

# 3

Capture .....

## 3 章 施設管理

施設管理.....	1
休園日/開園日.....	1
職員.....	2

## 施設管理

休日/開園日や職員の登録などをします。



**補足** その他の管理画面について

「法人/施設」や「クラス」「グループ」などの編集・追加もできますが、編集・追加などの際は弊社サポートスタッフまでご相談ください。

## 1 休園日/開園日

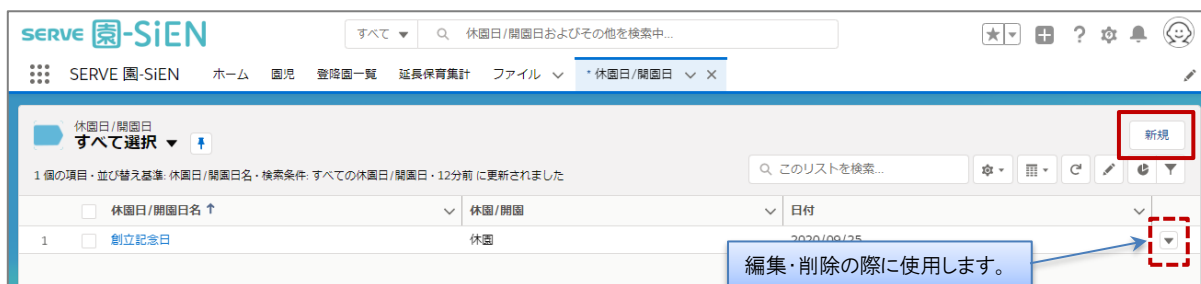
ホーム ⇒ 施設管理 ⇒ 休園日/開園日

日祝日以外の創立記念日や保育園独自の休園日を登録します。

運動会など日祝日に行う場合に開園日として登録します。

設定した日は、登降園などに反映します。

1. ホーム画面より「休園日/開園日」をクリックします。
2. **新規** をクリックします。



3. 項目を入力し、**保存** をクリックします。

新規休園日/開園日

基本情報

* 休園日/開園日名 運動会	* 休園/開園 開園
* 日付 2021/06/13	

### ▼ 登録・修正時の共通ボタン操作

項目	説明
キャンセル	保存をせず、入力画面を閉じます。
保存 & 新規	保存をして、さらに履歴を追加します。
保存	保存をします。
✎ マーク	「✎」をクリックすると、入力・編集画面が表示されます。
📅 マークのある入力領域	カレンダーが表示されます。

## 2 職員

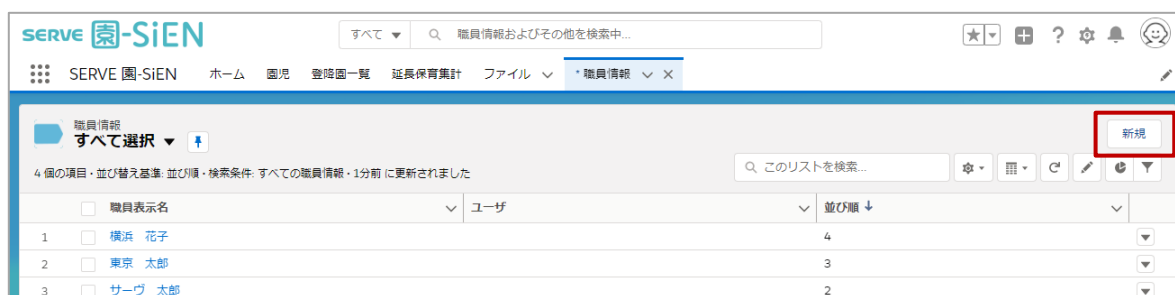
ホーム ⇒ 施設管理 ⇒ 職員

職員を登録します。

## 新規登録(基本情報)

ホーム ⇒ 施設管理 ⇒ 職員

1. ホーム画面より「職員」をクリックします。
2. **新規** をクリックします。



3. 職員の氏名など基本情報を入力し、**保存** をクリックします。

「\*」は入力必須項目です。

### 新規職員情報

**基本情報**

<p>*職員表示名 <input type="text" value="仙台 春江"/></p> <p>*名前 姓 <input type="text" value="仙台"/></p> <p>*ふりがな 姓 <input type="text" value="せんだい"/></p> <p>性別 <input type="text" value="女"/></p> <p>並び順 <input type="text" value="5"/></p>	<p>ユーザ <input type="text" value="人を検索中..."/></p> <p>*名前 名 <input type="text" value="春江"/></p> <p>*ふりがな 名 <input type="text" value="はるえ"/></p> <p>生年月日 <input type="text" value="1982/09/09"/></p>
---	---

**雇用情報**

雇用区分 <input type="text" value="正規"/>	職種 <input type="text" value="保育教諭"/>
在职状態 <input type="text" value="在職"/>	

## ▼ 登録・修正時の共通ボタン操作

項目	説明
キャンセル	保存をせず、入力画面を閉じます。
保存 & 新規	保存をして、さらに履歴を追加します。
保存	保存をします。
✎ マーク	「✎」をクリックすると、入力・編集画面が表示されます。
📅 マークのある入力領域	カレンダーが表示されます。

## 担当クラス歴

ホーム ⇒ 施設管理 ⇒ 職員

担当クラスがある場合、担当クラス履歴を登録します。

1. 担当クラス履歴を登録する職員名をクリックします。  
(新規職員の「基本情報」登録後にも同様の画面が表示されます。)
2. 担当クラス履歴の **新規** をクリックします。

The screenshot shows the '職員情報' (Staff Information) page for '仙台 春江'. On the right side, there are two sections: '担当クラス履歴 (0)' and '入退社履歴 (0)'. The '担当クラス履歴 (0)' section has a red box around the '新規' (New) button.

3. 職員名を確認し、「クラス」「適用開始日」を入力し、**保存** をクリックします。  
「\*」は入力必須項目です。

The screenshot shows the '新規担当クラス履歴' (New Assigned Class History) form. The '職員' (Staff) field is '仙台 春江', the 'クラス' (Class) field is 'さくら組', and the '適用開始日' (Start Date) is '2016/04/01'. The '保存' (Save) button is highlighted with a red box.



#### 補足 担当クラス履歴について

別のクラス担当に変更になった場合、現在の担当クラスの適用終了日を登録してから、新たに担当するクラスの履歴を追加してください。

## 入社履歴

ホーム ⇒ 施設管理 ⇒ 職員

入社履歴を登録します。

1. 入社履歴を登録する職員名をクリックします。  
(新規職員の「基本情報」登録後にも同様の画面が表示されます。)
2. 入社履歴の **新規** をクリックします。

The screenshot shows the '職員情報' (Employee Information) page for '仙台 春江'. The '基本情報' (Basic Information) section is expanded, showing fields for '職員表示名' (Employee Name), '名前 姓' (Name Surname), '名前 名' (Name Given), 'ふりがな 姓' (Kana Surname), 'ふりがな 名' (Kana Given), '性別' (Gender), and '生年月日' (Date of Birth). The '入社履歴' (Employment History) section is highlighted with a red box, and the '新規' (New) button is also highlighted with a red box.

3. 職員名を確認し、「入社日」を入力し、**保存** をクリックします。

「\*」は入力必須項目です。

The screenshot shows the '新規入社履歴' (New Employment History) form. The '基本情報' (Basic Information) section is expanded, showing fields for '職員' (Employee), '入社日' (Start Date), and '退社日' (End Date). The '入社日' field is highlighted in yellow, and the '保存' (Save) button is highlighted in blue.



#### 補足 入社履歴について

退社時には「退職日」を登録します。

また、再雇用となった場合は新たに職員を登録せず、入社履歴を追加してください。