

MRS (300/500/700) タイムカード発行のしかた

重要

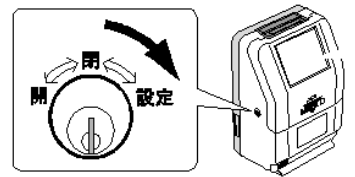
タイムカードを発行するとき使用する月（処理年月）を指定します。処理年月を間違えると、カード発行したタイムカードでは打刻できません。

「MRS」ではお客様がカード発行する日付を基準として、お客様の次の締め日を超えるタイムカードを「来月分」、次の締め日を超えないタイムカードを「当月分（今月分）」として認識しています。

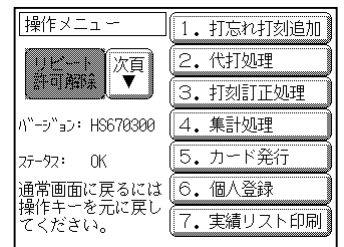
例：「来月分」のタイムカードを全員分作成する場合。

1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

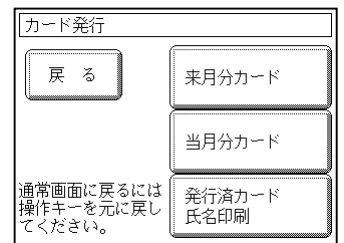
[操作メニュー]画面を表示します。



2 **5. カード発行** ボタンを押します。



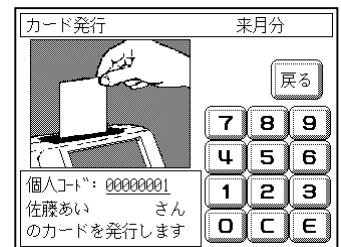
3 **来月分カード** ボタンを押します。



4 未使用のタイムカードを挿入します。

発行対象者欄にタイムカードを発行する従業員の「個人コード」「氏名」を表示します。

表面（勤務実績集計欄が印刷されていない面）を手前にしてタイムカードを挿入します。



タイムカードを挿入すると「氏名」などを印字し、タイムカードを排出します。次に裏面を挿入するとタイムカードの裏面に氏名などを印字します。

これで、1人の従業員のカード発行が完了となります。

手順 **4** の操作を繰り返し、すべての従業員のタイムカードを作成してください。

メモ

- 中途就職者など、月の途中からタイムカードを使用するときは手順 **3** で **当月分カード** ボタンを押し、手順 **4** で個人コードを入力します。（中途就職者の[個人登録]は先に行ってください。）
- タイムカードを「紛失した」「使用できなくなった」場合は、手順 **4** で個人コードを入力し、再発行することもできます。
- 発行対象者欄は1人の従業員のタイムカードを発行すると、個人コード順に次の従業員を表示します。ただし、すでにタイムカードを発行した従業員については表示されません。
- 手順 **4** で個人コードを入力すると、入力した従業員のタイムカードを発行することができます。