

タイムバック  
**Time P@CK**<sup>®</sup>

# navi book

サッと勤怠 with

Ver.2



Time P@CK III 100



Time P@CK III 150 wL



Time P@CK iC IV

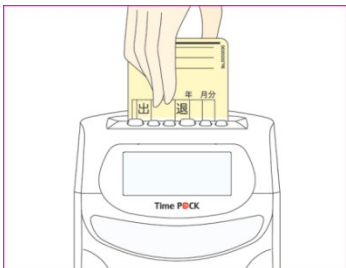
**AMANO**

# 目次

1. TimeP@CKとは	2
1 -1. TimeP@CKⅢ100/ TimeP@CKⅢ150 WL タイムレコーダー	3
1 -2. TimeP@CK-iCIVCL タイムレコーダー	4
1 -3. 勤怠管理ソフト「サッと勤怠with」ナビ画面	5
2. 運用編	
2 -1. データ取込	6
2 -2. データチェック	7
2 -3. 集計作業	8
2 -4. 時給計算編集	10
2 -5. データ出力	11
2 -6. 複数運用	14
3. 設定編	
3 -1. 基本設定	15
3 -2. 集計方法の設定	16
3 -3. データ管理	18
3 -4. カード登録	20
3 -5. TimeP@CK-iCIVCLの社員証発行	22
3 -6. 随時処理	23
4. 帳票集	24
5. サプライ品・オプション品	28
6. スペック	29

## STEP.1

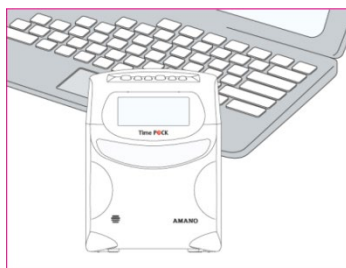
タイムカード(ICカード)で出退勤を記録



従業員の方は、出退勤の際にタイムカード(ICカード)を打刻。打刻されたデータは、タイムレコーダー本体に登録されます。

## STEP.2

打刻データをパソコンに取り込み



打刻された出退勤データは、毎日でも月に1回でも、お好みのタイミングでソフトに取り込めます。

## STEP.3

パソコンでかんたん集計・出力



複数拠点  
管理も可能な  
勤怠管理ソフト

タイムカードのイメージのまま打ち忘れや直行・直帰の編集ができます。社員やパート・アルバイト等最大99パターンの勤務に対応できます。

## STEP.4

勤怠データを給与ソフトに出力



集計した結果を、今お使いの給与ソフトのフォーマットにあわせて出力できます。給与計算ソフト連携No.1の「TimeP@CK」なら給与計算への出力も簡単です。

タイムレコーダーとタイムカード、勤怠管理ソフト、困ったときも安心のサービスダイヤルサポート。  
必要なものは全部まとめてパッケージ。買ったその日からすぐに使えるオールインワンパッケージです。



タイムレコーダー  
(TP@C-70TC)



(TimeP@CKカード  
(6欄印字) A・B・C  
各25枚)



通信ケーブル  
USBケーブル(3m)



勤怠管理ソフト  
(サッと勤怠with)

## Time P@CK III 100

本体価格108,000円(税別)  
JAN4946267212373



タイムレコーダー  
(TP@C-700TC)



(TimeP@CKカード  
(6欄印字) A・B・C  
各25枚)



通信ケーブル  
USBケーブル(3m)



勤怠管理ソフト  
(サッと勤怠with)

## Time P@CK III 150 wL

本体価格148,000円(税別)  
JAN4946267212380



タイムレコーダー  
(TP@C-800IC)



ICP@CKカード  
5枚



通信ケーブル  
USBケーブル(3m)



勤怠管理ソフト  
(サッと勤怠with)



社員証ラベル  
シール(12枚分)

## Time P@CK iC M

本体価格142,000円(税別)  
JAN 4946267212427

# わかりやすさなら時刻がひとめでわかる紙のタイムカードモデル

馴染みのあるタイムカードモデルなら、従業員の方も導入がスムーズに行えます。

## Time P@CK III 100



- 一日4回記録。  
(カード登録時は6回可)

- 徹夜勤務に対応。

- カード登録機能

(カード登録100人)  
・6打刻を行なう場合は必須となります。  
・USBケーブルでの通信が必須です。

社員No. 1003 777 700

- 音声ガイド付きで、初めての方も操作が安心です。

- 内蔵スピーカーからメロディを流すことができます。



- 年月日・時刻をプリセット、すぐに使えます。
- 停電があっても安心のデータバックアップ機能。
- 打ち間違いを未然に防止する表裏判定機能
- 締め日に関係なく打刻対応。

No. 1234 氏名 天野太郎		所属 総務課		タイムカード		TIME CARD	
		年 月 分					
日付	出	時間内/休憩 外出 戻り	退	例外 I	例外 II		
1	9:00	11:58 12:49	17:01				
2							
3							
4	8:55		17:08				
5							
6	8:51		20:53				
7	8:25		21:08				
8	7:11		18:25				
9							
10	8:59		18:01				
11	8:49	11:58 12:57	17:11 17:56	20:15			
12	16:50	22:01 0:13	8:03				
13							
14	8:53						
15	9:08		17:26				

社員No. MEMO AMANO

TimeP@CK(6欄印字)カードA・B・C



- ソフトへのデータ取込は付属のUSBケーブル、または市販のSDカード※1でも可能。

※1①SDカードもしくはSDHCカードで②セキュリティ機能(暗号化・パスワードロック・セキュリティ対策ソフト導入済)がなく③容量が32GB以下であるもの。

## Time P@CK III 150 WL



- 一日6回記録。

- 徹夜勤務に対応。

150 WL機能

- 早出残業、交替勤務、休日出勤といった例外勤務もカードに記録できます。

- カード登録機能。

(カード登録150人)  
・USBケーブルでの通信が必須です。

社員No. 1003 777 700

- 音声ガイド付きで、初めての方も操作が安心です。

- 内蔵スピーカーからメロディを流すことができます。

150 WL機能

- 時報・メロディをBluetoothスピーカーにつなげて流すことができます。

- 時報接点出力機能つき。

※時報結線については、電気工事士の資格を持った弊社のサービスマンもしくは代理店での作業対応になります。



Bluetooth



- ソフトへのデータ取込は付属のUSBケーブル、または市販のSDカード※1、Bluetooth※2も可能。

※2Bluetooth® Ver2.1+EDR Class2対応(最大通信距離:約10m)最大通信距離は、理論上の最大値であり、実際の通信距離を保证するものではありません。使用環境により異なります。Bluetoothは、Bluetooth SIG, Inc.の登録商標であり、アマノ株式会社はライセンスに基づいて使用しています。Bluetoothが内蔵されていないパソコンを使用される場合には、Bluetoothアダプタ(別売)が必要になります。



# 毎月のカード発行が不要！スマートなICカードモデル

## TimeP@CK-iCなら、ICカードで勤怠管理が手軽に始められます。

- ボタン名・背景色などをプリセット、すぐに使えます。
- 停電があっても安心のデータバックアップ機能。
- 壁掛け、台置きどちらでも運用可能です。
- 出勤退勤時の打ち間違いを音声ガイドと光(色)でお知らせ。
- 締め日に関係なく打刻対応。

# タイムバック Time P@CK<sup>®</sup> iC IV

### コンパクトサイズ



- 手のひらサイズで軽量。設置場所を選びません。

### 手軽に社員証作成

- 社員証ラベルをインクジェットプリンターで印刷してICカードに貼れば、手軽に社員証の作成が可能です！



有線LAN/無線LAN(Wi-Fi)



- ソフトへのデータ取込はUSBケーブル、micro SDカード ※1 または、有線LAN/無線LAN(Wi-Fi)で可能。

※1①microSDカードもしくはmicroSDHCカードで②セキュリティ機能(暗号化・パスワードロック・セキュリティ対策ソフト導入済)がなく③容量が32GB以下であるもの。

### 使用シーンに合わせて使いやすく変更

- 例えば入退室の時間管理に...
- 保育園のお迎え時間の管理に...



- 液晶画面で過去の勤務履歴を確認できます！  
最大確認履歴データ件数: 152件/1ID(上限150人)



- 出勤時や退勤時に「早出」「残業」「徹夜」などの申請がタイムレコーダーから可能です。



- 出勤時にどのシフトで働くのかタイムレコーダーから申請ができます。(勤務区分1~99から選択)



# 勤怠管理ソフト「サツと勤怠with」ナビ画面

ナビ画面

毎月の操作の流れが一目で分かるナビ画面から始まります。

【設定】

随時処理	休日設定、シフト表作成、年間データ参照、過去データ参照、データ連携
データ管理	従業員登録、パスワード管理、バックアップ、リストア、ログ管理
基本設定	お客様情報登録、共通設定、締め日設定、タイムレコーダー設定、連携市販給与ソフトの設定
集計方法の設定	集計項目、計算方法、休憩設定、マーク、時刻補正

1 データ取込  
タイムレコーダーのデータをパソコンに取り込みます

2 データチェック  
打ち忘れデータの修正やマークの編集等を行います

3 集計作業  
データの集計作業を行います

4 時給計算編集  
時給計算作業を行います

5 データ出力  
連携する市販給与ソフトへデータ出力作業を行います

【運用】

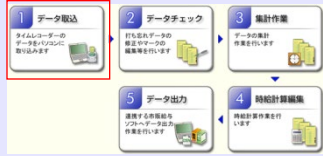
- ① 打刻データを取込
- ↓
- ② 打ち忘れをチェック
- ↓
- ③ 集計結果の確認
- ↓
- ④ 時給計算もできます
- ↓
- ⑤ 給与計算用にデータを出力

バージョンアップ情報やセミナー・新製品のご案内などの最新情報をお知らせするブラウザ機能「お知らせウィンドウ」を搭載。

Time P@CK サービスセンター 0570-00-1360

# 【運用編】データ取込

## タイムレコーダーのデータをソフトに取り込みます。



データの取り込み方法は、使い方に合わせてお選びいただけます。



通信方法	TimeP@CK III 100	TimeP@CK III 150 WL	TimeP@CK-iCIV CL
USBケーブル	付属	付属	付属
SD/microSDカード <sup>2</sup> (別売)	SDカード <sup>2</sup>	SDカード <sup>2</sup>	microSDカード
Bluetooth	—	○	—
有線LAN	—	—	○
無線LAN(Wi-Fi)	—	—	○



- 取り込み時に付属のUSBケーブルでパソコンとタイムレコーダーをつないでデータを取り込みます。

### USBケーブル(3m)



- タイムレコーダーとパソコンが離れている場合でも市販のSDカードでデータを持ち運ぶことができます。 ※TimeP@CK-iCIVCLの場合はmicroSDカード

### SDカード



- Bluetooth: 通信可能な距離にタイムレコーダーとパソコンを設置すればいつでもデータの取り込みが行える無線通信規格です。  
※: Bluetooth® Ver2.1+EDR Class2対応(最大通信距離: 約10m)  
最大通信距離は、理論上の最大値であり、実際の通信距離を保証するものではありません。  
使用環境により異なります。"Bluetooth"は、Bluetooth SIG, Inc.の登録商標であり、アマノ株式会社はライセンスに基づいて使用しています。

### Bluetooth



- 有線LAN: タイムレコーダーとLANケーブル接続にて、打刻データの取り込みが行なえます。  
■ 準拠規格 IEEE802.3i/IEEE802.3u ■ 通信モード 10BASE-T/100BASE-TX自動 ■ インターフェース RJ45コネクタ×1 ■ ポート規格 ■ Auto-MDIX対応
- 無線LAN: Wi-Fiルーターを経由して打刻データの取り込みが行なえます。  
■ 準拠規格 IEEE802.11b/g/n ■ 周波数範囲 2.400GHz~2.484GHz ■ 通信モード インフラストラクチャ/アドホック ※Windows 8.1はアドホック接続に対応していません。  
■ セキュリティ WEP(64/128bit)、WPA-PSK(注1)(AES/TKIP)、WPA2-PSK(注2)(AES/TKIP) ■ 簡単設定 WPS(Wi-Fi Protected Setup)(注3)  
(注1) Wi-Fi Protected Access (注2) Wi-Fi Protected Access2 (注3) プッシュボタン方式/PINコード方式に対応

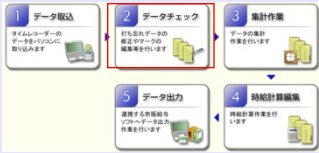
### 有線LAN/無線LAN(Wi-Fi)

ナビ画面は各操作画面では縦に表示されています。上から順番に操作していきます。

二重打刻や時刻逆転が起きると、エラーとして確認リストが作成されます。

通信可能な状態で受信開始をクリックするとタイムレコーダーのデータがソフトに取り込まれます。

## 【運用編】データチェック



タイムカードの打ち忘れや打ち間違いをチェックします。

### データチェック(日付指定)

日単位で、全従業員のデータが一覧で確認できます。打ち忘れた人だけを抽出して、一覧表示(日単位)できます。

打ち忘れは赤く表示され、修正箇所は青字で表示されます。  
修正箇所は帳票印刷時にはアスタリスクマーク「\*」がつかます。  
出勤・退勤どちらも打刻漏れの場合は平日→休日にするか  
不在理由を選択しても修正が可能です。

打ち忘れ/逆転データのみを表示する。

修正	氏名	天野太郎	日次集計方法	正社員	確認	未確定			
所定内時間	0.00	延長時間	0.00	早出時間	0.00	残業時間	0.00	深夜時間	0.00
深夜残業	0.00	外出時間	0.00	遅早時間	0.00	休日時間	0.00	休1深夜	0.00
休2時間	0.00	休2-深夜	0.00	自由項目1	0.00	自由項目2	0.00	自由項目3	0.00

### データチェック(月指定)

タイムカードと同じイメージで編集。タイムカードを見ながら作業している感覚で、直行・直帰や打ち忘れ、打ち間違いを修正できます。

「年休」、「出張」、「午前半休」、「午後半休」、「欠勤」などの不在理由を新規登録・選択できます。(最大99パターン登録可)

右にスクロールすると、任意の時間数が入力できる「自由項目」があります。時間数有休を導入されている場合に時間数を入力すると毎月の累計を集計できます。

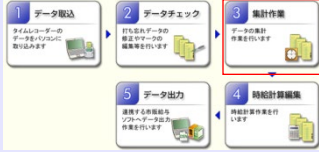
自由項目1	自由項目2	自由項目3
2.00	0:00	0:00
0:00	0:00	0:00
0:00	0:00	0:00
0:00	0:00	0:00

「早出」、「休出」、「残業」、「徹夜」、「残+徹」のマークを選択し、集計ができます。

「時間外届出あり」や「交通遅延」などコメントを残すことができます。



# 【運用編】集計作業



集計作業に画面を切り替えるだけでタイムカードの集計が完了です。  
必要に応じて集計結果に修正を加えることができます。

## 集計作業(個人単位)

修正しやすい画面表示。日々の打刻・時間数、月次の集計結果を1画面で確認できます。

週毎の時間数合計を表示、月次集計結果を  
集計・出力することができます。 修正できます。

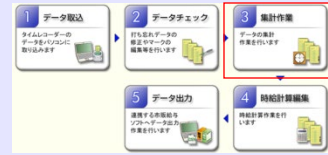
## 集計作業(複数個人)

複数人の月次の集計結果を一覧で見ることができます。  
締める前の最終確認に便利です。

打ち忘れがある場合は赤く  
なり、個人毎に修正できます。

… ボタンをクリックして  
個人毎の打刻も確認可能です。

# 【運用編】 集計作業 +α



## +αの機能で集計結果を更に活用

●会社独自の集計項目を設定！  
詳細項目タブの手入力項目1～22は、  
任意に計算式を組み合わせることができます。

①時間数・回数の各項目を「足し算」「引き算」して、  
任意に設定した時間数を集計することができます。  
任意で作成した日々の自由項目の時間数も  
集計できます。  
例)月間160時間以上  
総労働時間数が月間160時間を越えた時間数を  
集計する様に設定した例。

集計項目	詳細項目	計算式	値
総労177h以上	手入力項目 7	0:00	
残業申請	手入力項目 8	0:00	
手入力項目 3	手入力項目 9	0:00	
手入力項目 4	手入力項目 10	0:00	
手入力項目 5	手入力項目 11	0:00	
手入力項目 6	手入力項目 12	0:00	

日付	曜	集	休	不在理由	出勤	マーク	外出	マーク	戻り	マーク	運動	マーク	例外 I	マーク	例外 II	マーク
3	土	4	休1													
4	日	4	休2													
5	月	4	平日		8:55						18:08					
6	火	4	平日		8:51						19:00					
7	水	4	平日		12:54						21:08	残業				
8	木	4	平日	年休												
9	金	4	平日		7:00		14:55		16:00		19:11		20:00		22:15	残業

●従業員個人に対してメッセージを入力  
「週報月報」、「出勤簿」帳票に反映されます。  
(全角24文字、半角48文字以内)

●急な勤務シフトの変更も簡単です。  
予定していた勤務シフトと異なるシフトで  
勤務した場合も毎日に変更できます。

使い方に合わせて、集計項目の表示位置を  
変更(並び替え)できます。  
また不要な項目の非表示も可能です。

②「時間外届」「夜勤」等のコメント欄やシフトを  
何回使用しているかカウントすることができます。

例)残業申請日数  
コメント欄で時間外届(残業)を選択した回数を  
残業申請日数としてカウントする様に設定した例。

・大きく表示させることが可能です  
③1週間単位の総労働時間数集計・データ出  
力が可能です。

集計項目	詳細項目	値
月間177h以上	第4週合計	35:30 早
残業申請日数	第5週合計	27:30 残
夜勤回数	手入力項目 9	0:00
第1週合計	手入力項目 10	0:00
第2週合計	手入力項目 11	0:00
第3週合計	手入力項目 12	0:00

●日次項目、月次項目の名称を変更できます！  
⇒共通設定で日次・月次の項目  
名称を任意の名前に変更することができます。  
(集計方法ごとの設定)

# 【運用編】 時給計算編集

単価を登録して時給計算をすることもできます。

社会保険や税金の計算を伴わない「時給単価×時間数」で計算する従業員の時給計算に便利です。帳票としても印刷できますので簡易的な給与明細が出力可能です。

サツと勤怠 with - K501 / 時給単価設定 アマノ株式会社

拠点: 本社 集計方法種別: 時間帯別

使用	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
名称	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11
平日 A帯	900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平日 B帯	850	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平日 C帯	900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平日 D帯	1,100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平日 E帯	1,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休1 A帯	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休1 B帯	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休1 C帯	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休1 D帯	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休1 E帯	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休2 A帯	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休2 B帯	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休2 C帯	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休2 D帯	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休2 E帯	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Time P@CK サービスセンター 0570-00-1360

サツと勤怠 with - K500 / 時給計算編集 アマノ株式会社

処理月: 前月 締め日: 未締め 2017/06/01 ~ 2017/06/30

拠点: 本社 従業員: 1236 籍名: 次郎 集計方法: アルバイト

単価: B1 時給計算額を手入力

月次集計項目	時給計算項目	単価	月次時間数	時給計算額
所定日数	平日A帯	1,000	3.30	3,500
出勤日数	平日B帯	800	117.00	93,600
休1出勤日数	平日C帯	900	21.00	18,900
休2出勤日数	平日D帯	1,000	0.00	0
欠勤日数	平日E帯	0	0.00	0
年休取得日数	休1A帯	1,100	0.00	0
遅早回数	休1B帯	900	0.00	0
外出回数	休1C帯	1,000	0.00	0
出張回数	休1D帯	1,100	0.00	0
労働免除日数	休1E帯	0	0.00	0
遅早時間	休2A帯	1,100	0.00	0
外出時間	休2B帯	900	0.00	0
	休2C帯	1,000	0.00	0
	休2D帯	1,100	0.00	0
	休2E帯	0	0.00	0

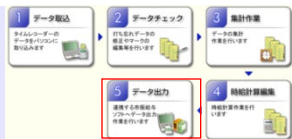
調整前合計	
総合計	116,000
その他	
交通費	5,000
調整額	
調整額(+)	0
調整額(-)	2,000
調整後合計	
総額	119,000

Time P@CK サービスセンター 0570-00-1360

交通費や調整額(+/-)も入れられます。



# 【運用編】 データ出力(市販給与データ出力)



## 連携市販給与とソフト一覧



弥生	弥生給与シリーズ
応研	給与大臣シリーズ
日本ICS株式会社	給与処理db、給与上手くんdb
日本法令	給与kidシリーズ
三菱電機ビジネスシステム	三菱電機ビジネスシステム 社会保険労務システムARDIO
エッサム	e-PAP給与計算システム
エムケイシステム	社労夢
オービックビジネスコンサルタント	給与奉行シリーズ
ケーエスピー	官公庁向け給与計算、民間企業向け給与計算
スマイルワークス	給与ワークス(※1)
セルズ	Cells給与
ソリマチ	給料王シリーズ
ピー・シー・エー	PCA給与シリーズ、給与じまんシリーズ
ファルド情報サービス	御太助給与計算
マグレックス	給与上々 PRO
ミロク情報サービス	MJSLINK NX- I 給与大将、MJSLINK II 給与大将、ACELINK NX-CE給与(※2)
BSLシステム研究所	給料らくだシリーズ
EPSON	給与応援シリーズ
JDL	JDL IBEX 給与シリーズ
NDソフトウェア	ほのぼの給与管理システム(※3)
NEC	DREAMTRAIN 給与管理システム DREAMTRAIN /EX給与管理システム
OSK	SMILE BS人事給与、SMILEis給与、SMILE V 人事給与
TKC	戦略給与情報システム PX2、PX3、PX4(※4)
アマノ	TimePro-XG給与、TimePro-NX給与

※各給与ソフトとの連携項目については、TimeP@CKホームページ「給与連携ガイド」をダウンロードいただき、ご確認ください。

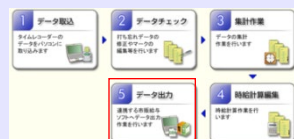
※本製品を各社給与ソフトと連携してご利用する際、以下の内容を確認の上、お買い求めください。

- ・連携可能な項目は給与計算ソフト毎に異なります。
- ・給与計算ソフトのデータ受入仕様がカスタマイズされている場合、連携できないことがあります。
- ・給与計算ソフトのバージョンが対応ソフト一覧にない場合、連携できないことがあります。
- ・集計方法種別で「時間常別」をご利用の場合、給与計算ソフトによっては一部連携できないことがあります。

その他、ご不明な点は「アマノTimeP@CKご検討者向けナビダイヤル」にお問い合わせください。

(※1)スマイルワークスの「給与ワークスシリーズ」との連携を行う場合は、別途スマイルワークスサポートダイヤルまでお問い合わせください。問い合わせ先:03-5620-9710  
 (※2)ミロク情報サービスの「MJSLINK NX-I」「ACELINK NX-CE」は、給与ソフト側の「データ交換オプション」が必要です。  
 (※3)NDソフトウェアの「ほのぼの給与」との連携を行う際は「ほのぼの給与連動システム」が別途必要となります。  
 (※4)TKCの「戦略給与情報システム PXシリーズ」との連携につきましては、TKC会員事務所にお問い合わせください。

## 【運用編】 データ出力(汎用データ出力)



日々の打刻や集計結果をデータ出力することで、活用の幅が広がります。

### 打刻データ出力(CSV形式)

日々の時刻を出力したデータです。期間指定も可能です。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	カード番号	従業員番号	従業員氏名	所属番号	年/月/日	シフト番号	平日/休日	不在理由	出勤打刻	出勤マーク	外出打刻	外出マーク	戻打刻	戻マーク	退勤打刻	退勤マーク	例外1
2	3381	1234	天野太郎		2014/4/1	4	0		8:58	0	14:03	0	15:58	0	17:15	0	
3	3381	1234	天野太郎		2014/4/2	4	0		8:55	0		0		0	17:08	0	
4	3381	1234	天野太郎		2014/4/3	4	0		8:49	0	11:58	0	12:57	0	17:11	0	18:06

### 打刻/集計データ出力(CSV形式)

日々の時刻+日々の時間数を出力したデータです。期間指定も可能です。

	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	出勤打刻	出勤マーク	外出打刻	外出マーク	戻打刻	戻マーク	退勤打刻	退勤マーク	例外1	例外マーク	例外2	例外2マー	コメント
2	8:58	0	14:03	0	15:58	0	17:15	0		0		0	
3	8:55	0		0		0	17:08	0		0		0	
4	8:49	0	11:58	0	12:57	0	17:11	0	18:06	0	20:15	20	時間外届(残業)

### 月次集計データ出力(CSV形式)

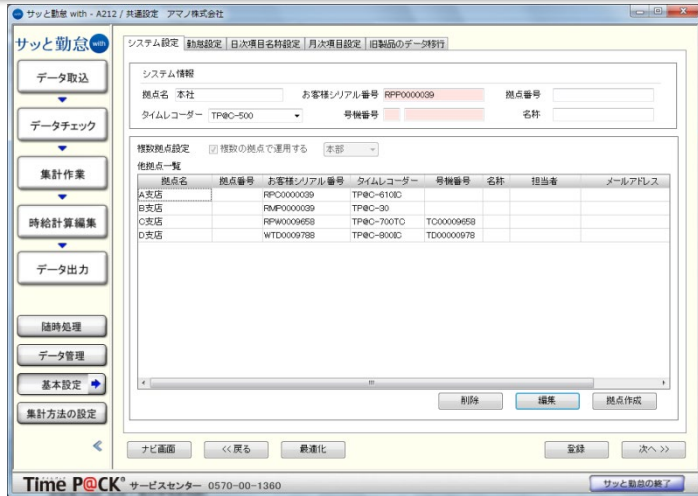
月次の集計結果を出力したデータです。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	個人番号	所属番号	氏名	処理月	所定日数	出勤日数	休1出勤日	休2出勤日	欠勤日数	年休取得日数	遅早回数	外出回数	出張回数
2	1234	0	天野太郎	4	22	22	0	1	0	1	0	7	1
3	1237	0	林屋 和久	4	22	15	3	4	7	0	2	4	0
4	1238	0	米田 俊作	4	22	13	3	3	9	0	12	4	0

# 複数拠点での運用

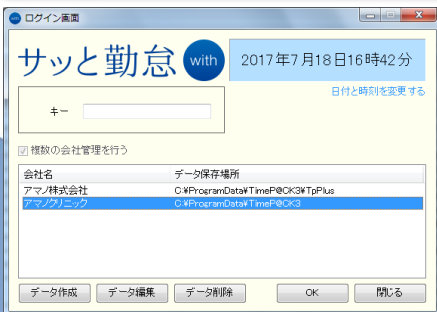
タイムレコーダーパッケージのTimeP@CKなら複数拠点管理の環境構築もかんたんです。

## 複数拠点設定...同じ領域で複数拠点のデータを管理



店舗・事業所など複数の拠点を、「サットと勤怠with」の一つのデータベースで管理することができます。「サットと勤怠with」を切替えることなく管理ができるので、本部・拠点間のデータの行き来がしやすく、データ出力も一度に行えます。ファイルサイズも軽量なのでメールへの添付もしやすいです。

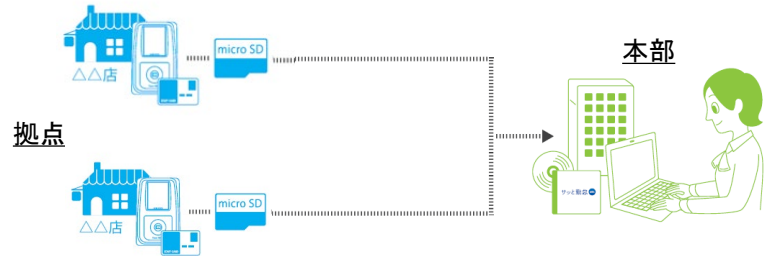
## 複数会社管理...グループ会社など領域を分けて管理



1台のパソコンに複数の「サットと勤怠with」がインストールされているようなイメージで、「サットと勤怠with」を切替えて編集作業を行なうことができます。データベースが分かれているので、タイムカードの集計を受託されている士業様やグループ会社の管理を行う場合に最適です。

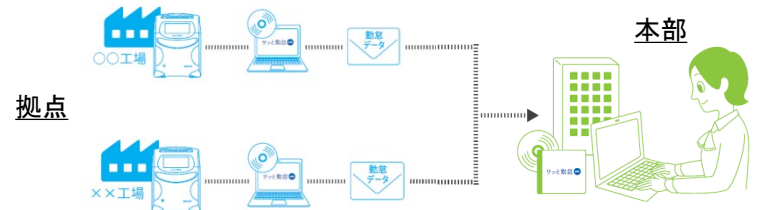
## ●本部一括管理

出先はタイムカードを打刻するだけ！SDカードで(ICはmicroSD)データを回収すれば、本部で勤怠を一括管理できます。応援勤務の運用に対応している管理方法となります。



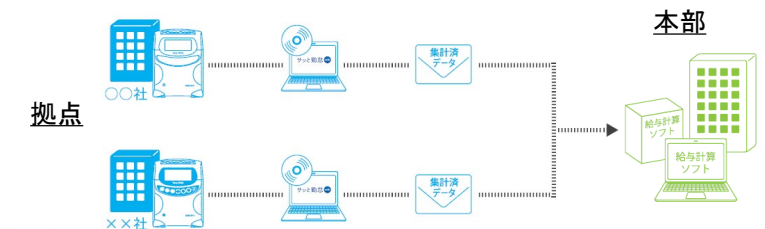
## ●拠点・本部 分散管理

拠点で集計した勤怠データをメールで送信し、本部で引き継ぎます。拠点で打刻の編集、本部で集計...等の分散管理が可能です。



## ●拠点完結管理

出先で勤怠の集計を完結させ、給与計算用に集計データを本部に送り、本部では、給与計算を行うだけです。



時間集計業務  
のバランス

本部

拠点

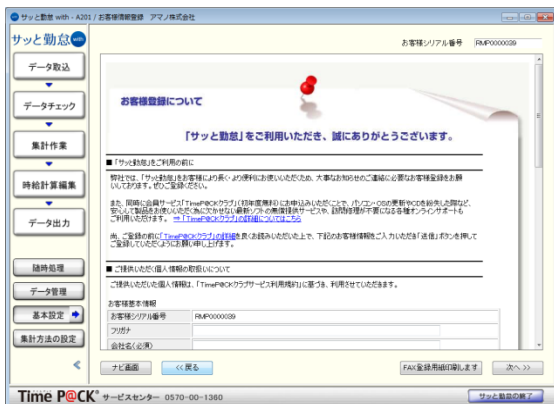
# 【設定編】 基本設定

基本設定 ➔

締め日など基本情報を登録します。

## お客様情報登録

お客様情報登録を行う画面です。



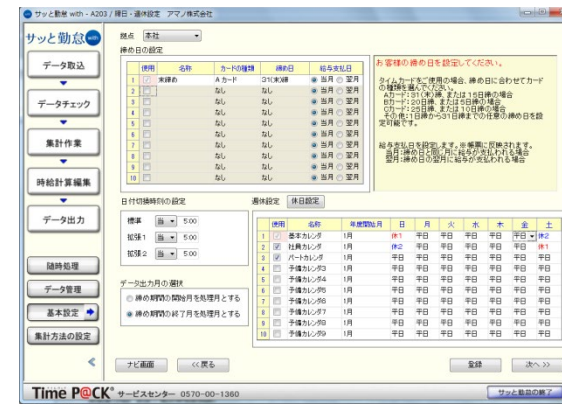
## 共通設定 (システム設定/勤怠設定/日次項目名称設定/月次項目設定/旧製品のデータ移行)

複数拠点で使用する場合の登録や不在理由の登録、旧製品のデータ移行を行う画面です。



## 締め日・週休設定

締め日と日付切替時刻などを登録します。複数締め日の管理も可能です。週休の設定もできます。



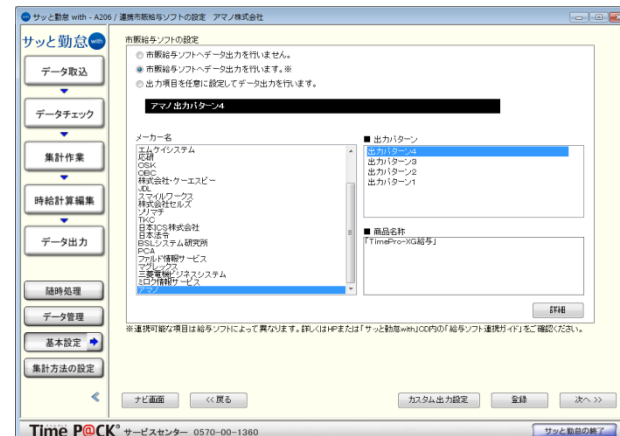
## タイムレコーダー設定 (接続設定/基本設定/時報設定/従業員情報)

データを取り込む前の接続設定やタイムレコーダーの設定を登録する画面です。



## 連携市販給与ソフトの設定

お使いの連携市販給与ソフトを選択します。





## 【設定編】 集計方法の設定

### 集計方法の設定

勤務パターンは99パターン設定が可能です。

設定した集計方法は「従業員登録」画面で各従業員に紐付けします。(P.19)  
日々勤務形態が変わる場合はシフト表を作成することも可能です。(P.23)

集計項目	定時、残業、深夜帯など時間の設定を行います。
計算方法 (平日/休日)	1分単位、15分単位など端数処理を設定します。
休憩設定	固定休憩を設定します。打刻して休憩時間を差し引くこともできます。
マーク	時間外は申請→承認式という場合に、「残業マークが有りの場合のみ残業を計算する」=「自動で計算しない」という設定に変えることができます。
時刻補正 ※任意	09:00～09:05までに打刻した場合は09:00扱いなど、必要に応じて時刻の補正が設定できます。

サットと勤怠 with - A300 / 集計方法の編集 アマノ株式会社

拠点 本社 1 正社員 使用 略称 S1 一覧表示

集計項目 計算方法(平日) 計算方法(休日) 休憩設定 マーク 時刻補正

集計方法種別 遅刻/早退あり 日付切替時刻設定 当 5:00

平日

定時開始時刻 9:00 定時終了時刻 18:00 所定内時間 8:00

残業開始時刻 18:00 残業終了時刻 22:00

午前時間 3:00 午後時間 5:00 半休区切時刻 12:00

深夜時間帯の設定

深夜時間帯を設定しますか?  はい  いいえ

開始時刻 22:00 終了時刻 5:00

打刻なしの日を欠勤日数として集計する。

年休の日を出勤日数として集計する。

休日

深夜時間帯の設定

深夜時間帯を設定しますか?  はい  いいえ

開始時刻 22:00 終了時刻 5:00

「外出時間」は平日のみ計算対象となります。

ナビ画面 追加 削除 設定複写 キャンセル 印刷 登録

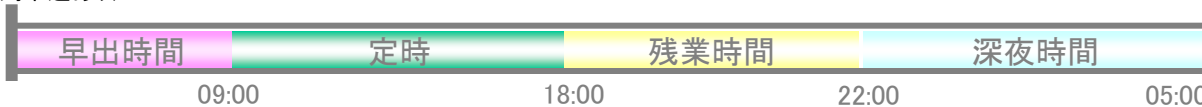
Time P@CK<sup>®</sup> サービスセンター 0570-00-1360 サットと勤怠の終了

## 集計方法の設定

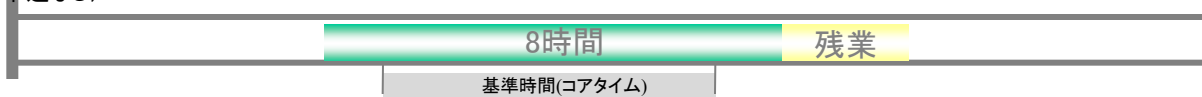
## 勤務パターンは99パターン設定でき、細かい集計も可能です。

●集計方法種別はこのようなパターンに対応しています。基準時間(コアタイム)の設定による遅刻早退時間の集計も可能です。

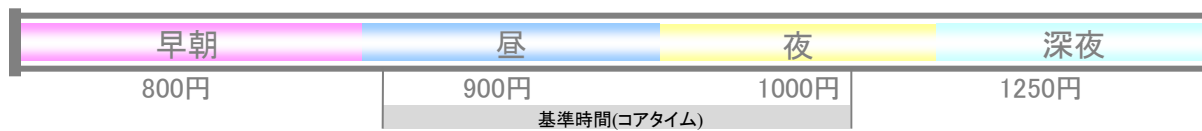
- ①定時・残業といった時間帯が固定されている様な勤務形態  
(遅刻早退あり)



- ②出勤から退勤までを計算、○時間以上働いたら残業といった勤務形態。基準時間も設定できるので遅刻早退もカウントできます。  
(遅刻早退なし)



- ③早朝・深夜など時間帯によって時給が異なるアルバイトさんの様な勤務形態  
(時間帯別)



## 計算方法(平日/休日)

1分単位、15分単位などの端数処理を設定します。

計算方法

- 時刻まるめ  
 時間数まるめ  
 月次まるめ

計算単位

定時内 単位時間 15分 切上点(出勤/戻り) 1分 (外出/退勤) 15分  
定時外 単位時間 15分 切上点(出勤/戻り) 1分 (外出/退勤) 15分

## 休憩設定

休憩も取り方に合せて、休憩を取った時間を打刻して差し引くことも、ソフトに予め登録して自動で差し引くこともできます。

- 固定休憩時間による管理

開始時刻 終了時刻

休憩1	12:00	13:00
休憩2		
休憩3		
休憩4		
休憩5		

- 打刻による管理



TimeP@CK III 100

- 基準時間数休憩による管理

「6時間を超えたら45分」「8時間を超えたら1時間」など、労働時間数に応じて休憩時間を自動で計算します。

※集計方法種別:遅刻/早退なしの設定の場合に使用できます。

基準時間数休憩(平日)

基準時間1 休憩時間1  
基準時間2 休憩時間2

## 時間外の申請(マーク)

「早出や残業は申請、承認式をとっている」という場合でも、早出や残業のマークをタイムレコーダー、または、ソフトからつけることができるのでマークがあった日だけを時間外計算することができます。

- 残業マーク有無に関わらず残業を計算する  
⇒残業を自動計算します。
- 残業マークが有りの場合のみ残業を計算する  
⇒時間外を自動で計算しません。

残業の自動計算

- 残業マーク有無に関わらず残業を計算する。
- 残業マーク有りの場合のみ残業を計算する。

## 時刻補正 ※任意設定項目

例えば「タイムレコーダーに人が並んでいて始業開始時刻より1分~2分過ぎてしまうが2、3分の遅れは、遅刻とみなさない」といった場合に便利です。

出勤時刻補正

No.	有効		補正		
	平日	休日	開始時刻	終了時刻	補正時刻
例	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8:55	9:00	⇒ 9:00
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9:00	9:05	⇒ 9:00
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			⇒
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			⇒
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			⇒
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			⇒

退勤時刻補正

No.	有効		補正		
	平日	休日	開始時刻	終了時刻	補正時刻
例	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17:00	17:05	⇒ 17:00
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			⇒
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			⇒
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			⇒
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			⇒
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			⇒

## 【設定編】 データ管理

データ管理

従業員情報の登録やバックアップファイルの作成や登録を行う画面です。

従業員登録  
従業員情報の管理や毎月のタイムカード事前登録を行います

ICカード管理  
ICカードのラベル印刷やカードNo.の管理を行います

パスワード管理  
起動方法、及びパスワードの設定を行います

バックアップ  
バックアップファイルを作成します

リストア  
作成したバックアップファイルを元にリストア(復元)します

ログ管理  
各操作やデータ出力の履歴管理を行います

Time P@CK<sup>®</sup> サービスセンター 0570-00-1360

サットと勤怠の終了

従業員氏名や所属など従業員個人の情報やカード番号を登録する画面です。

作業の途中をバックアップファイルとして保存・復元することができます。

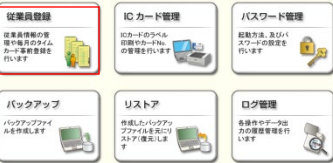
TimeP@CK-iCを使用される場合の社員証ラベル印刷画面です。

「サットと勤怠with」を立ち上げる際に、セキュリティを高めるために任意のパスワードを設定したり、逆にパスワード入力なしで起動させることも可能です。

ソフトの操作履歴を確認、CSVデータとしても出力できます。

## 【設定編】 データ管理

氏名や従業員番号、勤務パターンなど従業員情報を登録します。



### 従業員登録

従業員登録 - K100

従業員一覧 | 詳細情報 | 新規登録

事前カード登録

在籍者	従業員番号	氏名	拠点	所属	締り日	カレンダー	集計方法	単価	契約時間数
<input checked="" type="checkbox"/> 本社	1	1234 天野太郎	本社	総務部	未締り	社員カレンダー	正社員	なし	
<input checked="" type="checkbox"/> 大阪	2	1235 横浜 花子	本社	人事部	未締り	パートカレンダー	パート	なし	5:00
<input checked="" type="checkbox"/> 名古屋	3	1236 菊名 次郎	本社	営業企画	未締り	基本カレンダー	アルバイト	B1	
	4	1237 林屋 和久	本社	営業2課	未締り	社員カレンダー	S1(朝勤)	なし	
	5	1238 米田 俊作	本社	営業1課	未締り	社員カレンダー	S1(朝勤)	なし	
	6	1239 浅尾 健	本社	営業1課	未締り	基本カレンダー	S2(日勤)	なし	
	7	1240 窪田 大	本社	営業企画	未締り	基本カレンダー	S3(夜勤)	なし	
	8	1241 甲田真由美	本社	総務部	未締り	基本カレンダー	S3(夜勤)	なし	
	9	1242 山田千佳子	本社	営業2課	未締り	基本カレンダー	パート	なし	0:00
	10	1243 加藤 美里	本社	営業企画	未締り	基本カレンダー	パート	なし	0:00
	11	1244 橋田 浩二	本社	人事部	未締り	基本カレンダー	パート	なし	0:00
	12	1245 鈴木 京子	本社	人事部	未締り	基本カレンダー	パート	なし	0:00
	13	1246 柏原 太郎	本社	人事部	未締り	基本カレンダー	パート	なし	0:00
	14	1247 佐藤恵理子	本社	営業企画	未締り	基本カレンダー	アルバイト	なし	
	15	1248 瀧上 裕二	本社	営業企画	未締り	基本カレンダー	アルバイト	なし	
	16	1249 遠藤美佐江	本社	営業企画	未締り	基本カレンダー	アルバイト	なし	
	17	1250 吉田厚隆	本社	営業1課	未締り	基本カレンダー	アルバイト	なし	
	18	1251 荻原 健	本社	営業1課	未締り	基本カレンダー	アルバイト	なし	
	19	1252 半田 みゆき	本社	営業1課	未締り	基本カレンダー	S1(朝勤)	なし	
	20	1253 押水 幸	本社	営業1課	未締り	基本カレンダー	S1(朝勤)	なし	
	21	1254 中正弘	本社	営業2課	未締り	基本カレンダー	S2(日勤)	なし	
	22	1255 植松 吉男	本社	営業2課	未締り	基本カレンダー	S2(日勤)	なし	
	23	1256 西尾 聖子	本社	営業2課	未締り	基本カレンダー	S3(夜勤)	なし	
	24	1257 吉田 雅子	本社	営業2課	未締り	基本カレンダー	S3(夜勤)	なし	

外部ファイル入力 | 外部ファイル出力 | 所属設定 | 削除 | 印刷 | 登録 | 閉じる

### 詳細情報

従業員登録 - K100

従業員一覧 | 詳細情報 | 新規登録

事前カード登録

在籍者: 1235 横浜 花子

所属: 総務部

従業員番号: 1235

氏名: 横浜 花子

登録管理番号:

カナ:

性別:  男  女

出生年月日: 1986/07/28

電話番号: 00-0000-0000

郵便番号: 000 - 0000

住所: 横浜市港北区大戸町××-××

従事する業務の種類 企画職

雇入れの年月日: 2009/04/01

退職の年月日:

退職の事由:

予備年月日:

予備事由:

履歴

内容	開始日	終了日	備考
1			

印刷 | 登録 | 閉じる

詳細情報タブでは、従業員の住所や画像、雇入れの日やメモなどを入れることができます。退職年月日を入れると退職者リストに従業員情報が残ります。

氏名や従業員番号(社員番号)、必要に応じて所属、休日のカレンダーや集計方法(勤務パターン)を登録します。またCSVデータで従業員情報の入力・出力も可能です。

従業員登録 - K100

日	月	日	氏名	所属	締り日	カレンダー	集計方法	単価	契約時間数
1	本社	1234	天野太郎	総務部	G	4	正社員	なし	
2	本社	1235	横浜 花子	人事部	5	パート	3	パート	1
3	本社	1236	菊名 次郎	営業企画	6	アルバイト	1	基本	1
4	本社	1237	林屋 和久	営業2課	1	S1(朝勤)	2	社員	1
5	本社	1238	米田 俊作	営業1課	1	S1(朝勤)	2	社員	1
6	本社	1239	浅尾 健	営業1課	2	S2(日勤)	1	基本	1
7	本社	1240	窪田 大	営業企画	3	S3(夜勤)	1	基本	1
8	本社	1241	甲田真由美	総務部	3	S3(夜勤)	1	基本	1
9	本社	1242	山田千佳子	営業2課	5	パート	1	基本	1

# カード登録

## TimeP@CKⅢ 100/150 WLのタイムカードの登録

タイムカードに番号とバーコードが記載されています。「サツと勤怠with」でカード番号と従業員情報を使用前、もしくは使用後に毎月登録します。

### ①事前カード登録

「従業員登録」→「事前カード登録」で予め翌月のタイムカードを登録します。

タイムカードの最初のカード番号を入力して、ドラッグ & 右クリック「自動」を選択すると自動的に連番で採番されます。

No 氏名

所属

タイムカード  
TIME CARD

年 月分

日付	出	時間内/休憩		退	例外Ⅰ	例外Ⅱ
		外出	戻り			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

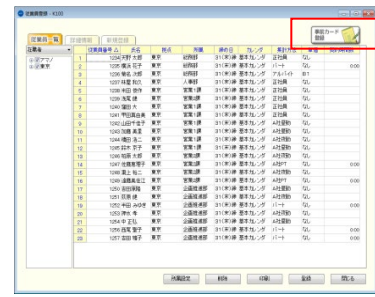
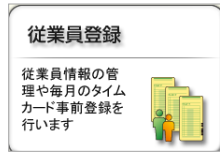
社員No.

MEMO

●カードは折り曲げたり、水に濡らしたりしないでください。  
●このカードは、15日/末日締のどちらからでも使えます。  
●[Time P@CKカード(6欄印字)A]とご用意ください。

AMANO Time P@CKカード(6欄印字)A

No.0017800

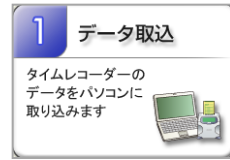


右クリック

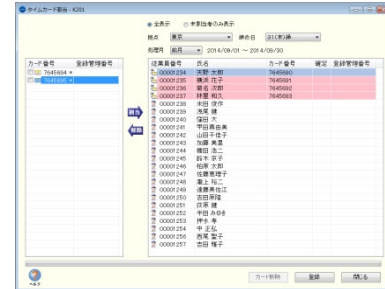
### ②事後カード登録

データ取込を行った後に、タイムカード番号と名前を結びつけます。

月の途中で新入社員が入った場合に使用すると便利です。



カード割当



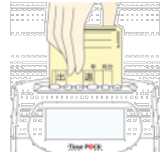
### ③タイムレコーダーでカード登録

事前にタイムレコーダーへ従業員情報を送る、もしくは従業員管理番号を発行することで毎月連番でカード発行することができます。

※TimeP@CKⅢ 100はタイムレコーダーでカード登録する方法であれば6打刻運用が可能です。

※従業員の入替等が発生した場合は、従業員情報をタイムレコーダーへ再度送信する必要があります。

※USBケーブルの通信が必要になります。





# TimeP@CK-iCIVCLの社員証発行



<b>従業員登録</b> 従業員情報の管理や毎月のタイムカード登録を行います。	<b>ICカード管理</b> ICカードのラベル印刷やカードNo.の変更を行います。	<b>パスワード管理</b> 接続方法、及びパスワードの設定を行います。
<b>バックアップ</b> バックアップファイルを作成します。	<b>リストア</b> 作成したバックアップファイルからリストアを行います。	<b>ログ管理</b> 各種操作ログを閲覧・削除・印刷を行います。

社員証/職員証を簡単に作成することができます。

従業員情報で登録した内容が自動的にレイアウトされます。印刷不要の項目はチェックをはずせば印刷されません。

従業員情報以外に印刷したい項目は8個まで任意で入れることができます。ex.会社住所など。

付属の社員証ラベルシール

## ICカード社員証/職員証の作り方



インクジェットプリンター

同梱のラベルシールを使ってインクジェットプリンターで印刷すれば社員証ラベルの出来上がりです。



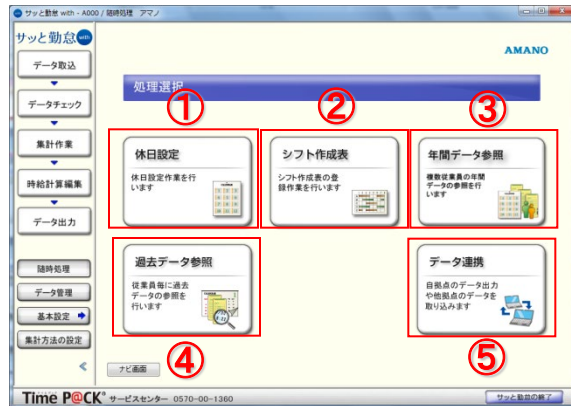
iCP@CKカードに貼って完成！！

4種の背景画像をご用意しています。その他、「jpgのデータ形式」であればオリジナルで作成された会社のロゴ入り背景画像などの取り込みも可能です。

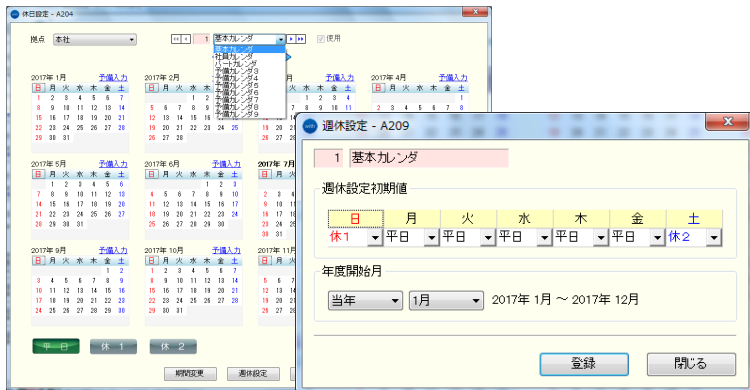
# 【設定編】 随時処理

## 随時処理

休日の設定やシフト表を作成する画面です。



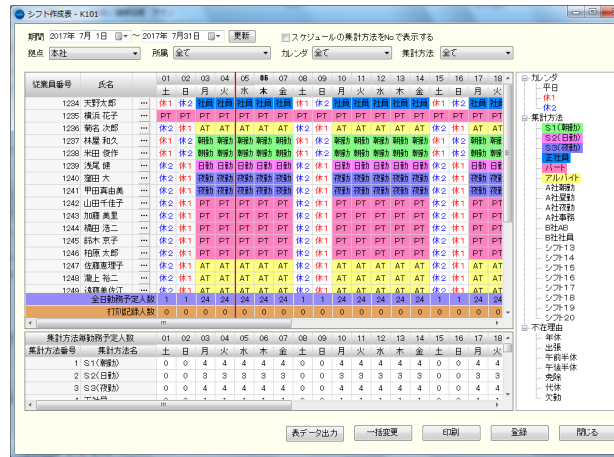
### ① 休日設定



休日は、カレンダーとして10パターン登録できます。休日の設定は、曜日で一括設定を行ったり、法定休日、法定外休日と分けることもできます。カレンダーはコメントを入れて印刷することも可能です。(休日カレンダー: 月間)

### ② シフト作成表 ※任意設定

「今日は日勤、明日は夜勤…」などの交替勤務がある場合に毎月の勤務予定を事前にシフト表イメージで作成・確認でき、印刷も可能です。シフトパターンを設定し、該当する従業員を一括して変更することもできます。



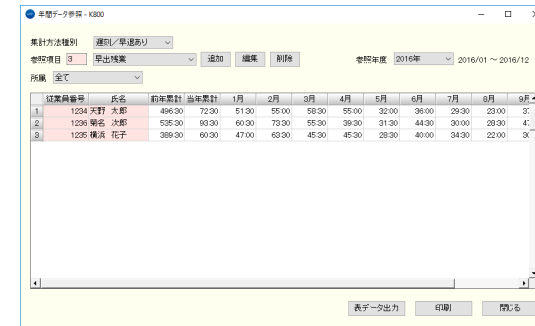
### ④ 過去データ参照

過去3年間の帳票やデータの参照ができます。(編集可能期間は前月・当月の2か月)



### ③ 年間データ参照

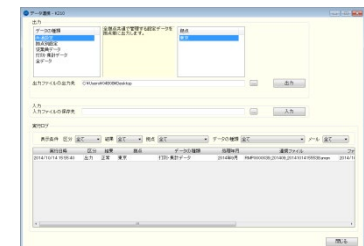
月次集計項目が1年単位で参照できます。参照基点月、参照する項目も設定可能。前年累計との比較もできます。



例えば...残業や有休、時間数有休などの累計の把握に。

### ⑤ データ連携 ※複数拠点管理の場合のみ

複数拠点で使用の場合に、自拠点のデータを出力したり、他拠点のデータを取込みます。





# 勤怠管理ソフト「サツと勤怠with」出力帳票集



## 出勤簿一覧

複数の従業員の出勤簿を一覧で確認することができます。

印刷日付: 200X/XX/XX

出勤簿一覧

期間: 200X/XX/XX ~ 200X/XX/XX

社員: 総務部

従業員番号 氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	所定 出勤	年休	欠勤
1234 天野 太郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
1235 林田 久夫	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
1236 山田 太郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
1241 田中 由美子	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休

印刷日付: 200X/XX/XX

## シフト作成表

交替勤務がある場合に、事前にシフト表を作成することができます。

印刷日付: 200X/XX/XX

シフト作成表

期間: 200X/XX/XX ~ 200X/XX/XX

所属: 製造1課

カレンダー: 全て

集計方法: 全て

従業員番号 氏名	200X/XX/01							200X/XX/02							200X/XX/03							200X/XX/04														
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
1237 林田 久夫	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
1238 田中 由美子	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
1241 田中 由美子	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
1242 山田 太郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
1243 田中 由美子	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
1244 田中 由美子	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
1247 田中 由美子	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
1248 田中 由美子	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
1251 田中 由美子	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
1252 田中 由美子	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
1253 田中 由美子	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休

印刷日付: 200X/XX/XX

## 休日カレンダー

休日カレンダーは年間、月間どちらも印刷可能です。

2014年度 休日カレンダー

検索: 東京

休日設定名称: 基本カレンダー

2014年7月							2014年8月							2014年9月							2014年10月							2014年11月							2014年12月																																																																																								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																																																																																	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

印刷日付: 2014/07/29

# その他出力帳票



## 時給計算結果一覧

印刷日付: \_\_\_\_\_ PAGE: 1

時給計算結果一覧

従業員番号: 1241 所属: 製造3課  
集計方法: パート 氏名: 甲田真由美

基準内時間	基準外時間	深夜時間	基準外深夜		平日合計
111:45	10:30	0:00	1:15		123:30
117,338	13,755	0	1,963		133,056

休1時間	休1深夜			休1合計
0:00	0:00			0:00
0	0			0

休2時間	休2深夜			休2合計	総合計
0:00	0:00			0:00	123:30
0	0			0	133,056

交通費	調整額(+)	調整額(-)	調整後合計
8,000	0	0	141,056

## 月報

印刷日付: \_\_\_\_\_ PAGE: 1

月報

従業員番号: 1234 氏名: 天野太郎 2009年12月分  
集計方法: 社員基本 所属: 総務課 2009/11/01~2009/11/30

所定日数	出勤日数	休1出勤日数	休2出勤日数	欠勤日数	年休取得日数	遅早回数	外出回数	出張回数	労働免除日数
21	20:00	1	1	0	1:00	0	1	0	1:00
所定内時間	延長時間	早出残業	深夜時間	深夜残業	休1時間	休1深夜	休2時間	休2深夜	遅早時間
158:30	0:00	14:30	0:00	6:00	8:00	0:00	8:00	0:00	0:00
外出時間	手入力項目1	手入力項目2	手入力項目3	手入力項目4	手入力項目5	手入力項目6	手入力項目7	手入力項目8	手入力項目9
1:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
手入力項目10	手入力項目11	手入力項目12	早出時間	残業時間					
0:00	0:00	0:00	0:00	14:30					
総時間外A	総時間外B	総労働時間	45-60時間	60超時間					
28:30	36:30	195:00	0:00	0:00					

## 従業員詳細情報

印刷日付: 20 \_\_\_\_\_ PAGE: 1

従業員詳細情報

従業員番号: 1235 氏名: 横田 花子  
カードNo.登録状況(最新3件): カードNo. 開始日 終了日 ステータス  
7025475A 2009/01/01 2009/12/31 有効

性別: 女 出生年月日: 1982/01/01 

電話番号: 111-222-3333  
郵便番号: 222-2222  
住所: ○○県○○市○○町1-1-3

従事する業務の種類: \_\_\_\_\_  
雇入れの年月日: 2002/04/01  
退職の年月日: \_\_\_\_\_  
退職の事由: \_\_\_\_\_

## 所属計月報

印刷日付: 2009/12/02 \_\_\_\_\_ PAGE: 1

所属計月報

所属: 00000110 総務課 未締め 3名 対象期間: 2009年12月分 2009/11/01~2009/11/30

所定日数	出勤日数	休1出勤日数	休2出勤日数	欠勤日数	年休取得日数	遅早回数	外出回数	出張回数	労働免除日数
42	34:00	5	4	8	1:00	7	3	0	0:00
所定内時間	延長時間	早出残業	深夜時間	深夜残業	休1時間	休1深夜	休2時間	休2深夜	遅早時間
243:00	0:00	33:45	0:00	16:30	28:30	1:15	36:45	0:00	14:15
外出時間	手入力項目1	手入力項目2	手入力項目3	手入力項目4	手入力項目5	手入力項目6	手入力項目7	手入力項目8	手入力項目9
3:15	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
手入力項目10	手入力項目11	手入力項目12	早出時間	残業時間					
0:00	0:00	0:00	0:45	33:00					
総時間外A	総時間外B	総労働時間	45-60時間	60超時間					
78:00	114:45	357:45	0:00	0:00					
遅早/早退なし	1名								
所定日数	出勤日数	休1出勤日数	休2出勤日数	欠勤日数	年休取得日数	外出回数	出張回数	労働免除日数	
30	20:00	0	0	0	0:00	4	0	0:00	
基準内時間	基準外時間	深夜時間	基準外深夜	休1時間	休1深夜	休2時間	休2深夜	外出時間	手入力項目1
120:00	14:30	0:00	3:45	0:00	0:00	0:00	0:00	14:30	0:00

【出力帳票一覧】 全ての帳票は、ワンクリックで電子データ(PDFデータ)に変換可能です。

TimeP@CKホームページにて、帳票集のダウンロードができます。 <https://timepack.amano.co.jp> HOME > 製品情報 > 勤怠管理専用ソフト「サツと勤怠」> 帳票集ダウンロード

●タイムカード打刻リスト(編集打刻) ●出勤簿 ●出勤簿一覧 ●従業員情報一覧 ●従業員詳細情報 ●データ確認(日付指定) ●従業員詳細結果一覧 ●週報月報 ●月報 ●所属計月報 ●時給単価一覧 ●時給計算結果一覧 ●シフト作成表 ●確認リスト ●休日カレンダー(年間) ●休日カレンダー(月間) ●日付切替時刻一覧 ●集計方法の設定 ●集計方法一覧 ●お客様登録用紙

## 20XX年XX月度出勤簿

従業員番号: 1234

氏名: 天野 太郎

所属: 総務部

日	曜日	休日	始業	終業	労働時間帯		遅早欠勤	備考	印
					所定内	時間外			
1	日	休1							
2	月		8:01	20:01	8:00	2:45			
3	火		9:00	22:00	8:00	4:00		時間外届(残業)	
4	水		8:01	20:01	8:00	2:45			
5	木		8:01	22:00	8:00	4:45		時間外届(残業)	
6	金		9:00	18:25	8:00	0:15			
7	土	休2							
8	日	休1							
9	月		7:57	19:55	8:00	2:45		打ち忘れ(退勤)	
10	火		8:16	19:26	8:00	1:45			
11	水		9:00	20:01	8:00	2:00			
12	木		8:01	20:01	8:00	2:45			
13	金		8:01	18:25	8:00	1:00			
14	土	休2	9:00	22:00		12:00		振替出勤	
15	日	休1							
16	月		8:00	17:25	7:15	1:00	有		
17	火		8:01	22:00	8:00	4:45		時間外届(残業)	
18	水				8:00			届出あり(有休)	
19	木		9:00	20:01	8:00	2:00			
20	金		8:28	18:56	8:00	1:15			
21	土	休2	8:25	18:25		8:45		振替出勤	
22	日	休1	9:01	19:22		9:00		振替出勤	
23	月		8:22	19:25	8:00	1:45			
24	火						有	振替休暇14日分	
25	水						有	振替休暇21日分	
26	木		8:11	18:56	8:00	1:30			
27	金		8:28	18:56	8:00	1:15			
28	土	休2	9:01	19:22		9:00		振替出勤	
29	日	休1	8:28	18:56		9:15		振替出勤	
30	月		9:01	19:22	7:45	1:15	有	交通遅延	
31	火						有	振替休暇22日分	

所定日数	出勤日数	休1出勤日数	休2出勤日数	欠勤日数	年休取得日数	遅早回数
22	19.00	2	3	3	1.00	2
備考						

毎週水曜日はノー残業デーです。

総務	所属長	本人

# 週報月報

従業員番号 : 1234 氏名 : 天野太郎  
 集計方法 : 正社員 所属 : 総務部  
 コメント : 毎週水曜日はノー残業デーです。

承認印	照合印	担当印

20XX年XX月分

日付	曜	集	休	不在理由	出勤	外出	戻り	退勤	例外 I	例外 II	所定内時間	延長時間	深夜時間	早出時間	残業時間	深夜残業	休1時間	休1深夜	外出時間	遅早時間	休2時間	休2深夜	コメント
4/01	火	朝勤	平日		8:58	14:03	15:58	17:15			5:00								2:00				
4/02	水	朝勤	平日		8:55			17:08			7:00												
4/03	木	朝勤	平日		8:49	11:58	12:57	17:11	18:06	20:15 残業	6:45				2:00				1:30				時間外届(残業)
4/04	金	朝勤	平日		8:51			17:00			7:00			* 1:00									時間外届(残業)
4/05	土	朝勤	休1																				
4/06	日	朝勤	休2																				
4/07	月	日勤	平日		12:54			* 21:00			8:00												昼勤
4/08	火	朝勤	平日	年休							7:00												
4/09	水	朝勤	平日		8:53	14:55	16:00	19:11	20:00	22:10 残業	5:45				2:00				2:15				時間外届(残業)
4/10	木	朝勤	平日		8:51			20:25 残業			7:00				3:15								時間外届(残業)
4/11	金	朝勤	平日		8:49			* 17:00			7:00												打ち忘れ(退勤)
4/12	土	朝勤	休1																				
4/13	日	朝勤	休2		7:11 休出			20:05													11:45		休日出勤届
4/14	月	朝勤	平日		6:59 早出			17:25			7:00			2:00									時間外届(早出)
4/15	火	朝勤	平日		9:00			20:25 残業			7:00				3:15								時間外届(残業)
4/16	水	夜勤	平日		16:50	22:01	0:13	8:03 残徹			5:00		0:45		3:00	4:00			2:15				夜勤
4/17	木	朝勤	平日	出張							7:00												
4/18	金	朝勤	平日		8:53			17:01			7:00												
4/19	土	朝勤	休1																				
4/20	日	朝勤	休2																				
4/21	月	朝勤	平日		8:47			17:12			7:00												
4/22	火	朝勤	平日		6:53 早出			17:08			7:00			2:00									時間外届(早出)
4/23	水	朝勤	平日		8:26			17:01			7:00												
4/24	木	朝勤	平日		8:47			17:12			7:00												
4/25	金	朝勤	平日		8:53	11:49	14:51	19:40 残業			4:45				2:30				2:15				時間外届(残業)
4/26	土	朝勤	休1																				
4/27	日	朝勤	休2																				
4/28	月	日勤	平日		12:51			21:45			8:00				0:45								昼勤
4/29	火	朝勤	平日		8:50			17:20			7:00												
4/30	水	朝勤	平日		8:53			20:22 残業			7:00				3:15								時間外届(残業)

集計項目

所定日数	22	遅早回数	0	所定内時間	148:15	休1時間	0:00
出勤日数	22.00	外出回数	7	延長時間	0:00	休1深夜	0:00
休1出勤日数	0	出張回数	1	早出残業	25:00	休2時間	11:45
休2出勤日数	1	労働免除日数	0.00	深夜時間	0:45	休2深夜	0:00
欠勤日数	0	代替休暇取得	0:00	深夜残業	4:00	遅早時間	0:00
年休取得日数	1.00	時間年休取得	0:00	総時間外A	29:00	外出時間	10:15
				総時間外B	40:45	45-60時間	0:00
				総労働時間	189:45	60超時間	0:00

詳細項目

月間160H以上	29:45	手入力項目 7	0:00	早出時間	4:00	前々月代替権	0:00
昼勤	2.00	手入力項目 8	0:00	残業時間	21:00	前月代替権	0:00
夜勤	1.00	手入力項目 9	0:00				
残業申請日数	7.00	手入力項目 10	0:00				
手入力項目 5	0:00	手入力項目 11	0:00				
手入力項目 6	0:00	手入力項目 12	0:00				

## サプライ品 & オプション品

### TimeP@CKⅢ 100/150 WLのサプライ品

- TimeP@CKⅢ 100/150WL対応タイムカード  
TimeP@CKカード(6欄印字)A(月末・15日締め)  
JANコード: 4946267200646 100枚/箱 ¥ 2,000 (税別)



- TimeP@CKカード(6欄印字)B(20日・5日締め)  
JANコード: 4946267200653 100枚/箱 ¥ 2,000 (税別)

- TimeP@CKカード(6欄印字)C(25日・10日締め)  
JANコード: 4946267200660 100枚/箱 ¥ 2,000 (税別)

- インクリボンCE-319250  
JANコード: 4946267120555  
¥ 2,900 (税別) (単色)



- カードラック  
12S-W(12枚差し) 101W×32D×491H(mm) 質量:0.3kg  
JANコード: 4946267110280 ¥ 3,500 (税別) 樹脂製
- 20S-W(20枚差し) 101W×32D×683H(mm) 質量:0.4kg  
JANコード: 4946267110297 ¥ 5,000 (税別) 樹脂製
- 50S-W(50枚差し) 206W×32D×806H(mm) 質量:0.99kg  
JANコード: 4946267110853 ¥ 8,000 (税別) 樹脂製

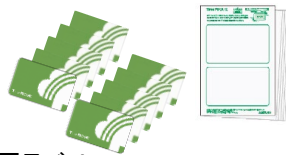


12S-W 20S 50S  
再生材 再生材 再生材  
20%以上 20%以上 20%以上

※市場の状況により再生材含有率が変動することがあります。

### TimeP@CK-iCIVCLのサプライ品

- iC P@CKカード  
¥ 7,000 (税別)  
JANコード: 4946267200752



- ・iC P@CKカード(10枚)
- ・iC P@CKカード 社員証用ラベル  
(2枚6シート:12枚分)

※1枚単位の「iC P@CKカード」の販売は行っておりません。

- ICカード専用  
バッジラック20S(20枚差し)  
¥ 5,000 (税別) 樹脂製  
JANコード: 4946267210270  
101W×32D×683H(mm) 質量:0.4kg



再生材  
15%以上

※市場の状況により再生材含有率が変動することがあります。

- 社員証ラベルシール  
¥ 600 (税別) JANコード: 4946267200684  
iC P@CKカード専用ラベルシール  
(6シート:12枚分)



# スペック

## ●タイムレコーダー機能仕様

製品名	TimeP@CKⅢ 100 (TP@C-70TC)	TimeP@CKⅢ 150 WL (TP@C-700TC)	TimeP@CK-iCIV CL (TP@C-800IC)
価格	108,000円(税別)	148,000円(税別)	142,000円(税別)
JANコード	4946267 212373	4946267 212380	4946267 212427
打刻可能数(日単位)	4回(カード登録を行う場合は6回)	6回	6回
カード登録	100人	150人	—
対応タイムカード	TimeP@CKカード(6欄印字)A・B・C		iCP@CKカード
複数締め日対応		○	
退勤欄自動移動		○	
徹夜勤務		○	
例外マーク	徹夜	早出/残業/徹夜/休出	早出/残業/徹夜/休出
シフトボタン	—	勤務1/勤務2/勤務3	勤務区分1~99
音声ガイド		○	
時報(内蔵メロディ)		○	
時報(外部接点出力)	—	○	—
メモリ保持機能	時計およびデータに対し、停電累計時間で3年間(リチウム電池内蔵)		時計およびデータに対し、停電累計時間で2年間(リチウム電池内蔵)
打刻データメモリ	18,000件	27,000件	18,000件
履歴データメモリ	—	—	152件/1ID(上限150人)
設置方式	台置き(壁掛け可能)		台置き・壁掛け
周辺環境条件	温度 0℃~40℃ / 湿度20%RH~90%RH(結露なきこと) / 室内用		温度 0℃~40℃ / 湿度30%RH~80%RH(結露なきこと) / 室内用
電源(ACアダプター)	AC100V±10%(50/60Hz)		
外形寸法	幅170mm×奥行133mm×高さ230mm		幅94×奥行143×高さ57mm
定格電流(電力)	0.2A(5W)	0.2A(5W)	4W
質量(重量)	1.9kg	2.0kg	0.3kg
通信仕様	USBケーブル(同梱)/SDカード※1	USBケーブル(同梱)/SDカード※1 Bluetooth※2	USBケーブル(同梱)/microSDカード※1 有線LAN※3/無線LAN※4

## ●サツと勤怠with機能仕様

製品名	TimeP@CKⅢ 100 (TP@C-70TC)	TimeP@CKⅢ 150 WL (TP@C-700TC)	TimeP@CK-iCIV CL (TP@C-800IC)
最大処理人数	制限なし(推奨300人以内)		
勤務シフト	最大99シフト		
月次データ保存期間	過去3年間※編集可能期間は2か月(前月/当月)		
シフト作成表	日によって勤務シフトが異なる場合に、シフトの予定表を作成		
休日カレンダー登録	最大10パターン/休日2段階設定		
休憩設定	固定休憩(平日5・休日5パターン):1日のうちの決まった時間帯を休憩として自動で差し引く。 基準時間数休憩(平日2・休日2パターン):1日の基準時間数と差し引く休憩時間数を設定し、自動で差し引く。 (集計方法種別:遅刻/早退なし選択時に使用可)		
帳票印刷	週報月報・出勤簿・月報・所属計月報・従業員名簿他		
帳票PDF出力	各種帳票をPDFデータに変換し出力できます。詳しくはP24をご覧ください。		

## ●サツと勤怠with 動作に必要なパソコンのシステム環境

OS※5	Microsoft Windows 11/10/8.1 ※ソフトウェアのインストール時に管理者権限が必要です。 ※Windows11と表記されているものはWindows11 Home/Pro/Enterprise/Educationの略称です。 ※Windows10と表記されているものはWindows10 Home/Pro/Enterprise/Educationの略称です。(タブレットモードは未対応となっています) ※Windows 8.1と表記されているものはWindows 8.1/Pro/Enterpriseの略称です。 ※Windows RTは対応OSに含まれません。 タッチパネルを利用しているのは動作保証外となります。		
CPU	Microsoft Windows 11の場合は1GHz以上2コア以上の64ビット互換プロセッサ Microsoft Windows 10/8.1の場合は1GHz以上		
メモリ	Microsoft Windows 11の場合は4GHz以上 Microsoft Windows 10/8.1の場合は1Gbyte以上(32ビット)/2Gbyte以上(64ビット)		
DVD-ROMドライブ	インストール時のみ必要		
インターフェイス	USB2.0/1.1(タイプAコネクタ)	USB2.0/1.1(タイプAコネクタ)/Bluetooth通信 ※Bluetoothが内蔵されていないパソコンを使用される場合には、Bluetoothアダプタ(別売)が必要になります。	有線LAN(RJ45コネクタ)/無線LAN(IEEE802.11b/g/n)/USB2.0/1.1(タイプAコネクタ)/microSD
画面解像度	1024×768ピクセル表示(800×600ピクセルでは使用できません)		
プリンター	対応OSに対応したプリンター ※ICカードに使用するラベルシールを印刷する場合は、使用可能な用紙サイズがラベルシールの幅(100mm)に適合するインクジェットプリンターをご使用ください。		

※1 SD/microSDカードをご利用の際は、①SDカードの場合:SDカードもしくはSDHCカード microSDカードの場合:microSDカードもしくはmicroSDHCカードで②セキュリティ機能(暗号化・パスワードロック・セキュリティ対策ソフト導入済)がなく③容量が32GB以下であるものをお買い求めください。

※2: Bluetooth® Ver2.1+EDR Class2対応(最大通信距離:約10m)

※3: 有線LAN ■ 準拠規格 IEEE802.3i/IEEE802.3u ■ 通信モード 10BASE-T/100BASE-TX自動 ■ インターフェイス RJ45コネクタ×1 ■ ポート規格 ■ Auto-MDIX対応

※4: 無線LAN ■ 準拠規格 IEEE802.11b/g/n ■ 周波数範囲 2.400GHz~2.484GHz ■ 通信モード インフラストラクチャ/アドホック

※5: Windows10 OSをご利用中の場合、使用するバージョン、ビルドによって動作保障対象にならない場合がございます。

※Windows 8.8.1はアドホック接続に対応していません。 ■ セキュリティ WEP(64/128bit)、WPA-PSK(注1)(AES/TKIP)、WPA2-PSK(注2)(AES/TKIP) ■ 簡単設定 WPS(Wi-Fi Protected Setup)(注3)

(注1) Wi-Fi Protected Access (注2) Wi-Fi Protected Access2 (注3) プッシュボタン方式/PINコード方式に対応

## TimeP@CKクラブのご案内

**導入時の入会がおすすめ** 入会していると、急なトラブル発生時にも対応できます。

TimeP@CKクラブとは、製品導入時や運用中の課題や不安を解決する安心サービスです。

## 選べる3つのサポートプラン

	シルバープラン	ゴールドプラン	ゴールド5年契約プラン
会費	¥9,000(税別)/年	¥13,000(税別)/年	~¥45,000(税別)/5年
こんな方におすすめ	すぐに電話で問合せたい	画面共有しながら設定を一緒に進めたい	導入時や運用中のサポートが充実、製品保証期間を延長したい
主な利用可能なサービス	フリーダイヤル ソフトダウンロード	フリーダイヤル ソフトダウンロード 故障時の代替機貸出 リモートサービス	フリーダイヤル ソフトダウンロード 故障時の代替機貸出 リモートサービス 修理機無料引取り 修理代無料

## TimeP@CKクラブサービス一覧

	サービス	未入会	シルバー会員 ¥9,000+税/年	ゴールド会員 ¥13,000+税/年	ゴールド5年会員 ~¥45,000+税/5年
お問合せ	ご利用者向けお問合せフォーム	○	○	○	○
	ホームページ FAQ	○	○	○	○
	クラブ会員専用フリーダイヤル	○	○	○	○
	時間帯指定コールバック	○	○	○	○
	会員専用お問合せメール(優先対応)	○	○	○	○
本体	故障時の代替機貸出	¥15,000+税	¥15,000+税	○	○
	取扱説明書PDFダウンロード*	○	○	○	○
	設定カード再発行	○	○	○	○
	修理機無料引取り	○	○	○	○
	保証期間を5年/無料修理	○	○	○	○
画面共有リモートサービス*1	導入支援リモートサポート	¥40,000+税 (計2回:2時間/1回)	○	○	○
	外部出力カスタム設定リモートサポート	¥35,000+税 (計2回:2時間/1回)	○	○	○
	設定変更リモートサポート	¥35,000+税 (計2回:1時間/1回)	○	○	○
	PC入替リモートサポート	¥27,000+税 (計2回:1時間/1回)	○	○	○
	担当者変更時リモートサポート	¥27,000+税 (計2回:1時間/1回)	○	○	○
ソフトウェア	サット勤怠バージョンアップ	¥48,000+税	○	○	○
	サット勤怠インストーラダウンロード	¥48,000+税	○	○	○
その他	労務相談サービス	○	○	○	

\*1: シルバー、ゴールド、ゴールド5年契約プランを契約せずに、画面共有リモートサービスをスポットでご利用される場合は、会員登録(ゲスト用)が必要となります。  
画面共有リモートサービスについて、「TimeP@CKホームページ」のリモートサービス内容詳細を必ずご確認ください。  
ゲストの画面共有リモートサービスは、最大計2回、1回につき最大1時間もしくは2時間でサポートします。

## ゴールド5年契約プラン\*1

- ✓ シルバープランの価格でゴールドプランのサービスを受けられる!
- ✓ ゴールドプランを5年続けるよりも、**20,000円 もおトク!**

👉 タイムレコーダー複数台ご利用の場合(ゴールド5年契約プラン対象)  
別途TimeP@CKクラブ年会費のお見積りを発行します。  
(4台以上を目安にご相談ください)\*3

\*1: 入会時、当社が製造・販売している現行機種に限り、入会可能です。  
\*2: タイムレコーダーのケースのみの交換対応はおこなっておりません。  
故意によるもの及び火災・天災は除きます。  
\*3: 複数台数のTimeP@CKクラブ年会費の価格については、複数台同時入会及び同時プラン変更の場合のみ適用されます。  
TimeP@CKクラブ年会費のみ見積書発行となります。

## おすすめ

こんなときは?

急な修理で出費がづらい

タイムレコーダーの修理が無料\*2

これって保証きくのかな

落下した故障も修理代金はかかりません

修理期間中の打刻はどうしよう

修理期間中は代替機を無料貸出

修理に出すのが面倒

修理機を無料で引取りに伺います  
※集荷依頼・梱包作業が不要です

## 画面共有リモートサービス(ゴールドプラン・ゴールド5年契約プラン)

## 製品導入時

最初からのご利用がおすすめ! 後から慌てることの無いように。

タイムレコーダーを購入したけど、何から設定したらいいの?

勤怠の締め処理までに設定がおわらない...

## 導入支援リモートサポート

導入時や締め日後等の必要なタイミングに合わせて支援します。

リモート1回目  
導入時

リモート2回目  
締め日後

【初期設定や操作説明】

【打刻データ取込や月次集計】

## タイムレコーダー複数台導入時

拠点の担当者に操作方法や設定を説明できるかな...

全ての拠点の設定をうまくできるかな...

## 複数台導入支援リモートサポート

リモートサポートにて本部や拠点の必要な支援をします。

【サポート内容】

- 本部の設定
- 各拠点での設定
- 拠点担当者様への操作方法の説明
- 本部と拠点間でのデータやりとり方法 等

TimeP@CKクラブの最新情報はこちら

タイムバッククラブ 🔍 検索



<https://timepack.amano.co.jp/support/club.html>

※消費税については販売時点の消費税率が適用されます。  
※記載された内容はサービス向上のため、予告なく変更することがあります。

購入前の製品に関するお問い合わせはこちらへ

# タイムバック Time P@CK<sup>®</sup> ご検討者向けナビダイヤル



0570-00-1360

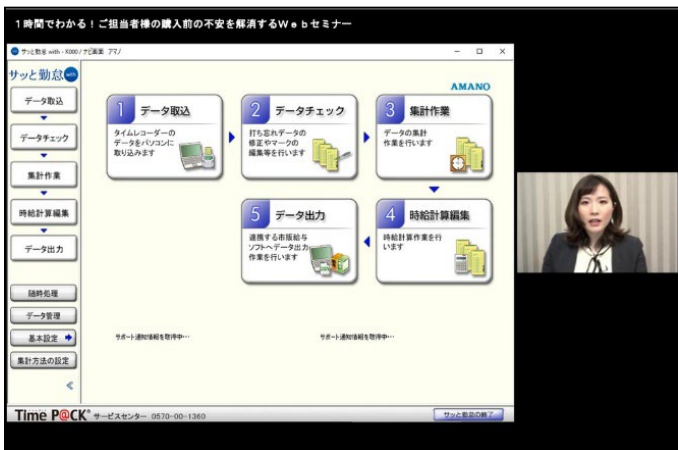
tpinfo@amano.co.jp

<受付時間>月～金曜日 9:00～16:30 (祝日・弊社休日を除く) /メールでのお問い合わせも承っております。

～購入前に製品をご紹介しております。～

## ご検討者向けセミナーコンテンツ

実際にソフトのデモンストレーションを見てみたい・・・実際に触って体験したい・・・直接質問したい・・・そんな方に！



セミナー	【LIVE配信型】 WEBセミナー	【来場型/オンライン型】 個別デモ
特長	自分のデスクで参加できる！ チャットで質問、 配信中にその場で回答します！	オンラインも来場も選べる 個別に担当者に質問できる！
	 ※PCとインターネットに接続できる環境があればご参加いただけます。 ※お申いただいたお客様にメールにてご連絡いたします。	 ※来場型はアmano本社（横浜市 最寄駅：菊名駅）で実施となります。

セミナーのお申込はホームページをご覧ください。

タイムバックセミナー 検索

お申込は  
TimeP@CKホームページから！



ご用命は信頼と実績の当店で