

勤怠管理 システム

～ 秘書編 ～

Agenda

- ① ログイン
- ② 画面の説明
- ③ 予定表作成 ★
- ④ パターン設定
- ⑤ 複数予定表作成
- ⑥ グループ設定
- ⑦ 打刻
- ⑧ 実績 通常 ★
- ⑨ 実績 時間外／勤務後当直 ★
- ⑩ 実績 時間外／勤務後当直 ★
- ⑪ 実績 休日勤務・時間外 ★
- ⑫ 打刻申請 ★
- ⑬ 休暇申請／残日数管理 ★
- ⑭ 承認者操作 ★



1. ログイン (PC推奨)



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

① ログインID(職員番号)

ログインID
Z9999

② パスワード

パスワード
.....

ログインIDとパスワードを入れ、
ログインボタンをクリック

ログイン

パスワードの変更

③ : ログイン

日本語 ▾

※初期設定のパスワードは「職員番号」となります。

★スマホは画面が小さいため推奨しておりません。

1. 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



1. ログイン（パスワード変更）



RocoTime

徳島大学病院

ログインID
Z9999

パスワード
.....

ログイン

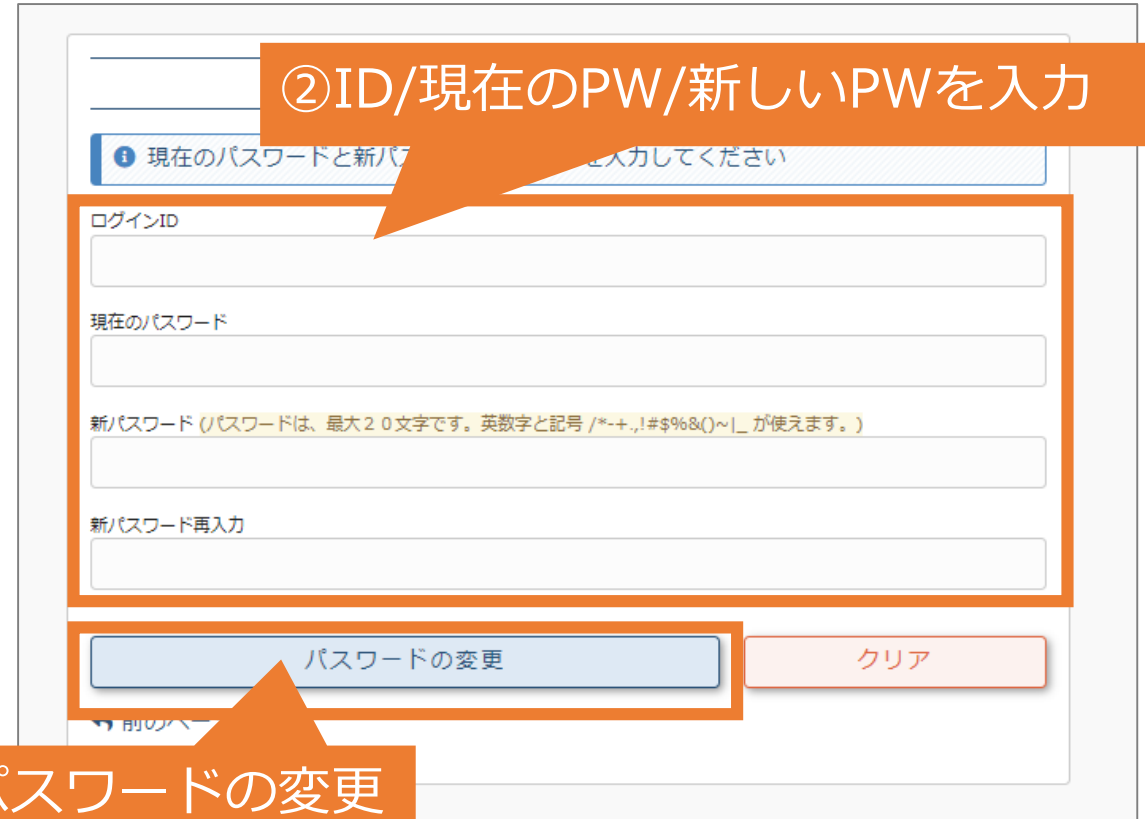
パスワードの変更

日本語 ▼

①パスワード変更

パスワード設定ルール

- ・ 最低文字数：12桁
- ・ 英数字混在必須



②ID/現在のPW/新しいPWを入力

現在のパスワードと新しいパスワードを入力してください

ログインID

現在のパスワード

新パスワード (パスワードは、最大20文字です。英数字と記号 / * - + , ! # \$ % & () ~ | _ が使えます。)

新パスワード再入力

パスワードの変更

クリア

③パスワードの変更

2. 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	0/6
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

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) 図	総時間外時間図	時間外図	外勤時間図	在院時間図	本院勤務時間図	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



3. 予定表作成①（パターン入力）

インフォメーション

ダッシュボード

勤務割表

① 予定表作成

② 対象月を選択

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

予定表作成画面です。
1カ月の予定を決定します。
※各職員で予定表の作成を行います

日次勤務状況

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

勤務

休暇

外勤

外勤先

勤務or休暇

出勤時間

退勤時間

③ パターン入力

④ 必要に応じて変更

社員	予定 / 所定	1(水)	2(木)	3(金)	4(土)	5(日)
Z9001 医師 助教 (助教)	0 / 0	0:00 / 300:00	0:00 / 300:00	0:00 / 300:00	0:00 / 300:00	0:00 / 300:00
未	0 / 0	0:00 / 300:00	0:00 / 300:00	0:00 / 300:00	0:00 / 300:00	0:00 / 300:00



3. 予定表作成②（時間変更）

秘書用

勤務

<空白>
法定休日
法定外休日
日勤

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

外勤先

外勤先(999999)

編集前の状態に戻す

仮保存

確定

確定解除

勤務or休暇

出勤時間

退勤時間

社員	予定 / 所定	1(水)	2(木)	3(金)	4(土)	5(日)
	休日計 月間労働					
☒ Z9001 医師上長 助教（助教） 未 パターン入力 9 / 0	日勤 翌 08:30 翌 17:15	日勤 翌 10:30 翌 19:15	日勤 翌 08:30 翌 17:15	法定外休日 翌 --:-- 翌 --:--	法定休日 翌 --:-- 翌 --:--	

自動作成された日の予定が異なる場合は直接編集可能！

①出勤時間
退勤時間を変更

勤務が翌日にまたがる場合
「翌」をクリックしてください。



3. 予定表作成③（勤務日変更）

秘書用

① 法定休日、法定外休日
または休暇を選択

勤務 休暇 外勤 外勤先

<空白> 法定休日 法定外休日 日勤 出勤時間 退勤時間

<空白> 年次有給休暇 特別休暇 特別休暇（結婚）

<空白> 外勤当直予定 外勤1h予定 外勤2h予定

外勤先(999999)

編集前の状態に戻す 仮保存 確定 確定解除

② 日付の入力欄をクリック

社員	予定 / 所定		1(水)	2(木)	3(金)	4(土)	5(日)
	休日計	月間労働					
☒ Z9001 医師上長 助教（助教） 未 パターン入力	9 / 0	勤務or休暇 出勤時間 退勤時間	日勤 翌 08:30 翌 17:15	日勤 翌 10:30 翌 19:15	日勤 翌 08:30 翌 17:15	法定外休日 翌 --:-- 翌 --:--	法定休日 翌 --:-- 翌 --:--



3. 予定作成⑤（予定表確定）

☑ 勤務割を確定しました。

予定表作成

「確定」をクリックすると、
1カ月の予定表の作成が完了します。

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

▶ グループ設定画面へ ▶ パターン設定画面へ

勤務

休暇

外勤

外勤先

<空白>
法定休日
法定外休日
日勤

<空白>
年次有給休暇
特別休暇
特別休暇（結婚）
特別休暇（出産）

① 確定をクリック

編集前の状態に戻す

仮保存

確定

確定解除

社員	予定 / 所定		1(水)	2(木)	3(金)	4(土)	5(日)	6(月)	7(火)	8(水)	9(木)	10(金)
	休日計	月間労働										
Z9001 医師テスト 助教（助教） ▶ パターン入力	9 / 0	170:30 / 300:00 外勤計: 3:00	日勤 翌 08:30 翌 17:15	日勤 翌 10:30 翌 19:15	日勤 翌 08:30 翌 17:15	法定外休日 翌 --:-- 翌 --:--	法定休日 翌 --:-- 翌 --:--	日勤 翌 20:30 翌 05:15	日勤 翌 08:30 翌 17:15	日勤 翌 08:30 翌 17:15	日勤 翌 08:30 翌 17:15	日勤 翌 08:30 翌 17:15

② 「確」確認

(4. パターン設定)

病院カレンダーと異なる勤務の場合
※1人1パターンのみ



秘書用

勤務パターンの設定

前のページに戻る

徳島大学病院 99999 検証用組織

社員番号

Z9001

名前

医師テスト

①パターンを作成
入力ルールは予定表と
同様ですをクリック

②保存する

保存する

社員			パターン						
			月	火	水	木	金	土	日
削除	詳細	Z9001 医師テスト	日勤 08:30 17:15	日勤 10:30 19:15	日勤 07:30 16:15	日勤 08:30 17:15	日勤 20:00 翌 05:00	法定外休日	法定休日

(5. 複数人予定表作成)

秘書用

対象年月
◀ 2023/03 ▶

会社 組織 グループ
徳島大学病院 99999 検証用組織 すべて

⓪ 本人のみ

▶ グループ設定画面へ ▶ パターン設定画面へ

「本人のみ」を非アクティブにすることで、同一組織の方の予定表作成も可能。
※本人以外の編集は権限保持者のみ

編集前の状態に戻す 仮保存 確定 確定解除

社員	予定 / 所定		1(水)	2(木)	3(金)	4(土)	5(日)	6(月)	7(火)	8
	休日計	月間労働								
☑ Z9001 医師テスト 助教（助教）	9 / 0	170:30 / 300:00 外勤計: 3:00	日勤 08:30 17:15	日勤 08:30 17:15	日勤 08:30 17:15	法定外休日	法定休日	日勤 08:30 17:15	日勤 08:30 17:15	日勤 08:30 17:15
☑ 未		/ 300:00 外勤計: 0:00	翌 --:--	翌 --:--	翌 --:--	翌 --:--	翌 --:--	翌 --:--	翌 --:--	翌 --:--

チェックボックスが付いた職員のみ確定解除、仮保存ができます。

確定したい予定表の対象職員のみ
チェックを入れることで、
個人ごとでの予定表確定が可能！

(6. グループ設定)



RocoTime

秘書用

組織単位ではなく、任意のグループ単位で表示させる場合に利用。

①組織を選択

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

➤ グループ設定画面へ ➤ パターン設定画面へ

②グループ設定

③グループ名称

前のページに戻る

徳島大学病院 99999 検証用組織

グループ名称 日本語
グループ名称 英語

表示順

保存する

新規のグループを作成する

社員	現在日時点の所属組織
自組織のグループに割り当てられていない社員	

④保存する

(6. グループ設定)

秘書用

②チェック済社員の割当

④保存する

①グループに加える方をチェック

③割当られる

The screenshot displays the 'Group Setting' (グループ設定) interface in RocoTime. The main window shows a list of members under the heading '新規のグループを作成する' (Create new group). The members are listed in a table with columns for '社員' (Employee) and '現在日時点の所属組織' (Current organization at the time of the day). The table is divided into two sections: 'チェック済社員の割当' (Assignment of checked employees) and '他組織社員の割当' (Assignment of employees from other organizations). The 'チェック済社員の割当' section shows a list of members with checkboxes for selection. The '他組織社員の割当' section shows a list of members with checkboxes for selection. The '保存する' (Save) button is located at the bottom right of the interface.

社員	現在日時点の所属組織
150002 沖田 佳吾	1600 情報システム部
160001 幕之内 寛子	1600 情報システム部
160003 間柴 久美	1600 情報システム部
160004 鷹村 京香	1600 情報システム部
160006 飯村 真理	1600 情報システム部
160010 森田 クミコ	1600 情報システム部
U9004 9 0 0 4 ユーザ	1600 情報システム部

(6. グループ設定 (他組織を選択する))

秘書用

新規のグループを作成する

社員

削除 詳細 グループ: Aグループ チェック済社員割当 他組織社員の割当

解除		社員番号	社員名	所属組織
☐	150002	沖田 佳春	1600 情報システム部	
☐	160003	間柴 久美	1600 情報システム部	
☐	160006	飯村 真理	1600 情報システム部	
☐	160007	伊達 愛子	1600 情報システム部	

①他組織社員の割当

自組織のグループに割り当てられていない社員

☐	160001	梶之内 寛子	1600 情報システム部
☐	160004	藤村 京香	1600 情報システム部
☐	160008	木下 つぐみ	1600 情報システム部
☐	160009	武 桂子	1600 情報システム部
☐	160010	森田 クミコ	1600 情報システム部
☐	U9004	9 0 0 4 ユーザ	1600 情報システム部

所属

会社 0000 ジー・インサイト 組織 1400 法務部 ロケーション

権限

☒ 在籍者のみ ☐ 代理申請者 ☐ 勤務割表作成者

☐ 承認者 ☐ 組織責任者 ☐ 人事責任者

社員を未選択の状態に設定する 検索する

②社員を検索

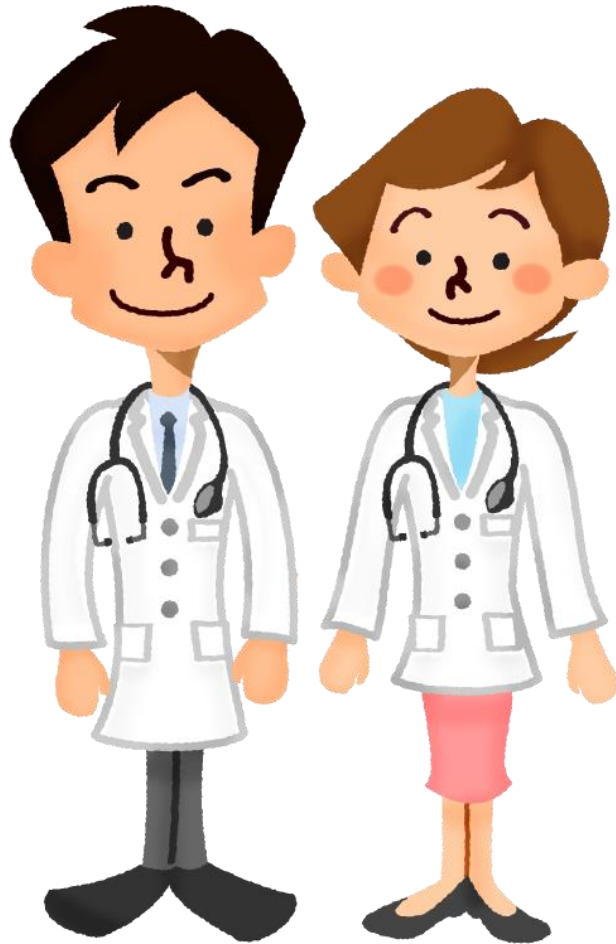
選択する 表示件数: [20 | 40 | 60] 1 / 1ページ

	社員番号	社員名	会社	組織	ロケーション	E-メール ID	勤務形態	社員区分
☒	140001	間柴 了	ジー・インサイト	法務部	本社		非時間管理	正社員
☐	140002	平野 和彦	ジー・インサイト	法務部	本社		特殊勤務	正社員
☒	140003	真田 一機	ジー・インサイト	法務部	本社		特殊勤務(非時間管理)	正社員
☒	140004	唐沢 拓三	ジー・インサイト	法務部	本社		特殊勤務(非時間管理)	正社員
☐	140005	...	ジー・インサイト	法務部	本社		特殊勤務(非時間管理)	正社員

③チェックする

④選択する

7. 打刻 打刻は自動入力されます



- ★自宅に持ち帰るものに取り付けて下さい。
- ★ボタン電池を入れて下さい。





8. 日次実績申請①（通常）



日別勤務状況

⑤申請

④申請先を選択

②労働時間を入力

③該当があればチェック

①日付をクリック

変更点を確認の上、申請して下さい。

承認者
Z9999 テスト医師9999

入力内容

勤務

打刻 始業-終業
(--:--)-(--:--)

自動打刻 始業-終業
(--:--)-(--:--)

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

その他

チェック項目
☐ 01 日直 ☐ 02 当直 ☐ 03 夜勤 ☐ 04 オンコール

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
勤務形態 特殊勤務

日付 曜日 勤務 シフト申請 休暇申請 休暇 予定 実績 始業 終業 始業 終業

日付	曜日	勤務	シフト申請	休暇申請	休暇	予定 始業-終業	実績 始業-終業
2/1	水						
2/2	木						
2/3	金					08:30-17:15	未承認
2/4	土						
2/5	日	法定外休日					
2/6	月	日勤				08:30-17:15	保存
2/7	火	日勤				08:30-17:15	保存
2/8	水	日勤				08:30-17:15	



9. 日次実績申請②（時間外/勤務後当直）

承認者
Z9999 テスト医師9999

⑥申請先を選択

申請

⑦申請

入力内容

勤務

打刻 始業-終業
(---)~(---)

①労働時間を入力

自動打刻 始業-終業
(---)~(---)

②行を追加する

勤務 始業-終業

田行を追加する

勤務: 1
翌 08:30 ~ 翌 17:15

勤務: 2
翌 17:15 ~ 翌 20:00

理由

③労働時間を入力

④時間外/当直を選択

01 通常勤務
02 時間外
03 自己研鑽
041 当直 (NICU、MFICUのみ)
05 外勤

⑤チェック

チェック項目

☐ 01 日直 ☐ 02 当直 ☐ 03 夜勤 ☐ 04 オンコール



10. 日次実績申請③（休日勤務・時間外）

承認者
Z9999 テスト医師9999

④申請先を選択

申請

⑤申請

入力内容

勤務

打刻 始業-終業
(--:--) ~ (--:--)

自動打刻 始業
(--:--) ~ (--:--)

勤務 始業-終業 ①労働時間を入力

勤務: 1
翌 09:00 ~ 翌 16:00

02 時間外 ②時間外を選択

理由

その他

チェック項目

☐ 01 日直 ☐ 02 当直 ☐ 03 夜勤 ☐ 04 オンコール



11. 日次実績申請④（外勤／当直）

承認者
Z9999 テスト医師9999

④申請先を選択

⑤申請

申請

入力内容

勤務

打刻 始業-終業
(---:--)-~(---:--)
自動打刻 始業-終業
(---:--)-~(---:--)
勤務 始業-終業
勤務: 1
翌 08:30 ~ 翌 17:15
理由
05 外勤
01 通常勤務
02 時間外
03 自己研鑽
041 当直 (NICU、MFICUのみ)
05 外勤

①労働時間を入力

②外勤／当直を選択

③当直であれば

チェック項目
☐ 01 日直 ☐ 02 当直 ☐ 03 夜勤 ☐ 04 オンコール



12. 日次打刻申請

日次申請

前のページに戻る

前日

日次シフト申請 日次打刻申請

社員 Z9001 やまだ

勤務日付 2023/03/07 (火)

勤務 日勤

① 日次打刻申請を選択

② 追加を選択

出勤 退勤

追加

詳細

時刻 (出勤)

登 08:25

理由

打刻忘れ

③ 時刻と理由を入力

④ 確認

確認

⑤ 申請先を選択

承認者

Z9999 さとう

⑥ 申請

申請

キャンセル

再度変更点を確認の上、申請（またはキャンセル）して下さい



13. 日次休暇申請

日次申請

① 日次休暇／出張申請

前のページに戻る

前日 翌日

日次シフト申請 日次打刻申請 日次実績申請 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

② 取得休暇を選択

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)
欠勤
欠勤 (AM)
欠勤 (PM)
特別休暇 (不妊治療)
特別休暇 (リフレッシュ)
特別休暇 (配偶者の出産)
特別休暇 (父親の育児参加休暇)
特別休暇 (母親の育児参加休暇)

③ 確認

確認

④ 申請先を選択

新規の申請を行う

申請ステータス

承認者 Z0001 テスト社員

⑤ 申請

申請

キャンセル

再度変更点を確認の上、申請（またはキャンセル）して下さい

Rococo HR Copyright ©

13. 休暇残日数管理

年次有給休暇

積立休暇

年末年始休暇

夏季休暇

年次有給休暇など残日数管理が必要な休暇をリアルタイムで確認！！

休暇ステータス

社員番号 201404177
社員名 医師（常勤） 男

2021/08/13 現在

年次有給休暇

☒ 現在有効でない年休も表示する

付与日	失効日	付与日数	取得日数	残日数	取得予定
2020/04/01	2022/03/31	10.0 (0h)	2.5 (0h) 	7.5 (0h)	1.0 (0h) 
日数合計		10.0 (0h)	2.5 (0h)	7.5 (0h)	1.0 (0h)

▶ 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。

入力画面のイメージまとめ

日付	曜日	勤務	予定 始業-終業☒	実績 申請	打刻 始業-終業
14	月	日勤	09:00-17:30		
15	火	日勤	08:30-17:15	保存	07:50-22:03
16	水	日勤	08:30-17:15	保存	07:34-20:56
17	木	日勤	08:30-17:15	保存	07:51-21:16
18	金	日勤	08:30-17:15	保存	07:48-18:47
19	土	週休			
20	日	週休			

勤務時間

予定で
入力済み

在院時間

ビーコン
打刻済み



日次申請

日付 を
押して入力
して下さい

勤怠管理システム

14 承認者操作

1. インボックス
2. 個別承認
3. 一括承認
4. ダッシュボード
5. 部下の勤怠状況確認

14-1：インボックス（承認画面）

ご自身宛の申請がある場合、勤怠管理表示後、まず、インボックス画面が開きます。

すべての申請（申請種別ごと）は
"インボックス"画面にて承認！！

▲ 未承認の申請が存在します。
・ 日次：実績申請 第1次申請
・ 月次申請 第1次申請

① 申請種別を選択

② 検索する

③ 詳細

未承認の申請データがあります

第1次申請 (4) 第2次申請 (0) 第3次申請 (0)

検索条件

会社
徳島大学病院(4)

申請種別
日次：実績申請(3)
日次：シフト申請
日次：打刻申請
日次：予定申請
日次：休暇/出張申請
日次：実績申請(3)
月次(1)
特別条項申請

申請ステータス
未承認

申請日
2023/02/09 ~ 2023/03/09

検索する

	社員	日付	打刻 始業 - 終業	自動打刻 始業 - 終業	始業 - 終業	休憩 開始 - 終了	理由	申請者	申請日	申請ステータス
☐	Z9001 医師テスト	99999 検証用組織	日勤		2023/02/01 (水)			Z9001 医師テスト	2023/03/09 (木) 01:16	未承認
☐	Z9001 医師テスト	99999 検証用組織	日勤		2023/02/02 (木)			Z9001 医師テスト	2023/03/09 (木) 01:16	未承認
☐	Z9001 医師テスト	99999 検証用組織	日勤		2023/02/03 (金)			Z9001 医師テスト	2023/03/09 (木) 01:17	未承認

チェックした申請をすべて承認する

14-2：個別承認

勤務

打刻 始業-終業
(--:--)-(--:--)
勤務 始業-終業
勤務: 1
登 08:30 ~ 登 17:30
休憩 開始-終了
理由

その他

時間項目
時間: 1
実労働 (日次汎用集計用) 0:00
時間: 2
通常勤務 8:00

承認

否認理由

否認

各申請の“詳細”から申請内容を確認し
個別で“承認”or“否認”！！

①承認

14-3：一括承認

① 未承認の申請データがあります

第1次申請 (15) 第2次申請 (0) 第3次申請 (0)

検索条件

会社: 病院サンプル(15) 申請種別: 日次:実績申請(4) 申請ステータス: 未承認 2016/07/01 ~ 2

①チェック

申請内容を確認し一括で
"承認"可能！！

☐		社員	組織	勤務日付	打刻 始業 - 終業	始業 - 終業	休憩 開始 - 終了	理由
☐	> 詳細	202006890 医師 (常勤) 男	5001035 臨床病 理診断科	2021/02/17 (水)	08:30 ~ 18:00	08:30 ~ 17:00		
☐	> 詳細	202006890 医師 (常勤) 男	5001035 臨床病 理診断科	2021/03/01 (月)	08:30 ~ 19:00	08:30 ~ 17:00		
☐	> 詳細	201404177 医師 (常勤) 男	5001035 臨床病 理診断科	2021/03/02 (火)	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:00		
☐	> 詳細	202006890 医師 (常勤) 男	5001035 臨床病 理診断科	2021/03/02 (火)	08:30 ~ 19:00	08:30 ~ 17:00 17:00 ~ 19:00		

②承認

チェックした申請をすべて承認する

14-4 : ダッシュボード

予定・実績管理

徳島大学の勤務時間は
7 : 4 5 が標準です。

予定・実績管理		3										
予定:	10/20	合計	2/1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)
実績:	0/20											
1000 東京 太郎		160:00	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	0:00	0:00	7:30
教育職員		158:30	7:30	8:00	7:00	7:00	7:30	8:00	7:30	0:00	0:00	7:30
		1:30		0:30	0:30	0:30		0:30				
2000 大阪 次郎		160:00	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	0:00	0:00	7:30
医師 (非常勤)		158:30	7:30	8:00	7:00	7:00	7:30	8:00	7:30	0:00	0:00	7:30
		1:30		0:30	0:30	0:30		0:30				

- ・実績が登録されていない日は、予定を出力する
- ・実績行のみ、文字色を分ける
実績が空・・・黒字で予定を表示する
実績＝予定・・・青色表示
実績が予定以下・・・黄色表示
実績が予定を超える・・・赤色表示

※画像はサンプルのため所定が7:30で表示されています。

14-4 : ダッシュボード

勤怠管理

検索

組織: Z001 テスト組織 | 所属日: 2022/08/22

年月度: 2022/08 | 社員を検索する | > 設定画面に進む

予定・実績管理 | 勤怠入力状況 | 勤怠管理

作成日: 2022/08/22 03:20

社員	グループ	社員区分	職種	36対象時間外合計	限度時間超過回数	年間36対象時間外累計	法定年休取得	年休残
Z0002 ロココ太郎		正社員		9:00 / 45:00	0 / 6	9:00 / 360:00	0.0	0.0(0h)
Z0001 テスト社員				0:00 / 45:00	0 / 6	0:00 / 360:00	0.0	0.0(0h)

年休取得状況

時間外状況

年間時間外状況

14- 5 : 部下の勤怠状況確認

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

自分の申請

社員の勤務状況

社員の選択

日別勤務状況

休暇ステータス

月別勤務サマリー

月次勤務データ申請

月次一括申請

社員の選択

検索

会社
徳島大学病院

兼務組織
99999 検証用組織

所属日
2023/03/09

☒ 在籍者のみ

社員を検索する

日 全て閉じる

日 全て開く

②選択

組織/社員

99999 検証用組織

Z9001 医師テスト/

①社員を選択

②選択