

ORCA ASP Service Profile



「単なるタイムレコーダじゃない！」

オルカの勤怠管理機能

システム概要と運用事例資料



有限会社アクティブ・ネットワーク・デザイン
〒160-0022

東京都新宿区新宿1-16-10
コスモス御苑ビル 5B

Tel:03-5366-1655 Fax:03-5366-1658

<http://www.and.ne.jp>

※本資料に記載の内容は、2010年5月現在のものです。最新状況については、担当営業にご確認ください。

オルカ 勤怠管理機能とは



単なるタイムカード機能に留まらず、シフトの作成、各種勤怠届のワークフローを用いた申請承認、就労実績の自動計算、締め処理によるCSV出力まで対応いたします。

ひとり1台のPCは不要。全キャリア携帯端末、iPhone、Androidにまで対応し、お客様のIT環境に応じた多様な運用インターフェースから、システムをご利用いただけます。

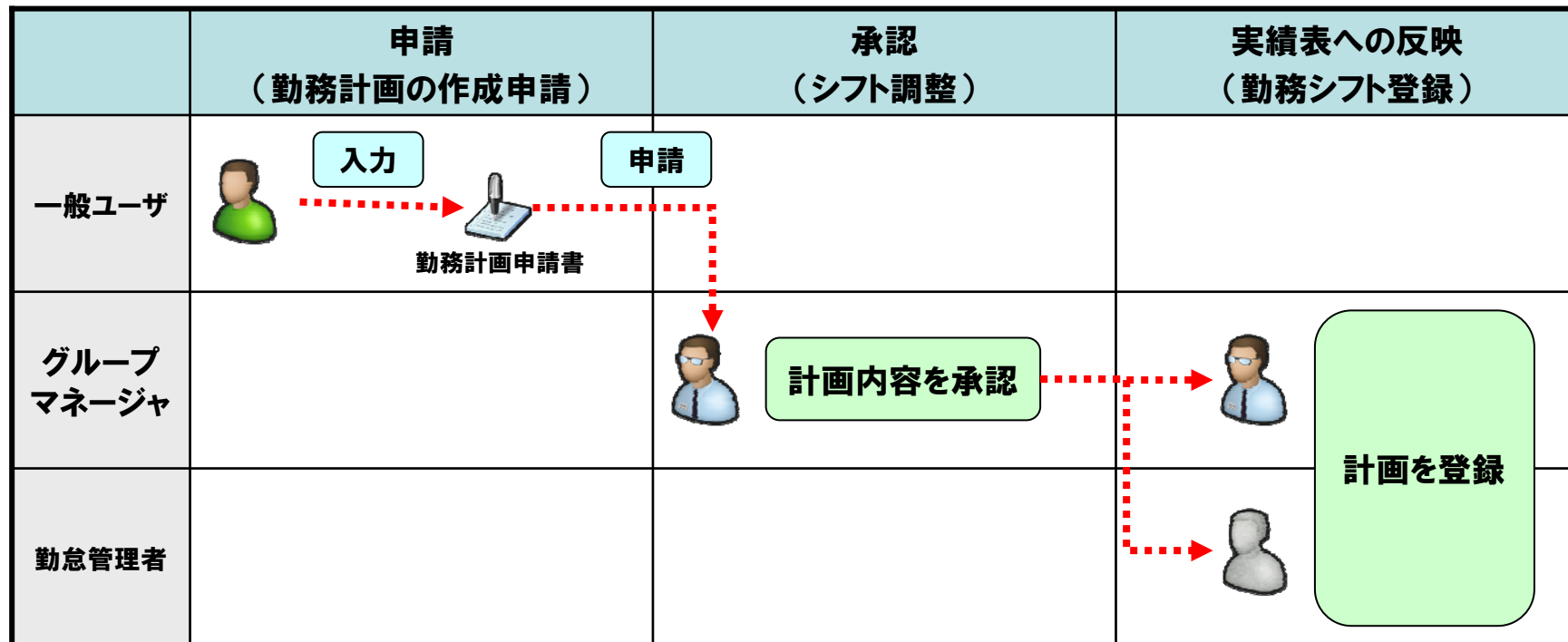
セコム iDCによる24時間365日の運用監視体制のもと、国内トップレベルの堅牢なファシリティとシステム環境を維持し、企業様はシステム運用に掛かる一切の負担を意識することなく、いつでもどなたにでも安全、しかも安価に、システムをご利用いただけます。

運用事例

月間計画フロー（シフトのアサイン）



該当月が始まる前に、各グループマネージャ、または、勤怠管理者がシフト登録を行います。



シフトのアサイン画面



マウスのクリックとドラッグ操作で、スタッフの月間シフトを作成します。

勤怠管理

技術部 技術部長様ようこそ。 設定 退勤 6月6日 月曜 20:46:15

勤怠実績表 日次実績表 勤務シフト 打刻ログ

※予め作成されているシフトパターンおよび休日を以下で割り振ります。マウスをドラッグすると、チェックボックスのオンとオフが楽に操作できます。任意のチェックボックスにチェックを入れ、任意のシフトパターンまたは休日ボタンを押します。
 ※休日における休憩時間帯や日付変更時刻設定は、基本的に該当ユーザーの基本シフトパターンの設定内容を適用しますが、他のシフトパターンの設定内容に変更することも可能です。この場合、目的の休日マスにチェックを入れた状態で、設定内容を反映したいシフトパターンのボタンを押してください。なお、各休日に適用されている休憩時間帯や日付変更時刻の現在設定は、勤怠実績表における各ユーザーの該当休日の編集画面で確認できます。
 ※法定外休日は青マス、法定休日は赤マス表示です。法定外休日の勤務実績は、所定外実績として集計されます。また労基法では、毎週少なくとも1日か、4週間を通じて4日以上を法定休日として扱う必要があります。
 ※休業日は緑マスで表示され、たとえ打刻があっても、一切の勤務実績は集計されません。
 ※「J」マークが表示されている日付は、当該日のシフト設定が適切に行われておりません。勤怠実績が正しく算出されない可能性があります。正しく設定を行うか、不明な場合はサポートまでご連絡ください。

2011年6月度 基本シフトの一括入力 先月度 今月度 次月度

| コード | 名前 | 区分 | 締日 | 5/21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 6/1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
|-----|------|------|-----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 16 | 技術部長 | 管理職 | 20日 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17 | 技術A | 正社員 | 20日 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18 | 技術B | 契約社員 | 20日 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

取消

| シフト名 | 所定就労時間 | 後半の勤務開始時刻 | 休憩1 | 休憩2 | 休憩3 | 休憩4 | 休憩5 | 遅刻早退の丸め | 所定外(前)承認 | 所定外(後)承認 | 所定外(後)開始時刻 | 所定外の丸め | 深夜時間 | 日付変更時刻 |
|------|-------------|-----------|-------------|-------------|-----|-----|-----|---------|----------|----------|------------|--------|------------|--------|
| A | 9:00~18:00 | 13:00 | 12:00~13:00 | 15:00~15:20 | - | - | - | 30分単位 | 60分以上 | 30分以上 | 19:00 | 30分単位 | 22:00~5:00 | 28:00 |
| B | 13:00~22:00 | 17:00 | 16:00~17:00 | 19:00~19:20 | - | - | - | 30分単位 | 60分以上 | 30分以上 | 22:00 | 30分単位 | 22:00~5:00 | 32:00 |
| 休業日 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 28:00 |

休日

休日解除 法定外休日 法定休日

運用事例

打刻フロー



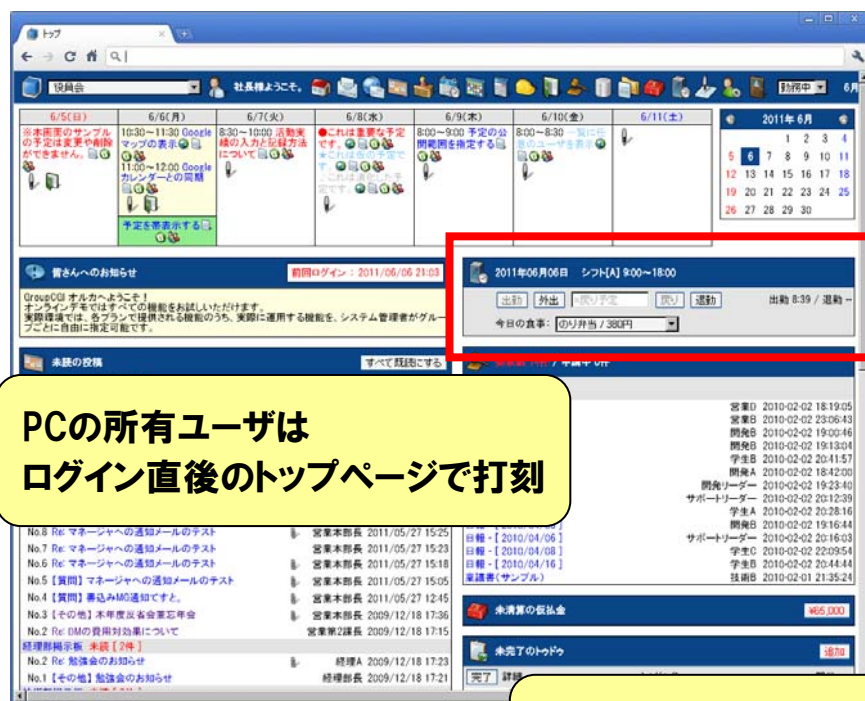
用意された各種のデバイス、UIから、打刻操作を実施します。
対応のiPhone、Android端末からの打刻時には、位置情報も記録します。

※不正打刻防止のため、モバイル端末からの打刻操作や、IPアドレスによる打刻制限も可能です。

| | 申請 (出退勤、外出戻りの打刻) | 承認 | 実績表への反映 (打刻時に自動反映) |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------|
| 一般ユーザ |  各種デバイスから打刻 | | |
| グループ マネージャ | | | |
| 勤怠管理者 | | | |

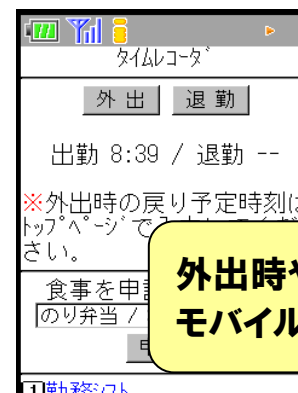
打刻画面

ユーザ様環境に応じた、各種インターフェースから打刻操作可能です。

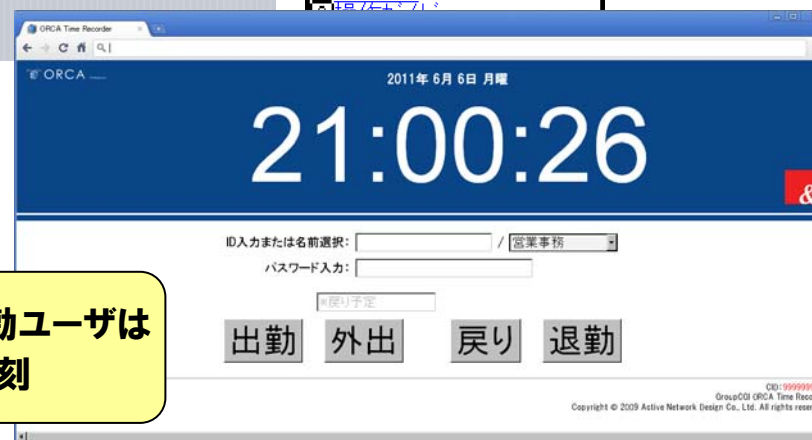


PCの所有ユーザは
ログイン直後のトップページで打刻

個人用PCを持たない内勤ユーザは
打刻専用端末(PC)で打刻



外出時や外勤ユーザは
モバイルで打刻



運用事例

遅刻／早退／外出フロー



遅刻および早退、外出実績は、ユーザの打刻操作により、自動で実績計上します。

※電車事故などによる遅刻時は、電車事故による遅刻申請(要証明書添付)により、遅刻回数実績を免責できます。

| | 申請 (出退勤、外出戻りの打刻) | 承認 | 実績表への反映 (打刻時に自動反映) |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------|
| 一般ユーザ |  各種デバイスから打刻 | | |
| グループ マネージャ | | | |
| 勤怠管理者 | | | |




運用フロー事例

勤務状況および予定の確認



用意された各種のデバイス、UIから、自分およびスタッフの勤務状況をいつでも気軽に確認できます。

※マネージャ以上の権限者は、休暇種別(有休や代休など)や休日種別(法定外休日や法定休日)までが確認できます。

| | 自分およびグループユーザ (表示内容制限あり) | 自分およびグループユーザ | グループ/すべてのユーザ |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一般ユーザ |  各種デバイスで確認 | | |
| グループ マネージャ | |  各種デバイスで確認 | |
| 勤怠管理者 | | |  各種デバイスで確認 |

勤務状況確認画面



いつでもどこにいても、実績と予定が気軽に確認可能です。

勤務管理画面のスクリーンショット。上部には「勤務実績表」「日次実績表」「勤務シフト」「打戻ログ」のタブがあり、現在は「勤務実績表」が選択されています。画面には「2011年5月度 勤務実績表」と「2011年6月度」のデータが表示されています。下部には「勤務シフトパターン」の表が示されています。

| シフト名 | 所定就労時間 | 後半の勤務開始時刻 | 休憩1 | 休憩2 | 休憩3 | 休憩4 | 休憩5 | 通勤帰途の丸め | 所定外(前)承認 | 所定外(後)承認 | 所定外(後)開始時刻 | 所定外の丸め | 深夜時間 | 日付変更時刻 |
|------|-------------|-----------|-------------|-------------|-----|-----|-----|---------|----------|----------|------------|--------|------------|--------|
| A | 9:00~18:00 | 13:00 | 12:00~13:00 | 15:00~15:20 | - | - | - | 30分単位 | 60分以上 | 30分以上 | 19:00 | 30分単位 | 22:00~5:00 | 28:00 |
| B | 13:00~22:00 | 17:00 | 16:00~17:00 | 19:00~19:20 | - | - | - | 30分単位 | 60分以上 | 30分以上 | 22:00 | 30分単位 | 22:00~5:00 | 32:00 |
| 休業日 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 28:00 |

iPhoneアプリのスクリーンショット。画面には「勤務シフト」のタブがあり、「営業C」が選択されています。カレンダーは2011年6月5日（日）を休日に示しています。6月6日（月）の勤務状況は以下の通りです。

- 社長 (1) 法外休 7:51 / 21:22
- 営業本部長 (2) 法外休 7:51 / 21:22
- 営業第1課長 (3) 法外休 8:14 / 20:12
- 営業第2課長 (4)

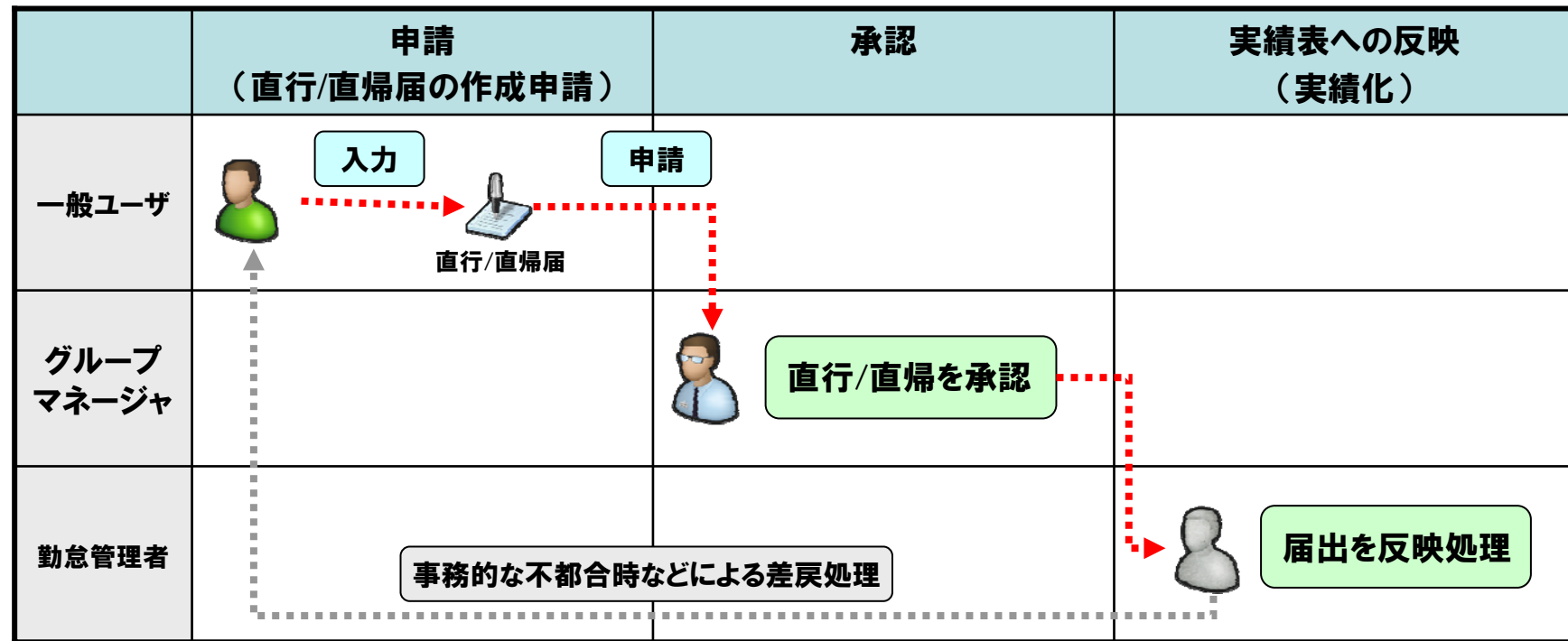
タブレットアプリのスクリーンショット。画面には「勤務シフト」のタブがあり、「営業C」が選択されています。カレンダーは2011年6月5日（日）を休日に示しています。6月6日（月）の勤務状況は以下の通りです。

- 2011/6/6 (月) 9:00~18:00
- 2011/6/7 (火) 9:00~18:00
- 2011/6/8 (水) 9:00~18:00
- 2011/6/9 (木) 9:00~18:00
- 2011/6/10 (金) 9:00~18:00
- 2011/6/11 (土) 休日

運用事例 直行／直帰フロー



直行または直帰の場合は、申請を行います。



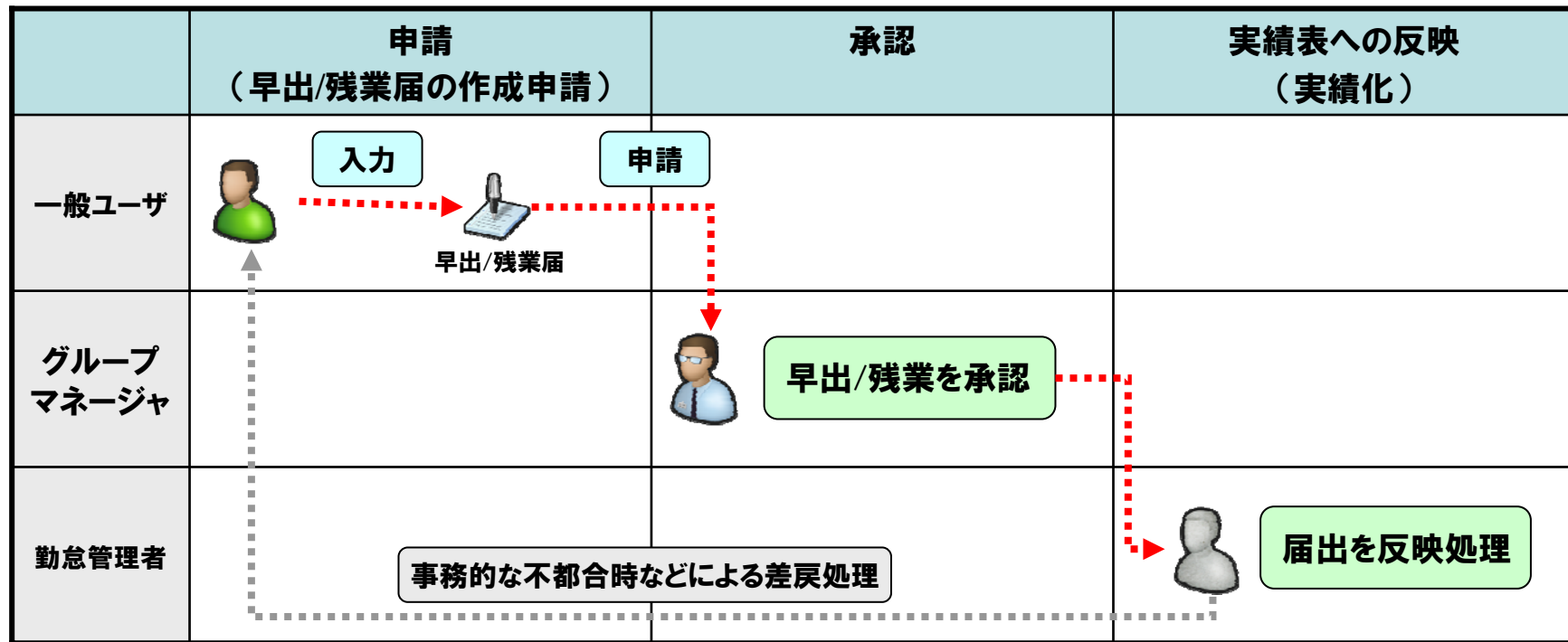
運用事例

早出／残業／休出申請フロー



早出や残業が発生した場合は、申請を行います。申請時刻と打刻実績を比較し、最小時間で(雇用者有利の時刻で)実績を計上します。

※申請フローを用いず、打刻実績のみを用いて実績計上を行う運用も可能です。

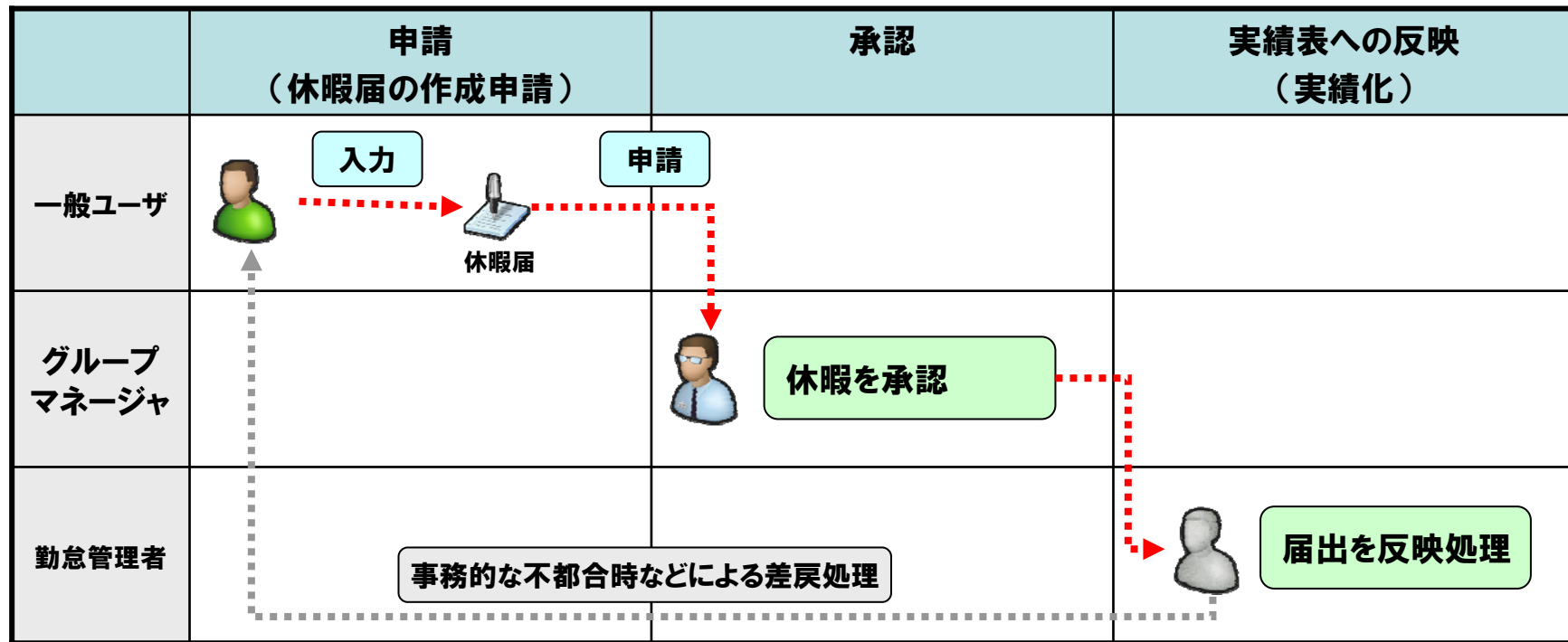


運用事例 休暇申請フロー



有休や半休、代休などの場合は、申請を行います。

- ※半休取得時は、有休日数実績に0.5を自動計上します。
- ※代休や振休取得時の運用について詳しくは、操作ガイドをご覧ください。

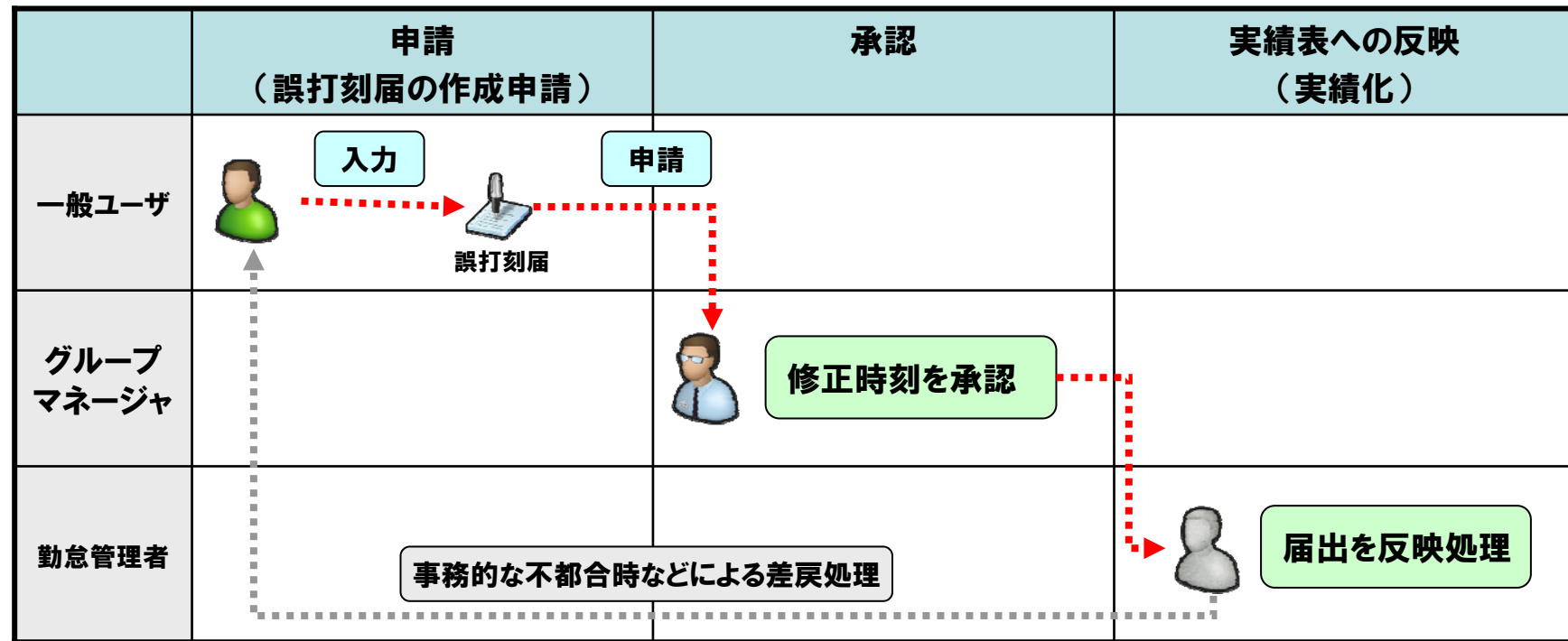


運用事例

打刻忘れや誤打刻申請フロー



打刻忘れ、誤打刻の場合には、誤打刻申請を行い、正しい時刻を登録します。



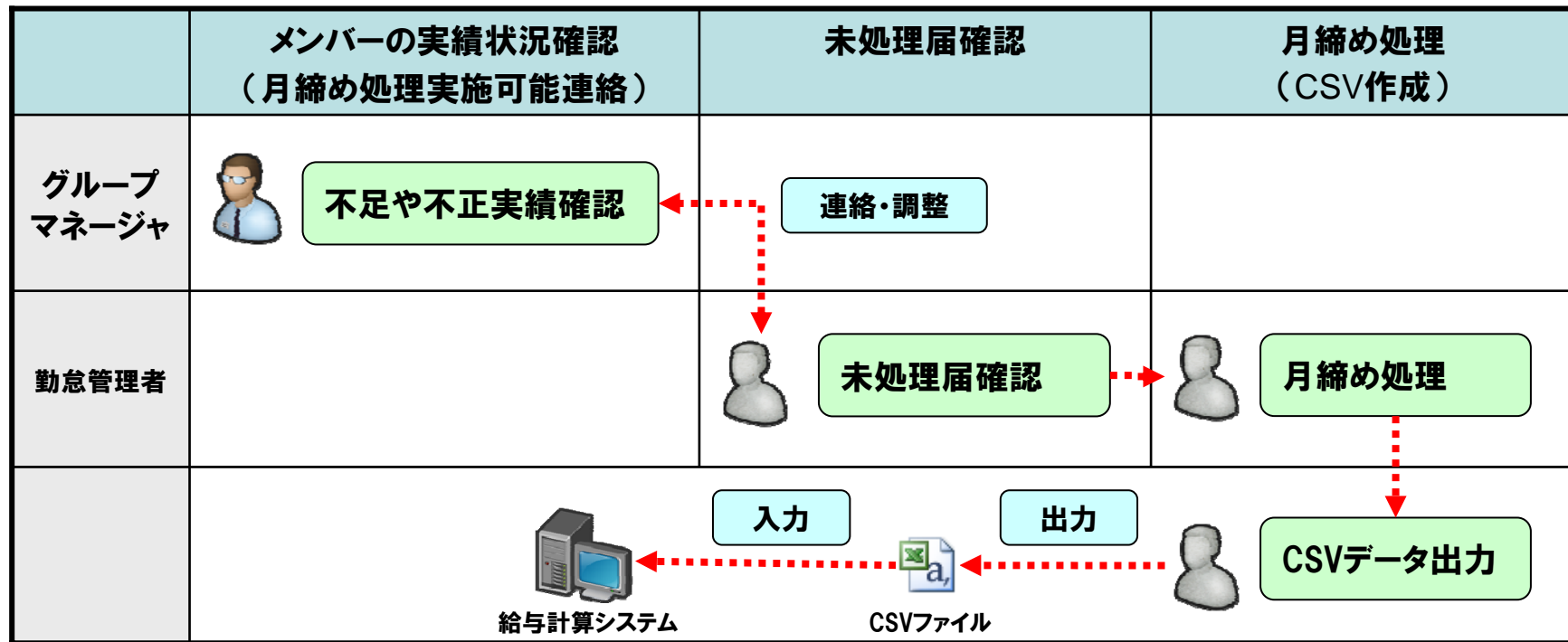
運用事例

月締め処理フロー



月締め処理を行い、給与計算システムへ連携するCSVデータを出力します。

※出力するCSVデータフォーマットは、あらかじめ定義設定しておきます。



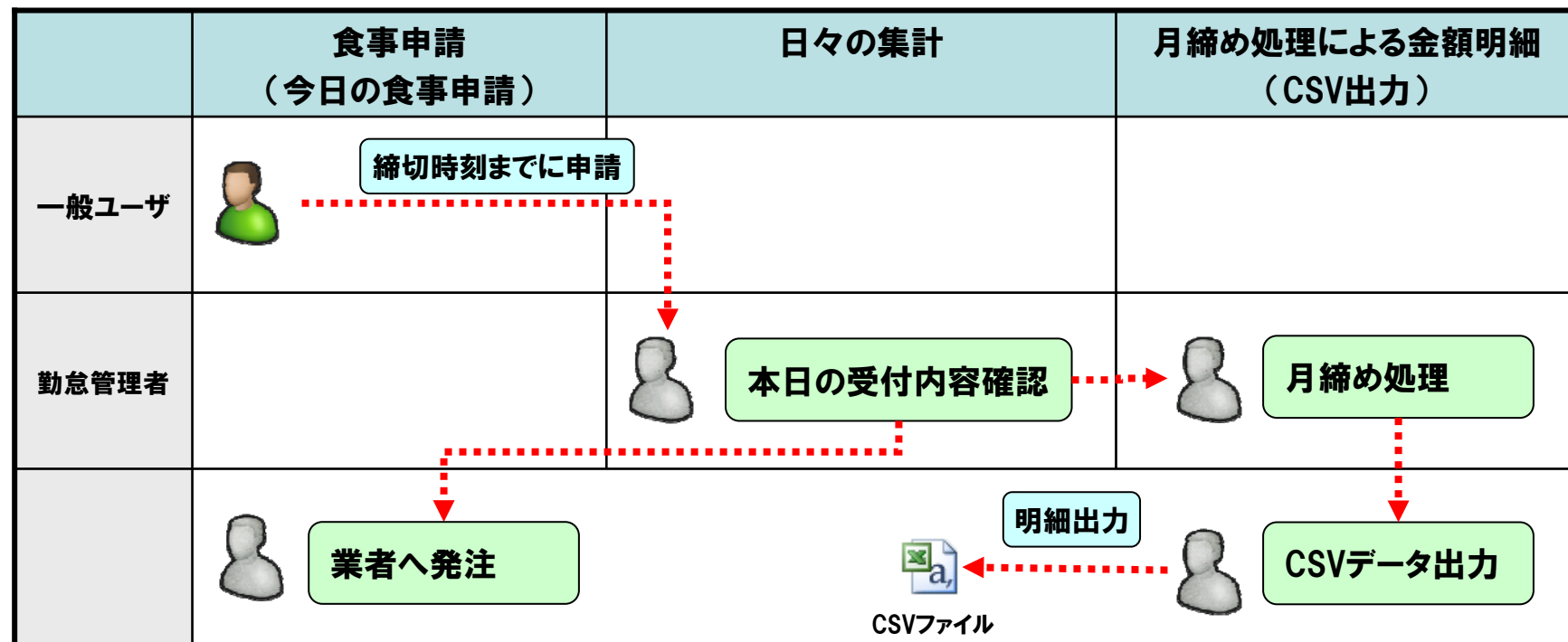
運用事例

その他の機能(食事申請と集計フロー)



総務方での弁当や食事の申請受付、日々の集計、月締め処理による注文明細(金額明細)のCSV出力も可能です。

※申請内容は選択肢と金額を自由に定義できます。また、設定した締切時刻に日々自動で受付を締切ます。



食事申請と集計画面



PCでもモバイル端末でも、打刻画面から内容申請できます。

The screenshot displays a mobile application interface for meal application and accounting. It includes a calendar view, a clock-in screen, a menu selection screen, and a summary table.

Calendar View (2011年6月):

| | | | | | | |
|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------|---------|
| 6/5(日) | 6/6(月) | 6/7(火) | 6/8(水) | 6/9(木) | 6/10(金) | 6/11(土) |
| ※本画面のサンプルの予定は変更や削除ができません。 | 10:30~11:30 Google マップの表示 | 8:30~10:00 活動実績の人力と行程方法について | ●これは重要な予定です。これは重要な予定です。 | 8:00~9:00 予定の公開範囲を指定する | 8:00~8:30 常に特定のユーザを表示 | |

Clock-in Screen (2011年06月07日 シフト[A] 8:00~18:00):

出勤 17:17 / 退勤 --

※外出時の戻り予定時刻はトップページで入力してください。

食事を申請できます。

幕の内弁当 / 550円

申込

Menu Selection Screen:

不要

のり弁当 / 380円

✓ 幕の内弁当 / 550円

しゃげ弁当 / 450円

ハンバーグ弁当 / 550円

Summary Table (No. メニュー 数 金額):

| | | | |
|----|--------|----|--------|
| C | しゃげ弁当 | 6 | 2700円 |
| E | 焼肉弁当 | 20 | 12000円 |
| F | 日替わり弁当 | 1 | 500円 |
| 合計 | | 27 | 15200円 |

Accounting Screen (2011年05月度):

| 年月度 | 実行者 | 実行日時 | CSV出力 |
|-----------|------|---------------------|----------|
| 2011年04月度 | 社長 | 2011-05-25 17:19:59 | 新 食事明細 |
| 2011年03月度 | 社長 | 2011-05-25 17:19:10 | 新 食事明細 |
| 2011年02月度 | 社長 | 2011-05-25 17:18:16 | 新 食事明細 |
| 2009年12月度 | 総務部長 | 2010-01-01 14:55:30 | 新 食事明細 |

最後に



運用規模やご希望の運用内容によって、システムのカスタマイズを要する場合がございます。

システム仕様や運用フローの詳細については、弊社担当営業までお気軽にお問い合わせください。

フレックスタイム制や変則労働時間制、御社独自の就業規則や運用フローへの対応についても、お気軽にご相談ください。