目次

勤怠報告書の編集	1
臨時勤務スケジュールの編集	1
オプション1	1
オプション2	2
出退勤記録の編集	3
オプション1	3
オプション2	5
不在記録の編集	5
オプション1	5
オプション2	6

システム構成, BioStar 2, 勤怠管理, punch log, leave, "temporary, schedule"

勤怠報告書の編集

BioStar

2.4.1以降からは、1つのページで臨時勤務スケジュール、出退勤、不在記録を全て編集することができます。

Temporary Scho	edule		Edit Punch	Log		Edit L	eave
+ - Sam - 2	222						
- Date Rarge 🔳 f	Daily (2017-04-07	~ 2017-04-07)	• •				0
vate	shift	Time code	In Out	Exceptio	Regular	Overt	ne _
2017/04, 07(Eri)	Normal Fix	Normal Pay		Absence	0:00:00	0:00:00	- (/
Summary Regul	ar Overtim	Break Ti	. Over Bre	Meal Tim	Exception	Leave	Total Wor
Daily 0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	1:	0	0:00:00
Overtime Rule	Regular B	y Time Rate	Overtime By Time	Rate Wo	rk time in Leave	Non-we	xk time in Le
	0:00:00		0:00:00	0:00:0	2	0:00:00	

臨時勤務スケジュールの編集

オプション1

1. 勤怠管理(Time Attendance)メニューから、勤務スケジュール(Schedule)をクリックしてください。

- 2. 編集するスケジュールの+アイコンをクリックしてください。
- 3. ユーザーを選択してください。
- 4. カレンダーの日付をクリックしてください。
- 5. 臨時勤務スケジュールの追加(Add Temporary Schedule)をクリックしてください。

1/7

BioSta	r 2 🔘 Setting () About (() Isola				
Dilli Bould	ADD SCHEDULE	Flexibleshift	> AirportUse	er .		
- 2	shift Schedule Report	_		<	May 2017	>
E. atvox	2117 schedule / 1	San Die Umin Flex abitt	Mon Bhe Omin Flox shift	This Bly Omin Flex shift	Well She Dmin Flex shift	This Elve Omin Files shift
E BOOM	FirstLastCheckOut Ch	Add Temporary Dct Add Leave	edule.			
ELEVATOR:	Flexibleshift 🖌 🕈	Eller Denies Files shift	Bhr Umin Flex shift	aller Omün Fliex shift	9 She Dmin Flee shift	11 Ete Gmin Flex shift
© zome	AirportUser 125412340					
Accesse contract	Maxbreak10	14 Elle Dmin Flex shift	alle Omis Fiex shift	S Die Dmin Flex shift	0 17 Libe Omin Flex shift	Ebe Omin Flex shift
		21		2 2	2 24	25
() They ATTENDANCE		Alter Service Flags scheft	bhr Dinin Finx abitt	ble Omin Flex shift	ahe Omin Fies shift	Ble Omin Flex shift

- 6. 臨時勤務スケジュール名(Name)を入力してください。
- 7. あらかじめ構成された一日勤務規則(Shift)を選択してください。
- 8. 臨時勤務スケジュールを適用する期間を選択してください。

9. 様々なユーザーに適用するには、他のユーザーに適用(Apply to Other User(s)を使用してください。

[Ethan] Temporary So	hedule			×
Name	A flexible day for Ethan			
• Shift	Flex shift 🔻			
Period	2017-04-01	~	2017-04-01	
 Apply to Other User(s) 	Q			

オプション2

 1. 勤怠管理(Time Attendance)メニューから、勤怠記録(Report)をクリックしてください。
 2. 期間(Period)、勤怠記録の種類(Report Type)、ユーザーグループ(User Group)、ユーザー(User)を設定した後、報告書アップデート(Update Report)をクリックして報告書を生成してください。
 3. 報告書の行をクリックしてください。
 4. 一日勤務規則(Shift)列の行をクリックしてください。

2/7

 ✓ Eth 	an - 111	11						
Date Range	< Daily (2017-04-01 ~ 20	17-04-01) *					0
Date	Shift	Time code		Out	Escepti	on Regula	r Overtin	me
2017/04/0	06:45 fixd	Normal Pay	8		Absence	0:00:00	0:00:00	/
Summary	Regular	Overtim	Break Ti	Over Bre	Meal Time	Exception	Leave	Total Wor
Daily	0:00:00	0.00.00	0:00:00	0.00.00	0:00:00	1	0	0:00:00
Overtime	Rule	Regular By Time	Rote (Overtime By Time	Rate Wo	ork time in Leave	Non-war	k time in Leave
-		0:00:00	0:1	00:00	0:00:0	0	0:00:00	

- 5. 臨時勤務スケジュール名(Name)を入力してください。
- 6. あらかじめ構成された一日勤務規則(Shift)を選択してください。
- 7. 臨時勤務スケジュールを適用する期間を選択してください。

8. 様々なユーザーに適用するには、他のユーザーに適用(Apply to Other User(s)を使用してください。

[Ethan] Temporary So	hedule			×
• Name	A flexible day for Etha	n		
• Shift	Flex shift 🔻			
Period	2017-04-01	~	2017-04-01	
Apply to Other User(s)	Q			

臨時勤務スケジュールを複数の人に適用する機能は、BioStar 2.4以上でサポートされます。

出退勤記録の編集

オプション1

```
    1. 勤怠管理(Time Attendance)メニューから、勤怠記録(Report)をクリックしてください。
    2. 期間(Period)、勤怠記録の種類(Report Type)、ユーザーグループ(User
Group)、ユーザー(User)を設定した後、報告書アップデート(Update
Report)をクリックして報告書を生成してください。
    3. 報告書の行をクリックしてください。
```

⁻ https://kb.supremainc.com/knowledge/

Daily Report							1 1	23 P. P.	50 Hors #		
- Orters										Overlann	
2017/04/26	Ethan	1111	ADmin	First DRMn	8	2017/04/26-08	2017/04/26 22	1	8.69.60	1.00.00	13.00.06
3017/04/27	Ethan	1111	ADmin	First Cristin	22	121	23	Absence	0.00.00	0.00.0	0.00.00
2017/54/28	Ethan	\$351	ADmin	First CHHin	15		15	Absence	00.011.0	8.00.00	0.90.00
2017/04/29	Ethan	1111	ADmin	First CHOLIN	82	183	10. 10.	Absence	0.02-00	0:00:00	0.00.00
2017/04/30	Ethan	1111	ADmin	First Cititin	10	<i>E</i> .	10. 10.	Absence	0.00:00	0.00.00	0.00.00

4. 出勤(In) /退勤(Out)列の項目をクリックしてください。

Date Range	< Daily (2017-	04-26 ~ 2017-04-26) * >					0
Date	shin	Time code		Oul	Escept	ion Regu	lar Overt	ime
2017/04/26(W.	., First CHKin La	s Normal Pay	2017/04/26	08 2017/04/26 2	2	R.00.00	1.00:00	/
Summary	Regular hours	Overtime ho	Break Time	Over Break T	Meal Time	Exception	Leave	Total Work
Daily	8:00:00	1.00.00	0.00.00	0.00.00	1:00:00	0	.0	13.00:06
Overtime P	Nule N	egular Dy Time Rate	Ove	rtime By Time Rale	Wor	k time in Leave	Non-work	time in Leave
and the second se	8.00.07		2.00.00		0.00.00		0.00.00	

5. 鉛筆アイコンをクリックして、出退勤記録を編集してください。

17/04/26(Wed)				-
Punch Time	Punch Type	Device	Device ID	Ad
2017/04/26-09-16-50- 2017/04/26-08-16:50	Check In	BioStation A2 93925439	939254397	11
2017/04/26-08-16-63- 2017/04/26-08:16:53	Check Out	BioStation A2 93926439	939254397	14
2017/04/26 22:16:49 2017/04/26 22:16:49	Check Out	BioStation A2 93925439	939254397	14
2017/04/26 22:16:52		BioStation A2 93925439	939254397	1
2017/04/26 22:16:56		BioStation A2 93925439	939254397	1

期間の古い報告書が表示されない場合は、勤怠記録の再生成(Rebuild Time Card)をチェックした後、報告書アップデート(Update Report)をクリックしてください。

オプション2

 1. 勤怠管理(Time Attendance)メニューから、勤怠記録(Report)をクリックしてください。
 2. 期間(Period)、勤怠記録の種類(Report Type)、ユーザーグループ(User Group)、ユーザー(User)を設定した後、報告書アップデート(Update Report)をクリックして報告書を生成してください。
 3. 報告書の行をクリックしてください。
 4. 右上段のカレンダーアイコンをクリックしてください。

朣

5. 各日付から勤務時間(Work Time)をクリックしてください。

6. 出退勤記録を編集してください。

	Lindon of Arcon of Arcon of Space of	0 (03 3006 - 22 3006) (eterti 5 20 tienitie))	A SCOLOGY (CONSIGN) - LESSO Autorités (startas activités) a tio-do pilos no	8 3 1 1 500 500 c	A CONTRACTOR DE LA CONTRA
ſ	Edit Punch Logs				
	and the second second				
	2017/05/02(Tue)				
Letaria I	2017/05/02(Tue) Punch Time	Punch Type	Device	Device ID	Add
	2017/05/02(Tue) Punch Time 2017/05/02 05:30:00	Punch Type Check In	Device	Davice ID	Add

不在記録の編集

オプション1

 1. 勤怠管理(Time Attendance)メニューから、勤怠記録(Report)をクリックしてください。
 2. 期間(Period)、勤怠記録の種類(Report Type)、ユーザーグループ(User Group)、ユーザー(User)を設定した後、報告書アップデート(Update Report)をクリックして報告書を生成してください。

3. 🖉 をクリックしてください。

4. 不在(Leave)の時間コード(Time Code)を選択してください。

- 5. 不在として適用する時間がある場合は、時間使用の有無(Use Time)をチェックしてください。
- ・例えば、半日休暇は4時間です。

6. 不在が何日間か持続する場合は、開始日(Start Date)と終了日(End Date)を設定してください。

5/7

7. 同じ設定を様々なユーザーに適用するには、**他のユーザーに適用(Apply to Other User(s)**を使用してください。

8. 必要に応じて、**承認者の意見(Approver Comments)**を入力してください。

Date	2017-05-02(Tue)		
Leave	leave	*	
Use Time			
Start Date	2017-95-02	End Date	2017-05-02
Leave Hours			
Apply to Other User(s)	Q		
Approver Comments			

不在時間の時間使用の有無(Use Time)機能は、BioStar 2.4.1以上でサポートされます。

オプション2

 1. 勤怠管理(Time Attendance)メニューから、勤怠記録(Report)をクリックしてください。
 2. 期間(Period)、勤怠記録の種類(Report Type)、ユーザーグループ(User Group)、ユーザー(User)を設定した後、報告書アップデート(Update Report)をクリックして報告書を生成してください。
 3. 報告書の行をクリックしてください。
 4. 右上段のカレンダーアイコンをクリックしてください。



5. 各日で一日勤務規則(Shift)をクリックしてください。

🖾 Work Time	🖙 Shift 🛛 🗸 Regular 🖉 Over	time Conception Concern	V Holiday
			May 2017
Sun	Man	Tue	Wed
	17:00:00 (05:30:00 ~ 22:30:00)	1 13:00:00 (05:30:00 ~ 18:30:00)	2 11:00:00 (07:30:00 ~ 18:30:00
	8.00:00 (starts 5:30 flexible)	8:00:00 (starts 5:30 flexible)	6:00:00 (starts 5:30 flexible)
	8.00.00	8:00:00	8:00:00
	9.00.00	5.00.00	1.00.00

6. 不在(Leave)の時間コード(Time Code)を選択してください。

7. 不在として適用する時間がある場合は、時間使用の有無(Use Time)をチェックしてください。 ・例えば、半日休暇は4時間です。

8. 不在が何日間か持続する場合は、開始日(Start Date)と終了日(End Date)を設定してください。

9. 同じ設定を様々なユーザーに適用するには、他のユーザーに適用(Apply to Other

User(s)を使用してください。

10. 必要に応じて、**承認者の意見(Approver Comments)**を入力してください。

Date	2017-05-02(Tue)		
Leave	leave		
Use Time			
Start Date	2017-05-02	End Date	2017-05-02
Leave Hours	08 00		
Apply to Other User(s)	Q		
Approver Comments			

From: https://kb.supremainc.com/knowledge/ -

Permanent link: https://kb.supremainc.com/knowledge/doku.php?id=ja:how_to_edit_the_report

Last update: 2019/08/28 14:10