

5.11

締切処理

月次承認されている勤怠データに対して、締切処理を行う画面です。
締切処理されたら、勤怠データの変更ができなくなります。

締切処理手順

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

- 従業員マスター
- 部門マスター
- ※承認ルート設定
- 被承認者指定
- 代理者設定
- ※権限設定
- 所定時間
- ※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
- 勤怠データ出力
- 工数データ出力
- 帳票印刷
- ※会社マスター
- ※得意マスター
- ※従業員区分
- ※基準期間
- ※勤怠原本系設定

締切処理

会社*	株式会社	
締切部門	①	
基準日*	前日	20130722
締切日*	月末日	

② 検索

前回締め月度	2013年06月	
今回締め月度	前月	201307
選択処理	<input checked="" type="radio"/> 締める <input type="radio"/> 解除する	

③ 未締め者検索

締切部門コード	締切部門	従業員番号	氏名
1000	管営部	1001	織田信長
1000	管営部	1002	豊田秀吉
1010	総務課	1011	徳川家康
1010	総務課	1012	上杉景勝
1010	総務課	1013	上杉謙信
1010	総務課	1014	武田信玄
1010	総務課	1015	前田利家
1010	総務課	1016	石田三成
1020	人事課	1021	明智光秀
1020	人事課	1022	伊達政宗
1020	人事課	1023	今川義元
1020	人事課	1024	足利義昭
1020	人事課	1025	足利義輝
1020	人事課	1026	足利義隆

④ 実行

①部門を指定します

- i. 全部門を締める場合この操作は省略します(締め部門が空白のまま)
- ii. 部門指定しますと、下位部門全部含まれます。
- iii. 組織ツリーを表示させる前に「基準日」を注意してください、特に年度変わりの時期、前期の組織を指定する場合、基準日を前期の日付に変更してください

②検索ボタンを押下します

検索しますと、「前回締め月度」にいつまで締められているか表示されます。

③未締め者検索

省略可、締められていない対象者を確認する場合、該当ボタンを押下しますと、締められていない対象者が表示されます。

④実行ボタンを押下します

実行ボタンを押下しますと、月次承認されているデータが締められます。

実行結果が右図のように表示されます。

未締めデータがある場合、②、③を操作して締められていない対象者を確認することができます。

(C) 2013 E-WORKS CO., LTD. ALL RIGHTS RESERVED

74

締切解除手順

①部門を指定します

- i. 全部門を解除する場合この操作は省略します(締め部門が空白のまま)
- ii. 部門指定しますと、下位部門全部含まれます。
- iii. 組織ツリーを表示させる前に「基準日」を注意してください、特に年度変わりの時期、前期の組織を指定する場合、基準日を前期の日付に変更してください

②検索ボタンを押下します

検索しますと、「前回締め月度」にいつまで締められているか表示されます。

③選択処理を「解除する」にします

デフォルト値は「締める」となっていますので、「解除する」に変更します。

④処理対象月を指定します

「今回締め月度」に、解除する対象月を指定します。

⑤実行ボタンを押下します

実行ボタンを押下しますと、締められているデータが解除されます。

実行結果が右図のように表示されます。

