スマクラ版バージョン2 記録システム操作マニュアル

# マスタ管理①

株式会社富士データシステム

#### 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。

### 変更履歴

------

版数	変更年月日	変更内容
1.0	2011年4月4日	初版作成

\_\_\_\_\_

-----

マスタ管理① 目次

1.	市区町村マスター・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	市区町村マスタを管理する	8
1		0
١.	ンステムで使用する都通府県・中区町村を選択する	8
1.	使用する都追附県を選択する	8
2.	() 使用9 る中区町村を選択9 る 	8
2.		9
1.	中区町村情報を追加する	9
2.	□ 上口口	
3.	市区町村 (1) 報 を 修正 9 る た 四 士 ス 初 送 広 日 二 十 広 町 士 ス	
3.	1000000000000000000000000000000000000	10
Ι.		10
2.	クルーフマスタ	
	グループマスタを管理する	11
1	グループ区分を管理する	11
1.	ノリレーノビリで自生する ガリープ区分を追加する	
۱. ک	ブループ区分を削除する	
2.	グループ区分を修正する	
2	グループを管理する	13
2. 1	ブループを追加する	
2	グループを削除する	
3.	グループを修正する	
2	階種マフタ	
5.		1 5
	職種情報を官理りる	15
1.	職種マスタを管理する	15
1.	職種を追加する	15
2.	職種を削除する	·····15
3.	職種を修正する	16
4.	使用しない職種を各種機能から非表示にする	
4.	役職マスタ	
	沿職情報を管理する	17
1.	役職マスタを管理する	17
1.	役職を追加する	17
2.	2職を削除する	·····17
3.		
4.	使用しない役職を各種機能から非表示にする	
5.	食格マスダート・シート・シート・シート・シート・シート・シート・シート・シート・シート・シ	
	資格情報を管理する	19
1	資格におた管理する	10
1.		
ו. כ	県111℃121119100 容なな削除すス	
<u>د</u> ح	◎ 1 = c = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 =	
4		
6		20
0.		24
	ロール情報を官埋する	- 21
1.	ロール情報を管理する	21
1.	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	21
2.	ロールを削除する	
3.	ロールを修正する	

## マスタ管理① 目次

7.	マスタ移行ツール	
	マスタ情報をシステムに一括取込みする 23	
1.	利用者台帳・職員情報を一括で取り込む 23	
1.	市区町村マスタに都道府県・市区町村を登録する(利用者台帳取り込みの場合)23	
2.	職種マスタを登録する (職員情報取り込みの場合)23	
3.	入力シートを作成する23	
4.	利用者台帳・職員情報を取り込む	
5.	無効なデータがあった場合(利用者・職員コード以外)25	
6.	無効なデータがあった場合(利用者・職員コード)	
2.	被保険者情報を一括で取り込む取込む 27	
1.	入力シートを作成する	
2.	被保険者情報を取り込む	
3.	被保険者情報に無効なデータがあった場合	

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。





\_\_\_\_\_

## 1. 市区町村マスタ

## 市区町村マスタを管理する

## 1. システムで使用する都道府県・市区町村を選択する

各種機能で使用する都道府県・市区町村は、市区町村マスタにてあらかじめ登録しておく必要があります。

#### 1. 使用する都道府県を選択する

都道府県リストから、都道府県のチェックボックス「使用」にレ点を付けます。
 選択を解除する場合は、レ点を外します。



#### 2. 使用する市区町村を選択する

① 都道府県リストから、都道府県名をクリックします。

市区町村リストから、市区町村のチェックボックス「使用」にレ点を付けます。
 選択を解除する場合は、レ点を外します。



## 2. 市区町村情報を管理する

市区町村の追加・修正・削除する方法を説明します。

## 1. 市区町村情報を追加する

- ① 追加する市区町村が存在する都道府県を選択します。
- ②「追加」ボタンをクリックします。
- ③ エリアメンテナンス画面が表示されます。
- ④「市区町村コード」、「市区町村名」、「保健者番号」を入力します。

※ 介護保険と自立支援の請求システムが混在する場合において、保険者番号が異なる場合は、「保険者番号2」も入力します。

- ⑤ 必要に応じて、「郵便番号」「市区町村長名」を入力します。
- ⑥ チェックボックス「使用する」にレ点を付けます。
- ⑦「確定」をクリックします。
- ⑧「全保存」ボタンをクリックします。



#### 2. 市区町村情報を削除する

- ① 都道府県リストから、市区町村が存在する都道府県名をクリックします。
- ② 市区町村リストから、市区町村名をクリックします。
- ③「削除」ボタンをクリックします。
- ④ 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。
- ⑤「全保存」ボタンをクリックします。



#### 3. 市区町村情報を修正する

- ① 都道府県リストから、市区町村が存在する都道府県を選択します。
- ② 市区町村リストから、市区町村を選択し、「編集」ボタンをクリックします。
- ③ エリアメンテナンス画面が表示されます。
- ④ 選択した市区町村の情報を修正します。
- ⑤「確定」をクリックします。
- ⑥「全保存」ボタンをクリックします。



## 3. 使用する都道府県・市区町村を確認する

使用する都道府県・市区町村のみを表示する方法を説明します。

#### 1. 使用する都道府県・市区町村のみを表示する

チェックボックス「選択のみ表示」にレ点を付けます。
 解除する場合は、レ点を外します。

市区町村マンウ	ゲループ	729	1	<b>截種73</b> %	役職	729	資格	\$729	R-6739	7258行7-6	•
直府県選択	市園	医时线	選択 3	《使用列	のチェックを付け外しした	94205°E7'	小小なに保存	だれます。			
使用 コト' 都道府県名 -	•	使用	都道府県名	3-1-1	市区町村名	保険者番号	保険者番号2	郵便番号	市区町村長名		•
□ 01 北海道	1	Г	北海道	100	扎幌市	011007					
□ 02 資格県	2	П	北海道	101	札幌市中央区	011015	011015				
□ 08 岩手県	3		北海道	102	札幌市北区	011028	011028				
□ 04 宮板県	4		北海道	103	札幌市東区	011031	011031				
□ 05 秋田県	5		北海道	184	札幌市白石区	011049	011048				
□ 06 山飛卵	6	Г	北海道	105	札幌市豊平区	011056	011056				
□ 07 福島県	7	Г	北海道	106	礼幌市南区	011064	011064				
□ 08 茨城県	8	Г	北海道	107	札幌市西区	011072	011072				
□ 08 抵木県	9	П	北海道	108	扎模市邸即区	011080	011080				
□ 10 群馬県	18	Г	北海道	109	扎模市手稿区	011038	01103B				
11 埼玉県	11		北海道	110	机模市;春田区	011106	011106				
□ 12 千葉県	12	Г	北海道	202	面實市	012021	012021			-	
□ 18 夏京都	18	Г	北海道	203	小樽市	012039	012038				
「 14 神奈川県	14	Г	北海道	204	旭川市	012047	012041				
□ 16 新潟県	15		北海道	205	室間市	012054	012050				
□ 16 窗山構	16	П	北海道	206	劉略市	012062	012068				
□ 17 石川県	17		北海道	207	帯広市	012070	012076				
□ 18 福井県	18	Г	北海道	208	北見市	012088	012084				
IN 18 山島AB	18	Г	北海道	20.9	夕張市	012036	012036				
	20	Г	北海道	210	岩見沢市	012104	012104				
▶ 21 岐阜県	21	П	北湖道	211	織走市	012112	012114				
▶ 22 静雨県	22	П	北海道	212	省明市	012120	012120				
▶ 28 愛知県	28	Г	北海道	213	苫小牧市	012138	012138				
₩ 24 三重現	24	Г	北海道	214	1個内市	012146	012146				
□ 25 出知机器	25	Г	北海道	215	美唄市	012153	012158				
□ 26 京都府	26	Г	北海道	216	進別市	012161	012165				
C 27 大阪府	27	Π	北海道	217	江別市	012178	012178				
28 兵庫県	28	Г	北海道	218	赤平市	012187	012187				
28 奈良県	28	Г	北海道	219	統別市	012195	012195				
□ 30 和歌山AR	30	П	北海道	220	士別市	012203	012203				
□ 31 LBADA	- 31	Г	北海道	221	名寄市	012211	012211				•
	UR:	to I i	154 (E)K	Ĺ						□ 308/04表示	- 1

8		229 E	理①		Nº.	9°a)	情報							- to 🖬 🎾
•	Fi	区町	7729	2	11-7*	129		素種で入り	役職	739	演校	\$739	0-6739	729移行?-1
翻	直府県対	星沢			市区	(878)	選択 >>	使用列	のチェックを付け外しした	\$4305"EF	小小なに保存	されます。		
	使用	⊒+k'	都道府県	名 🔺		使用	都道府県名	3-1-5	市区町村名	保持者备号	保険者番号2	郵便番号	市区町村長名	
1		18	山島島		1	R	岐阜県	201	岐阜市	212018	212018		1	
ź	R	20	1.339.0	_	2	R	岐阜県	20.4	多治見市	212048	212048			
3	1	21	岐阜県		3	$\mathbf{r}$	岐阜県	210	恵那市	212100	212100			
4	<b>V</b>	22	靜倒県		4	₹	統阜県	212	土岐市	212126	212126			
5	<b>V</b>	28	愛知県		5	₽	岐阜県	214	可見市	212142	212142			
8	•	24	三重県		6		岐阜県	217	飛騨市	212175	212175			
					7		岐阜県	\$01	111.85.8T	218017				
					8	R	<b>吉利田)</b> 県	100	制河市	221002	221002			
					8	$\mathbf{r}$	<b>新知知</b> 県	101	制和市美区	221010				
					10	₹	青舸(3),具	102	制和市設河区	221028				
					11	V	<b>吉利(12)</b> ,具	103	制用市清水区	221036				
					12		<b>吉利田)</b> 月	130	浜松市	221309	221308			
					18		<b>吉州田)</b> 月	131	派松市中区	221317				
					14	2	<b>吉利田)</b> 県	132	浜松市東区	221325				
					15	1	<b>新知知</b>	133	浜松市西区	221333				
					16	V	<b>青舸(37)</b> 県	134	浜松市南区	221341				
					17	V	<b>吉利(12)</b> 共	135	浜松市北区	221358				
					18		書利(室)月	136	法检击法北区	221366				
					18		<b>吉州田)</b> 月	137	浜松市天竜区	221374				
					28	2	<b>吉利田)</b> 県	201	制河市	222018				
					21	V	<b>新知知</b>	202	浜松市	222026				
					22	$\overline{\mathbf{v}}$	制的具	203	沼津市	222034	222034		1	
					28	₽	<b>吉利(12)</b> 具	204	清水市	222042			1	
					24		書利(室),具	205	熱海市	222059	222059			
					25		<b>吉州田)</b> 月	206	三島市	222067	222067			
					26	V	<b>吉利</b> (3).県	207	富士宮市	222075	222075			
					27	V	利用的具	208	伊東市	222083	222088		1	
					28	$\overline{\mathbf{v}}$	制的具	209	泉田市	222091	222097		1	
					28	₽	<b>吉利(12)</b> 具	210	富士市	222103	222108	417-0847	200(市長	
					30		書利(室),具	211	辅田市	222117	222117			
				1	91		Alt A	212	续读声	222125	222125			





# グループマスタ

## 2. グループマスタ グループマスタを管理<u>する</u>

## 1. グループ区分を管理する

グループ区分を追加・修正・削除する方法を説明します。 ※グループを追加するには、グループ区分を追加する必要があります。

## <u>1. グループ区分を追加する</u>

- ① グループリストから、事業所を選択し、「グループ区分追加」ボタンをクリックします。
- グループ区分が追加されます。
- ③ 編集エリアにて、「名称」を入力します。
- ④ 表示される順番を変更する場合は、コンボボックス「ソート番号」から任意の番号を選択します。
- ⑤「保存」ボタンをクリックします。
- ⑥ 確認メッセージが表示されるので「OK」をクリックします。





【スマクラ版(Ver2)】記録システム Ver 2.1.2.6【特別計	·顾老人本	雷士苑:富士太郎]-	操作植限[書込:承認:44	[出力]	
総 🥫 725管理の 🗀 👷 パージョン版報					4 🖬 🔎 🍇 🧕
< 市区町村723 516-7*225	感種725	很暖739	資格739	R-6739	72.9移行?-1
●         ●					
が後つ*区分コード 06	7.0-7.025908	0.0			
9°6-3°3-k°	916-77区分配				
名称 カラオケグループ	り16-7*38カ				
>-ト番号 6	りループ管理部				
更新日 2011/04/18	(217				

## 2. グループ区分を削除する

- ① グループリストから、グループ区分を選択します。
- ②「グループ区分削除」ボタンをクリックします。
- ③ 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。
  - ※ グループ区分を削除すると、その区分に属するグループも削除されます。



#### <u>3. グループ区分を修正する</u>

- ① グループリストから、グループ区分を選択します。
- ② 編集エリアにて、内容を修正します。
- ③「保存」ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されるので「OK」をクリックします。



## 2. グループを管理する

グループを追加・修正・削除する方法を説明します。

### <u>1. グループを追加する</u>

- ① グループリストから、グループ区分を選択します。
- ②「グループ追加」ボタンをクリックします。
- ③ 選択したグループ区分にグループが追加されます。
- ④ 編集エリアにて、「名称」を入力します。
- ⑤ 表示される順番を変更する場合は、コンボボックス「ソート番号」から任意の番号を選択します。
- ⑥「保存」ボタンをクリックします。
- ⑦ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

■【スマクラ版(Ver2)】記録システム Ver 2.1.2.6【特別資源老人未-ム 新富士苑:	:富士太郎] - 操作権限[書込:承認:印刷:出力]		【スマクラ版(Ver2)】記録:	ノステム Ver 2.1.2.6【キ	初前義顕老人木-ム 新富	土苑:富士太郎]-1	操作植限[書込:承認:40]	<b>3</b> [出力]	
(2) 12/管理の (2) パープログロ報告		4 🖬 🔎 🍯 🔍	88 🐌 729管理0	😂 👷 がっかが開税					4 🖬 🔎 🍇 🗵
< 市区町村723 516-71225 感種725	19歳733 家格733 D-6733	72988752-6 >	《 市区町村739	516-7*225	應種73.9	很暖739	資格735	R-6739	72988192-6
>         ■	2 クリックする				入力する ****であま ****であま ****であま ************************************		クリック	する	
<ol> <li>選択する</li> </ol>				5 選択	する				

#### <u>2. グループを削除する</u>

- ① グループリストから、グループを選択します。
- 「グループ削除」ボタンをクリックします。
- ③ 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。





## 3. グループを修正する

- ① グループリストから、グループを選択します。
- ② 編集エリアにて、内容を修正します。
- ③「保存」ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。





## <sup>3. 職種マスタ</sup> 職種情報を管理する

## 1. 職種マスタを管理する

職種を追加・修正・削除する方法を説明します。

#### 1. 職種を追加する

- ①「新規」ボタンをクリックします。
- ②「職種名」を入力します。
  - ※ 必要に応じてコードを変更します。既存の職種のコードは変更しないでください。既存の職種のコードを変更すると、過去の記録を正 常に参照できなくなります。
    - また、コードを重複させることはできません。
    - 「91」・「98」・「99」を指定することはできません。
- ③ 表示される順番を変更する場合は、コンボボックス「ソート番号」から任意の番号を選択します。
- ④「保存」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、「OK」をクリックします。



#### 2. 職種を削除する

- ① 職種リストから職種を選択します。
- ②「削除」ボタンをクリックします。
- ③ 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。

<ul> <li>【スマクラ版(Ver2)】記録システム Ver 2.1.2.6 【<sup>2</sup></li> <li>2.1.2.6 【<sup>2</sup></li> <li>2.1.2.6 【<sup>2</sup></li> <li>2.1.2.6 【<sup>2</sup></li> <li>2.1.2.6 【<sup>2</sup></li> <li>2.1.2.6 【<sup>2</sup></li> <li>2.1.2.6 【<sup>2</sup></li> </ul>	特別義調老人本人新富士苑:富士>	(即) - 操作相限[書込:承認:印刷:出力]		
1 市区町(4172) 21-27-222		20 -6	729 72988797-4	
24'         6           0	Bill         Description           0         800,000         0           1         800,000         0           2         800,000         0           3         800,000         0           4         800,000         0           5         800,000         0           4         800,000         0           5         800,000         0           6         800,000         0           6         800,000         0           6         800,000         0           6         800,000         0           7         800,000         0           8         800,000         0           9         800,000         0           10         800,000         0           10         800,000         0           10         800,000         0           10         800,000         0           10         800,000         0           10         800,000         0           10         800,000         0           10         800,000         0           10         800,000         0 <th>2 クリックする</th> <th></th> <th></th>	2 クリックする		

## 3. 職種を修正する

- ① 職種リストから職種を選択します。
- ② 編集エリアにて、内容を修正します。
- ③「保存」ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



#### 4. 使用しない職種を各種機能から非表示にする

- ① 職種リストから職種を選択します。
- ② 編集エリアにて、チェックボックス「使用しない」にレ点を付けます。
- ③「保存」ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
   ※ 該当の職種が灰色の行で表示され、各種職種選択画面からは表示されなくなります。

【スマクラ版(Ver2)】記録システム Ver 2.1.2.6	(特別義師老人本-人新富士)	苑:富士太郎] - 操作	指限[書込:承認:印刷:1	141			【スマクラ版(Ver2)】記録	システム Ver 2.1.2.6	【特別資源老人本-人新富:	上苑:富士太郎]-1	兼作植限[書込:承認:40	11出力]	
8 👸 77.9管理① 🛛 🙀 バージョン植物	E.				47 🔛 🔑 🍓 🧕	4	3 🔋 77.9管理①	😂 👷 🕺 🖓 a) 🎆	48				- 5 🖬 🔎 🎍 💈
< 市区町1月733 から-7*733	磨種?29	役職739	演格739	R-6739	72948177-6		市区町村729	5°6-7°729	職種729	役職739	資格729	D-6739	72988792-6
1-ド 戦権名	>>1番号 更新日 🖂						3-1-1	感種名	>>1番号 更新日 ▲				
1 01 介護職員	0 2011/08/23						1 01 介護磁員		0 2011/08/23				
2 02 介護23-7	0 2006/02/21						2 02 介護スシップ		0 2006/02/21				
4 04 新聞院開	0 2006/02/21						4 04 表達磁曲		0 2006/02/21				
5 05 生活相談員	0 2006/05/28						5 05 生活相談員		0 2006/05/28				
6 06 理学療法士	0 2006/05/28						6 06 理学療法士		0 2006/05/28				
7 07 作業療法士	0 2006/05/28						7 07 作業療法士		0 2006/05/28				
8 08 言語聴覚士	0 2006/05/28						8 08 言語職覚士		0 2006/05/28				
9 10 中7分配用 10 11 年初月17日 日	0 2006/05/28						9 10 (\$756E)Q		0 2006/05/28				
11 12 管理学者十	0 2006/06/18						11 12 管理学者十		0 2006/06/07				
12 13 米論士	0 2007/04/10						12 13 栄養士		0 2007/04/10				
13 14 医師	0 2011/02/24						10 14 12116		0 2011/02/24				
14 15 清掃担当	0 2011/04/18						14 15 清掃担当		0 2011/04/18				
1 31 以北管理者	0 2010/12/24						10 01 23/68/218		0 2010/12/24				
1 38 Ultimate	0 2010/12/24						15 38 Ultimate		0 2010/12/24				
2-1' (1. C (2000-2633) -1-8-9 (-2.) 2648 (301/64/6 2649 (201/64/6	9504 REA REA REP (377	- <u>3</u> 7	リックする	3			2-1 <sup>-1</sup> 01 「 敬任名 介援取員 ン十番号 0主 変新日 2011/18/23	使用しない 	- 8534 R54 R59 (\$17				
<ul> <li>④ レ点を</li> </ul>	付ける												
(1) 選択する													



## <sup>4. 役職マスタ</sup> 役職情報を管理する

## 1. 役職マスタを管理する

役職を追加・修正・削除する方法を説明します。

#### 1. 役職を追加する

- ①「新規」ボタンをクリックします。
- ② 編集エリアにて、「役職名」を入力します。
  - ※ 必要に応じてコードを変更します。既存の役職のコードは変更しないでください。既存の役職のコードを変更すると、過去の記録を正 常に参照できなくなります。
    - また、コードを重複させることはできません。
- ③ 画面に表示させる順番を変更する場合は、コンボボックス「ソート番号」から任意の番号を選択します。初期設定では0(ゼロ)が選択されています。
- ④「保存」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、「OK」をクリックします。



#### 2. 役職を削除する

- ① 削除する役職を選択します。
- ②「削除」ボタンをクリックします。
- ③ 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。

88 18 77.9管理()						4 L P & I	
< 市区町村739	jr16-7*729	感種729	後職729	資格73.9	D-6739	72988177-6	
Lat         C = 100 ± 420	(1) 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1	(6)(6)(2)     (2)(1)(2)(1)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)	(1989)	¥88733	0-4723	7.081774	 MM8 (副連邦民)14時にはす。ようしいですか? (回位)(型) (いえた) (3) クリックする
<ul> <li>ント* 12</li> <li>役職名 副事務長</li> <li>ハト番号 0 ÷</li> <li>更新日 2011/14/18</li> </ul>	使用しない	新規 用E当 再算件 =	2	クリックす	る		
1		1#17					

## 3. 役職を修正する

- ① 役職リストから役職を選択します。
- 各項目を修正します。
- ③「保存」ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



#### 4. 使用しない役職を各種機能から非表示にする

- ① 役職リストから役職を選択します。
- ② 編集エリアにて、チェックボックス「使用しない」にレ点を付けます。
- ③「保存」ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



## 5. 資格マスタ 資格情報を管理する

## 1. 資格情報を管理する

資格情報を追加・修正・削除する方法を説明します。

#### 1. 資格を追加する

- ①「新規」ボタンをクリックすると、資格リストに行が追加されます。
- ② 編集エリアにて、「資格名」を入力します。

※ 必要に応じてコードを変更します。コードを重複させることはできません。

- ③ 画面に表示させる順番を変更する場合は、コンボボックス「ソート番号」から任意の番号を選択します。初期設定では0(ゼロ)が選択さ れています。
- ④「保存」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、「OK」をクリックします。



#### 2. 資格を削除する

- ① 資格リストから削除する資格を選択します。
- ②「削除」ボタンをクリックします。
- ③ 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。

【スマクラ版(ver2)】記録システム Ver 2.1.2.6【特別 記録2 【2)常理の 注意 パッシン(結果) (1)学び(結果) (1)「マン(結果)	[音訊老人本-人 新富士苑:富士太郎] - (時頃72) (20歳)(2)	操作相限[表达:承認:印刷:出力] 	X		
Dir. 1000         Dir. 1000           Dir. 1000         Rife         Print           Dir. 1000         Rife         Print	Image: 1         Description           Image: 1         Image: 1           Image: 1         Image:	クリックする		•••	成 で の で の の の の の の の の の の の の の の の の

## 3. 資格を修正する

- ① 資格リストから資格を選択します。
- 各項目を修正します。
- ③「保存」ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



#### 4. 使用しない資格を各種機能から非表示にする

- ① 資格リストから資格を選択します。
- ② 編集エリアにて、チェックボックス「使用しない」にレ点を付けます。
- ③「保存」ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
   ※ 該当の資格が灰色の行で表示され、各種資格選択画面からは表示されなくなります。





## 6. ロールマスタ

## ロール情報を管理する

## 1. ロール情報を管理する

ロール情報を追加・修正・削除する方法を説明します。

#### <u>1. ロールを追加する</u>

- ① ロールリストから、ロールを追加する事業所を選択します。
- ②「ロール追加」ボタンをクリックします。
- ③ ロール情報エリアにて、「ロール名称」を入力します。
   ※ 必要に応じて、「ソート番号」も変更します。コンボボックス「ソート番号」から任意の番号を選択します。
   ④ 必要に応じて、チェックボックス「デフォルトロール」にレ点を付けます。
- 職員情報管理/職員情報にて職員を追加する際、ロール情報を追加しない場合は、レ点を付けたロールが自動的に設定されます。
- ⑤「保存」ボタンをクリックします。
- ⑥ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- ⑦ 各機能のタブを切り替え、各権限列にレ点を付けます。
- ⑧「全保存」ボタンをクリックします。







設定可能な機能										
コンポーネント権限	業務フレー/ ワーク設定	業務コンポーネント権限設定								
	未傍ノレームリーリ設定	業務ファンクション権限設定								
		ナビゲーション権限設定								
請求権限	介護保険請求システム	共通機能権限設定								
		ファンクション権限設定								



#### 7 レ点を付ける

権限名称	説明
情報照会権限	各機能に対し、情報を参照する権限です。
情報書込権限	各機能に対し、情報を書込む権限です。
情報承認権限	各機能に対し、情報の承認を行う権限です。
印刷権限	各機能の印刷機能を使用する権限です。
外部出力権限	各機能の情報を Excel や CSV 形式で出力する権限です。
操作権限	各機能を操作する権限です。
起動権限	各システムを起動する権限です。

## <u>2. ロールを削除する</u>

- ① ロールリストから、ロールを選択します。
- ②「ロール削除」ボタンをクリックします。
- ③ 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。



#### 3. ロールを修正する

- ① ロールリストからロールを選択します。
- ② ロール情報エリアにて、内容を修正します。
- ③「保存」ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- ⑤ 修正したロールがマスタに保存されます。





# 7.マスタ移行ツール

# マスタ情報をシステムに一括取込みする

## 1. 利用者台帳・職員情報を一括で取り込む

利用者・職員台帳を一括で取り込む方法を説明します。この機能を使用するには、お使いのパソコンに Excel がインストールされている必要があります。

1. 市区町村マスタに都道府県・市区町村を登録する(利用者台帳取り込みの場合) ▶マスタ管理>1.2.1.市区町村情報を追加する

① 利用者台帳を一括で取り込むには、あらかじめ市区町村マスタにて、使用する都道府県・市区町村を登録する必要があります。

2. 職種マスタを登録する(職員情報取り込みの場合)

▶マスタ管理>3.1.1. 職種を追加する

① 職員情報を一括で取り込むには、あらかじめ職種マスタにて、職種を登録する必要があります。

#### 3. 入力シートを作成する

- ①「利用者台帳読込」タブ、または「職員情報読込」タブを選択します。
- ②「入力シートを表示」ボタンをクリックします。
- ③ 利用者台帳の場合、入力シート出力設定画面にて、下図を参照し、都道府県コード・市区町村コードの出力設定を選択します。 職員情報の場合、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。
- ④ 利用者台帳の場合は、「確定」をクリックします。
- ⑤ Excel が起動し、入力シートが出力されます。
- ⑥ 6行目に入力されている入力例を元に、利用者・職員情報を6行目以降に入力します。
  - ※ 黄色いセルは入力必須項目となります。
  - ※ 既に利用者・職員が登録されている場合は、利用者・職員コードが重複しないようにあらかじめ利用者コードを確認しておく必要があります。利用者・職員コードが重複している場合は、登録時に赤い枠で表示されます。
- ⑦ 入力が終了したら、Excel ファイルを任意の名前で、任意の保存先に保存します。



## 4. 利用者台帳・職員情報を取り込む

- ①「ファイル読込み」ボタンをクリックします。
- ②「ファイルを開く」画面から、対象のファイルを指定し、「開く」ボタンをクリックします。
- ③ 取り込んだ利用者・職員一覧が表示されます。
- ④ 登録する利用者・職員にレ点を付けます。
- ⑤ 全員選択する場合は、「全選択」ボタンをクリックします。解除する場合は、「全解除」ボタンをクリックします。
- ⑥「登録」ボタンをクリックします。
- ⑦ 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。
- ⑧ 確認メッセージが表示されるので、出力する場合は、「はい」をクリックします。
   出力されたデータは読込み対象のデータと同様の場所に、ファイル名に当日日付が付いた状態で保存されます。

1	クリックする	
_		

					A REPORT OF A REPORT OF A			
12405	(Ver201eday	9272 Ver 2.1.2.6 E	有为1003816人本一人 和1	NT98: MTX 491 - 19	TEREBOLI DE LA PROSENTIA	098201		
<u>&amp; 8</u> 7	9管理①						<u>+ 🖬 🔑 🍇 🛛</u>	9
< 7 E	[1]11723	5°16-7°739	電種73.9	役職739	資格739	0-6739	77,948/59-16	•
利用者台员	洗込   被保険者	情報选达 感真情和选达	1					
72/66	5 <b>8</b> (6	あ込み 台帳1・ドラ	(カ) 入力3%トを表示				□ 高度な設定	
現在 289	件 登録されてい	ます						
	利用ポロード	10 8 1	101/11(24) 101/11(-56)	生年月日 (1980)ド	1121 新道師用つ-ト	新道師品 市区町村つ-ト	市区町村 住村人	
				21/10 0/41	COT PRODUCT			
•							•	
全選択	र अ	:6473:t				理论演	22.0%	
								_









#### 5. 無効なデータがあった場合(利用者・職員コード以外)

① 無効なデータが含まれる場合は、「無効なデータがあります」というメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

- ② 無効なデータは、取り込んだ利用者一覧で赤いセルで表示されるので、内容を確認します。
- ③ Excel ファイルを開き、データを修正し、保存します。
- ④「再読込み」ボタンをクリックします。
- ⑤ 登録する利用者・職員にレ点を付けます。

全員選択する場合は、「全選択」ボタンをクリックします。解除する場合は、「全解除」ボタンをクリックします。

⑥「登録」ボタンをクリックします。

€ 725管理①

利用者コー

- ⑦ 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。
- ⑧ 確認メッセージが表示されるので、出力する場合は、「はい」をクリックします。

出力されたデータは読込み対象のデータと同様の場所に、ファイル名に当日日付が付いた状態で保存されます。

【画面:利用者情報】

マスタ移行ツール



											【画	面:	利用者	皆情報】	
32	(スマクラ版(Ve	2)]記録3	777 V	er 2.1.2.6	145062	(北人本-人事	富士苑:富	土太郎 <b>]</b> - :	象作相限国	13.余震中1	91出力1				1
8	77.9123	<b>T</b> O	6										4	2 3 2	
۲	市区町村	1739	ゲル	~7*729		數種729	19	電729	Э	18733	D-1	1739	77,948	(57-6 )	
8	明者台制统达	被保険者作	青铜适先达	感具情報読込	1										
	フィイは表込み	雨約	転込み	台幅口卡。	לא 🖯	入力シートを表示							<b></b>	高度な設定	
	現在 242件 雪 現在 3件 道	語されてい 訳されてい	っます っます												
	利用:	811-11 610	12	8	7月かテの生)	フリガナ(名)	生年月日	118日-ド	변망기	修道府県コート	都道府県	市区町村コート	市区町村	住所 ~	
	2 8 00000	00607 ¥1/F	9907 (* 1916 (*	02 9	11/19 30/19	02	1926/12/28	2	女 枳	22	14(2)().	201	APISIT	9123121	
	3 00000	00609 ¥()#	96 0	33 🛛	30%	03	1935/02/10	2	女	22	<b>基制用)供</b>	201	翻印市	静间引用。	
		レ点	を作	ける											
	5	また	はク	7 U 'y	クす	-る									
		0.72													
														~	
1	全選択	1 1	A259	1								肥油	1	***	
1				]								-1.74			
4														•	
															•
														り ク	リッグする



保存する

## <u>6. 無効なデータがあった場合(利用者・職員コード)</u>

- ① 無効なデータが含まれる場合は、「無効なデータがあります」というメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- ② 利用者・職員コードが赤いセルで表示されている場合は、台帳コードを直接修正します。
- ③ または「台帳コード入力」機能で自動で入力することも可能です。 「台帳コード入力」ボタンをクリックします。
- ④「台帳コード入力」画面にて、振り分け設定を「次のコードで自動で入力する」または「空いているコードを自動的に入力する」を選択します。
- ⑤ 任意の[振り分け範囲]を選択します。
- ⑥「確定」をクリックします。
- ⑦ 登録する利用者にレ点を付けます。
   全員選択する場合は、「全選択」ボタンをクリックします。解除する場合は、「全解除」ボタンをクリックします。
- ⑧「登録」ボタンをクリックします。
- ⑨ 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。
- ⑩ 確認メッセージが表示されるので、出力する場合は、「はい」をクリックします。

出力されたデータは読込み対象のデータと同様の場所に、ファイル名に当日日付が付いた状態で保存されます。



被保険者情報を一括で取り込む方法を説明します。この機能を使用するには、お使いのパソコンに Excel がインストールさ れている必要があります。

#### 1. 入力シートを作成する

- ①「入力シートを表示」ボタンをクリックします。
- ② Excel が起動し、入力シートが出力されます。
- ③ 6行目に入力されている入力例を元に、被保険者情報を6行目以降に入力します。
  - ※ 黄色いセルは入力必須項目となります。
  - ※ 既に利用者が登録されている場合は、利用者コードが重複しないようにあらかじめ利用者コードを確認しておく必要があります。利用 者コードが重複している場合は、登録時に赤い枠で表示されます。
- ④ 入力が終了したら、Excel ファイルを任意の名前で、任意の保存先に保存します。

① クリックする	<ul> <li>④ 保存する</li> </ul>
【 (スプクラル(V=2)12はシステム V=2.1.2.5 (特別者請求入ネーム 非常主大 N3 - 特性権限制が 東部中間 北方)]	
	11 문제 소리 전 내 전 비용 4 3 7 년 이 11 명 4 12 1 년 11 명이 <sup>100</sup> 1 명 (12 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
▲ 市区町村730 2 ~17:33 原程733 回報733 回報733 回報733 (回報733) (回報733 (回報733) (回和733) (回和733) (回和733) (回和733) (回和733) (回和733) (III) (IIII) (IIIII) (IIII) (IIII) (IIII) (IIII) (IIII) (IIIII) (IIII) (IIII) (IIII) (IIII) (IIIII) (IIIII) (IIII) (IIII) (IIII) (IIII) (IIII) (IIII) (IIII) (IIII) (IIIII) (IIII) (IIII) (IIII) (IIII) (IIII) (IIIII) (IIIII) (IIII) (IIIII) (IIIII) (IIIII) (IIIII) (IIIII) (IIIII) (IIIII) (IIIII) (IIIII) (IIII) (IIII) (IIIII) (IIIII) (IIIII) (IIIII) (IIII) (IIII) (IIII) (IIII) (IIIII) (IIII) (IIII) (IIIII) (IIIII) (IIIII) (IIIII) (IIIII) (IIIII) (IIIII) (IIIII) (IIIIII) (IIIII) (IIII) (IIII) (IIII) (IIII) (III)	
利用者台销进出。按68条者指48852   微周集44 223	
7月後後込み 再設しみ 入力プーを表示 日本成本設定	A B C D E F G H I
現在 26時 登録されています	1 人力必須明目 注意現目
	3 文字種別 <u>半角数字</u> 種別研究2、半角数字 半角数字 半角数字 半角数字 半角数字 半角数字 半角数字 半角数字
	4 文字数(半角換算) 10文字 30文字以内 40文字以内 40文字以内 60文字 2文字 2文字
	a 入力(iii) 0000000001 (安土人)(大声) 22/2/2 0000-006 /001 2000 /006 /01 2000 /00 /01 2000 /00 /01 2000 /00 /000 /0
	8 000000079 株式二卸 ヨンマンログ 2010/08/31 22105 2010/12/01 21
	9 0000000060 横浜三郎 31/1717 2010/08/02 2011/07/31 221058 2010/08/02 23
1 2307 2573 <b>88</b> 277	③ 入力する

## 2. 被保険者情報を取り込む

- ①「ファイル読込み」ボタンをクリックします。
- ②「ファイルを開く」画面から、対象のファイルを指定し、「開く」ボタンをクリックします。
- ③ 取り込んだ被保険者情報一覧が表示されます。
- ④ 登録する利用者にレ点を付けます。

全員選択する場合は、「全選択」ボタンをクリックします。解除する場合は、「全解除」ボタンをクリックします。

- ⑤「登録」ボタンをクリックします。
- ⑥ 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。
- ⑦ 確認メッセージが表示されるので、出力する場合は、「はい」をクリックします。
   出力されたデータは読込み対象のデータと同様の場所に、ファイル名に当日日付が付いた状態で保存されます。

<u> 1</u> クリックする		(	2 <mark>クリック</mark>	する
C [1/47] @(Ver27)[2月22/574, Ver 24.2.6 (特別資源考入和-A 新客上先:宮上大部) - 作作者期(書込:赤淡 印刷:念力)     C [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2]	ファイルを開く			2 🛛
Image: The state of	77イルの場所(): 🗀 excelデータ		→ € 6 6 10 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
10444 REF MIRKA, WERE WERKARD	副職員データ×1			
7/186626 単位207 人口2/12世代 現在 181件 登録されています	最近使ったファイル 図利用者データ	xis		
利用約2-11         氏名         72511         操动机器数数(如约用数块) (指导者者等)         医外者         反付毎月日         介護付援区(小提供/板区(小发动器)成(由某件有名号)         正				
	7251-97			
	RE-INCH			
	77 3282-9			
	マイ ネットワーク			
	77(11/8(N)			INK(O)
	77イルの種類①	Excel 7r-( /l (*xis;*xisx)		キャンセル
				10
		_		
<u>全選択</u> 全K22: <b>現54</b> 22:5				

#### 【画面:利用者情報】



116-772 116-772 116-772 116-772 116-772

7)1188333 再28533 2. 現在 2451年 東藤されています

#### クリックする

#### 3. 被保険者情報に無効なデータがあった場合

① 無効なデータが含まれる場合は、「無効なデータがあります」というメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

- ② 無効なデータは、取り込んだ被保険者情報一覧で赤いセルで表示されるので、内容を確認します。
- ③ Excel ファイルを開き、データを修正し、保存します。
- ④「再読込み」ボタンをクリックします。
- ⑤ 登録する被保険者情報にレ点を付けます。
- 全員選択する場合は、「全選択」ボタンをクリックします。解除する場合は、「全解除」ボタンをクリックします。
- ⑥「登録」ボタンをクリックします。
- ⑦ 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。
- ⑧ 確認メッセージが表示されるので、出力する場合は、「はい」をクリックします。
  - 出力されたデータは読込み対象のデータと同様の場所に、ファイル名に当日日付が付いた状態で保存されます。

