日報管理マニュアル

1. 使用アプリ File Maker Go(出欠管理 v2、出欠管理 DATA)

2. 表示項目



(画像 1)

(1) 園児・スタッフ個人登録 左下部【園児・スタッフ個人登録】をタップします。 (画像 2)が表示されるので登録に進みます。

		12:16	<i>⊾ -7</i> ≵ 84% —)
园儿 _{c1}	新規個人登録	c1	Topへ戻る
id statu	s	c2	
苗字	3日	c3 c4	
カ 性別	 資格 	c5	
電話 メール	指定		
電話			
			~
郵便番号 県市	町村		
字以下			<u>^</u>
XE 170			
保武者代理人保代郵便			
保代住所			~
保代電話			

(画像 2)

(画像 2) 左上部分の園児ボタンをタップすると園児登録画面とスタッフ登録画面の切り 替えが可能です。

■園児登録

(画像 3) 【id】と表示されている右部分ブランクをタップし「c1」と入力します。 園児の新規登録の単位は「c」となりますので登録人数を増やす場合は「c1」「c2」「c3」 「c4」・・・と繰り上げた数字を入力し園児情報を追加していきます。



氏名部分(入力)、生年月日(スクロール)、性別(選択)の園児情報を入れ、右上部分の status 右の現在【OK】と表示の出ている部分をタップします。【OK】と【NG】に 変更が可能ですので【OK】に変更してください。

*【OK】は登園可能=在園児、【NG】は登園不可=卒園児、退園児の扱いになります。 園児登録に資格選択は必要ありません。(画像 4)は参考例になります。

園リ	見 。	c1				新热	見個人登	经録
id	c1			stat	us C	ок	1_2蓐	見
苗字	スターリー	- 太郎		生年	月日	2016/12/0	01	
力	すたーり-	- たろ	う	性別	男 、	~ 資林	各	
電話	i		メール					指定
電話	i		メール					

(画像 4)

(画像 4) 右上部【新規個人登録】をタップし(画像 5) の表示になるので【OK】をタップしてください。以上で園児登録完了となります。

au 🗢				12:18				↓ ⊀ ⊁ 84% 🔳
園児 _{c2}			新規個人登録		c1	スターリー	^	Topへ戻る
id		status			c2	1 400		
苗字		生年月日			c3			
л		性別~	資格		c5			
電話	メール		指定		c1			
電話	メール			確認				
			新規 園児 個	国人登録を行います。			~	
郵便番号	県市	町村						
	≥以下		キャンセル	ОК				
	建物							
保護者代理人								
保代郵便								
保代電話								~

■スタッフ登録

(画像 6) 左上部紫の表示をタップし、【スタッフ】に変更します。

ul au 🗢		12:16	€ 7 \$ 84%
スタッフ _{s1}	新規個人登録	s1	Topへ戻る へ
id status		s2	
苗字		s3	
カ 性別 ~	資格	s5	
電話	指定		
電話			
			~
郵便番号 県市 町村			
字以下			
建物			
保護者代理人			
保代郵便			
保代電話			~

(画像 6)

(画像 7)【id】と表示されている右部分ブランクをタップし「s1」と入力します。ス タッフの新規登録の単位は「s」となりますので登録人数を増やす場合は「s1」「s2」 「s3」「s4」・・・と繰り上げた数字を入力し園児情報の手順同様にスタッフ情報を追 加していきます。

ull au 🗢	12:18	√ ¥ 84% →
スタッフ _{s1}	新規個人登録	Topへ戻る
id s1	status	si ^
苗字	生年月日	53
カー性	別 > 資格	55
電話 メール	指定	
電話 メール		
		×
10/m 46 D III +	Britt	
前へ次へ	$\langle \circ \rangle$	土終了
ち ご 同 時 .	月人日回個こ号	年分 ∧ В I ⊻
— — — — — —	* { } '	
1 2 3	4 5 6 7	8 9 0 🔨
\$ €	ε & ^ []	『』 ひ つ の つ の つ の つ の の つ の の の の の の の の の
@ # `	¥ - * ()	
#+= ^^ %		. ! ? #+=
· <u>··</u> /⁄		· · · · ·
あいう 🌐 🖳		取り消す あいう 🛄

スタッフ _{s1}			新規個人登録
id s1		status NG	
苗字 スターリー	保育士	生年月日	
カ すたーりー	ほいくし	性別男、	資格
電話	メール		指定
電話	メール		

(画像 8)



スタッフ登録時は【資格】の入力が必須となり、(画像 6)資格表示右部ブランクをタッ プし、資格選択をおこなってください。

all au 奈 スタッフ s1	新規個人登録	12:19	↓ イ ¥ 83% □□) Topへ戻る
id s1	status NG	挿入	>
苗字 スターリー 保育士	生年月日 1990/11/06	保育士	
カ すたーりー ほいくし	性別 男 ~ 資格	補助員	
電話 メール	指定	調理員	
電話 メール		値を編集	
			~
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	B7+++	$\langle \circ \rangle$	土終了
			B <i>I</i> ⊻
1 2 3 q W e	4 5 r t	6 7 8 y u i	9 0 p
a #	¥ d- f* g	h j k	改行
	c v	/ ; : b n m ·	! ? –
.?123 💮 👲			abc

(画像 10)

(画像 10)新規個人登録をタップし(画像 11)の【OK】をタップしスタッフ登録が完了 となります。

💵 au 🗢		12	:20				6 🕈 ¥ 83% 🗖
スタッフ s2 id 苗字 カ すたーりー	xtatus 生年月日 性別 ❤ 爹	f 規個人登録		s1 s2 s3 s4 s5	スターリー	^	Topへ戻る
電話 > 2 電話 > 2	× ール × ール	指定 確 新規 スタッフ 値	認 人登録を行います。	٦		~	
学以下建物		キャンセル	ОК				^
保護者代理人 保代郵便 保代住所 保代電話							×
前へ 次へ ≟		<	\odot >				土終了

(2)登園·出勤登録

■園児登園

(画像 11)の【Top へ戻る】とタップして(画像 12)の画面に戻ります。

ul au 🗢		11:45	✓ ≯ 90% (■)
^{処理日} 2018/04/00 登園登録	6 出勤登録	日報表	長示
退出登録	退勤休憩登録		2018/04/06 -1.67
園児・スタッフ 個人詳細 出勤・出席家	ē 連絡メモ		
園児・スタッフ 個人登録	設定	Presented by	
ver_1.2			v

(画像11)

(画像 11)の登園登録をタップすると(画像 12)の画面になります。表示の【スターリー太朗】をタップすると(画像 13)の表示されるので【確認】をタップします。 以上で園児の登園が完了します。

📲 au 穼						15:29				↓ 7 * 76%
在籍	С		OK		2	2018/08/30	退出	退勤	Тор	
clear	あ	か	さ	た	な		時間指定	9時25分の場 0925 と4	合は 桁の数字	s3
	は	ま	や	6	わ				С	
スタ	マーリー	太郎								



(画像 13)

※登園した時間と日報入力した時間にずれが出た場合は(画像 12)右上部時間指定の空 白部分に四桁の数字を入力し同様に園児名をタップします。以上で園児の時間指定登 園が完了します。

15:31			67
2018/08/3	出席出勤	Тор	
退出 登録	時間指定	9時25分の場合は 0925 と4桁の数字 入力 C	

■スタッフ出勤

(画像 14)の【Top】ボタンをタップし(画像 15)に移行します。(画像 15)の【出勤登録】をタップします。



(画像 15)

(画像 16)の画面になるので出勤したスタッフ名をタップします。



(画像 17)の表示が出ますので【確認】をタップして出勤が完了となります。

📶 au 奈						17:16				L 🔊 🕏 61% 🔲
在籍	S		ОК		20	18/08/31	退出	退勤	Тор	
clear	あ	か	đ	た	な		時間指定	9時25分の場 0925 と	易合は 4桁の数字	sl
	は	ま	や	6	わ		0700		С	
7 /2 -		保 夸十								
~/	,	休月工				確認				
スター	-リー 🗄	呆育士1		スターリ	一 保育士 と	出勤 で間違いる	ありませんか?			
				+-	ャンセル		確認			
-										

(画像 17)

※出勤時間の調整も園児同様に時間指定で調整可能です。

(3) 降園、退勤登録

(画像 17) 【Top】をタップし(画像 18) に移行します。

nil au 🗢			11:45		د ٦ 🕏 90% 🔳
処理日	2018/04/06		_		終了
登園登錄	₹	出勤登録		日報表示	
退出登錄	₹	退勤休憩登録		2018/04/06	-1.67
園児・スタッフ	出勤・出席表	連絡メモ			
個人詳細					
園児・スタッフ 個人登録	勤務表作成	設定			
ver_1.2			Presented by - _{最社団法人} 阿南英語保育サービス Produced by タツミメンテナス		~

■園児の退出(降園)

(画像 18) 【退出登録】 をタップします。 (画像 19)の画面になるので退出した園児名 をタップします。

📶 au 🗢						15:31			
在籍	С		ОК		j	2018/08/3	出席出勤	Тор	
clear	あ	か	さ	te	な	退出	時間指定	9時25分の場合は 0925 と4桁の数字	
	は	ま	や	5	わ	登録		入力 C	
23	\$-IJ-	太郎 出版							

(画像 19)

(画像 20)の表示がでるので【確認】をタップし園児降園が完了します。

nil au 🗢 15:30	✓ -7 ¥ 75% □
在籍 C OK 2018/08/30 退出退勤 To	q
clear あ か さ た な 時間指定 9時25分の場合は 0925 0925 と4桁の数字	cl
スターリー太郎 確認	
スターリー 太郎 出席 で間違いありませんか?	
キャンセル 確認	

※降園した時間と日報入力したい時間にずれが出た場合は登園・出勤と同様に時間指定の空白部分に四桁の数字を入力し同様に園児名をタップします。以上で園児の時間 指定降園が完了します。

■スタッフ退勤

(画像 20) 【Top】をタップし(画像 21)に移行します。

ullau 🗢			11:45		√ \$ 90% ■
処理日	2018/04/06			口報主子	終了
登園登録		出勤登録			
退出登録		退勤休憩登録		2018/04/06	-1.67
園児・スタッフ 個人詳細	出勤・出席表	連絡メモ			
園児・スタッフ 個人登録	勤務表作成	設定			
ver_1.2			Presented by 一般社団法人 阿南英語保育サービス Produced by タツミメンテナス		~

(画像21)

(画像 21) 【退勤休憩登録】 をタップすると(画像 22)の画面になるので退勤させたい スタッフ名をタップします。

📶 au 🗢						15:30				✓ ✓ ¥ 75%
在籍	S		ОК]		2	2018/08/30) 退出	退勤	Тор	
clear	あ	か	さ	た	な		時間指定	9時25分の場合 0925 と4桁	は iの数字	\$3
	は	ま	や	5	わ			-	6	
						- I		_	C	
スタ	'-リ-	保育士								
スタ	-リ-	保育士1								

(画像 22)

(画像 23)の画面に移行するので【退勤】をタップします。



(画像 23)

(画像 24)の表示が出るので【確認】をタップし退勤が完了します。

📶 au 🗢			15	5:32				- 7 * 74%
在籍	S	ОК	2018/08/3	30		Тор		
	退勤	休憩	外務	時間指定	9時25分0 0925 3200	の場合は と4桁の数字 は翌日8時	入力	
				160	0	С		7:00 62 62
e]	個人名	スターリー 伤	確 スターリー 保育士 退勤	記記 勤 で間違いありませんか	۲? Έ	残業 表示時間数 :クリックで消去	5.	
51	保育士		キャンセル	確認		状態 係 出勤 -1.0	数nt 00 60	^
		日報表示						
								~

※退勤した時間と日報入力したい時間にずれが出た場合は(画像 24)時間指定の空白部 分に四桁の数字を入力し同様にスタッフ名をタップします。以上でスタッフの時間指 定降園が完了します。

■日報の表示

(画像 24) 【Top】をタップし(画像 25)に移行します。

ul au 🗢			11:45			67	\$ 90% 🔳
処理日	2018/04/06					終了	
登園登錄	₽	出勤登録		日報表	示		
退出登錄	₹	退勤休憩登録			2018/04/06	-1.67	^
園児・スタッフ			·				
個人詳細	出動・出席表	連絡メモ					
園児・スタッフ 個人登録	勤務表作成	設定					
ver_1.2			Presented by 一般社団法人 阿南英語保育サービス Produced by タツミメンテナス				~

(画像 25)

(画像25)【日報表示】をタップすると(画像26)が表示されます。園児、スタッフは 月齢、資格の有無で区別された表示が出ます。黒帯で表示されている部分が園児の在 園時間、スタッフの勤務時間になります。保育士の配置人数が足りていない場合は、 足りていない時間帯の部分が赤帯で表示されます。

・III au つ Topに戻	3			Zo	om				100	%			20	18/	08/	30							1	5:3	2					f	印刷	J														. 7	* * 7	4%	•
	07 07 00 15	07 07 30 45	08 08	08 30	45 0	0 00 15	09 30	00 45	10 1	0 10 5 30	10 45	11 00	11 16	11 1	12	12 15	12 30	12 45	13 00	13 15	3 13	14 00	14 15	14 14	4 15	15	15 30	15 14 45 00	16	16 30	16 1 45 0	17 17	17 30	17 45	18 18 00 15	18	18 1	10 10	19 30	19 2 45 0	10 20 10 15	20 30	20 2	21 21	21 30	21 45			
スターリー	1																										-																				6:30	6 📄	d
1_2歲児																											0.2																						
スターリー																									-			-																			1:00		d
スターリー																									-																						1:00		d
保育士																											-2.0																						



(画像 26 アップ画像)

(画像 26)左側部氏名をタップすると(画像 27)のような詳細画面に移行するので退出・退勤後の時間調整も可能です。

📶 au 穼				15:32					C 🕈 🕏 74% 🛄
在籍	S	OK		2018/08/30			Тор		
	退勤	休憩	外務		時間指定	9時25分 0925 3200	の場合は と4桁の数 は翌日8時	字入力	
					160	00	C		7:00 62 62
							残業 表示時間数	É 数	
sl	個人名 保育士	スターリー 伢	育士		uid	状態を 時刻	をクリックで 注 が態 (肖去 系数 _nt	
		日報表示			s1	15:00	出勤 -1	.000 60	

(4)処理日の操作

(画像 1)の左上部日付部分をタップします。(画像 28)のように表示されるのでスクロールにて日付の操作ができます。挿入ボタンをタップし日付変更が完了いたします。 また挿入ボタンタップ時(画像 29)に【現在の日付】という項目が表示されます。現在の日付をタップすると当日の日付に簡易移行が可能です。



(画像 28)



4. その他機能操作方法

(1) スタッフ休憩時間・外務入力

【日報表示】をタップし左側部スタッフ氏名をタップするとスタッフ情報の詳細画面 が開きます。

∎∎ au 〔在第	€ 音 S	OK		18:48 2018/08/30			Тор		Ĺ	イ 🕸 77% 🔲
ſ	Off Time	休憩	外務		時間指定	9時25分 0925 3200	の場合は と4桁の は翌日88	数字入力 侍		
					07	00	c			7:00 62 62
							· 表示時	浅業 間数 1:0	00	
sl	個人名 保育士	スターリー	保育士		uid	状態 : 時刻	をクリック つ 状態	で消去 係数	_nt	
					s1	15:00	出勤	-1.000	60	^
			_		sl	16:00	退勤		64	
		日報表示								
										~

(画像 30)

【時間指定】空白部分に休憩開始時間を入力し【休憩】をタップすると(画像 31)のように休憩時間が入力されます。

au 🗢	18:48					🕒 🕂 💲 77% 🔲
在籍 OK	2018/08/30			Тор		
Off Time 復帰 外務		時間指定	9時25分 0925 3200 5	の場合は と4桁の数 は翌日8 c	收字入力 寺	7:00 62 62
			状能な	表示時間	š業 間数 0:15	
SI 加入石 スターリー 休月工 保育士		uid	時刻	状態	係数 _nt	-
		s1	15:00	出勤	-1.000 6	i0 ^
		sl	15:15	休憩	e	51
日報表示		sl	16:00	退勤	e	4

休憩から復帰する場合は【時間指定】に復帰時間を入力し(画像 31)【復帰】をタップ すると休憩が終了します。休憩時間表示は(画像 32)をご参上ください。



(画像 32)

休憩時間は日報上(画像 33)のように表示され勤務時間内空白の部分が休憩を意味します。



外務時間(※1)も同様の入力方法になります。日報上外務時間は(画像 34)のように、 勤務時間内灰色で表示されます。時間帯部分が赤帯になっているのは、外務時間中の 保育士配置人数が1人となっているので、保育士が不足していることを意味していま す。※1外務時間=出張、研修など保育園外での勤務

•	ul au	?																			1	8:50																	6	7*	77%	%	ŀ
		20	18	/08	3/3	0																						E[.]吊	IJ													
	11 1 00 1	1 1	11 30	11 45	12 00	12 15	12 30	2 1	2	13 00	13 15	3 1 5 3	3	13 45	14 00	14 15	14		4 5	15 00	15 15	15 30	1: 4:	5	16 00	16 15	16 30	16	5	17 00	17 15	17 30	17	1	8	18 15	18 30	18 45	19 00	19 15	19 30) 5
																	62																								I		
																						0.2		-																-			T
	Ì	Ì	1									I		Ì			1	1										1	1												1		
	1	1															1					0.0	0																	-			
	1	T	T						1					1				Ī	1			-1.0)	T					1												1		-
																																											-
-							_		_	_	_				_	_		_	_	_	_			_	_				_	_	_			_	_	_	_						

【個人詳細登録】

•∎la	u 4G			16:52		67	n 64% 🔳
	処理日	2018/08/30			_	終了	
	登園登錡	Ř	出勤登録				
	退出登錡	Ř	退勤休憩登録		2018/08/30	-0.83	
	園児・スタッフ 個人詳細	出勤・出席表	連絡メモ				
	園児・スタッフ 個人登録	勤務表作成	設定				
ver	_1.2			Presented by 一 _{般社団法人} 阿南英語保育サービス Produced by タツミメンテナス			~

(画像 34)の左下部【園児・スタッフ個人詳細】から個人情報の詳細やメモにカレンダーを使用しケガなどの記録を残すことも可能です。園児とスタッフの切り替えは(画像 35)(画像 36)中央部紫ボタンの【スタッフ】【園児】をタップし切り替えることが可能です。





【勤務表作成】

(画像 34)の【設定】から(画像 37)の表示が出ます。時間の部分に勤務開始時間と退勤時間をあらかじめ設定しておくことが可能です。

∎au 4G					1	6:57					t.	- 🕫 63% 🗖					
Тор																	
設定Cate	勤務PAT																
適用種別	算定名称				引数						_						
0) _	休]	1	1	1	d ^		開園時間	07:00						
0) 】全	」]	1			d		人員調整数	1						
0)] 全]]			d		深夜調整時間数	8						
7	(保育士)	A0	0730	1300]			d									
7	(保育士	A1	0730	1330	Ì			d		人員調整は、規定人員より	多い保育士数	が必要					
7	保育士	A2	0730	1500	ì	ì		d		な場合に入力してくたさい	0						
7	保育士	A3	0730	1600	Ì	Ì]	d		深夜調整時間数は、深夜勤 時間数を入力してください	務の時間外手 。	当調整					
7	保育士	A4	0730	1630	Î	Ì]	d									
7	保育士	A5	0730	1700	1]]	d		初回起動日:2018/04/26							
7	保育士	A7	0730	1830	Ì	<u>ì</u>	j	d									
7	保育士	AA	0730	0830]			d									
7	保育士	AB	0730	0930]			d									
7	保育士	B5	0800	1700				d 🗸									
商品で毎月川ナイ	音の釆号を 1 カレ	マノゼさい 並	いおうこわます	管中夕称け	任音の文字を	ニネ カレ フ	ノださい			ステータス	表						
	「カウント要素」	の変更は不可です	、百んられよ9 す。引数1は保	。 昇足石(初は) 育士1人あたり	(日息の文子)の園児数を	入力してくた 入力してくた	てたるい どさい。	0			71						
「勤務PAT」	は勤務パターンの	入力です。引数:	コードは重複し	ない任意の文	字列を入力し	てください。	0			password	_ap						
引数は4個ま	で設定できますが、	1と2、3と4	がセットです。							pas	wd						
奇数番号に勤	務人り、偶数番号	に勤務終了時刻	を4桁の数字でん	人力してくださ	50%					passwa	dm						
島下段に空白行がありますので、新規入力が可能です。「d」は削除ボタンです。 passwadm																	

(画像 37)

(画像 34) 【勤務表作成】をタップすると(画像 38)の画面になるので(画像 37) で登録 した勤務をあらかじめ入力することが可能です。

ull au 4G															17:0	1															6	1 n e	62% 🔳	•
\bigcirc													出	欠管	會理	DA [.]	ΤА	•															Q	
Topへ戻る		2018	310																					E	〕吊川									
	01 02	03	04	05 <mark>0</mark>	6 0	7 08	3 09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
スターリー				AO																									_					
<u>スターリー</u>			-	A4		_	_	_	_																				_	_	_	0_0		_
スターリー				A5																												0_0		

(画像 38)

(画像 34)の処理日より登録した日付を確認すると(画像 39)、(画像 40)名前部分にあらかじめ登録した勤務が表示されています。



(画像 39)

au 4G						17:01				1 n 62% 🔲
在籍	S		OK 🛛		2	018/10/05	5 退出	退勤	Тор	
clear	あ	か	さ	た	な		時間指定	9時25分の: 0925 と	場合は 2 4 桁の数字	
	は	ま	や	5	わ		1545		С	
29 29	-y- (保育士 _A								

(画像 40)

名前をタップし出勤するとあらかじめ登録しておいた勤務時間で(画像 41)のように出 退勤の入力が一回のタップに簡略化されます。

・11 au ・ Topに戻	1G 17:01 え Zoom 100% 2018/10/05 印刷	C 🔊 🎧 62% 🔳
スターリー 1_2歳児 スターリー スターリー		23 24 23 24 24 24 25 24 26 24 27 9:30 28 24

(画像 41)