

就業奉行 i 11 価格表

本体価格※税抜表示

●就業奉行 i 11 (スタンドアロン)

- SPシステム 480,000円
(Bシステム+変形労働時間制対応+勤怠分析+勤務間インターバル)
- Bシステム 320,000円
(勤務体系管理+勤務スケジュール管理+勤怠打刻<タイムレコーダ>)

●就業奉行 i 11 NETWORK Edition

- Type NS ・3ライセンス 1,120,000円 ・5ライセンス 1,370,000円 ・10ライセンス 1,750,000円
 - Type NP ・3ライセンス 1,240,000円 ・5ライセンス 1,500,000円 ・10ライセンス 1,870,000円
- ※別途Microsoft SQL Server 2019が必要となります。

●就業奉行 i 11 NETWORK Edition with SQL Server 2019

- Type NS ・3ライセンス 1,320,000円 ・5ライセンス 1,660,000円 ・10ライセンス 2,210,000円 ・20ライセンス 3,430,000円
- Type NP ・3ライセンス 1,450,000円 ・5ライセンス 1,780,000円 ・10ライセンス 2,330,000円 ・20ライセンス 3,550,000円

※Microsoft SQL Server 2019及びクライアントアクセスライセンス(ランタイム版)がバンドルされています。 ※SQL追加クライアントアクセスライセンス 1ライセンス……40,000円

★20ライセンス以上もご利用しております。20ライセンスを超えるライセンスをご購入の際は、5ライセンス単位でのご購入になります。★Type NSはBシステム相当、Type NPはSPシステム相当です。★タイムレコーダとモテムを經由して通信を行う場合は、別途モテムライセンス20,000円が必要となります。★業務の代行(アウトソーシング)やグループ企業での一括運用(シェアードサービス)を行う為に、特別ライセンス制度をご用意しております。詳しくは弊社事業所までお問い合わせください。

■製品の仕様

管理可能領域数	最大9,999	役職名	30文字	勤怠日数項目登録件数	30件
管理可能年数/1領域	無制限(HDDの空き容量まで)	職種登録件数	無制限(HDDの空き容量まで)	勤怠日数項目コード	英数カナ3桁
購表示	和暦西暦	職種コード	英数カナ3桁	勤怠日数項目名	12文字
勤怠日数小数桁数	小数1桁or小数2桁or小数3桁	職種名	30文字	勤怠時間項目登録件数	99件
時刻表記	24時間表記-48時間表記	職務登録件数	無制限(HDDの空き容量まで)	勤怠時間項目コード	英数カナ3桁
時刻表示	10進法-60進法	職種コード	英数カナ3桁	勤怠時間項目名	12文字
社員登録件数	推奨登録人数 スタンドアロン版:300名 ネットワーク対応版:500名	職務名	30文字	事由登録件数	99件
社員番号	英数カナ4~10桁	資格等級登録件数	無制限(HDDの空き容量まで)	事由コード	英数カナ2桁
社員名	30文字	資格等級コード	英数カナ3桁	事由名	4文字
社員フリガナ	30文字	資格等級名	30文字	勤務体系登録件数	無制限(HDDの空き容量まで)
部門登録件数	推奨登録件数 スタンドアロン版:300部門 ネットワーク対応版:500部門	区分	使用用途が決まっている区分 +任意区分5件	勤務体系コード	英数カナ2~3桁
部門コード	英数カナ1~15桁	勤怠締日区分コード	英数カナ3桁	勤務体系名	20文字
部門階層	5階層	勤怠締日区分分	20文字	残業時間の設定	24
部門名	40文字	勤怠締日区分件数	10件	休憩時間の設定	24
役職登録件数	無制限(HDDの空き容量まで)	有休付与日数表コード	英数カナ2桁	1日あたりの出勤回数	1~3回
役職コード	英数カナ3桁	有休付与日数表名	15文字	1勤務あたりの事由回数	1~5
		有休付与日数表件数	10件	1勤務あたりの外出回数	0~4回

■適応機種 「就業奉行 i 11」を使用するためには、以下の機器が必要です。※データ容量につきましてはデータベース欄をご参照ください。

スタンドアロン版

OS	Windows 10 (64ビット版(x64), 日本語版) ※対応OSに関する最新情報は、OBCホームページ(https://www.obc.co.jp)をご確認ください。
インターネット	本製品は、インターネット接続環境が必要です。 ※本製品の奉行 i メニュー画面に、弊社からのお知らせ(法改正などの有益な情報)が表示されます。なお、非インターネット接続環境の場合は、最新のプログラムが提供された際やOMSS契約を更新する際に、手動でダウンロードして更新する作業が必要になります。
対応機種	インテル Core i3 プロセッサ以上 (推奨:インテル Core i5 プロセッサ 以上) または同等の互換プロセッサ メモリ 4GB 以上 (推奨:8GB以上)
データベース	SQL Server 2019 Express Edition (日本語版) ※本製品では、SQL Server 2019 Express Edition をセットアップできます。 ※1データベース領域として、最大10GBまで使用できます。※本製品のデータベースとして、SQL Server 2019 の上位エディションを使用される場合は、SQL Server のクライアントライセンスが消費されますのでご注意ください。
ハードディスク	3GB以上必要(データは除く)
ディスクドライブ	DVD-ROMドライブが必要
解像度	横 1024 × 縦 768 以上を推奨
周辺機器等	上記OSに対応した、本体に接続可能なディスプレイ・マウス・キーボード・プリンター・日本語変換システム ※プリンターに関しては、下記の「プリンター」欄をご参照ください。

ネットワーク対応版

	サーバー	クライアント
OS	Windows Server 2019(日本語版) Windows Server 2016(日本語版) ※対応OSに関する最新情報は、OBCホームページ(https://www.obc.co.jp)をご確認ください。	Windows 10 (日本語版) Windows 8.1 (日本語版) ※各OSの64ビット版(x64)、32ビット版(x86)に対応しています。 ※対応OSに関する最新情報は、OBCホームページ(https://www.obc.co.jp)をご確認ください。
インターネット	本製品は、インターネット接続環境が必要です。 ※非インターネット接続環境の場合は、最新のプログラムが提供された際に、手動でダウンロードして更新する作業が必要になります。※サーバークライアントともに非インターネット接続環境の場合は、OMSS契約を更新する際に、手動でダウンロードして更新する作業が必要になります。	本製品は、インターネット接続環境が必要です。 ※本製品の奉行 i メニュー画面に、弊社からのお知らせ(法改正などの有益な情報)が表示されます。※サーバークライアントともに非インターネット接続環境の場合は、OMSS契約を更新する際に、手動でダウンロードして更新する作業が必要になります。
対応機種	インテル Xeon E プロセッサ 以上(推奨:インテル Xeon Silver プロセッサ 以上)または同等の互換プロセッサ メモリ 4GB 以上 (推奨:8GB以上)	インテル Core i3 プロセッサ 以上(推奨:インテル Core i5 プロセッサ 以上)または同等の互換プロセッサ メモリ 2GB 以上 (推奨:4GB以上)
データベース	SQL Server 2019(日本語版) ※対応エディションは、Enterprise Edition、Standard Edition です。	必要なソフトウェア 上記のソフトウェアがセットアップされていない場合は、本製品を正常にセットアップできません。※本製品のプログラムDVD内に、.NET Framework 4.5.2 が収録されています。セットアップされていない場合は、こちらをご利用ください。
ディスクドライブ	DVD-ROMドライブが必要	DVD-ROMドライブが必要
解像度	横 1024 × 縦 768 以上を推奨	横 1024 × 縦 768 以上を推奨
周辺機器等	上記OSに対応した、本体に接続可能なディスプレイ・マウス・キーボード・日本語変換システム	上記OSに対応した、本体に接続可能なディスプレイ・マウス・キーボード・プリンター・日本語変換システム ※プリンターに関しては、下記の「プリンター」欄をご参照ください。

【プリンター】
奉行製品により、単葉式の専用用紙や連続式の専用用紙を用意しているものがあります。その用紙を使用する場合は、対応するプリンターが異なりますのでご注意ください。詳しくは、弊社までお問い合わせください。※「勤定奉行」で消費税提出資料を印刷する場合は、レーザープリンターが必要です。※「申告奉行」[法人税・地方税編]で印刷する場合は、レーザープリンターが必要です。

【レーザープリンター】※B4サイズ以上に対応したプリンターが推奨です。※専用用紙を使用する場合は、単葉式の専用用紙が必要です。また、奉行製品によっては、B4サイズの単葉式の専用用紙を用意している場合があります。その専用用紙を使用する場合は、B4サイズ以上に対応したプリンターが必要です。【ドットプリンター】※専用用紙を使用する場合は、連続式の専用用紙が必要です。※連続式の専用用紙に印刷するには、以下の機能が備わっているプリンターが必要です。●15インチの連続用紙が印刷できるドットプリンター ●プリンタードライバーまたはOSの設定で、余白の範囲を0.00cmまで指定できるプリンター ●OSの設定で、「プリント サーバーのプロパティ」に使用する専用用紙のサイズの「新しい用紙」を作成できるプリンター ●「トラクタフィーダ」または「フィッシュクランク」が設定可能なプリンター
【インクジェットプリンター】※プリンターまたはプリンタードライバーによっては、専用用紙に印刷できない場合があります。詳しくは、弊社までお問い合わせください。

【ご注意】※快適にご利用いただくために、より高スペックのプロセッサを搭載したコンピューター、並びにより多くのメモリ搭載を推奨します。※本製品には、上記のOSは含まれていません。※必要メモリ容量、ハードディスク容量は、システム環境によって異なる場合があります。詳しくは、弊社までお問い合わせください。※SQL Server および弊社アプリケーション使用領域(バックアップ含む)は、圧縮フォルダーでの運用をサポートしていません。※セットアップは、管理者グループのメンバーで行う必要があります。※スリープモード・休止モード・スタンバイモードには対応していません。※Microsoft Office と連携する機能を利用するには、Microsoft Office 2010 以上が必要で、Microsoft Office のストア アプリ版には対応していません。※SharePoint Onlineへアップロードするには、SharePoint Onlineのアカウントが必要です。※PDFファイルを参照するには、Adobe Reader が必要です。※タッチ操作には、マルチタッチ対応ディスプレイが必要です。【ネットワーク対応版に関するご注意】※with SQL Server 製品に同梱されているSQL Server 2019は「ランタイム」専用使用ソフトウェアです。したがって、新しいアプリケーション、データベースまたはテーブルなどの開発には使用できません。ただし、既存のデータに抽出条件や集計などを実行するツールとしては使用できます。※with SQL Server 製品のみSQL Server 2019が同梱されています。※別途ご利用された「SQL Server 2019」を使用する場合は、同梱の「セットアップマニュアル」の手順にしたがって、セットアップしてください。※WAN環境の場合は、弊社までお問い合わせください。【カスタマイズに関するご注意】奉行 i 11 NEW ERPをカスタマイズされる場合は、弊社製品であらかじめ用意しているデータのテーブルへの行(レコード)の追加、更新、削除、および制約の追加を行った場合の動作保証は致しかねます。

お客様無料ご相談窓口 0120-121-250 10:00~12:00/13:00~17:00(土曜・日曜・祝日・当社休業日を除く)

株式会社 オービックビジネスコンサルタント

URL <https://www.obc.co.jp>

〈首都圏〉〒163-6030 東京都新宿区西新宿6-8-1 住友不動産新宿オークワ-30F	TEL.03(3342)1870(代)	FAX.03(3342)1874
〈札幌〉〒060-0003 札幌市中央区北三条西4-1-1 日本生命札幌ビル10F	TEL.011(221)8850(代)	FAX.011(221)7310
〈仙台〉〒980-0811 仙台市青葉区一番町1-9-1 仙台トラストタワー20F	TEL.022(215)7550(代)	FAX.022(215)7558
〈関東〉〒330-0854 さいたま市大宮区桜木町1-11-20 大宮JPビルディング12F	TEL.048(657)3426(代)	FAX.048(645)2424
〈横浜〉〒220-0011 横浜西区高島1-1-2 横浜三井ビルディング15F	TEL.045(227)6470(代)	FAX.045(227)6440
〈静岡〉〒420-0857 静岡市葵区御幸町11-30 エコエルクワールド静岡ビル5F	TEL.054(254)5966(代)	FAX.054(254)5933
〈金沢〉〒920-0853 金沢市本町1-5-2 リファ-ル5F	TEL.076(265)5411(代)	FAX.076(265)7068
〈名古屋〉〒450-6325 名古屋市中村区名駅1-1-1 JPTタワー名古屋25F	TEL.052(589)8930(代)	FAX.052(589)8939
〈大阪〉〒530-0018 大阪市北区小松原町2-4 大阪富国生命ビル23F	TEL.06(6367)1101(代)	FAX.06(6367)1102
〈広島〉〒730-0031 広島市中区紙屋町1-2-22 広島ランジェールビルディング4F	TEL.082(544)2430(代)	FAX.082(541)2431
〈福岡〉〒812-0039 福岡市博多区冷泉町2-1 博多紙屋M-SQUARE 9F	TEL.092(263)6091(代)	FAX.092(263)6099

※勤定奉行、人事奉行、給与奉行、就業奉行、法定調書奉行、申告奉行、固定資産奉行、商奉行、歳奉行、奉行、奉行 i 11、奉行 i 11シリーズ、奉行 i 11シリーズは株式会社オービックビジネスコンサルタントの商標または登録商標です。※Microsoft、Windows、Windows Server、SQL Server、Internet Explorer、Excel、Outlook、SharePoint は、米国 Microsoft Corporation の、米軍、日本およびその他の国における登録商標です。※Intel、Pentium、Xeon、インテル Coreは、米国およびその他の国における、Intel Corporationまたはその子会社の登録商標または商標です。※Adobe、Adobe Readerは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標です。※記載された内容および製品の仕様は、改良のために予告なく変更される場合があります。

販売代理店



就業管理システム

就業奉行 i 11



働き方改革 関連法 対応



OBC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD.

導入実績累計65万社突破!!

基幹業務システム
シェアNo.1
基幹業務パッケージ **奉行11** シリーズ

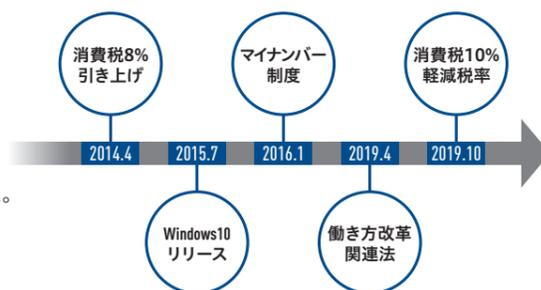
変化に強く、安心して長く使い続けられる!!

奉行11は、選ばれ続けて40年、導入シェアNo.1を誇る「奉行シリーズ」の最新シリーズです。
奉行シリーズは、長きにわたり、めまぐるしい環境変化にもいち早く・確実に対応し、常に最新の業務環境を提供してきました。
企業成長に合わせて選択いただける豊富なラインナップを揃えており、将来にわたって安心してご利用いただけます。

3つの強み

1 将来にわたる変化に 確実に対応 詳細は P.22

奉行シリーズは、これまでも突発的かつ
流動的な制度改正やITの変化に、常に迅速・確実に対応してきました。
これからは将来にわたって様々な環境変化に確実に対応します。



2 幅広い業務を網羅し、 自由に選択・拡張できる 詳細は P.21

企業に必要な業務を幅広く網羅しているため、業務全体の最適化はもちろん、必要に応じて業務範囲を自由に選択・拡張いただけます。

■ あらゆる業務に対応

会計・給与・販売管理をはじめ勤怠管理やマイナンバーなど幅広い業務に
対応し、自社に合わせて選択できます。業務データが連携するため、企業全体
の業務効率化を実現します。



■ 機能拡張

奉行シリーズと連携するオプション等を豊富に用意しているため、部分的・
段階的に機能拡張が行え、システム対応範囲を広げることができます。



3 企業が成長しても使い続けられる 詳細は P.21

小規模から中堅・上場企業まで、それぞれの企業のステージに
適したシステムを取りそろえているため、企業が成長しても
他のシステムに入れ替える必要なく使い続けられるので安心です。



就業管理システム 就業奉行i11

3つの 製品コンセプト

1 法令対応

法令対応に重点を置き、労働基準法に沿った時間外労働や
有休管理に対応し、安心してご利用いただけます。

2 管理業務の向上

さまざまな雇用形態や業種特有の管理に対応した
出勤管理や勤怠集計を実現し、管理業務を徹底的に効率化します。

3 リスクマネジメントの実現

就業規則や個別の労働条件などの規則に対して、
労務管理の徹底を支援する機能により、リスクマネジメントを実現します。

就業奉行i11で「できること」

法令に準拠した適正な勤怠管理と リスクマネジメントを同時に実現。

就業管理システム 就業奉行[®] i11 で できること。

1 法令対応

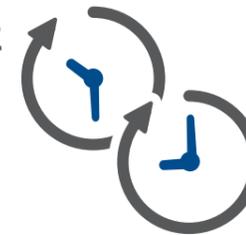
労働関連法令に準拠し、 適切な勤怠管理が行えます。

働き方改革関連法など、随時改正される法令に確実・迅速に対応し、適切な勤怠管理が行えます。お客様のご利用環境に応じて、最新のプログラムに自動アップデートされるため、プログラム更新の手間なく、常に最新の業務環境で処理を行えます。

P.13

変形労働時間制に 完全対応

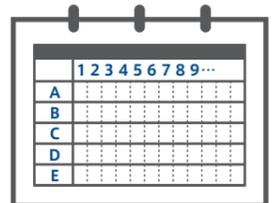
1ヵ月単位、1年単位の変形労働時間制に対応し、時間外労働を自動清算します。働き方改革関連法で清算期間が延長されたフレックスタイム制にも対応しています。



P.14

有休管理を 徹底

労働基準法に沿った有休の自動更新や、有休・代休などの消化日数・消化率の一覧化、法定の記載項目に準拠した有休管理簿の出力など、有休管理を徹底できます。



2 管理業務の向上

多様な雇用形態・業種に対応し、 勤怠管理をラクにします。

さまざまな雇用形態の管理や業種特有の管理など、企業独自の就業ルールに柔軟に対応します。勤怠集計や時間外労働清算の自動計算により、勤怠管理を徹底的に効率化します。

P.9

独自の就業ルール に対応

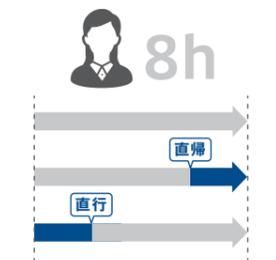
「5分未満は遅刻としない」等、勤務体系ごとに残業や遅刻・早退等を集計する条件を設定できます。企業の実態に即して集計でき、手修正を省きます。



P.9

みなし労働に 対応

直行直帰などで打刻できない場合、みなし時刻に応じて勤務時間を自動計算します。みなし労働時間制（事業場外労働）の勤怠管理がラクに行えます。



3 リスクマネジメントの実現

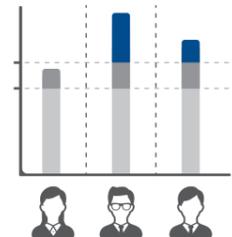
過重労働を未然に防止し、 リスクマネジメントに貢献します。

労働基準法を守り、従業員の過重労働を未然に防止する機能を搭載しています。残業時間の上限を超過する前に警告を通知したり、勤務間インターバルを管理でき、企業のリスクマネジメントに貢献します。

P.15

残業上限時間の 超過を防止

36協定の残業上限時間を超えそうな社員がいなかったり、瞬時にリストアップできます。また独自に設定した残業時間を超過した社員や上司に警告を自動通知し、残業を抑制します。



P.15

勤務間インターバル を管理

企業独自のルールに沿った勤務間インターバル基準に対し、不足している社員をピックアップし、残業状況などをすぐに確認できます。



法令準拠はもちろん、多様な雇用形態や業態特有の管理 就業管理業務の効率化に貢献します。

就業奉行 i 11は、多様化する雇用形態や業種特有の就業管理に対応し、日次・月次の勤怠処理や時間外労働・休日休暇管理などの「中心業務」業務「業務付加領域」のシステム化でさらなる業務改善を実現します。

に対応し、

を正確かつ効率的に処理でき、その中心業務のまわりに存在する人の手や紙で補完しているさまざまな

就業奉行 i 11 就業管理業務全体像

就業管理 中心業務

規定・計画管理 P.07

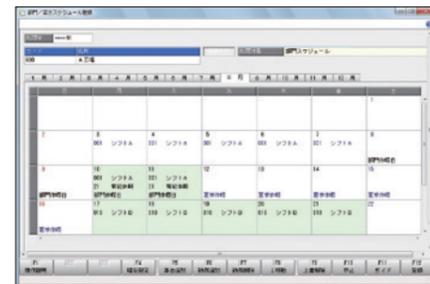
様々な雇用形態や業種に対応した規定と勤務計画管理を実現します。

就業規定管理

- ＜主な労働時間設定＞**
 - 勤怠項目・勤怠事由
 - 勤務体系・勤怠端数処理
 - 時間外労働時間清算規則
- ＜主な休日・休暇設定＞**
 - 有休、積休の設定
 - 有休付与日数表の設定
 - 公休、代休、振休の設定

勤務スケジュール管理

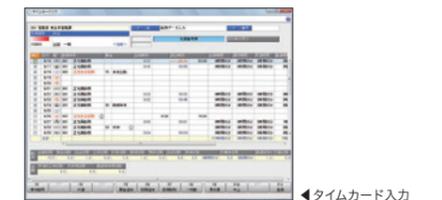
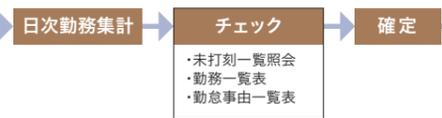
- 祝祭日
- 会社休日設定
- 全社/部門/区分/社員別設定



▲勤務スケジュール登録

日次勤務処理 P.12

勤務スケジュールと出勤情報を元に日次勤務データの集計を自動化します。



▲タイムカード入力

月次勤怠処理 P.13

変形労働時間制やフレックスタイム制などに対応し、複雑な勤怠集計や残業計算にかかる業務負担を削減します。



▲勤怠集計処理

直接連携

月次給与業務

- 残業代の自動計算
- 皆勤手当の自動計算

就業情報 管理・分析 P.15

日々の遅刻・早退や残業状況を把握できる管理資料や法定の記録帳票を瞬時に出力できます。さらに、法令や規則に沿った分析帳票の活用により、長時間労働の是正や休暇の促進を支援します。

- 管理帳票**
 - 就業報告書
 - 就業一覧照会
 - 出勤簿
- 時間外労働分析**
 - 36協定警告者一覧照会
 - 勤怠事由一覧照会
 - (残業が2か月連続45時間以上)
- 休日・休暇消化管理**
 - 休日、休暇消化状況一覧
 - 有休更新一覧表
 - 年次有給休暇更新通知書
 - 年次有給休暇管理簿

- ▼年次有給休暇管理簿**
- ▼36協定警告者一覧照会**

業務付加領域

勤務計画管理

適正な勤務計画を簡単に作成

- 勤務予定管理
- モバイル申請/閲覧
- 勤務表作成、人員過不足
- 予定人員費把握

勤務計画オプション/快決!シフト君

出勤管理

さまざまな打刻環境に対応

- タイムレコーダ
- Web打刻
- 外出/再入管理

OBCタイムレコーダ/奉行Edge 勤怠管理クラウド

勤怠届出申請

勤怠確定までの時間を大幅に短縮

- 勤務実績Web照会
- 勤怠届出申請/承認

奉行Edge 勤怠管理クラウド

給与管理業務

月次・年間給与業務

給与処理から年末調整までを効率化

- 給与・賞与処理
- 社会保険業務
- 年末調整業務

給与奉行

マイナンバー対応

「番号を持たない」運用で安全なマイナンバー対応業務を実現

奉行Edge マイナンバークラウド

明細書照会・メール配信

印刷から配付までの業務が不要に

- 給与/賞与/源泉徴収票の電子明細書

奉行Edge 給与明細電子化クラウド

労働保険申請

手作業による各種届出書の作成が不要に

- 雇職証明書、役所/組合/基金専用紙対応

PSD労働社会保険

通勤費管理

適正な通勤費支給によるコスト削減を実現

- 最短/最安経路の自動判定

らくらく定期.net

法定調書作成

繁忙期<年末年始>の業務負担を軽減

- 法定調書作成
- 電子申告対応

法定調書奉行

総務・人事管理業務

労務手続き業務

入社から退職までの業務時間を大幅に削減

奉行Edge 労務管理クラウド

人事情報管理

人事情報の一元管理により、幅広い総務・人事業務の効率化を実現

人事奉行

人事異動処理

戦略に沿った立案から発令までを実現

人事奉行

労働契約管理

労働契約の更新漏れを防止

人事奉行

人材育成

タレントマネジメント

取り入れた人材育成、手法を目標管理を実現

奉行Edge 人材育成クラウド

賃金改定

短時間で最適な昇給・賞与案を作成可能に

賃金改定オプション

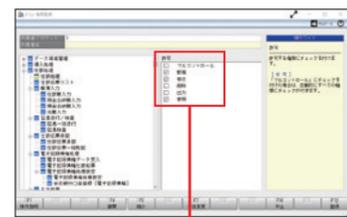
他の業務 財務会計、販売・仕入在庫管理

セキュリティ管理

バックアップや業務処理統制を高めるセキュリティ機能により、安心の運用とデータの信頼性をご提供します。

メニュー権限管理

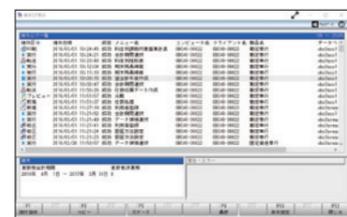
利用者ごとに使用できるメニューを制御。新規・修正・削除・出力・参照・フルコントロールなど、細かく設定できます。



▲メニュー権限登録

ログ管理

メニュー操作を行った際のログ管理が可能。アクションログを管理することで、問題発生時に探索を容易に行うことが可能です。



▲操作ログ表示

バックアップ/復元

セキュリティポリシー

利用者管理

データ保全

就業奉行 i 11 製品機能紹介

INDEX

就業規定管理

- 労働時間設定
- 休日・休暇設定

p7

勤務計画管理

- 出勤管理
- 勤怠届出申請

p11

日次勤務処理

月次勤怠処理

- 勤怠集計処理
- 時間外労働時間清算

p13

管理帳票

就業情報管理

- 給与管理
- 総務・人事管理

p15

奉行Myスペース Office連携サービス

p17

出力帳票 メニュー構成

p19

製品ラインナップ

p21

OMSS ユースウェアサービス

p22

労働関連法令と幅広い業種・業態に対応した就業管理を豊富な管理・分析帳票で多様化する労務管理をサポート

実現し、します。

就業奉行i11が提供する管理機能

法令や独自の就業規定に対応できる労働時間と休日・休暇設定を用意しています。業態や勤務形態に適した出退勤管理から就業管理までを実現し、豊富な管理・分析帳票で多様化する労務管理をサポートします。



労働時間管理

複雑な勤怠管理や、1日の勤務に対し複数の事由の組み合わせ、実打刻の保持など、さまざまな労働時間管理を実現します。

時間帯勤務	遅刻・早退管理	週40時間を超えた時間外の管理
時間数勤務	外出時間(4回)	変形労働時間制(1ヵ月、1年単位)
フレックスタイム制(1ヵ月~3ヵ月単位)	総労働時間	実打刻と修正時刻の別管理
1日複数回勤務	休憩時間	1日複数事由の組み合わせ
24時間勤務	勤務間インターバル時間	所定・法定休日出勤
時間外・休日労働・深夜の割増時間		勤怠締処理

休日・休暇管理

法令や独自の就業規定に対応できる休日・休暇管理を実現します。

公休	独自の休暇残管理	有休の後入先出
代休	有休の時間管理	出勤率による有休付与条件
振休	勤続年数に応じた有休付与	有休の前貸し制度
年次有給休暇	年間所定労働日数に応じた有休付与	勤怠開始日以外での有休付与
代替休暇	※パートタイム労働者への有休付与	年次有給休暇更新通知書
積立休暇	採用日方式の有休付与	年次有給休暇管理簿
法定休暇	基準日方式の有休付与	

勤務スケジュール・出退勤打刻

操作性に優れたスケジュール登録画面と、用途に応じた豊富な出退勤の打刻端末により、効率的な勤怠管理を実現します。

全社スケジュール登録	タイムレコーダ自動読込
部門/区分スケジュール登録	タイムレコーダ読込権限
社員スケジュール登録	OBCオリジナルタイムレコーダ
Web打刻®	タイムレコーダでのシフト変更
Webでの勤怠届申請・承認®	タイムレコーダでの食事予約
Webでの勤務実績申請・承認®	タイムレコーダでの勤怠届申請
Webでの勤務実績照会®	
非接触ICカード打刻	
IDカード打刻	
生体認証打刻	
シフト表作成	

スペック

さまざまな勤務形態に対応できる豊富な勤怠管理項目を用意しています。時刻・時間表記などお客様に合わせた設定や管理が可能です。

勤怠日数項目30	勤怠締日区分10
勤怠時間項目99	時刻表記 24時間 or 48時間
12ヵ月+予備3ヵ月 ※締日変更に伴う年13ヵ月にも対応	時間表示 10進法 or 60進法
勤務体系マスタ無制限	勤怠日数小數3桁
事由マスタ99	勤務スケジュール管理3段階

特徴的な機能

人事奉行や給与奉行と完全データベース統合を実現し、社員情報等の2重入力の手間を省きます。また、各項目の端数処理など会社独自のルールに従った設定を実現できます。

人事奉行・給与奉行とのマスタ統合	月の合計時間の上限値
給与奉行への勤怠データ直接転送	時間項目の加算・減算
部門別/役職別社員権限	部門/区分別マスタ利用制限
出退勤時刻の端数処理	出勤時間、残業時間の端数処理
出退勤時刻の端数処理	食事注文
出退勤時刻、残業時間の端数処理	Webでの勤怠管理
月の合計時間の端数処理	

管理・分析帳票

就業日報・月報、出勤簿といった日常的な資料から、残業時間が規定以上の社員、36協定警告対象者のリストなど豊富な管理・分析資料を用意しています。

就業日報	勤怠事由一覧表
就業週報	平均残業時間一覧表
就業月報	残業80時間以上者リスト
就業年報	2ヵ月連続残業45時間以上者リスト
社員別出勤簿	36協定警告者リスト
連名式出勤簿	勤務間インターバル不足者リスト
勤務一覧表	有休更新一覧表
未打刻一覧照会	有休消化状況一覧表
遅刻・早退・欠勤者リスト	代休消滅予定一覧表
休日出勤者リスト	未消化代休一覧表
	代休消化状況一覧表
	公休消化状況一覧表

就業奉行i11製品(奉行Edge 勤怠管理クラウド)

奉行連携ソリューション製品

勤怠項目登録

あらかじめ標準で勤怠日数・勤務時間・事由項目を豊富に用意しています。また、独自の項目を自由に追加することが可能なため、勤怠管理項目が多い企業や、きめ細かな就業規定の対応が必要な企業などの就業管理を実現します。

▼勤怠日数項目登録

慶事休暇やリフレッシュ休暇など任意の勤怠日数項目を設定できます。最大30項目まで管理が可能です。

▼勤怠時間項目登録

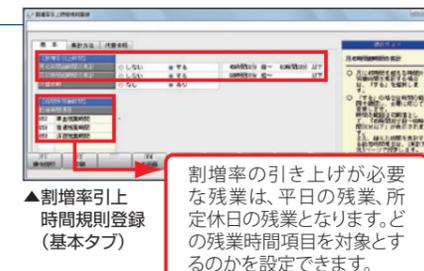
交替勤務や24時間勤務の時間帯ごとに勤怠時間項目を設定できます。最大99項目まで管理が可能です。

▼事由登録

直行・直帰、遅刻や電車遅延などの事由項目を設定できます。最大99項目まで管理が可能です。

割増率引上時間規則登録

勤怠締処理を行うことで、「月45時間超(※時間のしきい値は変更可能)」および「月60時間超の残業間を任意の残業時間項目(集計用の時間項目)へ自動的に振り替えることができ、煩雑な集計作業を大幅に軽減します。また、割増率引上時間の設定では、区分(部門や職種など)ごとに設定可能なため、部門ごとに割増率が異なる場合などにも柔軟に対応できます。



割増率の引き上げが必要な残業は、平日の残業、所定休日の残業となります。どの残業時間項目を対象とするのかを設定できます。

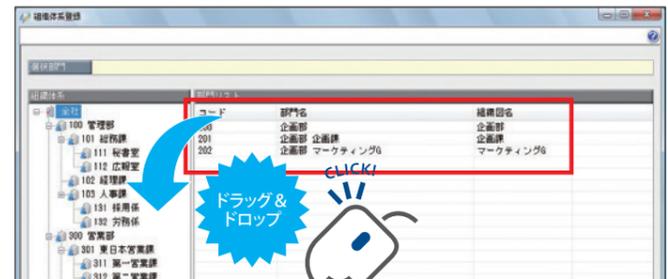
▼割増率引上時間規則登録(集計方法タブ)



月45時間超時間、月60時間超時間を任意の残業時間項目(集計用の時間項目)に振り替えるのかを設定可能です。

組織体系登録

部門階層は5階層まで登録でき、各管理資料では、部門や階層ごとに集計が可能です。また、部門の統廃合や新規部門設立時には、ツリー形式の組織体系表に、追加したい部門をドラッグ&ドロップすることで、簡単に組織構成を変更することができます。

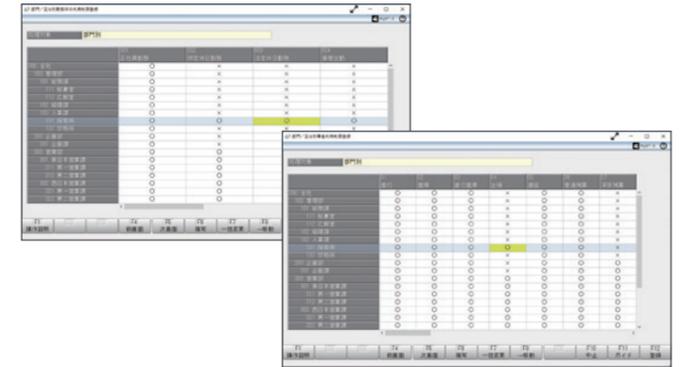


▲組織体系登録

部門別区分別事由利用制限登録 ※SPシステム

部門や区分ごとに勤務体系や事由の利用制限を設定できます。例えば、営業部のみ有効、管理部は無効など利用を制限することで、勤務スケジュール登録や勤務データの入力ミスを大幅に軽減します。

▼部門/区分別勤務体系利用制限登録



▲部門/区分別事由利用制限登録

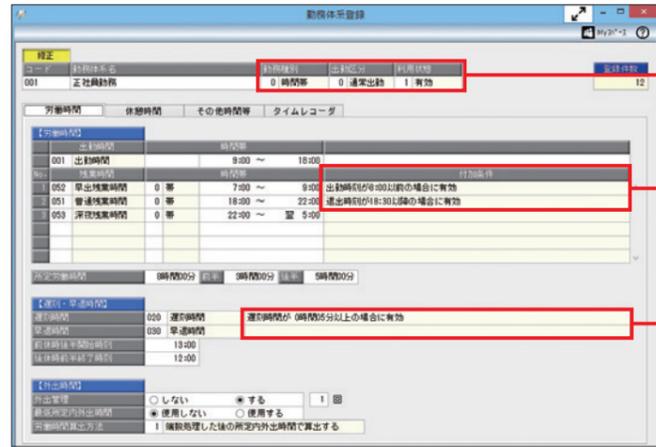


きめ細かな勤務体系の設定により、雇用形態や業種特有の労働時間管理を実現します。

勤務体系登録(労働時間タブ)

管理業務の向上

勤務体系ごとに、残業時間、遅刻・早退時間、休憩時間に対して付加条件の設定が可能です。企業の実態に即した勤務体系管理が行え、勤怠データの手修正を最小限に抑えます。



▲勤務体系登録(労働時間タブ)

種別・区分設定

- 勤務体系に各種属性を持たせる区分を設定できます。
- 勤務種別: 「時間帯」、「時間数」、「フレックス」の設定が可能
- 出勤区分: 「通常出勤」、「所定休出」、「法定休出」、「振替出勤」の設定が可能
※出勤区分の振替出勤の対応はSPシステム
- 利用状態: 使用しなくなった勤務体系を「無効」にすることで各メニューで使用できなくします。

残業時間の付加条件設定

- 残業時間を計算するにあたって、その付加条件を設定できます。
- 例) ◆退出時刻が18:30分以降であれば、残業として扱う
◆残業時間が30分以上の場合は、残業として認める など

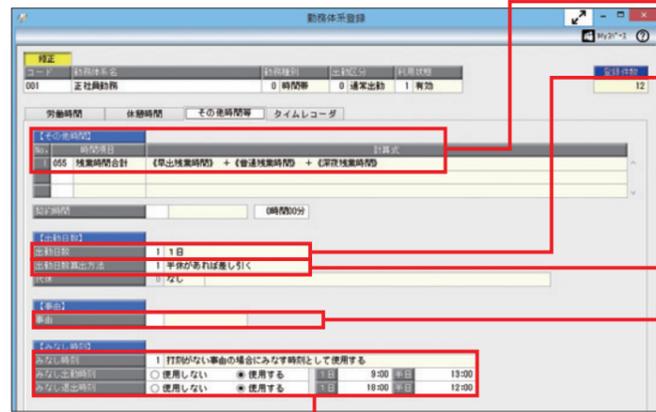
遅刻・早退時間の付加条件設定

- 遅刻・早退時間を計算するにあたって、その付加条件を設定できます。
- 例) 5分未満は遅刻・早退としない など

勤務体系登録(その他時間等タブ)

管理業務の向上

勤務体系ごとに、勤怠時間項目を利用した計算式を自由に設定できます。さらに、「出勤日数の扱い方」、「出勤日数の算出方法」、「みなし時刻の設定」など、正確な勤怠計算を行うために詳細な設定が可能です。



▲勤務体系登録(その他時間等タブ)

その他時間設定

- 勤怠時間項目を利用した加算・減算の計算式が設定可能です。
- 例) 「残業時間合計」という項目を用意し、「早出残業時間+普通残業時間+深夜残業時間」といった合計時間を自動計算することが可能

出勤日数の扱い方

- 1回の勤務を何日分として管理するか選択(0.5日、1日、2日、1.5日、複数勤務で1日から選択)することが可能です。
- 例) ◆1回の勤務で2日働いた場合(24時間勤務など)、出勤日数を2日とする
◆1日に2回勤務する場合、1回あたりの出勤日数は0.5日とする など

出勤日数の算出方法

- 午前半休などの場合、出勤日数を0.5日または1日と管理するか設定が可能です。
- 「半休があっても差し引かない」の場合、1日とします。
- 「半休があれば差し引く」場合、休暇分を差し引いた日数とします。
- 例) 出勤日数単位で交通費を支給する場合など、「半休があっても差し引かない」と設定することで、半日の出勤でも1日分の交通費を支給することが可能

事由設定

- 勤務体系の初期値となる事由を設定できます。設定した事由は、勤務スケジュールや勤務データの入力画面で初期値として表示されるので、入力の手間が省けます。もちろん、各画面で変更することも可能です。

みなし時刻の設定

直行直帰や出張などで打刻できない場合、「みなし時刻」を設定する事で、直行直帰などの事由を入力すると、設定した「みなし時刻」をもとに勤務時間を自動計算します。また、設定した「みなし時刻」を勤務データ入力時に初期表示させることも可能ですので、みなし労働時間制(事業場外労働)などを採用している企業の勤務管理を効率化できます。

多様な休日・休暇の設定により、企業独自の休日・休暇管理を実現します。

休日・休暇設定

法令対応

有休管理、公休管理、代休管理、積立休暇制度への対応以外に、企業独自の休暇を最大3つまで管理することが可能です。多様な休日・休暇設定により正確な休日・休暇管理を実現します。



▲会社運用設定-休暇設定タブ

代替休暇

労使協定を締結すれば、1ヵ月に60時間を超える時間外労働(残業)を行った労働者に対して改正労働基準法による割増賃金の引き上げ分の割増賃金の支払いに代えた、代替休暇を付与することが可能です。就業奉行i11では、月60時間超の残業時間の割増分を代替休暇に振り替える管理に対応しています。

公休管理

月ごとの公休日数を登録し、公休の消化日数と未消化日数を管理することが可能です。サービス業やバス・電車の運転手などの運輸業など、決まった曜日が公休日になるわけではない企業にも対応できます。

代休管理

休日出勤をした際に、代休の取得予定を入力できます。代休取得日が未定の場合には代休を取得した時点で、どの休日出勤に対する代休なのかを組み合わせで消し込むことが可能です。

代休消化期限の設定

- 休日出勤した場合に、いつまでに代休を消化するかを設定できます。さらに、期限が到来し消費する日数を管理資料で確認することができます。
- 当月の勤怠期間
- 期間指定○ヵ月(消化期限の月数を入力します)
- 無期限



▲タイムカード入力

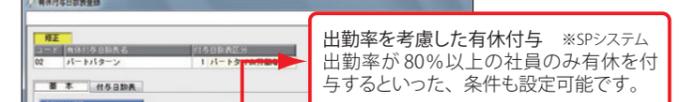
※代休日指定の機能はSPシステム

有休管理

おすすめ

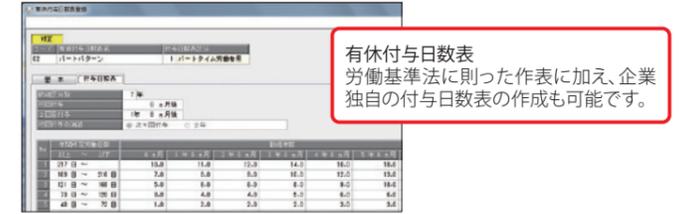
有休の繰越や時間単位の有休設定など、多様な有休管理に対応します。また、有休付与日数表により、勤続年数で付与日数が変動する一般労働者はもちろん、勤続年数と年間所定労働日数によって付与日数が変動するパートタイム労働者の有休管理を実現できます。

▼有休付与日数表登録



出勤率を考慮した有休付与 ※SPシステム
出勤率が80%以上の社員のみ有休を付与するといった、条件も設定可能です。

時間単位有休の上限日数
有休付与日数表ごとに上限日数を設定でき、正社員は5日、パートは3日といった運用が可能です。



有休付与日数表
労働基準法に則った表に加え、企業独自の付与日数表の作成も可能です。

積立休暇制度 ※SPシステム

失効した有給休暇は、積立休暇に振り替えることができ、企業が定めた「本人の傷病」や「家族の介護」など休職事由に利用できます。

その他の休暇管理 ※SPシステム

勤続年数によってリフレッシュ休暇を与えたり、結婚時に特別休暇とは別に結婚休暇を付与したりと、企業独自の休暇を3つまで管理可能です。

部門の勤務表を迅速かつ正確に作成でき、 効率的な勤怠管理を実現します。

勤務計画管理

勤務計画オプションでは、長時間勤務や変形労働時間制など、複雑な勤務形態に対応した勤務計画表を簡単に作成できます。必要人数の過不足警告や人件費試算により、適正な勤務計画の作成を実現します。就業奉行i11とシームレス連携し、社員情報や勤務スケジュールの一元管理が可能になります。



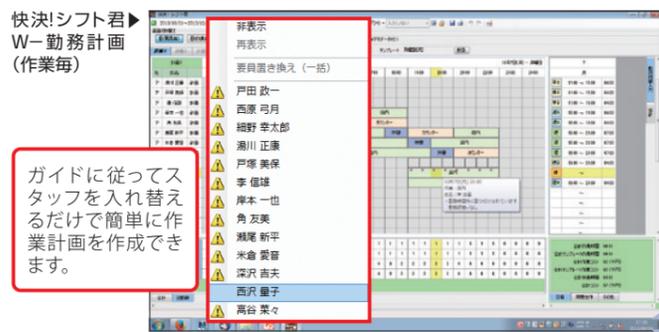
勤務計画管理 ※勤務計画オプション

多彩な入力・チェック機能で勤務表を簡単にすばやく作成できます。

- シフト入力支援機能**
 - ・スタンプ入力で連続したシフトを簡単入力
 - ・ローテーション入力で決まった内容を繰り返し入力
 - ・Excelデータをそのままコピー＆ペーストが可能
- 集計**
 - ・警告機能・勤務回数、労働時間数、人件費を自動集計します。
 - ・必要人数の過不足を警告し、修正箇所がすばやく分かります。
- 時間帯ガントビュー**
 - 時間帯ごとの人員配置により、ピークタイムの把握が容易にできます。

作業計画(ワークスケジュール)表作成 ※快決!シフト君W

小売/飲食/サービス/物流/製造業の作業計画作成を削減するために、ワークスケジュールテンプレートを用意しています。曜日・時間帯に必要な人数や社員個別の労働条件に応じた勤務表をすばやく作成できます。



ガイドに従ってスタッフを入れ替えるだけで簡単に作業計画を作成できます。

モバイル申請・閲覧 ※快決!シフト君Wモバイルサービス

アルバイトや遠隔地のスタッフでも、モバイル端末でいつでもどこでも勤務表の閲覧と勤務希望の申請が可能です。管理者とスタッフ間の勤務予定の再調整に伴う計画作成の手戻りをなくします。



就業奉行の勤務スケジュール登録と連携

勤務スケジュール登録

スケジュール登録は、全社ベース、部門/区分ベース、社員ベースを用意しています。これらの優先順位を3段階まで組み合わせることにより、効率的な勤務スケジュール登録を実現します。入力画面は、誰もがイメージしやすい「カレンダー形式」を採用し、操作も簡単です。



▲部門スケジュール登録 ▲社員スケジュール登録

優先順位設定機能

作成したスケジュールに優先順位を付けることで、スケジュール作成の手間を大幅に軽減できます。優先順位は3段階まで付けることができます。
例)勤務スケジュールは、原則、部門共通だが、一部の社員はスケジュールが異なる場合
【優先順位の設定例】
部門スケジュール…優先順位：低
社員スケジュール…優先順位：高
上記の場合、社員スケジュール登録をした社員のみ、社員スケジュールが優先され、その他の社員は、部門スケジュールが適用されます。

勤務データを自動集計しリアルタイムに実績管理が可能です。 確認作業や資料作成も即座に行えます。

日次勤務集計

勤務スケジュールと出退勤情報を元に日次勤務データを自動集計します。また、勤務データの入力チェックを効率化する便利な機能を用意しています。



▲タイムカード入力

確認チェック機能

確認済みの勤務にチェックを付けることで、修正不可となります。勤務一覧照会では未確認の勤務だけを抽出可能です。

付箋機能

利用者ごとに、社員に対して付箋を貼ることができます。付箋に入力した文字や色で簡単に検索ができます。



実打刻データ保持機能

社員が打刻した実打刻データと勤怠管理者が修正した打刻データを別々に保持できます。実打刻を保持することでデータ改ざんを防止できます。

勤怠日数管理

現時点での、「出勤日数」、「休出日数」、「代休日数」、「有休日数」、「代替休日数」など各種勤怠日数を自動計算します。

休暇残日数管理

現時点での「未消化公休日数」、「代休残日数」、「有休残日数」、「代替休残日数」などを自動計算します。また、時間単位で取得可能な有休の上限を設定することで、「時間有休残」、「時間代替休残」の管理が可能です。

未打刻一覧照会

出勤時刻や退勤時刻が未打刻の社員のみをボタン一つで抽出し、確認をスムーズに行うことができます。



▲未打刻一覧照会

未打刻通知

未打刻者に対して、自動的に未打刻の通知を行うことができます。対象者の確認や依頼の作業を削減し、早めに申請を促すことが可能です。

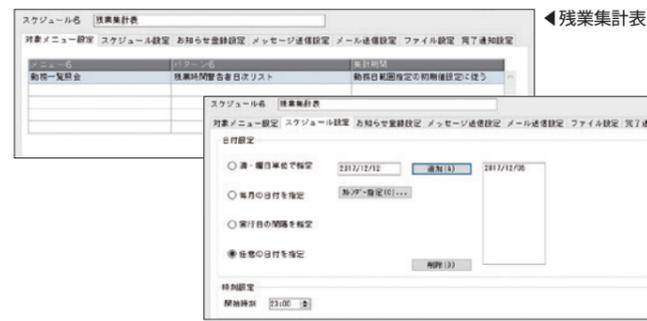


▲未打刻通知設定

未打刻の都度通知

業務スケジュール登録

定期的に行う帳票の作成から提供までを自動化できます。業務内容ごとに決まった条件の帳票を作成し、責任者へメールなどで報告するといった定期業務の手間を削減します。



▲業務スケジュール登録

残業時間集計を上司へ報告

上司



奉行Myスペース

おすすめ

変形労働時間制に完全対応！ 残業計算にかかる業務負担を削減できます。

勤怠締処理

勤怠締処理を実行すると、月次勤怠集計・時間外労働清算が自動で行われ、休日・休暇情報が翌月に自動更新されます。必要に応じて日次勤務情報を確認・修正でき、確定した勤怠データは給与奉行 i 11に直接連携します。

▼勤怠締処理

勤怠締処理画面のスクリーンショット。処理状況、勤怠期間、処理済の列があり、勤務情報と休日・休暇情報の入力欄も表示されています。

タイムカード入力画面のスクリーンショット。勤務情報を入力するためのテーブルが表示されています。

タイムカード入力(勤務情報)

勤務データへジャンプして日次の確認や修正が可能です。

勤怠締処理(休日・休暇情報)画面のスクリーンショット。休日・休暇情報が表示され、有休更新時には消滅や繰越分を確認できます。

勤怠締処理(休日・休暇情報)

休日・休暇情報が表示され、有休更新時には消滅や繰越分を確認できます。必要に応じて入力も可能です。

時間外労働時間清算

多くの企業で採用されている1ヵ月単位、1年単位の変形労働時間制の時間外労働清算に対応できます。季節によって繁閑がある建設業・製造業、曜日によって繁閑がある飲食業・宿泊業など、さまざまな業態の変形労働時間制に対応します。これから採用する企業や、人事異動などで変形労働時間制を途中から適用・清算する場合でも、柔軟に対応できます。

時間外労働清算規則登録画面のスクリーンショット。清算規則を設定するための入力欄が表示されています。

時間外労働清算規則登録

▼勤怠締処理(清算情報)

勤怠締処理の際に、設定した清算規則に基づき、週単位・変形期間単位の時間外労働を自動清算します。

フレックスタイム制所定労働時間登録

清算期間における各月の所定労働時間と起算月に基づいて、清算期間中の時間外労働時間と実労働時間の過不足を自動計算しますので、すぐに期間中の実績を把握して翌以降の労働時間の配分を見直すことが可能になります。

フレックスタイム制所定労働時間登録画面のスクリーンショット。所定労働時間を登録するための入力欄が表示されています。

勤怠期間ごとに、所定労働時間を入力します。

フレックスタイム制所定労働時間登録

働き方改革関連法 対応 法令対応

時間外労働 清算区分

- 0: 標準労働時間制
- 1: フレックスタイム制(1ヵ月~3ヵ月単位)
- 2: 1ヵ月単位の変形労働時間制
- 3: 1年単位の変形労働時間制
- ※2,3の対応はSPシステム

1年単位の変形労働時間制

1年単位の変形労働時間制を選択した場合には、清算の対象期間を選択します。
※3ヵ月の変形労働時間制の場合には「2:3ヵ月」を選択します。

- 0: 1年
- 1: 2ヵ月
- 2: 3ヵ月
- 3: 4ヵ月
- 4: 6ヵ月
- 5: 変則期間

働き方改革関連法 対応

法定の記録帳票から自社の就業ルールに沿った 休日・休暇の管理資料までを瞬時に出力できます。

出勤簿

法令対応

社員別出勤簿と連名式出勤簿の2種類を用意しています。労働基準法第109条の「労働関係に関する重要な書類を3年間保存すべき」規定にも対応しています。

社員別出勤簿と連名式出勤簿のスクリーンショット。社員別の出勤状況を確認できる表形式の帳票です。

- 社員別出勤簿
退職時に雇用保険離職証明書と一緒にハローワークに提出できる資料として利用可能です。
- 連名式出勤簿
指定した期間の出勤状況を社員一覧形式で表示することが可能です。

休日・休暇管理※SPシステム

休日・休暇消化状況

有休や代休など各月の消化日数や消化率を社員別や部門別に一覧で確認できます。

有休消化状況一覧表のスクリーンショット。社員別の有休消化状況を一覧で確認できる表形式の帳票です。

▲有休消化状況一覧表

年次有給休暇管理簿

有休ルールに沿って自動的に付与・残日数を管理でき、法令に準拠した個人別の有休管理簿も自動作成します。

年次有給休暇管理簿のスクリーンショット。年次ごとの有給休暇の付与と消化状況を管理できる表形式の帳票です。

▲年次有給休暇管理簿

法定の記載事項である、付与日(基準日)/取得日/取得日数を自動的に出力します。

有休更新

有休付与月に付与される日数および消滅日数、積立休暇への振替日数など、事前に更新予定情報を確認できます。

有休更新一覧表のスクリーンショット。有休更新の予定情報を確認できる表形式の帳票です。

▲有休更新一覧表

勤続年数や出勤率といった付与条件と合わせて更新予定情報を確認できます。

有休更新により消滅する日数や繰越日数を社員に通知することが可能です。

▲年次有給休暇更新通知書

代休消滅予定

指定した月に消滅予定の代休日数を確認できます。消化期限が経過する前に、社員に代休取得を促すことが可能です。

代休消滅予定一覧表のスクリーンショット。代休の消滅予定を確認できる表形式の帳票です。

▲代休消滅予定一覧表

代休消化期限の月に消滅する予定情報を事前に確認できます。

就業規則や労働基準法に沿った分析帳票を出力でき、長時間労働の早期把握と是正を支援します。

勤怠事由一覧照会※SPシステム

法令対応
リスクマネジメントの実現

勤怠データをもとに、さまざまな条件設定を行い、その条件に一致する社員を抽出します。遅刻や欠勤の多い社員や残業が多い社員などを的確に把握し、企業のリスクマネジメントをサポートします。

勤怠事由一覧照会 (条件設定: 残業が2ヵ月連続45時間以上)

▼2ヵ月連続残業45時間以上者リスト

36協定警告者一覧照会※SPシステム

働き方改革
関連法
対応

36協定に届け出ている1ヵ月や1年間の残業上限時間を超えていないかチェックする資料として活用できます。企業に合った警告レベルを自由に設定でき、警告レベルに達した社員のみを抽出して一覧表示します。

▲36協定警告者一覧照会

設定可能な警告レベル

- ・1ヵ月の時間外労働
- ・1年の時間外労働
- ・1ヵ月の法定休日出回数
- ・2～6ヵ月の平均時間外労働
- ・特別条項の限度時間超過回数
- ・特別条項による1ヵ月の時間外労働
- ・特別条項による1年の時間外労働

上限規制項目ごとに警告レベルを設定できるため、特別条項も含めて漏れなく36協定の上限を超えていないかのチェックが可能です。

働き方改革
関連法
対応

時間外労働警告通知

警告ラインの設定

法令や36協定の上限を下回るように週や月単位での時間外労働の警告ラインを設定します。

▲時間外労働警告通知設定

警告通知

設定した時間数を超過した社員や上司に対して自動的に通知しますので、長時間労働になる前に残業を抑制することが可能です。

残業超過者

未打刻通知

残業超過通知

就業奉行i11 過重労働を未然に防止

上司

働き方改革
関連法
対応

勤務間インターバル管理

基準値の設定

企業独自のインターバル基準となる時間数や回数を設定できます。

インターバル確保状況の把握

勤務間インターバルが不足している者を瞬時にピックアップし、休息が確保できなかった勤務日と合わせて、残業状況などを確認できます。

総務・人事業務全般をシステム化でき、さらなる業務生産性の向上を実現します。

給与管理 ※給与奉行i11

給与奉行i11は、複雑化する雇用形態にも柔軟に対応し、毎月の給与計算から社会保険処理、年末調整処理などの年間業務を正確かつ効率的に処理できます。また、就業奉行i11で確定した勤怠データを直接連動し、給与処理における勤怠データ入力と残業代の計算にかかる作業負担を削減します。

給与奉行i11が提供する給与管理業務

就業管理

- ・日次勤務データの自動集計
- ・月次勤怠データの自動集計
- ・時間外労働、休日・休暇情報の分析

月次給与業務

- ・月次勤怠情報の連携
- ・残業代、皆勤手当、宿直手当の自動計算
- ・振込/支払業務 管理分析

給与処理

勤怠日数
勤怠時間
勤務回数

就業奉行i11

給与奉行i11 法定調書奉行i11

※法定調書作成対応

総務・人事管理 ※人事奉行i11

人事奉行i11は、社員の入社から退職までのさまざまな人事データを蓄積し、それらのデータを活用した人事課・労働契約・人事異動業務を可能にします。また、社員個別の労働条件や所属データは就業奉行i11と統合管理され、二重入力の手間なく正確かつスピーディな就業管理業務を実現します。

人事奉行i11が提供する総務・人事管理業務

組織と人事情報の一元管理により、幅広い総務・人事業務の効率化を実現。

組織管理

- ・組織体系
- ・組織改編
- ・組織構成図

社員管理

- ・役職/職種/等級
- ・雇用区分
- ・社員区分

人事情報管理

- ・基本情報(年齢、勤続年数、資格、特技など)
- ・履歴情報(採用、異動、評価、教育、健康診断、自己申告など)
- ・滞留年数(役職、職種、等級)

人事・給与・就業奉行のデータ完全統合

人事情報を利用して、正確でスピーディな業務を実現。

人事課

- ・課基準の設定
- ・課表
- ・課履歴管理

労働契約管理

- ・契約期間管理
- ・契約更新処理
- ・通知書作成

人事異動処理

- ・配属、所属/職種変更
- ・昇格/昇進
- ・辞令/通知書作成

勤務計画管理

出勤管理

勤怠届出申請

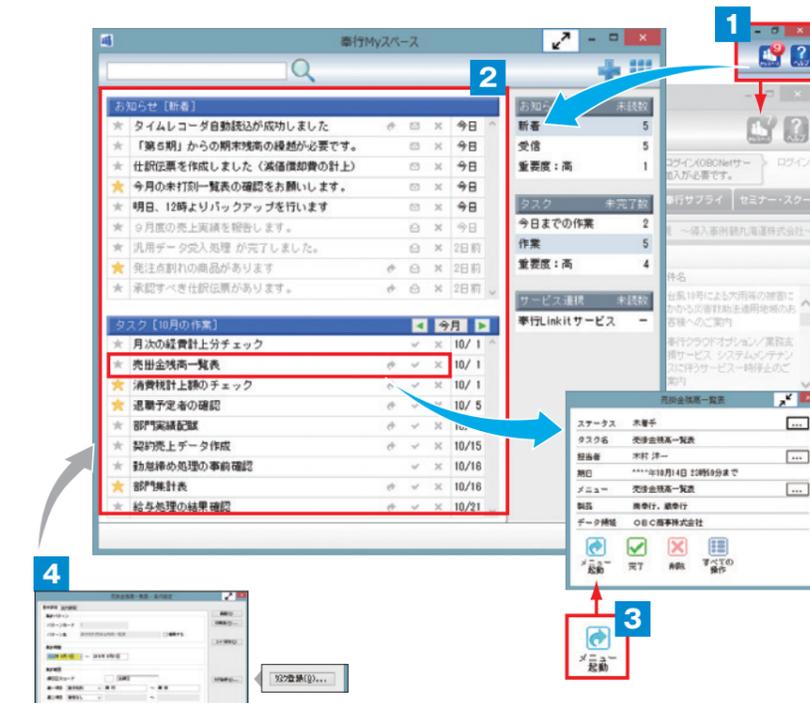
就業管理

就業情報分析

就業奉行i11

人と業務をつなぐアシスタント型のオペレーションツール。 業務を計画的に実行できるよう、利用者をアシストします。

業務の予定・実行を管理することで、漏れや遅延を無くし、業務スピードと正確性を向上します。



▲各種管理資料メニュー等 [条件設定]画面

予定管理

業務の予定を管理し期日になると教えてくれます。

業務の予定を登録しておくことで奉行Myスペースが期日になると教えてくれるので、業務を確実に実行することができます。

タスク登録: 請求締処理 21日、回収予定表作成 25日、入金消込処理 翌月末日 など

予定業務を期日に通知 → 業務をすぐに実行

アラート通知

問題の兆候を検知しアラートを通知します。

設定した指標を越えたらアラートを通知し知らせてくれます。指標の変化を見逃さず、必要な対応業務をすぐに実行できます。

問題の兆候を自動的に検知 → アラートを通知 → すぐに対応

業務代行

あなたの決められた業務を代行します。

あらかじめ決まった業務を自動的に実行しますので、利用者がメニューを操作する必要なく対応が完了します。

タスク登録: 営業日報(日次)、現預金残高一覧表(月末)、動息支給控除一覧表(毎月20日) など

指定日に自動実行 → 対応完了

業務連携

次の業務プロセスを動かします。(予定機能)

連続する一連の業務を登録すれば、自動的に連携し次の業務プロセスを確実に動かすことができます。

完了通知・対応依頼 → 完了通知・対応依頼 → 報告書の作成

▶奉行Myスペースは、奉行11シリーズ製品のOMSS基本サービスに含まれます。
▶複数製品を同一PCまたは同一サーバーで運用している場合は、お知らせ・タスクは統合され、共通で利用できます。(スタンドアロン製品とネットワーク対応製品は統合されません。)

基幹情報を、直接Excelに展開。 すぐに加工でき、データ活用の幅が広がります。

データの活用方法は無限大。使うほどに報告・集計にかかる手間が削減され、もっと速く、より正確に。さらに分析・共有と、基幹情報の活用の幅を企業全体へ広げていくことができます。



Step1 加工

報告書作成において発生するデータ加工の作業ステップを減らします。

Excelにデータ出力して1から加工したり、印刷して紙を見ながら数字を転記するといったステップをなくし、報告業務がもっと速く、正確に行えるようになります。

集計表 → 直接Excelに出力

集計表の一部をコピーして報告書を作成 (コピー) → 報告書

罫線付きでExcelに出力しレイアウトを調整 (Excel出力) → Excelで自由に調整

所定フォーマットに出力し報告書を自動作成 (ピボット集計・グラフ) → 所定フォーマットに自動転記 → 報告書

※別シートの所定フォーマットに集計値をコピーする計算式を組み、テンプレート化しておきます。

Step2 集計

狙った数値を瞬時に集計。集計にかかる時間・手間をなくします。

経営上チェックしておきたい数値や、他部門や管理者から依頼された特定の数値など、目的に応じた集計ができます。

指定した項目を掛け合わせた集計表を自動作成 (ピボット集計・グラフ)

行ラベル	合計/金額
明細表	183,590,744
ex) 部門別・日付別	183,460,000
	104,627,250
	35,790,568

列や行に任意の項目を追加して自由に集計 (ピボット集計・グラフ)

合計/金額	行ラベル	2014年5月	2014年6月
14,074,081	大阪支店	13,940,749	18,048,166
1,388,889	第一営業部	1,314,815	1,368,889
1,388,889	第二営業部	1,314,815	1,666,667
1,203,704	名古屋支店	1,282,223	1,298,297
1,111,112	福岡支店	1,018,519	1,203,704
833,334	札幌支店	851,352	925,926
833,334	仙台支店	861,112	925,926
694,445	横浜支店	677,778	740,741
694,445	北関東支店	677,778	741,750
694,445	神戸支店	694,445	740,741

集計からドリルダウンして内訳を確認 (ピボット集計・グラフ)

行ラベル	合計/金額
183,590,744	183,590,744
183,460,000	大阪支店 17,567,596
17,387,967	第一営業部
17,233,337	第二営業部

見たい項目を展開 → 金額をダブルクリックして明細まで確認可能

日付	部門	伝票NO	金額	摘要
2015/3/20	大阪支店	000228	129,000	〇〇〇
2015/2/28	大阪支店	000162	83,128	△△△
2015/1/30	大阪支店	000154	64,642	×××

Step3 分析

ボタンひとつでグラフが出力され、グラフ作成の手間が不要に。

集計表をボタンひとつでグラフ化して出力します。データを絞ったり、内訳を表示したりとグラフを動かしながら簡単に分析できます。

ボタンひとつでグラフを自動作成 (ピボット集計・グラフ)

伝票修正による再作成もボタンひとつ!

直感的な操作で誰でもカンタンに分析可能 (ピボット集計・グラフ)

見たいところを触るとグラフが動く!

Step4 共有

ExcelやPDFファイルを開くことなく、直接手軽に配信できます。

画面表示した帳票を、直接に配信することができます。メールより断然手軽に企業の様々な人に共有することができます。

明細表・集計表から直接、ファイルを共有 (奉行Myスペース連携 奉行Linkitサービス連携)

基幹業務システム 奉行11 → Excel/PDF → 明細表・集計表 → 共有

▶Office連携サービスは、奉行11シリーズ製品のOMSS基本サービスに含まれます。

出力帳票一覧

	メニュー	サブメニュー 2	帳票タイトル	
■ 導入処理	運用設定	会社運用設定	会社運用設定データ	
		祝祭日/会社休日登録	祝祭日/会社休日リスト	
		公休登録	公休区分リスト	
			公休日数リスト	
		勤怠締日登録	勤怠締日区分リスト	
	勤怠項目登録	勤怠日数項目登録	勤怠日数項目リスト	
		勤怠時間項目登録	勤怠時間項目リスト	
	勤怠事由登録	事由登録	事由リスト	
		部門/区分別事由利用制限登録	部門/区分別事由利用制限リスト	
	勤務体系登録	勤務体系登録	勤務体系リスト	
		部門/区分別勤務体系利用制限登録	部門/区分別勤務体系利用制限リスト	
	勤怠端数処理登録	勤怠端数処理登録	勤怠端数処理リスト	
		月次勤怠端数処理登録	月次勤怠端数処理リスト	
	時間外労働清算規則登録	時間外労働清算規則登録	時間外労働清算規則リスト	
		フレックスタイム制所定労働時間登録	フレックスタイム制所定労働時間リスト	
	部門登録	部門登録	部門リスト	
		組織体系登録	組織体系データ	
	役職/職種登録		役職/職種リスト	
	区分登録		区分リスト	
	通信先登録	通信先登録	通信先リスト	
権限登録	タイムレコーダボタン配置登録	タイムレコーダボタン配置リスト		
■ 社員情報	社員情報登録	社員情報登録	社員情報リスト	
		住所録	住所録	
■ 勤怠処理	勤務スケジュール登録	社員情報一括登録	社員情報一括登録リスト	
		全社スケジュール登録	全社スケジュール	
■ 管理資料	就業報告書	部門/区分スケジュール登録	部門/区分スケジュール	
		社員スケジュール登録	社員スケジュール	
■ 勤怠処理	就業報告書	就業日報	就業日報	
		就業週報	就業週報	
		就業月報	就業月報	
		就業年報	就業年報	
		就業一覧表	勤務一覧表	社員別年間勤務一覧表※
			勤怠事由一覧表	所属順勤怠事由一覧表※
		就業一覧照会	勤怠事由一覧照会	所属別年間勤怠事由一覧表※
				平均残業時間一覧表※
			未打刻一覧照会	遅刻・早退・欠勤者リスト※
				休日出勤者リスト※
36協定警告者一覧照会	残業時間警告者日次リスト※			
	残業80時間以上者リスト※			
就業推移表	勤務間インターバル一覧照会	2ヵ月連続残業45時間以上者リスト※		
	勤務間インターバル不足者リスト	36協定警告者月次リスト※		
■ 導入処理	社員別日次推移表	社員別日次推移表	社員別日次推移表	
		社員別月次推移表	社員別月次推移表	
■ 管理資料	項目別日次推移表	項目別日次推移表	項目別日次推移表	
		項目別月次推移表	項目別月次推移表	
■ 勤怠処理	社員別出勤簿	社員別出勤簿	社員別出勤簿	
		連名式出勤簿	所属別連名式出勤簿	
■ 管理資料	休日・休暇資料	有休更新一覧表	有休更新一覧表	
		年次有給休暇更新通知書	年次有給休暇更新通知書	
		年次有給休暇管理簿	年次有給休暇管理簿	
		代休消滅予定一覧表	代休消滅予定一覧表	
		未消化代休一覧表	未消化代休一覧表	
■ 導入処理	食事注文データ集計表	休日・休暇消化状況一覧表	休日・休暇消化状況一覧表	
		社員別食事注文データ集計表	社員別食事注文データ集計表	

※条件を設定することで出力が可能です。

就業奉行 i11メニュー構成

スタンドアロン版

SPシステム

Bシステム

■ データ領域管理

- データ領域選択
- バックアップ/復元
 - 一括バックアップ
 - バックアップ復元
 - バックアップ履歴
- データ領域作成
- データ領域保守
 - データ領域変更
 - データ領域削除
 - データ領域パスワード設定
- データコンバート

■ 導入処理

- 会社情報登録
- 運用設定
 - 会社運用設定^{※1}
 - 祝祭日/会社休日登録
 - 公休登録
 - 公休区分登録
 - 公休日数登録
 - 勤怠締日登録
 - 勤怠締日区分登録
 - 勤怠期間登録
 - 有休付与日数表登録^{※1}
 - 帳票別プリンタ登録
 - 労務管理サービス運用設定
 - 奉行Linkitサービス連携
- 勤怠管理クラウド運用設定^{※2}
 - 勤怠管理クラウド運用設定
 - Myタイムレコーダ設定
 - タイムレコーダ登録
 - 勤怠実績照会設定
 - 勤怠届出書設定
- 勤怠管理クラウド利用者権限登録
 - 部門別勤怠管理クラウド利用者権限登録
 - 役職別勤怠管理クラウド利用者権限登録
 - 定型パターン登録
 - 定型パターン登録
 - 定型パターン権限登録
- 勤怠項目登録
 - 勤怠日数項目登録
 - 勤怠時間項目登録
- 勤怠事由登録
 - 事由登録
- 勤務体系登録
 - 勤務体系登録
- 勤怠端数処理登録
 - 勤怠端数処理登録
 - 勤怠データ転送
 - 勤怠データ直接転送^{※4}
 - 勤怠データファイル作成
- 時間外労働清算規則登録
 - 時間外労働清算規則登録^{※1}
 - フレックスタイム制所定労働時間登録
 - 割増率引上時間規則登録
- 食事登録
 - 部門登録
 - 組織体系登録
 - 部門コード変更

■ 社員情報

- 役職/職種登録
- 区分登録
- 通信先登録
 - 通信先登録
 - タイムレコーダボタン配置登録
- 社員情報登録
 - 社員情報登録
 - 社員情報一括登録
- 社員番号変更
- 勤怠管理クラウド利用者設定^{※2}
- 労務管理クラウド連携^{※3}
 - 労務管理クラウド社員情報設定
 - 労務手続データダウンロード

■ タイムレコーダ

- タイムレコーダ設定
 - タイムレコーダ設定ツール
 - タイムレコーダデータ受入
 - 通信先データ作成
 - 社員氏名転送用データ作成
- エラーデータ状況
- タイムレコーダ自動読み込み
 - タイムレコーダ自動読み込み設定
 - タイムレコーダ自動読み込み履歴
- タイムレコーダ保守
 - タイムレコーダパラメータ転送
 - 社員氏名転送
 - タイムレコーダ時刻合わせ
 - タイムレコーダ設定ファイル作成

■ 勤怠処理

- 勤務スケジュール登録
 - 全社スケジュール登録
 - 部門/区分スケジュール登録
 - 社員スケジュール登録
- 勤務データ入力
 - タイムカード入力
 - 別勤務データ入力
 - 社員別勤務データ入力
 - 未打刻入力
 - 代替休暇振替日数入力
- 食事注文データ入力
- 勤怠締処理
 - 勤怠締処理
 - 勤怠データ付加情報一括入力
- 勤怠データ転送
 - 勤怠データ直接転送^{※4}
 - 勤怠データファイル作成
- 未打刻通知
 - 未打刻通知設定
 - 未打刻通知履歴
- 時間外労働警告通知
 - 時間外労働警告通知設定
 - 時間外労働警告通知履歴
- 有休消化警告通知
 - 有休消化警告通知設定
 - 有休消化警告通知履歴

■ 導入処理

- 勤怠事由登録
 - 部門/区分別事由利用制限登録
- 勤務体系登録
 - 部門/区分別勤務体系利用制限登録

■ 管理資料

- 就業一覧照会
 - 勤務一覧照会
 - 勤怠事由一覧照会
 - 36協定警告者一覧照会
 - 勤務間インターバル
- 就業推移表
 - 社員別日次推移表
 - 社員別月次推移表
 - 項目別日次推移表
 - 項目別月次推移表
- 休日・休暇資料
 - 有休更新一覧表
 - 年次有給休暇更新通知書
 - 代休消滅予定一覧表
 - 未消化代休一覧表
 - 休日・休暇消化状況一覧表

■ 管理資料

- 就業報告書
 - 就業日報
 - 就業週報
 - 就業月報
 - 就業年報
- 就業一覧表
 - 勤務データ一括照会
 - 勤怠事由一括照会
 - 就業一覧照会
 - 未打刻一覧照会
 - 出勤簿
 - 社員別出勤簿
 - 連名式出勤簿
 - 休日・休暇資料
 - 年次有給休暇管理簿
- 食事注文データ集計表
 - 食事別食事注文データ集計表
 - 社員別食事注文データ集計表
- 代替休暇振替日数データ受入
 - 食事注文データ受入
 - 食事注文データ受入
 - 食事注文データ受入
- 勤務スケジュール一括削除
 - 全社スケジュール一括削除
 - 部門/区分スケジュール一括削除
 - 社員スケジュール一括削除
- 勤務データ一括削除
 - 勤務データ一括削除
 - 代替休暇振替日数データ一括削除
- 食事注文データ一括削除
 - 食事注文データ一括削除
- 付箋一括削除
 - 退職社員一括削除
 - 退職社員一括削除
- 社員情報移動
 - マスター関連設定
 - 社員情報移動
- 社員操作履歴
 - 社員操作履歴
 - 通信環境設定
- 業務スケジュール登録
 - 業務スケジュール登録
 - 業務スケジュール履歴

■ 随時処理

- バックアップ
 - 勤怠データ一括再計算
 - 勤怠締処理初期化
- 汎用データ作成
 - マスターデータ作成
 - 勤務体系データ作成
 - 勤務体系別端数処理データ作成
 - 部門データ作成
 - 組織体系データ作成
 - 役職/職種データ作成
 - 区分データ作成
- セキュリティポリシー
 - セキュリティポリシー
 - パスワードポリシー
 - アカウントポリシー
 - データ領域権限評価ポリシー
- 権限管理
 - 権限管理
 - メニュー権限登録
 - データ領域権限登録
- アクセス状況
- 操作ログ表示
- 認証方法設定^{※5}
 - タイムレコーダ運用設定
 - タイムレコーダ運用設定
 - ライセンス一覧
 - 利用者別設定
 - メールサーバ設定
- 汎用データ受入
 - マスターデータ受入
 - 勤務体系データ受入
 - 勤務体系別端数処理データ受入
 - 部門データ受入
 - 組織体系データ受入
 - 役職/職種データ受入
 - 区分データ受入
- 社員情報データ受入
 - 社員情報データ受入
 - 全社スケジュールデータ受入
 - 部門/区分スケジュールデータ受入
 - 社員スケジュールデータ受入
 - 勤務データ受入

■ 終了

- 【ヘルプ】
- 操作説明
 - 業務処理から探す
 - メニュー一覧から探す
 - キーワードから探す
 - 語句から探す
 - 操作説明の使い方
 - 製品情報
 - バージョン情報
 - 機能追加/改正情報
 - 知的財産情報
- 【メニューマップ】
- 【奉行 iメニュー】

- ※1 一部の代替管理、積立休暇制度への対応企業独自の休暇管理(最大3つ)、出勤率を考慮した有休付与、振替出勤の管理、1ヵ月単位および1年単位の变形労働時間制対応機能は、SPシステムの機能です。
- ※2 奉行Edge 勤怠管理クラウドをご利用の場合
- ※3 奉行Edge 労務管理クラウドをご利用の場合
- ※4 給与奉行 i11と統合している場合のみ利用可能です。
- ※5 認証方法設定はネットワーク対応版には含まれていません。

ネットワーク対応版

Type NP

スタンドアロン版
SPシステム
と同等機能

Type NS

スタンドアロン版
Bシステム
と同等機能

■ 導入処理

- 権限登録
 - 社員権限登録
 - 部門別社員権限登録
- 勤怠締処理
 - 勤怠締処理
 - 勤怠データ付加情報一括入力
- 勤怠データ転送
 - 勤怠データ直接転送^{※4}
 - 勤怠データファイル作成

■ 管理資料

- 勤怠管理クラウド運用設定^{※2}
 - 勤怠管理クラウド運用設定
 - Myタイムレコーダ設定
 - タイムレコーダ登録
 - 勤怠実績照会設定
 - 勤怠届出書設定
- 勤怠管理クラウド利用者権限登録
 - 部門別勤怠管理クラウド利用者権限登録
 - 役職別勤怠管理クラウド利用者権限登録
 - 定型パターン登録
 - 定型パターン登録
 - 定型パターン権限登録
- 勤怠項目登録
 - 勤怠日数項目登録
 - 勤怠時間項目登録
- 勤怠事由登録
 - 事由登録
- 勤務体系登録
 - 勤務体系登録
- 勤怠端数処理登録
 - 勤怠端数処理登録
 - 勤怠データ転送
 - 勤怠データ直接転送^{※4}
 - 勤怠データファイル作成
- 時間外労働清算規則登録
 - 時間外労働清算規則登録^{※1}
 - フレックスタイム制所定労働時間登録
 - 割増率引上時間規則登録
- 食事登録
 - 部門登録
 - 組織体系登録
 - 部門コード変更

※1 「参照専用ライセンス」をご利用の場合

企業成長に合わせて使い続けることができます。

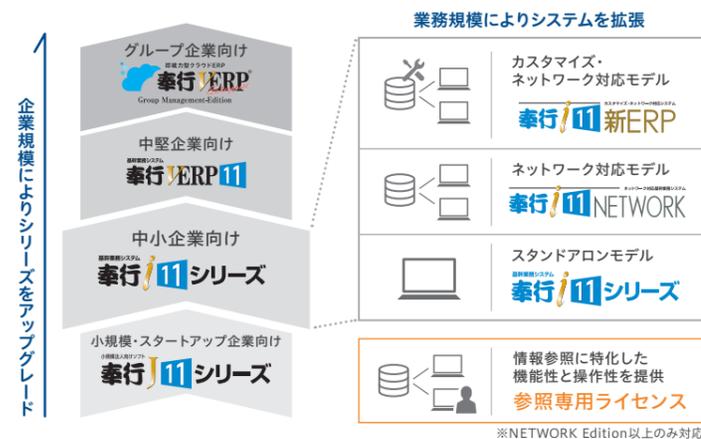
企業の成長に合わせて選べる柔軟なシステム

企業規模によりシリーズをアップグレード

小規模企業向けから中堅グループ企業向けまでそれぞれの規模に適したシステムを揃えているため、事業が拡大しても不慣れな他のシステムに入れ替える必要はありません。

業務規模によりシステムを拡張

担当者の増加やネットワーク拡充に対してシステムの拡張が可能です。全社規模の基幹業務システムを構築できます。



クラウドをご検討のお客様には、「奉行クラウド」をご用意

奉行クラウドは、従来の業務を実現しつつ、クラウドならではの業務の自動化やつながる特性により生産性を大幅に向上します。

バックオフィス向けシェアNo.1 業務クラウド **奉行クラウド**

詳しくは、お問い合わせください。

奉行i11シリーズ製品ラインナップ

財務会計

勘定奉行i11
【個別原価管理編】

申告奉行i11
【法人税・地方税編】

勘定奉行i11
【個別原価管理編】

申告奉行i11
【内訳書・概況書編】

勘定奉行i11
【建設業編】

OFFICE BANK Value

固定資産奉行i11

OFFICE BANK Value
買金集中管理システム

未収金・売掛金管理
(入金管理オプション)

未払金・買掛金管理
(支払管理オプション)

自社帳票作成
(管理会計オプション)

電債・受取手形管理
(電債・受取手形管理オプション)

電債・支払手形管理
(電債・支払手形管理オプション)

外貨管理
(外貨入力オプション)

証憑保管
(奉行Edge 証憑保管クラウド)

仕訳伝票野線印刷
(OMSS+ 仕訳伝票野線印刷サービス)

電子記録債権連携
(OMSS+ 電子記録債権連携サービス)

個人事業主の減価償却費計算
(OMSS+ 個人事業主償却費計算サービス)

人事労務

給与奉行i11

人事奉行i11

就業奉行i11

法定調書奉行i11

賃金改定
(賃金改定オプション)

勤務計画管理
(勤務計画オプション)

勤怠管理
(奉行Edge 勤怠管理クラウド)

マイナンバー対応
(奉行Edge マイナンバークラウド)

労務手続き業務
(奉行Edge 労務管理クラウド)

メンタルヘルスケア
(奉行Edge メンタルヘルスケアクラウド)

明細書照会・メール配信
(奉行Edge 給与明細電子化クラウド)

年末調整申告業務
(奉行Edge 年末調整申告書クラウド)

身上異動Web申請
(奉行Edge 身上異動届出クラウド)

人材情報管理
(奉行Edge 人材情報化クラウド)

人材育成
(奉行Edge 人材育成クラウド)

目標管理
(奉行Edge 目標管理クラウド)

販売・仕入

商奉行i11

蔵奉行i11

商蔵奉行i11

個別回収消込
(入金消込オプション)

個別支払消込
(支払消込オプション)

受発注同時処理
(受発注同時入力オプション)

直送処理
(売上仕入同時入力オプション)

個別案件管理
(個別案件管理オプション)

証憑保管
(奉行Edge 証憑保管クラウド)

運用管理

スケジュールバックアップ
● BACKUPオプション

データ保管
● OBCストレージサービス

情報活用/コミュニケーション

企業内コミュニケーション
奉行 Linkit

OMSS(OBC membership support & service)

導入後もずっと続く、安心のサポートをご提供します

導入後もずっと安心してご利用いただくために、OMSSは、法改正・制度改正への対応はもちろんのこと、充実したサービスをご用意しております。導入時はもちろん、お客様の日々の業務をサポートします。

迅速かつ確実な対応

プログラムメンテナンスサービス

法改正・制度改正時に、迅速かつ確実にプログラム対応を行い、手順書と一緒にご提供します。

各種辞書ダウンロードサービス

毎月、各種辞書データを更新してご提供します。
提供辞書:郵便番号辞書、銀行支店辞書、市町村辞書

自動アップデート

お客様のご利用環境に応じて、最新のプログラムに自動アップデートを行います。セットアップにかかる手間を省き、スピードをもって対応できるようになります。



多彩なサービス・特典

会員様向けサービス

- ・業務効率化を実現するサービスを会員様向けに無償でご提供します。
- ・奉行Myスペース ・Office連携サービス
- ・電子記録債権連携サービス ※対応製品:勘定奉行i11、勘定奉行i11【個別原価管理編】、勘定奉行i11【建設業編】、商奉行i11、蔵奉行i11
- ・送り状データ連携サービス ※対応製品:商奉行i11
- ・日本郵便Webレター向け請求書ファイル出力 ※対応製品:商奉行i11

会員様向け優待特典

- ・奉行クラウドEdge、業務サービスをお得な優待価格でご利用可能
- ・OMSS会報誌「奉行EXPRESS」年間購読
- ・源泉徴収票100セット無償提供 ※対象製品:給与奉行、法定調書奉行
- ・プログラムディスク/マニュアル再発行

万全のサポート

サポートサービス

奉行シリーズの操作上の疑問点や不明点などのお問い合わせに専任スタッフが丁寧に対応します。



リモートサポートサービス

インターネットを利用してお客様の画面を参照しながら電話で操作をご案内します。電話やWEBでは、伝わりづらい集計条件、設定内容を確認できるので、問題を早期に解決できます。

さまざまな方法でお問い合わせいただけます。



※24時間受付していますが、17時以降に受け付けたものは、翌営業日以降の回答となります。

総合情報ポータル「奉行iメニュー」

各製品に総合情報ポータルサイト「奉行iメニュー」を搭載し、ご利用製品に応じた改正情報やプログラム更新情報などを素早くお届けします。

新規導入期間プラス ※新規導入特典

新たに奉行シリーズを導入した際に、導入準備期間を考慮して、通常1年間の契約期間に導入準備期間「最大3ヶ月」の期間延長します。
※新規に奉行シリーズの導入と同時にOMSSをお申込みの場合

ユースウェアサービス 奉行シリーズを短期間で習得いただける専用の導入指導サービスです。

経験豊かな専任のインストラクターが、お客様に合った運用方法を指導します

導入指導サービス(リモート)

全12時間



リモートツールを使用し、インストラクターがお客様の画面を確認しながらオンラインで指導します。お客様のご要望・状況に応じたスケジュールでご指導させていただくため、短期間で効率よく習得できます。



指導時間はインストラクターと相談しながら柔軟に決められるため、効率よく習得できます

指導時間は、最低2時間から1時間単位で調整が可能です。