

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
Tel : 03-6662-4411 / Fax : 03-6662-4433
support@and.ne.jp
<http://www.and.ne.jp>

※本資料に記載の内容は、2015年9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(※1)、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(※2)、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(※3)、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。

※1 ライトプランの場合、承認機能を利用するには、別途ワークフロー機能オプションのご契約が必要です。なお、ワークフロー機能オプションのご契約がない場合でも、各種勤怠届の申請、実績適用操作は行えます。

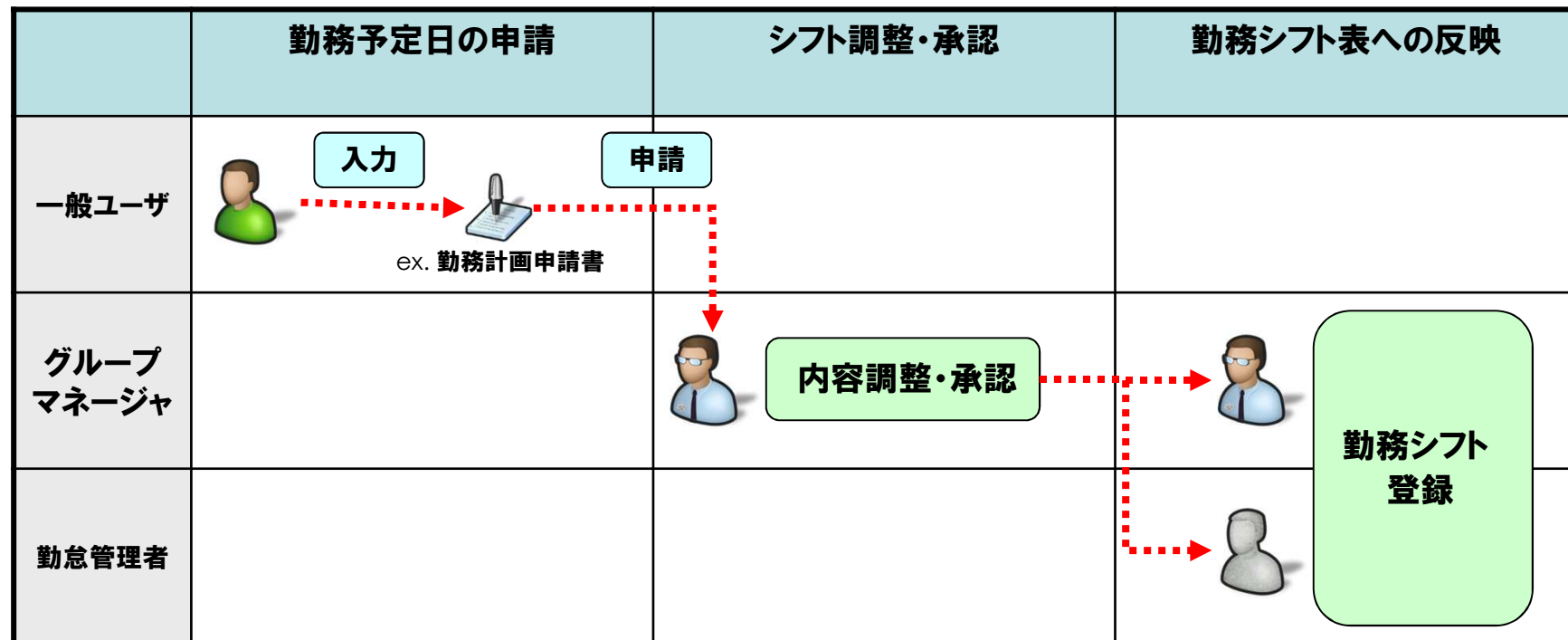
※2 2016年以降、SHA-2以降のSSL証明書に対応した端末が対象です。

※3 プロフェッショナルプランでのシステム利用時。ライトプランの場合、ミライコミュニケーションネットワーク株式会社が運営するiDCでの運用となります。

運用事例

月間計画フロー（シフトのアサイン）

該当月に入る前に、グループマネージャまたは勤怠管理者が、各ユーザの勤務シフトを登録します。



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、スタッフの勤務シフトを作成登録します。

勤務管理

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や日付変更時刻設定は、基本的に該当ユーザ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																															
17	技術A	正社員	20日																															
18	技術B	契約社員	20日																															

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

取消

シフトパターン

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。
対応するiPhone、Android端末なら、外出先で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制限や、IPアドレスによる打刻制限も可能です。

	出退勤、外出戻りの打刻		
一般ユーザ	 <div>各種端末から打刻</div>		
グループ マネージャ			
勤怠管理者			

打刻画面

様々な運用環境に応じた、各種インターフェースから打刻操作可能です。

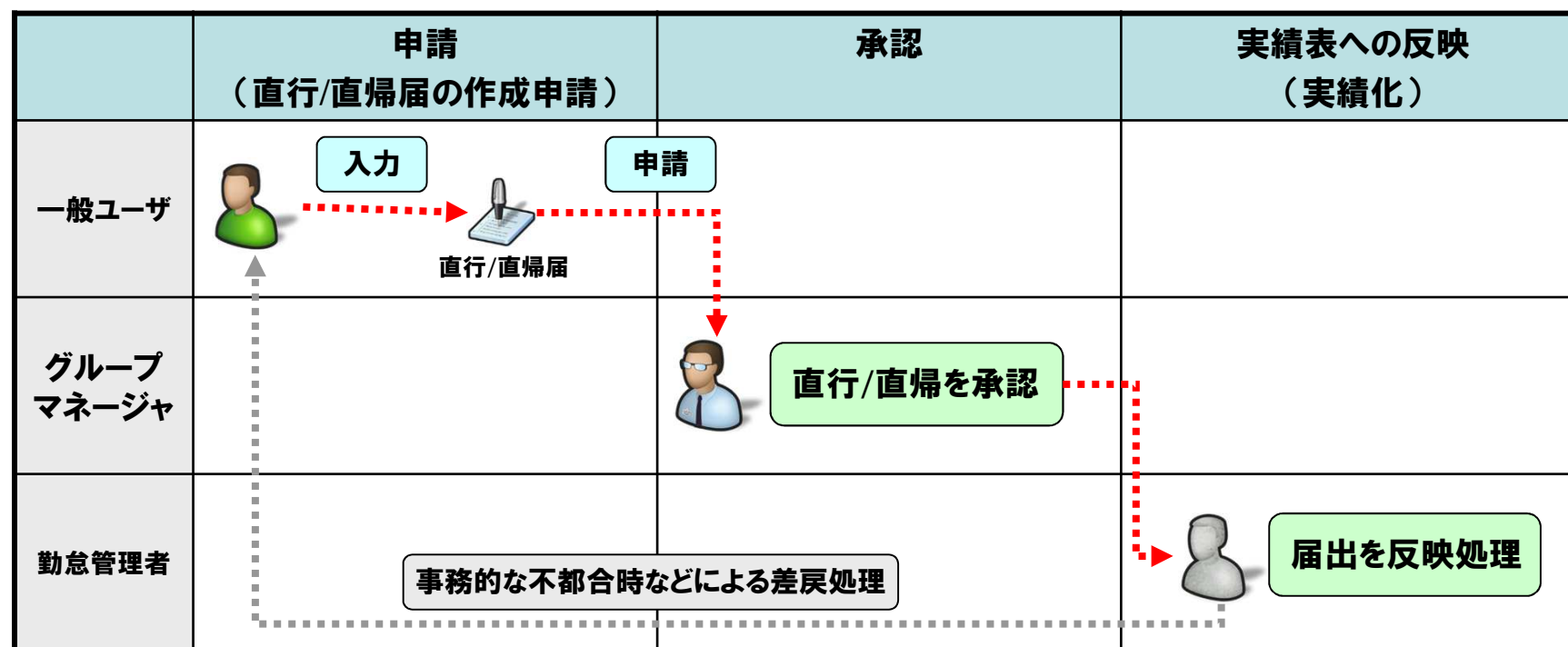
The image displays three different user interfaces for the time clock system:

- PC Web Browser:** Shows a calendar view for June 2011. A red box highlights the time clock entry for June 6th, 2011, from 9:00 to 18:00. A yellow callout box states: "PCの所有ユーザはログイン直後のトップページで打刻" (PC owners can clock in on the top page immediately after login).
- Mobile App:** Shows a mobile application interface with buttons for "外出" (Out), "退勤" (End of shift), and "出勤" (Start of shift). A yellow callout box states: "外出時や外勤ユーザはモバイルで打刻" (Users on business trips or working outside can clock in via mobile).
- Mobile Site:** Shows a mobile website interface with a large digital clock displaying "21:00:26" and buttons for "出勤" (Start of shift), "外出" (Out), "戻り" (Return), and "退勤" (End of shift). A yellow callout box states: "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" (Users without personal PCs can clock in using a dedicated terminal (PC)).

運用事例

直行／直帰フロー

直行または直帰の場合は、直行/直帰届の申請を行います。



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、ユーザの打刻結果から、自動で実績計上します。

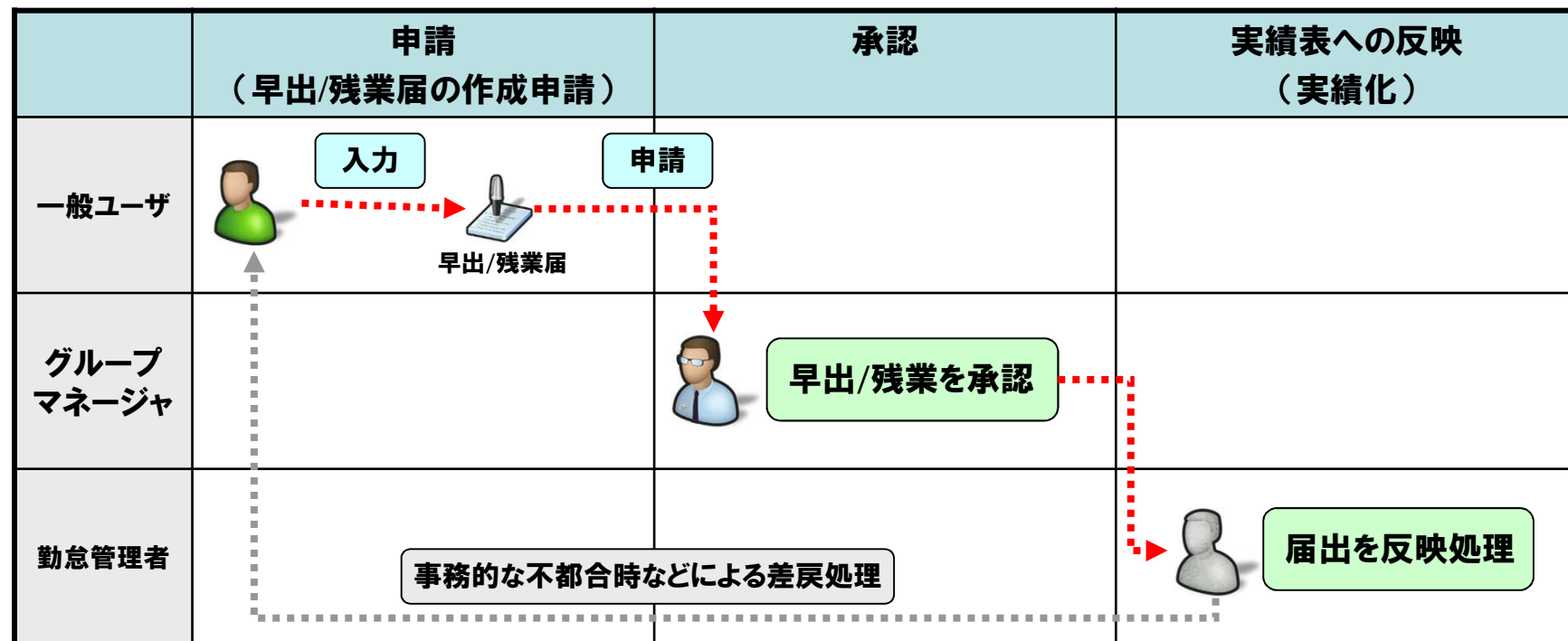
※電車事故などによる遅刻時は、電車事故による遅刻申請(要証明書添付)を行うことで、遅刻実績を減免できます。

	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、早出/残業届の申請を行います。申請された時刻と、実際の打刻実績を比較し、最小時間で(雇用者有利の時刻で)実績計上します。



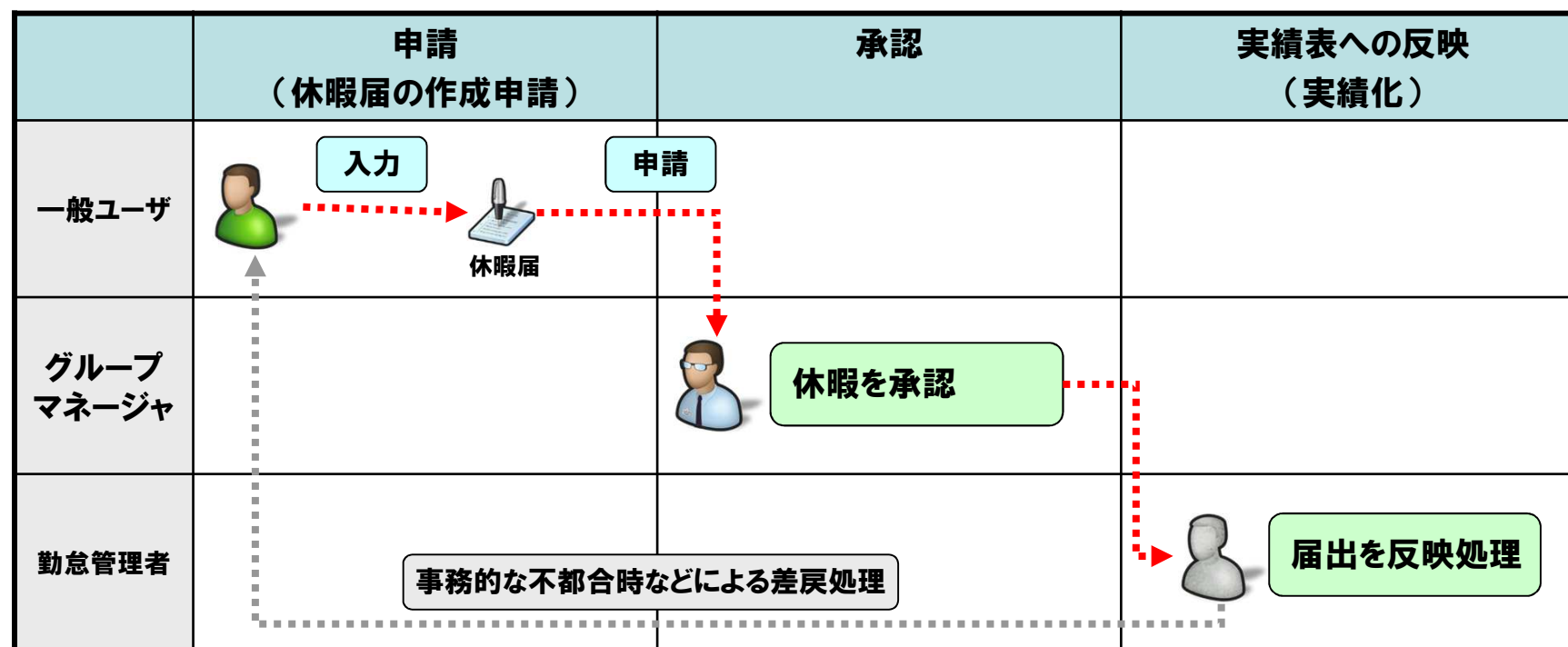
運用事例

休暇申請フロー

有休や半休、代休などを取得する場合は、休暇届の申請を行います。

※半休取得時は、有休日数実績に0.5を自動計上します。

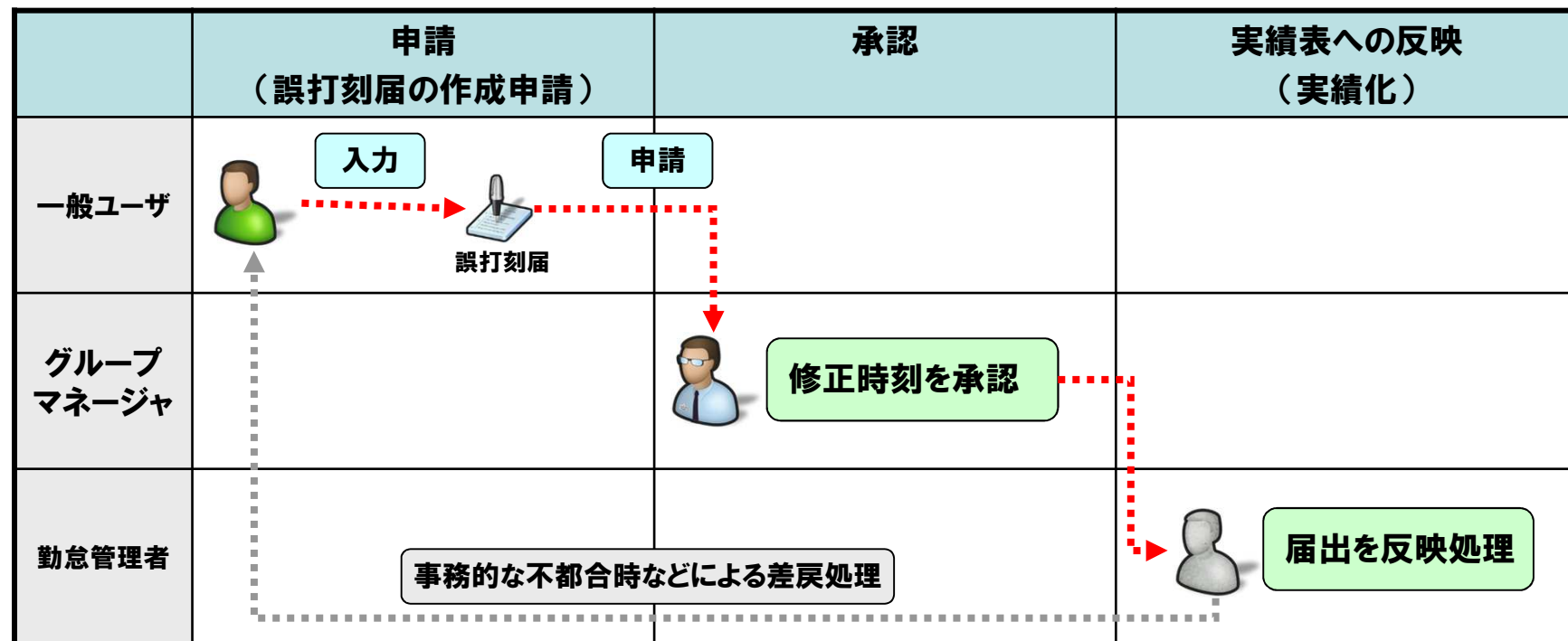
※代休や振休取得時の運用について詳しくは、操作ガイドをご覧ください。



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、誤打刻届の申請を行い、正しい時刻を登録します。



各種勤怠届の操作画面

各種勤怠届の作成申請は、PCでもモバイル端末でも可能です。
もちろん、承認、却下操作も。

The image displays four screenshots of the Active Network Design system interface, demonstrating the process of creating and managing attendance requests (勤怠届) on both PC and mobile devices.

PC Interface (Left): The '申請書類' (Application Documents) screen shows a menu for creating various types of requests. A red box highlights the '早出/残業/休出届' (Early Exit/Overtime/Leave Request) option.

PC Interface (Middle): The '早出/残業/休出届' (Early Exit/Overtime/Leave Request) form is shown. It includes fields for '対象者' (Target Person: 営業C), '申請区分' (Application Category: 残業), '日付' (Date: 2011/4/26), and '時間' (Time: 19:00 ~ 20:00). Below the form is a table showing the current status of the day's shift.

Mobile Interface (Right): The mobile app interface shows the same '早出/残業/休出届' (Early Exit/Overtime/Leave Request) form, allowing users to create requests on their mobile devices. The status is shown as '申請待' (Waiting for Application).




Mobile Interface (Bottom Right): A screenshot of the mobile app showing the '申請書類' (Application Documents) screen, which includes fields for '申請書類' (Application Document), '申請者' (Applicant: 経理A), '対象者' (Target Person: 経理A), '申請区分' (Application Category: 残業), '日付' (Date: 2010/01/02), '時間' (Time: 19:00 ~ 20:00), and '理由' (Reason).

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、自分および他ユーザの勤務状況や勤務予定をいつでも確認できます。

※マネージャ以上の権限者は、各ユーザの勤務実績および勤務予定を閲覧できます。対して一般ユーザは、他ユーザの勤務予定のみを閲覧できます。

	自分の予実とグループユーザの予定のみ	自分およびグループユーザの予実	すべてのユーザの予実
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、実績と予定が確認できます。

勤怠管理

所属: 営業本部
名前: 営業本部長様

コード: 2 区分: 役員

出勤 外出 欠り予定 欠り 通勤

実績一覧 先月度 今月度 次月度

2011年5月度 勤怠実績表

日付	曜日	シフト	所定時間	出勤	外出	通勤	所定内欠	所定外欠	所定内実働	所定外実働	法定内実働	法定外実働	備考	適用期
21	木		9:00~18:00	E			19:58	30	80	430	30	460		
22	金		9:00~18:00	A			21:22		80	460	180	480	160	
23	土	法定休												
24	日	法定休												
25	月		9:00~18:00	A			21:22		80	460	180	480	160	
26	火		9:00~18:00	C			8:14		80	460	60	480	40	
27	水		9:00~18:00	A			7:51		80	460	180	480	160	
28	木		9:00~18:00	A			7:51		80	460	180	480	160	
29	金	法定休												
30	土	法定休												
1	日	法定休					9:15				80	520		
2	月		9:00~18:00	A			19:58		80		180	480	160	
3	火	法定休					7:51							
4	水	法定休												
5	木	法定休												
6	金	法定休												
7	土	法定休												
8	日	法定休												
9	月													
10	火													
11	水													
12	木													
13	金													
14	土	法定休												
15	日	法定休												
16	月													
17	火													
18	水													
19	木													
20	金													

勤怠管理

所属: 営業第1課
名前: 営業A様

コード: 2 区分: 役員

出勤 外出 欠り予定 欠り 通勤

実績一覧 先月度 今月度 次月度

2011年6月度

日付	曜日	シフト	所定時間	出勤	外出	通勤	所定内欠	所定外欠	所定内実働	所定外実働	法定内実働	法定外実働	備考	適用期
5/21	木		9:00~18:00	E			19:58	30	80	430	30	460		
5/22	金		9:00~18:00	A			21:22		80	460	180	480	160	
5/23	土	法定休												
5/24	日	法定休												
5/25	月		9:00~18:00	A			21:22		80	460	180	480	160	
5/26	火		9:00~18:00	C			8:14		80	460	60	480	40	
5/27	水		9:00~18:00	A			7:51		80	460	180	480	160	
5/28	木		9:00~18:00	A			7:51		80	460	180	480	160	
5/29	金	法定休												
5/30	土	法定休												
5/31	日	法定休					9:15				80	520		
6/1	月		9:00~18:00	A			19:58		80		180	480	160	
6/2	火	法定休					7:51							
6/3	水	法定休												
6/4	木	法定休												
6/5	金	法定休												
6/6	土	法定休												
6/7	日	法定休												
6/8	月		9:00~18:00	A			19:58		80		180	480	160	
6/9	火		9:00~18:00	A			7:51		80	460	180	480	160	
6/10	水		9:00~18:00	A			7:51		80	460	180	480	160	
6/11	木		9:00~18:00	A			7:51		80	460	180	480	160	
6/12	金	法定休												
6/13	土	法定休												
6/14	日	法定休												
6/15	月		9:00~18:00	A			19:58		80		180	480	160	
6/16	火		9:00~18:00	A			7:51		80	460	180	480	160	
6/17	水		9:00~18:00	A			7:51		80	460	180	480	160	
6/18	木		9:00~18:00	A			7:51		80	460	180	480	160	
6/19	金	法定休												
6/20	土	法定休												
6/21	日	法定休												
6/22	月		9:00~18:00	A			19:58		80		180	480	160	
6/23	火		9:00~18:00	A			7:51		80	460	180	480	160	
6/24	水		9:00~18:00	A			7:51		80	460	180	480	160	
6/25	木		9:00~18:00	A			7:51		80	460	180	480	160	
6/26	金	法定休												
6/27	土	法定休												
6/28	日	法定休												
6/29	月		9:00~18:00	A			19:58		80		180	480	160	
6/30	火		9:00~18:00	A			7:51		80	460	180	480	160	

■勤務シフトパターン

シフト名	所定時間	後半の勤務開始時刻	休憩1	休憩2	休憩3	休憩4	通勤所要の丸め	所定外(前)承認	所定外(後)承認	所定外(後)開始時刻	所定外(後)承認	所要時間	日夏変更時刻
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
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
休業日					-	-	-	-	-	-	-	-	28:00

SoftBank 21:47 100%

勤務シフト

タイムログ ログアウト

週次表示

2011年4月2日 (土)

前日 今日 翌日

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)

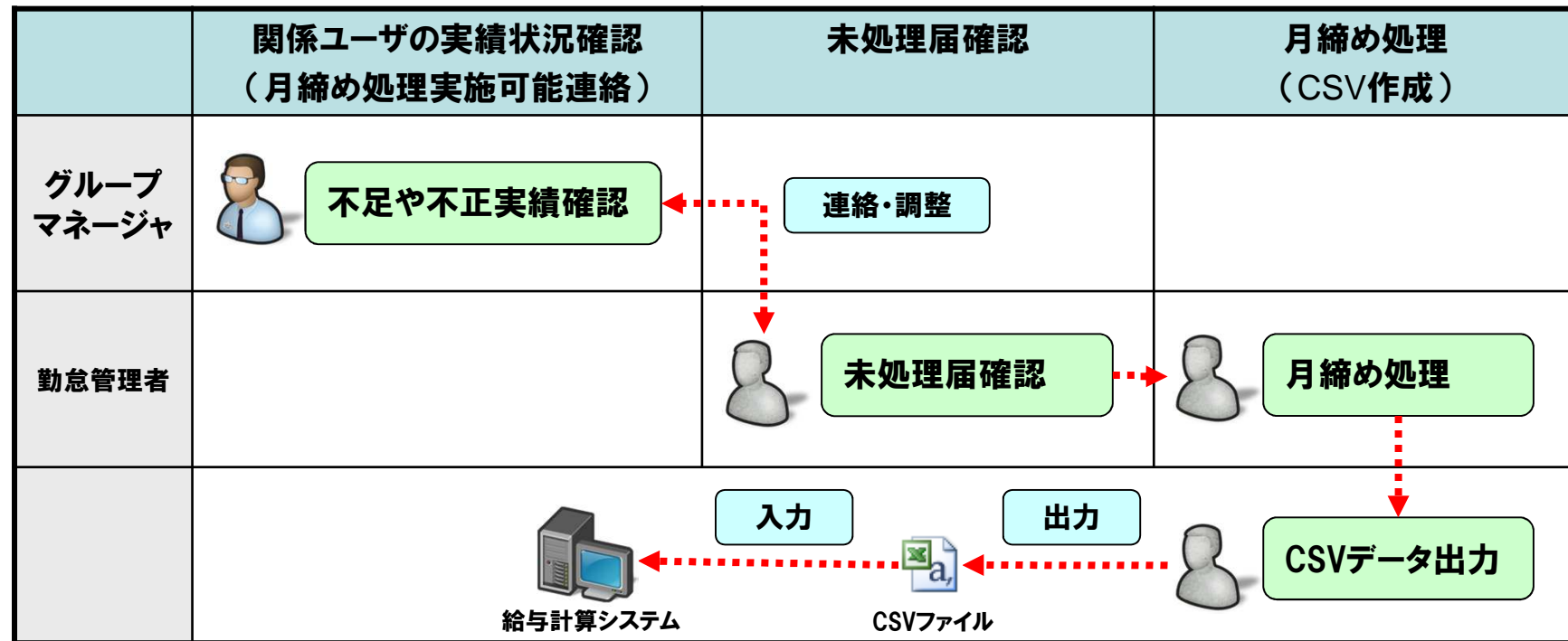
勤務シフト	
営業C	表示
前週	今週 次週
2011/6/5 (日)	
休日	
●2011/6/6 (月)	
9:00~18:00	
2011/6/7 (火)	
9:00~18:00	
2011/6/8 (水)	
9:00~18:00	
2011/6/9 (木)	
9:00~18:00	
2011/6/10 (金)	
9:00~18:00	
2011/6/11 (土)	
休日	
前週	今週 次週

運用事例

月締め処理フロー

勤怠管理者である事務方で月締め処理を行い、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。



[illegible]

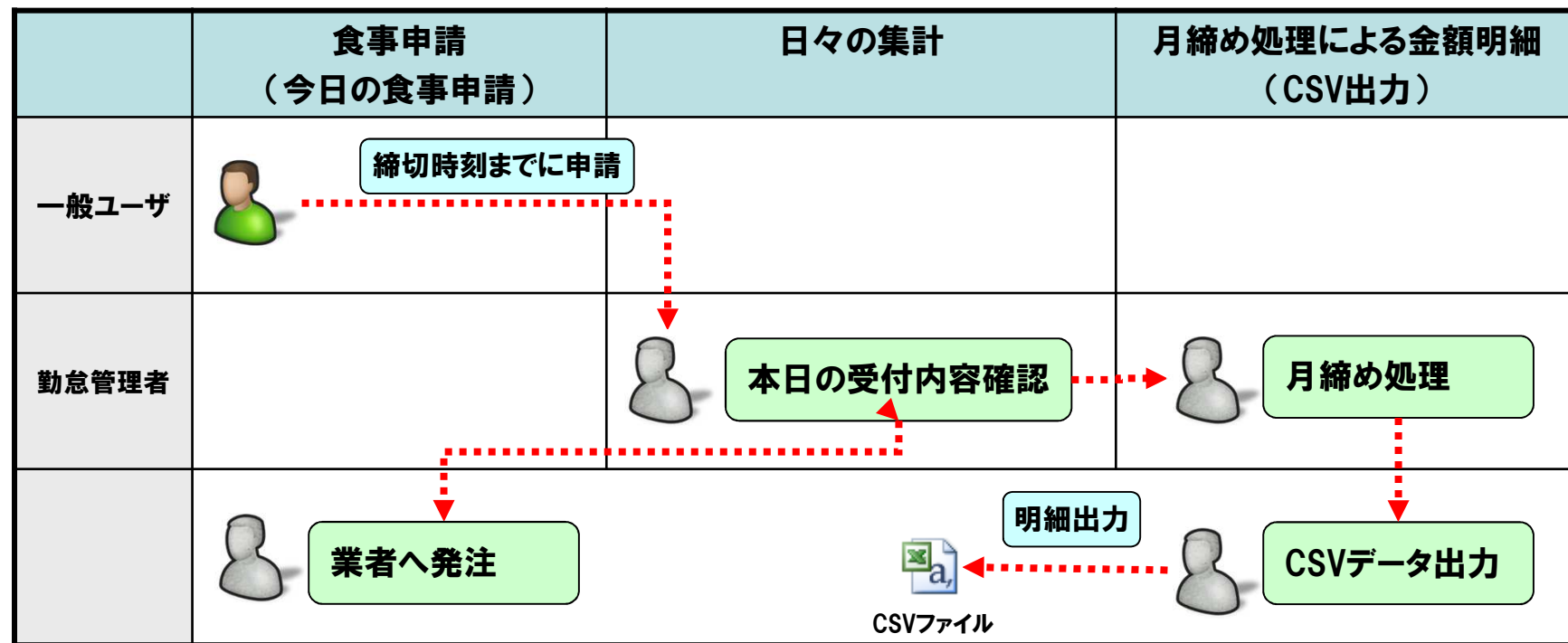
Copyright 2015 Active Network Design Co., Ltd. All rights reserved.

運用事例

その他の機能(食事申請と集計フロー)

事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します。



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 image displays multiple screenshots of the Active & Network Design system interface, demonstrating meal application and summary screens on both PC and mobile devices.

PC Screenshots:

- Top Left:** A calendar view showing dates from 6/5 to 6/11. It includes a sidebar with navigation icons and a main area with a calendar grid.
- Top Right:** A "勤務管理" (Work Management) screen showing a table of employee schedules. The table includes columns for employee ID, name, position, and shift times.
- Bottom Left:** A "タイムレコーダ" (Time Recorder) screen showing a mobile interface for clocking in/out. It includes a "外出" (Out) button and a "退勤" (Clock Out) button.
- Bottom Center:** A "食事申請" (Meal Application) screen showing a list of meal options and their costs. The options include "幕の内弁当 / 550円", "しゃけ弁当 / 450円", and "ハンバーグ弁当 / 550円".
- Bottom Right:** A "集計画面" (Summary Screen) showing a table of meal application data. The table includes columns for month/year, applicant, and total amount.

Mobile Screenshots:

- Left:** A mobile interface for clocking in/out, showing a "外出" (Out) button and a "退勤" (Clock Out) button.
- Right:** A mobile interface for meal application, showing a list of meal options and their costs.

最後に



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せください。

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。

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は別途ご相談ください。