両面印刷の設定

「楽々ケアクラウド」はクラウド型ソフトのため、印刷帳票の原本を両面印刷に設定ができません。 両面印刷する場合は、<u>毎回</u>印刷時に設定が必要となります。 下記の手順に沿って、設定を行って下さい。

1. 印刷プレビュー画面を閉じます。

2. Excel が開きますので、左端のシートを右クリックし、[すべてのシートを選択] をクリックします。

13	[サービス				月間サービス計画及び実績の														績の)iZû			
14	提供時間帯	サービス内容	事業者	事業者		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
15			事業所名		曜日	木	金	土	H	月	火	水	木	金	Ŧ	日	月	火	水	木	金	土	H	月
16	13:00~	身体5・Ⅱ	楽々介護	サービス	子定					1							1							1
17	15:00				実績																			
18					予定																			
19					実績																			
20				lar a	20		: :																	
21				挿入	.(<u>1</u>)																			
22				1日 前時	(<u>D</u>)				- 0															
23				1 2前		i(R)																		
24				100	++ 11-	-(/			- 6			<u> </u>												
25				移動	はたは、	JE-	(<u>M</u>).																	
26				👿 💷	の表示	₹(<u>V</u>)																		
27				田 シー	トの保護	售(P)																		
28		_					5/T)		. 1															
29				2-	「兄田」	J00E	3(T)		<u>' </u>															
30				非表	(<u>日</u>)				- 1															
31				. 五夫																				_
32		_		130	(<u>)</u>		an lun i	(-)																
33	 (すべ	てのシー	-トをi	選択((<u>S</u>)		-														
4		提0000000939	0000000	01_1	別	000	0000	1093	390	000	000	001	_1		Đ	臣00	000	000	510	000	000	005	_1	

3. [ファイル] → [名前を付けて保存] をクリックします。

1

E	1動保存 💽																eoi;	Ę.xls		īķ:			禄し	ましれ											
77-	ル ホー』	A 9ッチ 挿入	ページ	レイアウト	数5	t F	-9	校	88	表	示	88	R,	NI	J	Ņ	検	索																	
影	→ X 切り □ 付け ロコビ → ダ書5	取り - * むのコピー/貼り付け	MSP8989 BIIJ	• 🖽 • ;	* 1 Å *	0 • <u>A</u> •	A* A*	=		1	₹ •		20 E	折り返 セルを	して全 結合し	:体配 /て中!	表示" 央規:	78 2 *	8	121 16 -	%	,	5 0	• -20	4. ··	件付	さテ - #	-ブル 試験	2として	t t	21L0		挿入	一 刑除	#
	クリップ	#-F 15		フォント			5						配置						5		<u>م</u>	(8		G				791	JL					セル	
228 • 1 × ✓ 4																																			
	A	BCDEFG	HIJK	L M	N	O P	QF	R S	T	U	٧	w.	хİү	Z	AA	AB /	AC /	AD A	AE A	FA	G A	H A	I A.	A	AL	AM	AN	AO	AP.	AQ	AR	AS	AT	AU	
1	認定法	申請中 令和1年8	月分	サービス	、提伯	東									楽々	介讀	サート	17	褨						Ľ	宅介	滅支	麗本:	2 8	→サ	۰Ľ	ス事	24		- 1
2 3 4	保険者 番号							国宅介護支援 事業者事業所名 担当者名 (000000513)TEL(担当者名 (22) (22) (22) (22) (22) (22) (22) (22							78-391-6120 2222)					作成 年月日 1年8月23日															
5 6	被保険者 番号	0 0 0 0 0 0	00939 2007 100												届出 年月日 年			ЛВ				H		_											
7 0	生年月日	明 · 大 · 心 23年3月14日	±1.51 ®·:	第六副社会社 (東京) 第六副社会社	69 69		本和	介護の				区分支限度	友給 基準額			196	516	単位	t∕F	印刷	没额 間	逾用		4	平成3 合和	7年9 2年2)	月かい Filtra	6 P		前月2 の短期 所利1 日数	まで 明入 明		-		_
12				and			19.414	-		_	_				0.00	H - 1	1 784	5 D /		0.42				1					_	_	_	- 0	<u> </u>		=
14	提供時間帯	サービス内容	事業者	1	日付	1 2	3 4	5	6	7	8	9 1	10 11	12	13	14	15	16 1	7 1	3 1	9 2	1 21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	8#		
15			事 案所4	1	6 8	木金	±E	月月	火	水	木	金 :	±Ε	月	火	水	*	<u> </u>	±Ε	1)	1 1	< 2	*	金	±	В	月	火	水	木	盒	±	日款		
16	13:00~	身体5-1	素々介護	9-E2	72			1	-					1						1	Ц.,			Ļ	÷	ļ	1						4		
17	15:00				≭i≹ ∓γ:	+	\vdash	-				+	+	+		-	+	-	+	+	+	+	+	+	-	-			-	-	-	_			-8
19				5	常語				1								-		+	t	÷	+	-	t	÷										- 8
20					7z															1.				1											
21			-		実装	_		-				_	_	-			_	-	_	+	_	-	-	-	-	-	-		_	_	_				
22				H	7 毛 里語				+					+						÷		+	- <u>+</u>	÷	+										-8

- 4. 下記画面が表示されましたら、[デスクトップ]をクリックします。
 - [ファイルの種類(T):] 欄で [PDF] を選択し、[保存] ボタンをクリックします。

🔽 名前を付けて保存			×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare \rightarrow PC \rightarrow$	デスクトップ	✔ ひ デスクトップの検索	م
整理 ▼ 新しいフォルダー			8H • 🕜
III アドレス帳 4 名前	更新日時	僅填	917
作成者: システムフラネット タク	: タクの追加	91ኑル: 91ኑ	いの追加
 最適化・● 標準(オンライン急行および可能)(A) ○ 最小サイズ(オンライン発行)(T)(A) (T)(A) (T)(A) (T)(A) 	 発行後にファイルを開 (E) 	RK.	
▲ フォルダーの非表示	y-j	ル(L) ▼ 保存(S)	キャンセル

5.「PDF」の画面が開きましたら、[印刷] ボタンをクリックします。

.....

ホーム ツール	提供票.pdf	×					① ♣	ログイ
🖹 🕀 🖶 🛙	3 Q		(1)	14 🖡 🖑 🕀 😁	a.as • 🔂• 🐺 📮 🖉 🖉	2	(1	<u>#</u> 1
	「聖空活・申請中」	令和1年8月分	サービス提供意	楽々介護サービス 務	2019/8/23 14:38 1 開発会議支援事業者一サービス事業者	î	「リンクを追加」を検索	
	件版者 基号	281006	4.9886 神戸市	 昭宅介護支援 事務言事業所名。 (00000005137TEL 079-394: 知当者名 昭島 ケアマネ(20222222) 	-6120 作成 音和 年月日 1年8月23日		PDF を書き出し	^
	新作時者 #今 0:0:0	0 0 0 0 9 3 9	2019年 新保護者元名 菊水 春子	作法者编矩印	屬出 年月日 年 月 日		Adobe Export PDF	
	低年月日 23年3	(· (9) (141) (9) · 4	また後を登込合 また後を登込合 またが またか	区分支給 陳度基準編 19616単位/月 幣	2月300週刊 平成27年9月から の相関 金和2年2月まで 月まで の相関 日日数 3日		オンラインで PDF ファイルを Word たは Excel に支換します	ŧ
		サービス		月間十一ビス計算及び実施の	tin		PDF ファイルを選択	
	\$21043 BDW (7-6)	本市189 事業所名 事業所名	#0 木:金:土 回 月:大	7.8.9.10.11.12.13.14.15.16.17.18.1 本:本:金:土□用 大:本:本:金:土□Ⅰ	月,大水水,金土日月,大水水,金土 ¹¹⁰		提供票.pdf	×
	13:00~ #用5- 15:00	1. 每十分量1	*====X <u>*#</u> : : : : : : : : : : : : : : : : : : :		4		次に変換:	
			58 75				Microsoft Word (*.docs)	v
			7±				文書の言語:	
			7元 洗液 予定				日本語 変更	
		_	大夜 7立				交換	
			72 : : : : : : : : : : : : : : : : : : :					
			78					

6. プリンターの設定画面が表示されますので、[プロパティ]で両面印刷に設定し [OK] します。

印刷	×
フリンター心: プロパティの 詳細語	設定(U) へルブ(H) ⑦
部数():1) で印刷(Y) ①
印刷するページ	ご 注釈とフォームMM
○現在のページル	
^{Oページ指定[]} ▶ 詳細オブション 印刷するプリンター	注釈の一覧① 倍率:95%
ページサイズ処理 名になっているか確	
○合わせる回 認します	296.93 x 209.97 ≷IJ
 ○ 実际の91へ ● 特大ページを縮 	
○カスタム倍率: 100 %	
□ PDF のページサイズに合わせて用紙を選択(2)	
□ 用紙の両面に印刷 B)	
向き: ● 自動縦 / 横(R)	
 ○縦 	
○横	
	1/4ページ
ページ設定[5]	印刷キャンセル

7. [印刷] ボタンをクリックし、印刷します。

前頁の手順で印刷ができない場合

1. 1ページ目の「手順 2」までは、同じ作業をします。

2. [ファイル] → [印刷] をクリックします。



- 2. [片面印刷] と表示されている項目(上記 ①)を、[両面印刷] に変更します。
- 3.次のページ [▶] (上記 ②)をクリックします。
- 4.同じように[両面印刷]に変更します。
- 5.上記「手順4」~「手順 5」を繰り返し、全てのページを両面印刷に設定します。
- 6. 全てのページを [両面印刷] に設定出来ましたら、[印刷] ボタンをクリックし、印刷します。