

Taskal Time-Card 勤怠管理マニュアル Ver. 2

最終更新日：2021年4月15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. 勤務時間設定.....	9
2.3. 従業員設定.....	12
2.4. 権限設定.....	15
2.5. アラート設定.....	18
2.6. シフトパターン設定.....	21
3. 管理者マニュアル.....	23
3.1. Taskal 出退勤.....	25
3.1.1. 従業員の勤怠を確認・修正する.....	25
3.1.2. 従業員の勤怠修正内容・更新履歴を確認する.....	28
3.1.3. 従業員の勤怠を PDF 作成または印刷する.....	28
3.2. 従業員の申請を一覧で確認する.....	29
3.2.1. 従業員の申請を承認/代理承認する.....	30
3.2.2. 従業員の申請を却下/代理却下する.....	31
3.3. 従業員のアラートを一覧で確認する.....	32
3.3.1. 従業員のアラートの確認処理をする.....	33
3.4. 従業員の有給取得状況を確認する.....	33
3.4.1. 有給取得状況を CSV 出力する.....	34
3.4.2. 有給繰り越し設定をする.....	35
3.4.3. 有給取得状況の更新履歴を確認する.....	36
3.5. 従業員の勤務状況を一覧で確認する.....	37
3.5.1. 従業員の打刻漏れを確認する.....	37
3.5.2. 従業員の残業時間を確認する.....	38
3.5.3. 勤務間インターバルが短い従業員を確認する.....	38
3.5.4. 予定と実績が異なる箇所を確認する.....	38
3.5.5. 従業員の勤怠編集をする.....	38
3.6. 従業員の稼働予定を一覧で確認する.....	39
3.6.1. 従業員の稼働予定を修正する.....	40
3.6.2. 稼働予定を CSV 出力する.....	41
3.7. 従業員の予実管理を一覧で確認する.....	42
3.7.1. 予実管理をファイル出力する.....	43
3.8. 勤怠の締め処理、PDF 作成・印刷、CSV 出力する.....	43
3.8.1. 勤怠を仮締める.....	44
3.8.2. 勤怠の仮締めを解除する.....	45
3.8.3. 勤怠を締める.....	46
3.8.4. 勤怠の締めを解除する.....	47
3.8.5. PDF 作成または印刷する.....	47
3.8.6. CSV 出力する.....	48
4. 利用者マニュアル.....	49

4.1. Taskal 出退勤	50
4.1.1. 自分の勤怠を確認・修正する	51
4.1.2. 自分の勤怠の修正内容・更新履歴を確認する	54
4.1.3. 自分の勤怠を PDF 作成または印刷する	54
4.2. 申請.....	55
4.2.1. 申請を行う.....	56
4.2.2. 承認待ち申請を確認する	57
4.2.3. 申請一覧を確認する	59
4.3. アラート通知	60
4.3.1. 通知を確認する.....	60
5. 困ったとき	63

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：モバイルのみ利用可能
- ・ログイン不可：iPad 打刻のみ可能
- ・リアルタイムモニタ利用者：リアルタイムモニタのみ利用可能
- ・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.taskaljc.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

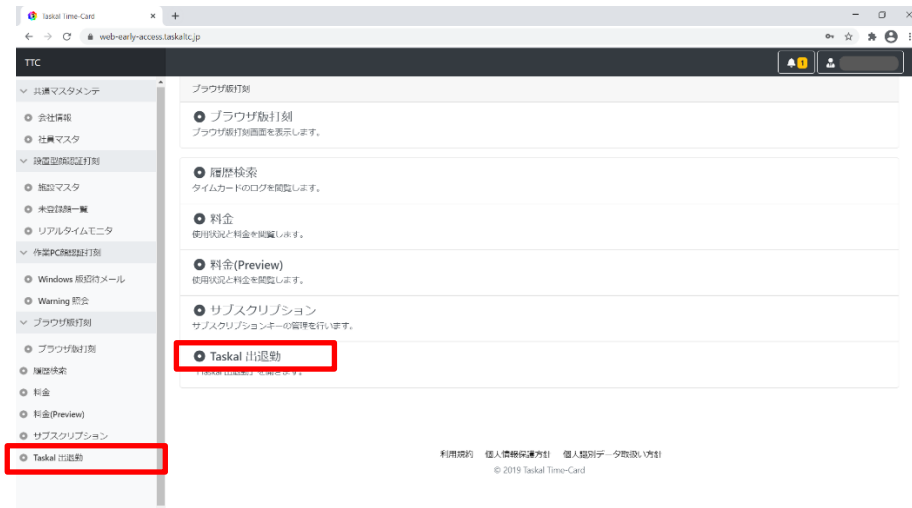
© 2019 ICSOFT, Inc

- 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。

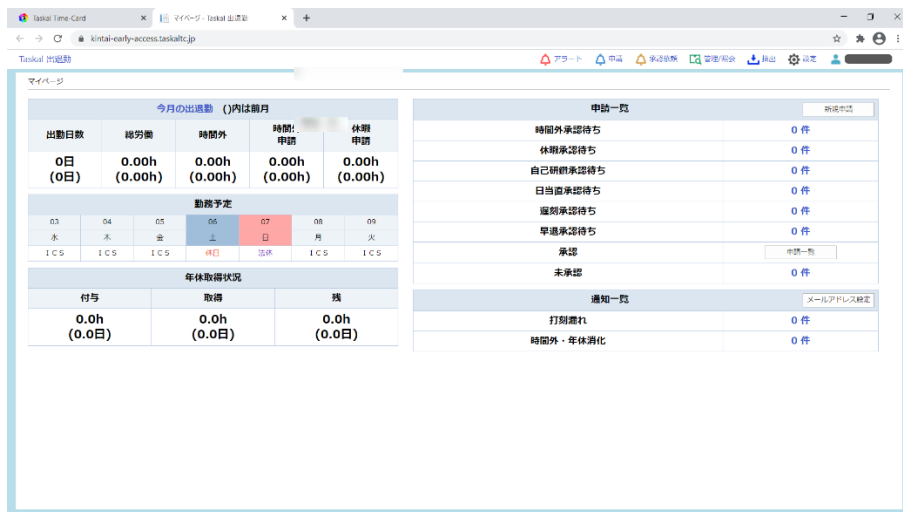
ログイン成功にて以下へ遷移されます。



- 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。



2.1. システム設定

システム設定を行います。iPad と紐づけを行うために実施します。

この設定をはじめに1度していただき、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、食券のカウン
トなど手当のボタン名称の変更、追加時に都度行ってください。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。

- 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。



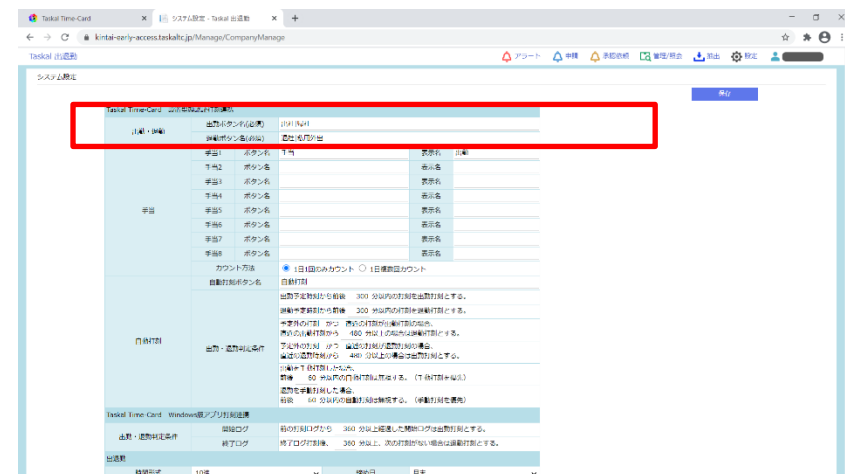
- ② システム設定画面が表示されます。



- 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。

※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 のボタン名称と一致させる必要があります。

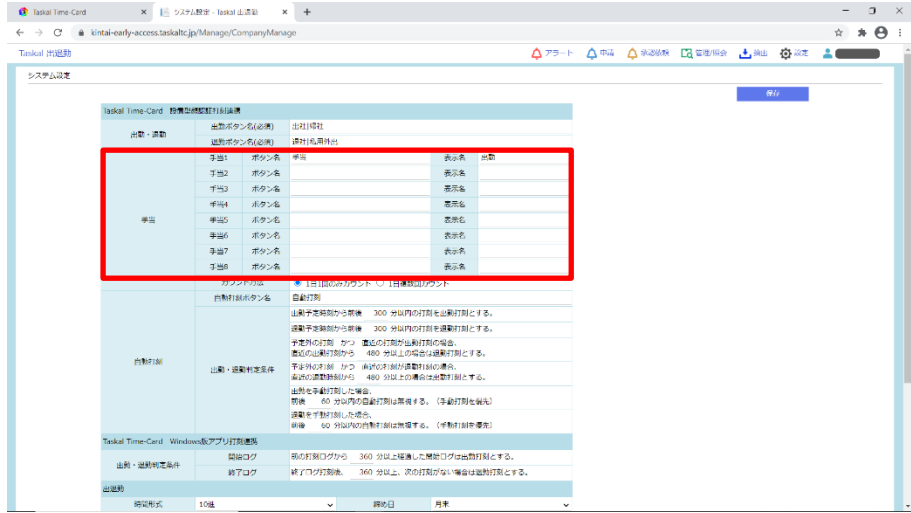


④ 手当の記録を行う場合、「手当 1~8」「ボタン名」「表示名」を一組として入力します。

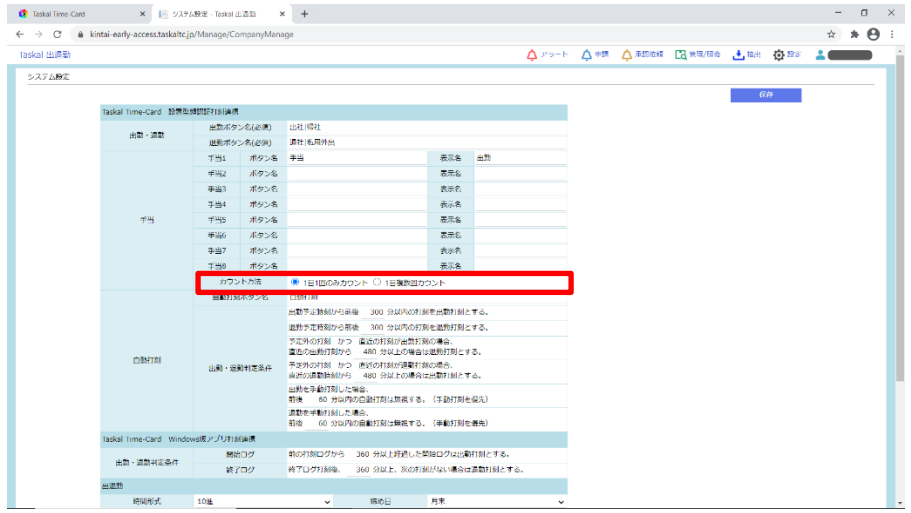
※複数ある場合は必要な数入力してください。

手当とは？

食券などの手当を提供している場合、手当の使用記録を iPad でカウントできます。

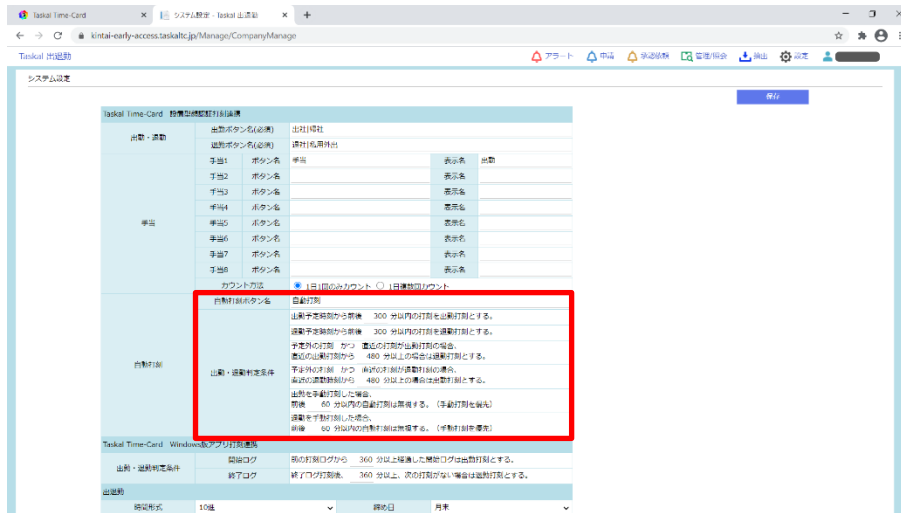


⑤ 手当の記録を行う場合、手当カウント方法「1日1回のみカウント」「1日複数回カウント」を選択します。

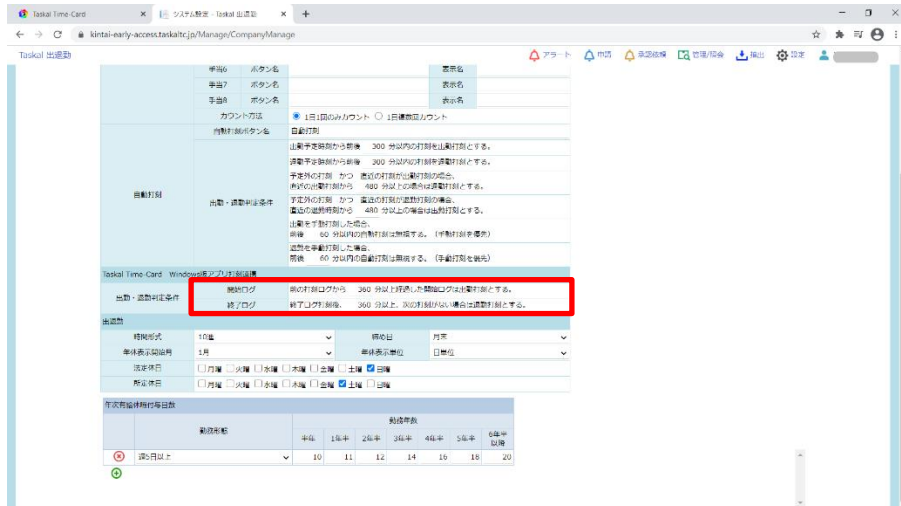


⑥ 自動打刻を行う場合、以下の入力領域に名称・条件を入力してください。

※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。



⑦ 出勤・退勤判定条件を設定する場合、数値を入力します。



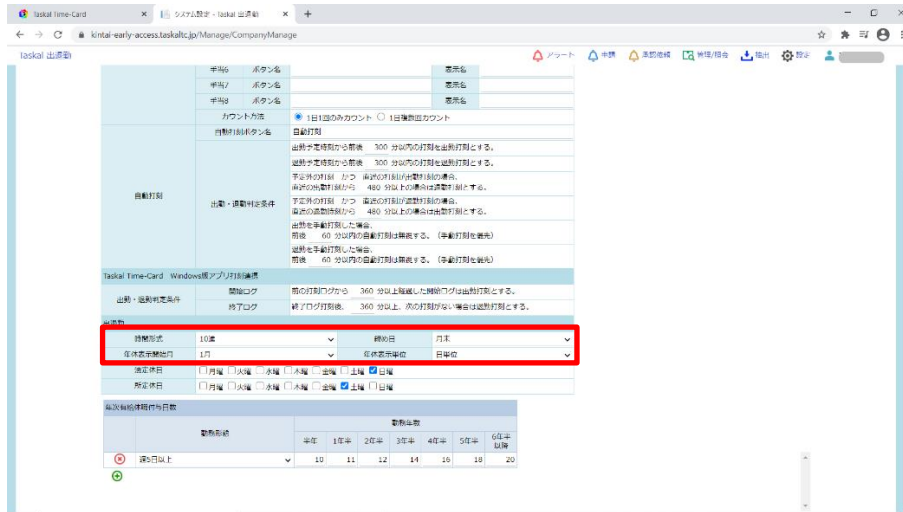
⑧ 「時間形式」「締め日」「年休表示開始月」「年休表示単位」を選択します。

※時間形式は「10進」「60進」から選択できます。

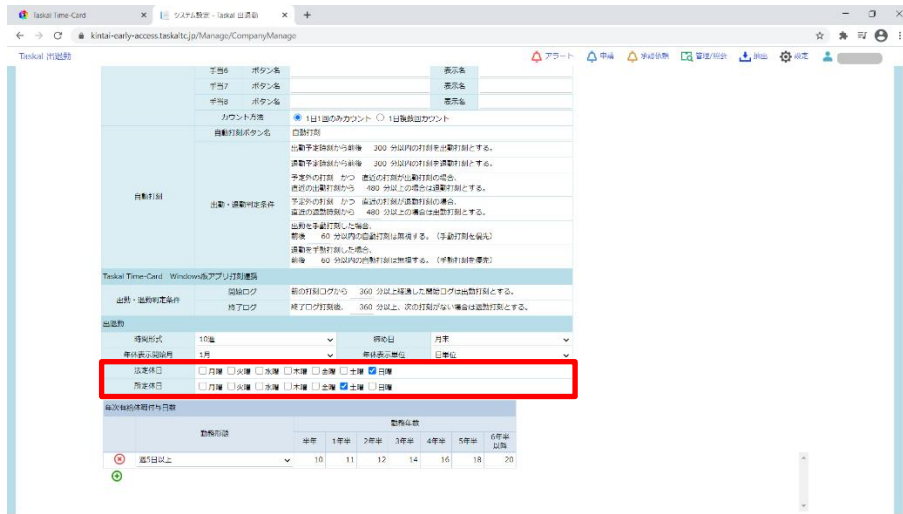
※締め日は、「10日」「15日」「20日」「25日」「月末」から選択します。

※年休表示開始月は、「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。





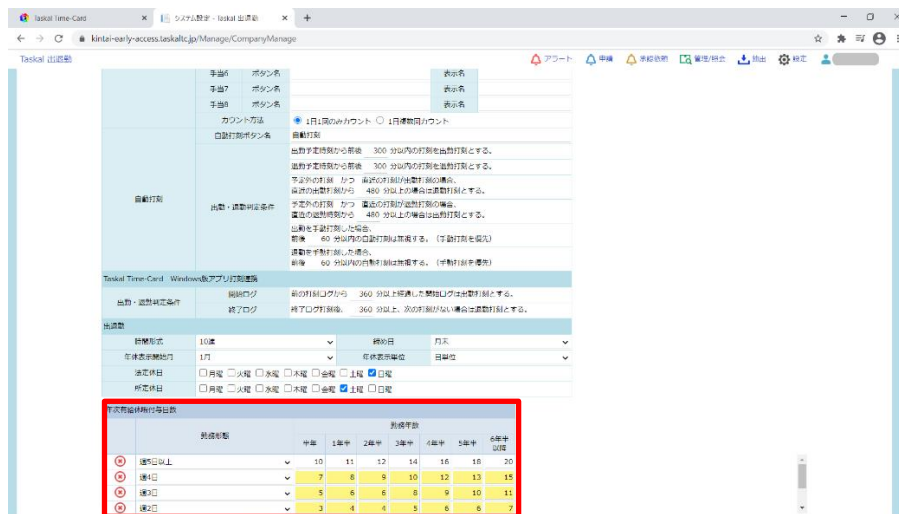
⑨ 「法定休日」「所定休日」を選択します。



⑩ 「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。

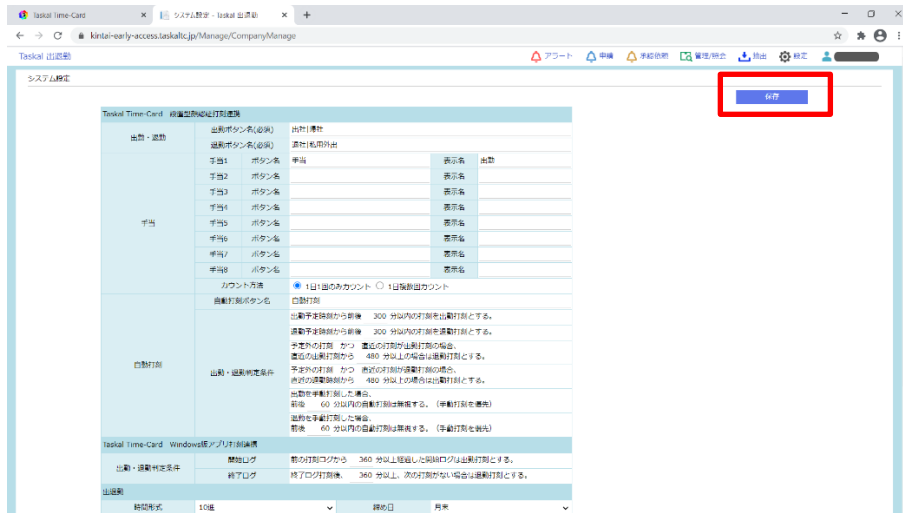


勤務形態	勤務年数					合算 日数
	1年	2年	3年	4年	5年	
週5日以上	10	11	12	14	16	20
週4日	7	8	9	10	12	15
週3日	5	6	6	8	9	11
週2日	3	4	4	5	6	7

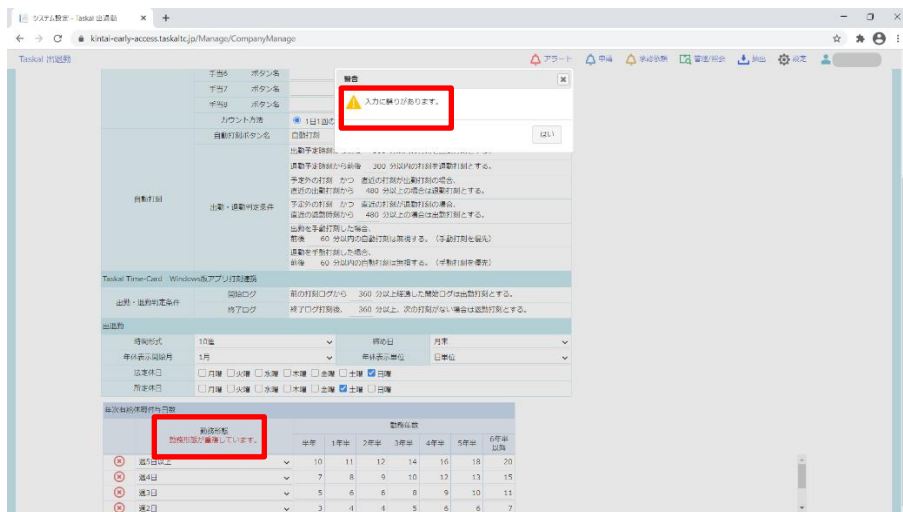
⑪ 設定を確定する場合、「保存」をクリックします。

※画面中央の「」表示が消えたら保存成功です。

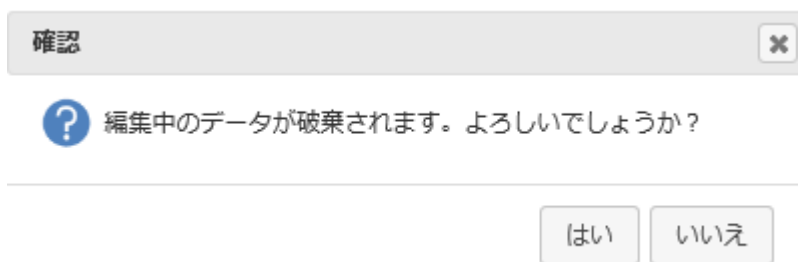
※入力内容が施設マスタと一致していることを確認してから保存してください。



※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。




※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。



2.2. 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る場合や、勤務形態が新しく追加される場合に行います。

- 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。



勤務形態	名称	開始時刻	終了時刻	労働時間	休憩時間	休憩開始時刻	休憩終了時刻	① 開始時刻	② 終了時刻	③ 開始時刻	④ 終了時刻	⑤ 開始時刻	⑥ 終了時刻	⑦ 開始時刻	⑧ 終了時刻	出勤	出勤	時間外のカウント方法	時間外
1		09:00	18:00	8:00	2:50	5:50	11:30									15	1	所定労働時間を超えた労働時間	0.00
2		09:00	18:00	8:00	2:50	5:50	11:30									切り上げ	切り下げ	所定労働時間を超えた労働時間	0.00
3		10:00	19:00	8:00	1:50	6:50	11:30									切り上げ	切り下げ	所定労働時間を超えた労働時間	0.00
4		09:00	17:00	7:00	3:00	4:00	12:00									切り上げ	切り下げ	所定労働時間を超えた労働時間	0.00
5		08:30	17:30	8:00	3:50	4:50	12:00									切り上げ	切り下げ	所定労働時間を超えた労働時間	0.00
6		09:30	18:30	8:00	2:50	5:50	12:00									切り上げ	切り下げ	所定労働時間を超えた労働時間	0.00
11		09:00	18:00	8:00	3:00	5:00	12:00									切り上げ	切り下げ	所定労働時間を超えた労働時間	8.00
12		09:00	18:00	8:00	2:75	5:25	11:40									切り上げ	切り下げ	所定労働時間を超えた労働時間	8.00
13		09:00	17:30	7:50	3:00	4:50	12:00									切り上げ	切り下げ	所定労働時間を超えた労働時間	8.00
14		09:00	18:00	8:00	3:00	5:00	12:00									切り上げ	切り下げ	所定労働時間を超えた労働時間	8.00
15		09:00	17:30	7:50	3:00	4:50	12:00									切り上げ	切り下げ	所定労働時間を超えた労働時間	8.00
16		08:30	17:30	8:00	3:50	4:50	12:00									切り上げ	切り下げ	所定労働時間を超えた労働時間	8.00

- ③ 勤務時間の「名称」「略称」「始業時刻」「終業時刻」、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

※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。

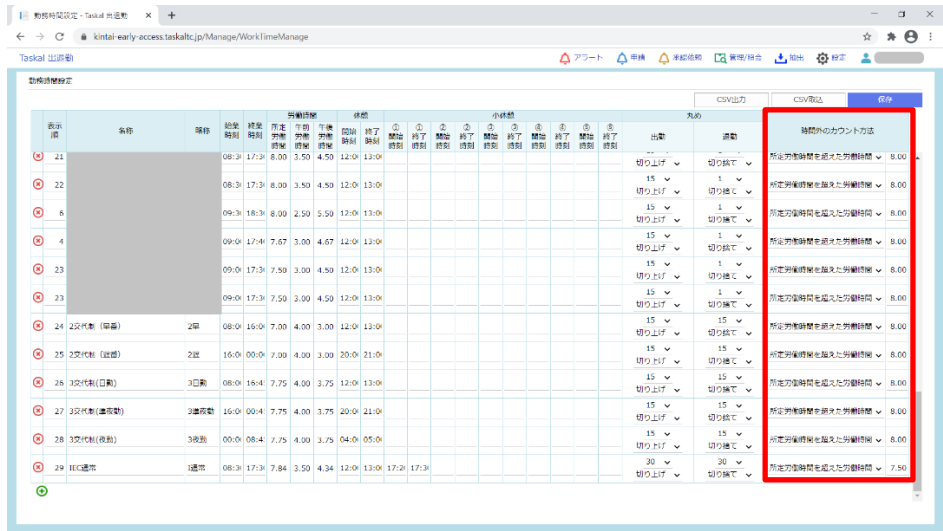
※行の追加削除は、「 (追加)」、「 (削除)」をクリックします。

- ④ 丸め処理の「出勤」「退勤」を選択します。


※数値は「1～60」、丸め方は「切り上げ」「切り捨て」から選択します。

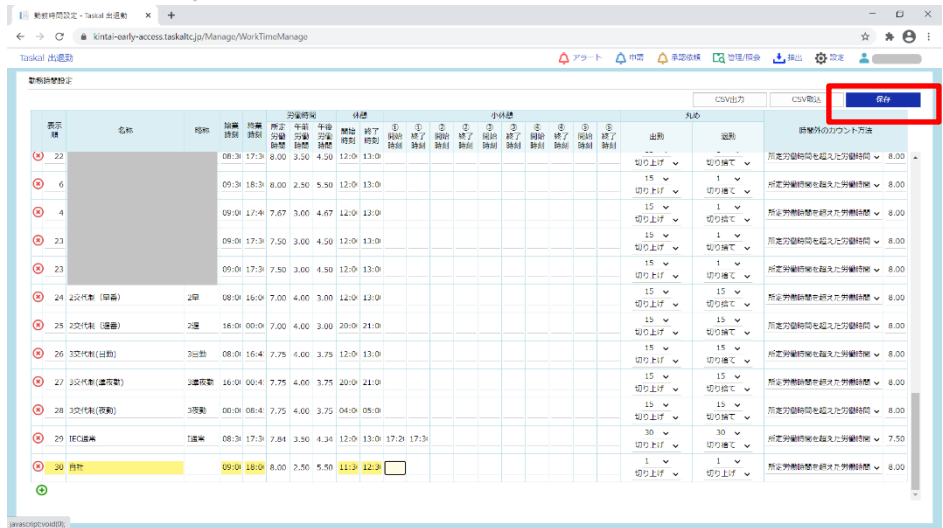
⑤ 「時間外のカウント方法」を選択します。

※「所定労働時間を超えた労働時間」「勤務時間（始業時刻～就業時刻）外の労働時間」「右の入力時間を超えた労働時間」から選択します。

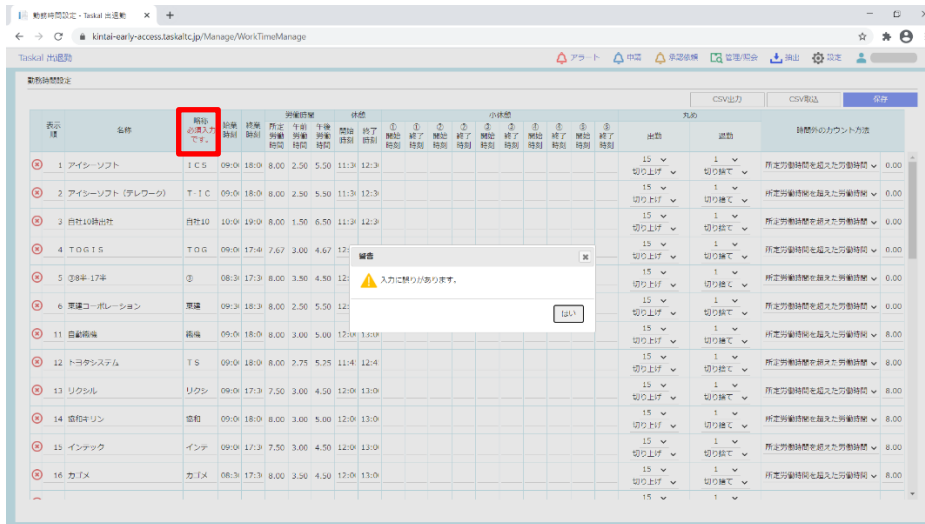


⑥ 設定内容を確定する場合、「保存」をクリックします。

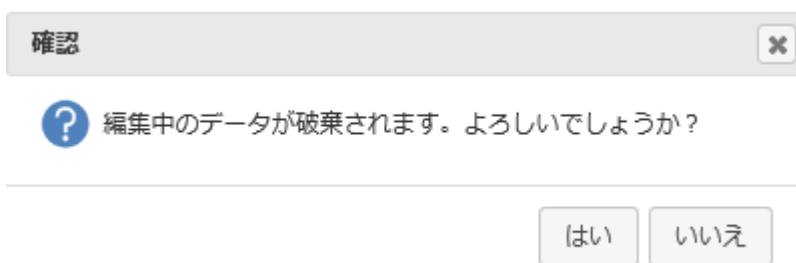
※画面中央の「」表示が消えたら保存成功です。



※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。



※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。



2.3. 従業員設定

社員マスタで取り込んだ情報を表示します。

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に行きます。退社年月日を入力すると、その翌月から勤怠照会画面の検索結果に表示されなくなります。さらに翌年度から有休照会画面の検索結果に表示されなくなります。

- 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。



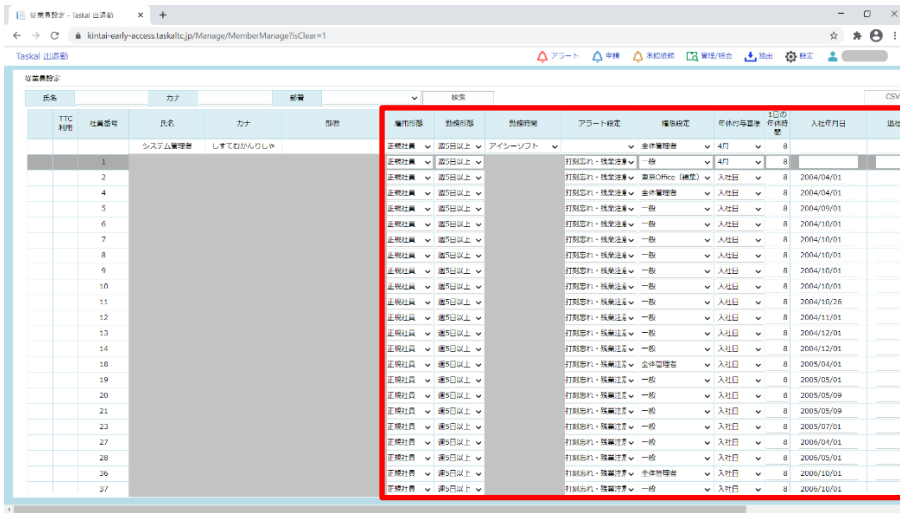
② 従業員設定が表示されます。

氏名	カナ	部署	業務形態	勤務形態	勤務時間	アラート設定	権限設定	単体付与基準	1日の稼働時間	入社年月日	操作権
システム管理	しすてむかんりしや		正規社員	遠隔以上	アイシャ-ソフト	打黙れ・残業注立	全般管理権	4月	8	2004/04/01	
2			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	4月	8	2004/04/01	
4			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	東京Office (帰属)	入社日	8	2004/04/01	
5			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	入社日	8	2004/09/01	
6			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	入社日	8	2004/10/01	
7			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	入社日	8	2004/10/01	
8			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	入社日	8	2004/10/01	
9			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	入社日	8	2004/10/01	
10			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	入社日	8	2004/10/01	
11			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	入社日	8	2004/10/26	
12			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	入社日	8	2004/11/01	
13			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	入社日	8	2004/12/01	
14			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	入社日	8	2004/12/01	
18			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	入社日	8	2005/04/01	
19			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	入社日	8	2005/05/01	
20			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	入社日	8	2005/05/09	
21			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	入社日	8	2005/05/09	
23			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	入社日	8	2005/07/01	
27			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	入社日	8	2006/04/01	
28			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	入社日	8	2006/05/01	
36			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	入社日	8	2006/10/01	
37			正規社員	遠隔以上		打黙れ・残業注立	全般管理権	入社日	8	2006/10/01	

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

氏名	カナ	部署	検索
システム管理	しすてむかんりしや		
2			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
18			
19			
20			
21			
23			
27			
28			
36			
37			

- ③ 「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」を入力します。



- ※ 「勤務形態」は 2.1 システム設定の「勤務形態」から選択します。
- 「勤務時間」は 2.2 勤務時間設定の「名称」から選択します。
- 「アラート設定」は 2.5 アラート設定の「名称」から選択します。
- 「権限設定」は「全体閲覧」「全体管理者」「一般」および 2.4 権限設定の「名称」から選択します。


権限とは

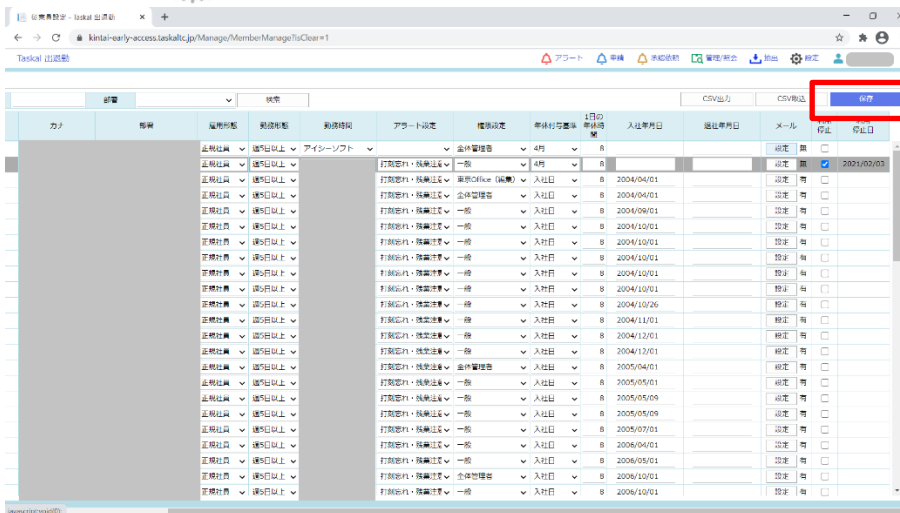
一般以外の権限を設定した従業員は、申請の承認者に設定できるようになります。

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

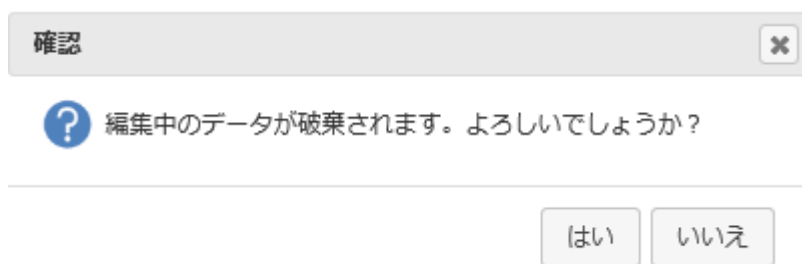


- ④ 設定内容を確定する場合、「保存」をクリックします。

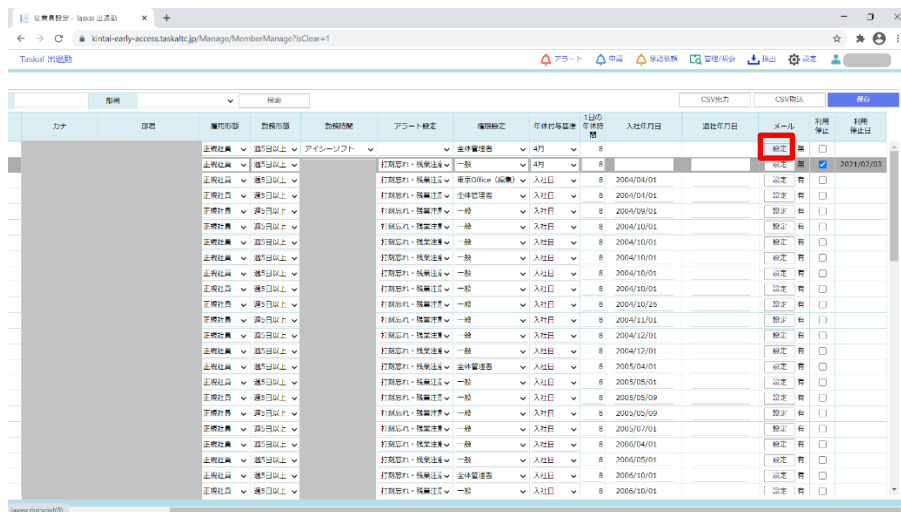
※画面中央の「」表示が消えたら保存成功です。



※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。

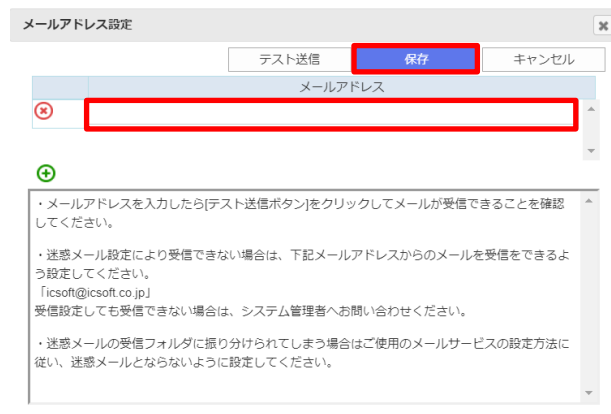


⑤ メールアドレスの設定を行う場合、メール欄の「設定」ボタンをクリックしてください。



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。



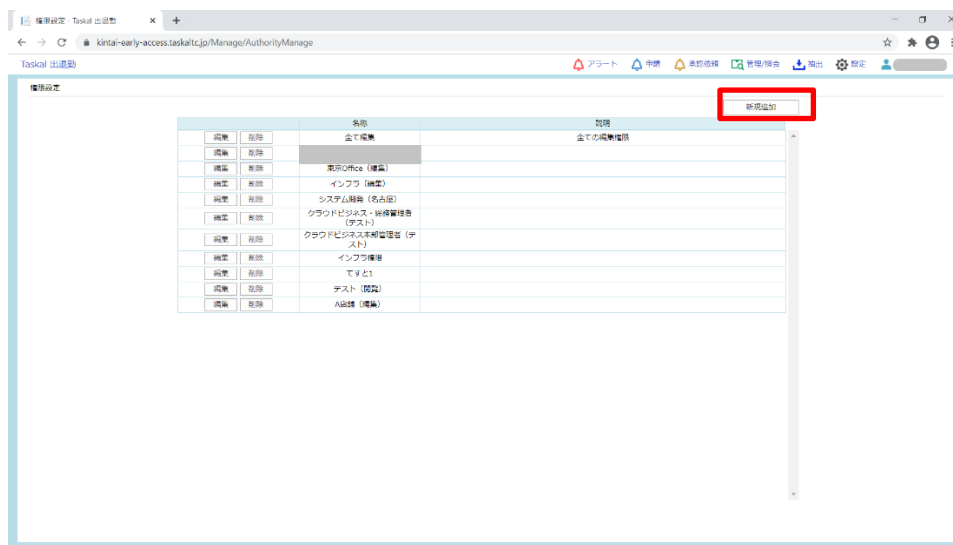
2.4. 権限設定

管理者や部署ごとの編集・閲覧権限を設定します。

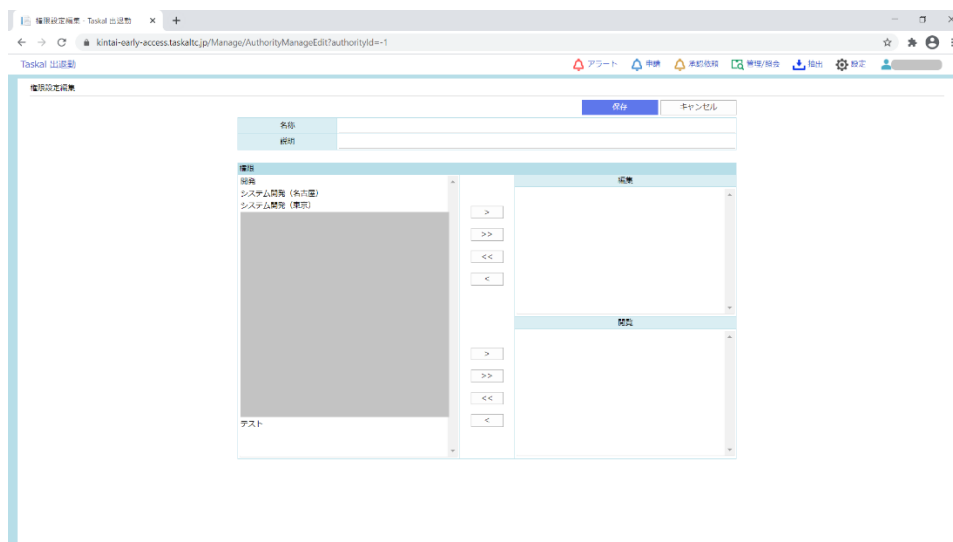
- ① マイページ画面、右上の「 設定 — 権限設定」をクリックします。



- ② 権限設定画面が表示されます。



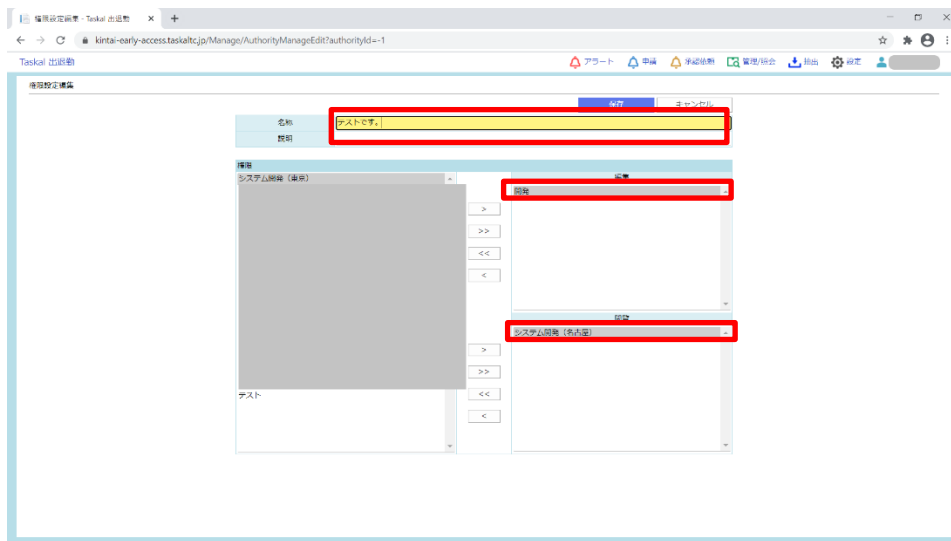
- ③ 「新規追加」ボタンをクリックすると権限設定編集画面が表示されます。



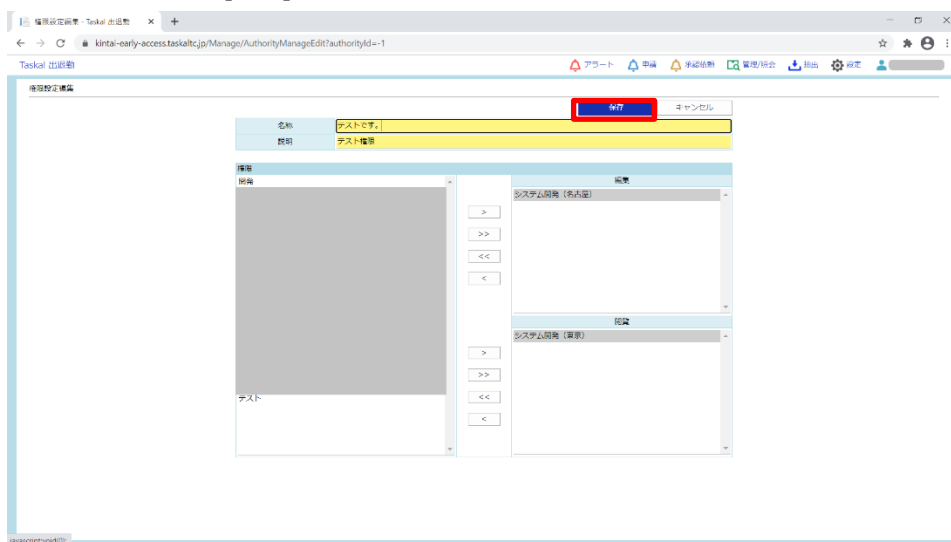
④ 名称、説明を入力し、編集・閲覧したい権限を左側から選択してください。

※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。

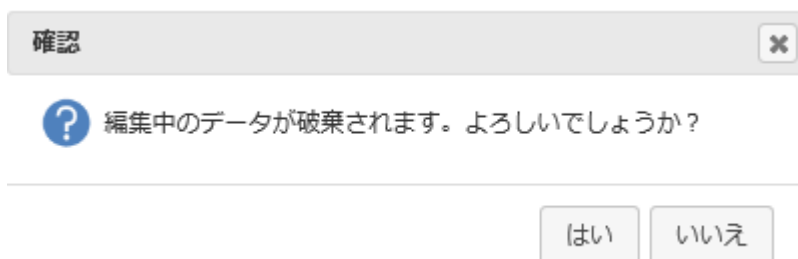
戻す場合の単一選択は[<]ボタン、全選択は[<<]ボタンをクリックしてください。



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。



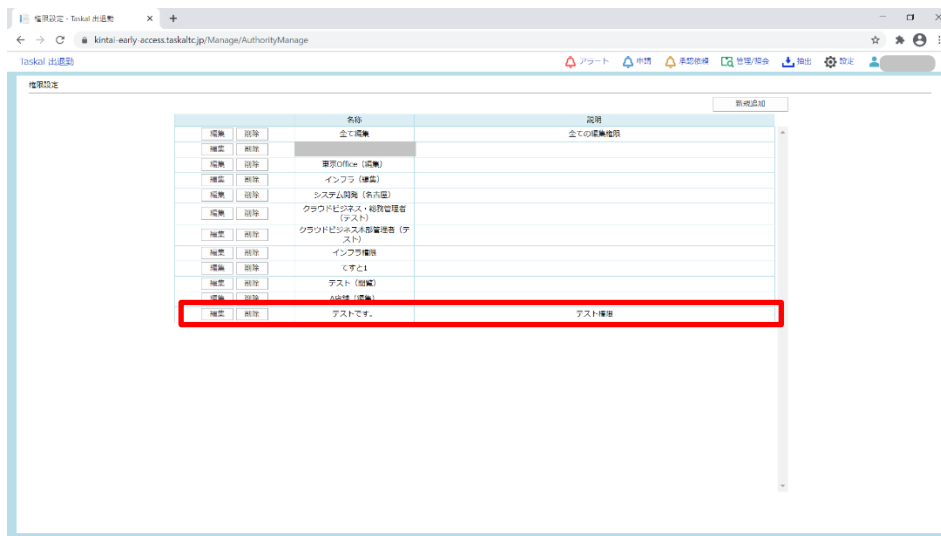
※保存せずにリンクをクリックすると、ポップアップを表示します。



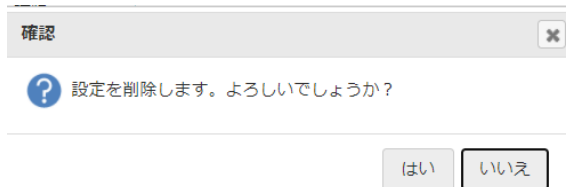
⑥ 正常に保存された場合、権限設定画面に自動的に戻り先程保存した権限が表示されます。

※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。



※[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。



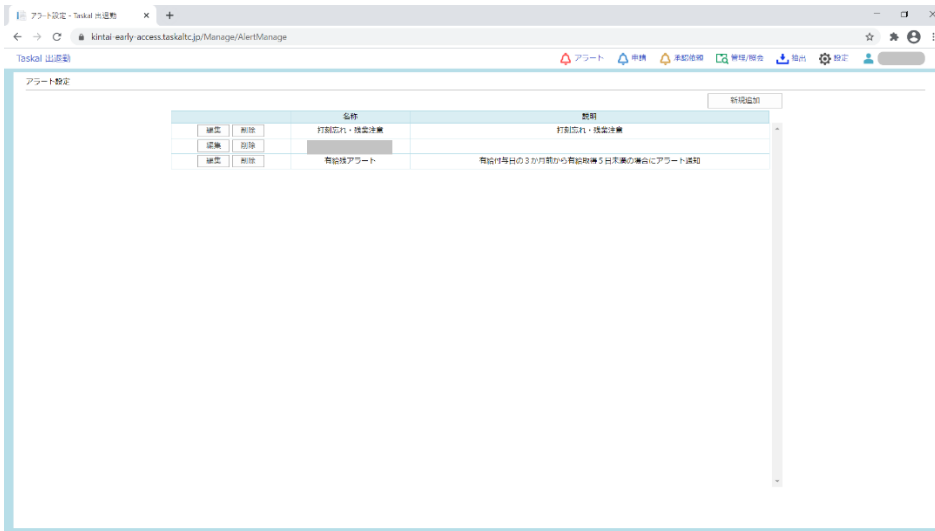
2.5. アラート設定

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。

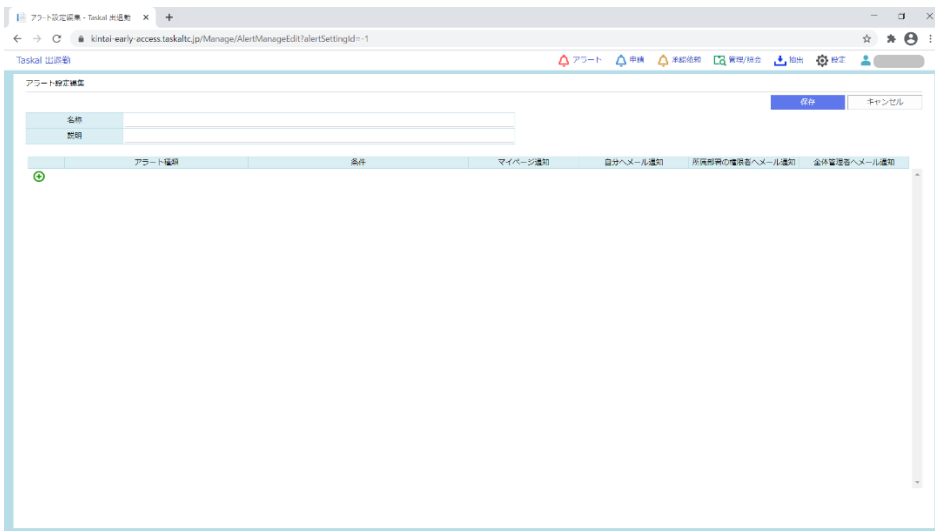
① メールアドレスマイページ画面、右上の「 設定 —アラート設定」をクリックします。



② アラート設定画面が表示されます。

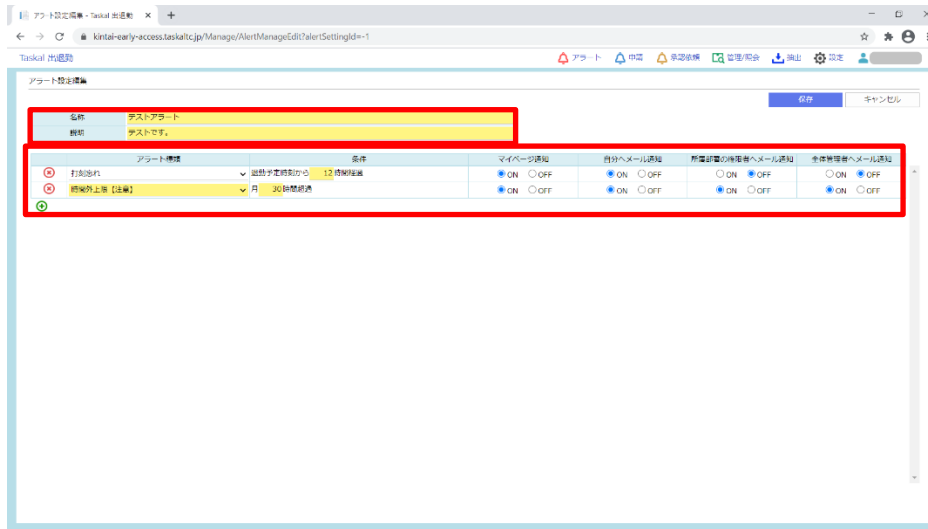


③ 「新規追加」 ボタンをクリックするとアラート設定編集画面が表示されます。

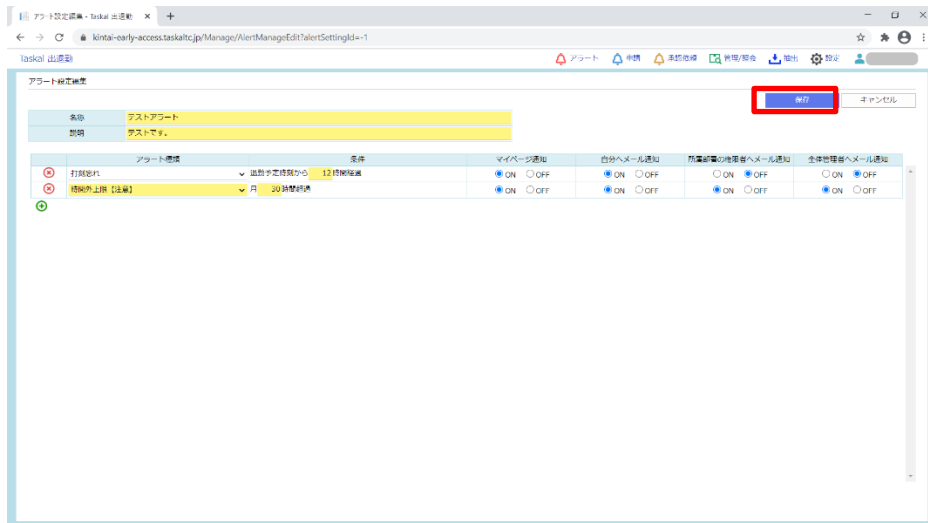


- ④ 名称、説明を入力し、[+]ボタンをクリックして追加したいアラートの種類・条件、通知の方法(マイページ通知・メール通知)を設定してください。

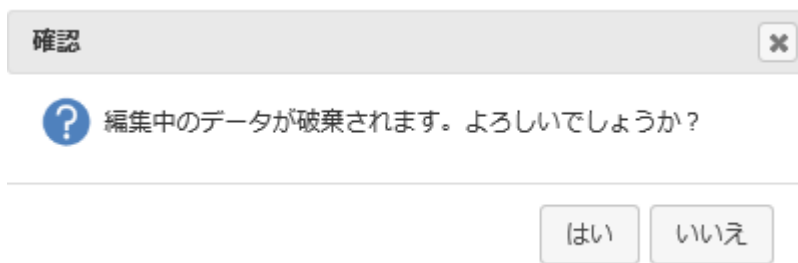
※削除したい行は[-]ボタンをクリックすることで削除できます。



- 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。



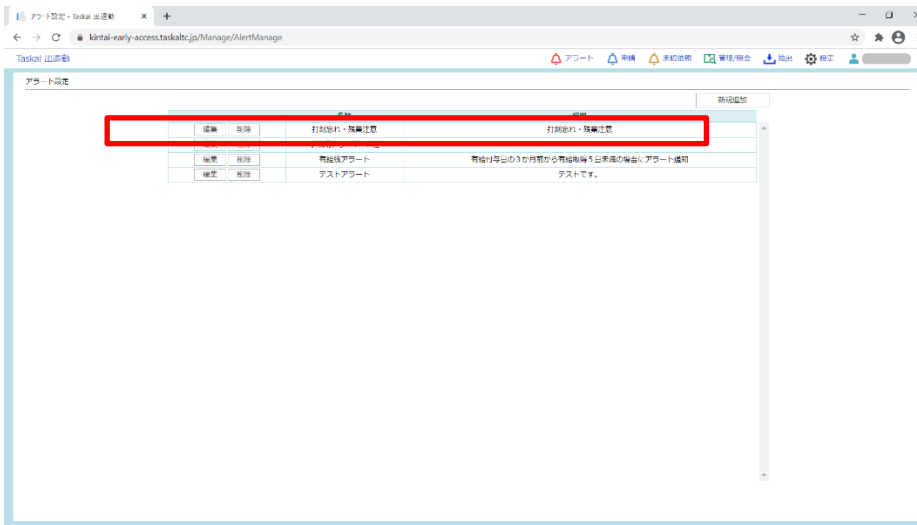
※保存せずにリンクをクリックすると、ポップアップを表示します。



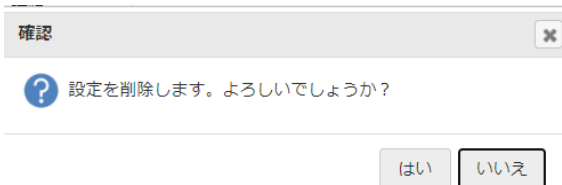
- ⑥ 正常に保存された場合、アラート設定画面に自動的に戻り先程保存したアラートが表示されます。

※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。




※[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。



2.6. シフトパターン設定

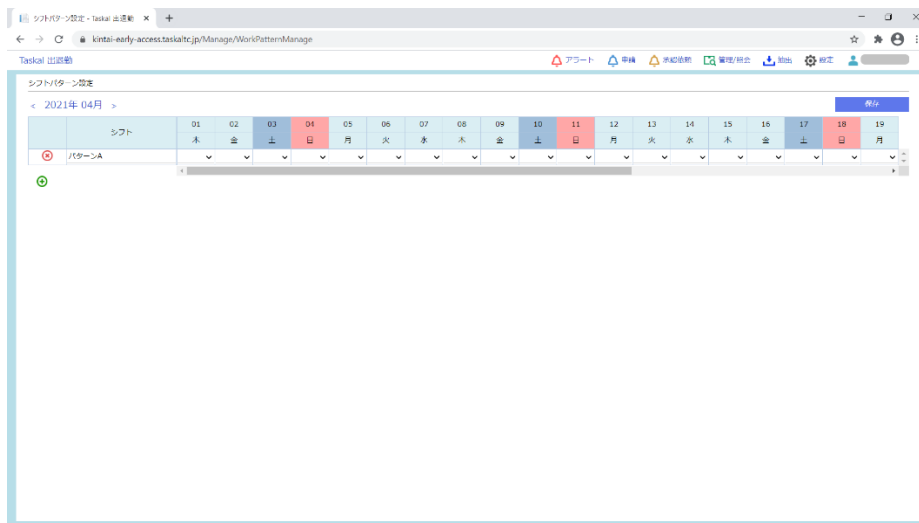
シフト業務がある場合にシフトパターンを設定します。

※設定したシフトパターンの設定は「3.6.1 従業員の稼働予定を修正する」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。

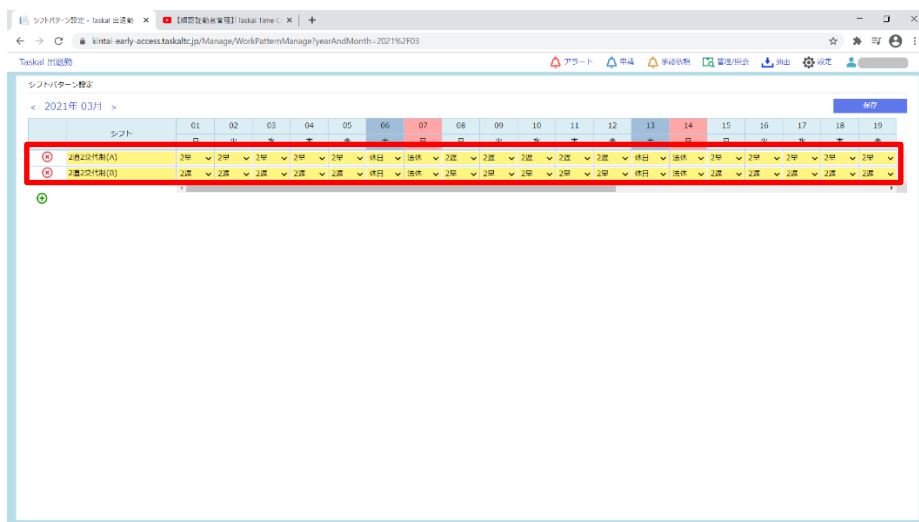


② シフトパターン設定画面が表示されます。

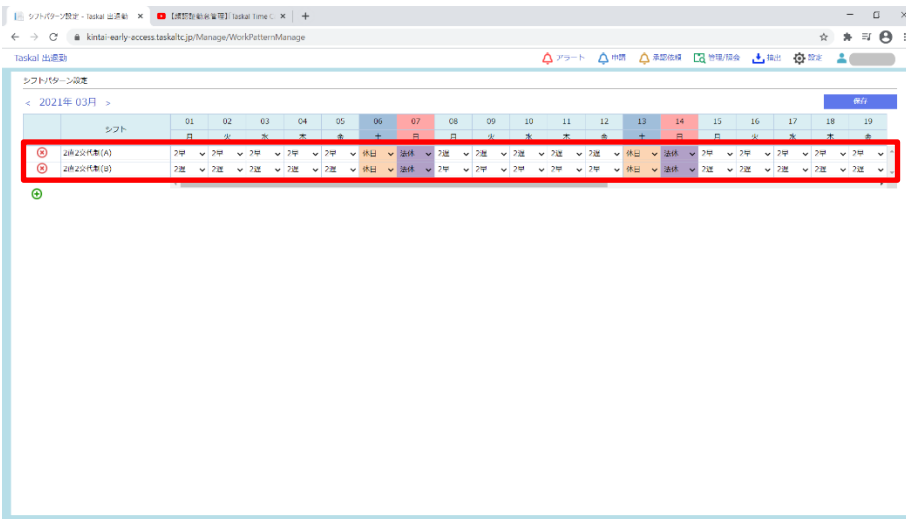


③ シフト名、各日付のシフトを入力・選択し、[保存]ボタンをクリックしてください。
※シフトパターンを複数設定したい場合、[+]ボタンをクリックすることで行追加されます。

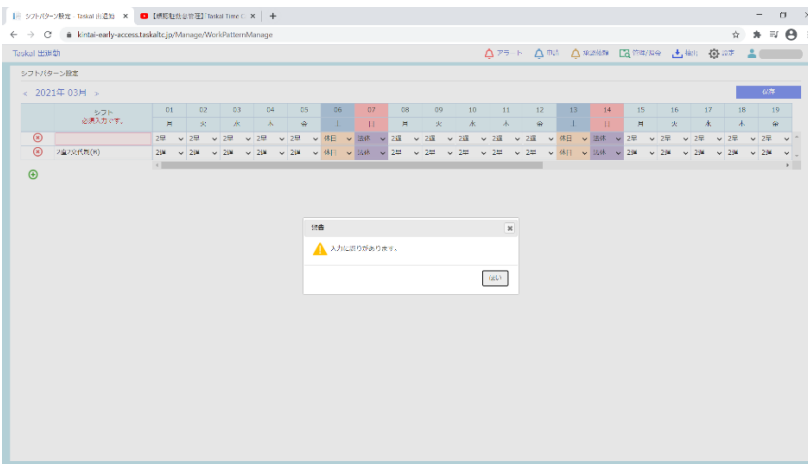
④ 削除したい場合は[×]ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 正常に保存された場合、入力した部分の背景色がオレンジから通常に戻ります。



- ⑥ エラーの場合、メッセージがポップアップで表示されます。



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。



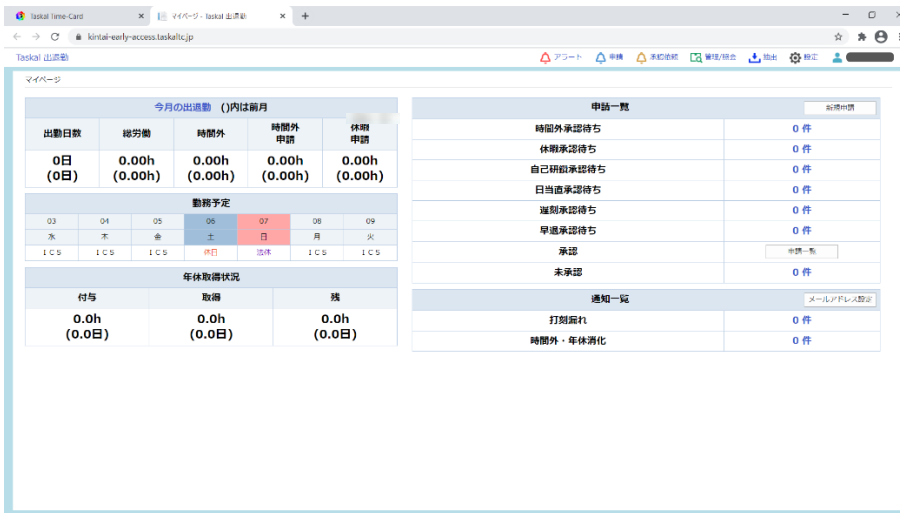
- ③ ログイン成功にて以下へ遷移されます。



- 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。



3.1. Taskal 出退勤

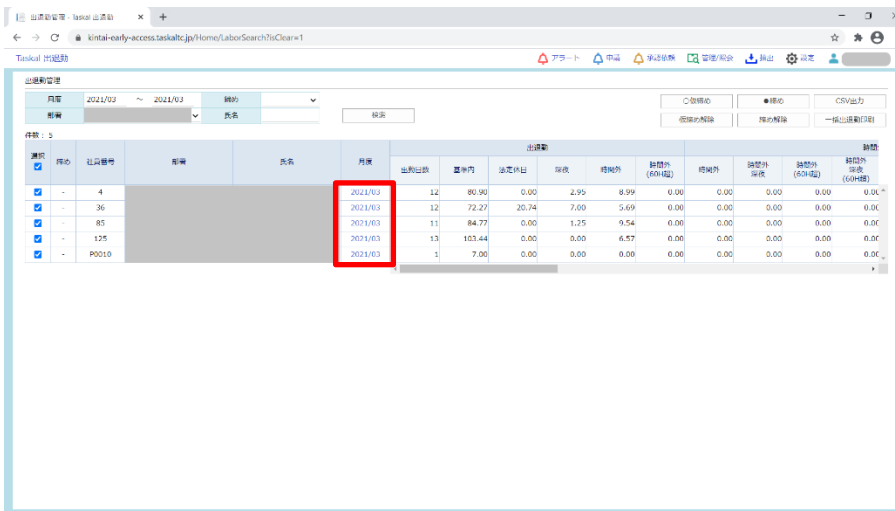
従業員の打刻漏れや残業状況、予定と実績が異なる場合、勤務間インターバルに注意が必要などの情報の確認・修正ができます。

3.1.1. 従業員の勤怠を確認・修正する

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。

- 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

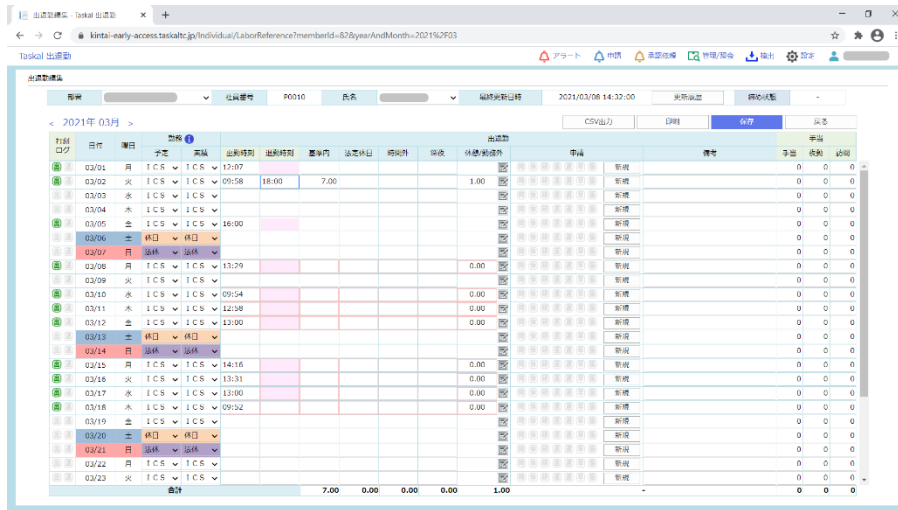
① 出退勤管理画面、勤怠を確認したい従業員の「月度」をクリックします。



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

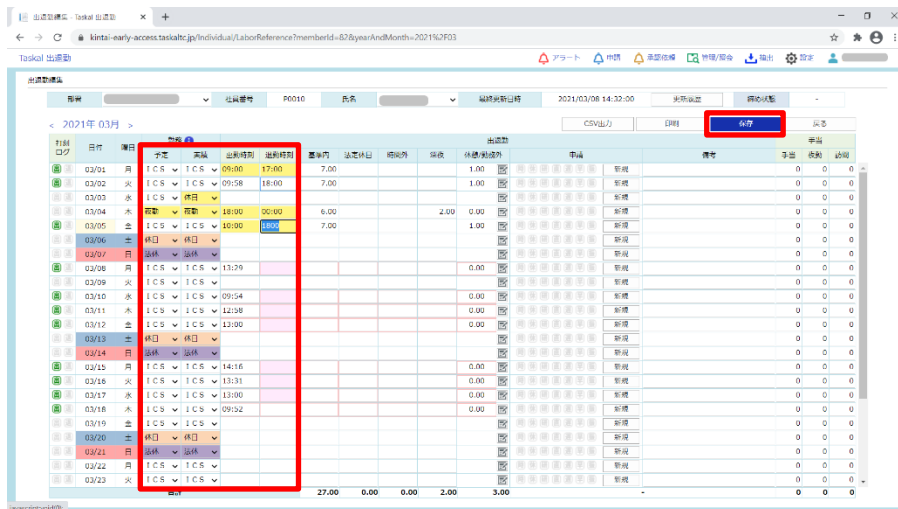


② 打刻ログが表示されます。




③ 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。

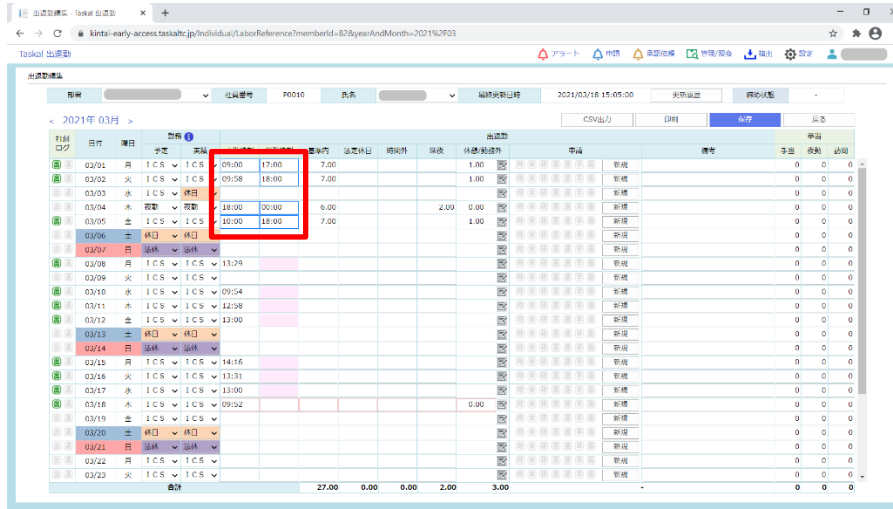
※打刻漏れは■で表示します。



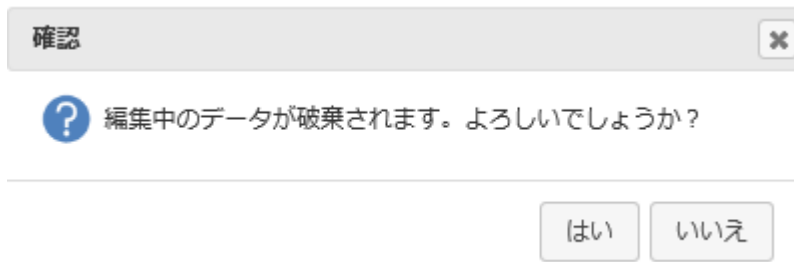
④ 設定内容を確定する場合、[保存]をクリックします。

※画面中央の「」表示が消えたら保存成功です。

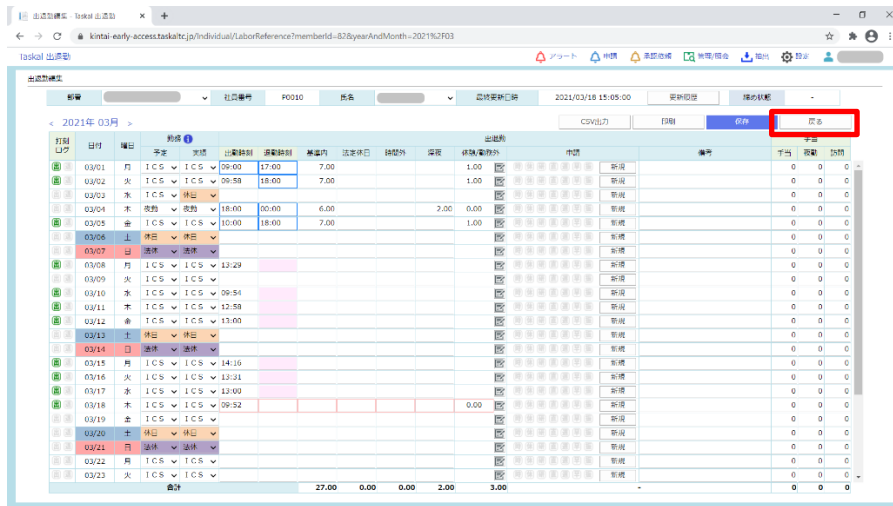
※手入力したところは青枠表示されます。



※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。

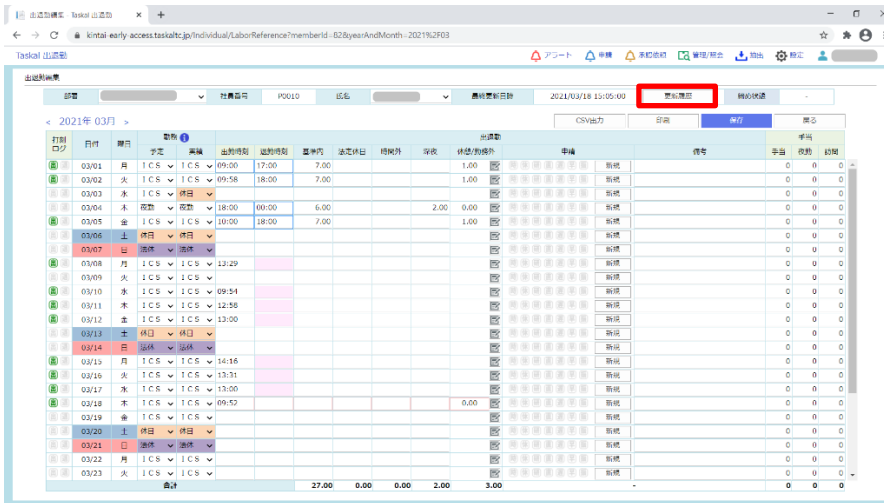


⑤ 一覧に戻る場合は、[戻る]をクリックします。

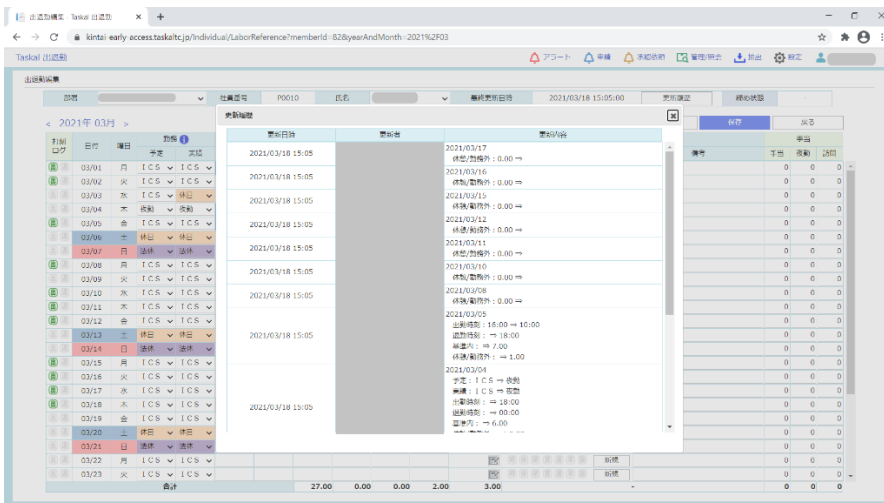


3.1.2. 従業員の勤怠修正内容・更新履歴を確認する

① 修正内容の確認は、[更新履歴]をクリックします。

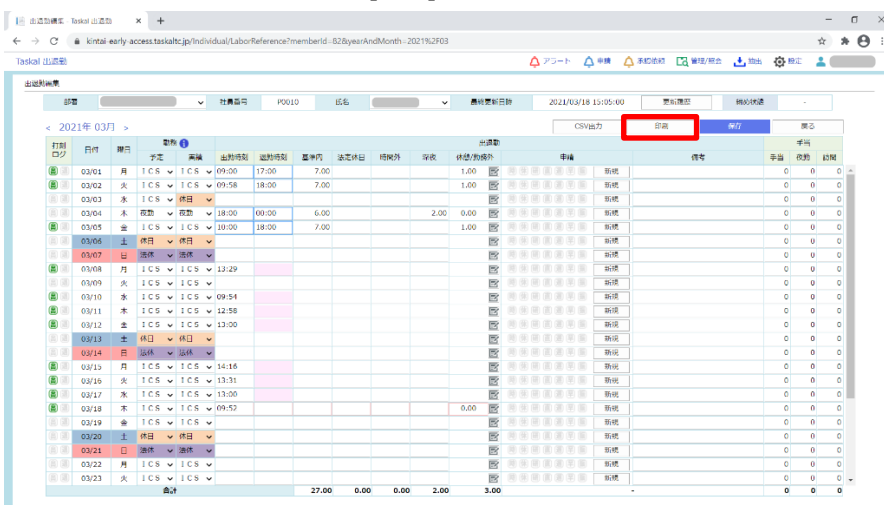


② ポップアップで更新履歴が表示されます。

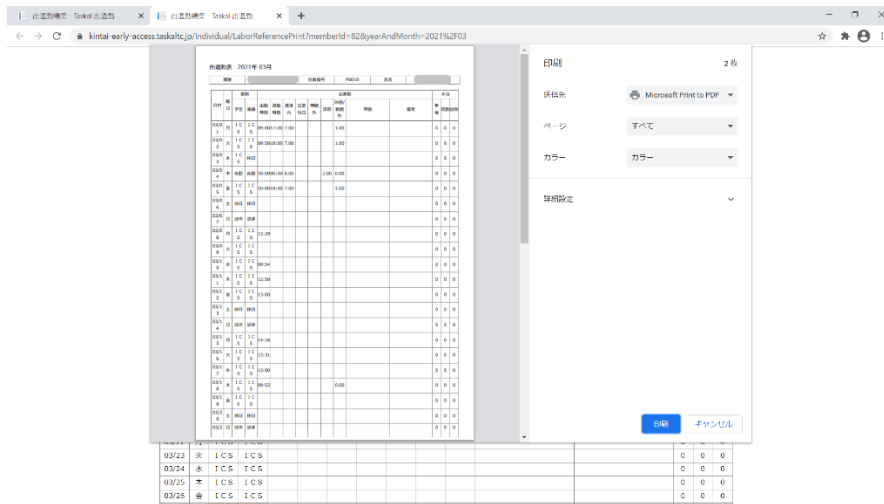


3.1.3. 従業員の勤怠を PDF 作成または印刷する

① PDF 出力または印刷を行う場合、[印刷]をクリックします。




② PDF・印刷方法を指定し、[印刷]をクリックします。



3.2. 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の場合

- ① マイページ画面、右上の「 承認依頼」をクリックします。
- ② 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」「部署」「申請種別」「承認状態」を選択し、[検索]をクリックします。



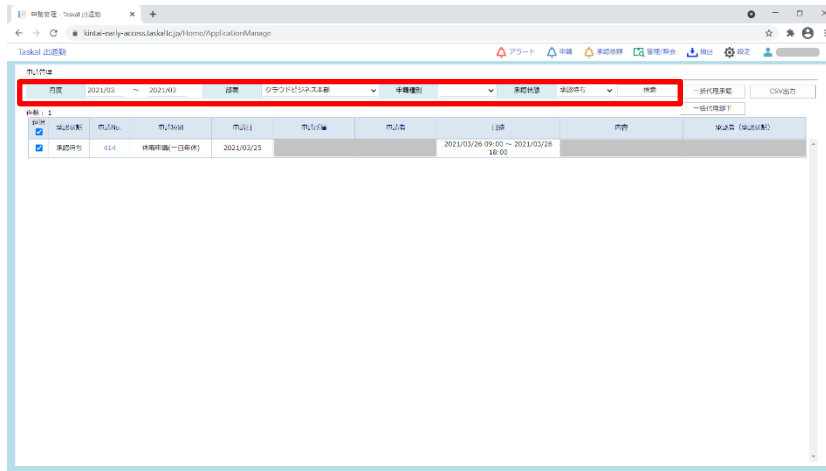
・自分以外の承認者の申請の場合

- ① マイページ画面、右上の「 管理/照会 一申請」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」「申請種別」「承認状態」を選択し、[検索]をクリックします。



3.2.1. 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。

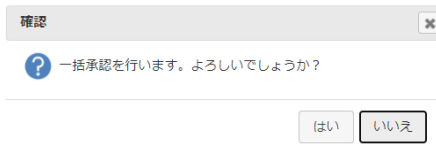
・自分が承認者となる申請の場合

[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。



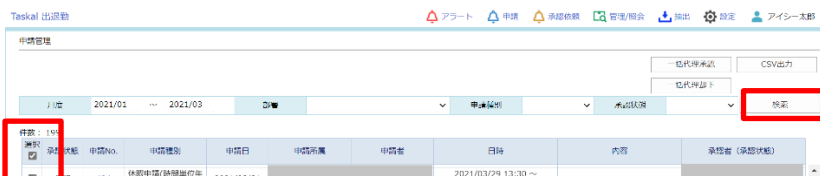
※[一括承認]ボタンクリック時、確認のポップアップが表示されます。



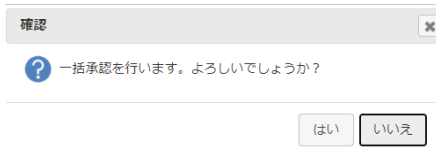
・自分以外の承認者の申請の場合

[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。

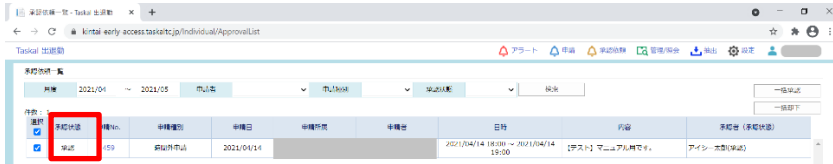
※タイトルの[選択]チェックをクリックすることで全選択/全解除ができます。



※[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。



3.2.2. 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。

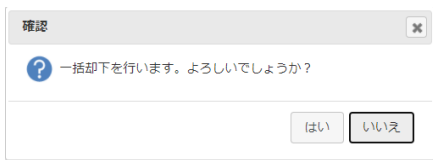
- 自分が承認者となる申請の場合

[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。



3.3. 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。

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

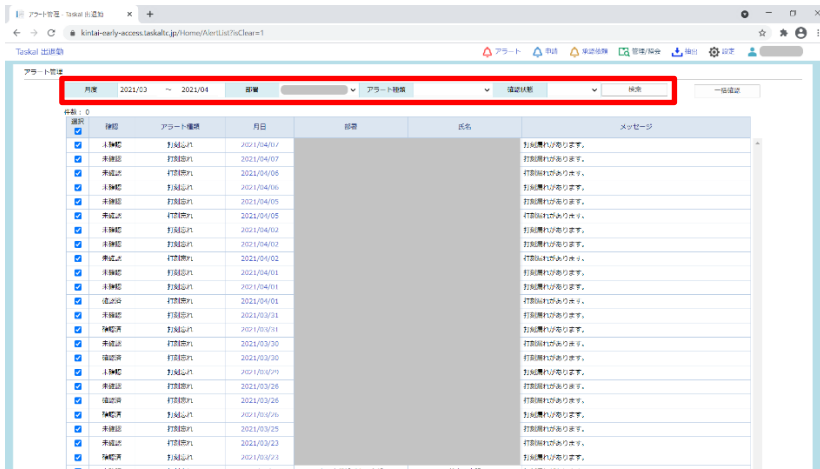
稼働状況

稼働予定

予実管理

アラート一覧が表示されます。

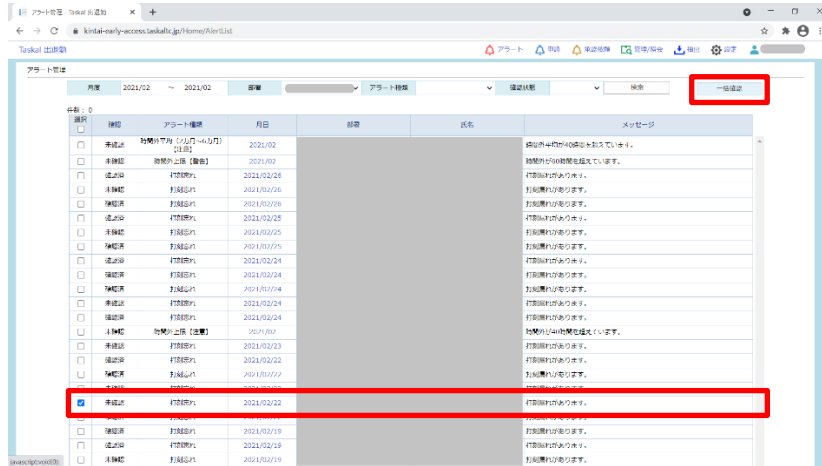
※表示条件を指定する場合、「月度」「部署」「アラート種類」「確認状態」を選択し、[検索]をクリックします



3.3.1. 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。

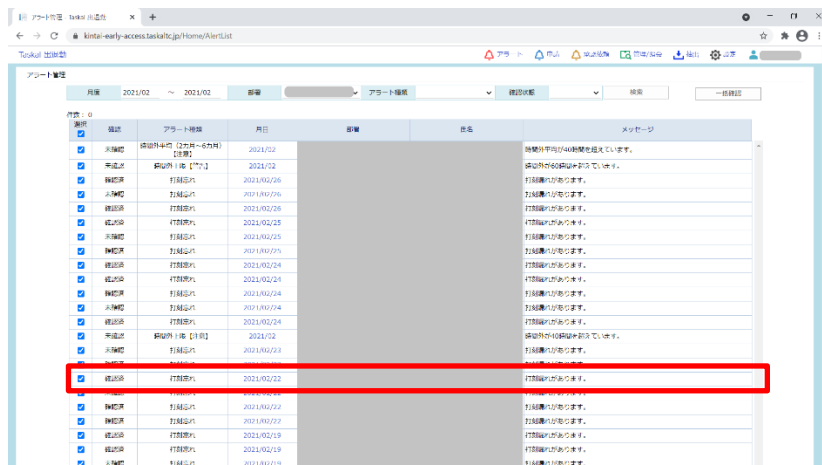
※タイトルの[選択]チェックをクリックすることで全選択/全解除ができます。



※[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。



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。



3.4. 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、次の設定が完了している必要があります。

- ・「年次有給休暇付与日数」の設定「従業員入社年月日」の設定

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。

 管理/照会

出退勤管理

申請管理

アラート管理

年休管理

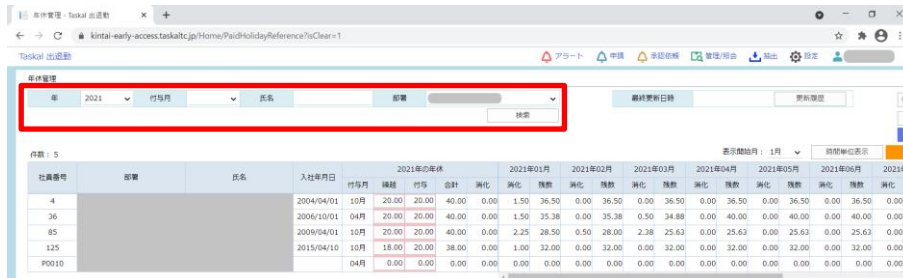
稼働状況

稼働予定

予定管理

- 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」の選択し、[検索]をクリックします。

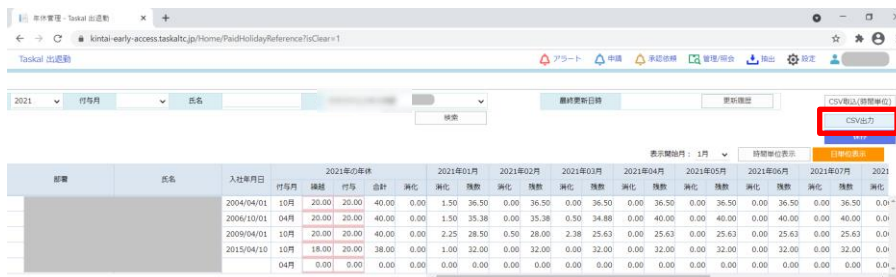


社員番号	部署	氏名	入社年月日	2021年の年休				2021年01月		2021年02月		2021年03月		2021年04月		2021年05月		2021年06月		2021年07月		
				付与月	繰上	付与	合計	消化	消化	残数	消化	残数	消化	残数	消化	残数	消化	残数	消化	残数	消化	残数
4			2004/04/01	10月	20.00	20.00	40.00	0.00	1.50	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50
36			2006/10/01	04月	20.00	20.00	40.00	0.00	1.50	35.38	0.00	35.38	0.50	34.88	0.00	40.00	0.00	40.00	0.00	40.00	0.00	40.00
85			2009/04/01	10月	20.00	20.00	40.00	0.00	2.25	28.50	0.50	28.00	2.38	25.63	0.00	25.63	0.00	25.63	0.00	25.63	0.00	25.63
125			2015/04/10	10月	18.00	20.00	38.00	0.00	1.00	32.00	0.00	32.00	0.00	32.00	0.00	32.00	0.00	32.00	0.00	32.00	0.00	32.00
P0010				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	

※修正を行った場所は青枠表示になります。

3.4.1. 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 へ出力する場合、[CSV 出力]をクリックします。

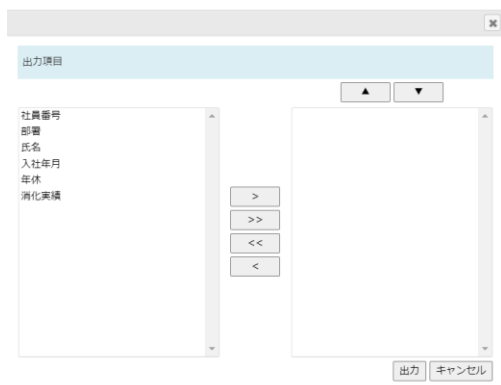


- ② 出力内容を選択するポップアップが表示されます。1 項目以上選択して[出力]ボタンをクリックしてください。

※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。



出力項目

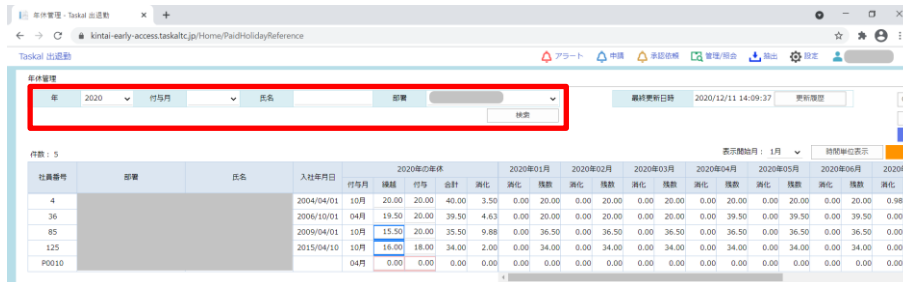
社員番号
部署
氏名
入社年月
年休
消化実績

> >> << <

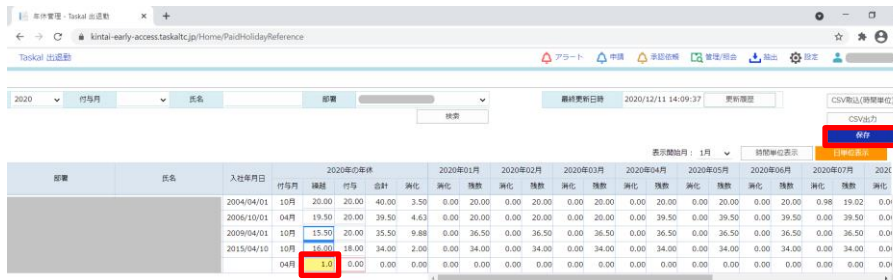
出力 キャンセル

3.4.2. 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、前年度を入力し、[検索]します。



- ② 休暇日数の「繰越」に入力し、[保存]をクリックします。



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。

社員番号	部署	氏名	入社年月日	2020年の年休																	
				行当月	繰越	行当	合計	消化	消化	残数	消化	残数	消化	残数	消化						
4			2004/04/01	10月	20.00	20.00	40.00	3.50	0.00	20.00	0.00	20.00	0.00	20.00	0.00	20.00	0.00	20.00	0.00	20.00	0.98
36			2006/10/01	04月	19.50	20.00	39.50	4.63	0.00	20.00	0.00	20.00	0.00	20.00	0.00	39.50	0.00	39.50	0.00	39.50	0.00
85			2009/04/01	10月	15.50	20.00	35.50	9.88	0.00	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50	0.00	36.50	0.00
125			2015/04/10	10月	16.00	18.00	34.00	2.00	0.00	34.00	0.00	34.00	0.00	34.00	0.00	34.00	0.00	34.00	0.00	34.00	0.00
P0010				04月	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	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。

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

3.4.3. 有給取得状況の更新履歴を確認する

④ 修正内容の確認は[更新履歴]をクリックします。


⑤ 更新履歴をポップアップ表示します。

更新履歴 ✕

更新日時	更新者	更新内容
2021/03/29 13:26	アイシー太郎	アイシー太郎 年休「繰越」: 0.00 ⇒ 1.0
2020/12/11 14:09		変更なし
2020/11/25 16:05		変更なし
2020/11/25 16:05		有給休暇「繰越」: 7.50 ⇒ 7.0
2020/11/25 16:02		有給休暇「繰越」: 14.50 ⇒ 15.5
2020/11/25 16:01		有給休暇「繰越」: 16.50 ⇒ 14.5
2020/11/25 15:58		有給休暇「繰越」: 20.00 ⇒ 19.0
2020/11/25 15:57		有給休暇「繰越」: 17.00 ⇒ 16.0
2020/11/25 15:55		有給休暇「繰越」: 4.50 ⇒ 3.5
2020/11/25 15:53		有給休暇「繰越」: 19.00 ⇒ 18.0

3.5. 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。

 管理/照会

出退勤管理

申請管理

アラート管理

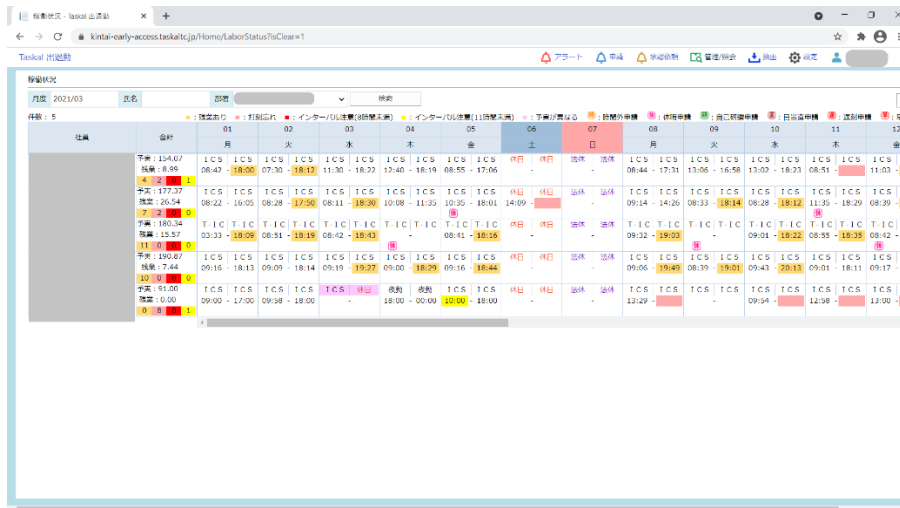
年休管理

稼働状況

稼働予定

予実管理

① 稼働状況照会が表示されます。



※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」の選択し、[検索]をクリックします。



3.5.1. 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	4 2 0 1	ICS ICS 08:42 - 18:00	ICS ICS 07:30 - 18:12	ICS ICS 11:30 - 18:22	ICS ICS 12:40 - 18:19	ICS ICS 08:55 - 17:06	休日 休日	法休 法休	ICS ICS 08:44 - 17:31
予実: 177.37 残業: 26.54	7 2 0 0	ICS ICS 08:22 - 16:05	ICS ICS 08:28 - 17:50	ICS ICS 08:11 - 18:30	ICS ICS 10:08 - 11:35	ICS ICS 10:35 - 18:01	休日 休日 14:09 -	法休 法休	ICS ICS 09:14 - 14:26

3.5.2. 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	火	水	木	金	土	日	月	火
鈴木 良明	予定: 154.07	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休	休	法	法	ICS	ICS
	残業: 8.99	08:42	18:00	07:30	18:12	11:30	18:22	12:40	18:19	08:55	17:06	-	-	-	-	08:44	17:31
	4	2	0	1													
	子実: 177.37	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休	休	法	法	ICS	ICS
残業: 26.54	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	
7	2	0	0														

3.5.3. 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	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
鈴木 良明	予定: 154.07	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休	休	法	法	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休	休	
	残業: 8.99	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	-	-	-	-	
	4	2	0	1																						
	子実: 177.37	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休	休	法	法	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休	休	
残業: 26.54	08:33	18:14	08:28	18:12	11:35	18:29	08:39	18:32	10:35	17:47	-	-	09:13	-	08:04	19:23	10:09	17:49	08:28	17:37	-	-	-	-		
7	2	0	0																							

3.5.4. 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	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
鈴木 良明	予定: 154.07	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休	休	法	法	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS		
	残業: 8.99	08:42	18:00	07:30	18:12	11:30	18:22	12:40	18:19	08:55	17:06	-	-	-	-	08:44	17:31	13:06	16:58	13:02	18:23	08:51	-	11:03	23:27		
	4	2	0	1																							
	子実: 177.37	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休	休	法	法	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS		
残業: 26.54	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	08:33	18:14	08:28	18:12	11:35	18:29	08:39	18:35			
7	2	0	0																								
橋本 聡	予定: 180.34	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	休	休	法	法	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC	T-IC		
	残業: 15.57	03:33	18:09	08:51	18:19	08:42	18:43	-	-	08:41	18:16	-	-	-	-	09:32	19:03	08:39	19:01	09:01	18:22	08:55	18:35	08:42	14:00		
	11	0	0	0																							
	子実: 190.87	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休	休	法	法	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS		
残業: 7.44	09:16	18:13	09:09	18:14	09:19	19:27	09:00	18:29	09:16	18:44	-	-	-	-	09:06	19:49	08:39	19:01	09:43	20:13	09:01	18:11	09:17	18:00			
10	0	0	0																								
アイシー太郎	予定: 91.00	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休	休	夜	夜	ICS	ICS	休	休	法	法	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS			
	残業: 0.00	09:00	17:00	09:58	18:00	-	-	18:00	00:00	10:00	18:00	-	-	-	-	13:29	-	-	-	09:54	-	12:58	-	13:00	-		
	0	8	0	1																							
	子実: 91.00	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休	休	夜	夜	ICS	ICS	休	休	法	法	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS		
残業: 0.00	09:00	17:00	09:58	18:00	-	-	18:00	00:00	10:00	18:00	-	-	-	-	13:29	-	-	-	09:54	-	12:58	-	13:00	-			
0	8	0	1																								

3.5.5. 従業員の勤怠編集をする

① 個別の打刻ログの確認、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	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
アイシー太郎	予定: 91.00	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休	休	夜	夜	ICS	ICS	休	休	法	法	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS		
	残業: 0.00	09:00	17:00	09:58	18:00	-	-	18:00	00:00	10:00	18:00	-	-	-	-	13:29	-	-	-	09:54	-	12:58	-	13:00	-		
	0	8	0	1																							
	子実: 91.00	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	休	休	夜	夜	ICS	ICS	休	休	法	法	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS	ICS		
残業: 0.00	09:00	17:00	09:58	18:00	-	-	18:00	00:00	10:00	18:00	-	-	-	-	13:29	-	-	-	09:54	-	12:58	-	13:00	-			
0	8	0	1																								

② 打刻ログが表示されます。

※ 「[従業員の勤怠を確認・修正する](#)」参照

3.6. 従業員の稼働予定を一覧で確認する

従業員の勤務予定の確認、修正を行います。

① マイページ画面、右上の「[管理/照会](#)」一稼働予定」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](#)

[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。

3.6.1. 従業員の稼働予定を修正する

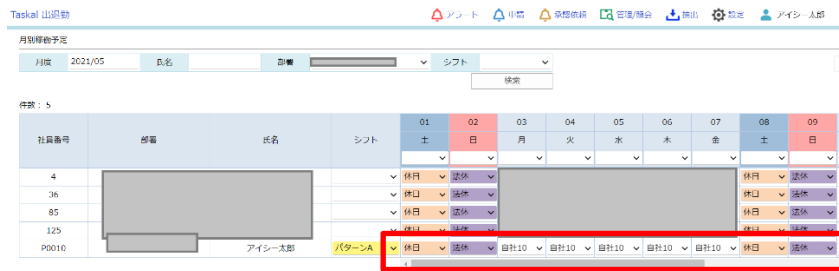
従業員の稼働予定を修正する場合、修正したい従業員のシフトを選択、または各日付の予定を選択して[保存]ボタンをクリックします。

※シフトパターンは、「2.6 シフトパターン設定」にて設定を行います。

① 設定したい従業員のシフトをクリックして選択します。

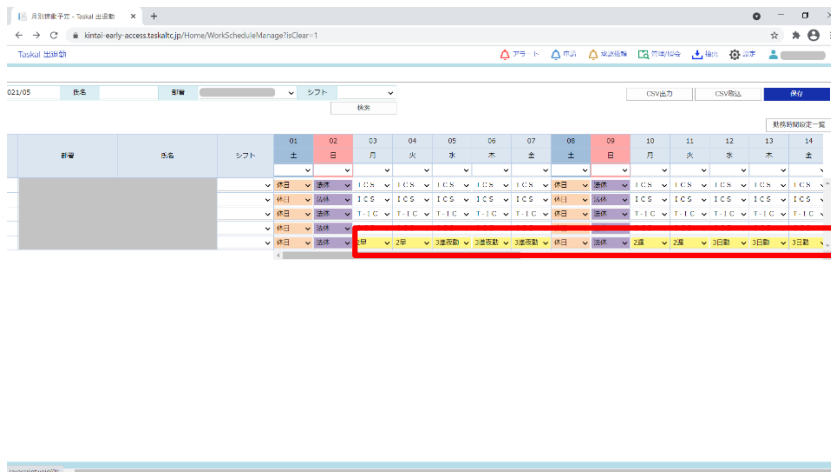


② 一括で更新されます。




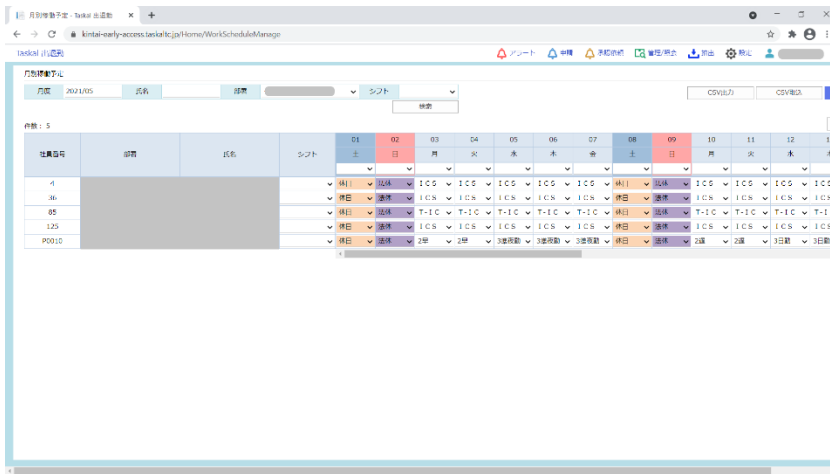
③ 個別で修正する場合、各日付の項目を選択して設定します。

※修正箇所は■で表示します。



- 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。



3.6.2. 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。

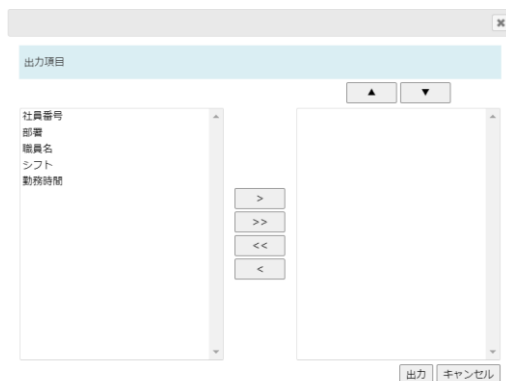
出力したい項目を選択して [出力]ボタンをクリックしてください。

※1 項目以上選択する必要があります。

※ [>][<]ボタンをクリックすることで移動します。

[>>][<<]ボタンをクリックすることですべての項目が移動します。

[▲][▼]ボタンで選択した項目の並び替えができます。



3.7. 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 — 予実管理」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

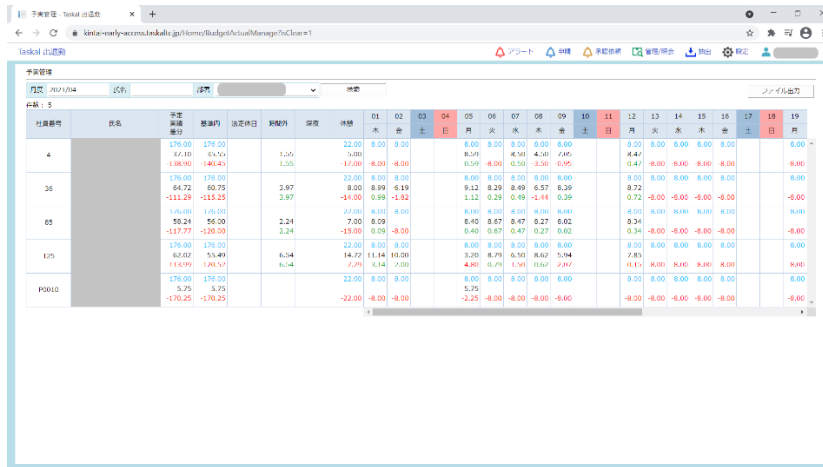
稼働状況

稼働予定

予実管理

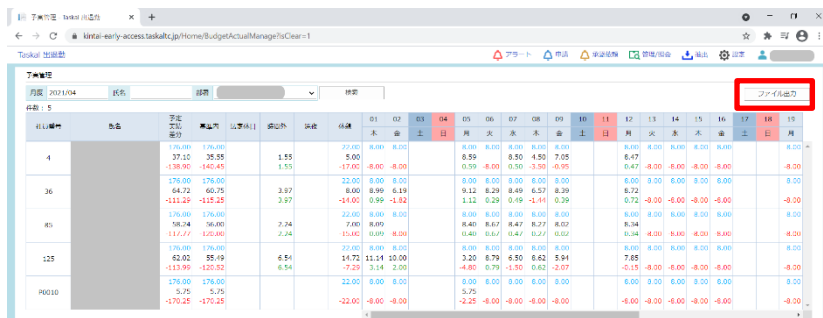
② 予実管理が表示されます。

※表示条件を指定する場合、「氏名」の入力、「月度」「部署」を選択し、「検索」をクリックします。



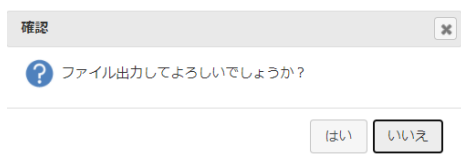
3.7.1. 予実管理をファイル出力する

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。



② ポップアップが表示されます。

[はい]をクリックし、ダウンロードします。



3.8. 勤怠の締め処理、PDF 作成・印刷、CSV 出力する

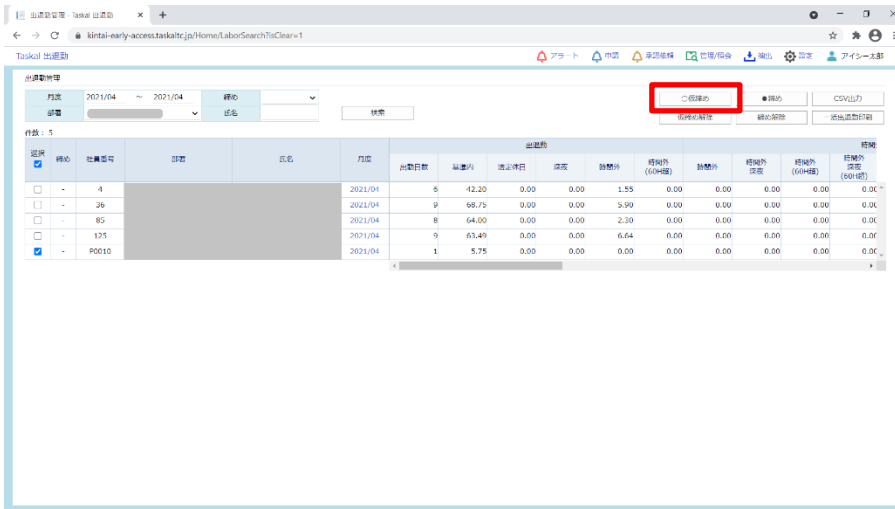
勤怠の締め処理を行います。

状態により編集不可になるため、表を確認の上で進めてください。

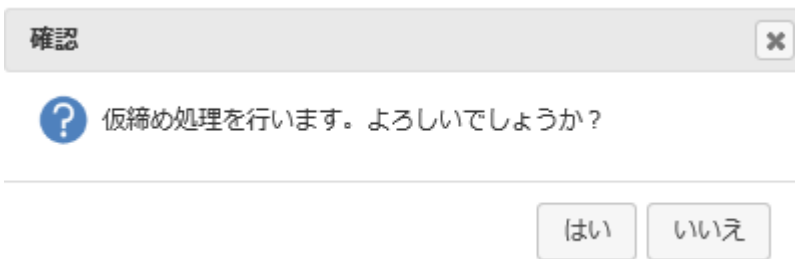
締め状態\編集可否	表示	一般利用者	管理者
(未設定)	-	編集可	編集可
仮締め	○	編集不可	編集可
締め	●	編集不可	編集不可

3.8.1. 勤怠を仮締めする

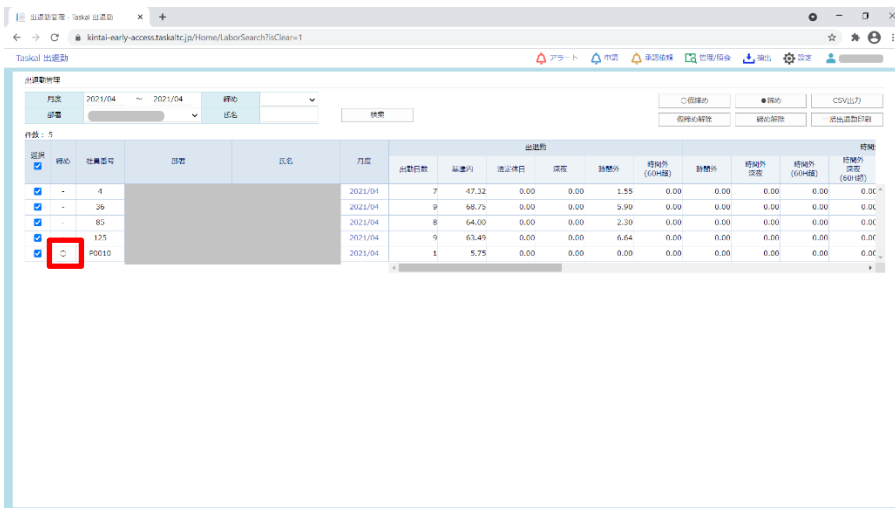
- ① 出退勤管理画面で仮締めしたい人の選択をチェックし、[○仮締め]をクリックします。
※タイトルの[選択]チェックをクリックすることで全選択/全解除ができます。



- ② ポップアップが表示されます。

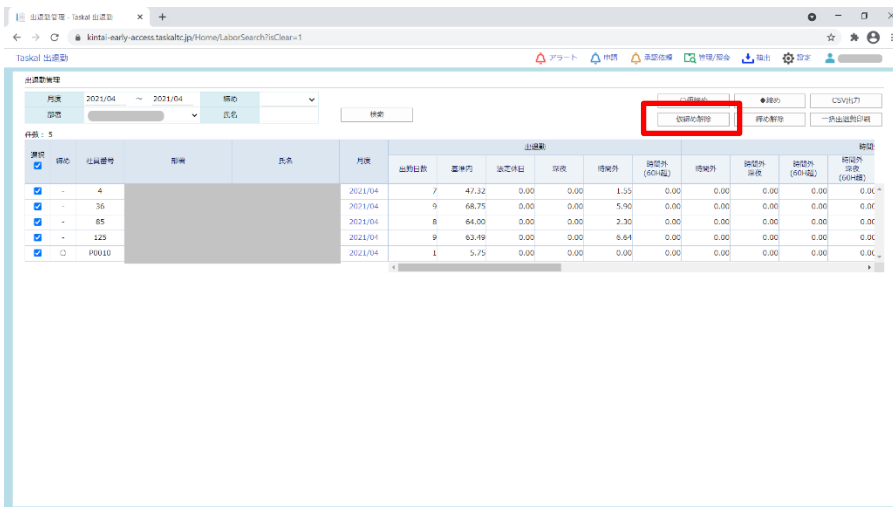


- ③ 処理が成功すると、「締め」に○(仮締め)を表示します。
※○表示は、一般利用者は修正不可になります。

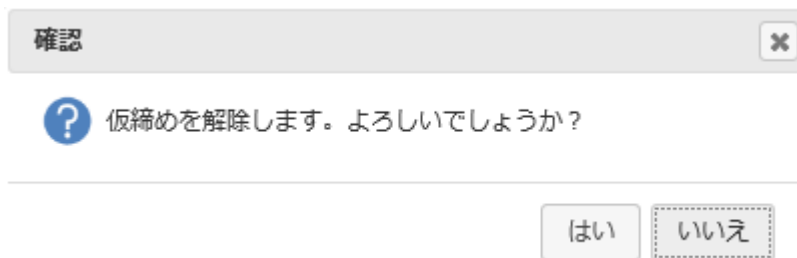


3.8.2. 勤怠の仮締めを解除する

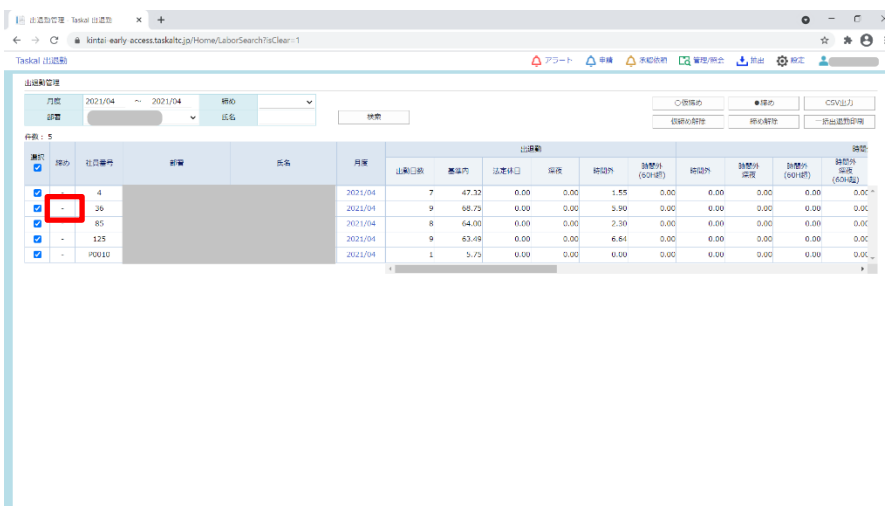
- ① ○ (仮締め) 解除する場合、[仮締め解除]をクリックします。
 ※● (締め) は[仮締め解除]をクリックしても、処理されません。



- ② ポップアップで表示されます。

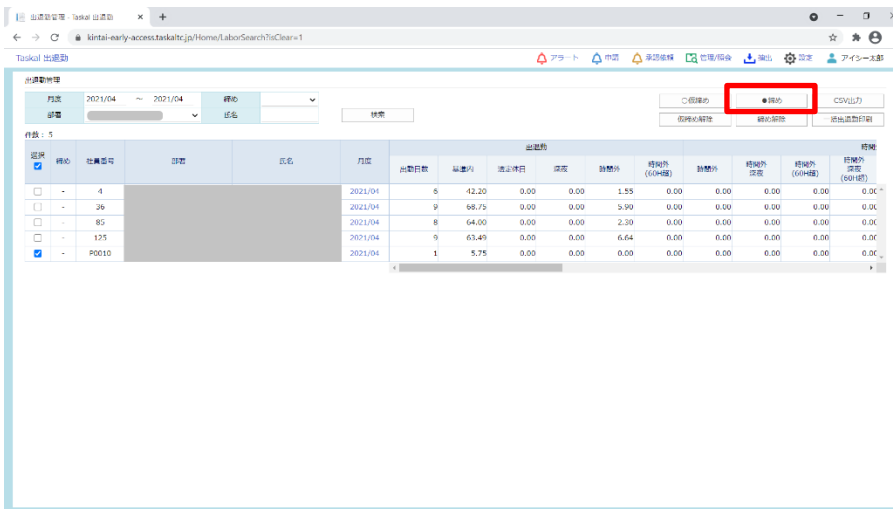


- ③ 処理が成功すると、「締め」に-(未設定)を表示します。
 ※-表示は、一般利用者が修正可能な状態です。

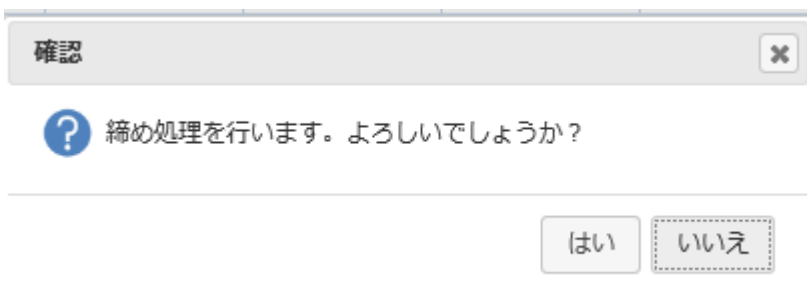


3.8.3. 勤怠を締める

- ① 勤怠管理画面、[●締め]をクリックします。

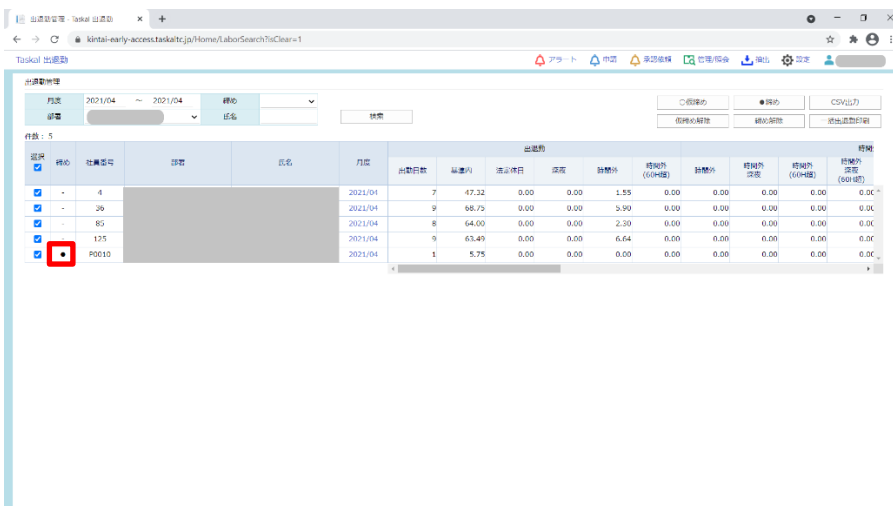


- ② ポップアップで表示されます。



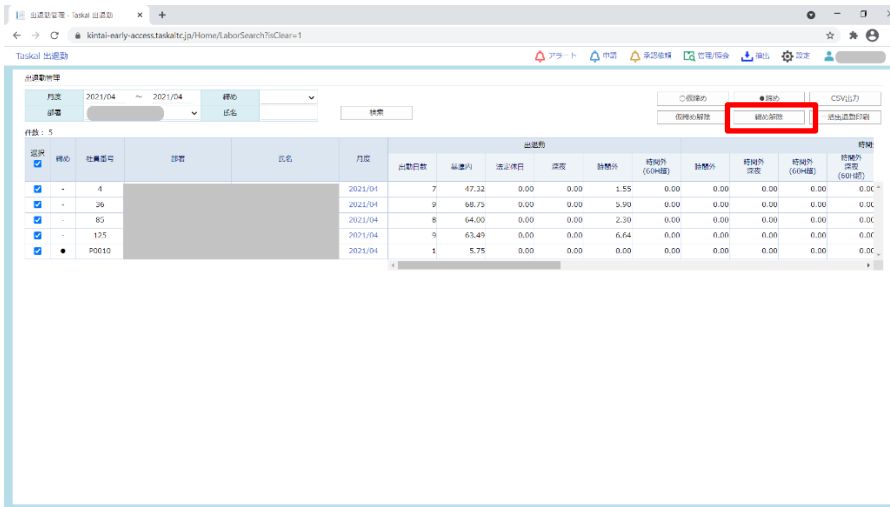
- ③ 処理が成功すると、「締め」に●(締め)を表示します。

※●表示は、管理者・一般利用者ともに修正不可になります。

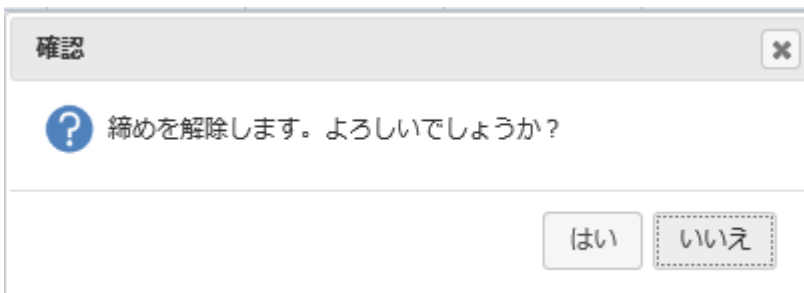


3.8.4. 勤怠の締めを解除する

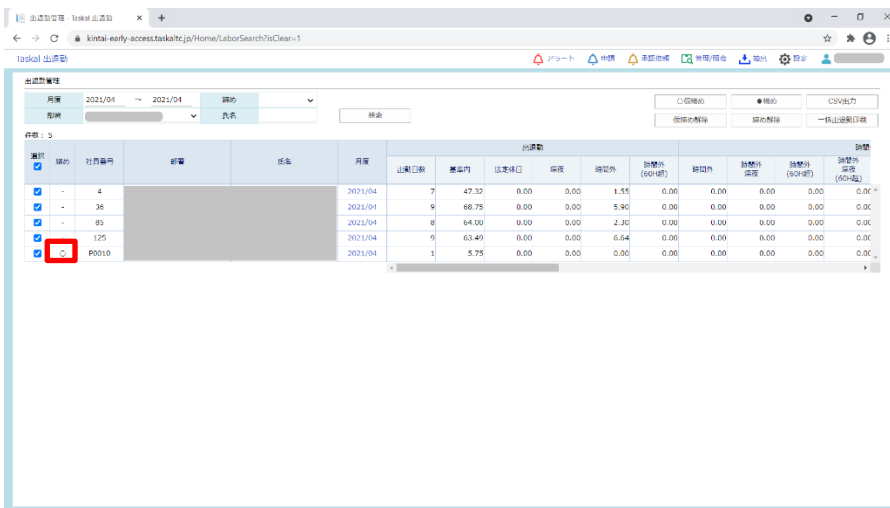
- ① ●（締め）解除する場合、[締め解除]をクリックします。



- ② ポップアップで表示されます。



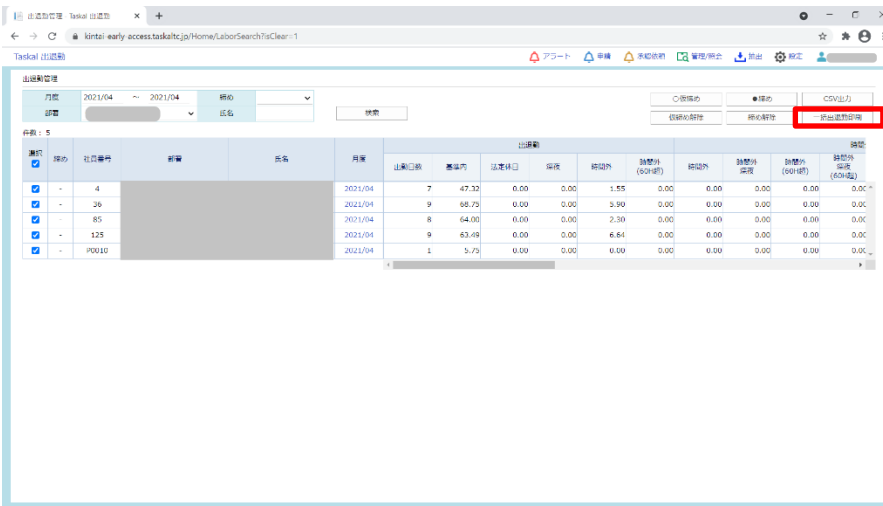
- ③ 処理が成功すると、「締め」に○(仮締め)を表示します。



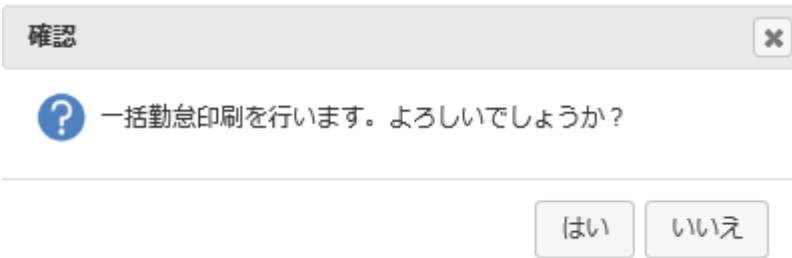
3.8.5. PDF 作成または印刷する

現在表示している勤怠を PDF 出力することができます。

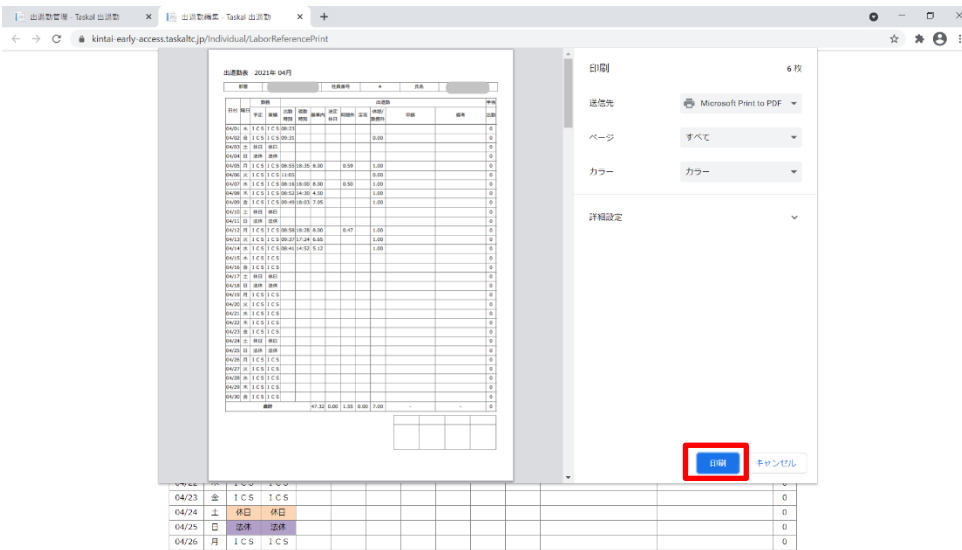
- ① PDF 作成または印刷を行う場合、[一括勤怠印刷]をクリックします。



- ② ポップアップで表示されます。



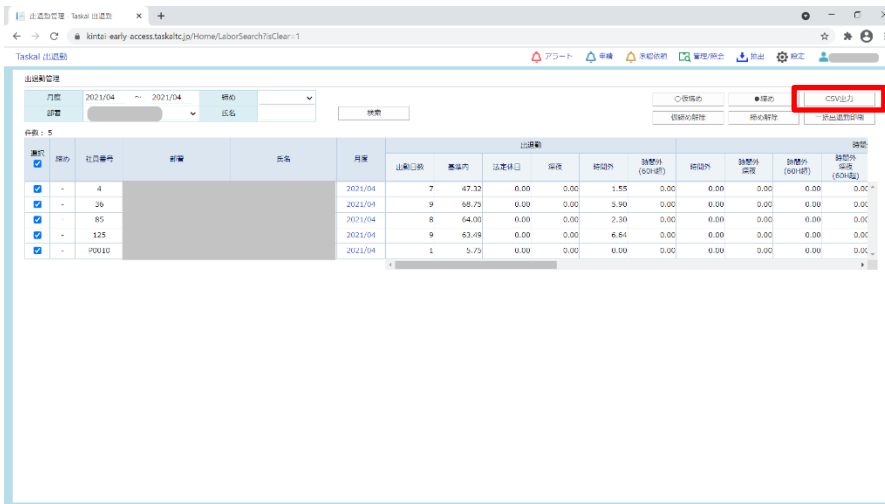
- ③ PDF・印刷方法を指定し、[印刷]をクリックします。



3.8.6. CSV 出力する

現在表示している勤怠を 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。

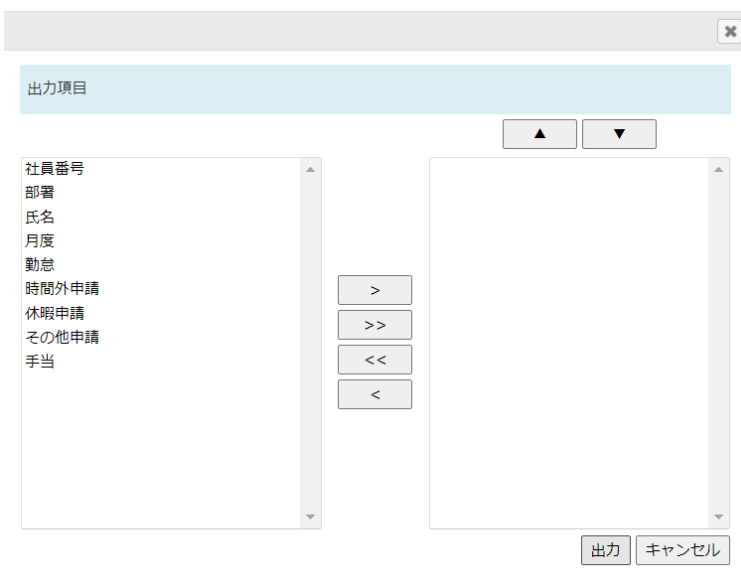
出力したい項目を選択して [出力]ボタンをクリックしてください。

※1 項目以上選択する必要があります。

※ [>][<]ボタンをクリックすることで移動します。

[>>][<<]ボタンをクリックすることですべての項目が移動します。

[▲][▼]ボタンで選択した項目の並び替えができます。



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.taskaltec.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。

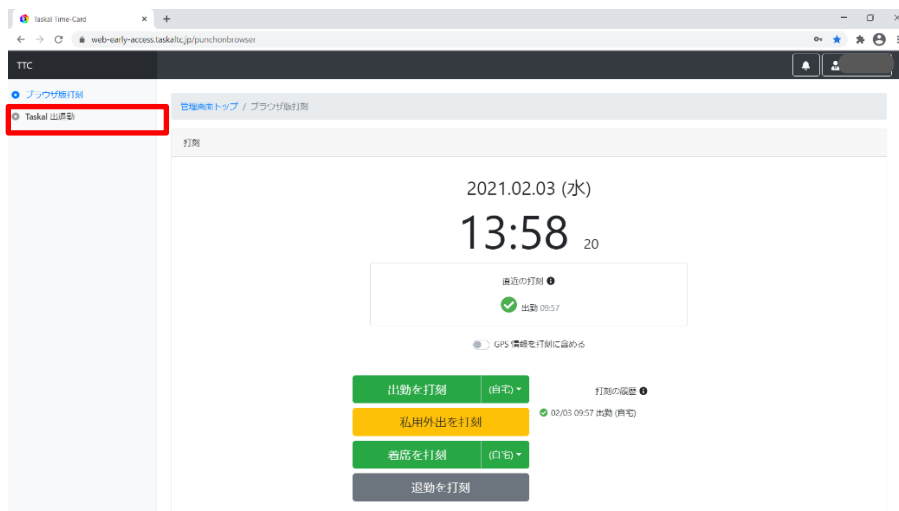
- ③ ログイン成功にて以下へ遷移されます。

4.1. 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. 自分の勤怠を確認・修正する

- 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。

今月の出退勤をクリックします。

出勤日数	総労働	時間外申請	休暇申請
15日 (17日)	90.20h (103.25h)	0.00h (0.00h)	8.00h (24.00h)

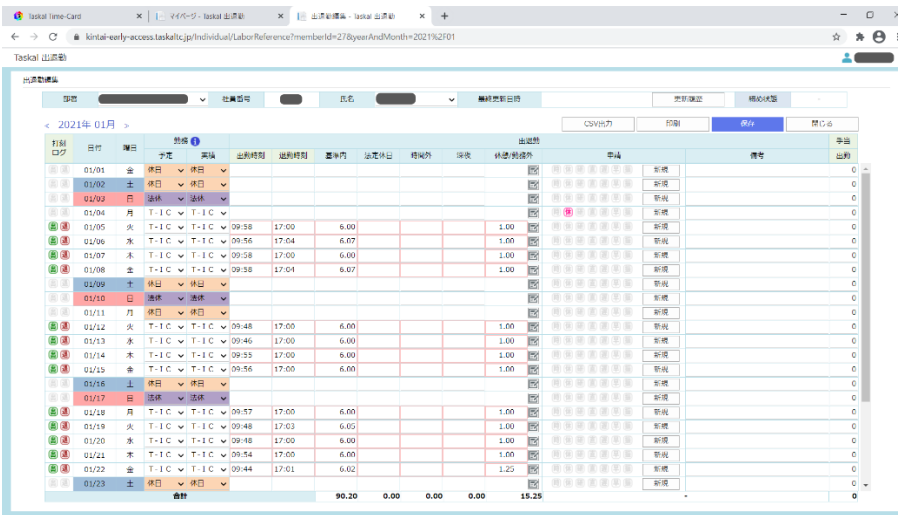
勤務予定						
27	28	29	30	31	01	02
水	木	金	土	日	月	火
T-1C	T-1C	T-1C	休日	連休	T-1C	T-1C

年休取得状況		
付与	取得	残
252.0h (31.5日)	24.0h (3.0日)	228.0h (28.5日)

申請一覧		申請申請
時間外承認待ち	0件	
休暇承認待ち	0件	
自己研修承認待ち	0件	
日当承認待ち	0件	
遅刻承認待ち	0件	
早退承認待ち	0件	
承認		申請一覧

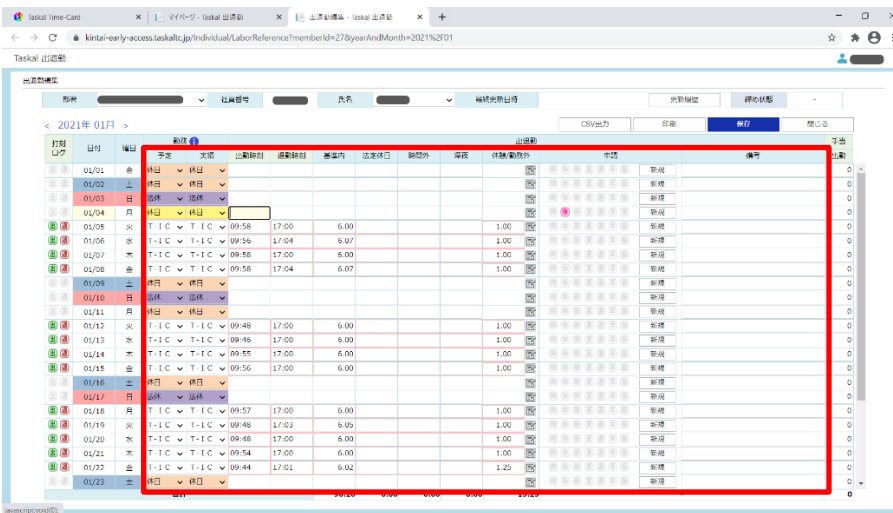
通知一覧		メールアドレス設定
打刻遅れ	2件	
時間外・年休消化	0件	

③ 打刻ログが新規タブで表示されます。




④ 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。

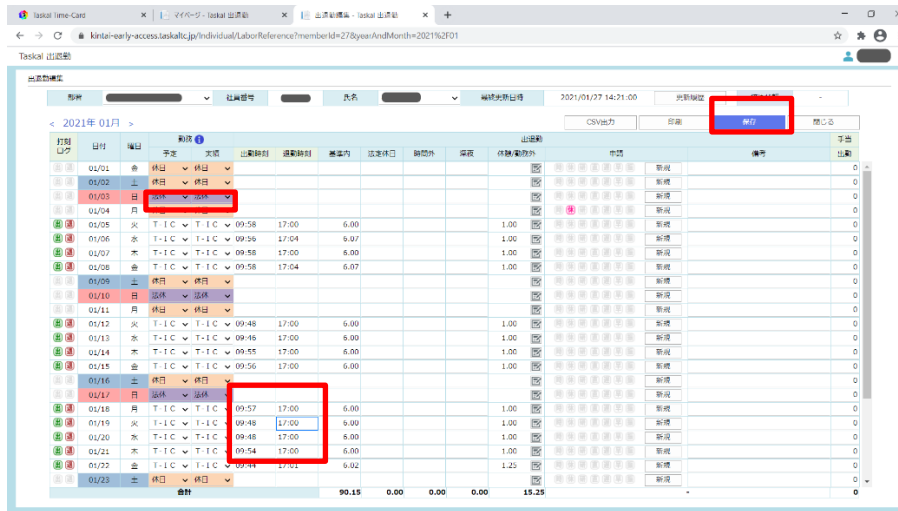
※修正箇所は■、打刻漏れは■で表示します。



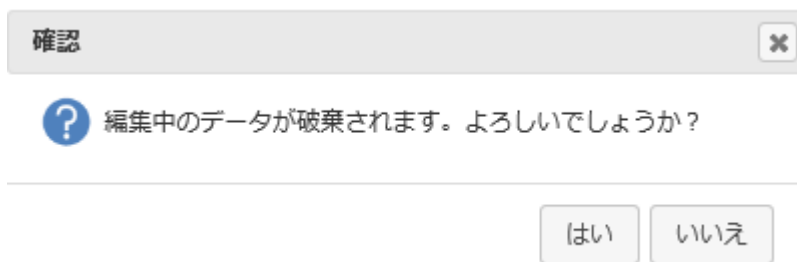
⑤ 設定内容を確定する場合、[保存]をクリックします。

※画面中央の「」表示が消えたら保存成功です。

※手入力したところは青枠表示されます。



※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。

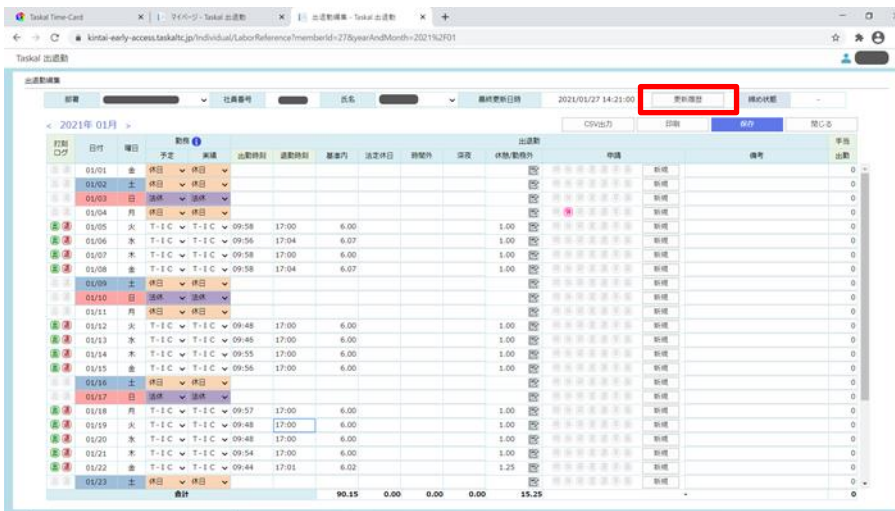


⑥ ログイン直後の画面に戻る場合は、[戻る]をクリックします。

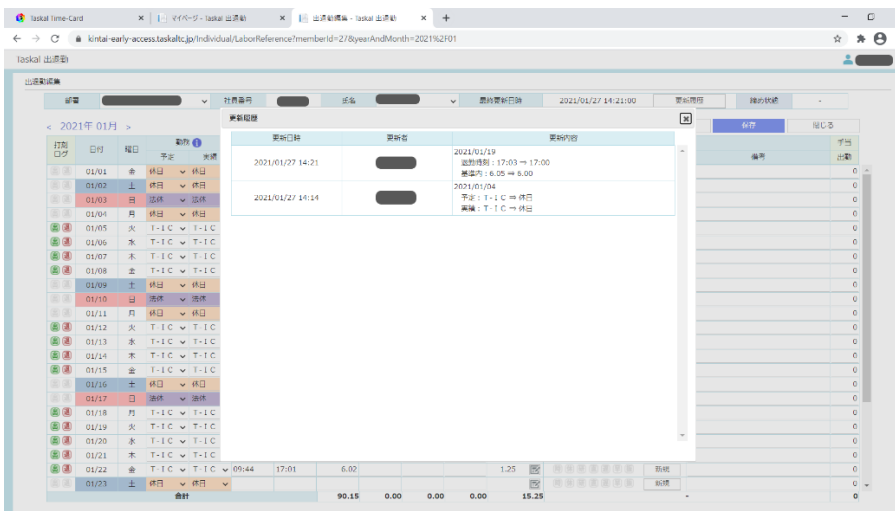


4.1.2. 自分の勤怠の修正内容・更新履歴を確認する

① 修正内容の確認は、[更新履歴]をクリックします。

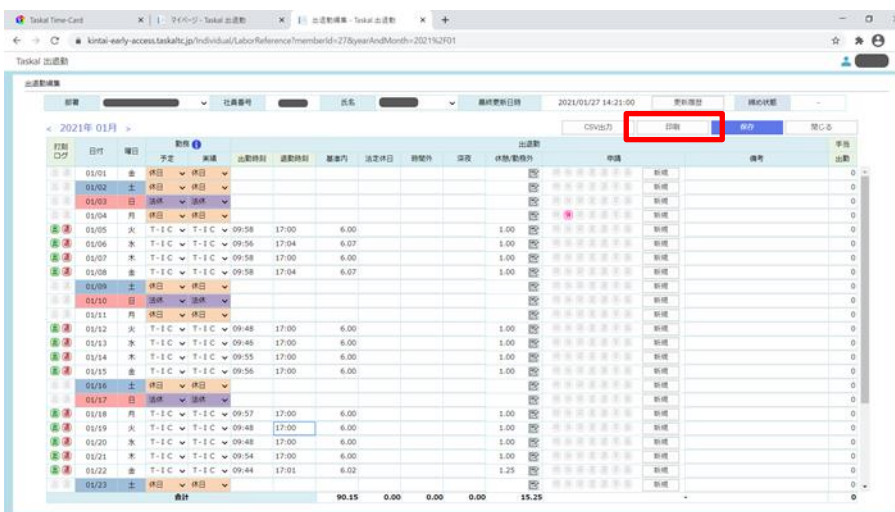


② ポップアップで更新履歴が表示されます。

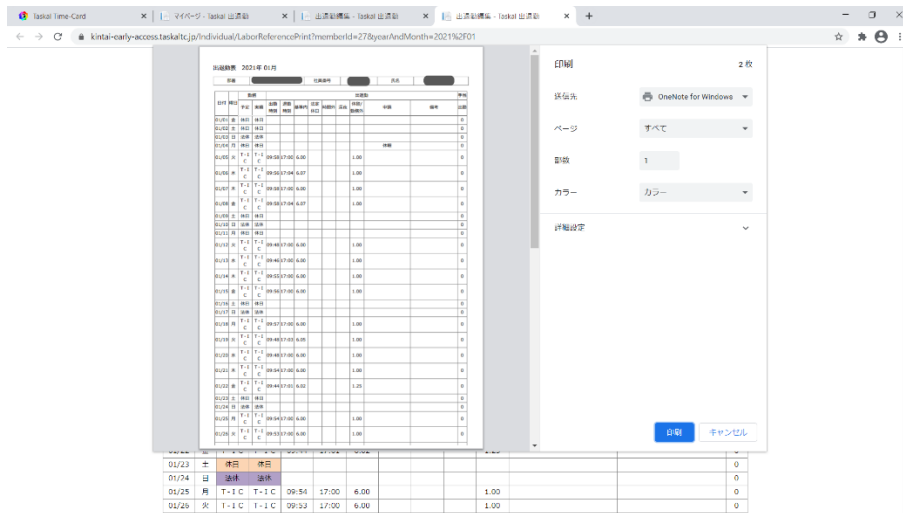


4.1.3. 自分の勤怠を PDF 作成または印刷する

① PDF 出力または印刷を行う場合、[印刷]をクリックします。



② PDF・印刷方法を指定し、[印刷]をクリックします。



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。





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

※承認者の追加削除は、「 (追加)」、「 (削除)」をクリックします。

※承認者は従業員設定で権限を割り当てた従業員を表示します。

※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。

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 the 'Taskol 出退勤' interface. It contains several data tables and lists:

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
16日 (17日)	96.22h (103.25h)	0.00h (0.00h)	0.00h (0.00h)	8.00h (24.00h)

勤務予定						
28	29	30	31	01	02	03
木	金	土	日	月	火	水
T-T-C	T-T-C	休出	連休	T-T-C	T-T-C	T-T-C

年休取得状況		
付与	取得	残
252.0h (31.5日)	24.0h (3.0日)	228.0h (28.5日)

申請一覧	
時間外承認待ち	1件
休暇承認待ち	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
承認	申請一覧

通知一覧	
打刻遅れ	2件
時間外・年休消化	0件

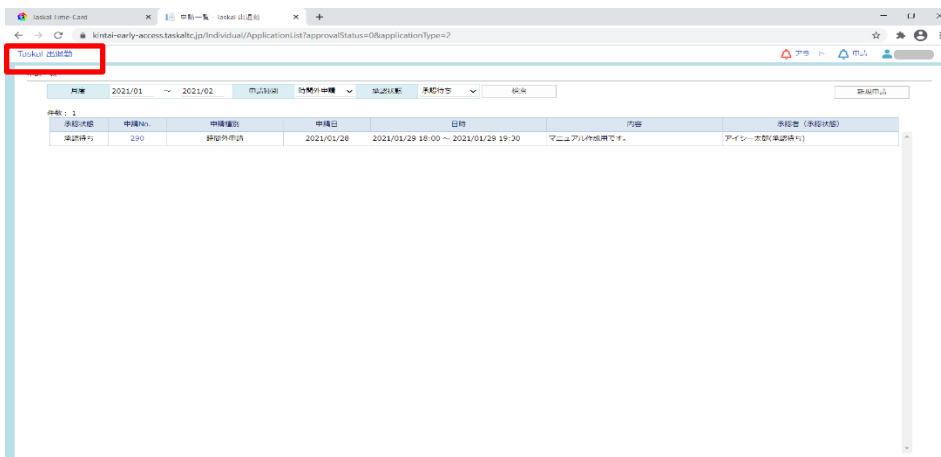
4.2.2. 承認待ち申請を確認する

③ 確認したい承認待ち申請の件数をクリックします。

This screenshot is identical to the previous one, but a red rectangular box highlights the '1件' (1 item) count in the '時間外承認待ち' row of the '申請一覧' table.

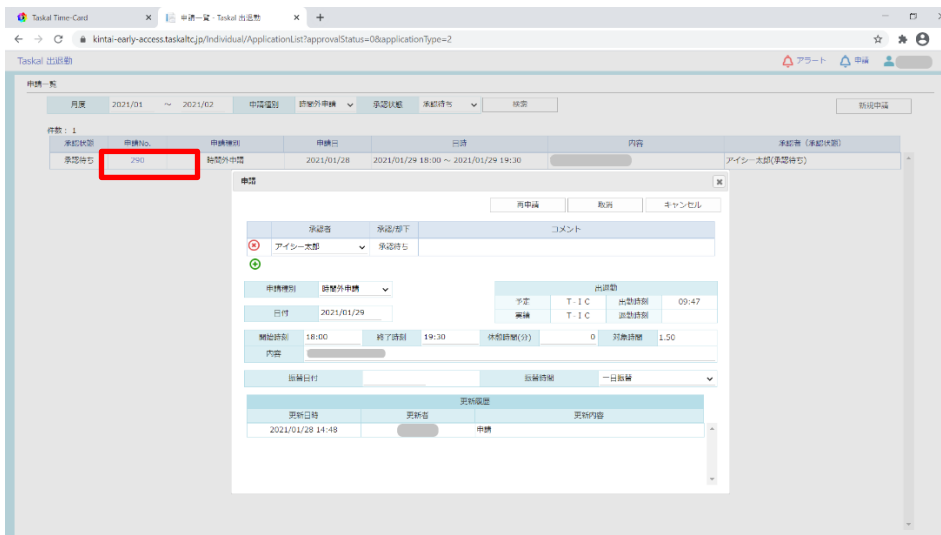
④ 申請した内容が表示されます。

※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。



⑤ 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。



4.2.3. 申請一覧を確認する

- ① [申請一覧]をクリックします。

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) interface. On the left, there are summary tables for '今月の出勤動' (Monthly Attendance) and '勤務予定' (Work Schedule). On the right, the '申請一覧' (Application List) table is displayed. The table has columns for application type and count. The '承認' (Approval) row is highlighted, and a red box is drawn around the '申請一覧' (Application List) link in the '承認' row.

出勤日数	総労働	時間外	時間外申請	休職申請
16日 (17日)	96.22h (103.25h)	0.00h (0.00h)	0.00h (0.00h)	8.00h (24.00h)

28	29	30	31	01	02	03
木	金	土	日	月	火	水
T-T-C	T-T-C	休	休	T-T-C	T-T-C	T-T-C

付与	取得	残
252.0h (31.5日)	24.0h (3.0日)	228.0h (28.5日)

申請種別	件数
時間外承認待ち	1件
休職承認待ち	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
承認	申請一覧

通知種別	件数
打刻遅れ	2件
時間外・年休消化	0件

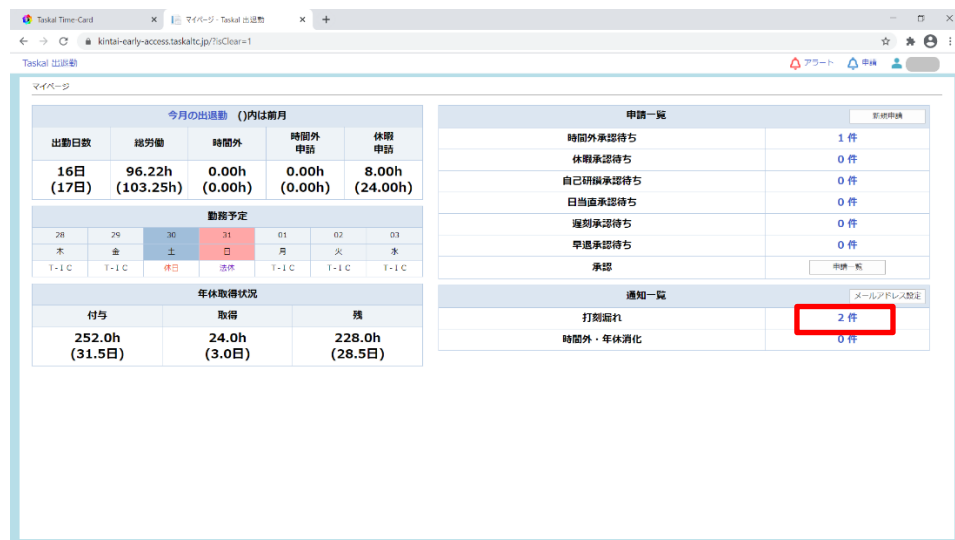
- ② 月度、申請種別、承認状態を自分の検索したい範囲に選択して[検索]ボタンをクリックします。
選択した自分の申請一覧が表示されます。

The screenshot shows the '申請一覧' (Application List) search interface. The search filters for '月次' (Monthly), '申請種別' (Application Type), and '承認状態' (Approval Status) are highlighted with a red box. Below the filters, a table of application records is visible.

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)
承認待ち	200	時間外申請	2021/01/28	2021/01/29 18:00 ~ 2021/01/29 19:30		
取消	269	時間外申請	2021/01/28	2021/01/29 18:00 ~ 2021/01/29 19:00		
承認	212	休暇申請(一日単位)	2020/12/22	2021/01/04 09:00 ~ 2021/01/04 18:00		
承認	197		2020/12/18	2020/12/18 09:00 ~ 2020/12/18 18:00		
承認	158		2020/12/09	2020/12/09 09:00 ~ 2020/12/09 18:00		
承認	136		2020/12/02	2020/12/04 09:00 ~ 2020/12/04 18:00		
承認	116		2020/11/24	2020/11/27 09:00 ~ 2020/11/27 18:00		
承認	50		2020/10/28	2020/10/22 09:00 ~ 2020/10/22 18:00		

4.3. アラート通知

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



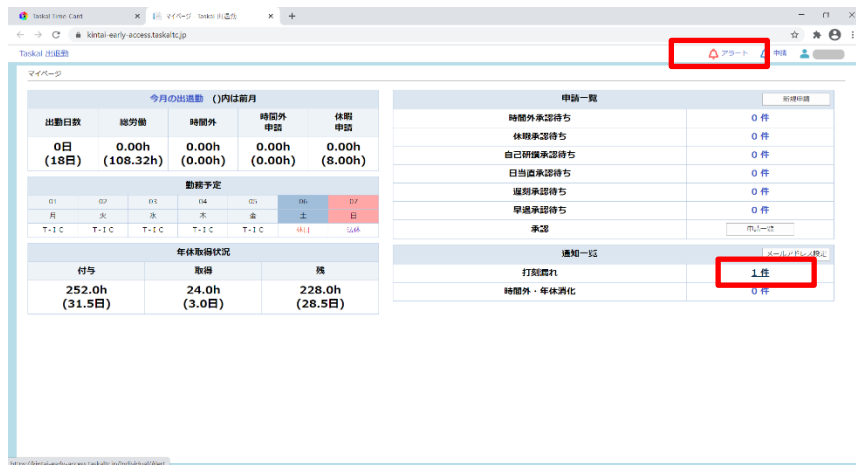
The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) interface. On the right, the 'アラート' (Alert) icon is highlighted. The '通知一覧' (Notification List) table shows:

通知	件数
打刻漏れ	2件
時間外・年休消化	0件

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。

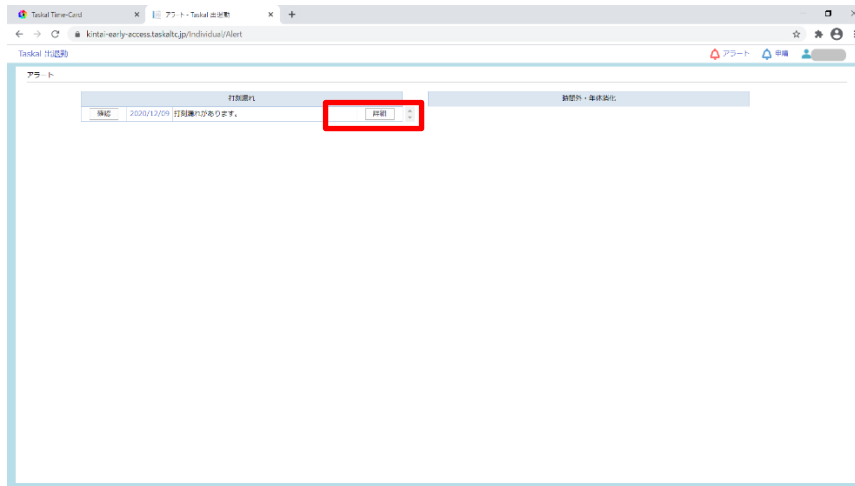


The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) interface. The 'アラート' (Alert) link in the top right is highlighted in red. The '通知一覧' (Notification List) table shows:

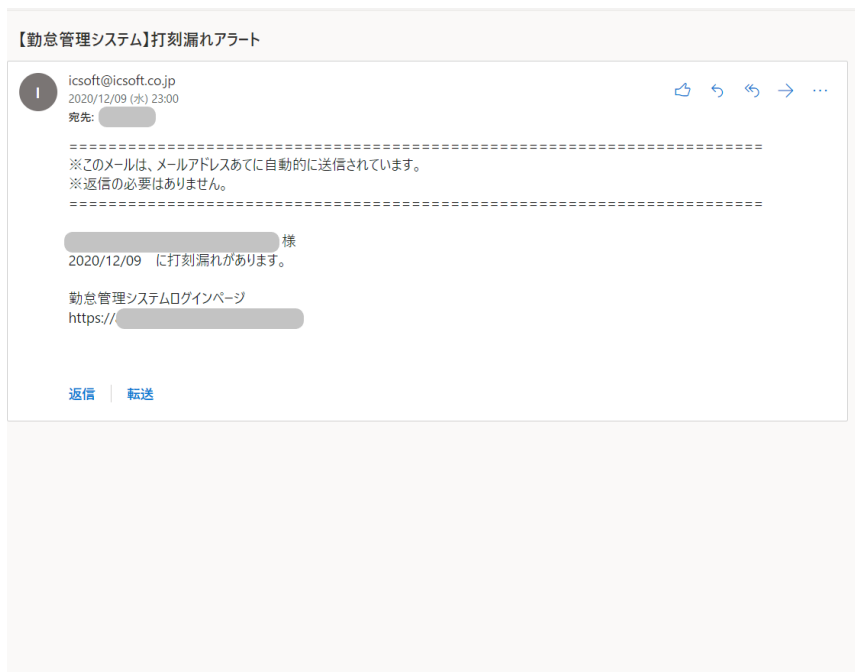
通知	件数
打刻漏れ	1件
時間外・年休消化	0件

② アラート一覧が表示されます。

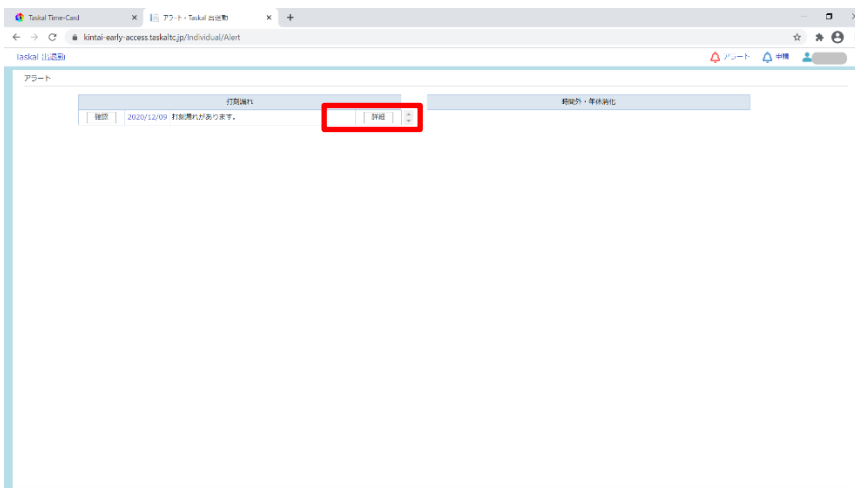
※全文が表示されない場合、[詳細]ボタンをクリックすることで全文が確認できます。



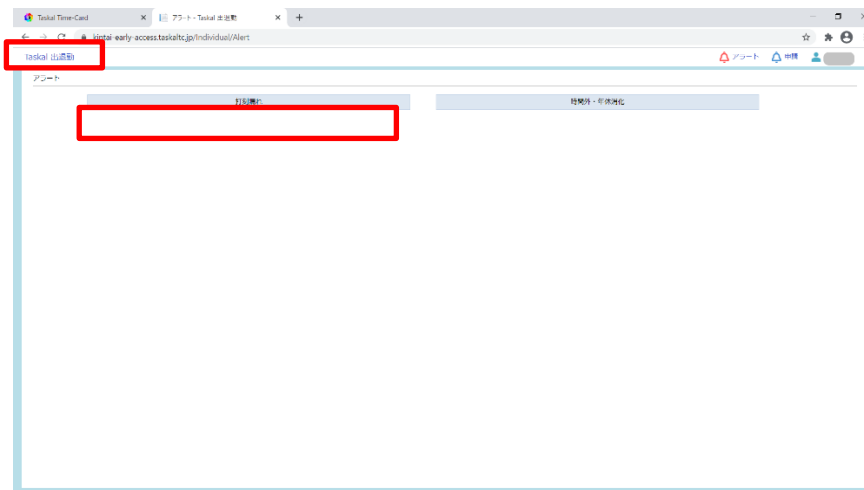
③ また、この通知はメールでも送られます。



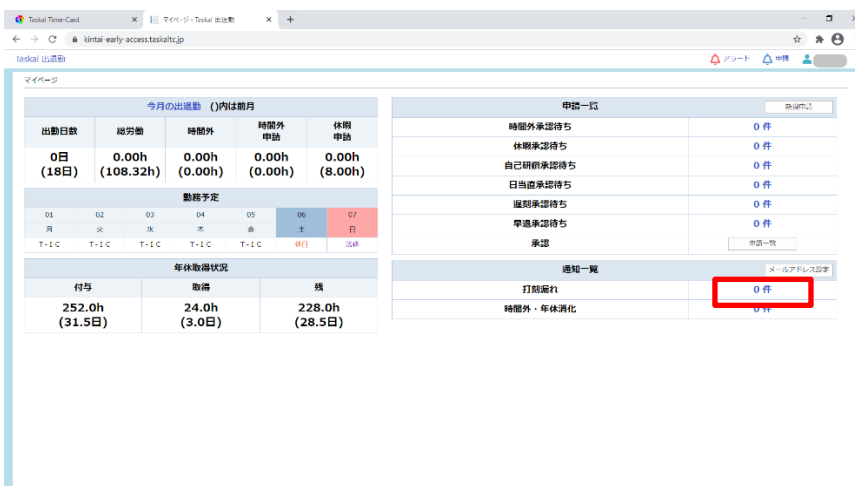
- ④ アラート一覧より、[確認]ボタンをクリックすることで確認済となり、一覧から表示されなくなります。



※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。



- ⑤ 確認済にしたのでマイページの件数が 1→0 になっています。



5. 困ったとき

お気軽にお問い合わせください！

TEL : 052-973-1781

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

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

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