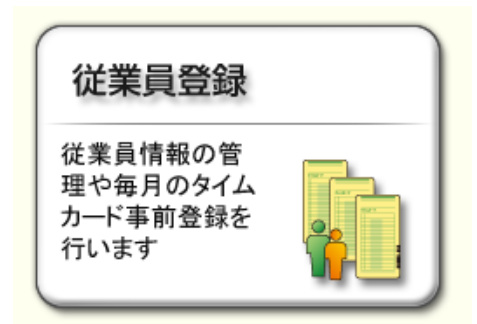


3-3.サッと勤怠 with 従業員登録



この手引きは、従業員登録の設定手順書となりますので、設定を行う際にご活用ください。

※従業員情報が分かる資料をご準備の上で、登録作業を行ってください。

※市販給与ソフトとの連携を行う場合 [従業員番号]・[氏名] は、給与ソフトで登録している情報と一致する必要があります。

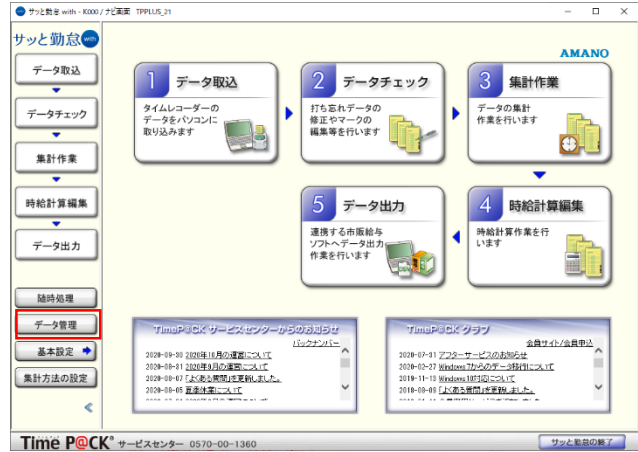
★ソフトとタイムレコーダーのQ&Aはコチラ
<https://timepack.amano.co.jp/support/faq.html>



3-1.従業員登録

1.ナビ画面

「データ管理」を押します。



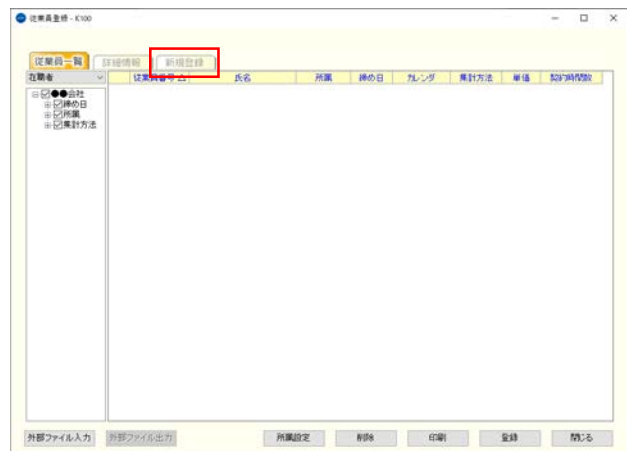
2.ナビ画面

「従業員登録」を押します。



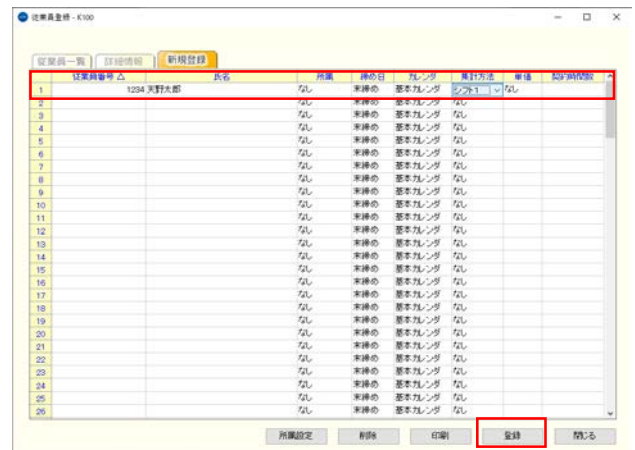
3. 従業員登録

「従業員登録」の「新規登録」を押します。



4. 従業員登録 新規登録

[従業員番号] [氏名] [締め日]
[カレンダー] [集計方法] を登録します。
登録ができれば、[登録] を押します。



*csv データで従業員情報を取込方法は、
《よくある質問》をご確認ください。



ICカードタイプ→「3-5. サッと勤怠 with ICカード登録」
紙カードタイプ→「3-5. サッと勤怠 with 紙カードの紐づけ」
使用機種にあわせておすすみください。