

体験版のインストール

①体験ソフトのインストールをクリックします。



※ソフトウェアのインストール及び操作時に管理者権限が必要です。

②右の画面が表示されたら<u>ProInstall.exe</u>を クリックします。

③<u>インストール</u>をクリックします。





④インストールが完了すると、パソコンの
 デスクトップ上に、「サッと勤怠Std」の
 ショートカットアイコンが表示されます。





④締め日設定・・・サンプルデータは末締めに設定されています。



⑤通信テスト・・・サンプルデータが入っているので設定の必要はありません。



⑥連携市販給与ソフトの設定・・・データ出力の際にどのソフト用のデータとして 出力を行うか、メーカーと出力パターンを選択し、次へをクリックします。



⑦次は、集計方法を設定しましょう。<u>集計方法の設定</u>をクリックしてください。



⑧まずは時間の設定です。<u>集計項目</u>のタブから見ていきましょう。サンプルデータとして、20パターンの内、正社員⇒定時帯、パート⇒8時間以上残業、アルバイト⇒時間帯別として3つが設定されています。



⑨次に<u>計算単位</u>タブで、勤務時間を集計する際の端数時間の扱いを設定します。 時刻まるめなど分かりにくい用語は右クリックすると<u>ヘルプ</u>が表示されます。

集計方法の設定画面 計算方法タブ	サッと動揺られる・A330/象芽れた ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	単位時間を 変えたい!
これで面倒な 端数処理も簡単ね。	データチェック 第17第方法(年日) 11第方法(年日) 11第方法(年日) 11第方法(年日) 第17法法律第 第17法法律第 11第方法(年日) 111第方法(日) 111第方法(日) 第17法法律第 第17法法律第 11第方法(日) 111第方法(日) 111第方法(日) 第17法法律第 第17法法律第 11第方法(日) 111第方法(日) 111第方法(日) 第17法法律第 第17法法律第 111第方法(日) 111第方法(日) 111第方法(日) 第17法法律第 第17法法律第 111第方法(日) 111第方法(日) 111第方法(日) 第17法法律第 第17法法律第 111第方法(日) 111第方法(日) 111第方法(日) 111第方法(日) 第17法法律第 第17法法律第 111第方法(日) 111第方法(日) 111第方法(日) 111 第17法法律第 第17法法律第 111第5方法(日) 111第方法(日) 111第方法(日) 111 第17日 111第方法(日) 111第方法(日) 111第方法(日) 111 111 111 第 111第方法 111第5 111第 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111 111	「1分単位」「15分単 位」など、お客様の ルールに合わせて設定 を試してみてください。
	通時処理 第二日二、単高の時間、200 円 200 円	5

⑩休憩を設定しましょう。休憩の取り方に合わせて勤務パターン毎に設定できます。

	*** サッと勤怠Std-A300/東	原本社 🛛 🖉 🔟	×		
集計方法の設定画面 休憩設定タブ	サッと勤怠 Sic 多 データ取込 ・	集計方法の設定 -休読版- ロッ 1 正社員 ・10 2使用 - 単純 S1 (11) 11(1)		休憩は実際に取った 時間を差し引きたい!	
	 データチェック 集計作業 時総計算編集 データ出力 随時処理 データ管理 基本設定 集計方法の設定 	第175法報封 運行(平正法) 日付138時1年記名 500 型定修器時間(平日) 1086411<		休憩時にタイムカードを打刻 して実際に取った休憩時間を 差し引くこともできます。ま た、サンプルデータのパート にあるように、8時間越えた ら1時間休憩を差し引くと いった設定もできます。(集計 方法種別:遅刻早退なしのみ)	
	Time P@CK* y-E2	スセンター 0120-61-3103 サッと動意の構了		0.00 1.00	

⑪早出/残業は、自動承認する(=計算する)、自動承認しない(=計算しない)が選択できます。

集計方法の設定画面 早出/残業タブ	サッと勧怠 5 (d - A30) / 東京本社 サッと勧怠 5 (c = 1) 年計方法の設定 データ取込 マー 1 正社典 ●1 (m) ⑦使用 □	■ ■ 単称 51
うちは残業は承認制 だから、「自動承認 しない」にして、後 から入力しようっと。	データチェック 東村市田 計算方法(年日) 計算方法(年日) 計算方法(年日) 計算方法(年日) 単 相助時期(報告) 東村方法報知 田田(二〇山市) 田田(二〇山市) 田田(三〇山市) 田田(田市) 田田(田市) 東北市 田(三〇山市) 田(三〇山市) 田(田市) 田(田市) 田(田市) 田(田市) 東北市 田(田市) 田(田市) 田(田市) 田(田市) 田(田市) 田(田市) 中台 田(田市) 田(田市) 田(田市) 田(田市) 田(田市) 田(田市) 中台 田(田市) 田(田) <	
		ナビゲーションに戻ります

 迎設定した集計方法(勤務パターン)は、
 【ナビゲーション画面】⇒
 【データ管理】
 ⇒
 【従業員登録】の中でサンプルデータ(3人分)に割り当てることができます。

	7 80+0	A COLORINA COMPANY	10 SEM	與至如 - K100						
と動意 🛄	→-5等種	AMANO				● 左髃者	○ 送職	*		事前カード 登録
	処理選択			技業員留	●△ <u></u> 氏名	所願	總幼日	カレンダ	兼計方法 莆	6 BOHTHARD
			1		1234 天野 大郎	総務部	31(末)締	基本カレンダ	正社員 ・ なし	
			2		1235 横浜 花子	紀務部	31(末)緒	基本カレンダ	41 41	0
			3		1236 菊名 次郎	紀務部	31(末)締	基本カレンダ	15-k 40	
	従業員登録 パスワード管理		4			726-	31(末)締	基本カレンダ	ZAJSAN	
	HARDING MARKA BILL		5			766	31(末)諦	基本カレンダ	001815 F1215	
	理や毎月のタイム アー スワードの設定を		6			766	31(末)諦	基本カレンダ	1946 -	
	カード事前登録を		7			766	31(末)縁	基本カレンダ	9.2h7 9.2h8	
			8			766	31(末)締	基本カレンダ	2219	
			9			21	31(末)締	基本カレンダ	9211	
			10)		26	31(末)締	基本カレンダ	22112	
	パックアップ リストア ロ	グ管理	11			26	31(末)神	基本カレンダ	5514	
-	パックアップファイ 作成したパックアッ 各様	作やデー9出 ~	12	2		126	31(末)神	基本カレンダ	2715	
17	ルを作成します ガンマイルを元にり かの カの	線盤管理を行	13	1		121	31(末)持	基本カレンダ	V2117	
		·	14	1		1610	31(末)締	基本カレンダ	27h18 27h18	
			15	5		766	31(末)締	基本カレンダ	22120	
			16	5		766	31(末)締	基本カレンダ	TRUBH	
	ナビ画面		17	t.		141	31(市)時	基本カレンダ	7.8L	
_			16	3		761,-	31(末)譜	基本カレンダ	#14	
CK' =-	12/2 0120-61-3103	サッと数章の第7	15			141.	31(末)諦	基本カレンダ	72L	
			20			121	31(末)締	華本カレンダ	746	
			-21			126	31(末)練	基本カレンダ	726	
	*		25	2		126	31(末)掃	基本カレンダ	120	
			22	1		120	31(末)持	基本カレンダ	120	
			24	1		121	31(末)時	基本カレンダ	120	

集計方法の設定が終了です。次はサンプルデータで月次処理を体験しましょう。

■サンプルデータで体験しましょう。■

①<u>データ取込</u>画面で<u>受信開始</u>をクリックすると取り込みのイメージを確認頂けます。



②データ(サンプルデータ)を確認し打ち忘れや打間違いがあった場合は修正します。 データチェック画面(月単位) タイムカードのイメージで1ヶ月分をチェック 1日単位で従業員全員分をひとめでチェック



データ確認(日付指定) 処理日 📢 2013年 2月 9日 💗 🕒 (土) 2013/02/01 ~ 2013/03/21 の期間から選択してください 月単位 所属 全て ・ 締め日 31(末)締 集計方法 全て
 従業員優号
 氏名
 乃一下優号
 休
 不在理由
 出物
 マーク
 外出
 マーク

 1
 1264
 元男方点
 744569
 平日
 1
 1
 127
 株式
 745758
 744599
 平日
 1
 1
 127
 株式
 745591
 1
 1
 1
 127
 株式
 745591
 1
 1
 1
 1
 127
 株式
 745591
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 修正箇所 打ち忘れ 箇所 ←打ち忘れを 打ち忘れ/道転データのみを表示する 低名 天野 大郎 8-10 延長時間 0-10 外出時間 0-10 休2深夜 して人だけを 100 深夜時間 100 休1:深夜 抽出! ナビ画面 処理選択 印刷 登録 Time P@CK* #-ビスセンター 0120-61-3103 サッと勤怠の終了

赤いところが打ち忘れで、修正すると 青文字に変わるのね、わかりやすい!



③集計は、<u>集計作業</u>画面に切替えるだけです。





7

④時給単価を設定し、従業員に登録すれば必要に応じて簡単な時給計算結果も 確認できます。



⑤データ出力画面で、データ出力ボタンをクリックすればデータを出力できます。





ファイルの出力先を選択し、ファイル名を確認の上、<u>実行</u>をクリックしてください。 ※出力先とファイル名は変更可能です。

> 験版ソフト 、ックアップ ファイル画面

	* サッム単約11 d - A39 サッと動意	0	*************************************
体験版ソフト		OANAA RESULT	1/277-274847 0±17-2 01827-218482-81740-0182
タ管理画面		Цадаж 95.8509 9-47808 0-47808 0-1000	
	7—9前来	1520797 1077277 1077277 1070277 1070277 1070277 107027	
	Time PSCK'y	7788 	11/27/7支付機器デー201月年回時(20 5)

【バックアップファイルのリストア(復元)方法】

- ・バックアップファイルを製品版ソフトでリストア(復元)します。
- ・体験版ソフトをアンインストールした後、製品版ソフトをインストールしてください。 製品版ソフトのデータ管理画面よりバックアップファイルをクリックしてください。
- ・リストアの種類を<u>設定データ</u>にし、バックアップファイルの保存先を選択、ファイル名を 確認の上、<u>実行</u>をクリックしてください。設定がリストア(復元)されます。

		15 UX17-ADD	
製品版ソフト データ管理画面	Слование Слование	(1997) (1997)	製品版ソフト リストア画面
	7/83 Time PRCK'#-cxxxx- cripterator 7/288087_	・ 19317年11月第7日-01月第7日回日日 5 第1日 月1日	