

◆ログイン（PC）

1. ログイン画面でIDとパスワードを入力し「ログイン」を選択

ログイン

ログイン

2. ログイン成功後メニュー画面に遷移する



◆調査票エクセル出力

1. ログイン後メニュー画面の「タイムスタディ調査票」を選択



2. 出力させたい日付を選択し記録があれば、EXCEL出力ボタンがアクティブになり、グラフが表示される。



◆調査票エクセル出力

3. 「EXCEL出力」 ボタンを選択しエクセルファイルがダウンロードされる

プラスワン

$$X = Y -$$

調查票一覽

④ タイムスタディ調査票


記録確認

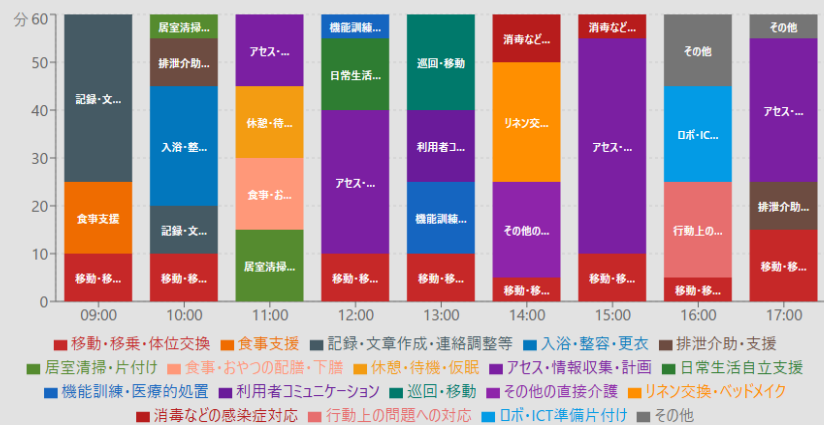
タイムスタディ調査票

日付: 2025年10月14日

2025年10月14日 ▾

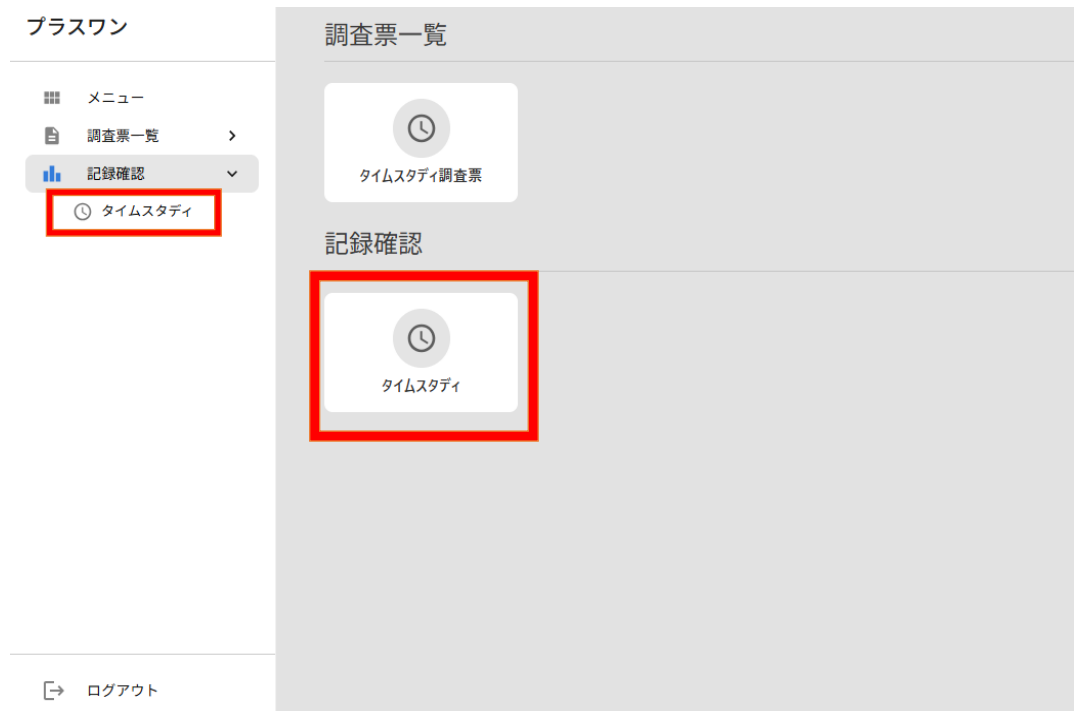
職員: テスト 職員

 EXCEL出力

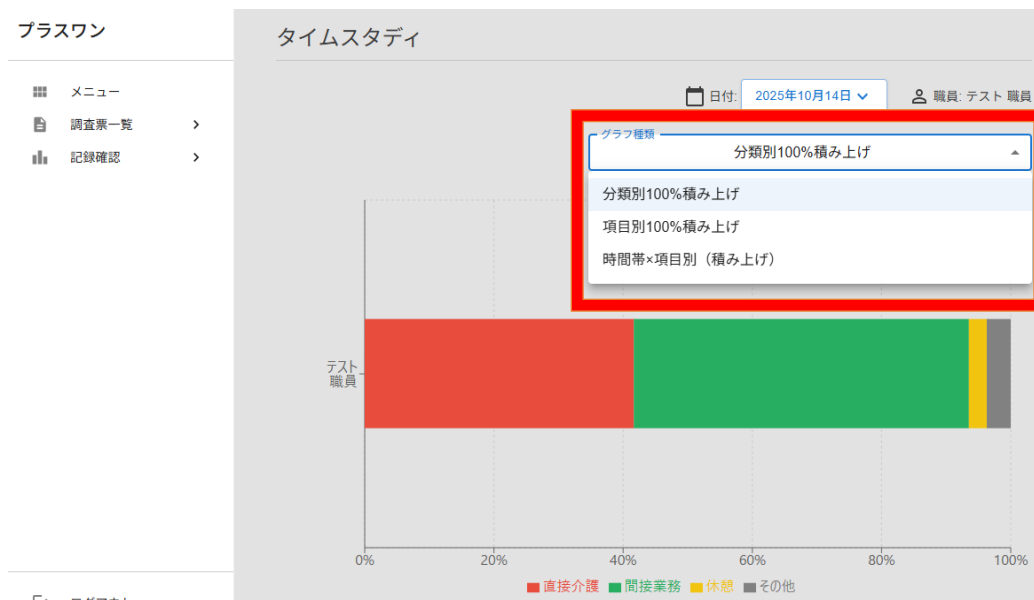


◆記録確認 (PC)

1.メニュー画面から「タイムスタディ」を選択し記録確認画面に遷移する

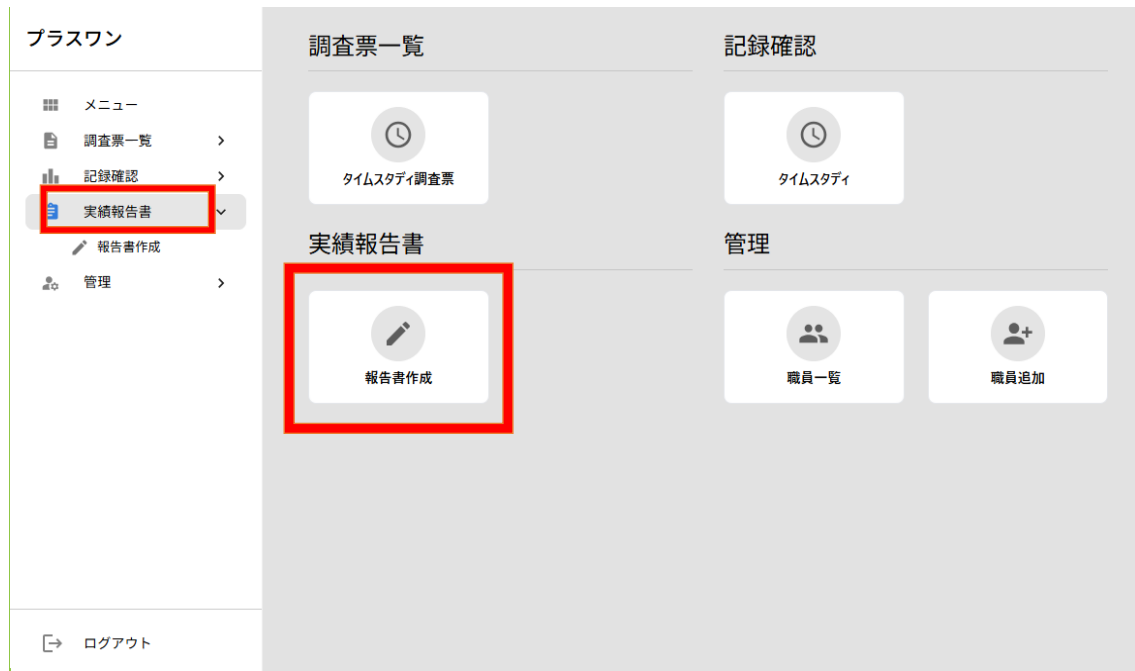


2.グラフ種類を選択して各グラフを閲覧できる



◆実績報告書作成・出力（管理者のみ）

1.メニュー画面から「報告書作成」を選択し、実績報告書作成画面に遷移する



2.日付選択から日付を選択する



◆実績報告書作成・出力

3.日付選択後カードにデータが表示され、エクセル出力ボタンを押下で実績報告書が出力される

※日付は5日間選択しないとエクセルボタンはアクティブになりません

報告書作成

 2025年11月 ▼

7日分の記録があります

 EXCEL出力

日付を選択 (5/5)

選択中: 11/10, 11/11, 11/19, 11/20, 11/21

選択解除

日中

4件の記録 3名のスタッフ

 直接介護	49.6%
 間接業務	29%
 余裕時間	11.6%
 休憩・待機・その他	9.8%

合計計測時間: 2.3時間

夜間

1件の記録 1名のスタッフ

 直接介護	40.7%
 間接業務	48.1%
 余裕時間	0%
 休憩・待機・その他	11.2%

合計計測時間: 9.0時間

◆スタッフ登録（管理者のみ）

2.メニュー画面で「職員追加」を選択



3. 必要な職員情報を入力し「登録」する

※管理者権限を付与する場合は「管理者権限」を選択する

The screenshot shows the '職員追加' (Add Staff) form. It contains the following fields and controls:

- ログインID ****: A text input field.
- パスワード ****: A password input field.
- 氏名 ****: A text input field for the staff member's name.
- 職員コード ****: A text input field for the staff member's code.
- 役職**: A text input field for the staff member's position.
- 稼働中**: A toggle switch that is currently turned on (blue).
- 管理者権限**: A toggle switch that is currently turned off (grey).
- 登録**: A button to submit the form.

◆スタッフ情報修正（管理者のみ）

1.メニュー画面で「職員一覧」を選択し、職員一覧画面に遷移する



2.右端の各アイコンを選択で編集，削除を行う

