

SUNNY  
GEM

 task time tap

操作マニュアル  
(スマートフォン版)

2021/4  
サニージェム株式会社

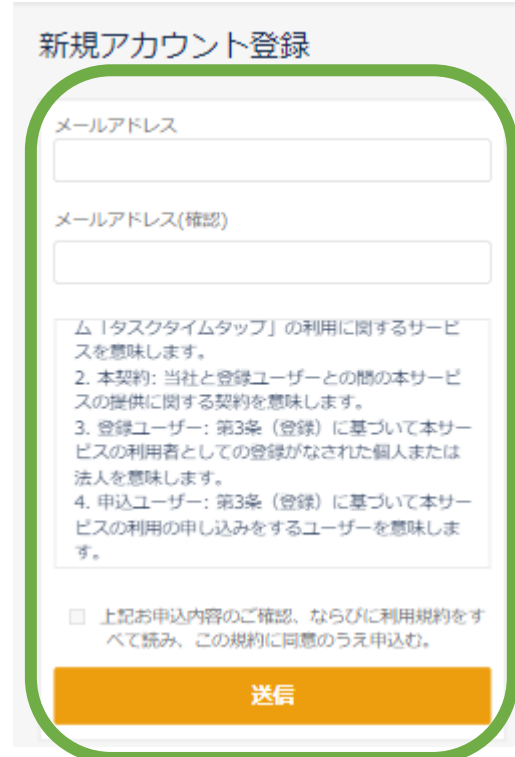
# 目次

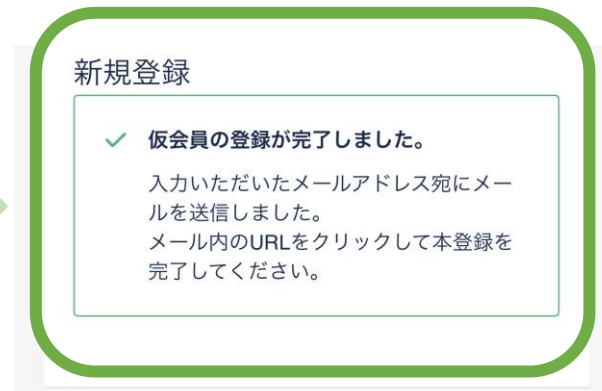
---

<a href="#">新規登録</a> .....	2
<a href="#">ログイン画面</a> .....	4
<a href="#">タスク管理</a> .....	5
<a href="#">タスクレコード登録</a> .....	8
<a href="#">マイレポート</a> .....	9
<a href="#">ユーザー管理</a> .....	12
<a href="#">組織管理</a> .....	14
<a href="#">記録管理</a> .....	16
<a href="#">支払い情報登録</a> .....	17
<a href="#">お問い合わせ</a> .....	19
<a href="#">サポート</a> .....	20
<a href="#">利用規約/特定商取引法に基づく表記</a> .....	21
<a href="#">ログアウト</a> .....	22

- ・画像は[グループ/組織プラン]ご利用時のものです。[個人プラン]ではメニューの[組織管理][記録管理]等は非表示となります。
- ・画像はすべて2021年3月時点のものです。実際の画面とは異なる場合があります。

# 新規登録①



- ① 新規登録を押下します。
- ② メールアドレスを入力し  
利用規約を最後まで目を通してください。  
同意チェックを入れ送信ボタンを押下します。  
  
※下までスクロールしないとチェックがつけられません。
- ③ 登録したメールアドレスに本登録URL  
が送信されます。

# 新規登録②

ユーザーアカウント本登録

① 必要な情報を登録し、本登録を完了してください。

ログインID/メールアドレス  
dev34@sgx.jp

名前/ニックネーム※

パスワード※

パスワード(確認)※

プランを選択してください※

個人プラン

グループ/法人プラン

性別

男

女

その他/回答しない

生年月日

年代 | 月 | 日

役職

選択してください

TaskTimeTap (タスクタイムタップ) を知ったきっかけについて教えてください

選択してください

TaskTimeTap (タスクタイムタップ) から便利な機能やお得な情報をお伝えするご案内メールを差し上げてよろしいですか

ご案内メールを受け取る

ご利用規約

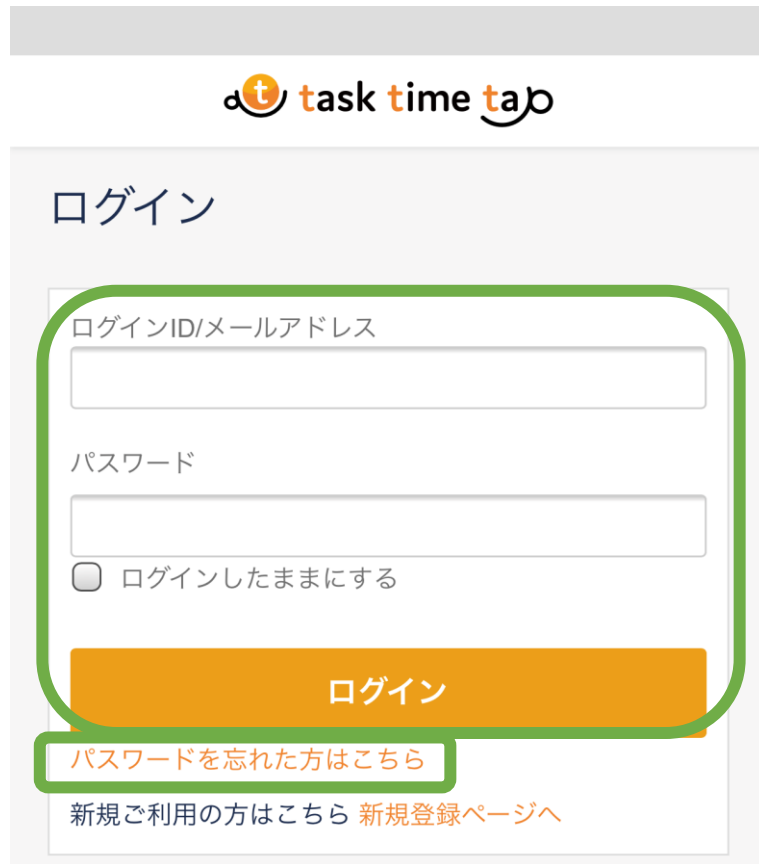
[ご利用規約を確認する](#)

登録

## ④ ユーザーアカウントの本登録をします。

- ・名前/ニックネームはあとで変更が可能です。
- ・パスワードはデフォルトでアルファベット大、小、数字記号を含む8文字以上を登録してください。
- ・個人プランは1アカウントのみ登録可能な無料プランになります。
- ・グループ/法人プランは、複数アカウント管理可能なプランとなり、5ID登録まで無料、6ID以上で有料プランとなります。  
本アカウント登録後、組織情報登録と支払い方法登録（任意）があります。  
グループ/法人プランで登録した場合、「契約管理者」として登録されます。

# ログイン画面



task time tab

## ログイン

ログインID/メールアドレス

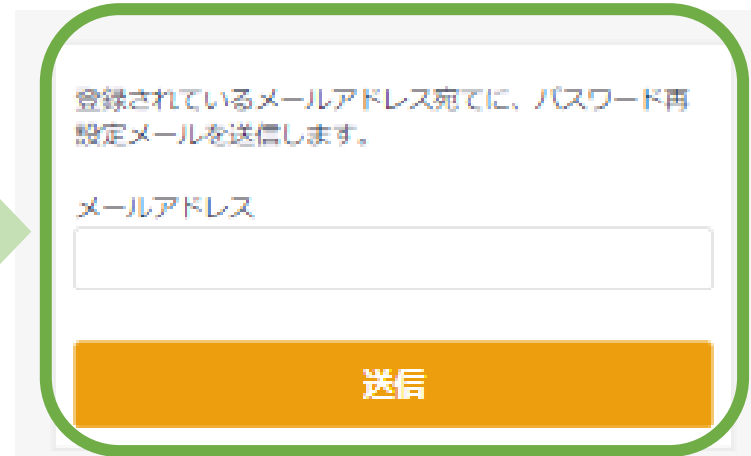
パスワード

ログインしたままにする

**ログイン**

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

[新規ご利用の方はこちら](#) [新規登録ページへ](#)

登録されているメールアドレス宛に、パスワード再設定メールを送信します。

メールアドレス

**送信**

- ① ログインID/メールアドレスとパスワードを入力し、ログインボタンを押下します。

※「ログインしたままにする」にチェックを入れると1か月間ログイン状態を維持します。

- ② パスワードを忘れた場合、再登録します。

「パスワードを忘れた方はこちら」の遷移先ページから登録されているメールアドレス宛に、パスワード再設定メールを送信します。  
 メール記載のURLページから再設定してください。

# タスク管理（新規作成①）



① 左上「メニュー」アイコンからメニューバーを表示し「タスク管理」を押下します。

② 「新規追加」を押下します。

※「編集」「削除」の際は右にあるそれぞれのアイコンを押下してください。

# タスク管理（新規作成②）



task time tap

タスク管理

タスク/フォルダ名  タスク/フォルダ名に「finish」は使用できません

ユーザー

組織の共通タスクとして登録する

ラベル色  rgba形式の色指定は不可能です

表示  表示  非表示

登録

③ 各項目に必要事項を入力し、登録ボタンを押してください。

・タスク/フォルダ名

任意の名前を入力します。  
※タスク/フォルダ名に「finish」は使用できません。

・ユーザー

組織管理者のみ利用可。タスクを適用するユーザーを選択します。選択したユーザーのみに表示されます。

・組織の共通タスクとして登録する

組織管理者のみ利用可。チェックをいれるとすべての組織メンバーでタスクを共有できます。

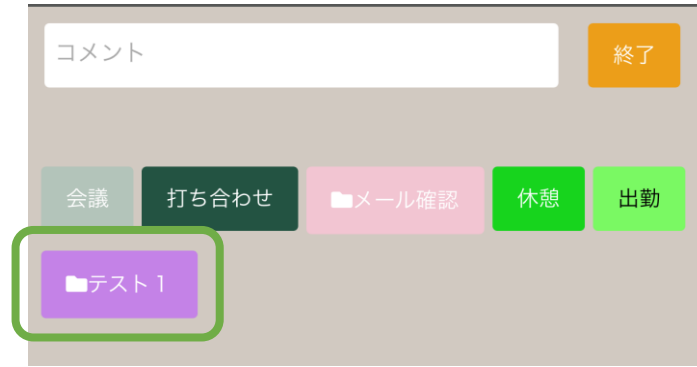
・ラベル色

タスク/フォルダ名の任意のカラーを選択。デフォルトではランダムに選択されています。

・表示

非表示を選択すると、タスクレコード画面にボタンが表示されません。

# タスク管理（新規作成③）



④ タスク/フォルダー一覧に登録したタスクが表示されます。

「表示」アイコンをタップすると、タスクの表示/非表示を切り替えることができます。

組織の共通タスクには、タスク名の末尾に [\*] がつきます。

⑤ タスクをフォルダにまとめる場合、タスクフォルダを作成します。

フォルダにするタスクに、挿入するタスクをドラッグ&ドロップすると、タスク名に 📁 マークがつきフォルダが作成されます。  
 フォルダをタップすると、フォルダ内のタスクが表示されます。  
 ※フォルダ内の共通タスクは共有されません。

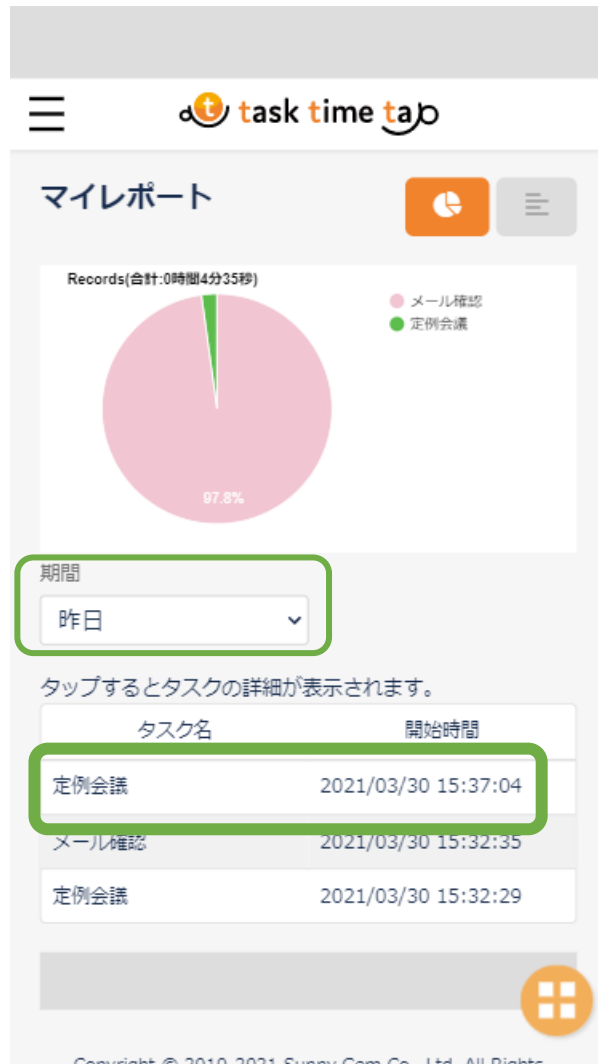


# タスクレコード登録



- ① 画面右下の「タスクレコード」アイコンを押下し、「タスクレコード」画面を表示します。
- ② 実行するタスクを押下し、「タスクレコード」を登録します。  
下部に履歴が表示されます。  
  
※上部「コメント」欄に文字を入力してからタスクを押下すると、タスクレコードにコメントを登録できます。
- ③ 「タスクレコード」を登録すると、「タスク名」と「開始時間」が記録されます。  
次に実行するタスクを押下すると、自動的に前のタスクの「終了時間」とそのタスクの実行時間「タスク時間」が登録されます。
- ④ 一日の最後のタスクの終了時には、右上「終了」アイコンを押下してください。

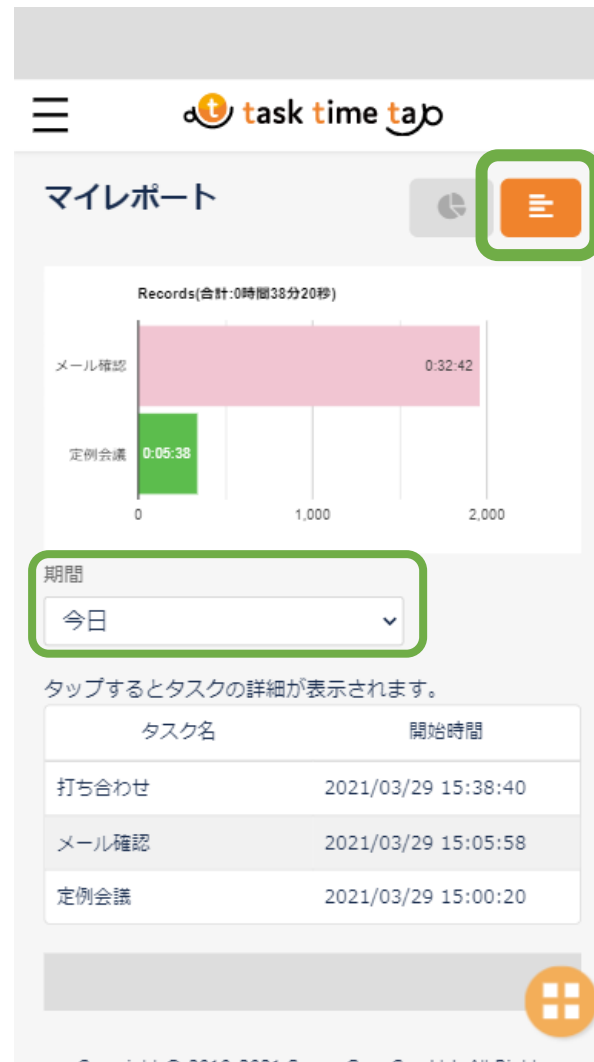
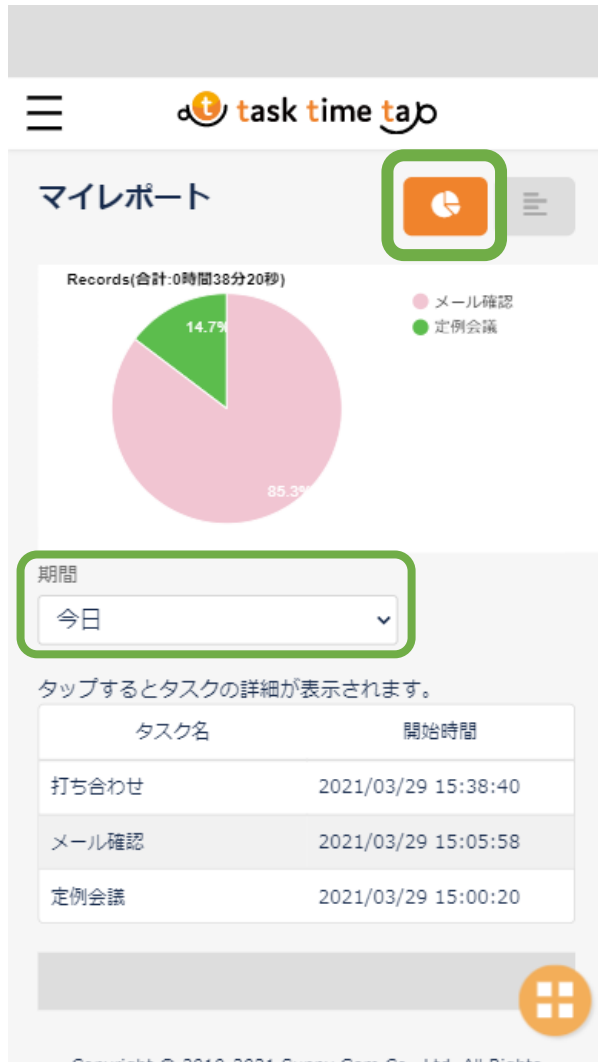
# マイルレポート①



- ① 期間を選択して、自分が登録したタスクレコードの一覧を表示します。  
※デフォルトでは「今日」が表示されています。
- ② 各タスクレコードをタップすると「タスク名」「コメント」「開始時間」「終了時間」の編集ができます。
- ③ 削除ボタンを押すとタスクレコードが削除されます。

※削除されたレコードは復元できませんのでご注意ください。

# マイルポート②

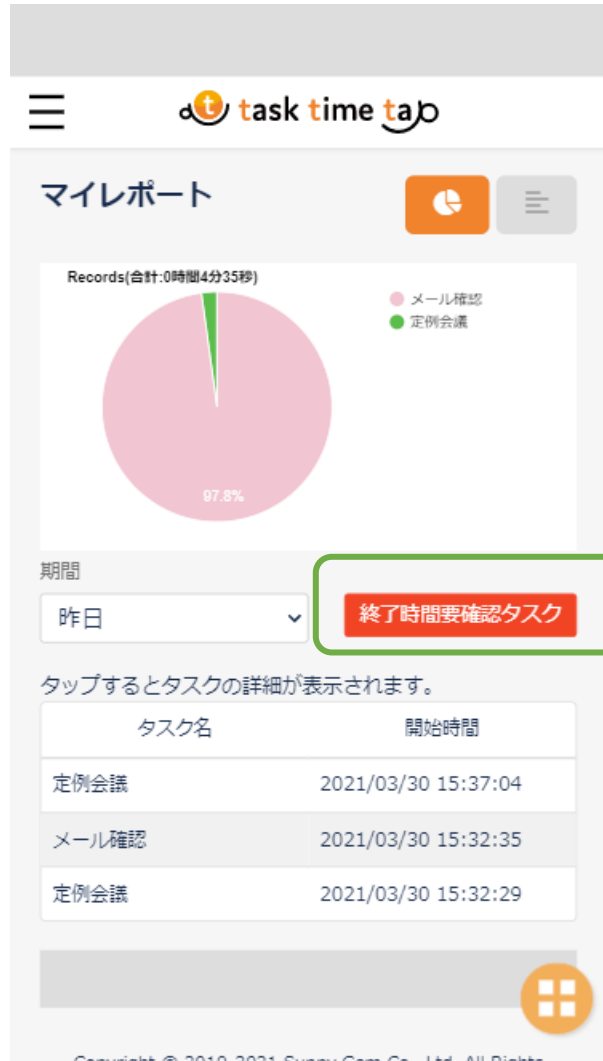


## ④ 上部アイコンで円グラフ/棒グラフから、表示するグラフを選択します。

表示する期間の変更が可能です。  
デフォルトでは「今日」が表示されています。

グラフの各タスクレコードをタップすると「タスク名」  
「タスク時間」表示されます。

# マイルポート③



## ⑤ 「終了時間要確認タスク」が表示される場合

「終了時間」が登録されていないタスクがある場合、「終了時間要確認タスク」が表示されます。

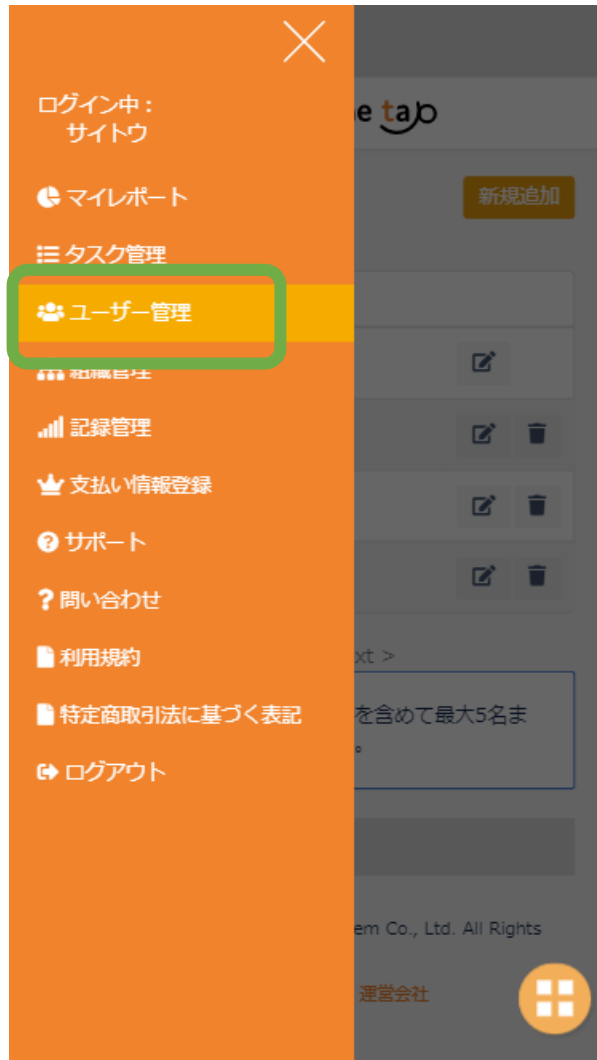
「終了時間要確認タスク」のアイコンをタップすると終了時間の未登録タスクが表示されます。

「編集」で「終了時間」を設定してください。

すべての登録が完了したら「終了時間要確認タスク」の表示が消えます。



# ユーザー管理① ユーザー編集



- ① メニューから「ユーザー管理」を押下し、編集したいユーザーの「編集」アイコンを押下します。

個人プランとグループ/法人プランの一般は本人の情報のみ編集可能です。  
グループ/法人の組織管理者は組織メンバー情報の編集/削除可能です。

- ② 本人のユーザー情報編集

「氏名」「ログインID/メールアドレス」「パスワード」の編集が可能です。

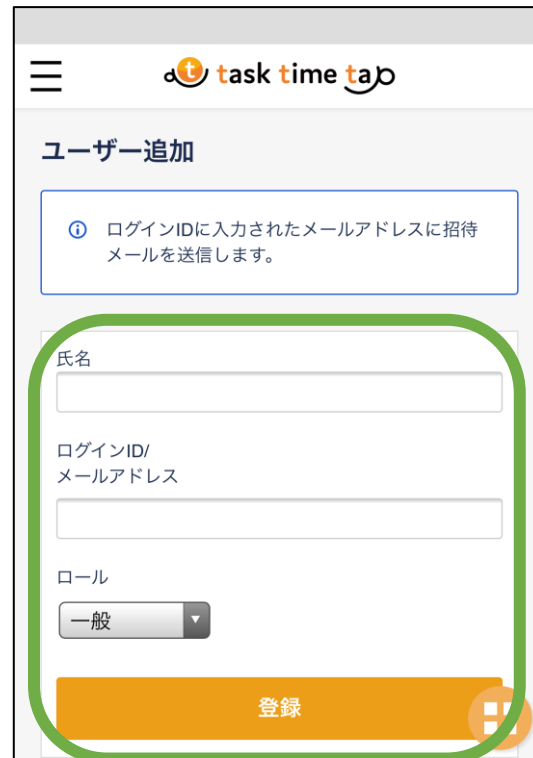
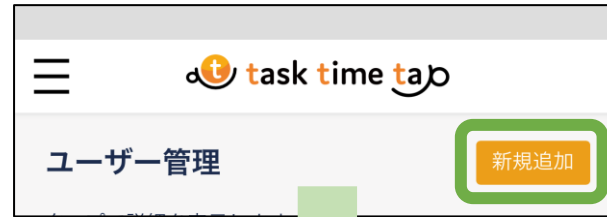
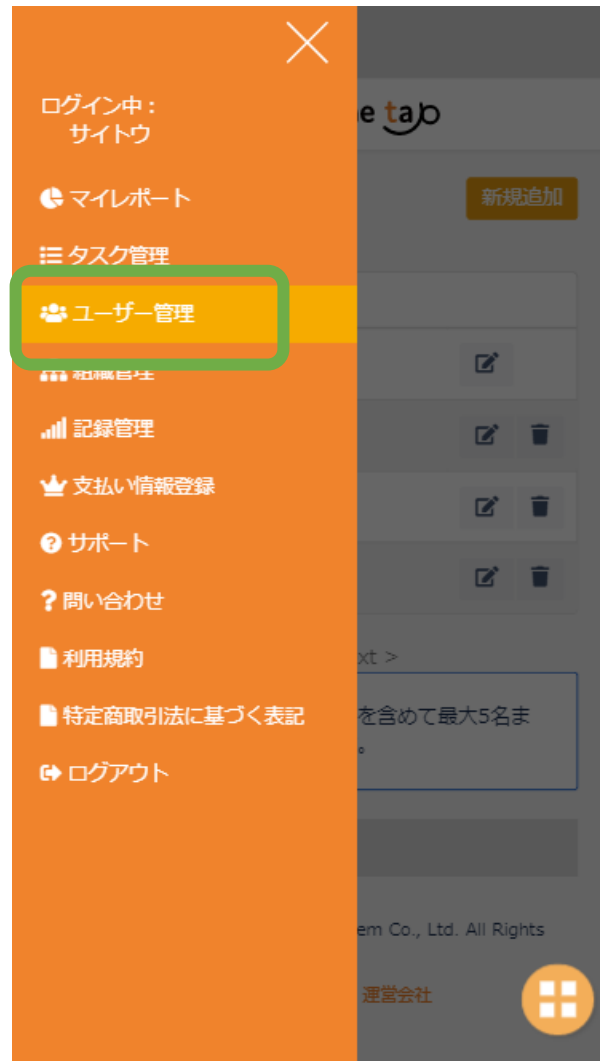
- ③ 組織メンバーのユーザー情報編集

組織管理者のみ編集可能。「ロール」の編集ができます。「一般」「組織管理者」から選択が可能です。

一覧のゴミ箱アイコンを押下するとユーザーの削除ができます。  
削除されたユーザー情報は復元できませんのでご注意ください。

# ユーザー管理② 組織ユーザーの追加

※グループ/法人プラン・組織管理者のみ



① ユーザー管理の「新規追加」を押下します。

② 「氏名」「ログインID/メールアドレス」「ロール」を入力し登録を押下します。

氏名は招待されたユーザー本人が編集可能です。

メールアドレスは必ず招待するユーザーが利用可能なアドレスを登録して下さい。

ロールは「一般」「組織管理者」から選択してください。

③ 登録を押下するとメールアドレスに招待メールが送信されます。

④ メールのリンク先から、ユーザー情報を入力し登録を完了してください。

# 組織管理①

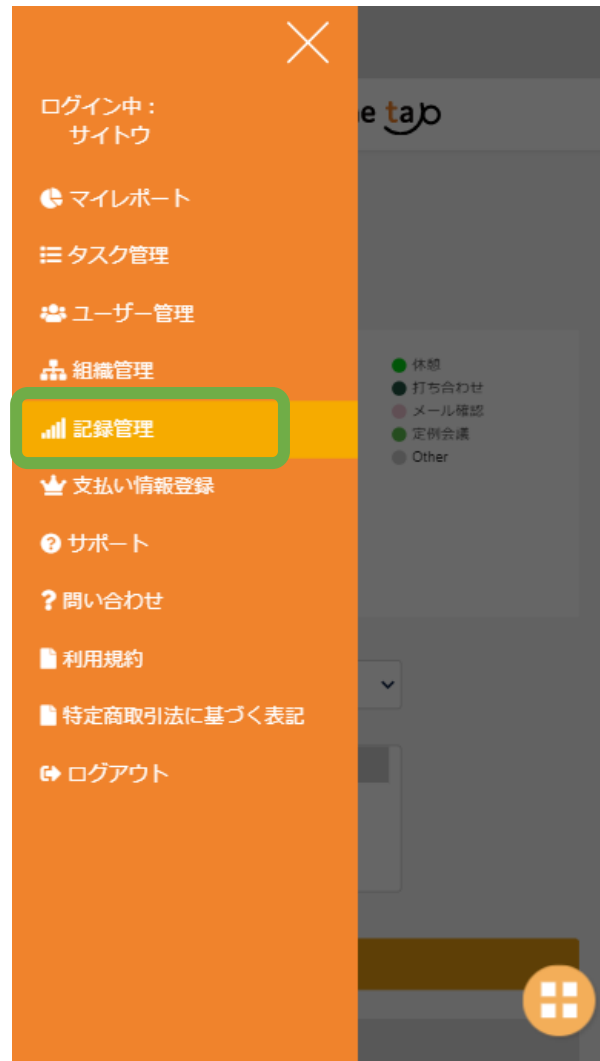
※グループ/法人プラン・組織管理者のみ



- ① 組織管理の編集を押下します。
- ② 各項目に必要な事項を入力し登録を押下します。

- ・ **グループ/法人名**  
任意の名前を入力します。
- ・ **代表者氏名**  
該当者の氏名を入力します。
- ・ **代表者氏名カナ**  
全角カタカナ入力します。
- ・ **代表TEL**  
代表の連絡先電話番号を入力します。
- ・ **ロゴ画像**  
企業ロゴ等を登録します。  
「ファイルを選択」を押下し画像を選択します。
- ・ **SLACK連携URL** ・ **SLACK連携チャンネル**  
SLACKと連携し、タスクレコード登録時にタスク名と時間が該当チャンネルに書き込まれます。  
URLとチャンネルを入力します。

# 組織管理② ※グループ/法人プラン・組織管理者のみ



## ③ 各項目に必要な事項を入力し登録を押下します。

### ・現在のプラン

現在契約中のプランが表示されます。

【支払い情報登録】クレジットカード情報を登録します。

【契約管理者情報】契約管理者を追加します。

【お支払・ご請求情報】クレジットカード登録済みの場合のみ表示。  
支払い情報の確認/編集が可能です。

### ・パスワード

【パスワードセキュリティ設定】組織全体でパスワード登録の詳細設定を変更できます。

### ・メールアドレス自由変更

ユーザー管理でのメールアドレス変更方法を選択します。

【許可】フォームより自由に変更可能です。

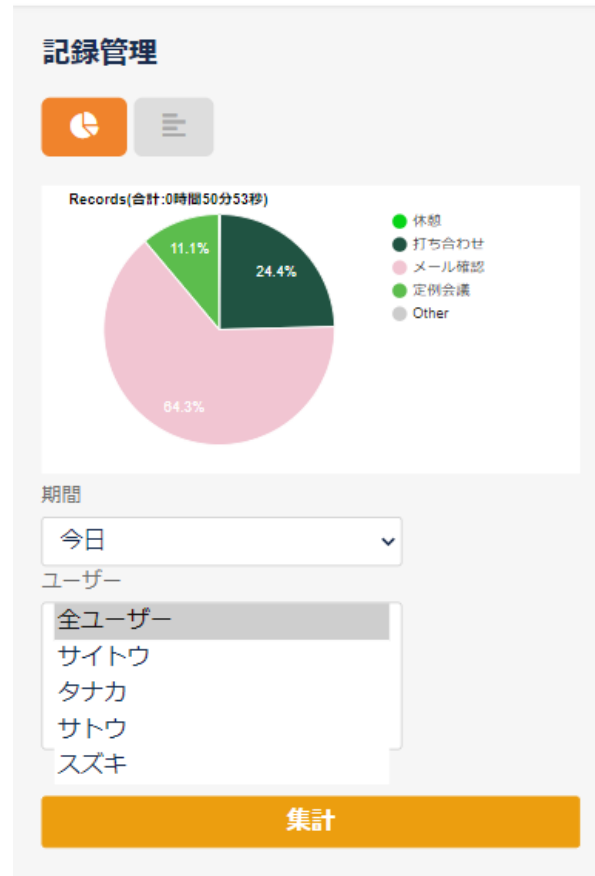
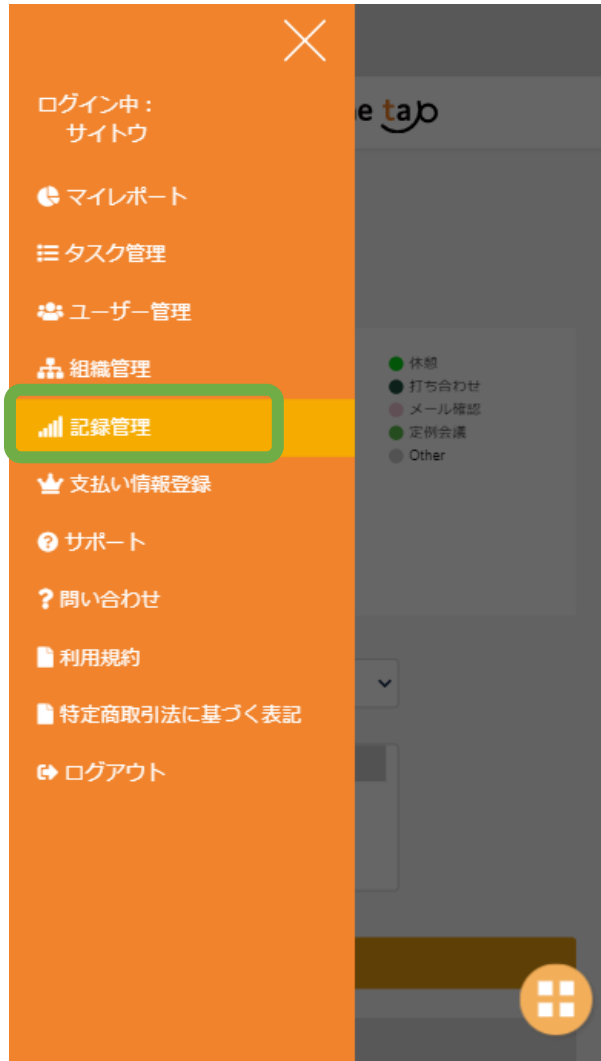
【不許可】変更時に確認メールを送信し、記載のリンク先より変更します。



# 記録管理

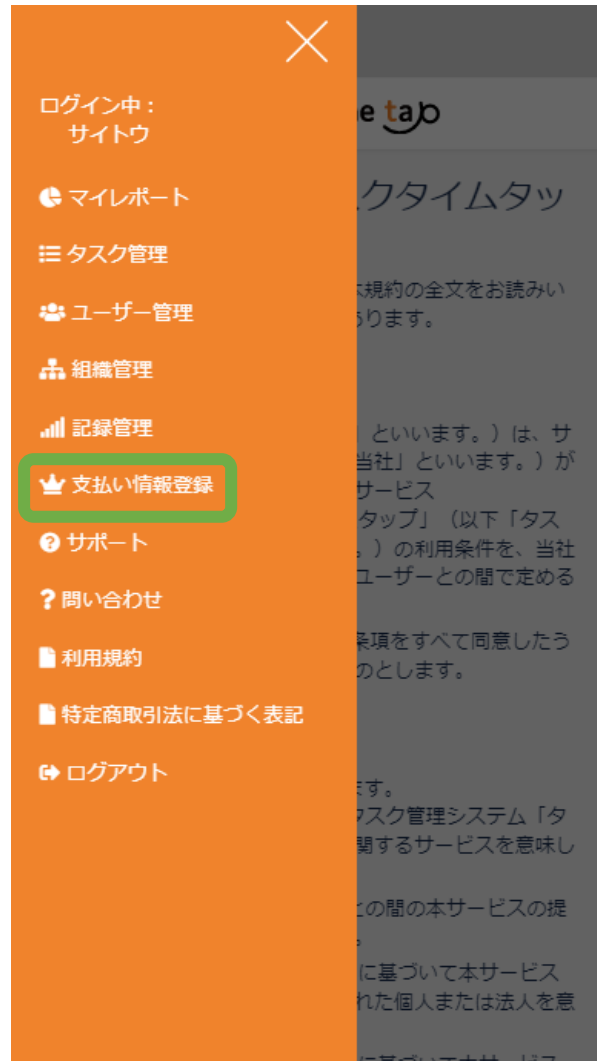
※グループ/法人プラン・組織管理者のみ

・個別またはグループ全員の行ったタスクデータを抽出します。



# 支払い情報登録①

※グループ/法人プラン・契約管理者のみ・支払い情報未登録時



### お支払情報登録

有料コースに関して

- ・お支払方法登録後、6ID以上ご登録で有料コースとなります。
- ・利用料は1IDにつき月額550円(税込)となります。(6IDご登録の場合、6ID×550円=3300円)
- ・5IDまではお支払方法登録済みであっても課金は発生しません

グループ/法人名  
株式会社

氏名  
斎藤和夫

**URLもしくは住所のどちらかを入力ください※**

グループ/法人HP URL※

❖urlを入力してください

郵便番号※

❖郵便番号を入力してください

住所※

❖住所を入力してください

クレジット情報入力

戻る

①支払い情報登録を選択、各種項目を入力し「クレジット情報入力」を押下します。

グループ/法人ホームページのURLもしくは住所を登録してください。

## 支払い情報登録②

クレジットカード情報入力

お支払い情報登録

商品番号	商品名	
t3_group	タスクタイムタップ	
価格	税金	送料
0円	0円	0円
決済合計金額		0円

① 情報入力
② 情報確認
③ 決済完了

上記の合計金額がお客様が入力されたクレジットカードに請求されます。  
 下の各項目を入力した上で「次へ」ボタンを押してください。  
 また、お客様のクレジットカードご利用明細には「タスクタイムタップ」と記載されます。  
 ご不明な点がございましたら、こちら（info@tasktimetap.com）までご連絡ください。

次へ

決済情報確認ページ

お支払い情報登録

商品番号	商品名	
t3_group	タスクタイムタップ	
価格	税金	送料
0円	0円	0円
決済合計金額		0円

① 情報入力
② 情報確認
③ 決済完了

上記の合計金額がお客様が入力されたクレジットカードに請求されます。  
 下の各項目を確認した上で「送信」ボタンを押してください。  
 また、お客様のクレジットカードご利用明細には「タスクタイムタップ」と記載されます。  
 ご不明な点がございましたら、こちら（info@tasktimetap.com）までご連絡ください。

クレジットカード情報を入力してください

**カード番号** 必須

4444333322221111

**有効期限** 必須

03 / 2022

**セキュリティコード** (必須)

123

※セキュリティコード確認方法

カード名義人氏名

**名** 必須

TAROU

**姓** 必須

SAITOU

送信

クレジットカード情報

**カード番号**

4444\*\*\*\*\*1111

**有効期限**

03 / 2022

カード名義人氏名

**名**

TAROU

**姓**

SAITOU

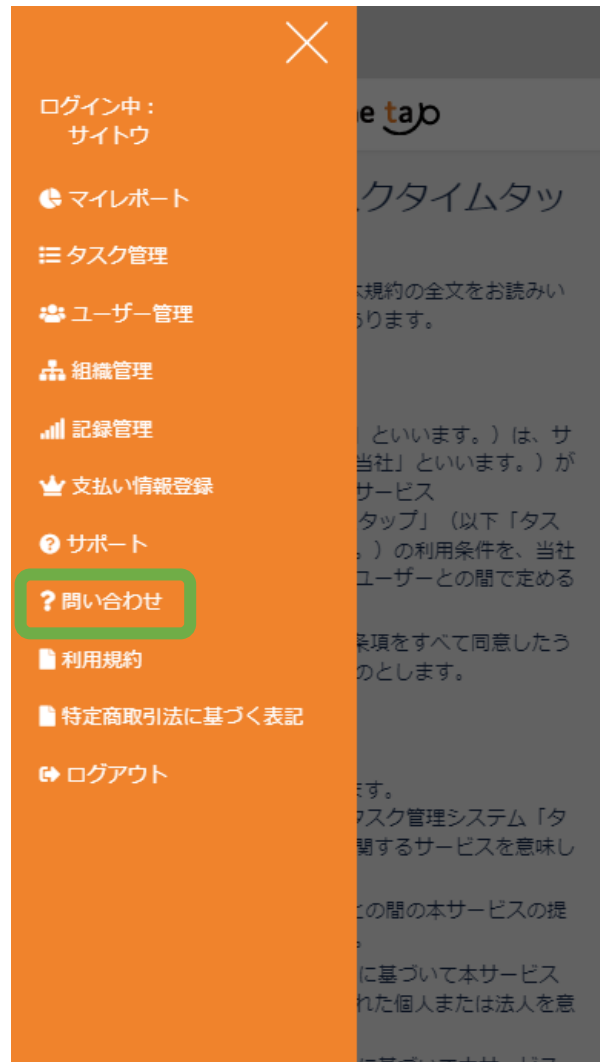
送信

入力し直す

② クレジット情報を入力して「次へ」を押下してください。

③ 入力情報を確認したら「送信」を押下してください。

# お問い合わせ



**問い合わせ**

**お問い合わせ内容を選択ください※**

- 製品に対するご意見・ご要望
- 機能について
- 設定方法について
- プラン・料金・お見積りについて
- その他のお問い合わせ

**お問い合わせをご入力ください※  
(具体的な内容をご記入ください)**

メールアドレス※  
dev27@sgx.jp

お名前※  
サイトウ

お名前フリガナ  
[Input Field]

電話番号  
[Input Field]

企業名/団体名  
(法人様は必ずご記入ください)  
[Input Field]

送信

## ・ お問い合わせ

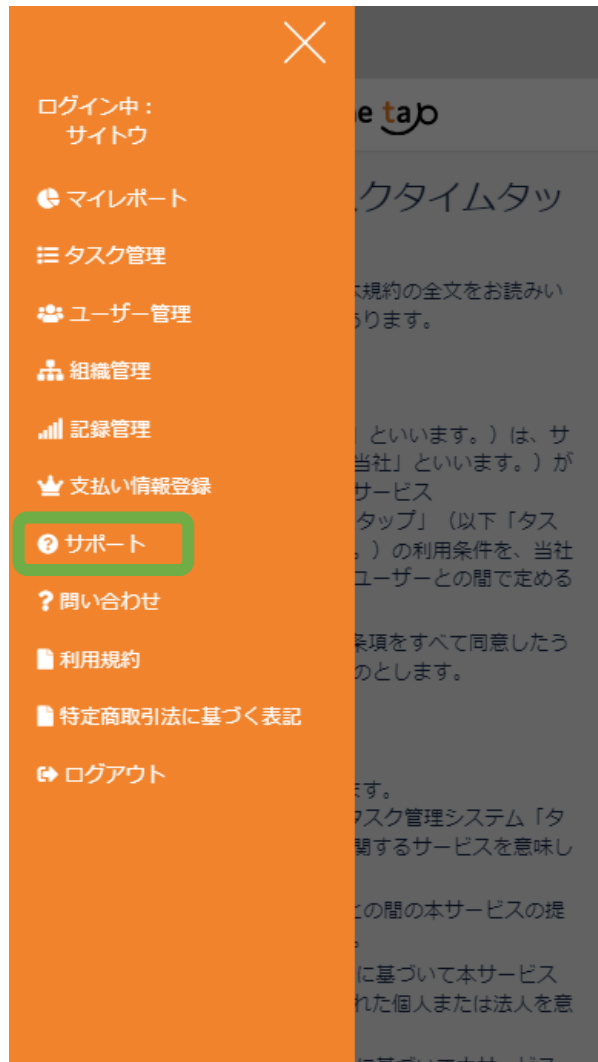
ご要望、ご不明点などございましたら、お問合せフォームよりご連絡ください。2営業日以内に回答いたします。

※メールアドレス、お名前は変更できません。

# サポート

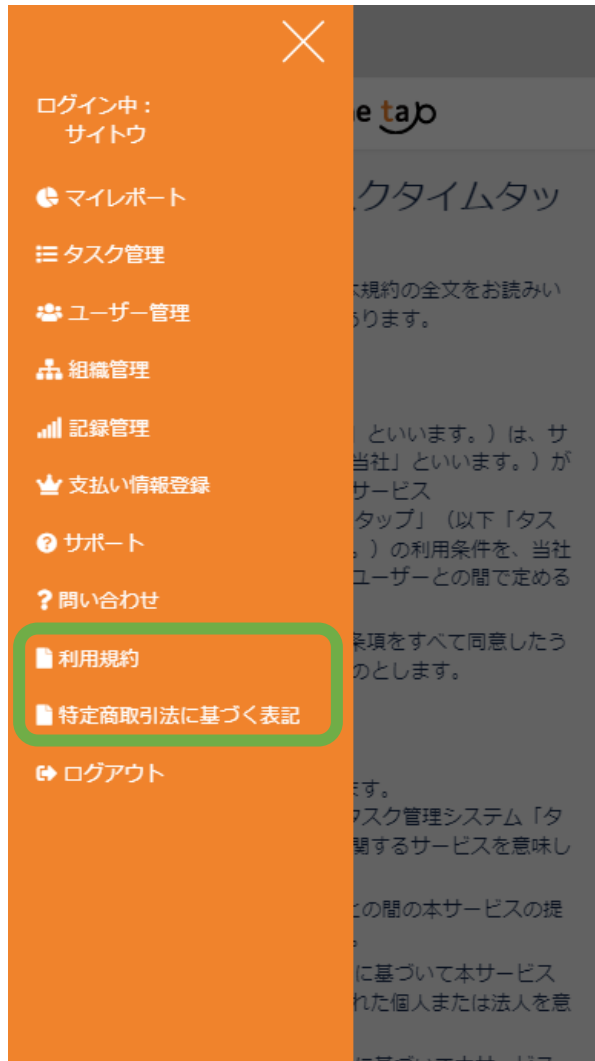
## ・サポートは以下となります。

- ・よくある質問のQ&A
- ・使い方ガイド
- ・マニュアルダウンロード（PDF）
- ・お問合せリンク（公式HP）



# ・ 利用規約 ・ 特定商取引法に基づく表記

- ・ 詳細が記載されています。ご確認ください。



## TaskTimeTap (タスクタイムタップ) 利用規約

本サービスの利用に際しては、本規約の全文をお読みいただき、ご確認いただく必要があります。

**第1条 (総則)**

1. この利用規約 (以下「本規約」といいます。) は、サニージェム株式会社 (以下「当社」といいます。) が提供するタスク管理システムサービス「TaskTimeTapタスクタイムタップ」 (以下「タスクタイムタップ」といいます。) の利用条件を、当社と本サービスを利用する登録ユーザーとの間で定めるものです。
2. 登録ユーザーは、本規約の各条項をすべて同意したうえで本サービスを利用するものとします。

**第2条 (定義)**

本規約では以下の用語を使用します。

1. 本サービス: 当社が提供するタスク管理システム「タ

## 特定商取引法に基づく表記

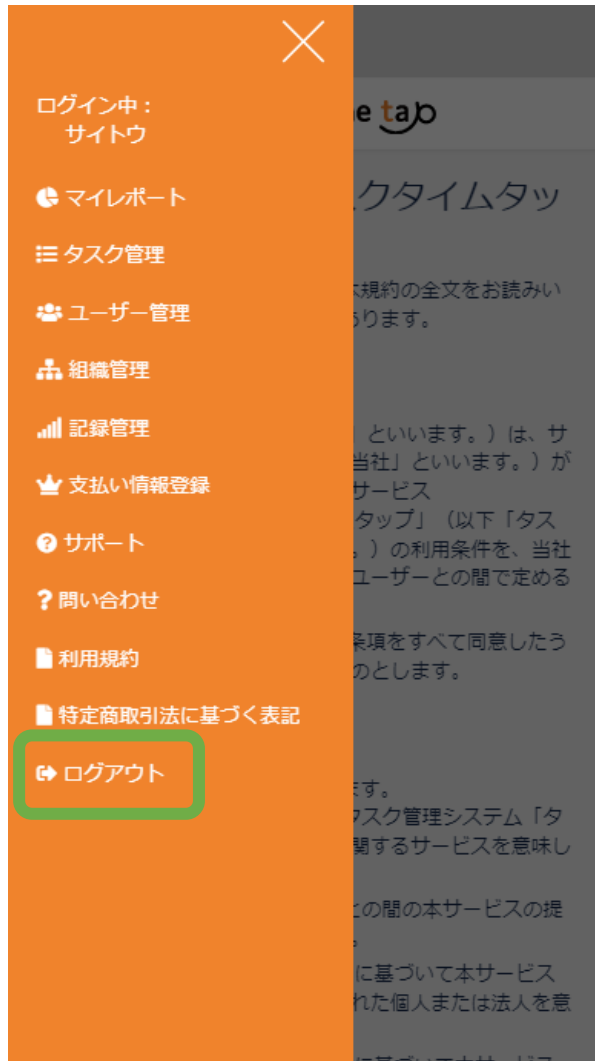
**運営業者**  
サニージェム株式会社

**運営統括責任者**  
代表取締役社長 山内道晴

**本社**  
【池袋本社】 〒171-0022 東京都豊島区南池袋2-8-18-403 電話番号:03-5944-8690

**お問い合わせ先**  
サイト内に掲載されているお問い合わせ先までご連絡をお願いします。

# ログアウト



- ログアウトします。

