

5.16

役職マスター

役職マスターを作成します。

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
メッセージ作成
締切処理
給与データ出力
勤怠表データ出力
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
※勤怠未承認設定
※承認期限設定
勤怠設定ルール
勤休区分設定
出退区分設定
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・振休設定

※役職マスター

会社* 韓イーワークス
役職

検索

表示順序	会社	役職コード	役職略称	有効開始日	有効終了日
10	韓イーワークス	100	役員	1900年01月01日	9999年12月31日
20	韓イーワークス	200	部長	1900年01月01日	9999年12月31日
30	韓イーワークス	300	次長	1900年01月01日	9999年12月31日
40	韓イーワークス	400	課長	1900年01月01日	9999年12月31日
50	韓イーワークス	500	staff	1900年01月01日	9999年12月31日

会社* 韓イーワークス
役職コード* ①
表示順序 20
役職名称* 部長
役職略称* 部長
画面略称* 部長
役職グループコード* ② ☒承認者 ☐管理職 ☐一般職 ☐その他一般職
打刻区分 ③ 打刻する
有効期間* 19000101 から 99991231 まで

修正登録モードへ 新規登録 削除

① 役職コードについて

同一会社内では、役職コードの重複設定ができません。

複数会社の場合、会社間でコードの重複は問題がありません。

設定例:

会社コード	役職コード	役職名	会社コード	役職コード	役職名
E001	100	役員	M001	100	役員
E001	200	部長	M001	200	部長
E001	300	次長	M001	300	次長
E001	400	課長	M001	400	課長
E001	500	スタッフ	M001	500	スタッフ

② 役職グループについて

役職グループ名称は導入時指定可能です。

役職グループは当システム内多くのパラメータ設定にて使われています(役職グループ別に設定される)。役職グループ別に設定を行うパラメータ設定は下記通りです。

- | | |
|------------|-----------|
| 1 手当設定 | 6 出退区分設定 |
| 2 権限設定 | 7 不就業区分設定 |
| 3 CSVデータ出力 | 8 その他有休付与 |
| 4 代休・振休設定 | 9 勤怠設定ルール |
| 5 勤休区分設定 | 10 就業時刻設定 |

上記パラメータ設定を意識して役職グループを設定しますと、設定が簡単になることがあります。

例: 承認者権限持つ人は「承認者」というグループにして、権限設定で「承認者グループ」に管理者メニューを一括設定することができるようになります。

③ 打刻区分について

打刻区分は、従業員マスターにも設定ができますが、従業員マスターの方が優先されます。

役職マスターでの打刻区分設定は、従業員マスターCSV取込み時、CSVデータの中の役職コードを参照して、従業員マスターの打刻区分を設定しています。