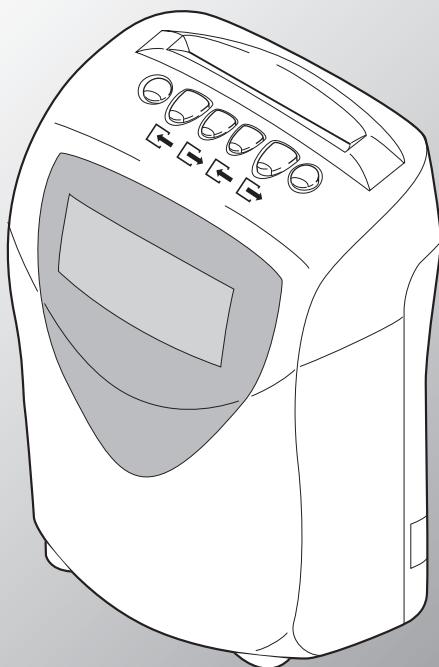


AMANO®

Calculating Time Recorder


MX-300-

Operation Manual




INFORMATIONS DE SECURITE IMPORTANTES

Avant d'utiliser le MX-300 veuillez soigneusement lire et comprendre les avertissements et précautions suivants.

 AVERTISSEMENT	Ce symbole avertit qu'une opération incorrecte peut entraîner la mort ou une blessure grave par électrocution, et autres.
<ul style="list-style-type: none">■ N'utilisez pas d'autre voltage que le voltage indiqué sur le produit.■ Ne touchez pas le cordon d'alimentation avec des mains humides.■ Ne mettez pas d'objets lourds sur le cordon d'alimentation et ne le tirez ou pliez pas.■ N'enlevez pas le couvercle. (De la haute tension circule dans les organes intérieurs et un contact inconsidéré risque de provoquer une électrocution.)■ Si une anomalie se produit telle que la chaleur ou une odeur, ou si un objet étranger (métal, eau, liquide) se retrouve dans le MX-300, débranchez la prise d'alimentation et contactez votre distributeur Amano local.	

Remarque: Par une "blessure grave" on entend: cécité, brûlures (légères ou graves), électrochoc, fractures, empoisonnement et d'autres blessures incurables ou qui entraînent une hospitalisation et/ou un traitement ambulatoire prolongé.

Par une "blessure personnelle" on entend: brûlures, électrochoc et d'autres blessures qui n'entraînent pas d'hospitalisation et/ou de traitement ambulatoire prolongé.

 PRECAUTIONS	Ce symbole est utilisé dans ce manuel pour indiquer qu'une opération incorrecte peut entraîner une blessure personnelle, des dégâts causés par l'incendie, un électrochoc, et autres.
<ul style="list-style-type: none">■ N'utilisez pas d'autre voltage que le voltage indiqué sur le produit.■ Ne touchez pas le cordon d'alimentation avec des mains humides.■ Ne mettez pas d'objets lourds sur le cordon d'alimentation et ne le tirez ou pliez pas.■ Seulement enlevez le couvercle. (De la haute tension circule dans les organes intérieurs et un contact inconsidéré risque de provoquer une électrocution.)■ Si une anomalie se produit telle que la chaleur ou une odeur, ou si un objet étranger (métal, eau, liquide) se retrouve dans le MX-300, débranchez la prise d'alimentation et contactez votre distributeur Amano local.	

Remarque: Par des "dégâts" on entend: des dégâts au bâtiment, aux biens ménagers, aux bêtes et animaux domestiques.

AVERTISSEMENTS CONCERNANT LA PUISSANCE	
<ul style="list-style-type: none">■ La puissance nécessaire pour le MX-300 est AC220 à 240 V \pm 10% (50/60Hz). Utilisez une source de courant stable qui répond à ces exigences.■ Pourvoyez le MX-300 d'une source de courant stable et spécifique 24/7 qui n'est pas partagée d'autres appareils.■ La pointeuse est équipée d'une batterie au lithium. En cas d'une interruption de courant, l'horloge interne est fournit d'électricité par la batterie. Cependant, le MX-300 ne peut pas traiter des cartes de pointage pendant une interruption de courant.■ En cas d'une maintenance qui nécessite l'enlèvement du couvercle de la pointeuse (comme le remplacement de la cassette de ruban), l'utilisateur doit se mettre à la terre en touchant un grand objet en métal (comme un bureau). Sinon, la pointeuse peut tomber en panne.	

Illustrations de sécurité dans ce manuel



Le symbole \triangle indique un avertissement. L'avertissement spécifique est indiqué par des illustrations à l'intérieur du triangle.



PAS DE
DEMONTAGE!

Le symbole \circ indique une interdiction. L'opération interdite est indiquée par des illustrations à l'intérieur du cercle.



DEBRANCHEZ
LA PRISE!

Le symbole \bullet indique une opération indispensable qui doit être faite très soigneusement. L'opération indispensable est indiquée par des illustrations à l'intérieur du cercle.

Attention

- Nous voulons signaler que les spécifications, l'apparence et la description du MX-300 dans ce manuel sont sous réserve de modifications sans avis préalable.
- Ce manuel a été soigneusement compilé, mais si toutefois des erreurs ou des descriptions difficiles à comprendre sont relevées, veuillez prendre contact avec votre distributeur Amano local.

POUR UNE UTILISATION EN TOUTE SECURITE

Pour une utilisation en toute sécurité de la pointeuse, veuillez soigneusement lire les avertissements et précautions suivants avant de mettre en service le MX-300.



AVERTISSEMENTS



UTILISEZ LE VOLTAGE
INDIQUE!

- N'utilisez pas d'autre voltage que le voltage indiqué sur le produit.
Ceci peut causer un incendie ou une électrocution.



PAS SURCHARGER
LA PRISE!

- Ne surchargez pas la prise de courant.
Ceci peut causer un incendie ou une électrocution.



PAS DE MAINS
HUMIDES!

- Ne touchez pas le cordon d'alimentation avec des mains humides.
Ceci peut causer un incendie ou une électrocution.



INTERDIT!

- N'endommagez pas le cordon d'alimentation.
Mettre des objets lourds sur les cordons, les plier ou tirer peut les endommager et ainsi causer un incendie ou une électrocution.



PAS
DEMONTER!

- Ne démontez pas des pièces de la pointeuse, sauf si indiqué dans ce manuel.
De la haute tension circule dans les organes intérieurs et un contact inconsidéré risque de provoquer une électrocution.



PAS
DEMONTER!

- N'essayez pas de modifier le MX-300.
Ceci peut causer un incendie ou une électrocution.



DEBRANCHEZ
LA PRISE!

- Si une anomalie se produit au MX-300 telle que le dégagement d'une fumée, une odeur ou de la chaleur, débranchez la prise d'alimentation et contactez votre distributeur Amano local.
Si vous continuez à utiliser le MX-300, ceci peut causer un incendie ou une électrocution.



DEBRANCHEZ
LA PRISE!

- Si un objet étranger (métal, eau, liquide) se retrouve dans le MX-300, débranchez immédiatement la prise d'alimentation du MX-300 et contactez votre distributeur Amano local.
Si vous continuez à utiliser le MX-300, ceci peut causer un incendie ou une électrocution.

PRECAUTIONS



INTERDIT!

- Ne pas installer le MX-300 dans un endroit instable ou incliné.
Sinon, le MX-300 peut tomber par terre et causer des dégâts ou une blessure.



INTERDIT!

- Ne posez aucun récipient rempli d'eau ni un objet métallique sur le MX-300.
Si l'eau s'infiltre dans le MX-300, ceci peut causer un incendie ou une électrocution.



PAS D'HUMIDITE
ET POUSSIERE!

- Ne pas installer le MX-300 près d'une table de cuisine ou un humidificateur, dans un endroit où des vapeurs d'huile ou d'eau sont produites. N'installez pas le MX-300 dans un endroit poussiéreux.
Ceci peut causer un incendie ou une électrocution.



UTILISEZ UNE FIXATION!

- Utilisez une fixation appropriée au mur auquel le MX-300 doit être fixé et capable de porter la pointeuse.
Si le MX-300 n'a pas été correctement monté, il peut tomber par terre et causer des dégâts ou une blessure.



SAISIR LA PRISE POUR
DEBRANCHER!

- Pour débrancher la pointeuse, saisissez la prise et pas le cordon d'alimentation.
Si vous saisissez le cordon, ceci peut être endommagé et ainsi causer un incendie ou une électrocution.



SAISIR LA PRISE POUR
DEBRANCHER!

- Débranchez la pointeuse avant de remplacer un fusible ou avant de câbler.
Sinon, vous pouvez causer un incendie ou une électrocution.

Attention

La batterie de secours est du matériel consommable.

Veuillez contacter votre distributeur d'Amano pour le remplacement de la batterie.

Pour le traitement des biens utilisés vous devez tenir compte des prescriptions du gouvernement local ou vous contactez votre distributeur.

Le câble d'alimentation sert à débrancher l'appareil.

La prise de courant doit se trouver près du matériel et être bien accessible.

Directive de Compatibilité Electromagnétique et de Basse Tension

Cet appareil est conforme à la directive 2004/108/EC UE (union européenne) pour compatibilité électromagnétique (EMC) pour opération à 220-240V / 50Hz et conforme la directive 2006/95/EC de basse tension. L'appareil porte la marque CE.

TABLE DES MATIÈRES

INFORMATIONS DE SÉCURITÉ IMPORTANTES POUR UNE UTILISATION EN TOUTE SÉCURITÉ TABLE DES MATIÈRES POUR COMMENCER

Contenu de la boîte.....	1
Noms et fonctions des pièces	2
L'affichage LCD	3

POSSIBILITÉS DE VOTRE MX-300

Calculer heures de travail.....	5
Heures de nuit (heures de travail après le début du passage du jour).....	7
Heures jours spéciaux	7

PROGRAMMATION DU MX-300 AVANT MISE EN SERVICE

PROGRAMMATION DE BASE

Utiliser 'Basic Programming Card' 1 et 2	16
Régler le temps (l'horloge)	17
Régler la date	18
Régler la date de fin de la période de paie.....	19
Régler le passage du jour	21
Régler le mode de calcul	22
Régler l'heure d'été	23
Initialisation de la pointeuse	25

PROGRAMMATION POUR EMPLOYÉS PERMANENTS

Utiliser 'Programming card for regular employees' 3 et 4 ...	27
Régler l'unité d'arrondissement pour arrondissements de temps	28
Régler le début et la fin de l'équipe	29
Régler le début des heures supplémentaires.....	30
Régler la zone de l'équipe de nuit.....	31
Régler pauses employés permanents	32

PROGRAMMATION POUR EMPLOYÉS PAYÉS À L'HEURE AVEC ÉQUIPE FIXE

Utiliser 'Programming card for hourly worker with fixed shift schedule' 5 et 6.....	33
Régler l'unité d'arrondissement pour arrondissements de temps	34
Régler zones équipes fixes pour employés payés à l'heure	35
Régler pauses employés payés à l'heure avec équipe fixe.	36

PROGRAMMATION POUR EMPLOYÉS PAYÉS À L'HEURE AVEC ÉQUIPE OUVERTE

Utiliser 'Programming card for hourly worker with open shift' 7	37
Régler l'unité d'arrondissement pour arrondissements de	

temps	38
Régler le nombre d'heures normales pour employés payés à l'heure avec équipe ouverte.....	39
Régler pauses employés payés à l'heure avec équipe ouverte	40

ÉVITER CONFLITS DE PROGRAMMATION 42 UTILISATION QUOTIDIENNE

Introduire une carte	44
Entretien quotidien (Toujours d'abord débrancher la prise du MX-300 avant l'entretien!).....	44
Pointer l'arrivée et le départ en mode normal	45
Pointer l'arrivée et le départ en mode 'No cal.'	46
Pointer le départ après heures de nuit (heures après le début du passage du jour)	47
Pointer l'arrivée à un jour spécial	48

CARACTÉRISTIQUES PRATIQUES

Totaux quotidiens.....	50
Impression du temps en cas d'une modification de temps	51
Rapport total général heures supplémentaires pour employés permanents et heures totales pour employés payés à l'heure (seulement sur écran)	52

OPÉRATIONS MENSUELLES

Enregistrement carte de pointage employés permanents	53
Imprimer totaux mensuels de la période de paie passée	55
Imprimer totaux mensuels du mois actuel.....	57
Supprimer données enregistrement des employés (initialiser).....	58

EN CAS D'UNE CARTE PERDUE.....

DÉSACTIVER LE CALCUL

Activer le réglage NO CALCULATION / ON ..	62
Activer le réglage NO CAL	62

DÉPANNAGE

Codes d'erreur	64
----------------------	----

REMPLACEMENT CARTOUCHE DE RUBAN....

INSTALLATION

Comment installer.....	69
Alimentation électrique	72

Cartes de pointage compatibles.....

APPENDICE

Feuilles de programmation MX-300	75
Marques sur la carte de pointage	77
Imprimer réglage comme référence	78

TERMINOLOGIE



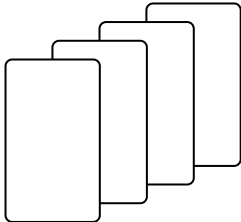

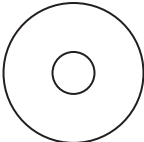
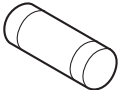
SPÉCIFICATIONS

POUR COMMENCER

Ce chapitre traite le contenu de la boîte, ainsi que les noms et fonctions des pièces.

Contenu de la boîte

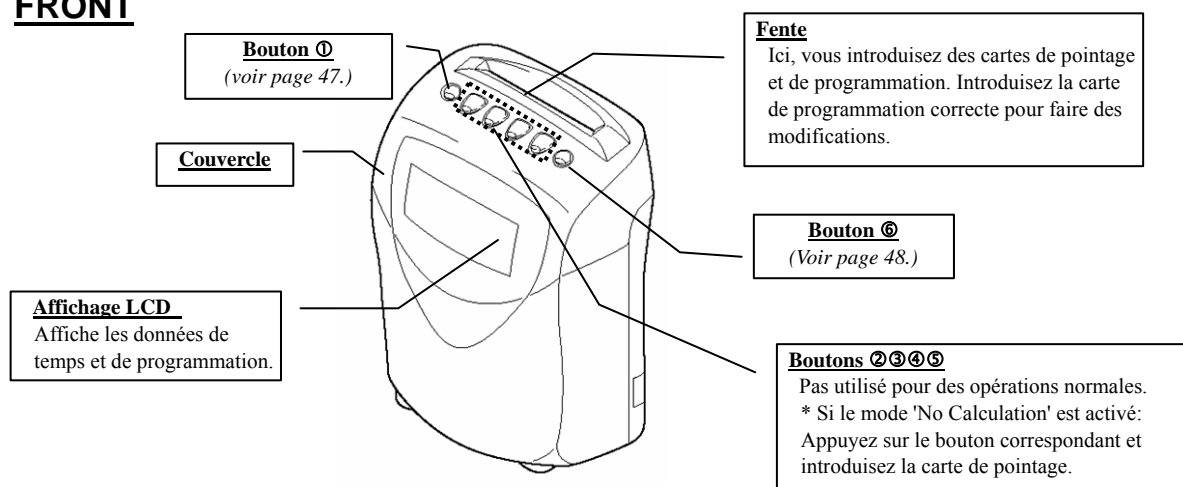
Le paquet du MX-300 que vous avez acheté doit contenir les pièces suivantes. Veuillez vérifier si toutes les pièces sont incluses.

<p>MX-300 (1 pièce)</p> 	<p>Carte des Rapports/ d'Enregistrement, Carte des Totaux ('report/registration, totalization card') (1 carte)</p> 	<p>Cartes de programmation ('Programming cards') (4 cartes)</p> 
<p>Cartes de pointage MRX (30 cartes)</p> 	<p>Ce manuel (1 exemplaire)</p> 	<p>Fusible (1 pièce) (250V/T500mA; Décalage de temps avec petit pouvoir de coupure)</p> 

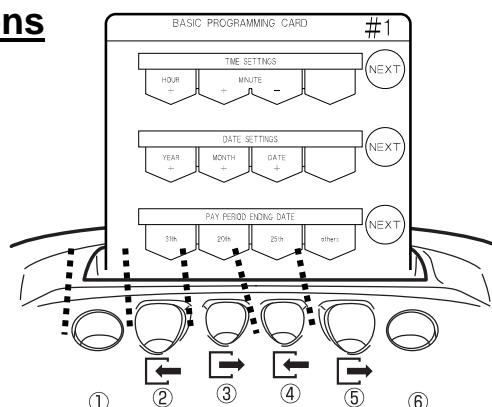
Noms et fonctions des pièces

Cette section présente un résumé des noms et fonctions des différents éléments de l'unité d'enregistrement.

FRONT



Fonctions des boutons



Comme représenté ci-dessus, la fonction des boutons ②, ③, ④, ⑤ et ⑥ du MX-300 change selon les fonctions de la carte de programmation actuellement utilisée. Par conséquent, les explications dans ce manuel des fonctions de ces boutons dépendront de la carte discutée.

En utilisant la carte illustrée ci-dessus comme exemple, le tableau suivant correspond au paramètre de date **Unité d'arrondissement** de la carte de programmation BASIC PROGRAMMING CARD #7. (Voir page 38.)

Bouton	Noms des boutons basés sur les titres de la carte correspondante	Fonction
①	<i>pas utilisé</i>	<i>Pas disponible pour cette carte de programmation.</i>
②	15 min. bouton ②	Appuyez sur ce bouton pour régler l'unité d'arrondissement sur 15 minutes.
③	30 min. bouton ③	Appuyez sur ce bouton pour régler l'unité d'arrondissement sur 30 minutes.
④	OTHER bouton ④	Appuyez sur ce bouton pour faire défiler toutes les options (1, 5, 10, 15, 20, 30 et 60) jusqu'au réglage souhaité.
⑤	NO CAL bouton ⑤	Appuyez sur ce bouton pour ne configurer aucun arrondissement (affichage = « 0 »).
⑥	NEXT bouton ⑥	Appuyez pour confirmer le réglage et pour passer à l'item suivant.

L'affichage LCD

Affichage LCD



◆ Affichage pendant opération normale

Pendant l'opération normale, l'affichage LCD affiche la date et le temps (format 24 heures (HH:MM)) et le mode de calcul actuellement sélectionné. Les flèches ▲ en tête de l'affichage indiquent le mode de calcul actuellement sélectionné.

Affichage de la date

Affiche la date actuelle.

Affichage du temps

Affiche le temps actuel (HH:MM).

Affichage pendant le mode
"REGULAR EMPLOYEES &
HOURLY WORKERS WITH
FIXED SHIFT"

14 9:30

Affichage pendant pointage de
temps "HOURLY WORKERS
WITH FIXED SHIFT"

CP 9:30

Mode combiné pour employés payés à l'heure

Affiche la catégorie de l'employé
payé à l'heure dans le segment de
l'affichage de la date quand une
carte de pointage pour employés
payés à l'heure est utilisée pour
faire un pointage de temps.

Affichage pendant le mode
"REGULAR EMPLOYEES &
HOURLY WORKERS WITH
OPEN SHIFT"

▲ 14 9:30 ▲

Affichage pendant pointage de
temps "HOURLY WORKERS
WITH OPEN SHIFT"

▲ FP 9:30 ▲

Affichage mode de calcul

Le mode de calcul configuré à
l'aide de la carte de
programmation est affiché. Les
flèches ▲ en tête de l'affichage
indiquent le mode de calcul
actuellement sélectionné.

Affichage pendant "NO CALCULATION"

▲ ▲ ▲ 14 9:30 ▲ ▲ ▲

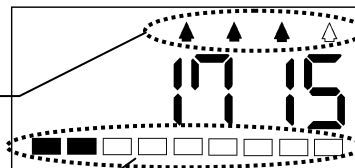
◆ **Affichage pendant l'utilisation d'une carte de programmation ('Programming card'), d'une carte des rapports/d'enregistrement ('Report/Registration card') ou d'une carte des totaux ('totalization card')**

(PROGRAMMING CARD FOR REGULAR EMPLOYEES #3:

"OVERTIME BEGINNING TIME")

Les flèches ▲ en tête de l'affichage indiquent l'item actuellement sélectionné.

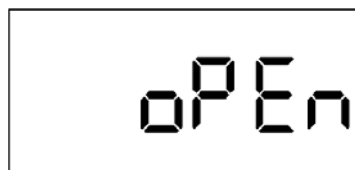
Les carrés ■ en bas de l'affichage indiquent le type de carte actuellement utilisé.



◆ **Affichage quand le couvercle de la pointeuse est ouvert (p.ex. Pendant le remplacement de la cartouche de ruban)**

(→ page 67)

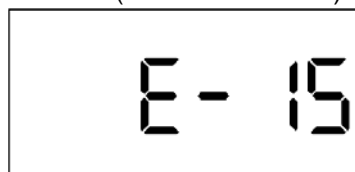
(Le mot "OPEN" clignote)



◆ **Affichage en cas d'une erreur**

("Codes d'erreur" → page 64)

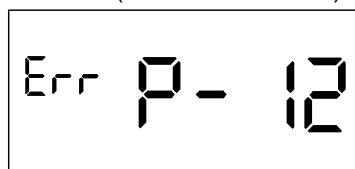
(P.ex.: Erreur E-15)



◆ **Affichage en cas d'une erreur des paramètres**

("Codes d'erreur" → page 66)

(P.ex.: Erreur P-12)



POSSIBILITÉS DE VOTRE MX-300.....

Calculer heures de travail

Le MX-300 vous permet de calculer des heures de travail pour des employés permanents et employés payés à l'heure. Il y a deux méthodes de totalisation pour employés payés à l'heure: **Equipe Fixe** et **Equipe Ouverte**. Le MX-300 vous donne également le choix entre deux options combinées: **Employés permanents & Employés Payés à l'heure avec Equipe Fixe** ou **Employés permanents & Employés Payés à l'heure avec Equipe Ouverte**. (Il est également possible de seulement sélectionner **Employés Permanents** ou **Employés Payés à l'heure**.)

(Le MX-300 peut gérer 50 employés au maximum (aussi bien employés permanents qu'employés payés à l'heure.) Voir "Régler le mode de calcul" ⇒ page 22

Calculer heures de travail pour employés permanents

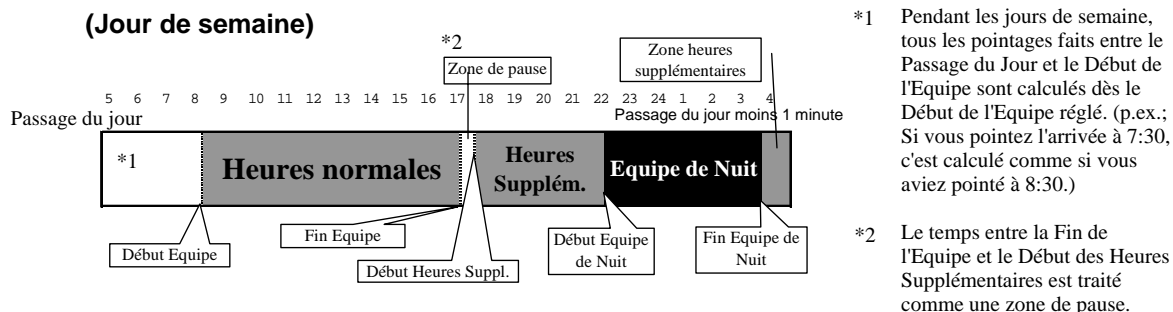
Le temps pour employés permanents peut être totalisé d'une autre manière que pour employés payés à l'heure. A cet effet, vous enregistrez les cartes de pointages correspondantes comme cartes pour Employés Permanents.

(Voir "Enregistrement carte de pointage employés permanents " ⇒ page 53)

Vous pouvez régler le Début et la Fin de l'équipe comme base pour le schéma et ensuite ajouter le Début des Heures Supplémentaires, les Equipes de Nuit et les Pausés Fixes (4 heures par jour au maximum).

Si un employé pointe l'arrivée après le Début de l'Equipe, il est arrivé trop tard (Arrivée Tardive) et la marque correspondante ("L") est imprimée sur la carte de pointage. De même, si un employé pointe le départ avant la Fin de l'équipe, il est parti trop tôt (Départ Anticipé) et la marque correspondante ("E") est imprimée sur la carte de pointage.

Le total journalier imprime le nombre d'heures supplémentaires faites. Le total mensuel imprime séparément le nombre d'heures et jours (nombre) cumulés pour Arrivée Tardive et Départ Anticipé, Départ-pour-Course-Personnelle, heures supplémentaires et équipes de nuit (si réglé). (⇒ Page 56)



Calculer heures de travail pour employés payés à l'heure avec équipe fixe

Le mode 'Employés payés à l'heure avec équipe fixe' est un mode de calcul pratique pour totaliser les salaires déviants, basés sur les horaires des équipes configurés.

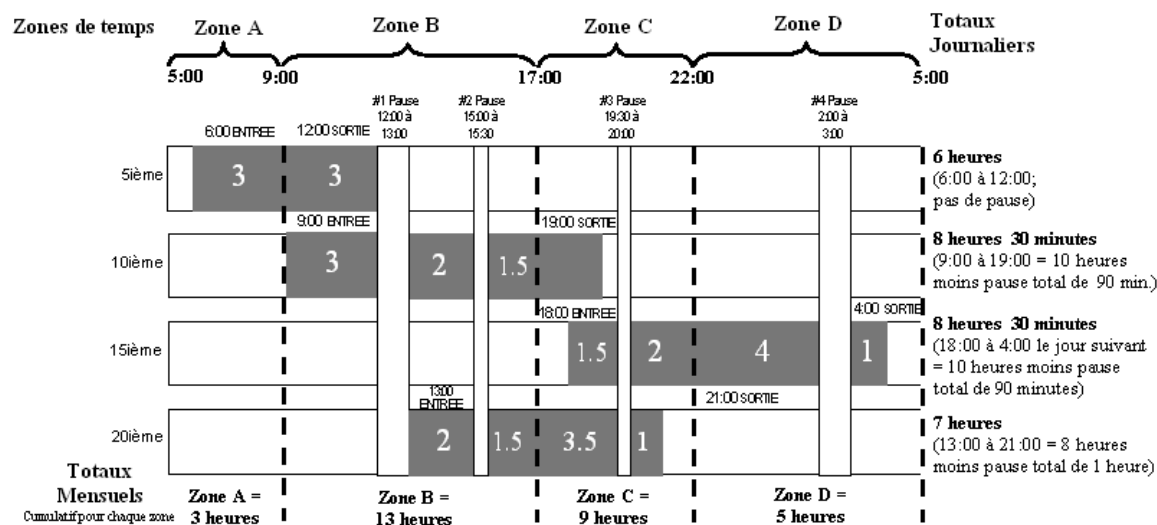
Les équipes pour employés payés à l'heure peuvent être divisées en 4 parties par jour au maximum. Le total journalier imprime le nombre d'heures travaillées pour ce jour. Le total mensuel peut imprimer le nombre d'heures travaillées par équipe. (⇒ Page 56)

Pauses pour employés payés à l'heure avec équipe fixe: Le temps de pause configuré (4 heures par jour au maximum) est automatiquement déduit du temps travaillé par jour. Ce résultat (temps travaillé total) est imprimé.

Exemple: Si les quatre équipes sont configurées comme suit: 5:00 à 8:59, 9:00 à 16:59, 17:00 à 21:59, et 22:00 à 4:59 (le jour suivant):

(Passage du jour = 5:00)

Si un employé payé à l'heure travaillait 4 jours selon le schéma ci-dessous, les totaux cumulatifs journaliers et mensuels seraient comme suit:



Calculer heures de travail pour employés payés à l'heure avec équipe ouverte

Le mode 'Employés payés à l'heure avec équipe ouverte' vous permet de configurer un début pour les heures qui doivent être travaillées à un certain jour ("Le nombre d'heures normales"), d'automatiquement traiter toutes les autres heures comme heures supplémentaires et puis faire un total séparé dans les totaux mensuels.

Pauses pour 'Employés payés à l'heure avec équipe ouverte': Si un employé dépasse les heures de base pour les pauses comme configuré pour le nombre d'heures de travail normales d'un jour spécifique, le MX-300 automatiquement déduit le temps de pause correspondant des heures travaillées totales.

(Ceci peut être configuré en deux phases)

Exemple: Heures de base pour pause 1 = 6:00

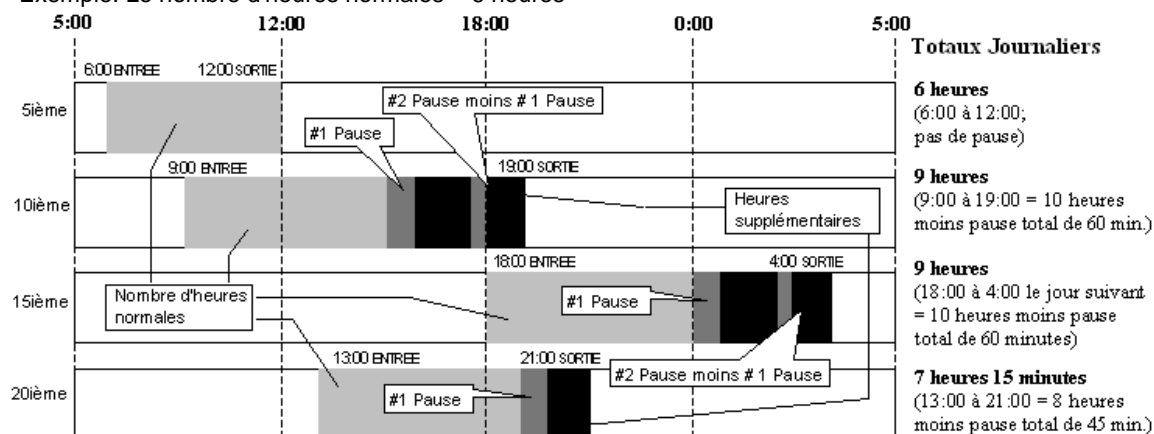
Temps de pause 1 = 0:45

Heures de pause 2 = 8:00

Temps de pause 1+2 = 1:00

Dans cet exemple, quand l'employé doit commencer à travailler à 09:00, la première pause est six heures plus tard, de 15:00 à 15:45 (45 minutes) et la deuxième pause est de 17:45 (= 09:00 + 45 minutes + 8 heures) à 18:00 (15 minutes). En d'autres mots, la deuxième pause doit commencer à 17:45 en déduisant 45 minutes pour la première pause et ensuite y ajoutant le nombre d'heures à être travaillées pour un temps de pause total de 1 heure.

Exemple: Le nombre d'heures normales = 6 heures



Heures de nuit (heures de travail après le début du passage du jour)

Le MX-300 peut traiter des équipes qui dépassent le passage du jour configuré et sont quand même calculées comme un jour ("Jour d'avant") en imprimant les temps d'entrée et de sortie à la même ligne et en faisant un total journalier. Le "Passage du jour" est le temps du jour qu'un jour de travail normal commence. Le passage du jour du MX-300 est avant l'expédition configuré à 3:00. Avec ce réglage, tout le travail exécuté entre 3:00 et 2:59 le jour suivant, est traité comme un jour et les temps correspondants sont imprimés et additionnés à la même ligne de la carte de pointage.

Exemple: Passage du jour = 5:00

Un employé pointe le départ à 4:59 au 17^{ième}. Le temps du départ est imprimé à la même ligne que le temps d'arrivée du même jour parce que le jour suivant n'a pas encore commencé. (Le TOTAL imprimé ici peut différer selon la configuration du temps.)

Un employé pointe le départ à 6:25 au 17^{ième}. Puisque cet employé a dépassé le début du passage du jour, le temps de départ sera traité comme temps d'arrivée du jour suivant, de sorte que le MX-300 ne peut pas totaliser le temps travaillé pour l'équipe correspondant.

←	→	←	→		
8:25	4:59			11:00	

←	→	←	→		
8:25					
6:25					

Si un employé doit pointer le départ au ou après le début du passage du jour, l'employé doit d'abord appuyer sur le bouton correspondant (①) et le temps de départ suivant est imprimé à la même ligne que le temps d'arrivée du même jour. Les heures de nuit travaillées correspondantes sont calculées séparément dans les totaux mensuels.

Exemple: Un employé pointe l'arrivée à 8:25 au 16^{ième} et pointe le départ à 6:25 au 17^{ième} quand le passage du jour est configuré à 5:00.

Employé pointe le départ sans appuyer sur ①

←	→	←	→		
16 8:25					
17 6:25					

Puisque l'employé a dépassé le début du passage du jour, le temps de départ est traité comme temps d'arrivée du jour suivant.

Par conséquent, le MX-300 ne peut pas totaliser le temps travaillé pour l'équipe correspondant.

Employé appuie sur ① et puis pointe le départ

←	→	←	→		
8:25	6:25A			12:30	

Même après le passage du jour, l'employé doit seulement appuyer sur le bouton ① et le temps de départ est imprimé à la même ligne que le temps d'arrivée du même jour et la marque des "Heures de nuit" (A) est imprimée après le temps de départ.

Si l'employé appuie sur le bouton ①, le total des temps de travail et des heures supplémentaires est imprimé (heures normales pour employés payés à l'heure comme ils n'ont pas des "heures de nuit"). (Le total qui est imprimé ici peut différer selon la configuration du temps.)

Heures jours spéciaux

Le MX-300 peut traiter des jours de vacances et jours irréguliers (p.ex., jours où le salaire horaire est différent du salaire des jours normaux) comme "Jours spéciaux" (ceux-ci sont indiqués avec un "S" à la carte de pointage) et ensuite imprimer des totaux mensuels individuels pour les heures normales et les heures supplémentaires de tous les jours indiqués comme "Spécial." Aucune programmation spéciale n'est nécessaire pour utiliser cette option. La seule chose que les employés doivent faire est appuyer sur bouton ⑥ quand ils pointent l'arrivée à un jour "Spécial". Les heures travaillées ce jour sont alors traitées comme "Spécial" pendant la totalisation. (Cette option peut être utilisée aussi bien par les employés permanents que par les employés payés à l'heure.)

8:21S

La marque "S" est ajoutée.

PROGRAMMATION DU MX-300 AVANT MISE EN SERVICE

Le MX-300 peut être programmé pour faire des calculs selon votre réglage.

Utilisez les feuilles de programmation du MX-300 aux pages 75 et 76 pour le réglage de votre MX-300.

Veuillez aussi faire le réglage nécessaire comme indiqué ci-dessous:

Contrôlez que personne n'a pointé l'arrivée quand vous modifiez ce réglage. (Si vous modifiez ce réglage quand des employés ont pointé l'arrivée, leurs totaux peuvent être influencés.)

Introduisez 'BASIC PROGRAMMING CARD #1' (recto).

("Introduire une carte" → page 44)

<PROGRAMMATION DE BASE>

Réglage du temps

Le MX-300 est mis à l'heure avant l'expédition. Appuyez sur 'Next' (suivant) (bouton ⑥) pour passer au réglage suivant. (Si l'horloge n'est pas réglée, mettez-la à l'heure.)

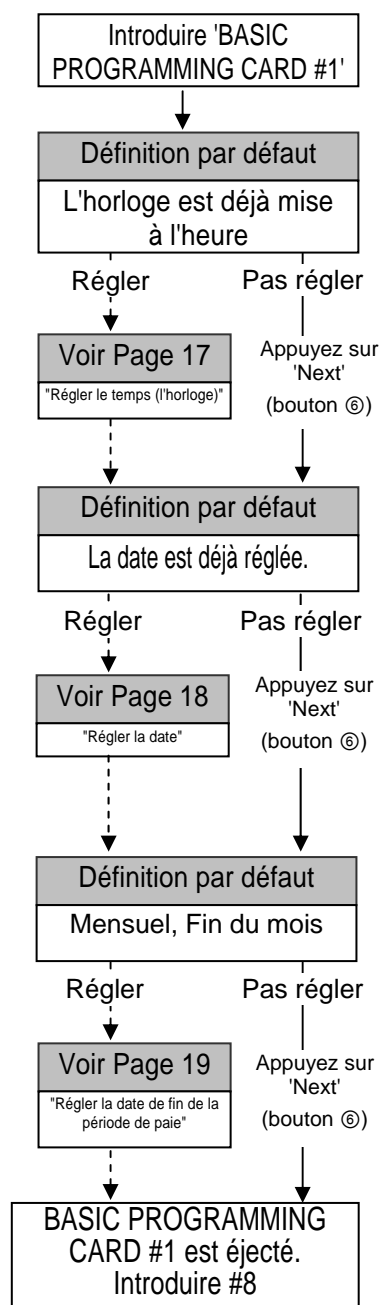
Réglage de la date

Le calendrier du MX-300 est réglé à la date correcte avant l'expédition. Appuyez sur 'Next' (suivant) (bouton ⑥) pour passer au réglage suivant. (Si le calendrier n'est pas réglé, sélectionnez la date correcte.)

Type de période de paie et jour/date de fin

Le MX-300 calcule les périodes mensuelles, hebdomadaires et bihebdomadaires à partir du jour suivant la date de fin de la période de paie jusqu'à la date de fin de la période de paie suivante.

Exemple: Si la date de fin de la période de paie est le 20^{ième}.



Passage du jour

Le passage du jour du MX-300 est avant l'expédition configuré à 3:00. Avec ce réglage, tout le travail exécuté entre 3:00 et 2:59 le jour suivant, est traité comme un jour et les temps correspondants sont imprimés et additionnés à la même ligne de la carte de pointage.

Si un employé doit pointer le départ au ou après le début du passage du jour, l'employé doit d'abord appuyer sur le bouton correspondant (①) et les temps d'arrivée, de départ et totaux sont imprimées à la même ligne.

Quand le passage du jour a été configuré, la carte de programmation est éjectée.

Ensuite, vous tournez la carte et vous introduisez 'BASIC PROGRAMMING CARD #2' (verso).

Sélectionner le type d'employé payé à l'heure

Si vous sélectionnez 'Hourly Workers with Fixed Shift' (employés payés à l'heure avec équipe fixe), le MX-300 va opérer en mode "Regular Employees & Hourly Workers with Fixed Shift" et si vous sélectionnez 'Hourly Workers with Open Shift' (employés payés à l'heure avec équipe ouverte), le MX-300 va opérer en mode "Regular Employees & Hourly Workers with Open Shift". Si 'Open Shift' est sélectionné, 'Fixed Shift' est désactivé et inversement. (Pas nécessaire de sélectionner un mode pour employés permanents, puisque le MX-300 reconnaît des employés permanents à leur carte de pointage.)

*Réglage 'NO CALCULATION' → page 62

Le MX-300 est une pointeuse qui peut totaliser les heures de travail. Pour désactiver cette option, vous sélectionnez "1 ON" pour le paramètre "NO CALCULATION".

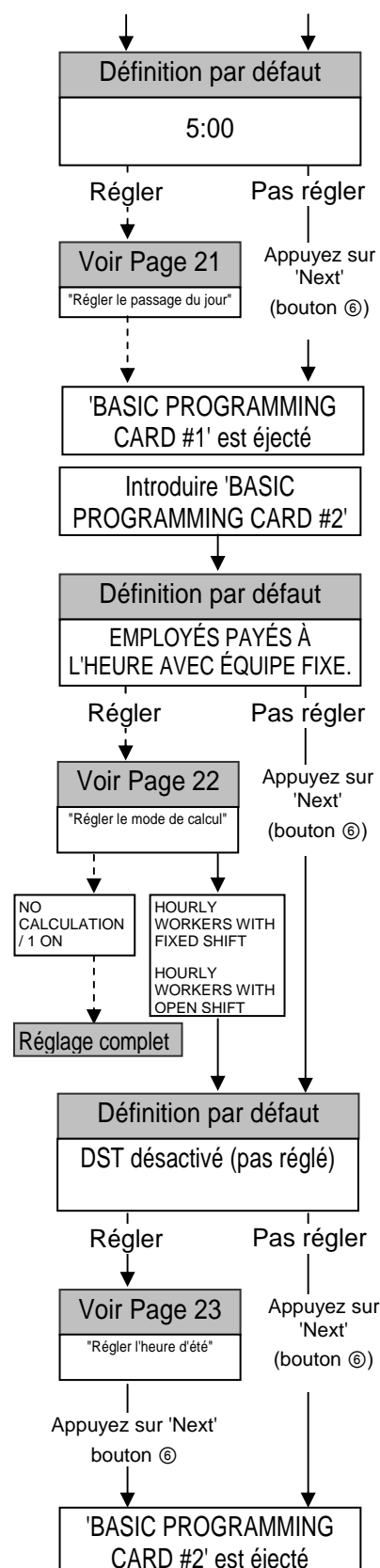
Réglage de l'heure d'été

Si vous activez 'Daylight Saving Time (DST)' (l'heure d'été), l'horloge est automatiquement avancée d'une heure à 2:00 AM à la date de commencement du DST et reculée d'une heure à 2:00 AM à la date de fin du DST.

L'heure sera automatiquement avancée de 1:59 AM à 3:00 AM à la date de commencement du DST.

L'heure sera automatiquement reculée de 1:59 AM à 1:00 AM à la date de fin du DST.

Quand vous appuyez sur 'Next' (suivant) (bouton ⑥), la carte de programmation est éjectée.



Introduisez 'PROGRAMMING CARD FOR REGULAR EMPLOYEES#3'.

<PROGRAMMATION POUR EMPLOYÉS PERMANENTS >

Arrondissement de temps

Le MX-300 peut utiliser une "unité d'arrondissement" spécifiée pour arrondir les temps d'arrivée, de départ et de Départ-pour-Course-Personnelle pour le calcul des heures de travail à base journalière.

• Calcul Arrivée Tardive et Départ Anticipé (p.ex., ARRIVÉE: 8:35, DÉPART: 16:50)

La différence entre le Début de l'Equipe et l'Arrivée Tardive et la différence entre la Fin de l'Equipe et le Départ Anticipé est arrondie à l'unité supérieure.



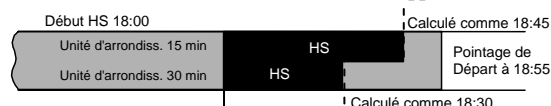
• Calcul Heures Supplémentaires

Le temps dès le Début des Heures Supplémentaires (si pas configuré, la Fin de l'Equipe est utilisée) jusqu'au temps du pointage de Départ est arrondi à l'unité inférieure, à l'unité d'arrondissement.

Exemple: Début HS = 18:00; Pointage de Départ = 18:55

Si l'unité d'arrondiss. est 15 minutes: Heures Supplémentaires = 45 min

Si l'unité d'arrondiss. est 30 minutes: Heures Supplémentaires = 30 min



• Calcul temps Courses Personnelles (pendant heures normales à jours ouvrés)

Le temps employé à courses personnelles (temps d'ENTREE-DEPART jusqu'à RETOUR) est calculé en minutes. Ce temps est arrondi à l'unité supérieure.

Exemple: ENTREE DEPART: 10:10 RETOUR: 10:51 → Le temps de courses arrondi = 41 minutes

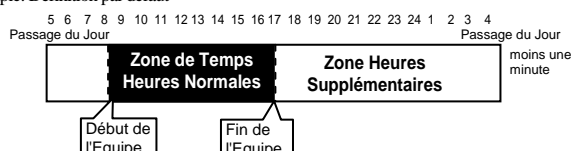
Si l'unité d'arrondissement est 15 min: Temps de courses = 45 min

Si l'unité d'arrondissement est 30 min: Temps de courses = 60 min

Début et fin de l'equipe

Le zone de temps pour Heures Normales pour employés permanents est déterminé par le Début et la Fin de l'Equipe. Si le Début des Heures Supplémentaires n'est pas configuré, le temps dès la Fin de l'Equipe jusqu'à une minute avant le Passage du Jour est traité comme Zone des Heures Supplémentaires.

Exemple: Définition par défaut



Introduire 'PROGRAMMING CARD FOR REGULAR EMPLOYEES #3'

Définition par défaut

30 minutes

Régler

Pas régler

Voir Page 28

"Régler l'unité d'arrondissement pour arrondissements de temps"

Appuyez sur 'Next' (bouton Ⓢ)

Rounding Unit

No Cal. Others

Voir Page 22

"Régler le mode de calcul"

HOURLY WORKERS WITH FIXED SHIFT HOURLY WORKERS WITH OPEN SHIFT

Employés payés à l'heure avec équipe fixe → Page 12

Employés payés à l'heure avec équipe ouverte → Page 14

Définition par défaut

Début: 8:30, Fin: 17:00

Régler

Pas régler

Voir Page 29

"Régler le début et la fin de l'équipe"

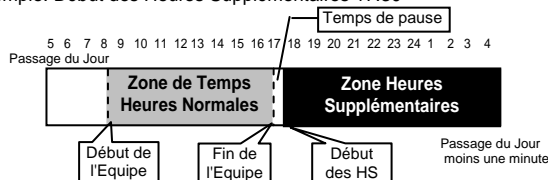
Appuyez sur 'Next' (bouton Ⓢ)

Début heures supplémentaires

Si le Début des Heures Supplémentaires est configuré, le temps dès le temps de début correspondant jusqu'à une minute avant le Passage du Jour est traité comme Zone des Heures Supplémentaires.

Si le Début des Heures Supplémentaires est réglé à un autre temps que la Fin de l'Equipe, le temps entre les deux est traité comme temps de pause.

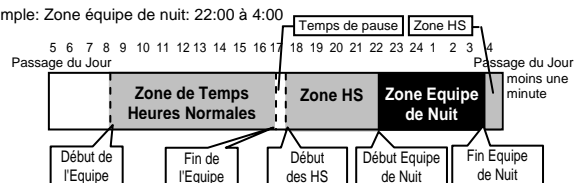
Exemple: Début des Heures Supplémentaires 17:30



Zone équipe de nuit

Si le Début et la Fin de l'Equipe de Nuit sont configurés, la zone de temps correspondante est traitée comme Zone de l'Equipe de Nuit et les heures correspondantes travaillées pendant ce temps sont calculées séparément des heures supplémentaires dans les totaux mensuels. (Les totaux journaliers pour heures supplémentaires et heures de nuit sont imprimés comme un total.)

Exemple: Zone équipe de nuit: 22:00 à 4:00



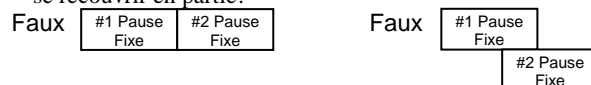
Quand la zone de l'équipe de nuit a été configurée, la carte de programmation est éjectée.

Ensuite, vous tournez la carte en vous introduisez 'PROGRAMMING CARD FOR REGULAR EMPLOYEES #4' (verso).

Pauses pour employés permanents

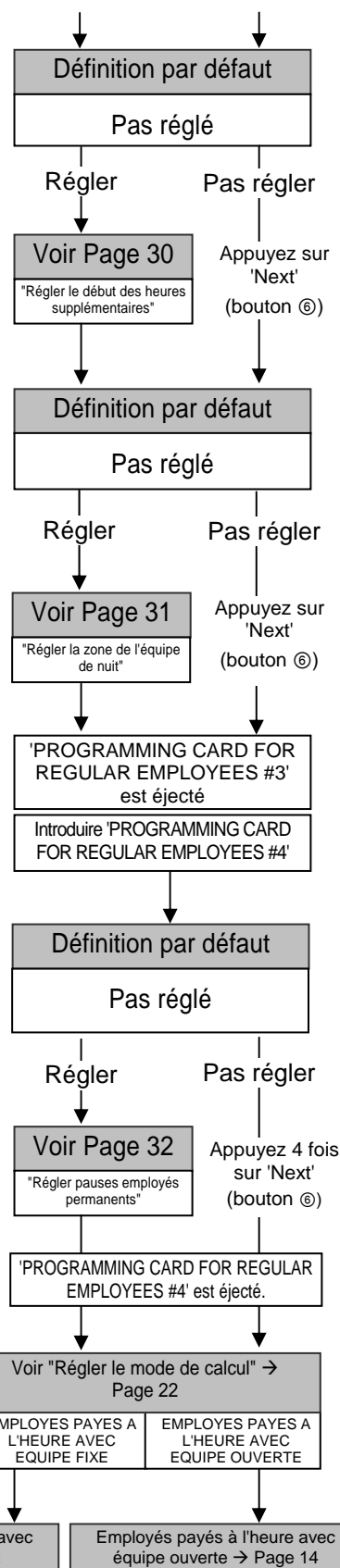
Vous pouvez configurer quatre pauses prévues ("fixes") par jour au maximum pour employés permanents. La zone de temps pour une pause est déterminée par le Début et la Fin des Pauses Fixes.

* Les pauses configurées ne peuvent pas se toucher et ne peuvent pas se recouvrir en partie!



* De plus, les pauses ne peuvent pas recouvrir le début et la fin de l'équipe.

★ Le réglage suivant est un exemple détaillé de la page 22: "Régler le mode de calcul" si vous sélectionnez l'option pour employés payés à l'heure. Le réglage s'applique seulement au type d'employés payés à l'heure sélectionné.



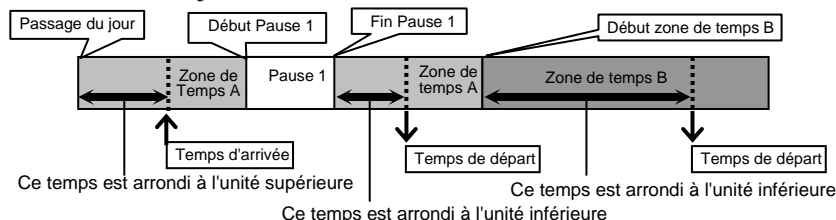
Introduisez 'PROGRAMMING CARD FOR HOURLY WORKER WITH FIXED SHIFT SCHEDULE #5'.

Le réglage suivant s'applique seulement si le mode de calcul 'HOURLY WORKERS WITH FIXED SHIFT' a été sélectionné. (Voir "Régler le mode de calcul" → Page 22.)

<PROGRAMMATION POUR EMPLOYÉS PAYÉS À L'HEURE AVEC ÉQUIPE FIXE>

Arrondissement de temps

Le MX-300 peut utiliser une "unité d'arrondissement" spécifiée pour arrondir les temps d'arrivée, de départ et de Départ-pour-Course-Personnelle pour le calcul des heures de travail à base journalière.



Calcul temps employé à courses personnelles

Le temps employé à courses personnelles (temps d'ENTREE-DEPART jusqu'à RETOUR) est calculé en minutes. Ce temps est arrondi à l'unité supérieure. Exemple: ENTREE DEPART: 10:10 RETOUR: 10:51 →

Le temps de courses arrondi = 41 minutes

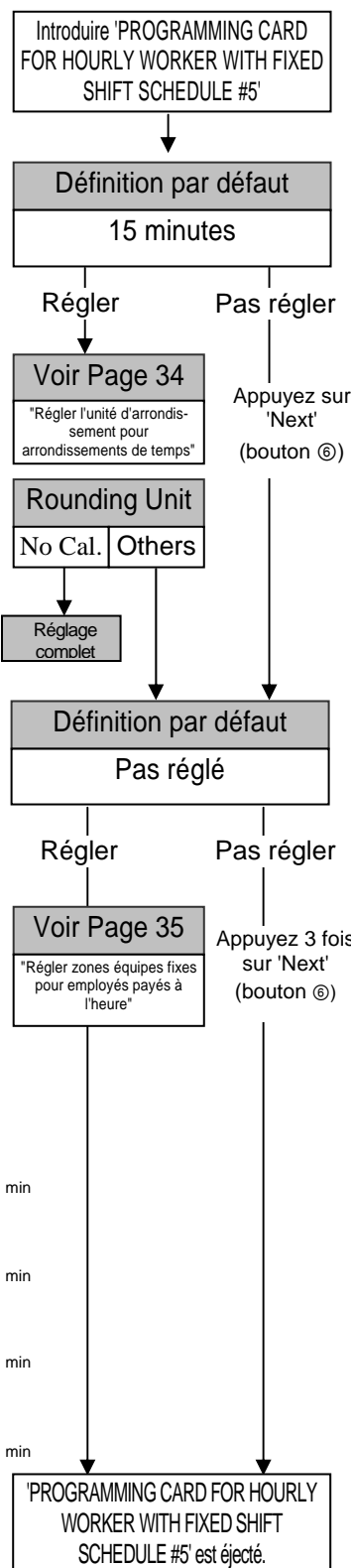
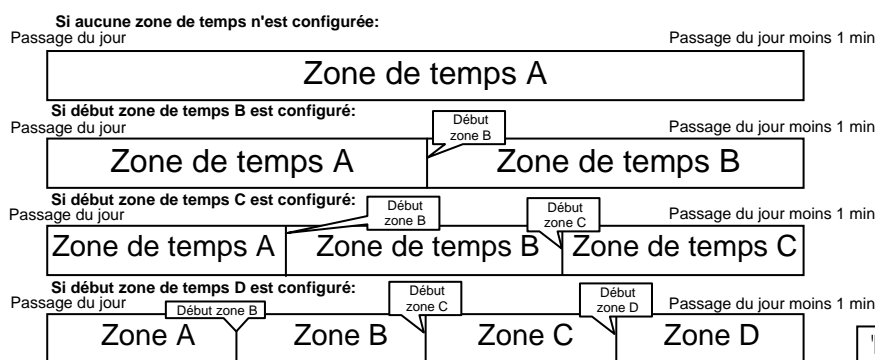
Si l'unité d'arrondissement est 15 minutes: Temps de courses = 45 minutes

Si l'unité d'arrondissement est 30 minutes: Temps de courses = 60 minutes

Zone de temps équipe fixe pour employés payés à l'heure

Vous pouvez configurer quatre types de zones de temps dont les totaux cumulatifs peuvent être calculés individuellement pendant la totalisation mensuelle.

Si aucune zone de temps n'est configurée, toute la journée dès le Passage du Jour jusqu'à une minute avant le Passage du Jour suivant est traitée comme Zone de Temps A. Si vous configurez un Début pour les Zones de Temps B, C et D, la Zone de Temps A est réduite au temps dès le début du passage du jour jusqu'au début de la zone de temps suivante. Les zones restantes s'étendent également jusqu'au début d'une autre zone de temps.



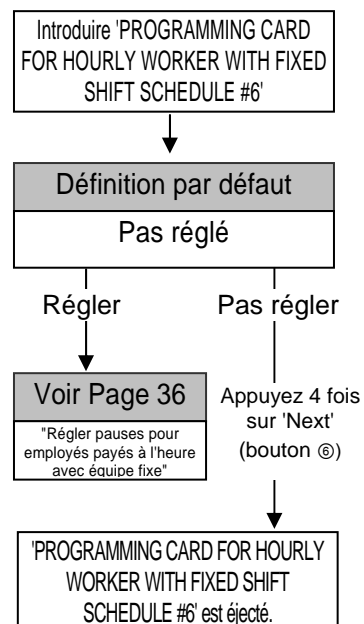
Si vous avez fini le réglage pour les employés payés à l'heure avec équipes fixes, la carte de programmation est éjectée.

Ensuite, vous tournez la carte et introduisez 'PROGRAMMING CARD FOR HOURLY WORKER WITH FIXED SHIFT SCHEDULE #6' (verso).

Pauses pour employés payés à l'heure avec équipe fixe

Vous pouvez configurer quatre pauses prévues ("fixes") par jour au maximum pour employés payés à l'heure avec équipe fixe. Le temps utilisé pour ces pauses est automatiquement déduit des heures pointées.

Si vous avez fini le réglage, la carte de programmation est éjectée.



Introduisez 'PROGRAMMING CARD FOR HOURLY WORKER WITH OPEN SHIFT #7'.
Le réglage suivant s'applique seulement si le mode de calcul 'HOURLY WORKER WITH OPEN SHIFT' a été sélectionné. (Voir "Réglage le mode de calcul" → Page 22.)

<PROGRAMMATION POUR EMPLOYÉS PAYÉS À L'HEURE AVEC ÉQUIPE OUVERTE>

Arrondissement de temps

Le MX-300 peut utiliser une "unité d'arrondissement" spécifiée pour arrondir les temps d'arrivée, de départ et de Départ-pour-Course-Personnelle pour le calcul des heures de travail à base journalière.

Exemple: Unité d'arrondissement est réglée à 15 minutes

ARRIVEE: 8:40 → Traité comme pointage d'arrivée à 8:45

DEPART: 19:25 → Traité comme pointage de départ à 19:15



* Calcul temps employé à courses personnelles

Le temps employé à courses personnelles (temps d'ENTREE-DEPART jusqu'à RETOUR) est calculé en minutes. Ce temps est arrondi à l'unité supérieure.

Exemple: ENTREE DEPART: 10:10 RETOUR: 10:51 → Le temps de courses arrondi = 41 minutes

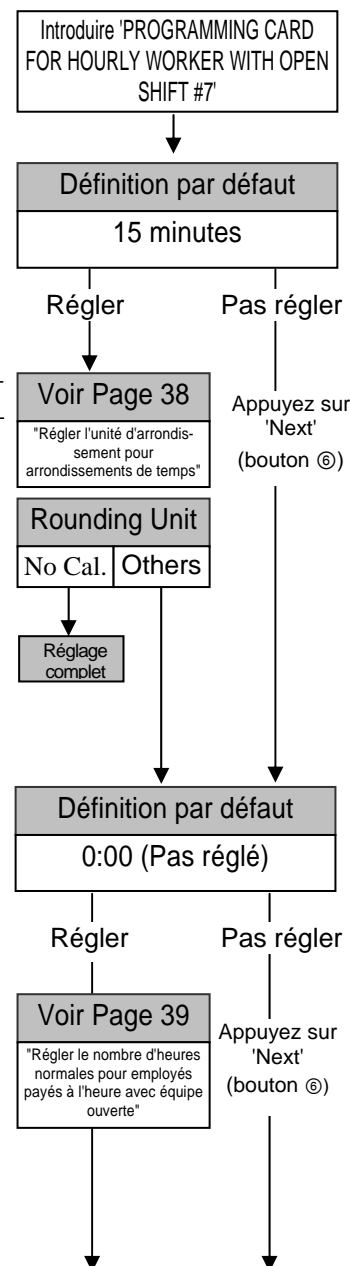
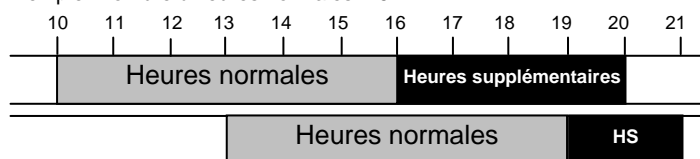
Si l'unité d'arrondissement est 15 minutes: Temps de courses = 45 minutes

Si l'unité d'arrondissement est 30 minutes: Temps de courses = 60 minutes

Le nombre d'heures normales

Vous pouvez configurer le nombre d'heures normales pour employés payés à l'heure avec équipe ouverte, de manière que toutes les heures travaillées en plus de ce total soient calculées individuellement comme heures supplémentaires pendant la totalisation mensuelle.

Exemple: Nombre d'heures normales = 6



Pauses pour employés payés à l'heure avec équipe ouverte

Si un employé payé à l'heure avec équipe ouverte travaille un certain jour plus long que les Heures de Base pour Pauses réglées, ce temps supplémentaire est automatiquement utilisé comme temps de pause. (Peut être configuré en 2 phases au maximum.)

Exemple:

Heures de base pour pause 1 (**Basic Hours for Break 1**) = 5:00

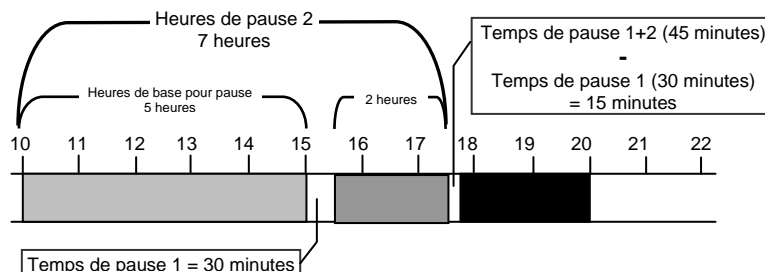
Temps de pause 1 (**Break Time 1**) = 0:30

Heures de pause 2 (**Break Hours 2**) = 7:00

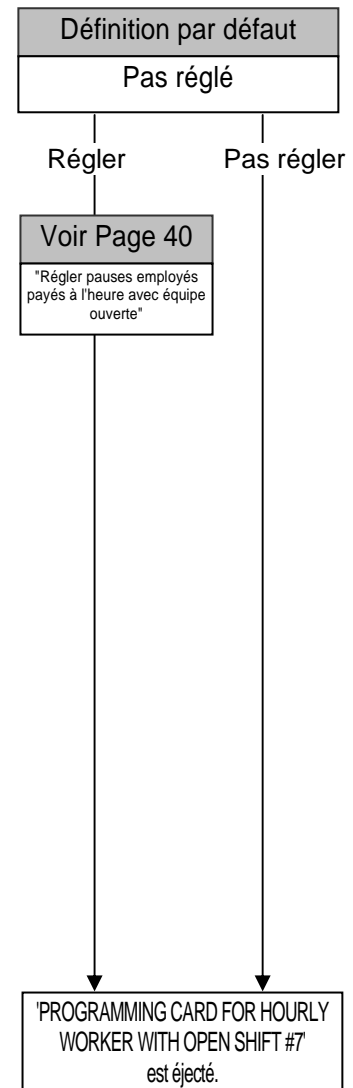
Temps de pause 1+2 (**Break Time 1+2**) = 0:45

Si un employé pointe l'arrivée à 10:00 avec le réglage ci-dessus:

- Si l'employé doit travailler jusqu'à 15:00, et ainsi ne dépasse pas **Basic Hours for Break 1**, la pause ne sera pas déduite.
ARRIVEE 10:00 DEPART 13:00 Heures totales = 3:00
ARRIVEE 10:00 DEPART 15:00 Heures totales = 5:00
- Si l'employé doit travailler plus long que **Basic Hours for Break 1**, mais moins que **Break Hours 2** (15:01 à 17:30), **Break Time 1** (0:30) est déduit.
ARRIVEE 10:00 DEPART 16:00 Heures totales = 5:30
ARRIVEE 10:00 DEPART 17:30 Heures totales = 7:00
- Si l'employé doit travailler plus long que **Break Hours 2** (jusqu'à 17:31 et plus tard), **Break Time 1+2** (0:45) est déduit.
ARRIVEE 10:00 DEPART 18:00 Heures totales = 7:15
ARRIVEE 10:00 DEPART 20:00 Heures totales = 9:15



Si vous avez fini le réglage, la carte de programmation est éjectée.



PROGRAMMATION DE BASE.....

Vous pouvez utiliser 'Basic Programming Card' (cartes de programmation de base) 1 et 2 pour le suivant:

Utiliser les cartes de programmation de base #1, #2 et #8

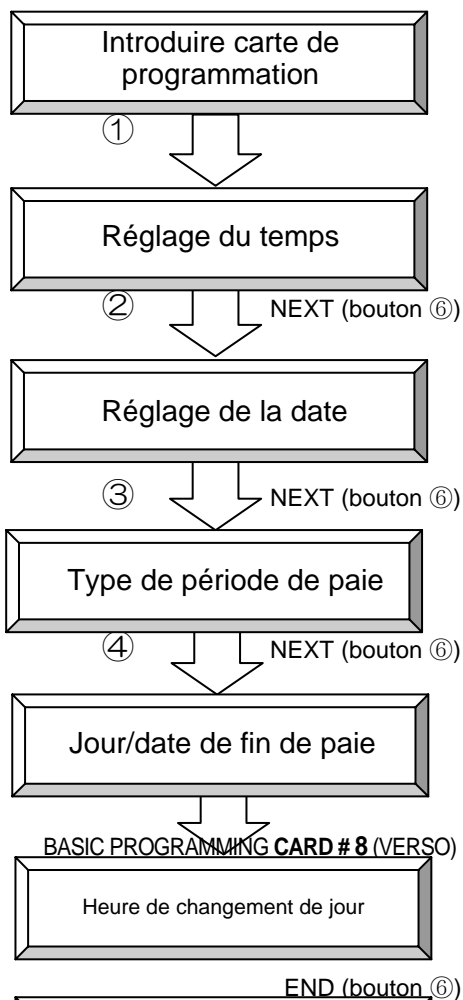
Items à configurer /régler:

BASIC PROGRAMMING CARD #1: ① Time Settings (réglage du temps), ② Date Settings (réglage de la date), ③ Pay Period Ending Date (date de fin de la période de paie), ④ Day Change Time (passage du jour)

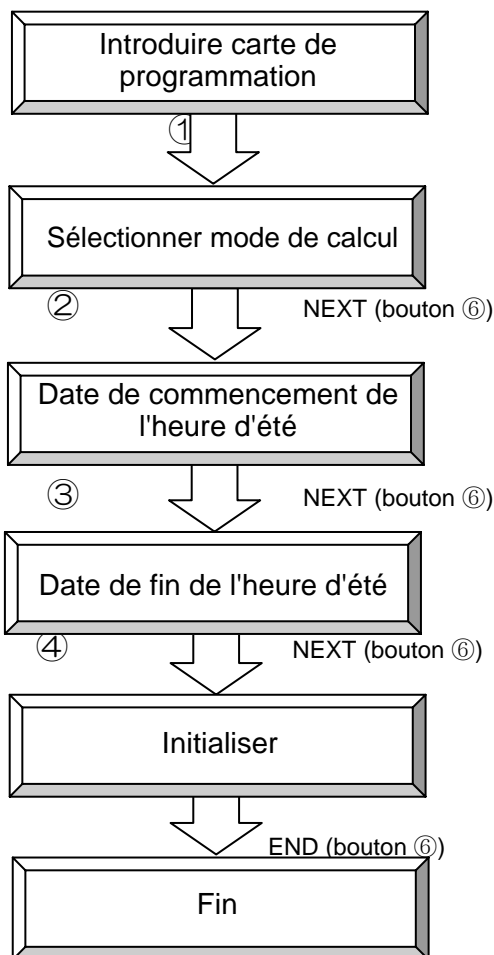
BASIC PROGRAMMING CARD #2: ① Calculation Mode Selection (sélectionner mode de calcul), ② D.S.T. Beginning Date (date de commencement de l'heure d'été), ③ D.S.T. End Date (date de fin de l'heure d'été), ④ Data Initialization (initialiser)

Par exemple, si vous voulez aller de l'item ① à l'item ②, vous appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

BASIC PROGRAMMING CARD #1 (recto)



BASIC PROGRAMMING CARD #2 (verso)



Régler le temps (l'horloge)

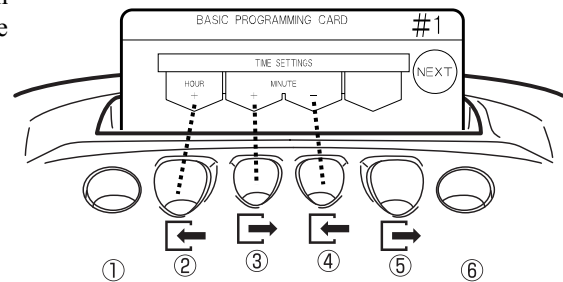
Cette section explique comment vous pouvez régler l'horloge du MRX-30 si un temps incorrect est affiché.

Note

Si vous essayez de régler le temps de l'horloge, il est possible que le MRX-30 ne puisse plus pointer la même carte de pointage. Par exemple, si vous reculez l'heure du MRX-30 après pointage d'une carte, le MRX-30 affichera l'erreur E-17 (ERREUR ALTERATION DU TEMPS) et ne pourra plus pointer la même carte.

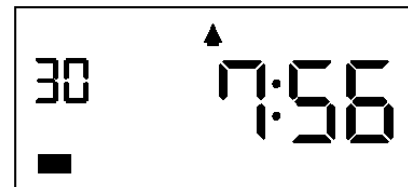
1 Introduisez 'BASIC PROGRAMMING CARD #1'

- La carte déroule automatiquement à la position 'TIME SETTINGS' (réglage du temps) et le temps actuel est visualisé.



2 Réglez le temps.

- Appuyez sur 'HOUR +' (bouton ②) pour avancer le temps d'une heure en une fois.
- Appuyez sur 'MINUTE +' (bouton ③) pour avancer le temps d'une minute en une fois.
- Appuyez sur 'MINUTE -' (bouton ④) pour retarder le temps d'une minute en une fois.



Note

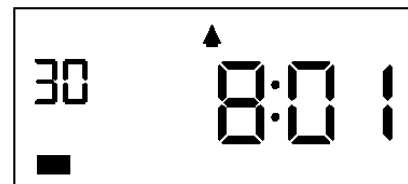
Les secondes de l'horloge sont automatiquement remises à 0, donc avancez l'horloge d'une minute en plus.

3 Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

- Au moment où vous appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥), le nouveau temps est appliqué avec les secondes remises à 0. (Si les minutes étaient modifiées.)

Note

Si vous modifiez seulement les heures et pas les minutes de l'horloge, les secondes ne seront pas remises à 0 en appuyant sur 'NEXT' (bouton ⑥).



4 Appuyez deux fois sur 'NEXT' (bouton ⑥) et ensuite sur 'END' (bouton ⑥) pour sortir.

- La carte de programmation est éjectée et le nouveau temps est visualisé.

Note

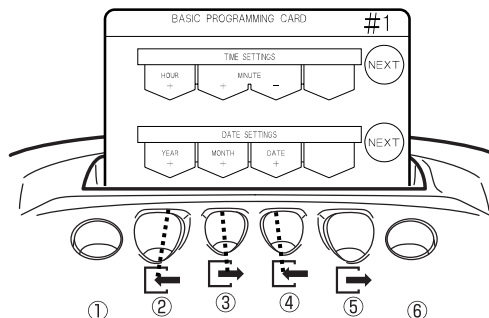
Si vous perdez ou ne trouvez pas 'BASIC PROGRAMMING CARD #1' et l'horloge doit immédiatement être réglé, voir "En cas d'une carte perdue" à la page 59.

Régler la date

Cette section explique comment vous pouvez régler le calendrier du MRX-30 si la date est incorrecte.

1 Introduisez 'BASIC PROGRAMMING CARD #1' et déroulez à 'DATE SETTINGS'.

- Introduisez la carte et appuyez ensuite une fois sur 'NEXT' (bouton ⑥) jusqu'à la position 'DATE SETTINGS' (réglage de la date).



2 Réglez année, mois et jour.

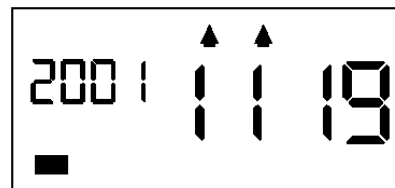
- Appuyez sur 'YEAR +' (bouton ②) pour régler l'année (recommence à 2000 après 2050).
- Appuyez sur 'MONTH +' (bouton ③) pour régler le mois (recommence à 1 après 12).
- Appuyez sur 'DATE +' (bouton ④) pour régler le jour du mois (recommence à 1 après le dernier jour du mois correspondant).

Note

Pressez et gardez le bouton correspondant pour dérouler vite.

3 Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

- La nouvelle date est sauvegardée et la carte déroule au réglage suivant (Pay Period Ending Date).
Exemple: 19 novembre 2001



4 Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥) et ensuite sur 'END' (bouton ⑥) pour sortir.

- La carte de programmation est éjectée et le temps actuel est visualisé.

Régler le type et le jour/la date de fin de la période de paie

Cette section explique comment régler le type de période de paie et le jour/la date de fin de paie.

La date de fin de la période de paie est réglée par défaut sur une date mensuelle et à la fin du mois.

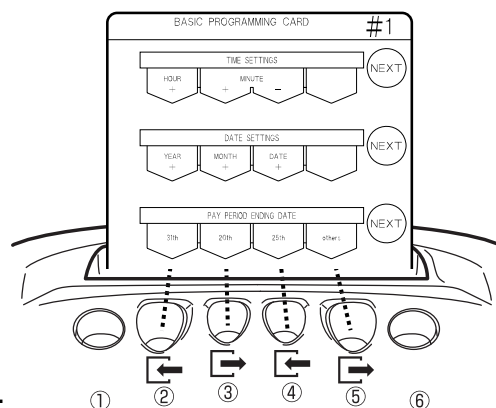
IMPORTANT!

Tout réglage inapproprié du type de période de paie et du jour/de la date de fin peut entraîner des totaux erronés. Veuillez suivre ces instructions lorsque vous essayez de modifier le type de période de paie et le jour/la date de fin.

- ① Totalisez toutes les cartes de pointages en usage ('TOTAL HOURS PRINT' – 'THIS MONTH' → page 57).
- ② Totalisez toutes les cartes de pointage avec pointages du mois actuel qui doivent encore être totalisés ('TOTALIZATION' → page 55)
- ③ Initialiser enregistrements des employés (INITIALISER DONNEES DES EMPLOYES → page 26)
- ④ Modifiez le type de période de paie et le jour/la date de fin (étapes **1** à **4** ci-dessous).
- ⑤ Enregistrez maintenant les nouvelles cartes de pointage nécessaires pour les employés permanents ('EMPLOYEE CARD REGISTRATION' → page 53)

1 Introduisez la carte BASIC PROGRAMMING CARD #1 et faites défiler l'écran jusqu'à PAY PERIOD TYPE.

- Introduisez la carte, puis appuyez **deux fois** sur NEXT (bouton ⑥).



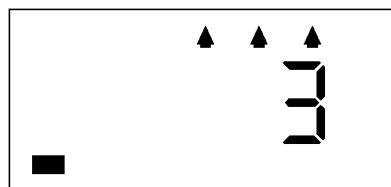
2 Sélectionnez le type de période de paie.

- Appuyez sur Weekly (bouton ②) pour définir une période de paie hebdomadaire.
- Appuyez sur Bi-Weekly 1st (bouton ③) pour définir une période de paie bihebdomadaire (jour de fin de paie la semaine suivante).
- Appuyez sur Bi-Weekly 2nd (bouton ④) pour définir une période de paie bihebdomadaire (jour de fin de paie cette semaine).
- Appuyez sur Monthly (bouton ⑤) pour faire défiler toutes les dates possibles (1 à 31) jusqu'à la date désirée.

3 Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

- Le type de période de paie est enregistré et la carte défile jusqu'au réglage suivant (Pay Period Ending Day/Date).

Exemple : si une période de paie mensuelle (Monthly Pay affichée est « 3 ».



4 Réglage du jour/de la date de fin de paie

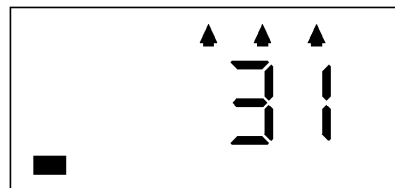
- Appuyez sur Sunday (bouton ②) pour fixer le jour de fin de paie au dimanche. (Période hebdomadaire/bihebdomadaire)
- Appuyez sur Saturday (bouton ③) pour fixer le jour de fin de paie au samedi. (Période hebdomadaire/bihebdomadaire)
- Appuyez sur Friday (bouton ④) pour fixer le jour de fin de paie au vendredi. (Période hebdomadaire/bihebdomadaire)
- Appuyez sur le bouton Others+ (bouton ⑤) pour choisir les autres jours pour Hebdomadaire/Bihebdomadaire et une date quelconque du mois pour Période de paie mensuelle.

Note Keep OTHER pressed to speed scroll. (Only available for the OTHER button.)

5 Appuyez sur le bouton NEXT (bouton ⑥)

- Le jour/la date de fin de la période de paie est enregistré et la carte de programmation est éjectée.

Exemple : si la date de fin de paie est fixée à la fin du mois, la valeur affichée est « 31 ».



Régler le passage du jour

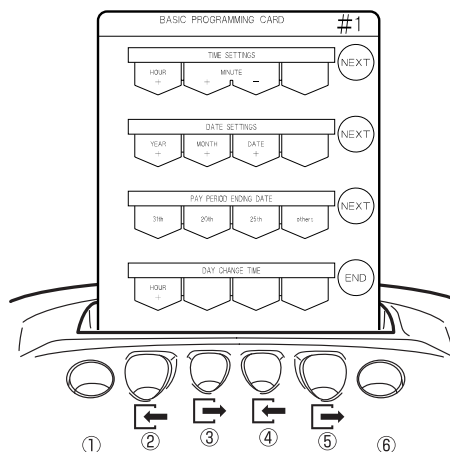
Cette section explique comment vous pouvez régler le passage du jour.

Le "Passage du jour" est le temps du jour auquel un jour ouvré normal commence. Le passage du jour du MRX-30 est configuré par défaut à 3:00. Ceci veut dire que tout le travail presté entre 3:00 et 2:59 le jour suivant est traité comme un jour et les temps correspondants sont imprimés et totalisés à la même ligne de la carte de pointage.

- Si un employé doit pointer le départ au ou après le passage du jour, l'employé doit d'abord appuyer sur le bouton correspondant (①) de manière que les temps pour ce jour ouvré sont imprimés à la même ligne.

1 Introduisez la carte BASIC PROGRAMMING CARD #8 et faites défiler l'écran jusqu'à DAY CHANGE TIME.

- Introduisez la carte, puis appuyez **une fois** sur NEXT (bouton ⑥).



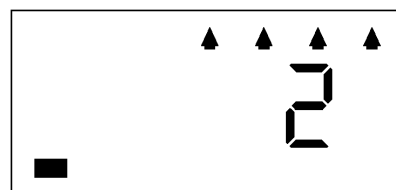
2 Régler le passage du jour.

- Appuyez sur 'HOUR +' (bouton ②) pour avancer le temps d'une heure en une fois.
 - * Le passage du jour peut seulement être configuré en heures, pas en minutes.

3 Appuyez sur 'END' (bouton ⑥).

- Le passage du jour est sauvegardé et la carte de programmation est éjectée.

Exemple: 2 AM



Régler le mode de calcul

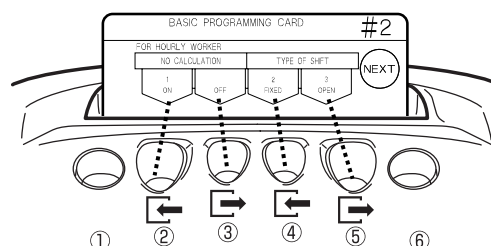
Cette section explique comment vous pouvez régler le mode de calcul (sélectionnez le type d'équipe) pour employés payés à l'heure. (Pour détails concernant le mode de calcul, voir pages 5 et 6).

Si vous sélectionnez 'Hourly Workers with Fixed Shift' (employés payés à l'heure avec équipe fixe), le MRX-30 va opérer en mode **"Regular Employees & Hourly Workers with Fixed Shift"** et si vous sélectionnez 'Hourly Workers with Open Shift' (employés payés à l'heure avec équipe ouverte), le MRX-30 va opérer en mode **"Regular Employees & Hourly Workers with Open Shift"**. (Pas nécessaire de sélectionner un mode pour employés permanents, puisque le MRX-30 reconnaît des employés permanents à leur carte de pointage.) Si 'Open Shift' (équipe ouverte) est sélectionné, 'Fixed Shift' (équipe fixe) est désactivé et inversement.

* Si l'option "1 ON" du paramètre "NO CALCULATION" est sélectionné, le réglage pour employés permanents et employés payés à l'heure n'est plus nécessaire et sera désactivé. (Voir page 61 pour plus d'informations concernant "NO CALCULATION / 1 ON.")

1 Introduisez 'BASIC PROGRAMMING CARD #2'.

- La carte déroule automatiquement à la position du mode de calcul ("FOR HOURLY WORKERS") et le mode actuellement sélectionné est visualisé.



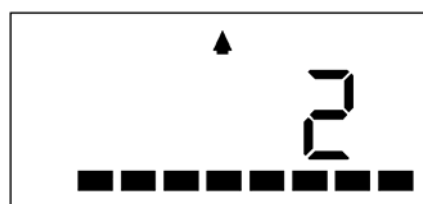
2 Sélectionnez le mode de calcul.

- Sélectionnez l'option "1 ON" (bouton ②) pour activer le mode 'No Calculation'.
- Sélectionnez l'option "OFF" (bouton ③) pour restaurer le type d'équipe dernièrement sélectionné ("2 FIXED" ou "3 OPEN").
- Sélectionnez l'option "2 FIXED" (bouton ④) pour activer le mode 'HOURLY WORKERS WITH FIXED SHIFT'.
- Sélectionnez l'option "3 OPEN" (bouton ⑤) pour activer le mode 'HOURLY WORKERS WITH OPEN SHIFT'.

3 Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

- Le mode de calcul sélectionné est sauvegardé et la carte déroule au réglage suivant ('Daylight Saving Time')

Exemple: L'option "2 FIXED" est sélectionnée (mode 'HOURLY WORKERS WITH FIXED SHIFT')



4 Appuyez deux fois sur 'NEXT' (bouton ⑥) et ensuite sur 'END' (bouton ⑥) pour sortir.

- La carte de programmation est éjectée et le temps actuel est visualisé.

Régler l'heure d'été

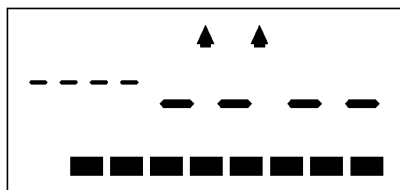
Cette section explique comment vous pouvez configurer l'heure d'été. Si vous activez 'Daylight Saving Time (D.S.T.)' (l'heure d'été), l'horloge est automatiquement avancée d'une heure à 2:00 AM à la date de commencement du D.S.T. et reculée d'une heure à 2:00 AM à la date de fin du D.S.T..

- L'heure sera automatiquement avancée de 1:59 AM à 3:00 AM à la date de commencement du D.S.T..
- L'heure sera automatiquement reculée de 1:59 AM à 1:00 AM à la date de fin du D.S.T..

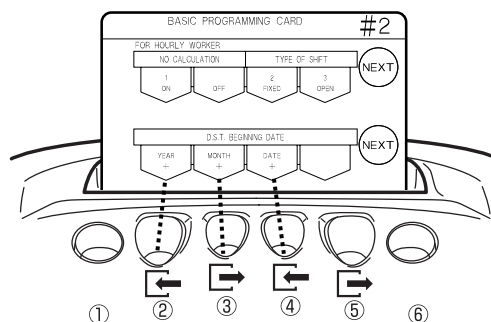
Une fois activé, le D.S.T. reste activé jusqu'à ce que vous le désactiviez.

1 Introduisez 'BASIC PROGRAMMING CARD #2' et déroulez à 'D.S.T. BEGINNING DATE'.

- Introduisez la carte et appuyez une fois sur 'NEXT' (bouton ⑥).

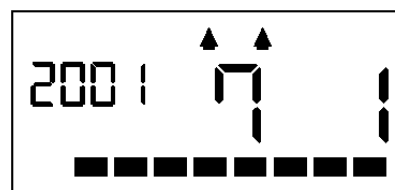


Exemple de l'affichage si le DST n'est pas configuré



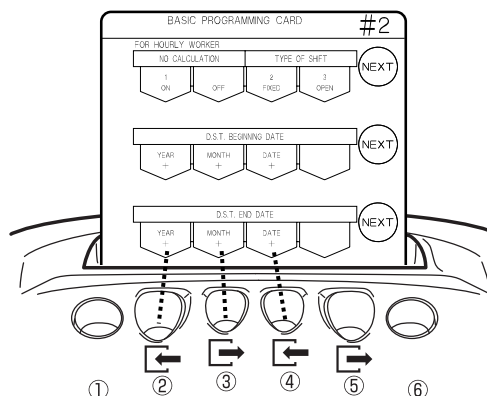
2 Régler la date de commencement du D.S.T..

- Appuyez sur 'YEAR +' (bouton ②) pour régler l'année.
- Appuyez sur 'MONTH +' (bouton ③) pour régler le mois.
- Appuyez sur 'DATE +' (bouton ④) pour régler le jour du mois.



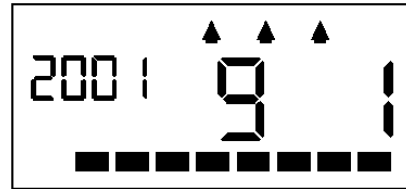
3 Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

- La date de commencement visualisée du D.S.T. est sauvegardée et la carte déroule au réglage suivant ('D.S.T. End Date.')



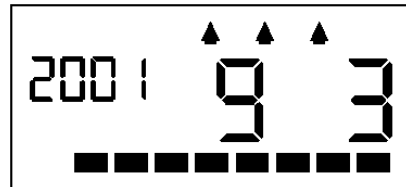
4 Régler la date de fin du D.S.T..

- Appuyez sur 'YEAR +' (bouton ②) pour régler l'année.
- Appuyez sur 'MONTH +' (bouton ③) pour régler le mois.
- Appuyez sur 'DATE +' (bouton ④) pour régler le jour du mois.



5 Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥) et ensuite sur 'END' (bouton ⑥).

- La date de fin du D.S.T. visualisée est sauvegardée.
- La carte de programmation est éjectée et le temps actuel est visualisé.



* Pour désactiver l'heure d'été:

Si vous voulez désactiver l'heure d'été, vous choisissez la même date comme date de commencement et date de fin du D.S.T. et l'heure d'été actuelle est désactivée.

Note

Les heures des équipes qui recouvrent la date de commencement et la date de fin du D.S.T. (2 AM pour les deux dates) ne sont pas correctement totalisées.

Initialisation de la pointeuse



Si vous initialisez la pointeuse, les cartes de pointages utilisées ne sont pas correctement totalisées et imprimées. Seulement effectuez ces manipulations si votre distributeur Amano local vous demande de faire ça.

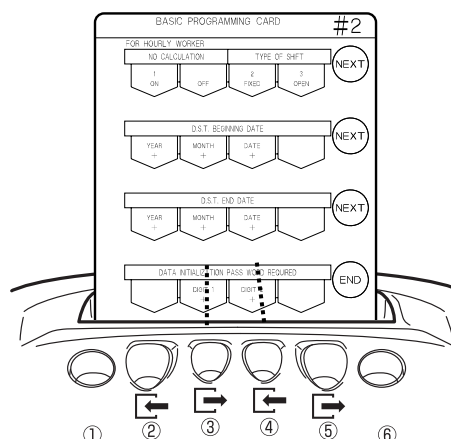
Cette section explique comment vous pouvez initialiser la pointeuse et effacer toutes les données individuelles.

Initialiser la pointeuse

Cette méthode vous permet de restaurer les définitions par défaut (excepté le réglage de temps et de date.).

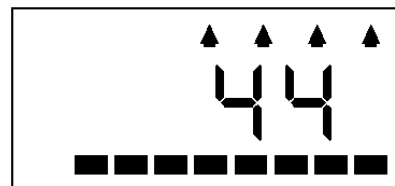
1 Introduisez 'BASIC PROGRAMMING CARD #2' et déroulez à 'DATA INITIALIZATION'.

- Introduisez la carte et appuyez ensuite trois fois sur 'NEXT' (bouton ⑥).



2 Introduisez le mot de passe ("44").

- Appuyez sur 'DIGIT 1 +' (bouton ③) pour augmenter le premier chiffre.
- Appuyez sur 'DIGIT 2 +' (bouton ④) pour augmenter le deuxième chiffre.
- Réglez le mot de passe "44".



3 Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

- Les définitions par défaut du MRX-30 sont restaurées. (Un bip monotone confirme l'exécution de l'opération.)
- La carte de programmation est éjectée et le temps actuel est visualisé.

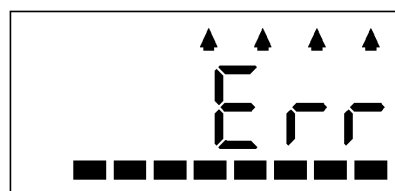
* Si vous introduisez un mot de pas incorrect:

Un bip bitonal sonne et "ERR" est visualisé sur l'affichage LCD pour indiquer l'erreur.

Appuyez sur le bouton ⑥. La carte de programmation est éjectée et le temps actuel est visualisé. Ré-essayez dès point 1.

* Si vous voulez interrompre l'opération prématurément:

Pour interrompre l'opération prématurément, vous introduisez le mot de passe "00" ou "99" et vous appuyez sur le bouton ⑥. La carte de programmation est éjectée et le temps actuel est visualisé.

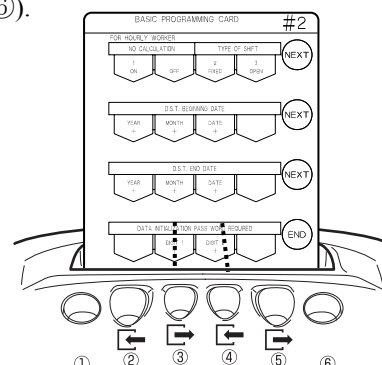


Initialiser données des employés

L'initialisation des données des employés efface toutes les données individuelles. Exécutez cette opération si vous modifiez la date de fin de la période de paie (voir page 19). Si vous initialisez les données des employés, toutes les données d'enregistrement et de pointage sont effacées. Veuillez d'abord totaliser les données personnelles nécessaires avant d'exécuter cette opération.

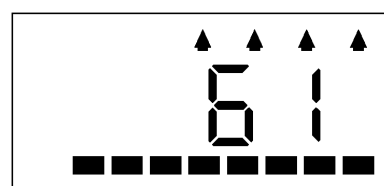
1 Introduisez 'BASIC PROGRAMMING CARD #2' et déroulez à 'DATA INITIALIZATION'.

- Introduisez la carte et appuyez trois fois sur 'NEXT' (bouton ⑥).



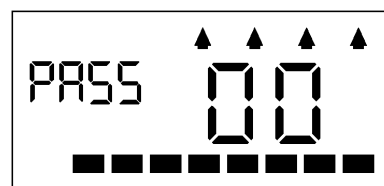
2 Introduisez le mot de passe ("61").

- Appuyez sur 'DIGIT 1 +' (bouton ③) pour augmenter le premier chiffre.
- Appuyez sur 'DIGIT 2 +' (bouton ④) pour augmenter le deuxième chiffre.
- Réglez le mot de passe "61".



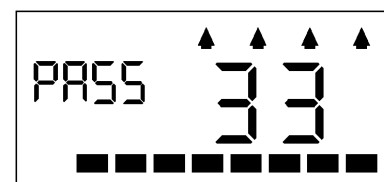
3 Appuyez sur le bouton ⑥.

- L'affichage visualise les données suivantes (voir à droite) si vous appuyez sur le bouton ⑥.



4 Introduisez le mot de passe ("33").

- Appuyez sur 'DIGIT 1 +' (bouton ③) pour augmenter le premier chiffre.
- Appuyez sur 'DIGIT 2 +' (bouton ④) pour augmenter le deuxième chiffre.
- Réglez le mot de passe "33".



5 Appuyez sur 'END' (bouton ⑥).

- Les données individuelles (données de pointages) ont été effacées. (Un bip monotone confirme l'exécution de l'opération.)
- La carte de programmation est éjectée et le temps actuel est visualisé.

* **Si vous introduisez le mot de passe incorrect:** Voir le note correspondant de la page précédente.

* **Si vous voulez interrompre l'opération prématurément:** Pour interrompre l'opération prématurément, vous introduisez un autre chiffre que "61" ou "33" et vous appuyez sur le bouton ⑥. "ERR" est maintenant visualisé sur l'affichage, la carte de programmation est éjectée et le temps actuel est visualisé.

PROGRAMMATION POUR EMPLOYÉS PERMANENTS

Vous pouvez utiliser 'Programming Card for Regular Employees' (cartes de programmation pour employés permanents) 3 et 4 pour le suivant:

Utiliser 'Programming Card for Regular Employees' 3 et 4

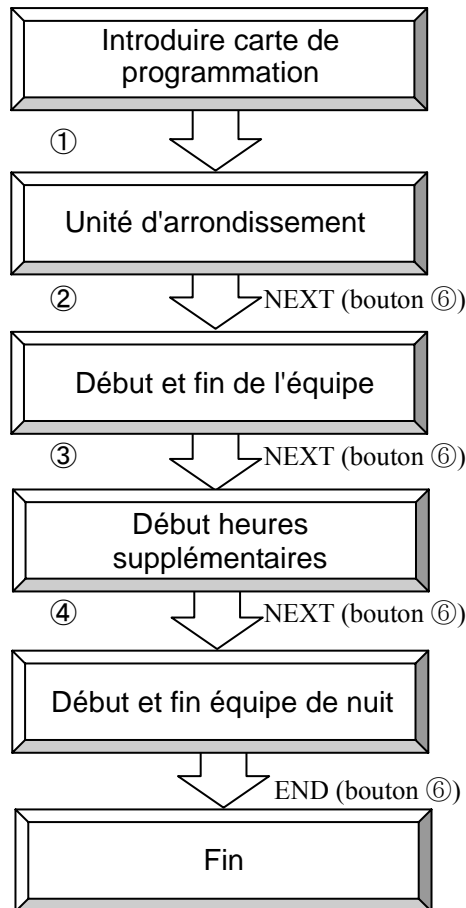
Items à configurer /régler:

PROGRAMMING CARD FOR REGULAR EMPLOYEES #3: ① Rounding Unit (unité d'arrondissement), ② Shift Beginning and End Time (le début et la fin de l'équipe), ③ Overtime Beginning Time (le début des heures supplémentaires), ④ Midnight Shift Beginning and End Time (le début et la fin de l'équipe de nuit)

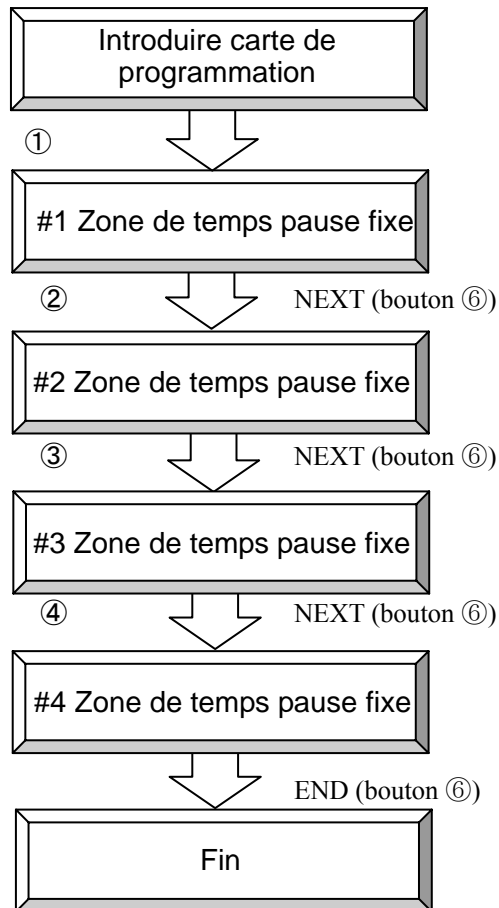
PROGRAMMING CARD FOR REGULAR EMPLOYEES #4: Pauses fixes planifiées (fixed breaks) (4 pauses au maximum)

Par exemple, si vous voulez aller de l'item ① à l'item ②, vous appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

PROGRAMMING CARD FOR REGULAR EMPLOYEES #3 (recto)



PROGRAMMING CARD FOR REGULAR EMPLOYEES #4 (verso)



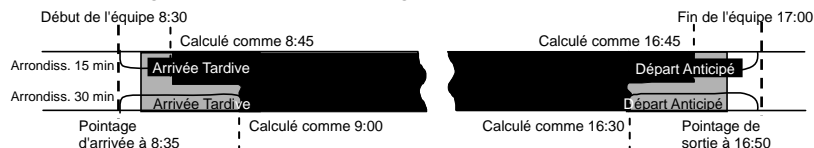
Régler l'unité d'arrondissement pour arrondissements de temps

L'unité d'arrondissement est utilisée pour arrondir les temps d'arrivée, de départ et de Départ-pour-Course-Personnelle pour le calcul des heures de travail à base journalière.

- Calcul Arrivée Tardive et Départ Anticipé pendant jours ouvrés

La différence entre le Début de l'Equipe et l'Arrivée Tardive et la différence entre la Fin de l'Equipe et le Départ Anticipé est arrondie à l'unité supérieure.

Exemple: Pointage d'arrivée à 8:35, Pointage de sortie à 16:50



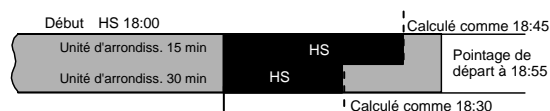
- Calcul Heures Supplémentaires pendant jours ouvrés

Le temps dès le Début des Heures Supplémentaires (si pas configuré, la Fin de l'Equipe est utilisée) jusqu'au temps du pointage de Départ est arrondi à l'unité inférieure, à l'unité d'arrondissement.

Exemple: Début HS = 18:00; Pointage de Départ = 18:55

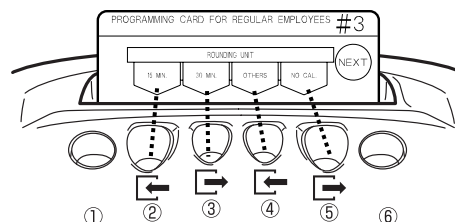
Si l'unité d'arrondissement est 15 min: HS = 45 min

Si l'unité d'arrondissement est 30 min: HS = 30 min



1 Introduisez 'PROGRAMMING CARD FOR REGULAR EMPLOYEES #3'.

- La carte déroule automatiquement à la position 'ROUNDING UNIT' (unité d'arrondissement).



2 Réglez l'unité d'arrondissement.

- Appuyez sur '15 MIN' (bouton ②) pour régler l'unité d'arrondissement à 15 minutes.
- Appuyez sur '30 MIN' (bouton ③) pour régler l'unité d'arrondissement à 30 minutes.
- Appuyez sur 'OTHERS' (bouton ④) pour parcourir toutes les options (1, 5, 10, 15, 20, 30 et 60) jusqu'à vous avez trouvé le réglage désiré.

Note Pressez et gardez le bouton 'OTHERS' pour dérouler vite. (Seulement disponible pour le bouton 'OTHERS').

- Appuyez sur 'NO CAL' (bouton ⑤) pour désactiver ce réglage (affichage = "0"). Le temps ne sera pas totalisé, mais le MX-300 va automatiquement localiser et aller à la position d'impression correspondante (Fonction 'Positionnement Automatique des Colonnes' reste activée).

3 Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

- Le réglage pour l'unité d'arrondissement est sauvegardé et la carte déroule au réglage suivant ('Shift Schedule Beginning Time').

Note Si vous sélectionnez 'NO CAL', tout le réglage jusqu'à page 32 incluse est désactivé.

4 Appuyez deux fois sur 'NEXT' (bouton ⑥) et ensuite sur 'END' (bouton ⑥).

- La carte de programmation est éjectée et le temps actuel est visualisé.

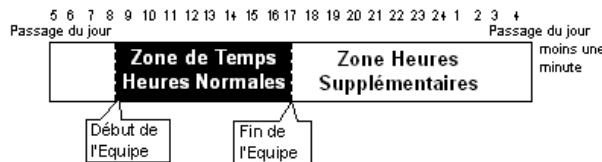
Régler le début et la fin de l'équipe

Cette section explique comment vous pouvez régler le début et la fin de l'équipe.

Le zone de temps pour heures normales pour employés permanents est déterminé par le début et la fin de l'équipe. Si le début des heures supplémentaires n'est pas configuré, le temps dès la fin de l'équipe jusqu'à une minute avant le passage du jour est traité comme zone des heures supplémentaires.

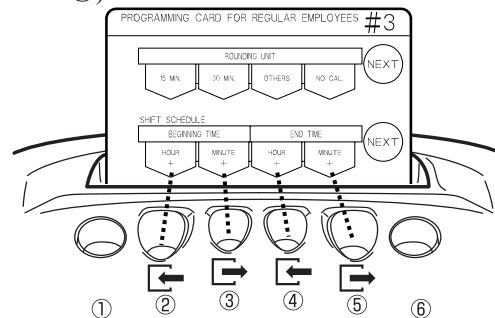
Note Définition par défaut: Début Equipe: 8:30, Fin Equipe: 17:00

Exemple: Définition par défaut



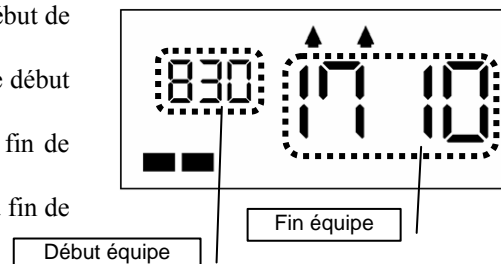
1 Introduisez 'PROGRAMMING CARD FOR REGULAR EMPLOYEES #3' et déroulez à 'SHIFT SCHEDULE' 'BEGINNING TIME / END TIME'.

- Introduisez la carte et appuyez ensuite sur 'NEXT' (bouton ⑥).



2 Réglez le début et la fin de l'équipe.

- Appuyez sur 'HOUR +' (bouton ②) pour avancer le début de l'équipe d'une heure en une fois.
- Appuyez sur 'MINUTE +' (bouton ③) pour avancer le début de l'équipe d'une minute en une fois.
- Appuyez sur 'HOUR +' (bouton ④) pour avancer la fin de l'équipe d'une heure en une fois.
- Appuyez sur 'MINUTE +' (bouton ⑤) pour avancer la fin de l'équipe d'une minute en une fois.



Note Pressez et gardez le bouton correspondant pour dérouler vite.

3 Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

- Le début et la fin de l'équipe sont sauvegardés et la carte déroule au réglage suivant ('Overtime Beginning Time').

4 Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥) et ensuite sur 'END' (bouton ⑥) pour sortir.

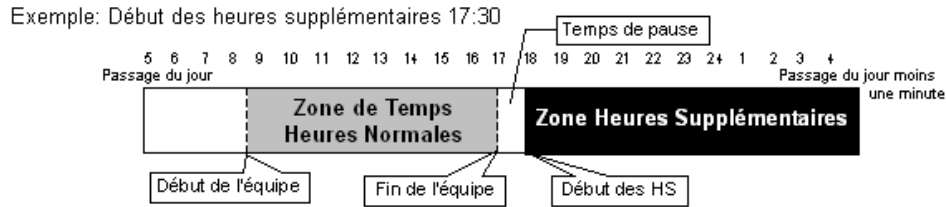
- La carte de programmation est éjectée et le temps actuel est visualisé.

Régler le début des heures supplémentaires

Cette section explique comment vous pouvez régler le début des heures supplémentaires.

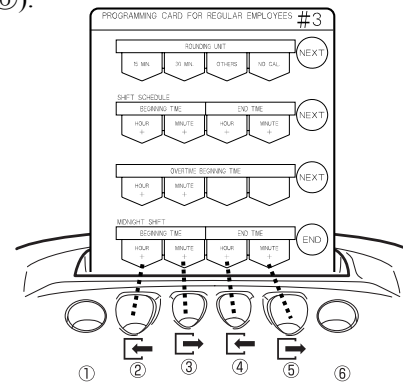
Si le début des heures supplémentaires est configuré, le temps dès le temps de début correspondant jusqu'à une minute avant le passage du jour est traité comme zone des heures supplémentaires.

Si le début des heures supplémentaires est réglé à un autre temps que la fin de l'équipe, le temps entre les deux est traité comme temps de pause.



1 Introduisez 'PROGRAMMING CARD FOR REGULAR EMPLOYEES #3' et déroulez à 'OVERTIME BEGINNING TIME'.

- Introduisez la carte et appuyez deux fois sur 'NEXT' (bouton ⑥).



2 Réglez le début des heures supplémentaires.

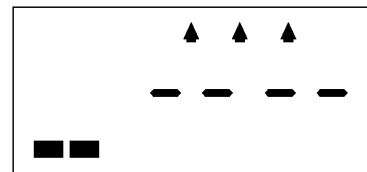
- Appuyez sur 'HOUR +' (bouton ②) pour avancer le début des heures supplémentaires d'une heure en une fois.

Note ...21→22→23→"----" (pas configuré: comme visualisé à côté)

00→01→02→...affichage répète dans cet ordre

- Appuyez sur 'MINUTE +' (bouton ③) pour avancer le début des heures supplémentaires d'une minute en une fois.

Note Pressez et gardez le bouton correspondant pour dérouler vite.



Pas configuré (définition par défaut). Sélectionnez si vous ne voulez pas spécifier un début des heures supplémentaires.

3 Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

- Le début des heures supplémentaires est sauvegardé et la carte déroule au réglage suivant ('Midnight Shift').

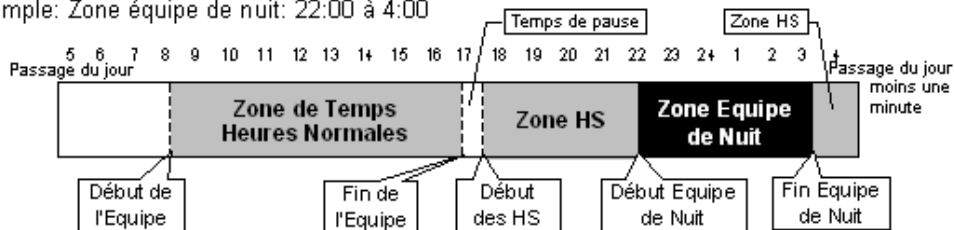
4 Appuyez sur 'END' (bouton ⑥) pour sortir.

- La carte de programmation est éjectée et le temps actuel est visualisé.

Régler la zone de l'équipe de nuit

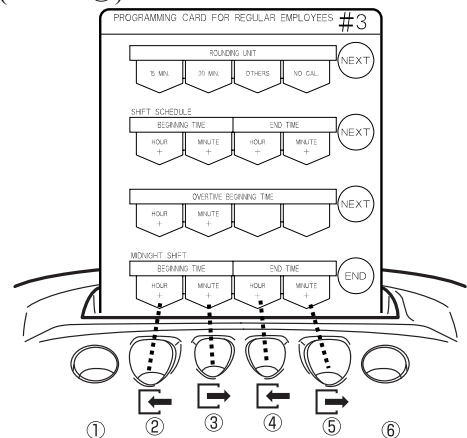
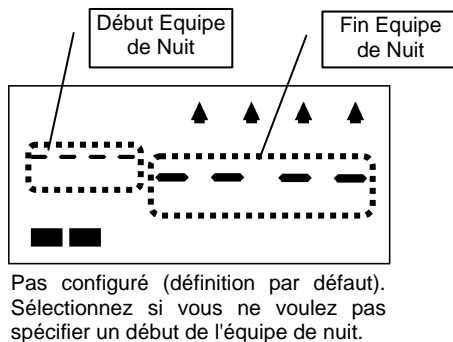
Cette section explique comment vous pouvez régler le début et la fin de l'équipe de nuit. Si le début et la fin de l'équipe de nuit sont configurés, la zone de temps correspondante est traitée comme zone de l'équipe de nuit et les heures correspondantes travaillées pendant ce temps sont calculées séparément des heures supplémentaires dans les totaux mensuels. (Les totaux journaliers pour heures supplémentaires et heures de nuit sont imprimés comme un total.)

Exemple: Zone équipe de nuit: 22:00 à 4:00



1 Introduisez 'PROGRAMMING CARD FOR REGULAR EMPLOYEES #3' et déroulez à 'MIDNIGHT SHIFT' 'BEGINNING TIME / END TIME'.

- Introduisez la carte et appuyez ensuite trois fois sur 'NEXT' (bouton ⑥).



2 Réglez le début et la fin de l'équipe de nuit.

- Appuyez sur 'HOUR +' (bouton ②) pour avancer le début de l'équipe de nuit d'une heure en une fois.

Note

Sélectionnez "----" si vous ne voulez pas spécifier un début de l'équipe de nuit.

- Appuyez sur 'MINUTE +' (bouton ③) pour avancer le début de l'équipe de nuit d'une minute en une fois.
- Appuyez sur 'HOUR +' (bouton ④) pour avancer la fin de l'équipe de nuit d'une heure en une fois.
- Appuyez sur 'MINUTE +' (bouton ⑤) pour avancer la fin de l'équipe de nuit d'une minute en une fois.

Note

Pressez et gardez le bouton correspondant pour dérouler vite.

3 Appuyez sur 'END' (bouton ⑥) pour sortir.

- La zone de l'équipe de nuit est sauvegardée et la carte de programmation est éjectée.

Régler pauses employés permanents

Cette section explique comment vous pouvez régler les pauses pour employés permanents. (Vous pouvez configurer quatre pauses prévues ("fixes") par jour au maximum pour employés permanents.)

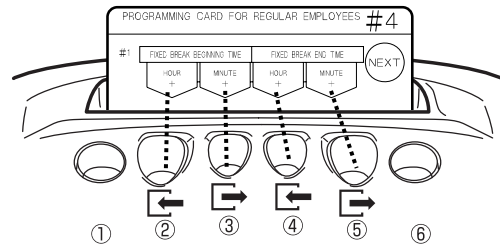
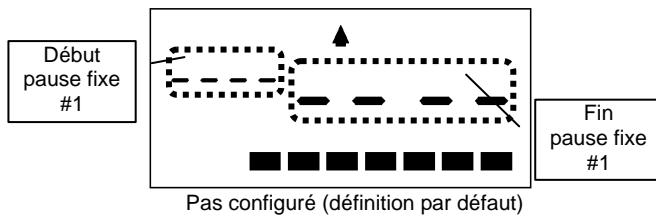
Note

- Les pauses configurées ne peuvent pas se toucher et ne peuvent pas se recouvrir en partie!
- Les pauses configurées ne peuvent pas recouvrir le début et la fin de l'équipe.
(Voir page 42 pour détails.)

1

Introduisez 'PROGRAMMING CARD FOR REGULAR EMPLOYEES #4'.

- La carte déroule automatiquement à la position '#1 FIXED BREAK'.



2

Réglez la zone de temps pour pause fixe #1.

- Appuyez sur 'HOUR +' (bouton ②) pour avancer le début de pause fixe #1 d'une heure en une fois.

Note

- Sélectionnez "----" si vous ne voulez pas spécifier un début de pause fixe #1.
- Appuyez sur 'MINUTE +' (bouton ③) pour avancer le début de pause fixe #1 d'une minute en une fois.
- Appuyez sur 'HOUR +' (bouton ④) pour avancer la fin de pause fixe #1 d'une heure en une fois.
- Appuyez sur 'MINUTE +' (bouton ⑤) pour avancer la fin de pause fixe #1 d'une minute en une fois.

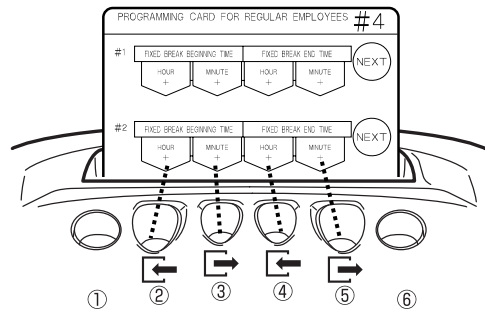
Note

- Pressez et gardez le bouton correspondant pour dérouler vite.

3

Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

- Le début et la fin de pause fixe #1 sont sauvegardés et la carte déroule au réglage suivant ('#2 Fixed Break').
(La carte déroule automatiquement à la position '#2 FIXED BREAK'.)



<Pour régler plusieurs pauses >

4

Répétez points 2 et 3 pour pauses fixes #2, #3 et/ou #4.

- Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥) pour dérouler à la pause que vous voulez configurer et répétez les instructions des points 2 et 3 et appuyez ensuite sur bouton ⑥ pour confirmer le réglage.

5

Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥) jusqu'à ce que la carte se trouve à la position '# 4 Fixed Break' et appuyez ensuite sur 'END' (bouton ⑥) pour sortir.

- La carte de programmation est éjectée et le temps actuel est visualisé.

PROGRAMMATION POUR EMPLOYÉS PAYÉS À L'HEURE AVEC ÉQUIPE FIXE

Le réglage suivant s'applique seulement si 'HOURLY WORKERS WITH FIXED SHIFT' a été sélectionné comme mode de calcul. (Voir "Régler le mode de calcul" ⇒ Page 22.) (Si 'HOURLY WORKERS WITH OPEN SHIFT' a été sélectionné comme mode de calcul, le réglage de cette partie est désactivé.)

Vous pouvez utiliser 'Programming Card for Hourly Worker with Fixed Shift Schedule' (cartes de programmation pour employés payés à l'heure avec équipe fixe) 5 et 6 pour le suivant:

Utiliser 'Programming Card for Hourly Worker with Fixed Shift' 5 et 6

Items à configurer /régler:

PROGRAMMING CARD FOR HOURLY WORKER WITH FIXED SHIFT SCHEDULE #5:

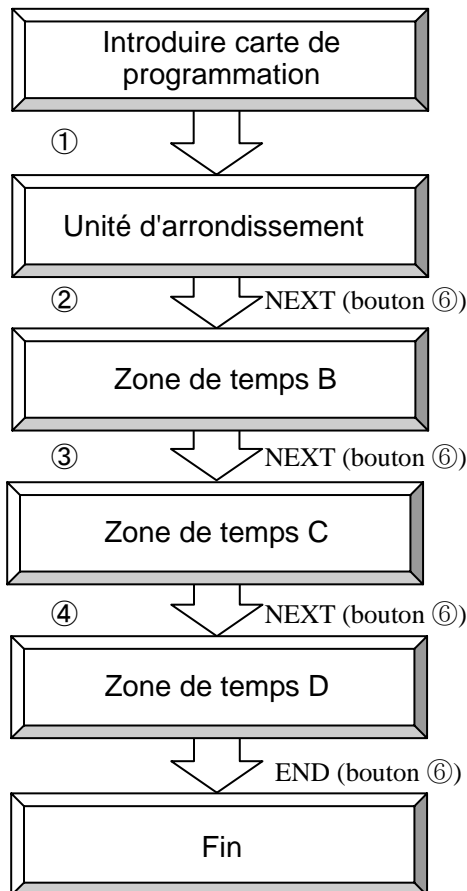
① Rounding Unit (unité d'arrondissement), ② Fixed Shift Time Zones (zones de temps équipe fixe)

PROGRAMMING CARD FOR HOURLY WORKER WITH FIXED SHIFT SCHEDULE #6:

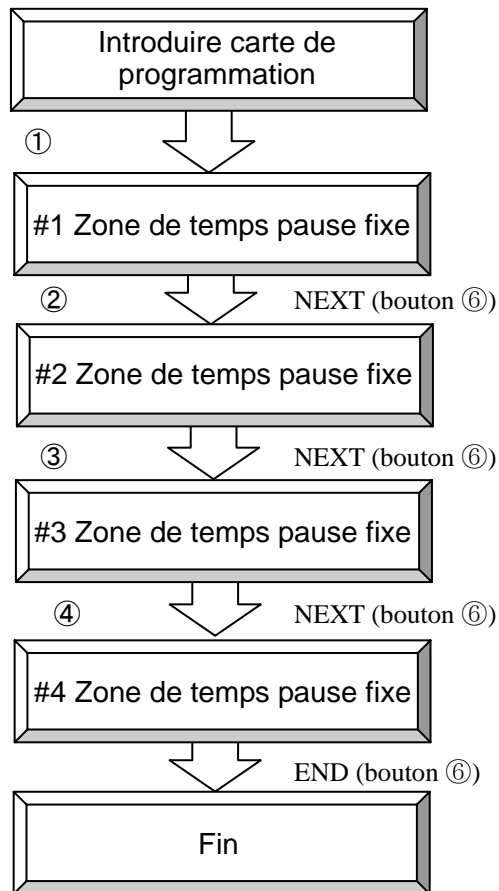
Pauses fixes pour employés payés à l'heure avec équipe fixe

Par exemple, si vous voulez aller de l'item ① à l'item ②, vous appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

PROGRAMMING CARD FOR HOURLY WORKER WITH FIXED SHIFT SCHEDULE #5 (recto)

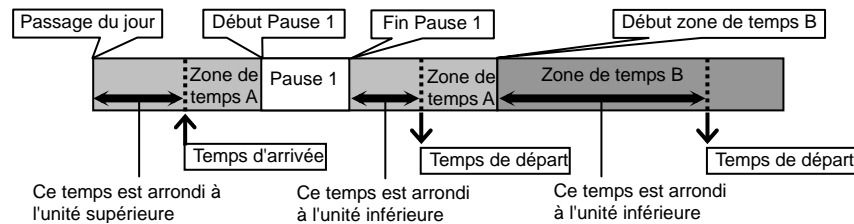


PROGRAMMING CARD FOR HOURLY WORKER WITH FIXED SHIFT SCHEDULE #6 (verso)



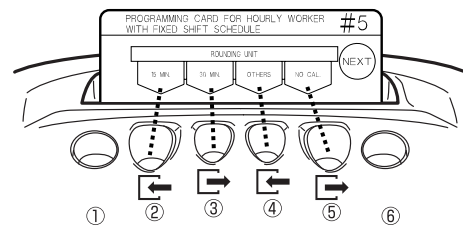
Régler l'unité d'arrondissement pour arrondissements de temps

L'unité d'arrondissement est utilisée pour arrondir les temps d'arrivée, de départ et de Départ-pour-Course-Personnelle pour le calcul des heures de travail à base journalière



1 Introduisez 'PROGRAMMING CARD FOR HOURLY WORKER WITH FIXED SHIFT #5'.

La carte déroule automatiquement à la position 'ROUNDING UNIT'.



2 Réglez l'unité d'arrondissement.

- Appuyez sur '15 MIN' (bouton ②) pour régler l'unité d'arrondissement à 15 minutes.
- Appuyez sur '30 MIN' (bouton ③) pour régler l'unité d'arrondissement à 30 minutes.
- Appuyez sur 'OTHER' (bouton ④) pour parcourir toutes les options (1, 5, 10, 15, 20, 30 et 60) jusqu'à vous avez trouvé le réglage désiré.

Note Pressez et gardez le bouton 'OTHERS' pour dérouler vite. (Seulement disponible pour le bouton 'OTHERS'.)

- Appuyez sur 'NO CAL' (bouton ⑤) pour désactiver ce réglage (affichage = "0"). Le temps ne sera pas totalisé, mais le MX-300 va automatiquement localiser et aller à la position d'impression correspondante (Fonction 'Positionnement Automatique des Colonnes' reste activée).

3 Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

- Le réglage pour l'unité d'arrondissement est sauvegardé et la carte déroule au réglage suivant ('B Time Zone Beginning Time').

Note Si vous sélectionnez 'NO CAL', tout le réglage jusqu'à page 36 incluse est désactivé.

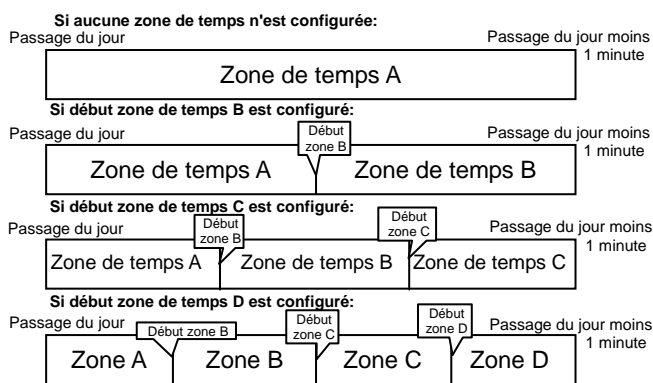
4 Appuyez deux fois sur 'NEXT' (bouton ⑥) et ensuite sur 'END' (bouton ⑥).

- La carte de programmation est éjectée et le temps actuel est visualisé.

Régler zones équipes fixes pour employés payés à l'heure

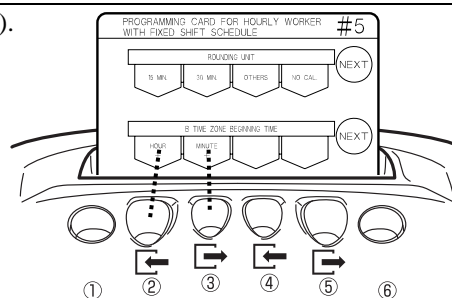
Cette section explique comment vous pouvez régler des zones de temps. Vous pouvez configurer quatre types de zones de temps au maximum. (Voir page 5 pour plus d'informations concernant les zones de temps.)

Si aucune zone de temps n'est configurée, toute la journée dès le passage du jour jusqu'à une minute avant le passage du jour suivant est traitée comme zone de temps A. Si vous configurez un début pour les zones de temps B, C et D, la zone de temps A est réduite au temps dès le début du passage du jour jusqu'au début de la zone de temps suivante. Les zones restantes s'étendent également jusqu'au début d'une autre zone de temps.



1 Introduisez 'PROGRAMMING CARD FOR HOURLY WORKER WITH FIXED SHIFT #5' et déroulez à 'B TIME ZONE BEGINNING TIME'.

- Introduisez la carte et appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).



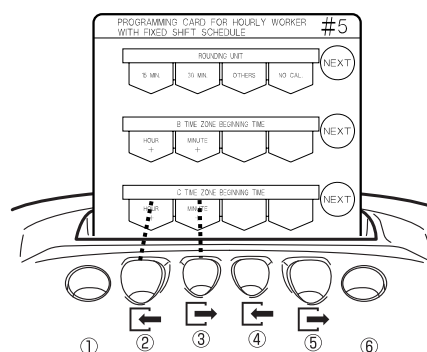
2 Réglez le début de la zone de temps B.

- Appuyez sur 'HOUR +' (bouton ②) pour avancer le début de la zone de temps B d'une heure en une fois.

Note Sélectionnez "----" si vous ne voulez pas spécifier un début pour zone de temps B.

- Appuyez sur 'MINUTE +' (bouton ③) pour avancer le début de la zone de temps B d'une minute en une fois.

Note Pressez et gardez le bouton correspondant pour dérouler vite.



3 Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

- Le début de la zone de temps B est sauvegardé et la carte déroule automatiquement à la position 'C Time Zone Beginning Time'.

4 Pour configurer les zones de temps C et D, répétez points 2 et 3.

- Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥) pour dérouler à la zone de temps que vous voulez configurer (zone C ou D), répétez les instructions des points 2 et 3 et appuyez ensuite sur bouton ⑥ pour confirmer.

5 Pour sortir, appuyez sur bouton ⑥ jusqu'à ce que la carte soit éjectée.

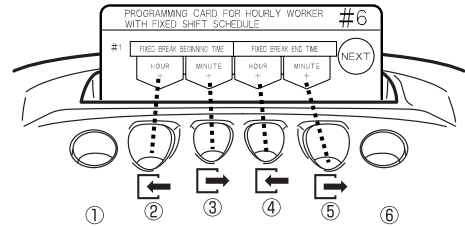
- Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥) jusqu'à ce que la carte se trouve à la position 'D Time Zone' et appuyez ensuite sur 'END' (bouton ⑥) pour sortir. La carte de programmation est éjectée et le temps actuel est visualisé.

Régler pauses employés payés à l'heure avec équipe fixe

Cette section explique comment vous pouvez régler les pauses pour employés payés à l'heure avec équipe fixe. Vous pouvez configurer quatre pauses prévues ("fixes") par jour au maximum pour employés payés à l'heure avec équipe fixe. Le temps utilisé pour ces pauses est automatiquement déduit des heures pointées.

1 Introduisez 'PROGRAMMING CARD FOR HOURLY WORKER WITH FIXED SHIFT #6'.

- La carte déroule automatiquement à la position '#1 FIXED BREAK'.



2 Réglez la zone de temps pour pause fixe.

- L'opération est la même que pour les pauses pour employés permanents. (Voir page 32 pour détails)

PROGRAMMATION POUR EMPLOYÉS PAYÉS À L'HEURE AVEC ÉQUIPE OUVERTE

Le réglage suivant s'applique seulement si 'HOURLY WORKERS WITH OPEN SHIFT' a été sélectionné comme mode de calcul. (Voir "Régler le mode de calcul" ⇨ Page 22.) (Si 'HOURLY WORKERS WITH FIXED SHIFT' a été sélectionné comme mode de calcul, le réglage de cette partie est désactivé.)

Vous pouvez utiliser 'Programming Card for Hourly Worker with Open Shift 7' (carte de programmation pour employés payés à l'heure avec équipe ouverte) pour le suivant:

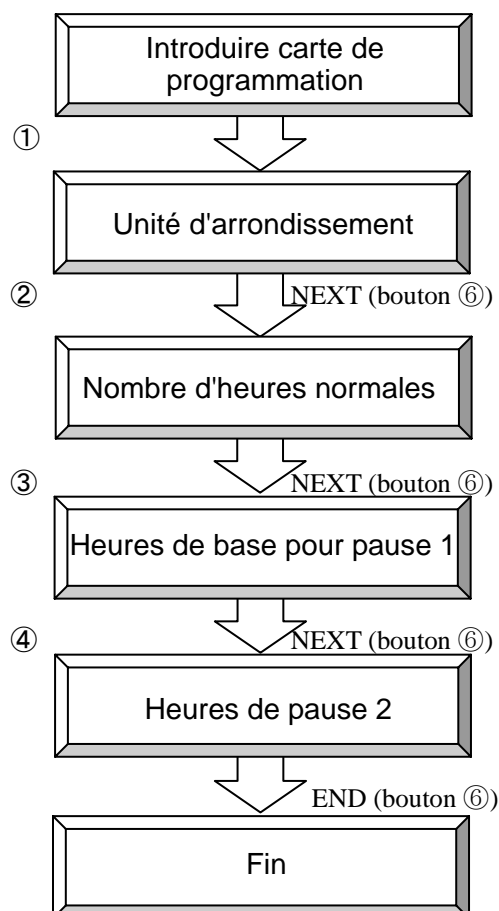
Utiliser 'Programming Card for Hourly Worker with Open Shift 7'

Items à configurer /régler:

PROGRAMMING CARD FOR HOURLY WORKERS WITH OPEN SHIFT #7: ① Rounding Unit (unité d'arrondissement), ② The Number of Regular Hours (nombre d'heures normales) ③ Basic Break Hours (heures de base pour pause)

Par exemple, si vous voulez aller de l'item ① à l'item ②, vous appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

PROGRAMMING CARD FOR HOURLY WORKERS WITH OPEN SHIFT #7



Régler l'unité d'arrondissement pour arrondissements de temps

L'unité d'arrondissement est utilisée pour arrondir les temps d'arrivée, de sortie et de Départ-pour-Course-Personnelle pour le calcul des heures de travail à base journalière.

Exemple: Unité d'arrondissement est réglée à 15 minutes

ARRIVEE: 8:40 ⇒ Traité comme pointage d'arrivée à 8:45

DEPART: 19:25 ⇒ Traité comme pointage de départ à 19:15

Exemple: Unité d'arrondissement est réglée à 30 minutes

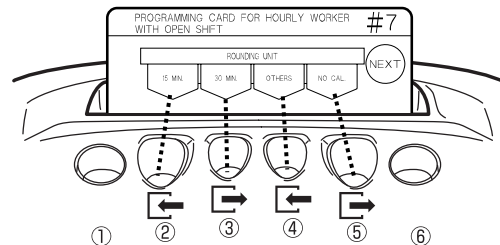
ARRIVEE: 8:40 ⇒ Traité comme pointage d'arrivée à 9:00

DEPART: 19:25 ⇒ Traité comme pointage de départ à 19:00



1 Introduisez 'PROGRAMMING CARD FOR HOURLY WORKER WITH OPEN SHIFT #7'.

- La carte déroule automatiquement à la position 'ROUNDING UNIT' (unité d'arrondissement).



2 Réglez l'unité d'arrondissement.

- Appuyez sur '15 MIN' (bouton ②) pour régler l'unité d'arrondissement à 15 minutes.
- Appuyez sur '30 MIN' (bouton ③) pour régler l'unité d'arrondissement à 30 minutes.
- Appuyez sur 'OTHERS' (bouton ④) pour parcourir toutes les options (1, 5, 10, 15, 20, 30 et 60) jusqu'à vous avez trouvé le réglage désiré.

Note Pressez et gardez le bouton 'OTHERS' pour dérouler vite. (Seulement disponible pour le bouton 'OTHERS'.)

- Appuyez sur 'NO CAL' (bouton ⑤) pour désactiver ce réglage (affichage = "0"). Le temps ne sera pas totalisé, mais le MX-300 va automatiquement localiser et aller à la position d'impression correspondante (Fonction 'Positionnement Automatique des Colonnes' reste activée).

3 Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

- Le réglage pour l'unité d'arrondissement est sauvegardé et la carte déroule au réglage suivant ('The Number of Regular Hours').

Note Si vous sélectionnez 'NO CAL', tout le réglage jusqu'à page 41 inclus est désactivé.

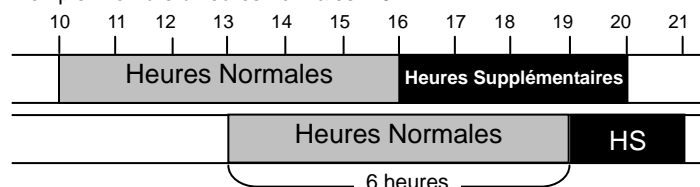
4 Appuyez deux fois sur 'NEXT' (bouton ⑥) et ensuite sur 'END' (bouton ⑥).

- La carte de programmation est éjectée et le temps actuel est visualisé.

Régler le nombre d'heures normales pour employés payés à l'heure avec équipe ouverte

Cette section explique comment vous pouvez configurer le nombre d'heures normales pour employés payés à l'heure avec équipe ouverte. Vous pouvez régler le nombre d'heures normales pour employés payés à l'heure avec équipe ouverte, de manière que toutes les heures travaillées en plus de ce total (quel que soit le temps qu'ils commencent et arrêtent de travailler) soient calculées individuellement comme heures supplémentaires pendant la totalisation mensuelle.

Exemple: Nombre d'heures normales = 6



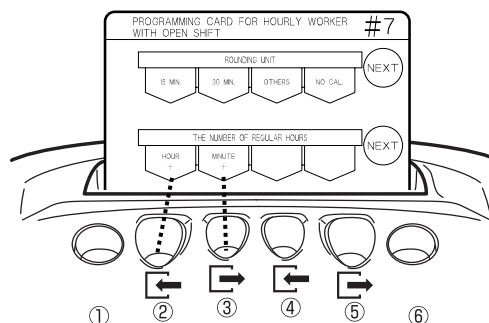
Note

La définition par défaut est "0:00" (= pas configuré). Si la définition par défaut est utilisée, toutes les heures travaillées sont traitées comme heures de travail normales.

1

Introduisez 'PROGRAMMING CARD FOR HOURLY WORKERS WITH OPEN SHIFT #7' et déroulez à 'THE NUMBER OF REGULAR HOURS'.

- Introduisez la carte et appuyez ensuite sur 'NEXT' (bouton ⑥).



2

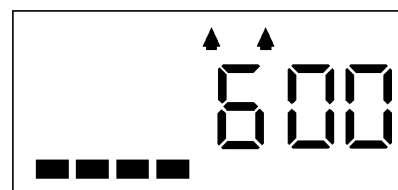
Réglez le nombre d'heures normales.

- Appuyez sur 'HOUR +' (bouton ②) pour avancer le nombre d'heures normales d'une heure en une fois.
- Appuyez sur 'MINUTE +' (bouton ③) pour avancer le nombre d'heures normales d'une minute en une fois.

3

Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

- Le nombre d'heures normales est sauvegardé et la carte déroule au réglage suivant ('Basic Hours for Break').



Exemple: Nombre d'heures normales réglé à 6 heures.

Régler pauses employés payés à l'heure avec équipe ouverte

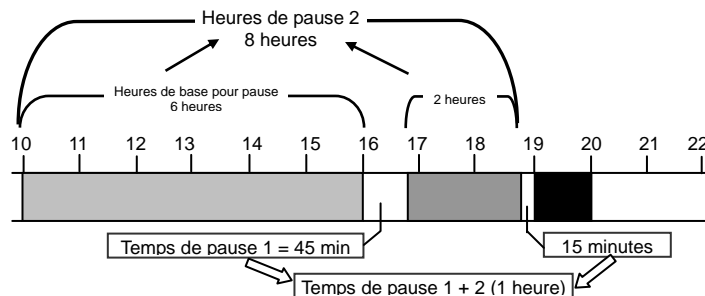
Cette section explique comment vous pouvez régler les pauses pour employés payés à l'heure avec équipe ouverte. Si un employé payé à l'heure avec équipe ouverte travaille un certain jour plus long que le nombre d'heures normales réglé, ce temps supplémentaire est automatiquement utilisé comme temps de pause. (Peut être configuré en 2 phases au maximum.)

Exemple:

Heures de base pour pause 1 (Basic Hours for Break 1) = 6:00 Temps de pause 1 (Break Time 1) = 0:45

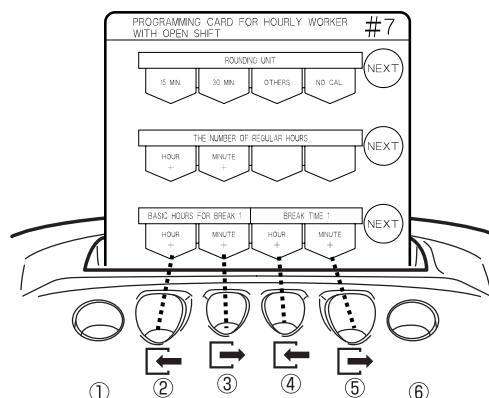
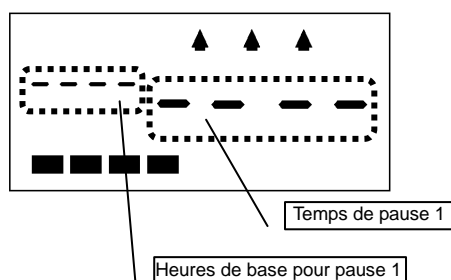
Heures de pause 2 (Break Hours 2) = 8:00 Temps de pause 1+2 (Break Time 1+2) = 1:00

Si un employé pointe l'arrivée à 10:00 avec le réglage ci-dessus, 'Break 1' serait six heures plus tard, de 16:00 jusqu'à 16:45 (45 minutes) et 'Break 2' serait de 18:45 (= 10:00 + 45 minutes + 8 heures) jusqu'à 19:00 (15 minutes). En d'autres mots, la deuxième pause doit commencer à 18:45 si vous déduisez 45 minutes pour la première pause et ensuite vous ajoutez le nombre d'heures à être travaillées, ce qui fait un temps de pause total d'une heure.



1 Introduisez 'PROGRAMMING CARD FOR HOURLY WORKER WITH OPEN SHIFT #7' et déroulez à 'BREAK HOURS FOR BREAK 1'.

- Introduisez la carte et appuyez ensuite deux fois sur 'NEXT' (bouton ⑥).



2 Réglez les heures de base pour pause 1 et le temps de pause.

- Appuyez sur 'HOUR +' (bouton ②) pour avancer les heures de base pour pause 1 d'une heure en une fois.

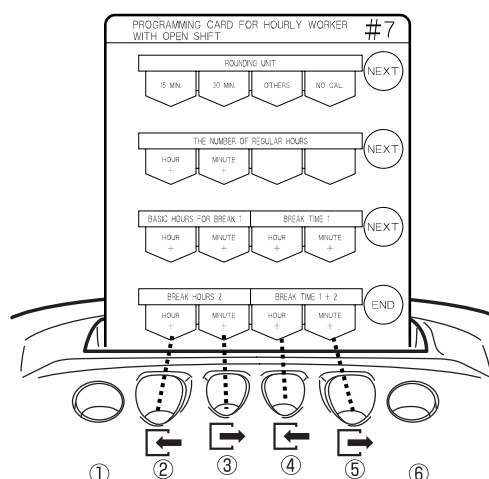
Note Sélectionnez "----" si vous ne voulez pas spécifier des heures de base pour pause 1.

- Appuyez sur 'MINUTE +' (bouton ③) pour avancer les heures de base pour pause 1 d'une minute en une fois.
- Appuyez sur 'HOUR +' (bouton ④) pour avancer temps de pause 1 d'une heure en une fois.
- Appuyez sur 'MINUTE +' (bouton ⑤) pour avancer temps de pause 1 d'une minute en une fois.

Note Pressez et gardez le bouton correspondant pour dérouler vite.

3 Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

- Les heures de base pour pause 1 et temps de pause 1 sont sauvegardées et la carte déroule au réglage 'Break Hours 2'.



4 Répétez points 2 et 3 pour régler Heures de pause 2 et Temps de pause 1 + 2

Note

Les temps pour 'Heures de pause 2' et 'Temps de pause 1 + 2' ne peuvent pas être plus courts que les 'Heures de base pour pause 1' et le 'Temps de pause 1'.

5 Appuyez sur 'END' (bouton ⑥) pour sortir.

- Le temps de pause réglé est sauvegardé et la carte de programmation est éjectée.

ÉVITER CONFLITS DE PROGRAMMATION

Cette section explique comment vous pouvez éviter des conflits qui produiront des erreurs de programmation.

S'il y a un conflit dans les paramètres, une erreur de programmation se produira et un signal bitonal sonnera. En l'occurrence, vous contrôlez les paramètres et en cas de conflits vous apportez les corrections nécessaires. Cette section comprend un nombre de directives de base pour éviter des conflits de programmation.

(Voir page 66 pour une table avec les codes d'erreur des paramètres.)

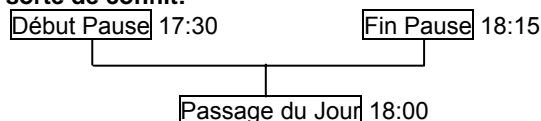
<DIRECTIVES ET REGLES DE PROGRAMMATION>

Les exemples suivants sont des exemples représentatifs d'erreurs à cause de conflits qui se présentent régulièrement pendant la programmation du MX-300. Cette section ne peut toutefois pas être considérée comme notice complète pour résoudre toutes les erreurs de programmation possibles.

■ Règles programmation de base des paramètres pour employés permanents et employés payés à l'heure

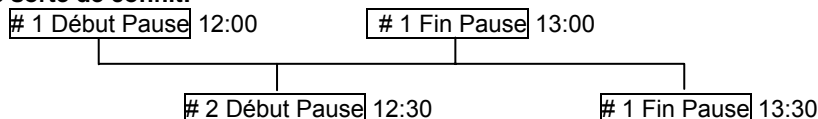
- * Un jour ouvré est défini avec le paramètre 'Passage du jour'. C'est pourquoi il est important que tous les autres paramètres des zones de temps sont configurés avant le début du passage du jour. Si cette règle de base n'est pas appliquée, une erreur de programmation après l'autre se présentera.

Exemple de cette sorte de conflit:



- * Si vous configurez plusieurs pauses, ces pauses ne peuvent pas se recouvrir en partie. Ceci produirait une erreur de programmation.

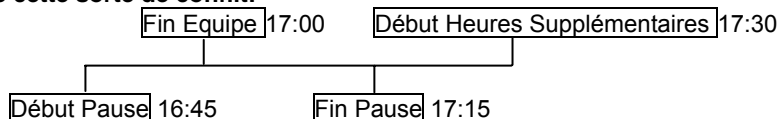
Exemple de cette sorte de conflit:



■ Règles programmation de base des paramètres pour employés permanents

- * Si vous configurez une zone de temps pour une pause entre la fin de l'équipe et le début des heures supplémentaires, une erreur de programmation se présente.
De même, si vous configurez une zone de temps pour une pause qui recouvre le début ou la fin du temps de travail, une erreur de programmation se présente.
Aussi, si vous choisissez comme fin de l'équipe la même heure que pour le début ou la fin de la pause déjà configuré, une erreur de programmation se présente.

Exemple de cette sorte de conflit:



- * Si vous configurez le début des heures supplémentaires avant la fin de l'équipe, une erreur de programmation se présente. (Vous pouvez bien choisir la même heure pour le début des heures supplémentaires et la fin de l'équipe.)

Exemple de cette sorte de conflit:



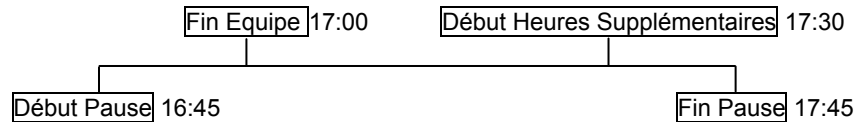
- * Si vous configurez pour la fin de l'équipe ou le début des heures supplémentaires la même heure que pour le passage du jour, une erreur de programmation se présente.

Exemple de cette sorte de conflit:

Fin Equipe	20:00
Passage du Jour	20:00
Début Heures Supplémentaires	20:00

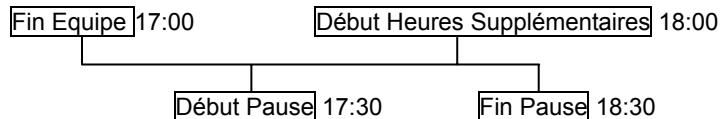
- * Si vous configurez une zone de temps pour une pause qui recouvre la zone de temps de l'équipe et des heures supplémentaires, une erreur de programmation se présente.

Exemple de cette sorte de conflit:



- * Si vous configurez une zone de temps pour une pause qui recouvre la zone de temps de l'équipe de nuit, une erreur de programmation se présente.
- De même, si vous configurez une zone de temps pour une pause qui recouvre le début des heures supplémentaires, une erreur de programmation se présente.

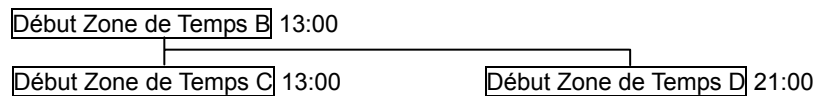
Exemple de cette sorte de conflit:



■ Règles programmation de base des paramètres pour employés payés à l'heure

- * Si vous configurez le même début pour zones de temps B, C et/ou D, une erreur de programmation se présente.

Exemple de cette sorte de conflit:



UTILISATION QUOTIDIENNE

Cette section explique comment vous pouvez correctement introduire des cartes de pointage, des cartes des totaux et des cartes de programmation et comment vous faites l'entretien quotidien du MX-300.

Introduire une carte

Introduisez la carte doucement dans la fente et lâchez. La carte est automatiquement introduite, pointée et éjectée.

Note

- Contrôlez que la carte est introduite verticalement dans la fente.
- Si vous essayez d'introduire la carte obliquement par la force, l'impression est désactivée et une erreur de lecture de carte est générée. (→ page 63)
- Seulement utilisez des cartes de pointage MRX pour le MX-300.



IMPORTANT!

Observez le suivant pour un bon fonctionnement du MX-300:

- N'essayez jamais d'utiliser des cartes pliées.
- N'essayez jamais d'introduire ou sortir la carte par force du MX-300.

Entretien quotidien (Toujours d'abord débrancher la prise du MX-300 avant l'entretien!)



AVERTISSEMENT



Ne touchez pas le cordon d'alimentation avec des mains humides. Ceci peut causer un incendie ou une électrocution.

PAS DE MAINS HUMIDES!



PRECAUTION



Toujours doucement débranchez la pointeuse. Si vous saisissez le cordon, ceci peut être endommagé et ainsi causer un incendie ou une électrocution.

- Nettoyez le logement avec un chiffon doux humidifié d'eau ou d'un détergent neutre.
- N'utilisez pas de benzine, diluant etc. pour nettoyer le MX-300.

■Opération quotidienne pour employés

Cette section comprend des instructions pour employés concernant l'opération quotidienne du MX-300.

Pointer l'arrivée et le départ en mode normal

Pendant le mode d'opération normal, le MX-300 va automatiquement positionner la carte de pointage à la zone d'impression correcte, basé sur le nombre de pointages faits sur une carte de pointage d'un certain employé. Ceci veut dire que les employés ne doivent pas utiliser les boutons, mais doivent seulement introduire leur carte de pointage dans la fente pour pointer l'arrivée et le départ. (Les boutons ② et ⑤ ne seront pas éclairés.)

L'employé introduit son carte de pointage.

La carte de pointage est automatiquement introduite, positionnée à la zone d'impression correcte et ensuite pointée avec le temps correspondant.

Si l'option "NO CAL" est activée (→ page 61), un astérisque (*) est imprimé dans la colonne 'DAILY NET'.

←	→	←	→		
8:01	17:20				
8:23	16:30E				
8:12	19:36T			2:00	
12:59				*	

* Si un des boutons ②, ③, ④ ou ⑤ est éclairé et l'employé introduit ensuite son carte de pointage, la carte sera pointée dans la colonne correspondante. (Par exemple, si le premier pointage est imprimé dans la colonne ARRIVEE (la colonne toute gauche) et si l'employé appuie sur le bouton ⑤ à quelque temps de là pour le deuxième pointage, le pointage correspondant est imprimé directement à droite du premier pointage.)

Au moyen de la fonction 'Positionnement Automatique des Colonnes', le MX-300 peut déterminer la propre zone de temps où les pointages d'arrivée et de départ doivent être imprimés. Par exemple, si cette fonction a été activée, le MX-300 sait que le premier pointage du jour* est un pointage d'arrivée et que le deuxième pointage est un pointage de départ, et peut ainsi sélectionner la propre zone d'impression pour imprimer les pointages respectifs. (Ou, en cas de trois ou plus de pointages par jour, le deuxième pointage sera traité comme PREMIER-SORTIE, le troisième pointage comme RETOUR et le quatrième pointage comme SORTIE). Par conséquent, si un employé oublie de pointer, la fonction 'Positionnement Automatique des Colonnes' aura pour conséquence que les pointages après seront imprimés dans la mauvaise colonne.

* Pour l'utilisation du MX-300, le terme "jour" est généralement défini comme la période de temps dès le Passage du Jour réglé jusqu'à une minute avant le Début du Passage du Jour correspondant au jour suivant (23 heures et 59 minutes plus tard).

Si un employé oublie de pointer pour le deuxième pointage du jour, de manière que seulement le deuxième et troisième pointage soient imprimés, une erreur de calcul sera causée et le total quotidien pour ce jour ne peut pas être calculé. Pour corriger une telle erreur, vous appuyez sur le bouton qui correspond à la colonne dans laquelle vous avez voulu imprimer, vous attendez jusqu'à ce que le bouton soit éclairé et puis vous introduisez la carte de pointage correspondante. Si vous n'introduisez pas la carte dans les 10 secondes après avoir appuyé sur le bouton, le LED correspondant éteint. De plus, si vous appuyez de nouveau sur le bouton quand le LED correspondant est éclairé, celui-ci éteindra et l'opération est désactivée.

Note

<Pointage de Départ pour Course Personnelle>

Si un employé permanent appuie sur le bouton ③ pendant des heures normales de la semaine, attend jusqu'à ce que le bouton soit éclairé et ensuite introduit sa carte de pointage (qui a été enregistré comme carte de pointage pour employés permanents), un "O" sera imprimé à côté du temps correspondant. Si un employé permanent essaie de faire la même opération pendant une zone de temps des heures supplémentaires ou une autre zone de temps exceptionnelle, le "O" ne sera pas imprimé (seulement le temps sera imprimé).

IMPORTANT!

Observez le suivant pour un bon fonctionnement du MX-300:

- N'essayez jamais d'utiliser des cartes pliées (celles-ci pourraient se bloquer dans le MX-300).
- N'essayez jamais d'introduire ou sortir la carte par force du MX-300.

Note

- Si vous introduisez le mauvais côté de la carte de pointage, "E-01" sera visualisé sur l'affichage, un bip bitonal sera sonné et la carte ne sera pas pointée.
(fonction Déterminé-Côté-Carte)

Pointer l'arrivée et le départ en mode 'No cal.'

Pendant le mode 'No Calculation' (voir page 61), les employés doivent indiquer la position LED ARRIVEE/SORTIE pendant le pointage d'arrivée et de départ. Si, en ce cas, le LED éclairé ne correspond pas à la colonne dans laquelle l'employé veut pointer, l'employé doit appuyer sur le bouton qui correspond à la colonne désirée.

Note

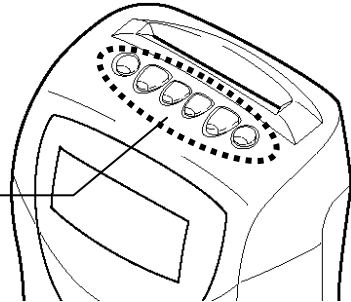
Les boutons ① et ⑥ sont seulement activés aussi longtemps que le LED est éclairé. Si vous ne réussissez pas à introduire la carte dans les 10 secondes après avoir appuyé sur le bouton, le LED correspondant sera éteint. De plus, si vous appuyez de nouveau sur le bouton si le LED correspondant est éclairé, celui-ci éteindra et l'opération est désactivée.

1

Sélectionnez LED ② et ⑤.

Le pointage sera imprimé à la carte de pointage dans la colonne qui correspond au LED éclairé (②, ③, ④ ou ⑤). Si le LED éclairé ne correspond pas à la colonne dans laquelle vous voulez pointer, vous appuyez sur le bouton qui correspond à la colonne désirée. (La même chose s'applique au PREMIER-SORTIE et RETOUR si vous sortez de l'entreprise pour une course personnelle.)

Sélectionnez le LED "ARRIVEE/SORTIE".



2

Introduisez la carte de pointage.

La carte de pointage est automatiquement introduite et le pointage est imprimé dans la colonne que vous avez sélectionnée au point 1.

IMPORTANT!

Observez le suivant pour un bon fonctionnement du MX-300:

- N'essayez jamais d'utiliser des cartes pliées (celles-ci pourraient se bloquer dans le MX-300).
- N'essayez jamais d'introduire ou sortir la carte par force du MX-300.

Note

- Si vous introduisez le mauvais côté de la carte de pointage, "E-01" sera visualisé sur l'affichage, un bip bitonal sera sonné et la carte ne sera pas pointée. (fonction Déterminé-Côté-Carte)

Pointer le départ après heures de nuit (heures après le début du passage du jour)

Si un employé doit pointer le départ au ou après le début du passage du jour, l'employé doit d'abord appuyer sur le bouton correspondant (①) et puis le pointage de départ correspondant sera imprimé et ensuite calculé à la même ligne que le pointage d'arrivée du même jour.

Exemple: Un employé pointe l'arrivée à 8:25 au 16^{ième} et puis pointe le départ à 6:25 au 17^{ième} si le passage du jour est réglé à 5:00.

Employé pointe le départ sans appuyer sur ①

←	→	←	→		
16 8:25					
17 6:25					

Comme l'employé a dépassé le début du passage du jour, son pointage de départ est traité comme pointage d'arrivée du jour suivant.

Par conséquent, le MX-300 ne peut pas totaliser le temps travaillé pour le jour ouvré correspondant.

Employé appuie sur ① et puis pointe le départ

←	→	←	→		
16 8:25	17 6:25A				
				12:30	

Même si le passage du jour est dépassé, l'employé doit seulement appuyer sur bouton ① pour imprimer le pointage de départ à la même ligne que le pointage d'arrivée du même jour et la marque des "heures de nuit" (A) apparaît après le pointage de départ).

Si l'employé appuie sur bouton ①, ses heures de travail et heures supplémentaires sont totalisées (heures normales pour employés payés à l'heure comme ils n'ont pas "d'heures de nuit"). (HEURES NETTES JOURNALIERES visualisées ici dépendront de la configuration du temps.)

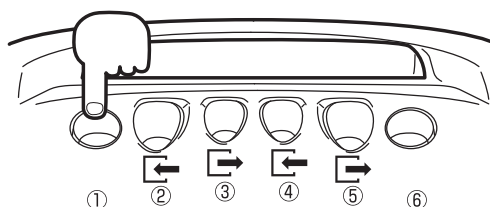
Comment le temps est calculé pour chaque type d'employé (→ page 56)

- **Employés permanents:** Le temps travaillé dès le début du passage du jour jusqu'au pointage de départ de l'employé (temps de pause n'est pas déduit) est calculé comme heures de nuit. Ce temps est inclus dans le total quotidien des heures supplémentaires, mais est totalisé et imprimé séparément comme heures de nuit dans les totaux mensuels.
- **Employés payés à l'heure avec équipe fixe:** Ce temps est inclus dans le total quotidien et est totalisé et imprimé dans la zone de temps pour totaux mensuels correspondante. Les heures de nuit ne sont pas calculées pour ces employés.
- **Employés payés à l'heure avec équipe ouverte:** Ce temps est inclus dans le total quotidien. Pour les totaux mensuels, le temps est divisé en heures normales et heures supplémentaires et ensuite totalisé et imprimé dans la zone de temps correspondante. Les heures de nuit ne sont pas calculées pour ces employés.

1

Appuyez sur bouton ① pour éclairer ce LED.

Pendant le mode 'No Calculation' (voir page 61), vous contrôlez le LED du bouton ⑤ pour continuer. Si le LED du bouton ⑤ n'est pas éclairé, vous appuyez sur le bouton ⑤. Pendant le mode 'No Calculation', les pointages d'arrivée et de départ sont imprimés à la même ligne, mais ne sont pas totalisés.



2

Introduisez la carte de pointage.

La carte de pointage est automatiquement introduite et le pointage de départ est imprimé à la même ligne que le pointage d'arrivée.

Note

- Cette opération s'applique seulement à l'employé qui appuie sur le bouton ①. Le bouton ne restera pas activé pour l'employé suivant.
- Le bouton ① est seulement disponible aussi longtemps que le LED est éclairé. Si vous ne réussissez pas à introduire la carte dans les 10 secondes après avoir appuyé sur le bouton, le LED correspondant éteint. De plus, si vous appuyez de nouveau sur le bouton si le LED correspondant est éclairé, celui-ci éteindra et l'opération est désactivée.
- Des jours ouvrés anormalement longs qui dépassent le passage du jour deux fois ne peuvent pas être calculés. (p.ex., un employé pointe l'arrivée à 8:30 au 15^{ième} mais pointe le départ à 6:30 pas avant le 17^{ième} si le passage du jour est réglé à 5:00.)

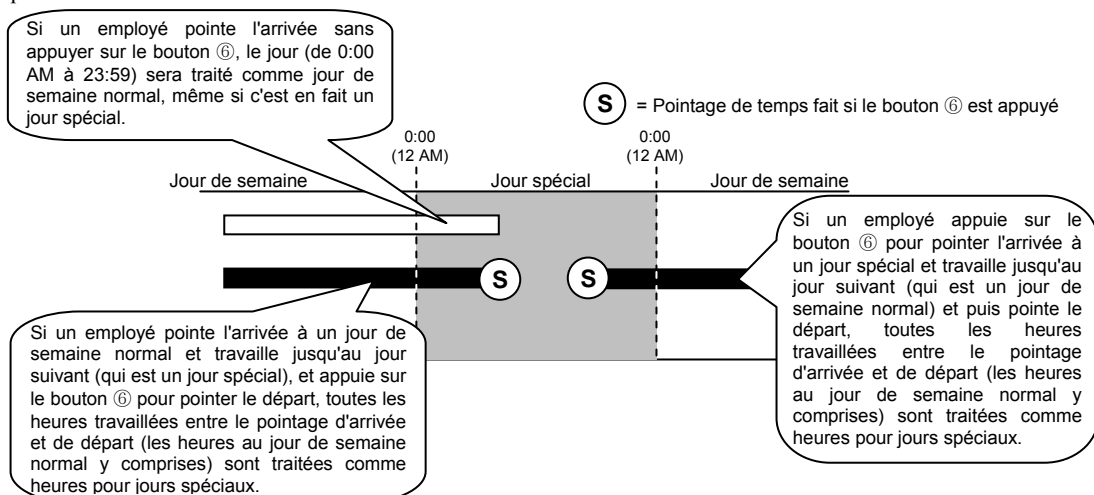
- Si vous appuyez sur les boutons ① et ⑥ en même temps, un "M" sera imprimé à côté du pointage correspondant.
- * En ce cas, toutes les heures de travail pour ce jour (dès le temps que l'employé a pointé l'arrivée, jusqu'à le temps qu'il a pointé le départ) seront calculées comme heures pour "jours spéciaux" (quel que soit la vraie date).

Pointer l'arrivée à un jour spécial

Le MX-300 peut traiter jours fériés et jours irréguliers (p.ex., jours où le salaire horaire est autre que normal) comme "Jours Spéciaux". Si un employé travaille à un jour de semaine normal, le temps travaillé en plus des heures normales est traité comme heures supplémentaires, mais si un employé travaille à un jour spécial, toutes les heures travaillées ce jour sont traitées comme heures pour "jours spéciaux".

(Le calcul d'heures pour jours spéciaux ne sera pas fait si le mode 'No Calculation' ou l'option "NO CAL" est activé (voir page 61).)

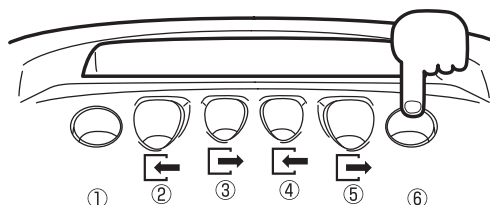
- * Les heures qui sont pointées si le bouton ⑥ est appuyé, sont calculées comme heures pour "jours spéciaux", quel que soit la date.



1

Appuyez sur bouton ⑥ pour éclairer ce LED pendant le pointage d'arrivée.

Pendant le mode 'No Calculation' (voir page 61), vous appuyez sur le bouton ② et ensuite sur le bouton ⑥.



2

Introduisez la carte de pointage.

La carte de pointage est automatiquement introduite et un "S" est imprimé à droite du temps.

←	→	←	→		
8:21	17:42			8:00	

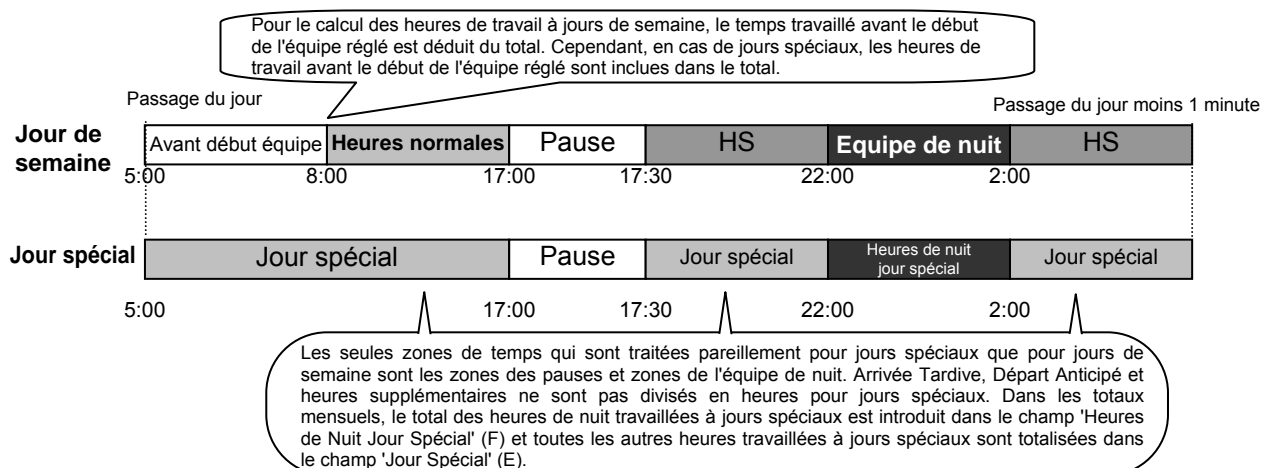
Un "S" est ajouté.

Note

- Cette opération s'applique seulement à l'employé qui appuie sur le bouton ⑥. Le bouton ne restera pas activé pour l'employé suivant.
- Le bouton ⑥ est seulement disponible aussi longtemps que le LED est éclairé. Si vous ne réussissez pas à introduire la carte dans les 10 secondes après avoir appuyé sur le bouton, le LED correspondant éteint. De plus, si vous appuyez de nouveau sur le bouton si le LED correspondant est éclairé, celui-ci éteindra.
- Normalement vous devez appuyer sur le bouton ⑥ pour pointer l'arrivée. Mais, si vous oubliez d'appuyer sur ce bouton avant de pointer l'arrivée, vous pouvez l'appuyer toujours plus tard (Si vous pointez l'arrivée ou le départ pour une course personnelle et/ou si vous pointez le départ à la fin du jour) de sorte que ce jour est tout de même traité comme jour spécial.

Comment le temps est calculé pour chaque type d'employé (→ page 56)

- **Employés permanents:** Le temps travaillé est inclus dans le total quotidien des heures supplémentaires, mais est totalisé et imprimé ensemble avec les heures de nuit cumulées dans les totaux mensuels.

Calcul employés permanents: La différence entre jours de semaine et jours spéciaux

- **Employés payés à l'heure avec équipe fixe:**

Pendant les calculs mensuels, le temps travaillé à jours spéciaux est totalisé et imprimé dans la zone de temps correspondante.

- **Employés payés à l'heure avec équipe ouverte:**

Pour les totaux mensuels, le temps travaillé à jours spéciaux est divisé en heures normales et heures supplémentaires et ensuite totalisé et imprimé dans la zone de temps correspondante.

CARACTÉRISTIQUES PRATIQUES

Totaux quotidiens

Le MX-300 totalise et imprime les heures supplémentaires travaillées par employés permanents et le temps travaillé par employés payés à l'heure à base journalière.

(Calculs ne sont pas faits si le mode 'No Calculation' ou l'option "NO CAL" est activé (voir page 61).)

- S'il y a seulement 1 ou 3 pointages quand le MX-300 essaie de totaliser les heures par jour, une erreur sera générée et le calcul correspondant ne sera pas fait.

Carte de pointage Employés Permanents

Exemple d'impression

The diagram illustrates the MX-300 punch card layout with various time entries and callouts explaining specific symbols and functions:

- Top Section:** A large box labeled '2' contains fields for 'P.', 'G.', 'D.', and 'F.'. To the right is a vertical column of zeros '0000000'.
- Callouts:**
 - Left:** "Si un employé pointe le départ avant la Fin de l'Equipe ('Départ Anticipé'), le pointage de départ est marqué d'un 'E'." (If an employee punches the start before the end of the shift, the start time is marked with an 'E').
 - Right:** "Si un employé fait des heures supplémentaires et ensuite pointe le départ, le pointage de départ sera marqué d'une 'T' et le total des heures supplémentaires sera imprimé dans la colonne des totaux." (If an employee works overtime and then punches the start, the start time is marked with a 'T' and the total overtime hours are printed in the totals column).
 - Bottom Left:** "Si un employé pointe l'arrivée après le Début de l'Equipe ('Arrivée Tardive'), le pointage d'arrivée est marqué d'un 'L'." (If an employee punches the arrival after the start of the shift, the arrival time is marked with an 'L').
 - Bottom Left (continued):** "Si un employé oublie d'appuyer sur le bouton ③ avant le pointage de départ pour une course personnelle ('départ-pour-course-personnelle'), le pointage sera traité comme 'Départ Anticipé' et le pointage de départ sera marqué d'un 'E.' Ceci est cependant corrigé par un recalcul si l'employé pointe l'arrivée après sa course et puis le départ à la fin du jour." (If an employee forgets to press button ③ before the start time for a personal errand, the start time is treated as 'Départ Anticipé' and marked with an 'E'. This is corrected by a recalculation if the employee punches the arrival after the errand and then the start at the end of the day).
 - Bottom Right:** "Si un employé oublie de pointer une fois et ainsi seulement a 1 ou 3 pointages pour ce jour, le MX-300 ne pourra pas faire des calculs pour ce jour. Le dernier pointage sera marqué d'un 'X' si l'employé finit par un schéma de travail qui ne peut pas être calculé et ensuite appuie sur un bouton. (Dans cet exemple, l'employé oublie de pointer l'arrivée après une course personnelle et appuyait sur le bouton ⑤ avant le pointage de départ à la fin du jour.)" (If an employee forgets to punch once and thus only has 1 or 3 punches for the day, the MX-300 cannot calculate for that day. The last punch will be marked with an 'X' if the employee finishes with a work pattern that cannot be calculated and then presses a button. (In this example, the employee forgets to punch the arrival after a personal errand and pressed button ⑤ before the start time at the end of the day.))
 - Bottom Right (continued):** "Si un employé travaille après le début du passage du jour (fait des 'heures de nuit') et ensuite appuie sur le bouton ① avant le pointage de départ, le pointage sera marqué d'un 'A' et le total des heures de nuit sera imprimé dans la colonne des totaux." (If an employee works after the start of the day (does 'night hours') and then presses button ① before the start time, the start time will be marked with an 'A' and the total night hours will be printed in the totals column).
 - Bottom Right (continued):** "Si un employé appuie sur le bouton ⑥ avant le pointage de départ, ce jour est traité comme 'jour spécial' et le total des heures travaillées pour ce jour est imprimé dans la colonne des totaux." (If an employee presses button ⑥ before the start time, the day is treated as 'special day' and the total hours worked for that day are printed in the totals column).
- Time Entries:** The card shows various time entries such as 8:01, 17:20, 8:23, 16:30E, 8:12, 19:36T, 8:21, 17:42, 8:23, 10:20, X18:35, 8:25, 6:25A, 12:30, 8:45, 17:30, 8:12, 17:17, 10:16E, 11:31, 17:42, 8:23, 17:30, 8:21, 17:42, 8:00, 8:01, 17:25.
- Bottom Section:** A grid labeled 'MRX CARD' with columns A, B, C, D, E, F, G, H.

Carte de pointage Employé Payé à l'Heure avec Equipe Fixe

	←	→	←	→		
1 ^{er}	8:02	17:19			7:30	
2 ^e	8:29	16:30			7:00	
3 ^e	9:10	19:36			9:00	
4 ^e	8:24	10:22	11:22	16:30	4:30	6:00

Le total quotidien est calculé et imprimé ici.

En cas du deuxième pointage, le MX-300 pense que le jour est fini pour cet employé et déjà totalise les heures. Mais si l'employé pointe de nouveau l'arrivée et le départ, le deuxième et troisième pointage sont traités comme PREMIER-SORTIE et RETOUR (pointage d'arrivée et de départ pour une course personnelle), le quatrième pointage est traité comme pointage de départ et le total quotidien est de nouveau calculé. (Si l'employé avait appuyé sur le bouton ③ avant le pointage de départ pour une course personnelle, le MX-300 n'aurait pas eu calculé le total quotidien à ce moment.)

Carte de pointage Employé Payé à l'Heure avec Equipe Ouverte

	←	→	←	→		
1 ^{er}	8:02	17:19			7:30	
2 ^e	8:29	16:30			7:00	
3 ^e	9:10	19:36T			9:00	

Le total quotidien est calculé et imprimé ici.

Si l'employé a travaillé plus longtemps que le nombre d'heures normales réglé, le pointage de départ sera marqué d'un "T".

Impression du temps en cas d'une modification de temps

Si le temps est modifié plus de 5 minutes par une des méthodes suivantes, le premier pointage (et seulement le premier pointage) après la modification sera imprimé avec l'heure en plus petit caractère et souligné:

- Régler le temps à l'aide de 'Basic Programming Card #1' (voir page 17), ou
- Régler le temps par le panneau interne si vous avez perdu la carte de programmation (voir page 59) (Cependant, si le temps est corrigé de nouveau avant qu'un pointage soit fait, les heures ne sont pas imprimées différemment.)

Impression du temps normale

20:38

Impression du temps après modification

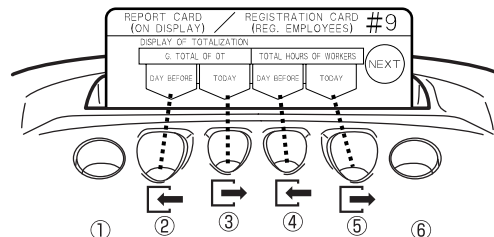
20:38

Rapport total général heures supplémentaires pour employés permanents et heures totales pour employés payés à l'heure (seulement sur écran)

Vous pouvez utiliser la carte 'REPORT CARD (ON DISPLAY)' pour visualiser le total général des heures supplémentaires pour employés permanents et les heures totales pour employés payés à l'heure du mois dernier et actuel. (Ces statistiques ne sont pas imprimées.)

1 Introduisez 'REPORT CARD (ON DISPLAY) / REGISTRATION CARD (REG. EMPLOYEES) #9'.

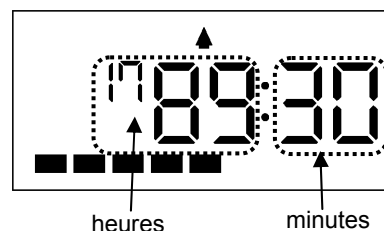
La carte déroule automatiquement à la position 'G. TOTAL OF OT / TOTAL HOURS OF WORKERS'.



2 Appuyez sur le bouton qui correspond au contenu que vous voulez visualiser.

- **G. TOTAL OF OT / DAY BEFORE:** Appuyez sur le bouton ② pour visualiser le total général des heures supplémentaires pour employés permanents qui ont pointé l'arrivée hier.
- * S'il y a des employés permanents qui ont appuyé sur le bouton ⑥ (travail à jours spéciaux), toutes leurs heures de travail d'hier seront incluses dans ce total.
- **G. TOTAL OF OT / TODAY:** Appuyez sur le bouton ③ pour visualiser le total général des heures supplémentaires pour employés permanents qui ont pointé l'arrivée aujourd'hui.
- * S'il y a des employés permanents qui ont appuyé sur le bouton ⑥ (travail à jours spéciaux), toutes les heures de travail d'aujourd'hui seront incluses dans ce total.
- **TOTAL HOURS OF WORKERS / DAY BEFORE:** Appuyez sur le bouton ④ pour visualiser les heures totales des employés payés à l'heure qui ont pointé l'arrivée hier.
- **TOTAL HOURS OF WORKERS / TODAY:** Appuyez sur le bouton ⑤ pour visualiser les heures totales des employés payés à l'heure qui ont pointée l'arrivée aujourd'hui.

Exemple: 1789 heures 30 minutes



Note

- S'il y a des employés qui n'ont pas encore pointé le départ aujourd'hui, les totaux de l'option 'TODAY' ne seront pas corrects.
- Si des modifications de programmation ont été faites aujourd'hui, il est possible que les totaux pour l'option 'TODAY' ne sont pas corrects.
- Si le temps a été modifié, il est possible que les totaux sont "0".

3 Appuyez deux fois sur 'NEXT' (bouton ⑥) et ensuite sur 'END' (bouton ⑥) pour sortir.

- La carte de programmation est éjectée et le nouveau temps est visualisé.

OPÉRATIONS MENSUELLES

Enregistrement carte de pointage employés permanents

Vous devez pré-enregistrer les cartes de pointage pour employés permanents, avant que les employés puissent utiliser ces cartes.

Note

* Si le mode 'No Calculation' ou l'option "NO CAL" est activé (voir page 61), il n'est pas nécessaire d'enregistrer les cartes de pointage des employés.

Si une certaine carte de pointage n'était pas enregistrée comme carte de pointage pour employés permanents, celle-ci sera traitée automatiquement comme une carte de pointage pour le type d'employés permanents (équipes fixes ou ouvertes) qui a été sélectionné à l'aide de l'option "TYPE OF SHIFT" de 'Basic Programming Card #2'.

En règle générale, vous devez enregistrer les cartes de pointage pour employés permanents avant le mois qu'elles seront utilisées.

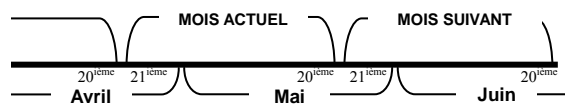
→ Pour enregistrer pour le mois suivant, suivez ces instructions: **1** → **A** → **2**

Parfois, un employé entre en fonction en plein mois.

→ Pour enregistrer pour le mois actuel, suivez ces instructions: **1** → **B** → **2**

Note

Le "Mois" utilisé ici est défini comme la période dès le jour après la Date de Fin de la Période de Paie jusqu'à la Date de Fin de la Période de Paie du mois suivant.
Exemple: Si la Date de Fin de la Période de Paie est réglée au 20^{ème}:



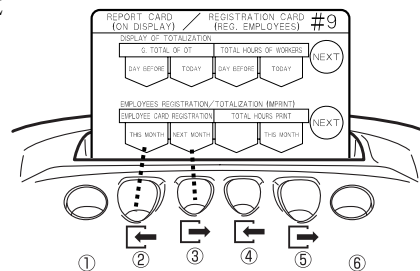
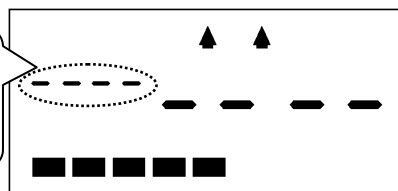
- Si la période de paie, du 21 avril au 20 mai, a déjà commencée et un nouveau employé permanent a besoin d'une carte de pointage, utilisez l'option 'THIS MONTH' du paramètre 'EMPLOYEE CARD REGISTRATION'.
- Si vous voulez enregistrer des cartes de pointage pour la période de paie du 21 mai au 20 juin, tandis qu'on est toujours en période de paie du 21 avril au 20 mai, vous utilisez l'option 'NEXT MONTH' du paramètre 'EMPLOYEE CARD REGISTRATION'.

1

Introduisez 'REPORT CARD (ON DISPLAY) / REGISTRATION CARD (REG. EMPLOYEES) #9' et appuyez sur le bouton ⑥.

- La carte déroule automatiquement à la position 'EMPLOYEE CARD REGISTRATION / TOTAL HOURS PRINT'.

Si vous faites un enregistrement ou un calcul avec cette carte, le nombre d'items est visualisé ici. La position du chiffre changera (voir ci-dessous) selon le type de mois.



10 - - - 10 - - - 10

Nombre d'items mois passé

Nombre d'items mois actuel

Nombre d'items mois suivant

A Enregistrement pour le mois suivant

(1) EMPLOYEE CARD REGISTRATION / NEXT MONTH:

Appuyez sur le bouton ③. La carte est éjectée et le suivant est visualisé sur l'affichage (voir à droite):

Nombre de cartes de pointage pour employés permanents pour le mois suivant.



(2) Introduisez la nouvelle carte de pointage avec le côté bleu face à vous. Comme visualisé à droite, la marque "N" (mois "suivant") est imprimée avec la date/le temps d'enregistrement dans le coin droit inférieur de la carte et puis la carte est éjectée.

(Vous pouvez continuer avec la carte de pointage suivante.)

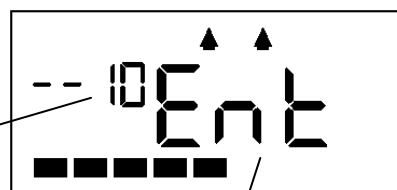
05.18 10:59N

B Enregistrement pour le mois actuel

(1) EMPLOYEE CARD REGISTRATION / THIS MONTH:

Appuyez sur le bouton ②. La carte est éjectée et le suivant est visualisé sur l'affichage (voir à droite):

Nombre de cartes de pointage pour employés permanents pour le mois actuel.



(2) Introduisez la nouvelle carte de pointage avec le côté bleu face à vous. Comme visualisé à droite, la marque "C" (mois "actuel") est imprimée avec la date/le temps d'enregistrement dans le coin droit inférieur de la carte et puis la carte est éjectée.

(Vous pouvez continuer avec la carte de pointage suivante.)

05.18 09:42C

2 Appuyez sur un bouton ou réintroduisez 'REPORT CARD (ON DISPLAY) / REGISTRATION CARD (REG. EMPLOYEES) #9'. (La carte sera automatiquement éjectée.)

- Le temps actuel est visualisé, ce qui veut dire que cette opération est terminée.



Si une carte de pointage pour employés permanents qui a été enregistrée pour le mois suivant est accidentellement utilisée pendant la période de paie actuelle (avant la Date de Fin de la Période de Paie), la carte de pointage correspondante est traitée comme une carte pour employés payés à l'heure pour la période de paie actuelle et ne peut plus être utilisée pour le mois suivant. En ce cas, vous jetez la carte correspondante et vous enregistrez une nouvelle carte de pointage pour le mois suivant.

Imprimer totaux mensuels de la période de paie passée

Cette section explique comment vous pouvez imprimer les totaux de la période de paie passée.

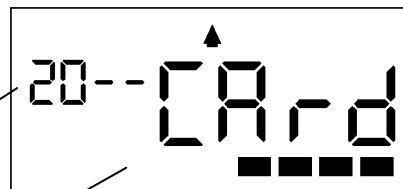
* Le calcul ne peut pas être fait pour cartes qui ont été pointées, mais qui sont actuellement introuvables. Il est également possible que cette fonction ne marche pas pour des cartes pliées ou tachées. (voir page 73.)

1 Introduisez 'TOTALIZATION CARD (PREVIOUS PAY PERIOD) #10'.

- La carte est automatiquement éjectée et le suivant est visualisé sur l'affichage (voir à droite):
- Enlevez la carte.

Nombre de cartes de pointage utilisées (avec pointages) de la période de paie passée.

L'affichage clignote.

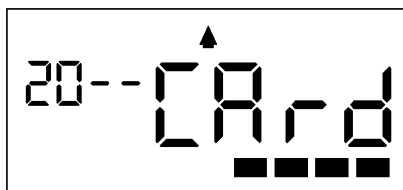


2 Introduisez une carte de pointage de la période de paie passée et le MX-300 calcule les totaux mensuels.

- Introduisez la carte de pointage avec le côté orange face à vous. Les totaux mensuels sont imprimés. (Vous pouvez continuer avec la carte de pointage suivante.)

3 Appuyez sur un bouton ou réintroduisez 'TOTALIZATION CARD (PREVIOUS PAY PERIOD) #10'. (La carte est automatiquement éjectée.)

- Le temps actuel est visualisé, ce qui veut dire que cette opération est terminée.



Note

Les totaux mensuels sont soulignés s'il y a des jours sur la carte qui ne pouvait pas être calculés à cause de pointages manquants, e.a.

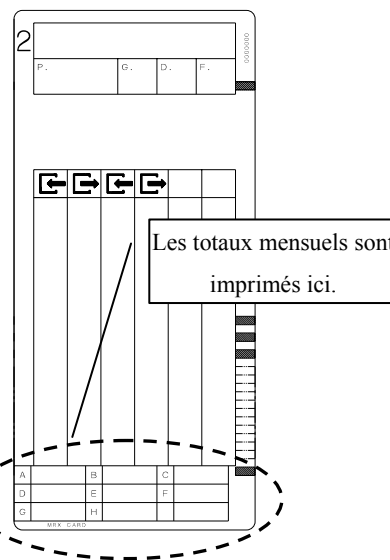
Jour qui ne pouvait pas être calculé.

←	→	←	→		
8:01	17:20				
8:23	16:30	E			
8:12	19:36	T			2:00
8:21	17:42				
8:23	10:20			X18:35	

A	<u>10:30</u>	<u>7</u>	B	<u>24:45</u>	C	<u>31:00</u>
D	<u>4:45</u>	E	<u>3:30</u>	<u>1</u>	F	<u>5:00</u>
G	<u>7:00</u>	H	<u>1:15</u>	CP	07.08	22P

MRX CARD

Les totaux mensuels sont imprimés ici.



Exemple des totaux mensuels

Carte de Pointage avec Totaux Mensuels pour Employés Permanents

Heures / Jours normaux		Heures / Jours Supplémentaires		Heures / Jours Equipe de Nuit	
A	164:00 21	B	10:30 3	C	12:00 2
D	1:30 2	E	8:00 1	F	0:00
G	2:30 3	H	1:00 1	R	05.01 12P

MRX CARD

Arrivée Tardive & Départ Anticipé Heures / Nombre de fois

Heures / Jours de Nuit (travail après le début du passage du jour)

Type d'employé (R = Employé Permanent)

Mois, Jour et Heure où le calcul a été fait

Heures Supplémentaires Jours Spéciaux

Type de Mois
P = Passé;
C = Actuel

Course Personnelle Heures / Nombre de fois

Jour Spécial Heures / Jours

Carte de Pointage avec Totaux Mensuels pour Employé Payé à l'Heure avec Equipe Fixe

Heures / Jours (jours ouvrables) Zone de Temps A		Heures (jours ouvrables) Zone de Temps B		Heures (jours ouvrables) Zone de Temps C	
A	10:00 16	B	50:00	C	10:00
D	7:00	E	0:00 1	F	6:30
G	2:00	H	0:00	CP	05.01 12P

MRX CARD

Heures (jours ouvrables) Zone de Temps D

Heures / Jours (jours spéciaux) Zone de Temps A

Heures (jours spéciaux) Zone de Temps C

Heures (jours spéciaux) Zone de Temps D

Type d'employé (CP = Employé payé à l'heure avec équipe fixe)

Mois, Jour et Heure où le calcul a été fait

Heures (jours spéciaux) Zone de Temps B

Type de Mois
P = Passé;
C = Actuel

Carte de Pointage avec Totaux Mensuels pour Employé Payé à l'Heure avec Equipe Ouverte

Heures / Jours normaux (jours ouvrables)		Heures / Jours Supplémentaires (jours ouvrables)	
A	96:00 12	B	10:00 5
D		E	8:00 1
G		H	

MRX CARD

Heures / Jours normaux (jours spéciaux)

Type d'employé (FP = Employé payé à l'heure avec équipe ouverte)

Mois, Jour et Heure où le calcul a été fait

Heures / Jours Supplémentaires (jours spéciaux)

Type de Mois
P = Passé;
C = Actuel

Imprimer totaux mensuels du mois actuel

L'option pour imprimer les totaux mensuels du mois actuel est disponible pour les employés qui quittent l'entreprise avant la fin de la période de paie.

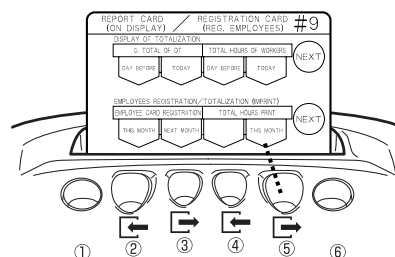
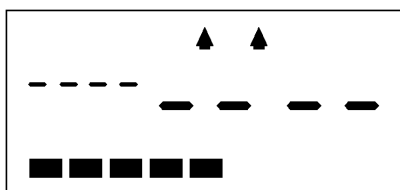
Note

En règle générale, vous devez imprimer les totaux mensuels du mois passé, quand la période de paie est finie.

* Le calcul ne peut pas être fait pour cartes qui ont été pointées, mais qui sont actuellement introuvables. Il est également possible que cette fonction ne marche pas pour des cartes pliées ou tachées. (voir page 73.)

1 Introduisez 'REPORT CARD (ON DISPLAY) / REGISTRATION CARD (REG. EMPLOYEES) #9'.

- Appuyez sur 'NEXT' (bouton ⑥).

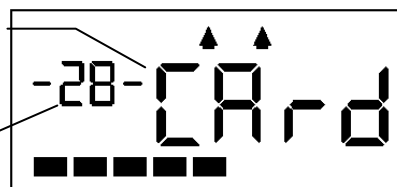


2 Sélectionnez 'THIS MONTH' (bouton ⑤).

- La carte est éjectée. Enlevez la carte.
- Le suivant est visualisé sur l'affichage (voir à droite):

L'affichage clignote.

Nombre de cartes de pointage utilisées (avec pointages) de la période de paie actuelle.



3 Introduisez une carte de la période de paie actuelle et le MX-300 calcule les totaux mensuels.

- Introduisez la carte de pointage avec le côté orange face à vous. Les totaux mensuels sont imprimés. (Vous pouvez continuer avec la carte de pointage suivante.)

4 Appuyez sur un bouton ou réintroduisez 'REPORT CARD (ON DISPLAY) / REGISTRATION CARD (REG. EMPLOYEES) #9'. (La carte est automatiquement éjectée.)

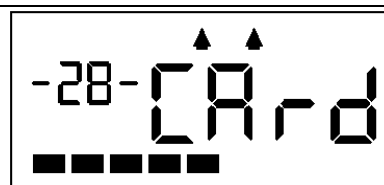
- Le temps actuel est visualisé, ce qui veut dire que cette opération est terminée.

Note

- Si des modifications de programmation ont été faites pendant ce mois, il est possible que les calculs ne soient pas influencés.

- Pour interpréter les totaux mensuels, voir les exemples des totaux mensuels (période de paie passée) à la page 56.

*La seule différence est qu'un "C" est imprimé au lieu d'un "P" pour indiquer que ce sont les totaux du mois actuel.

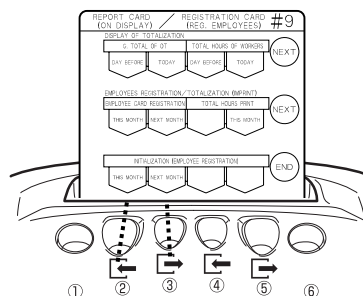


Supprimer données enregistrement des employés (initialiser)

Cette section explique comment vous pouvez supprimer les données d'enregistrement des employés, qui ont été sauvegardées dans la pointeuse pour les cartes de pointages pour employés permanents.

Note

Vous ne pouvez pas initialiser les cartes de pointage qui ont déjà été utilisées pour pointer mais qui sont perdues. Des cartes de pointage qui ont été initialisées peuvent de nouveau être enregistrées comme cartes de pointage. Les pointages déjà présentes à la carte sont écrasés (pointés) dès la première ligne.



1

Introduisez 'REPORT CARD (ON DISPLAY) / REGISTRATION (REG. EMPLOYEES) #9'.

- Appuyez deux fois sur 'NEXT' (bouton ⑥) pour dérouler au réglage 'INITIALIZATION (EMPLOYEE REGISTRATION)'.

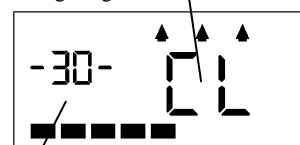
2

Effacez les données d'enregistrement individuelles.

• Effacez les enregistrements du mois actuel

Sélectionnez 'THIS MONTH' (bouton ②). La carte de programmation est éjectée et le suivant est visualisé sur l'affichage (voir à droite). Introduisez la carte de pointage que vous voulez initialiser. La carte est introduite et initialisée et ensuite éjectée. Le suivant est visualisé sur l'affichage (voir à droite) et un bip monotone résonne pour confirmer que l'opération a été exécutée. Le nombre de cartes visualisé clignote toutes les deux secondes.

L'affichage clignote.

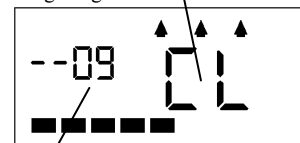


Le nombre de cartes avec pointages de la période de paie actuelle.

• Effacez les enregistrements du mois suivant

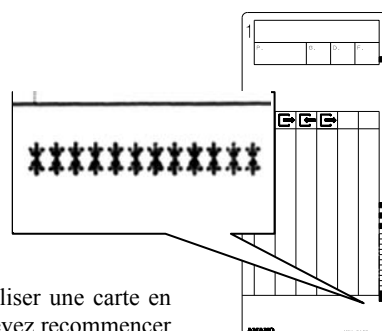
Sélectionnez 'NEXT MONTH' (bouton ③). La carte de programmation est éjectée et le suivant est visualisé sur l'affichage (voir à droite). Introduisez la carte de pointage que vous voulez initialiser. La carte est introduite et initialisée et ensuite éjectée. Le suivant est visualisé sur l'affichage (voir à droite) et un bip monotone résonne pour confirmer que l'opération a été exécutée. Le nombre de cartes visualisé clignote toutes les deux secondes.

L'affichage clignote.



Le nombre de cartes de pointage pour employés permanents du mois suivant.

Si la carte de pointage pour un employé permanent a ainsi été initialisée, quelques règles avec astérisques (*****) sont imprimées au recto (bleu) comme visualisé à droite. (Ceci s'applique également à l'initialisation des cartes de pointage pour employés payés à l'heure).



Note

- Cette opération peut seulement être utilisée pour initialiser une carte en même temps. Pour initialiser une carte suivante, vous devez recommencer dès point 1.
- Appuyez sur un bouton quand "CL" est visualisé sur l'affichage et le temps actuel est visualisé, ce qui veut dire que cette opération est complétée.
- Après quelques minutes, le MX-300 va automatiquement abandonner cette opération et visualiser le temps actuel.

EN CAS D'UNE CARTE PERDUE.....

Si vous perdez 'Basic Programming Card #1' ou 'Report Card (on display) / Registration Card (Reg. Employees) #9', il est toujours possible de faire un nombre d'opérations à l'aide du panneau interne du MX-300 (sous le couvercle). Suivez les points correspondants pour faire l'opération désirée:

- Réglage du temps: **1** → **A** → **2**
- Enregistrement carte de pointage: **1** → **B** → **2**
- Impression heures totales: **1** → **C** → **2**



PRECAUTION

- Les méthodes traitées dans cette section pourraient seulement être utilisées en états de nécessité et pas si vous disposez de la carte nécessaire.
- Pendant quelques de ces opérations, vous devez imprimer aux cartes avec le couvercle ouvert, faites donc attention que vos doigts ne sont pas bloqués dans le MX-300.

Si vous avez perdu une carte de programmation, veuillez acheter un nouveau "Jeu de Cartes de Programmation du MX-300" de votre distributeur Amano local.

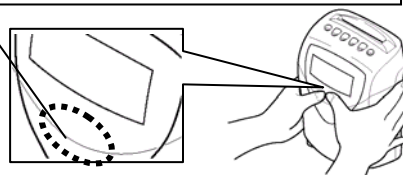
1 Enlevez le couvercle pendant que l'appareil est sous tension.

ATTENTION!

- Mettez-vous à la terre avant d'ouvrir le couvercle (p.ex.; Touchez un grand objet en métal comme un établi en métal) pour dériver l'électricité statique et ne pas endommager le MX-300. Ceci est surtout important en cas d'une basse humidité de l'air (hiver, e.a.), sinon la pointeuse puisse tomber en panne.

Appuyez ici avec vos pouces

- Appuyez (fortement) avec vos pouces exactement sous l'affichage LCD (à la location illustrée) pour enlever le couvercle.
- Quand vous enlevez le couvercle, le mot "OPEN" clignote sur l'affichage.



oPeN

A Réglage du temps

① Pressez et gardez le bouton 'Clock Min(+)' pendant deux secondes.

- Si vous gardez le bouton 'Clock Min(+)' pendant deux secondes, un bip monotone résonnera et le temps actuel sera visualisé.

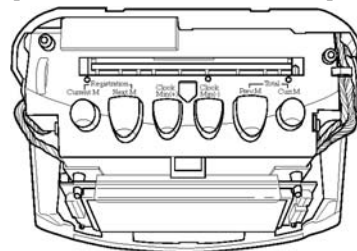
② Réglez le temps.

- Appuyez sur le bouton 'Clock Min(+)' pour avancer le temps d'une minute en une fois.
- Appuyez sur le bouton 'Clock Min(-)' pour retarder le temps d'une minute en une fois.

Note

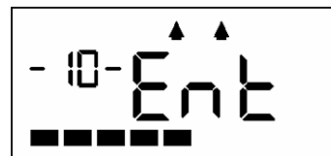
- Si vous appuyez sur un de ces boutons, les secondes seront remises à "0"
- Vous ne pouvez pas dérouler vite avec ces boutons.

→ Passez à point **2**



B**Enregistrement carte de pointage****Enregistrement carte de pointage pour le mois actuel**

- Pressez et gardez le bouton 'Registration Current M' pendant deux secondes. Un bip résonnera et le suivant sera visualisé sur l'affichage (voir à droite).
- Introduisez une nouvelle carte de pointage.
- La carte est enregistrée (imprimée) et puis éjectée.

**Enregistrement carte de pointage pour le mois suivant**

- Pressez et gardez le bouton 'Registration Next M' pendant deux secondes. Un bip résonnera et le suivant sera visualisé sur l'affichage (voir à droite).
- Introduisez une nouvelle carte de pointage.
- La carte est enregistrée (imprimée) et puis éjectée.

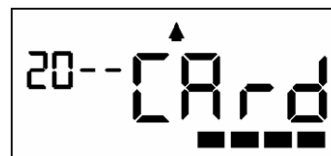
**Note**

- Voir page 53 pour détails concernant le "Mois actuel" et le "Mois suivant".
- Vous pouvez continuer avec la carte de pointage suivante.

→ Passez à point **2**

C**Impression heures totales****Impression heures totales du mois passé**

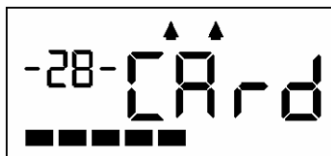
- Pressez et gardez le bouton 'Total Prev. M' pendant deux secondes. Un bip résonnera et le suivant sera visualisé sur l'affichage (voir à droite).
- Introduisez une carte avec pointages du mois passé.
- Les heures totales sont calculées et imprimées et puis la carte est éjectée.

**Note**

Vous pouvez continuer avec la carte de pointage suivante.

Impression heures totales du mois actuel

- Pressez et gardez le bouton 'Total / Curr. M' pendant deux secondes. Un bip résonnera et le suivant sera visualisé sur l'affichage (voir à droite).
- Introduisez une carte de pointage actuellement utilisée.
- Les heures totales sont calculées et imprimées et puis la carte est éjectée.

**Note**

Vous pouvez continuer avec la carte de pointage suivante.

→ Passez à point **2**

2**Fermez le couvercle.**

- Le temps actuel est visualisé, ce qui veut dire que cette opération est terminée.

DÉSACTIVER LE CALCUL.....

Le MX-300 est une pointeuse qui peut calculer des temps, mais parfois il peut être nécessaire de désactiver cette option de calcul. Il y a deux façons dont vous pouvez désactiver le calcul du MX-300:

● LE REGLAGE "NO CAL"

Si ce réglage est activé, le MX-300 ne calcule pas les heures de travail, mais seulement imprime les pointages d'ARRIVEE/de DEPART à la carte de pointage. **Cependant, le positionnement automatique des colonnes sera toujours activé** (ce qui n'est pas le cas si le réglage 'NO CALCULATION / ON' est activé), **ainsi que les employés ne doivent pas opérer les boutons.** (Nombre d'employés au max.: 50). En plus, le réglage 'NO CAL' peut être activé pour les employés permanents et les employés payés à l'heure ou pour seulement un de ces deux.

* Si le réglage 'NO CAL' est activé pour un certain type d'employé (employé permanent, employé payé à l'heure avec équipe fixe et employé payé à l'heure avec équipe ouverte), tout l'autre réglage correspondant sera désactivé.

● LE REGLAGE "NO CALCULATION / ON"

Si ce réglage est activé, le MX-300 ne calcule pas les heures de travail, mais seulement imprime les pointages d'ARRIVEE/de DEPART à la carte de pointage. En plus, dépendant du nombre de pointages, **le MX-300 ne va pas appliquer le positionnement automatique des colonnes.** Par conséquent, si ce réglage est activé, tous les employés doivent eux-mêmes contrôler et sélectionner la zone d'impression.

* Si le réglage 'NO CALCULATION / ON' est activé, tout le réglage pour employés permanents, pour employés payés à l'heure avec équipe fixe et pour employés payés à l'heure avec équipe ouverte est désactivé.

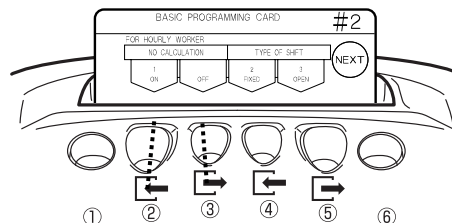
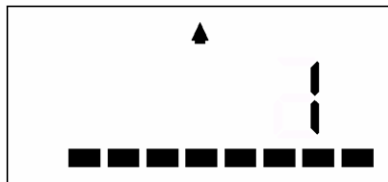
Les combinaisons suivantes sont possibles:

- A. **Seulement pointages de temps (pas de calcul) pour employés permanents et employés payés à l'heure; Positionnement Automatique des Colonnes désactivé:**
→ Sélectionnez l'option '1 ON' du réglage 'NO CALCULATION'
- B. **Seulement pointages de temps (pas de calcul) pour employés permanents et employés payés à l'heure; Positionnement Automatique des Colonnes activé:**
→ Employés payés à l'heure: Sélectionnez l'option 'NO CAL' du réglage 'ROUNDING UNIT' pour le type d'employé payé à l'heure qui a été sélectionné pour le réglage 'TYPE OF SHIFT' (Voir "Régler le mode de calcul " à la page 22)
→ Employés permanents: Passez sur l'enregistrement des cartes de pointage des employés.
- C. **Calcul pour employés permanents, mais seulement pointages de temps (pas de calcul) pour employés payés à l'heure:**
→ Employés payés à l'heure: Sélectionnez l'option 'NO CAL' du réglage 'ROUNDING UNIT' pour le type d'employé payé à l'heure qui a été sélectionné pour le réglage 'TYPE OF SHIFT' (Voir "Régler le mode de calcul " à la page 22)
- D. **Calcul pour employés payés à l'heure, mais seulement pointages de temps (pas de calcul) pour employés permanents:**
→ Employés permanents: Sélectionnez l'option 'NO CAL' du réglage 'ROUNDING UNIT'

Activer le réglage NO CALCULATION / ON

1 Introduisez 'BASIC PROGRAMMING CARD #2'.

- La carte déroule automatiquement à la position pour la sélection du mode de calcul ("FOR HOURLY WORKERS") et le mode actuellement sélectionné est visualisé.



2 Sélectionnez l'option "1 ON" (bouton ②).

3 Appuyez trois fois sur 'NEXT' (bouton ⑥) et ensuite sur 'END' (bouton ⑥) pour sortir.

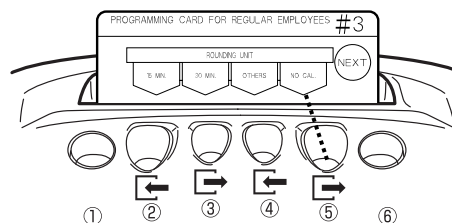
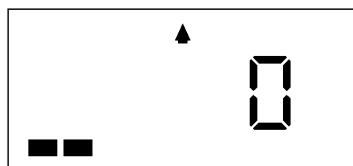
- Le réglage 'NO CALCULATION / ON' est activé.
- La carte de programmation est éjectée et le temps actuel est visualisé.

Activer le réglage NO CAL

- Sélectionnez l'option 'NO CAL' qui peut être activée pour le type d'employé payé à l'heure (avec équipe fixe ou ouverte) qui a été sélectionné par le réglage 'TYPE OF SHIFT' (voir "Régler le mode de calcul" à la page 22) que pour les employés permanents.

1 Introduisez la carte de programmation correspondante pour le type d'employé pour lequel vous voulez activer le réglage 'NO CAL' (diffère pour employés permanents, employés payés à l'heure avec équipe fixe et employés payés à l'heure avec équipe ouverte).

- La carte déroule automatiquement à la position 'ROUNDING UNIT'.



(Exemple: 'PROGRAMMING CARD FOR REGULAR EMPLOYEES #3')

2 Sélectionnez l'option "NO CAL" (bouton ⑤).

3 Appuyez sur bouton ⑥ jusqu'à ce que la carte de programmation soit éjectée.

- Le réglage 'NO CAL' est activé.
- La carte de programmation est éjectée et le temps actuel est visualisé.

DÉPANNAGE

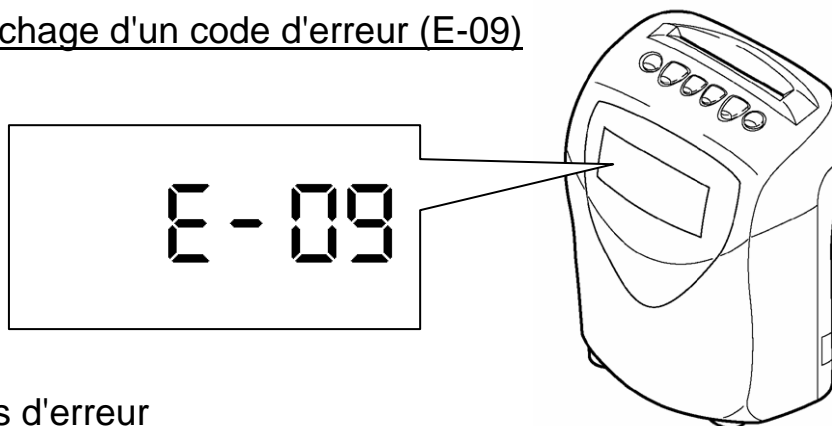
Consultez cette table pour résoudre des problèmes avec le MX-300.

Problème	Cause Possible et Solution
La carte n'est pas introduite.	Le courant est coupé (panne de courant, e.a.). ⇒ Attendez que le courant se rétablisse. La prise n'est pas bien branchée. ⇒ Branchez bien la prise.
La carte est éjectée sans être imprimée.	La carte était introduite dans la mauvaise direction. ⇒ Ré-introduisez la carte avec le bon côté face à vous. La carte n'était pas introduite correctement. ⇒ Introduisez la carte légèrement dans la fente.
Un temps incorrect est affiché.	Le paramètre 'TIME SETTINGS' n'est pas correct. ⇒ Réglez le temps (l'horloge). (Voir page 17.)
La date est incorrecte.	Le réglage 'DATE SETTINGS' n'est pas correct. ⇒ Réglez la date. (Voir page 18.)
L'impression est trop légère.	La cartouche de ruban est usée. ⇒ Remplacez la cartouche de ruban. (Voir page 67.)
L'impression manque à quelques endroits.	La cartouche de ruban n'était pas correctement introduite. ⇒ Introduisez la cartouche de ruban correctement. (Voir page 67.)
L'impression est au mauvais endroit.	Le réglage 'PAY PERIOD ENDING DATE' est incorrect. ⇒ Corrigez le réglage 'PAY PERIOD ENDING DATE' (Voir page 19.) Le réglage 'DAY CHANGE TIME' est incorrect. ⇒ Modifiez le réglage 'DAY CHANGE TIME'. (Voir page 21.)
Les numéros imprimés sont tachés.	Ceci peut être attribué à une utilisation incorrecte, comme tirer la carte de pointage pendant l'impression. (NOTE: Une utilisation incorrecte continuée peut endommager le MX-300.)
Le temps imprimé est trop petit.	Une marque a été ajoutée au temps d'arrivée ("S", "L" e.a.) ⇒ Ceci n'est pas un dérèglement. Le temps était modifié. ⇒ En cas d'une modification de temps, la première impression est plus petite que normal. Ceci n'est pas un dérèglement.
Un astérisque (*) est imprimé dans la colonne des totaux.	L'option "NO CAL" a été activée pour le type de carte de pointage correspondant. Ceci n'est pas un dérèglement. (Voir page 62.)
Le pointage d'arrivée ne marche pas au jour après la DATE DE FIN DE LA PERIODE DE PAIE	La carte de pointage n'était pas pointée à la Date de Fin de la Période de Paie correspondante. Imprimez les totaux du mois précédent pour la carte de pointage correspondante. (Voir page 55.)
Une code d'erreur se trouve sur l'affichage (E-XX).	Voir "Codes d'erreur" (page suivante).

Codes d'erreur

Si le MX-300 génère une erreur, un bip bitonal ou monotone résonne et le code d'erreur correspondant est affiché (E-XX). En plus, s'il y a un conflit dans le réglage, le MX-300 génère une erreur de paramètre, un bip monotone résonne et le code d'erreur correspondant est affiché (P-XX). Dans les deux cas, nous référons aux tables des codes d'erreur suivantes pour chercher la solution qui correspond à l'erreur.

Exemple affichage d'un code d'erreur (E-09)



Tables codes d'erreur

- Si une erreur est seulement générée pour une certaine carte de pointage, vous remplacez la carte par une nouvelle.
- Si la même erreur est générée pour toutes les cartes de pointage, veuillez contacter votre distributeur local Amano.
- Pour réparer une erreur supposée de nature mécanique, vous débranchez le MX-300 pendant environ 10 secondes et ensuite vous le branchez de nouveau. Si ceci n'aide pas, veuillez contacter votre distributeur local Amano.

CODE D'ERREUR	DESCRIPTION, CAUSE POSSIBLE ET SOLUTION
E-00, E-02, E-03 E-04 (ERREUR MECANIQUE)	Ce sont des erreurs par rapport à l'opération mécanique du MX-300 (p.ex.; erreurs de mémoire, erreurs d'impression, e.a.). Essayez de débrancher le MX-300 pendant environ 10 secondes et puis de le rebrancher. Si cela n'aide pas, veuillez contacter votre distributeur local Amano.
E-01, E-05, E-06, E-07, E-08, E-09 (ERREUR CARTE DE POINTAGE)	Contrôlez les deux côtés de la carte de pointage pour être sûr qu'elle est en bon état et ensuite réintroduisez la carte. Si la carte de pointage est endommagée (poussière, sale, tachée, pliée, e.a.) vous la remplacez par une nouvelle.
E-10 (BOUTON PAS ENCORE APPUYE)	Appuyez sur le bouton correspondant (ENTREE, DEPART, e.a.) et réintroduisez la carte de pointage.
E-12 (CARTE NON VALABLE)	Une carte non valable a été introduite. Introduisez une carte du type correct.

CODE D'ERREUR	DESCRIPTION, CAUSE POSSIBLE ET SOLUTION
E-13 (CARTE PAS ENLEVEE CORRECTEMENT)	La carte était enlevée trop tôt, e.a. Réintroduisez la carte de pointage et ATTENDEZ que le MX-300 éjecte cette carte avant de l'enlever de la fente.
E-14 (ERREUR REGLE DES 5 SECONDES)	La même carte de pointage a été réintroduite moins de cinq secondes après avoir été pointée. Attendez pendant cinq secondes avant de réintroduire la même carte.
E-15 (REGLE DES 4 POINTAGES)	Cette carte de pointage a déjà été pointée quatre fois aujourd'hui.
E-16 (PREVENTION SURIMPRESSION)	Quelqu'un a essayé de pointer l'arrivée, en appuyant sur le bouton d'ARRIVEE, avec une carte de pointage qui a déjà un pointage d'arrivée pour ce jour. Le MX-300 ne va pas surimprimer un temps déjà pointé. Essayez un autre bouton. Le même pour les pointages pour courses personnelles et le pointage de sortie.
E-17 (ERREUR FRAUDE DE TEMPS)	Quelqu'un a essayé d'altérer le temps (retarder, e.a.) et a ensuite essayé de faire un pointage d'arrivée, de départ, e.a.. Mettez l'horloge à l'heure.
E-18 (MODE DE CALCUL INCORRECT)	Cette erreur se fait si vous essayez de modifier, pour une certaine carte de pointage, le type d'équipe de l'employé payé à l'heure (fixe ⇒ ouverte OU ouverte ⇒ fixe) en plein mois. Essayez d'utiliser une autre carte de pointage.
E-19 (TROP TARD POUR POINTER LE DEPART DES HEURES DE NUIT DU JOUR PRECEDENT)	Cette erreur se fait si vous essayez de pointer le départ pour heures de nuit qui ont commencées le jour précédent, après que la même carte a déjà été utilisée pour pointer l'arrivée aujourd'hui. Le MX-300 peut seulement pointer le départ des heures de nuit au moment où elles finissent.
E-20 (DEJA ENREGISTRÉ)	Quelqu'un essayait d'enregistrer une carte qui a déjà été enregistrée.
E-21 (PAS DE DONNEES DE CARTE)	Il n'y a pas de données pour la carte de pointage introduite.
E-22 (REGLE ENREGISTREMENT DE 50 ITEMS)	Le nombre d'items enregistrés a dépassé la limite de 50 items.
E-23 (NUMERO DE CARTE DOUBLE)	A cause d'une modification du réglage de la Date de Fin de la Période de Paie, le même numéro de carte a été généré deux fois. Utilisez une nouvelle carte de pointage.

* Les erreurs de paramètre suivantes se font en cas d'un conflit des paramètres:

CODE D'ERREUR	DESCRIPTION, CAUSE POSSIBLE ET SOLUTION
P-12 (ERREUR PARAMETRES ZONE DE TEMPS EQUIPE FIXE)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vous avez essayé de régler la Fin de l'Equipe à une heure plus tôt que le Début de l'Equipe. 2) Vous avez essayé de régler la Fin de l'Equipe à une heure plus tard que le Passage du Jour. 3) Vous avez essayé de régler la Fin de l'Equipe à la même heure que le Début de l'Equipe. 4) Vous avez essayé de régler la Fin de l'Equipe à la même heure que le Passage du Jour.
P-13 (ERREUR PARAMETRES ZONE HEURES SUPPLEMENTAIRES)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vous avez essayé de régler le Début des Heures Supplémentaires à une heure plus tôt que la Fin de l'Equipe. <p>(Vous pouvez bien régler le Début des Heures Supplémentaires à la même heure que la Fin de l'Equipe.)</p>
P-14 (ERREUR PARAMETRES ZONE EQUIPE DE NUIT)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vous avez essayé de régler la Fin de l'Equipe de Nuit à une heure plus tôt que le Début de l'Equipe de Nuit. 2) Vous avez essayé de régler la Fin de l'Equipe de Nuit à la même heure que le Passage du Jour.
P-15 ~ P-18 (ERREUR PARAMETRES ZONE DE TEMPS PAUSE EMPLOYES PERMANENTS)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vous avez essayé de régler la Fin de la Pause à une heure plus tôt que le Début de la Pause. 2) Vous avez essayé de régler des pauses qui se recouvrent. 3) Vous avez essayé de régler une pause entre la Fin de l'Equipe et le Début des Heures Supplémentaires. 4) Vous avez essayé de régler une pause qui dépasse le Passage du Jour. 5) Vous avez essayé de régler une pause qui dépasse le Début de l'Equipe. 6) Vous avez essayé de régler une pause qui dépasse la Fin de l'Equipe. 7) Vous avez essayé de régler une pause qui commence ou finit à la même heure que la Fin de l'Equipe. 8) Vous avez essayé de régler une pause dans la Zone de Temps de l'Equipe. 9) Vous avez essayé de régler une pause dans la Zone de Temps de l'Equipe et la Zone de temps de l'Equipe de Nuit.
P-23 ~ P-24 (ERREUR PARAMETRES ZONE DE TEMPS EQUIPE FIXE EMPLOYES PAYES A L'HEURE)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vous avez essayé de régler le Début de la Zone de Temps C à la même heure que le Début de la Zone de Temps B. 2) Vous avez essayé de régler le Début de la Zone de Temps D à la même heure que le Début de la Zone de Temps B. 3) Vous avez essayé de régler le Début de la Zone de Temps D à la même heure que le Début de la Zone de Temps C.
P-25 ~ P-28 (ERREUR PARAMETRES ZONE DE TEMPS PAUSE EMPLOYES PAYES A L'HEURE AVEC EQUIPE FIXE)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vous avez essayé de régler la Fin de la Pause à une heure plus tôt que le Début de la Pause. 2) Vous avez essayé de régler des pauses qui se recouvrent. 3) Vous avez essayé de régler une pause qui dépasse le Passage du Jour. 4) Vous avez essayé de régler une pause dans la Zone de Temps de l'Equipe.
P-33 ~ P-34 (ERREUR PARAMETRE ZONE DE TEMPS EMPLOYE PAYE A L'HEURE AVEC EQUIPE OUVERTE)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vous avez essayé de régler autant d'heures de pause que d'heures de travail normales. 2) Vous avez essayé de régler plus d'heures de pause que d'heures de travail normales.

REPLACEMENT CARTOUCHE DE RUBAN . . .



AVERTISSEMENT



PAS DE MAINS
HUMIDES!

Ne touchez pas le cordon d'alimentation avec des mains humides.
Ceci peut causer un incendie ou une électrocution.



PRECAUTION



SAISIR LA PRISE
POUR DEBRANCHER!

Saisissez la prise et pas le cordon d'alimentation pour débrancher la
pointeuse. Si vous saisissez le cordon, ceci peut être endommagé et
ainsi causer un incendie ou une électrocution.

Remplacez la cartouche de ruban si l'impression est trop légère.

ATTENTION!

- Avant d'ouvrir le couvercle pour remplacer la cartouche de ruban, vous devez d'abord vous mettre à la terre (p.ex.; touchez un grand objet en métal comme un bureau) pour détourner l'électricité statique pour éviter l'endommagement du MX-300. Ceci est surtout important en cas d'une humidité de l'air basse (hiver, e.a.), sinon la pointeuse peut tomber en panne.

Note

Le code d'article de la cartouche de ruban est CE319250.

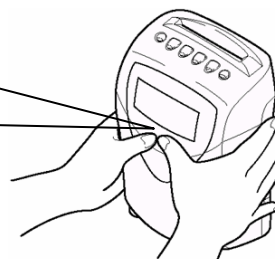
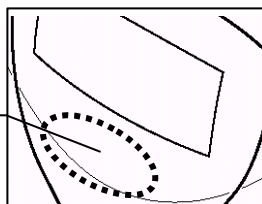
(Ce code d'article peut être modifié sans avis préalable si de nouvelles cartouches sont produites. Si vous achetez des cartouches, contrôlez toujours qu'elles sont compatibles à être utilisées pour le MX-300.)

1

Enlevez le couvercle pendant que l'appareil est sous tension.

- Appuyez (forcement) avec vos pouces sous l'affichage LCD (à la location affichée) pour enlever le couvercle.

Appuyez ici avec vos pouces.



- Quand vous enlevez le couvercle, le mot "OPEN" clignote sur l'affichage.

oPEn

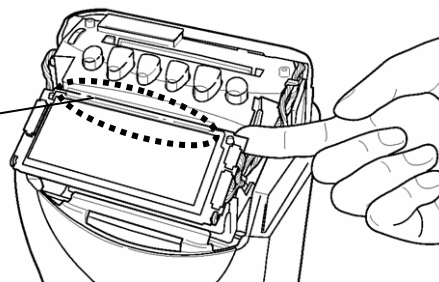
2

Débranchez la prise.

3 Soulevez l'affichage.

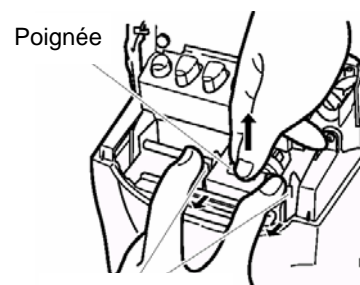
- Soulevez l'affichage comme visualisé à côté.

Soyez prudent de ne pas
toucher cette partie!



4 Enlevez la vieille cartouche de ruban.

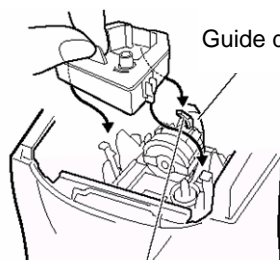
- Mettez, comme illustré, deux doigts sur les taquets de la cartouche, poussez en bas et ensuite vers le logement. Poussez les taquets en bas d'une main et enlevez la cartouche par la poignée de l'autre main.



Taquets

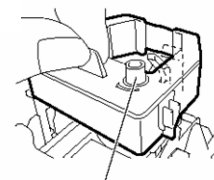
5 Introduisez la nouvelle cartouche de ruban.

- Introduisez la nouvelle cartouche de ruban entre le guide de ruban et la tête d'impression. Poussez la cartouche vers le bas jusqu'à ce que vous entendiez un déclic.



Guide de ruban

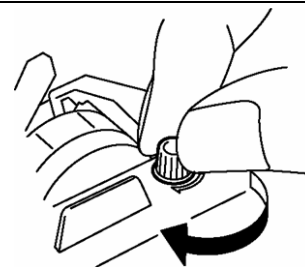
Tête d'impression



Bouton

6 Tendez le ruban.

- Tournez le bouton dans le sens horaire pour tendre le ruban.



7 Remplacez le couvercle.

8 Rebranchez la prise.

- Le temps actuel est visualisé sur l'affichage.

Précautions installation

Si vous ne faites pas attention aux précautions suivantes concernant l'installation, le MX-300 peut être endommagé.

- Ne pas installer la pointeuse dans un endroit où elle est exposée à la lumière directe ou près d'une source de chaleur!
- Ne pas installer la pointeuse dans un endroit où elle est exposée à la pluie.
- Ne pas installer la pointeuse dans un endroit où elle est exposée à fortes vibrations ou chocs.
- Protégez la pointeuse contre le gaz corrosif, la vapeur et le dommage dû au sel.



PRECAUTION



PAS DE LUMIERE
DIRECTE!



PAS D'HUMIDITE OU
DE POUSSIERE!



PAS DE VIBRATIONS
OU CHOC!

Comment installer

Si vous voulez poser le MX-300 sur une table, nous recommandons une hauteur de 75 cm.



PRECAUTION



PAS
D'OSCILLATION!

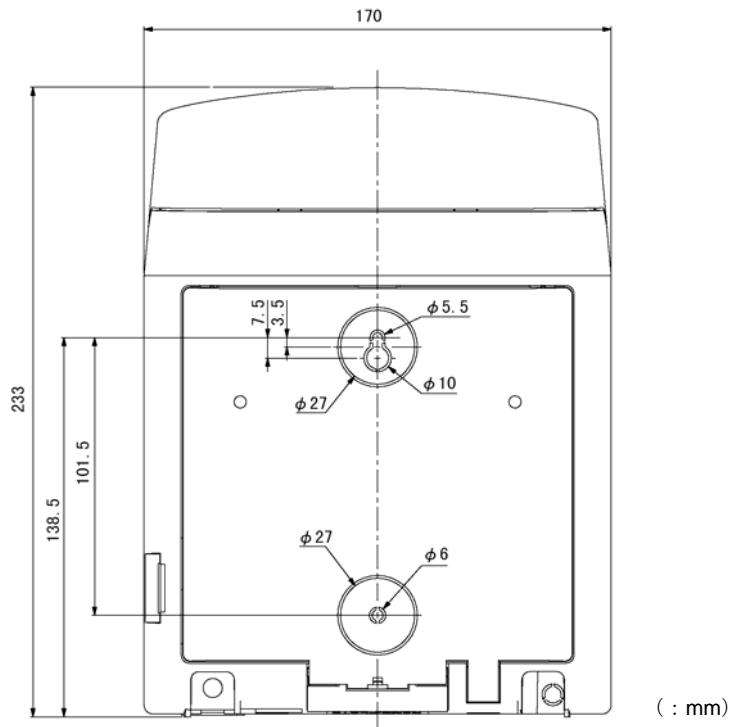


UTILISEZ UN COLLIER
DE SERRAGE!

Le MX-300 peut également être monté au mur. Voir la page suivante pour les instructions du montage mural.

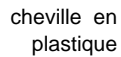
Montage mural

Vous avez besoin de deux vis à bois ou une plaque de montage qui peut supporter le poids du MX-300.



1

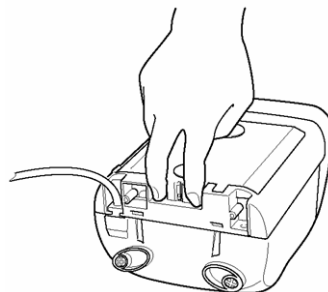
Enlevez, comme illustré ci-dessous, la cheville en plastique en bas de la pointeuse.



2

Enlevez le panneau arrière.

Mettez, comme illustré ci-dessous, deux doigts sur les taquets et soulevez le panneau arrière de la pointeuse.



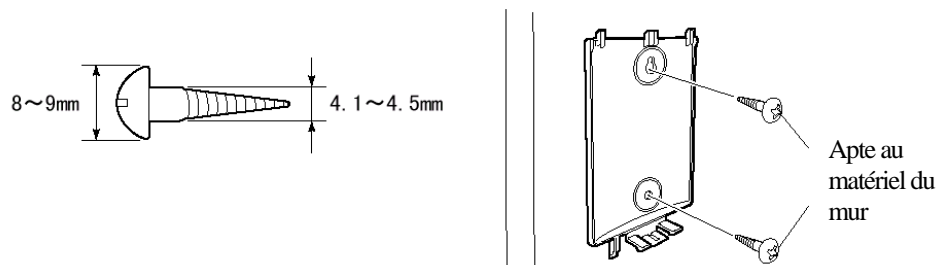
3

Utilisez un tournevis pour enlever le plastique des trous de montage du panneau arrière.

4

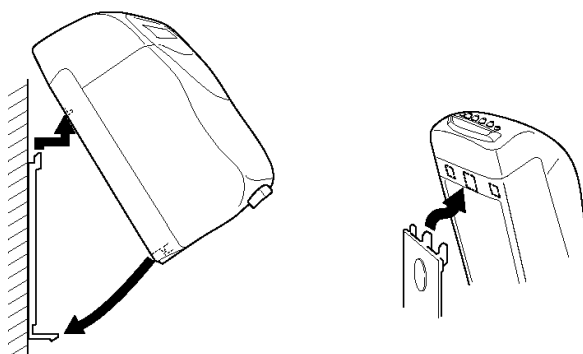
Montez le panneau arrière au mur.

Utilisez les deux vis à bois pour monter le panneau arrière au mur. Utilisez des vis aptes au matériel du mur.

**5**

Fixez le MX-300 au panneau arrière.

Comme illustré ci-dessous, vous fixez d'abord le dessus du MX-300, après quoi le dessous doit entrer automatiquement.

**6**

Remplacez la cheville en plastique au-dessous du MX-300.

IMPORTANT!

- Si le MX-300 n'est pas monté correctement, il peut tomber et ainsi être endommagé et/ou blesser quelqu'un.
- Utilisez des vis aptes si vous montez le MX-300 à un mur de béton ou un mur d'un matériel spécial.

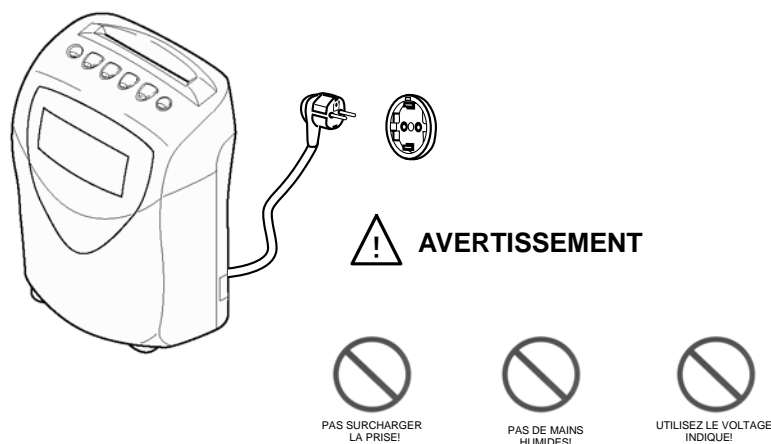
Alimentation électrique

Le MX-300 est mis à l'heure avant l'expédition.

Branchez la prise du MX-300 (AC220-240V).

L'horloge visualise le temps actuel.

Si vous ne devez pas modifier le réglage, vous pouvez immédiatement utiliser le MX-300.



Concernant le courant

Veillez pourvoir le MX-300 d'une alimentation électrique stable et solide qui n'est pas utilisée par d'autres appareils.

Concernant la batterie lithium

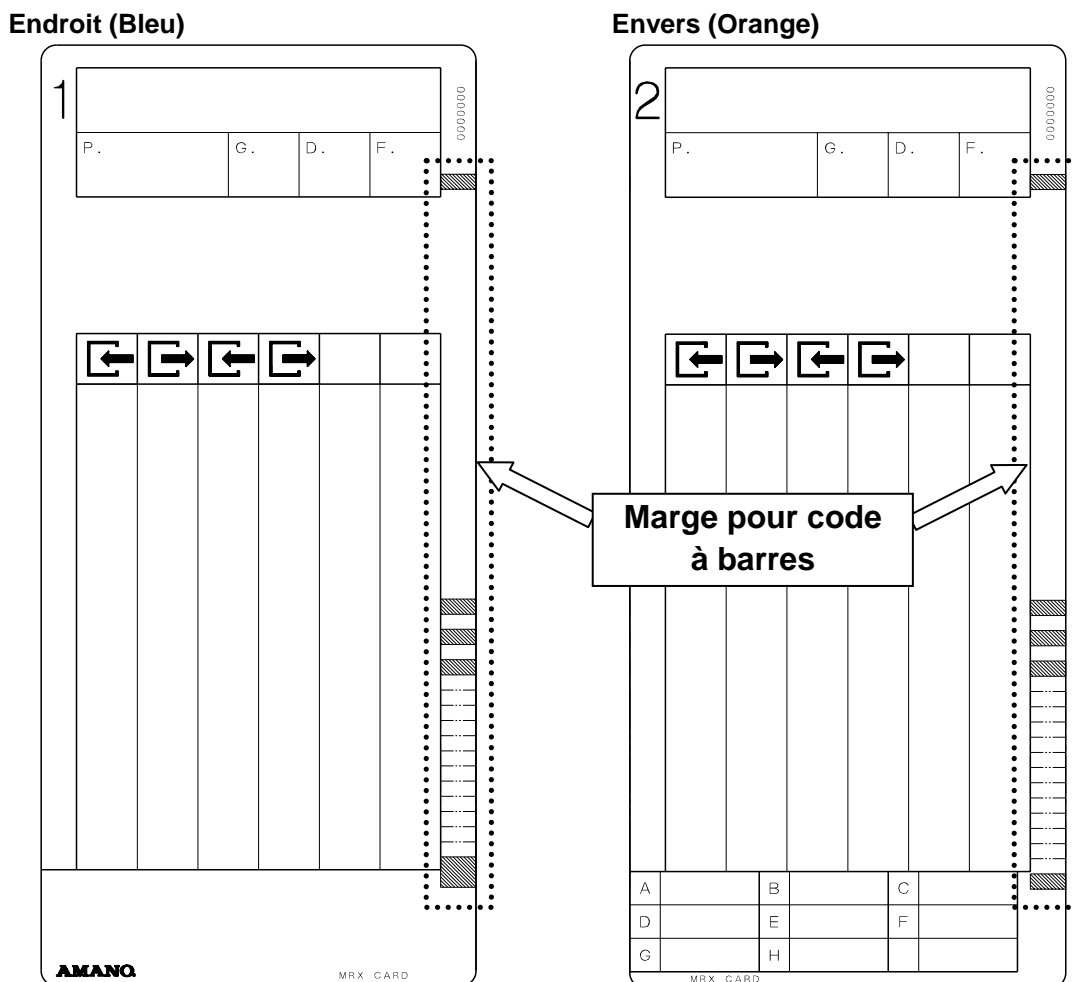
La batterie lithium incorporée est l'alimentation en électricité de l'horloge interne en cas d'une éventuelle interruption de courant. La batterie dure pendant 3 années d'interruption de courant cumulative et sauvegarde pendant ce temps le réglage du MX-300 si vous débranchez la pointeuse ou en cas d'une interruption de courant.

Cartes de pointage compatibles

Le MX-300 peut utiliser les cartes suivantes: cartes formatées pour le MRX, plusieurs cartes de programmation MRX et une carte spéciale combinée pour le MRX (rapports/enregistrement/totaliser).

Cartes de pointage

Les cartes de pointage sont les cartes utilisées par les employés permanents et employés payés à l'heure. Seulement les cartes pour employés permanents doivent d'abord être enregistrées. Voir page 53 pour plus d'informations concernant l'enregistrement des cartes de pointage pour employés permanents.



IMPORTANT!

Remarque concernant la marge pour le code à barres
Si le code à barres est endommagé, il est possible qu'il soit lu incorrectement et que les heures ne sont pas calculées correctement.

- Veuillez préserver le code à barre des deux côtés de toutes sortes de poussière, taches, encre, autocollants, encre correcteur effaçable, e.a.
- Veuillez ne pas plier ou couper la carte.

Cartes de programmation et carte spéciale combinée

Vous disposez de quatre cartes de programmation qui peuvent être utilisées pour toutes sortes de réglage comme le réglage de la date et du temps pour l'horloge et le calendrier du MX-300. Utilisez ces cartes pour modifier les paramètres du MX-300. (Voir page 16 jusqu'à 41 pour des instructions détaillées concernant les méthodes de programmation à l'aide des cartes de programmation.)

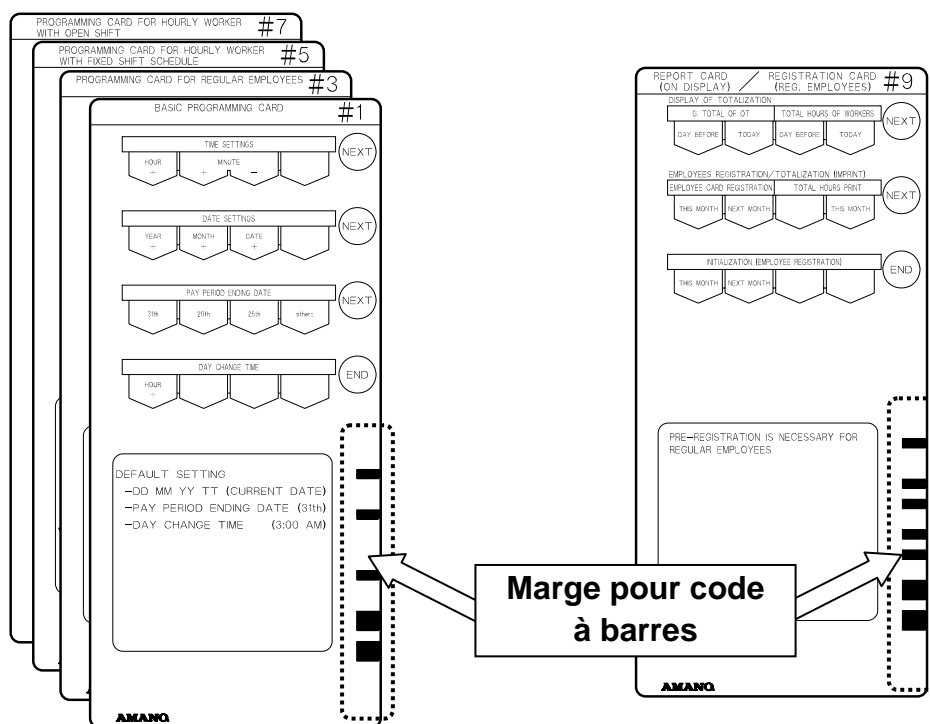
De plus, vous disposez d'une carte spéciale combinée qui peut être utilisée pour totaliser les heures de travail et pour enregistrer les employés permanents. (Voir pages 52 - 58 pour des instructions détaillées de la carte combinée).

Cartes de programmation

Carte spéciale combinée

**Endroit: REPORT CARD (ON DISPLAY)
& REGISTRATION CARD (REG.
EMPLOYEES) #9**

**Envers: TOTALIZATION CARD (PREVIOUS
PAY PERIOD) #10**



APPENDICE

Feuilles de programmation MX-300

Remplissez le réglage de votre MX-300 aux feuilles de programmation et gardez-les à un endroit sûr. Veuillez garder ces feuilles à portée de main si vous contactez votre distributeur Amano local.

★ Si vous contactez votre distributeur Amano local:

- ① Connaissez le nom du modèle. (MX-300)
- ② Gardez ces feuilles de programmation à portée de main de sorte que vous pouvez répondre aux questions éventuelles de votre distributeur.
- ③ Notez le code d'erreur (s'il y en a un). (p.ex., E-02, P-13, e.a.)

PROGRAMMATION DE BASE

Item		Votre réglage	Réglage par défaut	Options
P-03	TYPE DE PÉRIODE DE PAIE		Mensuel	1 ^{ier} jusqu'au 31 ^{ème}
P-04	JOUR/DATE DE FIN DE PAIE		31 (fin du mois)	0 jusqu'à 23
P-05	MODE DE CALCUL ^(*)		2 – EMPLOYES PAYES A L'HEURE AVEC EQUIPE FIXE	1: MODE 'NO CALULATION', 'ON' 2: EMPLOYES PAYES A L'HEURE AVEC EQUIPE FIXE 3: EMPLOYES PAYES A L'HEURE AVEC EQUIPE OUVERTE
P-06	HEURE D'ETE	DEBUT	----	(pas configuré)
		FIN	----	(pas configuré)
P-40	MOT DE PASSE		- - - -	
P-41	HEURE DE CHANGEMENT DE JOUR		5:00	0:00 à 23:29
P-42	Indication/impression des minutes		60/60	60/60 60/100 100/100
P-43	Durée de signal du temps		1 seconde	0 à 99 secondes

PROGRAMMATION POUR EMPLOYES PERMANENTS

Item		Votre réglage	Réglage par défaut	Options
P-11	UNITE D'ARRONDISSEMENT		30 minutes	1, 5, 10, 15, 20, 30, 60 / 0 (NO CAL)
P-12	REGLAGE EQUIPE	DEBUT	8:30	0:00 jusqu'à 23:59
		FIN	17:30	0:00 jusqu'à 23:59
P-13	DEBUT HEURES SUPPLEMENTAIRES		- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
P-14	EQUIPE DE NUIT	DEBUT	- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
		FIN	- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
P-15	PAUSE FIXE # 1	DEBUT	- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
		FIN	- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
P-16	PAUSE FIXE # 2	DEBUT	- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
		FIN	- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
P-17	PAUSE FIXE # 3	DEBUT	- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
		FIN	- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
P-18	PAUSE FIXE # 4	DEBUT	- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
		FIN	- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -

PROGRAMMATION POUR EMPLOYES PAYES A L'HEURE AVEC EQUIPE FIXE

*1: Ce réglage est seulement valable si '2 - HOURLY WORKERS WITH FIXED SHIFT' a été sélectionné comme mode de calcul.

	Item		Votre réglage	Réglage par défaut	Options
P-21	UNITE D'ARRONDISSEMENT			15 minutes	1, 5, 10, 15, 20, 30, 60/0 (NO CAL)
P-22	ZONE DE TEMPS B	DEBUT		- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
		FIN		- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
P-23	ZONE DE TEMPS C	DEBUT		- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
		FIN		- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
P-24	ZONE DE TEMPS D	DEBUT		- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
		FIN		- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
P-24	PAUSE FIXE # 1	DEBUT		- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
		FIN		- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
P-26	PAUSE FIXE # 2	DEBUT		- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
		FIN		- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
P-27	PAUSE FIXE # 3	DEBUT		- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
		FIN		- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
P-28	PAUSE FIXE # 4	DEBUT		- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
		FIN		- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -

PROGRAMMATION POUR EMPLOYES PAYES A L'HEURE AVEC EQUIPE OUVERTE

*1: Ce réglage est seulement valable si '3 - HOURLY WORKERS WITH OPEN SHIFT' a été sélectionné comme mode de calcul.

	Item		Votre réglage	Réglage par défaut	Options
P-31	UNITE D'ARRONDISSEMENT			15 minutes	1, 5, 10, 15, 20, 30, 60/0 (NO CAL)
P-32	NOMBRE D'HEURES NORMALES			0:00	0:00 (pas configuré) / 0:01 jusqu'à 23:29
P-33	HEURES DE BASE POUR PAUSE 1			- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
	TEMPS DE PAUSE 1			- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
P-34	HEURES DE PAUSE 2			- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -
	TEMPS DE PAUSE 1 + 2			- :- - (pas configuré)	0:00 jusqu'à 23:59 / - :- -

PROGRAMMATION DES HORAIRES DE SIGNAL DU TEMPS

N° étape	Jours							Heure	Plage de réglage
	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI		
01								:	Jours : ON = activer ; OFF = désactiver Heure : 00:00 - 23:59. - - : - - (désactivation)
02								:	
03								:	
...								:	
								:	
								:	
19								:	
20								:	
	ON	ON	ON	ON	ON	OFF	OFF	- - : - -	(Réglage par défaut)

Marques sur la carte de pointage

Les marques suivantes sont utilisées pour indiquer sur la carte de pointage si des exceptions sont faites aux pointages normaux:

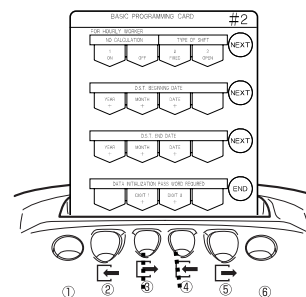
EXEMPLE DE LA MARQUE	MARQUE	EXPLICATION
L	L	Arrivée Tardive: Un employé a pointé l'arrivée après le Début de l'Equipe configuré.
E	E	Départ Anticipé: Un employé a pointé le départ avant la Fin de l'Equipe configurée.
T	T	Heures Supplémentaires: Un employé a pointé le départ après le Début des Heures Supplémentaires configuré. Aussi utilisé pour indiquer quand un employé payé à l'heure avec équipe ouverte travaille plus que le Nombre d'Heures Normales configuré.
O	O	Départ-pour-Course-Personnelle: Un employé a appuyé sur le bouton correspondant avant de pointer le départ pour une course personnelle à un jour de semaine et puis a pointé le départ.
A	A	Heures de nuit: Un employé a travaillé après le Début du Passage du Jour, a appuyé sur le bouton correspondant avant de pointer le départ après le Début du Passage du Jour configuré et puis a pointé le départ.
S	S	Jour Spécial: Un employé a appuyé sur le bouton correspondant pour travailler à des jours spéciaux et puis a pointé l'arrivée.
M	M	Combinaison Heures de Nuit et Jour Spécial: Un employé a appuyé sur le bouton correspondant pour pointer le départ après le Début du Passage du Jour configuré et sur le bouton correspondant pour travailler à des jours spéciaux.
X	X	Ne-Peut-Pas-Calculer-Ces-Heures: Si un employé finit un schéma de travail qui ne peut pas être calculé et puis appuie sur un bouton, cette marque est ajoutée.

Imprimer réglage comme référence

Vous pouvez faire usage de la méthode suivante pour imprimer le réglage de votre MX-300 comme référence à une carte de pointage.

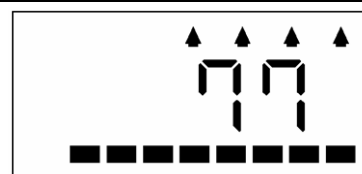
1 Introduisez 'BASIC PROGRAMMING CARD #2' et déroulez à 'DATA INITIALIZATION'.

- Introduisez la carte et appuyez ensuite trois fois sur 'NEXT' (bouton ⑥).



2 Introduisez le mot de passe ("77").

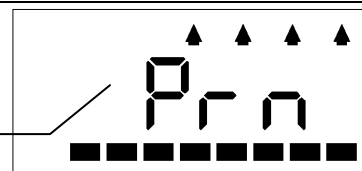
- Appuyez sur 'DIGIT 1 +' (bouton ③) pour régler le 1^{er} chiffre.
- Appuyez sur 'DIGIT 2 +' (bouton ④) pour régler le 2^{ème} chiffre.
- Composez le mot de passe "77".



3 Appuyez sur 'END' (bouton ⑥).

- La carte de programmation est éjectée, l'affichage visualise le texte comme illustré à droite et les boutons ②③④⑤ sont successivement éclairés.

"PRN" clignote sur l'affichage



4 Introduisez une nouvelle carte de pointage (endroit ou envers).

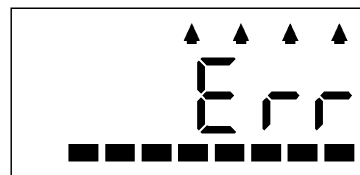
- Le réglage de votre MX-300 est imprimé sur la carte de pointage.
- Si l'impression est complétée, la carte de programmation est éjectée et le temps actuel est visualisé sur l'affichage.

Note

Si vous essayez d'utiliser une carte de pointage qui a déjà été utilisée pendant le mois passé, actuel ou suivant pour un employé permanent ou un employé payé à l'heure, le code d'erreur E-12 est affiché et le réglage n'est pas imprimé. (La carte est automatiquement éjectée.) Il est toutefois possible d'imprimer une carte qui a seulement des pointages, faits pendant le mode 'No Calculation'.

* Si vous introduisez le mauvais mot de passe:

Un bip bitonal est sonné et "ERR" est visualisé sur l'affichage LCD pour indiquer qu'il y a une erreur. Appuyez sur bouton ⑥. La carte de programmation est éjectée et le temps actuel est visualisé. Réessayez dès point 1.



* Si vous voulez interrompre l'opération:

- Pour interrompre l'opération, vous introduisez le mot de passe "00" ou "99" et puis appuyez sur le bouton ⑥. La carte de programmation est éjectée et le temps actuel est affiché.
- Pour interrompre l'opération quand "PRN" est visualisé sur l'affichage LCD, vous appuyez tout simplement sur le bouton ⑥. L'opération est interrompue et le temps actuel est affiché.

Exemple d'une impression

- Le contenu de l'impression est numéroté à l'aide d'un numéro d'item qui correspond au numéro de paramètre.
- Voir les numéros des paramètres ("P-XX") aux feuilles de programmation (pages 75 et 76).
- Paramètres qui ne sont pas configurés sont imprimés comme "***" (Le nombre d'heures normales pour employés payés à l'heure avec équipe ouverte est imprimé comme "0:00" si le paramètre n'a pas été configuré.)

Première page du document imprimé

	←	→	←	→		
HEURE	000012			000006		NUMÉRO D'ITEM (correspond au numéro de paramètre)
DATE D'IMPRESSION	4.07	15-21		03	3	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE PAIE
DATE DE DÉBUT	04 31			07 05 03	3	MODE DE CALCUL
UNITÉ D'ARRONDIS. EMPLOYÉ NORMAL	06 ***.***			07 ***.***		VALEUR DE RÉGLAGE
DÉBUT DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES	2:00			3:00		DATE DE FIN D'HEURE D'ÉTÉ
PAUSE FIXE # 1 EMPLOYÉ NORMAL	11 1			12 8:30	17:00	HORAIRE D'ÉQUIPE
PAUSE FIXE # 3 EMPL. NORMAL	13 ***.***			14 ***.***	***.***	ÉQUIPE DE MINUIT
UNITÉ D'ARRONDIS. TRAV. À L'HEURE EN	15 ***.***	***.***		16 ***.***	***.***	PAUSE FIXE # 2 EML. NORMAL
FUSEAU	17 ***.***	***.***		18 ***.***	***.***	PAUSE FIXE # 4 EML. NORMAL
PAUSE FIXE # 1 TRAV. À L'HEURE EN ÉQUIPE	19 ***.***	***.***		20 ***.***	***.***	FUSEAU HORAIRE B
PAUSE # 1 TRAV. À L'HEURE EN ÉQUIPE	21 1			22 ***.***		FUSEAU HORAIRE D
PAUSE # 3 TRAV. À L'HEURE EN ÉQUIPE	23 ***.***	***.***		24 ***.***	***.***	PAUSE FIXE # 2 TRAV. À L'HEURE EN ÉQUIPE
UNITÉ D'ARRONDIS TRAV. À L'HEURE EN ÉQUIPE	25 ***.***	***.***		26 ***.***	***.***	PAUSE FIXE # 4 TRAV. À L'HEURE EN ÉQUIPE
PAUSE # 1 TRAV. À L'HEURE EN ÉQUIPE	27 ***.***	***.***		28 ***.***	***.***	NOMBRE D'HEURES RÉGULIÈRES
PAUSE # 3 TRAV. À L'HEURE EN ÉQUIPE	29 1			30 0:00		HEURES DE PAUSE 2
UNITÉ D'ARRONDIS TRAV. À L'HEURE EN ÉQUIPE	31 ***.***	0:00		32 ***.***	0:00	HEURE DE CHANGEMENT DE JOUR
PAUSE # 1 TRAV. À L'HEURE EN ÉQUIPE	33 ***.***			34 ***.***		Durée du signal du temps
PAUSE # 3 TRAV. À L'HEURE EN ÉQUIPE	35 0			36 5:00		
UNITÉ D'ARRONDIS TRAV. À L'HEURE EN ÉQUIPE	37 ***.***			38 1		
PAUSE # 1 TRAV. À L'HEURE EN ÉQUIPE	39 1					

Deuxième page du document imprimé
(Programmes de signal du temps)

	←	→	←	→		
	000012	4.07	15:22		000006	
Numéro	812345	***		812345	***	Jour de la semaine
	812345	***		812345	***	Heure de programme
	812345	***		812345	***	
	812345	***		812345	***	
	812345	***		812345	***	
	812345	***		812345	***	
	812345	***		812345	***	
	812345	***		812345	***	
	812345	***		812345	***	
	812345	***		812345	***	Dernier programme
	812345	***		812345	***	

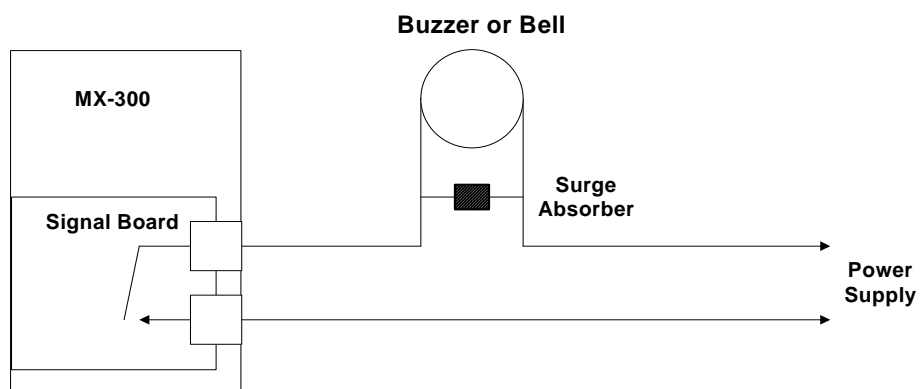
TERMINOLOGIE

Informations concernant les termes du MX-300 comme utilisés dans ce manuel:

DATE DE FIN PERIODE DE PAIE	Le MX-300 utilise ce paramètre pour déterminer quand une carte de pointage est complète pour un certain mois, ainsi que la dernière entrée du mois est imprimée en bas (côté orange, dernière ligne) de la carte de pointage.
PASSAGE DU JOUR	Le "Passage du Jour" est le temps du jour auquel un jour ouvré normal commence. La définition par défaut pour le Passage du Jour est 3:00. Si un employé doit pointer le départ au ou après le début du passage du jour configuré, l'employé doit d'abord appuyer sur le bouton correspondant et puis les temps pour ce jour ouvré sont imprimés à la même règle.
L'HEURE D'ETE	Pour désactiver l'heure d'été, vous sélectionnez la même date pour le début et la fin de l'heure d'été. Si vous activez l'heure d'été (D.S.T.), l'horloge est automatiquement avancée d'une heure à 2:00 AM à la date de commencement du D.S.T. et reculée d'une heure à 2:00 AM à la date de fin du D.S.T..
MODE DE CALCUL	Le MX-300 vous donne le choix entre les modes de calcul pour Employés Permanents, Employés Payés à l'Heure avec Equipe Fixe ou Employés Payés à l'Heure avec Equipe Ouverte. Chaque mode vous permet de calculer les temps de travail des employés d'une autre manière. Le total des heures quotidiennes pour employés payés à l'heure est imprimé à la carte de pointage, après déduction du temps de pause.
MODE EMPLOYES PAYES A L'HEURE AVEC EQUIPE FIXE	Ce mode est optimisé pour la gestion des travailleurs à temps partiel avec des salaires horaires variés. Quatre zones de temps au maximum peuvent être configurées pour ces employés payés à l'heure et les calculs peuvent être faits individuellement pour chaque zone.
MODE EMPLOYES PAYES A L'HEURE AVEC EQUIPE OUVERTE	Ce mode vous permet de configurer un nombre fixe d'heures normales et de traiter tout le temps travaillé en plus de ces heures comme heures supplémentaires.
NO CALCULATION (Pas de calcul)	Ce mode désactive la fonction de calcul. Si ce mode est sélectionné, le MX-300 seulement imprime les pointages d'arrivée et de départ et ne passe pas automatiquement à la colonne de calcul. Les boutons pour HEURES DE NUIT (①) et JOUR SPECIAL (⑥) sont disponibles pour ce mode. Si ce mode est activé, le réglage fait avec les cartes de programmation pour employés permanents et employés payés à l'heure est inutile.
UNITE D'ARRONDISSEMENT	"L'unité d'arrondissement" est utilisée pour arrondir les temps journaliers pour le calcul des heures de travail. Par exemple, si l'unité d'arrondissement est 15 minutes, les temps sont arrondis à segments de 15 minutes et puis sont calculés.
NO CAL	Comme pour le mode 'No Calculation', la fonction de calcul est désactivée et le MX-300 va seulement imprimer les temps de pointage. Mais, contrairement au mode 'No Calculation', le MX-300 va toujours appliquer le Positionnement Automatique des Colonnes pour sélectionner la bonne zone d'impression.
NOMBRE D'HEURES NORMALES	Ce paramètre est utilisé pour configurer le nombre d'heures qui doivent être traitées comme heures normales, ainsi que le calcul des heures supplémentaires peut être basé sur le temps travaillé en plus de ces heures configurées.
HEURES DE NUIT	Si un employé doit pointer le départ au ou après le début du passage du jour, l'employé doit d'abord appuyer sur le bouton correspondant (①) et puis le temps pour ce jour sera imprimé à la même ligne et le pointage de départ sera marqué d'un "A." ("M" si les heures de nuit ont commencé à un "Jour Spécial".)
JOURS SPECIAUX	Si un employé travaille à un jour spécial (jour férié, e.a.), il peut appuyer sur le bouton correspondant (⑥) pour marquer ce temps avec un "S", ainsi que le temps pour ce jour sera calculé séparément des heures normales.

Connexion du dispositif de signal

Schéma de câblage de la sortie de signal du temps



Spécification du contact de sortie

Contact sec : circuit ouvert normal

Capacité du contact :

250 V CA 2A ou moins (charge inductive)

30 V CC 3A ou moins (charge inductive)

SPECIFICATIONS.....

Cartes de pointage compatibles:	Cartes de pointage MRX d'Amano
Affichage:	Affichage LCD digital
Imprimante:	Imprimante matricielle à impact (9 aiguilles)
Horloge:	Horloge à quartz avec une précision hebdomadaire de ± 3 secondes ($25^{\circ}\text{C} \pm 5^{\circ}\text{C}$ si branchée).
Conservation de mémoire:	La batterie lithium incorporée est l'alimentation en électricité pour sauvegarder les données de l'horloge et de programmation pendant 3 années au maximum d'interruption de courant cumulative.
Nombre d'employés:	50 (employés permanents et employés payés à l'heure)
Installation:	Installez l'horloge à une surface égale (montage mural également possible).
Conditions de service:	Température: -10° à 45°C
(Seulement utilisation intérieure)	Humidité: 10% à 90% (pas de condensation)
Alimentation:	AC220 jusqu'à $240\text{ V} \pm 10\%$ (50/60Hz)
Dimensions:	170 mm (L) \times 115 mm (P) \times 233 mm (H)
Consommation:	0,2 A
Poids:	2,2 kg



275 MAMEDO-CHO KOHOKU-KU YOKOHAMA JAPAN 222-8558

TEL.:+81-45-439-1508 FAX.:+81-45-439-1151

AMANO HomePage <http://www.amano.co.jp/English/>