

カード登録操作

目次

カード登録とは??	3
【重要】カード登録の使用条件	4
勤怠担当者がカード登録を行う場合	5
導入編	6
「サッと勤怠 with」で従業員情報の登録を行う	6
登録した従業員情報をタイムレコーダーへ送信する	7
カード登録をタイムレコーダーで行う	8
運用編	12
毎月行う操作(毎月のカード登録方法)	12
随時行う操作(途中入社・退職・カード再登録)	14
従業員がカード登録を行う場合	17
導入編	18
タイムレコーダーでカード登録を行う	18
運用編	19
毎月行う操作(毎月のカード発行方法)	19
随時行う操作(途中入社・退職・カード再登録)	20
[登録]ボタン操作	22
連続登録	22
引継ぎ連続登録	23
個人登録	24
個人引継ぎ登録	25

カード登録とは??

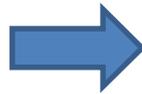
カード登録とは、毎月使用するタイムカードと従業員の紐付けをタイムレコーダーで行う操作です。

カード登録はここが便利！！

1. 勤怠担当者はタイムカード番号を意識せず、一括でタイムカードと従業員の紐付け可能
⇒勤怠担当者がタイムカード番号を見ながら作業していた各従業員との割当作業が、
カード登録ではタイムレコーダーにタイムカード通すだけで割当が完了。
操作もタイムレコーダーのボタン操作とタイムカードを通すだけの操作です。



毎月タイムカード番号を見ながら割当作業…



【カード登録イメージ】

社員No. 001 7/21 9:07

タイムカード番号を意識せず通すだけ！！

2. 従業員ご自身で毎月のタイムカード登録が可能

⇒従業員が毎月のタイムカードと従業員の紐付け作業が行える事で勤怠担当者の作業軽減が可能。
また、タイムレコーダーが遠隔地にあり、勤怠担当者が毎月のタイムカードと各従業員の紐付けが行えない場合も従業員ご自身でも操作が行えます。
また、紐付け操作についてもタイムレコーダーのボタン操作とタイムカードを通すだけの操作です。



従業員ご自身でもカード登録が可能！！

【重要】カード登録の使用条件

○ USB ケーブル・Bluetooth 通信ができる環境の場合

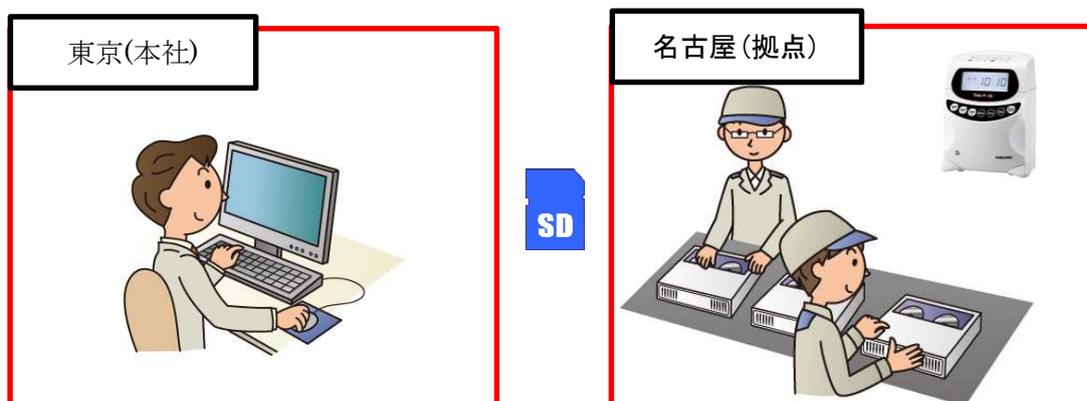
「サッと勤怠 with」がインストールされているパソコンとタイムレコーダーが USB ケーブル/Bluetooth 通信ができる環境下の場合、従業員情報の管理(追加・削除)は、パソコン側で管理する事が出来ます。登録管理番号についても、従業員情報をタイムレコーダーへ送信する事で、途中入社 of 従業員の登録管理番号の追加や退職者の登録管理番号の削除が可能です。加えて、退職者の登録管理番号を新しい従業員へ再利用をする事が可能です。



○ SD カードのご利用環境の場合

「サッと勤怠 with」がインストールされているパソコンとタイムレコーダーが遠方で離れているなどの理由から、SD カードをご利用いただいている場合、従業員情報の同期がタイムレコーダーとパソコンで出来ません。

その為、カード登録時のタイムカードの氏名(か)の印字が、運用上ご利用出来ません。加えて、カード登録操作について、一度登録した登録管理番号の再利用がいただけません。この環境下におけるカード登録は、従業員ご自身で毎月のカード登録する運用になります。



勤怠担当者がカード登録を行う場合

カード登録操作を始める前に、毎月のタイムカード登録操作の運用を決めていただく必要があります。

<運用>

○カード登録を勤怠担当者が行う運用

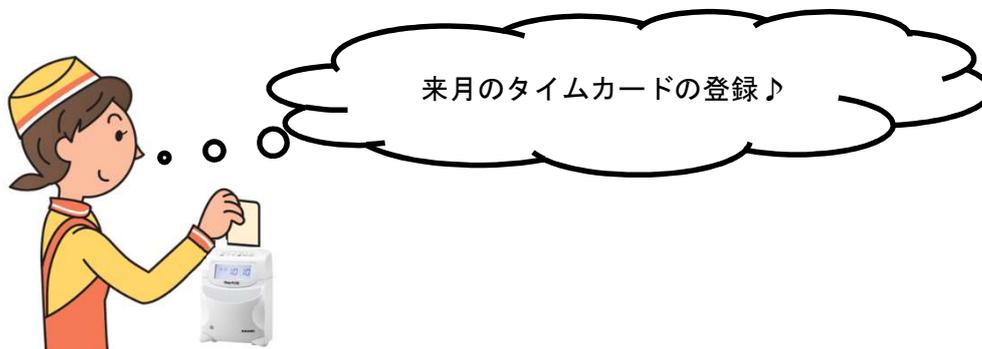
勤怠担当者が毎月のタイムカードと各従業員の登録を一括で行う運用です。
従業員の人数分のタイムカードをご用意いただき、勤怠担当者がタイムカードを通して、カード登録を行います。



⇒ タイムレコーダーに従業員情報を送信する操作から行います。
6 ページより進めてください。

○カード登録を従業員ご自身で行う運用

従業員ご自身が毎月のタイムカードとの紐付けを行う運用です。



⇒ タイムレコーダー側のカード登録操作から行います。
8 ページから進めてください。

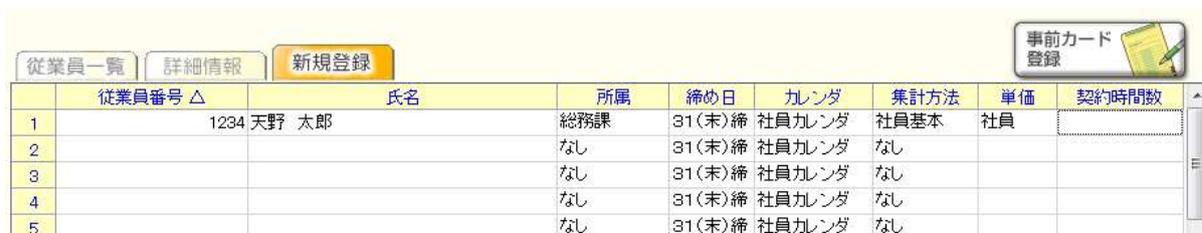
導入編

「サッと勤怠 with」で従業員情報の登録を行う

勤怠管理者がカード登録を行う場合、タイムレコーダーへ従業員情報を送る必要がある為、事前に従業員情報の登録を行う必要があります。

操作

1. [ナビ画面]から [データ管理]をクリックします。
2. 処理選択から[従業員登録]をクリックします。
3. 従業員の登録を行います。
[新規登録]タブをクリックしていただき、従業員の登録を行ってください。



	従業員番号 △	氏名	所属	締め日	カレンダー	集計方法	単価	契約時間数
1	1234	天野 太郎	総務課	31(末)締	社員カレンダー	社員基本	社員	
2			なし	31(末)締	社員カレンダー	なし		
3			なし	31(末)締	社員カレンダー	なし		
4			なし	31(末)締	社員カレンダー	なし		
5			なし	31(末)締	社員カレンダー	なし		

4. 従業員の登録の登録が終わりましたら、[登録]ボタンを押します。
5. [詳細情報]タブをクリックしていただき、[か]に情報を登録します。



詳細情報 | 新規登録

1234 天野 太郎

所属名

従業員番号 1234 氏名 天野 太郎

登録管理番号 加 アマノ知ウ

6. [か]の入力が終わりましたら、[登録]ボタンを押します。

登録した従業員情報をタイムレコーダーへ送信する

従業員情報の入力完了したら、今度はタイムレコーダーへ従業員情報を送信します。

操作

1. [基本設定]→[タイムレコーダー設定]をクリックします。
2. 「タイムレコーダー設定」画面から[従業員情報]タブをクリックします。
3. [タイムレコーダーから従業員情報を読み込む]でタイムレコーダーの従業員情報を受信します。
4. [実行]ボタンをクリックします。
5. 送信が正常終了すると、[登録管理番号]が空白であった従業員に番号が自動採番されます。

		登録管理番号	従業員番号		登録管理番号	従業員番号
1	<input checked="" type="checkbox"/>		1234	送信 ➔	1	001
2	<input checked="" type="checkbox"/>		1235		2	002
3	<input checked="" type="checkbox"/>		1236		3	003

カード登録をタイムレコーダーで行う

タイムレコーダーを使用して、従業員とタイムカードの紐付け作業を行います。

カード登録操作として、勤怠担当者が各従業員のカード登録を行う場合と従業員ご自身がカード登録を行う場合があります。導入時と運用後に操作したい内容に合わせてご利用ください。

◆カード登録の導入作業を行う

1. 勤怠担当者が作業を行う場合（連続登録）

勤怠担当者が、各従業員のカード登録の導入を行う操作です。

勤怠担当者がカード登録をまとめて行う場合、この操作をご利用ください。

登録管理番号の表示に従い、当月/来月に使用するタイムカードの登録作業を行います。

■注意

カード登録を行う予定の当月・来月の従業員数分のタイムカードのみご準備ください。

【例】従業員 10 名の場合、当月 10 枚+来月 10 枚 の 20 枚ご準備の上、ご登録ください。

操作

○当月分カード登録作業

1. 登録ボタンを3秒以上長押しで、カード登録操作へ進みます。
[外]ボタンを押して、カード登録方法を1に合わせます。

2. [出]ボタンを押して、[当月]を選択してください
※[外]ボタン/[戻]ボタンで処理月を変更できます

■注意

当月で使用するタイムカードを来月でカード登録を行ってしまうと、打刻時に[E-11]が表示されて打刻ができません。その際は再度カード登録を行っていただく必要があります。
従業員情報の削除をしていただき、従業員情報を送信の上で当月にてカード登録を行ってください。

3. 複数の締め日がある場合は[出]ボタンを押してください。
複数の締め日がない場合は[退]ボタンを押していただき、手順5へ進んで下さい。
4. 複数の締め日を登録している場合は、[外]ボタン/[戻]ボタンで締め日を選択してください
締め日を指定後、[退]ボタンを押してください。

5. 登録管理番号が表示されますので、ご用意いただいたタイムカードを挿入してください。
6. カードが排出されましたら、次の登録管理番号が表示に従い、タイムカードを挿入してください。
7. カード登録が終わりましたら、[I]ボタンを2回押して終了してください。
続けて、「来月分カード登録作業」へ進んでください。

複数の締め日がある場合は[I]ボタンを1回押して、手順8へ進んで下さい。

8. [外]ボタン/[戻]ボタンで締め日を選択してください
締め日を指定後、[退]ボタンを押してください。
9. 登録管理番号が表示されますので、ご用意いただいたタイムカードを挿入してください。
10. カードが排出されましたら、次の登録管理番号が表示に従い、タイムカードを挿入してください。
11. カード登録が終わりましたら、[I]ボタンを2回押して終了してください。
※締め日が3つ以上ある場合は、[I]ボタンを1回押して、手順8から手順10の作業を繰り返して下さい。

○来月分カード登録作業

1. 登録ボタンを3秒以上長押しで、カード登録操作へ進みます。
[外]ボタンを押して、カード登録方法を1に合わせます。
2. 複数の締め日がある場合は[出]ボタンを押してください。
複数の締め日がない場合は[退]ボタンを押していただき、手順4へ進んで下さい。
3. 複数の締め日を登録している場合は、[外]ボタン／[戻]ボタンで締め日を選択してください
締め日を指定後、[退]ボタンを押してください。
4. 登録管理番号が表示されますので、ご用意いただいたタイムカードを挿入してください。
5. カードが排出されましたら、次の登録管理番号が表示に従い、タイムカードを挿入してください。
6. カード登録が終わりましたら、[I]ボタンを2回押して終了してください。

複数の締め日がある場合は[I]ボタンを1回押して、手順7へ進んで下さい。
7. [外]ボタン／[戻]ボタンで締め日を選択してください
締め日を指定後、[退]ボタンを押してください。
8. 登録管理番号が表示されますので、ご用意いただいたタイムカードを挿入してください。
9. カードが排出されましたら、次の登録管理番号が表示に従い、タイムカードを挿入してください。
10. カード登録が終わりましたら、[I]ボタンを2回押して終了してください。
※締め日が3つ以上ある場合は、[I]ボタンを1回押して、手順7から手順9の作業を
繰り返して下さい。

2. 従業員が作業を行う場合（個人登録）

各従業員がご自身でカード登録の導入を行う操作です。

登録管理番号を指定して、従業員の当月/来月に使用するタイムカードの登録作業を行います。

操作

1. 登録ボタンを3秒以上長押しで、カード登録操作へ進みます
[外]ボタンを押して、カード登録方法を3に合わせます
2. 複数の締め日を登録している場合は[出]ボタンを押してください
複数の締め日がない場合は、[退]ボタンを押していただき、手順4へ進んで下さい
3. 複数の締め日で登録しているお客様は[外]ボタンで締め日を選択してください
締め日を指定後、[退]ボタンを押してください。
4. 登録管理番号が表示されますので、登録したい登録管理番号(ご自身の登録管理番号)の表示に合わせます。
※[外]ボタン/[戻]ボタンで登録管理番号を指定できます。
5. 登録管理番号(ご自身の登録管理番号)の表示を合わせたら、[退]ボタンを押してください。
<注意>
既に当月/来月のカード登録が完了している場合、新しいタイムカードを挿入すると
タイムカードの紐付け情報が新しいタイムカードに上書きされます。
登録管理番号の指定にはご注意ください。
6. ご用意いただいたタイムカードを挿入してください。
7. カードが排出されましたら、次のタイムカード番号を登録してください。

運用編

毎月行う操作(毎月のカード登録方法)

毎月のタイムカードと従業員との紐付けを行う操作です。

◆毎月のカード登録作業を行う

1. 勤怠担当者が作業を行う場合(引継ぎ連続登録)

カード登録の運用が始まり、毎月の従業員が使用するタイムカードを勤怠担当者がまとめて登録する操作です。登録管理番号の表示に従い、来月に使用するタイムカードと従業員のカード登録を行って下さい。

操作

1. 登録ボタンを3秒以上長押しで、カード登録操作へ進みます
[外]ボタンを押して、カード登録方法を2に合わせます
2. 複数の締め日がある場合は[出]ボタンを押してください。
複数の締め日がない場合は[退]ボタンを押していただき、手順5へ進んで下さい。
3. 複数の締め日を登録している場合は、[外]ボタン/[戻]ボタンで締め日を選択してください
締め日を指定後、[退]ボタンを押してください。
4. 登録管理番号が表示されますので、ご用意いただいたタイムカードを挿入してください。
5. カードが排出されましたら、次の登録管理番号が表示に従い、タイムカードを挿入してください。
6. カード登録が終わりましたら、[I]ボタンを2回押しして終了してください。
※締め日が2つ以上ある場合は、[I]ボタンを1回押しして、手順2から手順5の作業を繰り返して下さい。

2. 従業員が作業を行う場合（個人引継ぎ登録）

各従業員がご自身で毎月使用するタイムカードの登録を行う操作です。

カード登録の運用が始まり、毎月のタイムカードと従業員の紐付けを従業員ご自身で行う場合、この操作をご利用ください。

当月のカード登録されているタイムカードを挿入する事で、登録管理番号も認識されますので、各従業員が登録管理番号を覚えていただく必要はございません。

<注意>

当月のタイムカードと従業員の紐付けを行っていない場合、この登録はできません。

当月のタイムカードと従業員の紐付け(個人登録)を行って下さい。(12 ページ参照)

操作

1. 登録ボタンを3秒以上長押しで、カード登録操作へ進みます
[外]ボタンを押して、カード登録方法を4に合わせます
2. 複数の締め日を登録している場合は[出]ボタンを押してください
複数の締め日が無い場合は、[退]ボタンを押していただき、手順4へ進んで下さい
3. 複数の締め日で登録しているお客様は[外]ボタンで締め日を選択してください
締め日を指定後、[退]ボタンを押してください。
4. 当月のタイムカードを挿入してください。
5. カードが排出されましたら、登録管理番号が表示されます。
続けて来月使用するタイムカードを挿入してください。

随時行う操作(途中入社・退職・カード再登録)

運用中において発生した状況に応じて、タイムカードと従業員との紐付けを行う操作です。

◆途中入社でカード登録作業を行う(個人登録)

途中入社した従業員が使用するタイムカードを登録する操作です。

勤怠担当者・途中入社した従業員どちらでも操作いただけます。

登録管理番号を指定して、当月/来月に使用するタイムカードと従業員紐付け作業を行って下さい。

操作

1. 登録ボタンを3秒以上長押しで、カード登録操作へ進みます
[外]ボタンを押して、カード登録方法を3に合わせます
2. [出]ボタンを押して、[当月]を選択してください
※[外]ボタン/[戻]ボタンで処理月を変更できます
3. 複数の締め日を登録している場合は[出]ボタンを押してください
複数の締め日がない場合は、[退]ボタンを押していただき、手順4へ進んで下さい
4. 複数の締め日で登録しているお客様は[外]ボタンで締め日を選択してください
締め日を指定後、[退]ボタンを押してください。
5. 登録管理番号が表示されますので、登録する登録管理番号(途中入社の登録管理番号)の表示を合わせます。
※[外]ボタン/[戻]ボタンで登録管理番号を指定できます。
6. 登録管理番号(途中入社の登録管理番号)の表示を合わせたら、[退]ボタンを押してください。
7. ご用意いただいたタイムカードを挿入してください。
8. カードが排出されましたら、[I]ボタンを2回押しして終了してください。

◆タイムカードの破損・紛失による新しいカードで再登録を行う(個人登録)

ご利用いただいていたタイムカードの破損や紛失で、新しいタイムカードとの紐付けを行いたい際に登録いただく操作です。勤怠担当者・従業員どちらでも操作いただけます。

登録管理番号を指定して、当月/来月に使用するタイムカードと従業員紐付け作業を行って下さい。

操作

1. 登録ボタンを3秒以上長押しで、カード登録操作へ進みます
[外]ボタンを押して、カード登録方法を3に合わせます
2. [出]ボタンを押して、[当月]を選択してください
※[外]ボタン/[戻]ボタンで処理月を変更できます
3. 複数の締め日を登録している場合は[出]ボタンを押してください
複数の締め日がない場合は、[退]ボタンを押していただき、手順4へ進んで下さい
4. 複数の締め日で登録しているお客様は[外]ボタンで締め日を選択してください
締め日を指定後、[退]ボタンを押してください。
5. 登録管理番号が表示されますので、登録する登録管理番号(途中入社 of 登録管理番号)の表示を合わせます。
※[外]ボタン/[戻]ボタンで登録管理番号を指定できます。
6. 登録管理番号(再登録したい従業員)の表示を合わせたら、[退]ボタンを押してください。
7. ご用意いただいたタイムカードを挿入してください。
8. カードが排出されましたら、[I]ボタンを2回押しして終了してください。

◆退職者の従業員情報をタイムレコーダーから削除する

従業員が退職時、タイムレコーダーに登録されていた従業員情報の削除を行う必要があります。
従業員の削除操作については、「サッと勤怠 with」にて操作を行います。

操作

1. [基本設定]→[タイムレコーダー設定]をクリックします。
2. 「タイムレコーダー設定」画面から[従業員情報]タブをクリックします。
3. [タイムレコーダーに登録された従業員情報を削除します]を選択します。
4. [タイムレコーダーから従業員情報の読み込みを行いますか?]のメッセージに[はい]を選択します。



5. 削除したい従業員のチェックを入れます
6. [実行]ボタンをクリックします。
7. 送信が正常終了すると、削除した従業員情報の表示がリストから消えます。

		登録管理番号	従業員番号		登録管理番号	従業員番号
1	<input type="checkbox"/>	001	1234	送信 →	1	1234
2	<input checked="" type="checkbox"/>	002	1235		2	1236
3	<input type="checkbox"/>	003	1236			

<補足>

削除した登録管理番号については、新たに従業員が入社した時に
再利用をいただけます。

従業員がカード登録を行う場合

カード登録操作について、導入・運用について従業員ご自身で行っていただく事になります。

<運用>

○カード登録を従業員ご自身で行う運用

従業員ご自身が毎月のタイムカードとの紐付けを行う運用です。

⇒ タイムレコーダー側のカード登録操作から行います。

18 ページから進めてください。

導入編

タイムレコーダーでカード登録を行う

タイムレコーダーを使用して、従業員とタイムカードの紐付け作業を行います。

◆カード登録の導入作業を行う

1. 従業員が作業を行う場合（個人登録）

各従業員がご自身のカード登録の導入を行う操作です。

タイムレコーダーが離れた場所であり、従業員ご自身でカード登録操作が行う手順です。

登録管理番号を指定して、当月/来月に使用するタイムカードと従業員紐付け作業を行って下さい。

操作

1. 登録ボタンを3秒以上長押しで、カード登録操作へ進みます
[外]ボタンを押して、カード登録方法を3に合わせます
2. [出]ボタンを押して、[当月]を選択してください
※[外]ボタン／[戻]ボタンで処理月を変更できます
3. 複数の締め日を登録している場合は[出]ボタンを押してください
複数の締め日がない場合は、[退]ボタンを押していただき、手順4へ進んで下さい
4. 複数の締め日で登録しているお客様は[外]ボタンで締め日を選択してください
締め日を指定後、[退]ボタンを押してください。
5. 登録管理番号が表示されますので、登録する登録管理番号の表示を合わせます。
※[外]ボタン／[戻]ボタンで登録管理番号を指定できます。
6. 登録管理番号の表示を合わせたら、[退]ボタンを押してください。
7. ご用意いただいたタイムカードを挿入してください。
8. カードが排出されましたら、[I]ボタンを2回押しして終了してください。

運用編

毎月行う操作(毎月のカード発行方法)

毎月のタイムカードと従業員との紐付けを行う操作です。

◆毎月のカード登録作業を行う

1. 従業員が作業を行う場合(個人引継ぎ登録)

各従業員がご自身で毎月使用するタイムカードの登録を行う操作です。

カード登録の運用が始まり、毎月のタイムカードと従業員の紐付けを従業員ご自身で行う場合、この操作をご利用ください。

当月のカード登録されているタイムカードを挿入する事で、登録管理番号も認識されますので、各従業員が登録管理番号を覚えていただく必要はございません。

<注意>

当月のタイムカードと従業員の紐付けを行っていない場合、この登録はできません。

当月のタイムカードと従業員の紐付け(個人登録)を行って下さい。(18 ページ参照)

操作

1. 登録ボタンを3秒以上長押しで、カード登録操作へ進みます
[外]ボタンを押して、カード登録方法を4に合わせます
2. 複数の締め日を登録している場合は[出]ボタンを押してください
複数の締め日がない場合は、[退]ボタンを押していただき、手順4へ進んで下さい
3. 複数の締め日で登録しているお客様は[外]ボタンで締め日を選択してください
締め日を指定後、[退]ボタンを押してください。
4. 当月のタイムカードを挿入してください。
5. カードが排出されましたら、登録管理番号が表示されます。
続けて来月使用するタイムカードを挿入してください。

随時行う操作(途中入社・退職・カード再登録)

運用中において発生した状況に応じて、タイムカードと従業員との紐付けを行う操作です。

◆途中入社でカード登録作業を行う(個人登録)

途中入社した従業員が使用するタイムカードを登録する操作です。

勤怠担当者・途中入社した従業員どちらでも操作いただけます。

登録管理番号を指定して、当月/来月に使用するタイムカードと従業員紐付け作業を行って下さい。

操作

1. 登録ボタンを3秒以上長押しで、カード登録操作へ進みます
[外]ボタンを押して、カード登録方法を3に合わせます
2. [出]ボタンを押して、[当月]を選択してください
※[外]ボタン/[戻]ボタンで処理月を変更できます
3. 複数の締め日を登録している場合は[出]ボタンを押してください
複数の締め日がない場合は、[退]ボタンを押していただき、手順4へ進んで下さい
4. 複数の締め日で登録しているお客様は[外]ボタンで締め日を選択してください
締め日を指定後、[退]ボタンを押してください。
5. 登録管理番号が表示されますので、登録する登録管理番号(途中入社の登録管理番号)の表示を合わせます。
※[外]ボタン/[戻]ボタンで登録管理番号を指定できます。
6. 登録管理番号(途中入社の登録管理番号)の表示を合わせたら、[退]ボタンを押してください。
7. ご用意いただいたタイムカードを挿入してください。
8. カードが排出されましたら、[I]ボタンを2回押しして終了してください。

◆タイムカードの破損・紛失による新しいカードで再登録を行う(個人登録)

ご利用いただいていたタイムカードの破損や紛失で、新しいタイムカードで再登録を行いたい際に行う登録方法です。

登録管理番号を指定して、当月/来月に使用するタイムカードと従業員紐付け作業を行って下さい。

操作

1. 登録ボタンを3秒以上長押しで、カード登録操作へ進みます
[外]ボタンを押して、カード登録方法を3に合わせます
2. [出]ボタンを押して、[当月]を選択してください
※[外]ボタン/[戻]ボタンで処理月を変更できます
3. 複数の締め日を登録している場合は[出]ボタンを押してください
複数の締め日がない場合は、[退]ボタンを押していただき、手順4へ進んで下さい
4. 複数の締め日で登録しているお客様は[外]ボタンで締め日を選択してください
締め日を指定後、[退]ボタンを押してください。
5. 登録管理番号が表示されますので、登録する登録管理番号(途中入社 of 登録管理番号)の表示を合わせます。
※[外]ボタン/[戻]ボタンで登録管理番号を指定できます。
6. 登録管理番号(再登録したい従業員)の表示を合わせたら、[退]ボタンを押してください。
7. ご用意いただいたタイムカードを挿入してください。
8. カードが排出されましたら、[I]ボタンを2回押しして終了してください。

[登録]ボタン操作

連続登録

登録管理番号の表示に従い、当月/来月に使用するタイムカードと従業員紐付けを登録方法です。カード登録の運用を始める前に、従業員とタイムカードの紐付けを行う際に使用します。

■注意

カード登録を行う予定の当月・来月の従業員数分のタイムカードのみご準備ください。

【例】従業員 10 名の場合、当月 10 枚+来月 10 枚 の 20 枚ご準備の上、ご登録ください。

操作

1. 登録ボタンを3秒以上長押しで、カード登録操作へ進みます。
[外]ボタンを押して、カード登録方法を1に合わせます。

2. [出]ボタンを押して、登録したい処理月を選択してください
※[外]ボタン/[戻]ボタンで処理月を変更できます

■注意

当月で使用予定のタイムカードを来月で従業員の紐付けを行うと、打刻時に[E-11]が表示され、打刻ができません。その際は従業員情報の削除をしていただき、削除後に従業員情報を送信の上、再度、当月でタイムカードと従業員の紐付けを行ってください。

3. 複数の締め日がある場合は[出]ボタンを押してください。
複数の締め日がない場合は[退]ボタンを押していただき、手順6へ進んで下さい。
4. 複数の締め日を登録している場合は、[外]ボタン/[戻]ボタンで締め日を選択してください
締め日を指定後、[退]ボタンを押してください。
5. 登録管理番号が表示されますので、ご用意いただいたタイムカードを挿入してください。
6. カードが排出されましたら、次の登録管理番号が表示に従い、タイムカードを挿入してください。
7. 全員分のカード登録が終わりましたら、[I]ボタンで終了してください。

引継ぎ連続登録

当月のカード登録を行っている従業員に対して、来月のタイムカードと従業員を紐付けする登録方法です。

カード登録の運用が始まり、勤怠担当者で毎月のタイムカードと従業員の登録する際に使用します。

操作

1. 登録ボタンを3秒以上長押しで、カード登録操作へ進みます
[外]ボタンを押して、カード登録方法を2に合わせます
2. 複数の締め日がある場合は[出]ボタンを押してください。
複数の締め日がない場合は[退]ボタンを押していただき、手順6へ進んで下さい。
3. 複数の締め日を登録している場合は、[外]ボタン／[戻]ボタンで締め日を選択してください
締め日を指定後、[退]ボタンを押してください。
4. 登録管理番号が表示されますので、ご用意いただいたタイムカードを挿入してください。
5. カードが排出されましたら、次の登録管理番号が表示に従い、タイムカードを挿入してください。
6. 全員分のカード登録が終わりましたら、[I]ボタンで終了してください。

個人登録

登録管理番号を指定して、当月/来月に使用するタイムカードと従業員紐付けをする登録方法です。途中入社やタイムカードの破損・紛失などによる新しいタイムカードとの再登録が必要な際に使用します。

操作

1. 登録ボタンを3秒以上長押しで、カード登録操作へ進みます
[外]ボタンを押して、カード登録方法を3に合わせます
2. 複数の締め日を登録している場合は[出]ボタンを押してください
複数の締め日がない場合は、[退]ボタンを押していただき、手順4へ進んで下さい
3. 複数の締め日で登録しているお客様は[外]ボタンで締め日を選択してください
締め日を指定後、[退]ボタンを押してください。
4. 登録管理番号が表示されますので、登録したい登録管理番号(ご自身の登録管理番号)の表示に合わせます。
※[外]ボタン/[戻]ボタンで登録管理番号を指定できます。
5. 登録管理番号(ご自身の登録管理番号)の表示を合わせたら、[退]ボタンを押してください。
<注意>
既に当月/来月のカード登録が完了している場合、新しいタイムカードを挿入するとタイムカードの紐付け情報が新しいタイムカードに上書きされます。
タイムカードの紛失や破損により再登録以外でのタイムカードの挿入に注意してください。
6. ご用意いただいたタイムカードを挿入してください。
7. カードが排出されましたら、次のタイムカード番号を登録してください。

個人引継ぎ登録

当月のカード登録されているタイムカードを挿入、来月のタイムカードと従業員の紐付けを行う方法です。従業員ご自身がカード登録を行う場合にこの登録方法を使用します。

当月のカード登録されているタイムカードを挿入する事で、登録管理番号も認識されますので、各従業員が登録管理番号を覚えていただく必要はございません。

<注意>

当月のタイムカードと従業員の紐付けを行っていない登録管理番号は、この登録はできません。
先に当月のタイムカードと従業員の紐付け(個人登録)を行って下さい。(24 ページ参照)

操作

1. 登録ボタンを3秒以上長押しで、カード登録操作へ進みます
[外]ボタンを押して、カード登録方法を4に合わせます
2. 複数の締め日を登録している場合は[出]ボタンを押してください
複数の締め日が無い場合は、[退]ボタンを押していただき、手順4へ進んで下さい
3. 複数の締め日で登録しているお客様は[外]ボタンで締め日を選択してください
締め日を指定後、[退]ボタンを押してください。
4. 登録管理番号が表示されますので、登録したい登録管理番号(ご自身の登録管理番号)の表示に合わせます。
※[外]ボタン/[戻]ボタンで登録管理番号を指定できます。
5. 登録管理番号(ご自身の登録管理番号)の表示を合わせたら、[退]ボタンを押してください。
6. 当月のタイムカードを挿入してください。
7. カードが排出されましたら、来月のタイムカードを挿入してください。