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も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。

> ※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。

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。
スマホブラウザやスマホ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

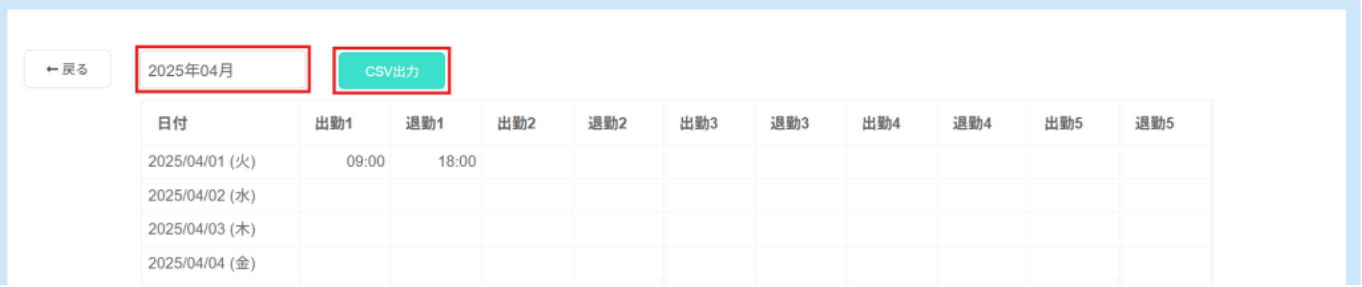
1. ポータル画面から［タイムカード］をクリックします。

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。

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。



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。

2. 出退勤時刻を手入力し、［更新］をクリックします。