

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
<https://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。

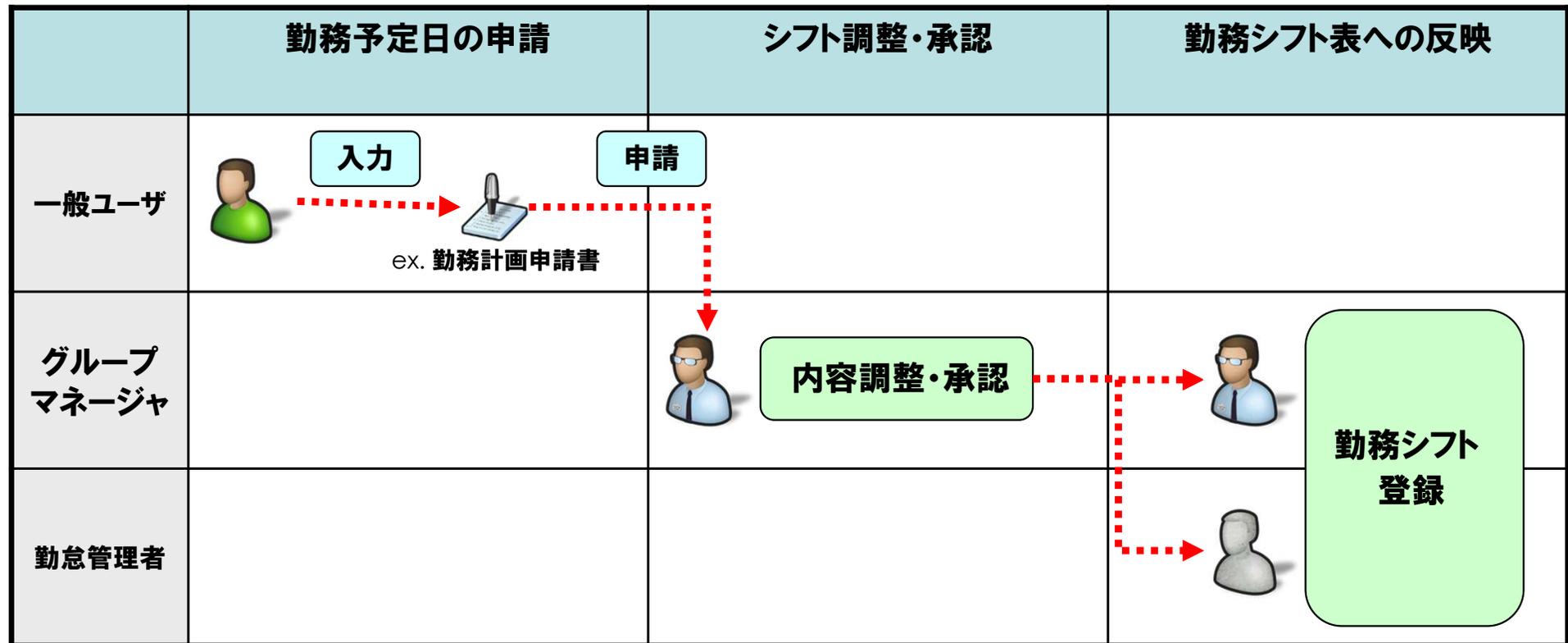
※3 プロフェッショナルプランでのシステム利用時。ライトプランの場合、ミライコミュニケーションネットワーク株式会社が運営するiDCでの運用となります。

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。

勤怠管理

技術部 技術部長様ようこそ。 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。
 ※「!」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	☐	A	A	A	A	A	A	☐	A	A	休業日	A	A	☐	☐	A	A	A	A	A	☐	☐	A	A	A	A	A	A	☐	☐	A	
17	技術A	正社員	20日	☐	B	B	B	B	B	☐	☐	B	B	休業日	B	B	☐	☐	B	B	B	B	☐	☐	☐	B	B	B	B	B	☐	☐	☐	B	
18	技術B	契約社員	20日	☐	A	A	A	A	A	☐	☐	A	A	休業日	A	A	☐	☐	A	A	A	A	☐	☐	☐	A	A	A	A	A	A	☐	☐	☐	A

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



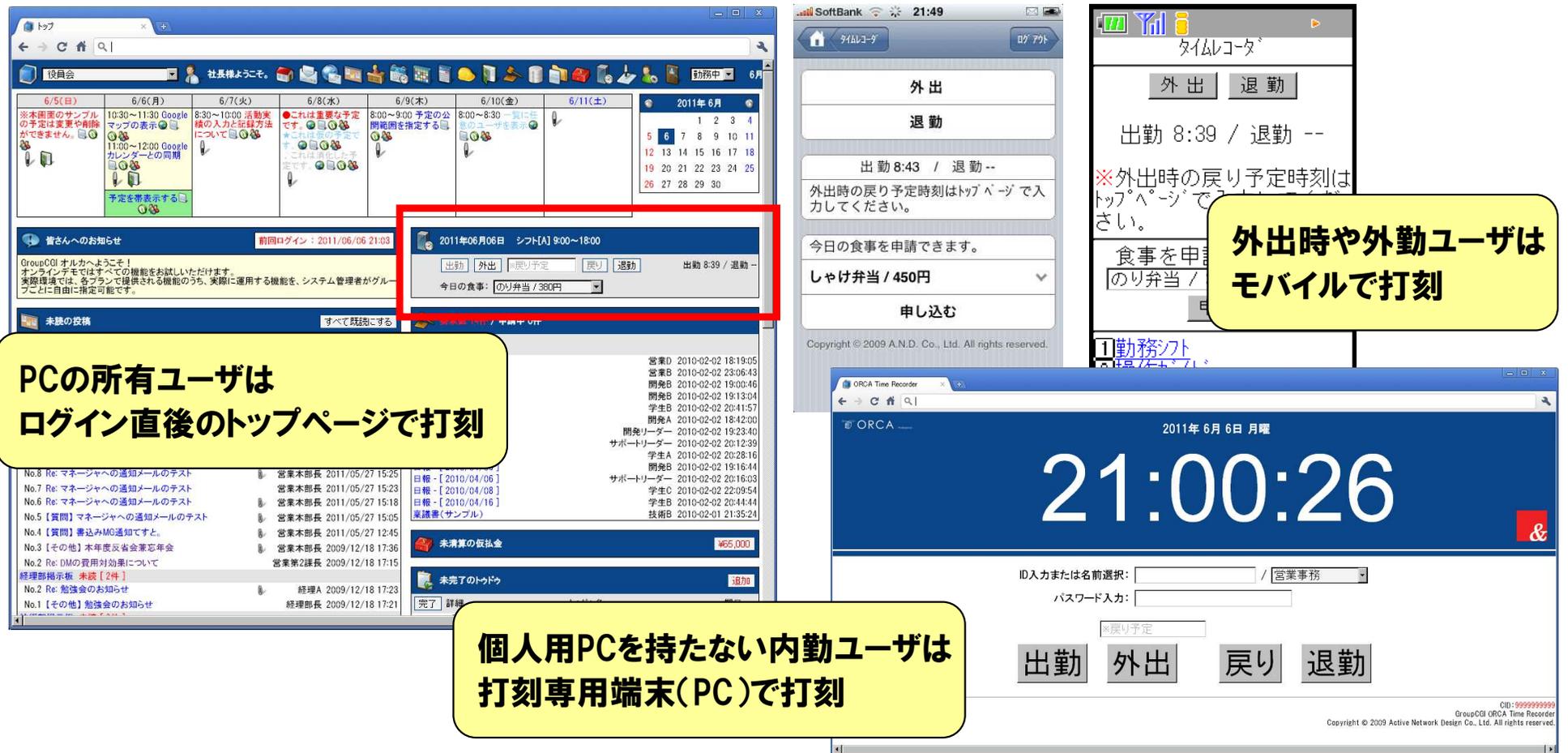
用意された各種のデバイス、UIから、打刻操作を実施します。
対応するiPhone、Android端末なら、外出先での打刻時には位置情報も記録します。

※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	 各種端末から打刻		
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。



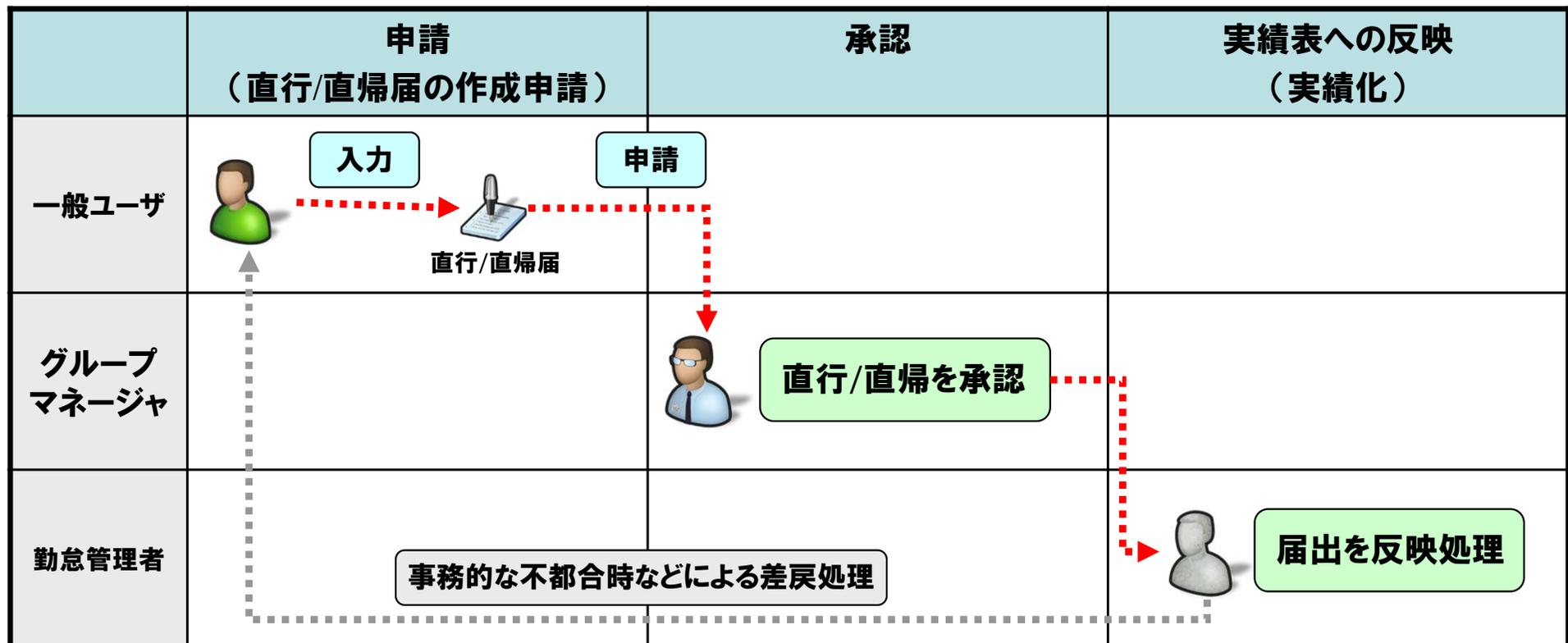
The image displays three different user interfaces for time recording:

- PC Interface (Left):** A desktop browser window showing a calendar and a time recording form. A red box highlights the form fields. 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 users can clock in on the top page immediately after login).
- Mobile Interface (Middle):** A smartphone screen showing a time recording app 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 on mobile).
- ORCA Time Recorder Interface (Right):** A large digital display showing the time "21:00:26" and buttons for "出勤", "外出", "戻り", and "退勤". 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 on a dedicated PC terminal).

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。

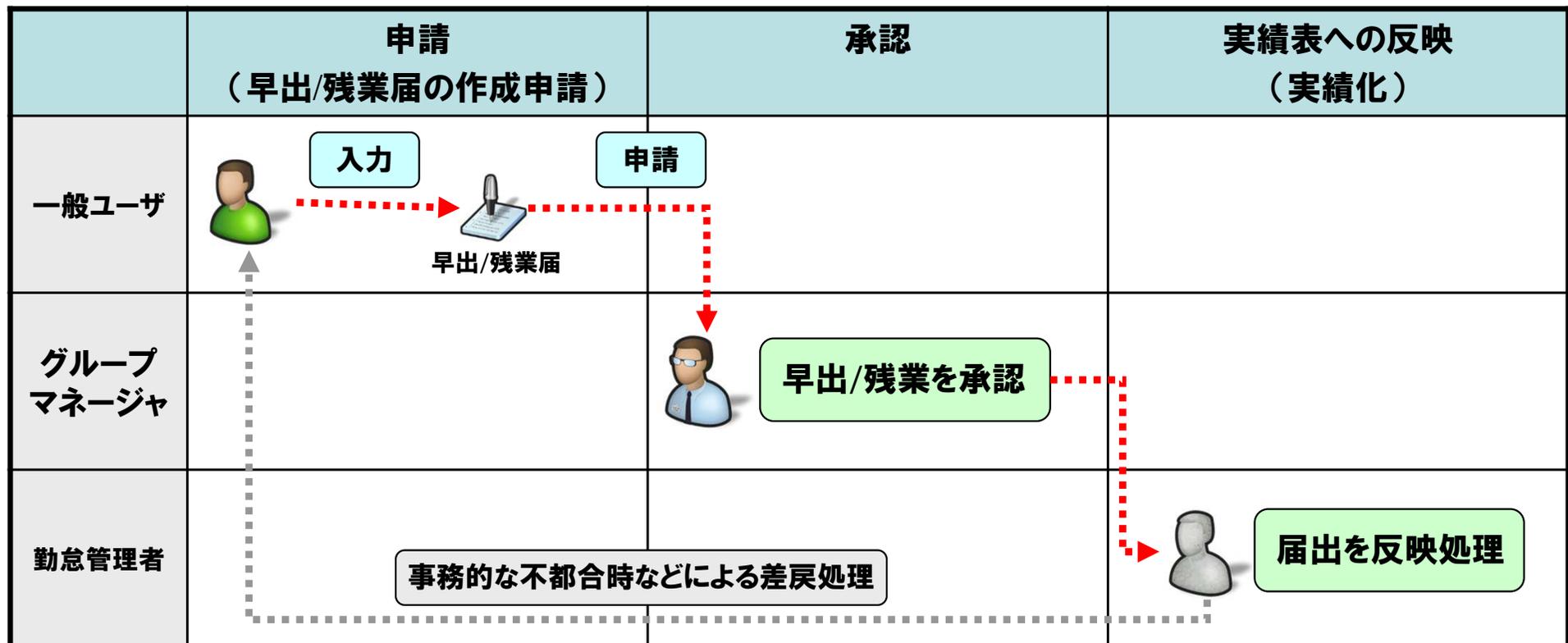
※電車事故などによる遅刻時は、電車事故による遅刻申請(要証明書添付)を行うことで、遅刻実績を減免できます。

	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。



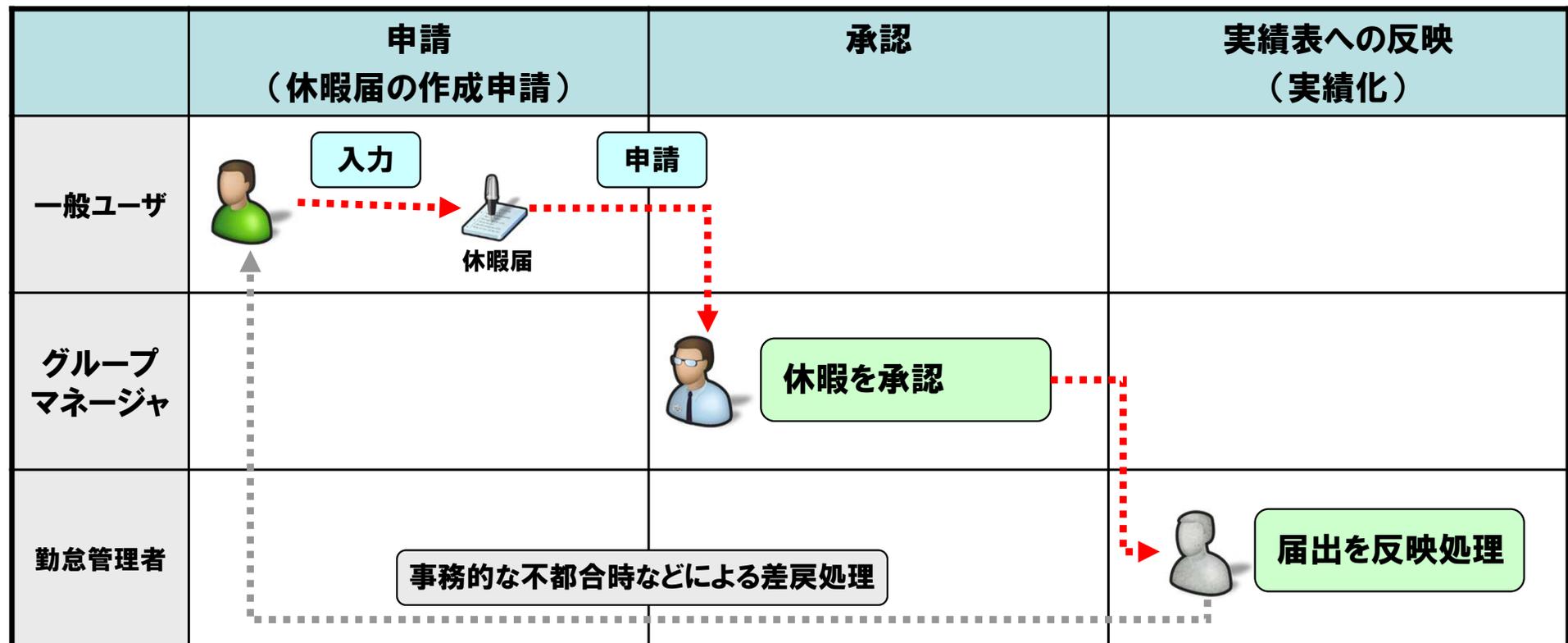
運用事例

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。

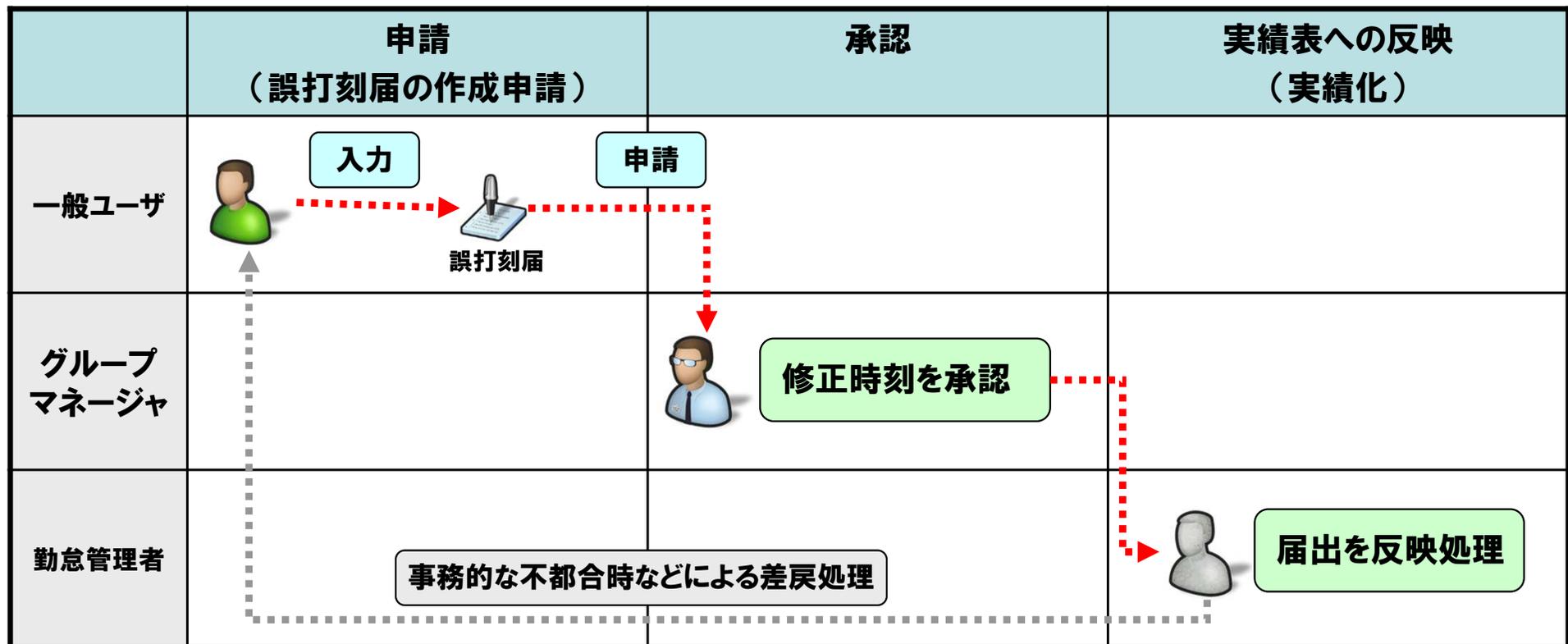
※代休や振休取得時の運用について詳しくは、操作ガイドをご覧ください。



運用事例

打刻忘れや誤打刻申請フロー

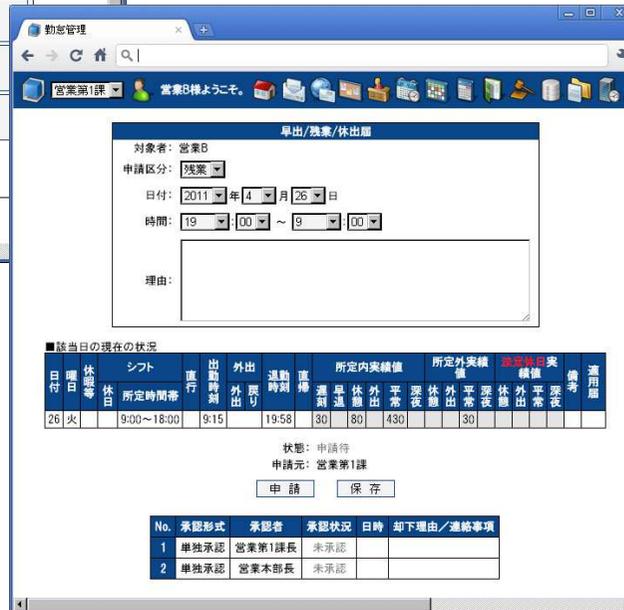
打刻忘れ、誤打刻の場合には、誤打刻届の申請を行い、正しい時刻を登録します。



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。



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」「打刻ログ」のタブがあり、下部には「2011年5月度 勤務実績表」としての日次データが表示されています。また、「2011年6月度」のシフト表も確認できます。

勤務シフトアプリのスクリーンショット。週次表示として「2011年4月2日(土)」のスケジュールが示されています。社員リストには「社長(1) 法外休 7:51 / 21:22」や「営業本部長(2) 法外休 7:51 / 21:22」などが含まれています。

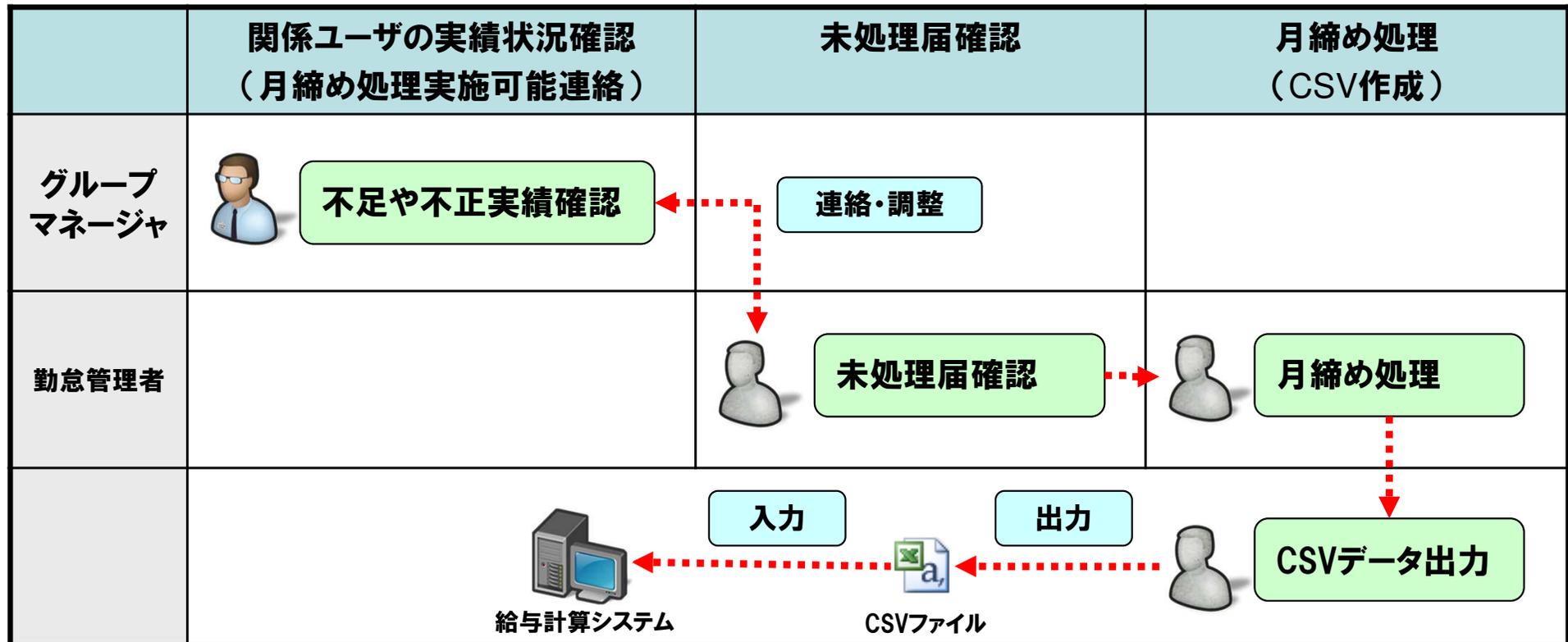
勤務シフトアプリのスクリーンショット。2011年6月のカレンダー表示。6月5日(日)は休日、6月6日(月)は「2011/6/6(月) 9:00~18:00」の勤務が予定されています。6月7日(火)から6月11日(土)までの勤務スケジュールも確認できます。

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。



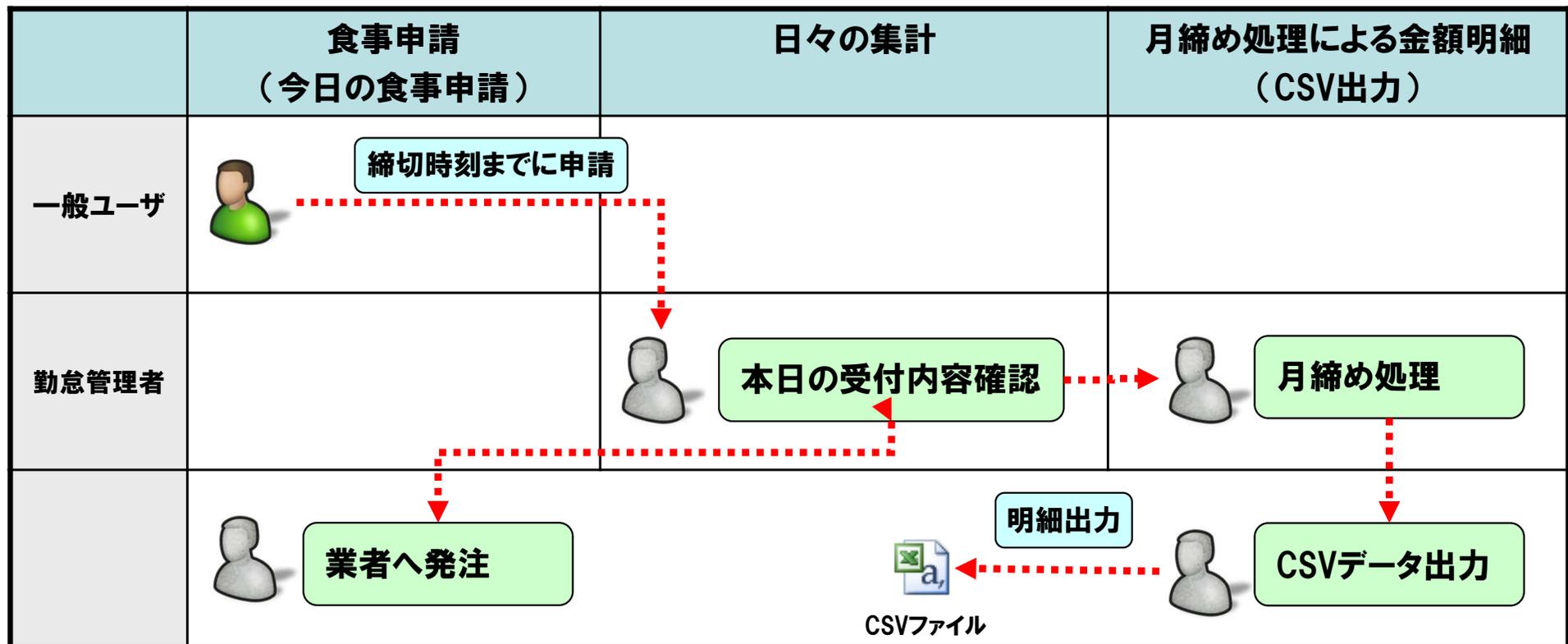
運用事例

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 a mobile application interface for meal applications. It includes a calendar view for June 2011, a time clock screen for logging in and out, and a summary screen for meal applications. The summary screen shows a list of meal items and their costs, and a table of monthly meal application records.

Meal Application Summary Table:

No.	メニュー	数	金額
C	しゃけ弁当	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

Monthly Meal Application Record Table:

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	CSV出力
2011年03月度	社長	2011-05-25 17:19:10	CSV出力
2011年02月度	社長	2011-05-25 17:18:16	CSV出力
2009年12月度	総務部長	2010-01-01 14:55:30	CSV出力

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わせください。

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。