

目次



- [出勤・退勤の打刻](#)
- [打刻一覧](#)
 - [1.打刻一覧の表示](#)
 - [2.打刻履歴データの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。
1日あたり、出勤・退勤それぞれ最大5回まで打刻でき、休憩や夜勤など様々な勤務体系に対応しています。

打刻は、スマホブラウザやスマホアプリから行うことができます。

打刻の記録は「打刻一覧」で確認・修正でき、月ごとの打刻履歴をCSV形式で出力することも可能です。

出勤・退勤の打刻

[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. [出勤] ボタン、[退勤] ボタンをクリックして打刻します。
出勤・退勤それぞれ1日最大5回まで打刻可能です。



打刻一覧

1打刻一覧の表示

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。

← 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)		年月								
2025/04/03 (木)		表示する月を選択できます。								
2025/04/04 (金)										
2025/04/05 (土)										

2打刻履歴データの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。

← 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)										

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．画面左下に「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、対象年月の日付ごとに、最大5回分の「出勤時刻」「退勤時刻」が以下のような形式で出力されます。

	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。

← 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)										

2．出退勤時刻を手入力し、[更新] をクリックします。

2025/04/02 (水)

2025/04/03 (木)

2025/04/04 (金)

2025/04/05 (土)

2025/04/06 (日)

2025/04/07 (月)

2025/04/08 (火)

2025/04/09 (水)

2025/04/10 (木)

2025/04/11 (金)

2025/04/12 (土)

2025/04/13 (日)

2025/04/14 (月)

2025/04/15 (火)

2025/04/16 (水)

2025/04/17 (木)

2025/04/18 (金)

2025/04/19 (土)

09:31

13:34

時刻編集

2025年04月17日 (木)

出勤 1	09:31		
退勤 1	09:32		
出勤 2	--:--		
退勤 2	18:35		
出勤 3	--:--		
退勤 3	--:--		
出勤 4	--:--		
退勤 4	--:--		
出勤 5	--:--		
退勤 5	--:--		

更新

閉じる

編集

出退勤時刻を手入力で変更できます。

削除

手入力した時刻を削除できます。
※打刻ボタンで記録された時刻は削除できません。