

# 派遣スケジュール管理 操作説明書

2016/7/8



## 動作環境

ACCESS2016	ランタイムを提供するため ACCESS2016 のない環境でも可能
モニタ解像度	1024*768 以上
プリンタ	A4,A3 対応 印刷する帳票には A3 のものがあります。 A4 の帳票しか印刷しない場合は、A4 対応でもかまいません

なお、PC のハードウェア構成に関しては、ACCESS2007 の推奨環境でのご利用をお勧めします。

## ファイル構成

任意のフォルダ	
- 派遣スケジュール 32.accde	32bit 用実行ファイル本体
- 派遣スケジュール 64.accde	64bit 用実行ファイル本体

## インストール

StaffSchedule.zip を任意のフォルダに解凍してください。

メール送信機能を使用する場合は、Gmail が利用できるアカウントをご用意ください。

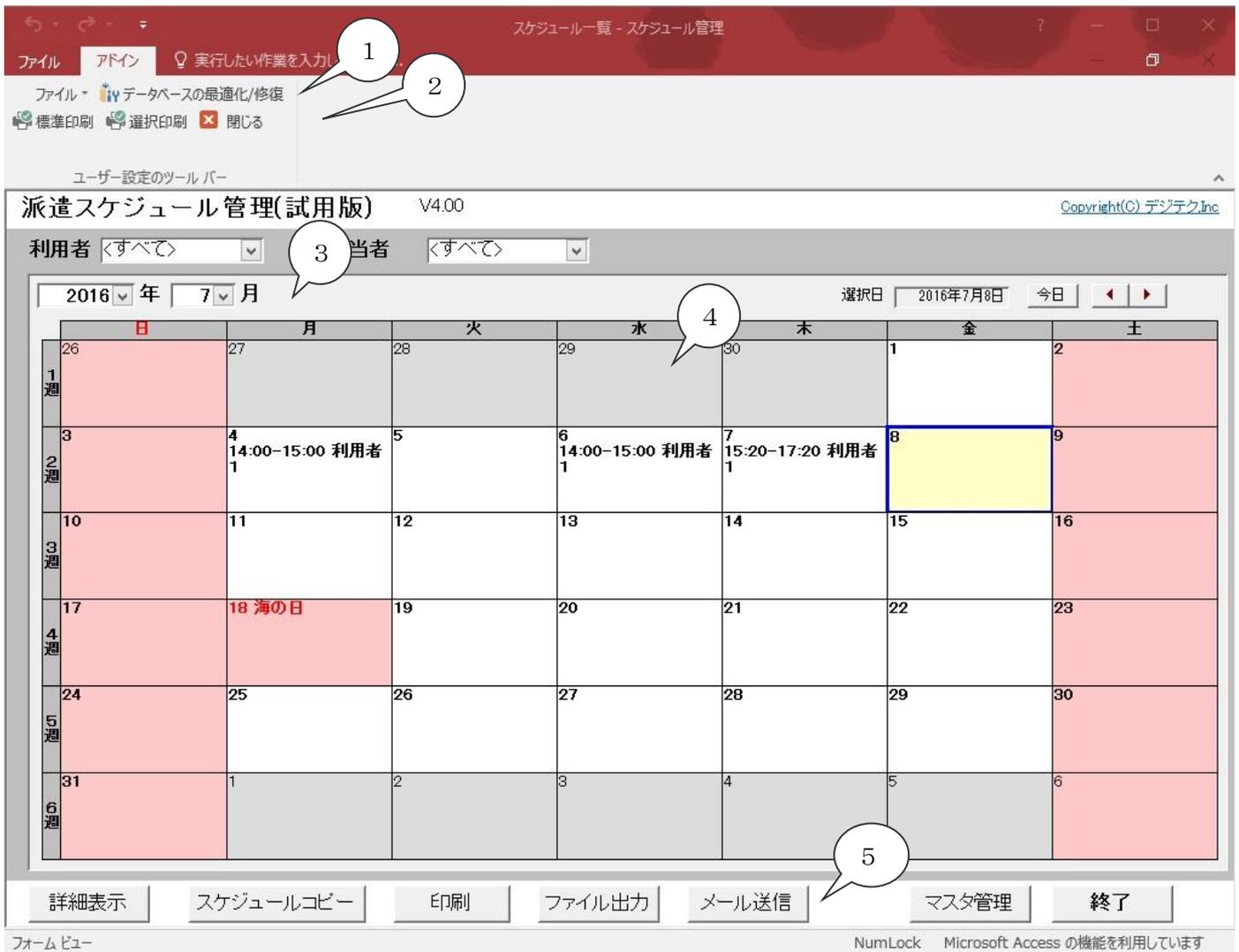
## 画面および、操作説明

本アプリケーションは、ACCESS にて作成されています。その操作についても基本的に ACCESS の操作性と同じです。ACCESS の操作については、ACCESS 関連の図書を参照してください。

この文書では、ACCESS の標準機能についての説明は省いて、スケジュール管理として構築した部分について説明します。

# メイン画面

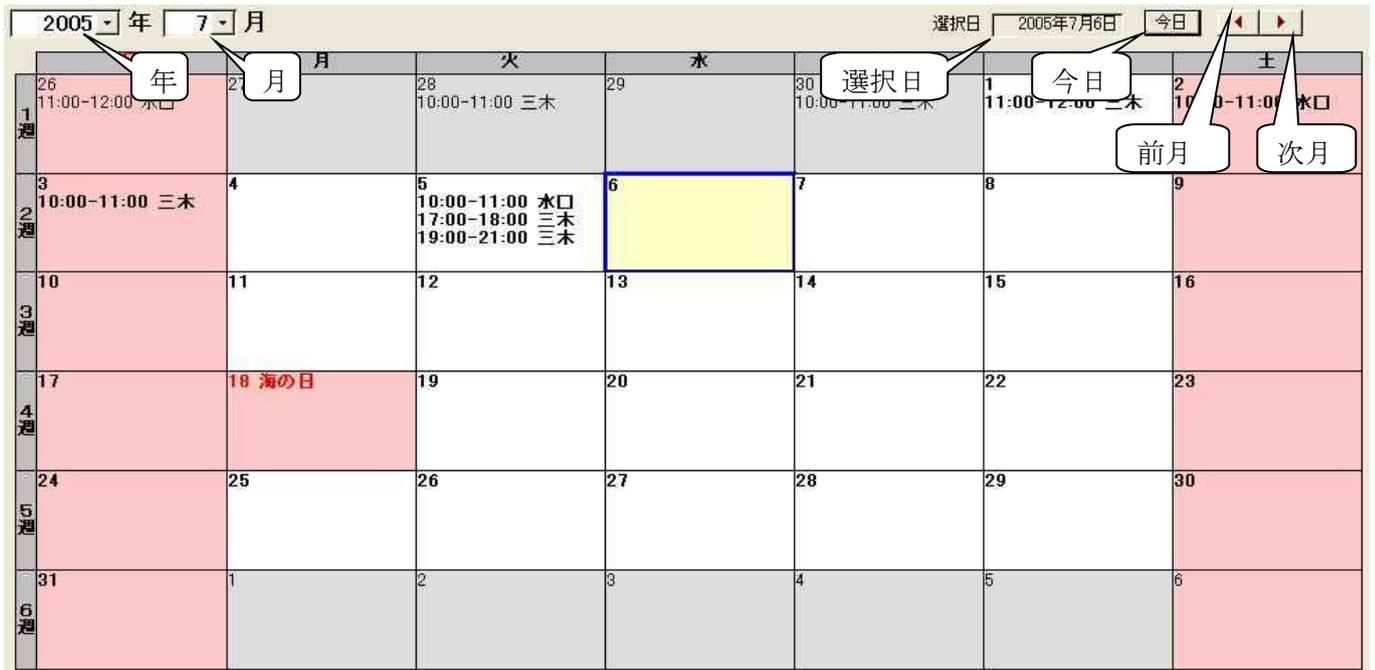
起動時の画面です



①	メニューバー	メニューバーは、使用しなくてもいいですが、処理ができなくなった場合など補助的に利用します	
		ファイル	印刷 印刷プレビューの画面など、帳票を標準プリンタに印刷します
			終了 終了します 通常は、終了ボタンにて終了してください
	最適化	実行ファイルを最適化します 定期的に行うことをお勧めします。 なお、ACCESS ランタイムをご利用の場合は、失敗する場合があります。	
②	ツールバー	主に、印刷プレビュー表示の際に使用します	
		標準印刷	現在の帳票に設定されているプリンタに印刷します
		選択印刷	プリンタを選択するダイアログがでますので、印刷するプリンタを変更できます
	閉じる	プレビューを閉じます プレビュー以外では、使用しないでください	
③	表示切替	カレンダーに表示するスケジュールを絞り込みます	
		利用者	利用者を指定します すべての場合は、すべての利用者のスケジュールが表示されます 利用者が指定されている場合は、表示月の時間集計も表示します

		担当者	担当者を指定します 指定した担当者に割り当てられたスケジュールを表示します
		※利用者、担当者を両方指定することはできません	
④	カレンダー	1ヶ月分のカレンダーを表示します 各日のマス目にはその日のスケジュール概要が表示されます	
		利用者指定の場合	利用者が指定されている場合、スケジュールの担当者を表示します
		すべておよび担当者指定の場合	利用者を表示します
⑤	ボタン	操作命令を実行するボタンです	
		詳細表示	選択日のスケジュールの一覧、登録変更画面を開きます すべての場合は、すべての利用者のスケジュールが表示されます
		スケジュールコピー	選択日のスケジュールを全て、指定日にコピーします
		ファイル出力	表示月のスケジュールデータを CSV ファイル、ICS ファイルに書き出します
		印刷	スケジュールを印刷するメニューを表示します
		メール送信	指定日のスケジュールを担当者にメール送信します
		マスタ管理	利用者、担当者などのマスターデータ管理メニューを表示します
		終了	アプリケーションを終了します□

## カレンダー機能



カレンダーでは、デフォルトで、土曜、日曜、祝日、は休みとなっています。

祝日には、祝日の名称が表示されます。

背景色	説明
ピンク	休日、
白	平日
グレー	表示月以外の日
黄色	今日

枠の色は

選択した日は枠が青色になっています

選択日は、上にも表示されます。

### ボタン等の説明

名称	説明
年	表示しているカレンダーの年です。コンボボックスで変更可能
月	表示しているカレンダーの月です。コンボボックスで変更可能
選択日	表示しているカレンダーで選択している日です。クリックするとカレンダーは選択日のある月を表示します
今日	クリックするとカレンダーは今日のある月を表示します
前月	表示月を一ヶ月前にします
次月	表示月を一ヶ月後にします

## 指定日のスケジュール

選択日を、クリックする、または、詳細表示ボタンを押したとき、選択日のスケジュールが表示されます。ここで、選択日のスケジュールの登録、編集をおこないます。

①	メイン画面での選択状態が表示されています								
②	メイン画面での選択している、スケジュールの一覧が表示されています								
③	②で選択している行のスケジュールが表示されています。 新規レコード行の場合、スケジュール追加の表示になります								
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>スケジュール新規</td> <td>新規スケジュールの追加画面を表示します</td> </tr> <tr> <td>スケジュール複写</td> <td>選択しているスケジュールをコピーします。 スケジュールを別の日にコピーする際などに使用します</td> </tr> <tr> <td>スケジュール削除</td> <td>選択スケジュールを削除します</td> </tr> <tr> <td>利用者情報</td> <td>選択スケジュールの利用者マスタの登録情報を表示します</td> </tr> </tbody> </table>	スケジュール新規	新規スケジュールの追加画面を表示します	スケジュール複写	選択しているスケジュールをコピーします。 スケジュールを別の日にコピーする際などに使用します	スケジュール削除	選択スケジュールを削除します	利用者情報	選択スケジュールの利用者マスタの登録情報を表示します
スケジュール新規	新規スケジュールの追加画面を表示します								
スケジュール複写	選択しているスケジュールをコピーします。 スケジュールを別の日にコピーする際などに使用します								
スケジュール削除	選択スケジュールを削除します								
利用者情報	選択スケジュールの利用者マスタの登録情報を表示します								
④	②で選択しているスケジュールの担当者を表示、編集します								
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>担当者情報</td> <td>担当者一覧で選択している担当者マスタの登録情報を表示します</td> </tr> <tr> <td>担当者削除</td> <td>選択している担当者を担当から削除します</td> </tr> <tr> <td>空き担当者</td> <td>選択スケジュールの時間であいている担当者を検索します</td> </tr> </tbody> </table> <p>担当者を追加する場合は、*の行を編集してください</p>	担当者情報	担当者一覧で選択している担当者マスタの登録情報を表示します	担当者削除	選択している担当者を担当から削除します	空き担当者	選択スケジュールの時間であいている担当者を検索します		
担当者情報	担当者一覧で選択している担当者マスタの登録情報を表示します								
担当者削除	選択している担当者を担当から削除します								
空き担当者	選択スケジュールの時間であいている担当者を検索します								
再表示	再表示でスケジュールを時刻順にソートしなおします								
スケジュール チェック	表示日のスケジュールをチェックします。 利用者および、担当者に重複したスケジュールがないかチェックします ※スケジュールの追加時に、簡易的な重複チェックもおこなっていますが、このボタンでの 処理で確認してください。								
閉じる	このウインドウを閉じます								

### 新規スケジュール追加画面

③のところが次のように切り替わります。

開始時刻、時間数、利用者、利用項目を指定し、新規追加でスケジュールは追加されます。

ここで指定できない項目は、②で指定します。

検索ボタンは、利用者が多い場合、利用者検索画面から利用者を指定できます。

### スケジュールデータ説明

開始日時	開始日時
終了日時	時間数から自動で計算されます
時間数	利用時間数 1時間30分は、1.5で指定します
利用者	利用者名
利用項目	利用項目を選びます。時間集計に利用します
場所	訪問場所
備考	備考で、なんでも補足事項を登録できます

### 利用者検索

ふりがな	見つけたい利用者のふりがなをひらがなで入力します
検索	ふりがなに、入力した、文字列が含まれる利用者を検索します
クリア	検索条件をクリアします

検索結果	検索に一致した利用者の一覧を表示します
選択	検索結果で、選択している利用者を選択して、スケジュールの利用者に入れます
閉じる	なにもせずこのウインドウを閉じます

## 空き担当者一覧

指定スケジュールの時間にあいている担当者を検索します



指定スケジュールから、システム設定で登録されている空き冗長時間数を余分に見た範囲で、空いている担当者を検索した画面です。

範囲	指定時間範囲
検索結果	空いている担当者の一覧を表示します
選択	検索結果で、選択している担当者を選択して、スケジュールの担当者に追加します
閉じる	なにもせずこのウインドウを閉じます

## スケジュール複写

スケジュールをコピーする際に使用します。別の日に簡単にコピーできます。

開始日時	スケジュールの開始日時を指定します。 右のカレンダーで日を選択すると、時刻は同じで日が自動で変わります 右上の選択で、表示している月、年を変更できます
終了日時	自動計算されます
利用者	スケジュールの利用者を入れてください
利用時間	利用時間数を入れてください
サービス	サービス項目を入れてください
備考1	場所を入れてください
備考2	備考を入れてください
担当者	担当者を選択してください
削除	選択している担当者を削除します
作成	画面の内容で、スケジュールを作成します 画面の設定を変えて、連続して登録することもできます。
閉じる	このウインドウを閉じます

## スケジュールコピー

メイン画面での選択日のスケジュールを、そのまま別の日にコピーします

スケジュールの一括コピー

コピー元: 2011/03/30(水)

コピー先:

※コピー元の日付のスケジュールを全てコピー先の日付のスケジュールにコピーします

コピー 閉じる

コピー先の右のアイコンでカレンダーが出ますので、コピー先の日を選び、コピーボタンでコピーされます。

## 印刷

スケジュールデータを、プリンタで印刷します。

メイン画面で表示しているカレンダーの 1 ヶ月で、利用者、担当者が指定されている場合は、その条件でスケジュールデータを抽出します。

メイン画面の印刷ボタンで次のウインドウがでます。ここで印刷する形式を指定します。

印刷メニュー

選択月:2007/03 選択日:2007/03/20(火)

利用者 <すべて> 担当者 <すべて>

印刷単位

すべて  利用者ごと  担当者ごと

A4横カレンダー A3横カレンダー

A4横1週間 A3横1週間

A4横月一覧

A4横週一覧

閉じる

選択月	メイン画面で選択していた、月および選択日が表示されます						
利用者	メイン画面で選択していた、利用者が表示されます						
担当者	メイン画面で選択していた、担当者が表示されます						
印刷単位	利用者、担当者のどちらも<すべて>の場合に指定できます。 <table border="1"> <tr> <td>すべて</td> <td>グループ化しないで印刷します</td> </tr> <tr> <td>利用者ごと</td> <td>利用者単位で、分類して印刷します</td> </tr> <tr> <td>担当者ごと</td> <td>担当者単位で、分類して印刷します</td> </tr> </table>	すべて	グループ化しないで印刷します	利用者ごと	利用者単位で、分類して印刷します	担当者ごと	担当者単位で、分類して印刷します
すべて	グループ化しないで印刷します						
利用者ごと	利用者単位で、分類して印刷します						
担当者ごと	担当者単位で、分類して印刷します						
A4横カレンダー	A4用紙に、カレンダー形式で1ヶ月印刷します						
A4横1週間	A4用紙に、カレンダー形式で選択日のある1週間のみ印刷します						
A4横月一覧	A4用紙に、1ヶ月の一覧形式で印刷します						
A4横1週間	A4用紙に、選択日のある1週間のみ一覧形式で印刷します						
A3横カレンダー	A3用紙に、カレンダー形式で1ヶ月印刷します						
A3横1週間	A3用紙に、カレンダー形式で選択日のある1週間のみ印刷します						
閉じる	このウインドウを閉じます						

印刷する場合、一旦、印刷プレビュー画面が出ます。

## 印刷プレビュー

この画面から、標準印刷または選択印刷を選んで印刷してください。

印刷が終われば、閉じるで、このプレビュー画面は閉じてください。

スケジュール管理 - [Rカレンダー#4 : レポート]

ファイル(F) 最適化/修復(O) 質問を入力してください

標準印刷(P) 選択印刷 閉じる(C)

### スケジュール一覧

2005年7月 2005/06/26(日)~2005/08/06(土)

日	月	火	水	木	金	土
6/26 11:00 -12:00 水口	8/27	8/28 10:00 -11:00 三木	8/29	8/30 10:00 -11:00 三木	7/1 11:00 -12:00 三木 (三木水口)	7/2 10:00 -11:00 水口
7/3 10:00 -11:00 三木	7/4	7/5 10:00 -11:00 水口 (三木水口) 17:00 -18:00 三木 19:00 -21:00 三木 (三木)	7/6	7/7	7/8	7/9
7/10	7/11	7/12	7/13	7/14	7/15	7/16
7/17	7/18	7/19	7/20	7/21	7/22	7/23
7/24	7/25	7/26	7/27	7/28	7/29	7/30
7/31	8/1	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6

2005年7月6日 1/1 ページ

ページ: 1/1

フォームビュー NUM

## ファイル出力

スケジュールデータを、他のソフト（EXCEL 等）に取り込める形式のテキストファイルを出力します。  
メイン画面で表示しているカレンダーの 1 ヶ月で、利用者、担当者が指定されている場合は、その条件でスケジュールデータを抽出します。

メイン画面のファイル出力ボタンで、以下のウインドウがでますので、作成するファイル種別を指定してください。



CSV ファイルは、EXCEL などで使用できるファイルです  
ICS ファイルは、google カレンダーなどで使用できるファイルです

書き出しで、次のファイル名を指定するダイアログがでますので、保存先などを指定して書き出してください



## CSV ファイルフォーマット

開始日時,終了日時,利用者名,利用項目,時間数,場所,備考,担当者

```
2005/07/01 11:00:00,2005/07/01 12:00:00,"三木","生活援助",1,,,"三木,水口"  
2005/07/02 10:00:00,2005/07/02 11:00:00,"水口","身体介護",1,,,""  
2005/07/03 10:00:00,2005/07/03 11:00:00,"三木","生活援助",1,,,""
```

## メール送信

指定日のスケジュールを担当者にメール連絡します。

この機能を使用するには、マスタ管理でメール設定ができていて、担当者にメールアドレスが設定されていることが前提となります。

### 送信設定のタブ

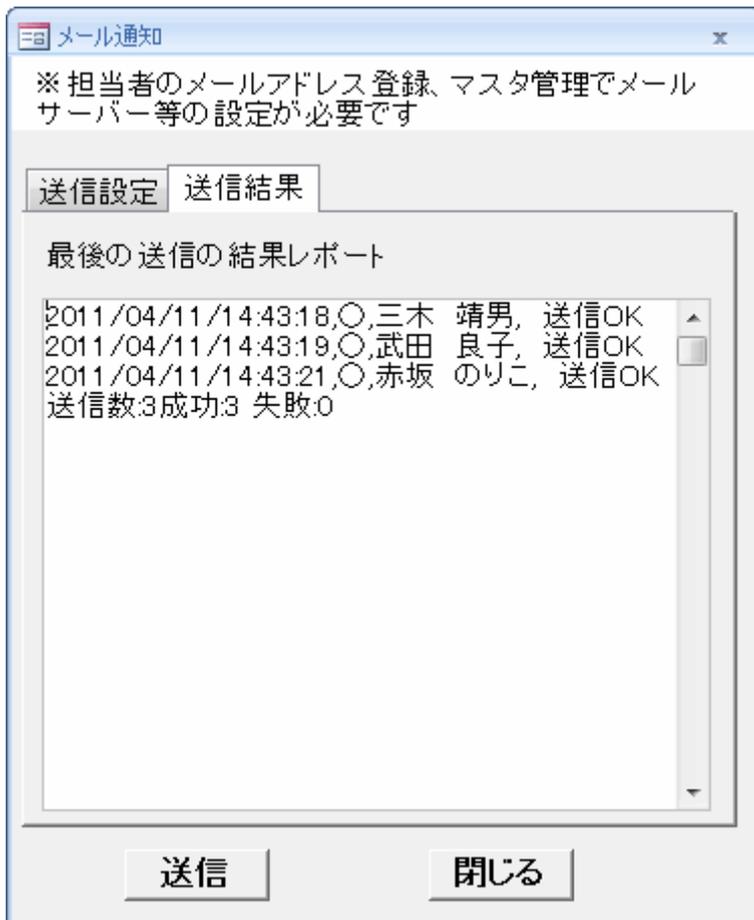
送信先担当は、メイン画面で絞り込んだ担当者が反映されます。

絞り込んでいると送信対象は、その担当者のみとなります。

担当者を絞り込んでいない場合は、スケジュールがありかつ、メールアドレスが設定されているの担当者にメール送信されます。

指定日は、範囲の開始日で、メイン画面の選択日が表示されています。

期間は、開始日から、1日、週間、1か月を選んで、その間のスケジュールを通知するようになります。



### 送信結果のタブ

送信した結果を表示します。

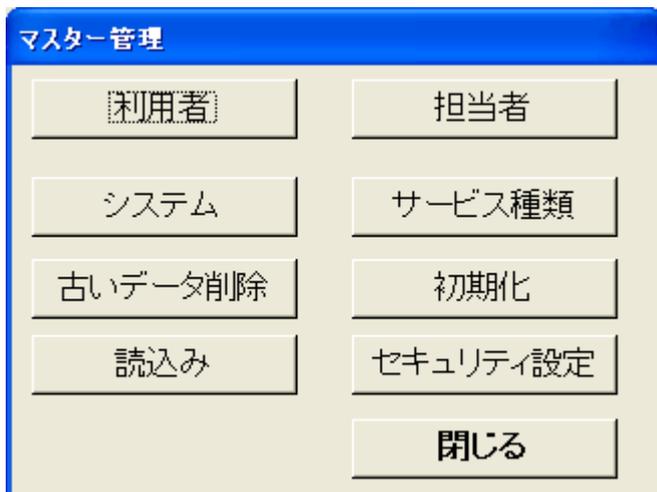
送信失敗したものがあれば、メール設定に問題がないか確認してください。

なお、送信結果は、最新の送信したもののみが表示されます

## マスター管理

マスターデータを管理するメニューです。

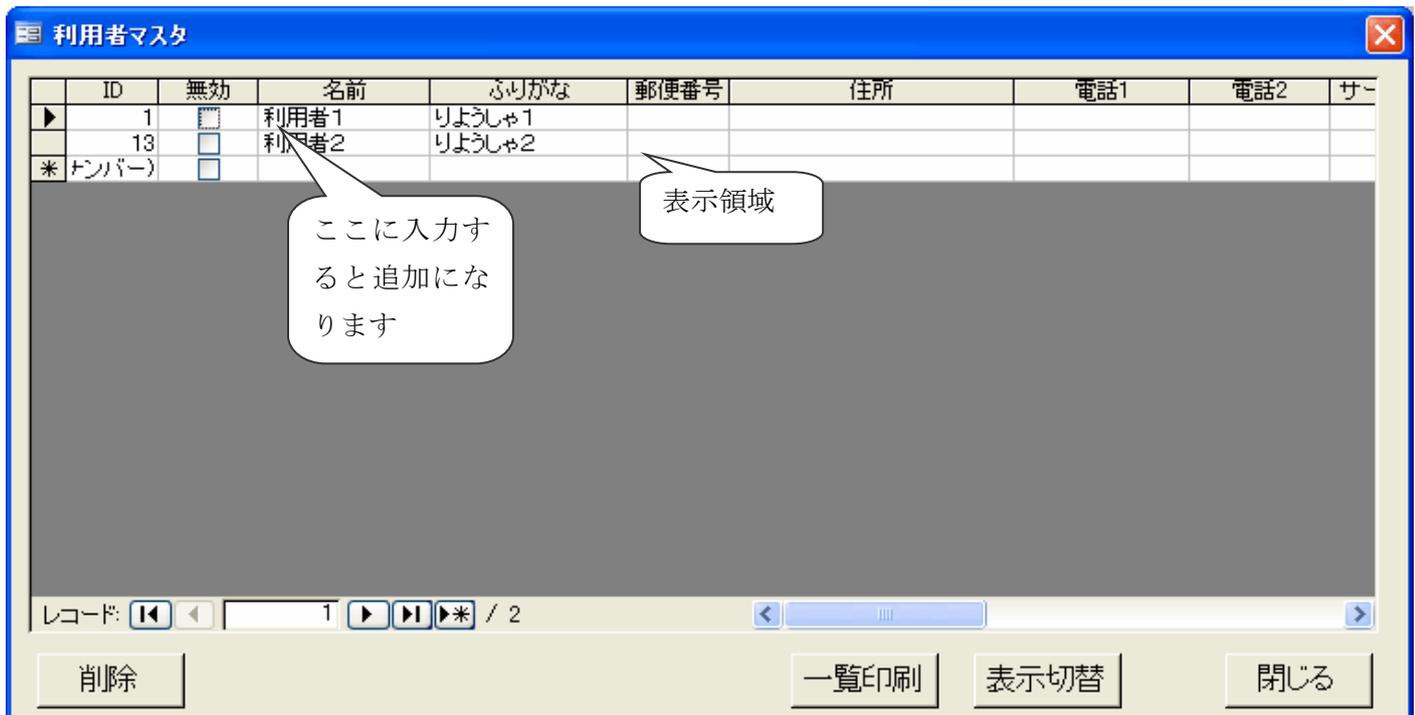
マスターデータは、スケジュールを作成する際に、必要となる参照データです。



利用者	利用者を登録、編集します
担当者	担当者を登録、編集します
システム	システム情報を登録編集します
持ち時間名	持ち時間の名称を登録します
古いデータ削除	いらなくなった古いデータを削除します
初期化	すべてのデータを消します
読み込み	古いスケジュール管理のデータを読み込みます。 読み込む際は、現在のデータはすべて初期化されます。
セキュリティ設定	このアプリケーションのセキュリティを設定します。 起動時に、セキュリティの警告が出た場合、レベルを低くすることで、警告が出なくなります。
閉じる	このウインドウを閉じます

## 利用者

利用者マスタの編集画面です。これは、表形式での表示です



表示領域	登録済の、利用者が一覧表示されます。 表示切替で、個別表示にも切り替わります
削除	選択している利用者を削除します
一覧印刷	登録されている利用者一覧を印刷します
表示切替	表示形式を、表形式か、個別形式かを切替るボタンです。 これを押すと切り替わります
閉じる	このウインドウを閉じます

これは、個別形式での表示です

利用者マスタ

ID無効	保険番号
1 <input type="checkbox"/>	
名前	ふりがな
利用者1	りようしゃ1
郵便番号	住所
電話1	電話2

表示している利用者を移動します

追加する場合は、ここを選択してください

レコード: 1 / 2

削除 一覧印刷 表示切替 閉じる

## 利用者データ説明

ID	自動で割り振られます。管理上の数値なので意識する必要はありません
無効	現在、利用しないデータは、この無効フラグを ON にします 利用者を削除してしまうと、その利用者のスケジュールも削除されてしまいますので、使わなくなった利用者は、無効にしてください
保険番号	保険番号
名前	名前
ふりがな	ふりがな
郵便番号	郵便番号
住所	住所
電話番号	電話番号は、1,2 の 2 つ登録できます
備考	備考で、なんでも補足事項を登録できます

## 担当者

担当者マスタの編集画面です。これは、表形式での表示です  
操作方法は、利用者マスタと同じです

表示領域	登録済の、担当者が一覧表示されます。 表示切替で、個別表示にも切り替わります
削除	選択している担当者を削除します
一覧印刷	登録されている担当者一覧を印刷します
表示切替	表示形式を、表形式か、個別形式かを切替るボタンです。 これを押すと切り替わります
閉じる	このウインドウを閉じます

これは、個別形式での表示です

The screenshot shows a software window titled '担当者マスタ' (Staff Master). The form contains the following data:

- ID: 17, with a checkbox labeled '無効' (Inactive) which is checked.
- 名前 (Name): 三木 靖男 (Mitsuki Yasuo)
- ふりがな (Kana): さんき やすお (San-ki Yasuo)
- 郵便番号 (Postal Code): 769-2705
- 住所 (Address): 東かがわ市白鳥 (Shiratorizaki, Higashi-Kagawa City)
- 電話1 (Phone 1): 0879-25-1234
- 電話2 (Phone 2): (Empty)
- メールアドレス (Email Address): info@dejiteku.com
- 備考 (Remarks): (Empty)

At the bottom of the window, there is a navigation bar with 'レコード' (Records) 1/19, a search field with 'フィルタなし' (No filter) and '検索' (Search), and four buttons: '削除' (Delete), '一覧印刷' (Print List), '表示切替' (Toggle View), and '閉じる' (Close).

#### 担当者データ説明

ID	自動で割り振られます。管理上の数値なので意識する必要はありません
無効	現在、利用しないデータは、この無効フラグを ON にします 担当者を削除してしまうと、スケジュールでその担当者の情報が表示できなくなりますので、使わなくなった担当者は、無効にしてください
名前	名前
ふりがな	ふりがな
郵便番号	郵便番号
住所	住所
電話番号	電話番号は、1,2 の 2 つ登録できます
メールアドレス	スケジュール通知用のメールアドレス
備考	備考で、なんでも補足事項を登録できます

## システム

利用事業者を登録します

システム設定

管理者設定メール設定

事業者名	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
電話	<input type="text"/>
FAX番号	<input type="text"/>
担当者名	<input type="text"/>
空き冗長時間数	<input type="text"/> 時間

使用している事業者情報を登録します。

空き冗長時間数は、空き担当者を検索する際に、指定スケジュールの前後余分に見る時間数です。

システム設定

管理者設定メール設定

Gmailで、メール送信する設定をします。  
Gmailを利用できるアカウントを取得する必要があります

Gmailユーザー:	<input type="text"/>
Gmailパスワード:	<input type="password"/>
送信者名:	<input type="text"/>
送信者メールアドレス:	<input type="text"/>
送信件名:	<input type="text"/>

メール通知する際の設定

Gmail ユーザー、Gmail パスワードは、Google より取得してください。また、Google アカウントでログインした状態で「安全性の低いアプリを許可」ページを開き、「有効にする」にチェックを入れてください。

送信者名、送信者メールアドレスは、送信するメールの送信者に使用されます。

送信件名はメールの件名です

## サービス種類

サービス種を登録します。

サービス種類	
ID	名称
▶	1 サービス1
	2 サービス2
	3 サービス3
*	0

閉じる

#### 古いデータ削除

年月指定

指定した年月を含む以前のデータを削除します

2005 年 7 月

決定      閉じる

古いデータ削除では、指定月以前のデータを削除します。決定で、削除を実行します。

## 更新履歴

### 3.01 スケジュールのメール送信機能追加