

## 承認規則設定

承認規則を設定します。

e-works  
勤怠管理システム

ログイン: Admin  
モード: 自  
2013年07月22日  
[Logout](#)

メインメニュー

- メッセージ作成
- 締切処理
- 給与データ出力
- 勤務表データ出力
- 工数データ出力
- 帳票印刷
- ※会社マスター
- ※役職マスター
- ※従業員区分
- ※変更履歴
- ※勤務表承認設定
- ※承認規則設定**
- 勤怠設定ルール
- 勤休区分設定
- 出勤区分設定
- 不就業区分設定
- 手当設定
- 有休設定
- 有休テーブル
- 積休設定
- 代休・振替設定

### ※承認規則設定

会社\*  部門\*  [検索](#)

会社	部門	承認略称	有効開始日	有効終了日
韓イーワークス	共通	共通	1900年01月01日	9999年12月31日

会社\*  部門\*

承認規則リコード

名称\*

略称\*

有効期間\*   から ~  まで

社員適用規則

月次	確定方法*	3	【日次実績確定】されてないデータがある場合でも【月次実績確定】は出来る
管理者適用規則			
日次	承認対象*	4	【日次実績確定】されていなくても【日次実績承認】は出来る
	承認方法*	5	自動処理はしない
月次	承認対象基準項目*	6	<input type="radio"/> 日次実績確定
		7	<input checked="" type="radio"/> 日次実績承認
		8	<input type="radio"/> 月次実績確定
	承認方法*	9	自動処理はしない

※エラーデータは確定も承認も出来ない。

[修正登録モードへ](#) | [新規登録](#) | [削除](#)

## 適用範囲

- ① 部門…………… 部門別に設定が可能です。全部門に適用規則は「共通」で設定します。個別設定されている部門は、個別設定が優先されます、下位部門には適用されません。
- ② 有効期間…………… 承認規則の適用期間を設定します。

## 社員適用規則

- ③ 月次確定方法…………… 本人が月次実績確定する場合、対象月の日次勤怠データがすべて【日次実績確定】されることが必要かどうかを設定します。
- ◆【日次実績確定】されてないデータがある場合でも【月次実績確定】は出来る
  - ◆【日次実績確定】されてないデータがある場合、【月次実績確定】は出来ない

## 管理者適用規則

- ④ 日次承認対象…………… 管理者が部下の日次勤怠を承認する際に、対象日の勤怠データに対し、本人の実績確定が必要かどうかを設定します。
- ◆【日次実績確定】されていなくても【日次実績承認】は出来る
  - ◆【日次実績確定】されてなければ【日次実績承認】は出来ない
- ⑤ 日次承認方法…………… 自動承認するかしないか、自動承認する場合の条件を設定します。
- ◆ 残業=0ならば自動承認
  - ◆ ワーニング=0ならば自動承認
  - ◆ 残業=0、ワーニング=0ならば自動承認
  - ◆ 自動処理はしない
- ⑥ 月次承認基準 日次実績確定… 月次承認できる前提が日次確定の状況による場合、以下の設定が可能
- ◆【日次実績確定】されてないデータがある場合でも【月次実績承認】は出来る
  - ◆【日次実績確定】されてないデータがある場合、【月次実績承認】は出来ない

- ⑦ 月次承認基準 日次実績承認・月次承認できる前提が日次承認の状況による場合、以下の設定が可能
- ◆【日次実績承認】されてないデータがある場合でも【月次実績承認】は出来る
  - ◆【日次実績承認】されてないデータがある場合、【月次実績承認】は出来ない
- ⑧ 月次承認基準 月次実績確定・月次承認できる前提が月次確定の状況による場合、以下の設定が可能
- ◆【月次実績確定】されてなくても【月次実績承認】は出来る
  - ◆【月次実績確定】されてないと【月次実績承認】は出来ない
- ⑨ 月次承認方法……………自動承認するかしないか、自動承認する場合の条件を設定します。
- ◆残業=0ならば自動承認
  - ◆ワーニング=0ならば自動承認
  - ◆残業=0、ワーニング=0ならば自動承認
  - ◆【残業<=計画値】ならば自動承認
  - ◆日次実績の承認が全て(1か月分)終わってれば月次実績の承認を自動的にこなう
  - ◆自動処理はしない