「楽々ケアクラウド」機能追加

2020 年 6 月 17 日

＜サービス事業所様向け新機能＞

		手順
予定実績	1. ［提供票］作成ページに、スケジュール機能を追加しました。 提供票の内容を、日別(カレンダー形式)で確認や印刷ができます。 事業所全体の日別のスケジュールの印刷や、利用者ごとの月間スケジュールの印刷などにご利用ください。	P.2
	2. ［提供票］印刷時に、FAX 送信票の印刷が可能になりました。 提供票の印刷時に、ご利用ください。	P.5

＜手順＞

1. スケジュール機能

［提供票］作成ページに、スケジュール機能を追加しました。
提供票の内容を、日別（カレンダー形式）で確認や印刷ができます。

1. ログイン事業所全体の月間スケジュールを確認・印刷する

①［予定実績］タブの［スケジュール］をクリックします。



②［月単位］ページが開きます。
当月の、予定の内容が表示されます。
実績の内容を表示したい場合は、［実績表示］ボタンをクリックします。



【参考 1】　利用者名が全て表示されない場合
［全表示/非表示］ボタン（上図［参考 1］）をクリックします。

【参考 2】表示されている［サービス提供月］以外のスケジュールを表示したい場合
［サービス提供月］に表示したい月を入力し、［予定表示］または［実績表示］ボタン（上図［参考 2］）をクリックします。

③印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックします。

令和2年5月　スケジュール

日(曜)	利用者	時間帯	サービス内容
01(金)	123456321：須磨　ハマ子	10:00～16:00	通所介護Ⅰ４３
04(月)	123456780：小野　ミキ子	09:15～12:45	通所型独自サービス１
	1234567004：加藤　寿美子	09:15～15:00	通所介護Ⅰ３２
05(火)	123456764：大上　春子	10:00～16:00	通所介護Ⅰ４２
06(水)	1234567004：加藤　寿美子	09:15～15:00	通所介護Ⅰ３２
08(金)	123456321：須磨　ハマ子	10:00～16:00	通所介護Ⅰ４３

印刷例

2. 複数名の利用者のスケジュールを確認・印刷する

①［利用者単位］ページをクリックします。
［サービス提供月］を入力し、［検索］ボタンをクリックします。



②検索内容が表示されます。
［予定］の内容で表示・印刷されますので、［実績］の内容で印刷したい場合は、［実績表示］ボタンをクリックします。

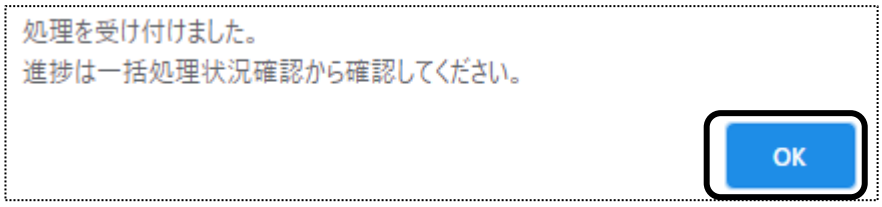


③複数名の利用者のカレンダーを印刷する場合は、印刷したい利用者の［選択］欄にチェックします。

【参考】［全選択］ボタンについて
表示している全ての利用者を選択する場合は、［全選択］ボタンをクリックします。

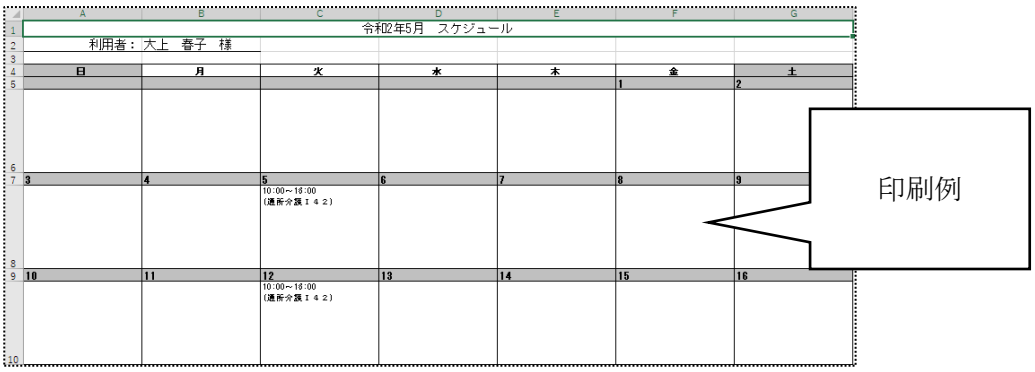
④［印刷］ボタンをクリックします。

⑤［処理を受け付けました］のメッセージが表示されましたら、［OK］ボタンをクリックします。



⑥画面上の［依頼中の処理があります］をクリックし、［処理状況］が［完了］になるのを確認します。

⑦［完了］になりましたら、［一括処理状況確認］タブをクリックし、［ダウンロード］ボタンをクリックして印刷します。



3. 個別に利用者のスケジュールを確認・印刷する

①検索内容表示画面で、スケジュールを確認・印刷したい利用者の［表示］ボタンをクリックします。



②当該利用者のスケジュールが表示されます。
印刷する場合は、［印刷］ボタンをクリックします。



2. FAX 送信票

［提供票］印刷時に、FAX 送信票の印刷が可能になりました。

①［予定実績］タブの［提供票一括処理］をクリックします。



②［サービス提供月］を確認します。異なる場合は、入力します。
［一括処理］欄に［印刷］を選択します。
［検索］ボタンをクリックします。



③印刷する利用者を選択し、［印刷］ボタンをクリックします。

④［印刷指定］画面が表示されます。
必要な項目にチェックをつけて、印刷します。

