2022

Taskal Time-Card
Taskal 出退勤マニュアル
Ver. 3

最終更新日：2022 年 10 月 25 日

© 2022 ICSOFT, Inc.

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. 勤務グループ設定 10
    2.3. 勤務時間設定 12
    2.4. 従業員設定 15
    2.5. 権限設定 18
    2.6. アラート設定 21
    2.7. シフトパターン設定 24
3. 管理者マニュアル 26
    3.1. Taskal 出退勤 28
        3.1.1. 従業員の勤怠を確認・修正する 28
        3.1.2. 従業員の勤怠修正内容・更新履歴を確認する 31
        3.1.3. 従業員の勤怠を PDF 作成または印刷する 32
    3.2. 従業員の申請を一覧で確認する 32
        3.2.1. 従業員の申請を承認/代理承認する 33
        3.2.2. 従業員の申請を却下/代理却下する 34
    3.3. 従業員のアラートを一覧で確認する 36
        3.3.1. 従業員のアラートの確認処理をする 37
    3.4. 従業員の有給取得状況を確認する 38
        3.4.1. 有給取得状況を CSV 出力する 38
        3.4.2. 有給繰り越し設定をする 39
        3.4.3. 有給取得状況の更新履歴を確認する 40
    3.5. 従業員の勤務状況を一覧で確認する 41
        3.5.1. 従業員の打刻漏れを確認する 42
        3.5.2. 従業員の残業時間を確認する 42
        3.5.3. 勤務間インターバルが短い従業員を確認する 42
        3.5.4. 予定と実績が異なる箇所を確認する 42
        3.5.5. 従業員の勤怠編集をする 42
    3.6. 従業員の稼働予定を一覧で確認する 43
        3.6.1. 従業員の稼働予定を修正する 43
        3.6.2. 稼働予定を CSV 出力する 45
        3.6.3. 稼働予定を CSV 取込する 46
    3.7. 従業員の予実管理を一覧で確認する 47
        3.7.1. 予実管理をファイル出力する 48
    3.8. 勤怠の締め処理、PDF 作成・印刷、CSV 出力する 49
        3.8.1. 勤怠を仮締めする 49
        3.8.2. 勤怠の仮締めを解除する 50
        3.8.3. 勤怠を締める 51
        3.8.4. 勤怠の締めを解除する 52
        3.8.5. 締め申請を行う 53

© 2022 ICSOFT, Inc.

3.8.6. PDF 作成または印刷する 54
3.8.7. CSV 出力する 54
4. 利用者マニュアル 56
4.1. Taskal 出退勤 57
4.1.1. 自分の勤怠を確認・修正する 57
4.1.2. 自分の勤怠の修正内容・更新履歴を確認する 59
4.1.3. 自分の勤怠を PDF 作成または印刷する 60
4.2. 申請 61
4.2.1. 申請を行う 62
4.2.2. 承認待ち申請を確認する 64
4.2.3. 申請一覧を確認する 65
4.3. アラート通知 66
4.3.1. 通知を確認する 66
5. 困ったとき 69

© 2022 ICSOFT, Inc.

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 出退勤へ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

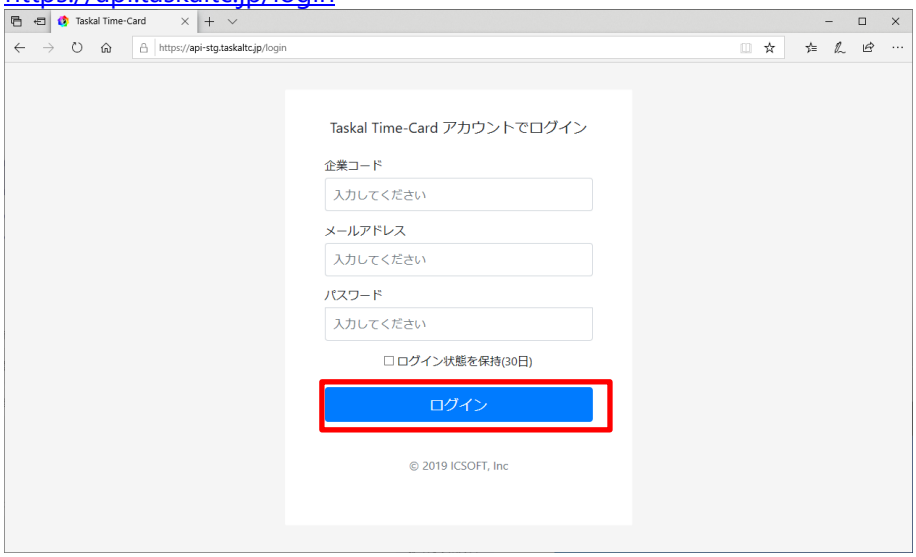
・リアルタイムモニタ利用者：リアルタイムモニタの閲覧が可能

・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。

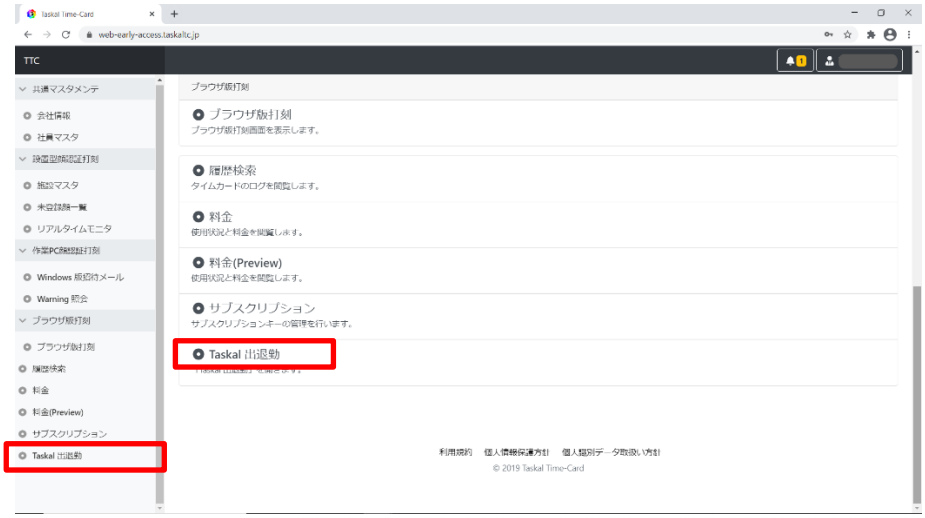
https://api.taskaltc.jp/login



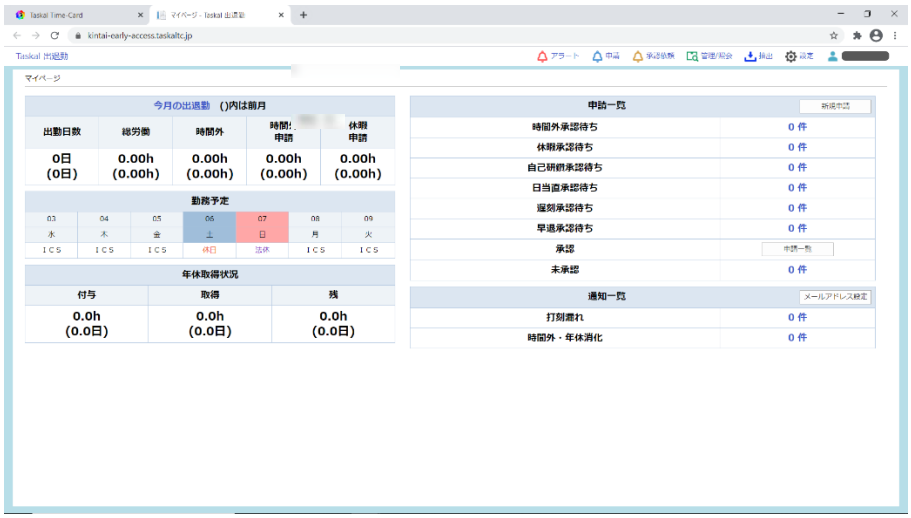
© 2022 ICSOFT, Inc.

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。



© 2022 ICSOFT, Inc.

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。

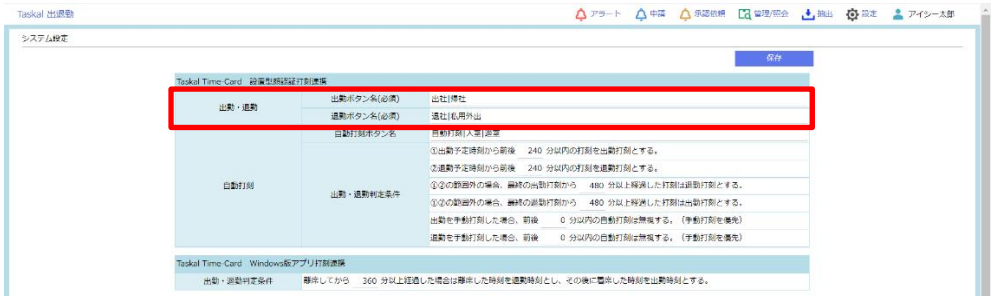
① マイページ画面、右上の「 設定 ―システム設定」をクリックします。

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。

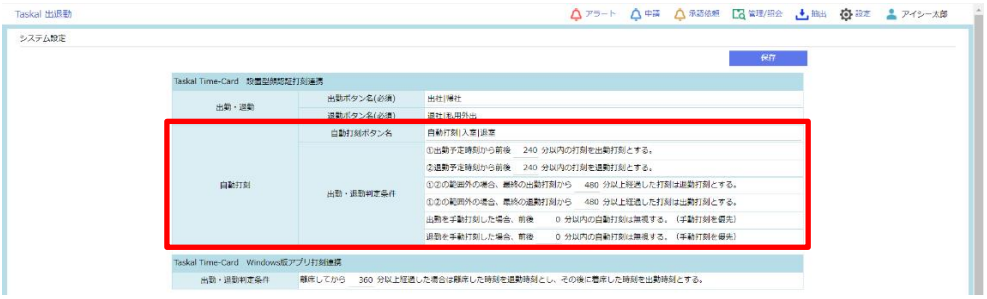
※ボタン名称は施設マスタで設定した iPad に表示させるボタン名称と一致させる必要があります。



© 2022 ICSOFT, Inc.

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退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外に付与される手当を記録するための機能です。

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。ただし、出退勤表への反映は出勤・退勤ともの時刻が記録された後となります。	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、手当を申請―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

© 2022 ICSOFT, Inc.

⑦　「時間形式」「締め日」「年休表示開始月」「年休表示単位」「締め処理を申請機能と連携」を選択します。

・時間形式は「10 進」「60 進」から選択できます。

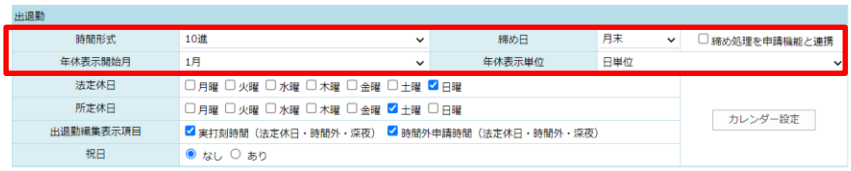
・締め日は、「10 日」「15 日」「20 日」「25 日」「月末」から選択します。

※「締め処理を申請機能と連携」チェックを入れた場合、一般社員が締め処理の申請（○仮締め）を行い、承認者が承認（●締め）することで締め処理を実施します。

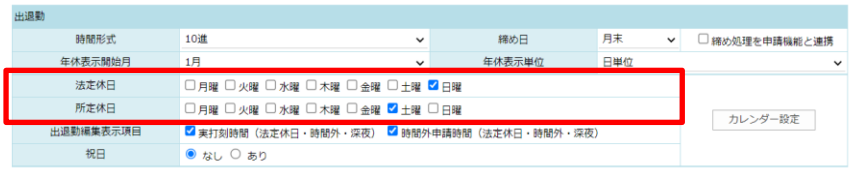
※「締め処理を申請機能と連携」チェックを入れない場合、締め処理を行うには管理者（または権限者）が出退勤管理画面で○仮締めボタン、●締めボタンを押下することで締め処理を実施します。

・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。



⑧　「法定休日」「所定休日」を選択します。



決まった「法定休日」「所定休日」がない場合は選択不要です。

⑨　「出退勤編集表示項目」「祝日」を選択します。

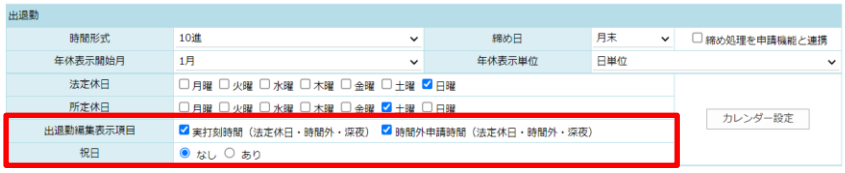
・出退勤編集表示項目

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)から「基準内」「法定休日」「時間外」「深夜」「休憩/勤務外」を算出して表示します。
時間外申請時間（法定休日・時間外・深夜）	時間外申請をされた時間を「法定休日」「時間外」「深夜」に分けて表示します。

・祝日ありなし

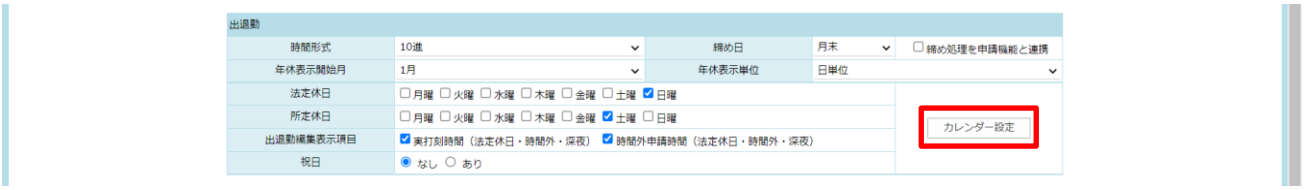
カレンダーに祝日を含めるか含めないかを選べます。



© 2022 ICSOFT, Inc.

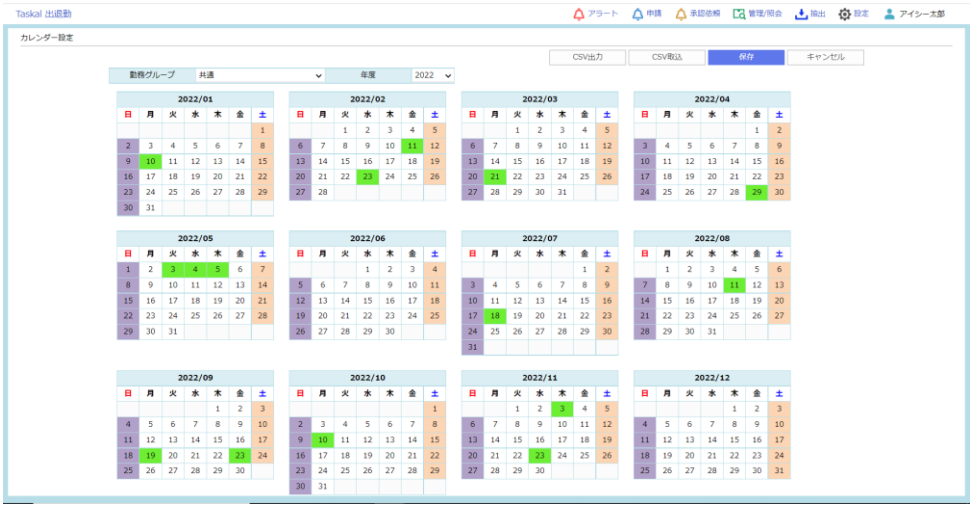
⑩　「カレンダー設定」を行います。

1.[カレンダー設定]ボタンをクリックします。



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。

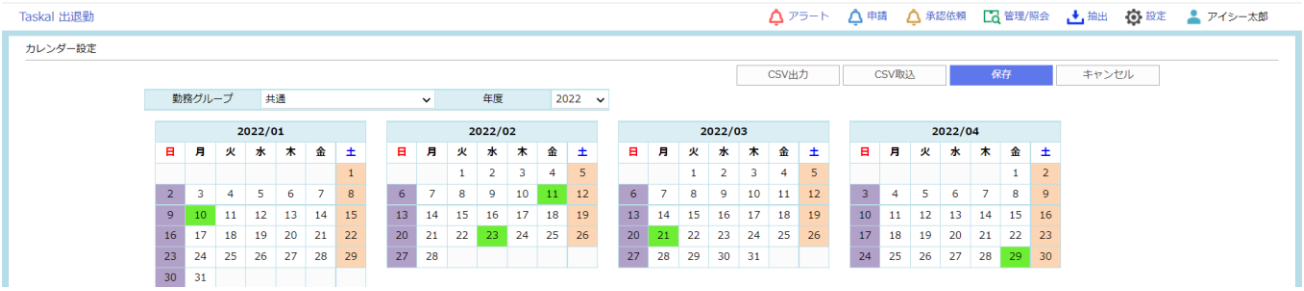


3.日付をクリックすることで色が変わります。変わる順番は上から順です。

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

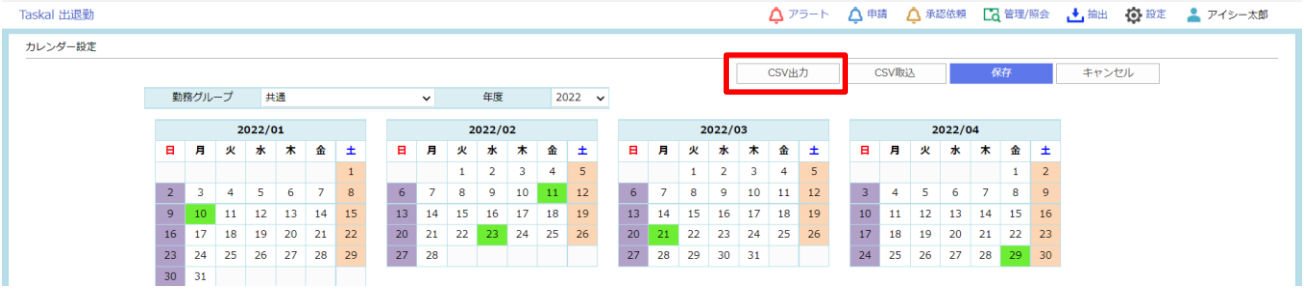
4.変更内容を確認したら[保存]ボタンをクリックします。

保存完了時、自動で元のシステム設定画面に戻ります。



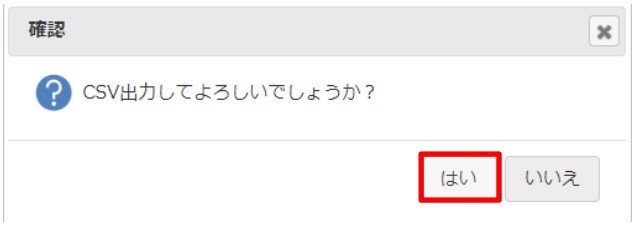
© 2022 ICSOFT, Inc.

※1.CSV 出力を行う場合、[CSV 出力]ボタンをクリックします。



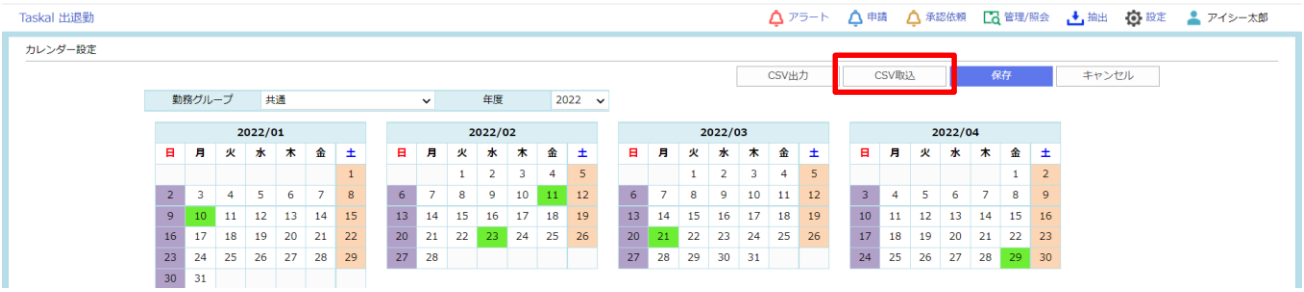
確認ウィンドゥが表示されるので[はい]をクリックします。

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。



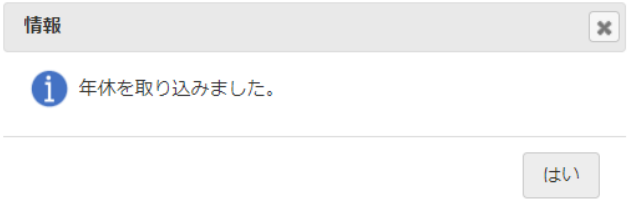
※2. CSV 取込を行う場合、[CSV 取込]ボタンをクリックします。

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。

メッセージが表示されます。

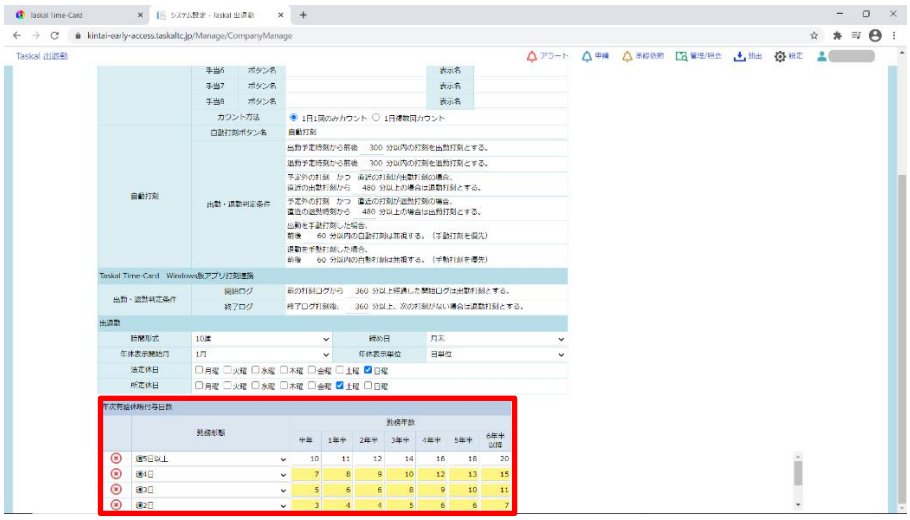


© 2022 ICSOFT, Inc.

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。

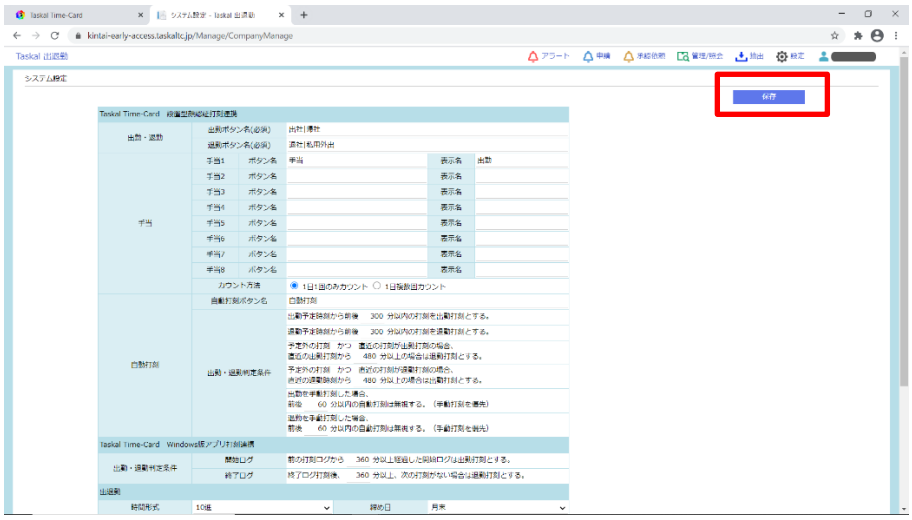


© 2022 ICSOFT, Inc.

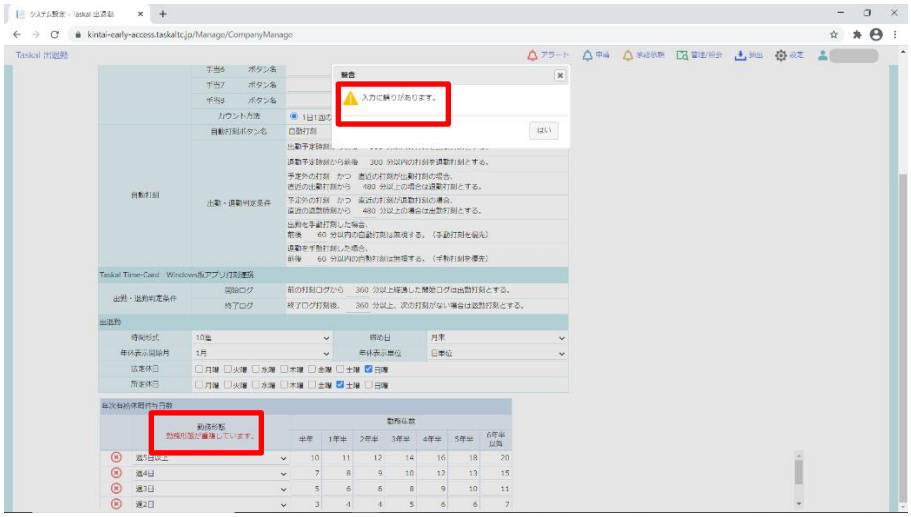
⑫　設定を確定する場合、「保存」をクリックします。

※画面中央の「 」表示が消えたら保存成功です。

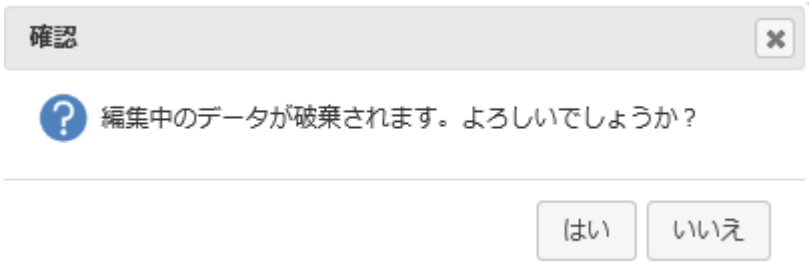
※入力内容が施設マスタと一致していることを確認してから保存してください。



※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。



© 2022 ICSOFT, Inc.

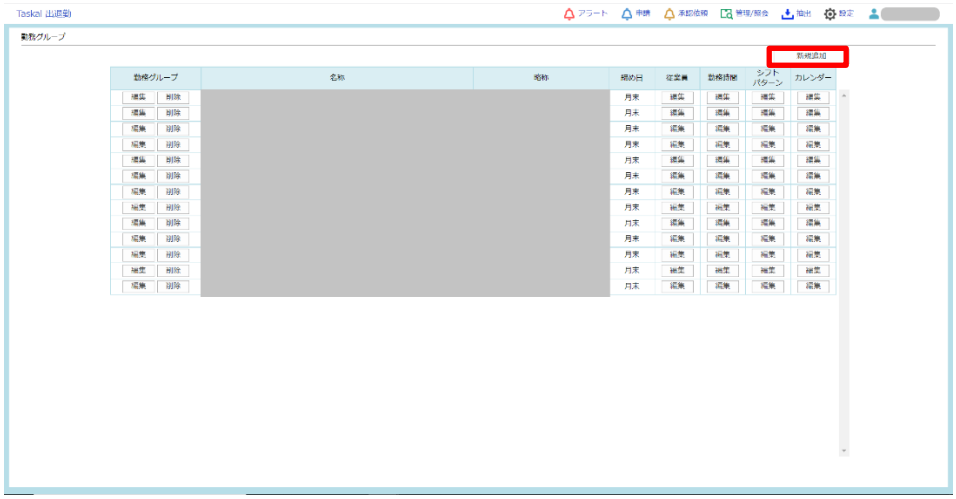
2.2. 勤務グループ設定

勤務グループ設定を行います。

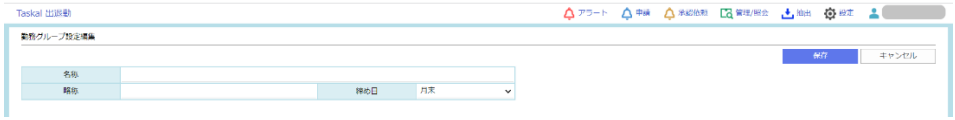
勤務グループごとに締め日カレンダーの設定ができます。

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。

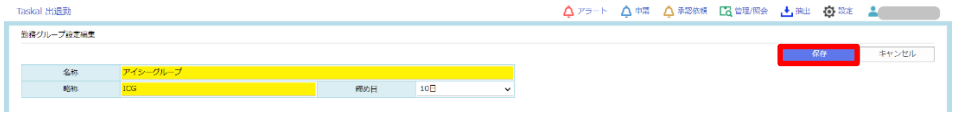


③ [新規追加]ボタンをクリックすると勤務グループ設定編集画面が表示されます。



④ 「名称」「略称」を入力し、「締め日」を選択します。

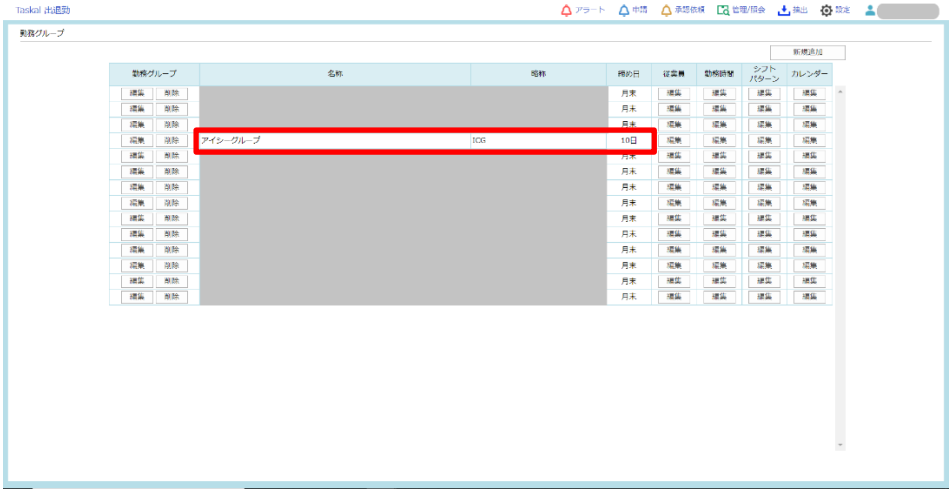
※編集した内容は黄色背景で表示されます。



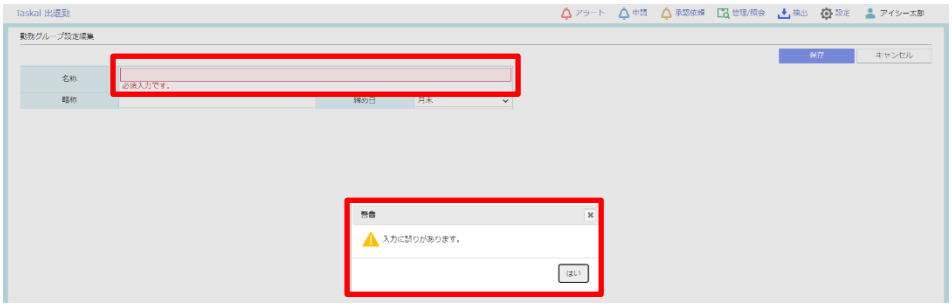
設定内容を確定する場合、「保存」をクリックします。

© 2022 ICSOFT, Inc.

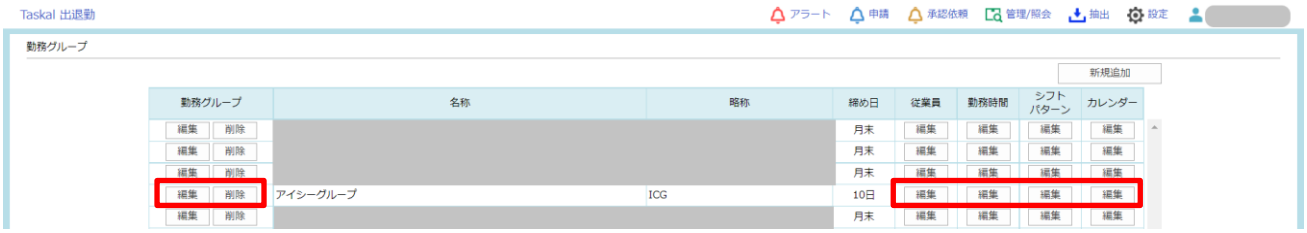
※画面中央の「 」表示が消えたら保存成功です。その後自動で前の画面に戻ります。



※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。

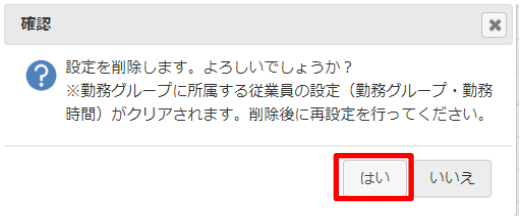


【各機能について】



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。



3.従業員[編集]：従業員設定画面に遷移します。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。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。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。詳細は 2.1.システム設定⑩を参照してください。

© 2022 ICSOFT, Inc.

2.3. 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していただき、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。

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。

※「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	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		10/16		10/17
"12:00" "当日"に変更した場合	10/14		10/15		10/16

© 2022 ICSOFT, Inc.

④　丸め処理の「基点」「出勤」「退勤」を選択します。

基点　―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。

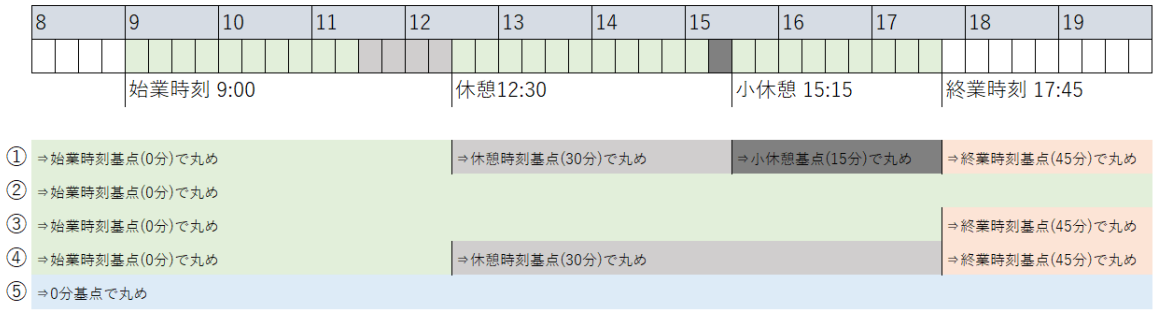
② 始業時刻 ― 始業時刻を基点として時刻を丸めます

③ 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

④ 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

⑤ 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



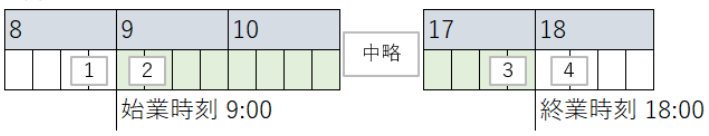
それぞれの選択肢を使用した場合の丸めの例

	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	
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　―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



	出勤打刻	30分切上	30分切捨
1	8:31～8:59	9:00	8:30
2	9:01～9:29	9:30	9:00

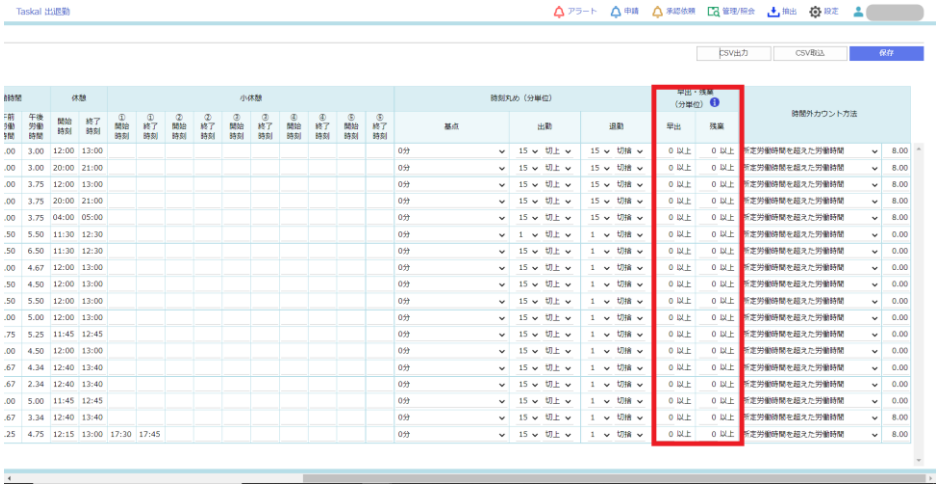
	退勤打刻	30分切上	30分切捨
3	17:31～17:59	18:00	17:30
4	18:01～18:29	18:30	18:00

© 2022 ICSOFT, Inc.

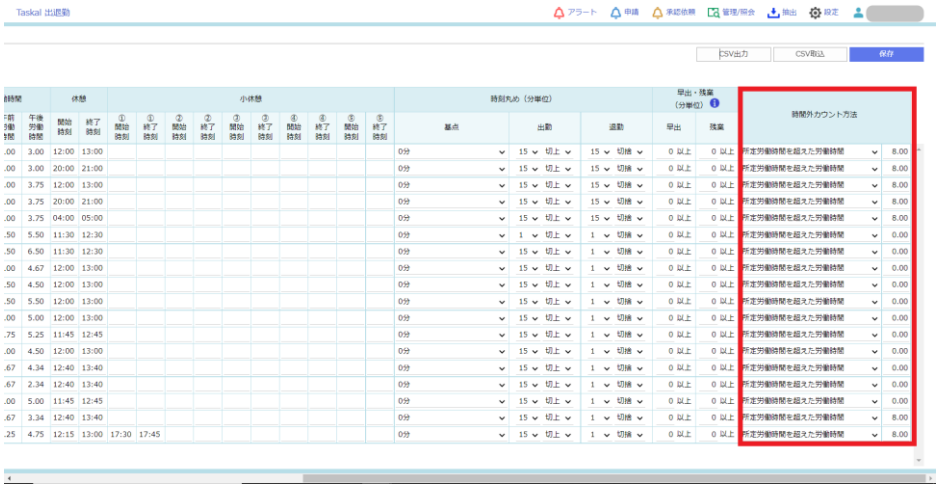
⑤　「早出・残業」の時間カウントを設定します。

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。



⑥　「時間外のカウント方法」を選択します。

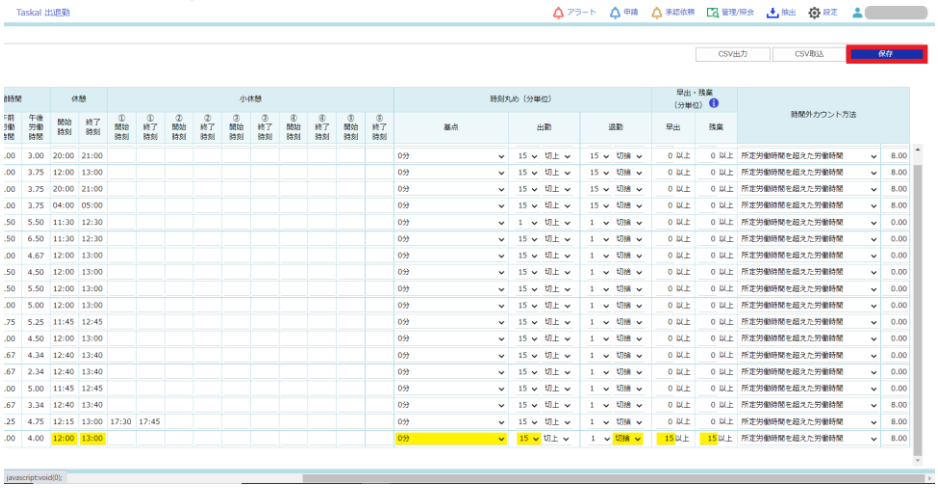


選択肢	概要
所定労働時間を超えた労働時間	同じ行の「所定労働時間」に表示されている時間数(始業・終業時刻から自動計算で算出)を超えた労働時間は時間外として扱います。
勤務時間（始業時刻～就業時刻）外の労働時間	同じ行の勤務時間からはみ出した時間分はすべて時間外として扱います。
右の入力時間を超えた労働時間	右の入力値に数値を入力してください。 その数値を超えた時間分を時間外として扱います。 所定労働時間が 6.00 でもこの選択肢で入力項目に 8.00 とあった場合は勤務時間が 6～8.00 の間も所定労働時間として計算します。

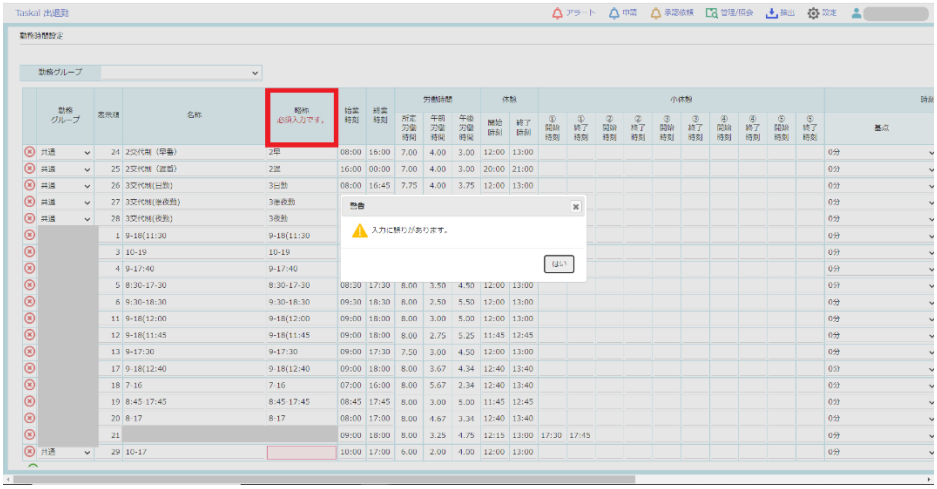
© 2022 ICSOFT, Inc.

⑦　設定内容を確定する場合、「保存」をクリックします。

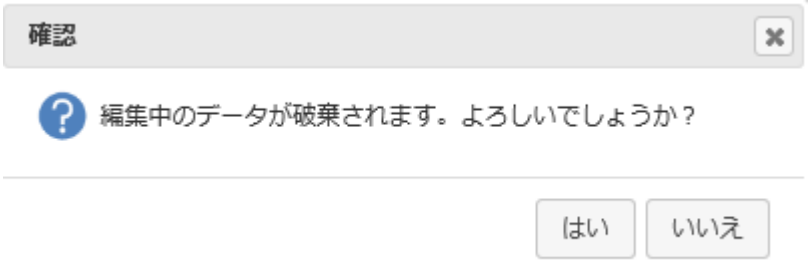
※画面中央の「 」表示が消えたら保存成功です。



※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。



2.4. 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合に行います。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。

© 2022 ICSOFT, Inc.

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。

※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。

© 2022 ICSOFT, Inc.

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」を入力します。

※1 度でも編集した個所は背景色が黄色になります。

※「勤務グループ」は 2.2.勤務グループ設定の「略称」から選択します。

「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 2.3.勤務時間設定の「名称」から選択します。

「アラート設定」は 2.6.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 2.5.権限設定の「名称」から選択します。

権限とは

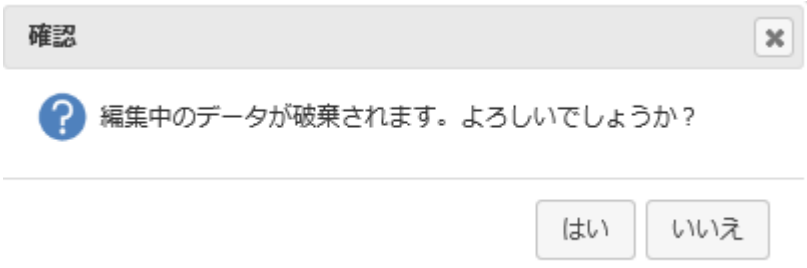
一般以外の権限を設定した従業員は、申請の承認者に設定できるようになります。

※「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。

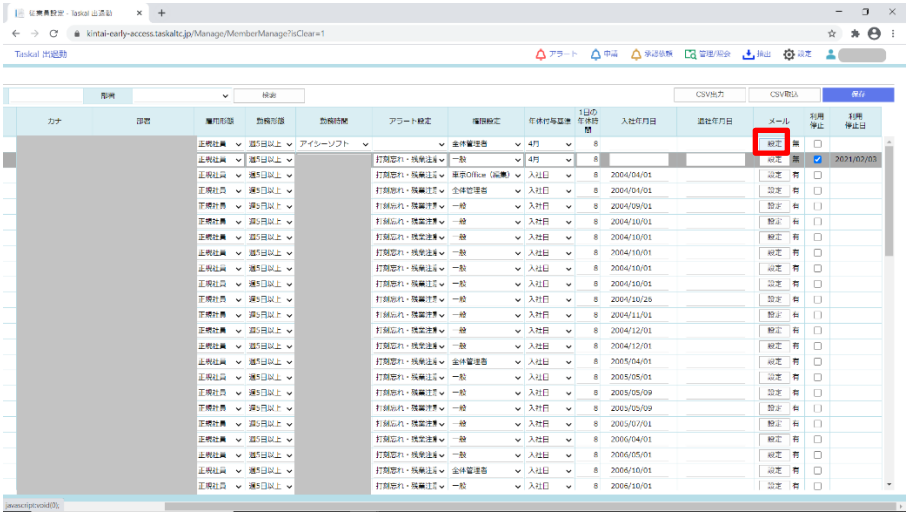
※画面中央の「」表示が消えたら保存成功です。

※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。



© 2022 ICSOFT, Inc.

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。

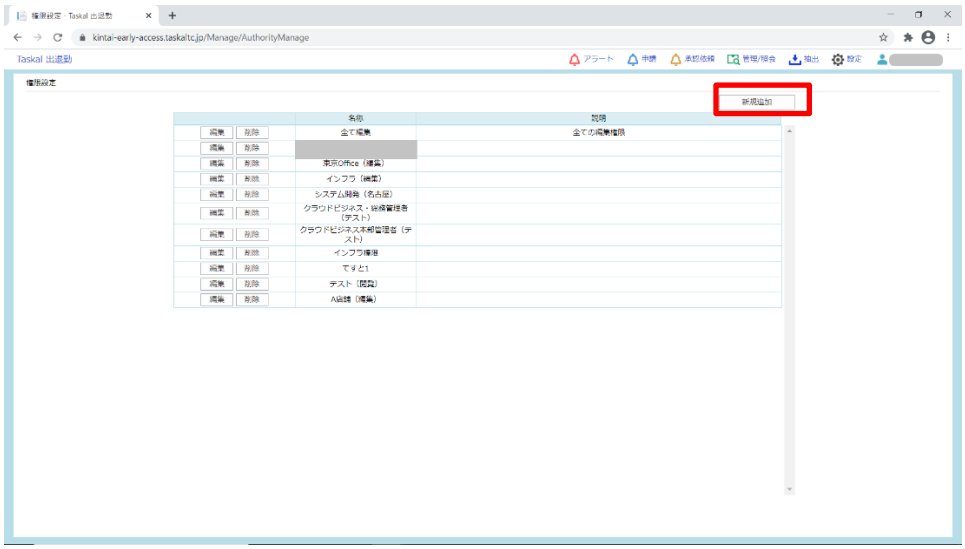
2.5. 権限設定

管理者や部署ごとの編集・閲覧権限を設定します。

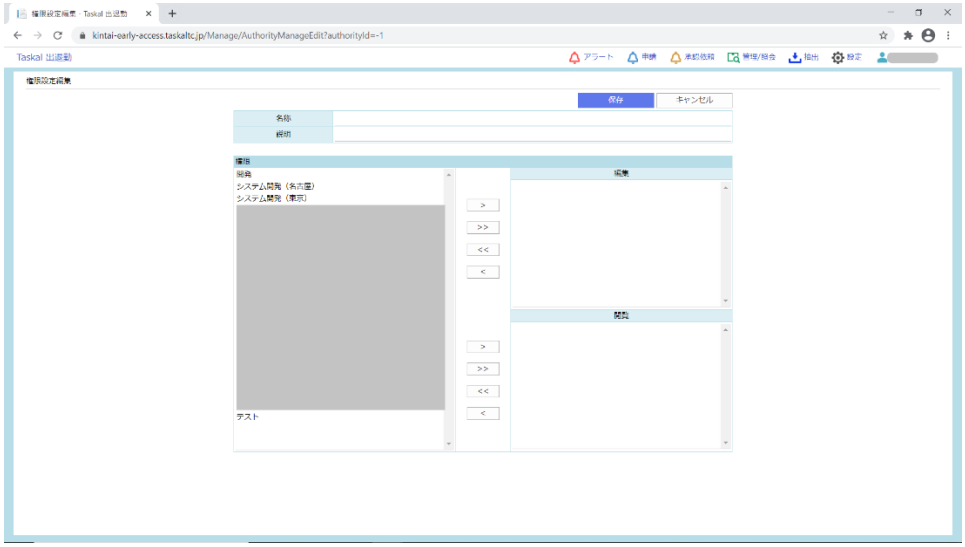
①　マイページ画面、右上の「 設定 ―権限設定」をクリックします。

© 2022 ICSOFT, Inc.

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。

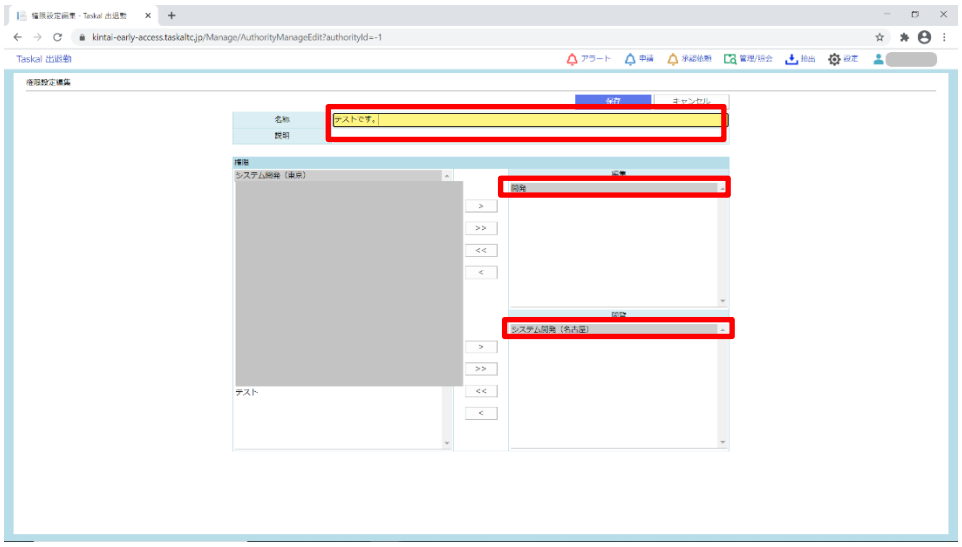


© 2022 ICSOFT, Inc.

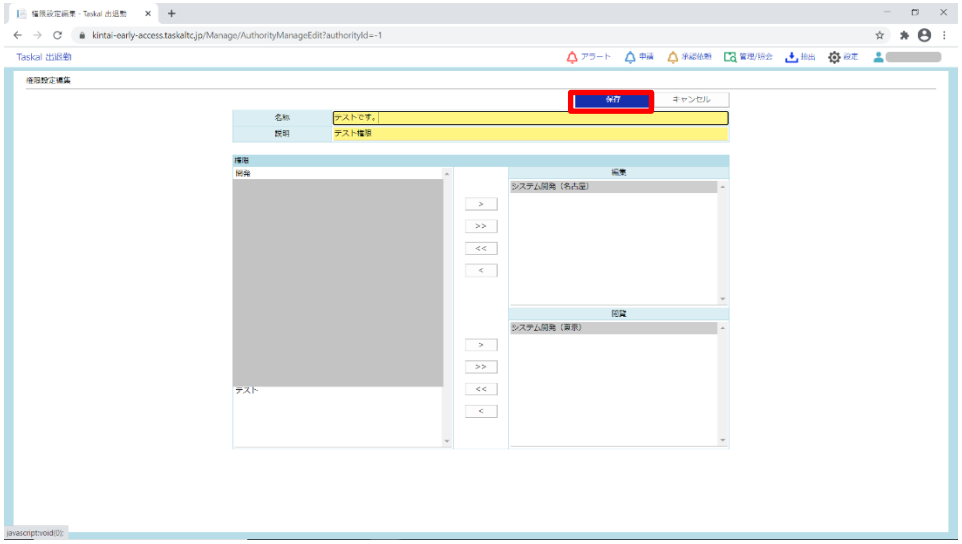
④　名称、説明を入力し、編集・閲覧したい権限を左側から選択してください。

※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。

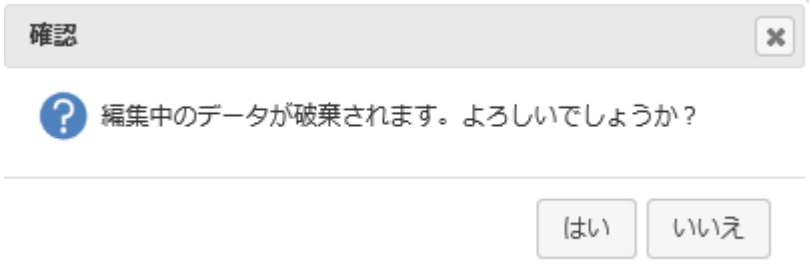
戻す場合の単一選択は[<]ボタン、全選択は[<<]ボタンをクリックしてください。



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。

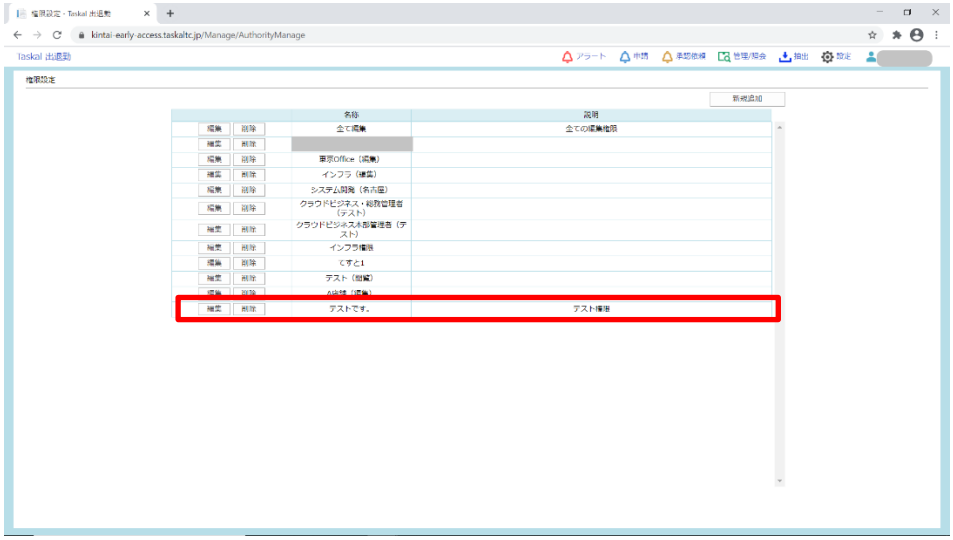


⑥　正常に保存された場合、権限設定画面に自動的に戻り先程保存した権限が表示されます。

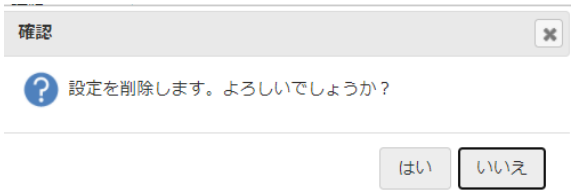
※登録した権限を再編集したい場合は[編集]ボタンをクリックすることで編集画面に遷移できます。

© 2022 ICSOFT, Inc.

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。



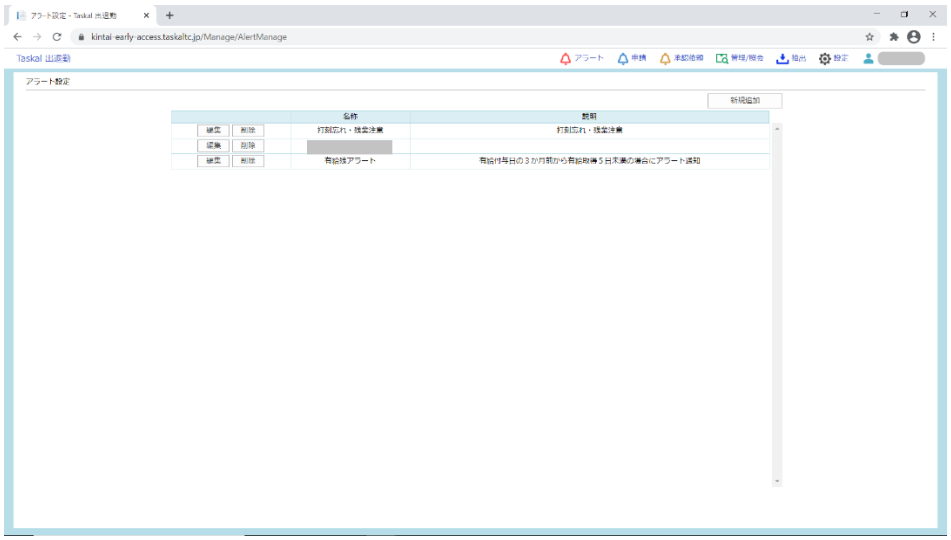
2.6. アラート設定

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。

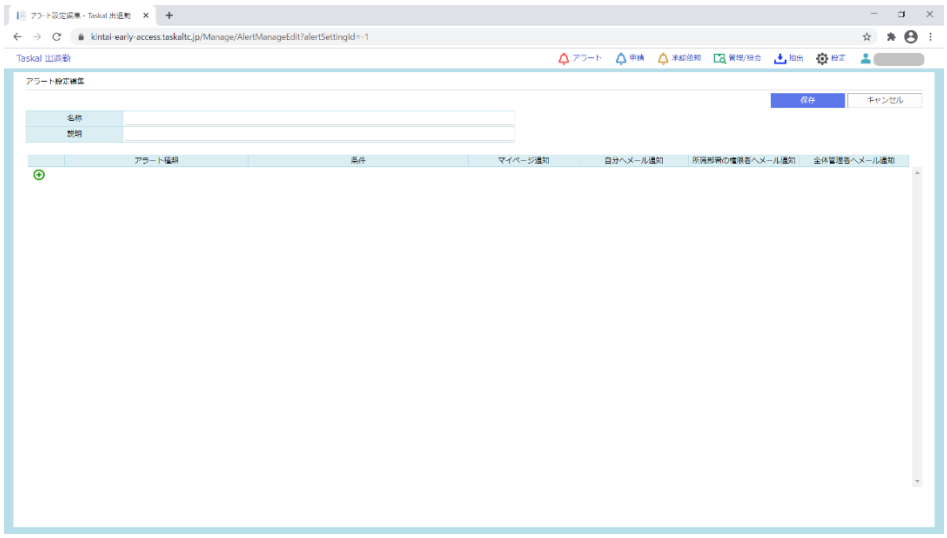
①　メールアドレマイページ画面、右上の「 設定 ―アラート設定」をクリックします。

© 2022 ICSOFT, Inc.

② アラート設定画面が表示されます。



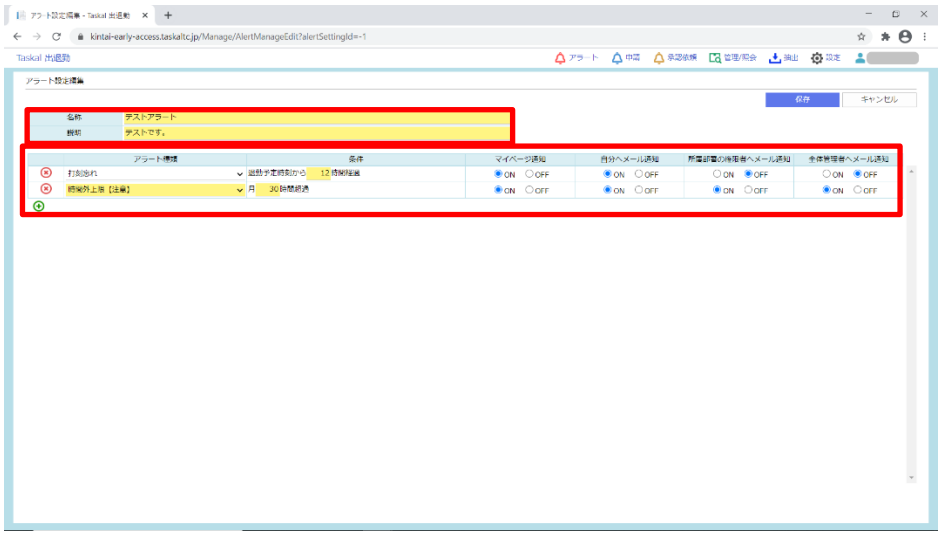
③ 「新規追加」ボタンをクリックするとアラート設定編集画面が表示されます。



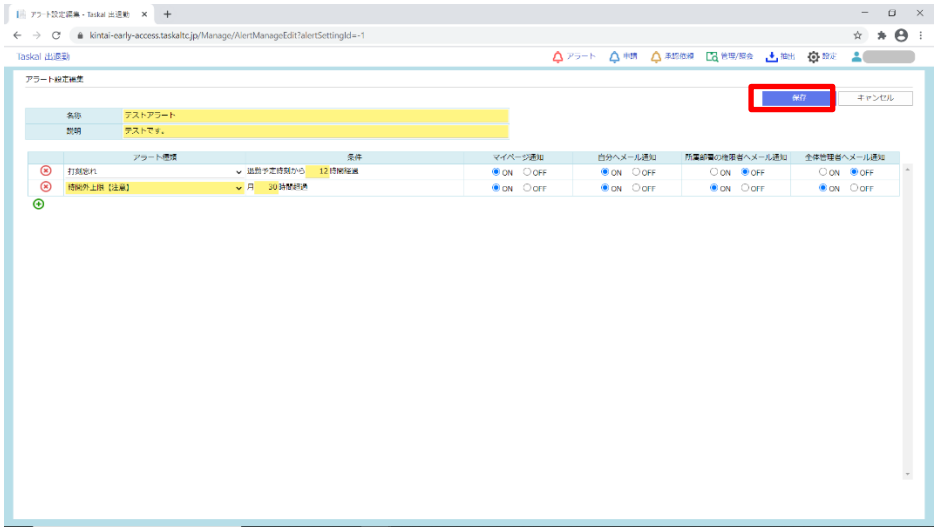
© 2022 ICSOFT, Inc.

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。

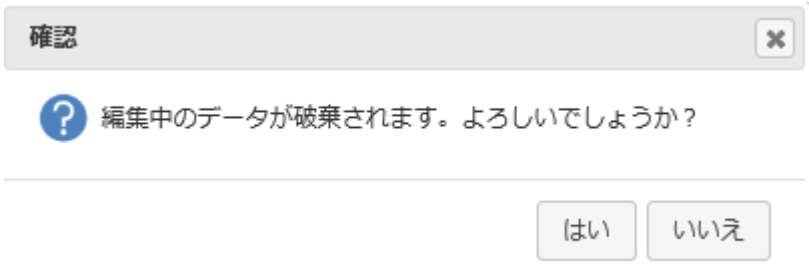
※削除したい行は[-]ボタンをクリックすることで削除できます。



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。

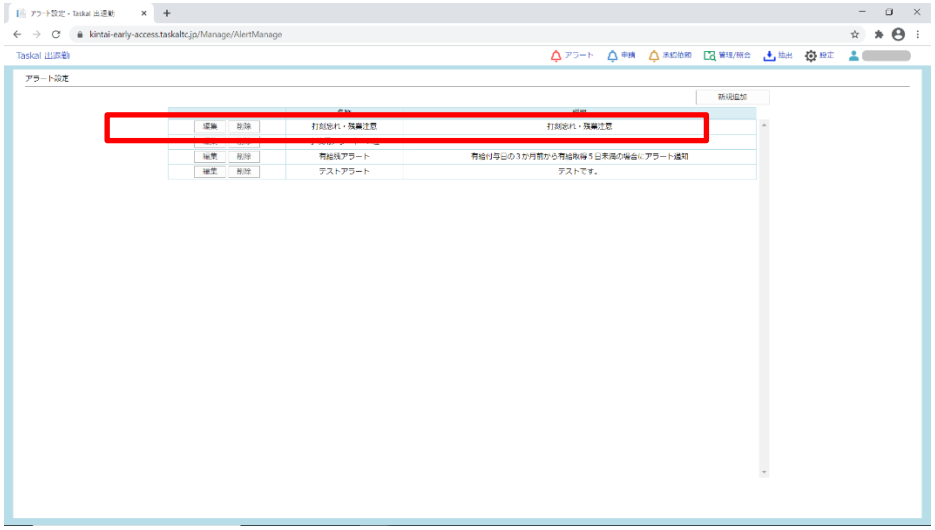


⑥　正常に保存された場合、アラート設定画面に自動的に戻り先程保存したアラートが表示されます。

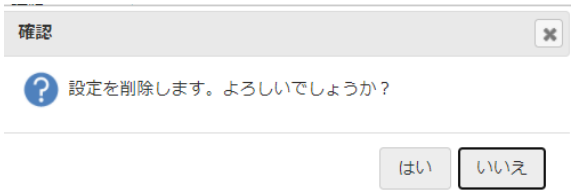
※登録したアラートを再編集したい場合は[編集]ボタンをクリックすることで編集画面に遷移できます。

© 2022 ICSOFT, Inc.

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。



2.7. シフトパターン設定

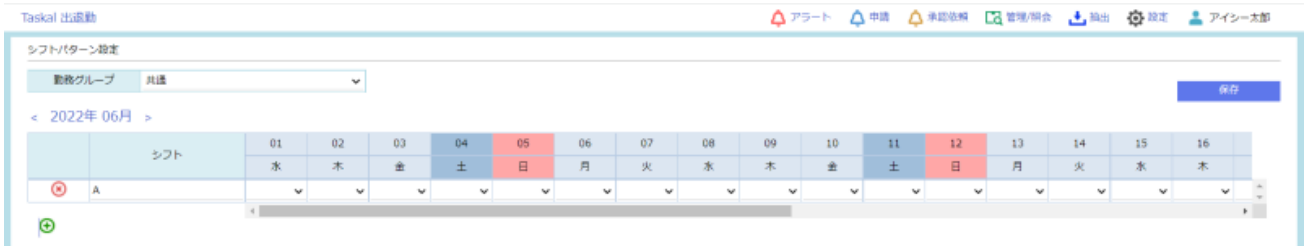
シフト業務がある場合にシフトパターンを設定します。

※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。

© 2022 ICSOFT, Inc.

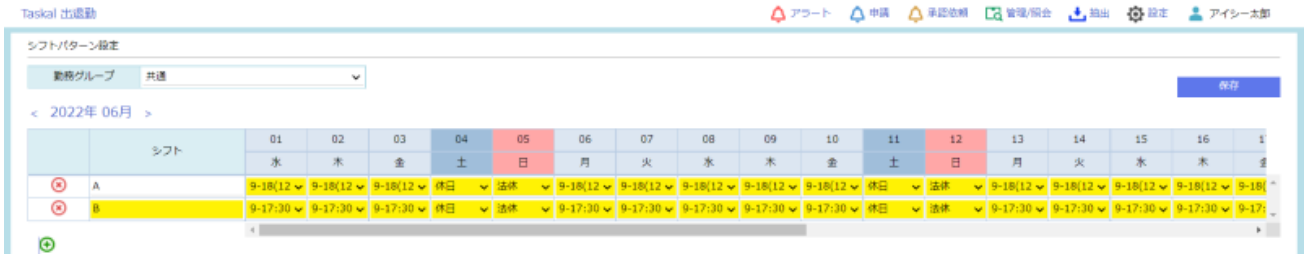
② シフトパターン設定画面が表示されます。



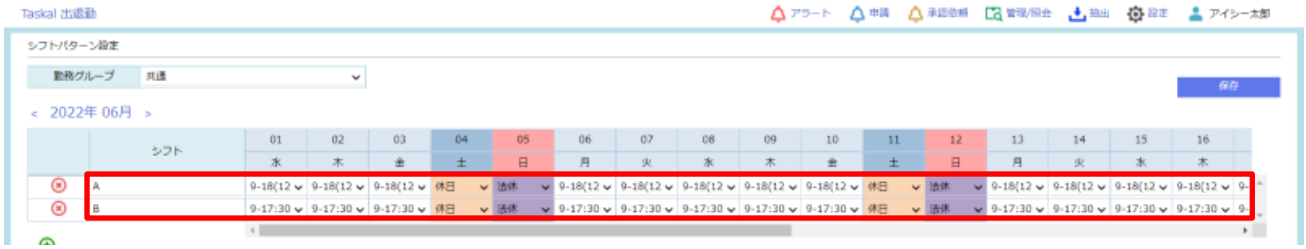
③ シフト名、各日付のシフトを入力・選択し、[保存]ボタンをクリックしてください。

※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。

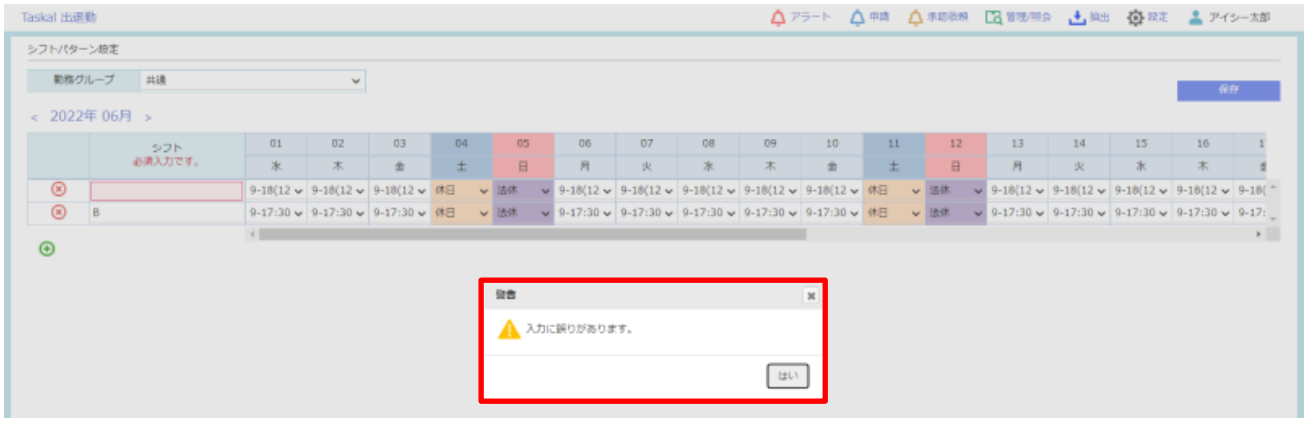
※行削除したい場合は[×]ボタンをクリックしてください。



④ 正常に保存された場合、入力した部分の背景色がオレンジから通常に戻ります。



⑤ 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。



© 2022 ICSOFT, Inc.

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

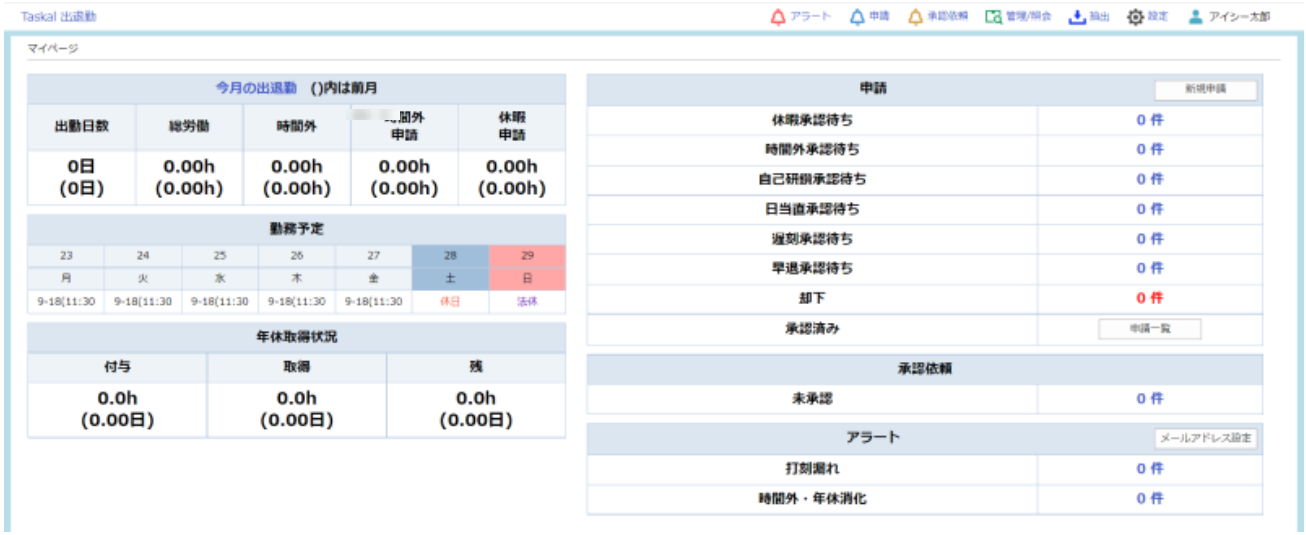
② 「企業コード」「メールアドレス」「パスワード」を入力し、[ログイン]をクリックします。

③ ログイン成功にて以下へ遷移されます。

© 2022 ICSOFT, Inc.

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。



© 2022 ICSOFT, Inc.

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、

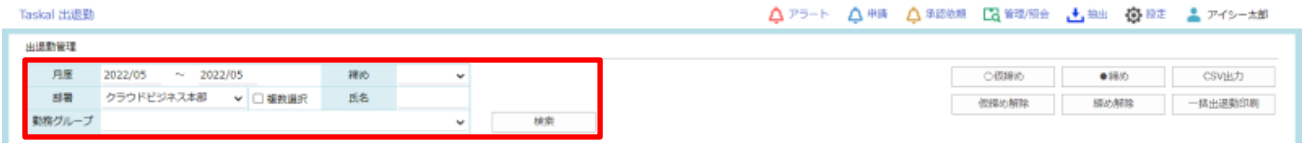
勤務間インターバルに注意が必要などの情報の確認・修正ができます。

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。

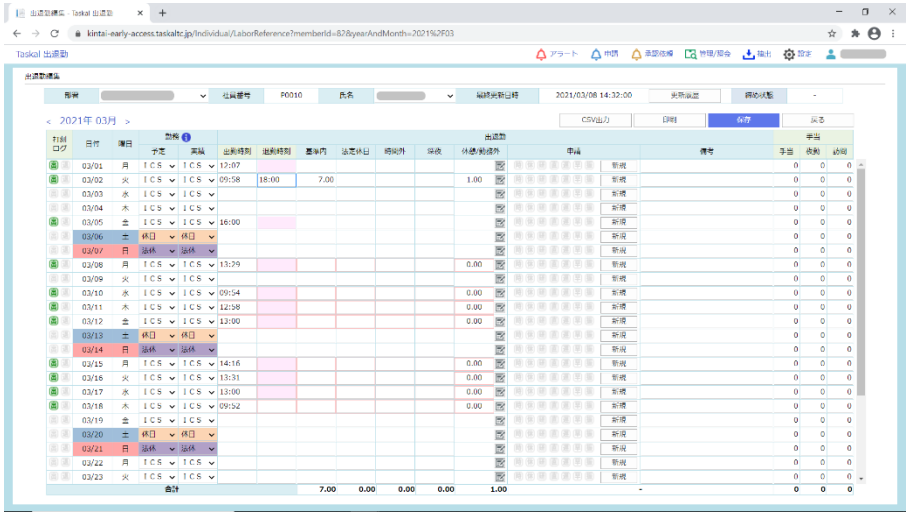
① 出退勤管理画面、勤怠を確認したい従業員の「月度」をクリックします。

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

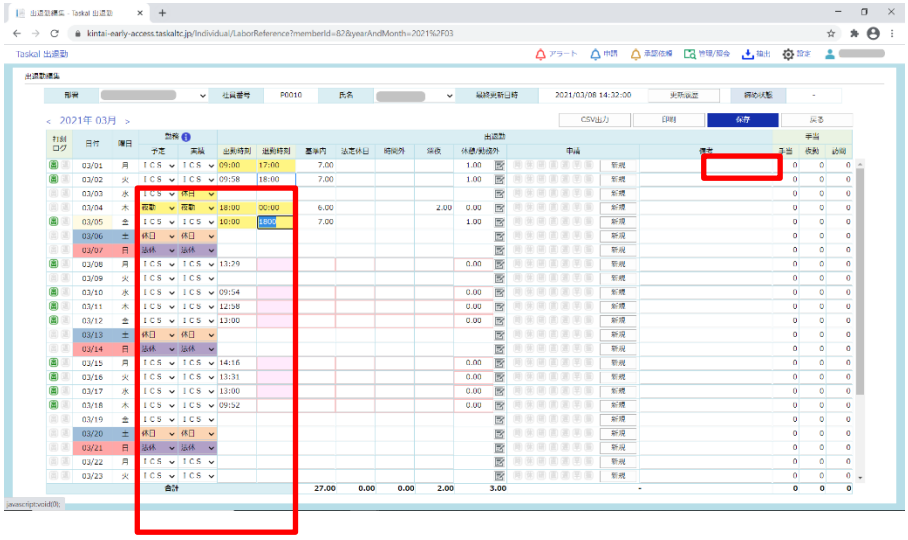


© 2022 ICSOFT, Inc.

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。

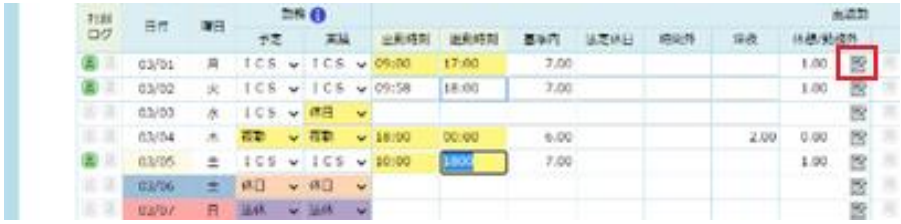


※画面の背景色や枠の色については以下の通りです

色見本		意味
	黄色	現在修正中の箇所
	ピンク	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)
	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ということを指す 保存ボタンの押下で枠の色は消える

© 2022 ICSOFT, Inc.

※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。



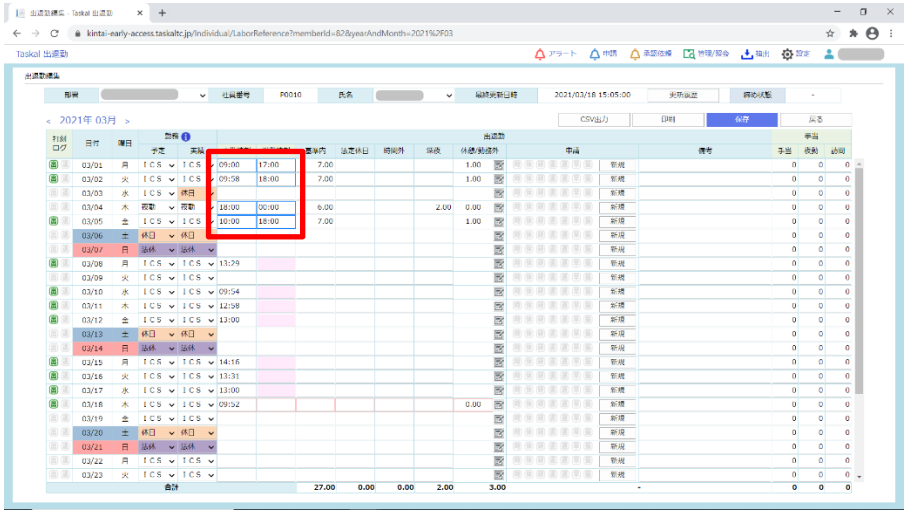
休憩/勤務外子画面が表示されるので、[+]アイコン（行追加）、[×]アイコン（行削除）、[開始時刻]、[終了時刻]、[備考]を編集し、[保存] をクリックします。

※出退勤画面に戻る場合は[キャンセル]をクリックします。

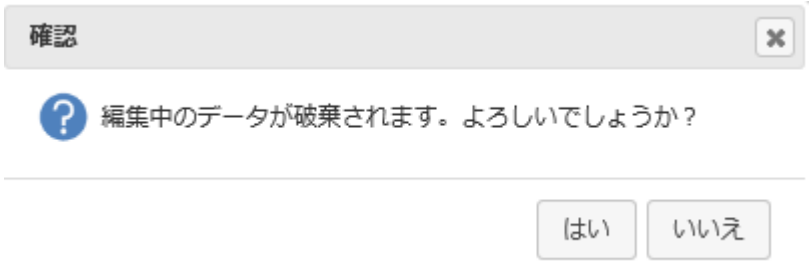
④　設定内容を確定する場合、[保存]をクリックします。

※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。

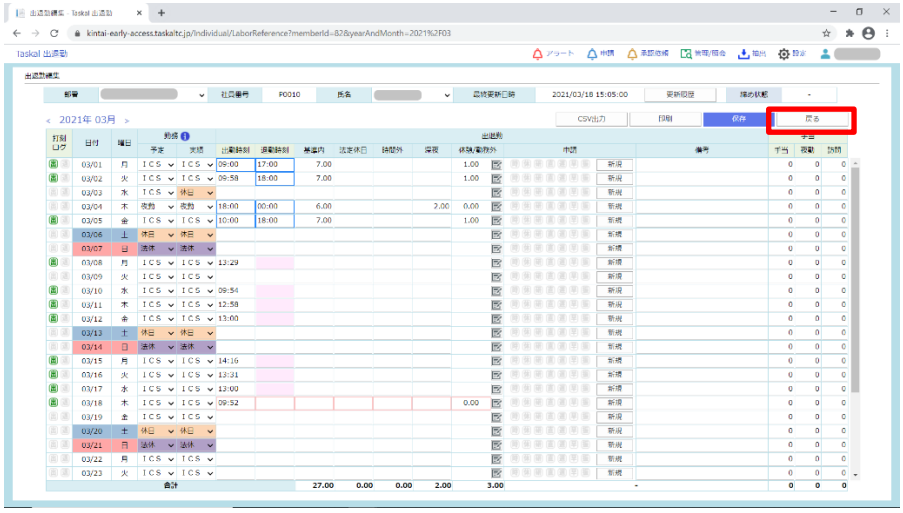


※保存せずに[戻る]をクリックすると、ポップアップを表示します。



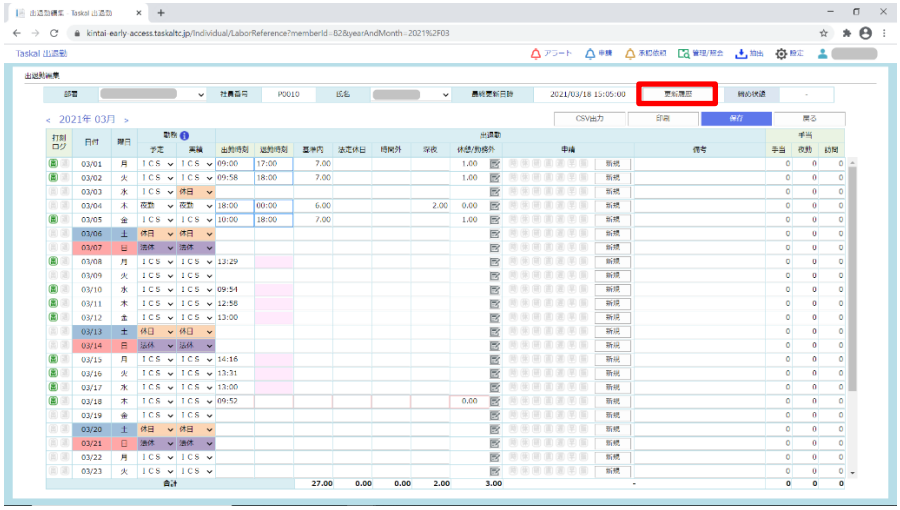
© 2022 ICSOFT, Inc.

⑤　一覧に戻る場合は、[戻る]をクリックします。

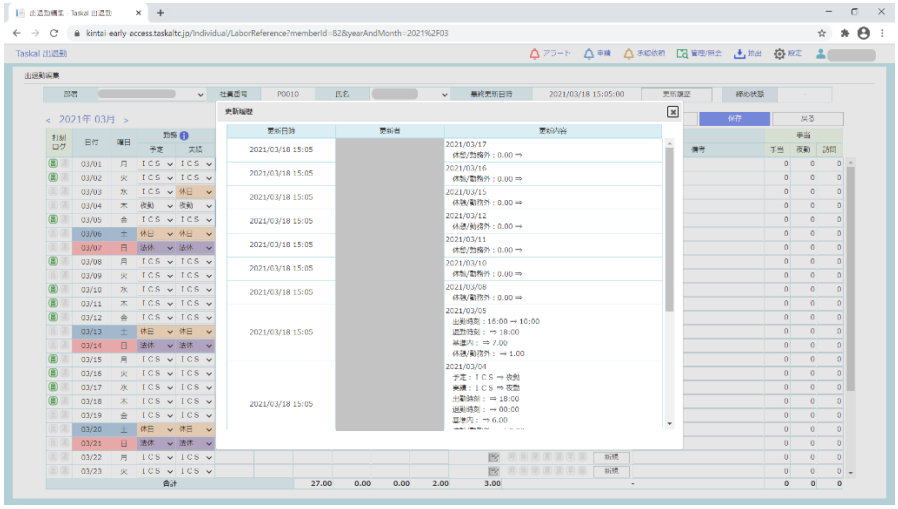


3.1.2. 従業員の勤怠修正内容・更新履歴を確認する

①　修正内容の確認は、[更新履歴]をクリックします。



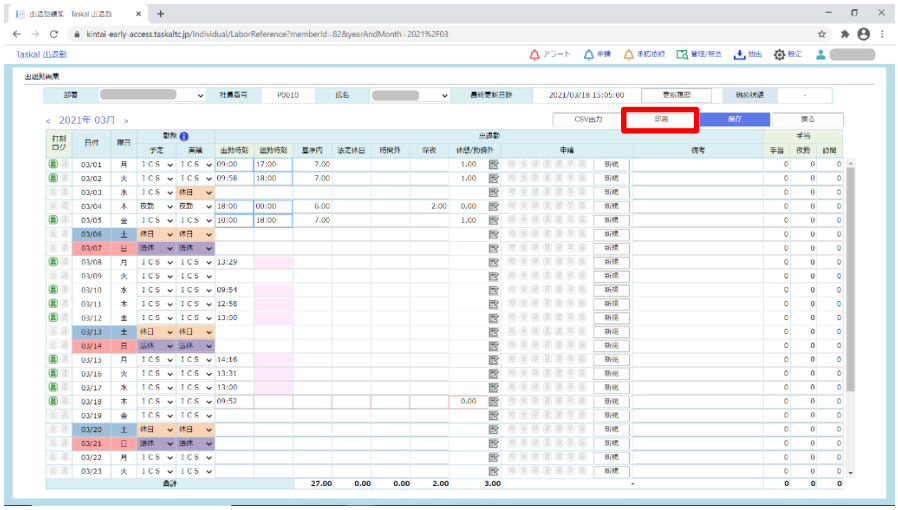
②　ポップアップで更新履歴が表示されます。



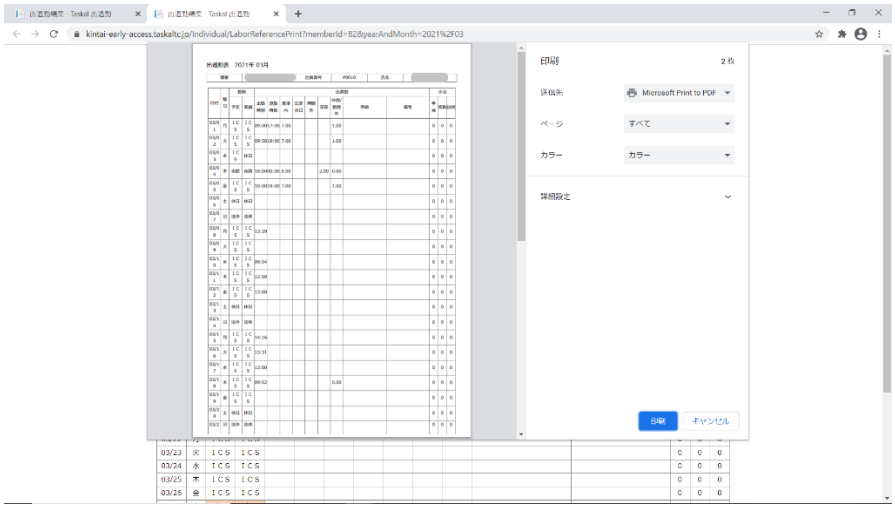
© 2022 ICSOFT, Inc.

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

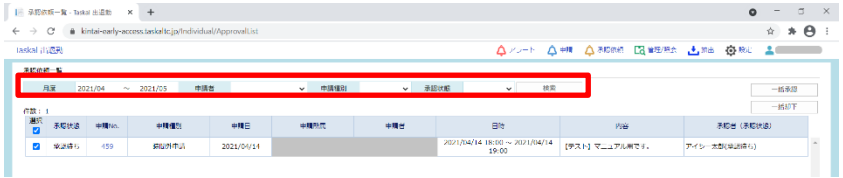
従業員の申請の確認、承認を行います。

・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」「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。



© 2022 ICSOFT, Inc.

・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 ―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」(複数選択可)「申請種別」「承認状態」を選択し、 [検索]をクリックします。

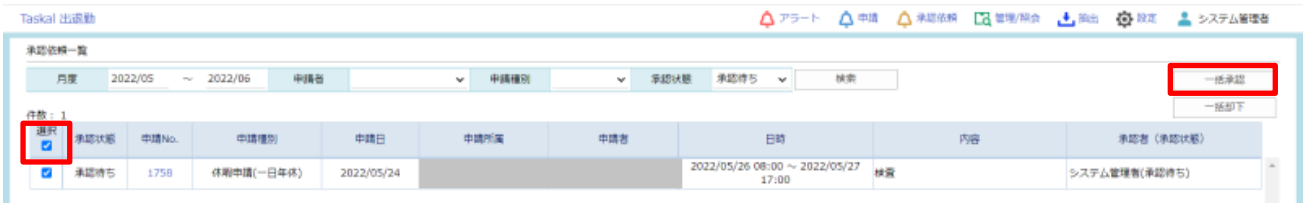
3.2.1. 従業員の申請を承認/代理承認する

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。

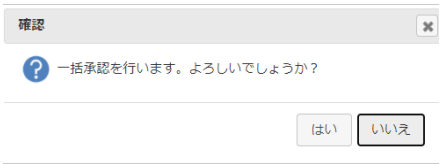
・自分が承認者となる申請の場合

[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。



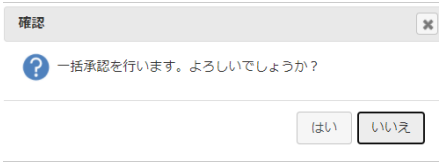
・自分以外の承認者の申請の場合

[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。

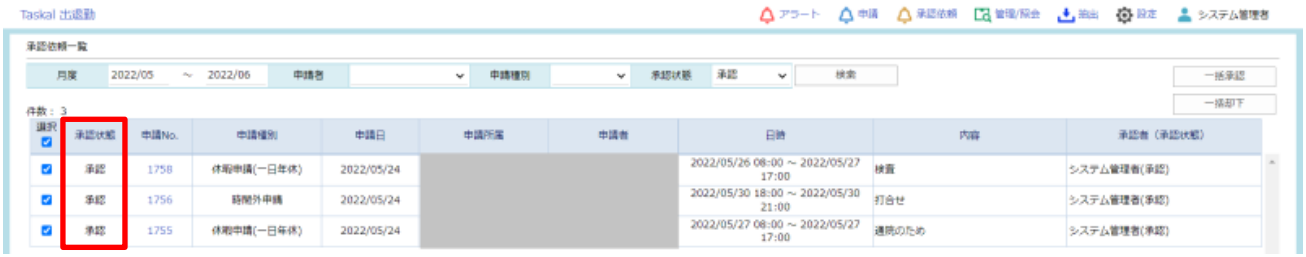
© 2022 ICSOFT, Inc.

※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

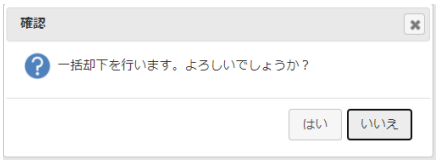
申請の承認者が自分の場合は[承認依頼]から、承認者では無い場合は[申請依頼]から作業を実施します。

・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。



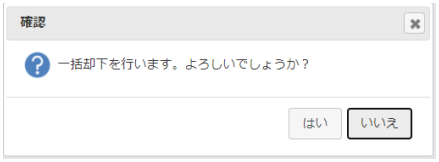
© 2022 ICSOFT, Inc.

・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。

© 2022 ICSOFT, Inc.

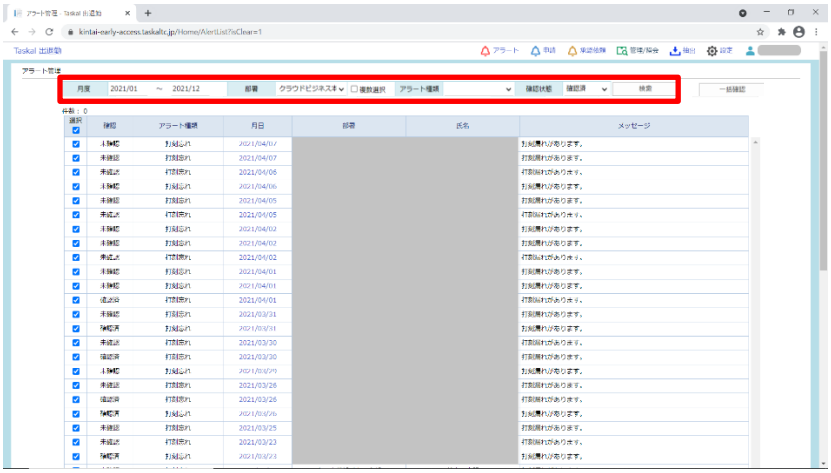
3.3. 従業員のアラートを一覧で確認する

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。

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。

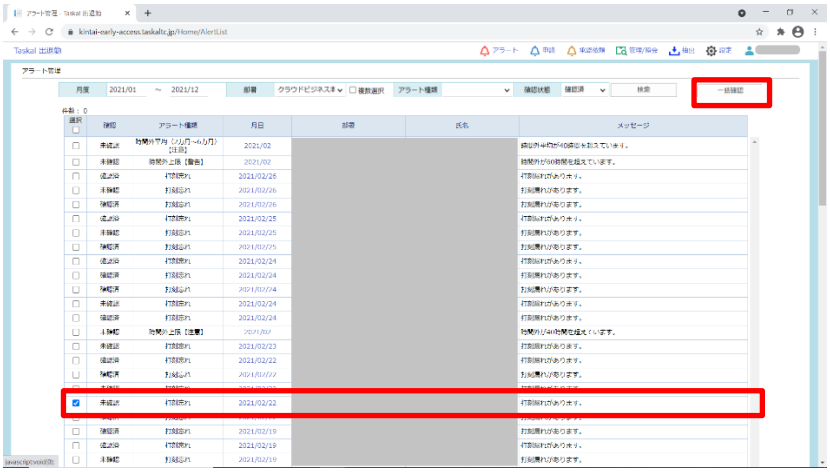


© 2022 ICSOFT, Inc.

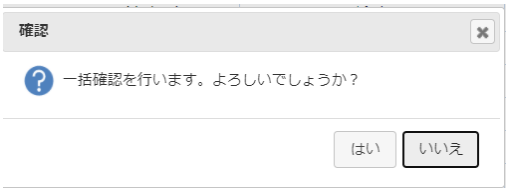
3.3.1. 従業員のアラートの確認処理をする

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。

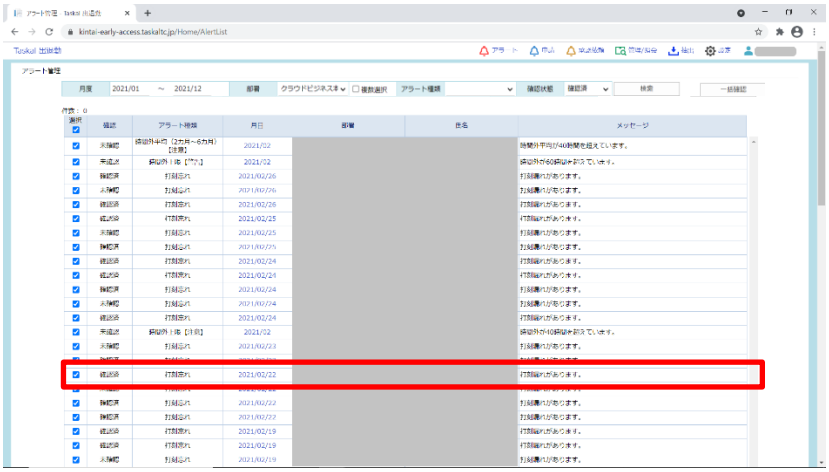
※タイトルの[選択]チェックをクリックすることで全選択/全解除ができます。



※[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。



© 2022 ICSOFT, Inc.

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、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」（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）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 —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。

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 に出力する場合、[CSV 出力]をクリックします。

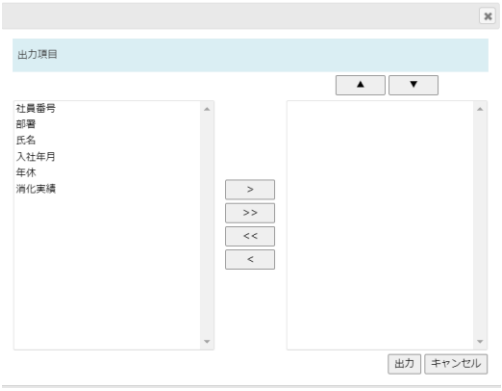
© 2022 ICSOFT, Inc.

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。

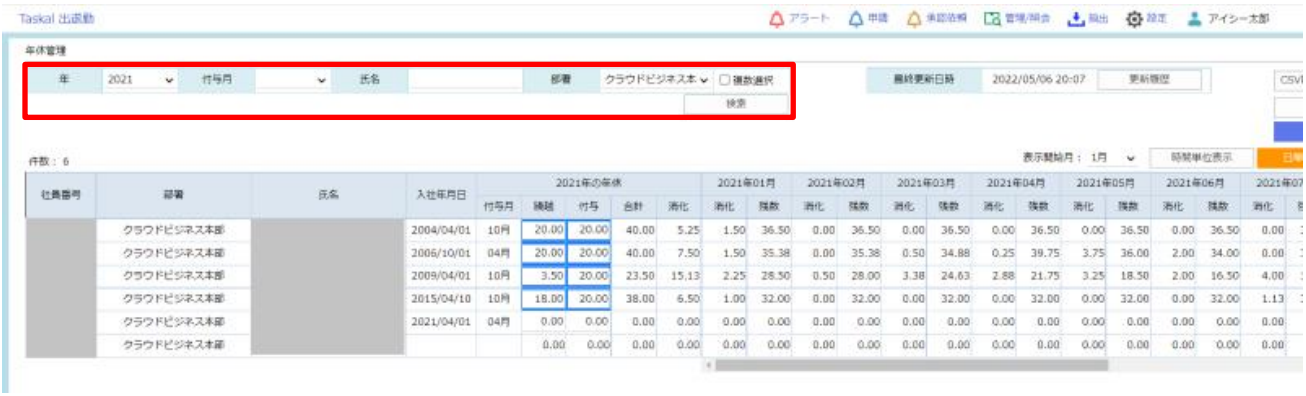
全選択は[>>]ボタンをクリックしてください。

[▲][▼]ボタンで選択した項目の並び替えができます。



3.4.2. 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。

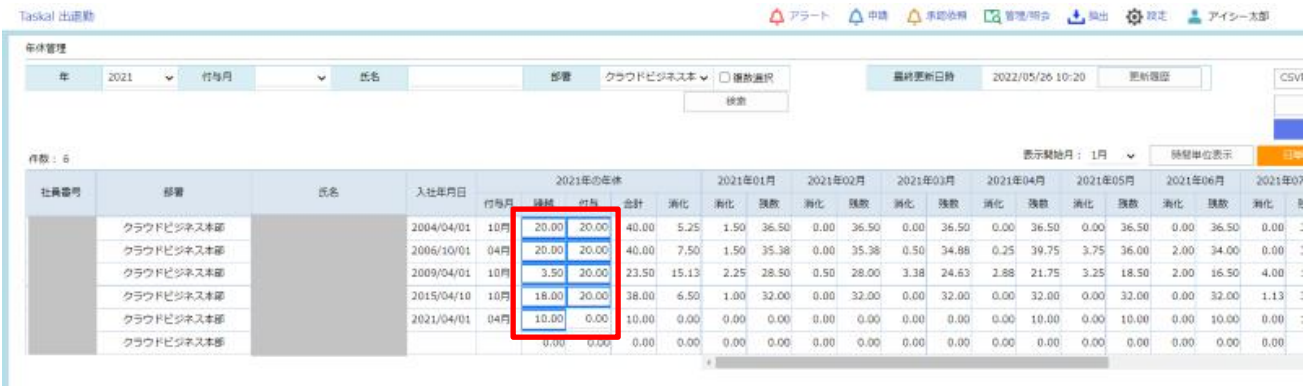


② 休暇日数の「繰越」に入力し、[保存]クリックします。

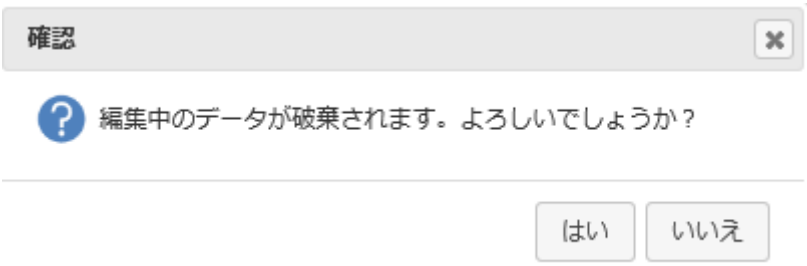
© 2022 ICSOFT, Inc.

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。



※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。



3.4.3. 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。

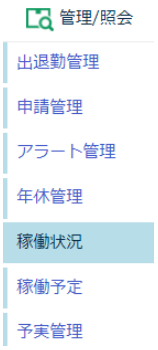
⑤　更新履歴をポップアップ表示します。

© 2022 ICSOFT, Inc.

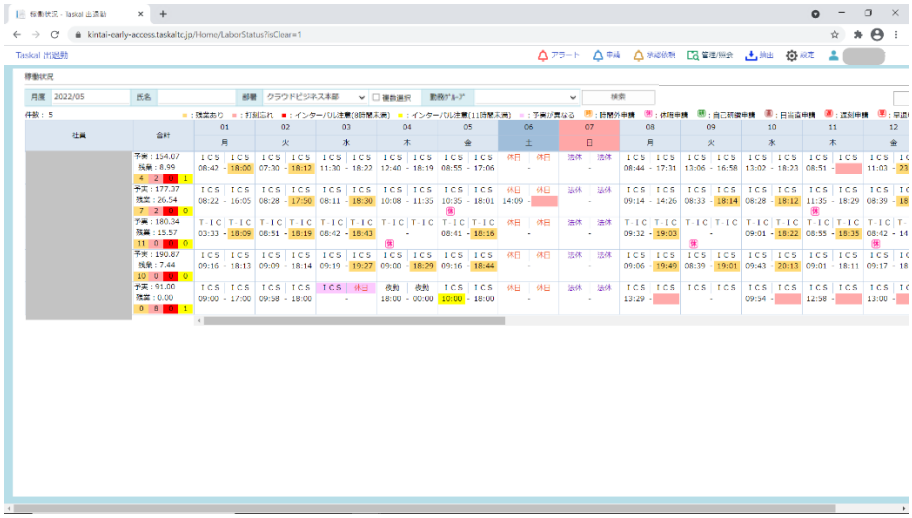
3.5. 従業員の勤務状況を一覧で確認する

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。



① 稼働状況照会が表示されます。

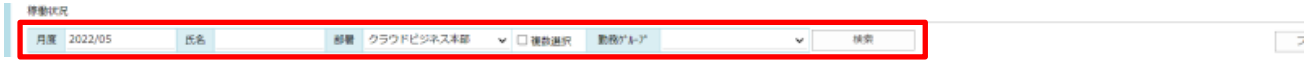


※色の凡例は以下の通りです。

■：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」(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。



© 2022 ICSOFT, Inc.

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。

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。

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)

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。

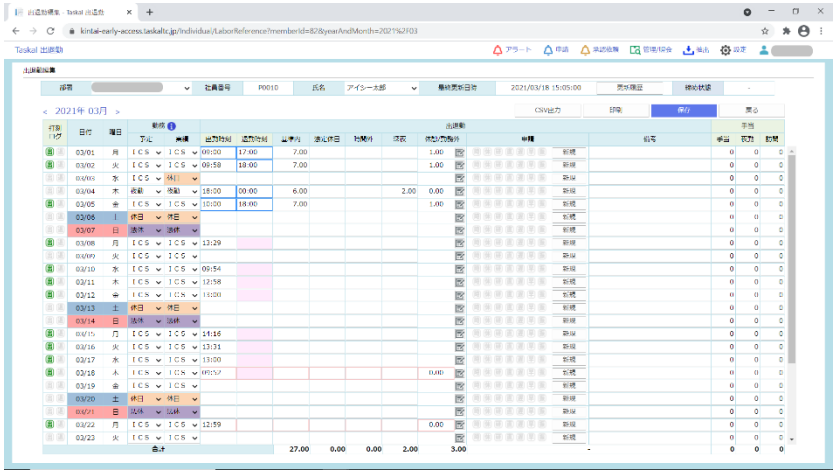
3.5.5. 従業員の勤怠編集をする

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。

© 2022 ICSOFT, Inc.

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



3.6. 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 ―稼働予定」をクリックします。

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です。

3.6.1. 従業員の稼働予定を修正する

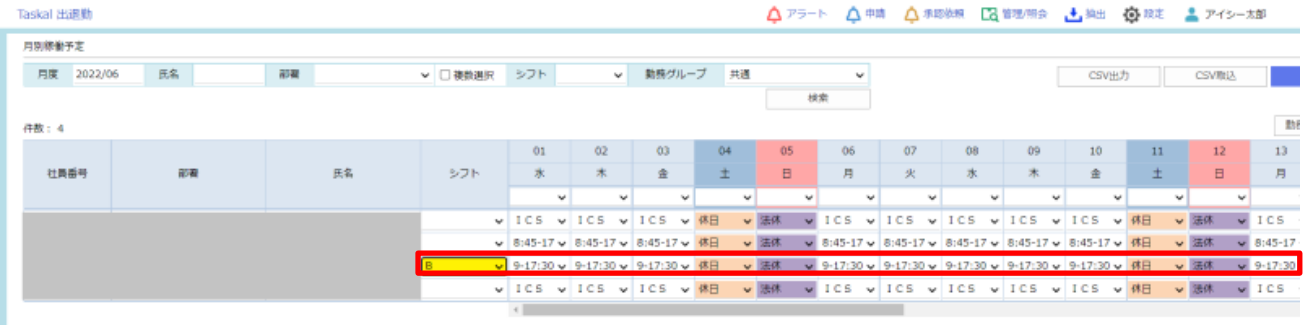
従業員の稼働予定を修正する場合、修正したい従業員のシフトを選択、または各日付の予定を選択して[保存]ボタンをクリックします。

※シフトパターンは、「2.77 シフトパターン設定」にて設定を行います。

© 2022 ICSOFT, Inc.

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 日付単位で一括変更する場合、日付下のリストで勤務時間設定を選択します。

表示されている従業員の対象日の勤務時間が一括で変更できます。

© 2022 ICSOFT, Inc.

⑤　設定内容を確定する場合、[保存]をクリックします。

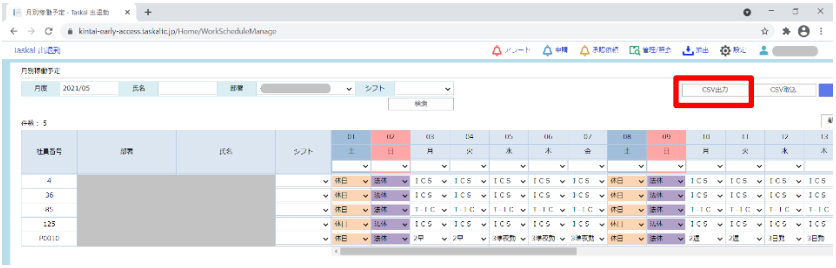
※画面中央の「 」表示が消えたら保存成功です。

（画像は③の状態で保存）

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。

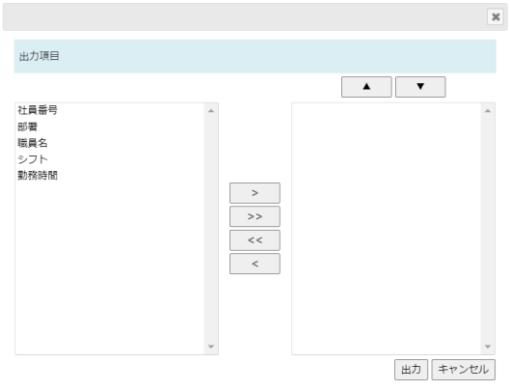
出力したい項目を選択して [出力]ボタンをクリックしてください。

※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。



© 2022 ICSOFT, Inc.

③　出力した CSV ファイルを取込に利用する場合の変更方法

1）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。

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表示されます。

3）変更し保存してください。

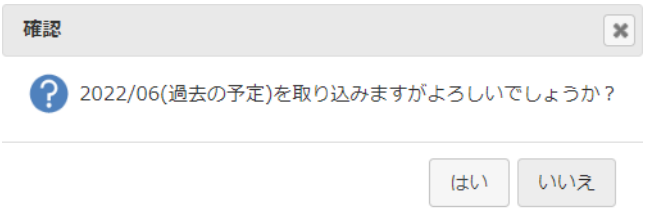
3.6.3. 稼働予定を CSV 取込する

出力した CSV を編集して取込可能です。

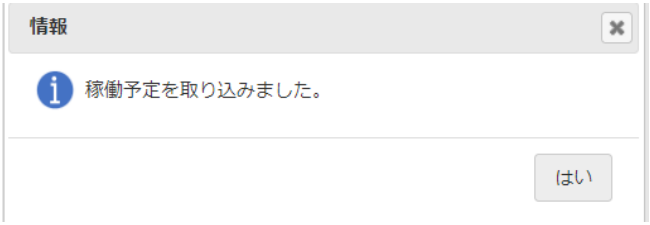
複数箇所の変更や一括変更では対応しにくい場合に便利です。

①　[CSV 取込]をクリックします。

②　確認メッセージが表示されるので[はい]をクリックします。

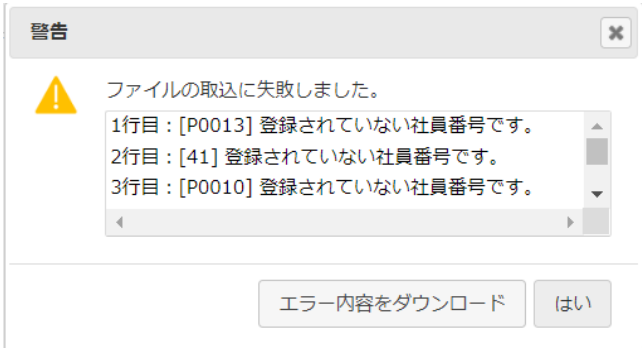


③　取り込む CSV を指定して実行すると結果メッセージが表示され、反映されます。



© 2022 ICSOFT, Inc.

※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。



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。

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。

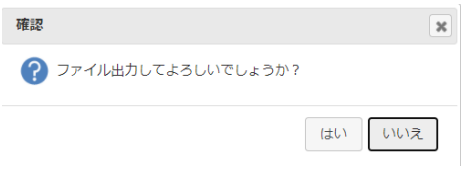
© 2022 ICSOFT, Inc.

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 ポップアップで表示されます。

[はい]をクリックし、ダウンロードします。



© 2022 ICSOFT, Inc.

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。

※2.1.【システム設定】⑦「締め処理を申請機能と連携」チェックを ON にしている場合、3.8.5.【締め申請を行う】まで飛ばしてください。

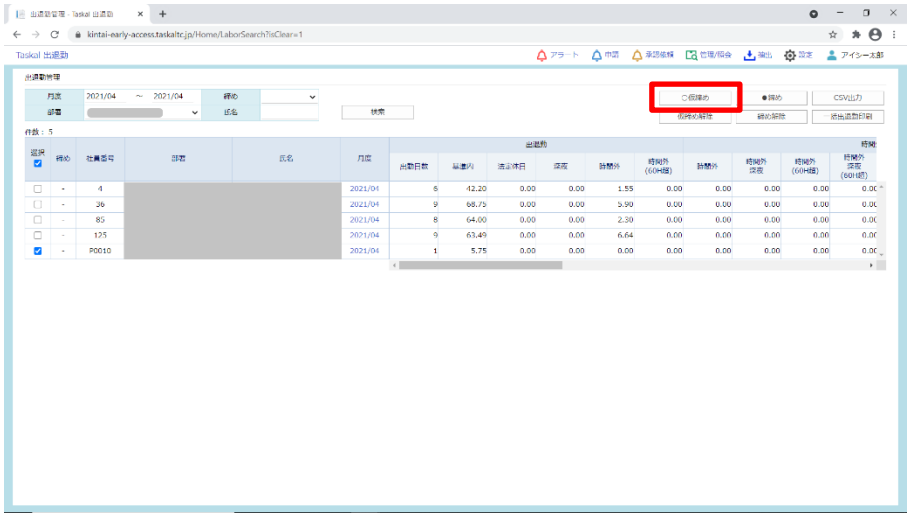
状態により編集不可になるため、表を確認の上で進めてください。

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

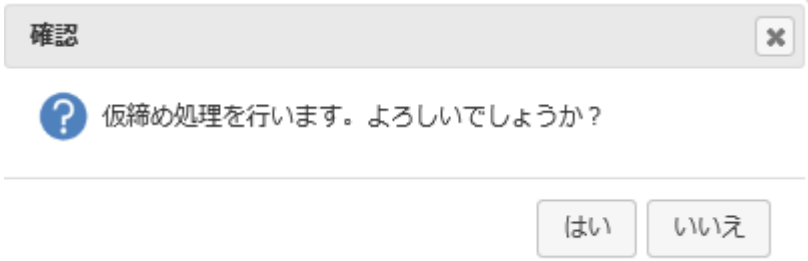
① 出退勤管理画面で仮締めしたい人の選択をチェックし、[○仮締め]をクリックします。

※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。



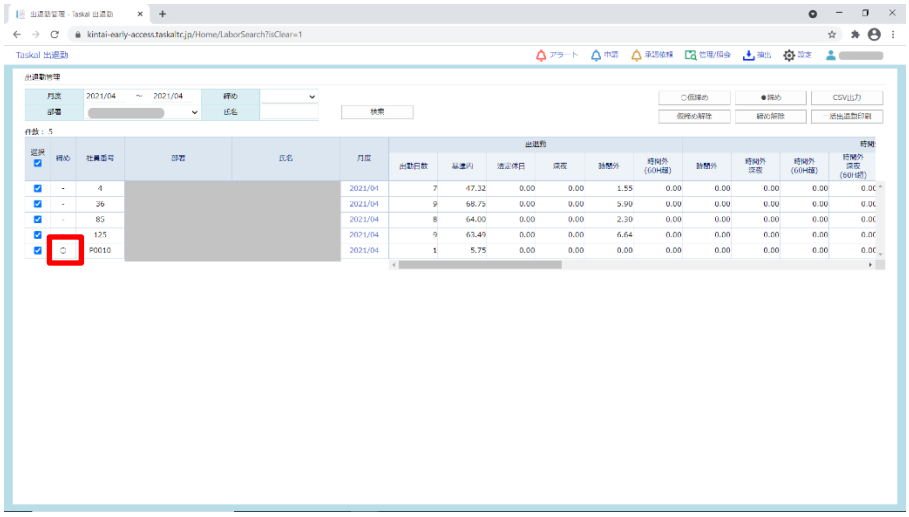
© 2022 ICSOFT, Inc.

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」に〇(仮締め)を表示します。

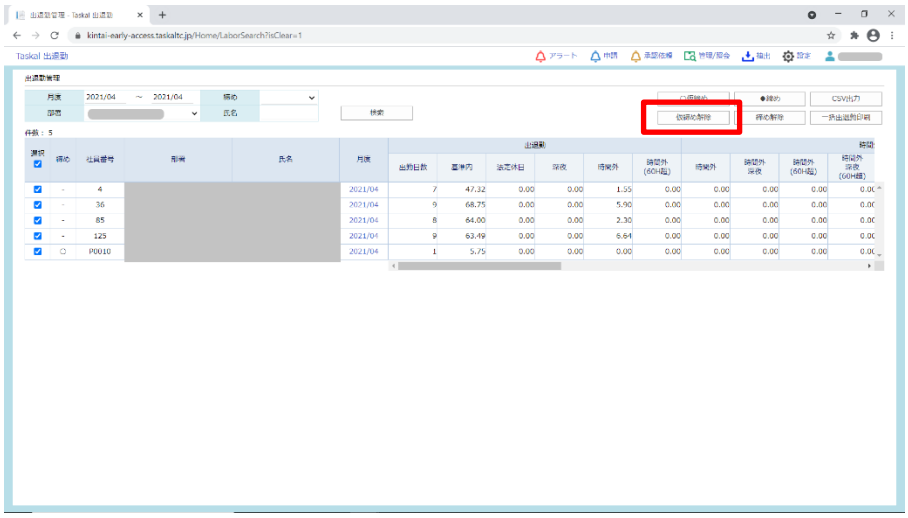
※〇表示は、一般利用者は修正不可になります。



3.8.2. 勤怠の仮締めを解除する

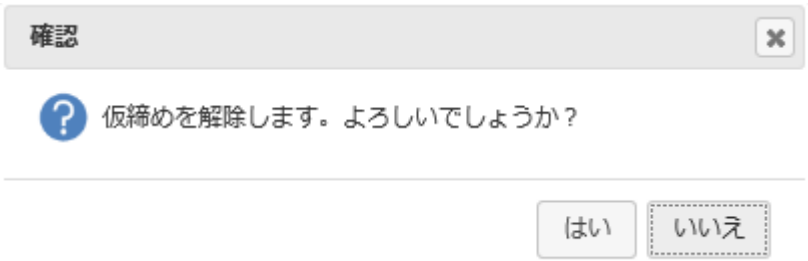
① 〇（仮締め）解除する場合、[仮締め解除]をクリックします。

※●（締め）は[仮締め解除]をクリックしても、処理されません。



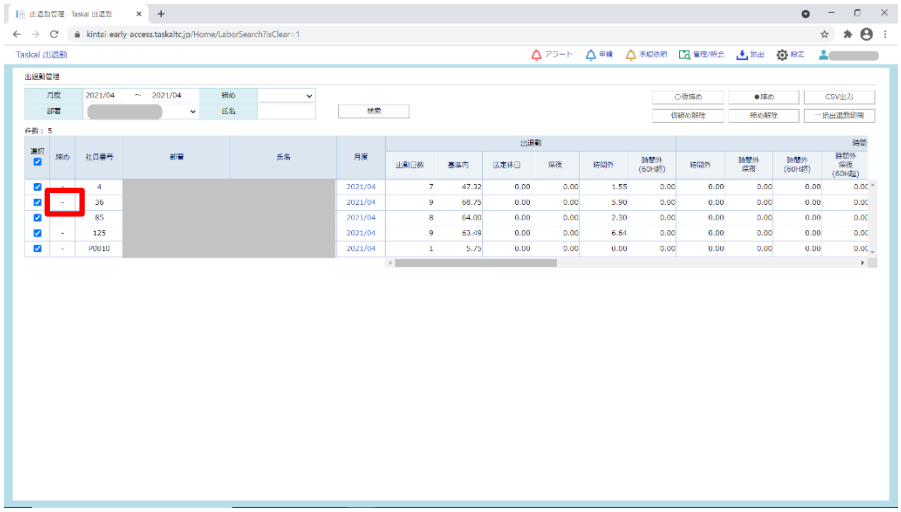
© 2022 ICSOFT, Inc.

② ポップアップで表示されます。



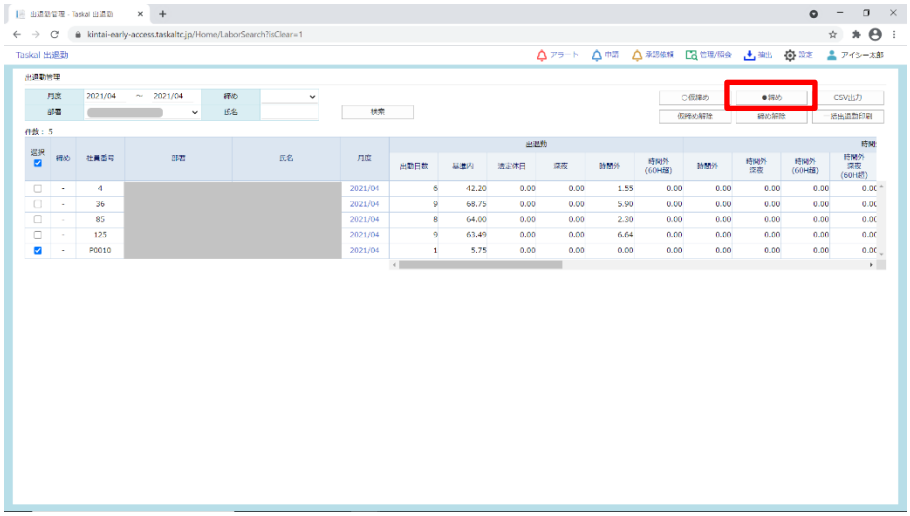
③ 処理が成功すると、「締め」に-(未設定)を表示します。

※-表示は、一般利用者が修正可能な状態です。



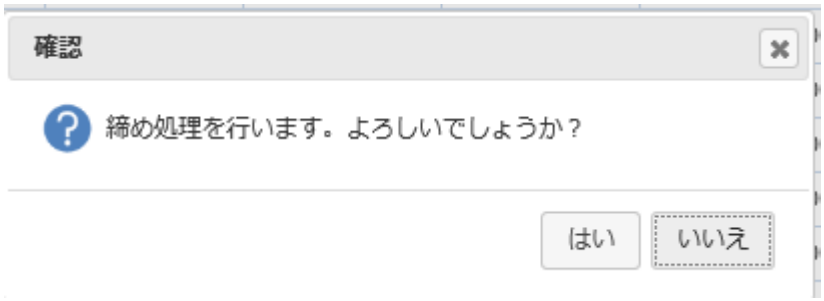
3.8.3. 勤怠を締める

① 勤怠管理画面、[●締め]をクリックします。



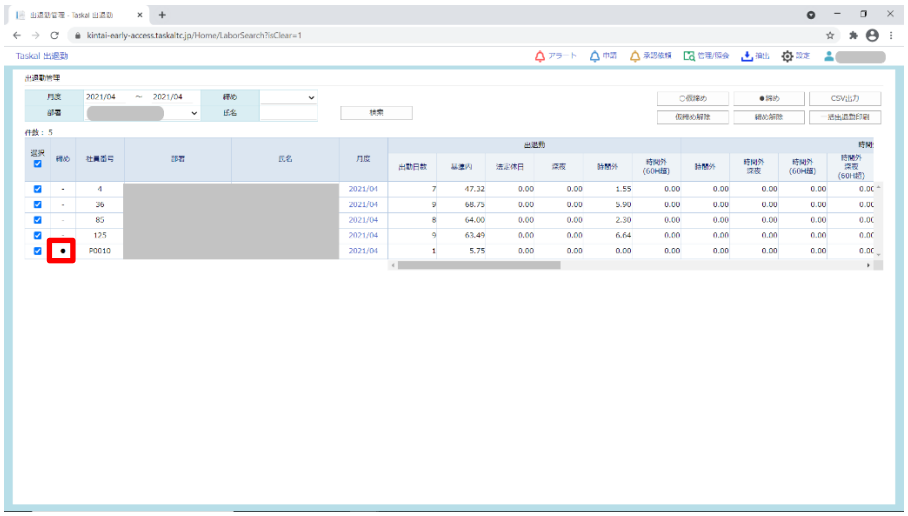
© 2022 ICSOFT, Inc.

② ポップアップで表示されます。



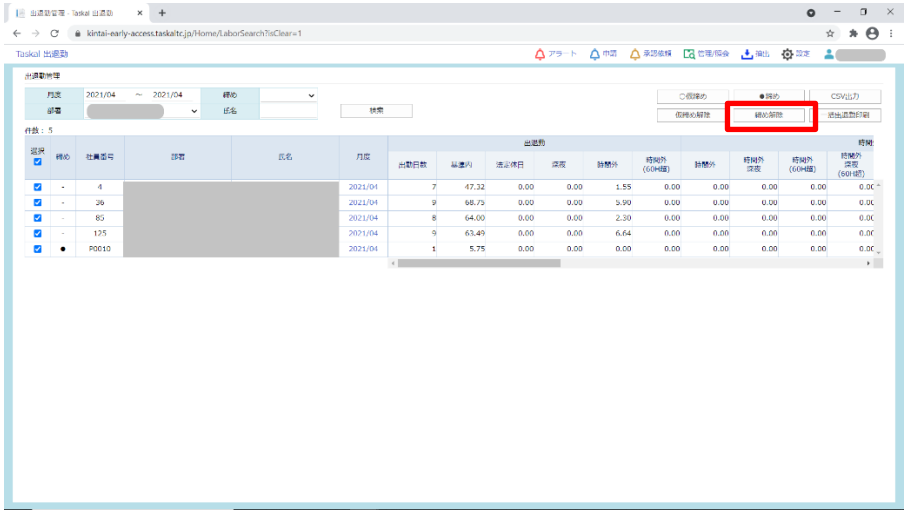
③ 処理が成功すると、「締め」に●(締め)を表示します。

※●表示は、管理者・一般利用者ともに修正不可になります。



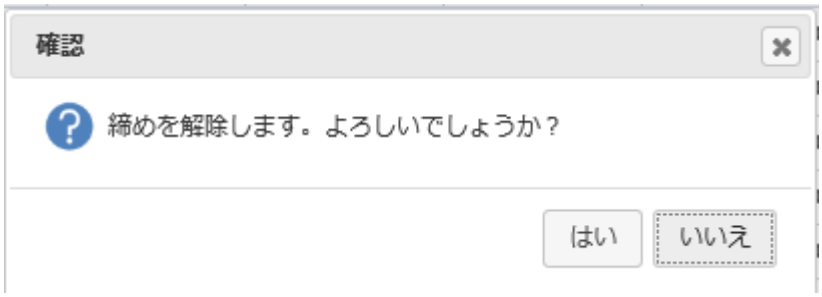
3.8.4. 勤怠の締めを解除する

① ●（締め）解除する場合、[締め解除]をクリックします。

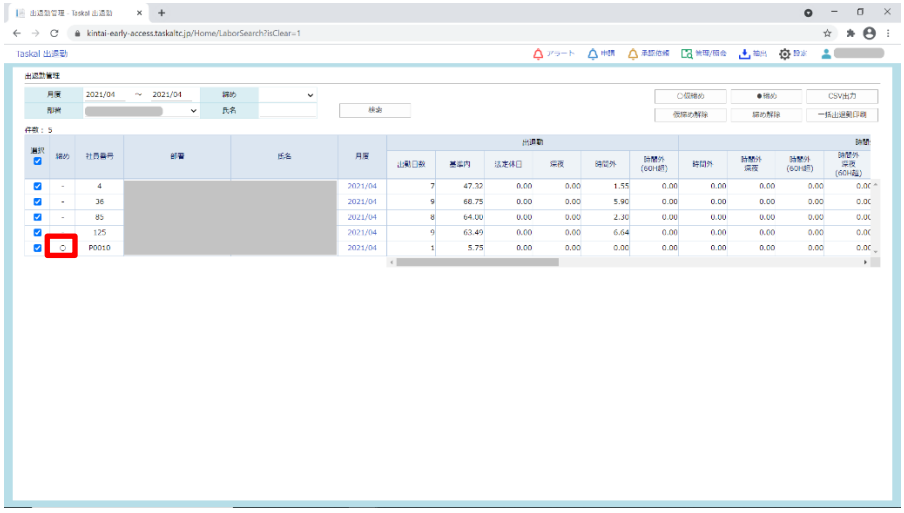


© 2022 ICSOFT, Inc.

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」に〇(仮締め)を表示します。

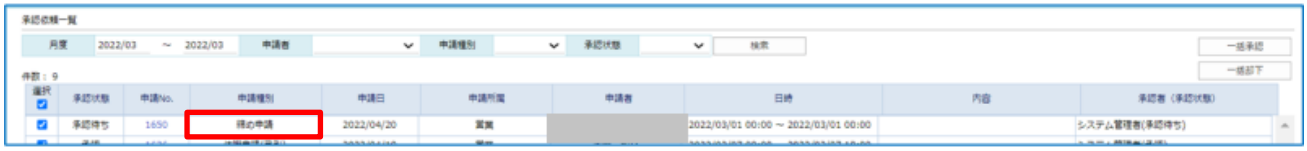


3.8.5. 締め申請を行う

勤怠の仮締めを個人で実施していただく機能です。

（まだ入力途中だったのに仮締め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 個人の仮締め後、承認者の承認一覧に締め申請が表示されます。



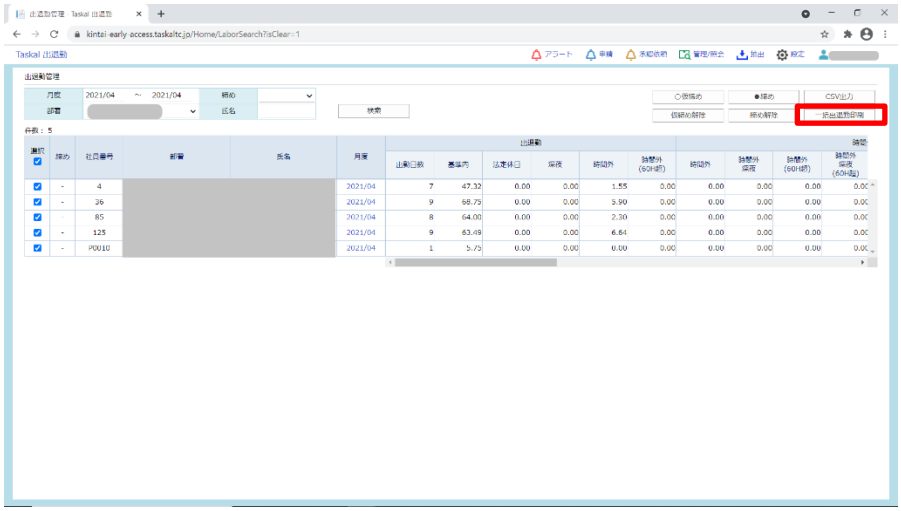
② 承認すると申請者の出退勤表は締め済となり、出退勤管理画面で確認すると「締め済」は●が付きます。

© 2022 ICSOFT, Inc.

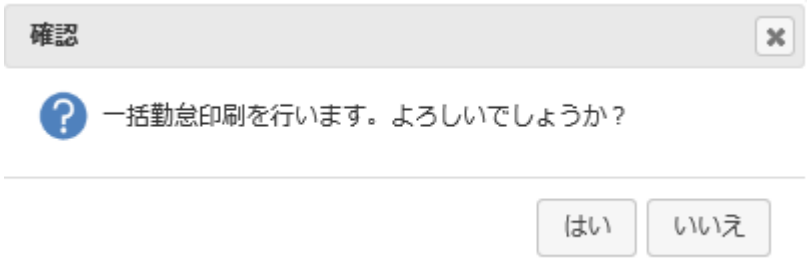
3.8.6. PDF 作成または印刷する

現在表示している勤怠を PDF 出力することができます。

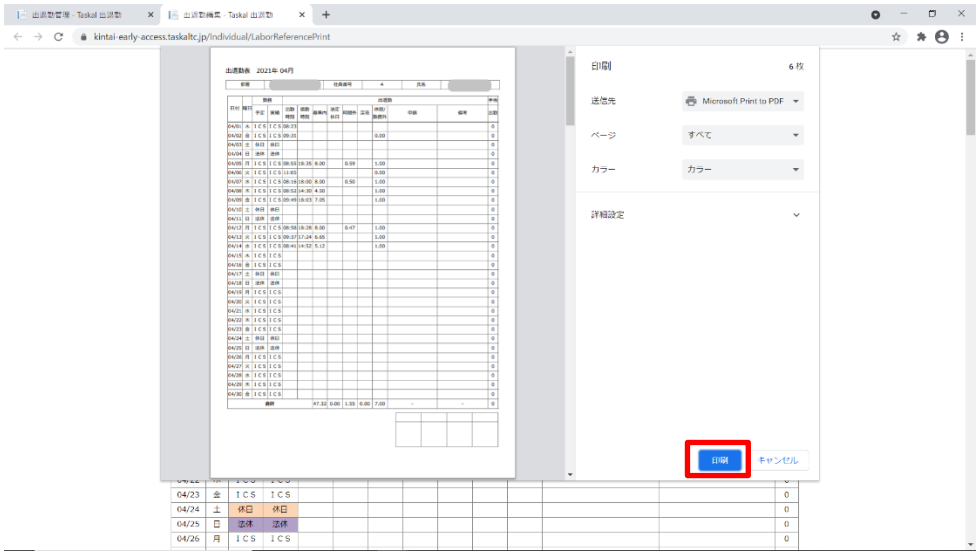
① PDF 作成または印刷を行う場合、[一括勤怠印刷]をクリックします。



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。

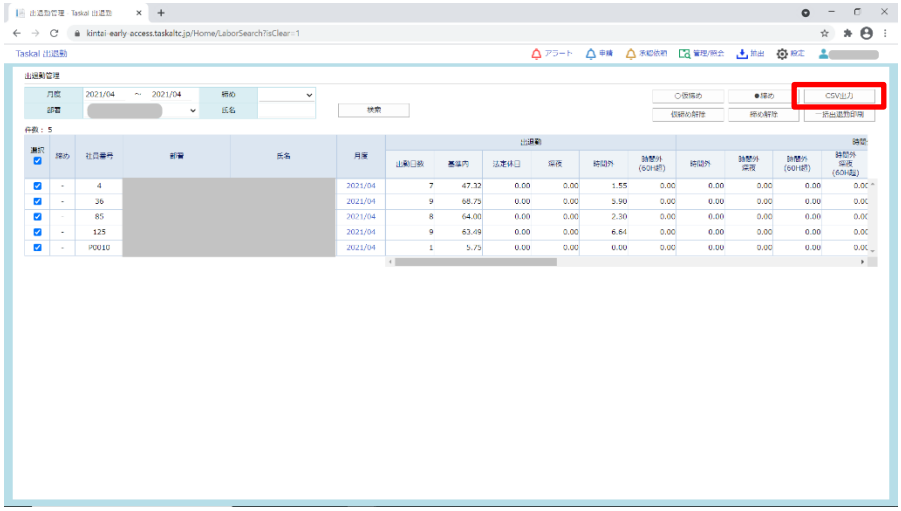


3.8.7. CSV 出力する

現在表示している勤怠を CSV 出力することができます。

© 2022 ICSOFT, Inc.

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。

出力項目について

社員番号　～　手当	画面に表示されている情報と同じものが出力されます。
出退勤(白昼・深夜別)	月の出退勤の時間を白昼(4:00～22:00)と深夜(22:00～4：00)の時間帯に分けて集計したものを出力します。再計算を実施して出力します。夜勤の場合は画面とは数値が異なる場合があります。
【時間整数表示】	通常の時間表記(8 時間→8.00)を小数点なし(8 時間→800)で出力します。
休暇申請(日単位)	画面上では時間で表示されている休暇を日単位に改めて出力します。 1 日休みだった場合：（画面の表記）8.00→（日単位での出力）1.0

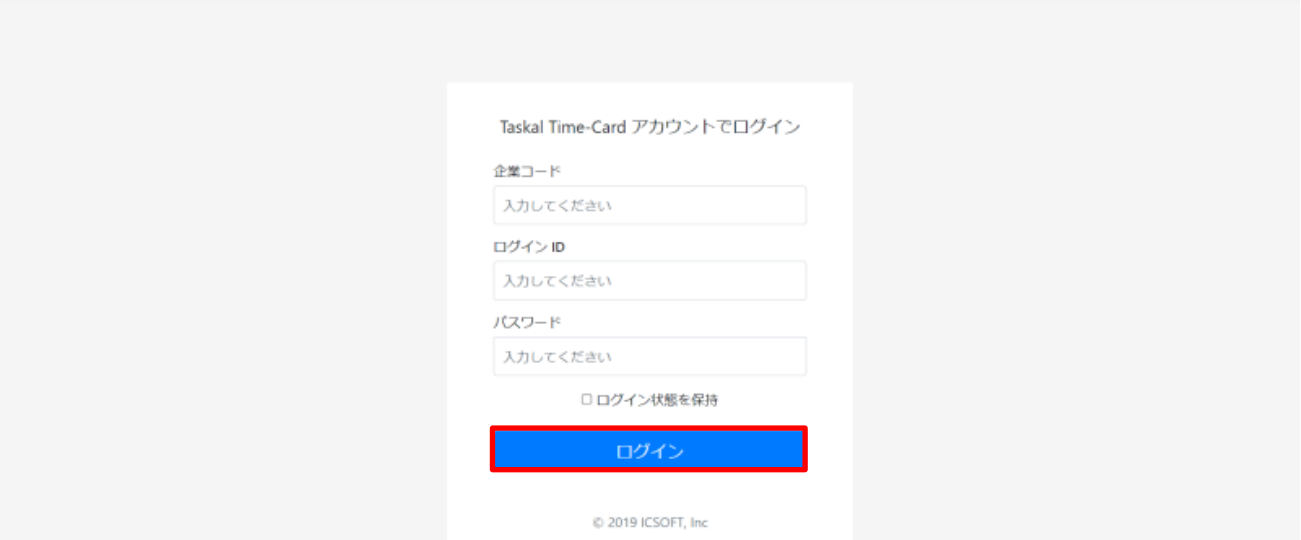
© 2022 ICSOFT, Inc.

4. 利用者マニュアル

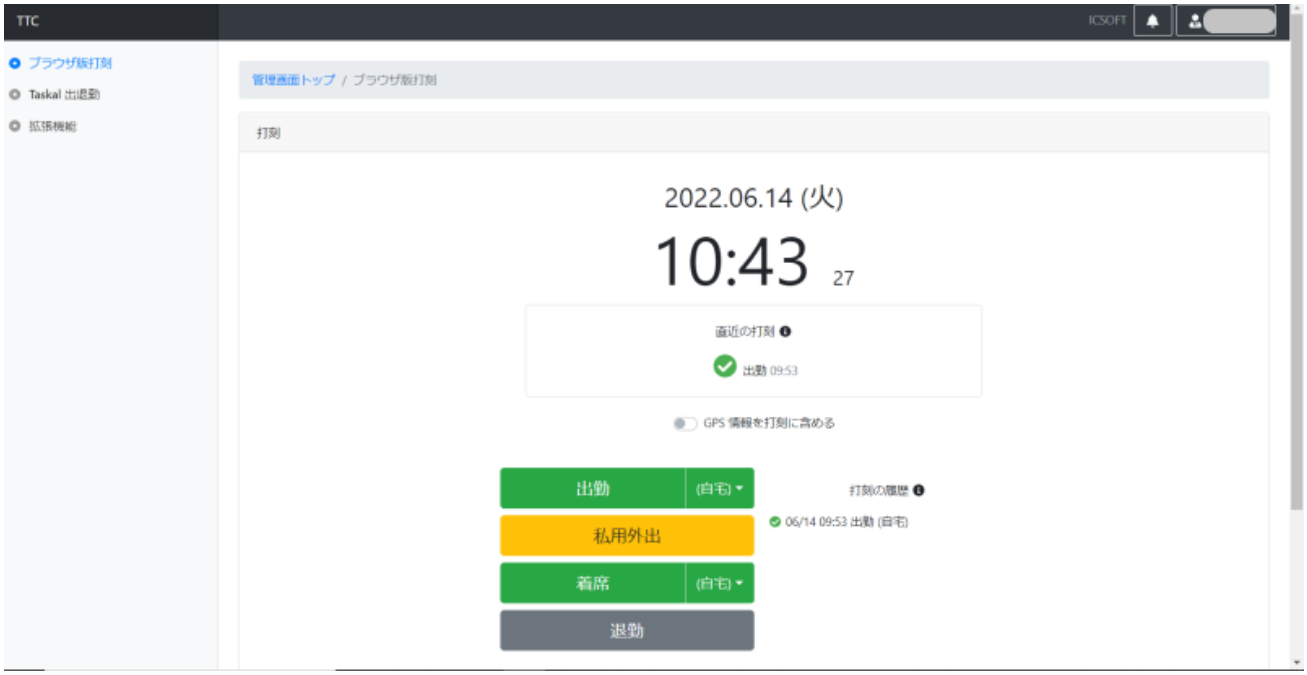
勤怠確認や勤怠の修正を行います。

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。



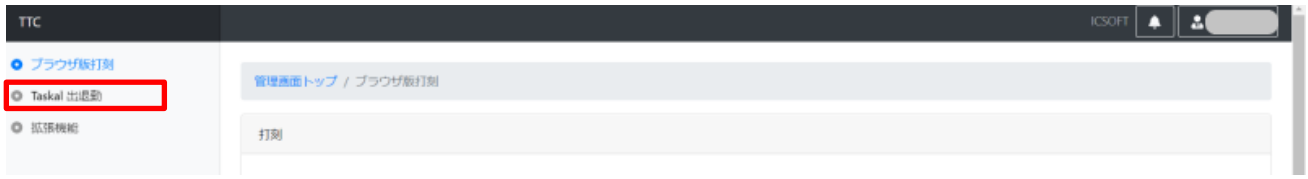
© 2022 ICSOFT, Inc.

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。



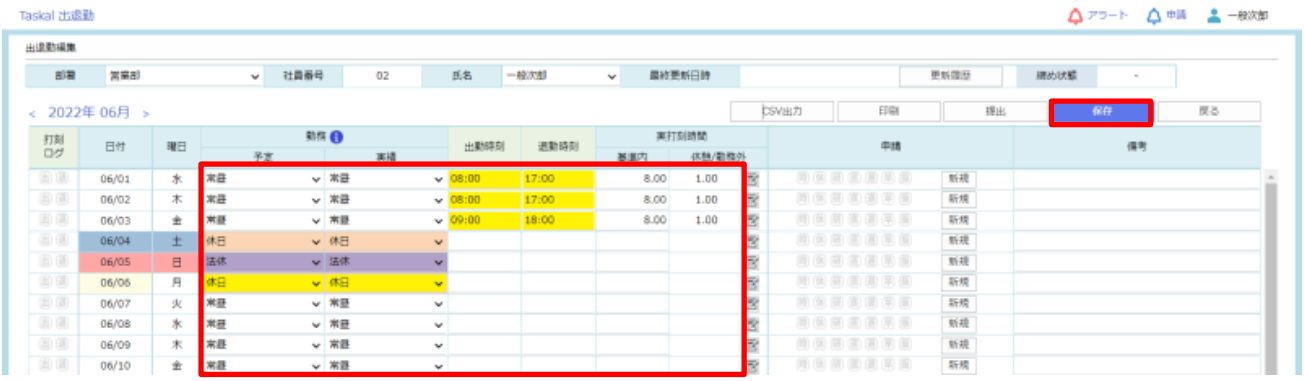
② マイページが新規タブで表示されます。

今月の出退勤をクリックします。

③ 打刻ログが表示されます。

© 2022 ICSOFT, Inc.

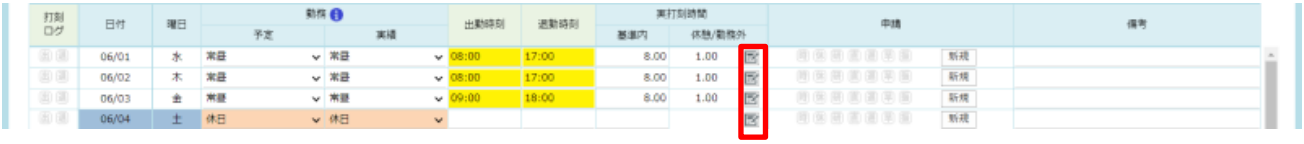
④　修正する場合、「予定」「実績」「出勤時刻」「退勤時刻」を入力し[保存]をクリックします。



※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ということを指す 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。

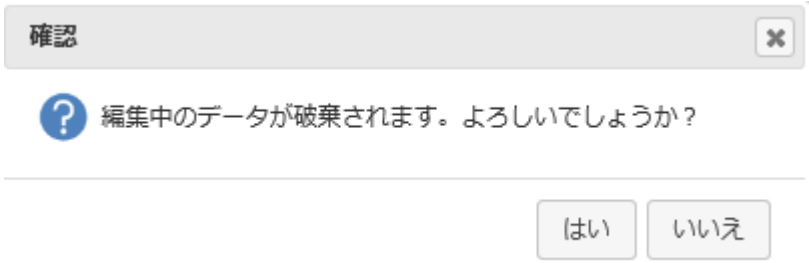
© 2022 ICSOFT, Inc.

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。

※手入力した時刻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。

© 2022 ICSOFT, Inc.

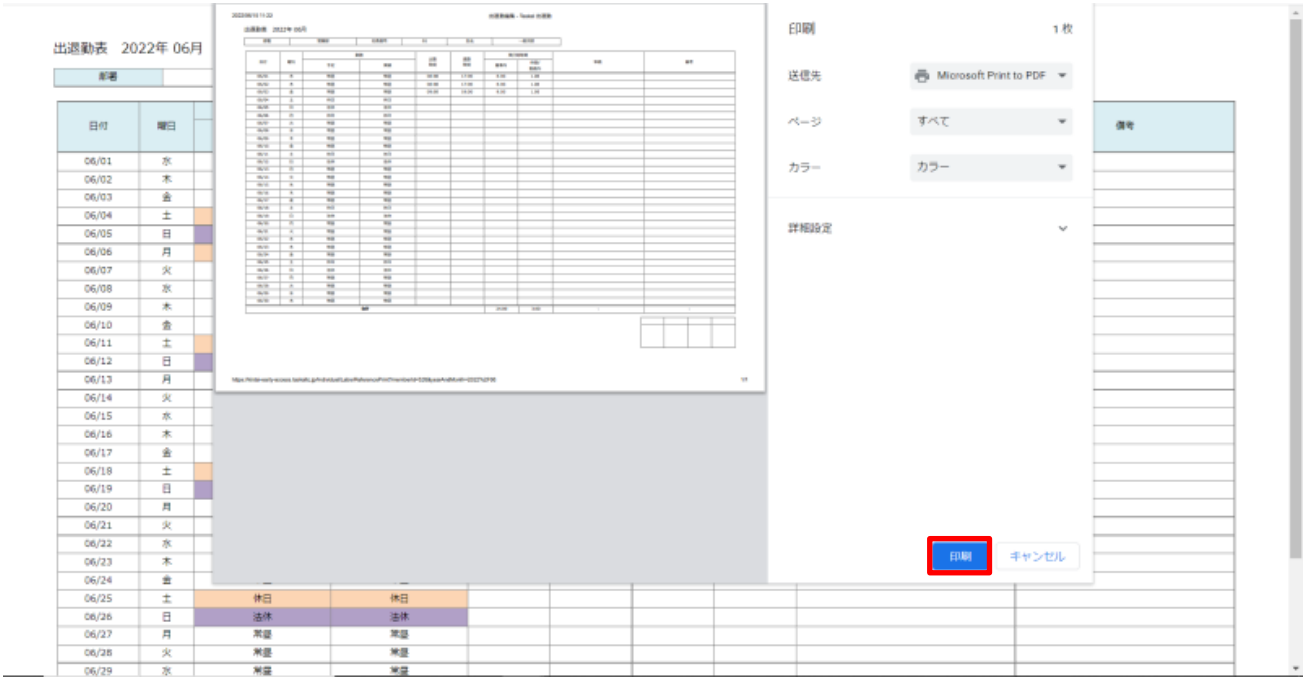
② ポップアップで更新履歴が表示されます。

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。

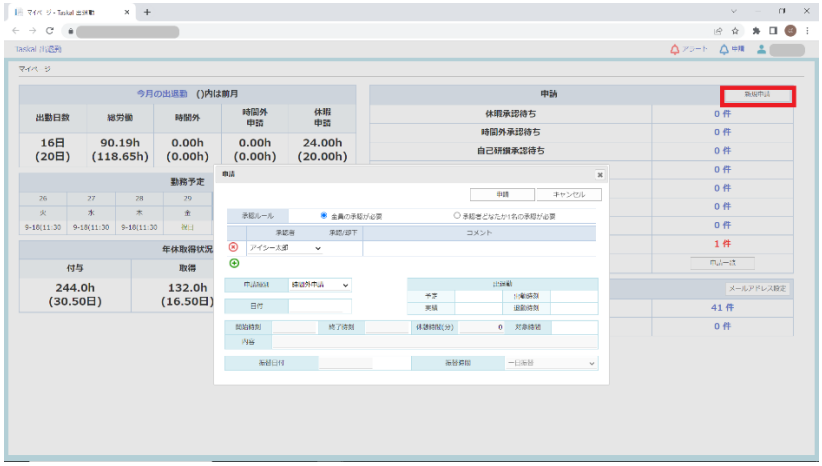
© 2022 ICSOFT, Inc.

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。



※または、出退勤編集の申請欄の[新規]ボタンからも申請可能です。

© 2022 ICSOFT, Inc.

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、締め

※手当・締め申請については管理者のシステム設定により申請可／不可が分かれます。

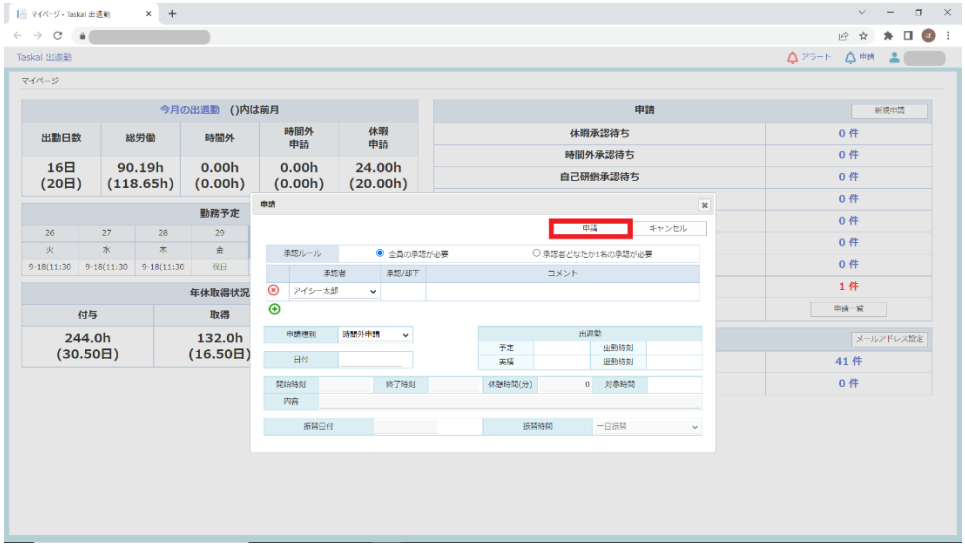
・承認者の追加削除は、「⊕（追加）」、「⊗（削除）」をクリックします。

・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。

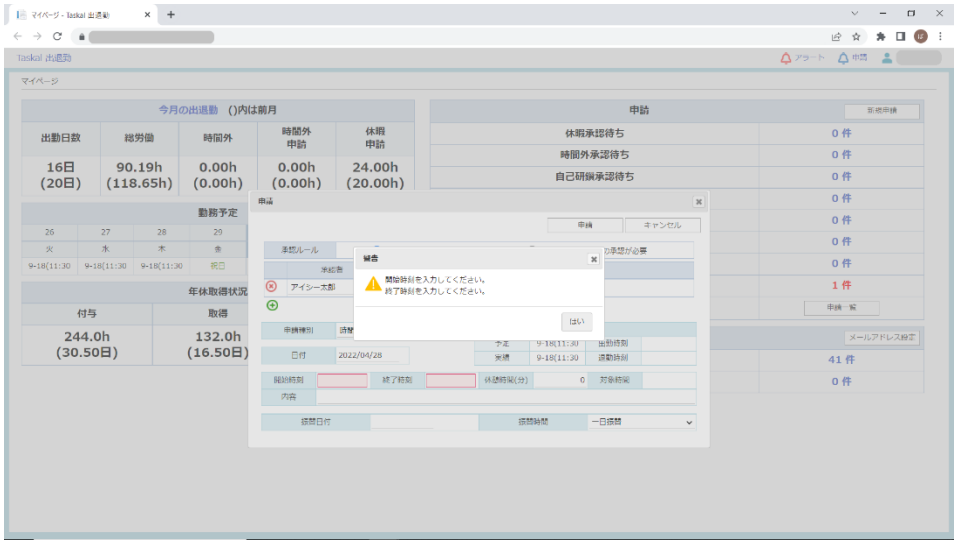
・承認者のうち「全員の承認が必要」か「承認者どなたか 1 名の承認が必要」かを選択できます。

※1 度設定すれば、次回も同じ承認ルールで申請できます。

・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。



※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。



© 2022 ICSOFT, Inc.

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。

【締め申請の方法】

出退勤編集画面で、当月分の勤怠をすべて入力し終えたら「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。

申請後は「仮締め」となり、修正不可になります。

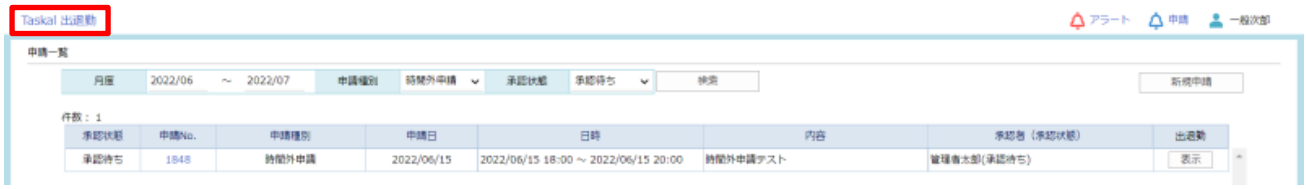
© 2022 ICSOFT, Inc.

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。

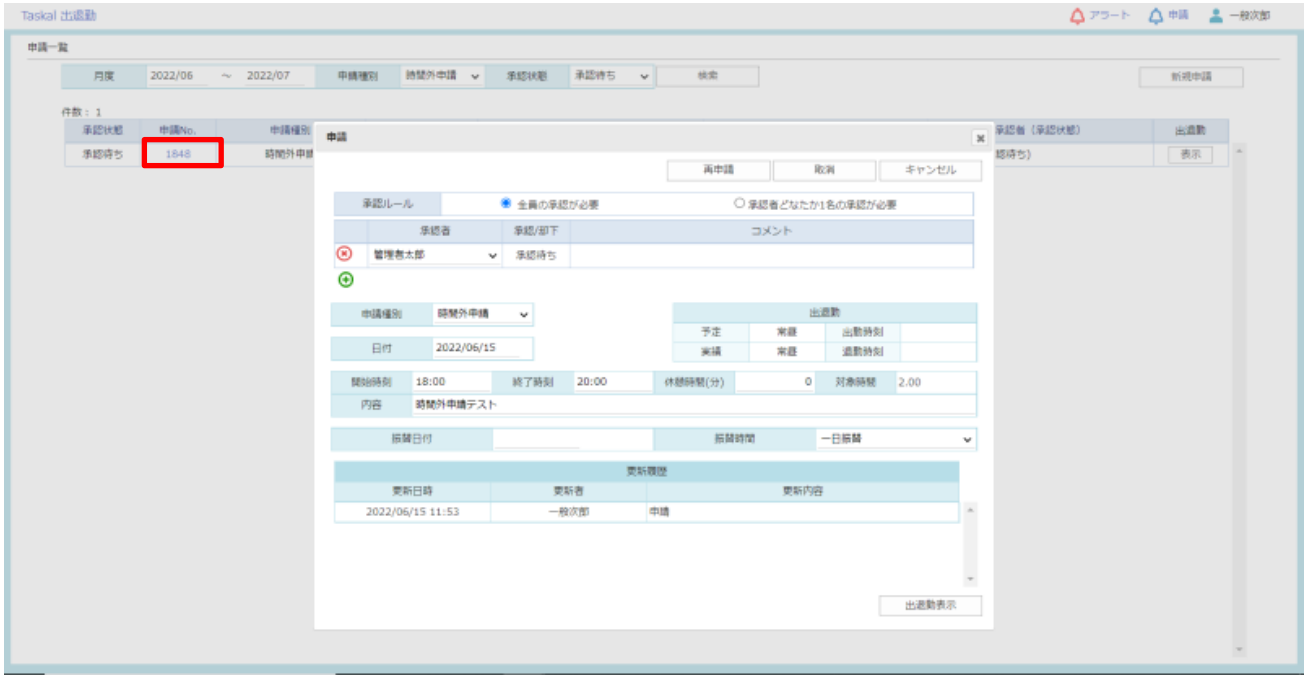
② 申請した内容が表示されます。

※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。



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。



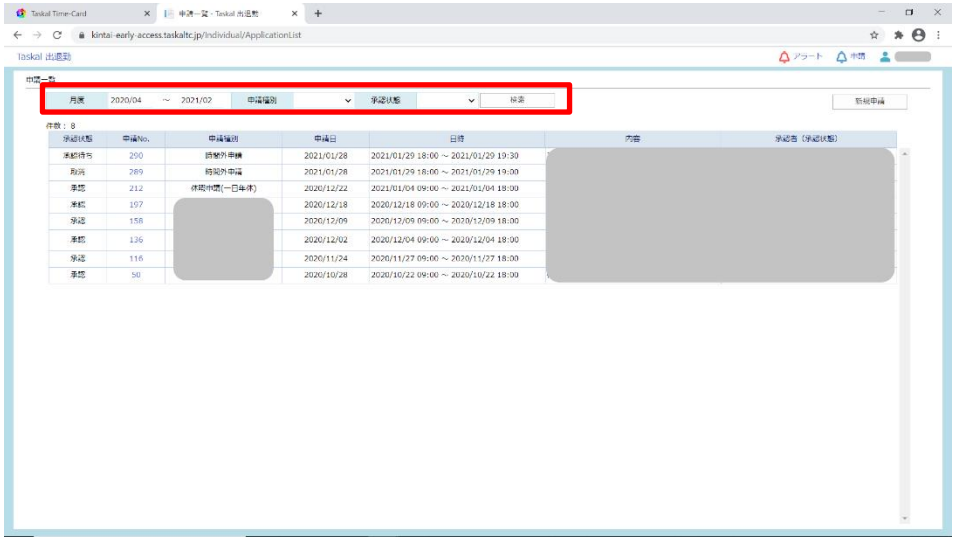
© 2022 ICSOFT, Inc.

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。

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。

検索条件に一致した自分の申請一覧が表示されます。



© 2022 ICSOFT, Inc.

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。

4.3.1. 通知を確認する

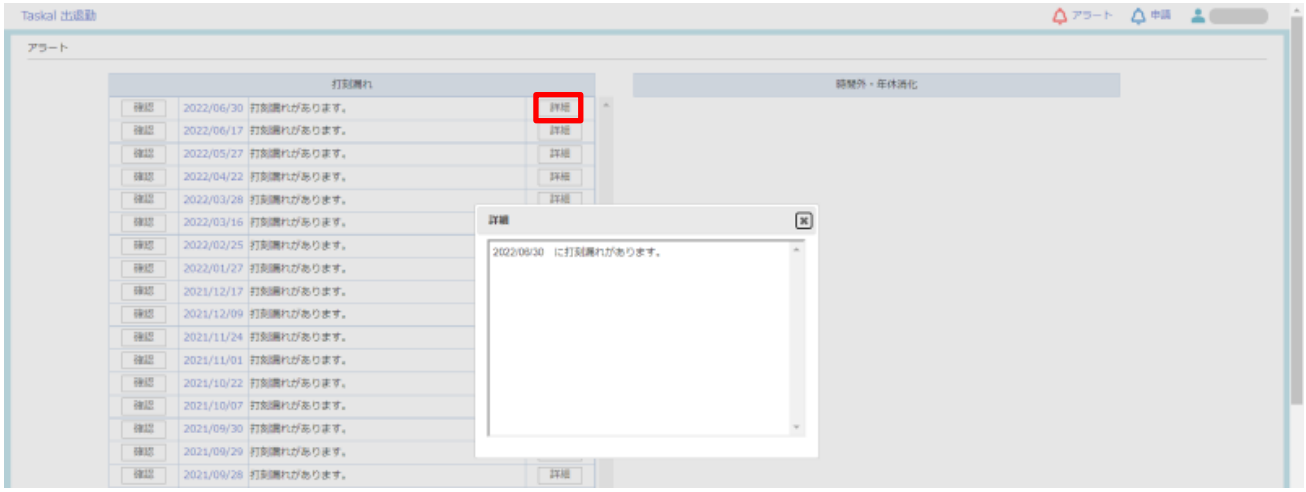
① 確認したい通知の件数をクリックします。

※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。

© 2022 ICSOFT, Inc.

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。



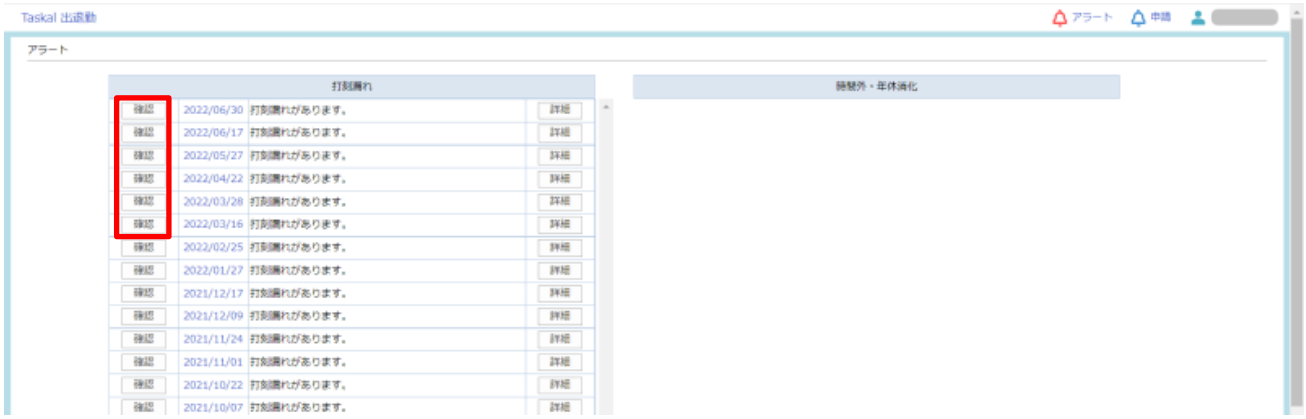
③ また、この通知はメールでも送られます。

※管理者による設定が必要です。

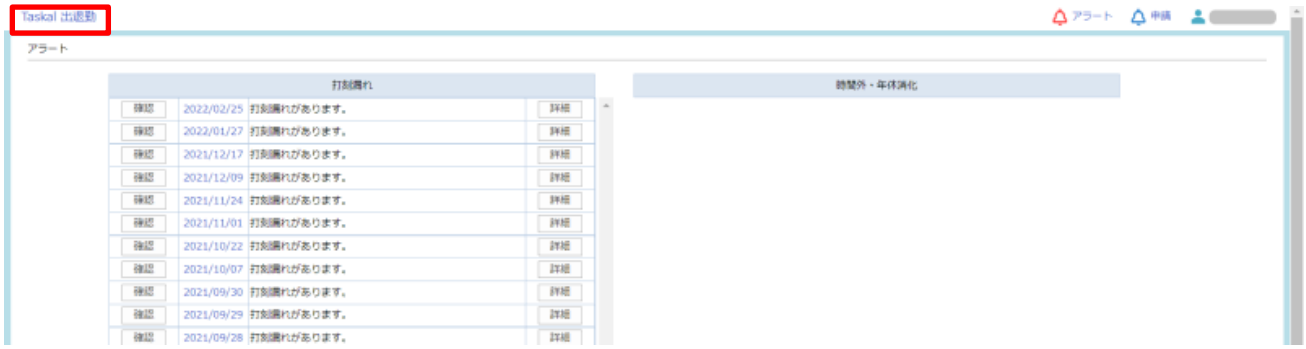
© 2022 ICSOFT, Inc.

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）



※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　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。

© 2022 ICSOFT, Inc.

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

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

株式会社アイシーソフト ： https://www.icsoft.jp/

© 2022 ICSOFT, Inc.