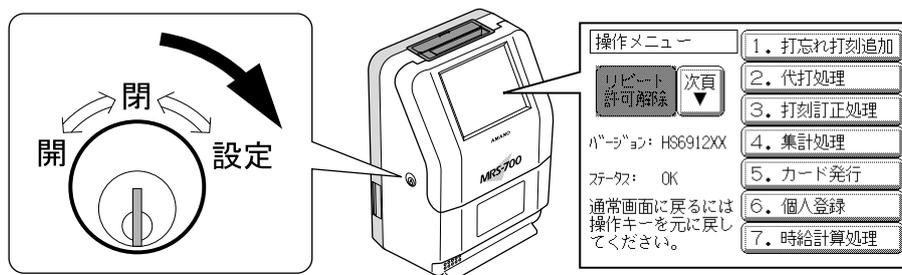


【MRS-500】共通休日（日付指定）設定のしかた

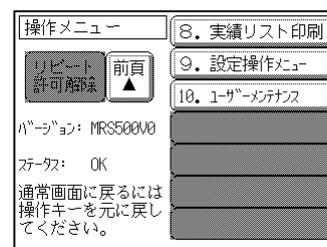
祝祭日など、所定休日とは別に、全従業員共通の休日を設定する方法です。

1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。

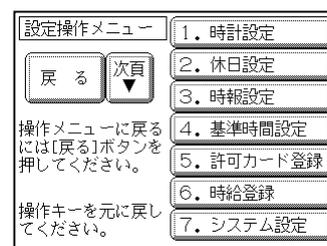


2 次頁 ▼ ボタンを押し、 9. 設定操作メニュー ボタンを押します。

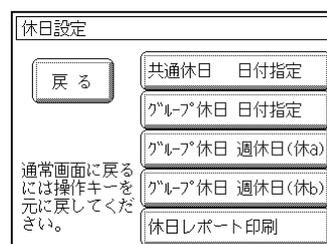


3 2. 休日設定 ボタンを押します。

[休日設定]画面を表示します。



4 共通休日 日付指定 ボタンを押します。



● 共通休日（祝祭日・日付指定）操作画面の説明

共通休日は30日まで登録することができます。

休日番号ボタン
選択した休日番号の内容が反転表示します。すでに登録がある場合は、データが表示されます。

休日切替ボタン
日付入力部に入力された休日の種類（休a、休b）を切り替えます。

休日切替表示
休日切替ボタンで設定した内容（a、b）が表示されます。

日付入力部
数字ボタンで入力した数字が表示されます。

登録 ボタン
設定したデータを登録します。

中止 ボタン
入力したデータを登録しないで終了します。メッセージを表示後、**いいえ** ボタンを押します。

▲前頁 ボタン
▼次頁 ボタン
休日番号ボタン部の表示を切り替えます。
・1/3頁：1～10
・2/3頁：11～20
・3/3頁：12～30

E ボタン（エンター）
入力したデータを確定します。

C ボタン（クリア）
入力したデータを修正します。

ページ表示部（1/3～3/3）

共通休日（祝祭日・日付指定）

頁: 1/3

登録 中止

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 C E

▲前頁 ▼次頁

日付入力 1: / a

5 休日番号を指定します。

例：「3月8日」を「その他の休日（休b）」として、休日番号「8番」に登録する場合。
休日番号 **8** ボタンを押します。

6 休日を入力します。

例：「3月8日」を「その他の休日（休b）」として、休日番号「8番」に登録する場合。

- ① 数字のボタンを **3** **0** **8**（3月8日）の順に押します。
- ② **休日切替** ボタンを押して休bを選択します。
- ③ **E** ボタンを押します。

休日切替ボタン
日付入力部に入力された休日の種類（休a、休b）を切り替えます。

共通休日（祝祭日・日付指定）

頁: 1/3

登録 中止

▲前頁 ▼次頁

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 C E

▲前頁 ▼次頁

日付入力 8: 3/08 b

メモ

- 休日が「休a（法定休日）」のままで良い場合は②の手順を飛ばします。
手順 **5** と **6** の操作を繰り返し、すべての休日を登録します。
- 休日の削除のしかた
削除する休日番号ボタンを押してから、**C** ボタン **E** ボタンの順に押します。
- 休日の変更のしかた
修正する休日番号ボタンを押してから、「日付入力部」に日付を入力し、**E** ボタンを押します。

4 **登録** ボタンを押します。

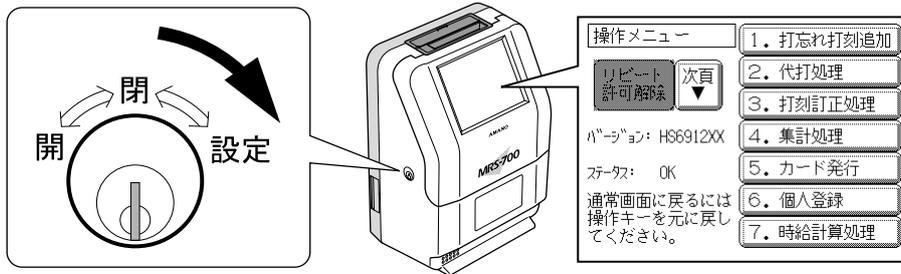
[休日設定]画面に戻ります。

【MRS-500】グループ休日（日付指定）設定のしかた

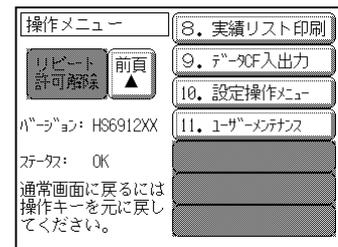
各グループに日付を指定して休日登録をします。各グループに30日まで登録することができます。

1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。



2 次頁 ▼ ボタンを押し、 9. 設定操作メニュー ボタンを押します。

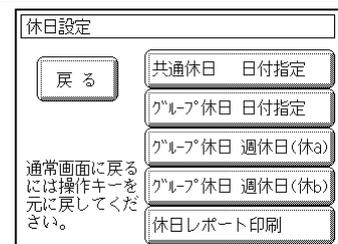


3 2. 休日設定 ボタンを押します。

[休日設定]画面を表示します。



4 グループ休日 日付指定 ボタンを押します。



5 グループを選択します。

例:「5月4日」を「休b(その他の休日)」として「グループ2」の休日番号「11番」に登録する場合。

グループ2 ボタンを押します。

グループ休日(祝祭日・日付指定)		
グループ1	0	グループ6
グループ2	0	
グループ3	0	
グループ4	0	

各グループに登録されている
休日日数を表示します。

6 休日番号を指定します。

例：「5月4日」を「休b（その他の休日）」として「グループ2」の休日番号「11番」に登録する場合。

- ① ▼次頁 ボタンを押します。
- ② 休日番号 11 ボタンを押します。
- ③ 数字のボタンを 5 0 4 の順に押します。
- ④ 休日切替 ボタンを押します。（休bを選択）
- ⑤ E ボタンを押します。

グループ休日（祝祭日・日付指定）	
グループ1 0	グループ6 0
グループ2 0	
グループ3 0	
グループ4 0	
グループ5 0	戻る

メモ

- 休日が「休a」のままが良い場合は④の手順を飛ばします。
- 手順 5 と 6 の操作を繰り返し、すべての休日を登録します。
- 休日の削除のしかた
削除する休日番号ボタンを押してから、C ボタン E ボタンの順に押します。
- 休日の変更のしかた
修正する休日番号ボタンを押してから、「日付入力部」に日付を入力し、E ボタンを押します。

7 登録 ボタンを押します。

[グループ休日（祝祭日・日付指定）]画面に戻ります。

1件登録したので、表示
が[1]になりました。

グループ休日（祝祭日・日付指定）	
グループ1 0	グループ6 0
グループ2 1	
グループ3 0	
グループ4 0	
グループ5 0	戻る

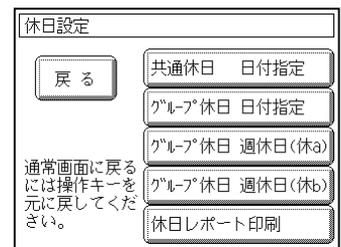
登録した休日の確認（休日レポートの印刷）

登録した休日の情報を、使用していないタイムカードに印字します。
未使用のタイムカードをご用意ください。すべての休日情報を印字する場合は 4 枚のタイムカードが必要です。
タイムカードの表面と裏面のどちらでも印字できます。

1

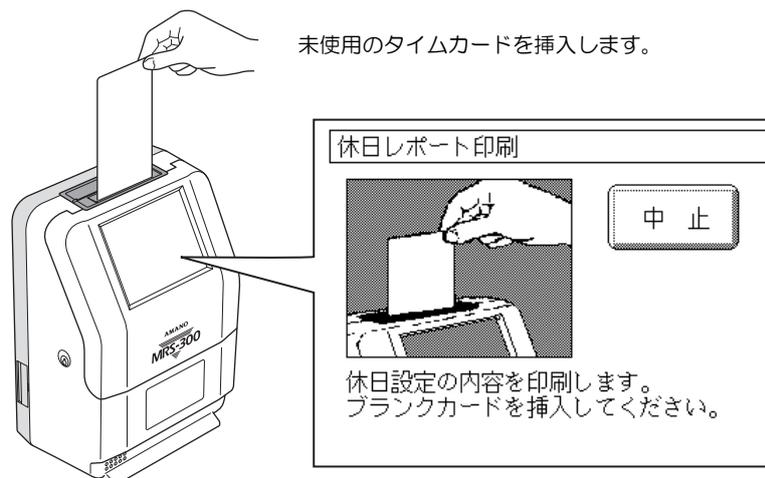
休日レポート印刷

ボタンを押します。



2

未使用のタイムカードを挿入します。



タイムカードを挿入すると、登録した休日の内容を印字します。
印字が終了すると、タイムカードが出てくるので、抜き取って次の未使用のタイムカードを挿入します。タイムカード 4 枚すべてに印字すると、[休日設定]画面に戻ります。