目次

- 事前設定
- 出勤・退勤の打刻
- 打刻一覧
    - 1打刻一覧の表示
    - 2打刻状況のCSV出力
    - 3実績の編集

タイムカードでは、出勤・退勤の打刻が可能です□PCやスマートフォンのブラウザ、またはスマホアプリからご利用いただけます。
1日あたり最大5回までの打刻が可能で、休憩や夜勤など、多様な勤務形態に対応しています。

有料版では、出退勤時刻に加え、打刻ボタンを押した「打刻履歴」も確認・管理できます。
打刻履歴は、出退勤時刻の編集や削除を行っても元のデータが保持されます。

■用語の定義
□出退勤時刻：画面上に表示される勤務時刻。手動編集された時刻が優先的に表示されます。
□出退勤打刻：実際に［出勤］・［退勤］ボタンを押した時刻。削除不可。有料版では常に履歴として保存されます。

事前設定

管理者画面

有料版タイムカードを利用するには、管理者による初期設定が必要です。
［グループウェア設定］＞［利用設定］にて「タイムカード」の利用登録を行ってください。
詳しい設定方法はこちらをご参照ください。

出勤・退勤の打刻

利用者画面

1日につき、出勤・退勤はそれぞれ最大5回まで打刻できます。
スマートフォンのブラウザやアプリからも打刻可能です。

1．ブラウザの場合、ポータル画面から［タイムカード］をクリックします。
スマホアプリの場合は右下のメニューから［タイムカード］を開きます。

2. ［出勤］ボタン、［退勤］ボタンをクリックして打刻します。
※最終打刻時間：最後に打刻した時間が表示されます。

▼PCブラウザ



▼スマホブラウザ・アプリ



打刻一覧

※打刻一覧はPCブラウザのみで確認可能です。

1打刻一覧の表示

管理者画面

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．月ごとの出退勤データが一覧で表示されます。



利用者画面

1. ポータル画面から［タイムカード］をクリックします。

2. ［打刻一覧］をクリックします。



3. 月ごとの打刻データが一覧で表示されます。



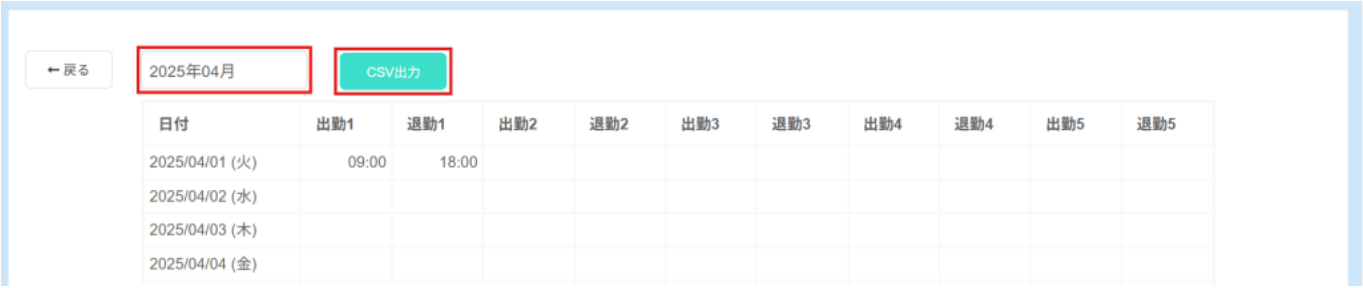
【表示形式の仕様】

状態	表示例（例：9:00）
WEB打刻のみ	09:00（打刻時刻）
手入力のみ	09:00 ※打刻無
WEB打刻後に編集あり	09:00 ※08:45（打刻履歴）

2打刻状況のCSV出力

管理者画面 利用者画面

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。



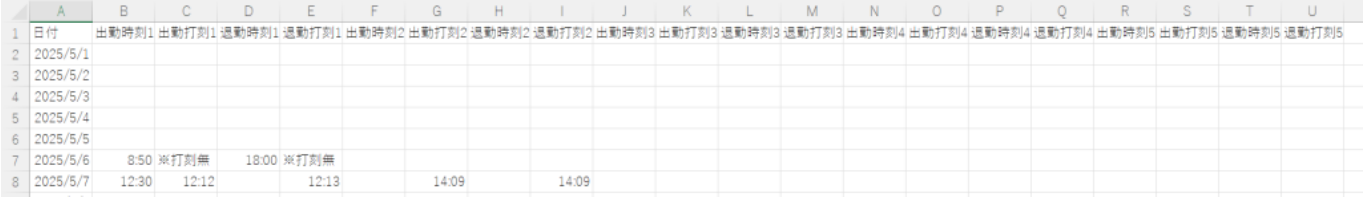
管理者の場合、検索結果から対象利用者を選択し、［CSV出力］をクリックしても出力可能です。



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．「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。

※有料版では［CSVに日付ごとの最大5回分の出退勤時刻と打刻時刻が出力されます。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	日付	出勤時刻1	出勤打刻1	退勤時刻1	退勤打刻1	出勤時刻2	出勤打刻2	退勤時刻2	退勤打刻2	出勤時刻3	出勤打刻3	退勤時刻3	退勤打刻3	出勤時刻4	出勤打刻4	退勤時刻4	退勤打刻4	出勤時刻5	出勤打刻5	退勤時刻5	退勤打刻5
2	2025/5/1																				
3	2025/5/2																				
4	2025/5/3																				
5	2025/5/4																				
6	2025/5/5																				
7	2025/5/6	8:50	※打刻無	18:00	※打刻無																
8	2025/5/7	12:30	12:12		12:13		14:09		14:09												

3実績の編集

管理者画面 利用者画面

1. 打刻一覧から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。
※ 有料版では、編集後も元の打刻時刻は履歴として保持されます。

