

出欠管理システム

— 年度更新の手順 —

目次

1. 年度を登録する
2. クラスを登録する
3. 園児を登録する
4. クラス決めをする
5. 園児の契約を登録する
6. 休日設定で休みを登録する

1.年度を登録する

新年度を登録します。4月以降に準備中から稼働中に変更します。

1. 「年度設定」 ボタンを押下
2. 「新年度の追加」 ボタンを押下
3. 入力フォームを入力&登録

※状態について

準備中：年度を予め登録しておく場合に選択します。

「クラス決め」や「休日設定」ができるようになります。

「早朝一覧」や「クラス出席簿」での出欠のチェックは行いません。

稼働中：本年度の場合に選択します。

終了：使用しなくなった過去の年度を選択します。

- ・ 年度の状態は手動で変更します。4月以降に変更をお願いします。
- ・ 複数の年度を稼働中にすることも可能です。
- ・ 新年度当初など、前年度の出席簿を閲覧や変更を行う場合は、複数の年度を稼働中にします。

2.クラスを登録する

クラスは年度ごとに登録を行います。

1. 「クラス設定」 ボタンを押下
2. 「新年度の追加」 ボタンを押下
3. 入力フォームを入力&登録

3.園児を登録する

現在登録されている園児の新年度も利用できます。

園児名、生年月日、性別などの基本情報は複数の年度で利用します。

新年度に入園する園児を追加します。

1. 「園児管理」 ボタンを押下
2. 「入園する園児を追加」 ボタンを押下
3. 入力フォームを入力&登録

※今年度で退園する場合、転出日を入力します。

例：2020年度で退園の場合、転出日に2021/3/31と入力して保存します。

※卒園する場合、転出日を入力しなくても、新年度には表示されません。

※年度と学年は生年月日を元に自動判定されます。

4.クラス決めをする

新年度のクラスと園児を登録します。

1. 「クラス決め」 ボタンを押下
2. 「年度」と「学年」を選択
3. 園児ごとに該当するクラスのボタンを押下

※年度途中でクラス替えを行う場合、「クラス決め」画面で設定を変更します。

クラス決めでクラスの園児を変更すると出席番号は生年月日より自動変更されます。

5.園児の契約を登録する

園児の契約（登園バスや延長等）は年度別に管理します。

園児の契約を登録します。

1. 「園児一覧」 ボタンを押下
2. 「クラス」を選択
3. 「編集」 ボタンを押下

「バックアップ」ボタンが追加されました。
定期的にバックアップをお願いいたします。

（バックアップは自動では行いません。）