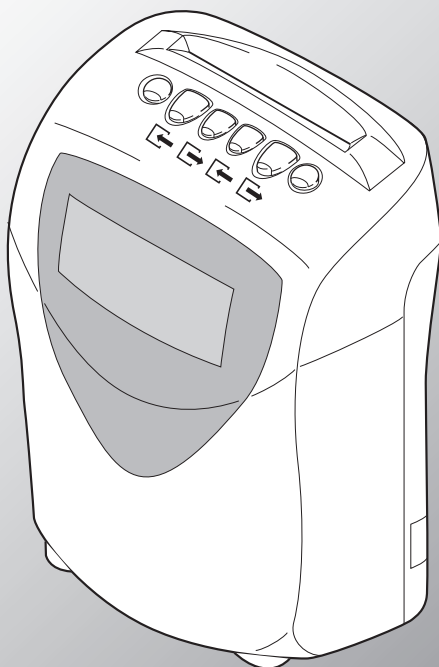


# AMANO®

Calculating Time Recorder


# MX-300-

## Operation Manual




# IMPORTANTI OPERAZIONI DI SICUREZZA

Prima di utilizzare l'MRX-30, leggere questa sezione facendo attenzione a comprendere le avvertenze che contiene.

 <b>Avvertenza</b>	Questo simbolo viene utilizzato per indicare la possibilità di lesioni fisiche e gravi o addirittura mortali, se non vengono rispettati gli avvertimenti.
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Non utilizzare un voltaggio diverso da quello indicato sul prodotto.</li><li>■ Non inserire o staccare la corrente con mani bagnate.</li><li>■ Non inserire all'interno oggetti metallici, non tagliare o danneggiare il cavo di alimentazione.</li><li>■ Rimuovere solo il coperchietto. (Ci sono componenti ad alto voltaggio che possono causare una scossa elettrica)</li><li>■ Se si presenta qualsiasi anomalia come il surriscaldamento dell'orologio o l'emissione di uno strano odore, o se qualche sostanza strana è stata inserita nell'MRX-30 (metallo, acqua. Liquido), staccare immediatamente la presa dalla corrente e contattate il rivenditore.</li></ul>	

Note: Le "Ferite serie" includono la perdita della vista, ustioni (di diversa entità) elettroshock, fratture dell'osso, avvelenamento ed altro che hanno serie ripercussioni o qualsiasi altra ferita che richiede il ricovero del dipendente o il trattamento medico prolungato.

Le "ferite personali" includono le ustioni, l'elettroshock ed altro che non richiedono il ricovero né il trattamento medico prolungato.

 <b>Attenzione</b>	Questo simbolo viene utilizzato per indicare le ferite causate dall'uso improprio dell'orologio
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Non utilizzare un voltaggio diverso da quello indicato sul prodotto.</li><li>■ Non inserire o staccare la corrente con mani bagnate.</li><li>■ Non inserire all'interno oggetti metallici, non tagliare o danneggiare il cavo di alimentazione.</li><li>■ Rimuovere solo il coperchietto. (Ci sono componenti ad alto voltaggio che possono causare una scossa elettrica)</li><li>■ Se si presenta qualsiasi anomalia come il surriscaldamento dell'orologio o l'emissione di uno strano odore, o se qualche sostanza strana è stata inserita nell'MRX-30 (metallo, acqua. Liquido), staccare immediatamente la presa dalla corrente e contattate il rivenditore.</li></ul>	

Note: "Danni" includono il danneggiamento della casa, degli oggetti, del bestiame e degli animali domestici

<b>Precauzioni relative all'alimentazione</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ L'alimentazione richiesta per l'MRX-30 AC220 a 240 V <math>\pm</math> 10% (50/60Hz). Utilizzare un gruppo di alimentazione stabile che corrisponda a quello richiesto.</li><li>■ Fornire l'MRX-30 con un alimentazione 24/7 e che non venga ripartito con altri dispositivi.</li><li>■ Il timbracartellino è fornito di una batteria al litio. Se dovesse mancare la corrente, l'orologio interno mantiene in memoria i dati però non permette la stampa.</li><li>■ Per effettuare manutenzione che richiede l'apertura dell'orologio (come la sostituzione del nastro inchiostatore), l'operatore dovrebbe salire su un oggetto di metallo. L'omissione può provocare il malfunzionamento dell'orologio.</li></ul>

## **Icone di sicurezza utilizzate in questo manuale**



Questo simbolo  $\triangle$  denota un avvertimento . L'avvertimento specifico è illustrato all'interno del simbolo.



Questo simbolo  $\otimes$  denota un'azione proibita.. L'azione proibita specifica è illustrata all'interno del simbolo.



Questo simbolo  $\bullet$  denota un'azione che è assolutamente necessaria e dovrebbe essere fatta rispettare rigorosamente. L'azione specifica richiesta è illustrata all'interno del simbolo.

## **Attenzione**

- Le specifiche, e le descrizioni dell'MRX-30 che si trovano in questo manuale sono soggette a cambiare senza preavviso.
- Questo manuale è stato preparato con attenzione in ogni dettaglio. Tuttavia, se si trovano degli errori o passaggi poco chiari, mettersi in contatto con il rivenditore.

# GUIDA DI RIFERIMENTO PER OPERAZIONI DI SICUREZZA

Leggere attentamente gli **avvertimenti** e le **avvertenze** prima di utilizzare l' MRX-30.



## AVVERTENZE



USE ONLY SPECIFIED  
VOLTAGE!

- Non utilizzare un voltaggio diverso da quello indicato sul prodotto  
Potrebbe causare un incendio o una scossa elettrica



DO NOT OVERLOAD  
THE OUTLET!

- Non sovraccaricare una presa di corrente  
Potrebbe causare un incendio o una scossa elettrica



NO WET HANDS!

- Non inserire o staccare la corrente con mani bagnate  
Potrebbe causare un incendio o una scossa elettrica



PROHIBITED!

- Non tagliare o danneggiare i cavi, come il cavo di alimentazione etc.  
Inoltre, appoggiando un oggetto pesante, oppure tirando o piegando con forza i cavi si rischia il danneggiamento degli stessi, provocando un incendio o una scossa elettrica



DO NOT  
DISMANTLE!

- Non smontare l'orologio se non si è in grado di farlo.  
Ci sono componenti ad alto voltaggio che possono causare una scossa elettrica



DO NOT  
DISMANTLE!

- Non cercare di modificare l'MRX-30 in alcun modo.  
Potrebbe causare un incendio o una scossa elettrica



UNPLUG THE  
PLUG!

- Se si presenta qualsiasi anomalia come il surriscaldamento dell'orologio o l'emissione di uno strano odore, staccare immediatamente la presa dalla corrente e contattare il rivenditore  
Se si continua ad utilizzare l'MRX-30 in queste circostanze, si potrebbe causare un incendio o una scossa elettrica .



UNPLUG THE  
PLUG!

- Se viene inserito del materiale estraneo (metallo, acqua o liquidi) staccare immediatamente la corrente e contattare il rivenditore  
Se si continua ad utilizzare l'MRX-30 in queste circostanze, si potrebbe causare un incendio o una scossa elettrica.

## **ATTENZIONE**



PROHIBITED!

- Non collocare l'MRX-30 su una superficie irregolare o inclinata  
Se l'MRX-30 è collocato su una superficie di questo tipo potrebbe capovolgersi, cadere con conseguenti danni



PROHIBITED!

- Non collocare nessun contenitore con acqua o metallo sopra l'orologio.  
Se l'acqua si rovescia o entra nell'MRX-30, potrebbe provocare un incendio o una scossa elettrica.



NO MOISTURE OR  
DUST!

- Non collocare l'MRX-30 vicino ai fornelli o all'umidificatore (emissione di fumo e umidità), oppure in luoghi polverosi..  
Potrebbe causare un incendio o una scossa elettrica



USE A FIXTURE!

- Preparare un sistema di montaggio a muro che regga il peso dell'orologio  
Se l'MRX-30 non è montato correttamente, potrebbe cadere con conseguente danni e/o ferite



HOLD THE PLUG WHEN  
UNPLUGGING!

- Quando si stacca la presa dalla corrente, tenere la spina non il cavo.  
Tirare il cavo di alimentazione può danneggiarlo o causare incendio o scossa elettrica



HOLD THE PLUG WHEN  
UNPLUGGING!

- disconnettere il cavo di alimentazione dalla presa prima di sostituire il fusibile o di effettuare collegamenti.  
Lasciare inserito il cavo potrebbe causare un incendio o una scossa elettrica.

### **Attenzione**

La batteria per il mantenimento dati è un articolo consumabile

Contattare il rivenditore quando è necessario sostituirla.

For disposing the used articles, please follow the rules and regulations of the local government or contact the sales outlet.

The power supply cord is intended to serve as the disconnect device.

La presa deve essere vicino all'apparecchiatura e facilmente accessibile..

### **Compatibilità elettromagnetica e bassa tensione**



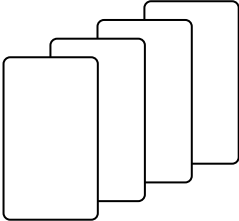
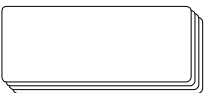
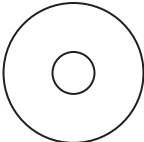
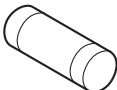
Questo apparecchio è conforme alle direttive EU (Unione Europea) 2004/108/EC per la compatibilità elettromagnetica (EMC) per il funzionamento a 220-240V / 50Hz e alle direttive 2006/95/EC per la bassa tensione. Rispetta le normative CE.

# PRIMA DI INIZIARE

Questo capitolo riguarda il contenuto della scatola e il nome e le funzioni dei vari componenti.

## Cosa c'è nella scatola

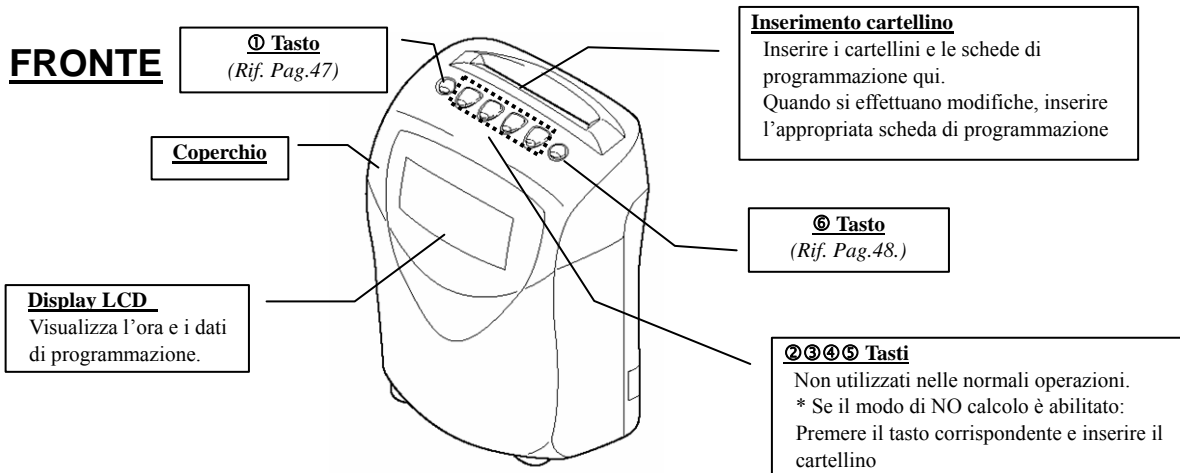
I seguenti articoli dovrebbero essere inclusi nella scatola del MX-300. Prego assicurarsi che tutti gli articoli siano inclusi.

<p>MX-300 (1 unità)</p> 	<p>Cartellino di rapporto/registrazione, totalizzazione (1 cartellino)</p> 	<p>Cartellini di programmazione (set di 4 cartellini)</p> 
<p>Cartellini MRX (30 cartellini)</p> 	<p>Questo manuale (1 copia)</p> 	<p>Fusibile (1 pc.) (250V/T500mA)</p> 

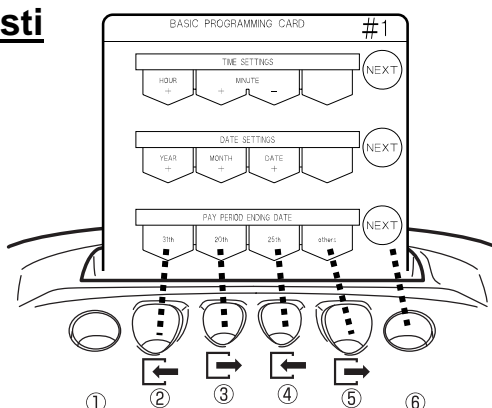
# Nome e funzioni dei componenti

Questo paragrafo fornisce un riassunto dei nomi e delle funzioni dei componenti del timbracartellini.

## FRONTE



## Funzione dei tasti

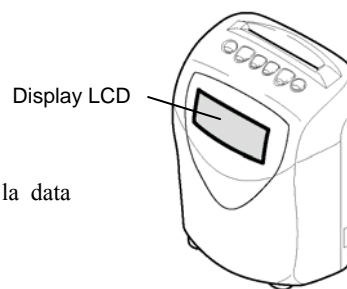


Come illustrato sopra, la funzione dei tasti da qui in avanti ②, ③, ④, ⑤ and ⑥ cambia a seconda delle funzioni corrispondenti elencate nella lista qui sotto. Le spiegazioni in questo manuale includono i nomi e le funzioni dei tasti che possono variare a seconda delle schede di programmazione inserite.

Per esempio usando la scheda raffigurata qui sopra la tabella seguente corrisponde al parametro relativo all'arrotondamento della scheda/cartellino di programmazione BASIC PROGRAMMING CARD #7. (Consultare pag.38.)

Tasto	Nome del tasto usato in questo manuale basato sull'intestazione corrispondente della scheda	Funzione
①	Non utilizzato	Non disponibile all'uso per questa scheda di programmazione
②	15 min. ② tasto	Premere questo tasto per settare l'arrotondamento a 15 min
③	30 min. ③ tasto	Premere questo tasto per settare l'arrotondamento a 30 min
④	OTHER ④ tasto	Premere questo tasto per scorrere tutte le opzioni di arrotondamento(1, 5, 10, 15, 20, 30 and 60) fino a quella desiderata
⑤	NO CAL ⑤ tasto	Premere questo tasto per non avere arrotondamenti (display = "0").
⑥	NEXT tasto ⑥	Premere questo tasto per confermare la programmazione e passare al passo successivo.

# Display LCD



## ◆Display durante il normale funzionamento

Durante il normale funzionamento, il display LCD visualizza l'ora e la data (formato 24 ore) e il modo di calcolo. La posizione della freccia

▲ indica il modo di calcolo selezionato

### Data

Visualizzazione data corrente.

### Orario

Visualizzazione orario corrente (HH:MM).

Display durante il modo  
"IMPIEGATI REGOLARI &  
LAVORATORI AD ORE  
CON ORARIO FISSO"

14 9:30

Display durante la stampa  
"LAVORATORI AD ORE  
CON ORARIO FISSO"

CP 9:30

### Modo combinato lavoratori ad ore

Visualizzazione categoria lavoratori ad ore nel display quando si timbra un cartellino un lavoratore ad ore.

Display durante il modo  
"IMPIEGATI REGOLARI E  
LAVORATORI AD ORE CON  
ORARIO APERTO"

▲ 14 9:30 ▲

Display durante la stampa  
"LAVORATORI AD ORE CON  
ORARIO APERTO"

▲ FP 9:30 ▲

### Modo di calcolo

Il modo di calcolo configurato utilizzando il cartellino di programmazione viene visualizzato. La parte superiore del display (con la freccia ▲) indica il modo di calcolo selezionato.

Display durante "NO CALCOLO"

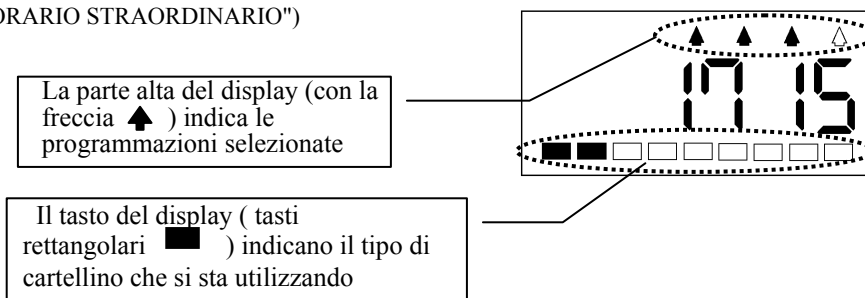
▲ ▲ ▲ 14 9:30 ▲ ▲ ▲



◆ **Display quando si usa un cartellino di programmazione, un cartellino di rapporto/registrazione o totalizzazione**

(CARTELLINO DI PROGRAMMAZIONE PER GLI IMPIEGATI REGOLARI #3:

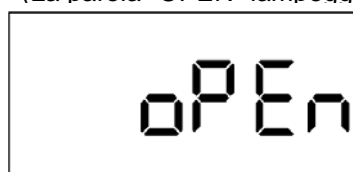
"INIZIO ORARIO STRAORDINARIO")



◆ **Display quando il coperchio è aperto (durante la sostituzione della cartuccia nastro, e altro)**

(→ pag. 67)

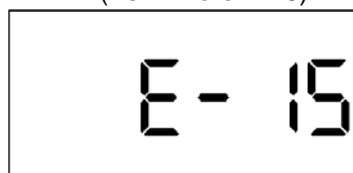
(La parola "OPEN" lampeggia)



◆ **Display quando è generato un errore**

("Codici errore" → pag. 64)

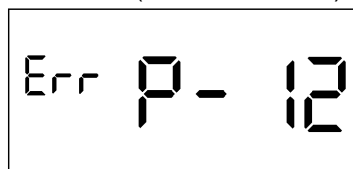
(Es.: Errore E-15)



◆ **Display quando è generato un errore di parametro**

("Codici errore" → pag. 66)

(Es.: Errore P-12)



# OTTENERE IL MEGLIO DAL MX-300

## Ore di lavoro calcolate

L'MX-300 permette di calcolare le ore di lavoro per gli impiegati regolari e i lavoratori ad ore. Ci sono due tipi di metodi di totalizzazione orarie disponibili: **Orario fisso** e **Orario libero**. L' MX-300 permette inoltre di selezionare tra due opzioni di modo combinate: **Dipendenti regolari e Lavoratori ad ore con orario fisso** o **Dipendenti regolari con lavoratori ad ore con orario libero**. (E' anche possibile selezionare solamente dipendenti regolari e solamente Lavoratori ad ore)  
(L'MX-300 può gestire fino a 50 dipendenti (compresi tra impiegati regolari e lavoratori ad ore)  
Vedere "Come cambiare il modo di calcolo" ⇒ pag. 22

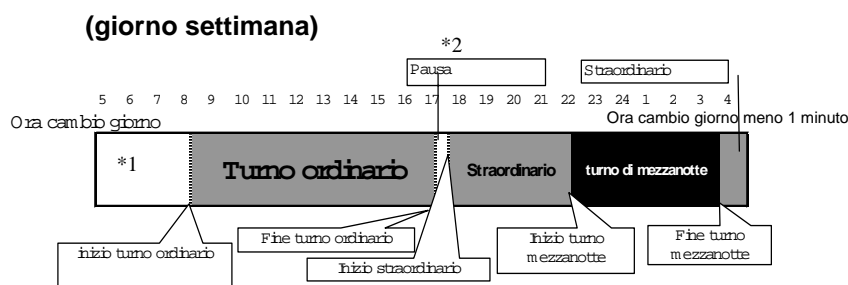
## Calcolo ore di lavoro per i dipendenti regolari

L'orario per gli impiegati regolari può essere totalizzato separatamente dai lavoratori ad ore registrando il cartellino corrispondente come cartellino per impiegato regolare. (Vedere "Registrazione cartellino impiegato regolare" ⇒ pag. 53)

Si può configurare l'orario di inizio spostamento e l'orario di fine spostamento per stabilire la scheda di lavoro e aggiungere l'orario di inizio straordinario, lo spostamento di mezzanotte e le pause fissate (sopra le quattro ore giornaliere)

Se un impiegato timbra l'entrata dopo l'inizio dello spostamento iniziale, sarà trattato come un arrivo in ritardo (Late-Arrival) e il simbolo corrispondente verrà stampato sul cartellino ("L"). Inoltre, se un impiegato timbra l'uscita prima dell'orario di fine lavoro, sarà trattato come un uscita in anticipo (Early-Leave) e il simbolo corrispondente verrà stampato sul cartellino ("E").

Il totale giornaliero stampa il numero di ore straordinarie lavorate. Il totale mensile stampa le ore accumulate e i giorni(conteggi) individuali delle entrate in ritardo, uscite in anticipo, uscite per motivi personali, fuori orario e spostamenti di mezzanotte (se configurato) (⇒ Pag. 56)



\*1 Durante I giorni della settimana, le timbrature effettuate tra l'orario di cambio data e l'orario di inizio saranno calcolate dell'orario di inizio settato. (se si timbra alle 07:30, il calcolo inizierà dalle 08:30)

\*2 Il tempo compreso tra l'orario di fine lavoro e quello di inizio straordinario verrà trattato come pausa

## Calcolo ore di lavoro per lavoratori ad ore con orario fisso

Il modo "Lavoratori ad ore con orario fisso" è un modo di calcolo conveniente studiato per totalizzare differenti retribuzioni basato su orari impostati

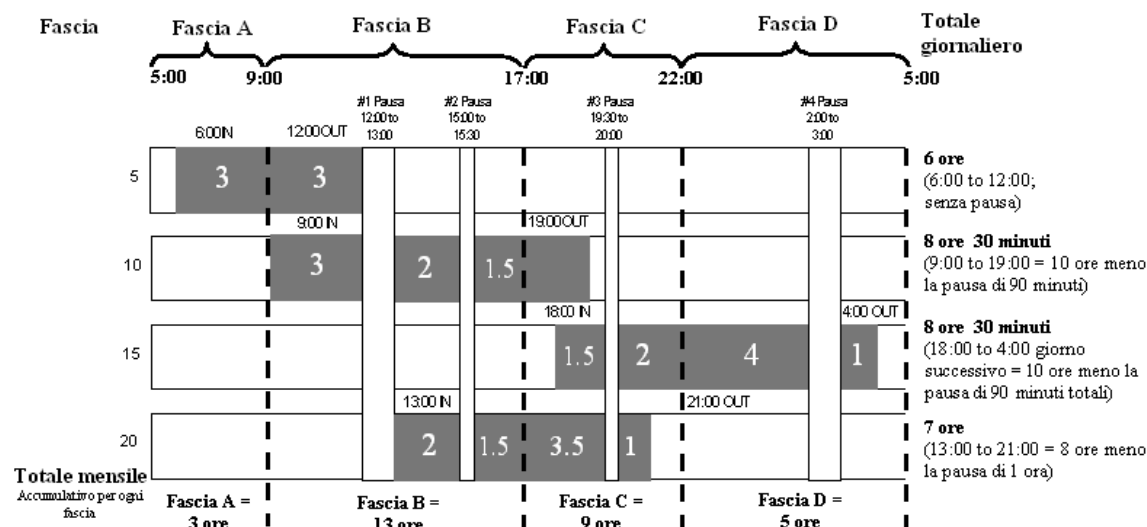
Il turno dei lavoratori ad ore può essere configurato in segmenti di massimo quattro ore al giorno. Il totale giornaliero stampa il numero di ore lavorate per giorno. Il totale mensile può stampare il numero di ore per turno (⇒ Pag. 56)

Pausa per lavoratori ad ore con orario fisso: Il tempo configurato per le pause (entro le quattro ore giornaliere) è dedotto automaticamente dall'orario di lavoro .

Esempio: Se si configura una fascia da 4 ore : dalle 5:00 alle 8:59, dalle 9:00 alle 16:59, dalle 17 alle 21:59 e dalle 22 alle 4:59 (giorno successivo)

(Orario cambio giorno: 5:00)

Se un lavoratore ad ore ha lavorato con la scheda di lavoro sopra indicata, il totale giornaliero e mensile verrà calcolato come mostrato qui sotto:



## Calcolo ore di lavoro per lavoratori ad ore con orario libero

I lavoratori ad ore con il modo di orario libero permette di configurare un limite per le ore lavorate in un determinato giorno ("il numero di ore regolari) e quindi di avere il MX-300 che tratta automaticamente tutto il tempo lavorato oltre quel limite come straordinario e totalizzarlo separatamente nel totale mensile.

Le pause per i lavoratori ad ore con orario libero: quando un lavoratore supera le ore base configurate per la pausa (a seconda del numero di ore lavorate giornalmente) l' MX-300 deduce automaticamente l'orario corrispondente della pausa dal totale ore lavorato (Questo può venire configurato in due fasi)

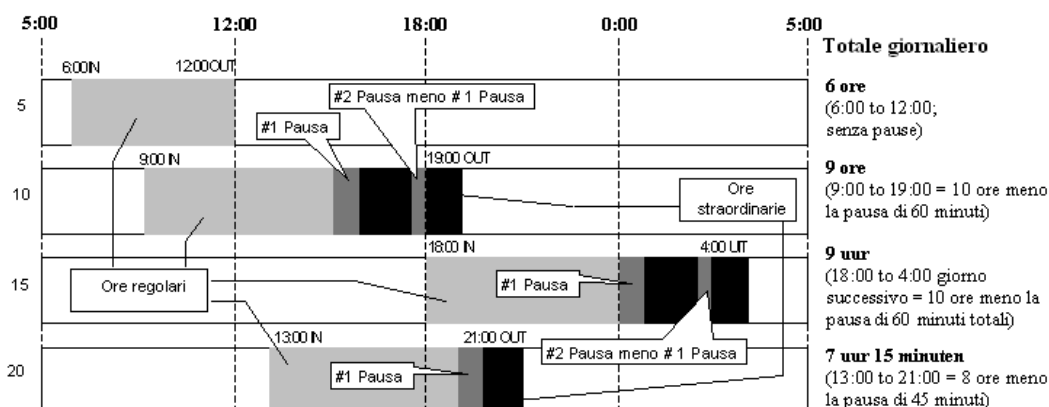
**Esempio:** Pausa per ogni ora regolare 1 = 6:00 Pausa 1 = 0:45

Pausa 2 = 8:00

Pausa 1+2 = 1:00

In questo esempio di configurazione, se un lavoratore che ha iniziato di lavorare alle 9:00, la prima pausa sarà dopo 6 ore, dalle 15: alle 15:45 (45 minuti) e la seconda pausa sarà dalle 17:45 (= 9:00 + 45 minuti + 8 ore) alle 18:00 (15 minuti). In altre parole, la seconda pausa è determinata dalla partenza alle 17:45 deducendo 45 minuti della prima pausa e sommando il numero di ore lavorate, per un totale di pausa di un'ora.

Esempio: Numero di ore regolari: 6 ore



## Orario notturno (che lavorano oltre l'ora di cambio del giorno)

L' MX-300 ha la capacità di trattare i turni che vanno oltre la programmazione configurata dell'ora cambio giorno come lo stesso giorno ("Giorno precedente") mantenendo le Entrate e le Uscite sulla stessa riga di stampa e totalizzando le ore come un normale giorno di lavoro. "L'avanzamento riga di stampa" è l'ora del giorno in cui inizia un normale giorno lavorativo. L'MX-300 viene spedito con programmate le ore "3:00" come "cambio giorno". Questo significa che tutto il lavoro eseguito dalle 3:00 alle 2:59 del giorno successivo viene trattato come un giorno e le ore corrispondenti vengono stampate e totalizzate nella stessa riga del cartellino.

Esempio: ora cambio giorno: 5:00

Un impiegato finisce di lavorare alle 4:59 del giorno 17. La sua timbratura di uscita verrà fatta nella stessa riga della sua entrata perché il cambio del giorno non è ancora avvenuto. (Il totale mostrato qui potrà variare a seconda della configurazione dell'orario.)

←	→	←	→		
8:25	4:59			11:00	

Un impiegato finisce di lavorare alle 6:25 del giorno 17. Visto che l'operaio è uscito dopo l'orario del cambio giorno la sua uscita verrà trattata come entrata del giorno successivo, in questo modo l'MX-300 non è in grado di calcolare il totale ore di quella riga.

←	→	←	→		
8:25					
6:25					

Se un operaio ha la necessità di uscire in concomitanza o dopo l'orario del cambio giorno, deve semplicemente premere il tasto corrispondente (Ⓢ) e l'ora di uscita corrispondente verrà stampata sulla stessa riga della timbratura di entrata di quello stesso giorno. Le ore di lavoro corrispondenti alle ore notturne saranno calcolati separatamente nel totale mensile.

Esempio: Un impiegato inizia a lavorare alle 8:25 del giorno 16 e finisce di lavorare alle 6:25 del giorno 17 (Orario Cambio giorno è programmato alle 5:00)

**Impiegato che timbra l'uscita senza premere il tasto Ⓢ**

←	→	←	→		
8:25					
6:25					

Visto che l'impiegato ha superato l'orario di cambio giorno, la sua Uscita verrà trattata come entrata del giorno successivo

Questo risultato non permette al MX-300 di calcolare il totale ore giornaliero per questa riga

**Impiegato che preme il tasto Ⓢ e poi timbra**

←	→	←	→		
8:25	6:25A			12:30	

Invece se dopo l'orario di cambio giorno, l'impiegato prima di timbrare la propria uscita preme il tasto Ⓢ la timbratura verrà fatta nella stessa riga dell'entrata con il simbolo stampato di "tutta la notte" (A)

Se l'impiegato preme il tasto Ⓢ le sue ore lavorative e lo straordinario saranno calcolati (ore regolari per i lavoratori ad ore che non hanno l'orario notturno). (Il totale viene mostrato a seconda dei vari tipi di orari configurati.)

## Ore speciali giornaliera

L' MX-300 tratta le vacanze e i giorni irregolari (es. Giorni in cui le ore sono differenti da quelle normali) come "Giorni speciali" (che saranno stampati con la "S" sul cartellino) e effettua i totali del mese suddivisi per le ore regolari e gli straordinari di tutti quei giorni che vengono considerati "Speciali"

Nessuna programmazione è necessaria per utilizzare questa funzione. Tutto quello che viene richiesto dal lavoratore è di premere il tasto Ⓢ quando si esegue le timbrature nei giorni considerati "speciali". Le ore lavorate in questo giorno verranno trattate come "speciali" durante la totalizzazione (Questa caratteristica può essere utilizzata sia dagli impiegati regolari che dai lavoratori ad ore)

8:25S	Viene stampato il simbolo "S"
-------	-------------------------------

# PROGRAMMARE L'MX-300 PRIMA DI UTILIZZARLO

L'MX-300 può essere programmato per effettuare i calcoli secondo le configurazioni impostate.

Utilizzare i fogli di programmazione a pag. 75 e 76 quando si configura l'MX-300.

Inoltre, configurare tutte le programmazioni necessarie come illustrato qui sotto:

**Quando si regolano queste programmazioni, assicurarsi di effettuare le modifiche quando nessun impiegato sta effettuando la timbratura (se si cambiano queste programmazioni quando si effettua una timbratura, può cambiare la totalizzazione del giorno)**

Inserire il cartellino di programmazione base#1 (con il lato frontale).  
("Come inserire il cartellino" → pag. 44)

## <PROGRAMMAZIONE BASE>

### Programmazione orario

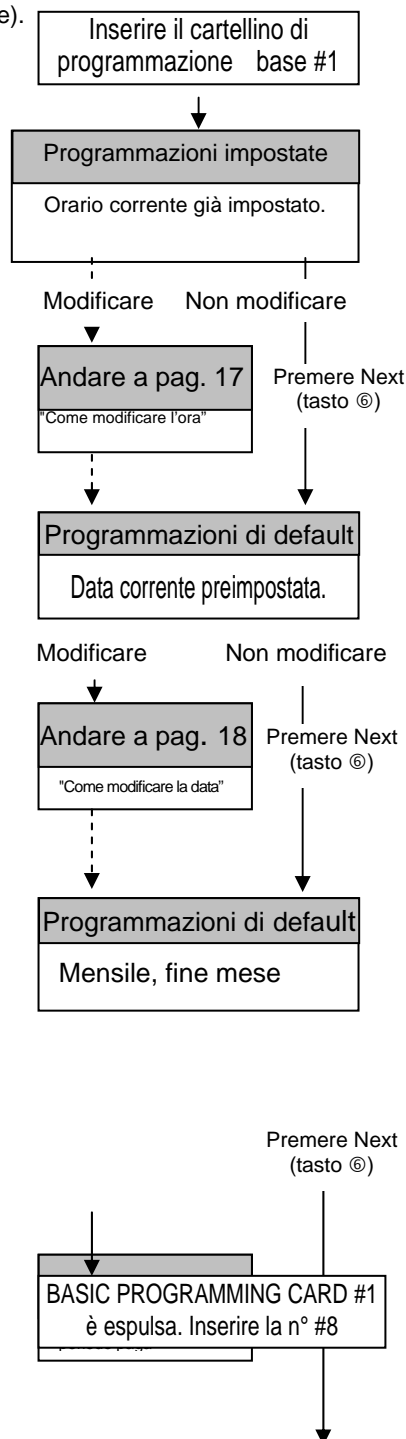
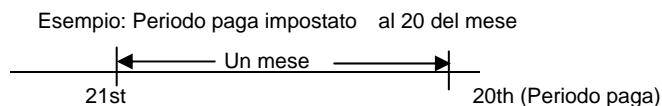
L'orologio del MX-300 viene regolato quando viene spedito. Premere NEXT (tasto Ⓢ) se si vuole passare alla programmazione successiva (Se l'ora non è impostata correttamente, correggerla)

### Programmazione dati

Il calendario del MX-300 viene preimpostato con la data corrente al momento della spedizione. Premere NEXT (tasto 6) per passare alla programmazione successiva (se il calendario non è impostato correttamente, correggerlo).

### Periodo paga e giorno di fine periodo

The MX -300 considera il calcolo del periodo mensile, settimanale o quindicinale dal giorno successivo la data di fine del periodo paga fino alla data di fine del periodo paga successivo.



## Ora Cambio giorno

L'MX-300 viene spedito con configurato come Ora cambio giorno le 3:00. Questo significa che tutto il lavoro effettuato dalle 3:00 alle 2:59 del giorno successivo sarà trattato come un unico giorno e quindi le timbrature e il totale verranno stampati nella stessa riga del cartellino.

Se un impiegato effettua la timbratura di uscita in concomitanza o dopo l'orario di cambio giorno, deve semplicemente premere il tasto (Ⓢ) e l'entrata, l'uscita e la totalizzazione verranno stampati sulla stessa riga..

Quando si completa la programmazione dell'orario di cambio giorno, il cartellino verrà espulso automaticamente. Inserire il cartellino di programmazione base #2.

## Seleziona il tipo di orario: lavoratore ad ore

Quando si seleziona il lavoratore ad ore con orario fisso, l'MX-300 funzionerà nel modo "Impiegati regolari e Lavoratori ad ore con orario fisso" e se si seleziona il lavoratore ad ore con orario libero, l'MX-300 funzionerà nel modo "dipendenti regolari e lavoratori ad ore con orario libero". Quando viene fissato l'orario libero, l'orario fisso è disabilitato e viceversa. (Non è necessario selezionare il modo impiegati regolari in quanto l'MX-300 li riconosce attraverso i cartellini)

\*Programmazione NO CALCULATION → pag. 63

L'MX-300 è un timbracartellini dotato della capacità di totalizzare le ore, tuttavia, se si desidera disabilitare questa funzione, si può selezionare l'opzione "1 ON" per il parametro "NO CALCULATION"

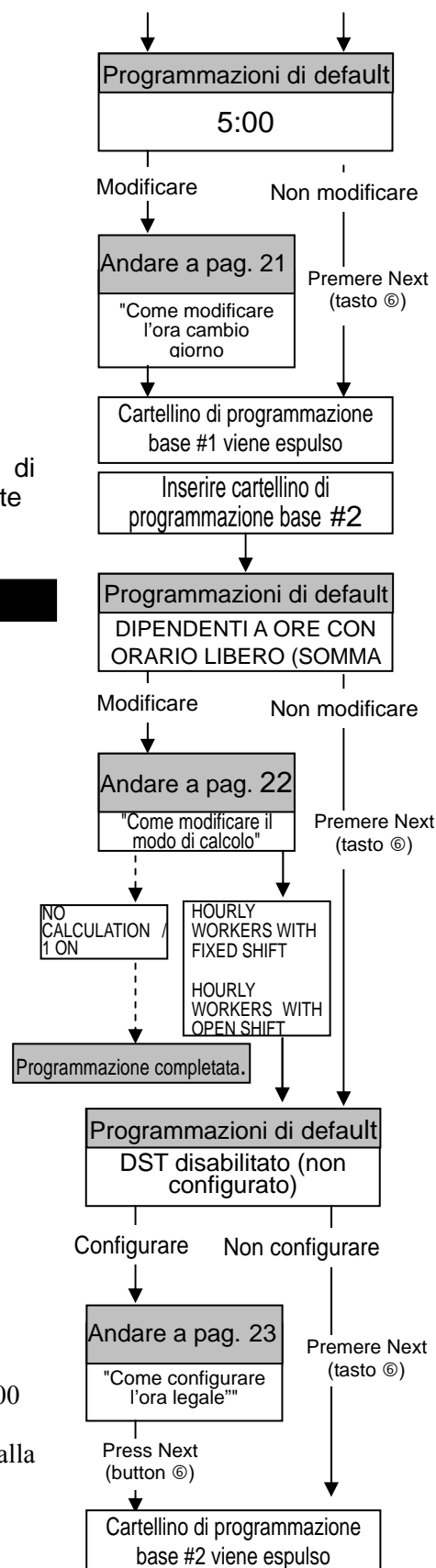
## Ora legale

Se si abilita la programmazione dell'ora legale, l'orologio si sposterà automaticamente avanti di un'ora alle 2:00 della data di inizio programmata e si sposterà automaticamente di un'ora indietro alle 2:00 della data di fine programmata

L'orologio cambierà automaticamente dalla 1:59 alle 3.00 nel giorno di inizio ora legale

L'orologio cambierà automaticamente dalla 1:59 alla 1:00 nel giorno di fine ora legale

Quando si preme NEXT (tasto Ⓢ) il cartellino di programmazione viene espulso automaticamente



Inserire il CARTELLINO DI PROGRAMMAZIONE PER GLI IMPIEGATI REGOLARI #3.

## <PROGRAMMAZIONE PER IMPIEGATI REGOLARI>

### Arrotondamento orario

L'MX-300 ha la capacità di utilizzare una "unità di arrotondamento per arrotondare le ore di entrata, uscita e uscite per motivi personali per il calcolo delle ore di lavoro su una base giornaliera

#### ● Calcolo entrate in ritardo e uscite in anticipo (e.g., IN: 8:35, OUT: 16:50)

La differenza tra l'inizio orario di lavoro e l'entrata in ritardo e la differenza tra la fine orario di lavoro e l'uscita in anticipo vengono arrotondati per eccedenza



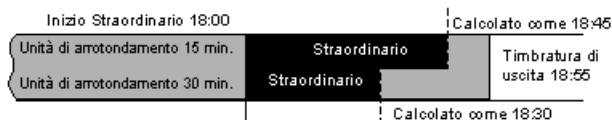
#### ● Calcolo dello straordinario

Il tempo che va dall'inizio dello straordinario alla timbratura di uscita viene arrotondato per difetto.

Esempio: Inizio straordinario = 18:00; Timbratura di uscita = 18:55

Se l'unità di arrotondamento è 15 minuti: Straordinario = 45 minuti

Se l'unità di arrotondamento è di 30 minuti: Straordinario = 30 minuti



\* Calcolo del tempo utilizzato per le uscite personali (durante le normali ore di lavoro)

Le ore utilizzate per le uscite per motivi personali (tempo tra l'uscita e il rientro) è calcolato in una singola unità di minuti. Questo tempo viene arrotondato.

Esempio: USCITA: 10:10 RIENTRO: 10:51 ⇒ Totale tempo uscita = 41 minuti

Se l'unità di arrotondamento è 15 minuti: totale tempo uscita = 45 minuti

Se l'unità di arrotondamento è 30 minuti: totale tempo uscita = 60 minuti

### Spostamenti orario di entrata e di uscita

La zona "orario ordinario" per gli impiegati regolari è determinata dalla programmazione dell'inizio lavoro e di fine lavoro. Se non è configurato l'ora di inizio straordinario, il tempo che intercorre tra l'orario di fine lavoro e il cambio ora del giorno viene trattato come zona straordinario.

Esempio: Programmazione di default



Inserire scheda programmazione per DIPENDENTI REGOLARI #3

Programmazioni di default  
30 minuti

Modificare

Non modificare

Andare a pag. 28  
"Come modificare l'unità di arrotondamento"

Premere Next (tasto ©)

Unità di arrotondamento  
No calcolo Altro

Andare a pag. 22  
Lavoratori ad ore con orario fisso Lavoratori ad ore con orario libero

Lavoratori ad ore con orario fisso ⇒ Pag. 12  
Lavoratori ad ore con orario libero ⇒ Pag. 14

Programmazioni di default  
Inizio: 8:30, Fine: 17:00

Modificare

Non modificare

Andare a pag. 29  
"Come modificare l'orario di inizio e fine lavoro"

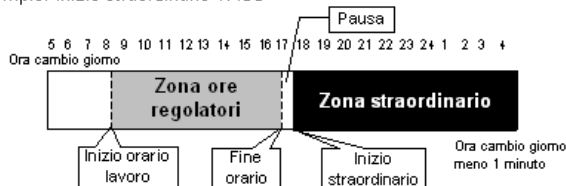
Premere Next (tasto ©)

## Orario di inizio straordinario

Quando l'orario di inizio straordinario è configurato, il tempo dall'orario di inizio straordinario al minuto prima dell'ora cambio giorno verrà considerato straordinario.

Se per l'orario di inizio straordinario viene programmato un orario dopo la fine orario di lavoro, il tempo che intercorre viene considerato pausa.

Esempio: Inizio straordinario 17:30



## Zona di mezzanotte

Quando sono configurati l'inizio turno a cavallo di mezzanotte e l'orario di fine lavoro, il tempo corrispondente alla fascia di mezzanotte viene trattato diversamente dallo straordinario nel totale mensile. (il totale giornaliero è lo stesso)

Esempio: Zona turno mezzanotte: 22:00 to 4:00



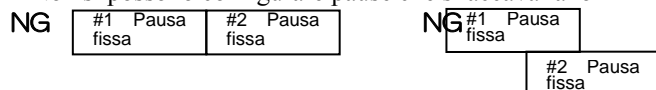
Quando si termina la configurazione del "time Zone" di mezzanotte il cartellino di programmazione viene espulso automaticamente.

Inserire il cartellino di programmazione per gli impiegati regolari #4.

## Pause per impiegati Regolari

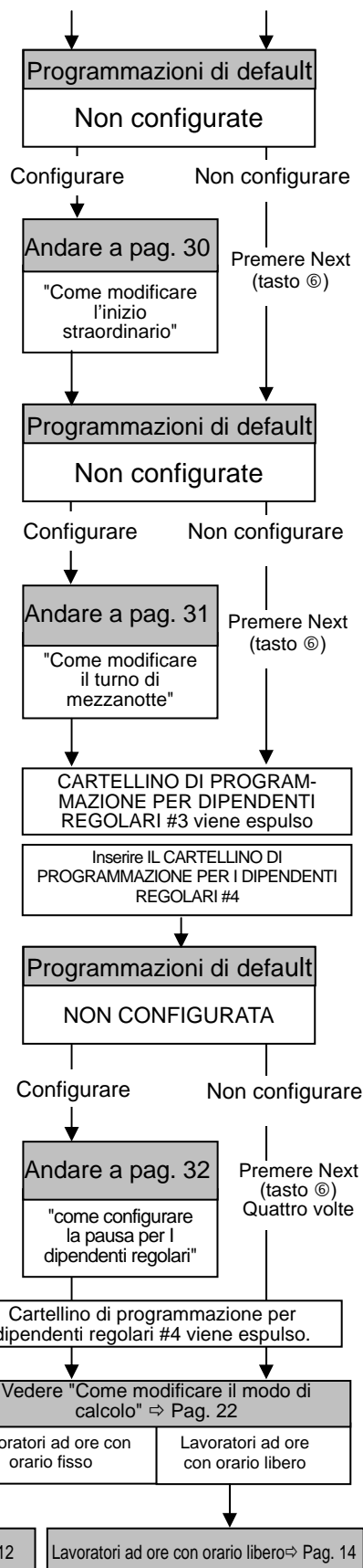
Si possono configurare fino a 4 pause giornaliere per gli impiegati regolari. Queste zone di pausa vengono determinate dal tempo di inizio della pausa e dall'ora di fine.

\* Non si possono configurare pause che si accavallano



\* Inoltre non si possono configurare pause che combaciano con l'orario di inizio e fine lavoro

★ La seguente programmazione è un esempio dettagliato di "come cambiare il modo di calcolo" pag. 22 quando si seleziona l'opzione per i lavoratori ad ore. La programmazione è valida solo per il tipo di lavoratore ad ore selezionato.





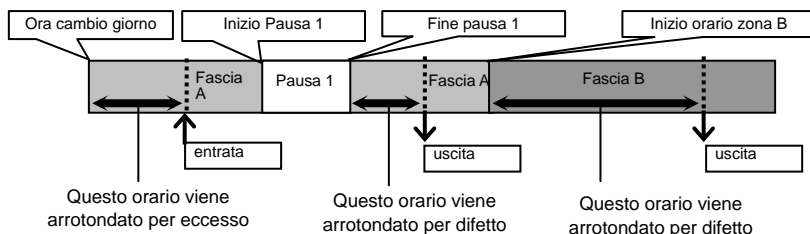
Inserire il cartellino di programmazione per i lavoratori ad ore con orario fisso #5.

Le seguenti programmazioni sono valide solo se viene selezionato "HOURLY WORKERS WITH FIXED SHIFT" (lavoratori ad ore con orario fisso) nel modo di calcolo (Fare rif. "come cambiare il modo di calcolo" ⇒ Pag. 22.)

## <PROGRAMMAZIONE PER I LAVORATORI AD ORE CON ORARIO FISSO>

### Arrotondamento orario

L'MX-300 ha la capacità di utilizzare una "unità di arrotondamento per arrotondare le ore di entrata, uscita e uscite per motivi personali per il calcolo delle ore di lavoro su una base giornaliera.



### Il tempo utilizzato per le uscite personali (durante le normali ore di lavoro)

Le ore utilizzate per le uscite per motivi personali (tempo tra l'uscita e il rientro) è calcolato in una singola unità di minuti. Questo tempo viene arrotondato.

Esempio: USCITA: 10:10 RIENTRO: 10:51 ⇒ Totale tempo uscita = 41 minuti

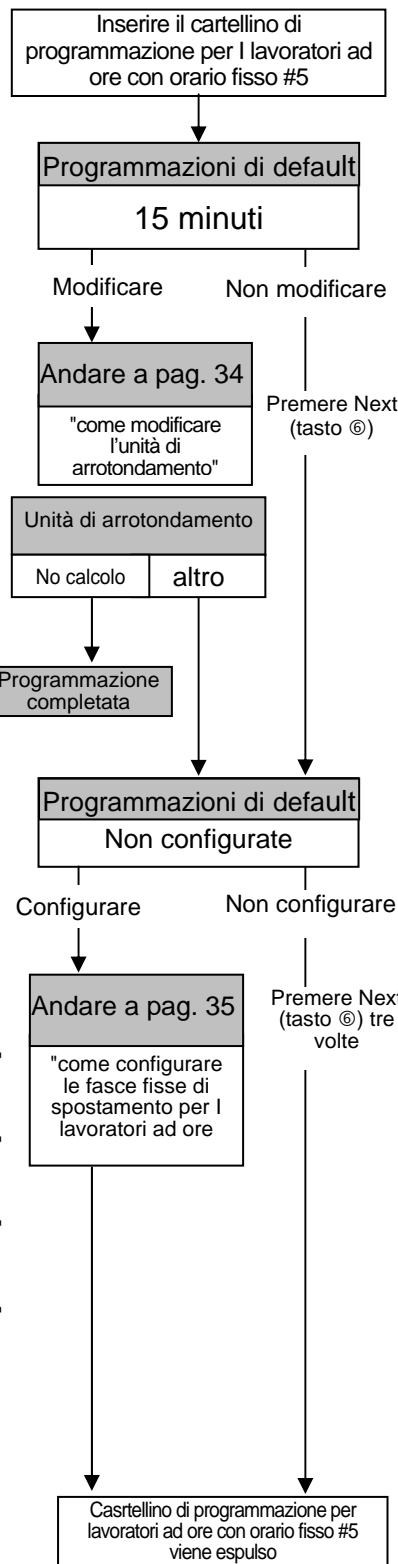
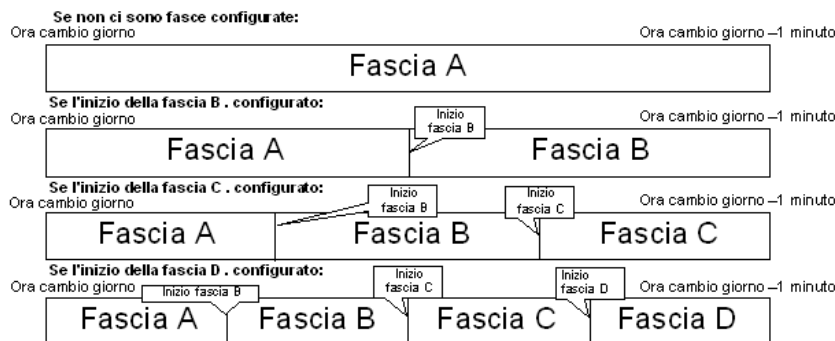
Se l'unità di arrotondamento è 15 minuti: totale tempo uscita = 45 minuti

Se l'unità di arrotondamento è 30 minuti: totale tempo uscita = 60 minuti

### Turni fissi per lavoratori ad ore

Si possono configurare fino a quattro tipo di fasce orarie in cui i totali possono essere calcolati separatamente durante la totalizzazione mensile

Se non c'è configurata nessuna "Time zone", il giorno lavorativo va dall'ora cambio giorno ad un minuto prima del cambio giorno successivo e viene trattato come una "Fascia A". Se si configura un'ora di inizio per la "fascia" B, C e D la fascia A si ridurrà al tempo che intercorre tra l'ora di cambio giorno all'inizio della time Zone successiva.



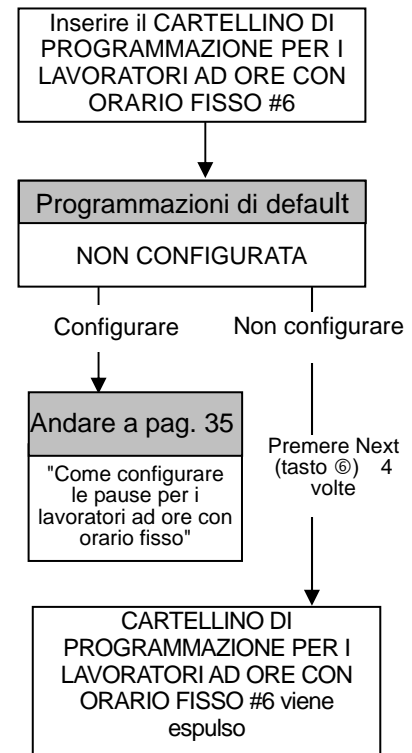
Quando si finisce di configurare le programmazioni riguardanti i lavoratori ad ore con orario fisso, il cartellino di programmazione viene espulso automaticamente.

Inserire il cartellino di programmazione per lavoratori ad ore con orario fisso #6.

### **Pause per lavoratori ad ore con orario fisso**

Si possono configurare fino a 4 pause giornaliere ("fisse") per i lavoratori ad ore con orario fisso. Il tempo utilizzato per queste pause viene dedotto automaticamente dalle ore lavorate.

Quando si termina di configurare la programmazione, il cartellino di programmazione viene espulso automaticamente.



Inserire la scheda di programmazione per i lavoratori ad ore con orario libero #7.

Le seguenti programmazioni sono valide solo se viene selezionato HOURLY WORKERS WITH OPEN SHIFT (lavoratori ad ore con orario libero) al modo di calcolo. (Rif. a "Come cambiare il modo di calcolo" ⇒ Pag. 22.)

## <PROGRAMMAZIONE PER I LAVORATORI A ORE CON ORARIO LIBERO>

### Arrotondamento orario

L'MX-300 ha la capacità di utilizzare una "unità di arrotondamento per arrotondare le ore di entrata, uscita e uscite per motivi personali per il calcolo delle ore di lavoro su una base giornaliera.

**Esempio:** l'unità di arrotondamento è programmata a 15 minuti

8:40 entrata ⇒ Viene trattata come entrata alle 8:45

19:25 uscita ⇒ viene trattata come uscita alle 19:15



### \*Calcolo tempo utilizzato per le uscite personali (durante le normali ore di lavoro)

Le ore utilizzate per le uscite per motivi personali (tempo tra l'uscita e il rientro) è calcolato in una singola unità di minuti. Questo tempo viene arrotondato.

**Esempio:** USCITA: 10:10 RIENTRO: 10:51 ⇒ Totale tempo uscita = 41 minuti

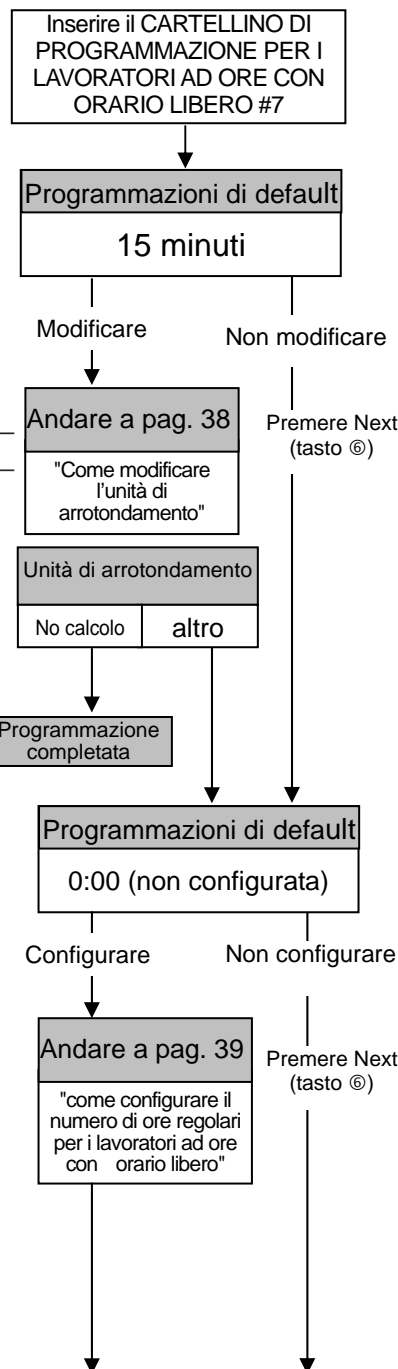
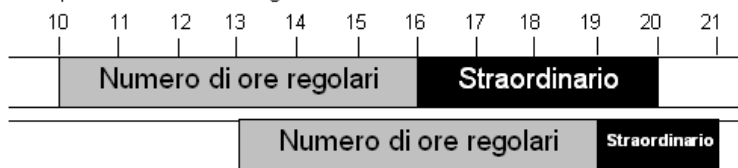
Se l'unità di arrotondamento è 15 minuti: totale tempo uscita = 45 minuti

Se l'unità di arrotondamento è 30 minuti: totale tempo uscita = 60 minuti

### Il numero di ore ordinarie

Si può configurare il numero di ore ordinarie per i lavoratori ad ore con orario libero e dopo questo orario verrà calcolato separatamente come straordinario durante la totalizzazione mensile.

Esempio: Numero di ore regolari = 6



## Pause per i lavoratori ad ore con orario libero

Ogni volta che un lavoratore ad ore con orario libero lavora durante le pause programmate, il tempo indicato per la pausa verrà dedotto automaticamente

### Esempio:

Ore di base per la pausa 1 = 5:00      Tempo pausa 1 = 0:30  
 Tempo pausa 2 = 7:00      tempo pausa 1+2 = 0:45

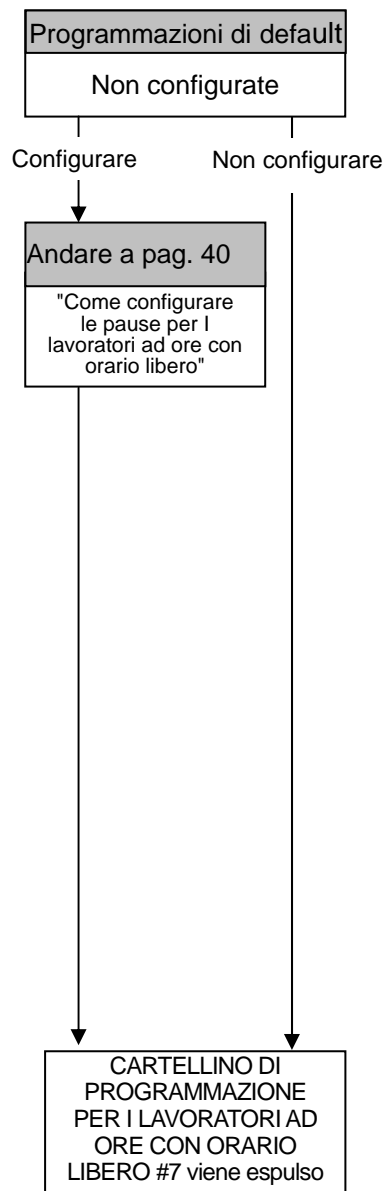
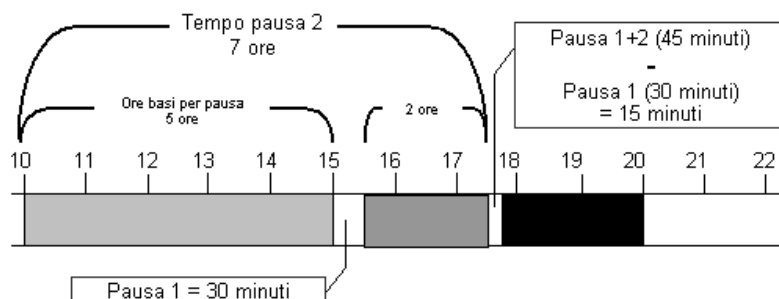
Se un lavoratore inizia a lavorare alle 10.00 con queste programmazioni:

- Se il lavoratore dovesse lavorare fino alle 15:00, e quindi non eccedere le **ore base per la pausa 1**, il tempo della pausa non sarebbe dedotto  

10:00 entrata	13:00 uscita	Totale ore = 3:00
10:00 entrata	15:00 uscita	Totale ore = 5:00
- Se il lavoratore dovesse lavorare oltre le ore base per la pausa 1, ma rimane al di sotto della **pausa 2** (15:01 alle 17:30), La **pausa 1** (0:30) verrà dedotta  

10:00 entrata	16:00 uscita	Totale ore = 5:30
10:00 entrata	17:30 uscita	Totale ore = 7:00
- Se il lavoratore dovesse lavorare oltre le ore base per la **pausa 2** (17:31 e oltre), la **pausa 1 + 2** (0:45) saranno dedotte  

10:00 entrata	18:00 uscita	Totale ore = 7:15
10:00 entrata	20:00 uscita	Totale ore = 9:15



Quando si finisce di configurare queste programmazioni il cartellino di programmazione sarà espulso automaticamente.

# PROGRAMMAZIONE DI BASE

Si possono utilizzare le schede di programmazione 1 e 2 per effettuare quanto segue:

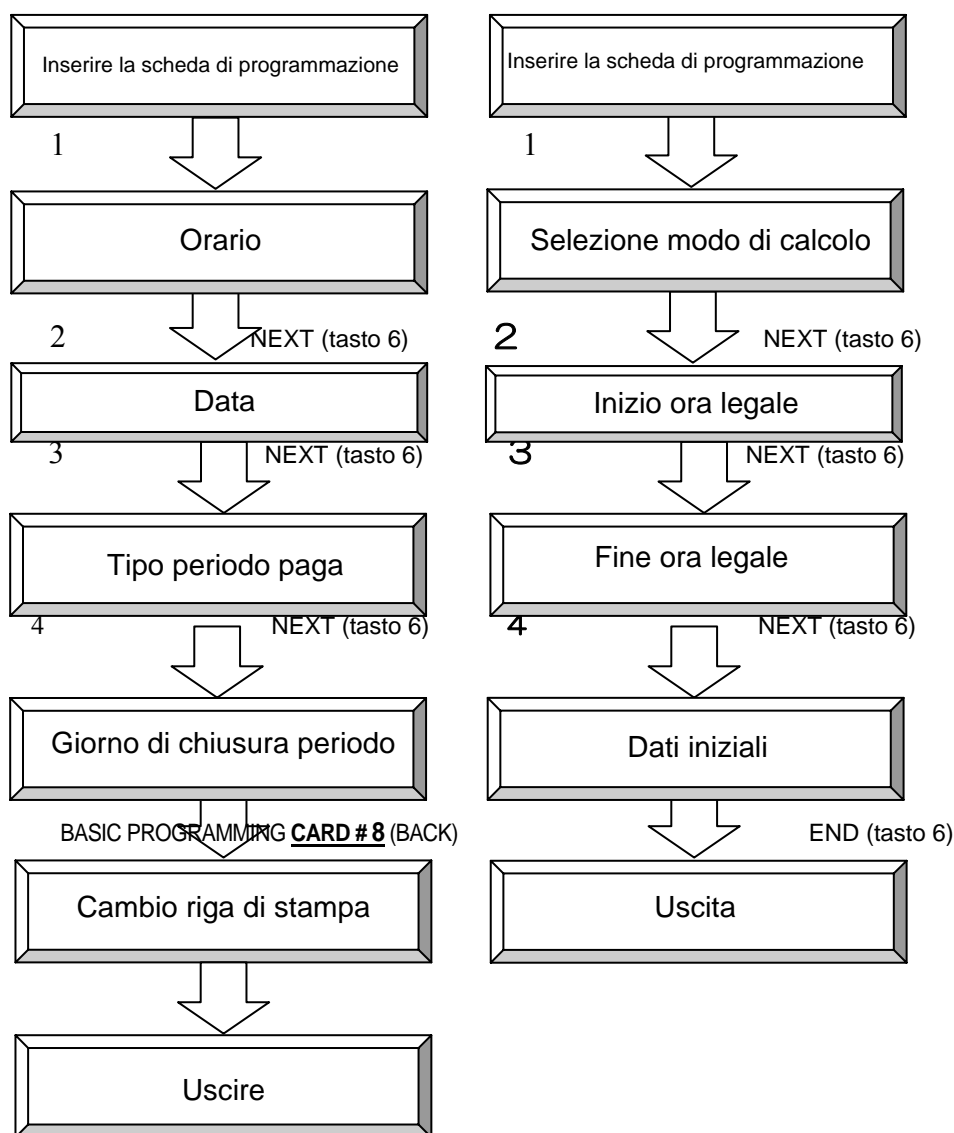
## Come usare la scheda di programmazione N°1, #2 and #8

Configurare/modificare i dati:

**SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE BASE #1:** 1 Orario , 2 Data, 3 Periodo paga, 4 Avanzamento riga di stampa (cambio giorno)

**SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE BASE #2:** 1 Selezione modo di calcolo, 2 Inizio Ora legale (D.S.T.), 3 Fine ora legale D.S.T. , 4 dati di inizio

Per esempio, se si desidera andare dal passo 1 al passo 2, premere semplicemente NEXT (tasto 6)  
SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE BASE #1 (FRONTE) SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE BASE #2 (RETRO)



# COME MODIFICARE L'ORARIO

Questa sezione spiega come modificare l'orario quando non è corretto.

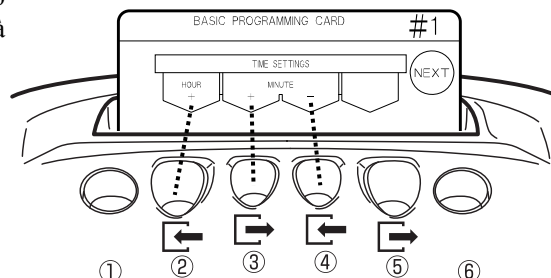
## Note

Se si tenta di spostare l'orologio in avanti o indietro oltre all'orario corrente l'MRX-30 non permette di timbrare lo stesso cartellino. Per esempio, se si modifica l'ora dopo aver timbrato un cartellino, l'MRX causa l'errore E-17 (ERRORE D'ALTERAZIONE DELL'OROLOGIO) e non si potrà più timbrare con quel cartellino

## 1

### Inserire il cartellino di programmazione base #1

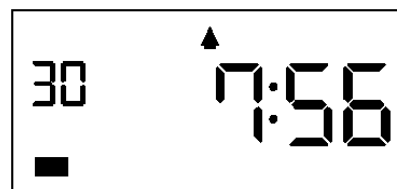
- Il cartellino viene automaticamente trascinato fino alla posizione SETTINGS e verrà visualizzata l'ora corrente



## 2

### Modifica dell'orario

- Premere HOUR + (tasto 2) per incrementare l'ora una alla volta
- Premere MINUTE + (tasto 3) per incrementare i minuti uno alla volta
- Premere MINUTE - (tasto 4) per diminuire i minuti uno alla volta



## Note

i secondi vengono resettati automaticamente a 0, così si imposta l'orologio un minuto prima dell'orario.

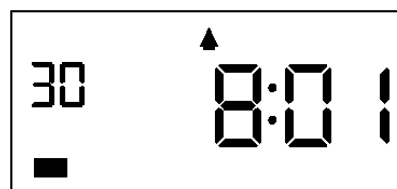
## 3

### Premere NEXT (tasto 6)

- Nello stesso istante in cui si preme NEXT (tasto 6), il nuovo orario impostato partirà con i secondi a 0 (se vengono modificati i minuti)

## Note

Se non si modificano i minuti ma solo le ore, i secondi non verranno resettati quando si preme NEXT (tasto 6)



## 4

### Premere NEXT (tasto 6) 2 volte e poi premere END (tasto 6) per uscire

- Il cartellino di programmazione verrà espulso automaticamente e verrà visualizzato sul display il nuovo orario

## Note

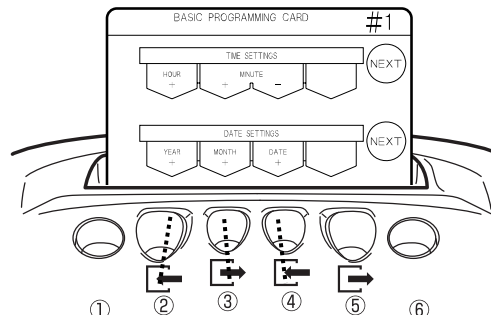
Se si perde o non si trova il cartellino di programmazione base #1, e si deve modificare l'orario, ved. "Se si perde il cartellino" a pag. 59 per dettagli.

## Come modificare la data

Questa sezione spiega come modificare il calendario quando non è corretto.

### 1 Inserire il cartellino di programmazione base #1 e farlo scorrere fino a Programmazione data

- Inserire il cartellino e premere NEXT (tasto 6) per posizionarlo sulla programmazione della data



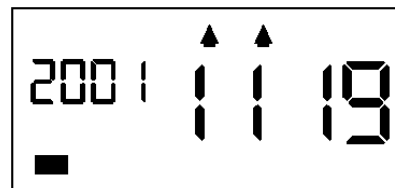
### 2 Modificare l'anno, il mese e il giorno

- Premere YEAR + (tasto 2) per incrementare l'anno uno alla volta (dopo l'anno 2050 torna al 2000)
- Premere MONTH + (tasto 3) per incrementare il mese uno alla volta (dopo il 12 torna all'1)
- Premere DATE + (tasto 4) per incrementare il giorno uno alla volta (dopo l'ultimo giorno del mese corrispondente torna a 1)

**Note** Mantenere premuto il tasto corrispondente per scorrere più velocemente

### 3 Premere NEXT (tasto 6).

- La nuova data è registrata e il cartellino scorrerà automaticamente alla programmazione successiva (periodo paga)
- Esempio: 19 Novembre 2001



### 4 Premere NEXT (tasto 6) e premere END (tasto 6) per uscire

- Il cartellino di programmazione verrà espulso automaticamente e l'ora corrente verrà visualizzata sul display

# Come settare il periodo paga e il giorno di chiusura

Questo paragrafo spiega come settare il Periodo Paga, il giorno/data di chiusura periodo paga

## Note

Il parametro di default è periodo paga mensile e ultimo giorno del mese di chiusura.

## IMPORTANT!

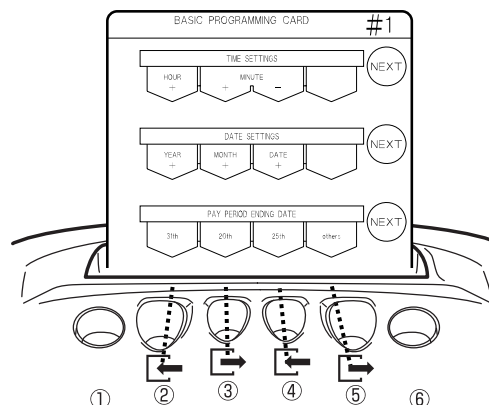
Settaggi errati del periodo paga e giorno di chiusura possono generare calcoli non corretti.  
Seguire queste istruzioni per cambiare il periodo paga e giorno/data di chiusura periodo

- ① Totale di tutti i cartellini in uso (TOTAL HOURS PRINT - THIS MONTH → pag. 57).
- ② Totale di qualche cartellino con timbrature in questo mese ma già totalizzato (TOTALIZATION → pag. 55)
- ③ Inizializzare dipendenti (EMPLOYEE REGISTRATION INITIALIZATION → pag. 26)
- ④ Cambiare il periodo paga e giorno di chiusura (passi **1** to **4**).
- ⑤ se necessario, registrare nuovi cartellini per I dipendenti (EMPLOYEE CARD REGISTRATION → pag. 53)

## 1

Inserire BASIC PROGRAMMING CARD #1 e quindi scorrere PAY PERIOD TYPE.

- Inserire la scheda e poi premere next (tasto ⑥) **due volte**



## 2

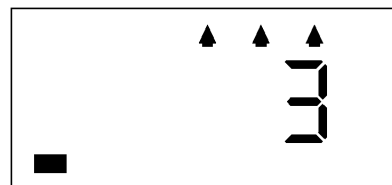
Selezionare il tipo periodo paga

- Premi Weekly (tasto ②) Per settare periodo Settimanale
- Premi Bi-Weekly 1<sup>st</sup> (tasto ③) per settare periodo quindicinale (il giorno di chiusura è la settimana successiva).
- Premi Bi-Weekly 2<sup>nd</sup> (tasto ④) per settare periodo quindicinale (il giorno di chiusura è questa settimana).
- Premi Monthly (tasto ⑤) per scorrere tutti I possibili giorni del mese (1 to 31) fino alla data desiderata.

## 3

Premere NEXT (tasto 6).

- Il periodo paga è stato settato ed ora la scheda scorre al passo successivo (Pay Period Ending Day/Date).





**Esempio:** Se Monthly Pay Period è selezionata. Il display mostra “3” .

#### **4** Configura il giorno/data di chiusura periodo

---

- Premi Sunday (tasto ②) per impostare Domenica come giorno di chiusura. (Settimanale/quindicinale)
- Premi Saturday (tasto ③) per impostare Sabato come giorno di chiusura. (Settimanale/quindicinale)
- Premi Friday (tasto ④) per impostare Venerdì come giorno di chiusura. ((Settimanale/quindicinale)
- Premi Others+ (tasto ⑤) per impostare altri giorni per (Settimanale/quindicinale) e qualsiasi data del mese per periodo mensile.

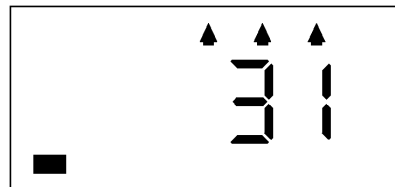
**Note** Tenere premuto OTHER per scorrere in velocità (funzione disponibile solo per pulsante OTHER

#### **5** Premi NEXT pulsante ⑥).

---

- Il periodo paga e il giorno di chiusura è stato settato e la scheda viene espulsa.

**Esempio:** il periodo paga è mensile. Il display mostra “31” .



# Come modificare l'ora del cambio giorno

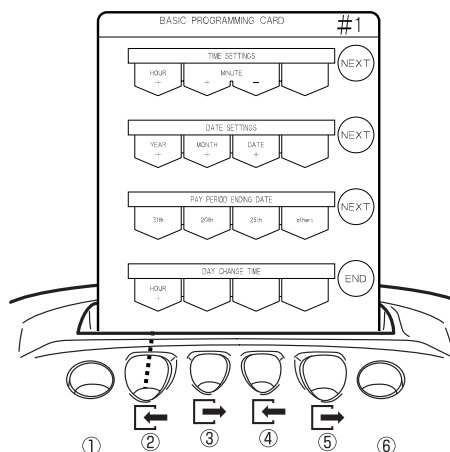
Questa sezione spiega come modificare l' avanzamento riga di stampa.

Il “cambio giorno” indica l’orario di inizio di una normale giornata lavorativa. L’MRX-30 ha impostato di default le 3:00. Ciò significa che tutto il lavoro svolto dalle 3:00 alle 2:59 del giorno successivo, viene trattato come un giorno unico e le ore corrispondenti sono stampate e sommate sulla stessa riga sul cartellino.

- Se un dipendente deve timbrare l’uscita oltre la soglia del “cambio giorno” oppure in concomitanza dello stesso, deve semplicemente premere il tasto corrispondente (①) quindi la timbratura verrà mantenuta sulla stessa riga.

## 1 Inserire BASIC PROGRAMMING CARD #8 e quindi scorrere fino a DAY CHANGE TIME.

- Inserire la scheda e quindi premere NEXT (tasto ⑥) **una volta**



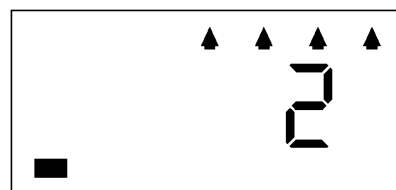
## 2 Modificare l'ora del “cambio giorno”.

- Premere ORA + (tasto 2) per aumentare il tempo di un'ora alla volta.
  - \* L'ora del “cambio giorno” può essere configurata solo in unità di ore, non in minuti.

## 3 Premere END (tasto 6).

- L'ora del “cambio giorno” è memorizzata e il cartellino di programmazione viene espulso.

**Esempio:** 2 del mattino



## Come cambiare la modalità di calcolo

Questo capitolo spiega come cambiare la modalità di calcolo (selezionare un turno) per i lavoratori ad ore. (per i dettagli riguardo la modalità di calcolo, andare alle pagine 5-6)

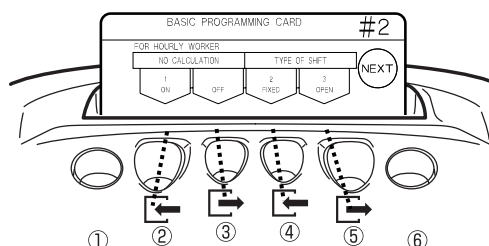
Quando si selezionano i lavoratori ad ore con turno fisso, l'MRX-30 opererà in modalità "**Dipendenti Regolari e Lavoratori ad Ore a Spostamento fisso**" e se si selezionano i Lavoratori ad Ore con turno libero, l'MRX-30 opererà in modalità "**Dipendenti Regolari e Lavoratori ad Ore con turno libero**". (Non è necessario selezionare una modalità dipendenti regolari in quanto l'MRX-30 riconosce i dipendenti regolari in base al loro cartellino)

Quando viene selezionato il turno libero, il turno fisso viene disattivato e quando viene selezionato il turno fisso, il turno libero viene disattivato.

\* Se l'opzione "1 ON" del parametro "NO CALCOLO" viene selezionata, nessuno dei dipendenti regolari e l'impostazione dell'orario di lavoro sono necessarie e la funzione verrà disattivata. (Guardare a pag. 61 per maggiori informazioni riguardo a "NO CALCOLO / 1 ON.")

### 1 Inserire il CARTELLINO DI PROGRAMMAZIONE BASE#2.

- Il cartellino scorrerà automaticamente fino alla posizione delle selezioni della modalità di calcolo ("PER LAVORATORI AD ORE") e verrà visualizzata la modalità selezionata attualmente.



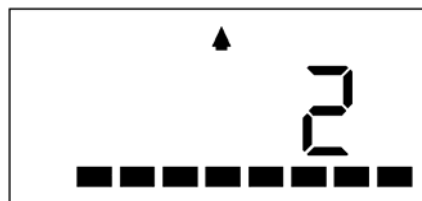
### 2 Selezionare la modalità di calcolo.

- Selezionare l'opzione "1 ON" (tasto 2) per abilitare la modalità di Non Calcolo.
- Selezionare l'opzione "OFF" (tasto 3) per ristabilire la tipologia di spostamento selezionate in precedenza. (sia "2 FISSO" che "3 LIBERO").
- Selezionare "2 FISSO" (tasto 4) per attivare la modalità LAVORATORI AD ORE CON ORARIO FISSO.
- Selezionare "3 LIBERO" (tasto 5) per attivare la modalità LAVORATORI AD ORE CON ORARIO LIBERO.

### 3 Premere NEXT (tasto 6).

- La modalità di calcolo selezionata è memorizzata e il cartellino scorrerà fino alla successiva programmazione (Ora legale)

**Esempio:** l'opzione "2 FISSO" viene selezionata (modalità LAVORATORI AD ORE CON ORARIO FISSO)



### 4 Premere NEXT (tasto 6) due volte e poi premere END (tasto 6) per uscire.

- Il cartellino di programmazione verrà espulso automaticamente e l'ora corrente viene visualizzata.

# Come configurare l'ora legale

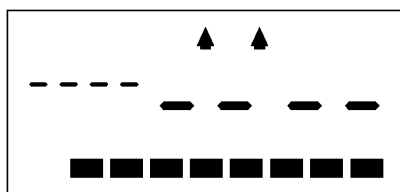
Questo capitolo spiega come configurare l'ora solare. Se si attiva l'ora legale (D.S.T.), l'orologio avanzerà automaticamente di un'ora alle 2:00 del mattino sul giorno di inizio dell'ora solare e torna indietro di un'ora alle 2:00 AM del mattino sul giorno di fine dell'ora solare.

- L'ora cambierà automaticamente dalle 1:59 del mattino alle 3:00 del mattino sul giorno di inizio dell'ora solare.
- L'ora cambierà automaticamente dalle 1:59 del mattino alle 1:00 del mattino sul giorno di fine dell'ora solare.

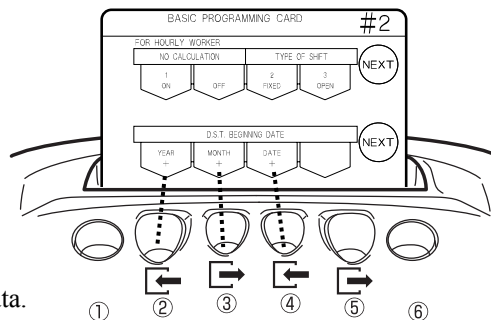
Una volta attivata l'ora solare, questa resterà attiva fino a quando non verrà disattivata.

## 1 Inserire il CARTELLINO DI PROGRAMMAZIONE DI BASE #2 quindi farlo scorrere fino all'ora di inizio del giorno solare.

- Inserire il cartellino e premere NEXT (tasto 6) una volta.

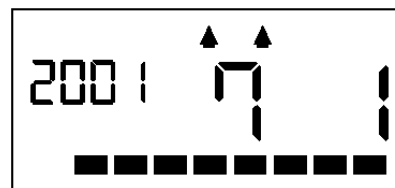


Esempio di display quando l'ora solare non è configurata.



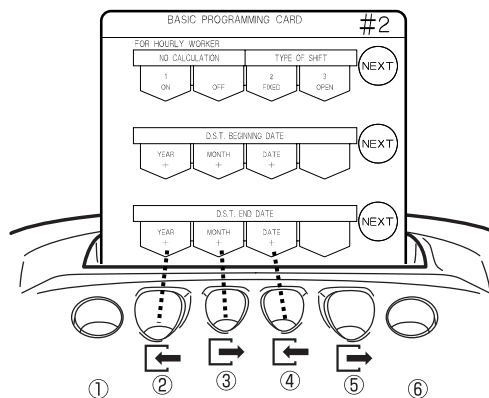
## 2 Configurare l'ora di inizio dell'ora solare.

- Premere ANNO + (tasto 2) per aumentare l'anno di uno alla volta.
- Premere MESE + (tasto 3) per aumentare il mese di uno alla volta.
- Premere DATA + (tasto 4) per aumentare il giorno di uno alla volta.



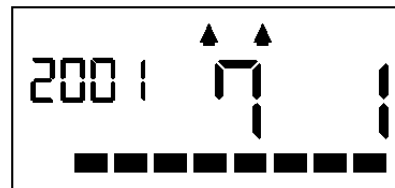
## 3 Premere NEXT (tasto 6).

- L'ora di inizio di giorno solare è memorizzata e il cartellino scorre sino alla programmazione successiva (Data di Fine ora legale)



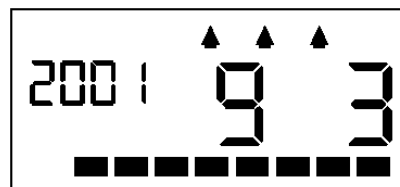
#### 4 Configurare l'orario di fine dell'ora solare.

- Premere ANNO + (tasto 2) per aumentare l'anno di uno alla volta.
- Premere MESE + (tasto 3) per aumentare il mese di uno alla volta.
- Premere DATA + (tasto 4) per aumentare il giorno di uno alla volta.



#### 5 Premere NEXT (tasto 6) e poi premere END (tasto 6).

- L'orario di fine dell'ora solare è memorizzata.
- Il cartellino di programmazione viene espulso e viene visualizzata l'ora attuale.



#### \* Per disattivare l'ora solare:

Se si vuole disattivare l'ora solare, si deve semplicemente selezionare la stessa data di inizio e di fine del giorno di ora solare, quindi il cambio ora solare verrà disattivata.

#### Nota

Le ore lavorate in turni a cavallo del cambio ora legale genereranno totali non corretti.

# Come resettare i dati

**IMPORTANT!**

Se si resettano i dati, i cartellini in uso non saranno stampati o conteggiati correttamente. Non effettuare questa operazione senza istruzioni da parte del distributore AMANO

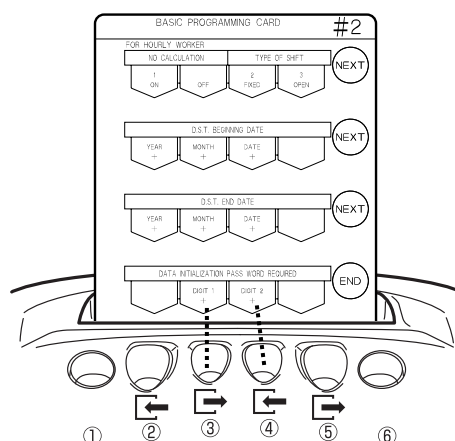
Questa sezione spiega come resettare le programmazioni e cancellare tutti i dati.

## Reset dati

Questo è il metodo per ripristinare le programmazioni di default (eccetto la programmazione dell'ora e della data)

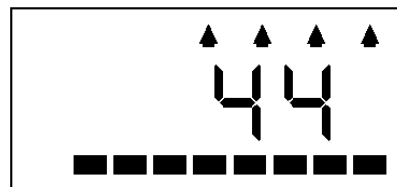
### 1 Inserire il cartellino di programmazione base #2 e farlo scorrere fino a DATA INITIALIZATION.

- inserire il cartellino e premere NEXT (tasto 6) tre volte



### 2 Inserire la password ("44").

- Premere DIGIT 1 + (tasto 3) per incrementare la prima cifra.
- Premere DIGIT 2 + (tasto 4) per incrementare la seconda cifra
- Modificare a "44"



### 3 Premere NEXT (tasto 6).

- Le programmazioni del MRX'30 sono state ripristinate e riportate alle impostazioni di fabbrica (Un beep mono tono suona per confermare che l'operazione è stata eseguita)
- Il cartellino di programmazione viene espulso automaticamente e sul display viene visualizzata l'ora corrente

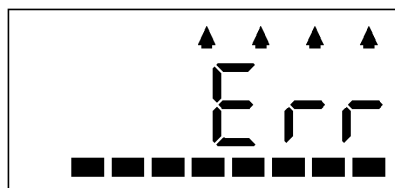
#### \* Se si inserisce una password errata:

Un beep bitono suona la scritta "ERR" appare sul display per indicare un errore.

Premere il tasto 6. Il cartellino di programmazione viene espulso e viene visualizzata l'ora corrente. Provare ancora dal passo 1.

#### \* Se si vuole abbandonare l'operazione

Per abbandonare l'operazione, inserire la password "00" o "99" e premere il tasto 6. Il cartellino di programmazione viene espulso e viene visualizzata l'ora corrente.



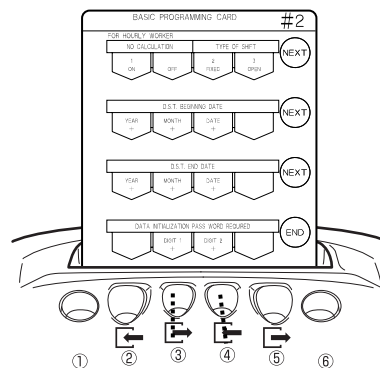
## Reset registrazione impiegati

L'inizializzazione della registrazione impiegati cancella tutti i dati individuali. Usare questa operazione quando si cambia la data di periodo paga (Rif. Pag.19). Quando si effettua l'operazione di inizializzazione registrazione impiegati, tutte le registrazioni e le stampe dei dati verranno cancellati. Prego prendere nota di tutti i dati personali necessari prima di eseguire questa operazione

**1**

Inserire il cartellino di programmazione base #2 e scorrerlo fino a DATA INITIALIZATION.

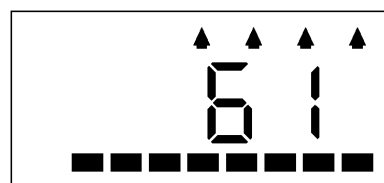
- Inserire il cartellino e premere NEXT (tasto 6) 3 volte



**2**

Inserire la password ("61").

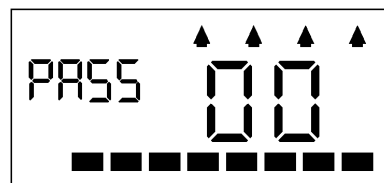
- Premere DIGIT 1 + (tasto 3) per incrementare la prima cifra.
- Premere DIGIT 2 + (tasto 4) per incrementare la seconda cifra
- Modificare a "61"



**3**

Premere il tasto 6.

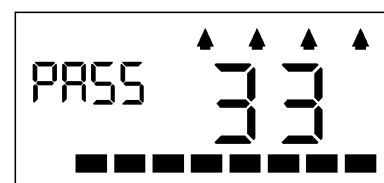
- Il display visualizza come mostrato nella figura a destra quando si preme il tasto 6



**4**

Inserire la password ("33").

- Premere DIGIT 1 + (tasto 3) per incrementare la prima cifra
- Premere DIGIT 2 + (tasto 4) per incrementare la seconda cifra
- Modificare a "33."



**5**

Premere END (Tasto 6).

- I dati individuali (dati di stampa) sono tutti cancellati (Un beep mono tono suona per confermare che l'operazione è stata eseguita )
  - Il cartellino di programmazione viene espulso e viene visualizzata l'ora attuale
- \* **Se si inserisce la password sbagliata:** Vedere le note corrispondenti nella pagina precedente
- \* **Se si vuole abbandonare l'operazione:** Per abbandonare l'operazione, inserire la password "61" e "33" e premere il tasto 6. la scritta "ERR" verrà visualizzata sul display e il cartellino di programmazione viene espulso e viene visualizzata l'ora corrente

# PROGRAMMAZIONE PER IMPIEGATI REGOLARI

si possono utilizzare i cartellini di programmazione 3 e 4 per gli impiegati regolari per fare quanto segue:

## Come utilizzare i cartellini di programmazione 3 e 4 per impiegati regolari

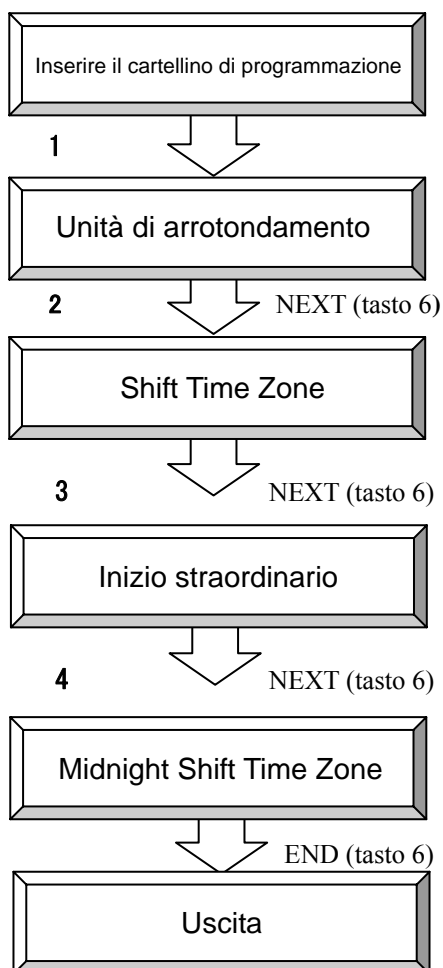
Dati configurabili/Modificabili:

**CARTELLINO DI PROGRAMMAZIONE PER IMPIEGATI REGOLARI #3:** 1 Unità di arrotondamento, 2 Inizio e fine ora lavoro, 3 Inizio straordinario, 4 fascia della mezzanotte.

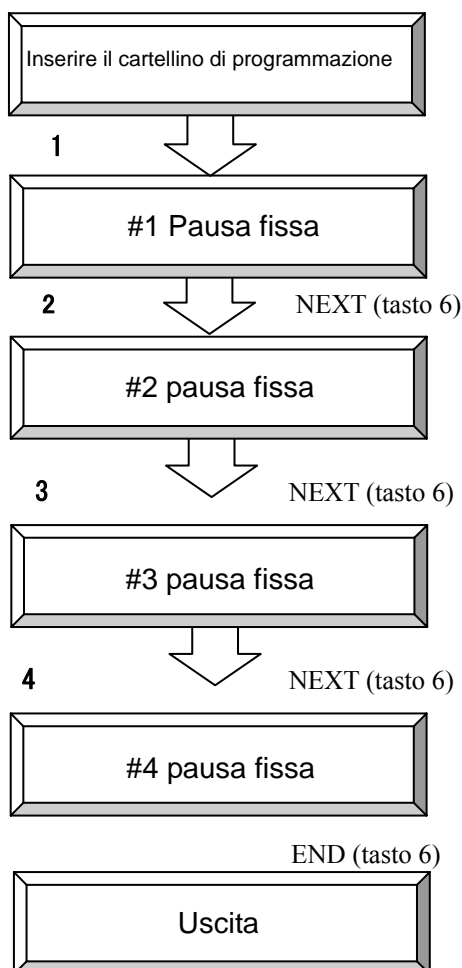
**CARTELLINO DI PROGRAMMAZIONE PER IMPIEGATI REGOLARI #4:** Scheda di lavoro (Fisso) pause (fino a 4 pause possibili)

Per esempio, se si vuole passare dal dato 1 al dato 2 premere semplicemente NEXT (tasto 6)

### CARTELLINO DI PROGRAMMAZIONE PER IMPIEGATI REGOLARI #3 (FRONTE)



### CARTELLINO DI PROGRAMMAZIONE PER IMPIEGATI REGOLARI #4 (RETRO)





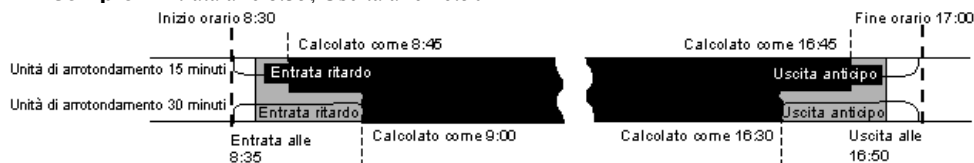
## Come modificare l'unità di arrotondamento per arrotondare l'orario

L'unità di arrotondamento viene utilizzata per arrotondare le ore di Entrata, Uscita e i permessi personali per il calcolo delle ore lavorate su base giornaliera

- Calcolo entrate in ritardo e uscite in anticipo durante i giorni della settimana

La differenza tra l'orario di inizio e l'entrata in ritardo e la differenza tra l'orario di fine lavoro e l'uscita in anticipo viene arrotondata

**Esempio:** Entrata alle 8:35, Uscita alle 16:50



- Calcolo straordinario durante i giorni della settimana

Il tempo tra l'inizio dello straordinario (se non è settata la fine turno) e l'uscita viene arrotondato in difetto all'unità decisa

**Esempio:** Inizio straordinario = 18:00; Uscita = 18:55

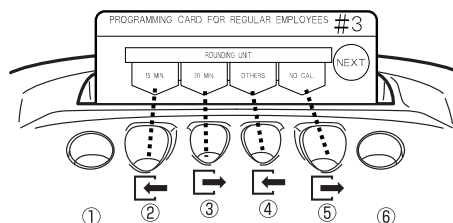
Se l'unità di arrotondamento è 15 minuti: Straordinario = 45 minuti

Se l'unità di arrotondamento è 30 minuti: straordinario = 30 minuti



### 1 Inserire il cartellino di programmazione per gli impiegati regolari #3.

- Il cartellino scorrerà automaticamente fino alla posizione ROUNDING UNIT



### 2 Modificare l'unità di arrotondamento

- Premere 15 MIN (tasto 2) per configurare l'unità di arrotondamento a 15 minuti
- Premere 30 MIN (tasto 3) per configurare l'unità di arrotondamento a 30 minuti.
- Premere OTHER (tasto 4) per scorrere tutte le opzioni (1, 5, 10, 15, 20, 30 and 60) fino a selezionare quella desiderata

**Note** Mantenere premuto il tasto OTHER per scorrere più velocemente (Disponibile solo per il tasto OTHER.)

- Premere NO CAL (tasto 5) per disabilitare questa programmazione (display = "0"). L'orario non verrà totalizzato, l'MX-300 individuerà automaticamente e si sposterà sulla posizione di stampa corrispondente (Funzione spostamento automatico rimane abilitata)

### 3 Premere NEXT (tasto 6).

- La programmazione dell'unità di arrotondamento viene confermata quando il cartellino scorrerà alla programmazione successiva (Scheda spostamento orario).

**Note** Se è selezionato NO CAL, tutte le programmazioni descritte fino a pag. 32 saranno disabilitate.

### 4 Premere NEXT (tasto 6) 2 volte e poi premere END (tasto 6) per uscire.

- Il cartellino di programmazione viene espulso e viene visualizzato l'orario corrente

## Come modificare l'inizio e la fine turno

Questa sezione spiega come modificare l'inizio e la fine del turno. La zona oraria delle ore ordinarie per gli impiegati regolari è determinata dall'inizio e fine turno. Se l'orario di inizio straordinario non è configurato, il tempo che decorre dall'uscita a un minuto prima del cambio giorno, viene considerato come zona straordinario

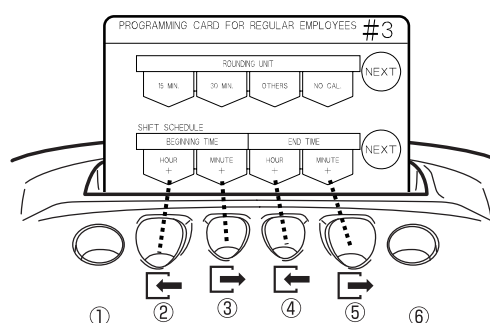
**Note** Programmazione di default: Inizio orario: 8:30, Fine orario: 17:00

Esempio: Programmazione di default



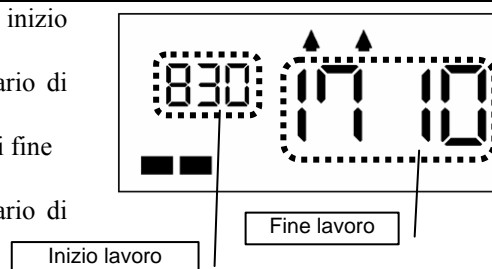
### 1 Inserire il cartellino di programmazione per gli impiegati regolari #3 e farlo scorrere fino a SHIFT SCHEDULE BEGINNING TIME / END TIME.

- Inserire il cartellino e premere NEXT (tasto 6)



### 2 Modificare l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro

- Premere HOUR + (tasto 2) per incrementare l'orario di inizio lavoro di un'ora alla volta
- Premere MINUTE + (tasto 3) per incrementare l'orario di inizio lavoro di un minuto alla volta.
- Premere HOUR + (tasto 4) Per incrementare l'orario di fine lavoro di un'ora alla volta
- Premere MINUTE + (tasto 5) per incrementare l'orario di fine lavoro di un minuto alla volta



**Note** Mantenere premuto il tasto corrispondente per farlo scorrere velocemente

### 3 Premere NEXT (tasto 6).

- La programmazione dell'orario di inizio e fine lavoro è confermata e il cartellino scorrerà alla programmazione successiva (Inizio straordinario)

### 4 Premere NEXT (tasto 6) e poi premere END (tasto 6) per uscire.

- Il cartellino di programmazione viene espulso e viene visualizzata l'ora corrente

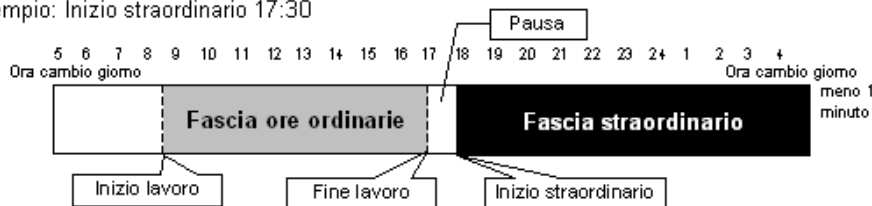
# Come modificare l'orario di inizio straordinario

Questa sezione spiega come modificare l'orario di inizio straordinario

Quando l'orario di inizio straordinario è configurato, il tempo dall'orario di inizio lavoro a un minuto prima del cambio giorno viene considerato come straordinario.

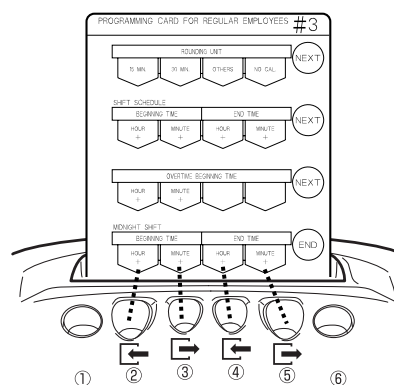
Se l'orario di inizio straordinario è diverso dall'orario di fine turno, il tempo tra questi due (fine turno/inizio straord.) verrà considerato come pausa).

Esempio: Inizio straordinario 17:30



## 1 Inserire il cartellino di programmazione per impiegati regolari #3 e farlo scorrere fino a OVERTIME BEGINNING TIME.

- Inserire il cartellino e premere NEXT (tasto 6) due volte



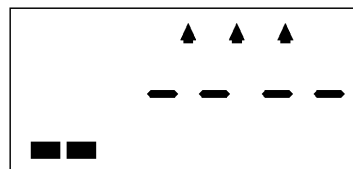
## 2 Modificare l'orario di inizio straordinario

- Premere HOUR + (tasto 2) per incrementare l'orario di inizio straordinario di un'ora alla volta.

**Note** 21→22→23→"----" (non configurato: come visualizzato sulla destra)  
00→01→02→...indica in questo ordine

- Premere MINUTE + (tasto 3) per incrementare l' orario di inizio straordinario di un minuto alla volta

**Note** Mantenere premuto il tasto corrispondente per farlo scorrere piu' velocemente.



Non configurata (programmazioni di default).  
Selezionare questo se non si vuole specificare l'orario di inizio straordinario.

## 3 Premere NEXT (tasto 6).

- L'orario di inizio straordinario è configurato e il cartellino scorrerà alla successiva programmazione (Midnight Shift).

## 4 Premere END (tasto 6) per uscire.

- Il cartellino di programmazione viene espulso e viene visualizzata l'ora corrente.

# Come modificare il turno della fascia oraria della mezzanotte (a cavallo della mezzanotte)

Questo capitolo spiega come modificare l'orario iniziale e finale del turno a cavallo della mezzanotte.

Quando l'orario di inizio e fine della zona di mezzanotte viene configurato, la corrispondente fascia oraria viene trattata come uno turno di fascia oraria di mezzanotte e le corrispondenti ore lavorate durante quell'orario vengono calcolate separatamente dalle ore straordinarie nel totale mensile.

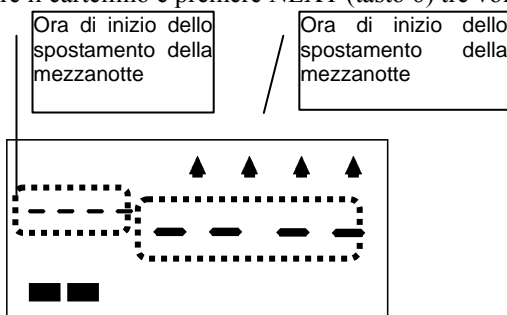
(I totali giornalieri sia per gli straordinari che per le ore di mezzanotte vengono stampate come un totale unico)

Esempio: Zona turno mezzanotte: 22:00 to 4:00

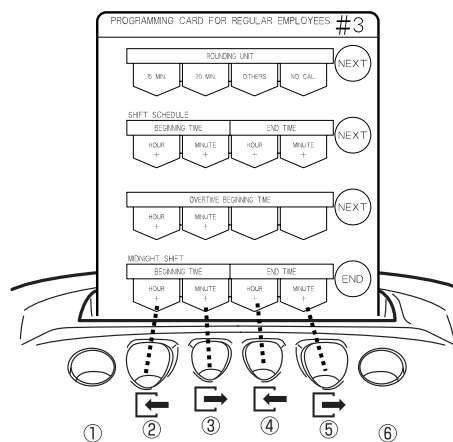


## 1 Inserire il cartellino di programmazione per impiegati regolari #3 e farlo scorrere fino a MIDNIGHT SHIFT BEGINNING TIME / END TIME.

- Inserire il cartellino e premere NEXT (tasto 6) tre volte.



Non configurato (programmazione di fabbrica). Selezionare questo se non si vuole specificare un orario di inizio dello spostamento della mezzanotte.



## 2 Modificare l'orario iniziale e finale dello spostamento della mezzanotte.

- Premere ORA + (tasto 2) per aumentare l'orario iniziale dello spostamento della mezzanotte di un'ora alla volta.

### Note

Selezionare "----" se non si vuole specificare un orario iniziale dello spostamento della mezzanotte.

- Premere MINUTI + (tasto 3) per aumentare l'orario iniziale dello spostamento della mezzanotte di un minuto alla volta
- Premere ORA + (tasto 4) per aumentare l'orario finale dello spostamento della mezzanotte di un'ora alla volta.
- Premere MINUTI + (tasto 5) per aumentare l'orario finale dello spostamento della mezzanotte di un minuto alla volta.

### Nota

Mantenere premuto il tasto corrispondente per aumentare la velocità di scorrimento

## 3 Premere END (tasto 6) per uscire.

- La fascia oraria dello spostamento di mezzanotte è memorizzata e il cartellino di programmazione viene espulso.

## Come configurare la pausa per i dipendenti regolari

Questo capitolo spiega come configurare la pausa per i dipendenti regolari.  
(Si possono configurare fino a quattro pause programmate ("fisse") al giorno per i dipendenti regolari).

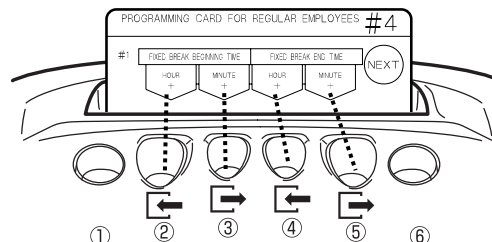
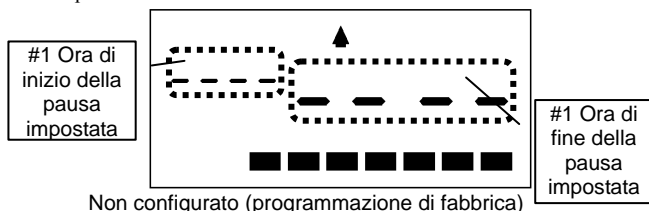
### Note

- si possono non configurare le pause, in questo modo coincidono con le altre
- Inoltre si possono non configurare le pause e queste si sovrapporranno agli orari iniziali e finali di turno.  
(Guardare a pagina 42 per i dettagli)

## 1

### Inserire il CARTELLINO DI PROGRAMMAZIONE PER I DIPENDENTI REGOLARI #4.

- Il cartellino viene automaticamente fatto scorrere fino alla posizione #1 PAUSA IMPOSTATA.



## 2

### Configurate la fascia oraria per la pausa impostata #1.

- Premere ORA + (tasto 2) per aumentare l'orario di inizio della pausa impostata #1 di un'ora alla volta.

### Note

Selezionare "----" se non volete specificare l'orario di inizio della pausa impostata #1.

- Premere MINUTI + (tasto 3) per aumentare l'orario di inizio della pausa impostata #1 di un minuto alla volta.
- Premere ORA + (tasto 4) per aumentare l'orario di fine della pausa impostata #1 di un'ora alla volta.
- Premere MINUTI + (tasto 5) per aumentare l'orario di fine della pausa impostata #1 di un minuto alla volta.

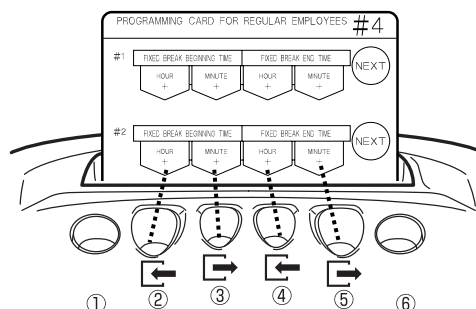
### Note

Tenere premuto il tasto corrispondente per velocizzare lo scorrimento.

## 3

### Premere NEXT (tasto 6).

- Gli orari iniziali e finali della pausa impostata #1 sono confermati e il cartellino viene trascinato fino alla successiva programmazione (#2 pausa impostata). (il cartellino viene automaticamente trascinato fino alla posizione #2 PAUSA IMPOSTATA.)



### <Per selezionare pause multiple>

## 4

### Ripetere i punti 2 e 3 per #2, #3 e/o #4 Pause Impostate.

- Premere NEXT (tasto 6) per trascinare il cartellino fino alla pausa che si vuole configurare e successivamente ripetere le istruzioni dal punto 2 e 3, quindi premere il tasto 6 per confermare la programmazione.

## 5

### premere NEXT (tasto 6) fino a che il cartellino viene posizionato fino a #4 Pause Impostate e premere END (tasto 6) per uscire.

- IL cartellino di programmazione viene espulso e l'ora attuale viene visualizzata.

# PROGRAMMAZIONE PER LAVORATORI AD ORE CON ORARIO FISSO

Le seguenti programmazioni sono valide solo se i LAVORATORI AD ORE CON ORARIO FISSO vengono selezionati nella modalità di calcolo. (Fare riferimento a "Come modificare la modalità di Calcolo" ⇒ Pag 22.) (se i LAVORATORI AD ORE CON ORARIO LIBERO vengono selezionati nella modalità di calcolo, le programmazioni illustrate in questo capitolo verranno disattivate)

Si possono utilizzare i Cartellini di Programmazione per i Lavoratori ad Ore con Spostamento Fisso di 5 o 6 come di seguito:

## Come utilizzare i Cartellini di Programmazione per i Lavoratori ad Ore con Spostamento Fisso di 5 o 6

Voci Configurabili/Modificabili:

### **CARTELLINO DI PROGRAMMAZIONE PER LAVORATORI AD ORE CON SPOSTAMENTO FISSO #5:**

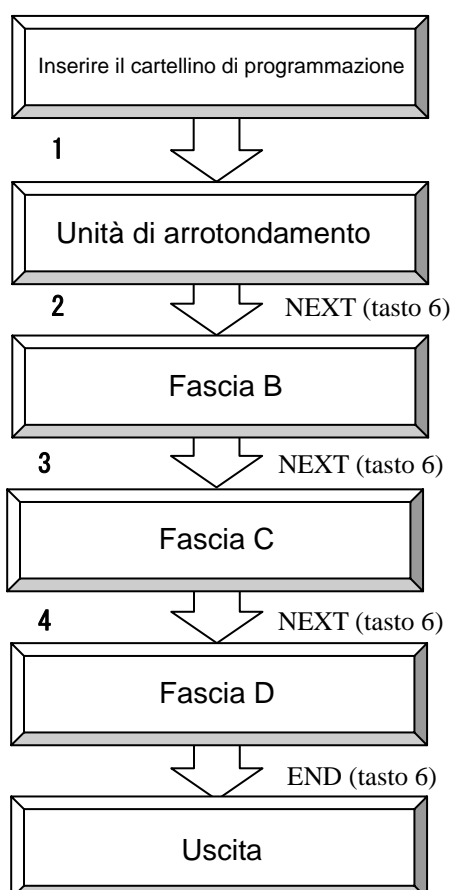
1 Unità di arrotondamento, 2 Fascia Oraria di Spostamento Fisso

### **CARTELLINO DI PROGRAMMAZIONE PER LAVORATORI AD ORE CON SPOSTAMENTO FISSO #6:**

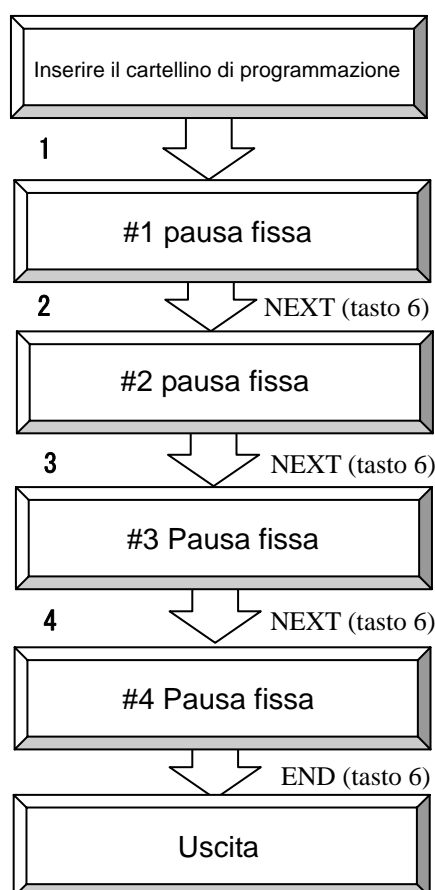
Pause Impostate per lavoratori ad ore con spostamento fisso

Per esempio, se si vuole andare dalla voce 1 alla voce 2, premere semplicemente NEXT (tasto 6).

#### **CARTELLINO DI PROGRAMMAZIONE PER LAVORATORI AD ORE CON SPOSTAMENTO FISSO #5 (DAVANTI)**

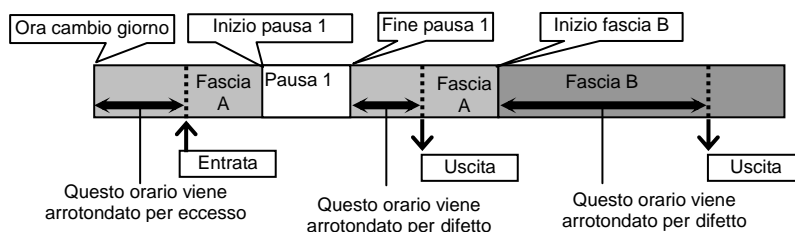


#### **CARTELLINO DI PROGRAMMAZIONE PER LAVORATORI AD ORE CON SPOSTAMENTO FISSO #6 (RETRO)**



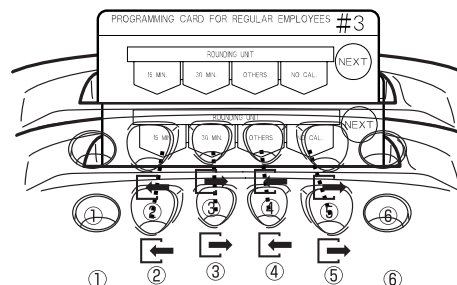
## Come modificare l'unità di arrotondamento per arrotondare l'orario

L'“unità di arrotondamento” viene utilizzata per arrotondare le ore di Entrata, Uscita e permessi personali per il calcolo delle ore lavorate su base giornaliera.



### 1 Inserire il cartellino di programmazione per il lavoratori ad ore con orario fisso #5.

- Il cartellino scorrerà automaticamente fino alla posizione ROUNDING UNIT



### 2 Modificare l'unità di arrotondamento

- Premere 15 MIN (tasto 2) per configurare l'unità di arrotondamento a 15 minuti
- Premere 30 MIN (tasto 3) per configurare l'unità di arrotondamento a 30 minuti.
- Premere OTHER (tasto 4) per scorrere tutte le opzioni (1, 5, 10, 15, 20, 30 and 60) fino a selezionare quella desiderata

**Note** Mantenere premuto il tasto OTHER per scorrere più velocemente (Disponibile solo per il tasto OTHER.)

- Premere NO CAL (tasto 5) per disabilitare questa programmazione (display = "0"). L'orario non verrà totalizzato, l'MX-300 individuerà automaticamente e si sposterà sulla posizione di stampa corrispondente (Funzione spostamento automatico rimane abilitata)

### 3 Premere NEXT (tasto 6).

- La programmazione dell'unità di arrotondamento viene confermata quando il cartellino scorrerà alla programmazione successiva (Inizio orario zona B).

**Note** Se è selezionato NO CAL, tutte le programmazioni descritte fino a pag. 36 saranno disabilitate.

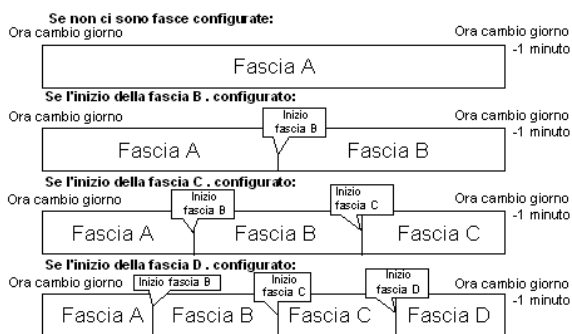
### 4 Premere NEXT (tasto 6) 2 volte e poi premere END (tasto 6) per uscire.

- Il cartellino di programmazione viene espulso e viene visualizzato l'orario corrente

# Come configurare le fasce orarie fisse per i lavoratori ad ore

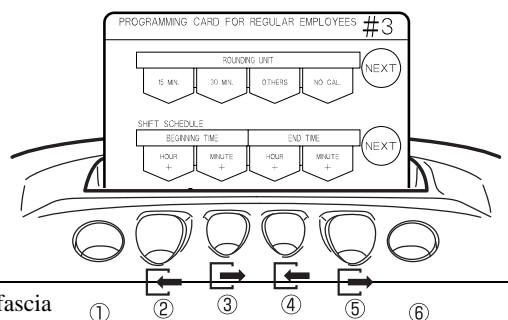
Questa sezione spiega come configurare le fasce orarie. Si possono configurare fino a 4 tipi di fasce orarie. (Vedere pag. 5 per maggiori informazioni riguardanti le fasce orarie)

Se non ci sono fasce orarie configurate, allora la giornata inizia dall'ora cambio giorno a un minuto prima dell'ora cambio giorno successiva e viene trattata come fascia oraria A. Se si configura un orario iniziale per la fascia oraria B, C e D, la fascia oraria A partirà automaticamente dall'ora cambio giorno alla successiva fascia oraria. Le fasce rimanenti verranno estese fino all'inizio di un'altra fascia oraria.



## 1 Inserire il cartellino di programmazione per i lavoratori ad ore con orario fisso #5 e farlo scorrere fino a B TIME ZONE BEGINNING TIME

- Inserire il cartellino e premere NEXT (tasto 6)



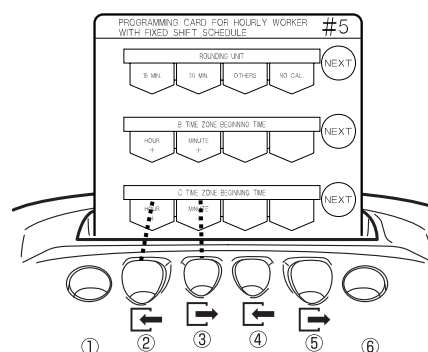
## 2 Modificare l'inizio della zona oraria B.

- Premere HOUR + (tasto 2) per incrementare l'inizio della fascia oraria B di un'ora alla volta

**Note** Selezionare "----" se non si vuole specificare l'inizio della zona oraria B.

- Premere MINUTE + (tasto 3) per incrementare l'inizio della fascia oraria B di un minuto alla volta.

**Note** Mantenere premuto il tasto corrispondente per farlo scorrere velocemente



## 3 Premere NEXT (tasto 6).

- La programmazione dell'inizio della fascia oraria B è configurata e il cartellino scorrerà automaticamente alla posizione di inizio fascia oraria C.

## 4 Per configurare le fasce orarie C e D, ripetere i passi 2 e 3

- Premere NEXT (tasto 6) per scorrere fino alla fascia oraria che si vuole configurare (fascia oraria C o D), ripetere le istruzioni dal passo 2 al passo 3 e premere il tasto 6 per confermare la programmazione.

## 5 Per uscire, premere il tasto 6 fino all'espulsione del cartellino

- Premere NEXT (tasto 6) fino a che il cartellino viene posizionato su D Time Zone e premere END (tasto 6) per uscire. Il cartellino di programmazione viene espulso e viene visualizzata l'ora corrente



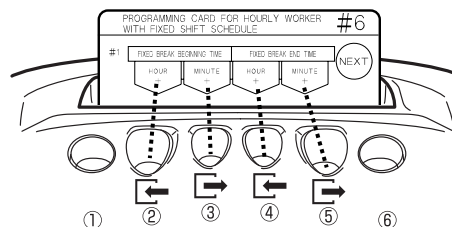
## Come configurare le pause per i lavoratori ad ore con orario fisso

Questa sezione spiega come configurare le pause per i lavoratori ad ore con orario fisso.

Si possono configurare fino a 4 pause (fisse) giornaliere per i lavoratori ad ore con orario fisso. Il tempo utilizzato per queste pause viene dedotto automaticamente dalle ore effettuate dai lavoratori

### **1** Inserire il cartellino di programmazione per lavoratori ad ore con orario fisso #6.

- Il cartellino scorre automaticamente sulla posizione #1 FIXED BREAK



### **2** Configurare la fascia oraria delle pause fisse

- L'operazione è la stessa di quella utilizzata per le pause degli impiegati regolari. (Vedere pag. 32 per i dettagli.)

# PROGRAMMAZIONE PER I LAVORATORI AD ORE CON ORARIO LIBERO

Le seguenti programmazioni sono valide solo se i LAVORATORI AD ORE CON ORARIO LIBERO vengono selezionati nella modalità di calcolo. (Fare riferimento a "Come modificare la modalità di Calcolo" ⇒ Pag 22.) (se i LAVORATORI AD ORE CON ORARIO FISSO vengono selezionati nella modalità di calcolo, le programmazioni illustrate in questo capitolo verranno disattivate)

Si può utilizzare il cartellino di programmazione per i lavoratori ad ore con orario libero 7 come segue:

## **Come utilizzare il cartellino di programmazione per i lavoratori ad ore con orario libero 7**

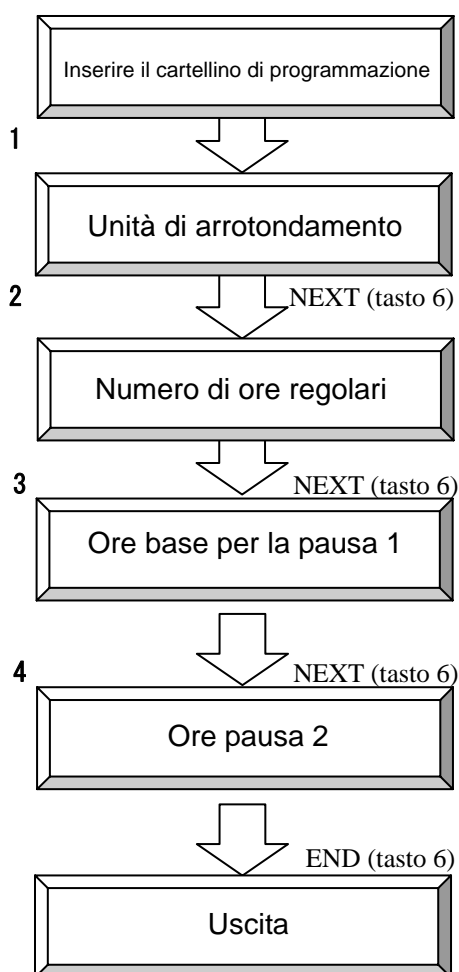
Dati Configurabili/Modificabili:

### **CARTELLINO DI PROGRAMMAZIONE PER LAVORATORI AD ORE CON ORARIO LIBERO #7:**

1 Unità di arrotondamento, 2 Numero di ore regolari, 3 Ore pausa di base

Per esempio, se si vuole passare dal dato 1 al 2, premere semplicemente NEXT (tasto 6)

### CARTELLINO DI PROGRAMMAZIONE PER LAVORATORI AD ORE CON ORARIO LIBERO #7



# Come modificare l'unità di arrotondamento per arrotondare l'orario

L'unità di arrotondamento viene utilizzata per arrotondare le ore di Entrata, Uscita e permessi personali per il calcolo delle ore lavorate su base giornaliera

Esempio: l'unità di arrotondamento è programmata a 15 minuti

8:40 entrata ⇒ trattata come entrata 8:45

19:25 uscita ⇒ trattata come uscita 19:15

Esempio: l'unità di arrotondamento è programmata a 30 minuti

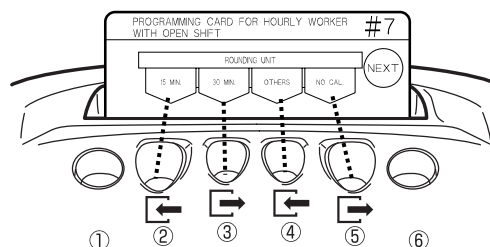
8:40 entrata ⇒ trattata come entrata 9:00

19:25 uscita ⇒ trattata come uscita 19:00



## 1 Inserire il cartellino di programmazione per i lavoratori ad ore con orario libero #7.

- Il cartellino scorrerà automaticamente fino alla posizione ROUNDING UNIT.



## 2 Modificare l'unità di arrotondamento.

- Premere 15 MIN (tasto 2) per configurare l'unità di arrotondamento a 15 minuti
- Premere 30 MIN (tasto 3) per configurare l'unità di arrotondamento a 30 minuti.
- Premere OTHER (tasto 4) per scorrere tutte le opzioni (1, 5, 10, 15, 20, 30 and 60) fino a selezionare quella desiderata

### Note

Mantenere premuto il tasto OTHER per scorrere più velocemente (Disponibile solo per il tasto OTHER.)

- Premere NO CAL (tasto 5) per disabilitare questa programmazione (display = "0"). L'orario non verrà totalizzato, l'MX-300 individuerà automaticamente e si sposterà sulla posizione di stampa corrispondente (Funzione spostamento automatico rimane abilitata)

## 3 Premere NEXT (tasto 6).

- La programmazione dell'unità di arrotondamento viene confermata quando il cartellino scorrerà alla programmazione successiva (Numero di ore ordinarie).

### Note

Se è selezionato NO CAL, tutte le programmazioni descritte fino a pag. 41 saranno disabilitate.

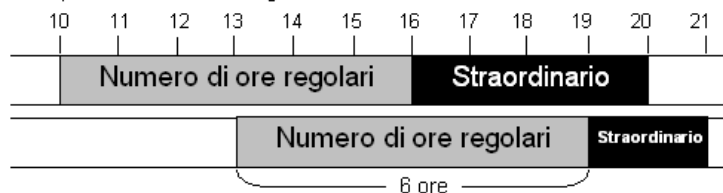
## 4 Premere NEXT (tasto 6) 2 volte e poi premere END (tasto 6) per uscire.

- Il cartellino di programmazione viene espulso e viene visualizzato l'orario corrente.

## Come configurare il numero di ore ordinarie per i lavoratori ad ore con orario libero

Questa sezione spiega come configurare il numero di ore ordinarie per i lavoratori ad ore con orario libero. Si può configurare il numero di ore ordinarie per i lavoratori ad ore con orario libero e le eccedenze (che riguardano il tempo lavorato prima dell'inizio e dopo la fine del loro lavoro) verranno calcolate separatamente nella totalizzazione mensile come straordinario.

Esempio: Numero di ore regolari = 6

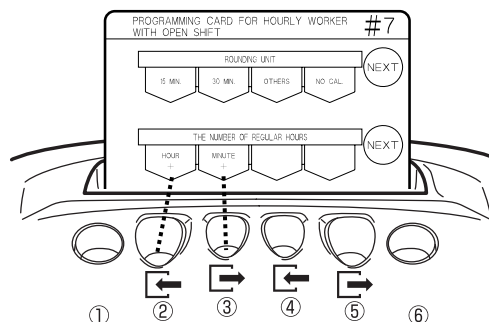


### Note

La programmazione di default è "0:00," = non configurato. Se viene utilizzata questa programmazione, tutte le ore lavorate verranno trattate come ore di lavoro ordinarie

## 1 Inserire il cartellino di programmazione per i lavoratori ad ore con orario libero #7 e farlo scorrere fino a THE NUMBER OF REGULAR HOURS.

- Inserire il cartellino e premere NEXT (tasto 6).

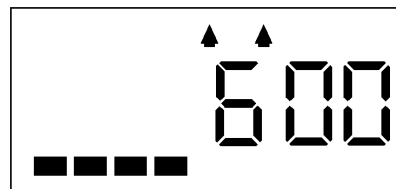


## 2 Configurare il numero di ore ordinarie

- Premere HOUR + (tasto 2) per incrementare il numero di ore ordinarie di un'ora alla volta.
- Premere MINUTE + (tasto 3) per incrementare il numero di ore ordinarie di un minuto alla volta.

## 3 Premere NEXT (tasto 6).

- Il numero di ore ordinarie è registrato e il cartellino scorre alla programmazione successiva (Ore base per la pausa)



Esempio: numero di ore ordinarie configurato a 6 ore.

# Come configurare le pause per i lavoratori ad ore con orario libero

Questa sezione spiega come configurare le pause per i lavoratori ad ore con orario libero.

Ogni volta che un lavoratore lavora più del numero di ore ordinarie in un determinato giorno, il tempo extra viene automaticamente suddiviso per le pause.

Esempio:

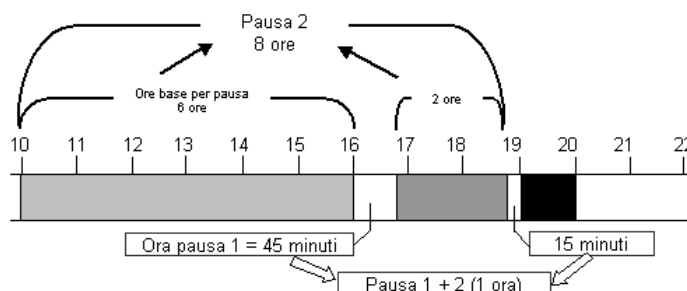
Ore base per la pausa 1 = 6:00

Pausa 1 = 0:45

Pausa 2 = 8:00

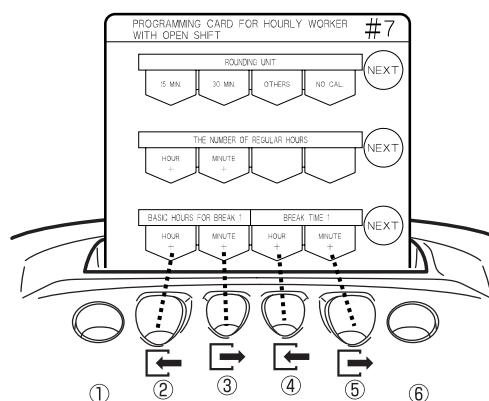
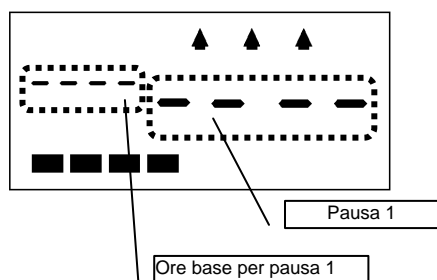
Pausa 1+2 = 1:00

Se un lavoratore entra alle 10:00 (con i parametri sopra descritti), la pausa 1 avrà luogo dopo 6 ore dalle 16:00 alle 16:45 (45 minuti); e la pausa 2 sarà dalle 18:45 (= 10:00 + 45 minuti (pausa 1) + 8 ore) alle 19:00 (15 minuti). In altre parole, la seconda pausa è determinata aggiungendo all'entrata il numero di ore da lavorare e il tempo della prima pausa.



## 1 Inserire il cartellino di programmazione per i lavoratori ad ore con orario libero #7 e farlo scorrere fino a BREAK HOURS FOR BREAK 1.

- Inserire il cartellino e premere NEXT (tasto 6) 2 volte.



## 2 Modificare le ore base per la pausa 1 e il tempo di pausa 1.

- Premere HOUR + (tasto 2) per incrementare le ore base per la pausa 1 di un'ora alla volta.

### Note

Selezionare "----" se non si vogliono specificare le ore base per la pausa 1.

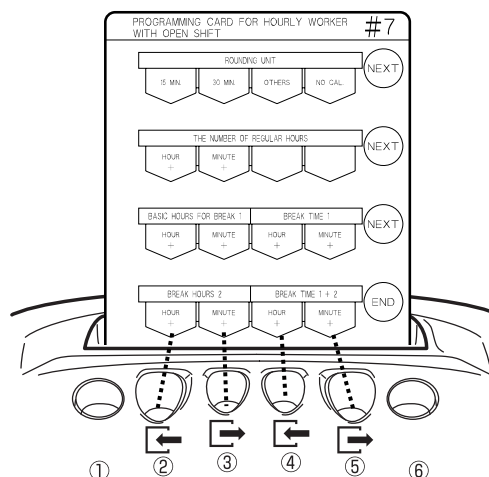
- Premere MINUTE + (tasto 3) per incrementare le ore base per la pausa 1 di un minuto alla volta.
- Premere HOUR + (tasto 4) per incrementare il tempo della pausa 1 di un'ora alla volta.
- Premere MINUTE + (tasto 5) per incrementare il tempo della pausa 1 di un minuto alla volta.

### Note

Mantenere premuto il tasto corrispondente per farlo scorrere più velocemente.

### 3 Premere NEXT (tasto 6).

- Le ore base per la pausa 1 e il tempo per la pausa 1 sono programmate e il cartellino scorrerà al tempo di pausa 2.



### 4 Ripetere i passi 2 e 3 per configurare le ore di pausa 2 e il tempo 1 + 2

**Note**

Non si può settare la pausa 2 e il tempo 1+2 di un'orario più corto delle ore di base per la pausa 1 e la pausa 1.

### 5 Premere END (tasto 6) per uscire.

- La pausa è registrata e il cartellino di programmazione viene espulso.

# EVITARE I CONFLITTI DI PROGRAMMAZIONE

**Questa sezione spiega come evitare i conflitti che provocherebbero degli errori di programmazione.**

Se esiste un conflitto nei parametri, verrà generato un errore di programmazione e suonerà un allarme a due toni. Se questo accade, controllare i parametri per ogni possibile conflitto e effettuare le correzioni se necessario. Questa sezione fornisce una guida di riferimento dei principi fondamentali per evitare di programmare dei conflitti.

(Ved. Pag. 66 per la tabella dei codici errori.)

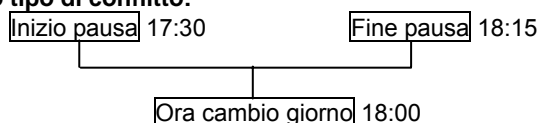
## <PROGRAMMAZIONE GUIDA DI RIFERIMENTO E REGOLE >

I seguenti esempi sono stati progettati come esempi rappresentativi del conflitto relativo agli errori incontrati durante la programmazione del MX-300; ma questa sezione non serve per evitare tutti i possibili errori di programmazione.

### ■ Regole di programmazione base sia per i parametri dell'impiegato regolare che per quelli del lavoratore ad ore.

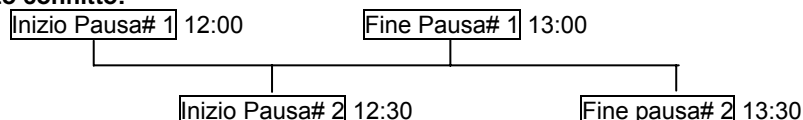
- \* Un singolo giorno lavorativo è definito dal parametro "Ora cambio Giorno". Di conseguenza, tutte le altre fasce orarie devono essere configurate entro quel parametro. L'omissione di questa regola base causa un errore di programmazione e quindi un conflitto nella programmazione.

#### Esempio di questo tipo di conflitto:



- \* Quando si configurano pause multiple, è importante evitare di sovrapporle. L'omissione di questa regola causa un errore di programmazione.

#### Esempio di questo conflitto:



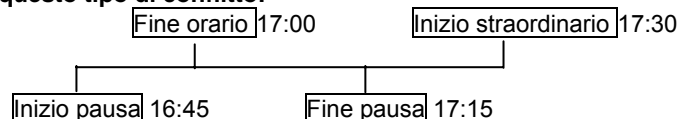
### ■ Regole di programmazione base per parametri dipendenti regolari

- \* Configurazione della pausa tra la fine orario di lavoro e l'inizio dello straordinario causa un errore di programmazione.

Inoltre, configurando la pausa che si estende oltre l'inizio orario di lavoro o la fine orario di lavoro causa un errore.

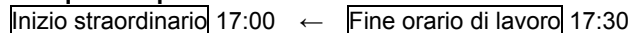
Inoltre, configurando la fine orario di lavoro alla stessa ora dell'inizio o fine pausa causa un errore.

#### Esempio di questo tipo di conflitto:



- \* La configurazione dell'inizio dello straordinario prima della fine orario di lavoro causa un errore di programmazione. (tuttavia, se vengono configurati allo stesso orario è Ok.)

#### Esempio di questo tipo di conflitto:



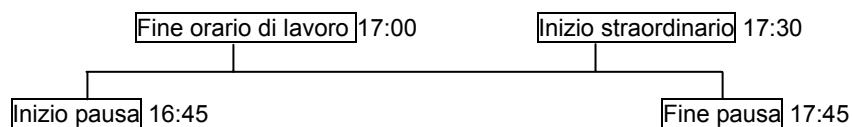
- \* La configurazione della fine orario di lavoro o dell'inizio dello straordinario allo stesso orario del Ora cambio giorno causa un errore di programmazione.

#### Esempio di questo tipo di conflitto:

Fine orario di lavoro	20:00
Ora cambio giorno	20:00
Inizio straordinario	20:00

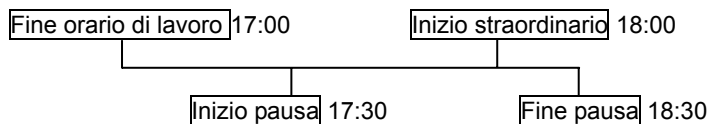
\* La configurazione della pausa che si estende oltre l'orario di lavoro e oltre lo straordinario causa un errore di programmazione.

**Esempio di questo tipo di conflitto:**



\* La configurazione della pausa che include lo spostamento di mezzanotte causa un errore di programmazione. Inoltre, la configurazione della pausa che include l'inizio dello straordinario causa un errore di programmazione.

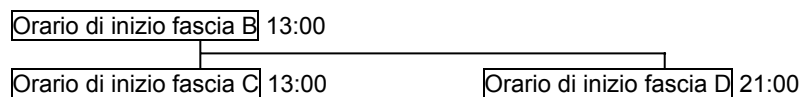
**Esempio di questo tipo di conflitto:**



■ **Regole di programmazione base per parametri dei lavoratori ad ore**

\* La configurazione dello stesso orario di inizio della fascia B,C e/o D causa un errore di programmazione.

**Esempio di questo tipo di conflitto:**





# UTILIZZO GIORNALIERO

Questa sezione si occupa di come inserire correttamente il cartellino, come eseguire la totalizzazione delle ore, come programmare i cartellini e come eseguire le operazioni giornaliere con il MX-300.

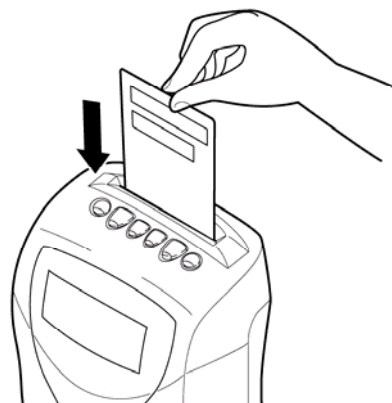
## Come inserire il cartellino

Inserire delicatamente il cartellino nella fessura di inserimento e lasciarlo.

Il cartellino verrà automaticamente trascinato all'interno dell'orologio, stampato e espulso.

### Note

- Assicurarsi che il cartellino sia perpendicolare alla fessura di inserimento
- Se si forza il cartellino in diagonale, non verrà effettuata la stampa e sul display apparirà un codice errore
- Utilizzare solo i cartellini MRX



### IMPORTANTE

La mancata osservazione di quanto sotto potrebbe causare un malfunzionamento del MX-300

- Non cercare di utilizzare cartellini piegati o rovinati
- Non cercare di forzare l'inserimento o l'espulsione di un cartellino del MX-300

## Manutenzione giornaliera (assicurarsi sempre di staccare la corrente prima di iniziare la manutenzione)



### ATTENZIONE



NO WET HANDS!

Non cercare di inserire o togliere la spina della corrente con mani bagnate. Si potrebbe creare un cortocircuito o un incendio.



### AVVERTENZA



GENTLY UNPLUG  
THE PLUG!

Staccare sempre la presa della corrente con cautela.

Il tranciamento del filo elettrico esterno alla presa di corrente, potrebbe danneggiarlo e si potrebbero verificare incendi o cortocircuiti.

- Se la cassa si dovesse sporcare, pulirla delicatamente con un panno morbido e umido oppure con acqua o un detergente neutro.
- Non utilizzare solventi a base di benzina ecc. per pulire l'MX-300.

## ■ Operazioni dipendenti

Questa sezione fornisce istruzioni su come i dipendenti devono gestire l'MX-300.

### Timbratura di entrata e uscita in modalità normale

Durante la modalità normale delle operazioni, l'MX-300 posizionerà automaticamente il cartellino sulla zona di stampa esatta in base al numero di timbrature già effettuate. Questo significa che i dipendenti non devono toccare nessuno dei tasti per le operazioni ma devono solo inserire il loro cartellino nell'apposita fessura per la timbratura d'entrata e in quella di uscita (i tasti 2 e 5 non si illumineranno).

#### Il dipendente inserisce il proprio cartellino

Il cartellino viene automaticamente inserito, posizionato nell'apposita zona di stampa e successivamente timbrato con l'orario corrispondente.

Se l'opzione "NO CAL" è abilitata (→ pag. 61), un asterisco (\*) verrà stampato nella colonna del totale giornaliero.

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

- Se i seguenti tasti, 2-3-4-5 si illuminano e successivamente i dipendenti inseriscono il cartellino, la timbratura si troverà nella colonna corrispondente.  
(per esempio, se la prima timbratura è avvenuta nella colonna IN (la colonna all'estrema sinistra) e successivamente nello stesso giorno il dipendente preme il tasto 5 per la seconda timbratura, la corrispondente timbratura verrà effettuata direttamente a destra della prima timbratura).

La funzione di spostamento automatico delle colonne è ciò che MX-300 è in grado di fare per determinare la giusta zona di orario da timbrare nell'arco della giornata quando il dipendente timbra in entrata e in uscita. Per esempio, quando questa funzione è attiva, l'MX-300 sa come trattare la prima timbratura del giorno come una timbratura di entrata e la seconda timbratura come una timbratura di uscita e sposta la corrispondente zona di stampa per timbrare i rispettivi orari. (oppure nel caso di tre o più timbrature nello stesso giorno, la seconda timbratura viene trattata come USCITA, la terza timbratura come RIENTRO, e la quarta timbratura come USCITA).

Quindi, se un dipendente dimentica di timbrare il suo cartellino quando dovrebbe, la funzione di spostamento automatico delle colonne lo evidenzierà nella timbratura successiva facendo vedere la timbratura nella colonna sbagliata.

- Per comprendere meglio il funzionamento dell'MX-300, il termine "day" viene definito generalmente come il periodo di tempo che inizia dal Day Change Time (Ora cambio giorno) configurato ad un minuto prima della soglia corrispondente del Day Change Time al giorno successivo (23 ore e 59 minuti dopo).

Quando un dipendente dimentica di timbrare il cartellino per la seconda timbratura, risulta timbrata solo la prima e la terza timbratura, il totale giornaliero non verrà stampato.

Se si vuole correggerlo come errore, premere il tasto che corrisponde alla colonna che si vorrebbe timbrare, attendere che il tasto si illumini, e successivamente inserire il cartellino corrispondente.

Se si sbaglia ad inserire il cartellino entro 10 secondi dopo aver premuto il tasto, il LED corrispondente si spegnerà. Però, se si preme ancora il tasto mentre il LED corrispondente è acceso, si spegnerà e l'operazione verrà annullata.

#### Note

#### Timbratura di uscita per motivi personali

Quando un dipendente regolare preme il tasto 3 durante il normale orario settimanale, attende che il tasto si accende e successivamente inserisce il cartellino (che è registrato come cartellino di un dipendente regolare), uno "0" potrà essere aggiunto all'orario corrispondente.

Se un dipendente regolare tenta di fare la stessa operazione durante gli straordinari o altri eccezionali fasce di orario, uno "0" non verrà aggiunto (verrà timbrato solo l'orario).

#### IMPORTANT!

La mancata osservazione di quanto sotto potrebbe causare un malfunzionamento del MX-300:

- Non cercare di utilizzare cartellini piegati o rovinati
- Non cercare di forzare l'inserimento e l'espulsione dei cartellini

#### Note

Se si inserisce il lato sbagliato (quindicina) del cartellino, "E-01" apparirà sul display, suonerà un beep a doppio tono e il cartellino non verrà timbrato (Card-Side-Determined function)

## Timbratura in entrata e in uscita nella modalità “NO CALCOLO”

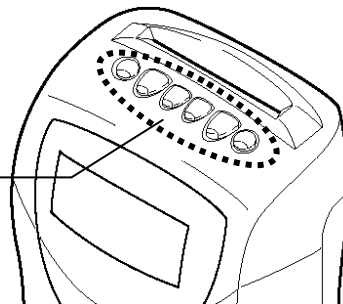
Durante la funzione di NON CALCOLO (ved pagina 61), i dipendenti devono controllare la posizione del LED ENTRATA/USCITA mentre timbrano sia l'entrata che l'uscita. In quel momento, se il LED acceso non evidenzia la colonna che il dipendente vuole timbrare, il dipendente deve premere il tasto corrispondente alla colonna desiderata.

NOTA: I tasti 1 e 2 sono funzionanti solo se i loro LED sono accesi. Se si sbaglia ad inserire il cartellino entro 10 secondi dopo aver premuto il tasto, il LED corrispondente si spegne. Inoltre, se si preme ancora il tasto mentre il LED corrispondente è acceso, esso si spegnerà e l'operazione verrà annullata.

### 1 Controllo dei Led 2 e 5

Il cartellino verrà timbrato nella colonna corrispondente al LED acceso (2-3-4-5). Se il LED acceso non segna la colonna desiderata, si deve premere il led corrispondente alla colonna desiderata. (Lo stesso succede per un uscita e un entrata quando si esegue una uscita fuori orario)

Controllare i led "IN/OUT".



### 2 Inserire il cartellino.

Il cartellino viene automaticamente inserito e timbrato nella colonna selezionata al passo 1.

#### IMPORTANTE

La mancata osservazione di quanto sotto potrebbe causare un malfunzionamento nel MX-300:

- Non cercare di utilizzare cartellini piegati o rovinati
- Non cercare di forzare l'inserimento o l'espulsione del cartellino

#### Note

- Se si inserisce il cartellino dal lato sbagliato, l'errore “E-01” apparirà sul display, si sentirà un beep a doppio tono e il cartellino non verrà timbrato.

# Timbratura di uscita dopo la mezzanotte

Se un dipendente deve timbrare l'uscita in corrispondenza o dopo "l'ora cambio giorno" deve prima premere il tasto corrispondente (1) e successivamente l' USCITA corrispondente verrà timbrata sulla stessa linea dell'orario di entrata dello stesso giorno e successivamente verrà calcolato il totale.

Esempio: se un dipendente timbra l'entrata alle 8:25 del giorno 16 e poi timbra l'uscita alle 6:25 del giorno 17 quando "l'ora del cambio giorno" (Day Change Time) è programmato alle 5:00

## Dipendente che timbra senza premere il tasto ①

←	→	←	→		
16 8:25					
17 6:25					

Visto che il dipendente ha oltrepassato l'ora del cambio giorno, l'uscita verrà trattata come entrata del giorno successivo

Questo risultato non permette al MX-300 di totalizzare le ore lavorate.

## Dipendente che preme il tasto ① e poi timbra

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

Se il dipendente prima di timbrare l'uscita preme il tasto 1, la timbratura verrà stampata sulla stessa riga dell'entrata (anche se ha oltrepassato l'ora del cambio giorno) con il simbolo "A" di fianco

Se il dipendente ha premuto il tasto 1 l'orario verrà totalizzato (ore normali per i lavoratori ad ore che non hanno l'orario).

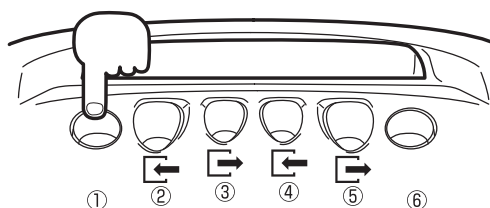
Come viene calcolato l'orario per ciascun tipo di dipendente (pagina 56)

- **dipendenti regolari:** il tempo che intercorre tra l'ora del cambio giorno fino alla timbratura di uscita del dipendente (la pausa non viene dedotta) viene calcolato come tempo notturno (all-night). Questo tempo viene incluso nel totale ore giornaliero, ma è sommato e stampato separatamente nei totali mensili.
- **Lavoratori ad ore con orario fisso:** questo tempo è incluso nel totale giornaliero e sommato e stampato nella zona di orario corrispondente per i totali mensili. Il calcolo del tempo notturno time non è configurato per questi lavoratori.
- **Lavoratori ad ore con orario libero:** questo tempo è incluso nel totale giornaliero. Per i totali mensili, questo è separato dalle ore regolari e dal monte ore e successivamente viene sommato e stampato nella zona di orario corrispondente. Il calcolo del tempo notturno non è configurato per questi lavoratori.

## 1 Premere il tasto 1 per accendere il Led corrispondente

Durante la modalità di non calcolo (vedi a pag. 61), controllare che il LED del tasto 5 funzioni. Se il LED del tasto 5 non funziona, premere il tasto 5.

Durante la modalità di non calcolo, l'orario di ENTRATA E USCITA, viene timbrato sulla stessa riga, ma non verrà sommato.



## 2 Inserire il cartellino.

Il cartellino viene inserito automaticamente e l'orario di USCITA viene timbrato sulla stessa riga dell'orario di entrata.

### Note

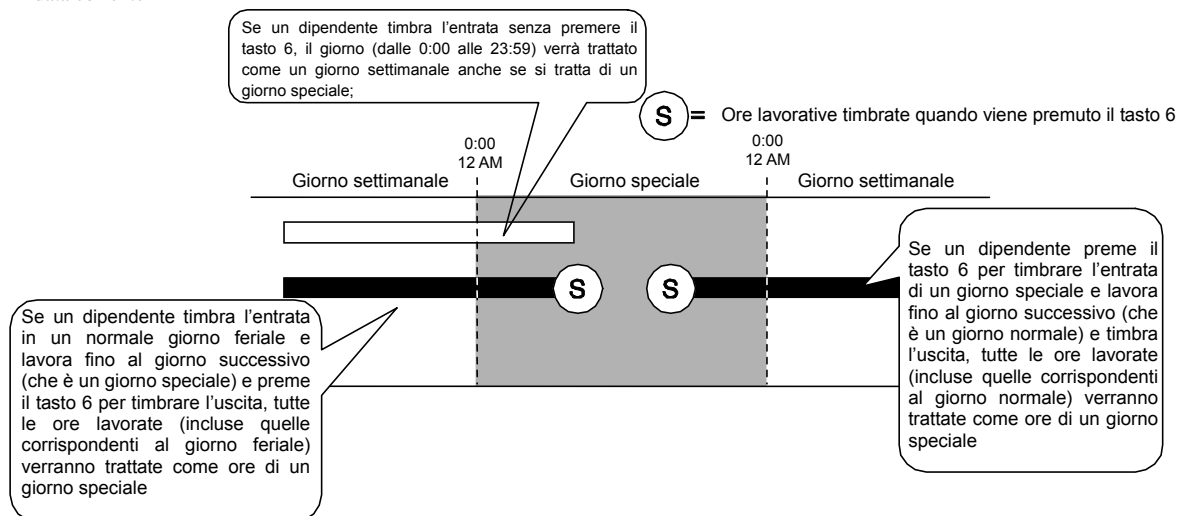
- Questa operazione serve solo alla persona che preme il tasto 1. Non è valido per il dipendente successivo.
- Il tasto 1 funziona solo quando il LED è acceso. Se non si inserisce il cartellino entro 10 secondi dopo aver premuto il tasto, il LED corrispondente si spegnerà. Inoltre, se si preme ancora il tasto mentre il LED corrispondente è acceso, questo si spegnerà e l'operazione verrà annullata.
- Un turno di lavoro che va oltre l'ora di cambio data, non può essere conteggiata due volte (un dipendente timbra un'entrata alle 8:30 del giorno 15, non timbra l'uscita fino alle 6:30 del giorno 16, quando il cambio data è programmato alle 5:00).
- Se si premono sia il tasto 1 che il 6 nello stesso tempo, verrà effettuata la timbratura con stampato accanto una "M". Se questo è il caso, l'intero spostamento per quel giorno (dall'orario che il dipendente ha timbrato in entrata fino all'orario di uscita) verrà calcolato come ore di "giorno speciale" (nonostante la data corrente).

## Timbratura di entrata nei giorni speciali

L'MX-300 può trattare i giorni festivi e i giorni irregolari (per esempio quei giorni dove la paga oraria è diversa dal normale) come “giorni speciali”. Quando un dipendente lavora un normale giorno feriale, ogni volta che lavora oltre l'orario normale di lavoro, questo viene trattato come straordinario, ma se un dipendente lavora in un giorno festivo, ogni ora lavorata viene trattata come un'ora in “giorno festivo”.

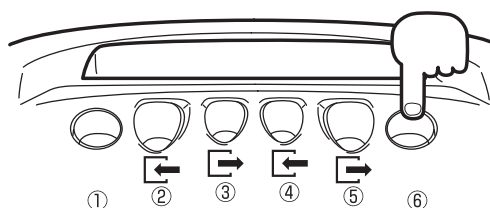
(Il calcolo dell'orario dei giorni speciali non verrà fatto se la modalità di non calcolo oppure l'opzione di “NO CAL” sono attivi).

Le ore lavorative timbrate quando viene premuto il tasto 6 verranno calcolate come ore di “giorno festivo” indipendentemente dalla data corrente.



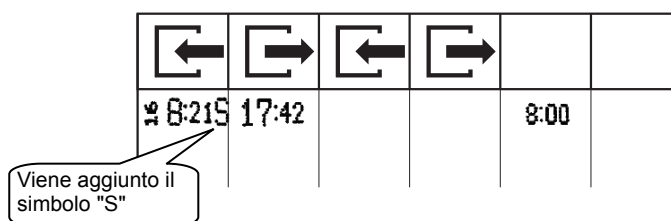
### 1 Premere il tasto 6 per accendere il Led corrispondente quando si timbra l'entrata

Durante la modalità di non calcolo (ved. a pagina 61), premere il tasto 2 e successivamente il tasto 6.



### 2 Inserire il cartellino

Il cartellino viene automaticamente inserito e comparirà una S alla destra dell'orario



**Note**

- Questa operazione viene utilizzata solo dalla persona che preme il tasto 6.
- Questa non sarà visibile dalla persona successiva.
- Il tasto 6 è attivo solo quando e durante il quale rimane acceso il suo LED. Se si sbaglia ad inserire il cartellino entro 10 secondi dopo aver premuto il tasto, il LED corrispondente si spegnerà. Inoltre, se si preme ancora il tasto mentre il LED corrispondente è acceso, questo si spegnerà.
- Di regola premere il tasto 6 quando si timbra l'entrata. Comunque, se si dimentica di premere questo tasto quando si timbra, si può ancora premerlo successivamente ( quando si timbra l'entrata o l'uscita per commissione individuale e/o quando si timbra l'uscita per quel giorno) e avere quel giorno trattato come un giorno festivo.

Come viene calcolato l'orario per ciascuna tipologia di dipendente (pagine 56)

- **Dipendenti regolari:** Le ore lavorate vengono incluse nel totale monte ore giornaliero, ma vengono sommate e stampate con le ore notturne accumulate e i totali mensili.

### Calcolo dipendenti regolari: la differenza fra i giorni della settimana e i giorni speciali



- **Lavoratori ad ore con spostamento fisso:** Nei calcoli mensili, le ore lavorate nei giorni festivi vengono sommate e stampati nella corrispondente fascia oraria.
- **Lavoratori ad ore con spostamento aperto:** Per i totali mensili, le ore lavorate nei giorni festivi, vengono separate dalle ore regolari e dagli straordinari e successivamente sommate e stampate nella corrispondente fascia oraria.

# CARATTERISTICHE UTILI

## Totali giornalieri

L'MX-300 somma e stampa gli straordinari lavorati dai dipendenti regolari e le ore lavorate dai lavoratori ad ore su basi giornaliere.

(I calcoli non verranno eseguiti se sono attive le funzioni di no calcolo e l'opzione "NO CAL" (ved pagina 61).

- Se ci sono solo 1 o 3 timbrature quando l'MX-300 tenta di sommare le ore giornaliere, si può generare un errore e il calcolo corrispondente non avverrà.

### Esempio di stampa

### Scheda dipendente regolare

2

P.	G.	D.	F.
----	----	----	----

0000000

Se un dipendente timbra l'uscita prima dell'orario prefissato (uscita in anticipo) la timbratura verrà effettuata con una E

Se un dipendente timbra l'uscita dopo l'orario prefissato (uscita in ritardo) la timbratura verrà effettuata con una L

Se un dipendente dimentica di premere il tasto 3 quando timbra l'uscita per un motivo personale, questa viene trattata come uscita in anticipo e la timbratura verrà effettuata con il simbolo E di fianco. Questo verrà corretto da un ricalcolo se il dipendente timbra al rientro del suo permesso e successivamente all'uscita prestabilita

Se un dipendente effettua ore straordinarie e successivamente timbra l'uscita, la timbratura di Uscita verrà segnalata con una "T" e il totale delle ore straordinarie sarà stampato nella colonna del totale

Se un dipendente dimentica una timbratura e quindi risulta che quel giorno ha solo 3 timbrature, l'MRX non può calcolare il totale. Una X verrà stampata di fianco all'ultima timbratura effettuata se il dipendente termina il proprio orario lavorativo che non può essere calcolato e preme un tasto (l'esempio mostrato qui a fianco evidenzia che un dipendente ha dimenticato di timbrare il suo rientro dal permesso personale e successivamente ha premuto il tasto 5 quando ha timbrato l'uscita di quella giornata lavorativa

Se un dipendente lavora facendo il turno di notte, e poi preme il tasto 1 quando timbra l'uscita, questa verrà segnalata con una "A" e l'ammontare delle ore straordinarie verrà stampato nella colonna del totale.

Se un dipendente preme il tasto 6 quando timbra l'uscita, questa verrà trattata come un giorno speciale e l'ammontare delle ore lavorative di quel giorno verrà stampato sulla colonna del totale.

16	8:00	17:20					
17	8:23	16:30E					
18	8:12	19:36T			2:00		
19	8:21	17:42					
20	8:23	10:20D		X	18:35		
21	8:25	6:25A				12:30	
22	8:45	17:30					
23	8:12	17:17					
24	8:21	10:16E	11:31D	17:42			
25	8:23	17:30					
26	8:21	17:42				8:00	
27	8:01	17:25					

A		B		C	
D		E		F	
G		H			

MRX CARD

### Cartellino lavoratori ad ore con orario fisso

←	→	←	→		
1 <sup>a</sup> 8:02	17:19			7:30	
1 <sup>a</sup> 8:29	16:30			7:00	
1 <sup>a</sup> 9:10	19:36			9:00	
8 8:24	10:22	11:22	16:30	1:30	6:00

Il totale giornaliero calcolato viene stampato qui

Sulla seconda timbratura, l'MX-300 prende il giorno terminato per quel lavoratore e i totali delle ore fino a quel momento. Se il lavoratore dovesse timbrare ancora un'entrata e un'uscita, la seconda timbratura e la terza vengono trattate come timbratura in uscita e rientro (timbratura in entrata e uscita per permesso personale) e la quarta timbratura viene trattata come timbratura di uscita e il totale ore giornaliero viene calcolato nuovamente. (se il lavoratore ha premuto il tasto 3 quando ha timbrato l'uscita per il permesso personale, MX-300 non potrà calcolare il totale giornaliero in quell'orario)

### Cartellino lavoratore ad ore con orario libero

←	→	←	→		
1 <sup>a</sup> 8:02	17:19			7:30	
1 <sup>a</sup> 8:29	16:30			7:00	
1 <sup>a</sup> 9:10	19:36T			9:00	

Il totale giornaliero calcolato viene stampato qui

Se il lavoratore ha lavorato di più rispetto al numero di ore regolari programmate, la timbratura di uscita verrà segnata con la lettera "T"

## Stampa dell'orario quando si cambia la programmazione

Se l' orario viene modificato per un valore inferiore a 5 minuti, la prima timbratura (e solo la prima) dopo il cambio, viene stampata con il carattere più piccolo e sottolineato :

- Operazione di programmazione dell'ora usando la scheda di programmazione base #1 (ved. Pag. 17), oppure
- Operazione di programmazione dell'ora attraverso il pannello interno delle operazioni quando il cartellino di programmazione viene smarrito (ved. Pag. 59) (Se l' ora è cambiata prima che avvenga la timbratura, questa funzione non verrà attivata)

Stampa normale

20:38

Stampa dopo aver cambiato l'orario

20:38

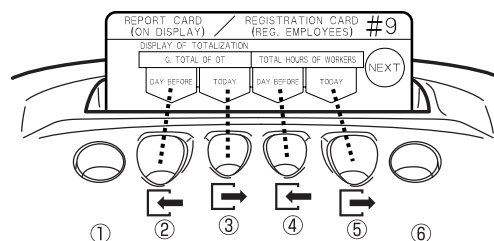


## Resoconto del totale degli straordinari per i dipendenti regolari e totale ore per i lavoratori ad ore (solo visualizzato)

Si può utilizzare la speciale combinazione di programmazione delle schede REPORT CARD (sul display) per visualizzare il totale degli straordinari degli impiegati con orario fisso e il totale ore per i lavoratori ad ore per quanto riguarda il mese precedente e il mese in corso (Queste visualizzazioni non sono stampabili)

### 1 Inserire REPORT CARD (sul display) / REGISTRATION CARD (REG. impiegato) #9 nel lato della combinazione speciale.

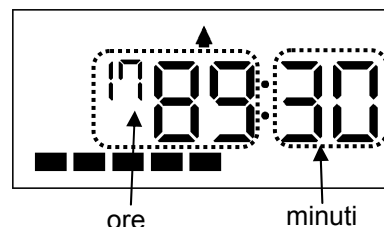
Il cartellino viene fatto scorrere automaticamente sulla posizione G. TOTAL OF OT / TOTAL HOURS OF WORKERS



### 2 Premere il tasto che corrisponde ai contenuti che si vogliono visualizzare

- **G. TOTAL OF OT / DAY BEFORE:** premere il tasto 2 per visualizzare il totale ore degli straordinari degli impiegati regolari del giorno precedente
- \* Se c'è qualche impiegato che ha premuto il tasto 6(giorno lavorativo speciale) vengono incluse nel totale tutte le ore lavorate del giorno precedente
- **G. TOTAL OF OT / TODAY:** premere il tasto 3 per visualizzare il totale ore degli straordinari degli impiegati regolari del giorno in corso
- \* Se c'è qualche impiegato che ha premuto il tasto 6(giorno lavorativo speciale) vengono incluse nel totale tutte le ore lavorate del giorno in corso
- **TOTAL HOURS OF WORKERS / DAY BEFORE:** Premere il tasto 4 per visualizzare il totale ore dei lavoratori ad ore del giorno precedente
- **TOTAL HOURS OF WORKERS / TODAY:** premere il tasto 5 per visualizzare il totale ore dei lavoratori ad ore del giorno in corso

Esempio: 1789 ore 30 minuti



#### Note

- Se c'è qualche impiegato che non ha ancora timbrato l'uscita del giorno corrente, I totali giornalieri non saranno esatti
- Se è stata effettuata qualche modifica nel giorno corrente il calcolo giornaliero può non essere esatto
- Inoltre, se l'ora è stata modificata in più o in meno il totale potrebbe essere "0."

### 3 Premere NEXT (tasto 6) 2 volte e poi premere END (tasto 6) per uscire.

- Il cartellino di programmazione verrà espulso e verrà visualizzato sul display l'orario corrente.

# OPERAZIONI MENSILI

## Registrazioni cartellini dipendenti con orario regolare

E' necessario pre-registrare i cartellini che dovranno essere utilizzati dagli impiegati regolari prima del loro utilizzo.

### Note

\* Se e' attivata l'opzione "NO CAL" Modalità di non calcolo (ved. Pag. 61) non e' necessario registrare i cartellini.

Se un cartellino non e' registrato come cartellino per dipendente regolare, di conseguenza viene considerato come cartellino riguardante i lavoratori ad ore selezionato usando l'opzione della programmazione base della scheda 2 "TYPE OF SHIFT".

Di regola, si dovrebbero registrare i cartellini per i dipendenti regolari prima del mese di utilizzo

→ Per la registrazione per il mese successivo, seguire queste istruzioni: **I** → **A** → **2**

Qualche volta può succedere di avere un dipendente che inizia a metà mese

→ Per la registrazione per questo mese, seguire queste istruzioni **I** → **B** → **2**

### Note

Con la parola "Month" si definisce il periodo che va dal periodo paga del mese al periodo paga del mese successivo.

Esempio: Se il periodo paga è configurato al 20



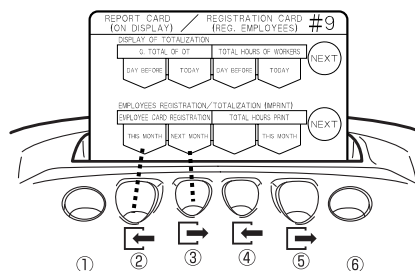
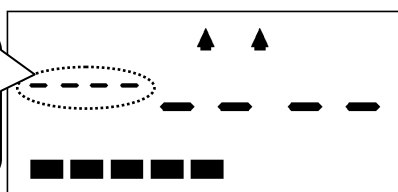
- Se il periodo paga che va dal 21 aprile al 20 maggio è già iniziato e si ha un nuovo dipendente regolare che necessita di un cartellino, utilizzare l'opzione THIS MONTH nel parametro EMPLOYEE CARD REGISTRATION.
- Se si vuole registrare dei cartellini per il periodo che va dal 21 maggio al 20 giugno e si è nel periodo paga che va dal 21 aprile al 20 maggio, utilizzare l'opzione NEXT MONTH nel parametro EMPLOYEE CARD REGISTRATION.

**1**

Inserire il REPORT CARD (ON DISPLAY) / REGISTRATION CARD (REG. EMPLOYEES) #9 nel lato delle combinazioni speciale e premere il tasto 6.

- Il cartellino viene fatto scorrere automaticamente sulla posizione  
EMPLOYEE CARD REGISTRATION / TOTAL HOURS PRINT.

Ogni volta che si sta effettuando una registrazione o un calcolo usando questo cartellino, il numero viene visualizzato qui. La posizione del numero varierà (come mostrato sotto) a seconda del tipo del mese.



10 - - - 10 - - - 10

Numero mese precedente

Numero mese in corso

Numero mese successivo

## **A** Registrazione mese successivo

### **(1) Registrazione cartellino impiegato / mese successivo:**

Premere il tasto 3. La scheda viene espulsa e il sul display come mostrato nella figura sulla destra.

Numero del cartellino dell'impiegato regolare del mese successivo



**(2)** Inserire un nuovo cartellino dal lato blu (fronte). Come mostrato sulla destra, la lettera "N" ("next" month (mese successivo)) con la data e l'ora verranno stampati nell'angolo destro della scheda e poi il cartellino verrà espulso.

(Si può continuare con un nuovo cartellino.)

Il display lampeggia.

05.18 10:59N

## **B** Registrazione mese corrente

### **(1) EMPLOYEE CARD REGISTRATION / THIS MONTH:**

Premere il tasto 2. La scheda viene espulsa e il sul display come mostrato nella figura sulla destra.

Numero del cartellino dell'impiegato regolare del mese corrente



**(2)** Inserire un nuovo cartellino dal lato blu (fronte). Come mostrato sulla destra, la lettera "C" ("current" (questo) mese) con la data e l'ora verranno stampati nell'angolo destro della scheda e poi il cartellino verrà espulso.

(Si può continuare con un nuovo cartellino.)

Il display lampeggia.

05.18 09:42C

## **2** Premere qualsiasi tasto o reinserire REPORT CARD (ON DISPLAY) / REGISTRATION CARD (REG. EMPLOYEES) #9 nel lato delle combinazioni speciale. (Il cartellino verrà espulso automaticamente.)

- La visualizzazione dell'ora corrente indica il completamento delle rispettive operazioni

**IMPORTANTE**

Se un cartellino di un impiegato regolare che è stato registrato per il mese successivo viene accidentalmente usato durante il mese corrente, il cartellino verrà considerato come quello di un lavoratore ad ore per il mese corrente e non potrà essere utilizzato per il mese successivo. Se questo dovesse succedere, eliminare il cartellino corrispondente e registrarne uno nuovo per il mese successivo.

## Come stampare il totale ore mensile del periodo paga precedente

Questa sezione spiega come stampare il totale che riguarda il mese precedente.

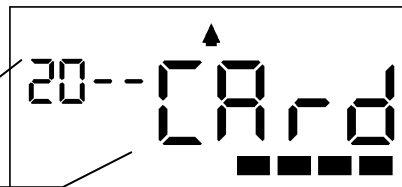
\* Il calcolo non può essere eseguito per I cartellini che hanno timbrato ma che attualmente sono stati persi. Anche I cartellini rovinati o sporchi potrebbero non lavorare questa funzione (vedere pag. 73)

### 1 Inserire TOTALIZATION CARD (PREVIOUS PAY PERIOD) #10 nel lato delle combinazioni speciale

- Il cartellino viene espulso automaticamente sul display appare come mostrato nella maschera a destra
- Rimuovere il cartellino

Numero di cartellini perforati del periodo paga precedente.

Il display lampeggia

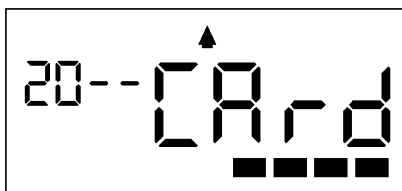


### 2 Inserire un cartellino del periodo paga precedente e l'MX-300 calcolerà il totale mensile.

- Inserire un nuovo cartellino dal lato arancio (retro). Il totale mensile verrà stampato.  
(Si può continuare con un altro cartellino)

### 3 Premere qualsiasi tasto o reinserire TOTALIZATION CARD (PREVIOUS PAY PERIOD) #10 nel lato delle combinazioni speciale. (Il cartellino verrà espulso automaticamente)

- La visualizzazione dell'ora corrente indica il completamento delle rispettive operazioni.



#### Note

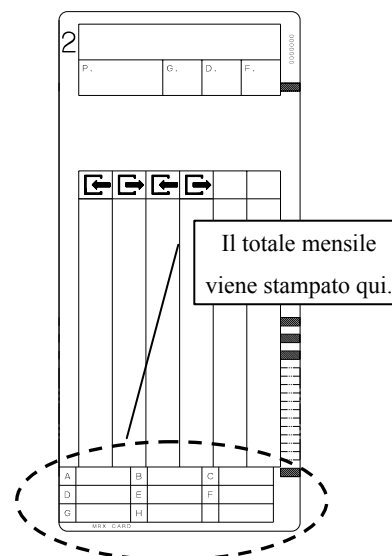
Il totale mensile verrà sottolineato se ci sono stati dei giorni in cui non è stato possibile calcolarlo (mancanza di timbratura etc)

Giorno in cui non è stato calcolato

←	→	←	→		
8:01	17:20				
8:23	16:30E				
8:12	19:36T				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	<u>22P</u>

MRX CARD



Esempio di totale mensile

### Totale mensile di un cartellino di un impiegato regolare

Ore regolari / Giorni    Ore straordinarie / Giorni    Turno mezzanotte / Giorni

Arrivi in ritardo e Uscite in anticipo  
Ore / conteggio

Ore giorni speciali / Giorni

Ore per permessi / conteggio

Turno notturno / Giorni

Mese, data e ore in cui è avvenuto il calcolo

Tipo di impiegato (R = Impiegato regolare)

Ore straordinario giorni speciali

Tipo di mese  
P = Precedente;  
C = Corrente

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

### Totale mensile cartellino lavoratore ad ore con orario fisso

Fascia oraria A / giorni (settimane)

Fascia oraria B (giorni a settimana)

Fascia oraria C (giorni settimana)

Fascia oraria D (giorni settimana)

Fascia A / Giorni (Giorni speciali)

Fascia oraria C (giorni speciali)

Fascia oraria D (giorni speciali)

Mese, data e ore quando il calcolo viene effettuato

Tipo di dipendente (CP = part time con orari = Lavoratori ad ore con orario fisso)

Tipo di mese  
P = Precedente  
C = Corrente

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

### Totale mensile cartellino lavoratore ad ore con orario libero

Ore ordinarie / Giorni (settimane)

Ore straordinarie / Giorni (settimane)

Ore straordinarie / giorni (giorni speciali)

Ore ordinarie/ giorni (giorni speciali)

Tipo di dipendente (FP = Part time libero = Lavoratori ad ore con orario libero)

Mese, data e ore quando il calcolo viene effettuato

Tipo di mese  
P = Precedente  
C = Corrente

A	96:00 12	B	10:00 5	C	
D		E	8:00 1	F	0:30
G		H		FP	05.01 12P

MRX CARD

## Come stampare il totale ore del mese corrente

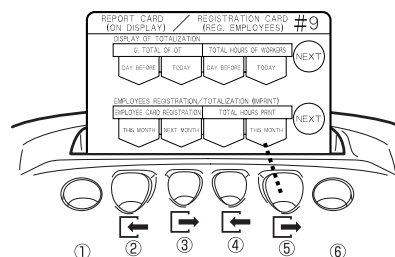
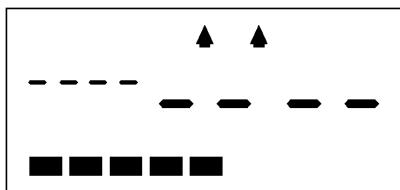
L'opzione per stampare il totale mensile del mese corrente è disponibile per i dipendenti che hanno cessato il lavoro prima della fine del periodo paga.

**Note** Come regola si dovrebbe elaborare il totale mensile per il mese precedente.

\* Il calcolo non può essere eseguito per i cartellini che hanno timbrato ma che attualmente sono stati persi. Anche i cartellini rovinati o sporchi potrebbero non lavorare questa funzione (vedere pag. 73)

**1** Inserire REPORT CARD (ON DISPLAY) / REGISTRATION CARD (REG. EMPLOYEES) #9 nel lato delle combinazioni

- Premere NEXT (tasto 6).

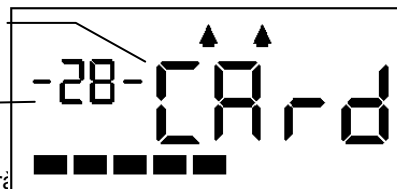


**2** Selezionare THIS MONTH (tasto 5).

- Il cartellino viene espulso. Rimuoverlo.
- Il display appare come mostrato a destra.

Il display lampeggia

Numero di cartellini perforati per il periodo paga corrente.



**3** Inserire un cartellino del periodo paga corrente e l'MX-300 calcolerà

- Inserire un nuovo cartellino dal lato arancio (retro). Il totale mensile verrà stampato.
- (Si può continuare con un altro cartellino)

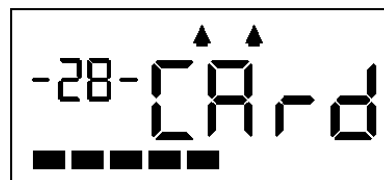
**4** Premere qualsiasi tasto o reinserire REPORT CARD (ON DISPLAY) / REGISTRATION CARD (REG. EMPLOYEES) #9 nel lato delle combinazioni speciale. (Il cartellino verrà espulso automaticamente)

- La visualizzazione dell'ora corrente indica il completamento delle rispettive operazioni.

**Note**

- Se sono state fatte delle modifiche questo mese, il calcolo potrebbe esserne influenzato.
- Per interpretare i totali mensili, fare riferimento agli esempi della pagina precedente

\*L'unica differenza è che la lettera "C" verrà stampata al posto della lettera "P" per indicare i totali del mese corrente.

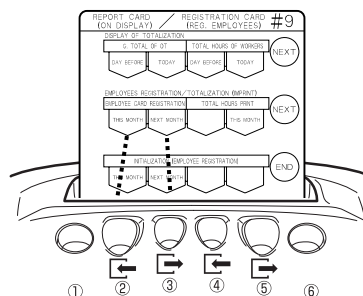


# Come cancellare i dati di registrazione di un dipendente

Questo capitolo spiega come cancellare i dati di registrazione archiviati nel timbra cartellini per icartellini dei dipendenti regolari.

## Note

L'inizializzazione non può essere eseguita sui cartellini che sono stati timbrati ma che sono attualmente mancanti.  
I cartellini che sono stati inizializzati possono essere re-immatricolati ancora ed essere pronti per l'utilizzo come un cartellino normale.  
Se il cartellino è già stato timbrato, verrà soprascritto (timbrato) dalla prima riga.



1

Inserimento del cartellino di report (sul display) REGISTRAZIONE (DIPENDENTI REGISTRATI) #9 nel lato del cartellino a combinazione speciale

- Premere NEXT (tasto 6) due volte per far scorrere il cartellino fino alla posizione INIZIALIZZAZIONE (REGISTRAZIONE DIPENDENTE) installazione del cartellino.

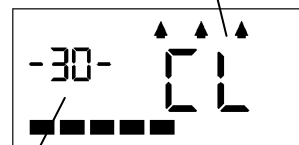
2

Cancellazione dei dati di registrazione individuali.

### • Cancellazione delle registrazioni di questo mese (oppure mese corrente).

Selezionare THIS MONTH (tasto 2). Il cartellino a combinazione speciale viene espulso e sul display apparirà ciò che è mostrato qui a destra. Inserire il cartellino che si vuole inizializzare. Il cartellino verrà inserito, verrà inizializzato e poi espulso automaticamente. Sul display apparirà ciò che è mostrato qui a destra ed emetterà un beep mono-tono per confermare che l'operazione è stata eseguita. Il numero dei cartellini visualizzati lampeggerà ogni 2 secondi.

Lampeggio del display.

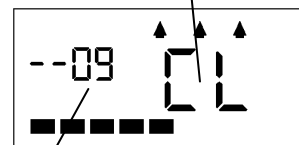


Numero di cartellini timbrati dall'attuale periodo retribuito (oppure pagato)

### • Cancellazione delle registrazioni del mese successivo.

Selezionare NEXT MONTH (tasto 3). Il cartellino a combinazione speciale viene espulso e sul display apparirà ciò che è mostrato qui a destra. Inserire il cartellino che si vuole inizializzare. Il cartellino verrà inserito, verrà inizializzato e poi espulso automaticamente. Sul display apparirà ciò che è mostrato qui a destra e suonerà un beep mono-tono per confermare che l'operazione è stata eseguita. Il numero dei cartellini visualizzati lampeggerà ogni 2 secondi.

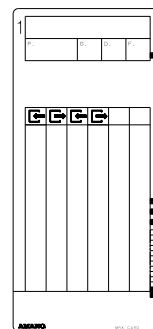
Lampeggio del display.



Numero di cartellini dei dipendenti del mese successivo.

## Note

- Questa operazione non può essere fatta per inizializzare un cartellino dopo un'altro. Per inizializzare cartellini multipli, dovete ripetere l'operazione dallo step 1 per ogni cartellino.
- Quando vengono visualizzati "CL" e la data corrente, se si preme qualsiasi tasto, si avrà il completamento dell'operazione rispettiva.
- Inoltre se l'MX-300 avanza da solo di un minuto o due, automaticamente annullerà questa operazione e la data corrente verrà visualizzata.



# SE SI SMARRISCE IL CARTELLINO

Nell'eventualità che venga perso il cartellino della programmazione di base #1 oppure il cartellino a combinazione speciale, è ancora possibile eseguire poche operazioni utilizzando il pannello delle operazioni all'interno del coperchio dell'MX-300. Qui di seguito sono elencati i punti per eseguire l'operazione desiderata.

- Selezione dell'ora: **1** → **A** → **2**
- Cartellino di registrazione del dipendente: **1** → **B** → **2**
- Stampa del totale ore: **1** → **C** → **2**



- I metodi affrontati in questo capitolo valgono solo per le situazioni di emergenza e non possono essere utilizzati se avete il cartellino necessario.
- Alcune di queste operazioni implicano la stampa sul cartellino mentre il coperchio è aperto, quindi prestate la massima attenzione a non inserire le dita nel MX-300.

Se viene smarrito il cartellino a combinazione speciale o qualsiasi cartellino di programmazione, si deve acquistare il cartellino selezione di programmazione (programming Card Set dell'MX-300 dal servizio Amano locale o dal rappresentante).

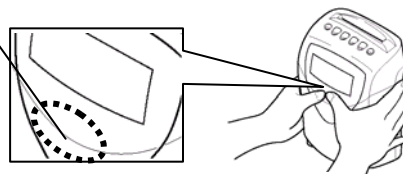
## 1 Aprire il coperchio con la presa della corrente attaccata.

### ATTENZIONE!

- Prima di aprire il coperchio accertarsi di essere con i piedi a terra (oppure toccare un grosso oggetto di metallo, come un tavolo di acciaio) per rimuovere l'elettricità statica dal vostro corpo per evitare di prendere la scossa dall'apparecchio. Questo è fondamentale soprattutto quando l'umidità è bassa (inverno, ecc...). La mancanza rimozione dell'elettricità statica può provocare un guasto meccanico.

Premere qui col pollice.

- Per rimuovere il coperchio, premere col pollice (in maniera piuttosto decisa) appena sotto il display dell'LCD display (nella posizione illustrata).
- Quando si rimuove la cassa in alto, lampeggerà la parola "OPEN" sul display.



oPEn

## A Programmazione dell'ora

### ① Premere e spingere in giù il tasto Clock Min(+) per 2 secondi.

- Quando si spinge in giù il tasto Clock Min(+) per due secondi, si udirà un beep mono-tono e verrà visualizzata la data corrente.

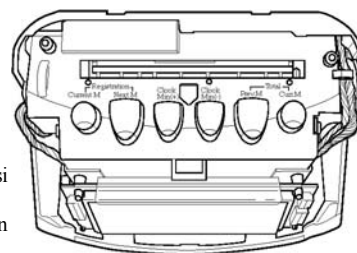
### ② Aggiornare l'ora.

- Premere il tasto Clock Min(+) per aumentare l'ora di un minuto alla volta.
- Premere il tasto Clock Min(-) per diminuire l'ora di un minuto alla volta.

### Nota

- Nel momento in cui vengono premuti entrambi i tasti, i secondi si resettano a "0."
- Continuando a tenere premuti entrambi i tasti, lo scorrimento rapido non sarà consentito.

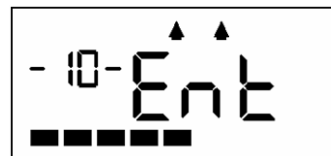
→ Andare al punto **2**





**B****Registrazione del cartellino del dipendente****Registrazione del cartellino del dipendente per il mese attuale**

- Spingere in giù il tasto della Registrazione attuale M per due secondi. Si udirà un beep e sul display comparirà quanto illustrato qui a destra.
- Inserire un nuovo cartellino.
- Il cartellino verrà registrato (stampato) e verrà poi espulso.

**Registrazione del cartellino del dipendente per il mese successivo.**

- Spingere in giù il tasto della Registrazione successiva M per due secondi. Si udirà un beep e sul display comparirà quanto illustrato qui a destra.
- Inserire un nuovo cartellino.
- Il cartellino verrà registrato (stampato) e verrà poi espulso.

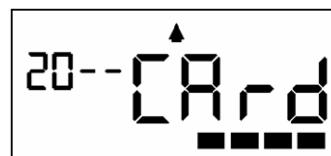
**Nota**

- Per maggiori dettagli riguardanti “Mese Attuale” e “Mese successivo” guardare a pagina 53.
- si può continuare con il cartellino successivo.

→ Andare al punto **2**

**C****Stampa del totale ore****Stampa del totale ore per il mese precedente**

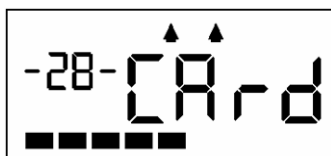
- Spingere in giù il tasto Total Prev. M per due secondi. Si udirà un beep e sul display comparirà quanto illustrato qui a destra.
- Inserire e stampare cartellino dall'ultimo mese.
- Le ore totali vengono calcolate e stampate, successivamente il cartellino verrà espulso.

**Nota**

- Si può continuare con il cartellino successivo.

**Stampa del totale ore per il mese attuale**

- Spingere in giù il tasto Total / Curr. M per due secondi. Si udirà un beep e sul display comparirà quanto illustrato qui a destra.
- Inserire il cartellino attualmente utilizzato.
- Le ore totali vengono calcolate e stampate, successivamente il cartellino verrà espulso

**Nota**

- Si può continuare con il cartellino successivo.

→ Andare al punto **2**

**2****Chiudere il coperchio.**

- Quando viene visualizzata la data corrente significa che la rispettiva operazione è stata completata.

# DISATTIVARE LA FUNZIONE DI CALCOLO

L' MX-300 è un timbracartellini intelligente con la capacità di calcolare gli orari, ma ci potrebbero essere delle situazioni complesse, nel corso delle operazioni, per cui è più utile disattivare questa funzione. Ci sono due modi base per disattivare la funzione di calcolo dell' MX-300.

## ● LA FUNZIONE "NO CAL "

Quando è attiva questa funzione, l'MX-300 non calcola le ore lavorative ma timbra solo l'orario di ENTRATA/USCITA sul cartellino. Differente è il caso di quando la funzione CALCULATION / ON è attiva, **l'MX-300 continuerà ad eseguire uno Spostamento-Automatico della Colonna, rendendo non necessario per i lavoratori utilizzare questo tasto.** (Massimo numero dei dipendenti: 50). Inoltre, la funzione di NO CAL può essere attivata sia per i dipendenti regolari che per i lavoratori ad ore oppure per solo uno di questi.

\* Mentre è attiva la funzione NO CAL per le tipologie dei dipendenti dati (dipendenti regolari, lavoratori ad ore con spostamento fisso e lavoratori ad ore con spostamento aperto), tutte le altre funzioni corrispondenti vengono disattivate.

## ● LA FUNZIONE "NO CALCULATION / ON"

Quando questa funzione è attiva, l'MX-300 non calcola le ore ma timbra solo l'orario di ENTRATA/USCITA sul cartellino. Inoltre, in base al numero delle timbrature, **l'MX-300 non eseguirà lo Spostamento Automatico delle colonne.** Quindi quando questa funzione è attiva tutti i dipendenti dovranno controllare e selezionare la zona riga stampata.

\* Mentre è attiva la funzione NO CAL tutti i dipendenti regolari, lavoratori ad ore con spostamento fisso e lavoratori ad ore con spostamento aperto sono non abilitati.

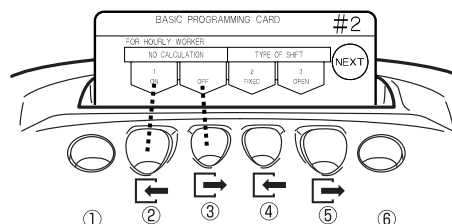
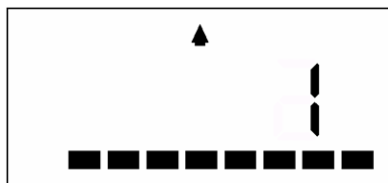
Sono disponibili le seguenti combinazioni:

- A. Solo timbratura (no calcolo) per dipendenti regolari e lavoratori ad ore; Spostamento automatico delle colonne disabilitato:**  
→ Selezionare l'opzione 1 ON della funzione NO CALCULATION
- B. Solo timbratura (no calcolo per dipendenti regolari e lavoratori ad ore; Spostamento automatico delle colonne abilitato**  
→ Lavoratori ad ore: Selezionare l'opzione NO CAL della programmazione ROUNDING UNIT per il tipo di lavoratore ad ore selezionato dalla programmazione di TYPE OF SHIFT (fare riferimento a "Come cambiare il modo di calcolo" a pag. 22)  
→ Dipendenti regolari: salta la registrazione dei cartellini di registrazioni
- C. Calcolo per dipendenti regolari, ma solo timbratura (no calcolo) per lavoratori ad ore:**  
→ Lavoratori ad ore: Selezionare l'opzione NO CAL della programmazione ROUNDING UNIT per il tipo di lavoratore ad ore selezionato dalla programmazione di TYPE OF SHIFT (fare riferimento a "Come cambiare il modo di calcolo" a pag. 22)
- D. Calcolo per lavoratori ad ore, ma solo timbratura (no calcolo) per dipendenti regolari :**  
→ Dipendenti regolari: : Selezionare l'opzione NO CAL della programmazione ROUNDING UNIT

## Come abilitare la programmazione NO CALCULATION / ON

### 1 Inserire la scheda di programmazione base #2.

- Il cartellino viene fatto scorrere fino alla posizione di selezione del modo di calcolo ("per i lavoratori ad ore") e il modo di selezione corrente viene visualizzato sul display



### 2 Selezionare l'opzione "1 ON" (tasto 2).

### 3 Premere NEXT (tasto 6) tre volte e poi premere END (tasto 6) una volta per uscire.

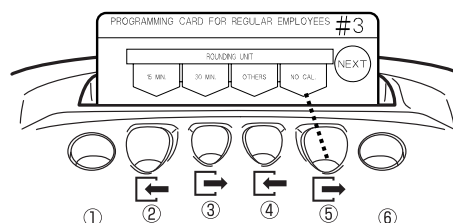
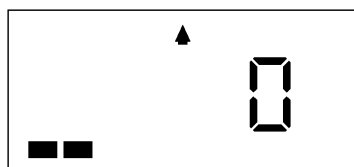
- La programmazione NO CALCULATION / ON è abilitata.
- La scheda di programmazione viene espulsa e l'ora corrente viene visualizzata sul display .

## Come abilitare la programmazione NO CAL

- La selezione dell'opzione NO CAL può essere consentita per i lavoratori ad ore (con orario fisso o con orario libero) selezionati impostando il tipo di turno (fare riferimento a come modificare il modo di calcolo a pag. 22) e per i dipendenti regolari.

### 1 Inserire la scheda di programmazione corrispondente per il tipo di impiegato per il quale si vuole abilitare la programmazione NO CAL (differente per i dipendenti regolari, lavoratori ad ore con orario fisso e lavoratori ad ore con orario libero)

- Il cartellino viene fatto scorrere automaticamente fino alla posizione ROUNDING UNIT



(Esempio: scheda di programmazione per i dipendenti regolari #3)

### 2 Selezionare l'opzione "NO CAL" (Tasto 5).

### 3 Premere il tasto 6 fino a che la scheda di programmazione non sia espulsa

- La programmazione NO CAL è abilitata.
- La scheda di programmazione viene espulsa e l'ora corrente viene visualizzata sul display .

# ERRORI

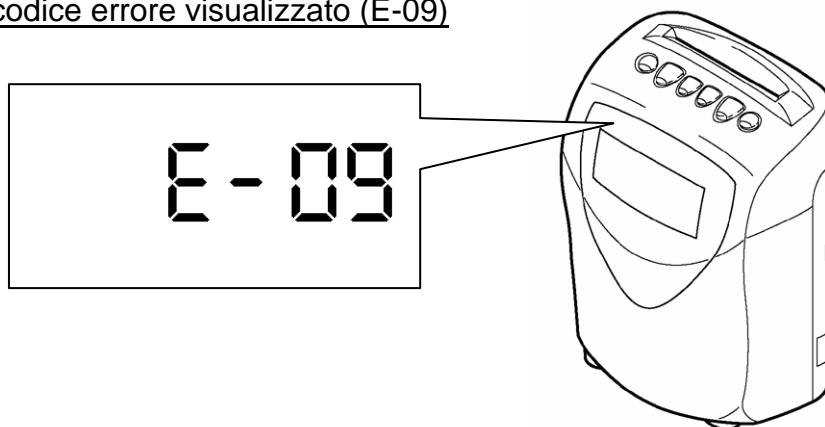
Fare riferimento a questa tabella per i problemi di errore con l' MX-300.

Problema	Possibile causa e soluzione
Il cartellino non entra	Non c'è corrente ⇒ Attendere che la corrente ritorni. Cavo di alimentazione scollegato. ⇒ Inserire bene la spina di alimentazione nella sua presa
Il cartellino viene espulso senza essere stato stampato	Il cartellino è stato inserito dal lato sbagliato ⇒ Inserire nuovamente il cartellino dal lato corretto Il cartellino non è stato inserito correttamente ⇒ Inserire il cartellino nell'apposita fessura
L'ora è avanti o indietro rispetto l'ora attuale.	L'ora non è stata impostata correttamente ⇒ Impostare correttamente l'ora. <i>(Fare riferimento a pag. 17.)</i>
La data è sbagliata	La data non è stata impostata correttamente. ⇒ Impostare il calendario. <i>(Fare riferimento a pag. 18.)</i>
La stampa è troppo chiara	Il nastro inchiostroato è consumato. ⇒ Sostituirlo. <i>(Fare riferimento a pag.64.)</i>
La stampa non è uniforme	Il nastro non è inserito correttamente ⇒ Inserirlo correttamente. <i>(Fare riferimento a pag. 64.)</i>
La posizione di stampa non è corretta	La programmazione del Periodo paga è errata ⇒ Impostarla correttamente <i>(Fare riferimento a pag. 19.)</i> La programmazione dell'Avanzamento riga di stampa è errata. ⇒ Impostarla correttamente. <i>(Fare riferimento a pag. 21.)</i>
I numeri stampati sono striati	Questo è dovuto ad un uso improprio, come tirare il cartellino mentre viene stampato (l'uso improprio può causare malfunzionamenti)
L'orario viene stampato in piccolo.	Un simbolo viene aggiunto all'entrata ("S" ,"L" etc.) ⇒ <i>Questo non è un malfunzionamento</i> E' stata modificata l'ora ⇒ Quando l'ora viene modificata la stampa risulta più piccola del normale.
Un asterisco (*) viene stampato nella colonna del Totale	L'opzione "NO CAL" è stata abilitata per il tipo di cartellino corrispondente. <i>Questa non è una malfunzione. (Fare riferimento a pag. 62.)</i>
La timbratura di entrata non viene effettuata sul giorno dopo la fine del periodo paga	Il cartellino non può essere stampato sul corrispondente giorno di fine periodo paga. Fare una stampa totale del cartellino
Un codice errore appare sul display (E-XX).	Fare riferimento ai "codici errore" (pagina successiva).

## Codici Errore

Quando il MX-300 genera un errore, che viene segnalato da un beep mono-tono o a due toni e sul display appare un codice errore (E-XX). Allo stesso modo, se esiste un'anomalia nelle programmazioni, il MX-300 genera un errore di parametro, che viene segnalato da un beep mono-tono e sul display appare un codice errore (P-XX). In altri casi, fare riferimento alla seguente tabella per trovare la soluzione ai codici errori che appaiono sul display.

### Esempio di codice errore visualizzato (E-09)



### Tabella codici errore

- Se è un errore di un solo cartellino, sostituirlo con un cartellino nuovo.
- Se l'errore riguarda tutti i cartellini, contattare il rivenditore.
- Se si pensa che l'errore sia di natura meccanica, si può staccare la presa dalla corrente per 10 secondi e poi reinserirla nuovamente. Se non succede niente, contattare il rivenditore.

CODICE ERRORE	DESCRIZIONE, POSSIBILE CAUSA E SOLUZIONE
E-00, E-02, E-03 E-04 (ERRORE DI MECCANICA)	Questi sono errori relativi alla meccanica del MX-300 (es. Errori relativi alla memoria, relativi alla stampante) Provare a staccare la presa dalla corrente per 10 secondi e poi reinserirla. Se non funziona ancora, contattare il rivenditore.
E-01, E-05, E-06, E-07, E-08, E-09 (ERRORE CARTELLINO)	Controllare entrambi i lati del cartellino per essere sicuri che siano in buone condizioni e reinserire il cartellino. Se il cartellino è danneggiato (impolverato, sporco, segnato, piegato etc.) sostituirlo con uno nuovo.
E-10 (TASTI NON PREMUTI)	Premere il tasto corrispondente (IN, OUT, etc) e inserire il cartellino.
E-12 (CARTELLINO NON VALIDO)	Un tipo di cartellino non valido è stato inserito. Inserire un nuovo cartellino.

<b>CODICE ERRORE</b>	<b>DESCRIZIONE, POSSIBILE CAUSA E SOLUZIONE</b>
E-13  (CARTELLINO NON RIMOSSO IN MANIERA CORRETTA)	Il cartellino è stato rimosso troppo presto. Inserire nuovamente il cartellino e attendere l'espulsione prima di rimuoverlo dalla fessura di inserimento.
E-14  (5-SECOND RULE ERROR)	Lo stesso cartellino è stato inserito entro 5 secondi dalla precedente timbratura.
E-15  (4-STAMPE)	Il cartellino è già stato timbrato 4 volte nell'arco della giornata.
E-16  (PREVENZIONE DOPPIA TIMBRATURA)	Se si tenta di timbrare due volte nella stessa posizione di stampa premendo nuovamente il tasto IN. Il MX-300 non stampa dove esiste già una timbratura. Provare un altro tasto. Lo stesso si applica per le entrate e uscite personali e per le uscite del giorno.
E-17  (ERRORE MANOMISSIONE OROLOGIO)	Si sta cercando di manomettere l'orologio. (variare i parametri e timbrare l'entrata e l'uscita, etc. Sistemare l'ora corrente.
E-18  (MODO DI CALCOLO SCORRETTO)	Questo errore appare quando si vuole modificare il tipo di cartellino dei lavoratori ad ore a metà mese. Provare con un altro cartellino.
E-19  (TOO LATE TO CLOCK OUT FOR PREVIOUS DAY'S ALL-NIGHT)	Questo errore avviene se si cerca di timbrare un'uscita per un turno notturno, quando lo stesso cartellino è già stato timbrato oggi in entrata.  L'MX-300 può timbrare solo l'uscita per la fine del turno notturno.
E-20  (GIÀ REGISTRATO)	Si vuole registrare un cartellino già registrato.
E-21  (NO CARD DATA)	Non esistono dati riguardanti il cartellino inserito.
E-22  (50-ITEM REGISTRATION RULE)	Il numero di programmazioni registrate ha superato il limite di 50.
E-23  (NUMERO DI CARTELLINO DUPLICATO)	Nello stesso periodo paga lo stesso numero di cartellino è stato generato due volte. Utilizzare un nuovo cartellino.

\* I seguenti parametri di errore servono quando c'è un conflitto nei parametri di programmazione

<b>CODICE ERRORE</b>	<b>DESCRIZIONE, POSSIBILE CAUSA E SOLUZIONE</b>
P-12 (ERRORE PARAMETRO SPOSTAMENTO REGOLARE FASCE ORARIE)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Si è tentato di configurare l'orario di fine lavoro prima dell'orario di inizio.</li> <li>2) Si è tentato di configurare l'orario di fine lavoro dopo lo spostamento del cambio.</li> <li>3) Si è tentato di configurare l'orario di fine lavoro alla stessa ora dell'orario di inizio lavoro.</li> <li>4) Si è tentato di configurare l'orario di fine lavoro alla stessa ora dell'orario cambio giorno.</li> </ol>
P-13 (ERRORE PARAMETRO FASCIA STRAORDINARIO)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Si è tentato di configurare l'inizio dello straordinario prima dell'orario di fine lavoro. (Se si configurano allo stesso orario è OK.)</li> </ol>
P-14 (ERRORE PARAMETRO FASCE DI MEZZANOTTE)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Si è tentato di configurare l'orario di fine lavoro della mezzanotte prima dell'orario di inizio lavoro della mezzanotte.</li> <li>2) Si è tentato di configurare l'orario di fine lavoro della mezzanotte alla stessa ora dell'orario cambio giorno.</li> </ol>
P-15 ~ P-18 (ERRORE PARAMETRO PAUSA DIPENDENTI REGOLARI)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Si è tentato di configurare la fine della pausa prima dell'ora di inizio pausa.</li> <li>2) Si è tentato di configurare pause allo stesso orario (sovrapposizione).</li> <li>3) Si è tentato di configurare la pausa tra l'orario di fine lavoro e l'orario di inizio straordinario.</li> <li>4) Si è tentato di configurare la pausa che si estende dopo l'ora cambio giorno.</li> <li>5) Si è tentato di configurare la pausa che si estende oltre l'orario di inizio lavoro.</li> <li>6) Si è tentato di configurare la pausa che si estende oltre l'orario di fine lavoro.</li> <li>7) Si è tentato di configurare la pausa che inizia o finisce alla stessa ora dell'orario di fine lavoro.</li> <li>8) Si è tentato di configurare la pausa che comprende lo spostamento della fascia oraria.</li> <li>9) Si è tentato di configurare la pausa che comprende lo spostamento di mezzanotte e lo spostamento della fascia.</li> </ol>
P-23 ~ P-24 (ERRORE PARAMETRO FASCE ORARIE LAVORATORI AD ORE CON ORARIO)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Si è tentato di configurare l'inizio orario fascia C allo stesso orario di inizio della fascia B.</li> <li>2) Si è tentato di configurare l'inizio orario fascia D allo stesso orario di inizio della fascia B.</li> <li>3) Si è tentato di configurare l'inizio orario fascia D allo stesso orario di inizio della fascia C.</li> </ol>
P-25 ~ P-28 (ERRORE PARAMETRO PAUSA LAVORATORI AD ORE CON ORARIO FISSO)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Si è tentato di configurare la fine della pausa prima dell'inizio orario di lavoro.</li> <li>2) Si è tentato di configurare pause allo stesso orario (sovrapposizione).</li> <li>3) Si è tentato di configurare la pausa oltre l'orario del cambio giorno.</li> <li>4) Si è tentato di configurare la pausa che comprende lo spostamento della fascia.</li> </ol>
P-33 ~ P-34 (ERRORE PARAMETRO FASCE ORARIE LAVORATORI AD ORE CON ORARIO LIBERO)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Si è tentato di configurare il numero di ore della pausa uguale al numero di ore regolari.</li> <li>2) Si è tentato di configurare il numero di ore della pausa per un numero di ore superiori a quelle regolari.</li> </ol>

# SOSTITUZIONE NASTRO INCHIOSTRATORE



Non tentare di inserire o disconnettere la spina di alimentazione con le mani bagnate. Questo potrebbe provocare un incendio o ....



Staccare sempre la spina delicatamente. Lo strappo del cavo di alimentazione potrebbe danneggiarlo e causare un incendio o ....

Sostituire la cartuccia nastro quando la stampa diventa troppo chiara.

## ATTENZIONE

- Prima di aprire il coperchio superiore per sostituire la cartuccia nastro, essere sicuri di essere in una posizione corretta per rimuovere l'elettricità statica dal proprio corpo per evitare di scuotere l'MX-300. Questo è particolarmente importante quando il tasso di umidità è basso (inverno ed altri). Non rimuovere l'elettricità statica potrebbe causare un danno meccanico.

### Note

Il numero di modello della cartuccia nastro è CE319250.

(Questo numero può cambiare senza preavviso quando vengono prodotte delle nuove cartucce.

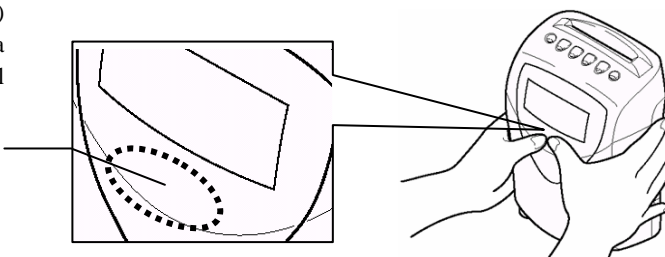
Quando si acquistano le cartucce nastro, assicurarsi che siano compatibili per l'MX-300)

**1**

## Mentre l'orologio è ancora alimentato, rimuovere il coperchio superiore

- Premere i pollici (piuttosto saldamente) appena sotto il display LCD (nella posizione illustrata) per rimuovere il coperchio superiore.

Premere i pollici qui.



- Quando si rimuove la cassa superiore, la parola "OPEN" lampeggia sul display.

oPEn

**2**

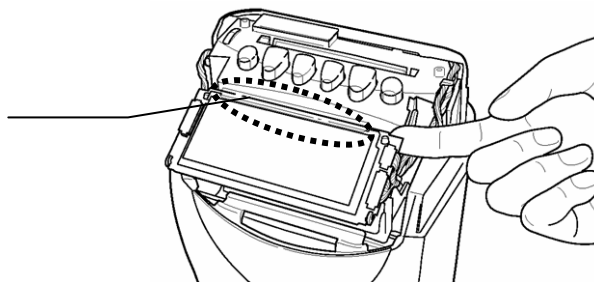
## Disconnettere il cavo di alimentazione dalla presa di corrente



### 3 Alzare il display

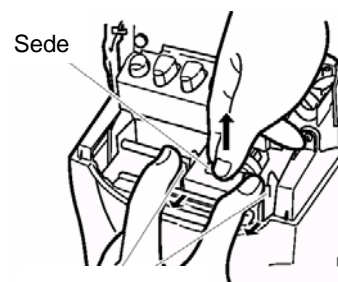
- Alzare il display come indicato sotto.

Fare attenzione a  
non toccare questa



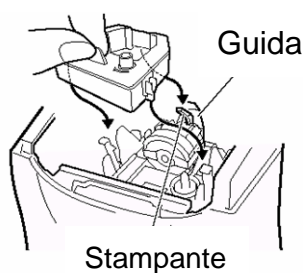
### 4 Rimuovere la vecchia cartuccia nastro

- Come illustrato, appoggiare due dita sui “ganci” di rilascio del nastro, schiacciare e togliere. Mentre si tengono abbassate le linguette con una mano, rimuovere la cartuccia nastro dalla sua sede con l'altra mano.



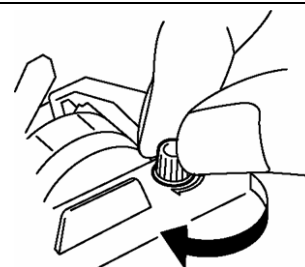
### 5 Inserire la nuova cartuccia nastro.

- Inserire la nuova cartuccia nastro tra la guida del nastro e la stampante. Premere la cartuccia nastro fino a inserirlo nella giusta posizione.



### 6 Rimuovere l'allentamento del nastro

- Girare la manopola in senso orario per rimuovere l'allentamento del nastro.



### 7 Rimettere il coperchio superiore.

### 8 Reinserire il cavo di alimentazione nella presa di corrente

- Il display visualizzerà l'ora corrente.

# INSTALLAZIONE

## Precauzioni d'installazione

L'omissione delle seguenti precauzioni riguardanti l'installazione causa malfunzioni nel MX-300.

- Non installare in un ambiente soggetto a luce solare diretta o vicino a fonti di riscaldamento
- Non installare in ambienti soggetti a pioggia
- Non installare in ambienti soggetti a forti vibrazioni o impatti diretti
- Non installare in ambienti soggetti a danni causati da gas corrosivi, vapori o acqua salata



**CAUTELA**



NO DIRECT  
SUNLIGHT!



NO MOISTURE OR  
DUST!



NO STRONG  
VIBRATIONS OR  
IMPACT!

## Come eseguire l'installazione

Se si vuole mettere l'MX-300 su un tavolo, si raccomanda un'altezza di 75 cm.



**CAUTELA**



NO WOBBLING!

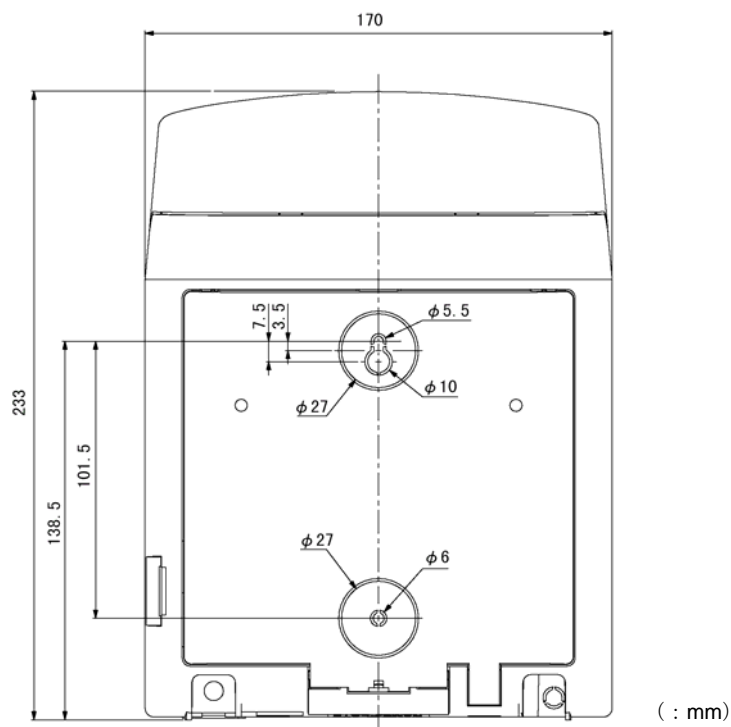


USE A FIXTURE!

L'MX-300 può anche essere montato a muro. Per le istruzioni vedere la pagina seguente.

## Installazione a muro

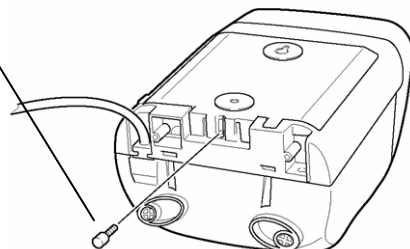
Preparare due viti da legno o la staffa che possano supportare il peso del MX-300.



**1**

Come illustrato sotto, rimuovere il rivetto di plastica posto nella parte inferiore.

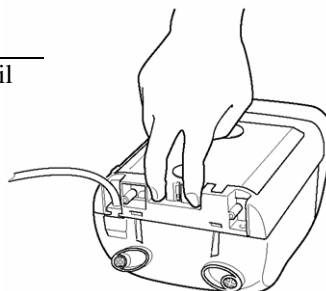
Rivetto di plastica



**2**

**Rimuovere il pannello posteriore.**

Come illustrato sotto, appoggiare due dita e tirare indietro il pannello di fissaggio dell'orologio.



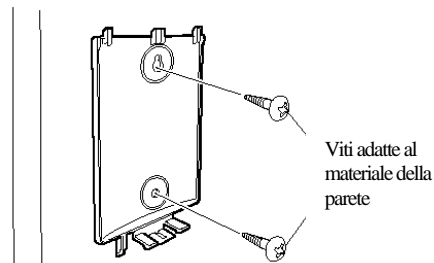
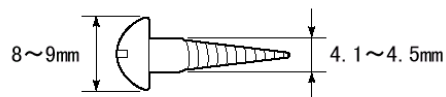
**3**

Utilizzare un cacciavite per rimuovere il materiale centrale dai fori di montaggio nel pannello posteriore

**4**

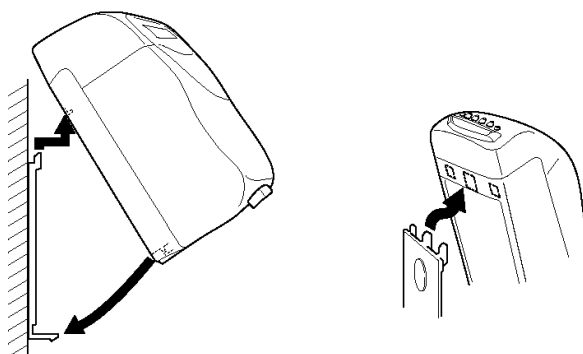
Montare il pannello posteriore sul muro

Usare due viti da legno per montare il pannello posteriore sul muro. Assicurarsi di selezionare il tipo di vite più adatto al materiale della parete.

**5**

Riattaccare l'MX-300 al relativo pannello

Come illustrato sotto, Inserire per prima la parte superiore dell'orologio, dopodichè inserire la parte inferiore.

**6**

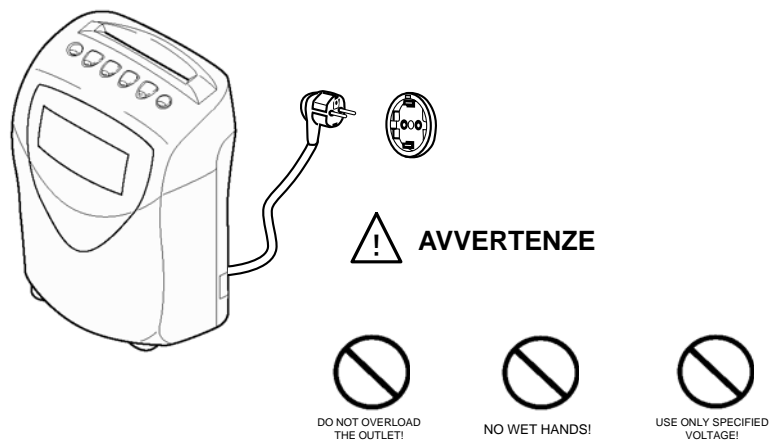
Reinserire il rivetto di plastica nella parte inferiore



- Se l'MX-300 non è montato correttamente, può cadere danneggiandosi.
- Assicurarsi di utilizzare viti appropriate quando si installa l'MX-300 al muro.

## Alimentazione

Quando l'MX-300 viene spedito, l'orologio è programmato con l'ora corrente.  
Inserire il cavo di collegamento in una presa AC220-240V.  
L'orologio visualizzerà l'orario corrente.  
Se non si deve cambiare nessuna programmazione, si può iniziare ad utilizzare l'MX-300.



### Alimentazione

Sarebbe meglio alimentare l'MX-300 con una tensione stabilizzata.

### Batteria al litio

La batteria al litio incorporata fornisce l'alimentazione necessaria al funzionamento dell'orologio interno in caso di mancanza di alimentazione. La batteria è progettata fino a 3 anni di tempo cumulativo senza corrente per mantenere le programmazioni del MX-300, nel caso si voglia spostarlo o ci sia un guasto;

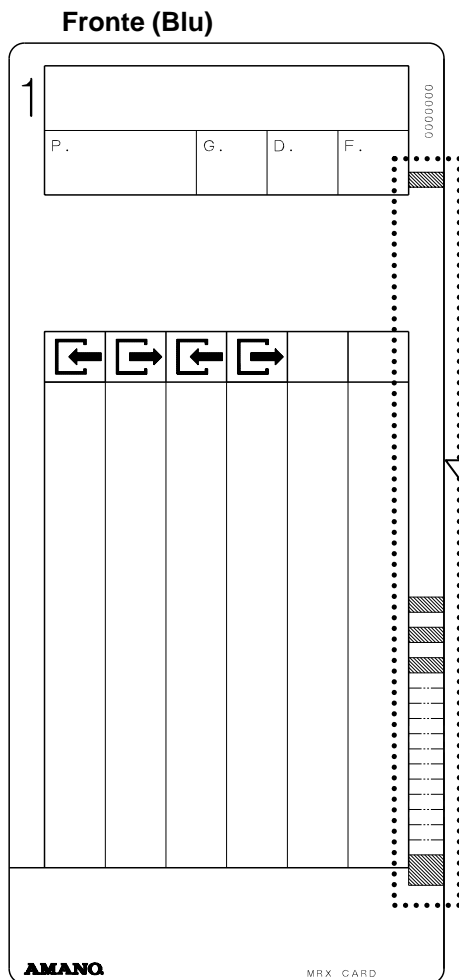
## Cartellini compatibili

L'MX-300 può usare le schede formattate MRX, varie schede programmate MRX e combinazioni speciali di schede MRX (Rapporto/registrazione/totalizzazione).

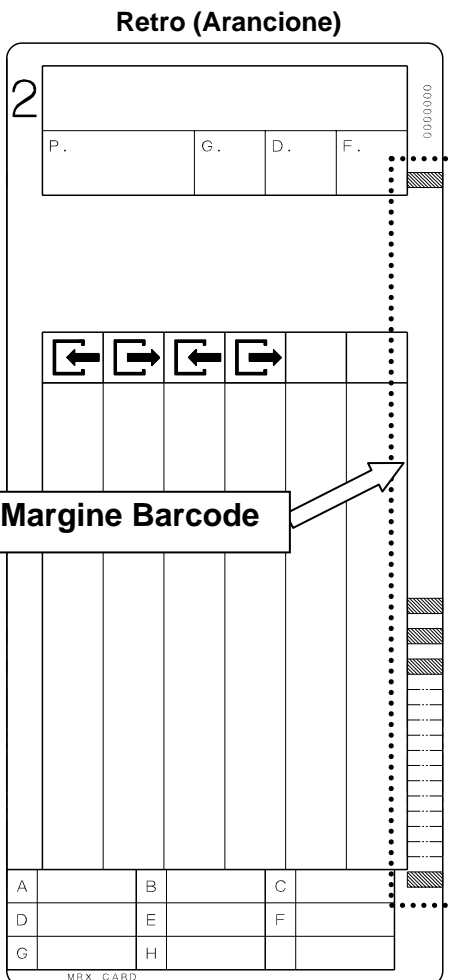
### Cartellini

I cartellini sono le schede utilizzate dagli impiegati e dagli operai ad ore. Solo le schede degli impiegati regolari necessitano di una registrazione prima dell'uso. Vedere pag.53 per informazioni supplementari riguardanti la registrazione degli impiegati regolari.

**Fronte (Blu)**




**Retro (Arancione)**



**Margine Barcode**

←

→



**IMPORTANTE**

Note speciali circa l'importanza del margine barcone.

Un uso improprio del margine barcone potrebbe causare errori di lettura e di calcolo.

- Tenere il cartellino lontano da fonti di sporco, polvere, umidità.
- Non coprire o tagliare il cartellino.

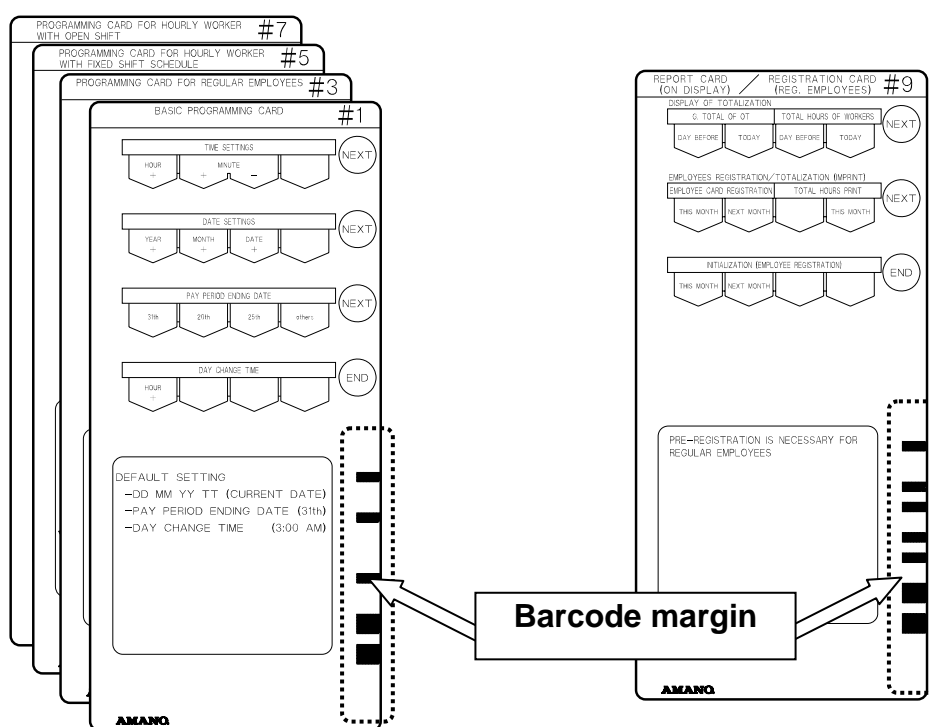
## Cartellini di programmazione e cartellini con combinazione speciale

Ci sono quattro cartellini di programmazione progettate per la configurazione di una varietà di programmazioni inclusa la programmazione della data e dell'ora dell'orologio e del calendario del MX-300. Utilizzare questi cartellini per effettuare modifiche ai parametri del MX-300. (fare riferimento alle pagine 16 – 41 per istruzioni graduali ai metodi di programmazione utilizzando i cartellini di programmazione). Inoltre, c'è un cartellino con combinazione speciale che può essere utilizzato per la totalizzazione delle ore di lavoro e la registrazione degli impiegati regolari (fare riferimento alle pag. 52-58 per istruzioni graduali per la scheda di combinazione).

### **Cartellini di programmazione speciale**

### **Cartellino con combinazione speciale**

### **Parte anteriore: cartellino di rapporto (SUL DISPLAY) & CARTELLINO DI REGISTRAZIONE (REG. IMPIEGATI) #9 (PERIODO PAGA PRECEDENTE) #10)**



# APPENDICE

## Prospetto programmazione MX-300

Compilare i fogli di programmazione con le programmazioni del vostro MX-300 e conservatele in un luogo sicuro. Tenere a portata di mano questi fogli quando si contatta il rivenditore.

★ Quando si contatta il rivenditore bisogna:

- ① avere il nome del modello pronto. (MX-300)
- ② Avere sotto mano questi fogli di programmazione in modo da poter rispondere a eventuali domande da parte del rivenditore.
- ③ Avere pronti i codici di errore (se ce ne sono). (es. E-02, P-13, ed altri)

### PROGRAMMAZIONE BASE

Descrizione		La Vostra programmazione	Programmazione della Fabbrica	Gamma di programmazione
P-03	TIPO PERIODO PAGA		MENSILE	1 <sup>st</sup> to 31st
P-04	GIORNO DI CHIUSURA PERIODO		31 (FINE MESE)	0 to 23
P-05	MODO DI CALCOLO <sup>(*)</sup>		3 – DIPENDENTI A ORE CON ORARIO LIBERO (SOMMA ORE)	1: NO MODO DI CALCOLO 2: OPERAI AD ORE CON SPOSTAMENTO FISSO 3: OPERAI AD ORE CON SPOSTAMENTO APERTO
P-06/07	ORA LEGALE	INIZIO	Non configurata	
		FINE	Non configurata	
P-40	PASSWORD		- - - -	
P-41	CAMBIO RIGA DI STAMPA		5:00	0:00 to 23:29
P-42	Indicazione minuti		60/60	60/60 60/100 100/100
P-43	Durata segnalazione		1 Secondo	0 to 99 Secondi

### PROGRAMMAZIONE PER GLI IMPIEGATI REGOLARI

Descrizione		La Vostra programmazione	Programmazione della Fabbrica	Gamma di programmazione
P-11	ARROTONDAMENTO		30 minuti	1, 5, 10, 15, 20, 30, 60 / 0 (NO CAL)
P-12	PROGRAMMA ORARI	INIZIO	8:30	0:00 a 23:59
		FINE	17:30	0:00 a 23:59
P-13	INIZIO STRAORDINARIO		Non configurato	0:00 a 23:59 / - - - -
P-14	SPOSTAMENTO DI MEZZANOTTE	INIZIO	Non configurato	0:00 a 23:59 / --:--
		FINE	Non configurato	0:00 a 23:59 / --:--
P-15	# 1 PAUSA FISSA	INIZIO	Non configurato	0:00 a 23:59 / --:--
		FINE	Non configurato	0:00 a 23:59 / --:--
P-16	# 2 PAUSA FISSA	INIZIO	Non configurato	0:00 a 23:59 / --:--
		FINE	Non configurato	0:00 a 23:59 / --:--
P-17	# 3 PAUSA FISSA	INIZIO	Non configurato	0:00 a 23:59 / --:--
		FINE	Non configurato	0:00 a 23:59 / --:--
P-18	# 4 PAUSA FISSA	INIZIO	Non configurato	0:00 a 23:59 / --:--
		FINE	Non configurato	0:00 a 23:59 / --:--



## PROGRAMMAZIONE PER GLI OPERAI AD ORE CON SPOSTAMENTO FISSO

\*1: Queste programmazioni sono valide solo quando 2 – OPERAI AD ORE CON SPOSTAMENTO FISSO viene selezionato nel modo di calcolo.

Descrizione		La Vostra programmazione	Programmazione della Fabbrica	Gamma di programmazione
P-21	ARROTONDAMENTO		15 minuti	1, 5, 10, 15, 20, 30, 60/0 (NO CAL)
P-22	B ZONA ORARIA	INIZIO	non configurato	0:00 a 23:59 / - :- -
		FINE	non configurato	0:00 a 23:59 / - :- -
P-23	C ZONA ORARIA	INIZIO	non configurato	0:00 a 23:59 / - :- -
		FINE	non configurato	0:00 a 23:59 / - :- -
P-24	D ZONA ORARIA	INIZIO	non configurato	0:00 a 23:59 / - :- -
		FINE	non configurato	0:00 a 23:59 / - :- -
P-24	# 1 PAUSA FISSATA	INIZIO	non configurato	0:00 a 23:59 / - :- -
		FINE	non configurato	0:00 a 23:59 / - :- -
P-26	# 2 PAUSA FISSATA	INIZIO	non configurato	0:00 a 23:59 / - :- -
		FINE	non configurato	0:00 a 23:59 / - :- -
P-27	# 3 PAUSA FISSATA	INIZIO	non configurato	0:00 a 23:59 / - :- -
		FINE	non configurato	0:00 a 23:59 / - :- -
P-28	# 4 PAUSA FISSATA	INIZIO	non configurato	0:00 a 23:59 / - :- -
		FINE	non configurato	0:00 a 23:59 / - :- -

## PROGRAMMAZIONE PER GLI OPERAI AD ORE CON SPOSTAMENTO APERTO

\*1: Queste programmazioni sono valide solo quando 3 – OPERAI AD ORE CON SPOSTAMENTO APERTO viene selezionato nel modo di calcolo.

Descrizione		La Vostra programmazione	Programmazione della Fabbrica	Gamma di programmazione
P-31	ARROTONDAMENTO		15 minutes	1, 5, 10, 15, 20, 30, 60/0 (NO CAL)
P-32	NUMERO DI ORE REGOLARI		0:00	0:00 (non configurato) / 0:01 to 23:29
P-33	ORE BASE PER LA PAUSA 1		non configurato	0:00 to 23:59 / - :- -
	PAUSA 1		non configurato	0:00 to 23:59 / - :- -
P-34	ORE DI PAUSA 2		non configurato	0:00 to 23:59 / - :- -
	PAUSA 1 + 2		non configurato	0:00 to 23:59 / - :- -

## PROGRAMMAZIONE PER SEGNALAZIONE

Step No.	Days							Time	Setting Range
	MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU		
01								:	Giorni : ON = Abilitato, OFF = Disabilitato Time : 00:00 - 23:59, - - : - - (attivazione segnalazione)
02								:	
03								:	
...								:	
								:	
								:	
19								:	
20								:	
	ON	ON	ON	ON	ON	OFF	OFF	- - : - -	(Impostazioni di Default)

## Simboli

I seguenti simboli sono usati per indicare quando viene applicata un'eccezione rispetto al consueto standard di timbratura.

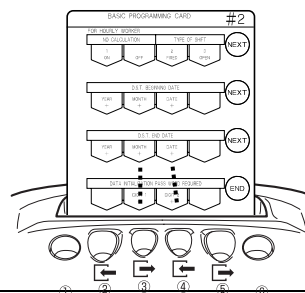
Esempio di simbolo	SIMBOLO	SPIEGAZIONE
L	L	<b>Arrivo in ritardo:</b> Un dipendente ha timbrato l'entrata dopo l'inizio dell'orario programmato
E	E	<b>Uscita in anticipo:</b> Un dipendente ha timbrato l'uscita prima della fine dell'orario programmato
T	T	<b>Straordinario:</b> Un dipendente ha timbrato l'uscita dopo l'inizio dell'ora straordinaria programmata. Inoltre questo simbolo viene utilizzato quando un operaio ad ore con spostamento aperto lavora oltre il numero di ore regolari programmate.
O	O	<b>Uscita per permesso personale:</b> Un dipendente ha premuto il tasto corrispondente per la timbratura di uscita per permesso personale in un giorno feriale e poi ha timbrato l'uscita.
A	A	<b>Turno notturno:</b> un dipendente ha lavorato oltre il limite dell'orario del cambio del giorno, ha premuto il tasto corrispondente per la timbratura di uscita dopo il limite dell'orario del cambio del giorno e successivamente ha timbrato l'uscita.
S	S	<b>Giorno festivo:</b> Un impiegato ha premuto il tasto corrispondente a un giorno festivo e ha timbrato.
M	M	<b>Combinazione di giorno festivo e turno notturno:</b> Un dipendente ha premuto il tasto corrispondente per timbrare l'uscita dopo il limite dell'orario del cambio del giorno e il tasto corrispondente per lavorare durante i giorni festivi.
X	X	<b>Non Calcolo di Queste Ore:</b> Quando un dipendente termina un esempio di lavoro che non può essere calcolato (che non deve essere calcolato) e successivamente preme un tasto, potrebbe essere aggiunto questo simbolo.

## Come stampare l'uscita programmata

Si può utilizzare il seguente metodo per stampare l'uscita programmata dal MX-300 su un cartellino per un semplice riferimento.

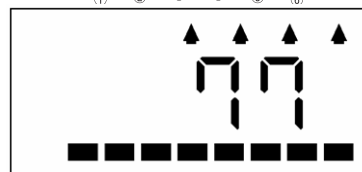
### 1 Inserire IL CARTELLINO PER LA PROGRAMMAZIONE BASE #2 , successivamente farlo scorrere fino DATA INITIALIZATION

- Inserire il cartellino e premere NEXT (tasto 6) per tre volte.



### 2 Inserire la password ("77").

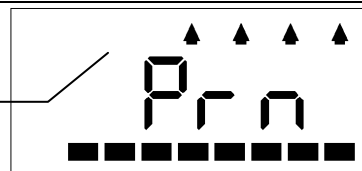
- Premere DIGIT 1 + (tasto 3) per aumentare la prima cifra.
- Premere DIGIT 2 + (tasto 4) per aumentare la seconda cifra.
- Tarare a "77."



### 3 Premere END (tasto 6).

- Il cartellino di programmazione viene espulso, sul display apparirà come illustrato qui a destra e i tasti 2, 3, 4 e 5 si accenderanno in sequenza.

Sul display lampeggia "PRN"



### 4 Inserire un nuovo cartellino (fronte o retro è indifferente).

- La programmazione del MX-300 è stata stampata sopra il cartellino.
- Quando la stampa è completata, il cartellino di programmazione viene espulso e l'attuale orario viene visualizzato.

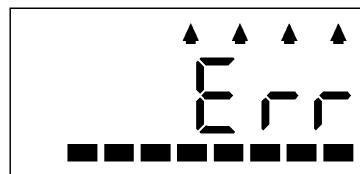
#### Note

Se si cerca di utilizzare un cartellino per un dipendente regolare o un lavoratore che è già stato usato l'ultimo mese, oppure il mese attuale o il prossimo mese, si potrebbe verificare l'errore E-12 e la programmazione non timbrerà l'uscita. (il cartellino verrà espulso automaticamente). Comunque si può timbrare sopra un cartellino che è stato timbrato solo durante la modalità di Non Calcolo.

#### \* Se si inserisce una password sbagliata:

Si udirà un beep a due toni e verrà visualizzato "ERR" sul LCD per indicare l'errore.

Premere il tasto 6. Il cartellino di programmazione viene espulso e viene visualizzata l'ora attuale. Provare nuovamente dal punto 1.







#### \* Se si vuole annullare l' operazione:

- Per annullare l'operazione, inserire la password "00" oppure "99" e poi premere il tasto 6. Il cartellino di programmazione viene espulso e viene visualizzata l'ora attuale.
- Per annullare l'operazione mentre viene visualizzato "PRN" sul LCD, si deve semplicemente premere il tasto 6. L'operazione è annullata e verrà visualizzata l'ora attuale.

- Il contenuto della timbratura di uscita è numerato utilizzando un numero particolare che corrisponde al numero di parametro.
- Potete incrociare il riferimento con i numeri di parametro ("P-XX") elencati nel foglio di programmazione a pagina 75 e 76.
- I parametri che non sono configurati vengono stampati con "\*\*\*" (Il Numero di Ore regolari per lavoratori ad ore con spostamento aperto viene stampato con "0:00" quando il parametro non è configurato)

	←	→	←	→		
ORA DELLA STAMPA	000012			000006		NUMERO (CORRISPONDE AL PARAMETRO)
DATA DELLA STAMPA	4.07	15:21		3		FINE PERIODO PAGA
INIZIO ORA LEGALE	8 31			05 3		TIPO CALCOLO
ARROTOND. PER ORARIO DIPENDENTI	0**.**.*			07**.**.*		TIPON SETTAGGIO
INIZIO STRAORDINARI	2:00			3:00		FINE ORA LEGALE
	11 1			12 8:30 17:00		Orario spostamento
ORARIO DIPENDENTI # 1	13**.*			14**.*	**.*	Spost. mezzanotte
ORARIO PRIMA PAUSA	15**.*	**.*		16**.*	**.*	ORARIO DIPENDENTI # 2
ORARIO DIPENDENTI # 3	17**.*	**.*		18**.*	**.*	ORARIO SECONDA PAUSA
ORARIO TERZA PAUSA	19**.*	**.*		20**.*	**.*	ORARIO DIPENDENTI # 4
ARROTONDAMENTO PER ORARIO FISSO	21 1			22**.*		ORARIO QUARTA PAUSA
C TIME ZONE	23**.*			24**.*		B TIME ZONE
Lavoratori ad ore con turno fisso #1 pausa fissa	25**.*	**.*		26**.*	**.*	D TIME ZONE
	27**.*	**.*		28**.*	**.*	Lavoratori ad ore con turno fisso # 2 pausa fissa
Lavoratori ad ore con turno fisso #3 pausa fissa	29 1			30 0:00		Lavoratori ad ore con turno fisso # 4 pausa fissa
Arrotondamento orario somma ore	31**.*	0:00		32**.*	0:00	Numero ore ordinarie
	33**.*			34 5:00		Pausa 2
LAVORATORI AD ORE ORARIO FLEX 1 PAUSA	35 1			36 1		Cambio riga di stampa
Stampa minuti						Durata segnalazione

Seconda pagina della stampa  
(Orari della segnalazione)

						
	000012			000006		
	4.07	15:22				
Numero pass	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****		812345	****	
	812345	****				

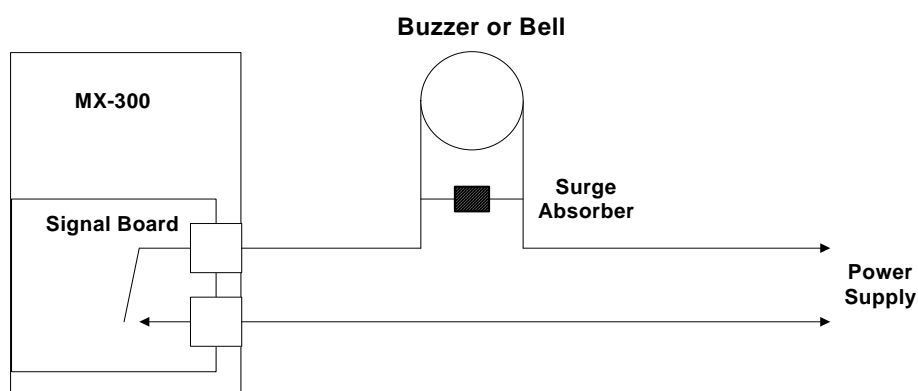
## TERMINOLOGIA

Qualche informazione riguardo i termini del MX-300 utilizzati in questo manuale:

DATA DI FINE PERIODO DI PAGA	Il MX-300 utilizza questo parametro per determinare quando un cartellino è completo per un certo mese e quindi l'ultimo dato per un mese finisce in fondo al cartellino (lato arancio, ultima riga in fondo).
ORA DI CAMBIO DEL GIORNO	L' "Ora del Cambio del Giorno" è l'ora del giorno in cui inizia un normale giorno di lavoro. La programmazione di fabbrica per l'ora del cambio del giorno è 3:00. Se un dipendente necessita di timbrare l'uscita dopo il limite dell'ora del cambio del giorno programmata, il dipendente deve solo premere il tasto corrispondente e successivamente deve premere l'orario per il quale lo spostamento sarà eseguito sulla stessa riga.
ORA LEGALE	Se volete disattivare la programmazione dell'ora legale dovete semplicemente selezionare la stessa data sia per l'Inizio che la Fine dell'ora legale. e successivamente verrà disattivato il D.S.T. attuale. Se attivate la programmazione dell'ora legale, l'orologio si sposterà automaticamente in avanti di un'ora alle 2:00 di mattino sul giorno di inizio dello D.S.T. e si sposterà indietro di un'ora alle 2:00 del mattino AM sul giorno di fine del giorno del D.S.T..
MODALITA' DI CALCOLO	In aggiunta alla modalità Dipendenti Regolari, l' MX-300 può funzionare anche con la modalità Operai ad Ore con Spostamento Fisso oppure con la modalità Operai ad Ore con Spostamento aperto. Ciascuna modalità è studiata per i differenti approcci con i quali si vogliono catalogare gli orari degli operai. Il totale delle ore giornaliere per gli operai ad ore viene stampato sul cartellino dopo aver dedotto la pausa.
MODALITA' LAVORATORI AD ORE CON SPOSTAMENTO FISSO	Questa modalità viene ottimizzata per gestire i lavoratori part-time che hanno diverse retribuzioni orarie. Possono essere configurate fino a quattro fasce orarie per questi lavoratori ad ore e i calcoli possono essere eseguiti individualmente per ciascuna fascia.
MODALITA' LAVORATORI AD ORE CON SPOSTAMENTO APERTO	Questa modalità è stata studiata per configurare un selezionato numero di ore regolari e successivamente per trattare qualsiasi ora lavorata oltre quelle ore come ore straordinarie.
NO CALCOLO	Questa modalità disattiva la funzione di calcolo. In questo modo, l' MX-300 stamperà solo le ore di controllo in entrata (check-in) ed il controllo in uscita (check- out) e non sposterà in automatico la colonna di calcolo. Il tasto del TURNO DI NOTTE ( ALL-NIGHT) ( ) e il tasto di GIORNO FERIALE ( ) funzioneranno in questo modo. Quando questa modalità viene attivata, nessuna delle selezioni effettuate ed usate per la programmazione dei cartellini dei dipendenti regolari e dei lavoratori ad ore sono necessarie.
UNITA' DI ARROTONDAMENTO	L' "unità di arrotondamento" viene utilizzata per terminare le ore giornaliere per il calcolo delle ore di lavoro. Per esempio, se l'unità di arrotondamento viene programmata a 15 minuti, l'orario verrà completato a intervalli di 15 minuti e successivamente calcolato.
NO CAL	Come per la modalità di NON CALCOLO, quando questa modalità è configurata, la funzione di calcolo viene disattivata e l' MX-300 stamperà solo gli orari. Comunque, diversamente dalla modalità di Non Calcolo, l' MX-300 eseguirà ancora uno Spostamento Automatico della Colonna sulla posizione della giusta fascia oraria.
NUMERO DI ORE REGOLARI	Questo parametro viene utilizzato per configurare il numero delle ore che vengono trattate come un regolare spostamento così che gli straordinari possono essere calcolati in base al tempo lavorato oltre questo parametro.
TURNO NOTTURNO	Se un dipendente necessita di timbrare l'uscita dopo l'orario di cambio del giorno oppure in concomitanza dello stesso, il dipendente deve solo prima premere il tasto corrispondente() e successivamente deve premere l'orario per il quale lo spostamento sarà stampato sulla stessa riga.con l'orario di controllo in uscita che sarà evidenziato con una "A." ("M" se era un turno notturno che è iniziato in un "giorno festivo")
GIORNI FESTIVI	Se un dipendente lavora in un giorno che è stato definito come giorno festivo (vacanze ecc.), deve premere il tasto corrispondente ( ) per avere il suo orario identificato con una "S"; quindi l'orario per quel giorno verrà calcolato separatamente dalle ore feriali.

## Conessioni alla segnalazione

Schema di collegamento della suoneria



Specifiche del contatto di uscita

Contatto: Normalmente aperto

Specifiche Contatto :

250VAC 2A o meno (carico induttivo)

30 VDC 3A o meno (carico induttivo)

# **SPECIFICHE** .....

Cartellini compatibili:	cartellini di proprietà di Amano MRX
Display:	display digitale a cristalli liquidi
Stampante:	9-pin stampante ad aghi
Orologio:	Orologio a oscillazione del quarzo con precisione settimanale di $\pm 3$ secondi ( $25^{\circ}\text{C} \pm 5^{\circ}\text{C}$ quando la corrente è accesa).
Capacità di memoria:	La batteria al litio fornisce energia per il mantenimento dell'ora e i dati di programmazione fino a 3 anni in mancanza di corrente elettrica.
Quantità di dipendenti:	50 (dipendenti regolari e lavoratori ad ore)
Istallazione:	Fissare l'orologio su una superficie piatta (montaggio a muro se possibile).
Condizioni operative:	Temperatura: $-10^{\circ}$ a $45^{\circ}\text{C}$
(solo per uso interno)	Umidità: da 10% a 90% (non è ammessa la condensa)
Requisiti di energia :	AC220 da 240 V $\pm 10\%$ (50/60Hz)
Dimensioni:	170 mm (W) $\times$ 115 mm (D) $\times$ 233 mm (H)
Corrente caratteristica:	0.2 A
Peso:	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/>