

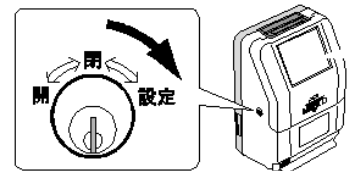
MRS-(300/500/700) 個人登録のしかた

従業員が打刻した時刻から勤務時間数を計算するためには、だれが「どの勤務時間帯で」「単位時間は何分単位で」「締め日はいつで」「残業は自動的に認めるか」などの「勤務内容」をあらかじめ各従業員ごとに登録しなければなりません。このように各従業員について、【氏名】【個人コード】【勤務内容】を登録する処理が[個人登録]です。

個人登録の項目	説明
登録コード	「MRS」であらかじめ決められている固定コードのことです。 【登録コード】は 1 から 50 までです。(MRS-700 は 150) [個人登録]を登録するときに【登録コード】を指定して、従業員の情報を「MRS」に入力します。
個人コード	各従業員を管理するために従業員 1 人に 1 つ割りあてるコードです。コード番号は 1 から 99999998 です。必須項目です。※99999999 は使用できません。 [対象個人指定]画面では、【個人コード】の小さい順に表示します。あらかじめ、運用を考慮して個人コードを決めてください。
氏名	各従業員の氏名を全角 8 文字以内で入力します。(半角 16 文字：カナ、英数字) タイムカードに印字する氏名は、ここで入力した【氏名】です。
雇用種別	社員とパートの「計算方法の定義(遅刻を計算する、しない)」、「締め日」や「1 日の最大打刻」など、従業員の雇用体系ごとに分けた雇用パターンのことです。 登録する【雇用種別番号】をあらかじめ設定した[雇用種別]の中から選択します。
勤務区分	従業員の 1 日の勤務時間を、従業員の勤務体系ごとに分けた勤務時間のパターンのことです。 登録する【勤務区分番号】をあらかじめ設定した[勤務区分]の中から選択します。 必須項目です。
グループ NO	登録する【グループ NO 番号】をあらかじめ設定した[グループ NO 番号]の中から選択します。 必須項目です。

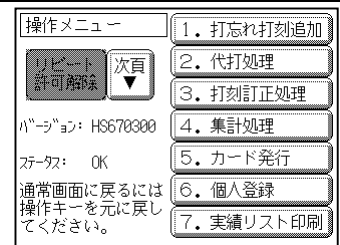
1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。



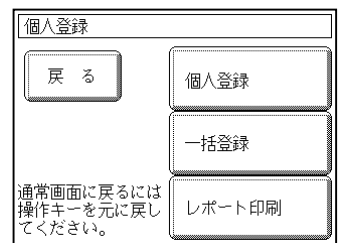
2 **6. 個人登録** ボタンを押します。

[個人登録]画面を表示します。



3 操作項目を選択します。

[個人登録]画面で操作するボタンを押します。



各従業員を1人ずつ登録する、[個人登録]方法を説明します。
操作画面の説明

登録コード
登録コードを表示します。
MRS-700(1~150番)
MRS-300/500(1~50番)

個人登録		登録	戻る
登録コード	010	氏名入力	削除
個人コード	00000001	7	8
氏名		9	
雇用種別	-	4	5
勤務区分	-	6	
グループNO	-	1	2
		3	
登録コードを入力します。表示のままで良い時はEを押します。		0	C
		E	

登録 ボタン
設定したデータを登録します。

戻る ボタン
[個人登録]画面に戻ります。

削除 ボタン
設定したデータを削除します。

氏名入力 ボタン
従業員の名前を入力する画面が表示されます。

E ボタン (エンター)
入力したデータを確定します。

C ボタン (クリア)
入力したデータを修正します。

個人登録情報
【個人コード】、【氏名】、
【雇用種別】、【勤務区分】、
【グループ NO】
を表示します。

例：【個人コード】「1745」、【雇用種別】「2」、【勤務区分】「3」、【グループ NO】「4」を登録コード 10番に登録する場合。

4

個人登録

ボタンを押します。

個人登録	
戻る	個人登録
	一括登録
通常画面に戻るには 操作キーを元に戻してください。	
	レポート印刷

5

登録コードを指定します。

例題の操作：

- ① 数字ボタンを **1** **0** の順に押します。
- ② **E** ボタンを押します。

個人登録		登録	戻る
登録コード	010	氏名入力	削除
個人コード	00000001	7	8
氏名		9	
雇用種別	-	4	5
勤務区分	-	6	
グループNO	-	1	2
		3	
登録コードを入力します。表示のままで良い時はEを押します。		0	C
		E	

6

個人コードを入力します。

例題の操作：

- ① 数字ボタンを **1** **7** **4** **5** の順に押します。
- ② **E** ボタンを押します。

個人登録		登録	戻る
登録コード	010	氏名入力	削除
個人コード	00001745	7	8
氏名		9	
雇用種別	-	4	5
勤務区分	-	6	
グループNO	-	1	2
		3	
個人コードを入力します。表示のままで良い時はEを押します。		0	C
		E	

7 勤務内容を入力します。

例題の操作：

- ① 数字ボタンの **2** を押し、**E** ボタンを押します。(雇用種別)
- ② 数字ボタンの **3** を押し、**E** ボタンを押します。(勤務区分)
- ③ 数字ボタンの **4** を押し、**E** ボタンを押します。
(グループNO)

個人登録		登録	戻る
登録コード	010	氏名入力	削除
個人コード	00001745	7	8
氏名		4	5
雇用種別	2 F-E-T	1	2
勤務区分	3 固定	0	C
グループNO	4	E	
グループNOを入力します。表示のままで良い時はEを押します。			

8 氏名を入力します。

例題の操作：

- ① 手順 **7** の画面で **氏名入力** ボタンを押します。
- ② 【氏名】を入力します。
- ③ **完了** ボタンを押します。

挿入	削除	全	大小	文字
←	中山 伸吾			→
わ	ら	や	ま	は
を	り	ゆ	み	ひ
ん	る	よ	む	ふ
一	れ	め	へ	ね
る	。	も	ほ	の
				と
				そ
				こ
				お
中止	区点	取消	変換	確定
				完了

個人登録		登録	戻る
登録コード	010	氏名入力	削除
個人コード	00001745	7	8
氏名	中山 伸吾	4	5
雇用種別	2 F-E-T	1	2
勤務区分	3 固定	0	C
グループNO	4	E	
個人コードを入力します。表示のままで良い時はEを押します。			

9 **登録** ボタンを押します。

次の登録コード（ここでは[11]）を表示します。

個人登録		登録	戻る
登録コード	011	氏名入力	削除
個人コード	00000011	7	8
氏名		4	5
雇用種別	-	1	2
勤務区分	-	0	C
グループNO	-	E	
登録コードを入力します。表示のままで良い時はEを押します。			

これで例題の登録が完了となります。

手順 **5** ~ **9** までの操作を繰り返し行い、全従業員について登録します。
登録が完了したら **戻る** ボタンを押します。[個人登録]画面に戻ります。
カギを左（「閉」の位置）に回して、引き抜きます。