Ⅳ-52. 常勤換算表



《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	ー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	ー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》

● 動次師 Web ページ ダイマロガ									y)
新規 登録 削除 複写 閉じる									
2 トレニータキャー・									
0000000000 常勤換算表テンプレート(サンプル)	<□-ド(必須)	001		(英数字10桁)					
4 第337次算表	名称(必須)		常勤換:	算表		6	(全角	120文字)	
(5	5 使用エクセルテンプレート テンプレートファイル 設定済み 設定								
	~ 、<別紙(勤務表)へ、	ッダ語定	>						
	サービス種類	J J- BAAL		X3	セル				
	事業所名		[X4	セル				
		年号	[F6	セル				
	出力年月	年	[G6	セル				
		月		16	セル				
	出力情報	出力情報	R 1 [AE5	セル				
		出力'情報	R 2	AE6	セル				
	常勤の従業者が勤務す	トベき時間	臌	W6	セル				
	サービス提供時間	開始		Z6					
		終了	l	AB6	セル				
8	<別紙(勤務表)列詞	設定>							
Ċ									
	職種 B 列								
	勤務形態 C 列								
	氏名 D 列								
	1日目開始列 E 列								
	備考 F	列							
	<別紙(勤務表)行言	設定 >							
J									
	曜日		9		行				
	明細エリア	始行	10		行				
	27月11月	細行数	2		行				
	<< 色の設定>								
実績									
									~

《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
- ⑥常勤の勤務者が勤務すべき時間数
- 常勤の勤務者が勤務すべき時間数が出力されます。
- ⑦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》

e	勤次郎 Web ペー	-ジ ダイアログ		X		
	<テンプレート設定の複写>					
	複写 元	0000000000 常勤換算表テンブレート				
(1)コード(必須)	001 (英数字10桁)				
2	名称(必須)	常勤換算表	× (全角20文字)			
			決定	取消		

《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》

動次郎 Web ページ ダイアログ	×
<テンプレートファイル設定>	
1 登録済みテンプレートファイル	
常勤換算表.xls	
ダウンロード 削除	
(2)テンプレートファイルアップロード	
7994 1	

《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。