

5.1

従業員マスター

従業員の基本、人事、雇用契約情報を登録します。

1. 従業員基本情報

e-works
勤怠管理システム

ログイン: Admin

モード: 自

2013年07月19日

Logout

メインメニュー

社員

人事

従業員マスター

部門マスター

※承認レポート設定

承認者指定

代理者設定

※権限設定

所定設定

※カレンダー

mail通知

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

※従業員マスタ

従業員マスター

会社*	㈱イーワークス	部門	
適用対象 従業員区分			
従業員番号			
氏名			

検索

部門	従業員区分	従業員番号	氏名	入社年月日	退職年月日
管理監部	社員	1001	織田信長	2000年01月01日	9999年12月31日
管理監部	社員	1002	豊臣秀吉	2000年01月01日	9999年12月31日
総務課	社員	1011	徳川家康	2000年01月01日	9999年12月31日
総務課	社員	1012	上杉景勝	2000年01月01日	9999年12月31日
総務課	契約	1013	上杉謙信	2000年01月01日	9999年12月31日

基本
人事
雇用契約

従業員番号*	① 1001	会社コード(勤務)*	E001	㈱イーワークス
氏名*	② 織田信長	部門コード(勤務)*	⑦ 1000	管理監部
カナ氏名*	③ カナ	会社コード(本籍)	E001	㈱イーワークス
英文氏名		所属コード(本籍)	1000	管理監部
性別		派遣会社		
生年月日*	99991231	協力会社		
入社年月日*	④ 20000101	従業員区分*	⑧ 社員	
有休入社日*	⑤ 20000101	組合員区分		
退職年月日	⑥ 99991231	役職*	⑨ 部長	
カード番号	⑩ E1001	学校		
カード番号有効期間	20000101 から ~ 99991231 まで	資格コード		
分類1		給与体系	月給	

パスワード初期化 | 新規登録モードへ | 修正登録 | 削除

- ① 従業員番号……………全システムのキーになります、ログインの際にも使われます。ユーザー番号、変更不可。
- ② 氏名……………画面表示用
- ③ カナ氏名……………氏名で並びの場合使われます。
- ④ 入社年月日……………入社月からの勤務表が作成されます。
- ⑤ 有休入社日……………有休付与の基準日として使われます。
- ⑥ 退職年月日……………退職年月日を修正登録すると、退職月以降の勤務表を削除する機能があります。
- ⑦ 部門コード(勤務)……………従業員の所属組織を登録します、勤怠承認者が組織ごとに被承認者の検索して承認を行います。
- ⑧ 従業員区分……………正社員、契約社員、パートなどの情報を登録します。
本システムにおいて、多くのパラメータ設定が従業員区分ごとになっております。
- ⑨ 役職……………部長、課長、一般社員などの情報を登録します。
本システムにおいて、承認者、被承認者の設定は、役職で設定します。
- ⑩ カード番号……………打刻する場合(WEB打刻含む)、必ずカード番号(及び有効期間)を登録してください。
- ⑪ 休職情報……………休職期間を事前に登録しますと、勤務表作成時、自動的に勤務表に反映されます。(勤休区分=休職)
- ⑫ 勤務体系……………固定勤務、Flex勤務などの情報を登録します。
- ⑬ 勤務パターン(平日)…勤務表作成時、勤務パターンのデフォルト値を登録します。
勤務パターン(休日)
- ⑭ 勤務パターン表示……………「固定」、「雇用契約による」から選択が可能です。
 - i 「固定」の場合、勤務表作成時、シフトが登録されていない場合は、⑬で登録されている平日、休日勤務パターンが勤務表に設定されます。
 - ii 「雇用契約による」の場合、勤務表作成時、シフトが登録されていない場合は、下記3雇用契約の⑬曜日毎の勤務パターンで登録されている勤務パターンが勤務表に設定されます。

⑮ 打刻区分……………「打刻する」、「打刻しない」から選択が可能です。

- i 「打刻する」の場合、出勤日に打刻データがないと、勤務表でエラーメッセージが表示されます。
- ii 「打刻しない」の場合、打刻データの取り込みが正常に処理されますが、打刻漏れのエラーチェックがされません。

カード番号 ⑩	E1001	学校	
カード番号有効期間	20000101 から ~ 99991231 まで	資格コード	
分類1		給与体系	月給
分類2		勤務体系* ⑫	固定
分類3		勤務パターン(平日) ⑬	0900~1800
分類4		勤務パターン(休日) ⑭	0900~1800
分類5		勤務パターン表示* ⑮	固定
		打刻区分 ⑮	打刻する
休職情報1	休職 ⑪	会計コード	
	2012001 から ~ 2012101 まで	集計部門コード	
休職情報2		原価コード	
休職情報3		振替先コード	
休職情報4		カスタマイズコード	

2. 従業員人事情報

基本	人事	雇用契約
■住所		
郵便番号		
住所1		
住所2		
電話		携帯電話
mail 1	ndburega.odb@eworks.mail.com	mail 2
■勤務履歴		
入社日	退社日	備考

メール通知機能や、届出申請メール機能を利用する場合、メールアドレスを登録してください。
メールアドレスが二つ登録されている場合、二つのアドレスへ送信されます。

3. 従業員雇用契約情報

基本	人事	雇用契約
■契約期間		
期間	20000101 から ~ 99991231 まで	
■勤務条件		
出勤日数 ①	1週間 5日	
	1ヵ月 日	
	1年 日	
勤務時間	1日 0900時	
	1週間 時	
	1ヵ月 時	
	1年 時	
■勤務日 ②		
	勤務パターン	勤務時間
日	0900~1800	~
月	0900~1800	~
火	0900~1800	~
水	0900~1800	~
木	0900~1800	~
金	0900~1800	~
土	0900~1800	~
■打込み		
金額計算期間		③ 勤務表作成区分 作成しない
支店		希望案件区分 <input type="checkbox"/> 扶養家族
		<input type="checkbox"/> 社会保険対象外

- ① 1週間の出勤日数……有休付与が比率付与(週間出勤日数により付与ルールが違う)の場合必ず登録してください。
- ② 曜日毎の勤務パターン・上記1基本の⑭勤務パターン表示が「雇用契約による」と設定されている場合、必ず登録してください。

③ 勤務表作成区分……「作成しない」、「月次承認対象外」、「月次承認済み」から選択が可能です。

- i 「作成しない」の場合、勤務表作成されません。
- ii 「月次承認対象外」の場合、日別勤務表が作成されますが、月別勤務表が作成されません。
日次承認画面に対象者が表示されますが、月次承認画面に表示されません。
- iii 「月次承認済み」の場合、日別も月別も勤務表が作成されますが、常に月次承認がされている状態です。

4. 従業員ログイン用パスワードについて

従業員が登録される場合、パスワードが=従業員番号になります。
従業員自身がシステムへログインし、パスワードの変更ができます。

パスワード初期化 | 新規登録モードへ | 修正登録 | 削除

パスワードが忘れられた場合、従業員マスター画面の「パスワード初期化」ボタンを利用して、パスワードを従業員番号に初期化することができます。

5. 従業員異動履歴管理について

新規入社の場合、従業員情報の新規登録や、人事異動の場合、従業員情報の修正登録作業について、「従業員マスター」画面で一人ずつ行うことができますが、CSVデータを作成して、纏めて取り込みすることもできます。詳細は、CSV取込み画面をご参照ください。

人事異動の場合、履歴管理項目が修正登録されますと、従業員情報履歴データが生成されます。履歴管理項目は下記通りです。

1 従業員区分	7 時給情報	13 出勤日数1週間
2 部門	8 分類1	14 出勤日数1ヶ月
3 役職	9 分類2	15 出勤日数1年
4 勤務体系	10 分類3	16 勤務時間1日
5 勤務パターン(平日)	11 分類4	17 勤務時間1週間
6 勤務パターン(休日)	12 分類5	18 勤務時間1ヶ月

生成された履歴の開始日は、修正登録(或はCSV取込み)した当日の翌日になります。

例:2013/7/18に「豊臣 秀吉」の従業員区分を契約社員から正社員に変更して、修正登録した場合、下図のような履歴が生成されます。

氏名	従業員番号	開始日	終了日	従業員区分	部門
豊臣 秀吉	1002	20000101	20130718	契約社員	技術本部 開発
豊臣 秀吉	1002	20130719	99991231	正社員	技術本部 開発