

MRS(300/500/700) 集計のしかた

MRSの月次集計の方法は大きく分けて2通りあります。1つは締め日最終打刻と同時に自動集計印字を行う設定と手動による集計印字の方法があります。

自動集計と手動集計の区別は、システム設定—共通設定 15 の月末自動集計で設定します。また「MRS」本体で、時給計算を行う場合は、時給計算処理時に勤務実績の集計印字を行います。

重要

「MRS」は締め開始日現在に登録されている休日日数から、各従業員の所定日数を計算しています。

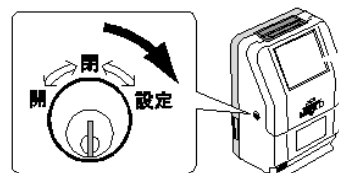
そのためお客様の締め開始日以降に設定した休日は、当月の所定日数には反映されません。反映させる場合は、[所定日数再計算]を操作してください。

メモ

タイムカードへの集計はTAカードでの運用の場合3回、PJRカードでの運用の場合2回まで行うことができます。それぞれの集計印字可能回数を超えて印字する場合は、[8. 実績リスト印刷]の[1. 締め単位個人実績]で操作します。

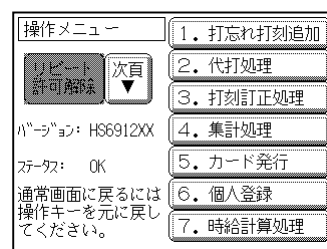
1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。



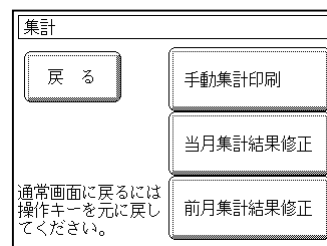
2 [4. 集計処理] ボタンを押します。

[集計]画面を表示します。



3 管操作項目を選択します。

[集計]画面で操作ボタンを押します。

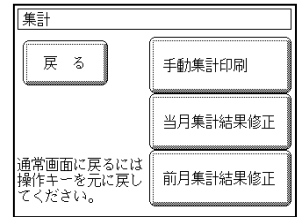


[戻る] ボタンを押した場合-----[操作メニュー]画面に戻ります

4

手動集計印刷

ボタンを押します。



5

前月使用したタイムカードを挿入します。

集計欄を手前にしてタイムカードを挿入します。

メモ



- 手順 **2** で当月分のタイムカードを挿入すると、当月分（現在まで）の集計印字を行います。
 - タイムカードへの集計は TA カードでの運用の場合 3 回、PJR カードでの運用の場合 2 回まで印字することができます。それぞれの集計印字可能回数を超えて集計する場合は、[操作メニュー]画面の[8.実績リスト印刷]を選択し、「締め単位個人実績」で集計印字する従業員を選択して集計印字を行ってください。
- また、前月分のタイムカードを紛失した場合、または使用できない場合も同様に「締め単位個人実績」で集計印字を行ってください。