

スマクラ版バージョン2
記録システム操作マニュアル

職員情報管理

はじめに

本書は「記録管理システム」の操作説明書です。

本書の著作権・その他知的財産権は、株式会社富士データシステムが所有しております。

当社の許可なく複製・複写・改変・配布を行うことはできません。

本書の内容に関しては将来予告なしに変更する可能性があります。また本書により生じたいかなる損害についても当社では責任を負いかねますので、あらかじめご了解のうえ、システムをご利用ください。

登録商標について

Microsoft、Windows、Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標、または商標です。

Adobe、Adobe Reader は Adobe Systems Incorporated の商標です。

Apple、Apple ロゴ、Mac OS、iPhone、iPod touch、iPad、iOS、および iTunes は米国アップル社の登録商標です。

その他、本書に記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

變更履歷

[illegible]

1. 職員情報

職員の職員情報を管理する

7

1. 職員を新規登録する

7

1. 職員登録画面を表示する.....7
2. 職員の氏名・性別を入力する.....7
3. 職員のID・パスワードを入力する.....8
4. 職員の「生年月日」「入社年月日」「経験開始日」を入力する.....8
5. 職員の「職種」「役職」「職級」を入力する.....8
6. 職員の所属を登録する.....9
7. 職員の資格情報を登録する.....10
8. 職員のロール情報を登録する.....11
9. 職員の入力した情報を確認する.....12
10. 同姓同名の職員を登録する.....12

2. 職員情報を修正する

13

1. 職員の氏名を変更する.....13
2. 職員の所属履歴を追加する.....14
3. 異動などの理由で職員の所属履歴を終了する.....15
4. 退職などの理由で職員のシステム利用を中止する.....15
5. 誤入力などの理由で職員の所属を削除する.....16

3. 職員を検索する

16

1. 50音検索で1人の職員を検索する.....16
2. 同法人内の他の施設の職員を検索する.....16
3. 退職した職員を検索する.....16

4. 運用上の留意事項

17

1. 職員が既に登録されているか確認する.....17
2. 二重登録など誤って登録した職員を削除・修正する.....17

5. 職員情報を一覧で表示する

17

1. 職員の情報を一覧で表示する.....17
2. 一覧の並び順を変更する.....17
3. 表示項目を選択する.....17
4. キーワードを指定して職員を絞り込む.....17

2. 職員所属

職員の所属を一括管理する

18

1. 職員の所属を一括追加する

18

1. 職員の所属を一括登録する.....18

2. 所属を一括削除する

19

1. 所属を一括削除する.....19

3. 所属の期間を一括修正する

20

1. 所属期間を一括修正する.....20
2. モバイルに最新の職員情報を取り込む（※モバイルの使用がある場合）.....21

操作マニュアルシリーズは、初心者の方でも操作方法を習得することができるよう業務メニューごとに構成された操作説明書です。

本書の構成

本書は、各ナビゲーション及びファンクションごとに章構成されています。
操作手順は、番号を付けた操作画面とともに掲載することでわかりやすく解説しています。
※本書の操作に入る前に、操作マニュアルシリーズ【基本操作マニュアル】にて基本的な使い方をご確認ください。
ページ構成は次のとおりです。

ナビゲーション及びファンクション機能を表しています。
各業務メニューから、該当するナビゲーションまたはファンクションボタンをクリックすると、目的の画面に切り替わります。
(本文中表記 「(業務メニュー) / (ボタン名)」)

他のマニュアルにて詳細が記述されている内容については、参照先のマニュアル情報を記載しています。

日常記録管理 (入所)

12. 総合一覧

すべての記録を一覧で表示する

1. 各種条件を元に一覧を絞り込む

各種条件を元に一覧を絞り込む方法を説明します。

1. タイトルを指定し一覧を絞り込む

▶ 基本操作 > 5. 3. タイトルフィルタを使用する

① 「タイトルフィルタ」ボタンをクリックします。

2. 選択した任意の行のみ表示する

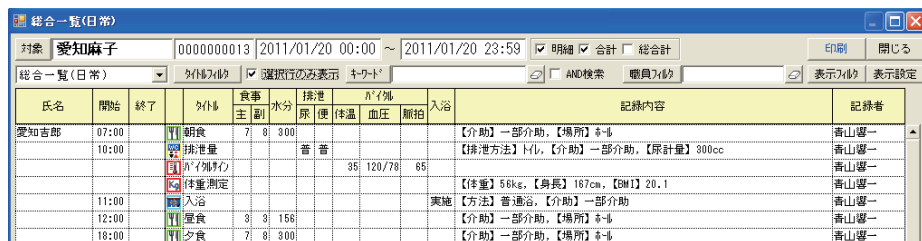
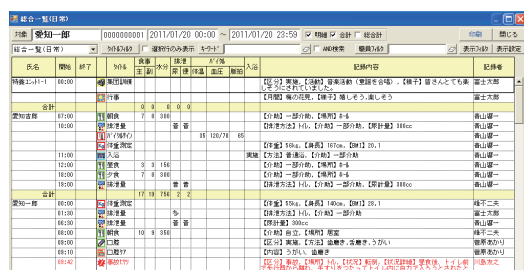
① 任意の行をクリックすると、選択状態 (水色) になります。(複数選択可能)

同じ行を再度クリックするおとで選択解除できます。

② チェックボックス「選択行のみ表示」にレ点を付けると、選択した行のみ表示されます。

③ 絞込みを解除する場合は、レ点を外します。

② レ点を付ける ☐ 選択行のみ表示



1. 職員情報

職員の職員情報を管理する

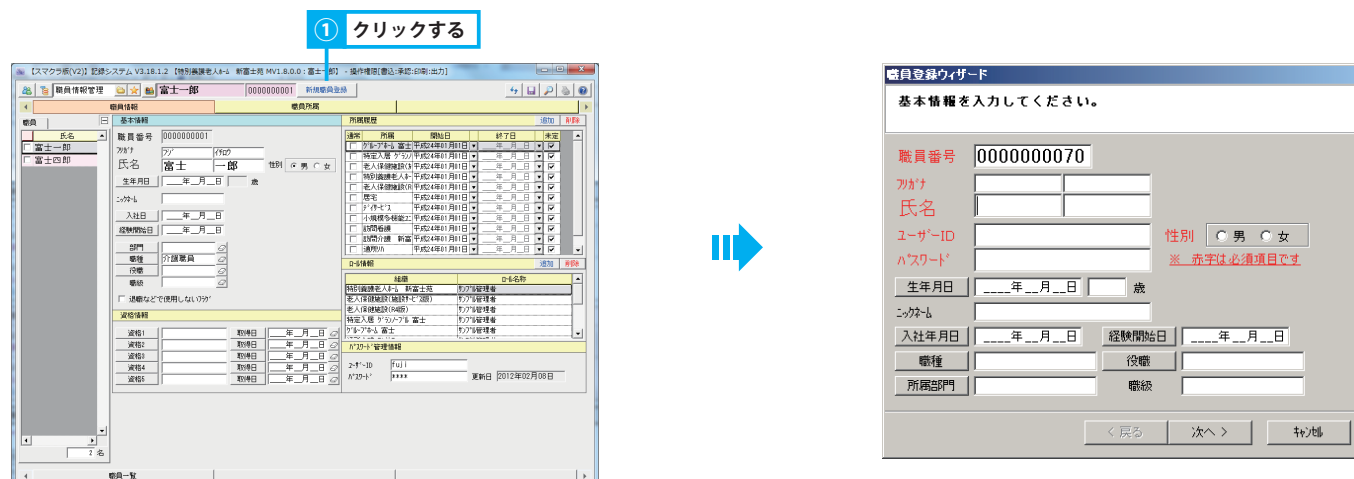
1. 職員を新規登録する

職員を新規登録する方法を説明します。

※赤字の項目は必須項目となります。

1. 職員登録画面を表示する

- ①「新規職員登録」ボタンをクリックし、職員登録ウィザードを表示します。



2. 職員の氏名・性別を入力する

- ①「氏名」を入力します。
- ②「フリガナ」(カタカナ半角)は自動で入力されるため、正しく入力されていることを確認します。異なる場合は、修正します。
- ※ 同姓同名の職員を登録すると、二重登録確認メッセージが表示されます。同姓同名の職員を登録する場合は、「氏名」に記号等を入力し、一時的に先に登録されている同姓同名の職員とは別の氏名として登録します。
- 入力した記号等が「フリガナ」(カタカナ半角)にも入力されているかを確認します。
- ③ ラジオボタン「性別」を選択します。

3. 職員の ID・パスワードを入力する

- ① ユーザー ID とパスワードを任意で入力します。

※ ユーザー ID とパスワードともに半角英数 10 桁までとなります。またユーザー ID が別のユーザ ID と重複することはできません。

4. 職員の「生年月日」「入社年月日」「経験開始日」を入力する

- ① 「生年月日」を入力します。年齢は自動で入力されます。 ▶ [基本操作＞2.16. 日時・期間を指定する](#)
- ② 「入社年月日」を入力します。 ▶ [基本操作＞2.16. 日時・期間を指定する](#)
- ③ 「経験開始日」を入力します。 ▶ [基本操作＞2.16. 日時・期間を指定する](#)

5. 職員の「職種」「役職」「職級」を入力する

- ① 「職種」 ボタンをクリックします。
職種選択画面にて、職種を選択し「確定」 ボタンをクリックします。
- ② 「役職」 ボタンをクリックします。
役職選択画面にて、職種を選択し「確定」 ボタンをクリックします。
- ③ 「職級」 は枠に直接入力します。

職員登録ウィザード
基本情報を入力してください。

職員番号: 0000000070

フリガナ: フジハナ

氏名: 富士 花子

ユーザーID: fujihana

パスワード: *****(赤字は必須項目です)

性別: ☐ 男 ☒ 女

生年月日: 1975年01月01日 36 歳

ニックネーム:

入社年月日: 2011年04月01日 経験開始日: 2011年04月01日

職種: 介護職員 役職: 常勤

所属部門: 職級: 1級

① クリックする (職種選択画面)

② クリックする (役職選択画面)

③ 入力する (職級)

職種選択画面:

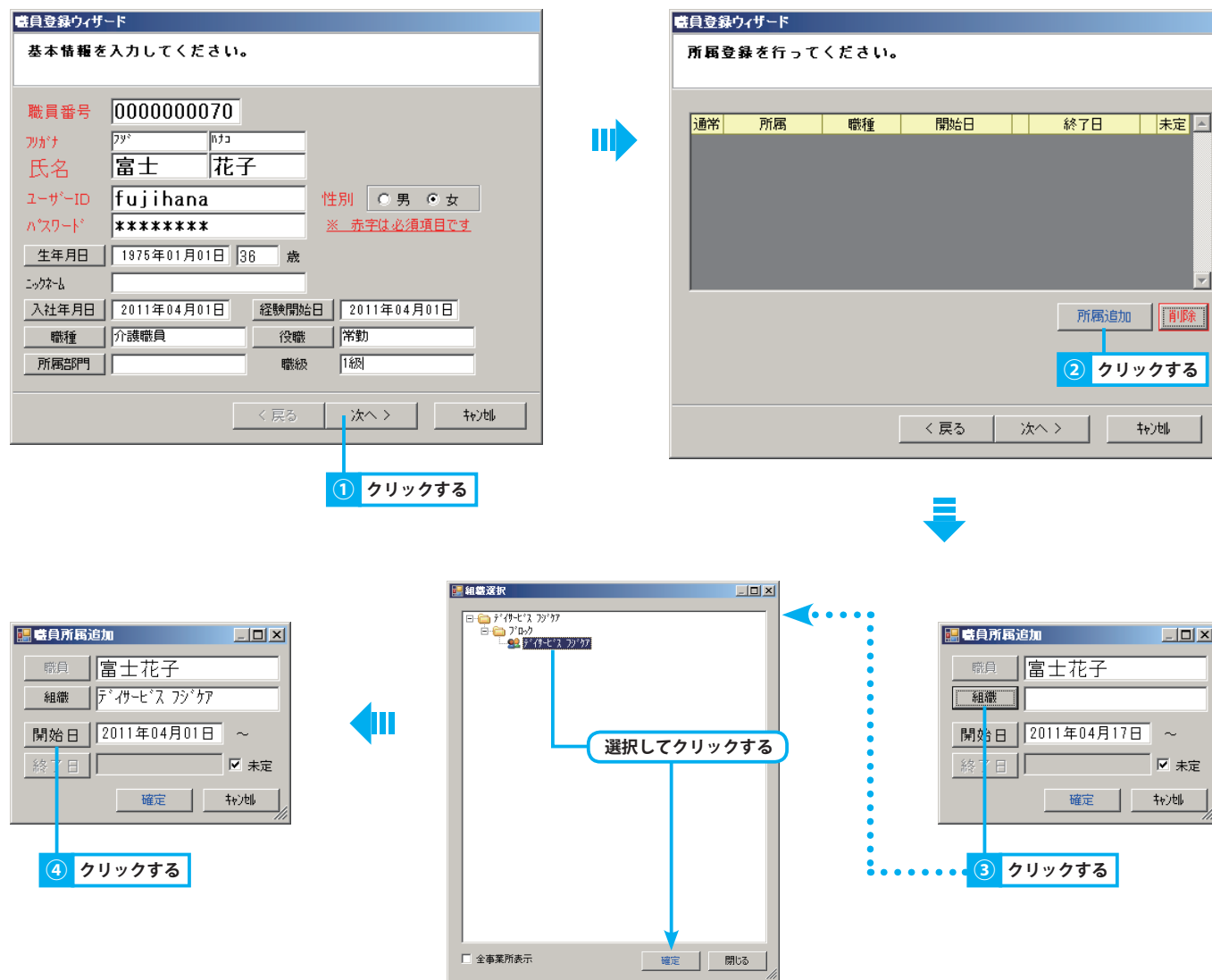
職種名
1 介護職員
2 介護スタッフ
3 介護支援専門員
4 看護職員
5 生活相談員
6 理学療法士
7 作業療法士
8 言語聴覚士
9 事務職員
10 機能訓練指導員
11 管理栄養士
12 栄養士
13 医師

役職選択画面:

役職名
1 理事長
2 施設長
3 副施設長
4 事務長
5 部長
6 課長
7 主任
8 副主任
9 リーダー
10 常勤
11 非常勤

6. 職員の所属を登録する

- ① 基本情報を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、所属登録の画面を表示します。
- ② 「所属追加」ボタンをクリックし、職員所属追加画面を表示します。
- ③ 「組織」ボタンをクリックし、職員が所属する組織（ユニット）を選択して「確定」をクリック、またはダブルクリックします。
所属履歴エリアに所属が追加されます。
- ④ 「開始日」を入力します。 ▶ [基本操作> 2.16. 日時・期間を指定する](#)
- ⑤ 複数の所属が必要な場合、上記②～④の操作を繰り返します。



7. 職員の資格情報を登録する

- ① 「次へ>」 ボタンをクリックして、資格情報の登録画面を表示します。
- ② 「資格 1」～「資格 5」 ボタンをクリックし、資格選択画面が表示されます。
- ③ 資格を選択し「確定」ボタンをクリックすると、資格の枠に表示されます。
- ④ 「取得日」を入力します。 ▶ [基本操作> 2.16. 日時・期間を指定する](#)
- ⑤ 資格情報を削除する場合は、クリアボタンをクリックします。

職員登録ウィザード

所属登録を行ってください。

通常	所属	職種	開始日	終了日	未定
☐	介護サービス	介護職員	平成23年04月01日	年 月 日	☒

所属追加 削除

< 戻る 次へ> キャンセル

① クリックする



職員登録ウィザード

資格情報を入力してください。

資格1	取得日
介護職員2級	2011年03月01日
資格2	年 月 日
資格3	年 月 日
資格4	年 月 日
資格5	年 月 日

② クリックする ④ クリックする ⑤ クリックする

< 戻る 次へ> キャンセル

資格選択

資格名
1 介護職員2級
2 介護職員1級
3 ケアマネージャー
4 主任ケアマネージャー
5 ケアヘルパー
6 社会福祉士
7 介護福祉士
8 理学療法士
9 作業療法士
10 看護師
11 医師

確定 閉じる

③ 選択して
クリックする

- ① 「次へ>」ボタンをクリックし、ロール情報の登録画面を表示します。
- ② 「追加」ボタンをクリックし、ロール選択画面を表示します。
- ③ 表示された法人の下の階層、該当事業所の箇所まで画面をスクロールします。該当事業所の下の階層に鍵アイコン付のロール情報が表示されます。
- ④ 職員に付与するロール（管理者又は一般職）を選択し、「確定」ボタンをクリックします。
- ⑤ 複数のロール情報が必要な場合、上記③～⑤の操作を繰り返します。

① クリックする

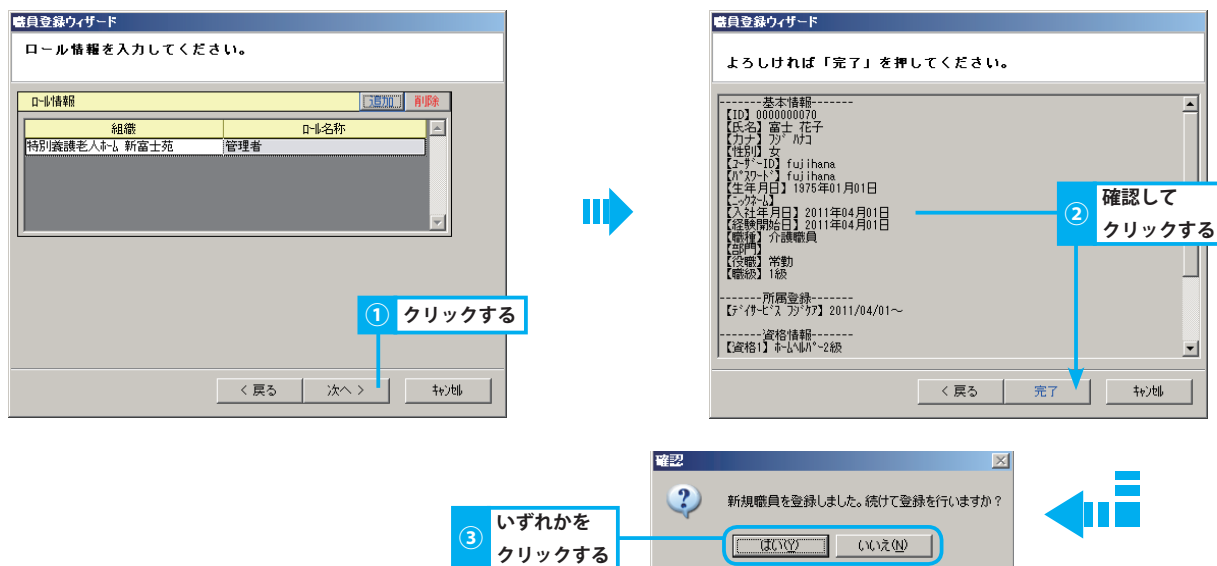
② クリックする

③ 画面スクロール

④ 選択して
クリックする

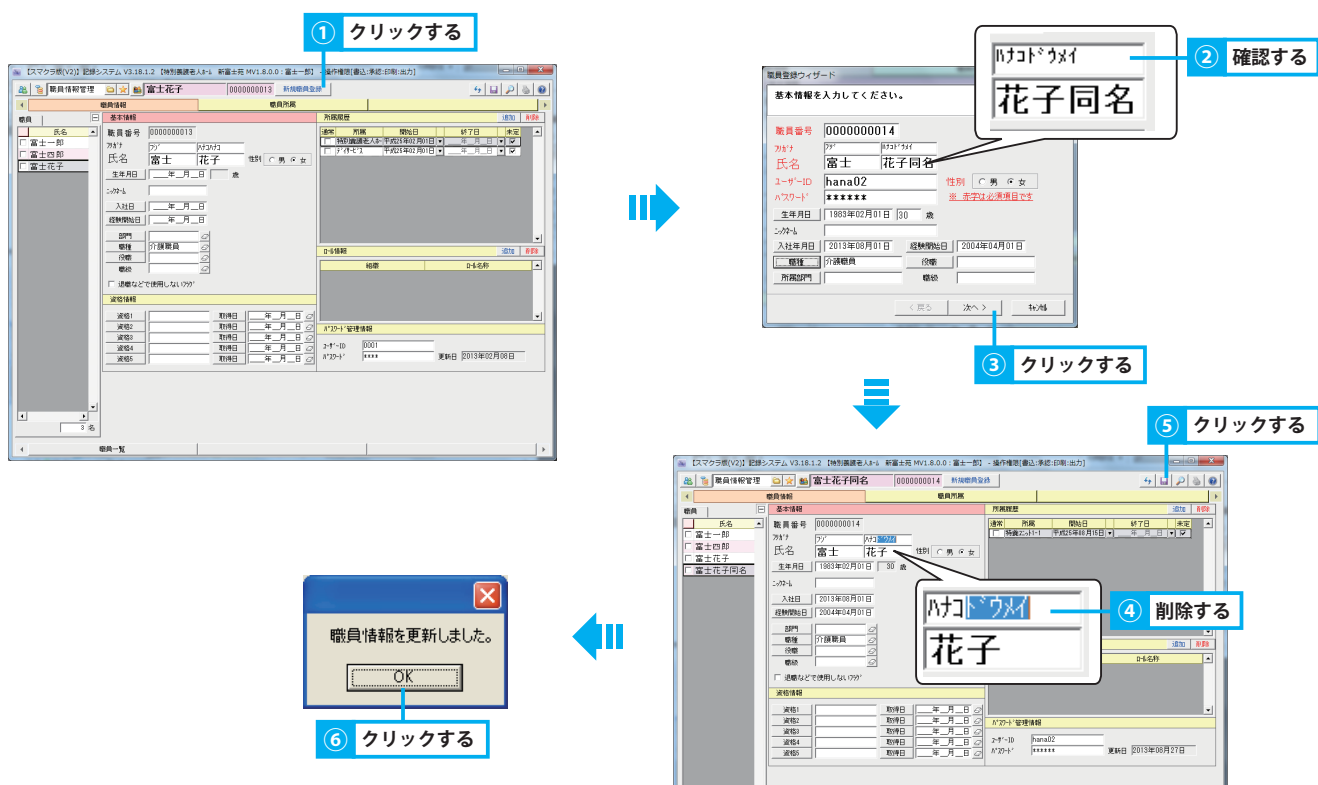
9. 職員の入力した情報を確認する

- ① 「次へ>」 ボタンをクリックすると、登録内容確認の画面が表示されます。
 - ② 内容が正しければ「完了」をクリックします。
 - ③ 確認メッセージが表示されます。「はい」をクリックすると職員登録ウィザード、「いいえ」をクリックするとメイン画面が表示されます。
- ※ 同姓同名の職員を登録した場合は、基本情報エリアにて、入力した「氏名」「フリガナ」の記号等を削除します。



10. 同姓同名の職員を登録する

- ① 「新規職員登録」 ボタンをクリックし、職員登録ウィザードを表示します。
- ② 「氏名」に識別用の文字を追加し、一時的に先に登録された同姓同名の職員とは別の氏名として登録します。
追加した文字が「フリガナ」(カタカナ半角)にも入力されているかを確認します。※「フリガナ」には記号は入力できません。
- ③ 以降は、新規職員登録時と同様の手順です。 ▶ [基本情報管理 > 1. 2. 職員を新規登録する](#)
- ④ 新規登録後、メイン画面の基本情報エリアにて、②にて入力した「氏名」「フリガナ」の記号等を削除します。
- ⑤ 「全保存」ボタンをクリックします。
- ⑥ 更新確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



2. 職員情報を修正する

職員情報を修正する方法を説明します。

1. 職員の氏名を変更する

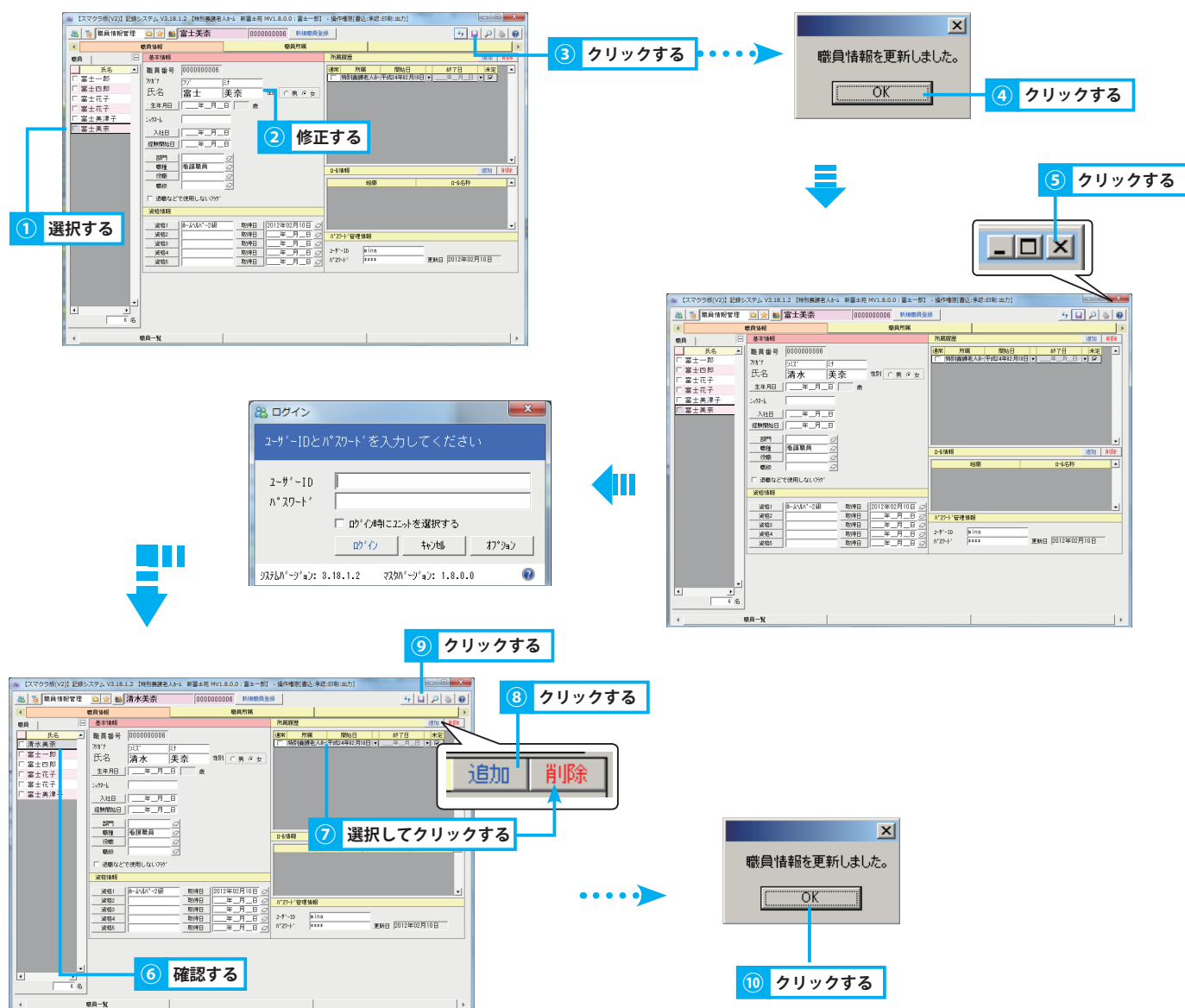
- ① 氏名リストから、職員を選択します。
- ② 基本情報エリアにて「氏名」を直接修正します。
- ③ 「全保存」ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- ⑤ システムを一旦終了し、再度システム起動、その後ログインします。 ▶基本操作> 2.1. 記録システムの起動と終了
- ⑥ 職員情報管理へ戻り、該当職員の氏名を選択します。この時氏名リストの氏名は変更後の氏名になっていることを確認します。
- ⑦ 所属履歴一覧リストから所属履歴を選択し、「削除」ボタンをクリックします。削除確認画面では「OK」をクリックします。

▶職員情報管理> 1.2.5. 職員の所属を削除する

- ⑧ 「追加」ボタンをクリックし、所属履歴を追加します。この時の職員所属追加の画面では、修正後の氏名になっていることを確認します。

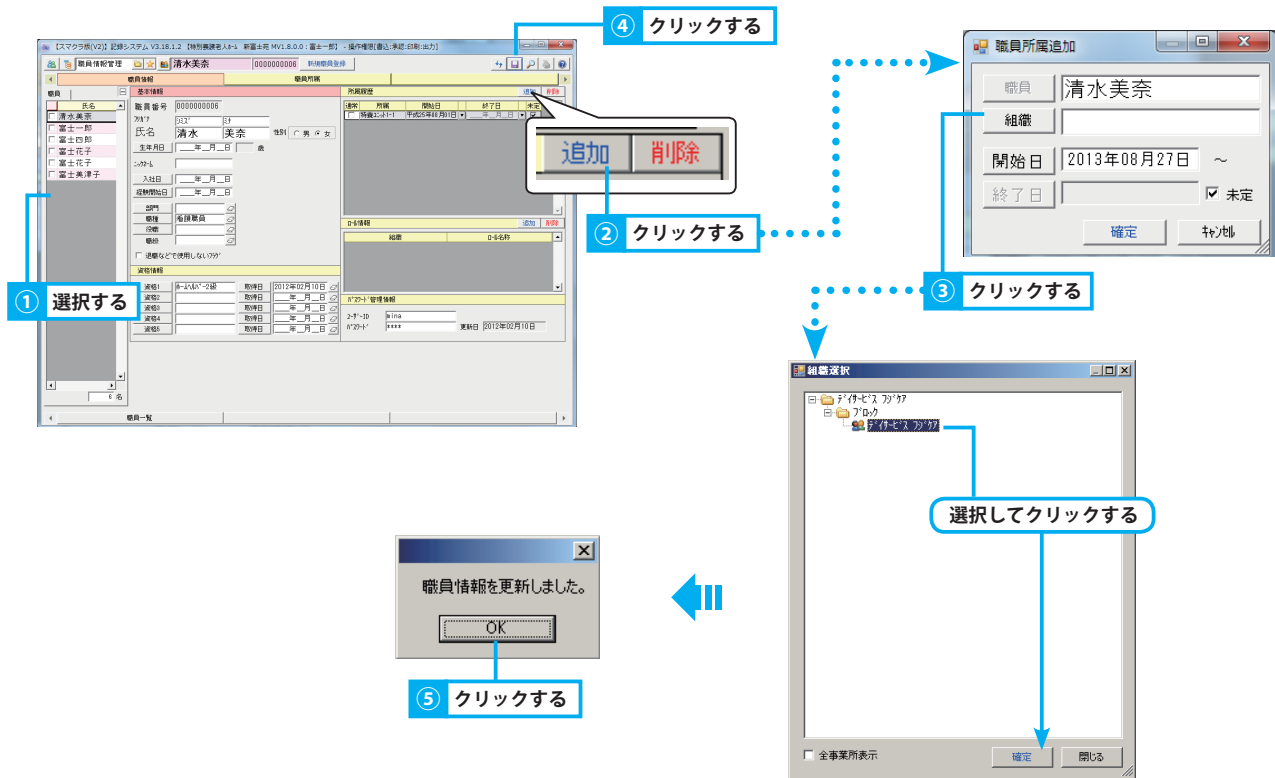
▶職員情報管理> 1.2.2. 職員の所属履歴を追加する

- ⑨ 「全保存」ボタンをクリックします。
- ⑩ 更新確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



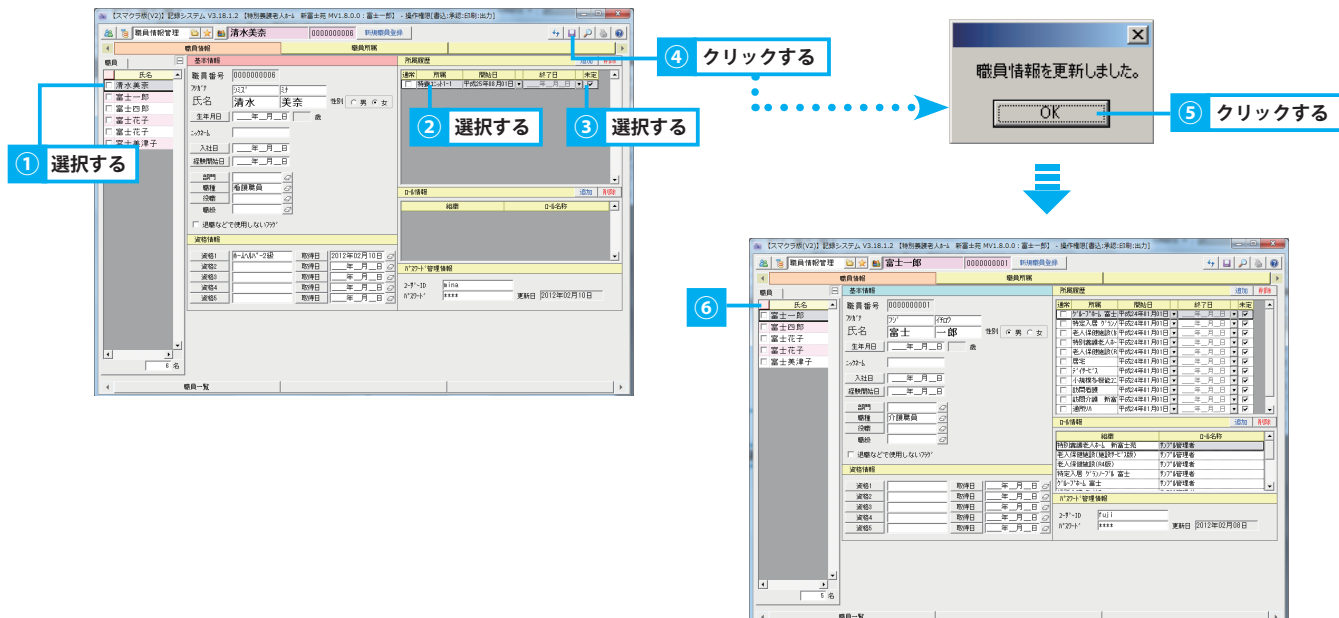
2. 職員の所属履歴を追加する

- ① 氏名リストから、職員を選択します。
- ② 所属履歴エリアの「追加」ボタンをクリックし、職員所属追加画面を表示します。
- ③ 「組織」ボタンをクリックし、職員が所属する組織（ユニット）を選択して「確定」をクリック、またはダブルクリックします。
所属履歴エリアに所属が追加されます。
- ④ 「全保存」ボタンをクリックします。
- ⑤ 更新確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



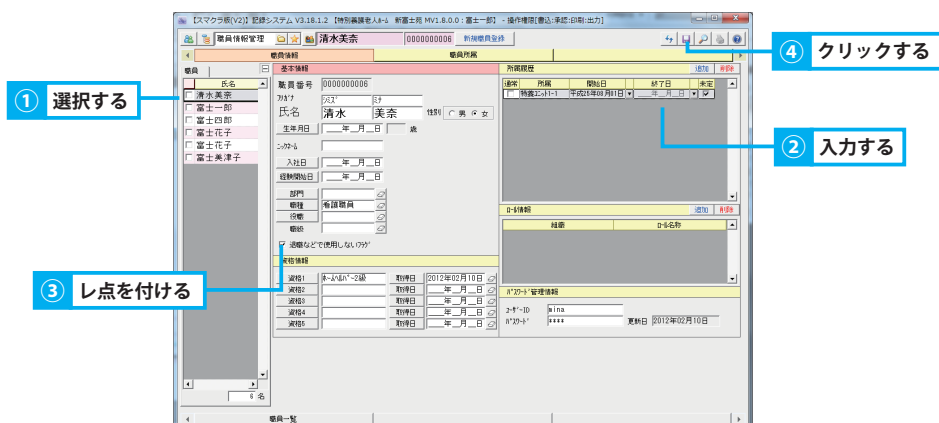
3. 異動などの理由で職員の所属履歴を終了する

- 氏名リストから、職員を選択します。
- 所属履歴エリアから、該当の所属履歴を選択します。
- 「終了日▼」をクリックしてカレンダーから終了日を選択、またはチェックボックス「未定」のレ点を外して終了日を直接入力します。
※ レ点を外すと当日の日付が自動的に表示されます。 ▶基本操作＞2.16. 日時・期間を指定する
- 「全保存」ボタンをクリックします。
- 更新確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- 所属終了日を当日以前で設定すると、システム再起動時に該当職員は氏名リストには表示されず、ログインすることもできなくなります。
(例：所属終了日を 2013 年 8 月 25 日にした場合、2013 年 8 月 25 日までログイン可能。2013 年 8 月 26 日になるとログイン不可。)



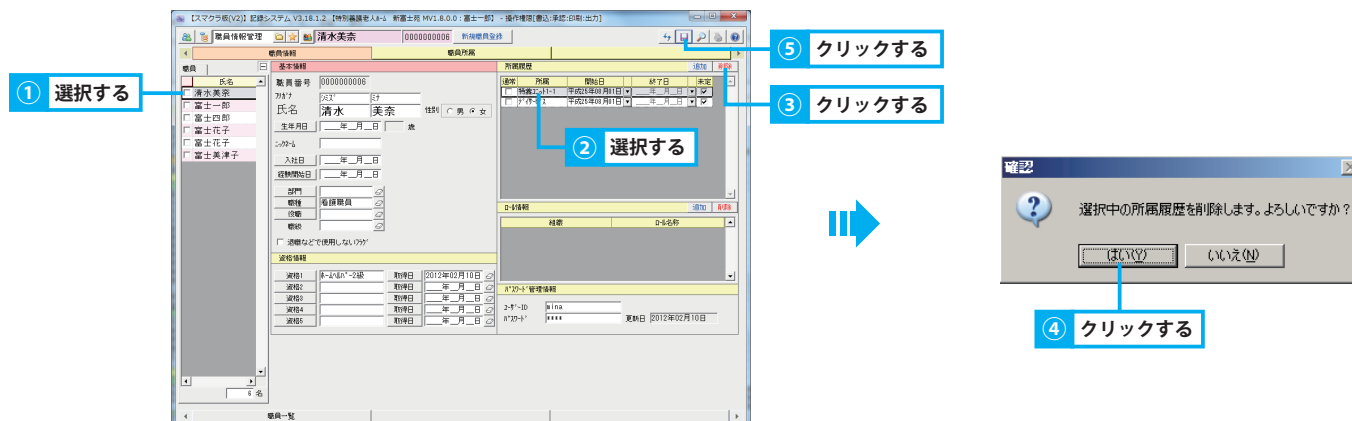
4. 退職などの理由で職員のシステム利用を中止する

- 氏名リストから、職員を選択します。
- 全ての所属履歴を終了します。 ▶職員情報管理＞1.2.3. 職員の所属履歴を終了する
- チェックボックス「退職などで使用しないフラグ」にレ点を付けます。
- 「全保存」ボタンをクリックします。
- 更新確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。以降、該当職員ではログインできなくなります。
※職員の基本情報自体を削除することはできません。(保存済みの記録に「記録者」として登録されているため)
※以下の場合、設定を確認してください。
 - 利用中止した職員名でログインできる ⇒ 「退職などで使用しないフラグ」にレ点を付ける
 - 利用中止した職員名が氏名リストや対象者選択機能などで表示される ⇒ 「所属終了日」を入力する



5. 誤入力などの理由で職員の所属を削除する

- ① 氏名リストから、職員を選択します。
 - ② 所属履歴エリアから、該当の所属履歴を選択します。
 - ③ 「削除」ボタンをクリックします。
 - ④ 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
 - ⑤ 「全保存」ボタンをクリックします。
 - ⑥ 更新確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- ※システム再起動後、所属が終了した職員は氏名リストには表示されません。



3. 職員を検索する

対象者選択機能を使用して職員を選択します。特定の職員を選択する場合に使用します。

※職員情報の登録には、権限を付与されたユーザー ID でログインする必要があります。

1. 50音検索で1人の職員を検索する

▶基本操作 > 2.7.1.50音検索で職員を選択する

- ① 「対象者選択」ボタンをクリックします。

2. 同法人内の他の施設の職員を検索する

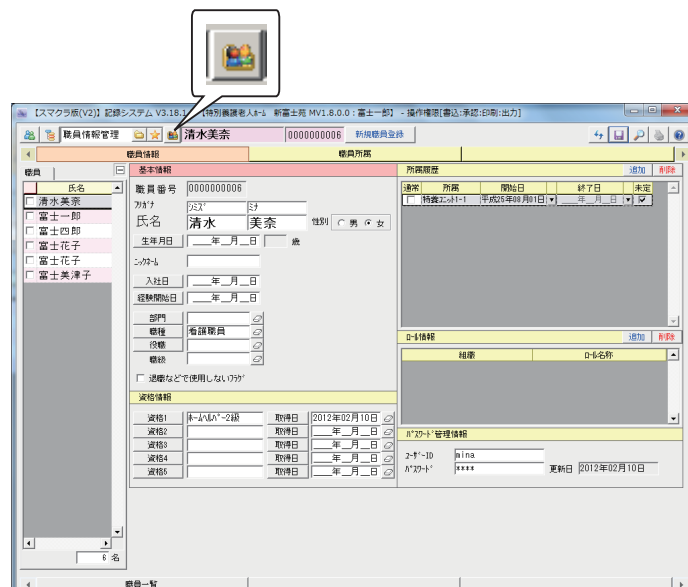
▶基本操作 > 2.7.2. 同法人内の他の施設の職員を選択する

- ① 「対象者選択」ボタンをクリックします。

3. 退職した職員を検索する

▶基本操作 > 2.7.3. 退職した職員を選択する

- ① 「対象者選択」ボタンをクリックします。



4. 運用上の留意事項

職員情報管理についての留意事項です。

1. 職員が既に登録されているか確認する

▶基本操作＞2.7.3. 退職した職員を選択する

- ① 「対象者選択」 ボタンをクリックし、最終者も含めて検索します。

2. 二重登録など誤って登録した職員を削除・修正する

- ① 職員番号と職員氏名を控えます。
- ② 当社富士データシステムサポートに、上記①の内容と削除・修正希望の旨を連絡します。
- ③ 「データコンバート作業確認連絡票」が届いたら、必要事項の記入・押印し、富士データシステムサポートへ返送します。
- ④ 詳細を確認し、富士データシステムサポートにてデータコンバート作業を行います。

① 控える

5. 職員情報を一覧で表示する

「職員情報管理／職員一覧」にて、職員情報を一覧で表示する方法を説明します。

1. 職員の情報を一覧で表示する

- ① スクロールバーを使用し、画面を上下左右にスライドさせて表示内容を確認します。

番号	氏名	フリガナ	性別	入社年月日	職種	役職名	ユーザー名	パスワード
0000000043	石川花子	イシカワハナコ	女	1980/01/01	管理栄養士		ishikawa	ishikawa
0000000016	川島幸之	カシマユキ	男	2000/01/02	介護職員		kenashima	kenashima
0000000019	橋本浩二	ハシモトヒロフミ	男	2000/01/02	介護職員		hashimoto	hashimoto
0000000022	後藤美咲	ゴトウミサキ	女	2000/01/02	看護職員		gotou	gotou
0000000042	坂井結	サカイユヅ	女	1980/01/01			sakurai	sakurai
0000000001	藤崎一郎	フジサキイチロウ	男	2000/05/22	介護職員		fujisaki	fujisaki
0000000005	清水一太郎	シズキヒサヲ	男	1980/01/01	介護職員		shizuoka	shizuoka
0000000070	富田花子	フミダハナコ	女	2011/04/01	介護職員	常勤	h11	h11
0000000071	富田花子	フミダハナコ	女	1980/01/01	事務職員		tomita	tomita
0000000041	中谷剛	ナカタケタツ	男	1980/01/01	生活相談員		nakai	nakai
0000000003	藤崎一郎	フジサキイチロウ	男	1980/01/01	介護職員		fujisaki	fujisaki
0000000044	富士太郎	フジタロウ	男	1980/01/01	介護職員		itaro	itaro

2. 一覧の並び順を変更する

▶基本操作＞6.1.2. 列ヘッダの値により一覧を並べ替える

- ① 任意の列ヘッダをクリックし、昇順／降順に並べ替えます。

3. 表示項目を選択する

▶基本操作＞6.6.1. 一覧画面に表示する項目を選択する

- ① 「表示設定」 ボタンをクリックします。

4. キーワードを指定して職員を絞り込む

▶基本操作＞5.4. キーワードフィルタを使用する

- ① キーワードを入力します。

2. 職員所属

職員の所属を一括管理する

1. 職員の所属を一括追加する

複数職員の所属を一括登録する方法を説明します。

1. 職員の所属を一括登録する

- ① 検索する期間を指定します。コンボボックス「検索期間」から「当日／当月／今年／今年度」を選択、または日付を入力します。
▶基本操作> 2.1 6. 日時・期間を指定する
- ② 「組織選択」ボタンをクリックします。
- ③ 組織選択画面にて、組織（ユニット）を選択して「確定」をクリックします。
※ ログインした事業所以外の所属を管理したい場合は、「全事業所表示」チェックボックスにレ点を付けます。
- ④ 登録済み職員表示エリアに選択した組織の所属履歴がある職員が表示されます。
- ⑤ 「職員検索」ボタンをクリックし、表示する職員を選択します。
- ⑥ 登録対象職員表示エリアにて、登録する職員にレ点を付けます。
- ⑦ 登録所属期間エリアの「所属開始」ボタンをクリックし、所属開始日を指定します。
▶基本操作> 2.1 6. 日時・期間を指定する
- ⑧ 「<登録」ボタンをクリックすると、作成確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
- ⑨ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- ⑩ 「全保存」ボタンをクリックします。
- ⑪ 保存確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。続けて確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

② クリックする

① 指定する

③ 選択して
クリックする

⑩ クリックする

⑤ クリックする

⑧ クリックする

④

⑥ レ点を付ける

⑦ クリックする

作成確認

はい

6件登録しました

OK

⑨ クリックする

2. 所属を一括削除する

複数職員の所属を一括登録する方法を説明します。

1. 所属を一括削除する

- ① コンボボックス「検索期間」から検索する期間を選択します。【当日】・【当月】・【今年】・【今年度】
または検索期間入力枠に日付を入力します。 ▶基本操作> 2.16. 日時・期間を指定する
- ② 「組織選択」ボタンをクリックします。
- ③ 組織選択画面にて、組織（ユニット）を選択して「確定」をクリックします。
※ ログインした事業所以外の所属を管理したい場合は、「全事業所表示」チェックボックスにレ点を付けます。
- ④ 登録済み職員表示エリアに選択した組織の所属履歴がある職員が表示されます。
- ⑤ 登録済み職員表示エリアにて、削除する職員にレ点をつけます。
- ⑥ 「>解除」ボタンをクリックすると、削除確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
- ⑦ 「全保存」ボタンをクリックします。
- ⑧ 保存確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。続けて確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

② クリックする

③ 指定する

④ 選択して クリックする

⑤ レ点をつける

⑥ クリックする

⑦ クリックする

⑧ クリックする

削除確認

チェックされた所属履歴を削除します。
よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

保存確認

職員所属情報を保存します。
よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

3. 所属の期間を一括修正する

複数職員の所属期間を一括修正する方法を説明します。

1. 所属期間を一括修正する

- ① コンボボックス「検索期間」から検索する期間を選択します。【当日】・【当月】・【今年】・【今年度】
または検索期間入力枠に日付を入力します。 ▶ [基本操作＞2.16. 日時・期間を指定する](#)
- ② 「組織選択」ボタンをクリックします。
- ③ 組織選択画面にて、組織（ユニット）を選択して「確定」をクリックします。
※ ログインした事業所以外の所属を管理したい場合は、「全事業所表示」チェックボックスにレ点を付けます。
- ④ 登録済み職員表示エリアに選択した組織の所属履歴がある職員が表示されます。
- ⑤ 登録済み職員表示エリアにて、修正する職員にレ点を付けます。
- ⑥ 所属開始日を変更する場合は、チェックボックス「開始日」にレ点を付けます。
- ⑦ 「所属開始」ボタンをクリックし、所属開始日を入力します。 ▶ [基本操作＞2.16. 日時・期間を指定する](#)
- ⑧ 所属終了日を入力・修正する場合は、チェックボックス「終了日」にレ点を付け、チェックボックス「未定」のレ点を外します。
- ⑨ 「所属終了」ボタンをクリックし、所属終了日を入力します。 ▶ [基本操作＞2.16. 日時・期間を指定する](#)
- ⑩ 「所属期間変更」ボタンをクリックします。
- ⑪ 変更確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
- ⑫ 「全保存」ボタンをクリックします。
- ⑬ 保存確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。続けて確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

② クリックする **① 検索期間を指定する**

③ 選択して クリックする

⑤ レ点を付ける **⑥ レ点を付ける**

⑦ 入力する **⑩ クリックする**

⑧ レ点を付ける **⑨ 入力する**

⑫ クリックする

⑪ クリックする

⑬ クリックする

2. モバイルに最新の職員情報を取り込む（※モバイルの使用がある場合）

- ① 使用するモバイルにて、マスタ受信を行います。 ▶ [記録入力ツール（Apple アプリ）基本操作＞3.5.1. 職員情報を受信する](#)