

## 3-1.サッと勤怠 with 基本設定（紙カードタイプ）



この手引きは、設定例に従った基本設定の設定手順書となります。  
設定例を確認していただきながら、お客様の運用に合わせて設定を行ってください。

### 【設定例】

- ◆会社名：●●会社
- ◆締め日：未締め（Aカードを使用）
- ◆休日：土（法定内休日）、日（法定外休日）  
※土・日の出勤は、分けて集計がしたい。
- ◆給与ソフト：アマノ TimePro-XG 給与
- ◆購入した機種：TimeP@CKⅢ100
- ◆パソコンとの接続方法：USB ケーブル

設定箇所の各項目の詳細説明については、よくある質問の  
確認場所を案内しております。  
お客様の運用に沿った内容で設定を行っていただければ幸いです。

よくある質問

[●●]

QRコード

★ソフトとタイムレコーダーのQ&Aはコチラ  
<https://timepack.amano.co.jp/support/faq.html>



## 1-1.保証書登録

1. 「サツと勤怠 with」を開く  
キーに [ @TPWITH ] と入力し、  
[ OK ] を押します。



2. はじめに  
内容を確認後、[ 次へ ] を押します。



3. お客様登録について  
保証書登録となりますので、必要事項に  
記入をしていただきます。  
[送信] をクリックすると、完了です。  
※TimeP@CK クラブにご入会をしない  
お客様は入会の口同意にチェックを  
しないようお願いいたします。

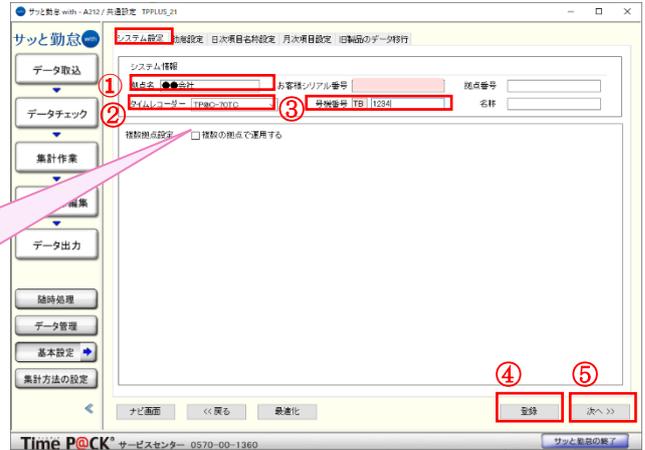


# 1-2. 共通設定

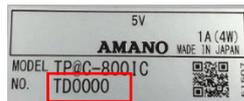
## 1. システム設定

- ① [拠点名] の入力します。
- ② [タイム] - [ダ -] の選択をします。
- ③ [号機番号] を入力します。
- ④ [登録] を押します。
- ⑤ [次へ] を押します。

[拠点名] = 貴社名  
 (全角8文字または半角16文字以内)  
 [タイム] - [ダ -]  
 TimeP@CKⅢ100 = TP@C-70TC  
 TimeP@CKⅢ150 = TP@C-700TC  
 [号機番号] の確認方法  
 レコーダー裏面に銀色のシールがあります。  
 [No.] TDの後ろの数字が[機械番号]です。



◆ 銀色のシール 号機番号の確認箇所

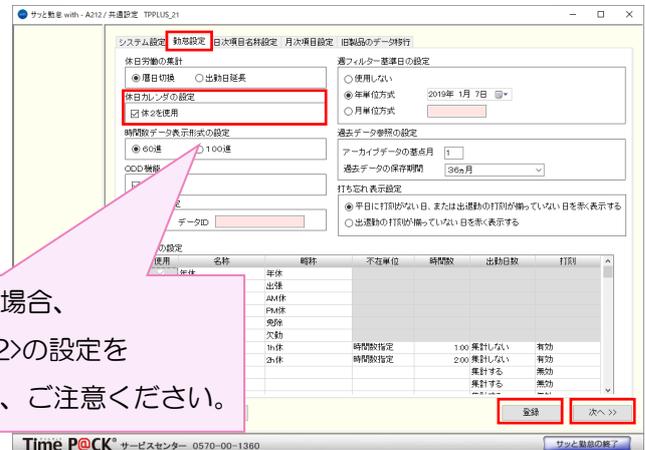


## 2. 勤怠設定

[休日カレンダーの設定] の<休2>を使用>にチェックを入れます。

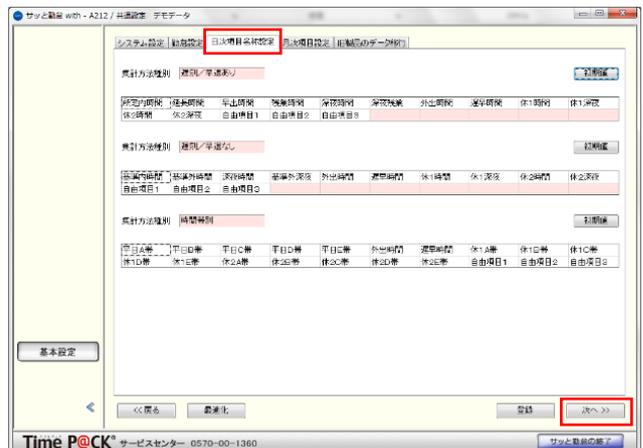
よくある質問  
 [基本設定]  
 [共通設定 (A212)]

ここでチェックをいれない場合、  
 休日の設定をする際に<休2>の設定を  
 することができませんので、ご注意ください。



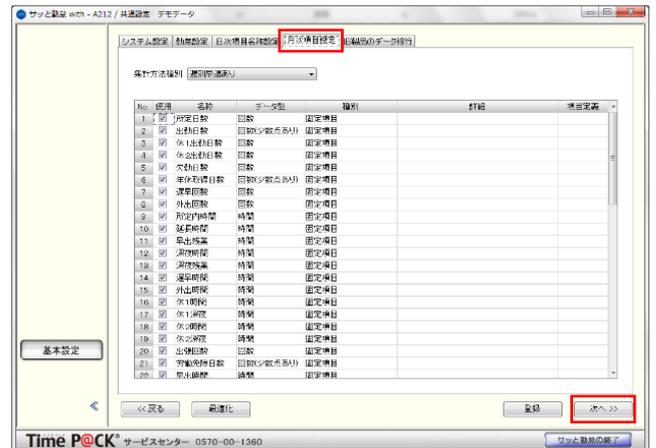
## 3. 日次項目名称設定

初期値のまま、[次へ] を押します。



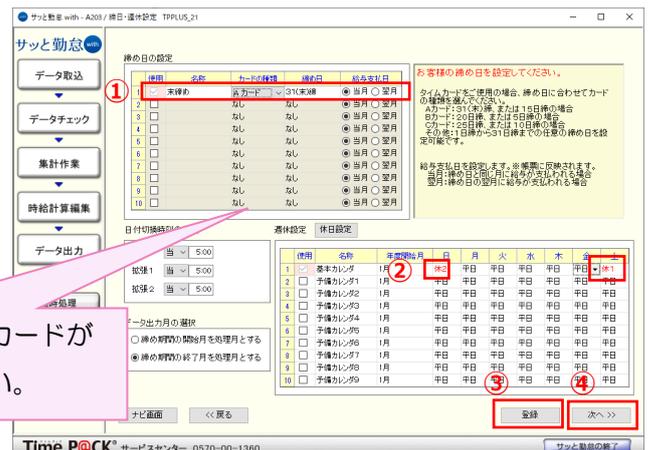
#### 4. 月次項目名称設定

初期値のまま、[次へ] を押します。



### 1-3. 締め日・週休設定

- ① [締め日の設定] を<Aカード>を選び、<31日締め>を選びます。
- ② [週休設定] の<日>を<休2>に、<土>を<休1>に設定をします。
- ③ [登録] を押します。
- ④ [次へ] を押します。

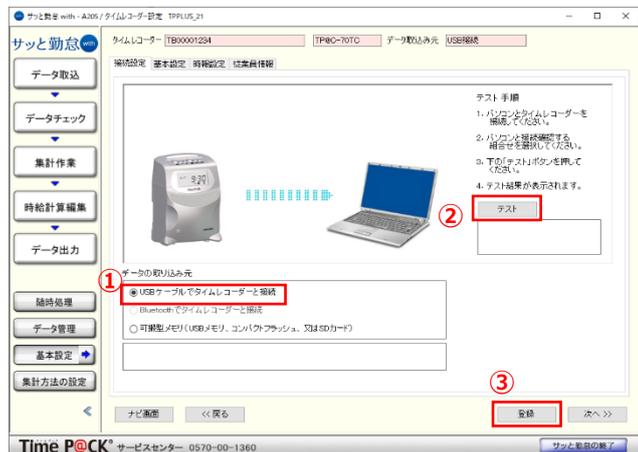


よくある質問  
[基本設定]  
[締め日・週休設定(A203)]

## 1-4.タイムレコーダー設定

- ① [データの取り込み元] の「USBケーブルでタイムレコーダーと接続」を選びます。
- ② [テスト] を押して、通信テストします。
- ③ [次へ] を押します。

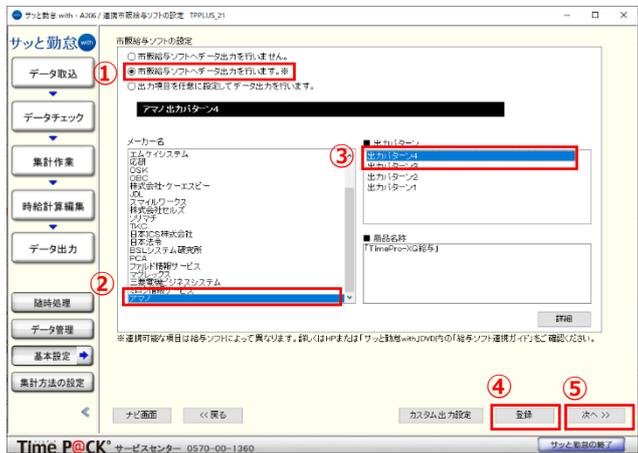
よくある質問  
 【基本設定】  
 【タイムレコーダー設定(A205)】

## 1-5.市販給与ソフトの設定

- ① [市販給与ソフトへデータ出力を行います] を選びます。
  - ② [アマノ] を選択します。
  - ③ [出力パターン4] を選びます。
  - ④ [登録] を押します。
  - ⑤ [次へ] を押します。
- ナビ画面へ移動します。

よくある質問  
 【基本設定】  
 【連携市販給与ソフトの設定(A206)】

「3-2. サッと勤怠 with 集計方法の設定」へおすすみください。  
 集計の種類は、3種類ご用意しておりますので  
 該当する集計方法を選んで、設定を行ってください。