

スマクラ版バージョン2
記録システム操作マニュアル

特別養護老人ホーム
スケジュール管理

はじめに

本書は「記録管理システム」の操作説明書です。

本書の著作権・その他知的財産権は、株式会社富士データシステムが所有しております。

当社の許可なく複製・複写・改変・配布を行うことはできません。

本書の内容に関しては将来予告なしに変更する可能性があります。また本書により生じたいかなる損害についても当社では責任を負いかねますので、あらかじめご了解のうえ、システムをご利用ください。

登録商標について

Microsoft、Windows、Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標、または商標です。

Adobe、Adobe Reader は Adobe Systems Incorporated の商標です。

Apple、Apple ロゴ、Mac OS、iPhone、iPod touch、iPad、iOS、および iTunes は米国アップル社の登録商標です。

その他、本書に記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

1. 居室管理

利用者の部屋割りを管理する

8

1. 利用者の部屋割りをする	8
1. 入所が決まった利用者の居室を登録する	8
2. 短期入所が決まった利用者の居室を登録する	8
3. 居室移動する利用者の居室を登録する	9
4. 外泊・入院が決まった利用者のスケジュールを登録する	9
5. 外泊・入院から戻った利用者の居室を登録する	10
6. 退所が決まった利用者のスケジュールを終了する	10
7. スケジュール内容を変更する（スケジュール内容表示エリアで変更）	11
8. スケジュールを移動する（マウス入力モードの場合）	11
1. 表示形式を変更する	12
1. 部屋順／利用者順に並びを変更する	12
2. カレンダー形式で表示する	12
3. 一覧形式で表示する	12
4. 表示するスケジュール（長期／短期／予防短期）を絞り込む	13
5. 部屋を絞り込んで表示する	13
6. 画面に表示する期間を変更する	14

2. 業務予定

事業所の業務予定を管理する

15

1. 業務予定を確認する	15
1. 業務予定を月間／週間で確認する	15
2. 業務予定を作成する	16
1. 業務予定を作成する	16
2. 週間予定を作成し月間予定に展開する	17
3. 作成済みの予定を複写して作成する	18
3. 業務予定を変更する	19
1. 予定日（曜日）を変更する	19
2. 業務内容を変更する	19
4. 業務予定を複写する	20
1. 業務予定を複写する	20
5. 業務予定を削除する	20
1. 業務予定を削除する	20
6. 表示形式を変更する	21
1. カレンダー形式で表示する	21
2. 一覧形式で表示する	21
3. 表示する業務を絞り込む	21
4. 週ごとの予定を確認する（週間予定）	22
5. 画面に表示する期間を変更する（月間予定）	22

3. 入所スケジュール

入所スケジュールを一覧表で確認する

23

1. 表示形式を変更する	23
1. 表示する居室管理タイトルを絞り込む	23
2. 部屋を絞り込んで表示する	23
3. 居室順／利用者順に並びを変更する	24
4. 表示する行を絞り込む	24
2. 入所スケジュールを印刷する	25
1. 入所スケジュールを印刷する	25

4. 利用状況表

利用状況を一覧表で確認する

26

1. 利用状況を確認する	26
1. 利用状況を確認する	26
2. 表示形式を変更する	26
1. ベッドの空き状況を確認する	26
2. 表示する行を絞り込む	27

5. 業務予定一覧

業務予定を一覧表で確認する

28

各種条件を元に業務予定を絞り込む

28

1. タイトルを指定し絞り込む.....28
2. 選択した任意の行のみ表示する.....28
3. キーワードを指定し一覧を絞り込む.....28
4. 予定作成者を指定し一覧を絞り込む.....28
5. 各種属性を元一覧を絞り込む.....28
6. 表示項目を選択する.....28

操作マニュアルシリーズは、初心者の方でも操作方法を習得することができるよう業務メニューごとに構成された操作説明書です。

本書の構成

本書は、各ナビゲーション及びファンクションごとに章構成されています。操作手順は、番号を付けた操作画面とともに掲載することでわかりやすく解説しています。※本書の操作に入る前に、操作マニュアルシリーズ【基本操作マニュアル】にて基本的な使い方をご確認ください。ページ構成は次のとおりです。

ナビゲーション及びファンクション機能を表しています。各業務メニューから、該当するナビゲーションまたはファンクションボタンをクリックすると、目的の画面に切り替わります。
(本文中表記 「(業務メニュー) / (ボタン名)」)

他のマニュアルにて詳細が記述されている内容については、参照先のマニュアル情報を記載しています。

日常記録管理（入所）

12. 総合一覧

すべての記録を一覧で表示する

1. 各種条件を元に一覧を絞り込む

各種条件を元に一覧を絞り込む方法を説明します。

1. タイトルを指定し一覧を絞り込む ▶ 基本操作 > 5. 3. タイトルフィルタを使用する

① 「タイトルフィルタ」ボタンをクリックします。

2. 選択した任意の行のみ表示する

① 任意の行をクリックすると、選択状態（水色）になります。（複数選択可能）
同じ行を再度クリックするおとで選択解除できます。

② チェックボックス「選択行のみ表示」にレ点を付けると、選択した行のみ表示されます。

③ 絞込みを解除する場合は、レ点を外します。

② レ点を付ける ☐ 選択行のみ表示






小区分

説明項目

手順

1.居室管理

利用者の部屋割りを管理する

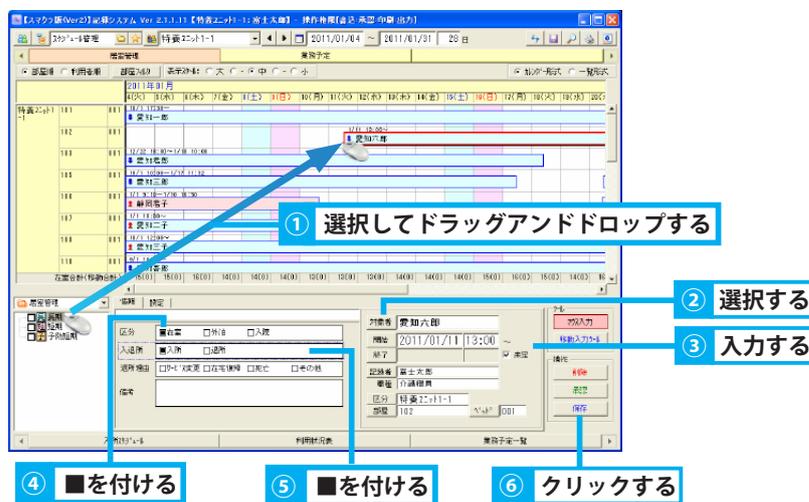
1.利用者の部屋割りをする

利用者の居室を登録します。

※入所期間・入院・外泊情報は請求データに反映されます。

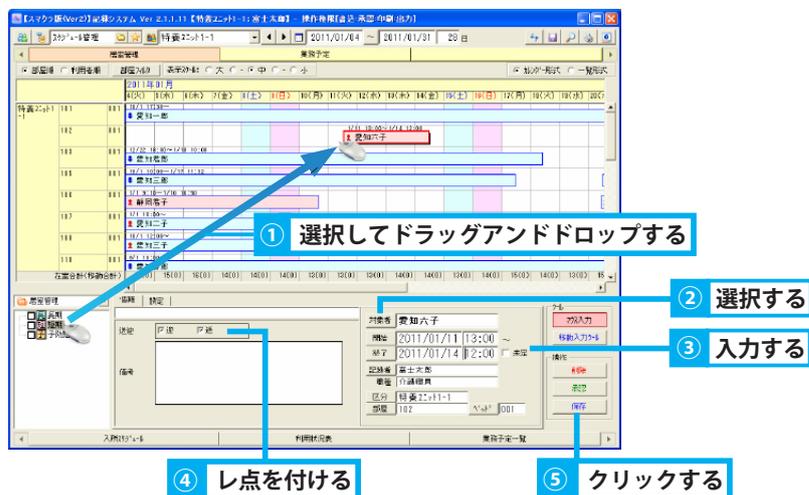
1. 入所が決まった利用者の居室を登録する

- ① タイトル選択エリアにてタイトル区分「居室管理」の「長期」を選択し、予定表示エリアの任意の居室へドラッグアンドドロップします。
- ② スケジュール内容表示エリアにて「対象者」ボタンから利用者を選択します。
▶ [基本情報＞2.6. 対象者選択機能を使用して利用者を選択する](#)
- ③ 入所開始日時を入力します。終了日時は入力せず、チェックボックス「未定」にレ点を付けます。
▶ [基本操作＞2.16. 日時・期間を指定する](#)
- ④ [区分/在室]に■を付けます。
- ⑤ [入退所/入所]に■を付け、必要に応じて備考を入力します。
- ⑥ 「保存」ボタンをクリックします。



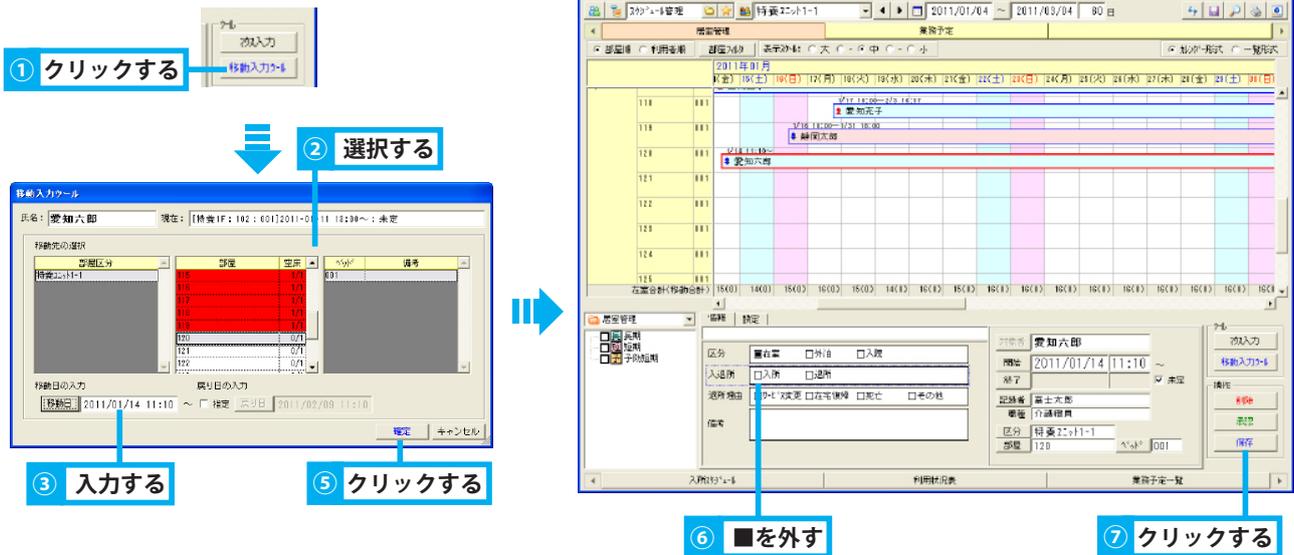
2. 短期入所が決まった利用者の居室を登録する

- ① タイトル選択エリアにてタイトル区分「居室管理」の「短期」「予防短期」のいずれかを選択し、予定表示エリアの任意の居室へドラッグアンドドロップします。
- ② スケジュール内容表示エリアにて「対象者」ボタンから利用者を選択します。
▶ [基本情報＞2.6. 対象者選択機能を使用して利用者を選択する](#)
- ③ 入退所日時を入力します。 ▶ [基本操作＞2.16. 日時・期間を指定する](#)
- ④ 送迎予定がある場合、[送迎/送][送迎/迎]にレ点を付け、必要に応じて備考を入力します。
- ⑤ 「保存」ボタンをクリックします。



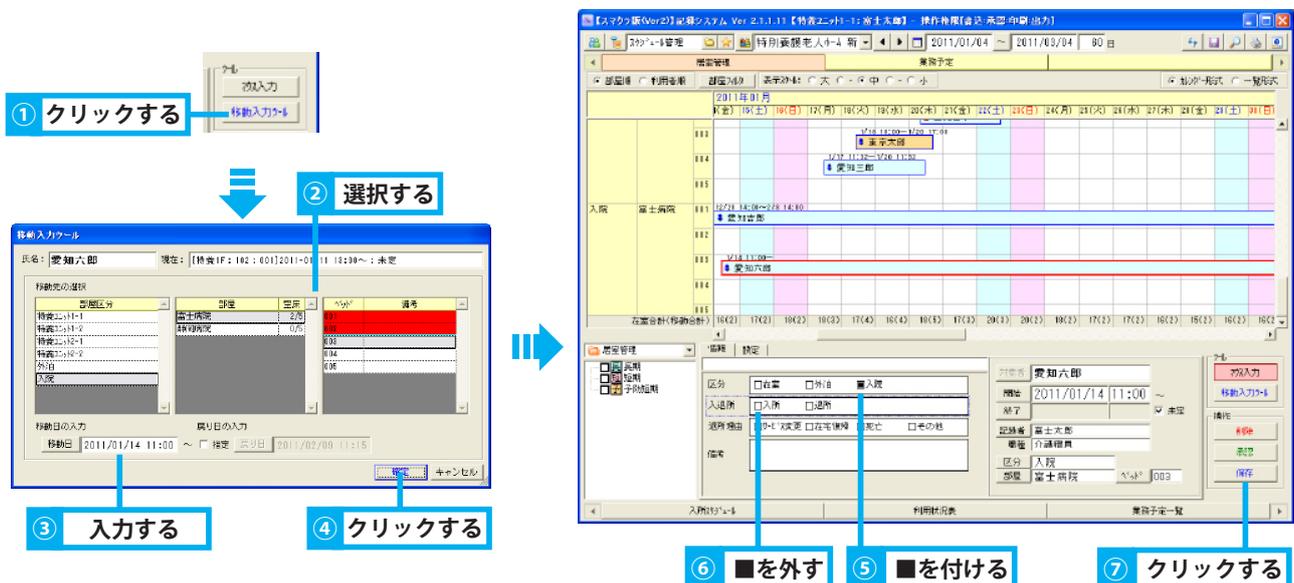
3. 居室移動する利用者の居室を登録する

- 居室移動する利用者のスケジュールを選択（赤枠）し、「移動入力ツール」ボタンをクリックします。
- 移動入力ツール画面にて移動先の居室を選択します。
【部屋区分】 移動先のユニット 【部屋】 移動先の居室（白色が空き状態）【ベッド】 移動先のベッド（白色が空き状態）
※赤く表示されている部屋・ベッドは、満床または利用中であることを表します。
- 居室移動日時を入力します。 ▶ **基本操作> 2.1.6. 日時・期間を指定する**
- 戻り日時が決まっている場合はチェックボックス「指定」にし点を付け、戻り日時を入力します。
未定の場合は「戻り日」の入力は必要ありません。
- 「確定」をクリックすると、スケジュール表示エリアのスケジュールが更新されます。
- 移動後のスケジュール内容、[入退所/入所]に■が付いている場合は、■を外します。
- 「保存」ボタンをクリックします。



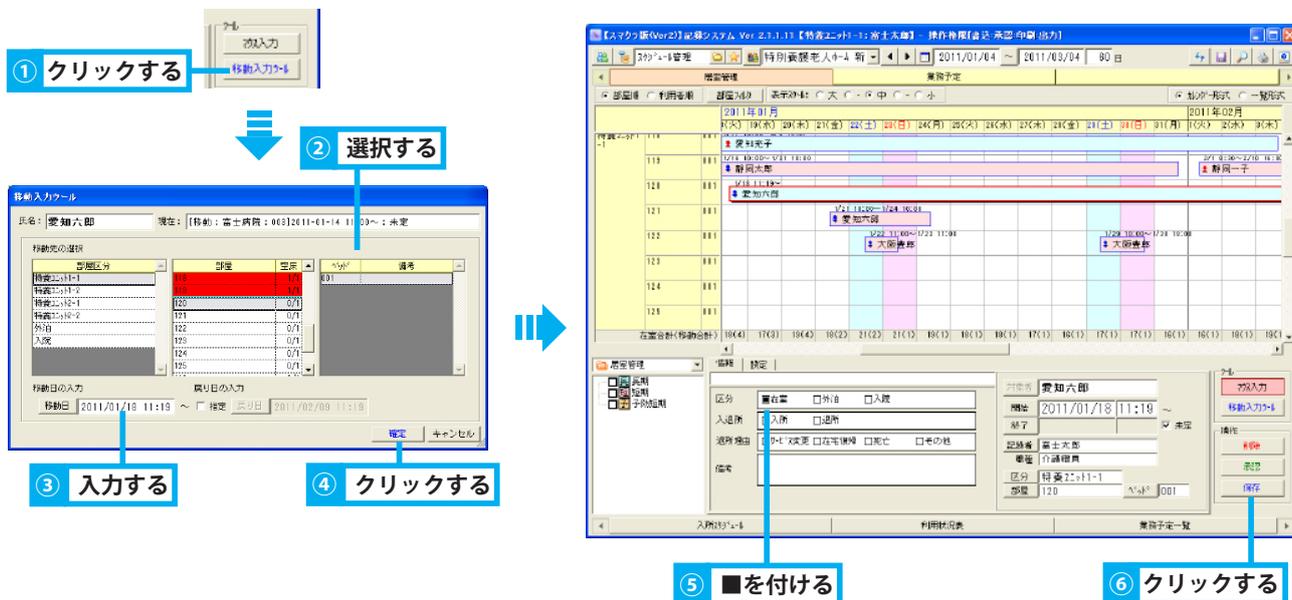
4. 外泊・入院が決まった利用者のスケジュールを登録する

- 外泊・入院する利用者のスケジュールを選択（赤枠）し、「移動入力ツール」ボタンをクリックします。
- 移動入力ツール画面にて移動先を選択します。
【部屋区分】 「外泊」または「入院」【部屋】 外泊の場合は「外泊」、入院の場合は病院名 【ベッド】 空き状態のベッド（白色）
※外泊・入院の場合も、空きベッドを選択する必要があります。
- 外泊日時または入院日時を入力します。 ▶ **基本操作> 2.1.6. 日時・期間を指定する**
- 「確定」をクリックすると、スケジュール表示エリアのスケジュールが更新されます。
- 移動後のスケジュール内容にて、外泊の場合は[区分/外泊]、入院の場合は「区分/入院」に■を付けます。
- [入退所/入所]に■が付いている場合は、■を外します。
- 「保存」ボタンをクリックします。



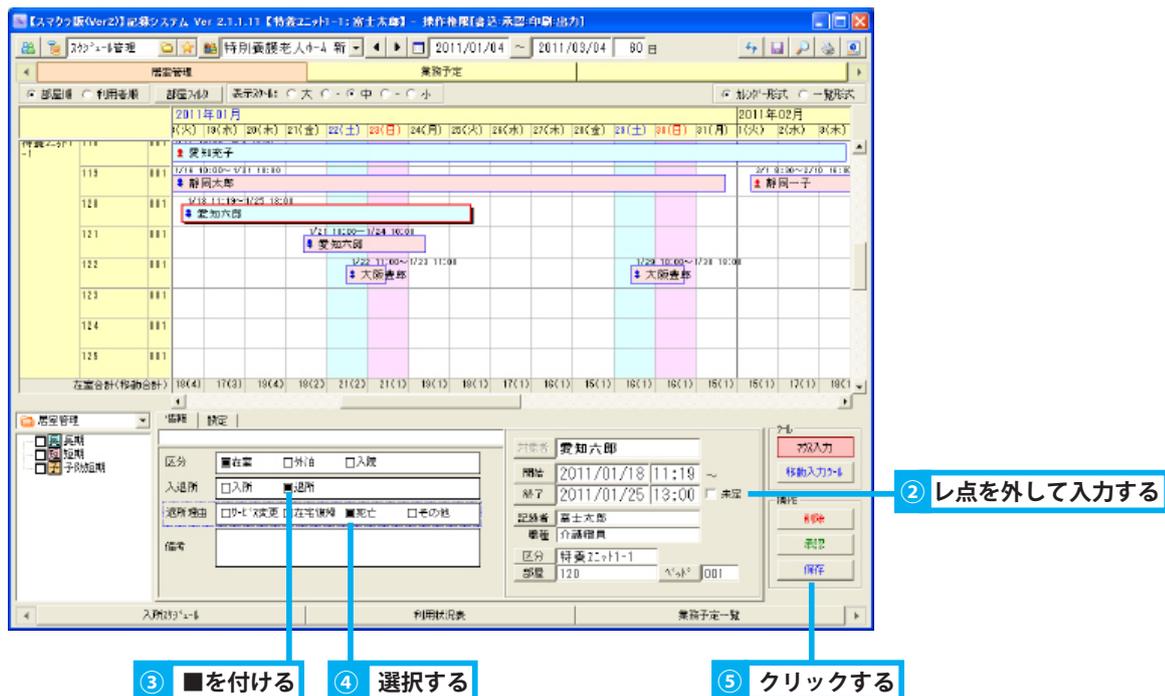
5. 外泊・入院から戻った利用者の居室を登録する

- ① 該当の利用者の外泊・入院スケジュールを選択（赤枠）し、「移動入力ツール」ボタンをクリックします。
- ② 移動入力ツール画面にて戻り先の居室を選択します。
【部屋区分】 該当の移動先 【部屋】 移動先の居室（白色が空き状態）【ベッド】 移動先のベッド（白色が空き状態）
※赤く表示されている部屋・ベッドは、満床またはすでに利用中であることを表します。
- ③ 移動日枠に戻り日時を入力します。
- ④ 「確定」をクリックすると、スケジュール表示エリアのスケジュールが更新されます。
- ⑤ [区分/在室]に■を付けます。
- ⑥ 「保存」ボタンをクリックします。



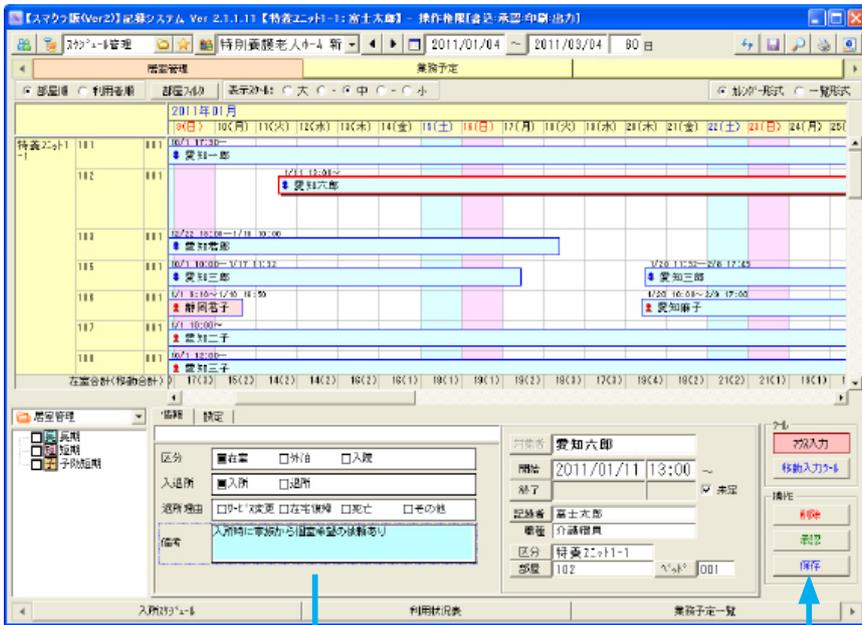
6. 退所が決まった利用者のスケジュールを終了する

- ① 退所が決まった利用者のスケジュールを選択（赤枠）します。
- ② スケジュール内容表示エリアにてチェックボックス「未定」のレ点を外し、退所日時を入力します。
- ③ [入退所/退所]に■を付けます。
- ④ [退所理由]の該当項目に■を付けます。（複数選択可）
- ⑤ 「保存」ボタンをクリックします。
※外泊・入院中に退所が決まった場合も同様の操作です。



7. スケジュール内容を変更する（スケジュール内容表示エリアで変更）

- ① 変更する利用者のスケジュールを選択（赤枠）します。
- ② スケジュール内容を直接変更し、「保存」ボタンをクリックします。
※「対象者」の変更を行うことはできません。「対象者」選択を誤った場合は「削除」ボタンでスケジュールを削除してから、再度登録しなおす必要があります。

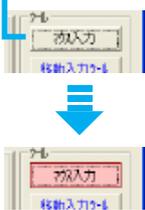


② 変更してクリックする

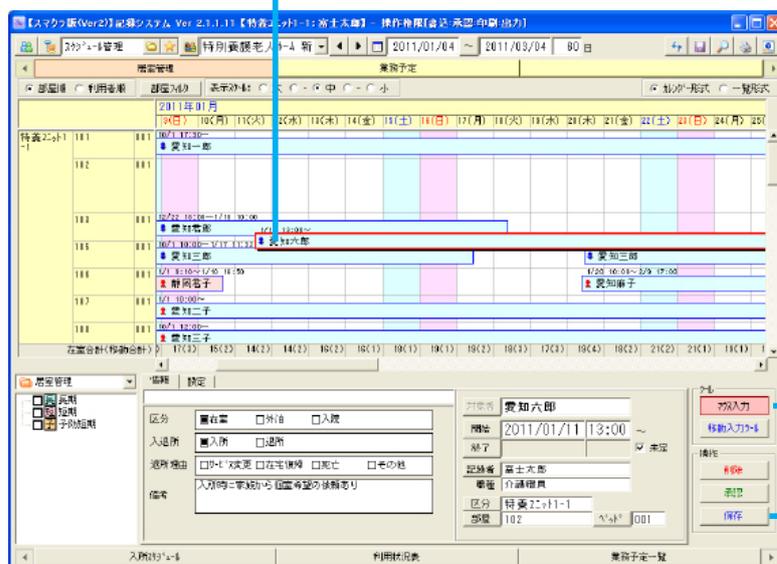
8. スケジュールを移動する（マウス入力モードの場合）

- ① 「マウス入力」ボタンをクリックすると、ボタンがピンク色になり、マウス入力モードがONになります。
- ② 対象利用者のスケジュールを選択（赤枠）し、移動先の日付・居室にドラッグアンドドロップします。
※マウス入力モードでの移動は、スケジュール全体の移動となります。期間変更や期間途中からの移動はできません。
- ③ 「保存」ボタンをクリックします。
- ④ 「マウス入力」ボタンをクリックすると、マウス入力モードがOFFになります。

① クリックする



② 選択してドラッグアンドドロップする



④ クリックする

③ クリックする

スケジュール管理（特別養護老人ホーム）

1.表示形式を変更する

目的に合わせて表示形式を変更する方法を説明します。

1. 部屋順／利用者順に並びを変更する

① いずれかのラジオボタンを選択します。 ※スケジュール作成は部屋順で行います。

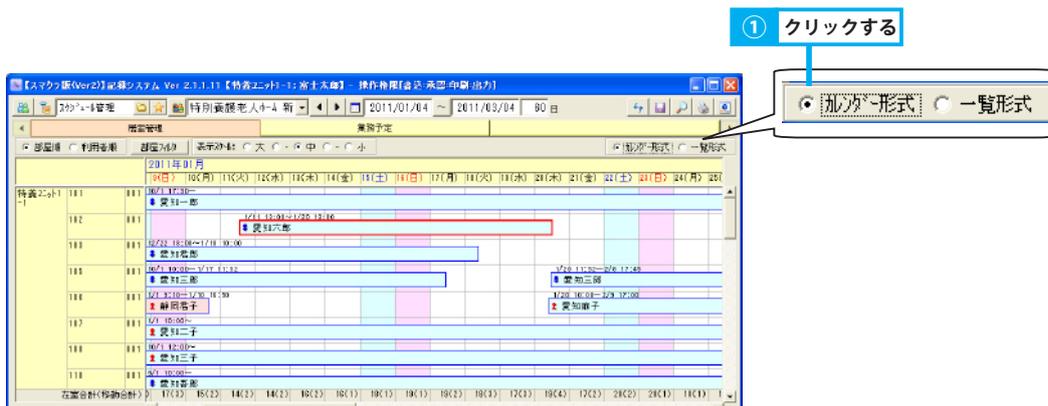
【部屋順】 居室名を元にスケジュールを昇順に並び替えます。

【利用者順】 利用者氏名を元にスケジュールを昇順に並び替えます。



2. カレンダー形式で表示する

① ラジオボタン「カレンダー形式」をクリックします。 ※スケジュール作成はカレンダー形式で行います。



3. 一覧形式で表示する

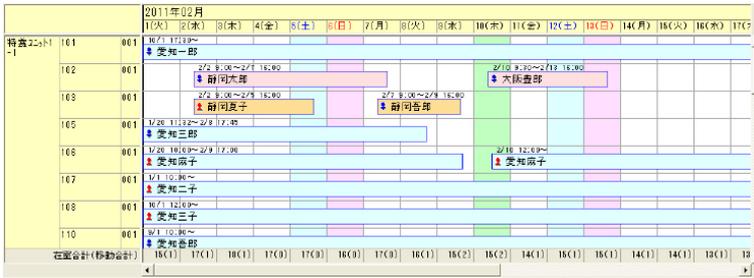
① ラジオボタン「一覧形式」をクリックします。



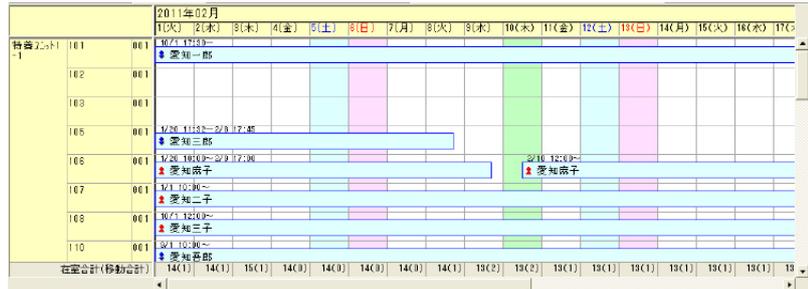
4. 表示するスケジュール（長期／短期／予防短期）を絞り込む

- ① タイトル選択エリアにて絞り込む居室管理タイトルにレ点を付けると、レ点を付けた居室管理タイトルのスケジュールのみ表示されます。（複数選択可）
- ② 絞り込みを解除するには、レ点を外します。

【絞り込み前】



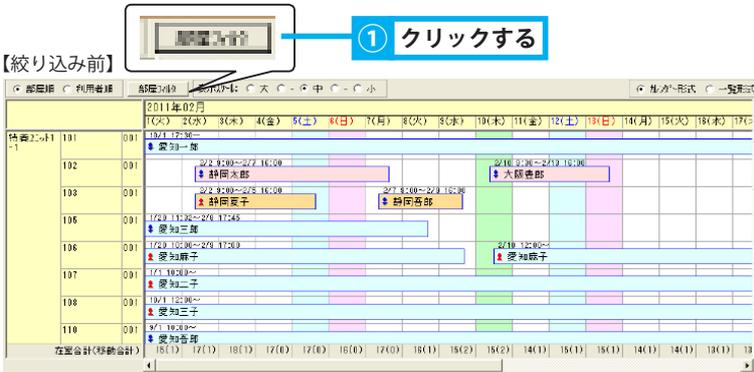
【絞り込み後】



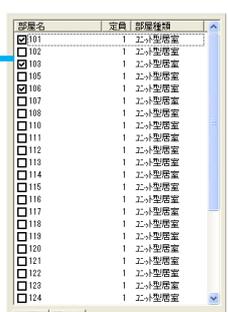
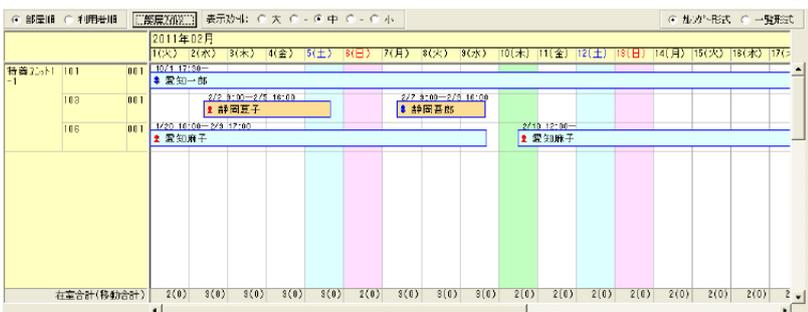
① レ点を付ける

5. 部屋を絞り込んで表示する

- ① 「部屋フィルタ」ボタンをクリックします。
- ② 表示する部屋名にレ点を付けると、レ点を付けた部屋のみ表示されます。（複数選択可）
- ③ 絞り込みを解除するには、レ点を外す、または「全解除」ボタンをクリックします。
- ④ 「閉じる」をクリックします。



【絞り込み後】



② レ点を付ける

6. 画面に表示する期間を変更する

- ① ラジオボタン「表示スケール」を選択します。
 - 大・・・当日を含む1週間分のスケジュールを表示します。
 - 中・・・当日を含む2週間分のスケジュールを表示します。
 - 小・・・1ヶ月分のスケジュールを表示します。
- ※パソコンの解像度により表示される期間が若干異なります。

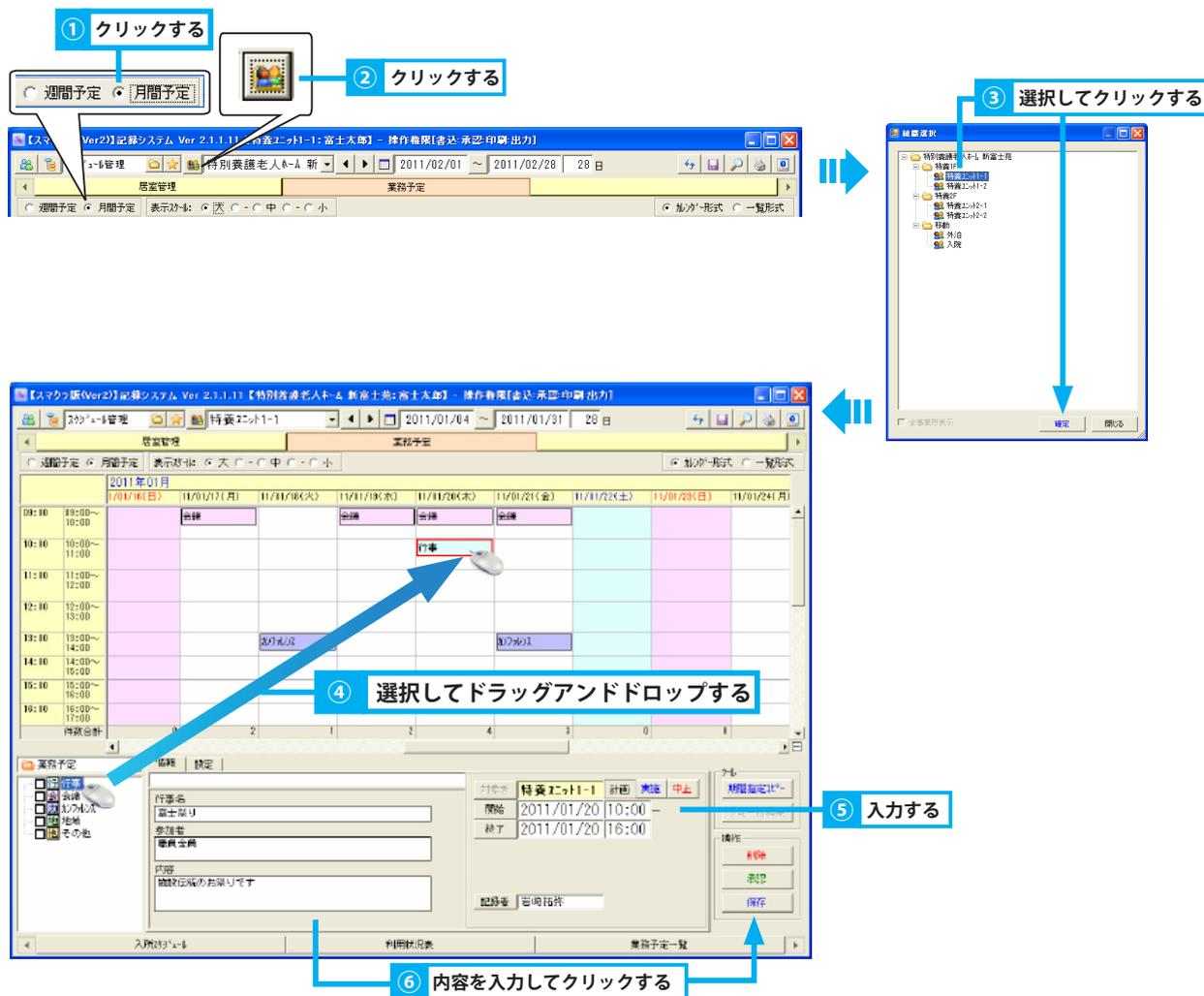


2. 業務予定を作成する

業務予定を作成する方法を説明します。

1. 業務予定を作成する

- ① ラジオボタン「月間予定」をクリックします。
- ② 「組織選択」ボタンをクリックします。
- ③ 階層形式で表示される組織図から、業務予定を作成するユニットを選択し、「確定」をクリックします。
※業務予定はユニットに対して作成します。
- ④ タイトル選択エリアにて対象の業務予定タイトルを選択し、予定表示エリア内の該当の日付、時間帯へドラッグアンドドロップします。
- ⑤ 予定内容表示エリアにて、業務開始・終了時刻を入力します。 ▶ [基本操作>2.16.3.時間を指定する](#)
- ⑥ 業務内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



2. 週間予定を作成し月間予定に展開する

- ① ラジオボタン「週間予定」をクリックします。
- ② 「組織選択」ボタンをクリックします。
- ③ 階層形式で表示される組織図から、業務予定を作成するユニットを選択し、「確定」をクリックします。
※業務予定はユニットに対して作成します。
- ④ タイトル選択エリアにて任意の業務予定タイトルを選択し、該当の曜日・時間帯へドラッグアンドドロップします。
- ⑤ 予定内容表示エリアにて、実施開始・終了時刻を入力します。 ▶ [基本操作> 2.16. 日時・期間を指定する](#)
- ⑥ 「期間」「終了」を入力し、業務予定タイトルの有効期間を設定します。終了日時が未定の場合は、チェックボックス「未定」にシ点を付けます。
▶ [基本操作> 2.16.4. 期間を指定する\(年/月/日～年/月/日\)](#)
- ⑦ 業務予定を実施する週を指定する場合、チェックボックス「週限定」にシ点を付け、ラジオボタン「週」「回」のいずれかをクリックします。
- ⑧ チェックボックス「週限定」から任意の週を選択します。
- ⑨ 業務内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

① 選択する

② クリックする

③ 選択してクリックする

④ 選択してドラッグアンドドロップする

⑤ 入力する

⑥ 入力する

⑦ シ点を付けラジオボタンをクリックする

週	第1週目から数えた場合の週を指定
回	第1回目の利用曜日から数えた場合の週を指定

- ⑩ 「週間予定展開」ボタンをクリックします。
 - ⑪ 期間を指定して「月間に展開」ボタンをクリックすると、「月間予定」画面に週間予定が展開されます。
 - ⑫ 「全保存」ボタンをクリックします。
- ※展開時、展開先に既に作成済みの予定がある場合、週間予定を月間予定に展開しても、同じ曜日・時間の予定は上書きされません。

⑩ クリックする

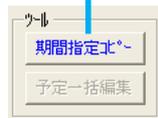
⑪ クリックする

⑫ クリックする

3. 作成済みの予定を複写して作成する

- ① ラジオボタン「月間予定」をクリックします。
- ② 「期間指定コピー」ボタンをクリックします。
- ③ 予定展開画面にて、コピー元の期間、コピー先の開始日を指定します。
- ④ 「展開」ボタンをクリックします。
- ⑤ 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックすると、コピー先の期間に予定が複写されます。
- ⑥ 「全保存」ボタンをクリックします。
- ⑦ 保存確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックし予定を保存します。

② クリックする



③ コピー期間や状態を指定する

予定期間
指定した期間の予定を、開始日からコピーします。

本元
【指定期間】 2011/02/01 ~ 2011/02/28
【終了期間】 2011/02/28

先元
【開始日】 2011/03/01 ~ 2011/03/28

指定された状態の予定をコピーします。
 計画 実施 中止

状態を全て【計画】にしてコピーする。

展開 印刷

⑤ クリックする

確認

現在表示されている期間外に、複製期間が設定されているため、展開後表示期間が変更されます。

【指定条件】
 複製開始日: 2011/02/01
 複製終了日: 2011/02/28
 複製開始日: 2011/03/01
 複製終了日: 2011/03/28

【計画】実施/中止状態の予定をコピーします。
 【コピーされる予定の状態】全て【計画】としてコピーされます。
 実行しますか、よろしいですか?

はいいいえ

④ クリックする

⑥ クリックする

【スマクラ版(Ver2)】記録システム Ver 2.1.1.11 【特養ユニット1: 富士太郎】 - 操作権限[管理/承認/印刷/出力]

スケジュール管理画面のスクリーンショット。2011年03月の予定表が表示されています。2011年02月の予定が2011年03月1日から28日まで複製されています。

時間	11/03/01(火)	11/03/02(水)	11/03/03(金)	11/03/04(土)	11/03/05(日)	11/03/06(月)	11/03/07(火)	11/03/08(水)
09:00~10:00								
10:00~11:00	加ワリ込		会議			会議		加ワリ込
11:00~12:00	休憩							
13:00~14:00								
14:00~15:00			行事					
15:00~16:00	会議					会議		会議
16:00~17:00								
件数合計	1	2	1	1	0	0	2	0

【スマクラ版(Ver2)】記録システム Ver 2.1.1.11 【特養ユニット1: 富士太郎】 - 操作権限[管理/承認/印刷/出力]

スケジュール管理画面のスクリーンショット。2011年03月の予定表が表示されています。2011年02月の予定が2011年03月1日から28日まで複製されています。

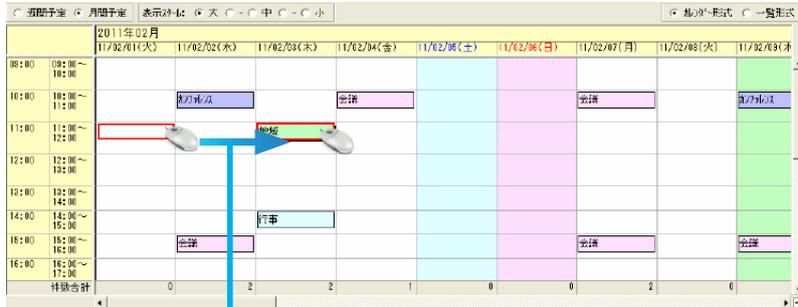
時間	11/03/01(火)	11/03/02(水)	11/03/03(金)	11/03/04(土)	11/03/05(日)	11/03/06(月)	11/03/07(火)	11/03/08(水)
09:00~10:00								
10:00~11:00	加ワリ込		会議			会議		加ワリ込
11:00~12:00	休憩							
13:00~14:00								
14:00~15:00			行事					
15:00~16:00	会議					会議		会議
16:00~17:00								
件数合計	1	2	1	1	0	0	2	0

3. 業務予定を変更する

作成済みの業務予定を変更する方法を説明します。

1. 予定日（曜日）を変更する

- ① 変更する予定を選択（赤枠）し、変更後の予定日（曜日）・時間帯へドラッグアンドドロップ、またはコンボボックス「曜日」にて変更します。
- ② 「保存」ボタンをクリックします。



① 選択してドラッグアンドドロップする



① コンボボックスにて選択する

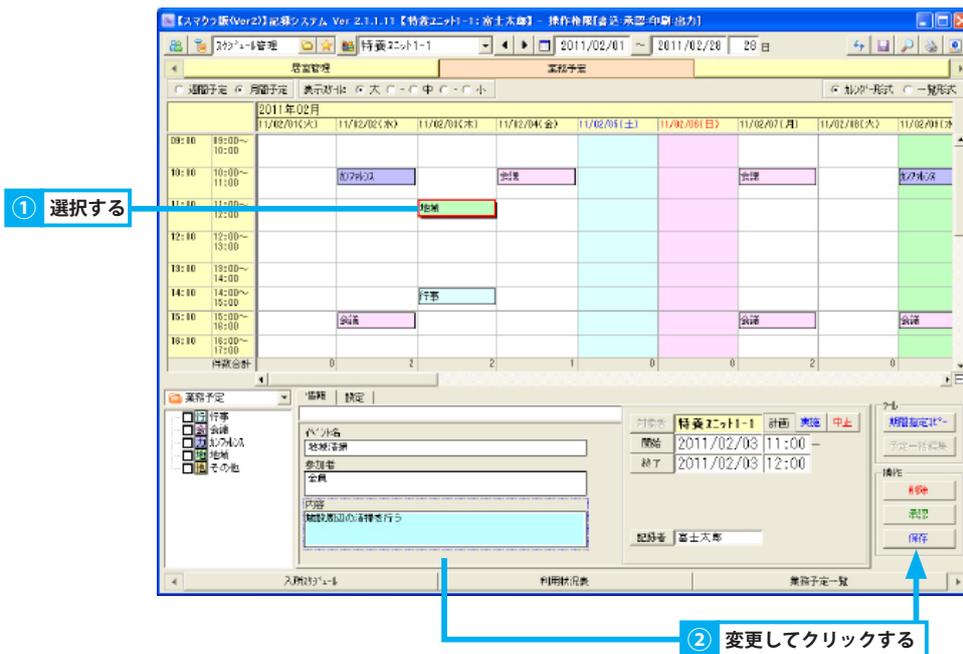


② クリックする



2. 業務内容を変更する

- ① 変更する予定を選択（赤枠）します。
- ② 予定内容を直接変更し、「保存」ボタンをクリックします。



① 選択する

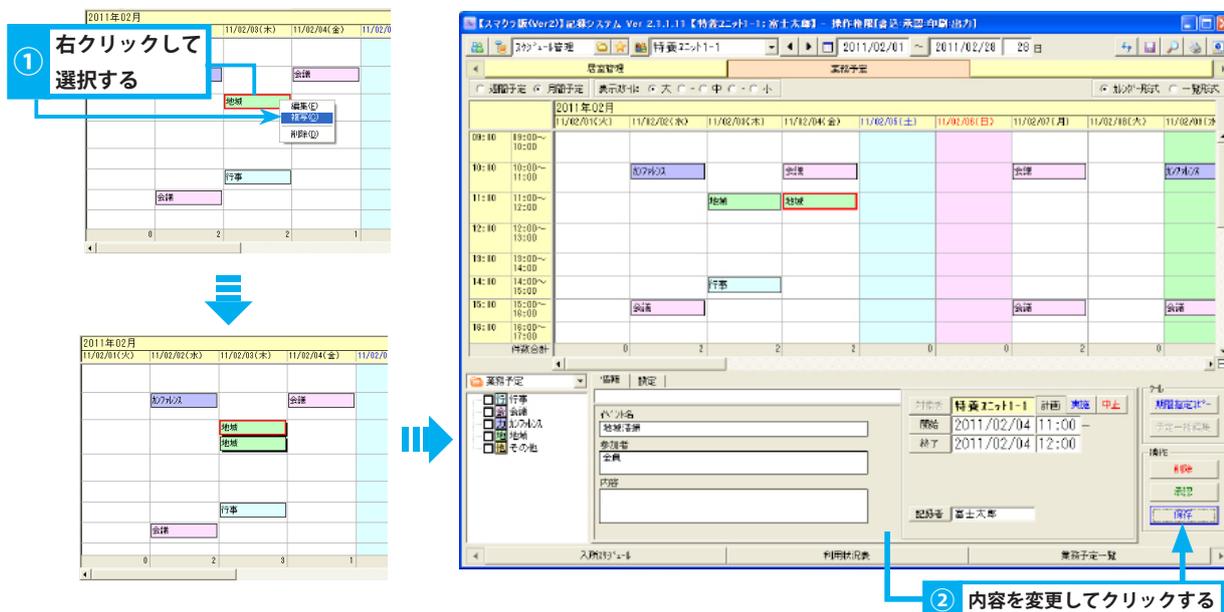
② 変更してクリックする

4. 業務予定を複写する

作成済みの業務予定を複写する方法を説明します。

1. 業務予定を複写する

- ① 変更する予定を右クリックし、「複写」を選択します。
- ② 業務内容を直接変更し、「保存」ボタンをクリックします。

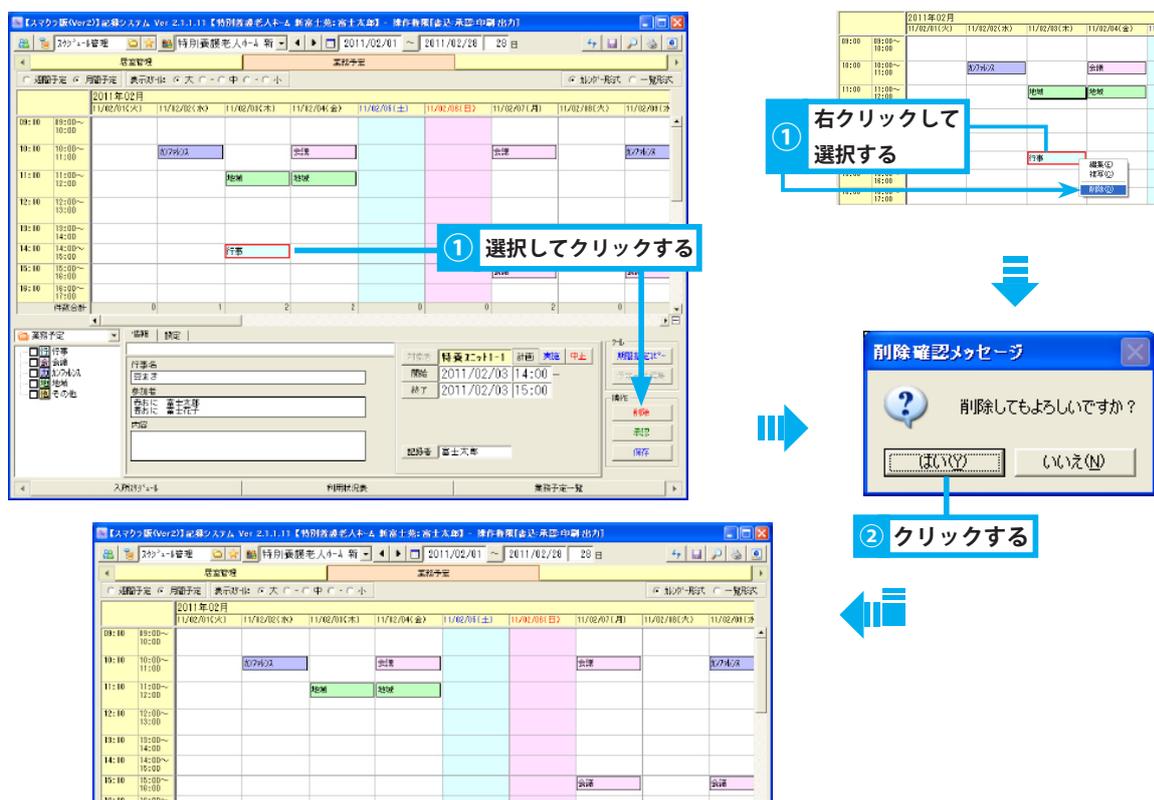


5. 業務予定を削除する

作成済みの業務予定を削除する方法を説明します。

1. 業務予定を削除する

- ① 削除する予定を選択（赤枠）し、「削除」ボタンをクリックします。
- ② 保存確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。

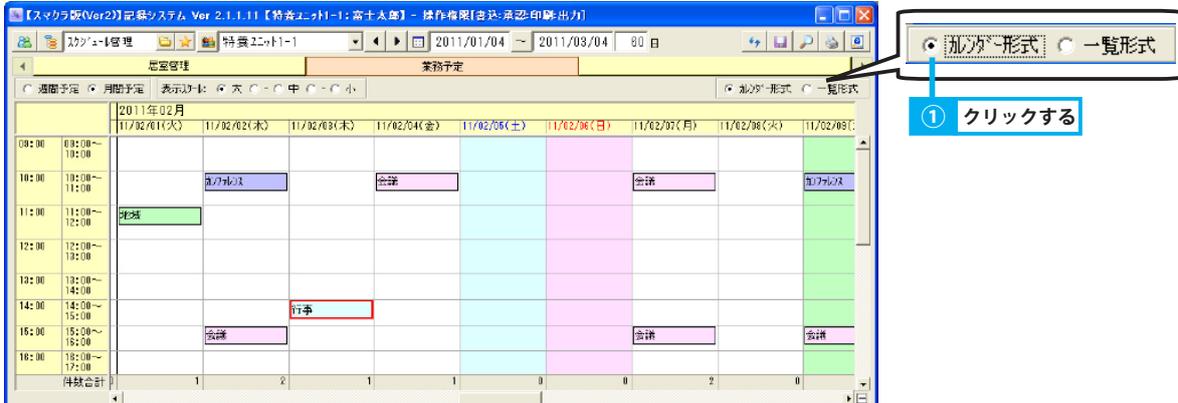


6. 表示形式を変更する

目的に合わせて表示形式を変更する方法を説明します。

1. カレンダー形式で表示する

- ① ラジオボタン「カレンダー形式」を選択します。※予定作成はカレンダー形式で行います。



2. 一覧形式で表示する

- ① ラジオボタン「一覧形式」を選択します。



3. 表示する業務を絞り込む

- ① タイトル選択エリアにて、絞り込む業務にレ点を付けると、レ点を付けた業務予定のみ表示されます。（複数選択可）
- ② 絞り込みを解除するには、レ点を外します。

【絞り込み前】



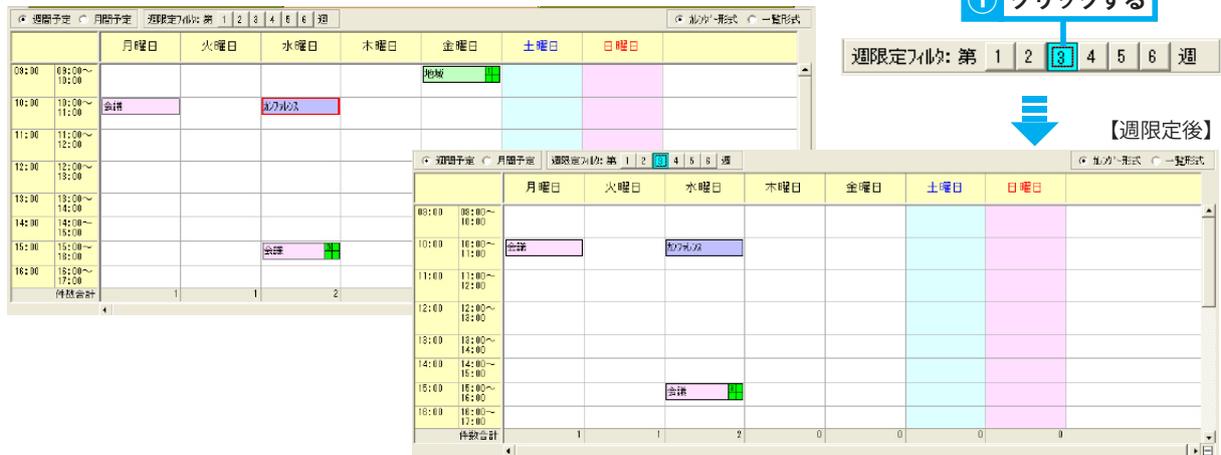
【絞り込み後】



4. 週ごとの予定を確認する（週間予定）

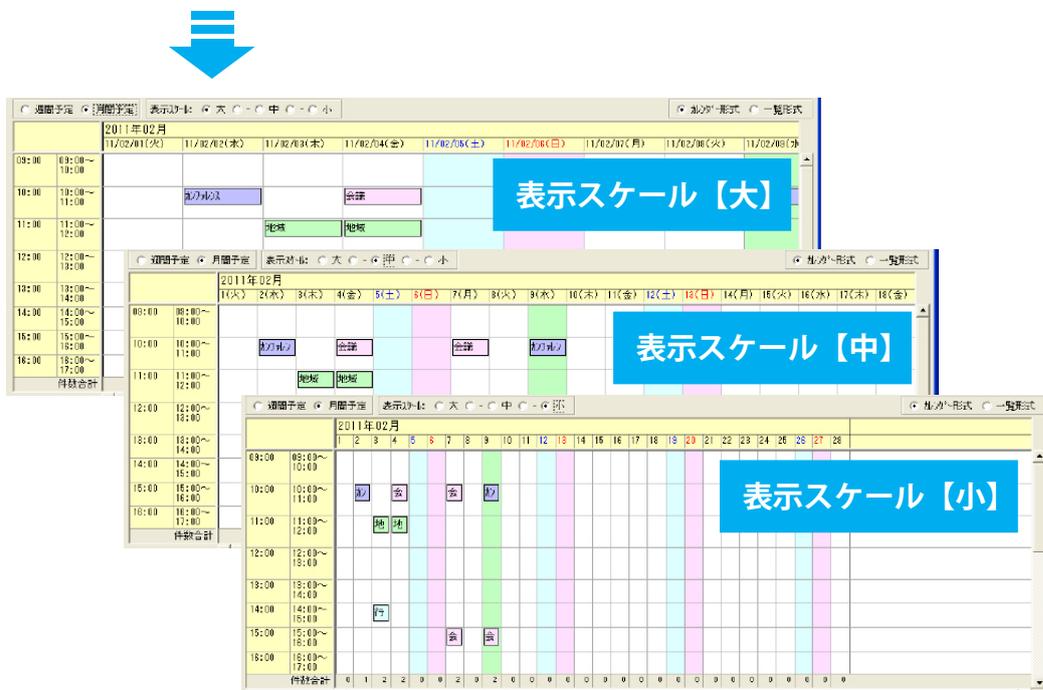
- ① 「週限定フィルタ（1～6）」ボタンから確認する週をクリックします。
ボタンが選択状態（水色）となり、予定表示エリアに選択した週の予定が表示されます。
同じ週を再度クリックすることで選択解除できます。

【週限定前】



5. 画面に表示する期間を変更する（月間予定）

- ① ラジオボタン「表示スケール」を選択します。
大・・・当日を含む1週間分のスケジュールを表示します。
中・・・当日を含む2週間分のスケジュールを表示します。
小・・・1ヶ月分のスケジュールを表示します。
※パソコンの解像度により表示される期間が若干異なります。



3.入所スケジュール

入所スケジュールを一覧表で確認する

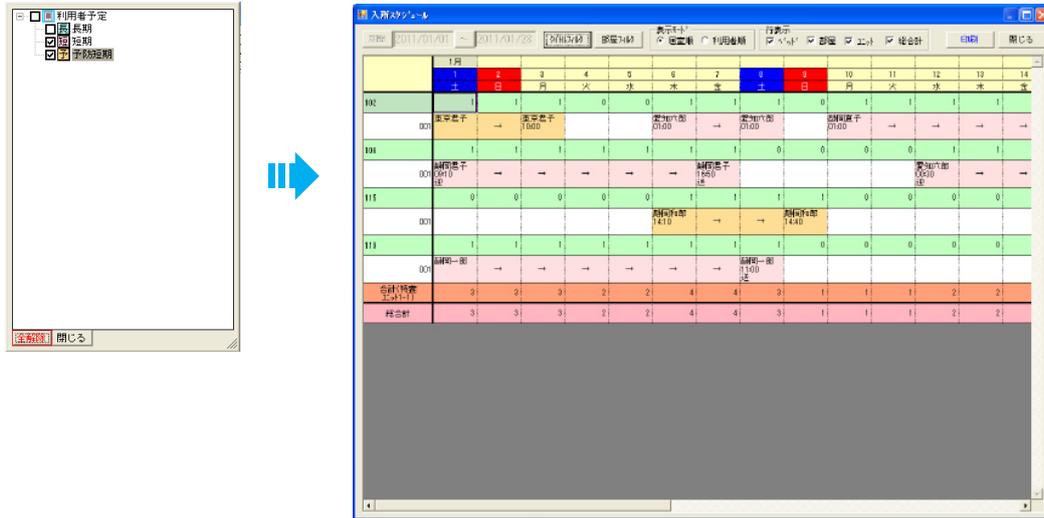
1. 表示形式を変更する

目的に合わせて表示形式を変更する方法を説明します。

1. 表示する居室管理タイトルを絞り込む

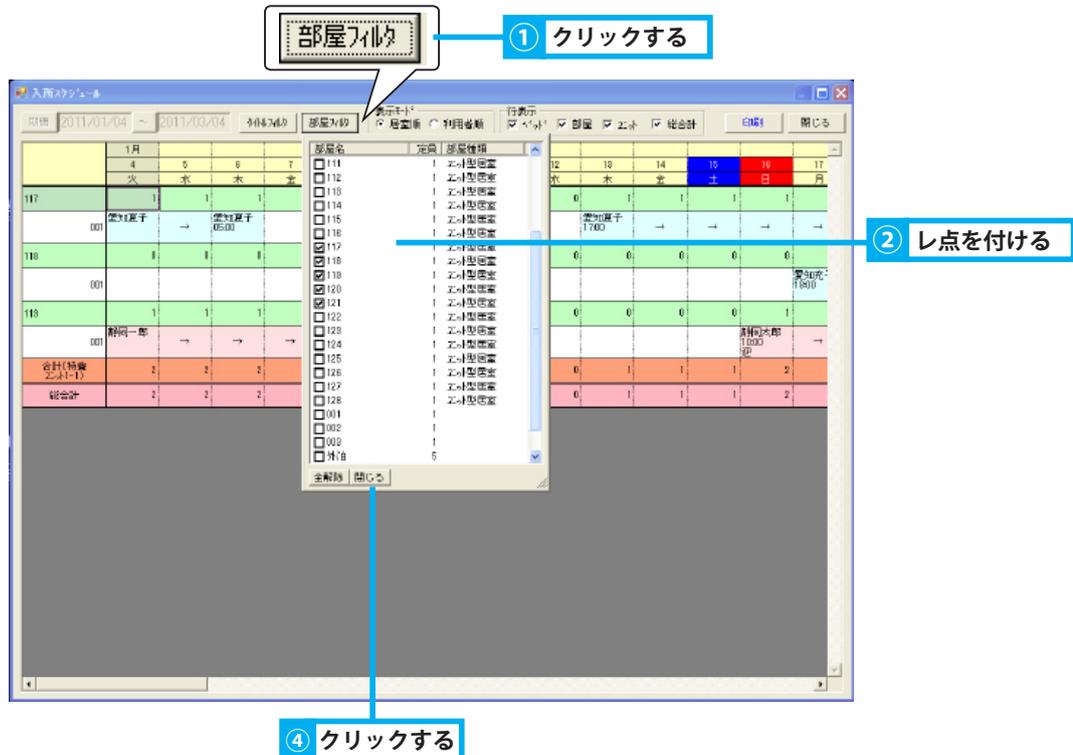
▶ 基本操作 > 5. 3. タイトルフィルタを使用する

居室管理タイトルごとに入所スケジュールを表示することができます。



2. 部屋を絞り込んで表示する

- ① 「部屋フィルタ」 ボタンをクリックします。
- ② 表示する部屋名にレ点を付けると、レ点を付けた部屋のみ表示されます。（複数選択可）
- ③ 絞り込みを解除するには、レ点を外す、または「全解除」 ボタンをクリックします。
- ④ 「閉じる」 をクリックします。



3. 居室順／利用者順に並びを変更する

① いずれかのラジオボタンを選択します。

【居室順】 居室名を元にスケジュールを昇順に並び替えます。

【利用者順】 利用者氏名を元にスケジュールを昇順に並び替えます。

表示モード
 居室順 利用者順

① 選択する

【居室順】

表示モード
 居室順 利用者順

① 選択する

【利用者順】

4. 表示する行を絞り込む

① チェックボックス [行表示] から、非表示対象のレ点を外し、表示行を絞り込みます。

行表示
 ベッド 部屋 エント 総合計

① レ点を外す

【ベッドを非表示】 各部屋の在室人数を確認

【部屋を非表示】 利用者のスケジュールのみを確認

【ユニットを非表示】 ユニット毎の合計行を非表示

【総合計を非表示】 総合計行を非表示

2. 入所スケジュールを印刷する

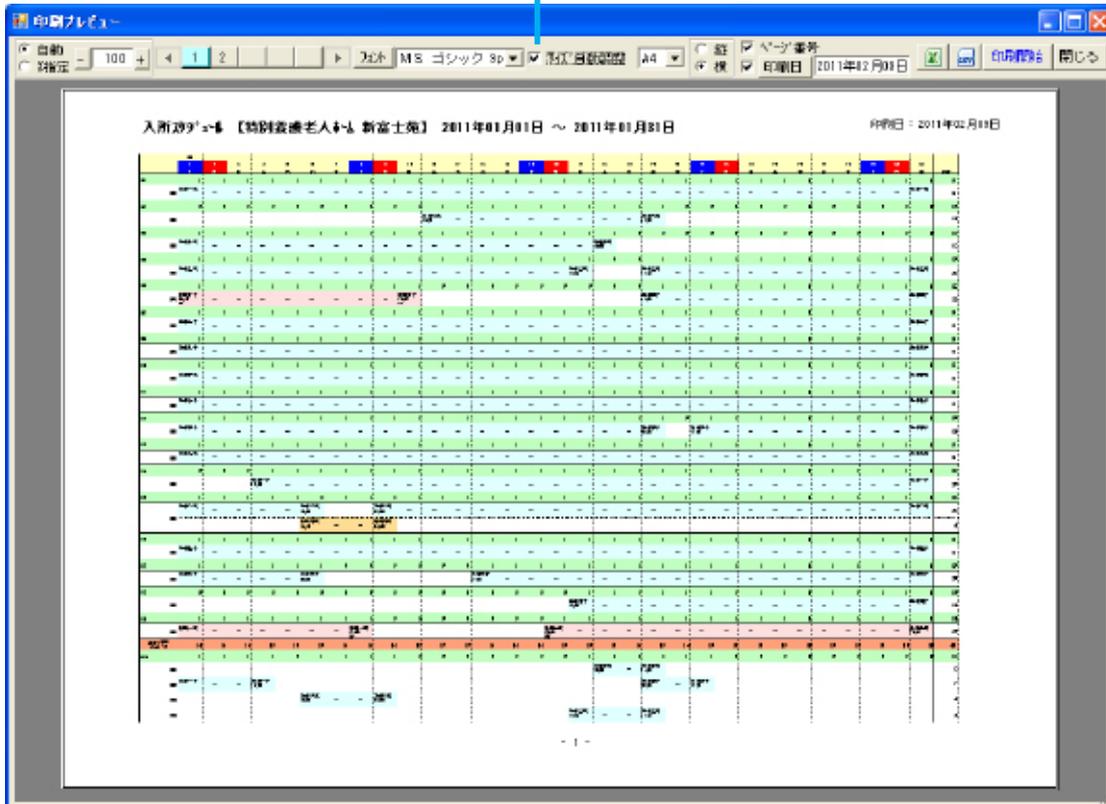
入所スケジュールを印刷する方法を説明します。

1. 入所スケジュールを印刷する

▶ 基本操作 > 2.14. 印刷機能を使用する

- ① 「印刷」 ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。
- ② チェックボックス「サイズ自動調整」にレ点を付けると、指定した用紙サイズに対して、横幅が1ページに収まるよう印刷サイズを調整します。

② レ点を付ける



4. 利用状況表

利用状況を一覧表で確認する

1. 利用状況を確認する

月間の利用状況を一覧形式で確認する方法を説明します。

1. 利用状況を確認する

メイン画面にて指定したユニット・期間内での部屋・ベッドごとの利用人数を確認できます。

満床	[特養ユニット1-1] 101	1名	1
		001	1
空き有	[特養ユニット1-1] 102	1名	0
		001	0
定員オーバー	[特養ユニット1-1] 115	1名	2
		001	2

2. 表示形式を変更する

目的に合わせて表示形式を変更する方法を説明します。

1. ベッドの空き状況を確認する

① ラジオボタン「空き状況表示」をクリックすると、部屋・ベッドごとの利用可能人数が表示されます。※満床の場合は灰色で表示されます。



満床	[特養ユニット1-1] 105	1名	0
		001	0
空き有	[特養ユニット1-1] 102	1名	1
		001	1
定員オーバー	[特養ユニット1-1] 115	1名	-1
		001	-1

5.業務予定一覧

業務予定を一覧表で確認する

各種条件を元に業務予定を絞り込む

各種条件を元に表示する業務予定を絞り込む方法を説明します。

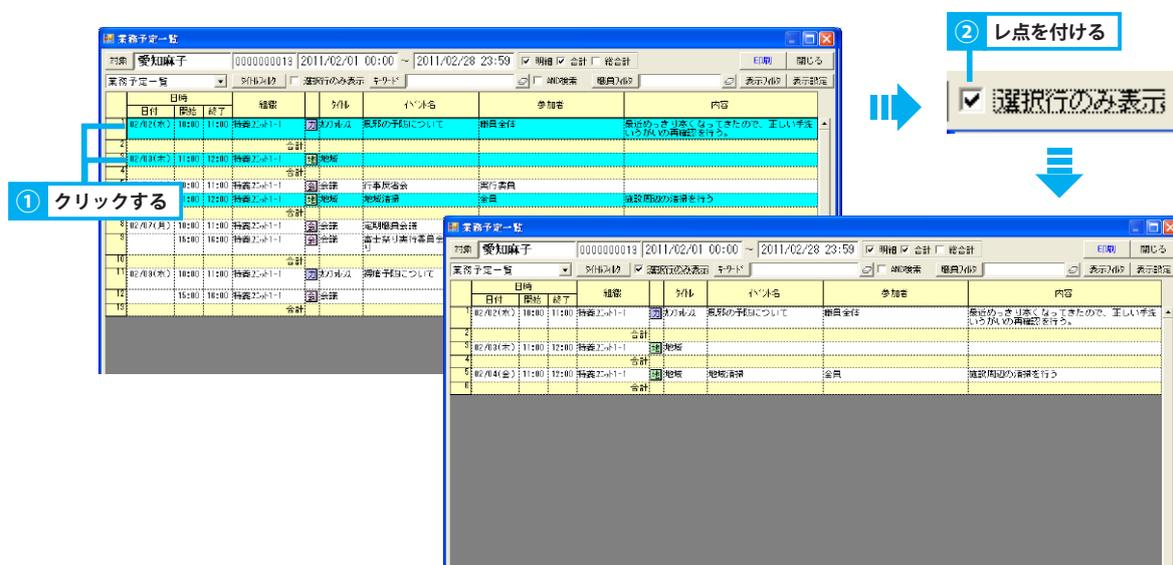
1. タイトルを指定し絞り込む

▶ 基本操作> 5. 3. タイトルフィルタを使用する

- ① タイトルフィルタを使用し、予定を絞り込み表示します。

2. 選択した任意の行のみ表示する

- ① 任意の行をクリックすると、選択状態（水色）になります。（複数選択可能）
同じ行を再度クリックすることで選択解除できます。
- ② チェックボックス「選択行のみ表示」にレ点を付けると、選択した行のみ表示されます。
- ③ 絞り込みを解除するには、レ点を外します。



3. キーワードを指定し一覧を絞り込む

▶ 基本操作> 5. 4. キーワードフィルタを使用する

- ① 予定の内容に含まれる文字列を指定し、条件に合致した予定を絞り込み表示します。

4. 予定作成者を指定し一覧を絞り込む

▶ 基本操作> 5. 5. 職員フィルタを使用する

- ① 予定を作成した職員を指定し、条件に合致した予定を絞り込み表示します。

5. 各種属性を元に一覧を絞り込む

▶ 基本操作> 5. 6. 表示フィルタを使用する

- ① 予定の属性を元に、一覧を絞り込み表示します。

6. 表示項目を選択する

▶ 基本操作> 6. 6. 1. 一覧画面に表示する項目を選択する

- ① 「表示設定」ボタンから表示項目を選択します。