# Ⅳ-52. 常勤換算表

概要

常勤換算表を出力します。また、出力時に使用するエクセルテンプレートの設定を行います。

画面説明

《常勤換算表 画面イメージ》



#### 《常勤換算表 項目説明》

(1) 期間 指定した日付を設定します。

設定した年月(年月日)を対象として処理します。

(2) 日付送りボタン 表示されている期間を前後1ヶ月または、4週間ごとにずらします。

「≪」ボタンを押下することにより期間を前月/4週間前にします。 「≫」ボタンを押下することにより期間を翌月/4週間後にします。

(3) 親職場 一覧より抽出したい親職場を選択します。病床種別の設定で作成した親職場が選択できます。

(4) サービス種類 選択した親職場に設定されているサービス種類名を表示します。

(5) 事業所名 選択した親職場に設定されている事業所名を表示します。

(6) 職場 一覧より抽出したい職場を選択します。病床種別の一覧で選択され

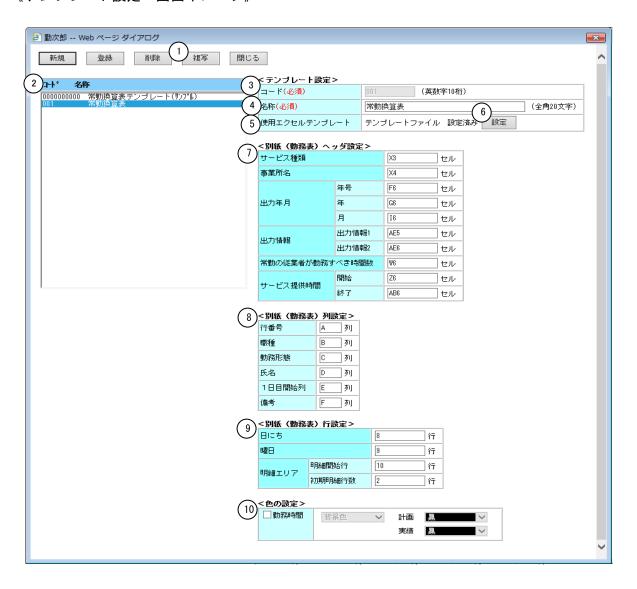
た親職場のグループに属している職場を出力します。

(7) 出力形式 出力したい形式を勤務計画/勤務実績/勤務計画+勤務実績のいず

れかから選択します。

- (8) テンプレート設定 出力するExcelのテンプレートを設定します。
- (9) 設定 設定ボタンを押下時、テンプレート設定画面を起動します。
- (10) テンプレートファイル 出力時に使用するテンプレートファイルを選択します。
- (11) Excel出力 日々の勤務状況を、設定した期間、形式で出力します。

## 《テンプレート設定 画面イメージ》



## 《テンプレート設定 項目説明》

(1) 複写 画面に表示していたテンプレートのコード以外の登録内容を画面 に残したまま新規登録画面をメイン画面に表示します。設定が似 かよったテンプレートを登録する場合に使用します。

(2) テンプレート設定一覧

常勤換算表の出力画面で選択した親職場に登録されているテンプレート設定が表示されます。

(3) コード 設定するテンプレートのコードを入力します。(英数字10桁)

(4) 名称 テンプレートに設定する名称を入力します。(全角20文字)

(5) 使用エクセルテンプレート

エクセルテンプレートの設定状態を表示します。エクセルテンプレートが登録済みの場合は、「設定済み」と表示します。登録されていない場合は、「未設定」と表示します。

(6) 設定 設定ボタンをクリックするとテンプレートファイル設定画面が 開きます。登録済みの設定ファイルを設定するか、テンプレートファイルのアップロードを行い設定します。

(7) <別紙(勤務表) ヘッダ設定>

別紙(勤務表) ヘッダに印字する情報の印字場所を指定します。

- ①サービス種類
  - サービス種類が出力されます。
- ②事業所名 事業所名が出力されます。
- ③出力年月 出力年月が出力されます。
- 4)出力情報1

期間開始月、出力形式、親職場CD、親職場名、期間区分が出力されます。

例) 9月勤務計画 + 勤務実績 101 特養施設(1ヶ月)

⑤出力情報2

指定した期間が出力されます。

例) 2013年09月20日~2013年10月19日

- 常勤の勤務者が勤務すべき時間数が出力されます。
- フサービス提供時間

サービス提供時間の開始、終了時刻が出力されます。

(8) <別紙(勤務表) 列設定>

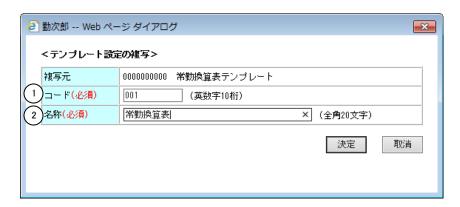
常勤換算表を出力する列の設定をします。

(9) <別紙(勤務表) 行設定>

日にち行、曜日行、明細エリアを出力する行の設定します。

(10) 色の設定 勤務時間を出力する計画/実績の色を設定します。

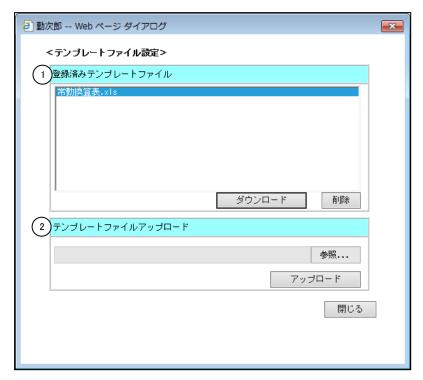
#### 《複写 画面イメージ》



## 《複写 項目説明》

- (1) コード 複写後のテンプレート設定のコードを設定します。
- (2) 名称 複写後のテンプレート設定の名称を設定します。

## 《使用エクセルテンプレート-設定 項目説明》



## 《使用エクセルテンプレート-設定 項目説明》

- (1) 登録済みテンプレートファイル 設定済みの場合、設定されているテンプレートファイルを表示しま す。
- (2) テンプレートファイルアップロード テンプレートファイルを指定します。