

必要な情報が必要な人に届く

ASIST SERIES

LINEUP



別海本社

〒086-0202
野付郡別海町別海旭町48番地1
TEL:0153-79-5100

札幌支社

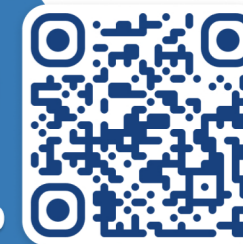
〒060-0807
札幌市北区北7条西4丁目5-1伊藤110ビル7F
TEL:011-700-1233

十勝営業所

〒080-0016
帯広市西6条南6丁目ソネビル4F
TEL:0155-67-0518



<https://www.aurens.or.jp>



全員の情報を一括管理

グループウェア



グループウェアの特徴

POINT 01

インターネット環境があればどこでも利用可能



PCだけでなく、スマホやタブレットからもログイン可能。外勤や出張先、離れた拠点で大活躍します。

POINT 02

タスクを計画的に管理、共有、遂行できる



ToDoやスケジュールの共有でタスクの分担や期限が見える化。業務の効率化を実現します。

POINT 03

社内コミュニケーションと情報共有を促進



所在・伝言機能で気軽な連絡やスケジュールの共有で職員間のコミュニケーションを活発化。



スケジュール

カレンダー

2025年8月

日	月	火	水	木	金	土
1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日
15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日
22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日
29日	30日	31日				

職員全員のスケジュールが分かる

個人のスケジュールだけでなく、部署全体のスケジュールも確認することができます。スケジュールを共有できるので、日程調整や確認作業に割かれる時間を短縮することができます。

機能紹介

- ・施設予約との連動
- ・車両予約との連動
- ・スケジュールの共有
- ・業務区分毎の色分け表示

スマホももちろん対応!



設備・車両予約

設備予約

2025年8月1日 - 2025年8月31日

設備名	予約者	予約日時	予約時間	予約ステータス
会議室A	山田 太郎	8/26 10:00	12:00	予約済み
会議室B	佐藤 花子	8/27 14:00	16:00	予約済み
会議室C	鈴木 一郎	8/28 09:00	11:00	予約済み

予約状況が一目でわかる

社内全体で、設備と車両の予約状況を簡単に共有することが可能です。一覧で表示されるので一目見て予約状況を確認することができ、スケジュールと連動できます。

機能紹介

- ・設備と車両の予約
- ・空き状況検索
- ・予約完了の通知メール

空き状況も簡単にわかる!



所在・伝言

伝言・所在

2025年8月1日 - 2025年8月31日

伝言/所在	内容	送信日時	送信ステータス
伝言	本日も業務は予定通りです。OOの資料は〇〇さんへ...	8/26 16:18	送信済み
伝言	14時までに会議のため不在です。緊急の場合は部長へ...	8/26 16:16	送信済み
伝言	納品確認の件で〇〇様にご連絡いたします。	8/26 16:13	送信済み
所在	出張 (大阪 8/26-8/29)	8/26 16:12	送信済み
伝言	業務予定: OO建物の〇〇棟 15時就業予定	8/26 16:07	送信済み
伝言	〇〇様へお返事いたします。	8/26 16:06	送信済み
所在	テレワーク (在宅勤務中)	8/26 16:04	送信済み

外出中や離席中の連絡に

ちょっとした連絡に使える所在・伝言機能があります。登録した内容はシステム上から確認出来るだけでなく、設定したメールアドレスへ送信もされます。

機能紹介

- ・既読管理
- ・メール配信機能
- ・ファイル添付機能

伝言漏れを防ぐ既読機能も搭載!



電子決裁

決裁ルート設定

決裁ルート選択: 新規追加

決裁ルート利用権: 管理グループ

決裁ルート名: [入力欄]

開始日: yyyy/mm/dd

終了日: yyyy/mm/dd

決裁者リスト: [検索ボックス]

決裁者人数: [入力欄]

多種多様な決裁ルートに対応可

組織に合わせた様々な決裁ルートを作成できます。事務所にいない時でも、決裁業務が可能です。申請時と決裁完了時のメール通知でスムーズな決裁が実現できます。

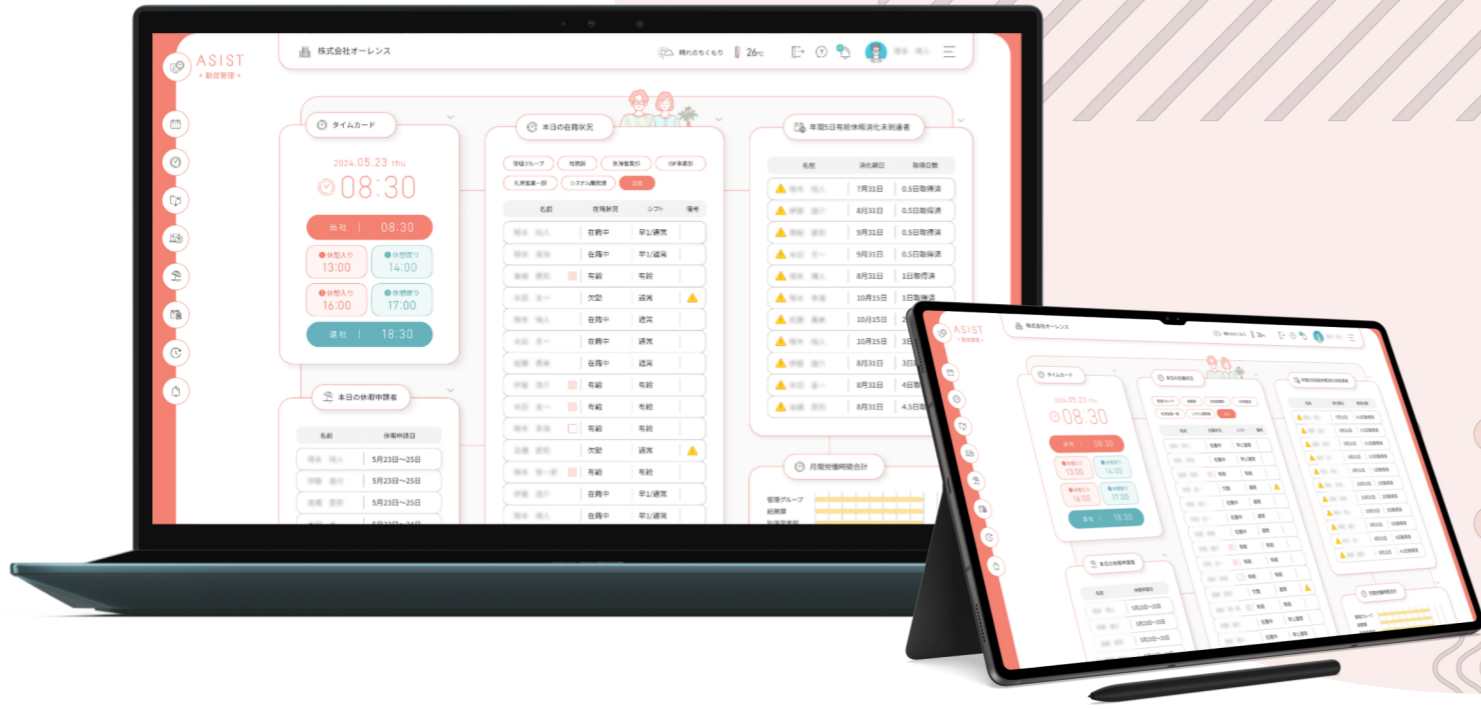
機能紹介

- ・複数の決裁ルート作成
- ・決裁の通知メール
- ・決裁者設定の権限付与

決裁者の人数を任意に変更可!



残業時間の計算から有休管理まで 勤怠管理



勤怠管理の特徴

POINT 01
勤怠管理の透明化
従業員の安定雇用に



勤怠管理をシステム化することで、勤怠管理が適正に行われているという安心感に繋がります。

POINT 02
時間がかかっていた
集計作業もラクラク



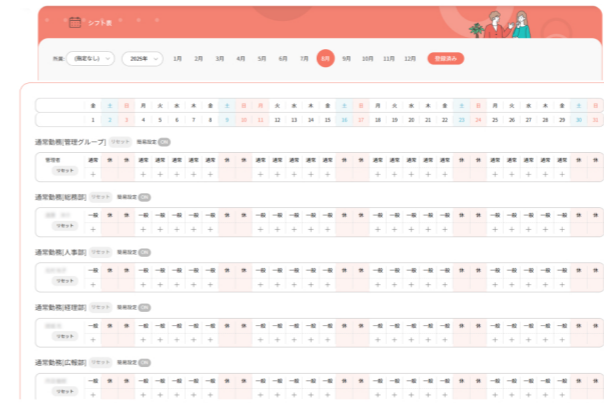
タイムカードの記録から、勤怠時間だけでなく残業時間や遅刻、早退まで自動集計。CSV出力可能です。

POINT 03
ダッシュボードで
働き方を見える化できる



有給休暇取得日数や残業時間をダッシュボードでグラフ表示。現状を見える化することができます。

シフト管理



様々な勤務体系に対応

一般的な勤務体系でなく、3交代制や変則シフト制等の複雑な勤務体系にも対応が可能です。シフトを設定することで日々の出退勤データから自動で残業時間の算出が可能です。

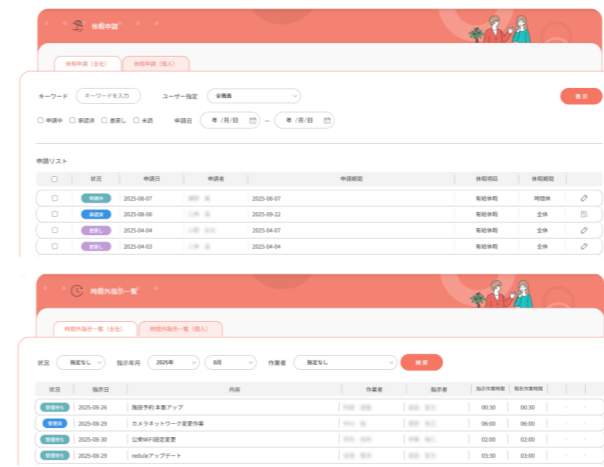
機能紹介

- ・シフト設定
- ・勤怠データと連動
- ・タイムカードと連動

変則シフトにも対応可能！



電子申請



電子申請でペーパーレス化

休暇申請、時間外指示書の申請が電子申請で完了します。印刷の手間が省けペーパーレス化になり、承認者の方はボタン一つで承認作業が可能になります。

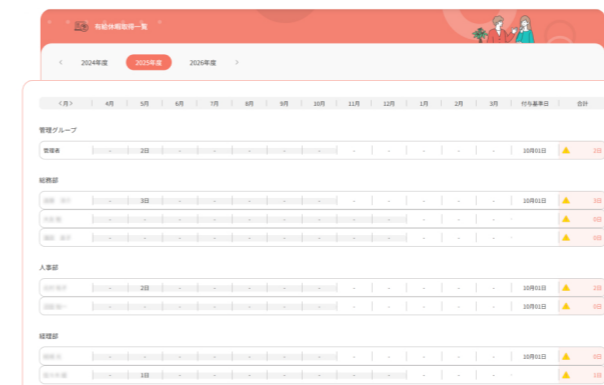
機能紹介

- ・休暇申請作成機能
- ・時間外指示書作成機能
- ・検索機能

ハンコがなくても申請ができる！



有休管理



有休申請から残日数管理にも対応

職員毎に基準日や付与日数の管理ができる為残日数の確認がすぐにできます。また、取得した履歴もタイムカード上に表記される為いつ取得したかの確認も容易です。

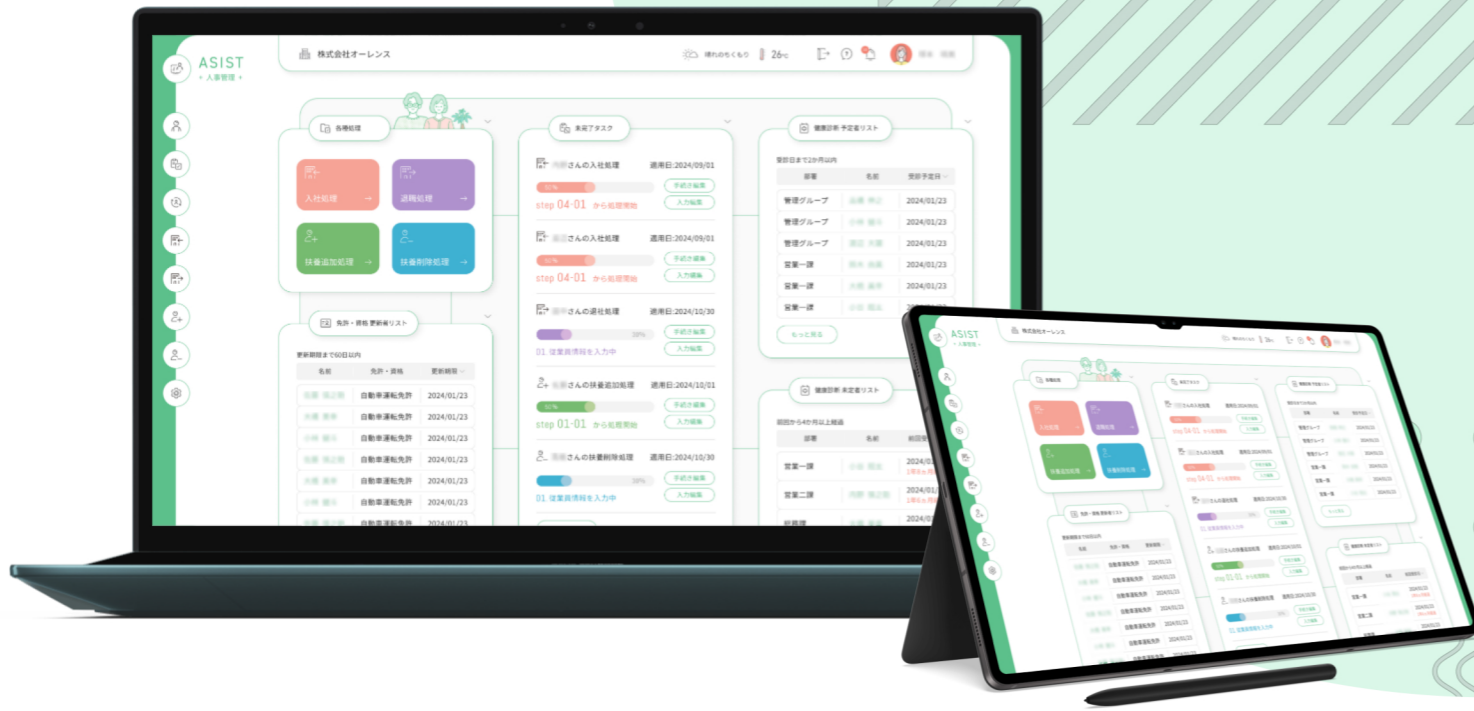
機能紹介

- ・有給休暇基準日設定
- ・職員毎の付与日数管理
- ・有給休暇残日数の表示、管理

視覚的に確認が可能！



入社・退職処理の流れを管理 人事管理



人事管理の特徴

POINT 01
入退職時の書類仕事の
抜け漏れを防ぐ



入退職時のタスクをテンプレートで管理。進捗表示機能で、担当者間での分担もしやすくなります。

POINT 02
忘れやすいイベントを
アラートでお知らせ



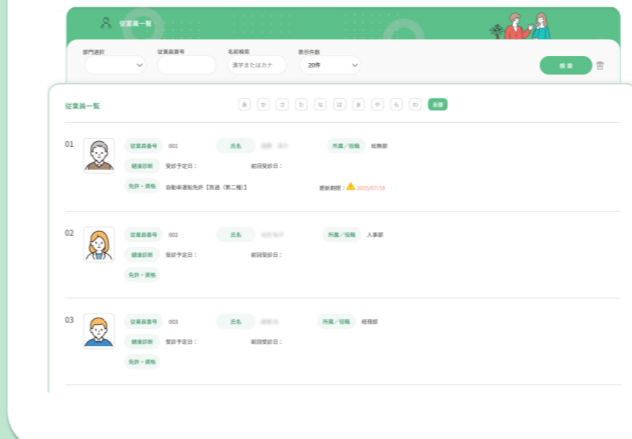
免許更新や健康診断のタイミングを自動アラートでお知らせ。対応忘れを防ぎ、管理の手間も省けます。

POINT 03
職員情報を一カ所に
まとめて管理



職員情報をまとめて一覧で表示、検索機能付きなので必要な情報がすぐに見つかります。

従業員情報管理



必要な情報がすぐに見つかる

緊急連絡先の情報や保有資格の管理等、必要な情報を個人ページに登録しておくことで、緊急時にも瞬時に情報の確認ができます。社会保険関連書類等もまとめて保管できます。

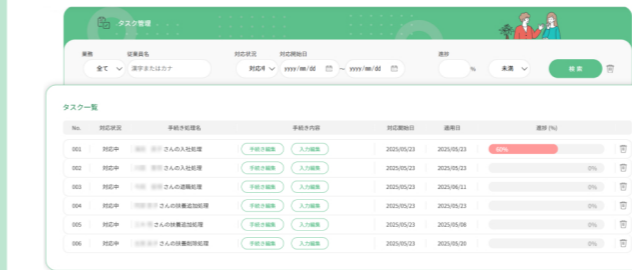
機能紹介

- ・ファイル添付機能
- ・資格情報管理
- ・扶養情報管理
- ・各種書類の保存・検索

検索機能ですぐに見つかる！



タスク管理



イベント毎のタスクがわかる

入社時や退職時に必要となる書類の一覧や、行うべき作業がタスク管理として表示・管理できる為情報の欠落や書類の不備を未然に防ぐことができます。

機能紹介

- ・タスク設定
- ・進捗毎のタスク管理
- ・雇用契約書の自動作成

やるべきタスクを一元管理！



お知らせ機能



処理中の事務処理内容が一覧に

未完了になっているタスクや、免許や資格の更新時期のお知らせ等、ダッシュボードから確認できるようになっています。事前にお知らせされる為対応忘れを防ぐ事ができます。

機能紹介

- ・未完了タスク一覧表示
- ・免許・資格更新のお知らせ
- ・健康診断予定者リストのお知らせ

従業員情報に連動して表示！

