

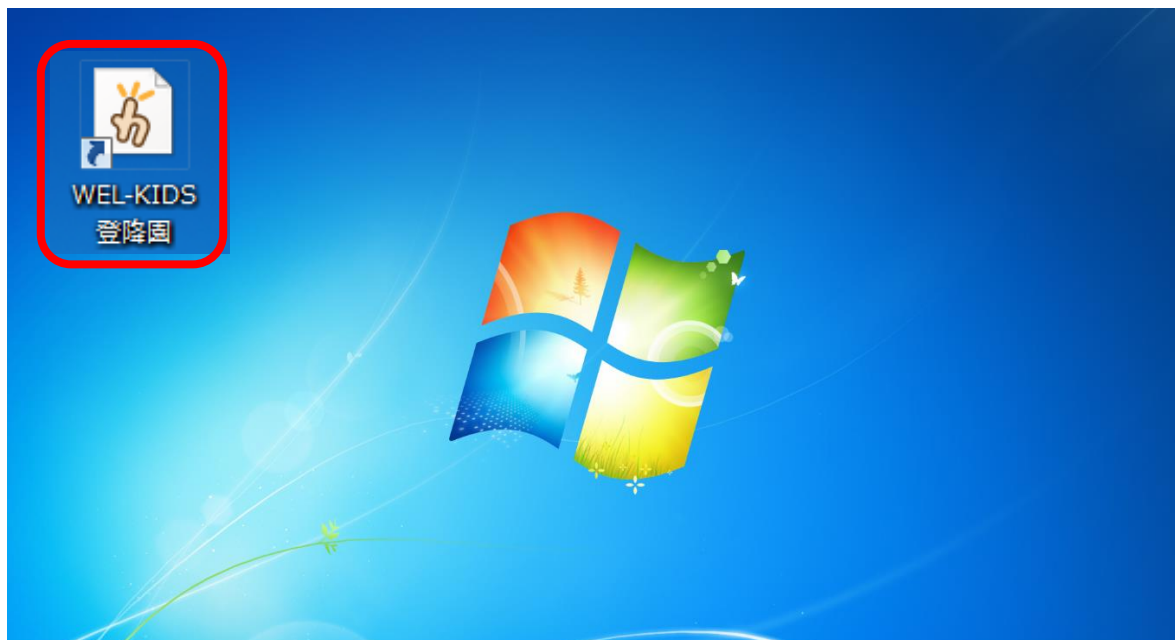
園児機能運用マニュアル

目次

| | |
|--|----|
| 1. タブレットを準備するとき（先生に毎朝準備していただくこと） | 2 |
| 2. 登園するとき・降園するとき（保護者様が行うこと） | 4 |
| 3. 園児様の欠席登録をしたいとき | 7 |
| 4. 保護者様が登降園で園児様を間違えてタッチしたとき（修正の仕方） | 8 |
| 5. 保護者様が登降園時にタッチを忘れたとき（修正の仕方） | 11 |
| 6. 家庭や園からの伝達事項を記録したいとき | 13 |
| 7. オプションを登録したいとき（おむつ代、おやつ代など） | 15 |

1. タブレットを準備するとき （職員様に毎朝準備していただくこと）

1-1. WEL-KIDS の登降園のアイコンをタッチします。



1-3. ID とパスワードを入力し、ログインを押します。

A screenshot of the WEL-KIDS login screen. The title is 'WEL-KIDS たっち'. Below it, there is a sub-header 'ログインしてください' (Please login). The main content area is titled 'ログインする' (Login) and contains two input fields: 'ID' and 'パスワード' (Password). Below these fields is a checkbox labeled '次回から自動ログインする' (Automatically login next time). A red rectangular box highlights the entire login form area. A red callout box points to the checkbox with the text 'チェックを付けると 次回から自動でログインします' (If you check this, you will automatically login next time).

「次回以降から自動ログインする」にチェックをつけると、次回からはIDとパスワードの入力を省略できます。

1-3. 「登降園の記録を開く」を押します。



職員様に朝の準備として行っていただく操作は以上になります。

※キャッシュのクリアについて

「キャッシュをクリアする」を押すと、ID、パスワードのログイン情報がクリアされます。押して問題があるわけではありませんが、ログイン情報がクリアされるため、再度ログインしなおさなければなりません。タブレットの動作がおかしい場合などに、WEL-KIDS サポートセンターの担当者より、押していただくようお願いすることがありますが、基本的には使わない項目です。

2. 登園するとき・降園するとき（保護者様が行うこと）

2-1. 保護者が自分のお子様（園児様）のクラスを選びます。

あなたのくみはどれかな？



はな



ほし



つき



にじ



年中そら



年長そら



小学生

2-2. 園児様を選びます。

クラスを押し間違えたら「もどる」を押します



ほしのだあれ？



やました かおる



なとり おとは



はまだ えりな



どいぎ あやね



いのうえ けんや



こだま けいいち



もり えりか



しみず しゅんいち

クラスを間違えてしまった場合は、左上の「もどる」を押すとクラスを選ぶ画面に戻ります。

2-3. 「おむかえのよてい」を確認して、「はい」を押します。

いのうえ けんや くん ですか？



おむかえのよてい

じかん 17:30 ころ

くるひと まま

はい

いいえ

おむかえのよていに変更がある場合は、保護者様自身が「じかん」と「くるひと」を変更して、「はい」を押します。

園児様を間違えてしまった場合は、「いいえ」を押すと、園児様を選ぶ画面に戻ります。

2-4. 「おはよう」というメッセージが表示され、登園時間が記録されます。

いのうえ けんや くん おはよう



お迎えの情報に変更がない場合は、これで終わりです。

いのうえ けんや くん おはよう



お迎え時間がいつもと異なりますので、職員にお声をおかけください。

確認

お迎えの情報に変更がある場合、左のようにメッセージが表示されますので、「確認」を押します。

2-5. お迎えのときも同様の手順をすることで、降園時間が記録されます。

あなたのくみはどれかな？



保護者様が、お子様（園児様）のクラスを選びます。



もどる ほしのだあれ？



園児様を選びます。

※クラスを押し間違えたときは、画面左上の「もどる」を押すと、クラスを選ぶ画面に戻ります。

いのうえ けんや くん
おかえりですか？



間違いがなければ「はい」を選びます。

※園児様を押し間違えたときは「いいえ」を押すと園児様を選ぶ画面に戻ります。

いのうえ けんや くん さようなら



これで、降園時間が記録されます。

3. 園児様の欠席登録をしたいとき

- 1 WEL-KIDS のアイコンをダブルクリックします。



登降園の画面とはアイコンが違います。

タブレットではなく、パソコンで操作してください。

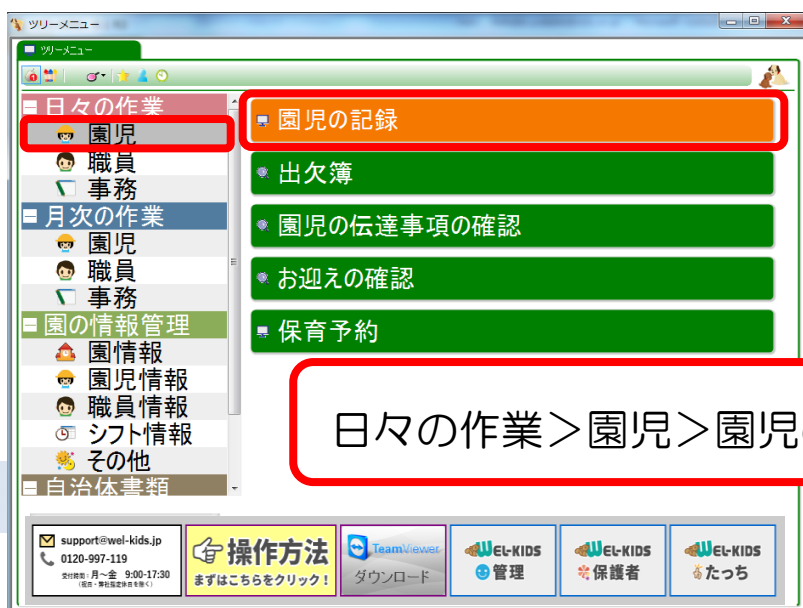
- 2 職員番号と暗証番号を入力し、認証を押します。



職員番号と暗証番号が間違っていた場合、再度入力 of 画面に戻ります。

正しければ、少し待つと WEL-KIDS のツリーメニューが起動されます。

- 3 ツリーメニューから、園児の記録を起動します。



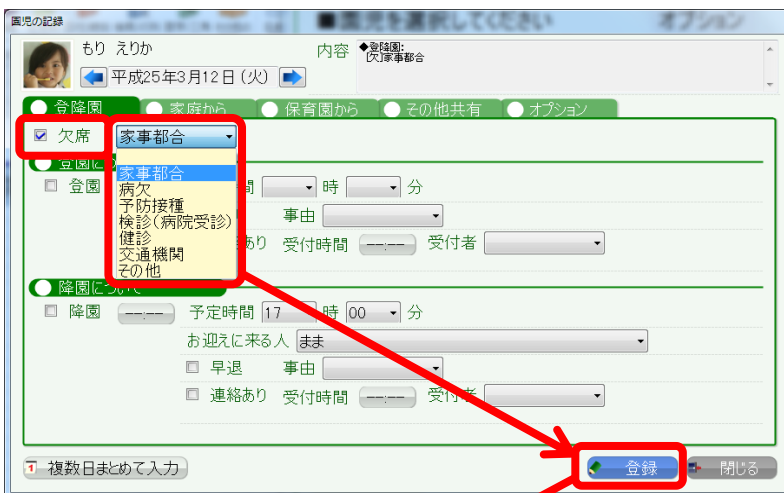
を選択します。

園児様の選択は、登降園と同じ手順です。
園児様を選択すると、次の画面が表示されます。



太陽マーク … 登園しています
お家マーク … 降園しています
マークなし … 登園していません

5 欠席する園児様の所属するクラス、続いて園児様を選びます。



「欠席」にチェックをつけ、欠席の理由を選んで「登録」を押します。

園児様を間違えてしまった場合は、右下の閉じるボタンを押すと園児様の選択画面に戻ります。



登録ボタンを押すと「登録しました。」というメッセージが表示されます。

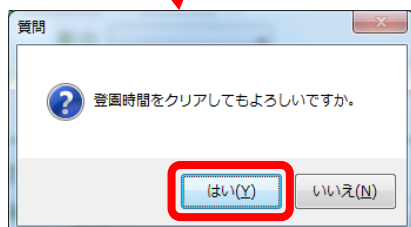
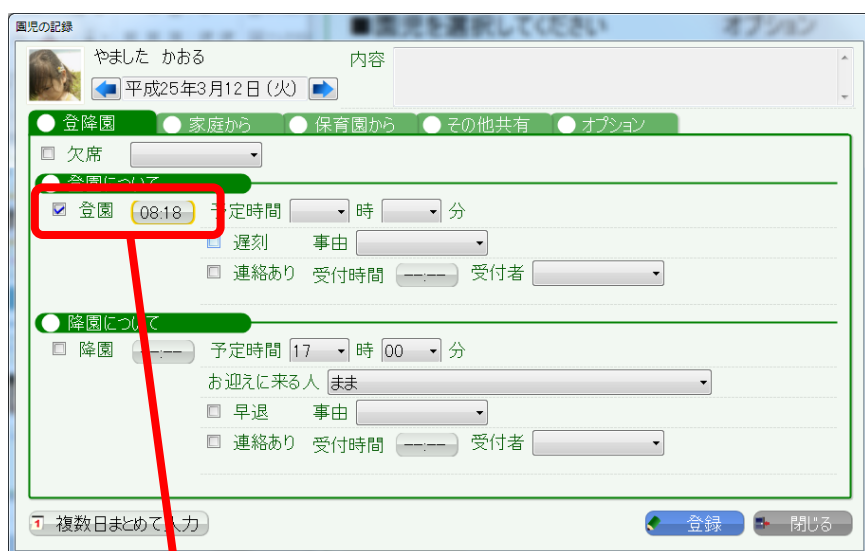
登録すると、園児様を選択する画面に戻ります。
欠席の園児様は、「やすみ」という表示に変わります。これで欠席の登録は完了です。

4. 保護者様が間違えてタッチしたとき（修正の仕方）

5-1 欠席の登録方法と同じ手順で、園児の記録から、修正したい園児様を選択します。



5-2 登園というチェックがついているので、もう一度押してチェックを外します。



チェックを外そうとすると、左図のようにメッセージが表示されますので「はい」を選んでください。

5-3 登園時間がクリアされるので、そのまま登録ボタンを押します。

園児の記録

やました かある 内容

平成25年3月12日 (火)

● 登降園 ● 家庭から ● 保育園から ● その他共有 ● オプション

☐ 欠席

☒ 登園

予定時間 時 分

遅刻 事由

☐ 連絡あり 受付時間 受付者

● 降園について

☐ 降園

予定時間 17 時 30 分

お迎えに来る人 まま

☐ 早退 事由

☐ 連絡あり 受付時間 受付者

複数日まとめて入力

登録 閉じる

情報

登録しました。

OK

WEL-KIDS 8.1 R3 TEST

園児の記録

園児を選択してください オプション

やました かある

なとり おとは

はまた えりな

どいぎ あやね

いのうえ けんや

こだま けいいち

やすみ

もり えりか

しみず しゅんいち

こぼ いと

戻る 閉じる

太陽マークが消え、登園していない状態に戻ります。
これで修正完了です。

※降園時に間違えた場合※

園児の記録

いのうえ けんや 内容

平成25年3月12日 (火)

● 登降園 ● 家庭から ● 保育園から ● その他共有 ● オプション

☐ 欠席

☒ 登園

08:21 予定時間 時 分

☐ 遅刻 事由

☐ 連絡あり 受付時間 受付者

☒ 降園

09:00 予定時間 17 時 30 分

お迎えに来る人 まま

☐ 早退 事由

☐ 連絡あり 受付時間 受付者

複数日まとめて入力

登録 閉じる

降園時に園児様を間違えてしまった場合は、降園のチェックを外して登録することで修正できます。

5. 保護者様が登降園時にタッチを忘れたとき（修正の仕方）

5-1. 欠席の登録方法と同じ手順で、園児の記録から、修正したい園児様を選択します。



5-2. 登園のチェックの右にある「--:--」とあるボタンを押し、時間を設定します。



数字のボタンを押して時間を入力します



時間が入力された状態です

最後に設定ボタンを押します

5-3. 登録ボタンを押します。

園児の記録 園児を選択してください オプション

はまだ えりな 内容

平成25年3月12日 (火)

● 登降園 ● 家庭から ● 保育園から ● その他共有 ● オプション

☐ 欠席

☒ 登園について

☒ 登園 08:12 予定時間 時 分

☐ 遅刻 事由

☐ 連絡あり 受付時間 受付者

● 降園について

☐ 降園 予定時間 18 時 00 分

お迎えに来る人 まま

☐ 早退 事由

☐ 連絡あり 受付時間 受付者

複数日まとめて入力

登録 閉じる

点線の赤枠に設定した時間が表示されます。

最後に、登録ボタンを押すと登園時間の登録ができます。

WEL-KIDS 8.1 R3 TEST

ツリーメニュー 園児の記録

■ 園児を選択してください

やました かおる なとり おとは はまだ えりな

どいさき あやね いのうえ けんや こだま けいいち

やすみ もり えりか しみず しゆんいち こくぼ いくと

戻る 閉じる

時間を登録すると
太陽マークに変わります。

これで、タッチのし忘れの修正完了です。

※降園時にタッチし忘れた場合※

園児の記録 園児を選択してください オプション

はまだ えりな 内容

平成25年3月12日 (火)

● 登降園 ● 家庭から ● 保育園から ● その他共有 ● オプション

☐ 欠席

☒ 登園について

☒ 登園 08:12 予定時間 時 分

☐ 遅刻 事由

☐ 連絡あり 受付時間 受付者

● 降園について

☐ 降園 予定時間 18 時 00 分

お迎えに来る人 まま

☐ 早退 事由

☐ 連絡あり 受付時間 受付者

複数日まとめて入力

登録 閉じる

保護者様が、降園のタッチを忘れた場合は、降園のチェックの右にあるボタンから、同様の手順で修正できます。

6. 家庭や園からの伝達事項を記録したいとき

6-1. 園児の記録で、園児様を選択し、「家庭から」というところを押します。

園児の記録

なとり おとは 内容 ◆登録時: 園児は

平成25年3月12日(火)

☒ 登降園 ☒ 家庭から ☐ 保育園から ☐ その他共有 ☐ オプション

☐ 欠席

☒ 登園について

☒ 登園 10:17 予定時間 時 分

☐ 遅刻 事由

☐ 連絡あり 受付時間 受付者

☐ 降園について

☐ 降園 7 時 00 分 予定時間

お迎えに来る人 ばば

☐ 早退 事由

☐ 連絡あり 受付時間 受付者

複数日まとめて入力 登録 閉じる

6-2. 園児の記録で、園児様を選択し、「家庭から」というところを押します。

体調不良、感染症、病気、けがの中から、該当する項目を選択します。

園児の記録

なとり おとは 内容 ◆登録時: 園児は

平成25年3月12日(火)

☒ 登降園 ☒ 家庭から ☐ 保育園から ☐ その他共有 ☐ オプション

☒ 症状

☐ 体調不良

☐ 感染症

☐ 病気

☐ けが

☐ その他

☐ 投薬

その他

備考

複数日まとめて入力

登録 閉じる

該当するものを選択します。
複数選択ができます。

登録

選択後に、登録ボタンを押すと、園児様の情報が登録されます。

※園で体調が悪くなった場合は、「園から」というところを押して登録します。

登録手順は、「家庭から」と同じです。

※体調を登録していただくことができます※

保健集計という機能で、1ヶ月間の園児様の保健状況の集計ができます。
保健集計では、実人数・延人数の集計ができます。

保健だよりの作成や、感染症の発症人数の確認などにご利用いただけます。

7. オプションを登録したいとき（おむつ代、おやつ代など）

7-0. オプションとは

園様によっては、延長保育や一時保育の費用以外に、おむつ代や、申請のない延長保育について追加料金など、別途料金を設定しているかと思います。

そういった別途料金をまとめて、WEL-KIDSでは「オプション」と表現しています。

オプションを登録していただくと、保護者様への請求金額を計算する際に、オプションの料金も加算して、請求書が作成されるようになります。



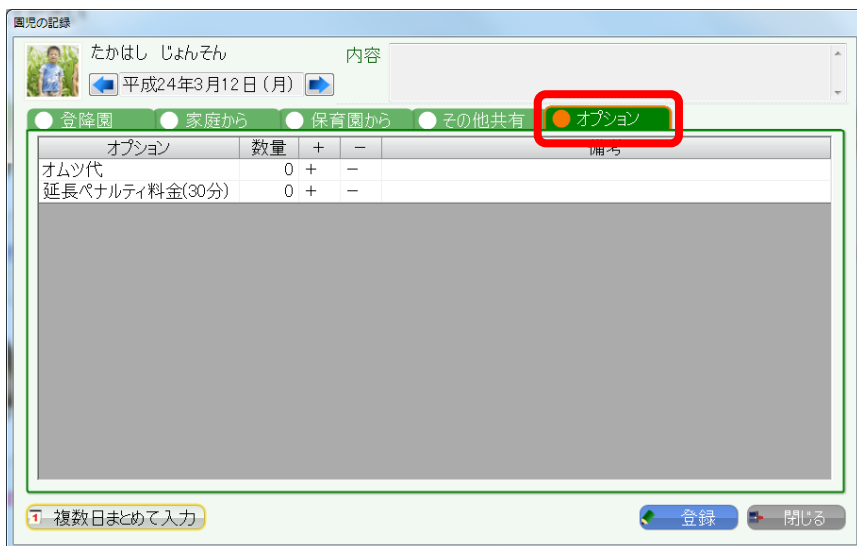
<オプションの例>

| 内容 | 利用方法 |
|---------|----------------------------|
| おむつ代 | 1 回につき 50 円 |
| おやつ代 | 1 回につき 100 円（一時保育のみ） |
| 絵本代 | 月 500～700 円（クラス別に金額が異なる） |
| ペナルティ料金 | 申請がなく延長した場合、30 分 300 円 |
| スクール代 | 月 1,000 円（希望者のみ） |
| 保護者会費 | 4 月に 1 年分を徴収 |
| 冷暖房費 | 7～9 月は冷房、11～3 月は暖房費で 500 円 |

オプションを利用すると、以下のような徴収ができるようになります

- ・おむつのようにその日に使った枚数分だけ徴収
- ・月額費用として毎月徴収
- ・希望者のみ、月額費用として毎月徴収
- ・任意の月だけ、月額費用として徴収
- ・学年ごとに金額を変えて徴収
- ・申請がなく延長した場合のペナルティ料金の徴収
- ・一時保育の園児様からのみ徴収 など

7-1. 園児の記録で、園児様を選択し、「オプション」というところを押します。



| オプション | 数量 | + | - | 備考 |
|----------------|----|---|---|----|
| オムツ代 | 0 | + | - | |
| 延長ペナルティ料金(30分) | 0 | + | - | |

オプションを押すと、登録可能なオプションが表示されます。

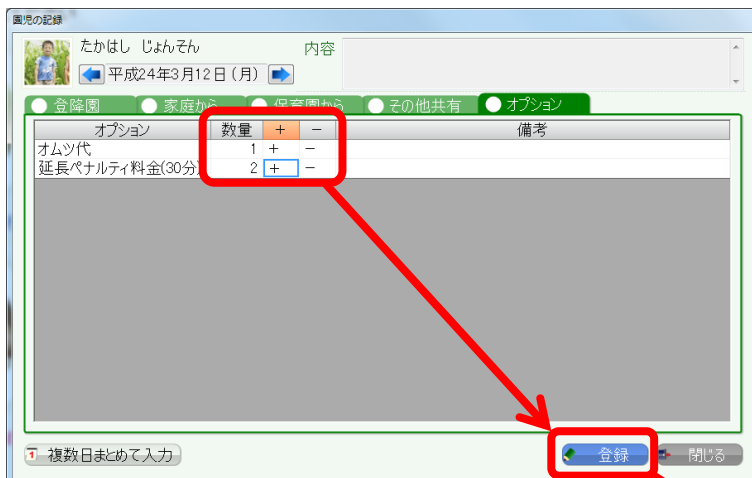
※オプションを追加したい場合※

オプションの作成は弊社で行っています。

新しいオプションを作りたい、オプションの金額を変更したいなど、

オプション自体の設定についてはお手数ですが、弊社までご連絡をお願いいたします。

7-2. 加算したいオプションを選択し、＋で数量調整し、登録ボタンを押します。



加算したいオプションの行の「＋」を押すと、数量が1ずつ増えていきます。

その日に加算したい分だけ「＋」を押してください。

押しすぎてしまった場合は「－」を押すと数量が1ずつ減っていくので数量の調整をお願いします。

数量に間違いがなければ登録ボタンを押し、「OK」ボタンを押します。




「OK」を押すと、園児様を選択する画面に戻ります。引き続きオプションの登録が必要な園児様がいたら、同様の手順で登録してください。

※備考を入力する方法※

オプションの備考には、直接文字を打つことができます。
備忘録など、メモ代わりとしてご利用ください。

園児の記録

たかはし じゅんそん 内容

平成24年3月12日(月)

● 登降園 ● 家庭から ● 保育園から ● その他共有 ● オプション

| オプション | 数量 | + | - | 備考 |
|----------------|----|---|---|----|
| オムツ代 | 1 | + | - | |
| 延長ペナルティ料金(30分) | 2 | + | - | |

複数日まとめて入力

登録 閉じる

園児の記録

たかはし じゅんそん 内容

平成24年3月12日(月)

● 登降園 ● 家庭から ● 保育園から ● その他共有 ● オプション

| オプション | 数量 | + | - | 備考 |
|----------------|----|---|---|------------------|
| オムツ代 | 1 | + | - | |
| 延長ペナルティ料金(30分) | 2 | + | - | 1時間延長なので、数量を2で登録 |

複数日まとめて入力

登録 閉じる