# Capture

•

. . . . . . . . . . . . .

園児台帳	
園児台帳	
園児台帳一覧入力	
コード変更	
グループ変更	
カード管理	
時刻送信	21
基準職員数算出	
人数集計	
緊急連絡先	
卒園児台帳	
帳票印刷	
印刷フォーム > 園	尼台帳
印刷フォーム > はた	バき27
印刷フォーム > 宛	名ラベル
印刷フォーム > 園	見ラベル
印刷フォーム > 誕生	主日別一覧表
印刷フォーム > 園	甩一覧表
印刷フォーム > バス	、経路表
印刷フォーム > 緊約	急連絡先一覧表32
印刷フォーム > 選打	沢項目印刷
印刷フォーム > 差	入印刷

# 園児台帳

園児に関する情報の登録・変更などを行います。

1 園児台帳

メインメニュー ⇒ 園児台帳

園児の基本情報を登録します。

以降、以下の通り表記を分けて解説します。ご利用の設定を確認する際は、サポートまでご相談ください。

A. 共通の操作方法

B. 保育園設定で使用している場合

C. こども園設定で使用している場合

D. 幼稚園設定で使用している場合

### 新規登録

新入園児を園児台帳に登録します。

#### A. 共通の操作方法

1. 各項目を入力します。(\*は必須項目です)

項目名	説明		
ゴーでょ	コード(任意のコード)を入力します。または「新規」をクリック後 Enter キーを押下し		
	ます。		
名前 <mark>*</mark>	園児の名前を入力します。		
フリガナ*	フリガナを必要に応じて編集します。半角カナで入力します。		
呼名 *	呼名を入力します。 ※呼名使用されない場合、この項目は表示されません。		
	生年月日を入力します。		
土十月口↑	例) 平成 31 年 2 月 1 日の場合、「310201」と入力します。		
性別	性別を選択します。		
血液型	プルダウンメニューより血液型を選択します。		

·····································	
園児台帳 電影第	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
クラス     全て     ~       年区     全て     ~	基本情報   家族・同伴者情報   問診票   園児コード* 1 新規
□-F順 > 昇順 > 0000001 北海 太郎 ^ 0000002 青森 花子 0000003 岩手 奈々子 0000004 宮城 三郎	名前*     北海 太郎     兄弟園児 在 <



.

- 2. 画面下のリストより、「適用年月日:平成 12 年 04 月 01 日」のデータを選択します。
- 3. プルダウンメニューより適切な[認定区分]を選択します。(適用日は初期値のままで問題ありません。)
- 4. 入園時点で3歳未満の場合は、満3歳になった時点の認定区分をどのように移行するか設定することができます。[自動切 替設定]プルダウンメニューより適切な認定区分を選択します。
- 5. 登録[F1] をクリックします。
- 6. 終了[F3] をクリックし、メイン画面に戻ります。

🔤 國児台帳 認定区分登録	
園児台帳 認定区分登録 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	前以除 [F4] 称了 [F3]
園児     0000001     北海 太郎       適用日*     平成 マ 12-04-01	初期データを選択し、適切な[認定区分]、 [自動切替設定]に変更します。
適用日         認定区分           1         平成12年04月01日         3号認定	
自動切替設定*2号認定 ~	

補足 認定区分について

在園期間中に認定区分の支給認定が変更された際も、当画面で追加します。この場合は、初期データとしてセット されている内容は上書きせず、新たな適用日のデータとして追加登録します。 → □ 参照: p.9「<認定区分を追 加する場合>」

また、[認定区分]の設定は、『出席簿』画面の集計結果に影響します。 →□ 参照:第4章 日々の記録 p.2「< こども園版入力画面>」

## D. 幼稚園設定で使用している場合

幼稚園設定をご利用の場合は次ページへ進んでください。

### A. 共通の操作方法

#### 1. 各項目を入力します。(\*は必須項目です)

項目名	説明		
施設*	複数の施設を登録している場合は、施設を選択します。		
ノ目ッ	初期セットされた日付と異なる場合は正しい日付に変更します。		
八国个	例) 令和2年4月1日の場合、「020401」と入力します。		
退園	新規登録時の入力は不要です。		
クラス*	プルダウンメニューよりクラスを選択します。		
ガループ	プルダウンメニューよりグループを選択します。(グループ管理を使用されない場合、この項		
<i>ッル</i> ーノ	目は表示されません。)		

0000008 サーヴ 太郎	施設*	サーヴ保育園 ~	送迎時間	0分	校区	~
0000009 佐賀 真一	入園*	令和 ~ 01-10-01	保険者番号		詳細	
0000011 熊本 曜子	退園	令和 ~	アレルギー			○ 選択
0000012 宮崎 功	クラス*	1 あか(0歳) ~	障がい区分		译択	
0000013 屁兄岛 明	ク゛ルーフ゜	1  3歳未満児グループ ~		L		

2. 引き続き、兄弟園児の各項目を入力します。



3. 引き続き、住所の各項目を入力します。

項目名	説明		
	<郵便番号がわかっている場合>		
	郵便番号を入力し Enter キーを押下します。都道府県、市町村名まで自動で入力され		
住正	ます。市町村以降の情報を入力します。		
	<郵便番号がわからない場合>		
	郵便番号の 検索 をクリックし、『住所検索』画面を表示します。		
	各項目を選択し、決定[F1]をクリックします。市町村以降の情報を入力します。		
電話番号	電話番号を入力します。		
FAX 番号	FAX 番号を入力します。		

0000001 北海 太郎	フリガナ <sup>*</sup> [ホッカイ タロウ 呼名 <sup>*</sup> タロウ	住所	1111-1111 検索 北海道 ~	
0000002 青森 花子 0000003 岩手 奈々子	生年月日* 平成 ∨ 31-02-01 1歳 0歳児 性別 ●男 ○女 血液型 A型 ∨			
0000004 宮城 三郎 0000005 沖縄 伍子	保育必要量* 標準時間 選択	電話番号	111-111-1111         FAX番号         111-111-1111	

4. 引き続き、送迎方法の各項目を入力します。

項目名	説明			
送迎方法	プルダウンメニューより送迎方法を選択します。			
バフ 奴敗	プルダウンメニューより経路を選択します。[送迎方法]にて「バス」を選択時のみ、[バス経			
八人祖昭	路]の選択が可能です。			
送迎時間	時間を入力します。(分単位)			
** 57	プルダウンメニューより校区を選択します。選択肢の内容を変更する際は、サポートまでご相			
校区	談ください。			
0000000 日本 IDJ 0000007 岩手 恵美 0000008 サーヴ 太郎 0000008 生 一	ムシェムノ 「フラ Boc 」通び 送迎方法 バス ◇ バス経路 経路1 ◇ 送迎時間 □ 分 校区 4校区 ◇			

5. 引き続き、保険者番号の各項目を入力します。

項目名	説明		
	保険者番号を入力します。必要に応じて、詳細情報も入力します。		
	<詳細の設定>		
	1. 詳細 をクリックし、『園児台帳 保険番号詳細』画面を表示します。		
	2. 各項目を入力し、 決定[F1] をクリックします。		
UUUUUUUU 性貨 真→         ////////////////////////////////////	▲図* 平成 ◇ 31-04-01 段図 令和 ◇ クラス* 1 あか (0歳) ◇ <sup>*</sup> ル-7 <sup>*</sup> 1 8歳未満児グループ ◇ <sup>*</sup> ループ → 表,カニ,りんご ◇ <sup>*</sup> 成い区分 選択 → 選択 → <sup>*</sup> のい区分 <sup>*</sup> ののいのいのいのいのいのいのいのいのいのいのいのいのいのいのいのいのいのいの		
	□ 圖児台帳 保険番号詳細		
	園児台帳 保険番号詳細 決定[F1] ++>地[F8]		
	記号 21700023 詳細 をクリックし、必要に応じて入力します。		
	留ち     21       被保険者名     北海 父		
	保険者番号 01010011 1134567 1234567		
	医擦扯酱亏		

6. 引き続き、アレルギーの各項目を入力します。

	項目名	説明				
	アレルギー	食物アレルギーを選択します。選択肢の内容を変更する際は、サポートまでご相談ください。				
	UUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUU	団*     平成 31-04-01     保険者番号 01010011     詳細       団     令和      アルド*・     小麦,カニ,りんご     選択       ラス*     1     あか (0歳)      単がい区分     選択				
7.	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	BR6年 アレルギー登録 BC BC BC BC BC BC BC BC BC BC				
	百日夕	說明				
	障がい区分	障がい区分を選択します。選択肢の内容を変更する際は、サポートまでご相談ください。         1. 選択 をクリックし、『園児台帳 障がい区分登録』画面を表示します。         2. [適用日]を入力し Enter キーを押下します。         3. [障がい区分]を選択し、 登録[F1] をクリックします。				
	UUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUU	図* 平成 ◇ 31-04-01 図 令和 ◇ ラス* 1 あか (0歳) IL-7' 1 3歳未満限グルーブ (保険者番号 01010011 7ルド'- 小麦,カニ,りんご ◇ 選択 ) 障がい区分 選択				
	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	R6編 障がい区分登録 P2台帳 障がい区分登録 00000001 北海 太郎 日* 令和 > 01-10-01 送記 登録(F1) 新除(F4) 経7(F8) 選択 をクリックし、該当する障がい区分を選択 します。				
8.	引き続き、備考の各項目を入	力します。				
	項目名	説明				
	備考	備考、特記事項など、自由に入力します。帳票類に反映されます。				
	0000025 島根 大介 0000026 鳥取 明 0000027 岡山 良江 nnnnnns rt e 足+	着考 替え用おむつは必ず家庭より持参したものを使用する。 画像選択 削除				

9. 登録[F1] をクリックします。確	記メッセージが表示されます。 OK をクリックします。
■ 圏児台帳     ■ 関児台帳     ■ 関児台帳     ■ 関児台帳     ■ 見分     □	「 「 「 変更 「 変更 プループ 変更 登録 「 すい 「 ない です でで
注意 園児台帳の削除に 登録した園児を削除するこ 園児に関するすべてが削除	こついて とができますが、運用開始後は絶対にお避けください。 そされます。削除後に復元することはできません。
<ul> <li>補足 園児の画像につい、 園児ごとに画像・写真を表記</li> <li>1. 画像選択 をクリックは</li> <li>2. 対象の画像ファイルを望</li> <li>3. 『画像取込』画面を表示 す。右側の[出力画像]</li> </ul>	

登録済み内容の追加・変更		
『園児台帳』画面に登録した内容の追加・3	変更を行います。	
A. 共通の操作方法		
1. 画面左のリストより対象園児を選択しま 2. 該当箇所の 選択 をクリックし、画面	す。 を表示します。	
70	<sup>は*~</sup> がい区分 選択 選択	
<アレルギー または 障がい区分を追加す 「新規登録」内の「アレルギー」の内容をごす	「る場合> 参照ください。 → □□参照:p.6「アレルギー」	
<アレルギー または 障がい区分を変更す 3. 画面下のリストより、変更したい履歴を選 4. 種目 または 項目を選択し、 登録[F 5. 内容が変更されたことを確認し、 終了	「る場合> 【 【 をクリックします。 【 「3】 をクリックします。	
B. 保育園設定で使用している場合		
C. こども園設定で使用している場合		
<ol> <li>画面左のリストより対象園児を選択しま</li> <li>【保育必要量】の 選択 をクリックし、</li> <li>(0000003 岩手 奈々子)</li> <li>(0000004 宮城 三郎)</li> </ol>	す。 『保育必要量登録』画面を表示します。 <u>●男 〇女 血液型 A型 〇〇〇マンション〇〇</u>	
0000005 沖縄 伍子 保育必要量*	標準時間 選択 電話番号 111-111 FAX番号 111-1111	
<保育必要量を追加する場合>		
3. 各項目を入力します。(*は必須項目で	्रे )	
項目名	説明	
適用日*	適用日を入力し Enter キーを押下します。	
保育必要量* プルダウンメニューより保育必要量を選択します。		
4. 登録[F1] をクリックします。		
5. 終了[F3] をクリックし、メイン画面に	戻ります。	
園児台帳 角	保育必要量登録	
爾児. 00		
適用日* 令	和 _ 01-10-01	
保育必要量*短		
<u>週</u> 州日 1 [平成12年04,	月01日 標準時間	

<保育必要量を変更する場合>

「新規登録」内の「保育必要量」の内容をご参照ください。 → □ 参照:p.2「保育必要量」

#### C. こども園設定で使用している場合

- 1. 画面左のリストより対象園児を選択します。
- 2. [保育必要量]の 選択 をクリックし、『保育必要量登録』画面を表示します。

□ 10000003 岩手 奈々子					
0000004 宮城 三郎	性別 ●男 ○女	血液型 A型 ~		00マンション00	
0000005 沖縄 伍子	保育必要量* 標準時間	選択	電話番号	111-111-1111 FAX番号 111-111-1111	i

### <認定区分を追加する場合>

3. 各項目を入力します。(\*は必須項目です)

項目名	説明
適用日*	適用日を入力します。
認定区分*	プルダウンメニューより認定区分を選択します。
白動切萃設定*	満3歳になった時点で、どの認定区分(1号認定・2号認定)へ移行するか選
日初初日政之中	択します。自動的に移行させない場合は「なし」を選択します。

登録[F1] をクリックします。

5. 終了[F3] をクリックし、メイン画面に戻ります。

🔤 圖児台帳 認定区分登録	<b>×</b>
園児台帳 認定区分登録	登録[F1] 創除[F4] 終了[F8]
阑児     0000001     北海 太郎       適用日*     平成 、12-04-01       認定区分*     3号認定 、	
道用日 認定区分 1 平成12年04月01日 3号認定	
自動切替設定 * 2号認定 🗸 🗸	

<認定区分を変更する場合>

「新規登録」内の「認定区分」の内容をご参照ください。 → □ 参照:p.2「認定区分」

入退園・クラス・グループの変更

入退園日・クラス・グループの変更を行います。

<クラス・グループの適用日を入園日より前の日付に変更する場合>

- [入園日]を変更した後、[クラス]・[グループ]の適用日を変更します。
- 1. [入退園・クラス・グループ変更履歴]より入園日の行を選択します。
- 2. [入園]を変更し、 変更 をクリックします。

- 3. 「入退園・クラス・グループ変更履歴」より変更するクラス・グループの行を選択します。 グループを使用している場合、クラス、グループそれぞれで変更が必要です。
- 4. [適用日]を変更し Enter キーを押下します。
- 5. 変更 をクリックします。
- 6.「入退園・クラス・グループ変更履歴」の内容が更新されたことを確認します。

< 入園日を登録した日付より後の日付に変更する場合>

[クラス]・[グループ]の適用日を変更した後、[入園日]を変更します。

- 1. 「入退園・クラス・グループ変更履歴」より、クラスまたはグループの行を選択します。 グループを使用している場合、クラス、グループそれぞれで変更が必要です。
- 2. [適用日]を変更し、 変更 をクリックします。
- 3.「入退園・クラス・グループ変更履歴」より入園日の行を選択します。
- 4. [入園]を変更し Enter キーを押下します。
- 5. 変更 をクリックします。
- 6. 「入退園・クラス・グループ変更履歴」の内容が更新されたことを確認します。

施設*       サーヴ保育圏         適用日*       平成       ③回通回         クラス*       1       あか(0歳)         取消       変更       資源         取消       変更       肖除         人退圏・クラス・グループ変更属歴       サーヴ保育圏       入園:31.04.01 浪園:         31.04.01 万況:       あか(0歳)       31.04.01 万況:       あか(0歳)
林足 入退園日、クラス・グループの適用日変更について     変更 をクリックした際、以下のようなエラーメッセージが表示される場合があります。     たの画像のエラーが表示された場合は次を参照します。 → □ 参照:p.10「<クラス・グループの適用日を入園日より前の日付に変更する場合>」     右の画像のエラーが表示された場合は次を参照します。 → □ 参照:p.10「<入園日を登録した日付より後の日付に変更する場合>」
クラス・グループの追加 クラス・グループの追加を行います。 1. <u>クラス・グループの履歴を追加します。</u> をクリックします。 2. [適用日]・[クラス]・[グループ]を入力または選択し、 <u>追加</u> をクリックします。 3. [入退園・クラス・グループ変更履歴]に追加されたことを確認します。

4. 登録[F1] をクリックします。
施設*       サーヴ保育圏         適用日*       令和          クラス       )         グリーブ(保育圏)       )         取消       追加すると、ここに履歴が追加されます。         取消       追加         り       人退圏・クラス・グルイブ変更履歴         サーヴ(保育圏)       人園:31.04.01 退園:         31.04.01 がよつ*: ゲルーブ1       クラス・グルーブの履歴を追加します。
クラス・グループの削除
クラス・グループの削除を行います。
<ol> <li>「入退園・クラス・グループ変更履歴」から削除したいクラス または グループの行を選択します。</li> <li>削除 をクリックします。</li> <li>「入退園・クラス・グループ変更履歴」から削除されたことを確認します。</li> <li>登録[F1] をクリックします。</li> </ol>
◆ 注意 クラス・グループの削除について 削除後、元に戻すことはできません。削除内容をご確認の上、実行してください。
家族情報の入力
園児の家族・同伴者情報を登録します。
1. 「家族・同伴者情報」のタブを選択します。
■ 圏児台帳     ■ 圏児台帳     ■ 図児台帳     ■ 図児台帳     ■ 図児台帳     ■ 図児台帳     ■ 図児台帳     ■ 図児台     ■ 2     □ □      □ □      □     □ □      □     □ □      □     □ □      □     □     □ □      □

項目名	説明
コード*	コード(任意のコード)を入力します。
区分	区分を選択します。
名前*	保護者 または 同伴者の名前を入力します。
フリガナ*	フリガナを必要に応じて編集します。半角カナで入力します。
続柄	続柄を選択します。
() 生老	代表者として登録する場合は、このチェックボックスを ON にします。(代表者に設
	定できるのは家族内で1名のみです。)

項目名	説明
緊急	緊急時連絡する順番の番号を選択します。
送り迎え	該当するチェックボックスを ON にします。
電話番号	電話番号を入力します。緊急連絡の順番を選択します。
携帯番号	携帯番号を入力します。緊急連絡の順番を選択します。
生年月日	生年月日を入力します。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。メールをクリックするとメーラーが起動します。
勤務先情報	勤務先名、住所、電話番号、緊急連絡の順番を入力します。 → □ 参照:p.5「住
	所登録」
画像選択	保護者の写真を選択します。 →□□参照:p.8「補足 園児の画像について」
備考	備考、特記事項など、自由に入力します。帳票類に反映されます。

# 3. 登録[F1] をクリックします。

	兄弟姉妹園児が設定されている場合は、
<b>園児台帳</b> ■ 開入的	プレーブ 変更 プレーブ の の に 兄 弟 あり」と表示されます。 の での ます。 の での ます。 の での での た の での た の での た の での た の での た の での での での での での での での での での
クラス サーヴ保育園 🗸	基本情報家族・同伴者情報問診票
年区全て ~	0000001 北海 太郎 月弟あり 自宅周辺地図 表示 前除 登園経路図等 表示 取込
コード順 ~ 昇順 ~	]-k* * 2
0000032 サーヴ 良子	区分 ● 保護者 ○ 同伴者 動務先情報
0000033 北海 次郎	名前* 北海 母 勤務先名
0000035 福井 福子	フリガナ <sup>*</sup> 約// //
0000036 栃木 六男	秋/h 四 ○ ○ 1 324 第二 ○ ○ 1 325 1 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
0000038 茨城 志知	電話番号 092-xxx-xxx V
0000033 項玉 思丁 0000040 千葉 鈴子	携帯電話 090-xxx-xxx 1 ~ 電話番号 ~
0000041 東京 八郎 0000042 神奈川 ちよ	
0000043 山梨 九朗	
0000045 新潟 勝男	日本 豆球府のの内谷が衣小されます。
0000046 滋賀 千賀子 0000047 京都 一郎	2 前 フリガナ 区分 駆刍 法柄 洋加 雷託盛品 推測電話
0000048 山形 良子	001 北海 父 柿/M 舟 保護者 2 父 送 0942-12 000-000-000 緊急
0000043 福島 報务	1002 北海 時 (1)     1
)	
補足 兄弟園児が登	録されている場合
[兄弟園児]として登録	されている園児は、背景黄色で表示されます。この画面で追加・削除することはできません。
→Ⅲ参照:p.4「兄弟園	
	園児コード
	名前 フリガナ 区分 緊急 続柄 送迎 電話番号 携帯電話
	001 元海 义
	北海 次郎 在 ホーカイ ジロウ 0000033 🎽

自宅周辺地図、登園経路図などの取込
園児の自宅周辺、登園経路などの図を登録します。
<自宅周辺地図を登録する場合>
1. 取込 をクリックします。
図児台帳     2000001
<ol> <li>表示される「ファイルの選択」ダイアログボックスで、添付するファイルの保存場所、ファイル名を選択します。</li> <li>登録[F1] をクリックします。</li> </ol>
<登録経路図などを登録する場合>
1. 取込 をクリックします。
図児台帳         回児台帳         ブード 一覧人力         グルーブ         万ード 変更         第二
クス     サーブ保育園     基本情報     基本情報     家族・同伴者情報     問診票       年区     全て     0000001     北海     大郎     兄弟あり     自宅周辺地図     表示     取込

- 2. 表示される「ファイルの選択」ダイアログボックスで、添付するファイルの保存場所、ファイル名を選択します。
- 3. 登録[F1] をクリックします。

### ▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
表示	取り込んだ画像ファイルを表示します。
削除	取り込んだ画像ファイルを削除します。

# 問診票

問診票の登録を行います。

1. 「問診票」のタブを選択します。

🔤 園児台帳			
園児台帳	<ul> <li>園児台帳</li> <li>コード</li> <li>グループ</li> <li>変更</li> <li>変更</li> </ul>	カード 基準職員 人数集計 緊 急 管理 数算出 人数集計 連絡先	登録[F1] 削除[F4] ED刷[F9] 終了[F3]
クラス 全て	→ 基本情報 家族・同伴者情報	問診票	

2. 各タブをクリックし、必要な項目を入力します。

タブ名	説明
出産情報	妊娠中、分娩時の状況、出生時の状況を入力します。
発育歴	乳児期の様子、乳幼児健診の入力をします。
既住歴·予防接種	予防接種、既住歴を入力します。
現在の状況(1)	かかりやすい病気、湿疹、ひきつけ、治療中の病気などを入力します。
現在の状況(2)	かかりつけの病院、保育状況などを入力します。
その他	体質、気をつけてほしいことなどを入力します。

- 3. 必要に応じてファイル取込を行います。 取込 をクリックし画像を選択します。
- 4. 登録[F1] をクリックします。

☞ 園児台帳	
<b>園児台帳</b> - 賢入力	<u>コード</u> 変更 グルーブ カード 基準職員 人数集計 整意 連結先 登録[F1] 詳認(F4] E印刷[F3] 終7 [F3]
クラス 全て ~	基本情報   家族 · 同伴者情報 問診票
年区 全て ~	0000001 北海 一郎 兄弟あり ファイル取込 表示 削除
コード順 ~ 昇順 ~	出産情報 発育暦   既往歴・予防接種   現在の状況(1)   現在の状況(2)   その他
0000001 北海 一郎         へ           0000002 青森 花子         ●	◎ 異常なし ○ 異常あり 入力する分類タブをクリックします。

#### 

メインメニュー ⇒ (園児台帳 上) ⇒ 園児一覧入力 メインメニュー ⇒園児台帳⇒園児一覧入力

一覧形式で園児の登録を行います。

新規登録

新しい園児の登録を行います。

#### 1. 各項目を入力します。(\*は必須項目です)

項目名	説明	
コード*	コード(任意のコード)を入力します。または 空番 をクリックします。	
名前*	園児の名前を入力します。	
カタカナ *	必要に応じて編集します。	
呼名*	呼名を入力します。(呼名使用しない場合、項目は表示されません。)	
生年月日*	生年月日を入力します。 例) 平成 31 年 2 月 1 日の場合、「310201」と入力します。	
性別	性別を選択します。	
血液型	プルダウンメニューより血液型を選択します。	
施設	複数の施設を登録している場合は、施設を選択します。	
入園日	必要に応じて入園日を変更します。	
クラス	プルダウンメニューよりクラスを選択します。	
グループ	プルダウンメニューよりグループを選択します。(グループ管理を使用されない場	
	合、この項目は表示されません。)	
郵便悉号	郵便番号を入力します。 📃 をクリックし、『住所検索』画面を表示します。 →	
	□ 参照:p.3「住所登録」	
県	都道府県を必要に応じて選択します。	
住所1、住所2、住所3	市町村以降の住所を入力します。	
電話番号	電話番号を入力します。	
FAX 番号	FAX 番号を入力します。	



15

### ▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
空番	[コード]に空番号を自動入力します。
連番	選択した行から[コード]を連番で自動入力します。
行追加	行の追加をします。
行挿入	選択した行の上に行を追加します。
行削除	選択した行を削除します。

## <まとめて園児を登録する場合>

- 1. 画面下の「行追加・挿入時にセットする内容」から、「施設]・「入園」・「クラス・グループ」を入力または選択します。
- 2. 追加したい人数分 行追加 をクリックします。
- 3. 1 行目の[コード]に任意の番号または 空番 をクリックし、続いて 連番 をクリックします。
- 4. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。
- 5. 各項目を入力します。
- 6. 登録[F1] をクリックします。
- 7. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。

ファイル取込

CSV ファイルを取り込み、園児を登録します。

- 1. ファイル取込 をクリックします。
- 2. 表示される「CSV ファイルの選択」ダイアログボックスで、CSV ファイルの保存場所、ファイル名を選択します。
- 3. 『園児台帳一覧入力(ファイル取込)』画面を表示し、プルダウンメニューより紐付けする項目を選択します。



- 4. 取込開始行を入力し 実行[F1] をクリックします。
- 5. 確認画面が表示されます。 OK をクリックします。
- 6. 『園児台帳一覧』画面に取り込まれたことを確認し、必要に応じて内容の編集を行います。
- 7. 登録[F1] をクリックします。

### a

# 補足 登録時エラーが表示される場合

登録[F1] をクリックし、「未入力の箇所があります」とエラーメッセージが表示された場合、必須項目を確認して ください。必須項目が未入力の場合、その項目が赤く表示されます。



	メイン	パニュー ⇒(園児台帳 上)⇒ グループ変更 メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ グループ変更
園児のグループをまとめて変更しる ※処理前には必ずバックアップをあ	ます。 お <mark>取りください。 → □</mark> 参照:第8章 データ管	「理 p.1「データのバックアップ」
<ol> <li>適用日(これより登録するグル</li> <li>変更後のグループを選択します</li> <li>画面左より対象園児または、</li> </ol>	ープを反映させる日)を入力し Enter キー す。 クラスを選択します。	を押下します。
対象でない風元を決つて選択 = <sup>グループ変更処理</sup> グループ変更処理		
<b>施設</b> サーヴ保育園	~	
⊕-全員   ⊕-クラス別   ↓ ⊕-01 あか(0歳)	選択した園児を 令和 ~ 02-04-01 から	✓ のグルーブで更新します。
● 02 あか(1歳) ● 04 きいろ(2歳) ● 06 もも(3歳) ● 08 あお(4歳) ● 10 みどり(5歳)	削         コード         名         前           0000001         北海         太郎         グループ1           0000002         青森         花子         0000003         第手         奈々子	学ルーブ         生年月日         年齢区分           平成31年2月1日         0歳児           平成30年5月1日         0歳児           平成30年7月28日         0歳児
−11 みどり2(5歳)   ⊕ −15 縦割りクラス   ⊕ グループ別   ⊕ 年齢区分別	0000         左側で選択すると、選択した園児が表示           0000         例) クラス別であか(0歳)を選択する。           0000         園児全員が選択されます。	たされます。 し、あか(0歳)クラスに在籍する の歳児 の歳児 の歳児 の歳児 の歳児 の歳児
4. 実行[F1] をクリックします。		
5 カード管理		マスタ管理メニュー ⇒ カード管理
		メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ カード管理
登降園の打刻で使用する各種カー	ードなどの番号と園児を割り当て、登録します。	メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ カード管理 (登降園管理機能をご利用の場合のみ)
	ードなどの番号と園児を割り当て、登録します。	メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ カード管理 (登降園管理機能をご利用の場合のみ)
<ul> <li>登降園の打刻で使用する各種カー</li> <li>1. [ID カード番号]を入力します。</li> <li>&lt;タイムレコーダー(IC カード)</li> </ul>	ードなどの番号と園児を割り当て、登録します。 をご利用の場合> 各園児へ配布する IC カ・	メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ カード管理 (登降園管理機能をご利用の場合のみ) ード番号と同じ番号を入力します。
<ul> <li>登降園の打刻で使用する各種カー</li> <li>1. [ID カード番号]を入力します。</li> <li>&lt;タイムレコーダー(IC カード)</li> <li>&lt;上記以外の場合&gt; 他の園</li> <li>2. 「有効」チェックボックスを ON</li> </ul>	ードなどの番号と園児を割り当て、登録します。 をご利用の場合> 各園児へ配布する IC カー 別児や職員と重複しない任意の番号を入力しま にします。一人の園児に複数枚カードを渡すま	メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ カード管理 (登降園管理機能をご利用の場合のみ) ード番号と同じ番号を入力します。 ます。 場合は「2枚目のカード情報」以降も入力します。
<ul> <li>登降園の打刻で使用する各種カー</li> <li>[ID カード番号]を入力します。</li> <li>&lt;タイムレコーダー(IC カード)</li> <li>&lt;上記以外の場合&gt; 他の園</li> <li>2.「有効」チェックボックスを OFF</li> </ul>	ードなどの番号と園児を割り当て、登録します。 をご利用の場合> 各園児へ配布する IC カー 見児や職員と重複しない任意の番号を入力しま にします。一人の園児に複数枚カードを渡すま にすると、カード番号と園児の割り当てが解除	メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ カード管理 (登降園管理機能をご利用の場合のみ) ード番号と同じ番号を入力します。 ます。 湯合は[2枚目のカード情報]以降も入力します。
<ul> <li>登降園の打刻で使用する各種カー</li> <li>[ID カード番号]を入力します。</li> <li>&lt;タイムレコーダー(IC カード)</li> <li>く上記以外の場合&gt; 他の園</li> <li>「有効」チェックボックスを OFF</li> </ul>	ードなどの番号と園児を割り当て、登録します。 をご利用の場合> 各園児へ配布する IC カー 見や職員と重複しない任意の番号を入力しま にします。一人の園児に複数枚カードを渡すま にすると、カード番号と園児の割り当てが解除	メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ カード管理 (登降園管理機能をご利用の場合のみ) ード番号と同じ番号を入力します。 ます。 場合は[2枚目のカード情報]以降も入力します。 された状態になります。
<ul> <li>登降園の打刻で使用する各種カー</li> <li>1. [ID カード番号]を入力します。</li> <li>&lt;タイムレコーダー(IC カード)</li> <li>&lt;上記以外の場合&gt; 他の園</li> <li>2. 「有効」チェックボックスを ON 「有効」チェックボックスを OFF</li> </ul>	ードなどの番号と園児を割り当て、登録します。 をご利用の場合> 各園児へ配布する IC カー 別児や職員と重複しない任意の番号を入力しま にします。一人の園児に複数枚カードを渡す にすると、カード番号と園児の割り当てが解除 タブレット用出力 130	メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ カード管理 (登降園管理機能をご利用の場合のみ) ード番号と同じ番号を入力します。 ます。 場合は[2枚目のカード情報]以降も入力します。 された状態になります。 送信 2倍 2000 長元/2000 月/2000 長元/2000 月/2000 月/200000 月/2000 月/20000 月/2000 月/2000 月/2000 月/20000 月/2000 月/2000 月/20000 月/20000000000
<ul> <li>登降園の打刻で使用する各種カー</li> <li>1. [ID カード番号]を入力します。</li> <li>&lt;タイムレコーダー(IC カード)</li> <li>&lt;上記以外の場合&gt; 他の園</li> <li>2. 「有効」チェックボックスを ON</li> <li>「有効」チェックボックスを OFF</li> </ul>	-ドなどの番号と園児を割り当て、登録します。 をご利用の場合> 各園児へ配布するICカ・ 別児や職員と重複しない任意の番号を入力しま にします。一人の園児に複数枚カードを渡すよ にすると、カード番号と園児の割り当てが解除 <u>タブレット用出力</u> 現 現 現 の 現 の の の の の の の の の の の の の	メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ カード管理 (登降園管理機能をご利用の場合のみ) ード番号と同じ番号を入力します。 ます。 場合は[2枚目のカード情報]以降も入力します。 ミネカた状態になります。 とれた状態になります。 とのみ表示 表示クラス選択 空カード表示 無効カード 無効カード 無効カード 無効カード (情報 4枚目のか)* (情報 (ヘ) (の) (の) (の) (の) (の) (の) (の) (の) (の) (の
<ul> <li>登降園の打刻で使用する各種カー</li> <li>[ID カード番号]を入力します。</li> <li>&lt;タイムレコーダー(IC カード)</li> <li>&lt;上記以外の場合&gt; 他の園</li> <li>2.「有効」チェックボックスを ON</li> <li>「有効」チェックボックスを OFF</li> <li>図カード管理</li> <li>圏児・職員別設定カード</li> <li>コード 圏 児 / 職 (</li> <li>000001北海 太郎</li> <li>000002 青森 花子</li> <li>000002 青森 花子</li> <li>000005 青森 花子</li> </ul>	-ドなどの番号と園児を割り当て、登録します。 をご利用の場合> 各園児へ配布するICカ・ 別児や職員と重複しない任意の番号を入力しま にします。一人の園児に複数枚カードを渡すよ にすると、カード番号と園児の割り当てが解除 <u>タブレット用出力</u> 12 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ カード管理 (登降園管理機能をご利用の場合のみ) –ド番号と同じ番号を入力します。 ます。 易合は[2枚目のカード情報]以降も入力します。 きれた状態になります。 このみ表示 表示クラス違択 空カード表示 無効カード 無税 有 いかード 再税 有 いかード (情報 (か)) (新子) (行称) 有税 (有)) 「新子 有税 有 の かいで 一番 (行称) (有)) カード番号]をクリックすると、番号の
<ul> <li>登降園の打刻で使用する各種カー</li> <li>1. [ID カード番号]を入力します。         〈タイムレコーダー(IC カード)         〈上記以外の場合&gt; 他の園     </li> <li>2. 「有効」チェックボックスを ON         「有効」チェックボックスを OFF     </li> <li>「有効」チェックボックスを OFF</li> <li>「「有効」チェックボックスを OFF</li> <li>「「「「「」」」</li> <li>「「」」</li> <li>「」」</li> <li>「」</li> <li>「」」</li> <li>「」」</li></ul>	-ドなどの番号と園児を割り当て、登録します。 をご利用の場合> 各園児へ配布するICカー 別児や職員と重複しない任意の番号を入力しま にします。一人の園児に複数枚カードを渡す にすると、カード番号と園児の割り当てが解除 <u>タブレット用出力</u> 100-1・ 1100-1 100-1 1000-1 1000-1 1000-1 1000-1 1000-1 100	
<ul> <li>登降園の打刻で使用する各種カー</li> <li>1. [ID カード番号]を入力します。         〈タイムレコーダー(IC カード)         く上記以外の場合&gt; 他の區     </li> <li>2. 「有効」チェックボックスを ON         「有効」チェックボックスを OFF     </li> <li>アード管理         図児・職員別感定カード         □ード 圏 児 / 職 「     </li> <li>0000001 北海 太郎         0000001 北海 太郎         000001 北海 太郎         0000001 北海 太郎         000001 北海 太郎         000001 北海 太郎         0000001 北海 太郎         000001 田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田</li></ul>	-ドなどの番号と園児を割り当て、登録します。 をご利用の場合> 各園児へ配布する IC カー 別児や職員と重複しない任意の番号を入力しま にします。一人の園児に複数枚カードを渡す にすると、カード番号と園児の割り当てが解除 25レット用出力 132 兄弟国児 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	×インメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ カード管理 (登降園管理機能をご利用の場合のみ) -ド番号と同じ番号を入力します。 ます。 場合は[2枚目のカード情報]以降も入力します。 された状態になります。 $k \ge 10^{1/2} \frac{2}{10} 2$

### <連番で番号を登録する場合>

- 1. 連番をスタートしたいセルを選択します。
- 2. 青枠の右下隅にマウスポインタをあてます。
- 3. マークが「+」に変わったことを確認し、左クリックをして下方向へドラッグします。

and the second s							
カード管理			الحيديا تحري	日电力 時刻時	(合) データー	登録[[1]]	
カード 皆 珪			350917		送信	- 208 (1 1 1	-1300 [1 0]
				兄弟園児分	のみ表示 表記	テクラス選択	空カード表示
- 園児・職員別設定力	-	1枚日のもいは短	아파 면 不 뉴 사항보라	- 945日のも <b>い</b> が	태면 (바다미(ハ))	, k∛uhatab⊒ F .	無効カード
コード 園	兒 ╱ 職 員	IDカート* 再発 1	210日000-1-1 11年6 月 IDカ <u>ト</u> * 再発	選択したセル		- マウスポイン <sup>人</sup>	なをあてると
0000001 北海 太郎			劢 番号 行No	マウスポイン	メガロ十字か	ら黒十字へ変	変わります。
0000002 青森 花子	2	2		左クリックし、	任意のセルま	でドラッグしま	きす。
0000003 右子 泉文		3 6					
)							
補足 カート	管理情報の送	信					
上記の方法以	く 外でカード情報	ほをレコーダーに	こ反映させたい	場合は <u>デ</u>	ータ送信	をクリックしま	ミす。
カード情報送	宣処理が完了!	たら 終了	[F3] をクリック	クリます			
			2799	/06 7 0			
ミカード表示							
ミカード表示							
ピカード表示							
ピカード表示 sれていないカー	*(空カード)番号	号を検索するこ	とができます。				
ピカード表示 sれていないカー	*(空カード)番号	号を検索するこ	とができます。				
2カード表示 きれていないカー 2カード表示 ] を	×(空カード)番号 クリックします。	号を検索するこ	とができます。				
2カード表示 れていないカー 2カード表示 を 1001天日と「約2	×(空カード)番号 クリックします。 21来号を 3 カレ	きを検索するこ	とができます。				
2カード表示 なれていないカー <u>2カード表示</u> を 見始]番号と[終了	*(空カード)番号 クリックします。 7]番号を入力し	号を検索するこ へ 検索 を	とができます。 クリックします。	+-+			
2カード表示 れていないカー <u>2カード表示</u> を 見始]番号と[終] 始から終了番号	*(空カード)番号 クリックします。 7]番号を入力し 内に空番号があ	号を検索するこ 、 <u>検索</u> を 5る場合は、番	とができます。 クリックします。 号が表示される	ます。			
2カード表示 れていないカー <u>2カード表示</u> を 開始]番号と[終了 始から終了番号	ヾ(空カード)番号 クリックします。 7]番号を入力し 内に空番号があ	号を検索するこ ノ、 <u>検索</u> を 5る場合は、番	とができます。 クリックします。 号が表示される	ます。			
2カード表示 たれていないカー 2カード表示 を 見か]番号と[終了 始から終了番号 ( の カード管理 し、 しののの	ヾ(空カード)番号 クリックします。 7]番号を入力し 内に空番号があ	きを検索するこ 、 <u>検索</u> を 5る場合は、番	とができます。 クリックします。 号が表示されま	ます。			
2カード表示 たれていないカー 2カード表示 を 見始]番号と[終了 始から終了番号 のード管理	×(空カード)番号 クリックします。 1]番号を入力し 内に空番号があ	号を検索するこ ,、 <u>検索</u> を 5る場合は、番	とができます。 クリックします。 号が表示される <sup>タブレット用</sup>	ます。	tfa データ 送信	登禄[F1]	ロ 回 X E和刷[F3] 終7[F8]
2カード表示 たれていないカー 2カード表示 な 開始]番号と[終了 始から終了番号 プード管理 カード管理	*(空カード)番号 クリックします。 7]番号を入力し 内に空番号があ	号を検索するこ 、 <u>検索</u> を 5る場合は、番	とができます。 クリックします。 号が表示される タブレット用	ます。 <sup> 雨出力</sup> 「兄弟團児分	#値 <u>データ</u> 送 信 のみ表示 表	 〒クラス選択	<ul> <li>□ </li> <li>□ </li> <li>○ □ </li> <li>○</li></ul>
2カード表示 なれていないカー 2カード表示 な た な か た 管理 2 か ・ 、 表示 検索 で た で で で た で で の の の し 一 で し の の の し 一 で し の の の の の の の の の の の の の	×(空カード)番号 クリックします。 7]番号を入力し 内に空番号があ <u>■児・職員別設定</u> 力	号を検索するこ ノ、 <u>検索</u> を ちる場合は、番	とができます。 クリックします。 号が表示される タブレット用	ま <b>す</b> 。 <sup> 田出力</sup> 日出力 日常 周光 一 日常 周光 一 日 二 の 一 日 二 の 一 日 二 の 一 日 二 の 一 日 二 の 日 二 の 日 二 の 日 二 の 日 二 の 日 二 の 日 の の 日 の の 日 の の 日 の の 日 の の 日 の の 日 の の の 日 の の 日 の の の 日 の の の 日 の の の 日 の の の の の の の の の の の の の	ifi データ ご のみ表示 表示	<u>■録(F1)</u> 示クラス選択	印刷[F3] 終了 [F3] 空カード表示 無効カード
<ul> <li>ピカード表示</li> <li>されていないカー</li> <li>ピカード表示</li> <li>を</li> <li>開始]番号と[終了</li> <li>始から終了番号</li> <li>プード管理</li> <li>ジード管理</li> <li>ジード管理</li> </ul>	×(空カード)番号 クリックします。 7]番号を入力し 内に空番号があ <sup>■児・職員別設定力</sup>	号を検索するこ 、 <u>検索</u> を 5る場合は、番 	とができます。 クリックします。 号が表示されま タブレット用	ます。	tie データ 送 える のみ表示 表示 青報 3枚目の;	<u>2録</u> [F1] 示クラス選択 2+**情報 五参 与	E印刷[F9] 終了 [F8] 空力-ド表示 無効力-ド
<ul> <li>ピカード表示</li> <li>されていないカー</li> <li>ピカード表示</li> <li>を</li> <li>朝始]番号と[終了</li> <li>朝始]番号と[終了</li> <li>始から終了番号</li> <li>かード管理</li> <li>アード管理</li> <li>ジード管理</li> <li>()</li> <li>()<td>×(空カード)番号 クリックします。 7]番号を入力し 内に空番号があ <sup>図児・職員別設定カ</sup> コード 圏</td><td>号を検索するこ へ <u>検索</u>を 5る場合は、番 ーF 児 / 職 員</td><td>とができます。 クリックします。 号が表示されま タブレット用 1枚目のかト<sup>、</sup>情報 10か-ト<sup>、</sup> 情発 10か-ト<sup>、</sup> 情発</td><td>ます。</td><td></td><td>②録[F1]     示クラス選択     →ト*情報     有発有発有     行No 効</td><td>印刷[F3] 終了 [F3] 空カード表示 無効カード へ</td></li></ul>	×(空カード)番号 クリックします。 7]番号を入力し 内に空番号があ <sup>図児・職員別設定カ</sup> コード 圏	号を検索するこ へ <u>検索</u> を 5る場合は、番 ーF 児 / 職 員	とができます。 クリックします。 号が表示されま タブレット用 1枚目のかト <sup>、</sup> 情報 10か-ト <sup>、</sup> 情発 10か-ト <sup>、</sup> 情発	ます。		②録[F1]     示クラス選択     →ト*情報     有発有発有     行No 効	印刷[F3] 終了 [F3] 空カード表示 無効カード へ
2カード表示 5れていないカー 2カード表示 を 見か]番号と[終了 始から終了番号 <sup>空カトド表示</sup> 検索 開始 <sup>2カード管理</sup> 1 <sup>※7</sup> <sup>52</sup> <sup>53</sup>	<ul> <li>ジ(空カード)番号</li> <li>クリックします。</li> <li>7]番号を入力し</li> <li>内に空番号があ</li> <li>図児・職員別顧定力</li> <li>コード 図</li> <li>0000001 北海 太郎</li> <li>1000001 北海 太郎</li> </ul>	号を検索するこ へ <u>検索</u> を 560場合は、番 □-F 児 / 職 員	とができます。 クリックします。 号が表示されま タブレット用 100-ト・情報 100-ト・情報 100-ト・情報 100-ト・情報	ます。	:信 データ 送 のみ表示 表示 のみ表示 表示 予報 3枚目の 発 有 IDカ-ト* 80 切 番号 ビ	<ul> <li>●操(F1)</li> <li>示クラス選択</li> <li>&gt;ト'情報</li> <li>再発育</li> <li>「行No 効」</li> <li>✓</li> </ul>	E印刷[F9] 終了[F8] 空力-ド表示 無効カード
2カード表示 5れていないカー 2カード表示 を 見か]番号と[終了 始から終了番号 <sup> 変カード管理</sup> 1 <sup> 約7</sup> <sup> 53</sup> <sup> 54</sup> <sup> 55</sup> <sup> 54</sup> <sup> 55</sup> <sup> 55</sup>	×(空カード)番号 クリックします。 7]番号を入力し 内に空番号があ 回児・職員別設定カ コード 圏 000001 北海 太郎 000001 北海 太郎	会を検索するこ へ、 検索 を 500場合は、番 □ F 児 / 職 員 20-F表示 を	とができます。 クリックします。 号が表示される タブレット用 1枚目のかト*情報 10かト* 再発 1 2 クリックすると、左	ます。	tit データ データ のみ表示 表が 10か-ト* 和 10か-ト* 第 ます。	<u>全</u> 藤(FI) 示クラス選択 トト <sup>*</sup> 情報 有別の ダ ダ マ	
2カード表示 れていないカー 2カード表示 を 3 な 3 4 5 5 5 5 5 6 2 2 5 5 5 5 6 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	×(空カード)番号 クリックします。 7]番号を入力し 内に空番号があ 回児・職員別設定カ コード 圏 1000001 北海 太郎 0000013号重 0000013号重 0000015号重 2000015 沖縄 表部	<ul> <li>テを検索するこ</li> <li>人 検索 を</li> <li>500場合は、番</li> <li>ト 職 員</li> <li>アード表示 を</li> <li>ホされているとき</li> </ul>	とができます。 クリックします。 号が表示される タブレット用 1枚目のかトド情報 10から、 再発 1。 クリックすると、左 は、ボタンが水在	ます。	tife データ のみ表示 青報 3枚目の 発有 IDか-ト・ 番号 ます。	全禄 (F1) 示クラス選択 トト*情報 有発 有 分 ダ ダ ダ ダ ダ ダ ダ ダ ダ ダ ダ ダ ダ	

<ul> <li>注意 カード番号の重複</li> <li>入力したカード番号が重複</li> <li>園児名を確認し、 OK</li> <li>重複していないカード番号</li> <li>重複させている場合を除く</li> </ul>	について 夏していた場合は、 登録[F1] をクリックすると、エラーメッセージが表示されます。 をクリックします。確認メッセージが表示されますので、 キャンセル をクリックします。 そ入力し直してください。(兄弟姉妹で同じカード番号を登録している場合など意図的に ()
	警告 果なる圏児について同じカード番号を登録しようとしています。 0000001 北海 一郎 0000002 専高 花子 OK
表示データの変更	
「 示される園児の絞り込みができま 兄弟園児分のみ表示する場合 <sup>、</sup>	इ <b>न</b> ्

1. 兄弟園児分のみ表示 をクリックします。 [兄弟園児]として設定された園児のみ表示されます。

🔤 カード管理					
カード管理		タブレット用出力	時刻送信 データ 送信	登録[F1] 8	印刷[F9] 終了[F3]
			兄弟園児分のみ表示	クラス選択	空カード表示
-空カード表示 検索 -	園児・職員別設定カード				- 無効力ード
開始 1		1枚目のカード情報	2枚目のかド情報 3枚目のか	-ド情報 4彬	^
終了 80	コード 園 児 / 職 員	IDカ-ト゛ 再発 有 番号 行No 効	IDカ-ト <sup>*</sup> 再発 有 IDカ-ト <sup>*</sup> 番号 行No 効 番号	再発有 IC 行No効 f	
52 ^	0000001 北海 太郎				
53	0000033 北海 次郎	50 🗹			

<クラスを絞り込んで表示する場合>

- 1. 表示クラス選択 をクリックします。
- 2. 『クラス選択』画面を表示し、表示させるクラスのチェックボックスを ON にします。

🚾 クラス選択
クラス選択 決定[F1] 終7[F3]
全選択     全解除       クラス名       ダ 5か (0歳)       ダ 5いろ (2歳)       うも (3歳)       ウ 5 (3歳)       ウ 5 (5歳)       みどり2 (5歳)       歳 クラス       歳 日       貴員選択用

3. 決定[F1] をクリックします。

6 時刻送信	マスタ管理メニュー ⇒ カード管理 ⇒ 時刻送信 メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ カード管理 ⇒ 時刻送信
レコーダーの時刻の調整を行います。	
1. 時刻送信 をクリックし『レコーダー時刻送	信』画面を表示します。
□ カード管理 カード管理	タブレット用出力 時刻送信 芝 信 登録[F1] 印刷[F9] 終7[F3]
<パソコンの時刻でセットする場合> 2.「パソコンの時刻をセット」のチェックボックスを 3. 実行[F1] をクリックします。	E ON にします。(初期値は既に選択されています。)
<入力した時刻をセットする場合> 2.「入力した時刻をセット」のチェックボックスを 3.年月日と時刻を入力します。 4. 実行[F1] をクリックします。	ON にします。
□ レコーダー時刻送信 レコーダー時 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	刻送信     東行行1 第7行3       朝巻セット     令和02年04月01日 09:00:48       副をセット     02-04-01 09:00:44
・ 補足 時刻送信 レコーダーとの時刻は日々ずれが生じ	てきます。時刻送信は定期的に行ってください。

7 基準職員数算出	メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ 基準職員数算出
保育士の配置基準を計算します。	
1. 基準職員数算出 をクリックし、『基準職員数算出』画面を表示します。	
<ul> <li>■ 圏児台集</li> <li>■ 見台集</li> <li>■ 日本</li> <li>● 見入力</li> <li>○ カード</li>     &lt;</ul>	
<ol> <li>2. [集計年月]を入力し、 Enter キーを押下します。</li> <li>3. 台帳集計 をクリックします。現時点で園児台帳に入力されている情報</li> <li>4. 各年齢の基準職員数と、合計人数が自動計算されます。</li> <li>5. 登録[F1] をクリックします。</li> </ol>	を集計し、自動で人数が表示されます。
基準職員款算出 基準職員数算出	▲ 金録[F1] 育郥除[F4] 終了[F3]
集計年月 平成      31-04 検索     随児数入力     基準職員数表示       施 設 名     0歳児     1歳児     2歳児     3歳児     4歳       001 サーヴ保育園     8     6     6     12       2.6     2     0.6       合 計     8     8     12       2.6     2     0.6	児     5歳児     計       基準職員     基準職員       15     7       54       0.7       6       15     7       54       0.7       6       15     7       54       0.7       6       15     7       54       0.7       6       15     7       54       0.7       6       15       7       54       7       54       7       54       7       54       7       54       55       56       57       58       50
<園児数を任意の数字で入力する場合> <ol> <li>[集計年月]を入力します。</li> <li>園児数入力へ」をクリックします。</li> <li>各年齢のセルに任意の数字を入力し、Enter キーを押下します。画面が集計され表示されます。</li> </ol>	面が切り替わり、各年齢の基準職員数と、合計人数
臺準職員数算出 基準職員数算出	▲ 登録[F1] 削除[F4] 終7 [F3]
集計年月 平成 > 31-04 検索     園児敖入力へ     基準職員数表示へ       施     設     名     0歳児 1歳児 2歳児 3歳児 4歳児 5歳児       001 サーヴ保育園     8     6     12     15     7	
4. 登録[F1] をクリックします。	

8 人数集計	メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ 人数集計
園児の人数を集計します。	
1. 人数集計 をクリックし、『園児人数集計』画面を表示します。	
■ 國現台帳     ■     図現台帳     ■     □ード     ブルーブ     ブルーブ     ブード     ゔ    ゔ     ゔ     ゔ     ゔ     ゔ     ゔ    ゔ     ゔ    ゔ    ゔ    ゔ    ゔ    ゔ    ゔ    ゔ    ゔ    ゔ    ゔ    ゔ    ゔ    ゔ    ゔ    ゔ    ゔ    ゚    ゔ    ゔ   ゚    ゔ    ゚    ゔ    ゚    ゔ   ゚    ゚    ゚    ゚    ゚    ゚    ゚    ゚    ゚    ゚    ゚    ゚    ゚    ゚    ゚   ゚   ゚    ゚    ゚   ゚   ゚    ゚   ゚    ゚   ゚    ゚   ゚    ゚   ゚    ゚   ゚   ゚   ゚   ゚    ゚   ゚    ゚   ゚   ゚   ゚   ゚	人 就集計     「読ん先 登録 [F1] 新除(F4] [F9] 終7 [F3]
2. [集計日]を入力します。 3. 「クラス別」または「年齢区分別」のいずれかを選択します。集	副結果が表示されます。
國現人效集計 問 児 人 教 生 計	
<ul> <li>施設 サーヴ保育圏</li> <li>集計日 令和 → [02-04-01] 時点</li> <li>④ クラス別 ○ 年福</li> <li>☑ 6歳児までを集計</li> <li>施設全体 男: 26名 女: 28</li> </ul>	<ul> <li></li></ul>
あか (0歳) あか (1歳) きいろ (2歳) もも (3歳)	4 5 9 3 3 6 3 3 6 5 7 12
9 緊急連絡先	メインメニュー ⇒ 園児台帳 ⇒ 緊急連絡先
園児の緊急連絡先を表示します。	
<ol> <li>1. 画面左のリストより対象園児を選択します。</li> <li>2. 緊急連絡先 をクリックし、『緊急連絡先表示』画面を表示しま</li> </ol>	ます。
図児台帳         図児台帳         ブード         グルーブ         カード         基準節員           図児台帳         一覧入力         支更         グルーブ         カード         基準節員	
「家族・同伴者情報」タブで設定した緊急順に家族情報が表示る	<b>されます。 → □□</b> 参照:pp.11-12「家族情報の入力」
緊急連絡先表示     緊急連絡先表示     緊急連絡先表示	الله الله الله الله الله الله الله الل
ユート*         名前           1         002         北海母 約カイ NV	続柄         電話番号         連絡先           母         090-xxx-xxx         携帯
2 001 北海 父 参加/ <del>开</del> 北海 父	♀ 000-000-000 携帯
3 001 <i>标为( 并</i> 林式会社A	父 0000-00-000 勤務先

# 卒園児台帳

卒園・退園処理を行った園児の情報を確認できます。

卒園児台帳·退園児台帳 1 メインメニュー ⇒ 卒園児台帳 卒・退園処理を行うと、園児台帳からそれぞれの台帳に移動します。 →□参照:第11章 年次更新 p.7「卒園・退園処理」

卒園児台帳 ・・・ 3 月 31 日付で年長クラスを卒園した園児の台帳 退園児台帳 ・・・ 途中で園を退園した園児の台帳

1. 左側の 退園児 卒園児 から表示したい台帳を選択し、表示する園児を選択します。

2. 項目内容・操作方法は園児台帳と同じです。登録・修正ができます。 → □ 参照:pp.1-14 「園児台帳」

🟧 卒園児台帳		
卒園児台帳		緊急 連絡先 登録[F1] 削除[F4] €□刷[F9] 終了[F3]
退園児卒園児	基本情報 家族・同伴者情報 問診票	
クラス サーヴ保育園 ~	■ 園児コード* 2001001 新規	
年区 全て ~	名前* 卒團 太郎	兄弟園児 在 ~ 検索
コード順・シー昇順シー	フリガナ* (ソソエン タロウ	住所 検索 ~
2001001 卒園 太郎		
2001002 卒園 次郎		
2001003 卒園 花子		電話番号 FAX番号

帳票印刷
必要に応じ、帳票を印刷します。
1. 各メイン画面より 印刷[F9] をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。
■ 圖児台集           図児台帳         コード         グルーブ         カード         基準額員         気薬         登録[F1]         削除[F4]         印刷[F9]         終7 [F9]           図児台帳         一覧入力         変更         グルーブ         カード         基準額員         人数集計         整線         登録[F1]         削除[F4]         印刷[F9]         終7 [F9]
もしくは、トップ画面より 印刷メニュー をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。
■ 見-SIEN 印刷メニュー <del>美</del> 終了する
「台帳管理」タブをクリックします。
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]などを選択・指定します。
3. プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを ON にします。
プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。
※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。
4. 帳票類に印刷日を出力する場合は、「印刷日を表示する」チェックボックスを ON にします。
喉奈頬に印刷日を出力しない場合は、「印刷日を衣示する」ナエツクホツクスを OFF にします。
5. 建統印刷機能をこ利用の場合は、「建統印刷」テエックホックスをONICしまり。 ※この提合け、プレビュー機能をご利用になわません
※一部幅画では、「のオプションを選択する」とけできません。
·····································
印刷 <b>処理</b> (印刷[F9] <sup>終7 [F3]</sup>
保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録 請求管理 登降園管理

印刷フォーム > 園児台帳

🔤 印刷処理			
印刷処理			ED刷[F3] 終了[F3]
保育の方針と計画 台帳管理 日々の	記録 成長記録 請求管理 登	降團管理	
在園児     退園児     卒園児       クラス     全て     ~       年区     全て     ~       基準日     令和     02-03-12       コード順     ~     昇順	印刷フォーム ・ 図児台帳 ・ はかぎ ・ が名ラベル ・ 図児ラベル ・ 誕生日別一覧表 ・ 図児ー覧表	<ul> <li>バス経路表</li> <li>緊急連絡先一覧表</li> <li>選択項目印刷</li> <li>差込印刷</li> </ul>	<ul> <li>✓ ブレビューを表示</li> <li>✓ 印刷日を表示する</li> <li>○ 連続印刷</li> </ul>
全選択 全解除 夕選択 全解除 ✓ 0000001 北海 太郎 ✓ 0000002 青森 花子 ✓ 0000002 青森 花子 〇 0000003 岩革 奈々子	印刷設定 出力内容 <ul> <li>・ 園児さ</li> </ul>	機 同伴者情報 【 □ 空フォームを印刷	

### ▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
	出力する内容を選択します。(次ページ以降の出力サンプルをご参照ください。)
出力内容	「問診票」を選択時、「空フォームの印刷」チェックボックスを ON にすると、問診票
	様式を印刷することができます。

出力内容 > 園児台帳

園児毎に個人台帳を出力します。

	園	児	台	帳	作成日:令和元年 5月 8
フリガナ	केन्द्रोन इंग्रेन				
名 前	北海 太郎				
呼び名	たろう				
生年月日	平成31年 2月 1日 (1歳)	0歳児			
性別·血液型	男 A型				
郵便番号	111-1111				
住 所	北海道〇〇市〇〇区				
	00				
	00マンション00				
電話番号	111-111-1111				NAL I

# 出力内容 > 家族·同伴者情報

家族・同伴者情報を出力します。

	家族・同伴者情報		作成日:令和元年 5月 8日
園児:0000001 /	比海 太郎		
家族情報			
フリガナ	あかみ <del>ア</del> テ		
名 前	北海 父		
生年月日·続柄	父		
電話番号	000-000-0000		
携帯電話番号	000-2222-2222	緊急:2	
E⊣Mail			
勤務先	株式会社〇〇		6
郵便番号	111-1111		
勤務先住所	北海道00市00区0000		

r

出力内容 > 問診票

### 園児毎に問診票を出力します。



# 印刷フォーム > はがき

Serve	印刷処理	
印刷処理		印刷[F3] 終了[F3]
保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録	請求管理 登降團管理	
在園児     退園児     卒園児     両朋と会観       クラス     全て     〇     〇       年区     全て     〇     〇       基準日     令和     01-05-08     ○       □ - ド順     ✓     昇順     ○	<ul> <li>バス経路表</li> <li>緊急連絡先一覧表</li> <li>レ</li> <li>レ</li> <li>一覧表</li> <li>選択項目印刷</li> <li>表</li> <li>差込印刷</li> </ul>	<ul> <li>✓ ブレビューを表示</li> <li>✓ 印刷日を表示する</li> <li>■ 連続印刷</li> </ul>
全選択       全解除       印刷服定         全選択       全解除       印刷服定         2 0000001       北海<太郎	<ul> <li>● 縦 ○ 横</li> <li>官製はがき ×</li> <li>サーブ保育園</li> <li>224-0000 検索 神奈川県 ×</li> <li>横浜市○○区○△□</li> <li>園住所の県名を出力</li> <li>・ 國児 ● 保護者 ♥ 家庭毎に印刷</li> <li>・ ⑦疣住所の県名を出力</li> <li>盗 上余白増減 0.0 mm 左余白増減 0.0 mm</li> </ul>	

#### ▼ 印刷設定などの説明

項	目	説明	
用紙	方向	用紙方向を選択します。	
田紅	<del>7</del>	用紙種類(「官製はがき」「かもめーる」「年賀はがき」)をプルダウンメニューより選	
用瓶	性知	択します。	
素	名	園名を入力します。	
国公司		園住所を入力します。保育園の住所を県名から表示させたい場合は、 「園住所の	
图11月77		県名を出力」チェックボックスを ON にします。	
	園児	園児名で出力します。	
宛先	<b>皮灌</b> 老	保護者名で出力します。兄弟登録をしている場合、[家庭毎に印刷]のチェックボッ	
	休護伯	クスを ON にすると各家庭 1 枚で出力されます。	
敬	称	敬称を入力します。	
出力	 区分	宛先住所を県名から表示させたい場合、チェックボックスを ON にします。	
印刷位	置調整	必要に応じて数値を入力します。	

はがき はがきを出力します。 <宛先[園児]の場合> <宛先[保護者]の場合>  $1 \ 1 \ 1 \ 1 \ 1 \ 1 \ 1$  $1 \ 1 \ 1 \ 1 \ 1 \ 1 \ 1 \ 1$ 000市00区 000 00マンション00 北 北 海 海 横浜市〇〇区〇〇口 横浜市〇〇区〇〇口 サーヴ保育園 サーヴ保育園 太 父 郎 様 様 印刷フォーム > 宛名ラベル 🔤 印刷処理 - • \* 印刷処理 ED刷[F9] 終了[F3] 保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録 請求管理 登降園管理 印刷フォーム 在園児 退園児 卒園児 ○ 園児台帳 ○ バス経路表 🖸 ブレビューを表示 ○ 緊急連絡先一覧表 ☑ 印刷日を表示する クラス 全て ○ はがき  $\sim$ ◉ 宛名ラベル 連続印刷 年区 全て  $\sim$ ○ 園児ラベル 基準日 令和 ~ 02-03-12 ○ 誕生日別一覧表 ○ 選択項目印刷 ~ 昇順 ~ コード順 ○ 園児一覧表 ○ 差込印刷 印刷設定 全選択全解除 ● 園児 ○ 保護者 ☑ 家庭毎に印刷 宛先 ☑ 0000001 北海 太郎
 ☑ 0000002 青森 花子
 ☑ 0000003 岩手 奈々子
 ☑ 0000004 宮城 三郎
 ☑ 0000005 沖縄 伍子
 ☑ 0000005 連泰 经子 敬称 様 □ 宛先住所の県名を出力 出力区分 印刷位置調整 上余白増減 0.0 mm 左余白増減 0.0 mm ☑ 0000006 青森 裕子 ○ 0000008 育林 俗子
 ○ 0000007 岩与 恵美
 ○ 0000008 サーブ 太郎
 ○ 0000008 住賀 真一
 ○ 0000010 長崎 昌子
 ○ 0000011 熊本 曜子
 ○ 0000012 宮崎 功 ▼ 印刷設定などの説明 項目 説明 園児 園児名で出力します。 宛先 保護者名で出力します。兄弟登録をしている場合、[家庭毎に印刷]のチェックボッ

9676	促灌去	休夜日日 (田))の が、元が豆塚としている物日、[水及中にわれ]の アエノノバク
	「不读日	クスを ON にすると各家庭 1 枚で出力されます。
敬	称	敬称を入力します。
出力区分		住所を県名から表示する場合は、「宛先住所の県名を出力」チェックボックスを
		ON にします。
印刷位置調整		必要に応じて数値を入力します。

宛名ラベル			
名ラベルを出力します。			
	111-1111 〇〇市〇〇区 〇〇 〇〇マンション〇〇 北海 太郎 様 111-1111	111-1111 〇〇市〇〇区 〇〇 〇〇マンション〇〇 岩手 恵美 様	
印刷フォーム	> 園児ラベル		
Same	ſ	印刷処理	
印刷処理			ED刷[F9] 終了[F3]
★ 〒0万新211回 日本 目 在園児 退園児 クラス 全て 年区 全て 基準日 令和 ∨ 02-03-2 □ - F順	マ 回 記録 版表記録 請求 世生 1 宇刷フォーム ・ マ 園児 ・	<ul> <li>バス経路表</li> <li>「、「ス経路表</li> <li>「緊急連絡先一覧表</li> <li>○ 選択項目印刷</li> <li>○ 差込印刷</li> </ul>	<ul> <li>✓ ブレビューを表示</li> <li>✓ 印刷日を表示する</li> <li>□ 連続印刷</li> </ul>
<ul> <li>全選択</li> <li>全選択</li> <li>● 0000001 北海</li> <li>人郎</li> <li>● 0000002</li> <li>● 花子</li> <li>● 0000003</li> <li>半 奈々子</li> <li>● 0000003</li> <li>半 二 第</li> </ul>		ストを表示する マ 滅 0.0 mm 左余白増減 0.0 mm	
<ul> <li>ラベル画像選択について</li> <li>ラベル画像選択</li> <li>をクリックし、『</li> <li>(園児名]と[画像]の交</li> <li>登録[F1]</li> </ul>	て> クリックします。 画像選択』画面より画像を選 たるセルをクリックし、「〇」を します。	択します。 ※画像サイズは 45 付けます。	×45 ピクセルです。
Ser.	ラベ	ル印刷用画像選択処理	
ラベル印刷用画像			登録[F1] 終了[F3]
クラス     全て       年区     全て       コード順     「昇	✓ ✓ 順 ✓ 0000001 北海 太郎		

項目	説明
表示区分	ラベル内にイラスト表示をする場合、チェックボックスを ON にします。
用紙種類	用紙種類([2 列 24 面][3 列 30 面][4 列 44 面])をプルダウンメニューより選択 します。
印刷位置調整	必要に応じて数値を入力します。

スト表示なし・3 列 30 面	のサンプル>			
	ほっかい たろう	くまもと ようご	ひょうご はなえ	
	あおもり はなこあ	みやざき いさお	おおさか しんすい	+
7, 志二 东山 2 列 24 西(				
▲▶衣示のり・2 列 24 面(	<i>いりノノル&gt;</i>			
		•••		-
	● はっかい た	<u></u>	かごしま あき	
	1			<b></b>
	🤞 あおもり は	#¥255	さーヴ はなこ	
印刷フォーム >	▲ あおもり は / ··· - ··· 誕生日別一覧表	F#25	さーヴ はなこ	
印刷フォーム >	<ul> <li>▲ あおもり は</li> <li>/ ··· - ···</li> <li>誕生日別一覧表</li> </ul>	#\$25 0	さーヴ はなこ	□ □ □ ED場[[73] 終7 [73]
印刷フォーム > の 印刷処理 年間の方針と計画 合帳管理 E 大面目 2001 太岡	<ul> <li>あおもり は             </li> <li>エーニー</li> <li>二 ニー</li> <li>二 ニー</li> <li>ご 二 ニー</li> <li>ご 二 二 二</li> <li>ご 二 二 二</li> <li>ご 二 二 二</li> <li>ご 二 二 二 二</li> <li>ご 二 二 二 二</li> <li>ご 二 二 二 二 二</li> <li>ご 二 二 二 二 二 二 二</li> <li>ご 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二</li></ul>	<b>戸なこあ</b> ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	さーヴ はなこ	
印刷フォーム >		<b>球こあ</b> 理 登降圏管理 〇 バス経路 〇 緊急連絡	<b>さーヴ はなこ</b>	□ □ × EIRF(F8) 終了[F8] ※ ブレビューを表示 ご 印刷旧を表示する 連続印刷
印刷フォーム > 「印刷処理 印刷処理 保育の方針と計画 台帳管理 E 在圏児 退園児 卒圏」 「クス 全て 毎日 なて 基準日 令和 、 12-03-12 コード順 、 昇順			<b>さーヴ はなこ</b>	□ □ ○ □ □ ○ □ □ ○ □ □ ○ □ □ ○ □ □ ○ □ □ □ ○ □ □ □ ○ □ □ □ ○ □ □ □ □ ○ □ □ □ □ ○ □ □ □ □ □ ○ □ □ □ □ □ □ □ □ □ ○ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
印刷フォーム > で 印刷処理 日刷処理 保育の方針と計画 合帳管理 E 在1110000000000000000000000000000000000		<ul> <li>株なこあ</li> <li>()</li> <li>()</li></ul>	<b>さーヴ はなこ</b>	
印刷フォーム > の副処理 日刷処理 保育の方針と計画 合帳管理 E 在園児 退園児 卒園 方ス 全て 年区 全て 基準日 令和 > 02-03-12 コード順 > 昇順 全選択 全解除 ど 0000001 北海 太郎 に 10000002 書本 た子			<b>さーヴ はなこ</b>	
印刷フオーム >	あおもり は     ホオもり は     イ		<b>さーヴ はなこ</b>	
印刷フオーム >	あおもり は     オ     あおもり は     イ     ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		<b>さーヴ はなこ</b>	■ ついていていていていていていていていていていていていていていていていていていて
印刷フォーム > 電 印刷処理 印刷処理 (保育の方針と計画 台帳管理 E 在圏児 退園児 卒園) 753 全て 年区 全て 基準日令和 (02-03-12) コード順 (昇順) 全選択 全解除 20000001 北海 太郎 一一1000001 北海 太郎 日0000001 北海 太郎 一日000001 北海 太郎 日0000001 北海 太郎 一日000001 北海 太郎 日000001 北海 太郎			<b>さーヴ はなこ</b>	

誕生日別一覧表

園児の誕生日を一覧形式で出力します。

令和元年度 あか(0歳	E )				誕生	日別一覧	表	作成日:
誕生月			名	前	生	年月日	新年齢	
5月	横浜	一郎			平成29	年05月01日	1歳	
	青森	花子			平成30	年05月01日	0歳	
	沖縄	伍子			平成30	年05月01日	0歳	
6月	横浜	二郎			平成 30	年06月01日	0歳	

印刷フォーム > 園児一覧表

- D								
印刷処理								
保育の方針と計画 台帳管理 日々の	記録 成長記録 請求管理	里 登降團管理						
在園児     退園児     卒園児       クス     全て     ~       年区     全て     ~       基準日     令和 ~ 02-03-12       コード順     ~	印刷フォーム ③ 園児台帳 ○ はがき ○ 宛名ラベル ○ 園児ラベル ○ 誕生日別一覧表 ④ 園児一覧表	<ul> <li>パス経路表</li> <li>緊急連絡先一覧表</li> <li>選択項目印刷</li> <li>差込印刷</li> </ul>	<ul> <li>✓ ブレビューを表示</li> <li>✓ 印刷日を表示する</li> <li>○ 連続印刷</li> </ul>					
全選択     全解除       ✓ 0000001     北海 太郎       ✓ 0000002     青森 花子	印刷設定 集計区分 クラ フリガナ 2 団	▽ス毎 ~ 劉児名出力   ☑ 保護者名出力						

### ▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
集計区分	集計区分(「クラス毎」「年齢区分毎」)をプルダウンメニューより選択します。
フリガナ	フリガナを出力しない場合は、これらのチェックボックスを OFF にします。

# 園児一覧表

園児の住所や家族情報の一部を一覧表形式で出力します。

**	ッ (1時)		園 東:7名 女:5名 計:12名	児 一 覧	表			作成日:	
	氏名	郵便番号	住所	電話番号	家族名		携帯電話	動務先	勤務先電話
	北海一郎		00#00E		北海 母子 1+14(月12)	母	080-1111-1111		
1.	#>하イ イቻ፬ን 0000001	111-1111	000マンション 000号室	111-111-1111	北海 父郎 #594 1月11	父	090-1111-1111	株式会社AAAA	111-111-0000
	青森 花子		⇒		青森 父郎	父	090-2222-2222	株式会社BBBBOO支社	222-222-0000
2.	アオモリ Nナコア 0000002	222-2222		222-222-2222	VAt9.7207				
	岩手 奈々子				岩手 母子	母	090-3333-3333	00総合病院	333-333-0000
3.	177 JJJ 0000008	333-3333	**>>00	333-333-3833	n.22. 00.3				

# 印刷フォーム > バス経路表

<b>至至</b> 印刷処理		
印刷処理		ED刷[F9] 終了[F3]
保育の方針と計画 台帳管理 日々(	D記錄 成長記録 請求管理 登降團管理	
在圏児     退風児     卒圏児       クフλ     全て     ~       年区     全て     ~       基準日     令和	日期フォーム     ● パス経路表       ○ 園児台概     ● パス経路表       ○ はがき     ○ 緊急連絡先一覧表       ○ 原名ラベル     ● 圏児ラベル       ○ 麗児ラベル     ● 選択項目印刷       ○ 麗児一覧表     ● 差込印刷	<ul> <li>✓ ブレビューを表示</li> <li>✓ 印刷日を表示する</li> <li>連続印刷</li> </ul>
全選択 全解除 つ0000001 北海 一郎 へ ○ 0000001 北海 一郎 へ	印刷設定 出力経路 全経路 ~ 出力区分 □ 経路毎に改べージ	

#### ▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
出力経路	出力経路をプルダウンメニューより選択します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、経路毎に改ページして出力します。

# バス経路表

バス経路毎に登録している園児を出力します。

	バ	ス	経	路	表		作成日:令和元年 5月 8日
経路1							
徳島 徳夫	高知	竜子				兵庫	花江
和歌山和歌子							
経路2							
岩手 奈々子	富山	富吉				島根	大介

# 印刷フォーム > 緊急連絡先一覧表

‱ 印刷処理		
印刷処理		ED刷[F9] 終了[F3]
保育の方針と計画     台帳管理     日々の       在風児     退園児     卒園児       グス     全て     ~       年区     全て     ~       基準日     令和     02-03-12       コード順     「昇順〜	記録 成長記録 請求管理 登降園管理 印刷フォーム ○ 園児台帳 ○ パス経路表 ○ はがぎ ○ 宛名ラベル ○ 國児ラベル ○ 誕生日別一覧表 ○ 選択項目印刷 ○ 選児可覧表 ○ 差込印刷	<ul> <li>✓ ブレビューを表示</li> <li>✓ 印刷旧を表示する</li> <li>○ 連続印刷</li> </ul>
全選択     全解除       ☑ 0000001     北海     太郎       ☑ 0000002     青森     花子       ☑ 0000003     岩手     奈々子	印刷設定 集計区分 クラス毎 〜 フリガナ ビ 園児名出力 ビ 保護者名出力	

▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
集計区分	集計区分を(「クラス毎」「年齢区分毎」)をプルダウンメニューより選択します。
フリガナ	フリガナを出力しない場合は、これらのチェックボックスを OFF にします。

# 緊急連絡先一覧表

緊急連絡先を一覧表形式で出力します。

		緊急	急速	絡 先 一 覧 表		作成日:	
あか	(0歳)	男:1名 女:2名 計:3名					
	氏 名	緊急1/4/7		緊急2/5/8		緊急3/6/9	
	北海一郎	北海 母子	母	北海 父郎	父	北海 父郎	父
		ホッカイ ハハコ	A	केंग्रीने उन्हेंगे		केन्ज्रेन उन्होंगे	
1	动肝伊助	080-1111-1111		090-1111-1111		111-111-0000	
	0000001	携帯		携帯		勤務先	
	青森 花子	青森 父郎	父	青森 父郎	父		
		7相列 开助		77759 FFD9			
z	アオモリ ハナコア	090-2222-2222		222-222-0000			
	0000002	携帯		動務先			

印刷フォーム	>	選択項目印刷
--------	---	--------

🔤 印刷処理		- • •
印刷処理		ED刷[F3] 終了[F3]
保育の方針と計画 台帳管理 日々の	記録 成長記録 請求管理 登降團管理	
在團児     退團児     卒團児       クラス     全て     ~       年区     全て     ~       基準日     令和	印刷フォーム       図児台帳     バス経路表       はがき     緊急連絡先一覧表       宛名ラベル     図児ラベル       誕生日別一覧表     運択項目印刷       図児ー覧表     医公印刷	<ul> <li>✓ ブレビューを表示</li> <li>✓ 印刷日を表示する</li> <li>□ 連続印刷</li> </ul>
全選択 全解除 ✓ 0000001 北海 一郎 ▲ ✓ 0000002 青森 花子 ✓ 0000003 岩手 奈々子	印刷設定 出力形式  Excel 〇 テキスト(CSV)          バターン コード~電話番号        読込 削除 登録	
<ul> <li>☑ 0000004 宮城 三郎</li> <li>☑ 0000005 沖縄 伍子</li> <li>☑ 0000006 青森 裕子</li> <li>☑ 0000007 岩手 恵美</li> <li>☑ 0000008 サーヴ 太郎</li> <li>☑ 0000008 佐賀 真一</li> <li>☑ 0000010 長崎 昌子</li> <li>☑ 0000011 熊本 曜子</li> </ul>	<ul> <li>● 2/36帳項目</li> <li>● 2/3 □ - ド</li> <li>● 2/3 □ - ド</li> <li>○ 2/3 □ - ド</li> <li>○ 3 □ - ド</li> <li>○ 4 □ 1 - □</li> <li>○ 4 □</li></ul>	

▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
出力形式	出力形式(Excel·CSV)を選択します。
パターン	[台帳項目]より、選択(チェックボックスを ON に)した項目が出力されます。 選択した項目は 登録 をクリックし、パターンとして登録することができます。登 録したパターンを利用する場合は、パターンをプルダウンメニューより選択して 読込 をクリックします。

項目	説明
	[台帳項目]で選択(チェックボックスを ON に)した項目が表示されます。 項目を選
出力項目	択して 上へ 下へ をクリックすると(左を開始位置とした)出力順を変更する
	ことができます。出力を解除する場合は、項目をダブルクリックします。

### 選択項目印刷

選択した台帳項目で Excel または CSV ファイル出力します。

自動保存	• 77	89	- C- B -	Ŧ						ŀ	xls - <u>E</u>	Ξ換モ−ド	- Excel						N.		W. 1					ō.	X
ファイル 木	-А	タッチ	挿入 描画	ページ	レイアウト	数式	データ	校閲	表示	開発	~JL	プリ	♀ 実行し	たい作詞	業を入	カしてくだ	έli								🖒 共有	RDA	۶ŀ
	- M	S ゴシック : I ⊻ -	•	10 • A*	∧* ≡ * ≡	= = = =	%⁄- ≣ ≣	きり 折り返し 車 セルを称	して全体を表 詰合して中央	示する 揃え ・	標準 1899 -	% 🤊	€0 .00 €0 .00	条件書式	- 行き テ 式 ▼   🤤	-ブルとし 書式設定	て セルの マ スタイル マ	₩ 挿				∑ オー  ➡ フィル � クリア	SUM •	A Z 並べ替れ フィルター	と 検索と		
クリップボード	G.		フォント		5		I	尼置		G.		数値	r			スタイル			t	ıL			稱	鰈			^
A1		• = :	$\times  \checkmark  f_x$	□-	2																						~
A In		В	С			[	)				E	F	0		Н	I	J		К	L		н	N	0	P	G	2
1 コード	名前		カタカナ	住所						電話番	:号																
2 0000001	北海	太郎	あっカイ クロウ	111-1111	福岡県C	)O市OC	NE00	コロマンシ	/ョンОС	111-11	1-1111																
3 0000002	青森	花子	アオモリ ハナコ	111-1111	福岡県C	〇市〇〇	NOO3	コロマンシ	ノョン〇〇	111-11	1-1111																
4 0000003	岩手	奈々子	197 773	111-1111	〇〇市C	OND	500	ンション〇	00	111-11	1-1111																
5 0000004	宮城	三郎	ミヤギ サブロウ	111-1111	00 <b></b>	ONO	×000	ンション〇	00	111-11	1-1111																
6 0000005	沖縄	伍子	村力 721	111-1111	<b>00市C</b>	OZOC	007	ンションC	00	111-11	1-1111																
7 0000006	青森	裕子	7オモリ ユウコ	111-1111	<b>00市C</b>	ONOC	007	ンション	00	111-11	1-1111																
8 0000007	岩手	恵美	(97 IS	111-1111	00 10	ONOC	007	ンション	00	111-11	1-1111																
. <b>R</b> oonoono		а — an	1 A? N.A	• • • • • • •	00+0	0800			~~		• • • • • •																





### ▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
フォーム	フォームを選択します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任 意のファイル名を付けて保存します。
フォーム登録	サーヴサポートで設定する項目です。

# 差込印刷

園児台帳の登録内容を利用し、差込印刷用フォームに任意の項目を差し込んで出力することができます。 以下はサンプルです。

※差込印刷用フォームを使用する際は、設定が必要です。サポートまでご相談ください。

