Ⅳ-15. 作業スケジュールの取込み

K0000003

K0000004

K0000005

КОООООО6

K0000008

3 K0000009

小野

。 大脇

百通

高島

山中

宮田

MS PE

a - 1

1001

取込制始日

In the second

12.40



※Excelを選択する範囲は注意が必要です。

N NOODBAODA

· D / U 原稿 建图 资 % · 24 点 课 回 ·

* 5 *

0 0 0

0 0

「取込み手順」を参照してください。

トシェイプ(い)・

3 H 63 TV 63546 BODIE

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

-1000

2014/4/1

《作業スケジュールの取込み 項目説明》

8

9

10

11

12

13

20001000

20001000

20001000

20001000

20001000

20001000

ന

介護職員

介護職員

介護職員 В

介護賠負

栄養管理士 A

支援相談員 A

C

- 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。 (1) 登録
- (2) クリア テキスト領域の内容を消去します。
- 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 (3) 職場構成日 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》

 動次郎 Web ページ 1 登録 削除 コピー 閉じる]	
2 アト* 名称 0000000000 シフト表取込テンプレート(ザン)%) 2000/0000 逆根 守山 20005000 老健 宇田 2000/000 老健 宇田 20005000 老健 宇田 2000/000 老健 宇田 20005000 老健 宇田 2000/000 老健 宇田 20005000 老健 宇田 2000/000 老健 宇田	3 現込設定> 現職場 コード 現職場 名称 サービス種類 事業所名	20001000 老健 守山 介護老人保険施設 日通 老健守山
	作業 動務時間帯の設定> 4 業 勤務時間帯の設定 <	設定 勤務時間帯が登録されていません。登録してください。 1 行目 3 番目
	(分位置設定> 6) 場 コード(必須) 職種(必須) 個人 コード(必須)	2 # 3 # 5 #
	1日目開始列(必須) <行位置設定> 7) 行行(必須) データ開始行(必須)	7 番目 8 行目 5 行目

《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

🧉 勤次郎 Web ページ ダイアログ			ニヽ゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚
登録 削除 コピー 閉じる			ダウンロードできます。
ひん 名称	<取込設定>		コピーして利用する場合は、
	親職場 コード	000000000	位置設定を変更せずに利用
20001000 名姓 守山 20002000 老健 宇田	親職場 名称	シフト表取 <mark>込テンブレー</mark>	できます。
20005000 老健 磐田 20006000 老健 栄	サービス種類		
20007000 ケア守山	事業所名		
	使用エクセルテンプレート	<u>ダウンロード</u>	
	<作業 勤務時間帯の設定>		
	作業 勤務時間帯の設定	設定	

- (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。

1 2 5	A 従	_B 業者の剪	c 助務の体制	取込	。 日付 動1カル	/ 亿3	 一覧表	G	Η	Ι	J	К	L	M	N	0
6		取込開始日	2014/4/1				(平成	ζ	26	年	- 4	月分	i) –		
7				#4.7#					ę	<u></u> 第1遷]					
8	문	職場コード	職種	動務 形態	社員コード		氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9
9								火	水	木	金	±	Β	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	٢		٢		٢	٢	٢	٢	
12	3	20001000	ケママネ	A	K0000002	細野	彩子				٢					٩

※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
 ④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。

	A	В	С	D	E		F	G	Н			BB.	#45 75	11.	7.50	
									1	ΞH	用	始タ	IJ:	ניפ ו	н	
2	1た:	耒右の		: 2 <i>9</i> ŋ	e r	[悲]	一寬衣									
6		取込開始日	2014/4/1					平成	ż	26	年	4	月分	})		
7										ŝ	第1週	3				
8	番号	職場コード	職種	勤務 形態	り務 後期 社員コード 氏名	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	9
11	2	20001000	医師	В	K0000007	島村	沙希	٢		٩		٢	٢	٢	٢	
12	3	20001000	ケママネ	A	A K0000002 <mark>細野</mark> 彩子						٢					٢
			個人コ-	- ド	: 5	列	日									
			職種	:3列	目											
×61	亍目	から選択	して取り込む	場合	·は、以 ⁻	下の	ように設め	定し	ノま	す	D					
•	職堦	易コード	··· 2	番目												
	膱利	重	••• 37	番日												
	個人	- - - - - - - - - - - - - -		出 日 田												
		<u>, </u>	・個人コード ・・・ 5番目													
			51	来日												

(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。

	A	В	С	D	E		F	G	Н	Ι	J	К	L	M	N	0
1																
2	2_ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表															
5																
6		取込開始日	2014/4/1					(平瓦	<u>t</u>		נין ב	1]	: 5	11 F	1	
7				#1.75						1	第1週	3				
8	番号	職場コード	職種	動務 形態	社員コード		氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9
9								火	水	木	金	±	Β	月	火	水
10	1	1 <mark>0001000</mark>	管理者	В	K0000007	島村	沙希	0	0	0					0	0
11	2	20001000	医師	P	K000007	ê 11	沙希	٢		٩		٩	٩	٢	٩	
12	3	20001000		彩子				٢					٢			

※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》

ē) 職種勤務時間帯の設定 W	/eb ページ ダイアロ	グ			×
	新規 登録	削除 閉じ	3			
$\left(\right)$)	2)コード(必須)	① (全角5文	字)		
	0	備考	早番用の勤務時間帯に利	用します。	(全角50文字)	
	34	3 作業 勤務時間等	め設定 > 例)当日 9:00 開始時刻) ~ 当日 17:00 終了時刻		
	w	1回目(必須)	当日 🗸 7:00	当日 🗸 15:00		
		208				
		308				
		408				
		508				
				,		

《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



IV-15-5



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

Βさん

B

個人スケジュールの修正(日付別)

▲村 沙米 001出 動 022 連米動 9:00 17:00	8 9 10 11 12 13 14 15	始 終了		勤務 「	有資格者	3	氏名						
野 彩子 001出 動 022 通常動 9:00 17:00 万ママネ 17:00 万豆酸用 17:00 万酸用 17:00 70 17:00 70 17:00 70 17:00 70 17:00 70 17:00 70 17:00 70 17:00 70 17:00 70 17:00 70 17:00 70 17:00 70 17:00 70 17:00 70 17:00 70 17:00 70 17:00 70 11:0 <t< td=""><td>管理者</td><td>:00 17:00</td><td>2 通常勤 9:00</td><td>01出勤 022 通常費</td><td>00</td><td>ភ័</td><td>割村 沙利</td></t<>	管理者	:00 17:00	2 通常勤 9:00	01出勤 022 通常費	00	ភ័	割村 沙利						
A B C D E F G H 5 - <td></td> <td>:00 17:00</td> <td>2 通常勤 9:00</td> <td>01出勤 022 通常難</td> <td>00</td> <td><u>z</u></td> <td>細野 彩子</td>		:00 17:00	2 通常勤 9:00	01出勤 022 通常難	00	<u>z</u>	細野 彩子						
10.9:00~12:00 老健守山 介護職員 2014/4/1 (平成 7 寄 7 寄 8 8 0 0 0 E F G H 1 2 1 2 1 1 2 1 2 1 2 1 1 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 2 1 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1	介護職員生活相談員	:00 17:00	2 通常勤 9:00	01出勤 022 通常費	0 00	րեյ	古川 ゆた						
A B C D E F G H 5 - <th> 9:00~12:00 2.13:00~ 2使守山 介護職員 生活相調 </th> <th></th> <th></th> <th>></th> <th>DExcel∶</th> <th>守山の</th> <th>くケア</th>	 9:00~12:00 2.13:00~ 2使守山 介護職員 生活相調 			>	DExcel∶	守山の	くケア						
5 ・	E F G H I)	D	С	В		A						
1 2 2010/01 第務 職種 第務 形態 社員コード 氏名 1 2 9 1 20007000 医師 A K0000050 秋田 真治 0 0 0 1 2 20007000 医師 A K0000051 稲葉 回 0<	(平成 2		/4/1	2014/4/1	₩開始日	_ _ ≣⊽i	5						
8 3 1 2 9 1 20007000 医師 A K000050 秋田 真治 00 0 11 2 20007000 ケママネ A K0000051 稲葉 剛 ③ 0 0 12 3 20007000 生活相談員 A K0000051 稲葉 剛 ③ 0 0 12 3 20007000 生活相談員 A K0000053 中川 麻里 7 0 13 4 20007000 看護職員 A K0000053 中川 麻里 7 0 ケア守山のExcel シートを コード②で取り込みます。 ケア守山のExcel シートを ・ ・ ・ 6 取込開始日 2014/4/1 7 番 職種 勤務 社員コード 氏名 1 2 1 2		務 社員 能	勤務	<u>電</u> 種	<u>場コート</u>	 間	。 7 霍						
9 山 山 小 水 ネ 0 1 20007000 医師 A K0000050 秋田<	1 2 3	~	712328			'	8						
0 1 20007000 医師 A K0000050 秋田<	火水木						9						
1 2 20007000 ケママネ A K0000051 稲葉 剛 ③ ○ 2 3 20007000 生活相談員 A K0000014 古川 ゆかり ② ○ 3 4 20007000 看護職員 A K0000053 中川 麻里 ○ ○ 3 4 20007000 看護職員 A K0000053 中川 麻里 ○ ○ 3 4 20007000 看護職員 A K0000053 中川 麻里 ○ ○ 5		K000	A		7000	2000	0 1						
2 3 20007000 生活相談員 A K0000014 白川 (切/)(り) (2) 3 4 20007000 看護職員 A K0000053 中川 麻里 (1) 3 4 20007000 看護職員 A K0000053 中川 麻里 (1) 5		K000	A A	ケママネーー	7000	2000	1 2						
本 1 1 1 ケア守山のExcelシートを コード②で取り込みます。				生活怕該具 美雄聯合	7000 <u>-</u> 7000 - 3	2000	2 3						
A B C D E F G H 5	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>												
5 0 取込開始日 2014/4/1 (平成 7 番 職場コード 職種 勤務 社員コード 氏名 8 日 日 日 1 2	E F G H I)	D	C	В	1	/						
7 番 職場コード 職種 勤務 社員コード 氏名 8 1 2	(平成 2		/4/1	2014/4/1	入開始日	_ _ 取ì	5 6						
8 1 2		務 社員 態	- 勤務 形態	職種	湯コート	≦	7 ^곕 뒷						
	1 2 3						8						
9 X X	- . + - 						-						

沙希 管理者 島村 11 2 20001000 医師 В K0000007 島村 沙希 0 0 12 3 20001000 ケママネ А K0000002 細野 彩子 3 3 3 13 4 20001000 介護職員 K0000014 古川 ゆかり 1 6 4 А 老健守山のExcelシートを コード①で取り込みます。



《取込設定のコピー 画面イメージ》

健康 していたいです。 していたいでは、 しいたいでは、 しいたいいたいでは、 しいたいでは、 しいたいでは、 しいたいたいでは	C
(1) コピー 閉じる	
※●…取込設定が登録されている親職場。 2 」ビーテ奏選択します。(複数選択可能)	
◆ 20001000 老健 守山 20002000 老健 半田 20002000 老健 半田 20005000 老健 磐田 20005000 老健 磐田 20005000 老健 紫	

《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。

勤次郎Enterprise 计反复	ログアワ	うト				
aintine ()	前準備 低	副人設定	スケジュール	打刻	締め	75-1
日通 太郎	作業スク	「ジュー	- ルの取	り込	み	
]	~	設定]		
 元に戻す(U) 切り取り(T) コピー(C) 貼り付け(P) 削除(D) ずべて選択(A) 要素の検査(L) 	<mark>③貼り1</mark>	<mark>付け</mark>				



- 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。