



AKASHI

クラウド勤怠管理システム AKASHI [アカシ]

企業管理者向け操作マニュアル ～トライアル登録手順書～

この手順書はAKASHI正規代理店である（株）リーガルネットワークスにお問い合わせいただいたお客様に無料で配布させていただいております。

トライアル登録時は、必ず**弊社の代理店コード（1GC0000000）**をご入力ください。

**AKASHI導入支援サポート（1回目）
開始前までに必ず実施してください。**

最終更新日：2022/05/18

AKASHI トライアル期間（30日間）中は
プレミアムプランと同様の機能が
無料でご利用いただけるようになっています。

1. AKASHIホームページにアクセスします。（<https://ak4.jp/>）



2. トライアル登録画面に必要な事項を入力して、申込を実施します。



- ① メールアドレスとパスワードを入力。
- ② AKASHIの利用規約、個人情報の取り扱い、プライバシーポリシーを確認。
- ③ 同意する場合はチェックボックスに☑をつける。
- ④ 「無料トライアルを申し込む」ボタンを押す。

※登録したパスワードは忘れずにお控えください！！

3. トライアル登録完了画面が表示され、登録したメールアドレスに仮登録完了メールが届きます。



4. 表示されているURLをクリックし、本登録を開始します。

※このURLの有効期限はメール配信から24時間です！

5. トライアル基本情報登録を行います。

※こちらで代理店コード（**1GC000000**）の入力をお願いします。
※登録した企業IDは忘れずにお控えください！！



①**企業名**（変更不可）
全角で入力してください

②**企業ID**（変更不可）
※貴社共通のIDとなります

③**担当者名**

④**電話番号**

⑤**想定利用ID数**

⑥**代理店コード**
弊社（リーガルネットワークス）より導入して頂く場合は必ずこちらに入力してください
代理店コード：**1GC000000**

6. 登録完了画面の「さっそくはじめよう！」ボタンをクリックすると、AKASHIログイン画面が表示されます。同時に登録完了メールが届いています。



【AKASHI】トライアル本登録完了のお知らせ



クラウド勤怠管理システム AKASHI <no-reply@ak4.jp>
宛先: 登録したメールアドレス



16:09

トレーニング株式会社

明石花子 様

この度は、クラウド勤怠管理システム AKASHI にご登録いただき、誠にありがとうございます。

トライアルの本登録が完了しましたことをお知らせいたします。

■まずは打刻をお試ください！
AKASHI へのログインはこちらから
<https://atnd.ak4.jp/login>

7. 控えておいた企業ID、メールアドレス、パスワードにてAKASHIにログインします。



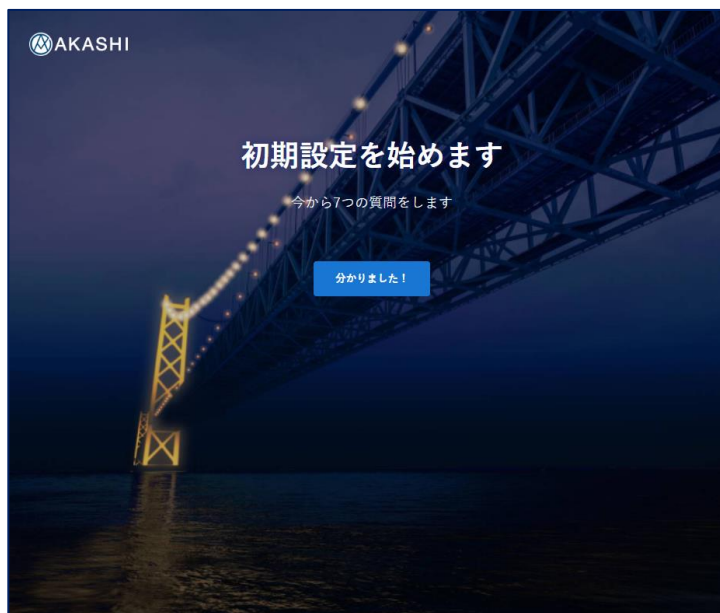
The login screen features the AKASHI logo at the top. Below it is a 'ログイン' (Login) button. There are three input fields: '企業ID' (Company ID), 'メールアドレスor従業員番号' (Email address or Employee ID), and 'パスワード' (Password). Below the password field are two links: 'パスワードを忘れた場合' (Forgot password) and 'スマートフォンの方はこちら' (For smartphone users). A checkbox labeled '企業ID、メールアドレスor従業員番号を保持する' (Save company ID, email address or employee ID) is present. A blue 'ログイン' button is at the bottom, with a link '登録がお済みでない方はこちら' (Click here if you haven't registered yet) below it.

控えておいた
・企業ID
・メールアドレス
・パスワード
を入力しログイン



「企業ID、メールアドレスor従業員番号を保持する」チェックボックスに☑をつけておくと便利です。

8. ログイン後、初回のみ表示される画面にて、7つの質問に答えていき初期設定を行います。「分かりました!」のボタンを押します。



9. [1 / 7] 正社員以外の該当する雇用形態を選択し「次へ」を押します。



The screenshot shows the AKASHI registration interface. At the top left is the AKASHI logo. In the center, a circular progress indicator shows '1 / 7'. Below it, the text asks 'あなたの会社には、正社員の他に、どのような雇用形態の方が在籍していますか？' (Which other employment types are present in your company besides full-time employees?). A note below says '※複数選択できます' (Multiple selections are possible). There are four buttons: 'アルバイト' (Part-time) with a checked radio button, '契約社員' (Contract employee) with an unchecked radio button, 'パート' (Part-time) with a checked radio button, and 'その他' (Other) with an unchecked radio button. At the bottom right is a blue '次へ' (Next) button. At the bottom left, there is a small copyright notice: 'Copyright Sony Biz Networks Corporation'.

例えば、アルバイトとパートを選択。

登録後に追加変更可能です！

10. [2 / 7] 正社員の締め日を選択し、「次へ」を押します。



The screenshot shows the AKASHI registration interface. At the top left is the AKASHI logo. In the center, a circular progress indicator shows '2 / 7'. Below it, the text asks '正社員の締め日はいつですか？' (When is the closing date for full-time employees?). There are six buttons: '末日' (End of month) with a checked radio button, '10日' (10th) with an unchecked radio button, '15日' (15th) with an unchecked radio button, '20日' (20th) with an unchecked radio button, 'わからない' (Don't know) with an unchecked radio button, and 'その他' (Other) with an unchecked radio button. At the bottom right is a blue '次へ' (Next) button. At the bottom left, there is a small copyright notice: 'Copyright Sony Biz Networks Corporation'.

例えば、末日を選択。

正社員以外の設定は後で行います！

11. [3 / 7] 正社員の始業・終業時刻及び休憩時刻を入力し「次へ」を押します。



例えば、9:00-18:00
/12:00-13:00を入力。

日ごとに時刻が変わる場合は「シフト制」にチェック

12. [4 / 7] 残業申請有無を選択し、「次へ」を押します。



「いいえ」を選択した場合は、終業予定時刻を超過した時間はすべて残業の扱いとなります。

13. [5 / 7] 正社員の休みを選択を入力し「次へ」を押します。



AKASHI

5 / 7

正社員のお休みはいつですか？

日曜日 月曜日 火曜日 水曜日

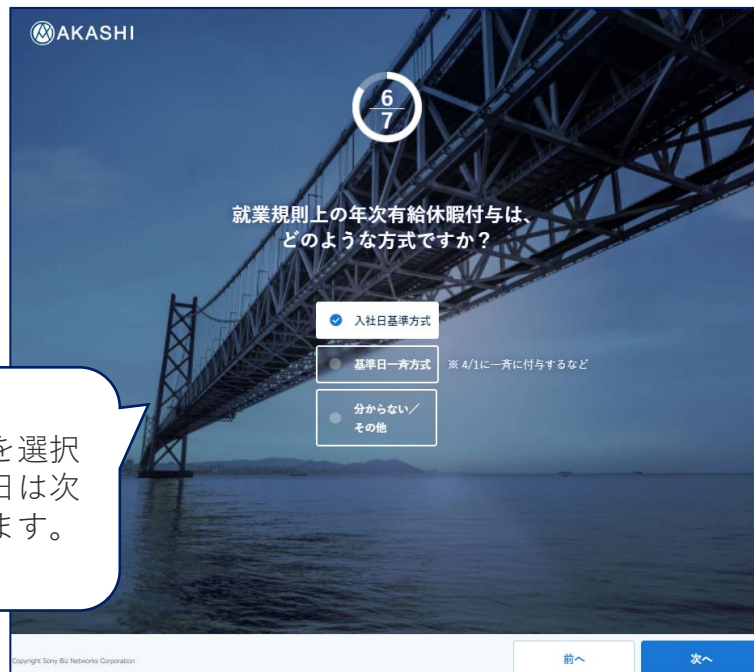
木曜日 金曜日 土曜日 祝日も

不定休

前へ 次へ

就業規則に記載されている「休日」を選択します。

14. [6 / 7] 年次有給休暇付与の方式を選択し、「次へ」を押します。



AKASHI

6 / 7

就業規則上の年次有給休暇付与は、
どのような方式ですか？

入社日基準方式

基準日一斉方式 ※ 4/1に一斉に付与するなど

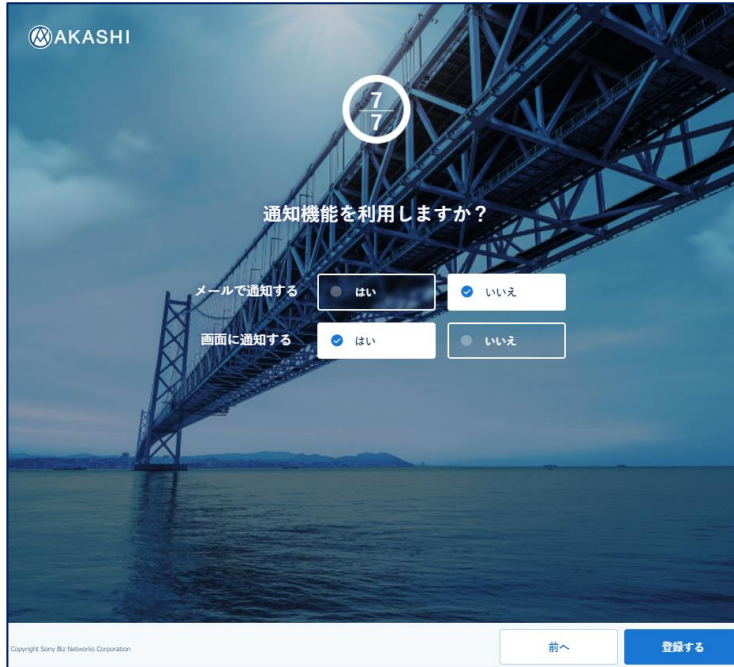
分からない/
その他

Copyright Sony Biz Networks Corporation

前へ 次へ

基準日一斉方式を選択した場合の付与日は次の画面で入力します。

15. [7 / 7] 通知機能利用有無を選択し、「登録する」ボタンを押します。



!
メールで通知を「いいえ」とし、動作確認段階で変更することをおすすめします！

16. 簡易環境設定完了！「早速利用する」を押してください。



17. 企業設定にて利用する機能を変更します。



トライアル期間中はプレミアムプランと同様の機能が利用できる状態となっています。
使う予定のない機能は「利用しない」に変更するとメニュー表示がスッキリします！



AKASHI トレーニング会社 **トライアル終了まであと21日** 明石 花子

ヘルプセンター

企業設定

システム設定 企業ロゴ SAML連携設定 認証設定

利用機能設定 ※利用する機能を変更できます。

機能名	利用する	利用しない	説明
シフト管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	シフトで予定を作成する機能
工数管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務毎に要した時間を工数として管理する機能
ポイント管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	各種福利厚生やカフェテリアプラン、交通費清算などの「手当て」や「ポイント」を管理する機能
テレワーク	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テレワーク中の従業員を見える化する機能
管理者出勤簿UI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理者向け出勤簿に検索機能を追加する設定
申請承認・回答者	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	申請の承認・回答者の指定方法を設定してください。設定方法は こちら をご覧ください。
企業管理者によるメールからの承認	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	「利用しない」を選択すると企業管理者宛の申請通知メールに承認用のURLが表示されないようになります

確定 キャンセル



画面上部に表示されている **トライアル終了日数** 以内に初期設定を完了させ、検証を実施してください。



Legal Networks
CORPORATION

受付時間

10:00～12:00/13:00～16:00

※土曜・日曜・祝日を除く



03-6709-8919

AKASHIトライアル登録に関するお問い合わせ先

株式会社リーガルネットワークス

TEL : 03-6709-8919

E-Mail : info@legalnetworks.net