

勤怠管理

～ 医師編 ～

詳細情報は人事ご担当者様、秘書様にお渡しします。

ログイン PC推奨



https://srv5.ehrms.jp/times_tokushima_hosp/sp_index.do



徳島大学病院

ログインID

ID 「職員番号」

パスワード

Pass 「職員番号（初期設定）」 *各自で変更！

ログイン

パスワードの変更

日本語 ▼

★画面が小さいためスマホは推奨しません。
(ログイン スマホiOSの例)





徳島大学病院

ログインID
Z9999

パスワード
●●●●●●●●

ログイン

[パスワードの変更](#)

日本語 ▼

①ブラウザから



★ パスワード変更（必須）



The login page for RocoTime. It features the RocoTime logo at the top. Below it, there is a form with fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). The 'ログインID' field contains 'Z9999'. The 'パスワード' field is masked with dots. A 'ログイン' (Login) button is at the bottom. A link for 'パスワードの変更' (Change Password) is located at the bottom right of the form. An orange callout box points to this link with the text 'パスワード変更'.

徳島大学病院

ログインID
Z9999

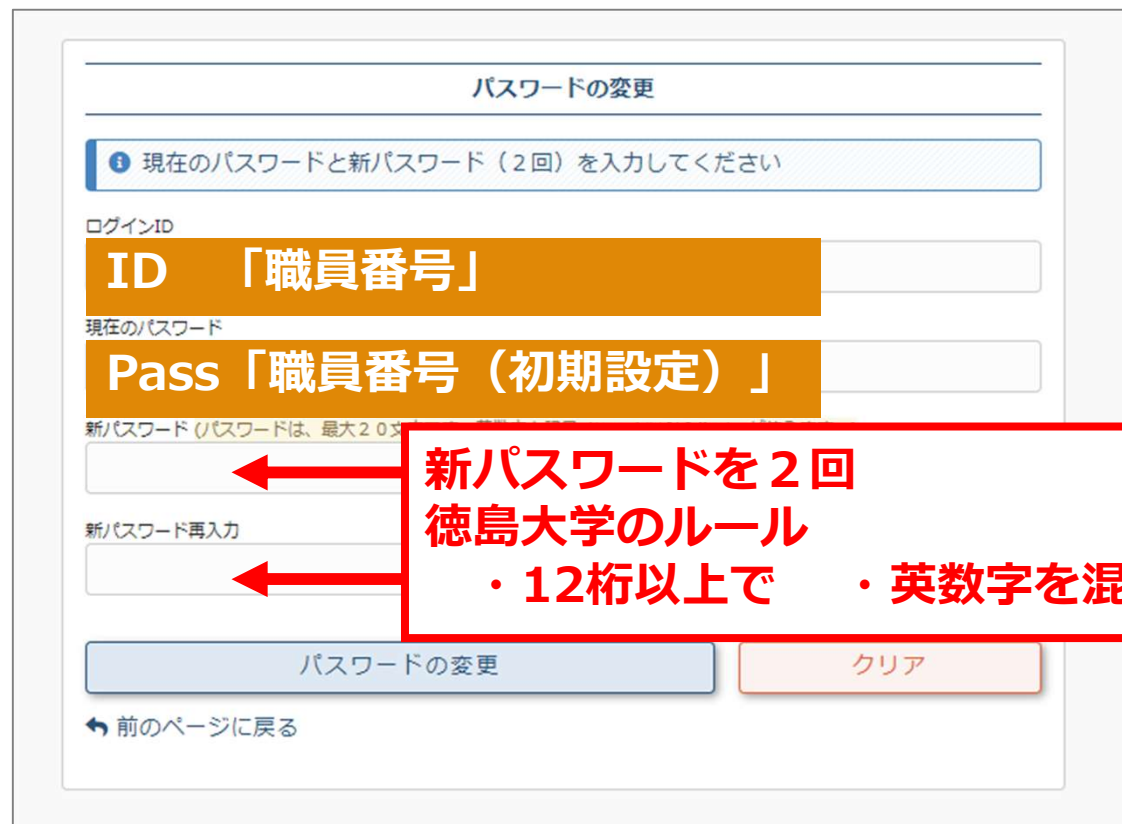
パスワード
.....

ログイン

パスワードの変更

日本語 ▾

パスワード変更



The password change page. It has a title 'パスワードの変更' (Change Password). A message box says '現在のパスワードと新パスワード（2回）を入力してください' (Please enter your current password and new password (2 times)). Below this are fields for 'ログインID' (Login ID), '現在のパスワード' (Current Password), and '新パスワード' (New Password). The 'ログインID' field is highlighted with an orange box and labeled 'ID 「職員番号」'. The '現在のパスワード' field is highlighted with an orange box and labeled 'Pass 「職員番号（初期設定）」'. The '新パスワード' field is highlighted with a red box and labeled '新パスワードを2回 徳島大学のルール' (Enter new password 2 times, following Tokushima University's rules). Below the '新パスワード' field is a '新パスワード再入力' (Re-enter new password) field. A red callout box points to both the '新パスワード' and '新パスワード再入力' fields with the text '・ 12桁以上で ・ 英数字を混在' (12 or more characters, mix of letters and numbers). At the bottom, there are buttons for 'パスワードの変更' (Change Password) and 'クリア' (Clear). A link '前のページに戻る' (Return to previous page) is at the bottom left.

パスワードの変更

現在のパスワードと新パスワード（2回）を入力してください

ログインID
ID 「職員番号」

現在のパスワード
Pass 「職員番号（初期設定）」

新パスワード（パスワードは、最大20文字）
新パスワードを2回 徳島大学のルール
・ 12桁以上で ・ 英数字を混在

新パスワード再入力

パスワードの変更

クリア

前のページに戻る

画面の説明

メニュー

- インフォメーション
- ダッシュボード
- 勤務割表
- 予定表作成
- 日次勤務状況
- 日別勤務状況**
- 休暇ステータス
- 月次勤務状況
- 月別勤務サマリー
- 月次勤務データ申請
- 承認申請
- インボックス
- 自分の申請
- レポート
- レポートメニュー
- レポートダウンロード

ログオフ

基本情報

2023年 2月 (未申請)

会社 1000 徳島大学病院

組織 99999 検証用組織

社員 Z9001 医師上長

時間外状況

36時間外状況										
	1日	1ヶ月		平均					1年間	限度時間超過回数
		時間外	時間外 + 休日労働	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヶ月		
時間外実績	-	13:00	13:00	-	-	-	-	-	-	13:00
限度時間	-	80:00	-	80:00	80:00	80:00	80:00	80:00	80:00	960:00
延長時間	-	-	100:00	-	-	-	-	-	-	1860:00

日別勤務状況

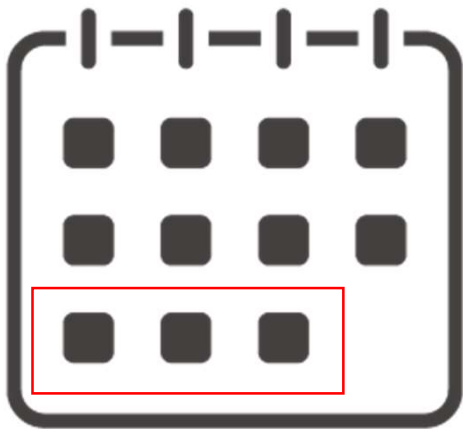
非表示の列を再表示する

日付	曜日	勤務	シフト申請	休暇	休暇申請	予定 始業-終業	実績 申請	打刻 始業-終業	実績 始業-終業	総労働時間 (外勤含む) 区	総時間外時間区	時間外区	外勤時間区	在院時間区	本院勤務時間区	自己研鑽 (退勤打)
2/1	水	日勤				08:30-17:15	未承認		08:30-17:15 17:15-21:30	11:00	3:15		3:15		7:45	
2/2	木	日勤				08:30-17:15	未承認		08:30-17:15	7:45					7:45	
2/3	金	日勤				08:30-17:15	未承認		08:30-17:15 17:15-21:30	12:00	4:15	4:15			12:00	
2/4	土	法定外休日														
2/5	日	法定外休日														
2/6	月	日勤				08:30-17:15	保存		08:30-17:15							
2/7	火	日勤				08:30-17:15	保存		08:30-17:15							
2/8	水	日勤				08:30-17:15										
2/9	木	日勤				08:30-17:15										
2/10	金	日勤				08:30-17:15										
2/11	土	法定外休日														
2/12	日	法定外休日														
2/13	月	日勤				08:30-17:15										
2/14	火	日勤				08:30-17:15										

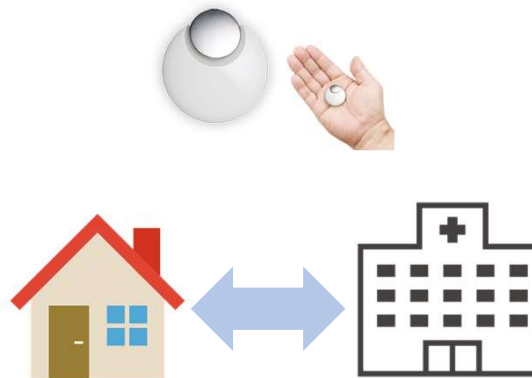
勤務カレンダー

毎月の作業 STEP 1, 2, 3

月末頃に
予定を
パターン入力



出退勤時に
ビーコンを
携帯する



毎日または週末に
日を押して
申請

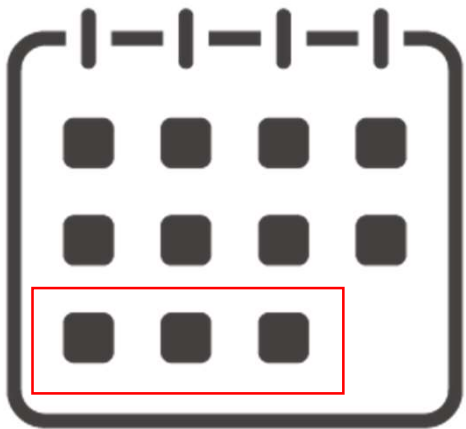


STEP 1

毎月の作業 STEP 1



月末頃に
予定を
パターン入力



出退勤時に
ビーコンを
携帯する

毎日または週末に
日を押して
申請



予定表作成

所要時間 約30秒



① 予定表作成

予定表作成

② 月を選択

③ パターン入力

④ 確定

予定作成は**毎月実施**

「パターン入力」でOK
* 予定を細かく入れますと
ご負担がかなり高いです。

予定表作成

対象年月: 2023/03

会社: 徳島大学病院 組織: 99999 検証用組織 グループ: すべて 本人のみ

勤務: <空白> 法定休日 法定外休日 休暇: <空白> 年次有給休暇 特別休暇 特別休暇(結婚) 外勤: <空白> 外勤当直予定 外勤1h予定 外勤2h予定

編集 戻る 仮保存 確定 確定解除

社員	予定 / 所定	月間労働
001 医師上長		
助教(助教)		
未	> パターン入力	0 / 0 0:00 / 300:00 外勤計: 0:00

STEP 2

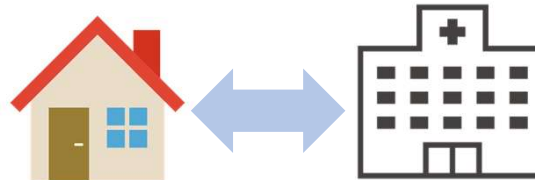
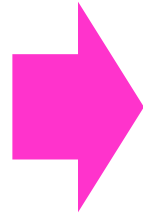
毎月の作業 STEP 2



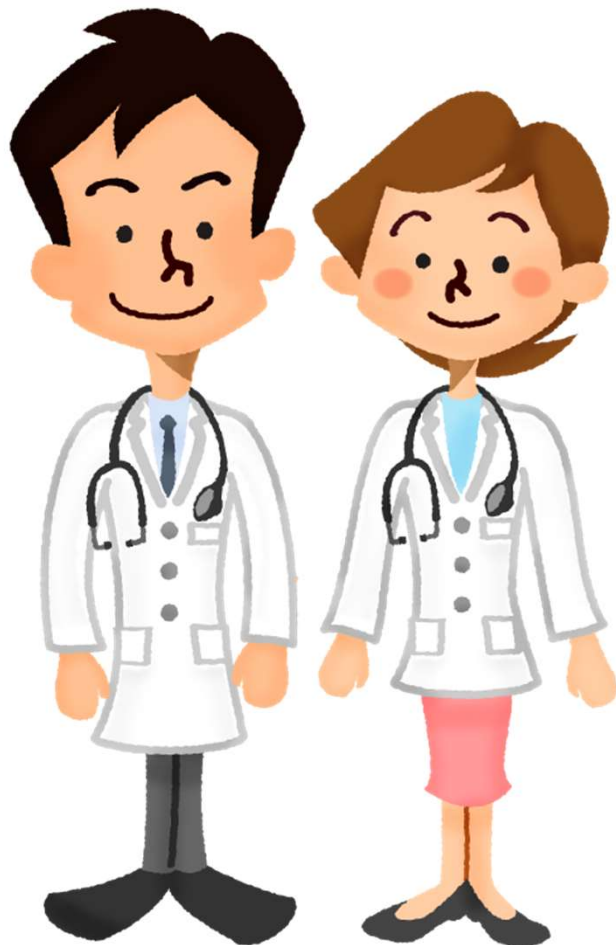
月末頃に
予定を
パターン入力

出退勤時に
ビーコンを
携帯する

毎日または週末に
日を押して
申請



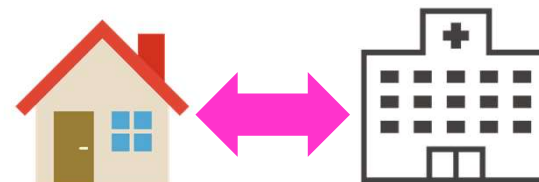
打刻はビーコンで



**勤務後は自宅に持ち帰る
必要があります（重要）**



最初は空（ボタン電池を入れる）



自宅と病院へ携帯（重要）

* 打刻は画面からも申請できますが、皆様のご負担となります。

(打刻を入力・修正される場合)

上司に申請となります。

日付を押す

承認者

Z9999 テスト医師9999



初回のみ
承認者をプルダウン選択。
出ない場合は「検索」。

日付	曜日	勤務
 14	月	日勤
 15	火	日勤

日次打刻申請

日次打刻申請

日次実績申請

日次休暇

出勤時間を申請（退勤も同様）

時刻（出勤）

翌 08:00

理由

ビーコン携帯忘れのため
上司宛てメモ

申請

確認→申請

STEP 3

毎月の作業 STEP 3

月末頃に
予定を
パターン入力

出退勤時に
ビーコンを
携帯する

毎日または週末に
日を押して
申請



日付	曜日	勤務
 14	月	日勤
 15	火	日勤



* 打刻時間ではなく、
申請時間が労働時間です。

前置き) 平日のデフォルト

【平日の勤務】

翌	8 : 3 0	~	翌	1 7 : 1 5	通常勤務 ▼
---	---------	---	---	-----------	--------

この情報が
入っています

★ 平日がデフォルト通りの場合

【平日の勤務】

翌 翌	8 : 3 0	~	翌 翌	1 7 : 1 5	通常勤務 ▼
--------	---------	---	--------	-----------	--------

申請

申請のみ

* 学会出張も「通常勤務」となります。

理由欄に上司宛のメモを記載下さい。

● ● 学会参加のためetc.

★ 平日がデフォルト“以外”の場合

【平日の勤務】

翌	8 : 3 0	~	翌	1 7 : 1 5
---	---------	---	---	-----------

通常勤務 ▼

デフォルトを編集して申請。



例)
勤務 1

翌	8 : 3 0	~	翌	1 2 : 0 0
---	---------	---	---	-----------



+ 行を追加する

外勤 ▼

勤務 2 必要時は「複数行」で

翌	1 3 : 0 0	~	翌	1 7 : 1 5
---	-----------	---	---	-----------

通常勤務 ▼

前置き) 休日のデフォルト

【休日の勤務】 = 空白

翌		~	翌			▼
---	--	---	---	--	--	---

時間が
空白です

★ 休日がデフォルト通りの場合

【休日の勤務】 = 空白

翌		~	翌			▼
---	--	---	---	--	--	---

何も操作しない。

★ 休日がデフォルト“以外”の場合

【休日の勤務】 = 空白

翌		~	翌			▼
---	--	---	---	--	--	---

デフォルトを編集して申請。



例)
勤務 1

翌	8 : 3 0	~	翌	1 2 : 0 0		時間外 ▼
---	---------	---	---	-----------	--	-------



+ 行を追加する

勤務 2 必要時は「複数行」で

翌	1 3 : 0 0	~	翌	1 7 : 0 0		時間外 ▼
---	-----------	---	---	-----------	--	-------

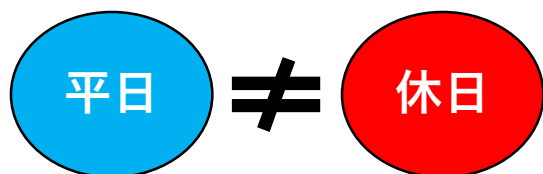


補足) 翌日の時間をどう入れる？

翌	17:15	→	翌	11:00
---	-------	---	---	-------

Hand icon pointing to the second '翌' button.

「翌」を反転させて時間を入力

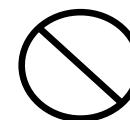


平日-休日をまたぐ場合は、**翌を押さずに23:59で区切り**、残りは**次の日付をクリック**して別途ご入力下さい。

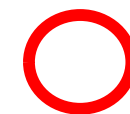
(仕様上、24:00を入力できません。申し訳ありません。前後の時間で1分の調整をお願い致します。)

【注意】 **平日と休日は扱いが異なります！**

平日～休日や、休日～平日を翌マークでまたぎませんようお願い致します。⚠



翌



23:59



補足) 複数行で入力するには？

勤務 1

	8 : 3 0	~		1 2 : 0 0
--	---------	---	---	-----------



+ 行を追加する

外勤 ▼

勤務 2 2 行目が登場！

	1 3 : 0 0	~		1 7 : 1 5
--	-----------	---	---	-----------

通常勤務 ▼

さらに押すと、
3 行目が登場！

ケーススタディ①

通常勤務のみ＝残業なし

日付を押す

日付	曜日	勤務
14	月	日勤
15	火	日勤

承認者

Z9999 テスト医師9999



初回のみ
承認者をプルダウン選択。
出ない場合は「検索」。

デフォルト

勤務 始業 - 終業 田行を追加する

勤務: 1

翌	08:30	▼	~	翌	17:15	▼	01 通常勤務	▼	--:--
---	-------	---	---	---	-------	---	---------	---	-------

理由

▼

上司宛てメモ欄（必要時 ●●学会出張のためetc.）

申請

確認→申請

ケーススタディ②

通常勤務 + a = 残業あり

日付を押す

日付	曜日	勤務
14	月	日勤
15	火	日勤

承認者

Z9999 テスト医師9999



初回のみ
承認者をプルダウン選択。
出ない場合は「検索」。



① 行を追加

② 2行目入力
(3箇所)

勤務 始業 - 終業 田行を追加する

勤務: 1
翌 08:30 ~ 翌 17:15 01 通常勤務

勤務: 2
翌 17:15 ~ 翌 20:00 02 時間外

理由

上司宛メモ
・夜間緊急手術のため
・●●クリニックで外勤 etc.

チェック項目

☐ 01 日直 ☒ 02 当直 ☐ 03 夜勤 ☐ 04 オンコール

チェック
(該当時)

↑病院が回数をカウントしています。

申請

③ 確認 → 申請



休暇を取った場合



日付を押す

日付	曜日	勤務
14	月	日勤
15	火	日勤

承認者

Z9999 テスト医師9999



初回のみ
承認者をプルダウン選択。
出ない場合は「検索」。

① 休暇申請

② プルダウン選択

③ 確認→申請

日次申請

[前のページに戻る](#)

◀ 前日

翌日 ▶

日次シフト申請

日次出勤申請

日次欠損申請

日次休暇/出張申請

社員

Z9001 医師テスト

勤務日付

2023/02/10 (金)

勤務

日勤

ステータス

申請

休暇/出張

休暇種別

日休

取得期間

2023/02/10 ~ 2023/02/10

理由

休暇名称

(選択する)

(選択する)

年次有給休暇

年次有給休暇 (AM)

年次有給休暇 (PM)

特別休暇

特別休暇 (結婚)

忌引休暇

子の看護休暇 (常勤)

介護休暇 (常勤)

申請

半休 = 半日休暇 + 半日労働

日付を押してから

休暇を申請 & 労働を申請

休暇申請

日次打刻申請 日次実績申請 **日次休暇申請**

申請

休暇名称
(選択する)
(選択する)
年次有給休暇
年次有給休暇 (AM)
年次有給休暇 (PM)
特別休暇
特別休暇 (結婚)
忌引休暇
子の看護休暇 (常勤)
介護休暇 (常勤)

半休を選択

申請

日次申請 **日次実績申請**

日次打刻申請 日次実績申請 日次休暇申請

労働時間を入力

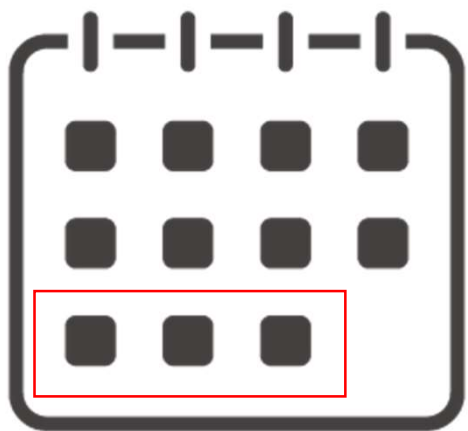
8:30 ~ 12:00 01 通常勤務

上司宛てメモ

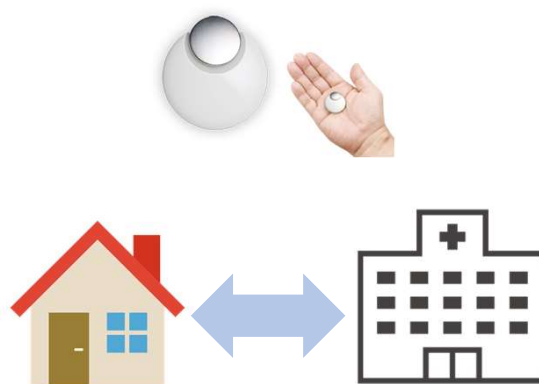
申請

全体のまとめ

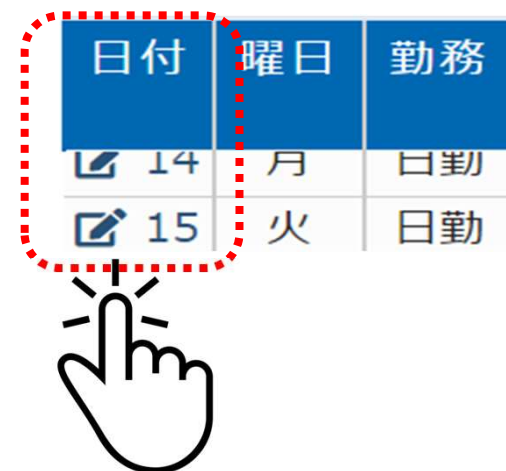
月末頃に
予定を
パターン入力



出退勤時に
ビーコンを
携帯する



毎日または週末に
日を押して
申請



▶ 注意点

- ・休憩時間は通常所定勤務時は、自動で1時間控除されます。
ただし勤務が所定労働時間以下の場合、
拘束時間が8時間以上で60分、6時間以上で45分が自動控除されます。
- ・予定表で設定した退勤時刻と退勤打刻に1分以上乖離があった場合、
“自己研鑽”として集計されます。
- ・半日休暇については、予定表で設定ができないため、
「日次休暇申請」画面から申請をあげる必要があります。

秘書様向けの資料には、
他の情報も含まれます。

- 例)
- ・ 打刻を申請する方法（自動ではなく）
 - ・ 個人の予定パターンを作成する方法
 - ・ 予定にあらかじめ休暇を入力する方法