

目次

勤怠管理デバイスを構成する方法	1
勤怠管理デバイスの構成	1
勤怠モードの構成	2
勤怠モードオプション	3

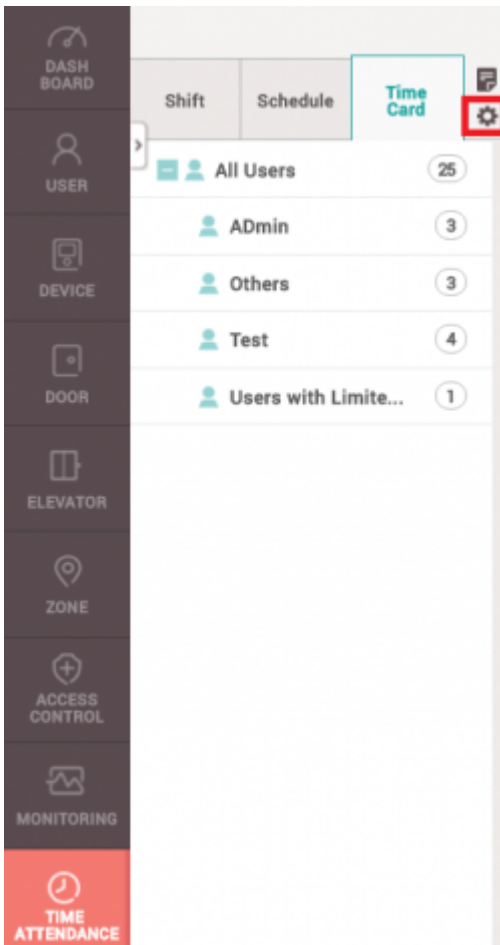
システム構成, BioStar 2, 勤怠管理, デバイス

勤怠管理デバイスを構成する方法

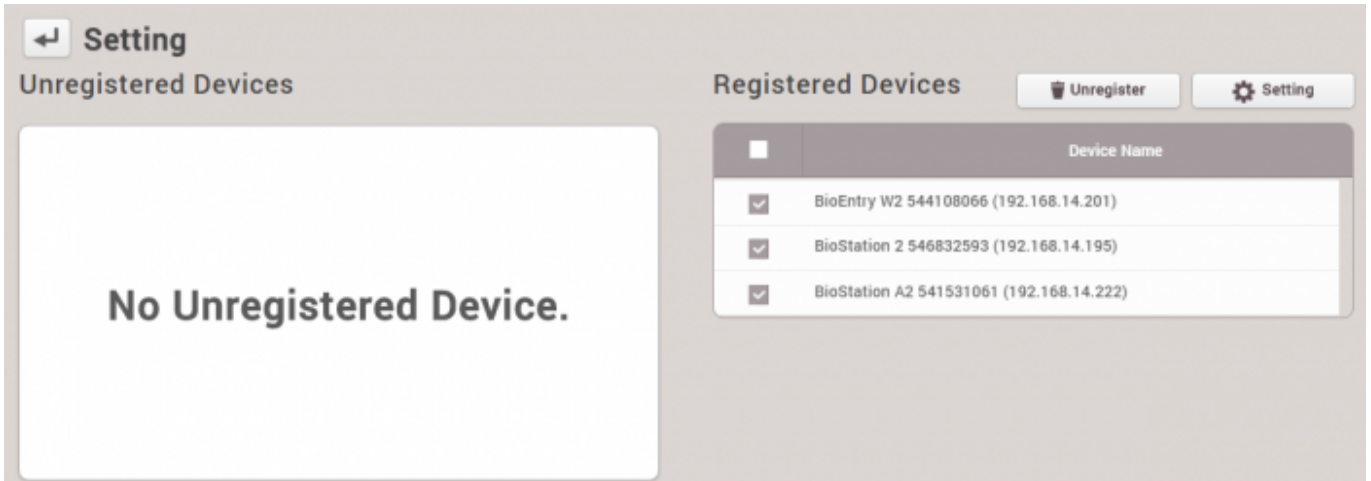
デバイスのログを報告書に反映するには、勤怠管理デバイスおよびデバイスの勤怠モードを構成しなければなりません。

勤怠管理デバイスの構成

1. 勤怠管理(TIME ATTENDANCE)メニューに移動してください。
2. 設定アイコンをクリックしてください。



3. 勤怠管理デバイスで使うデバイスをチェックして選択してください。
4. +登録(+ Register)をクリックしてください。



登録されたデバイス(Registered Devices)リストにデバイスが表示されます。

勤怠モードの構成

それぞれのデバイスには、タッチスクリーンおよびキーパッドの有無により、それぞれ異なる勤怠モードオプションがあります。

デバイス類型別に利用できる勤怠モード(Available T&A Mode by device type)

タッチスクリーンおよびキーパッドデバイス：使用しない、手動変更、自動変更、手動固定、固定

タッチスクリーンおよびキーパッドのないデバイス：非表示、自動変更、固定

下記は、ユーザーが認証後に勤怠イベントを入力しなければならない勤怠モードの構成です。

1. **勤怠モード(T&A Mode)**から**手動変更(By User)**を選択してください。
2. **勤怠登録の必要(T&A Required)**を**はい(Yes)**に変更してください。
3. **コード1(Code 1)**の**ラベル(Label)**をChecking Inに設定してください。
4. **コード1(Code 1)**の**勤怠類型(T&A type)**を**出勤(Check In)**に設定してください。
5. **コード2(Code 2)**の**ラベル(Label)**をChecking Outに設定してください。
6. **コード2(Code 2)**の**勤怠類型(T&A type)**を**退勤(Check Out)**に設定してください。
7. **確認(Apply)**をクリックしてください。

Setting

• T&A Mode By User • T&A Required Yes

• T&A Event

T&A Event Key	Label	T&A type
Code 1	<input type="text" value="Checking In"/>	<input type="text" value="Check In"/>
Code 2	<input type="text" value="Checking Out"/>	<input type="text" value="Check Out"/>
Code 3	<input type="text"/>	<input type="text" value="None"/>
Code 4	<input type="text"/>	<input type="text" value="None"/>

これでユーザーが認証に成功すれば、デバイス画面にCheck InまたはCheck Outオプションが表示され、ユーザーは出勤時間を記録するために1つを選択しなければなりません。

入室、退室、休息開始、休息終了、食事開始、食事終了等、6つの勤怠の種類があります。

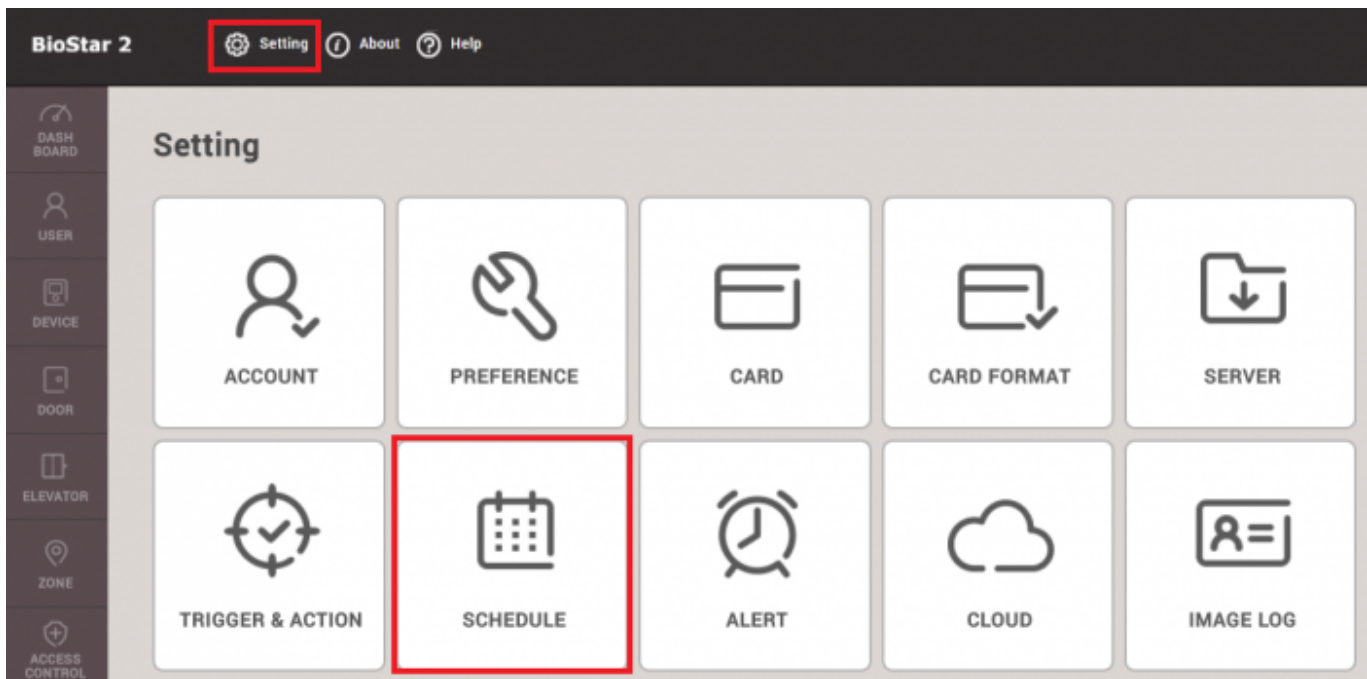
勤怠モードオプション

勤怠モードオプションの意味は、それぞれ次の通りです。

手動変更(By User) : ユーザーが勤怠イベントタイプを選択しなければなりません。 **勤怠登録の必要(T&A Required)をはい(Yes)**

に設定した場合、ユーザーが勤怠イベントタイプを選択するまでは認証が完了しません。

自動変更(By Schedule) : 勤怠タイプが設定された日程により自動的に変更されます。 **設定(Setting) > スケジュール(Schedule) > スケジュール追加(Add Schedule)**を押すと、新しいスケジュールが生成できます。



Setting [Close]

- T&A Mode: By Schedule
- T&A Event

T&A Event Key	Label	Schedule	T&A type
Code 1	Checking In	09:00 to 17:00	Check In
Code 2	Checking Out	17:00 to 23:00	Check Out
Code 3		None	None
Code 4		None	None

Apply Cancel

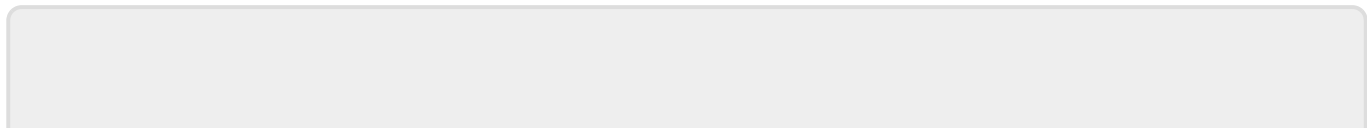
手動固定(Last

Choice) : 勤怠類型がユーザーが手動で固定した状態で維持されます。例えば、ユーザーが勤怠類型を Check In と入力した場合、他のユーザーが変更するまでデバイスの勤怠類型は Check In で維持されます。

固定(Fixed) : 勤怠類型が1つに固定されます。ユーザーは、勤怠管理キーを押す必要がありません。

使用しない(Not Use)

: 勤怠類型が記録されません。このオプションは休憩時間を別に計算せず、交代勤務で最初の認証(出勤)と最後の認証(退勤)のみを使う場合に選択できます。



From:

<https://kb.supremainc.com/knowledge/> -

Permanent link:

https://kb.supremainc.com/knowledge/doku.php?id=ja:how_to_configure_a_t_a_device

Last update: **2019/08/27 17:49**