

出退区分設定

時差出勤や、打刻不可の理由を設定します。
勤務表の「出退区分」プルダウンメニューに表示されます。

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
- ※基準期間
- ※勤務簿承認設定
- ※承認規則設定
- 勤怠設定ルール
- 勤区区分設定
- 出退区分設定**
- 不就業区分設定
- 手当て設定
- 有休設定
- 有休テーブル
- 積休設定
- 代休・振替設定

出退区分設定

会社*

適用対象 従業員区分

 役職グループ

表示順序	部門	従業員区分	役職グループ	出退区分略称	有効開始日	有効終了日
1	共通	役員	承認者	打忘	1900年01月01日	9999年12月31日
1	共通	役員	管理職	打忘	1900年01月01日	9999年12月31日
1	共通	役員	一般職	打忘	1900年01月01日	9999年12月31日
1	共通	役員	その他一般職	打忘	1900年01月01日	9999年12月31日
1	共通	社員	承認者	打忘	1900年01月01日	9999年12月31日

会社*

適用対象 従業員区分* ①

 役職グループ*

出退コード

表示順序 ②

出退グループ* ③

出退区分* ④

出退区分名称*

出退区分略称*

画面略称* ⑤

出勤打刻* ⑥

退勤打刻*

有効期間 19000101 から ~ 99991231 まで

修正登録モードへ | |

各設定項目について

- ① 適用対象…………… 部門別、従業員区分別、役職グループ別に設定が可能です。
- ② 表示順序…………… 表示順序を設定します。
- ③ 出退グループ…………… 出勤区分か、退勤区分かを指定します。
- ④ 出退区分…………… 「時差」の出勤区分を設定する場合、「時差出勤」を選びます、その他の場合、適当。
- ⑤ 画面略称…………… 勤務表プルダウンメニューに表示される名称を設定します。
- ⑥ 出勤・退勤打刻…… 打刻が必須かどうかを設定します。

設定例:

画面略称	出退グループ	出退区分	出勤打刻	退勤打刻
出張	出勤	所定外場所出退	打刻なし(正)	
直行	出勤	所定外場所出退	打刻なし(正)	
打忘	出勤	所定内出退(所定内時間計算をする)	打刻なし(正)	
時差	出勤	時差出勤	打刻なし(正)	
出張	退勤	所定外場所出退		打刻なし(正)
直帰	退勤	所定外場所出退		打刻なし(正)
打忘	退勤	所定内出退(所定内時間計算をする)		打刻なし(正)