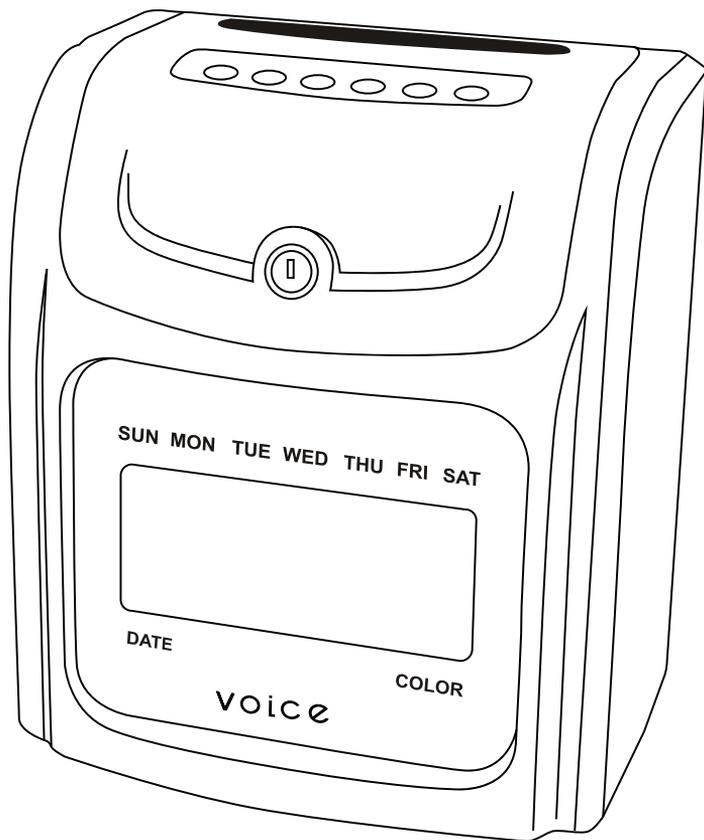


タイムレコーダー VT-3000

初回設定マニュアル



設定方法は動画でもご覧頂けます!!

https://voice-ec.com/manual_time03/



— VOICE —

株式会社 VOICE

お問合せ番号：050-3188-1622

目次

1. はじめに	01
2. 基本的な操作方法	02
タイムカードの入れ方	02
印字欄の合わせ方	02
カード毎の集計結果印字方法	03
タイムカードの見方	04
操作ボタンについて	05
3. 初回設定手順	06
STEP.1 設定の準備	06
STEP.2 印字段切替時刻の設定	06
STEP.3 起算日の設定	07
STEP.4 区切り時間の設定	07
STEP.5 就業時間の設定	07
STEP.6 設定の終了	08

1

はじめに

この度は、弊社タイムレコーダーをお買い上げ頂きまして、誠にありがとうございます。タイムレコーダーを安全に正しくご使用して頂くため、お使いになる前にこの初回設定マニュアルを必ずお読みください。

また、お読みになった後は、いつでも参考できるように初回設定マニュアルを大切に保管してください。

1. 本書の内容につきましては、予告なしに変更する場合がありますので、ご了承ください。
2. 本書の内容につきましては、万全を期しておりますが、万一お気づきの点、またはご不明な点などがありましたら、ご購入の販売店までお問い合わせください。
3. お客様が分解、改造を行った場合、責任を負いかねますので、ご了承ください。
4. 本書の内容の一部あるいは全部を、無断で複製・転載することは禁止しております。

取扱説明書(別冊子)も併せてお読みください

本書は、はじめに設定が必要な最低限の項目のみをピックアップして解説しております。

ご使用環境の勤務体制によっては、本書だけでは必要な設定が完了しない場合がございますので、その他の機能については同梱されている「取扱説明書」を併せてお読みください。



2

基本的な操作方法

タイムカードの入れ方

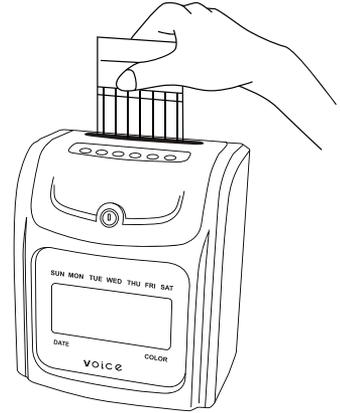
印字欄を確認して、カードを軽く挿入します。
カードは自動的に引き込まれ、印字されます。

※Er:01(エラー1)と表示されて打刻されない場合

誤印字を防ぐため、裏表を逆にカードを挿入した場合、「Er:01(エラー1)」と表示され、カードが印字されずに戻ってきます。

正しい面に戻し、再度挿入してください。

- ※自動引き込み式です。無理に押し込んだり、印字中に引き抜いたりしないでください。
- ※VOICE指定のカード以外を使用しないでください。故障の原因となります。

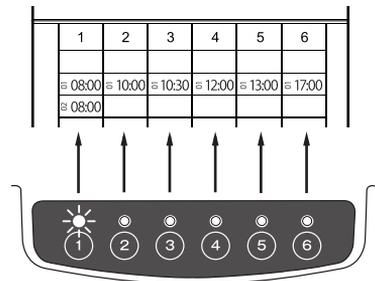


印字欄の合わせ方

操作ボタン①～④とタイムカードの「1～4」は連動しています。
操作ボタンが点灯している欄に印字されます。
他の欄に印字したい場合は、印字したい欄のボタンを押してください。

※Er:02(エラー2)と表示されて打刻されない場合

2重印字を防ぐため、印字済み欄を選択した状態でカードを挿入した場合、「Er:02(エラー2)」と表示され、カードが印字されずに戻ってきます。
正しい印字欄を選択肢し、再度挿入してください。



- ※操作ボタン⑤・⑥は通常の印字の際には使用しません。設定時の操作または途中集計印字の際に使用します。

カード毎の集計結果印字方法

(1)⑤・⑥のボタンを同時に長押しします。

(2)ピーピーという音の後に、画面の表示が切り替わります。



(3)オモテ面を正面に向けタイムカードを挿入すると、集計結果を印字できます。

※集計結果の印字は1枚のカードにつき、月に1回のみ行えます。

※表示が変わった後に⑥を押すことで、通常モードに戻ります。
20秒間、何も操作が行われない場合は自動で通常モードに戻ります。

※本製品はカードナンバー毎の集計結果を1枚のカードに一覧で印字することもできます。
詳しくは別冊子「取扱説明書」のP.21【集計結果の一覧印字】をお読みください。

タイムカードの見方

P.03「カードごとの集計結果の印字」の操作を行うことで下図のように印字できます。

1列目	2列目	3列目	4列目	5列目	6列目
出勤時間	休憩開始	休憩終了	退勤時間	実労働時間	時間外労働時間
1	2	3	4	5	6
勤務日数	003	実労働合計	024:00	時間外合計	001:45
☺ 08:57	☺ 13:01	☺ 14:01	☺ 18:32	08:00	00:30
☺ 08:55	☺ 13:03	☺ 14:01	☺ 18:21	08:00	00:15
☺ 08:59			☺ 18:07	08:00	01:00

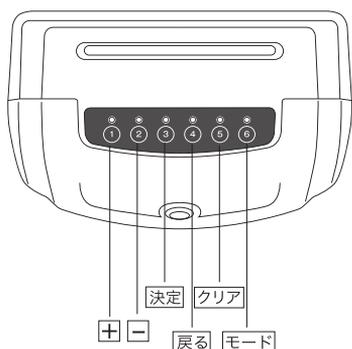
1段目のみ、奇数列の欄に記載されている項目がそれぞれの右側の空白欄に印字されます。

※6列目の時間外労働の合計については、P.07「就業時間の設定」を設定していない場合は「00:00」で印字されます。

※休憩が無い場合は、2列目・3列目を打刻しなくても集計が可能です。

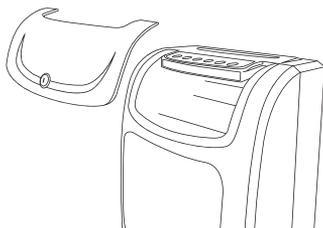
操作ボタンについて

【上部操作パネル】

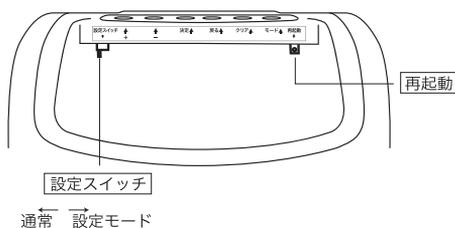


- +** ……………【ボタン①】 設定値を1ずつ増やす
- ……………【 // ②】 設定値を1ずつ減らす
- 決定** ……………【 // ③】 設定値を保存して次に進む
- 戻る** ……………【 // ④】 前のステップに戻る
- クリア** ……………【 // ⑤】 設定値をクリアする
- モード** ……………【 // ⑥】 モードを選択する

【カバー内部操作スイッチ】



付属品の鍵で上カバーを開き、
上カバーを取り外します。



設定スイッチ ……………【カバー内部左側】 通常モードと設定モードの切替

再起動 ……………【 // 右側】 設定モードの最初画面に戻る

※再起動ボタンは、設定を初期化するボタンではありません

すべての設定を初期化したい場合は、別冊子「取扱説明書」のP.23【オールクリア（初期化設定）】をご参照ください。

3 初回設定手順

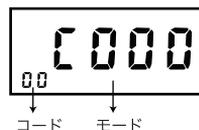
STEP.1 設定の準備

- (1) 付属品の鍵で本体のカバーを取り外します。
- (2) [設定]スイッチ (カバー内部左側) を右側に動かすと設定モードに切り替わります。

? 表示される数字の意味は？

本機は設定項目のカテゴリで大きく分けて 6 種類あり、「モード」はそれぞれのカテゴリに振り分けられた番号です。

また「モード」内にもさらに「コード」という二桁の数字が振り分けられ、現在何の設定をしているのかが分かるようになっています。



本誌内での各ボタン名称

- ① … [+] ② … [-] ③ … [決定] ④ … [戻る] ⑤ … [クリア] ⑥ … [モード]

STEP.2 印字段切替時刻の設定 ———— コード 00

深夜0時を越えても勤務がある職場のみ設定を行ってください。
それ以外の方は、[決定]を押してSTEP.3へ進んでください。

※ここで設定した時間を跨いだ勤務の打刻は出来ません。

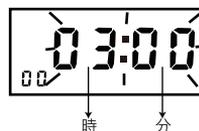
※従業員の方が全員退勤後の時間に設定してください。

例：深夜2時に退勤の場合は、02:30や03:00に設定する 等

- (1) [モード]を1回押し、「C001」にします。
→ [決定]を1回押すと右図のような表示になります。



- (2) [+]または[-]ボタンで全ての従業員が退勤する時間に設定してください。
[決定]を押すと、「分」の値が点滅しますので同じように設定してください。



※右図は深夜3時には全ての従業員が退勤している場合の設定時刻です。

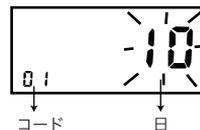
→ 「分」の値の設定まで終わったら、[決定]を押しSTEP.3へ

STEP.3 起算日の設定 ———— コード 01

給与計算が月末締めの場合、設定を変更せずに**決定**を押してSTEP.4へ進んでください。

- (1) 田または田ボタンで点滅している数字(01~31)を変更

※例：10日締めの場合 … 数字を「11」に変更
20日締めの場合 … 数字を「21」に変更



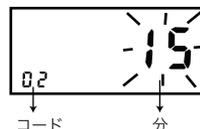
- (2) **決定**を押してSTEP.4へ

STEP.4 区切り時間の設定 ———— コード 02

給与計算を「1分単位」で行う場合や、勤務時間の「切り捨て・切り上げ」をしない場合、**決定**を押してSTEP.5へ進んでください。

- (1) 田または田ボタンで、下記を参考に点滅している数字を選択

5分単位 … 「05」	10分単位 … 「10」
15分単位 … 「15」	20分単位 … 「20」
30分単位 … 「30」	60分単位 … 「60」



- (2) **決定**を押して、画面左下のコード番号が「03」になったことをご確認ください。

- (3) 画面左下のコード番号が「15」になるまで、**決定**を押し続けてください。
押し過ぎてしまった場合は、**戻る**を押すことで前のコードに戻ります。

※コード「3~14」は休憩時間が1日に2回以上ある場合や、休憩開始(終了)の打刻を行わない場合、設定が必要となります。詳しくは別冊子「取扱説明書」P.13~15をお読みください。

STEP.5 就業時間の設定 ———— コード 15

残業や早出などの定時時間外の労働時間を集計しない場合は設定を変更せずに、**モード**を押してSTEP.6へ進んでください。

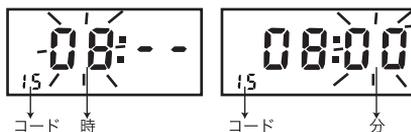
STEP.5では何時間までの労働を実労働時間として計算するかを設定します。

※始業時刻、終業時刻の設定ではございません。ご注意ください。

※就業時間の設定は「1つのみ」可能となります。

- (1) 田または田ボタンで「時」の値を設定後、**決定**を押すと、「分」の値が点滅しますので同じように設定してください。

※休憩時間などの給与が発生しない時間を差し引いた時間を入力してください。



例 定時勤務時間9～18時、うち休憩が1時間だとしたら

就業時間は、定時勤務時間9時から休憩の1時間を差し引いた8時間となるので「8:00」と設定します。

この就業時間設定で、もし実労働時間が8時間半となった場合…

	1	2	3	4	① 5	② 6
出勤 打刻	≒ 09:00	≒ 13:00	≒ 14:00	≒ 18:30	08:00	00:30
休憩 開始						
休憩 終了						
退勤 打刻						
	≒ 09:00					

タイムカードは上記のような印字になり、

① … 5列目に実労働時間

② … 6列目に就業時間を越えて労働した時間

が印字される形となります。

- (2) 「分」の値を設定し終わったら**決定**を押し、画面左下のコード番号が「16」になっていることをご確認ください、STEP.6へ

STEP.6 設定の終了

- 画面左下のコード番号が「16」になっている状態で、**モード**を押してください。
- 画面が「C002」という表示になったら、**設定スイッチ**を左側に動かします。
- 現在の時刻が表示され通常モードに戻ります。
これで設定は完了です。

以上でご使用頂く上で最低限必要な設定は完了となりますが、勤務体制によってはその他の項目でも設定が必要になる場合がございます。

別冊子「取扱説明書」をお読みいただき、設定をしてください。