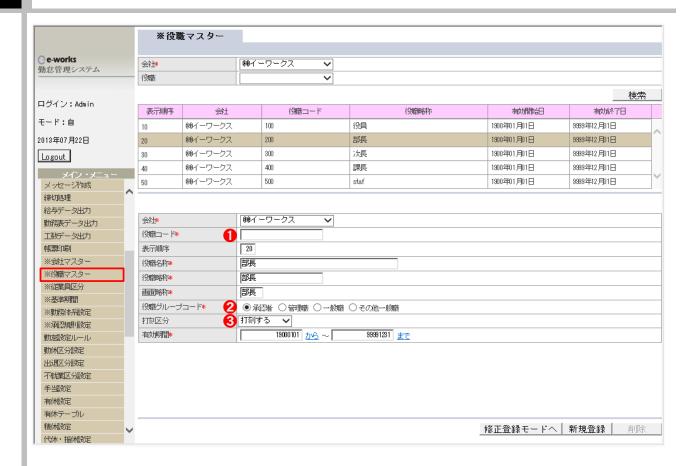
役職マスター

役職マスターを作成します。



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

会社コード	役職コード	役職名
M001	100	役員
M001	200	部長
M001	300	次長
M001	400	課長
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テータ出力
 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。