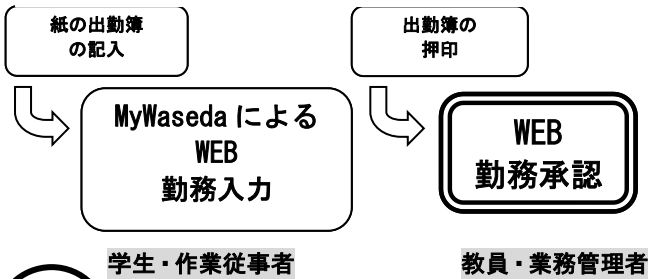


TA 等アルバイトの勤務管理は WEB で行います



出勤簿の押印に代え、WEB から勤務承認をお願いします
 2014 年度より TA, RA, 研究補助者、臨時職員等の勤務について、紙の出勤簿に代わり、WEB 勤務管理システムにより管理しています。
 2016 年度より WEB による勤務入力システムが Waseda-net ポータルから新ポータルサイト MyWaseda に変わります。勤務承認画面、承認の代行画面などの基本機能については、旧 Waseda-net ポータルから変更はありません。
 下記のとおり、勤務入力された情報について WEB からの承認をお願いいたします。

1 ログイン

承認のために、MyWaseda ポータルサイトからシステムにログインします

<https://my.waseda.jp/> から MyWaseda ポータルにログインし、グローバルメニュー「ホーム」左ペインから「勤務管理システム」⇒「業務従事内容承認」をクリックしてください。
 「業務従事内容承認」の画面が表示されます。ここから、承認対象の画面を検索します。



[業務従事内容承認]をクリックする

2 承認対象の検索

承認対象の勤務情報を検索し表示します

「業務従事内容承認」画面の検索項目に入力し、検索ボタンをクリックします。

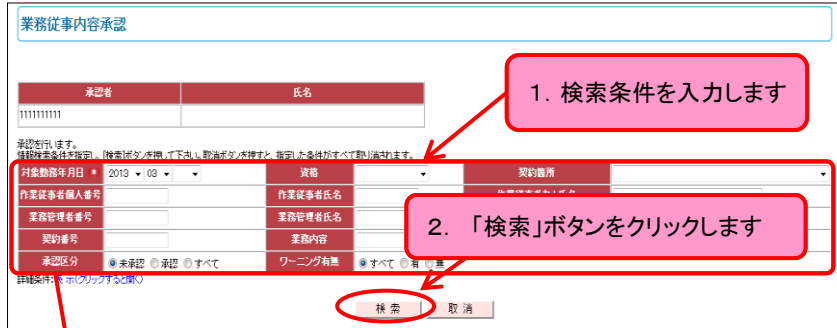
基本的な検索項目

対象勤務年月日：「2017 年 * 月 * 日」
 承認区分：「未承認」

その他の項目は、多数の契約を管理している場合に、絞り込みのために利用できます。

毎月、各箇所で定められた期日（原則月末）までに全ての勤務情報を承認し、「未承認」の検索結果がゼロ件となる必要があります

検索項目に注意し、承認漏れのないようお願いします



1. 検索条件を入力します

2. 「検索」ボタンをクリックします

※詳細条件:「表示(クリックすると開く)」をクリックすると追加の検索条件が指定できるようになります



3. 「検索結果」が表示されます

裏面に続きます

3

承認

学生・作業従事者が入力した勤務情報を確認し、承認します

②で検索・表示された勤務情報を確認し、画面上か承認します。

表示された勤務情報の左側のボックスにチェックを入れ承認ボタンを押してください。

※ この画面で承認を取り消すこともできます。

1. 承認対象をチェック後、

2. 「承認ボタン」をクリックします

承認	承認	作業従事者個人番号	資格	契約番号	勤務月日	開始-終了	実働	割増	事務	具体的な従事内容 / 作業内容	承認者	承認日時
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	作業従事者氏名	業務管理者氏名	契約箇所	01/01 (Tue)	09:00-12:00	2.00	0.00	01	test		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	224 非常勤研究員	9D 環境総合研究センター		01/02 (Wed)	21:00-23:00	1.00	0.00	01	ssss		

ワーニング (警告事項) がある場合

黄色く塗りつぶされたセルは、割増賃金となる勤務や、学内規程外時間などの勤務です。

右にある「詳細」をクリックし、必ず内容を確認してください。

承認チェック欄

承認ボタン

「詳細」リンク (勤務情報確認画面へのリンク)

承認解除ボタン

黄色く塗りつぶされたセルがある勤務情報は、勤務の内容にワーニング (警告情報) があることを示しています「詳細」リンクに「*」マークが表示されます

「*詳細」をクリックすると、業務従事内容承認 (詳細確認) 画面に移動します

業務従事内容承認 (詳細確認) 画面において、ワーニングの内容を確認します。

画面左上にワーニングの内容が表示されますので確認し、問題がなければ、承認を行います。

業務従事内容承認 (詳細確認) 画面のまま承認することも可能です。一番左側のボックスにチェックを入れて、更新ボタンを押してください。

誤りがある場合は、学生・作業従事者に連絡し、入力をやり直させたうえで、改めて承認を行ってください。

1. ワーニングの内容が確認できます

2. 承認対象勤務日の「承認」をチェックします

3. 更新ボタンをクリックすると承認できます

4

承認の代行

業務管理者本人以外に承認処理を代行させることができます

雇用申請書において、他の教員・助手などをシステム処理代行者欄に記入することで、上記の承認処理を代行させることが可能です。契約の途中からシステム処理代行者を変更する場合は、契約の変更届をご提出ください。

マニュアル 詳細な操作マニュアルは、各画面の右上のリンク、または <http://www.wnpspt.waseda.jp/teacher/kinmu/> からご参照ください

システムの操作方法に関する問合せ先

メール: MyWaseda 内グローバルメニュー「ITサービス」右ペイン「ヘルプデスク」をクリックし各問合せ画面から

電話: 03-5286-9845 (早稲田ホ-ルオフィス) http://www.waseda.jp/wpo/contact/office_hour.html (対応時間)

その他勤務・契約に関する問合せ先 各所属箇所事務所までお問い合わせください