

その他有休設定

その他有休(勤休区分=その他休暇1(残、期間を管理する))の付与ルールを設定します。

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

- 出退勤設定
- 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
- その他有休設定
- 打刻設定
- 就業情報設定
- まるめ設定
- ※勤続別(ターン)登録
- Flex勤続別(ターン)登録
- 作業マスター
- 従業員履歴一覧
- CSV出力
- 打刻データ照会
- 画面基本設定
- バッチスケジュール設定
- 管理者

その他有休設定

会社*	韓イーワークス			
適用対象	従業員区分			
	役職グループ			

[検索](#)

会社	従業員区分	休暇略称	有効開始日	有効終了日
韓イーワークス	社員	夏休	1900年1月1日	9999年12月31日

会社*	韓イーワークス			
適用対象 ①	従業員区分*	社員		
	役職グループ*	一般職		
その他休暇コード				
休暇略称*	② 夏休			
付与日数*	③ 3			
繰越最大日数*	0 (繰越は前年の付与分のみ可能)			
受付付与日*	④ 0601			
使用期間*	⑤ 0701 から ~ 0830 まで			
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……………従業員区分別、役職グループ別に設定が可能です。
- ② 休暇略称……………設定する休暇の種類を選択します。
事前に「勤休区分設定」にて「その他休暇1(残、期間を管理する)」を設定する必要があります。
- ③ 付与日数……………付与日数を設定します。
- ④ 受付付与日……………付与日を設定します。
- ⑤ 使用期間……………有効期間を設定します。

※ その他有休は、勤怠年度内での残管理しかできません。自動繰越機能也未実装です。