

Ⅱ-4. 雇用の登録

概要

雇用形態を登録します。
雇用形態毎に締め日を設定することができます。

画面説明

《雇用の登録 画面イメージ》

《分類の登録 項目説明》

- | | |
|-----------|--|
| (1) 雇用一覧 | 登録されている雇用の一覧を表示します。 |
| (2) コード | 雇用コードを入力します。00～99までの数字、大文字英字（例：AB）が登録可能です。1度登録すると変更することができませんので、変更する際には登録した雇用を削除してから再登録してください。 |
| (3) 名称 | 雇用名称を入力します。全角10文字まで入力できます。 |
| (4) 締め日 | 会社情報の登録で設定した締め日を選択します。選択した締め日の期間で就業の集計処理を行います。 |
| (5) 公休の管理 | 公休を管理する雇用には「する」、管理しない雇用には「しない」を選択します。 |
| (6) 連動 | 当社人事システムとマスタの同期を取ります。 |

《連動ダイアログ 画面イメージ》



《連動ダイアログ 項目説明》

- (1) 基準日 指定した日付のコード名称情報と雇用マスタを連動します。
- (2) 同一コードの上書き
コード名称情報と雇用マスタに同一の雇用コードが存在した場合、雇用名称をコード名称情報で上書きする場合はチェックをします。

POINT

社員を絞り込む際の条件となります。

勤次郎 Enterprise  ログアウト マニュアル

前準備 個人設定 スケジュール 打刻 締め アラーム 申請 予約 在席/伝言

日通 花子 個人スケジュールの修正(職場) [トップページへ](#) [ヘルプ](#)

期間 << 2011/02/01 ~ 2011/02/28 >> 適用 期間設定

※表示期間での在職者を表示するにはもう一度「適用」ボタンで個人を再選択し直してください。

雇用 01 正社員
02 契約社員
03 派遣社員
04 嘱託
05 パート

職場 1000000 本社
1001000 財務部
010000002 人事課
1018000 財務部
1018020 営業課

分類 000000001 総務部
000000002 マネジメント
000000003 レジ
000000004 レジ&搬入
000000005 フロア

職位 00001 代表取締役社長
00002 代表取締役専務
00003 営業本部長
00004 部長
00005 課長

在/休/退区分 ☒ 在職者 ☒ 休業者 ☐ 休職者 ☐ 退職者

上記選択内容から絞り込みます。

個人 000000001 日通 花子
000000002 日通 純一郎
000000005 日通 一郎
000000008 日通 二郎
000000015 日通 咲

個人コード 検索

個人検索

合計 設定

ゼロ表示区分 非表示

異動者の表示 ☒ 選択した職場の異動前・異動後のデータを表示する

抽出 スキップ設定

ページが表示されました ローカルイントラネット | 保護モード: 無効 100%