



勤怠管理システム KINTAI 2019

このような法人さまにおすすめ！

- 勤務時間や勤務曜日が多様な法人さま
- 外回りなど、車利用での直行直帰社員がいる法人さま
- 時間外残業など多様な残業時間を別々に自動計算したい法人さま

対 応 機 能				
36 協定支援	同日複数勤務	申請承認	タイムカード	社用車連動
シフト作成	給与計算連携	スマホ対応	複数種の残業申請	特定 wi-fi 限定

製品概要

対象従業員規模	全ての規模に対応
対象売上規模	全ての規模に対応
提供規模	クラウド
参考価格	初期費用：1,100,000 円税込（税抜価格 1,000,000 円）、月額費用 50 名まで込み

業務改善につながる様々な便利機能

【多様な働き方に対応】

- ・従業員さま一人ずつで出勤曜日・時間設定可能

【自動計算で効率アップ】

- ・あらゆるタイプの時間自動計算サポートで集計業務の簡素化ができる

【便利な出力機能】

- ・エクセル・CSV・PDF 形式で出力が可能。給与システムのレイアウトに合わせた CSV データ出力が可能

【警告機能】

- ・「所定時間が週 40 時間を超えたら警告」・「所定時間+残業時間が週 50 時間を超えたら警告」等
警告基準を自由に設定することができる。

【残業管理】

- ・普通残業・休日残業・割増残業など、様々な残業計算の基準を社員・アルバイトなど就業ルールの異なる従業員ごとに設定できる。

【休暇管理機能】

- ・有給休暇・代休・夏休み・慶弔休暇など日数をカウントして管理する必要のある休暇をシステムで管理することができる。

【申請承認機能】

- ・スケジュール申請/打刻申請/残業上限申請/勤怠確認申請/従業員登録申請の 5 種類があり、管理者は承認/棄却を選択するだけで承認作業が行える。

【管理者権限機能】

- ・全管理者は、適切な権限を与えた一般管理者を作成することができる。
- ・管理権限は、本部系権限・所属権限・従業員種別権限に分けられ、それぞれ自由な組み合わせで作成することができる
- ・Wi-Fi 制限

KINTAI 活用のメリットと導入までの流れ

【活用メリット】

- ノーリスク！30日間の無料体験でスタート！
- ニーズに合わせて選べる様々な打刻手段
- 企業様に合わせて最適な導入を丁寧にサポート
- 今まで膨大な時間をかけて行っていた集計作業も、
これからはリアルタイムでラクラク自動集計
- 様々な業務改善機能を活用して、生産性の向上と業務効率のアップ
- 導入後「トラブル発生」・「機能について詳しく知りたい」等
いつでも万全なサポート体制
- 今まで勤怠管理に費やしていた時間とコストを大幅削減

【導入までの流れ例】

- 動作環境とコストの確認
- 正式導入

KINTAI 導入実績

販売先 : 株式会社杜 office

導入日 : H30.8.31

【機能一覧表】

