ORCA · ユーザーマニュアル

ORCA グループウェア マニュアル

左のメニューで機能を選び、マニュアルを開いてください。

作成日 2026-10-14

23 件 · orca.partners

目次

Web

ログイン

メール

メール

チャット

チャット

掲示板

掲示板

予定・会議室

会議室管理
予定

プロジェクト

プロジェクト

クラウド・文書

クラウド
文書

電子決裁

出張申請
支出決議
決裁フォーム
送金依頼
電子決裁
休暇申請

人事

勤怠管理
社員管理
組織図
給与管理
休暇管理

システム

マイページ
権限管理
統合検索

Web › アクセス

ログイン

概要

ORCA アカウントと会社コードでグループウェアにログインします。同じアカウントで MRP&MES も使えます。



ログイン

使用前の準備

- ORCA アカウント(メールアドレス)、パスワード、会社コードが必要です。
- 会社がグループウェアを契約していて、グループウェアの利用準備が完了している必要があります。準備が終わるまでは、まだ準備中である旨の案内が表示されます。

必須入力情報

- 会社コード、メールアドレス、パスワード

保存・処理時の確認事項

- 契約直後は、グループウェアの準備に 1〜2 分かかることがあります。
- 同じアカウントで MRP&MES にもログインできます。

一覧でできる操作

- 該当なし

基本的な使い方

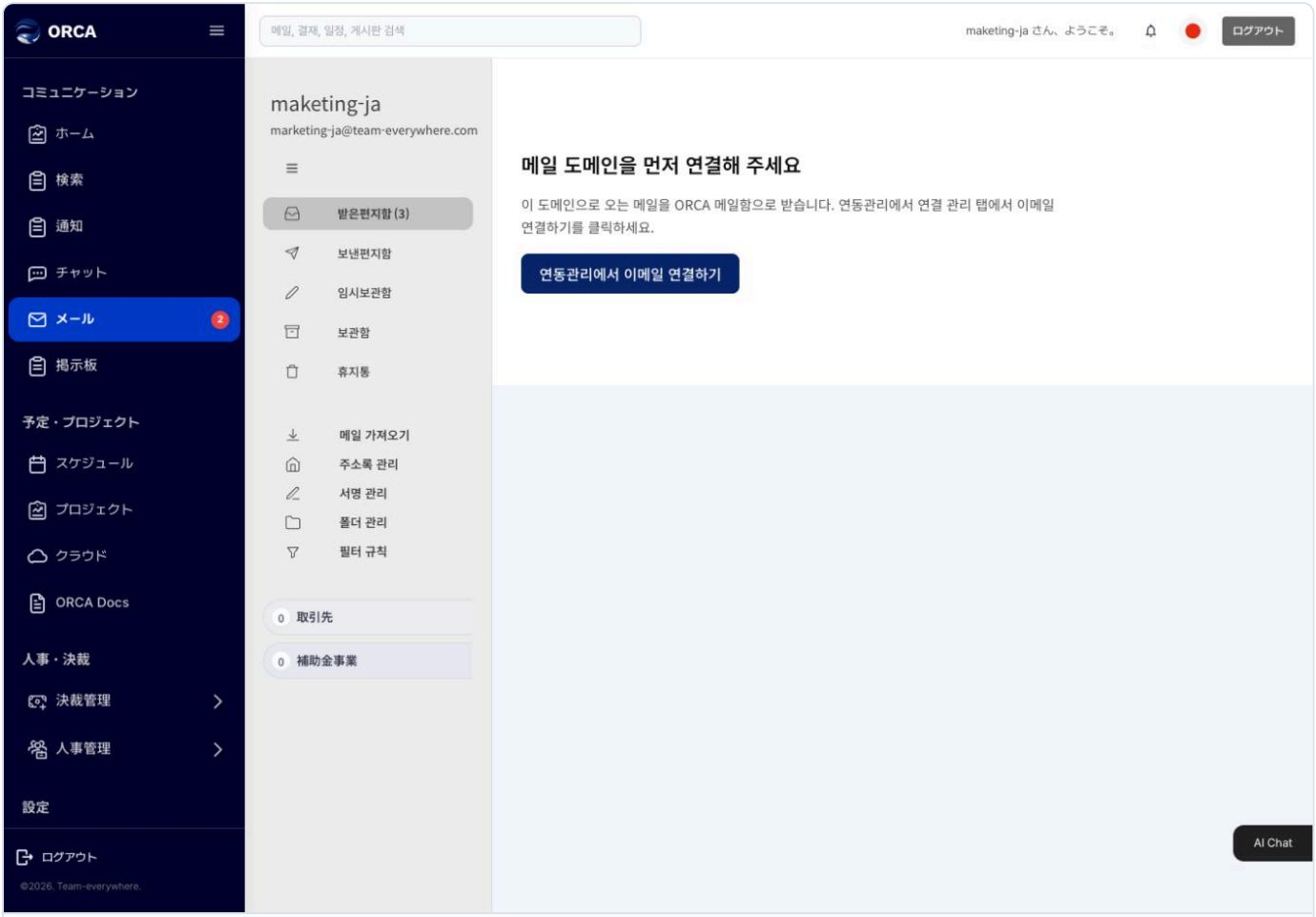
- 会社コード・メールアドレス・パスワードを入力 → **ログイン**
- 自動ログインをオンにすると、次回からログイン画面を省略できます。

Web › メール

メール

概要

受信トレイ・送信済み・下書き・アーカイブ・ゴミ箱と自分で作ったフォルダでメールを管理し、既存のメールを取り込みます。



メール

使用前の準備

- メニュー権限 **メール** が必要です。
- 差出人アドレスは会社のメールドメインをもとに決まります。アドレスがない場合は、差出人メールが設定されていない旨が表示されます。

必須入力情報

- メール作成: 宛先(1 人以上)と件名

保存・処理時の確認事項

- 社内アドレス宛てのメールは、相手の受信トレイにすぐ届きます。
- 予約送信は下書きから時間を指定して送ります。
- **メールの取り込み** は、ほかのサービスから書き出したメールを自分の受信トレイ・送信済みに入れるだけで、再送信はしません。同じ Message-ID のメールは 1 回だけ取り込まれます。

一覧でできる操作

- 受信トレイ・送信済み・下書き・アーカイブ・ゴミ箱の切り替え
- フォルダの作成(例: 取引先、補助金事業)
- 既読/未読、アーカイブ、削除

基本的な使い方

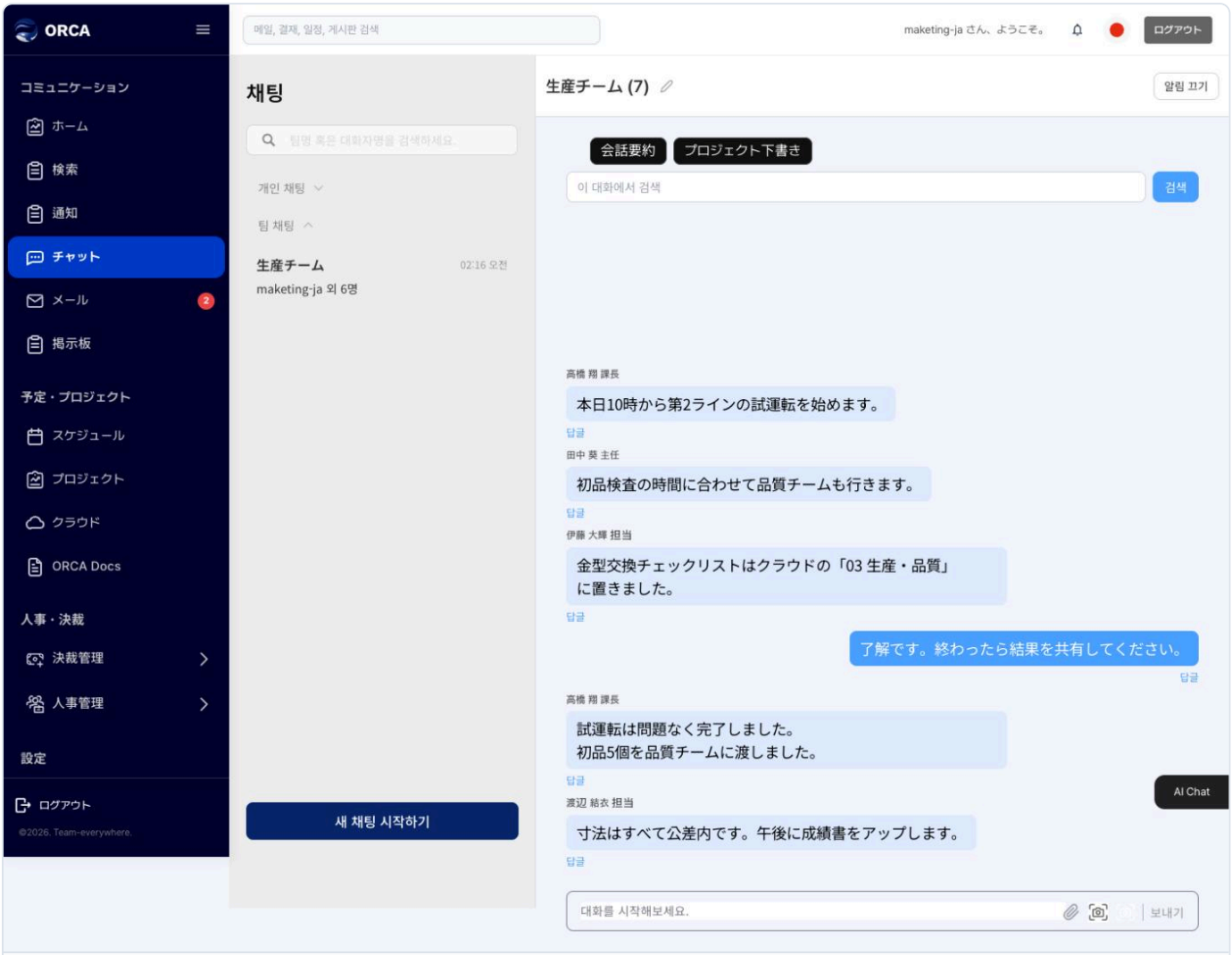
- **メール作成** → 宛先・件名・本文を入力 → **送信**
- 一時保存したメールは下書きから続けて書けます。

Web › チャット

チャット

概要

1 対 1・グループのチャットルームでメッセージやファイルをやり取りします。



チャット

使用前の準備

- ログインしていれば誰でも使えます。
- チームチャットルームを作るには、招待するメンバーが 1 人以上必要です。

必須入力情報

- ルームの種類(個人/チーム)、相手

保存・処理時の確認事項

- テキスト・画像・ファイルを送れ、返信とメンションに対応しています。

一覧でできる操作

- 該当なし

基本的な使い方

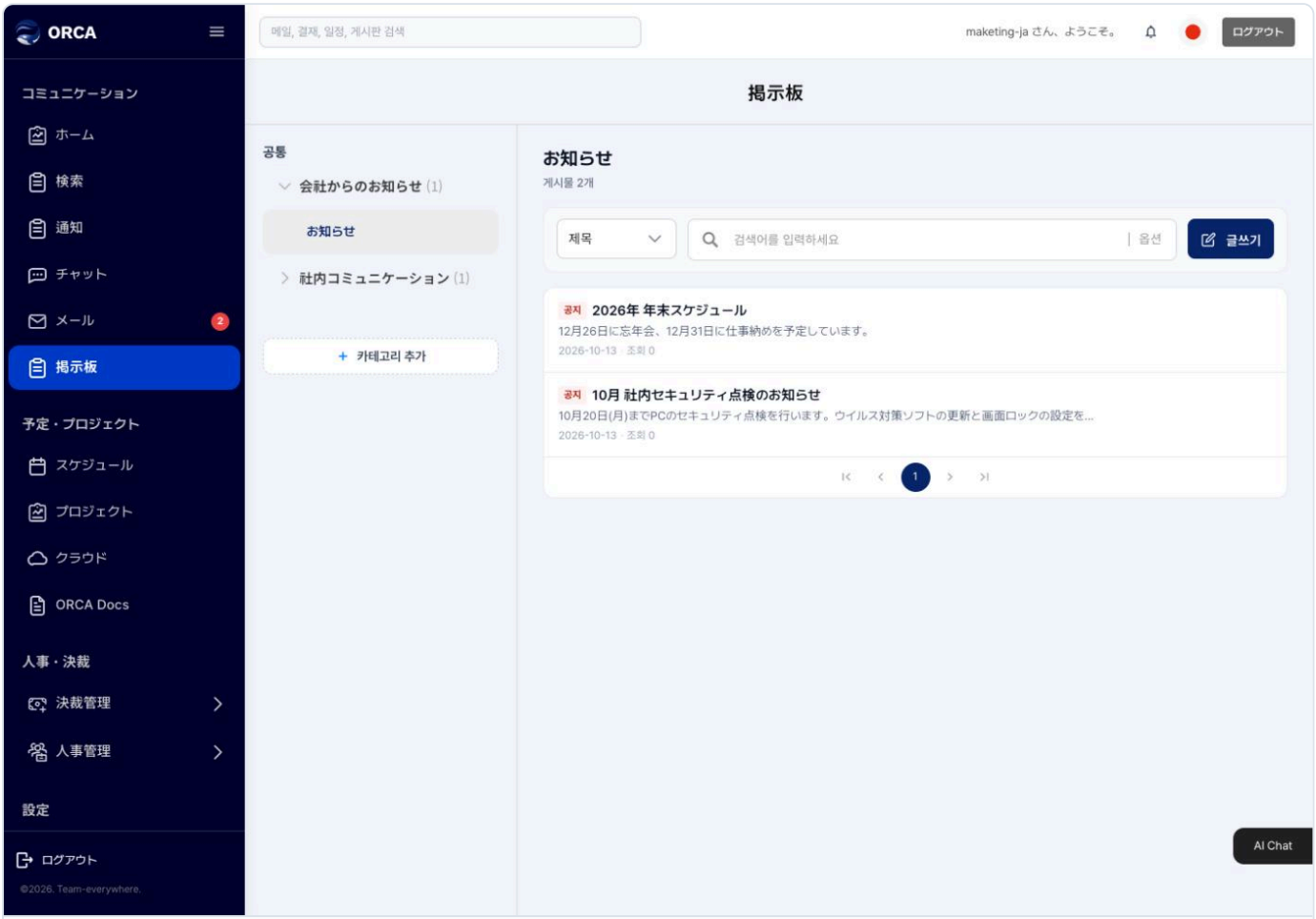
- **新しいチャット** → 相手を選択 → メッセージを入力して Enter

Web › 掲示板

掲示板

概要

お知らせ・自由掲示板に投稿し、コメントでやり取りします。



掲示板

使用前の準備

- メニュー権限 **掲示板** が必要です。
- 投稿できるのは **下位カテゴリ** だけです(例: 会社からのお知らせ > お知らせ)。上位カテゴリに投稿しようとすると、下位カテゴリにのみ投稿できる旨が表示されます。

必須入力情報

- カテゴリ作成: 名前、書き込み権限・閲覧権限(社員 1 人以上)
- 投稿: カテゴリ、件名

保存・処理時の確認事項

- 書き込み権限の対象が空の場合、1 人以上を指定するよう案内が表示されます。
- お知らせとして投稿すると一覧の上に固定され、既読確認を受けられます。

一覧でできる操作

- カテゴリ別の投稿一覧、検索(件名・期間)
- コメントを書く

基本的な使い方

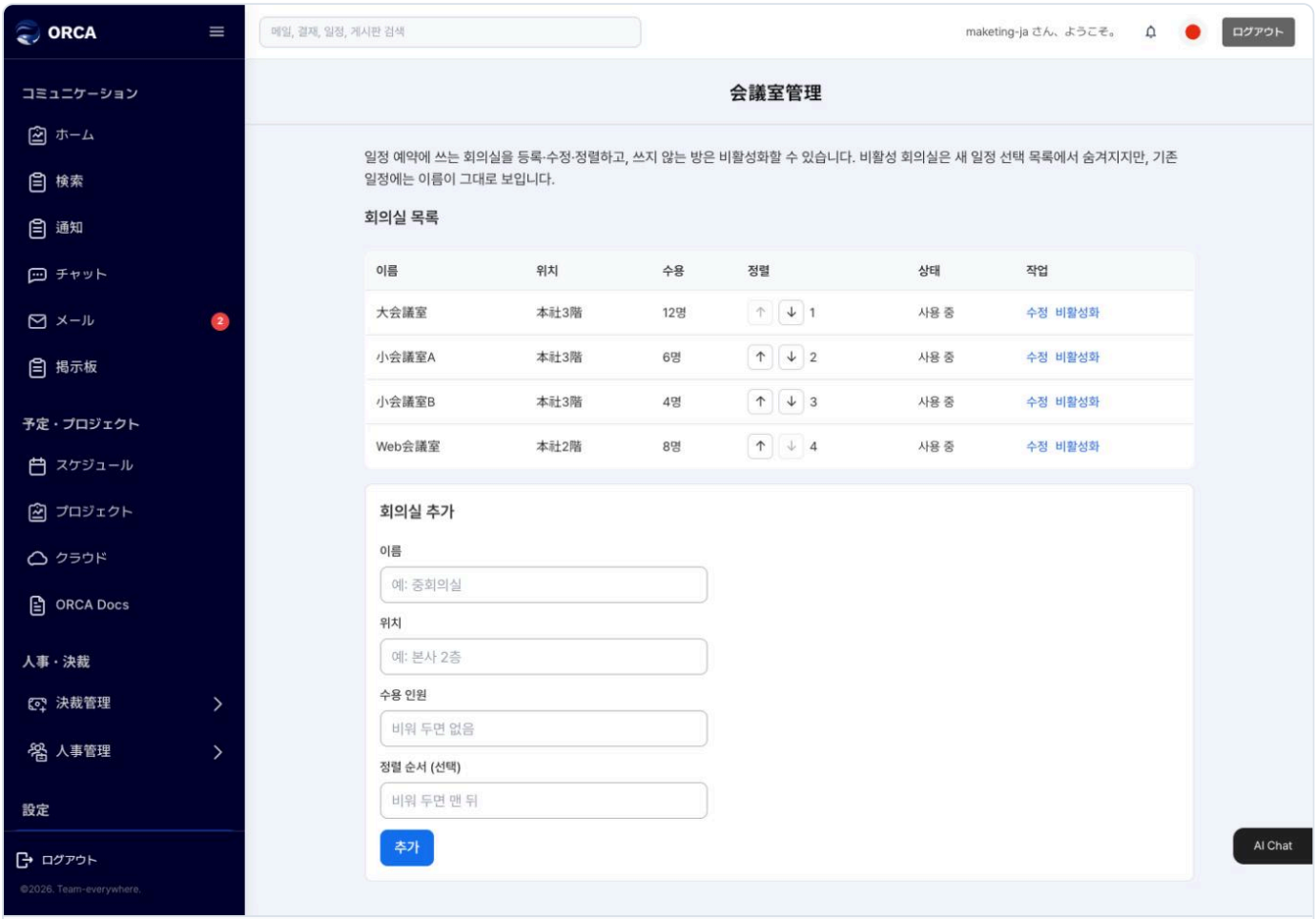
- カテゴリを選択 → **投稿** → 件名・本文 → **登録**

Web › 予定・会議室

会議室管理

概要

会議室を登録し、予約できるかどうかを管理します(管理者専用)。



会議室管理

使用前の準備

- 管理者・マスターのみ表示されます。

必須入力情報

- 会議室名

保存・処理時の確認事項

- 該当なし

一覧でできる操作

- 場所・定員・表示順の変更

基本的な使い方

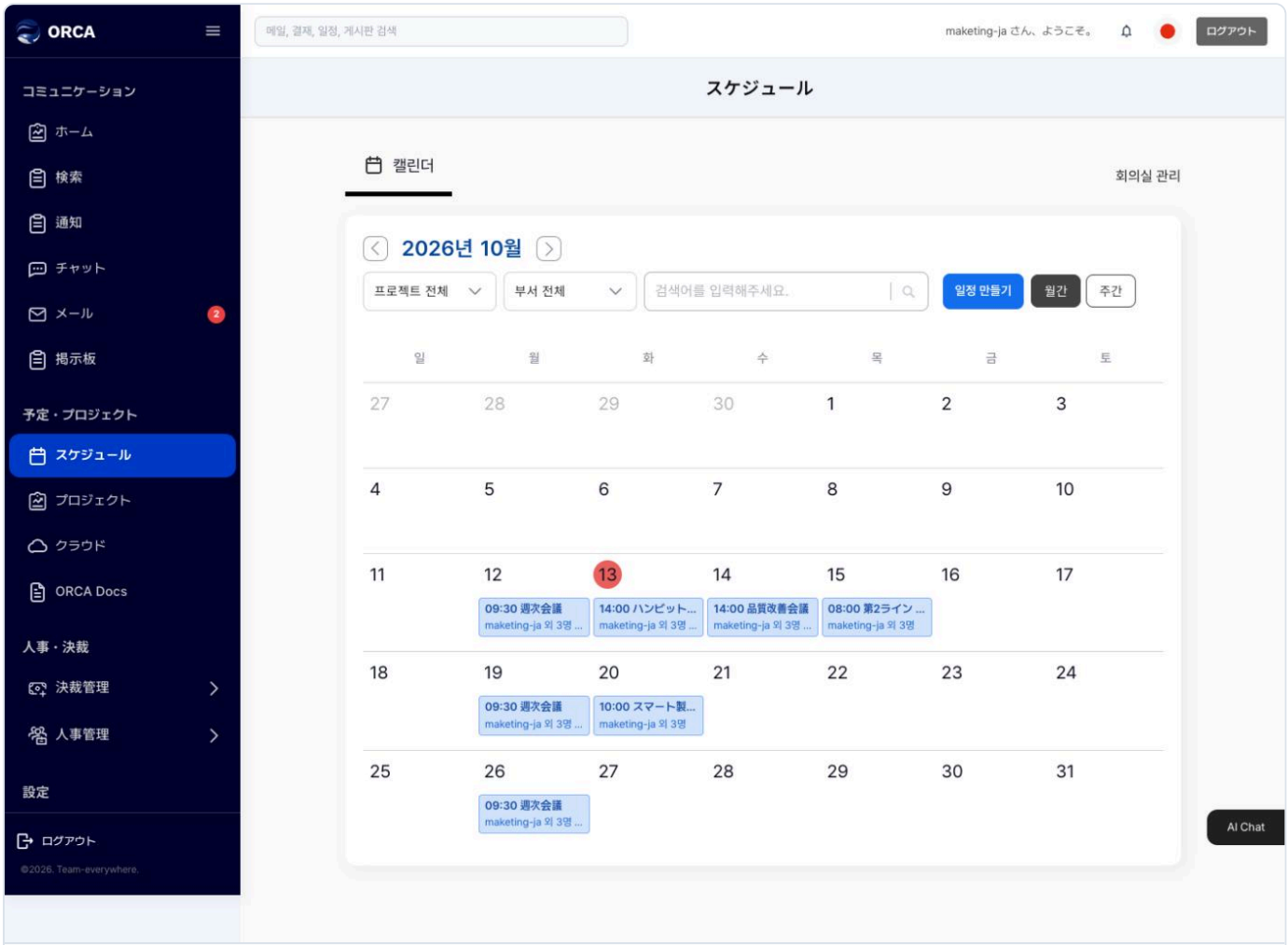
- **会議室を追加** → 名前・場所・定員 → **保存**

Web › 予定・会議室

予定

概要

個人や会社の予定をカレンダーで管理します。



予定

使用前の準備

- メニュー権限 **予定** が必要です。

必須入力情報

- 件名、開始・終了日時、公開範囲(自分のみ/共有)

保存・処理時の確認事項

- **共有** の予定には招待者が 1 人以上必要です。

- 作成者本人は招待者に入れません。
- 繰り返し予定は、終了日と繰り返し回数の **どちらか一方** だけを指定します。
- すでに同じ時間に予約されている会議室を選ぶと、予約済みである旨が表示され保存されません。

一覧でできる操作

- 月間カレンダーで、個人・共有の予定とプロジェクトのタスクをまとめて確認します。
- 招待された予定に出欠を回答します。

基本的な使い方

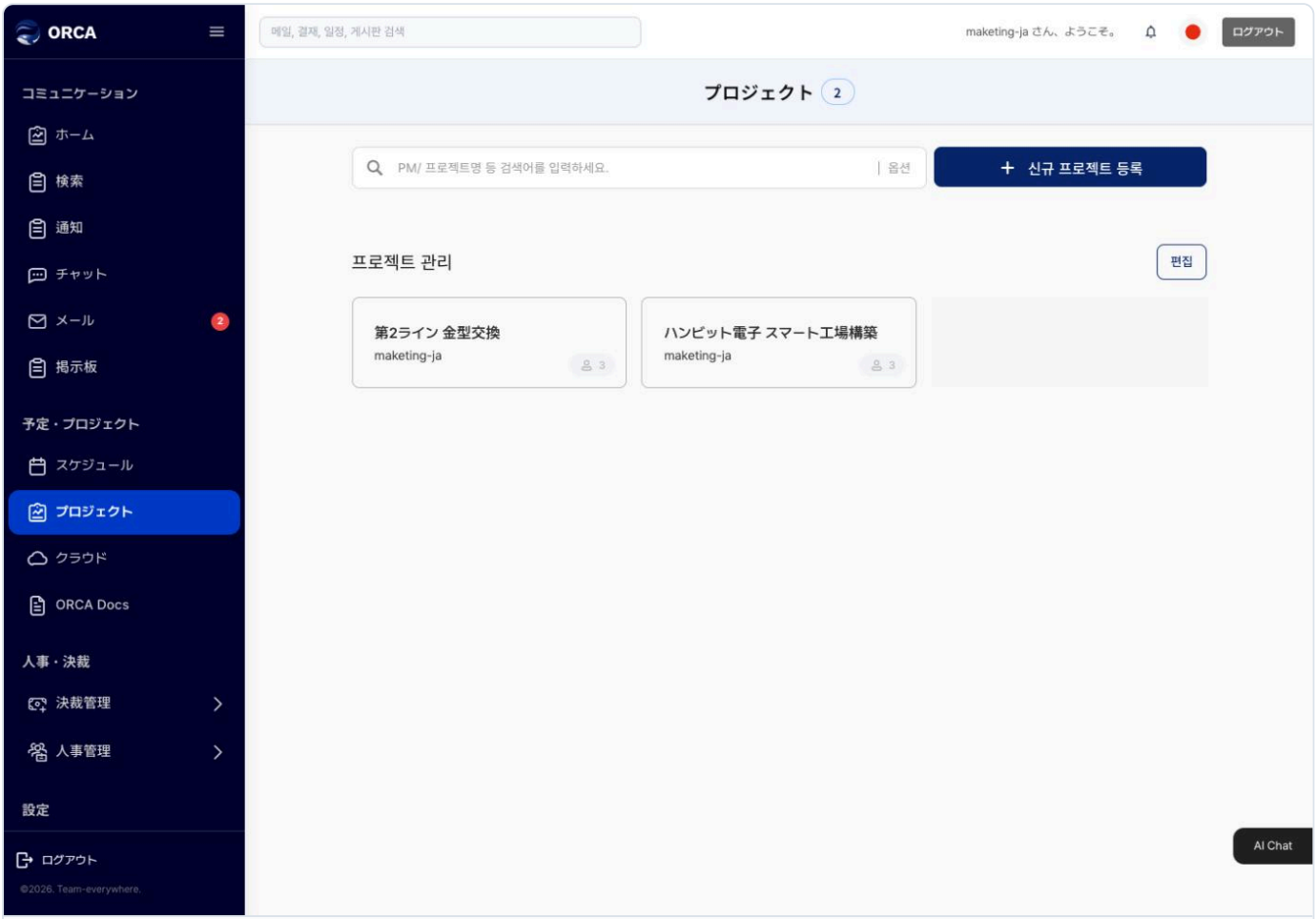
- 日付をクリックして予定を追加 → 件名・時間・会議室・招待者 → **保存**

Web › プロジェクト

プロジェクト

概要

プロジェクトとタスクを作り、担当者・期限・進捗を管理します。



プロジェクト

使用前の準備

- メニュー権限 **プロジェクト** が必要です。

必須入力情報

- プロジェクト: 担当者、プロジェクト名
- スケジュール(段階): プロジェクト
- タスク: スケジュール、タスク名、状態(予定/進行中/完了/遅延/保留/中止)

保存・処理時の確認事項

- 同じ担当者のタスク・休暇・出張の期間が重なると、その期間は担当できない旨が表示され、保存されません。

一覧でできる操作

- プロジェクト → スケジュール → タスクの順に開き、タスクにメモやコメントを残します。
- タスクはカレンダーにも表示されます。

基本的な使い方

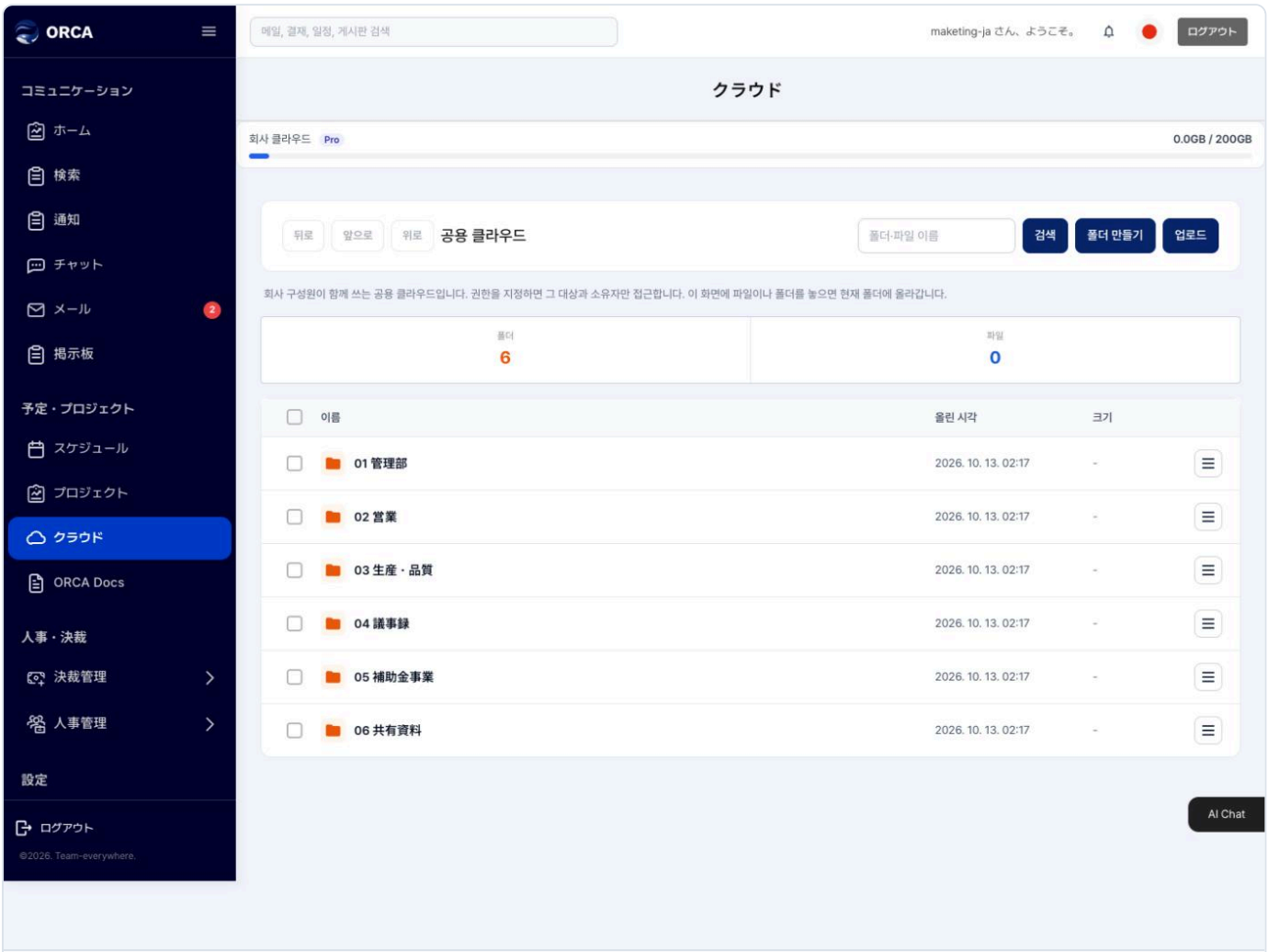
- **プロジェクト登録** → スケジュール追加 → タスク追加(担当者・期間・状態)

Web › クラウド・文書

クラウド

概要

フォルダを作り、Word・Excel・PowerPoint・ハングル・PDF・動画ファイルをアップロードしてプレビュー・共有します。



クラウド

使用前の準備

- メニュー権限 **クラウド** が必要です。

必須入力情報

- フォルダ作成: フォルダ名
- アップロード: ファイル(大きなファイルは自動で分割アップロード)

保存・処理時の確認事項

- Word(.docx)・Excel(.xlsx)・PowerPoint(.pptx)・ハングル(.hwpx、.hwp)・PDF・動画はプレビュー画面ですぐに見られます。
- 古い形式の .hwp は文字と表のみ表示され、フォントや画像が抜けることがあります。.hwpx で保存するとより正確に表示されます。
- プレビュー画面の **文書を編集** を押すと編集画面に移ります。編集中の内容があれば、先に保存するか確認されます。

一覧でできる操作

- フォルダツリーの閲覧、移動・コピー・名前変更・削除
- 共有(ユーザー・外部リンク・有効期限)、バージョン履歴・復元
- 検索、使用容量の確認

基本的な使い方

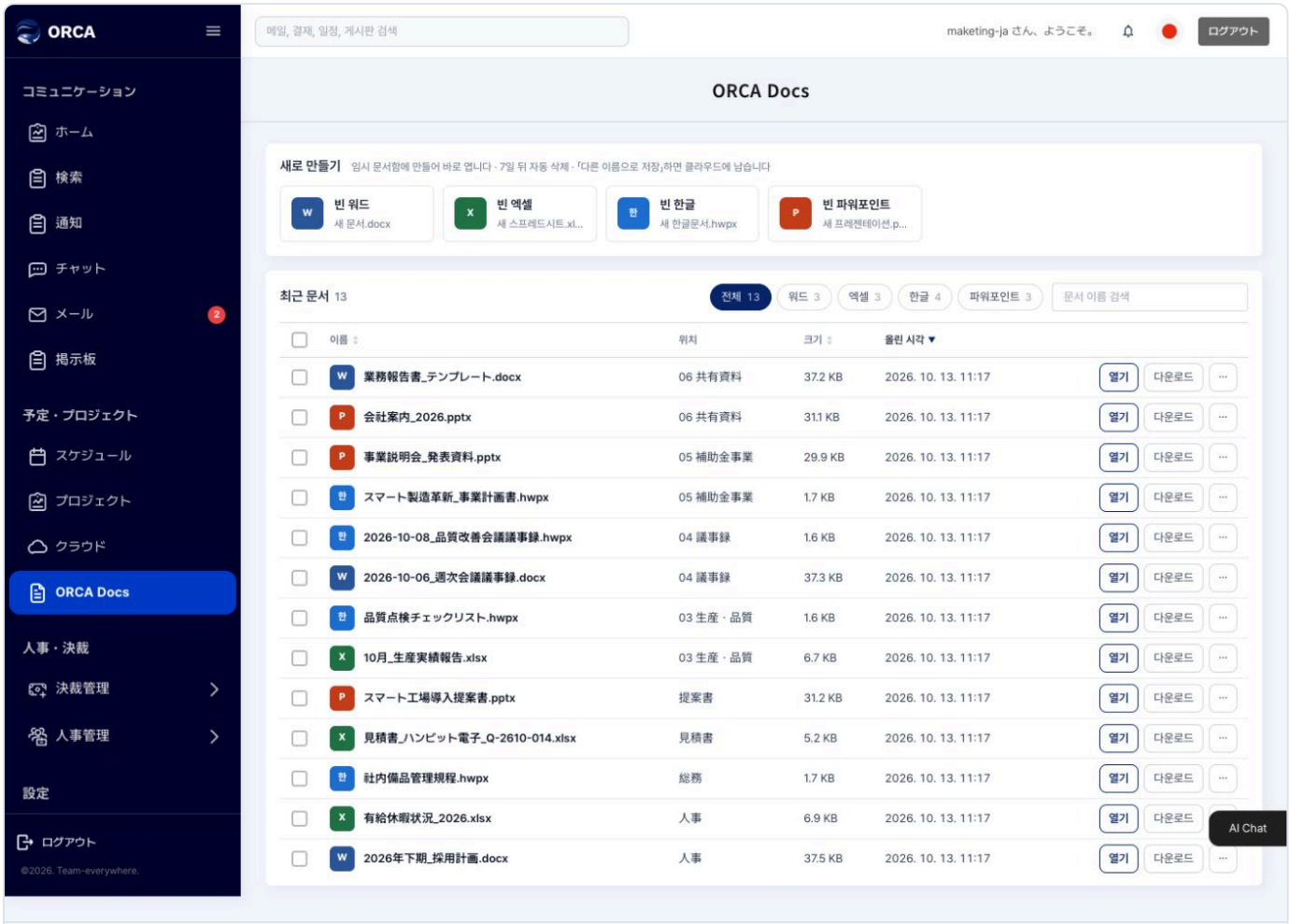
- **新しいフォルダ** → 名前を入力
- ファイルをドラッグ&ドロップ、または **アップロード** → ファイルをクリックしてプレビュー

Web › クラウド・文書

文書

概要

クラウドの Office 文書をすぐに開いて編集し、バージョンを管理します。



文書

使用前の準備

- メニュー権限 **クラウド** が必要です。

必須入力情報

- 新しい文書: 形式(docx/xlsx/pptx/hwpx)

保存・処理時の確認事項

- 保存するたびにバージョンが残り、以前のバージョンに戻せます。

- 一時文書は 7 日たつと自動で整理されます。

一覧でできる操作

- 該当なし

基本的な使い方

- **新しい文書** → 形式を選択 → 編集 → **保存**

Web › 電子決裁

出張申請

概要

出張を申請して決裁を受けます。



出張申請

使用前の準備

- メニュー権限 **出張申請** が必要です。

必須入力情報

- 文書番号、件名、区分(出張/外勤後出社/出社後外勤/外勤)、期間、申請者

保存・処理時の確認事項

- 該当なし

一覧でできる操作

- 該当なし

基本的な使い方

- **出張申請** → 区分・期間・申請者 → 決裁ライン → **申請**

Web › 電子決裁

支出決議

概要

支出決議書を作成して決裁を受けます。



支出決議

使用前の準備

- メニュー権限 **支出決議** が必要です。

必須入力情報

- 文書番号、件名、起案者、支出区分(一般/法人)

保存・処理時の確認事項

- 決裁完了後に執行日を入力します。

一覧でできる操作

- 該当なし

基本的な使い方

- **支出決議作成** → 支出内容・口座 → 決裁ライン → **申請**

Web › 電子決裁

決裁フォーム

概要

決裁文書のフォームと決裁ラインを管理します。



決裁フォーム

使用前の準備

- メニュー権限 **決裁フォーム** が必要です。

必須入力情報

- フォーム名
- 入力項目(文字/数値/日付)と表の列(任意)

保存・処理時の確認事項

- 文書番号と件名はすべてのフォームに自動で入るため、入力項目に追加する必要はありません。

一覧でできる操作

- 該当なし

基本的な使い方

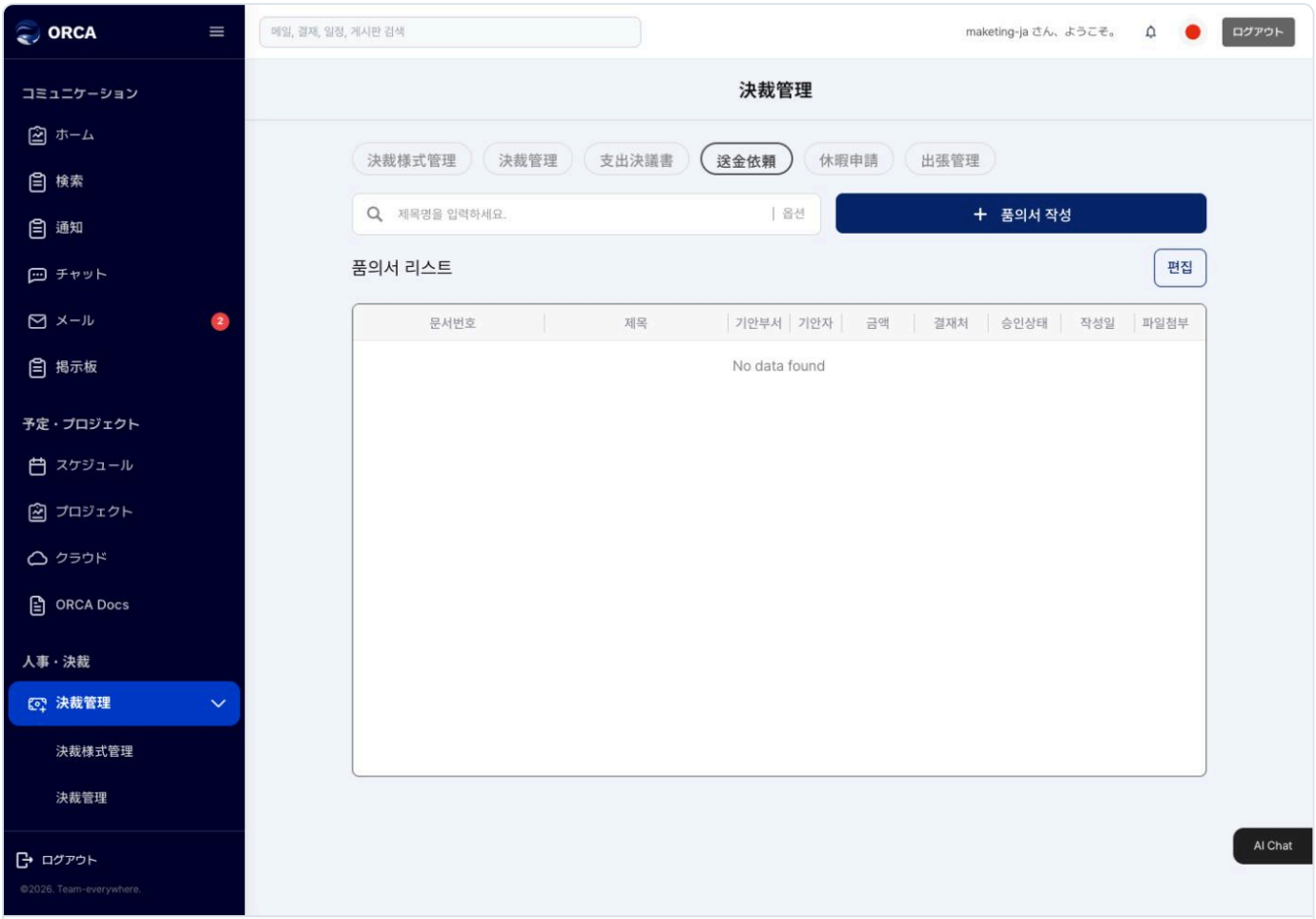
- **フォーム登録** → 名前・説明・入力項目・表の列 → **保存**

Web › 電子決裁

送金依頼

概要

送金依頼書を作成して決裁を受けます。



送金依頼

使用前の準備

- メニュー権限 **送金依頼** が必要です。

必須入力情報

- 該当なし

保存・処理時の確認事項

- 該当なし

一覧でできる操作

- 該当なし

基本的な使い方

- **送金依頼作成** → 送金先・金額 → 決裁ライン → **申請**

Web › 電子決裁

電子決裁

概要

稟議・起案文書を申請し、承認・差し戻しを行います。



電子決裁

使用前の準備

- メニュー権限 **電子決裁** が必要です。
- 決裁フォームと、決裁者となるほかの社員が必要です。

必須入力情報

- フォーム、文書番号、件名、起案者、決裁ライン(決裁者 1 人以上、順番どおり)

保存・処理時の確認事項

- 決裁者は順番に承認・差し戻しを行います。差し戻された文書は起案者が修正して再申請します。

一覧でできる操作

- 決裁待ち・進行中・完了・差し戻しの文書を確認し、コメントを残します

基本的な使い方

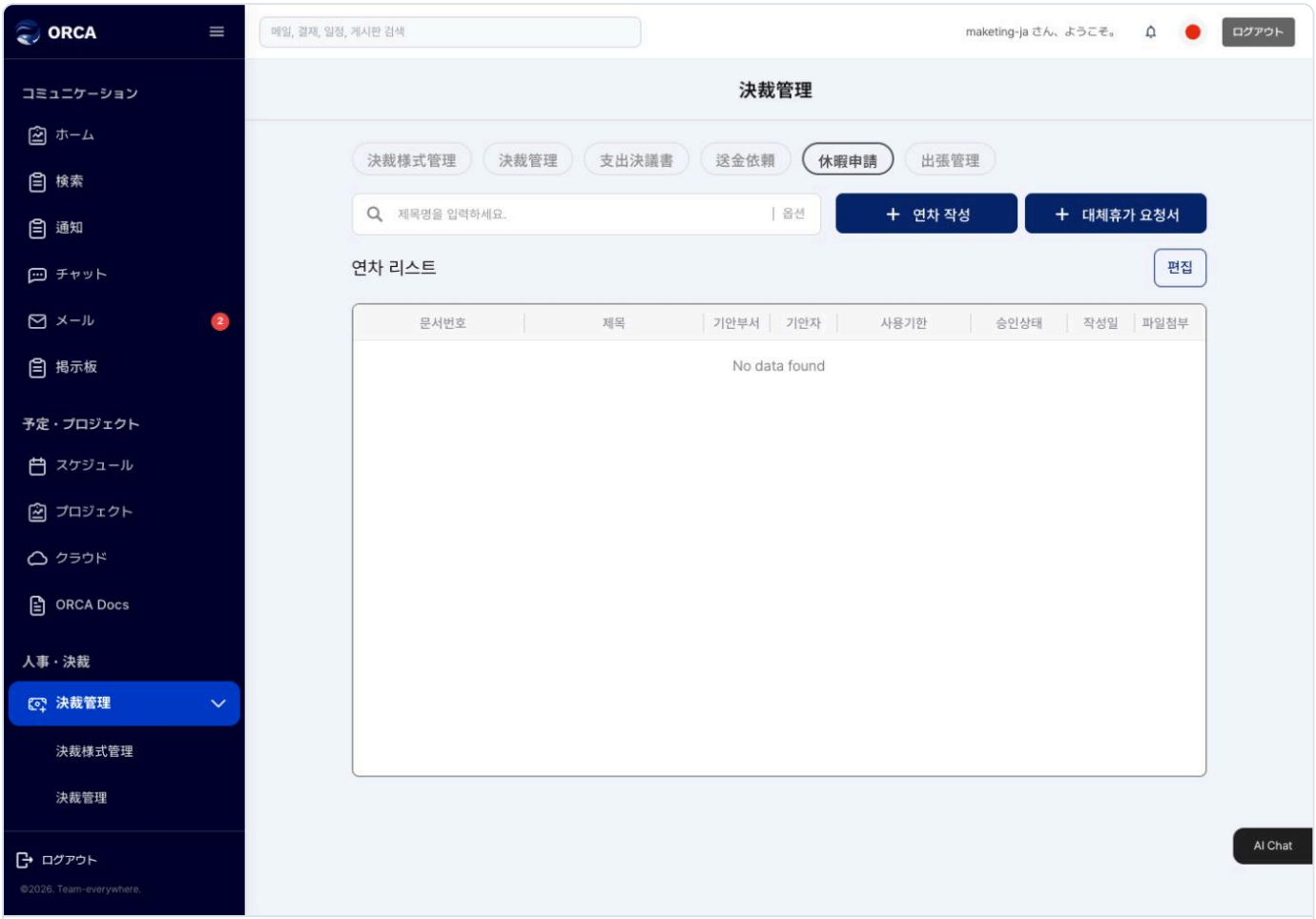
- **起案** → フォーム選択 → 内容・決裁ライン → **申請**

Web › 電子決裁

休暇申請

概要

休暇を申請し、承認状況を確認します。



休暇申請

使用前の準備

- メニュー権限 **休暇申請** が必要です。

必須入力情報

- 件名、休暇の開始日・終了日

保存・処理時の確認事項

- 休暇期間は、同じ期間のタスク担当と重なっていないかもあわせて確認されます。

一覧でできる操作

- 該当なし

基本的な使い方

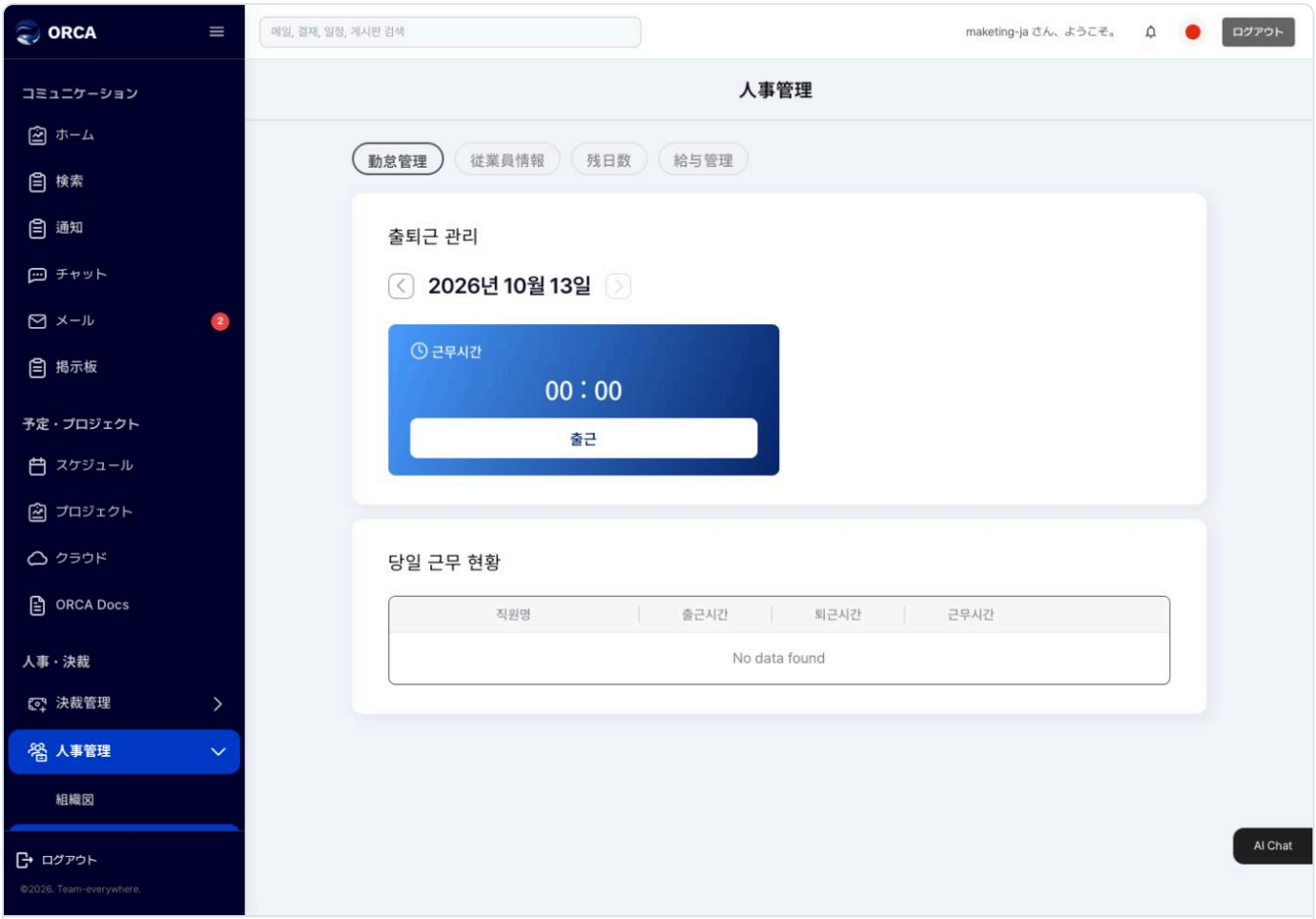
- **休暇申請** → 種類・期間 → 承認者 → **申請**

Web › 人事

勤怠管理

概要

出退勤の記録と勤務状況を管理します。



勤怠管理

使用前の準備

- メニュー権限 **人事 > 勤怠** が必要です。

必須入力情報

- 該当なし

保存・処理時の確認事項

- 該当なし

一覧でできる操作

- 出退勤の記録と勤務状況の確認

基本的な使い方

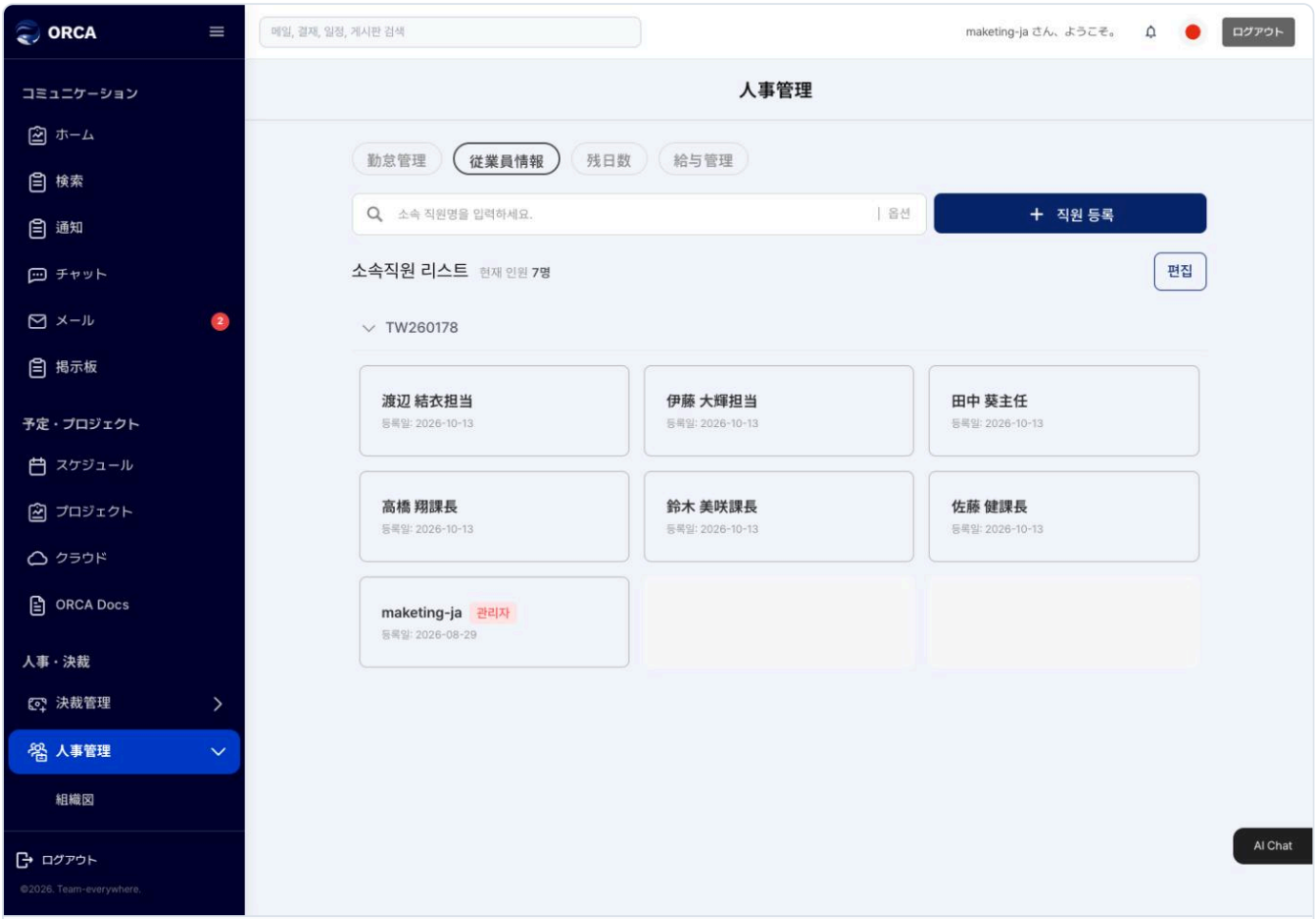
- 該当なし

Web › 人事

社員管理

概要

社員情報を登録・修正します。



社員管理

使用前の準備

- 管理者権限と、空いているユーザー枠が必要です。契約ユーザー数を超えると、ユーザー単位の契約数量を増やすよう案内が表示されます。

必須入力情報

- 氏名、連絡先、社員番号、会社、役職、部門長かどうか、入社日、ログイン用メールアドレス、初期パスワード

保存・処理時の確認事項

- 登録した社員には ORCA プラットフォームのアカウントが作られ、MRP&MES でも同じアカウントを使います。

一覧でできる操作

- 該当なし

基本的な使い方

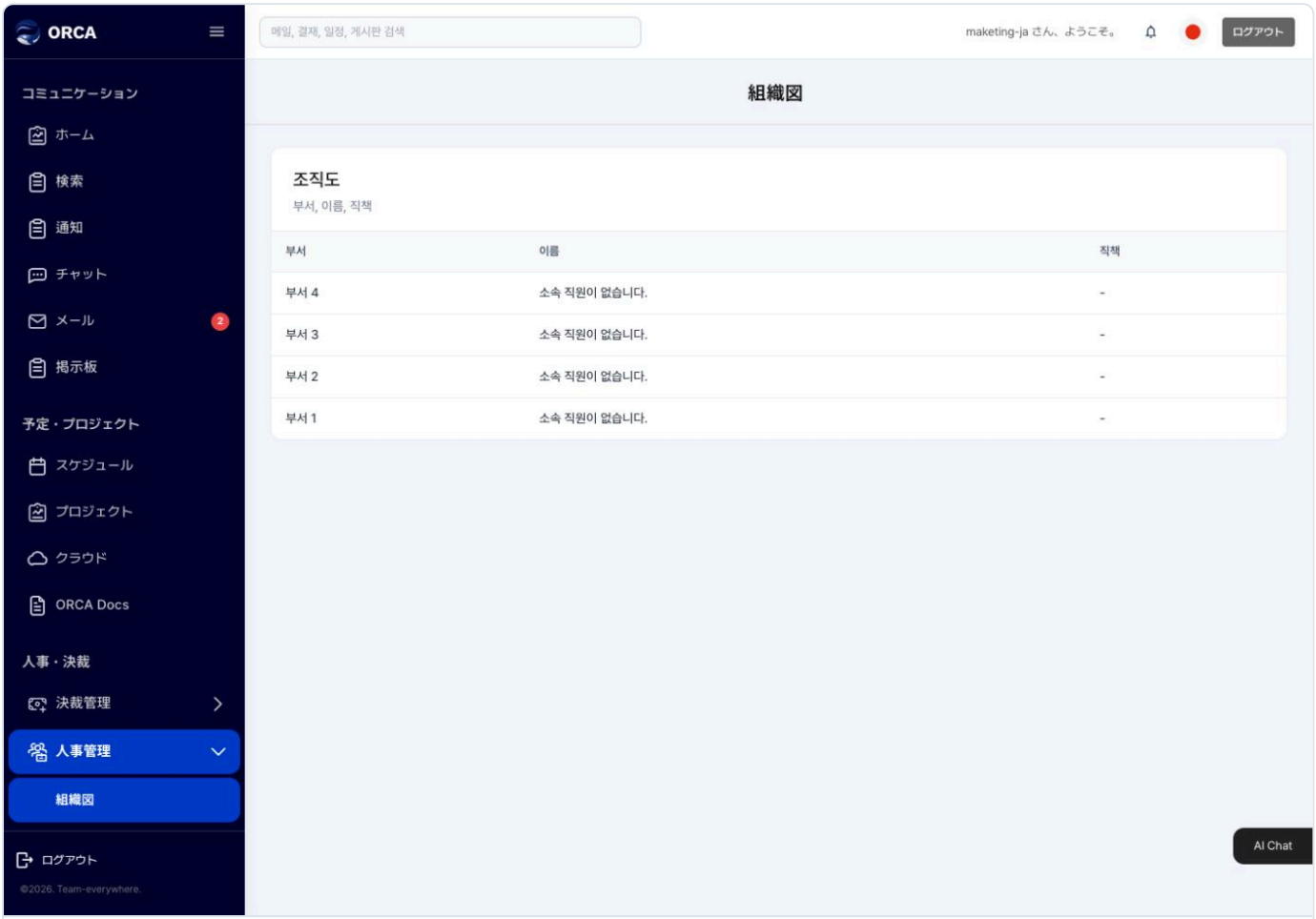
- **社員登録** → 必須情報を入力 → **保存**

Web › 人事

組織図

概要

会社のメンバーを組織図で確認します。



組織図

使用前の準備

- メニュー権限 **人事 > 社員** が必要です。

必須入力情報

- 該当なし

保存・処理時の確認事項

- 該当なし

一覧でできる操作

- 該当なし

基本的な使い方

- グループをクリックしてメンバーを確認します。

Web › 人事

給与管理

概要

給与明細と支給履歴を管理します。



給与管理

使用前の準備

- メニュー権限 **人事 > 給与** が必要です。

必須入力情報

- 該当なし

保存・処理時の確認事項

- 該当なし

一覧でできる操作

- 給与明細と支給履歴の確認

基本的な使い方

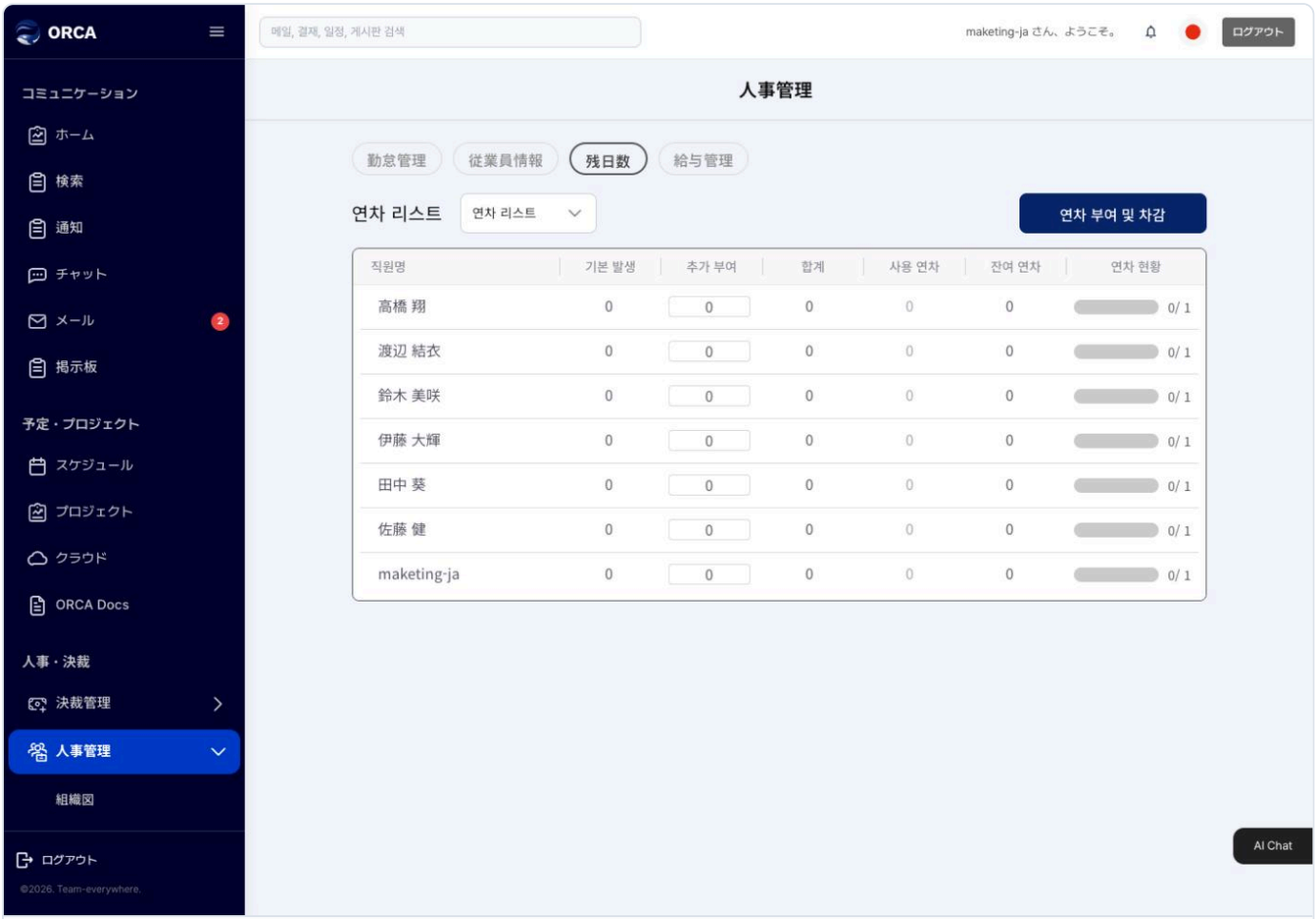
- 該当なし

Web › 人事

休暇管理

概要

年次有給休暇の付与と取得状況を管理します。



休暇管理

使用前の準備

- メニュー権限 **人事 > 休暇** が必要です。

必須入力情報

- 該当なし

保存・処理時の確認事項

- 該当なし

一覧でできる操作

- 有給休暇の付与・取得・残日数

基本的な使い方

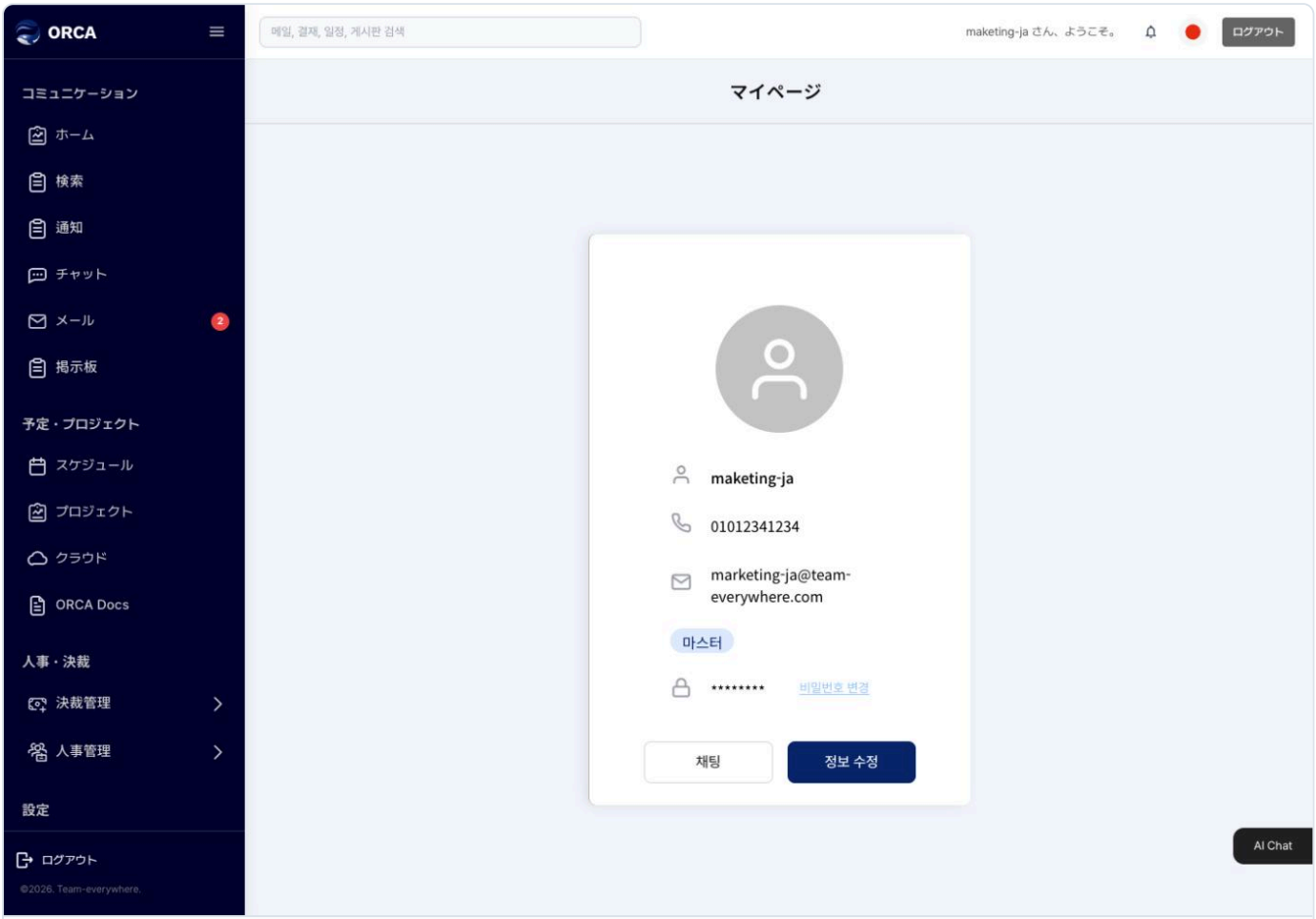
- 該当なし

Web › システム

マイページ

概要

プロフィール・署名・通知の設定を変更します。



マイページ

使用前の準備

- 該当なし

必須入力情報

- 該当なし

保存・処理時の確認事項

- 該当なし

一覧でできる操作

- プロフィール・メール署名・通知設定の変更

基本的な使い方

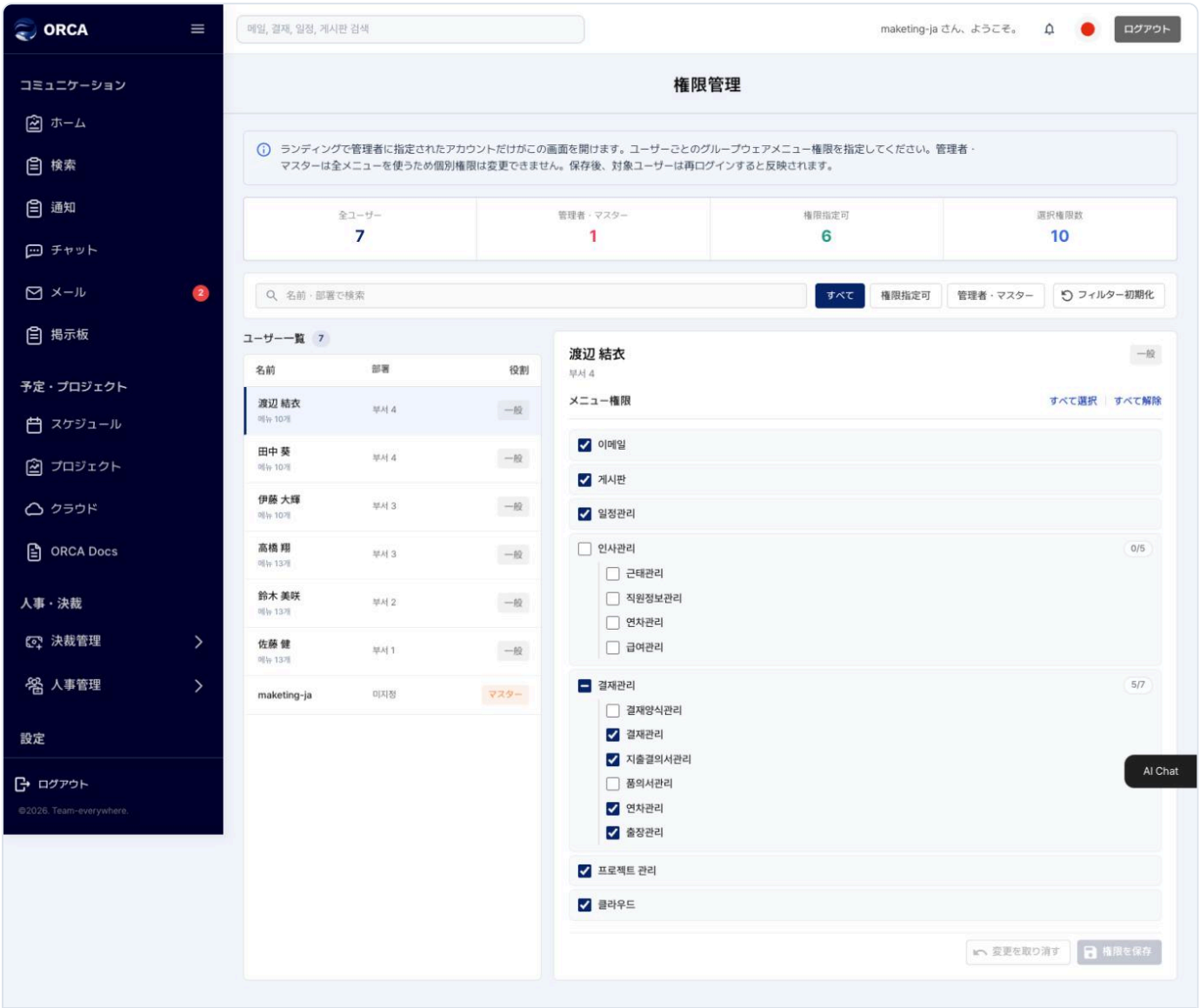
- 該当なし

Web › システム

権限管理

概要

ユーザーごとに表示できるメニューを決めます(管理者専用)。



権限管理

使用前の準備

- ORCA の Web サイトで指定した管理者・マスターのみ表示されます。

必須入力情報

- 該当なし

保存・処理時の確認事項

- 権限のない画面を開くとホームに移動します。

一覧でできる操作

- ユーザーごとに表示するメニューを選びます。ユーザー一覧には、使えるメニューの数が表示されます。

基本的な使い方

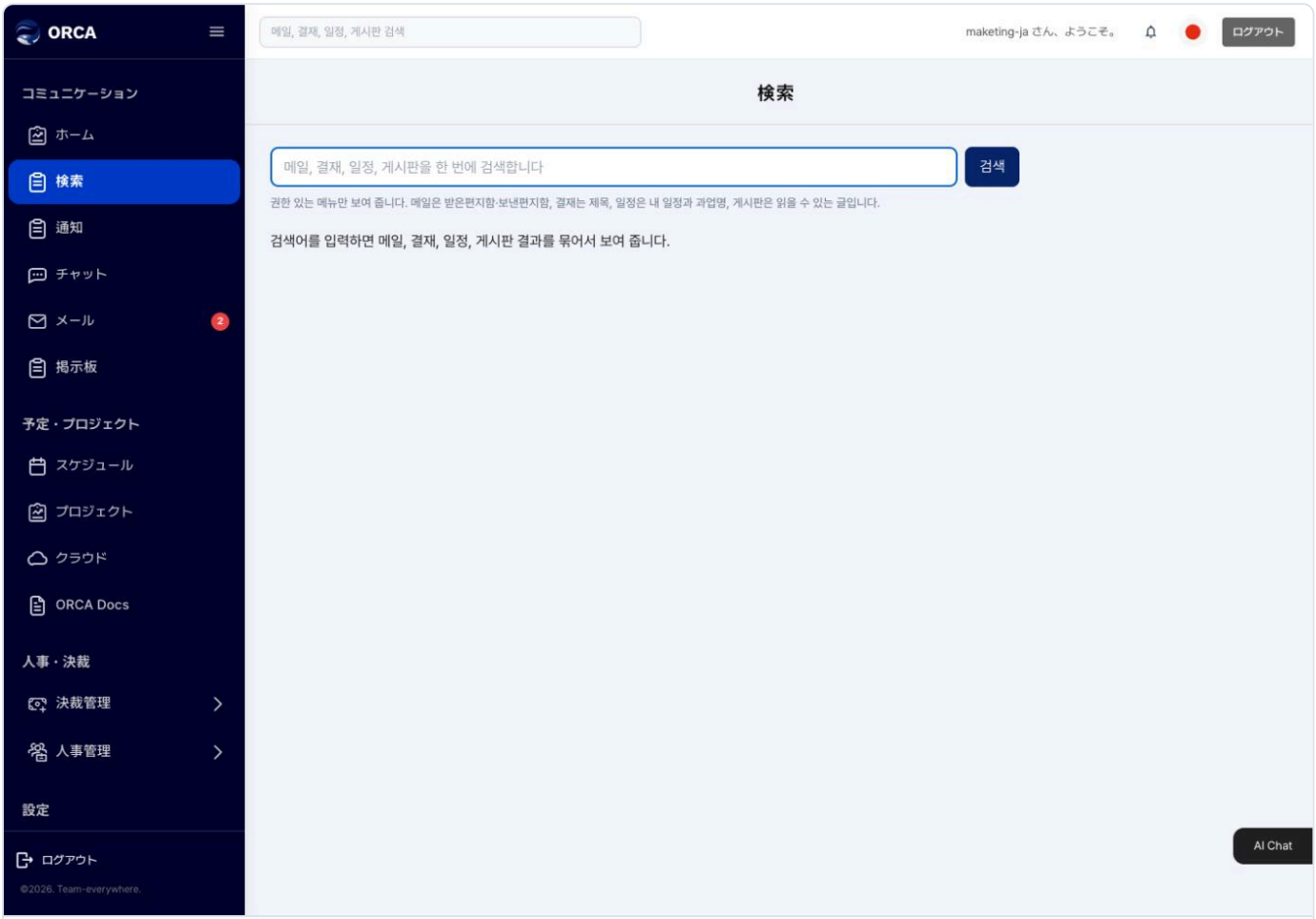
- 該当なし

Web › システム

統合検索

概要

メール・文書・投稿・人をまとめて検索します。



統合検索

使用前の準備

- ログインしていれば誰でも使えます。

必須入力情報

- 該当なし

保存・処理時の確認事項

- 該当なし

一覧でできる操作

- 該当なし

基本的な使い方

- 上部の検索欄に言葉を入れると、メール・文書・投稿・人をまとめて探します。