

3-4.サツと勤怠 with 紙カードの紐づけ



この手引きは、紙のタイムカードの紐づけ手順書となりますので、設定を行う際にご活用ください。

★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>



4-1. 紙カードの紐付け

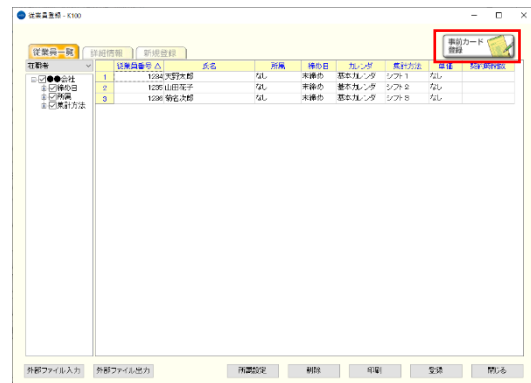
従業員情報と紙カードを紐付けます。

ここで紐づけの設定を予め行うことで、打刻データを取り込むと紐づけた従業員の打刻データとしてソフト上で確認ができます。

カードの紐づけは、毎月行っていただくようになります。

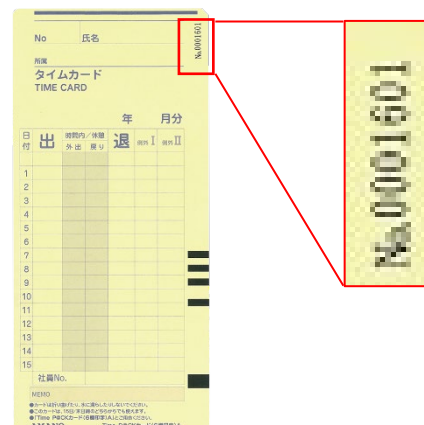
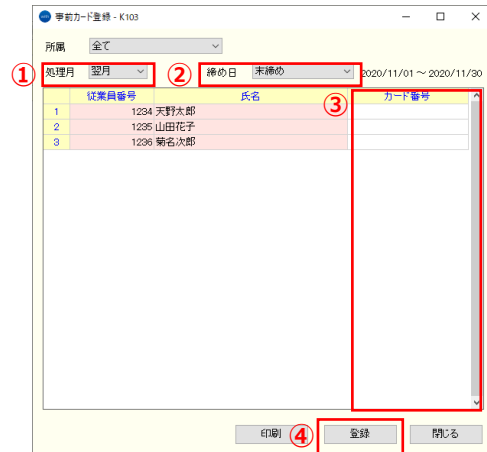
《事前カード登録》

「事前カード登録」を押します。



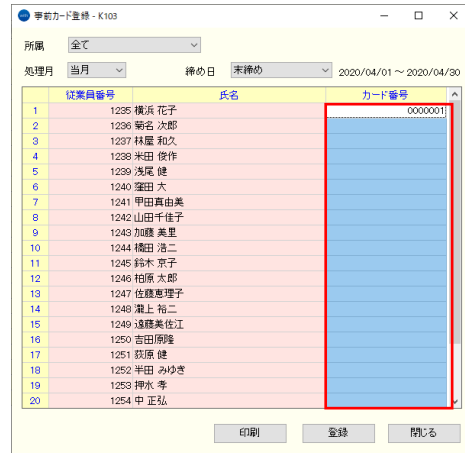
- ① [処理月] を選びます。
- ② [締め日] を選びます。
- ③ タイムカードの右上に記載のある番号を [カード番号] に入力してください。
- ④ 入力したら [登録] を押します。

※処理月→紐づけるカードの処理月です。
必ず処理月と締め日を確認し、
間違えないように登録をお願いします。

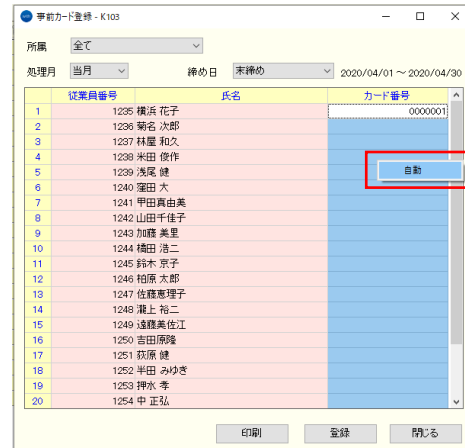


*連番でカード番号を入力する方法

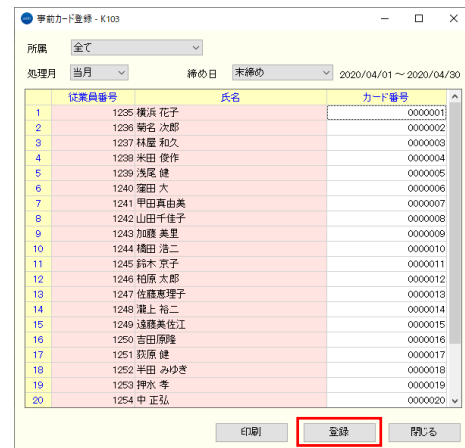
タイムカードを購入した際に
カード番号は、連番となっております。
そのため、一番上に最初の番号を入力し
左クリックを押しながら下へドラッグ
すると、[カード番号] が青くなります。



青くなった箇所を右クリックすると
[自動] がでてくるので、押します。



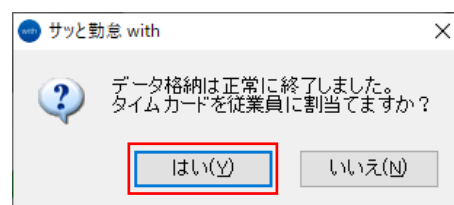
連番で番号が入りますので、[登録] を
押します。



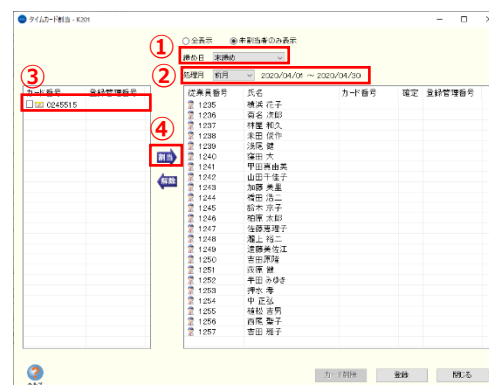
《カード割当》

カードの紐づけをせずに、先に打刻を始めた場合や既に打刻をしてしまった場合のカードと従業員の紐づけ方法についてご案内いたします。

打刻データを取込後、カードが紐づいていない場合、ポップアップがでます。
[はい] を押します。



- ① [処理月] 選びます。
 - ② [締め日] を選びます。
 - ③ 左側にカード番号が出てきます。
 - ④ カード番号を選び、紐づける従業員を選び [割当] を押します。
(もしくは、カード番号を選び、紐づける従業員へドラッグします。)
- ※必ず処理月と締め日を確認し、間違えないように登録をお願いします。



紐づけると従業員の隣に番号が表示されます。
全て紐づけが終わりましたら、
[登録] を押します。

