

Q：打刻忘れをメール通知できますか？

A：可能です。

以下をご設定いただくことで、スケジュールの打刻予定時間に打刻が無い場合、従業員や管理者にメール通知をすることが可能です。

## 設定方法

まず以下へアクセスしてください。

設定 > その他 > 通知設定 > 「打刻忘れ通知」タブ

1. メール通知を行いたい打刻種別にチェックを入れ、通知タイミングを設定します。通知タイミングは、以下のどちらかで設定可能です。

- ・予定時刻の「前」、「後」、「前後」
- ・刻限時刻の「前」、「後」、「前後」※

※刻限時刻の登録が無い場合は予定時刻での通知となります。

⚙️ 打刻忘れ通知登録

打刻忘れ通知
未申請残業通知
アラート通知
休暇失効通知

### 基本情報

通知タイミング設定: 出勤:

予定時刻の ▼

5分

▼

後

▼

に通知する

対象選択

---

退勤:

刻限時刻（なければ予定時刻）の ▼

30分

▼

後

▼

に通知する

対象選択

---

休憩開始:

予定時間の 0分

▼

前

▼

に通知する

対象選択

---

休憩終了:

予定時間の 0分

▼

前

▼

に通知する

対象選択

### ご注意

メール通知機能は、日本時間にのみ対応しております。

日本時間以外のタイムゾーンには未対応となっておりますので、ご了承くださいませ。

2. 次に、打刻種別毎の「対象選択」ボタンをクリックします。

通知タイミング設定: 出勤:

予定時刻の  後  に通知する

**対象選択**

3. 次の画面で「新規登録」ボタンをクリックし、通知メールを送りたい対象を選択して登録します。

⚙️ 打刻忘れ通知対象登録(出勤)

**登録**

**条件**

対象所属

雇用区分

**アクション**

従業員へのメール通知

管理者へのメール通知 勤田一郎

**選択**

従業員に通知したいときは、「対象所属」「雇用区分」を選択して「従業員へのメール通知」を「通知する」としてください。

※設定 > 従業員 > 従業員設定にて登録されているメールアドレスが通知先となります。

管理者に通知したいときは、「管理者へのメール通知」項目の「選択」ボタンより、通知先の管理者を選択してください。

※設定 > 管理者 > 管理者設定にて登録されているメールアドレスが通知先となります。

4. 複数の条件を設定できます。

条件同士の優先度を設定するときは、「優先度」欄にて優先度の上下を設定して「優先度を保存」ボタンをクリックしてください。

※優先度は、上から順にチェックして従業員の所属・雇用区分が合致したものが適用されます。

そのため優先度の並び順は、詳細に設定している「通知対象設定」

(例 所属を絞っている、雇用区分を絞っている 等) を上に移動させる必要があります。

優先度の並び順は、左側にある「 ^ 」 「 v 」 で移動できます。

「 ^ 」 「 v 」 をクリックし移動させ、 [優先度を保存] で確定させます。

 打刻忘れ通知対象設定(出勤)				
<span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px;">+ 新規登録</span> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px;">優先度を保存</span>				
優先度	編集	削除	条件	アクション
<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">^</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">v</span> </div>			所属：全ての所属 雇用区分：1000 正社員	メール通知 従業員：通知する(該当の従業員) 管理者：通知する(勤田一郎)
<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">^</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">v</span> </div>			所属：全ての所属 雇用区分：2000 パート・アルバイト	メール通知 従業員：通知しない 管理者：通知する(勤谷二美)