



出勤も楽々!  
タイムカード  
要らずで誰もが  
一目で確認出来る。



社内の情報を一元管理!  
伝えたい情報の発信や  
欲しい情報の確認も  
A X A で簡単に!

緊急の用件なのに担当者が不在という時でも、  
A X A にアクセスすることで顧客データの確認や作業の進捗状況を入力することも容易です。  
「お客様のクセがつかめず、まとまる話も上手く進まなかった…」  
そんな事はありませんか? コンピュータに全ての情報を記録することで  
社員全員が社内の情報を共有することが可能となるのです。

## A X A システム導入でこんなにも変わる!!



「アイツはどこにいった?」  
「さあ?」  
そんな経験はありませんか?

内勤と外勤の違いに困ったことはありませんか? 連絡が取れない。何処に何時帰ってくるかもわからない。A X A は行き先情報・スケジュールを管理することが出来ます!



突然の訪問。そんな  
飛び込み仕事は  
準備出来てないから無理。  
大丈夫です!  
A X A が一つに繋がります!



外回りで疲れてるのに  
帰ってきたら  
山のような書類…  
そんな経験  
ありませんか?

電子書類にすれば、面倒な書類提出等も必須記入欄に入力するだけで申請することが可能です。  
今まで書類提出に使っていた膨大なコストを大幅に削減する事が可能です。  
会社には残業代が社員には残業が減る等の大きなメリットが存在します。  
もちろん電子書類と言ってもボタン一つでプリント。提出書類として生かせるはずですよ。

株式会社 アテンド <http://www.attend.co.jp>

本 社 〒940-0086 新潟県長岡市西千手 1-1-1 telephone 0258-31-5005 facsimile 0258-37-7301

新潟支店 〒950-0915 新潟県新潟市中央区鏡西 1-1-2 telephone 025-247-5005 facsimile 025-247-5035



# ATTEND X AGENT

2002 POWERED BY ATTEND CO., LTD.

ネットワーク管理システム

<http://www.attend.co.jp>

# ATTEND X AGENT 機能一覧

**画面デザイン**  
毎日使うものだから、デザインはシンプルに。

**直感的で分かりやすい**  
大きめのアイコン

**検索ボタン**  
頻繁に使う検索機能はここで。  
(Google J, Google E, Yahoo, Goo, Fresheye, Excite, Lycos, Infoseek, 英和、和英、国語、新語、e- Words, BizTech)

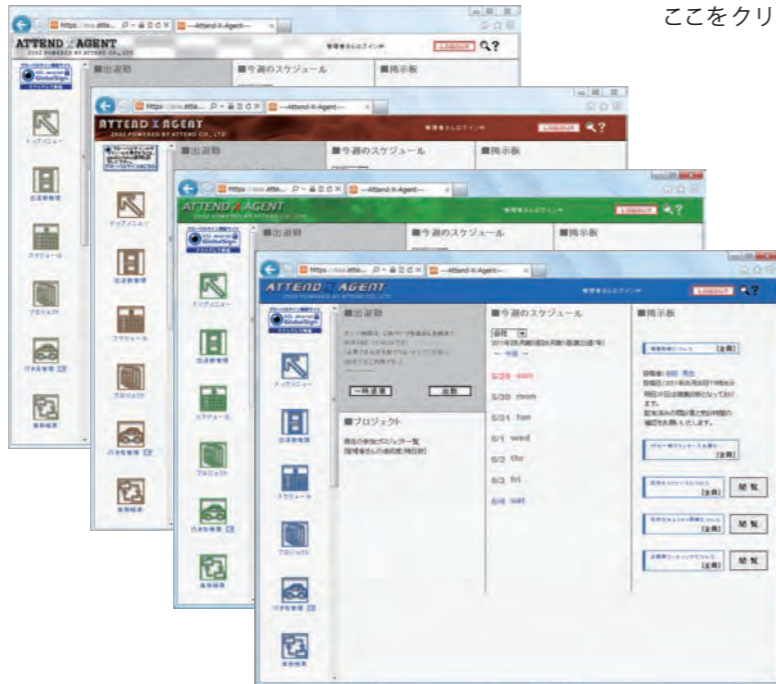


**データの自動更新**  
例えば、社員の行き先画面は10分間隔で自動更新されます。



**カラーバリエーション**  
好みに合わせてシステムカラーが選択できます。

**操作ガイドボタン**  
操作に迷ったときは、ここをクリック。



**出退勤管理**  
出勤、退勤、一時退席ボタン  
出退勤表  
(当月・先月・翌月表示、印刷)  
閲覧(社員名選択)  
(当月・先月・翌月表示、印刷)  
勤怠表(社員全員)  
(当月・先月・翌月表示、印刷)  
変更申請  
(出退勤変更申請、休暇申請、代休追加申請、休暇取下申請)  
申請状況  
(勤怠変更申請状況、休暇申請状況)



**掲示板**  
社内の連絡事項表示  
(新規登録、変更、削除)



**スケジュール管理**  
カレンダー表示  
(今日・昨日・翌日表示、今週・先週・翌週表示、当月・先月・翌月表示)  
種類別表示  
(本人、組織、会社、所在、部、チーム、役職)  
スケジュール登録  
(新規登録、変更、削除)



**プロフィール設定**  
プロフィール設定、変更  
(ID・E-mail・氏名・住所・自宅電話番号・携帯電話番号・写真画像登録、変更)



**顧客データ検索**  
顧客データ登録  
(個別指定入力、一括指定入力)  
※一括指定入力は、Outlook Express・Excelデータを取り込むことも可能です。  
顧客データ検索  
(顧客名検索、郵便番号検索、住所検索)



**社員一覧**  
社員データ表示  
(社員住所録、\*社内用労働者名簿、\*法定労働者名簿、印刷。  
\*印は、今後追加予定の機能です)



**行き先管理**  
行き先表示  
(出勤状況、退勤状況一時退席状況、現在進行中のスケジュール)



**プロジェクト管理**  
各プロジェクト状況  
(プロジェクトメンバー・内容・開始日・終了日・予算・実績の表示、登録、変更、削除。  
予算達成度・進行状況をグラフで表示)



**WEBメール**  
WEBメール機能  
(受信、新規作成、送信済み、設定)



**業務帳票**  
業務テンプレート  
(Word・Excel・Acrobat Readerでの展開、印刷)



**管理画面**  
各種設定  
(社員情報設定、社員休暇設定、組織設定、会社休日設定、勤怠承認設定、勤怠タイプ設定、メールリングリスト設定)