# Capture •

# 4章 日々の記録

出席	簿·病気集	計						 	1
	出席簿							 	1
	病気入力							 	3
	病気集計							 	4
全体。	の日誌、施	設別	日試	ま、クラス	および	グルー	プ日誌.	 	6
	日誌							 	6
	Excel 取辽	<u>ኣ</u>						 	13
	個別記録							 	15
	参照							 	15
	日誌複写							 	16
	日誌個別	記録	取込					 	17
	日誌検索							 	18
	前回表示			••••••				 	19
	天候入力			••••••				 	20
個別	記録			•••••				 	21
	個別記録							 	21
	日誌							 	22
	参照							 	22
	日誌個別	記録	取込					 	23
	個別記録	検索						 	23
記録	表示							 	24
	記録表示			••••••				 	24
	記録表示	(個人	、別)					 	25
	タグ計表			•••••				 	27
帳票	印刷	·····						 	29
	印刷フォー	-L	>	出席簿				 	
	印刷フォー	-L	>	病気人ナ	]			 	
	印刷フォー	-L	>	病気集計	†表			 	
	印刷フォー	-4	>	牛間病気	〔集計表 			 	
	印刷フォー	-4	>	出席薄集	ミ計			 	
	印刷フォー	-4	>	日誌				 	
	印刷フォー	-4	>	個別記錄	Ŕ			 	40

# 出席簿·病気集計

日々の出席簿の管理や、病気集計をします。 保育園版・こども園版・幼稚園版がありますが、基本動作は同じです。 切り替える際は、サポートまでご相談ください。

1 出席簿

メインメニュー ⇒ 出席簿

欠席、遅刻などを出席簿に入力します。 園児毎の保育日数や出席日数など、日々の出席数や欠席数などは自動的に集計されます。

- 1. [処理年月]を入力し、Enter キーを押下します。
- 2. [クラス] または [グループ]を選択します。
- 病気欠席者の入力をする場合、画面上部の × 「病気欠席」をクリックします。
   ※選択された状態になったボタンは水色で表示されます。
- 病気欠席者の[園児名]と欠席した[日付]が交差するセルをクリックします。
   他にも該当園児がいる場合は、4. を繰り返します。その他の理由の場合は、3. ~4. を繰り返します。
- 5. 登録[F1] をクリックします。

#### <保育園版入力画面>



#### <こども園版入力画面>

		出	席簿					
出席簿				病気入力	病気集計	登録[F1]	削除[F4] ED刷[F9] 終了[F3]	
処理年月 令和 🗸 01-05 施設 サーヴ保育園 🗸 クラス 🔟 みどり (5歳) 🗸 グループ指定へ								
出席     ★     その他欠席       ×     病気欠席     △     遅刻	早退	停 出席修 忌 忌引	亭止 教	教育	病気 病気夘7	<b>範囲選択</b> 範囲入力	表示倍率 100% 🗸 表示切替	
園児名         歳         1         2         3         4         5         6           水         木         金         土         日         月	7 8 9 10 火水木金	11 12 ± 8	13 14 15 月 火 水	16 17 18 木金土	19 20 21 日月火	22 23 24 2 水 木 金 1	1         1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>	
	教教公△△		教教★	** -	- 教教	教教教	· - 教教教忌忌 19 教教教教 10	
園児名 歳	保育 日数 出席	教育	登園 病類 欠層	記 その他 <sub>欠</sub> 客 欠席 欠	、席計 遅刻	早退 出席 停止	忌引	
山形 良子 5	19 0	14	14 0	3	3 2	0 0	2	
福島 義男 5	19 0	16	16 3	0	3 1	2 0	0	
教育課程の実施日数	19 0 19 0	14 19 19	14 2 13 0 19 0	教育: (1号	//// 課程の実施 認定)	日数うち、国	園児が出席した日数	
二里 五郎 3 石川 秀美 5	19 0	14	19 0		U I	2 0	U	

# <幼稚園版入力画面>



- 3. 該当する園児の日付セルをドラッグし、範囲を選択します。
- 4. 範囲入力 をクリックします。

# ▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明				
佐仁	病気入力で記録しておきたい病気がある場合に使用します。ボタンをクリック				
JM ×L	後、該当する園児の日付セルをクリックします。				
左与カリマ	前述の 病気 をクリアする場合に使用します。ボタンをクリック後、クリアする園				
雨メワリア	児の日付セルをクリックします。				
主一切扶	画面中段の出席状況の入力欄と、園児毎の出席状況の集計(横計)の表示を切り				
农小奶香	替えます。				
<こども園版のみ> 教	教育課程の実施日数うち、園児が出席した日数をカウントする際に使用します。				
<幼稚園版のみ> 預	預かり保育をカウントする際に使用します。				



<入力したい病気名がない場合> 画面上部の 病気マスタ をクリックし、『病気マスタ』画面で必要な病気を追加します。 → □ 参照: 第1章 初期設定 p.11「病気マスタ」 注意 削除について 表示した画面の内容を削除することができますが、「出席状況」や「登降園データ」などで登録された内容を含め、 出欠席理由が関連画面でも削除されます。削除される場合は、十分にご注意ください。 病気集計 3 メインメニュー ⇒ (出席簿 上) ⇒ 病気集計 『病気入力』画面で入力した病気を指定の期間で集計します。 集計方法について 画面を表示した際、1番目のクラスでかつ、本日を基準に前20日、後11日(計31日間)が自動表示されます。 画面右部には、指定した期間の「病気の人数の集計」および「病気かつ欠席した人数」が集計されます。 1. 病気集計 をクリックします。 出席簿 登録[F1] 削除[F4] ED刷[F9] 終了[F3] 出席簿 病気入力 病気集計 処理年月 令和 🗸 01-05 施設 サーブ保育園 🛛 🗸 クラス 1 あか(0歳) グループ指定へ 2. [クラス] または [グループ]を選択します。 3. [期間]を入力し、Enter キーを押下します。 4. [集計方法]をプルダウンメニューより選択します。 5. 病気と日付が交差するセルをクリックすると、該当の園児が画面下部に表示されます。 - • × 病気集計 ED刷[F9] 終了[F3] 病気集計 出席簿 施設サーヴ保育園 クラス 1 あか(0歳) グループ指定へ 期間 令和 v 01-05-01 ~ 令和 v 01-05-31 集計方法 延べ人数 ¥ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 合計 水木金土日月火水木金土日月 1 1 1 1 両 1 病気名の園児を確認したい日をクリックすると、画面下 病気名 インフルエンザ 嘔吐下痢 病気名の園児を確認したい日をクリックすると、画面下部に対象の 園児名が表示されます。 腹痛 2 青森 裕子 北海 次郎

# ▼ 集計方法について

項目	説明
	病気が入力されている場合、各病気の日毎に1とカウントします。
延べ人数	例) 園児 A が 1 日~3 日、6 日~8 日まで風邪
	1日、2日、3日、6日、7日、8日にそれぞれ1カウントします。
	中日を挟み同じ病気が入力されている場合、それぞれ初日を1とカウントします。
実質人数(同月内カウントあり)	例) 園児 A が 1 日~3 日、6 日~8 日まで風邪
	1日と6日にそれぞれ1カウントします。
	同じ病気が入力されている場合、初日を1とカウントします。
実質人数(同月内カウントなし)	例) 園児 A が 1 日~3 日、6 日~8 日まで風邪
	1日にのみ 1 カウントします。

	誌、クラス および グループ日誌	
全体の日誌、施設別、クラスま 前回の日誌の読込、履歴より内 入力の補助として、園児名や記録	たは グループ毎に保育日誌を入力します。  容を複写・参照します。 録者などを選択や印鑑をセット、登降園人数を自動表示などします。	
1 日誌	メインメニュー ⇒	B
フォームについて		
入力フォームは変更が可能なた フォームを変更・修正する際には	こめ、当マニュアル上のサンプルと実際にご利用のものと異なる場合があります。 よ、サポートまでご相談ください。	
<ol> <li>2. L施設」を選択します。</li> <li>3. [クラス] または [グループ]</li> <li>4. [フォーム]を選択します。</li> <li>5. [日付]を入力し、Enter キ 過去の入力履歴から選択す。</li> <li>※フォームにより、[年度]や[</li> <li>6. 内容を入力し、登録[F1] ま</li> <li>&lt;日誌種別で[クラス・グループ別目</li> </ol>	]を選択します。 キーを押下します。 「る場合は 検索 をクリックし、表示された検索画面より選択します。 「「年月]と表示されている場合があります。 をクリックします。 日誌]を選択した場合の表示例>	
日志個別記録 参照	日は被写 日は線町 Excel 日は検索 前回表示 天侠入力 登録[F1] 削除[F4] 印刷[F9] 終了[F3]	
全体の日誌 施設別日 施設 サーヴ保宮園		
全体の日誌         施設別日           施設         サーヴ保育園           日付         令和 v           01-05-08         検索	日誌 クラス・ゲループ*別日誌 クラス 1 あか (0歳) 、 グループ指定へ フォーム 保育日誌 、	
全体の日誌     施設別E       施設サーヴ保育園        日付     令和 、01-05-08       上INKテ゚ーク取込	日誌 クラス・ゲループ*月日誌 クラス () あか (0歳) 、 グループ指定へ 7+-4 保育日誌 、 記録者をセットします。 定入力方法 ///ック入力 行追加 挿入 削除 表示倍率 100% 、	
全体の日誌     施設別旧       施設サーヴ保育圏        日付 令和 、01-05-08 検索       LINKデーク取込       令和元年度 保育日誌	日誌 <u>クラス 1 あか (0歳) ↓ グループ指定</u> フラス 1 あか (0歳) ↓ グループ指定 27-4 保育日誌 ↓ 記録者をセットします。 定 入力方法 ///-// 行追加 挿入 削除 表示倍率 100% ↓ 周長 ま 任 担 任 あか (0歳) 組	
全体の日誌     施設別E       施設サーブ保育園        日付     令和 、01-05-08       検索       「LINKデー・知知込」       令和元年度     保育日誌       日付     令和元年5月	日誌 <u>クラス</u> 1 あか (0歳) クラス 1 あか (0歳)	
全体の日誌     施設別旧       施設サーヴ保育園        日付     令和 、01-05-08       使索        日付     令和 、01-05-08       使索        日付     令和 、年度       日     日       日     行       日     行       日     日       日     行       日     行       日     行       日     行       日     行       日     行       日     行       日     行       日     行       日     行       日     行       日     行       日     行       日     行	日誌 <u>752.0<sup>*</sup> № 7<sup>*</sup> 別日誌</u> 2 ラス 1 あか (0歳) 2 ラス 1 あか (0歳) 2 → 4 保育日誌 7 → 4 保育日誌 100% ▼ 100% ▼ 100% ▼ 日 盤をセットします。 100% ▼ 日 盤 本 1 東京 花子 10.0 <sup>*</sup> 7 → 4 保育日誌 100% ▼ 100% ■ 100% ■ 100	
全体の日誌     施設別旧       施設サーヴ保育園        日付     令和 、01-05-08 検索       日     付       日     付       日     付       日     付       テギ ストを入力。テキス       子どもの姿	日誌 <u>757.0<sup>*</sup> № 7<sup>*</sup> 別日誌</u> 752.1 あか (0歳) 27 <sup>*</sup> ▲ 保育日誌 7 <sup>*</sup> ▲ 保有日 ▲ Chan →	
全体の日誌     施設別旧       施設 サーヴ保育園        日付     令和 、01-05-08     検索       日付     令和 元年度     保育日誌       日     付     令和元年 5月       天     候     雪       子どもの姿     天候入力       ね らい     した内容が自動	日誌 <u>752.0<sup>+</sup>N-7<sup>+</sup>SHE</u> 2 ラス 1 あか (0歳)	
全体の日誌     施設別旧       施設サーヴ保育圏        日付     令和 、01-05-08       検索        しいKデーク取込        令和元年度     保育日誌       日     付       日     行       大候        万キストを入力。テキス       夏     ない       一方        「テキストを入力。テキス       「テキストを入力。テキス	日誌 <u>77.4 77 別日誌</u> 2 ラス 1 あか (0歳) 2 ラス 1 あか (0歳) 2 クリルーブ指定 2 パーム 保育日誌 7 - 4 保育日誌 7 - 4 保育日誌 7 - 4 保育日誌 7 - 4 保育日誌 100% ▼ 記録者をセットします。 周 長 主 任 担 任 あか (0歳) 組 原 在子 和 気 温 18.0℃ ストを入力。 在 風 出 席 出 席 男 児 2 2 0 動で表示します。 安 児 3 2 1 ストを入力。 合 計 5 4 1	
全体の日誌     施設別に       施設 サーヴ保育園        ●日付     令和 、01-05-08       ●     令和 元年度       日付     令和元年度       日付     令和元年5月       天     候       「キマハを入力。テキフ       子どもの姿     天候入力       「た内容が自動       環境構成     「キマハを入力。テキフ       夏     児	日誌 <u>757.0<sup>*</sup> H<sup>-</sup></u> 79日誌 フラス 1 あか (0歳) <u>7<sup>+</sup></u> 4 保育日誌 フラス 1 あか (0歳) <u>7<sup>+</sup></u> 4 保育日誌 記録者をセットします。 定 入力方法 <u>7<sup>+</sup></u> 0 <sup>+</sup> 和 (0歳) 組 夏 ま 任 担 任 あか (0歳) 組 夏 ま 任 担 任 の の の の の の 、 日盤をセットします。 印鑑をセットします。 印鑑をセットします。 日 の で 、 本 日 の で 、 本 日 の で 、 、 日 の で 、 、 日 の の 、 、 日 の の 、 の 、 、 日 の の 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の の の 、 の の 、 の の の の の の の の の の の の の	
全体の日誌     施設別E       施設 ワーヴ保育園        日付     令和 、01-05-08       使索        日付     令和元年度       保育日誌        日     令和元年5月       天     候       「デキストを入力。テキス       アジャストを入力。テキス       夏     児       第項構成     「デキストを入力。テキス       「アキストを入力。テキス       「日     小縄       低子     前日からの	日誌 <u>752.0<sup>+</sup>N-7<sup>+</sup>31日誌</u> 2 ラス 1 あか (0歳) ▼ グルーブ指定 7.4 保育日誌 ▼ 記録者をセットします。 定 入力方法 70-0入力 行追加 挿入 削除 表示倍率 100% ▼ あか (0歳) 組 東京 在子 約 気 温 18.0 <sup>+</sup> ℃ ストを入力。 在 園 出 席 出 席 「 て 天候・気温を登録 男 児 2 2 0 動で表示します。 好 別 記 録 の体調不良で欠席	
全体の日誌     施設別に       施設 サーヴ保育園        日付     令和 、01-05-08       快索        日付     令和 元年度       保育日誌        日     竹       令和元年度     保育日誌       日     付       大年度     小山       大学ストを入力。テキス       子どもの姿        天候、     ・       東境構成 度     デキストを入力。テキス       「アキストを入力。テキス        国児名     前日からの       沖縄     伍子       こかまれ	日誌       ケワハ・フ*別日誌         クラス       あか(0歳)         クラス       あか(0歳)         記録者をセットします。       ア・ム 保育日誌         おか(0歳)       2         月8日(水)       記録者         東京       花子         第8日(水)       記録者         東京       花子         第9       18.0℃         ストを入力。       在風出席出席         「ごて天候・気温を登録       男児220         動で表示します。       女児321         (個別)記録       の体調不良で欠席         園児をセットします。       康子         「出席簿」や『出席状況』をご利用の場合、出席状況を自動で表示します。	1.21

1 補足 『確認』画面のボタンについて	
確認 () 新規入力日付より前に、既に登録済みの日誌がある場合、直近の内容を自動的に複写して表示しまで いいえ、空の入力画面が表示されます。	す。
<ul> <li>         i         補足 入力セル内での改行について         セル内で改行する場合は、キーボードの Shift + Enter キーを押下します。     </li> <li>▼ その他ボタンの説明</li> </ul>	
ボダン         説明           伝追加         星線伝を追加します ※	
<ol> <li>1. 削除する[クラス] または [グループ]を選択し、[日付]を入力し、Enter キーを押下します。 過去の入力履歴から選択する場合は 検索 をクリックし、表示された検索画面より選択します。</li> <li>2. 削除[F4] をクリックします。</li> <li>注意 削除について</li> </ol>	
Ⅰ)ぼしたナータは元に戻すことかできません。削除の際は十分にこ注ください。 念のため、事前にバックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。	
前除したナータは元に戻すことかできません。前除の際は十分にご注ください。 念のため、事前にバックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。 書式設定 入力した文字は、セル内の配置、文字の大きさや色などを変更することができます。	

文字配置を変更する場合は、横位置 をクリックし、配置を選択します。
 文字装飾をする場合は、装飾する文字列を選択後に 文字 をクリックし、装飾内容を選択します。

4. <u>実行[F1]</u>をクリックします。

Serve	入力項目書式設定		<b>×</b>
入力項目	目書式設定	実行[F1]	終了[F3]
横位置	左寄せ 中央 右寄せ	1 2	3
文 字		0 v A	v A v
	〇〇口あそび テキストを入力。テキストを入力	•	

# ▼ その他ボタンの説明

ボタン		説明				
	左寄せ	選択セルの内容を左寄せに配置します。				
横位置	中央	選択セルの内容を中央揃えに配置します。				
	右寄せ	選択セルの内容を右寄せに配置します。				
	太字	文字を太字にします。				
	斜体	文字を斜めにします。				
	下線	<u>文字に下線を入れます。</u>				
文字	取消線	<del>文字に取消線を入れます。</del>				
	1	文字のサイズを変更します。				
	2	文字の色を変更します。				
	3	文字に網掛けをします。				

# 入力方法の設定

新規入力時のセルの入力方法(全角・半角・クリック入力・自動セット文字)を設定します。

「クリック入力」とは、 クリック入力 をクリックし、定型化した文字列(◎・▲・×・良い・普通・悪い など)を、直接入力せずにセットする機能です。

※現在編集中の日誌ではすぐにご利用になれません。次回の新規入力時より適用となります。

- 1. 入力方法を設定するセルを選択します。
- 2. 入力方法 をクリックします。

Serve			日誌			
日誌 💷	3録 参照	日誌複写 日誌個別 記録取2	」 Excel 日誌検索 取込 日誌検索	前回表示 天候入力	〕 登録[F1] 削除[F4]	] ED刷[F9] 終了[F3]
<b>全体の日誌</b> 施設 サーヴ保育	施設別日誌	クラス・グループ別 クラス 1 あか	日誌	グループ指定へ	7+-4 保育日誌	~
日付 令和 🗸	01-05-07 検索					
LINKデ <sup>、</sup> 一匁取又	2		書式設定 入力	方法 夘ック入力	行追加「挿入」削	除 表示倍率 100% 🗸

- 3. [入力方法]を選択します。[クリック]を選択した場合は、選択内容(定型化した文字列)の入力が必要です。
- 4. 実行[F1] をクリックします。

Serve		入力方法設定	
入力方	法設定		登録[F1] 終了[F3]
入力方法	○ 全角 ○ 半角	● クリック	
バターン		▼ 読込 削除 2	<b>社録</b> 上へ 下へ
1 良い 2 普通 3 悪い 4 5 6 7 8		選択内容	~ 
新規入力8 良い	寺自動セット文字	(改行lt &n を	E入力 ; は使用不可) (改行は &n を入力)

#### ▼ その他項目やボタンの説明

項目 または ボタン	説明					
全角·半角	入力セルの入力方法を「全角」または「半角」に制限します。					
クリック	定型化した文字列や記号を[選択内容]に登録します。					
パカ、	[選択内容]は 登録 をクリックし、パターンとして登録できます。登録したパター					
	ンを利用したい場合はパターンを選択して 読込 をクリックします。					
選択内容 上へ 下へ	クリック入力 をクリックした際に表示される[選択内容]の順序を変更します。					
	新規入力時初期値文字を設定します。					
新規入力時自動セット文字	自動文字は改行することもできます。改行したい箇所へ「&n」と入力します。					
	[入力方法]と組み合わせてご利用いただけます。					

#### 補足 クリック入力について

日誌入力の際にクリックを設定されたセルを選択すると クリック入力 ボタンが有効になります。 クリック入力 をクリックする都度、[選択内容]で設定した文字列や記号が1から順に表示されます。

# 印鑑の捺印

印鑑欄が設定されているフォームにて、印鑑を捺印することができます。 利用をご希望される場合は、フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。 この機能をご利用になる場合は、予め印鑑を登録する必要があります。 → □ 参照:第 1 章 初期設定 p.8「<印鑑を登録す る場合>」

#### <印鑑をセットする場合>

1. 印鑑セル(グレーのボタン)をクリックします。

2. メッセージを確認し OK をクリックします。印鑑がセットされます。



#### <印鑑をクリア(取消し)する場合> 1. クリアしたい印鑑セル(グレーのボタン)をクリックします。 2. メッセージを確認し OK をクリックします。印鑑がクリア(取消し)されます。 **園 長** 主 任 担 任 園 長 主 任 担 任 園児 または 職員を選択して入力 ┃ 園児名 ┃ や ┃ 記録者 ┃ が設定されているフォームにて、各マスタで登録された氏名を、直接入力せずにリストから選択するこ とができます。 利用をご希望される場合は、フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。 <園児名を選択> 1. 園児名セル(グレーのボタン)をクリックし、『園児検索』画面を表示します。 2. 園児を選択し 決定[F1] をクリックします。 園児検索 × 決定[F1] 選択取消 園児検索 終了[F3] 在区 全て J-ト<sup>\*</sup> 0000042 佐賀 真一 名前 呼名 ¥ しんいち クラス あか (1歳) v 0000043 長崎 昌子 0000044 熊本 曜子 まさこ ようこ 園児名 年区 全て 0000045 宮崎 功 いさお ▽ 昇順 ▽ コード順 0000046 鹿児島 明 0000989 サーヴ 花子 あき あ ▼ その他項目の説明 説明 項目 在区 「全て」「在園」「退園」「卒園」を選択し、抽出表示する場合に使用します。 クラス および グループ 「施設名」「クラス」「グループ」を選択し、抽出表示する場合に使用します。 「全て」「0歳児」「1歳児」「2歳児」「3歳児」「4歳児」「5歳児」「6歳児」を選択し、 年区 抽出表示する場合に使用します。 注意 同日内の重複選択について 同日内で同じ園児を重複選択すると、『重複の警告』画面が表示され、登録することができませんのでご注意くださ

い。

#### <園児名の取消しをする場合>

- 1. 取消したい園児名セル(グレーのボタン)をクリックし、『園児検索』画面を表示します。
- 2. 選択取消 をクリックします。

	ſ	<u>Serve</u>		園児検索	×
		園児検索		違択取消	決定[F1] 終了[F8]
圈児名		在区     全て     マ       クス     あか (1歳)     マ       年区     全て     マ	コート* 0000042 0000043 0000044	名前 佐賀 真一 長崎 昌子 熊本 曜子	呼名 しんいち まさこ ようこ
沖縄伍子	$\rightarrow$	コード順 > 昇順 >	0000045 0000046 0000389	宮崎 功 鹿児島 明 サーヴ 花子	いさお あき あ

#### <記録者名を選択する場合>

- 1. 記録者セル(グレーのボタン)をクリックし、『職員検索』画面を表示します。
- 2. 記録者を選択し 決定[F1] をクリックします。

	🔤 職員検索	8
	職員検索	決定[F1] 終了[F8]
	コード > 昇順 >	]
	コート*         名前           1         00001         東京         花子	
記 録 者	2 UUUU2 神奈川 弘子 2 00002 出千 ¥≢n	

# 出席簿や天気などのデータ参照

『出席簿』画面や『出席状況』画面をご利用の場合は、出席状況の内容を取得し、日誌内に反映させることができます。 同様に、 天候入力 にて天候、気温を登録した内容も、日誌内に反映させることができます。 → □ 参照: p.20「天候入力」 利用をご希望される場合は、フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

# LINK データ取込

指導計画、日誌、個別記録間で入力データを共有し、異なるフォームで同じデータを取得します。 取り込みだけではなくフォーム間連動や、年間計画の「目標」項目の内容を同年内の月間計画フォームから参照します。 利用をご希望される場合は、フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

# <週日誌のねらいを保育日誌のねらいへ取り込む場合>

- 1. 週日誌の「ねらい」を入力します。
- 2. 取り込みたい保育日誌を表示します。
- 3. LINK データ取込 をクリックし、ねらいを取込みます。
- 4. 実行[F1] をクリックします。



<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><list-item></list-item></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>
<ul> <li>登録末のデータを除す・確認します。</li> <li>1. (ウス)、はに、じハーーブに登録れします。</li> <li>2. (支元)・ 気気、 かいかい、表示された検索画面より表示させる[処理日]を選択します。</li> <li>3. (支元)・ マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マ</li></ul>
<list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item>
2 Excel 取込       メインドニー ウ 日誌 マークパーとして出力します。         ※「クライーレイを見たにel ファイルとして出力します。         ※Excel で編集可能となりますが、タイトルや項目名などの箇所は入力が制限されます。
2 Excel 取込       少くなし、し、ないたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいた
2 Exce 取込       メンメニュー ⇒ 日誌 ⇒ Excel 取込         たには ファイルに入力した日誌データをシステムに取り込むことができませんのでご注意ください。         メカフォーム作成」で出力した Excel リメリは、システムに取り込むことができませんのでご注意ください。         たたの、カカ用フォームを Excel ファイルとして出力します。         ※Exce で編集可能となりますが、タイトルや項目名などの箇所は入力が制限されます。
3 Excel 取込       メインメニュー ⇒ 日誌 ⇒ Excel 取込         とxcel ファイルに入力した日誌データをシステムに取り込むことができます。         ※1人力フォーム作成」で出力した Excel 以外は、システムに取り込むことができませんのでご注意ください。         日誌の入力用フォームを Excel ファイルとして出力します。         ※1xcel で編集可能となりますが、タイトルや項目名などの箇所は入力が制限されます。
2       Excel 取込       シインメニュー → 日誌 → Excel 取込         たcel ファイルに入力した日誌データをシステムに取り込むことができます。         ※「入力フォーム作成」で出力した Excel 以外は、システムに取り込むことができませんのでご注意ください。         入力フォーム作成         日誌の入力用フォームを Excel ファイルとして出力します。         ※たcel で編集可能となりますが、タイトルや項目名などの箇所は入力が制限されます。
<ul> <li>2 Excel 取込</li> <li>xインメニュー ⇒ 日誌 ⇒ Excel 取込</li> <li>Excel ファイルに入力した日誌データをシステムに取り込むことができます。</li> <li>※「入力フォーム作成」で出力した Excel 以外は、システムに取り込むことができませんのでご注意ください。</li> <li>入力フォーム作成</li> <li>日誌の入力用フォームを Excel ファイルとして出力します。</li> <li>※Excel で編集可能となりますが、タイトルや項目名などの箇所は入力が制限されます。</li> </ul>
<ul> <li>2 Excel 取込</li> <li>xインメニュー ⇒ 日誌 ⇒ Excel 取込</li> <li>Excel ファイルに入力した日誌データをシステムに取り込むことができます。</li> <li>※「入力フォーム作成」で出力した Excel 以外は、システムに取り込むことができませんのでご注意ください。</li> <li>入力フォーム作成</li> <li>日誌の入力用フォームを Excel ファイルとして出力します。</li> <li>※Excel で編集可能となりますが、タイトルや項目名などの箇所は入力が制限されます。</li> </ul>
<ul> <li>2 Excel 取込</li> <li>xインメニュー ⇒ 日誌 ⇒ Excel 取込</li> <li>Excel ファイルに入力した日誌データをシステムに取り込むことができます。</li> <li>※「入力フォーム作成」で出力した Excel 以外は、システムに取り込むことができませんのでご注意ください。</li> <li>入力フォーム作成</li> <li>日誌の入力用フォームを Excel ファイルとして出力します。</li> <li>※Excel で編集可能となりますが、タイトルや項目名などの箇所は入力が制限されます。</li> </ul>
<ul> <li>Excel ファイルに入力した日誌データをシステムに取り込むことができます。</li> <li>※「入力フォーム作成」で出力した Excel 以外は、システムに取り込むことができませんのでご注意ください。</li> <li>入力フォーム作成</li> <li>日誌の入力用フォームを Excel ファイルとして出力します。</li> <li>※Excel で編集可能となりますが、タイトルや項目名などの箇所は入力が制限されます。</li> </ul>
Excel ファイルに入力した日誌データをシステムに取り込むことができます。 ※「入力フォーム作成」で出力した Excel 以外は、システムに取り込むことができませんのでご注意ください。 入力フォーム作成 日誌の入力用フォームを Excel ファイルとして出力します。 ※Excel で編集可能となりますが、タイトルや項目名などの箇所は入力が制限されます。
入力フォーム作成 日誌の入力用フォームを Excel ファイルとして出力します。 ※Excel で編集可能となりますが、タイトルや項目名などの箇所は入力が制限されます。
入力フォーム作成 日誌の入力用フォームを Excel ファイルとして出力します。 ※Excel で編集可能となりますが、タイトルや項目名などの箇所は入力が制限されます。
日誌の入力用フォームを Excel ファイルとして出力します。 ※Excel で編集可能となりますが、タイトルや項目名などの箇所は入力が制限されます。
ここのパリオッオームをExcel リイルとして出りしょす。 ※Excel で編集可能となりますが、タイトルや項目名などの箇所は入力が制限されます。
1. Excel 取込 をクリックします。
日誌     日誌       日誌     ● ● ●       日誌     ● ●       ● ●     ● ●       ● ●     ● ●       ● ●     ● ●

- 2. 「入力フォーム作成」タブをクリックします。
- 3. [日誌区分]、[施設]、[クラス]、[フォーム]を選択します。
- 4. [処理日]を入力し Enter キーを押下します。 [処理日]には、出力したい日を入力します。
- 5. <u>実行[F1]</u>をクリックします。
- 6.「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。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。



3 個別記録		メインメニュ	ュー ⇒ 日誌 ⇒ 個別記録 メインメニュー ⇒ 個別記録
『個別記録』画面へ切り替わります。 -	→Ⅲ参照:pp.21-23「個別記釒	<b>₹</b>	
	日誌 援写 日誌検索 前	回表示 天族入力 登録[F1] 削购	(F4) ED刷(F9) 終7(F3)
4 参照		メイン	メニュー ⇒ 日誌 ⇒ 参照
登録済みの『保育理念・方針・目標』 ※参照表示された内容は、『参照』画『	『保育過程』『計画(指導計画 面から入力・修正することはでき	回)』を別画面として表示し、 ません。	参照することができます。
1. 参照 をクリックします。			
<ul> <li> 日誌 (個) 服務 ●照 日誌 </li> <li> 2. 参照したい項目を選択します。 里 </li> <li> 3. [クラス] または [グループ]を選択 </li> <li> 4. [フォーム]を選択します。 </li> <li> 5. [処理日]を入力し Enter キーを 過去の入力履歴から選択する場合 </li> </ul>	日誌 課写 [ 講歌] 「 歌] 日は秋瀬 (# 記念・方針・目標) 【保育課程 記ます。※ 計画 のみ選択 を押下します。 なは 検索 をクリックし、表示	<ul> <li>図表示 天候入力 登録[F1] 削</li> <li>○計画 の何れかをクリックが必要です。</li> </ul>	<u> に1] EO刷(F9] 終7 (F3]</u> します。
·	参照		×
参照 理念・方針・目標 保育課程 施設 サーヴ保育図 ✓ ク	<u>計画</u> ラス 1 あか(0歳) v グ)	レーブ指定へ フォーム 月間指導計画(0	終了[F3] 歲児)個別計画 ✓
年月 令和 ▼ 01-05 検索 今和元左5日指導計画 0歳	短 (あか(0歳))組		表示倍率 100% >
・言葉や仕草をしっかの受け止めてもら い、コミュニケーションが取れた満足感を 味わう。 い	※指導計画は、 家 阪足の理 庭 り、健康管 事 の 連 携	、養護と教育の視点をもって立案し、食育の戸 落を空に取り合 理をしてもらう 風長 主任	1番を含むものとすること。 担任
名前 月齢	子どもの生活する姿 、自分なりのつもりや思いをもって、喜んで生活	子どもとの関わり方(保育士等 散歩車に乗ったり、砂遊びをするなどして に触れての遊びを楽しむ。	の育てたいこと) 、戸外遊びを通して、自然
興味あることや	経験したことを喜んで表現する		<b>₫</b> δ.

5 日誌複写	メインメニュー ⇒ 日誌 ⇒ 日誌複写
他の[クラス] および [グループ]の日誌を複写します。 ※複写を行う際、複写先のクラスにも同じ日誌フォームが登録されている必要がありま	たす。
1. 日誌複写 をクリックします。	
日誌     個別記録     「参照 日誌旗写 日誌個別 日誌検索 前回表示 天侠入力	□ □ ■ 登録[F1] 削隊(F4] ED刷[F9] 終了[F9]
<ol> <li>2. 複写元日誌の[クラス] または [グループ]を選択します。</li> <li>3. 複写元日誌の[フォーム]を選択します。</li> <li>4. 複写元日誌の[日付]を入力し Enter キーを押下します。 過去の入力履歴から選択する場合は 検索 をクリックし、表示された検索画面</li> <li>5. 複写先日誌の[日付]を入力し Enter キーを押下します。</li> <li>6. 複写先日誌で複写したいクラスを選択します。[クラス名]チェックボックスを ON 13</li> <li>7. 実行[F1] をクリックします。</li> </ol>	iより選択します。 こします。
コピー元の日誌     日誌復写       フピーの貼り付け先の日誌     (福写先日誌)       フピーの貼り付け先の日誌     (福写先日誌)       「日村 令和 v 01-05-08]     (東索)       (日村 令和 v 01-05-08)     (東京)       (日村 令和 v 01-05-08)     (日村 令和 v 01-05-08)	
注意 複写について 部分的な複写機能ではなく指定したフォーム全体が複写されます。 また、既に入力されているデータは上書きされますのでご注意ください。	

	メインメニュー ⇒ 日誌 ⇒ 日誌別記録!
目設定された日誌フォームから入力さ	れた内容を取込みます。
日誌個別記録取込をクリックします	<b>म</b> े.
	日誌 - □  - □  - □  - □  - □  - □  - □  - □
取込元のフォームを選択します。チェ 取り込みたい内容を選択します。[日イ 実行[F1] をクリックします。	ックボックスを ON にします。 付]チェックボックスを ON にします。
Street	日誌・個別記録デーク取込
日誌・個別記録データ取込	取込元のフォーム 実行[F1] 終7 [F3]
パターン 読込 削	<ul> <li>□ 日付が同じ場合は同じ行へまとめる</li> <li>全選択 全解除</li> </ul>
- □ 保育経過記録(2歳) - □ 保育経過記録(2歳) - □ 保育経過記録(3歳) - □ 保育経過記録(3歳) - □ 保育経過記録(3歳) - □ 保育日話,週日 - □ 保育日話,週日 - □ 保育日話 - □ 保育日話 - □ 保育日話	日付     園 児 名     項目名     内 容       1-05-01(水)     0000047 沖縄 伍子     あそび/運動/他     〇ム口あそび テキストを入力。テキストを入力。       1-05-02(木)     0000047 沖縄 伍子     あそび/運動/他       -05-03(金)     0000047 沖縄 伍子     あそび/運動/他       0△口あそび テキストを入力。テキストを入力。     〇山口あそび テキストを入力。テキストを入力。
■ ■ 19220000077 - 4 … ■ ■ ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
その他項目の説明 項目	説明
その他項目の説明 <u> 項 目</u> パクーン	
その他項目の説明 項目 パターン	説明 選択した内容は 登録 をクリックし、パターンとして登録できます。登録した・ 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 ックします。
その他項目の説明       項目       パターン	説明 選択した内容は 登録 をクリックし、パターンとして登録できます。登録した 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 ックします。 < <チェック ON の場合>
その他項目の説明	説明 選択した内容は 登録 をクリックし、パターンとして登録できます。登録した 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 ックします。 くチェック ON の場合> 取込先フォームに既に内容が入っている場合、同じ行の続きに取り込まれます。
その他項目の説明 <u>項目</u> パターン	
その他項目の説明       項目       パターン	ジャロ ままび     ジャント・シャント・シャン・シャン・シャン・シャン・シャン・シャン・シャン・シャン・シャン・シャン
項目の説明       「パターン       日付が同じ場合は同じ行へまとめる	
項目の説明       イ いししまくオーム       その他項目の説明       パターン       日付が同じ場合は同じ行へまとめる	説明         選択した内容は       登録       をクリックし、パターンとして登録できます。登録した、 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 ックします。         <チェック ON の場合>       取込先フォームに既に内容が入っている場合、同じ行の続きに取り込まれます。          「」       「」       「」       「」          ●       ○△□あそび アキストを入力。テキストを入力。       ●          チェック OFF の場合>       取込先フォームに既に内容が入っている場合、新たな行へ取り込まれます。          ※取込先フォームに行追加の設定がされていない場合は、行が追加されず、「
項目の説明       イ いいしょう ス いいしょう ス その他項目の説明       パターン       日付が同じ場合は同じ行へまとめる	説明         選択した内容は       登録       をクリックし、パターンとして登録できます。登録した         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         ックします。       マクします。       マクします。         <
項目の説明       「パターン       日付が同じ場合は同じ行へまとめる	説明         選択した内容は 登録 をクリックし、パターンとして登録できます。登録した         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         ックします。         <チェック ON の場合>         取込先フォームに既に内容が入っている場合、同じ行の続きに取り込まれます。         (水)         100%         無い         (水)         原い         原音のまねをして、しゃべろうとしていた。         〇ムロあそび テキストを入力。テキストを入力。         くチェック OFF の場合>         取込先フォームに既に内容が入っている場合、新たな行へ取り込まれます。         ※取込先フォームに氏に内容が入っている場合、新たな行へ取り込まれます。         ※取込先フォームに行追加の設定がされていない場合は、行が追加されず、所行に内容がまとまります。         (山)         無い       (四)         第       (山)         (山)       無し         (山)       (小)         (山)       (本)         (山)       (山)
する     する       その他項目の説明       パターン	説明       選択した内容は 登録 をクリックし、パターンとして登録できます。登録した、 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 ックします。       くチェック ON の場合>       取込先フォームに既に内容が入っている場合、同じ行の続きに取り込まれます。       順     100x     無し 良い 障害者のまねをして、しゃべろうとしていた。 〇〇口あそび テキストを入力。テキストを入力。       マリク OFF の場合>       取込先フォームに既に内容が入っている場合、新たな行へ取り込まれます。       ※取込先フォームに既に内容が入っている場合、新たな行へ取り込まれます。       ※取込先フォームに時に内容が入っている場合、新たな行へ取り込まれます。       ※取込先フォームにたけ追加の設定がされていない場合は、行が追加されず、所行に内容がまとまります。       回路     第1008     無し 良い 障害者のまねをして、しゃべろうとしていた。 の口あそび テキストを入力。テキストを入力。
する     する       する     1       1     パターン	武明     選択した内容は 登録 をクリックし、パターンとして登録できます。登録した     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     ックします。     くチェック ON の場合>     取込先フォームに既に内容が入っている場合、同じ行の続きに取り込まれます。     [ $\frac{1}{(\pi)}$ 100% 一型し ない (本のうとしていた。)     〇〇ロあそび (ナオストを入力。)     マキストを入力。     マキストを入力。     マキストを入力。     デキストを入力。     ( $\frac{1}{(\pi)}$ 100% 一型し 良い 保育者のまねをして、しゃべろうとしていた。     ( $\frac{1}{(\pi)}$ 100% 一型し ない場合は、行が追加されず、所行に内容がまとまります。     ( $\frac{1}{(\pi)}$ 100% 一型し 良い 保育者のまねをして、しゃべろうとしていた。     ( $\frac{1}{(\pi)}$ 100% 一型し ない場合は、行が追加されず、所行に内容がまとまります。     ( $\frac{1}{(\pi)}$ 100% 一型し ない場合は、行が追加されず、所行に内容がまとまります。
項目の説明       「パターン       日付が同じ場合は同じ行へまとめる	説明         選択した内容は       登録       をクリックし、パターンとして登録できます。登録したム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         デングのNの場合>       読込       をクリックし、パターンとして登録できます。登録したム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         取込先フォームに既に内容が入っている場合、同じ行の続きに取り込まれます。         (1)       「100%」       「100%」         (1)       「100%」       「100%」         (1)       「100%」       「100%」         (1)       「100%」       「100%」         (1)       「100%」       「100%」         (1)       「100%」       「100%」         (1)       「100%」       「100%」         (1)       「100%」       「100%」         (1)       「100%」       「100%」         (1)       「100%」       「100%」         (1)       「100%」       「100%」         (1)       「100%」       「100%」         (1)       「100%」       「100%」         (1)       「100%」       「100%」         (1)       「100%」       「100%」         (1)       「100%」       「100%」         (1)       「100%」       「100%」         (1)       「100%」       「100%」         (2)       「100%」       「100%」         (2)       「100%」       「100%」         <

7 日誌検索			メイン	ッメニュ-	- ⇒	日誌:	⇒ 日誌検
日誌に入力された内容を検索します。 ※『日誌 検索』画面からは入力・修正できま	せん。						
1. 日誌検索 をクリックします。							
	誌個別 録取込 取込		力 登録[F1]	削除[F	4]	[F9] 【終 <sup>1</sup>	7 [F3]
2. 検索対象とする[表示期間]を入力し Er 3. 抽出条件とする項目名をクリックします。( 4. 項目の検索内容を指定します。 5. <u>表示[F9]</u> をクリックします。検索結果が	nter キーそ ボタンが水イ	を押下します。 色に変化します。) す。					
900 C		日誌 検索					×
日誌 検索 表示期間 令和 v 01-05-01 ~ 令和 v 92=05-3 施設など 法人		対象とする項目名をクリッ 条件を指定します。	ウレ、 順1日 2 3	付順	<ul> <li>✓ 昇順 ∨</li> <li>✓ 昇順 ∨</li> <li>✓ 昇順 ∨</li> </ul>	(F9) \$%	7 [F3]
フォーム     保育日誌       記録者     週       図児     在 >       内容        書式など     全て一致       横中央 >     太斜下消9、       太斜下消9、     無、	<ul> <li>→</li> <li>→</li></ul>		/ <u>月1日</u> 2 沖縄 伍 神魂 伍 青森 裕 岩手 恵:	「 子 あそう 子 あそう 子 あそう	日名 (月2 (月2 (月2 (月2 (月2 (月2 (月2 (月2	<ul> <li>日記</li> <li>ハロあそを</li> <li>キストを</li> <li>パロからの</li> <li>かかまり立</li> <li>りつかまり</li> <li>村間の</li> </ul>	び 入力。 体調不 ちが出 子を伝 がお表
記録項目	◎◎	-	日誌 表示				終了[F3]
パッ-フレーン 読込 削除 登  -□体温/機嫌/健康		`				表示	倍率 100% 🗸
<ul> <li>□食事</li> <li>□排泄</li> <li>□逆眠</li> <li>図あそび/運動/他</li> <li>この内容が含</li> <li>ロ特殊項目</li> <li>ができます。</li> </ul>	<mark>日誌表示</mark> まれる日誌:	をクリックすると、 全体を表示することあた	か(0歳)組		阑長	主任	担任へ
	日付	令和元年 5月 1日 (水)	記録者		10	E*0	
パターン / 読込   削除   登	<u>判 入</u>	<u>要り</u>			在園	出席	出席
□-図記録タグ 白・図健康	子どもの姿			男児	2	0	2
	ねらい			女 児	3	0	3
- □ 500 - 1770 - □ りんご病 ⊕-□人間関係	環境構成 配 慮			合計	5	0	5
	園 児	名 〇〇口あそび 子 テキストを入力。テキス	個別 割 トを入力。	记録			

<明細行の内容をさらに確認する場合>

※参照表示された内容は、『日誌 表示』画面から入力・修正することはできません。

- 1. 明細行をクリックします。
- 2. 日誌表示 をクリックします。

▼ その他項目の説明

項目	説明
パターン(記録項目)	選択した内容は 登録 をクリックし、パターンとして登録できます。登録したパタ
パターン(記録タグ)	ークを利用する場合は、ハラークをクルラウクメーユーより選択して「 <u>読込」</u> をクリ ックします。

8 前回表示

メインメニュー ⇒ 日誌 ⇒ 前回表示

前回(前日、前週など)の日誌を表示します。

※表示された内容は、『日誌 前回表示』画面から入力・修正することはできません。

	日記	ī						~	
個別記録 参照	日誌旗写 日誌個別 Excel 記錄取込 取込	日誌検	索 前	回表示	[候入力	登錄[	[F1] 削除	̂к[F4] Ер∦	刷[F9] 終了[F3]
Surve	E	誌 前回	回表示					×	
日誌 前	间表示						終了	[F3]	
	2011 日付 令和元年 5月 8日			¥		表示		× ~	
		_			围	主 任	118 仟		
令和元年	≞度 保育日誌 あか	고	し力済みの日付を選択し、過去の内容を						きます。
		51	録者	ŕ				-	
天候	きいしていた。	気	湯	1	18	.0°C		1	
	テキストを入力。テキストを入力。				在園	出席	出席	1	
「子ともの袋				男児	2	2	0	1	
ねらい	テキストを入力。テキストを入力。			女児	3	2	1		
環境構成 配 慮	テキストを入力。テキストを入力。			合計	5	4	1		
	個 5	引記	録	1	1				
沖縄	前日からの体調不良で欠席								
= 赤	つかまり立ちが出来る様にな	ったの	で、お母	さんへ様子々	を伝えた。			1	

# ▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
前回へ	前回(前日、前週など)の日誌を表示します。
次回へ	次回(翌日、翌週など)の日誌を表示します。

9 天候入力	メインメニュー ⇒ 日誌 ⇒ 天候入力
天気や気温を入力します。入力した天候データは、各保育日誌などに表示することが <sup>、</sup> 利用をご希望される場合は、フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。	できます。
1. 天候入力 をクリックします。	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
<ol> <li>2. [処理年度]を入力し Enter キーを押下します。</li> <li>3. [月日]を入力し Enter キーを押下します。</li> <li>4. [天気]を入力します。</li> <li>5. [気温]を入力します。</li> <li>6. 登録[F1] をクリックします。</li> </ol>	
日誌 天候入力 🔤	
施設     サーヴ保育圏       処理年度     令和 ∨ 01       月日     05-13 (月)       天気、雨のち曇り     雨/曇       気温     13.5 ℃       1     05-13 (月)       1     05-13 (月)	
3     Ub-10(金)     雨     雨     13.00       i     i     is-na(+)     Bliotith     Bliotith     Bliotith       補足     [天気]入力欄について       左側(長い名称)     右側(略称)       日誌フォームの設定により、表示内容が異なります。	

# 個別記録

メインメニュー ⇒ 個別記録

園児毎に月間の日誌を入力します。 日誌の読み込み、履歴より内容を複写、参照します。 タグの設定がある場合、内容を絞り込んで表示することができます。

フォームについて

入力フォームは変更が可能なため、当マニュアル上のサンプルと実際にご利用のものと異なる場合があります。 フォームを変更・修正する際には、サポートまでご相談ください。 基本操作は、『日誌』画面の入力方法と同じです。

- 1. [クラス] または [グループ]を選択します。
- 2. [フォーム]を選択します。
- 2. [処理年月]を入力し Enter キーを押下します。
   過去の入力履歴から選択する場合は 検索 をクリックし、表示された検索画面より選択します。
- 4. リストより[園児]を選択します。
- 5. 内容を入力し、登録[F1] をクリックします。

個	別記録		-	個日誌	別記録	照	日誌個別記録取込		川記録 食索	登錄[F1		削除[F4]	ED.扇J [F9]		7 (F8)
施設	サーヴ保育園 🗸	クラス	1 <b>あ</b> ;	か(0歳)		グル	/ーブ指	定へ	7 <del>1</del> -4	乳児保育日調	志(f	固別記録	5)	~	
園児 タグ	」 0000050  北海 次郎   健康   普通   インフル   『	區吐下痢	」 i りんご病	理年月 令和 討 微熱 同	✓ 01-05 新熱 咳	検索・くし	かぜ	かぜき	<b></b> 贰味				タグ固定		~
	在園     退園     卒園       クラス     あか (0歳)     マ       年区     全て     マ	令和	_INKデータヌ <b>扣元年</b>	☆ 書□ 5月 乳リ	t設定」) 見保育	(力方)。 日誌	月 月 一 月 一 月 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	クリック 名 北洋 月日(平	入力 毎 次郎 成27年1	行追加 1月2	挿	入削	除表示的	· 李 1	00% V ^
	コード順 ~ 昇順~	日付	体温·機嫌 健康	食事	排泄	睡眠		様	子	- 	°1		タグ2	У У	グ3
	0000047 沖縄 伍子	1日 (水)	36.5	少し残した	0	AM⊚ PM⊚	少し元	気が無	v.°	健康:1	動	~	*		
1	0000048 青森 裕子 0000049 岩手 恵美 0000050 北海 次郎	2日 (木)	37.0	少し残した	0	AMO PM∆	微熱の 続き少	為か、 し元気	昨日にす がない。	「き 健康:6	敗熱	~	~		
2	0000988 サーヴ 太郎	3日 (金)	37 0	残した	0	AMO PMA	本日も めた。	微熱で	、席が出	已始 健康: i	大教	~ 建康:	咳・くしw		
<u>¥</u>		4日	3 <mark>β</mark> .2	残した	0	AM∆ PM×	熱の為 受診結 ザだっ	、お迎 果、イ た。	え。 ンフルコ	エン 建康:イ:	ノフル	→ 建康:	咳・くしw		
₹		<u> </u> 湯合>  容を!	- フリックす	「ると、対象	の内容	のみ	欠席			建康:イ:	ノフル	~	~		
	表示されます。例	)健康	:微熱		_		欠席			建康:イ:	ノフル	~	~		
		8日 (水)					欠席			建康:イ:	ノフル	~	~		
				日付	は温・機嫌 健康	食?	Þ	排泄	睡眠	様	子		タグ1		タグ:
				2日 (木)	37.0	少し残	した	0	AMO PM∆	微熱の為か、 続き少し元象	昨日 いがな	uc引き w	健康:微素	t. ~	
				3日 (金)	37.0	残し	た	0	AMO PM∆	本日も微熱で めた。	、席	が出始	健康:微素	n 🗸	≢康:咳・

タグ固定       選択した内容が、食事や内容となどのテキスト入力領域へ文字を入力 動的に「タグ 1]の項目へ表示されます。         マオーム       入力フォームの設定をします。(当社サポートスタッフが設定作業を行い; 表示倍率         シスカフォームの設定をします。(当社サポートスタッフが設定作業を行い; 表示倍率       50%、75%、100%、120%、150%の倍率を選択して画面を表示できます         5場合>       50%、75%、100%、120%、150%の倍率を選択して画面を表示できます         5場合>       6(クラス] および [グループ]、[処理年月]を選択します。         シスクリックします。       5%         第一次の必要がある場合は       検索素をクリックし、表示された検索画面より選択します。         「第一次のりつります。       5%         第一次のリックます。       5%         第一次のフレマレージ、「処理年月]を選択します。       5%         「酸トナークは元に戻すことができません。削除の際は十分にご注ください。       50%、外のシーユー ⇒ 個別記録         面へ切り替えます。 → □ 参照:pp.6-13「日誌」       メインメニュー ⇒ 個別記録         面へ切り替えます。 → □ 参照:pp.6-13「日誌」       1         第二章       ●5       1         原作       ●5       1         第二章       ●5       1	項日 または ボタン	武田
シソロ定       動的に「タグ 1」の項目 へ表示されます。         フォーム       入力フォームの設定をします。(当社サポートスタッフが設定作業を行い; 表示倍率         50%、75%、100%、120%、150%の倍率を選択して画面を表示できます         53場合>         54(ラース] および [グループ]、[処理年月]を選択します。         入力履歴から選択する場合は 検索       をクリックし、表示された検索画面より選択します。         入力履歴から選択する場合は 検索       をクリックし、表示された検索画面より選択します。         54(クース)       ため、単前について         1%したデータは元に戻すことができません。削除の際は十分にご注ください。         1%したデータは元に戻すことができません。削除の際は十分にご注ください。         1%のため、車前にパックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。         1       メインメニュー ⇒ 個別記録         面へ切り替えます。 → [1] 参照 : pp.6-13「日誌」         1       タ5         1       タインメニュー ⇒ 個別記録         1       91         1       92         1       メインメニュー ⇒ 個別記録         1       アンメニュー ⇒ 個別記録         1       アンメニュー ⇒ 個別記録         1       アンメニュー ⇒ 個別記録         1       アンメニュー ⇒ 個別記録         1       マンメニュー ⇒ 個別記録         2       アンメニュー ⇒ 個別記録         1       アンメニュー ⇒ 個別記録		選択した内容が、食事や内容となどのテキスト入力領域へ文字を入力
フォーム       入力フォームの設定をします。(当社サポートスタッフが設定作業を行い)         表示倍率       50%、75%、100%、120%、150%の倍率を選択して画面を表示できます         50場合>       る(クラス) および [グループ]、[処理年月]を選択します。         入力履歴から選択する場合は 検索       をクリックし、表示された検索画面より選択します。         入力履歴から選択する場合は 検索       をクリックし、表示された検索画面より選択します。         入力履歴から選択する場合は 検索       をクリックし、表示された検索画面より選択します。         「「「」を知知のなから削除することをおすすめいたします。       (たデータは元に戻すことができません。削除の際は十分にご注ください。         (次のため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。       (次のため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。         話       メインメニュー ⇒ 個別記録         面へ切り替えます。 → []] 参照 : pp.6-13「日誌」       (1)         (知知日)       (1)         (日)       (1)         (日)       (1)         (日)       (1)         (1)       (1)         (2)       (1)         (2)       (2)         (3)       (2)         (3)       (2)         (4)       (2)         (4)       (2)         (5)       (3)         (5)       (3)         (5)       (4)         (5)       (4)         (5)       (4)         (5)       (5)         (5)       (4)         (5)       (5)	タク固定	動的に「タグ 1」の項目へ表示されます。
表示倍単         50%、75%、100%、120%、150%の倍率を進択して画面を表示できます           5場合>         る[クラス] および [グルーブ]、[処理年月]を選択します。           入力履歴から選択する場合は [検索]をクリックし、表示された検索画面より選択します。         「           「「」 をクリックします。         「           「」 をクリックします。         「           「」 たついて         「           「除したデータは元に戻すことができません。削除の際は十分にご注ください。         () たのため、事前に、パックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。           読託         メインメニュー ⇒ 個別記録           面へ切り替えます。 → 「」 参照 : pp.6-13「日誌」            「「」 ● 「」 ● 「」 ● 「」 ● 「」 ● 「」 ● 「」 ● 「」	フォーム	入力フォームの設定をします。(当社サポートスタッフが設定作業を行いま
54分~ る[クラス] および [グループ]、[処理年月]を選択します。 ハカ履歴から選択する場合は [検索] をクリックし、表示された検索画面より選択します。 「「「「「「「「「」」」」 注意 削除こついて 1%したデータは元に戻すことができません。削除の際は十分にご注ください。 20ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすかいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすかいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすかいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすかいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすかいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすかいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすかいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすかいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすかいたします。 30ため、事前にパックアップを取ったのも削除することをおすすかいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおするすかできます。 30ため、「「」」」 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすますかいたします。 30ため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすかのたます。 30ため、「」」 30ため、「」 30ため、「」」 30ため、「」」 3	表示倍率	50%、75%、100%、120%、150%の倍率を選択して画面を表示できます。
まのため、事前にパックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。 ま メインメニュー → 個別記録 面へ切り替えます。 → □ 参照:pp.6-13「日誌」 (個別記録 の『保育理念・方針・目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面で参照することができます。 → ここれた内容は、『参照』画面からは入力・修正できません。 (個別記録 別記録 の『保育理念・方針・目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面で参照することができます。 →	[F4] をクリックします。 注意 削除について 削除したデータは元に戻すこと	こができません。削除の際は十分にご注ください。
誌 メインメニュー ⇒ 個別記録 面へ切り替えます。 → □ 参照:pp.6-13「日誌」	念のため、事前にバックアップ	を取ってから削除することをおすすめいたします。
誌 ×インメニュー ⇒ 個別記録 面へ切り替えます。 → ① 参照:pp.6-13「日誌」 別記録 ●# 課課 ●# 1 ## *** *** ***********************		
誌 メインメニュー → 個別記録 面へ切り替えます。 → ① 参照:pp.6-13「日誌」          (周別記録       (日生)       (日生) <t< th=""><th></th><th></th></t<>		
面へ切り替えます。 → 1 参照:pp.6-13「日誌」 (個別記録 別記録 取 メインメニュー → 個別記録 ひ『保育理念·方針·目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面で参照することができます。 」 たされた内容は、『参照』画面からは入力・修正できません。		
面へ切り替えます。 → □ 参照:pp.6-13「日誌」 別記録 の『保育理念・方針・目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面で参照することができます。	志	メインメニュー ⇒ 個別記録
個別記録       □       ●	記	メインメニュー ⇒ 個別記録
個別記録       ●●●●         別記録       ●●●         照       シボ(い)         が「(保育理念・方針・目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面で参照することができます。         」         示された内容は、『参照』画面からは入力・修正できません。	]誌 i面へ切り替えます。 → 🆽 参	メインメニュー → 個別記録 ·照:pp.6-13「日誌」
別記録 照 パレメニュー → 個別記録 の『保育理念・方針・目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面で参照することができます。 」 示された内容は、『参照』画面からは入力・修正できません。 別記録 別記録 四記録 四記録 四記録 四記録 四記録 四記録 四記録 四	] 誌 i面へ切り替えます。 → <b>□</b>  参	メインメニュー ⇒ 個別記録 ·照:pp.6-13「日誌」
照 メインメニュー ⇒ 個別記録 の『保育理念・方針・目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面で参照することができます。 」 示された内容は、『参照』画面からは入力・修正できません。 個別記録 回転 一転 一課 課題 「課題類 「課題類」 (評価) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	誌 面へ切り替えます。 → □0参	メインメニュー ⇒ 個別記録 照:pp.6-13「日誌」 個別記録
照 メインメニュー ⇒ 個別記録 の『保育理念・方針・目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面で参照することができます。 」 示された内容は、『参照』画面からは入力・修正できません。 個別記録 日誌 ●無 証課殿 『擬紫離 全鉄[1] 所解[4] [19][13] (約7)[13]	誌  面へ切り替えます。 → <b>□</b>  参    別記録	メインメニュー ⇒ 個別記録 *照:pp.6-13「日誌」 個別記録 □ □ □ ● □ □ ■ □ ■ ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
照 か『保育理念・方針・目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面で参照することができます。 」 示された内容は、『参照』画面からは入力・修正できません。 個別記録 回転 の 回転 の の の の の の の の の の の の の	誌  面へ切り替えます。 → <b>□</b>  参    別記録	メインメニュー ⇒ 個別記録 ・照:pp.6-13「日誌」 個別記録 回議 「日誌 参照 記録照过 個限監練 登録[F1] 削除[4] 印刷[F3] 終7 [F
照 メインメニュー → 個別記録 の『保育理念・方針・目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面で参照することができます。 」 示された内容は、『参照』画面からは入力・修正できません。 個別記録 回該 回該 「「「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」	志 面へ切り替えます。 → <b>□</b> 参 到別記録	メインメニュー ⇒ 個別記録 部照:pp.6-13「日誌」 個別記録 日誌 参照 記録照! 個擬整 室券[F1] 削除[F4] 印刷[F3] 終了[F
の『保育理念・方針・目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面で参照することができます。 」 示された内容は、『参照』画面からは入力・修正できません。 個別記録 日は 愛照 記録殿 『Wwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwww	誌 面へ切り替えます。 → <b>□</b> 参 別記録	メインメニュー ⇒ 個別記録 #照:pp.6-13「日誌」 個別記録 日誌 参照 記録 「開版[79] 終7[F]
の『保育理念·方針·目標』『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面で参照することができます。 」 示された内容は、『参照』画面からは入力・修正できません。 個別記録 別記録 日ま 愛照 記録殿 『擬紫珠 登録(F1) 解(F41 印刷(F31 録70	誌 面へ切り替えます。 → <b>□</b> 参 3別記録 :照	メインメニュー ⇒ 個別記録 ・照:pp.6-13「日誌」 個別記録 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
」 示された内容は、『参照』画面からは入力・修正できません。 個別記録 別記録 日誌 参照 記録照』 (19)版 様本 報 23)所(1) 前除(F4) 印刷(F3) 様で (1)	誌 面へ切り替えます。 → <b>□</b> 参 3別記録	メインメニュー ⇒ 個別記録 *照:pp.6-13「日誌」 個別記録 回転 登録[1] 削除[4] 印刷[79] 終7[* メインメニュー ⇒ 個別記録
示された内容は、『参照』画面からは入力・修正できません。 個別記録 別記録 日誌 思藤暇込 『暇曜恭 登録[F1] 削除[F4] 「印刷[F3] (終7 [	<ul> <li>誌</li> <li>面へ切り替えます。 → Ⅲ参</li> <li>3別記録</li> <li>※照</li> <li>の『保育理念·方針·目標』</li> </ul>	メインメニュー ⇒ 個別記録 *照:pp.6-13「日誌」 個別記録 「日誌 学課 記録歌』 『課課第 登録[F1]       [4] [10][F3] (#7)[ メインメニュー ⇒ 個別記録 『保育過程』『計画(指導計画)』を別画面で参照することができます。 -
個別記録	<ul> <li>誌</li> <li>面へ切り替えます。 → □ 参</li> <li>朝別記録</li> <li>照</li> <li>の『保育理念·方針·目標』</li> <li>3</li> </ul>	メインメニュー ⇒ 個別記録 ・照:pp.6-13「日誌」
	誌 面へ切り替えます。 → Ⅲ参 別記録 。 の『保育理念・方針・目標』 。 、された内容は、『参照』画面	メインメニュー ⇒ 個別記録 *照:pp.6-13「日誌」
	誌 面へ切り替えます。 → <b>□</b> 参 別記録 ・照 の『保育理念・方針・目標』 、 示された内容は、『参照』画面	メインメニュー ⇒ 個別記録 ・照:pp.6-13「日誌」 個別記録 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
	誌 面へ切り替えます。 → Ⅲ参 別記録 の『保育理念・方針・目標』 」 示された内容は、『参照』画面	メインメニュー → 個別記録 「研別記録 「日誌 学!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

4 日誌個別記録取込	メインメニュー ⇒ 個別記録 ⇒ 日誌個別記録取込
項目設定された日誌フォームから入力された内容を取込み	ます。 → 🎞 参照:p.17「日誌個別記録取込」
□ 個別罰 個別記録	2録 日註個別 參照 日註個別 検索 登錄[F1] 削除[F4] ED刷[F9] 終7[F8]
5 個別記録検索	メインメニュー ⇒ 個別記録 ⇒ 個別記録検索
日誌に入力された内容を検索します。 『日誌』画面の「日誌検索」と同様の操作です。→Ⅲ参照:	op.18-19「日誌検索」
個別記録     日誌	2録 参照 日該個別 複葉 登録[F1] 前J除(F4] ED局[F9] 終7 [F8]

# 記録表示

タグ設定および項目設定されたフォームから、記録の内容を表示・集計します。 利用をご希望される場合は、フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。 ※表示された内容は、こちらの画面から入力・修正することができません。

記録表示 1

メインメニュー ⇒ 記録表示

指定した期間のクラス毎の園児の記録を表示します。

- 1. [クラス] または [グループ]を選択します。
- 2. [処理日]を入力し Enter キーを押下します。

Serve	- □ ■ - □									
記録表示(クラス別) 認識表示 ((クラス別) 総定 (出力)[F1] 総7 [F3]										
施設	施設 サーヴ保育園 🗸 クラス 1 あか (0歳) 🗸 グループ指定へ 処理日 令和 🗸 01-05-01 ~ 令和 🗸 01-05-31									
表示データ 日誌データ v タグ 健康 人間関係 環境 言葉 表現 ケース会 10の姿										
_										
	日付	園児	体温/機嫌/健康	食事	排泄	睡眠	タグ1	タグ2	タグ3	^
Ļ	日付	園児 沖縄 伍士	↓ 体温/機嫌/健康 36.5良	食事 100%	排泄	睡眠 12:45~14:30	タグ 1 康:健康全	タグ2 果:言果生)	タグ3 対称:人間界	<b>^</b> R乐 化
1	日付 01-05-01(水) 01-05-01(水)	園児 冲縄 位于 青森 裕子	体温/機嫌/健康 36-5良	食事 100%	排泄	睡眠 12:45~14:30	タグ 1 康:健康全 康:健康全	タグ2 集:言集全f 境:環境全f	タグ3 対称:人間界 関係:人間身	▲ 東京 化 東京 花
1 2 3	日付 01-05-01(水) 01-05-01(水) 01-05-01(水)	園児 冲碑 伍士 青森 裕子 岩手 恵美	体温/機嫌/健康 36-5良	食事 100%	排泄 (************************************	睡眠 12:45~14:30	タグ1 康:健康全 康:りんご	タグ2 集:言集宝# 境:環境全#	タグ3 対係:人間男 関係:人間見 関	▲ 限京 花 限京 花
1 2 3 4	日付 01-05-01(水) 01-05-01(水) 01-05-01(水) 01-05-02(木)	園児       沖縄     位于       青森     裕子       岩手     恵美       沖縄     伍子	体温/機嫌/健康 36.5良 36.5良	食事 100% 100%	排泄 (小人) () () () () ()	睡眠 12:45~14:30 12:45~14:30	タグ1 康:健康全 康:りんご 康:健康全	タグ2 葉:言葉至) 境:環境全)	タグ3 (新 <sup>:</sup> 人間男 関係:人間勇 勇 ネ	<ul> <li>R.R. 化</li> <li>便京 花</li> <li>東京 花</li> <li>東奈川</li> </ul>

#### ▼ その他ボタン・項目の説明

項目 または ボタン	説明
表示データ	「日誌データ」と「個別記録データ」を切り替えます。
タグ	絞り込みたいタグ内容をクリックすると、対象の内容のみ表示されます。
記録表示個人別	『記録表示(個人別)』画面に切り替えます。
出力[F1]	表示中の集計内容を Excel へ出力します。

設定

メインメニュー ⇒ 記録表示 ⇒ 設定

表示 または 出力する内容の項目名を設定します。

1. 設定 をクリックします。

	記録表示(クラス別)			
記録表示(クラス別)		記録表示 個人別	設定	出力[F1] 終了[F3]

<表示する項目名を追加する場合>

- 2. [表示しない]より表示したい項目名をダブルクリックます。
- 3. [表示する]へ項目名が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。

# <表示する項目名を減らす場合>

- 2. [表示する]より表示させない項目名をダブルクリックます。
- 3. [表示しない]へ項目名が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。

	定	
記録表示設定	登錄[F1]	項目名をダブルクリックすると、[表示する] または
バターン	読入 削除 🚹	「表示しない」が入れ替わります。
表示する 体温/機嫌/健康	表示しない 内容	
▲ 食事 排泄	これまでの対応 今後の日標	K
▼睡眠	評価と反省 保護去との連携	
	不識1020/星15 あそび/運動/他 直日↓	

# ▼ その他ボタンの説明

項目 または ボタン	説明
	選択した項目を上位に移動する場合、使用します。
▼	選択した項目を下位に移動する場合、使用します。
パターン	選択した内容は 登録 をクリックし、パターンとして登録できます。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。

2

記録表示(個人別)

メインメニュー ⇒ (記録表示 上) ⇒ 記録表示(個人別)メインメニュー ⇒ 記録表示 ⇒ 記録表示個人別

# 指定した期間の園児毎の記録を表示します。

※表示された内容は、『記録表示(個人別)』画面から入力・修正することはできません。

1. [処理日]を入力し Enter キーを押下します。

2. 画面左のリストより園児を選択します。

5mm	記録表示(個人)	引)	
記録表示(個人別)		記録表示	定 出力[F1] 終了[F8]
園児 0000047 沖縄 伍子	処理日 令和 🗸 01-05	-01 ~ 令和 v 01-05-31 表	示がゆ 日誌データ 🛛 🗸
在園退園卒園	タグ健康 人間関係 環境 言	i葉 表現 ケース会 10の姿	
クラス     あか(0歳)     マ       年区     全て     マ	日付 睡眠	タグ1 タグ2 タグ3	
コード順 ~昇順~	1         01-05-01(水)         12:45~14:30           2         01-05-02(木)         12:45~14:30	健康:健康全般 言葉:言葉全般 間関係:人間間 健康:健康全般	₿1東京 花子 神奈川 弘子
0000047 沖縄 伍子	3 01-05-03(金) 12:45~14:30 4 01-05-04(土) - 01 05 05(日)	健康:嘔吐下痢 健康:嘔吐下痢環境:環境全般人間関係:けん 健康:嘔吐下痢環境:環境全般人間関係:けん	神奈川 弘子 か東京 花子
0000048 青森 裕子 0000049 岩手 恵美	5 01-05-05(日) 6 01-05-06(月) 12:45~14:30	健康:嘔吐下痢 言葉:言葉全般	70 均玉 売丁 北海 良子 1945日 71 - 22

	その他ボタン・	項目の説明
--	---------	-------

項目 または ボタン	説明
	[日誌データ]と[個別記録データ]を切り替えます。
表示データ	日誌データ:日誌入力の内容を表示します。
	個別記録データ:個別記録入力の内容を表示します。
タグ	タグ項目を選択し、内容を抽出表示します。
出力[F1]	表示中の集計内容を Excel へ出力します。

記録表示クラス別

『記録表示(クラス別)』画面へ切り替えます。→□□参照:pp.24-25「記録表示」

	記録表示(個人別)			
記録表示(個人別)		記録表示 クラス別	設定	出力[F1] 終了[F3]
設定				
-				
表示 または 出力する内容の項目名を設定しま	す。			
'記録表示』画面の「設定」と同様の操作です。-	→Ⅲ参照:pp.24-25「設定」			
	記録表示(個人別)			
記録表示(個人別)		記録表示 クラス別	設定	出力[F1] 終了[F3]

# 2 タグ計表

```
メインメニュー ⇒(記録表示 上)⇒ タグ集計
```

タグ設定されている[日誌]や[個別記録]にて、タグ入力した内容を集計します。

# <園児別タグ別集計(指定日)>

- 1. [クラス] または [グループ]を選択します。
- 2. [集計内容]のプルダウンメニューより「園児別タグ別集計(指定日)」を選択します。
- 3. [集計日]を入力し Enter キーを押下します。

Serve .				タグ	集計							×
タグ集計										出力	为[F1] 終7	7 (F3)
施設 サーヴ保育園	Y	クラス 1	あか(0;	歳)	v 5	ブループ指知	È∧					
集計内容 園児別タグ別第	【計(指定日)			~	集計日	令和 ∨ 0	01-05-01	纬	転計データ 個	別記録デー	タマ	
園児名	健康:普通	健康:イン フル	健康:嘔吐 下痢	健康:りん ご病	健康:微熱	健康:高熱	健康:咳・ くし	健康:かぜ	健康:かぜ 気味	健康:胃腸	健康:ノロ ウイ	健康:  か
0000047 沖縄 伍子 0000048 青森 裕子	1				1							
0000049 岩手 恵美	1	1										
0000030 北海 八郎 0000988 サーヴ 太郎	1											
					/							
음 計 <	3	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

# <園児別タグ別集計(月間)>

- 1. [クラス] または [グループ]を選択します。
- 2. [集計内容]のプルダウンメニューより「園児別タグ別集計(月間)」を選択します。
- 3. [集計月]を入力し Enter キーを押下します。

5m4				9 <b>/</b> 1	集計						- 0	×
タグ集計										出力	)[F1] 終了	7 (F3)
施設サーヴ保育園	~	クラス 1	あか (0)	歳)	v 2	ブループ指気						
集計内容 園児別タグ別集	計(月間)			~	集計月	令和 ∨ 0	11-05	绚	転計データ 個	別記録デー	<b>夕</b> ∨	
園児名	健康:普通	健康:イン フル	健康:嘔吐 下痢	健康:りん ご病	健康:微熱	健康:高熱	健康:咳・ くし	健康:かぜ	健康:かぜ 気味	健康:胃腸	健康:ノロ ウイ	健康: か
0000047 沖縄 伍子	26											
0000048 青森 裕子	21	1			5							
0000049 岩手 恵美	25	3										
0000050 北海 次郎	19	6			2		2					
0000988 サーヴ 太郎	27											
合 計 <	118	10	0	0	7	0	2	0	0	0	0	0

# <タグ別日別集計(月間)>

- 1. [クラス] または [グループ]を選択します。
- 2. [集計内容]のプルダウンメニューより「タグ別日別集計(月間)」を選択します。
- 3. [集計月]を入力し Enter キーを押下します。

Serve							タグ	集計										-		x
タグ集計											6						出力[F1]		終了 [F3	3]
施設サーヴ保育園		V	クラ	ラス 1	あか	、(0歳)			• グル	レーブ指	淀へ									
集計内容 タグ別日	別集計(	(月間)					*	集	計月 🕯	ì和 ∨	01-05	]		集計疗	小個	別記録:	データ	~		
タグ名	1 (7K)	2 (木)	3 (金)	4 (±)	5 (日)	6 (月)	7 (火)	8 (水)	9 (木)	10 (金)	11 (±)	12 (日)	13 (月)	14 (火)	15 (水)	16 (木)	17 (金)	18 (±	合計	^
健康:普通	3	2	2	3	1	3	3	4	4	4	5	2	5	5	5	5	5	5	118	
健康:インフル	1	1	1	1		1	2	1	1	1									10	
健康:嘔吐下痢																			0	
健康:りんご病																			0	
健康:微熱	1	2	2	1		1													7	
健康・辛勳																			0	

# <タグ別月別集計(年間)>

- 1. [クラス] または [グループ]を選択します。
- 2. [集計内容]のプルダウンメニューより「タグ別月別集計(年間)」を選択します。
- 3. [集計年度]を入力し Enter キーを押下します。

Serve					タグ	集計							- 0	×
タグ集計												出力[F1	] 終了[	F8]
施設 サーヴ保育園	]	<ul><li>ク</li></ul>	ラス 1	あか (0)	歳)	*	グループ	腟へ						
集計内容 タグ別月	別集計(年	問)			~	集計4	耳度 令和	<b>v</b> 01		集計デ	~タ 個別記	録データ	~	
タグ名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	^
健康:インフル		10		4								16	30	_
健康:嘔吐下痢			7	9									16	
健康:りんご病													0	
健康:微熱	12	7	6	11								2	38	
健康:高熱													0	
健康:咳・くし		2							14	18		2	36	
健康:かぜ				7	19		20						46	

# ▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
集計データ	「日誌データ」日誌よりデータを集計します。 「個別記録データ」個別記録よりデータを集計します。
出力[F1]	表示中の集計内容を Excel へ出力します。

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 <b>印刷[F9]</b> をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。 ※下図は画面サンプルとして『日誌』画面を使用しています。
日誌       ●
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。
「ロ々の記録」ダノをクリックしより。
·····································
印刷 <b>処理</b> [17] [17] [17] [17] [17] [17] [17] [17]
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
2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。
<ol> <li>2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>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。</li> </ol>
<ol> <li>出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>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。</li> </ol>
<ol> <li>出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>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。</li> </ol>
<ol> <li>出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>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。</li> <li>連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。</li> </ol>
<ol> <li>出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>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。</li> <li>連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。 ※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。</li> </ol>
<ol> <li>出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>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。</li> <li>連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。 ※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。 ※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。</li> </ol>
<ol> <li>出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>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。</li> <li>連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。 ※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。 ※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。</li> <li>印刷[F9] をクリックします。</li> </ol>
<ol> <li>出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>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。</li> <li>連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。 ※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。 ※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。</li> <li>印刷[F9] をクリックします。</li> </ol>
<ul> <li>2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>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。</li> <li>4. 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。 ※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。 ※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。</li> <li>5. 印刷[F9] をクリックします。</li> </ul>
<ul> <li>2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>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。</li> <li>4. 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。 ※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。 ※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。</li> <li>5. 印刷[F9] をクリックします。</li> </ul>
<ul> <li>2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>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。</li> <li>4. 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。 ※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。 ※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。</li> <li>5. 印刷[F9] をクリックします。</li> </ul>
<ul> <li>2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>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。</li> <li>※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。</li> <li>4. 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。</li> <li>※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。</li> <li>※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。</li> <li>5. 印刷[F9] をクリックします。</li> </ul>
<ul> <li>2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>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。</li> <li>4. 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。 ※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。</li> <li>※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。</li> <li>5. 印刷[F9] をクリックします。</li> </ul>
<ul> <li>2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>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。</li> <li>※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。</li> <li>4. 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。</li> <li>※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。</li> <li>※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。</li> <li>5. 印刷F9 をクリックします。</li> </ul>
<ul> <li>2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>3. ブレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「ブレビューを表示」チェックボックスを ON にします。 ブレビュー画面をスキップする場合は、「ブレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。</li> <li>※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。</li> <li>4. 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。</li> <li>※この場合は、ブレビュー機能をご利用になれません。</li> <li>※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。</li> <li>5. 印刷FOT をクリックします。</li> </ul>
<ul> <li>2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>3. ブ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。</li> <li>※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。</li> <li>4. 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。</li> <li>※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。</li> <li>※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。</li> <li>5. 印刷[F9] をクリックします。</li> </ul>
<ul> <li>2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>3. ブレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「ブレビューを表示」チェックボックスを ON にします。 ブレビュー画面をスキップする場合は、「ブレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。</li> <li>※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。</li> <li>4. 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。</li> <li>※この場合は、ブレビュー機能をご利用になれません。</li> <li>※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。</li> <li>5. 町刷[F9] をクリックします。</li> </ul>
<ul> <li>4. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>3. ブレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「ブレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。</li> <li>※一部帳票では、このオブションを選択することはできません。</li> <li>4. 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。</li> <li>※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。</li> <li>※一部帳票では、このオブションを選択することはできません。</li> <li>5. 印刷[F9] をクリックします。</li> </ul>
<ul> <li>4. 出力用途に応じて、[印刷フオーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>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。</li> <li>カ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。</li> <li>※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。</li> <li>4. 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。</li> <li>※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。</li> <li>※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。</li> <li>5. 印刷[F9] をクリックします。</li> </ul>
<ul> <li>2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>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。</li> <li>*/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。</li> <li>4. 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。</li> <li>*:この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。</li> <li>*: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。</li> <li>5. 印刷[F9] をクリックします。</li> </ul>
<ul> <li>2. 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。</li> <li>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 OFF にします。</li> <li>※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。</li> <li>3. 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。</li> <li>※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。</li> <li>※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。</li> <li>5. 印刷[F9] をクリックします。</li> </ul>

印刷フォーム > 出席簿

# 出席簿を印刷します。

# <保育園版の場合>

Stine	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 登降團管理	
在國児     〕退國児     卒園児       ク53     全て     、       年区     全て     、       コード順     く昇順 、	印刷フォーム <ul> <li>・出席薄</li> <li>・ 新気人刀</li> <li>・ 個別記録</li> <li>・ 病気集計表</li> <li>・ 年間病気集計表</li> <li>・ 出席薄集計</li> </ul>	<ul> <li>✓ ブレビューを表示</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 ✓ 0000005 沖縄 伍子 ✓ 0000006 青森 裕子 ✓ 0000006 青森 裕子 ✓ 0000007 岩手 恵美 ✓ 0000007 岩手 恵美 ✓ 0000007 牛那 恵美 ✓ 0000000 牛肉	印刷設定 施設 サーブ保育園 クラス 10 みどり (5歳) 処理年月 令和 v 01-05 出力内容 ④出席薄(理由別) 〇出席薄(登輝國時間) 出力区分 □ファイルとして出力	

#### ▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
処理年月	処理年月を入力します。
出力内容	出力する内容を選択します。
	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。
出力区分	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。

## <こども園版の場合>

Since	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	
在園児     退園児     卒園児       クラス     全て     ~       年区     全て     ~       コード順     ~     昇順 ~	日期10月2月2日 ● 出席薄 ● 出席薄 ● 出席薄 ● 日誌 ● 個別記録 ● 個別記録 ● 有間病気集計表 ● 出席薄集計	ブレビューを表示 連続印刷
<ul> <li>全選択 全解除</li> <li>♥ 0000001 北海 太郎</li> <li>♥ 0000002 青森 花子</li> <li>♥ 0000003 岩手 奈々子</li> <li>♥ 0000004 宮城 三郎</li> <li>♥ 0000005 沖縄 伍子</li> <li>♥ 0000006 青森 裕子</li> <li>♥ 0000008 サーヴ 太郎</li> <li>■ 0000008 サーヴ 太郎</li> </ul>	印刷設定     施設     サーヴ保育園     ✓       クラス     10     みどり(5歳)     ✓       認定区分     1号認定     ✓       処理年月     令和 ∨ 01-05       出力区分     ファイルとして出力	

# ▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス および グループ	クラス または グループを選択します。
認定区分	認定区分(「全員」「1 号認定」「2 号認定」「3 号認定」)をプルダウンメニューより選
	択します。
処理年月	処理年月を入力します。
	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。
出力区分	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。

# <幼稚園版の場合>

See.	印刷処理		
印刷処理			ED刷[F9] 終了[F3]
教育の方針と計画   台帳管理   日々の     在園児 退園児 卒園児 75ス 全て ∨     年区 全て ∨	記録 成長記録   請求管理   登降圏管理   印刷フォーム ● 出席簿 O 日誌 の 病気人フ O 個別記録 不気気生計表 の たままま	<ul> <li>✓ プレビューを表示</li> <li>□ 連続印刷</li> </ul>	
□-ド順 > 昇順 > 全選択 全解除 図 0000001 北海 太郎 ▲	<ul> <li>○ 年间病気集計表</li> <li>○ 出席簿集計</li> <li>印刷設定</li> <li>施設</li> <li>廿二百保宮園</li> </ul>		
<ul> <li>✓ 0000002 青森 花子</li> <li>✓ 0000003 岩手 奈々子</li> <li>✓ 0000004 宮城 三郎</li> <li>✓ 0000005 沖縄 伍子</li> <li>✓ 0000006 清森 裕子</li> <li>✓ 0000007 岩手 恵美</li> </ul>	<ul> <li>2000 (1000)</li> <li>2000</li></ul>		

# ▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス および グループ	クラス または グループを選択します。
処理年月	処理年月を入力します。
	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。
出力区分	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。

# 出席簿

#### 出席簿を出力します。

# <保育園版の場合(理由別)>



# <こども園版の場合>

l	児	童	出 席	簿		숚	和	元	年	5,	月						み	Ŀ	り	(5	歳	)	維	1		14	引	忍知	1		担保育	任								
番号		児童	氏名	1 水	2 木	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	1	10 金	11 土	12 日	13 月	14  火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火	22 水	23 木	24 金	25 土	26 日	27 月	28 火	29 水	30  木	31 金	出席	教育	登園		て席 にその
1	山形	良子	<u>.</u>		-	-	1	1	1	数	教	Δ	4	Δ	-	-	教	豽	*	*	*	-		数	教	教	数	麬	-	÷	敎	数	斁	Č(d	Ĕ(Ú	0	14	14	0	5
2	福島	義明	5	+	-	Ŧ		1		教	鞦	教	-	贼	Ŧ		教	勬	教	教		-	Y		×	×	×	Δ	÷	÷	敎	数	教	教	教	0	16	16	3	0
3	静岡	静子								34	<b>1</b> 2,0	10	١.	24			±4	125	24		10					1-	-	712.		1010	74	*4	++						0	

#### <幼稚園版の場合>

9	1 童 出 席	簿		숚	和う	元4	年.	5Ĕ	1					み	Ŀ	V)	(]	巖	)	組							į	担(0.10)	E								
番号	见童氏名	1	2	3	4	5	8	7	8	9	10	11	12	13	14	1	5 18	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27 27	28	29	30	31	出度	預約	登園	欠	: 席
1 山	形 良子	<u>ж</u>	-	金 -	<u>+</u>	н -	月 -		yk 7	⊼ : ∆ ,	± ∆	± -	<u>ㅂ</u> -	月預	7 預	水 ★	· 不	± ★	± -	<u>н</u> -	月預	火預	水道	不預	筀	± -	브 -	月.		<u>w</u> :	不忌	前前	8	6	14	<u>病気</u> 0	そのH 5
2 福	島 義男	-	-	-	-	-	-	+		+	+	-	-	預			+		-	-	<u></u>	×	×	×	Δ	-	-			+		_	15	1	16	3	0
3 静	岡 静子	-	-	-	-	-	-					-	-	100			×	×	-	-	停	停	停			-	-			1	Δ	Δ	14	0	14	2	3
	L				+		+				+			-		Γ		t								1	+			+				-			
					_	_	_							_	_	_	-	-	-	_					_	_	_	_	_	_							_
									_					_																	_						

# 出力内容 >出席簿(登降園時間)

# <保育園版のみ>

$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $																H	1	ļ,	毻	1	篿															
is will use ×: #	施設	:サーヴ保	育園					ク	ラス	:04	きい	ろ										処	翌年り	1:令	和元年	₽05)	ŧ									
UBB       I	空白	・時間:出	席>	< :病	気欠	席:	<b>★</b> :₹	の他	欠席		:遅	刻 .	<b>▲</b> :Ę	退	-:休	日	停;	出席	停止	悥	忌引	I														
y = x       x <td></td> <td>(B + m + m</td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20 3</td> <td>21 2</td> <td>2 2</td> <td>3 24</td> <td>1 25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>.8</td> <td>*</td> <td>合</td>		(B + m + m		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20 3	21 2	2 2	3 24	1 25	26	27	28	29	30	31	.8	*	合
WB     - </td <td></td> <td>児童名</td> <td></td> <td>水</td> <td>木</td> <td>金</td> <td>土</td> <td>日</td> <td>月</td> <td>火</td> <td>水</td> <td>木</td> <td>金</td> <td>土</td> <td>日</td> <td>月</td> <td>火</td> <td>水</td> <td>木</td> <td>金</td> <td>±</td> <td>日</td> <td>月:</td> <td>火水</td> <td>k 🛪</td> <td>: 金</td> <td>: ±</td> <td>日</td> <td>月</td> <td>火</td> <td>水</td> <td>木</td> <td>金</td> <td>席</td> <td>席</td> <td>  <del>∏</del></td>		児童名		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	±	日	月:	火水	k 🛪	: 金	: ±	日	月	火	水	木	金	席	席	<del>∏</del>
A       HBM       -			登園	-	-	-	-	-	-						-			*	*	*	-	-					-	-				*	*			
3241     -	德島	德夫	降臣	-	-	-	-	-	-						-			欠謝	欠謝	欠謝	-	-	_					-				欠謝	欠謝	13	5	18
Mag       -			お迎	-	-	-	-	-	-		_				-	_					-	-+	-		_			-		+					<u> </u>	<u> </u>
X30         -	高知	<b>卷子</b>	12 22	-	-	-	-	-	-		-		-		-	-	-		-	$\vdash$	-	-	-	A 2	10 A	19 11 12 12 13		+=	11+ 5/2	+			$\vdash$	12	5	17
Loss         I			お迎	-	-	-	-	-	-						-						- 1	- 1	ľ		-		<u>"</u>  _	+-	1	+			$\vdash$		· ·	
Unit         0         0         0         0         0         6         6         4         4         0         5         5         4         4         4         0         0         5         5         4         2         2         0         0         5         5         5         4         4         4         0         0         5         5         4         4         4         0         0         5         5         4         4         4         0         0         5         5         4         4         4         0         0         5         5         4         4         4         0         0         5         5         4         4         4         0         0         5         5         4         4         4         0         0         5         5         4         4         4         0         0         5         5         4         4         4         6         1         1         2         2         2         0         0         1         1         2         2         2         2         0         0         1         1         1         2	-		30.00		-								_										-		-	_	-	-	-	1					-	-
Life         0         0         0         0         0         6         6         4         4         3         0         5         5         4         4         4         0         0         5         5         4         8         1           2xm         0         0         0         0         0         0         1         1         2         2         0         0         5         5         4         4         0         0         5         5         4         4         0         0         5         5         4         4         6         6         4         6         6         6         6         6         6         7         5         5         4         4         6         6         6         6         6         6         6         7         6         7         7         6         7         7         6         7         7         6         7         7         6         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7         7 <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>_</td> <td></td> <td>_</td> <td></td> <td>_</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>_</td> <td>_</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>_</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>_</td> <td></td> <td></td> <td>_</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>_</td>							_		_		_						_	_	-	-	_					_			_							_
Unit       0												_	_			_	-	_											_						_	_
Cont         O <td></td> <td>光度</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5</td> <td></td> <td>2</td> <td>2</td> <td></td> <td>0</td> <td>5</td> <td>5 1</td> <td><u> </u></td> <td>1</td> <td>10</td> <td>1.0</td> <td>5</td> <td>15</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>90</td> <td>-</td> <td>-</td>		光度	1	0	0	0	0	0	0	6	6	4	4	2	0	5	5		2	2		0	5	5 1	<u> </u>	1	10	1.0	5	15	5	4	4	90	-	-
		加度		0	1 o	0	1 o	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	2	2	2	<u> </u>	÷ +	<u> </u>	1 2		2	+ ů	10	1	1	1	2	2	~~	22	
		欠席		0	0	0	0	0	0	0	0	1 5	1	0	0	0	1	2	2	2	0	0	0	1 2	2	2	0	0	1	1	1	2	2		23	10.9

印刷フォーム > 病気入力

Serve	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	
757 全て v	<ul> <li>○出席薄</li> <li>○日誌</li> <li>⑦ ブレビューを表示</li> <li>⑥ 病気入力</li> <li>○ 個別記録</li> <li>○ 連続印刷</li> </ul>	
年区 全て ∨ □ - ド順 ∨ 昇順 ∨	○ オロッス 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
全選択(全解除)	印刷博学室	
<ul> <li>✓ 0000001 北海 太郎</li> <li>✓ 0000002 青森 花子</li> <li>✓ 0000002 青森 花子</li> </ul>	施設 サーヴ保育園 v クラフ 1 あわ (0巻) v グリーブドデヘ	
<ul> <li>✓ 0000003 右子 余々子</li> <li>✓ 0000004 宮城 三郎</li> <li>✓ 0000005 山形 良子</li> </ul>		
☑ 0000006 福島 義男	表示	

### ▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス および グループ	クラス または グループを選択します。
処理年月	処理年月を入力します。
表示	「園児順」「日付順」を選択します。(以降の出力サンプルをご参照ください。)

# 表示 > 園児順

クラス別に病気入力の内容を園児順に出力します。

		病気	え 力	
施設:サーヴ保育園	ク	ラス:01 あか(	·< //>/、 /// )歳)	処理年月:令和元年05
名前	日付	種類	病	気
沖縄 伍子	8日	×:病気欠席	002 インフルエンザ	
	9日	×:病気欠席	002 インフルエンザ	
	10日	:出席	999 その他	
	23日	:出席		
青森 裕子	8日	×:病気欠席		
	15日	×:病気欠席	003 嘔吐下痢	
	23日	×:病気欠席	007 ノロウイルス	
北海次郎	9日	×:病気欠席	002 インフルエンザ	
	15日	:出席		

# 表示 > 日付順

クラス別に病気入力の内容を日付順に出力します。

		病気入	力	
施設:り	・一ヴ保育園	クラス:01 あか(0歳)		処理年月:令和元年05
日付	名前	種類	病	気
8日	沖縄 伍子	×:病気欠席 00	2 インフルエンザ	
	青森 裕子	×:病気欠席		
9日	沖縄 伍子	×:病気欠席 00	2 インフルエンザ	
	北海 次郎	×:病気欠席 00	2 インフルエンザ	
10日	沖縄 伍子	:出席 99	9 その他	
15日	青森 裕子	×:病気欠席 00	3 嘔吐下痢	
	北海 次郎	:出席		
23日	沖縄 伍子	:出席		
	青森 裕子	×:病気欠席 00	7 フロウイルス	

# 印刷フォーム > 病気集計表

Sere	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       在意児     退園児     卒園児       クラス     全て     マ	記録 の 成長記録 請求管理 全降圏管理 印刷フォーム 〇 出席簿 ○ 品気入力 ○ 目誌 ○ 周記録 ○ プレビューを表示 □ 連続印刷	
年区 全て マ コード順 マ 昇順 マ	<ul> <li>○ 病気集計表</li> <li>○ 年間病気集計表</li> <li>○ 出席簿集計</li> </ul>	
全選択 全解除 ♥ 0000001 北海 太郎 ^ ♥ 0000002 岩寿 花子 ♥ 0000003 岩手 奈々子 ♥ 0000004 宮城 三郎	印刷設定 施設 サーヴ保育圏 ✓ クラス 1 あか (0歳) ✓ グループ指定へ 期間 令和 √ 01-05-01 ~ 令和 √ 01-05-31	
<ul> <li>✓ 0000005 山形 良子</li> <li>✓ 0000006 福島 義男</li> <li>✓ 0000007 静岡 静子</li> </ul>	集計方法 延べ人数 v	

# ▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
期間	期間の範囲を入力します。
	集計方法(「延人数」「実質人数(同月内カウントあり)」「実質人数(同月内カウント
集計方法	なし)」)をプルダウンメニューより選択します。(以降の出力サンプルをご参照くださ
	い。)

集計方法 > 延べ人数

クラス別に各病気の日毎に1とカウントした集計結果を出力します。

										病	- 4	笥	缜	£.	計	3	麸																
施設:サーヴ保育園		ク	ラス	:01	あた	b (	0歳	)					21	-	쀎	:令	和元	年	5月	1日	~ <del>4</del>	和	元年	5,F	31	Ħ	集調	计设	£∼.	人数	ţ.		
·····	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合	計
14 ×	水	木	金	±	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	病気	欠席
インフルエンザ							1	1	1				1	1	1	1	1															8	8
嘔吐下痢										$\square$					1			_														1	1
腹痛						_		1	1	$\square$					1														1			4	3
ノロウイルス																							1							1	1	3	3
その他				-	-	_			1	1	$\square$	1						-			-		1	-			1	1			1	2	0

集計方法 > 実質人数(同月内カウントあり)

中日を挟み同じ病気が入力されている場合、それぞれ初日を1とカウントした集計結果を出力します。

										病	4	₹	集	L	計	ALM.	表																
施設:サーヴ保育園		ク	ラス	:01	あ	ው (	0歳	)							期間	:令	和元	年	5月	1日	1~4	≩和	元年	5,F	3316	E	集調	†:≇	『賀	人数	(同	月内ま	59)
~~ ~	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合	計
199 F.	水	木	金	±	日	月	火	水	木	金	±	日	月	火	水	木	金	±	日	月	火	水	木	金	±	日	月	火	水	木	金	病気	欠席
インフルエンザ							1						1																			2	8
嘔吐下痢															1																	1	1
腹痛								1	1						1														1			4	3
ノロウイルス																							1							1		2	3
その他										1													1									2	0

集計方法 > 実質人数(同月内カウントなし)

同じ病気が入力されている場合、初日を1とカウントした集計結果を出力します。

										病	43	₹	集	£.	計	ł	表																
施設:サーヴ保育園		ク	ラフ	ζ:Ο	ぁ	かく	0歳	)							期間	]: <del>^</del>	和テ	÷年	5月	1⊨	<b> ~</b> †	7和;	元年	5,F	31	Ξ	集	†:∮	尾質.	人数	(同	月内な	èl)
·注 / 二	1	2	3	4	5	6	7	8	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合	計
299 × V	水	木	金	£	日	月	火	水	木	金	±	日	月	火	水	木	金	£	日	月	火	水	木	金	±	日	月	火	水	木	金	病気	欠席
インフルエンザ							1						1																			2	8
嘔吐下痢															1																	1	1
腹痛								1	1																				1			3	3
ノロウイルス																							1							1		2	3
その他	-	1								1																						1	0

# 印刷フォーム > 年間病気集計表

	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       在圏児     退圏児     卒圏児       汐ス     全て     ~       年区     全て     ~       コード順      昇順	<ul> <li>記録 成長記録 請求管理 登降園管理</li> <li>印刷フォーム</li> <li>出席薄</li> <li>日誌</li> <li>「病気入力</li> <li>個別記録</li> <li>通気集計表</li> <li>● 年間病気集計表</li> <li>● 田席薄葉計</li> </ul>	-を表示
全選択       全難除         ✓ 0000001       北海 太郎          ✓ 0000002       青森 花子          ✓ 0000003       岩手 奈々子          ✓ 0000004       宮城 三郎          ✓ 0000005       形良子          ✓ 0000006       稲島 義男          ✓ 0000006       福島 義男          ✓ 0000007       静岡 静子	印刷設定 施設 サーヴ保育圏 クラス 1 あか (0歳) 、 グループ指定へ 期間 平成 、 31-04 ~ 令和 、 02-03 集計方法 実質人数(同月内カウントなし) 、	

# ▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
期間	期間の範囲を入力します。 最大 12 ヶ月出力できます。
	集計方法(「延人数」「実質人数(同月内カウントあり)」「実質人数(同月内カウント
集計方法	なし)」)をプルダウンメニューより選択します。(以降の出力サンプルをご参照くださ
	<i>い</i> ₀)

# 集計方法 > 延べ人数

クラス別に各病気の日毎に1カウントした集計結果を月別に出力します。

				年一	間 病	気	集言	† 表						
施設:サーヴ保育園	クラ	オ:01 ば	6か(噦	)			期間:平原	茂31年 4,	月~令和	2年 3月	集計:延	べ人数		
	415	5.61	вĦ	28	2.61	QE	10.61	118	19 8	1.6	2日	्रम	合	<b>i</b> †
7/1 3/6	1/3	0/3	0/3		0/3	0/5	10/3	11/3	12/3	1/3	2,5	0/3	病気	欠席
川崎病	5		5	8						3	4	3	28	20
インフルエンザ	14	8							34	24	4	6	90	84
嘔吐下痢		1	14	8						8	3	3	37	29
かぜ			25	4	18	29	34	9	21	17		6	163	125
腹痛	5	4	16	11	18	19	21	12		7		4	117	81
りんご病	6		10	7	6	14	8	2		4		3	60	43

集計方法 > 実質人数(同月内カウントあり) クラス別に中日を挟み同じ病気が入力されている場合、それぞれ初日を1とカウントした集計結果を月別に出力します。 年間病気集計表 施設:サーヴ保育園 クラス:01 あか(0歳) 期間:平成31年 4月~令和 2年 3月 集計:実習人数(同月内あり) 合計 病気 欠席 11月 病気 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 12月 1月 2月 3月 8 23 2 1 20 84 川崎病 1 1 2 1 インフルエンサ 唱吐下痢 12 29 71 125 3 1 2 5 1 2 7 10 10 16 15 2047 1 5 55 81 27 43 腹痛 4 11 りんご病 4 5 2 6 集計方法 > 実質人数(同月内カウントなし) クラス別に同じ病気が入力されている場合、初日を1とカウントした集計結果を月別に出力します。 年間病気集計表 施設:サーヴ保育園 クラス:01 あか(0歳) 期間:平成31年 4月~令和 2年 3月 集計:実質人数(同月内なし) 合計 病気 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 
 台町

 病気
 欠席

 8
 20

 12
 84

 ···
 20
 1 2 川崎病 1 1 2 1 ハーヨッパ イン フルエンザ 嘔吐下痢 かぜ 2 3 2 11 21 29 125 2 1 4 2 3 2 1 3 腹痛 1 5 4 3 28 81 りんご病 43 印刷フォーム > 出席簿集計 印刷処理 Serve 印刷[F9] 終了[F3] 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 登降園管理 印刷フォーム 在園児 退園児 卒園児 ○ 出席簿 ☑ ブレビューを表示 〇日誌 
 クラス
 あか(0歳)
 ~

 年区
 全て
 ~
 ○ 病気入力 ○ 個別記録 📃 連続印刷 ○ 病気集計表 ○ 年間病気集計表 コード順 ▽ 昇順 ▽ ● 出席簿集計 全選択全解除 印刷設定 ✓ 0000047 沖縄 伍子 ▼ 0000047 沖縄 伍子
 ▼ 0000048 青森 裕子
 ▼ 0000048 岩手 恵美
 ▼ 0000050 北海 次郎
 ▼ 0000058 サーブ 太郎 施設 サーヴ保育園 処理年月 令和 v 01-05 出力区分 クラス別 🗸

#### ▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
処理年月	処理年月を入力します。
山中区八	出力区分(「クラス別」「グループ別」)をプルダウンメニューより選択します。(以降
田刀区分	の出力サンプルをご参照ください。)

# 出力区分 > クラス別

#### 出席状況をクラス別に出力します。

出席簿集計表 処理年月:令和元年05月 出力区分:クラス別 施設:サーヴ保育園 出席 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 合計 クラス あか (0歳) 

 1
 2
 3
 4
 5
 6
 1
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 16
 18
 20
 21
 22
 20
 20
 31
 14
 13
 14
 13
 14
 14
 2
 16
 20
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 13
 13
 17
 16
 10
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 13
 13
 13
 14
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 12
 13
 13
 13
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78
 78 あか(0歳) あか(1歳) きいろ(2歳) もも(3歳) あお(4歳) みどり(5歳) みどり2(5歳) 縦割りクラス 
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1
 1</t 4歳0 9ス 5歳クラス 合計 病気欠席 クラス あか (1歳) あか(1歳) きいろ(2歳) もも(3歳) もも (3歳) あお (4歳) みどり (5歳) みどり2 (5歳) 縦割りクラス 3歳クラス 4歳クラス 
 0
 0
 0
 0
 0
 3
 7
 8
 3
 0
 0
 3
 8
 10
 9
 6
 0
 0
 1
 3
 6
 4
 2
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 0
 5歳クラス 合計

出力区分 > グループ別

出席状況をグループ別に出力します。

								Ľ	Ц	店	Ē	漙		集	盲	ŕ	表															
施設:サーヴ保育園		処理	年/	<b>引</b> :令	;和;	元年	05,F	1 2	出力	区分	}:?	<sup>r</sup> ル-	))	屷																		
出席																																
グループ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	1 15	2 13	3 14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
グループ1							4	4	4	5	Τ		5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	3	2	3	3	83
グループ2							4	3	4	4		2	3	3	2	3	3	2		4	3	3	2	4	2		4	3	3	3	3	67
標準		$\square$			$\square$	$\square$	9	8	8	8		ā	8	9	8	8	8	5		9	9	9	9	9	5	$\square$	9	9	8	9	9	178
短時間		$\square$			$\square$	$\square$	18	18	17	19	3 1	3	18	3 16	15	15	17	6		19	19	17	18	18	6		17	17	17	17	16	346
合計	0	0	0	0	0	0	35	33	33	3 36	3 1	3 0	34	1 33	30	31	33	13	0	37	36	34	34	36	13	0	35	32	30	32	31	674
演員を座																																
グループ	1	2	3	4	5	ß	7	8	1.8	11	11	1 15	21:	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	28	27	28	28	130	31	合計
	-	-				-	· ·	-	-	-	-	-	-									-					-					

■ 印刷ノオーム > 日誌 ■ 		
See	印刷処理	
印刷処理		E[7局][F9] 終了[F3]
保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成引	長記録 請求管理 登降園管理	
在園児 退園児 卒園児 日期 行気 全て 年区 全て マード順 全選択 全解除 「0000001 北海 太郎 「0000001 北海 太郎 「回帰設 日誌 「回転設 日誌 施設	<ul> <li>A (京海 気入力)</li> <li>① 1個別配録</li> <li>③ 日誌 ① 1個別配録</li> <li>③ 月前</li> <li>③ 月前</li> <li>○ 全体の日誌 ○ 施設別日誌 ● クラス・ヴル</li> <li>サーヴ保育園</li> </ul>	<ul> <li>マ ブレビューを表示</li> <li>□ 連続印刷</li> <li>□ 連続印刷</li> </ul>
○ 0000004 宮城 三郎             ○ 05:             ○ 0000005 山形 良子             ○ 0000006 福島 義男             ○ 0000008 福島 教男             ○ 0000008 愛知 四郎             ○ 0000008 愛知 四郎             ○ 0000008 岐阜 洋子             ○ 0000010 三重 五郎             ○ 0000011 石川 秀美             ○ 0000011 秋田 次郎             ○ 0000012 秋田 次郎                 □ 和 設定などの説明	ス     1     あか(0歳)     グリーフォ       ーム     乳児保育日誌     マ       令和     01-05       選択     入力データがない日は出力しない       内容     文字の書式を適用せずに出力する       区分     ファイルとして出力	皆定へ フォームにより表示が異なります。
項目		説明
日誌区分	「全体日誌」「施設日誌」「クラス・グル	ループ別日誌」を選択します。
フォーム	フォームを選択します。	
年月	年月を入力します。 ※フォームにより、[年度]や[日付]	]、[処理日]と表示されている場合があります。
出力選択	このチェックボックスを ON にする。 祝日など)に入力内容が空欄の場	と、月毎のフォームで入力のない日付(日曜日や 合、出力されません。
出力内容	このチェックボックスを ON にする ズや色など)、書式の変更が解除さ	と、文字の書式を変更している場合(フォントサ・ されます。
出力区分	このチェックボックスを ON にする。 表示される「ファイル名を付けて保	と、Excel ファイルとして保存することができます。 存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、住

# 日誌区分 > 全体の日誌

全体日誌を出力します。



# 日誌区分 > 施設別日誌

## 施設別日誌を出力します。



日誌区分 > クラス・グループ別日誌

クラス・グループ別日誌を出力します。

和	元年度	度 保育	旧誌 あか(	〕歳) á	B		國長	主任	担任
8	付	<	令和元年 5月 6日(月)	記翁	者	東京	花子		
天	候		曇り	飯	溫		15.	0°C	
		泣くことなく	、保育者になれはじめている。				在園	出席	出席
+20	50)愛					男児	2	0	2
a e	iυ	<ul> <li>身振りか</li> <li>保育園で</li> </ul>	簡単な言葉で自分の思いを伝える *の→日の流れを知る			女 児	3	0	3
環境	構成	オムツ交渉	台の天井に、モビールを付ける			숨 밝	5	0	5
	111.111	名		個	別目	2 録			
3	中掲	五子	○△□あそび テキストを入力。テキストを入	カ、					
	养泰 :	6 <b>子</b>	泣くことなく、保育者に抱っこされる 自分の思いを伝え様とする姿が見	ようしな られる。	ってきた	2			

# 印刷フォーム > 個別記録

Sine	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         在園児       退園児       卒園児         クス       全て       マ         年区       全て       マ         年区       全て       マ         年区       全て       マ         二一ド順       「昇順マ         全選択       全解除         ② 0000001       北海太郎         ④ 0000002       青森花子         ② 0000005       出形良子         ③ 0000005       山形良子         ③ 0000005       山影良子         ○ 0000005       山影長子         ○ 0000005       山影長子	<ul> <li>記録 成長記録 請求管理 登降團管理</li> <li>印刷フォーム</li> <li>出席薄</li> <li>所気入力</li> <li>所気気集計表</li> <li>年間病気集計表</li> <li>年間病気集計表</li> <li>中刷設定</li> <li>印刷設定</li> <li>1 あか (0歳) &lt; グルーブ指定</li> <li>フォーム 個人記録(0・1歳児用) &lt;</li> <li>年月 令和 &lt; 01-05</li> <li>出力選択 ○ 入力データがない日は出力しない</li> <li>出力内容 ○ 文字の書式を適用せずに出力する</li> </ul>	<ul> <li>✓ ブレビューを表示</li> <li>□ 連続印刷」</li> </ul>	

# ▼ 印刷設定などの説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	クラス または グループを選択します。
フォーム	フォームを選択します。
年月	年月を入力します。
日子路古	このチェックボックスを ON にすると、月毎のフォームで入力のない日付(日曜日や
山力迭代	祝日など)に入力内容が空欄の場合、出力されません。
出力内容	このチェックボックスを ON にすると、文字の書式を変更している場合(フォントサイ
山刀內谷	ズや色など)、書式の変更が解除されます。
	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。
出力区分	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。

# 個別記録

# 個別記録を出力します。

		令和元年 5月 個人力	リキュラム・	记録	児童名	沖縄 伍子	0歳 11ヶ月
子どもの姿	・物 「お	を指差して名前を言っ いし」という。	たり、食べ物	ね ら見て い と配 慮	・本児が 止めなが;	製しんで言葉を話してい ら話かけていく。	けるように言葉を受け
日	・曜	食事	排泄	睡眠	健康	そのft 生活(安全、 あそび(健康、人間関	也の記録 - 着脱、清潔) 係、環境、言葉、表現)
				13:15~	1	おい ほうかい オノナ シー・シューズ	
	1 永)	完食	大1	15:00	良	砂場 CH をFFS Claim だ。	用しど採り起して起ん
(;	1 水) 2 木)	完食 完食	大1 大1	15:00 13:20~ 14:45	鼻水	が場で山を作っては見 だ。 給食のご飯を見て「≵	fにを繰り返して返ん 