

Taskal Time-Card Taskal 出退勤マニュアル Ver. 5

最終更新日：2023 年 08 月 23 日

目次

1. はじめに.....	1
2. はじめにすること（管理者）.....	1
2.1. システム設定.....	3
2.2. 権限設定.....	10
2.3. アラート設定.....	12
2.4. 従業員設定.....	14
2.5. 勤務時間設定.....	17
2.6. 勤務グループ設定.....	22
2.7. 承認ルート設定.....	24
2.8. 部署設定.....	26
2.9. シフトパターン設定.....	27
2.10. 時間外上限設定.....	28
2.11. 弁当設定.....	29
3. 管理者マニュアル.....	30
3.1. 日々の勤怠.....	32
3.1.1. 遷移方法.....	32
3.1.2. 日々の勤怠の確認、修正.....	33
3.1.3. 従業員の1か月分の勤怠をCSV出力する.....	38
3.1.4. 従業員の1か月分の勤怠を印刷する.....	40
3.2. 出退勤管理.....	41
3.2.1. 従業員の1か月分の勤怠の合計値を確認する.....	41
3.2.2. 従業員の1か月分の勤怠を出力する.....	43
3.3. 従業員の申請を一覧で確認する.....	46
3.3.1. 従業員の申請を承認/代理承認する.....	47
3.3.2. 従業員の申請を却下/代理却下する.....	48
3.4. 従業員のアラートを一覧で確認する.....	50
3.4.1. 従業員のアラートの確認処理をする.....	50
3.5. 従業員の有給取得状況を確認する.....	51
3.5.1. 有給取得状況をCSV出力する.....	51
3.5.2. 有給繰り越し設定をする.....	52
3.5.3. 有給取得状況の更新履歴を確認する.....	53
3.6. 従業員の勤務状況を一覧で確認する.....	53
3.6.1. 従業員の打刻漏れを確認する.....	54
3.6.2. 従業員の残業時間を確認する.....	54
3.6.3. 勤務間インターバルが短い従業員を確認する.....	54
3.6.4. 予定と実績が異なる箇所を確認する.....	54
3.6.5. 従業員の勤怠編集をする.....	55
3.7. 従業員の稼働予定を設定・確認する.....	55
3.7.1. 従業員の稼働予定を登録・修正する.....	56
3.7.2. 稼働予定をCSV出力する.....	57
3.7.3. 稼働予定をCSV取込する.....	58

3.8. 従業員の予実管理を一覧で確認する	59
3.8.1. 予実管理をファイル出力する	59
3.9. 勤怠の月次承認をする.....	60
3.9.1. 勤怠を月次承認(仮)にする	60
3.9.2. 勤怠の月次承認(仮)を解除する.....	61
3.9.3. 勤怠を月次承認する	61
3.9.4. 勤怠の月次承認を解除する	62
3.9.5. 月次承認を申請で行う	63
3.10. 時間外時間の集計値を確認する	64
3.10.1. CSV 出力.....	65
3.10.2. 時間外集計画面 (個人)	66
3.11. 日次データ抽出	67
3.12. 弁当注文機能を利用する.....	68
3.13. 日次承認機能を使用する.....	71
3.13.1. 日次承認情報を確認する	71
3.13.2. 日次承認管理を実施する	72
3.13.3. 日次承認・承認解除をする	74
3.13.4. 出退勤編集画面での日次承認	75
4. 利用者マニュアル	76
4.1. Taskal 出退勤	77
4.1.1. マイページ.....	77
4.1.2. 自分の勤怠を確認・修正する	78
4.1.3. 自分の勤怠の修正内容・更新履歴を確認する	80
4.1.4. 自分の勤怠を出力、または印刷する (CSV、PDF、紙)	81
4.2. 申請.....	82
4.2.1. 申請を行う.....	82
4.2.2. 承認待ち申請を確認する	84
4.2.3. 申請一覧を確認する	85
4.3. アラート通知	86
4.3.1. 通知を確認する.....	86
5. 困ったとき	88

1. はじめに

本書は、Taskal Time-Card の勤怠管理の操作手順について記述したものです。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. はじめにすること（管理者）

管理者は、全ての機能が利用可能なシステム全体管理者をさします。

Taskal Time-Card では以下の権限を用意しています。管理者は利用者の方に必要な権限の付与を行ってください。

Taskal 出退勤ヘデータ連携する権限は、システム全体管理者および一般利用者権限のみとなります。

集計が必要な場合は、このどちらかの権限の付与をお願いします。

- ・システム全体管理者：すべての機能が利用可能
- ・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、場所の設定が可能
- ・ログイン不可：iPad 打刻のみ可能 Taskal 出退勤は使用不可
- ・リアルタイムモニタ利用者：リアルタイムモニタの閲覧が可能
- ・一般利用者：自分の勤怠確認、編集が利用可能

Taskal 出退勤の設定を行います。

- ① ブラウザを起動し、以下にアクセスします。

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

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

メールアドレス
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(30日)

ログイン

© 2019 ICSOFT, Inc

- ② 「企業コード」「メールアドレス」「パスワード」を入力し、[ログイン]をクリックします。

ログイン成功にて以下へ遷移されます。



- ③ メニューの「Taskal 出退勤」をクリックします。



- ④ マイページが新規画面で表示されます。


右上にはログインした人の登録氏名が表示されます。



2.1. システム設定

システム設定を行います。基本となる項目の設定、iPad と紐づけを行うために実施します。

この設定は使用前に1度実施していただき、その後はiPad の出勤や退勤などのボタン名称を変更した場合や、手当の項目名称の変更、追加時など、設定内の項目に変更が発生した場合に都度行ってください。

- ① マイページ画面、右上の「 設定」→「システム設定」をクリックします。



- ② システム設定画面が表示されます。

システム設定画面のスクリーンショット。上部には「システム設定」というタイトルと「保存」ボタンがあります。画面は「Taskal Time-Card 設置型顔認証打刻連携」のセクションで、出勤・退勤、休憩、自動打刻の項目が設定されています。自動打刻の条件は、①出勤予定時刻から前後 60 分以内の打刻を出勤打刻とする、②退勤予定時刻から前後 60 分以内の打刻を退勤打刻とする、③①の範囲外の場合、最終の出勤打刻から 60 分以上経過した打刻は退勤打刻とする、④②の範囲外の場合、最終の退勤打刻から 60 分以上経過した打刻は出勤打刻とする、とされています。また、出勤を手動打刻した場合、前後 60 分以内の自動打刻は無視する（手動打刻を優先）、退勤を手動打刻した場合、前後 60 分以内の自動打刻は無視する（手動打刻を優先）とされています。下部には「Taskal Time-Card Windows版アプリ打刻連携」のセクションがあり、出勤・退勤判定条件として「離業してから 360 分以上経過した場合は離業した時刻を退勤時刻とし、その後に離業した時刻を出勤時刻とする。」と設定されています。さらに「手当設定」の表も表示されています。

手当設定	機能連携	名称	顔認証ボタン名	カウント方法
手当1	申請機能と連携	休日出勤		<input checked="" type="radio"/> 1日1回のみカウント <input type="radio"/> 1日複数回カウント
手当2	顔認証と連携			<input type="radio"/> 1日1回のみカウント <input checked="" type="radio"/> 1日複数回カウント
手当3	顔認証と連携			<input type="radio"/> 1日1回のみカウント <input checked="" type="radio"/> 1日複数回カウント
手当4	顔認証と連携			<input type="radio"/> 1日1回のみカウント <input checked="" type="radio"/> 1日複数回カウント

- ③ 「出勤ボタン名（必須）」「退勤ボタン名（必須）」へボタン名称を入力します。

休憩時間を打刻で管理したい場合は「休憩開始ボタン名」「休憩終了ボタン名」も入力します。

※ボタン名称を複数設定する場合、|（半角）で区切ります。

※ボタン名称は**施設マスタで設定した iPad に表示させるボタン名称と一致させる必要があります。**

名称を合わせることで iPad にて打刻した情報と勤怠管理機能が連携できます。

システム設定画面のスクリーンショット。この画面は、ボタン名称を入力するための入力欄が赤い枠で囲まれています。入力欄には「出勤ボタン名(必須)」「退勤ボタン名(必須)」「休憩開始ボタン名」「休憩終了ボタン名」があります。また、「自動打刻」の項目も表示されています。自動打刻の条件は、①出勤予定時刻から前後 60 分以内の打刻を出勤打刻とする、②退勤予定時刻から前後 60 分以内の打刻を退勤打刻とする、③①の範囲外の場合、最終の出勤打刻から 60 分以上経過した打刻は退勤打刻とする、④②の範囲外の場合、最終の退勤打刻から 60 分以上経過した打刻は出勤打刻とする、とされています。また、出勤を手動打刻した場合、前後 60 分以内の自動打刻は無視する（手動打刻を優先）、退勤を手動打刻した場合、前後 60 分以内の自動打刻は無視する（手動打刻を優先）とされています。

- ④ 自動打刻を行う場合、以下の入力領域に名称・条件を入力してください。

※自動打刻とは、入力した条件から自動で出勤を判断する機能です。

- ⑤ Windows 版アプリを利用される場合設定してください。

出勤・退勤判定条件を設定する場合、数値を入力します。

- ⑥ 手当の記録を行う場合、「機能連携」「名称」「顔認証ボタン名」「カウント方法」を一組として入力します。

※複数ある場合は必要な数入力してください。

手当とは？

夜勤手当や食事手当などの労働時間以外に付与される手当を記録するための機能です。

手当設定	機能連携	名称	顔認証ボタン名	カウント方法
手当1	申請機能と連携	休日出勤		<input checked="" type="radio"/> 1日1回のみカウント <input type="radio"/> 1日複数回カウント
手当2	顔認証と連携			<input type="radio"/> 1日1回のみカウント <input checked="" type="radio"/> 1日複数回カウント
手当3	顔認証と連携			<input type="radio"/> 1日1回のみカウント <input checked="" type="radio"/> 1日複数回カウント
手当4	顔認証と連携			<input type="radio"/> 1日1回のみカウント <input checked="" type="radio"/> 1日複数回カウント
手当5	顔認証と連携			<input type="radio"/> 1日1回のみカウント <input checked="" type="radio"/> 1日複数回カウント
手当6	顔認証と連携			<input type="radio"/> 1日1回のみカウント <input checked="" type="radio"/> 1日複数回カウント
手当7	顔認証と連携			<input type="radio"/> 1日1回のみカウント <input checked="" type="radio"/> 1日複数回カウント
手当8	顔認証と連携			<input type="radio"/> 1日1回のみカウント <input checked="" type="radio"/> 1日複数回カウント

機能連携	説明	顔認証ボタン名
顔認証と連携	顔認証時に手当用のボタンを押下して記録します。手当のカウント対象となるのは、出勤退勤 30 分前後を含む勤務時間内に押されたものとなります。	必須 手当を使用する場所マスタへ同じ名前のボタンを用意することで連携されます。
申請機能と連携	手当が必要な場合、手当の申請承認が実施されることで手当を記録します。申請方法については 4.2 申請を参照してください。	不要

備考：顔認証と連携で作成された手当欄は出退勤編集画面にて手入力での数値の変更が可能です。

⑦ 「時間形式」「年度開始月」「年休表示単位」「締め日」「月次承認を申請機能と連携」を選択します。

- ・時間形式は「10進」「60進」から選択できます。
- ・年度表示開始月は、「1月」～「12月」から選択します。
- ・年休表示単位は、「時間単位」「日単位」から選択します。
- ・締め日は、「10日」「15日」「20日」「25日」「月末」から選択します。

※「月次承認を申請機能と連携」チェックを入れた場合、一般社員が月次承認の申請（○月次承認(仮)）を行い、承認者が承認（●月次承認）することで月次承認を実施します。

※「月次承認を申請機能と連携」チェックを入れない場合、月次承認を行うには管理者（または権限者）が出退勤管理画面で○月次承認(仮)ボタン、●月次承認ボタンを押下することで月次承認を実施します。

⑧ 「法定休日」「所定休日」「出退勤編集表示項目」「祝日」を選択します。

・法定休日＝法律で定められている1週に1日以上の日または4週4日以上の日

・所定休日＝法定休日以外で雇用者が任意で労働者に与える休日

※決まった「法定休日」「所定休日」がない場合は選択不要です。

・出退勤編集表示項目

チェックを入れることで出退勤編集に表示される項目が追加できます。

実打刻時間（法定休日・時間外・深夜）	出退勤編集画面にて出勤時間・退勤時間(顔認証・ブラウザ打刻・手入力のいずれの入力でも可)にて算出される項目に「法定休日」「時間外」「深夜」を追加します。
時間外申請時間（法定休日・時間外・深夜）	出退勤編集画面に時間外申請をされた「法定休日」「時間外」「深夜」の時間を表示する項目を追加します。

・祝日ありなし

カレンダーの初期値に祝日を含めるか含めないかを選べます。

⑨ 「カレンダー設定」を行います。

1.[カレンダー設定]ボタンをクリックします。

出退勤	時間形式	10進	年度開始月	4月	年休表示単位	日単位
	締め日	15日	<input type="checkbox"/> 月次承認を申請機能と連携			
	法定休日	<input type="checkbox"/> 月曜 <input type="checkbox"/> 火曜 <input type="checkbox"/> 水曜 <input type="checkbox"/> 木曜 <input type="checkbox"/> 金曜 <input type="checkbox"/> 土曜 <input checked="" type="checkbox"/> 日曜				
	所定休日	<input type="checkbox"/> 月曜 <input type="checkbox"/> 火曜 <input type="checkbox"/> 水曜 <input type="checkbox"/> 木曜 <input checked="" type="checkbox"/> 土曜 <input type="checkbox"/> 日曜				
	出退勤編集表示項目	<input checked="" type="checkbox"/> 実打刻時間 (法定休日・時間外・深夜) <input type="checkbox"/> 時間外申請時間 (法定休日・時間外・深夜)				
	祝日	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり				

カレンダー設定

2.カレンダー設定画面が表示されます。

所定休日、法定休日、祝日をカレンダー上で設定できます。

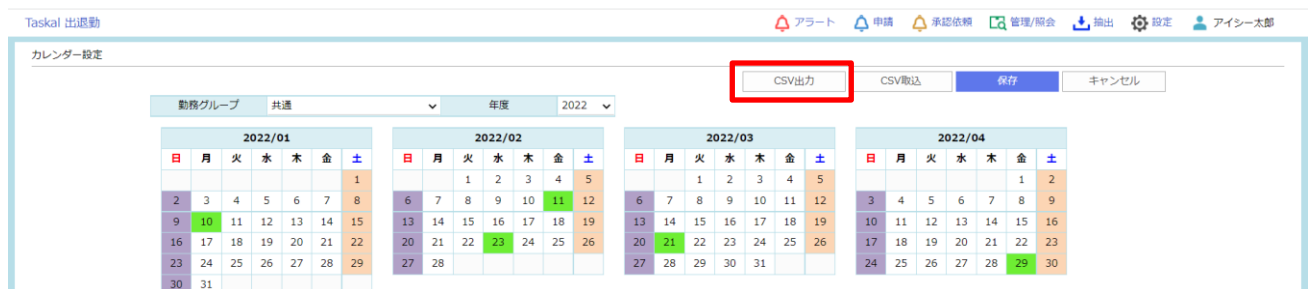
3.日付をクリックすることで色が変わります。変わる順番は上から順です。

順番	色	対象日	CSV 表示
↓		通常日	
		所定休日	-1
		法定休日	-2
		祝日	-3

4.変更内容を確認したら[保存]ボタンをクリックします。

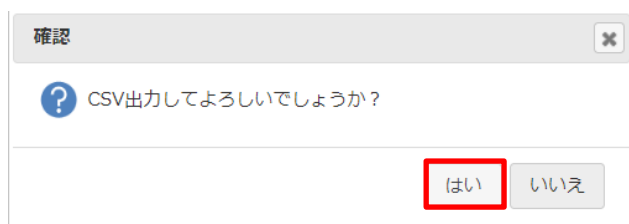
保存完了時、自動で元のシステム設定画面に戻ります。

※1.CSV 出力を行う場合、[CSV 出力]ボタンをクリックします。

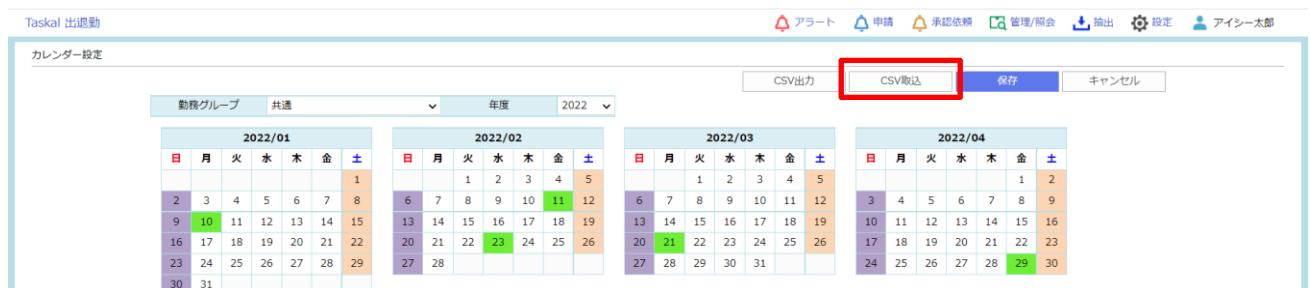


確認ウィンドウが表示されるので[はい]をクリックします。

ダウンロードされる所定のフォルダに CSV がダウンロードされます。



※2. CSV 取込を行う場合、[CSV 取込]ボタンをクリックし取込む CSV ファイルを選択します。



ファイルを選択すると自動で取込を開始します。



取込が完了するとメッセージが表示されます。



⑩ その他機能です。必要な場合はチェックを入れて保存します。



その他機能			
日次承認	<input type="checkbox"/> 日次承認を利用	弁当注文	<input type="checkbox"/> 弁当注文を利用
早出・残業承認	<input checked="" type="checkbox"/> 早出・残業承認を利用	不足時間	<input checked="" type="checkbox"/> 所定労働時間に満たない時間をカウント
休暇区分	<input type="button" value="休暇区分設定"/>		




その他機能

日次承認	<p>勤怠を日々確認し、日毎に承認を実施する機能が利用できるようになります。 (詳細は 3.12.日次承認機能を使用する を参照してください。)</p>
弁当注文	<p>顔認証を使用して弁当注文を実施する機能を利用できるようになります。 (詳細は 3.11.弁当注文機能を利用する を参照してください。)</p>
早出・残業承認	<p>早出・残業があった場合は、管理者、または編集権限のある担当者の承認がないと時間外としてカウントされないようにする設定です。</p> <p><設定後の出退勤編集画面></p> <p>早出、残業があった場合は、このチェックボックスにチェックを入れることで労働時間としてカウントします。チェックボックスへのチェックは管理者、編集権限のある担当者のみ可能です。</p>  <p>※チェックをしないと時間外の時間は発生しない。</p>
不足時間	<p>1日の労働時間が予定されている所定労働時間を満たしていない場合、不足時間を表示します。</p>
休暇区分	<p>休日申請に使用する休暇区分の名称を変更できます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 「休暇区分設定」ボタンをクリックします。 休暇の名称を利用しやすいものに変更します。(最大 20 項目利用可能) <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;">  </div> <div style="flex: 1; padding-left: 10px;"> <p>【変更時の注意】</p> <p>変更前に休暇申請を利用していた場合 名称を変更しても申請内容は引き継がれます。</p> <p>申請数は、現時点で対象の休暇名称を利用して 休暇申請を実施した申請の数です。</p> <p>数字が入っている場合、名称を変更すると過去 に実施されたその申請も同様に名称が変わりま す。</p> <p>7「欠勤」は変更不可項目です。 利用したくない場合は非表示チェックを入れて 保存してください</p> </div> </div>


⑪ 「年次有給休暇付与日数」を入力します。

※勤務形態は、「週5日以上」「週4日」「週3日」「週2日」「週1日」から選択します。

※行の追加削除は、「 (追加)」、「 (削除)」をクリックします。

勤務形態	勤務年数						
	半年	1年半	2年半	3年半	4年半	5年半	6年半以上
 週5日以上	10	11	12	14	16	18	20
 週3日	3	5	6	7	9	9	10
 週1日	0	10	20	20	20	20	20

⑫ 設定を確定する場合、「保存」をクリックします。

※画面中央の「」表示が消えたら保存成功です。

※ボタン名が施設マスタの登録内容と一致していることを確認してください。

Taskal 出退勤 アラート 申請 承認依頼 管理/総会 抽出 設定 システム管理者

システム設定 **保存**

Taskal Time-Card 設置型顔認証打刻連携	
出勤・退勤	出勤ボタン名(必須) 出社 出勤 退勤ボタン名(必須) 退社 退勤
休憩	休憩開始ボタン名 休憩入り 休憩終了ボタン名 休憩戻り
	自動打刻ボタン名 自動打刻
自動打刻	出勤・退勤判定条件 ①出勤予定時刻から前後 60分以内の打刻を出勤打刻とする。 ②退勤予定時刻から前後 60分以内の打刻を退勤打刻とする。 ①②の範囲外の場合、最終の出勤打刻から 60分以上経過した打刻は退勤打刻とする。 ①②の範囲外の場合、最終の退勤打刻から 60分以上経過した打刻は出勤打刻とする。 出勤を手動打刻した場合、前後 60分以内の自動打刻は無視する。(手動打刻を優先) 退勤を手動打刻した場合、前後 60分以内の自動打刻は無視する。(手動打刻を優先)

※設定内容に誤りがある場合、警告をポップアップします。警告内容を確認してください。

システム設定 **保存**

Taskal Time-Card 設置型顔認証打刻連携	
出勤・退勤	出勤ボタン名(必須) 出社 出勤 退勤ボタン名(必須) 退社 退勤
自動打刻	自動打刻ボタン名 ①出勤予定時刻から前後 60分以内の打刻を出勤打刻とする。 ②退勤予定時刻から前後 60分以内の打刻を退勤打刻とする。 ①②の範囲外の場合、最終の出勤打刻から 60分以上経過した打刻は退勤打刻とする。 ①②の範囲外の場合、最終の退勤打刻から 60分以上経過した打刻は出勤打刻とする。 出勤を手動打刻した場合、前後 60分以内の自動打刻は無視する。(手動打刻を優先) 退勤を手動打刻した場合、前後 60分以内の自動打刻は無視する。(手動打刻を優先)
	出勤・退勤判定条件 出勤してから 360分以上経過した場合は残業した時刻を退勤時刻とし、その後に残業した時刻を出勤時刻とする。

警告


入力に誤りがあります。

はい

Taskal Time-Card Windows版アプリ打刻連携				
出勤・退勤判定条件	顔認証連携	名称	顔認証ボタン名	カウント方法
手当1	申請機能と連携	休日出勤	顔認証連携の場合は必須入力です。	<input type="radio"/> 1日1回のみカウント <input type="radio"/> 1日複数回カウント
手当2	顔認証と連携	出張		<input type="radio"/> 1日1回のみカウント <input type="radio"/> 1日複数回カウント
手当3	顔認証と連携			<input type="radio"/> 1日1回のみカウント <input checked="" type="radio"/> 1日複数回カウント

※保存せずにリンクをクリックすると、確認のポップアップを表示します。

確認 ✕

 編集中のデータが破棄されます。よろしいでしょうか？

はい いいえ

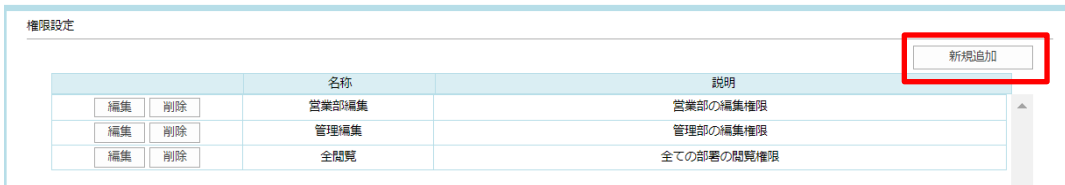
2.2. 権限設定

管理者や部署ごとの編集・閲覧権限を設定します。

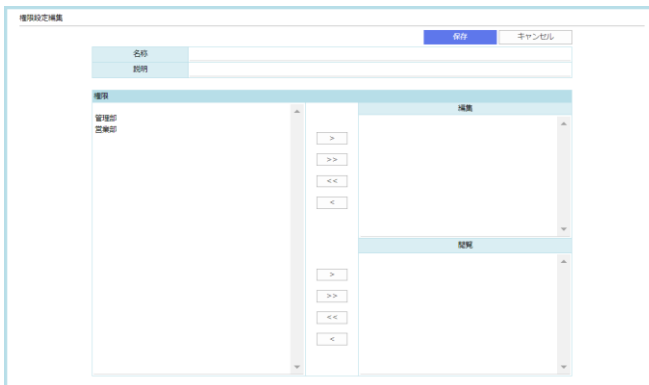
- ① マイページ画面、右上の「 設定 — 権限設定」をクリックします。



- ② 権限設定画面が表示されます。



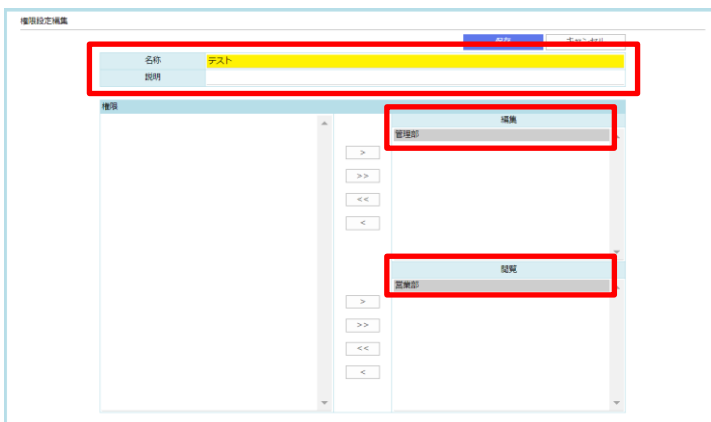
- ③ 「新規追加」ボタンをクリックすると権限設定編集画面が表示されます。



- ④ 名称、説明を入力し、編集・閲覧したい権限を左側から選択してください。

※単一選択は[>]ボタン、全選択は[>>]ボタンをクリックしてください。

戻す場合の単一選択は[<]ボタン、全選択は[<<]ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 入力内容を確認し、[保存]ボタンをクリックしてください。

名称	テスト
説明	テスト登録

※保存せずにリンクをクリックすると、ポップアップを表示します。

- ⑥ 正常に保存された場合、権限設定画面に自動的に戻り先程保存した権限が表示されます。
 ※登録した権限を再編集したい場合は[編集]ボタンをクリックすることで編集画面に遷移できます。
- ⑦ 削除したい場合は[削除]ボタンをクリックしてください。

編集	削除	名称	説明
		営業部編集	営業部の編集権限
		管理編集	管理部の編集権限
		全閲覧	全ての部署の閲覧権限
		テスト	テスト登録

※[削除]ボタンクリック時、確認のポップアップが表示されます。

- ⑧ 従業員設定での表示イメージ

名称	内容
全閲覧	対象者の従業員設定の登録内容が出力されます。
全体管理者	対象の出退勤編集の日付、曜日を出力します。
一般	自身の勤怠に対してのみ閲覧、修正、申請が可能
一般(申請不可)	自身の勤怠のみ閲覧可能
一般(申請可)	自身の勤怠に対してのみ閲覧、申請が可能
以降項目	権限設定で設定したもの

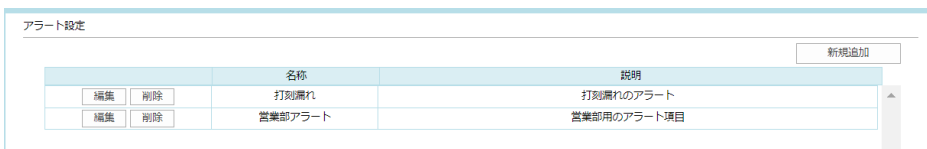
2.3. アラート設定

アラート通知したい条件およびメール通知するユーザーを設定します。

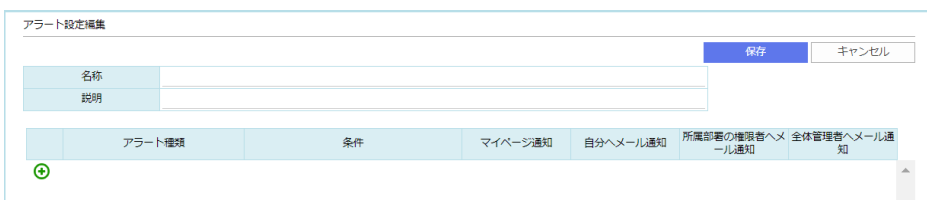
- ① メールアドレスマイページ画面、右上の「 設定 → アラート設定」をクリックします。



- ② アラート設定画面が表示されます。

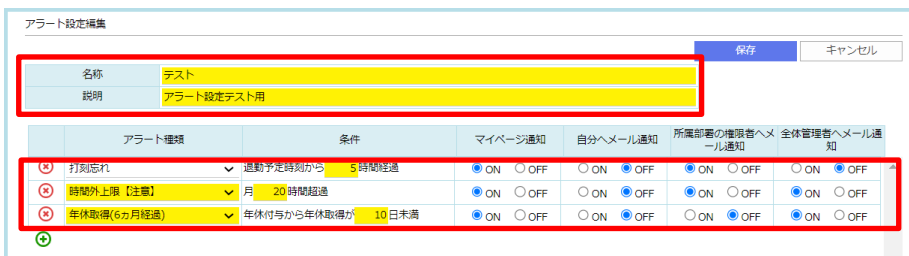


- ③ 「新規追加」ボタンをクリックするとアラート設定編集画面が表示されます。



- ④ 名称、説明を入力し、[+]ボタンをクリックして追加したいアラートの種類・条件、通知の方法(マイページ通知・メール通知)を設定してください。

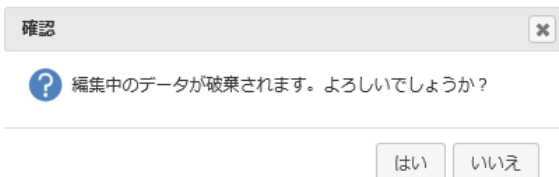
※削除したい行は[-]ボタンをクリックすることで削除できます。



- ⑤ 入力内容を確認し、[保存]ボタンをクリックしてください。



※保存せずにリンクをクリックすると、ポップアップを表示します。



- ⑥ 正常に保存された場合、アラート設定画面に自動的に戻り先程保存したアラートが表示されます。
※登録したアラートを再編集したい場合は[編集]ボタンをクリックすることで編集画面に遷移できます。
- ⑦ 削除したい場合は[削除]ボタンをクリックしてください。

アラート設定

新規追加

	名称	説明
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>	打刻遅れ	打刻遅れのアラート
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>	営業部アラート	営業部用のアラート項目
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>	テスト	アラート設定テスト用

※[削除]ボタンクリック時、確認のポップアップが表示されます。


確認

? 設定を削除します。よろしいでしょうか?

2.4. 従業員設定

社員マスタで登録された人の情報が連携されます。

勤務形態や入退社の情報を入力する画面です。この設定は、社員マスタを追加した場合や従業員の雇用形態に変更があった場合、従業員が退社した場合等に使用します。

- ① マイページ画面、右上の「 設定 — 従業員設定」をクリックします。



- ② 従業員設定が表示されます。

従業員設定																			
勤務グループ		氏名	カナ	部署	従業員	複数選択	検索	CSV出力	CSV取込	保存									
TTC利用	勤務グループ	社員番号	氏名	カナ	部署	雇用形態	勤務形態	勤務時間	時間外上限	アラート設定	権限設定	年休付与基準	1日の年休消化時間	1日の年休取得時間	入社年月日	退社年月日	メール	利用停止	利用停止日
<input type="checkbox"/>	共通	02	一級次部	いっぽんじろう	営業部	正規社員	週5日以下	常勤	共通		一般	入社日	8	8.00			設定	<input type="checkbox"/>	

※初期表示時は部署が選択された状態で表示されます。(仕様です。)

表示に使用されている部署は、社員マスタに登録されている部署をリスト化したものの先頭を使用します。

従業員設定																			
勤務グループ		氏名	カナ	部署	従業員	複数選択	検索	CSV出力	CSV取込	保存									
TTC利用	勤務グループ	社員番号	氏名	カナ	部署	雇用形態	勤務形態	勤務時間	時間外上限	アラート設定	権限設定	年休付与基準	1日の年休消化時間	1日の年休取得時間	入社年月日	退社年月日	メール	利用停止	利用停止日
<input type="checkbox"/>	共通		システム管理者	しずむかんりしや	正規社員	週5日以下	常勤	共通			全体管理者	入社日	8	8.00			設定	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	共通	01	管理者太郎	かんりしやたろう	管理部	正規社員	週5日以下	常勤	共通		全体管理者	入社日	8	8.00			設定	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	共通	02	一級次部	いっぽんじろう	営業部	正規社員	週5日以下	常勤	共通		一般	入社日	8	8.00			設定	<input type="checkbox"/>	

※表示条件を指定する場合、「氏名」「カナ」の入力、「部署」(複数選択可)の選択し、[検索]をクリックします。

- ③ 「勤務グループ」「雇用形態」「勤務形態」「勤務時間」「アラート設定」「権限設定」「年休付与基準」「1日の年休時間」「入社年月日」「退社年月日」のうち必要な項目を入力します。

※編集した個所は背景色が黄色になります。

従業員設定																			
勤務グループ		氏名	カナ	部署	従業員	複数選択	検索	CSV出力	CSV取込	保存									
TTC利用	勤務グループ	社員番号	氏名	カナ	部署	雇用形態	勤務形態	勤務時間	時間外上限	アラート設定	権限設定	年休付与基準	1日の年休消化時間	1日の年休取得時間	入社年月日	退社年月日	メール	利用停止	利用停止日
<input type="checkbox"/>	共通		システム管理者	しずむかんりしや	正規社員	週5日以下	常勤	共通			全体管理者	入社日	8	8.00			設定	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	共通	01	管理者太郎	かんりしやたろう	管理部	正規社員	週5日以下	常勤	共通		全体管理者	入社日	8	8.00			設定	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	共通	02	一級次部	いっぽんじろう	営業部	契約社員	週3日	パートA	パート	打刻無し	一般閲覧(申請)	毎月	8	8.00	2020/10/01		設定	<input type="checkbox"/>	

※「勤務グループ」は2.6.勤務グループ設定で登録済の「略称」が選択肢となります。

※「勤務形態」は2.1.システム設定で登録済の「勤務形態」が選択肢となります。

※「勤務時間」は2.5.勤務時間設定で登録済の「名称」が選択肢となります。

※「時間外上限」は2.10.時間外上限設定で登録済の「名称」が選択肢となります。

※「アラート設定」は2.3.アラート設定で登録済の「名称」が選択肢となります。

※「権限設定」は「全体閲覧」「全体管理者」「一般」「一般(申請不可)」「一般(申請可)」および2.2.権限設定の「名称」から選択します。

権限とは …対象となる従業員が Taskal 出退勤でどの範囲まで操作できるかを定めるものです。

管理者権限、編集権限を持つ従業員は、申請時の承認者として指定できます。

※「1日の年休消化時間」は年休を時間でカウントした場合の1日分の時間を入力します。

※「1日の年休取得時間」は1日当たりの年休の取得時間を設定します。

年休も労働時間としてカウントしたい場合はこちらの合計と労働時間を併せたものをご利用ください。

※年休管理を使用する場合、「年休付与基準」、「入社年月日」の設定が必要です。

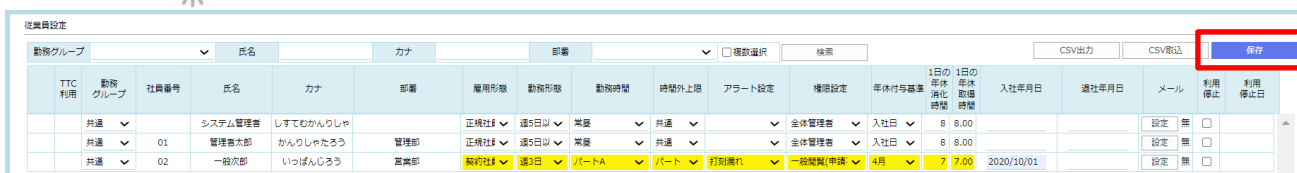
「年休付与基準」に入社日を指定した場合、「入社年月日」の半年後を年休付与日として自動付与計算を実施、月を指定した場合は自動付与計算の対象外となります。(3.4. 従業員の有給取得状況を確認する 参照)

※「入社年月日」「退社年月日」はカレンダーから選択するか「yyyy/mm/dd」の形式で入力します。

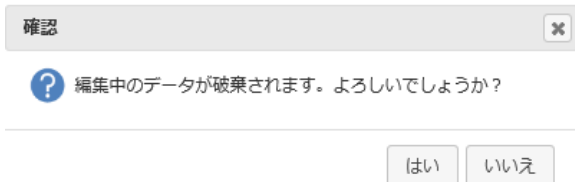


④ 設定内容を確定する場合、「保存」をクリックします。

※画面中央の「☀」表示が消えたら保存成功です。



※保存せずにリンクをクリックすると、ポップアップを表示します。



⑤ メールアドレスの設定を行う場合、メール欄の「設定」ボタンをクリックしてください。



以下の子画面が表示されるのでメールアドレスを入力し、確認後に「保存」ボタンをクリックしてください。

※複数登録したい場合は[+]ボタンを押すとメールアドレスの行が追加されます。



⑥ 従業員が休職・退職した場合、「退社年月日」を入力、「利用停止」にもチェックを入れます。

【従業員が退職した場合】

「退社年月日」を入力、「利用停止」にもチェックを入れます。

「退社年月日」を入力 → 入力月の翌月より対象者は検索結果に表示されません。

翌年度の年休照会画面にも表示されません。

「利用停止」にチェック → 利用停止日の翌月より対象者は Taskal 出退勤を利用できません。

またチェックがある人に対しては料金もかかりません。

<CSV 出力・取込を利用して一括で情報を変更する>

⑦ 画面右上「CSV 出力」ボタンをクリックします。(画面一覧に表示されている情報が CSV 出力対象です。)

TTC 利用	勤務グループ	社員番号	氏名	カナ	部署	雇用形態	勤務形態	勤務時間	時間外上限	アラート設定	権限設定	年休付与基準	1日の年休消化時間	1日の年休取得時間	入社年月日	退社年月日	メール	利用停止	利用停止日
共通	01	システム管理者	しずてむかんりしゃ	管理	正規社員	週5日	常勤	共通	共通	金休管理	金休管理	入社	8 8.00				設定	無	
共通	01	管理者太郎	かんりしゃたろう	管理	正規社員	週5日	常勤	共通	共通	金休管理	金休管理	入社	8 8.00				設定	無	
共通	02	一級次郎	いっぴんじろう	営業	正規社員	週5日	常勤	共通	共通	一般	一般	入社	8 8.00				設定	無	

⑧ 出力項目選択画面が表示されます。

選択項目の中から必要なものを選んで CSV ファイルに出力します。

※1 度出力すると、次回以降も同じ出力項目が選択された状態になります。

※CSV 取込を実施する場合、「社員番号」が必須となります。

出力項目

社員番号
氏名
カナ
部署
雇用形態
勤務形態
勤務時間
アラート設定
権限設定
年休付与基準
1日の年休消化時間
入社年月日
退社年月日
メール
1日の年休取得時間

> >> << <

出力 キャンセル

左枠 - 選択可能項目

中央のボタン

> - 左枠で選択した項目を右枠に移す

>> - 左枠の項目を全て右枠に移す

<< - 右枠の項目を全て左枠に移す

< - 右枠で選択した項目を左枠に移す

右枠 - CSV 出力項目

CSV 出力項目の順番を変更する

▲ - 選択項目の出力順を上位に変更する

▼ - 選択項目の出力順を下位に変更する

⑨ 出力した CSV ファイルに任意で変更を加えます。

⑩ 画面右上「CSV 取込」ボタンをクリックして、取込ファイルを指定します。

画面中央の「☀️」表示が消えたら保存成功です。以下メッセージが表示されます。

情報


① 従業員設定を取り込みました。

はい

2.5. 勤務時間設定

勤務時間設定を行います。

この設定をはじめにさせていただき、その後は勤務時間が変更された場合や、勤務形態が新しく追加される場合に随時行います。

- ① マイページ画面、右上の「 設定 — 勤務時間設定」をクリックします。



- ② 勤務時間設定が表示されます。



勤務グループ	表示種	名称	略称	始業時刻	終業時刻	日付変更時間	労働時間	休憩	小休憩			
共通	0	常勤	常勤	08:00	17:00	00:00	当日	8.00	4.00	4.00	12:00	13:00
共通	0	A勤務	A勤務	05:00	14:00	00:00	当日	8.00	4.00	4.00	09:00	10:00
共通	0	B勤務	B勤務	14:00	23:00	00:00	当日	8.00	4.00	4.00	18:00	19:00
共通	0	パート	P1	10:00	15:00	00:00	当日	4.00	2.00	2.00	12:00	13:00
共通	0	アルバイト	T1	09:00	18:00	00:00	当日	8.00	3.00	5.00	12:00	13:00

- ③ 勤務時間の「勤務グループ」「名称」「略称」「始業時刻」「終業時刻」、「日付変更時間」、休憩の「開始時刻」「終了時刻」、小休憩の「①～⑤開始時刻」「①～⑤終了時刻」を入力します。

※「名称」「略称」は任意の文字列。「略称」は10文字まで。

※時刻は24時間制で入力してください。

例えば夜勤で22時～翌朝5時勤務の場合は、始業時刻に22:00、終業時刻に5:00と入力します。

※行の追加削除は、「」（追加）、「」（削除）」をクリックします。

※休憩時間はみなし休憩を利用する場合、入力してください。

勤務グループ	表示種	名称	略称	始業時刻	終業時刻	日付変更時間	労働時間	休憩	小休憩			
共通	0	常勤	常勤	08:00	17:00	00:00	当日	8.00	4.00	4.00	12:00	13:00
共通	0	A勤務	A勤務	05:00	14:00	00:00	当日	8.00	4.00	4.00	09:00	10:00
共通	0	B勤務	B勤務	14:00	23:00	00:00	当日	8.00	4.00	4.00	18:00	19:00
共通	0	パート	P1	10:00	15:00	00:00	当日	4.00	2.00	2.00	12:00	13:00
共通	0	アルバイト	T1	09:00	18:00	00:00	当日	8.00	3.00	5.00	12:00	13:00

※「日付変更時間」は、対象の勤務時間に対し日付を変更する時間を設定します。

当日・前日のイメージ

(10月15日を基準とする)

	10/14	10/15	10/16
	12	0	12
変更なし(00:00当日)の場合	10/14	10/15	10/16
"12:00" "前日"に変更した場合	10/15		10/17
"12:00" "当日"に変更した場合	10/14		10/16

- ④ 「労働時間を条件とした休憩」は、○時間以上の労働で○分の休憩をとるといった、労働時間を条件として休憩時間を指定する場合に設定します。

※休憩時間は「時間外深夜>時間外>深夜>通常」の労働時間から順に取得します。

優先順にみて対象の時間の労働が休憩時間に足りない場合は順に次の項目から取得します。

選択肢は作成する必要があります。

- 1) 画面右上の休憩設定ボタンをクリックして休憩設定画面を表示します。



- 2) +ボタンをクリックして新規行追加を実施し、労働時間とそれに対する休憩時間を入力し保存します。

1つの名称ごとに5つの条件を指定できます。

勤務時間設定ごとに1つの休憩設定を指定できます。

名称	条件1 (分単位)		条件2 (分単位)		条件3 (分単位)		条件4 (分単位)		条件5 (分単位)	
	労働時間	休憩時間	労働時間	休憩時間	労働時間	休憩時間	労働時間	休憩時間	労働時間	休憩時間
法定通り	480	60	360	45						
社内規定	420	60	600	80						

※全て「分」換算で入力してください。

8時間を超えた労働で1時間の休憩をとる場合→労働時間：480 休憩時間：60

5時間を超えた労働で30分の休憩をとる場合→労働時間：300 休憩時間：30

- 3) 勤務時間設定画面に戻り対象の勤務時間の「労働時間を条件とした休憩」を選択し保存します。

※みなし休憩が登録されている場合休憩時間を二重でとってしまうこともあります。

「休憩(小休憩含む)」と「労働時間を条件とした休憩」はどちらか片方の指定にしてください。

⑤ 丸め処理の「基点」「出勤」「退勤」「休憩開始」「休憩終了」「休憩時刻丸め」を選択、指定します。



基点 一時刻を丸める際に基点となる時刻を選択します。経過した基点の最新のものが丸めの基点となります。

以下に各選択肢の例を示します。

選択肢：① 始業終業時刻・休憩・小休憩 — 始業時刻・終業時刻・休憩・小休憩を基点として時刻を丸めます。

- ① 始業時刻 — 始業時刻を基点として時刻を丸めます
- ② 始業終業時刻 — 始業時刻・終業時刻を基点として時刻を丸めます
- ③ 始業終業時刻・休憩 — 始業時刻・終業時刻・休憩を基点として時刻を丸めます
- ④ 0分 — 0分を基点として時刻を丸めます

例： 勤務時間設定： 始業終業時刻：09:00-17:45 休憩時刻：11:30-12:30 小休憩：15:00-15:15 丸め：30分

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
始業時刻 9:00				休憩時刻 12:30				小休憩 15:15		終業時刻 17:45	

- ① ⇒ 始業時刻基点(0分)で丸め ⇒ 休憩時刻基点(30分)で丸め ⇒ 小休憩基点(15分)で丸め ⇒ 終業時刻基点(45分)で丸め
- ② ⇒ 始業時刻基点(0分)で丸め
- ③ ⇒ 始業時刻基点(0分)で丸め ⇒ 終業時刻基点(45分)で丸め
- ④ ⇒ 始業時刻基点(0分)で丸め ⇒ 休憩時刻基点(30分)で丸め ⇒ 終業時刻基点(45分)で丸め
- ⑤ ⇒ 0分基点で丸め

それぞれの選択肢を使用した場合の丸めの例

退勤時打刻時間	18:15	退勤時打刻時間	15:15
丸め後時間/備考	丸め後時間/備考		丸め後時間/備考
①	18:15 終業時刻(45分)を基点に30分で丸める	15:15 小休憩時刻(15分)を基点に30分で丸める	
②	18:00 始業時刻(0分)を基点に30分で丸める	15:00 始業時刻(0分)を基点に30分で丸める	
③	18:15 終業時刻(45分)を基点に30分で丸める	15:00 始業時刻(0分)を基点に30分で丸める	
④	18:15 終業時刻(45分)を基点に30分で丸める	15:00 休憩時刻(30分)を基点に30分で丸める	
⑤	18:00 0分を基点に30分で丸める	15:00 0分を基点に30分で丸める	

出勤・退勤 一それぞれに時間と丸め方を選ぶことができます。

※数値は「1~60」、丸め方は「切上」「切捨」から選択します。

切上・切捨の例 始業終業時刻：09:00-18:00

8	9	10	中略	17	18
始業時刻 9:00				終業時刻 18:00	

	出勤打刻	30分切上	30分切捨		退勤打刻	30分切上	30分切捨
①	8:31~8:59	9:00	8:30	③	17:31~17:59	18:00	17:30
②	9:01~9:29	9:30	9:00	④	18:01~18:29	18:30	18:00

休憩開始・休憩終了 — 休憩開始ボタン、休憩終了ボタンを利用した打刻で休憩時間を管理する場合に指定します。

出勤・退勤とは別の時間で丸めを実施できます。

※数値は「1~60」、丸め方は「切上」「切捨」から選択します。

切上・切捨の例 休憩打刻：12:12-12:55

打刻時間	切上				切捨			
	5分	10分	15分	30分	5分	10分	15分	30分
12:12	12:15	12:20	12:15	12:30	12:10	12:10	12:00	12:00
12:51	12:55	13:00	13:00	13:00	12:50	12:50	12:45	12:30

休憩時間丸め — 休憩時間自体を丸める機能です。打刻を利用した休憩時間に適用されます。

一回の休憩時間を固定にしたい場合などに利用します。

※数値は「1~60」、丸め方は「切上」「切捨」から選択します。

使用例 休憩時間

休憩打刻	実際の休憩時間	切上		切捨	
		15分	30分	15分	30分
12:12-12:55	53分	60分	60分	45分	30分
12:04-12:45	41分	45分	60分	30分	30分
12:27-13:00	33分	45分	60分	30分	30分

⑥ 「早出・残業」の時間カウントを設定します。

〇〇分以上働いた場合残業としてカウントする、という設定をすることができます。

始業時間よりも早く来る、終業後私用で会社に残っているなどの就業していないが会社にいる時間を就業時間から除くために設定します。

労働時間を条件とした休憩	特別丸め (分単位)						早出・残業 (分単位)		上げじまい	時間外カウント方法			
	基点	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	休憩時間丸め	早出	残業					
始業終業時刻・休憩・小休憩	15	切上	15	切捨	1	切上	1	切上	0 以上	0 以上	<input type="checkbox"/>	所定労働時間を超えた労働時間	0.00
始業終業時刻・休憩・小休憩	15	切上	15	切捨	1	切上	1	切上	0 以上	0 以上	<input type="checkbox"/>	右の入力時間を超えた労働時間	8.00
始業終業時刻・休憩・小休憩	15	切上	15	切捨	1	切上	1	切上	0 以上	0 以上	<input type="checkbox"/>	右の入力時間を超えた労働時間	8.00
始業終業時刻・休憩・小休憩	15	切上	15	切捨	1	切上	1	切上	0 以上	0 以上	<input type="checkbox"/>	右の入力時間を超えた労働時間	8.00
始業終業時刻・休憩・小休憩	15	切上	15	切捨	1	切上	1	切上	0 以上	0 以上	<input type="checkbox"/>	所定労働時間を超えた労働時間	8.00
始業終業時刻・休憩・小休憩	1	切上	1	切上	1	切上	1	切上	0 以上	0 以上	<input type="checkbox"/>	右の入力時間を超えた労働時間	8.00

⑦ 上げじまいの必要がある勤務にはチェックを入れます。

労働時間を条件とした休憩	特別丸め (分単位)						早出・残業 (分単位)		上げじまい	時間外カウント方法	
	基点	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	休憩時間丸め	早出	残業			
始業終業時刻・休憩・小休憩	15	切上	15	切捨	1	切上	1	切上	<input type="checkbox"/>	所定労働時間を超えた労働時間	0.00
始業終業時刻・休憩・小休憩	15	切上	15	切捨	1	切上	1	切上	<input type="checkbox"/>	右の入力時間を超えた労働時間	8.00
始業終業時刻・休憩・小休憩	15	切上	15	切捨	1	切上	1	切上	<input type="checkbox"/>	右の入力時間を超えた労働時間	8.00
始業終業時刻・休憩・小休憩	15	切上	15	切捨	1	切上	1	切上	<input type="checkbox"/>	右の入力時間を超えた労働時間	8.00
始業終業時刻・休憩・小休憩	15	切上	15	切捨	1	切上	1	切上	<input type="checkbox"/>	所定労働時間を超えた労働時間	8.00
始業終業時刻・休憩・小休憩	1	切上	1	切上	1	切上	1	切上	<input type="checkbox"/>	右の入力時間を超えた労働時間	8.00

※上げじまいとは？


— 勤務が所定労働時間を満たさなかった場合でも所定労働時間分働いたと記録を付ける機能。

⑧ 「時間外のカウント方法」を選択します。

労働時間を条件とした休憩	時刻別の(分単位)						休憩時間凡の(分単位)		早出・残業(分単位)		上げまい	時間外カウント方法
	基点	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	休憩時間凡	早出	残業				
始業・終業時刻・休憩・小休憩	15	切上	15	切替	1	切上	1	切上	0	以上	<input type="checkbox"/>	所定労働時間を超えた労働時間
始業・終業時刻・休憩・小休憩	15	切上	15	切替	1	切上	1	切上	0	以上	<input type="checkbox"/>	右の入力時間を超えた労働時間
始業・終業時刻・休憩・小休憩	15	切上	15	切替	1	切上	1	切上	0	以上	<input type="checkbox"/>	右の入力時間を超えた労働時間
始業・終業時刻・休憩・小休憩	15	切上	15	切替	1	切上	1	切上	0	以上	<input type="checkbox"/>	右の入力時間を超えた労働時間
始業・終業時刻・休憩・小休憩	15	切上	15	切替	1	切上	1	切上	0	以上	<input type="checkbox"/>	所定労働時間を超えた労働時間
始業・終業時刻・休憩・小休憩	1	切上	1	切上	1	切上	1	切上	0	以上	<input type="checkbox"/>	右の入力時間を超えた労働時間

選択肢	概要
所定労働時間を超えた労働時間	同じ行の「所定労働時間」に表示されている時間数(始業・終業時刻から自動計算で算出)を超えた労働時間は時間外として扱います。
勤務時間(始業時刻～就業時刻)外の労働時間	同じ行の勤務時間からはみ出した時間分はすべて時間外として扱います。
右の入力時間を超えた労働時間	右の入力値に数値を入力してください。 その数値を超えた時間分を時間外として扱います。 所定労働時間が6.00でもこの選択肢で入力項目に8.00とあった場合は勤務時間が6～8.00の間も所定労働時間として計算します。

⑨ 設定内容を確定する場合、「保存」をクリックします。

※画面中央の「」表示が消えたら保存成功です。

労働時間を条件とした休憩	時刻別の(分単位)						休憩時間凡の(分単位)		早出・残業(分単位)		上げまい	時間外カウント方法
	基点	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	休憩時間凡	早出	残業				
法定通り	15	切上	15	切替	1	切上	1	切上	0	以上	<input type="checkbox"/>	所定労働時間を超えた労働時間
始業・終業時刻・休憩・小休憩	15	切上	15	切替	1	切上	1	切上	0	以上	<input type="checkbox"/>	右の入力時間を超えた労働時間

※設定内容に誤りがある場合、警告をポップアップします。警告内容を確認してください。


勤務時間設定

勤務グループ	表示	名称	基点	始業時刻	終業時刻	日付変更時間	所定労働時間	午前労働	午後労働	休憩	小休憩	労働時間を条件とした休憩	基点
共通	▼	パートA	パートA	8:00	17:00							法定通り	始業時刻・休憩・小休憩
共通	▼	パートB	パートB	8:00	12:00							法定通り	始業時刻・休憩・小休憩
共通	▼	パートC	パートC	8:00	17:00							法定通り	始業時刻・休憩・小休憩
共通	▼	時短	時短	08:00	15:00							法定通り	始業時刻・休憩・小休憩
共通	▼	夜勤	夜勤	22:00	07:00							法定通り	始業時刻・休憩・小休憩

警告: 入力に誤りがあります。

※保存せずにリンクをクリックすると、ポップアップを表示します。

確認


 編集中のデータが破棄されます。よろしいでしょうか?

はい いいえ

2.6. 勤務グループ設定

勤務グループ設定を行います。

勤務グループごとに締め日やカレンダーの設定ができます。

- ① マイページ画面、右上の「 設定 — 勤務グループ設定」をクリックします。



- ② 勤務グループ設定画面が表示されます。



- ③ [新規追加]ボタンをクリックすると勤務グループ設定編集画面が表示されます。




- ④ 「名称」「略称」を入力し、「締め日」を選択します。

※編集した内容は黄色背景で表示されます。

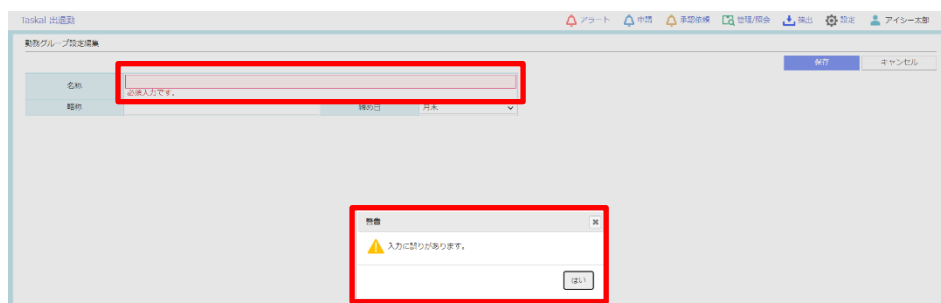


設定内容を確定する場合、「保存」をクリックします。

※画面中央の「」表示が消えたら保存成功です。その後自動で前の画面に戻ります。



※設定内容に誤りがある場合、警告をポップアップします。警告内容を確認してください。



【各機能について】

勤務グループ		名称	略称	締め日	従業員	勤務時間	シフトパターン	カレンダー
編集	削除	A支社	A支社の従業員	月末	編集	編集	編集	編集
編集	削除	B支店	B支店の従業員	月末	編集	編集	編集	編集
編集	削除	本社	本社の従業員	月末	編集	編集	編集	編集

- 1.【編集】：対象行の勤務グループ設定編集画面が表示されます。
- 2.【削除】：対象行を削除します。確認画面の内容を確認して[はい]をクリックします。

確認


設定を削除します。よろしいでしょうか？
※勤務グループに所属する従業員の設定（勤務グループ・勤務時間）がクリアされます。削除後に再設定を行ってください。

- 3.従業員【編集】：従業員設定画面に遷移します。対象の勤務グループが選択された状態で表示されるため所属している従業員が確認できます。
初期設定は従業員設定から行う必要があります。詳細は 2.4.従業員設定を参照してください。
- 4.勤務時間【編集】：勤務時間設定画面に遷移します。対象グループで利用可能な勤務時間が確認できます。
初期設定は勤務時間設定で行う必要があります。詳細は 2.3.勤務時間設定を参照してください。
- 5.シフトパターン【編集】：シフトパターン設定画面に遷移します。
対象グループで利用可能なシフトパターンが確認できます。
詳細は 2.7.シフトパターン設定を参照してください。
- 6.カレンダー【編集】：カレンダー設定画面に遷移します。
各グループごとに設定が可能で、所属している従業員の基本カレンダーとなります。
設定方法の詳細は 2.1.システム設定⑨を参照してください。

2.7. 承認ルート設定

申請後の承認ルートをあらかじめ決めておくことができます。

設定したルートは部署設定にて部署単位での指定ができ、各種申請時に使用されます。

- ① マイページ画面、右上の「 設定 — 承認ルート設定」をクリックします。



- ② 承認ルート設定画面が表示されます。





- ③ [新規追加]ボタンをクリックすると承認ルート設定編集画面が表示されます。



- ④ 「名称」「説明」を入力し、「承認ルール」「承認者変更」を選択します。

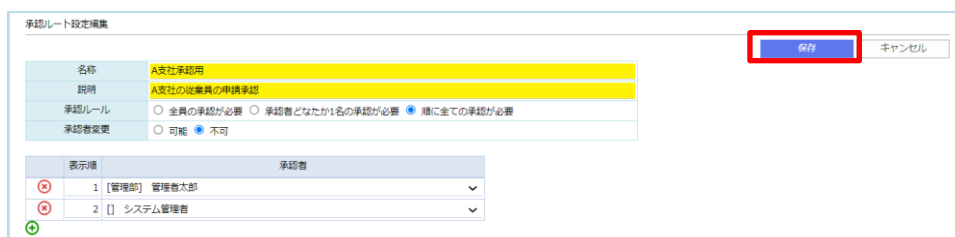
承認者とその表示順を選択、記入します。

※行の追加削除は、「」（追加）、「」（削除）」をクリックします。


※承認者に選択したい人が出てこない場合、承認対象者ではない場合があります。

従業員設定を確認してください。

※編集した内容は黄色背景で表示されます。



設定内容を確定する場合、「保存」をクリックします。

※画面中央の「」表示が消えたら保存成功です。その後自動で前の画面に戻ります。

承認ルート

承認ルート	名称	説明	承認ルール	変更
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>	A支社承認用	A支社の従業員の申請承認	順に全ての承認が必要	不可
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>	営業部用	営業部の承認が必要	順に全ての承認が必要	不可
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>	経理部	経理部従業員用	全員の承認が必要	可能

※設定内容に誤りがある場合、警告をポップアップします。警告内容を確認してください。

承認ルート設定編集

名称

説明

承認ルール 全員の承認が必要 承認者ごとの承認が必要 順に全ての承認が必要

承認者変更 可能 不可

表示順

警告

⚠ 入力に誤りがあります。

【各機能について】

承認ルート

承認ルート	名称	説明	承認ルール	変更
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>	A支社承認用	A支社の従業員の申請承認	順に全ての承認が必要	不可
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>	営業部用	営業部の承認が必要	順に全ての承認が必要	不可
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>	経理部	経理部従業員用	全員の承認が必要	可能

1. 【編集】：対象行の承認ルート設定の編集画面が表示されます。
2. 【削除】：対象行を削除します。確認画面の内容を確認して[はい]をクリックします。

確認

ⓘ 設定を削除します。よろしいでしょうか？
※部署の承認ルート設定がクリアされます。削除後に再設定を行ってください。

※削除対象の承認ルートを使用していた場合、対象箇所の設定も消えるため承認者の再設定が必要になります。

2.8. 部署設定

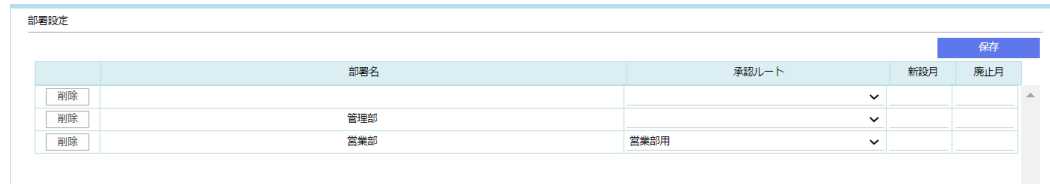
不要な部署の削除や、検索条件の部署選択肢に表示しないように設定できる画面です。

部署ごとに承認ルートが設定可能です。

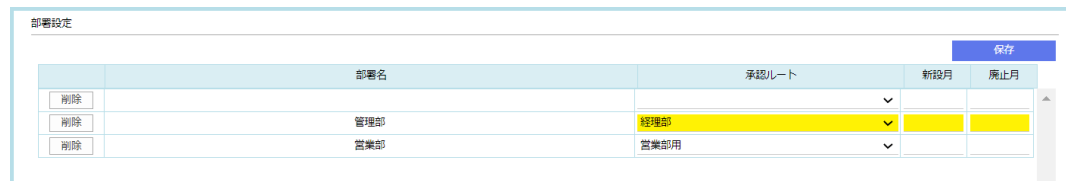
- ① マイページ画面、右上の「 設定 一部署設定」をクリックします。



- ② 部署設定画面が表示されます。



- ③ 「承認ルート」の指定、新設月、廃止月の入力が可能です。

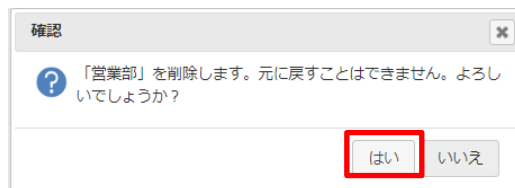


設定内容を確定する場合、「保存」をクリックします。

【各機能について】

1. 【削除】：対象行を削除します。削除すると検索条件の部署選択肢に表示されなくなります。

確認画面の内容を確認して[はい]をクリックします。




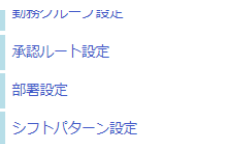
2. 承認ルート：2.7. 承認ルート設定で作成した項目が表示されます。
対象の部署の従業員に対して承認ルートを指定できます。
3. 新設月・廃止月：年月を入力することで各照会画面の部署選択肢に表示される部署を表示非表示できます。
新設月を入力すると新設月より前の検索条件の場合は非表示にします。
廃止月を入力すると廃止月より後の検索条件の場合は非表示にします。
(例えば、「部署 A」に新設月に“2023/4”を設定すると、
稼働状況画面で月度“2023/03”を選択した際に「部署 A」は部署選択肢に表示されません。
月度“2023/04”を選択すると「部署 A」は部署選択肢に表示されます。)

2.9. シフトパターン設定

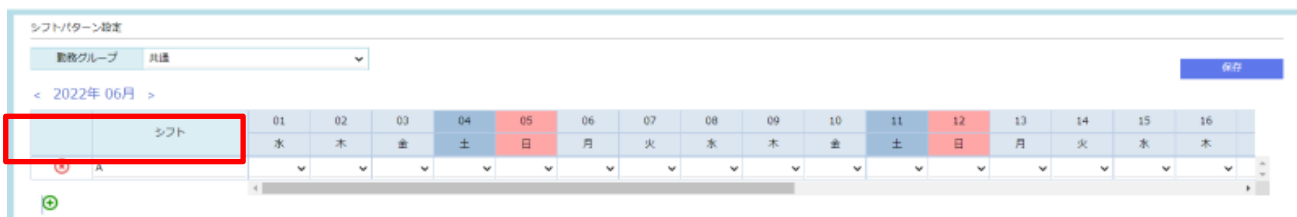
シフト業務がある場合にシフトパターンを事前に設定できます。

※設定したシフトパターンの設定は「3.7.1 従業員の稼働予定を登録・修正する」で使用します。

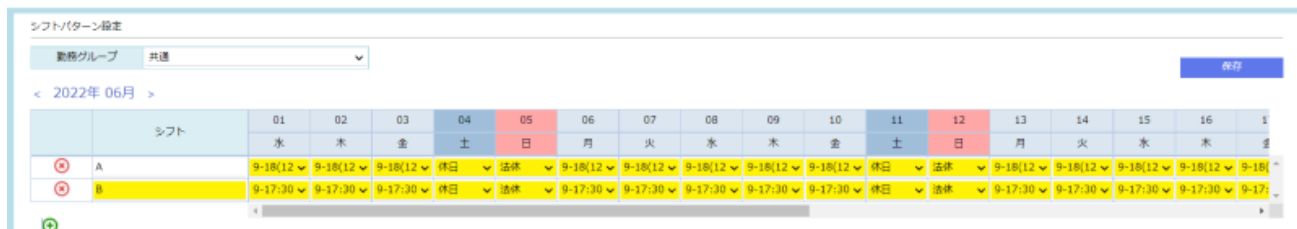
- ① マイページ画面、右上の「 設定 —シフトパターン設定」をクリックします。



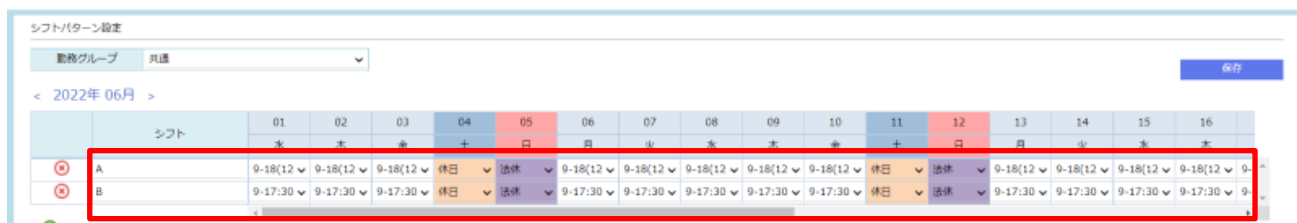
- ② シフトパターン設定画面が表示されます。



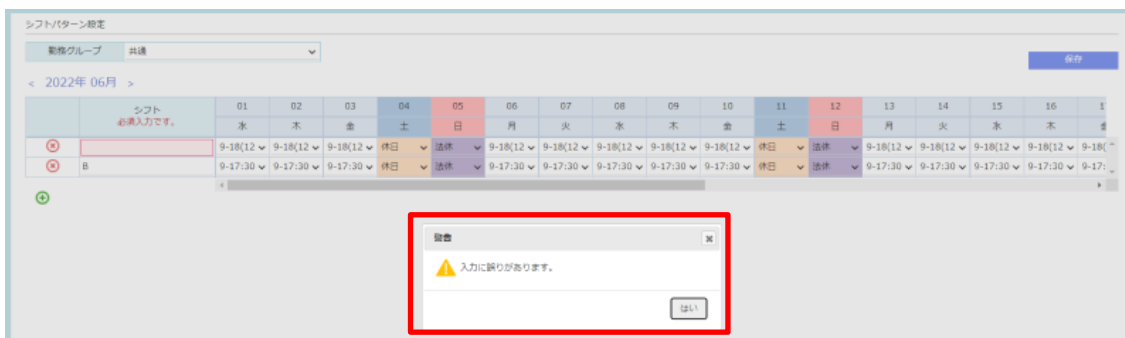
- ③ シフト名、各日付のシフトを入力・選択し、[保存]ボタンをクリックしてください。
※シフトパターンを複数設定したい場合、[+]ボタンをクリックすることで行追加されます。
※行削除したい場合は[×]ボタンをクリックしてください。



- ④ 正常に保存された場合、入力した部分の背景色が黄色から通常に戻ります。




入力内容にエラーがある場合、メッセージがポップアップで表示されます。



2.10. 時間外上限設定

月間、年間の時間外労働の上限時間を設定します。

- ① マイページ画面、右上の「 設定 ー時間外上限設定」をクリックします。



勤務グループ設定
承認ルート設定
部署設定
シフトパターン設定
時間外上限設定

- ② 時間外上限設定画面が表示されます。



名称	月間	年間	法定休日含む	回数上限
共通	45	360	<input type="checkbox"/>	3

※「共通」の設定はデフォルトで用意されており、削除はできません。

- ③ 「 (追加)」ボタンをクリックして行を追加し「名称」「月間」「年間」「回数上限」を入力します。
「 (削除)」をクリックすると対象行は削除されます。

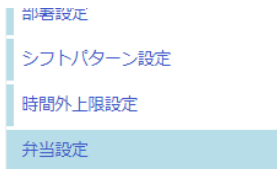
機能	内容
名称	名称を入力できます。
月間	月間の上限時間を入力できます。
年間	年間の上限時間を入力できます。
法定休日含む	時間外時間に法定休日出勤の労働時間を含むかどうかを選択できます。
回数上限	月間上限を超過した回数の上限を入力できます。

2.11. 弁当設定

※システム設定の弁当注文欄の[弁当注文を利用]にチェックがある場合のみ表示され、利用可能になります。

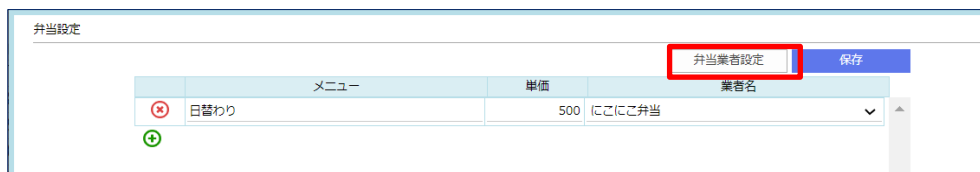
弁当を注文する業者と弁当の種類、金額を登録します。



- ① マイページ画面、右上の「 設定 — 弁当設定」をクリックします。



- ② 弁当設定画面が表示されます。

この画面では、注文可能な弁当のメニュー、金額、業者名を登録します。

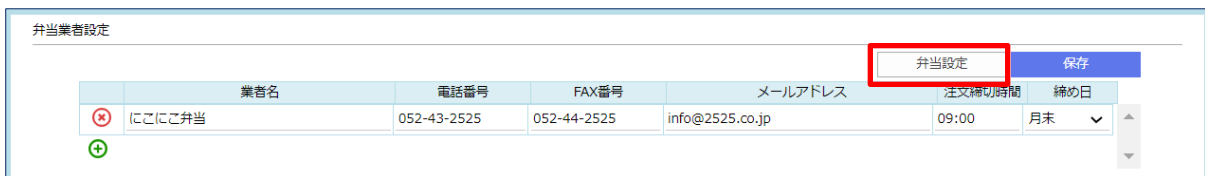




※行の追加削除は、「」（追加）、「」（削除）」をクリックします。

※初回利用時は弁当業者の設定を先に実施してください。

- ③ [弁当業者設定]ボタンをクリックして弁当業者設定画面を表示します。

お弁当を注文する業者の情報を登録します。



※行の追加削除は、「」（追加）、「」（削除）」をクリックします。

※[弁当設定]ボタンクリックで弁当設定画面に戻ります。

入力内容

機能	内容
業者名	業者名を入力します。
電話番号、FAX 番号、メールアドレス	業者連絡先を入力します。
注文締切時間	注文の締め切り時間を登録します。この時間を過ぎての注文は翌日分になります。
締め日	お弁当注文の締め日を指定します。月次注文管理一覧は締め日を基点に表示されます。

3. 管理者マニュアル

従業員の勤怠確認や勤怠の修正を行います。

- ① ブラウザを起動し、以下にアクセスします。

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

- ② 「企業コード」「メールアドレス」「パスワード」を入力し、[ログイン]をクリックします。

- ③ ログイン成功にて以下へ遷移されます。

- ④ 左メニューの「Taskal 出退勤」をクリックします。

- ⑤ マイページが新規画面で表示されます。

マイページ

今月の出退勤 ()内は前月						
出勤日数	総労働	時間外	時間外申請	休暇申請		
1日 (0日)	4.00h (0.00h)	0.00h (0.00h)	0.00h (0.00h)	0.00h (2.00h)		

勤務予定						
31	01	02	03	04	05	06
金	土	日	月	火	水	木
本社	遠休	休日	本社	本社	本社	本社

年休取得状況		
付与	取得	残
-	-	-

年間時間外												
04月	05月	06月	07月	08月	09月	10月	11月	12月	01月	02月	03月	年総
0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00

申請		新規申請
休暇承認待ち	0件	
時間外承認待ち	0件	
自己研鑽承認待ち	0件	
日当直承認待ち	0件	
遅刻承認待ち	0件	
早退承認待ち	0件	
手当承認待ち	0件	
月次承認待ち	0件	
却下	0件	
承認済み		申請一覧

承認依頼	
未承認	16件

アラート		メールアドレス設定
打刻漏れ	0件	
時間外・年休消化	0件	

表示項目について

項目名	説明
今月の出退勤 (リンク)	ログインした本人の出退勤編集画面を表示
出勤日数・総労働・時間外・時間外申請・休暇申請	表示日当月のそれぞれの項目の合計時間を表示 ()内は前月の項目の合計
勤務予定	表示日为先頭にした今後一週間分の予定を表示
年休取得状況	表示当月時点の付与日数、当月の取得日数、現時点での残日数を表示 ()内は日数換算したものを表示
年間時間外	今年度の時間外労働時間の月別、年間合計を表示 リンクをクリックすると時間外集計 (個人) が開かれ表示内容の詳細が確認できる。
申請	「新規申請」ボタンクリックで申請用別ウィンドウが表示される
〇〇承認待ち	休暇・時間外・日当直・自己研鑽・遅刻・早退のそれぞれの当月内の未承認申請がある場合に件数が表示される 件数はリンクになっておりクリックで申請一覧へ遷移する
却下	当月内で却下した件数が表示される
承認済み	「申請一覧」ボタンクリックで申請一覧が表示され、初期表示として当月内にログイン担当者が申請し承認されたものが確認できる
承認依頼	ログイン担当者が承認者として指定されている依頼の件数を表示 当月内でないものもすべて表示される
アラート	打刻漏れ、時間外・年休消化アラート設定をした場合、該当件数を表示 メールアドレス設定を実施すると登録したメールアドレス宛にアラート内容のメールが届く

3.1. 日々の勤怠

従業員の勤怠を確認できる画面を当システムでは出退勤編集画面と呼びます。

1か月分の勤怠が確認、編集できます。

顔認証、またはブラウザ打刻の記録は「出勤時刻」「退勤時刻」に反映され、勤務予定、実績の設定値を基に基準内労働時間や時間外労働時間、休憩などを自動計算で算出します。

3.1.1. 遷移方法

出退勤編集画面を表示する方法（遷移方法）はいくつかあります。

使用しやすい方法で参照してください。

- ①マイページ→今月の出退勤→ログインした本人の出退勤編集画面→条件で指定
- ②管理/照会→出退勤管理→氏名横の月度のリンク
- ③管理/照会→稼働状況→氏名のリンク
- ④管理/照会→月別稼働予定→社員番号リンク
- ⑤管理/照会→予実管理→氏名のリンク

各リンクから出退勤編集画面が参照可能です。

3.1.2. 日々の勤怠の確認、修正

出退勤編集画面では個人の日々の勤怠の確認や、打刻ミスや漏れの修正などを実施します。

① 表示内容を確認する

日付	曜日	勤務	出勤時刻	退勤時刻	基準内	法定休日	時給外	深夜	休憩/非稼働	法定休日	時給外	深夜	申請	備考	交通費	出張	弁当
07/01	土	休日												新規	0	0	0
07/02	日	休日						7.25	1.75		1.00			新規	0	0	0
07/03	月	8-17(本社)	08:00	17:00										新規	0	0	0
07/04	火	9-18(11:30)	09:00	20:00	8.00		2.00		1.00					新規	1	0	0
07/05	水	9-18(11:30)	09:00	18:00	8.00				1.00					新規	1	0	0
07/06	木	9-18(11:30)	09:00	18:00	8.00				1.00					新規	0	0	0
07/07	金	9-18(11:30)	09:00	11:00	2.00				0.00					新規	1	0	0
07/08	土	休日												新規	0	0	0
07/09	日	法休												新規	0	0	0
07/10	月	9-18(11:30)	08:50	16:00	6.17				1.00					新規	0	0	0
07/11	火	9-18(11:30)	08:59	16:00	6.02				1.00					新規	0	0	0
07/12	水	9-18(11:30)	08:53	18:04	8.00		0.19		1.00					新規	0	0	0
07/13	木	9-16(ICS)	09:00											新規	0	0	0
07/14	金	9-16(ICS)												新規	0	0	0
07/15	土	休日												新規	0	0	0
07/16	日	法休												新規	0	0	0
07/17	月	預日												新規	0	0	0
07/18	火	9-18(11:30)	08:52	18:08	8.00		0.27		1.00					新規	0	0	0
07/19	水	9-18(11:30)	08:53	18:01	8.00		0.14		1.00					新規	0	0	0
07/20	木	9-18(11:30)	08:56	18:05	8.00		0.15		1.00					新規	0	0	0
07/21	金	9-18(11:30)	08:53	18:02	8.00		0.15		1.00					新規	0	0	0
07/22	土	休日												新規	0	0	0

検索項目

項目 (左端より)	説明
部署	使用可能な部署が選択肢として表示されます。 表示される部署は社員マスタに登録されている部署です。
社員番号	表示中の氏名の方の登録社員番号が表示されます。(選択不可・表示のみ)
氏名	登録されている氏名が選択肢として表示されます。 部署が絞り込まれている場合は該当部署の所属者のみ表示されます。
最終更新日時	対象者の勤怠の手作業での最終更新日時です。手動での変更があった場合に記録されます。 [変更履歴]ボタン … クリックすると対象月の変更内容が表示されます。 以下⑤-2)を参照ください。
月次承認	月次承認の状況が表示されます。 「-」未承認「仮」仮承認済み「済」承認済み として表示されます。

ボタン





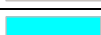


項目 (左端より)	説明
詳細 CSV 出力	対象者の情報で表示項目以外の詳細まで出力したい場合に使用します。 出力項目は「3.1.3 従業員の 1 か月分の勤怠を CSV 出力する」の①～に詳細の説明があります。
CSV 出力	画面の表示情報を CSV ファイルとして出力します。 詳細は「3.1.3 従業員の 1 か月分の勤怠を CSV 出力する」の④～に説明があります。
印刷	画面の表示情報をそのまま印刷します。 詳細は「3.1.4 従業員の 1 か月分の勤怠を印刷する」に説明があります。

保存	勤怠の情報を手動で変更した場合（背景が黄色の箇所がある場合）をクリックして変更情報を確定させます。 正しく保存されると“最終更新日時”が更新されます。
戻る	前に表示していた画面に戻ります。

一覧の表示項目については以下の通りです。

項目（左端より）		説明
履歴		手作業にて修正した日は青色での表示になります。 クリックすると変更内容が確認できます。（詳細は別途記載）
打刻ログ		対象日の出勤・退勤時刻がシステムにより反映された際に色付きの表示になります。クリックすると反映情報の詳細が確認できます。
日付/曜日		年月、曜日がそれぞれ表示されています。
勤務	予定	各設定にて定めた勤務の予定が表示されています。休日出勤の場合は予定の内容によって労働時間が振り分けられます。（実打刻[時間]の法定休日、時間外 参照）
	実績	労働時間の算出に使用されます。勤務に変更があった場合はこちらを変更することで労働時間を再計算します。休日出勤の場合も労働内容に合わせてこちらを変更することで丸めや出勤時間などの労働条件に合わせた計算が実施できます。
出勤時刻/退勤時刻		顔認証、ブラウザ打刻がある場合は打刻時間が反映されます。
実打刻[時間]		入力されている出勤時間・退勤時間から勤務実績を基に算出された労働時間を表示します。表示/非表示はシステム設定から実施可能です。
実打刻「時間」	基準内	対象の勤務実績の内容に合わせた基準内以下の労働時間です。
	法定休日	勤務予定が「法定休日」（画面上は「法休」）の場合の労働時間です。
	時間外	いわゆる残業時間です。労働時間が基準内時間を超えていた場合、時間外として振り分けます。 勤務予定が「所定休日」（画面上は「休日」）の場合の労働時間です。
	深夜	23:00～翌 5:00 までの間の労働時間です。
	休憩/非稼働	対象の労働時間のうちの休憩時間です。休憩時間は設定で固定にすることや打刻を使用して細かく管理するなど要望に合わせて変更できます。
時間外申請[時間]		時間外申請を提出し、承認されると時間が表示されます。“残業時間は申請のあるもののみ許可します”、のような運用をする場合に使用します。 表示/非表示はシステム設定から実施可能です。
	法定休日	時間外申請の対象日が「法定休日」の場合こちらに表示されます。
	時間外	承認された時間外時間が表示されます。
	深夜	承認された時間外時間に含まれる深夜時間が表示されます。
申請		各種申請の内容・状態を示すアイコンが表示されています。
備考		メモ欄です。自由に記入ができます。
手当		システム設定で手当項目を作成した場合(2.1.システム設定⑥ を参照)こちらの画面に手当欄として表示されます。

一覧の背景色や枠の色については以下の通りです。

色見本		意味
	黄色	現在修正中で保存されていない箇所
	ピンク	打刻漏れ、未打刻などで、対象箇所に時刻の入力がない場合の表示
	濃オレンジ	予定時刻との差が4時間以上（定時 18:00 で 22:00 に退勤した場合など）
	薄オレンジ	予定時刻との差が2時間以上（定時 18:00 で 20:00 に退勤した場合など）
	明るい水色	振替の時間より実際の打刻の労働時間が長い場合の背景色
	青枠	手入力、手修正にて入力された箇所
	ピンク枠	自動入力された勤怠情報や設定の変更により反映された箇所 ピンクの間は誰も勤怠の編集を実施していないことを指す 保存ボタンの押下で枠の色は消える

※打刻したはずなのに時刻が反映されていない場合

打刻が反映されるタイミングは、AM9:00 を基点に4時間ごと（9:00、13:00、17:00、21:00、1:00、5:00）です。そこから順に処理・反映されますので処理時間を1〜2時間ほど見ていただいてから再度ご確認ください。

② 労働時間の編集

「予定」「実績」「出勤時刻」「退勤時刻」を入力すると自動計算にて実打刻[時間]の時間が変化します。



履歴	打刻ログ	日付	曜日	勤務		出勤時刻	退勤時刻	実打刻[時間]				申請	備考	手当			
				予定	実績			基準内	法定休日	時間外	深夜			休憩/非稼働	法定休日	時間外	深夜
		07/10	月	9-18(11:30)	9-18(11:30)	08:54	18:13	8.00		0.32	1.00		新規		0	0	0
		07/11	火	9-18(11:30)	9-18(11:30)	08:54	18:21	8.00		0.45	1.00		新規		0	0	0
		07/12	水	9-18(11:30)	9-18(11:30)	08:53	18:04	8.00		0.19	1.00		新規		0	0	0
		07/13	木	9-18(11:30)	9-18(11:30)	08:58	18:02	8.00		0.07	1.00		新規		0	0	0

※自動計算後の実打刻[時間]に表示されている時間も手修正可能です。

③ 休憩時間の編集

休憩/非稼働のメモマークアイコンをクリックします。



履歴	打刻ログ	日付	曜日	勤務		出勤時刻	退勤時刻	実打刻[時間]				休憩/非稼働	
				予定	実績			基準内	法定休日	時間外	深夜		休憩/非稼働
		07/04	火	9-18(11:30)	2早	08:55	17:00	7.00				1.00	

休憩/非稼働の子画面が表示されます。

初期表示の内容は、クリックした休憩時間の詳細です。



休憩/非稼働				
保存				
キャンセル				
休憩/非稼働				
	開始時刻	終了時刻	対象時間	備考
	11:30	12:30	1.00	勤務時間設定
				

休憩時間を変更する場合、[開始時刻]、[終了時刻]を変更します。対象時間は自動計算で算出されます。


休憩回数を追加したい場合は[+]アイコン（行追加）、休憩自体を削除したい場合は[×]アイコン（行削除）を使用してください。[備考]は自由入力です。

変更が終了したら [保存] をクリックします。

※変更せずに出勤画面に戻る場合は[キャンセル]をクリックします。


④変更内容の保存

内容変更後は情報を確定にするため、[保存]をクリックします。

※画面中央の「」表示が消えたら保存成功です。

※手入力したところは青枠表示されます。

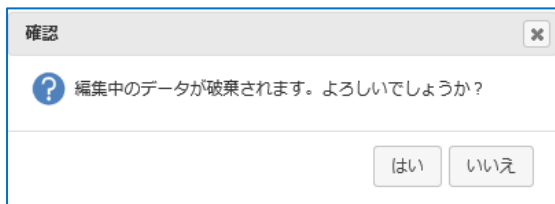
※変更した箇所は履歴に残ります。(履歴の確認方法詳細は⑤に記載)

履歴は最終更新日時の右側の[更新履歴]ボタンをクリックするか、
各行の左端の履歴の[]マークをクリックすると確認できます。




履歴	打刻ログ	日付	曜日	予定	実績	出勤時刻	退勤時刻	基準内	法定休日	時間外	深夜	休憩/非稼働	法定休日	時間外	深夜	申請	備考	手当	交通費	出張	昇給
		07/01	土	休日	休日												新規		0	0	0
		07/02	日	休日	8-17(本社)	08:00	17:00			7.25		1.75					新規		0	0	0
		07/03	月	8-17(本社)	8-17(本社)												新規		0	0	0
		07/04	火	9-18(11:30)	9-18(11:30)	09:00	20:00	8.00		2.00		1.00					新規		1	0	0
		07/05	水	9-18(11:30)	9-18(11:30)	09:00	18:00	8.00				1.00					新規		1	0	0
		07/06	木	9-18(11:30)	9-18(11:30)	09:00	18:00	8.00				1.00					新規		0	0	0
		07/07	金	9-18(11:30)	9-18(11:30)	09:00	11:00	2.00				0.00					新規		1	0	0

※保存せずに[戻る]をクリックすると、ポップアップを表示します。



⑤勤怠の修正内容、更新履歴を確認する

変更・修正した内容は履歴から確認できます。

履歴は最終更新日時の右側の[更新履歴]ボタンをクリックするか、各行の左端の履歴の[]マークをクリックすると表示されます。

1) [更新履歴]をクリックします。



履歴	打刻ログ	日付	曜日	予定	実績	出勤時刻	退勤時刻	基準内	法定休日	時間外	深夜	休憩/非稼働	法定休日	時間外	深夜	申請	備考	手当	交通費	出張	昇給
		03/01	月	ICS	ICS	09:00	17:00	7.00				1.00					新規		0	0	0
		03/02	火	ICS	ICS	09:58	18:00	7.00				1.00					新規		0	0	0
		03/03	水	ICS	休日												新規		0	0	0
		03/04	木	夜勤	夜勤	18:00	00:00	6.00		2.00	0.00						新規		0	0	0
		03/05	金	ICS	ICS	10:00	18:00	7.00				1.00					新規		0	0	0

2) ポップアップで更新履歴が表示されます。



更新日時	更新者	日付	更新内容
2021/03/18 15:05	アイシー支部	2021/03/05	出勤時刻: 16:00 ⇒ 10:00 退勤時刻: ⇒ 18:00 基準内: ⇒ 7.00 休憩/非稼働: ⇒ 1.00
2021/03/18 15:05	アイシー支部	2021/03/04	予定: ICS ⇒ 夜勤 実績: ICS ⇒ 夜勤 出勤時刻: ⇒ 18:00 退勤時刻: ⇒ 00:00 基準内: ⇒ 6.00 休憩/非稼働: ⇒ 0.00 深夜稼働: ⇒ 2.00
2021/03/18 15:05	アイシー支部	2021/03/03	実績: ICS ⇒ 休日
2021/03/18 15:05	アイシー支部	2021/03/01	出勤時刻: 12:07 ⇒ 09:00 退勤時刻: ⇒ 17:00 基準内: ⇒ 7.00 休憩/非稼働: ⇒ 1.00

3) 左端の履歴の[履歴]マークをクリックします。

出勤履歴

部署 クラウドビジネス本部 社員番号 P0010 氏名 アイシー太郎 最終更新日時 2021/03/18 15:05 更新履歴 月次承認 仮

< 2021年 03月 > 詳細CSV出力 CSV出力 印刷 保存 戻る

履歴	打刻	日付	曜日	予定	勤務	実績	出勤時刻	退勤時刻	基準内	法定休日	時間外	深夜	休憩/休憩前	法定休日	時間外	深夜	申請	備考	交通費	出張	弁当
		03/01	月	ICS	ICS	ICS	09:00	17:00	7.00				1.00				新規	0	0	0	
		03/02	火	ICS	ICS	ICS	09:58	18:00	7.00				1.00				新規	0	0	0	
		03/03	水	ICS	休日	休日											新規	0	0	0	
		03/04	木	夜勤	夜勤	夜勤	18:00	00:00	6.00		2.00	0.00					新規	0	0	0	
		03/05	金	ICS	ICS	ICS	10:00	18:00	7.00				1.00				新規	0	0	0	
		03/06	土	休日	休日	休日											新規	0	0	0	
		03/07	日	休日	休日	休日											新規	0	0	0	
		03/08	月	ICS	ICS	ICS											新規	0	0	0	

4) ポップアップで該当日のものみの更新履歴が表示されます。

出勤履歴

部署 クラウドビジネス本部 社員番号 P0010 氏名 アイシー太郎 最終更新日時 2021/03/18 15:05 更新履歴 月次承認 仮

< 2021年 03月 > 印刷 保存 戻る

履歴	打刻	日付	曜日	予定	勤務	実績	出勤時刻	退勤時刻	基準内	法定休日	時間外	深夜	休憩/休憩前	法定休日	時間外	深夜	申請	備考	交通費	出張	弁当
		03/01	月	ICS	ICS	ICS	09:00	17:00	7.00				1.00				新規	0	0	0	
		03/02	火	ICS	ICS	ICS	09:58	18:00	7.00				1.00				新規	0	0	0	
		03/03	水	ICS	休日	休日											新規	0	0	0	
		03/04	木	夜勤	夜勤	夜勤	18:00	00:00	6.00		2.00	0.00					新規	0	0	0	
		03/05	金	ICS	ICS	ICS	10:00	18:00	7.00				1.00				新規	0	0	0	
		03/06	土	休日	休日	休日											新規	0	0	0	
		03/07	日	休日	休日	休日											新規	0	0	0	
		03/08	月	ICS	ICS	ICS											新規	0	0	0	

更新履歴

更新日時	更新者	日付	更新内容
2021/03/18 15:05	アイシー太郎	2021/03/01	出勤時刻: 12:07 ⇒ 09:00 退勤時刻: ⇒ 17:00 基準内: ⇒ 7.00 休憩/勤務外: ⇒ 1.00

3.1.3. 従業員の1か月分の勤怠を CSV 出力する

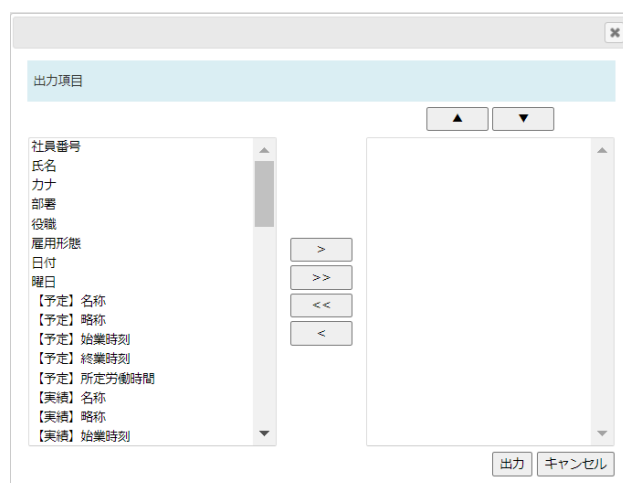
- ① [詳細 CSV 出力]をクリックします。



- ② 出力項目選択画面が表示されます。

選択項目の中から必要なものを選んで CSV ファイルに出力します。

※ 1 度出力すると、次回以降も同じ出力項目が選択された状態になります。



左枠 - 選択可能項目

中央のボタン

> - 左枠で選択した項目を右枠に移す

>> - 左枠の項目を全て右枠に移す

<< - 右枠の項目を全て左枠に移す

< - 右枠で選択した項目を左枠に移す

右枠 - CSV 出力項目

CSV 出力項目の順番を変更する

▲ - 選択項目の出力順を上位に変更する

▼ - 選択項目の出力順を下位に変更する

出力項目詳細

項目	説明
社員番号～雇用形態	対象者の従業員設定の登録内容が出力されます。
日付、曜日	対象の出退勤編集の日付、曜日を出力します。
名称～所定労働時間 【予定】 / 【実績】	勤務予定、勤務実績に登録されている勤務時間の各項目の内容を勤務時間設定から取得して出力します。
出勤時刻、退勤時刻 (年月日含む)	出勤時刻、退勤時刻を“YYYY/MM/DD HH:mm”で出力します。 年月日の表記が不要な場合は(年月日含む)ではないものを選択します。
勤怠 基準内～深夜	出退勤時間から勤務実績の予定に基づいて自動計算された値が出力されます。
時間外申請 時間外～割増 0.25	時間外として申請・承認された値が表示されます。
年休時間 /年休時間(半休以上)	申請・承認された年休の時間を表示します。 (半休以上)の場合半日以下の時間単位年休の数値が反映されません。
休暇申請 ～ 早退申請	申請・承認されたそれぞれの申請の時間を表示します。
手当	手当項目がある場合選択肢が表示されます。表示されている項目・内容がそのまま出力されます。
合計行	指定期間の個人ごと、項目ごとの合計値が表示されます。

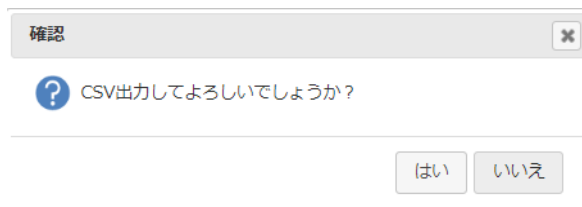
勤怠 法定内残業	所定労働時間を超えているが、法定労働時間（8時間）を超えない分の残業時間を出力します。
勤怠 基準内時間(白昼) ～勤怠 法定休日時間(深夜)	勤怠の同名項目の時間をそれぞれ白昼(5:00～22:00)、深夜(22:00～5:00)の間の労働時間に分けたものが出力されます。
勤怠 実労働時間	当日の実労働時間を出力します。
勤怠 1.25(時間外(白昼)+ 基準内(深夜))	給与計算時に1.25倍する必要がある白昼(5:00～22:00)の時間外時間と基準内時間に含まれる深夜(22:00～5:00)労働時間を合計した値を出力します。
所定労働日数	勤務予定に休日、法休以外の予定が入っている場合、対象とする。
実労働日数	出勤時間、退勤時間ともに時間の入力がある場合、対象とする。
深夜労働日数	出勤時間、退勤時間が深夜時間にかかっていた場合、対象とする。
法定休日労働日数	勤務予定が法定休日の日の労働を対象とする。
時間外労働日数	設定された所定労働時間を超えた労働がある場合、対象とする。
法定内残業労働日数	設定された所定労働時間以上、8時間未満の労働がある場合、対象とする。
欠勤日数(回数)	勤務予定はあるが出退勤の記録がなく、休暇申請等もない日を対象とする。
有休日数	申請・承認された年休の日数を出力します。
遅刻日数、早退日数、休暇申請日数(回数)	申請・承認された遅刻、早退、休暇申請の日数(回数)を出力します。
出勤時刻、退勤時刻	出勤時刻、退勤時刻を“HH:mm”で出力します。

- ③ [出力]ボタンをクリックします。(右側に選択されている項目が出力されます。)
※出力内容に日付が足りないなどの欠けがある場合、[保存]してから再度実施してください。

- ④ [CSV出力]をクリックします。



- ⑤ ポップアップで確認メッセージが表示されます。



- ⑥ 表示内容がそのまま CSV 出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	日付	曜日	予定	実績	出勤時刻	退勤時刻	基準内	法定休日	時間外	深夜	休憩/非稼働	申請	備考	交通費	出張	弁当
2	3月1日	月	ICS	ICS	9:00	17:00	7					1		0	0	0
3	3月2日	火	ICS	ICS	9:58	18:00	7					1		0	0	0
4	3月3日	水	ICS	休日										0	0	0
5	3月4日	木	夜勤	夜勤	18:00	0:00	6		2	0				0	0	0
6	3月5日	金	ICS	ICS	10:00	18:00	7					1		0	0	0
7	3月6日	土	休日	休日										0	0	0

※出力イメージ

3.1.4. 従業員の1か月分の勤怠を印刷する

- ① 画面情報をそのまま印刷したい場合、[印刷]をクリックします。



- ① 印刷方法(指定のプリンターを使用、PDFで保管するなど)を指定し、[印刷]をクリックします。

2023/04/10 15:51 出勤勤続編成 - Taskal 出勤勤

2021年 03月

日付	曜日	予定	実績	出勤時刻	退勤時刻	基本内	法定休日	特種外	深夜	休憩/非稼働	法定休日	特種外	深夜	申請	備考	手当	交通費	退給	昇給	
03/01	月	ICS	ICS	09:00	17:00	7.00				1.00						0	0	0		
03/02	火	ICS	ICS	09:58	18:00	7.00				1.00						0	0	0		
03/03	水	ICS	休日													0	0	0		
03/04	木	勤務	勤務	08:00	08:00	6.00				2.00	0.00					0	0	0		
03/05	金	ICS	ICS	10:00	18:00	7.00				1.00						0	0	0		
03/06	土	休日	休日													0	0	0		
03/07	日	休日	休日													0	0	0		
03/08	月	ICS	ICS	13:29												0	0	0		
03/09	火	ICS	ICS													0	0	0		
03/10	水	ICS	ICS	09:54												0	0	0		
03/11	木	ICS	ICS	13:58												0	0	0		
03/12	金	ICS	ICS	13:00												0	0	0		
03/13	土	休日	休日													0	0	0		
03/14	日	休日	休日													0	0	0		
03/15	月	ICS	ICS	14:16												0	0	0		
03/16	火	ICS	ICS	13:31												0	0	0		
03/17	水	ICS	ICS	13:00												0	0	0		
03/18	木	ICS	ICS	09:52						0.00						0	0	0		
03/19	金	9-18(12:40)	9-18(12:40)													0	0	0		
03/20	土	休日	休日													0	0	0		
03/21	日	休日	休日													0	0	0		
03/22	月	ICS	ICS	12:59						0.00						0	0	0		
03/23	火	ICS	ICS	13:01						0.00						0	0	0		
03/24	水	ICS	ICS	09:54						0.00						0	0	0		
03/25	木	9-18(12:40)	9-18(12:40)													0	0	0		
03/26	金	ICS	ICS	09:58						0.00						0	0	0		
03/27	土	休日	休日													0	0	0		
03/28	日	休日	休日													0	0	0		
03/29	月	ICS	ICS	13:18						0.00						0	0	0		
03/30	火	ICS	ICS	10:02						0.00						0	0	0		
03/31	水	9-18(12:40)	9-18(12:40)													0	0	0		
合計(欄外)						27.00	0.00	0.00	2.00	3.00	0.00	0.00	0.00							

https://kintai-early-access.taskal.jp/?individual/LaborReferencePrint?memberId=62&yearAndMonth=2021%2F03&closingDate=5

1/1

↑印刷イメージ


3.2. 出退勤管理

従業員の1か月分の労働時間(予定・実績・残業)や休暇日数等を確認できます。

また、給与計算ソフトに取込むために必要なデータをCSVデータとして出力したり、

表示されていない数値を出力するために計算式を組みその結果をCSVで出力することも可能です。

3.2.1. 従業員の1か月分の勤怠の合計値を確認する

マイページ画面、右上の「 管理/照会」→「出退勤管理」をクリックします。

 管理/照会  抽出 

出退勤管理

申請管理

アラート管理

② 表示日当月の1か月分の勤務情報が出退勤管理画面が表示されます。

※初期表示は部署名の昇順で一番上のものが選択された状態で表示されます。

(部署名は社員マスタで登録されているもの)



選択	月次承認	社員番号	部署	氏名	月度	締め日	出退勤						時間外申請					
							出勤日数	基準内	法定休日	深夜	時間外	時間外(60H超)	時間外合計	時間外	時間外深夜	時間外(60H超)	時間外深夜(60H超)	法定休日
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02	営業部	一般次部	2022/04	15日	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

月次承認を申請機能と連携するかどうかで表示ボタンが変わります。

設定はシステム設定で実施できます。(2.1. システム設定 ⑦参照)



一覧の表示項目詳細

項目	説明	
選択 (チェックボックス)	右上のボタン軍はチェックの入ったものを対象に実施されます。	
月次承認	月次承認前：— 月次承認(仮)済：○ 月次承認済：● が表示されます。	
社員番号・部署・氏名	表示項目が誰のものであるかが表示されています。	
月度	対象の勤怠データがいつのものであるかが表示されます。 数か月分を一度に検索しても1か月ごとに表示されます。	
締め日	設定されている締め日が表示されます。	
出退勤	出勤日数	対象月度の出勤日数が表示されます。
	基準内	対象月度の基準内時間の合計が表示されます。
	法定休日	対象月度の法定休日の労働時間の合計が表示されます。
	深夜	対象月度の深夜(※1)の労働時間の合計が表示されます。
	時間外	対象月度の基準内時間を超えた労働時間の合計が表示されます。

	時間外(60H 超)	対象月度の時間外時間の合計の 60 時間を超えた分が表示されます。
	時間外合計	時間外 + 時間外(60H 超)の合計が表示されます。
時間外申請	時間外	対象月度内に時間外申請・承認された時間外労働時間の合計が表示されます。
	時間外深夜	同上のうち深夜の時間の合計が表示されます。
	時間外(60H 超)	同上のうち 60 時間を超えた分が表示されます。
	時間外深夜(60H 超)	同上のうち 60 時間を超えた深夜時間が表示されます。
	法定休日	対象月度内に時間外申請・承認された法定休日にあたる労働時間の合計が表示されます。
	法定深夜	同上のうち深夜の時間の合計が表示されます。
	振替	対象月度内に申請・承認された振替の時間合計が表示されます。
	割増 0.25	同上のうち振替日を翌週以降に指定した場合、取得した振替の時間合計が表示されます。
休暇申請 (時間単位) (日単位)	年休	対象月度内に年休申請・承認された年休が表示されます。 (時間単位・日単位それぞれの一覧に表示されます)
	年休(半休以上)	対象月度内に 1 日年休・午前半休・午後半休で申請して年休を取得した場合にカウントされます。 時間単位年休を利用して数時間単位の休暇を取得した場合、当項目へはカウント対象外となります。 (時間単位・日単位それぞれの一覧に表示されます)
	特別休暇(夏季休暇・忌引・欠勤等)	年休以外の休暇の申請時にカウントされます。 休暇区分については名称の変更(追加・削除含む)が可能(※2)
その他申請	自己研鑽・日当直・遅刻・早退	対象月度内に申請・承認された各申請時間の合計が表示されます。
手当		任意で手当項目を作成した場合に表示される項目です。 用途に合わせて最大 8 項目まで作成できます。

※1 システム上の深夜時間は 22:00~5:00

※2 システム設定から変更できます。(2.1. システム設定 ⑩ 休暇区分 参照)

※表示条件を指定する場合、「月度」「氏名」の入力、「部署」(複数選択可)「締め」「勤務グループ」の選択し、[検索]をクリックします。

②一覧の表示項目は「表示項目設定」ボタンを使用していただくことで必要な項目のみを表示させることができます。

3.2.2. 従業員の1か月分の勤怠を出力する

出退勤管理画面より対象月の勤怠情報（労働時間の合計など）が出力できます。

出力対象となるのは画面に表示されている一覧の、一番左の選択に✓のある人となります。

選択	氏名	社員番号	出力対象
<input checked="" type="checkbox"/>	...	3H0005	チェック有 出力対象
<input type="checkbox"/>	...	H0001	チェック無 出力されない
<input type="checkbox"/>	...	H9999	チェック無 出力されない

① CSV 出力

一覧の表示項目を CSV ファイルで出力します。

選択項目には一覧に表示されていないものもあるので必要に応じて出力項目を選択してください。

※1 度出力すると、次回以降も同じ出力項目が選択された状態になります。

- 1) [CSV 出力]ボタンをクリックします。
- 2) 出力項目を選択し右側に移動させます。

左枠 - 選択可能項目

中央のボタン

- > - 左枠で選択した項目を右枠に移す
- >> - 左枠の項目を全て右枠に移す
- << - 右枠の項目を全て左枠に移す
- < - 右枠で選択した項目を左枠に移す

右枠 - CSV 出力項目

CSV 出力項目の順番を変更する

- ▲ - 選択項目の出力順を上位に変更する
- ▼ - 選択項目の出力順を下位に変更する

出力項目詳細

項目	説明
社員番号、部署、氏名、月度	一覧に表示されている内容がそのまま出力されます。
出退勤	一覧の出退勤の表示内容（出勤日数、基準内、法定休日、深夜、時間外、時間外(60H 超)、時間外合計）がそのまま出力されます。
時間外申請	一覧の時間外申請の表示内容（時間外、時間外深夜、時間外(60H 超)、時間外深夜(60H 超)、法定休日、法定深夜、振替、割増 0.25）がそのまま出力されます。
休暇申請 (時間単位)	一覧の休暇申請(時間単位)の表示内容（年休、年休(半休以上)、特別休暇(夏季休暇・忌引・欠勤等))がそのまま出力されます。

その他申請	一覧のその他申請の表示内容（自己研鑽、日当直、遅刻、早退）がそのまま出力されます。
手当	任意で作成する項目です。作成していない場合は表示されません。 一覧に表示されている場合はその表示項目、内容がそのまま出力されます。
出退勤 （白昼・深夜別）	一覧の出退勤の基準内、法定休日、深夜の時間をそれぞれ白昼(5:00~22:00)、深夜(22:00~5:00)の間の労働時間に分けたものが出力されます。
各項目 【時間整数表示】	上記項目と同内容が小数点なしの状態で出力されます。
休日申請（日単位）	一覧の休暇申請(日単位)の表示内容（年休、年休(半休以上)、特別休暇(夏季休暇・忌引・欠勤等)）がそのまま出力されます。
出退勤 法定内残業	所定労働時間を超えているが、法定労働時間（8時間）を超えない分の残業時間を出力します。CSV出力することで確認できる項目です。
手当項目	一覧に手当項目がある場合選択肢が表示されます。表示されている項目がそのまま出力されます。

3) [出力]ボタンをクリックします。(右側に選択されている項目が出力されます。)

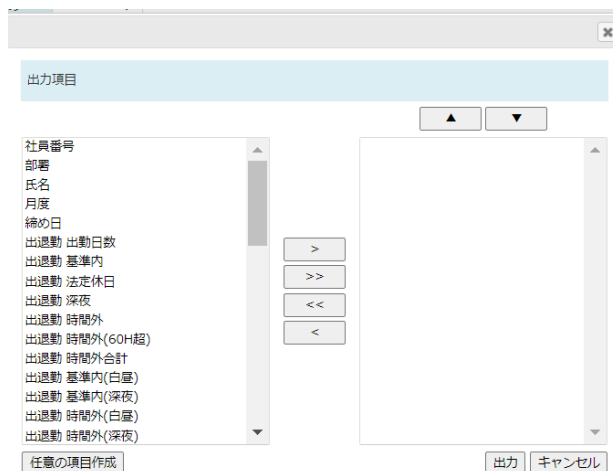
② CSV出力（カスタム）

選択項目の中から必要なもののみを選んで CSV ファイルで出力します。

出力可能な項目を利用して数式を作成することができるため、より要望に沿った値を出力することができます。

※1度出力すると、次回以降も同じ出力項目が選択された状態になります。

- 1) [CSV出力（カスタム）]ボタンをクリックします。
- 2) 任意の項目を作成（*参照）し、それも含めて出力項目を選択します。



左枠 - 選択可能項目

中央のボタン

> - 左枠で選択した項目を右枠に移す

>> - 左枠の項目を全て右枠に移す

<< - 右枠の項目を全て左枠に移す

< - 右枠で選択した項目を左枠に移す

右枠 - CSV出力項目

CSV出力項目の順番を変更する

▲ - 選択項目の出力順を上位に変更する

▼ - 選択項目の出力順を下位に変更する

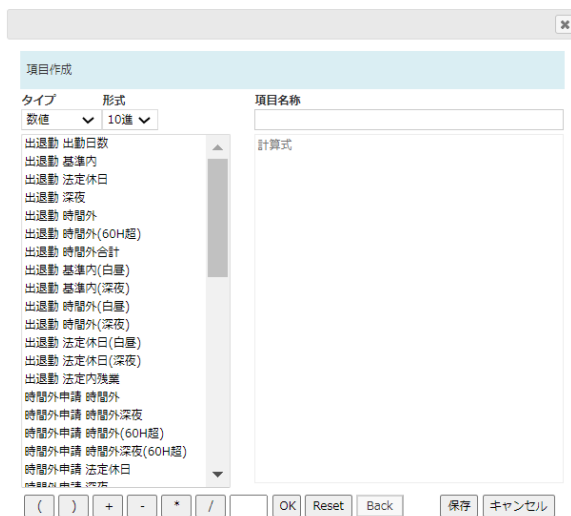
出力項目詳細

項目	説明
社員番号	一覧に表示されている内容がそのまま出力されます。
～出退勤 時間外合計	

出退勤 基準内(白昼) ～出退勤 法定休日(深夜)	一覧の出退勤の同名項目の時間をそれぞれ白昼(5:00～22:00)、深夜(22:00～5:00)の間の労働時間に分けたものが出力されます。
出退勤 法定内残業	所定労働時間を超えているが、法定労働時間(8時間)を超えない分の残業時間を出力します。
時間外申請 時間外 ～早退申請	一覧に表示されている内容がそのまま出力されます。
手当	一覧に手当項目がある場合選択肢が表示されます。表示されている項目・内容がそのまま出力されます。

* 任意の項目作成方法

i) 画面左下[任意の項目作成]ボタンをクリックして作成用ウインドウを開きます。



タイプ – 選択項目を数値・文字列の

どちらで出力するか選択する

形式 – 選択項目を 10 進数・60 進数の

どちらで出力するか選択する

左枠 – 利用可能項目

項目名称 – 作成した計算式の名称となる

計算記号 – 計算式作成時に使用

・OK – 計算式に数字を使用する場合に使用

(に数字を入力し OK をクリックする)

Reset – 初期表示状態に戻す

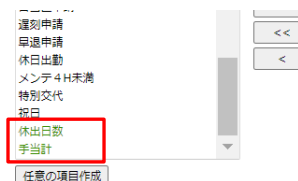
Back – 計算式を 1 つ前に戻す

ii) 以下、順不同で実施

- ・タイプ、形式を指定する
 - ・項目名称を入力する
 - ・計算式を作成する (必要項目をダブルクリック→計算式に移動、記号をクリック→計算式に表示)
- ※計算式覧への直接入力は不可

iii) 計算式が完成したら[保存]ボタンをクリックして保存

iv) 保存すると作成した計算式が選択肢として表示され、CSV 出力に使用できるようになります。



作成した項目は選択項目の一番下に追加されます。

文字色も固定のものと同じ緑文字になります。

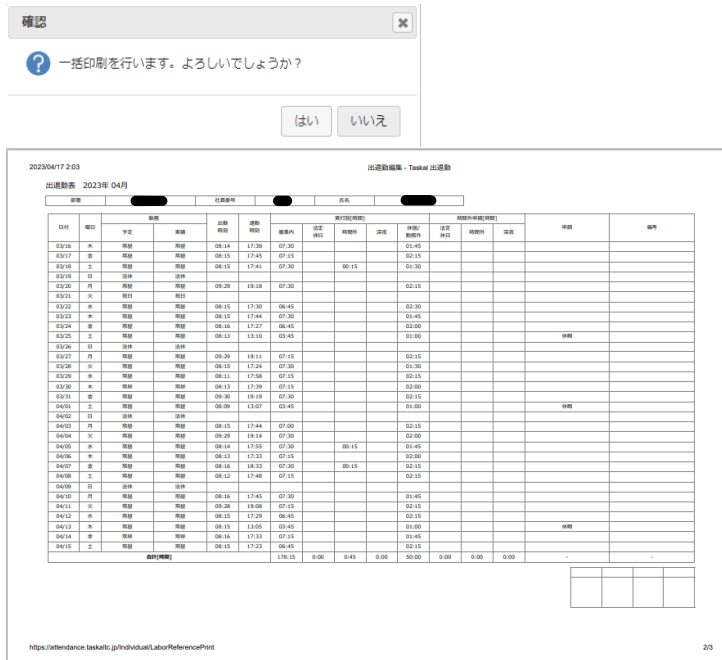
3) [出力]ボタンをクリックします。(右側に選択されている項目が出力されます。)

③ 一括出退勤印刷

出力対象者の対象月度の出退勤編集を一括で印刷します。

- 1) [一括出退勤印刷]ボタンをクリックします。
- 2) 確認画面が表示されます。[はい]をクリックすると対象者の出退勤編集が印刷されます。

(印刷は PC 固有のものを利用します。)



3.3. 従業員の申請を一覧で確認する

従業員の申請の確認、承認を行います。

【自分が承認者となる申請を確認する場合】

- ① マイページ画面の「承認依頼」欄の未承認件数が自分への承認依頼の件数です。件数のリンクをクリックします。→③に続く



- ② マイページ画面、右上の「承認依頼」をクリックします。→③に続く


③ 承認依頼一覧が表示されます。

※表示条件を指定する場合、「月度」「申請者」「申請種別」「承認状態」を選択し、[検索]をクリックします。



承認状態	申請No.	申請種別	申請日	申請所属	申請者	日時	内容	承認者 (承認状態)
承認待ち	3091	繰り申請	2023/03/17	営業	赤城 涼太	2023/01/01 00:00 ~ 2023/01/01 00:00		システム管理者(承認待ち) 青木 美穂(承認)

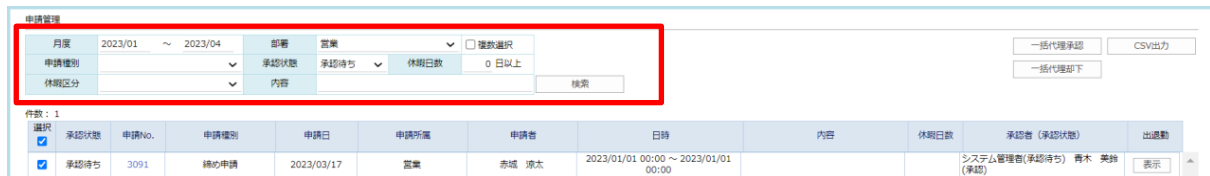
【自分以外の承認者の申請を確認する場合】

① マイページ画面、右上の「 管理/照会 — 申請管理」をクリックします。



② 申請一覧が表示されます。

※表示条件を指定する場合、「月度」「部署 (複数選択可)」「申請種別」「承認状態」「休暇区分」は選択、「休暇日数」「内容」は入力し、[検索]をクリックします。



承認状態	申請No.	申請種別	申請日	申請所属	申請者	日時	内容	休暇日数	承認者 (承認状態)	出退勤
承認待ち	3091	繰り申請	2023/03/17	営業	赤城 涼太	2023/01/01 00:00 ~ 2023/01/01 00:00			システム管理者(承認待ち) 青木 美穂(承認)	<input type="button" value="表示"/>

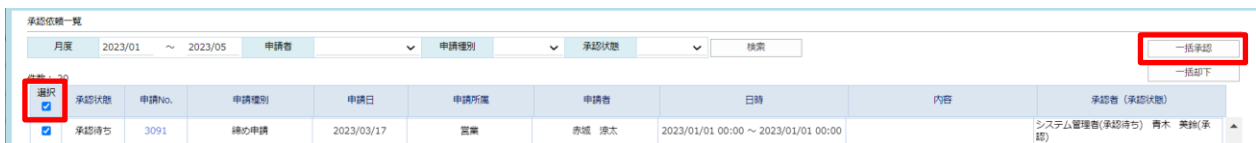
3.3.1. 従業員の申請を承認/代理承認する

申請の承認者が自分の場合は[承認依頼]から、承認者では無い場合は[申請依頼]から作業を実施します。

【自分が承認者となる申請の場合】

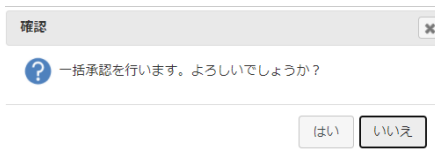
[承認依頼一覧]画面より、承認したい申請を選択 (複数可) して[一括承認]ボタンをクリックしてください。

※タイトルの[選択]チェックをクリックすることで全選択/全解除ができます。



承認状態	申請No.	申請種別	申請日	申請所属	申請者	日時	内容	承認者 (承認状態)
承認待ち	3091	繰り申請	2023/03/17	営業	赤城 涼太	2023/01/01 00:00 ~ 2023/01/01 00:00		システム管理者(承認待ち) 青木 美穂(承認)

※[一括承認]ボタンクリック時、確認のポップアップが表示されます。



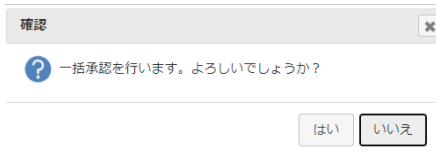
【自分以外の承認者の申請の場合】

[申請管理]画面より、承認したい申請を選択 (複数可) して[一括代理承認] ボタンをクリックしてください。

※タイトルの[選択]チェックをクリックすることで全選択/全解除ができます。



※[一括代理承認]ボタンクリック時、確認のポップアップが表示されます。



正常に処理が行われた場合、承認状態が「承認待ち」から「承認」になります。



3.3.2. 従業員の申請を却下/代理却下する

申請の承認者が自分の場合は[承認依頼]から、承認者では無い場合は[申請依頼]から作業を実施します。

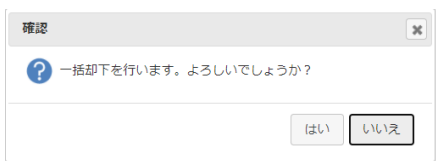
【自分が承認者となる申請の場合】

[承認依頼一覧]画面より、却下したい申請を選択（複数可）して[一括却下]ボタンをクリックしてください。

※タイトルの[選択]チェックをクリックすることで全選択/全解除ができます。



※[一括却下]ボタンクリック時、確認のポップアップが表示されます。



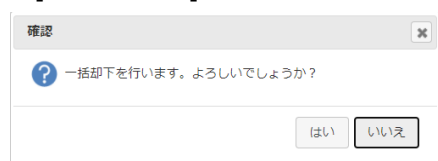
【自分以外の承認者の申請の場合】

[申請管理]画面より、却下したい申請を選択（複数可）して[一括代理却下]ボタンをクリックしてください。

※タイトルの[選択]チェックをクリックすることで全選択/全解除ができます。



※[一括代理却下]ボタンクリック時、確認のポップアップが表示されます。




正常に処理が行われた場合、承認状態が「承認待ち」から「却下」になります。



3.4. 従業員のアラートを一覧で確認する

従業員のアラートの確認、管理を行います。(設定方法については 2.2.3 を参照してください。)

マイページ画面、右上の「 管理/照会」→「アラート管理」をクリックします。

 管理/照会

出退勤管理

申請管理

アラート管理

年休管理

アラート一覧が表示されます。

※表示条件を指定する場合、「月度」「部署」(複数選択可)「アラート種類」「確認状態」を選択し、[検索]をクリックします。

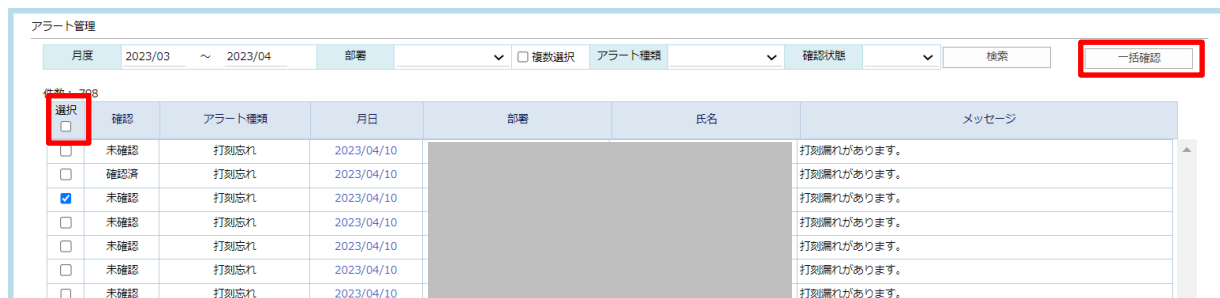


選択	確認	アラート種類	月日	部署	氏名	メッセージ
<input checked="" type="checkbox"/>	未確認	打刻忘れ	2023/04/10			打刻忘れがあります。
<input checked="" type="checkbox"/>	確認済	打刻忘れ	2023/04/10			打刻忘れがあります。
<input checked="" type="checkbox"/>	未確認	打刻忘れ	2023/04/10			打刻忘れがあります。
<input checked="" type="checkbox"/>	未確認	打刻忘れ	2023/04/10			打刻忘れがあります。
<input checked="" type="checkbox"/>	未確認	打刻忘れ	2023/04/10			打刻忘れがあります。
<input checked="" type="checkbox"/>	未確認	打刻忘れ	2023/04/10			打刻忘れがあります。
<input checked="" type="checkbox"/>	未確認	打刻忘れ	2023/04/10			打刻忘れがあります。

3.4.1. 従業員のアラートの確認処理をする

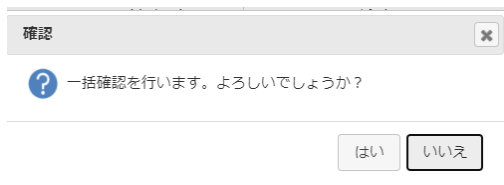
確認済にしたいアラートを選択(複数可)して[一括確認]ボタンをクリックしてください。

※タイトルの[選択]チェックをクリックすることで全選択/全解除ができます。



選択	確認	アラート種類	月日	部署	氏名	メッセージ
<input type="checkbox"/>	未確認	打刻忘れ	2023/04/10			打刻忘れがあります。
<input type="checkbox"/>	確認済	打刻忘れ	2023/04/10			打刻忘れがあります。
<input checked="" type="checkbox"/>	未確認	打刻忘れ	2023/04/10			打刻忘れがあります。
<input type="checkbox"/>	未確認	打刻忘れ	2023/04/10			打刻忘れがあります。
<input type="checkbox"/>	未確認	打刻忘れ	2023/04/10			打刻忘れがあります。
<input type="checkbox"/>	未確認	打刻忘れ	2023/04/10			打刻忘れがあります。
<input type="checkbox"/>	未確認	打刻忘れ	2023/04/10			打刻忘れがあります。

※[一括確認]ボタンクリック時、確認のポップアップが表示されます。



確認

? 一括確認を行います。よろしいでしょうか?

正常に処理が行われた場合、アラート種類が「未確認」から「確認済」になります。




3.5. 従業員の有給取得状況を確認する

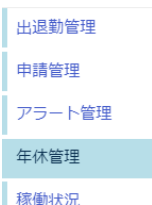
従業員の有給取得状況を確認する前に、自動付与機能を使用する場合は次の設定が完了している必要があります。

- ・システム設定「年次有給休暇付与日数」の設定
- ・従業員設定「従業員入社年月日」「年休付与基準」の設定

(「年休付与基準」は入社日となっていること。月指定の場合は自動付与計算の対象となりません。)

※詳細は「はじめにすること (管理者)」参照

- ① マイページ画面、右上の「管理/照会 一年休管理」をクリックします。



- ② 年休管理が表示されます。

※表示条件を指定する場合、「年」「付与月」「氏名」の入力、「部署」(複数選択可)の選択し、[検索]をクリックします。

社員番号	部署	氏名	入社年月日	2022年の年休				2022年01月		2022年02月		2022年03月		2022年04月		2022年05月		2022年06月		2022年07月		2022年	
				付与月	繰越	付与	合計	消化	消化	残数	消化	残数	消化	残数	消化	残数	消化	残数	消化	残数	消化		残数
	クラウドビジネス本部		2004/04/01	10月	20.00	20.00	40.00	0.00	0.00	40.00	0.00	40.00	3.25	36.75	1.00	35.75	1.00	34.75	10.00	24.75	0.00	24.75	0.00
	クラウドビジネス本部		2006/10/01	04月	20.00	20.00	40.00	5.00	1.50	32.50	0.00	32.50	0.00	40.00	0.00	40.00	0.00	39.00	1.00	39.00	0.00	39.00	0.00
	クラウドビジネス本部		2009/04/01	10月	0.00	20.00	20.00	10.13	6.38	9.13	0.38	8.75	0.38	8.38	0.00	8.38	2.00	6.38	1.00	5.38	5.00	0.38	0.00
	クラウドビジネス本部		2015/04/10	10月	20.00	20.00	40.00	5.88	0.25	35.50	0.50	35.00	0.88	34.13	0.63	33.50	2.00	31.50	1.00	30.50	0.13	30.38	2.00

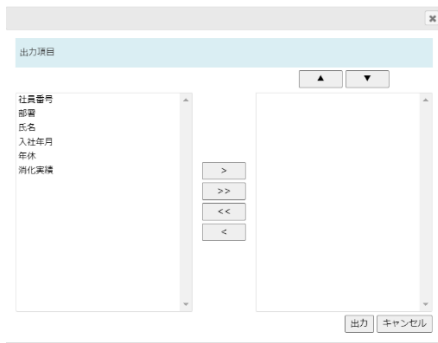
一覧表示について

項目	説明
表示開始月	変更した場合、変更後の月を一覧の開始月として表示します。 初期表示はシステム設定の出退勤、年度開始月を使用しています。
時間単位表示	クリックすると年休一覧の表示を時間換算で表示します。
日単位表示	クリックすると年休一覧の表示を日換算で表示します。 初期表示はこちらです。

3.5.1. 有給取得状況を CSV 出力する

- ① 現在表示している内容を CSV に出力する場合、[CSV 出力]をクリックします。

- ② 出力内容を選択するポップアップが表示されます。1項目以上選択して[出力]ボタンをクリックしてください。



出力したい項目を選択し、
[>]ボタンをクリックして右側に移動させてください。
全選択は[>>]ボタンをクリックしてください。
[▲][▼]ボタンで選択した項目の並び替えができます。

3.5.2. 有給繰り越し設定をする

- ① 前年度の有給の残り（繰越）がある場合の操作方法です。

前年度を入力し、[検索]します。

社員番号	部署	氏名	入社年月日	2021年の年休			2021年01月		2021年02月		2021年03月		2021年04月		2021年05月		2021年06月		2021年07月		
				行毎月	繰越	付与	消化	消化	残数	消化	残数	消化	残数	消化	残数	消化	残数	消化	残数	消化	残数
	クラウドビジネス本部		2004/04/01	10月	20.00	20.00	40.00	5.25	1.50	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50	
	クラウドビジネス本部		2006/10/01	04月	20.00	20.00	40.00	7.50	1.50	35.38	0.00	35.38	0.50	34.88	0.25	39.75	3.75	36.00	2.00	34.00	0.00
	クラウドビジネス本部		2009/04/01	10月	3.50	20.00	23.50	15.13	2.25	28.50	0.50	28.00	3.38	24.63	2.88	21.75	3.25	18.50	2.00	16.50	4.00
	クラウドビジネス本部		2015/04/10	10月	18.00	20.00	38.00	6.50	1.00	32.00	0.00	32.00	0.00	32.00	0.00	32.00	0.00	32.00	0.00	32.00	1.13
	クラウドビジネス本部		2021/04/01	04月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- ② 休暇日数の「繰越」に入力し、[保存]をクリックします。

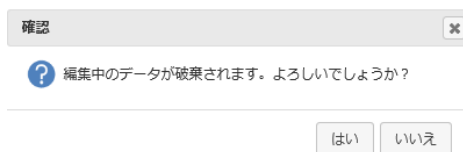
部署	氏名	入社年月日	2021年の年休			2021年01月		2021年02月		2021年03月		2021年04月		2021年05月		2021年06月		2021年07月	
			行毎月	繰越	付与	消化	消化	残数	消化	残数	消化	残数	消化	残数	消化	残数	消化	残数	
クラウドビジネス本部		2004/04/01	10月	20.00	20.00	40.00	5.25	1.50	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50
クラウドビジネス本部		2006/10/01	04月	20.00	20.00	40.00	7.50	1.50	35.38	0.00	35.38	0.50	34.88	0.25	39.75	3.75	36.00	2.00	34.00
クラウドビジネス本部		2009/04/01	10月	3.50	20.00	23.50	15.13	2.25	28.50	0.50	28.00	3.38	24.63	2.88	21.75	3.25	18.50	2.00	16.50
クラウドビジネス本部		2015/04/10	10月	18.00	20.00	38.00	6.50	1.00	32.00	0.00	32.00	0.00	32.00	0.00	32.00	0.00	32.00	0.00	32.00
クラウドビジネス本部		2021/04/01	04月	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- ③ 画面中央の「☀️」表示が消えたら保存成功です。

※手入力したところは青枠表示されます。

部署	氏名	入社年月日	2021年の年休			2021年01月		2021年02月		2021年03月		2021年04月		2021年05月		2021年06月		2021年07月	
			行毎月	繰越	付与	消化	消化	残数	消化	残数	消化	残数	消化	残数	消化	残数	消化	残数	
クラウドビジネス本部		2004/04/01	10月	20.00	20.00	40.00	5.25	1.50	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50
クラウドビジネス本部		2006/10/01	04月	20.00	20.00	40.00	7.50	1.50	35.38	0.00	35.38	0.50	34.88	0.25	39.75	3.75	36.00	2.00	34.00
クラウドビジネス本部		2009/04/01	10月	3.50	20.00	23.50	15.13	2.25	28.50	0.50	28.00	3.38	24.63	2.88	21.75	3.25	18.50	2.00	16.50
クラウドビジネス本部		2015/04/10	10月	18.00	20.00	38.00	6.50	1.00	32.00	0.00	32.00	0.00	32.00	0.00	32.00	0.00	32.00	0.00	32.00
クラウドビジネス本部		2021/04/01	04月	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

※保存せずに[閉じる]をクリックすると、ポップアップを表示します。



3.5.3. 有給取得状況の更新履歴を確認する

① 修正内容の確認は[更新履歴]をクリックします。

② 更新履歴をポップアップ表示します。

更新日時	更新者	更新内容
2022/05/26 10:20		アイシー本部 休体「繰越」: 0.00 ⇒ 10.00
2022/05/06 20:07		休体「繰越」: 13.50 ⇒ 20.00
2022/05/06 12:13		休体「取得」: 26.67 ⇒ 20.00
2022/05/06 12:13		休体「繰越」: 24.00 ⇒ 13.50

3.6. 従業員の勤務状況を一覧で確認する

従業員の勤務状況の確認、修正を行います。

マイページ画面、右上の「 管理/照会 稼働状況」をクリックします。

- アラート管理
- 年休管理
- 稼働状況
- 稼働予告

① 稼働状況照会が表示されます。

月度	2022/10	氏名	部署	クラウドビジネス本部	勤務グループ	検索	ファイル出力							
件数:	6													
社員	合計	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
クラウドビジネス本部 鈴木 良明	予定: 125.34 残業: 6.24 9 3 0 0	休日	休日	法休	法休	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)
クラウドビジネス本部 橋本 聡	予定: 153.39 残業: 6.45 10 0 0 1	休日	休日	法休	法休	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)
クラウドビジネス本部 小林 あり	予定: 172.54 残業: 20.54 18 0 0 0	休日	休日	法休	法休	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)
クラウドビジネス本部 門田 孝太	予定: 165.87 残業: 16.40 13 0 0 1	休日	休日	法休	法休	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)	9-18(11:30-11:21) 9-18(11:30-11:21)

※色の凡例は以下の通りです。

- : 残業あり
- : 打刻忘れ
- : インターバル注意(8時間未満)
- : インターバル注意(11時間未満)
- : 予実が異なる

※表示条件を指定する場合、「月度」「氏名」の入力、「部署」(複数選択可)「勤務グループ」の選択し、[検索]をクリックします。

3.6.1. 従業員の打刻漏れを確認する

「合計」の■に打刻忘れの回数、

「日付」の■に打刻忘れが表示されます。

社員	合計	01		02		03		04		05		06		07		08	
		月		火		水		木		金		土		日		月	
	予実: 154.07 残業: 8.99	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休日	休日	法休	法休	ICS	ICS
	4 2 0 1	08:42	18:00	07:30	18:12	11:30	18:22	12:40	18:19	08:55	17:06	-	-	-	-	08:44	17:31
	予実: 177.37 残業: 26.54	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休日	休日	法休	法休	ICS	ICS
	7 2 0 0	08:22	16:05	08:28	17:50	08:11	18:30	10:08	11:35	10:35	18:01	14:09	-	-	-	09:14	14:26

3.6.2. 従業員の残業時間を確認する

「合計」の残業: に残業時間、■に回数、

「日付」の■に実際に残業した時間が表示されます。

社員	合計	01		02		03		04		05		06		07		08	
		月		火		水		木		金		土		日		月	
	予実: 154.07 残業: 8.99	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休日	休日	法休	法休	ICS	ICS
	4 2 0 1	08:42	18:00	07:30	18:12	11:30	18:22	12:40	18:19	08:55	17:06	-	-	-	-	08:44	17:31
	予実: 177.37 残業: 26.54	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休日	休日	法休	法休	ICS	ICS
	7 2 0 0	08:22	16:05	08:28	17:50	08:11	18:30	10:08	11:35	10:35	18:01	14:09	-	-	-	09:14	14:26

3.6.3. 勤務間インターバルが短い従業員を確認する

「合計」の■または■に回数、

「日付」の■または■に実際の時間が表示されます。

※色の凡例は以下の通りです。

■ : インターバル注意(8 時間未満) ■ : インターバル注意(11 時間未満)

社員	合計	09		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
		火		水		木		金		土		日		月		火		水		木		金		土	
	予実: 154.07 残業: 8.99	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休日	休日	法休	法休	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休日	休日
	4 2 0 1	13:06	16:58	13:02	18:23	08:51	11:03	23:27	-	-	-	-	-	08:47	17:45	03:28	16:20	09:04	16:11	12:49	13:11	09:09	-	-	-
	予実: 177.37 残業: 26.54	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休日	休日	法休	法休	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休日	休日
	7 2 0 0	08:33	18:14	08:28	18:12	08:11	18:29	08:39	18:32	-	-	21:03	17:47	-	-	09:13	19:23	08:04	19:23	10:09	17:49	08:28	17:37	-	-

3.6.4. 予定と実績が異なる箇所を確認する

「日付」に■が表示されている場合、予定と実績が異なる箇所です。

※左側に予定、右側に実績が表示されます。

社員	合計	01		02		03		04		05		06		07		08		09		10		11		12	
		月		火		水		木		金		土		日		月		火		水		木		金	
	予実: 154.07 残業: 8.99	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休日	休日	法休	法休	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS
	4 2 0 1	08:42	18:00	07:30	18:12	11:30	18:22	12:40	18:19	08:55	17:06	-	-	法休	法休	08:44	17:31	13:06	16:58	13:02	18:23	08:51	11:03	23:27	
	予実: 177.37 残業: 26.54	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休日	休日	法休	法休	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS
	7 2 0 0	08:22	16:05	08:28	17:50	08:11	18:30	10:08	11:35	10:35	18:01	14:09	-	法休	法休	09:14	14:26	08:33	18:14	08:28	18:12	11:35	18:29	08:39	18:18
	予実: 180.34 残業: 15.57	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	休日	休日	法休	法休	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC
	11 0 0 0	03:33	18:09	08:51	18:19	08:42	18:43	-	-	08:41	18:16	-	-	-	-	09:32	19:03	-	-	09:01	18:22	08:55	18:35	08:42	14:14
	予実: 190.87 残業: 7.44	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休日	休日	法休	法休	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS
	10 0 0 0	09:16	18:13	09:09	18:14	09:19	19:27	09:00	18:29	09:16	18:44	-	-	法休	法休	09:06	19:49	08:39	19:01	09:43	20:13	09:01	18:11	09:17	18:18
	予実: 91.00 残業: 0.00	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休日	夜勤	夜勤	ICS	ICS	休日	休日	法休	法休	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS
	0 8 0 1	09:00	17:00	09:58	18:00	-	-	18:00	00:00	10:00	18:00	-	-	-	-	13:29	-	-	-	09:54	12:58	13:00	-	-	-

3.6.5. 従業員の勤怠編集をする

- ① 個別の勤怠表(打刻時間)の確認、修正、印刷を行う場合、従業員名をクリックします。

社員	合計	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
予実: 91.00 残業: 0.00	ICS ICS 09:00 - 17:00	ICS ICS 09:58 - 18:00	ICS 休日 -	夜勤 18:00 - 00:00	ICS ICS 10:00 - 18:00	休日 -	休日 -	法休 -	ICS ICS 13:29 -	ICS ICS -	ICS ICS 09:54 -	ICS ICS 12:58 -	ICS ICS 13:00 -
アイシキ部	0 8 0 1 1												

- ② 勤怠表(出退勤編集)が表示されます。

※「[従業員の勤怠を確認・修正する](#)」参照

3.7. 従業員の稼働予定を設定・確認する

従業員の勤務予定の確認、登録、修正を行います。

- ① マイページ画面、右上の「 管理/照会 稼働予定」をクリックします。

年休管理

稼働状況

稼働予定

予実管理

- ② 月別稼働予定が表示されます。

※予定を表示する画面なので初期表示は翌月のものとなります。

※初期表示はカレンダー設定と従業員設定の勤務時間で構成されています。

※「休日日数」に当月の「法休」「休日」「祝日」をカウントした数字を表示します。

3.7.1. 従業員の稼働予定を登録・修正する

従業員の稼働予定を修正する場合、対象の従業員のシフトを選択、または各日付の予定を変更して[保存]ボタンをクリックします。

- ① 1日づつ修正する場合、各日付の項目を選択して変更します。

※修正箇所は背景色が■になります。

件数: 3					勤務時間設定一覧												
選択	社員番号	部署	氏名	シフト	休日 日数	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
						金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
<input checked="" type="checkbox"/>	H0003	工場	井上 肇		10	工場	法休	休日	工場	工場	工場	工場	工場	法休	休日	工場	工場
<input checked="" type="checkbox"/>	H0008	工場	住田弥生		10	工場夜	法休	休日	工場夜	工場	工場	工場	工場	法休	休日	工場	工場
<input checked="" type="checkbox"/>	P1012	工場	王悠里		10	工場	法休	休日	工場	工場	工場	工場	工場	法休	休日	工場	工場

- ② 対象の1日について、表示されている従業員の勤務時間を一括で変更できます。

日付下のリストで勤務時間設定を選択し変更します。

件数: 3					勤務時間設定一覧												
選択	社員番号	部署	氏名	シフト	休日 日数	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
						金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
<input checked="" type="checkbox"/>	H0003	工場	井上 肇		11	工場	法休	休日	休日	工場	工場	工場	工場	法休	休日	工場	工場
<input checked="" type="checkbox"/>	H0008	工場	住田弥生		11	工場	法休	休日	休日	工場	工場	工場	工場	法休	休日	工場	工場
<input checked="" type="checkbox"/>	P1012	工場	王悠里		11	工場	法休	休日	休日	工場	工場	工場	工場	法休	休日	工場	工場


- ③ シフトパターンを使用する場合。(シフトパターンの選択肢は、「2.79 承認ルート設定」にて設定を行います)

設定したい従業員のシフトをクリックして選択すると更新されます。

件数: 3					勤務時間設定一覧												
選択	社員番号	部署	氏名	シフト	休日 日数	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
						金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
<input checked="" type="checkbox"/>	H0003	工場	井上 肇		10	工場	法休	休日	工場	工場	工場	工場	工場	法休	休日	工場	工場
<input checked="" type="checkbox"/>	H0008	工場	住田弥生		10	工場	法休	休日	工場	工場	工場	工場	工場	法休	休日	工場	工場
<input checked="" type="checkbox"/>	P1012	工場	王悠里		10	工場	法休	休日	工場	工場	工場	工場	工場	法休	休日	工場	工場

件数: 3					勤務時間設定一覧												
選択	社員番号	部署	氏名	シフト	休日 日数	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
						金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
<input checked="" type="checkbox"/>	H0003	工場	井上 肇		10	工場	法休	休日	工場	工場	工場	工場	工場	法休	休日	工場	工場
<input checked="" type="checkbox"/>	H0008	工場	住田弥生		10	工場	法休	休日	工場	工場	工場	工場	工場	法休	休日	工場	工場
<input checked="" type="checkbox"/>	P1012	工場	王悠里	A	9	教育	休日	法休	教育	教育	教育	教育	教育	休日	法休	教育	教育

- ④ 設定内容を確定する場合、[保存]をクリックします。

※画面中央の「」表示が消えたら保存成功です。

月別稼働予定

年度	2023/09	氏名		CSV出力	CSV取込	保存
部署	工場A		<input type="checkbox"/> 複数選択			
勤務グループ			<input type="checkbox"/> 複数選択			
シフト			<input type="checkbox"/> 複数選択			

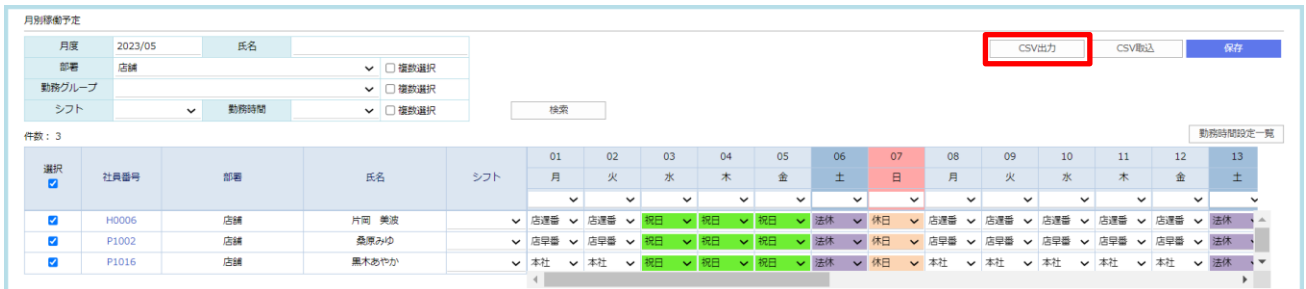
検索

件数: 3					勤務時間設定一覧												
選択	社員番号	部署	氏名	シフト	休日 日数	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
						金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
<input checked="" type="checkbox"/>	H0003	工場	井上 肇		11	工場	法休	休日	休日	工場	工場	工場	工場	法休	休日	工場	工場
<input checked="" type="checkbox"/>	H0008	工場	住田弥生		11	工場夜	法休	休日	休日	工場	工場	工場	工場	法休	休日	工場	工場
<input checked="" type="checkbox"/>	P1012	工場	王悠里	A	10	教育	休日	法休	休日	教育	教育	教育	教育	休日	法休	教育	教育

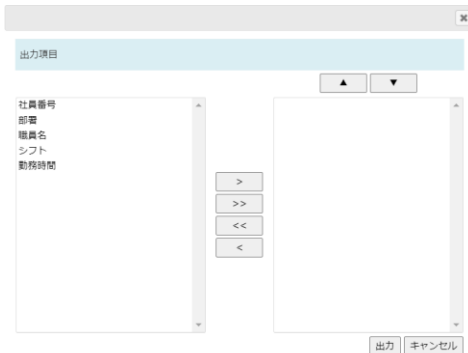
3.7.2. 稼働予定を CSV 出力する

現在表示している稼働予定を CSV 出力することができます。

- ① [CSV 出力]をクリックします。



- ② 出力内容を選択するポップアップが表示されます。
出力したい項目を選択して [出力]ボタンをクリックしてください。



出力したい項目を選択し、
[>]ボタンをクリックして右側に移動させてください。
全選択は[>>]ボタンをクリックしてください。
[▲][▼]ボタンで選択した項目の並び替えができます。
1 項目以上選択してください。

- ③ “(出力年月日時間)_予定表_(出力対象年月).csv”というファイルが任意の場所に出力されます。

- ④ 出力した CSV ファイルを取込に利用する場合

- 1) ③の CSV ファイルを開きます。
- 2) 勤務時間の部分のみ変更します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	社員番号	部署	職員名	1	2	3	4	5	
2	H0006	店舗	片岡 美波	店遅番	店遅番	祝日	祝日	祝日	法休
3	P1002	店舗	桑原みゆ	店早番	店早番	祝日	祝日	祝日	法休
4	P1016	店舗	黒木あやか	店遅番	店遅番	祝日	祝日	祝日	法休

変更時に使用する名称は勤務時間設定の表示名(略称)を使用してください。

名称は[月別稼働予定]画面の「勤務時間設定一覧」ボタンをクリックすると一覧が表示されます。



- 3) 変更し保存してください。

3.7.3. 稼働予定を CSV 取込する

出力した CSV を編集して取込可能です。

複数箇所の変更や一括変更では対応しにくい場合に便利です。

- ① [CSV 取込]をクリックします。

月別稼働予定

月次: 2023/05 氏名: _____

部署: 店舗 複数選択

勤務グループ: _____ 複数選択

シフト: _____ 勤務時間: _____ 複数選択

検索

件数: 3

選択	社員番号	部署	氏名	シフト	01 月	02 火	03 水	04 木	05 金	06 土	07 日	08 月	09 火	10 水	11 木	12 金	13 土
<input checked="" type="checkbox"/>	H0006	店舗	片岡 美波	店連番	店連番	店連番	祝日	祝日	祝日	法休	休日	店連番	店連番	店連番	店連番	店連番	法休
<input checked="" type="checkbox"/>	P1002	店舗	桑原みゆ	店早番	店早番	祝日	祝日	祝日	法休	休日	店早番	店早番	店早番	店早番	店早番	店早番	法休
<input checked="" type="checkbox"/>	P1016	店舗	黒木あやか	本社	本社	祝日	祝日	祝日	法休	休日	本社	本社	本社	本社	本社	本社	法休

※表示月度が当月以前(過去日を含んでいる)の場合、確認メッセージが表示されます。

更新して問題ない場合は[はい]をクリックします。

確認

? 2022/06(過去の予定)を取り込みますがよろしいでしょうか?

はい いいえ

- ② 取り込む CSV を指定して実行すると結果メッセージが表示され、反映されます。

情報

1 稼働予定を取り込みました。

はい

月別稼働予定

月次: 2023/05 氏名: _____

部署: 店舗 複数選択

勤務グループ: _____ 複数選択

シフト: _____ 勤務時間: _____ 複数選択

検索

件数: 3

選択	社員番号	部署	氏名	シフト	01 月	02 火	03 水	04 木	05 金	06 土	07 日	08 月	09 火	10 水	11 木	12 金	13 土
<input checked="" type="checkbox"/>	H0006	店舗	片岡 美波	店連番	店連番	店連番	祝日	祝日	祝日	法休	休日	店連番	店連番	店連番	店連番	店連番	法休
<input checked="" type="checkbox"/>	P1002	店舗	桑原みゆ	店早番	店早番	祝日	祝日	祝日	法休	休日	店早番	店早番	店早番	店早番	店早番	店早番	法休
<input checked="" type="checkbox"/>	P1016	店舗	黒木あやか	本社	本社	祝日	祝日	祝日	法休	休日	本社	本社	本社	本社	本社	本社	法休

※取込エラーが発生した場合、

メッセージでエラー内容が表示されます。エラー内容を修正して再実行してください。

警告

! ファイルの取込に失敗しました。

1行目: [P0013] 登録されていない社員番号です。
2行目: [41] 登録されていない社員番号です。
3行目: [P0010] 登録されていない社員番号です。

エラー内容をダウンロード はい

3.8. 従業員の予実管理を一覧で確認する

従業員の予実管理の確認を行います。

- ① マイページ画面、右上の「管理/照会 ー予実管理」をクリックします。

[出退勤管理](#)

[申請管理](#)

[アラート管理](#)

[年休管理](#)

[稼働状況](#)

[稼働予定](#)

[予実管理](#)

- ② 予実管理が表示されます。

※表示条件を指定する場合、「氏名」の入力、「月度」「部署」(複数選択可)「勤務グループ」を選択し、[検索]をクリックします。

社員	予定実績 差分	基準内	法定休日	特種外	深夜	休職	01 水	02 木	03 金	04 土	05 日	06 月	07 火	08 水	09 木	10 金	11 土	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火	
	144.00	144.00				54.00	8.00					8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		8.00	8.00	8.00	8.00	8.00					8.00	8.00
	64.17	53.72	9.04	1.42		9.94	8.79	7.65	8.07		9.04	8.57	6.50	5.35	4.19	6.04											-8.00	-8.00
	-79.84	-90.29	9.04	1.42		-44.07	8.79	7.65	0.07		9.04	0.57	-1.50	5.35	4.19	-1.97		-8.00	-8.00	-8.00	-8.00	-8.00					-8.00	-8.00

3.8.1. 予実管理をファイル出力する

- ① 現在表示している内容を Excel に出力する場合、[ファイル出力]をクリックします。

社員	予定実績 差分	基準内	法定休日	特種外	深夜	休職	01 水	02 木	03 金	04 土	05 日	06 月	07 火	08 水	09 木	10 金	11 土	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火	
	144.00	144.00				54.00	8.00					8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		8.00	8.00	8.00	8.00	8.00					8.00	8.00
	64.17	53.72	9.04	1.42		9.94	8.79	7.65	8.07		9.04	8.57	6.50	5.35	4.19	6.04											-8.00	-8.00
	-79.84	-90.29	9.04	1.42		-44.07	8.79	7.65	0.07		9.04	0.57	-1.50	5.35	4.19	-1.97		-8.00	-8.00	-8.00	-8.00	-8.00					-8.00	-8.00

- ② ポップアップが表示されます。ダウンロードの場合は[はい]をクリックします。

確認

? ファイル出力してよろしいでしょうか？

3.9. 勤怠の月次承認をする

勤怠の月次承認を行います。

- ※2.1. 【システム設定】⑦「月次承認を申請機能と連携」チェックを ON にしている場合、
3.8.5. 【月次承認申請を行う】からご確認ください。

承認の状態により編集不可になる場合があるため、表を確認の上で進めてください。

月次承認状態\編集可否	表示	一般利用者	管理者
(未設定)	-	編集可	編集可
月次承認(仮)	○	編集不可	編集可
月次承認	●	編集不可	編集不可

3.9.1. 勤怠を月次承認(仮)にする

- ① 出退勤管理画面で仮締めしたい人の選択をチェックし、[○月次承認(仮)]をクリックします。

※タイトルの[選択]チェックをクリックすることで全選択/全解除ができます。

選択	月次承認	社員番号	部署	氏名	月次承認	締め日	出退勤 出勤日数	出退勤 基準内	出退勤 法定休日	出退勤 深夜	出退勤 時間外	出退勤 時間外(60H 超)	出退勤 時間外合計	出退勤 法定内残業	休暇申請 1日年休回数	休暇申請 半休回数
<input type="checkbox"/>	-	H0001	営業	赤城 涼太	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	-	H0005	営業	大貫 加奈	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
<input type="checkbox"/>	-	H9999	営業	試作ですと	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0

- ② 確認メッセージが表示されます。

- ③ 処理が成功すると、「月次承認」に○(月次承認(仮))を表示します。

※○表示は、一般利用者は修正不可になります。

選択	月次承認	社員番号	部署	氏名	月次承認	締め日	出退勤 出勤日数	出退勤 基準内	出退勤 法定休日	出退勤 深夜	出退勤 時間外	出退勤 時間外(60H 超)	出退勤 時間外合計	出退勤 法定内残業	休暇申請 1日年休回数	休暇申請 半休回数
<input checked="" type="checkbox"/>	○	H0001	営業	赤城 涼太	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	○	H0005	営業	大貫 加奈	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	○	H9999	営業	試作ですと	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0

3.9.2. 勤怠の月次承認(仮)を解除する

① ○ (月次承認(仮)) 解除する場合、[月次承認(仮)解除]をクリックします。

※● (月次承認) は[月次承認(仮)解除]をクリックしても、処理されません。

選択	月次承認	社員番号	部署	氏名	月次承認	締め日	出勤日数	出勤基準内	出勤法定休日	出勤深夜	出勤時間外	出勤時間外(60H超)	出勤時間外合計	出勤法定内残業	休暇申請1日年休回数	休暇申請半休回数
<input checked="" type="checkbox"/>	-	H0001	営業	赤城 涼太	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	○	H0005	営業	大貫 加奈	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	-	H9999	営業	試作ですと	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0

② ポップアップが表示されます。

確認

月次承認(仮締め)を解除します。よろしいでしょうか?

はい いいえ

③ 処理が成功すると、締め欄の「○(月次承認(仮) 済)」が-(未設定)になります。

※-表示は、一般利用者が修正可能な状態です。

選択	月次承認	社員番号	部署	氏名	月次承認	締め日	出勤日数	出勤基準内	出勤法定休日	出勤深夜	出勤時間外	出勤時間外(60H超)	出勤時間外合計	出勤法定内残業	休暇申請1日年休回数	休暇申請半休回数
<input checked="" type="checkbox"/>	-	H0001	営業	赤城 涼太	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	-	H0005	営業	大貫 加奈	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	-	H9999	営業	試作ですと	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0

3.9.3. 勤怠を月次承認する

① 勤怠管理画面、[●月次承認]をクリックします。

選択	月次承認	社員番号	部署	氏名	月次承認	締め日	出勤日数	出勤基準内	出勤法定休日	出勤深夜	出勤時間外	出勤時間外(60H超)	出勤時間外合計	出勤法定内残業	休暇申請1日年休回数	休暇申請半休回数
<input type="checkbox"/>	-	H0001	営業	赤城 涼太	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	○	H0005	営業	大貫 加奈	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	-	H9999	営業	試作ですと	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0

② ポップアップが表示されます。

確認

月次承認処理を行います。よろしいでしょうか?

はい いいえ

③ 処理が成功すると、「月次承認」に●(月次承認)を表示します。

※●表示の対象者・対象月の勤怠は、管理者・一般利用者ともに修正不可になります。

出退勤管理

月度 2023/04 ~ 2023/04 月次承認 月次承認(仮) 月次承認 表示項目設定 CSV出力
 部署 営業 複数選択 氏名 月次承認(仮)解除 月次承認解除 CSV出力(カスタム) 一括出退勤印刷
 勤務グループ 検索

件数: 3

選択	月次承認	社員番号	部署	氏名	月度	締め日	出退勤 出勤日数	出退勤 基準内	出退勤 法定休日	出退勤 深夜	出退勤 時間外	出退勤 時間外(60H 超)	出退勤 時間外合計	出退勤 法定内残業	休暇申請 1日年休回数	休暇申請 半休回数
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H0001	営業	赤城 涼太	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	H0005	営業	大貫 加奈	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	H9999	営業	試作ですと	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0

3.9.4. 勤怠の月次承認を解除する

① ● (月次承認) 解除する場合、[月次承認解除]をクリックします。

出退勤管理

月度 2023/04 ~ 2023/04 月次承認 月次承認(仮) 月次承認 表示項目設定 CSV出力
 部署 営業 複数選択 氏名 月次承認(仮)解除 月次承認解除 CSV出力(カスタム) 一括出退勤印刷
 勤務グループ 検索

件数: 3

選択	月次承認	社員番号	部署	氏名	月度	締め日	出退勤 出勤日数	出退勤 基準内	出退勤 法定休日	出退勤 深夜	出退勤 時間外	出退勤 時間外(60H 超)	出退勤 時間外合計	出退勤 法定内残業	休暇申請 1日年休回数	休暇申請 半休回数
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H0001	営業	赤城 涼太	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	H0005	営業	大貫 加奈	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	H9999	営業	試作ですと	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0

② ポップアップで表示されます。

確認

? 月次承認を解除します。よろしいでしょうか?

③ 処理が成功すると、「月次承認」に○(月次承認(仮))を表示します。

出退勤管理

月度 2023/04 ~ 2023/04 月次承認 月次承認(仮) 月次承認 表示項目設定 CSV出力
 部署 営業 複数選択 氏名 月次承認(仮)解除 月次承認解除 CSV出力(カスタム) 一括出退勤印刷
 勤務グループ 検索

件数: 3

選択	月次承認	社員番号	部署	氏名	月度	締め日	出退勤 出勤日数	出退勤 基準内	出退勤 法定休日	出退勤 深夜	出退勤 時間外	出退勤 時間外(60H 超)	出退勤 時間外合計	出退勤 法定内残業	休暇申請 1日年休回数	休暇申請 半休回数
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H0001	営業	赤城 涼太	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	H0005	営業	大貫 加奈	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	H9999	営業	試作ですと	2023/04	月末	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0

3.9.5. 月次承認を申請で行う

勤怠の月次承認(仮)を個人で実施していただく機能です。

(自分の勤怠の入力を自身で確認・修正し仮締めまで実施する場合に利用します。まだ入力途中だったのに月次承認(仮)されてしまったために当月分の自分の勤怠への入力ができなくなってしまった！をなくします。)

- ① 対象月の自分の勤怠を確認、必要があれば修正を実施し、完了したら[提出]をクリックします。

The screenshot shows the '出退勤編集' (Attendance Edit) screen. At the top, there are fields for '部署' (Department: 営業), '社員番号' (Employee ID: H9999), and '氏名' (Name: 試作ですと). Below these are buttons for '更新確認', '月次承認', and a date selector for '2023年 04月'. At the bottom right, the '提出' (Submit) button is highlighted with a red box.

- ② 申請画面が表示されます。
承認設定を指定、または承認者を個別で指定し申請を実施します。

The screenshot shows the '申請' (Application) form. It includes a '承認設定' (Approval Settings) section with radio buttons for '全員の承認が必要' (Approval required for all) and '承認者ごとなか1名の承認が必要' (Approval required for one person per applicant), with the latter selected. Below is a table for '承認者' (Approver) with columns for '承認者' (Approver: システム管理者), '承認/部下' (Approver/Supervisor), and 'コメント' (Comment). At the bottom, there is a table for '承認一覧' (Approval List) with columns for '承認状態' (Approval Status), '申請No.' (Application No.), '申請種別' (Application Type), '申請日' (Application Date), '申請一覧' (Application List), '日時' (Date/Time), '内容' (Content), and '承認者 (承認状態)' (Approver (Approval Status)).

※提出済の勤怠は管理者または編集可能権限を与えられた上司のみ編集可能となります。

- ③ 提出（個人の月次承認(仮)）後、承認者の承認一覧に月次承認申請が表示されます。

The screenshot shows the '承認依頼一覧' (Approval Request List) screen. It has filters for '月次' (Monthly: 2023/01 ~ 2023/05), '申請者' (Applicant), '申請種別' (Application Type: 締め申請), and '承認状態' (Approval Status). Below the filters is a table with columns: '選択' (Select), '承認状態' (Approval Status), '申請No.' (Application No.), '申請種別' (Application Type), '申請日' (Application Date), '申請所属' (Application Department), '申請者' (Applicant), '日時' (Date/Time), '内容' (Content), and '承認者 (承認状態)' (Approver (Approval Status)). A row is highlighted with a red box, showing '承認' (Approval), '3237', '締め申請' (Final Application), '2023/04/16', '営業' (Sales), '試作ですと', and '2023/04/01 00:00 ~ 2023/04/01 00:00'.

- ④ 承認すると申請者の出退勤表は月次承認済となり、出退勤管理画面で確認すると「月次承認済」は●が付きます。

The screenshot shows the 'Taskal 出退勤' (Taskal Attendance) screen. It has filters for '月次' (Monthly: 2023/04 ~ 2023/04), '部署' (Department: 営業), and '勤務グループ' (Work Group). Below the filters is a table with columns: '選択' (Select), '月次承認' (Monthly Approval), '社員番号' (Employee ID), '部署' (Department), '氏名' (Name), '月次' (Monthly), '締め日' (Closing Date), and '出退勤' (Attendance). A row for employee H9999 is highlighted with a red box, showing '月次承認済' (Monthly Approval Complete) and a black dot in the '出退勤' column.

3.10. 時間外時間の集計値を確認する

年間の時間外時間の集計を参照できます。

- ① マイページ画面、右上の「 管理/照会 — 時間外集計」をクリックします。



- ② 年間の時間外集計表が表示されます。
必要であれば、条件を入力し[検索]ボタンをクリックします。

検索条件詳細

項目	説明
年度	年度を指定できます。
部署・勤務グループ	勤務グループを指定できます。 複数選択をチェックすると勤務グループを複数選択できます。
氏名	氏名を指定できます。 部分一致するデータを抽出します。
月間上限超過 月間 60 時間超過 月間 80 時間超過 月間 100 時間超過 2～6 か月平均超過 年間上限超過 回数上限超過	上限超過を指定できます。 複数の条件をチェックした場合は OR 条件（A または B）になります。

- ③ 条件に一致した項目を含む一覧を表示します。

表示内容詳細

項目	説明
選択	CSV 出力する際にチェックがあるものを出力対象とします。
社員番号、部署、氏名	従業員の情報を表示します。 氏名をクリックすると時間外集計（個人）画面へ遷移します。
時間外[時間]	月毎の時間外を表示します。 時間外上限設定の月間上限を超過した場合は背景色を ■ 赤色で色付けします。
超過回数[回]	上限を超過した回数を表示します。 月間上限： 時間外上限設定の月間上限を超過した回数を表示します。 時間外上限設定の回数上限を超過した場合は背景色を ■ 赤色で色付けします。 月間 60 時間 月間 80 時間 月間 100 時間： 60 時間または 80 時間または 100 時間を超過した回数を表示します。 例：88 時間の場合、月間 60 時間のカウントなしで月間 80 時間にカウントします。 2～6 か月平均 80 時間： 2 か月平均、3 か月平均、4 か月平均、5 か月平均、6 か月平均のそれぞれで平均 80 時間を超えた回数をカウントします。

3.10.1. CSV 出力

現在表示している一覧を CSV で出力できます。

- ① CSV 出力ボタンをクリックします。

- ② 確認メッセージが表示されます。「はい」で出力されます。

3.10.2. 時間外集計画面（個人）

表示一覧の氏名をクリックして個人の時間外集計を照会します。

マイページの年間時間外のリンクからも照会可能です。

時間外集計（個人）									
年度	2022	部署		社員番号	0000	氏名	システム全体管理者	戻る	
上限				超過回数[回]					
月間 [時間]	年間 [時間]	法定休日 出勤	回数上限 [回]	月間 上限	月間 60時間超	月間 80時間超	月間 60時間超	2~6か月平均 80時間超	
42	320	含まない	4	1	1	0	0	0	
月度	基準内 [時間]	時間外 法定休日除く [時間]	法定休日 [時間]	時間外 法定休日含む [時間]	平均[時間]				
					2か月	3か月	4か月	5か月	6か月
04月	00:00	00:00	00:00	00:00	-	-	-	-	-
05月	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-	-	-	-
06月	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-	-	-
07月	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-	-
08月	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-
09月	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
10月	72:00	36:00	00:00	36:00	18:00	12:00	09:00	07:12	06:00
11月	00:00	00:00	00:00	00:00	18:00	12:00	09:00	07:12	06:00
12月	00:00	09:00	00:00	09:00	04:30	15:00	11:15	09:00	07:30
01月	76:00	14:00	31:00	45:00	11:30	07:40	14:45	11:48	09:50
02月	07:40	64:20	00:00	64:20	39:10	29:06	21:50	24:40	20:33
03月	00:00	00:00	00:00	00:00	32:10	26:06	21:50	17:28	20:33
合計	155:40	123:20	31:00	154:20	-	-	-	-	-

表示内容詳細

項目	説明
上限	表示されている個人に紐づく時間外上限設定の内容を表示します。
超過回数[回]	上限を超過した回数を表示します。 ※表示内容は時間外集計画面と同じです。
月度	対象の月度を表示します。
基準内	基準内時間を表示します。
時間外 法定休日除く	時間外時間を表示します。 時間外上限設定が「法定休日を含まない」の場合はヘッダーの背景色を■緑色で色付けします。 時間外上限設定の月間上限を超過した場合は背景色を■赤色で色付けします。
法定休日	法定休日時間を表示します。
時間外 法定休日含む	時間外時間と法定休日時間を加算した時間を表示します。 時間外上限設定が「法定休日を含む」の場合はヘッダーの背景色を■緑色で色付けします。 時間外上限設定の月間上限を超過した場合は背景色を■赤色で色付けします。
平均	2か月平均、3か月平均、4か月平均、5か月平均、6か月平均の時間外時間（※）を表示します。 ※「法定休日を含む」設定の場合は法定休日時間を含んだ時間外時間80時間を超過した場合は背景色を■赤色で色付けします。

3.11. 日次データ抽出

勤怠の情報を期間、内容を指定して CSV 出力します。

- ③ マイページ画面右上の「抽出—日次データ」をクリックします。



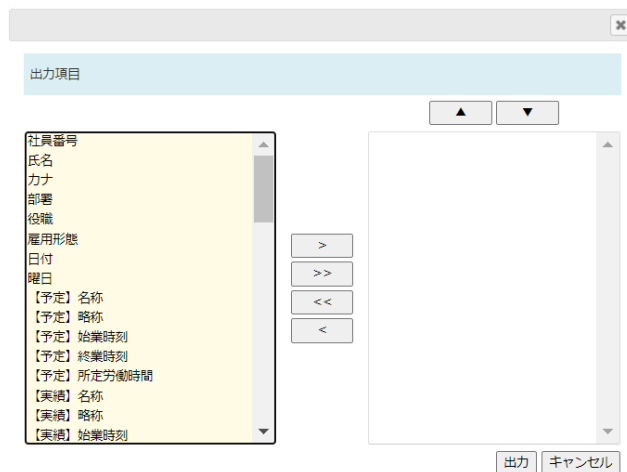
- ④ 日次データ抽出画面が表示されます。

出力したい期間、対象部署や氏名、その他条件の有無を指定し CSV 出力ボタンをクリックします。



※条件については“指定条件をすべてを含む”検索を実施します。

- ⑤ 出力項目を指定して出力ボタンをクリックします。



※出力項目の詳細については、[3.1.5.従業員の勤怠を CSV 出力する]の[④[詳細 CSV 出力]をクリックします。]

以降の内容と同様になります。[該当箇所](#)をご確認ください。

- ⑥ 出力がうまくいかない場合

- ・一人分ずつでまとまっていない
→社員番号の登録がないと日付ごとで出力されます。
- ・日付が飛んでいる。対象範囲内で出力されていない日、情報がある。
→対象者の出勤編集画面にて保存ボタンをクリックする。または
月別稼働予定画面にて対象月を表示し保存を実施してください。
(内容の変更は不要です)

3.12. 弁当注文機能を利用する

システム設定で「弁当注文を利用」にチェックを入れた場合に表示され、利用できます。

また、この画面を活用するためには、顔認証時の弁当注文が必要になり、顔認証での弁当注文機能を利用するためには打刻画面で使用する注文ボタンの設定が必要になります。

【顔認証画面での弁当注文ボタンの設定方法】

- ① iPad に弁当注文用のボタンを作成します。

TTC 管理画面→施設マスタ：対象施設選択→場所マスタ：対象場所選択→編集画面表示

The screenshot illustrates the navigation path for setting up a lunch order button on an iPad. It is divided into three panels:

- Left Panel (TTC Management Menu):** Shows the main navigation menu. The '施設マスタ' (Facility Master) option is highlighted with a red box.
- Middle Panel (Facility Master):** Shows the '施設マスタ' (Facility Master) screen. The '施設マスタ' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the right panel.
- Right Panel (Location Master):** Shows the '施設マスタ / 名古屋本社' (Facility Master / Nagoya Head Office) screen. The '施設マスタ' breadcrumb is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the bottom panel.

The right panel also shows the '場所マスタ' (Location Master) screen for '名古屋本社' (Nagoya Head Office). The '場所マスタ' breadcrumb is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the bottom panel.

The bottom panel shows the '場所マスタ / 名古屋本社 / 入口' (Location Master / Nagoya Head Office / Entrance) screen. The '場所マスタ' breadcrumb is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the bottom panel.

② 弁当注文用のボタンを作成する

場所編集画面にてボタンの1つを弁当用に編集して登録する

ボタン名、ボタン色は何でもよい。
 [必須] イベント設定：有効 リストの「弁当注文」を選択

【顔認証時の弁当注文イメージ】

③ アプリ画面に顔をかざして作成した弁当注文ボタンをタップします。



④ 弁当注文用に別画面が開かれます。

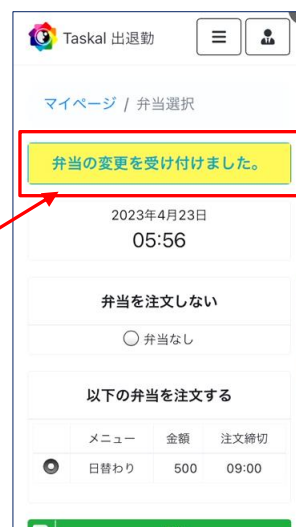
弁当を注文する・しないを選択して保存します。



初期表示は前回の選択肢が表示されます

ボタンをタップして選択します
 (選択肢は Taskal 出退勤の弁当設定で作成します)

選択後保存ボタンをタップします



保存すると
 メッセージが表示されます。

【注文管理画面で注文内容を確認する】

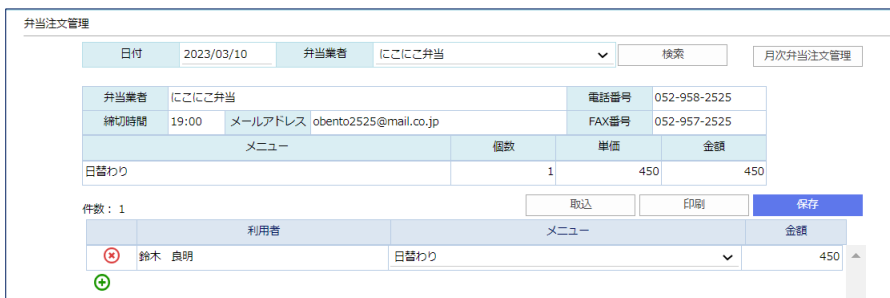
- ⑤ マイページ画面、右上の「 管理/照会 — 弁当注文管理」をクリックします。





- ⑥ 注文管理画面が表示されます。

初期表示は日次表示画面で、本日分が表示されます。

日付や業者名を変更し、[検索]ボタンをクリックすれば日毎の注文者、注文数が確認できます。



ボタンの処理について

項目名	説明
月次弁当注文管理	月次弁当注文管理画面を表示する
取込	表示時点で注文表に反映されていない注文者を取得する
印刷	表示されている注文一覧を印刷する
保存	表示されている注文一覧の情報を確定する 注文ミスや注文打刻を忘れて手入力を実施した場合など一覧に変更があった場合に使用する 保存後の状態が記録として残る
 (追加)	追加クリックで新しい行が増える。利用者、メニュー、個数を選択、記入し保存ボタンをクリックして確定させる。
 (削除)	不要行の削除クリックで対象行が削除される。保存ボタンをクリックして確定させる。

- ⑦ 注文管理画面にて右上の[月次弁当注文管理]ボタンをクリックすると月次弁当注文管理画面が表示されます。

初期表示は当月分が表示され、月度、業者を変更して[検索]ボタンをクリックすれば別の月が閲覧できます。



ボタンの処理について

項目名	説明
CSV 出力	表示一覧を CSV ファイルに出力する
弁当注文管理	弁当注文管理画面(日次)を表示する

3.13. 日次承認機能を使用する

日々の勤怠を毎日チェックする機能です。

システム設定で「日次承認を利用」にチェックを入れた場合に表示され、利用できます。

3.13.1. 日次承認情報を確認する

日次承認の情報を確認します。

- ① マイページ画面から、右上の「日次承認—日次承認照会」をクリックするか
マイページ内の日次承認欄のリンクから日次承認照会画面を開きます。

【↑システム管理者の場合の表示】【↓部署権限者の場合の表示】

日次承認	
未承認 (2日以上経過)	264 件
解除依頼	0 件

日次承認照会画面への遷移用ボタン、リンクについて

未承認(2日以上経過)	システム管理者の場合、日次承認照会へ遷移するボタンを表示します。 部署権限者の場合、権限のある部署に所属するメンバーの未承認件数が表示されます。 ※未承認件数は2日前(前々日)~32日前までの分をカウントします。 件数をクリックすると日次承認照会画面へ遷移します。
解除依頼	システム管理者の場合、日次承認照会へ遷移するボタンを表示します。 部署権限者の場合、権限のある部署に所属するメンバーの解除依頼件数を表示します。 件数をクリックすると日次承認照会画面へ遷移します。

② 日次承認照会画面が表示されます。

この画面は、日次承認状況を把握するためのもので、部署、勤務グループごとの表示当月の日次承認状況が確認できます。

部署	勤務グループ	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
工場	工場A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
店舗	店舗	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
店舗	パート	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
店舗	共通	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※表示条件を指定する場合、「月次」の入力、「部署」「勤務グループ」(複数選択可)の選択し、[検索]をクリックします。

一覧の表示内容について

部署	部署・勤務グループを表示します。
勤務グループ	検索結果は部署と勤務グループでまとめた件数を表示します。
件数 (日毎)	<p>1 カ月分を日毎で件数表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 行目 (青) ⇒ 承認 ・ 2 行目 (赤) ⇒ 未承認 ・ 3 行目 (緑) ⇒ 解除依頼 <p>件数をクリックすると日次承認管理画面へ遷移します。</p> <p>遷移先の日次承認管理画面ではクリックした日付の一覧を初期表示します。</p> <p>未承認がある場合は背景色を ■ 赤色 で色付けします。</p> <p>解除依頼がある場合は背景色を ■ 黄色 で色付けします。</p>

3.13.2. 日次承認管理を実施する

日次承認の管理画面を表示し、日毎の打刻確認と承認を実施します。

- ① マイページ画面から、右上の「日次承認—日次承認管理」をクリックします。



- ② 日次承認管理画面が表示されます。

初期表示は表示当日です。必要であれば、検索条件を指定し[検索]をクリックします。

日次承認管理

日付 2023/03/02 部署 勤務グループ 氏名

打刻漏れ 未承認 承認済み 解除依頼 時間外 遅刻 早退 未申請(遅刻/早退/残業)

検索

●日次承認
日次承認解除

< 2023/03/02 >

件数: 26

選択	日次承認	社員番号	部署	氏名	月度	締め日	月間	修正	勤務	打刻	実打刻[時間]
<input checked="" type="checkbox"/>	-	P1012	工場	王悠里	2023/03	月末	00:00 00:00	要	工場 工場	08:00 17:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	-	K0001	試用	小妻和己	2023/03	月末	01:30 13:58		A_常勤 A_常勤	08:45 17:45	08:39 17:48 08:00 00:03
<input checked="" type="checkbox"/>	-	K0002	試用	水田加奈	2023/03	月末	39:30 08:22	要	A_常勤 A_常勤	08:45 17:45	
<input checked="" type="checkbox"/>	-	K0003	試用	樫田夜人	2023/03	月末	25:27 00:00		A_夜勤 A_夜勤	20:00 05:00	00:21 08:32 07:02
<input checked="" type="checkbox"/>	-	P1014	店舗/パート	掛川彩生	2023/03	15日	00:00 00:00	要	店舗 店舗	10:00 20:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	-	Q1015	店舗/パート	児玉真治	2023/03	15日	00:00 00:00	要	店舗 店舗	10:00 20:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	-	H0007	工場	佐川健二	2023/03	月末	00:00 00:00	要	工場 工場	08:00 17:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	-	H0008	工場	住田啓生	2023/03	月末	00:00 00:00	要	工場 工場	08:00 17:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	-	H0009	工場	祖父江 新	2023/03	月末	02:37 06:58		A_常勤 A_常勤	08:45 17:45	08:39 17:48 08:00 00:03
<input checked="" type="checkbox"/>	-	H0010	工場	千葉 轟	2023/03	月末	00:00 00:00	要	工場 工場	08:00 17:00	

※表示条件を任意で指定できます。

「日付」の入力、「部署」「勤務グループ」(複数選択可)の選択、「氏名」の入力のうち必要なものを使用してください。

※表示条件のチェックボックスについて

承認状態(未承認・承認済み・解除依頼)や時間有(時間外・遅刻・早退)、打刻漏れを指定できます。複数の条件をチェックした場合はOR条件(AまたはB)になります。

一覧の表示内容について

選択	日次承認・解除する際に使用します。
日次承認	日次承認の状態を表示します。 ・承認済み ⇒ ● ・未承認 ⇒ - ・解除依頼 ⇒ ●解
社員番号、部署、氏名	従業員の情報を表示します。
月度	月度を表示します。 クリックすると「出退勤編集画面」へ遷移します。
締め日	締め日を表示します。
月間 時間外、法定休日	月間の時間外、法定休日の労働時間を表示します。 「時間外上限設定」の時間を超えた場合、背景色を色付けします。 ・上限時間を超えた場合、■赤色表示 ・上限時間から10時間引いた時間を超えた場合、■黄色表示 上限が42時間の場合、32時間を超えた場合、黄色で表示
修正	日次承認チェックを実施し、修正が必要なデータについては“要”を表示します。 ※日次承認チェック内容については下記【日次承認チェック】を参照
勤務、打刻、 実打刻[時間]、 時間外申請[時間]、 申請、備考	日次データの情報を表示します。 出退勤編集画面と同じ内容が表示されます。
承認者、承認日	日次承認の実施者と実施日を表示します。

【日次承認チェック】

以下のチェックを実施し、該当する場合は日次承認不可とする。

① 打刻漏れチェック

出勤打刻、退勤打刻どちらかのみには打刻が有る場合はエラーとする。

② 無届チェック

勤務日(勤務予定が休日・法休以外の場合)に打刻無しで休暇申請が無い場合はエラーとする。

③ 休暇日の打刻チェック

休暇申請(半休除く)があり、打刻が有る場合はエラーとする。

休憩チェック

6時間を超える労働時間があり、休憩が45分未満 または 8時間を超える労働時間があり、休憩が60分未満の場合はエラーとする。

3.13.3. 日次承認・承認解除をする

全体管理者または部署権限者であれば日次承認の実施が可能です。

【承認】

① 一覧で承認したい人の選択をチェックし、[日次承認]をクリックします。

選択	日次承認	社員番号	部署	氏名	月度	締め日	月間	修正	勤務	打刻	承認[時間]
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	P1012	工場	王徳里	2023/03	月末	00:00 00:00	要	上場	上場	08:00 17:00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	K0001	試用	小斐和己	2023/03	月末	01:30 13:58		A_常勤	A_常勤	08:45 17:45

② 確認メッセージが表示されます。

確認

日次承認を行います。よろしいでしょうか?

はい いいえ

③ 処理が成功すると、「日次承認」に●を表示します。

【解除】

④ 一覧で承認を解除したい人の選択をチェックし、[日次承認解除]をクリックします。

選択	日次承認	社員番号	部署	氏名	月度	締め日	月間	修正	勤務	打刻	承認[時間]
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	P1012	工場	王徳里	2023/03	月末	00:00 00:00	要	上場	上場	08:00 17:00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	K0001	試用	小斐和己	2023/03	月末	01:30 13:58		A_常勤	A_常勤	08:45 17:45

⑤ 確認メッセージが表示されます。

確認

日次承認を解除します。よろしいでしょうか?

はい いいえ

⑥ 処理が成功すると、「日次承認」に - が表示されます。

3.13.4. 出退勤編集画面での日次承認

出退勤編集画面で日次承認処理や承認解除依頼ができるようにボタンが表示されます。

【一般の方が表示した場合】

履歴	打刻 ログ	日付	曜日	勤務①		出勤時刻	退勤時刻	実打刻[時間]				時間外申請[時間]				申請	日次承認	備考	手当 特別支 給
				予定	実績			基準内	法定休日	時間外	深夜	休憩/勤務外	法定休日	時間外	深夜				
		01/16	月	1區	1區											新規		0	
		01/17	火	1區	1區											新規		0	
		01/18	水	1區	1區											新規		0	
		01/19	木	1區	1區											新規		0	
		01/20	金	1區	1區											新規		0	
		01/21	土	休日	休日											新規		0	
		01/22	日	法休	法休											新規		0	
		01/23	月	1區	1區	09:00	18:00	08:00					01:00			新規		0	
		01/24	火	1區	1區	09:00	18:00	08:00					01:00			新規	解除依頼	0	
		01/25	水	1區	1區	09:00	18:00	08:00					01:00			新規	解除依頼中	0	

【管理者が表示した場合】

履歴	打刻 ログ	日付	曜日	勤務①		出勤時刻	退勤時刻	実打刻[時間]				時間外申請[時間]				申請	日次承認	備考	手当 特別支 給
				予定	実績			基準内	法定休日	時間外	深夜	休憩/勤務外	法定休日	時間外	深夜				
		01/16	月	1區	1區										新規	承認		0	
		01/17	火	1區	1區										新規	承認		0	
		01/18	水	1區	1區										新規	承認		0	
		01/19	木	1區	1區										新規	承認		0	
		01/20	金	1區	1區										新規	承認		0	
		01/21	土	休日	休日										新規	承認		0	
		01/22	日	法休	法休										新規	承認		0	
		01/23	月	1區	1區	09:00	18:00	08:00					01:00			新規	解除	0	
		01/24	火	1區	1區	09:00	18:00	08:00					01:00			新規	承認/解除	0	
		01/25	水	1區	1區	09:00	18:00	08:00					01:00			新規	承認	0	
		01/26	木	1區	1區										新規	承認	0		

日次データ (行)	日次承認が承認済みの場合、入力項目が入力不可になります。
解除依頼	一般の方の場合、日次承認済みの「解除依頼」を要求できます。 クリックすると解除依頼中の状態となります。
承認	全体管理者または部署権限者の場合、日次承認を「承認」することができます。 クリックすると承認済みの状態となります。
解除	全体管理者または部署権限者の場合、日次承認の承認済みを「解除」することができます。 クリックすると未承認の状態となります。

4. 利用者マニュアル

勤怠確認や勤怠の修正を行います。

- ① ブラウザを起動し、以下にアクセスします。

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

- ② 「企業コード」「メールアドレス」「パスワード」を入力し、[ログイン]をクリックします。

- ③ ログイン成功にて以下へ遷移されます。

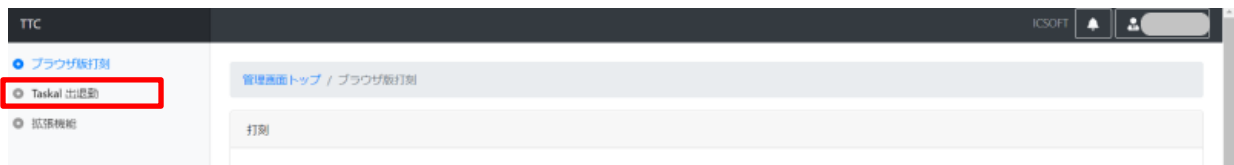
※ブラウザ打刻はこの画面で実施します。

4.1. Taskal 出退勤

自分の勤怠の確認・修正を行うことができます。

4.1.1. マイページ

- ① 左メニューの「Taskal 出退勤」をクリックします。



- ② マイページが新規タブで表示されます。

Taskal 出退勤

マイページ

今月の出退勤 ()内は前月				
出勤日数	総労働	時間外	時間外申請	休暇申請
0日 (0日)	0.00h (0.00h)	0.00h (0.00h)	0.00h (0.00h)	0.00h (0.00h)

勤務予定						
17	18	19	20	21	22	23
月	火	水	木	金	土	日
本社	本社	本社	本社	本社	法休	休日

年休取得状況		
付与	取得	残
160.0h (20.00日)	12.0h (1.50日)	148.0h (18.50日)

年間時間外												
04月	05月	06月	07月	08月	09月	10月	11月	12月	01月	02月	03月	年間
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

申請		新規申請
休暇承認待ち	1件	
時間外承認待ち	0件	
自己研鑽承認待ち	0件	
日当直承認待ち	0件	
遅刻承認待ち	0件	
早退承認待ち	0件	
手当承認待ち	0件	
月次承認待ち	1件	
却下	0件	
承認済み	0件	申請一覧

アラート		メールアドレス設定
打刻漏れ	0件	
時間外・年休消化	0件	

表示項目について

項目名	説明
今月の出退勤 (リンク)	ログインした本人の出退勤編集画面を初期表示
出勤日数・総労働・時間外・時間外申請・休暇申請	表示日当月のそれぞれの項目の合計時間を表示 ()内は前月の項目の合計
勤務予定	表示日先頭にした今後一週間分の予定を表示
年休取得状況	表示当月時点の付与日数、当月の取得日数、現時点での残日数を表示 ()内は日数換算したものを表示
年間時間外	今年度の時間外労働時間の月別、年間合計を表示 リンクをクリックすると時間外集計(個人)が開かれ表示内容の詳細が確認できる。
申請	「新規申請」ボタンクリックで申請用別ウィンドウが表示される
〇〇承認待ち	休暇・時間外・日当直・自己研鑽・遅刻・早退のそれぞれの当月内の未承認申請がある場合に件数が表示される 件数はリンクになっておりクリックで申請一覧へ遷移する
却下	当月内で却下した件数が表示される
承認済み	「申請一覧」ボタンクリックで申請一覧が表示され、初期表示として当月内にログイン担当者が申請し承認されたものが確認できる
承認依頼	ログイン担当者が承認者として指定されている依頼の件数を表示 当月内でないものもすべて表示される
アラート	打刻漏れ、時間外・年休消化アラート設定をした場合、該当件数を表示 メールアドレス設定を実施すると登録したメールアドレス宛にアラート内容のメールが届く

4.1.2. 自分の勤怠を確認・修正する

- ③ 今月の出退勤のリンクをクリックします。

Taskal 出退勤 アラート 申請 大費 加算

マイページ

今月の出退勤 (内は前月)

出勤日数	総労働	時間外	時間外申請	休暇申請
0日 (0日)	0.00h (0.00h)	0.00h (0.00h)	0.00h (0.00h)	0.00h (0.00h)

勤務予定

17	18	19	20	21	22	23
月	火	水	木	金	土	日
本社	本社	本社	本社	本社	法休	休日

年休取得状況

付与	取得	残
160.0h (20.00日)	12.0h (1.50日)	148.0h (18.50日)

年間時間外

04月	05月	06月	07月	08月	09月	10月	11月	12月	01月	02月	03月	年間
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

申請 新規申請

休暇承認待ち	1件
時間外承認待ち	0件
自己研修承認待ち	0件
日当直承認待ち	0件
遅刻承認待ち	0件
早退承認待ち	0件
手当承認待ち	0件
月次承認待ち	1件
却下	0件
承認済み	<input type="button" value="申請一覧"/>

アラート メールアドレス設定

打刻漏れ	0件
時間外・年休消化	0件

- ④ 出退勤編集の画面が表示されます。

出退勤編集

部署 クラウドビジネス本部 社員番号 P0010 氏名 アイシード 最終更新日時 2021/03/18 15:05 更新履歴 月次承認 仮

< 2021年 03月 >

詳細CSV出力 CSV出力 印刷 保存

打刻 ログ	日付	曜日	勤務	予定	実績	出勤時刻	退勤時刻	基本内	実打刻(時間)			時間外申請(時間)			申請	備考	手当				
									法定休日	時間外	深夜	休憩/非稼働	法定休日	時間外			深夜	交通費	出退	弁当	
03/01	月	ICS	ICS			09:00	17:00	7.00							新規		0	0	0		
03/02	火	ICS	ICS			09:58	18:00	7.00							新規		0	0	0		
03/03	水	ICS	休日												新規		0	0	0		
03/04	木	夜勤	夜勤			18:00	00:00	6.00		2.00					新規		0	0	0		
03/05	金	ICS	ICS			10:00	18:00	7.00							新規		0	0	0		
03/06	土	休日	休日												新規		0	0	0		
03/07	日	法休	法休												新規		0	0	0		
03/08	月	ICS	ICS			13:29									新規		0	0	0		
03/09	火	ICS	ICS												新規		0	0	0		
03/10	水	ICS	ICS			09:54									新規		0	0	0		
03/11	木	ICS	ICS			12:58									新規		0	0	0		
03/12	金	ICS	ICS			13:00									新規		0	0	0		
03/13	土	休日	休日												新規		0	0	0		
03/14	日	法休	法休												新規		0	0	0		
03/15	月	ICS	ICS			14:16									新規		0	0	0		
03/16	火	ICS	ICS			13:31									新規		0	0	0		
03/17	水	ICS	ICS			13:00									新規		0	0	0		
03/18	木	ICS	ICS			09:52							0.00		新規		0	0	0		
03/19	金	9-18/12:40	9-18/12:40												新規		0	0	0		
合計(時間)								27.00	0.00	0.00	2.00	3.00	0.00	0.00	0.00				0	0	0

※打刻したはずなのに反映されていない場合

打刻が反映されるタイミングは、AM9:00を基点に4時間ごと(9:00、13:00、17:00、21:00、1:00、5:00)です。そこから順に処理・反映されますので処理時間を1~2時間ほど見ていただいてから再度ご確認ください。

- ⑤ 修正する場合、「予定」「実績」「出勤時刻」「退勤時刻」を入力し[保存]をクリックします。

予定を変更すると実績も併せて変更されます。実績を変更した場合は予定は変更されません。

出勤時刻、退勤時刻を変更すると実績の勤務予定時間に合わせて再計算が実施され実打刻時間が再計算されます

※画面の背景色や枠の色については以下の通りです

色見本		意味
	黄色	現在修正中の箇所
	ピンク	未打刻などで、対象箇所に時刻の入力がない場合の表示
	濃オレンジ	予定時刻との差が4時間以上（定時 18:00 で 22:00 に退勤した場合など）
	薄オレンジ	予定時刻との差が2時間以上（定時 18:00 で 20:00 に退勤した場合など）
	青枠	手入力、手修正にて入力された箇所
	ピンク枠	自動入力された勤怠情報や設定の変更により反映された箇所 ピンクの間は誰も勤怠の編集を実施していないことを指す 保存ボタンの押下で枠の色は消える

※休憩時間の編集をする場合、休憩/勤務外のアイコンをクリックします。

休憩/勤務外子画面が表示されるので、[+]アイコン（行追加）、[-]アイコン（行削除）、[開始時刻]、[終了時刻]、[備考]を編集し、[保存] をクリックします。

※出退勤画面に戻る場合は[キャンセル]をクリックします。


休憩/勤務外			
	開始時刻	終了時刻	対象時間
	13:00	14:00	01:00

- ⑥ 設定内容を確定する場合、[保存]をクリックします。

※画面中央の「」表示が消えたら保存成功です。

※手入力した時刻は青枠表示されます。


※変更した箇所は履歴に残ります。(詳細は3.1.4に記載)

履歴は最終更新日時右側の[更新履歴]ボタンをクリックするか、
各日の左端の履歴の[]マークをクリックすると確認できます。

履歴	打刻	日付	曜日	勤務	出勤時刻	退勤時刻	基準内	法定休日	時間外	深夜	休憩/非稼働	時間外申請(時間)	申請	備考	手当
		03/01	月	ICS	09:00	17:00	7.00				1.00			新規	0
		03/02	火	ICS	09:58	18:00	7.00				1.00			新規	0
		03/03	水	ICS										新規	0
		03/04	木	夜勤	18:00	00:00	6.00			2.00	0.00			新規	0
		03/05	金	ICS	10:00	18:00	7.00				1.00			新規	0
		03/06	土	休日										新規	0
		03/07	日	法休										新規	0

※保存せずに[閉じる]をクリックすると、ポップアップを表示します。

確認

 編集中のデータが破棄されます。よろしいでしょうか？

- ⑦ マイページのトップ画面(ログイン直後の画面)に戻る場合は、[戻る]をクリックします。

履歴	打刻	日付	曜日	勤務	出勤時刻	退勤時刻	基準内	法定休日	時間外	深夜	休憩/非稼働	時間外申請(時間)	申請	備考	手当
		06/01	水	常勤	08:00	17:00	8.00				1.00			新規	0
		06/02	木	常勤	08:00	17:00	8.00				1.00			新規	0
		06/03	金	常勤	09:00	18:00	8.00				1.00			新規	0
		06/04	土	休日										新規	0
		06/05	日	法休										新規	0
		06/06	月	休日										新規	0
		06/07	火	常勤										新規	0
		06/08	水	常勤										新規	0

4.1.3. 自分の勤怠の修正内容・更新履歴を確認する

- ① 修正内容の確認は、[更新履歴]をクリック、または左端の日付横の履歴マーク(青の箇所が変更履歴のある日)をクリックします。

履歴	打刻	日付	曜日	勤務	出勤時刻	退勤時刻	基準内	法定休日	時間外	深夜	休憩/非稼働	時間外申請(時間)	申請	備考	手当
		06/01	水	常勤	08:00	17:00	8.00				1.00			新規	0
		06/02	木	常勤	08:00	17:00	8.00				1.00			新規	0
		06/03	金	常勤	09:00	18:00	8.00				1.00			新規	0
		06/04	土	休日										新規	0
		06/05	日	法休										新規	0
		06/06	月	休日										新規	0
		06/07	火	常勤										新規	0

② ポップアップで更新履歴が表示されます。



更新日時	更新者	日付	更新内容
2022/06/14 11:19	一般次郎	2022/06/06	予定; 常置 => 休日 実機; 常置 => 休日
2022/06/14 11:19	一般次郎	2022/06/03	出勤時刻: => 09:00 退勤時刻: => 18:00 基準内: => 8.00 休憩/勤務外: => 1.00
2022/06/14 11:19	一般次郎	2022/06/02	出勤時刻: => 08:00 退勤時刻: => 17:00 基準内: => 8.00 休憩/勤務外: => 1.00
2022/06/14 11:19	一般次郎	2022/06/01	出勤時刻: => 08:00 退勤時刻: => 17:00 基準内: => 8.00 休憩/勤務外: => 1.00

4.1.4. 自分の勤怠を出力、または印刷する (CSV、PDF、紙)

[\[3.1.5.従業員の勤怠を CSV 出力する\]](#) [\[3.1.6.従業員の勤怠を PDF 作成または印刷する\]](#)を参照して実施してください。

4.2. 申請

マイページから「新規申請」をクリックするとポップアップで申請画面が表示されます。

または、出退勤編集の申請欄の「新規」ボタンをクリックしても同様の申請画面が開かれます。

4.2.1. 申請を行う

① 承認者、申請種別、日付等各種申請に必要な項目を入力し、「申請」をクリックします。

・申請種別では以下の申請が選択できます。

時間外、休暇、自己研鑽、日当直、遅刻、早退、手当、月次承認

※手当・月次承認申請についてはシステム設定により申請可／不可が分かります。

(管理者による設定になります。)

・承認者が指定されていない場合、「 (追加)」、「 (削除)」をクリックして承認者を選択します。

・承認者は従業員設定で権限を割り当てられた従業員のみが表示されます。

・承認者のうち「全員の承認が必要」か「承認者どなたか1名の承認が必要」かを選択できます。

※1度設定すれば、次回も同じ承認ルールで申請できます。

承認者が指定されている場合
承認者の変更は不可

承認者が指定されていない場合
設定済の承認ルートを選択するか承認者を個別で指定する

- ・ 休暇申請の日付は範囲指定をすることで複数日申請もできます。

The screenshot shows a form for submitting a vacation request. A red box highlights the '申請種別' (Application Type) dropdown menu, which is set to '休暇申請' (Vacation Request). Below it, the '開始日' (Start Date) and '終了日' (End Date) are both set to 2023/04/16. The '申請内容' (Application Content) section shows '休暇区分' (Vacation Category) as '一日年休' (1-day annual leave), '開始時刻' (Start Time) as 00:00, '終了時刻' (End Time) as 00:00, and '休暇日数' (Vacation Days) as 1.00.

内容に不備がある場合、警告をポップアップします。警告内容を確認、修正してください。

The screenshot shows the same application form as above, but with a warning dialog box overlaid. The dialog box contains the following text: '警告' (Warning), '開始日を入力してください' (Please enter the start date), '開始時刻を入力してください' (Please enter the start time), '終了時刻を入力してください' (Please enter the end time), and '承認者を入力してください' (Please enter the approver). The background form is dimmed, and the 'はい' (Yes) button is visible.

- ② 正常に申請が行われた場合、申請画面が閉じて申請した種別の申請件数が追加されています。

The screenshot shows a dashboard with two main sections. The left section, titled '今月の出勤動 ()内は前月' (This month's attendance movement () is previous month), contains a table with the following data:

出勤日数	総労働	時間外	時間外申請	休暇申請
11日 (18日)	65.69h (109.40h)	0.00h (0.00h)	0.00h (0.00h)	0.00h (12.00h)

Below this is a '勤務予定' (Work Schedule) table for the month of June, showing days from 16th to 22nd with their respective work periods. The right section, titled '申請' (Applications), shows a list of pending applications with counts:

申請種別	申請数
休暇承認待ち	1件
時間外承認待ち	0件
自己研鑽承認待ち	0件
日当直承認待ち	0件
遅刻承認待ち	0件
早退承認待ち	0件
却下	1件
承認済み	0件

【月次承認申請の方法】

出退勤編集画面で、当月分の勤怠をすべて入力し終わったら「提出」ボタンを押下します。

以降の申請方法は①と同じです。

The screenshot shows the 'Taskal 出退勤' (Taskal Attendance) editing screen. At the top, there are filters for department, employee number, name, and department. Below that, there are buttons for 'CSV出力', '印刷', '提出', '保存', and '戻る'. The '提出' button is highlighted with a red box. The main area shows a table of attendance records for June 2022, with columns for date, day, status, and time.

申請後は「月次承認：仮」となり、修正不可になります。

The screenshot shows the same attendance editing screen as above, but now the '提出' button has been replaced by '月次承認：仮' (Monthly Confirmation: Draft) and '仮' (Draft). The '月次承認：仮' button is highlighted with a red box. The table below shows the attendance records for June 2022, with a '手当' (Allowance) column showing 0 for the date 06/01.

4.2.2. 承認待ち申請を確認する

- ① 確認したい承認待ち申請の件数をクリックします。

マイページ

今月の出勤 ()内は前月				
出勤日数	総労働	時間外	時間外申請	休暇申請
0日 (0日)	0.00h (0.00h)	0.00h (0.00h)	0.00h (0.00h)	0.00h (0.00h)

勤務予定						
20	21	22	23	24	25	26
木	金	土	日	月	火	水
常勤	常勤	休日	法休	常勤	常勤	常勤

年休取得状況		
付与	取得	残

申請		新規申請
休暇承認待ち	2件	
時間外承認待ち	0件	
自己研修承認待ち	0件	
日当直承認待ち	0件	
遅刻承認待ち	0件	
早退承認待ち	0件	
手当承認待ち	0件	
却下	0件	
承認済み		申請一覧

- ② 申請した内容が表示されます。

※マイページに戻る場合は[Taskal 出退勤]をクリックしてください。

Taskal 出退勤

アラート 申請 一般次部

申請一覧

月度 2022/10 ~ 2023/06 申請種別 休暇申請 承認状態 承認待ち 検索 新規申請

件数: 2

承認状態	申請No.	申請種別	申請日	日時	内容	承認者 (承認状態)	出退勤
承認待ち	2608	休暇申請(一日年休)	2022/11/18	2022/10/14 08:00 ~ 2022/10/14 17:00		システム管理者(承認待ち)	表示
承認待ち	2607	休暇申請(一日年休)	2022/11/18	2022/10/17 08:00 ~ 2022/10/17 17:00		システム管理者(承認待ち)	表示

申請 No.をクリックすることで申請画面が表示されます。

※この画面から再申請、取り消しが可能です。

Taskal 出退勤

アラート 申請 一般次部

申請一覧

月度 2022/10 ~ 2023/06

件数: 2

承認状態	申請No.	申請種別
承認待ち	2608	休暇申請(一日年休)
承認待ち	2607	休暇申請(一日年休)

申請

再申請 取消 キャンセル

承認ルール 全員の承認が必要 承認者ごとなか1名の承認が必要 順に全員の承認が必要

承認者 システム管理者 承認/却下 承認待ち コメント

申請種別 休暇申請

開始日 2022/10/14 終了日 2022/10/14

出退勤

予定	常勤	出退勤時刻
実績	常勤	退勤時刻

申請内容

休暇区分 一日年休

開始時刻 08:00 終了時刻 17:00 休暇日数 1.00

内容

更新履歴

更新日時	更新者	更新内容
2022/11/18 11:08	システム管理者	申請

出退勤表示

4.2.3. 申請一覧を確認する

申請の内容や状態を一覧で確認できます。

- ① [申請一覧]をクリックします。

Taskal 出退勤 🔔 アラート 📄 申請 👤 一般次郎

マイページ

今月の出退勤 ()内は前月						
出勤日数	総労働	時間外	時間外申請	休暇申請		
0日 (0日)	0.00h (0.00h)	0.00h (0.00h)	0.00h (0.00h)	0.00h (0.00h)		
勤務予定						
20	21	22	23	24	25	26
木	金	土	日	月	火	水
常昼	常昼	休日	法休	常昼	常昼	常昼
年休取得状況						
付与		取得		残		

申請		新規申請
休暇承認待ち	2件	
時間外承認待ち	0件	
自己研鑽承認待ち	0件	
日当直承認待ち	0件	
遅刻承認待ち	0件	
早退承認待ち	0件	
手当承認待ち	0件	
却下承認済み	0件	
		申請一覧

- ② 月度、申請種別、承認状態を自分の検索したい範囲に変更、選択して[検索]ボタンをクリックします。

検索条件に一致した自分の申請一覧が表示されます。

申請一覧

月度 2022/05 ~ 2023/06 申請種別 承認状態

件数: 3

承認状態	申請No.	申請種別	申請日	日時	内容	承認者 (承認状態)	出退勤
承認待ち	2608	休暇申請(一日年休)	2022/11/18	2022/10/14 08:00 ~ 2022/10/14 17:00		システム管理者(承認待ち)	<input type="button" value="表示"/>
承認待ち	2607	休暇申請(一日年休)	2022/11/18	2022/10/17 08:00 ~ 2022/10/17 17:00		システム管理者(承認待ち)	<input type="button" value="表示"/>
承認	1848	時間外申請	2022/06/15	2022/06/15 18:00 ~ 2022/06/15 20:00	時間外申請テスト	管理者太郎(承認)	<input type="button" value="表示"/>

4.3. アラート通知

打刻漏れまたは時間外・年休消化に関する通知がある場合、マイページに件数が表示されます。

(アラート設定をされている場合のみ表示対象となります)

4.3.1. 通知を確認する

① 確認したい通知の件数をクリックします。

※マイページ右上の[アラート]リンクをクリックしても同様のことができます。

② アラート一覧が表示されます。

※全文が表示されない場合、[詳細]ボタンをクリックすることで全文が確認できます。

③ また、この通知はメールでも送られます。

※管理者による設定が必要です。

- ④ アラート一覧より、[確認]ボタンをクリックすることで確認済となり、一覧から表示されなくなります。
(画像では6件分を確認)

アラート			
打刻遅れ			
確認	2022/06/30	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2022/06/17	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2022/05/27	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2022/04/22	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2022/03/28	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2022/03/16	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2022/02/25	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2022/01/27	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2021/12/17	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2021/12/09	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2021/11/24	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2021/11/01	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2021/10/22	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2021/10/07	打刻遅れがあります。	詳細

※マイページに戻る場合は[Taskal 出退勤]をクリックしてください。

アラート			
打刻遅れ			
確認	2022/02/25	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2022/01/27	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2021/12/17	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2021/12/09	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2021/11/24	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2021/11/01	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2021/10/22	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2021/10/07	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2021/09/30	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2021/09/29	打刻遅れがあります。	詳細
確認	2021/09/28	打刻遅れがあります。	詳細

- ⑤ 6件確認済にしたのでマイページの件数が44→38になっています。

今月の出退勤 ()内は前月				
出勤日数	総労働	時間外	時間外申請	休暇申請
0日 (20日)	0.00h (121.74h)	0.00h (0.00h)	0.00h (0.00h)	0.00h (20.00h)

勤務予定						
01	02	03	04	05	06	07
金	土	日	月	火	水	木
9-18(11:30)	休日	休日	9-18(11:30)	9-18(11:30)	9-18(11:30)	9-18(11:30)

年休取得状況		
付与	取得	残
244.0h (30.50日)	164.0h (20.50日)	80.0h (10.00日)

申請		新規申請
休暇承認待ち	0件	
時間外承認待ち	0件	
自己研修承認待ち	0件	
日当直承認待ち	0件	
遅刻承認待ち	0件	
早退承認待ち	0件	
却下	1件	
承認済み		申請一覧

アラート		メールアドレス設定
打刻遅れ	38件	
時間外・年休消化	0件	

5. 困ったとき

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/>