

タイムロボ

TIMEROBO

MAX[®]

マックスタイムレコーダ

ER-201S2/PC

ER-231S2/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-201S2/PC・ER-231S2/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	8
『楽々勤怠オンラインマニュアル』の見かた	9
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	17
電源のオン/オフ	18
第2章 導入	19
電波時計の利用	20
タイムレコーダに電波が届くか確認する	20
電波受信ユニット単体で電波を受信する	21
受信できる場所が見つからないとき	22
取り外した電波受信ユニットの受信タイミングを設定する	22
タイムレコーダの設置	24
縦置きで使用する	24
寝かせて使用する	24
壁に掛けて使用する	25
チャイム装置の接続	27
タイムレコーダの初期設定	29
時刻を合わせる	29
日付を合わせる	31
マシン番号を設定する	33
寝かせて使用に設定する	34
時計の表示形式を設定する	35
バックライトのON/OFFを設定する	36
退勤切替のON/OFFを設定する	37
表示画面のコントラストを調整する	38
パスワードを設定する	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
外部時報などの設定を行う	57
本体設定用ファイルをUSBメモリに書き出す	59
USBメモリ内の設定内容をタイムレコーダに読み込む(リポート印刷)	62
タイムカードの発行	66
記名済みのタイムカードを発行する	66
無記名のタイムカードを発行する	68
第3章 日常の操作(打刻)	71
毎日の打刻のしかた	72
出勤／退勤のとき	72
外出／戻りのとき	72
早出／残業のとき	73
直行／直帰のとき	73
徹夜明けのとき	73
異なるシフトで勤務(交替勤務)のとき	74
交替勤務時のシフト変更操作を減らす	75
シフト予定表の作成とUSBメモリへの書き出し	75
シフト予定表をタイムレコーダに読み込む	79
シフト予定表転送後の打刻操作について	80
第4章 集計	81
集計手順の流れ	82
打刻データ読み込みの準備	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
マーク(早出／残業、直行／直帰、徹夜)やシフトを修正する	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
ER-231S2/PCを1台のパソコンで旧機種と一緒に運用したい	112
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	120
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	124



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。
	<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超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、USBメモリを取り外さない</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">● <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。
	<ul style="list-style-type: none">● 連休等で<u>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</u>ください。● <u>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</u>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。● <u>インクリボンの交換の際には、必ず電源プラグを抜いて</u>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。● <u>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</u>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">● <u>電源プラグは定期的に清掃して</u>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、<u>電源コードを引っ張らずに必ず電源プラグを持っ</u>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、<u>指や体にインクが付着した場合は、すぐ</u>に石鹼水で洗い流してください。
	<ul style="list-style-type: none">● 本機は<u>必ず水平に設置して</u>ください。ぐらついた台の上や傾いた所など、不安定な場所に設置しないでください。倒れたり台から落ちたりして、けがや故障の原因になります。● 壁に掛けて使用するときには、<u>本機の重さを十分支えられる壁にしっかりと固定して</u>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<u>手等をはさまないように注意して</u>ください。● 本機を移動させる時は、<u>必ず本体カバーを閉め、本体底部を持って運ん</u>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">● <u>USBメモリ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</u>。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。



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。
- タイムカード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、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USBメモリは、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。
また、市販のUSBメモリのご使用についても、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。



USBメモリ内の設定内容をタイムレコーダに読み込む

USBメモリに書き出した本体設定用ファイルをタイムレコーダに読み込みます。USBメモリにカード発行用ファイルが含まれているときは、タイムレコーダの社員マスタへの登録も同時に行われます。以降、USBメモリを使わずに記名済みのタイムカードを発行できます。

お願い

タイムレコーダの設定は、本体設定用ファイルの内容にすべて上書きされます。

メモ

ファイルの作成方法⇒「本体設定用ファイルをUSBメモリに書き出す」(59ページ)
カードの発行方法⇒「記名済みのタイムカードを発行する」(66ページ)

操作手順

説明している順序で操作してください。

1

フロントカバーを外し、本体設定用ファイルを書き出したUSBメモリをタイムレコーダのデータ転送用コネクタに差込んでください。



データ転送用コネクタ
USBメモリコネクタの向きに注意して差込む

メモ

外したか⇒「フロントカバーの取り外し・取付付」(17ページ)

2

【設定開始】を3秒間押ししてください。



ビーツ音が鳴り、設定モードに切り替わります。

注意

パスワードの入力が求められた場合は、設定したパスワードを1桁ずつ【数字送り】または【数字戻し】を押して入力し、それぞれ【セット】を押してください。

3

【数字送り】または【数字戻し】を押して「1」を表示させ、【セット】を押してください。



「時計合せ」の上に「♥」マークが表示され、「時」表示が削減します。

4

【項目送り】を押してください。



「設定確認」の上に「♥」マークが表示されます。



表示画面

操作に沿った表示画面の内容を表しています。

操作ボタン

操作するボタンを表しています。

▶ 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。

	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。
	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。
	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。



最新版の「楽々勤怠」はお客様登録していただくことで、弊社ホームページよりダウンロードすることができます。



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」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は、以下の手順で『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』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、アドビ システムズ社サイトの下記URLより「Adobe Reader」を入手し、インストールしてください。

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

1

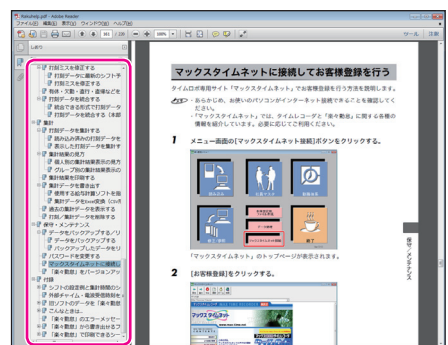
デスクトップ上にある「楽々勤怠マニュアル」アイコンをダブルクリックしてください。



「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.17
電源のオン／オフ	P.18



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対応可能です(ER-201S2/PCではシフト1~4、ER-231S2/PCではシフト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] 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] 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] 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] 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] 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] 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	壁掛け用プレート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3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USBメモリを利用することで、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。
- 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をON/OFFし、対応したチャイムを鳴らすことができます(曜日・時刻の組み合わせで最大16パターン)。

▶ 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ER-201S2/PCで最大4パターン、ER-231S2/PCで最大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

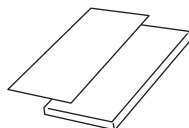


タイムレコーダをご使用になる前に、次の付属品が揃っているか確認してください。万一、不足や破損がある場合は、お手数ですが、お買い求めの販売店にお問い合わせください。

電波受信ユニット 1個



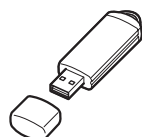
タイムカード 20枚
(20枚パック1箱)



勤怠管理ソフト「楽々勤怠」
CD-ROM 1枚



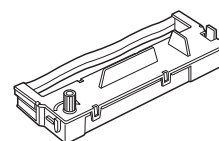
USBメモリ 1個



壁掛け用ネジ 4個

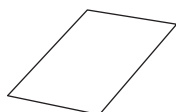


インクリボン 1個

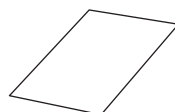


※タイムレコーダに取り付けてあります。

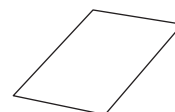
取扱説明書(本書)
1冊



保証書兼お客様登録カード
1部



シフト選択シール
1枚



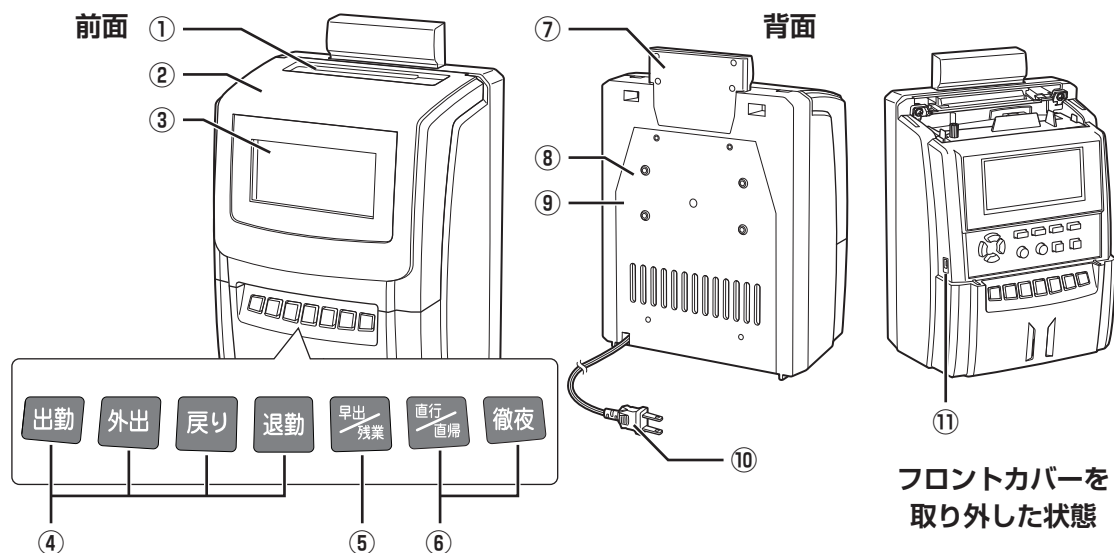
お願い

- ・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いつでも取り出せる場所に大切に保管してください。



各部の名称とはたらき

外観



⑪ フロントカバーを取り外した状態

名称	機能
①カード挿入口	タイムカードを挿入します。
②フロントカバー	インクリボンの交換や、タイムレコーダを設定するときに取り外します。
③表示画面	時刻・曜日などを表示します。
④出勤ボタン、外出ボタン、戻りボタン、退勤ボタン	通常はボタンを押さなくても自動的にこれらが選択されます。ボタンを押してからカードを挿入すると、ボタンが優先されます。(過去/未来の時刻では印字できません。)
⑤早出/残業ボタン	該当する勤務のときに、これらのボタンを押してからカードを挿入します。設定によっては、ボタンを押さなくても自動的に早出/残業扱いになります。
⑥直行/直帰ボタン、徹夜ボタン	該当する勤務のときに、これらのボタンを押してからカードを挿入します。
⑦電波受信ユニット	標準電波を受信し、自動的に時刻を補正します。
⑧バックカバー (壁掛け用プレート)	壁掛けで使用するときに取り外し、フックとして使います。
⑨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。
⑩電源プラグ	コンセントに差込んでください。
⑪データ転送用コネクタ	タイムレコーダとパソコン間でデータを転送する際に、付属のUSBメモリを差込みます。

出勤ボタンを約1秒間押しつづけると、日ごとのシフト選択が開始されます。シフト選択操作時は、[出勤][外出][戻り][退勤]の各ボタンは、以下のように機能します。

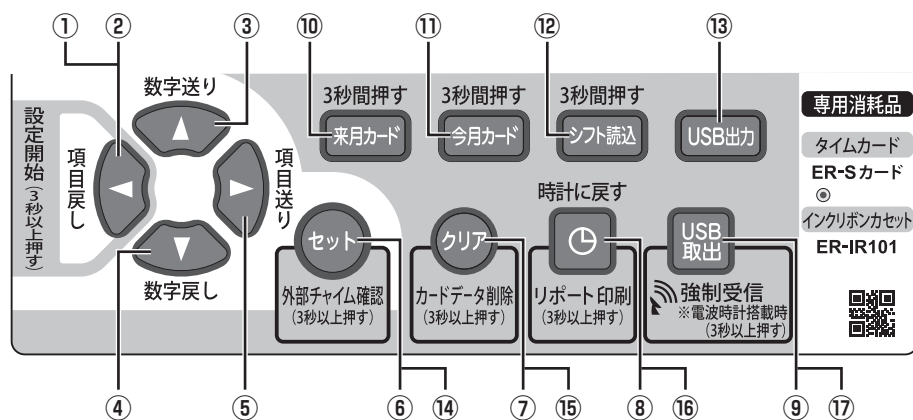
ボタン名	機能
出勤、退勤	日ごとのシフト選択が取り消され、時計表示に戻ります。
外出	日ごとのシフト選択中に押すと、シフト番号が送られます。
戻り	日ごとのシフト選択中に押すと、シフト番号が戻ります。

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」(17ページ)



ボタン名	機能
① 設定開始	約3秒間押しつづけると、設定を開始します。
② 項目戻し	設定モード時に押すと、項目の選択が左に移ります。
③ 数字送り	設定モード時に押すと、点滅している数字が送られます。
④ 数字戻し	設定モード時に押すと、点滅している数字が戻ります。
⑤ 項目送り	設定モード時に押すと、項目の選択が右に移ります。
⑥ セット	設定モード時に押すと、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、カードデータ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。
⑦ クリア	設定モード時に押すと、設定中の項目が初期値に戻ります。
⑧ 時計に戻す	設定・カード発行・カードデータ削除を終了し、時計表示に戻ります。
⑨ USB取出	タイムレコーダからUSBメモリを取り外すときに押します。
⑩ 来月カード	約3秒間押しつづけると、来月分のタイムカード発行を行います。
⑪ 今月カード	約3秒間押しつづけると、今月分のタイムカード発行を行います。
⑫ シフト読込	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。
⑬ USB出力	USBメモリにデータが書き出されます。
⑭ 外部チャイム確認	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。
⑮ カードデータ削除	約3秒間押しつづけると、カードデータ削除を開始します。
⑯ リポート印刷	約3秒間押しつづけると、設定内容を印刷する「リポート印刷」を行います。
⑰ 強制受信	電波時計搭載時に約3秒間押しつづけると、強制受信を行います。

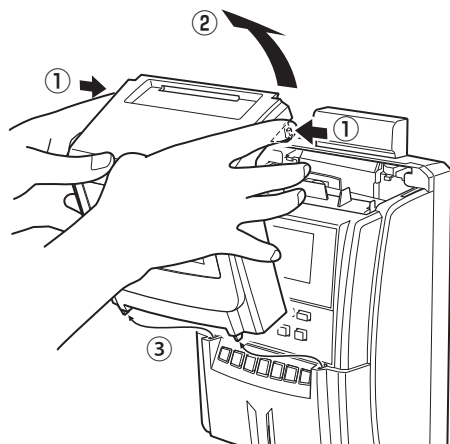
フロントカバーの取り外し・取り付け

タイムカードの発行やインクリボンの交換・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。

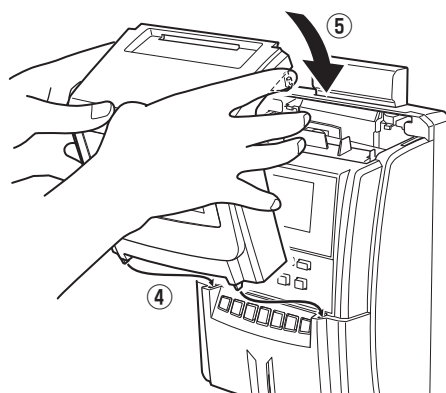
フロントカバーの両側を押したまま(①)、タイムレコーダが倒れないようおさえながらフロントカバーを手前に引っぱり(②)、上にずらすと外れます(③)。

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(④、⑤)。

フロントカバーの取り外し



フロントカバーの取り付け





タイムレコーダの電源プラグをコンセントに差込んでください。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⇒「時刻を合わせる」(29ページ)、「日付を合わせる」(31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プラグ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。

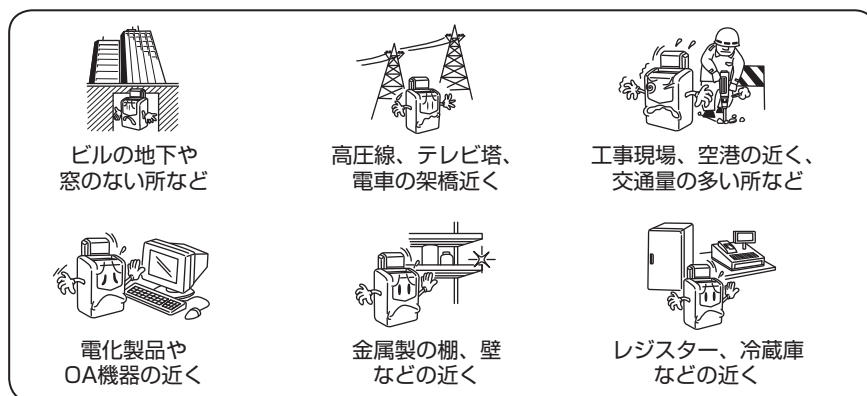
目 次

電波時計の利用	P.20
タイムレコーダの設置	P.24
チャイム装置の接続	P.27
タイムレコーダの初期設定	P.29
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.66

電波時計の利用

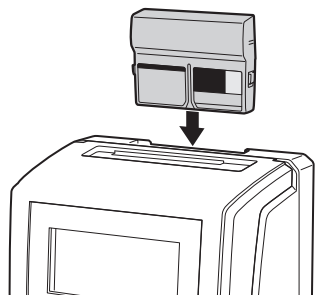
タイムレコーダには電波受信ユニットが付属しており、標準電波を受信して自動的に時計を補正します。標準電波を受信できないときは、クォーツ時計の精度で動作します。

- 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。鉄筋のビル内では、窓から遠くなると著しく電波が弱くなります。
- 木造の建物では、縦置きにしたタイムレコーダを福島県または佐賀県の方角に向けると受信しやすくなります。
- 次のような場所では、電波を受信しにくくなります。



タイムレコーダに電波が届くか確認する

- 1 設置予定の場所にタイムレコーダを置き、電源プラグをコンセントに差込んでください。
- 2 付属の電波受信ユニットをタイムレコーダに取り付けてください。



- 3 2~3日経過後、表示画面を確認してください。

電波受信マークが表示されていれば、その設置場所で標準電波を受信できているので、タイムレコーダの時計は自動的に補正されます。



電波の特性により、夜間や休日に受信しやすくなります。電波受信マークが表示されないときは、電源を入れたタイムレコーダをそのまま置いて、約1週間後に改めて確認してください。それでも受信しないときは、次ページをお読みください。

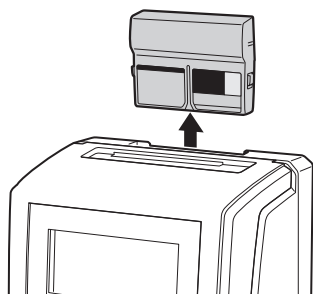
電波受信ユニット単体で電波を受信する

タイムレコーダの設置場所に標準電波が届かない場合は、タイムレコーダから電波受信ユニットを取り外して標準電波を受信させます。



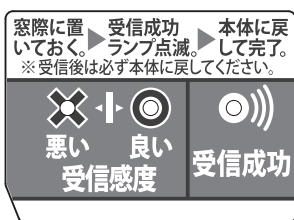
- ・電波受信ユニットを取り外しても、タイムレコーダはそのまま使用できます。
- ・工場出荷時の状態では、電波受信ユニットは単体で動作しません。必ずタイムレコーダに取り付け、充電してから使用してください。

1 電波受信ユニットを取り外してください。

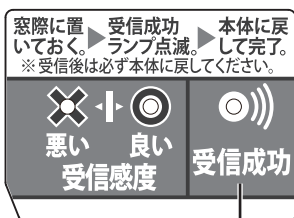


2 福島県または佐賀県を向いた窓に電波受信ユニットを持って行き、「良い」ランプが2回以上点滅することを確認してください。


「悪い」ランプしか点滅しないときは、場所を変えます。



3 10分～30分待ち、「受信成功」ランプの点滅を確認してください。



点滅を確認する

4 タイムレコーダに電波受信ユニットを取り付け、表示画面の電波受信マークを確認してください。

電波受信マーク



- ・電波受信マークが表示されないときは、タイムレコーダに取り付けて1時間以上充電してから、取り外して別の場所で受信してください。
- ・省電力のため、電波受信ユニットの「受信成功」ランプは、点滅から30分後に消灯します。
- ・電波受信ユニットは中継器ではありません。受信後は必ずタイムレコーダに取り付けてください。

受信できる場所が見つからないとき

受信できない場合は、電波状態が良くなる夜間や休日に受信させます。

お願い


タイムレコーダから取り外した直後の電波受信ユニットは、約3日間動作しています。3日以内にタイムレコーダに取り付けてください。

- 1 夜間を含めて半日程度、電波受信ユニットを窓の近くに置いてください。
翌日に、タイムレコーダに電波受信ユニットを取り付けて、表示画面を確認します。
- 2 土曜/日曜などの休日に、電波受信ユニットを窓の近くに置いてください。
月曜に、タイムレコーダに電波受信ユニットを取り付けて、表示画面を確認します。

取り外した電波受信ユニットの受信タイミングを設定する

自動時計合わせのために電波受信ユニットを取り外すとき、取り外した電波受信ユニットに電波をいつ受信させるかを設定できます。

短時間で受信させる場合は「常時」に設定し、週末に受信させる場合は「土日のみ」に設定します。

設定値	電波受信ユニットの動作
 通常(tUJo) 工場出荷時	取り外し後、最大30分受信します。失敗したときは、3:30、9:30、15:30、21:30にそれぞれ10分ずつ、成功するまで受信します。
 常時(ZUtt)	取り外し後、成功するまで受信し続けます。
 土日のみ(torU)	取り外し後、最大5分受信します。失敗したときは、土日の0:30、6:30、12:30、18:30にそれぞれ10分ずつ、成功するまで受信します。



電波受信ユニットをタイムレコーダに取り付けたまま使う場合は、この設定は動作に影響しません。



電波受信ユニット単体での電波受信⇒「電波受信ユニット単体で電波を受信する」(21ページ)

1 電波受信ユニットを取り付けてください。



取り付けかた⇒「タイムレコーダに電波が届くか確認する」(20ページ)の手順2

2 フロントカバーを取り外してください。



外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(17ページ)

3 [設定開始] を3秒間押してください。

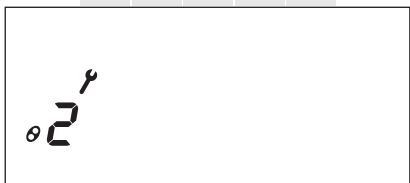
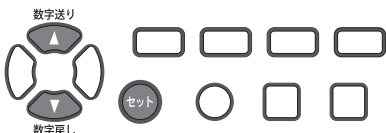


ピッと音が鳴り、設定モードに切り替わります。



パスワードの入力が求められた場合は、設定したパスワードを1桁ずつ[数字送り]または[数字戻し]を押して入力し、それぞれ[セット]を押してください。

4 [数字送り] または [数字戻し] を押して「2」を表示させ、[セット] を押してください。



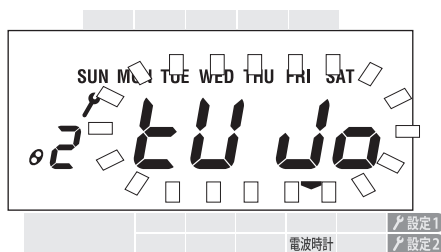
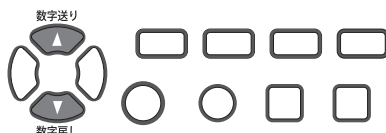
「パスワード」の上に「▼」マークが表示され、番号が点滅します。

5 [項目送り] を3回押してください。

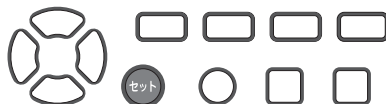


「電波時計」の上に「▼」マークが表示され、設定値が点滅します。

6 [数字送り] または [数字戻し] を押して受信タイミングを選択してください。



7 [セット] を押してください。



ピピッと音が鳴ったら、受信タイミングの設定は完了です。

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」(17ページ)

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。

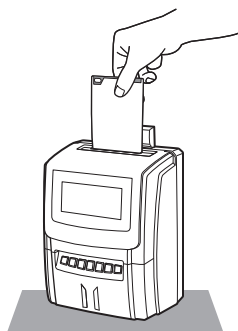
利用状況に応じて、設置方法を決めてください。

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。

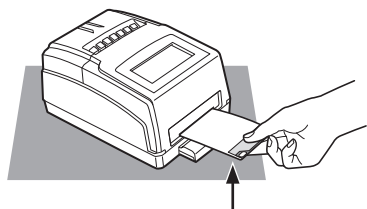
必要に応じて、タイムレコーダの外部時報端子とチャイム装置を接続してください。

設置が終わったら、タイムレコーダの初期設定を行ってください。



チャイム装置の接続方法⇒「チャイム装置の接続」(27ページ)
初期設定の手順⇒「タイムレコーダの初期設定」(29ページ)

寝かせて使用する



カード上部を手前にして挿入します。

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。

必要に応じて、本機の外部時報端子とチャイム装置を接続してください。

設置が終わったら、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。



チャイム装置の接続方法⇒「チャイム装置の接続」(27ページ)
初期設定の手順⇒「タイムレコーダの初期設定」(29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。

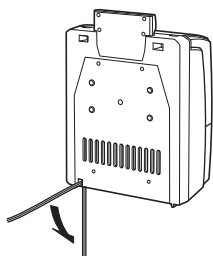


● 取り付ける際は、必ず**電源プラグを抜いて**ください。タイムレコーダが不意に動作したとき、けがや故障の原因になります。

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。

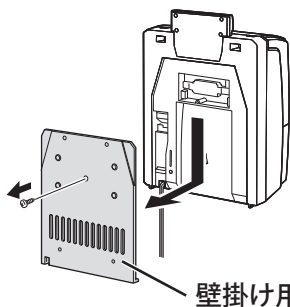
1

電源コードを本体底面方向にずらしてください。



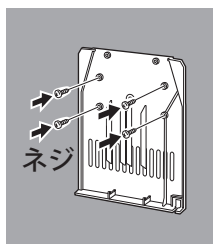
2

背面のネジを外して、壁掛け用プレートを取り外してください。



3

付属のネジ4個を使い、壁掛け用プレートを壁に取り付けてください。



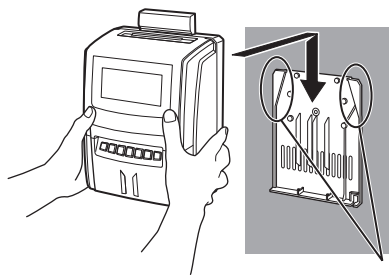
付属のネジで取り付け可能な壁の材質は木となります。石こうボードに取り付ける場合は、アンカーをご用意ください。



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。

4

タイムレコーダを壁掛け用プレートにスライドさせながら取り付けてください。



壁掛け用プレートの両側のツバがタイムレコーダにきっちり納まっていることを確認してください。

5

電源コードがはさまっていないこと、タイムレコーダが壁掛け用プレートから浮いていないことを確認してください。

必要に応じて、本機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。



チャイム装置の接続方法⇒「チャイム装置の接続」(27ページ)

初期設定の手順⇒「タイムレコーダの初期設定」(29ページ)



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。

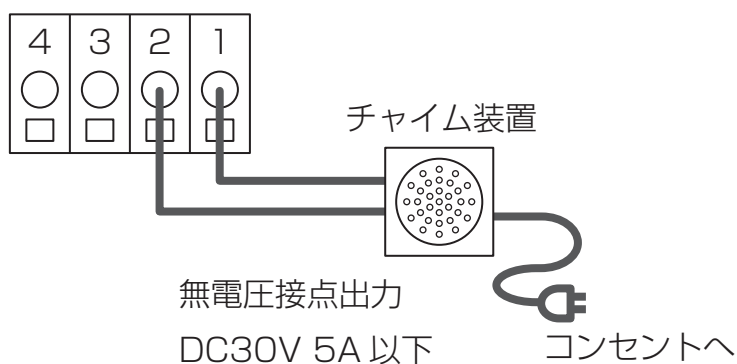
外部時報接続部の定格を超える機器を接続しないでください。火災の原因になります。

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。

お願い

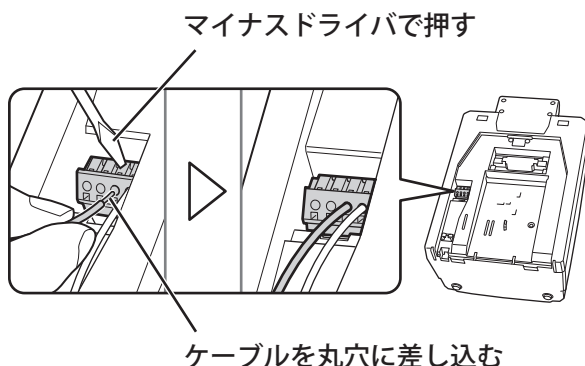
- ・ 使用するケーブルの先端にほつれがないようにハンダ処理するなど、短絡に注意してください。
- ・ この接点は無電圧接点です。電源を持っていないチャイムを接続することはできません。
- ・ スピーカーには直接つなげません。
- ・ アンプにつないで、タイムレコーダのチャイム音を増幅することはできません。
- ・ 配線を行う場合は、専門の業者に依頼することをお勧めします。

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(1、2ピン)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

背面のバックカバー（壁掛け用プレート）を取り外し、外部時報端子を図のようにマイナスドライバで押しながら、チャイム装置の入力ケーブルを丸穴に差し込みます。マイナスドライバを離すと、差し込んだケーブルが固定されます。

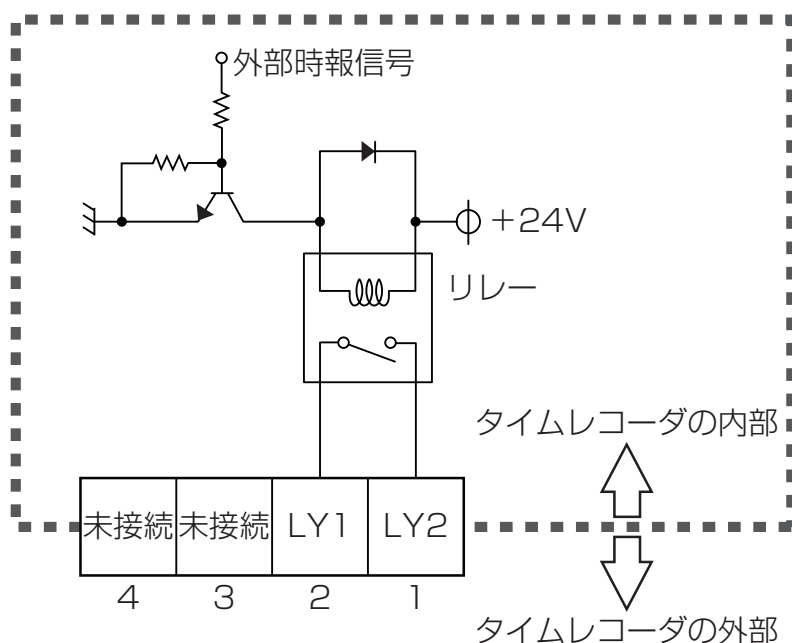


外しかた⇒「壁に掛けて使用する」(25ページ)の手順1～2

▶ 外部時報接続部について

定格	: DC30V 5A
方式	: 無電圧接点方式
適用電線	: 単線φ0.4 (AWG26)～φ1.2 (AWG16) 撚線0.2mm ² (AWG24)～0.75mm ² (AWG20) 素線径φ0.18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、フロントカバーを取り外して、タイムレコーダの設定を行ってください。
設定が終わったら、フロントカバーを取り付けてください。



電源の入れかた⇒「電源のオン／オフ」(18ページ)
外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(17ページ)

時刻を合わせる

電波受信ユニットを利用する場合、この項目は設定しません。設定すると、電波受信ユニットによる時刻補正がクリアされます(◎マークが消えます)。標準電波を受信すると、再び電波受信ユニットによる時刻補正が有効になります(◎マークが表示されます)。
電波受信ユニットを利用しない場合に、以下の操作で設定します。

- 1 [設定開始] を3秒間押してください。

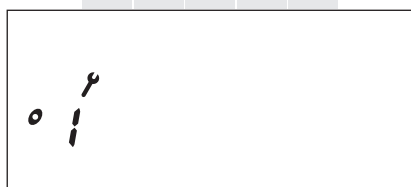
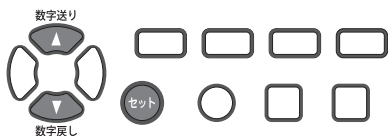


ピッと音が鳴り、設定モードに切り替わります。



パスワードの入力が求められた場合は、設定したパスワードを1桁ずつ [数字送り] または [数字戻し] を押して入力し、それぞれ [セット] を押してください。

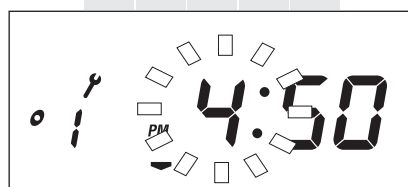
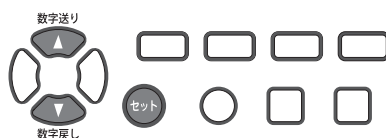
- 2 [数字送り] または [数字戻し] を押して「1」を表示させ、[セット] を押してください。



時計合せ 設定1 設定2

「時計合せ」の上に「▼」マークが表示され、「時」表示が点滅します。

- 3 別の時計を参考に「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。

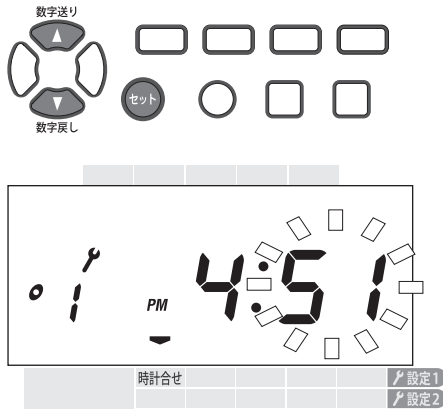


時計合せ 設定1 設定2

「時」が設定され、次に「分」表示が点滅します。

4

「分」を1分後に合わせます。
[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。



秒針が表示されます。

5

正しい時刻が設定された時計で秒針が00になるときに、[セット] を押してください。



タイムレコーダの秒針が00に戻ります。

6

[時計に戻す] を押してください。



時計表示に戻ります。

日付を合わせる

現在日はあらかじめ設定されているので、内蔵電池が消耗したり、メンテナンスのためにオールクリアを行ったりして、現在日の設定が消えたときに行ってください。

1 「設定開始」を3秒間押してください。

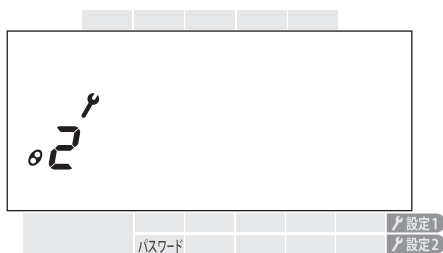
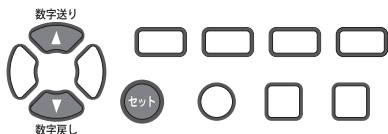


ピッと音が鳴り、設定モードに切り替わります。



パスワードの入力が求められた場合は、設定したパスワードを1桁ずつ「数字送り」または「数字戻し」を押して入力し、それぞれ「セット」を押してください。

2 「数字送り」または「数字戻し」を押して「2」を表示させ、「セット」を押してください。



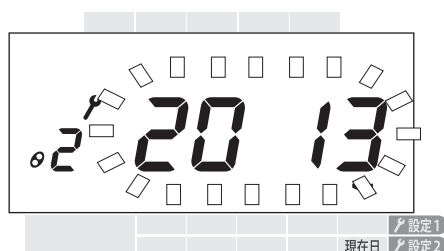
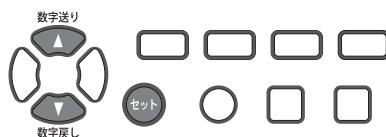
「パスワード」の上に「▼」マークが表示され、番号が点滅します。

3 「項目送り」を4回押してください。



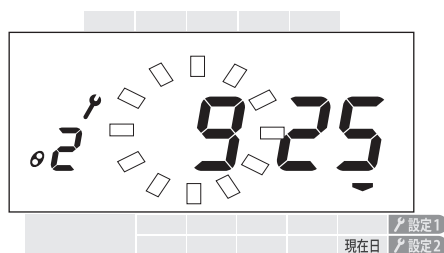
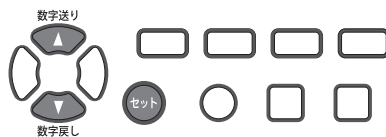
「現在日」の上に「▼」マークが表示され、「西暦年」が点滅します。

4 「西暦年」を合わせます。「数字送り」または「数字戻し」を押して「西暦年」を合わせ、「セット」を押してください。



「月日」の表示が変わり、「月」が点滅します。

5 「月」を合わせます。「数字送り」または「数字戻し」を押して「月」を合わせ、「セット」を押してください。



「月」が設定され、「日」が点滅します。

6

「日」を合わせます。

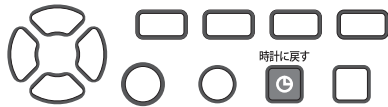
[数字送り] または [数字戻し] を押して「日」を合わせ、[セット] を押してください。



ピピッと音が鳴ったら、現在日の設定は完了です。

7

[時計に戻す] を押してください。



時計表示に戻ります。

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 [設定開始] を3秒間押してください。

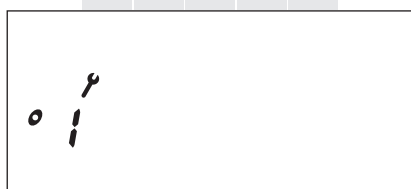
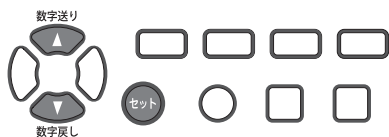


ピッと音が鳴り、設定モードに切り替わります。



パスワードの入力が求められた場合は、設定したパスワードを1桁ずつ [数字送り] または [数字戻し] を押して入力し、それぞれ [セット] を押してください。

2 [数字送り] または [数字戻し] を押して「1」を表示させ、[セット] を押してください。



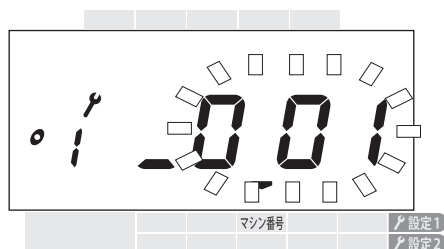
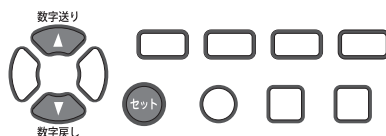
「時計合せ」の上に「▼」マークが表示され、「時」表示が点滅します。

3 [項目送り] を2回押してください。



「マシン番号」の上に「▼」マークが表示され、番号が点滅します。

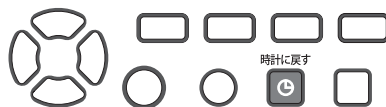
4 [数字送り] または [数字戻し] を押してマシン番号を選択し、[セット] を押してください。



ビピッと音が鳴り、番号の点滅が消えたら、マシン番号の設定は完了です。



5 [時計に戻す] を押してください。



時計表示に戻ります。

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。
- ・工場出荷時は「縦(tAtE)」になっています。

1 [設定開始] を3秒間押してください。

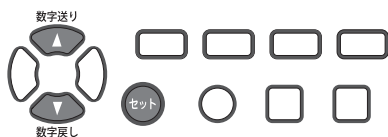


ピッと音が鳴り、設定モードに切り替わります。



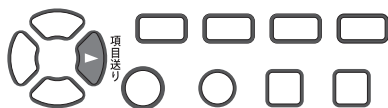
パスワードの入力が求められた場合は、設定したパスワードを1桁ずつ [数字送り] または [数字戻し] を押して入力し、それぞれ [セット] を押してください。

2 [数字送り] または [数字戻し] を押して「1」を表示させ、[セット] を押してください。



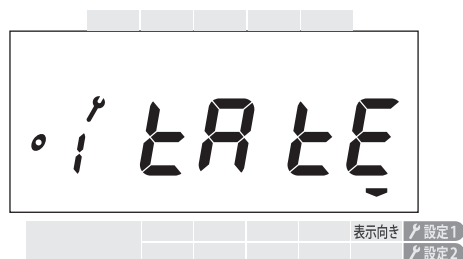
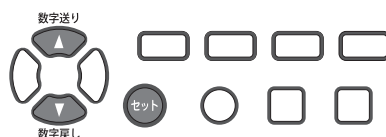
「時計合せ」の上に「▼」マークが表示され、「時」表示が点滅します。

3 [項目送り] を4回押してください。

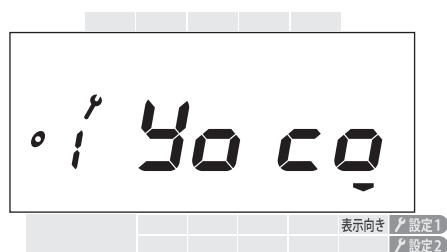


「表示向き」の上に「▼」マークが表示されます。

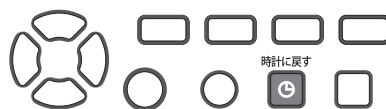
4 [数字送り] または [数字戻し] を押して「yoko」表示に合わせ、[セット] を押してください。



ピッと音が鳴ったら、寝かせて使用の設定は完了です。



5 [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。

時計の表示形式を設定する

時計の表示形式を設定できます。例えば、午後1時は12時間表示(12H)では「PM1:00」と表示され、24時間表示(24H)では「13:00」と表示されます。



- ・設定に関わらず、タイムカードへの印字は24時間表示になります。
- ・工場出荷時は「12H」になっています。

1 [設定開始] を3秒間押してください。

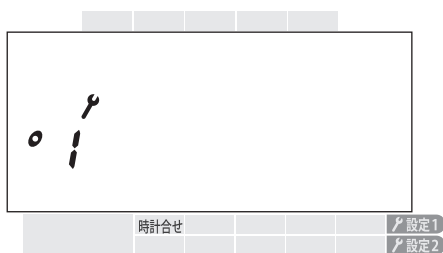
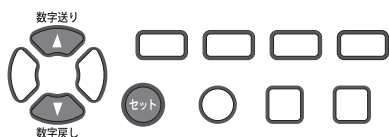


ピッと音が鳴り、設定モードに切り替わります。



パスワードの入力が求められた場合は、設定したパスワードを1桁ずつ [数字送り] または [数字戻し] を押して入力し、それぞれ [セット] を押してください。

2 [数字送り] または [数字戻し] を押して「1」を表示させ、[セット] を押してください。



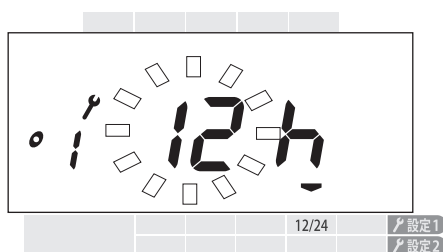
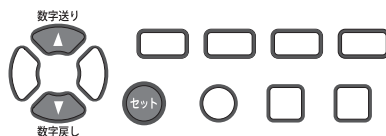
「時計合せ」の上に「▼」マークが表示され、「1時」表示が点滅します。

3 [項目送り] を3回押してください。



「12/24」の上に「▼」マークが表示され、設定値が点滅します。

4 [数字送り] または [数字戻し] を押して表示形式を選択し、[セット] を押してください。



ピピッと音が鳴ったら、表示形式の設定は完了です。

5 [時計に戻す] を押してください。



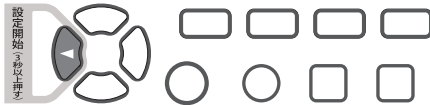
時計表示に戻ります。

バックライトの ON/OFF を設定する

画面のバックライトの常時点灯/常時消灯/自動点灯を設定できます。

設定値	タイムレコーダの動作	
	常時点灯 (Jon) 工場出荷時	バックライトが常に点灯したままになります。
	常時消灯 (JoFF)	バックライトが消灯したままになります。
	自動点灯 (AUto)	いずれかのボタンを押したり電波受信ユニットを接続したりしたときに、バックライトが点灯します。何も操作しない状態が約10秒続くと、バックライトが消灯します。また、時計表示に戻ってから約10秒経つと、バックライトが消灯します。

1 [設定開始] を3秒間押してください。

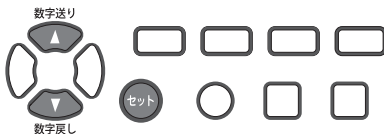


ピッと音が鳴り、設定モードに切り替わります。



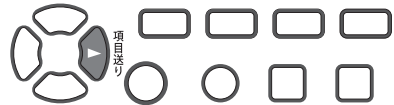
パスワードの入力が求められた場合は、設定したパスワードを1桁ずつ [数字送り] または [数字戻し] を押して入力し、それぞれ [セット] を押してください。

2 [数字送り] または [数字戻し] を押して「2」を表示させ、[セット] を押してください。



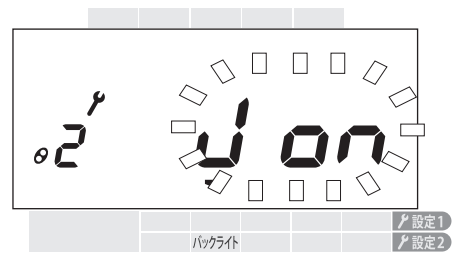
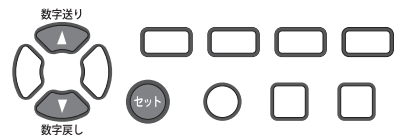
「パスワード」の上に「▼」マークが表示されます。

3 [項目送り] を押してください。



「バックライト」の上に「▼」マークが表示され、設定値が点滅します。

4 [数字送り] または [数字戻し] を押して設定値を選択し、[セット] を押してください。



ピッと音が鳴ったら、バックライトの設定は完了です。

5 [時計に戻す] を押してください。



時計表示に戻ります。

退勤切替の ON/OFF を設定する

出勤時にカードを挿入し忘れた場合、退勤時に「退勤」を押さないと出勤時刻として印字されます。

この項目を設定すると、「退勤」を押さなくても、設定した時刻(当日のシフトの早退時刻から日付変更時刻まで)が自動的に退勤扱いになります。

設定値	タイムレコーダの動作
 退勤切替OFF (tAoF) 工場出荷時	退勤切替がOFFになります。
 退勤切替ON (tAon)	退勤切替がONになります。

1 [設定開始] を3秒間押してください。

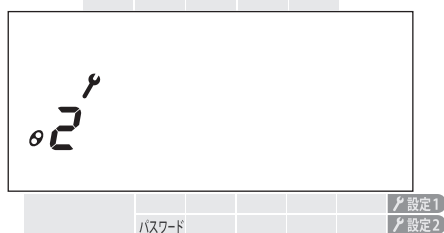
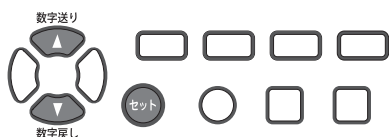


ピッと音が鳴り、設定モードに切り替わります。



パスワードの入力が求められた場合は、設定したパスワードを1桁ずつ [数字送り] または [数字戻し] を押して入力し、それぞれ [セット] を押してください。

2 [数字送り] または [数字戻し] を押して「2」を表示させ、[セット] を押してください。



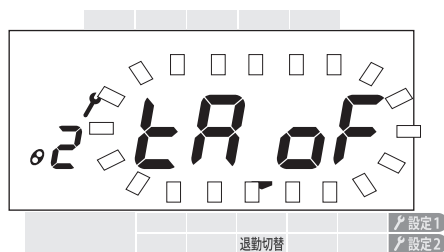
「パスワード」の上に「▼」マークが表示されます。

3 [項目送り] を2回押してください。



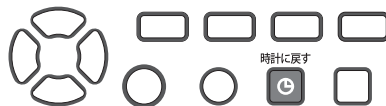
「退勤切替」の上に「▼」マークが表示され、設定値が点滅します。

4 [数字送り] または [数字戻し] を押して設定値を選択し、[セット] を押してください。



ピピッと音が鳴ったら、退勤切替の設定は完了です。

5 [時計に戻す] を押してください。



時計表示に戻ります。

表示画面のコントラストを調整する

表示画面のコントラスト(弱: cnt1~強: cnt9)を調整できます。

1 [設定開始] を3秒間押してください。

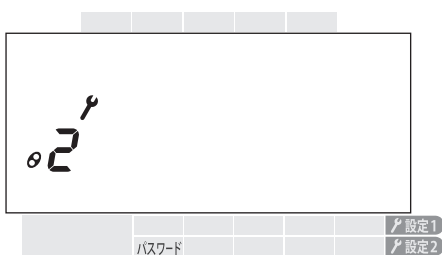
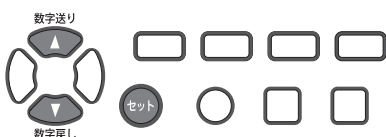


ピッと音が鳴り、設定モードに切り替わります。



パスワードの入力が求められた場合は、設定したパスワードを1桁ずつ [数字送り] または [数字戻し] を押して入力し、それぞれ [セット] を押してください。

2 [数字送り] または [数字戻し] を押して「2」を表示させ、[セット] を押してください。



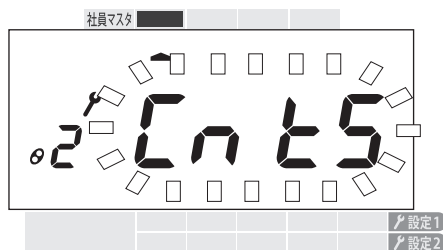
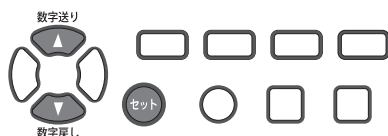
「パスワード」の上に「▼」マークが表示されます。

3 [項目送り] を5回押してください。



「社員マスタ」右の項目の下に「▼」マークが表示され、設定値が点減します。

4 [数字送り] または [数字戻し] を押して設定値を選択し、[セット] を押してください。



ピピッと音が鳴ったら、コントラストの設定は完了です。

5 [時計に戻す] を押してください。



時計表示に戻ります。

パスワードを設定する

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、パスワードを設定しておくことをお勧めします。

設定したパスワードは、本書「パスワード」(124ページ)に記入し、保管してください。

1 [設定開始] を3秒間押してください。

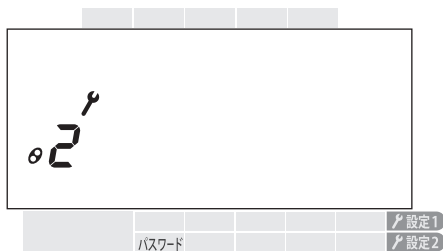
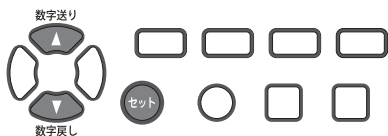


ピッと音が鳴り、設定モードに切り替わります。



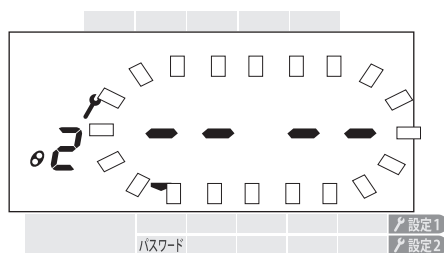
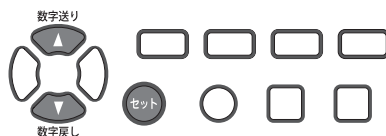
パスワードの入力が求められた場合は、設定したパスワードを1桁ずつ [数字送り] または [数字戻し] を押して入力し、それぞれ [セット] を押してください。

2 [数字送り] または [数字戻し] を押して「2」を表示させ、[セット] を押してください。



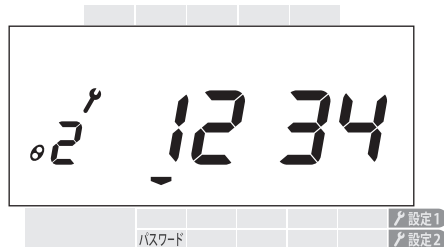
「パスワード」の上に「▼」マークが表示されます。

3 1桁目の数字を入力します。
[数字送り] または [数字戻し] を押して設定する数字を表示させ、[セット] を押してください。



1桁目が設定され、次に2桁目の数字が点滅します。

4 1桁目と同じ要領で、2~4桁目の数字を入力してください。



ピピッと音が鳴ったら、パスワードの設定は完了です。

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 8 (32ビット版/64ビット版) 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。

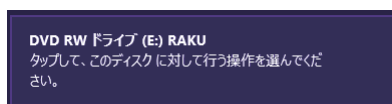
1

「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。
- ・ Windows 8の場合は、画面の右上に次のようなメッセージが表示されますので、メッセージ内をクリックして手順2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。



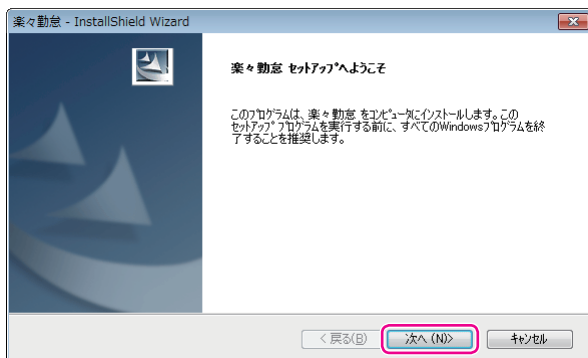
「楽々勤怠」インストーラが起動し、「楽々勤怠セットアップへようこそ」画面が表示されます。



「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

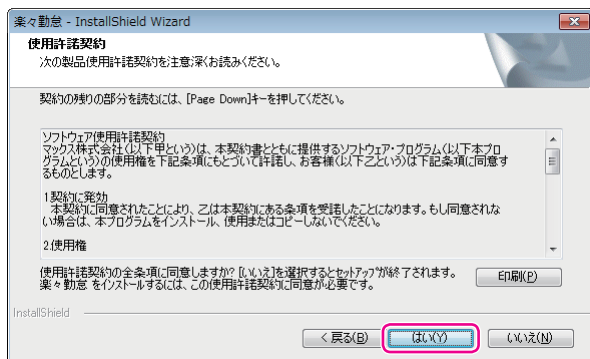
[次へ (N)>] ボタンをクリックしてください。



「使用許諾契約」画面が表示されます。

4

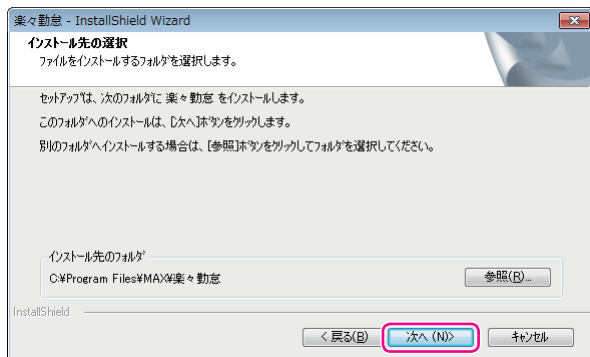
使用許諾契約の内容をお読みのうえ、契約に同意する場合は [はい(Y)] ボタンをクリックしてください。



「インストール先の選択」画面が表示されます。

5

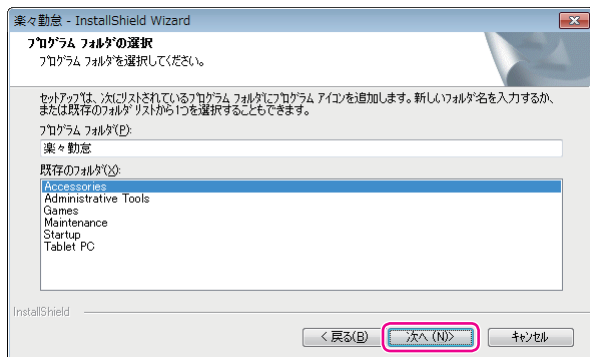
[次へ (N)>] ボタンをクリックしてください。



「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。



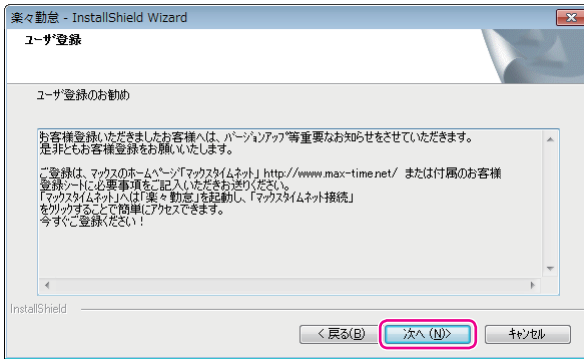
「ユーザ登録」画面が表示されます。



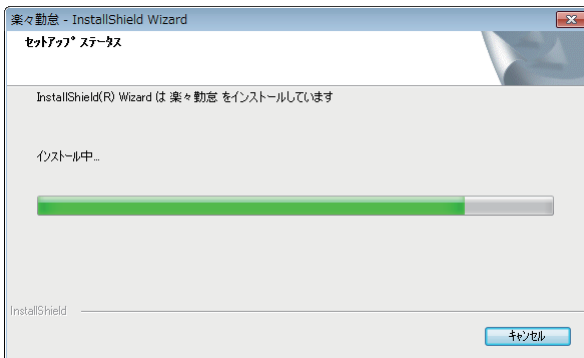
「既存のフォルダ」リストに表示される内容はお使いのパソコンによって異なります。

7

[次へ (N)>] ボタンをクリックしてください。



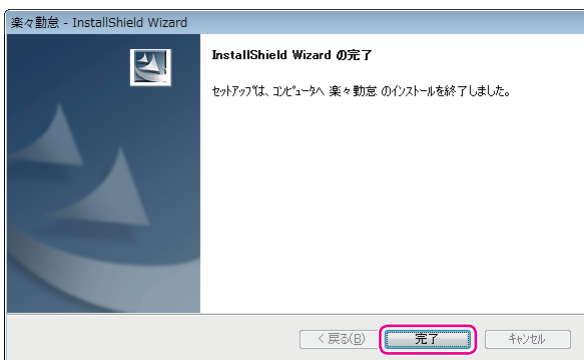
「セットアップステータス」画面が表示され、インストールが実行されます。しばらくお待ちください。



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。

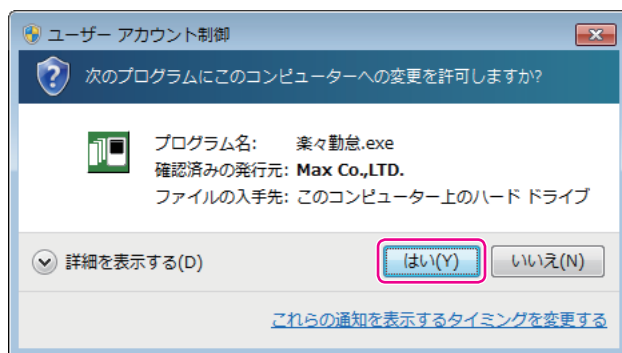
- 1 デスクトップの「楽々勤怠」アイコンをダブルクリックしてください。



「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。

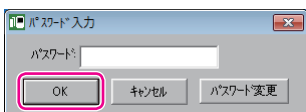


- ・「ユーザーアカウント制御」ウィンドウが表示された場合は、[はい]（または [続行]）ボタンをクリックして、手順2に進んでください。



- ・ [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。

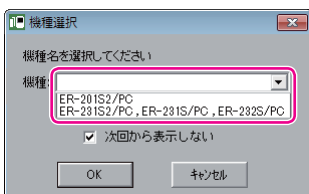


「機種選択」ウィンドウが表示されます。



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表示画面右下に印刷されています。
- ・ 「次回から表示しない」にチェックを付けると、次回起動時から「機種選択」ウィンドウは表示されなくなります。

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、「楽々勤怠」を再起動し、「機種選択」ウィンドウで正しい機種を設定し直してください。
- ・ 起動時に「機種選択」ウィンドウを表示しない設定にした場合は、そのまま「楽々勤怠」をいったん起動した後、以下の手順で「機種選択」ウィンドウを再表示させてください。
 - ① 楽々勤怠メニューの「データ処理」をクリックする。
 - ② 「起動時に機種選択画面を表示する」にチェックを付けて [OK] ボタンをクリックする。
 - ③ 「楽々勤怠」を再起動する。

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奨めします。

ここでは、Windows 7の場合を例に操作を説明しています。

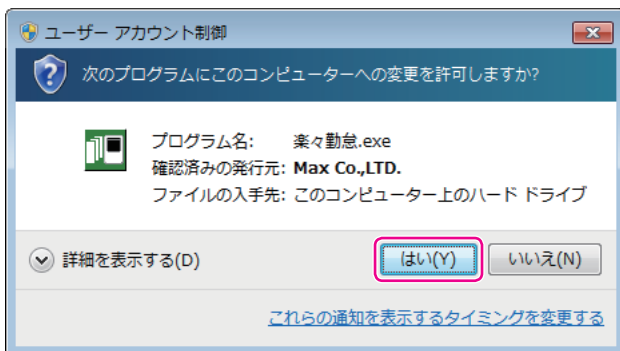
- 1 デスクトップの「楽々勤怠」アイコンをダブルクリックしてください。



「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。

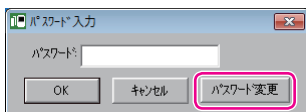


- ・「ユーザーアカウント制御」ウィンドウが表示された場合は、[[はい]]（または [[続行]]）ボタンをクリックして、手順2に進んでください。



- ・ [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。

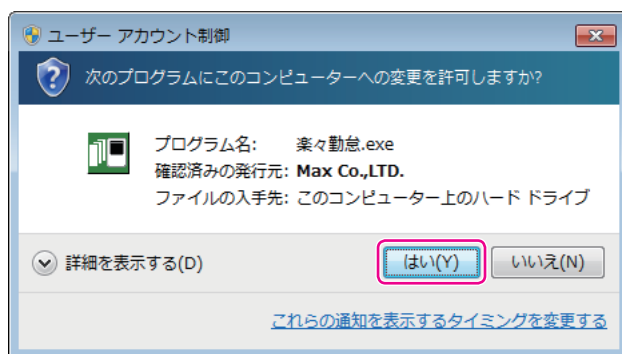
- 1 デスクトップの「楽々勤怠」アイコンをダブルクリックしてください。



「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。

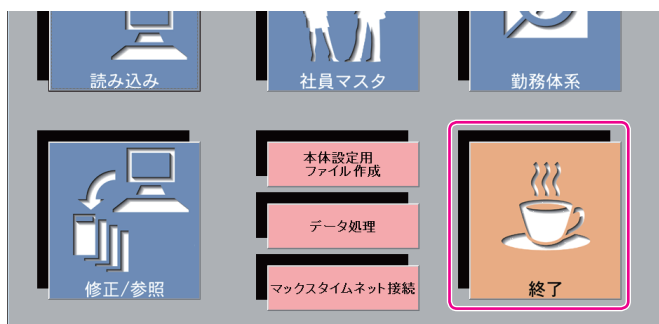


- ・入力したパスワードは「*」で表示されます。
- ・パスワードが正しくない場合、「パスワードが正しくありません。もう一度入力してください」と表示されます。パスワードの大文字/小文字や全角/半角を正しく入力しているかを確認してください。

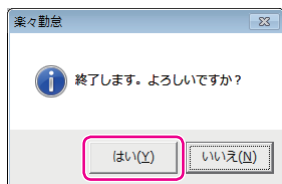
「楽々勤怠」を終了する

「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 楽々勤怠メニューの「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USBメモリ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

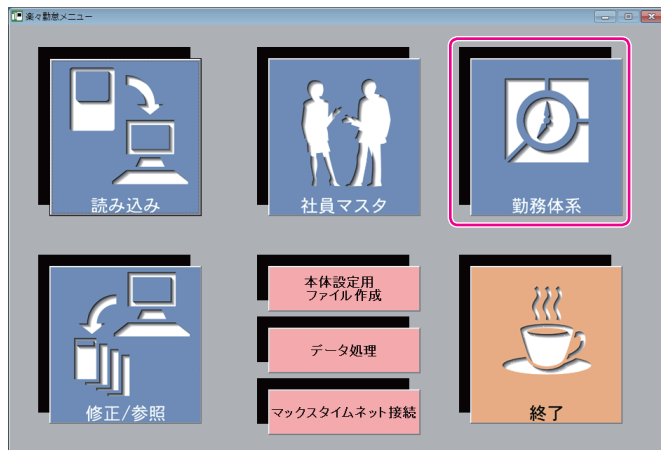
ここでは、Windows 7の場合を例に操作を説明しています。



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しておく、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。

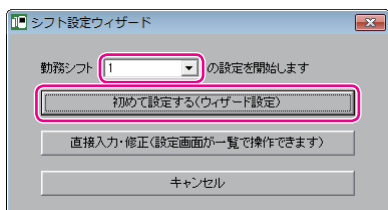


「シフト設定ウィザード」ウィンドウが表示されます。

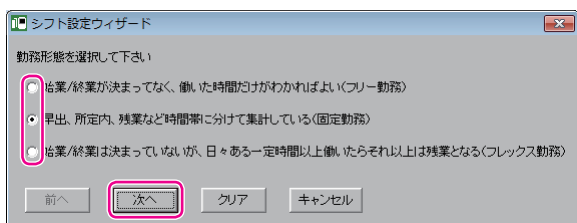


楽々勤怠メニューの表示方法⇒「「楽々勤怠」を起動する」(48ページ)

- 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。

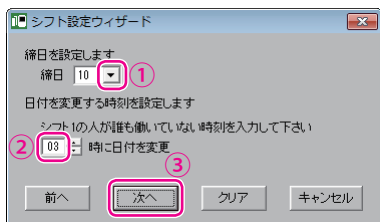


- 3 勤務形態を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



- 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。

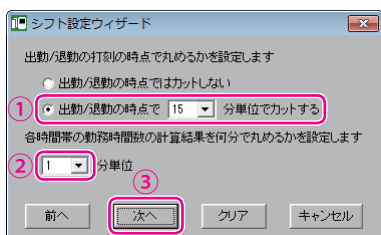
6 休憩時間帯を設定します。

- 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。



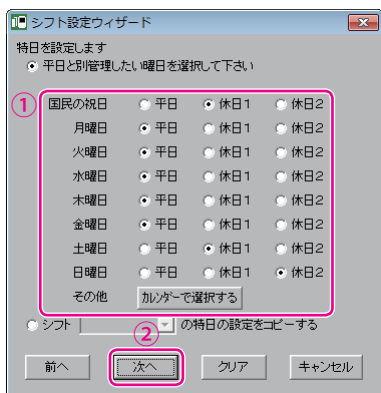
特日の設定画面が表示されます。



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。

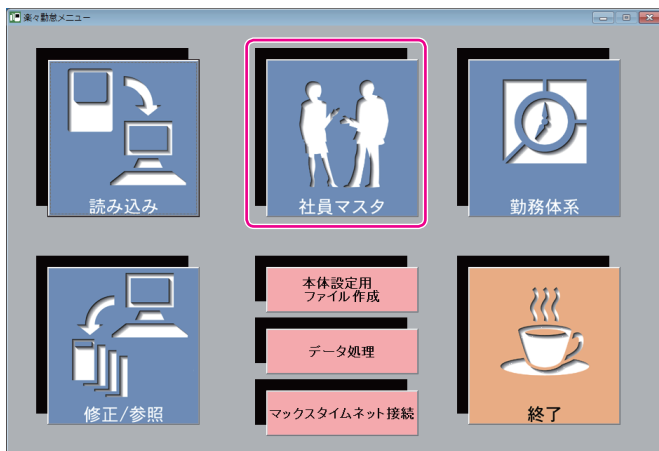
以上でシフトの登録作業は完了です。

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。

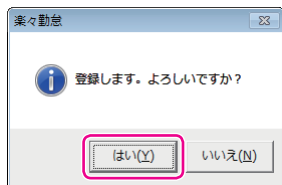


確認画面が表示されます。



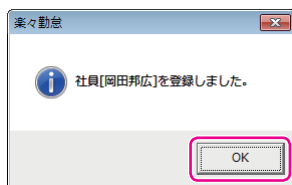
- ・フリガナはカード発行の際にタイムカード(表面のみ)に印字されます。
- ・同じ時給の人が複数いる場合は、時給テーブルへの登録、参照を使うと便利です。

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。

外部時報などの設定を行う

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。また、タイムレコーダ側で行う設定(パスワード、退勤切替、12/24、表示向き、バックライト)を変更することも可能です。

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「本体設定用ファイル作成」をクリックしてください。

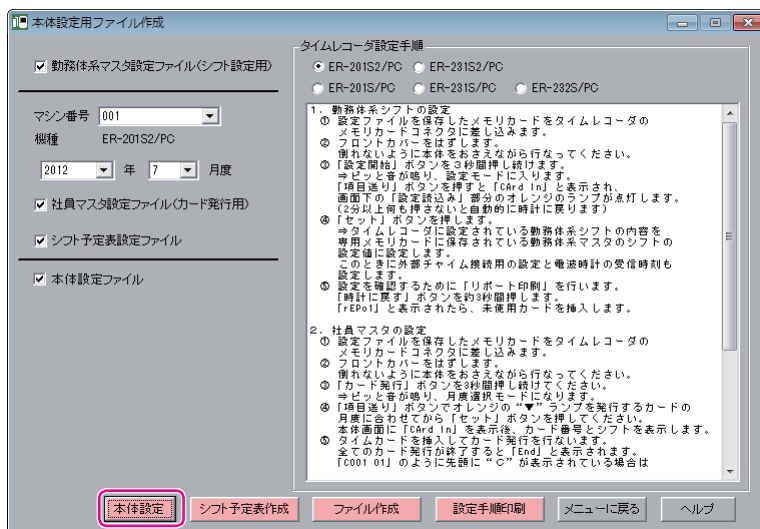


「本体設定用ファイル作成」ウィンドウが表示されます。



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)

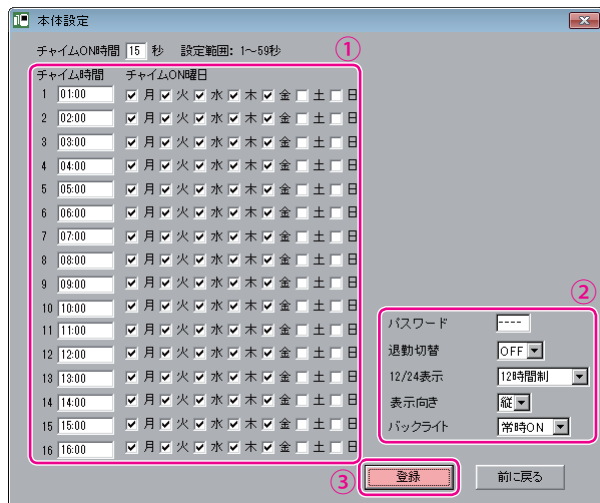
- 2 「本体設定」ボタンをクリックしてください。



「本体設定」ウィンドウが表示されます。

3 本体設定を行います。

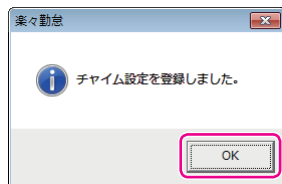
- ①チャイム装置を接続した場合は、チャイムの設定を行ってください。
- ②必要に応じて、タイムレコーダの設定を行ってください。
- ③設定が終わったら、[登録] ボタンをクリックしてください。



設定項目	内容
チャイムON時間	チャイムを鳴らす長さを1~59秒の範囲で入力してください。
チャイム時間 チャイムON曜日	チャイムを鳴らす時刻を入力し、鳴らす曜日にチェックを入れてください。 最大16パターンを登録できます。
パスワード	タイムレコーダに設定するパスワード(4桁の数字)を入力してください。
退勤切替	退勤切替のON/OFFを選択してください。
12/24	時計表示の形式(12時間表示/24時間表示)を選択してください。
表示向き	表示の向き(縦/横)を選択してください。
バックライト	バックライトの設定(常時ON/常時OFF/操作時ON)を選択してください。 時間設定が登録され、完了画面が表示されます。

本体設定が登録され、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 USB メモリに書き出す

「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、USBメモリ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。

このため、タイムレコーダの設定に必要なファイルをUSBメモリ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USBメモリを接続してください。
- 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。

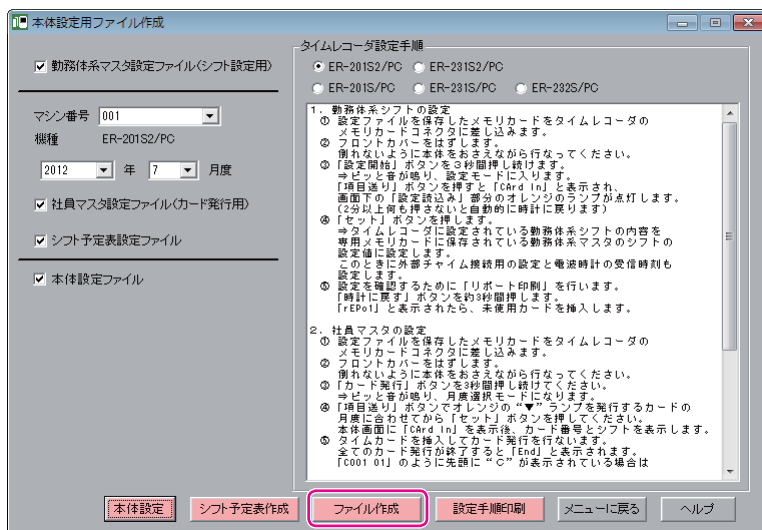


「本体設定用ファイル作成」ウィンドウが表示されます。



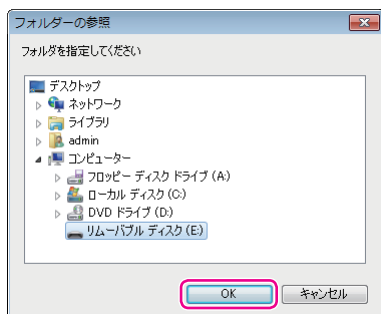
楽々勤怠メニューの表示方法⇒「楽々勤怠」を起動する」(48ページ)

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。



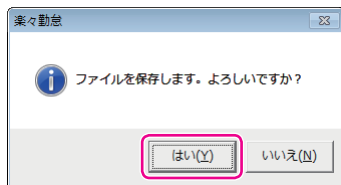
「フォルダーの参照」ウィンドウが表示されます。

4 USBメモリ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。



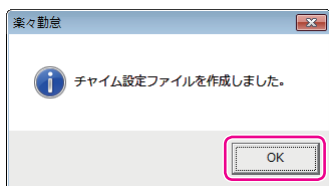
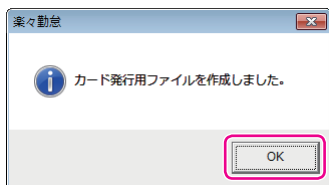
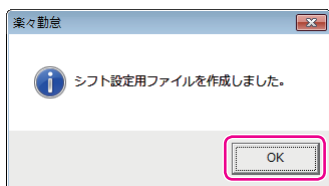
確認画面が表示されます。

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。作成が終わるごとに、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 パソコンからUSBメモリを取り外してください。

お願い

USBメモリは、「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、パソコンから取り外してください。

USBメモリ内の設定内容をタイムレコーダに読み込む(レポート印刷)

USBメモリに書き出した本体設定用ファイルをタイムレコーダに読み込みます。USBメモリにカード発行用ファイルが含まれているときは、タイムレコーダの社員マスタへの登録も同時に行われます。以降、USBメモリを使わずに記名済みのタイムカードを発行できます。

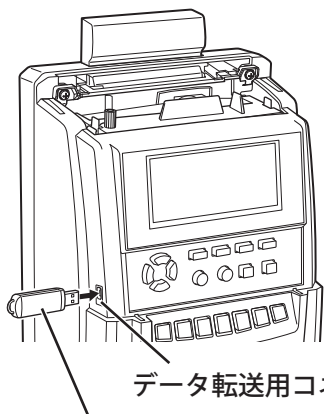
お願い

タイムレコーダの設定は、本体設定用ファイルの内容にすべて上書きされます。



ファイルの作成方法⇒「本体設定用ファイルをUSBメモリに書き出す」(59ページ)
カードの発行方法⇒「記名済みのタイムカードを発行する」(66ページ)

- 1 フロントカバーを外し、本体設定用ファイルを書き出したUSBメモリをタイムレコーダのデータ転送用コネクタに差込んでください。



データ転送用コネクタ

USBメモリ
コネクタの向きに注意して差込む



外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(17ページ)

- 2 「設定開始」を3秒間押してください。

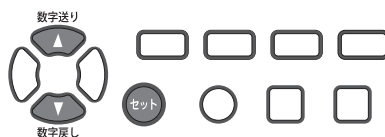


ピッと音が鳴り、設定モードに切り替わります。



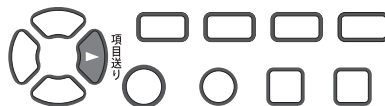
パスワードの入力が求められた場合は、設定したパスワードを1桁ずつ「数字送り」または「数字戻し」を押して入力し、それぞれ「セット」を押してください。

- 3 「数字送り」または「数字戻し」を押して「1」を表示させ、「セット」を押してください。



「時計合せ」の上に「▼」マークが表示され、「時」表示が点滅します。

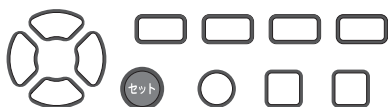
- 4 「項目送り」を押してください。



「設定読込」の上に「▼」マークが表示されます。



5 [セット] を押してください。



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

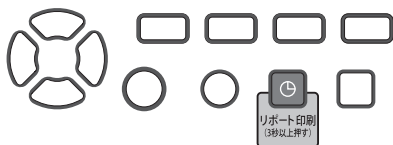
6 [時計に戻す] を押してください。



時計表示に戻ります。

7 設定を確認するために「レポート印刷」を行います。

[レポート印刷] を3秒間押してください。

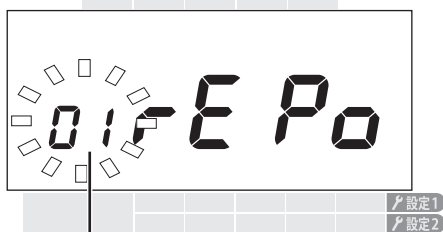
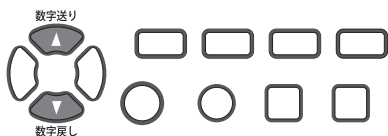


「01 rEPo」と表示されます。



レポート印刷には、未使用のタイムカードが必要です。

8 [数字送り] または [数字戻し] を押して印刷するレポートを選択してください。



レポート番号

以下の印刷内容を選択できます。

レポート番号	レポートの内容
01	設定確認
02	電波受信ユニット接続時の受信履歴
03	電波受信ユニット単体での受信履歴
04	外部チャイム設定
05	ER-201S2/PCの場合： シフト設定1～4 ER-231S2/PCの場合： シフト設定1～10
06	ER-201S2/PCの場合： 選択できません。 ER-231S2/PCの場合： シフト設定11～20

9 新しいカードの「前半」面を手前にして、タイムレコーダに挿入してください。

選択したレポートが印刷されます。印刷し終わったカードを引き抜くと、手順8の画面に戻ります。

10 手順8～9を繰り返し、必要なレポートを印刷してください。

11 必要なレポート印刷が終わったら、[時計に戻す] を押してください。

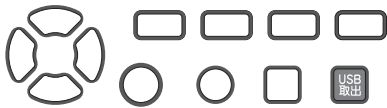
12 印刷内容と「楽々勤怠」のシフト(勤務体系)が一致していることを確認してください。

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てください。



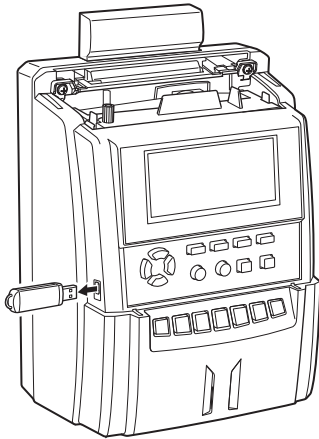
作成のしかた⇒「本体設定用ファイルをUSBメモリに書き出す」(59ページ)

13 [USB取出] を押してください。



「USBメモリ」の項目が消え、タイムレコーダからUSBメモリを取り外せる状態になります。

14 タイムレコーダからUSBメモリを取り外し、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」(17ページ)

▶ リポート印刷の例

「01 rEPo」
設定確認

ER-23152/PC V1.00 M001 13/12/10						
日付	出	退	出		退	
			出	退	出	退
	オキカタ	タテ				
12	24ヒョウジ	12H				
	タイキンキリカエ	ON				
	パスワード	****				
	デハドケイ	ツウジョウ				
	バックカード	ジョウジON				
	コンツカード	50マイ				
	チイダツカード	50マイ				
	セリテイヘンコウ	13/12/10				
	ジャンプスタ	13/12/10コウケン				
	キムタイケイ	13/12/10				
	シフトヨテイヒョウ	13/12/10				

「02 rEPo」電波受信ユニット
接続時の受信履歴

セツク 13/09/21 デバV1.00						
日付	出	退	出		退	
			出	退	出	退
	OK:	13/12/09	13:47-13	60K		
13/12/23	0	30-10	ダ	NG01	F:11	S:01
13/12/22	23	30-10	ダ	NG01	F:11	S:01
13/12/22	22	30-10	ダ	NG01	F:11	S:01
13/12/22	21	30-10	ダ	NG01	F:11	S:01
13/12/22	20	30-10	ダ	NG01	F:11	S:01
13/12/22	19	30-10	ダ	NG01	F:11	S:01
13/12/22	18	30-10	ダ	NG01	F:11	S:01
13/12/22	17	30-10	ダ	NG01	F:11	S:01
13/12/22	16	30-10	ダ	NG01	F:11	S:01
13/12/22	15	30-10	ダ	NG01	F:11	S:01
13/12/22	14	30-10	ダ	NG01	F:11	S:01
13/12/22	13	30-10	ダ	NG01	F:11	S:01
13/12/22	12	30-10	ダ	NG01	F:11	S:01
13/12/22	11	30-10	ダ	NG01	F:11	S:01
13/12/22	10	30-10	ダ	NG01	F:11	S:01

「03 rEPo」電波受信ユニット
単体での受信履歴

タテ 13/12/23 デバV1.00						
日付	出	退	出		退	
			出	退	出	退
	OK:	13/12/09	13:47-13	ツウ	40K	
13/12/23	16	58-10	ツウ	NG01	F:11	S:01
13/12/22	16	58-10	ツウ	NG01	F:11	S:01
13/12/21	16	58-10	ツウ	NG01	F:11	S:01
13/12/20	16	58-10	ツウ	NG01	F:11	S:01
13/12/19	16	58-10	ツウ	NG01	F:11	S:01
13/12/18	16	58-10	ツウ	NG01	F:11	S:01
13/12/17	16	58-10	ツウ	NG01	F:11	S:01
13/12/16	16	58-10	ツウ	NG01	F:11	S:01
13/12/15	16	58-10	ツウ	NG01	F:11	S:01
13/12/14	16	58-10	ツウ	NG01	F:11	S:01
13/12/13	16	58-10	ツウ	NG01	F:11	S:01
13/12/12	16	58-10	ツウ	NG01	F:11	S:01
13/12/11	16	58-10	ツウ	NG01	F:11	S:01
13/12/10	16	58-10	ツウ	NG01	F:11	S:01
13/12/09	13	47-13	ツウ	OK	40K	

「04 rEPo」
外部チャイム設定

ER-23152/PC V1.00 M001 13/12/10						
日付	出	退	出		退	
			出	退	出	退
	チャイム1	10:00	日月火水金土	5ヒョウ		
	チャイム2	10:30	日月火水金土	5ヒョウ		
	チャイム3	11:00	火水金土	5ヒョウ		
	チャイム4	11:30	水金土	5ヒョウ		
	チャイム5	12:00	木金土	5ヒョウ		
	チャイム6	12:30	金土	5ヒョウ		
	チャイム7	13:00	土	5ヒョウ		
	チャイム8	--:--	日月火水金土			
	チャイム9	--:--	日月火水金土			
	チャイム10	--:--	日月火水金土			
	チャイム11	--:--	日月火水金土			
	チャイム12	--:--	日月火水金土			
	チャイム13	--:--	日月火水金土			
	チャイム14	--:--	日月火水金土			
	チャイム15	--:--	日月火水金土			
	チャイム16	--:--	日月火水金土			

「05 rEPo」
シフト設定 1～10

ER-23152/PC V1.00 M001 13/12/10						
日付	出	退	出		退	
			出	退	出	退
	シフト	チコク	ソウタイ	シメビ	ヒツケンコウ	1/2
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		

「06 rEPo」
シフト設定 11～20

ER-23152/PC V1.00 M001 13/12/10						
日付	出	退	出		退	
			出	退	出	退
	シフト	チコク	ソウタイ	シメビ	ヒツケンコウ	2/2
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		



「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無記名のタイムカードを発行することも可能です。

記名済みの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を事前に準備し、あらかじめUSBメモリに書き出し、設定内容をタイムレコーダに読み込ませておきます。



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

設定の読込方法⇒「USBメモリ内の設定内容をタイムレコーダに読み込む(レポート印刷)」(62ページ)

- 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」(17ページ)

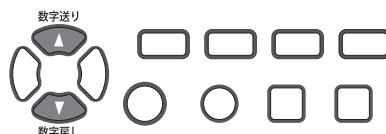
- 2 発行するカードの月度(来月、今月)に応じて、[来月カード] または [今月カード] を3秒間押ししてください。



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。



- 3 [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。

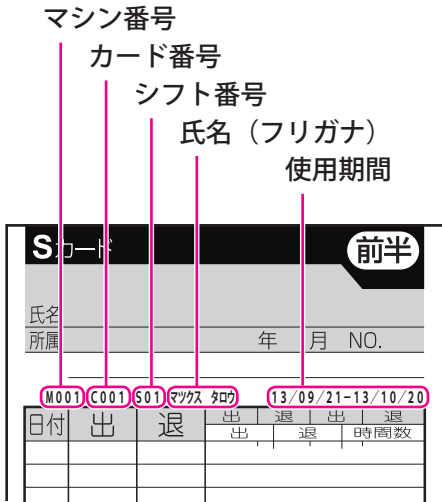


社員マスタ(カード発行用ファイル)内に登録されていないカード番号は表示されません。

4 新しいカードの「前半」面を手前にして、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。

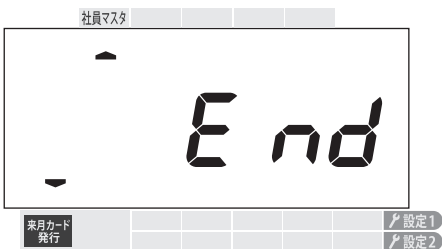
タイムカードの上部に、マシン番号・カード番号・シフト番号・氏名(フリガナ)・使用期間が印刷されます。



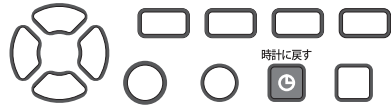
「後半」面にも「前半」面と同じ内容を印刷するには、カードを取り出した直後に同じカードの「後半」面を手前にしてタイムレコーダに挿入してください。

5 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。



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」(17ページ)

無記名のタイムカードを発行する

タイムレコーダの社員マスタが未登録(カード発行用ファイルを読み込んでいない)の場合は、無記名のタイムカードを発行できます。タイムレコーダ1台でER-201S2/PCなら50名分まで、ER-231S2/PCなら100名分までカードを発行できます。



- ・タイムレコーダに社員マスタが登録済みのときには、登録されている情報に基づき、記名済みのタイムカードが発行されます。
- ・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」(17ページ)

2 発行するカードの月度(来月、今月)に応じて、[来月カード] または [今月カード] を3秒間押してください。

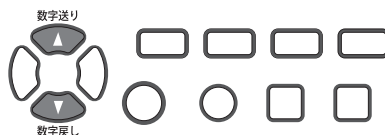


カード番号(初期値は001)とシフト番号(初期値は01)が表示されます。



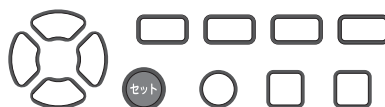
- ・社員情報が登録済みのときは、「社員マスタ」の下に「▼」マークが表示されます。
- ・社員マスタの内容を消去するときは、[クリア] と [時計に戻す] を同時に約3秒間押してください。

3 [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。



シフト番号の変更が不要な場合は、そのまま手順5に進んでください。

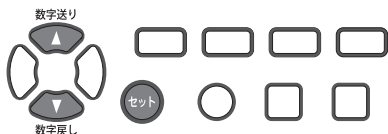
シフト番号を変更する場合は、[セット] を押し、手順4に進んでください。



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。このカード番号を選択した場合は、選択した番号のタイムカードが再発行されます(⇒108ページ)。



- 4 [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。



- 5 新しいカードの「前半」面を手前にして、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。



「後半」面にも「前半」面と同じ内容を印刷するには、カードを取り出した直後に同じカードの「後半」面を手前にしてタイムレコーダに挿入してください。

- 6 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。

- 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」(17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.72
交替勤務時のシフト変更操作を減らす	P.75

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・氏名(フリガナ)・使用期間(開始年月日-終了年月日)が印字されています。確認のうえご使用ください。

Sカード		前半	
氏名			
所属		年 月 NO.	
M001 C001 S01 マックス 知ウ 13/09/21-13/10/20			
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。

22日	8:21	12:14				
23月	8:18	12:05ソ	13:17	15:01	15:14	19:32チ
25水	9:02チ	17:38				
26木	12:48					チョコキ
27金	チョコウ	17:40				



- ・ [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。
- ・ 印字行は「楽々勤怠」で設定した締日により自動で判別されます。

外出／戻りのとき

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。

25水	9:02	17:38			
26木	12:48				チョコキ
27金	チョコウ	17:40			
29日	7:25ハ	12:02	12:59		20:59ザ
30月	チョコウ	12:59	13:55		19:14ザ



- ・〔早出/残業〕を押すと「早出/残業」の上に「▼」マークが表示されますが、10秒以内にタイムカードを挿入しなければ、「▼」マークはボタンを押す前の状態に戻り、「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「チョコウ」と印字されます。退勤時は、第6欄に「チョコキ」と印字されます。

25水	9:02	17:38			
26木	12:48				チョコキ
27金	チョコウ	17:40			
29日	7:25ハ	12:02	12:59		20:59ザ
30月	チョコウ	12:59	13:55		19:14ザ



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「直行/直帰」の上に「▼」マークが表示されますが、10秒以内にタイムカードを挿入しなければ、「▼」マークはボタンを押す前の状態に戻り、「直行/直帰」印字はキャンセルされます。
- ・タイムレコーダの遅刻・早退判別時刻が設定されている場合、直行は遅刻の時刻、直帰は早退の時刻をそれぞれ「みなしの打刻時刻」として「楽々勤怠」に受け渡されます。

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。

30月	チョコウ	12:59	13:55		19:14ザ
2水	8:00	12:01	12:59		5:59テ
3木	12:48	17:31			
4金	6:57ハ	17:41			



- ・〔徹夜〕を押すと「徹夜」の上に「▼」マークが表示されますが、10秒以内にタイムカードを挿入しなければ、「▼」マークはボタンを押す前の状態に戻り、「徹夜」印字はキャンセルされます。
- ・日付変更時刻を超えて退勤する際に〔徹夜〕を押さずに打刻すると翌日に印字されます。

異なるシフトで勤務（交替勤務）のとき

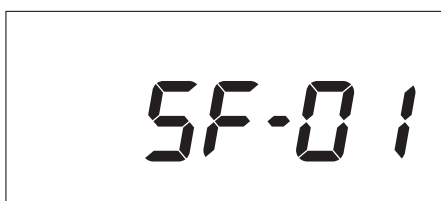
出勤の際、通常シフト（社員マスタ上のシフト）とは異なるシフトに変更できます。「早番／遅番」、「日勤／夜勤」、「半土曜」など勤務時間帯や遅刻判別時刻が異なる勤務に対する打刻が可能です。



- ・ 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。
- ・ シフト変更の際は、変更するシフトの日付変更時刻を超えている必要があります。例えば、日付変更時刻3:00のシフトから12:00のシフトへわたる場合なら、出勤は12:00以降でなければなりません。

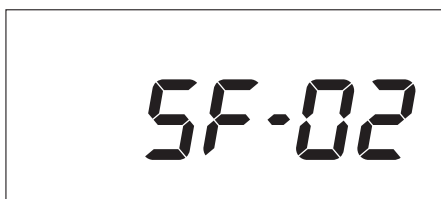
1 [出勤] を2秒間押してください。

シフト選択画面が表示されます。



2 [外出] または [戻り] 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。



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。

日毎シフト番号

22日	8:21	12:14				
23月	8:18	12:05	13:17	15:01	15:14	19:32
25水	9:02	17:38				

日毎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 USB メモリへの書き出し

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USBメモリに書き出します。

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。

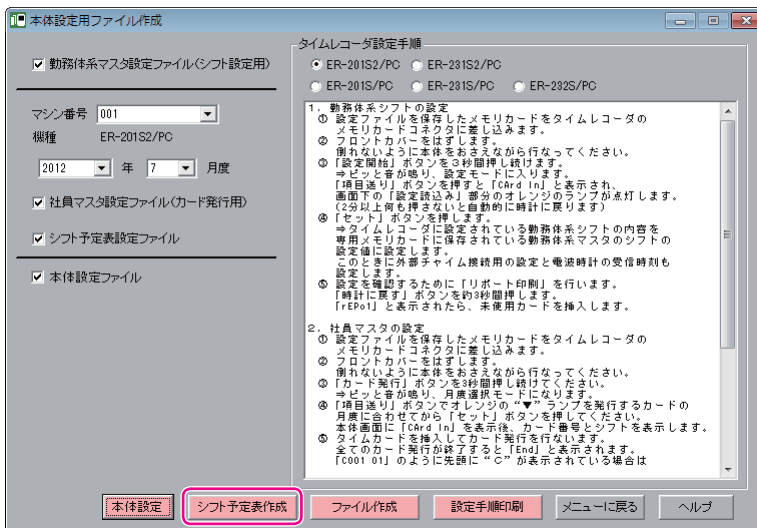


「本体設定用ファイル作成」ウィンドウが表示されます。



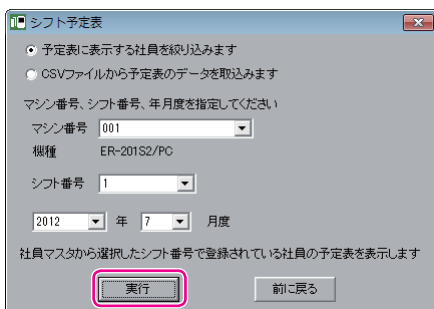
楽々勤怠メニューの表示方法⇒「楽々勤怠」を起動する(48ページ)

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。

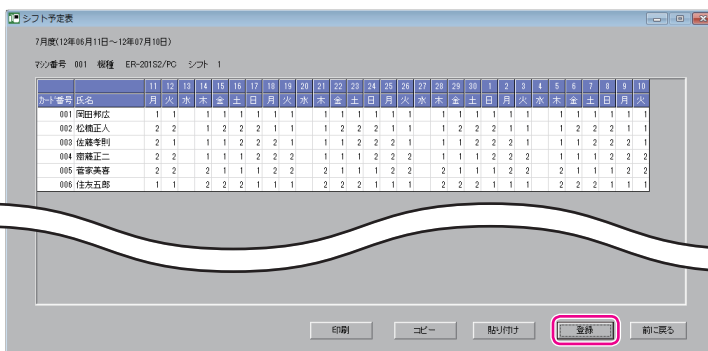
3 マシン番号、シフト番号、年月度を選択し、[実行] ボタンをクリックしてください。



日ごとの予定表入力画面が表示されます。

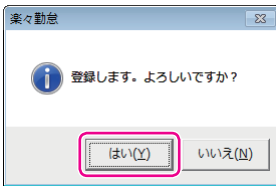
4 各社員の日ごとのシフト番号を入力し、Enterキーを押してください。

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。



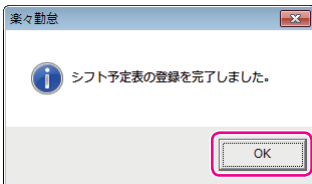
同じパターンがあれば、複数の範囲を選択し、コピー／貼り付けを使うと便利です。

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。

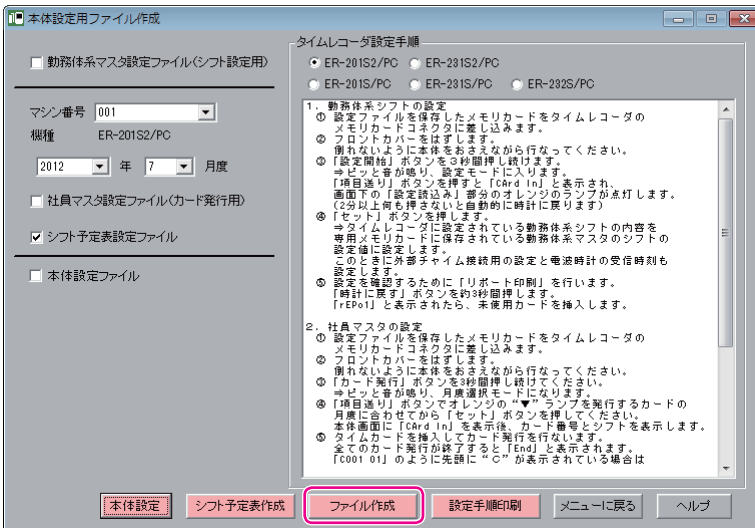
6 [OK] ボタンをクリックしてください。



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。

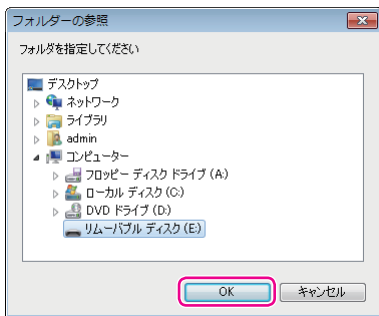
8 お使いのパソコンに付属のUSBメモリを接続してください。

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。



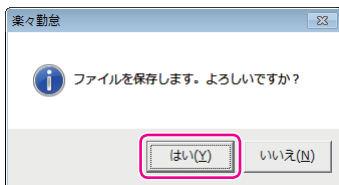
「フォルダーの参照」ウィンドウが表示されます。

- 10 USBメモリ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。



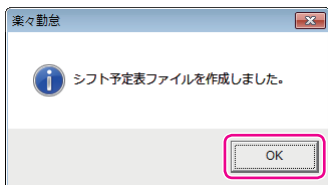
確認画面が表示されます。

- 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USBメモリに作成されます。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 パソコンからUSBメモリを取り外してください。

お願い

USBメモリは、「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、パソコンから取り出してください。

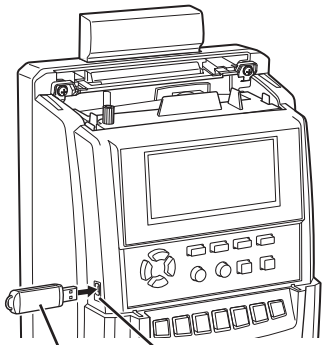
メモ

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

USBメモリ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 フロントカバーを外し、シフト予定表ファイルを書き出したUSBメモリをタイムレコーダのデータ転送用コネクタに差し込んでください。



データ転送用コネクタ

USBメモリ
コネクタの向きに注意して差し込む

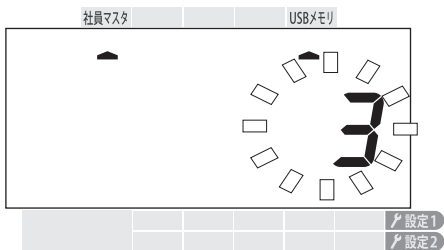


外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(17ページ)

- 2 [シフト読込] を3秒間押してください。



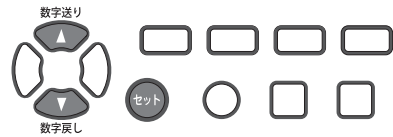
月度の表示が変わります。



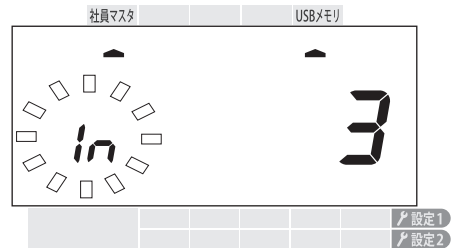
この画面は3月度と示しています

- 3 [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、[セット] を押してください。

現在の月から2ヶ月先までを選択できます。

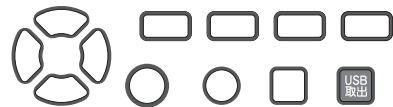


「In」が3回点滅し、ピピッと音が鳴ると、設定完了です。



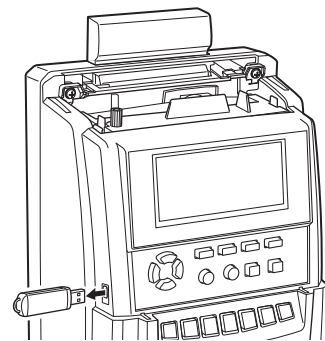
自動で時計表示に戻ります。

- 4 [USB取出] を押してください。



「USBメモリ」の項目が消え、タイムレコーダからUSBメモリを取り外せる状態になります。

- 5 タイムレコーダからUSBメモリを取り外し、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」(17ページ)

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【出勤】を押してから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。
- ・ 一度読み込んだシフト予定表を削除したい場合は、1ヶ月すべてを基本のシフトに書き換えた、新しいシフト予定表を作成し、タイムレコーダに読み込ませてください。



シフトの指示方法⇒「異なるシフトで勤務(交替勤務)のとき」(74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

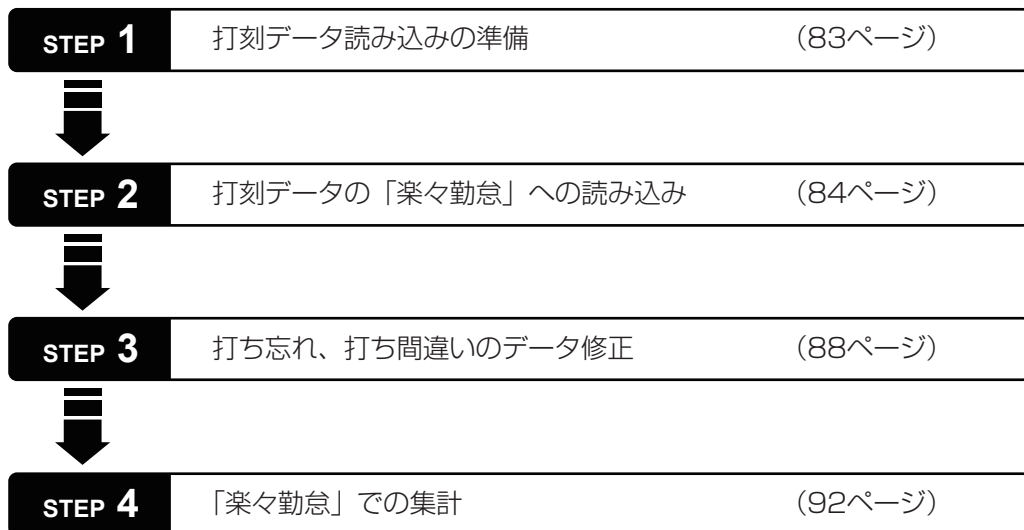
集計手順の流れ	P.82
打刻データ読み込みの準備	P.83
打刻データの「楽々勤怠」への読み込み	P.84
打ち忘れ、打ち間違いのデータ修正	P.88
「楽々勤怠」での集計	P.92

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。

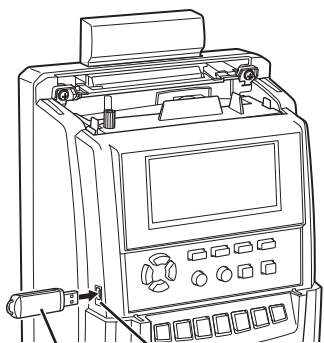


打刻データ読み込みの準備



「楽々勤怠」で集計するために、タイムレコーダの打刻データをUSBメモリに書き出す必要があります。

- 1 フロントカバーを外し、付属のUSBメモリをタイムレコーダのデータ転送用コネクタに差し込んでください。



データ転送用コネクタ

USBメモリ
コネクタの向きに注意して差し込む

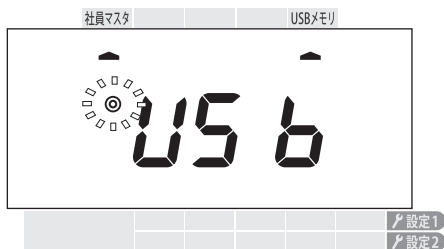


外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(17ページ)

- 2 「USB出力」を押してください。



ピッと鳴り、以下の表示になって◎が点滅します。



しばらくすると、ピッと鳴り、◎表示が消えて時計表示に戻ります。

警告



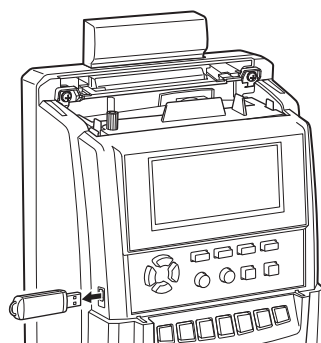
- ◎が点滅している間は絶対に**USBメモリを抜き取らない**ようにしてください。データもしくはUSBメモリが壊れる恐れがあります。

- 3 「USB取出」を押してください。



「USBメモリ」の項目が消え、タイムレコーダからUSBメモリを取り外せる状態になります。

- 4 タイムレコーダからUSBメモリを取り外し、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」(17ページ)

- 5 USBメモリをお使いのパソコンに接続してください。

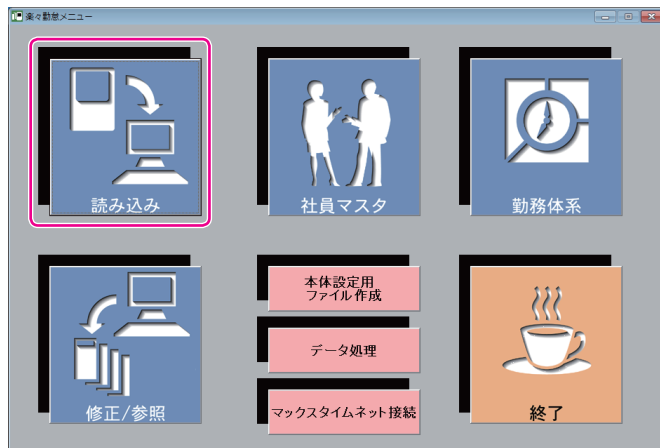
しばらくすると、お使いのパソコンでUSBメモリからデータを読み込む準備が整います。

打刻データの「楽々勤怠」への読み込み



USBメモリに書き出した打刻データを「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。

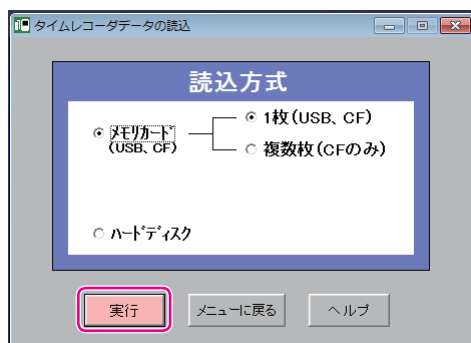


「タイムレコーダデータの読込」ウィンドウが表示されます。



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。



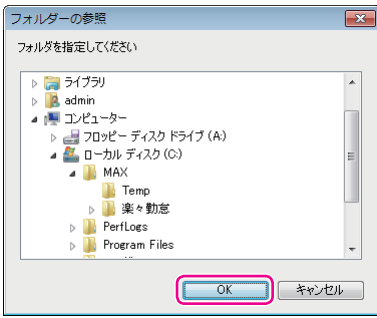
打刻データを読み込むメモリカードが1枚(1台分)のみの場合

⇒「メモリカード(USB、CF)」の「1枚(USB、CF)」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

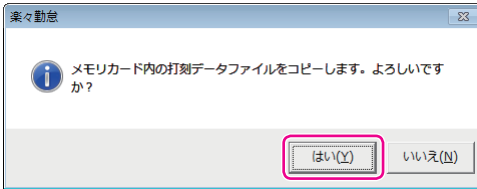
⇒「メモリカード(USB、CF)」の「複数枚(CFのみ)」を選択し、手順3に進んでください。

- 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。

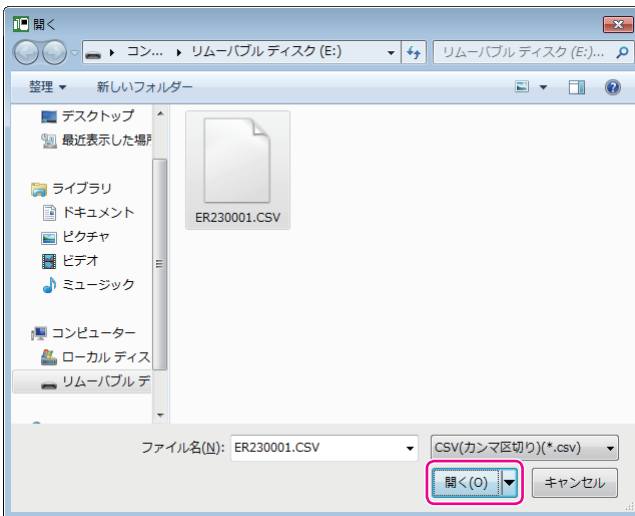


メモ리카ードの枚数分の打刻データファイルをコピーすると、「開く」ウィンドウが表示されます。

- 5 該当するファイル名を選択し、[開く] ボタンをクリックしてください。

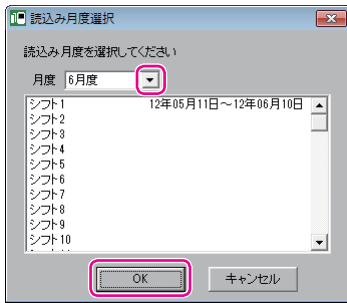
ER-201S2/PCの場合：ER201XXX.csv

ER-231S2/PCの場合：ER230XXX.csv ※XXXはマシン番号



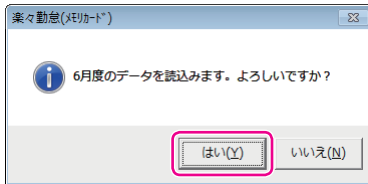
「読み込み月度選択」ウィンドウが表示されます。

- 6 [▼] をクリックして読み込みたい月度を選択し、[OK] ボタンをクリックしてください。



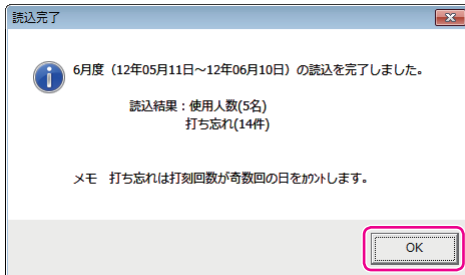
確認画面が表示されます。

- 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	進	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	8:44	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戻りが続くときなど、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							

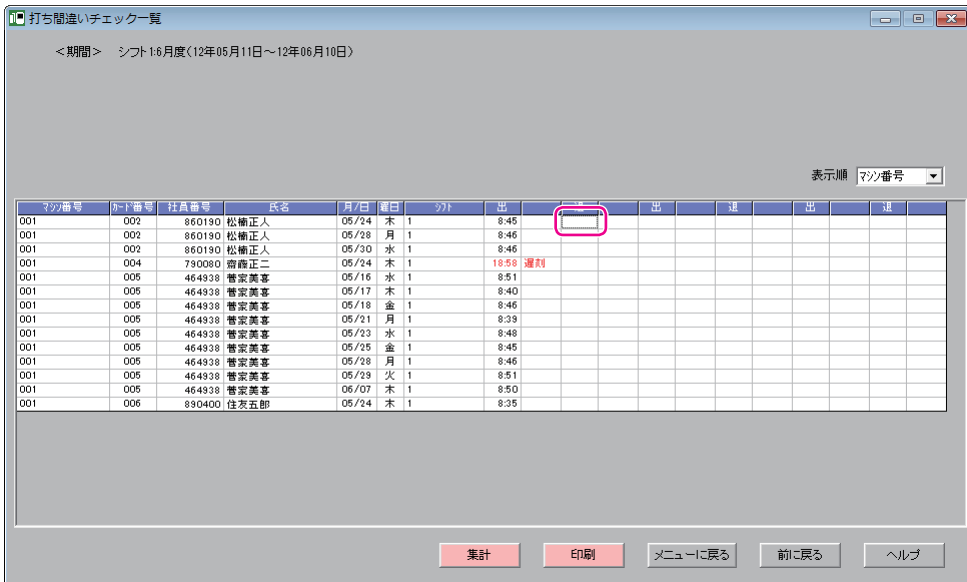
予定表読込

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。



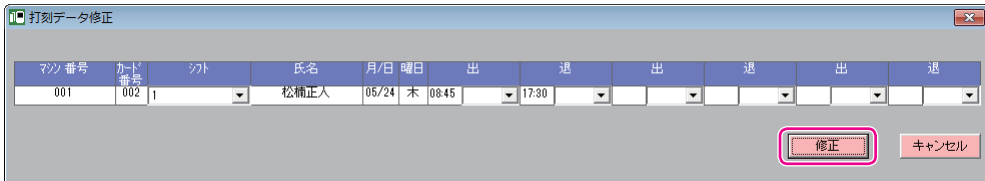
「打刻データ修正」ウィンドウが表示されます。

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。

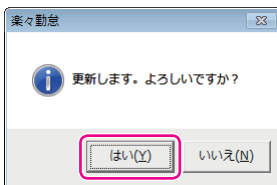
マークは [▼] をクリックして項目を選択してください。



確認画面が表示されます。

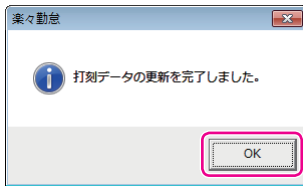
4

[はい] ボタンをクリックしてください。



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。

マーク（早出／残業、直行／直帰、徹夜）やシフトを修正する

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。

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。
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	日付変更時刻を超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。
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。

月/日	曜日	シフト	出	退	出	退	出	退	出	退	時間
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。

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

時間消休:

[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。

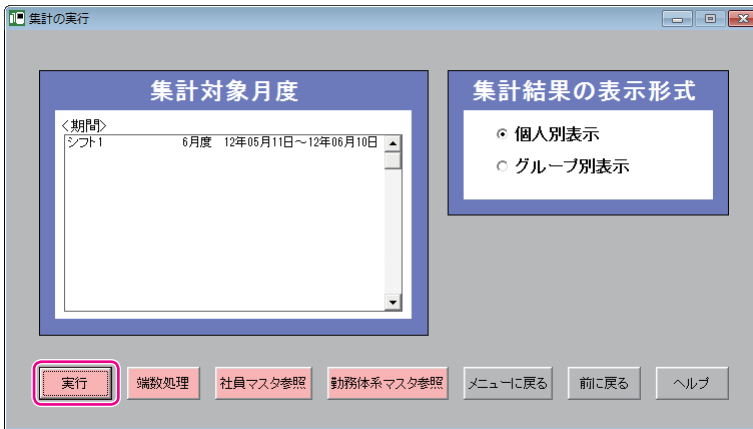


以下のような画面が表示された場合は、[OK] ボタンをクリックして操作を続行してください。

<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。

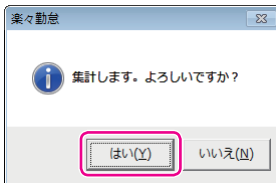
OK

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。

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USBメモリに書き出す」(59ページ)

- 3 作成したカード発行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⇒「USBメモリ内の設定内容をタイムレコーダに読み込む(レポート印刷)」(62ページ)

- 4 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⇒「記名済みのタイムカードを発行する」(66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USBメモリに書き出す」(59ページ)、「USBメモリ内の設定内容をタイムレコーダに読み込む(レポート印刷)」(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。

▶ 無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、無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⇒「無記名のタイムカードを発行する」(68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。

マシ番号	職種	社員番号	氏名	フリガナ	シフト	登録人数
001	ER-2012(PC)	001	11000 斎藤正二	サトウマサヒコ	1	グループ1
001	ER-2012(PC)	002	98010 松橋正人	マツハシマサト	1	グループ1
001	ER-2012(PC)	003	82012 斎藤正二	サトウマサヒコ	1	グループ1
001	ER-2012(PC)	004	82010 斎藤正二	サトウマサヒコ	1	グループ1
001	ER-2012(PC)	005	82010 斎藤正二	サトウマサヒコ	1	グループ1
001	ER-2012(PC)	006	82010 斎藤正二	サトウマサヒコ	1	グループ1

確認画面が表示されます。

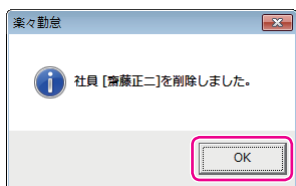
3 削除する社員名を確認し、よろしければ [[はい]] ボタンをクリックしてください。

社員【斎藤正二】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USBメモリに書き出す」(59ページ)

- 6 作成したカード発行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⇒「USBメモリ内の設定内容をタイムレコーダに読み込む(レポート印刷)」(62ページ)

- 7 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⇒「記名済みのタイムカードを発行する」(66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。

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。

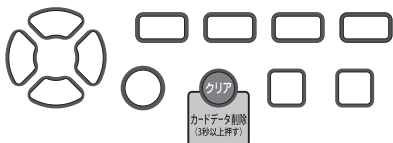
▶ 指定したカード番号の登録を抹消する場合

- 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」(17ページ)

- 2 [カードデータ削除] を3秒間押してください。

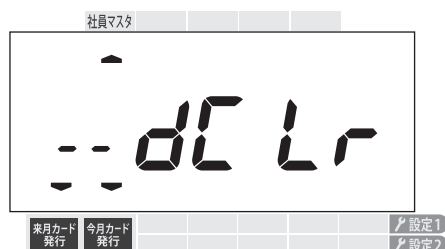


「来月カード発行」と「今月カード発行」の上に「▼」マークが表示されます。

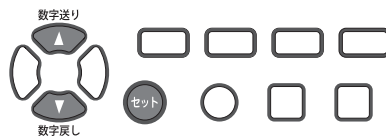
今月 / 前月の打刻データがあることを示しています



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。



- 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、[セット] を1秒間押してください。



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。

- 4 [時計に戻す] を押してください。



時計表示に戻ります。

5 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」(17ページ)

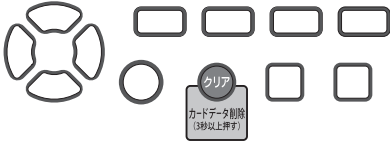
▶ 全てのカード登録を抹消する場合

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」(17ページ)

2 [カードデータ削除] を3秒間押してください。

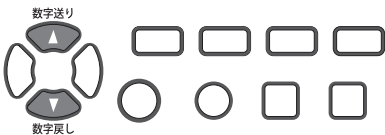


「来月カード発行」と「今月カード発行」の上に「▼」マークが表示されます。

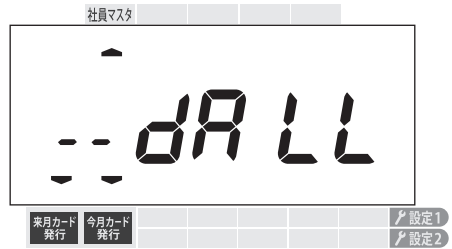
今月 / 前月の打刻データがあることを示しています



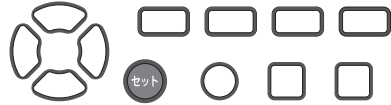
3 [数字送り] と [数字戻し] を押してください。



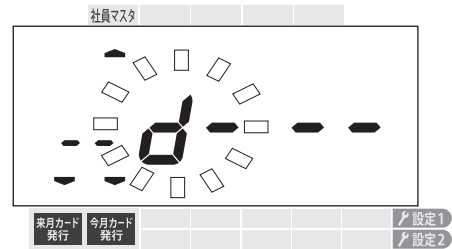
「dALL」表示に変わります。



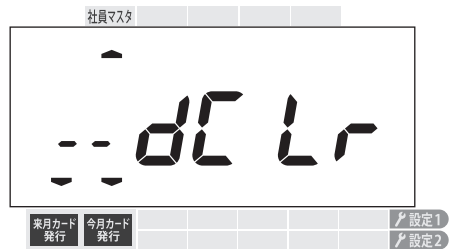
4 [セット] を1秒間押してください。



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。



終了すると以下の表示に変わります。



5 [時計に戻す] を押してください。



時計表示に戻ります。

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」(17ページ)

使用中のシフトの設定を変えたい

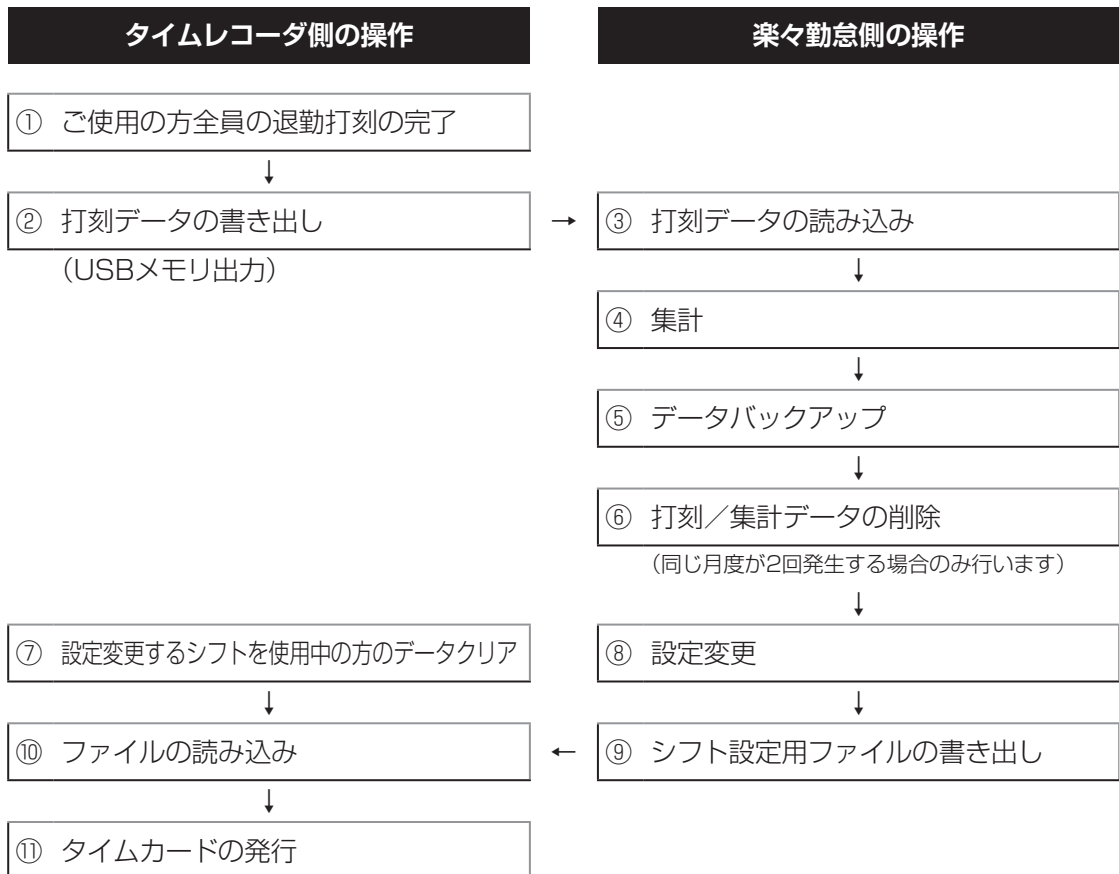


変更する設定によって、必要な操作が異なります。

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：ER-201S2/PCの場合→ C:¥MAX¥楽々勤怠¥201S2¥yyyy

ER-231S2/PCの場合→ C:¥MAX¥楽々勤怠¥231S2¥yyyy

※yyyyは年度("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えてください(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⇒「本体設定用ファイルをUSBメモリに書き出す」(59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USBメモリに書き出す」(59ページ)、「USBメモリ内の設定内容をタイムレコーダに読み込む(レポート印刷)」(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⇒「記名済みのタイムカードを発行する」(66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。

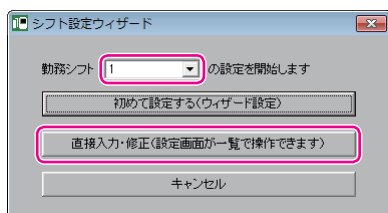
- 1 楽々勤怠メニューの「勤務体系」をクリックしてください。

「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USBメモリに書き出す」(59ページ)、「USBメモリ内の設定内容をタイムレコーダに読み込む(レポート印刷)」(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

縮日が同じシフトに変更する場合	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。
縮日が異なるシフトに変更する場合	縮日が異なる場合、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。  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⇒「記名済みのタイムカードを発行する」(66ページ)

翌月からシフトを変える

縮日と同じシフトに変更する場合	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。
縮日が異なるシフトに変更する場合	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。 ●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。 ●「縮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、USBメモリ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USBメモリに書き出して、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⇒「本体設定用ファイルをUSBメモリに書き出す」(59ページ)
集計方法⇒「第4章 集計」(81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USBメモリに書き出す」(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 作成したカード発行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⇒「USBメモリ内の設定内容をタイムレコーダに読み込む(レポート印刷)」(62ページ)

7 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⇒「記名済みのタイムカードを発行する」(66ページ)

紛失・破損したタイムカードを再発行したい



ご使用中のタイムカードを紛失または破損した場合は、タイムカードの再発行を行う必要があります。再発行を行うことで、それまでの打刻データを引き継いで使用できます。

メモ

- ・ それまでの打刻は、タイムカードには印字されません(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。

1 フロントカバーを外してください。



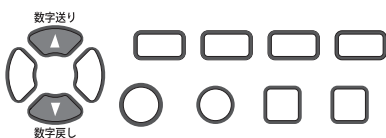
外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(17ページ)

2 [来月カード] または [今月カード] を3秒間押してください。



押したボタンに該当する月度の項目の上に「▶」マークが表示されます。

3 [数字送り] または [数字戻し] を押して再発行するカード番号に合わせてください。



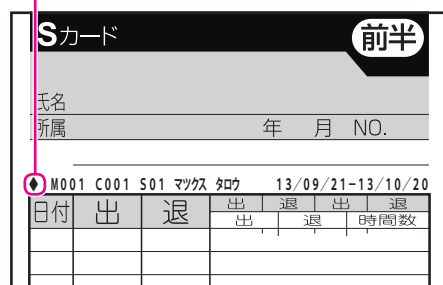
今月 / 前月の打刻データがあることを示しています



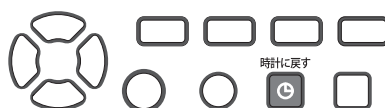
4 新しいカードの「前半」面を手前にして、タイムレコーダに挿入してください。

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。

再発行マーク



5 [時計に戻す] を押してください。



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」(17ページ)

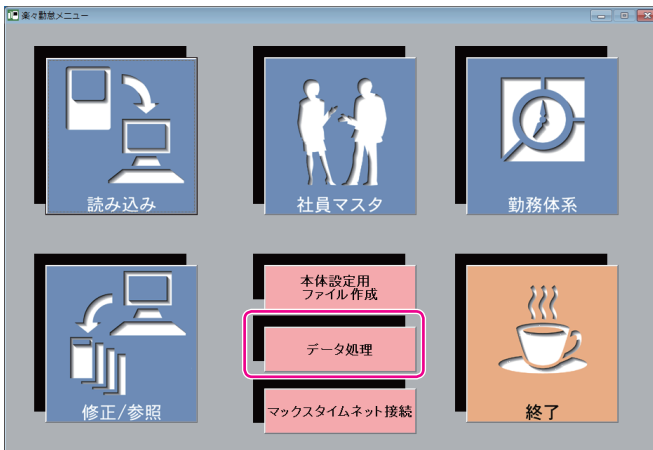
テスト運用から本運用に移るときは



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。

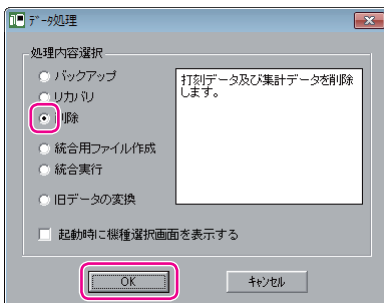
また、それまで使用していたタイムカードや、データクリア前に発行したタイムカードは使えませんので、タイムカードも新しく発行してください。

- 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。



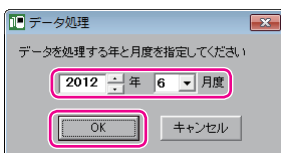
「データ処理」ウィンドウが表示されます。

- 2 「削除」を選択し、[OK] ボタンをクリックしてください。



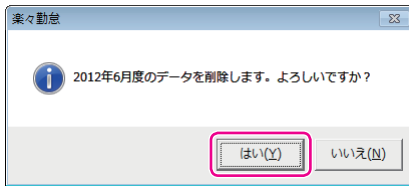
年と月度の指定画面が表示されます。

- 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。



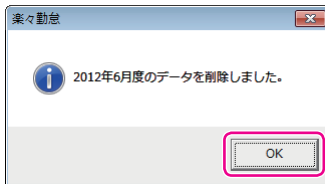
確認画面が表示されます。

- 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」(17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
Ver4.XX以降	ER-201S2/PCの場合： C:\MAX\楽々勤怠\ER_201S2 ER-231S2/PC・ER-231S/PC・ER-232S/PCの場合： C:\MAX\楽々勤怠
Ver2.9X、Ver3.XX	C:\MAX\楽々勤怠
Ver2.83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」

- 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
XXXXXXXXXXyt.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USBメモリ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)。

ER-231S2/PCを1台のパソコンで旧機種と一緒に運用したい



ER-231S2/PCは、1台のパソコンでER-231S/PC、ER-232S/PCと一緒に運用することが可能です。

※ER-201S2/PCとER-201S/PCは、1台のパソコンと一緒に運用することができません。

1 使用中の「楽々勤怠」を本体付属のCD-ROMよりバージョン4.00以降にバージョンアップしてください。

- 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。
- ② 「楽々勤怠」 のアンインストールの確認ウィンドウで [はい] ボタンをクリックし、アンインストールを完了させてください。
- ③ 「楽々勤怠」 をインストールしてください。

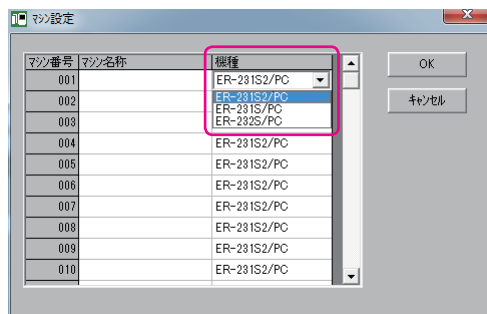


インストール方法⇒「パソコンの準備」(40ページ)

2 楽々勤怠メニューの「社員マスタ」をクリックしてください。

3 [マシン設定] ボタンをクリックしてください。

4 機種ごとに設定したマシン番号に合わせて「機種」欄で該当する機種を選択してください。



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.120
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



● 印字直後の**プリンタヘッドには絶対にさわらない**でください。やけどの原因になります。



● インクリボンの交換の際には、必ず**電源プラグを抜いて**ください。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、**すぐに石鹼水で洗い流して**ください。

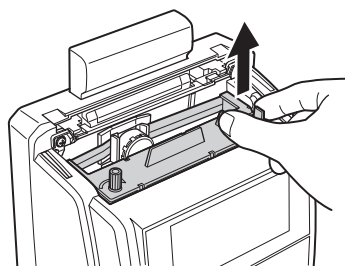
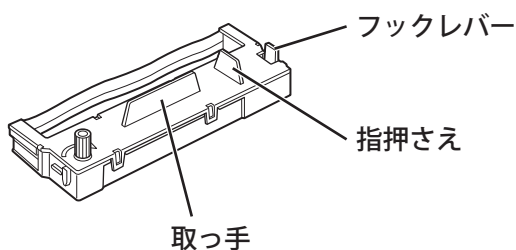
- 1 電源プラグをコンセントから抜き、フロントカバーを外してください。



外しかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」（17ページ）

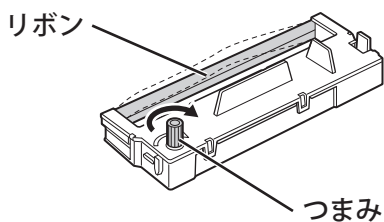
- 2 使用中のインクリボンの指押さえとフックレバーを右手ではさみ少し持ち上げ、取っ手を左手でつまんで持ち上げてください。

タイムレコーダからインクリボンが外れます。



- 3 新しいインクリボンを用意し、つまみを矢印方向に回して、リボンのたるみを取ってください。

リボンがピンと張るまで十分に巻きます。



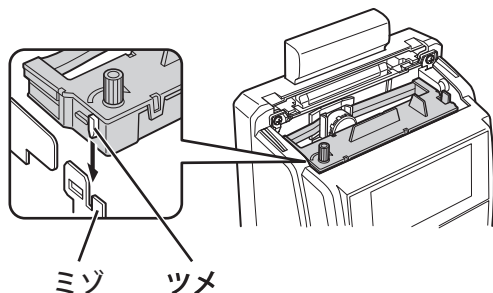
お願い

逆に巻かないでください。使用できなくなります。

メモ

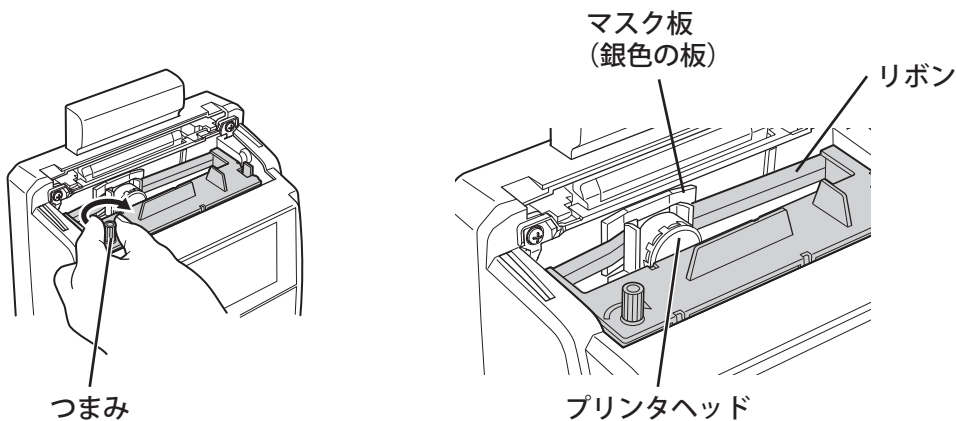
エンドレスリボンなので、巻き取った部分も印字に使います。

- 4 インクリボンの左右のツメを、タイムレコーダのミゾに合わせてください。

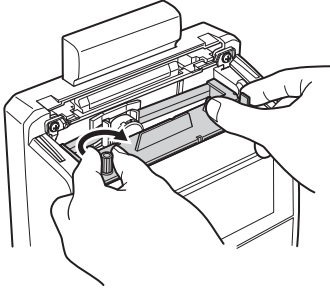


- 5 リボンがプリンタヘッドとマスク板の間に入るよう、カチッと音がするまで押し込んでください。

リボンがゆるまないよう、つまみを矢印方向に回しながら操作します。



- 6** インクリボンのつまみを矢印方向に回して、リボンのたるみを取り除いてください。
リボンが正しくセットされていること、ねじれがないことを確認します。



お願い

つまみを逆に回さないでください。使用できなくなります。

- 7** フロントカバーを取り付け、電源プラグをコンセントに差込んでください。



取り付けかた⇒「フロントカバーの取り外し・取り付け」(17ページ)

- 8** 未使用のタイムカードを挿入して、印字を確認してください。

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。	-
	マックスの専用タイムカード「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バックカバー(壁掛け用プレート)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バックカバー(壁掛け用プレート)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⇒25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。	66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バックカバー(壁掛け用プレート)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バックカバー(壁掛け用プレート)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⇒25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	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-09		
E-10		
E-11	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-12		

エラーメッセージ	原因および対応	参照先
E- 19	レポート印刷に使用できないカードが挿入されました。マックスの専用タイムカード「ER-Sカード」をご使用ください。	-
E- 20	メモリ出力中にエラーが発生しました。USBメモリを差込み直してください。	-
	USBメモリまたはタイムレコーダのデータ転送用コネクタが破損している可能性があります。	-
E- 25	USBメモリを差込み前に「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USBメモリを正しく差込み直してください。	62ページ 79ページ
	USBメモリまたはタイムレコーダのデータ転送用コネクタが破損している可能性があります。	-
	USBメモリ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- 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。	74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 ※エラー番号と対象のカード番号が1番ごとに交互表示	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 ※エラー番号と対象のシフト番号が1秒ごとに交互表示	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。	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およびレポート印刷に使えません。	-
E- 69 00 E- 69 01 E- 69 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バックカバー(壁掛け用プレート)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バックカバー(壁掛け用プレート)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⇒25ページ
E- 88	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。	20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- 89	電波受信ユニットが接続されていません。電波受信ユニットを接続してください。	20ページ
E- CC	専用のタイムカードではない可能性があります。マックスの専用タイムカード「ER-Sカード」をご使用ください。	-

エラーメッセージ	原因および対応	参照先
E-CON	電波受信ユニットが正しく取り付けられていません。電波受信ユニットをいったん取り外して、取り付け直してください。	20ページ
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。	-
E-PS	パスワードが間違っています。正しいパスワードを確認してください。	39ページ

「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



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	インクリボンは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	印字途中で電源プラグ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？	電源プラグを抜き差ししてください。 直らない場合はバックカバー(壁掛け用プレート)を外して、詰まったカードや異物を取り除き、バックカバーを正しく取り付けてください。	25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
	バックカバー(壁掛け用プレート)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、壁掛け用プレートを正しく取り付けてください。 ②バックカバー(壁掛け用プレート)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。	25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	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。	27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。 USBメモリをタイムレコーダに差込み、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	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。	20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.124

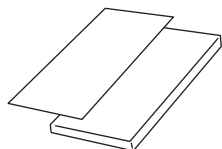
消耗品／オプション一覧



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



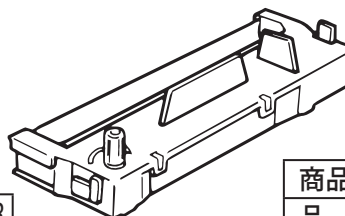
青色

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

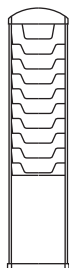
インクリボン



商品名：ER-IR101
品 番：ER90202

▶ オプション

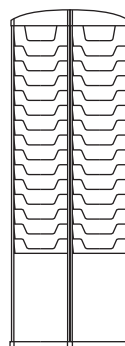
タイムカードラック



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-201S2/PC	ER-231S2/PC
電源	AC 100V 50/60Hz	
外形寸法	272 (H)×187 (W)×130 (D) mm	
質量	約2.4kg	
消費電力	時計表示時3.6W、印字時30W	
時計機構	水晶発振式(電波時計補正機能付き)	
表示部	液晶(白色バックライト付き)	
表示内容	日付、曜日、時分、AM/PM	
外部時報	曜日・時刻の組み合わせで最大16パターン	
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)、(テ)、(チョコウ)、(チョコキ)、マシン番号、カード番号、シフト番号、氏名(フリガナ)、使用期間	
メモリ保持	工場出荷時から停電累計3年間	
使用人数	50人/台	100人/台
シフト数	4シフト	20シフト
タイムカード	専用タイムカード「ER-Sカード」	
インクリボン	専用インクリボン「ER-IR101」	
外部記憶装置	専用USBメモリ	
使用温度	0℃～40℃	
使用湿度	10～85% ただし結露なきこと	
同時使用	マシン番号設定により、「楽々勤怠」にてタイムレコーダを100台まで識別可能	



▶ 保証書について

- 保証書は本取扱説明書の最後にあります。
- 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。

パスワード



本社・営業本部 〒103-8502 中央区日本橋箱崎町6-6 TEL(03)3669-8108(代)

支店・営業所

札幌	支店	〒060-0041	札幌市中央区大通東6-12-8	TEL(011)261-7141(代)
仙台	支店	〒984-0002	仙台市若林区卸町東2-1-29	TEL(022)236-4121(代)
新潟	支店	〒955-0081	三条市東裏館2-14-28	TEL(0256)34-2140(代)
東京	支店	〒103-8502	中央区日本橋箱崎町6-6	TEL(03)3669-8141(代)
名古屋	支店	〒462-0819	名古屋市北区平安2-4-87	TEL(052)918-8620(代)
大阪	支店	〒553-0004	大阪市福島区玉川1-3-18	TEL(06)6444-2031(代)
広島	支店	〒733-0035	広島市西区南観音7-11-24	TEL(082)291-6331(代)
福岡	支店	〒812-0006	福岡市博多区上牟田1-5-1	TEL(092)411-5416(代)
盛岡	営業所	〒020-0824	盛岡市東安庭2-10-3	TEL(019)621-3541(代)
長野	営業所	〒399-0033	松本市笹賀8155	TEL(0263)26-4377(代)
静岡	営業所	〒420-0067	静岡市葵区幸町29-1	TEL(054)205-3535(代)

販売関係会社

埼玉マックス(株) 〒331-0823 さいたま市北区日進町3-421 TEL(048)651-5341(代)
横浜マックス(株) 〒241-0822 横浜市旭区さちが丘7-6 TEL(045)364-5661(代)
金沢マックス(株) 〒921-8061 金沢市森戸2-15 TEL(076)240-1871(代)
四国マックス(株) 〒761-8056 高松市上天神町761-3 TEL(087)866-5599(代)

マックスエンジニアリング&サービスファクトリー(株)

本社・高崎サービスステーション 〒370-0031 高崎市上大類町412 TEL(027)350-7820(代)
札幌サービスステーション 〒060-0041 札幌市中央区大通東6-12-8 TEL(011)231-6487(代)
仙台サービスステーション 〒984-0002 仙台市若林区卸町東2-1-29 TEL(022)237-0778(代)
東京サービスステーション 〒190-0022 東京都立川市錦町5-17-19 TEL(042)548-5332(代)
名古屋サービスステーション 〒462-0819 名古屋市北区平安2-4-87 TEL(052)918-8624(代)
大阪サービスステーション 〒553-0004 大阪市福島区玉川1-3-18 TEL(06)6446-0815(代)
広島サービスステーション 〒733-0035 広島市西区南観音7-11-24 TEL(082)291-5670(代)
福岡サービスステーション 〒812-0006 福岡市博多区上牟田1-5-1 TEL(092)451-6430(代)

住所、電話番号などは都合により変更になる場合があります。

▶ 使い方のお問い合わせ

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

お客様相談室 : 0120-510-200

月～金曜日(祝祭日、弊社休業日除く)午前9時～午後6時

「ナンバーディスプレイ」を利用しています。

通話内容は、サービス向上のため録音させていただいております。

<<保証書>>

本書はご購入日から本書に定める保証期間内に故障が発生した場合に、本書記載内容で無料修理することをお約束するものです。修理は必ず本保証書をご提示の上、ご依頼ください。

<無料修理規定>

- 取扱説明書、本体貼付ラベル等の注意書に従った正常な使用状態で保証期間内に故障した場合に、無料で修理をさせていただきます。
 (イ) 無料修理をご依頼になる場合には、ご購入の販売店に本書を添えてご依頼ください。
 (ロ) ご購入の販売店にご依頼にならない場合は、お近くのマックス(株)またはマックスエンジニアリング&サービスファクトリー(株)にご相談ください。
- 保証期間内でも次のような場合には有料となります。
 - ① 使用上の誤りおよび不当な修理や改造による故障および損傷
 - ② ご購入の移動、落下あるいは輸送などによる故障および損傷
 - ③ 火災、地震、風水害、落雷その他天変地異、塩害、ガス害、異常電圧、指定外電源(電圧、周波数)などによる故障および損傷
 - ④ 本保証書のご提示がない場合
 - ⑤ 本保証書にご購入年月日、お客様名、ご購入販売店の記入のない場合、あるいは字句を書き換えられた場合
 - ⑥ 消耗品、付属品などの交換や指定の手入れを怠ったことに起因する故障および損傷
- 本製品の故障などに伴う2次的損害に対する保証はいたしません。
- 本書は日本国内においてのみ有効です。This warranty is valid in Japan
- 本書は再発行いたしませんので大切に保管してください。
 ※保証期間、機種名、シリアル番号は下記に記載されています。
 ●お客様へのお願い お手数ですが、ご住所、会社名、ご担当者、電話番号をわかりやすくご記入ください。
 ●販売店様へ ご販売日、貴社名、住所、電話番号をご記入の上、保証書をお客様へお渡しください。

ご購入販売店名、住所、電話番号

弊社製品をお買い上げいただきありがとうございます。お客様登録は、ご登録頂いたお客様に、今後大切なお知らせをするために必要なものです。次のいずれかで至急ご登録くださいますようお願い申し上げます。

- | | |
|--|---|
| ①インターネットにて登録の方 | URL http://www.max-ltd.co.jp/op/ |
| ホームページでスピーディーにお客様登録ができます。上記URLにアクセスしてください。 | |
| ②FAXにて登録の方 | FAX 0120-226-122 (24時間受付) |
| 下記の記入欄に必要事項をご記入の上、送信してください。 | |

※空欄には必要事項を、□には✓をご記入ください。

お客様登録カード

FAX 用

お客様	法人名		従業員数	
	部署名			
	おなまえ			
	お名前			
	おところ 〒□□□-□□□□		区市町村	
	都道府県		区市町村	
	電話番号 () - (内線)		FAX番号() -	
メールアドレス				
ご購入日 平成 年 月 日		業種	<input type="checkbox"/> 工場 <input type="checkbox"/> 公共施設 <input type="checkbox"/> 交通機関 <input type="checkbox"/> 店舗 <input type="checkbox"/> 官公庁 <input type="checkbox"/> 土木 <input type="checkbox"/> 建設 <input type="checkbox"/> 各種学校 その他()	

ご意見ご要望がございましたらお書きください。

個人情報の取扱いについて

お客様からご提供いただいたお客様の氏名・住所電話番号およびご使用中の弊社製品に関する情報は、新製品情報・イベントのご案内や弊社製品・サービスの質の向上のために利用させていただきます。

保証期間 (ご購入日から)	本体：3年 付属品：1年	機種名	ER-201S2/PC ER-231S2/PC	シリアル 番 号	X
------------------	-----------------	-----	----------------------------	-------------	---