

Taskal Time-Card 管理者マニュアル Ver. 3.20

最終更新日 : 2025 年 6 月 6 日

目次

1. はじめに.....	1
2. 利用開始.....	1
2.1. ログイン.....	1
3. 管理画面トップ.....	2
3.1. 会社情報.....	2
3.2. 社員マスタ.....	3
3.2.1. ユーザーの追加.....	3
3.2.2. ユーザーの編集.....	5
3.2.3. ユーザーの削除.....	6
3.2.4. CSV を利用して社員マスタを編集.....	7
3.3. 施設マスタ.....	10
3.3.1. 施設の追加.....	10
3.3.2. 施設の編集.....	11
3.3.3. 施設の削除.....	11
3.4. 場所マスタ.....	13
3.4.1. 場所の追加.....	13
3.4.2. 場所の編集.....	16
3.4.3. 場所の削除.....	17
3.5. 未登録顔一覧.....	18
3.5.1. 未登録顔登録の紐づけ.....	18
3.5.2. 顔登録情報の解除方法.....	20
3.6. リアルタイムモニタ.....	21
3.7. 履歴検索.....	23
3.7.1. 履歴の閲覧.....	23
3.7.2. 履歴の検索.....	24
3.7.3. 履歴のエクスポート.....	25
3.8. 料金・プラン.....	26
3.8.1. 支払方法の設定・プランの変更.....	28
3.9. 顔自動削除情報検索.....	29
3.9.1. 仕様について.....	29
3.9.2. 画面詳細.....	29
3.9.3. 顔自動削除防止機能.....	31
3.10. 拡張機能.....	32
3.10.1. 検出画像閲覧.....	32
4. お問い合わせ.....	34

1. はじめに

本書は、Taskal Time-Card における管理者の手順について記述したものです。特に記載がない場合、基本的な操作は全て管理者権限を保有したユーザーでの操作となります。

本書の内容は、最終更新日の内容で確認しています。

本書に記載されている画面等はクラウドサービスの仕様上、予告なしに変更される場合があります。

2. 利用開始

下記 URL から、ログインしてください

<https://api.taskaltc.jp/login>

2.1. ログイン

「企業コード」「ログイン ID」「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。

※無料ご登録後の URL 提供時にお知らせしています。

Taskal Time-Card アカウントでログイン

企業コード

入力してください

ログイン ID

入力してください

パスワード

入力してください

☐ ログイン状態を保持

ログイン

3. 管理画面トップ

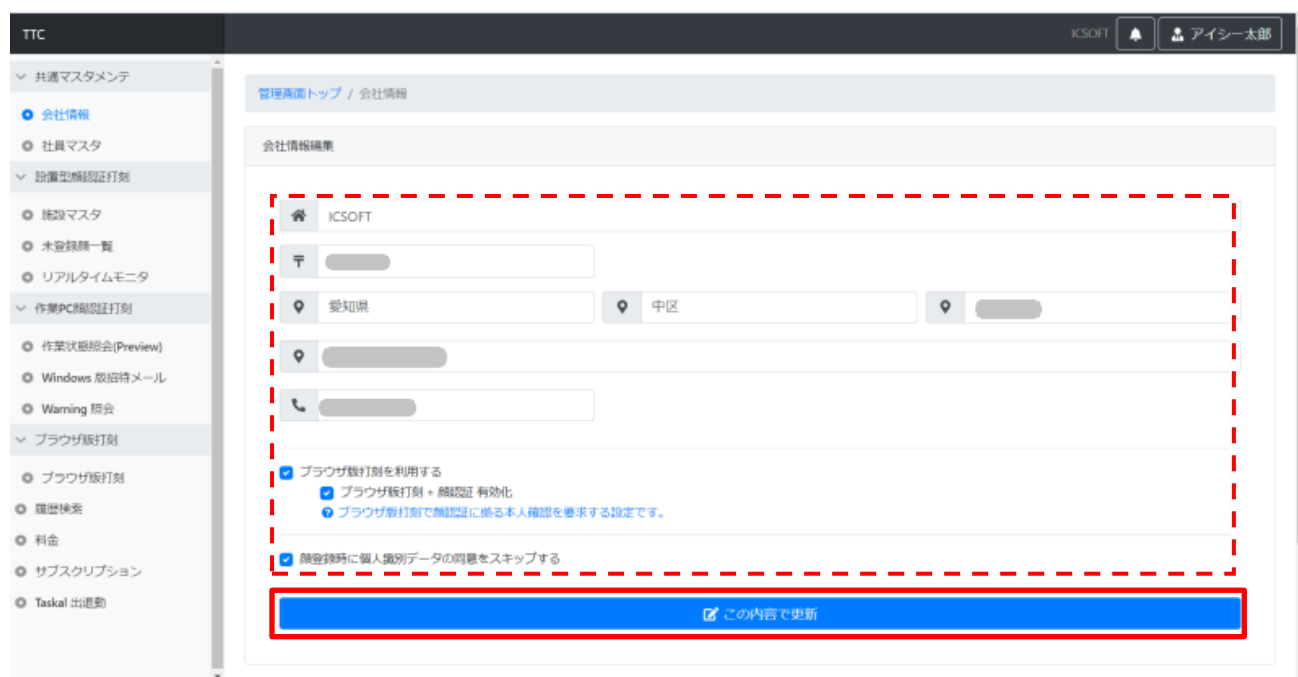
管理者権限が付与されているユーザーのみ利用可能です、企業情報の編集や社員情報の登録や出退勤履歴の確認が行なえます。

3.1. 会社情報

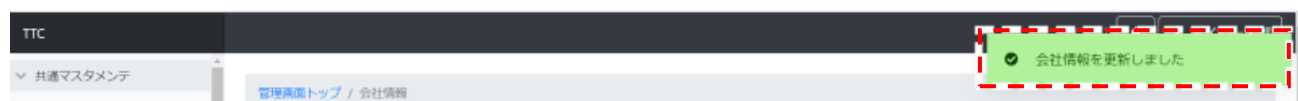
- ① 管理画面トップまたは、左ペインの [会社情報] をクリックします。



- ② 編集が必要な場合は各項目を入力し [この内容で更新] をクリックします。



- ③ 正常に更新が行われると、トップ画面右上にメッセージが表示されます。



3.2. 社員マスタ

ユーザーの登録・編集・削除を行います。

3.2.1. ユーザーの追加

- ① 管理画面トップまたは、左ペインの [社員マスタ] をクリックします。



- ② [+] をクリックします。



- ③ 項目を入力し、[この内容で登録] をクリックします。

※「名前」「かな」「権限」「ログイン ID」「パスワード」「パスワード（確認）」は必須項目になります。

※既に登録済の部署と役職はプルダウンで選択できます。

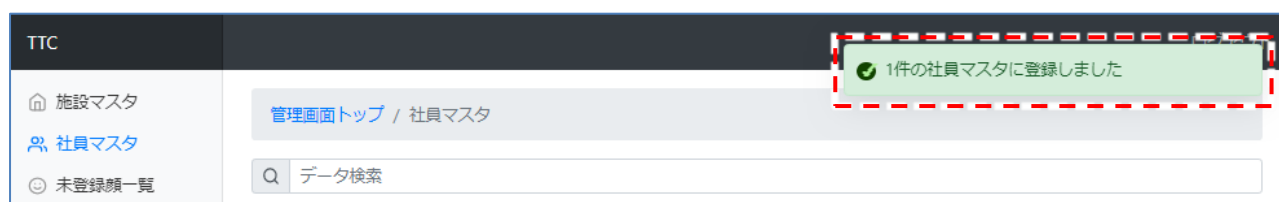
新規作成

社員番号	
名前	※
かな	※
部署	
役職	
権限を選択してください	※
ログインID	※
新しいパスワード	※
新しいパスワード(確認)	※

※ = 必須項目

項目	内容												
社員番号	必須ではありませんが、CSV での取込、出力を実施予定であれば登録を推奨します。												
名前	従業員の氏名を登録します。言語は問いません。												
かな	ひらがなで登録してください。顔認証時に読み上げ機能を設定した場合はここに入力されている名前を読み上げます。												
部署	所属部署を入力します。Taskal 出退勤では部署単位での絞込が可能となります。												
役職	役職名を入力します。こちらはメモの扱いとなります。												
権限	各権限の利用可能範囲については以下となります。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>名称</th><th>概要</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>システム全体管理者</td><td>「システム全体管理者」に設定しているユーザーは Taskal Time-Card での全ての操作が許可されます。</td></tr> <tr> <td>モバイル管理者</td><td>顔認証する端末にてアプリログインができ、場所の設定ができます。</td></tr> <tr> <td>ログイン不可</td><td>「ログイン不可」に設定してるユーザーは Taskal Time-Card へのアクセスがブロックされます。顔認証のみの利用は可能です。</td></tr> <tr> <td>リアルタイムモニター利用者</td><td>リアルタイムモニターの閲覧が可能です。</td></tr> <tr> <td>一般利用者</td><td>Taskal Time-Card 利用のみの権限です。</td></tr> </tbody> </table>	名称	概要	システム全体管理者	「システム全体管理者」に設定しているユーザーは Taskal Time-Card での全ての操作が許可されます。	モバイル管理者	顔認証する端末にてアプリログインができ、場所の設定ができます。	ログイン不可	「ログイン不可」に設定してるユーザーは Taskal Time-Card へのアクセスがブロックされます。顔認証のみの利用は可能です。	リアルタイムモニター利用者	リアルタイムモニターの閲覧が可能です。	一般利用者	Taskal Time-Card 利用のみの権限です。
名称	概要												
システム全体管理者	「システム全体管理者」に設定しているユーザーは Taskal Time-Card での全ての操作が許可されます。												
モバイル管理者	顔認証する端末にてアプリログインができ、場所の設定ができます。												
ログイン不可	「ログイン不可」に設定してるユーザーは Taskal Time-Card へのアクセスがブロックされます。顔認証のみの利用は可能です。												
リアルタイムモニター利用者	リアルタイムモニターの閲覧が可能です。												
一般利用者	Taskal Time-Card 利用のみの権限です。												
ログイン ID	TTC にログインする際に使用します。一意の値で登録してください。												
パスワード (2 回)	確認のため 2 回同じものを登録してください。 パスワードの変更はログイン後、個人でしていただけます。												

- ④ 正常に登録が行われると、画面右上にメッセージが表示されます。



3.2.2. ユーザーの編集

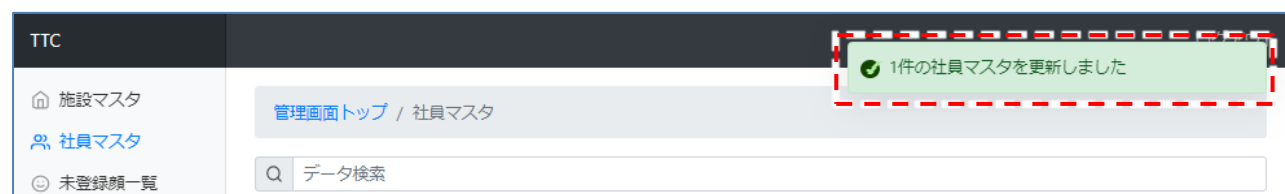
① 編集対象ユーザー名の右側にあるアイコンから [編集] をクリックします。



② 編集項目を入力し、[この内容で更新] をクリックします。

The screenshot shows a modal window titled '編集' (Edit). It contains several input fields: '社員番号' (Employee Number) with value 'P0010', '社員名' (Employee Name) with a masked input, '部署' (Department) with value 'クラウドビジネス本部', '役職' (Position) with value 'システム全体管理者', and two password fields for '新しいパスワード' (New Password) and '新しいパスワード(確認)' (New Password (Confirmation)). At the bottom of the modal is a blue button labeled 'この内容で更新' (Update with this content), which is highlighted with a red box.

③ 正常に更新が行われると、画面右上にメッセージが表示されます。



3.2.3. ユーザーの削除

① 削除対象ユーザー名の右側にあるアイコンから [削除] をクリックします。



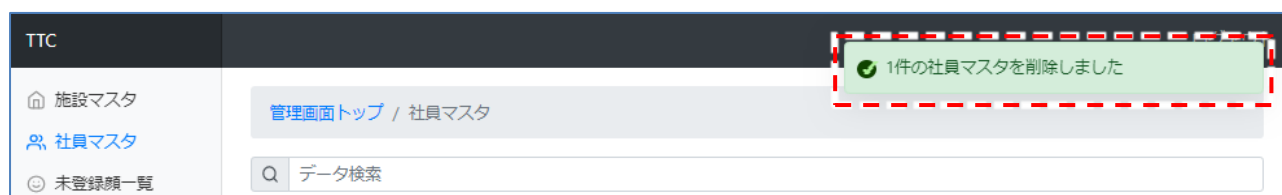
② 確認のメッセージが表示されるので、[【ユーザー名】を削除] をクリックします。



※打刻履歴の保存期間は10年です。顔認証情報の保存期間は3ヶ月です。

3ヶ月間打刻のない顔情報は削除されますので、削除された場合は再度未登録顔との紐づけを実施してください。

③ 正常に削除が行われると、画面右上にメッセージが表示されます。



3.2.4. CSV を利用して社員マスタを編集

CSV ファイルを使用することで一括の新規登録やデータ更新が実施できます。

- ① 「CSV を利用して、より便利に社員マスタを編集」をクリックします。



「現在のマスタをCSVでダウンロード」をクリックします。



※ユーザーが既に作成されている環境では作成済みのユーザーが含まれた状態でダウンロードされます。

- ② ダウンロードした CSV ファイルを編集し、追加・更新したい項目を入力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	名前	かな	社員番号	部署	役職	権限ID	ログインID	パスワード	顔登録済み
2	システム管理者	しすてむかんりしや				0	kanri@icsoft.co.jp	パスワードは出力されません	
3	管理 次郎	かんり	0				0 ji-kanri@icsoft.co.jp	パスワードは出力されません	y
4	アイシー太郎	あいしーたろう	222 aa			2		パスワードは出力されません	
5	愛知 太郎	あいちたろう	11111 営業			2		パスワードは出力されません	
6	赤城 涼太	あかぎりょうた	H0001 営業			5	akagi0000	パスワードは出力されません	
7	青木 美鈴	あおきみすず	H0002 経理			0	aoki0000	パスワードは出力されません	
8	井上 章	いのうえしょう	H0003 工場	工場長		5	inoue0000	パスワードは出力されません	
9	植松 忠	うえまつただし	H0004 工場	事務長		5	uematu0000	パスワードは出力されません	

<注意点>

- ・ CSV での取込を実施する際には社員番号が必要です。社員番号の入力のないものはエラーになります。
- ・ 既存情報の変更は社員番号をキーとしています。社員番号は変更しないでください。
- ・ パスワードの登録は新規の場合のみ可能です。CSV アップロードでは既存情報のパスワード変更はできません。既存情報のパスワード変更が必要な場合は社員マスタより個別で実施ください。
- ・ ログイン ID は 8 桁以上で重複の内容に入力してください。
- ・ 権限 ID は数字での入力が必要です。

以下の番号に対応しています。(権限についての詳細は 3.2.1.ユーザーの追加③をご覧ください。)

名称	CSV に表示される番号
システム全体管理者	0
モバイル管理者	1
ログイン不可	2
リアルタイムモニター利用者	4
一般利用者	5

- ③ 編集した CSV ファイルをドラッグ&ドロップまたは「ファイルを選択」にて選択し、アップロードします。

TTC ICSOFT アイシー太郎

管理画面トップ / 社員マスタ / CSV を利用して社員マスタを編集

CSV ダウンロード & アップロード

このページでは、CSV ファイルをアップロードすることで社員マスタを一括追加、一括編集できます。CSV を利用して削除をすることはできません。削除は社員マスタから行ってください。

このページでは「社員番号」「パスワード」の編集はできません。各メンバーは「社員番号」をキーにしています。「社員番号」が重複していたり、空欄である場合はエラーが発生する可能性があります。

現在のマスタを CSV でダウンロード CSV をアップロード ファイルを選択

※取込内容にエラーがある場合、エラーメッセージが表示されます。

「エラーが発生しているものを表示」で絞り込み、対象箇所を訂正した後再度取込してください

アップロードされました。この内容で問題なければ更新ボタンを押してください。

△お手数ですが、赤く表示されているエラー内容を参考に CSV を修正してください。その後、再度アップロードしてください。

この内容で社員マスタを更新する

☒ エラーが発生しているものを表示
☒ 値が更新されるものを表示
☒ 追加されるものを表示
☒ 値が変わらないものを表示

	社員名	かな	社員番号	部署	役職	ログイン ID	パスワード	権限
エラー	システム管理者	しずむかんりしゃ	(必須項目です。)			kanri@icsoft.co.jp	本機能でパスワードは変更できません	(不正な値です。)
追記	管理 次郎	かんり	0			ji-kanri@icsoft.co.jp	パスワードは出力されません	0(システム全体管理者)
エラー	アイシー太郎	あいしーたろう	222	aa		(この権限には必須の項目です。)	(パスワードは"0000"で初期化されます。)	5(一般利用者)
変更なし	愛知 太郎	あいちたろう	11111	営業			本機能でパスワードは変更できません	2(ログイン不可)
変更	赤城 涼太	あかぎりょうた	H0001	営業		akagi0000	本機能でパスワードは変更できません	5(一般利用者)
変更	青木 美鈴	あおきみず	H0002	経理		aoki0000	本機能でパスワードは変更できません	0(システム全体管理者)
変更	井上 章	いのうえしょう	H0003	工場	工場長	inoue0000	本機能でパスワードは変更できません	5(一般利用者)
変更	植松 忠	うえまつただし	H0004	工場	事務長	uematsu0000	本機能でパスワードは変更できません	5(一般利用者)

- ④ 修正内容が確認できるので各チェックボックスをチェックして内容を確認します。

※値が更新されているものを表示

アップロードされました。この内容で問題なければ更新ボタンを押してください。

この内容で社員マスタを更新する

☐ エラーが発生しているものを表示
☒ 値が更新されるものを表示
☐ 追加されるものを表示
☐ 値が変わらないものを表示

	社員名	かな	社員番号	部署	役職	ログイン ID	パスワード	権限
変更	アイシー太郎	あいしーたろう	222	aa			本機能でパスワードは変更できません	2(ログイン不可)
変更	赤城 涼太	あかぎりょうた	H0001	営業		akagi0000	本機能でパスワードは変更できません	5(一般利用者)

※追加されるものを表示

アップロードされました。この内容で問題なければ更新ボタンを押してください。

この内容で社員マスタを更新する

☐ エラーが発生しているものを表示
☐ 値が更新されるものを表示
☒ 追加されるものを表示
☐ 値が変わらないものを表示

	社員名	かな	社員番号	部署	役職	ログイン ID	パスワード	権限
追記	システム管理者	しずむかんりしゃ	10			kanri@icsoft.co.jp	パスワードは出力されません	0(システム全体管理者)
追記	管理 次郎	かんり	0			ji-kanri@icsoft.co.jp	パスワードは出力されません	0(システム全体管理者)

※値が変わらないものを表示

アップロードされました。この内容で問題なければ更新ボタンを押してください。

☐ エラーが発生しているものを表示

☐ 値が更新されるものを表示

☐ 追加されるものを表示

☒ 値が変わらないものを表示

✓ この内容で社員マスタを更新する

	社員名	かな	社員番号	部署	役職	ログインID	パスワード	権限
変更なし	愛知 太郎	あいちたろう	11111	営業			本機能でパスワードは変更できません	2(ログイン不可)
変更なし	佐川 雄二	さがわ	H0007	工場		sagawa0000	本機能でパスワードは変更できません	5(一般利用者)

⑤ 「この内容で社員マスタを更新する」をクリックします。

アップロードされました。この内容で問題なければ更新ボタンを押してください。

☒ エラーが発生しているものを表示

☒ 値が更新されるものを表示

☒ 追加されるものを表示

☒ 値が変わらないものを表示

✓ この内容で社員マスタを更新する

	社員名	かな	社員番号	部署	役職	ログインID	パスワード	権限
追加	システム管理者	しすてむがんりしゃ	10			kanri@icsoft.co.jp	パスワードは出力されません	0(システム全体管理者)

⑥ 画面右上に処理中のメッセージが表示されます。
更新件数が多い場合、時間がかかることがあります。

TTC

管理画面トップ / 社員マスタ / CSVを利用して社員マスタを編集

CSVダウンロード&アップロード

アップロードされました。この内容で問題なければ更新ボタンを押してください。

☐ エラーが発生しているものを表示

☐ 値が更新されるものを表示

☐ 追加されるものを表示

☐ 値が変わらないものを表示

✓ この内容で社員マスタを更新する

	社員名	かな	社員番号	部署	役職	ログインID	パスワード	権限
--	-----	----	------	----	----	--------	-------	----

正常に処理が終了すると、画面右上にメッセージが追加表示されます。

TTC

管理画面トップ / 社員マスタ / CSVを利用して社員マスタを編集

CSVダウンロード&アップロード

このページでは、CSV ファイルをアップロードすることで社員マスタを一括追加、一括編集できます。CSV を利用して削除をすることはできません。削除は社員マスタから行ってください。

このページでは「社員番号」「パスワード」の編集はできません。各メンバーは「社員番号」をキーにしています。「社員番号」が重複していたり、空欄である場合はエラーが発生する可能性があります。

現在のマスタを CSV でダウンロード

Book1.csv

ファイルを選択

更新を行います。しばらくお待ちください。

社員マスタの更新が完了しました。

3.3. 施設マスタ

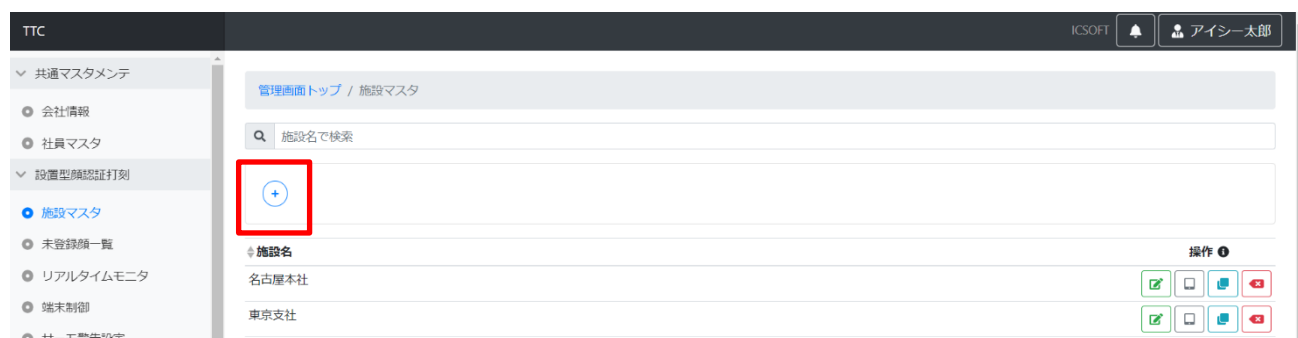
※施設マスタに登録するのは「社名」「店舗名」「建物名」など、iPad を設置する施設です。

3.3.1. 施設の追加

① 管理画面トップまたは、左ペインの [施設マスタ] をクリックします。



② [+] をクリックします。



③ 建物名を入力し、[この内容で登録] をクリックします。

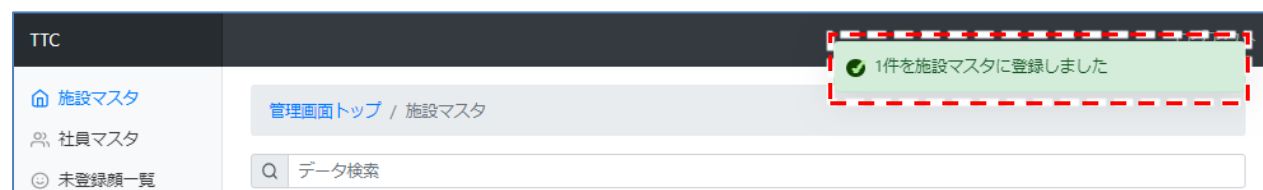
新規作成

✕

✎ 汐留支社

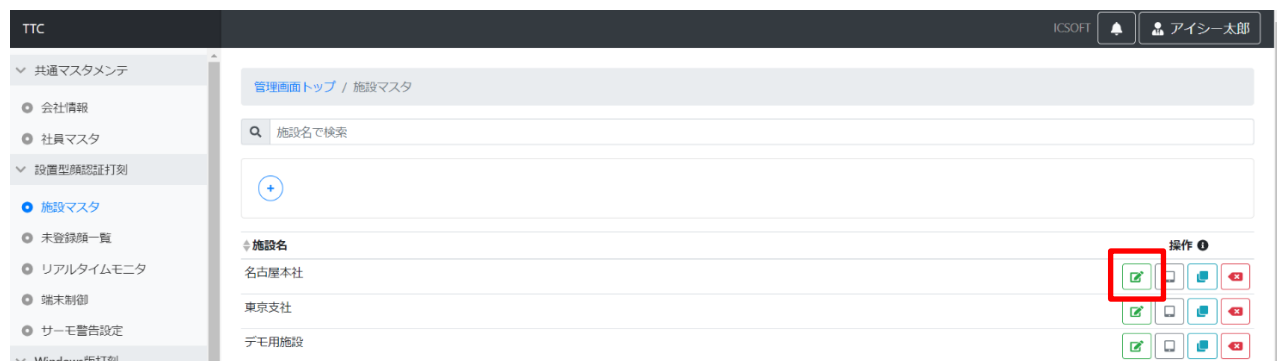
✎ この内容で登録

④ 正常に登録が行われると、トップ画面右上にメッセージが表示されます。

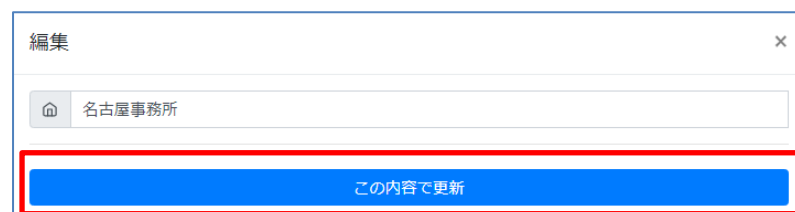


3.3.2. 施設の編集

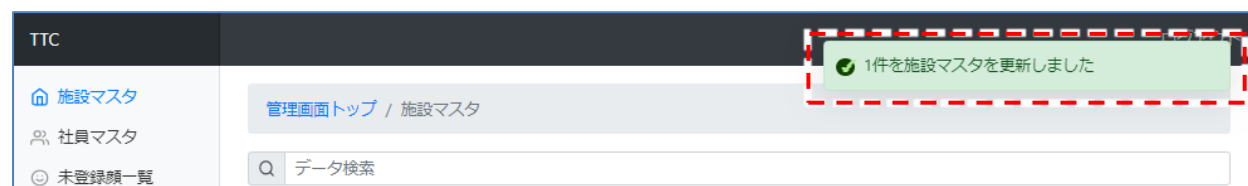
- ① 編集対象施設名の右側にあるアイコンから [編集] をクリックします。



- ② 施設名を編集し、[この内容で更新] をクリックします。

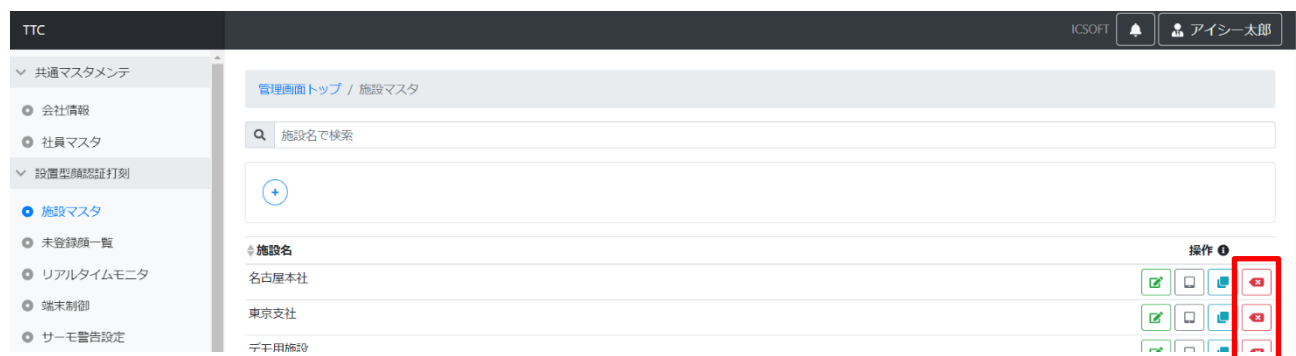


- ③ 正常に更新が行われると、画面右上にメッセージが表示されます。



3.3.3. 施設の削除

- ① 削除対象施設名の右側にあるアイコンから [削除] をクリックします。



- ② 確認のメッセージが表示されるので、[【施設名】を削除]をクリックします。

×

おためし本社 を削除しますか？

施設に紐付く場所情報も削除されます。この操作は取り消せません。

キャンセル

× おためし本社 を削除

- ③ 正常に削除が行われると、画面右上にメッセージが表示されます。

TTC

施設マスタ

社員マスタ

未登録一覧

管理画面トップ / 施設マスタ

Q データ検索

✓ 1件の施設マスタを削除しました

3.4. 場所マスタ

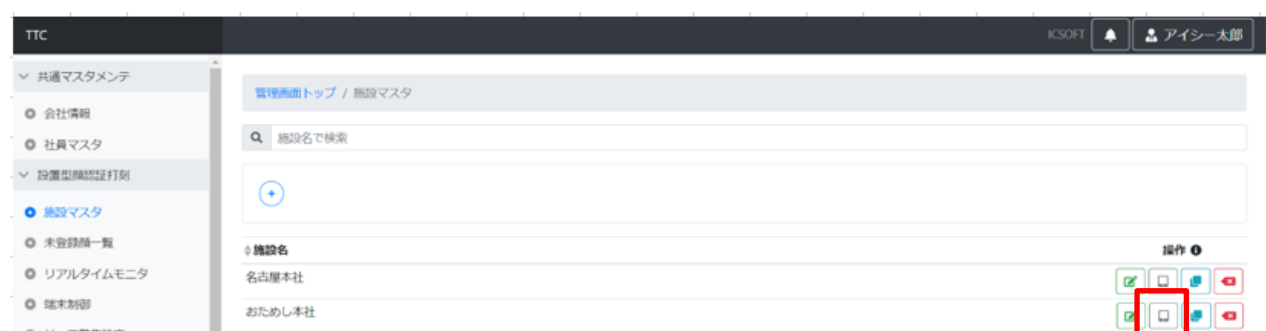
※場所マスタに登録するのは iPad を設置する場所（「通用口」「入口」など）と、その場所を選択した際に表示される打刻用ボタンや顔認証画面の設定です。

3.4.1. 場所の追加

① 管理画面トップまたは、左ペインの [施設マスタ] をクリックします。



② 場所を追加したい施設の右側にあるアイコンの“タブレットマーク”[場所マスタ] をクリックします。



③ [+新規追加] をクリックします。



④ 認証時に iPad に表示されるボタンの名称や画面の設定をします。

管理画面トップ / 施設マスタ / おためし本社の場所一覧 / 新規作成

場所編集

場所名称

必須項目です

☐ プライバシーモード
プライバシーモードを ON にします。

☐ 顔認証時に、管理者以外にも、『Back』ボタンを表示
「管理者」に該当する権限は、「システム全体管理者」と「モバイル管理者」です。この設定をオンにすると、これらの管理者以外にも『Back』ボタンを表示します。

☐ 『新規登録』ボタンを非表示

☐ 申請機能として利用
チェックを入れると、この場所はリアルタイムモニタに表示されなくなります。ご注意ください。

☐ 読み上げ機能
顔認証時の情報を読み上げられる機能です。v1.3.5 以後で有効な機能です。

☐ iOS アプリの認証画面に動設情報を表示
【未登録権一覧】で社員マスタと紐づけを行ってから一定時間(最大4時間)経過後に、アプリで顔認証時に表示されるようになります。

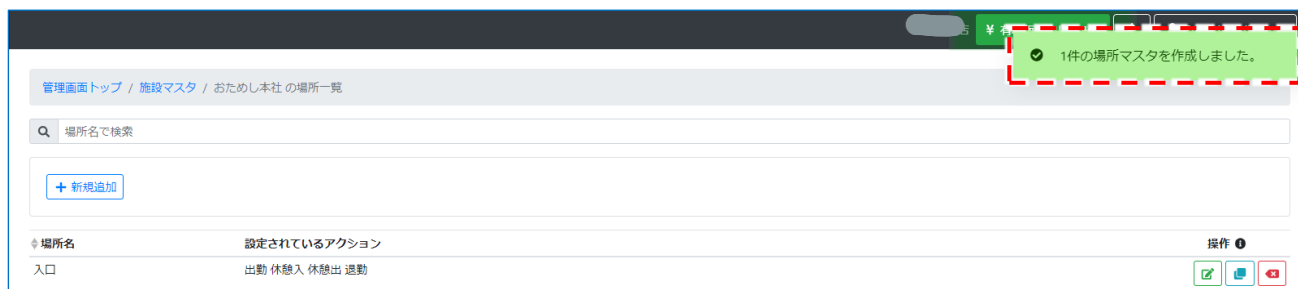
ボタン1	ボタン2	ボタン3	ボタン4
ボタン名称 名称	ボタン名称 名称	ボタン名称 名称	ボタン名称 名称
ボタン色 標準	ボタン色 標準	ボタン色 標準	ボタン色 標準
自動認証設定 開始時刻 終了時刻 	自動認証設定 開始時刻 終了時刻 	自動認証設定 開始時刻 終了時刻 	自動認証設定 開始時刻 終了時刻
イベント設定 ☒ 無効 ☐ 有効 未設定	イベント設定 ☒ 無効 ☐ 有効 未設定	イベント設定 ☒ 無効 ☐ 有効 未設定	イベント設定 ☒ 無効 ☐ 有効 未設定
連続打刻防止機能 ☒ 無効 ☐ 有効	連続打刻防止機能 ☒ 無効 ☐ 有効	連続打刻防止機能 ☒ 無効 ☐ 有効	連続打刻防止機能 ☒ 無効 ☐ 有効

☒ この内容で登録する

項目	内容
場所名称	iPad を設置する場所を入力します（「入口」「通用口」など）。入力した名称は打刻履歴に残ります。
プライバシーモード	チェックを入れると、カメラ画面の常時表示を行わないようになります。 チェック無し チェックあり

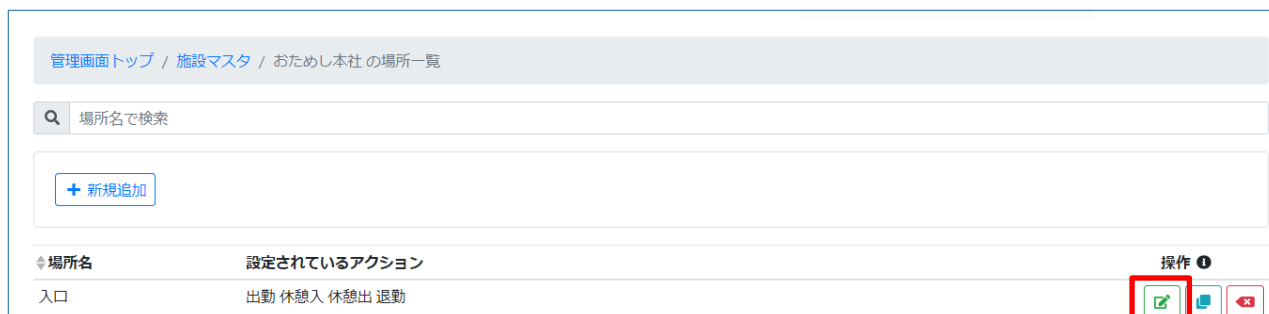
顔認証時に、管理者以外にも、『Back』ボタンを表示	『Back』ボタンとは、顔認証画面から施設選択画面に戻る際に使用するボタンです。 初期状態(チェック無)では、管理者として顔登録されている人が顔認証をした場合のみ画面左上に『Back』ボタンが表示されます。 チェックを入れると顔登録されている従業員のだれが認証しても『Back』ボタンが表示され施設選択画面に戻ることができるようになります。
『新規登録』ボタンを非表示	登録されていない人が顔認証画面に映った場合、『新規登録』ボタンを表示するかどうかを決めます。初期状態は表示になっています。
申請機能として利用	チェックを入れると iPad 上で利用できる打刻ボタンを 8 個に増やすことができます。(初期値は 4 個) ただし、チェックを入れることで「リアルタイムモニタ」が利用できなくなります。
読み上げ機能	チェックを入れると、顔認証時に対象者の情報を読み上げます。 読み上げる内容は「認証時に使用したボタン名」「ボタンを押した時刻」「対象者の社員マスタのかな+さん」です。 (出勤・8:50・やまだたろうさん) のような感じです。
iOS アプリの認証画面に勤怠情報を表示	チェックを入れると、顔認証時に対象者の今月の勤怠情報を表示します。 表示される内容は以下の 4 つです。 総労働時間—今月の労働時間の合計です。 残業時間—今月の時間外労働時間です。 有給休暇残—認証時点の有休残日数です。 打刻漏れ—今月の打刻のうち、出勤、退勤のどちらか片方しかない場合を打刻漏れとしてカウントしています。 表示項目については変更できません。 
ボタンについて	
ボタン名称	「出勤」「退勤」など打刻時に使用するボタン名を入力します。
ボタン色	使用するボタンの色を用意されている 4 色の中から選べます。
自動認証設定	開始時刻、終了時刻を指定するとその範囲内に顔認証をすることで画面に触らず顔認証打刻ができます。 設定する時刻は重複しないようご注意ください。時刻に重複した範囲があった場合正しく打刻できない場合があります。 設定時刻範囲外の場合は顔認証時に記録したいボタンをタップすることで打刻できます。
イベント設定	有効にすることで iPad から申請・弁当注文を実施することができるようになります。 マイページ対象者の勤怠情報の確認、修正や各種申請のできるウィンドウが表示できるようになります。 弁当注文—弁当注文画面が表示できるようになります。 利用するためには Taskal 出退勤側にも設定が必要になります。
連続打刻防止機能	打刻後、指定した時間内は同じボタンを使用して複数回打刻したとしても 1 回目しか記録を残しません。(同じボタンを連続で使用した場合に限ります。)

- ⑤ 正常に登録が行われると、画面右上にメッセージが表示されます。

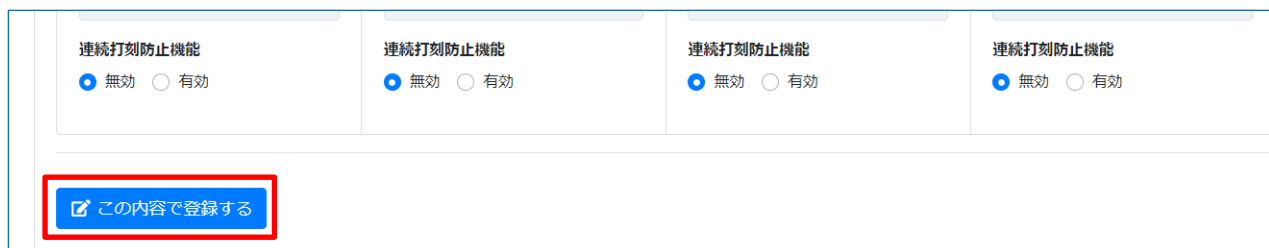


3.4.2. 場所の編集

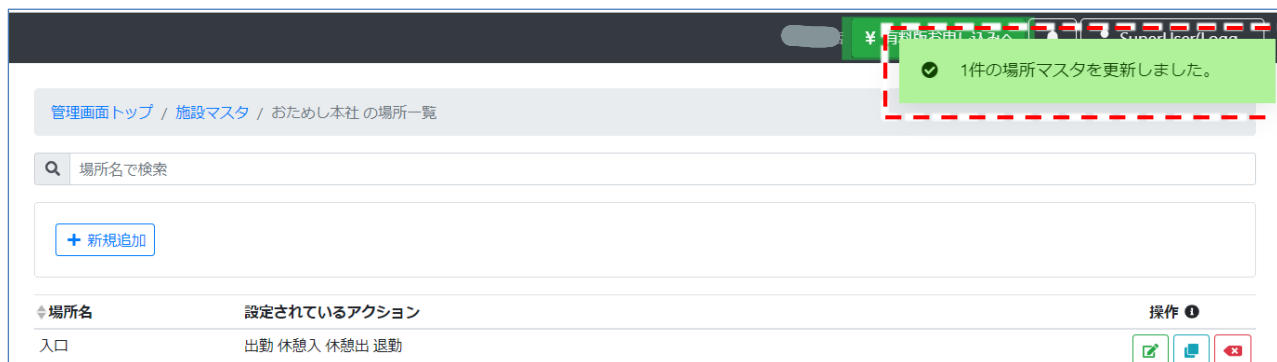
- ① 編集対象場所名の右側にあるアイコンから [編集] をクリックします。



- ② 内容を編集し、[この内容で登録する] をクリックします。



- ③ 正常に更新が行われると、画面右上にメッセージが表示されます。



3.4.3. 場所の削除

- ① 削除対象施設名の右側にあるアイコンから [削除] をクリックします。

管理画面トップ / 施設マスタ / おためし本社 の場所一覧

Q 場所名で検索

+ 新規追加

場所名	設定されているアクション	操作 ①
入口	出勤 休憩入 休憩出 退勤	  
作業場	出勤 退勤	  

- ② 確認のメッセージが表示されるので、[【場所名】を削除] をクリックしま

作業場 を削除しますか？ ×

この操作は取り消せません。

キャンセル 

- ③ 正常に削除が行われると、画面右上にメッセージが表示されます。

管理画面トップ / 施設マスタ / おためし本社 の場所一覧

Q 場所名で検索

+ 新規追加

場所名	設定されているアクション	操作 ①
入口	出勤 休憩入 休憩出 退勤	  

1件の場所を削除しました。

3.5. 未登録顔一覧

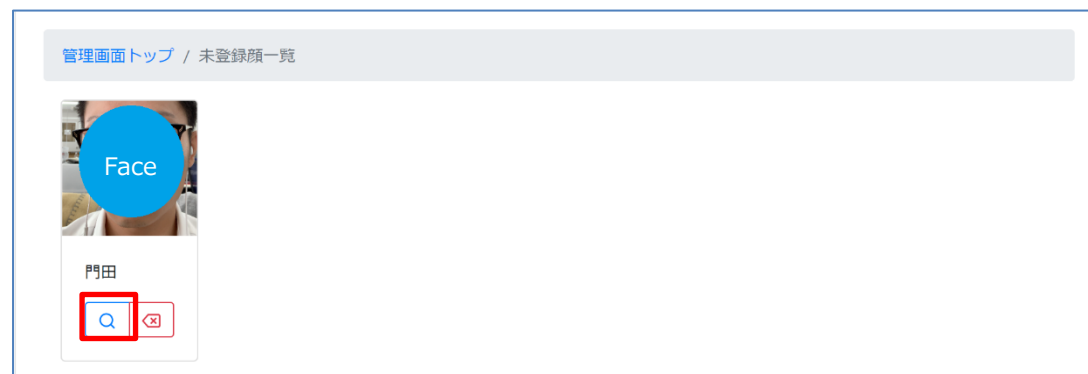
顔情報を登録したが、社員マスタとの紐づけが完了していないユーザーは未登録顔一覧に表示されます。
未登録顔一覧の顔情報は画面にて社員マスタとの紐づけが可能です。

3.5.1. 未登録顔登録の紐づけ

- ① 管理画面トップまたは、左ペインの [未登録顔一覧] をクリックします。



- ② 未登録顔一覧が表示されるので社員マスタとの紐づけを行う顔写真の虫眼鏡アイコンをクリックします。



- ③ 顔登録時に入力した名前で社員マスタの候補を表示します、表示されている候補が正しければチェックボックスボタンをクリックします。

と合致する社員を選んでください。

Face

門田

社員番号	社員名	部署	権限	ログインID
☒	125		クラウドビジネス本部	システム全体管理者

キャンセル

- ④ [【社員名】へ登録する] をクリックします。

へ顔情報を登録しますか？

登録後、履歴情報の名前が社員マスタの情報で上書きされます。

キャンセル

へ登録する

※社員マスタが登録されていない場合は候補が表示されません。

「3.2 社員マスタ」を参考に社員マスタの追加を行ってください。

※検索窓の初期値は顔情報登録時に使用した名称です。

社員マスタ登録済みという場合は検索条件を変更してみてください。

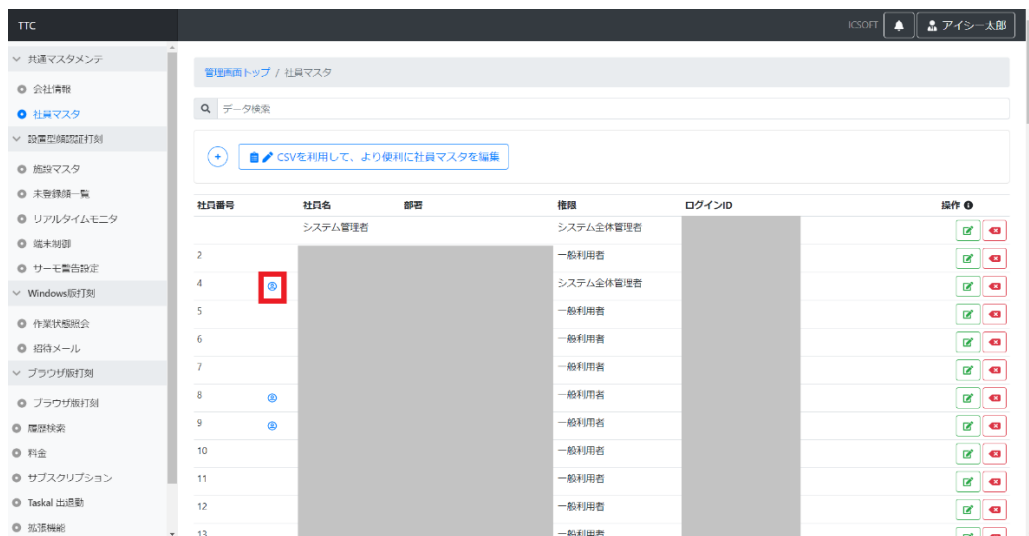
111

社員番号	社員名	部署	権限	ログインID
------	-----	----	----	--------

キャンセル

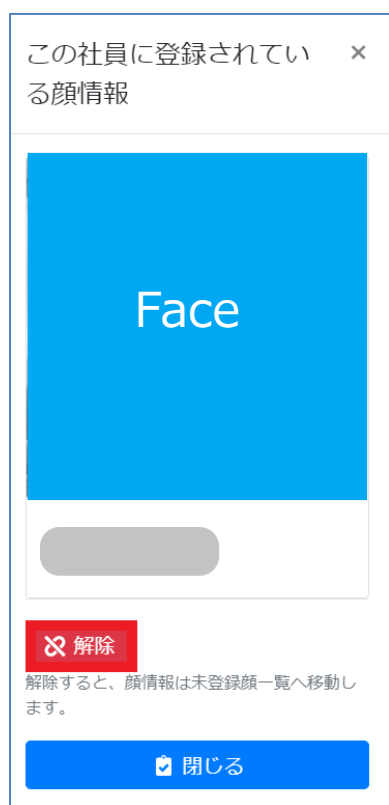
3.5.2. 顔登録情報の解除方法

- ① 顔情報の紐づけを解除したい場合、社員マスタ画面の「社員名」横のアイコンをクリックします。



- ② [解除]をクリックします。

※解除された顔情報は未登録顔一覧へ戻ります。



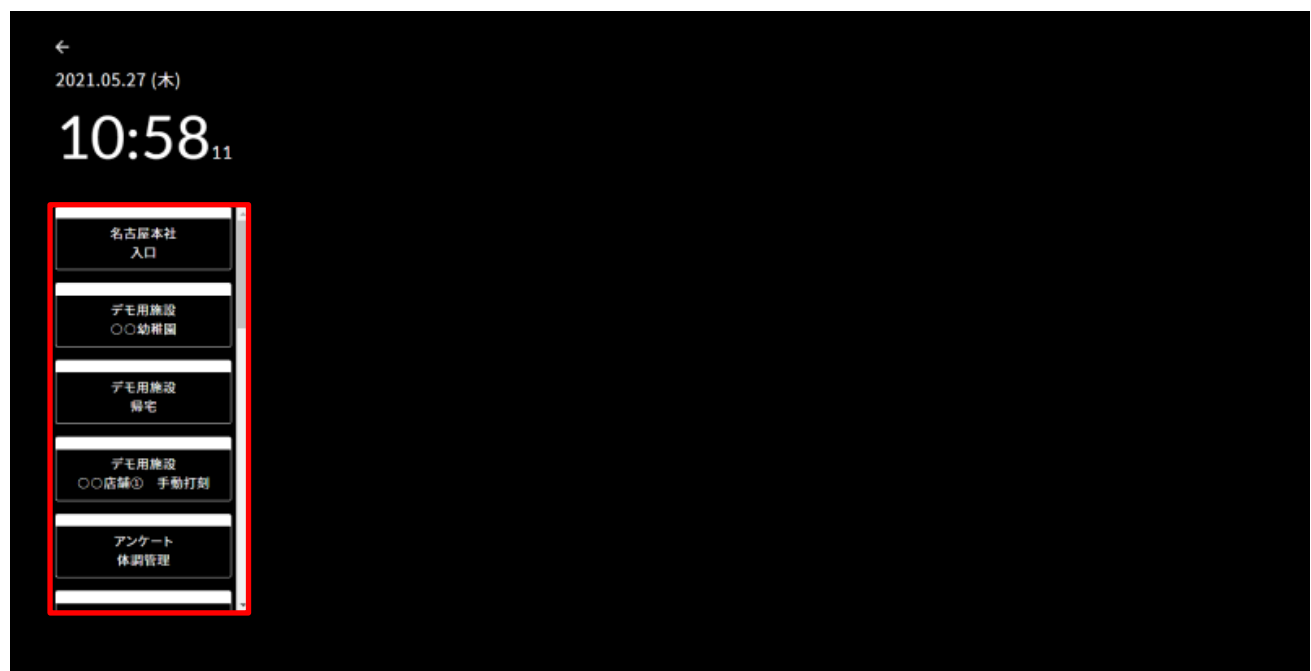
3.6. リアルタイムモニタ

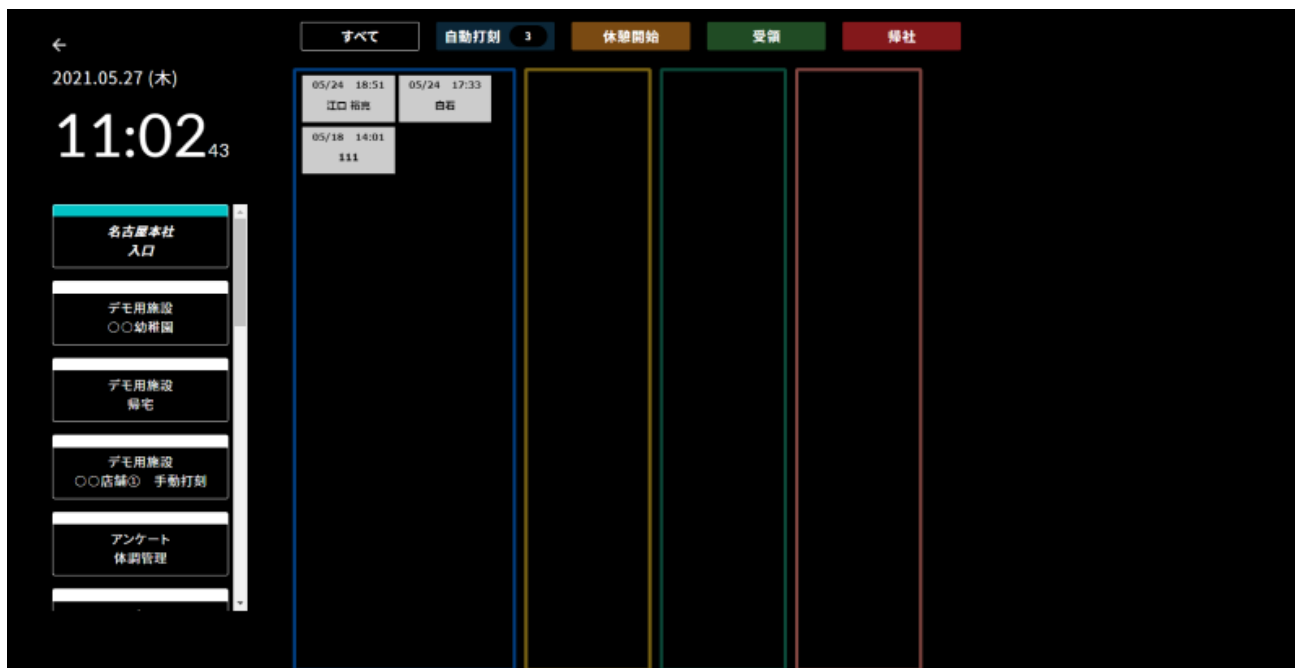
施設・場所毎に人数・行動を確認することができます。

- ① 管理画面トップまたは、左ペインの [リアルタイムモニタ] をクリックします。



- ② 画面左側の「施設・場所」をクリックすると詳細が表示されます。





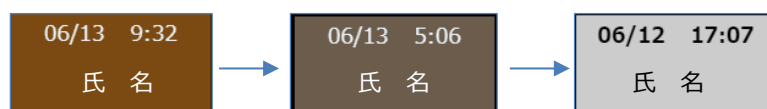
初期表示は「すべて」が選択されています、上部のアクションごとのボタンをクリックすることで表示を切り替える事ができます。



※アクションボタンの名称は「3.4.2 場所の編集」で設定した「名称 1～4」によって表示名称が異なります。

【表示中の色について】

打刻直後に表示され、その後打刻がなかった場合 4 時間、9 時間、12 時間と色が変わり、15 日経過で消えます。



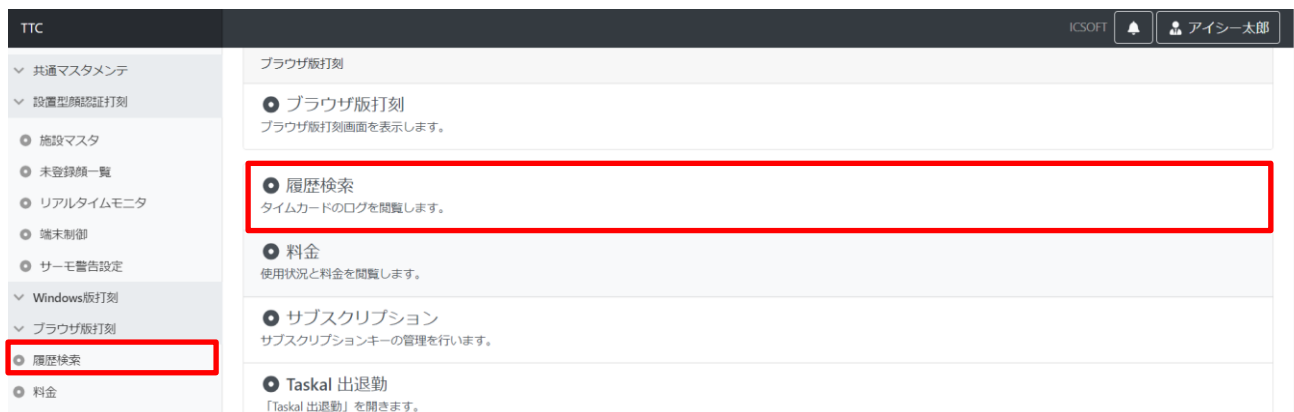
(基本色はそれぞれの枠によって異なりますが傾向は同じです。)

3.7. 履歴検索

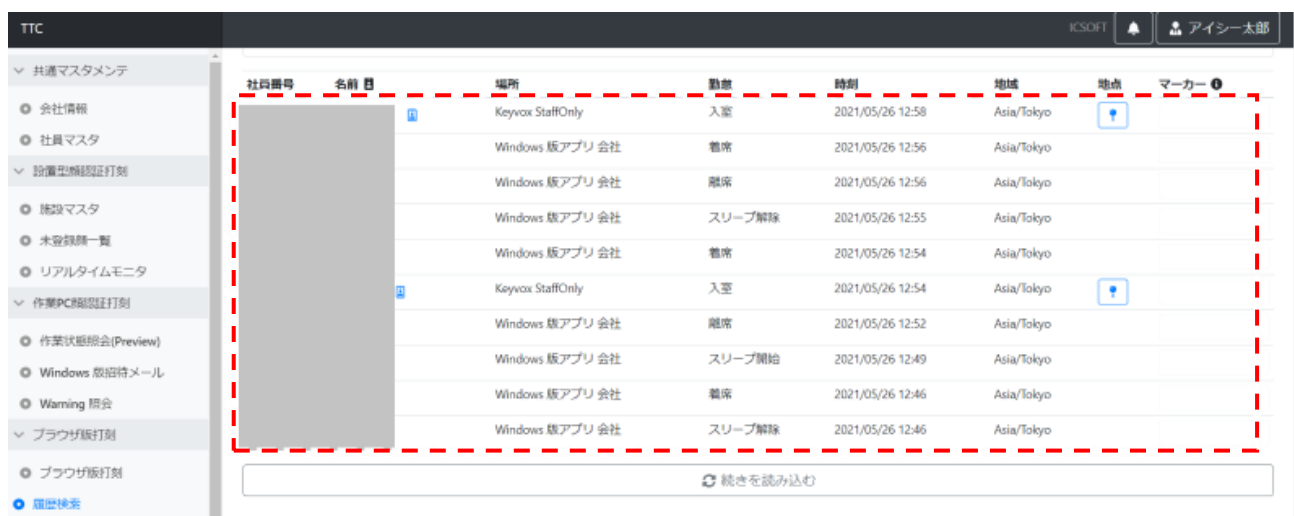
打刻履歴の閲覧・検索、CSV ファイルのエクスポートが行えます。

3.7.1. 履歴の閲覧

① 管理画面トップまたは、左ペインの [履歴検索] をクリックします。



② 画面下部に打刻履歴が表示されます。



※表示の上限は 1 万件となります、履歴のデータは過去 10 年分保持しています。

名前の横に人型マーク  があるものは顔認証で打刻されたものです。

マークの無いものは画像がありません。(ブラウザ打刻を利用したの打刻の場合です。)

人型マークが青  の場合、認証画像保存機能が有効になっている状態です。マークをクリックすると打刻時の画像が確認できます。

※画像保存機能は会社ごとに個別で設定を実施しています。(保存期間：3 か月 料金：無料)

画像を確認したい場合はお問い合わせにて画像保存機能を有効にしてほしい旨をお伝えください。

地点アイコンをクリックすると打刻が行われた場所をマップで表示します。



3.7.2. 履歴の検索

「履歴検索」画面上部の検索欄で検索したい項目を入力し、[検索] をクリックします。

管理画面トップ / 履歴検索

絞り込み

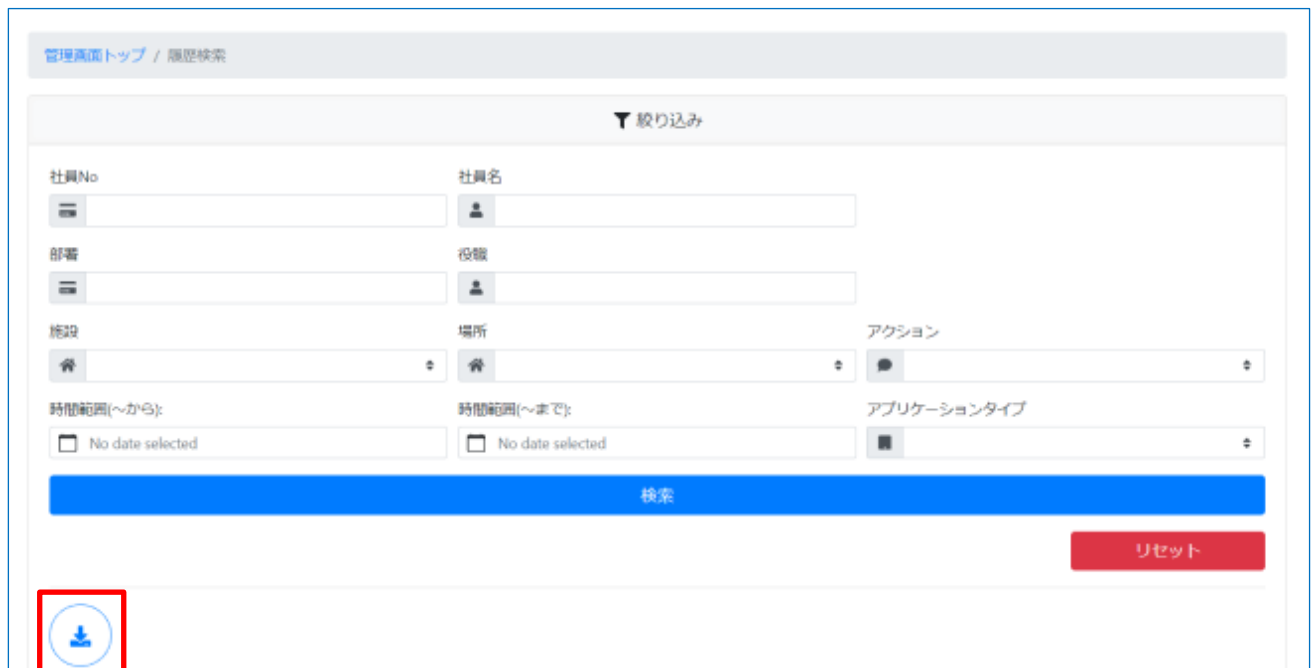
社員No	社員名	
部署	役職	
施設	場所	アクション
時間範囲(～から):	時間範囲(～まで):	アプリケーションタイプ
☐ No date selected	☐ No date selected	

検索

リセット

3.7.3. 履歴のエクスポート

「履歴検索」画面で [CSV ダウンロード] をクリックします。



※一度の CSV ファイルでダウンロードされるデータは 1 万件となります、1 万件を超えるデータをダウンロードする際は絞り込み検索などを使ってファイルを分ける必要があります。

※バックアップ機能は搭載されておらず、履歴のバックアップなどは利用者様で取得してください。

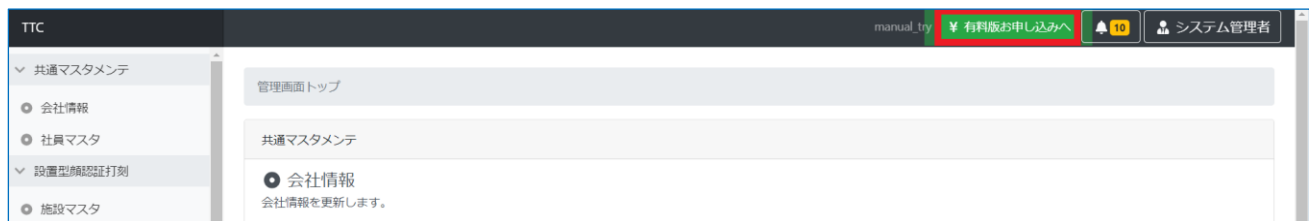
3.8. 料金・プラン

当月の利用料金、先月以前の請求料金、また現在契約中のサポートプランの確認が行えます。

- ① 管理画面トップまたは、左ペインの [料金] をクリックします。



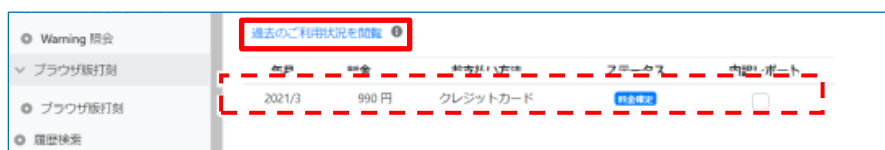
※無料お試し中の場合、TTC タイトルバー内会社名横の[有料版お申込みへ]ボタンから移動できます。



- ② 料金画面が表示されます。料金画面の初期表示は今月の料金(未確定)となります。



- ③ 過去料金と支払い状況は、「過去のご利用状況を閲覧」をクリックで表示します。



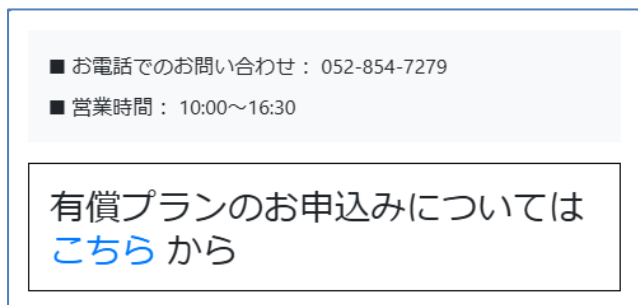
※無料お試し中の場合は以下の画面になっています。



有料版を利用する場合、[来月から有料ご利用を開始する]ボタンをクリックします。



以下の画面が表示されますので、「こちら」を押して新規有料登録フォームに必要事項を入力いただくか、お電話でお問い合わせください。



3.8.1. 支払方法の設定・プランの変更

支払い方法の変更や、契約プラン(月額・年額制)の変更、サポートプランの変更を行う際は料金画面より、「変更」リンクをクリックします。

管理画面トップ / 料金

今月の料金

内訳レポート

	利用数
打刻ご利用	5人

請求方法 **変更**

お振込み
株式会社アイシーソフト
4600002
愛知県名古屋市中区

以下の画面が表示されますので、「こちら」を押して新規有料登録フォームに必要事項を入力いただくか、お電話でお問い合わせください。

Billing information

口座振替及びその他

本サイトでは、ご指定のお支払方法へ変更できません。
お支払方法の変更は下記へご連絡ください。

■ お電話でのお問い合わせ：052-854-7279
■ 営業時間：10:00～16:30

各種変更手続きについては [こちら](#) から

3.9. 顔自動削除情報検索

顔認証に使用する顔情報データは勤怠未使用の場合、一定の保持期間（規定 3 ヶ月）を経過すると削除されます。本画面は削除対象の情報を確認できる画面です。

3.9.1. 仕様について

削除対象となる顔情報データは以下の条件に当てはまったものになります。

- ・ 顔認証での最終打刻から 3 ヶ月経過している かつ 3 ヶ月以上勤怠の利用がない
（顔認証での利用は無くても、ブラウザ版打刻や勤怠の手入力での管理等での Taskal 出退勤の利用があれば削除の対象とはなりません）
- ・ 未登録顔一覧に登録されている 3 ヶ月打刻のないもの（打刻がある場合は対象外）

該当した顔情報は経過時点の翌月 1 日に削除されます。

3.9.2. 画面詳細

① 管理画面トップまたは左ペインの [顔自動削除情報検索] をクリックします。



② 下記画面が表示されます。画面上部が検索画面、下部は対象データの一覧です。

管理画面トップ / 顔自動削除情報検索

絞り込み

社員番号 社員名 顔・社員紐づき状態

部署 役職 顔の自動削除防止

自動削除状態 自動削除範囲 自動削除予定月

社員番号	社員名	削除日時	削除予定月	顔の自動削除防止
125	門田 孝太	-	-	-
9000	青木 涼太	-	翌々月	-
20	大西 陽	-	翌月	-
85	小林 ゆかり	-	-	○
90	山崎 啓太	2025/06/01 01:00	-	-

<検索項目>

項目	内容
社員番号 / 社員名	検索したい情報の社員番号 / 社員氏名を入力します。
顔・社員紐づき状態	すべて表示…デフォルトの設定値です。全件を対象とします。 紐づけあり…社員マスタと紐づけのある顔情報を対象とします。 紐づけなし…未登録顔一覧にある顔情報を対象とします。
部署 / 役職	検索したい情報の部署 / 役職を入力します。
顔の自動削除防止 ※ 1	すべて表示…デフォルトの設定値です。全件を対象とします。 ON…設定を実施したデータを対象とします。 OFF…設定を実施していないデータ、または機能の使用許可していないテナントのデータ全件を対象とします。
自動削除状態	すべて表示…デフォルトの設定値です。全件を対象とします。 未削除…顔情報が削除されていないデータを対象とします。 削除済…自動削除機能によって顔情報が削除されたデータを対象とします。
自動削除済範囲	すべて表示…デフォルトの設定値です。全件を対象とします。 4 か月～1 ヶ月…削除済データから指定した範囲のものを対象とします。
自動削除予定月	すべて表示…デフォルトの設定値です。対象全件を対象とします。 翌月・翌々月…指定した削除予定月の対象者を対象とします。

<一覧項目>

項目	内容
社員番号 / 社員名	対象の顔情報データが保持する社員番号、社員名が表示されます。
削除日次	自動削除機能によって削除された日付が入ります。
削除予定月	打刻がなく削除対象となりそうなデータには削除予定月が入ります。
顔の自動削除防止 ※ 1	自動削除防止機能が ON として登録されている場合○が表示されます。

※ 1 : 次項に機能説明の記載をしています。

3.9.3. 顔自動削除防止機能

3ヶ月以上顔情報データを保持したい人がいる場合に設定する機能です。
標準ではありませんので、必要場合はICSまでお問い合わせください。
本機能の対象者として設定すると打刻が無い場合も顔情報データが保持されます。
保持期間は利用料金 150 円/月が発生します。

本項目では機能付与後の適用方法を記載します。

- ① 社員マスタを開き対象者の更新画面を開きます。



- ② 顔の自動削除防止機能にチェックを入れこの内容で更新ボタンで保存します。

編集 ×

社員番号	4
名前	かな
部署	役職
システム全体管理者	☐ 顔の自動削除防止
ログインID	
新しいパスワード	
新しいパスワード(確認)	

☒ この内容で更新

設定は以上です。

顔の自動削除防止機能の対象となっているかどうかは、顔自動削除情報検索画面を表示し、画面下の一覧の「顔の自動削除防止」に○がついていることで確認できます。

3.10. 拡張機能

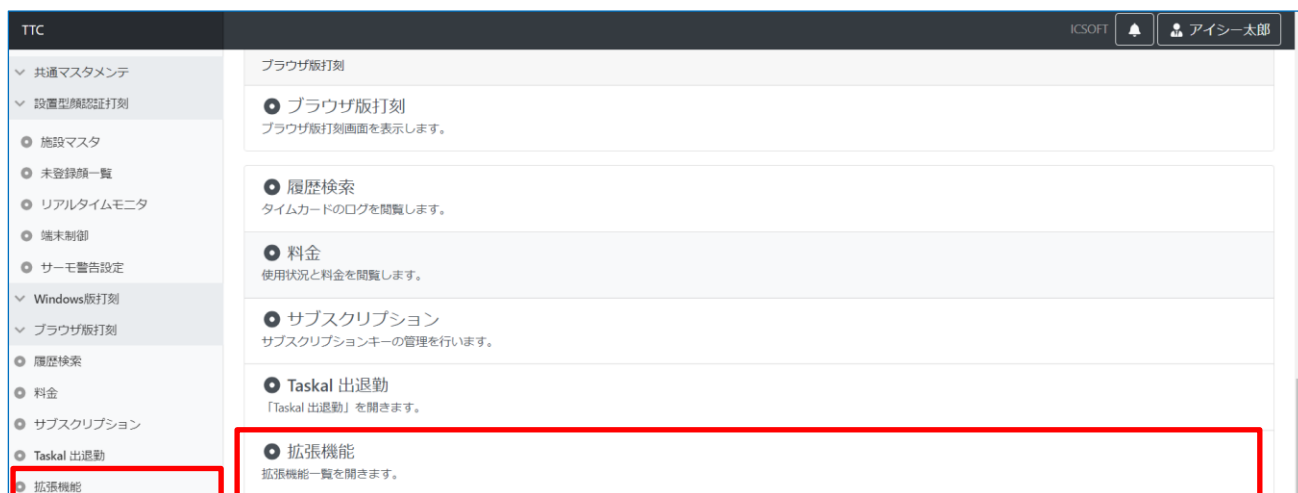
利用希望者へ公開している機能です。

利用を希望される場合はお問い合わせください。

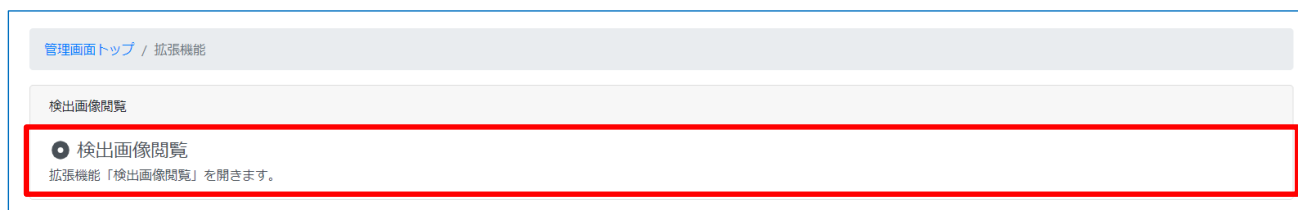
3.10.1. 検出画像閲覧

この機能は認証画像保存機能が有効になっている場合のみ、利用できる機能です。

① 管理画面トップまたは、左ペインの [拡張機能] をクリックします。



② [検出画像閲覧]をクリックします。



③ 検索条件を入力する画面が表示されるので条件を入力して検索ボタンをクリックします。

※検索範囲には作業日から3か月以内の日付を入力してください。

A screenshot of the search panel for the '検出画像閲覧' (Detection Image Viewing) page. The panel is titled '検索パネル' (Search Panel). It contains several input fields: '社員番号' (Employee Number), '社員名' (Employee Name), '施設' (Facility), '場所' (Location), '時間範囲検索' (Time Range Search), '検索範囲(〜から):' (Search Range (From)), '検索範囲(〜まで):' (Search Range (To)), and 'ソート' (Sort). There are also checkboxes for 'スマホ検出画像の絞り込み' (Filter mobile detection images) and 'しない' (No). A blue '検索' (Search) button and a red 'リセット' (Reset) button are at the bottom.

リセットボタンをクリックすると条件が初期表示状態になります。

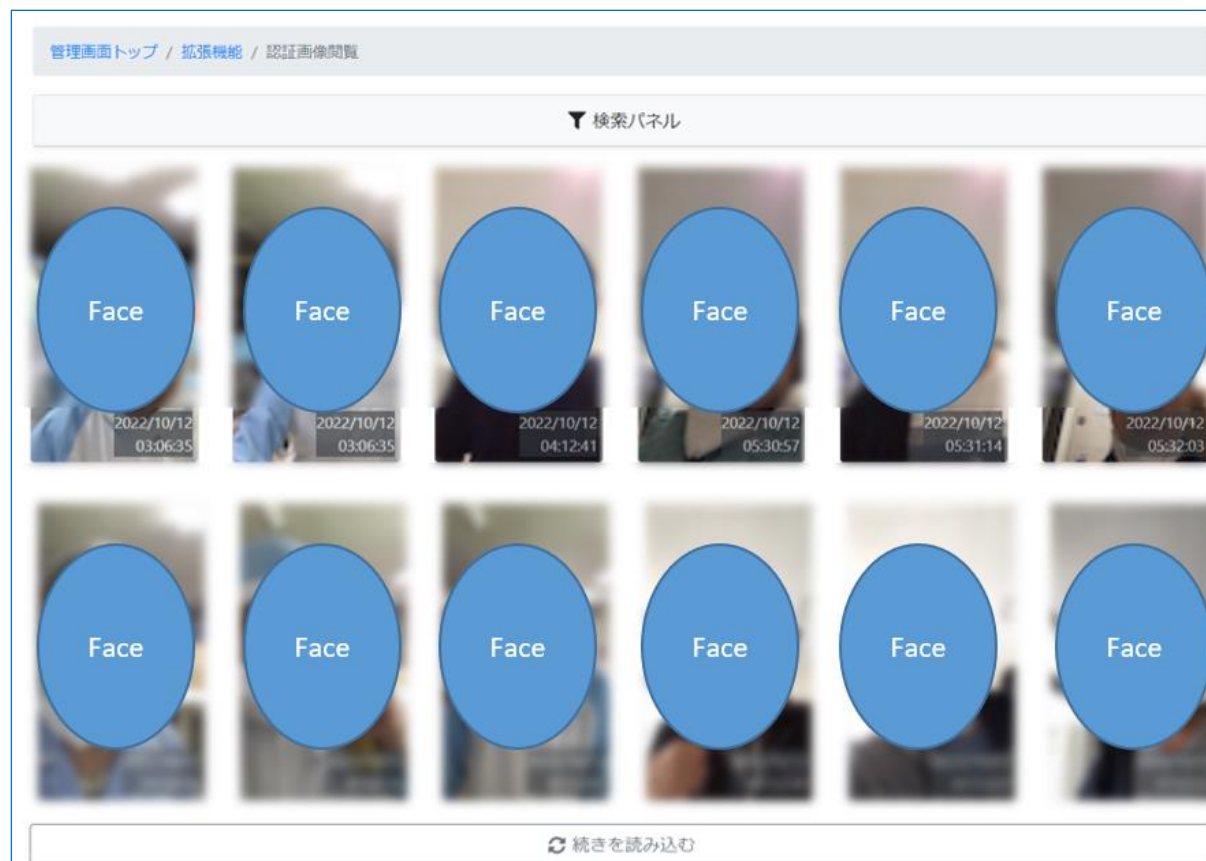
※検索条件に一致するものがない場合はエラーメッセージが表示されます。

メッセージの指示通り、条件を変更して再度検索してください。

❗ 指定された範囲に検出はありませんでした。条件を変更し、再検索してください。

④ 検索条件に一致した認証画像が表示されます。

各写真の右下には打刻日と日時が表示されています。



表示されている写真をクリックすると
対象画像の詳細が表示されます。



4. お問い合わせ

お気軽にお問い合わせください！

TEL : 052-854-7279

お問合せフォーム : <https://www.ttc.cloud/contact>

お問合せメール送信先 : toiawase@icsoft.co.jp

Taskal Time-Card : <https://www.ttc.cloud/>

株式会社アイシーソフト : <https://www.icsoft.jp/>