

## 5.23

## 不就業区分設定

遅刻・早退・外出などの不就業区分を設定します。  
勤務表の「不就業区分」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
- ※勤務体系設定
- ※承認規則設定
- 勤怠設定ルール
- 勤林区分設定
- 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

### 不就業区分設定

会社*	勤イーワークス	部門	
適用対象	従業員区分		
	役職グループ		
	勤務体系		

検索

表示順序	部門	従業員区分	役職グループ	勤務体系	不就業略称	有効開始日	有効終了日
1	共通	役員	承認者	固定	遅刻	1900年01月01日	9999年12月31日
1	共通	役員	承認者	フレックス	遅刻	1900年01月01日	9999年12月31日
1	共通	役員	承認者	交替	遅刻	1900年01月01日	9999年12月31日
1	共通	役員	承認者	みなし(事業場外)	遅刻	1900年01月01日	9999年12月31日
1	共通	役員	承認者	みなし(裁量)	遅刻	1900年01月01日	9999年12月31日

会社*	勤イーワークス	部門*	共通
適用対象	従業員区分*	役員	1
	役職グループ*	承認者	
	勤務体系*	固定	

不就業区分コード

表示順序

不就業グループ\*

不就業区分\*

自動計算対象区分

不就業区分名称\*

不就業区分略称\*

画面略称\*

修正登録モードへ | 新規登録 | 削除

## 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、勤務体系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 不就業グループ……遅刻: 遅刻の場合  
早退: 早退の場合  
その他: 外出、中抜け、電車遅延などの場合
- ④ 不就業区分…………… 控除するかしないかを設定します。
- ⑤ 自動計算区分…………… 自動計算(設定)するかしないかを設定します。
- ⑥ 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。

区分入力	<input checked="" type="radio"/> 出勤開始時刻から遅刻・早退を計算して自動表示 <input type="radio"/> 手入力
時間入力	<input checked="" type="radio"/> 出勤開始時刻から自動表示 <input type="radio"/> 手入力
1日最小取得時間	<input type="text"/> 時間
取得単位	<input type="text"/> 時間
1日最大取得可能時間	<input type="text"/> 時間
回数計算項目*	<input checked="" type="radio"/> 回数を計算する <input type="radio"/> 回数計算しない
時間計算項目*	<input checked="" type="radio"/> 時間を計算する <input type="radio"/> 時間計算しない
1ヵ月免責回数*	<input type="text"/>
1ヵ月免責時間*	<input type="text"/>
有効期間*	20130723 から ~ 99991231 まで

- ⑦ 区分・時間入力…… 自動管理するか、手入力するかを設定します。
- ⑧ 回数・時間計算…… 回数や時間を集計するかしないかを設定します。