働き方改革のすゝめ

タイムノート *For Business*

～ 社員の業務負担を見える化し、作業の平準化を推進します ～

働き方改革は急務です！！

タイムノートの導入で事務処理時間の削減、残業時間や休暇取得状況の見える化を実現し、ワークライフバランスの向上を促進します。

システムの特徴

1 社員一人ひとりが自身の残業時間、休暇取得状況を簡単把握

各社員が自身の当月の残業時間、前月以前の残業時間、有給休暇の残日数、時間休暇の残時間、取得義務残日数を簡単に確認できます。

《勤怠データ確認・修正画面》

所属名	企画総務課
社員番号	455
氏名	大石　太郎
勤務	一般Ｚ

有休取得状況			
有休日数	20.0	取得義務日数	5.0
有休残日数	12.5 (4.0h)	取得済日数	6.5
時間有休	40.0h	時間有休残	36.0h
取得義務期限	2020/03/31	取得義務残日数	0.0

当月時間外計	過去の月別時間外計	1月前	2月前	3月前	4月前	5月前
29:40		45:01	45:01	0:00	45:01	45:01
時間外超過回数	2～6ヶ月の平均時間外	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヶ月
2		37:21	39:54	29:56	32:57	34:58

2 部門長はリアルタイムに状況把握

部長、課長は所属する社員の勤怠状況をリアルタイムで確認することができるため、業務時間調整の指示・喚起、残業申請の有無、申請漏れを即時に対応することが可能。

《勤怠データ照会画面》

社員番号	氏名	未打刻	残業申請	残業申請漏れ	時間外勤務時間 始業前	終業後	外出	時間外合計
1032	栗原　柚葉			有				
OEC001	ＯＥＣ管理者	有				14:30	06:30	14:30
259	笹森　亮太							
1097	大城　和奏				15:23	41:06		56:29
1401	片山　テスト			有	12:35	38:31		51:06

3 管理部門と各部署で相互連携

管理部門から、各部署・各社員の承認状況、基準時間超過状況を確認することができるため、部署毎の集計や報告作業が不要となり、業務の軽減に役立ちます。

《勤怠データ管理画面》

部署名称	社員数	承認数	超過基準を超えた人数	2～6ヶ月の平均が80時間を超えた人数	超過回数基準を超えた人数
株式会社オーイーシー	0	0	0	0	0
総務部	2	0	0	0	0
企画総務課	12	2	0	0	1
リスク管理・審査・電算課	2	1	0	0	0

ⓒ OEC Co. Ltd. 2022

その他ポイント

簡単打刻

出退勤の打刻は、ＩＣカードをリーダーにかざすだけ。打刻を忘れた時や、訂正したい時はシステムから簡単に入力できます。

給与システムとの連動が可能

システムからＣＳＶファイルを出力し、ご使用の給与システムに取り込むことが可能です。連携内容については事前に帳票で確認できます。

勤怠チェックが充実

各社員の勤怠締め処理時に様々なチェック（未打刻チェック、残業申請漏れチェック、打刻時間乖離チェック等）を行うため、承認時のチェックは不要です。

カスタマイズ可能

ご要望に合わせたカスタマイズが可能なため、お客様の運用に最適なシステムフィッティングが可能です。

導入・運用費用が安価

システム自体も無駄な機能を排除し、有益な機能をご提供する事で、費用対効果の高いシステムを導入可能です。

サポートも充実

ご要望に応じて、システムの運用サポートからＩＣカード作成などの作業代行まで行います。お気軽にご相談ください。

機　能　一　覧

メイン機能	サブ機能	機能内容
出退勤入力	出退勤入力	Felicaカードによる打刻、専用打刻機(PitTouch)による打刻
ログイン	ログイン	ログインID、パスワードによるログイン認証、お知らせ表示機能
勤怠データ確認・修正	勤怠データ確認・修正	勤怠の確認・修正、有休残の照会、残業時間の合計・平均の照会、締め処理他
勤務シフト入力	勤務シフト入力	勤務シフト(弊社オリジナルEXCELファイル)の出力、取込み、休暇の閲覧・変更
休暇届	送受信一覧	未承認、承認済み申請の照会、申請履歴の照会
	申請	有給休暇、時間休、特別休暇、欠勤、遅刻、早退、振休、代休の申請
	照会・承認・却下	休暇申請、遅刻・早退届の照会・承認・却下、承認済申請の取消申請
	承認ルート設定	承認ルートの設定(5名まで)
勤怠データ照会	勤怠データ照会	当月の勤怠状況の照会（残業時間、未打刻、残業申請、申請漏れ）、勤務状況報告書(Excel)の一括出力
	残業承認	残業申請の却下、承認(予定、実績)、承認済申請の却下
勤怠データ承認	勤怠データ承認	締処理済み勤怠データの承認、承認取消、承認状況の確認、残業時間（単月、平均）の確認
有休管理	有休取得管理	有給休暇の付与情報、消化状況の照会、取得義務日数の消化状況の照会
	未消化代休一覧	未消化の振休、代休の照会、取得期限の照会
	有休休暇管理簿	社員毎の有給休暇の付与日、付与日数、繰越日数、取得日の照会、有給休暇管理簿
給与連携	給与連携	残業時間の月次集計、帳票（Excel）の出力、給与連携データ(CSV)の出力
マスタメンテナンス	社員マスタメンテナンス	社員情報を管理、社員情報、有休付与、取得予定(EXCEL)の取込み
	部署マスタメンテナンス	部署情報を管理、部署毎の勤務シフトの設定
	所属マスタメンテナンス	社員の所属情報を管理
	コードマスタメンテナンス	システム内の各種コード類を管理（勤務シフト、役職、雇用区分等）
	祝日割当	祝日、会社休日（夏季、年末年始）を管理、CSVファイルより取込み
	お知らせ登録	利用者へのお知らせ情報掲示する内容の登録。掲載期間あり

お問合せ先

株式会社オーイーシー

ＤＸプロデュース事業部　　担当：溝口

☎ 097-537-9561　📠 097-537-1608

https://www.oec.co.jp

business@oec.co.jp

ⓒ OEC Co. Ltd. 2022