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。

> **※有料版をご利用中の方へ**
> 有料版の操作方法や追加機能につきましては、タイムカード有料版をご参照ください。

# 操作方法

管理者画面

## 1打刻一覧の表示

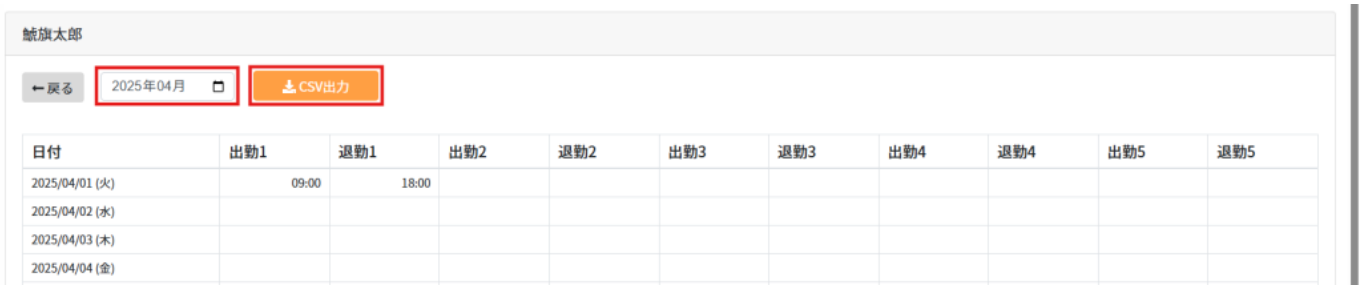
1. 左のメニューより［グループウェア設定］＞［タイムカード］をクリックします。
2. 対象の年月を選択し、［検索］をクリックします。

3. 検索結果から対象の利用者をクリックします。

4. 月ごとの打刻データが一覧で表示されます。

## 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。




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。

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。