

中央システム様向けRecoRu対応指認証端末 貸出サービス ご契約ガイド

【目次】

1. ご契約とご利用料金について

1. 1 ご契約

1. 2 ご利用料金

2. ご利用までのお手続き

2. 1 ご契約

2. 2 端末設置・初期設定

3. 故障発生時のお手続き

4. 利用終了のお手続き

参考資料

貸出依頼書

使用貸借覚書(雛形)

使用上の注意

V1.00

2023.08.04

昭和システム開発株式会社

1. ご契約とご利用料金について

本サービスは、中央システム株式会社様ご提供の勤怠システム「RecoRu」を利用する際に、打刻方法として生体認証打刻端末(BT-2301) を選択したお客様へ、打刻端末(BT-2301)をお貸出しするサービスです。

1, 1 ご契約

- ・ご契約期間は、1年、2年、3年 から選択いただきます。途中解約はできません。
- ・ご利用終了日は、端末送付翌月1日を起点とし、ご契約期間にあわせて決定いたします。
- ・契約期間満了時、お客様からの利用終了連絡が無い場合は、利用期間を1年自動延長いたします。
- ・ご契約期間中に、利用台数の変更を行うことはできません。ご契約期間満了時のみ利用台数の変更が可能です。台数追加の場合は、追加分の個別契約を再度締結させていただきます。
- ・ご契約にあたり、レコルIDの取得が必須となります。ご依頼前にレコルIDの取得をお願いします。

1, 2 ご利用料金

- ・ご利用料金は、1年単位前払いとなります。毎年ご請求書を発行いたしますので期限内のお振込みをお願いします。
 - ・初年度は、導入手数料を加算し、端末送付時にご請求書を発行いたします。
 - ・故障発生のご連絡を受けた後、速やかに交換端末を送付いたします。お客様初期設定を再度実施し利用再開してください。交換時に発生する費用は、故障端末を弊社に送付する費用のみとなります。
- *)使用上の注意に記載した範囲外の利用による故障の場合、別途費用をご請求する場合があります。
- ・打刻ボタン設定等の変更は有償となりますので、変更が発生しないよう貸出依頼書送付前によくご検討してください。

利用料金表(税抜)

2023.8.1 現在

No.	項目	ご請求金額(税抜)		ご請求日・お支払い期限
1	端末導入手数料(初回)	15,000円	北海道・九州:+500円 沖縄:+1,000円	納入時請求書発行、翌月末現金
2	端末利用料(1年)	60,000円(月額5,000円)		納入時1年目分請求書発行、翌月末現金 以降毎年納入月請求書発行、翌月末現金
3	設定変更費(1回)	10,000円		設定データ送付月末請求書発行、翌月末現金

端末1台あたりの料金表となります。振込手数料は貴社にてご負担ください

2. ご利用開始までの手続き



SHOWA SYSTEM DEVELOPMENT CO.,LTD.

2.1 ご契約

Step1: 貸出依頼書作成



Step2: 貸出依頼書送付



Step3: 契約内容確認

- 利用台数、利用期間を決定 ⇒ 覚書記載情報、連絡先情報を入力します
- 打刻ボタン構成 管理情報を決定 ⇒ 端末個別設定情報を入力します
- 端末設置場所、初回送付先を決定 ⇒ 端末送付先情報を入力します

不明点は、メール(RentBT_ML@showa-sys.co.jp)にてご気案にご相談ください

- 希望利用開始日3週間前までに貸出依頼書をメール送付します

ご貸出依頼書送付先アドレス: RentBT_ML@showa-sys.co.jp

- 使用賃貸借覚書 をメール受信
- 利用期間、利用費用他 内容を確認し、確認日を記載しメール返送します

BT-2301 貸出依頼書

昭和システム開発:メールアドレス: RentBT_ML@showa-sys.co.jp V1.00

ご貸出依頼書送付先アドレス

故障時端末送付先住所

覚書記載情報

お客様基本情報 ←覚書に記載いたします。

会社名:

ご住所:

代表者氏名:

電話番号:

窓口連絡先 (管理者のご連絡先をご記載ください)

部署名:

ご担当者名:

メールアドレス:

貸出情報

レコル契約ID:

希望利用期間:

希望運用開始日: YYYY/MM/DD

希望端末数:

端末個別情報を下表1~10に記載してください。

記入日: YYYY/MM/DD

弊社確認日: YYYY/MM/DD

利用開始日: YYYY/MM/DD

利用終了日: YYYY/MM/DD

表示ボタンについて

端末画面のボタンをタッチして選択することにより、打刻の種別を切替えることができます。
打刻種別は、出勤・退勤、出勤・退勤・休憩・戻り、出勤・退勤・外出・戻り、の3種類から選択します。
表示ボタンの列に、上記3ボタンから選択し、画面上のボタンの並びがわかるように記載します。
例: 退勤・出勤、出勤・休憩・戻り、退勤

打刻ボタンの自動変更設定について

設定した時刻に、出勤、あるいは、退勤が選択された状態とする設定です。(ボタンの選直しは可能です)
選択された状態としない場合は、どちらにも「設定なし」を記載してください。
時間帯設定:「出勤」は、出勤が選択された状態となる開始時刻を記載してください。
時間帯設定:「退勤」は、退勤が選択された状態となる開始時刻を記載してください。

1年、2年、3年からご選択いただけます。

社書込み欄

No.	契約ID ※必須	表示ボタン ※必須	打刻ボタンの自動変更設定	管理用パスワード	端末名	郵便番号	住所	電話番号	会社・部署名	担当者名	端末ID	MACアドレス	着払い日
説明	打刻した情報を記録する際の契約IDを入力して下さい。 ※10桁の数字に記入して下さい。 [契約ID(数字6桁)]	液晶パネルに表示するボタンを選択して下さい。 休憩時間を打刻によって計上する場合は、 [休憩]・[戻り]・[外出]・[戻り]を選択してください。 [休憩]・[戻り]・[外出]・[戻り]は表記の通りです。	「出勤」ボタンに自動的に切り替える時間を設定してください。 [出勤]ボタンに切り替える時間までは、[出勤]に自動で切り替わるようになります。 記入例: -05:00 -設定なし	管理用のメニューを表示するときのパスワードを数字4～6文字で設定してください。 未入力の場合は0000となります。	端末の設置場所や拠点、店舗名など記載ください。 記入例: 本社 -〇〇支店 -〇〇店 など								貸出端末出荷時に弊社にて記載します。
1													
2													

端末個別設定情報(説明参照:不明時はMLへご質問を)

ご希望端末数分入力

端末送付先情報

端末固有情報

2. ご利用開始までのお手続き

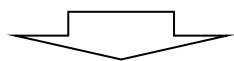


SHOWA SYSTEM DEVELOPMENT CO., LTD.

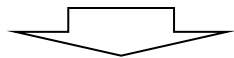
2. 2 端末設置・初期設定

Step4実施までに、レコルにユーザ情報の登録が完了している必要があります。

Step1: 配送連絡メール受領



Step2: 端末受領



Step3: NW設定



Step4: ユーザ情報取得



Step5: 生体情報取得

- 配送業者、配送日、問合せ番号を記載したメールを窓口が受信します。
- メールに添付された貸出依頼書を保管します。
- 設置場所担当へ連絡し、端末受領の準備をします。

- 送付された端末を設置、電源接続します。
- レコルオンラインマニュアル「BT-2301が届いたら」を参照しStep3以降実施します

- 端末に、利用するNWの設定を行います。

- 端末にて、レコルとユーザ同期を行う操作をします。

- 端末に、認証を行う指の生体情報を登録します。
複数端末導入時には、それぞれの端末に登録が必要です。

生体情報を登録したユーザから順次利用可能となります。

3. 故障発生時のお手続き



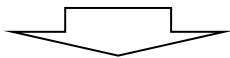
SHOWA SYSTEM DEVELOPMENT CO., LTD.

打刻や運用に関わるお問合せは、中央システム様へご連絡ください

Step1: 状況をメール送付



Step2: 配送連絡メール受領



Step3: 交換端末受領



Step4: NW設定



Step5: ユーザ情報取得



Step6: 生体情報取得



Step7: 故障端末送付

□ 下記をメール(貸出依頼書送付先アドレス)送付します。

- ・端末製造番号(銘板)、お客様名称、設置場所名称
- ・契約書番号
- ・発生事象

□ 配送業者、配送日、問合せ番号を記載したメールを窓口が受信します。

□ メールに添付された貸出依頼書を保管します。

□ 設置場所担当へ連絡し、交換端末受領の準備をします。

□ 送付された端末を設置、電源接続します。

□ レコルオンラインマニュアル「BT-2301が届いたら」を参照し
Step4以降実施します

□ 交換端末に、利用するNWの設定を行います。

□ 交換端末にて、レコルとユーザ同期を行う操作をします。

□ 交換端末に、認証を行う指の生体情報を登録します。

生体情報を登録したユーザから順次利用再開となります。

□ 交換端末に同梱された「梱包手順」を参照し故障端末を梱包します。

□ 送付状記載の弊社住所へ故障端末を送付します。

梱包箱は、交換端末送付時の梱包を利用してください。

4. 利用終了時のお手続き

利用終了のお手続きが無い場合、利用期間は自動延長(1年)となります。延長期間の利用料振込をお願いします。

Step1: 覚書別紙(延長)を受領



Step2: 覚書別紙(延長)を送信



Step3: 終了依頼受付を受信



Step4: 利用終了端末返送

- 「別紙: 端末賃貸借覚書 更新時別紙(延長)」を添付したメールを窓口が受信します。
- 「別紙: 端末賃貸借覚書 更新時別紙(延長)」の継続利用端末情報の連絡事項欄に”利用終了”を追記し、メールに添付し返送します。
- 「別紙: 端末賃貸借覚書 更新時別紙(延長)」に、利用終了依頼情報を反映し添付した、終了依頼受付メールを窓口が受信します。
- 添付書類を保管します。
- 一部端末終了の場合は、利用費用を変更した請求書を合わせて添付いたしますので、期限までにお振込みをお願いします。
- 初回納品時に同梱された「梱包手順」を参照し利用終了端末を梱包します。
- 貸出依頼書記載の弊社住所へ利用終了端末送付します。
梱包箱は、初回納品時の梱包を利用してください。

利用終了端末のご返却が無い場合、利用終了依頼はキャンセルされ、利用料の請求が発生いたします。
ご注意ください。