【日常業務・印刷用】Veda 勤務作成システム 簡易操作マニュアル

日常のシフト作成クイックリファレンス（P.1 / 起動とメイン画面の見方） | 発行：Veda システム管理室

🚀 1. 起動とログイン（30秒クイック3ステップ）

毎日の利用開始は、以下の画面写真の通り3ステップで完了します。

ステップ 1

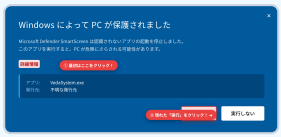
VedaSystem.exe を起動



解凍後フォルダを開き、アイコンが付いた **VedaSystem.exe** をダブルクリックします。

ステップ 2

青い画面が出たら「実行」



初回のみ警告画面が出ます。**「詳細情報」** → 画面右下の **「実行」** をクリックします。

ステップ 3

ユーザー名でログイン



自動起動したブラウザで、ログインフォームの青いボタン（**ユーザー名**）を押すと開きます。

🖥️ 2. メイン画面（勤務表エディタ）の見取り図

ログイン後に開くメイン画面です。クリックによるパレット選択やドラッグ＆ドロップによる勤務交換でシフトを直感的に編集し、上部ボタンから自動作成や保存を実行します。



【図1】メイン作成画面の見取り図（①〜⑧の番号が各画面エリアに対応しています）

画面を構成する8つの主要エリア

画面エリア	機能・表示内容の解説
① **年月切替バー**	前月・次月（◀ / ▶）への移動、対象年月の確認を行います。
② **機能メニュー群**	スタッフ管理、制約ルール設定、マスター設定、システム設定等を開きます。
③ **自動作成バー**	試行回数（1〜20回）を指定し、「自動生成」で最適シフト案を一括作成します。
④ **職員一覧列**	病棟スタッフの氏名・職種・役職・適合ロジックの一覧が並びます。
⑤ **勤務入力グリッド**	1日〜末日までの勤務記号（日勤、変夜、明、休など）が表示・編集されるマス目です。
⑥ **日別人員集計行**	画面下部。各日の日勤・変夜・早出・遅出人数と必要人数の充足判定を集計します。
⑦ **個人別集計列**	画面右側。スタッフごとの月間公休日数・夜勤回数・実労働時間を自動集計します。
⑧ **推奨シフト候補**	マス目選択時、最適化ロジックが「ルール違反にならず最もバランスが良い勤務」を自動提示します。

主要操作ボタン（上部ツールバー）



⚡ 自動生成

試行回数（1〜20回）を指定し、労基法・希望休を満たすシフト案を一括自動生成。

💾 データ保存

別PCへの作業引継ぎや確定版保管時にファイル（.veda）を出力保存（※同端末は自動保存）。

📂 データ読込

別端末で保存した .veda ファイルを読み込み、前回の作業状態を即座に復元・再開。

🖨️ 印刷...

「A4 横で印刷」「A4 縦で印刷」を選択し、カラー色分けされた病棟勤務表を印刷・PDF保存。

🚀 公開する

完成した勤務表を「公開中」に確定し、一般職員がマイページから確定シフトを閲覧可能に。

🚪 ログアウト

現在の編集画面を安全に終了し、初期ログイン画面に戻ります。

📅 3. 勤務表作成の日常ワークフロー（5ステップ）

毎月のシフト作成は、以下の5つのステップに沿って進めるだけで誰でも迷わずスムーズに完成できます。

ステップ 1

対象年月と基本休日の確認



画面左上の「◀ 年 月 ▶」で作成月を選択。「祝日公休管理」やカレンダーの土日祝日の色分けを確認し、当月の公休基準日数が正しく反映されているかをチェックします。

ステップ 2

希望休・有休・研修の事前入力



スタッフから提出された希望休（「休」）、有休（「有」）、研修（「研」）を入力。セル選択時の**パレット右側「付加設定」（★希望入力、🎓研修、🌴有休）**や文字直接入力で簡単に設定できます。

ステップ 3

固定リーダー・枠の確保（🔒管理者指定ロック）



特定日の固定シフトやリーダー枠を入力し、パレットの**「🔒 管理者指定」**をクリック。セルに**南京錠アイコン（🔒）が付き、自動生成時も絶対に上書きされず固定維持**されます。

ステップ 4

試行回数を選び「⚡ 自動生成」実行！



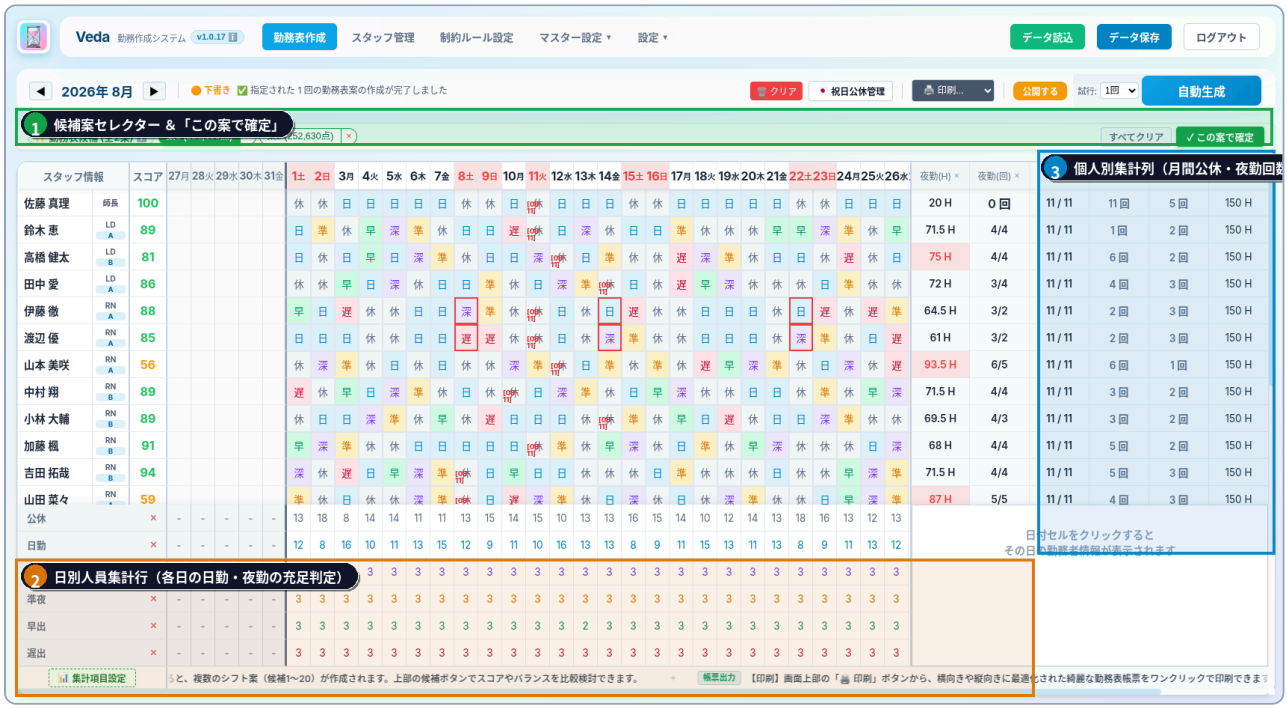
上部の試行回数プルダウン（1〜20回）を指定し、青色の **「自動生成」** ボタンをクリック。希望休・労基ルールを満たす最適案を一括自動生成します。

ステップ 5　複数候補案の比較と「✓ この案で確定」

🎉 自動生成完了！



生成された複数の候補（「案1 (点数)」「案2」等）をクリックして切り替え比較。日別人数の充足や公休数を確認し、ベストな案で緑色の **「✓ この案で確定」** を押します。



【図2】自動作成の完了状態（①候補案セレクター・②日別人員充足判定・③個人別公休集計）

自動作成完了後の3大確認ポイント

確認項目	チェック内容と対策
① 候補案セレクター & 確定	複数案（案1・案2）を切り替えて比較し、最もバランスの良い案で「✓ この案で確定」をクリック。
② 日別人員集計の充足確認	下部の集計行を確認し、赤字（人数不足）がないことをチェック。不足時は希望休の重複を調整。
③ 個人別集計列の公休確認	右側の集計列で、全スタッフの月間公休日数が規定数（例: 8日/8日）ぴったり揃っているか確認。

✏️ 4. マス目の入力・手動修正テクニック



【図3】セル編集状態（①クリックでパレット入力・②ドラッグ＆ドロップで勤務を交換スワップ）

🖱️ クリック入力 ＆ 推奨シフト

マス目をクリックすると割り当て候補パレットが表示されます。最適化ロジックが「ルール違反にならず最もバランスが良い勤務」を**推奨シフト**としてハイライト提示するため、迷わず直感的に最適な勤務を選択できます。

🔄 ドラッグ＆ドロップで勤務を交換

勤務を入れ替えたいマスを掴んでドラッグし、別のマスへドロップするだけで、**2つのマスの勤務・イベント・希望休を瞬時に相互入れ替え（スワップ）**できます。スタッフ間での勤務交代も簡単に行えます。

⚠️ **【重要】キーボードによる直接入力はできません。シフトの入力・手動修正はすべて「パレットからのクリック選択」または「ドラッグ＆ドロップによる交換」で行ってください。**

🔒 **最重要機能：シフトの「管理者指定（固定ロック）」機能**
「この日のこのシフトは絶対に変更したくない」というマス目は、セルを選択してパレットの **「🔒 管理者指定」** をクリック。🔒マークが付いたセルは、その後に「自動生成」を実行しても**絶対に上書きされず固定維持**されます。

💾 5. データの自動保存とファイル保存（別端末への引継ぎ・復元）

✨ **【同じ端末なら自動保存】保存ボタンを押さなくても自動で記録されます！**
Vedaは作業内容がブラウザに自動保存されています。同じパソコンであれば、途中でブラウザを閉じても、次回再ログイン時に直前の状態からそのまま作業を再開・利用可能です。

💻 **【別の端末で利用する場合・バックアップ時】「データ保存」でファイル出力してください**
別のパソコンへ作業を引き継ぐ場合や、USBメモリ・共有フォルダに月別確定版を保管する場合は、右上の青色「データ保存」を押して .veda ファイルに保存してください。



💾 別端末への引継ぎ保存手順

1. 画面右上の青色 **「データ保存」** をクリック。
2. パソコン内に veda_data.veda が保存されます。
3. USBメモリやメール等で別のパソコンへ移動します。

📂 別端末でのデータ読込手順

1. 別のパソコンでVedaを起動し、ログインします。
2. 画面右上の緑色 **「データ読込」** をクリック。
3. 移動した .veda ファイルを選択して開くと瞬時に復元！

🖨️ 6. 勤務表の印刷（A4横・縦）と職員への本公開

上部ツールバーの **「🖨️ 印刷...」** からA4横・縦でカラー帳票印刷やPDF保存が可能です。
完成後は **「🚀 公開する」**（オレンジ）をクリックすると一般職員マイページへ確定シフトが公開されます。



💡 **印刷ワンポイント**：病棟掲示には「A4 横で印刷」が最適です。ブラウザ印刷設定で「背景のグラフィックス」を有効にすると、日勤・夜勤のカラーが鮮明に出力されます。

【日常業務・印刷用】Veda 勤務作成システム 簡易操作マニュアル

日常のシフト作成クイックリファレンス（P.4 / 早見表・FAQ・公開前チェック） | 発行：Veda システム管理室

🖱️ 7. 現場ですぐ使える！操作早見表

操作方法	動作・効果
セルを左 / 右クリック	勤務種類の選択パレットを表示（高精度推奨シフト、利用可能シフト、付加設定）。
マスのドラッグ＆ドロップ	**掴んだマスと離したマスの勤務を瞬時に相互入れ替え（スワップ）交換**します。
パレットの「🔒 管理者指定」	**シフト個別ロックのON / OFF** を切り替えます（セルに🔒マーク表示、自動上書き保護）。
パレットの「★ 希望入力」	職員の希望休・有休モーダルを開き、第1〜第5希望シフトを設定・反映します。
上部ツールバー「💾 データ保存」	別PCへの作業引継ぎやバックアップ用にファイル（.veda）を出力保存（※同端末は自動保存）。
上部ツールバー「📂 データ読込」	保存した .veda ファイルを読み込み、直前の作業状態を瞬時に復元・再開します。

※ Vedaではキーボードでの直接入力は行えません。すべての操作はマウス（クリック選択・ドラッグ＆ドロップ交換）で行います。

❓ 8. 困ったときの現場トラブルシューティングFAQ



【図4】人数不足や希望休の重複で自動作成エラーとなった場合の警告表示画面（致命的エラー検知パネル）

Q. 作業途中でブラウザを閉じてもデータは消えない？	A. **消えません（自動保存されます）**。同じパソコン・ブラウザであれば再ログインするだけで直前の状態から再開できます。別のパソコンで開く場合のみ「データ保存」でファイルを出力してください。
Q. 自動作成で「エラー」と赤く表示される	A. 出勤可能スタッフが不足しているか、希望休が重複しています。上図のエラーパネルで不足日を確認し、希望休の調整を行ってください。
Q. 前月末の連勤や夜勤は引き継げる？	A. はい。前月データ（.veda）を読み込んでおくか、前月末の数日分を事前に入力しておくことで、月またぎの連勤・夜勤制限も自動で遵守されます。
Q. 病棟掲示用の勤務表はどうやって印刷しますか？	A. ツールバーの「🖨️ 印刷...」をクリックし、「A4 横で印刷」（またはA4 縦）を選択してください。見やすく色分けされた帳票プレビューが開き、そのまま院内プリンターで印刷やPDF保存が可能です。

📋 9. 勤務表完成・公開前チェックリスト

- ☐ 全スタッフの公休日数が規定数（例: 8日〜10日）ぴったりになっている
- ☐ 提出された希望休・有給休暇が100%反映されている
- ☐ 各日・時間帯の必要人数（リーダー含む）に不足がない
- ☐ 別端末での作業やバックアップ用に「データ保存」で最新の .veda ファイルを保管した