

当月集計印字のしかた

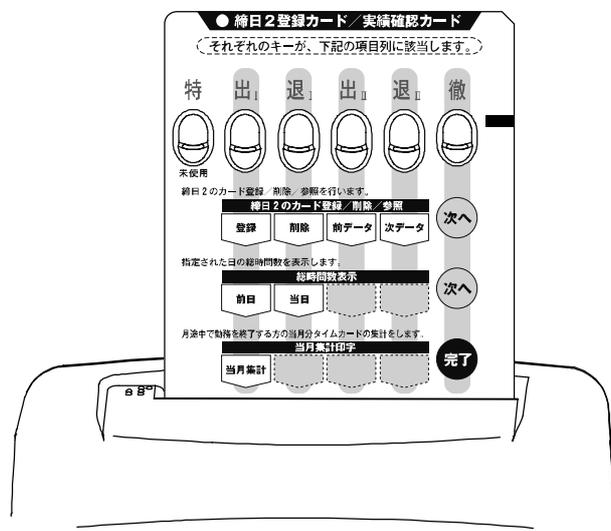
月の途中で勤務を終了する従業員がいる場合等の当月分の勤務の集計印字を行います。

メモ 勤務の集計印字は、原則として締日が過ぎてから前月分として行います。

※打刻したタイムカード(MXカード)を紛失した場合は、集計できません。
打刻したタイムカード(MXカード)を折り曲げたり、汚したりすると集計できない場合があります。(105ページ参照)

1 「締日2登録カード/実績確認カード」の見出しを「当月集計印字」にあわせませす。

- ・「締日2登録カード/実績確認カード」をさし込み、[次へ](徹)ボタンを2回押します。



2 [当月集計](出I)ボタンを押します。

- ・「締日2登録カード/実績確認カード」が排出されますので、抜き取ってください。
この時、右図の表示となります。

当月の打刻(登録)カード枚数



表示が点滅します。

3 当月使用中のタイムカード(MXカード)をさし込み、集計印字します。

- ・当月のタイムカード(MXカード)をさし込むと、集計結果を印字して排出します。
(連続して次のカードの集計印字ができます)

4 操作を終了します。

- ・ 右の表示のときにいずれかのボタンを押すか、「締日2登録カード／実績確認カード」をさし込むと、操作を終了し（自動排出します）、現在時刻を表示します。



メモ

- ・ 当月中に何らかの設定変更をした場合、正しく集計されない場合があります。
- ・ 印字欄は、前ページの「前月集計印字のしかた」と同じです。
 - ※ 「集計対象月」部分には下の様な印字となります。
 - ・ 社員モードの場合は“トウゲツ”
 - ・ パートモードの場合は“トウ”