

Q：エラー勤務があった場合、メールで通知できますか？

A：可能です。

前日の勤怠にエラーが発生している場合、  
従業員や管理者にメール通知をすることができます。

### 対象エラー勤務

- 打刻エラー勤務
- 打刻なし/スケジュールあり（※）
- 打刻あり/スケジュールなし（※）
- 連続勤務（※）

連続勤務は既定の日数に達したあと、連続勤務が続いている場合、毎日通知が行なわれます。

※オプション > 「エラー勤務設定」タブにて、エラー勤務へ表示することができる項目です。  
「表示する」を設定すると、「エラー勤務メール通知」にて設定可能となります。

### エラー勤務通知画面

⚙️ エラー勤務通知登録
 

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

**通知タイミング設定: 打刻エラー勤務:**

毎日、以下の時間に前日のエラー勤務を通知する

通知1: 00:00 ▾

通知2: 00:00 ▾

通知3: 00:00 ▾

再通知期間: 使用しない ▾

対象選択

---

**打刻なし / スケジュールあり:**

毎日、以下の時間に前日のエラー勤務を通知する

通知1: 00:00 ▾

## 設定方法

---

1. 設定 > その他 > [通知設定] > 「エラー勤務メール通知」タブをクリックします。
2. まず、通知タイミングを選択します。

「打刻エラー勤務」「打刻なし/スケジュールあり」「打刻あり/スケジュールなし」は、通知タイミングを最大3つ設定できます。また、エラーが解消されるまで再通知が可能です、再通知は最大30日間まで設定でき、通知対象は**設定した日数+1日前**の勤怠です。

**通知タイミング設定: 打刻エラー勤務:**

毎日、以下の時間に前日のエラー勤務を通知する

通知1: 08:30 ▼

通知2: 12:00 ▼

通知3: 18:30 ▼

再通知期間: 30日 ▼

「連続勤務」は、オプションで設定した日数を超えて連続勤務している場合、毎日1回通知できません。

**連続勤務:**

毎日 10:00 ▼ に10日以上連続なら通知する

通知可能な対象が設定されていません

---

### 注意

「09:00」「09:30」はサーバー負荷軽減のため、新規選択できません。

3. 次に [対象選択] ボタンをクリックします。

4. つぎの画面で [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。

エラー勤務メール通知対象登録(打刻エラー勤務)

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 通知する ▼

管理者へのメール通知 全権管理者  
本社管理者

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。

5. 複数の条件を選択できます。

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。

エラー勤務メール通知対象設定(打刻エラー勤務)

+ 新規登録
優先度を保存

優先度	編集	削除	条件	アクション
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">▲ ▼</span> </div>			所属: 1000 本社 雇用区分: 全ての雇用区分	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(全権管理者, 本社管理者)
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">▲ ▼</span> </div>			所属: [100 店舗 グループ] 雇用区分: 2 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: 通知する(全権管理者)

※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。

#### « ポイント »

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。

FAQコンテンツに詳細を記載しております。以下タイトルでご検索ください。

**【エラー勤務があった場合、メールで通知できますか？】**