勤夢表excelの操作方法

勤夢表excelでは以下のことが可能となっています。

1. 勤務用の作成
   1. 自動曜日判別
   2. 職員別勤務記号別実施回数集計
   3. 職員別勤務時間集計
   4. 表示・出力範囲指定（連続した職員を指定し勤務表に反映できます）
   5. 2段予定実績表の印刷
   6. 日別勤務記号別実施人数集計
   7. 記号まとめ日別勤務記号別人数集計
      1. 複数の勤務を分類し合算して集計できます
   8. 土日出勤（休日取得）回数集計
2. 個人勤務予定カレンダー
   1. 勤務予定表から個人別の勤務予定表をミニカレンダーに出力できます
3. 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表作成
   1. 勤務表作成と同時に従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表を作成します

●介護老人福祉施設版・小規模多機能居宅介護版・訪問介護版・通所介護版

1. その他

[勤夢表excelの操作方法 1](#_Toc52292521)

[勤夢表excelをデモデータを利用して作成する 3](#_Toc52292522)

[ExcelBookにあるシートタブ（最下段にあります）を確認します 3](#_Toc52292523)

[職員名他を変更してみる 3](#_Toc52292524)

[勤務記号を変更してみる 3](#_Toc52292525)

[実績を変更してみる 3](#_Toc52292526)

[出力範囲を変更する 3](#_Toc52292527)

[資格を変更する 3](#_Toc52292528)

[遅刻早退などで生じた就業時間を変更する（掛け持ちや遅刻早退などの処理） 4](#_Toc52292529)

[兼務職名や割合を変更する 4](#_Toc52292530)

[勤務表の表示年月日と曜日を変更する 4](#_Toc52292531)

[記号の意味する時間を「マスター設定」タブで行います 4](#_Toc52292532)

[まとめ記号の設定（8種類の記号にまとめられます） 4](#_Toc52292533)

# 勤夢表excelをデモデータを利用して作成する

#### ExcelBookにあるシートタブ（最下段にあります）を確認します

* 1. 「入力のご注意」「勤務表貼り付け」「勤務表入力シート」「2段予定実績表」転記用シート」「時間調整入力」「従業者の勤務体系及び勤務形態一覧各種」「個人勤務表」「マスター設定」

#### 職員名他を変更してみる

* 1. 「勤務表入力シート」の職員名のB9「○○ 由美子」の名前をキーボードから変更してみてください
  2. 「各シート」の職員名「○○ 由美子」が変更されます
     1. 資格や部署も同じように変更できます

#### 勤務記号を変更してみる

* 1. 「勤務表入力シート」のH9「○○ 由美子」の5日の勤務記号をキーボードから変更してみてください
  2. 「勤務表入力シート」のH9「2段予定実績表」のJ8が変更されます
     1. マスターで設定していない記号でも入りますがその場合は集計対象にはなりません
  3. 「2段予定実績表」のAR8以降の集計結果で確認してください

#### 実績を変更してみる

* 1. 先ほど修正したH9勤務記号の下H10に別の記号を入れてみてください
  2. 「勤務表入力シート」のH10「2段予定実績表」のJ9が変更されます
  3. 「2段予定実績表」のAR9以降の集計結果で確認してください

**要するに・・「**勤務表入力シート**」に貼り付けたすべての結果がリンクしています**

#### 出力範囲を変更する

* 1. 「勤務表入力シート」のD4とD5で集計する職員の範囲を指定できます
  2. D4は集計開始行、D5は集計終了行になります
     1. D4（開始行）には9以上の奇数D5（終了行）には128までの偶数をご指定ください
        1. ○○ 由美子（B9）さんから5番目の○○奈保子（B18）までを表示させたい場合はD4は「9」D5は「18」を指定します
        2. 「入力シート」では表示に変化がありませんが「2段予定実績表」「転記様式9」「個人勤務表」で確認できます

#### 資格を変更する

* 1. 「勤務表入力シート」の○○ 由美子（B9）さんの資格（A9）を「看護師（看）」から「准看」に替えてみます
     + 1. A9のセル上でクリックするとリストが表示されるので選択してください
       2. リストの設定は「入力規則」で変更できます

#### 遅刻早退などで生じた就業時間を変更する（掛け持ちや遅刻早退などの処理）

* 1. 「時間調整入力」タブを開くと対象者が表示されています
     1. 職員欄が部署名・日調整・夜調整の3段に分かれて最上段に実績記号が転記されています。「日調整」「夜調整」に10進法で調整したい時間を入力すると「転記様式9」の時間が変更されます
        1. 15分減なら「-0.25」と対象の欄に入力します
        2. 2時間30分減なら「-2.5」と入力します

#### 兼務職名や割合を変更する

* 1. 主職種と従職種名が個別にリストから選択できます
     1. 主職種はJ列従職種はL列となります
  2. 勤務割合が設定できます
     1. 兼務職の計算をしなければならない訪問介護などの場合は割合により時間が自動計算されます

#### 勤務表の表示年月日と曜日を変更する

* 1. 「基本設定」の「▼シフトに関する設定」に開始年月日を入れると全てのシートの年月日と曜日表示が変わります

#### 記号の意味する時間を「マスター設定」タブで行います

* 1. 日勤時間帯と夜勤時間帯をB1とB2に登録します
  2. 記号説明欄は勤務表の記号集計欄の表題になります
  3. 記号は勤務記号になります（基本的にはワープロ文字になります）
  4. F・G・H列を「08:30」のように入れると「夜勤」「日勤」「時間」は自動計算されます

#### まとめ記号の設定（8種類の記号にまとめられます）

* 1. F3からM3までは表示したい勤務記号を任意で入力できます
  2. F4からM20はまとめる記号をB列から任意で入力できます

以上でデモデータを使った変更確認は終了です

勤務表で登録されている基本的なデータを使って色々な帳票を作成することができます。

是非、ご自分の施設に合った勤務表を作成してください。

ご不明な点は下記までご連絡ください

【お問い合わせ先】

カスタムのご相談は「049-269-6581」

イデアネクシスサポートチーム

※デモデータは共通のものを使っているためお客様で書き換えてお使いください

※不具合があった場合は恐れ入りますがサポートチームまでご連絡お頂ければ幸いです

この度はできるだけ本番に近い形でお試しいただけるようにいたしましたがご利用開始から1か月の限定版となりますのでご了承ください。

※弊社同業者の方のご利用はご遠慮ください。