

## 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

2025/5/13(火)

15:55:55

最終打刻時間  
2025/05/07 (水)  
14:09:00

打刻一覧

出勤

退勤

#### ▼ スマホブラウザ・アプリ

2025/5/9(金)

11:48:20

最終打刻時間  
2025/04/28 (月)  
16:37:01

出勤

退勤

## 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。

2025/4/21(月)

10:05:55

最終打刻時間  
2025/04/18 (金)  
13:35:00

打刻一覧

出勤

退勤

3. 月ごとの打刻データが一覧で表示されます。



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。



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。



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。



**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。

**更新**