

MAX®

マックスタイムレコーダ

タイムロボ

ER-231S/PC・ER-232S/PC

取扱説明書



- ご使用前に必ずこの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。
- 本書の内容の一部または全部を無断で転載する事は禁じられています。
- 本書の内容に関しては、将来予告なしに変更することがあります。

はじめに



この度はマックス タイムレコーダER-231S/PC・ER-232S/PCをご購入いただき誠にありがとうございます。

ご使用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。

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協会 (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ください。

「タイムロボ」は、マックス株式会社の登録商標です。
Microsoft、Windows および Windows Vista は、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。
その他、記載されている会社名、製品名などは、各社の商標または登録商標です。

- 本書の著作権は、マックス株式会社が所有しています。
- 本書の内容は将来予告なしに変更することがあります。
- 本書の内容の一部または全部を無断で複製、転載することは禁じられています。
- 本書の内容は万全を期して作成いたしましたが、万一不審な点や誤りなどお気づきのことがございましたらご連絡ください。
- 万一、本機を使用したこと、および故障・修理などによりデータが消えたり変化したこと
で生じた損害や逸失利益、または第三者からのいかなる請求につきましても、弊社では、
一切責任を負えませんので、あらかじめご了承ください。



目次	1
安全にお使いいただくために	4
表示について	4
使用上の注意	7
本書の見かた	9
『楽々勤怠オンラインマニュアル』の見かた	10
第1章 本製品をご使用になる前に	11
タイムロボの概要	12
付属品の確認	14
各部の名称とはたらき	15
外観	15
操作ボタン	16
フロントカバーの取り外し・取り付け	18
電源のオン/オフ	19
第2章 導入	21
タイムレコーダの設置	22
縦置きで使用する	22
寝かせて使用する	23
壁に掛けて使用する	24
電波時計の利用《ER-232S/PCのみ》	27
自動時刻補正と強制時刻補正について	27
電波受信ユニットを設置する	27
強制時刻補正(強制受信)を行う	30
電波を強制受信できないときは	31
チャイム装置の接続《ER-232S/PCのみ》	32
タイムレコーダの初期設定	35
日付と時刻を合わせる	35
マシン番号を設定する	37
寝かせて使用に設定する	38
設定のロック・解除	39
パソコンの準備	40
使用できるパソコンについて	40
「楽々勤怠」をインストールする	41
「楽々勤怠」の初期設定	44
タイムレコーダの機種を選択する	44
パスワードを設定する	46
「楽々勤怠」の起動と終了	48
「楽々勤怠」を起動する	48

「楽々勤怠」を終了する	49
勤務体系(シフト)や社員マスタなどの登録	50
勤務体系(シフト)を登録する	50
社員の氏名などを登録する	55
電波時計・外部時報の設定を行う《ER-232S/PCのみ》	57
本体設定用ファイルをメモ리카ードに書き出す	59
メモ리카ード上の設定内容をタイムレコーダに読み込む	62
タイムカードの発行	65
メモ리카ードを読み込ませながらタイムカードを発行する	65
メモ리카ードを使わずにタイムカードを発行する	67
第3章 日常の操作(打刻)	69
毎日の打刻のしかた	70
出勤／退勤のとき	70
外出／再入のとき	71
早出／残業のとき	71
直行／直帰のとき	71
徹夜明けのとき	72
異なるシフトで勤務(交替勤務)のとき	72
交替勤務時のシフト変更操作を減らす	73
シフト予定表の作成とメモ리카ードへの書き出し	73
シフト予定表をタイムレコーダに読み込む	77
シフト予定表転送後の打刻操作について	78
第4章 集計	79
集計手順の流れ	80
打刻データ読み込みの準備	81
メモ리카ードに打刻データを書き出す	81
タイムレコーダとパソコンをUSB接続する	83
打刻データの「楽々勤怠」への読み込み	84
打ち忘れ、打ち間違いのデータ修正	88
打ち間違いチェック一覧を利用して打刻忘れなどを修正する	88
早出／残業、直行／直帰、徹夜、シフトを修正する	90
「楽々勤怠」での集計	92
第5章 運用時のさまざまな対応	95
使っている最中に社員が増えたときは	96
使用していた社員が減ったときは	98
不要になったカード登録を抹消したい	100
使用中のシフトの設定を変えたい	102
締日または日付変更時刻を変える	102
締日・日付変更時刻以外の設定を変える	104
登録したシフトを変えたい	105
月の途中でシフトを変える	105
翌月からシフトを変える	105

使用開始後に社員マスタを変更したい	106
紛失・破損したタイムカードを再発行したい	108
テスト運用から本運用に移るときは	109
パソコンのリブレース時に以前の設定を移行したい	111

第6章 こんなときには 113



インクリボンの交換	114
エラーメッセージと対応方法	117
故障かなと思ったら	119

第7章 付録 121

消耗品／オプション一覧	122
仕様	123
保証書とアフターサービス	125



この取扱説明書および商品は、商品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可能性が想定され、絶対に行ってはいけないことや、物的損害のみの発生が想定され、絶対に行ってはいけないことが書いてあります。また、作成したデータが消失する可能性があり、絶対に行ってはいけないことが書いてあります。



お願い

本機が故障し修理が必要に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ってはいけないことが書いてあります。



メモ




操作上のポイントおよび知っているとお利便なことが書いてあります。









参照

説明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。


表示について

	「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注意内容です。
	「気をつけるべきこと」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。
	「しなければいけないこと」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注意内容です。









⚠ 警告

	<ul style="list-style-type: none">● 本機は絶対に<u>分解または改造しない</u>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">● <u>本機の内部に指、ペン、針金などの異物を差し込まない</u>でください。本機が故障したり、火災、感電の原因になります。● 電源は直接コンセントからとり<u>タコ足配線はしない</u>でください。火災の原因になります。● <u>電源コードの上に重いものを絶対にのせない</u>でください。電源コードに傷がついて火災や感電の原因になります。● <u>傷がついたり、いたんだりした電源コード、ケーブルは使わない</u>でください。火災・感電・故障の原因になります。● <u>濡れた手で電源プラグを抜き差ししない</u>でください。感電の原因になります。● <u>水、薬品などが機械にかからないようにしてください</u>。故障や感電の原因になります。
	<ul style="list-style-type: none">● <u>電源はAC100V専用コンセントを使用</u>してください。100V以外の電源を使用すると本機が故障したり火災、感電の原因になります。
	<ul style="list-style-type: none">● <u>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</u>販売店に修理をご依頼ください。そのまま使用すると本機が故障したり、火災、感電の原因になります。● <u>故障のまま本機を使わない</u>でください。煙が出ている、変な音やにおいがするなど、故障状態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ご依頼ください。
《ER-232S/PCのみ》	
	<ul style="list-style-type: none">● <u>外部時報を接続する際には、必ず電源プラグをコンセントから抜いて</u>ください。本機が不意に動作した時、けがや故障、感電の原因になります。
	<ul style="list-style-type: none">● <u>外部時報接続には付属の電線および適用電線以外は使用しない</u>でください。電線が発熱や破損し、火災、感電の原因になります。● <u>外部時報接続部の定格を越える機器を接続しない</u>でください。火災の原因になります。● <u>外部時報接続部には外部時報機器以外の機器を接続しない</u>でください。火災や故障の原因になります。

⚠ 注意

	<ul style="list-style-type: none">● <u>大きな容量を必要とする機器</u>(冷暖房機器、冷蔵庫、電子レンジ、OA機器等)と<u>コンセントは共用しない</u>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。● <u>紙や布を本機の上にかぶせたり置いたりしない</u>でください。火災や故障の原因になります。● データの出力もしくは読み込み中に、<u>振動や衝撃を与えたり、メモリカードを取り出さない</u>でください。故障やデータ破壊の原因になります。
---	--

⚠ 注意

	<ul style="list-style-type: none"> ● プリンタヘッドには絶対にさわらないてください。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"> ● 連休等で長期間で使用にならないときは、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ときは、必ず電源プラグをコンセントから抜いて行ってください。電源プラグをつないだまま移動させるとコードが傷つき、火災、感電の原因になります。 ● 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。 ● 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。
	<ul style="list-style-type: none"> ● 電源プラグは定期的に清掃してください。長い間にホコリなどがたまり、火災や故障の原因になります。 ● 電源プラグを抜くときは、電源コードを引っ張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、すぐに石鹸水で洗い流してください。
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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、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。
	<ul style="list-style-type: none"> ● 本体カバーの開閉時には手等をはさまないように注意してください。 ● 本機を移動させる時は、必ず本体カバーを閉め、本体底部を持って運んでください。落下等でけが、故障の原因になります。
	<ul style="list-style-type: none"> ● メモ리카ードやパソコンに保存した内容は、永久的な保存はできません。故障、修理などに起因するデータ消失による損害、ならびに逸失利益については、責任を負いかねます。予めご了承ください。
<p>《ER-232S/PCのみ》</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ● 電波受信ユニットを無理に引っばらないてください。けがや故障の原因になります。 ● 電波受信ユニットのケーブルの上に重たいものを絶対にのせないてください。ケーブルに傷が付いて、火災や感電の原因になります。
	<ul style="list-style-type: none"> ● 本機に電波受信ユニットを取り付ける場合、付属のネジでホルダをしっかりと固定してください。落ちたりして、けがや故障の原因となります。 ● 本機に電波受信ユニットを取り付ける場合、ケーブルをフレーム背面に巻き付けてください。ケーブルのたるみは、落下、故障の原因となります。 ● 電波受信ユニットを壁に掛けて使用するとき、付属のネジを使用し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。

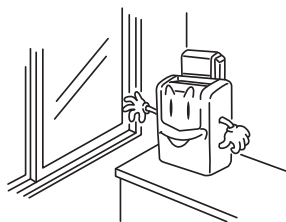


機械のトラブルを避けタイムレコーダの故障を未然に防止するために、下記の事項を必ず守ってください。

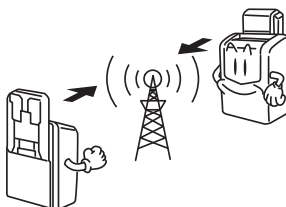
- タイムレコーダの汚れを落とす際には、乾いた柔らかい布で拭いてください。
有機溶媒(アルコール、ベンジン、シンナーなど)や濡れ雑巾などは使用しないでください。
タイムレコーダが変形したり、変色することがあります。
- トラブルの原因になりますので、次のような場所では使用および保管はしないでください。
 - ・ 直接日光の当たる場所やヒーターなどの熱源に近い場所
 - ・ ホコリや湿度の多い場所
 - ・ 振動や衝撃の加わる場所
 - ・ 温度が0℃以下、40℃以上になる場所での使用
 - ・ 温度が-20℃以下、60℃以上になる場所での保管
 - ・ 結露する場所
 - ・ ゴキブリなどがいる場所
- 落としたり、ぶつけたりして、強い衝撃を与えないでください。
- 専用タイムカード「ER-Sカード」以外は使えません。また、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-IR101」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。タイムレコーダは、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。
- タイムカードに付箋紙やクリップなどを付けたまま使用しないでください。タイムレコーダの内部に入り故障の原因になります。
- タイムカードにラベルライターなどで作成したラベルシールを貼って使用しないでください。センサが誤動作してカード情報を正しく読み込めなくなったり印字位置がずれたりします。
- 付属のメモリカードおよびメモリカードリーダーは、マックスタイムレコーダおよび付属勤怠管理ソフト「楽々勤怠」専用です。他の機器でご使用になった場合の動作は保証いたしませんのであらかじめご了承ください。

▶ 電波時計の利用について 《ER-232S/PCのみ》

- 受信状態をよくするために、なるべく窓の近くに設置してください。
鉄筋のビル内などでは窓から遠くなると著しく電波が弱くなります。



- 電波時計は時計の設置方向によって受信感度が変わる場合があります。
木造の建築物では、受信アンテナを電波送信所(福島局あるいは九州局)のある方向に向けて垂直に設置すると受信しやすくなります。
鉄筋の建築物の場合は、窓の大きさや窓からの距離などにより、受信しやすい向きが変わります。



- 受信しにくい(またはできない)場所や状態



ビルの地下や
窓のない所など



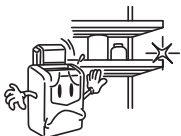
高圧線、テレビ塔、
電車の架橋近く



工事現場、空港の近く、
交通量の多い所など



電化製品や
OA機器の近く



金属製の棚、壁
などの近く



レジスター、冷蔵庫
などの近く



操作手順

説明している順序で操作してください。

操作ボタン

操作するボタンを表しています。

メモリーカード上の設定内容をタイムレコーダに読み込む

メモリーカードに書き出した本体設定用ファイルのうち、シフト設定用ファイルをタイムレコーダに読み込みます。また、ER-232S/PCの場合は、チャーム設定ファイルも読み込みます。

- コネクタキャップを外し、シフト設定用ファイル(およびチャーム設定ファイル)を書き出したメモリーカードをタイムレコーダのメモリーカードコネクタに差込んでください。

メモリーカード表面を手前に差す
コネクタキャップ
メモリーカードコネクタ

お願い
コネクタキャップははなさないようにしてください。
- フロントカバーを外してください。

外した→「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)
- 設定開始**を3秒間押ししてください。

ビップと音が鳴り、設定モードに切り替わります。「現在時刻」の項目にオレンジ色のランプが点灯します。
- 項目送り**を押ししてください。

「設定開始」の項目にオレンジ色のランプが点灯し、「Card In」と表示されます。

- セット**を押ししてください。

「In」が3回点滅し、ビップと音が鳴ったら、転送は完了です(メモリーカードからタイムレコーダに設定が読み込まれました)。
- 時計に戻す**を押ししてください。

時計表示に戻ります。
- 設定を確認するために「リポート印刷」を行います。
時計に戻すを3秒間押ししてください。

「rPo 1」と表示されます。

メモ
リポート印刷には、未使用のタイムカード(ER-232S/PCは1枚、ER-232S/PCは2枚)が必要です。

62

ディスプレイ

操作に沿ったディスプレイの表示を表しています。

▶ 本書の表記について

本書では以下の記号を使用しています。

お願い	タイムレコーダが故障し修理が必要に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ってはいけないことが書いてあります。
メモ	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。
参照	説明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。

『楽々勤怠オンラインマニュアル』の見かた



タイムレコーダの各種設定や勤怠管理などを効率よく行っていただくため、本製品には勤怠管理ソフト「楽々勤怠」が付属しています。

「楽々勤怠」は、同梱の「楽々勤怠」CD-ROMに収録されており、お使いのパソコンにインストールしてご利用いただくことが可能です。

また、「楽々勤怠」をインストールすると、お使いのパソコンで『楽々勤怠オンラインマニュアル』（PDF形式）をご覧いただけるようになります。本書の説明で分からない点やより詳しい説明が必要な場合に『楽々勤怠オンラインマニュアル』を参照してください。



インストール方法⇒「楽々勤怠」をインストールする（41ページ）

『楽々勤怠オンラインマニュアル』を参照するには、以下の手順で操作してください。



『楽々勤怠オンラインマニュアル』を参照するには、お使いのパソコンにPDFファイル閲覧ソフト(Adobe Reader)がインストールされている必要があります。

お使いのパソコンに「Adobe Reader」がインストールされていない場合は、同梱の「楽々勤怠」CD-ROMに収録されている「Adobe Reader」をインストールしてください。また、インターネットをご利用いただける場合には、アドビ システムズ社サイトの下記URLより「Adobe Reader」を入手可能です。

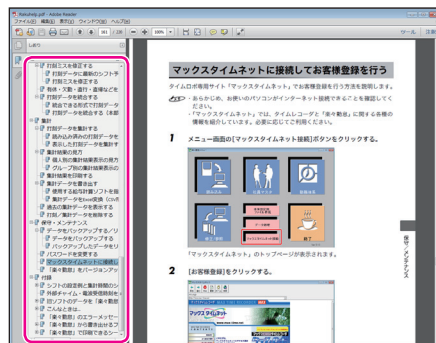
<http://get.adobe.com/jp/reader/>

- 1 デスクトップ上にある「楽々勤怠マニュアル」アイコンをダブルクリックしてください。



「Adobe Reader」が起動し、『楽々勤怠オンラインマニュアル』が開きます。

- 2 画面左側の目次(しおり)の項目をクリックしてください。



クリックした項目の該当ページに切り替わります。

第1章

本製品を ご使用になる前に

タイムロボの概要など、本製品をご使用になる前に知っておいていただきたいことについて説明します。

章 目 次

タイムロボの概要	P.12
付属品の確認	P.14
各部の名称とはたらき	P.15
フロントカバーの取り外し・取り付け	P.18
電源のオン／オフ	P.19



タイムロボの概要について説明します。

▶ タイムレコーダ

タイムカードを挿入するだけで、通常のご使用ではボタン操作は不要なタイムレコーダです。印字する段や印字欄は自動的に選択されます。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。

- 西暦年、月、日、時刻は設定済みです。また締日は20日に設定されており、20日締め以外のお客様は締日の設定変更が必要です。
- 始業時刻、終業時刻、締日、日付変更時刻が異なるシフトに20種まで対応可能です(シフト1~20)。
- 次のような特殊な勤務についても打刻ができます。

交替勤務(日毎で異なるシフトでの勤務)のとき	出勤ボタンを約1秒間押しつづけると、その日に勤務するシフトを変更できます。また「楽々勤怠」でシフト予定表を作成し、予定表データをタイムレコーダに転送するとボタン操作は必要ありません。
早出勤のとき	早出/残業ボタンを押してカードを挿入すると、時刻の横に「ハ」と印字されます。
残業勤務のとき	早出/残業ボタンを押してカードを挿入すると、時刻の横に「ザ」と印字されます。
直行して朝の打刻ができなかったとき	直行/直帰ボタンを押してカードを挿入すると、出勤欄(1欄目)に「チョッコウ」と印字されます。
直帰して帰りの打刻ができないとき	その日のうちに直行/直帰ボタンを押してカードを挿入すると、退勤欄(6欄目)に「チョッキ」と印字されます。
日付変更時刻※を超えて退勤するとき	徹夜ボタンを押してカードを挿入すると、出勤と同じ段に退勤打刻されます(ただし、一度の勤務で日付変更時刻を二度またぐことはできません)。※日付変更時刻とは：1日の区切りの時刻です。この時刻を過ぎると印字する段が翌日になります。

- 設置の方法が次の3つから選べます。

置いて使用	そのままお使いください。
壁に掛けて使用	壁掛け用フックで壁に掛けられます。
寝かせて使用	「寝かせ設定」により時計表示が逆さまになり、寝かせて使う時にも時計が読めるようになります。

- 不意の停電や設置場所の移動によって電源が遮断された場合でも、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。ただし、停電時の打刻はできません。
- タイムレコーダの設定や勤怠に関する設定(勤務シフト、社員マスタ、シフト予定表)は、付属の勤怠管理ソフト「楽々勤怠」で全て行うことができます。
※勤務シフトの設定はタイムレコーダ側ではできません。
- 「楽々勤怠」で登録した社員マスタのフリガナを元に、記名済みのタイムカードを簡単に発行できます。
※タイムカードの発行はタイムレコーダ単体でもできます。
- シフト予定表を読み込むことで、交替勤務時のシフト変更操作の手間を省けます。

- 付属の勤怠管理ソフト「楽々勤怠」で遅刻・早退判別時刻を設定し、タイムレコーダに設定を転送すると、遅刻マーク(チ)・早退マーク(ソ)が自動的に印字されます。
- 付属のメモリカードを利用するか、タイムレコーダをパソコンのUSBポートに接続することで、お使いのパソコンに打刻データを転送できます。
パソコンに転送した打刻データは、付属の勤怠管理ソフト「楽々勤怠」で時間計算ができます。

以下は、ER-232S/PCのみの機能です。

- 標準電波を利用して自動的に時刻を補正しますので、時刻の狂いがありません。
- 設定した時刻に外部時報端子へ時報出力ができます(1日最大30回)。

▶ 付属ソフト「楽々勤怠」

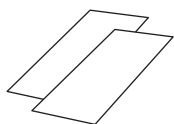
- フリー勤務、固定勤務、フレックス勤務(精算期間1日)のどれにでも対応した勤務設定ができます。
- 勤務シフトは最大20パターン設定できます。
- 勤務設定は設定ウィザードを使って簡単に設定できます。
- 打ち間違いチェック機能により、簡単に修正できます。
- 打刻データをExcel形式(CSV形式)のファイルとして書き出すことができます。
- 簡易シミュレーション機能で集計のシミュレーションができます。
- 出勤日数、有休の回数、欠勤の回数、出張の回数、遅刻の回数と時間数、早退の回数と時間数、実働時間(所定内、早出、残業、深夜、深夜残業)とそれぞれの回数を集計し、各時間帯別の時給に従い金額計算できます。また、それぞれを平日、休日1、休日2に分けることもできます。
- 最大でタイムレコーダ100台、累計人数1000名分までのデータを読み込むことができます。
- 集計データをExcel形式(CSV形式)のファイル、または市販給与ソフトに読み込むためのデータファイル(連携できない市販給与ソフトもあります)として書き出すことができます。
- 集計は個人別、グループ別に行えます。

付属品の確認

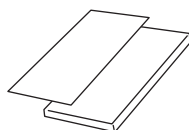


タイムレコーダをご使用になる前に、次の付属品が揃っているか確認してください。万一、不足や破損がある場合は、お手数ですが、お買い求めの販売店にお問い合わせください。

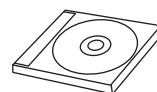
セキュリティカード 2枚



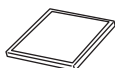
サンプルカード
(ER-Sカード) 20枚



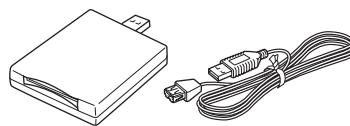
勤怠管理ソフト「楽々勤怠」
CD-ROM 1枚



専用メモ리카ード 1枚



パソコン用メモ리카ードリーダー 1台



※ER-231S/PC (EP)には付属されていません。
※外形形状は、都合によりイラストと異なる場合があります。

壁掛け用ネジ



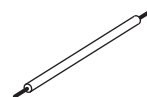
ER-231S/PC : 4個
ER-232S/PC : 5個

コネクタキャップ
大・小 各1個



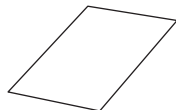
※タイムレコーダに取り付け
てあります。

外部時報接続用電線 1本

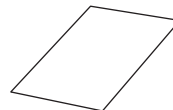


※ER-231S/PC、ER-
231S/PC (EP)には
付属されていません。

取扱説明書(本書) 1冊



お客様登録カード(保証書) 1枚



お願い

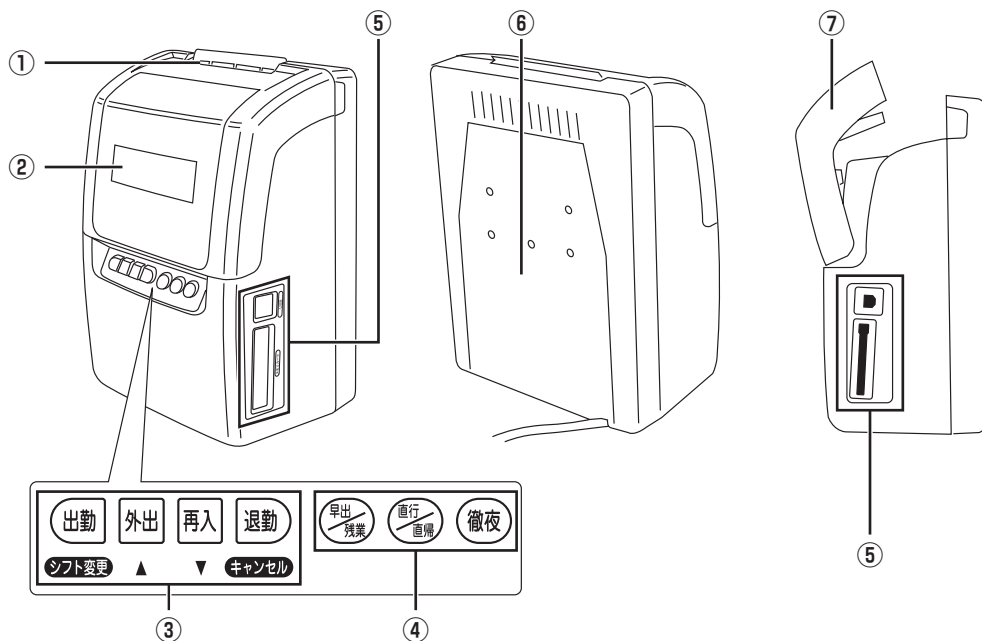
- ・お手数ですが、お客様登録カードに所定事項をご記入の上FAXにて送信するかハガキ部分をご投函ください。マックスお客様リストに登録し、アフターサービスに活用させていただきます。
- ・操作がわからなくなった時には、本書をお読みいただけますようお願いいたします。
- ・メモ리카ード、USB接続をお使いにならない時は、コネクタキャップを付けてご使用ください。



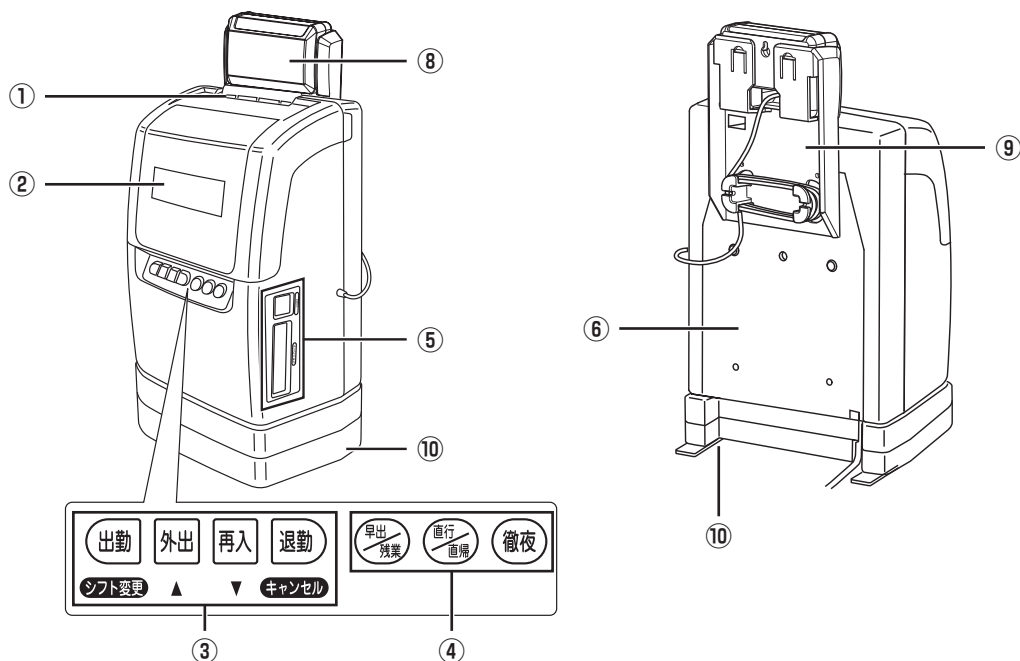
各部の名称とはたらき

外観

ER-231S/PC



ER-232S/PC



名称	機能
①カード挿入口	タイムカードを挿入します。フタはホコリが入らないように印字するとき以外は閉じてください。
②表示画面	通常は時刻、日付を表示しています。
③出勤ボタン、外出ボタン、再入ボタン、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。
④早出／残業ボタン、直行／直帰ボタン、徹夜ボタン	該当する勤務のときにこのボタンを押します。
⑤データ転送用コネクタ	打刻データをパソコンで読み込む時にUSBケーブルまたはメモ리카ードを差込みます。 使用しない時はコネクタキャップを付けてご使用ください。
⑥壁掛け用フック (背面カバー)	壁掛けで使用する時に取り外し、フックとして使います。
⑦フロントカバー	インクリボンの交換や、設定する時に外します。
⑧電波受信ユニット	自動的に標準電波を受信し時刻の補正を行います。
⑨電波受信フレーム	電波受信ユニットをタイムレコーダに固定します。
⑩外部時報端子	チャイム装置(外部時報)の端子を接続します。

シフト変更操作時には、「出勤」「外出」「再入」「退勤」の各ボタンは、はたらきが変わります。

名称	機能
シフト変更	約2秒間押しつづけると、日ごとのシフト選択を開始します。
▲	日ごとのシフト選択中に押すと、シフト番号が送られます。
▼	日ごとのシフト選択中に押すと、シフト番号が戻ります。
キャンセル	日ごとのシフト選択が取り消され、時計表示に戻ります。

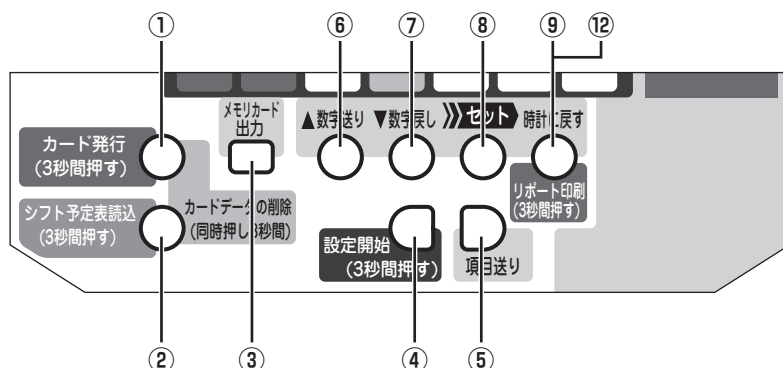
操作ボタン

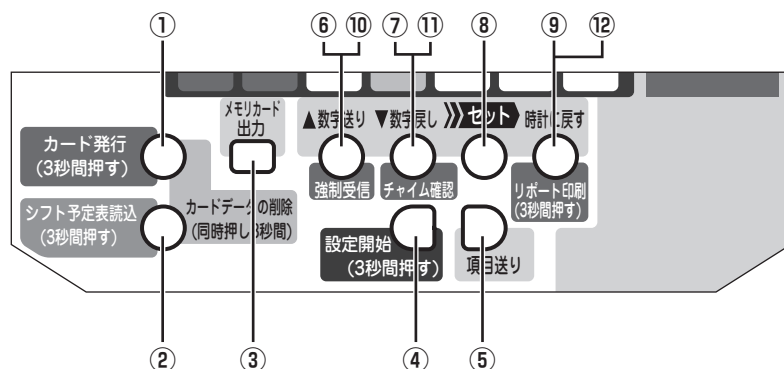
フロントカバーを外すと、操作ボタンが現れます。



外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

ER-231S/PC





名称	機能
① カード発行	約3秒間押しつづけると、カード発行を開始します。
② シフト予定表読み	約3秒間押しつづけると、シフト予定表の読み込みを開始します。
③ メモリカード出力	メモリカードにデータが書き出されます。
④ 設定開始	約3秒間押しつづけると、設定を開始します。
⑤ 項目送り	設定モード時の表示項目が送られます。
⑥ ▲数字送り	点滅している数字が送られます。
⑦ ▼数字戻し	点滅している数字が戻ります。
⑧ ≫セット	点滅している数字が確定されます。 カード発行中はシフト選択を開始し、カード削除中は表示されている番号のカード情報を削除します。
⑨ 時計に戻す	設定・カード発行・カード削除を終了し、時計表示に戻ります。
⑩ 強制受信	約3秒間押しつづけると、強制受信を行います。
⑪ チャイム確認	約3秒間押しつづけると、外部時報端子に時報出力を行います。
⑫ レポート印刷	約3秒間押しつづけると、設定内容を印刷する「レポート印刷」を行います。

メモ

カード発行と**シフト予定表読み**を同時に約3秒間押しつづけると、カード削除を開始します。

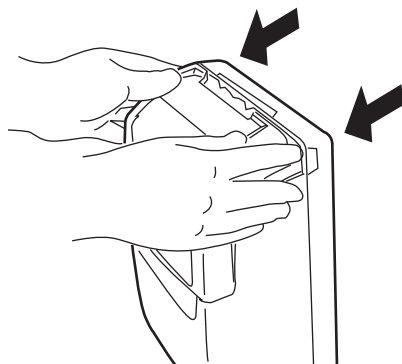
フロントカバーの取り外し・取り付け



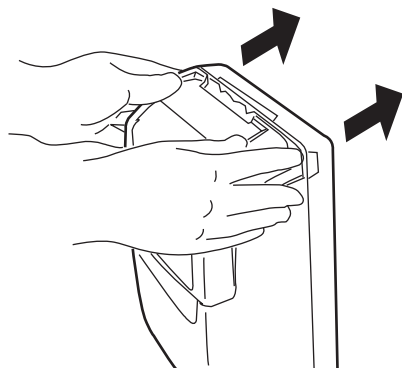
インクリボンの交換やタイムレコーダの設定変更の際には、フロントカバーを外してから作業を行ってください。

フロントカバーの両側を持ち、手前に引っばると、フロントカバーが外れます。

倒れないよう、タイムレコーダをおさえながら行ってください。



インクリボンの交換やタイムレコーダの設定変更が終わったら、図のようにフロントカバーを取り付けてください。



電源のオン／オフ



タイムレコーダの電源ケーブルをコンセントに差し込んでください。電源がオンになると、表示画面に現在の日時が表示されます。



工場出荷時に西暦年、月、日、時刻が設定されています。誤差がある場合は修正してください。



日時の修正⇒「日付と時刻を合わせる」(35ページ)

電源をオフにするときには、タイムレコーダの電源ケーブルをコンセントから外します。



第 2 章

導入

タイムレコーダの設置方法や初期設定、「楽々勤怠」の準備など、タイムレコーダを使い始めるまでの準備作業について説明します。

目次

タイムレコーダの設置	P.22
電波時計の利用《ER-232S/PCのみ》	P.27
チャイム装置の接続《ER-232S/PCのみ》	P.32
タイムレコーダの初期設定	P.35
設定のロック・解除	P.39
パソコンの準備	P.40
「楽々勤怠」の初期設定	P.44
「楽々勤怠」の起動と終了	P.48
勤務体系(シフト)や社員マスタなどの登録	P.50
タイムカードの発行	P.65

タイムレコーダの設置



タイムレコーダは、縦置きでの使用のほか、寝かせて使用したり、壁に掛けて使用することができます。

利用状況に応じて、設置方法を決めてください。

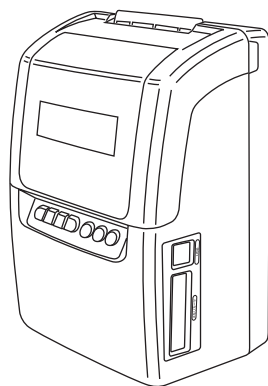
警告



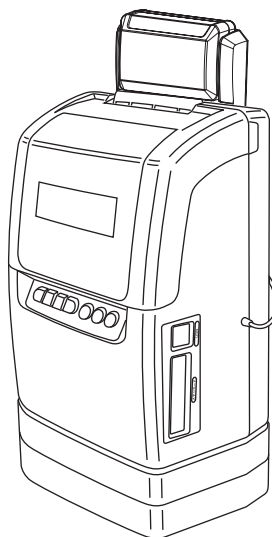
- タイムレコーダは必ず**水平に設置**してください。ぐらついた台の上や傾いた所など、不安定な場所に設置しないでください。倒れたり台から落ちたりして、けがや故障の原因になります。

縦置きで使用する

図のように置いてください。そのままご使用いただけます。



ER-231S/PC



ER-232S/PC

▶ ER-231S/PC の場合

設置し終わったら、タイムレコーダの初期設定を行ってください。



初期設定の手順⇒「タイムレコーダの初期設定」(35ページ)

▶ ER-232S/PC の場合

電波時計の標準電波が正常に受信できるように設置してください。
うまく受信できないときは、タイムレコーダから電波受信ユニットを取り外し、電波受信ユニットを受信状態が良い場所に置くか壁に取り付けてください。



電波時計の利用方法⇒「電波時計の利用《ER-232S/PCのみ》」(27ページ)

必要に応じて、タイムレコーダの外部時報端子とチャイム装置を接続してください。



チャイム装置の接続方法⇒「チャイム装置の接続《ER-232S/PCのみ》」(32ページ)

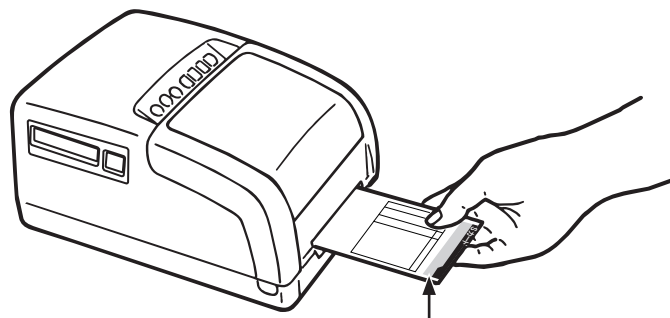
設置し終わったら、タイムレコーダの初期設定を行ってください。



初期設定の手順⇒「タイムレコーダの初期設定」(35ページ)

寝かせて使用する

手前側からカードを挿入する使い方になります。図のように置いて使用します。



カード上部を手前にして挿入します。

▶ ER-231S/PC の場合

設置し終わったら、タイムレコーダの初期設定を行ってください。
時刻を読みやすくするため、初期設定の際には、寝かせて使用の設定も行ってください。



初期設定の手順⇒「タイムレコーダの初期設定」(35ページ)

▶ ER-232S/PC の場合

タイムレコーダから電波受信ユニットをフレームごと取り外し、電波時計の標準電波が正常に受信できるように、電波受信ユニットを単体で置か壁に取り付けてください。



電波時計の利用方法⇒「電波時計の利用《ER-232S/PCのみ》」(27ページ)



必要に応じて、タイムレコーダの外部時報端子とチャイム装置を接続してください。

設置し終わったら、タイムレコーダの初期設定を行ってください。
時刻を読みやすくするため、初期設定の際には、寝かせて使用の設定も行ってください。



初期設定の手順⇒「タイムレコーダの初期設定」(35ページ)

壁に掛けて使用する

⚠ 警告



● 取り付ける際は、タイムレコーダの重さを十分支えられる壁を選び、**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。

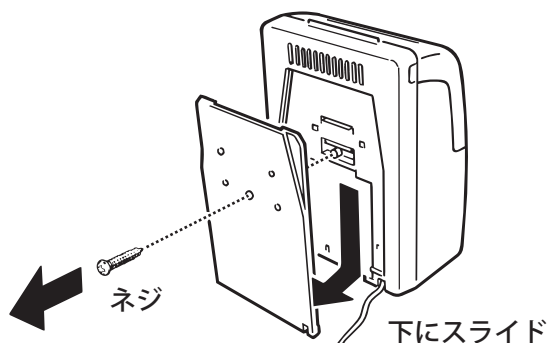


● 取り付ける際は、必ず**電源プラグを抜いて**ください。タイムレコーダが不意に動作したとき、けがや故障の原因になります。

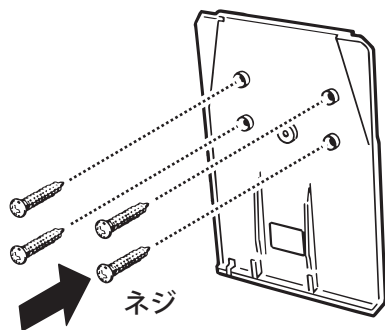
▶ ER-231S/PC の場合

以下の手順でタイムレコーダを壁に取り付けてください。

- 1 背面のネジを外して、壁掛け用フックを取り外してください。



- 2 タイムレコーダに付属するネジ(4個)で、壁掛け用フックを希望の位置に固定してください。

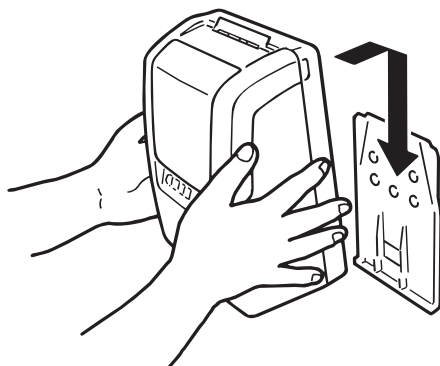


付属のネジで取り付け可能な壁の材質は木となります。石こうボードに取り付ける場合は、アンカーをご用意ください。



壁の材質によっては、付属のネジでは固定できない場合があります。

- 3 タイムレコーダをフックにスライドさせながら取り付けてください。



タイムレコーダを取り付けるときは、電源コードをはさまないように注意してください。

設置し終わったら、タイムレコーダの初期設定を行ってください。



初期設定の手順⇒「タイムレコーダの初期設定」(35ページ)

▶ ER-232S/PC の場合

タイムレコーダから電波受信ユニットをフレームごと取り外し、ER-231S/PCと同様の手順でタイムレコーダを壁に取り付けてください。

タイムレコーダから取り外した電波受信ユニットは、電波時計の標準電波が正常に受信できるように、電波受信ユニットを単体で置くか壁に取り付けてください。



電波時計の利用方法⇒「電波時計の利用《ER-232S/PCのみ》」(27ページ)



必要に応じて、タイムレコーダの外部時報端子とチャイム装置を接続してください。

設置し終わったら、タイムレコーダの初期設定を行ってください。



初期設定の手順⇒「タイムレコーダの初期設定」(35ページ)

電波時計の利用《ER-232S/PCのみ》



ER-232S/PCでは標準電波を受信し時刻の自動補正が行われます。標準電波を受信できる環境でお使いの場合は、電波時計を利用いただくことで、時刻の狂いを最小限に抑えられます。

自動時刻補正と強制時刻補正について

電波時計による時刻補正には、以下の2種類があります。

項目	説明
自動時刻補正	AM3:30および設定した受信時刻に自動的に電波を受信(自動受信)し、正常に受信できた場合にタイムレコーダの時刻補正を行います。
強制時刻補正	マニュアル操作で強制的に標準電波を受信(強制受信)し、時刻補正を行います。受信状況の確認にも役立ちます。



自動時刻補正が行われる時間帯(AM3:30および設定した受信時刻)にタイムレコーダの電源がオフになっていると、標準電波を受信できません。

夜間にプレーカーを落としたりタイムレコーダの電源を抜いたりしてお使いになる場合は、自動時刻補正を行う日には電源をオフにしないでください。

電波受信ユニットを設置する

タイムレコーダを縦置きで使用する場合は、そのままご使用になれます。タイムレコーダを寝かせて使用、または壁に掛けて使用する場合は、タイムレコーダから電波受信ユニットをフレームごとに取り外し、電波受信ユニットを単体で設置してください。

警告



- 電波受信ユニットを無理に引っぱらないでください。けがや故障の原因になります。
電波受信ユニットのケーブルの上に重たいものを絶対にのせないでください。ケーブルに傷が付いて、火災や感電の原因になります。



- タイムレコーダに電波受信ユニットを取り付ける場合、付属のネジでフレームをしっかりと固定してください。落ちたりして、けがや故障の原因となります。
タイムレコーダに電波受信ユニットを取り付ける場合、ケーブルをフレーム背面に巻きつけてください。ケーブルのたるみは、落下、故障の原因となります。
電波受信ユニットを壁に掛けて使用するときは、付属のネジを使用し壁にしっかりと固定してください。落ちたりして、けがや故障の原因となります。

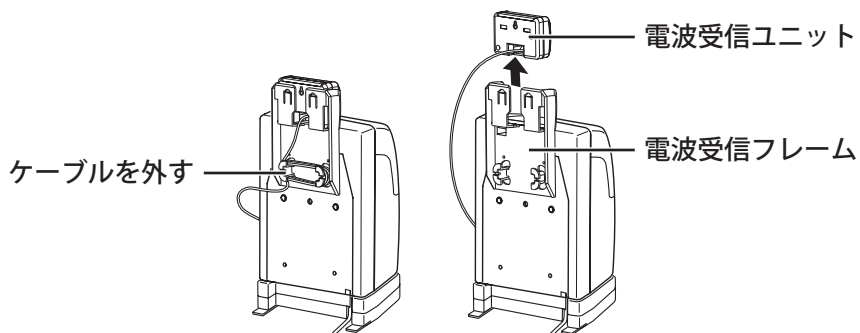
電波受信ユニットを設置するには、次の手順で操作します。

- 1 タイムレコーダの電源を切ってください。

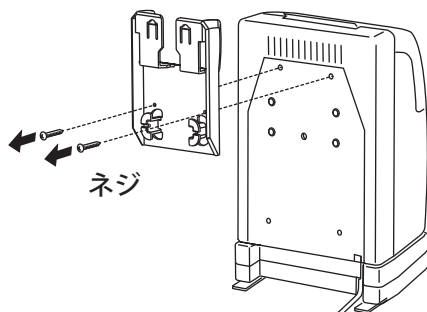


電源の切りかた⇒「電源のオン/オフ」(19ページ)

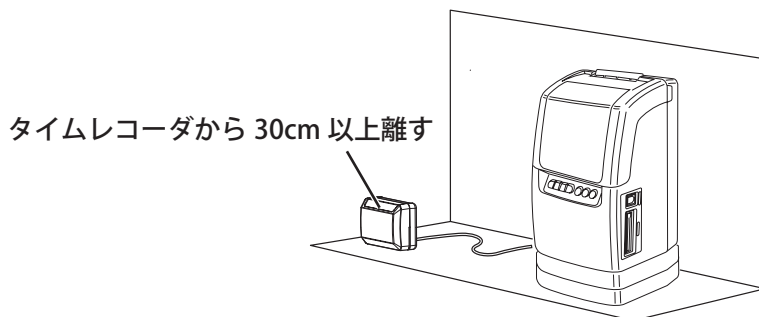
- 2 電波受信フレームに巻き付いたケーブルを外し、電波受信ユニットをフレームから取り外してください。



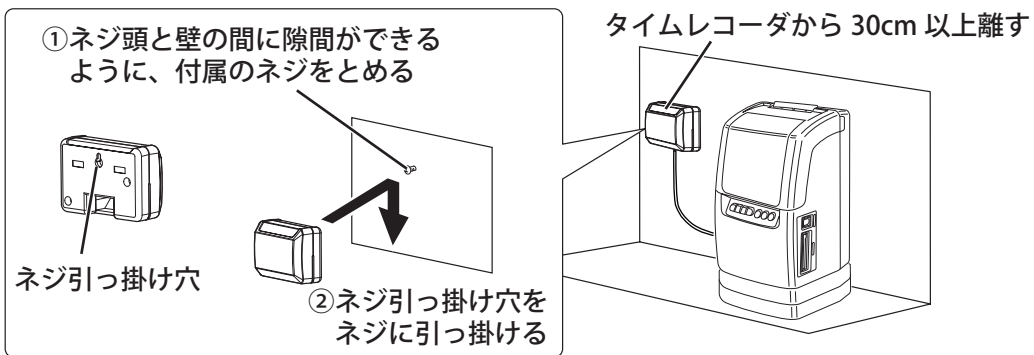
- 3 電波受信フレームのネジを外し、フレームを取り外してください。



- 4 電波受信ユニットを設置したい場所に置いてください。



電波受信ユニットを壁に取り付ける場合は、以下のように設置してください。



強制時刻補正（強制受信）を行う

受信状況の確認も兼ねて、設置後は強制時刻補正を行ってください。

- 1 タイムレコーダの電源を入れてください。



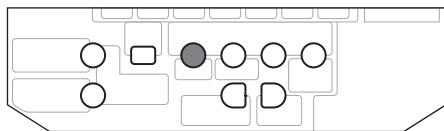
電源の入れかた⇒「電源のオン/オフ」(19ページ)

- 2 フロントカバーを外してください。



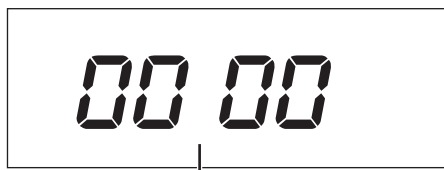
外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

- 3 **強制受信** を約3秒押しつづけてください。



時計表示が“0000”になり、標準電波の受信が開始されます。

時刻補正動作は3~5分程度かかります(受信完了まで最大13分かかります)。



時刻補正中の画面表示

正常に受信できると、正確な時刻が表示され、表示画面左上に \odot マークが点灯します。



お願い

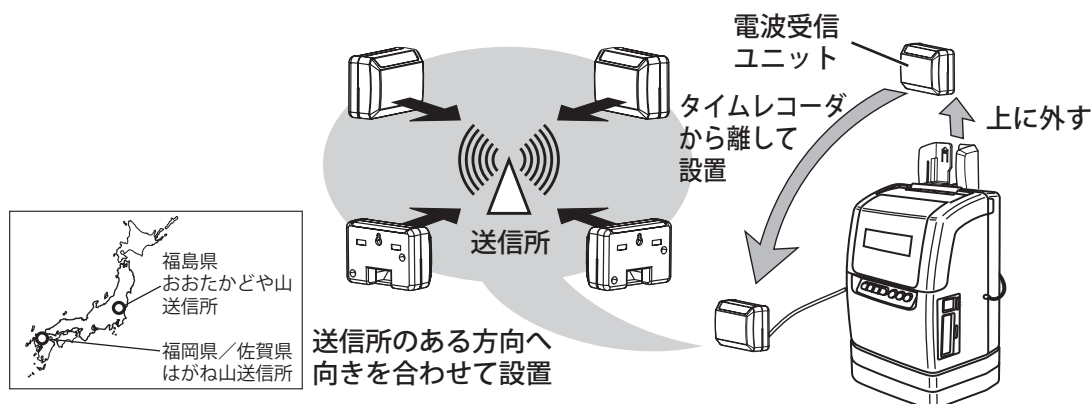
- ・時刻補正動作中はキー操作は行えません。
- ・時刻補正動作中はタイムカードを受け付けません。
- ・次の場合は時刻補正動作が中断または行われません。
 - ①設定操作中に自動時刻補正を行う時刻になったとき。
 - ②タイムカードへの印字中に自動時刻補正を行う時刻になったとき。
 - ③停電中に自動時刻補正を行う時刻になったとき、または時刻補正動作中に停電したとき。
- ・AM0:00前後で強制受信の結果、日付をまたいで時刻が補正されたときは、タイムレコーダの日付と実際の日付が合わなくなります。

例)
タイムレコーダの時刻=0:00
↓
補正後の時刻=(前日の)23:59
(この場合、時刻は補正されますが日付は戻りません。)
- ・AM0:00、日付変更時刻(初期設定ではAM3:00)、自動時刻補正を行う時刻の前後30分は強制受信できません。

電波を強制受信できないときは

以下のように電波受信ユニットの位置調整を行い、もう一度強制受信をしてください。

- 電波受信ユニットを外して、タイムレコーダから離れた状態のまま設置してください。送信所のある方向へ向きを合わせると受信しやすくなります。



- 電波受信ユニットをタイムレコーダのすぐ近くやOA機器等の近くに設置すると、電波の受信ができず時刻補正ができない場合があります。タイムレコーダ、OA機器から30cm以上離して設置してください。

メモ

- ・ それでも受信ができない場合、そのままの状態深夜の自動受信を待ってください。自動受信はAM3:30および設定した受信時刻に行われます。
- ・ 自動受信でも改善しない場合は、窓のそば等、8ページを参考に設置場所を変えてください。また、土、日曜日などの休日は電波状態が良くなります。土、日に受信できる可能性もあります。
- ・ 電波時計が受信できない場合は、自動的に内部水晶式時計で動作します。



警告



● 外部時報を接続するときは、必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。タイムレコーダが不意に動作した時、けがや故障、感電の原因になります。



● 外部時報接続には付属の電線および適用電線以外は使用しないでください。電線が発熱や破損し、火災、感電の原因になります。

外部時報接続部の定格を越える機器を接続しないでください。火災の原因になります。

外部時報接続部には外部時報機器以外の機器を接続しないでください。火災や故障の原因になります。

タイムレコーダから接点信号を取り出して外部のチャイム装置に接続できます。タイムレコーダで設定した時刻になると、設定した秒数だけ接点の端子がショートし、チャイムを鳴らすことができます。

ケーブルの接続方法

使用するベルやチャイム装置自体が電源を持っているかどうかによって、タイムレコーダとの接続方法が異なります。

ケーブルを接続する前に、鳴らすベルやチャイム装置の電源の有無を確認してください。

お願い

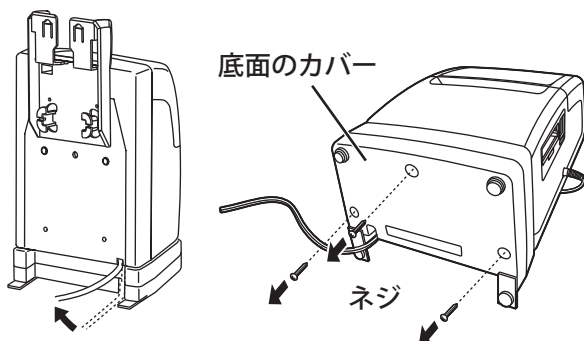
- ・ 使用するケーブルの先端にほつれがないようにハンダ処理するなど、短絡に注意してください。
- ・ スピーカーには直接つなげません。
- ・ アンプにつないで、タイムレコーダのチャイム音を増幅することはできません。
- ・ 配線を行う場合は、専門の業者に依頼することをお勧めします。

1 タイムレコーダの電源を切ってください。

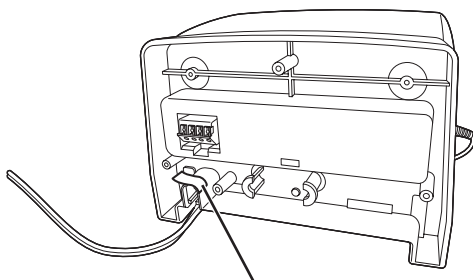


電源の切りかた⇒「電源のオン/オフ」(19ページ)

2 電源コードを背面の方向にずらしておさえを外し、底面のカバーを取り外してください。

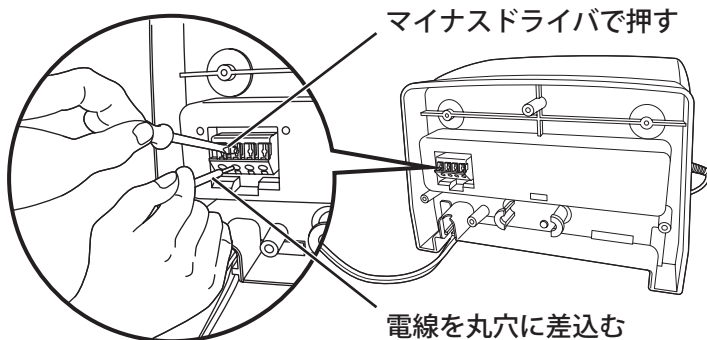


3 貼り付けてある防塵用のシールを外してください。



防塵用のシールを外す

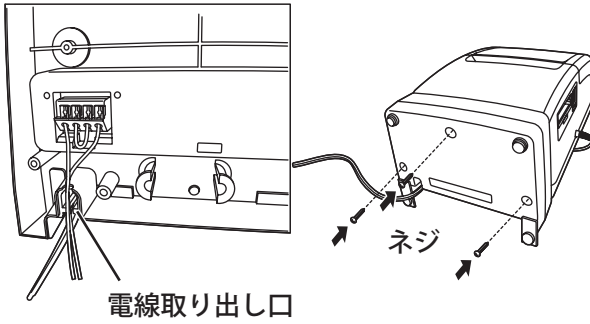
4 マイナスドライバーを使って図のように接続部に電線を接続してください。



チャイム装置の種類	接続方法
<p>チャイム自体が電源を持っておらず、100Vの電源が必要なとき</p>	<p>コネクタの2、3ピンを付属の「外部時報接続用電線」で接続し、1、4ピンから100Vの電源を取り出してください。</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <p>4 3 2 1</p> </div> <div> <p>AC100V 接点出力 AC125V 3.15A 以下 外部時報 (AC100V 出力)</p> </div> </div>
<p>チャイム自体が電源を持っているとき</p>	<p>1、2ピンから接点信号を取り出してください。</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <p>4 3 2 1</p> </div> <div> <p>無電圧接点出力 DC30V 5A 以下 外部時報</p> </div> </div> <p style="text-align: right;">コンセントへ</p>

タイムレコーダで設定した時刻になると、設定した秒数 (初期値 : 5秒間) だけ接点の端子 (1、4ピン) がショートし、チャイムを鳴らすことができます。

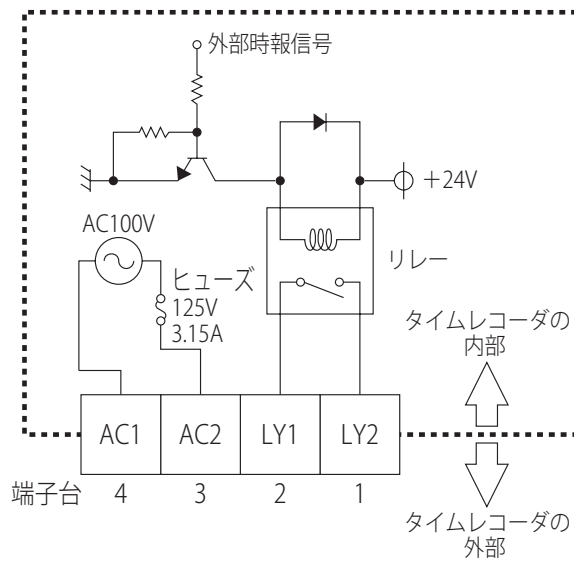
- 5 外部時報の電線を図のように取り出し口から出し、底面のカバーをネジで取り付けてください。



▶ 外部時報接続部について

定格 : 3A 250V AC、5A 30V DC
 適用電線 : 単線 $\phi 0.4$ (AWG26)~ $\phi 1.2$ (AWG16)
 撚線 0.3mm^2 (AWG22)~ 0.75mm^2 (AWG20)
 素線径 $\phi 0.18$ 以上

電気配線図





タイムレコーダの設置作業などが終わったら、タイムレコーダの電源を入れて設定を行います。



電源の入れかた⇒「電源のオン／オフ」(19ページ)

日付と時刻を合わせる

工場出荷時に西暦年、月、日、時刻が設定されています。誤差がある場合は修正してください。



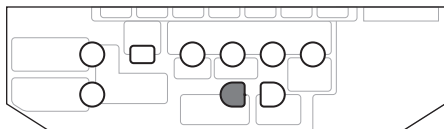
ER-232S/PCでは、電波時計を利用できている(電波を受信できている)場合は日時合わせは不要です。

- 1 フロントカバーを外してください。

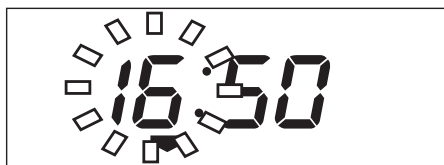


外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

- 2 **設定開始** を3秒間押してください。

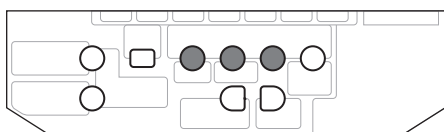


ピッと音が鳴り、設定モードに切り替わります。「現在時刻」の項目にオレンジ色のランプが点灯し、「時」表示が点滅します。



現在時刻

- 3 「時」を合わせます。
▲数字送り または **▼数字戻し** を押して「時」を合わせ、**セット** を押してください。



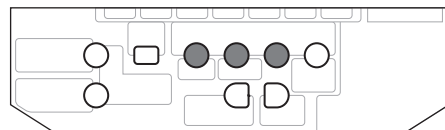
「時」が設定され、次に「分」表示が点滅します。

「時」は24時制です。「午後3時」であれば「15時」に合わせてください。



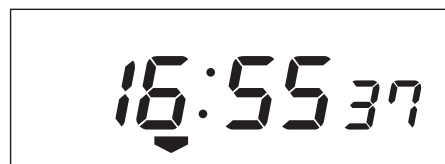
現在時刻

- 4 「分」を合わせます。
▲数字送り または **▼数字戻し** を押して「分」を合わせ、**セット** を押してください。



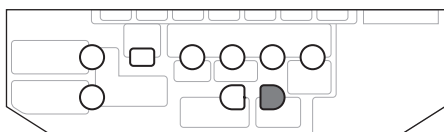
ピピッと音が鳴り、点滅が消えたら、時刻の設定は完了です。

「秒」表示が「00」から歩針を始めます。



現在時刻

5 「項目送り」を4回押してください。



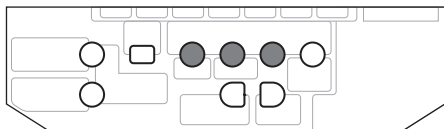
「年月日」の項目にオレンジ色のランプが点灯し、「西暦年の下2桁」表示が点滅します。



年月日

6 「日付」を合わせます。

▲数字送り または ▼数字戻し を押して「西暦年」(下2桁)を合わせ、**セッ** を押してください。

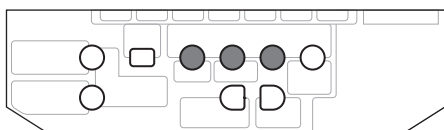


「西暦年」が設定され、次に「月」表示が点滅します。

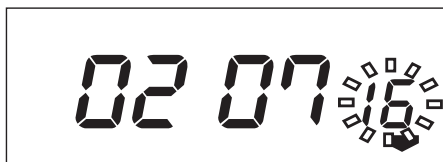


年月日

7 ▲数字送り または ▼数字戻し を押して「月」を合わせ、**セッ** を押してください。

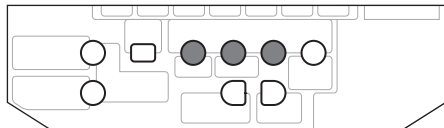


「月」が設定され、次に「日」表示が点滅します。

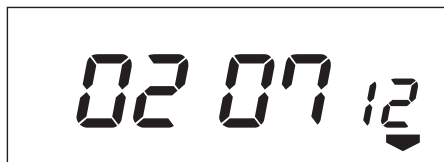


年月日

8 ▲数字送り または ▼数字戻し を押して「日」を合わせ、**セッ** を押してください。

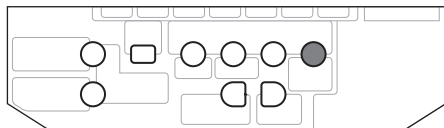


ピピッと音が鳴り、点滅が消えたら、日付の設定は完了です。



年月日

9 「時計に戻す」を押してください。



時計表示に戻ります。西暦年、月、日が正しく設定されると、自動的に正しい曜日が表示されます。



うるう年も自動で調整されるため、操作は不要です。

10 フロントカバーを取り付けてください。



取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

マシン番号を設定する

複数台のタイムレコーダを使用する場合は、それぞれに異なるマシン番号を設定する必要があります。会社全体でタイムレコーダ1台のみ使用の場合は初期設定のまま使用可能です。



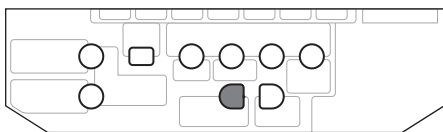
工場出荷時は「001」になっています。

- 1 フロントカバーを外してください。



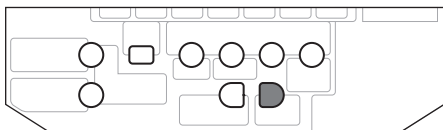
外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

- 2 **設定開始** を3秒間押ししてください。

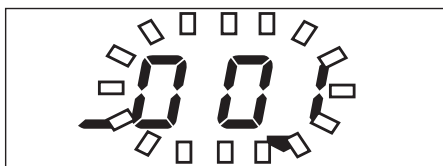


ピッと音が鳴り、設定モードに切り替わります。

- 3 **項目送り** を2回押ししてください。

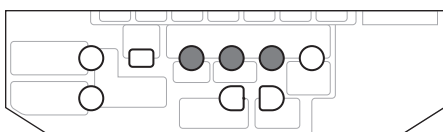


「マシン番号」の項目にオレンジ色のランプが点灯し、マシン番号が点滅します。



マシン番号

- 4 **▲数字送り** または **▼数字戻し** を押してマシン番号を選択し、**▶▶セット** を押ししてください。

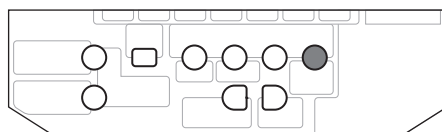


ピピッと音が鳴り、点滅が消えたら、マシン番号の設定は完了です。



マシン番号

- 5 **時計に戻す** を押ししてください。



時計表示に戻ります。



- 6 フロントカバーを取り付けてください。



取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

寝かせて使用に設定する

寝かせて使用の際は、利用者が時計を正しく読めるよう、時計表示を逆さまにします。



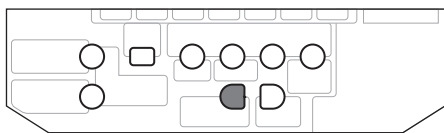
時刻は24時制で表示されます。

- 1 フロントカバーを外してください。



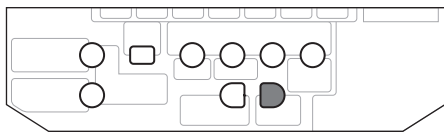
外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

- 2 **設定開始** を3秒間押してください。

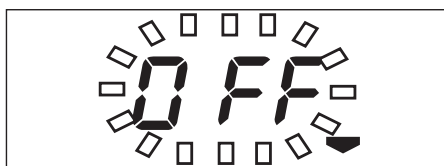


ピッと音が鳴り、設定モードに切り替わります。

- 3 **項目送り** を3回押してください。

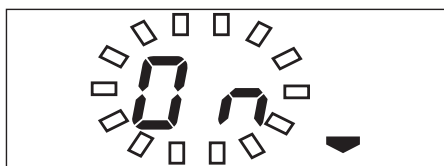
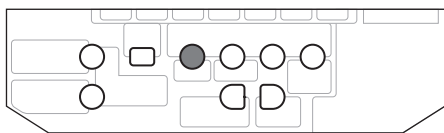


「寝かせ」の項目にオレンジ色のランプが点灯し、「OFF」表示が点滅します。



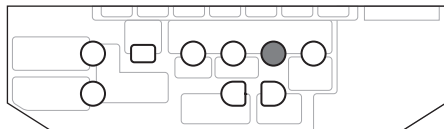
寝かせ

- 4 **▲数字送り** を押して「ON」表示に合わせてください。



寝かせ

- 5 **セット** を押してください。

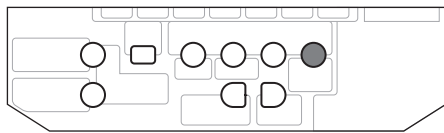


ピピッと音が鳴り、点滅が消えたら、寝かせて使用の設定は完了です。



寝かせ

- 6 **時計に戻す** を押してください。



時計表示に戻ります。日付、時刻が逆さまになります。



- 7 フロントカバーを取り付けてください。



取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)



タイムレコーダの初期設定が終了したら、誤操作などによる意図しない設定変更を防ぐため、設定をロックしておくことをお奨めします。

また、設定変更が必要になった際には、設定のロックを解除してから行ってください。



設定ロック状態では次の操作ができません。

- ・ 日付、現在時刻、マシン番号、寝かせて使用の設定
- ・ シフト(締日、始業時刻、終業時刻、日付変更時刻)の設定、初期化
- ・ タイムレコーダの打刻データクリア

1

付属のセキュリティカードをタイムレコーダに挿入してください。

ピッと音が鳴り、画面左下に **S** マークが点灯し、設定ロック状態になります。



設定ロック状態

もう一度セキュリティカードをタイムレコーダに挿入すれば設定ロックが解除されます。



ロック解除状態



セキュリティカードはカギに代わるものです。紛失しないよう大切に保管してください。



使用できるパソコンについて

「楽々勤怠」は次のシステム環境で動作します。

項目	説明
対応機種	下記の対応OSが動作するPC/AT互換機で、USBインターフェースを標準搭載している機種 ※対応OSがプレインストールされている機種に限ります。
CPU/メモリ	下記の対応OSが推奨するスペック以上
ハードディスク	100MB以上の空き容量
モニタ	1024×768ドット以上で、かつHigh Color (16ビット)以上 通常のサイズ(96DPI)
プリンタ	A4サイズの紙に印刷可能
光学ドライブ	CD-ROMを読み込み可能(インストールに必要です)
対応OS	Windows 7 (32ビット版/64ビット版) Windows Vista (32ビット版のみ) Windows XP (32ビット版のみ、Service Pack 2以上) ※いずれも日本語版に限ります。
ソフトウェア	Internet Explorer 6 Service Pack 1以降

「楽々勤怠」をインストールする

以下の手順に沿って、お使いのパソコンに「楽々勤怠」をインストールしてください。ここでは、Windows 7の場合を例に操作を説明しています。



「楽々勤怠」をインストールおよび使用するには、管理者権限が必要です。

1

「楽々勤怠」CD-ROMをパソコンの光学ドライブにセットしてください。

「自動再生」ウィンドウが表示されます。



Windows XPの場合は、「楽々勤怠」インストーラが起動しますので手順3に進んでください。

2

「setup.exeの実行」をクリックしてください。



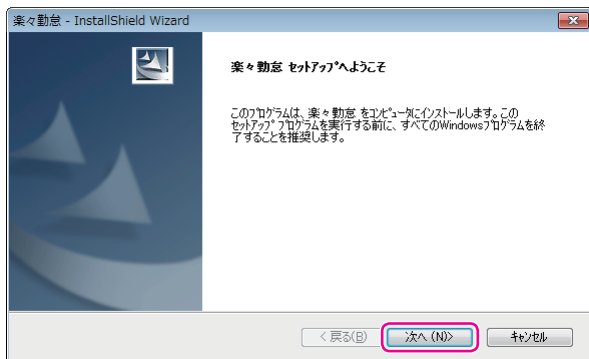
「楽々勤怠」インストーラが起動し、「楽々勤怠セットアップへようこそ」画面が表示されます。



「ユーザーアカウント制御」ウィンドウが表示された場合は、[はい] (または [続行]) ボタンをクリックして、手順3に進んでください。

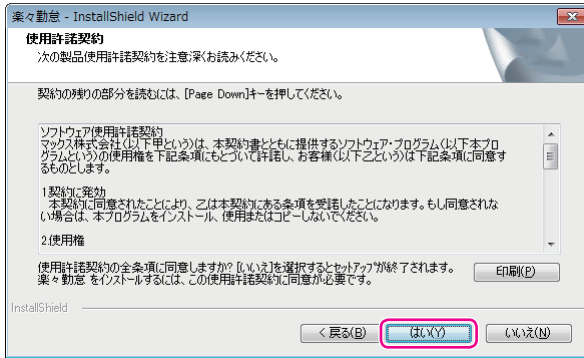
3

[次へ (N)>] ボタンをクリックしてください。



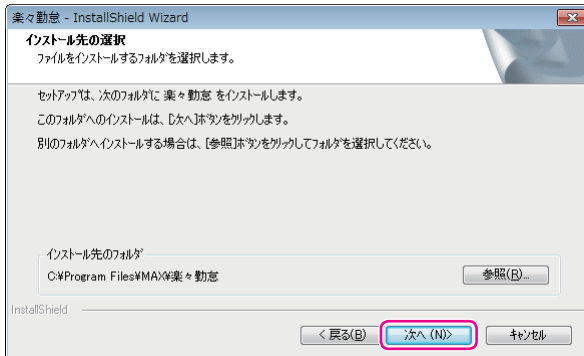
「使用許諾契約」画面が表示されます。

- 4 使用許諾契約の内容をお読みのうえ、契約に同意する場合は [はい(Y)] ボタンをクリックしてください。



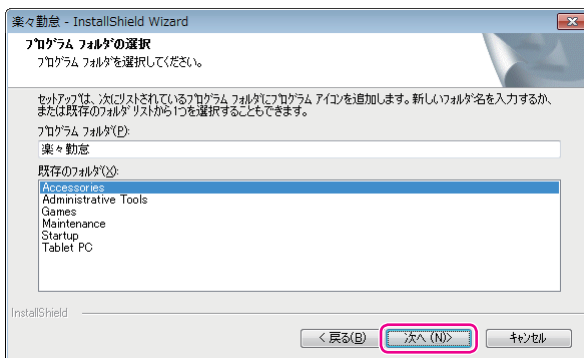
「インストール先の選択」画面が表示されます。

- 5 [次へ (N)>] ボタンをクリックしてください。



「プログラムフォルダの選択」画面が表示されます。

- 6 [次へ (N)>] ボタンをクリックしてください。

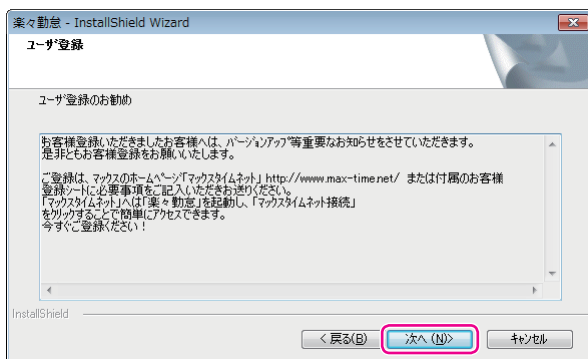


「ユーザ登録」画面が表示されます。

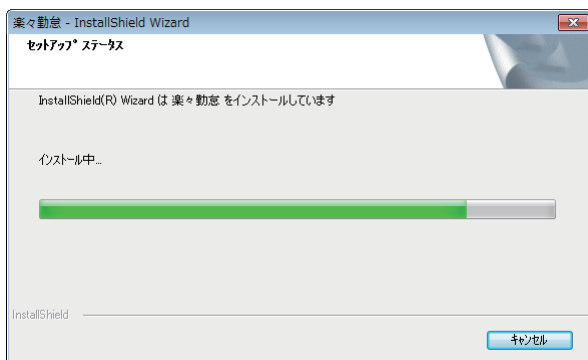


「既存のフォルダ」リストに表示される内容はお使いのパソコンによって異なります。

7 [次へ (N)>] ボタンをクリックしてください。

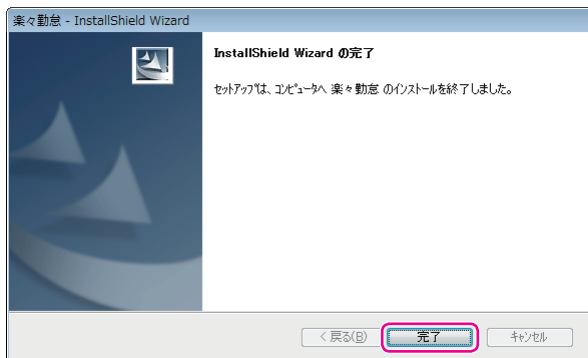


「セットアップステータス」画面が表示され、インストールが実行されます。しばらくお待ちください。



インストールが終わると、「InstallShield Wizardの完了」画面が表示されます。

8 [完了] ボタンをクリックしてください。



以上で、「楽々勤怠」のインストール作業は終了です。

「楽々勤怠」の初期設定



「楽々勤怠」を初めて起動する際には、タイムレコーダの機種選択とパスワードの設定を行います。



「楽々勤怠」を使用するには、管理者権限が必要です。

タイムレコーダの機種を選択する

ここでは、Windows 7の場合を例に操作を説明しています。

お願い

機種選択はインストール後の初回起動時のみ設定可能です。

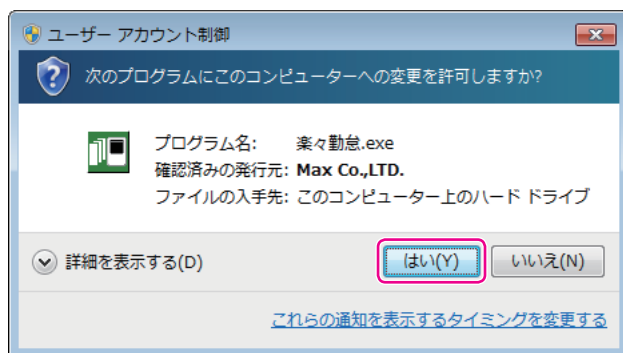
- 1 デスクトップの「楽々勤怠」アイコンをダブルクリックしてください。



「楽々勤怠」が起動し、「パスワード入力」ウィンドウが表示されます。

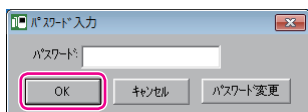


- ・「ユーザーアカウント制御」ウィンドウが表示された場合は、[はい]（または [続行]）ボタンをクリックして、手順2に進んでください。



- ・ [スタート]メニュー→「すべてのプログラム」→「楽々勤怠」を選択しても「楽々勤怠」を起動できます。

2 [OK] ボタンをクリックしてください。

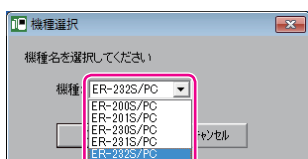


「機種選択」ウィンドウが表示されます。



初期状態では、パスワードは未設定です。

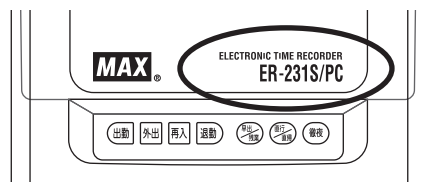
3 [▼] をクリックしてタイムレコーダの機種名を選択し、[OK] ボタンをクリックしてください。



「楽々勤怠」が起動し、「楽々勤怠メニュー」ウィンドウが表示されます。



機種名はタイムレコーダのフロントカバー正面右下に印刷されています。



お願い

- ・ ご使用中の機種と異なる機種を選択した場合は正常に動作しません。間違えないように注意してください。
- ・ 機種を間違えて設定した場合は再度インストールを行ってください。その際に自動的にソフトのアンインストール動作が開始されます。画面の表示に従ってアンインストールし、その後再度インストールを行ってください。

パスワードを設定する

「楽々勤怠」にパスワードを設定することで、「楽々勤怠」の利用者を制限することができます。初期状態ではパスワードは未設定です。パスワードの設定は、初回の起動時に行うことをお勧めします。

ここでは、Windows 7の場合を例に操作を説明しています。

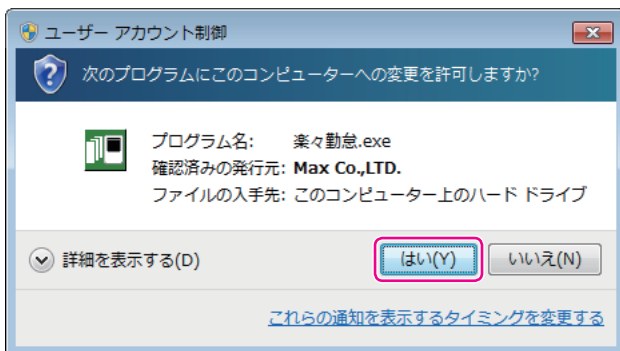
- 1 デスクトップの「楽々勤怠」アイコンをダブルクリックしてください。



「楽々勤怠」が起動し、「パスワード入力」ウィンドウが表示されます。

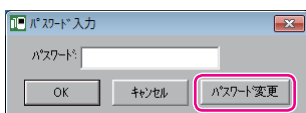


- ・「ユーザーアカウント制御」ウィンドウが表示された場合は、[はい]（または [続行]）ボタンをクリックして、手順2に進んでください。



- ・ [スタート]メニュー→「すべてのプログラム」→「楽々勤怠」を選択しても「楽々勤怠」を起動できます。

- 2 「パスワード変更」 ボタンをクリックしてください。



「パスワード変更」ウィンドウが表示されます。

3 以下の項目を入力し、[OK] ボタンをクリックしてください。

入力項目	説明
古いパスワード	初回起動時は入力不要です。
新しいパスワード	パスワードを入力します。 パスワードは半角英数字で10文字以内で入力してください。
パスワードの確認	入力確認のため、パスワードをもう一度入力します。



- ・ 入力したパスワードは「*」で表示されます。
- ・ 「新しいパスワード」欄と「パスワードの確認入力」欄の入力内容が異なっていた場合、「パスワードが正しくありません。もう一度入力してください」と表示されます。パスワードの大文字／小文字や全角／半角を正しく入力しているかを確認してください。

4 [OK] ボタンをクリックしてください。

「パスワード入力」ウィンドウに戻ります。

5 新しいパスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックしてください。

「楽々勤怠」が起動し、「楽々勤怠メニュー」ウィンドウが表示されます。



- ・ 入力したパスワードは「*」で表示されます。
- ・ パスワードが正しくない場合、「パスワードが正しくありません。もう一度入力してください」と表示されます。パスワードの大文字／小文字や全角／半角を正しく入力しているかを確認してください。
- ・ 次回以降、「楽々勤怠」を起動する際には、設定したパスワードを入力してください。
- ・ パスワードを忘れてしまった場合、「古いパスワード」欄に「0336698108」と入力し、「新しいパスワード」欄および「パスワードの確認入力」欄に新しいパスワードを入力してください。



ここでは、Windows 7の場合を例に、初期設定が終わった「楽々勤怠」の起動方法と終了方法を説明します。

「楽々勤怠」を起動する

初期設定が終わった「楽々勤怠」は、以下の手順で起動できます。



「楽々勤怠」を使用するには、管理者権限が必要です。

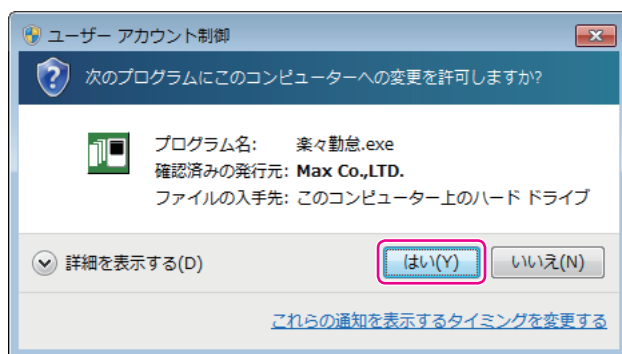
- 1 デスクトップの「楽々勤怠」アイコンをダブルクリックしてください。



「楽々勤怠」が起動し、「パスワード入力」ウィンドウが表示されます。



- ・「ユーザーアカウント制御」ウィンドウが表示された場合は、[はい]（または [続行]）ボタンをクリックして、手順2に進んでください。



- ・ [スタート]メニュー→「すべてのプログラム」→「楽々勤怠」を選択しても「楽々勤怠」を起動できます。

- 2 パスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックしてください。



「楽々勤怠」が起動し、「楽々勤怠メニュー」ウィンドウが表示されます。



- ・入力したパスワードは「*」で表示されます。
- ・パスワードが正しくない場合、「パスワードが正しくありません。もう一度入力してください」と表示されます。パスワードの大文字／小文字や全角／半角を正しく入力しているかを確認してください。

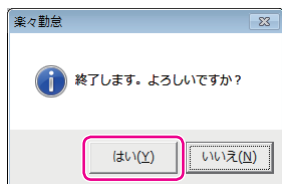
「楽々勤怠」を終了する

「楽々勤怠」を終了するときには、以下の手順で操作します。

- 1 メニューの「終了」をクリックしてください。



- 2 [[はい] ボタンをクリックしてください。



どの画面でも、右上の [×] (クローズボタン) をクリックして終了できます。

勤務体系(シフト)や社員マスタなどの登録



「楽々勤怠」の初期設定が終わったら、シフトや社員マスタのデータを「楽々勤怠」で作成します。シフトは、付属のメモリカードを使ってタイムレコーダに転送して使います。



- ・勤務体系とはシフトのことで、日勤や夜勤などの出退時刻が異なる勤務、出勤時刻はまちまちだが所定内時間が決められたフレックス勤務などを管理することができます。
- ・「楽々勤怠」を使用するには、管理者権限が必要です。
- ・「楽々勤怠」の詳しい操作については、お使いのパソコンにインストールされた『楽々勤怠オンラインマニュアル』を参照してください。

勤務体系 (シフト) を登録する

ここでは、Windows 7の場合を例に操作を説明しています。



タイムレコーダの使用開始後に締日や日付変更時刻を変えるには、複雑な操作を伴います。締日が20日(初期値)以外の場合は、使用していないシフトも全て同一の締日にしておくと、月の途中でのシフト追加が簡単に行えます。

1

楽々勤怠メニューの「勤務体系」をクリックしてください。

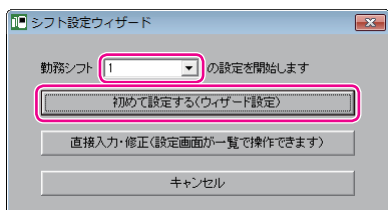


「シフト設定ウィザード」ウィンドウが表示されます。

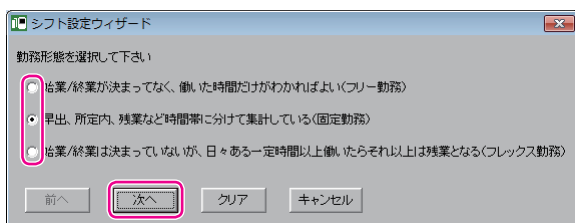


楽々勤怠メニューの表示方法⇒「「楽々勤怠」を起動する」(48ページ)

- 2 「勤務シフト」欄の「▼」をクリックしてシフト番号を選択し、「初めて設定する(ウィザード設定)」ボタンをクリックしてください。

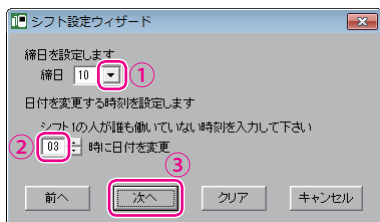


- 3 勤務形態を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



- 4 締日および日付変更時刻を設定します。

- ① 締日が20日以外の場合は、「締日」欄の「▼」をクリックして締日を選択してください。
- ② 日付変更時刻がAM3:00以外の場合は、時刻の入力欄に日付変更時刻を指定してください。
- ③ 「次へ」ボタンをクリックしてください。



所定内勤務などの集計をする時間帯の設定画面が表示されます。



日付変更時刻は、タイムカードの印字段を決める時刻です。勤務に支障の無い時刻を設定してください。

5 所定内勤務などの集計をする時間帯を設定します。

- ①始業・終業時刻を入力してください。
「9:00～17:30」であれば、左の入力欄に「0900」と入力してEnterキーを押し、続けて「1730」と入力してEnterキーを押すと効率よく入力できます。
- ②遅刻／早退を管理する場合は、「遅刻／早退の管理をしますか？」下の「はい」を選択して遅刻・早退判別時刻を入力してください。
- ③早出、残業、深夜、深夜残業の各時間帯の集計をする場合は、それぞれの該当する「はい」を選択して各時間帯の開始／終了時刻を入力してください。
- ④「次へ」ボタンをクリックしてください。

休憩時間帯の設定画面が表示されます。



- ・遅刻判別時刻より後の出勤には、タイムカードに遅刻マーク(チ)が印字されます。
- ・早退判別時刻より前の退勤は、タイムカードに早退マーク(ソ)が印字されます。

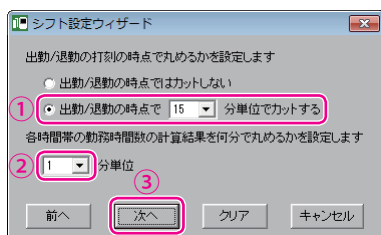
6 休憩時間帯を設定します。

- ①決められた休憩がない場合は、入力不要です。
昼の休憩が「12:00～12:45」であれば、休憩①の欄に「1200」と入力→Enterキー押下→「1245」→Enterキー押下の操作で入力してください。休憩時間帯が他にもあれば、「休憩②」以降の欄に入力してください。
- ②休憩時間帯の入力が終わったら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

集計時の丸め処理設定画面が表示されます。

7 集計時の丸め処理のしかたを設定します。

- ①丸め処理をしない場合は、[出勤/退勤の時点ではカットしない] を選択してください。
丸め処理をする場合は [出勤/退勤の時点で(分)分単位でカットする] を選択し、[▼] をクリックしてカットする分数を選択してください。
- ②必要に応じて、[各時間帯の勤務時間数の計算結果を丸める分数を選択してください]。
- ③ [次へ] ボタンをクリックしてください。



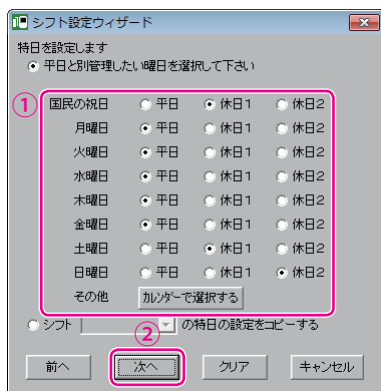
特日の設定画面が表示されます。



各時間帯によって丸める分数が異なる場合は、後述の手順9(「勤務体系マスタ」ウィンドウの「丸め設定」)で変更してください。

8 特日を設定します。

- ①平日と別管理したい曜日を選択してください。[カレンダーで選択する] ボタンをクリックすると、カレンダーから休日を選択できます。
- ② [次へ] ボタンをクリックしてください。



「勤務体系マスタ」ウィンドウが表示されます。シフト設定ウィザードで設定した内容が反映されています。

9

設定内容を確認します。

設定内容を確認し、必要に応じて設定を変更してください。

設定の確認・変更が終わったら、[完了] ボタンをクリックしてください。

続けて次のシフトを入力する場合は、[次のシフトへ] ボタンをクリックしてください。[はい] ボタンをクリックすると、「シフト設定ウィザード」ウィンドウに戻りますので、手順3以降の操作を繰り返してください。

確認画面が表示されます。



勤務体系マスタのうち、締日、日付変更時刻、遅刻・早退判別時刻はタイムレコーダに転送される項目です。残りの項目は「楽々勤怠」で使用されます。

締日を入力する際は、1~31の範囲で入力してください。月末締めの際は「31」を入力してください。

10

[はい] ボタンをクリックしてください。

シフトが勤務体系マスタに登録され、完了画面が表示されます。

11

[OK] ボタンをクリックしてください。

「楽々勤怠メニュー」ウィンドウに戻ります。

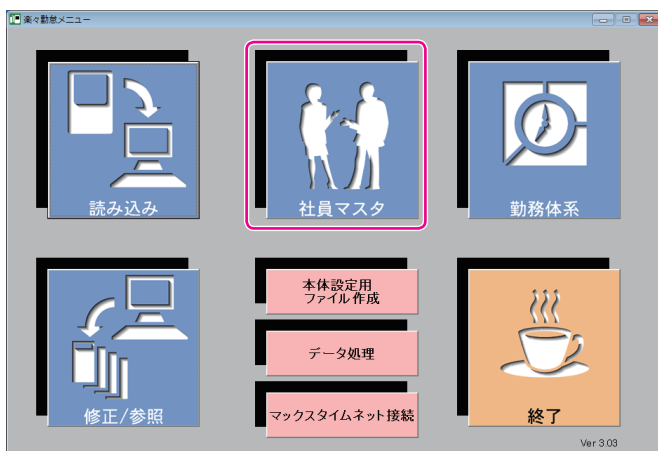
以上でシフトの登録作業は完了です。

社員の氏名などを登録する

対象となる社員の氏名やシフトの指定などを社員マスタに登録することで、個々の社員の勤怠管理が可能になります。

また、記名済みのタイムカードを発行するには、社員マスタの登録が必要です。ここでは、Windows 7の場合を例に操作を説明しています。

- 1 楽々勤怠メニューの「社員マスタ」をクリックしてください。



「社員マスタ」ウィンドウが表示されます。



楽々勤怠メニューの表示方法⇒「楽々勤怠」を起動する(48ページ)

- 2 社員情報を登録します。

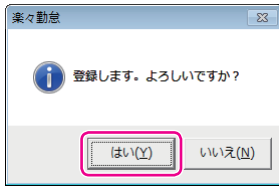
- ①マシン番号、カード番号、氏名、フリガナ、シフトなどを入力してください。フリガナは半角のカタカナ、英大、英小、数字、スペースで入力してください。
- ②時給計算をするときは個人ごとに時給を入力してください。
早出・残業・深夜・深夜残業については、金額のほか、所定内時給に対する倍率でも入力可能です。
- ③ [登録] ボタンをクリックしてください。

確認画面が表示されます。



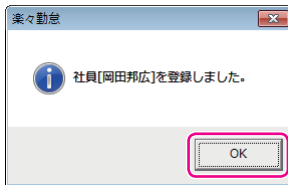
- ・フリガナはカード発行の際にタイムカード(表面のみ)に印字されます。
- ・同じ時給の人が複数いる場合は、時給テーブルへの登録、参照を使うと便利です。

3 [はい] ボタンをクリックしてください。



社員情報が社員マスタに登録され、完了画面が表示されます。

4 [OK] ボタンをクリックしてください。



社員の情報が社員マスタに登録され、完了画面が表示されます。

続けて他の社員情報を登録するときは、手順2~4を繰り返してください。

5 登録が終わったら、[メニューに戻る] ボタンをクリックしてください。

「楽々勤怠メニュー」ウィンドウに戻ります。

以上で社員マスタの登録作業は完了です。

電波時計・外部時報の設定を行う《ER-232S/PCのみ》

電波時計を利用している場合は、自動受信を行う時刻を追加・変更することができます。チャイム装置を接続している場合は、チャイムを鳴らす時刻などの設定を行います。ここでは、Windows 7の場合を例に操作を説明しています。

- 1 楽々勤怠メニューの「本体設定用ファイル作成」をクリックしてください。

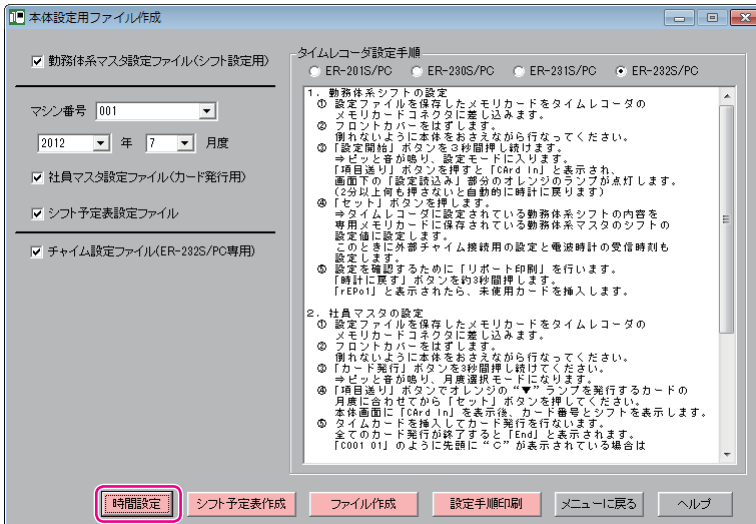


「本体設定用ファイル作成」ウィンドウが表示されます。



楽々勤怠メニューの表示方法⇒「楽々勤怠」を起動する(48ページ)

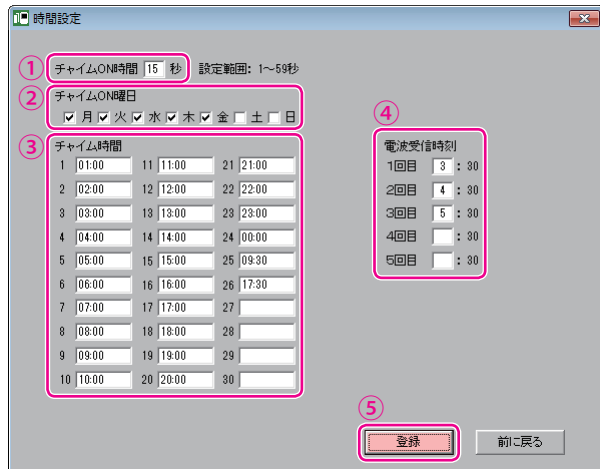
- 2 [時間設定] ボタンをクリックしてください。



「時間設定」ウィンドウが表示されます。

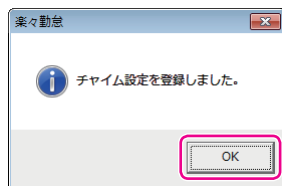
3 時間設定を行います。

- ①チャイムON時間(チャイムを鳴らす長さ)を～59秒の範囲で入力してください。
- ②チャイムON曜日(チャイムを鳴らす曜日)にチェックを入れてください。
- ③チャイムを鳴らす時刻を入力してください。時刻は時刻は1～30回まで設定できます。
- ④電波受信時刻は初期状態ではAM3:30に設定されています。変更する場合に時刻を入力してください。
また、受信時刻は1～5回まで設定できます。
- ⑤設定が終わったら、[登録] ボタンをクリックしてください。



時間設定が登録され、完了画面が表示されます。

4 [OK] ボタンをクリックしてください。



「時間設定」ウィンドウに戻ります。

5 [前に戻る] ボタンをクリックしてください。

「本体設定用ファイル作成」ウィンドウに戻ります。

本体設定用ファイルをメモリカードに書き出す

「楽々勤怠」で設定したシフトは、必ずタイムレコーダに転送してください。また、メモリカードに書き出した社員マスタをタイムレコーダに読み込ませることで、タイムカードの簡単発行ができます。

ER-232S/PCの場合は、チャイム装置を鳴らすための設定や電波時計の受信時刻の設定をタイムレコーダに転送することで、簡単に設定可能です。

このため、タイムレコーダの設定に必要なファイルをメモリカードに書き出す作業を行います。ここでは、Windows 7の場合を例に操作を説明しています。

- 1 お使いのパソコンに付属のメモリカードリーダーを接続し、メモリカードをリーダーに差込んでください。
- 2 楽々勤怠メニューの「本体設定用ファイル作成」をクリックしてください。

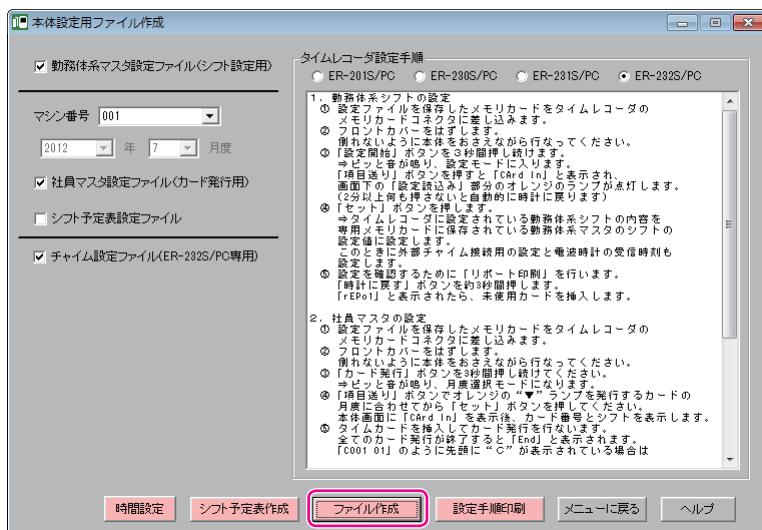


「本体設定用ファイル作成」ウィンドウが表示されます。



楽々勤怠メニューの表示方法⇒「楽々勤怠」を起動する(48ページ)

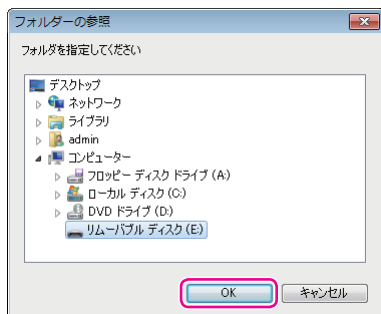
3 作成するファイルの種類を選択し、[ファイル作成] ボタンをクリックしてください。



(画面は ER-232S/PC)

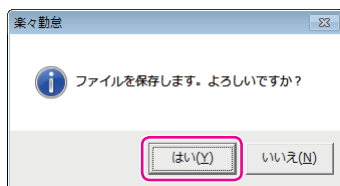
「フォルダーの参照」ウィンドウが表示されます。

4 メモリカードリーダーのドライブ名を選択し、[OK] ボタンをクリックしてください。



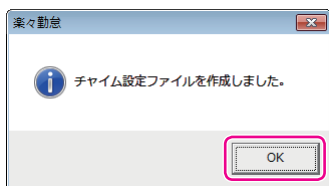
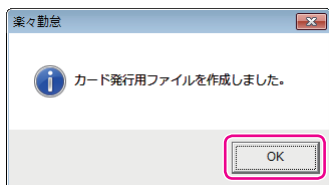
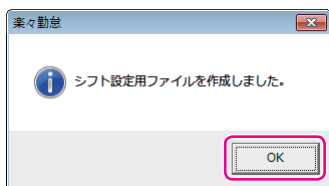
確認画面が表示されます。

5 [はい] ボタンをクリックしてください。



選択したファイルが順次作成されます。作成が終わると、完了画面が表示されます。

6 各完了画面の [OK] ボタンをクリックしてください。



「楽々勤怠メニュー」ウィンドウに戻ります。

7 メモリカードリーダーからメモリカードを取り出してください。

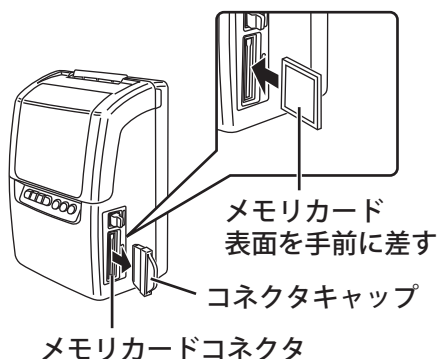
お願い

メモリカードは、「コンピュータ」の「リムーバブルディスク」を右クリック(マウスの右ボタンでクリック)して「取り出し」を選択した後、メモリカードリーダーから取り出してください。

メモ리카ード上の設定内容をタイムレコーダに読み込む

メモ리카ードに書き出した本体設定用ファイルのうち、シフト設定用ファイル(およびチャイム設定ファイル)を書き出したメモ리카ードをタイムレコーダのメモ리카ードコネクタに差し込んでください。

- 1 コネクタキャップを外し、シフト設定用ファイル(およびチャイム設定ファイル)を書き出したメモ리카ードをタイムレコーダのメモ리카ードコネクタに差し込んでください。



お願い

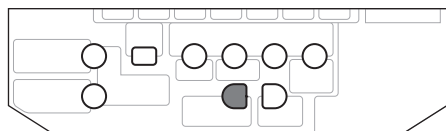
コネクタキャップはなくさないようにしてください。

- 2 フロントカバーを外してください。



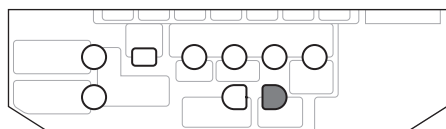
外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

- 3 **設定開始** を3秒間押してください。



ピッと音が鳴り、設定モードに切り替わります。「現在時刻」の項目にオレンジ色のランプが点灯します。

- 4 **項目送り** を押してください。

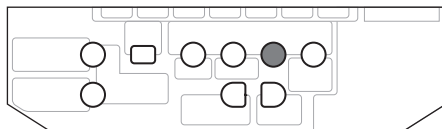


「設定読み」の項目にオレンジ色のランプが点灯し、「Card In」と表示されます。



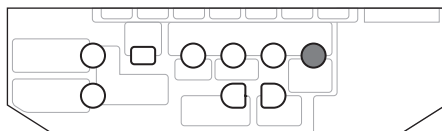
設定読み

- 5 **セッ** を押してください。



「In」が3回点滅し、ピピッと音が鳴ったら、転送は完了です(メモ리카ードからタイムレコーダに設定が読み込まれました)。

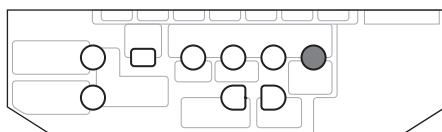
- 6 **時計に戻す** を押してください。



時計表示に戻ります。

- 7 設定を確認するために「リポート印刷」を行います。

時計に戻す を3秒間押してください。

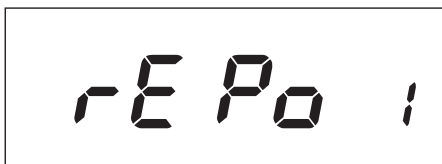


「rEPo 1」と表示されます。



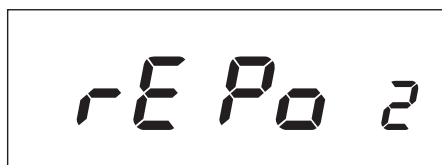
リポート印刷には、未使用のタイムカード(ER-231S/PCは1枚、ER-232S/PCは2枚)が必要です。

- 8 未使用のタイムカード(1枚目)を挿入してください。



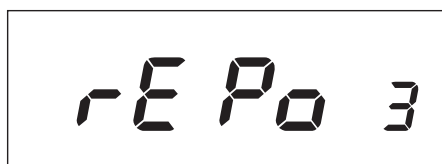
1ページ目のレポート印刷が開始されます。印刷が終了すると、「rEPo 2」表示に変わります。

- 9 1枚目のタイムカードを裏返して挿入してください。



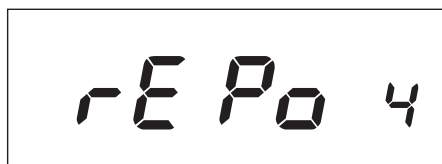
2ページ目のレポート印刷が開始されます。
ER-231S/PCでは、印刷が終了すると時計表示に戻ります。手順12に進んでください。
ER-232S/PCでは、印刷が終了すると「rEPo 3」表示に変わります。手順10に進んでください。

- 10 未使用のタイムカード(2枚目)を挿入してください。



3ページ目のレポート印刷が開始されます。印刷が終了すると、「rEPo 4」表示に変わります。

- 11 2枚目のタイムカードを裏返して挿入してください。



4ページ目のレポート印刷が開始されます。印刷が終了すると、時計表示に戻ります。

- 12 印刷された設定内容と「楽々勤怠」の設定が一致していることを確認してください。

設定が異なっていた場合は、本体設定用ファイルを作成し直し、再度読み込みを行ってください。



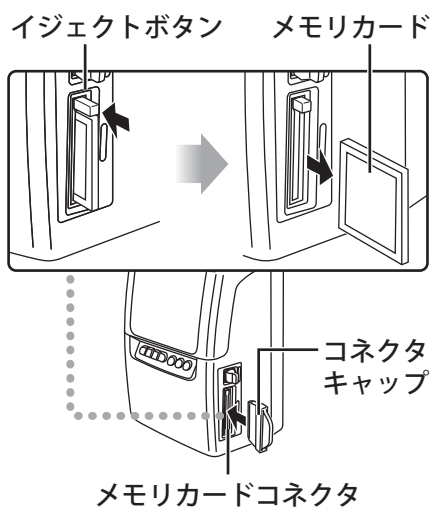
ファイルの作成方法⇒「本体設定用ファイルメモリカードに書き出す」(59ページ)

- 13 フロントカバーを取り付けてください。



取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

- 14 メモリカードコネクタ脇のイジェクトボタンを押し込んでメモリカードを取り出し、メモリカードコネクタにコネクタキャップを装着してください。



▶ リポート印刷の例

「rePo 1」
シフト (勤務体系) 1/2

Sカード		前半	
氏名			
所属		年 月 NO.	
日付	出	退	時間数
シフト	チコク	ソウタイ	シフト
01	8:30	17:15	31 5:00
02	6:30	15:15	31 5:00
03	15:05	23:45	31 5:00
04	23:35	7:20	31 10:00
05	9:30	18:00	10 3:00
06	11:00	16:30	10 3:00
07	9:00	17:30	10 3:00
08	16:30	9:30	10 14:00
09	11:00	20:00	20 3:00
10	23:00	8:00	20 12:00
ハ→早出 チ→遅刻 ソ→早退 ザ→残業 テ→徹夜 ↓→直行 ↑→直帰 ◆→打直し			

「rePo 2」
シフト (勤務体系) 2/2

後半		Sカード	
氏名			
所属		年 月 NO.	
日付	出	退	時間数
シフト	チコク	ソウタイ	シフト
11	9:00	17:45	20 5:00
12	7:30	15:45	20 5:00
13	15:05	23:45	20 5:00
14	--:--	--:--	20 3:00
15	--:--	--:--	31 5:00
16	--:--	--:--	10 3:00
17	11:00	16:30	31 3:00
18	18:00	2:00	31 5:00
19	--:--	--:--	31 3:00
20	--:--	--:--	31 3:00
1 2 3 4 5 1 2 3 4 5			

「rePo 3」
電波受信時刻

Sカード		前半	
氏名			
所属		年 月 NO.	
日付	出	退	時間数
40 06-05-03	15:33		
40 06-05-02	15:27		
40 06-05-02	15:16		
40 06-05-01	05:32		
40 06-04-30	05:32		
40 06-04-29	05:33		
40 06-04-28	05:38		
ハ→早出 チ→遅刻 ソ→早退 ザ→残業 テ→徹夜 ↓→直行 ↑→直帰 ◆→打直し			

「rePo 4」
外部時報時刻

後半		Sカード	
氏名			
所属		年 月 NO.	
日付	出	退	時間数
01 00:00	11 10:00	21 20:00	
02 01:00	12 11:00	22 21:00	
03 02:00	13 12:00	23 22:00	
04 03:00	14 13:00	24 23:00	
05 04:00	15 14:00	25 --:--	
06 05:00	16 15:00	26 --:--	
07 06:00	17 16:00	27 --:--	
08 07:00	18 17:00	28 --:--	
09 08:00	19 18:00	29 --:--	
10 09:00	20 19:00	30 --:--	
- 月火*木金 -			
1 2 3 4 5 1 2 3 4 5			



「楽々勤怠」で作成した社員マスタのデータを使って、記名済みのタイムカードを発行できます。また、社員マスタを利用しなくても未記名のタイムカードを発行することも可能です。

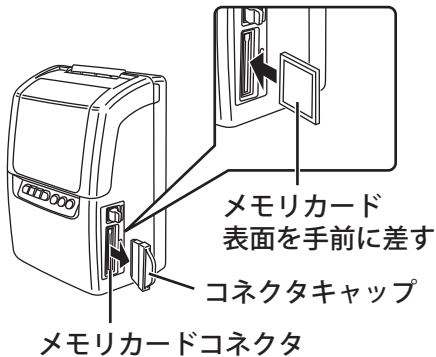
メモリカードを読み込ませながらタイムカードを発行する

記名済みのタイムカードを発行するには、「楽々勤怠」で作成したカード発行用ファイルが必要です。あらかじめメモリカードに書き出しておいてください。



ファイルの作成方法⇒「本体設定用ファイルをメモリカードに書き出す」(59ページ)

- 1 コネクタキャップを外し、カード発行用ファイルを書き出したメモリカードをタイムレコーダのメモリカードコネクタに差込んでください。



お願い

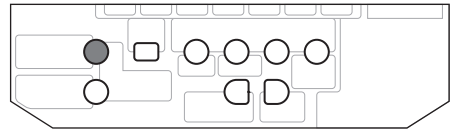
コネクタキャップはなくさないようにしてください。

- 2 フロントカバーを外してください。



外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

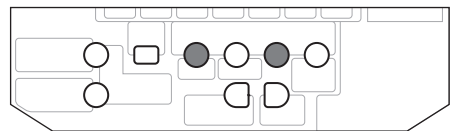
- 3 **カード発行** を3秒間押してください。



「来月」の項目にオレンジ色のランプが点滅します。



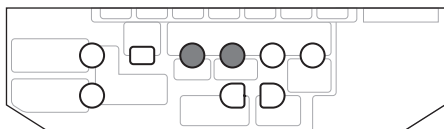
- 4 **▲数字送り** を押して発行するカードの月度(来月、今月)を選択し、**▶▶セット** を押してください。月度はオレンジ色のランプの位置で確認してください。



社員マスタ内で一番若い「カード番号」とその社員に設定した「シフト番号」が表示されます。



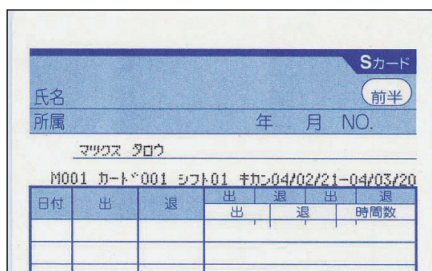
- 5 ▲数字送り または ▼数字戻し を押して発行するカード番号を選択してください。



社員マスタ(カード発行用ファイル)内に登録されていないカード番号は表示されません。

- 6 未使用のタイムカードの前半を手前に向けて、タイムレコーダに挿入してください。

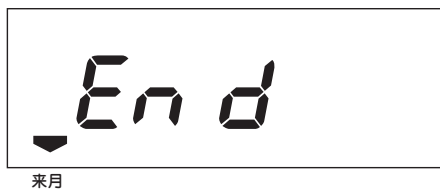
表示しているカード番号・シフト番号のタイムカードが発行されます。
タイムカードの上部に、氏名(フリガナ)とマシン番号・カード番号・シフト番号・使用期間が印刷されます。



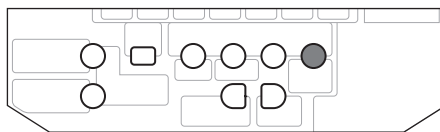
カード発行と同時にタイムレコーダに社員情報が記憶され、次回のカード発行からはメモリカードを差込まずに記名済みのタイムカードを発行できるようになります。

- 7 1枚のカード発行が終わると、次のカード番号が表示されます。未使用のタイムカードを順次挿入してください。

全てのタイムカードを発行し終わると、「End」と表示されます。



- 8 時計に戻す を押してください。



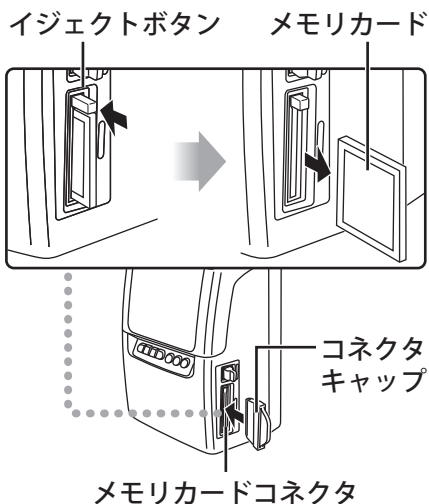
時計表示に戻ります。

- 9 フロントカバーを取り付けてください。



取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

- 10 メモリカードコネクタ脇のイジェクトボタンを押し込んでメモリカードを取り出し、メモリカードコネクタにコネクタキャップを装着してください。



メモリカードを使わずにタイムカードを発行する

タイムレコーダにメモリカードを差込んでいない場合は、タイムレコーダのキー操作で未記名のカード発行ができます。タイムレコーダ1台でカード100名分まで発行できます。



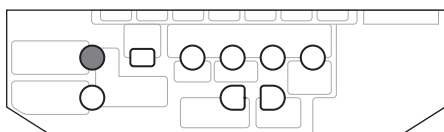
一度記名済みのタイムカードを発行した番号の社員情報は、手動で登録を抹消しないかぎりタイムレコーダに記憶されているため、この方法で発行してもフリガナなどが印字されます。

1 フロントカバーを外してください。

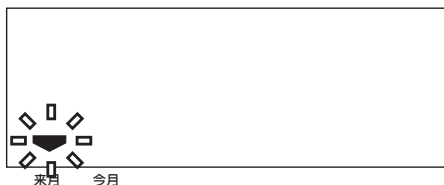


外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

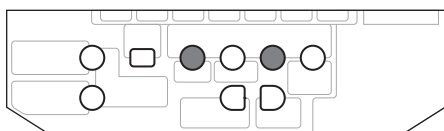
2 **カード発行** を3秒間押ししてください。



「来月」の項目にオレンジ色のランプが点滅します。



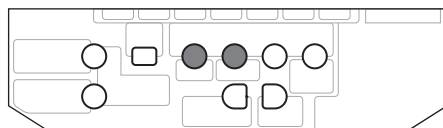
3 **▲数字送り** を押し発行するカードの月度(来月、今月)を選択し、**≫セット** を押ししてください。月度はオレンジ色のランプの位置で確認してください。



カード番号(初期値は001)とシフト番号(初期値は01)が表示されます。

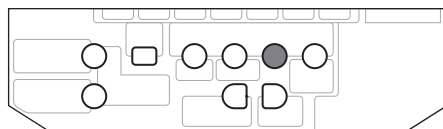


4 **▲数字送り** または **▼数字戻し** を押し発行するカード番号を選択してください。



シフト番号の変更が不要な場合は、そのまま手順6に進んでください。

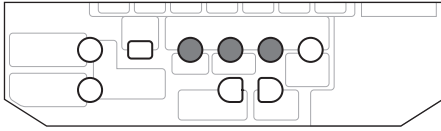
シフト番号を変更する場合は、**≫セット** を押し、手順5に進んでください。



すでに発行済みのカード番号には、先頭に「C」と表示されています。



- 5 ▲数字送り または ▼数字戻し を押し
てシフト番号を選択し、▶▶セット
を押してください。



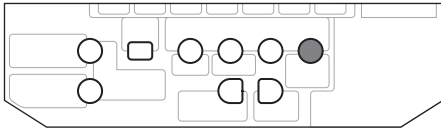
シフト番号が変更されます。



- 6 未使用のタイムカードの前半を手前
に向けて、タイムレコーダに挿入し
てください。

表示しているカード番号・シフト番号のタ
イムカードが発行されます。

- 7 必要な枚数の発行が終わったら、
時計に戻す を押してください。



時計表示に戻ります。

- 8 フロントカバーを取り付けてくださ
い。



取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外
し・取り付け」(18ページ)

第 3 章

日常の操作(打刻)

出勤／退勤時の打刻方法など、日常の操作について説明します。

章 目 次

毎日の打刻のしかた	P.70
交替勤務時のシフト変更操作を減らす	P.73

毎日の打刻のしかた



毎日の打刻は、タイムレコーダで発行したタイムカードを使用します。
タイムレコーダで発行したタイムカードには、マシン番号、カード番号、シフト番号、使用期間(開始年月日-終了年月日)が印字されています。確認のうえで使用ください。

日付	出	退	時間数

出勤／退勤のとき

毎日の出勤・退勤時に、タイムカードを挿入してください。
ボタンを押さずタイムカードを挿入するだけで、日付、曜日、時刻が印字されます。出勤・退勤の印字欄は自動で選択されます。
遅刻・早退判別時刻が設定されている場合、遅刻判別時刻より後にカードを挿入すると遅刻マーク(チ)が、早退判別時刻より前にカードを挿入すると早退マーク(ソ)が印字されます。

31木	8:14			チヨウキ
1木	7:14ソ	12:14	12:57	21:57チ
2金	7:57ソ	12:01ソ		
3土	8:01	12:01ソ	12:59	5:59チ
4日	9:02チ	18:02		
5月	8:17チ	12:07ソ		



メモ
(出勤)または(退勤)を押してからタイムカードを挿入すると、指定の欄に印字されます。すでに印字された欄より左に戻っての印字はできません。

外出／再入のとき

早退判別時刻より前に外出するときは、**外出**を押してからタイムカードを挿入してください。指定の欄に時刻が印字されます(すでに印字された欄より左に戻っての印字はできません)。



早退判別時刻よりも前にボタンを押さずにタイムカードを挿入すると、早退マーク(ソ)を印字されます。

早出／残業のとき

早出/残業を押してからタイムカードを挿入してください。

出勤時は、第1欄に時刻と早出マーク(ハ)が印字されます。退勤時は、第6欄に時刻と残業マーク(ザ)が印字されます。

日	8時	12時				20時
29日	7:57ハ	12:02	12:59			20:59ザ
30日	チヨッコウ	12:59	13:55	15:01	15:14	19:14ザ
31日	8:14					チヨッキ
1日	7:14ハ	12:14	12:57			21:57ザ
2日	7:57ハ	12:01ハ				



- ・ **早出/残業**を押すとオレンジ色のランプが点灯しますが、10秒以内にタイムカードを挿入しなければ、ランプは消え、「早出/残業」印字はキャンセルされます。
- ・ 「楽々勤怠」で早出/残業を自動で集計する設定がされている場合は**早出/残業**を押す必要はありません。

直行／直帰のとき

直行/直帰を押してからタイムカードを挿入してください。

出勤時は、第1欄に「チヨッコウ」と印字されます。退勤時は、第6欄に「チヨッキ」と印字されます。

日	8時	12時				20時
29日	7:57ハ	12:02	12:59			20:59ザ
30日	チヨッコウ	12:59	13:55	15:01	15:14	19:14ザ
31日	8:14					チヨッキ
1日	7:14ハ	12:14	12:57			21:57ザ
2日	7:57ハ	12:01ハ				



翌日以降は「直帰」印字は行えません。当日中に行ってください。



直行/直帰を押すとオレンジ色のランプが点灯しますが、10秒以内にタイムカードを挿入しなければ、ランプは消え、「直行/直帰」印字はキャンセルされます。

徹夜明けのとき

「徹夜明け」とは、日付変更時刻をまたいで勤務した退勤時を指します。このような場合は、**徹夜**を押してからタイムカードを挿入してください。前日の第6欄に、時刻と徹夜マーク(テ)が印字されます。

31*	8:14				テ
1*	7:14	12:14	12:57		21:57*
2*	7:57	12:01			
3*	8:01	12:01	12:59		5:59*
4日	9:02	18:02			
5日	8:17	12:07			



徹夜 ボタンを押すとオレンジ色のランプが点灯しますが、10秒以内にタイムカードを挿入しなければ、ランプは消え、「徹夜」印字はキャンセルされます。

異なるシフトで勤務（交替勤務）のとき

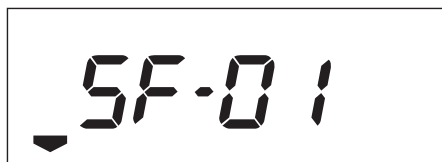
出勤の際、通常のシフト(社員マスタ上のシフト)とは異なるシフトに変更できます。「早番／遅番」、「日勤／夜勤」、「半土曜」など勤務時間帯や遅刻判別時刻が異なる勤務に対する打刻が可能です。



- ・ 締日の異なるシフトへの交替勤務はできません。
- ・ 日勤をして同じ日の夜に深夜勤に入るなど、同日内のシフト変更はできません。

1 **シフト変更** (出勤) を2秒間押してください。

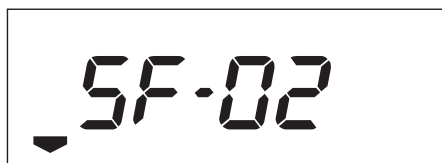
シフト選択画面が表示されます。



出勤

2 ▲(外出) または ▼(再入) を押してシフト番号を選択してください。

シフト番号が変更されます。



出勤

3 10秒以内にタイムカードを挿入してください。

出勤打刻の左側に、シフト番号が横向きに印字されます。

毎日シフト番号

21*	8:18	17:06			
22日	8:21	12:14			
23日	8:18	12:05	13:17		19:32*
25*	9:02	15:45			

毎日シフト番号の印字されていないところは登録シフトでの勤務です。

交替勤務時のシフト変更操作を減らす



「楽々勤怠」で作成したシフト予定表をタイムレコーダに転送しておくことで、出勤時に日ごとのシフト変更操作をする必要がなくなります。



交替勤務を行わない場合は、シフト予定表の作成は不要です。

シフト予定表の作成とメモリカードへの書き出し

シフト予定表は「楽々勤怠」で作成します。作成し終えたシフト予定表は、タイムレコーダに転送するためにメモリカードに書き出します。

ここでは、Windows 7の場合を例に操作を説明しています。

- 1 楽々勤怠メニューの「本体設定用ファイル作成」をクリックしてください。

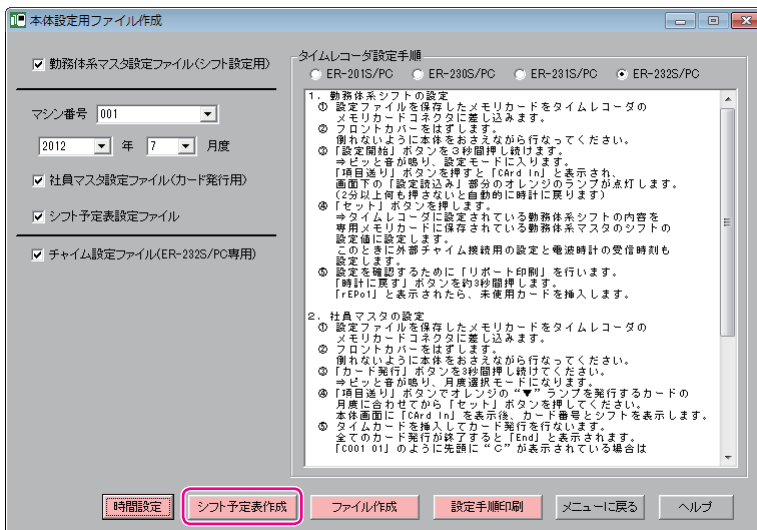


「本体設定用ファイル作成」ウィンドウが表示されます。



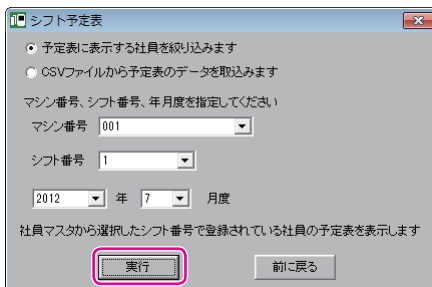
楽々勤怠メニューの表示方法⇒「楽々勤怠」を起動する(48ページ)

2 [シフト予定表作成] ボタンをクリックしてください。



「シフト予定表」ウィンドウが表示されます。

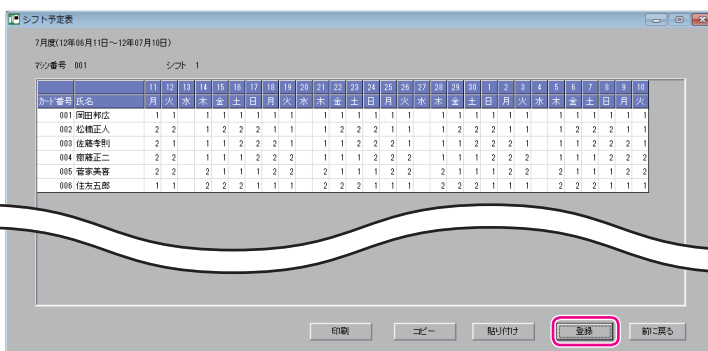
3 マシン番号、シフト番号、年月度を選択し、[実行] ボタンをクリックしてください。



日ごとの予定表入力画面が表示されます。

4 各社員の日ごとのシフト番号を入力し、Enterキーを押してください。

出勤しない予定の日はDELETEキーを押して空白にしてください。
全ての入力が終わったら、[登録] ボタンをクリックしてください。



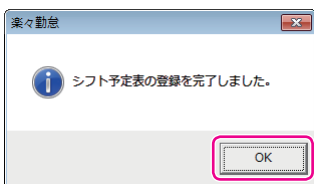
同じパターンがあれば、複数の範囲を選択し、コピー／貼り付けを使うと便利です。

5 [はい] ボタンをクリックしてください。



シフト予定表が登録され、完了画面が表示されます。

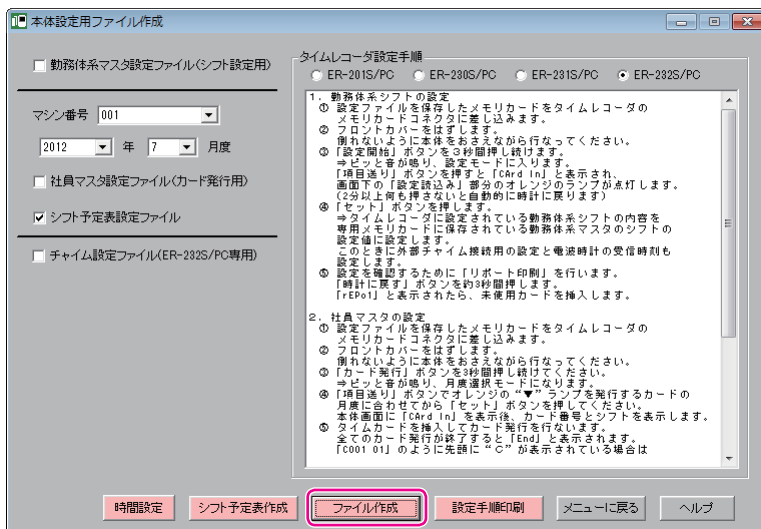
6 [OK] ボタンをクリックしてください。



7 [前に戻る] ボタンをクリックして「本体設定用ファイル作成」ウィンドウまで戻ってください。

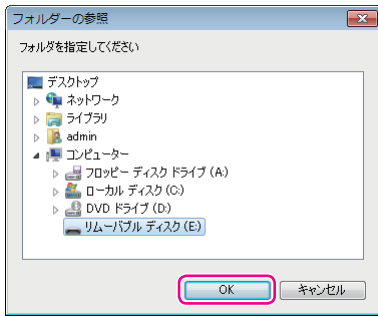
8 お使いのパソコンに付属のメモリカードリーダーを接続し、メモリカードをリーダーに差込んでください。

9 「シフト予定表設定ファイル」のみにチェックを入れ、マシン番号と年月度を選択し、[ファイル作成] ボタンをクリックしてください。



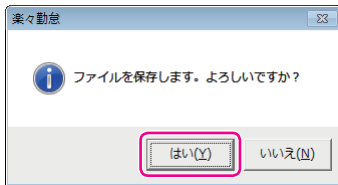
「フォルダーの参照」ウィンドウが表示されます。

- 10 メモリカードリーダーのドライブ名を選択し、[OK] ボタンをクリックしてください。



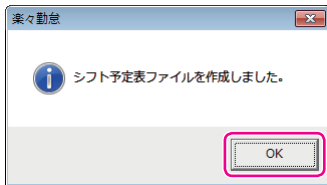
確認画面が表示されます。

- 11 [はい] ボタンをクリックしてください。



シフト予定表ファイルがメモリカードに作成されます。作成が終わるごとに、完了画面が表示されます。

- 12 [OK] ボタンをクリックしてください。



「楽々勤怠メニュー」ウィンドウに戻ります。

- 13 メモリカードリーダーからメモリカードを取り出してください。

お願い

メモリカードは、「コンピュータ」の「リムーバブルディスク」を右クリック(マウスの右ボタンでクリック)して「取り出し」を選択した後、メモリカードリーダーから取り出してください。

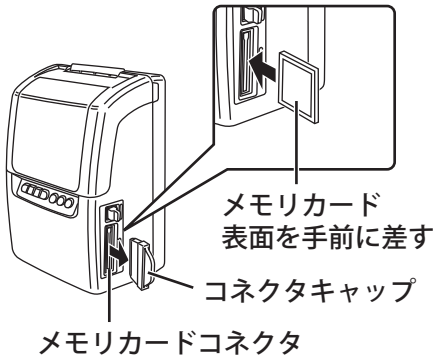
メモ

シフト予定表はExcel形式(CSV形式)のデータを読み込んで作成することも可能です。詳しくは、お使いのパソコンにインストールされた『楽々勤怠オンラインマニュアル』を参照してください。

シフト予定表をタイムレコーダに読み込む

メモ리카ードに書き出したシフト予定表ファイルをタイムレコーダに読み込みます。

- 1** コネクタキャップを外し、シフト予定表ファイルを書き出したメモ리카ードをタイムレコーダのメモ리카ードコネクタに差込んでください。



お願い

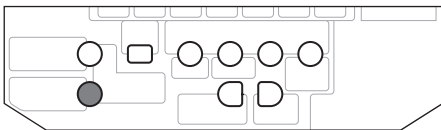
コネクタキャップはなくさないようにしてください。

- 2** フロントカバーを外してください。

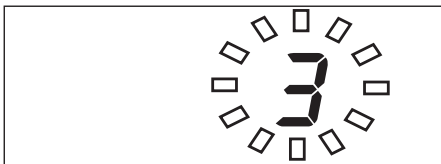


外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

- 3** **シフト予定表読み** を3秒間押してください。



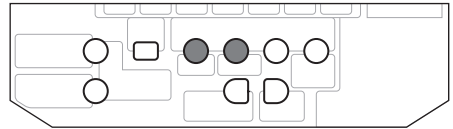
月度の表示に変わります。



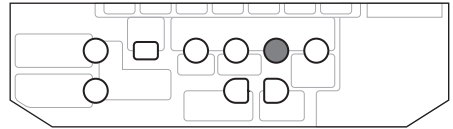
この画面は3月度と示しています

- 4** **▲数字送り** または **▼数字戻し** を押して読み込みの対象となる月度を選択してください。

現在の月から2ヶ月先までを選択できます。



- 5** **セッ** を押してください。



「In」が3回点滅し、ピピッと音が鳴ると設定完了です。



自動で時計表示に戻ります。

シフト予定表転送後の打刻操作について

シフト予定表どおりの出勤／退勤であれば、シフト変更操作なしにタイムカードを挿入するだけで、日付、曜日、時刻が印字されます。



- ・ 日勤と夜勤など日付変更時刻の異なるシフトで勤務する場合は、出勤時に $\textcircled{\text{出勤}}$ を押し、「出勤」の項目にオレンジ色のランプが点灯した状態でタイムカードを挿入してください。
- ・ シフト予定表と異なる勤務をするときは、タイムレコーダでシフトを指示してください。



シフトの指示方法⇒「異なるシフトで勤務(交替勤務)のとき」(72ページ)

第 4 章

集計

タイムレコーダの打刻データを「楽々勤怠」に読み込んで集計する方法について説明します。

章 目 次

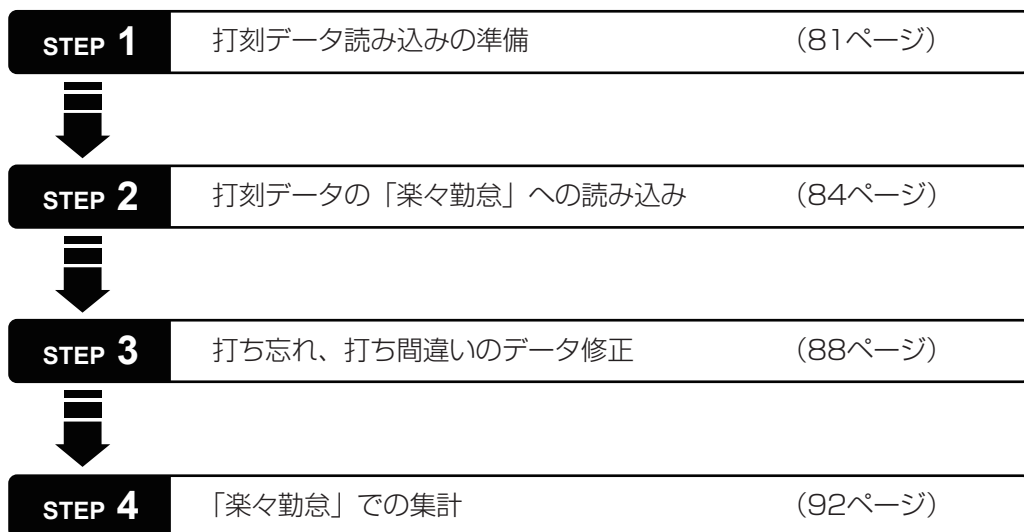
集計手順の流れ	P.80
打刻データ読み込みの準備	P.81
打刻データの「楽々勤怠」への読み込み	P.84
打ち忘れ、打ち間違いのデータ修正	P.88
「楽々勤怠」での集計	P.92

集計手順の流れ



タイムレコーダを1ヶ月間使った後、「楽々勤怠」に読み込んだ打刻データを元に集計を行います。

集計手順の流れは、以下のとおりです。





「楽々勤怠」には、打刻データを読み込む方法として、以下の3つがあります。

方法①：メモ리카ードに書き出した打刻データを読み込む

方法②：パソコンにUSB接続されたタイムレコーダから直接読み込む

方法③：パソコンのハードディスクに保存した打刻データを読み込む (E-Mailなど打刻データが送られてきた場合など)

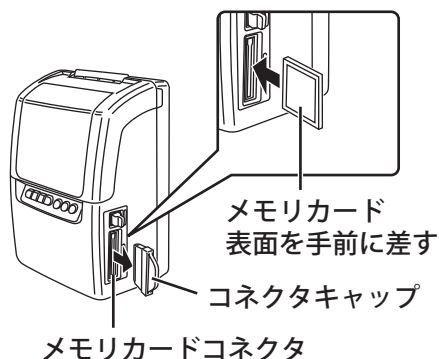
ここでは、方法①と方法②の準備について説明します。

方法①で読み込む場合	メモ리카ードに打刻データを書き出してください。 ⇒このページ
方法②で読み込む場合	タイムレコーダとパソコンをUSB接続してください。 ⇒83ページ

メモ리카ードに打刻データを書き出す

タイムレコーダの打刻データをメモ리카ードに書き出すには、次の手順で操作します。

- 1** コネクタキャップを外し、メモ리카ードをタイムレコーダのメモ리카ードコネクタに差し込んでください。



お願い

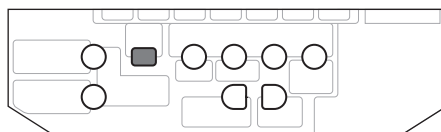
コネクタキャップはなくさないようにしてください。

- 2** フロントカバーを外してください。

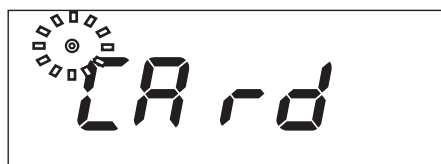


外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

- 3** **メモ리카ード出カ**を押してください。



ピッと鳴り、「Card」表示になって◎が点滅します。



しばらくすると、ピピッと鳴り、◎表示が消えて時計表示に戻ります (ER-232S/PCは電波受信中は◎が点灯したままです)。



メモ리카ードに作成されるファイル名は「ER230XXX.csv」(XXXはマシン番号)となります。

警告



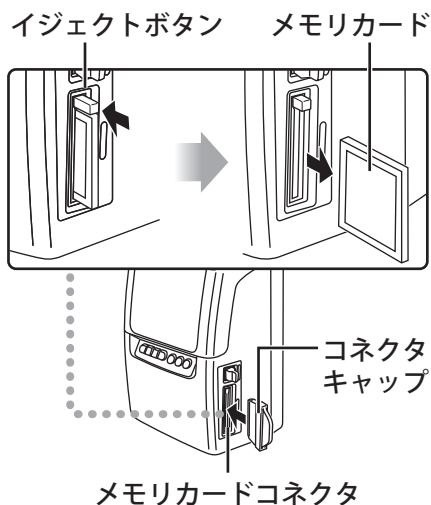
- ◎が点滅している間は絶対に**メモ리카ードを抜き取らない**ようにしてください。データもしくはメモ리카ードが壊れる恐れがあります。

- 4** フロントカバーを取り付けてください。



取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

- 5** メモ리카ードコネクタ脇のイジェクトボタンを押し込んでメモ리카ードを取り出し、メモ리카ードコネクタにコネクタキャップを装着してください。



- 6** お使いのパソコンに付属のメモ리카ードリーダーを接続し、メモ리카ードをリーダーに差込んでください。

しばらくすると、お使いのパソコンでメモ리카ードからデータを読み込む準備が整います。

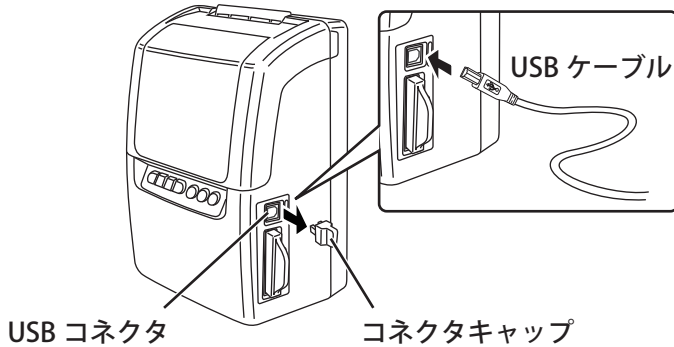
タイムレコーダとパソコンを USB 接続する

タイムレコーダとパソコンをUSB接続するには、次の手順で操作します。



タイムレコーダとパソコンの電源が入った状態で操作を行ってください。

- 1 タイムレコーダのコネクタキャップを取り外し、USBケーブル(別売)をUSBコネクタに差込んでください。



- ・ コネクタキャップは無くさないようにしてください。
- ・ 別売のUSBケーブル(1.8m)「ER-KBU2」(品番ER90800)をご使用ください。ケーブルによってはご使用になれない場合があります。

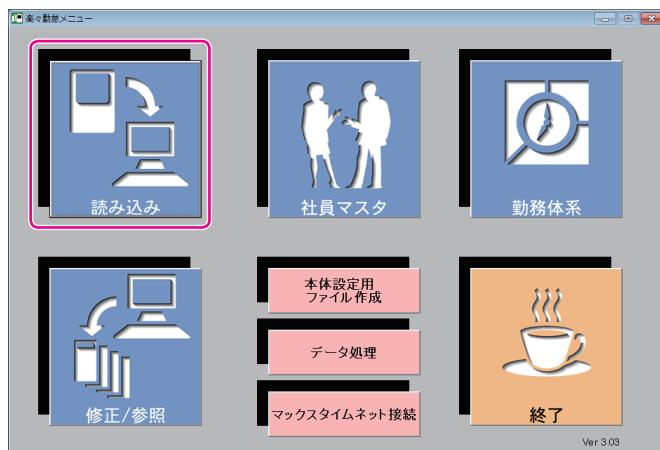
- 2 USBケーブルのもう一方の端を、パソコンのUSBポートに接続してください。
しばらくすると、お使いのパソコンでタイムレコーダからデータを読み込む準備が整います。

打刻データの「楽々勤怠」への読み込み



打刻データを「楽々勤怠」に読み込むには、次の手順で操作します。

- 1 楽々勤怠メニューの「読み込み」をクリックしてください。

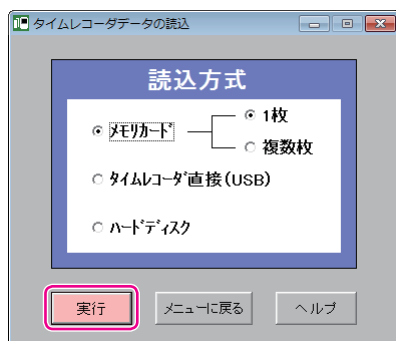


「タイムレコーダデータの読込」ウィンドウが表示されます。



楽々勤怠メニューの表示方法⇒「楽々勤怠」を起動する(48ページ)

- 2 打刻データの読込方式を選択し、[実行] ボタンをクリックしてください。

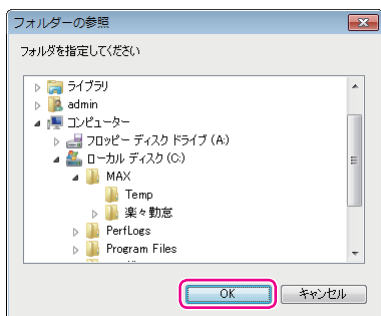


打刻データを読み込むメモリカードが1枚(1台分)のみの場合
⇒「メモリカード」の「1枚」を選択し、手順5に進んでください。

打刻データを読み込むメモリカードが複数(複数台分)の場合
⇒「メモリカード」の「複数枚」を選択し、手順3に進んでください。

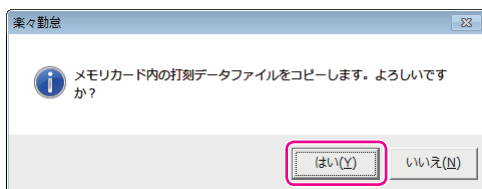
USB接続したタイムレコーダから打刻データを読み込む場合
⇒「タイムレコーダ直接(USB)」を選択し、手順6に進んでください。

- 3 打刻データの一時保存先を指定し、[OK] ボタンをクリックしてください。



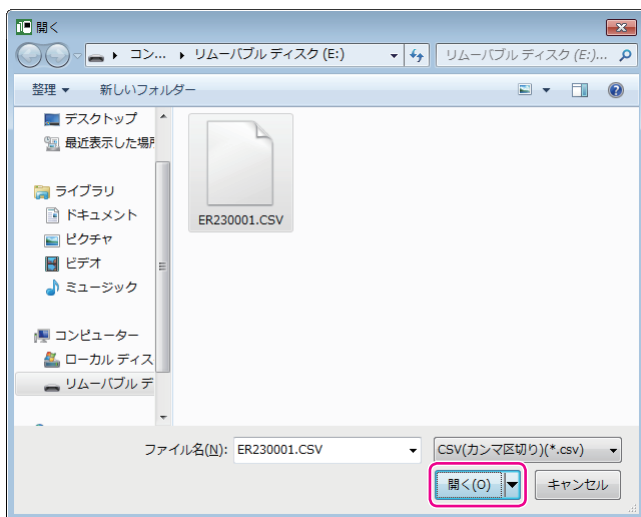
確認画面が表示されます。

- 4 [はい] ボタンをクリックしてください。



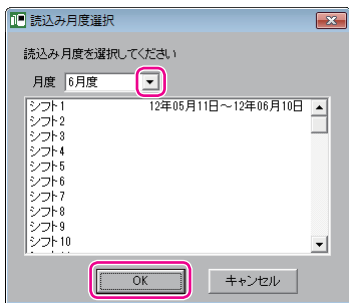
メモ리카ードの枚数分の打刻データファイルをコピーすると、「開く」ウィンドウが表示されます。

- 5 該当するファイル名“ER230XXX.csv”（XXXはマシン番号）を選択し、[開く] ボタンをクリックしてください。



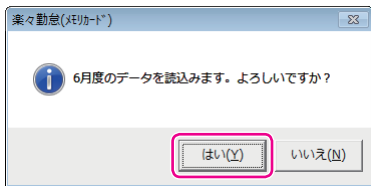
「読み込み月度選択」ウィンドウが表示されます。

- 6 [▼] をクリックして月度を選択し、[OK] ボタンをクリックしてください。



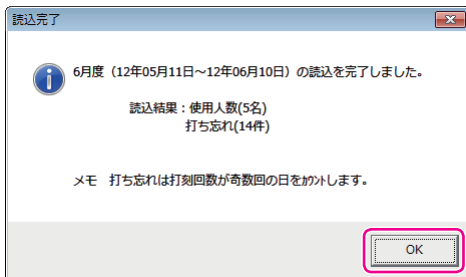
確認画面が表示されます。

- 7 [はい] ボタンをクリックしてください。



打刻データが「楽々勤怠」に読み込まれます。読み込みが終わると、完了画面が表示されます。

- 8 表示されている期間と読み込み結果を確認し、[OK] ボタンをクリックしてください。



「リアルカード表示」ウィンドウが表示され、先頭の打刻データが表示されます。

月/日	曜日	シフト	出	退	出	退	出	退	時間
05/11	金	1	8:47	18:25					
05/12	土	1							
05/13	日	1							
05/14	月	1	8:47	19:14					
05/15	火	1	8:48	18:55					
05/16	水	1	8:46	19:05					
05/17	木	1	8:44	19:02					
05/18	金	1	8:44	18:21					
05/19	土	1							
05/20	日	1							
05/21	月	1	8:38					19:42	残業
05/22	火	1	8:44	19:29					
05/23	水	1	8:46	18:29					
05/24	木	1	8:45						★
05/25	金	1	8:45	19:01					
05/26	土	1							
05/27	日	1							
05/28	月	1	8:46						★
05/29	火	1			12:48	18:25			★
05/30	水	1	8:46						
05/31	木	1	8:43	18:48					
06/01	金	1	8:46					20:45	残業
06/02	土	1							
06/03	日	1							
06/04	月	1	8:46					19:38	残業
06/05	火	1	8:45	18:17					
06/06	水	1	8:45	19:18					
06/07	木	1	8:44	19:03					
06/08	金	1	8:43	19:09					
06/09	土	1							
06/10	日	1							

打ち忘れや打ち間違いがあるときは、データを修正してください。



データの修正方法⇒「打ち忘れ、打ち間違いのデータ修正」(88ページ)

打ち忘れや打ち間違いがないときは、集計を行ってください。



集計方法⇒「「楽々勤怠」での集計」(92ページ)

打ち忘れ、打ち間違いのデータ修正



打ち忘れや打ち間違いがあると、正しい集計ができません。集計する前には、データを確認し、必要に応じてデータ修正を行ってください。

打ち間違いチェック一覧を利用して打刻忘れなどを修正する

1日の打刻回数が奇数回るときや出勤の後に再入が続くときなど、出退の組み合わせが異常な打刻は、打ち間違いチェック一覧を活用することで、打ち忘れなどを効率よく修正できます。

- 1 「リアルカード表示」ウィンドウの「打ち間違いチェック一覧」ボタンをクリックしてください。

リアルカード表示

社員番号 860190 氏名 松橋正人 <期間> シフト16月度(12年05月11日~12年06月10日)

カード番号 002 シフト 1 マシ番号 001 [5人中 1人目] 前へ << 次へ >>

グループ名称 グループ1 社員の表示順 [マシ番号] 社員検索

月/日	曜日	シフト	出	退	出	退	出	退	時差
05/11	金	1	8:47	18:25					
05/12	土	1							
05/13	日	1							
05/14	月	1	8:47	19:14					
05/15	火	1	8:48	18:55					
05/16	水	1	8:46	19:05					
05/17	木	1	8:44	19:02					
05/18	金	1	8:44	18:21					
05/19	土	1							
05/20	日	1							
05/21	月	1	8:38					19:42	残業
05/22	火	1	8:44	19:29					
05/23	水	1	8:46	18:29					
05/24	木	1	8:45						★
05/25	金	1	8:45	19:01					
05/26	土	1							
05/27	日	1							
05/28	月	1	8:46						★
05/29	火	1			12:48	18:25			
05/30	水	1	8:46						★
05/31	木	1	8:43	18:48					
06/01	金	1	8:46					20:45	残業
06/02	土	1							
06/03	日	1							
06/04	月	1	8:46					19:38	残業
06/05	火	1	8:45	18:17					
06/06	水	1	8:45	19:18					
06/07	木	1	8:44	19:03					
06/08	金	1	8:43	19:09					
06/09	土	1							
06/10	日	1							

予定表読込

打ち間違いチェック一覧 集計 Excel変換 印刷 メニューに戻る 前に戻る ヘルプ

出退の組み合わせが異常な打刻がある場合は、「打ち間違いチェック一覧」ウィンドウが表示されます(全ての社員に打ち忘れがないときは、表示されません)。

2

修正したいセル(打刻の欄)をダブルクリックしてください。

打ち間違いチェッカー一覧

<期間> シフト1:6月度(12年05月11日～12年06月10日)

表示順 マン番号

マン番号	カード番号	社員番号	氏名	月/日	曜日	シフト	出	退	出	退	出	退
001	002	860190	松崎正人	05/24	木	1	8:45					
001	002	860190	松崎正人	05/28	月	1	8:46					
001	002	860190	松崎正人	05/30	水	1	8:46					
001	004	790080	齋藤正二	05/24	木	1	18:58	遅刻				
001	005	464938	菅家美喜	05/16	水	1	8:51					
001	005	464938	菅家美喜	05/17	木	1	8:40					
001	005	464938	菅家美喜	05/18	金	1	8:46					
001	005	464938	菅家美喜	05/21	月	1	8:39					
001	006	464938	菅家美喜	05/23	水	1	8:48					
001	006	464938	菅家美喜	05/25	金	1	8:45					
001	005	464938	菅家美喜	05/28	月	1	8:46					
001	005	464938	菅家美喜	05/29	火	1	8:51					
001	005	464938	菅家美喜	06/07	木	1	8:50					
001	006	890400	住友五郎	05/24	木	1	8:35					

集計 印刷 メニューに戻る 前に戻る ヘルプ

「打刻データ修正」ウィンドウが表示されます。

3

時刻およびマークを入力し、[修正] ボタンをクリックしてください。

時刻は4桁で入力します。例えば17:20に修正するときは、「1720」と入力してください。

マークは [▼] をクリックして項目を選択してください。

打刻データ修正

マン番号	カード番号	シフト	氏名	月/日	曜日	出	退	出	退	出	退
001	002	1	松崎正人	05/24	木	08:45	17:30				

修正 キャンセル

確認画面が表示されます。

4

[はい] ボタンをクリックしてください。

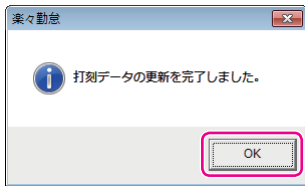
楽々勤怠

更新します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

打刻が修正され、完了画面が表示されます。

5 [OK] ボタンをクリックしてください。



「打ち間違いチェック一覧」ウィンドウに戻ります。打刻を修正した行は消えます。他にも行がある場合は、引き続き打刻を修正してください。

打ち間違いの修正が全て終わると、「リアルカード表示」ウィンドウに戻ります。

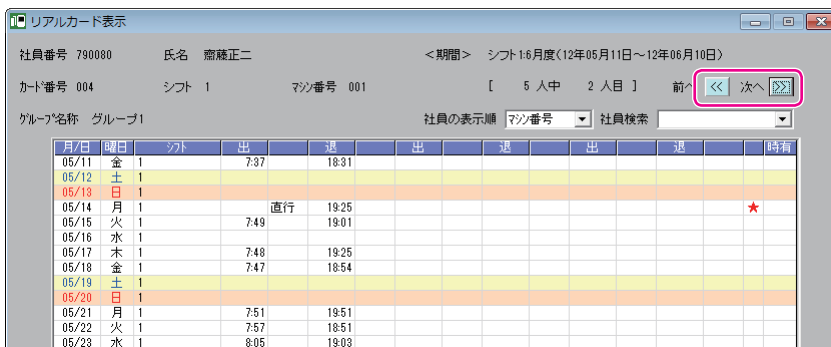
早出／残業、直行／直帰、徹夜、シフトを修正する

直行／直帰により打刻できなかったときや(徹夜)を押さずに打刻したときなどは、打ち間違いチェック一覧に表示されないことがあります。そのようなデータは「リアルカード表示」ウィンドウで直接修正します。

マークを入力するときには、以下の点に注意してください。

直行／直帰	マークとともに時刻を入力しなければなりません。
徹夜	日付変更時刻を越えて退出した場合に、マークとともに時刻を入力してください。6欄目のみ入力できます。
早出／残業	固定勤務の場合のみ有効です。フレックス勤務の場合にはマークがあっても無視されます。 勤務体系マスタの「残業／早出集計選択」が「押したときのみ」に設定してある場合のみ、有効です。また、「早出時間帯」「残業時間帯」を設定しておくことも忘れないでください。
遅刻／早退	マークの有無にかかわらず、集計結果は勤務設定の内容に基づいています。

1 「リアルカード表示」ウィンドウ右上の [<<] [>>] をクリックし、該当する社員のページを表示させてください。



2 修正したいセル(打刻の欄)をダブルクリックしてください。

リアルカード表示

社員番号 790080 氏名 齋藤正二 <期間> シフト1:6月度(12年05月11日~12年06月10日)

カード番号 004 シフト 1 マシ番号 001 [5人中 2人目] 前へ << 次へ >>

グループ名称 グループ1 社員の表示順 マシ番号 社員検索

月/日	曜日	シフト	出	退	出	退	出	退	出	退	時有
05/11	金	1	7:37	18:31							
05/12	土	1									
05/13	日	1									
05/14	月	1		直行	19:25						★
05/15	火	1			19:01						
05/16	水	1									
05/17	木	1	7:48	19:25							
05/18	金	1	7:47	18:54							
05/19	土	1									
05/20	日	1									
05/21	月	1	7:51	19:51							
05/22	火	1		7:57	18:51						
05/23	水	1	8:05	19:03							

「打刻データ修正」ウィンドウが表示されます。

3 早出/残業、直行/直帰、徹夜のマークまたはシフトを入力し、[修正] ボタンをクリックしてください。

直行/直帰の場合は、時刻も入力してください。

打刻データ修正

月/日	曜日	シフト	出	退	出	退	出	退
05/14	月	1	08:30	直行	19:25			

時間有休:

修正 キャンセル

確認画面が表示されます。

4 [はい] ボタンをクリックしてください。

楽々勤怠

更新します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

打刻が修正され、完了画面が表示されます。

5 [OK] ボタンをクリックしてください。

楽々勤怠

打刻データの更新を完了しました。

OK

「リアルカード表示」ウィンドウに戻ります。シフト以外の修正したセルには☆マークが表示されます。他にも修正がある場合は、手順1~5を繰り返してください。

「楽々勤怠」での集計



データ修正が終わったら、全社員の打刻データを1ヶ月分まとめて一括集計します。「楽々勤怠」では、勤怠管理と時給(賃金)総額を計算できます。

1 「リアルカード表示」ウィンドウの「集計」ボタンをクリックしてください。

月/日	曜日	シフト	出	退	出	退	出	退	時有
05/11	金	1	8:47	18:25					
05/12	土	1							
05/13	日	1							
05/14	月	1	8:47	19:14					
05/15	火	1	8:48	18:55					
05/16	水	1	8:46	19:05					
05/17	木	1	8:44	19:02					
05/18	金	1	8:44	18:21					
05/19	土	1							
05/20	日	1							
05/21	月	1	8:38					19:42	残業
05/22	火	1	8:44	19:29					
05/23	水	1	8:46	18:29					
05/24	木	1	8:45	18:00	☆				
05/25	金	1	8:45	19:01					
05/26	土	1							
05/27	日	1							
05/28	月	1	8:46	18:00	☆				
05/29	火	1			12:48	18:25			
05/30	水	1	8:46	18:00	☆				
05/31	木	1	8:43	18:48					
06/01	金	1	8:46					20:45	残業
06/02	土	1							
06/03	日	1							
06/04	月	1	8:46					19:38	残業
06/05	火	1	8:45	18:17					
06/06	水	1	8:45	19:18					
06/07	木	1	8:44	19:03					
06/08	金	1	8:43	19:09					
06/09	土	1							
06/10	日	1							

「集計の実行」ウィンドウが表示されます。

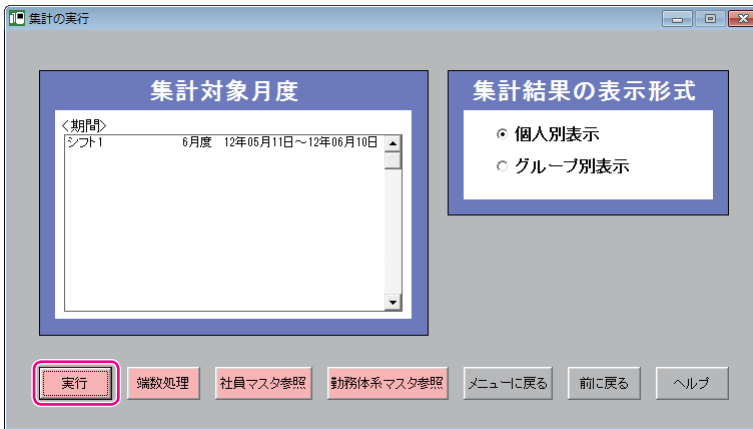


以下のような画面が表示された場合は、[OK] ボタンをクリックして操作を続行してください。

<注意>
現在設定 (社員マスタ、勤務体系) で集計されます。
過去のデータを指定している場合は集計結果データで参照して下さい。

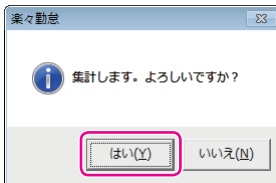
OK

2 [実行] ボタンをクリックしてください。



確認画面が表示されます。

3 [[はい] ボタンをクリックしてください。



1ヶ月分の打刻データを個人別に集計した結果が「集計結果個人別表示」ウィンドウが表示されます。

▶ 集計結果について

クリックすると、社員表示を切り替えられます。

クリックして社員名を指定すると、社員表示が切り替わります。

The screenshot shows a software window titled '集計結果個人別表示' (Individual Summary Results). At the top, there are fields for '社員番号' (Employee No.), '氏名' (Name), '住来五部' (Department), '期間' (Period), 'シフト' (Shift), and 'マン番号' (Man No.). Below this is a table with columns for dates and various time-related metrics. At the bottom, there is a summary table with columns for '勤務日数' (Working Days), '遅刻/早退' (Late/Early Exit), '実働時間' (Actual Working Time), and '時給' (Hourly Rate). The summary table includes sub-rows for '平日' (Regular), '休日1' (Holiday 1), and '休日2' (Holiday 2), and a total row for '時給合計' (Total Hourly Rate).

集計項目
詳細は下表をご覧ください。

勤務日数	出勤日数、有休(半日/1日)/代休/欠勤/出張の回数が集計されます。休日出勤の日数も区別して表示されます。
遅刻/早退	遅刻/早退の回数と時間が集計されます。
実働時間	早出/所定内/残業/深夜/深夜残業時間帯別に実働時間と回数が集計されます。それぞれ平日/休日1/休日2に集計した結果も表示されます。別枠で早出と残業の合計時間が表示されます。
時給	各時間帯の実働時間に時給体系の金額を掛けた時給額が集計されます。それぞれ平日/休日1/休日2に集計した結果も表示されます。別枠で時給総額も表示されます。

第 5 章

運用時のさまざまな対応

運用時の状況に応じた対応について説明します。

章 目 次

使っている最中に社員が増えたときは	P.96
使用していた社員が減ったときは	P.98
不要になったカード登録を抹消したい	P.100
使用中のシフトの設定を変えたい	P.102
登録したシフトを変えたい	P.105
使用開始後に社員マスタを変更したい	P.106
紛失・破損したタイムカードを再発行したい	P.108
テスト運用から本運用に移るときは	P.109
パソコンのリプレース時に以前の設定を移行したい	P.111

使っている最中に社員が増えたときは



社員が増えたときは、新しい社員の情報を「楽々勤怠」の社員マスタに登録した後、該当の社員が使用するタイムカードを発行してください。

▶ 記名済みのタイムカードを使用する場合

既存のシフト(すでに登録されているシフト)で勤務する場合は、次の手順で記名済みのタイムカードを発行してください。

- 1 「楽々勤怠」の操作で、社員マスタに新しい社員の情報を登録してください。



社員マスタへの登録方法⇒「社員の氏名などを登録する」(55ページ)

- 2 「楽々勤怠」の操作で、カード発行用ファイルを作成してください。



ファイルの作成方法⇒「本体設定用ファイルをメモリカードに書き出す」(59ページ)

- 3 該当の社員が使用する記名済みのタイムカードを発行してください。



カードの発行方法⇒「メモリカードを読み込ませながらタイムカードを発行する」(65ページ)

新しくシフトを作成する必要がある場合は、次の手順で記名済みのタイムカードを発行してください。

- 1 新しいシフトを作成し、そのシフトをタイムレコーダに転送してください。



作成方法⇒「勤務体系(シフト)を登録する」(50ページ)

転送方法⇒「本体設定用ファイルをメモリカードに書き出す」(59ページ)、「メモリカード上の設定内容をタイムレコーダに読み込む」(62ページ)

- 2 既存のシフトで勤務する場合と同様、新しい社員が使用する記名済みのタイムカードを発行してください。

▶ 未記名のタイムカードを使用する場合

社員マスタに登録した社員のカード番号を控え、その社員のカード番号でタイムカードを発行します。勤怠を管理しているパソコンとタイムレコーダが離れた場所にあるなど、すぐに記名済みのタイムカードが発行できない場合には、この方法で行ってください。

- 1 「楽々勤怠」の操作で、社員マスタに新しい社員の情報を登録してください。



社員マスタへの登録方法⇒「社員の氏名などを登録する」(55ページ)

- 2 該当の社員のカード番号を指定して、未記名のタイムカードを発行してください。



カードの発行方法⇒「メモリカードを使わずにタイムカードを発行する」(67ページ)



過去に記名済みのタイムカードを発行した番号の社員情報は、手で登録を抹消していないかぎりタイムレコーダに記憶されているため、以前に使用していた社員の名前が印字されます。過去に一度も使用していないカード番号を割り当てるか、メモリカードを読み込ませながらタイムカードを発行してください(⇒65ページ)。

使用していた社員が減ったときは



退職などにより、使用していた社員が減ったときは、該当の社員の情報を「楽々勤怠」の社員マスタから削除してください。

社員マスタから削除するタイミングは、退職された方の集計作業が終了してから行ってください。



- ・社員マスタからの削除は、安全をみて退職月の翌々月のカード発行時に作業することをおすすめします。
例：20日締めの実業所で8月20日付で退職した方がいる場合、9月15日～20日ごろ(9月21日から使用する10月度のタイムカードを来月分として発行する際)
- ・この操作を行った後のデータ修正や再集計は行えません。月度の作業が完全に終了してから行ってください。

1 楽々勤怠メニューの「社員マスタ」をクリックしてください。

「社員マスタ」ウィンドウが表示されます。



楽々勤怠メニューの表示方法⇒「楽々勤怠」を起動する(48ページ)

2 退職された方の行をクリックして選択し、[削除] ボタンをクリックしてください。

マスタ番号	社員番号	氏名	フリガナ	シフト	グループ名称
001	001	710003 岡田邦広	オガタノクニヒロ	1	グループ1
001	002	800100 松藤正人	マツフジタ	1	グループ1
001	003	820102 松藤正人	マツフジタ	1	グループ1
001	004	820103 松藤正人	マツフジタ	1	グループ1
001	005	820104 松藤正人	マツフジタ	1	グループ1
001	006	830400 住友五郎	スミヤゴウロウ	1	グループ1

確認画面が表示されます。

3 [はい] ボタンをクリックしてください。

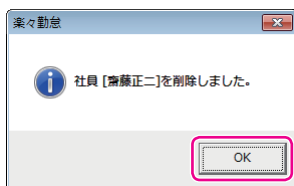
楽々勤怠

社員 [南藤正二] を削除します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

選択した社員が社員マスタから削除され、完了画面が表示されます。

4 [OK] ボタンをクリックしてください。



「社員マスタ」ウィンドウに戻ります。

すぐに来月分のカード発行を行う場合は、続けて手順5以降の操作を行ってください。

5 [メニューに戻る] ボタンをクリックして「楽々勤怠メニュー」ウィンドウに戻り、カード発行用ファイルを作成してください。



ファイルの作成方法⇒「本体設定用ファイルをメモリカードに書き出す」(59ページ)

6 来月分の記名済みのタイムカードを発行してください。



カードの発行方法⇒「メモリカードを読み込みませながらタイムカードを発行する」(65ページ)



- ・ 記名済みのタイムカード発行では、登録された番号以外はタイムレコーダの画面に表示されないの
で作業がスムーズになります。
- ・ 「楽々勤怠」で社員情報を削除しても、タイムレコーダに記憶された情報は、同じカード番号の別の
社員情報で上書きされるまでは削除されません。
- ・ タイムレコーダに記憶された退職した方の情報を完全に削除したい場合は、タイムカード発行に続い
て、退職した方のカード番号を指定して登録を抹消する操作を行ってください。これにより、そのカー
ド番号は完全に未使用の状態に戻ります。



抹消方法⇒「不要になったカード登録を抹消したい」(100ページ)

不要になったカード登録を抹消したい



タイムレコーダに記憶されている2ヶ月分の打刻データをクリアし、カード登録を抹消できます。カード登録の抹消方法には、以下の2つがあります。

- 指定したカード番号の登録を抹消する(打刻データがある人のみ指定可能)
- 全てのカード登録を抹消する(直近2ヶ月以内にカード発行をしていない人も全て削除)

お願い

抹消した打刻データは復旧できません。ご注意ください。

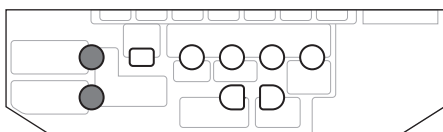
▶ 指定したカード番号の登録を抹消する場合


- 1 フロントカバーを外してください。



外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

- 2 **カード発行**と**ソフト予定表読み**を同時に3秒間押してください。



「来月」と「今月」の上に「」マークが表示されます。

今月／前月の打刻データがあることを示しています



来月 今月

カード番号 シフト番号

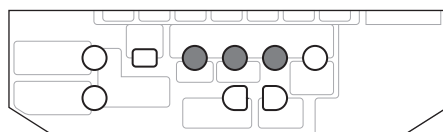


カード登録が全て抹消されているときは、以下の表示になります。**時計に戻す**を押して時計表示に戻してください。



来月 今月

- 3 **▲数字送り**または**▼数字戻し**を押してデータをクリアするカード番号を選択し、**セッ**を押してください。

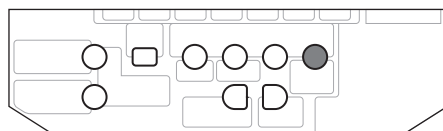


選択したカード番号の打刻データ(2ヶ月分)がクリアされ、カード番号が抹消されます。

お願い

- ・ **セッ**を1回押すだけでデータは消え、次にデータのあるカード番号が表示されます。ボタンの2度押しにご注意ください。次のカード番号が抹消されることがあります。

- 4 **時計に戻す**を押してください。



時計表示に戻ります。

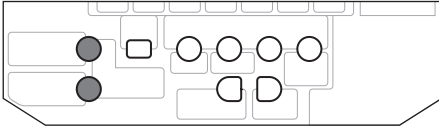
▶ 全てのカード登録を抹消する場合

1 フロントカバーを外してください。



外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

2 **カード発行**と**シフト予定読込**を同時に3秒間押してください。

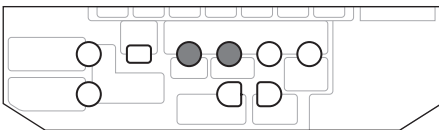


「来月」と「今月」の上に「▼」マークが表示されます。

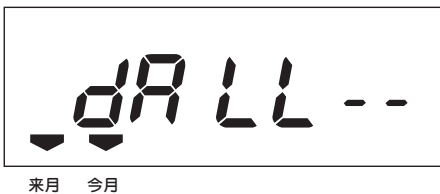
今月／前月の打刻データがあることを示しています



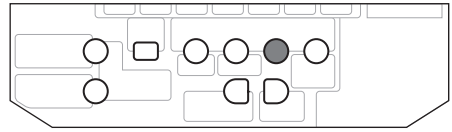
3 **▲数字送り**と**▼数字戻し**を同時に押してください。



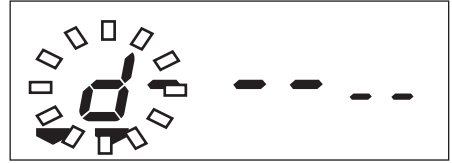
「dALL」表示になります。



4 **》》セット**を押してください。



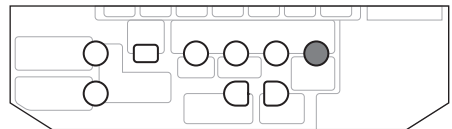
画面左端の「d」が点滅し、全カード番号の打刻データ(2ヶ月分)がクリアされ、カード番号が抹消されます。



終了すると「dCLr--」表示に変わります。



5 **時計に戻す**を押してください。



時計表示に戻ります。

使用中のシフトの設定を変えたい

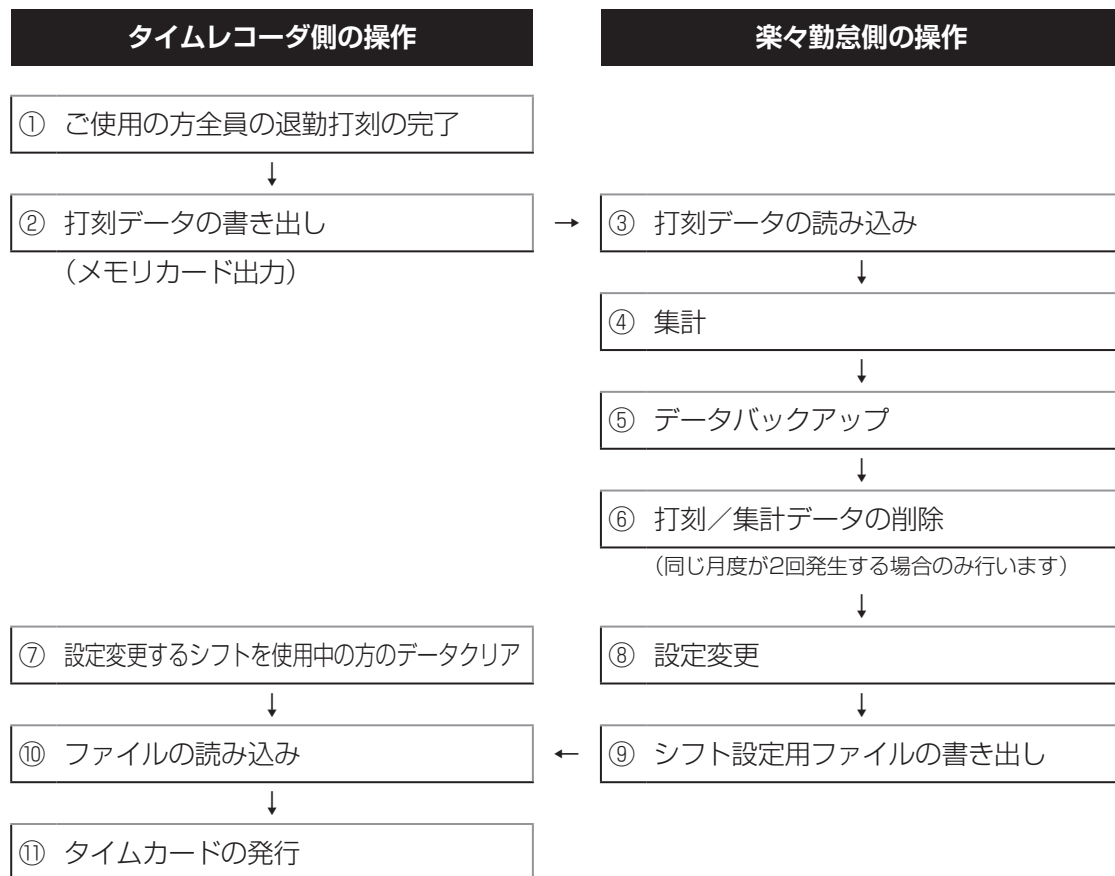


変更する設定によって、必要な操作が異なります。

変更する内容	対応
締日または日付変更時刻の変更	タイムレコーダおよび「楽々勤怠」の両方で設定変更が必要です。「締日または日付変更時刻を変える」(このページ)で説明する方法で対応してください。 ※「楽々勤怠」だけで設定を追加・変更しても、タイムレコーダの設定と一致しないため、集計時に打刻データを読み込むことができなくなります。
遅刻・早退判別時刻の変更	タイムレコーダおよび「楽々勤怠」の両方で設定変更が必要です。「楽々勤怠」でシフトを変更し、タイムレコーダに読み込ませてください。 ※データのバックアップやデータクリアは不要です。必要に応じていつでも変更できます。
その他の設定変更 (所定内や残業・休憩・時刻/時間丸め等)	タイムレコーダの設定変更は不要です。「楽々勤怠」の設定変更のみで対応できます。「締日・日付変更時刻以外の設定を変える」(104ページ)で説明する方法で対応してください。

締日または日付変更時刻を変える

締日または日付変更時刻の変更は、以下の流れで作業を行います。



お願い

- ・使用中のシフトの締日または日付変更時刻の変更は今までのデータクリアが必要になります。今までのデータはなくなりますので十分ご注意ください。
- ・変更する締日によって同じ月度が2回発生する場合(例：10日締めを20日締めに変更するなど)は、すでに集計したデータや打刻データを削除するか、他のフォルダなどに移動してください。この作業をしないと、後日打刻データの読み込みができなくなります。
 該当のデータは、お使いのパソコンの下記フォルダに保存されています。
 フォルダ名：C:\¥MAX¥楽々勤怠¥(年度："2012"など)
 ファイル名：打刻データ→年度+月+.dat (2012年6月であれば"20126.dat")
 集計データ→年度+月+k.dat (2012年6月であれば"20126k.dat")
- ・削除または移動するファイルは、設定変更した時点での月とその先月のものが対象となります。これらのデータは、バックアップしたシフトを復元しない限り、「楽々勤怠」では参照できません。
- ・設定変更前に発行したタイムカードは使用できなくなります。

1 設定を変える前に、ご使用の方全員が**退勤**を押して退勤時刻を打ち終わってください(①)。

2 タイムレコーダの打刻データを「楽々勤怠」に転送してください(②、③)。



転送方法⇒「メモリカードに打刻データを書き出す」(81ページ)、「打刻データの「楽々勤怠」への読み込み」(84ページ)

3 「楽々勤怠」で打刻データを集計し(④)、集計結果を印刷するか、「データ変換」でファイルを出力してください。



集計方法⇒「打ち忘れ、打ち間違いのデータ修正」(88ページ)、「楽々勤怠」での集計」(92ページ)
 集計結果の印刷、データ変換⇒『楽々勤怠オンラインマニュアル』

4 打刻データや集計データなど「楽々勤怠」のデータをバックアップしてください(⑤)。



バックアップ方法⇒『楽々勤怠オンラインマニュアル』

5 同じ月度が2回発生する場合は、「楽々勤怠」の該当する月の打刻／集計データを削除してください(⑥)。



削除方法⇒『楽々勤怠オンラインマニュアル』

6 タイムレコーダのデータクリア(カード登録の抹消)を行ってください(⑦)。
 変更するシフトが限られている場合は、該当するカード番号を指定して、カード登録を抹消してください。
 全ての人が該当する場合は、全てのカード登録を抹消してください。



抹消方法⇒「不要になったカード登録を抹消したい」(100ページ)

7 「楽々勤怠」で新しい締日または日付変更時刻のシフトを登録してください(⑧)。



シフトの登録方法⇒「勤務体系(シフト)を登録する」(50ページ)

- 8 シフト設定用ファイルをタイムレコーダに転送してください(⑨、⑩)。



転送方法⇒「本体設定用ファイルをメモリカードに書き出す」(59ページ)、「メモリカード上の設定内容をタイムレコーダに読み込む」(62ページ)

- 9 タイムカードを発行し直してください(⑪)。



カードの発行方法⇒「メモリカードを読み込ませながらタイムカードを発行する」(65ページ)

締日・日付変更時刻以外の設定を変える

締日・日付変更時刻以外の設定を変える場合は、データクリアは不要です。以下の要領で設定を変更してください。ここでは、遅刻・早退判別時刻の変更を例に説明します。

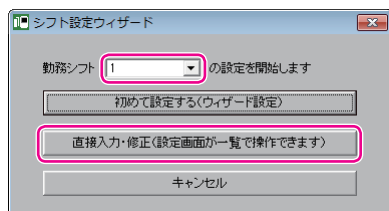
- 1 楽々勤怠メニューの「勤務体系」をクリックしてください。

「シフト設定ウィザード」ウィンドウが表示されます。



楽々勤怠メニューの表示方法⇒「「楽々勤怠」を起動する」(48ページ)

- 2 「勤務シフト」欄の[▼]をクリックしてシフト番号を選択し、「直接入力・設定(設定画面が一覧で操作できます)」ボタンをクリックしてください。



- 3 変更値を上書き入力し、「登録」ボタンをクリックして登録してください。

- 4 シフト設定用ファイルをタイムレコーダに転送してください。



転送方法⇒「本体設定用ファイルをメモリカードに書き出す」(59ページ)、「メモリカード上の設定内容をタイムレコーダに読み込む」(62ページ)




遅刻・早退判別時刻以外の設定変更(所定内・残業・丸め設定等)は、タイムレコーダの設定変更は不要です。



すでに登録されているシフトへの変更の場合、以下の方法で行ってください。

月の途中でシフトを変える

<p>締日と同じシフトに変更する場合</p>	<p>シフト予定表を作成した後、作成したシフト予定表をタイムレコーダに転送することで、翌日から対応できます。</p>
<p>締日が異なるシフトに変更する場合</p>	<p>締日が異なる場合、タイムレコーダに記憶させたカード情報を抹消しないと変更できません。 カード登録を抹消した後、新しいシフト番号でタイムカードを発行し直してください。</p> <p></p> <p>抹消方法⇒「不要になったカード登録を抹消したい」(100ページ) カードの発行方法⇒「メモリカードを読み込ませながらタイムカードを発行する」(65ページ)</p>

翌月からシフトを変える

<p>締日・日付変更時刻のどちらも同じシフトに変更する場合</p>	<p>来月分のカード発行時に、タイムレコーダでシフト番号を変えてください。また、旧シフト勤務分の集計が終了してから「楽々勤怠」の社員マスタを修正してください。</p>
<p>締日または日付変更時刻が異なるシフトに変更する場合</p>	<p>タイムレコーダには2ヶ月分の打刻データが記録されており、矛盾していたり期間が重なったりするカード発行はできなくなっています。以下のいずれかの方法で対応してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●違うカード番号で社員マスタに登録し、新たに発行したタイムカードを使用してください。 ●「締日または日付変更時刻を変える」(102ページ)の手順1～4の要領で打刻データの集計を完了させた後、「楽々勤怠」の社員マスタを修正してください。その後、タイムレコーダでシフトの変わる社員のカード登録を抹消し、メモリカードを読み込ませながら記名済みのタイムカードを発行してください。

使用開始後に社員マスタを変更したい



変更する内容によって対応が異なります。

変更する内容	対応
時給体系や金額(倍率)・グループ名称・社員番号の訂正	タイムカードの再発行は不要です。社員マスタ上の該当の社員情報を修正し、「登録」してください。
新しい社員の追加	「使っている最中に社員が増えたときは」(96ページ)で説明した方法で対応してください。
登録・使用開始済み社員のカード番号の変更 氏名(フリガナ)の訂正	社員マスタの修正、およびその内容に基づいてタイムカードを発行し直す必要があります。後述する手順に従って対応してください。
登録・使用開始済み社員のシフト変更	社員マスタの修正、およびその内容に基づいてタイムカードを発行し直す必要があります。後述する手順に従って対応してください。 ※シフトを変更したタイムカードがすぐに必要なときは、該当社員のカード番号で、変更するシフト番号に変えたタイムカードを、タイムレコーダ単体の操作(マニュアル操作)で発行してください。ただし、月度の途中および締日・日付変更時刻の異なるシフト番号へ変更する場合は、該当する社員のデータクリアが必要です。「翌月からシフトを変える」(105ページ)の「締日または日付変更時刻の異なるシフトに変更する場合」と同じ要領で行ってください。 シフトを変更したタイムカードをマニュアル操作で発行した際は、後で社員マスタの内容を更新してください。

社員マスタの修正、およびその内容に基づいたタイムカードの再発行は、以下の手順で操作します。

- 1 設定を変える前に、ご使用の方全員が**退勤**を押して退勤時刻を打ち終えてください。
- 2 打刻データをメモリカードに書き出して、社員マスタを変更する方の分の打刻データを集計してください。



書き出し方法⇒「メモリカードに打刻データを書き出す」(81ページ)
集計方法⇒「第4章 集計」(79ページ)

- 3 社員マスタを表示して該当の社員情報を修正し、「登録」してください。
社員マスタは、新規に登録するときと同じ要領で表示させます。



社員マスタの表示方法⇒「社員の氏名などを登録する」(55ページ)

- 4 カード発行用ファイルを作成してください。



ファイルの作成方法⇒「本体設定用ファイルをメモリカードに書き出す」(59ページ)

5 社員マスタを変更・修正した方のカード登録を抹消してください。



抹消方法⇒「指定したカード番号の登録を抹消する場合」(100ページ)

6 該当の社員が使用する記名済みのタイムカードを発行してください。



カードの発行方法⇒「メモリカードを読み込ませながらタイムカードを発行する」(65ページ)

紛失・破損したタイムカードを再発行したい

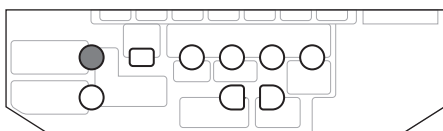


1 フロントカバーを外してください。



外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

2 **カード発行** を3秒間押してください。

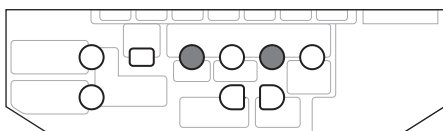


「来月」の項目にオレンジ色のランプが点滅します。



3 該当する月度を選択します。

▲数字送り を押して「今月」または「来月」にオレンジ色のランプを点滅させ、**≫セット** を押してください。



4 **▲数字送り** を押して再発行するカード番号に合わせてください。

発行済みであることを表示しています



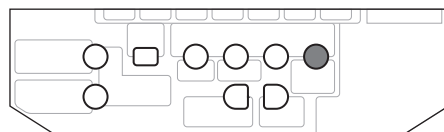
5 未使用のタイムカードの前半を手前に向けて、タイムレコーダに挿入してください。

表示しているカード番号・シフト番号のタイムカードが発行されます。タイムカードには、再発行マーク「◆」が印刷されます。



- ・ それまでの打刻は、タイムカードに印字されませんが、データとしては引き継がれます。
- ・ タイムカードを再発行すると、それ以前に発行された同じ番号のその月度のタイムカードは無効になります。

6 **時計に戻す** を押してください。



時計表示に戻ります。

7 フロントカバーを取り付けてください。



取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

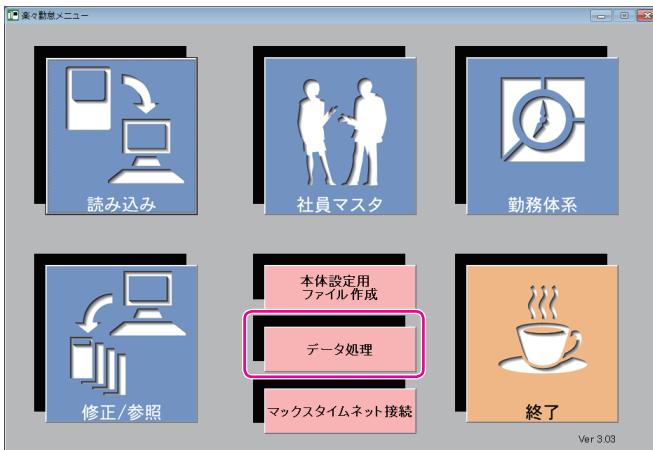
テスト運用から本運用に移るときは



タイムレコーダのカード登録、「楽々勤怠」に読み込んだ打刻データや集計データを全てクリアにしてください。

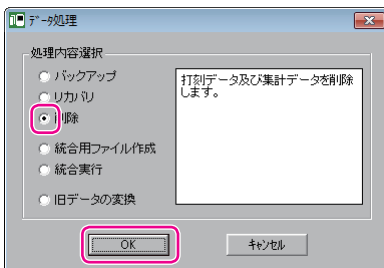
また、それまで使用していたタイムカードや、データクリア前に発行したタイムカードは使えませんので、タイムカードも新しく発行してください。

- 1 楽々勤怠メニューの「データ処理」をクリックしてください。



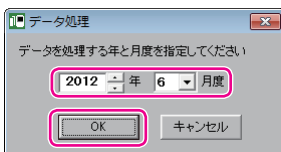
「データ処理」ウィンドウが表示されます。

- 2 「削除」を選択し、[OK] ボタンをクリックしてください。



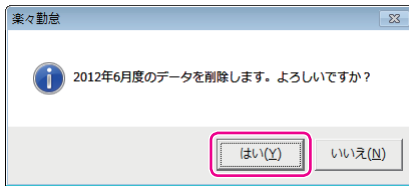
年と月度の指定画面が表示されます。

- 3 試用した年・月度を選択し、[OK] ボタンをクリックしてください。



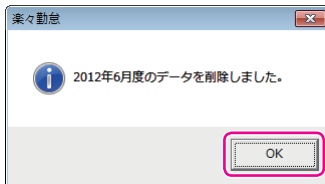
確認画面が表示されます。

- 4 [はい] ボタンをクリックしてください。



選択した年・月度のデータ(1ヶ月分)が削除され、完了画面が表示されます。

- 5 [OK] ボタンをクリックしてください。



「楽々勤怠メニュー」ウィンドウに戻ります。



試用した期間の全ての年・月度を指定して操作を繰り返してください。

- 6 タイムレコーダのカード登録を全て抹消してください。



抹消方法⇒「全てのカード登録を抹消する場合」(101ページ)

- 7 フロントカバーを取り付けてください。



取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

パソコンのリプレイス時に以前の設定を移行したい



新しいパソコンに以前の設定を移行するには、次の手順で作業を行ってください。

- 1 新しいパソコンに「楽々勤怠」をインストールしてください。



インストール方法⇒「パソコンの準備」(40ページ)

- 2 「楽々勤怠」を一度起動し、初期設定を済ませてください。



初期設定の手順⇒「楽々勤怠」の初期設定(44ページ)

- 3 古いパソコンで、「楽々勤怠」のデータを格納するフォルダを開いてください。

「楽々勤怠」のバージョンによって、データを格納するフォルダが異なります。

「楽々勤怠」のバージョン	フォルダ
Ver. 2.83以前	「楽々勤怠」がインストールされたフォルダ ※初期状態では「C:\Program Files\MAX\楽々勤怠」
Ver. 2.90以降	C:\MAX\楽々勤怠

- 4 前項のフォルダ内にある下記のファイルとフォルダを、新しいパソコンの「楽々勤怠」のバージョンに応じて、フォルダへコピーしてください。

[ファイル]

erpass.dat パスワード
kinmumst.dat 勤務体系
jikyū_set.dat グループ設定
jikyū_tbl.dat 時給テーブル
s_setXXX.dat (XXXは3桁の数字) 社員マスタ
XXXXXXXXXyt.dat (XX...は9桁の数字) 予定表ファイル

[フォルダ]

20XX (XXは2桁の数字) 過去の集計データ
calendar カレンダー



新旧のパソコン間のファイルのやりとりには、付属のメモ리카ードは絶対に使わないでください(本体設定用ファイルと同じ名前のファイルが存在します)。



第 6 章

こんなときには

メンテナンスやトラブル時の対応について説明します。

章 目次

インクリボンの交換	P.114
故障かなと思ったら	P.119
エラーメッセージと対応方法	P.117

インクリボンの交換






印字がうすくなったら、早めに専用インクリボン・ER-IR101（別売）と交換してください。

お願い

インクの補充はできません。お求めは、本製品のご購入店、またはお近くの文具・事務機販売店へご注文ください。

警告

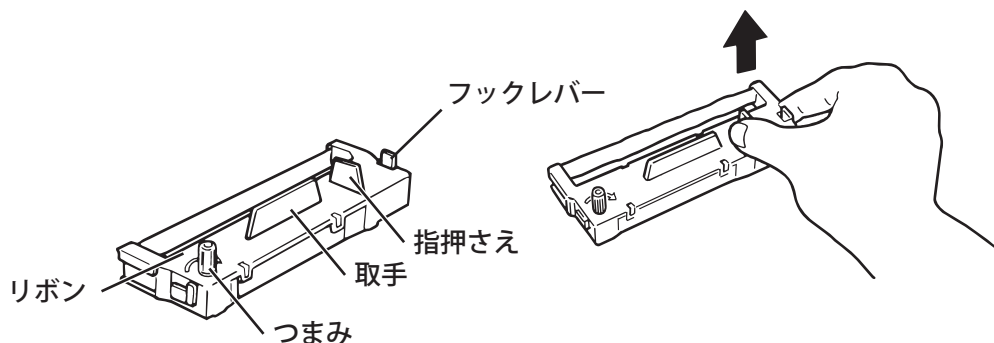
	● <u>プリンタヘッドには絶対にさわらない</u> でください。印字直後のプリンタヘッドは高温になっており、やけどの原因になります。
	● インクリボンの交換の際には、必ず <u>電源プラグを抜いて</u> ください。タイムレコーダが不意に動作した時、けがの原因になります。
	● インクリボンの交換の際、万一、指や体にインクが付着した場合は、 <u>すぐに石鹼水で洗い流して</u> ください。

- 1 フロントカバーを外してください。

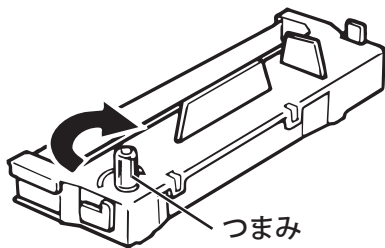


外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」（18ページ）

- 2 タイムレコーダに装着されている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、そのまま持ち上げてください。
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てください。

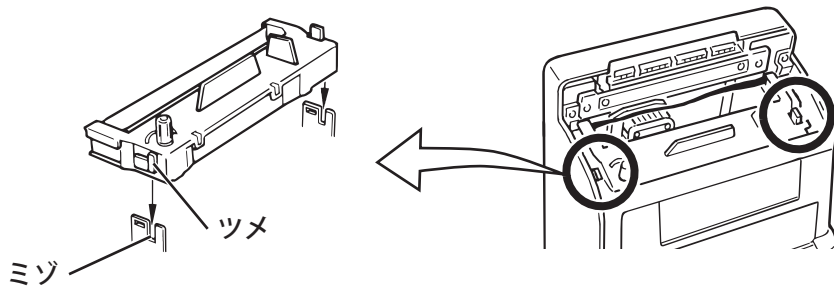


- 3 新しいリボンカセットを取り出し、つまみを矢印の方向に回して、リボンのたるみを取ってください。

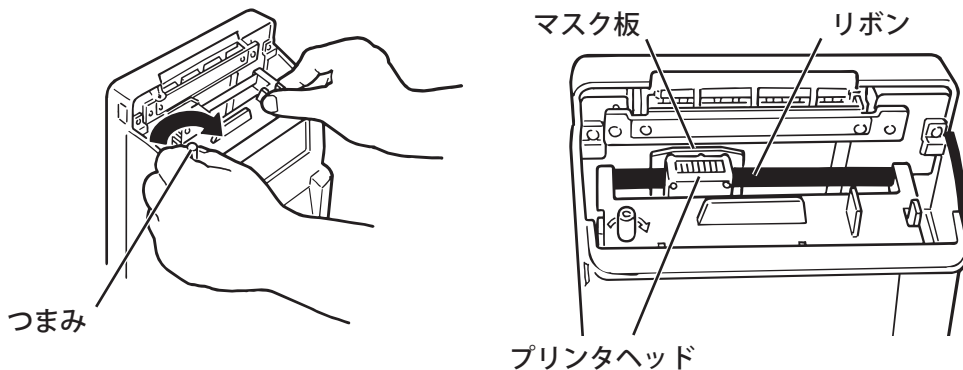


エンドレスリボンです。たるみを取るために巻き取った部分も使えます。ピンと張るまで十分に巻いてください。

- 4 リボンカセットの左右両側面のツメをタイムレコーダのカセット台のミゾに合わせてください。

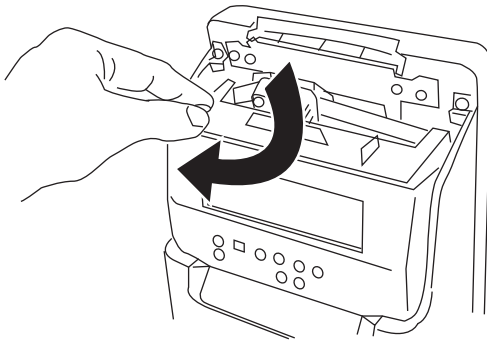


- 5 リボンカセットのつまみを回しながら、リボンがプリンタヘッドと銀色のマスク板の間になるよう、カチッと音がするまで押し付けてください。



きちんとセットされていないと、リボンが送られない、カード挿入時に引っかかるなど、動作不良の原因になります。

- 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ってください。



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てください。



取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(18ページ)

エラーメッセージと対応方法

タイムレコーダの使用中表示するエラーと内容、対応方法の一覧です。タイムレコーダにエラーメッセージが表示された際の対応にご利用ください。

エラーメッセージ	原因および対応	参照先
E-00	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	タイムカードの表裏上下が間違っています。締日以降前半16日分はカードの表面に、後半15日分はカードの裏面に打刻するようになっていますので、タイムカードを正しい向きで挿入してください。	-
	マックスのER-Sカードをご使用ください。	-
E-02	タイムカード情報が正しく認識できていない可能性があります。 ①タイムカードは強く押し込まず、自動送りされたら手を離してください。 ②タイムカードに曲がり・汚れ・破損があれば、カードを再発行してください。 ③壁掛け用フック(背面カバー)を外してタックシール等の異物を取り除いてください。 ④壁掛け用フック(背面カバー)を正しく装着してください。カバーを外した状態では使用しないでください。	②⇒108ページ ③④⇒24ページ
E-04	すでに6欄目に退勤打刻がされています。この日はこれ以上打刻できません。また日付を戻しての打刻はできません。 打ち忘れは「楽々勤怠」で修正してください。	-
E-06	カード発行していないカードを挿入した可能性があります。お使いのタイムレコーダで発行したカードを挿入してください。	65ページ
	同じ番号のタイムカードが再発行されている場合、先に発行されたタイムカードは使用できません。	-
	タイムカード情報が正しく認識できていない可能性があります。 ①タイムカードは強く押し込まず、自動送りされたら手を離してください。 ②タイムカードに曲がり・汚れ・破損があれば、カードを再発行してください。 ③壁掛け用フック(背面カバー)を外してタックシール等の異物を取り除いてください。 ④壁掛け用フック(背面カバー)を正しく装着してください。カバーを外した状態では使用しないでください。	②⇒108ページ ③④⇒24ページ
E-07	来月分のタイムカードを挿入した可能性があります。来月分のカードは締日以降に使用してください。	-
E-08、09、10	カード発行済みのカードです。新しいカードを挿入してください。	-
E-11、12	使用期間外のカードを挿入した可能性があります。タイムカードを確認してください。	-
E-20	メモリ出力中にエラーが発生しました。メモリカードを差込み直してください。	-
	メモリカード、またはタイムレコーダのメモリカードコネクタが破損している可能性があります。	-
E-21	USBからデータ出力ができません。USBケーブルを差込み直してください。	-

エラーメッセージ	原因および対応	参照先
E-25	メモリカードを差込まずに「設定読込」または「シフト予定表読込」を行った可能性があります。 「楽々勤怠」から設定ファイルの書き込みを行ったメモリカードを正しく差込み直してください(メモリカードは、イジェクトボタンの高さと同じになるように表面を手前にしてしっかりと差込んでください)。	62ページ 77ページ
	メモリカード、またはタイムレコーダのメモリカードコネクタが破損している可能性があります。	-
E-27	出勤打刻済の日に異なるシフトで出勤打刻を行うことはできません。	72ページ
E-28	カード発行時に選択したシフトに対し、締日が異なるシフトでは打刻できません。 [タイムレコーダ] レポート印刷を行い、各シフトの締日を確認してください。 [楽々勤怠] 勤務体系の各シフトの締日を確認してください。本体設定用ファイルのシフト予定表ファイルを確認してください。	タイムレコーダ ⇒62ページ 楽々勤怠 ⇒50ページ
E-29	締日と日付変更時刻の違うシフトでのカード発行はできません。新しいカード番号を使用するか、締日まで今月カードを使用しデータを「楽々勤怠」に読み込んだあとで、データ削除して違うシフトで来月カードを発行してください。	105ページ
E-30 ₀₁	発行済みカードのあるシフトの締日、日付変更時刻は変更できません。使用しているカードのデータを削除してから変更してください。右側に点滅している数字がシフト番号です。	102ページ
E-32	設定ロック用のセキュリティカードはカード発行に使えません。	-
E-33	メモリカードのデータが異常です。「楽々勤怠」から正しい社員マスタを設定してください。	59ページ
E-69	タイムカード情報が正しく認識できていない可能性があります。 ①タイムカードは強く押し込まず、自動送りされたら手を離してください。 ②タイムカードに曲がり・汚れ・破損があれば、カードを再発行してください。 ③壁掛け用フック(背面カバー)を外してタックシール等の異物を取り除いてください。 ④壁掛け用フック(背面カバー)を正しく元に戻してください。カバーを外した状態では使用しないでください。	②⇒108ページ ③④⇒24ページ
E-88 (ER-232S/PCのみ)	電波による時刻補正ができません。電波受信ユニットの設置位置を移動して確認してください。	8ページ
	電波による時刻補正が中断されました。時刻補正中にキー入力や打刻を行うと時刻補正が中止されます。	-
E-EE	プリンタエラーです。電源プラグを抜き差ししてください。復旧しない場合は修理が必要です。お買い求めの販売店またはマックスサービスステーションにご相談ください。	-

「楽々勤怠」のエラーメッセージについては、『楽々勤怠オンラインマニュアル』を参照してください。



『楽々勤怠オンラインマニュアル』は、「楽々勤怠」をインストールしたパソコンのデスクトップにショートカットがあります(「楽々勤怠」CD-ROM内の¥Manualフォルダに収録されています)。



故障かなと思ったら、修理を依頼いただく前に以下の点についてご確認ください。

現象	チェック方法	処置	参照先
タイムレコーダのプリンタは動くがカードに印字されない	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。	114ページ
タイムカードが入らない	カードに曲がりや破損はありませんか。お使いのタイムレコーダで発行されたカードですか？	新しいカードを再発行してご使用ください。	108ページ
カードが入ったまま出てこない	印字途中で電源コードを抜いていませんか。カードに付箋紙等を貼ったまま挿入していませんか？	電源コードを抜き差ししてください。 直らない場合はタイムレコーダ背面のビスを取り、裏カバーを下にずらして外します。詰まったカードや異物を取り除いて裏カバーを元に戻してください。	24ページ
印字する段がずれる	印字中のカードを押し込んだり、引き抜いたりしていませんか。締日や日付変更時刻の設定は合っていますか？	カードは自動で引き込まれる位置まで軽く挿入してください。 カード発行時と締日や日付変更時刻の設定が合っているか確認し、必要なら修正してください。	102ページ
	壁掛け用フック(背面カバー)は正しく装着されていますか？	①壁掛けで使用している場合、壁掛け用フックを正しく取り付けてください。 ②壁掛け用フック(背面カバー)を外して、内部にタックシール等の異物がないことを確認し、正しく再装着してください。	24ページ
印字が薄い	インクリボンが消耗していませんか？	本製品のご購入店、またはお近くの文具・事務機販売店でインクリボン(商品名:ER-IR101)を購入いただき、本書の説明に沿って交換してください。	114ページ
チャイムが時刻どおりに鳴らない《ER-232S/PCのみ》	外部時報の接続は正しく配線されていますか？	タイムレコーダ側の配線をもう一度確認してください。	32ページ
		チャイム設定ファイルを再度パソコンからタイムレコーダへ転送してください。 メモリーカードをタイムレコーダに差し込み、設定ファイルをタイムレコーダに読み込みます。	57ページ
電波受信マークが付かない《ER-232S/PCのみ》	設置場所は適切ですか？	受信しやすい場所で受信してください。 ◎窓の近く ◎電化製品やOA機器から離す。 ◎電波受信ユニットをタイムレコーダから離す。 ◎電波受信ユニットを送信アンテナのある方向に向ける。	27ページ
	自動受信の設定時刻は適切ですか？	昼間よりも深夜の方が電波状態が良くなり、受信しやすくなります。	58ページ



第7章

付録

消耗品／オプション、タイムレコーダの仕様、
保証書とアフターサービスについて説明します。

章 目 次

消耗品／オプション一覧	P.122
仕様	P.123
保証書とアフターサービス	P.125

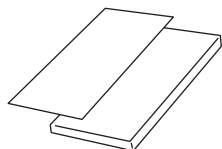
消耗品／オプション一覧



お求めは、本製品のご購入店、またはお近くの文具・事務機販売店へご注文ください。

▶ 消耗品

タイムカード



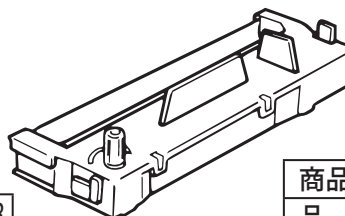
青色

商品名：ER-S カード
品 番：ER90060
入 数：100 枚入

赤色

商品名：ER-S カード/R
品 番：ER90780
入 数：100 枚入

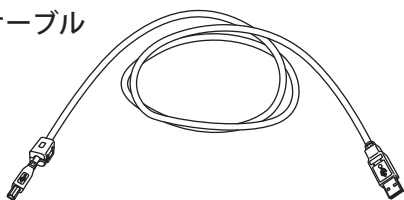
インクリボン



商品名：ER-IR101
品 番：ER90202

▶ オプション

USB ケーブル

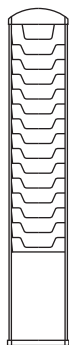


商品名：ER-KBU2
品 番：ER90800
長 さ：1.8m

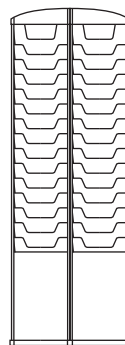
タイムカードラック



10 人用



15 人用



30 人用

ホワイト

商品名：ER-RW10
品 番：ER90229

ホワイト

商品名：ER-RW15
品 番：ER90230

ホワイト

商品名：ER-RW30
品 番：ER90231

ブラック

商品名：ER-RB10
品 番：ER90700

ブラック

商品名：ER-RB15
品 番：ER90701



商品名	ER-231S/PC	ER-232S/PC
電源	AC 100V 50/60Hz	
外形寸法	W175×D120×H240 (mm)	W175×D143×H347 (mm)
質量	約2.4kg	約2.8kg
消費電力	通常5W以下、最大30W以下	
時計機構	水晶発振式	電波時計、水晶発振式
表示管	蛍光表示管	
表示内容	日付、曜日、時分、AM/PM	
外部時報	なし	最大30時刻
印字方式	インパクトドット方式	
印字内容	日付、曜日、時分、(チ)、(ソ)、(ハ)、(ザ)、(チョッコウ)、(チョッキ)、マシン番号、カード番号、シフト番号、使用期間	
メモリー保持	工場出荷時から累計停電5年間	
使用人数	タイムレコーダ：100人/台 付属勤怠管理ソフト「楽々勤怠」：1000人 (タイムレコーダを100台まで識別可能)	
タイムカード	専用カード「ER-Sカード」	
インクリボン	専用インクリボン「ER-IR101」	
メモリカード	専用メモリカード(コンパクトフラッシュ)	
メモリカードリーダー	USB接続用 ※ER-231S/PC (EP)には付属されていません。	
USBケーブル	専用USBケーブル「ER-KBU2」(別売)	
使用温度	0℃～40℃	
保存温度	-20℃～60℃	





▶ 保証書について

- 保証書は付属されています。
- 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、弊社営業所、またはマックスサービスステーションにご相談ください。修理によって機能が維持できる場合は、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：お買い上げ後、必ずお客様登録カードをお送りください。

▶ アフターサービスについて

- お買い求めの販売店、または弊社営業所、マックスサービスステーションにお持ち込みください。



本社オフィスプロダクツ営業部 〒103-8502 中央区日本橋箱崎町6-6 TEL (03)3669-8108(代)
ホームページアドレス:<http://www.max-ltd.co.jp/op/>

2012.10 Vol.1