



●この取扱説明書は大切に保管してください。

マックス タイムレコーダ ER-180UD

取扱説明書



ご使用上の注意・目次 P.1～

1.はじめに P.5～

2.タイムレコーダ本体の説明 P.7～

3.タイムレコーダの準備 P.13～

4.タイムカードの準備 P.26～

5.ご使用中に P.29～

- ご使用前に必ず取扱説明書をお読みください。
- この取扱説明書と保証書は必ず保管してください。
- この取扱説明書の内容を無断で転載することは禁じられています。
- 本機の仕様は機能向上のため、予告なしに変更することがあります。

このたびは、マックスタイムレコーダ ER-180UDをお買い上げいただきまして誠にありがとうございます。ご使用の前に本取扱説明書をよくお読みの上、正しくお使いください。

ご使用上の注意

■表示について

この取扱説明書および商品には、本機を安全に正しくお使いいただくために、いろいろな表示を使用しています。その表示と意味は次のようになっています。



警告

取扱いを誤った場合、使用者が死亡または重傷を負う可能性が想定され、絶対に行なってはいけないことが書いてあります。



注意

取扱いを誤った場合、使用者が障害を負う危険性が想定され、絶対に行なってはいけないことや、物的損害のみの発生が予想され、絶対に行なってはいけないことが書いてあります。



本機が故障して修理が必要となることが想定される操作や、現状復帰するために、リセットなどの操作が必要になるので絶対に行なってはいけないことが書いてあります。



操作上のポイントおよび知っていると便利なことが書いてあります。



取扱説明書のページが異なる場合に参照するところが書いてあります。

■絵表示について



記号は「気を付けるべきこと」を意味しています。この記号の中や近くの表示は具体的な注意内容です。







記号は「してはいけないこと」を意味しています。この記号の中や近くの表示は具体的な禁止内容です。






記号は「しなければならないこと」を意味しています。この記号の中や近くの表示は具体的な指示内容です。

ご使用上の注意

⚠ 警告

	<ul style="list-style-type: none"> ●本機は絶対に分解または改造しないでください。 火災、感電、故障の原因になります。
	<ul style="list-style-type: none"> ●本機の内部に指、ペン、針金などの異物を差し込まないでください。 故障や感電、けがの原因になります。 ●電源は直接コンセントから取り、<u>タコ足配線はしないでください。</u> 火災の原因になります。 ●電源コードの上に重たいものを絶対にのせないでください。 コードに傷が付いて、火災や感電の原因になります。 ●濡れた手で電源プラグを抜き差ししないでください。 感電の原因になります。 ●水、薬品などが本機にかからないようにしてください。 故障や感電の原因になります。
	<ul style="list-style-type: none"> ●電源は100V専用コンセントを使用してください。 100V以外の電源を使用すると、故障や火災、感電の原因になります。
	<ul style="list-style-type: none"> ●万一内部に水などが入った場合は、電源プラグをコンセントからすぐに抜いて販売店に修理を依頼してください。 そのまま利用すると、故障や火災、感電の原因になります。 ●故障のまま本機を使わないでください。 煙が出ている、変な音やにおいがするなど故障のまま使用すると火災、感電の原因になります。 すぐに電源プラグをコンセントから抜いて販売店に修理を依頼してください。

⚠ 注意

	<ul style="list-style-type: none"> ●大きな容量を必要とする機器（冷暖房機器、冷蔵庫、電子レンジ、OA機器等）とコンセントを共用しないでください。 電圧が下がり本機が誤動作する可能性があります。 ●紙や布を本機の上にかぶせたり置いたりしないでください。 火災や故障の原因になります。
	<ul style="list-style-type: none"> ●プリンタヘッドには絶対にさわらないでください。 印字直後のプリンタヘッドは高温になっており、やけどの原因になります。
	<ul style="list-style-type: none"> ●長時間使用しないときは、安全のために必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。 ●設置場所を移動する時は、必ず電源プラグをコンセントから抜いて行なってください。 無理をするとコードが傷つき、火災、感電の原因になります。

ご使用上の注意

⚠ 注意



- インクリボンの交換の際には、必ず電源プラグを抜いてください。
本機が不意に動作した時、けがの原因になります。
- 壁への取り付け作業を行う際には、必ず電源プラグを抜いてください。
本機が不意に動作した時、けがや故障の原因になります。



- 電源プラグは定期的に掃除してください。
長い間にホコリ等がたまり、火災や故障の原因になります。
- 電源プラグを抜くときは、電源コードを引っばらずに、必ず、電源プラグを持って抜いてください。
コードが破損して、火災や感電の原因になります。
- インクリボンの交換の際、万一、指や体にインクが付着した場合は、すぐに石鹼水で洗い流してください。
- 本機は必ず水平に設置してください。
ぐらついた台の上や傾いた所など、不安定な場所に設置しないでください。
倒れたり台から落ちたりして、けがや故障の原因になります。
- 壁に掛けて使用するときには、本機の重さを十分支えられる壁にしっかりと固定してください。
落ちたりして、けがや故障の原因になります。



本機のトラブルを避け、故障を未然に防止するために、下記の事項を必ず守ってください。

- トラブルの原因になりますので次のような場所では使用および保管をしないでください。
 - 1.直射日光の当たる場所やヒーターなどの熱源に近い場所
 - 2.ホコリや湿気の多い場所
 - 3.傾いたり振動や衝撃の加わる場所
 - 4.温度0℃以下、40℃以上になる場所
 - 5.ゴキブリなどのいる場所
- 本機の汚れを落とす際は、乾いた柔らかい布でふいてください。シンナー、ベンジン、アルコールなどの有機溶剤や薬品は使わないでください。変形したり変色するなどの原因になります。
- 専用タイムカード「ER-UDカード」以外は使えません。又、折れ曲がったり、破れたり、濡れたカードは絶対に使用しないでください。
- インクリボンは必ず「ER-IR100」をご使用ください。
- カードの横のパンチ穴をふさいだり、破損させたりしないでください。本機は、タイムカードのパンチ穴を読みとって印字欄を決定します。
- タイムカードを強く押し込んだり、印字中に抜いたりしないでください。カードは自動的に引き込まれ、自動的にもどります。

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会（VCCI）の基準に基づくクラスB情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。
取扱説明書に従って正しい取り扱いをして下さい。



目次



ご使用上の注意・目次 P.1～

ご使用上の注意（必ずお読みください） 1～3

1.はじめに P.5～

- 1-1 ご使用までの準備のながれ 5
- 1-2 付属品 5
- 1-3 特長 6

2.タイムレコーダ本体の説明 P.7～

- 2-1 各部の名称とはたらき 7
- 2-2 フロントカバーの開け方 8
- 2-3 表示画面 8
- 2-4 設定ダイヤル/設定ボタン 9
- 2-5 操作ボタン 10
- 2-6 設置方法とカードの入れ方 11、12

3.タイムレコーダの準備 P.13～

- 3-1 時計を合わせる 13
- 3-2 締日を設定する 14
- 3-3 始業時刻を設定する 15
- 3-4 終業時刻を設定する 16
- 3-5 日付を変える時刻を設定する 17
- 3-6 時間計算する/しないを設定する 18
- 3-7 切捨ての方法を設定する 19
- 3-8 年月日を設定する 20
- 3-9 パスワードを設定する 21
- 3-10 印字書体を設定する 22
- 3-11 置き方を設定する 23
- 3-12 12時間/24時間表示を設定する 24
- 3-13 設定した内容を確認する 25

4.タイムカードの準備 P.26～

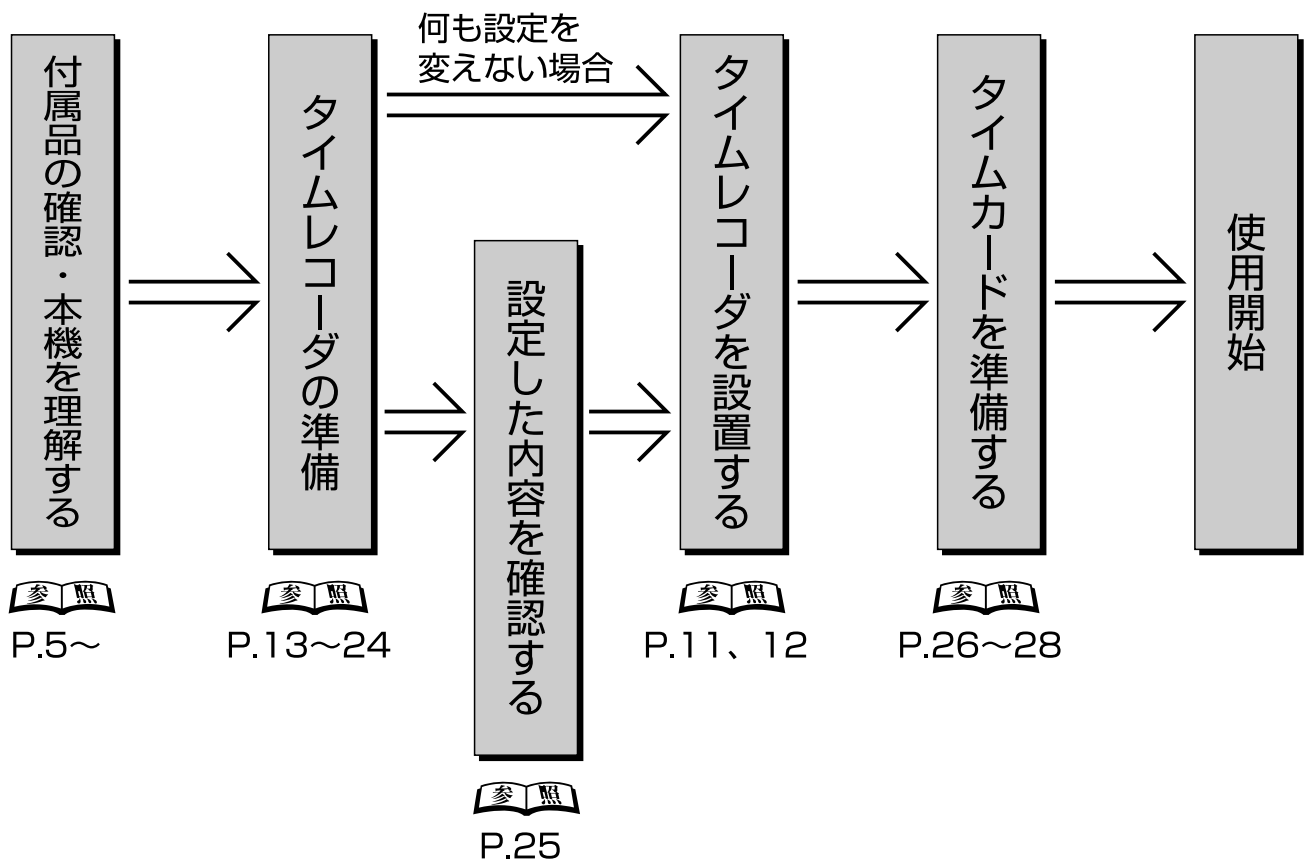
- 4-1 タイムカード 26
- 4-2 来月度のカードに日付をあらかじめ発行印字する 27
- 4-3 当月度のカードに日付をあらかじめ発行印字する 28

5.ご使用中に P.29～

- 5-1 インクリボンカセットの交換方法 29、30
- 5-2 こんなときは（使用人数がオーバーしてしまう） 31
- 5-3 こんなときは（印字、動作が正常でないとき） 32
- 5-4 エラー一覧 33
- 5-5 商品仕様 34
- 5-6 保証書とアフターサービス 34
- マックス拠点一覧 裏表紙

①はじめに

1-1 ご使用までの準備の流れ

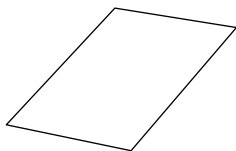


はじめに

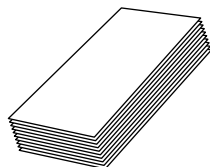
1-2 付属品

付属品 ご使用前に必ずお確かめ下さい。

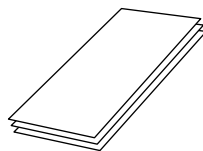
取扱説明書
(本書) 1冊



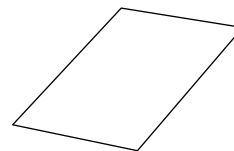
サンプルカード
(ER-UDカード) 10枚



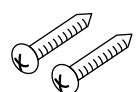
設定確認用カード
3枚



お客様登録カード
(保証書) 1枚



壁掛け用ネジ
(ナベタッピンネジ4X20)
2個



- 付属品はアフターサービス部品として取扱っております。(サンプルカード、お客様登録カードは除く)
紛失の際は、お買い求めの販売店、または当社営業所、マックスサービス(株)窓口にご注文ください。



- お手数ですが、お客様登録カードに所定事項をご記入の上FAXにて送信するかハガキ部分をご投函ください。マックスお客様リストに登録し、アフターサービスに活用させていただきます。
- 操作がわからなくなった時には、本書をお読みいただけますよういつでも取り出せる場所に大切に保管して下さい。

①はじめに

1-3 特長

電源を入れてすぐ使える

西暦年、月、日、時刻は設定済み。

※20日締め以外のお客様は締日の設定が必要です

3通りの設置方法

置いて
壁掛け
寝かせて

らくらく設置の省スペースタイプ。

 P.11、12

カードを入れるだけ

印字する段や印字欄は自動的に選択。

出勤など打ち忘れて退勤するときはボタン操作で印字欄を指定できます。

 P.10

見やすい打刻文字 見やすいUDカード

大きく太い打刻文字を採用し、視認性が向上。タイムカードも見やすい「UDカード」を採用。

 P.26

設定した内容を簡単に確認

設定した内容は、付属の「設定確認用カード」を入れるだけで自動で印字され、簡単に確認できます。

 P.25

内蔵電池でデータを保持

内蔵のリチウム電池で工場出荷から停電累計5年間は日付、時計、設定内容などのデータを保持します。

※但し、停電時の印字はできません。

大きく見易い 蛍光時計表示

従来よりも大きな時計表示を採用し、より見易くなりました。蛍光表示管なので暗闇でもクッキリ見えます。

 P.8

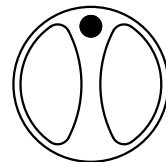
カードに日付をあらかじめ発行

未使用のタイムカードに、あらかじめ使用期間と日付、曜日の発行印字をします。

 P.27、28











カンタン設定

直感的にわかるダイヤル式設定。



 P.9

こんなこともできます。

-  遅刻マーク、早退マークを自動的に印字する（始業時刻、終業時刻を設定する）
 P.15、16
-  日毎の勤務時間数を計算し印字する（時間計算する/しないを設定する）
 P.18
-  切捨て単位を設定し、算出結果を印字する（切捨ての方法を設定する）
 P.19
-  パスワードを設定し、諸設定の不正変更を防ぐ（パスワードを設定する）
 P.21
-  タイムカードに打刻する文字を「太字」「細字」から選べる（印字書体を設定する）
 P.22

② タイムレコーダ本体の説明

2-1 各部の名称とはたらき

カード挿入口

タイムカードを挿入します。

表示画面

通常は時刻、曜日、日付を表示しています。

参照 P.8

操作ボタン

参照 P.10

当月発行・発行終了・来月発行ボタン

ボタンを押すとカード発行モードになり、カードを挿入するとカードに1ヶ月分の日付が印字できます。発行終了で通常状態に戻ります。

出勤・退勤ボタン

通常は押さなくても印字欄は自動で選択されます。ボタンを押すとボタンが優先されます。
※但し過去に戻っては打てません。

徹夜ボタン

設定した日付を変える時刻を越えて退勤するときに押すと、出勤と同じ日付に退勤打刻されます。

設定ダイヤル

諸設定を行なう際に使用します。

参照 P.9

電源プラグ

使用する際にコンセントに差し込んでください。

フロントカバー

インクリボンの交換や、設定をする時に取り外します。

参照 P.8

プリンタヘッド

タイムカードへの印字を行ないません。

インクリボン

タイムカードへの印字を行ないません。印字がうすくなったら交換してください。

参照 P.29、30

設定ボタン

諸設定を行なう際に使用します。

参照 P.9

壁掛け用フック

壁掛けで使用する時に取り外し、フックとして使います。

参照 P.12

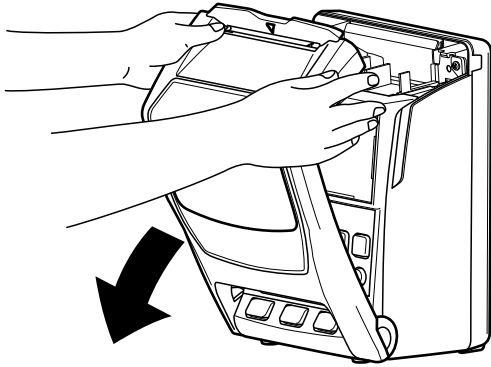
② タイムレコーダ本体の説明

2-2 フロントカバーの開け方

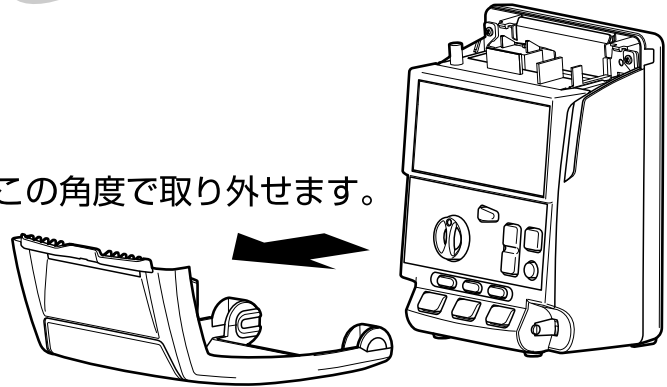
インクリボンの交換や、設定をする時に取り外します。

1. カバーを手前に倒します。

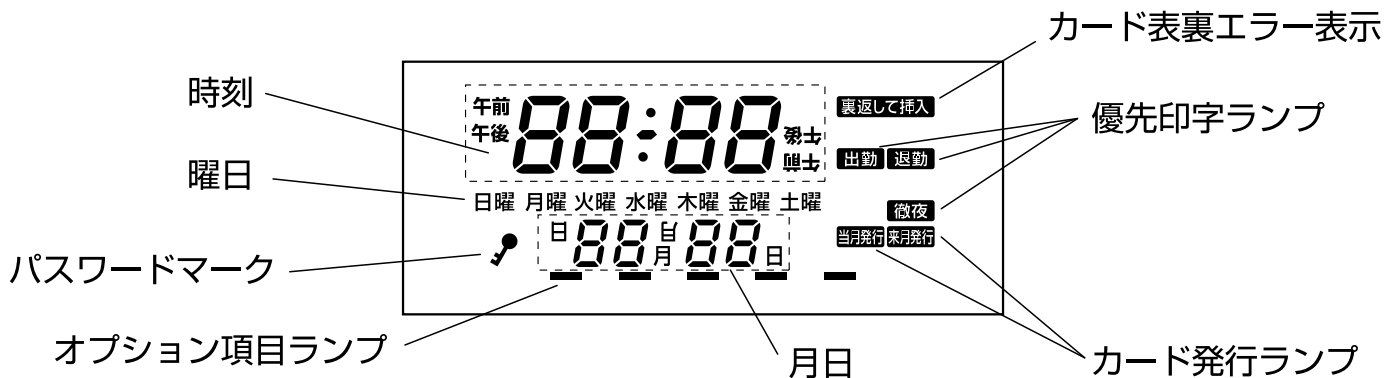
2. カバーを取り外します。



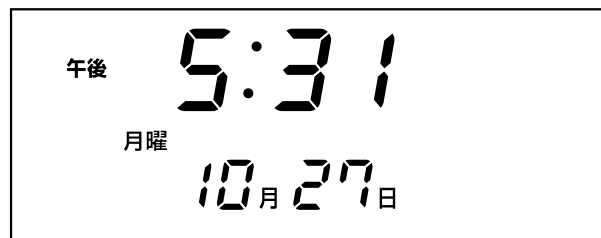
この角度で取り外せます。



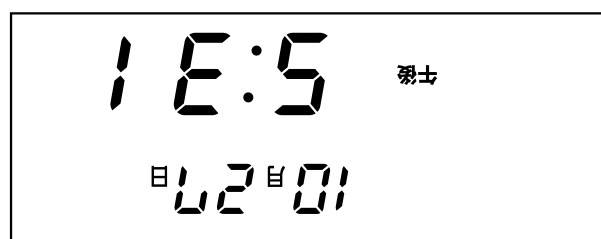
2-3 表示画面



●通常時計表示表示



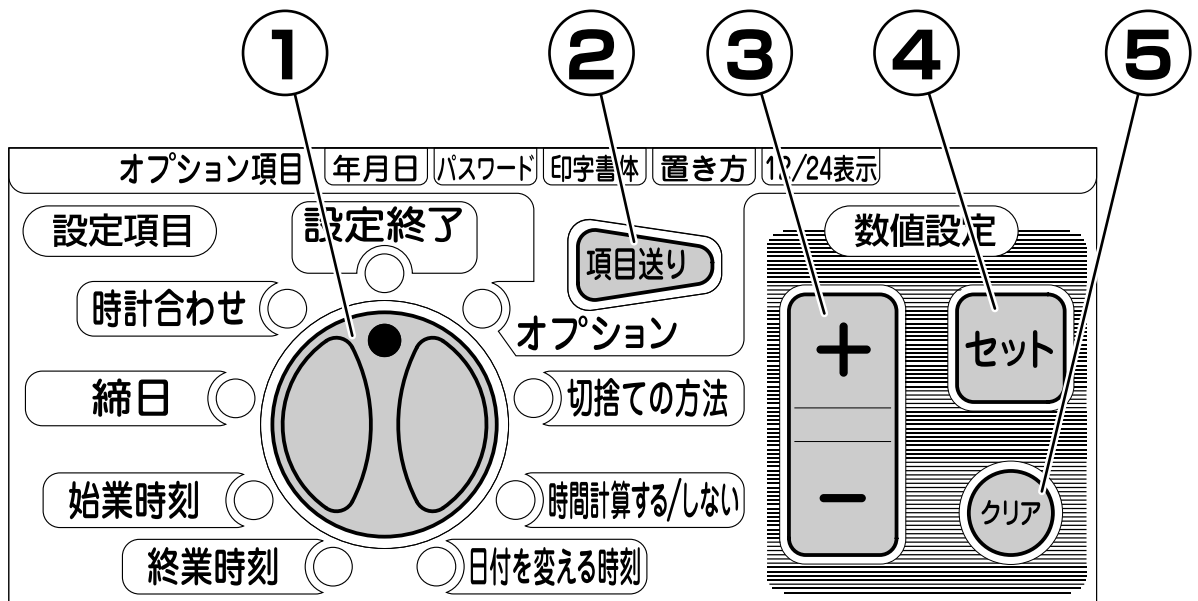
●横置き設定時時計表示 (曜日は表示されません)



※横置き設定時は、曜日は表示されません。

② タイムレコーダ本体の説明

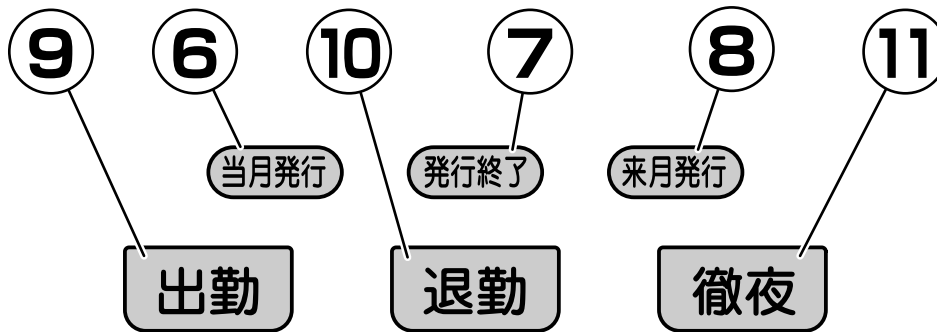
2-4 設定ダイヤル/設定ボタン



番号	名称	はたらき	できること	初期値	参照
①	設定ダイヤル	各種設定を行なうためのダイヤル。設定したい項目に合わせてと設定開始となります。	時計を合わせる	出荷時に設定済み	P.13
			締日の設定	20日	P.14
			始業時刻の設定	設定なし	P.15
			終業時刻の設定	設定なし	P.16
			日付を変える時刻の設定	3:00	P.17
			時間計算する/しないの設定	する (on)	P.18
			切捨ての方法の設定	設定なし	P.19
			オプション設定への移動		P.20~
②	項目送りボタン	オプション設定の項目を選択する際に使用します。	年月日の設定	出荷時に設定済み	P.20
			パスワードの設定	設定なし	P.21
			印字書体の設定	太字(FUto)	P.22
			置き方の設定	縦置き(tAtE)	P.23
			12時間/24時間表示の設定	12時間制	P.24
③	+ (数字送り) ボタン - (数字戻し) ボタン	点滅部の数字や項目を送ったり、戻したりします。	各設定項目内での操作		
④	セットボタン	点滅部を確定します。	各設定項目内での操作		
⑤	クリアボタン	設定値をクリアします。	各設定項目内での操作		

② タイムレコーダ本体の説明

2-5 操作ボタン



番号	名称	はたらき	できること	参照
⑥	当月発行ボタン	当年度のカード発行時に使用します。予めタイムカードに1ヶ月分の日付を印字します。	当年度カードの発行	P.28
⑦	発行終了ボタン	カード発行モードを中止し、通常状態に戻します。	カード発行モードの終了	P.27、28
⑧	来月発行ボタン	来年度のカード発行時に使用します。予めタイムカードに1ヶ月分の日付を印字します。	来年度カードの発行	P.27
⑨	出勤ボタン	出勤欄に印字します。(使用時) 通常は押さなくても印字欄は自動で選択されます。	出勤欄への印字	
⑩	退勤ボタン	退勤欄に印字します。(使用時) 通常は押さなくても印字欄は自動で選択されます。	退勤欄への印字	
⑪	徹夜ボタン	設定した日付を変える時刻を越えて退勤するときに押すと、出勤と同じ日付に退勤打刻されます。	同一印字段への退勤印字	

※出勤ボタン、退勤ボタン、徹夜ボタンが有効となるのは、打刻1回分のみです。
また、有効となっている時間は20秒以内です。それ以上カードを入れずに時間が経過した場合には無効となります。

こんなときは

- 出勤時に打刻をわすれ、退勤時の打刻をしたい。
→ 退勤ボタンを押してからタイムカードを入れます。
- 日付を変える時刻をまたいで勤務し、退勤の印字を出勤と同じ段にしたい。
→ 徹夜ボタンを押してからタイムカードを入れます。

② タイムレコーダ本体の説明

2-6 設置方法とカードの入れ方

⚠ 注意

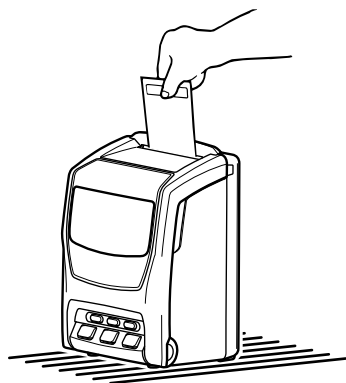


- 本機は必ず水平に設置してください。ぐらついた台の上や傾いた所など、不安定な場所に設置しないでください。倒れたり台から落ちたりして、けがや故障の原因になります。
- 壁に掛けて使用するときには、本機の重さを十分支えられる壁にしっかりと固定してください。落ちたりして、けがや故障の原因になります。



- 壁への取り付け作業を行う際には、必ず電源プラグを抜いてください。本機が不意に動作した時、けがや故障の原因になります。

置いて使う場合

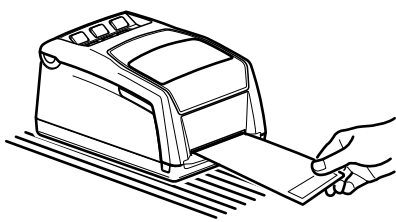



- 初期設定の「縦置き」のまま、ご使用になれます。
- カード挿入口にタイムカードを印字する面が手前向きになるよう差し込みます。カードは自動で引き込まれ、打刻の後、自動で排出されます。
- 通常は印字する段や印字欄は自動的に選択されます。

≪お願い≫

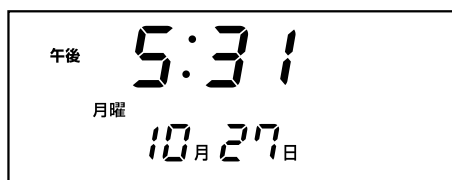
- カードが引き込まれ始めましたら手を離してください。手を離さないと打刻印字がずれる場合があります。

寝かせて使う場合

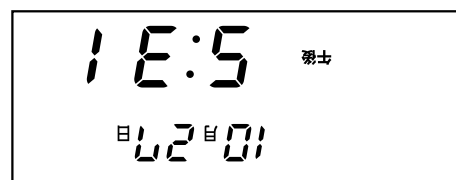


- 置き方の設定を「横置き」に変更してください。
 P.23
- 時計表示が逆さまになり、手前側からカード挿入しても文字が読めます。 ※横置き設定時は、曜日は表示されません。

通常時計表示



横置き設定時計表示



時計表示が逆さまに

- カード挿入口にタイムカードを印字する面が上向きになるよう差し込みます。カードは自動で引き込まれ、打刻の後、自動で排出されます。
- 通常は印字する段や印字欄は自動的に選択されます。

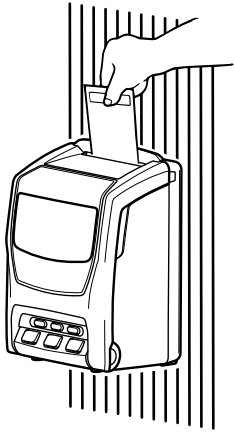
≪お願い≫

- カードが引き込まれ始めましたら手を離してください。手を離さないと打刻印字がずれる場合があります。

② タイムレコーダ本体の説明

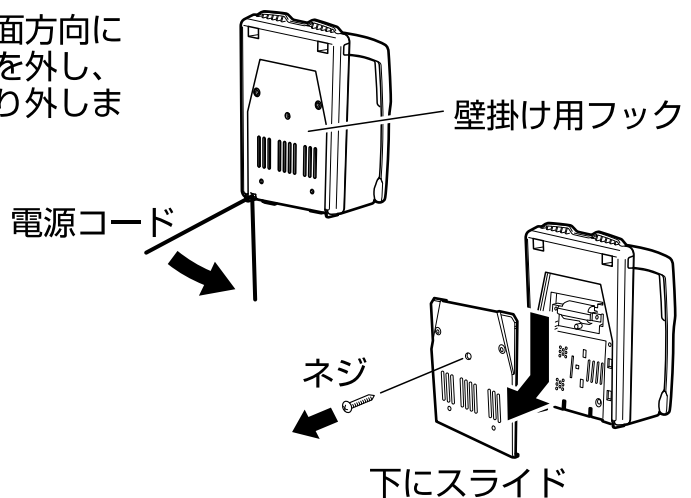
2-6 設置方法とカードの入れ方（つづき）

壁に掛けて使う場合

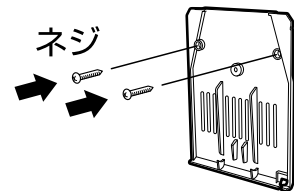


- 下記の手順で壁に取り付けてください。
 - カード挿入口にタイムカードを印字する面が手前向きになるよう差し込みます。
カードは自動で引き込まれ、打刻の後、自動で排出されます。
 - 通常は印字する段や印字欄は自動的に選択されます。
- ≪お願い≫ ●カードが引き込まれ始めましたら手を離してください。
手を離さないと打刻印字がずれる場合があります。

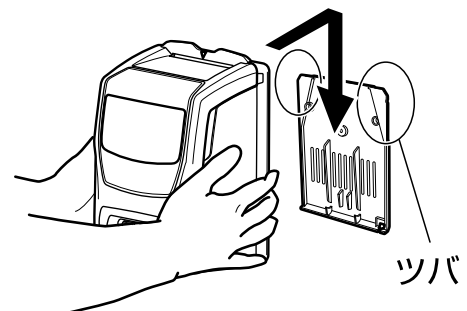
1. 電源コードを本体底面方向にずらし、背面のネジを外し、壁掛け用フックを取り外します。



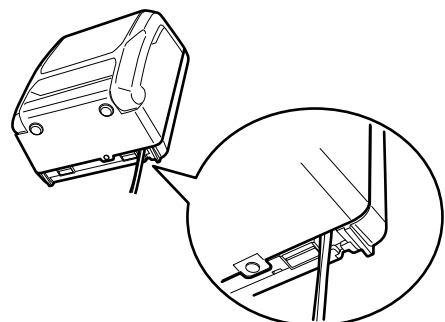
2. 付属のネジ2個を使い、壁掛け用フックを壁掛けしたい位置に取り付けます。



3. 本体をフックにスライドさせながら取り付けます。フックの両側のツバが本体にきっちり納まっているか確認してください。



4. 電源コードがはさまったり、本体がフックから浮いてしまったりしていないか確認してください。



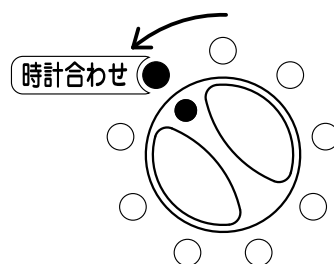
③ タイムレコーダの準備

初期設定

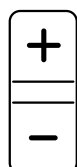
3-1 時計を合わせる

「工場出荷時に設定済」

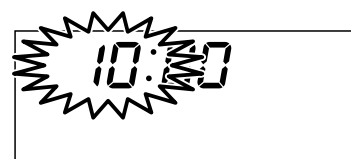
1. ●設定ダイヤルを「時計合わせ」に合わせます。



2. ●「時間」を合わせます。

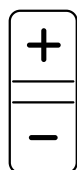


ボタンで合わせ、**セット** で確定。

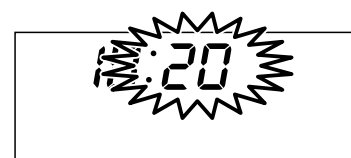


※設定時は24時間表示で行ないます。

3. ●「分」を合わせます。



ボタンで合わせ、**セット** で確定。



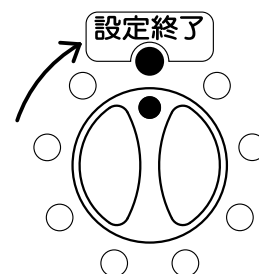
4. ●時計が進み始めます。



5. ●設定ダイヤルを「設定終了」に戻して終了。



●通常の時計表示を24時間表示にしたいときは、「12時間/24時間表示を設定する」(P.24)をご覧ください。



●工場出荷時に現在時刻は設定されていますので、改めて設定する必要はありません。
使用中に時刻表示にズレが生じた場合に設定してください。

③ タイムレコーダの準備

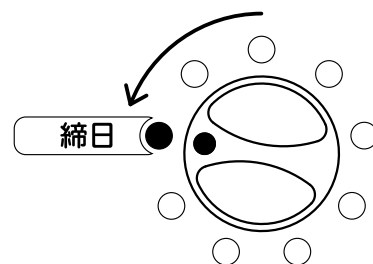
初期設定
「20日締」

3-2 締日を設定する

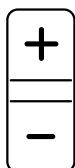
1. ●設定ダイヤルを「締日」に合わせます。



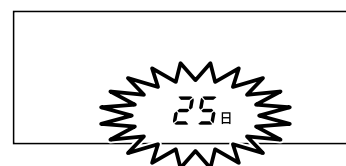
●使用中に設定変更をすると、その日までのデータが強制的にクリアされ、その日の時間数が印字されない、出勤や日付が重なって打刻されるなどの問題が発生します。設定を変更した場合は、新しいカードをご使用ください。



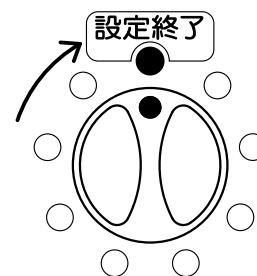
2. ●「締日」を合わせます。



ボタンで合わせ、**セット** で確定。



3. ●設定ダイヤルを「設定終了」に戻して終了。



締日の翌日がタイムカードのオモテ面の1行目に印字されます。

印字例

20日締の設定の場合、21日がタイムカードのオモテ面の1行目に印字されます。

UDカード 年 月 オモテ

氏名

所属

No.

日	出	退	時間数	備考	
				出	退
2005/11/21-2005/12/20					
21日	8:28	17:58	7:59		
22日	8:29	15:58	5:59		
23日	10:59	17:58	5:59		
24日	8:22	2:58	13:47		
25日	8:28	17:58	7:59		
26日					
27日					

タイムレコーダの準備



●締日が20日の場合は設定の必要はありません。



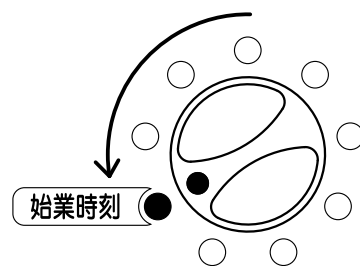
●月末締めの場合は「31」とセットします。

③ タイムレコーダの準備

初期設定
「設定なし」

3-3 始業時刻を設定する

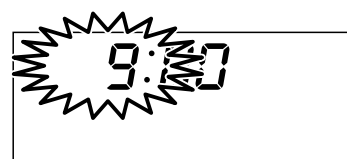
1. ●設定ダイヤルを「始業時刻」に合わせます。



2. ●「時間」を合わせます。



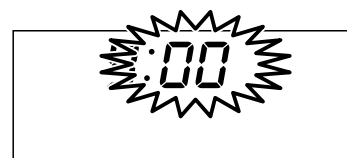
ボタンで合わせ、**セット** で確定。



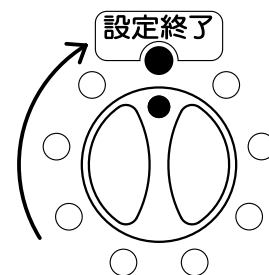
3. ●「分」を合わせます。



ボタンで合わせ、**セット** で確定。



4. ●設定ダイヤルを「設定終了」に戻して終了。



●始業時刻を設定すると設定された時刻より後の出勤は遅刻と判断され、時刻の後に遅刻マーク「チ」を同時に印字します。
(設定時刻と同時の出勤は、遅刻マークの印字はしません。)



●「時間計算する」(P.18)に設定した場合、始業時刻以前の出勤は始業時刻に出勤とみなして計算します。



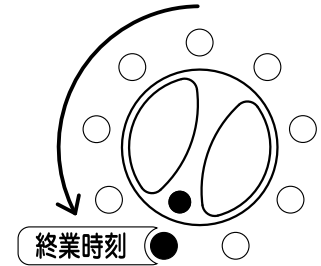
●この項目の設定中に「クリア」ボタンを押すと、初期値の「設定なし ---:---」に戻ります。

③ タイムレコーダの準備

初期設定
「設定なし」

3-4 終業時刻を設定する

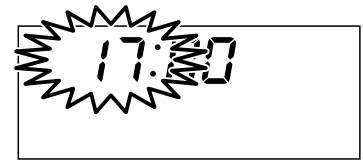
1. ●設定ダイヤルを「終業時刻」に合わせます。



2. ●「時間」を合わせます。



ボタンで合わせ、 で確定。



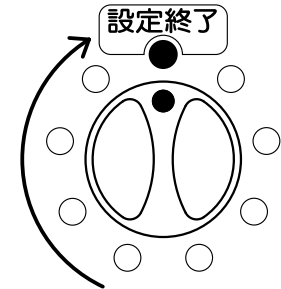
3. ●「分」を合わせます。





ボタンで合わせ、 で確定。




4. ●設定ダイヤルを「設定終了」に戻して終了。



 ●終業時刻を設定すると設定された時刻より前の退勤は早退と判断され、時刻の後に早退マーク「ソ」を同時に印字します。
(設定時刻と同時の出勤は、遅刻マークの印字はしません。)

 ●「時間計算する」(P.18) に設定した場合、終業時刻以降の退勤は終業時刻に退勤とみなして計算します。

 ●この項目の設定中に「クリア」ボタンを押すと、初期値の「設定なし ー：ー」に戻ります。

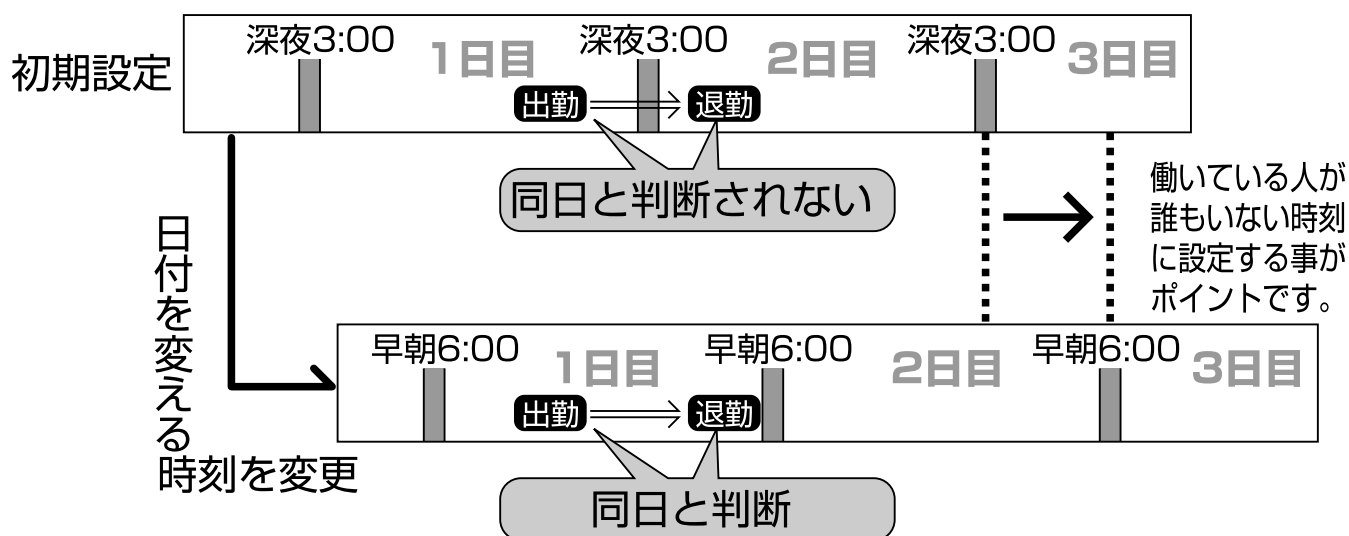
③ タイムレコーダの準備

初期設定
「3:00」

3-5 日付を変える時刻を設定する

- ここで設定された時刻はタイムレコーダ上の日付が変わる時刻です。
「初期設定 3:00」をまたいで勤務する方がいないところでは、変更の必要はありません。
- この時刻をまたいだ勤務は同日と判断できず、退勤打刻が出勤打刻より1行下（翌日）の出勤として印字されてしまいます。またいで勤務できるようにするため、便宜的に日付を変える時刻をずらし、同日の退勤として印字できるようにします。

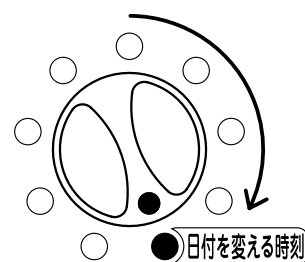
例 出勤19:00 退勤5:30 の場合、日付を変える時刻を6:00と変更



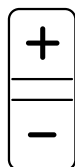
1. ●設定ダイヤルを「日付を変える時刻」に合わせます。



●使用中に設定変更をすると、その日までのデータが強制的にクリアされ、その日の時間数が印字されない、出勤や日付が重なって打刻されるなどの問題が発生します。設定を変更した場合は、新しいカードをご使用ください。



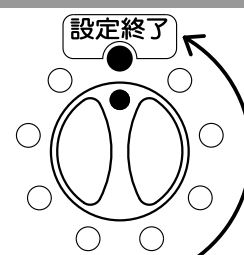
2. ●「時間」を合わせます。



ボタンで合わせ、**セット** で確定。



3. ●設定ダイヤルを「設定終了」に戻して終了。



③ タイムレコーダの準備

初期設定
「計算する」

3-6 時間計算する/しないを設定する

1ヶ月間の使用人数は 時間計算する設定の時・・・最大50人まで
時間計算しない設定の時・・・最大150人まで

※「時間計算する」と「時間計算しない」の混在での使用はできません。

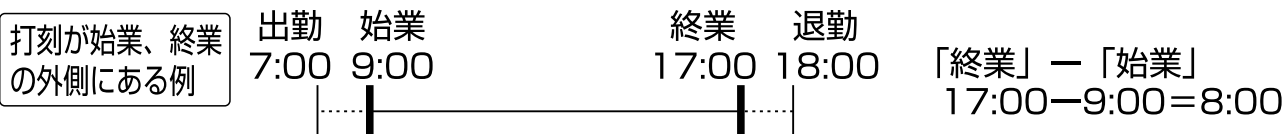
●計算するを選択しておくで、退勤の印字と同時にその日の勤務時間数を印字します。

●計算は次のようになります。

始業、終業の設定がないとき



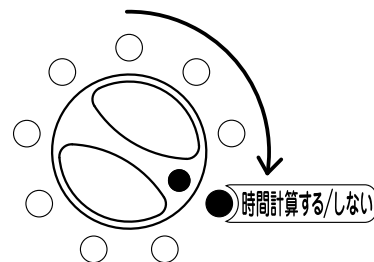
始業、終業の設定があるとき



1. ●設定ダイヤルを「時間計算する/しない」に合わせます。



●使用中に設定変更をすると、その日までのデータが強制的にクリアされ、その日の時間数が印字されない、出勤や日付が重なって打刻されるなどの問題が発生します。設定を変更した場合は、新しいカードをご使用ください。

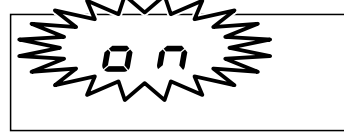


2. ●「する (on) / しない (OFF)」を選択します。



ボタンで合わせ、**セット** で確定。

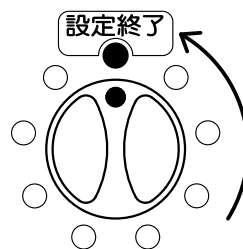
計算する場合



計算しない場合



3. ●設定ダイヤルを「設定終了」に戻して終了。



タイムレコーダの準備



●日毎の勤務時間数を印字します。1ヶ月の合計は集計されません。

③ タイムレコーダの準備

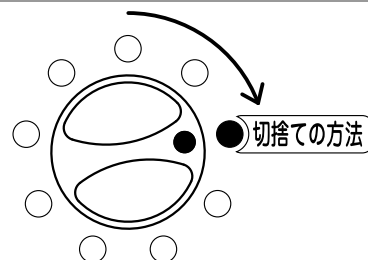
初期設定

「設定なし」

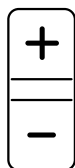
3-7 切捨てるの方法を設定する

1. ● 設定ダイヤルを「切捨てるの方法」に合わせます。

(カードへの印字は現在時刻です)



2. ● 「切捨てる内容」を選択します。

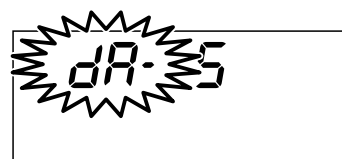


ボタンで合わせ、**セット** で確定。

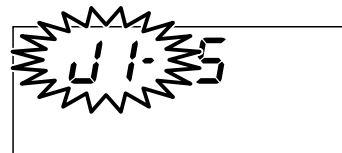
dR : 打刻した時刻ごとに切捨てます。
(カードへの印字は切捨てる前の時刻です)

U1 : 退勤一出勤の計算してから時間を切捨てます。
※5、6、10、12、15、20、30、60分から選択

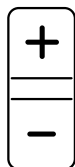
時刻丸めの場合



時間数丸めの場合

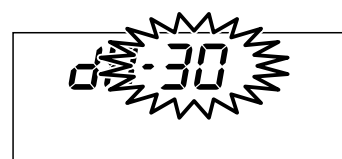


3. ● 「切捨てる単位」を選択します。

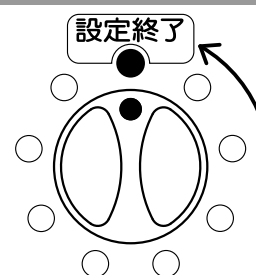


ボタンで合わせ、**セット** で確定。

数字は「分」を表しています。



4. ● 設定ダイヤルを「設定終了」に戻して終了。



タイムレコーダ本体の説明

例 出勤 9:01 退勤 17:18 切捨てる単位15分 の場合

dR-15 の場合 9:01→9:15 17:18→17:15 17:15-9:15=8:00
(時刻ごとに切り捨ててから計算)

U1-15 の場合 17:18-9:01=8:17→8:15 (計算してから切捨てる)

● この項目の設定中に「クリア」ボタンを押すと、初期値の「設定なし --- ---」に戻ります。1分単位での計算となります。

● 「時間計算する/しない」の設定で「計算しない」に設定されている場合には、この項目の設定は機能しません。

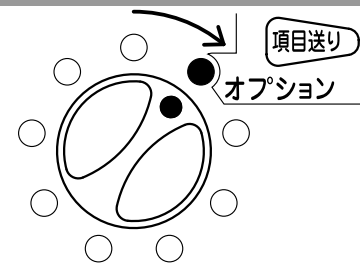
③ タイムレコーダの準備

初期設定

3-8 年月日を設定する

「工場出荷時に設定済」

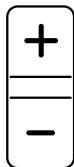
1. ●設定ダイヤルを「オプション」に合わせます。



2. ●オレンジのランプが「年月日」のところで点滅します。



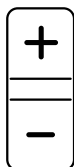
3. ●「年」を合わせます。



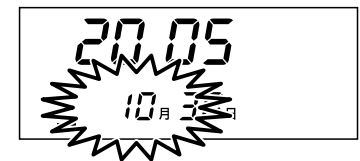
ボタンで合わせ、**セット** で確定。



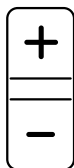
4. ●「月」を合わせます。



ボタンで合わせ、**セット** で確定。



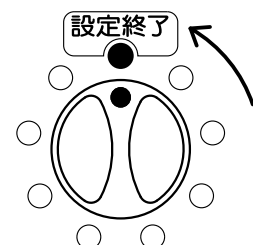
5. ●「日」を合わせます。



ボタンで合わせ、**セット** で確定。



6. ●設定ダイヤルを「設定終了」に戻して終了。



タイムレコーダ本体の説明



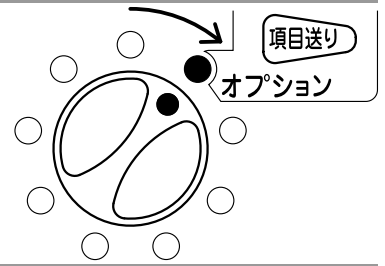
●工場出荷時に西暦年、月、日は設定されていますので、改めて設定する必要はありません。
西暦年月日を変更すると正常に打刻できない場合があります。

③ タイムレコーダの準備


初期設定
「設定なし」

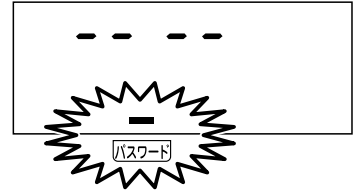
3-9 パスワードを設定する

1. ●設定ダイヤルを「オプション」に合わせます。

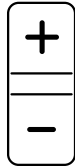


2. ●オレンジのランプを「パスワード」に合わせます。

項目送り ボタンを1回押してオレンジの  ランプを「パスワード」に合わせます。



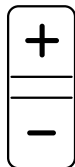
3. ●「パスワード」の1桁目の数字を設定します。



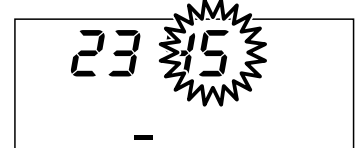
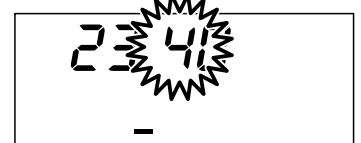
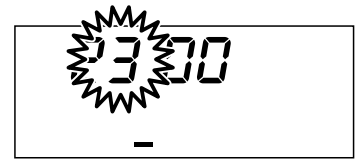
ボタンで合わせ、 セット で確定。



4. ●同様に2桁目、3桁目、4桁目の数字を設定します。

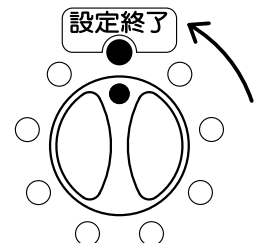


ボタンで合わせ、 セット で確定。



※設定されているパスワードを消すときには、クリア ボタンを押します。

5. ●設定ダイヤルを「設定終了」に戻して終了。



●パスワードを設定すると設定モードに入るときにパスワード無しでは入れなくなります。



●パスワードは4桁の数字で「0000」～「9999」の範囲で設定できます。



●パスワードを設定すると時計表示の時、画面に  マークを表示します。

③ タイムレコーダの準備

初期設定
「太字」

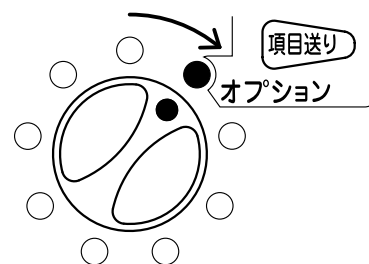
3-10 印字書体を設定する

●タイムカードへ時刻印字する書体を2種類から選択できます。

※書体変更されるのは、時刻の印字部分のみです。日付、曜日、マーク等は変更できません。

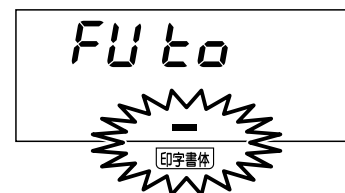
印字書体	文字サンプル
太字	0123456789
細字	0123456789

1. ●設定ダイヤルを「オプション」に合わせます。



2. ●オレンジのランプを「印字書体」に合わせます。

項目送り ボタンを2回押してオレンジのランプを「印字書体」に合わせます。



3. ●「太字 (FUto) / 細字 (HoSo)」を選択します。

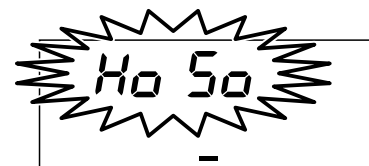
+
- ボタンで合わせ、セット で確定。

印字書体	文字サンプル
太字	0123456789
細字	0123456789

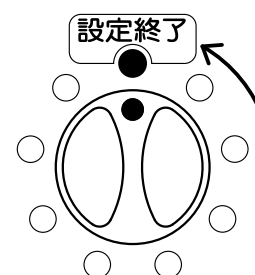
太字の場合



細字の場合



4. ●設定ダイヤルを「設定終了」に戻して終了。



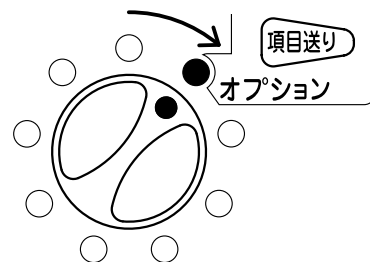
タイムレコーダの準備

③ タイムレコーダの準備

初期設定
「縦置き」

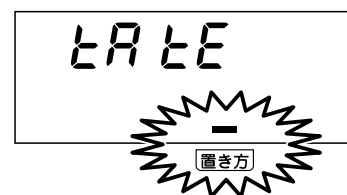
3-11 置き方を設定する

1. ●設定ダイヤルを「オプション」に合わせます。



2. ●オレンジのランプを「置き方」に合わせます。

項目送り ボタンを3回押してオレンジのランプを「置き方」に合わせます。



3. ●「縦置き (tAtE) / 横置き (Yoco)」を選択します。



ボタンで合わせ、**セット** で確定。

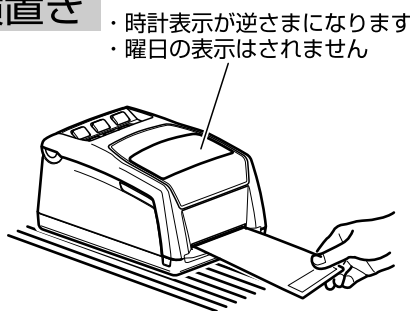
縦置きの場合



縦置き

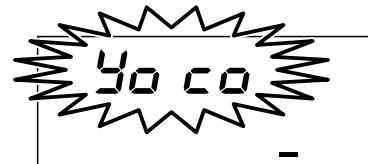


横置き

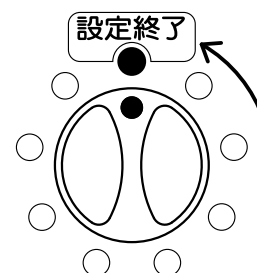


・時計表示が逆さまになります
・曜日の表示はされません

横置きの場合



4. ●設定ダイヤルを「設定終了」に戻して終了。



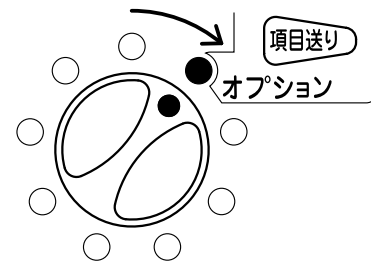
●「横置き」に設定すると表示が逆さまになり、手前側からカード挿入しても文字が読めます。ただし、曜日は表示されません。

③ タイムレコーダの準備

初期設定
「12時間表示」

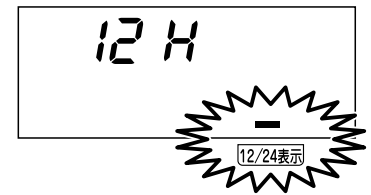
3-12 12時間/24時間表示を設定する

1. ●設定ダイヤルを「オプション」に合わせます。

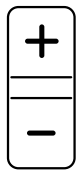


2. ●オレンジのランプを「12/24表示」に合わせます。

項目送り ボタンを4回押してオレンジのランプを「12/24表示」に合わせます。



3. ●「12時間 (12H) / 24時間 (24H)」を選択します。

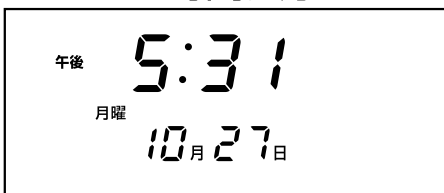


ボタンで合わせ、セツト で確定。

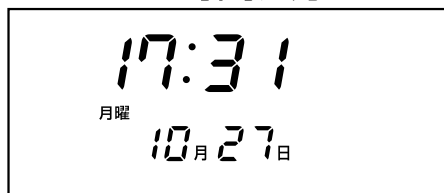
12時間表示の場合



12時間表示



24時間表示

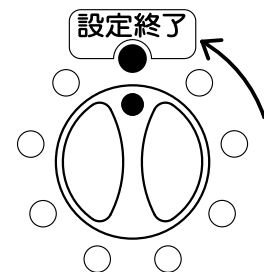


※「午前」「午後」は表示されません

24時間表示の場合



4. ●設定ダイヤルを「設定終了」に戻して終了。



タイムレコーダの準備

③ タイムレコーダの準備

3-13 設定した内容を確認する

- 通常の時計表示の状態で、付属の「設定確認用カード」をカード挿入口に挿入します。

カードを差し込むと自動的に設定内容の印字が開始されます。表面の印字が終わると、カードが自動排出されます。



- カードが自動排出されたら取り出し、印字された設定内容を確認してください。

印字例

設定確認用カード

ER-180UD専用

設定変更後、このカードを入れて確認してください。

締日	20日
始業時刻	9:00
終業時刻	18:00
日付けを変える時刻	3:00
時間計算する/しない	スル
切捨での方法	シフト 30分
時刻印字書体	ゴシック
データクリアした日	2005/ 1/ 1
設定変更した日	2005/ 1/ 1
パスワード	000

上記設定内容での打刻印字例

日	出 退		時間数	備 考	
	出	退	出	退	備考
21日	8:30	18:30	9:00		
22日	9:30	17:30	8:00		
23日	9:00	5:00	9:00		

裏面もご使用になれます。

マツダ株式会社

※縮小表示しています。

設定内容を印字します。

設定された内容をもとに、タイムカードへの印字例を印字します。

※想定した設定内容、印字例になっていない場合は、設定を見直してください。



● 設定内容とその設定での印字例を自動的に印字します。



● 「設定確認用カード」は両面で使用になれます。

④ タイムカードの準備

4-1 タイムカード

さあ！勤務される方々のタイムカードを準備しましょう！

専用タイムカード：ER-UDカード

タイムカードは必ず専用の「ER-UDカード」をご使用ください。本機にはサンプルカードが10枚付属しています。



そのままでもご使用になれますが、日付をあらかじめ発行印字（カード発行）してからご使用になると、使いやすくなります。 **参照** P.27、28

タイムカード印字例

※縮小表示しています。

使用可能期間

カード発行した場合のみ

参照 P.27、28

出勤、退勤時刻

日付、曜日

カード発行した場合は1ヶ月分全て印字されます。カード発行していない場合は、その日の打刻のときに印字されます。

参照 P.27、28

遅刻マーク

始業時間の設定を行なった場合のみ

参照 P.15

カード識別コードがパンチされており、1枚1枚異なる穴となっています。

UDカード		年	月	オモテ	
氏名					
所属			No.		
日	出	退	時間数	備考	
			出	退	備考
2005/11/21-2005/12/20					
21日	8:28	17:58	7:59		
22日	8:29	15:58	5:59		
23日	10:59	17:58	5:59		
24日	8:22	2:58	13:47		
25日	8:28	17:58	7:59		
26日					
27日					
28日					
29日					
30日					
1日					
2日					
3日					
4日					
5日					
ハ チ ソ ザ テ ↓ ↑ ◆					
早出 遅刻 早退 残業 徹夜 直行 直帰 打直し					
印字されるマークは機種により異なります					
確認印					
故障の原因となります。					
曲げ 水 シール等					
使用方のお問い合わせは 月～金(祝祭日を除く)9:00～18:00 ☎0120-510-200 マックス株式会社					

勤務時間数

計算する設定にした場合のみ

参照 P.18

早退マーク

終業時刻を設定した場合のみ

参照 P.16

徹夜マーク

徹夜ボタンを押してカード挿入した場合のみ

参照 P.17

この例では日付を変える時刻を0:00に設定しています。

それをまたいで25日の2:58に徹夜ボタンを押してタイムカードを挿入したので、徹夜マークを印字しています。

タイムカードの準備

④ タイムカードの準備

(来月分のカードを準備するときなど)

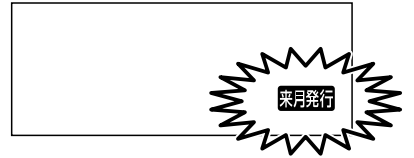
4-2 来月度のカードに日付をあらかじめ発行印字する



そのままでもご使用になれますが、日付をあらかじめ発行印字（カード発行）してからご使用になると、使いやすくなります。

1. ● (来月発行) ボタンを押します。

ピッと音が鳴り画面上の **来月発行** が点滅します。



●カード発行していないタイムカードでも使えます。

2. ●カード挿入口に新しいタイムカードのオモテ面を手前にして挿入します。

カードを差し込むと自動的に日付印字が開始されます。
オモテ面の印字が終わると、カードが自動排出されます。



3. ●タイムカードを裏返して挿入します。

カードを差し込むと自動的に日付印字が開始されます。
ウラ面の印字が終わると、カードが自動排出されます。

4. ●以後、同様に必要枚数分のタイムカードを挿入します。

UDカード		年	月	日
氏名		No.		
所属				
日	出	退	時間数	備
			出	退
2005/11/21-2005/12/20				
21日				
22日				
23日				
24日				
25日				
26日				
27日				

使用可能期間

日付

5. ●全てのタイムカードの印字が終了したら、**発行終了** ボタンを押します。

発行終了



●表面の最上段に使用可能期間を、表裏の日付欄に1ヶ月分の日付を印字します。



●発行したカードは使用カードとして登録されます。時間計算する場合は1ヶ月で50人、計算しない場合は1ヶ月で150人分までご使用できます。



●発行したカードをなくした場合は、打刻データをクリアしてください。その後、新しいカードを使用してください。

参照 P.31

④ タイムカードの準備

(使用中に新しく人が入ったときなど)

4-3 当月度のカードに日付をあらかじめ発行印字する



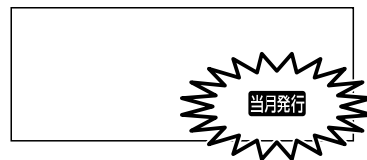
そのままでもご使用になれますが、日付をあらかじめ発行印字（カード発行）してからご使用になると、使いやすくなります。

1. ● (当月発行) ボタンを押します。

ピッと音が鳴り画面上の **当月発行** が点滅します。



●カード発行していないタイムカードでも使えます。



2. ●カード挿入口に新しいタイムカードのオモテ面を手前にして挿入します。

カードを差し込むと自動的に日付印字が開始されます。
オモテ面の印字が終わると、カードが自動排出されます。



3. ●タイムカードを裏返して挿入します。

カードを差し込むと自動的に日付印字が開始されます。
ウラ面の印字が終わると、カードが自動排出されます。

4. ●以後、同様に必要枚数分のタイムカードを挿入します。

UDカード		年	月	日
氏名				
所属		No.		
日	出	退	時間数	備
			出	退
2005/11/21-2005/12/20				
21日				
22日				
23日				
24日				
25日				
26日				
27日				

使用可能期間

日付

5. ●全てのタイムカードの印字が終了したら、**(発行終了)** ボタンを押します。

発行終了



●表面の最上段に使用可能期間を、表裏の日付欄にこれから先の当月分の日付けを印字します。



●発行したカードは使用カードとして登録されます。時間計算する場合は1ヶ月で50人、計算しない場合は1ヶ月で150人分までご使用できます。



●発行したカードをなくした場合は、打刻データをクリアしてください。その後、新しいカードを使用してください。

参照 P.31

⑤ ご使用中に

5-1 インクリボンカセットの交換方法

印字がうすくなったら早めに専用インクリボン・ER-IR100（別売）と交換してください。

適合インクリボンカセット：ER-IR100

※インクの補充はできません。お求めは、タイムレコーダをお買い上げになったお店またはお近くの文具・事務機販売店にご用命ください。

⚠ 注意



●プリンタヘッドには絶対にさわらないでください。印字直後のプリンタヘッドは高温になっており、やけどの原因になります。

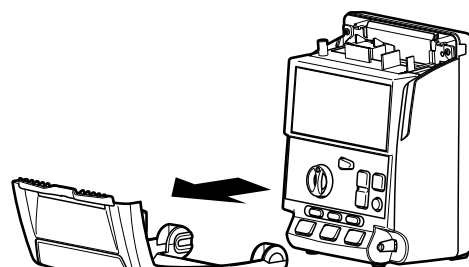
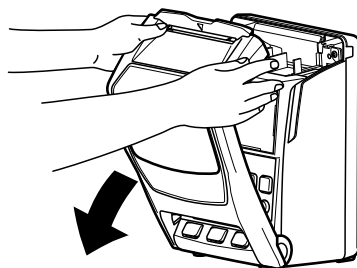


●インクリボンの交換の際には、必ず電源プラグを抜いてください。本機が不意に動作した時、けがの原因になります。



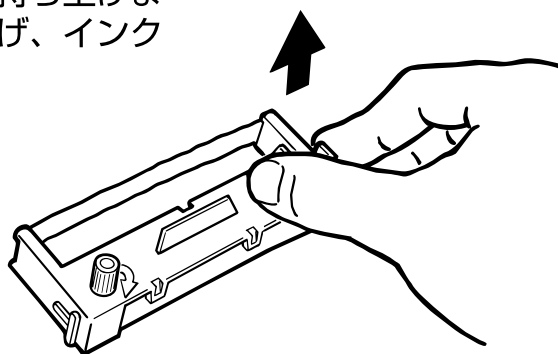
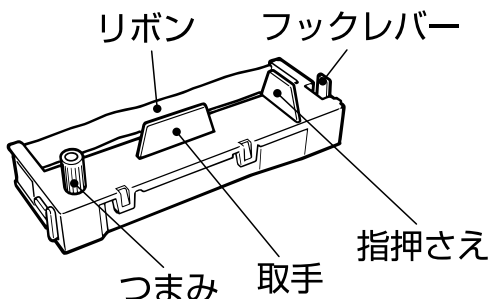
●インクリボンの交換の際、万一、指や体にインクが付着した場合は、すぐに石鹸水で洗い流してください。

1. フロントカバーを開けて取り外します。倒れないよう、本体をおさえながら行ってください。



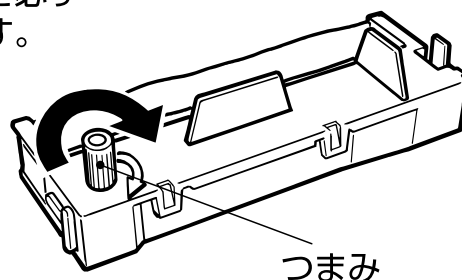
この角度で取り外せます。

2. リボンカセットの「指押さえ」と「フックレバー」を右手の親指と人差し指ではさみ、そのまま持ち上げます。次に「取手」を左手でつまんで持ち上げ、インクリボンを取り外します。



3. 新しいリボンカセットを取りだし、「つまみ」を必ず矢印の方向に回して、リボンのたるみを取ります。

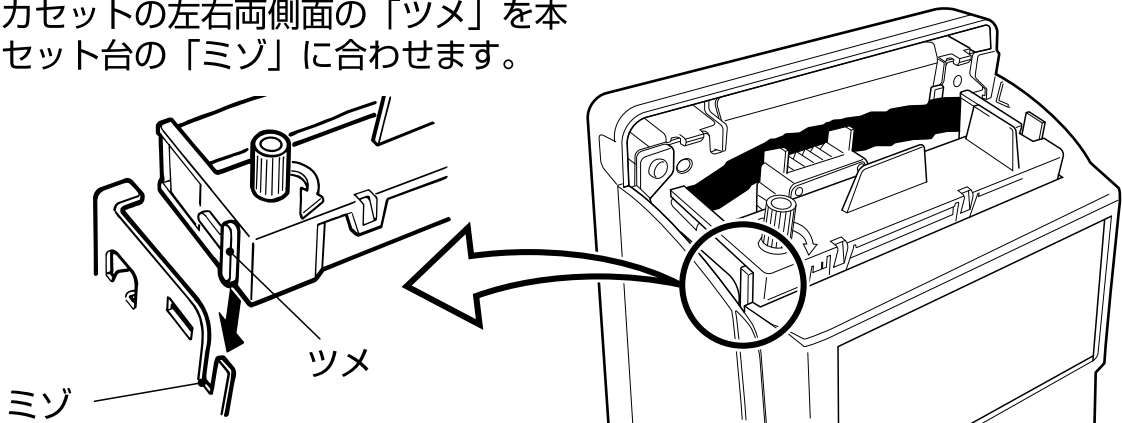
（エンドレスリボンです。たるみを取るために巻き取った部分も使えます。ピンと張るまで十分に巻いてください）
逆に巻くと使用できなくなります。



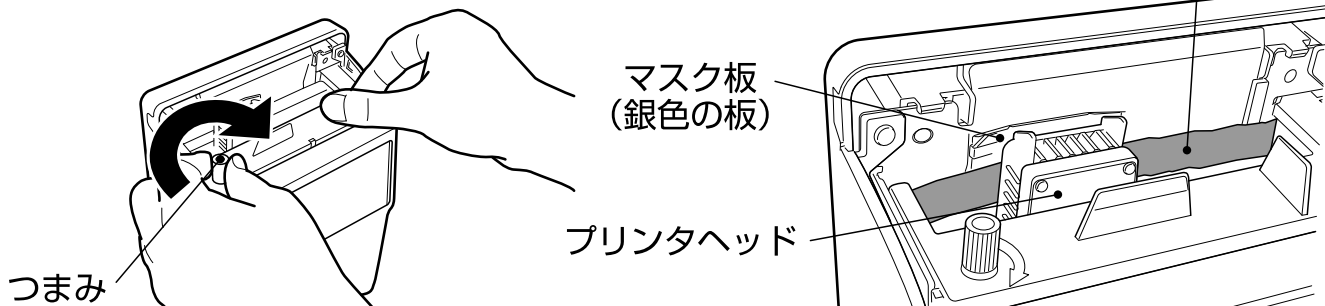
⑤ ご使用中に

5-1 インクリボンカセットの交換方法（つづき）

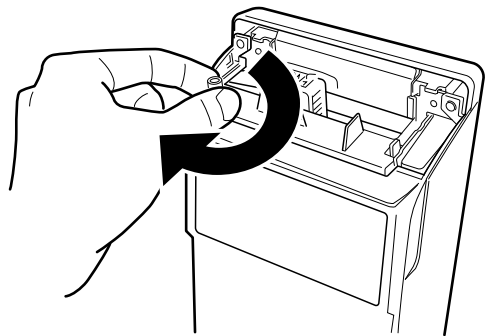
4. リボンカセットの左右両側面の「ツメ」を本体のカセット台の「ミゾ」に合わせます。



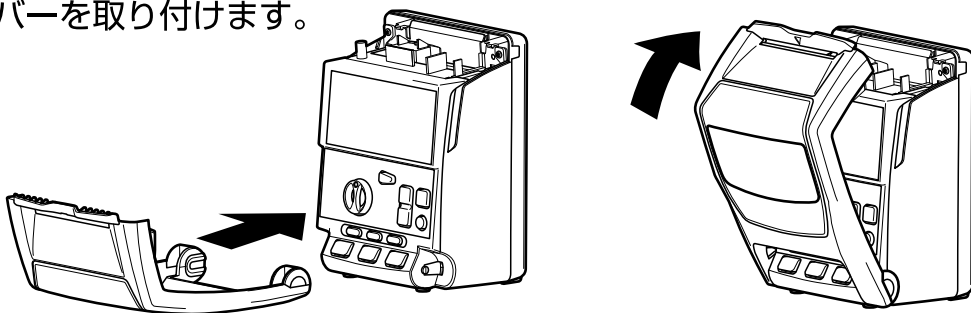
5. リボンカセットの「つまみ」を回しながら、「リボン」が「プリンタヘッド」と「マスク板」の間になるよう、カチッと音がするまで押しつける。（きちんとセットされていないとリボンが送られない場合があります）



6. リボンカセットのつまみを矢印の方向に回して、リボンのたるみを取ります。この時、リボンが正しくセットされているか、リボンのねじれがないか確認してください。



7. フロントカバーを取り付けます。



8. 電源コードを差し込み、未使用のタイムカードを入れて印字が正常であることを確認してください。

⑤ ご使用中に

5-2 こんなときは（使用人数がオーバーしてしまう）

1ヶ月間の使用人数は、
時間計算する場合・・・最大50人
時間計算しない場合・・・最大150人

ただし、発行したカードをなくしてしまい、その月の累計使用人数が使用可能人数以上になってしまう場合は、次の手順で打刻データをクリアしてください。その後、新しいカードをご使用ください。

🔄お願い🔄

打刻データをクリアした場合、今月分、来月分の全てのカードのデータを消去しますので、ご注意ください。
特定のカードのみのデータをクリアする事はできません。

例： 時間計算する設定で50人で使用中。1人増えたので、使用しなくなった人のデータを消去して、新しいカードで使いたい。



1人分のデータのみの消去はできません。データをクリアすると、今までの50人分全てのデータが消去されてしまいます。

🔄お願い🔄

全従業員が来る前、または帰った後に行なってください。

※日付をあらかじめ発行印字したカードは、日付、曜日の印字が重なってしまいますので、ご注意ください。

1. ● (当月発行) ボタンを押します。

ピッと音が鳴り画面上の **当月発行** が点灯します。



2. ● (クリア) ボタンを5秒間以上押し続けます。

ピピピと音が鳴りデータがクリアされます。





3. ● (発行終了) ボタンを押します。

発行終了

⑤ ご使用中に

5-3 こんなときは（印字、動作が正常でないとき）

故障と思われる前にご確認ください。

現象	チェック方法	処置
カード印字しない	インクリボンが正しくセットされていますか？	インクリボンを正しくセットしてください。
タイムカードが入らない	カードの曲がり、破損はないですか？	新しいカードをご使用ください。
カードが入ったまま出てこない	印字途中、電源コードが抜かれていますか？	電源コードを抜き、差し込み直してください。
印字する段がずれる	印字中に押し込んだり、ひっぱったりしていませんか？	カードは自動送りされますので軽く差し込んでください。
	タイムカードにシール等が貼ってありませんか？	何も貼っていないタイムカードをご使用ください。
	「締日」の設定は正しいですか？	「締日」の設定を確認してください。  P.14、25
	「日付を変える時刻」の設定は正しいですか？	「日付を変える時刻」の設定を確認してください。  P.17、25
月の最終日が31日以外ではなかったですか？	本機の設定のため変更出来ません。例えば30日までしかない月では、30日の次の行は印字をせずに空欄となります。これは異なる月度のタイムカードの日付行を一致させて見やすくするためです。	
印字がうすい	インクリボンを永く使っていますか？	インクリボンを新しいものと交換してください。

- 以上の処置を行っても、正常に復帰できない場合は、お買い上げ店またはお近くのマックスサービス(株)窓口（裏表紙参照）まで、ご相談ください。

⑤ ご使用中に

5-4 エラー一覧

タイムカード操作中に、エラー音（ピッピッピッピッ）が鳴りエラーが表示された場合は、下記のエラーコードを確認して処置を行ってください。

エラーコード	内 容	処 置
E-00	自動送りされる位置まで、タイムカードが入っていない。	タイムカードが自動送りされるまで、軽く押し込んでください。
E-01	タイムカードの上下が間違っている。	タイムカードを正しい向きで入れてください。
E-01 裏返して挿入	タイムカードの表裏が間違っている。	タイムカードを裏返して入れてください。 締日を確認してください。 締日の翌日がカードの前半の1段目に打刻されます。
E-02	パンチ穴が正常に読めない。	タイムカードが自動送りされたら、手を離してください。 タイムカードの曲がりなどがなければ確認してください。
E-04	●すでに退勤打刻が終了しています。 ●すでに打刻済みの印字欄を選択して打刻しようとした。	●日付を変える時刻を過ぎた退勤打刻はできません。 ●同じ印字欄には打刻できません。
E-05	その月の使用人数が50名(時間計算しない場合:150名)を越えています。	最大使用人数を越えたご使用はできません。
E-08	使用済みのタイムカードを挿入した。	新しいタイムカードを挿入してください。
E-16	●タイムカード発行時に、すでに発行済みのタイムカードを挿入した。 ●来月度のタイムカードを挿入した。	●新しいタイムカードを挿入してください。 ●今月度のタイムカードを挿入してください。
E-69 00 E-69 01	自動送りされても、タイムカードがスムーズに入っていない。	E-02と同様の処置を行ってください。
E-69 02	自動送りされても、タイムカードがスムーズに排出されない。	E-02と同様の処置を行ってください。
E-EE	プリンター異常。	電源プラグを抜き差ししてください。
E-PS	パスワードが間違っている。	設定したパスワードを入力してください。 現在のパスワードは設定確認用カードで確認できます。

⑤ ご使用中に

5-5 商品仕様

商品名	ER-180UD
電源	AC100V 50/60Hz
外形寸法	210(H)X150(W)X110(D)mm
質量	2.0Kg
消費電力	通常5W 最大25W
時計機構	水晶発振式
表示管	蛍光表示管
表示内容	日付、曜日、時分、午前/午後
印字方式	インパクトドット方式
印字内容	日付、曜日、時分、時間数、(チ)、(ソ)、(テ)
メモリー保持	工場出荷時より停電累計5年間
使用人数	最大50人(打刻のみで使用する場合最大150人)
タイムカード	専用カード「ER-UDカード」
インクリボン	専用インクリボン「ER-IR100」
使用温度	0℃～40℃
保存温度	-20℃～60℃

5-6 保証書とアフターサービス

保証書について

- 保証期間中万一故障した場合、保証書記載内容に基づき無料修理いたします。詳しくは保証書をご覧ください。
- 保証期間後の修理は、お買い求めの販売店、当社営業所、またはマックスサービス(株)窓口にご相談ください。修理によって機能が維持出来る場合は、お客様のご要望により有償修理いたします。
- お客様登録カード：お客様登録カードに所定事項をご記入の上FAXにて送信するかハガキ部分をご投函ください。マックスお客様リストに登録し、アフターサービスに活用させていただきます。
※プライバシーポリシーに関しましては、弊社ホームページ (<http://www.max-ltd.co.jp/op/>) をご覧ください。

アフターサービスについて

- お買い求めの販売店、または当社営業所、マックスサービス(株)にご相談ください。
- 持ち込み修理：修理品を販売店、またはマックスサービス(株)の窓口にお持ち込みください。

※専用タイムカード「ER-UDカード」、専用インクリボン「ER-IR100」のお求めは、タイムレコーダをお買い上げになったお店またはお近くの文具・事務機販売店にご用命ください。

専用タイムカード：ER-UDカード

適合インクリボンカセット：ER-IR100



本社・営業本部	〒103-8502	中央区日本橋箱崎町6-6	TEL (03) 3669-8108(代)
札幌支店	〒060-0041	札幌市中央区大通東6-12-8	TEL (011) 261-7141(代)
仙台支店	〒984-0002	仙台市若林区卸町東2-1-29	TEL (022) 236-4121(代)
東京支店	〒103-8502	中央区日本橋箱崎町6-6	TEL (03) 3669-8141(代)
名古屋支店	〒461-0025	名古屋市中区徳川1-11-23	TEL (052) 935-8531(代)
大阪支店	〒553-0004	大阪市福島区玉川1-3-18	TEL (06) 6444-2031(代)
広島支店	〒733-0035	広島市西区南観音7-11-24	TEL (082) 291-6331(代)
福岡支店	〒812-0006	福岡市博多区上牟田1-5-1	TEL (092) 411-5416(代)
盛岡営業所	〒020-0824	盛岡市東安庭2-10-3	TEL (019) 621-3541(代)
南九州営業所	〒891-0115	鹿児島市東開町3-24	TEL (099) 269-5347(代)
新潟マックス(株)	〒955-0081	三条市東裏館2-14-28	TEL (0256) 34-2112(代)
群馬マックス(株)	〒371-0844	前橋市古市町233-5	TEL (027) 210-7755(代)
埼玉マックス(株)	〒331-0823	さいたま市北区日進町3-421	TEL (048) 651-5341(代)
千葉マックス(株)	〒284-0001	四街道市大日1870-1	TEL (043) 422-7400(代)
横浜マックス(株)	〒241-0822	横浜市旭区さちが丘7-6	TEL (045) 364-5661(代)
長野マックス(株)	〒399-0033	松本市笹賀8155	TEL (0263) 26-4377(代)
静岡マックス(株)	〒422-8036	静岡市敷地1-3-26	TEL (054) 237-6116(代)
金沢マックス(株)	〒921-8061	金沢市森戸2-15	TEL (076) 240-1871(代)
京滋マックス(株)	〒612-8414	京都市伏見区竹田段ノ川原町9	TEL (075) 645-5061(代)
兵庫マックス(株)	〒652-0832	神戸市兵庫区鍛冶屋町2-1-2	TEL (078) 652-7370(代)
岡山マックス(株)	〒700-0971	岡山市野田3-23-28	TEL (086) 246-9516(代)
四国マックス(株)	〒761-8056	高松市上天神町761-3	TEL (087) 866-5599(代)
徳島営業所	〒770-0866	徳島市末広1-4-25	TEL (088) 623-0286(代)
松山営業所	〒790-0951	松山市天山2-1-35	TEL (089) 913-0608(代)
マックスサービス(株)札幌	〒060-0041	札幌市中央区大通東6-12-8	TEL (011) 231-6487(代)
マックスサービス(株)仙台	〒984-0002	仙台市若林区卸町東2-1-29	TEL (022) 237-0778(代)
マックスサービス(株)高崎	〒370-0031	高崎市上大類町412	TEL (027) 350-7821(代)
マックスサービス(株)埼玉	〒331-0823	さいたま市北区日進町3-421	TEL (048) 667-6448(代)
マックスサービス(株)名古屋	〒461-0025	名古屋市中区徳川1-11-23	TEL (052) 935-8210(代)
マックスサービス(株)大阪	〒553-0004	大阪市福島区玉川1-3-18	TEL (06) 6446-0815(代)
マックスサービス(株)広島	〒733-0035	広島市西区南観音7-11-24	TEL (082) 291-5670(代)
マックスサービス(株)福岡	〒812-0006	福岡市博多区上牟田1-5-1	TEL (092) 451-6430(代)

●住所、電話番号などは都合により変更になる場合があります。 05・08 Vol.1

使い方のお問い合わせ

ホームページアドレス : <http://www.max-ltd.co.jp/op/>

お客様相談ダイヤル : 0120-510-200

[月～金曜日(祝祭日、当社休業日除く) 午前9時～午後6時]