# Taskal Time-Card Windows版 管理者マニュアル

- はじめに
- 前提
- 招待メールを送るメールアドレスを入力する
  - メールアドレスをCSVでアップロードする
  - メールアドレスを直接入力する
- メールを送信する

## はじめに

本書は、Taskal Time-Cardにおける管理者の手順について記述したものです。特に記載がない場合、基本的な操作は全て管理者権限を保有したユーザーでの操作となります。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。

## 前提

管理者権限が付与されているユーザーのみ利用可能です。

社員情報の登録や、招待メールの発送が行なえます。

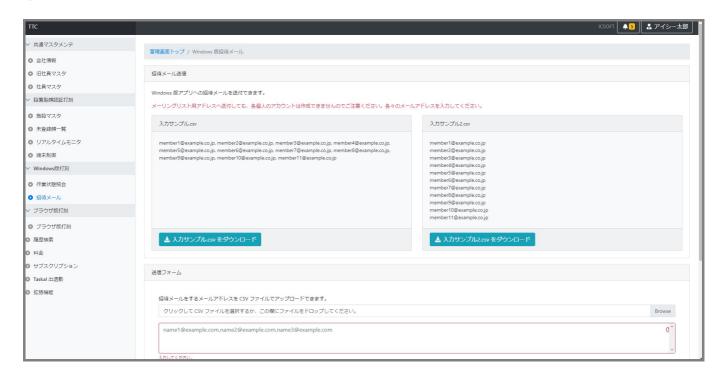
※社員マスタ登録をあらかじめ行っておくことで、利用者の社員情報登録を省略することができます。

# 招待メールを送るメールアドレスを入力する

①管理画面トップまたは、左ペインの [招待メール] をクリックします。



#### ②招待メール画面が表示されます。

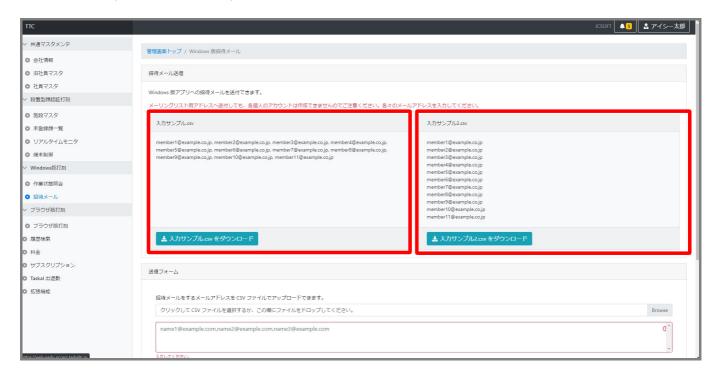


#### 招待メールの送信方法は2パターンあります。

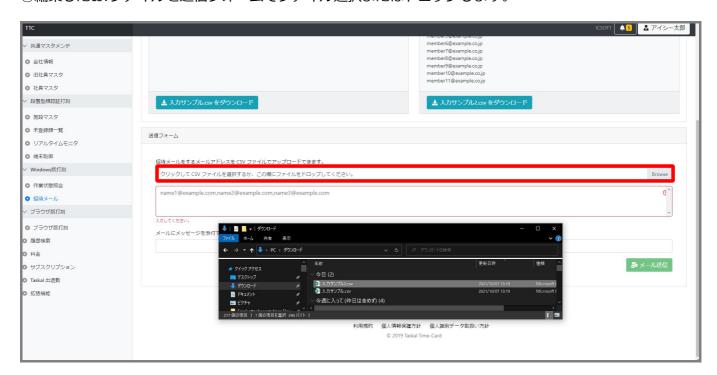
- メールアドレスをCSVでアップロードする場合→メールアドレスをCSVでアップロードするへ
- メールアドレスを直接入力する場合→メールアドレスを直接入力するへ

### メールアドレスをCSVでアップロードする

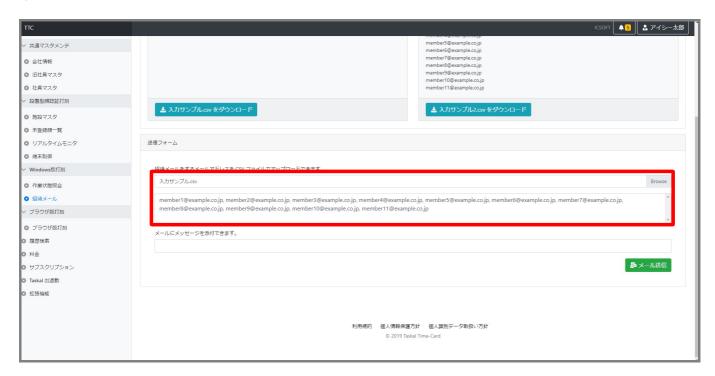
①画面のいずれかの入力サンプル形式でアップロードできます。 サンプルをダウンロードしたい場合は「入力サンプル.csv(入力サンプル2.csv)をダウンロード」をクリックします。



#### ②編集したcsyファイルを送信フォームでファイル選択またはドロップします。

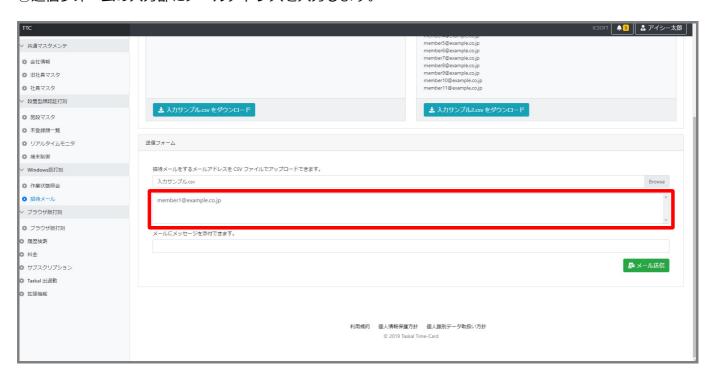


#### ③入力部にメールアドレスが展開されます。



### メールアドレスを直接入力する

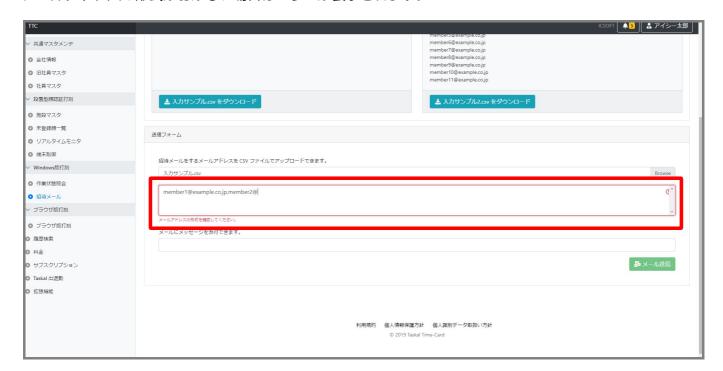
①送信フォームの入力部にメールアドレスを入力します。



※複数入力したい場合は、下記表示形式のいずれかのように入力してください。

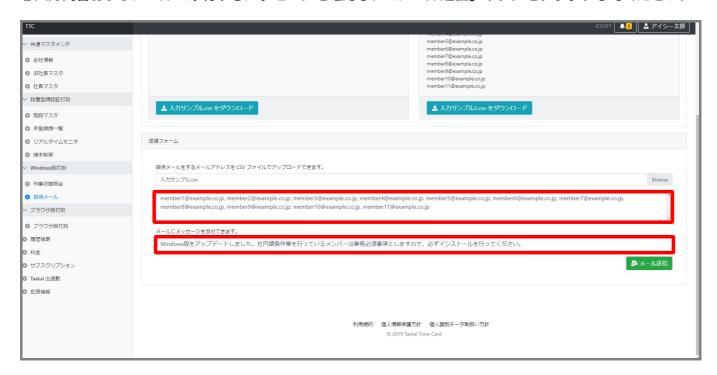


メールアドレスの形式がおかしい場合はエラーが表示されます。

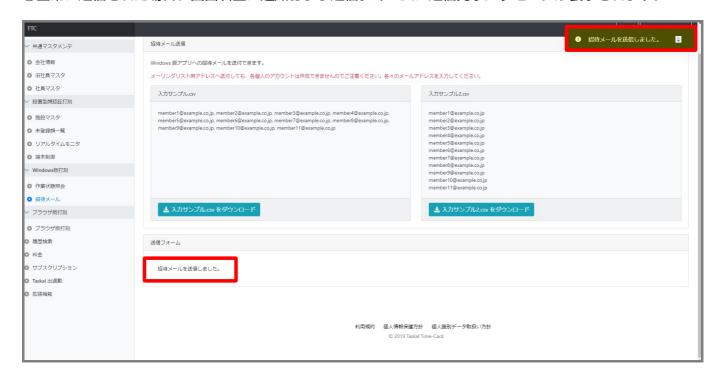


# メールを送信する

①入力内容およびメールに添付するメッセージを確認し、「メール送信」ボタンをクリックしてください。



②正常に送信された場合、画面右上に通知および送信フォームに送信完了メッセージが表示されます。



# 【Taskal Time-Card Windows 版アプリ】招待メール → 返信 《 全員に返信 → 転送 info@ttc.cloud 宛先 💇 2021/07/01 (木) 11:0 これは最新のバージョンですが、別のコピーに変更を加えています。他のバージョンを表示するには、ここをクリックします。 このメッセージの表示に問題がある場合は、ここをクリックして Web ブラウザーで表示してください。 Taskal Time-Card Windows版 をご利用頂き、誠にありがとうございます。 管理者からのメッセージ 「Windows版をアップデートしました。社内請負作業を行っているメンバーは業 務必須事項としますので、必ずインストールを行ってください。客先常駐作業 を行っているメンバーは、客先承諾された場合はインストールを行ってくださ い。(カメラは使用していません)」 早速インストールを完了しましょう。 インストールを完了すると『アブリにログイン』できます。 ※ボタンが動作しない場合は下記の内容をご確認ください。

1. ブラウザの設定により、ブロックされる場合があります。 設定をご確認ください。

このメールはご入力いただいたメールアドレス宛に送信しています。

<del>↑</del> ) 11-<del>12</del>-2-17-1-14-1