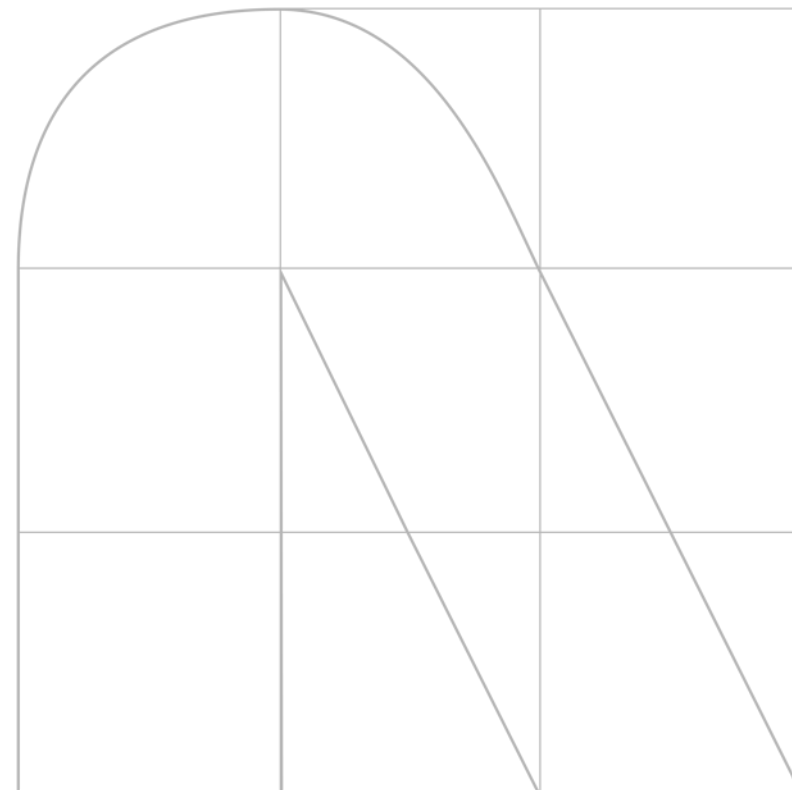


就業役者 勤務申請マニュアル

2023年12月20日

01

休暇・欠勤の承認



休暇・欠勤の承認

ログイン後、ポータル画面が表示されます。



006459 山本 啓さん

ポータル

※ログインユーザのアラートがあります！

※管理下ユーザのアラートがあります！

< 今月度に戻る >

2023年11月度

2023/11/01 ~ 2023/11/30

土 日 月 火 水 木 金

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

打刻履歴


プロジェクトコード

2023年11月15日(水)

15:52.06

休暇・欠勤の承認

ログイン後、ポータル画面が表示されます。

 就業 役者 006459 山本 啓さん



ポータル

※ログインユーザのアラートがあります！

※管理下ユーザのアラートがあります！

< 今月度に戻る >

2023年11月度

2023/11/01 ~ 2023/11/30

土 日 月 火 水 木 金

1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30

打刻履歴

プロジェクトコード



2023年11月15日(水)

15:52.06


ポータル画面を下にスクロールし、
アラートの件数をクリックすると承認一覧へ推移します
(アラートの件数をクリックせず、そのまま画面の下までスクロールしてもOK)

アラート一覧

対象期間

< 2023 年 11 月度 > 表示

対象部門

11000600 : 経営企画室 

☐ 勤怠日の入力状況が「社員済」以上となっているアラートを件数に含めない

☐ 本人確認

☒ 管理者確認

☐ 0件のアラートを表示しない

日ごとの勤怠アラート

勤怠未入力



50

件


休暇承認待 (現在日時点)



1

件

休暇・欠勤の承認

 **就業役者** 006459 山本 啓さん

ポータル

※ログインユーザのアラートがあります！

※管理下ユーザのアラートがあります！


< 今月度に戻る >

2023年11月度

2023/11/01 ~ 2023/11/30
土 日 月 火 水 木 金
1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30

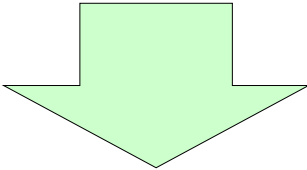
打刻履歴

プロジェクトコード



2023年11月15日(水)


15:52.06




承認一覧から該当の案件を承認する

[承認一覧](#) [処理待ち 1件](#) [承認履歴一覧](#)

対象期間

~  [絞り込み](#)

対象部門


 ☐ 指定部門配下を含める

<input type="checkbox"/>	申請内容	理由	申請者	申請日	承認可否
<input type="checkbox"/>	有給休暇 (1日) 2023/10/25(水)		池住 真紀	2023/11/16(木)	承認 否認

承認

否認

休暇・欠勤の承認

 **就業** 役者 006459 山本 啓さん

ポータル

※ログインユーザのアラートがあります！

※管理下ユーザのアラートがあります！

< 今月度に戻る >

2023年11月度

2023/11/01 ~ 2023/11/30

土	日	月	火	水	木	金
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

打刻履歴

プロジェクトコード



2023年11月15日(水)

15:52.06

該当案件が複数ある場合はチェックを入れてまとめて承認が可能です

承認一覧 処理待ち 2件 承認履歴一覧へ

対象期間 ~ ? 絞り込み

対象部門  ☐ 指定部門配下を含める

<input type="checkbox"/>	申請内容	理由	申請者	申請日	承認可否
<input checked="" type="checkbox"/>	有給休暇 (1日) 2023/10/25(水)		池住 真紀	2023/11/16(木)	<input checked="" type="button" value="承認"/> <input type="button" value="否認"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	有給休暇 (1日) 2023/11/22(水)		池住 真紀	2023/11/16(木)	<input checked="" type="button" value="承認"/> <input type="button" value="否認"/>

休暇の承認



006459 山本 啓さん



1 件の申請を承認しました。



- 2023/11/01 (水) : 出退勤実績を確認の上、登録ボタンを押してください。
- 2023/11/02 (木) : 出退勤実績を確認の上、登録ボタンを押してください。
- 2023/11/06 (月) : 出退勤実績を確認の上、登録ボタンを押してください。
- 2023/11/07 (火) : 出退勤実績を確認の上、登録ボタンを押してください。
- 2023/11/08 (水) : 出退勤実績を確認の上、登録ボタンを押してください。
- 2023/11/09 (木) : 出退勤実績を確認の上、登録ボタンを押してください。
- 2023/11/10 (金) : 出退勤実績を確認の上、登録ボタンを押してください。
- 2023/11/13 (月) : 出退勤実績を確認の上、登録ボタンを押してください。
- 2023/11/14 (火) : 出退勤実績を確認の上、登録ボタンを押してください。
- 2023/11/15 (水) : 出退勤実績を確認の上、登録ボタンを押してください。

ポータル

※ログインユーザのアラートがあります！

※管理下ユーザのアラートがあります！

< 今月度に戻る >

2023年11月度

2023/11/01 ~ 2023/11/30

土 日 月 火 水 木 金

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

打刻履歴

プロジェクトコード

7X90ZZB130 : 管理費 (経企)

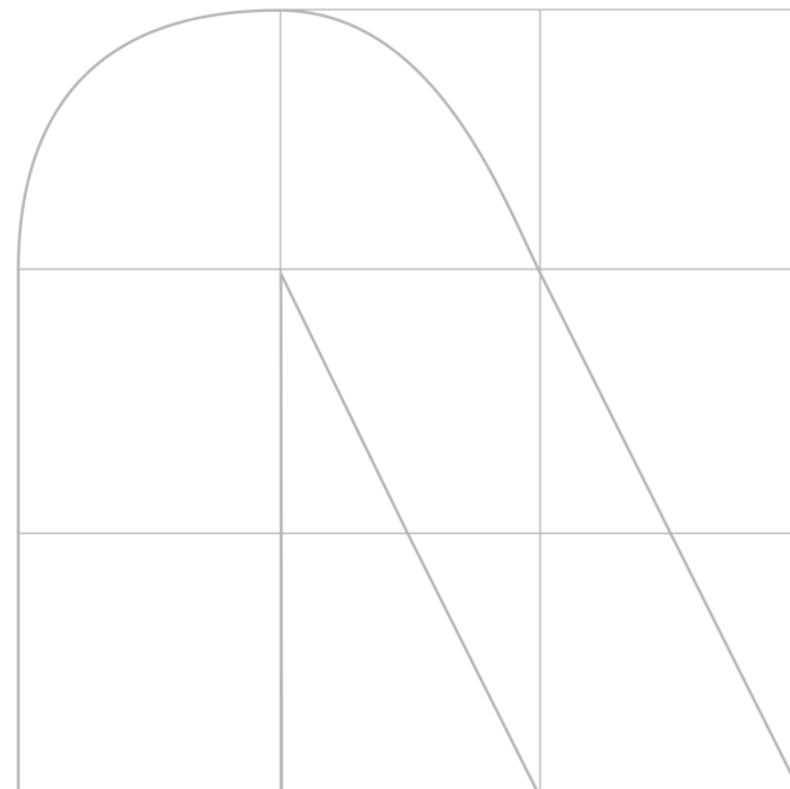
2023年11月16日(木)

16:03.5

こちらが表示されたら承認完了です

02

上長承認



部門確認

チームメンバーの1ヶ月の勤怠を承認するため、上長が実施します



006459 山本 啓さん

勤怠確認

☒ 社員ごと

☐ 部門ごと

対象期間

< 2023 年 11 月度 >

対象社員

表示

[メニュー]→[勤怠]→[勤怠確認]をクリック

日付	入力 状況	勤怠 通知	社員 確認	部門 確認	時間外 確認 状況	勤怠パターン	作業 開始	作業 終了	出勤	退勤	出勤打刻 方法	退勤打 方法
2023/11/01(水)	未完了	🔔				日勤(通常)						
2023/11/02(木)	未入力	🔔				日勤(通常)						
2023/11/03(金)	確認待		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		日勤(通常)						
2023/11/04(土)	確認待		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		日勤(通常)						
2023/11/05(日)	確認待		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		日勤(通常)						
2023/11/06(月)	未完了	🔔				日勤(通常)						
2023/11/07(火)	未完了	🔔				日勤(通常)						
2023/11/08(水)	未入力	🔔				日勤(通常)						
2023/11/09(木)	未入力	🔔				日勤(通常)						
2023/11/10(金)	未入力	🔔				日勤(通常)						
2023/11/11(土)	確認待		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		日勤(通常)						
2023/11/12(日)	確認待		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		日勤(通常)						
2023/11/13(月)	未入力	🔔				日勤(通常)						
2023/11/14(火)	未入力	🔔				日勤(通常)						
		🔔				日勤(通常)						
		🔔				日勤(通常)						
		🔔				日勤(通常)						

登録

別の画面に開く

勤怠入力・打刻 >

申請・作成・付与 >

承認 >

確認 ✓

勤怠確認

勤怠入力状況確認

36協定時間外確認

有休使用日数確認

勤怠締め >

作業管理 >

マスタ管理 >

データ出力

よくある質問

パスワード変更

ログアウト

部門確認

就業 役者

勤怠確認

社員ごと

対象期間

対象社員

006459 山本 啓さん

部門ごと

< 2023 年 10 月度 >

006546 : 池住 真紀

表示

全選択

全解除

日付	入力状況	勤怠通知	社員確認	部門確認	時間外確認状況	勤怠パターン	作業開始	作業終了	出勤	退勤	出勤打刻方法	退勤打刻方法	就業合計	休暇状況	就業基準時間	不就業(中抜)	休憩時間
2023/10/01(日)	部門済		☑	☑													
2023/10/02(月)	部門済		☑	☑													

①氏名横の青いボタンを押下

社員選択

検索条件を表示・非表示

所属部門

氏名

検索

部門	社員コード	氏名
デジタルパートナー	006288	黒崎 哲生
デジタルパートナー	006342	中村 温子
デジタルパートナー	006373	柴山 一也
デジタルパートナー	006398	常田 紘
デジタルパートナー	006477	高木 裕一朗
デジタルパートナー	006519	鈴木 知久
デジタルパートナー	006536	野澤 洸気
デジタルパートナー	006553	川俣 智哉
デジタルパートナー	4122064	和田 爽太郎
デジタルパートナー	4122077	土屋 昇大
デジタルパートナー	4122080	李 孔浩

④検索ボタンを押下し、承認する社員を選択

②部署を選択し検索ボタンを押下

検索条件を表示・非表示

部

フリーワード

組織レベル

検索

組織レベル	部門名	上位部門	部門コード
部	情報システム事業部	株式会社エヌ・ティ・ティ・データ・スミス	31201100
課	ビジネスインテリジェンス	情報システム事業部	31201110
課	アライアンス	情報システム事業部	31201120
課	デジタルパートナー	情報システム事業部	31201130

③チームを選択

部門確認

**就業**役者

006459 山本 啓さん

勤怠確認

☒ 社員ごと

☐ 部門ごと

対象期間

< 2023 年 10 月度 >

対象社員 006546 : 池住 真紀

表示

全選択

全解除

日付	入力 状況	勤怠 通知	社員 確認	部門 確認	時間外 確認 状況	勤怠パターン	作業 開始	作業 終了	出勤	退勤	出勤打刻 方法	退勤打刻 方法	就業 合計	休暇 状況	就業 基準 時間	不就業 (中抜 け) 時間	休憩 時間	時間外 実績	時間外 予定	有給 休暇 申請取 得時間
2023/10/01 (日)	社員済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)								休日、 法休						
2023/10/02 (月)	社員済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	20:00					08:30		07:00		02:00	01:30		
2023/10/03 (火)	社員済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	21:30					10:00		07:00		02:00	03:00		
2023/10/04 (水)	社員済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	21:30					10:00		07:00		02:00	03:00		
2023/10/05 (木)	社員済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	19:30					08:00		07:00		02:00	01:00		
2023/10/06 (金)	社員済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	22:30					11:00		07:00		02:00	04:00		
2023/10/07 (土)	社員済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)								休日						
2023/10/08 (日)	社員済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)								休日、 法休						
2023/10/09 (月)	社員済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)								休日						
2023/10/10 (火)	社員済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	21:00							07:00		02:00	02:30		
2023/10/11 (水)	社員済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	18:30							07:00		01:30	00:30		
2023/10/12 (木)	社員済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	19:30							07:00		02:00	01:00		
2023/10/13 (金)	社員済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	20:00							07:00		02:00	01:30		
2023/10/14 (土)	社員済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)								休日						
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)								休日、 法休						
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	20:00					08:30		07:00		02:00	01:30		

登録

①「社員確認」がすべてチェック済みであることを確認し、
[部門確認]にチェックを入れる

②「登録」を押下

勤怠確認

☒ 社員ごと

☐ 部門ごと

対象期間

< 2023 年 10 月度 >

対象社員

006546 : 池住 真紀



表示

入力画面が水色になったら承認完了です

全選択

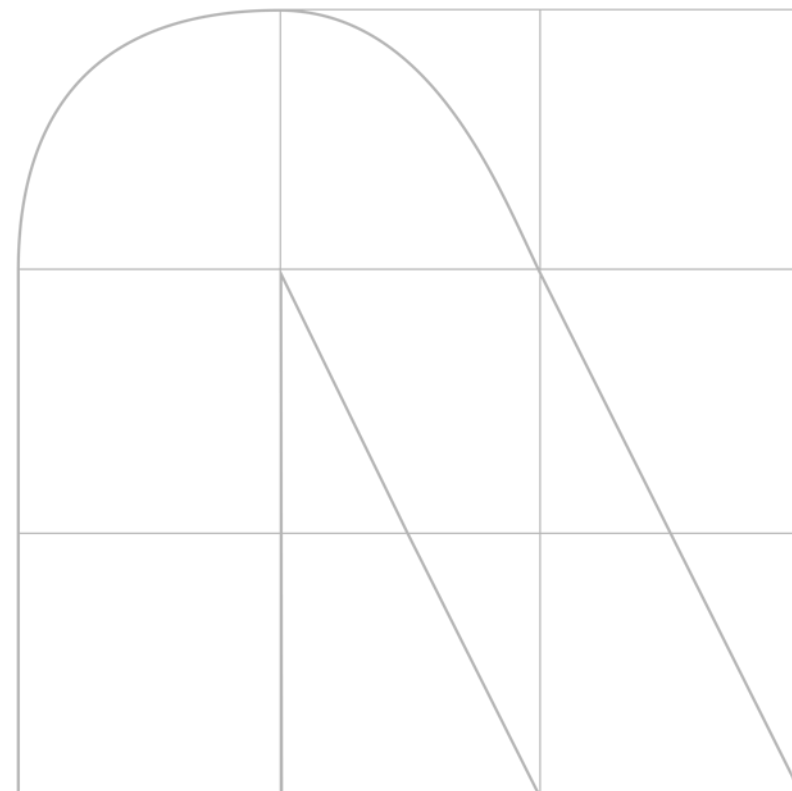
全解除

日付	入力 状況	勤怠 通知	社員 確認	部門 確認	時間外 確認 状況	勤怠パターン	作業 開始	作業 終了	出勤	退勤	出勤打刻 方法	退勤打刻 方法	就業 合計	休暇 状況	就業 基準 時間	不就業 (中抜け) 時間	休憩 時間	時間外 実績	時間外 予定	有給 休暇 申請取 得時間
2023/10/01 (日)	部門済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)								休日、 法休						
2023/10/02 (月)	部門済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	22:00					11:00		07:00		01:30	04:00		
2023/10/03 (火)	部門済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	22:00					11:00		07:00		01:30	04:00		
2023/10/04 (水)	部門済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	17:30					07:00		07:00		01:00			
2023/10/05 (木)	部門済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	20:00					09:00		07:00		01:30	02:00		
2023/10/06 (金)	部門済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	22:30					11:30		07:00		01:30	04:30		
2023/10/07 (土)	部門済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)								休日						
2023/10/08 (日)	部門済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)								休日、 法休						
2023/10/09 (月)	部門済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)								休日						
2023/10/10 (火)	部門済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	22:00					11:00		07:00		01:30	04:00		
2023/10/11 (水)	部門済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	17:30					07:00		07:00		01:00			
2023/10/12 (木)	部門済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	22:00					11:00		07:00		01:30	04:00		
2023/10/13 (金)	部門済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	22:00					11:00		07:00		01:30	04:00		
2023/10/14 (土)	部門済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)								休日						
登録			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)								休日、 法休						
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		日勤 (通常)	09:30	21:30					10:30		07:00		01:30	03:30		

03

作業実績確認

※ご自身の配下のみプロジェクトコード別の作業時間が確認できます



作業実績確認

就業 役者

②[作業管理]→ [実績集計]を選択

①メニューをクリック

ポータル

※ログインユーザのアラートがあります！

※管理下ユーザのアラートがあります！

< 今月 度 に 戻 る >

2024年 7月度

2024/07/01 ~ 2024/07/31

土 日 月 火 水 木 金

1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31

プロジェクトコード

7X90ZZB130 : 管理費 (経企)

2024年07月22日(月)

18:59.06

打刻履歴

07/22 09:30 PC起動

07/19 09:28 PC起動

アラート一覧

対象期間

< 2024 年 07 月度 >

表示

対象部門

11000600 : 経営企画室

勤怠入力・打刻

申請・作成・付与

確認

作業管理

実績集計

パスワード変更

ログアウト

作業実績確認



実績集計

①確認したい期間とプロジェクトコードを入力

絞り込み条件

期間 2024/04/01 ~ 2024/06/30

顧客

社員

部門

プロジェクトコード D000X16710

契約区分

備考

集計対象

集計期間

土曜日始まり

集計項目

②集計をクリック

集計

③集計結果が表示されます

※実際の画面では社員コード・社員名・プロジェクトコード名も表示されます

集計結果

	勤怠日	顧客コード	顧客	社員コード	社員	契約区分	プロジェクトコード	件名	実績(h)	備考
1	2024/04/01					保守			4 1.5	
2	2024/04/02					保守			4 2	
3	2024/04/03					保守			4 5.5	
4	2024/04/04					保守			4 5	
5	2024/04/05					保守			4 10	
6	2024/04/05					保守			4 7.75	
7	2024/04/08					保守			4 6.33	

作業実績確認



実績集計

絞り込み条件

期間	2024/04/01 ~ 2024/06/30
顧客	
社員	
部門	
プロジェクトコード	D000X16710
契約区分	
備考	

集計対象

集計期間	月	土曜日始まり
集計項目	社員	

集計

集計結果

	年月	社員コード	社員	実績(h)
1	202404			34.92
2	202404			10
3	202404			111.92
4	202405			64
5	202405			1.33
6	202406			82
7	202406			4
8	202406			71.17

①集計期間や集計項目を入力することで、月別・社員別で確認することも可能です

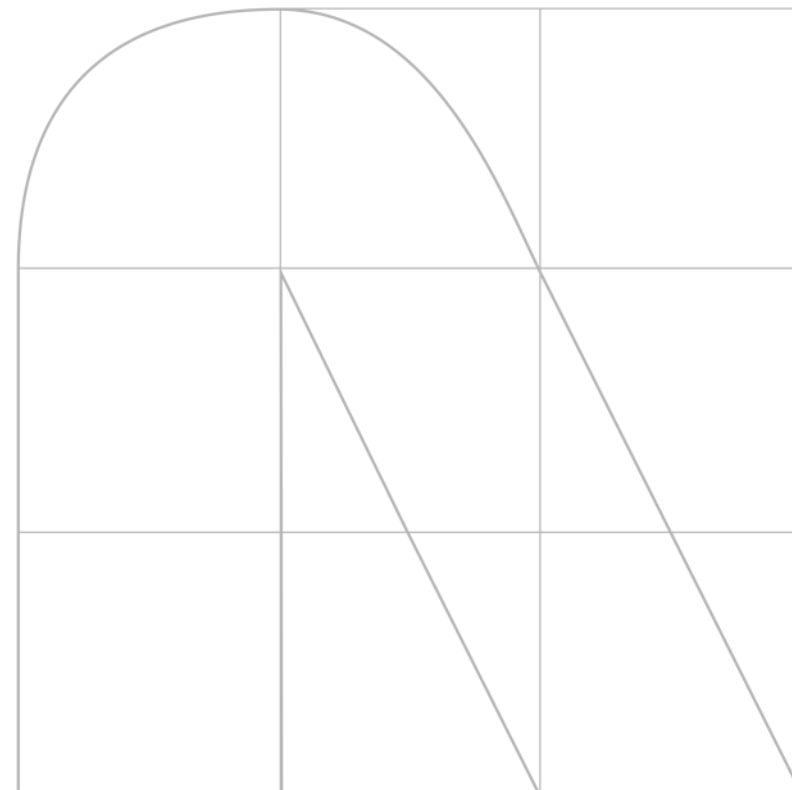
②集計をクリック

③集計結果が表示されます

※実際の画面では社員コード・社員名・プロジェクトコード名も表示されます

04

QA管理表



QA管理表

[¥¥172.16.9.166¥smis¥社内システム¥就業役者¥【就業役者】QA管理表.xlsx](#)

入力にあたり質問等ございましたら上記のQA管理表へご記入をお願いいたします

改訂履歴

発行年月日		改訂履歴
2023/12/20	初版	
2024/07/22	03作業実績確認（スライドP.13-16）を追加	

The image features a low-angle, wide shot of a modern city skyline under a clear blue sky. Two prominent skyscrapers with white and blue facades dominate the center. Other buildings of varying heights are visible in the background and foreground. The scene is captured in a cinematic style with a slight color grade. Overlaid in the center is the text "NTT Data" in a bold, white, sans-serif font.

NTT Data