【お問い合わせ】

J-MOTTOお客様サポートセンター

0120-70-4515

(10:00-17:00 土・日・祝休)

【サービス詳細】

<https://www.j-motto.co.jp/>