

4

Capture

4章 登降園管理

登降園管理	1
園児延長パターン一括設定	1
登降園一覧	2
延長保育料集計	4

登降園管理

園-LiNK、園-TIME での打刻時間を確認・入力・修正などができます。

打刻データをもとに、延長保育料の集計を行います。

※延長保育料に必要な計算要件の登録に関しては、弊社スタッフへご相談ください。

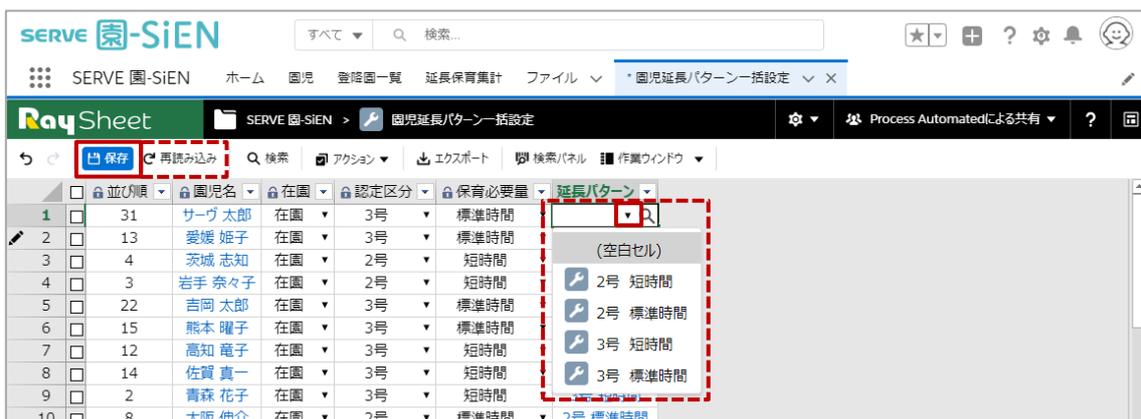
1 園児延長パターン一括設定

ホーム ⇒ 登降園管理 ⇒ 園児延長パターン一括設定

延長保育料の集計に必要なパターンを一覧より園児へ設定します。

Excel を操作するように、コピー & ペーストやオートフィルを利用し、効率よくセルの内容をコピーすることができます。

1. ホーム画面より「園児延長パターン一括設定」をクリックします。
2. 延長パターンの欄をダブルクリックし、選択状態にします。
3. 「▼」をクリックし、該当のパターンを選択します。
4. 「保存」をクリックし、登録します。



補足 延長パターン以外の項目が空欄の場合

園児登録の際、未登録の項目は空欄のまま表示されます。

そのままでも延長保育料の集計は可能ですが、同画面の園児名をクリックすると園児台帳が表示され、修正することができます。

※修正登録後、修正内容が「園児延長パターン一括設定」画面へ反映しない場合は、「再読み込み」をクリックしてください。

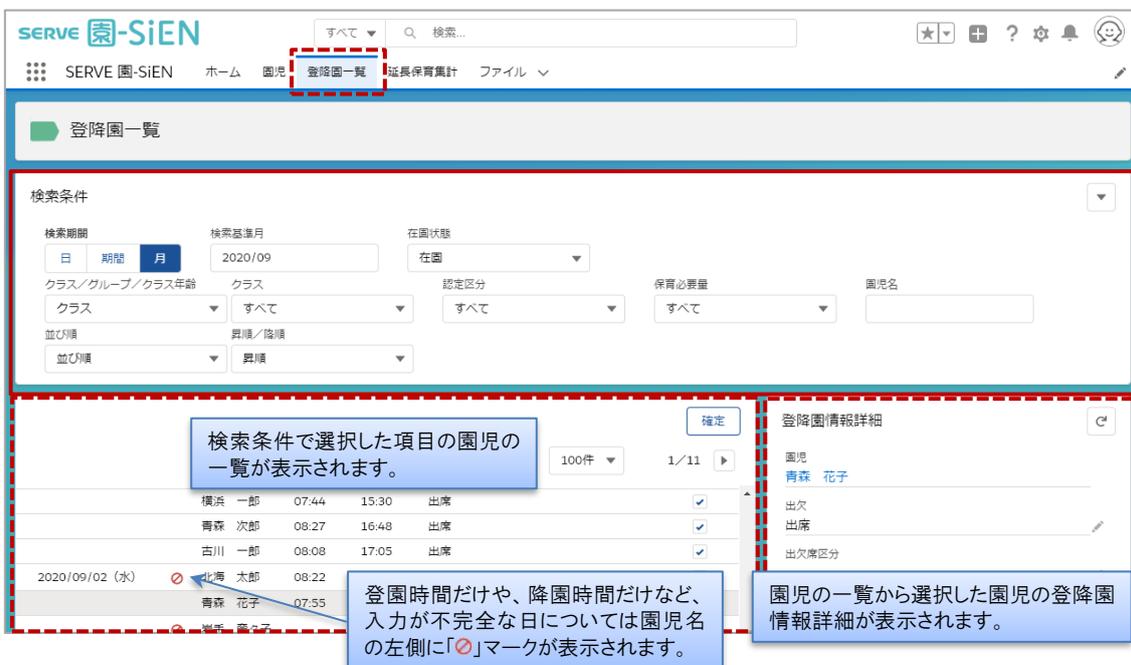
2 登降園一覧

ホーム ⇒ 登降園管理 ⇒ 登降園一覧
 タブ：登降園一覧

園-LiNK、園-TiME での打刻時刻を表示します。

打刻漏れ・欠席等の情報を入力します。

※検索条件について → [参照：第1章 園児管理 p1「園児管理」](#)



▼ 検索条件の説明

項目	説明
検索期間	「日」「期間」「月」を選択します。
検索基準日	「検索期間」の選択した期間に従い、基準日を選択します。
在園状態	在園状態(「未入園」「在園」「卒・退園」)を選択します。
クラス/グループ/クラス年齢	「クラス」「グループ」「クラス年齢」より選択します。 さらに、右側の選択項目が選択できるようになります。
認定区分	「すべて」「1号」「2号」「3号」を選択します。
保育必要量	「すべて」「標準」「短時間」を選択します。
園児名	直接入力で園児の絞り込みができます。
並び順	「並び順」「氏名」「ふりがな」「誕生日」「登録日」を選択します。

登降園情報詳細

1. 検索条件を選択 または 入力します。
2. 該当の園児を左側の一覧より選択します。
3. 登降園情報詳細より、各項目右側にある「」をクリックします。
4. 必要に応じて項目を入力し **保存** をクリックします。

登降園情報詳細 ✕

園児
岩手 奈々子

出欠
出席

出欠席区分
--なし--

出欠席詳細
--なし--

出欠席コメント

登園時刻
07:07

降園時刻
19:05

遅刻

登園予定時間

遅刻理由
--なし--

遅刻コメント

▼ 項目説明

項目	説明
出欠	出欠状況を選択します
出欠席区分	「傷病」の場合選択します
出欠席詳細	出欠席理由で「傷病」を選択した場合、プルダウンより「なし」「発熱」「鼻水」「咳」…などの理由を選択します
出欠席コメント	出欠席にコメントを入力することができます
登園時刻	園-LiNK、園-TiME での打刻時刻時間が表示されます。
降園時刻	
遅刻	遅刻の場合チェックを入れます
登園予定時間	登園予定時間の連絡があった場合入力します
遅刻理由	遅刻にチェックを入れると、遅刻理由を選択できます
遅刻コメント	遅刻理由などを入力することができます

登降園時間の確定

登降園打刻時間を確定し、延長保育集計に反映させます。

1. 確定させる期間を検索条件にて選択します。
※該当期間の園児名の左側に「」マークがある場合は必要箇所を入力してください。
2. 登降園時間を確認し **確定** をクリックします。

100件 ▼ 1/1 **確定**

日付	園児名	登園時刻	降園時刻	出欠	出欠席区分	出欠席詳細	確定
2020/09/01 (火)	北海 太郎			欠席	傷病	発熱	<input checked="" type="checkbox"/>
	青森 花子			出席停止	傷病	インフルエンザ	<input checked="" type="checkbox"/>
	岩手 奈々子	07:07	19:05	出席			<input checked="" type="checkbox"/>
	茨城 志知	08:22	16:25	出席			<input checked="" type="checkbox"/>
	福井 福子	08:08	18:01	出席			<input checked="" type="checkbox"/>
	板木 六男	08:18	17:05	出席			<input checked="" type="checkbox"/>

100件 ▼ 1/1 **確定**

出欠席区分	出欠席詳細	確定
傷病	発熱	<input checked="" type="checkbox"/>
出席停止	インフルエンザ	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>

確定するとチェックボックスがグレーで表示されます。

登降園時間の確定後の修正

登降園打刻時間を確定後の修正をします。

- 修正したい園児を一覧より選択します。
- 確定解除** をクリックします。



- 登降園情報詳細より、各項目右側にある「✎」をクリックします。
- 必要に応じて項目を入力し **保存** をクリックします。
- 延長保育料集計に進む場合は、登降園時間の確定をします。 → [☑参照:p3「登降園時間の確定」](#)

3 延長保育料集計

ホーム ⇒ 登降園管理 ⇒ 延長保育集計
タブ：延長保育集計

延長保育料集計をします。

検索条件

検索基準月: 2020/09 | 在園状態: 在園

クラス/グループ/クラス年齢: クラス | すべて | 認定区分: すべて | 保育必要量: すべて | 園児名:

並び順: 並び順 | 昇降/降降: 昇順

園児名: 北海 太郎

検索条件で選択した項目の園児の一覧が表示されます。

集計後、園児の一覧から選択した園児の集計結果が表示されます。

▼ 検索条件の説明

項目	説明	
検索期間	「日」「期間」「月」を選択します。	
検索基準日	「検索期間」の選択した期間に従い、基準日を選択します。	
在園状態	在園状態(「未入園」「在園」「卒・退園」)を選択します。	
クラス/グループ/クラス年齢	「クラス」「グループ」「クラス年齢」より選択します。 さらに、右側の選択項目が選択できるようになります。	
	クラス	クラスを選択します。
	グループ	グループを選択します。
	クラス年齢	クラス年齢を選択します。

項目	説明
認定区分	「すべて」「1号」「2号」「3号」を選択します。
保育必要量	「すべて」「標準」「短時間」を選択します。
園児名	直接入力で園児の絞り込みができます。
並び順	「並び順」「氏名」「ふりがな」「誕生日」「登録日」を選択します。

延長保育料集計と確定

登降園時間の集計し、その結果を確定します。

- 集計する期間を検索条件より選択します。
※登降園一覧より必ず確定処理をしてから実施してください。→[参照:p3「登降園時間の確定」](#)
- 集計** をクリックし、延長保育料を集計します。

集計後、園児の一覧から選択した園児の集計結果が表示されます。

日付	在園時間	延長名	回数	金額
2020/09/01 (火)	08:00~16:35	8:00-8:29	1	¥850
		16:31-17:00	1	¥850
2020/09/05 (土)	08:22~16:36	8:00-8:29	1	¥850
		16:31-17:00	1	¥850

- 集計内容を確認し **確定** をクリックします。

確定するとチェックボックスがグレーで表示されます。

日付	在園時間	延長名	回数	金額
2020/09/01 (火)	08:00~16:35	8:00-8:29	1	¥850
		16:31-17:00	1	¥850
2020/09/05 (土)	08:22~16:36	8:00-8:29	1	¥850
		16:31-17:00	1	¥850

延長保育料集計の確定解除

延長保育料集計確定後に登降園時間の修正などにより再集計を行う場合は、確定解除を行います。

- 修正したい園児を一覧より選択します。
- 延長保育料明細より **確定解除** をクリックします。

日付	在園時間	延長名	回数	金額
2020/09/01 (火)	08:00~16:35	8:00-8:29	1	¥850

- 登降園打刻時間を修正します。 → [参照:p3「登降園時間の確定」](#)
- 改めて、延長保育料集計と確定処理を実行します。 → [参照:p5「延長保育料集計と確定」](#)