

目次



- [タイムカード管理機能でできること](#)
- [操作手順](#)
 - [1.利用者の検索](#)
 - [2.タイムカード履歴のCSV出力](#)
 - [3.時刻の編集](#)
 - [4.時刻の削除](#)

タイムカード管理機能でできること

利用者全員のタイムカードの打刻修正と打刻状況のCSV出力が可能です。

操作手順

[管理者画面](#)

1 利用者の検索

1.メニューバーから [グループウェア設定] - [タイムカード] をクリックします。



2.各項目を設定して[検索] ボタンをクリックし、状態を変更したい利用者を検索します。

タイムカード管理

メールアドレス	<input type="text" value="メールアドレス (部分一致)"/>	氏名	<input type="text" value="氏名 (部分一致)"/>
部署	<input type="text"/>	役職	<input type="text"/>
	<input type="text" value="2023年05月"/>		

【入力/選択項目】

該当月は利用月がデフォルトで選択されています。

メールアドレス

利用者のメールアドレス（部分一致）で検索します。

氏名

利用者の氏名（部分一致）で検索します。

部署

利用者の部署で検索します。

役職

利用者の役職で検索します。

2 タイムカード履歴のCSV出力

1. 該当の利用者のチェックボックスにチェックを入れ、[CSV出力] ボタンをクリックします。

利用者

表示件数: 20

CSV出力

<input type="checkbox"/>	メールアドレス	氏名	部署	役職	部署2	役職2	部署3	役職3
<input checked="" type="checkbox"/>	shachihata0001@gmail.com	鯨旗 太郎	システム開発部	課長				

1件中1件から1件までを表示

2. [はい] ボタンをクリックします。

選択されている利用者データを出力します。
実行しますか？

キャンセル

はい

3. ダウンロード予約したCSVは [ダウンロード状況確認] よりダウンロード可能となります。
詳細は下記の【関連リンク】をご確認ください。

3 時刻の編集

1. 該当日をクリックし、「勤務編集」画面を表示します。

高橋 三郎

← 戻る

2021年12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
2021/12/01 (水)	10:00	18:00								
2021/12/02 (木)										
2021/12/03 (金)										
2021/12/04 (土)										
2021/12/05 (日)										
2021/12/06 (月)										
2021/12/07 (火)										
2021/12/08 (水)	10:00	18:00								
2021/12/09 (木)										
2021/12/10 (金)										
2021/12/11 (土)										
2021/12/12 (日)										
2021/12/13 (月)										
2021/12/14 (火)										
2021/12/15 (水)										

高橋 三郎

← 戻る

2021年12月

CSV出力

日付	出勤1	退勤1	出勤4	退勤4	出勤5	退勤5
2021/12/01 (水)	10:00	18:00				
2021/12/02 (木)						
2021/12/03 (金)						
2021/12/04 (土)						
2021/12/05 (日)						
2021/12/06 (月)						
2021/12/07 (火)						
2021/12/08 (水)	10:00	18:00				
2021/12/09 (木)						
2021/12/10 (金)						
2021/12/11 (土)						
2021/12/12 (日)						
2021/12/13 (月)						
2021/12/14 (火)						
2021/12/15 (水)						
2021/12/16 (木)						

打刻編集

×

2021年12月01日 (水)

出勤1

10:00

⊙

削除

退勤1

18:00

⊙

削除

出勤2

--:--

⊙

削除

退勤2

--:--

⊙

削除

出勤3

--:--

⊙

削除

退勤3

--:--

⊙

削除

出勤4

--:--

⊙

削除

退勤4

--:--

⊙

削除

出勤5

--:--

⊙

削除

退勤5

--:--

⊙

削除

更新


閉じる

2.該当の日時の [時計マーク] をクリックします。

打刻編集

×

2021年12月01日 (水)

出勤1	10:00		 削除
退勤1	18:00		 削除
出勤2	--:--		 削除
退勤2	--:--		 削除
出勤3	--:--		 削除
退勤3	--:--		 削除
出勤4	--:--		 削除
退勤4	--:--		 削除
出勤5	--:--		 削除
退勤5	--:--		 削除

更新

✕ 閉じる

3.プルダウンから指定の時間を選択し [更新] ボタンをクリックします。

打刻編集

×

2021年12月01日 (水)

出勤1	11:00	🕒	🗑 削除
退勤1	10 00	🕒	🗑 削除
出勤2	11 01	🕒	🗑 削除
退勤2	12 02	🕒	🗑 削除
出勤3	13 03	🕒	🗑 削除
退勤3	14 04	🕒	🗑 削除
出勤4	15 05	🕒	🗑 削除
退勤4	16 06	🕒	🗑 削除
出勤5	--:--	🕒	🗑 削除
退勤5	--:--	🕒	🗑 削除

🔄 更新

✕ 閉じる

4時刻の削除

1.該当日をクリックし、「勤務編集」画面を表示します。

打刻編集

×

2021年12月01日 (水)

出勤1	11:00	🕒	🗑 削除
退勤1	18:00	🕒	🗑 削除
出勤2	--:--	🕒	🗑 削除
退勤2	--:--	🕒	🗑 削除
出勤3	--:--	🕒	🗑 削除
退勤3	--:--	🕒	🗑 削除
出勤4	--:--	🕒	🗑 削除
退勤4	--:--	🕒	🗑 削除
出勤5	--:--	🕒	🗑 削除
退勤5	--:--	🕒	🗑 削除

🔄 更新

✕ 閉じる

2.該当の日時の [削除] ボタンをクリックします。

打刻編集

×

2021年12月01日 (水)

出勤1	--:--	🕒	🗑 削除
退勤1	18:00	🕒	🗑 削除
出勤2	--:--	🕒	🗑 削除
退勤2	--:--	🕒	🗑 削除
出勤3	--:--	🕒	🗑 削除
退勤3	--:--	🕒	🗑 削除
出勤4	--:--	🕒	🗑 削除
退勤4	--:--	🕒	🗑 削除
出勤5	--:--	🕒	🗑 削除
退勤5	--:--	🕒	🗑 削除

🔄 更新

✕ 閉じる

3. [更新] ボタンをクリックします。

打刻編集

×

2021年12月01日 (水)

出勤1	--:--	🕒	🗑 削除
退勤1	18:00	🕒	🗑 削除
出勤2	--:--	🕒	🗑 削除
退勤2	--:--	🕒	🗑 削除
出勤3	--:--	🕒	🗑 削除
退勤3	--:--	🕒	🗑 削除
出勤4	--:--	🕒	🗑 削除
退勤4	--:--	🕒	🗑 削除
出勤5	--:--	🕒	🗑 削除
退勤5	--:--	🕒	🗑 削除

🔄 更新

✕ 閉じる

【関連リンク】

- ・[タイムカード機能の利用方法についてはこちらからご確認ください。](#)
- ・[ダウンロード予約した文書のダウンロード方法についてはこちらからご確認ください。](#)