



## はじめに

このたびは、弊社タイムレコーダーをお買い上げいただきまして、まことにありがとうございます。タイムレコーダーを安全に正しくご使用いただくために、お使いになる前にこの取扱説明書を、必ずお読みください。またお読みになった後は、いつでもお使いいただけるように大切に保管してください。

1. 本書の内容につきましては、予告なしに変更することがありますのでご了承ください。
2. 本書の内容につきましては、万全を期しておりますが、万一お気づきの点、ご不明の点などがありましたら、ご購入の販売店までお問い合わせください。
3. 運用に際しましては、本書の内容を十分に理解いただいた上でご活用ください。
4. お客様が本機を運用された結果の影響につきましては、責任を負いかねますのでご了承ください。
5. 本書の内容の一部あるいは全部を、無断で複製することは禁止されております。

# 目次



1. 安全に正しくお使いいただくために	1
2. 特長	3
3. こんな時間計算ができます!	5
(1) 計算方法1 → 実働時間数の計算	5
(2) 計算方法2 → 残業時間数の計算	7
4. ご使用になる前に	9
(1) 付属品をお確かめください	9
(2) タイムレコーダー内部のパッドを外してください	9
(3) タイムカード	9
(4) 各部の名称とはたらき	10
(5) 壁掛けの方法	11
5. 日常の操作	12
6. 集計ボタンの操作	14
7. 設定のしかた	15
設定の準備	15
設定の手順	16
時刻の設定	17
日付の設定	18
締日の設定	19
印字段切換時刻の設定	20
集計方法と集計ボタン誤操作防止の設定	21
就業時間の設定	23
(1) 始業時刻の設定	23
(2) 終業時刻の設定	25
(3) 残業承認時刻の設定	27
休憩時間の設定	30
(1) 固定休憩の設定	31
(2) 時間数休憩の設定	33
まるめ処理の設定	35
プログラムの設定	38
サマータイムの設定	44
パスワードの設定/解除	48
使用中のカード番号の削除	51
リセット	53
オールクリア	54
8. タイムカードの印字例	55
9. リボンの交換	57
10. Q&A	59
11. こんなときには	64
(1) エラー番号が表示されたら	64
(2) 故障かなと思ったら	64
12. 仕様一覧	65
13. 別売付属品および消耗品	65






# 1.安全に正しくお使いいただくために







本書は、製品を安全に正しくご使用いただき、あなたや他の人々への危害や財産への損害を未然に防ぐために、守っていただきたい事項を示しています。



## 絵表示について

本製品の取扱説明書及び製品への表示では、製品を正しくお使い頂き、あなたや他の人々への危害や財産への損害を未然に防止するために、いろいろな絵表示をしています。その表示と意味は次のようになっています。

 <b>警告</b>	この表示を無視して、誤った取り扱いをすると、人が死亡または、重傷を負う可能性が想定される内容を示しています。
 <b>注意</b>	この表示を無視して、誤った取り扱いをすると、人が傷害を負う可能性が想定される内容および物的損害のみの発生が想定される内容を示しています。

 この表示を無視して、誤った取り扱いをすると、感電する「危険」があることを示します。	 この表示は、必ず実行していただきたい内容を示しています。
 この表示は、分解してはいけないという、「禁止」を示しています。	 この表示は、必ず電源プラグをコンセントから抜いていただきたいことを示しています。
 この表示は、してはいけない、「禁止」行為であることを示します。	

 <b>警告</b>	
 この機器を分解しないでください。内部には電圧の高い部分があり、感電のおそれがあります。	
 この機器を改造しないでください。火災、感電のおそれがあります。	
 万一、発熱していたり、煙が出ている、変な臭いがするなどの異常状態が発生した場合は、すぐに電源プラグをコンセントから抜いて、販売店にご連絡ください。そのまま使用すると、火災、感電のおそれがあります。	
 表示された電源電圧以外の電圧で使用しないでください。またタコ足配線をしないでください。火災、感電のおそれがあります。	
 電源コードを傷つけたり、破損したり、加工したりしないでください。また重いものをのせたり、引っ張ったり、無理に曲げたりすると電源コードをいため、火災、感電のおそれがあります。	

	万一、異物(金属片、水、液体など)が機器の内部に入った場合は、すぐに電源プラグをコンセントから抜いて販売店にご連絡ください。そのまま使用すると火災、感電のおそれがあります。
	濡れた手で電源プラグを抜き差ししないでください。感電のおそれがあります。

## **注意**

	ぐらついた台の上や傾いた所など不安定な場所に置かないでください。 落ちたり、倒れたりして、けがの原因となることがあります。
	この機器の上に水などの入った容器または金属物をおかないでください。 こぼれたり、中に入った場合、火災、感電の原因となることがあります。
	湿気やほこりの多い場所には置かないでください。 火災、感電の原因となることがあります。
	調理台や加湿器のそばなど油煙や湯気があたるような場所に置かないでください。 火災、感電の原因となることがあります。
	プラグを抜くときは電源コードを引っ張らないでください。 (必ずプラグを持って抜いてください。) コードが傷つき、火災、感電の原因となることがあります。
	本機器を移動させる場合は、必ず電源プラグをコンセントから抜いて行ってください。コードが傷つき、火災、感電の原因となることがあります。
	印字ヘッド部分には、触れないよう、ご注意ください。 けが、火傷の原因となることがあります。
	電源プラグは奥まで確実に挿入してください。 火災、感電の原因となることがあります。
	タイムカードの挿入口には指定のタイムカード以外は差し込んだり、落としたりしないでください。 火災、感電の原因となることがあります。
	万一、この機器を落としたり、ケースを破損した場合は、電源プラグをコンセントから抜いて販売店にご連絡ください。そのまま使用すると火災、感電の原因となることがあります。

### 日頃のお手入れについて

ケースが汚れたときは電源プラグをコンセントから抜き、ほこりや汚れを乾いた布などで掃除してください。

## 2. 特長

### ★導入はカンタン！

年月日・曜日・時刻はセット済みです。集計項目や縮日などの設定も簡単で、すぐにお使いになれます。また面倒な計算作業も不要です。

### ★時間計算は50人まで対応！

セイコーSYカードをご利用いただくと、50人までの時間計算を行うことができます。※Cカードもご利用になれますが、時間計算には対応しておりません。  
Cカードをご利用の場合は、集計方法の選択番号「6」を設定してください。

### ★「実働時間数」または「残業時間数」のどちらかを計算！

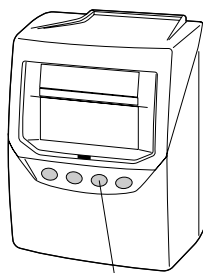
簡単な設定により、一ヵ月分の「実働時間数」または「残業時間数」どちらかの計算を行うことができます。パート・アルバイトを管理する場合は「実働時間数」を、正社員を管理する場合は「残業時間数」を設定すると便利です。  
「実働時間数」は一日に働いた時間数、「残業時間数」は残業した時間数を意味します。計算結果は「毎日の時間数」のみ、または「毎日の時間数」と「その日までの総時間数(累計時間数)」をタイムカード上に印字しますので、簡単に確認することができます。

### ★休憩時間を考慮した計算が可能！

昼休みや残業時の休憩などの「固定休憩」、または一定の労働時間に対して設定した休憩時間が計算時に差し引かれる「時間数休憩」を設定することができます。休憩時間を設定すると、その時間を差し引いた計算結果を算出することができます。

### ★「集計」ボタンを押すだけで、一ヵ月の集計結果を印字！

「集計」ボタンを押すことにより、一ヵ月分の集計結果をタイムカード<後半>の集計欄(下部)に印字することができます。集計結果を印字した時点で、その集計データは自動的に削除されます。



集計ボタン

### ★徹夜勤務に対応！24時間営業にもピッタリ！

徹夜勤務の場合、「徹夜」ボタンを押してタイムカードを入れれば、出勤日と同じ日付の印字段に、徹夜勤務を表す「テ」の文字をつけて退勤時刻を印字します。  
※印字結果は「8.タイムカードの印字例」(55ページ)をご参照ください。



### ★遅刻や早退もひとめでわかる！

始業時刻を設定すれば、遅刻の場合は「チ」の文字を、  
終業時刻を設定すれば、早退の場合は「ソ」の文字を印字することができます。  
※印字結果は「8.タイムカードの印字例」(55ページ)をご参照ください。

### ★一日2回印字（集計あり）

集計ありの場合は、一日に、出勤と退勤の2回印字ができます。

### ★一日4回印字（集計なし）

集計なしの場合は、一日に4回印字ができます。  
セイコーSYカードなら、ボタン操作なし(自動)で、印字欄を選択できます。  
※セイコーCカードをご利用時は、必ずボタン操作で印字欄を選択してから、印字します。

### ★パスワードの設定で改ざん防止。

4ケタのパスワードを設定することで、管理者以外の人間による不正な改ざんを防ぐことができます。

### ★自動サマータイム機能も搭載。

サマータイムが導入されても安心。自動サマータイム機能がしっかり対応します。



タイムカードには、下図のように実働時間数の計算結果が印字されます。

**解説**

Aさんは、ある月の1日、2日、3日の3日間、次のように出勤、退勤しました。

1日 出勤10:00 退勤16:00  
 2日 出勤 9:30 退勤17:00  
 3日 出勤10:00 退勤17:00

固定休憩の開始時刻を12:00、終了時刻を13:00とした場合

この時、タイムカードの印字は……………

タイムカード				
	出	退	当日	累計
1日→	10:00	16:00	5:00	ケイ 5:00
2日→	9:30	17:00	6:30	ケイ 11:30
3日→	10:00	17:00	6:00	ケイ 17:30

前日までの累計 11:30  
 + 3日目の当日 6:00  


---

 3日目までの  
 実働総合計 17:30

① ②

のように打たれます。

- ①：「当日」の欄の印字は、それぞれの日の「実働時間数」です。
- ②：「累計」の欄の印字は、その日までの「実働時間数の総合計」です。

累計という意味で印字は時間数の前に“ケイ”の文字が付きます。  
 したがって3日の日は、その日に6:00(6時間)働き、3日目までに合計17:30(17時間30分)働いたことになります。



「集計」ボタンを3秒間押して、タイムカード<後半>を入れると、集計欄(カード下部)にその月の集計結果(出勤日数、実働時間数、遅刻・早退回数)が印字されます。

出勤日数、  
実働時間数、  
遅刻・早退回数  
の合計を印字

10:15	17:30	6:15	ケイ 24:15		
10:00	17:00	6:00	ケイ 30:15		
就業	8日 30:15H	残業	回	H	深夜
遅早	2回 H	休出	回	H	有休
			回	H	欠勤

カード名：セイコーSVカード

**重要!** タイムカードの集計が終わったら、もう一度「集計」ボタンを押してください。

## (2) 計算方法2

### 残業時間数の計算→ 正社員の使用に適しています。

※残業時間数とは、会社の「始業時刻」と「終業時刻」が決まっている場合、「終業時刻」からの残業時間のことを言います。

※この計算方法の場合、タイムレコーダーで以下の項目の確認および設定が必要です。

工場出荷時には、それぞれある初期値が設定されていますのでご注意ください。設定項目の意味、設定変更のやり方は、それぞれの設定のページをご参照ください。就業規則によっては、下記以外の項目を設定することもあります。

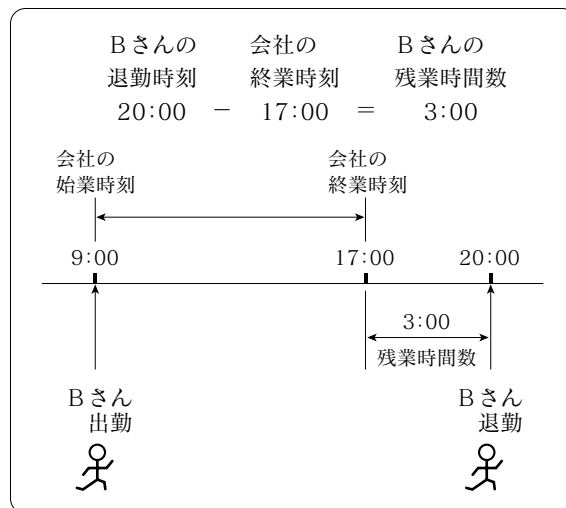
- 締日<初期設定：月末締め>
- 印字段切換時刻<初期設定：0:00>
- 集計方法<初期設定：毎日の実働計算+集計>→設定変更が必要です。
- まるめ単位時間<初期設定：1分>
- 終業時刻(残業起算時刻)<設定なし>→必ず設定してください。
- 残業承認時刻<設定なし>

※終業時刻後に出勤/退勤時刻の両方がある場合や始業時刻前に出勤/退勤時刻の両方がある場合は集計しません。

※休憩時間を差し引いて計算したい場合は、休憩時間の固定休憩を設定してください。(時間数休憩は設定できません。)



正社員のBさんは9:00~17:00の会社に勤務しています。  
Bさんが9:00に出勤し20:00に退勤した時は……………



のように、Bさんの残業時間数は3:00(3時間)になります。

タイムカードには、下図のように残業時間数の計算結果が毎日集計されて印字されます。  
 ※残業の場合は、退勤の印字(2欄目)に「ザ」の文字をコメントとして印字します。

**解説**

Bさんは9:00~17:00の会社に勤務しています。  
 ある月の1日、2日、3日の3日間、次のように出勤、退勤しました。  
 1日 出勤 9:00 退勤 19:00(17:00から2時間後)  
 2日 出勤 9:00 退勤 20:00(17:00から3時間後)  
 3日 出勤 9:00 退勤 20:30(17:00から3時間30分後)

この時、タイムカードの印字は……………

タイムカード					
	出	退	当日	累計	
1日→	9:00	19:00ザ	2:00	ケイ 2:00	
2日→	9:00	20:00ザ	3:00	ケイ 5:00	
3日→	9:00	20:30ザ	3:30	ケイ 8:30	

前日までの累計 5:00  
 + 3日目の当日 3:30  
 3日までの  
 残業総合計 8:30

① ②

のように打たれます。

- ①：「当日」の欄の印字は、それぞれの日の「残業時間数」です。
- ②：「累計」の欄の印字は、その日までの「残業時間数の総合計」です。

累計という意味で印字は時間数の前に“ケイ”の文字が付ききます。  
 したがって3日の日は、その日に3:30(3時間30分) 残業して、3日目までに  
 合計8:30(8時間30分) 残業したことになります。



「集計」ボタンを3秒間押して、タイムカード<後半>をいれると、集計欄(カード下部)にその月の集計結果(出勤日数、残業時間数、残業回数、遅刻・早退回数)が印字されます。

出勤日数、  
 残業回数、  
 残業時間数、  
 遅刻・早退回数  
 を印字

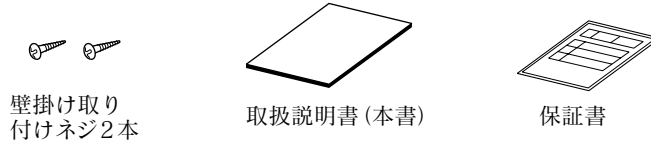
9:15	19:30	2:30	ケイ 12:30		
9:00	20:00	3:00	ケイ 15:30		
就業	8 日	H	残業	6 回	15:30 H
深夜					
遅早	2 回	H	休出		H
			有休		日
			欠勤		日

カード名：セイコーSVカード

**重要!** タイムカードの集計が終わったら、もう一度「集計」ボタンを押してください。

## 4. ご使用になる前に

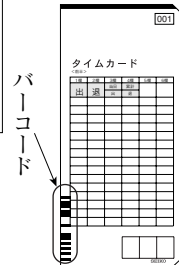
### (1) 付属品をお確かめください



**注意**

バーコードの部分は絶対に汚さないようご注意ください。  
また、ペン書きしたり付せんなどの貼付けも厳禁です。  
タイムレコーダーがタイムカードを読みとれなくなる場合があります。

SYカード<前半>  
(黒印刷)



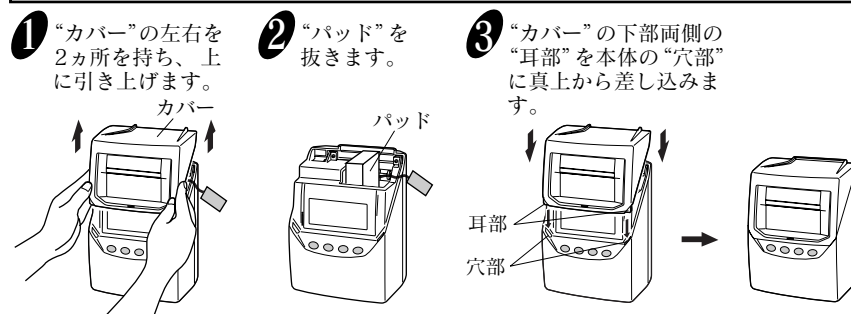
### (2) タイムレコーダー内部のパッドを外してください

タイムレコーダー内部には、輸送時の振動などから製品を保護するためのパッドが入っています。



電源を入れる前に必ずパッドをタイムレコーダーから抜いてください。

ご使用时、パッドは不要です。



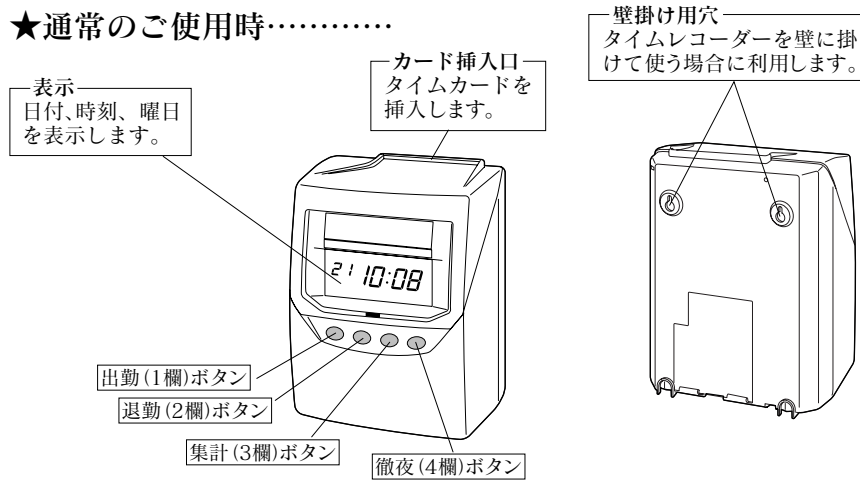
### (3) タイムカード

このタイムレコーダーでお使いいただけるタイムカードは、セイコー「SYカード」と「Cカード」の2種類です。時間計算を行う場合(集計する場合は50人まで)は、「SYカード」をご使用ください。

9 ※「Cカード」もご利用になれますが、時間計算はできません。

## (4) 各部の名称とはたらき

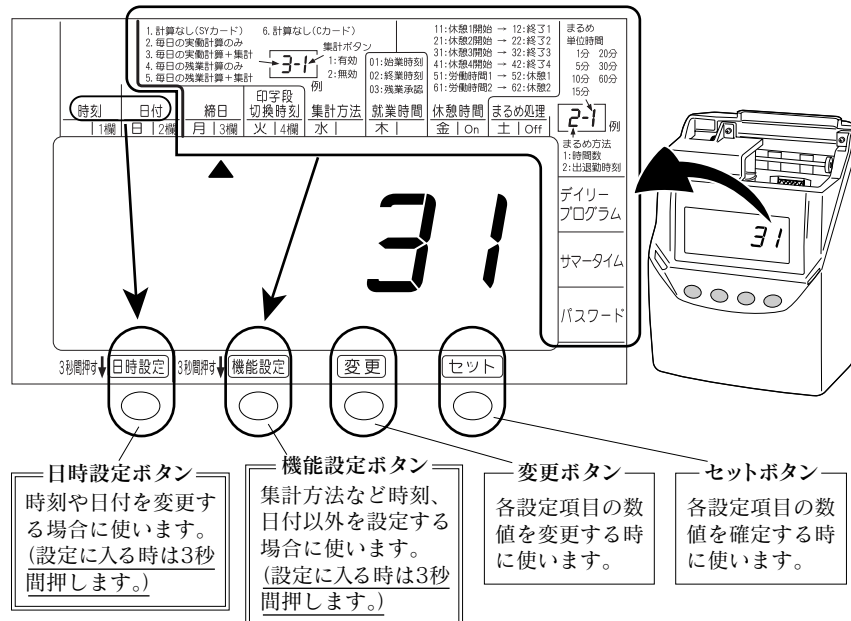
### ★通常のご使用時……………



### 操作ボタンについて

- 出勤、退勤ボタン… 「集計あり」でご利用時のボタン名称です。  
通常は操作しません。出勤の打ち忘れなどで退勤だけ打ちたい時などに使  
います。
- 徹夜ボタン…………… 徹夜勤務の時に使います。
- 集計ボタン…………… SYカード(赤印刷面)の集計欄(下部)に集計結果を印字し  
ます。  
誤操作防止機能付きです。(21ページ参照)
- 1欄～4欄ボタン… 「集計なし」でご利用時のボタン名称です。  
印字欄を切り換えたい時に、ボタンを押してからタイムカードを挿入します。

### ★締日や集計方法を設定する時……………カバーを外します。

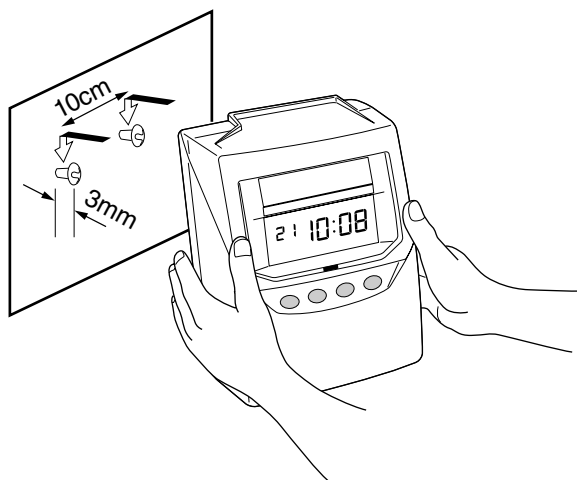


## (5) 壁掛けの方法

付属のネジを使って、タイムレコーダーを壁に掛けることができます。壁に掛けて使用する場合には、次のようにしてください。

- 1 付属の壁掛け取り付けネジ2本を、横10cmの間隔で壁に取り付けます。このときネジの頭を3mmほど出して、取り付けてください。
- 2 タイムレコーダー背面の壁掛け用の穴を使って、ネジに引っかけます。

**!** 同梱されているネジは木造の厚い壁や木の柱でご使用されることを前提としており、それ以外の条件の場所ではご使用にならないようにしてください。タイムレコーダーが落下してお客様がケガをされたり、また本体の故障の原因となるおそれがあります。



## 設置について

次のような場所でのご使用は避けてください。

- 湿気やほこりの多い場所
- 直射日光のあたる場所
- 振動の激しい場所または常時振動が発生する場所
- 気温が $-5^{\circ}\text{C}$ 以下や、 $45^{\circ}\text{C}$ 以上の場所
- 化学薬品やオゾンなどの影響をうける場所

## 5. 日常の操作

このタイムレコーダーは、あらかじめ実働時間数の集計をするよう工場出荷時に設定されています。

締日や集計方法を設定した後にお使いください。

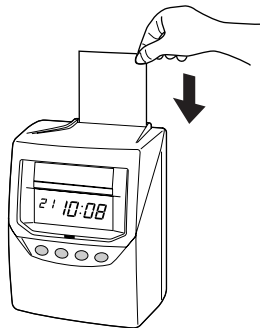


「3. こんな時間計算ができます！」(5ページ)を必ずお読みください。



「7. 設定のしかた」(15ページ)を必ずお読みください。

タイムレコーダーの使い方はきわめて簡単です。タイムカードをカード挿入口にかるく入れます。タイムカードは自動的に引き込まれ、印字後に自動的に上がってきます。  
※Cカードをご利用の場合は、1欄から4欄のいずれかのボタンを押してから、タイムカードを挿入してください。



出勤時の打刻(第1打刻)から1分以内の退勤の打刻(第2打刻)はできませんのでご注意ください。



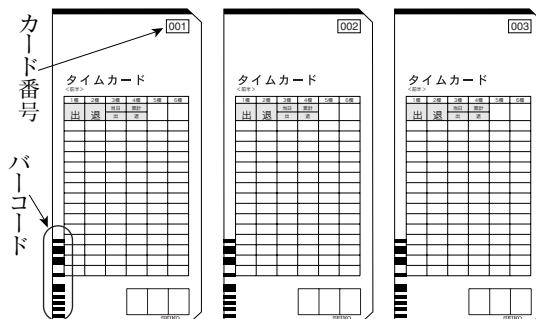
直行や打ち忘れなどで出勤打刻が無い日でも退勤打刻を打つことができます。  
この場合は退勤ボタンを押してからタイムカードを入れてください。ただし、この日の時間数の計算はされませんのでご注意ください。



締日に退勤の印字または集計をしていないタイムカードがあると、その枚数分はタイムカードを変えても印字できない場合がありますので、ご注意ください。

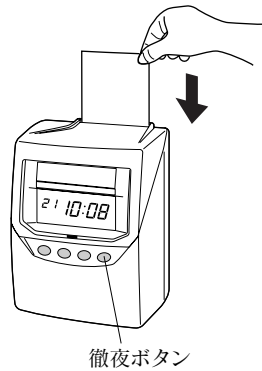
印字結果は「8. タイムカードの印字例」(55ページ)をご参照ください。

SYカードの場合、このタイムレコーダーはそれぞれタイムカードのバーコードを識別しています。



ご使用の際は、タイムカード黒印刷面右上のカード番号が絶対に重複しないようご注意ください。

## 徹夜勤務をした時は

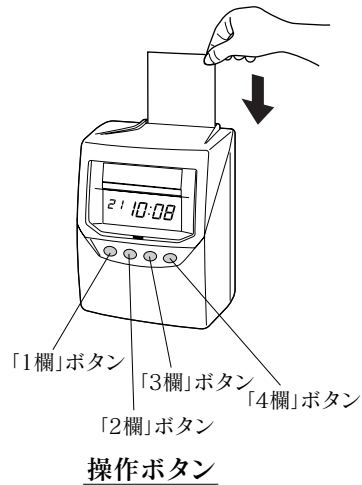


「徹夜」ボタンを押した後にタイムカードを入れてください。  
退勤打刻に徹夜マーク・“テ”を付けて印字することが出来ます。

### 重要

「集計なし」でご利用時は、「徹夜」ボタンが「4欄」ボタンと兼用となります。  
「徹夜」ボタンを3秒間押し続けると“ピピッ”とブザーがくり返し鳴り始めます。ブザーが鳴っている間にタイムカードを入れてください。

## 一日4回印字(集計なし)でご利用時



タイムカードを入れてください。  
1欄から4欄まで自動で印字欄が選択されて、印字することができます。

\* 印字する前に、操作ボタンで印字する欄を選択することもできます。

### 注意

一度印字した欄や、すでに印字した欄より左側の欄には印字することができません。

### 注意

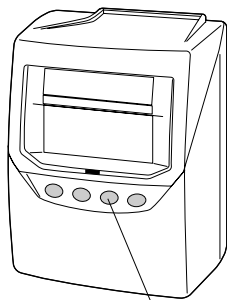
セイコーCカードでご利用時は、自動で選択することができません。印字前に操作ボタンで欄を選択するか「プログラムの設定」(38ページ)を設定して、印字欄の切り換えを行ってください。

## 6. 集計ボタンの操作

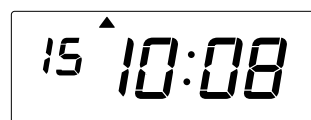
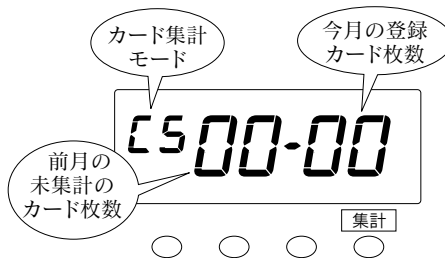
一ヵ月分の集計結果をタイムカード<後半>の集計欄(下部)に印字するには、集計ボタンを押します。

**注意**

集計ボタンは、集計方法が「3. 毎日の実働計算+集計」または「5. 毎日の残業計算+集計」を設定している場合に操作できます。



集計ボタン



① 電源ONの状態、タイムレコーダーの集計ボタンを約3秒間押します。

② 左記のような画面が表示されたら、タイムカード<後半>(赤印刷面)を正面にして、カード挿入口に入れてください。

③ 集計が終わったら、集計ボタンを押します。  
これでカード集計モードは終了です。  
表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻ります。

**重要!**

タイムレコーダーは、当月と前月の未集計データを保持しています。

**注意**

締日を過ぎてから一ヵ月以上経った未集計データは、自動的に削除されます。集計は締日を過ぎてから、一ヵ月以内に行うようにしてください。

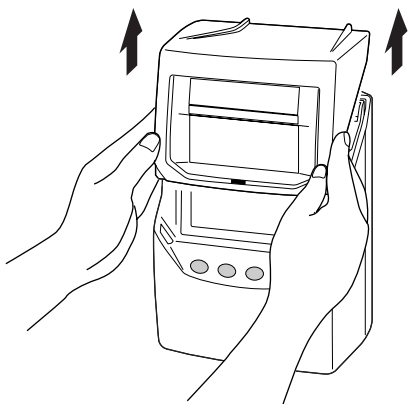
# 7. 設定のしかた

## 設定の準備

締日や時刻など設定する前に、“カバー”を外して設定できる状態にします。

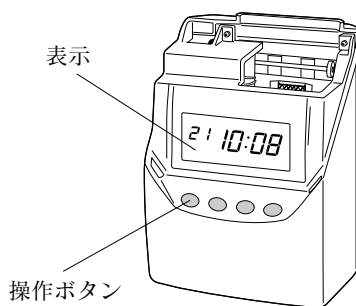
**!** 設定する時は、コンセントに電源プラグをさしこみ通電した状態で行ってください。

**1** “カバー”の左右2カ所を持ち、上に引き上げます。

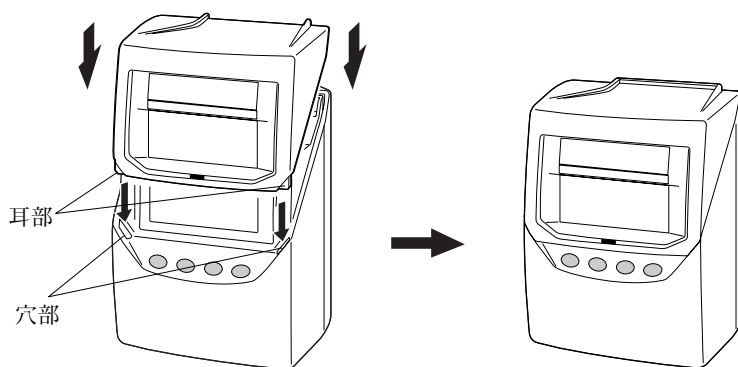


**2** “表示”を見ながら“操作ボタン”を使うことにより設定ができます。

各設定の詳細については次ページ以降をご覧ください。



**3** 設定終了後は“カバー”の下部両側の“耳部”を、本体の“穴部”に真上から差し込みます。



## 設定の手順

各設定の詳細については次ページ以降をご覧ください。

必ず確認または設定してください。

### 時間計算にかかわる設定



**機能設定** ボタンを3秒間押しして設定モードに入ります。

#### 実働時間数の計算

パート・アルバイトの  
使用にピッタリ!

##### 締日

初期設定：31 (月末締め)

##### 印字段切換時刻

初期設定：0:00

##### 集計方法

初期設定：3 (実働+集計)

##### まるめ方法

初期設定：  
出退勤時刻まるめ

##### まるめ単位時間

初期設定：1分

##### 休憩時間

固定休憩または時間数休憩  
※休憩時間を集計結果から差し引く場合

#### 残業時間数の計算

正社員の  
使用にピッタリ!

##### 締日

初期設定：31 (月末締め)

##### 印字段切換時刻

初期設定：0:00

##### 集計方法

初期設定：3 (実働+集計)  
※必ず変更が必要です。

##### まるめ単位時間

初期設定：1分

##### 終業時刻

**残業承認時刻**  
残業時には、残業コメント  
印字をします。

##### 休憩時間

固定休憩  
※休憩時間を集計結果から差し引く場合

#### 時間数の計算ナシ

時間数の計算ナシ  
出勤/退勤のみの  
印字をします。

##### 締日

初期設定：31 (月末締め)

##### 印字段切換時刻

初期設定：0:00

##### 集計方法

初期設定：3 (実働+集計)  
※必ず変更が必要です。



ご使用中に締日  
や集計方法などの機  
能設定を変更すると、それ  
までの集計データは無効  
になりますのでご注意く  
ださい。

日頃の時間の修正などに設定します。

### 時刻と日付の設定



**時刻設定** ボタンを3秒間押しして設定モードに入ります。

#### 時刻の設定

##### 時刻

あらかじめ現在時刻に設定されていますが、時刻が進んだり、遅れたりした時に操作してください。

#### 日付の設定

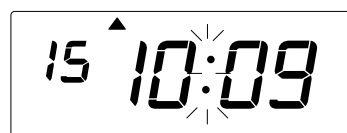
##### 日付

あらかじめ年(西暦)、月、日は設定されていますので、あらためて設定する必要はありません。

## 時刻の設定

あらかじめ現在時刻に設定されていますが、時刻が進んだり、遅れたりした時は修正してください。時刻表示は24時間制です。

例 10時8分を10時9分に変更する場合



- 1 **日時設定** ボタンを3秒間押しします。この時、画面に表示されている“▲”が“時刻”に合い、“時”が点滅します。

点滅している数字が変更できます。

- 2 例では“時”は10時のまま変更しませんので、このまま**セット** ボタンを押します。これで10時が設定できました。この時、表示の点滅は“時”から“分”に移ります。また、“秒”は“00”秒になります。

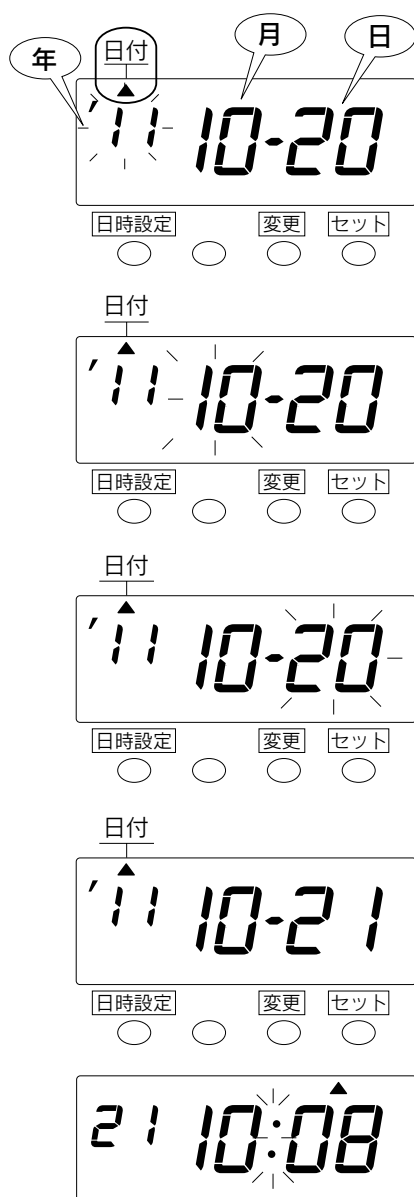
- 3 時刻の“分”を変更します。**変更** ボタンを押して、“09”分に合わせ、次に**セット** ボタンを押します。この時、“秒”が進みだします。

- 4 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度**セット** ボタンを押します。これで設定は終了です。表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻りました。カバーをつけてご使用ください。

## 日付の設定

あらかじめ年(西暦)、月、日は設定されています。(あらためて設定する必要はありません。)オールクリア操作などで、初期状態に戻した場合は、あらためて設定してください。

例 2011年10月20日を同年同月21日に変更する場合



- 1 日時設定ボタンを3秒間押します。この時、表示は時刻設定モードになります。再度、日時設定ボタンを押して、画面に表示されている“▲”を“日付”に合わせてください。“年”が点灯します。年は西暦下2桁で表示されます。

点滅している数字が変更できます。

- 2 例では、“年”は2011年のまま変更しませんので、このままセットボタンを押します。これで2011年が設定できました。この時、表示の点滅は“年”から“月”に移ります。

- 3 例では“月”は10月のまま変更しませんので、このままセットボタンを押します。これで10月が設定できました。この時、表示の点滅は“月”から“日”に移ります。

- 4 “日”を変更します。変更ボタンを押して“21”日に合わせ次にセットボタンを押します。

- 5 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度セットボタンを押します。これで設定は終了です。表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻りました。カバーをつけてご使用ください。

## 締日の設定

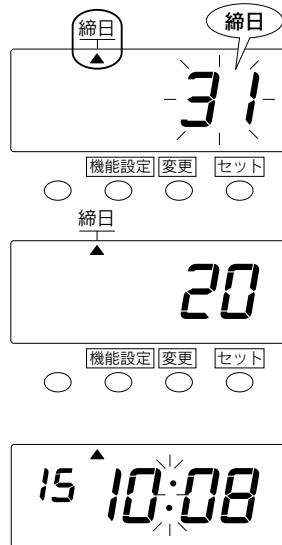
あらかじめ月末締め(31日)に設定されています。



締日の変更は、締日後または翌日の出勤打刻前に行ってください。  
**注意** 集計方法が「3.毎日の実働計算+集計」または「5.毎日の残業計算+集計」  
 の場合は、集計結果を印字してから、締日を変更してください。  
 ご使用中の月の途中での締日変更はしないでください。  
 それまでの**集計データが消去**されます。

**例** 月末締め(31日)を20日締めに変更する場合

※月末締めは“31”と設定します。



- ① **機能設定**ボタンを3秒間押します。  
画面に表示されている“▲”が“締日”に合います。
- ② **変更**ボタンを押して、“20”日に合わせ、次に**セット**ボタンを押します。
- ③ 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度**セット**ボタンを押します。  
これで設定は終了です。  
表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻ります。カバーをつけてご使用ください。

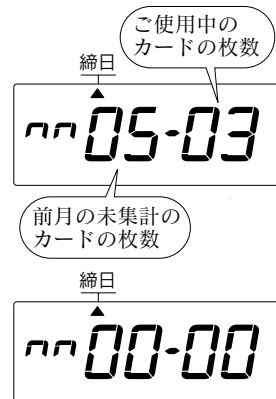
できるだけ  
避けてください

タイムカードをご使用中で月の途中で締日を変更される場合……

締日を変更すると、集計データはすべて消去されますので、必ず集計した後に行ってください。

上記2の**変更**ボタンで、締日を変更した後に**セット**ボタンを押すと、右図のような表示になります。

再度**セット**ボタンを押すと、“nn00-00”が表示されます。変更前までの集計データはすべて無効になり、あらたに次打刻のデータから集計を行います。  
 ※すべてのタイムカードを集計した後は、上記の操作を行う必要はありません。



## 印字段切換時刻の設定

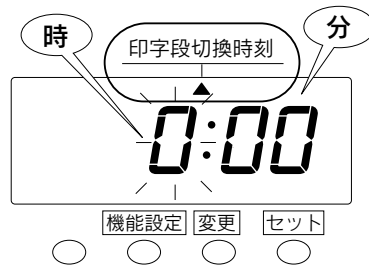
印字段切換時刻とは、タイムカードの印字を1段下げて、次の日の段に切り換える時刻のことです。

あらかじめ午前0:00に設定されていますが、この時間にタイムレコーダーをご利用されない場合は、あらためて設定する必要はありません。

また、印字段切換時刻をまたいで退勤する場合には、徹夜ボタンを押してからタイムカードを入れてください。

**重要!**

**例** 印字段切換時刻を午前0:00から午前5:00に変更する場合

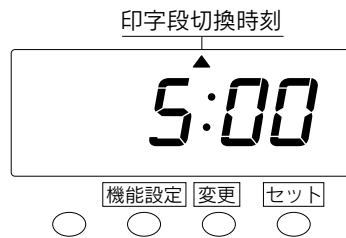


- ① **機能設定**ボタンを3秒間押します。この時、表示は締日の設定モードになります。再度、**機能設定**ボタンを押して画面に表示されている“▲”を“印字段切換時刻”に合わせてください。

点滅している数字が変更できます。



- ② **変更**ボタンを押して“5”時に合わせ、次に**セット**ボタンを押します。これで“時”が設定できました。この時表示の点滅は“時”から“分”に移ります。



- ③ **例**では“分”は“00”分のまま変更しませんので、このままもう一度**セット**ボタンを押します。これで“00”分が設定できました。



- ④ 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度**セット**ボタンを押します。これで設定は終了です。表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態にもどりました。カバーをつけてご使用ください。

## 集計方法と集計ボタン誤操作防止の設定

集計方法は、あらかじめ毎日の実働計算+集計モードに設定されています。残業時間数の計算をご希望される場合は、設定変更が必要です。

※実働時間数や残業時間の計算の考え方は、「3.こんな時間計算ができます!」(5ページ)をご参照ください。

集計ボタンの誤操作防止は、集計方法で“3.毎日の実働時間+集計”か“5.毎日の残業時間+集計”を選んだ場合に、設定変更ができます。

※誤操作による一ヶ月分の集計結果の印字を防ぎたい場合は、「2.無効」を選択することで、**集計ボタン**を押してもタイムカードの集計欄(下部)に印字をさせないように、設定することができます。



ご使用中の月の途中で集計方法の変更はしないでください。それまでの集計データが無効になります。(縮日の設定を参照してください。)

集計方法は次の6種類があります。

カードの種類	選択番号	集計方法	内容
SYカード	1	計算なし	打刻のみで計算はしません。 ※1日に4回まで打刻することができます。
	2	実働	毎日の実働時間数の計算のみ行います。 ※集計結果は印字しません。
	3	実働+集計	毎日の実働時間数の計算とその日までの累計実働時間を集計します。 →1ヶ月の実働時間数の集計結果を印字。
	4	残業	毎日の残業時間数の計算のみ行います。 ※集計結果は印字しません。
	5	残業+集計	毎日の残業時間数の計算とその日までの累計実働時間を集計します。 →1ヶ月の残業時間数の集計結果を印字。
Cカード	6	計算なし	打刻のみで計算はしません。 ※1日に4回まで打刻することができます。

あらかじめ設定されています。

集計ボタンの誤操作防止は、次のような設定ができます。

選択番号	集計ボタンの意味
1	集計ボタンの操作が有効となり、集計結果が印字できるようになります。
2	集計ボタンの操作が無効となり、集計結果が印字できなくなります。

重要!

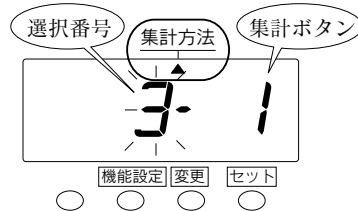
集計方法の種類によって次ページ移行の「就業時間」や「休憩時間」、「まるめ処理」などの設定が必要となる場合があります。

集計設定		設定変更ができる機能			
選択番号	集計方法	就業時間	休憩時間	まるめ処理	プログラム
1	計算なし	—	—	—	○
2	実働	○	○	○	—
3	実働+集計	○	○	○	—
4	残業	○	○	○	—
5	残業+集計	○	○	○	—
6	計算なし	—	—	—	○

21 “○”印=設定や変更ができる機能 / “—”印=設定できない機能(スキップされる)

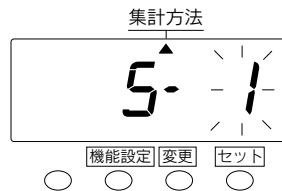
## 集計方法の設定

例 集計方法を「毎日の実働計算+集計」から「毎日の残業計算+集計」に変更する場合

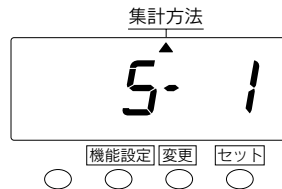


- 1 機能設定ボタンを3秒間押します。この時、表示は締日の設定モードになります。さらに機能設定ボタンを押して、画面に表示されている“▲”を“集計方法”に合わせてください。

点滅しているところが変更できます。



- 2 変更ボタンを押して、選択番号“5”の「毎日の残業計算+集計」に合わせてセットボタンを押します。



- 3 ここでは集計ボタン“1”が選択されているので、そのままセットボタンを押します。  
※集計ボタンは選択番号が“3”か“5”の時に画面に表示され、設定することができます。  
選択番号が“1”、“2”、“4”、“6”では、表示もされませんので、この手順はスキップされます。



- 4 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度セットボタンを押します。これで設定は終了です。表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻りました。カバーをつけてご使用ください。

## 就業時間の設定

遅刻、早退を判定する始業時刻、終業時刻や、残業として承認する時刻を設定することができます。

就業時間の項目には次の3種類があります。

選択番号	項目名	項目の意味
01	始業時刻	設定した始業時刻以降に出勤した場合は、遅刻コメント「チ」を印字します。
02	終業時刻	設定した終業時刻以前に退勤した場合は、早退コメント「ソ」を印字します。
03	残業承認時刻	設定した残業承認時刻以降も勤務した場合は、残業時間の計算を開始します。

### (1) 始業時刻の設定 遅刻のチェックに便利です!

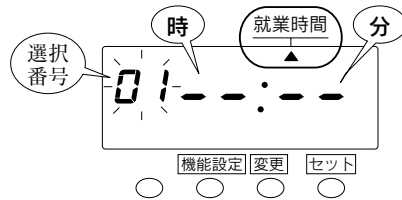
始業時刻を設定することにより、遅刻を表わす「チ」の文字のコメント印字が可能となり、遅刻のチェックができます。

印字結果は「8.タイムカードの印字例」(55ページ)を参照ください。

※始業時刻は印字段切換時刻より前の時刻は設定しないでください。

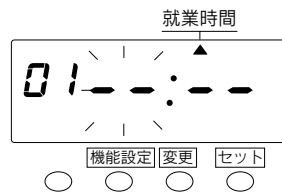
**例** 始業時刻を9:00に設定する場合

9:01から遅刻コメントの「チ」を印字します。 重要!

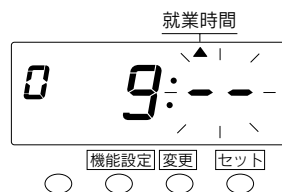


- 1 **機能設定** ボタンを3秒間押します。この時、表示が締日の設定モードになります。さらに**機能設定** ボタンを押して画面に表示されている“▲”を“就業時間”に合わせてください。

点滅しているところが変更できます。



- 2 ここでは選択番号“01” (始業時刻) が選択されているので、そのまま**セット** ボタンを押します。これで“始業時刻”の設定ができるようになります。



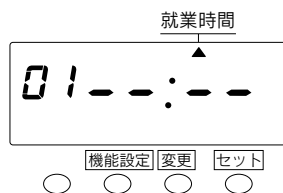
- 3 **変更** ボタンを押して“9”時に合わせ、次に**セット** ボタンを押します。これで“時”が設定できました。この時、表示の点滅は“時”から“分”に移ります。



④ **変更**ボタンを押して“00”分に合わせ、次に**セット**ボタンを押します。これで“00”分が設定できました。

⑤ 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度**セット**ボタンを押します。これで設定は終了です。表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻りました。カバーをつけてご使用ください。

### 始業時刻の設定を取り消すには……………



① **機能設定**ボタンを3秒間押します。この時、表示が締日の設定モードになります。さらに**機能設定**ボタンを押して、画面に表示されている“▲”を“就業時間”に合わせてください。

点滅しているところが変更できます。

② ここでは選択番号“01”（始業時刻）が選択されているので、そのまま**セット**ボタンを押します。これで始業時刻の設定を取り消せる状態になります。

③ **変更**ボタンを押して“時”を“--”に合わせ**セット**ボタンを押します。

④ 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度**セット**ボタンを押します。これで設定は終了です。表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻りました。カバーをつけてご使用ください。

## (2) 終業時刻の設定

### 実働時間数の計算の場合

早退を表わす「ソ」の文字のコメント印字が可能となり、早退のチェックができます。

### 残業時間数の計算の場合

残業時間数の  
計算の場合  
重要!

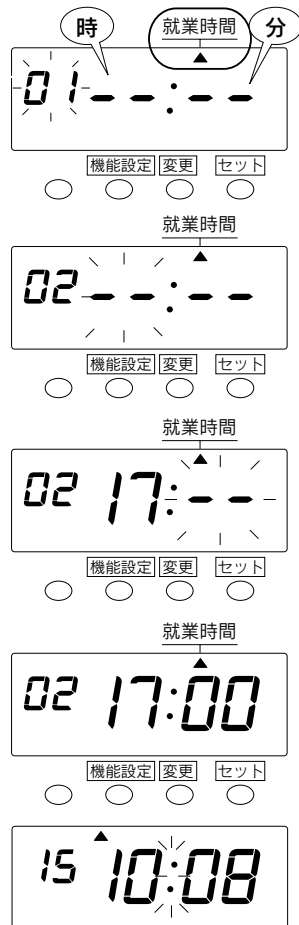
①早退を表わす「ソ」の文字のコメント印字が可能となり、早退のチェックができます。

②終業時刻＝残業時間の開始時刻(残業起算時刻)として計算します。  
すなわち、終業時刻を17:00に設定すると、残業時間は17:00から計算されます。

※「残業承認時刻の設定」を必ずお読みください。

※終業時刻は印字段切換時刻や始業時刻より前の時刻に設定しないでください。

例 終業時刻を17:00に設定する場合



① 機能設定ボタンを3秒間押します。  
この時、表示が締日の設定モードになります。さらに機能設定ボタンを押して表示の上側“▲”を“就業時間”に合わせてください。

点滅しているところが変更できます。

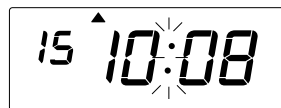
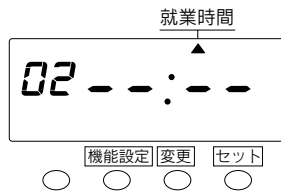
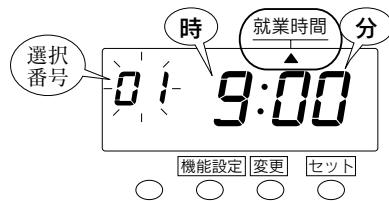
② 変更ボタンを押して選択番号“02”に合わせ、[セット]ボタンを押します。これで“終業時刻”の設定ができるようになります。

③ 変更ボタンを押して“17”時に合わせ、次に[セット]ボタンを押します。これで“時”が設定できました。この時表示の点滅は“時”から“分”に移ります。

④ 変更ボタンを押して“00”分に合わせ、次に[セット]ボタンを押します。これで“00”分が設定できました。

⑤ 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度[セット]ボタンを押します。これで設定は終了です。表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻りました。  
カバーをつけてご使用ください。

## 終業時刻の設定を取り消すには……………



- 1 機能設定ボタンを3秒間押します。この時、表示が締日の設定モードになります。さらに機能設定ボタンを押して表示の上側“▲”を“就業時間”に合わせてください。

点滅しているところが変更できます。

- 2 変更ボタンを押して選択番号“02”（終業時刻）に合わせセットボタンを押します。

- 3 変更ボタンを押して“時”を“--”に合わせセットボタンを押します。

- 4 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度セットボタンを押します。これで設定は終了です。表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻りました。カバーをつけてご使用ください。

### (3) 残業承認時刻の設定

**重要!**

残業時間数の計算の場合は設定が必要です。

「実働時間数の計算」や「計算なし」の場合は設定する必要がありません。  
 残業承認時刻とは、設定した時刻以降に勤務した場合、残業と判定する時刻のことをいいます。

残業承認時刻以降に退勤すると、残業コメントの「ザ」を印字します。

※残業時間の計算上の開始時刻は終業時刻からとなります。

※残業承認時刻は終業時刻と同じかあるいは後の時刻に設定してください。

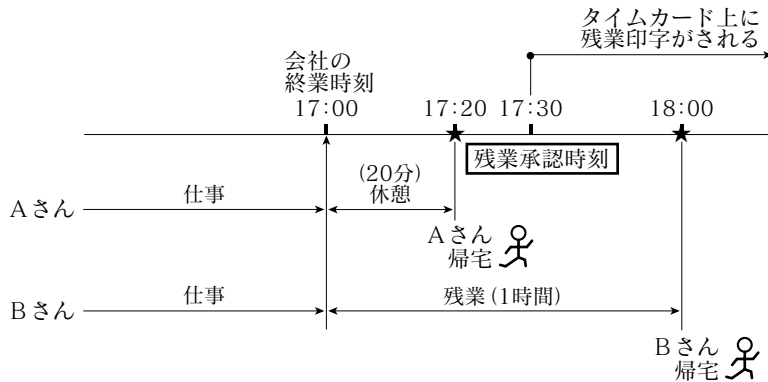
**解説**

AさんとBさんは17:00終業の会社に勤務しています。

Aさんは17:00から休憩後、17:20に帰宅しました。

Bさんは17:00から1時間残業して18:00に帰宅しました。

この場合、残業承認時刻を、例えば17:30に設定しておくとし、17:30前に帰宅したAさんには残業がつかず、17:30後に帰宅したBさんには終業時刻17:00から18:00までの1時間分の残業がタイムカード上に印字されることになります。

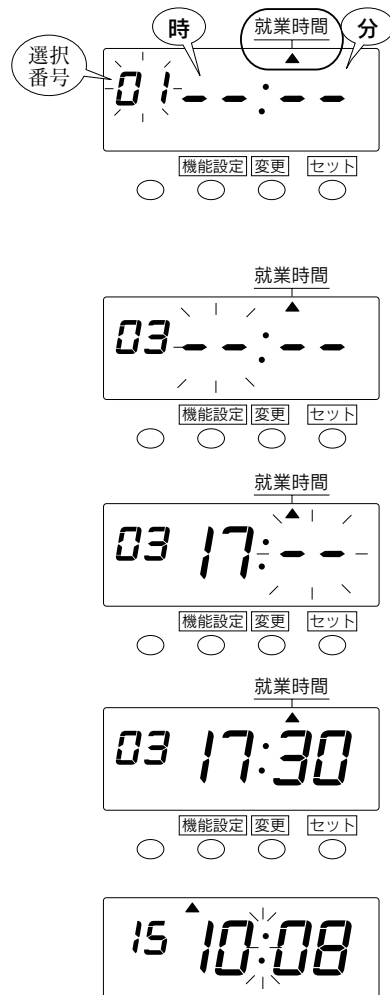


この結果、AさんとBさんのタイムカードには以下のような印字がされます。

Aさん			Bさん		
退	当日		退	当日	
17:20			18:00	1:00	

残業コメント: ザ  
 残業時間: 1:00

**例** 残業承認時刻を17:30に設定する場合



**1** **機能設定**ボタンを3秒間押します。この時、表示は締日の設定モードになります。さらに**機能設定**ボタンを押して、画面に表示されている“▲”を“就業時間”に合わせてください。  
点滅しているところが変更できます。

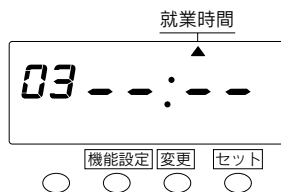
**2** **変更**ボタンを押して選択番号“03”（残業承認時刻）に合わせ、次に**セット**ボタンを押します。これで“残業承認時刻”の設定ができますようになります。

**3** **変更**ボタンを押して“17”時に合わせ、次に**セット**ボタンを押します。これで“時”が設定できました。この時表示の点滅は“時”から“分”に移ります。

**4** **変更**ボタンを押して“30”分に合わせ、次に**セット**ボタンを押します。これで“30”分が設定できました。

**5** 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度**セット**ボタンを押します。これで設定は終了です。表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻りました。カバーをつけてご使用ください。

## 残業承認時刻の設定を取り消すには……………



- 1 機能設定ボタンを3秒間押します。  
この時、表示は締日の設定モードになります。さらに機能設定ボタンを押して、画面に表示されている“▲”を“就業時間”に合わせてください。

点滅しているところが変更できます。

- 2 変更ボタンを押して選択番号“03”（残業承認時刻）に合わせ、セットボタンを押します。

- 3 変更ボタンを押して“時”を“--”に合わせ、セットボタンを押します。

- 4 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度セットボタンを押します。これで設定は終了です。表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻りました。カバーをつけてご使用ください。

## 休憩時間の設定

休憩時間を差し引いて集計したい場合に設定します。

**重要!** 休憩時間を集計に反映させない場合は設定する必要はありません。

休憩時間の項目には次の2種類があります。

休憩の種類	選択番号	入力項目	休憩の意味
固定休憩1	11	開始時刻1	休みや残業時の休憩などの時間帯を設定します。 固定休憩は4つまで入力することができます。
	12	終了時刻1	
固定休憩2	21	開始時刻2	
	22	終了時刻2	
固定休憩3	31	開始時刻3	
	32	終了時刻3	
固定休憩4	41	開始時刻4	
	42	終了時刻4	
時間数休憩1	51	労働時間1	ある一定の労働時間に対して、決められた休憩 時間数を設定します。休憩時間は「分」数(99分 まで)入力してください。
	52	休憩時間1	
時間数休憩2	61	労働時間2	
	62	休憩時間2	

**重要!** 「固定休憩」は4つまで入力でき、開始時刻と終了時刻はそれぞれ一対になっています。組み合わせを変えて入力すると、休憩時間を考慮した集計ができなくなります。

**重要!** 「固定休憩」の選択番号“11”(開始時刻1)と“12”(終了時刻1)で設定した時間帯は、選択番号“21”(開始時刻2)と“22”(終了時刻2)に設定する時間帯と重ならないようにしてください。正しい計算ができなくなります。また、固定休憩3と固定休憩4の開始時刻と終了時刻も同様に、時間帯が重ならないようにしてください。

**注意** 残業時間数の集計の場合は、「時間数休憩」は設定できません。  
「固定休憩」と「時間数休憩」をあわせて設定することはできません。

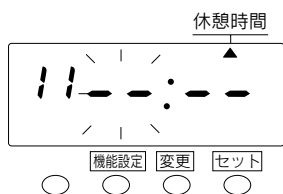
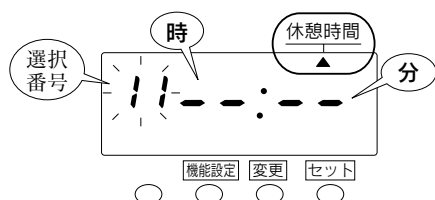
**重要!** 「時間数休憩」は、段階的に差し引き休憩時間を選択します。実働時間が、労働時間1に達すると休憩時間1が選択され、さらに労働時間2までに達すると、休憩時間1の代わりに休憩時間2を選択します。

**重要!** 「時間数休憩」は、労働時間と休憩時間をそれぞれ一対で設定します。入力は、労働時間1、休憩時間1、労働時間2、休憩時間2の順番で設定します。

**注意** 「時間数休憩」の選択番号“51”(労働時間1)と“62”(労働時間2)の時間数は、労働時間1、労働時間2の順番で大きくなるように設定します。労働時間2、労働時間1の順番で大きくなるような設定はできません。

## (1) 固定休憩の設定

**例** 固定休憩(昼休み)の開始時刻を12:00、終了時刻を13:00に設定する場合



- ① **機能設定**ボタンを3秒間押します。この時、表示は締日の設定モードになります。さらに**機能設定**ボタンを押して、画面に表示されている“▲”を“休憩時間”に合わせてください。

点滅しているところが変更できます。

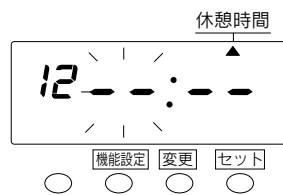
- ② ここでは選択番号“11”(固定休憩の開始時刻)が選択されているので、そのまま**セット**ボタンを押します。これで固定休憩の開始時刻が設定できるようになります。

- ③ **変更**ボタンを押して“12”時に合わせ、次に**セット**ボタンを押します。これで“12”時が設定できました。この時、表示の点滅は“時”から“分”に移ります。

- ④ **変更**ボタンを押して“00”分に合わせ、次に**セット**ボタンを押します。これで“00”分が設定できました。



- ⑤ **変更**ボタンを押します。これで引き続き、設定ができるようになります。



- ⑥ **変更**ボタンを押して選択番号“12”に合わせ、**セット**ボタンを押します。これで、終了時刻が設定できるようになります。



- ⑦ **変更**ボタンを押して“13”時に合わせ、次に**セット**ボタンを押します。これで“13”時が設定できました。この時、表示の点滅は“時”から“分”に移ります。



- ⑧ **変更**ボタンを押して“00”分に合わせ、次に**セット**ボタンを押します。これで“00”分が設定できました。

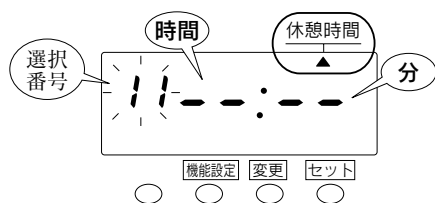
※固定休憩は4つまで設定することができます。もう一回設定する場合は、上記の手順で、選択番号“21”（固定休憩の開始時刻）、“22”（固定休憩の終了時刻）の順に設定してください。



- ⑨ 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度**セット**ボタンを押します。これで設定は終了です。表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻りました。カバーをつけてご使用ください。

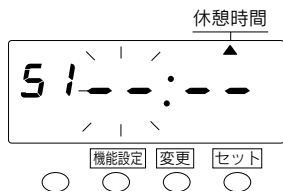
## (2) 時間数休憩の設定

例 労働時間を9時間、休憩時間を1時間に設定する場合

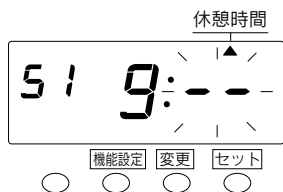


- 1 機能設定ボタンを3秒間押します。この時、表示は締日の設定モードになります。さらに機能設定ボタンを押して、画面に表示されている“▲”を“休憩時間”に合わせてください。

点滅しているところが変更できます。



- 2 変更ボタンを押して選択番号“51”に合わせ、セットボタンを押します。これで時間数休憩の労働時間が設定できるようになります。



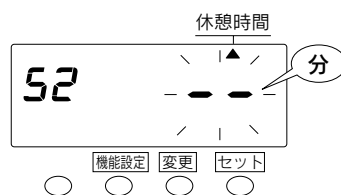
- 3 変更ボタンを押して“9”時間に合わせ、次にセットボタンを押します。これで“9”時間が設定できました。この時、表示の点滅は“時”から“分”に移ります。



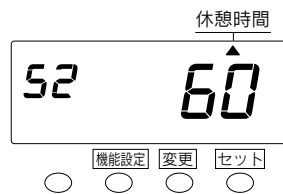
- 4 変更ボタンを押して“00”分に合わせ、次にセットボタンを押します。これで“00”分が設定できました。



- ⑤ **変更**ボタンを押します。引き続き、設定ができるようになります。



- ⑥ **変更**ボタンを押して選択番号“52”に合わせ、**セット**ボタンを押します。これで休憩時間が設定できるようになります。



- ⑦ **変更**ボタンを押して“60”分に合わせ、次に**セット**ボタンを押します。これで“60”分が設定できました。

※時間数休憩は2つまで設定することができます。もう1回設定する場合は上記の手順で選択番号“61”（時間数休憩の労働時間）、“62”（時間数休憩の休憩時間）の順に設定してください。



- ⑧ 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度**セット**ボタンを押します。これで設定は終了です。表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻りました。カバーをつけてご使用ください。

## まるめ処理の設定

出勤時刻／退勤時刻や労働時間などの「分」の位を“切り捨て”または“切り上げ”して、区切りのよい時刻に補正する(まるめる)ための方法と単位時間を設定します。

### ●まるめ方法

**重要!** 時間数を計算する場合は、設定が必要です。  
「計算なし」の場合は設定する必要がありません。

まるめ方法は次の2種類あります。

選択番号	まるめ方法	まるめの意味
1	時間数まるめ	タイムカードを入れた退勤時刻から出勤時刻(残業計算の場合は終業時刻)を引き算して、その結果をまるめ単位時間で切り捨てます。
2	出退勤時刻まるめ	タイムカードを入れた出勤時刻と退勤時刻それぞれを、まるめ単位時間で切り上げ(出勤時刻)、切り捨て(退勤時刻)します。その結果の出勤／退勤時刻をもとに時間数が計算されます。

### ●まるめ単位時間

**解説** 出退勤時刻まるめを設定すると、実際の出勤時刻9:02、退勤時刻17:58の場合は、まるめ単位時間によって、下表のような出勤／退勤時刻にみなされます。

まるめ単位時間	計算上の 出勤時刻 (切り上げ)	計算上の 退勤時刻 (切り捨て)	実際の 出勤／退勤 時刻
1分	9:02	17:58	○
5分	9:05	17:55	
10分	9:10	17:50	
15分	9:15	17:45	
20分	9:20	17:40	
30分	9:30	17:30	
60分	10:00	17:00	

○ あらかじめ設定されています。

※まるめ単位時間は1/5/10/15/20/30/60分の7種類から選択します。

実働時間数の計算を例に、「時間数まるめ」と「出退勤時刻まるめ」の違いを説明します。

**解説** 出勤時刻が8:05、退勤時刻が17:55の場合、まるめ単位時間は15分とします。

1. 「時間数まるめ」の場合……実際の実働時間そのものをまるめます。

$$\begin{array}{rccccccc}
 \text{実際の退勤時刻} & & \text{実際の出勤時刻} & & \text{実際の実働} & & \text{15分単位で} \\
 17:55 & - & 8:05 & = & \text{時間数} & & \text{まるめると} \\
 & & & & 9:50 & \xrightarrow{\text{切り捨て}} & \boxed{9:45}
 \end{array}$$

2. 「出退勤時刻まるめ」の場合……実際の出勤／退勤時刻をまるめた後に時間数を計算します。

$$\begin{array}{rcc}
 \text{実際の出勤時刻} & \xrightarrow{\text{15分単位で}} & \\
 8:05 & \xrightarrow{\text{まるめると}} & 8:15 \text{ (切り上げ)}
 \end{array}$$

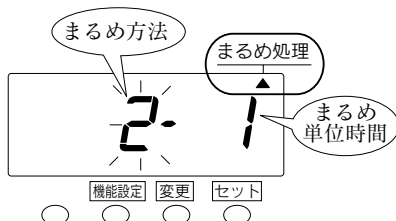
$$\begin{array}{rcc}
 \text{実際の退勤時刻} & \xrightarrow{\text{15分単位で}} & \\
 17:55 & \xrightarrow{\text{まるめると}} & 17:45 \text{ (切り捨て)}
 \end{array}$$

$$\begin{array}{rccccccc}
 \text{まるめ後の退勤時刻} & & \text{まるめ後の出勤時刻} & & & & \\
 17:45 & - & 8:15 & = & \boxed{9:30}
 \end{array}$$

まるめ方法により集計される時間数に差があります。

**重要!**

**例** まるめ方法を「出退勤時刻まるめ」から「時間数まるめ」に、まるめ単位時間を1分から30分に設定する場合

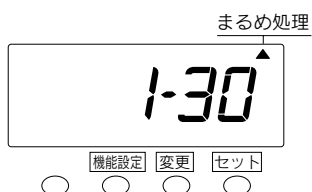


- 1 機能設定ボタンを3秒間押します。この時、表示は締日の設定モードになります。さらに機能設定ボタンを押して、画面に表示されている“▲”を“まるめ処理”に合わせてください。

点滅しているところが変更できます。



- 2 変更ボタンを押して、まるめ方法“1”の「時間数まるめ」に合わせ、セットボタンを押します。これで「時間数まるめ」が設定できました。この時、表示の点滅は“まるめ方法”から“まるめ単位時間”に移ります。



- 3 変更ボタンを押して“30”分に合わせ、次にセットボタンを押します。



- 4 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度セットボタンを押します。これで設定は終了です。表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻りました。カバーをつけてご使用ください。

## プログラムの設定

プログラムとは、出勤時や退勤時に操作ボタンを押さなくても、時間帯に応じてタイムカードの指定の欄(横方向の印字するマス目)に印字させる設定プログラムのことをいいます。プログラムを設定することにより、印字欄を時間帯ごとに自動切替することができます。また、「遅刻」や「早退」などがわかるように、イレギュラーマーク(▲)を印字する時間帯を設定することもできます。プログラムの設定は、集計方法の設定が「計算なし」(選択番号が「1」か「6」)を選択されている時に設定することができます。

タイムレコーダーは一日に4欄まで印字することができます。  
工場出荷時にはプログラムは設定されていません。

### 重要!

プログラムは9個(P1~P9)まで設定できます。プログラムを設定しない時間帯は、1欄目に印字します。

### 重要!

ひとつのプログラムNo.に印字欄(1~4欄)とイレギュラーマーク(“▲”の印字「On」または「Off」)を同時に設定することはできません。

### 重要!

「集計なし」のSYカードでご利用時は、イレギュラマーク(▲)のみ設定できます。「集計なし」のSYカードでは、カード番号を識別して、自動で欄が選択されます。


次の例でプログラムについて説明します。

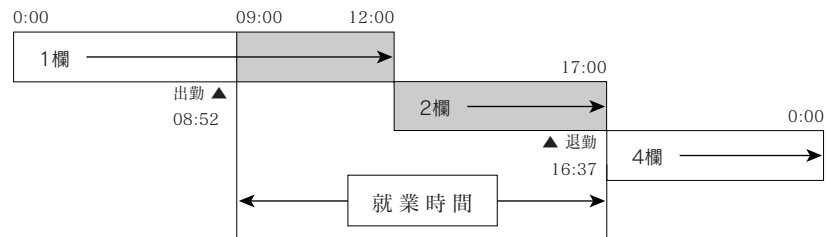
#### ●ある会社の就業時間

09:00 始業(9:00以降の会社は遅刻)  
17:00 終業(17:00以前の退社は早退)

上記の例をもとに、プログラムのタイムテーブルを作ってみます。

タイムレコーダーでの一日は、タイムカードの印字する行(印字段)が切り換わる「印字段切替時刻」から始まります。

 「印字段切替時刻の設定」(20ページ)をご参照ください。



イレギュラーマーク(▲)を印字。

次に、この例のプログラム表を作成してみます。

●プログラム表

プログラムを設定しない時間帯は、1欄目に印字します。

	プログラムNo.	時刻	印字欄	イレギュラーマーク
①	P 1	09:00~		On
②	P 2	12:00~	2欄	
③	P 3	17:00~		Off
④	P 4	17:00~	4欄	

※イレギュラーマークを「On」にすると、時刻の後ろに“▲”が印字されます。

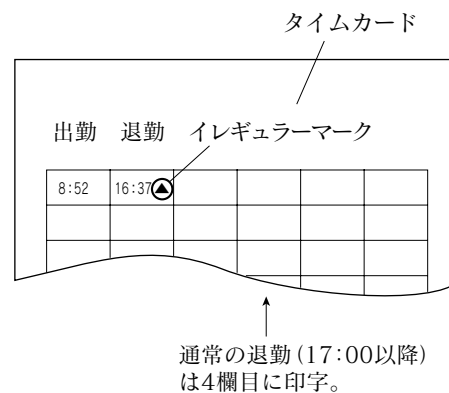
ある人の一日のスケジュールをもとに、上記のプログラムが適用された場合のタイムカードの印字例を示します。

●ある人のスケジュール

08:52 出勤

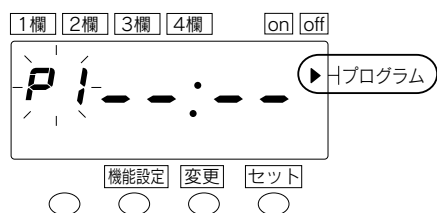
16:37 退勤(早退)

●タイムカードの印字例



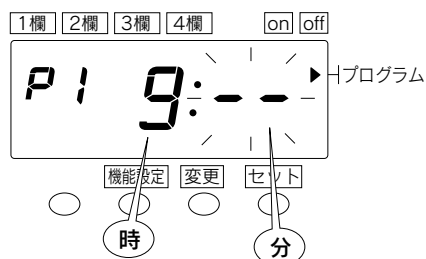
## プログラムの設定

- ページのプログラム表にしたがって、設定の手順を説明します。  
設定する



- 1 **機能設定** ボタンを3秒間押します。この時、表示は締日の設定モードになります。さらに **機能設定** ボタンを押して、画面に表示されている“▲”を“プログラム”に合わせてください。

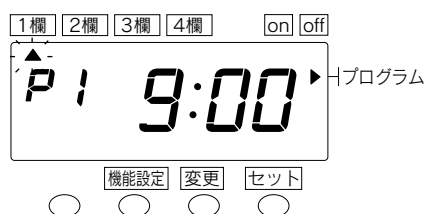
点滅しているところが変更できます。



- 2 プログラム表①“P1”の内容を設定します。

(1) ここでは“P1”が選択されているので、そのまま **セット** ボタンを押します。これで“P1”の開始時刻が設定できるようになります。

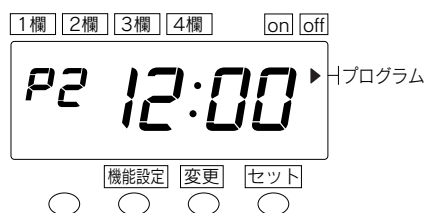
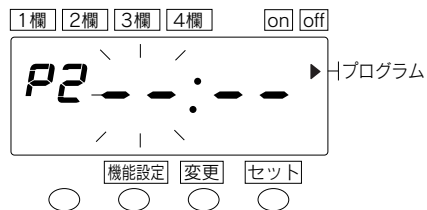
(2) **変更** ボタンを押して“9”時に合わせ、次に **セット** ボタンを押します。これで“9”時が設定できました。この時、表示の点滅は“時”から“分”に移ります。



(3) **変更** ボタンを押して“00”分に合わせ、次に **セット** ボタンを押します。これで“00”分が設定できました。この時、表示の点滅は左上の1欄の“▲”に移ります。



(4) **変更** ボタンを押して、画面上部に表示されている“On”に“▲”を合わせ、**セット** ボタンを押します。これで“P1”が設定できました。



**3** プログラム表②“P2”の内容を設定します。

(1) **セット** ボタンを1回押して、上記で設定した“P1”を点滅させます。次に**変更** ボタンを押して“P2”に合わせ、**セット** ボタンを押します。

(2) “P1”のときと同様の操作(前ページの②-(2)~(3))で、左図の時刻に合わせます。

(3) **変更** ボタンで画面上部の印字欄“2欄”に“▲”を合わせ、**セット** ボタンを押します。これで“P2”が設定できました。

**4** プログラム表③“P3”の内容を設定します。

(1) “P2”のときと同様の操作で、“P3”に合わせてセットし、左図の時刻に合わせます。

(2) 画面上部の“Off”に“▲”を合わせ、**セット** ボタンを押します。これで“P3”が設定できました。



**5** プログラム表④“P4”の内容を設定します。

(1) “P2”のときと同様の操作で、“P4”に合わせてセットし、左図の時刻に合わせてます。

(2) 画面上部の“4欄”に“▲”を合わせ、**セット**ボタンを押します。これで“P4”が設定できました。

**6** 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度**セット**ボタンを押します。

これで設定は終了です。  
表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻りました。  
カバーをつけてご使用ください。

## ●プログラムの内容を確認するには

機能設定ボタンを3秒間押します。

機能設定モードになり、画面に表示されている“▲”が「縮日」に合います。

機能設定ボタンを押して、表示の“▲”を「プログラム」に合わせます。変更ボタンを押すごとに、“P1”→“P2”→“P3”……順番で、プログラムの内容を確認できます。

## ●プログラムの内容を変更するには

機能設定ボタンを3秒間押します。

機能設定モードになり、画面に表示されている“▲”が「縮日」に合います。

機能設定ボタンを押して表示の“▲”を「プログラム」に合わせます。変更ボタンを押して変更したいプログラムNo.を点滅させます。設定したときと同じように変更ボタン、セットボタンを押して、そのプログラムを設定しなおしてください。

## ●プログラムを消すには

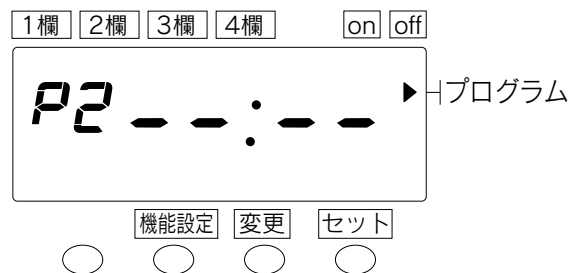
機能設定ボタンを3秒間押します。

機能設定モードになり、画面に表示されている“▲”が「縮日」に合います。

機能設定ボタンを押して表示の“▲”を「プログラム」に合わせます。変更ボタンを押して消したいプログラムNo.を点滅させます。セットボタンを1回押して、時刻の“時”を点滅させ、変更ボタンで“--”表示に合わせます。

次にセットボタンを1回押すことにより表示は下図のようになりプログラムが消去できます。

例 プログラム No.P2を消す場合



設定後は、もう一度セットボタンを押してください。

## サマータイムの設定

**日本国内でサマータイムが導入されたときに設定してください。**

### タイムレコーダーのサマータイム機能について

#### ① サマータイムの実行時間

サマータイム開始日の午前2時になると、自動的に時刻が1時間進んで午前3時となり、サマータイム終了日午前2時になると、自動的に時刻が1時間戻って午前1時となるようになっていきます。

#### ② サマータイムの実行日

例えば

開始日 2011年4月3日(日曜日)

終了日 2011年10月30日(日曜日)

と設定した場合、タイムレコーダーは開始日を4月の最初の日曜日、終了日を10月の最後の日曜日と記憶します。一度設定していただければ、翌年からのサマータイムの設定はタイムレコーダーが自動的に

開始日 4月の最初の日曜日

終了日 10月の最後の日曜日

と更新しますので、その後の設定は不要です。

工場出荷時は、サマータイム開始日、サマータイム終了日の設定はされていません。

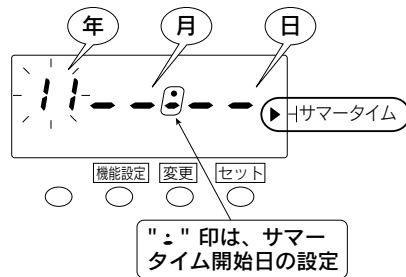
サマータイムの設定は、その年の開始日と終了日の月日を入力することにより行います。

### 次の例でサマータイムの設定方法を説明します。

例	今日(現在日)	2011年1月31日(月)
	サマータイム開始日	2011年4月3日(日) < 4月最初の日曜日 >
	サマータイム終了日	2011年10月30日(日) < 10月最後の日曜日 >

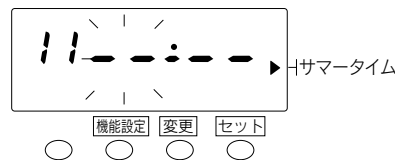
## (1) サマータイム開始日の設定

**例** 開始日：4月の最初の日曜日の場合 (2011年4月3日の場合)

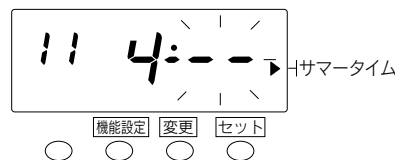


- 1 機能設定ボタンを3秒間押します。この時、表示が締日の設定モードになります。さらに機能設定ボタンを押して画面に表示されている“▲”を“サマータイム”に合わせてください。

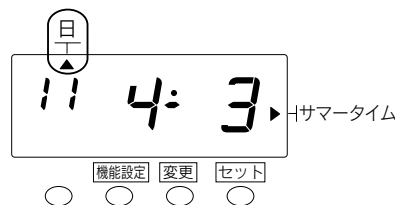
点滅しているところが変更できます。



- 2 例では、“年”は2011年のまま変更しませんので、このままセットボタンを押します。このとき表示の点滅は、“年”から“月”に移ります。



- 3 サマータイム開始の“月”を設定します。変更ボタンを押して、“4”月に合わせ、次にセットボタンを押します。これで4月が設定できました。このとき表示の点滅は、“月”から“日”に移ります。



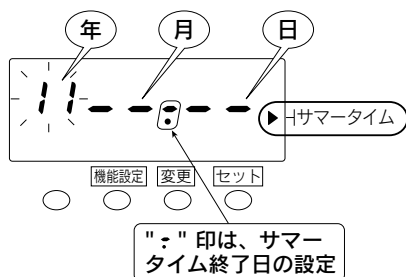
- 4 サマータイム開始日の“日”を設定します。変更ボタンを押して、“3”日に合わせ、次にセットボタンを押します。これで3日が設定できました。このとき表示の“日”の点滅が点灯に変わり日曜日の下に“▲”印が点灯します。これでサマータイム開始日の設定が終了しました。



- 5 この設定の終了後、数秒すると、サマータイム終了日の設定に移ります。サマータイム終了日の設定方法は次ページをご参照ください。

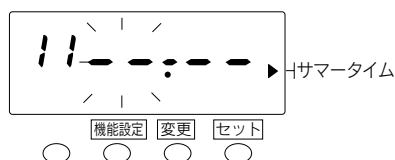
## (2) サマータイム終了日の設定

**例** 終了日：10月の最後の日曜日の場合（2011年10月30日の場合）

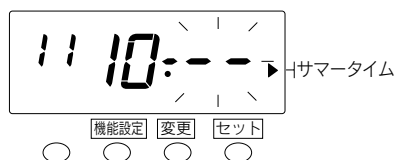


- 1 サマータイムの開始日を設定後、数秒すると、サマータイム終了日の設定に移ります。

点滅している数字を変更できます。



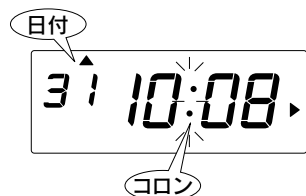
- 2 例では、“年”は2011年のまま変更しませんので、このまま「セット」ボタンを押します。このとき表示の点滅は、“年”から“月”に移ります。



- 3 サマータイム終了の“月”を設定します。「変更」ボタンを押して、“10”月に合わせ、次に「セット」ボタンを押します。これで10月が設定できました。このとき表示の点滅は、“月”から“日”に移ります。



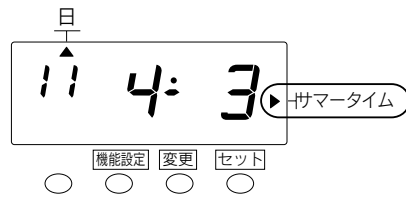
- 4 サマータイム終了日の“日”を設定します。「変更」ボタンを押して、“30”日に合わせ、次に「セット」ボタンを押します。これで30日が設定できました。このとき表示の“日”の点滅が点灯に変わり、日曜日の下に“▲”印が点灯します。これでサマータイム終了日の設定が終了しました。



- 5 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度「セット」ボタンを押します。これで設定は終了です。表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻りました。カバーをつけてご使用ください。

### (3) サマータイム設定を取り消す場合

一度設定されたサマータイム設定を取り消す場合、“サマータイムの開始日”の“月”の表示を“--”とすることによりサマータイムは無効になります。

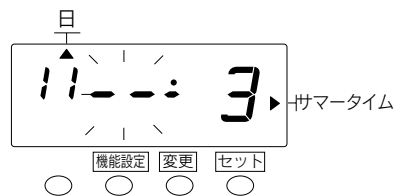


- ① **機能設定**ボタンを3秒間押します。この時、表示が縮日の設定モードになります。さらに**機能設定**ボタンを押して画面に表示されている“▲”を“サマータイム”に合わせてください。

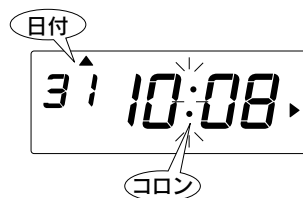
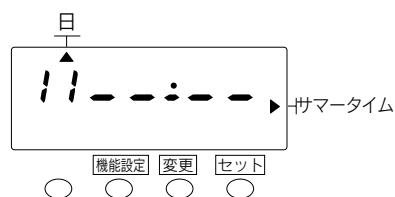
点滅しているところが変更できます。



- ② “年”は変更しませんので、このまま**セット**ボタンを押します。このとき表示の点滅は、“年”から“月”に移ります。



- ③ サマータイム開始の“月”を**変更**ボタンを押して、“--”に合わせて、次に**セット**ボタンを押します。これでサマータイム設定を取り消すことができました。このとき表示の点滅は、“--:--”になります。



- ④ 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度**セット**ボタンを押します。これで設定は終了です。表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻りました。カバーをつけてご使用ください。

## パスワードの設定／解除

改ざん目的などの故意の時間修正や設定の変更を防止するため4桁のパスワードを設定できます。

### ●パスワードを設定するには

パスワードは“0001～9998”までの数字で設定してください。“0000”及び“9999”は設定できません。

**重要!**

パスワードを設定した場合は、パスワードを入力しないと、時刻修正や設定を変更できません。

例 パスワードを“1234”に設定する。



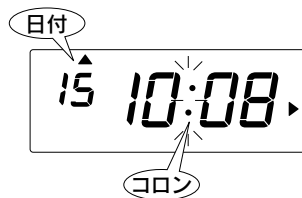
① **機能設定**ボタンを3秒間押します。この時、表示は締日の設定モードになります。さらに**機能設定**ボタンを押して、画面に表示されている“▲”を“パスワード”に合わせてください。



② **変更**ボタンを押して表示の点滅を“12”に合わせ、次に**セット**ボタンを押します。このとき表示の点滅は“上2桁”から“下2桁”に移ります。



③ **変更**ボタンを押して表示の点滅を“34”に合わせ、次に**セット**ボタンを押します。これでパスワードの設定ができました。

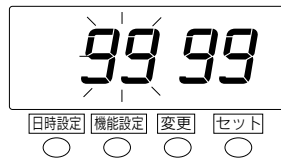


④ 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度**セット**ボタンを押します。これで設定は終了です。表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻りました。カバーをつけてご使用ください。

## ●パスワードを設定した後に各種設定項目を変更するには

パスワードを設定した場合は、パスワードを入力しないと、時刻修正や各種設定を変更できません。パスワードは忘れないように管理してください。

例 パスワードが“1234”の場合



① **日時設定**ボタン、または**機能設定**ボタンを3秒間押します。  
“9999”が表示され、上2桁が点滅します。



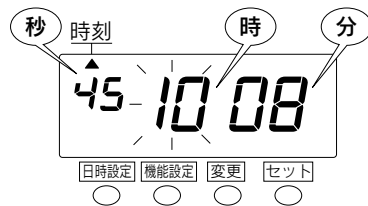
② **変更**ボタンを押して、設定したパスワードの上2桁(ここでは“12”)に合わせ、**セット**ボタンを押します。このとき、表示の点滅はパスワードの下2桁に移ります。



③ **変更**ボタンを押して、設定したパスワードの下2桁(ここでは“34”)に合わせ、**セット**ボタンを押します。

## ●日時設定モードの場合

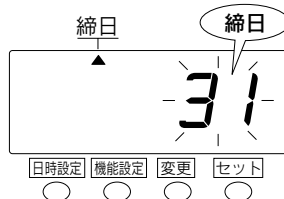
※表示時刻が10時8分45秒の場合



これにより、日時設定モードの場合は「時刻」の設定画面に、機能設定モードの場合は「締日」の設定画面になり、設定の変更が可能になります。

## ●機能設定モードの場合

※締日が月末締めの場合



## ●パスワードを解除するには

パスワードを忘れてしまった場合は、後述の「オールクリア」を行ってください。  
なお、オールクリアを行うと、集計データや各設定項目は初期設定に戻りますので、あらためて設定しなおしてください。日付や時刻も設定しなおしてください。

例 パスワード“1234”を解除する。



- 1 49ページの1～3の操作をした後に、**機能設定**ボタンを押して、画面に表示されている“▲”を“パスワード”に合わせてください。左図のように表示され、パスワードの上2桁が点滅します。

点滅している数字を変更できます。



- 2 **変更**ボタンを押して、表示の点滅を“00”に合わせ、**セット**ボタンを押します。このとき表示の点滅は“上2桁”から“下2桁”に移ります。



- 3 **変更**ボタンを押して、表示点滅を“00”に合わせ、**セット**ボタンを押します。このとき、表示の点滅は点灯に変わります。



- 4 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度**セット**ボタンを押します。これで設定は終了です。表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻りました。カバーをつけてご使用ください。

### 重要!

パスワードを忘れてしまった場合は、後述の「オールクリア」を行ってください。  
なお、オールクリアを行うと、各設定項目は初期の状態に戻りますので、あらためて設定し直してください。日付や時刻も設定してください。

「オールクリア」(54ページ)、  
「設定のしかた」(15ページ)をご参照ください。

## 使用中のカード番号の削除

現在、ご使用中のタイムカードが不用になった場合（従業員の退社など）、集計データを削除することができます。

### ●カード番号を指示して削除する場合

例 SYカードの番号「002」を削除する場合



- 1 電源ONの状態、タイムレコーダーのカバーを外し、**機能設定**ボタンと**変更**ボタンを同時に約3秒間押しすと、左図のような画面が表示されます。※未集計のデータは前月分まで保持していますので、集計ボタンを押して、該当するタイムカードを入れてください。



- 2 **変更**ボタンを押して、削除したいカード番号“002”を選択します。※すべてのカード番号を削除したい場合は「ALL」を選択してください。



- 3 **セット**ボタンを押して、番号を確定します。



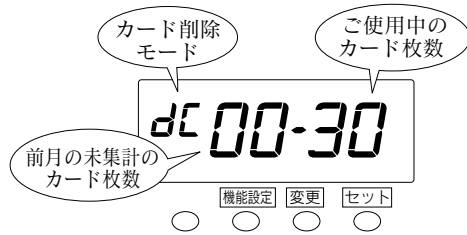
- 4 もう一度**セット**ボタンを押すと、選択したカード番号の集計データが削除され、現在、集計データを記憶しているカードの“枚数”が3秒間表示されます、その後ご使用状態に戻ります。

- 5 さらに、削除したい番号がある場合は、上記1～4の操作を繰り返してください。

- 6 カバーをつけてご使用ください。

## ●タイムカードを入れて削除する場合

例 SYカードの番号「002」を削除する場合



① 電源ONの状態、タイムレコーダーのカバーを外し、「機能設定ボタンと変更ボタンを同時に約3秒間押し」と、左図のような画面が表示されます。※未集計のデータは前月分まで保持していますので、集計ボタンを押して、該当するタイムカードを入れてください。



② タイムレコーダーのカード挿入口に削除したいタイムカード（ここでは、カード番号「002」）を入れます。



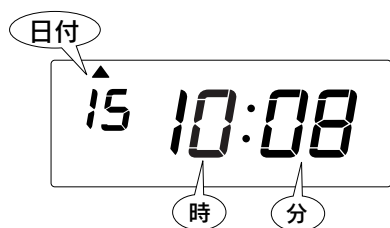
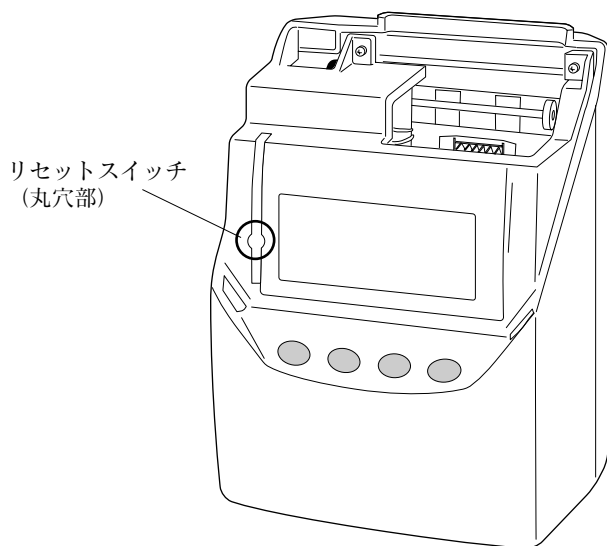
③ 「セット」ボタンを押します。2のタイムカードの集計データが削除され、現在、集計データを記憶しているカードの「枚数」が表示されます。

④ さらに、削除したい番号がある場合は、上記1～3の操作を繰り返してください。

⑤ カバーをつけてご使用ください。

## リセット

タイムレコーダーがうまく動作しないときは、先の細いものでリセットスイッチを押してください。リセットスイッチのみを押しても設定内容が消去することはありません。

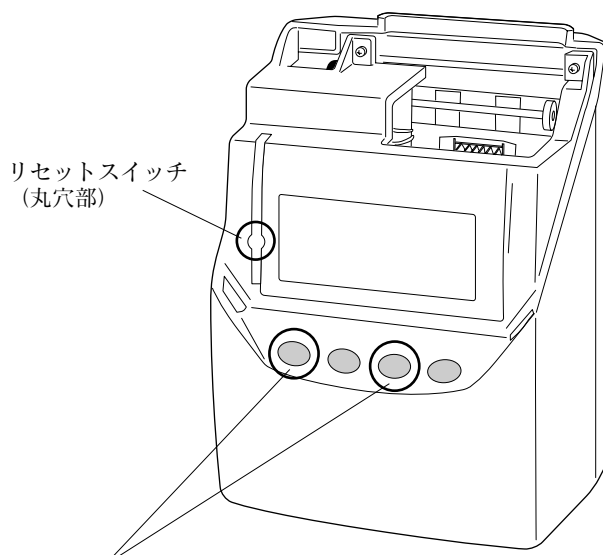


※リセットスイッチを押すと、現在の日にちと時刻が表示されます。念のため、タイムカードの試し打ちをおすすめします。

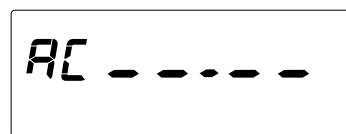
## オールクリア

すべての設定を初期の状態に戻したいときに行います。

**注意** オールクリアすることにより、お客様が設定した内容や集計データは消えてしまいますのでご注意ください。



同時に押しながら、リセットスイッチを押します。  
※リセットスイッチは、先の細いもので押してください。



タイムレコーダー本体の左から1、3番目の2つのボタンを同時に押しながら、先の細いものでリセットスイッチを押すと、表示は左図のようになり、設定は初期状態になります。

※時刻と日付は必ず設定し直してください。

## 8. タイムカードの印字例

表面（黒印刷面）

例 正社員

残業時間数の集計

カード番号  
**005**

出勤  
打刻
退勤  
打刻

		当日	累計
出	退	出	退
← 8:35	→ 17:05		
↷ 8:15	↷ 19:10	2:00	ケイ 2:00
↷ 8:35	↷ 7:30	14:30	ケイ 16:30
↷ 8:40	↷ 19:20	2:15	ケイ 18:45
↷ 10:21	↷ 17:07		

その日の残業時間数欄

残業時間数の累計欄

徹夜勤務コメント  
※徹夜ボタンを押してタイムカードを入れます。

遅刻コメント

その日までの累計時間数

裏面（赤印刷面）

早退コメント

出勤日数

↷ 8:56	↷ 19:18	2:15	ケイ 21:00
↷ 8:57	↷ 20:35	3:30	ケイ 24:30
↷ 8:53	↷ 17:10		
↷ 8:49	↷ 17:20		
↷ 9:50	↷ 14:10		

残業  
→ 22日 H

遅早  
2回 H

残業回数と  
残業時間数の集計

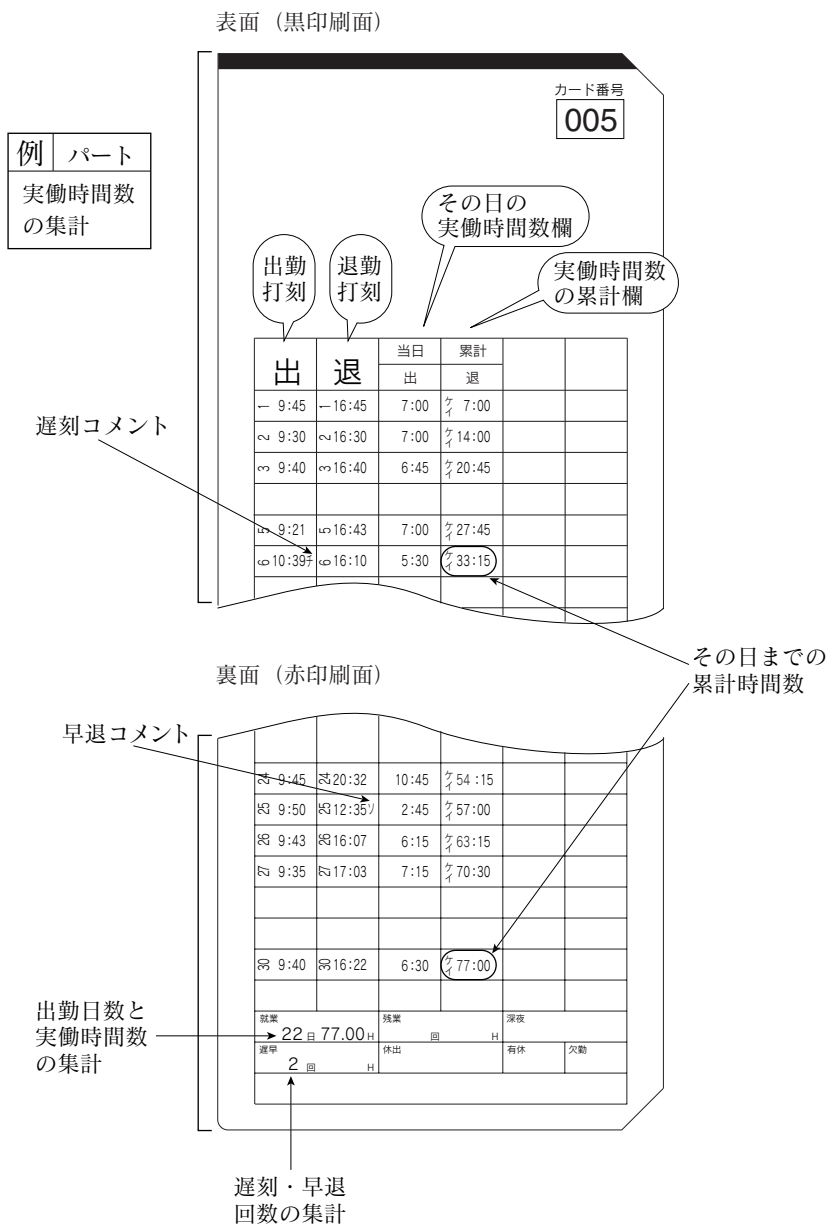
7回 24:30H

深夜  
回 H

有休  
日 日

欠勤  
日 日

遅刻・早退回数の集計



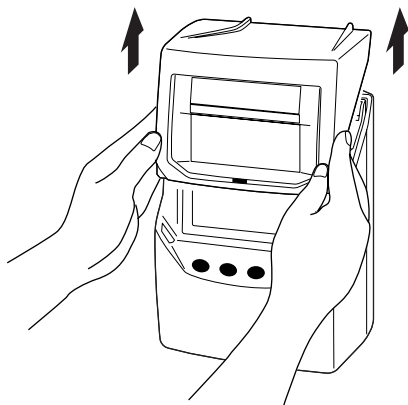
## 9.リボンの交換

### リボンの交換方法

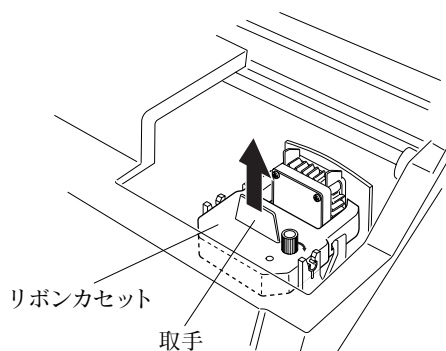
❗必ず電源を入れた状態で行ってください。

タイムカードに印字される文字がうすくなった場合は、リボンカセットを交換してください。あらかじめ装着されているリボンカセットは、工場出荷時の機能検査用(モニタ印字リボン)です。ご使用時、一部うすく印字される場合がありますのでご了承ください。

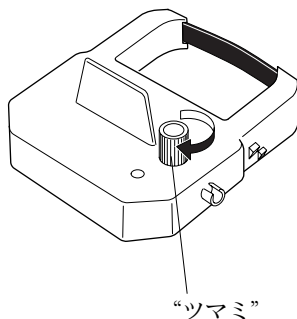
❶ “カバー”の左右2カ所を持ち、上に引き上げます。



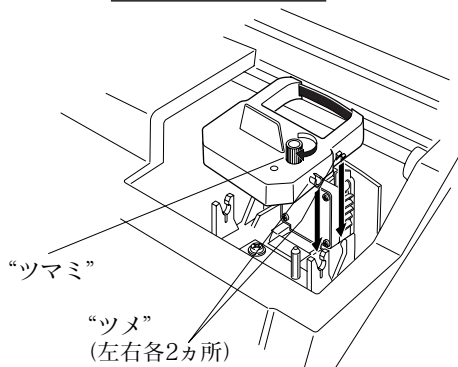
❷ 古い“リボンカセット”の“取手”を持ちカセットを上引き上げます。



❸ 新しい“リボンカセット”の“ツマミ”を矢印の方向に回して、リボンのたるみをとります。  
※リボンカセットのツマミを逆に回すと、リボンカセットが壊れます。ツマミは必ず矢印の方向に回してください。



❹ “リボンカセット”を本体に図のように装着します。  
左右各2カ所の“ツメ”がパチッと音がするまで押し込みます。入れづらいときには“ツマミ”を回しながら入れてください。

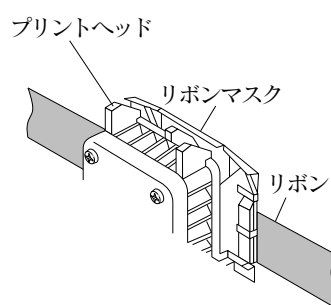
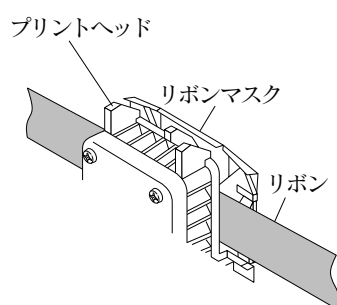


**注意**

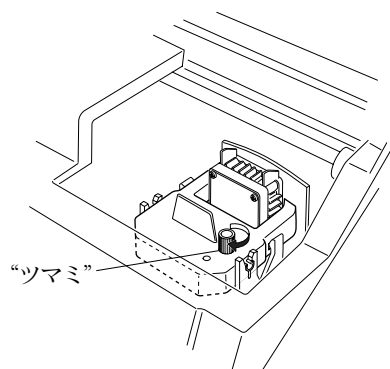
新しいリボンカセットを入れるときには、次のことに注意してください。

下図のようにリボンが、**プリントヘッドとリボンマスクの間に入る**ようにリボンカセットを入れてください。(左側の図)

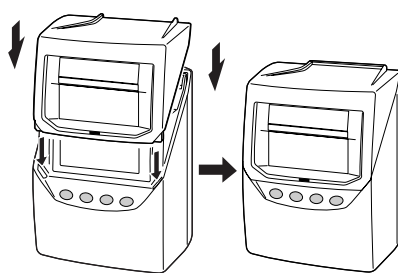
リボンをリボンマスクの奥側にいれてしまうと、正常に印字できません。(右側の図)



**5** 装着した“リボンカセット”の“つまみ”を矢印の方向に回して、リボンのたるみをとります。



**6** “カバー”の下部両側の“耳部”を本体の“穴部”に真上から差し込みます。



## 10.Q & A

### Q1 集計する場合の人数制限はあるの？

**A1** 「毎日の時間数」と「その日までの総時間数(累計時間数)」の両方をSYカードに印字する場合は、50人までご利用になれます。

### Q2 51人以上で集計したい場合はどうすればいいの？

**A2** 一ヵ月分の時間数を集計することはできませんが、毎日の時間計算(選択番号の「2」(毎日の実働計算のみ)または「4」(毎日の残業計算のみ))であれば、100人までご利用になれます。

### Q3 「実働時間数」と「残業時間数」の両方を計算するには、どうすればいいの？

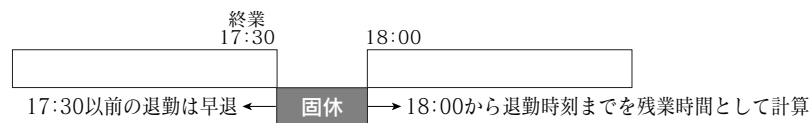
**A3** 1台のタイムレコーダーでは、「実働時間数」と「残業時間数」両方の計算を設定することはできません。どちらか一方を選んで設定してください。

### Q4 打ち忘れがある場合の時間計算はどうなるの？

**A4** その日の時間計算はできなくなります。タイムレコーダーで一ヵ月分の集計を行った後に、手計算でその日の時間数を足してください。時刻を戻すと、正しい時間計算ができなくなったり、タイムカードに印字ができなくなったりしますのでしないでください。  
集計のしかたは、「6.集計ボタンの操作」(14ページ)をご参照ください。

### Q5 終業時刻が17:30で、18:00から残業計算を開始したい場合は、どう設定すればいいの？

**A5** 「終業時刻」は残業計算を開始する時刻となりますので、まず、「就業時間」の終業時刻に“17:30”と設定しましょう。(早退を判定するための時刻でもあります。)その後、「休憩時間」で17:30~18:00までの時間帯を固定休憩として設定します。これにより、17:30から18:00までの30分間を集計時間から差し引いて、18:00から残業計算ができるようになります。



#### ●残業計算をする場合

(例) 終業時刻17:30 固定休憩17:30~18:00

実際の退勤時刻18:45 時間数まるめ1分

退勤時刻 終業時刻 固定休憩 残業時間数

$(18:45 - 17:30) - (18:00 - 17:30) = 00:45$

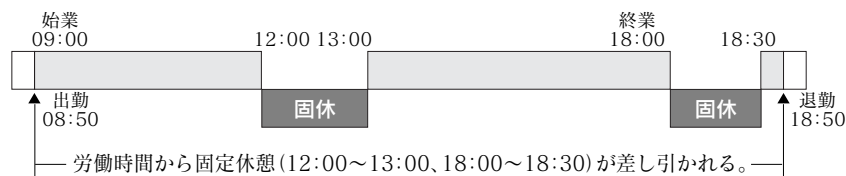
設定のしかたは、「(2)終業時刻の設定」(25ページ)および「(1)固定休憩の設定」(31ページ)をご参照ください。

**Q6 固定休憩と時間数休憩の違いは何ですか？**

**A6** 固定休憩は、昼休みなどの一定の時間帯（例 昼休み12:00～13:00の計1時間）を計算時に差し引きたいときに設定します。出勤から退勤までの時間帯と、設定した固定休憩の時間帯が重なった場合に、計算時に差し引かれます。一方、時間数休憩は労働時間（例 9時間）に対して、決められた休憩時間数（例 1時間）が、計算時に差し引かれます。

**●固定休憩の場合**

(例) 始業時刻**09:00** 終業時刻**18:00** 固定休憩**12:00～13:00、18:00～18:30**  
 実際の出勤時刻**08:50** 退勤時刻**18:50** 時刻まるめ**15分**



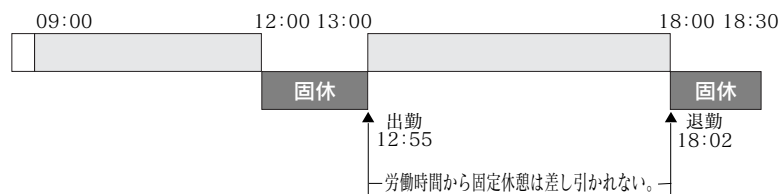
実際の出勤時刻**08:50** → 時刻まるめ後の修正時刻**09:00**

実際の退勤時刻**18:50** → 時刻まるめ後の修正時刻**18:45**

退勤時刻 出勤時刻 固定休憩 実働時間数

$$(18:45 - 09:00) - \{(13:00 - 12:00) + (18:30 - 18:00)\} = 8:15$$

(例) 始業時刻**09:00** 終業時刻**18:00** 固定休憩**12:00～13:00、18:00～18:30**  
 実際の出勤時刻**12:55** 退勤時刻**18:02** 時刻まるめ**15分**



実際の出勤時刻**12:55** → 時刻まるめ(15分)後の修正時刻**13:00**

実際の退勤時刻**18:02** → 時刻まるめ(15分)後の修正時刻**18:00**

退勤時刻 出勤時刻 実働時間数

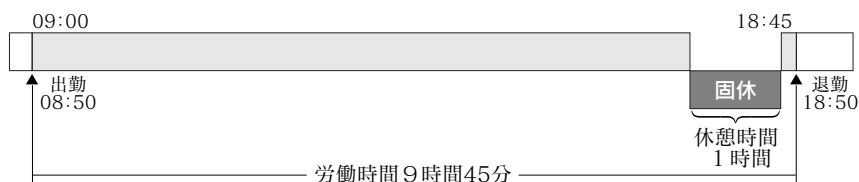
$$18:00 - 13:00 = 5:00$$

**重要!** まるめを行った出勤時刻や退勤時刻までの時間帯が、固定休憩の時間帯に重ならなければ、固定休憩の時間数は計算時に差し引かれませんが、重なるとは引かれます。

●時間数休憩の場合

(例) 労働時間9:00 (9時間) に対して、休憩時間が1時間

実際の出勤時刻08:50 退勤時刻18:50 時刻まるめ15分



実際の出勤時刻08:50 → 時刻まるめ (15分) 後の修正時刻09:00

実際の退勤時刻18:50 → 時刻まるめ (15分) 後の修正時刻18:45

退勤時刻	出勤時刻	労働時間
18:45	09:00	= 9:45
労働時間	休憩時間	実働時間数
9:45	1:00	= 8:45

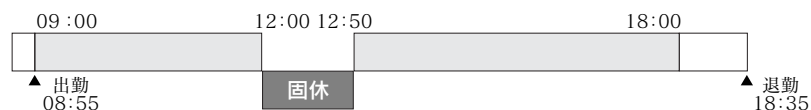
**重要!** 労働時間9時間45分に対して休憩時間を1時間差し引くため、計算結果は8時間45分となります。  
設定のしかたは、「休憩時間の設定」(30ページ)をご参照ください。

**Q7** 時間数まるめ(15分)を設定し、昼休み50分を差し引く場合、実働時間数はどのような計算がされますか？

**A7** まず退勤から出勤の時刻が差し引かれます。その結果から固定休憩(例 12:00~12:50の計50分)が差し引かれ、設定したまるめ単位時間が適用されます  
設定のしかたは、「(1) 固定休憩の設定」(31ページ)および「まるめ処理の設定」(35ページ)をご参照ください。

(例) 始業時刻09:00 終業時刻18:00 固定休憩12:00~12:50

実際の出勤時刻08:55 退勤時刻18:35 時間数まるめ15分



退勤時刻	出勤時刻	労働時間
18:35	08:55	= 9:40
労働時間	固定休憩	実際の実働時間数
9:40	(12:50-12:00)	= 8:50
		まるめ (15分) 後の実働時間数
		→ 8:45

**Q8 「集計」ボタンは、いつ押せばいいの？**

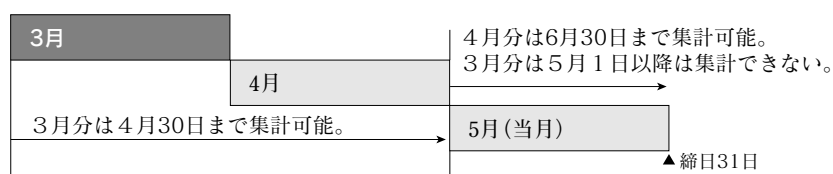
**A8** 締日を過ぎてから一ヵ月以内に集計してください。締日を過ぎるたびに、前々月にあたる未集計データ(当月が「5月」であれば、前々月は「3月」)は、自動的に削除されます。

集計のしかたは、「6.集計ボタンの操作」(14ページ)をご参照ください。

**Q9 締日を過ぎてから一ヵ月以上経った未集計のタイムカードを、集計したいのですが？**

**A9** できません。前月分の締日を過ぎてから一ヵ月以上経ってしまうと、未集計データは自動的に削除されてしまいます。未集計のまま一ヵ月以上経ってしまった場合は、タイムカード<後半>の締日に印字された「累計」(4欄目)の時間数をご確認ください。ただし、打ち忘れがある場合は、その日の分を手計算で足してください。

(例) 当月が3月で、締日が末日の場合



**Q10 月の途中で退社した従業員のタイムカードはどうすればいいの？**

**A10** 退社した従業員のタイムカードを集計してください。その後、タイムカードの番号をタイムレコーダーから削除してください。

集計のしかたは「6.集計ボタンの操作」(14ページ)を、削除のしかたは「使用中のカード番号の削除」(51ページ)をご参照ください。

**Q11 休憩や外出などの“外出・戻り”は印字できないの？**

**A11** 出勤と退勤以外は、タイムカードに印字することはできません。昼休みなどの外出などは、固定休憩を設定してください。

設定のしかたは、「休憩時間の設定」(30ページ)をご参照ください。

**Q12 月が変わったため、翌月から新しいタイムカードに変えたら出勤の印字ができません。**

**A12** 締日に退勤の印字をしていないタイムカードがある可能性があります。締日にかぎり、徹夜勤務がある場合を考慮して、翌日まで退勤の印字を待つようになっています。そのタイムカードが単なる打ち忘れであれば、一度、そのタイムカードをタイムレコーダーのカード挿入口に通してください。エラー番号「E-56」が表示され、強制的に集計処理を終了することができます。その後、あらためて新しいカードをご使用ください。

**重要!** 強制的に集計処理を終了したタイムカードは、必ず集計ボタンを押して、タイムカードの集計欄に集計結果を印字してください。打ち忘れの時間数は手計算で加算してください。

**重要!** 締日当日に集計するなど、あえて締日に退勤の印字をしない場合は、未集計分を手計算で加算します。その後、タイムカードの番号をタイムレコーダーから削除してください。

集計のしかたは「6.集計ボタンの操作」(14ページ)を、削除のしかたは「使用中のカード番号の削除」(51ページ)をご参照ください。

**Q13 締日が15日で、当月(16~末日)と翌月(1~15日)をタイムカードの片面ずつで使い分けるには、どのように設定すればいいの？**

**A13** 締日を「31日」に設定し、タイムカード<後半>(赤印刷面)から使い始めてください。タイムカードは、<前半>(黒印刷面)は15日分、<後半>(赤印刷面)は16日分を印字できるようになっています。この設定の場合、一ヵ月分の正しい集計結果を出すことはできません。集計方法には、選択番号の「1」(計算なし・SYカード)、「2」(毎日の実働時間のみ)、「4」(毎日の残業時間のみ)、「6」(計算なし・Cカード)のいずれかを設定してください。

設定のしかたは「締日の設定」(19ページ)および「集計方法と集計ボタン誤操作防止の設定」(21ページ)をご参照ください。

**Q14 月の途中で、設定を変更したいのですが？**

**A14** 今まで集計したデータが消去されますので、月の途中で設定を変更するのはおすすめできません。どうしても変更しなければならない場合は、今までご使用中のタイムカードをいったん集計します。すべての集計が終わったら、設定を変更し、新しいタイムカードをご使用ください。

集計のしかたは、「6.集計ボタンの操作」(14ページ)をご参照ください。

**Q15 SYカード以外のタイムカードは使用できないの？**

**A15** Cカードがご利用いただけます。ただし、時間計算を行うことはできません。Cカードをご利用の場合は、集計方法の選択番号「6」を設定してください。

# 11. こんなときには

## (1) エラー番号が表示されたら

エラー番号を確認して正しい操作を行ってください。

番号	エラー内容	対策
E-00	動作異常です。	ご購入の販売店へご連絡ください。
E-01	バックアップエラーです。	電源プラグをコンセントから抜いてください約10分後、もう一度電源プラグをコンセントに入れてください。
E-03	挿入したタイムカードの表裏が逆です。	タイムカードの表裏を逆にして挿入してください。
E-04	カードが正しくありません。	セイコーCカードをご使用ください。
E-05	タイムカードを正しく引き込むことができません。	タイムレコーダー内部にクリップ、付箋などの異物やタイムカードが詰まっているか確認してください。
E-15	タイムカードを正しく監視できません。	確認後、再度タイムカードを入れてください。
E-16	集計データの読出しや更新に失敗しました。	もう一度打刻してみるか、別のカードで試してみてください。それでもエラー番号が表示される場合は販売店もしくは当社までご連絡下さい。
E-18		
E-17	保存用メモリのフォーマットエラーです。	「オールクリア」(54ページ)を実行してください。
E-30	印字ができません。	タイムレコーダー内部にクリップ、付箋などの異物やタイムカードが詰まっているか確認してください。
E-37	プリンタに異常があります。	リボンカセットがきちんとセットされているか確認してください。
E-38		
E-40	パスワードエラーです。	パスワードを正しく入力してください。
E-41	サマータイムが正しく設定されていません。	サマータイムの開始日または終了日の設定内容を確認して、正しい値を設定してください。
E-49	設定できない値を入力しています。	設定内容を確認して正しい値で設定してください。
E-50	タイムカードが使用できない状態、またはSYカード以外のカードが使用されています。	セイコーSYカードかどうかを確認のうえタイムカードのバーコード部分に汚れや破損がないか確認してください。
E-51	打刻エラーです。	時計を戻すなどしていないかまた最後の打刻から1分以内に、同じ番号のタイムカードを挿入しなかったか確認してください。
E-52	打刻回数のオーバーです。	退勤の打刻がされているか確認してください。
E-53	ご使用カードが50人分を超えています。	当月ご使用のタイムカードが50人を超えていないか確認してください。
E-54	打ち忘れのため、集計できないカードがあります。	打ち忘れのタイムカードを入れてください。強制的に集計を終了できます。
E-56	前月分の未集計カードが挿入されました。	集計ボタンを押して、集計結果を印字するか、新しいタイムカードを入れてください。
E-59	集計データに異常があります。	「使用中のカード番号の削除」(51ページ)を参照して異常があったタイムカードの削除をして、集計データをクリアしてください。

回復しない場合にはご購入の販売店へご連絡ください。

## (2) 故障かなと思ったら

### ● 全く動作しない

電源プラグはコンセントに正しく差し込んでありますか？

### ● 印字しない

リボンは正しくセットされていますか？

### ● 印字位置が合わない

締日、印字段切換時刻はありますか？

タイムカードが折れたり、曲がったりしていませんか？

回復しない場合にはご購入の販売店へご連絡ください。

## 12.仕様一覧

時計精度	月差±15秒以内(常温)
カレンダー機能	～2099年 閏年、大小月、曜日は自動判定
印字方式	ドットインパクト方式
カード機構	自動引き込み・自動排出
使用タイムカード	セイコーSYカード／Cカード
メモリー保持機能	工場出荷時より停電累計時間3年間
印字回数	集計あり：一日2回印字、集計なし：一日4回印字
集計人数	SYカードご利用時の一ヶ月の最大集計人数です。 月間集計：50人 日毎計算：100人
使用環境	温度：-5～45℃ 湿度：20～80%Rh 結露なし 温度が5℃以下の場合には正常に動作しますが、印字濃度、 液晶表示の反応は通常使用時に比べて劣ります。
外形寸法	幅160×高さ205×奥行き128mm
質 量	約1.5kg
電 源	AC100V±10% (50/60Hz)
消費電力	通常1.5W、最大15W

タイムカードは指定のセイコーSYカードまたはCカード(計算なし)をご使用ください。また、SYカードをご使用の場合、バーコードは絶対汚さないようにしてください。

## 13.別売付属品および消耗品

●タイムカード	セイコーSYカード／Cカード
●リボンカセット	QR-395用リボンカセット<型番：TP-1051SB>
●カードラック	CR-S10：10人用 CR-PL10：追加10人用







## セイコープレジジョン株式会社

---

本社：〒275-8558 千葉県習志野市茜浜1-1-1  
お問合せ先：☎ 0120-132030  
受付時間：9:00~12:00, 13:00~17:00  
(土・日・祝祭日・弊社休業日を除く)

Q0282-61200