

庶務管理システム「SIS - WM」

[SIS-WM(Working Manager)]

機能概要

従来書類で申請・処理していた「時間外勤務（残業）申請」「休日申請」といった業務を、電子化します。簡単な操作で申請、実績入力でき、承認作業も簡便になります。各種残数（時間外勤務予算、有給休暇日数等）も、簡単に管理できます。もちろん、お客様の事務処理の流れに合わせて、カスタマイズできます。

[基本機能]

- ・時間外勤務、休日申請（事前申請および事後申請）
- ・申請内容に対する承認処理（ワークフロー機能）
- ・実績入力機能（申請に対する実績値の入力）
- ・実績値入力結果に対する承認処理。

[付加機能]

- ・時間外勤務予算、有給休暇日数管理機能。

例：時間外勤務申請時、該当科目の予算が不足するため、申請できない、等。

画面イメージ

The screenshot displays the '時間外受命' (Time and Expense Management) screen. It features a navigation bar at the top with tabs for '受信箱', '送信箱', '時間外受命', '休暇等申請', '個人集計', '時間外管理', and '消費一覧'. The main form area includes fields for '職員番号', '所属', and '名前'. Below these are dropdown menus for 'H17年度', '所属', and '科目コード'. A section for '予算' (Budget) shows '04月 29日' with time slots for '平日' (08:00-16:00) and '平日' (16:00-21:00). A table lists '食事外給時間' (Meal and other allowances) with columns for start/end times and checkboxes. A '代替日' (Substitution Day) section shows '04月 29日' with options for '平日' and '休日' (0.25 days). A '備考' (Remarks) field is at the bottom, along with a '決定シート' (Decision Sheet) section with dropdowns for '主任', '係長', and '所属長'.

(2005/4/28)