

⑨ [不在理由の設定]

その日に会社に居なかった理由を[不在理由]として登録が出来ます。

初期として6つは用意しています。

- ・ 年休 年次有給休暇を取得した場合、この不在理由を使用します。
- ・ 出張 1日出張で打刻が出来ない場合、この不在理由を使用します。
- ・ 午前半休 午前有給休暇を取得した場合、この不在理由を使用します。
- ・ 午後半休 午前有給休暇を取得した場合、この不在理由を使用します。
- ・ 免除 会社都合による休暇とした場合、この不在理由を使用します。
- ・ 欠勤 1日欠勤の場合、この不在理由を使用します。

その他にも特別休暇や時間数有給の追加などの登録が必要な場合、8番目以降より登録可能です。

不在理由①設定		②	③	④	⑤	⑥	⑦
No.	使用	名称	略称	不在単位	時間数	出勤日数	打刻
1	<input checked="" type="checkbox"/>	年休	年休				
2	<input checked="" type="checkbox"/>	出張	出張				
3	<input checked="" type="checkbox"/>	午前半休	AM休				
4	<input checked="" type="checkbox"/>	午後半休	PM休				
5	<input checked="" type="checkbox"/>	免除	免除				
6	<input checked="" type="checkbox"/>	欠勤	欠勤				

- ① [使用] 作成を始める前にチェックを入れます。
※背景が灰色になっている場合、既に使用中である事を差しています。
- ② [名称] 不在理由の名称を入力します。(全角4文字・半角8文字)
- ③ [略称] 不在理由の略称を入力します。(全角2文字・半角4文字)
- ④ [不在単位] 不在理由の単位を選択します。
[1日] 作成している不在理由を1日として考えます。
[午前]／[午後] 作成している不在理由を半日として考えます。
[時間数指定] 作成している不在理由を時間として考えます。
- ⑤ [時間数] 入力した時間数は項目定義設定にてご利用いただく事ができます。
※④で [時間数指定] を選択時のみ入力を行います。
- ⑥ [出勤日数] 不在理由を出勤日数として集計するかを選択します。
集計する／集計しないから選択してください。
- ⑦ [打刻] 不在理由処理時の出退勤打刻の受け付けるかを選択します。
打刻の有効(打刻あり)／無効(打刻なし)から選択をします。