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

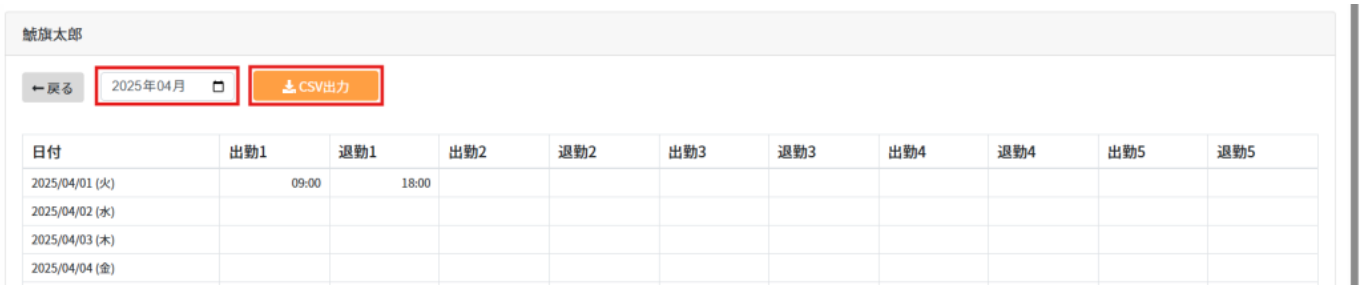
1. 左のメニューより［グループウェア設定］＞［タイムカード］をクリックします。
2. 対象の年月を選択し、［検索］をクリックします。

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。