

目次



- [操作方法](#)
  - [1.打刻一覧の表示](#)
  - [2.打刻状況のCSV出力](#)
  - [3.実績の編集](#)

管理者は、利用者全員のタイムカードに対して「打刻の修正」および「打刻状況のCSV出力」が可能です。  
勤務状況の確認や、実績の一括管理にご活用いただけます。

操作方法

管理者画面

1打刻一覧の表示

- 1．左のメニューより [ グループウェア設定 ] > [ タイムカード ] をクリックします。
- 2．対象の年月を選択し、[ 検索 ] をクリックします。

タイムカード管理

メールアドレス

メールアドレス (部分一致)

氏名

氏名 (部分一致)

部署

役職

2025年04月

検索

- 3．検索結果から対象の利用者をクリックします。

利用者								
表示件数: 20		↓ CSV出力						
<input type="checkbox"/>	メールアドレス	氏名	部署	役職	部署2	役職2	部署3	役職3
<input type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com	越旗 太郎	システム開発部	部長	経理部	部長		

1件中1件から1件までを表示

- 4．月ごとの打刻データが一覧で表示されます。

鯨旗太郎

← 戻る 2025年04月  CSV出力

日付	出勤1	退勤1	出勤2	退勤2	出勤3	退勤3	出勤4	退勤4	出勤5	退勤5
2025/04/01 (火)	年月									
2025/04/02 (水)	表示する月を選択できます。									
2025/04/03 (木)										
2025/04/04 (金)										

## 2 打刻状況のCSV出力

1. 打刻一覧で対象年月を選択し、[ CSV出力 ] をクリックします。

鯨旗太郎

← 戻る 2025年04月  CSV出力

日付	出勤1	退勤1	出勤2	退勤2	出勤3	退勤3	出勤4	退勤4	出勤5	退勤5
2025/04/01 (火)	09:00	18:00								
2025/04/02 (水)										
2025/04/03 (木)										
2025/04/04 (金)										

または、検索結果から対象の利用者にチェックを入れ、[ CSV出力 ] をクリックします。

利用者

表示件数: 20  CSV出力

<input type="checkbox"/>	メールアドレス	氏名	部署	役職	部署2	役職2	部署3	役職3
<input checked="" type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com	鯨旗 太郎	システム開発部	課長				

1件中1件から1件までを表示

2. 確認メッセージが表示されたら、[ はい ] をクリックします。

3. 画面上部に「ダウンロードを予約しました。」と表示されます。  
[「ダウンロード状況確認」](#)からCSVデータをダウンロードしてください。

CSVファイルには、以下の形式で、選択した年月の日付ごとに最大5回分の出退勤時刻が出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	日付	出勤時刻1	退勤時刻1	出勤時刻2	退勤時刻2	出勤時刻3	退勤時刻3	出勤時刻4	退勤時刻4	出勤時刻5	退勤時刻5
2	2025/4/1	9:00	18:00								
3	2025/4/2										

### 3実績の編集

1. 打刻一覧で編集したい日付をクリックします。
2. 出退勤時刻を手入力し、[ 更新 ] をクリックします。

鯨旗太郎

← 戻る

2025年04月

CS

打刻編集

2025年04月17日 (木)

出勤1

09:31

⊙

退勤1

09:32

⊙

出勤2

--:--

⊙

削除

退勤2

18:35

⊙

削除

出勤3

--:--

⊙

削除

退勤3

--:--

⊙

削除

出勤4

--:--

⊙

削除

退勤4

--:--

⊙

削除

出勤5

--:--

⊙

削除

退勤5

--:--

⊙

削除

更新

閉じる

編集

出退勤時刻を手入力で変更できます。

削除

手入力した時刻を削除できます。  
 ※打刻ボタンで記録された時刻は削除できません。

出勤5

退勤5