

# Taskal Time-Card 管理者マニュアル Ver. 3.02

最終更新日：2023年8月25日

# 目次

1. はじめに.....	1
2. 利用開始.....	1
2.1. ログイン.....	1
3. 管理画面トップ.....	2
3.1. 会社情報.....	2
3.2. 社員マスタ.....	3
3.2.1. ユーザーの追加.....	3
3.2.2. ユーザーの編集.....	5
3.2.3. ユーザーの削除.....	6
3.2.4. CSV を利用して社員マスタを編集.....	7
3.3. 施設マスタ.....	10
3.3.1. 施設の追加.....	10
3.3.2. 施設の編集.....	11
3.3.3. 施設の削除.....	11
3.4. 場所マスタ.....	13
3.4.1. 場所の追加.....	13
3.4.2. 場所の編集.....	16
3.4.3. 場所の削除.....	17
3.5. 未登録顔一覧.....	18
3.5.1. 未登録顔登録の紐づけ.....	18
3.5.2. 顔登録情報の解除方法.....	20
3.6. リアルタイムモニタ.....	21
3.7. 履歴検索.....	23
3.7.1. 履歴の閲覧.....	23
3.7.2. 履歴の検索.....	24
3.7.3. 履歴のエクスポート.....	25
3.8. 料金.....	26
3.8.1. 支払方法の設定.....	28
3.9. 拡張機能.....	30
3.9.1. 検出画像閲覧.....	30
4. お問い合わせ.....	32

## 1. はじめに

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

本書の内容は、最終更新日の内容で確認しています。

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

## 2. 利用開始

下記 URL から、ログインしてください

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

### 2.1. ログイン

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

※無料ご登録後の URL 提供時にお知らせしています。

Taskal Time-Card アカウントでログイン

企業コード

ログイン ID

パスワード

ログイン状態を保持

### 3. 管理画面トップ

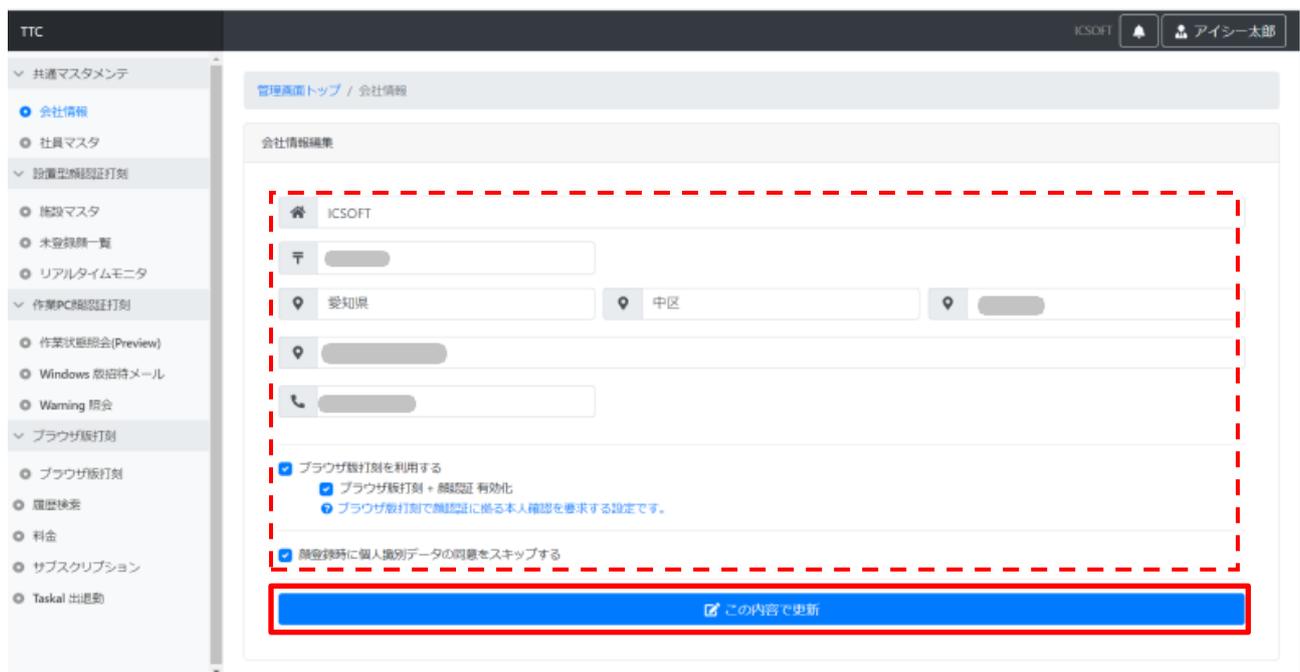
管理者権限が付与されているユーザーのみ利用可能です、企業情報の編集や社員情報の登録や出退勤履歴の確認が行なえます。

#### 3.1. 会社情報

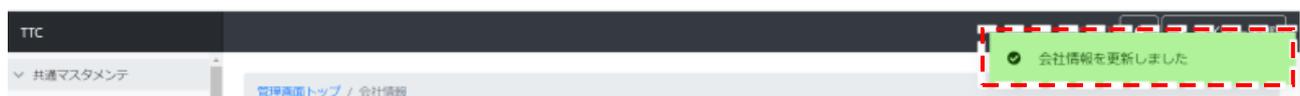
① 管理画面トップまたは、左ペインの [会社情報] をクリックします。



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



③ 正常に更新が行われると、トップ画面右上にメッセージが表示されます。



## 3.2. 社員マスタ

ユーザーの登録・編集・削除を行います。

### 3.2.1. ユーザーの追加

① 管理画面トップまたは、左ペインの [社員マスタ] をクリックします。



② [+] をクリックします。



③ 項目を入力し、[この内容で登録] をクリックします。

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

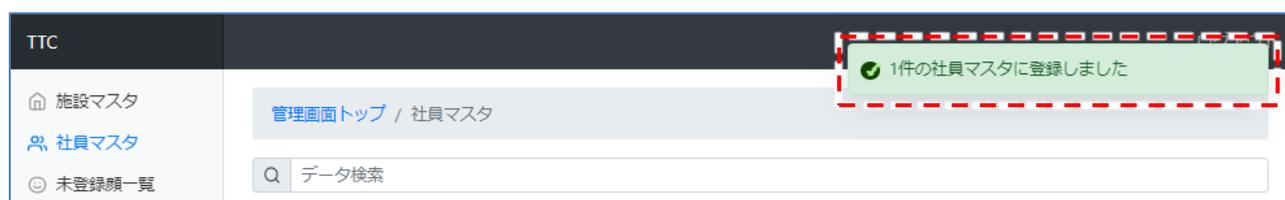
※ 既に登録済の部署と役職はプルダウンで選択できます。

The screenshot shows the '新規作成' (New Creation) form for adding a new user. The form includes the following fields: '社員番号' (Employee ID), '名前' (Name), 'かな' (Kana), '部署' (Department), '役職' (Position), '権限を選択してください' (Please select authority), 'ログインID' (Login ID), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード(確認)' (New Password (Confirmation)). The '名前' and 'かな' fields have a red 'X' mark, indicating they are required. The 'この内容で登録' (Register with this content) button is highlighted with a red box.

※ = 必須項目

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

- ④ 正常に登録が行われると、画面右上にメッセージが表示されます。



### 3.2.2. ユーザーの編集

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



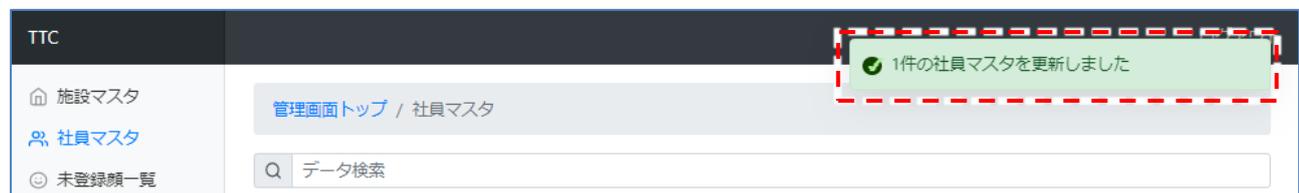
② 編集項目を入力し、[この内容で更新] をクリックします。

The screenshot shows the '編集' (Edit) modal form. It contains the following fields:

- 社員番号: P0010
- 社員名: [Redacted]
- 部署: クラウドビジネス本部
- 役職: [Redacted]
- 権限: システム全体管理者
- 新しいパスワード: [Redacted]
- 新しいパスワード(確認): [Redacted]

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'この内容で更新' (Update with this content), which is highlighted with a red box.

③ 正常に更新が行われると、画面右上にメッセージが表示されます。



### 3.2.3. ユーザーの削除

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

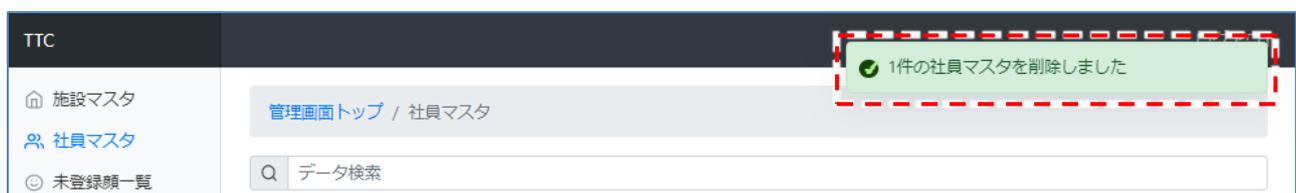


② 確認のメッセージが表示されるので、[【ユーザー名】を削除] をクリックします。



※履歴情報の保存期間は10年です。

③ 正常に削除が行われると、画面右上にメッセージが表示されます。



### 3.2.4. CSV を利用して社員マスタを編集

CSV ファイルを使用することで一括の新規登録やデータ更新が実施できます。

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



「現在のマスタをCSVでダウンロード」をクリックします。



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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	名前	かな	社員番号	部署	役職	権限ID	ログインID	パスワード	顔登録済み
2	システム管理者	しずてむかんりしや				0	kanri@icsoft.co.jp	パスワードは出力されません	
3	管理 次郎	かんり	0			0	ji-kanri@icsoft.co.jp	パスワードは出力されません	y
4	アイシー太郎	あいしーたろう	222	aa		2		パスワードは出力されません	
5	愛知 太郎	あいちたろう	11111	営業		2		パスワードは出力されません	
6	赤城 涼太	あかぎりょうた	H0001	営業		5	akagi0000	パスワードは出力されません	
7	青木 美鈴	あおきみすず	H0002	経理		0	aoki0000	パスワードは出力されません	
8	井上 章	いのうえしょう	H0003	工場	工場長	5	inoue0000	パスワードは出力されません	
9	植松 忠	うえまつただし	H0004	工場	事務長	5	uematsu0000	パスワードは出力されません	

#### <注意点>

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

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

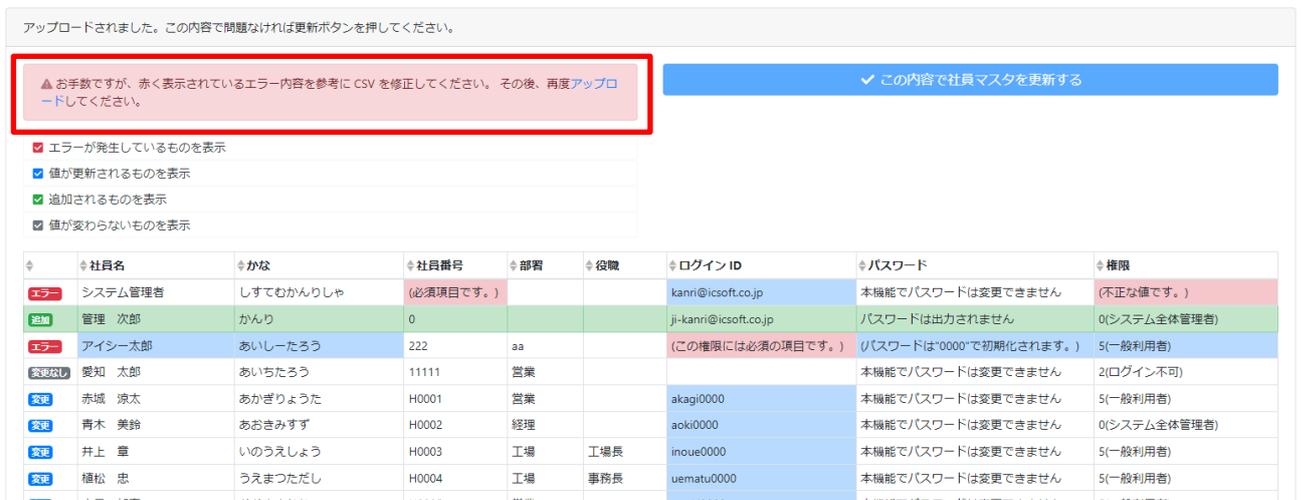
名称	CSV に表示される番号
システム全体管理者	0
モバイル管理者	1
ログイン不可	2
リアルタイムモニター利用者	4
一般利用者	5

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



※取込内容にエラーがある場合、エラーメッセージが表示されます。

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

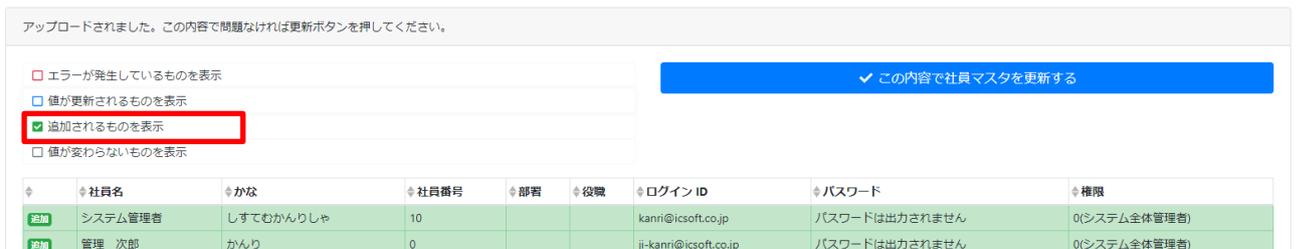


- ④ 修正内容が確認できるので各チェックボックスをチェックして内容を確認します。

※値が更新されているものを表示



※追加されるものを表示



※値が変わらないものを表示

アップロードされました。この内容で問題なければ更新ボタンを押してください。

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

✔ この内容で社員マスタを更新する

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

⑤ 「この内容で社員マスタを更新する」をクリックします。

アップロードされました。この内容で問題なければ更新ボタンを押してください。

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

✔ この内容で社員マスタを更新する

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

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



正常に処理が終了すると、画面右上にメッセージが追加表示されます。



### 3.3. 施設マスタ

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

#### 3.3.1. 施設の追加

① 管理画面トップまたは、左ペインの [施設マスタ] をクリックします。



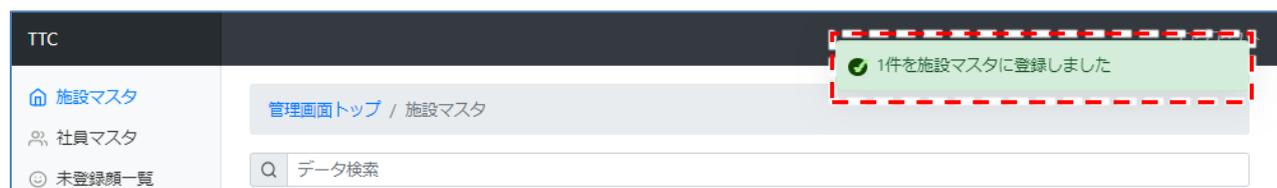
② [+ ] をクリックします。



③ 建物名を入力し、[この内容で登録] をクリックします。



④ 正常に登録が行われると、トップ画面右上にメッセージが表示されます。



### 3.3.2. 施設の編集

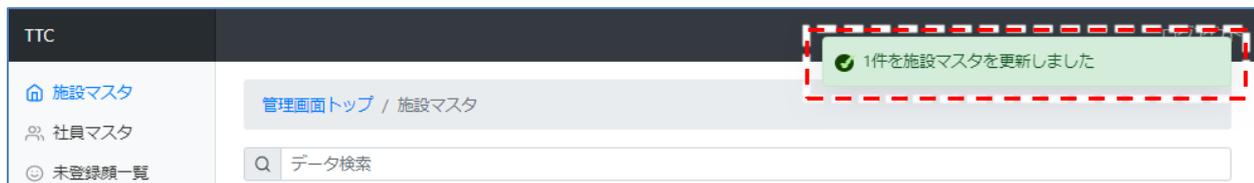
- ① 編集対象施設名の右側にあるアイコンから [編集] をクリックします。



- ② 施設名を編集し、[この内容で更新] をクリックします。



- ③ 正常に更新が行われると、画面右上にメッセージが表示されます。



### 3.3.3. 施設の削除

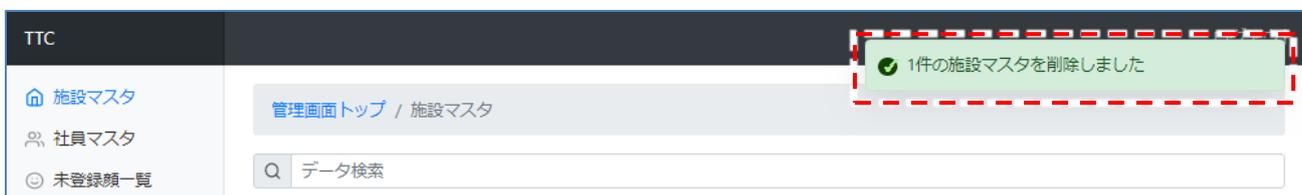
- ① 削除対象施設名の右側にあるアイコンから [削除] をクリックします。



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



- ③ 正常に削除が行われると、画面右上にメッセージが表示されます。



## 3.4. 場所マスタ

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

### 3.4.1. 場所の追加

① 管理画面トップまたは、左ペインの [施設マスタ] をクリックします。



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



③ [+新規追加] をクリックします。



④ 認証時に iPad に表示されるボタンの名称や画面の設定をします。

管理画面トップ / 施設マスタ / おたのし本社の場所一覧 / 新規作成

場所編集

場所名称  
  
必須項目です

プライバシーモード  
 プライバシーモードを ON にします。

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

『新規登録』ボタンを非表示

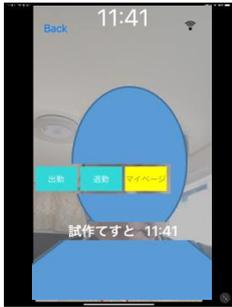
申請機能として利用  
チェックを入れると、この場所はリアルタイムモニタに表示されなくなります。ご注意ください。

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

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

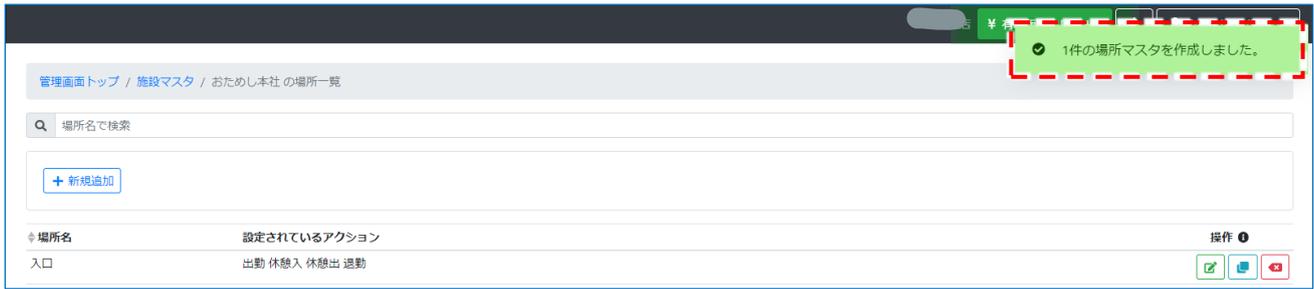
ボタン1	ボタン2	ボタン3	ボタン4
ボタン名称 <input type="text" value="名称"/>	ボタン名称 <input type="text" value="名称"/>	ボタン名称 <input type="text" value="名称"/>	ボタン名称 <input type="text" value="名称"/>
ボタン色 標準	ボタン色 標準	ボタン色 標準	ボタン色 標準
自動認証設定 開始時刻 <input type="text"/> 終了時刻 <input type="text"/>	自動認証設定 開始時刻 <input type="text"/> 終了時刻 <input type="text"/>	自動認証設定 開始時刻 <input type="text"/> 終了時刻 <input type="text"/>	自動認証設定 開始時刻 <input type="text"/> 終了時刻 <input type="text"/>
イベント設定 <input checked="" type="radio"/> 無効 <input type="radio"/> 有効 未設定			
連続打刻防止機能 <input checked="" type="radio"/> 無効 <input type="radio"/> 有効			

この内容で登録する

項目	内容
場所名称	iPad を設置する場所を入力します（「入口」「通用口」など）。入力した名称は打刻履歴に残ります。
プライバシーモード	<p>チェックを入れると、カメラ画面の常時表示を行わないようになります。</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>チェック無し</p>  </div> <div style="margin: 0 20px; font-size: 2em;">↔</div> <div style="text-align: center;"> <p>チェックあり</p>  </div> </div>

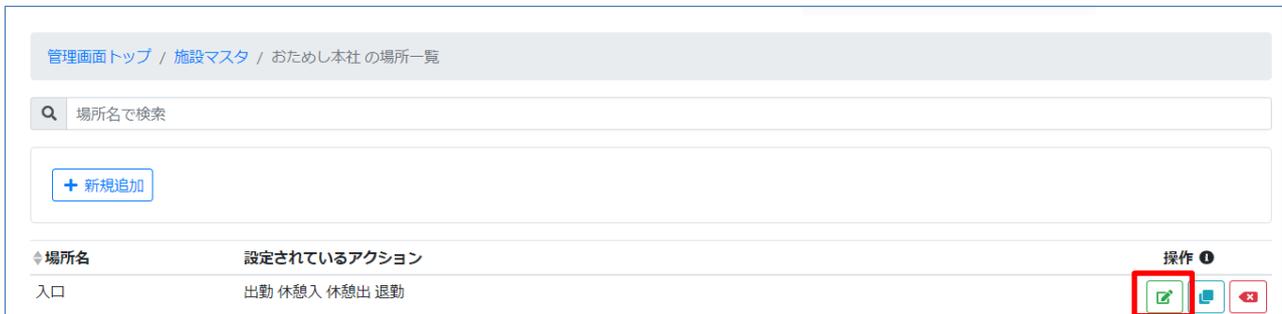
顔認証時に、管理者以外にも、『Back』ボタンを表示	『Back』ボタンとは、顔認証画面から施設選択画面に戻る際に使用するボタンです。 初期状態(チェック無)では、管理者として顔登録されている人が顔認証をした場合のみ画面左上に『Back』ボタンが表示されます。 チェックを入れると顔登録されている従業員のだれが認証しても『Back』ボタンが表示され施設選択画面に戻ることができるようになります。	
『新規登録』ボタンを非表示	登録されていない人が顔認証画面に映った場合、『新規登録』ボタンを表示するかどうかを決めます。初期状態は表示になっています。	
申請機能として利用	チェックを入れると iPad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

⑤ 正常に登録が行われると、画面右上にメッセージが表示されます。

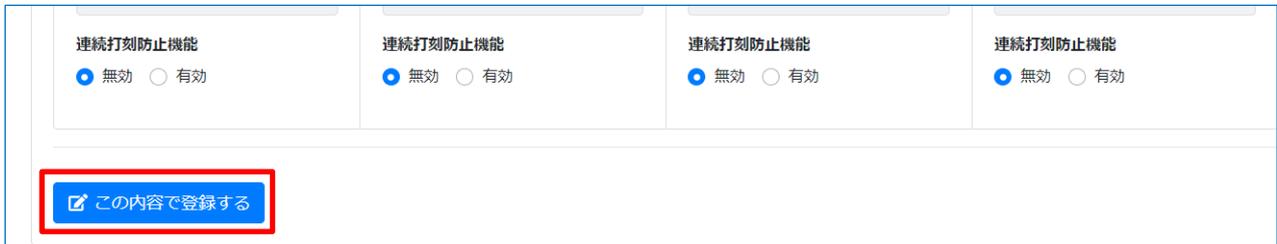


### 3.4.2. 場所の編集

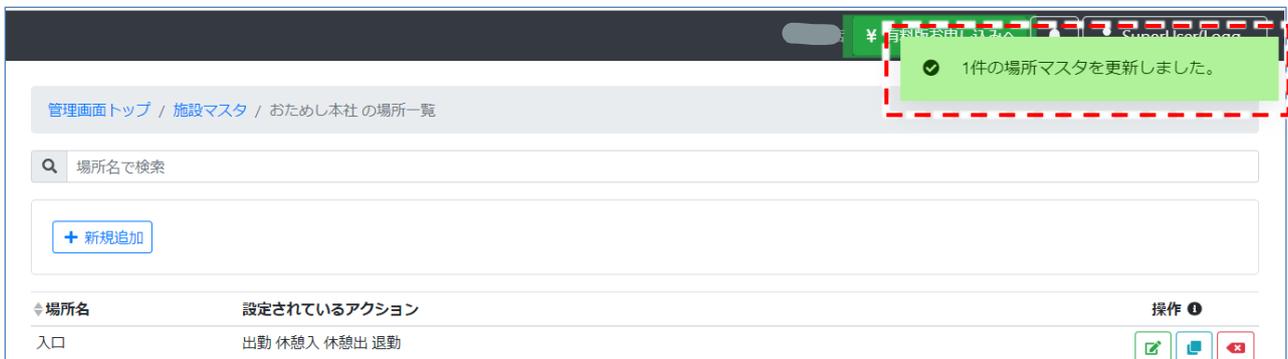
① 編集対象場所名の右側にあるアイコンから [編集] をクリックします。



② 内容を編集し、[この内容で登録する] をクリックします。



③ 正常に更新が行われると、画面右上にメッセージが表示されます。



### 3.4.3. 場所の削除

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

管理画面トップ / 施設マスタ / おためし本社の場所一覧

Q 場所名で検索

+ 新規追加

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

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

作業場 を削除しますか？

この操作は取り消せません。

キャンセル 作業場 を削除

- ③ 正常に削除が行われると、画面右上にメッセージが表示されます。

管理画面トップ / 施設マスタ / おためし本社の場所一覧

Q 場所名で検索

+ 新規追加

場所名	設定されているアクション	操作
入口	出勤 休憩入 休憩出 退勤	

1件の場所を削除しました。

## 3.5. 未登録顔一覧

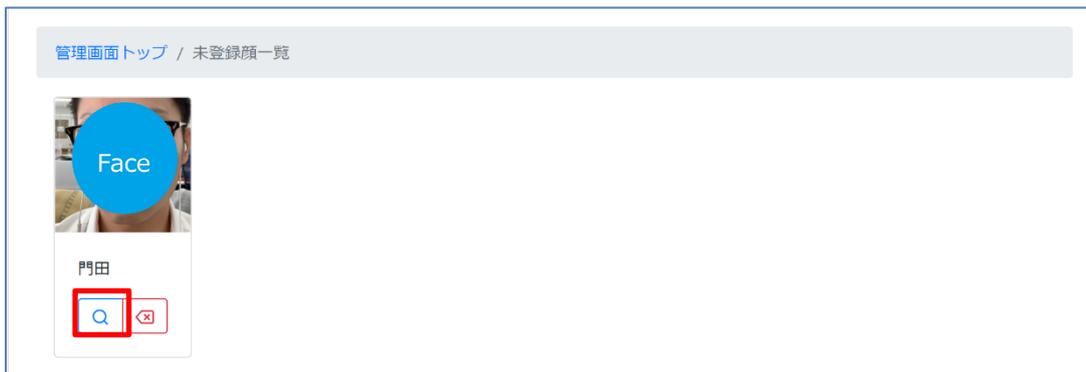
顔情報を登録したが、社員マスタとの紐づけが完了していないユーザーは未登録顔一覧に表示されます。  
未登録顔一覧の顔情報は画面にて社員マスタとの紐づけが可能です。

### 3.5.1. 未登録顔登録の紐づけ

① 管理画面トップまたは、左ペインの [未登録顔一覧] をクリックします。



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



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

と合致する社員を選んでください。 ×

Face

門田

社員番号	社員名	部署	権限	ログインID
<input checked="" type="checkbox"/> 125		クラウドビジネス本部	システム全体管理者	

キャンセル

- ④ [【社員名】へ登録する] をクリックします。

へ顔情報を登録しますか？ ×

登録後、履歴情報の名前が社員マスタの情報で上書きされます。

キャンセル

※社員マスタが登録されていない場合は候補が表示されません。

「3.2 社員マスタ」を参考に社員マスタの追加を行ってください。

※検索窓の初期値は顔情報登録時に使用した名称です。

社員マスタ登録済みという場合は検索条件を変更してみてください。

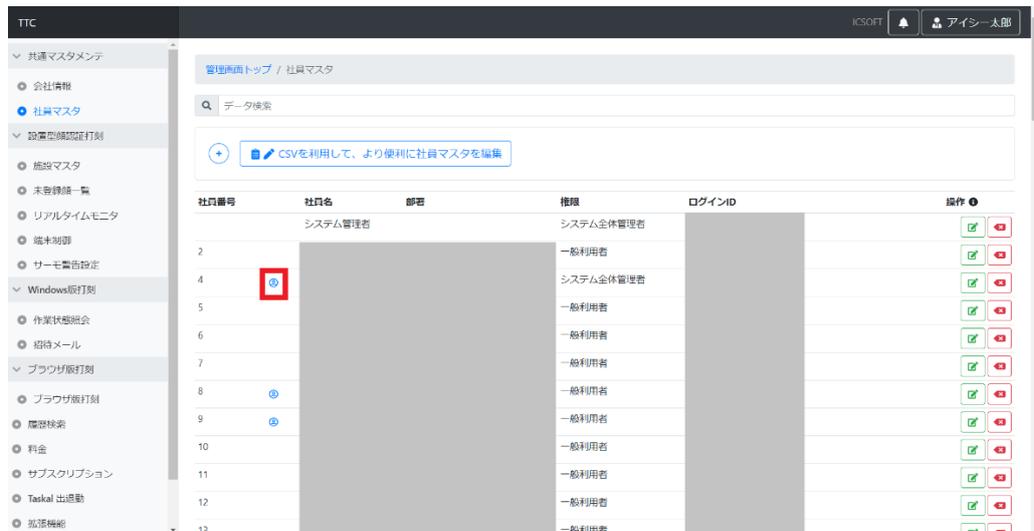
111

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

キャンセル

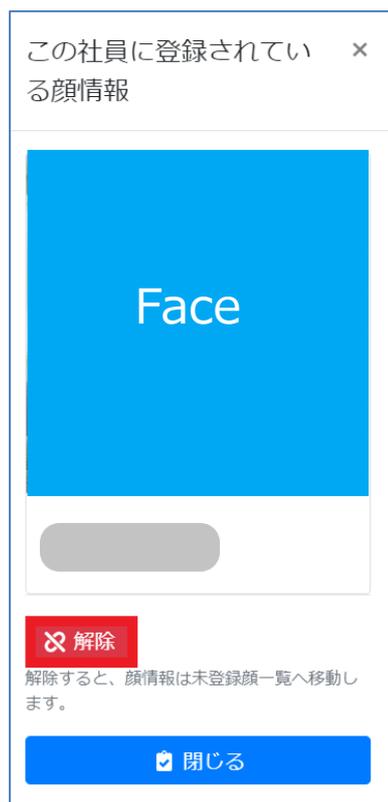
### 3.5.2. 顔登録情報の解除方法

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



- ② [解除]をクリックします。

※解除された顔情報は未登録顔一覧へ戻ります。



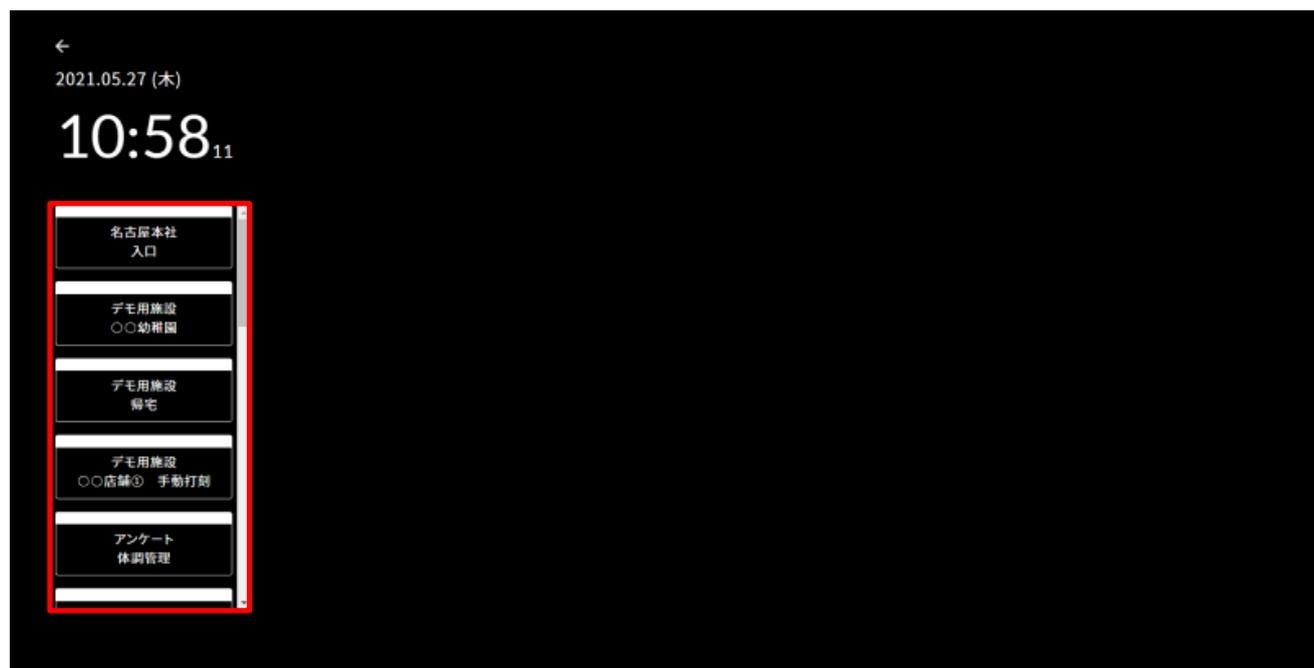
## 3.6. リアルタイムモニタ

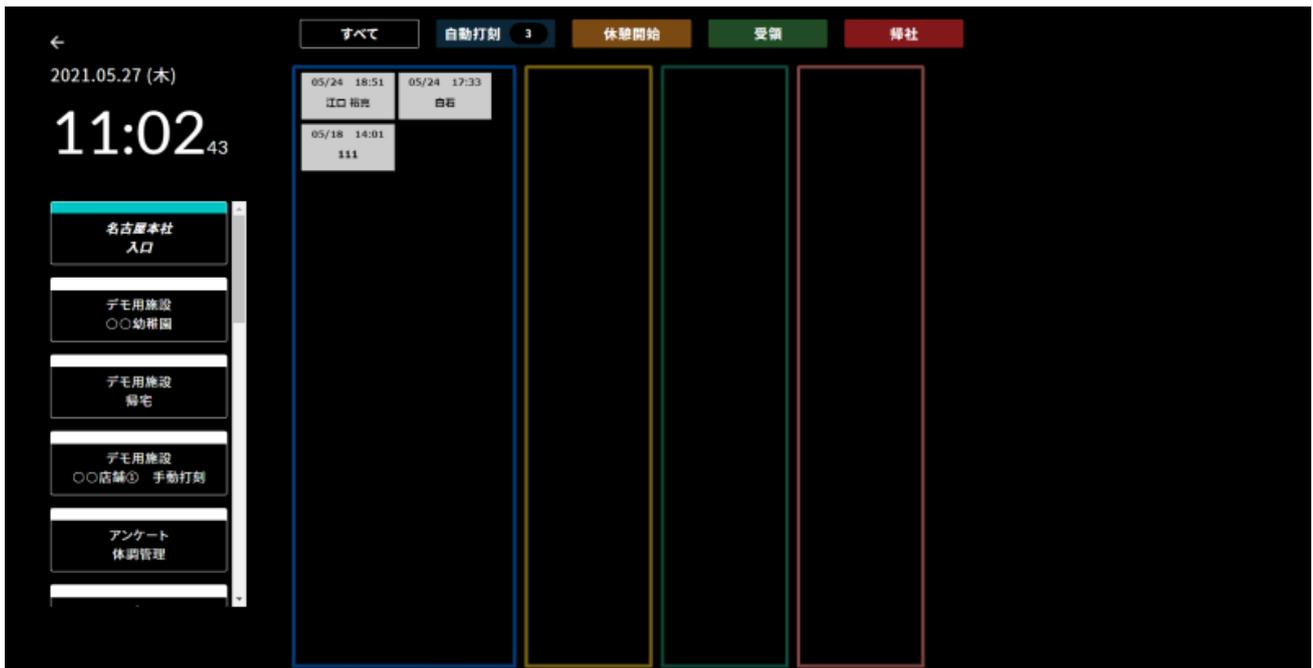
施設・場所毎に人数・行動を確認することができます。

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



- ② 画面左側の「施設・場所」をクリックすると詳細が表示されます。





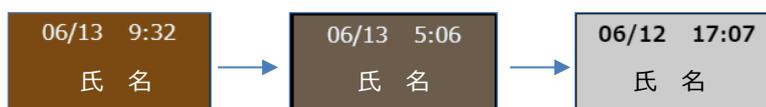
初期表示は「すべて」が選択されています、上部のアクションごとのボタンをクリックすることで表示を切り替える事ができます。



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

【表示中の色について】

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



(基本色はそれぞれの枠によって異なりますが傾向は同じです。)

## 3.7. 履歴検索

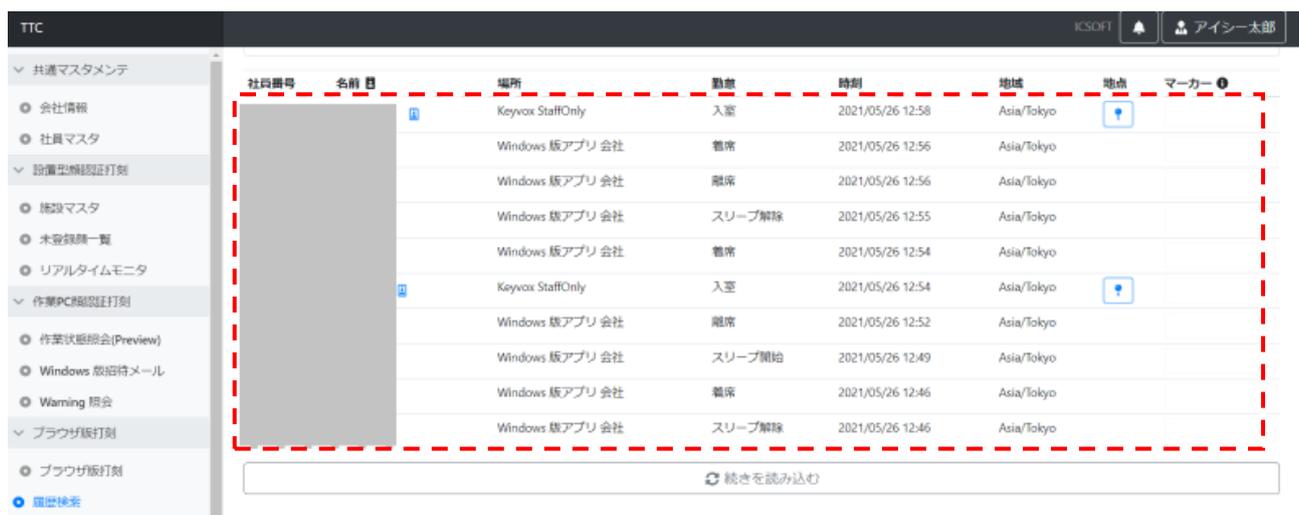
打刻履歴の閲覧・検索、CSV ファイルのエクスポートが行えます。

### 3.7.1. 履歴の閲覧

① 管理画面トップまたは、左ペインの [履歴検索] をクリックします。



② 画面下部に打刻履歴が表示されます。



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

名前の横に人型マーク  があるものは顔認証で打刻されたものです。

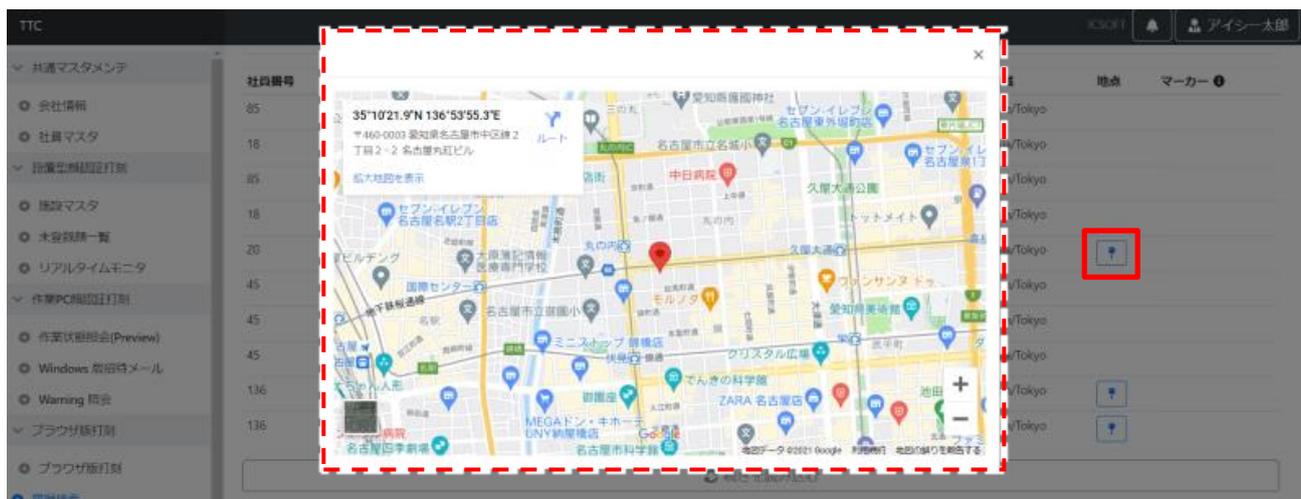
マークの無いものは画像がありません。(Windows 版アプリかブラウザ打刻を利用しての打刻の場合です。)

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

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

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

地点アイコンをクリックすると打刻が行われた場所をマップで表示します。



### 3.7.2. 履歴の検索

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

管理画面トップ / 履歴検索

絞り込み

社員No	社員名	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
部署	役職	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
施設	場所	アクション
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
時間範囲(～から):	時間範囲(～まで):	アプリケーションタイプ
<input type="checkbox"/> No date selected	<input type="checkbox"/> No date selected	<input type="text"/>

### 3.7.3. 履歴のエクスポート

「履歴検索」画面で [CSV ダウンロード] をクリックします。

管理画面トップ / 履歴検索

絞り込み

社員No  社員名

部署  役職

施設  場所  アクション

時間範囲(～から):  No date selected 時間範囲(～まで):  No date selected アプリケーションタイプ

検索

リセット



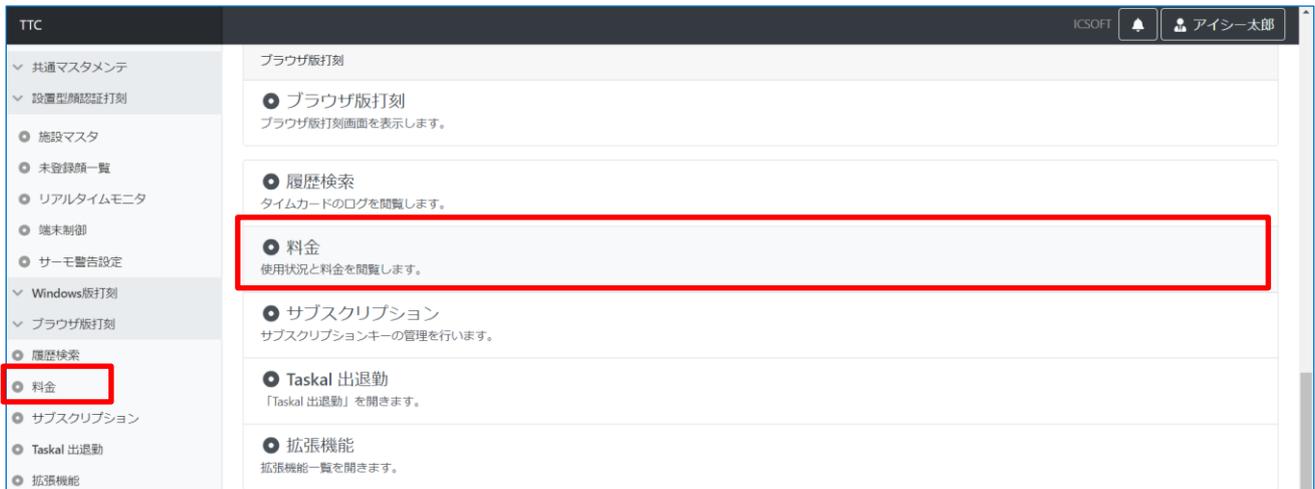
※一度の CSV ファイルでダウンロードされるデータは 1 万件となります、1 万件を超えるデータをダウンロードする際は絞り込み検索などを使ってファイルを分ける必要があります。

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

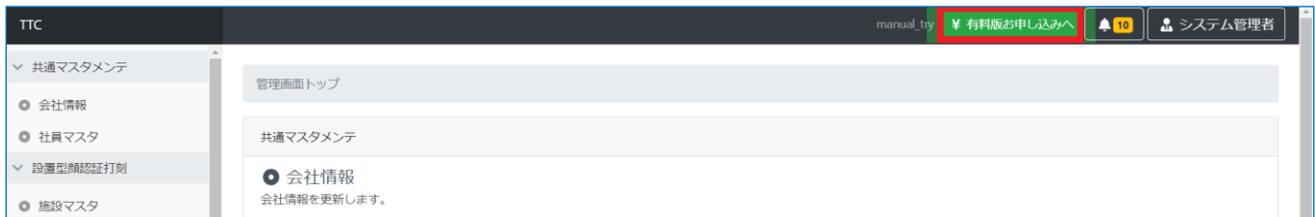
## 3.8. 料金

当月の利用料金、先月以前の請求料金の確認が行えます。

- ① 管理画面トップまたは、左ペインの [料金] をクリックします。



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



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



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



※無料お試し中の場合は以下の画面になっています。



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



支払選択肢画面が表示されます。詳細は「3.8.1.支払方法の設定」を参照してください。



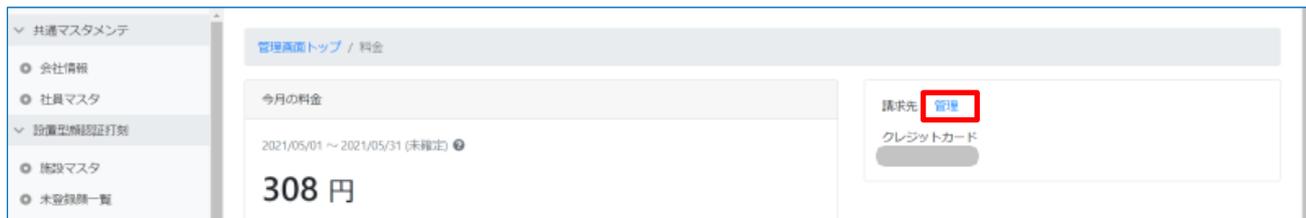
### 3.8.1. 支払方法の設定

「銀行振込をご希望の場合」→3.8.1.1.の入力

「クレジットカード決済をご希望の場合」→3.8.1.1、3.8.1.2の入力  
を実施してください。

#### 3.8.1.1. 請求書送付先の入力

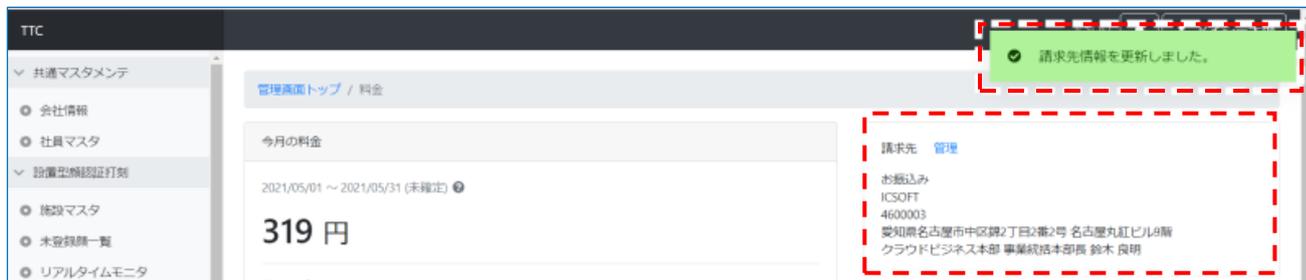
① 料金画面より、「管理」リンクをクリックします。



② 「お振込み」タブをクリックして、各項目を入力してから「登録する」ボタンをクリックします。

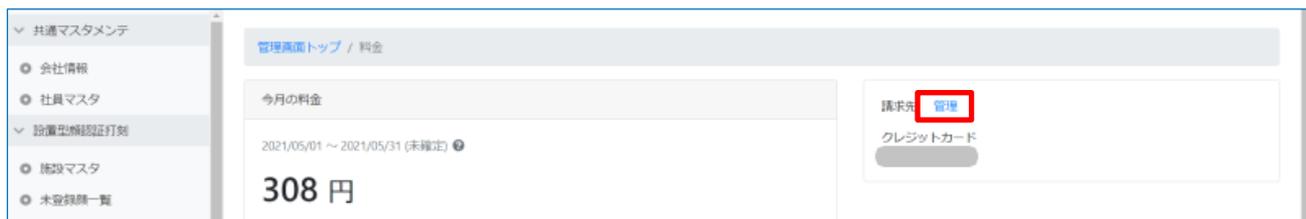


③ 正常に登録が行われると、お振込みの情報が表示され、画面右上にメッセージが表示されます。

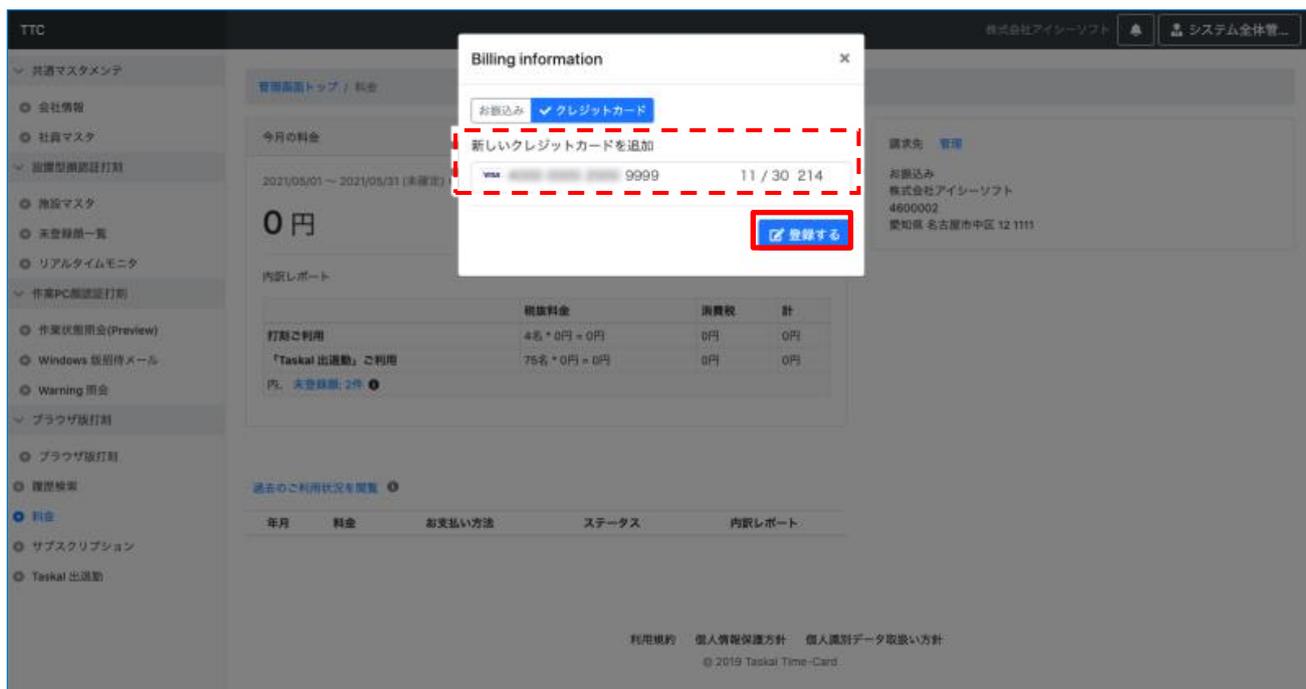


### 3.8.1.2.クレジットカード決済の登録

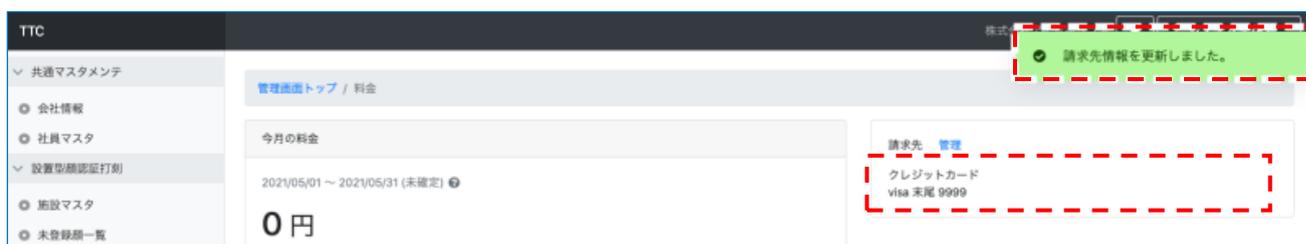
- ④ 料金画面より、「管理」リンクをクリックします。



- ⑤ クレジットカード情報を入力し、「登録する」ボタンをクリックします。



- ⑥ 正常に登録が行われると、クレジットカードの情報が表示され、画面右上にメッセージが表示されます。



## 3.9. 拡張機能

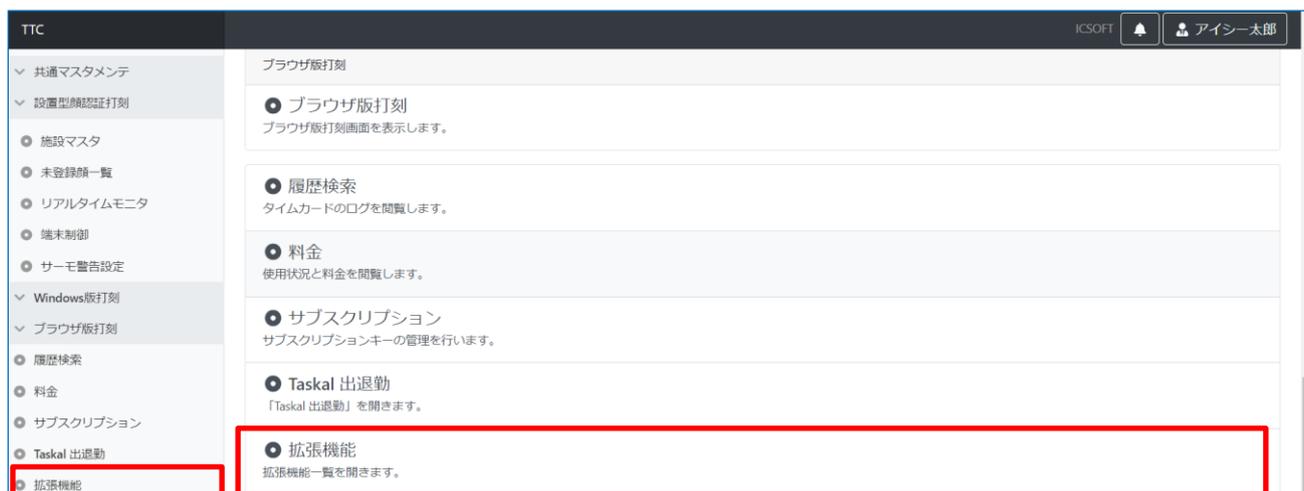
利用希望者へ公開している機能です。

利用を希望される場合はお問い合わせください。

### 3.9.1. 検出画像閲覧

この機能は認証画像保存機能が有効になっている場合のみ、利用できる機能です。

- ① 管理画面トップまたは、左ペインの [拡張機能] をクリックします。



- ② [検出画像閲覧] をクリックします。



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

※検索範囲には作業日から3か月以内の日付を入力してください。



リセットボタンをクリックすると条件が初期表示状態になります。

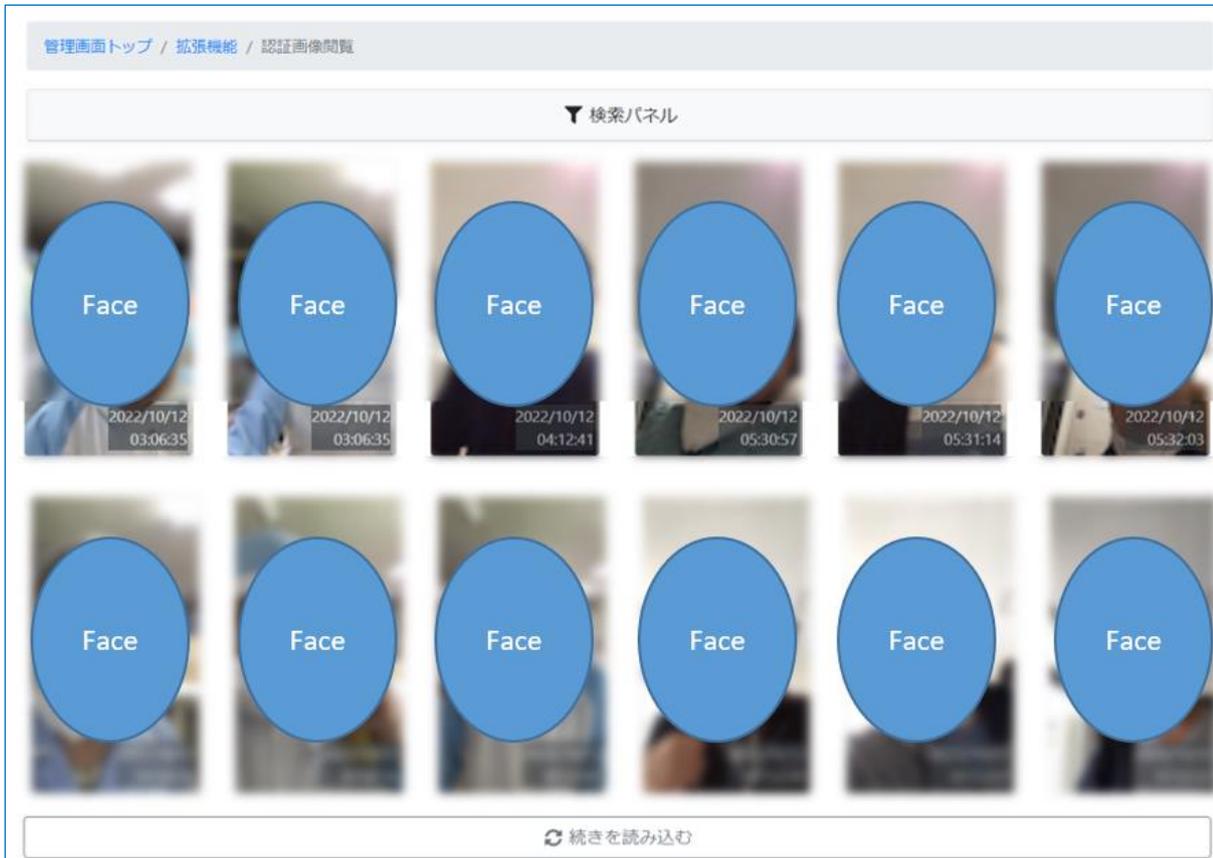
※検索条件に一致するものがない場合はエラーメッセージが表示されます。

メッセージの指示通り、条件を変更して再度検索してください。

① 指定された範囲に検出はありませんでした。条件を変更し、再検索してください。

④ 検索条件に一致した認証画像が表示されます。

各写真の右下には打刻日と日時が表示されています。



表示されている写真をクリックすると  
対象画像の詳細が表示されます。



上

## 4. お問い合わせ

お気軽にお問い合わせください！

TEL : 052-854-7279

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

お問合せメール送信先 : [toiawase@icsoft.co.jp](mailto: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/>