目次

\$

- タイムカード管理機能でできること
- 操作手順
 - <u>○ 1.利用者の検索</u>
 - 。 <u>2.タイムカード履歴のCSV出力</u>
 - 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。



【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(郊ハー教)で検索します。	
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。



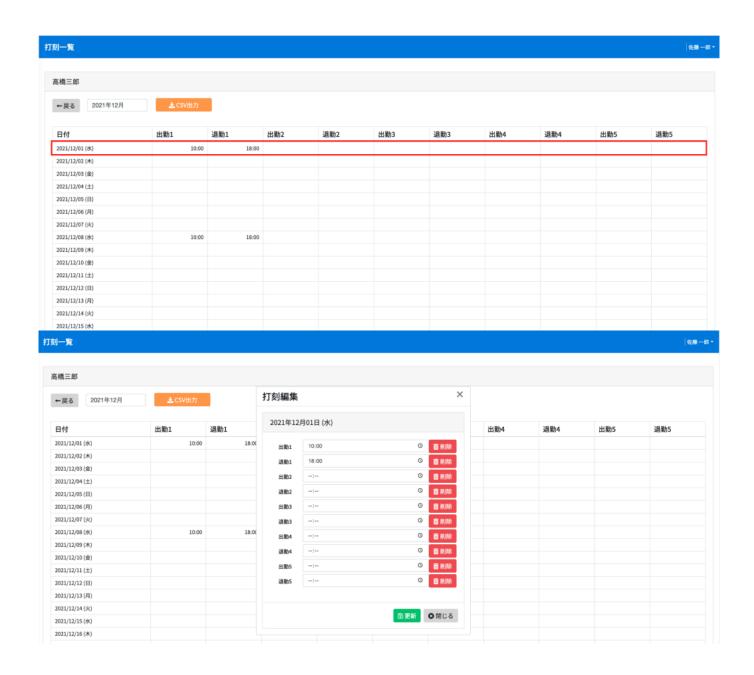
2. [はい] ボタンをクリックします。



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。



2.該当の日時の[時計マーク]をクリックします。

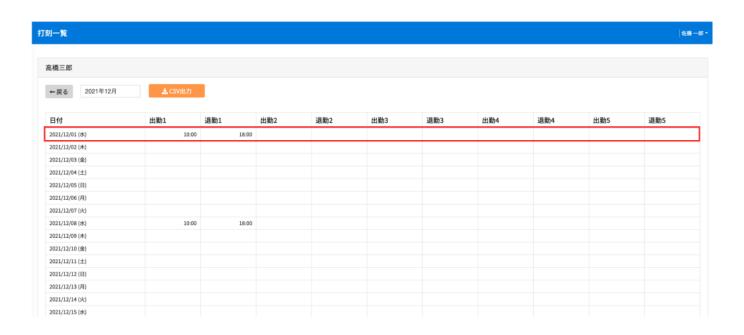
刻編集			
2021年12	月01日 (水)		
出勤1	10:00	0	前削除
退勤1	18:00	0	前削除
出勤2	:	0	前削除
退勤2	:	0	前削除
出勤3	;	0	前削除
退勤3	;	0	前削除
出勤4	;	0	前削除
退勤4	;	0	前削除
出勤5	;	0	前削除
退勤5	:	0	前削除
		固更新	❸ 閉じる

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。



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。



丁刻編集			>
2021年12	月01日 (水)		
出勤1	11:00	0	前削除
退勤1	18:00	0	亩 削除
出勤2	:	0	前削除
退勤2	:	0	亩削除
出勤3	:	0	前削除
退勤3	:	0	前削除
出勤4	:	0	前削除
退勤4	:	0	前削除
出勤5	:	0	前削除
退勤5	:	0	前削除
		固更新	❷ 閉じる

2.該当の日時の[削除]ボタンをクリックします。



3. [更新]ボタンをクリックします。



【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。