

突然の経理・総務担当者の在宅勤務にも即座に対応できる

奉行クラウドを活用した在宅勤務

奉行クラウドは、Microsoft Azureを採用した世界最高水準のセキュリティ対策とWindowsプログラムを採用し、抜群のスピードを両立したクラウドサービスです。経理・総務部門の高い業務レベルを抜群の操作性とスピードで在宅環境/テレワークでご利用いただけます。



器材

Windows10が搭載されたPCがあれば、特別な機材は必要ありません



環境

ネットワーク環境があれば、いつでもどこでも使えます。特別なソフトウェアやサーバーは必要ありません。



セキュリティ

世界トップレベルのセキュリティを誇るマイクロソフト社「Microsoft Azure」で管理・運用し、お客様の大切なデータを守ります。



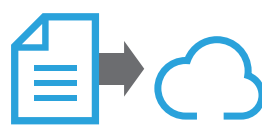
生産性

社内とまったく同じ操作性を実現できます。Webブラウザ等は不要です。



データ共有

データはクラウド環境を利用して管理されているため、データをリアルタイムに共有することができます。



データ移管

別システムのCSVファイルの受け取りや奉行シリーズのお客様であれば、データコンバートによって、かんたんに移管することができます。

奉行シリーズをご利用中なら、奉行クラウドにすることで在宅勤務の環境を整えることができます

奉行クラウドなら、もしもの時に安心できる

業務部門ごとの悩みや課題にかんたんに対応できます！

在宅勤務が可能となっても、部門ごとの業務に対応できないと意味がありません。奉行クラウドなら部門ごとの課題にもしっかり対応できます。

総務部門の在宅勤務課題



給与奉行クラウド

- 個人情報の漏洩が発生しないか不安
- 専門的な相談をしたいときに、頼れる人がいない
- 環境が整っておらず、給与明細などの発行ができない

- 強固なセキュリティ環境で情報漏洩の心配は不要です
- 専門家とつながることで困ったときに即相談できます
- 給与明細の電子配信でプリンタなどの環境は要りません

▶詳しくは中面の総務部門【給与業務】をご覧ください

経理部門の在宅勤務課題



勤定奉行クラウド

- 領収書などの原始証拠(紙)がないと仕訳入力できない
- 伝票がないと承認ができない
- 税理士への相談や、確認依頼はどうすれば...

- 領収書をデータ化して、見ながら入力できます
- 伝票は承認画面でかんたんに承認できます
- 税理士とリアルタイムでデータを共有できます

▶詳しくは中面の経理部門【日々・月末業務】をご覧ください

営業・業務部門の在宅勤務課題



商奉行クラウド

- 取引先の注文を処理したい
- 営業が在宅中に取引状況を見たい
- 納期回答など、注文の状況を調べたい

- サーバー不要で複数名ですぐに運用できます
- 受入力や集計など在宅環境で可能です
- 伝票や状況はリアルタイムで確認できます

「在宅勤務」や「時差出勤」の勤怠管理にお困りではありませんか？



在宅勤務

打刻orみなしの労働時間管理が可能

在宅勤務中の従業員と常に連絡がとれ、通常の労働時間管理をしたい場合は、パソコンやスマホを使ったWeb打刻で従業員の勤務状況を確認できます。従業員とこまめに連絡がとれない場合は、みなしの出勤・退勤時刻を設定することで、企業が決めた労働時間が自動計算されます。

今すぐチェック！

簡単な診断チャートで自分の会社に合った在宅勤務・時差出勤の実現方法を確認できます

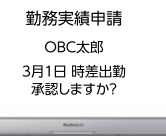
QRコードからアクセス



時差勤務

自己判断や上長承認などの運用を実現

従業員が日ごとに時差勤務の利用を決定する場合は、時差勤務の勤務体系を当日に選択するか、事前に申請するかを選ぶことが出来ます。また、部門単位などで時差勤務のスケジュールが決定する場合は、管理者が予めスケジュールを登録しておくことが可能です。



経理・総務部門のQ&A

Q1 奉行クラウドを利用するのに最短でどのくらいかかりますか？

A1 お申し込みをいただいて、最短2日ですぐにご利用いただけるようになります。

Q2 在宅勤務者にパソコンを支給していないのですが、個人のパソコンでも利用することはできますか？

A2 Windows10がインストールされたパソコンであれば、インターネット回線からご利用可能です。

Q3 在宅勤務者でも設定作業はかんたんですか？

A3 インストール作業はかんたんです。プログラムをダウンロードして数分で完了します。

Q4 経理業務を行う上で原票・証憑など、紙を見ながら業務をすることはできますか？

A4 勤定奉行クラウドでは原票をスキャナで取り込んで、それを見ながら入力していただくことができます。

Q5 在宅勤務を始める上で、就業規則や労使で取り交わしをしなければならない事項はありますか？

A5 今回のような緊急事態の場合は、特に必要はないと思います。本来はテレワークに関する費用負担は、就業規則の別規程として、テレワーク勤務規程を作成し、その中で明示する必要があります。しかし、テレワークトライアル時には特に規定を設けず実践する企業も多く、今回の事態をトライアルと考えれば、今回は必要ないと考えます。*

Q6 勤怠などの最低限の管理レベルはどのように考えればよいですか？

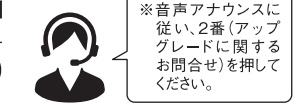
A6 多くの企業で実施している勤怠管理方法は、業務開始時にテレワーク開始メールを送り、業務終了時に終了メールを送るというものです。これなら、すぐにでも対応できるとしますので、実施をお勧めします。*

● 経理や総務部門の奉行クラウドを使った在宅勤務やテレワークに関するご相談はこちら！



OBC コンタクトセンター 奉行シリーズをご利用のお客様専用ご相談窓口

0120-86-9861 受付時間 10:00~12:00/13:00~17:00 (月曜日~金曜日、弊社指定休業日を除く)



※音声アナウンスに従い、2番(アップグレード)に関するお問合せを押してください。

※勤定奉行、人事奉行、給与奉行、就業調査奉行、法定調査奉行、申告奉行、固定資産奉行、高専奉行、商奉行、奉行11、奉行11シリーズ、奉行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、SQL Server、Internet Explorer、Excel、Outlook、SharePointは、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標です。*インテル、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、改修のために予告なく変更される場合があります。*G&AIC記載された5、6については一般社団法人 日本テレワーク協会に問い合わせた内容に基づいて構成されております。



緊急対策

経理・総務部門向け

在宅勤務/テレワーク

奉行クラウド活用ガイド

突然の在宅勤務・テレワークに今すぐ対応できる！

【緊急対策】すべての企業で実現できる

経理・総務部門のための「在宅勤務」を実現しましょう！

OBCでは、環境面や少数で運用されている「経理・総務部門」のための「奉行クラウドを活用した在宅勤務の緊急対策」をご紹介します。今回だけでなく、地震や台風など、従業員の安全配慮と業務継続の両立として、企業にとって非常に重要なBCP対策(事業継続計画)につながると考えています。

在宅勤務への対応を迫られる企業の実態

今回の新型コロナウイルスで在宅勤務を迫られるケースは、お子様がいる女性の業務担当者が多いと言われています。奉行シリーズの利用企業でも実際の業務担当者の女性比率は7割に迫っており、休校等による労働環境の悪化は今回の最も大きなストレスになっています。また、実際に在宅勤務を検討したとしても、経理や総務では、業務システムや紙(請求書・伝票)が企業内でしか利用できない場合や、システムを使うためのネットワーク・リモートツール・セキュリティなどの体制がネックとなり、前に進まない状況があるのが実態です。

- ☑ 自宅待機状態だと業務が止まってしまう
- ☑ 月末の業務だけでも在宅で対応できるようにしたい
- ☑ 緊急対策として在宅業務できる方法を用意したい
- ☑ 将来のテレワークにも備えたい
- ☑ 在宅業務でどこまで業務ができるのか知りたい
- ☑ かんたんに在宅業務できるよう手段がほしい

「もし、あの人が出社できなくなったら」では遅い

経理・総務部門の在宅勤務実現の重要性

多くの企業の業務の要となっている経理・総務部門では、入金・支払・請求書発行・給与支払など、企業が事業を継続するために絶対に止められない大切な役割を担っています。また、そこで働くスタッフは少数精鋭で構成されており、代替が効かない優秀な人材です。もしもの時に出社が困難になったら…経理・総務のテレワークを進めるということではなく、あくまで緊急対策としてしっかりとその備えをすることが重要です。

経理・総務部門の在宅勤務を可能とする為に、押さえるべき5つのポイント

POINT 1 会社と同様の業務がストレスなくできる

在宅でも会社同様の操作性で生産性を落とすことなく業務ができることが重要です。

POINT 4 会計や人事などのデータを扱える

データそのものを持ち出して作業をするのではなく、データベースに安全にアクセスできる環境を考えましょう。

POINT 2 自宅のネットワークから会社のソフトウェアやシステムを使える

会社と同様の専用のネットワークではなく、自宅のネットワークでの対応と、それに対応できるソフトウェアを準備する必要があります。

POINT 5 従業員同士の連絡手段の確保

申請や確認など対面で行っていた業務を在宅で行う場合、メールや業務情報のファイルやデータなどの共有やコミュニケーションができる環境が必要です。

POINT 3 リスクを回避できるセキュリティ対策

自社でセキュリティ対策ができれば問題ありませんが、準備が困難な場合は、利用するサービスのセキュリティで対策を検討しましょう。

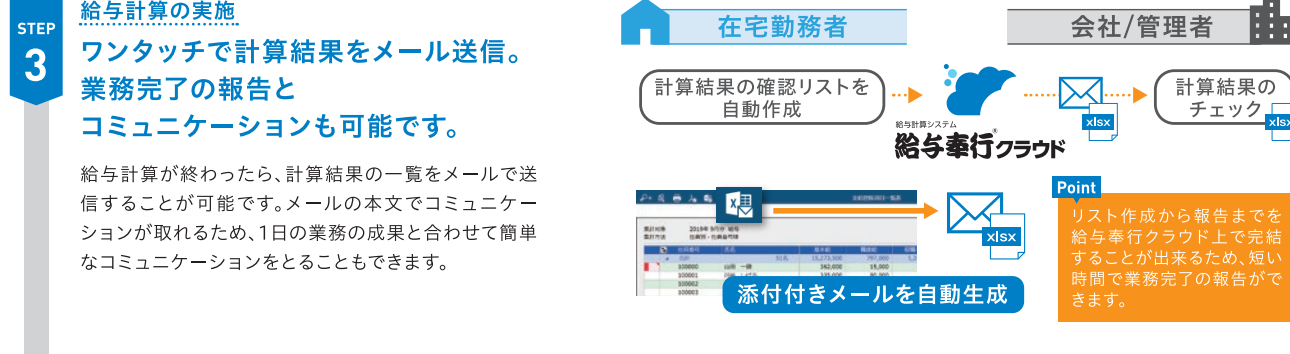
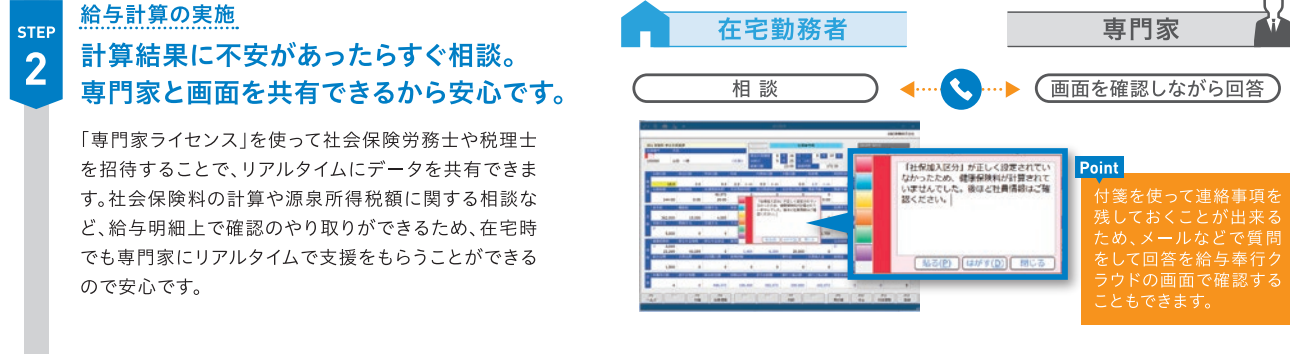
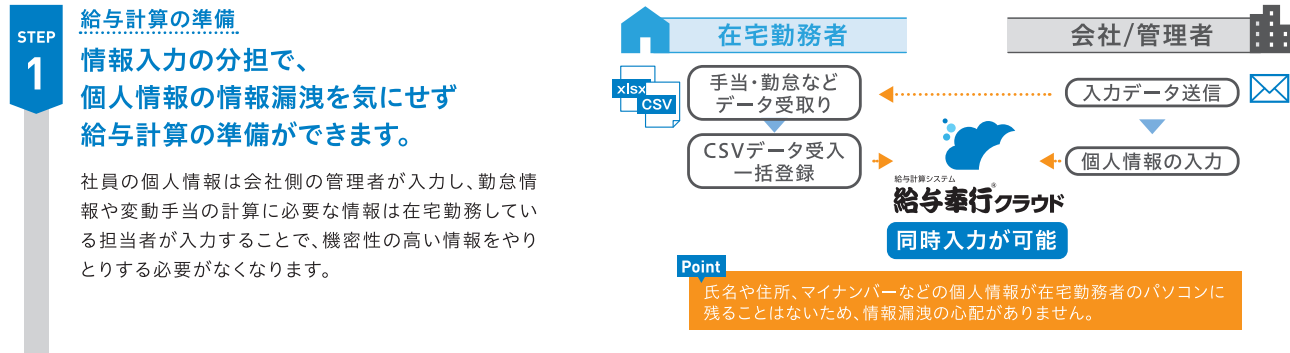
経理・総務部門では、書類や証憑のやりとりやデータの入力・出力などの業務システムを使った業務が滞りなく在宅で行える環境をどのように用意するのがポイントです

総務部門【給与業務】

給与計算システム 給与奉行クラウド

給与奉行クラウドを使えばセキュリティや専門知識の心配も不要。自宅にいながら安心して給与計算ができます。

給与奉行クラウドなら、万全のセキュリティ環境を提供するため、安心して給与計算を行うことができます。専門的な相談が必要な時は、リアルタイムで社会保険労務士などの専門家とつながることができるため、業務が滞ることもありません。さらに、給与明細を電子化することで、給与計算から給与明細の発行まで一貫して自宅で行うことが可能です。



経理部門【日次・月末業務】

財務会計システム 勘定奉行クラウド

勘定奉行クラウドなら、原始証憑の確認や上長承認もかんたん。日次業務から月次業務まで滞りなく行えます。

勘定奉行クラウドなら、日々の記帳業務に必要な原始証憑を在宅勤務者にかんたんに共有できます。また、上長の承認や税理士への質問・相談もスムーズに行えるため、急な在宅勤務でも安心して業務を行える環境が手に入ります。

