#### 目次

#### **\$**

- ・ 出勤・退勤の打刻
- 打刻一覧

  - 。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、<u>タイムカード有料版</u>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。



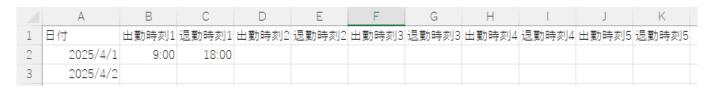
## 2打刻履歴データのCSV出力

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。



### 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。

