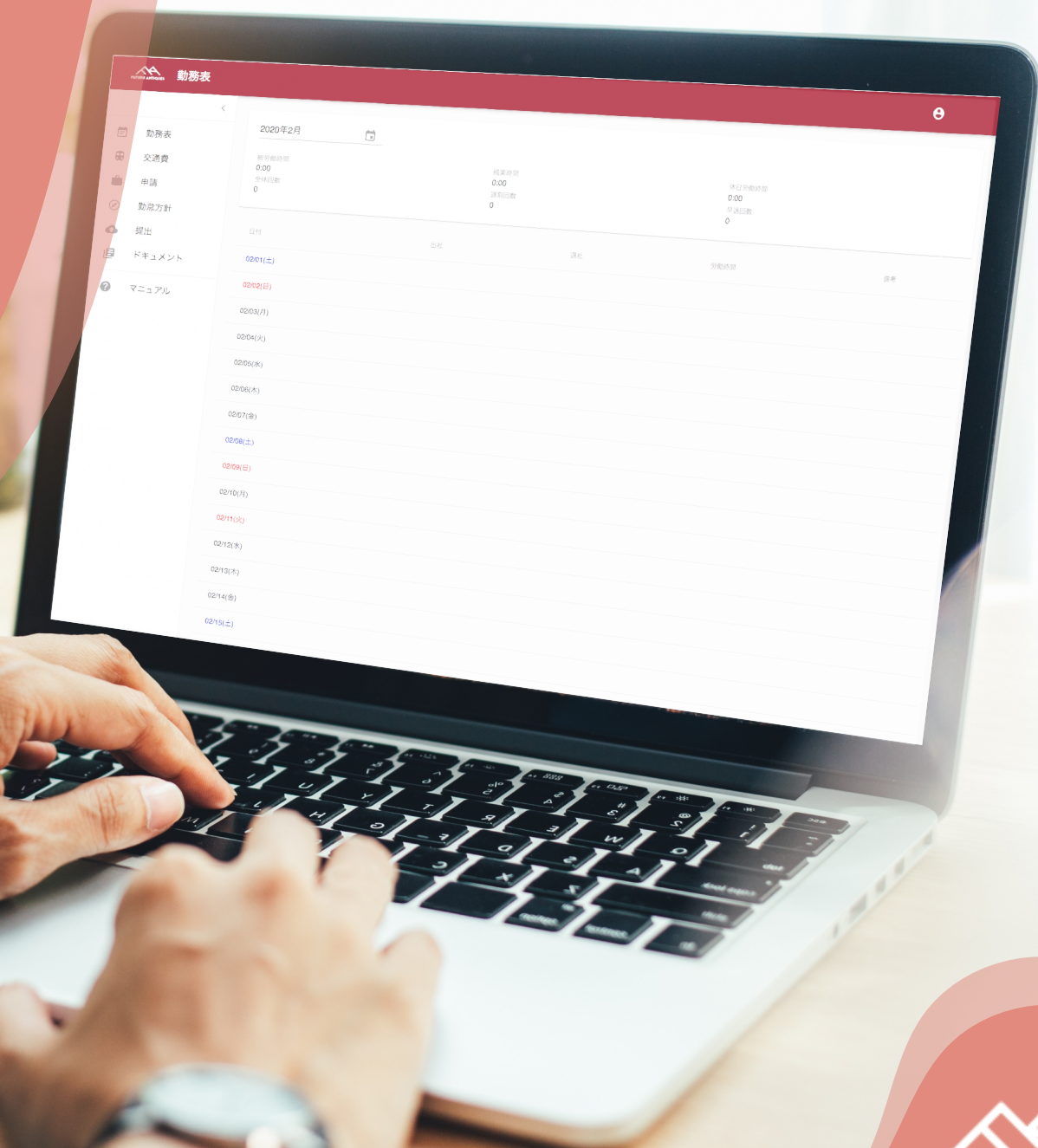


クラウド勤怠管理システム



ご提案資料



目次

attenlyについて	...3	他社比較	...15
打刻方法	...4	導入事例	...16
機能紹介	...5	導入スケジュール	...20
UIデザイン	...11	導入サポート	...21
料金プラン	...12	機能一覧	...22
		お問い合わせ先	...23

attenlyについて



アテンリーは、社員の就労時間がそれぞれ違う場合もシステムが一括管理し、入力間違いや申請ミスはシステムが自動で判断してくれる勤怠管理システムです。

安い

多機能

わかりやすい

多機能でありながら、初期費用無料、月額も低価格で導入いただけます。

画面もシンプルでわかりやすいデザインです。初期設定も簡単なので、運用開始までスムーズです。

打刻方法

打刻



attentlyにアクセスし、出退勤のボタンを押すことで、打刻ができます。

※PC・スマホ対応

入力



attentlyにアクセスし、出退勤の時間を手入力します。時計が表示され、時刻を押して入力していきます。

※PC・スマホ対応

※お客様先常駐など、打刻がしづらい

企業様におすすめです。

IC打刻



ICカードをかざしての打刻が可能です。交通系ICカードやスマホがあれば、一人一台パソコンがない環境でも打刻ができます。

機能紹介

勤怠管理



勤務時間の記録・共有はもちろん、今までの勤務表の閲覧や法律で定められている休憩時間の不足なども確認することができます。

有給計算



休暇申請だけでなく、自動計算を行い残数・失効期間を確認できます。ユーザーが自ら確認できるため、管理者へのお問い合わせが減ります。

※時間有給にも対応しています。

交通費精算



各交通費の申請を行えます。同時に画像として領収書の添付が可能のため、原本提出が不要となります。

機能紹介

残業アラート機能



働き方改革に対応したアラート機能です。特定の条件※に満たしているユーザーがいた場合、翌月の第4営業日に指定した担当者宛に通知メールが届きます。

※特定の条件について

月 : 45h/60h/80h/100h/45h×回数

年 : 360h/720h

有給 : 2月末時点で取得日数が5日以下の場合通知

残業管理機能



指定した残業時間を超えた場合、リアルタイムで超過の通知をメールにて行います。通知先や、残業時間の指定をが可能です。本人への通知へも可能なので残業管理に役立ちます。

有給アラート機能



通知月として設定した月の前月からさかのぼって1年間に付与された有給に対して、取得義務の5日に不足している社員を一覧でお知らせいたします。

機能紹介

残業申請機能



残業の申請・承認が可能です。
申請した残業時間より実際の勤務時間が多かった場合は、管理者画面でワーニングメッセージが表示されます。

休暇・休出申請機能



有給などの休暇取得時と休日出勤の申請・承認が可能です。
休日出勤申請を行った場合は、自動で振替休日の付与が可能です。

※該当日を過ぎた場合でも申請・承認することが可能です。

データ抽出



給与計算用勤怠データを始め、交通費、有給休暇情報の出力（CSV形式）が可能です。このデータを元に給与計算をすることが可能です。

機能紹介

勤怠設定機能



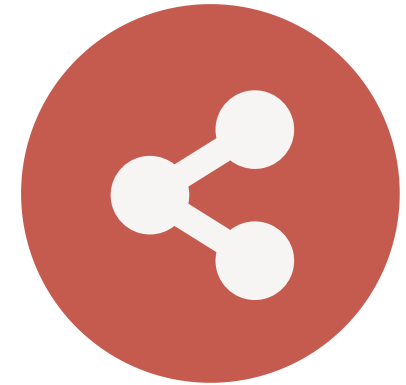
社員によって勤務時間が異なる場合、それぞれの勤務時間や休憩時間の設定が可能です。

お知らせ機能



お知らせ機能をONにすると、トップ画面にお知らせが掲載されます。
社内掲示板の代わりとしてお使いいただけます。

社内文書管理



就業規則等の社内で共有すべき文書の登録・閲覧が可能です。
社内のルールを掲示しておくことで、人事・総務担当者への問い合わせが減ります。

機能紹介

グループ管理機能



部署や・雇用形態などユーザーを様々なグループに分けて管理することが可能です。

※グループ分けでは有給付与日数やワークフローの設定・勤怠の計算設定などもグループごとに管理可能です。

シフト機能



シフトの作成が可能です。
予めグループ管理を行っておけば、店舗や支店ごとのシフト作成も可能です。

ワークフロー機能

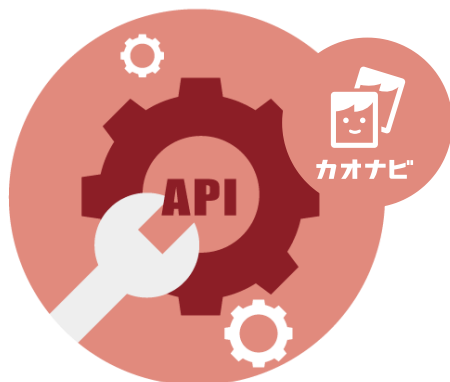


提出物や申請の際に、ワークフローを設定し、承認制にすることが可能です。

機能紹介

※プレミアムプラン

外部API連携



人事システム「カオナビ」と連携。ボタン一つでデータを同期することが可能です。今後様々なシステムと連携予定です。

e-GOV連携



政府電子申請システム「e-Gov」と連携。入社時の健康保険などの手続きがアテンリーから簡単に行えます。※機能強化予定

カスタマイズ



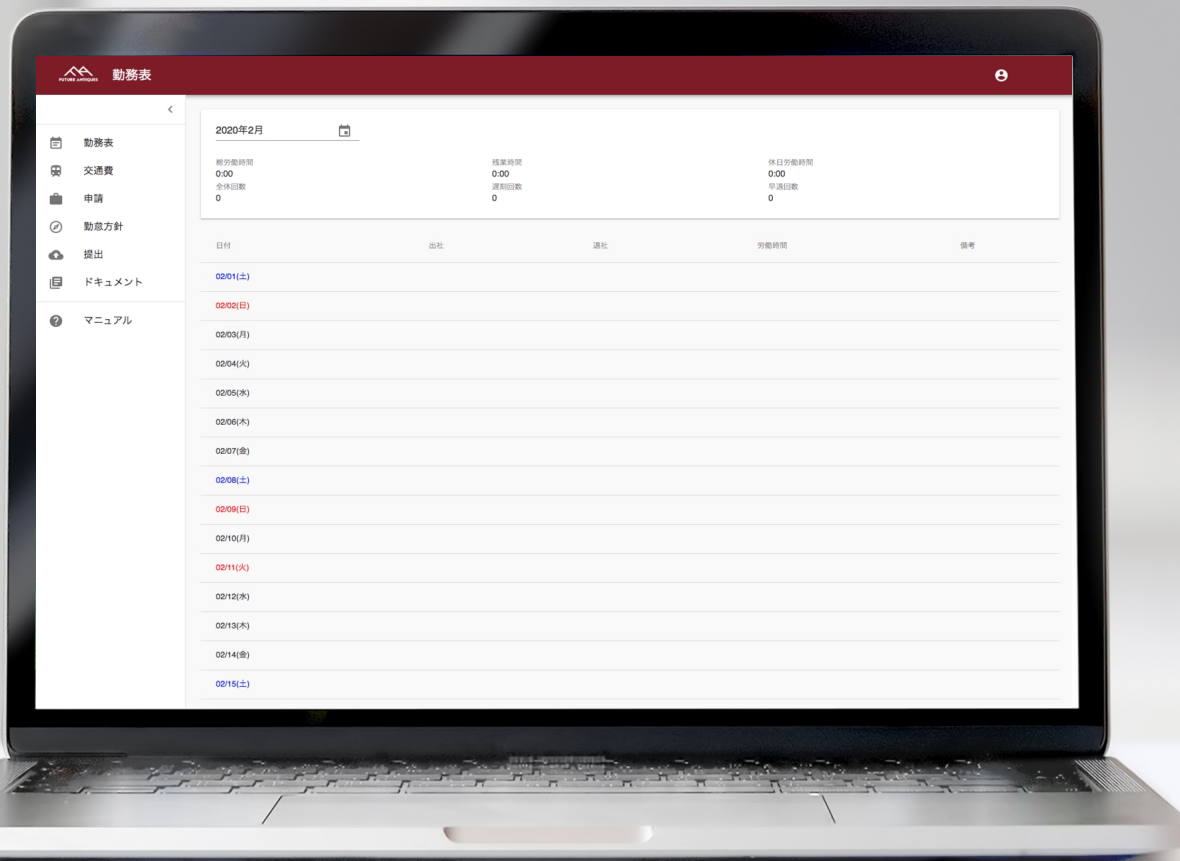
社内で使用している既存システムとの連携対応が可能です。使用中のシステムがある場合はご相談ください。

UIデザイン

直感的な UIデザイン

シンプルでわかりやすいデザインのため、
直感的に使うことができます。

実際の入力手順について
動画で見ることができます。



料金プラン

年払いなら

2ヶ月分無料

例：ベーシックプラン 1~50名 プランでご契約の場合
通常 ¥5,000 × 12ヶ月 = ¥60,000 → ¥50,000 でご提供

	トライアルプラン	ベーシックプラン	プレミアムプラン
初期費用	無料	無料	無料
料金形態		¥5,000/月~	¥10,000/月~
1名~50名	30日間お試し ¥0	¥5,000/月	¥10,000/月
51名~100名		¥10,000/月	¥20,000/月
101名~150名		¥15,000/月	¥30,000/月
151名~200名		¥20,000/月	¥40,000/月
201名~300名		¥30,000/月	¥50,000/月
対応機能	一部制限あり	一部制限あり	フル機能

※掲載料金は全て税抜き価格となります。

※301名以上でのご利用も可能ですので、別途お問合せください。

※対応機能の詳細については機能一覧（P16）を参照してください。

料金プラン

あらゆるニーズに最大限お応えする エンタープライズプラン もご用意しています。

大企業様や特殊な業界な企業様向けに、あらゆるニーズにも最大限お応えいたします。

既存システムや独自システムとの連携や自動化、高セキュリティ対応、
コンプライアンス対応、データ分析等、お見積りをご希望の方はお問い合わせください。

A group of business professionals in a meeting room, some holding documents and laptops, engaged in a discussion.

高セキュリティ対応

コンプライアンス対応

データ分析 など

料金プラン

業界 最安値 に挑戦！

ICカードリーダー

¥89,000 (税抜)

FeliCa/MIFAREの非接触ICに対応しており、4.3インチLCDタッチパネルを搭載。一人一台PCがない環境でも、お手持ちの交通系ICカードやスマホをかざすだけで打刻をすることができます。



※画像はイメージです。

他社比較

	初期費用	月額料金 <small>※1ユーザーあたり</small>	トライアル	最低利用期間	サポート
 <small>※100名利用の場合</small>	無料	¥100~	○	なし	メール/チャット 電話/ビデオ通話
A社	10万~	¥300~	○	1年	電話/チャット WEB
B社	無料	¥300~	○	なし	メール/電話
C社	無料	¥200~	○	なし	メール/チャット 電話
D社	11万	¥350~	×	1年	電話/ビデオ通話

低コストでサポートも安心！

年払いを利用すればさらに月額料金が **¥84~** に

導入事例



CASE 1

IT企業/48名

勤怠管理システムのみ

ベーシックプラン

年払い：¥50,000(税抜)

1ユーザー：**¥86.8/月**



CASE 2

人材派遣企業/85名

勤怠管理システム+他システム連携

プレミアムプラン

年払い：¥200,000(税抜)

1ユーザー：**¥196/月**

導入実例



CASE 3

総合商社/140名

勤怠管理システム+ICカード打刻

※ICカード打刻機器の購入有

ベーシックプラン

年払い：¥150,000(税抜)+打刻機器：89,000(税抜)

1ユーザー（初年度）：¥142/月 **次年度：¥89/月**

※初年度はICカード打刻機器を含む

導入事例

3つの書類を全て一緒に管理！ 勤怠管理が楽になりました。



Iさん/WEBシステム会社（利用人数：50名）

Excelでの勤務表では必要だった、毎月テンプレート修正が不要に。私は「勤務表」「交通費」「派遣先の現場勤務表」を作成するので **まとめて管理** できるのが嬉しいですね。

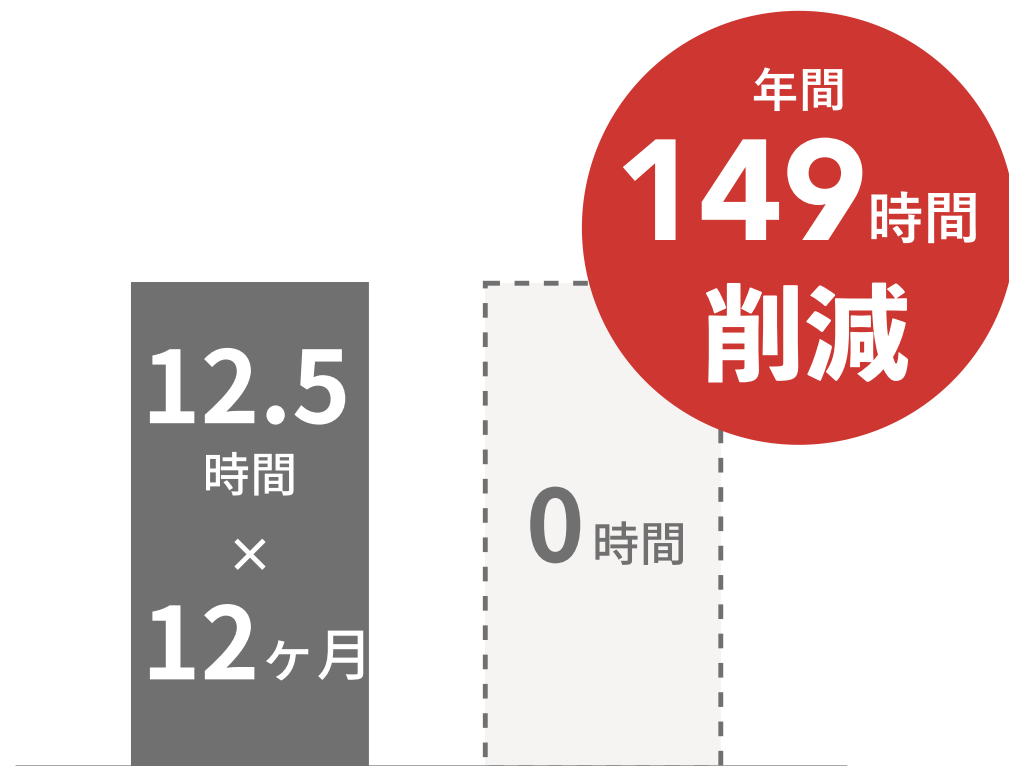
デザインが **シンプル** で、 **直感的な操作** ができました。今まで比べ、勤怠管理が楽になりました！

導入事例

毎月のテンプレート修正にかかっていた時間がゼロに。

勤務表のテンプレートが配布されていたものの毎月、月/日付/曜日など修正する必要がある。

その時間は15分程度。50名規模の企業の場合年間で**149時間**の削減につながります。空いた時間を生産性の高い業務に当てることが可能となります。



導入スケジュール

STEP1

お申込み

STEP2

ヒアリング

STEP3

アカウント
発行

※1~2営業日ほど

STEP4

従業員登録
勤怠設定

STEP5

運用開始

お申込み後、弊社でヒアリング・アカウント発行を行います。その後、お客様のほうで従業員登録、勤怠設定を行っていただき運用開始となります。エンタープライズプランについては別途、お見積もりさせていただきます。

**初期設定が簡単！
導入の負担軽減**

お客様が対応

弊社が対応

※ご希望の内容、状況により変動する場合がございます。

導入サポート



30日間
無料トライアル



ユーザー/管理者
WEBマニュアル

<https://attenly.net/manual>

ご契約時から導入後の運用までサポートいたします



メール



チャット



電話[※]



ビデオ通話[※]

※トライアルプラン・ベーシックプランはメール・チャットのみ

機能一覧

対応プラン

トライアル/ベーシック/プレミアム

勤怠管理	毎日の勤怠管理が可能です。	✓	✓	✓
有給計算	有給の管理が可能です。ユーザーが直接、休暇の残日数が確認できます。また時間単位有給も対応可能です。	✓	✓	✓
交通費申請	交通費申請、管理が可能です。領収書を添付することも可能です。	✓	✓	✓
社内文書管理	社内の共有文書をアップロードすると、ユーザーはいつでも閲覧が可能です。	✓	✓	✓
勤怠データ出力	給与計算用データなどの勤怠データをCSVデータで出力することが可能です。	✓	✓	✓
残業・有給アラート	働き方改革に対応し、残業時間超過・有給取得5日以下の場合メールにて通知します。	✓	✓	✓
シフト作成	店舗や支店ごとにシフト作成が可能です。	✓	✓	✓
グループ管理	部署や雇用形態ごとにユーザーのグループ分けを行うことが可能です。	✓	✓	✓
承認フロー設定	勤怠提出後、承認フロー（初めに管理者、次に労務担当者、などの承認の順番）を設定することが可能です。	✓	✓	✓
スマホ対応	PWA（Progressive Web Apps）にて対応。アプリでないためインストールの必要なく利用できます。	✓	✓	✓
二段階認証	セキュリティ設定にから、二段階認証に変更することが可能です。	✓	✓	✓
外部API連携	カオナビなどの人材管理システムや給与計算ソフトなどAPIを公開しているサービスと連携できます。	✓	✓	✓
e-GOV連携	e-GOV（電子政府の総合窓口）オンライン上で雇用保険の手続きなどが行えます。	✓	✓	✓
サポート	導入～導入後もメール・チャット・電話・テレビ電話のいずれかにてサポートが無償※でついています。	✓	✓	✓

※電話・テレビ会議はプレミアムプランのみ

お問い合わせ先

製品サイト：<https://attenly.net/>

電話



03-6809-0785

平日9:00-17:00

メール



product-info
@futureantiques.co.jp

WEB



<https://attenly.net/contact>



フューチャー・アンティークス株式会社

東京本社：〒150-0031 東京都渋谷区桜丘町22-14 N.E.S.ビル N棟1B

大阪支社：〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田2丁目5-4 千代田ビル西館 5F ABC号室