# 勤務シフト管理システム (保育園・こども園向け)

操作マニュアル

このマニュアルの内容に関しては、製品改良のため予告なしに変更することがあります。 一部、画面の構成が、このマニュアルと異なっている場合がありますのでご了承ください。

#### 2010年10月30日 株式会社 テクノ産業

# 0. 目次

O. 目次	•••2p
1. 特徴	•••3p
2. 各画面の説明	-
(1)日別勤務予定表	•••4p
(2)職員別勤務予定表	•••5p
(3)時間帯別職員数集計表	•••6p
(4)勤務パターン一覧表	•••7p
3. データ登録の方法(はじめてシステムをお使いになるには	()
(1) 管理者認証を行う	•••8p
(2) システムの初期設定を行う	•••9P
(3) 勤務エリア(クラス)を登録する	••• <b>1</b> 0p
(4)勤務パターンを登録する	•••11p
(5)職員を登録する	•••12p
(6)勤務予定時間を登録する	•••13p
(7) 勤務予定時間を複写(コピー)する	•••14p
(8)勤務予定時間を削除する	•••15p
(9)行事予定を登録する	•••16p
(10) ジョブ(業務予定)を登録する	••••17 <b>~</b> 18p
4. バージョンアップ履歴	•••19p

#### 1. 特徴

- 勤務シフト管理システムは、勤務エリア(クラス)・勤務パターン・職員を登録することにより、
   勤務シフトの管理が簡単に行えるアプリケーションツールです。
- 表示/印刷形式として次の4つのパターンが選択可能です。

①日別勤務予定表

②職員別勤務予定表

③時間帯別職員数集計表

④勤務パターン一覧表

- 各職員における1日の勤務時間帯が棒グラフで分かりやすく表示されます。
- 勤務時間の登録は、複写機能により簡単に且つ効率的に行うことが出来ます。
- 園の行事予定を登録することが出来ます。
- 職員毎に時間帯指定によるジョブ(業務予定)を登録することが出来ます。
- 認証機能により、登録権限を持つ職員と参照のみの職員を指定することが出来ます。

#### (1)日別勤務予定表

日付別の職員勤務予定表です。勤務時間/業務予定をグラフで表示します。



#### (2) 職員別勤務予定表

#### 職員別の月間勤務予定表です。勤務時間/業務予定をグラフで表示します。



#### (3)時間帯別職員数集計表

日付および時間帯別に勤務している職員の合計人数を表示します。

	日別	助務予	定表 [F:	2]	R	<b>【員別勤</b> 羽	防予定表	[F3]	E	間帯別	調員数集	計表 [F	4]	勤務/	ターン	一覧表[	F5]		/							
	<b>201</b> ※ 行	0年 ≸∜づづ	8月 10-50-0-0	時間で クすると	帯別職 ・日別動	〕 貢数( <sup>孫予定:</sup>	(予定) 表へ移動	集計表 カ.ます	ŧ		ι	•	今月		•	勤務エリ (クラス	7 <b>1</b>	ע נוד (#	計除外」	□リア除ぐ	o   <b>▼</b> ]	1 1	PRI	<b>11.7</b>	[F1]	簡
	8	曜日	7:00-	7:30-	8:00-	8:30-	9:00-	9:30-	10:00-	10:30-	11:00-	11:30-	12/0-	12:30-	13:0		E		18-	- 44 -	~-					18:30
	1	в											/	_		画面		リ刷	<u>חית</u>	IFE	C9					
	2	月		2	4	14	19	24	24	24	24	24	24	24	24	注)	印刷	の同	同き	よ"村	) 黄"カ	がおす	トする	めで	す	3
	3	火		2	4	14	20	24	24	24	24	14	24	24	24	24	24	24	24	24	24	20	17	7	2	2
変	更	t	ボタ	ンに	より	前月	<u></u> と3	₽月।	こ移	動か	ំាា	能で	す	24	24	24	23	23	23	23	23	19	16	6	2	2
$\sim$	~ '							_ / / /	- 12				-	24	24	24	23	23	23	23	23	19	16	6	2	2
	6	金		2	4	14	19	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	19	16	6	2	2
	7	±		2	4	14	19	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	19	16	6	2	2
	8	Β																								
	9	月		2	4	14	19	23	24	24	24	24	24	24	24	24	23	23	23	23	23	19	16	6	2	2
	10	火		2	4	14	19	23	24	24	24	24	24	24	24	24	23	23	23	23	23	19	16	6	2	2
	11	水		2	4	14	19	23	24	24	24	24	24	24	24	24	23	23	23	23	23	19	16	6	2	2
	12	木		2	4	14	19	23	24	24	24	24	24	24	24	24	23	23	23	23	23	19	16	6	2	2
	13	金		2	4	14	19	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	19	16	6	2	2
	14	±		2	4	14	19	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	19	16	6	2	2
	15	н		2	4	14	10	22	24	24	24	24	24	24	24	24	22	22	22	22	22	10	16	6	2	2
	10	月火		2	4	14	19	23	24	24	24	24	24	24	24	24	23	23	23	23	23	19	16	6	2	2
	18	JK JK		2	4	14	19	23	24	24	2	1-+		× 4			- 7 -		20	20	20	13	10		2	2
	19	木		2	4	14	19	23	24	24	2.	17を	ダノ	5	ノリッ	ショ	<u>م</u> ر	.20	•						2	2
	20	金		2	4	14	19	23	24	24	24	選択	日の	の日、	別勤	カ務	予定	表に	移重	りがし	出来	ます			2	2
	21	±		2	4	14	19	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	19	16	6	2	2
	22	Β																								
	管理	者認調	Æ																							
•	_										_		_		_										-	•

#### (4)勤務パターン一覧表

日付および職員別に勤務パターン名称を表示します。



はじめてシステムをお使いになるには、管理 者権限によるデータ登録が必要です。

(1) 管理者認証を行う

①各画面の左下にある

管理者認証ボタンをクリック

 ②管理者認証画面に、ID と Password を 入力して OK ボタンをクリック(注1)
 ③管理者認証されると、画面が管理者 モードに切り替わります。(注2)

管理者モードとは・・・

③-1 タイトルバーが管理者名に変わります

③-2 基本データ登録・変更タブが追加されます

③-3 管理者メニューが追加されます

注1)初回ログイン時(職員データが無い場合)は、 管理者でログインしてください。

ID = adminPassword = admin注2)管理者による作業が終わったら、認証取消ボタンで必ず管理者モードを終了してください。





\$7-9	2世静·安亚	
10105303 1.48-3 80 88 88-8		
4121.000	時間軸(開始時刻·終了時刻)設定         開始時刻       07:00 ▼       終了時刻       20:00 ▼         時刻該山み       30 ▼       分	
	職能コード設定    ,保育士,看護師,栄養士,調理師       〈半角カンマ区切りで入力〉	
	契約形態コード設定    ,正職員,契約,パート       (半角カンマ区切りで入力)    は消さないで下さい	
	変更 キャンセル ※システムのインストール直後以外は変更しないでください ※変更後はシステムを一度終了します	

###-b###-## [re]

<u>(3)勤務エリア(クラス)を登録する</u>

①基本データ登録・変更画面で、

勤務エリア(クラス)登録・変更ボタンを クリック

②新規登録ボタンをクリックし

•表示順位(注1)

・勤務エリア(クラス)名(注2)

・職員数集計表の集計に使用する(注3) を入力して、登録ボタンをクリック

注1)表示順位の数字が小さいほど、このシステムおける 表示位置が上位になります。

注2)勤務エリア(クラス)とは、年長組などを言います。 注3)チェックを外した勤務エリア(クラス)は、時間帯別職員 数集計表の計算から除外されます。

※ 勤務エリアを修正する場合は、行を選択後、 ★欄を修正して登録ボタンをクリック

※ 勤務エリアを削除する場合は、行を選択して、 削除ボタンをクリック



(4)勤務パターンを登録する
①基本データ登録・変更画面で、 勤務パターン登録・変更ボタンをクリック
②新規登録ボタンをクリックし

表示順位(注1)
勤務パターン名
勤務開始時刻
勤務終了時刻

- 注1)表示順位の数字が小さいほど、このシステムにおける 表示位置が上位になります。
- ※ 勤務パターンを修正する場合は、行を選択後、★欄を 修正して登録ボタンをクリック
- ※ 勤務パターンを削除する場合は、行を選択して、 削除ボタンをクリック





(6) 勤務予定時間を登録する ①登録したい日付を選択 ②登録したい職員の行を選択して 管理者メニューにある 時間帯登録・変更ボタンをクリック (職員名のダブルクリックでも可) ③時間帯登録・変更画面で ・勤務エリア(クラス) ・勤務パターン もしくは 直接時間 を入力して、登録 ボタンをクリック ④勤務予定時間が登録される ※ 勤務予定を修正する場合は、 ①~③を繰り返してください。 ※ 勤務予定を削除する場合は、

②を繰り返した後に、③で削除ボタンをクリック
 勤務予定の登録・変更は、職員別勤務予定表でも

行うことが出来ます。



#### <u>(7)勤務予定時間を複写(コピー)する</u>

- ①複写元にする日付を選択
- ②-1 全職員をまとめて複写する場合は、 勤務時間帯複写・削除(全職員)ボタン をクリック
- ②-2 職員を個別に複写する場合は、 複写したい職員の行を選択して
   勤務時間帯複写・削除(職員指定)ボタン
   をクリック
- ③勤務予定の複写・削除画面で

·複写先日付

・曜日除外チェック

・ジョブ(業務予定)の複写要否チェック
 を入力して、複写ボタンをクリック
 ④勤務予定時間が複写される

※ 複写先日付に、既にデータが存在する場合は 確認メッセージが出力されます。

※ 複写は、職員別勤務予定表でも行うことが出来ます。



## (8)勤務予定時間を削除する ①削除する日付を選択 ②-1 全職員をまとめて削除する場合は、 勤務時間帯複写・削除(全職員) ボタン をクリック (2)-2 職員を個別に削除する場合は、 削除したい職員の行を選択して 勤務時間帯複写・削除(職員指定)ボタン をクリック ③勤務予定の複写・削除画面で -削除終了日 を入力して、削除 ボタンをクリック ④勤務予定時間が削除される ※ ジョブ(業務予定)が登録されている 場合は一緒に削除されます。 ※ 削除は、職員別勤務予定表でも行うことが出来ます。



 (9)行事予定を登録する
 ①職員別勤務予定表もしくは 勤務パターン一覧表を選択
 ②登録したい日の 行事予定欄をダブルクリック
 ③行事予定の登録・変更画面に 行事予定を入力して登録ボタンをクリック
 ④行事予定が登録される

※ 行事予定を修正する場合は、

①~③を繰り返してください。

※ 行事予定を削除する場合は、

①~②を繰り返した後に、③で削除ボタンをクリック



(10)ジョブ(業務予定)を登録する

①日別勤務予定表もしくは

職員別勤務予定表を選択

②ジョブを登録したい時間帯の

グラフ上をダブルクリック

③ジョブの登録・変更画面で

•終了時刻

・ジョブ名 (ジョブの設定は次頁参照)
 ・終了日

・繰り返しパターン(毎日・毎週・毎月) を入力して、登録ボタンをクリック ④ジョブ(業務予定)が登録される

※ ジョブを修正する場合は、

①~③を繰り返してください。

※ ジョブを削除する場合は、

①~②を繰り返した後に、③で削除ボタンをクリック







#### 4. バージョンアップ履歴

2010年6月1日 β版リリース

#### 2010年7月15日

①トップ画面に簡易ヘルプ機能([?]ボタン)を追加しました。

第1版

- ②休日の指定が出来るようになりました。
- ③時間帯別職員数集計表から特定の勤務エリア(クラス)が除外出来るようになりました。
- ④勤務エリア(クラス)・勤務パターン・職員の登録をキーボード入力にも対応しました。
- ⑤日別勤務予定表の職員名および職員別勤務予定表の日付・曜日の
- ダブルクリックにより、勤務予定の登録・変更が出来るようになりました。
- ⑥日別勤務予定表の行(職員)を選択してEnterキーを押すことにより
- 選択職員の勤務予定表に移動出来るようになりました。
- ⑦職員別勤務予定表、時間帯別職員数集計表および勤務パターンー覧表の行(日付)を選択して
- Enterキーを押すことにより、選択日の勤務予定表に移動出来るようになりました。
- ⑧トップ画面間の移動が左右矢印キーでも出来るようになりました。
- ⑨印刷機能を強化しました。
- 10行事予定の登録が出来るようになりました。
- ①職員毎に時間帯指定業務予定(ジョブ)の登録が出来るようになりました。

#### 2010年9月15日 第2版

- ①ログイン画面を省略し、ゲストユーザー(参照のみ)で起動するようになりました。(登録作業時は別途認証が必要です)
- ②トップ画面間の移動が左右矢印キーからF2~F5による直接ジャンプに変わりました。
- ③トップ画面のデザインを変更し、見易くすっきりしました。
- ④初期設定により、開始時刻・終了時刻、職能コード、契約形態コードが変更出来るようになりました。