

人事労務のDX70選セミナー

70選
シリーズ

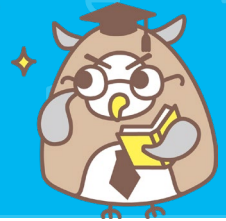
総務人事部門の
業務時間を減らす
システム活用術

12選



これなら
できそうですね!!

今すぐ
チェックじゃ



度重なる法・制度改正、働き方の多様化により、総務人事部門には新たな業務体制が求められる中、給与・人事システムの「使い方」は何年も変わらず、紙やExcelが残っているというお客様も多いのではないのでしょうか。変化する人事情報を経営判断に活用できる体制づくりのため、網羅的に業務を効率化でき、あらゆる人事情報をデータ化できる「使い方」へ変えていく必要があります。

奉行で実現できる70のケーススタディから、より時間削減効果の高い12の業務を厳選してご紹介いたします。

こんな方に
オススメです

- 給与計算前に社員情報の更新漏れがないように付箋などで管理している
- 従業員に配布が必要な明細や通知書は印刷して渡している
- 給与や人事管理において紙やExcelを使うことがある
- 人事データベースに情報が入っているが活用できていない

ご紹介業務

- ✔ 入社手続き
- ✔ 退職手続き
- ✔ 定年後再雇用手続き
- ✔ 人事異動
- ✔ 給与計算
- ✔ 給与(賞与)明細書配付
- ✔ 労働保険年度更新
- ✔ 支払調書
- ✔ 住民税年度更新
- ✔ 年末調整
- ✔ 勤怠集計
- ✔ 名刺発注申請

開催日時

5/24 (水)

6/13 (火)

7/20 (木)

お申込み



<https://www2.obc.co.jp/evt/entry/H0074/230524/?p=TCHG1801>



<https://www2.obc.co.jp/evt/entry/H0074/230613/?p=TCHG1801>



<https://www2.obc.co.jp/evt/entry/H0074/230720/?p=TCHG1801>

第1部
10:00～11:00
第2部
14:00～15:00

※ 全日程同じ内容となります