

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。

Edit Temporary Schedule

Edit Punch Log

Edit Leave

Date	Shift	Time code	In	Out	Exception	Regular	Overtime
2017/04/07 (Fri)	Normal Fix...	Normal Pay	-	-	Absence	0:00:00	0:00:00

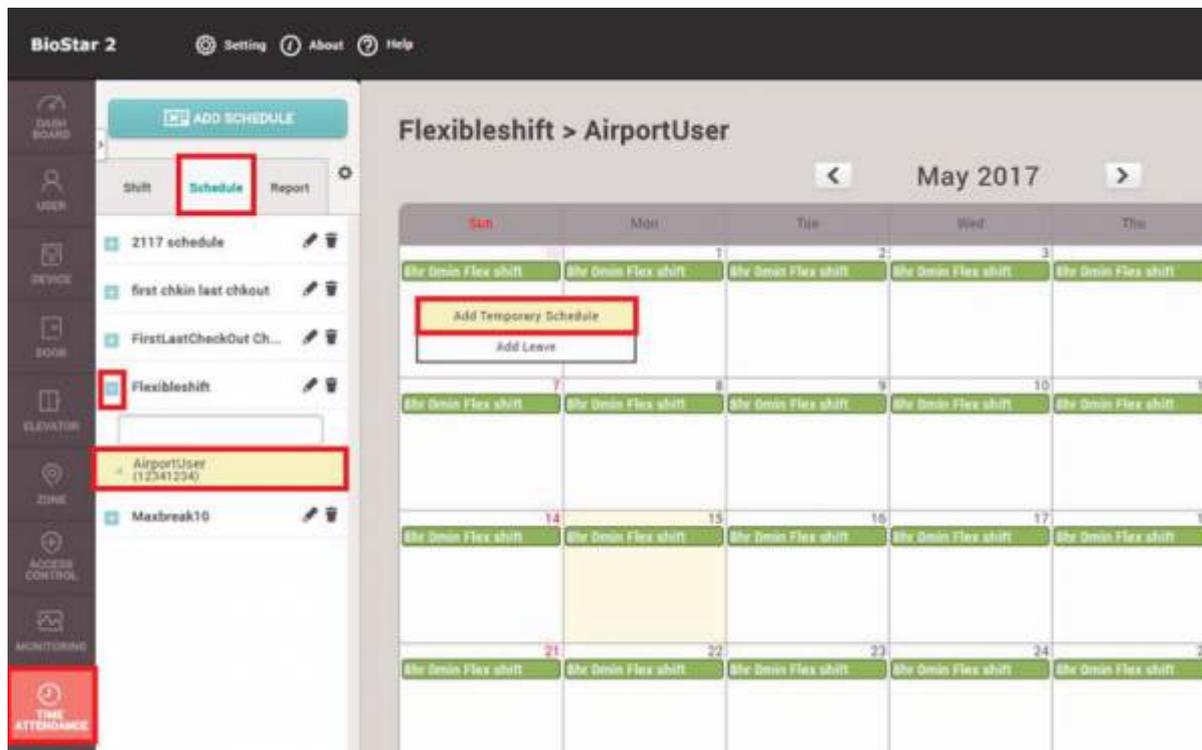
Summary	Regular ...	Overtim...	Break TL...	Over Bre...	Meal Tim...	Exception	Leave	Total Wor...
Daily	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	1	0	0:00:00

Overtime Rule	Regular By Time Rate	Overtime By Time Rate	Work time in Leave	Non-work time in Lea...
-	0:00:00	0:00:00	0:00:00	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。



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 Schedule ✕

- Name
- Shift
- Period ~
- Apply to Other User(s)

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。

Date	Shift	Time code	In	Out	Exception	Regular	Overtime
2017/04/01	06:45 fixd	Normal Pay	-	-	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 Rate	Overtime By Time Rate	Work time in Leave	Non-work time in Leave
-	0:00:00	0:00:00	0:00:00	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 Schedule

• Name: A flexible day for Ethan

• Shift: Flex shift ▼

• Period: 2017-04-01 ~ 2017-04-01

• Apply to Other User(s): 🔍

Apply Cancel

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。

Daily Report

Date	Name	User ID	Departme...	Shift	Leave	In	Out	Exception	Regular h...	Overtime ...	Total Wor...
2017/04/26	Ethan	1111	Admin	First CHKin...	-	2017/04/26 08:00	2017/04/26 22:00	-	8:00:00	1:00:00	13:00:06
2017/04/27	Ethan	1111	Admin	First CHKin...	-	-	-	Absence	0:00:00	0:00:00	0:00:00
2017/04/28	Ethan	1111	Admin	First CHKin...	-	-	-	Absence	0:00:00	0:00:00	0:00:00
2017/04/29	Ethan	1111	Admin	First CHKin...	-	-	-	Absence	0:00:00	0:00:00	0:00:00
2017/04/30	Ethan	1111	Admin	First CHKin...	-	-	-	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。

Ethan - 1111

Date Range: Daily (2017-04-26 ~ 2017-04-26)

Date	Shift	Time code	In	Out	Exception	Regular	Overtime
2017/04/26(W...	First CHKin Las...	Normal Pay	2017/04/26 08:00	2017/04/26 22:00	-	8:00:00	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 Rule	Regular By Time Rate	Overtime By Time Rate	Work time in Leave	Non-work time in Leave
-	8:00:00	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。

Edit Punch Logs

2017/04/26(Wed)

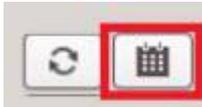
Punch Time	Punch Type	Device	Device ID
2017/04/26 08:16:50- 2017/04/26 08:16:50	- Check In	BioStation A2 93925439...	939254397
2017/04/26 08:16:53- 2017/04/26 08:16:53	- Check Out	BioStation A2 93925439...	939254397
2017/04/26 22:16:49- 2017/04/26 22:16:49	- Check Out	BioStation A2 93925439...	939254397
2017/04/26 22:16:52	-	BioStation A2 93925439...	939254397
2017/04/26 22:16:56	-	BioStation A2 93925439...	939254397

Buttons: Ok, Cancel

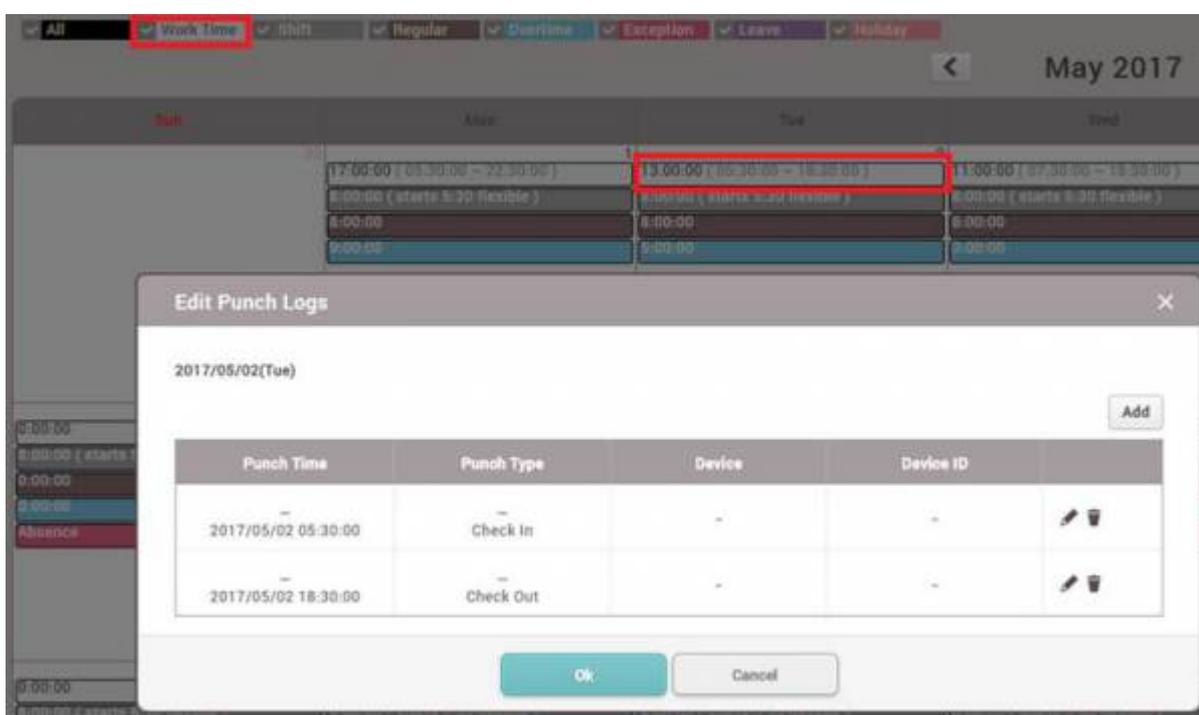
期間の古い報告書が表示されない場合は、勤怠記録の再生成(Rebuild Time Card)をチェックした後、報告書アップデート(Update Report)をクリックしてください。

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。



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。



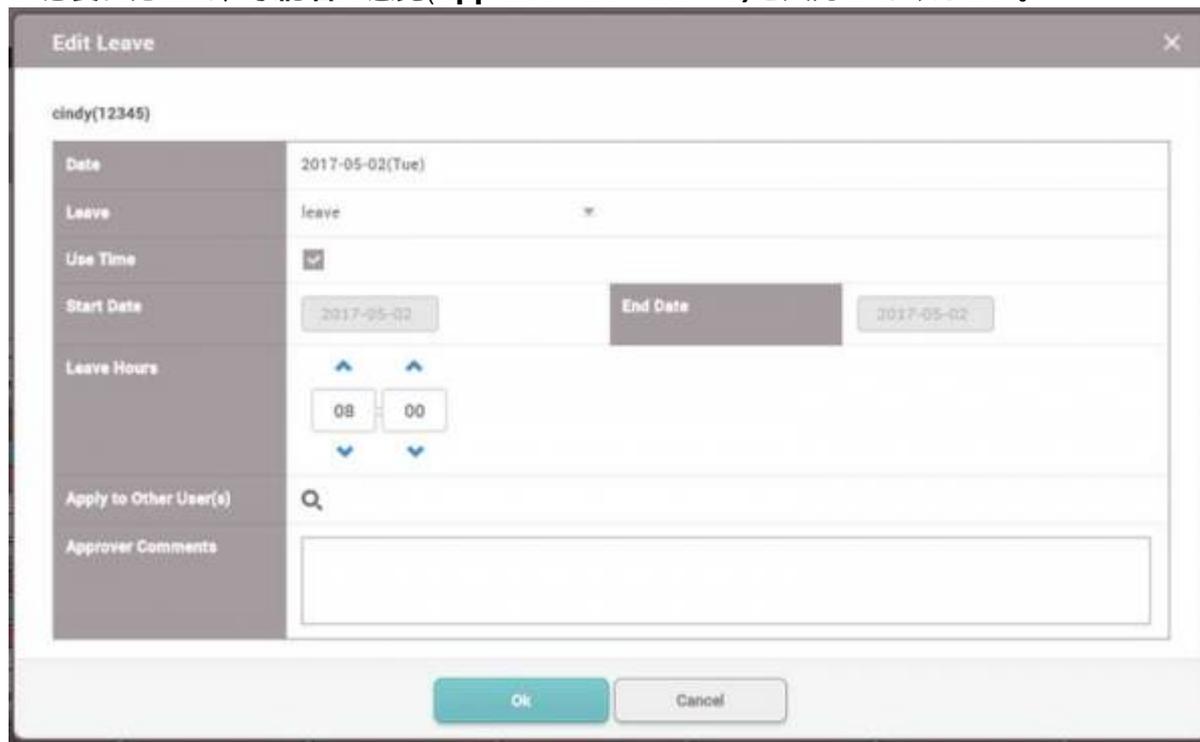
不在記録の編集

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。

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。

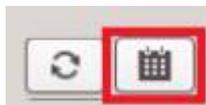
8. 必要に応じて、**承認者の意見(Approver Comments)**を入力してください。



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。

Sun	Mon	Tue	Wed
17:00:00 (05:30:00 ~ 22:30:00)	13:00:00 (05:30:00 ~ 18:30:00)	11:00:00 (07:30:00 ~ 18:30:00)	
8:00:00 (starts 5:30 flexible)	8:00:00 (starts 5:30 flexible)	8:00:00 (starts 5:30 flexible)	
8:00:00	8:00:00	8:00:00	
9:00:00	9:00:00	9:00:00	

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。

Edit Leave [Close]

cindy(12345)

Date	2017-05-02(Tue)	
Leave	leave	
Use Time	<input checked="" type="checkbox"/>	
Start Date	2017-05-02	End Date 2017-05-02
Leave Hours	08:00	
Apply to Other User(s)	[Search]	
Approver Comments	[Text Area]	

[Ok] [Cancel]

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**