

タイムカード名前書き印刷機能

ご準備をいただいているタイムカードへ従業員の氏名や所属情報、締め日情報などの印刷を行う事が可能です。

必ずお読みください！！

レーザープリンターによる印刷は、タイムカードのバーコード部のトナーの溶融と剥離が発生し、印刷するタイムカードが汚れてしまう現象が発生する可能性があります。

加えて、汚れたタイムカードでの打刻はタイムレコーダーの故障の恐れがあります。

必ず、タイムカードへの名前印刷は、インクジェットプリンタにて印刷を行っていただきます様、お願いします。

印刷設定を行う

タイムカードに印刷する為の印刷設定を行います。

[データ取込]→[カード名前書き]→[印刷設定]ボタン

①

タイムカード TimeP@CKカード(6欄印字)A 印刷面 表 裏

印刷位置調整

②【表】 縦位置 0 mm 横位置 0 mm

【裏】 縦位置 0 mm 横位置 0 mm

③印刷項目の設定

【表】		【裏】			
	有無	出力項目		有無	出力項目
1	<input checked="" type="checkbox"/>	従業員番号	1	<input checked="" type="checkbox"/>	従業員番号
2	<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	2	<input checked="" type="checkbox"/>	氏名
3	<input type="checkbox"/>	所属番号	3	<input type="checkbox"/>	所属番号
4	<input checked="" type="checkbox"/>	所属名	4	<input checked="" type="checkbox"/>	所属名
5	<input checked="" type="checkbox"/>	処理年	5	<input type="checkbox"/>	処理年
6	<input checked="" type="checkbox"/>	処理月	6	<input type="checkbox"/>	処理月
7	<input type="checkbox"/>	集計方法	7	<input type="checkbox"/>	集計方法
8	<input type="checkbox"/>	拠点番号	8	<input type="checkbox"/>	拠点番号
9	<input type="checkbox"/>	拠点名	9	<input type="checkbox"/>	拠点名

④タイムカード印刷イメージ

印刷テスト 登録 閉じる

印刷設定を行う

タイムカードに印刷する為の印刷位置調整や印刷項目、印刷箇所の調整を行います。

① タイムカード

現在ご利用中のタイムカードを選択してください。

② 印刷位置調整

用紙トレイのガイドが中央合わせの機種の場合にはこの設定で調整してください。

直接mm単位の数値を入力して下さい。「-（マイナス）」入力もできます。

縦位置の設定：「+」数値入力で下に、「-」数値入力で上に調整します。（最大 100mm）

横位置の設定：「+」数値入力で右に、「-」数値入力で左に調整します。（最大 100mm）

プリンターの機種によって調整は異なりますが目安の数値とお考えください。

【縦位置】 3mm 【横位置】 60mm

③ 印刷項目

タイムカードに印刷したい項目を選択してください。

項目名	該当画面
従業員番号	従業員登録
氏名	従業員登録
所属番号	所属設定
所属名	所属設定
処理年	固定項目
処理月	固定項目
集計方法	集計方法の設定
拠点番号	共通設定
拠点名	共通設定

タイムカード TimeP@CKカード(6欄印字)A 印刷面 表 裏

印刷位置調整

【表】 縦位置 0 mm 横位置 0 mm

【裏】 縦位置 0 mm 横位置 0 mm

印刷項目の設定

【表】		【裏】			
	有無	出力項目			
1	<input checked="" type="checkbox"/>	従業員番号	1	<input checked="" type="checkbox"/>	従業員番号
2	<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	2	<input checked="" type="checkbox"/>	氏名
3	<input type="checkbox"/>	所属番号	3	<input type="checkbox"/>	所属番号
4	<input checked="" type="checkbox"/>	所属名	4	<input checked="" type="checkbox"/>	所属名
5	<input checked="" type="checkbox"/>	処理年	5	<input type="checkbox"/>	処理年
6	<input checked="" type="checkbox"/>	処理月	6	<input type="checkbox"/>	処理月
7	<input type="checkbox"/>	集計方法	7	<input type="checkbox"/>	集計方法
8	<input type="checkbox"/>	拠点番号	8	<input type="checkbox"/>	拠点番号
9	<input type="checkbox"/>	拠点名	9	<input type="checkbox"/>	拠点名

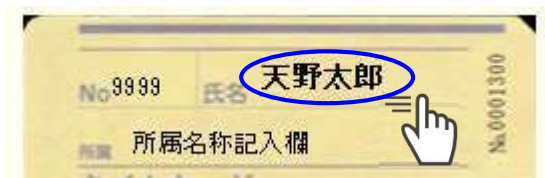
④ タイムカード印刷イメージ

印刷テスト 登録 閉じる

④ タイムカード印刷イメージ

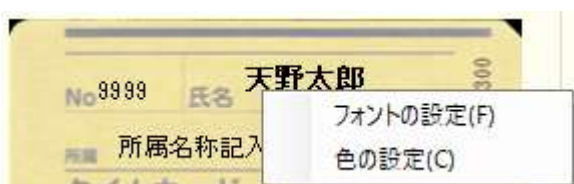
タイムカードへ印刷位置やフォントの種類・大きさ・色なども調整できます。

●項目印刷位置調整



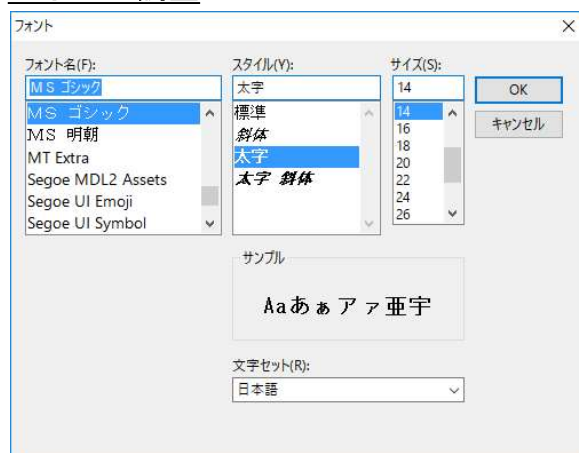
※印刷項目を左クリックで押しながら位置移動が可能です。

●フォントの種類・大きさ・色調整



※項目を右クリックでメニューが表示されます。

・フォント調整



・色調整



タイムカードへの印刷を行う

印刷設定で設定した内容に基づき、タイムカードへ印刷を行います。

The screenshot shows the 'タイムカード名前書き - K204' application window. It features a left sidebar with a tree view containing 'アマン株式会社' and its sub-items: '締め日', '所属', and '集計方法'. The main area displays a table of employees with columns for '従業員番号', '氏名', and '前回印字'. The first employee, '天野 太郎' (Employee No. 1234), is selected. Below the table, there is a checkbox for '前回印字の記録がない従業員のみを表示する' and a '前回印字クリア' button. The right side of the window shows a preview of a time card for '天野 太郎' (Employee No. 1234) from the '経理部' (Accounting Department) for April 2017. The time card includes a grid for recording attendance from the 1st to the 15th, with columns for '出勤' (Attendance), '時間内/休憩' (In-time/Break), '退社' (Departure), and '休日' (Holiday). The AMANO logo is visible at the bottom of the preview. At the bottom of the application window, there are buttons for '印刷設定' (Print Settings), '印刷' (Print), and '閉じる' (Close).

従業員番号	氏名	前回印字
1234	天野 太郎	
1235	横浜 花子	
1236	菊名 次郎	

タイムカード印刷イメージ

No. 1234 氏名 天野 太郎
所属 経理部
タイムカード
TIME CARD
2017 年 04 月分

日付	出勤	時間内/休憩 外出 戻り	退社	休日	休日
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

社員No.
MEMO
※シート裏面に印字されています。裏に書かれています。印刷してください。
※このカードは、15日(末日)まで有効です。
AMANO

印刷設定 印刷 閉じる

タイムカードに印刷を行う

操作

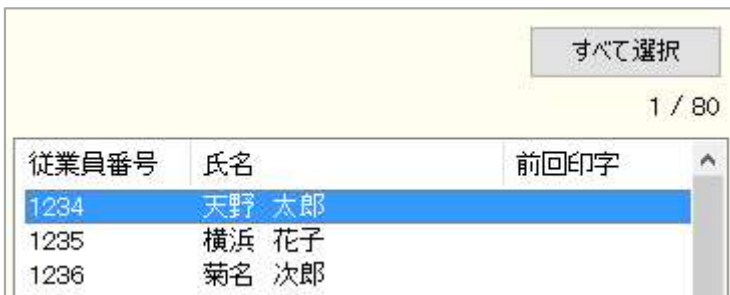
1. 印刷月を選択します。



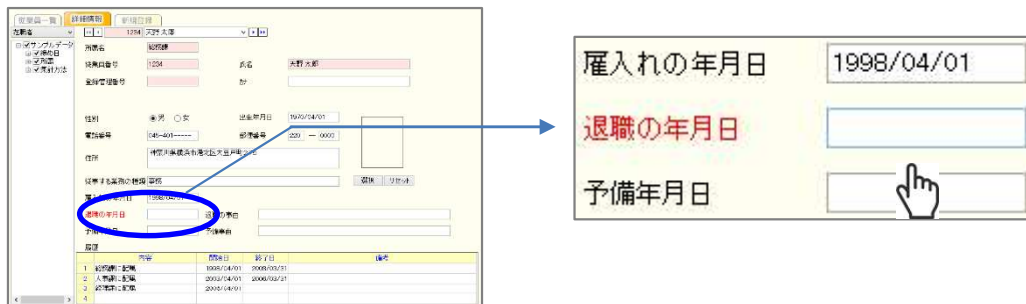
※印刷月は最大 6 カ月印刷が可能です。

2. 印刷する従業員を指定します。

※全員の印刷を行う場合は、[すべて選択]をクリックしてください。



- 複数の従業員を選択したい場合は、Ctrl キーを押したまま印刷したい従業員をクリックし選択してください。
- 退職者の非表示は、従業員登録の詳細情報で[退職の年月日]の入力を行う事で非表示にする事が可能です。



3. [印刷] ボタンをクリック、印刷するインクジェットプリンタを指定して印刷してください。

