

Q：勤務が一定時間、日数を越えた場合、メールで通知することはできますか？

A：可能です。

各労働時間がアラート設定の基準値を越えた時点で、従業員と管理者にメールで通知を行なうことができます。

・月別アラート

前月と当月の勤怠を対象に、メール通知が可能です。

メール通知を設定できるのは、アラート基準に「以上」「超過」を使用しているアラートです。

・週別アラート

前週と今週の勤怠を対象に、メール通知が可能です。

メール通知を設定できるのは、アラート基準に「以上」「超過」を使用しているアラートです。

・日別アラート

前々日と前日を対象に、メール通知が可能です。

メール通知を設定できるのは、アラート基準に「以下」「未滿」「以上」「超過」を使用しているアラートです。

設定方法

1. 事前に「設定」>「画面表示」>「アラート設定」>より、アラートを登録します。
2. 「設定」>「その他」>「通知設定」>「アラート通知」にて、1.で作成したアラートが表示されます。通知したいアラートにチェックを入れ、通知時間を選択後、[対象選択] ボタンをクリックしてください。

⚙️ アラート通知登録

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
エラー勤務通知

基本情報

※アラートに関する設定は、[アラート設定メニュー](#)より行ってください。

※通知設定は、アラート設定、かつ、対象のアラート基準に「以上」「超過」を使用している場合のみ有効です。（日別アラートは「以下」「未滿」も対象となります）

※アラート通知設定の内容は、「勤怠データ再計算」によって反映されます。勤怠データ再計算で、集計値が変わる場合があります。ご注意ください。

通知タイミング設定: 残業40H超過: 18:00 ▾ に通知する

対象選択

残業時間20H超過: 09:00 ▾ に通知する

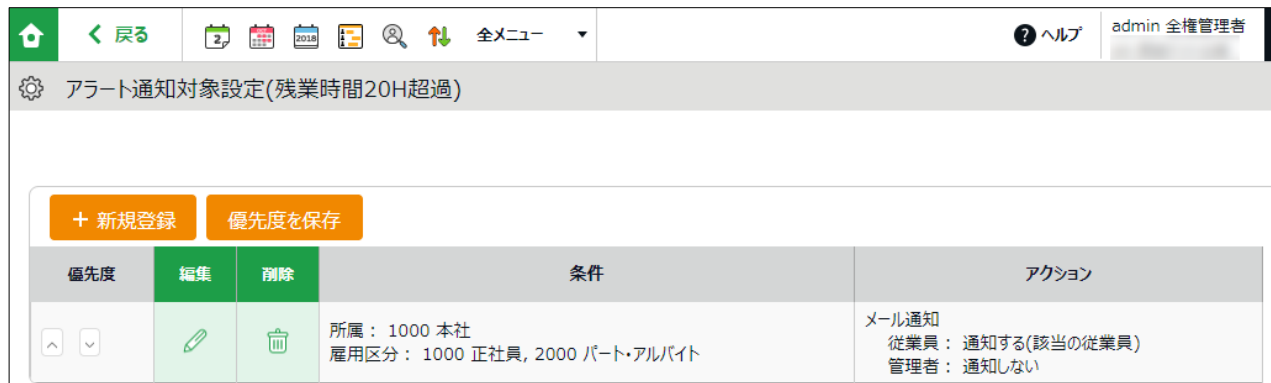
対象選択



残業3H超過: 09:00 ▾ に通知する

対象選択

登録

3. アラート通知対象設定画面に遷移し、アラート通知メールを送信したい管理者と従業員を[新規登録]・[編集] ボタンから追加します。追加が完了したら、画面上部の[戻る] ボタンでアラート通知登録画面へ戻ります。



優先度	編集	削除	条件	アクション
↑ ↓			所属： 1000 本社 雇用区分： 1000 正社員, 2000 パート・アルバイト	メール通知 従業員： 通知する(該当の従業員) 管理者： 通知しない

4. 「登録」ボタンをクリックすることで設定完了です。

ポイント

既存の勤怠データへ、新たに作成したアラート通知設定を反映させるためには、「勤怠データ再計算」が必要です。登録後、設定 > その他 > 「勤怠データ再計算」より実行してください。

追加機能

時間アラートの対象項目に「法定休日」と「法定外休日」別々の項目を選択する場合、「勤怠項目設定統一機能」の切替が必要になります。

サポートセンターへ、内部設定の切替のご連絡をお願いいたします。

※上記の切り替えを行なった場合でも、日数アラートの「休日出勤」は、「法定休日」と「法定外休日」は分かれません。