

現就業管理システムの就業承認画面

① 就業承認サイト
② 就業承認
③ 承認状況一覧
④ 承認状況一覧

⑤ 承認状況一覧

就業承認	承認状況	承認日時	承認内容	承認者	承認結果
承認	承認	承認	承認	承認	承認



バージョンアップ後の就業承認画面①

① 就業承認サイト
② 就業承認
③ 承認状況一覧
④ 承認状況一覧

就業承認サイトはここをクリック

就業承認はここをクリック

月間出勤日数: 1日
月間実労働時間: 7時間45分
超過勤務時間: 0時間0分
有休残日数: 51.0日5時間0分

10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

8:30-12:00 13:00-17:15

①「就業承認サイト」から②「就業承認」を選択。

バージョンアップ後の就業承認画面②

就業承認 月次承認状況：未承認 就業承認 日次一括承認 就業承認

年月 2023年06月 所属 人事部分経理 氏名 京大 花子 職種 非常勤(時間雇用)

※ 発令

※ 就業実績

勤続日数 1 勤務時間 6:00 超過100 0:00 休日超過 0:00 休日超過135 0:00 休日超過150 0:00
 超過150 60h超過 0:00 超過175 0:00 夜25 0:00 年休取得日数 0 年休取得時間 0:00
 休日超過160 0:00 休日超過175 0:00 病休取得日数 0 病休取得時間 0:00 特休取得日数 0
 年休残日数 52 年休残時間 5:00 欠勤日数 0 欠勤時間 0:00 減額時間 0:00
 特休取得時間 0:00

「日」もしくは「曜日」をクリックすると、就業実績画面を表示します。
 日次一括承認する場合は承認したい日にチェックをつけてください。チェックを付けた日の実績を一括承認します。

承認する日をクリック

③承認する教職員の所属、氏名を選択し、④承認する日を選択する

バージョンアップ後の就業承認画面③

スマガン Public 就業承認 2023年06月01日(木)

就業承認 就業実績

就業区分 出勤 出勤 在宅勤務 通勤対象外

勤務時間 始業 終業 予定時間 10:00 17:00 打刻時間 9:45 17:04 就業時間 10:00 17:00

本人コメント 承認コメント

⑤承認

超過勤務や休暇時間等を確認し承認をクリック

⑤超過勤務や休憩時間等を確認し、承認する

現就業管理システムの休暇承認画面

[illegible]

バージョンアップ後の休暇承認画面①

就業承認サイト

① 就業承認

就業承認サイトはここをクリック

② 休暇・休業承認

休暇・休業承認はここをクリック

承認状況一覧

就業承認

超過勤務命令

休暇・休業承認

予定作成

部署別統計情報

月間出勤日数

1日

月間実労働時間

7時間45分

超過勤務時間

0時間0分

有休残日数

51.0日5時間0分

10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

8:30-12:00

13:00-17:15

①「就業承認サイト」から②「休暇・休業承認」を選択。

バージョンアップ後の休暇承認画面②

所属部署名をクリックすると、承認権限を持っている部署の一覧が表示されるので、承認する部署をクリック

③

所属 人事部分務課

申請区分: 全て 氏名: 全て 状態: 承認待 1 / 1

氏名	代理申請	申請区分	対象期間	次の承認者	申請理由	申請日	最終更新日	状態	詳細	
京大 花子		年次休暇(終日)...	2023/06/02	京大 太郎		2023/06/01	2023/06/01	承認待	④ 詳細	

承認する休暇の詳細をクリック

③承認する教職員の所属を選択し、④詳細から申請内容を確認する

バージョンアップ後の休暇承認画面③

休暇・休業承認

所属 人事部分務課 氏名 京大 花子 職別 定員内

あなたの決裁レベル 1

年次有給休暇

期間	残日数	残時間数
2023/04/01から	42.5日	4時間0分

⑤ 承認

承認 承認

申請明細

申請区分 年次休暇(終日)/Annual Paid Leave (Full Day)

最終決裁レベル 1

対象期間-日 2023/06/02

曜日 指定なし

申請事由

承認者コメント 37文字以内で入力してください。

更新履歴

更新者	操作	状態	更新日時	更新時コメント
京大 花子	申請	承認待	2023/06/01 20:19	

対象期間、申請事由等を確認し、問題がなければ承認をクリック

⑤申請内容に問題がないか確認し、承認する