第1版 2023年5月18日

Web 就業管理システム

● 一般ユーザ運用手引書

一般ユーザ運用手引書

-	-
=	v
_	1

6.4.

目次
1. はじめに
1.1. 対応ブラウザ 1
2. 概要 1
^{3.} ログイン方法について
4. 打刻について
4.1. 画面説明
4.1.1. 打刻画面
4.2. 出勤打刻/退勤打刻を行う5
4.3. 打刻を誤った場合
4.3.1. 時間を誤って出勤打刻を行った場合5
4.3.2. 退勤打刻後に超過勤務を命令された場合5
4.4. 打刻時間の就業時間への反映
4.4.1. 猶予時間について
4.4.2. 管理監督者の場合
5. 超過勤務について
5.1. 超過勤務命令を自分で入力するとき7
5.1.1. 事前に超過勤務の申請入力を行う
5.1.2. 打刻後に超過勤務の実績入力を行う
6. 休暇の申請について10
6.1. 画面説明
6.1.1. 申請画面
6.2. 休暇を申請する
6.3. 申請を取り下げる

7.	就業登	は最について	13
-	7.1. 🔳	可面説明	13
	7.1.1.	就業登録画面	13
-	7.2. 就	【業実績の登録	16
	7.2.1.	就業実績の登録を行う	16
	7.2.2.	予定日が休日となっている日の登録について	17
8.	入力	」補助機能の紹介	17
ł	8.1.	時間の入力補助機能	17
	8.1.1.	コロン(:)の自動挿入	17

一般ユーザ運用手引書

1. はじめに

本資料は、一般利用者向けの Web 就業管理システム運用マニュアルです。

1.1. 対応ブラウザ

- Microsoft Edge Last Edition
- Google Chrome Last Edition
- Firefox Last Edition
- Safari Last Edition

2. 概要

一般利用者は、以下の運用を行うことができます。

- ・出勤打刻/退勤打刻を行う(打刻)
- ・自身の就業実績/超勤申請を登録する(就業登録)
- ・ 自身の各種申請を行う(休暇・休業申請)
- ・ 自身の出勤簿を確認する(出勤簿)
- ・ 自身の勤務予定表を確認する(予定確認)
- ・ 掲示板を閲覧する(掲示板)

Pu	マカン Jblic-就業 15:	38 出勤 (退勤
2,		就業入力サイト	
	(打刻	〇 就業登録	(休暇・休業申請
	に 出勤簿	上に 予定確認	「「大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大

Web就業管理システム 一般ユーザ運用手引書

3. ログイン方法について

①「京都大学トップページ」を表示し、【教職員の方へ】メニューをクリックします。



②「京都大学教職員グループウェア」を選択し、京都大学教職員ポータルのリンクをクリックします。



- 役職者内線番号一覧
- 本部座席表
- 資産の供用公募

などについては、<u>京都大学教職員ポータル</u>²からご覧いただけます。

③SPS-ID、パスワードを入力し、ログインボタンを押して、「京都大学教職員ポータル」を表示します。







[1] 出退勤打刻を行います。また、「超過勤務申請」ボタンをクリックすると、当日の就業実績 画面が表示されます。(「5.1.1. 事前に超過勤務の申請入力を行う」を参照)

[2] 月間出勤日数、月間実労働時間、超過勤務時間、有休残日数の確認ができます。

[3] その日業務を行う予定時間、休憩予定時間、超過勤務命令時間が確認できます。

4.2. 出勤打刻/退勤打刻を行う

「出勤」ボタン、「退勤」ボタンで、日々の出退勤時刻を記録します。

勤務開始時、打刻画面の「出勤」ボタンをクリックすると、出勤時刻が記録されます。

2023年05月10日 水曜日	
08:3656	<pcの不具合や急な業務対応により 始業打刻が遅れた場合> 承認者に口頭又は就業実績画面にある、 コメント欄への入力等により報告し、承認 者が理由を把握できるようにしてください。 始業時刻後5分を過ぎて押下した場合は、</pcの不具合や急な業務対応により
出勤(8:29) 退勤	承認者が始業時刻を修正してください。 この状態のままですと、承認者が修正する までエラー表示となり、超過勤務の申請が 行うません
超過勤務申請	II. La E.N.

勤務終了後、打刻画面の「退勤」ボタンをクリックすると、退勤時刻が記録されます。

2023年05月10日 水曜日	<終業が24:00を過ぎてしまった場合>
17:1522	「退勤」ボタンの代わりに「日替退」ボ タンが表示されますので、そのまま「日 替退」ボタンを押下してください。 なお、システムでは毎日深夜にデータ確 定処理などを行っていますが、
出勤(8:29) 退勤(17:15)	当該処理時間帯はシステムの利用ができ ません。終業が深夜帯となってシステム 利用ができなかった場合は、承認者に理 由を説明し、勤務実績を
超過勤務申請	修正する必要があります。

4.3. 打刻を誤った場合

出勤打刻は最初の1回目のみを記録し、2回目以降の打刻は無効になります。退勤打刻は 複数回行うことができ、最も遅い時間を上書き記録します。

打刻を誤った場合は、本人コメントの入力を行い、承認者へ修正依頼を行ってください。

(「7.2.1.就業実績の登録を行う」を参照)。

4.3.1. 時間を誤って出勤打刻を行った場合

出勤打刻は最初の1回目のみを記録します。打刻時間の修正はできません。出勤打刻を誤っ た場合は、上記のとおり、承認者が修正を行えるよう、本人コメントへ状況を入力してください。

4.3.2. 退勤打刻後に超過勤務を命令された場合

超過勤務終了後に再度退勤打刻を行ってください。

退勤打刻は複数回行うことができ、最も遅い打刻時間が上書き記録されます。

4.4. 打刻時間の就業時間への反映

打刻は出勤・退勤のそれぞれのボタンをクリックして、本システムの時刻を記録する形を取っていま す。そのため、お使いのパソコンの時計の設定に関わらず、本システムの時刻が記録されます。

4.4.1. 猶予時間について

打刻時刻の就業時間への反映には、猶予時間が設定されています。猶予時間とは、出勤後の PCの不具合や急な業務対応により始業打刻が遅れた場合等を想定して設けています。 始業後猶予時間 5 分、終業後猶予時間 30 分としています。 打刻時刻は、次のように就業時間へ反映します。 【出勤打刻】 ○予定始業時刻の 5 分後まで→ 予定始業時刻が就業時刻に反映されます。 ○上記以外の打刻→ 打刻時刻がそのまま就業時刻に反映されます。

【退勤打刻】

○予定終業時刻の 30 分後まで→予定終業時刻が就業時刻に反映されます。

○上記以外の打刻→ 打刻時刻がそのまま就業時刻に反映されます。

予定終業時刻から30 分を経過した場合は、打刻時間がそのまま就業時間に反映されますので、 「就業登録」において超過勤務申請が必要になります。

超過勤務の必要がある場合には、承認者へ理由を説明し、超過勤務申請を行ってください。 超過勤務ではない場合は、就業実績画面の本人コメント欄に理由を明記し、承認者に就業時間 の修正依頼を行ってください。

4.4.2. 管理監督者の場合

管理監督者の場合、始業打刻時刻・終業打刻時刻にかかわらず、終業時間は勤務予定の「始業時 刻」「終業時刻」で管理されます。例えば、終業時刻を30分以上過ぎて押下した場合でもエラーが 表示されず、終業時間には勤務予定の終業打刻が反映されます。

	始業時刻	終業
予定時間	8:30	17:15
打刻時間	8:40	18:12
就業時間	8:30	17:15

→打刻エラーは発生せず、就業時間は勤務予定の始業時刻、終業時刻で管理されます。

一般ユーザ運用手引書

5. 超過勤務について

超過勤務の申請は、基本的には勤務予定時間内の所定時間までに行い、承認者から命令を受け る必要があります。また、終業時刻後に超過勤務申請を行う場合は、予め承認者へ理由を説明し てから申請を行い、超過勤務の命令を受けてください。

入力にあたっては、就業入力サイトの「就業登録」画面を利用します。

5.1. 超過勤務命令を自分で入力するとき

5.1.1. 事前に超過勤務の申請入力を行う

終業前に超過勤務申請を登録します。

当日の予定終業時刻を過ぎても、退勤打刻前は以下の手順で登録します。

打刻画面の「超過勤務申請」ボタンから申請できます。

2023年05月10日	1 水曜日						
17.04							
17.0	4 5 5						
出勤(8:29)	退勤						
17)日井山改	中主						
垣 迴勤務	半調						

もしくは、就業入力サイトの「就業登録」画面へ進み、当日の日付もしくは曜日をクリックします。

「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。												
曜日	承 認	在 宅	届	区分	予定 始業	予定 終業	打刻 始業	打刻 終業	就業 始業	就業 終業	勤務 日数	勤務 時間
月	待		F	出勤	10:30	17:15	10:06		10:30	17:15	1	7:45
火	F			出勤	8:30	17:15	8:24	17:15	8:30	17:15	1	7:45
水				休日								
木				休日								
숲				休日								
±				週休日								
H				週休日								
月	Ê			出勤	8:30	17:15	8:30	17:15	8:30	17:15	1	7:45
火	F			出勤	8:30	17:15	8:31	19:29	8:30	19:15	1	7:45
水	待			出勤	8:30	17:15	8:29		8:30		1	7:45
木				出勤	8:30	17:15						
金				出勤	8:30	17:15						
	町 町 町 月 火 水 金 土 日 八 水 金 土 日 八 水 本 二	電日 まし 東京 (第) 月 (第) 水 (第) 土 日 月 (第) 水 (第) 水 (第) 八 (第) 水 (第) 水 (第) 水 (第) 水 (第) 本 (1) 、 (1)	町日 もしくに 曜日 東京 年二 月 (骨) (日) 火 (G) (日) 水 (G) (日) 小 (G) (日) 月 (G) (日) 小 (G) (日) 小 (G) (G) 水 (G) (G) 水 (G) (G) 水 (G) (G) 水 (G) (G) 木 (G) (G) 木 (G) (G) 水 (G) (G) 水 (G) (G) 水 (G) (G) 水 (G) (G) 小 (G) (G) (G) (G) <	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	歌歌の ないの ないの <th< td=""><td>歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌</td><td>歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌</td><td>第2 元 区分 予定 分集 予定 条集 打刻 分集 月 ③ △ △ ○</td><td>Rel Solve Like Like Like Like Like Like Like Lik</td><td>Note that the series of the se</td><td>Note that the series the series to the serie</td><td>Reference of the set of the</td></th<>	歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌	歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌歌	第2 元 区分 予定 分集 予定 条集 打刻 分集 月 ③ △ △ ○	Rel Solve Like Like Like Like Like Like Like Lik	Note that the series of the se	Note that the series the series to the serie	Reference of the set of the

-般ユーザ運用手引書

就業実績画面が表示されます。

				2023年05月10日(水)	[5]	[6]	
						✓ 登録	■ ⊐メン	トのみ登録
	象 就業実績							
		就業区分		出勤				
		出張	なし		~			
		在宅勤務	なし		~			
	3	通勤対象外						
		勤務時間		始業			終業	
		予定時間		8:30			17:15	
		打刻時間		8:29				
		就業時間	_	8:30				
[6]	*	スコメント						li.
	承認	認者コメント						
	象 非勤務							[3]
						休憩		• 追加
	内容	開始時刻終了	時刻		備考			削除
	休憩	12:00 13:0		1]				削除
	◎ 超過勤務			• •				[1]
						超過勤務		✓ 追加
	内容	開始時刻 終了	時刻	用務内容		状態		削除
[2]	超過勤務	17:15 18:1	15 00)会議資料作成のため				削除

- [1] 超過勤務欄の「追加」ボタンをクリックすると、超過勤務入力用の空欄の行が追加されます。 ※承認前であれば、入力内容を修正できますが、承認後の場合は新たに追加して入力します。
- [2] 超過勤務時間、用務内容を入力します。
- [3] 非勤務欄のプルダウンから休憩区分を選択し、「追加」ボタンをクリックすると、非勤務時間入 カ用の入力欄が追加されます。
- [4] 非勤務時間(休憩時間)を、必要に応じて入力できます。 1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は60分以上の休憩を 取得する必要があります。 超過勤務をすることで休憩時間が不足する場合は、休憩時間の追加登録が必要です。休憩時 間が不足している場合、エラーメッセージが表示され、超過勤務を登録できません。
- [5]「登録」ボタンをクリックすると、本人コメントを含む編集内容が登録され、就業実績一覧画面に 戻ります。
- [6] 本人コメント欄に入力した内容だけを登録します。

一般ユーザ運用手引書

5.1.2. 打刻後に超過勤務の実績入力を行う

打刻後、命令された時間を超えて超過勤務を行った場合や、事後に登録する場合、途中で変更す る場合には、以下の手順で登録します。

打刻後、就業入力サイトの「就業登録」画面へ進み、該当日の日付もしくは曜日をクリックします。

08	月	Â	出勤	8:30	17:15	8:30	17:15	8:30	17:15	1	7:45	
09	火	Â	出勤	8:30	17:15	8:31	19:29	8:30	19:15	1	7:45	
10	水	Œ	出勤	8:30	17:15	8:29	18:35	8:30	18:35			
11	木		出勤	8:30	17:15							
12	金		出勤	8:30	17:15							

(超過勤務が登録されていない状態で、予定終業時刻を超えた打刻を行っているため承認ステー タスが「エラー」となっています)

就業実績画面が表示されます。超過分の勤務時間と、用務内容を入力します。

※このとき、終業時刻と超過勤務終了時刻が一致していないとエラーとなります。



これにより、該当日のエラーが解消され、承認ステータスが「待」に変わります。

一般ユーザ運用手引書

6. 休暇の申請について

休暇の申請を行うには、就業入力サイトの「休暇・休業申請」画面を利用します。



休暇申請は原則、事前申請となります。 やむを得ない場合のみ事後申請も可能ですが、申請事由欄に、事後申請と なった理由を明記してください。

6.1. 画面説明

6.1.1. 申請画面

	申請区	}			申請区	:分選択待ち [2] *時が
選んでください。			~	113 117		
— 年 次有給休暇 — 期	開	残日数	残時間数	● 指定日申請 ● 指定期間申問	斉	添付ファイル
2023/04	/0175'9	47.3日	4時間0万			4
						クリックしてファイルを選択するか、 ここにファイルをドラッグ&ドロップして下さい。
						各上限 10MBytes
				申請事由		
				申請事由は75文字以内で入力し	してください	
						. ma
						甲崩

[1] 年次休暇や、年間で取得日数の上限がある休暇の取得状況が表示されます。

[2] 申請状況一覧を表示します。

	甲酮区分			特別休暇(災害・)	交通による出勤困難	推・時間)/Commuting Trouble / Hourly 申請状況
休暇(災害・交通による出勤困難	推・時間)/Commuting Tre	ouble / Hourly 💙		網羅	г	41
注意事項			[2]	● 指定日申請 ○ 指定期間申請		- 4]
入例)○○により○○電車が○○ 忝付書類】事実確認ができる書類	○分遅延したため 頃 (遅延証明等)		[2]	2023/05/08		10113 7 7 170
【動務時間規程第27条1(16)】				開始・終了		P
要、示書、欠火その他の災害又 しく困難であると認められる場合	は父週機両の争砍寺によ。 合 必要と認められる期間	ッ田動することが 間		8:30 - 9:30		クリックしてファイルを選択するか、 ここにファイルをドラッグ&ドロップして下さい。
Supporting Document】 Docum lay, etc.) 在次有給休暇	nents verifying the facts	(a certificate of				 ■ 送着証明書 列車運行情報 電車・駅のご案内 京阪 電気鉄道株式会社.pdf 各上限 10MBytes
111日 11日 11日	禄口勤	秋時間数			L.	
2023/04/01から	47.5日	4時間0分	[3]	申請事由		
				人身事故により京阪電車が30分遅延し	たため	
			[5		1	中語



「5」「由語」ボタンをクリックすると入力した内突で由語されす?	t

各上限 10MBytes

内容に不備があった場合はエラーメッセージが表示されますので、メッセージに沿って修正し、再び 「申請」ボタンをクリックしてください。



一般ユーザ運用手引書

6.3. 申請を取り下げる

申請後、承認者が承認・差戻のいずれの処理も行っていない場合、申請の取下ができます。 承認状況一覧画面から、取下したい承認待ち休暇の「取下げ」ボタンをクリックします。

戻る	ä 2023	申請状況一覧		承… ∨ (C)
 2023/0 年次休 	05/19 眼(終日)/Annual Paid Leave (Full D	Day)		待 取下げ
			申請日時:20	023/05/18

申請の状態が「取下」に変わります。 再申請する場合は、右上の表示画面を「取下」にすると、再申請ボタンが表示されます。

戻る	Ξ 2023	申請状況一覧		取下 ~ (0)
202 年次	3/05/19 :休暇(終日)/Ann	ual Paid Leave (Full Day)	由註口時 : 2	再申請
			바이에 나가 오	.023/03/10

承認者が該当申請を承認済みの場合、申請者による取下はできません。 承認された休暇の取得を取止める場合は、承認者に取消処理を依頼してください。

6.4. 申請が出来ない場合

申請が行えない場合は、次の事例が考えられます。

例1)休日に対して休暇を申請している

勤務予定が出勤ではない日には、休暇を申請できません。申請期間を確認してください。

例2)申請が重複している

アフロン Public - 就業

9月2日に年次休暇(終日)を申請した後、9月2日~9月5日に特別休暇(終日)を申請した場 合。

同じ日に複数の休暇を申請することはできません。(時間単位の休暇申請を除く)

どちらかを取下げるか、重ならないように休暇を申請してください。先に申請した方の休暇が承認済み であった場合は承認者に連絡し、承認を取消してもらってください。

例3)申請日に超過勤務命令が発生している

申請日に超過勤務命令が発生している場合は処理を続けるかどうかの確認ポップアップが表示されま す。承認者に確認済みである場合はそのまま OK ボタンを、承認者の確認が取れていない場合はキャ ンセルし、承認者に確認を行ってください。

その他の事例については、エラーメッセージの内容や、勤怠規則などを参照して修正を行ってください。

一般ユーザ運用手引書

7. 就業登録について

就業情報・実績の閲覧は「就業登録」画面を利用します。

1ヶ月単位で出勤状況を表示します。超過勤務申請や、承認者の口頭命令で超過勤務を行った場 合などはこの画面から就業登録を行います。

超過勤務の入力については「5.超過勤務について」を参照願います。

7.1. 画面説明

7.1.1. 就業登録画面

今月の就業実績状況を表示します。



	就業登録																					月次承認状	況:未承認
[1]	年月	2023年05月			~	Ħ	其 人事部	労務課															
	第 発令																						
	◎ 就業実績																						
[2]	勤務日数 5		勤務時間	38:45		超100 0:	00	ţ	8125 2:00		超150 通常	6 0:00	超1	50 60h超 0	:00	ţ	8175 0:00		休日約	合 0:00	休	日超135 0:	00
	休日 超150 0:00		休日 超160	0:00	休	日超175 0:	00		夜25 0:00		年休 取得日素	ý 0	年休	取得時数 2	::00	年休 列	日数 47.5		年休 残時費	ģ 2:00	病休	取得日数 0	
	病休 取得時数 0:00	*	纬 取得日數	0	特休!	取得時数 0:	00	欠勤	日数 0		欠勤時期	¢ 0:00		減額時間 0	1:00								
	「日」もしくは「	曜日」をクリ	ックすると、	就業実績面で	面を表示し	ます。																	
	日曜日家在属	区分	予定 始業	予定 終業	打刻 始業	打刻 終業	就業 始業	就業 終業	勤務 日数	勤務 時間	虧100	超125	超150 通常	超150 60h超	趨175	休日給	休日 超135	休日 超150	休日 超160	休日 超175	夜25	減額 時間	備考
	01月(1) 🛞	出勁	10:30	17:15	10:06		10:30	17:15	1	7:45													年休2:00
	02 火 ⑧	出動	8:30	17:15	8:24	17:15	8:30	17:15	1	7:45													
	03 水	休日																					
	04 木	休日																					
[3]	05 金	休日																					
	06 I	週休日																					
	08 月 (F)	出動	8:30	17:15	8:30	17:15	8:30	17:15	1	7:45													
	09火(病)	出勁	8:30	17:15	8:31	19:29	8:30	19:15	1	7:45		2:00											
	10 * 🕞	出勁	8:30	17:15	8:29		8:30		1	7:45													
	11 木	出勁	8:30	17:15																			
	12 金	出動	8:30	17:15																			
	13 ±	週休日																					
	14 0	调休日	_																			_	

[1] 年月のプルダウンをクリックすると、表示する月を切り替えできます。

[2] その月の超過勤務時間数、勤務日数、休暇取得日数などの集計が表示されます。なお、表示 項目は設定により異なります。

[3] 就業実績一覧を表示します。表示内容の意味は以下の表の通りです。

項目		表示内容説明							
日・曜日	日また	は曜日をクリックすると、該当日の就業実績画面を表示します。							
承認	就業物	状況の承認状態を表します。(表・「承認ステータス」参照)							
	未来の	未来の日付は、空白で表示されます。							
在宅	在宅勤	在宅勤務申請の存在状況を表示します。状態が承認待ちの場合は、青							
	色で表	色で表示されます。申請が差し戻された場合は、赤色で表示されます。							
	空欄	空欄 在宅勤務の申請がありません。							
	終	終日の在宅勤務が登録されています。							
	前	午前の在宅勤務が登録されています。							
	後	午後の在宅勤務が登録されています。							
	時	時間単位の在宅勤務が登録されています。							
届	休暇等	休暇等の届けの存在状況を表示します。(表・「承認ステータス」参照)							
	届けカ	届けが存在しない場合は、空白が表示されます。							
区分	就業区分が表示されます。終日単位の休暇・休業および発令(休職な								
	ど)はこちらに表示されます。								
予定始業·予定終業	予定作	F成で登録された就業予定時刻を表示します。							
打刻始業·打刻終業	打刻時	持刻を表示します。							
就業始業·就業終業	承認者	皆によって承認された就業時間を表示します。							
	承認ス	、テータスが「待」の場合は、予定に基づいた時間が表示されます。							
	承認ス	ペテータスがエラーの場合と、未来の日付には表示されません。							
勤務日数・勤務時間	勤務実	ミ績として集計される日数、時間数を表示します。 年次休暇など、							
	勤務し	たとして扱われる休暇を取得した場合も、表示されます。							
	承認ス	ペテータスがエラーの場合と、未来の日付には表示されません。							
「超 100」~「夜 25」	割増率	率ごとの超過勤務時間数を表示します。							
減額時間	欠勤問	時間等、減額に相当する時間数を表示します。							
備考	一日に	ニ満たない休暇について, それぞれの略称とその時間数が表示さ							
	れます	。半休については「年休(0.5)」のように表示されます。その他、出							
	張・振	替などの情報も、こちらに表示されます。							

承認ステータス

ステータス	表示欄	意味
待	承認	打刻時間や登録情報にエラーがなく、承認者の承認待となっている状
		態です。編集は可能です。
	届	該当日に対し、承認待ちの休暇・休業申請がひとつ以上存在する状態
		です。
済	承認	実績が承認された状態です。編集は不可能です。
	届	該当日に対し、休暇・休業申請が全て承認された状態です。
確	承認	月次締め処理が行われた状態です。編集は不可能です。
I	承認	エラーが発生しています。
		・超過勤務の申請入力がされていない
		・打刻時間が猶予時間を超えている などの理由が考えられます。

7.2. 就業実績の登録

就業時間を修正する場合、非勤務時間や超過勤務時間を登録する場合などに利用します。 超過勤務を申請する場合、もしくは承認者から超過勤務命令を口頭で受けた場合については 「5.1.<mark>超過勤務命令を自分で入力するとき」</mark>を参照願います。

7.2.1. 就業実績の登録を行う

該当の日付または曜日をクリックします。

	「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。												
H	曜日	承 認	在 宅	届	区分	予定 始業	予定 終業	打刻 始業	打刻 終業	就業 始業	就業 終業	勤務 日数	勤務 時間
01	月	待		Â	出勤	10:30	17:15	10:06		10:30	17:15	1	7:45
02	火	F			出勤	8:30	17:15	8:24	17:15	8:30	17:15	1	7:45
03	水				休日								
04	木				休日								
05	金				休日								
06	±				週休日								
07	日				週休日								
08	月	済			出勤	8:30	17:15	8:30	17:15	8:30	17:15	1	7:45
09	火	Â			出勤	8:30	17:15	8:31	19:29	8:30	19:15	1	7:45
10	水	待			出勤	8:30	17:15	8:29		8:30		1	7:45
11	木				出勤	8:30	17:15						
12	金				出勤	8:30	17:15						
13	±				週休日								
14	B				週休日								

一般ユーザ運用手引書

就業実績画面が表示されます。

				2023年05月	月01日(月)	[6]			[5]
						✓ 登録	■ =×0	ノトのみ	登録
[1]	8	讓区分		出勤	b				
		出張		なし	~				
	4	E宅勤務		なし	~				
	通	勤対象外							
		防務時間		始業			終業		
	7	9定時間		10:30)		17:15		
	Ŧ	「刻時間		10:06	5				
	[2] 🔋	t業時間		10:30)		17:15		
	年次	休暇(時間)		8:30			10:30		
[3]	本人	(コメント		終業打刻漏れのため。	17:15に退勤しま	した。			- 11
	承認	者コメント							
	◎ 非勤務								
						休憩		~	追加
	内容	開始時刻	終了時刻		備考			i	削除
[4]	休憩	12:00	13:00						削除
	赵 過 勤務								
						超過勤務		× (追加
	内容	開始時刻	終了時刻	用務内容	-	状態			削除
	[1] プルダウ	ワンをクリッ 間を入力で	クすると	、就業区分および	出張区分を選	訳できます	0		

- [3] 本人コメントを入力できます。
- [4] 休憩時間および超過勤務時間の追加や削除が行えます。
- [5]「コメントのみ登録」ボタンをクリックすると、本人コメントのみが登録されます。
- [6] 「登録」ボタンをクリックすると、本人コメントを含む、すべての編集内容が登録されます。

一般ユーザ運用手引書

7.2.2. 予定が休日となっている日の登録について

予定が休日となっている日であっても、当日に打刻を行えば就業実績の登録が可能になります。 打刻されなかった場合、当日を過ぎると休日としてシステムで自動承認され、就業実績の登録が 行えません。その場合は承認者に修正を依頼してください。

8. 入力補助機能の紹介

Web就業管理システムには、2つの入力補助機能が存在します。

8.1.時間の入力補助機能

8.1.1.コロン(:)の自動挿入

時間を入力する入力欄では、半角数字のみを入力するとコロン(:)が自動的に挿入されます。 ※ 午後 8 時の場合は 20:00 と入力します。

(例)

開始時間が 17:00 の場合、入力欄に「1700」と入力します。

休憩 1700

続いて、入力欄以外の場所をクリックするか、別の入力欄にカーソルを移動させます。

休憩	1700	

自動的にコロン(:)が挿入されました。

休憩	17:00	

その他利用方法でご不明な点等ございましたら 人事部労務課労務掛へお問い合わせください。