

3.交通手段の設定をする(通勤経路設定)

入社手続き時に通勤交通費の支払い期間、通勤経路を設定します。

予め初期値が設定されていますが、従業員へ入社手続き招待を行う前に設定を確認してください。

TimePro-NXをはじめとする既設システムと連携をする場合、

コード番号・名称は既設システムのコード番号と必ず一致するようにしてください。

(1) 人事担当者向け画面(青色の画面)より「共通設定」→「通勤経路設定」を選択します。

(2) ①「通勤経路設定」、②「通勤手段種別設定」を設定します。

The screenshot shows the e-AMANO system interface. The sidebar on the left contains a menu with '通勤経路設定' highlighted. The main content area has a blue header with '通勤経路設定' and a '編集' button circled in red with a '1'. Below that, there's a section for '通勤手段種別設定' with a '新規作成' button circled in red with a '2'. A table lists four commuter methods: 0001 (徒歩), 0002 (バス), 0003 (電車), and 0004 (自動車), each with '削除' and '編集' buttons.

コード	名称	操作
0001	徒歩	削除 編集
0002	バス	削除 編集
0003	電車	削除 編集
0004	自動車	削除 編集

- (3) ①「通勤経路設定」の編集を行います。
従業員による入社手続き処理の中で、
通勤交通費の支払期間を設定する箇所がありますが、その初期値を設定します。
初期値は「1ヵ月」となりますので、変更がある場合は下記で設定を変更してください。

通勤経路設定 - 編集

期間 (初期値) 必須 1ヶ月

1ヶ月
2ヶ月
3ヶ月
4ヶ月
5ヶ月
6ヶ月
7ヶ月
8ヶ月
9ヶ月
10ヶ月
11ヶ月
12ヶ月

戻る 編集実行

Copyright 2019 Amano Corporation. All Rights Reserved.

- ②「通勤手段種別」の登録を行います。
初期値で設定をしておりますが、名称やコード番号の編集が可能です。
TimePro-NXをはじめとする既設システムと連携をする場合、
コード番号・名称は既設システムのコード番号と必ず一致するようにしてください。

通勤手段種別 - 編集

コード 必須 0001

名称 必須 徒歩

戻る 編集実行

Copyright 2019 Amano Corporation. All Rights Reserved.

メモ

- TimePro-NXの人事コード確認手順
※画面上に表示されていない場合、弊社担当SEにご確認ください。

- ①「共通」→「マスタ保守」を押下します。
- ②「人事コード保守」を押下します。



- ③左メニューの人事コードの中から「通勤手段区分」を押下します。
NXに登録しているコード番号・名称をe-AMANOに登録します。



- (4) 登録内容を確認します。

