



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、責任を負いかねることがございますのでご了承ください。
5. 本書の内容の一部のあるいは全部を、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.ご使用になる前に	3
付属品をお確かめください	4
タイムレコーダー内部のパッドを外してください	4
タイムカード	4
各部の名称とはたらき	5
壁掛けの方法	6
設置について	6
4.こんな時間集計ができます!	7
集計方法1 → 実働時間数の集計	7
集計方法2 → 残業時間数の集計	9
5.こんなこともできます!	11
6.日常の操作	12
7.設定のしかた	13
設定の準備	13
設定の手順	14
時刻の設定	15
日付の設定	16
縮日の設定	17
印字段切換時刻の設定	18
集計項目の設定	19
まるめ方法の設定	20
まるめ単位時間の設定	22
始業時刻の設定	23
終業時刻の設定	24
残業承認時刻の設定	25
リセット	27
8.タイムカードの印字例	28
9.こんなときには	29
エラー番号が表示されたら	29
故障かなと思ったら	29
10.リボンの交換	30
11.仕様一覧	32
12.別売付属品および消耗品	32







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。

	警告	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。	
	注意	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。		

 警告	
	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。
	プリンターのヘッド部分には、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

★簡単に導入できる時間集計タイムレコーダーです。

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、すぐにお使いいただけます。また面倒な集計作業も不要です。

★「実働時間数」または「残業時間数」のどちらかの集計ができます。

簡単な設定により1ヵ月分の「実働時間数」または「残業時間数」のどちらかの集計をすることができます。例えばパート・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」とは1日に働いた時間数を、「残業時間数」とは残業した時間数を意味します。集計結果は「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。

★24時間営業にもしっかり対応します。

徹夜勤務でも「徹夜」ボタンを押すだけで、タイムカードの出勤と同じ日付の印字段に退勤印字ができます。

★遅刻や早退も確認できます。

始業時刻・終業時刻を設定すれば、遅刻や早退もコメント付きで印字します。

★特別日も分けて印字できます。

休日出勤などの特別日(特日)も「特日」ボタンを押すだけで、コメント付きで印字します。「特日」は累計集計されません。

★見やすい紫色の印字。

タイムカードに打たれる印字は、文字の確認がしやすい紫色印字です。

★30人までお使いいただけます。

★1日2欄印字です。

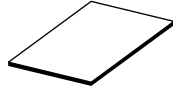
1日に出勤、退勤の2回印字ができます。「出勤」、「退勤」のボタン操作も不要です。

3. ご使用になる前に

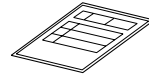
付属品をお確かめください



壁掛け取り
付けネジ2本



取扱説明書(本書)



保証書

タイムレコーダー内部のパッドを外してください

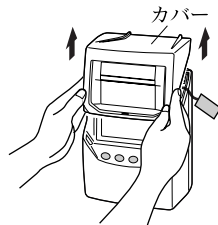
タイムレコーダー内部には、輸送時の振動などから製品を保護するためのパッドが入っています。



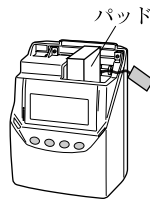
電源を入れる前に必ずパッドをタイムレコーダーから抜いてください。

ご使用时、パッドは不要です。

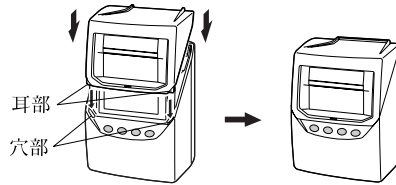
- 1 “カバー”の左右を2ヶ所を持ち、上に引き上げます。



- 2 “パッド”を抜きます。



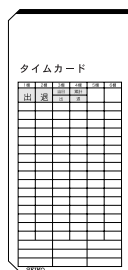
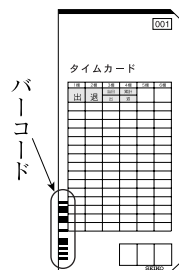
- 3 “カバー”の下部両側の“耳部”を本体の“穴部”に真上から差し込みます。



タイムカード(別売)

タイムレコーダーでご使用できるタイムカードは、セイコー「Yカード」です。お求めの際にも、セイコー「Yカード」とご指定ください。

表面(黒印刷) 裏面(赤印刷)



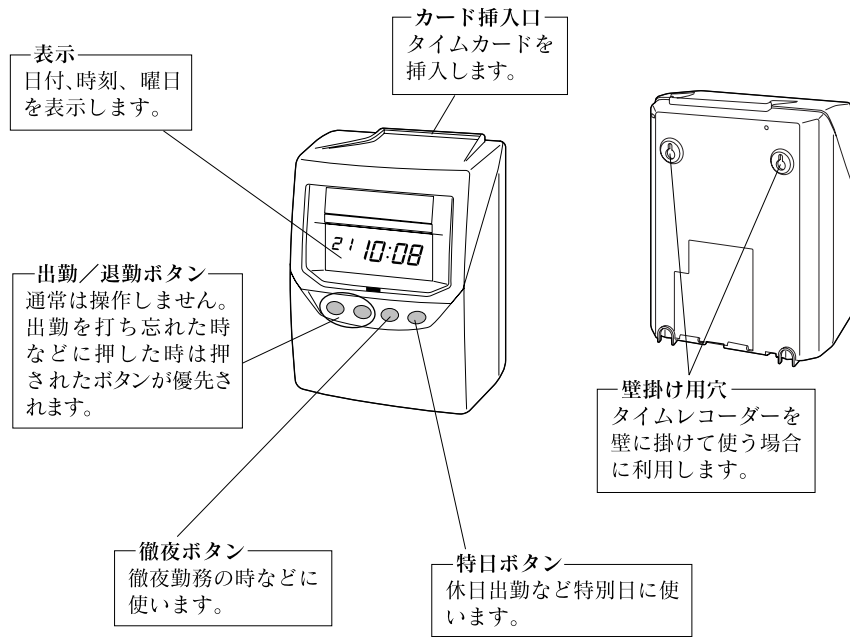
1箱100枚入りです。

注意

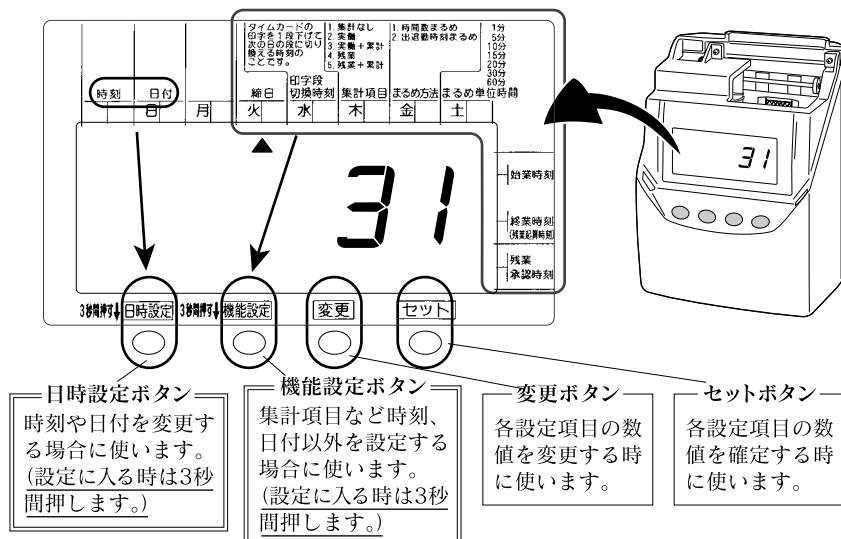
バーコードの部分は絶対に汚さないようご注意ください。また、ペン書きしたり付せんなどの貼付けも厳禁です。タイムレコーダーがタイムカードを読みとれなくなる場合があります。

各部の名称とはたらき

★通常のご使用时……………



★締日や集計項目を設定する時……………カバーを外します。



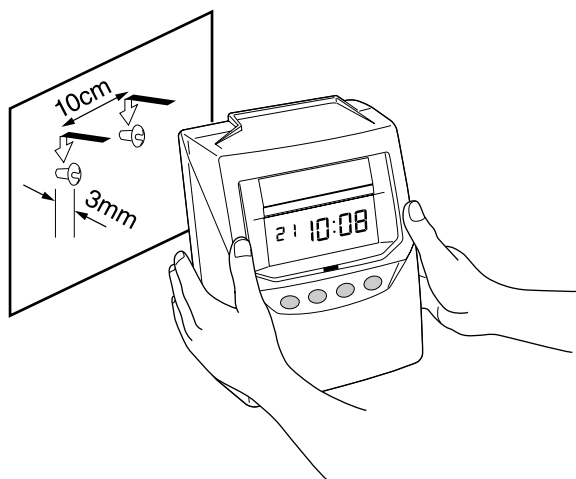
壁掛けの方法

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℃以下や、45℃以上の場所
- 化学薬品やオゾンなどの影響をうける場所

4.こんな時間集計ができます！

このタイムレコーダーは1日に出勤と退勤の2回印字することができます。
時間集計の方法は「実働時間数の集計」と「残業時間数の集計」の2種類あります。
ご都合の良い方を選択してご利用いただけます。

集計方法1

実働時間数の集計→パート・アルバイトの使用に適しています。

※実働時間数とは、出勤時刻から退勤時刻までの時間数のことを言います。

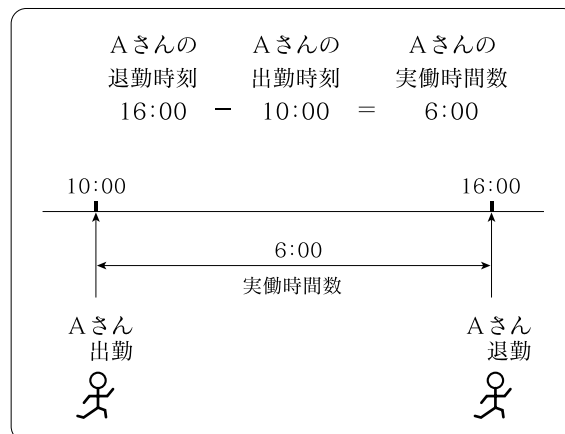
※この集計方法の場合、タイムレコーダーで以下の項目の設定が必要です。

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。

- 締日＜初期設定：月末締め＞
- 印字段切換時刻＜初期設定：5:00＞
- 集計項目＜初期設定：実働＋累計＞
- 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＞



アルバイトのAさんが10:00に出勤し16:00に退勤した時は……



のように、Aさんの実働時間数は6:00(6時間)になります。

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毎日集計されて印字されます。

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

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	6:00	ケイ 6:00		
2日→	←	9:30	17:00	7:30	ケイ 13:30		
3日→	←	10:00	17:00	7:00	ケイ 20:30		

前日までの累計	13:30
+ 3日目の当日	7:00
<hr/>	
3日目までの 実働総合計	20:30

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”の文字が付きまます。

したがって3日の日は、その日に7:00(7時間)働き、3日目までに合計20:30(20時間30分)働いたことになります。



1ヵ月印字すると、最後の日の「累計」の欄の印字がその月の実働時間数の集計結果となります。



1ヵ月間の集計

集計方法2

残業時間数の集計→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。

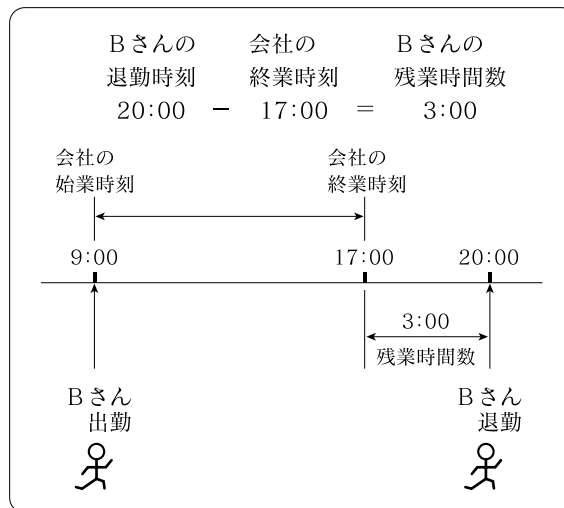
※この集計方法の場合、タイムレコーダーで以下の項目の設定が必要です。工場出荷時には、それぞれある初期値が設定されていますのでご注意ください。設定項目の意味、設定変更のやり方は、それぞれの設定のページをご参照ください。

- 締日＜初期設定：月末締め＞
- 印字段切換時刻＜初期設定：5:00＞
- 集計項目＜初期設定：実働＋累計＞
残業時間数の集計の場合は、設定変更が必要です。
- まるめ単位時間＜初期設定：1分＞
残業時間数の集計の場合のまるめ方法は、時間数まるめが適用されます。
- 終業時刻(残業起算時刻)
- 残業承認時刻

※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。



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。

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……………

		出	退	当日	累計		
1日→	←	9:00	19:00	2:00	ケイ 2:00		
2日→	~	9:00	20:00	3:00	ケイ 5:00		
3日→	∞	9:00	20:30	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。



1ヵ月印字すると、最後の日の「累計」の欄の印字がその月の残業時間数の集計結果となります。



1ヵ月間の集計

5.こんなこともできます!

このタイムレコーダーは時間集計の他にもこんな便利な使い方ができます。

★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いれれば、出勤日と同じ日付の印字段に「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」をご参照ください。

24時間営業などにもご利用いただけます。

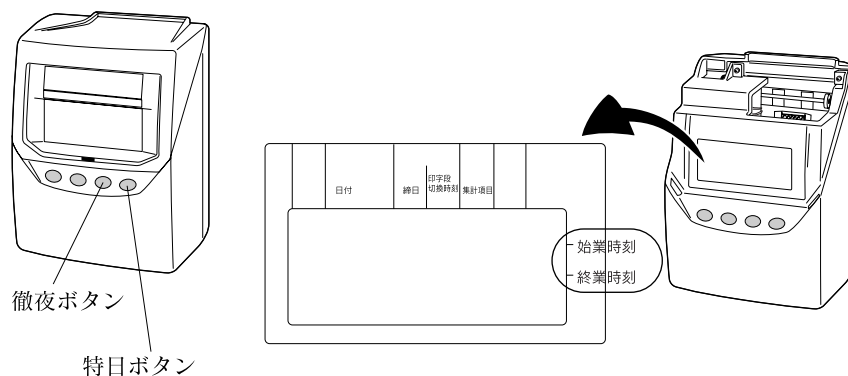
★特別日も分けて印字!

休日出勤など特別日も分けて印字ができます。「特日ボタン」を押してタイムカードを入れれば、「ト」の文字を印字して区別できます。印字結果は「8.タイムカードの印字例」をご参照ください。

特別日については当日の時間数の計算のみで累計時間数としての集計はされません。

★遅刻や早退もひとめでわかる!

(始業時刻)を設定すれば「チ」の文字の遅刻コメント印字を、(終業時刻)を設定すれば、「ソ」の文字の早退コメント印字を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」をご参照ください。



6. 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。

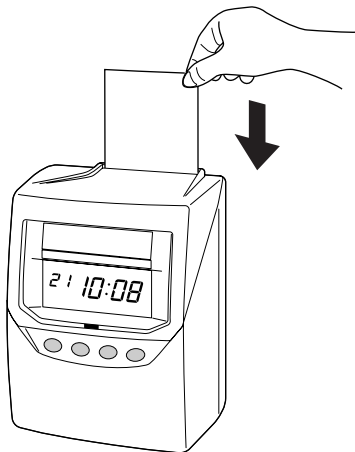
締日や集計方法を設定した後お使いください。



「4. こんな時間集計ができます!」「5. こんなこともできます!」を必ずお読みください。



「7. 設定のしかた」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。タイムカードをタイムレコーダーにかかるく入れます。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。



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。



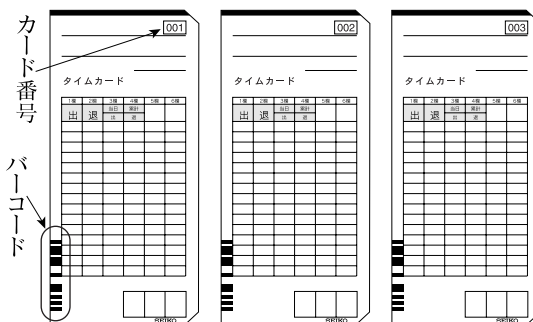
直行や打ち忘れなどで出勤打刻が無い日でも退勤打刻を打つことができます。

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、この日の時間数の集計はされません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」をご参照ください。

このタイムレコーダーは30人までお使いいただけます。

タイムレコーダーはそれぞれの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にご注意ください。

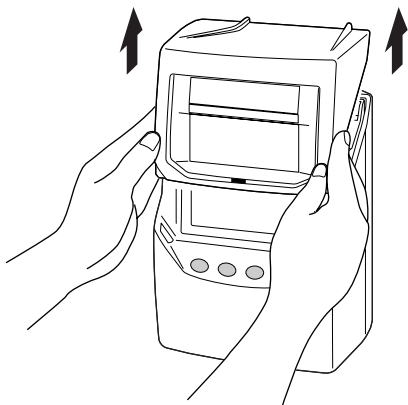
7. 設定のしかた

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。

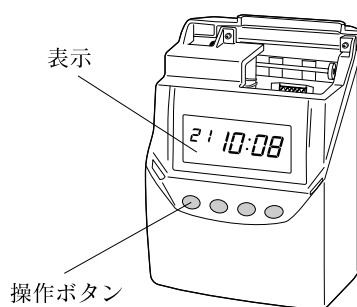
! 設定する時は、コンセントに電源プラグをさしこみ通電した状態で行ってください。

- 1 “カバー”の左右2ヶ所を持ち上に引き上げます。

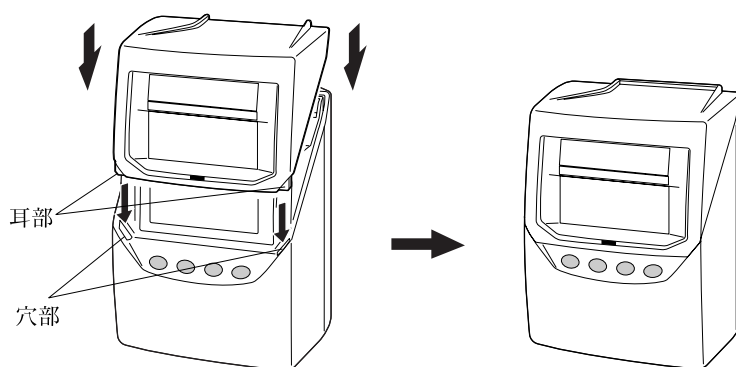


- 2 “表示”を見ながら“操作ボタン”を使うことにより設定ができます。

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。

時間集計にかかわる設定



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。

実働時間数の集計

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：5:00

集計項目

初期設定：3 (実働+累計)

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

残業時間数の集計

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：5:00

集計項目

初期設定：3 (実働+累計)

※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

初期設定：5:00

残業承認時刻

残業時には、残業コメント

印字をします。

時間数の集計ナシ

時間数の集計ナシ
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：5:00

集計項目

初期設定：3 (実働+累計)

※必ず変更が必要です。



ご使用中に締日
や集計項目などの機
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。

時刻と日付の設定

日頃の時間の修正などに設定します。



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、遅れたりした
時に操作してください。

日付の設定

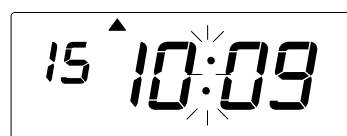
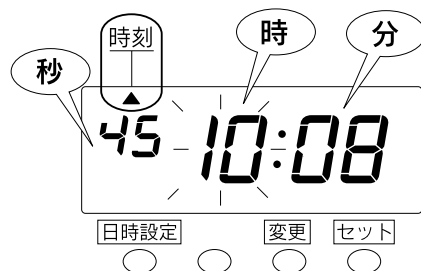
日付

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、遅れたりした時に操作してください。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秒間押します。この時表示の上側の“▲”が“時刻”に合います。

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が、あらためて設定する必要はありません。

例 2002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。この時表示が一度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、表示の上側“▲”を“日付”に合わせてください。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2002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2002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。

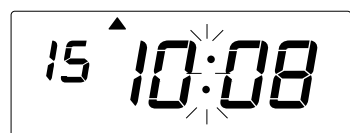
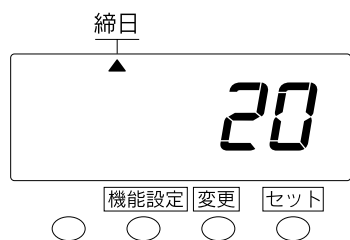
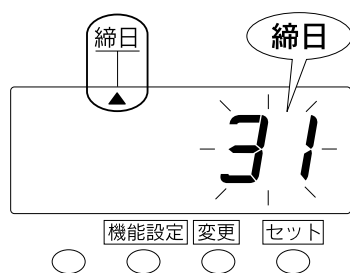
- 5 設定状態からご使用状態に戻すためもう一度セットボタンを押します。これで設定は終了です。表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻りました。カバーをつけてご使用ください。

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。

注意 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。
 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無効になります。

例 月末締め(31日)を20日締めに変更する場合



1 機能設定ボタンを3秒間押します。
表示の上側の“▲”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。

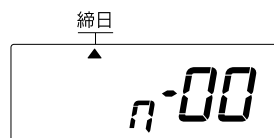
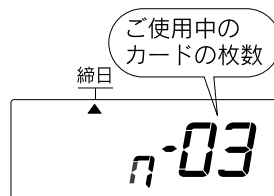
3 設定状態からご使用状態に戻すためもう一度セットボタンを押します。
これで設定は表示終了です。
表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻ります。カバーをつけてご使用ください。

できるだけ避けてください

ご使用中の月の途中で締め日を変更される場合……

上記2で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“n-00”となり、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。



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5:00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5:00から午前7:00に変更する場合



- 1 機能設定ボタンを3秒間押します。この時表示が一度、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表示の上側“▲”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“7”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。

集計項目の設定

あらかじめ実働時間数の当日+累計の集計モードに設定されています。残業時間数の集計をご希望される場合などには設定変更が必要です。

※実働時間数、残業時間数の集計の考え方は

重要!

「4.こんな時間集計ができます!」をご参照ください。

※集計項目の種類により、次ページ以降の「まるめの方法」、「まるめ単位時間」、「始業時刻」、「終業時刻」、「残業承認時刻」などの設定が必要になる場合があります。

注意

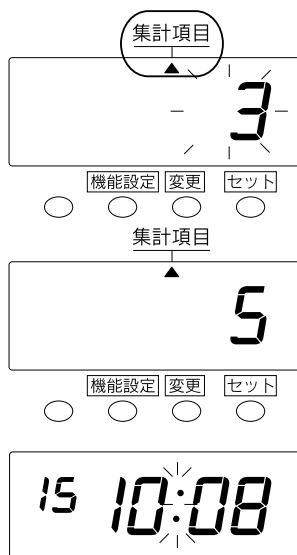
ご使用中の月の途中で集計項目変更はしないでください。それまでの集計データが無効になります。(締日の設定を参照してください)

集計項目は次の5種類があります。

選択番号	集計方法	集計の意味
1	集計なし	出勤/退勤時の打刻のみで集計はしません。
2	実働	毎日の実働時間数の計算のみ行います。
3	実働+累計	毎日の実働時間数の計算とその日までの累計実働時間数を集計します。 →1カ月の実働時間数の集計
4	残業	毎日の残業時間数の計算のみ行います。
5	残業+累計	毎日の残業時間数の計算とその日までの累計残業時間数を集計します。 →1カ月の残業時間数の集計

あらかじめ設定されています。

例 集計方法を「実働+累計」から「残業+累計」に変更する場合



- 機能設定ボタンを3秒間押します。この時表示が一度、締日設定モードになります。さらに機能設定ボタンを2回押して表示の上側“▲”を“集計項目”に合わせてください。
- 変更ボタンを押して選択番号“5”の「残業+累計」に合わせセットボタンを押します。
- 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。

まるめ方法の設定

重要!

実働時間数の集計の場合のみ設定が必要です。

残業時間数の集計や集計をしない場合は設定する必要がありません。

重要!

残業時間数の集計の場合は、自動的に「時間数まるめ」が適用されます。

(下記「時間数まるめ」参照)

※「まるめ単位時間の設定」を必ずお読みください。

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(残業集計の場合は終業時刻)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	タイムカードをいれた出勤時刻と退勤時刻をまるめ単位時間でそれぞれ切り上げ(出勤時刻)、切り捨て(退勤時刻)を行います。その結果の出勤/退勤時刻をもとに時間数は計算されます。

実働時間数の計算の場合を例で「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。(→「まるめ単位時間の設定」参照)

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。

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

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。

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

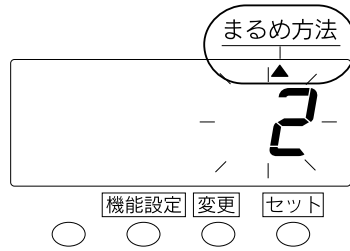
$$\begin{array}{r} \text{実際の出勤時刻} \quad \text{15分単位でまるめると} \\ 8:05 \quad \rightarrow \quad 8:15 \text{ (切り上げ)} \end{array}$$

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

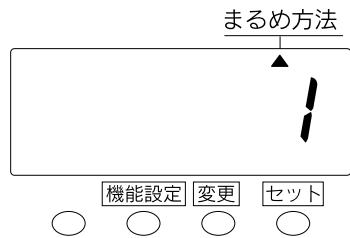
まるめ方法により集計される時間数に差があります。

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。
この時表示が一度、締め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“まるめ方法”に合わせてください。



- 2 変更ボタンを押して選択番号“1”の「時間数まるめ」に合わせて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した。カバーをつけてご使用ください。

まるめ単位時間の設定

まるめ単位時間とは、集計時に実際の出勤／退勤時刻や時間数を切り上げ、切り捨てする単位時間のことです。
あらかじめ1分に設定されています。

解説 出退勤時刻まるめの時に、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り下表のような出勤／退勤時刻計算上にみなされます。

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)
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。

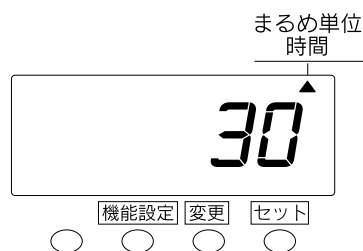
実際の出勤／退勤時刻

※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。

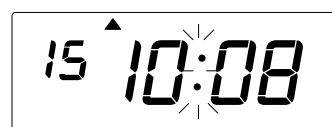
例 まるめ単位時間を1分から30分に変更する場合



1 機能設定ボタンを3秒間押します。
この時、表示が一度、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表示の上側“▲”を“まるめ単位時間”に合わせて下さい。



2 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。



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した。カバーをつけてご使用ください。

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。

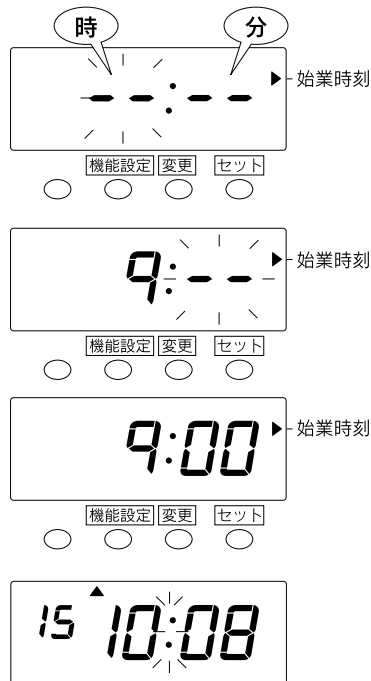
印字結果は「8.タイムカードの印字例」を参照ください。

※始業時刻は印字段切換時刻より前の時刻に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から遅刻扱いされます。

重要!



- 1 機能設定ボタンを3秒間押します。
この時表示が一度、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右側“▲”を“始業時刻”に合わせて下さい。

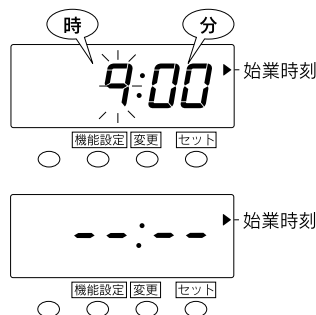
点滅しているところが変更できます。

- 2 変更ボタンを押して“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。

- 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。

- 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。

始業時刻の設定を取り消すには……………



- 1 上記1を行います。

- 2 変更ボタンを押して“時”を“--”に合わせてセットボタンを2回押します。

- 3 上記4を行います。

終業時刻の設定

実働時間数の集計の場合

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。

残業時間数の集計の場合

残業時間数の集計の場合重要!

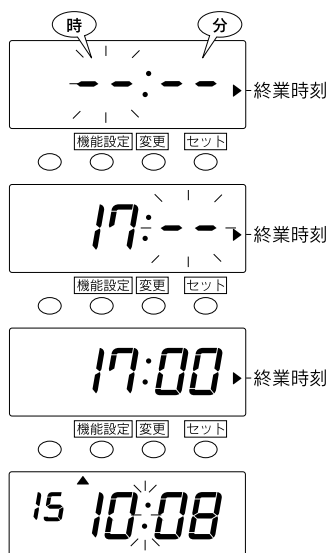
①早退を表わす「ソ」の文字のコメント印字が可能となり早退のチェックができます。

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。この時表示が一度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右側“▲”を“終業時刻”に合わせて下さい。

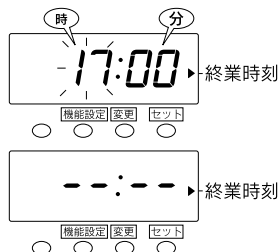
点滅しているところが変更できます。

2 変更ボタンを押して“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。

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。

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 coron 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 上記1を行います。

2 変更ボタンを押して“時”を“--”に合わせてセットボタンを2回押します。

3 上記4を行います。

残業承認時刻の設定

重要!

残業時間数の集計の場合のみ設定が必要です。

実働時間数の集計や集計をしない場合は設定する必要がありません。
 残業承認時刻とは、残業時間の集計印字をタイムカード上に打たせる
 印字開始時刻のことです。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。

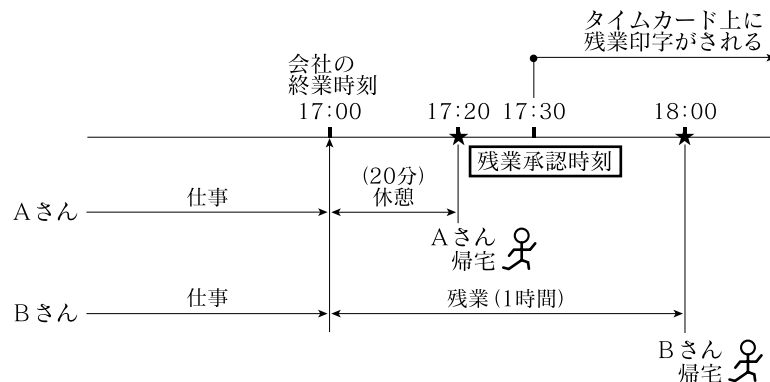
解説

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に設定しておくこと、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。

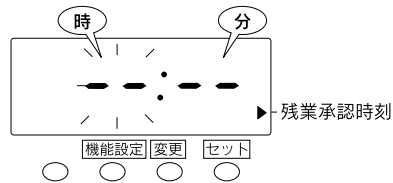


この結果、AさんとBさんのタイムカードには以下のような印字がされます。

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

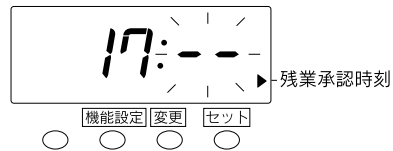
残業コメント 残業時間

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。
この時表示が一度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右側“▲”を“残業承認時刻”に合わせて下さい。

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“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。



- 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。これで“30”分が設定できました。

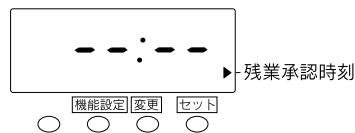


- 4 設定状態からご使用状態に戻すため、もう一度セットボタンを押します。
これで設定は終了です。表示は時刻のコロンが点滅し、ご使用状態に戻りました。カバーをつけてご使用ください。

残業承認時刻の設定を取り消すには……………



- 1 上記1を行います。



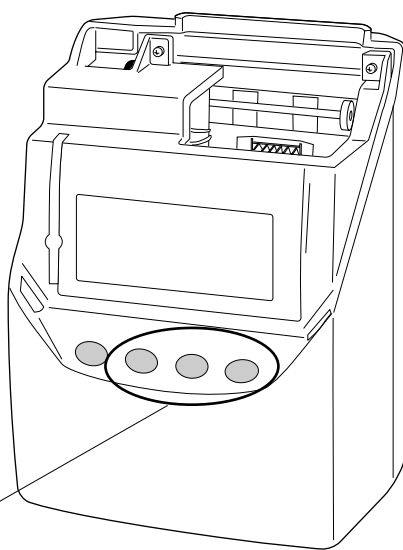
- 2 変更ボタンを押して“時”を“--”に合わせてセットボタンを2回押します。

- 3 上記4を行います。

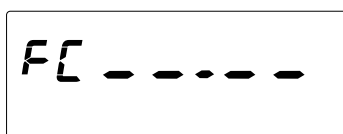
リセット

すべての設定を工場出荷時の初期の状態に戻したいときに行います。

注意 リセットすることにより、お客様が設定した内容は消えてしまいますのでご注意ください。



同時に押す。



タイムレコーダー本体の左から2、3、4番目の3つのボタンを3秒間押し続けると、表示は左図のようになり設定は初期状態になります。

8. タイムカードの印字例

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

その日の
時間数欄

毎日の時間数
の累計欄

残業コメント

出	退	当日	累計		
← 6:35	← 17:05				
↷ 8:15	↷ 19:10	2:00	ㇿ 2:00		
↷ 8:55	↷ 7:30	14:30	ㇿ 16:30		
↷ 8:40	↷ 19:20	2:15	ㇿ 18:45		
↷ 10:21	↷ 16:43	6:15			

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

出	退	当日	累計		
↷ 9:37	↷ 16:10	6:30	ㇿ 43:30		
↷ 9:45	↷ 20:32	10:45	ㇿ 54:15		
↷ 9:50	↷ 12:35	2:45	ㇿ 57:00		
↷ 9:43	↷ 16:07	6:15	ㇿ 63:15		
↷ 11:35	↷ 13:19	1:30			
↷ 9:35	↷ 17:03	7:15	ㇿ 70:30		
↷ 9:40	↷ 16:22	6:30	ㇿ 77:00		

その日までの
累計時間数

早退コメント

出	退	当日	累計		
↷ 9:40	↷ 16:22	6:30	ㇿ 77:00		

その日の時間数

特日コメント
※特日ボタンを押してタイムカードを入れます。

出	退	当日	累計		

9. こんなときには

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	CPUの動作異常です。	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。	電源コードを抜いて無通电の状態にしてください。約10分後もう一度電源コードを入れて通電してください。
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-05	タイムカードを正しく引き込むことができません。	タイムレコーダ内部にクリップや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	カードセンサーエラーです。	確認後再度タイムカードを入れてください。
E-30	プリンタヘッドのセンサーエラーです。	タイムレコーダ内部にクリップや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	タイムカード引き込み系のセンサーエラーです。	
E-38	プリンタヘッド走行系のエラーです。	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-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です。	タイムカードのバーコードの部分が汚れていたり破損してい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分未満に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30人分を越えています。	当月ご使用のタイムカードが30人を越えていないか確認してください。

回復しない場合にはご購入の販売店へご連絡ください。

故障かなと思ったら

● 全く動作しない

電源コード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。

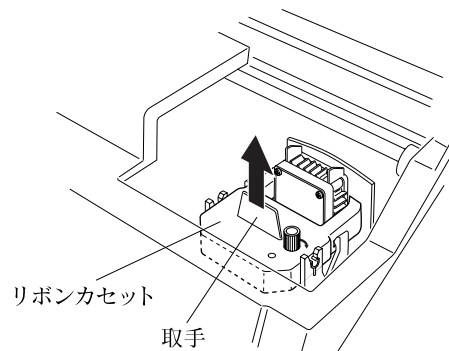
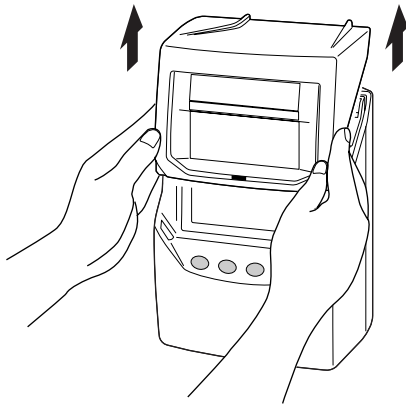
10.リボンの交換

リボンの交換方法

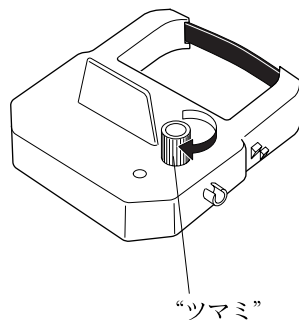
❗ 必ず電源を入れた状態で行ってください。

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。

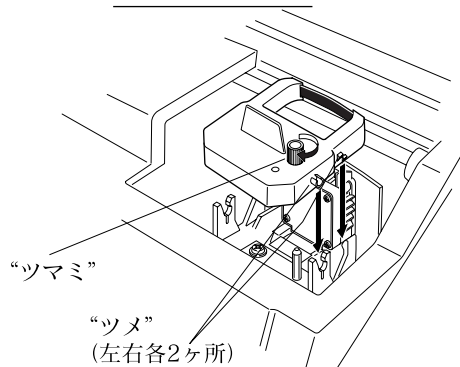
- 1 “カバー”の左右2ヶ所を持ち、上に引き上げます。
- 2 古い“リボンカセット”の“取手”を持ちカセットを上引き上げます。



- 3 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。



- 4 “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ヶ所の“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。

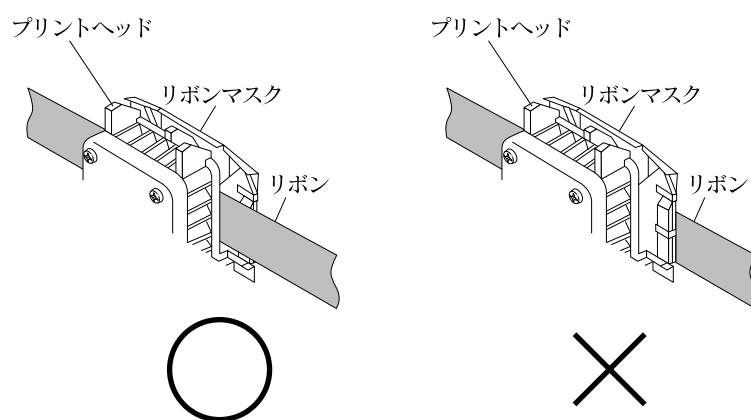


5 リボン交換時のご注意

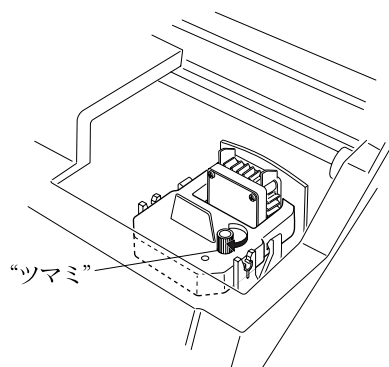
新しいリボンカセットを入れるときには、次のことに注意してください。

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)

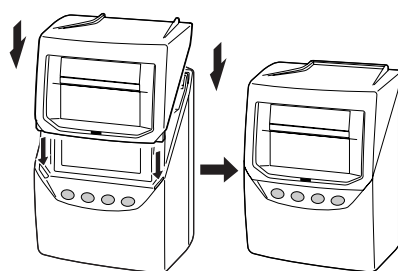
リボンをリボンマスクの奥側にいれてしまうと、正常に印字できません。(右側の図)



6 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。



7 “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。



11.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Yカード
メモリー保持機能	工場出荷時より停電累計時間5年間
印字回数	1日2回印字
集計人数	1ヵ月最大30人まで
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2.4W、最大8W

タイムカードは指定のセイコーYカードをご使用ください。また、バーコードは絶対汚さないようにしてください。

12.別売付属品および消耗品

●タイムカード	セイコーYカード
●リボンカセット	QR-375用リボンカセット<型番: TP-1051SV> (QR-350、TP-10用リボンと共通です。)
●カードラック	CR-15: 15人用 CR-30: 30人用 CR-50: 50人用