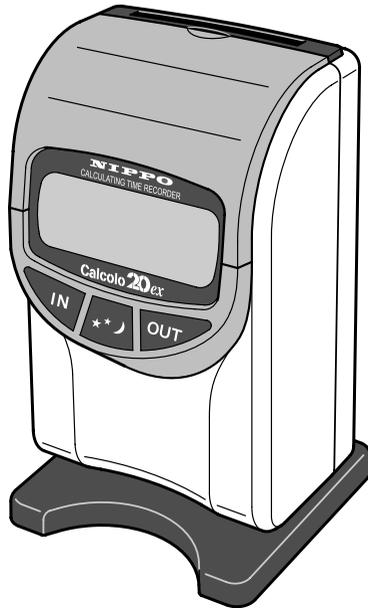


NIPPO

ニッポー電子タイムレコーダー



取扱説明書



電源ONですぐ稼働

本機は電源ONですぐにご使用になれるよう、年・月・日・時・分があらかじめセットされています。

詳しくは本書をお読みいただき、ご理解のうえご使用ください。

株式会社テウジ・セブン

ご採用にあたって

このたびは、ニッポー計算タイムレコーダー**カルコロ20ex**をご採用いただき誠にありがとうございました。

本機は簡単な設定により就業時数や残業時数を計算して、集計することができます。使用方法は「フリーパート使用」と「正社員使用」の2種類の計算方法があります、貴社の勤務形態に合わせどちらかを選択してご使用ください。

この説明書をご覧ください、よくご理解のうえ未永くご愛用くださいますよう、お願い申し上げます。

ご愛用者カードとWEB登録について

「ご愛用者カード」は、所定事項をご記入の上、弊社までご返送ください。アフターサービスなどの資料とさせていただきます。

インターネットからの登録は、下記のアドレスです。

ホームページアドレス <http://www.techno7.co.jp/nippo/touroku/>

個人情報取り扱いについて

弊社はユーザー登録して頂いたお客様の個人情報は、顧客管理のため統計を取る以外で使用する事はありません。また、無断で社外に情報を提供する事はありません。

アフターサービスと品質保証書について

「品質保証書」は、ご購入年月日・お買い上げ店名などの記入をご確認いただき、大切に保管するようお願いいたします。

- 保証期間及び保証内容は品質保証書をご確認ください。
- 万一故障が発生した場合は、34頁の「故障かなと思ったら」をご確認ください。
- 修理が必要な場合は、お買い上げの販売店あるいは最寄りの弊社営業所へお持込みください。(持込修理)

付属品をお確かめください

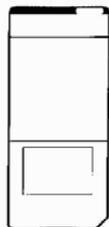
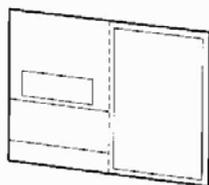
取り出したら、付属品をお確かめください。

取扱説明書（本書）

ご愛用者カード
品質保証書

カルコロカード 50枚

固定ネジ
(壁取付用) 2個



目次

1	安全にお使いいただくために	2
2	各部の名称とはたらき	3
3	電源の入れかた	3
4	印字のしかた	4
5	印字例	5
6	Q&A	7
	本機の簡単な質問とその答えです。	
7	時計の合わせかた	10
8	締日の変更	11
9	日替時刻の変更	12
10	使用方法の設定	13
	フリーパート使用の設定	13
	正社員使用の設定	19
11	集計のしかた	25
12	出退切替時刻の設定【タイムボーイカード使用時】	26
13	始業時刻・終業時刻の設定【タイムボーイカード使用時】 ..	27
14	索引 用語とヒント	29
	この説明書に出てくる用語の解説です。	
15	故障かなと思ったら	34
16	エラー表示	35
17	壁への取付かた	36
18	リボンカセットの交換のしかた	36
19	リセットボタンと年月日の設定《危険》	37
20	ヘルプ機能	38
21	設定内容の確認	39
22	メモ	40

1 安全にお使いいただくために



警告



● この機器の〈裏ぶた、カバー〉は外したり、改造したりしないでください。内部には電圧の高い部分があり、感電や火災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のまま使用すると、火災、感電のおそれがあります。すぐに電源プラグをコンセントから抜いてください。そして販売会社あるいは最寄りの弊社営業所にご連絡ください。

● 万一、異物〈金属片、水、液体〉が機器内部に入った場合は、電源プラグをコンセントから抜いて販売会社あるいは最寄りの弊社営業所にご連絡ください。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。

● 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



● 本機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。



● プリンターヘッドは高温になりますので手を触れないでください。やけどのおそれがあります。

● 〈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、けがや故障の原因となることがあります。

● この機器の上に〈花瓶、植木鉢、コップ〉や水などの入った容器または金属物を置かないでください。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。

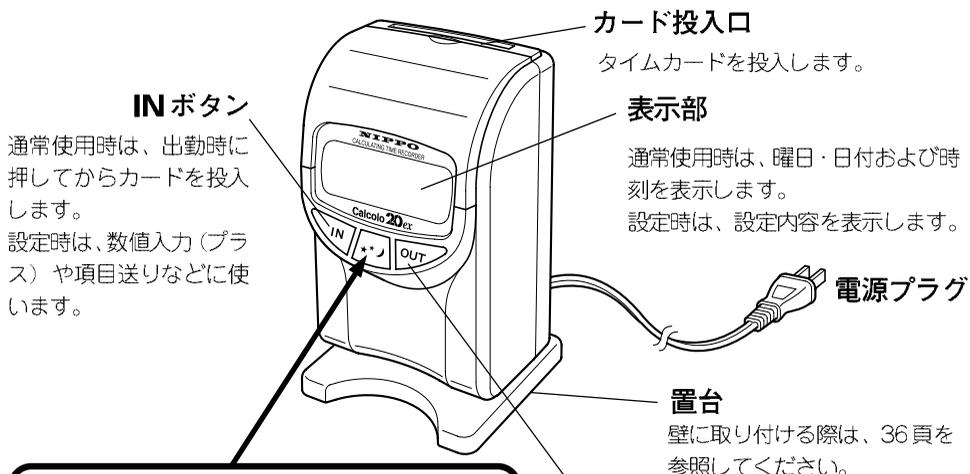
● 湿気やほこりの多い場所に置かないでください。火災、感電の原因となることがあります。

● 〈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。

● 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。コードが傷つき、火災、感電の原因となることがあります。(必ずプラグを持って抜いてください。)

● 消耗品は弊社純正品をご使用ください。
純正品以外のご使用は、機械本来の性能を充分発揮できないだけでなく、機械本体の故障の原因となる場合があります。快適にご利用いただくために、弊社純正品をご使用ください。弊社純正品以外の消耗品により故障した場合には、保証期間内でも有償修理となりますのでご注意ください。

② 各部の名称とはたらき



徹夜ボタン「」

日替時刻を過ぎて退勤するとき押してからカードを投入します。

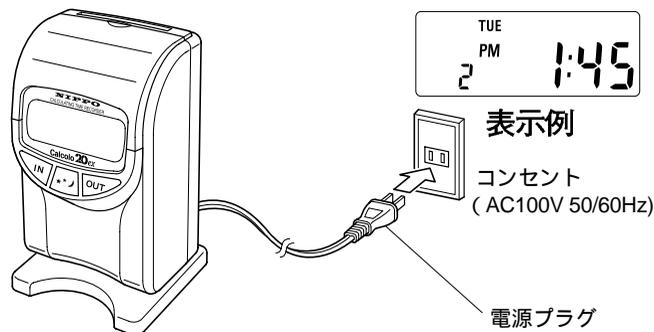
前日の退勤欄に「」が印字されます。

設定時は、数値入力(マイナス)に使用します。

③ 電源の入れかた

本体後面からでている電源プラグを電源コンセント (AC100V 50/60Hz) に差し込みます。

表示部に日付・曜日・時刻が表示されることを確認してください。



本品は工場出荷時に年・月・日・時・分を合わせて出荷しています。

→時計が合っていない場合は、「時計の合わせかた」(10頁)を参照して修正してください。

5 印字例

■フリーパート使用の印字例



後半

No. 氏名

所属 年 月 分

日	入	退	入	退	時数	時数
		日	IN	OUT		
16水	9:48		16:05		6:00	
17木	11:26		18:12		6:30	
18金	9:33		15:55		6:00	
19土	22:00		7:00		9:00	
21月	10:05		16:08		5:45	
22火	10:51		16:59		5:45	
23水	8:19		16:41		8:00	
24木	19:57		2:47		6:45	
25金	12:09		16:52		4:30	
26土	21:41		4:04		6:15	
28月	8:15		15:20		7:00	
29火	8:56		15:07		6:00	
30水	10:51		20:13		9:00	
31木	8:40		17:24		8:30	

集計年月日 #2005-03-31

就業	14日	1	96:00	H	1
遅刻/早退		回	2	H	
残業		回	3	H	
4	H	5	H	計	H
休日出勤		日		H	
深夜残業		回		H	
私用外出		回		H	
欠勤		日	休暇	日	

カードNo. 20
ニッポーカルコカード

曜日を印字

就業時数
毎日の就業時数を
印字します。

徹夜マーク「テ」

カード No. マーク

集計年/月/日
当月集計：#マーク
前月集計：*マーク

集計
就業日数/就業時数
の合計を印字します。

5

注意：タイムカードの印字段は必ず1日の上に1段空白が空くようになっています。

上記印字例は、下記設定で印字したものです。

アドレス番号	設定内容	
02	時刻設定	現在時刻
03	締日設定	月末締
04	日替設定	午前3時
05	出退切替	未設定
06	始業時刻	未設定
07	終業時刻	未設定

アドレス番号	設定内容	
08	使用区分	2(フリーパート)
09	丸め方式	時刻丸め
10	丸め単位	15
11	残業基準時数	8:00
12	残業時数丸め	15

印字例

■正社員使用の印字例

後半

No. 氏名

所属 年 月 分

日	入	退	入	退	時数	時数
	日	IN	OUT			
	5火	7:45	17:11			
	6水	7:35	18:03	0:30		
	7木	7:35	20:03	2:30		
	8金	7:46	17:18			
	9土	7:50	5:07	11:30		
	11月	7:56				
	12火	7:45	18:11	0:30		
	13水	8:05	17:25			
	14木	7:24	17:45			
	15金	9:14	17:09			
	16土	7:42	16:32			
	18月	7:37	2:56	9:00		
	20水	7:21	19:00	1:30		

集計年月日 2005/04/21

就業	13日	1	H	1
遅刻/早退	3回	2	H	2
残業	6回	3	25:30	H
H	5		H	計
休日出勤	日		H	
深夜残業	回		H	
私用外出	回		H	
欠勤	日		休暇	日

カードNo. 34
ニッポーカルコカード

当日打ち忘れマーク *

前日打ち忘れマーク #

集計年/月/日
当月集計: #マーク
前月集計: *マーク

残業時数
毎日の残業時数を印字します。

残業マーク「ザ」

遅刻マーク「チ」

早退マーク「ソ」

集計
就業日数・遅刻/早退回数・残業回数・残業時数を印字します。

注意：タイムカードの印字段は必ず1日の上に1段空白が空くようになっています。

上記印字例は、下記設定で印字したものです。

アドレス番号	設定内容	
02	時刻設定	現在時刻
03	締日設定	20日締
04	日替設定	午前3時
05	出退切替	未設定
06	始業時刻	未設定
07	終業時刻	未設定

アドレス番号	設定内容	
08	使用区分	1(正社員)
15	始業時刻	8:00
16	終業時刻	17:00
17	残業時数丸め	30
18	残業計算開始時刻	17:30

6 Q&A

● 集計は、どんな内容で打ち出されるの？

フリーパート使用で設定した場合は、就業日数と就業時数を打ち出します。
正社員使用で設定した場合は、就業日数と遅刻／早退回数と残業回数／時数を集計します。

フリーパート使用

集計年月日		*2005/03/31	
就業	14日	1	96:00 H
遅刻 / 早退	回	2	H
残業	回	3	H
4	H	5	H計 H
休日出勤	日		H
深夜残業	回		H
私用外出	回		H
欠勤	日	休暇	日

カードNo. **20**
ニッポーカルココカード

正社員使用

集計年月日		*2005/04/21	
就業	13日	1	H
遅刻 / 早退	回	2	H
残業	回	3	26:30 H
4	H	5	H計 H
休日出勤	日		H
深夜残業	回		H
私用外出	回		H
欠勤	日	休暇	日

カードNo. **34**
ニッポーカルココカード

● フリーパートと正社員の両方を集計したい

1台のカルココ20exではできません。フリーパート使用または正社員使用の何れかを選択してお使いください。

● 途中外出の打刻はできるの？

できません。途中外出の打刻（印字）はできません。打刻は、1日2回だけです。

● 途中で退職した人がいたら？

締日前に退職した場合は、集計のしかたに従って当月集計を行ってください。

● 休憩時間を設定できるの？

できます。1日3回まで“休憩時刻”を入力することができます。また、集計時には、この“休憩時刻”をマイナスして計算します。フリーパート使用では、休憩基準時数・休憩控除時数（➡15・16頁参照）が別途設定できます。

ただし、“休憩時刻”と“休憩控除時数”を両方とも設定すると重複して休憩時間を差し引いてしまいますので、ご注意ください。

Q & A

● 打ち忘れは計算するの？

集計しません。集計後に手計算して足してあげてください。

時計を戻して打ち直ししないようにしてください、集計結果がくるいます。

● 集計はいつするの？

締日が過ぎたら早めに集計操作をしてください。次の締日を過ぎると集計していなくても前々月のデータは消えてしまいます。(→25頁参照)

● 設定操作を間違えたときはどうしたらいいの？

途中で操作を間違えた場合は、**OUT**ボタンを繰り返し押し戻して通常画面に戻し、初めから設定をやり直してください。

● ある設定項目だけ変更したいときはどうするの？

変更したい項目が表示されるまで**IN**ボタン・**OUT**ボタンで画面を進め、変更項目を入力し直してください。

● 使用中で締日を変えたいのだけれど？

一旦、ご使用中のタイムカードを全員集計してください。

その後、「締日」設定を変更して新しいタイムカードに変えて使用してください。

6

● 時刻を修正したいときは？

年月日に戻したり進めたりは出来ませんが、日常の時計の進みや遅れ程度の修正はできます。(10頁参照)

時刻修正確認のため、第1打刻目はコロン(:)は印字しません(不正防止等のため)。

● 停電したときは？

停電があっても設定内容は消えません。リチウム電池でバックアップしていますのでご安心ください。また、停電中も内部の時計は止まりませんので、本機は停電復帰後、時刻を自動補正いたします。ただし、停電中の操作や印字はできません。

<カルコロカード使用時>

● カルコロカードは番号順に使わなければならないの？

カードNo. はバラバラでも構いません。

但し、ご使用に際しては同じ番号のタイムカードが同月内に重複しないように、注意してください。

● 21人以上でカルコロカードを使いたい？

できません。ご使用できるのは、最大20人までです。

20人までをカルコロカードを使い(就業時数印字する)、21人からタイムボーイカードを使用すれば(就業時数印字しない)、21人以上でも使えます。

● 設定の変更はできるの？

設定内容を途中で変更することは極力さけてください。計算方法が変わるとデータが違ったり、打刻できなくなったりすることがあります。

どうしても設定を変更したい場合は、全員の退出打刻後に変更してください。

● 3分間チェックってなあに？

出勤打刻(IN)後、重複をさけるため、3分以内に同じカードへの印字はできません。3分後に印字してください。

● 直行/直帰の時は？

- ・ 朝「直行」して(または打ち忘れたとき)、退出のみを印字する場合 **OUT** ボタンを押してからタイムカードを投入します。
- ・ 夜「直帰」して(または打ち忘れたとき)、翌日出勤を印字する場合はそのままタイムカードを投入してます。前日の退出欄は空白になっておりますので、後日、手計算で修正してください。

7 時計の合わせかた

ご使用中に時計の進み遅れがあった場合に修正します。

■たとえば時刻午前 8:30 を午後 1:45 に合わせる場合

順序	操作	説明	表示部
1	3秒 	IN と OUT のボタンを同時に 3秒間 押し続けます。 年・月・日を表示後、時・分の画面に変わったら手をはなしてください。	 
2		IN ボタンを押すと「時」が進みます。13時まで進めてください。 時は24時間制(00~23)で入力してください (例)午後1:45→13:45	
3		合わせたら OUT ボタンを 1回 押してください。	
4		次に IN ボタンを押すと「分」が進みます。 45分まで進めてください。	
5	繰り返し押す 	合わせたら通常画面に戻るまで OUT ボタンを繰り返し押します。 《通常画面に戻ります》	

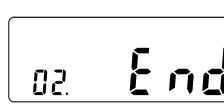
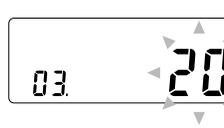
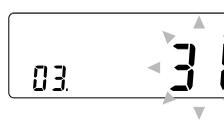
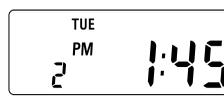
ご参考 **00秒スタート** : 順序5で**OUT**ボタンを**1回**押すと**0秒**からスタートとなります。

ご参考 **時刻修正確認印字** : 時計を直した後の**第一打刻**は「:」が**印字**されません。

8 締日の変更

締日を変更する場合、下記の操作を行ないます。

■たとえば20日締を月末締に変える場合

順序	操作	説明	表示部
1	3秒 	INとOUTのボタンを同時に 3秒間 押し続けます。 年・月・日を表示後、時・分の画面に変わったら手をはなしてください。	
2		OUTボタンを 2回 押します。 (時計の入力画面を飛ばします)	
3	 3秒	さらにINボタンを 3秒間 押し続けます。 締日の入力画面に変わったら手をはなしてください。	
4		INボタンを押すと「締日」が変わります。 31まで進めてください。 (月末締は31と入力)	
5	繰り返し押す 	合わせたら通常画面に戻るまでOUTボタンを繰り返し押します。 《通常画面に戻ります》	

 **ご参考** : 設定変更中に3分間以上無入力状態が続くと、表示画面が消え通常画面に戻ります。再度順序1からやり直してください。

 **ご参考** : 設定中  はマイナスボタンとして機能します。

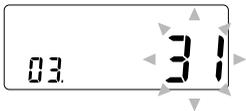
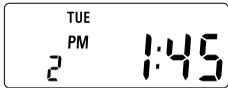
9 日替時刻の変更

日替時刻を変更する場合、下記の操作を行ないます。

本機は工場出荷時に1日の終了時刻が午前3時に設定されています。

日替時刻変更の必要がない場合、この操作は不要です。

■たとえば日替時刻を午前5時に変える場合

順序	操作	説明	表示部
1	3秒 	INとOUTのボタンを同時に 3秒間 押し続けます。 年・月・日を表示後、時・分の画面に変わったら手をはなしてください。	
2		OUTボタンを 2回 押します。 (時計の入力画面を飛ばします)	
3	 3秒	さらにINボタンを 3秒間 押し続けます。 締日の入力画面に変わったら手をはなしてください。	
4		OUTボタンを 1回 押します。 (日替時刻の入力画面に変わります)	
5		INボタンを押すと「時」が変わります。 5まで進めてください。	
6	繰り返し押す 	合わせたら通常画面に戻るまでOUTボタンを繰り返し押します。 《通常画面に戻ります》	

9

ご注意 日替時刻では、分の設定はできません。

10 使用方法の設定

本機は、使用方法が「フリーパート使用」(13頁)と「正社員使用」(19頁)の2種類があります。どちらかを選択してご使用ください。

10

フリーパート使用の設定

■ フリーパート使用の設定のしかた(下記の条件に設定する場合)

残業基準時数：7時間30分、残業時数丸め単位：15分

丸め方式：時数丸め、丸め単位：15分

休憩基準時数：7時間30分、休憩控除時数：15分

休憩1の開始時刻：午前10時00分、終了時刻：午前10時10分

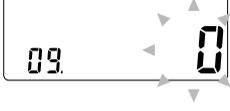
休憩2の開始時刻：午後12時00分、終了時刻：午後12時45分

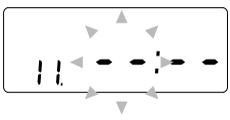
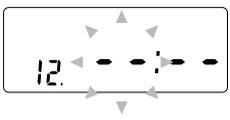
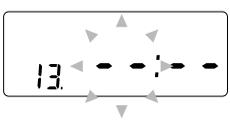
休憩3の開始時刻：午後3時00分、終了時刻：午後3時15分

注意：「残業基準時数」、「残業時数丸め単位」を設定しないと「ザ」マークは印字されません。

	順序	操作	説明	表示部
時分	1	3秒 	INとOUT のボタンを同時に 3秒間 押し続けます。 年・月・日を表示後、時・分の画面に変わったら手をはなしてください。	
	2		OUT ボタンを 2回 押します。 (時計の入力画面を飛ばします)	
縮日/日替時刻/出退切替	3	3秒 	さらに IN ボタンを 3秒間 押し続けます。 縮日の画面に変わったら手をはなしてください。	
	4		End 表示になるまで OUT ボタンを繰り返し押します。 (縮日/日替時刻/出退切替時刻の入力画面を飛ばします)	
始業時刻	5	3秒 	さらに IN ボタンを 3秒間 押し続けます。 始業時刻の入力画面に変わったら手をはなしてください。	

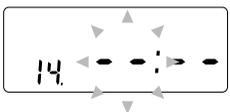
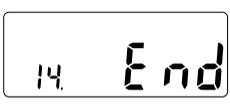
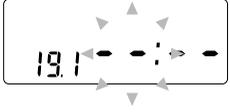
10

	順序	操作	説明	表示部
終業時刻	6		End表示 になるまで OUT ボタンを繰り返し押します。	
使用区分	7		さらに IN ボタンを 3秒間 押し続けます。 使用区分の設定画面 に変わったら手をはなしてください。	
	8		IN ボタンを押して、「 2 」を表示させます。 1:正社員使用 2:フリーパート使用	
丸め方式	9		OUT ボタンを 1回 押します。 (丸め方式の設定画面に変わります)	
	10		IN ボタンを押して、「 1 」を表示させます。 0:時刻丸め 1:時数丸め	
丸め単位	11		OUT ボタンを 1回 押します。 (丸め単位の設定画面に変わります)	
	12		IN ボタンを押して、「 15 」を表示させます。	
	13		OUT ボタンを 1回 押します。	

	順序	操作	説明	表示部
残業基準時数	14	 3秒	さらにINボタンを 3秒間 押し続けます。 残業基準時数の設定画面に変わったら手をはなしてください。	
	15		INボタンを押すと「時」が変わります。合わせたらOUTボタンを 1回 押します。	
		INボタンを押すと「分」が変わります。		
残業時数丸め	16		合わせたらOUTボタンを 1回 押します。 (残業時数丸め方式の設定画面に変わります)	
	17		INボタンを押して、「15」を表示させます。	
休憩基準時数	18		OUTボタンを 1回 押します。 休憩基準時数の設定画面に変わったら手をはなしてください。	
	19		INボタンを押すと「時」が変わります。合わせたらOUTボタンを 1回 押します。	
		INボタンを押すと「分」が変わります。		

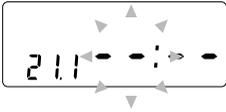
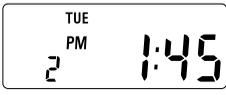
ご参考 : 休憩の設定に関しては「用語とヒント」(30頁)をご参照の上設定してください。

10

	順序	操作	説明	表示部
休憩 控除 時数	20		合わせたら OUT ボタンを 1回 押します。 (休憩控除時数の設定画面に変わります)	
	21		IN ボタンを押すと「時」が変わります。合わせたら OUT ボタンを 1回 押します。	
			IN ボタンを押すと「分」が変わります。	
	22		合わせたら OUT ボタンを 1回 押します。	
休憩 1 開始時刻	23	 3秒	さらに IN ボタンを 3秒間 押し続けます。 休憩1開始時刻の設定画面に変わったなら手をはなしてください。	
	24		IN ボタンを押すと「時」が変わります。合わせたら OUT ボタンを 1回 押します。	
		IN ボタンを押すと「分」が変わります。		
終了 休憩 時1 刻	25		合わせたら OUT ボタンを 1回 押します。 (休憩1終了時刻の設定画面に変わります)	

	順序	操作	説明	表示部
休憩1終了時刻	26		INボタンを押すと「時」が変わります。合わせたらOUTボタンを1回押します。	
			INボタンを押すと「分」が変わります。	
休憩2開始時刻	28		合わせたらOUTボタンを1回押します。 (休憩2開始時刻の設定画面に変わります。)	
			INボタンを押すと「時」が変わります。合わせたらOUTボタンを1回押します。	
休憩2終了時刻	30		INボタンを押すと「時」が変わります。合わせたらOUTボタンを1回押します。	
			INボタンを押すと「分」が変わります。	

10

	順序	操作	説明	表示部
休憩3 開始時刻	31		合わせたら OUT ボタンを 1回 押します。 (休憩3開始時刻の設定画面に変わります。)	
	32		IN ボタンを押すと「時」が変わります。合わせたら OUT ボタンを 1回 押します。	
			IN ボタンを押すと「分」が変わります。	
休憩3 終了時刻	33		合わせたら OUT ボタンを 1回 押します。 (休憩3終了時刻の設定画面に変わります。)	
	34		IN ボタンを押すと「時」が変わります。合わせたら OUT ボタンを 1回 押します。	
			IN ボタンを押すと「分」が変わります。	
35		合わせたら OUT ボタンを 1回 押します。 (設定終了画面に変わります)		
36		OUT ボタンを 1回 押ししてください。 《通常画面に戻ります》		

正社員使用の設定

■ 正社員使用の設定のしかた(下記の条件に設定する場合)

始業時刻：午前 8 時 30 分、終業時刻：午後 5 時 25 分

残業時数丸め単位：30 分、残業積算開始時刻：午後 5 時 30 分

休憩 1 の開始時刻：午前 10 時 00 分、終了時刻：午前 10 時 10 分

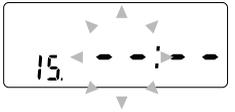
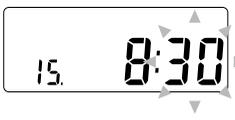
休憩 2 の開始時刻：午後 12 時 00 分、終了時刻：午後 12 時 45 分

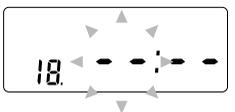
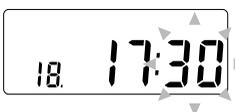
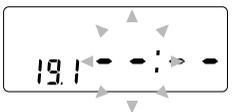
休憩 3 の開始時刻：午後 3 時 00 分、終了時刻：午後 3 時 15 分

注意：「残業計算開始時刻」を設定しないと「ザ」マークは印字されません。

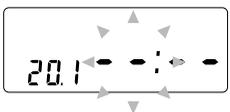
	順序	操作	説明	表示部
時分	1	3秒 	IN と OUT のボタンを同時に 3秒間 押し続けます。 年・月・日を表示後、時・分の画面に変わったら手をはなしてください。	02. 13:45
	2		OUT ボタンを 2回 押します。 (時計の入力画面を飛ばします)	02. End
締日／日替時刻／出退切替	3	3秒 	さらに IN ボタンを 3秒間 押し続けます。 締日の画面に変わったら手をはなしてください。	03. 31
	4		End表示 になるまで OUT ボタンを繰り返して押します。 (締日/日替時刻/出退切替時刻の入力画面を飛ばします)	05. End
始業時刻	5	3秒 	さらに IN ボタンを 3秒間 押し続けます。 始業時刻の入力画面に変わったら手をはなしてください。	06. 8:30
終業時刻	6		End表示 になるまで OUT ボタンを繰り返して押します。	07. End

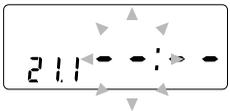
10

	順序	操作	説明	表示部
使用区分	7	 3秒	さらにINボタンを 3秒間 押し続けます。 使用区分の設定画面に変わったら手をはなしてください。	
	8		INボタンを押して、「1」を表示させます。 1:正社員使用 2:フリーパート使用	
始業時刻	9		OUTボタンを 1回 押します。 (始業時刻の設定画面に変わります)	
	10		INボタンを押すと「時」が変わります。合わせたらOUTボタンを 1回 押します。	
			INボタンを押すと「分」が変わります。	
終業時刻	11		OUTボタンを 1回 押します。 (終業時刻の設定画面に変わります)	
	12		INボタンを押すと「時」が変わります。合わせたらOUTボタンを 1回 押します。	
		INボタンを押すと「分」が変わります。		

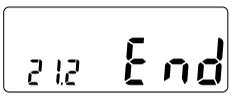
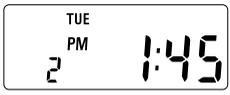
	順序	操作	説明	表示部
残業時数丸め単位	13		OUT ボタンを 1回 押します。 (残業時数丸め単位の設定画面に変わります)	
	14		IN ボタンを押して「30」を表示させます。	
残業計算開始時刻	15		OUT ボタンを 1回 押します。 (残業計算開始時刻の設定画面に変わります)	
	16		IN ボタンを押すと「時」が変わります。合わせたら OUT ボタンを 1回 押します。	
			IN ボタンを押すと「分」が変わります。	
	17		合わせたら OUT ボタンを 1回 押します。	
休憩1開始時刻	18	 3秒	さらに IN ボタンを 3秒間 押し続けます。 休憩1開始時刻の設定画面に変わったら手をはなしてください。	

10

	順序	操作	説明	表示部
休憩1開始時刻	19		INボタンを押すと「時」が変わります。合わせたらOUTボタンを1回押します。	
			INボタンを押すと「分」が変わります。	
休憩1終了時刻	20		合わせたらOUTボタンを1回押します。 (休憩1終了時刻の設定画面に変わります。)	
			21	INボタンを押すと「時」が変わります。合わせたらOUTボタンを1回押します。
	INボタンを押すと「分」が変わります。			
休憩2開始時刻	22		合わせたらOUTボタンを1回押します。 (休憩2開始時刻の設定画面に変わります。)	
			23	INボタンを押すと「時」が変わります。合わせたらOUTボタンを1回押します。
	INボタンを押すと「分」が変わります。			

	順序	操作	説明	表示部
休憩2終了時刻	24		合わせたら OUT ボタンを 1回 押します。 (休憩2終了時刻の設定画面に変わります。)	
	25		IN ボタンを押すと「時」が変わります。合わせたら OUT ボタンを 1回 押します。	
			IN ボタンを押すと「分」が変わります。	
休憩3開始時刻	26		合わせたら OUT ボタンを 1回 押します。 (休憩3開始時刻の設定画面に変わります。)	
	27		IN ボタンを押すと「時」が変わります。合わせたら OUT ボタンを 1回 押します。	
			IN ボタンを押すと「分」が変わります。	
終了休憩3時刻	28		合わせたら OUT ボタンを 1回 押します。 (休憩3終了時刻の設定画面に変わります。)	

10

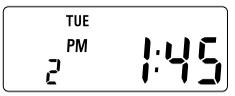
	順序	操作	説明	表示部
休憩3終了時刻	29		INボタンを押すと「時」が変わります。合わせたらOUTボタンを1回押します。	
			INボタンを押すと「分」が変わります。	
	30		合わせたらOUTボタンを1回押します。 (設定終了画面に変わります)	
	31		OUTボタンを1回押ししてください。 《通常画面に戻ります》	

11 集計のしかた

■締日を過ぎたら集計操作をしてください。

集計は、次の締日になる前に必ず行ってください。次の締日を過ぎると前々月のデータは消えてしまいます。

(例) 前月が7月、当月が8月の場合

順序	操作	説明	表示部
1	 3秒	INボタンを 3秒間 押し続けます。 集計画面に変わったら手をはなしてください。	 月度を表示しています
2		INボタンを押して、集計する月度を選択してください。 締日を過ぎて集計する場合 →前月の表示(7月)を選択 締日前に途中集計する場合 →当月の表示(8月)を選択	
3		集計するカードを後半(裏面)にして投入します。 印字が終わるとカードが戻ります。 集計するカードを同じように続けて投入します。	
4		集計が終わったら、OUTボタンを 1回 押し、通常画面にします。	

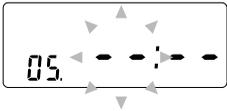
ご参考 集計データの削除のしかた

- ① 集計の操作を行うと、そのタイムカードの集計データは削除されます。
- ・ 当月集計の場合： 集計操作をしたタイムカードの当月集計データが削除されます。ただし、前月集計データはそのまま残ります。
 - ・ 前月集計の場合： 集計操作をしたタイムカードの前月集計データが削除されます。ただし、当月集計データはそのまま残ります。
- ② リセットスイッチを操作することにより、全集計データは削除されます。

12 出退切替時刻の設定 [タイムボーイカード使用時]

出勤欄 (IN) から退出欄 (OUT) への自動切替時刻を設定する場合、下記の操作を行います。

■たとえば出退切替時刻を午後12時30分に設定する場合

順序	操作	説明	表示部
1		INとOUTのボタンを同時に3秒間 押し続けます。 年・月・日を表示後、時・分の画面に変わったら手をはなしてください。	
2		OUTボタンを2回 押します。 (時計の入力画面を飛ばします)	
3	 3秒	さらに INボタンを3秒間 押し続けます。 締日の入力画面に変わったら手をはなしてください。	
4		OUTボタンを2回 押します。 (出退切替時刻の入力画面に変わります)	
5		INボタンを押すと「時」 が変わります。 合わせたら OUTボタンを1回 押します。	
		INボタンを押すと「分」 が変わります。	
6	繰り返し押す 	合わせたら通常画面に戻るまで OUTボタンを繰り返し 押します。 《通常画面に戻ります》	

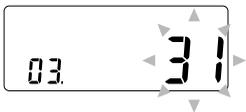
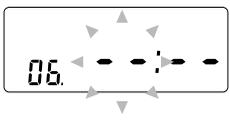
ご参考 出勤欄 (IN) から退出欄 (OUT) への自動切替時刻を設定することによって印字を自動化できます。
不要な場合は設定しなくてもそのまま「IN」ボタンと「OUT」ボタンの操作でご使用になれます。(初期設定――：――)

13 始業時刻・終業時刻の設定 [タイムボーイカード使用時]

始業時刻・終業時刻の設定は、下記の操作で行ないます。

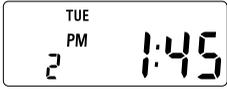
本機は、工場出荷時に始業時刻・終業時刻は設定されていません。

■たとえば始業時刻を午前8時30分に、終業時刻を午後5時25分に設定する場合

順序	操 作	説 明	表 示 部
1	3秒 	INとOUTのボタンを同時に 3秒間 押し続けます。 年・月・日を表示後、時・分の画面に変わったら手をはなしてください。	
2		OUTボタンを 2回 押します。 (時計の入力画面を飛ばします)	
3	3秒 	さらにINボタンを 3秒間 押し続けます。 締日の画面に変わったら手をはなしてください。	
4		End表示になるまでOUTボタンを繰り返して押します。 (締日/日替時刻/出退切替時刻の入力画面を飛ばします)	
5	3秒 	さらにINボタンを 3秒間 押し続けます。 始業時刻の入力画面に変わったら手をはなしてください。	
6		INボタンを押すと「時」が変わります。 合わせたらOUTボタンを 1回 押します。	
		INボタンを押すと「分」が変わります。 合わせたらOUTボタンを 1回 押します。 (終業時刻の入力画面に変わります)	

13

始業時刻・終業時刻の設定 [タイムボーイカード使用時]

順序	操作	説明	表示部
7		INボタンを押すと「時」が変わります。 合わせたらOUTボタンを1回押します。	
		INボタンを押すと「分」が変わります。	
8	繰り返し押す 	合わせたら通常画面に戻るまでOUT ボタンを繰り返し押します。 《通常画面に戻ります》	

13

14 索引 用語とヒント

□ End 表示

設定途中に表示されるメッセージで、通常設定が終了したことを意味しています。この状態で **IN** ボタンを3秒間押すと次の設定に進み、**OUT** ボタンを押すと通常画面に戻ります。

また、この状態で15秒間何も操作しないと通常画面に戻ります。

□ SHU 表示

機械が集計（当月／前月）モードにあることを画面上に表示します。

□ アドレス番号

設定操作のとき、表示部の左下に表示される番号で、この番号により現在の設定が何かを知ることができます。



アドレス番号

（例）02 = 時分設定の番号

□ エラーコード

操作の間違いや機械にトラブルが発生したときに表示部に表示される英数字のことです。➡ 35頁参照

□ カード No.

カルコロカード1枚1枚に印刷されているマークおよび数字です。

本機は、このカードNo.（マーク）を読むことでカードを識別します。

□ カルコロカード

本機専用のカードです。カードに番号とマークが印刷されています。このカードをご使用になると20人までの就業時数・残業時数や就業日数の集計をすることができます。

索引 用語とヒント

□ 休憩について

休憩時間には以下の項目があります。

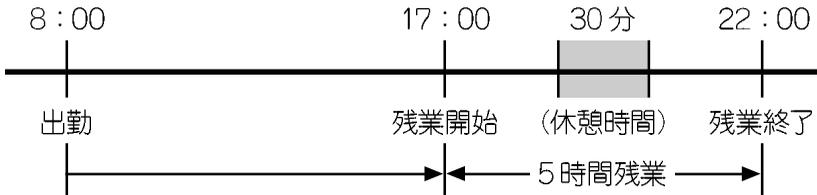
- ・ 休憩時間（開始時刻と終了時刻）
- ・ 休憩基準時数と休憩控除時数（フリーパート使用のみ）

1. 休憩時間とは

毎日のタイムカードに打ち出している「就業時間」から、あらかじめ決められた「休憩時間」を差し引きして計算印字することです。

・ 正社員使用の場合は、「就業時間」を計算していませんので、休憩時刻は残業時間帯のみに有効になります。

正社員使用の場合



《計算式》

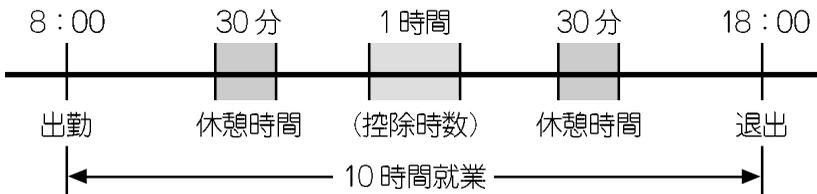
$$(22:00 - 17:00) - 0:30 = 4:30 \text{ (←印字)}$$

残業終了 残業開始 休憩時間 残業時間

2. 休憩基準時数と休憩控除時数とは

フリーパート使用の設定時に使います。出勤時刻から退出時刻までの時数が、休憩基準時数を超えた場合に、休憩控除時数で設定されている時数を差し引いたものを終業時数とします。

※「休憩時間」と「休憩控除時数」を両方とも設定すると重複して休憩時間を差し引いてしまいますので、ご注意ください。



《計算式》

$$(18:00 - 8:00) - 0:30 \times 2 - 1:00 = 8:00 \text{ (←印字)}$$

退出 出勤 休憩時間 控除時数 就業時間

(休憩時間と休憩控除時数を両方設定した事例)

□ コメント印字

時刻印字の次に印字される異例マークで、次の意味をもちます。

「*」：当日出勤打ち忘れ 「#」：前日退出打ち忘れ 「テ」：徹夜
「チ」：遅刻 「ソ」：早退 「ザ」：残業

異例マークは使用するカードや設定内容によって印字される/印字されないが決まります。

□ 残業時数

正社員での残業計算開始時刻から退出までの時間を残業時数といいます。

□ 残業計算開始時刻

正社員での残業計算の開始時刻です。この時刻から残業丸め単位に従って残業時数を計算します。

□ 残業丸め (切り捨て)

正社員での残業計算開始時刻から退出までの残業時数を丸め単位で切り捨てます。
(例：30分丸め 1:56 ➡ 1:30)
切り捨て

□ 締日

会社でいう1ヶ月の最終日(給与の締日)のことで、締日後の1日目から次の締日までを1ヶ月とします。

□ 初期値

リセットスイッチを押して機械がオールクリアされた状態の数値をいいます。

□ 時刻丸め (切り上げ/切り捨て)

カルコカード使用で、出勤時(IN)と退出時(OUT)にそれぞれの時刻を丸め単位で切り上げ、切り捨てをして就業時数を計算します。

(例)：15分丸め、出勤9:01 ➡ 9:15、退出16:05 ➡ 16:00

切り上げ 切り捨て
<計算式> 16:00 - 9:15 = 時数6:45

索引 用語とヒント

時数丸め (切り捨て)

カルコロカード使用の出勤時 (IN) から退出時 (OUT) を引き算した結果を丸め単位で切り捨てます。

(例) : 15分丸め、退出 16:05 - 出勤 9:01 = 7:04 → 7:00

切り捨て

<計算式> 16:05 - 9:01 = 7:04 → 時数7:00

集計

月度個人データのタイムカードへの印字。集計は、当月 / 前月の指定ができます。集計後に個人打刻データはクリアされます。

出退切替時刻

IN から OUT への印字欄自動切替え時刻のことです。

使用方法

フリーパート使用と正社員使用の2種類の使用方法があります。

正社員使用

通常月給制の社員のことをいい、集計データでは就業時間のカウントはしません。就業日数・遅刻 / 早退回数・残業回数 / 時数を印字します。

前月集計

締日後に前月度の集計をすることをいいます。

早退

正社員使用で、終業時刻前に退出することをいいます。始業時刻および終業時刻が設定されている場合、異例マーク「ソ」を印字します。

タイムボーイカード

カルコロカード使用時と異なり人数の制限がありませんが20人程度をご使用の目安としてください。

遅刻

正社員使用で、始業時刻後に出勤することをいいます。始業時刻および終業時刻が設定されている場合、異例マーク「チ」を印字します。

当月集計

使用途中もしくは、締日までに集計することをいいます。

日替時刻

1日の終りの時刻、通常は夜中の0:00ですが、当機は3時間後にずらして3:00にしてあります。

フリーパート使用

人により1日の出勤／退出時刻が違う勤務。出勤から退出までの就業時数を計算します。

丸め

丸めとは計算の「分」の位を1分以上の単位で切り上げ／切り捨てる計算方法をさします。

単位には、1、5、6、10、15、20、30、60分の8種類があります。

丸め方式

毎日の就業時数を集計するための計算方式です。

「時刻丸め」と「時数丸め」の2種類があります。

15 故障かなと思ったら

■故障かなと思ったら、次の確認をしてください。

こんなとき	原因	処 理
タイムカードが入らない	<ul style="list-style-type: none"> ・ 停電中 ・ 設定変更の操作中 ・ カードの表裏を間違えた ・ 異物が中で詰まっている 	<ul style="list-style-type: none"> ➡ 回復するまで待つ ➡ 通常画面に戻す ➡ 正しい面を手前にしてカードを入れ直す ➡ 異物を取り除く
時計が合っていない	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時計の進み／遅れ 	<ul style="list-style-type: none"> ➡ 時刻を直す 10頁→参照
印字段が違う	<ul style="list-style-type: none"> ・ 締日設定の間違い ・ 印字段ホームポジション未検出 	<ul style="list-style-type: none"> ➡ 正しい締日に直す 11頁→参照 ➡ 調整が必要です 修理の手配をする
印字が薄い／出ない	<ul style="list-style-type: none"> ・ リボンカセットが外れている ・ リボンカセットの寿命 	<ul style="list-style-type: none"> ➡ 正しく装着する 36頁→参照 ➡ リボンカセットを交換する 36頁→参照
集計ができない	<ul style="list-style-type: none"> ・ カルコカードを使っていない ・ カードの表裏を間違えた 	<ul style="list-style-type: none"> ➡ カルコカードを使う ➡ 正しい面（裏面）を確かめてカードを入れる
集計内容（回数・時数）が違う	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同じNo.のカードが途中で使用された ・ 設定内容が異なっている ・ 集計操作（前月／当月選択）のまちがいがい 	<ul style="list-style-type: none"> ➡ 同一月度内で同じNo.のカードを重複して使用しない ➡ 正しい設定内容（丸め、丸め方式、残業丸め、残業開始時刻）に設定する ➡ 正しい選択（当月／前月）をして集計する

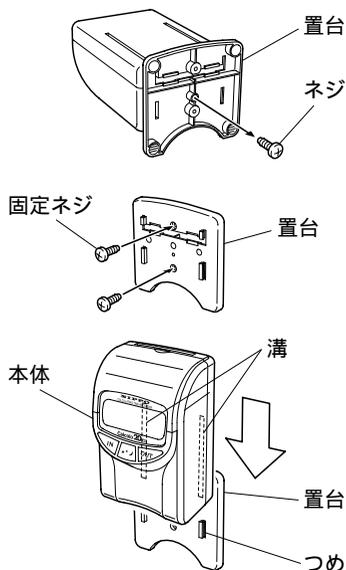
16 エラー表示

■エラー発生時、表示部に以下の番号が表示されます。

表示番号を確認して、処理してください。

エラー表示	エラー内容	原因と処理
EC-F	フィードエラー ・印字位置までカードを引き込んだが、 カードを検出できない	印字直前にカードを抜いたものと思われます。動作中はカードを抜かないでください。 ▼ カードを入れ直してください。
EC-C	カード表裏エラー ・カード表裏を間違えた	カードの面を確認して再投入してください。
EC-2 EC-4 EC-6	カード詰まりエラー ・異物などが詰まっているとき	異物を取り除いてカードを入れ直してください。 ▼ エラー表示が何度か出る場合は、修理が必要です。
EC-P	プリンタートラブルエラー	機械のトラブルです。 ▼ 修理が必要です。
ECE7 EC-E	バーコード読み取りエラー	カードを入れ直してください。 ▼ エラー表示が何度か出る場合は、修理が必要です。
EC71	カード未登録エラー	打刻（使用）していないカードを集計しようとした。
EC73	同一个月内で、カルコロカードを21人以上使用しようとした	カルコロカードは21人以上の登録はできません。
EC80 EC86	出勤または退出時に重ね打ちしようとした	本機は、同じカードの重ね打ちはできません。
EC03	RAMエラー	CPUのトラブルです。 ▼ 修理が必要です。
EC83	退出後に、再度カードを投入した	退出時に打刻してから再度同じ日に打刻することはできません。
EC84	出勤時(IN)または退勤時(OUT)の打ち忘れエラー	出勤時または退勤時に打刻を忘れています。

17 壁への取付かた



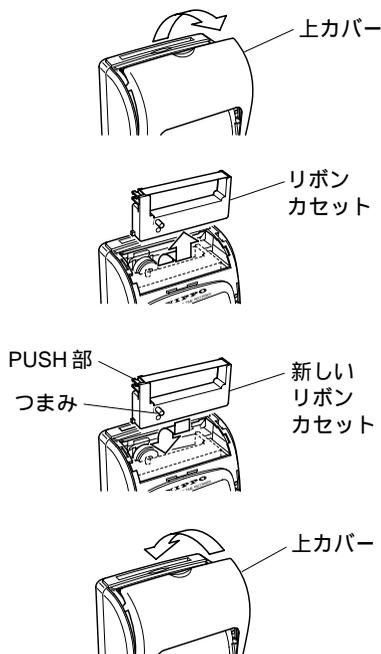
■ 本体底面のネジをはずし置台を本体から取りはずします。

■ 置台を付属の固定ネジ(壁取付用)で壁にしっかりと固定します。

(注) ネジのはずれやすい壁(石膏ボード等)はさけてください。

■ 置台のつめを本体裏面の溝に合わせて、本体を最後までスライドさせ取り付けます。

18 リボンカセットの交換のしかた



■ 上カバーをはずします。

■ リボンカセットを取り出します。
図の様に、リボンカセットの前方を手前に引き起してから、上へはずします。

■ 新しいリボンカセットをセットします。
このとき、つまみを反時計方向に回して、リボンのたるみを直してください。
上から差し込み、前方へ倒してください。
パチッと音がするまでPUSH部を強く押します。再度つまみを回してリボンのたるみを直してください。

■ 上カバーを取り付けます。

19 リセットボタンと年月日の設定《危険》

ご注意：リセットボタンを押すと設定されている内容（打刻データ・設定データ）が全てクリアされます。

本機は、工場出荷時に年・月・日を合わせて出荷しておりますので、通常この操作をする必要はありません。再入力する場合は、**年/月/日/時/分/締日/日替時刻/出退切替時刻/始業時刻**・・・の順に必要な項目を再入力してください。

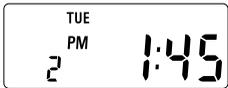
19

順序	操作	説明	表示部
1	 <p>リセット穴 つまようじなど</p>	<p>上カバーを外し、表示部右上のリセット穴につまようじのような細い棒を差し込み、軽く押ししてください。 《設定画面に変わります》</p>	<p>設定内容が全てクリアされて「初期値」に変わります。 データは全て消えました。</p>
2	 <p>IN ボタンで ウイंक している数値 を変更 ↓ OUT ボタン で入力 ↑ 《繰り返す》</p>	<p>以下の順序で入力してください。</p> <p>【年】→ 年は西暦で入力します。</p> <p>【月】→【日】→ 今日の日付に合わせます。</p> <p>【時】→【分】→ 入力は24時間制です。 (例)午後1:45→13:45</p> <p>【締日】→ 締日を入力します。</p> <p>【日替時刻】→ 日替時刻を入力します。</p> <p>【出退切替】→ 出退切替時刻を入力します。</p> <p>【始業時刻】→ 始業時刻を入力します。</p> <p>【終業時刻】→ 終業時刻を入力します。</p> <p>：</p>	

(次頁へ)

リセットボタンと年月日の設定 《危険》

(前頁より)

順序	操作	説明	表示部
3		各項目の設定が終わって End表示 になったら、最後に OUT ボタンを 1回 押し設定終了です。 《通常画面に戻ります》	

20 ヘルプ機能

タイムカードに時計の合わせかたの「説明文」を印字します。

■操作

- ① **IN**と**OUT**のボタンを同時に**3秒間**押し続けます。時分の画面が変わったら手を離してください。
- ② タイムカードを投入してください。「取扱説明文」を印字します。

タイムボーイカードまたはカルコカード以外の用紙は投入しないでください。
故障の原因となります。

印字途中でタイムカードを抜かないでください。
故障の原因となります。

印字例

INとOUTを
3秒間同時に押す
02 11:30
<時>を直す?
Yes = INを押す
No = OUTを押す
02 13:30
<分>を直す?
Yes = INを押す
No = OUTを押す
<終了> End
OUTを押す → 終了
3秒間 INを押す
→ 曜日変更

21 設定内容の確認

タイムカードへ設定されている内容を印字します。

■操作

- ① **IN**と**OUT**のボタンを同時に**3秒間**押し続けます。時分の画面に変わったら手を離してください。
- ② **OUT**のボタンを2回押します。(時分の入力を飛ばします)
Endが表示されます。
- ③ **IN**のボタンを**3秒間**押し続けます。締日の画面に変わったら手を離してください。
- ④ タイムカードを投入してください。「設定内容」を印字します。

タイムボーイカードまたはカルコカード以外の用紙は投入しないでください。
故障の原因となります。

印字途中でタイムカードを抜かないでください。
故障の原因となります。

印字例 (フリーパート使用)

日	入	退	入	退	時数	時数
	日	IN	OUT			
	01 - :	2005-06-08-3				
	02 - :	14:02				
	03 - :	31	04 - :	3:00		
	05 - :	--:--				
	06 - :	--:--	07 - :	--:--		
	08 - :	2				
	09 - :	0	10 - :	15		
	11 - :	8:00	12 - :	15		
	13 - :	--:--				
	14 - :	--:--				
	19 - :	--:--:--				
	20 - :	--:--:--				
	21 - :	--:--:--				
		ROM:4219	OP:0000			
			JP:0011		1.	

設定アドレス番号

印字例 (正社員使用)

日	入	退	入	退	時数	時数
	日	IN	OUT			
	01 - :	2005-06-08-3				
	02 - :	14:07				
	03 - :	20	04 - :	3:00		
	05 - :	--:--				
	06 - :	--:--	07 - :	--:--		
	08 - :	1				
	15 - :	8:00				
	16 - :	17:00				
	17 - :	30	18 - :	17:30		
	19 - :	--:--:--				
	20 - :	--:--:--				
	21 - :	--:--:--				
		ROM:4219	OP:0001			
			JP:0011		1.	

設定早見表

アドレス項目	<カルコカード>		<タイムボーイカード>
	正社員使用	フリーパート使用	打刻のみ
	IN+OUT3秒	IN+OUT3秒	IN+OUT3秒
01 年月日	↓	↓	↓
02 時分	○	○	○
「END」	IN3秒	IN3秒	IN3秒
03 締日	○	○	○
04 日替時刻	○	○	○
05 出退切替時刻	○	○	○
「END」	IN3秒	IN3秒	IN3秒
06 始業時刻	↓	↓	○
07 終業時刻	↓	↓	○
「END」	↓	↓	OUT(終了)
08 使用区分	○	○	
09 丸め方式	↓	○	
10 丸め単位	↓	○	
「END」	↓	IN3秒	
11 残業基準時数	↓	○	
12 残業時数丸め単位	↓	○	
13 休憩基準時数	↓	○	
14 休憩控除時数	↓	○	
「END」	↓	IN3秒	
15 始業時刻	○	○	
16 終業時刻	○	○	
17 残業時数丸め単位	○	○	
18 残業計算開始時刻	○	○	
「END」	IN3秒	IN3秒	
19 休憩1開始/終了時刻	○	○	
20 休憩2開始/終了時刻	○	○	
21 休憩3開始/終了時刻	○	○	
「END」	OUT(終了)	OUT(終了)	

※年月日はリセットボタンを押した場合のみ入力可

