

目次



- [操作方法](#)
 - [1.打刻状況のCSV出力](#)
 - [2.打刻の修正・削除](#)

利用者全員のタイムカードの打刻修正と打刻状況のCSV出力が可能です。

操作方法

管理者画面

1 打刻状況のCSV出力

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. 検索条件を設定して [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

部署

2023年05月

氏名

役職

3. 該当の利用者にチェックを入れ、[CSV出力]をクリックします。
または、該当の利用者をクリックし、[CSV出力]をクリックします。

利用者

表示件数:

<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

4. 確認メッセージの[はい]をクリックします。

5. 「[ダウンロード状況確認](#)」よりCSVデータをダウンロードします。

2打刻の修正・削除

1. タイムカード画面にて検索条件を設定して[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

部署

2023年05月

氏名

役職

2. 該当の利用者をクリックします。

3. 打刻を修正したい日をクリックします。

鯨旗太郎

← 戻る

2024年07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
2024/07/01 (月)										
2024/07/02 (火)	15:49	15:49								

4. 打刻時間の変更または削除をし、[更新]をクリックします。

打刻編集



2024年07月02日 (火)

出勤1	09:00	🕒	🗑️ 削除
退勤1	17:30	🕒	🗑️ 削除
出勤2	--:--	🕒	🗑️ 削除
退勤2	--:--	🕒	🗑️ 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