

5.24

手当設定

手当区分を設定して、勤務表に手当を入力させます。

e-works
就業管理システム

ログイン: Admin

モード: 自

2013年07月25日

Logout

メインメニュー

- ※会社マスター
- ※役職マスター
- ※従業員区分
- ※基準期間
- ※勤続別承認
- ※資格取得承認
- 勤怠承認ルール
- 勤休区分設定
- 出勤区分設定
- 不就業区分設定
- 手当設定**
- 有休付与設定
- 有休付与規則
- 積休設定
- 代休・振替設定
- その他有休設定
- 打刻設定
- 就業時刻設定
- まるめ設定
- ※勤続別イターン登録
- Flex勤続別イターン登録

手当設定

会社* 株式会社イーワークス 部門
 適用対象 従業員区分 社員
 役職グループ 一般職

表示順序	部門	従業員区分	役職グループ	手当略称	有効開始日	有効終了日
1	共通	社員	一般職	外食	1900年1月1日	9999年12月31日
2	共通	社員	一般職	手当2	1900年1月1日	9999年12月31日
3	共通	社員	一般職	手当3	1900年1月1日	9999年12月31日
4	共通	社員	一般職	手当4	1900年1月1日	9999年12月31日
5	共通	社員	一般職	手当5	1900年1月1日	9999年12月31日

会社* 株式会社イーワークス 部門 共通 ①
 適用対象 従業員区分* 社員
 役職グループ* 一般職

手当コード 表示順序 1
 手当名称* 外食 手当略称* 外食
 画面略称* ② 外食
 1日当たりの合計金額* ③ 8000.00
 1ヶ月合計金額* ④ 15000.00
 1回当たりの最小金額* ⑤ 1000.00
 1回当たりの最大金額* ⑥ 5000.00
 有効期間* 19000101 から ~ 99991231 まで

[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、役職グループ別に設定が可能です。
- ② 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。
- ③ 1日最大金額…………… 1日2回まで手当の入力が可能のため、1日の最大金額を設定してください。勤務表上、エラーチェックされます。
- ④ 1ヶ月最大金額…………… 1ヶ月の最大金額を設定してください。勤務表上、エラーチェックされます。
- ⑤ 1回の最小金額…………… 1回の最小金額を設定してください。勤務表上、エラーチェックされます。
- ⑥ 1回の最大金額…………… 1回の最大金額を設定してください。勤務表上、エラーチェックされます。

エラーメッセージの例:

年月度	前月	2013年07月	次月
会社名	株式会社イーワークス		
氏名	上杉 景勝 1012 社員		
部門コード	1010		
部門名	総務課		

	実績時間	法定時間外	有休残	20.0
計画	00'00	00'00	代休残	0.0
実績	104'00	00'00	振休残	0.0
予定	40'00	00'00	積休残	0.0
差異	-104'00	00'00	その他休職残	0.0

エラー、ワーニング

07月01日 E 外食: 1日の設定限度を超えました。

07月02日 E 外食: 指定された日は、設定範囲外です。

07月03日 E 外食: 指定された日は、設定範囲外です。

07月04日 E 外食: 1ヶ月の設定限度を超えました。

法定時間外	00'00	法定時間外45	00'00	法定時間外60	00'00	代替休時間	00'00	失効代替時間	00'00	遅滞時間	00'00
月次実績確定状況	未確定		月次実績確定状況		未承認		日次申請		月次確定		

選	届出	実績	日付	曜日	法外 休日時間	法定 休日時間	休日 深夜時間	手当1区分	金額1	手当2区分	金額2	備考理由	実績承認者
☐	E	07月01日	月					外食	5000	外食	3500		
☐	E	07月02日	火					外食	800				
☐	E	07月03日	水					外食	6000				
☐	E	07月04日	木					外食	5000				