

2025/04/11 (予定) **機能追加**

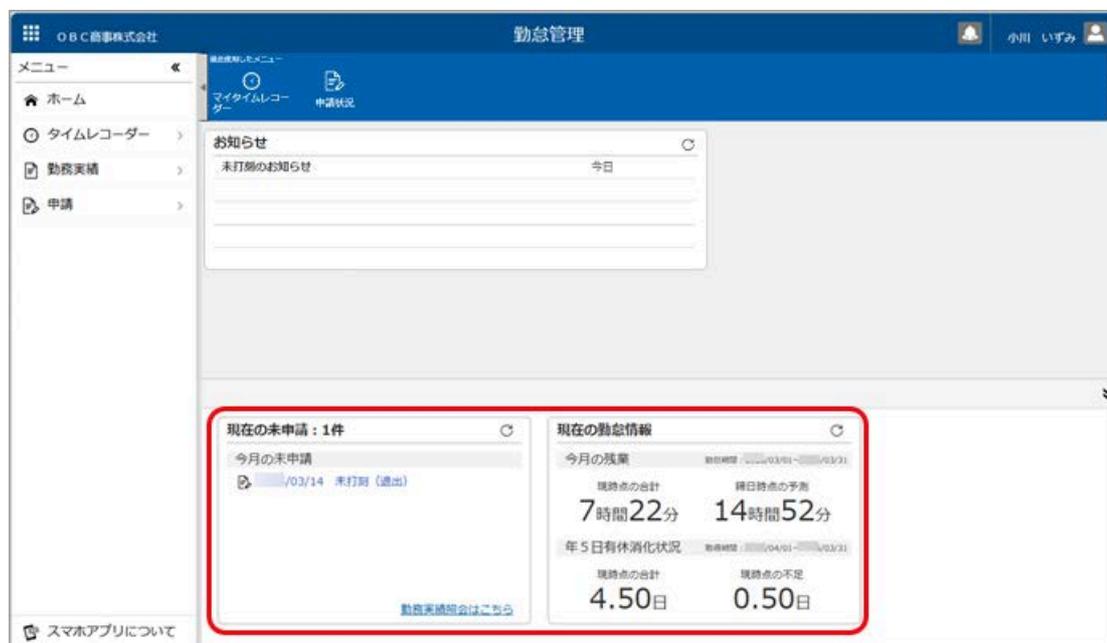
未打刻や未申請、年 5 日の有休消化状況、今月の残業時間を従業員自身に確認させたい 他 13 件

Ver.250331

Webアプリ

未打刻や未申請、年 5 日の有休消化状況、今月の残業時間を従業員自身に確認させたい

Webアプリのダッシュボードやスタートメニュー/スマホアプリで、従業員自身が未打刻や未申請、年 5 日の有休消化状況、今月の残業時間を確認できるようになりました。



Webアプリやスマホアプリにログインすると表示されるので、従業員が未打刻や未申請に気付けます。未打刻や未申請がある場合は「現在の未申請」から直接申請できるため、申請漏れを防げます。

また、年 5 日の有休消化状況（取得すべき日数）や今月の残業時間（締日時点の予測合計時間）も確認できるので、従業員の自主的な対応を促せます。

機能追加に伴い、[Webアプリ基本設定] メニューに [従業員カード] ページを追加しました。

今月の未申請や今月の残業時間をそれぞれ「1：使用する」にすると、Webアプリやスマホアプリに表示されます。

対応メニュー

[法人情報 - Webアプリ - Webアプリ基本設定] メニュー

対応メニュー（Webアプリ/スマホアプリ）

ログインした後に表示されるメニュー（画面）

補足

スマホアプリを更新する必要はありません。

従業員が入力する申請画面を確認したい

Webアプリの申請書の項目を設定する際に、イメージを確認できるようになりました。

[申請設定]メニューで[F2:プレビュー]を押して確認します。申請画面を確認するために、Webアプリから確認する手間が省けます。

補足

プレビュー画面を確認するには、『管理ポータル』の[利用サービス]メニューで、『奉行Edge 勤怠管理クラウド [Webアプリ]』の利用が許可されている必要があります。

対応メニュー

[法人情報 - Webアプリ - 申請設定]メニュー

「スマホアプリについて」の表示・非表示の切り替えに対応

スマホアプリで打刻や申請を許可しない運用の場合に、Webアプリに表示される「スマホアプリについて」を非表示にできるようにしました。



機能追加に伴い、プログラムを更新したタイミングですべての従業員のWebアプリに「スマホアプリについて」が表示されています。

非表示にする場合は、[利用者権限]メニュー（または[利用者権限 - メニュー権限]メニュー）で「拒否」を設定します。



対応メニュー

メインメニュー右上の🔒（セキュリティ）から[利用者権限]メニュー（または[利用者権限 - メニュー権限]メニュー）

取消元の申請の画面デザインを変更

決裁済みの申請を取消申請した場合の、取消元の申請の画面デザインを変更しました。

取消申請すると「取消中」、承認されると「取消済」と表示されます。

それに伴い、取消申請の画面デザインも変更しました。

また、[勤務実績照会]メニューなどで申請アイコンをクリックして表示される申請書の一覧も、取消申請であることが分かるように変更しました。

例

取消元の申請

変更前

休暇申請	
勤務情報	
有休残日数	28.0日
申請 取消	
事由	有休
対象日	年 5月15日(水)
理由	通院のため
連絡先	

変更後

休暇申請			
勤務情報			
有休残日数	28.0日 0時間00分	時間有休残	0時間00分
申請 取消済			
事由	有休		
対象日	年 5月15日(水)		
理由	通院のため		
連絡先			

休暇申請			
勤務情報			
有休残日数	28.0日 0時間00分	時間有休残	0時間00分
申請 取消中			
事由	有休		
対象日	年 5月15日(水)		
理由	通院のため		
連絡先			

取消申請

変更前

休暇申請 取消	
申請	
事由	有休
対象日	年 5月15日(水)
理由	通院のため
連絡先	

変更後

休暇申請 【取消】	
申請	
事由	有休
対象日	年 5月15日(水)
理由	通院のため
連絡先	

申請アイコンをクリックした申請書の一覧

変更前

	5/14(火)
	決裁済の申請書
	休暇申請
	休暇申請

変更後

	5/14(火)
	決裁済の申請書
	休暇申請 【取消】
	休暇申請

対応メニュー（Webアプリ）

[勤務実績 - 勤務実績照会] メニュー

[申請] の各メニュー

[勤怠 - タイムカード入力] メニュー

[勤怠 - タイムカード参照] メニュー

特定の時間、画面を操作をしなかった場合に、メッセージを表示する機能を追加

弊社のウェブアクセシビリティへの取り組みの一環として、Webブラウザで何も操作せずに 20 分間経過するとログアウトされますが、ログアウトされる 1 分前にメッセージが表示されるようになりました。

タイムカード入力	
	まもなく、自動的にログアウトされます。 ログインを維持するには、延長ボタンを押してください。
延長	

まもなく、自動的にログアウトされます。
ログインを維持するには、延長ボタンを押してください。

メッセージの [延長] ボタンをクリックすると認証時間が 20 分延長されます。

[延長] ボタンをクリックせずに認証が切れた (ログアウトされた) 場合は、再度ログインが必要です。

また、ウェブアクセシビリティへの取り組みの一環として、以下にも対応しました。

- スクリーンリーダーの機能を使って、画面上をブロック単位で移動 (ブロックスキップ)
- [タイムカード入力] メニューのような表形式の画面で、フォーカスが入っている部分のハイライトのデザインを変更

変更前

100000 山田 一朗 🔍		
勤怠・休暇情報		
日付	勤務体系	事由
10/16 (水)	001 通常勤務	
10/17 (木)	001 通常勤務	
10/18 (金)	001 通常勤務	
10/19 (土)		

変更後

100000 山田 一朗 🔍		
勤怠・休暇情報		
日付	勤務体系	事由
10/16 (水)	001 通常勤務	
10/17 (木)	001 通常勤務	
10/18 (金)	001 通常勤務	
10/19 (土)		

補足

弊社のウェブアクセシビリティへの取り組みについては、以下の弊社ホームページをご参照ください。

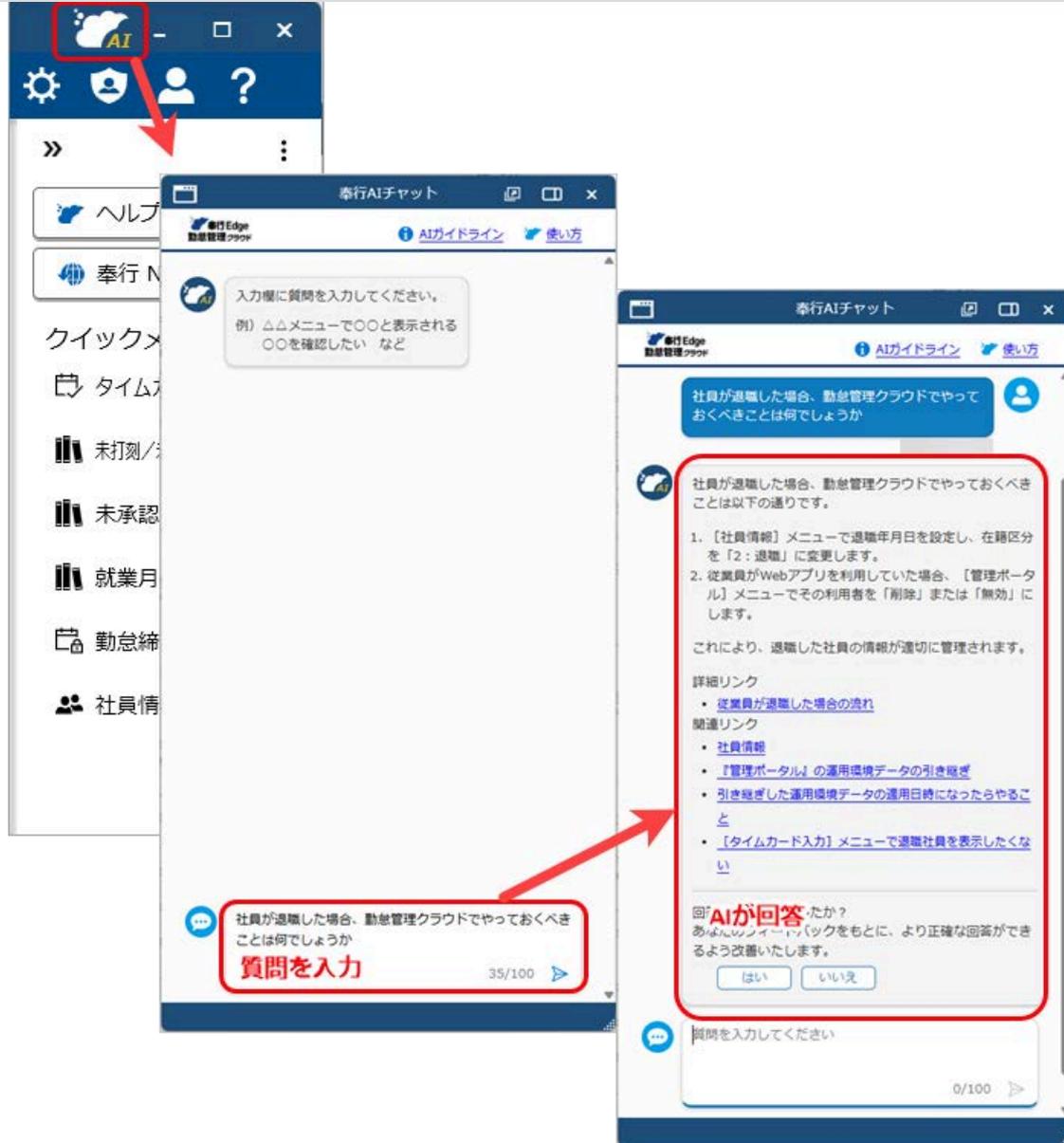
[ウェブアクセシビリティへの取り組み](#)

奉行AI

「奉行AIチャット」を搭載

当サービスに関する質問にAIが回答する「奉行AIチャット」を搭載しました。

すべてのメニューから「奉行AIチャット」を起動でき、疑問点をすぐに解決できます。



補足

「奉行クラウドBot」は、「奉行AIチャット」に統合されました。

休日／休暇規程

■ その他休暇 1～5 で残日数の管理をしている場合に、有効期限を設定できる機能を追加

【休日／休暇】メニューのその他休暇 1～5 で、残日数の管理が「1：管理する」の場合に、有効期限を設定できるようになりました。

- 有効期限を設定すると、【勤怠締め】メニューの処理状況に関わらず、有効期限を過ぎた日付の申請はできません。
- 【勤怠締め】メニューで有効期限が含まれる勤怠期間を締めると、【社員情報】メニューの【勤怠・休日・休暇】ページの休暇残日数が自動で 0 日に更新されます。休暇の対象者が毎年変わるような場合に、残日数を 0 日に修正する手間が省けます。

例

リフレッシュ休暇（その他休暇 1）の残日数を管理している場合

有効期限 1：期限あり（3月31日まで）

勤怠期間 3月16日～4月15日（4月）

- [勤怠締め] メニューの 4月の処理状況に関わらず、3月31日を過ぎた日付のリフレッシュ休暇は申請できません。
- [勤怠締め] メニューで有効期限が含まれる 4月の勤怠期間を締めると、[社員情報] メニューの [勤怠・休日・休暇] ページのリフレッシュ休暇残日数が 0 日で更新されます。

! 注意

有効期限を設定しない場合は、残日数は 0 日で更新されません。手修正してください。

対応メニュー

[法人情報 - 休日/休暇規程 - 休日/休暇] メニュー

管理資料

社員を個別で指定する機能を追加

[条件設定] 画面で社員を指定する際に、範囲指定だけでなく複数の社員を個別で指定できるようになりました。「個別で指定する」にチェックを付けて社員を指定します。

例

社員番号 100000 山田一郎と 100002 小川いづみを指定する場合
「個別で指定する」にチェックを付け、100000 と 100002 を指定します。

社員番号	氏名	フリガナ
100000	山田	一郎
100002	小川	いづみ

対応メニュー

[勤怠 - 管理資料 - 出勤簿 - 社員別出勤簿] メニュー

[勤怠 - 管理資料 - 年次有給休暇管理簿] メニュー

その他

時刻入力時の操作性を改善

[タイムカード入力] メニューなどで時刻を入力する際に、今までは入力欄ごとに [Enter] キーや [→] キーを押す必要がありましたが、入力欄 (時) に時間が決まる値を入力すると、次の入力欄 (分) にカーソルが移動するようになりました。

例

「10 : 05」と入力する場合

変更前	変更後
10 を入力した後に、[Enter] キーや [→] キーなどを押す必要がありました。	10 を入力すると、自動で次の入力欄（分）にカーソルが移動します。

対応メニュー

時刻を入力できるすべてのメニュー

すべてのメニューのダイアログにアクセスキーを搭載

キーボード操作で処理が実行できるアクセスキーを、すべてのメニューのダイアログに搭載しました。キーボードの [Alt] キーを押すと、コマンドにアクセスキーが表示されます。

[Tab] キーよりも少ない操作でカーソルを移動できたり、キーボード操作だけで、項目の選択や付箋の色の切り替えができるようになります。

例

【仕訳伝票入力 - 検索条件設定】画面で [Alt] キーを押すと、[2] キー→ [4] キーの計 2 回で、部門を指定するコード欄までカーソルを移動できます。



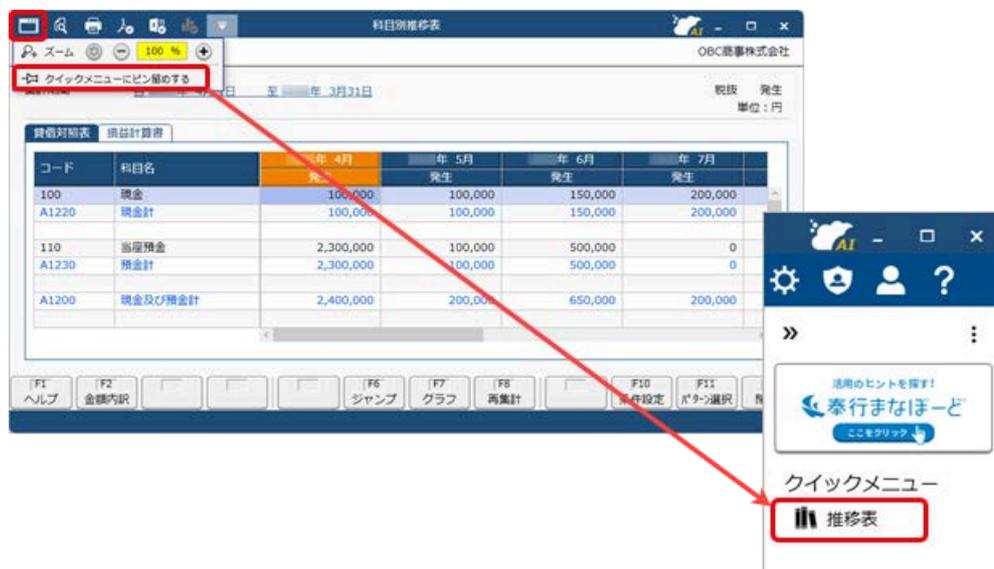
(画面は、『勘定奉行クラウド』の画面です)

対応メニュー

すべてのメニュー

表示したメニューをその場でクイックメニューにピン留めしたい

表示した画面左上の  (ウィンドウ設定) から「クイックメニューにピン留めする」をクリックすると、簡単にクイックメニューにピン留めできます。



(画面は、『勘定奉行クラウド』の画面です)

詳細は、目的から探す「[クイックメニューの使い方](#)」をご参照ください。

なお、ズーム機能も、画面左上の (ウィンドウ設定) の中に移動しました。

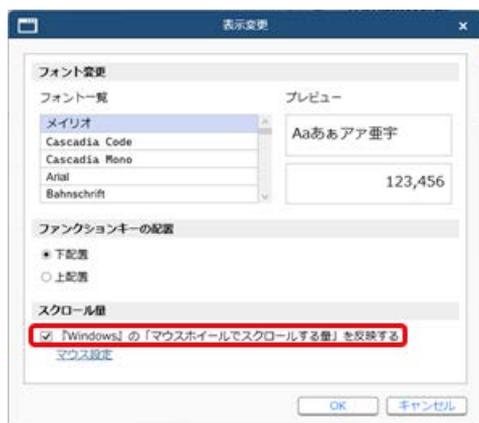
対応メニュー

すべてのメニュー

Windowsの「マウスホイールでスクロールする量」の設定を『奉行クラウド』に反映させてほしい

Windowsの「マウスホイールでスクロールする量」の設定を反映できるようになりました。

利用者ごとに、設定できます。



対応メニュー

すべてのメニュー

メインメニュー右上の (個人設定) から [表示] メニュー

[0] キー → [Enter] キーで『奉行クラウド』を終了したい

メインメニューで [0] キー → [Enter] キーを押すと、『奉行クラウド』を終了できるようになりました。



対応メニュー

メインメニュー

ヘルプセンターのデザイン変更



(画面は、『勘定奉行クラウド』の記事です)

1. ヘッダー（背景が紺色の部分）の領域を細くして、その分、記事の領域を広くしました。
上記に伴い、ヘルプセンター内の記事を検索する検索窓を、画面中央から右側へ移動しました。
2. 記事の上部に表示していた「トピック」を、記事の右側の「この記事の内容」に表示するようにしました。
記事を下にスクロールしても、記事の右側に「この記事の内容」が表示され続けます。
3. リンク部分に、常に下線を表示するようにしました。
4. 一番大きい見出しの上に、灰色の区切り線を表示するようにしました。
併せて、余白も入れることで、見出しごとの区切りにメリハリをつけました。

内容については、変更または次回以降へ延期する場合があります。