

## 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。

The screenshot shows the 'タイムカード管理' (Time Card Management) interface. It features several search filters: 'メールアドレス' (Email Address) with a text input field containing 'メールアドレス (部分一致)', '氏名' (Name) with a text input field containing '氏名 (部分一致)', '部署' (Department) with a dropdown menu, and '役職' (Position) with a dropdown menu. Below these filters is a date selection field showing '2025年04月' (April 2025) with a calendar icon. A blue '検索' (Search) button is located at the bottom right of the form area.

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	鯨旗 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)										
2025/04/02 (水)										
2025/04/03 (木)										
2025/04/04 (金)										

年月  
表示する月を選択できます。

## 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。

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。