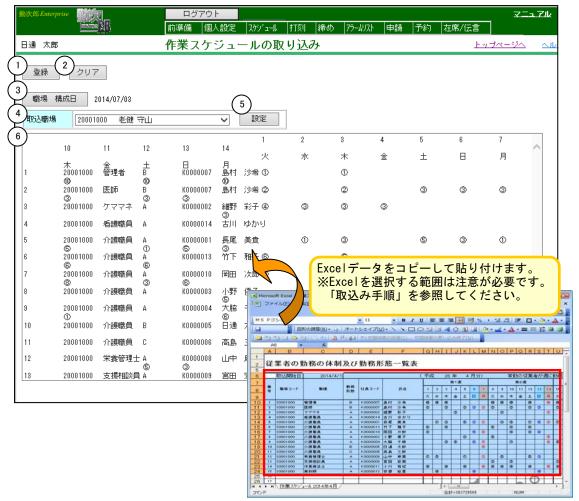
# Ⅳ-15. 作業スケジュールの取込み

概要

Excelで作成した作業のスケジュールをWeb画面から取り込む事ができます。

画面説明

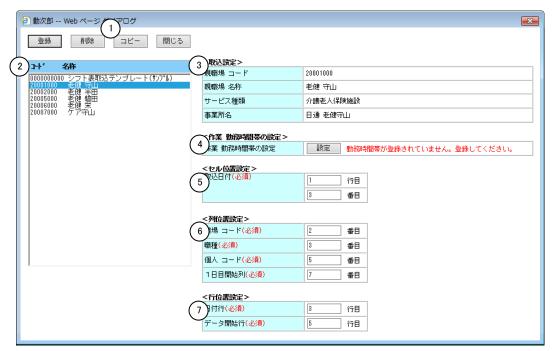
《作業スケジュールの取込み 画面イメージ》



#### 《作業スケジュールの取込み 項目説明》

- (1) 登録 テキスト領域のデータを取込み、作業スケジュールを作成します。
- (2) クリア テキスト領域の内容を消去します。
- (3) 職場構成日 職場構成日の日付を指定します。この日付をもとに職場構成を表示します。
- (4) 取込職場 取込み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。
- (5) 設定 設定ボタンをクリックすると、取込設定画面が開きます。
- (6) テキスト領域 作成したExcelのデータを貼り付けます。

#### 《取込設定 画面イメージ》



#### 《取込設定 項目説明》

- (1) コピー 選択されている情報をコピーします。
- (2) 親職場一覧 設定を行い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。
- (3) 〈取込設定〉 選択した親職場の情報を表示します。
  - ①親職場コード親職場の職場コードを表示します。
  - ②親職場名称 親職場の名称を表示します。
  - ③サービス種類 病床種別の設定のサービス種類、事業所名の設定で登録した サービス種類を表示します。
  - ④事業所名 病床種別の設定のサービス種類、事業所名の設定で登録した 事業所名を表示します。

#### 取込設定サンプルー使用エクセルテンプレート



- (4) 設定 設定ボタンをクリックすると、勤務時間帯の設定画面が開きます。
- (5) <セル位置情報> 取込データに含まれる必須情報のセル位置を指定します。 ①取込日付 取込みを行いたいデータの開始日(年月日形式)が設定されているセル位置を入力します。

	Α	В	С		_		F	G	Н	I	J	Κ	L	М	N	0
1			/.		日付											
2	(徒:	業者の輩	動務の体制	χU	<del>ひ動物ル窓</del> 一覧表											
5		Train DOLL or				,	-			_						
6		取込開始日	2014/4/1				(	平成	4	26	年	4	月分	"		
7	_			#1.7L						ĝ	第1週	1				
8	番号	職場コード	職種	勤務 形態	社員コード		氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9
9								火	水	木	金	±	B	月	火	水
10	1	20001000	管理者	В	K0000007	島村	沙希	0	0	0					0	0
11	2	20001000	医師	В	K0000007	島村	沙希	3		3		3	3	3	3	
12	3	20001000	ケママネ	Α	K0000002	細野	彩子				3					3

※6行目から選択して取り込む場合は、C6セルに取込開始日を設定します。 上記の例のように範囲を選択した場合は、1行目の3番目と設定します。

- (6) <列位置設定> 取込みデータに含まれる必須情報の列位置を指定します。
  - ①職場コード 作業を行う職場コードの列を入力します。
  - ②職種 職種の列を入力します。
  - ③個人コード 個人コードの列を入力します。
  - ④1日目開始列 作業スケジュールを作成する先頭の列を入力します。



※6行目から選択して取り込む場合は、以下のように設定します。

・職場コード ・・・ 2番目 ・職種 ・・・ 3番目 ・個人コード ・・・ 5番目 ・1日目開始列 ・・・ 7番目

#### (7) <行位置設定>

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日付行
  - 出力年月の行を入力します。
- ②データ開始行

作業スケジュールを作成する先頭の行を入力します。



※6行目から選択して取り込む場合は、以下のように設定します。

・日付行

・・・ 3 行目

・データ開始行 ・・・ 5 行目

## 《勤務時間帯の設定 画面イメージ》



#### 《勤務時間帯の設定 項目説明》

- (1) コード一覧 取込設定画面で選択した親職場に登録されている勤務時間帯コー ドが表示されます。
- (2) コード Excelに取り込みたいスケジュールのコードを入力してください。

## (3) <作業 勤務時間帯の設定>

選択するコードで行う作業の時間帯を入力します。最大で5つの作業の設定が行えます。

1開始時刻

作業を開始する時刻を入力します。

例) 当日 22:00~

②終了時刻

作業を終了する時刻を入力します。

例)~翌日8:00

# POINT

#### 勤務時間帯の設定

コード® 9:00~11:00、

15:00~17:00

コード9 11:00~15:00



<作業 勤務時間等	<b>めの設定 &gt;</b> 例)当日 9:00	~ 当日 17:00
	開始時刻	終了時刻
1回目(必須)	当日 🗸 [11:00	当日 🗸 [15:00
20目	当日	当日 🗸
308	当日	当日 🗸
40目	当日	当日 🗸
508	当日	当日 <b>∨</b>





作業スケジュールの取込み

コード⑧、⑨の時間帯ごとに作業が登録されます。

個人スケジュールの修正(日付別)



⑧. 9:00~11:00 介護職員 ⑨. 11:00~15:00 生活相談員 ⑧. 15:00~17:00 介護職員

※休憩時間は「個人スケ ジュール」にて指定され ていますので、この画面 では休憩時間等を考慮す る必要はありません。



# POINT

## 勤務時間帯の設定

コード① 9:00~12:00

コード(必須)	① (全角53	① (全角5文字)												
備考	<b>3</b> −12													
<作業 勤務時間	<b>帯の設定 &gt;</b> 例)当日 9:0  開始時刻	00 ~ 当日 17:00 終了時刻												
1回目(必須)	当日 🗸 9:00	当日 🗸 [12:00												
20目	当日 🗸	当日 🗸												
308	当日 🗸	当日												
40目	当日 🗸	当日 🗸												
50目	当日 🗸	当日												

コード(必須)	② (全角5文	② (全角5文字)											
備考	18-17												
ン <i>作</i> 業 新穀のも明3	- <b>帯の設定 &gt;</b> 例)当日 9:00	) ~ 当日 17:00											
一下来 现场时间5	開始時刻	終了時刻											
1回目(必須)	当日 🗸 [13:00	当日 🗸 [17:00											
201	当日 🗸	当日 <b>~</b>											
308	<b>当日 ∨</b>	当日											
40目	当日	当日											
508	<b>当日 ∨</b>	当日 🗸											

コード② 13:00~17:00

## ①兼務する場合

A

介護職員 9:00~12:00

生活相談員 13:00~17:00

Aさん

個人スケジュールの修正(日付別)



		Α	В	С	D	Е	F	G	Н	I	J
5	5				_						
6	3	,	取込開始日	2014/4/				(平	成	26	年
7	7	番号	職場コード	職種	勤務 形態	社員コード	氏名			ž	第1週
8	3							1	2	3	4
9	)							火	水	木	金
10	0	1	20001000	介護職員	В	K0000001	日通 太郎	1		1	
1	1	2	20001000	生活相談員	В	K0000001	日通 太郎	2		2	
12	2	3	20001000	看護職員	А	K0000002	細野 彩子		①	①	3

介護職員と生活相談員の 2行を取り込みます。

## ②応援に行く場合

(例) 老健守山に所属する社員が ケア守山に応援する



介護職員 9:00~12:00 老健守山

生活相談員 13:00~17:00 ケア守山

Bさん

## 個人スケジュールの修正(日付別)

氏名		有資格者	1	勤務 種類		萌	犹業 間帯	開始	終了	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
島村	沙希		001	出	勤	022	通常勤	9:00	17:00		管理者				医師				
細野	彩子		001	出	勤	022	通常勤	9:00	17:00		ケママ	'ネ							
O 古川	ゆかり	0	001	出	勤	022	通常勤	9:00	17:00		介護職	溳			生活相	談員			

①. 9:00~12:00 老健守山 介護職員 ②. 13:00~17:00 ケア守山 生活相談員

## <ケア守山のExcel>

	Α		С		Г	Г	G	1.1	т	
	А	В	U	U	E	Г	l G	П	I	U
5		<u>I</u>								
6		取込開始日	2014/4/1			(	平成	ķ	26	年
7	番号	職場コード	職種	勤務 形態	社員コード	氏名			ŝ	第1週
8				717763			1	2	3	4
9							火	水	木	金
10	1	20007000	医師	Α	K0000050	秋田 真治	100	0	0	
11	2	20007000	ケママネ	Α	K0000051	稲葉 剛	3		1	3
12	3	20007000	生活相談員	Α	K0000014	古川 ゆかり	2			
13	4	20007000	看護職員	Α	K0000053	中川 麻里			3	

ケア守山のExcelシートを コード②で取り込みます。

#### <老健守山のExcel>

		Α	В	С	D	Е	F	G	Н	I	C
5	5										
6	3		取込開始日	2014/4/1			(	平原	ţ.	26	年
-	7	番号	職場コード	職種	勤務 形態	社員コード	氏名			ŝ	第1週
8	3				717705			1	2	3	4
9	9							火	水	木	金
1	0	1	20001000	管理者	В	K0000007	島村 沙希	①		1	
1	1	2	20001000	医師	В	K0000007	島村 沙希	2		2	
1	2	3	20001000	ケママネ	Α	K0000002	細野 彩子	3	3		3
1	3	4	20001000	介護職員	А	K0000014	古川 ゆかり	1		(5)	4

老健守山のExcelシートを コード①で取り込みます。

## ③作業スケジュールを変更・削除したい場合

## 変更前のExcelシート





コードを④から③に 修正したい。

Excelを修正し、取り込みを行ってください。

	Е	F	G	Н	I	J	Κ	L	М	Ν
5										
6		(	平原	艾	26	年	4	月夕	})	
7	社員コード	氏名			1	第1週	]			
8			1	2	3	4	5	6	7	8
9			火	水	木	金	土	В	月	火
10	K0000007	島村 沙希	①		①					0
11	K0000007	島村 沙希	2		2		3	3	3	3
12	K0000002	細野 彩子	3	3		3				
12	E0000014	+비 바하다								

- ・変更・・・コード④で作成された作業は削除され、コード③で新しく作業スケジュールが作成されます。
- ・削除・・・空白になっている日の作業は削除されます。



## 《取込設定のコピー 画面イメージ》



## 《取込設定のコピー 項目説明》

- (1) コピー コピー元で選択されている親職場に設定されている取込設定を、コピー先で選択された親職場にコピーします。
- (2) コピー元一覧 登録されている親職場の中で、取込設定がされている親職場を表示します。
- (3) コピー先一覧 登録されている親職場を表示します。コピー先の親職場は複数選択してコピーすることができます。

#### 取込み手順

- (1) 事前に「個人スケジュール」の取込みを行っておく必要があります。『個人 スケジュールの取込み』を行ってください。
  - この章で説明しているExcel取込みは作業スケジュールの内容となりますので、「個人スケジュール」用のExcelも別途用意する必要があります。
- (2) 作成した個人スケジュールをテキスト領域に貼り付けます。
  - ①作成したエクセルを開き、シートの必要な領域を選択します。
  - ②選択されたシート上でマウスを右クリックし、「コピー」を選択してください。



- ③『作業スケジュールの取込み』画面に「貼り付け」します。
- ④登録ボタンをクリックして作業スケジュールを取り込みます。



## 取込みテンプレート

作業を行う職場コード を入力します。 ※職種(作業)のコードではあり ませんのでご注意ください。

作業を行う社員コード を入力します。

	Α	B <mark>/</mark>	С	D	Е		F	G	Н	I	J	Κ	L	М	Ν	0	Р	Q	R	S	Т	U
1		<u> </u>																				
2	☑従業者の勤務の体制及び勤務形態 <del>/</del> -覧表																					
5																						
6		取込開始日	2014/4/1				(	平成	κ	26	年	4	月分	((			常勤	切り	Ě業a	者がえ	固ご	勤務
7					/		第1週						第2週									
8	番 号	職場コード	職種	勤務 形態	社員コード		氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9	١			115121				火	水	木	金	±	В	月	火	水	木	金	±	В	月	火
10	1	20001000	管理者	В	K0000007	島村	沙希	0	0	0					0	0	0		0		0	0
11	2	20001000	医師	В	K0000007	島村	沙希	3		3		3	3	3	3		3		3	3		3
12	3	20001000	ケママネ	Α	K0000002	細野	彩子				3					3				$\Box$	3	
13	4	20001000	看護職員	Α	K0000014	古川	ゆかり															
14	5	20001000	介護職員	Α	K0000001	長尾	美食		1	3		0	3	Θ		8	6		Ð	6	3	0

職種(作業)の名称 を入力します。 勤務時間帯設定で設定した コードを入力します。

# 注意

- ・作業スケジュールの取込みを行う前に、個人スケジュールが作成されているかを確認してください。事前に個人スケジュールを作成しておく必要があります。
- ・Excelの貼り付けを行う際は、必要な範囲をシート上で選択してください。

