

介五郎

総合支援版

差分マニュアル

Ver. 5.2.0.0

簡易移動支援対応版



株式会社インフォ・テック

- 目次 -

1. はじめに	P. 2
2. 郵便マスタの更新	P. 3
3. 簡易移動支援メニュー	P. 4
3-1. システム設定	P. 7
3-2. 事業所設定	P. 9
3-3. 利用者台帳	P. 11
3-4. 記録票予定入力	P. 12
3-5. 日報予定入力	P. 18
3-6. 帳票印刷処理	P. 25
3-7. 担当者給与計算	P. 26

1.はじめに

今回の「Ver.5.2.0.0」では、介五郎における移動支援システムの変更に伴い、下記の点での機能改善、機能追加を行いました。

① 郵便マスタの更新

郵便マスタを別データベースに管理していることで、マスタ更新にかかる時間を短縮できるようにしていました。今回のバージョンアップでは、郵便マスタの更新を行う為、従来のマスタ更新よりお時間をいただくこととなりますが、最新の郵便情報に更新される為ご了承ください。

② 簡易移動支援タブの追加（移動支援のスケジュール管理、時間給計算機能）

これまでの「移動支援」（大阪市、島本町）のメニューとは別に、マスタの登録を行わず汎用的に利用できる「簡易移動支援」メニューを追加しました。これにより、大阪市、島本町以外の地域の移動支援のスケジュール管理及び、時間給計算を行うことができるようになりました。

簡易移動支援でできるのは「スケジュール管理」「時間給計算」です。

大阪市、島本町以外の市町村への請求や利用者への請求書等の作業については、これまで通りの方法で行ってください。

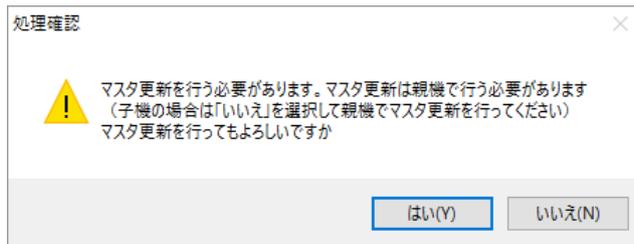


※バージョンアップ後すぐには「簡易移動」メニューは表示されません。

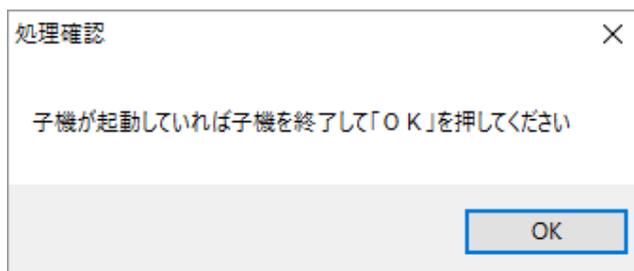
「簡易移動」メニューを表示するためには、システム設定が必要です。

2. 郵便マスタの更新

現在マスタの更新は、郵便マスタを別データベースに管理していることで、マスタ更新にかかる時間を短縮できるようにしていました。今回のバージョンアップでは、郵便マスタの更新を行う為、従来のマスタ更新よりお時間をいただくこととなりますが、最新の郵便情報に更新される為ご了承ください。（郵便マスタは定期的に見直しを行っております。）



- ① バージョンアップ後はマスタ更新がかかる為左図のメッセージが表示されます。子機の場合は「いいえ(N)」を選択し、親機でマスタ更新を行ってください。



- ② 子機が起動している場合は子機を終了してからOKをクリックして下さい。



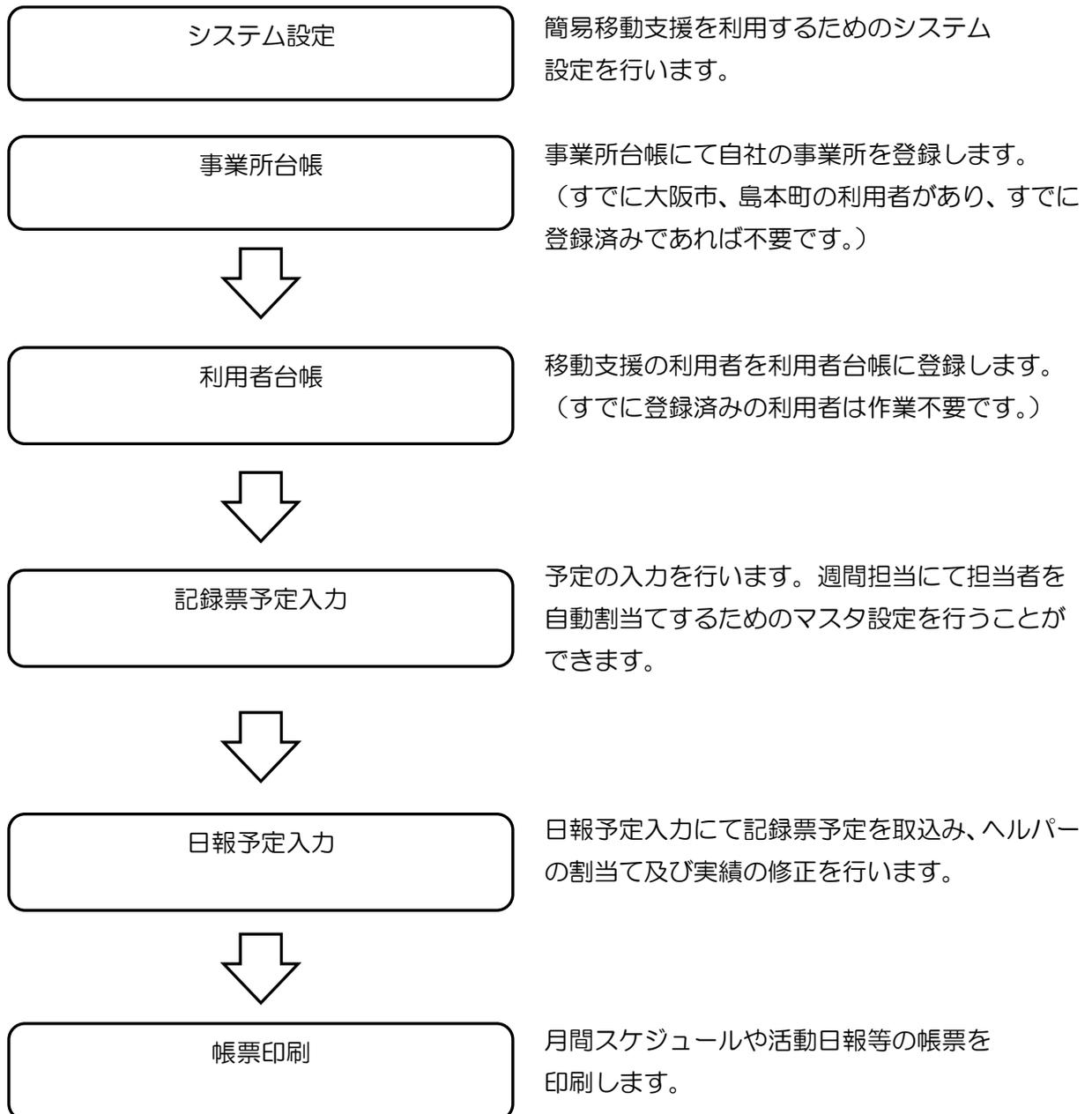
- ③ 今回のバージョンアップでは左図の画面でのデータチェックに時間を要します。しばらくお待ちいただき、メインメニューが表示されればバージョンアップが完了となります。

※お使いのPCのスペックにより、要する時間は異なります。

3.簡易移動支援メニュー

新しく追加した汎用性のある簡易移動支援メニューを利用するための流れについて説明を行います。

<利用の流れ>



<給与計算の流れ>

基本単価マスタ
担当者給与単価マスタの設定

基本単価の設定、担当者給与単価の設定等を行います。



担当者給与計算

担当者給与計算に、日報の実績を取り込みます。
各担当者の給与明細等を印刷します。

1. システム設定 (3-1 参照)

簡易移動支援を利用するためのシステム設定を行います。

2. 事業所の設定 (3-2 参照)

簡易移動支援を利用するために自社移動支援事業所を登録します。

3. 利用者台帳 (3-3 参照)

簡易移動支援対象の利用者を登録します。

4. 記録票予定入力 (3-4 参照)

記録票予定を入力します。週間担当にて担当者を自動割当てするためのマスタ設定を行うことができます。

5. 日報予定入力 (3-5 参照)

予定を取込、担当者（ヘルパー）の割当て及び、実績修正を行います。

6. 帳票印刷 (3-6 参照)

簡易移動支援における各種帳票を印刷することができます。

7. 担当者給与計算について (3-7 参照)

簡易移動支援の給与単価設定を行い、担当者給与計算を行うことができます。

<簡易移動支援メインメニュー>

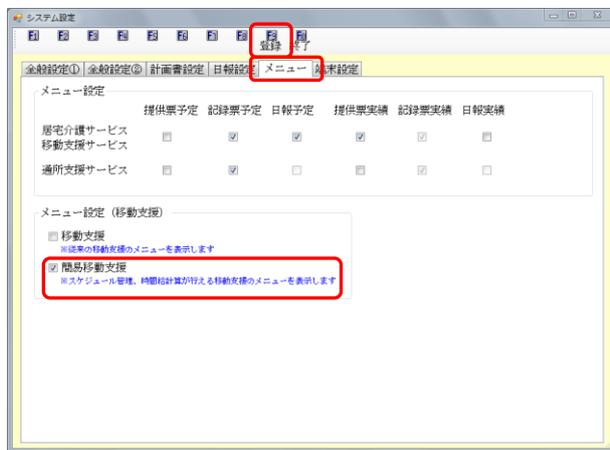
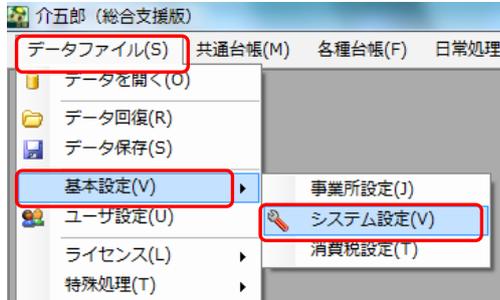


各設定項目

項目名	説明
事業所台帳	自社移動支援事業所の情報を登録します。(居宅介護等他のサービスと共通の台帳です)
利用者台帳	該当の利用者を登録します。(居宅介護等他のサービスと共通の台帳です。)
担当者台帳	担当者(ヘルパー)を登録します。(居宅介護等他のサービスと共通の台帳です。)
利用者別対応履歴	利用者ごとの対応履歴を入力することができます。(居宅介護等他のサービスと共通のメニューです。)
保険者台帳	保険者を登録します。簡易移動支援のみ利用する場合は入力必須ではありません。(居宅介護等他のサービスと共通のメニューです。)
記録表予定入力	簡易移動支援の予定を作成します。記録票形式での入力になります。
日報予定入力	簡易移動支援の日報予定を作成します。居宅介護等他のサービスと共通のメニューです。ヘルパー割当等を居宅介護等のサービスとあわせて行うことができます。
帳票印刷処理	簡易移動支援の「月間スケジュール」「訪問スケジュール」のほか、各種集計表を出力することができます。
担当者給与計算	日報予定入力の内容に基づき、給与計算を行うことができます。他のサービスとあわせた計算を行うことができます。

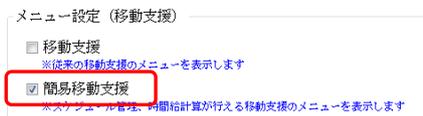
3-1. システム設定

簡易移動支援を利用する場合、システム設定が必要となります。下記の手順で設定を行ってください。



① メニューバーの「データファイル (S)」-「基本設定 (V)」-「システム設定 (V)」より、システム設定を開きます。

② 「メニュー」タブ内の「メニュー設定 (移動支援)」 「簡易移動支援」にチェックを入力します。



※従来の大阪市・島本町向け移動支援メニューを使う場合は「移動支援」にチェックを入れることで併用することが可能です。
設定が完了したら「登録 (F9)」をクリックします。

③ メインメニューに簡易移動支援メニューが表示されます。

メニュー設定（移動支援）について

バージョンアップ直後は、従来の移動支援のみにチェックが入った状態になっています。簡易移動支援を利用しない場合はこのままでもかまいません。

メニュー設定（移動支援）

- 移動支援
※従来の移動支援のメニューを表示します
- 簡易移動支援
※スケジュール管理、時間給計算が行える移動支援のメニューを表示します



従来の移動支援（大阪市・島本町）及び、簡易移動支援を両方利用する場合は両方にチェックを入力します。

メニュー設定（移動支援）

- 移動支援
※従来の移動支援のメニューを表示します
- 簡易移動支援
※スケジュール管理、時間給計算が行える移動支援のメニューを表示します



従来の移動支援（大阪市・島本町）を利用せず、簡易移動支援のみ利用する場合は、簡易移動支援のみにチェックを入力します。

メニュー設定（移動支援）

- 移動支援
※従来の移動支援のメニューを表示します
- 簡易移動支援
※スケジュール管理、時間給計算が行える移動支援のメニューを表示します



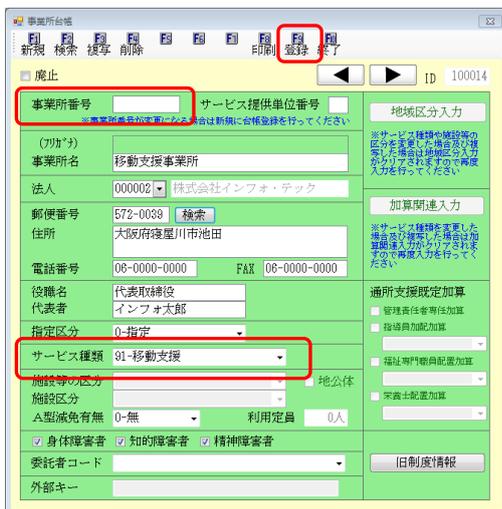
3-2.事業所設定

簡易移動支援を利用する場合、自社の移動支援事業所登録が必要です。

※すでに従来の移動支援を利用している場合、この設定は不要です。



① **事業所台帳**をクリックします。

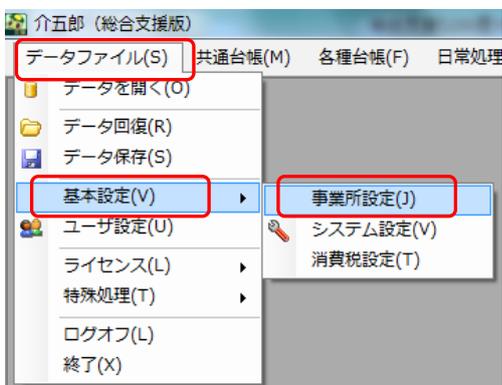


② 移動支援事業所の登録を行います。
「事業所番号」については、左から3桁目が「6」以外、または、10桁以外の場合は、空欄でかまいません。

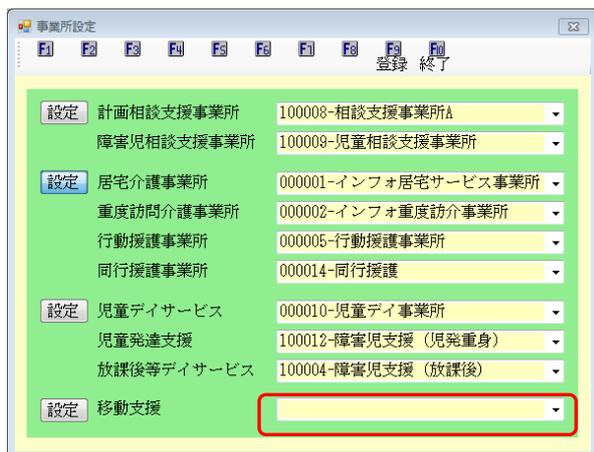
「サービス種類」は「91-移動支援」を選択してください。

その他、「事業所名」「指定区分」「サービス種類」が必須項目です。

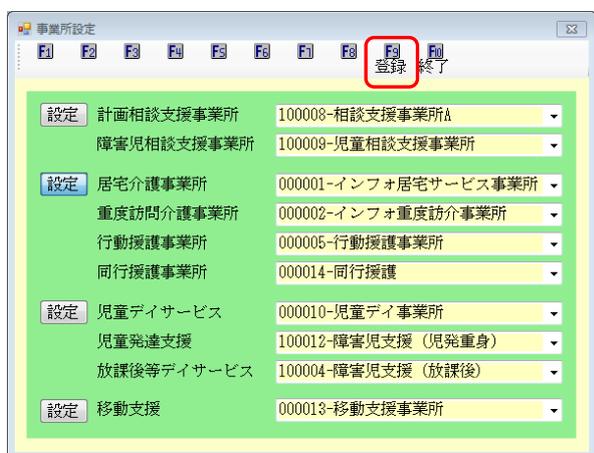
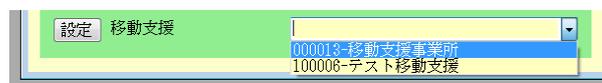
入力が完了したら**登録(F9)**をクリックして登録します。



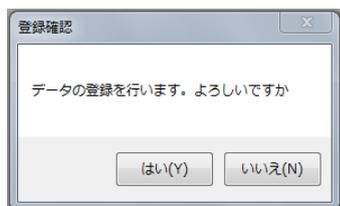
③ メニューバーの「データファイル (S)」-「基本設定 (V)」-「事業所設定 (J)」より、事業所設定画面を開きます。



- ④ 移動支援の行をクリックし、先ほど登録した自社移動支援事業所を選択します。



- ⑤ **登録(F9)**をクリックします。



- ⑥ 登録確認が表示されます。**はい(Y)**をクリックし、登録完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。
 以上で、事業所設定は完了です。

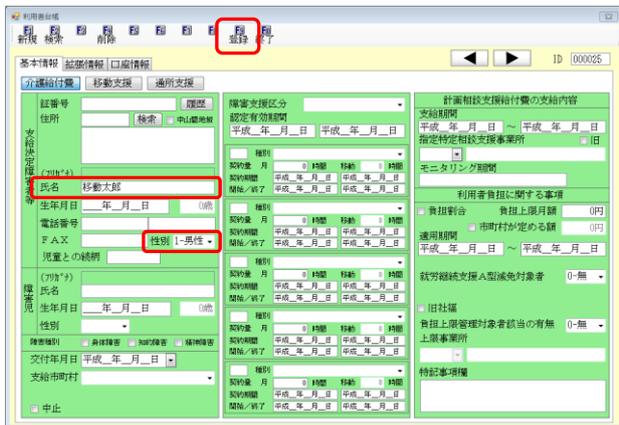
3-3.利用者台帳

簡易移動支援を利用する利用者の登録を行います。

※すでに居宅介護等で利用者がすでに登録がされている場合、この作業は不要です。

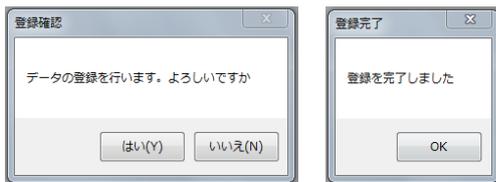


① **利用者台帳**をクリックします。



② 必須項目「受給者氏名」「性別」を入力します。
入力ができたら**登録(F9)**をクリックします。

※児童の場合は、障害児欄の「児童氏名」
「性別」の入力も行ってください。



③ 登録確認が表示されます。**はい(Y)**をクリックし、登録完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

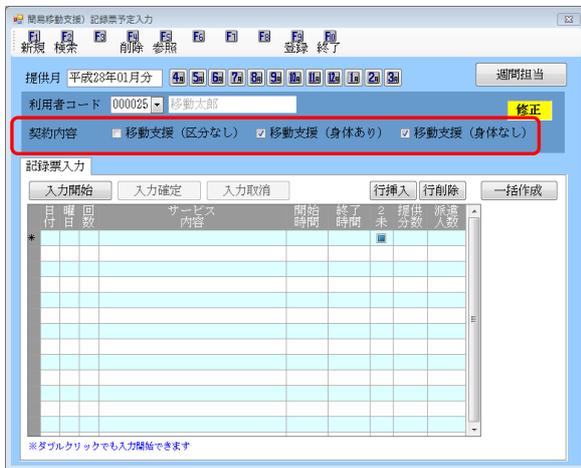
以上で、利用者台帳の登録は完了です。

3-4.記録票予定入力

簡易移動支援の予定を作成する手順を説明します。



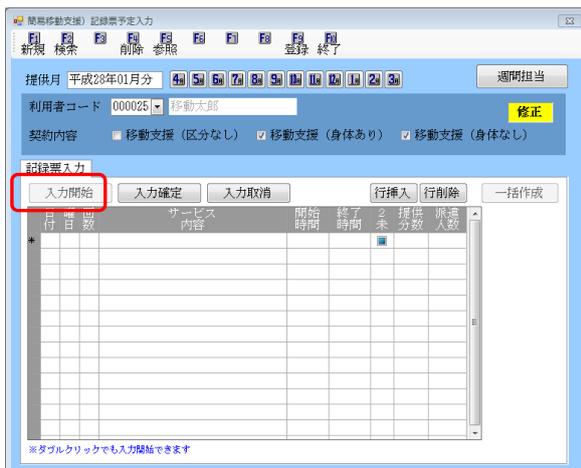
① **記録票予定入力**をクリックします。



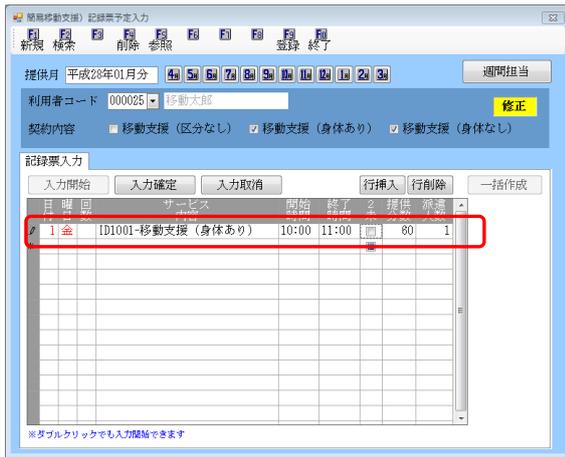
② 記録票予定入力が開いたら、提供月、利用者を選択した後、「契約内容」にチェックを入れます。

契約内容は「移動支援 (区分なし)」「移動支援 (身体あり)」「移動支援 (身体なし)」から該当するものをチェックします。

(複数チェック可能。)



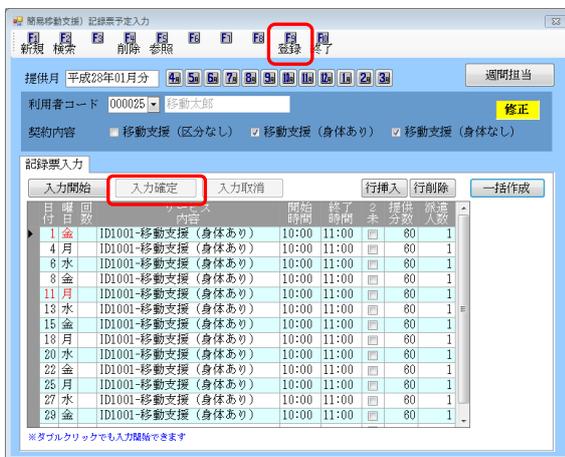
③ **入力開始**をクリックすることで、入力項目の背景色が白になり、サービスの入力ができるようになります。



- ④ 日付を直接入力します。サービス名はクリックすると、先ほど選択した契約内容が表示されますので該当するものを選択します。

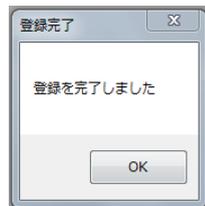
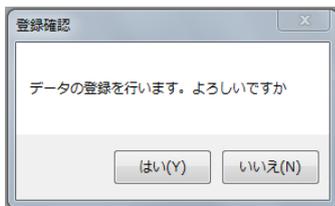


「サービス提供の開始時間」「終了時間」「派遣人数」を入力します。



- ⑤ 提供月の予定をすべて入力できたら、**入力確定**をクリックします

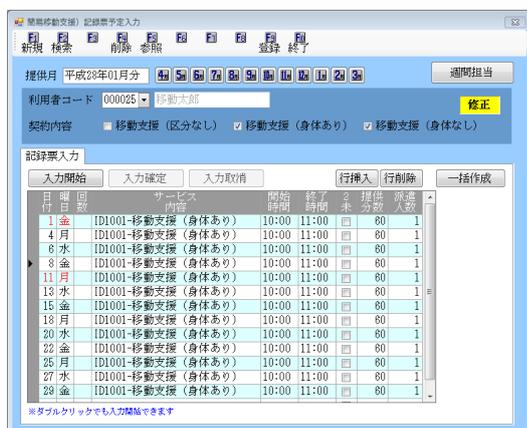
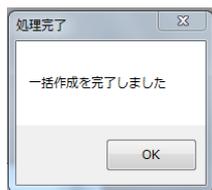
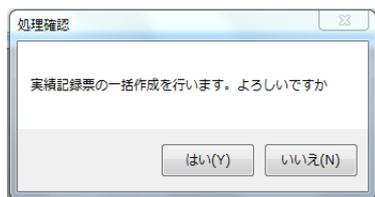
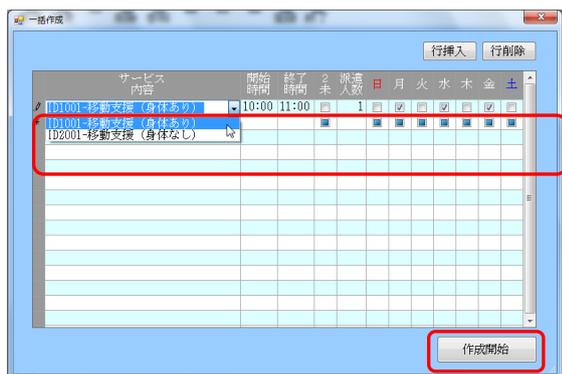
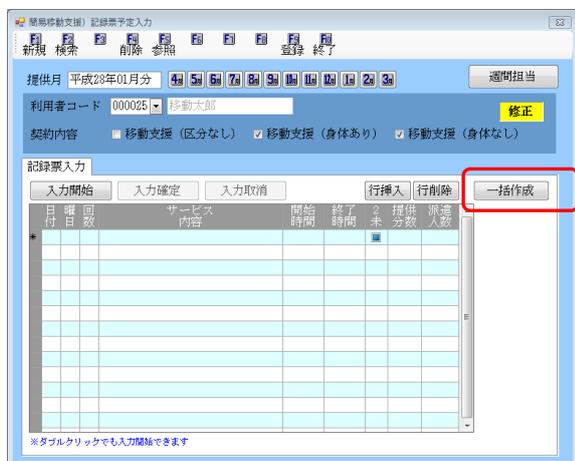
登録(F9)をクリックして内容を登録します。



- ⑥ 登録確認が表示されます。**はい(Y)**をクリックし、登録完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。
以上で、予定入力は完了です。

<一括作成>

予定の入力方法として、ある程度の決まったスケジュールの場合は一括作成することで、入力の手間を省くことができます。また一度作成すれば、毎月同じ内容で一括入力することができます。



① 記録票予定入力画面の「一括作成」をクリックします。

② サービス名をクリックすると、先ほど選択した契約内容が表示されますので該当するものを選択します。

「サービス提供の開始時間」「終了時間」

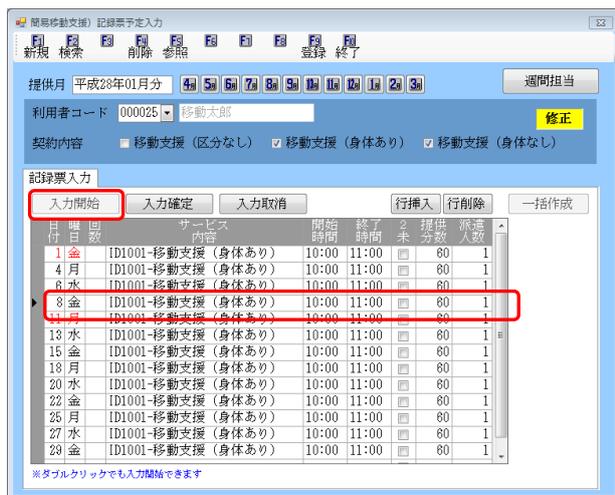
「派遣人数」を入力します。

「利用する曜日」をクリックしてチェックを入力します。入力が完了すれば「作成開始」をクリックします。

③ 処理確認が表示されますので「はい(Y)」をクリックします。

処理完了は「OK」をクリックします。

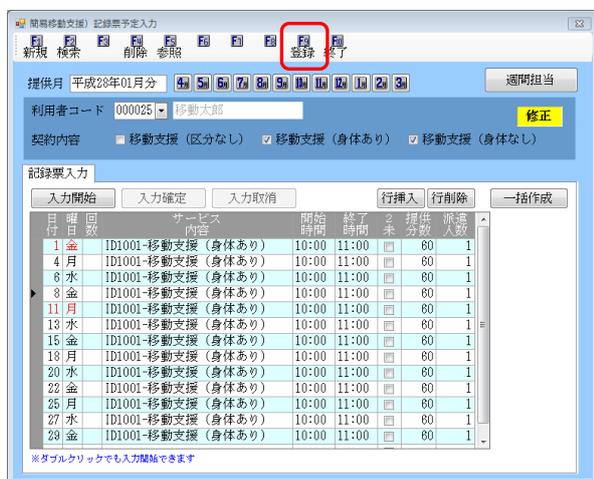
④ 予定が一括で作成されます。



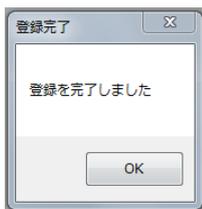
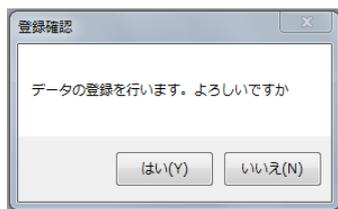
⑤ 修正が必要な場合は、入力開始をクリックし、該当の行を修正してください。

- 日付、時間等の修正は直接変更。
- 不要なサービス行は選択後「行削除」。
- サービス行を追加する場合は追加したい行の下を行を選択し、「行挿入」をクリックして新しく作成を行います。

修正完了したら「入力確定」をクリックします。



⑥ 修正が完了したら「登録(F9)」をクリックします。

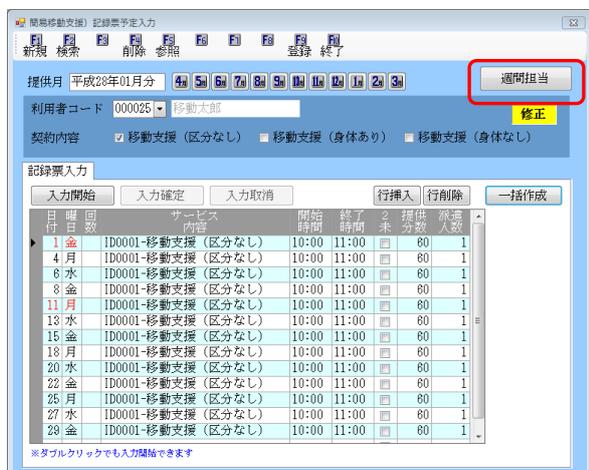


⑦ 登録確認が表示されます。「はい(Y)」をクリックし、登録完了画面が表示されます。「OK」をクリックします。

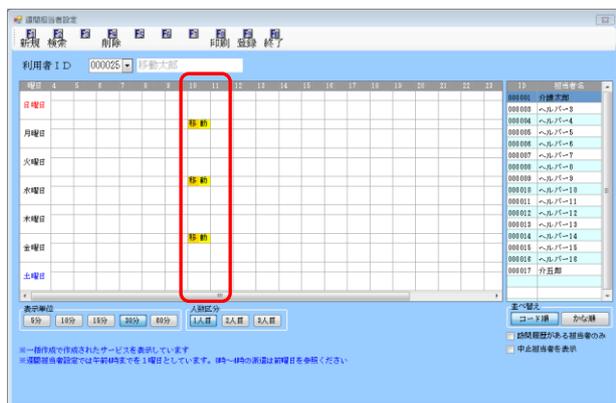
以上で、事業所設定は完了です。

<週間担当>

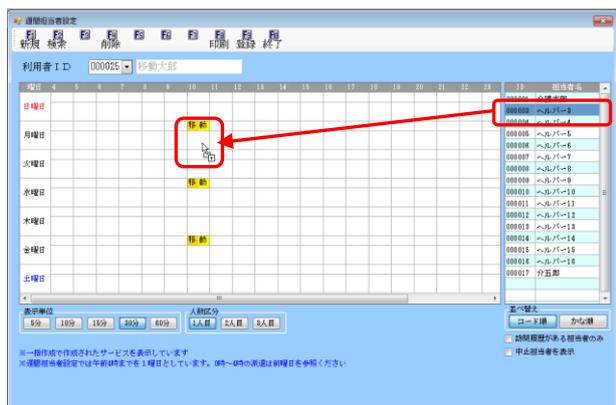
週間担当にて担当者を自動割当てするためのマスタ設定を行うことができます。



① **週間担当**をクリックします。

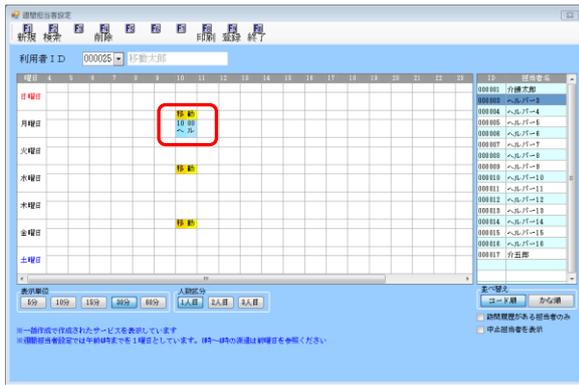


② 週間担当入力画面が表示されます。
予定を一括入力で行っていた場合、サービスの提供を行う曜日、時間に黄色でサービス名が表示されます。

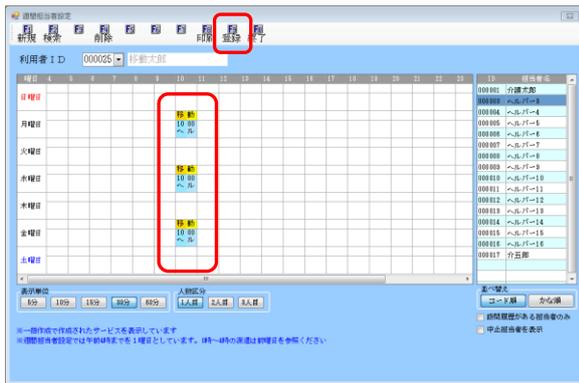


③ 右側表示されている担当者（ヘルパー）の中から割り当てたい担当者を選択し、左をクリックしたまま、割り当てたいサービスの下へドラッグします。

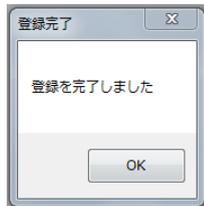
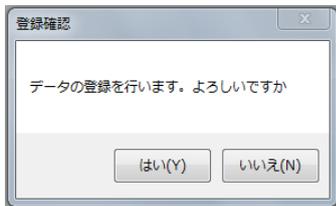
（例）ヘルパー-3 を月曜日 10：00-11：00 に割当ててる場合。



④ ドラッグした後、指をマウスから離すとヘルパーが青色で割当てられたことが確認できます。



⑤ 同様に他の曜日時間に割当てします。割当てが完了したら「登録(F9)」をクリックします。



⑥ 登録確認が表示されます。「はい(Y)」をクリックし、登録完了画面が表示されます。「OK」をクリックします。以上で、事業所設定は完了です。

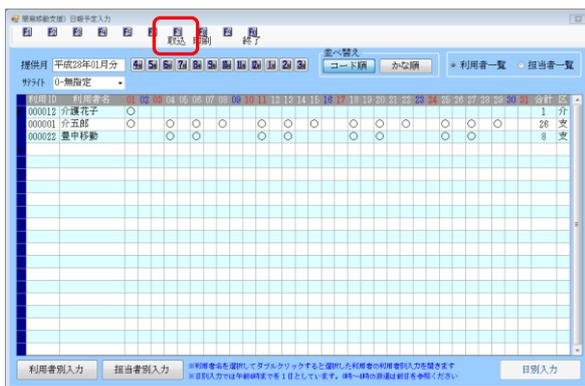
3-5.日報予定入力

記録票予定入力で作成した予定を日報予定入力画面に取込、内容を修正する手順を説明します。

< 予定から日報への取込 >



① **日報予定入力**をクリックします。

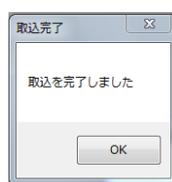
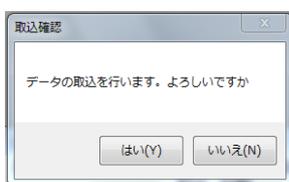


② 該当の提供月を選択し、**取込(F7)**をクリックします。

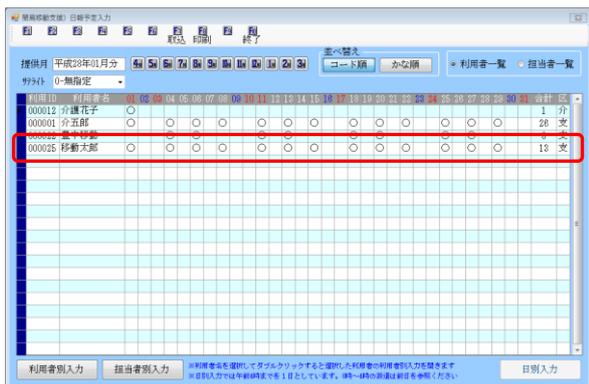


③ 日報予定入力の取込画面が表示されます。
取込対象の利用者を指定します。
取込開始をクリックします。

※この際、担当者自動割当のチェックをクリックしておくこと、記録票予定入力の週間担当で割当てた担当者（ヘルパー）が自動的に割当てされて取り込まれます。



④ 取込確認の画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。取込完了画面が表示されたら**OK**をクリックします。



⑤ 予定が日報に取り込まれます。



⑥ 利用者名を選択しダブルクリックまたは利用者別入力をクリックすると、取り込まれている内容が確認できます。

※担当者自動割当にチェックを入れた場合は、担当者名も割当てられて取り込まれます。

取込時画面及び、サービス内容入力の項目について

指定	ID	利用者名	予定	日報	区分
	000001	介五郎	○	○	支援
	000003	介三郎	○	○	移動
	000022	豊中移動	○	○	簡移
	000025	移動太郎	○	○	簡移

簡易移動支援助が追加されたことにより、取込時の区分の名称を変更しました。

「支援」・・・居宅介護等総合支援サービス

「移動」・・・従来の移動支援

「簡移」・・・簡易移動支援



同様に日報での実績修正の際のサービス内容入力画面のメニューを変更しました。

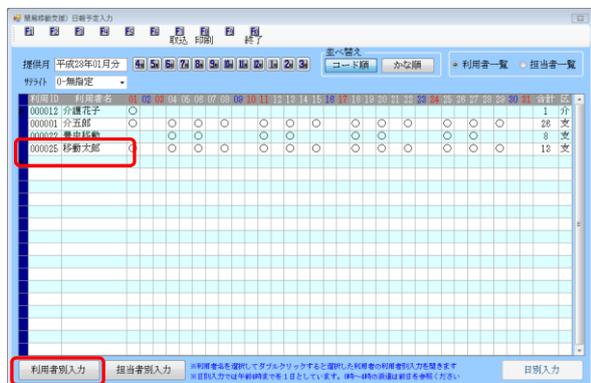
「保険」・・・居宅介護等総合支援サービス

「移動」・・・従来の移動支援

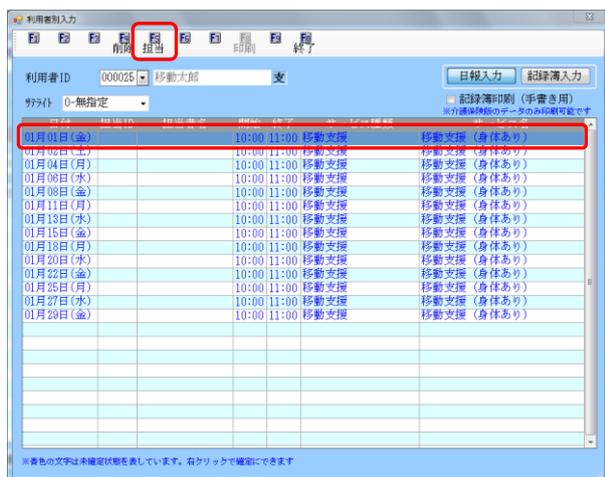
「簡移」・・・簡易移動支援

<担当者割当て>

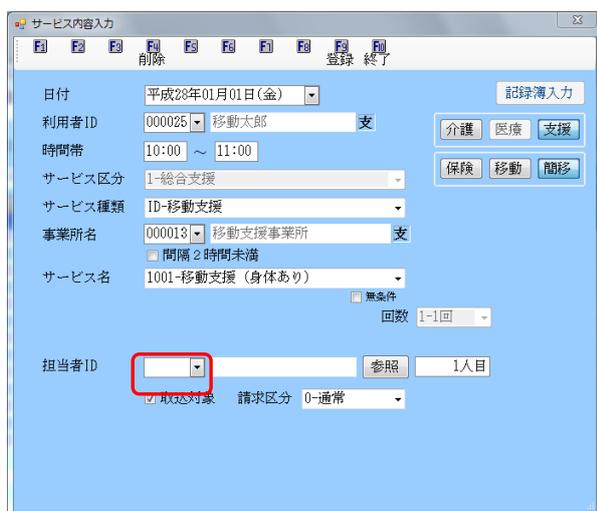
日報予定入力にて担当者（ヘルパー）の割り当てを設定することができます。また、記録票予定入力の「週間担当」から自動割当てを行った場合も、個別に変更を行うことができます。担当者の割当てまで行えば、帳票印刷処理より月間スケジュール（シフト表）を印刷することができます。



- ① 該当の利用者を選択し、ダブルクリックを行うか「利用者別入力」ボタンをクリックします。



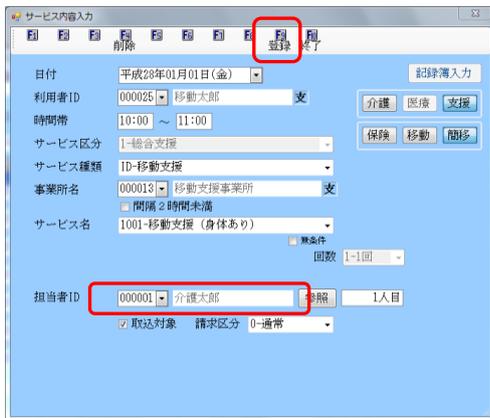
- ② 担当者を割当てする明細行をダブルクリックします。



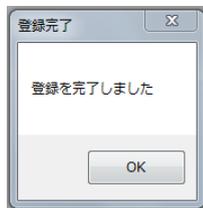
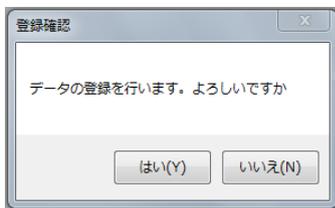
- ③ 担当者IDの▼をクリックします。



④ 担当者検索画面が表示されるので、該当のヘルパーを選択して、ダブルクリック、もしくは、選択して**決定**ボタンをクリックします。



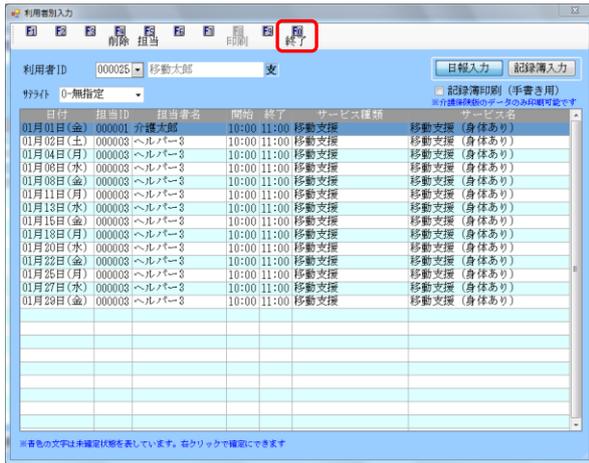
⑤ 選択したヘルパーが表示されているのを確認したら、**登録(F9)**をクリックします。



⑥ 登録確認が表示されます。**はい(Y)**をクリックし、登録完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。
以上で、事業所設定は完了です。



⑦ 担当者名が反映されたことを確認します。同様に他の日についても割当てを行います。

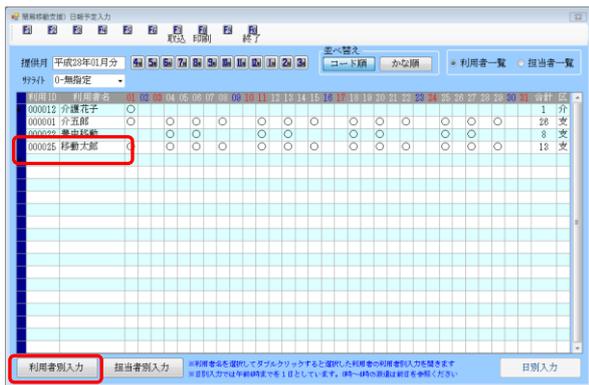


- ⑧ 担当者名が反映されたことを確認します。
同様に他の日についても割当てを行います。

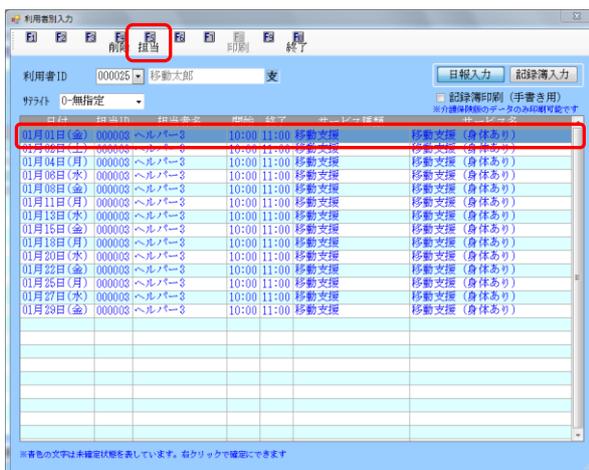
割当てが完了したら「終了(F10)」をクリックします。

<実績修正>

日報予定入力にて、実績修正を行うことで担当者（ヘルパー）毎の集計表や、時間給計算等も行うことができます。



- ① 該当の利用者を選択し、ダブルクリックを行うか「利用者別入力」ボタンをクリックします。



- ② 実績修正を行う明細行をダブルクリックします。

サービス内容入力

日付: 平成28年01月01日

利用者ID: 000025 移動太郎 支

時間帯: 10:00 ~ 11:00

サービス区分: 1-総合支援

サービス種類: ID-移動支援

事業所名: 000013 移動支援事業所 支

サービス名: 1001-移動支援 (身体あり)

担当者ID: 000003 ヘルパー3 参照 1人目

取得対象: 請求区分: 0-通常

登録

③ 利用日や時間、ヘルパーの変更等は直接項目を変更します。

変更が完了したら登録(F9)をクリックします。

※キャンセルの場合は削除(F4)をクリックします。

日付: 平成28年01月01日

利用者ID: 2016年1月

時間帯: 日 月 火 水 木 金 土

サービス区分: 27 28 29 30 31 1 2

サービス種類: 3 4 5 6 7 8 9

事業所名: 10 11 12 13 14 15 16

登録

・日付の変更は日付の右側▼をクリックし変更日をクリックします。直接入力も可能です。

時間帯: 10:00 11:00

サービス区分: 0時 1時 2時 3時 4時 5時

サービス種類: 6時 7時

事業所名: 8時 9時 10時 11時 12時

サービス名: 13時 14時 15時 16時 17時

00分 10分 20分 30分 40分 50分

05分 15分 25分 35分 45分 55分 OK

・時間の変更は開始時間または終了時間をクリックします。変更時間を選択し、OKをクリックします。直接入力も可能です。

担当者名カナ: 勤務区分: 中止担当者を表示

性別:

電話番号:

フリガナ:

検索

担当者ID	勤務区分	担当者名	性別	電話番号	介護	医療	支援
000001	介護実務	介護実務			○	○	
000002	1-非移動	ヘルパー-1			○		
000003	2-非移動	ヘルパー-3			○		
000004	2-非移動	ヘルパー-4			○		
000005	2-非移動	ヘルパー-5			○		
000006	2-非移動	ヘルパー-6			○		
000007	2-非移動	ヘルパー-7			○		
000008	2-非移動	ヘルパー-8			○		
000009	2-非移動	ヘルパー-9			○		
000010	2-非移動	ヘルパー-10			○		
000011	2-非移動	ヘルパー-11			○		
000012	2-非移動	ヘルパー-12			○		

決定

・担当者の変更は前項目（担当者の変更）を参照ください。

利用書入力

利用者ID: 000025 移動太郎 支

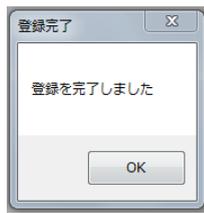
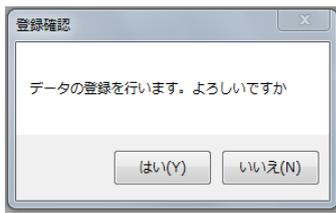
日付: 9999 0-無指定

担当者ID: 担当者名: 開始: 終了: サービス種類: サービス名

日付	担当者ID	担当者名	開始	終了	サービス種類	サービス名
01月03日(金)	000003	ヘルパー-3	10:00	11:00	移動支援	移動支援 (身体あり)
01月04日(土)	000003	ヘルパー-3	10:00	11:00	移動支援	移動支援 (身体あり)
01月04日(月)	000003	ヘルパー-3	10:00	11:00	移動支援	移動支援 (身体あり)
01月08日(木)	000003	ヘルパー-3	10:00	11:00	移動支援	移動支援 (身体あり)
01月11日(月)	000003	ヘルパー-3	10:00	11:00	移動支援	移動支援 (身体あり)
01月13日(水)	000003	ヘルパー-3	10:00	11:00	移動支援	移動支援 (身体あり)
01月15日(金)	000003	ヘルパー-3	10:00	11:00	移動支援	移動支援 (身体あり)
01月18日(月)	000003	ヘルパー-3	10:00	11:00	移動支援	移動支援 (身体あり)
01月20日(水)	000003	ヘルパー-3	10:00	11:00	移動支援	移動支援 (身体あり)
01月22日(金)	000003	ヘルパー-3	10:00	11:00	移動支援	移動支援 (身体あり)
01月25日(月)	000003	ヘルパー-3	10:00	11:00	移動支援	移動支援 (身体あり)
01月27日(水)	000003	ヘルパー-3	10:00	11:00	移動支援	移動支援 (身体あり)
01月29日(金)	000003	ヘルパー-3	10:00	11:00	移動支援	移動支援 (身体あり)

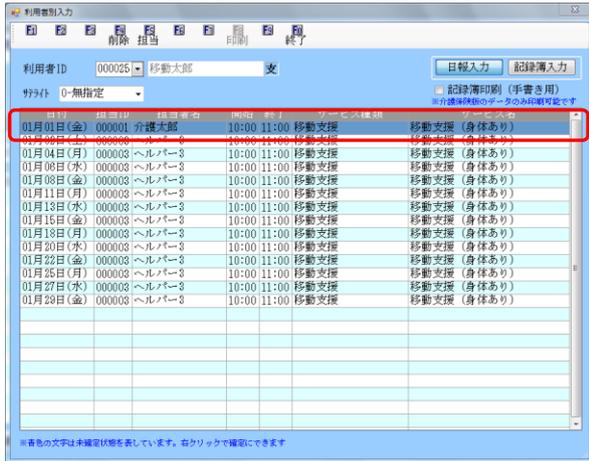
登録

・予定にない日を追加する場合は、日報予定入力画面にて、明細のない行をダブルクリックし、直接サービス内容を追加してください。

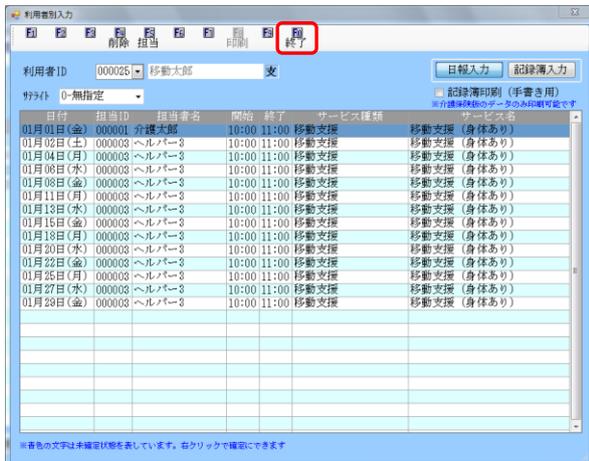


- ④ 登録確認が表示されます。**はい(Y)**をクリックし、登録完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

以上で、事業所設定は完了です。



- ⑤ 修正内容が反映されたことを確認します。同様に他の日についても修正を行います。



- ⑥ 実績の修正が完了したら**終了(F10)**をクリックします。

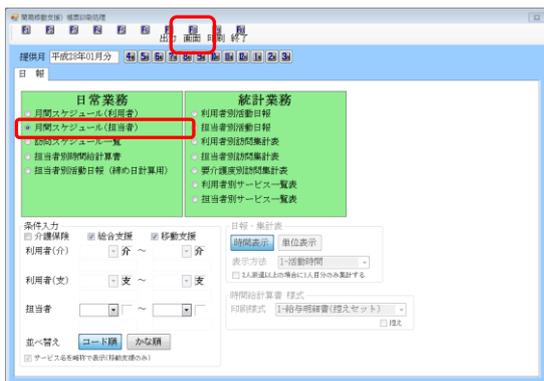
以上で実績修正は完了です。

3-6.帳票印刷処理

簡易移動支援の予定を作成する手順を説明します。簡易移動支援で印刷できる帳票は以下のとおりです。
 月間スケジュール（利用者）、月間スケジュール（担当者）、訪問スケジュール一覧、担当者時間給計算書、担当者別活動日報（締め日計算用）、利用者別活動日報、担当者別活動日報、利用者別訪問集計表、担当者別訪問集計表、利用者別サービス一覧表、担当者別サービス一覧表



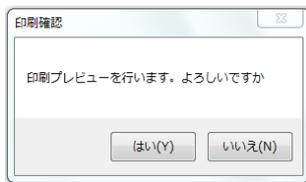
① **帳票印刷処理**をクリックします。



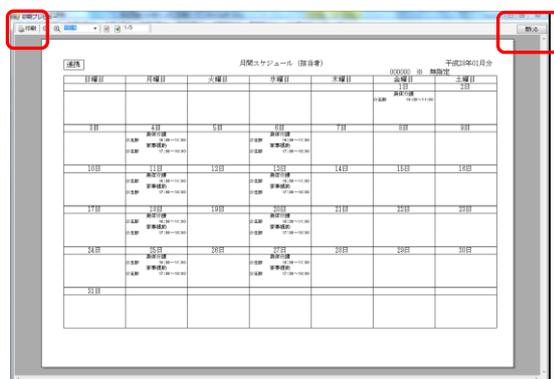
② 帳票印刷処理画面が開きます。印刷したい帳票を選択し、**画面(F8)**をクリックします。

※プレビュー画面を表示せずに直接印刷する場合は**印刷(F9)**をクリックして下さい。

※例として、月間スケジュール（担当者）を選択します。



③ 印刷確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



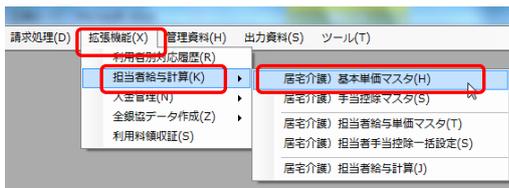
④ **印刷プレビュー**が表示されます。必要に応じて印刷をクリックしてください。

印刷後は、右上の**閉じる**で終了します。

3-7.担当者給与計算について

担当者時間給計算を利用するためには、基本単価の設定及び、担当者給与単価マスタの設定が必要です。時間給計算の計算方法「サービスコード管理」の画面で説明します。「サービス内容管理」でも手順は同様です。

<基本単価マスタの設定>



① メニューバーの「拡張機能 (X)」-「担当者給与計算 (K)」-「居宅介護 基本単価マスタ (H)」より、「基本単価マスタ」画面を開きます。



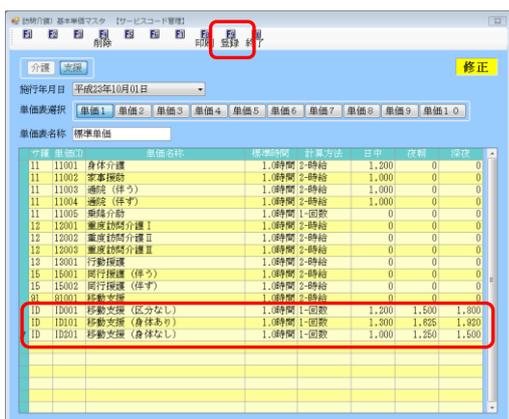
② 基本単価マスタは、居宅介護支援のマスタと共通しています。

「1D001 移動支援 (区分なし)」

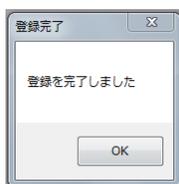
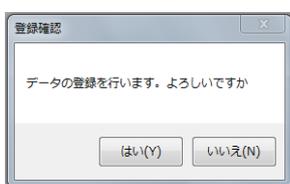
「1D001 移動支援 (身体あり)」

「1D001 移動支援 (身体なし)」

以上の 3 つの項目が増えていますので、それぞれの標準の時間給を直接入力します。

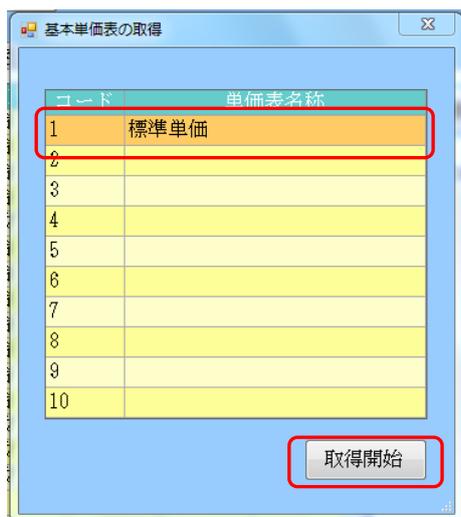


③ 該当する項目に時間給を入力できたら、**登録(F9)**をクリックします。

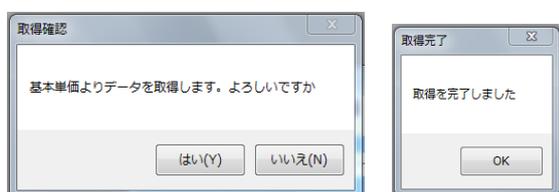


④ 登録確認が表示されます。**はい(Y)**をクリックし、登録完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

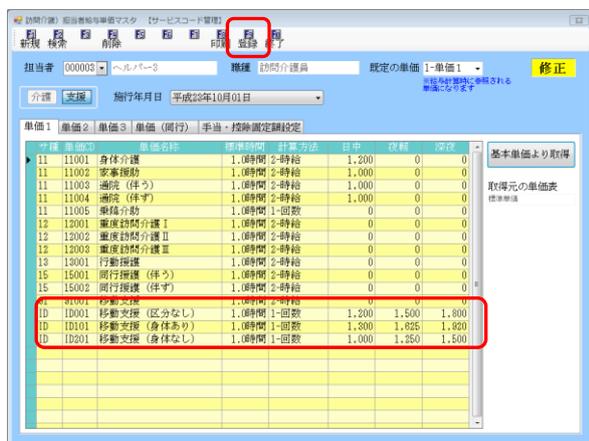
以上で、基本単価マスタの登録は完了です。



⑤ 基本単価表の取得画面が表示されます。先ほど作成した基本単価マスタを選択し、ダブルクリックまたは取得開始をクリックします。

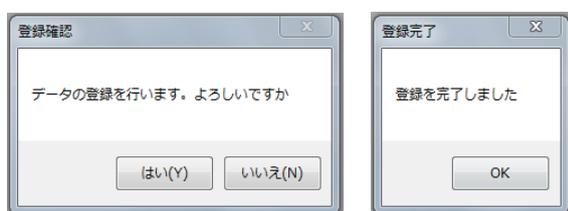


⑥ 取得確認画面が表示されますので、はい(Y)をクリックします。
取得完了画面が表示されますので OK をクリックします。



⑦ 基本単価が反映されていることを確認後、登録(F9)をクリックします。

※個別に時間給を変更する場合はこの画面で直接金額を入力してください。



⑧ 登録確認が表示されます。はい(Y)をクリックし、登録完了画面が表示されます。OK をクリックします。
以上で、担当者単価マスタの登録は完了です。

<担当者時間給計算への取込>



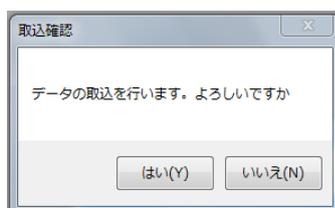
① **担当者給与計算**をクリックします。



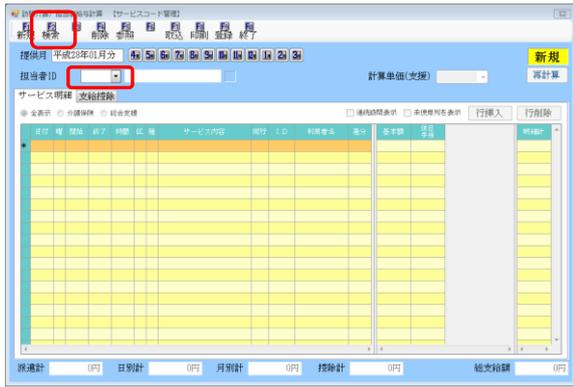
② **取込(F7)**をクリックします。



③ 「日報入力からの取込」画面が表示されます。取込む担当者を選択し、**取込開始**をクリックします。



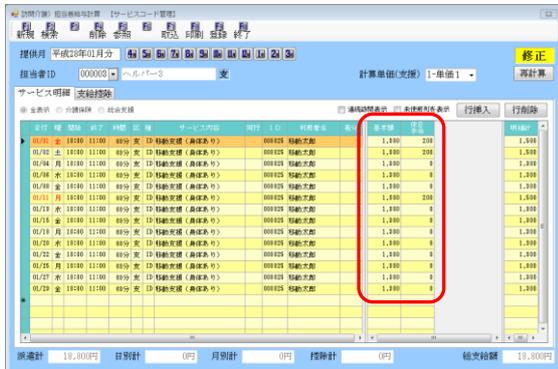
④ 取込確認画面が表示されますので、**はい(Y)**をクリックします。取込終了画面が表示されますので、**OK**をクリックします。



⑤ 取込が完了したら、担当者の▼または検索をクリックします。

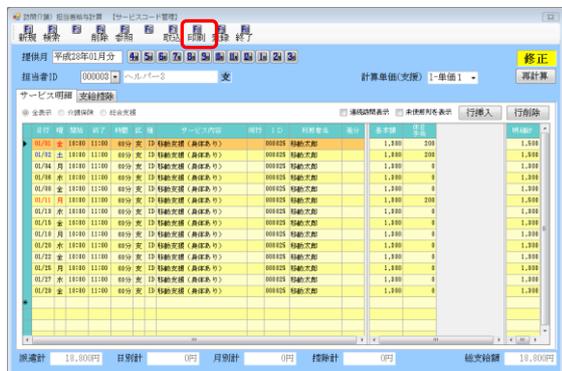


⑥ 担当者検索画面が表示されるので、表示したい担当者を選択し、ダブルクリックまたは決定をクリックします。

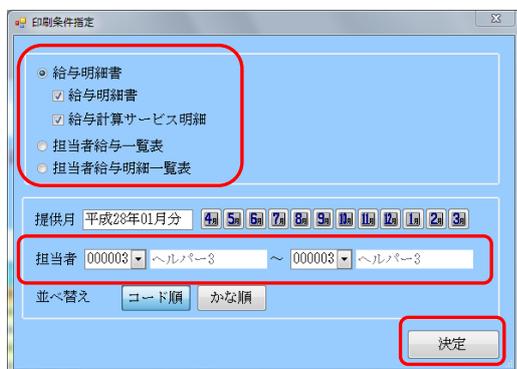


<担当者時間給計算の印刷>

担当者時間給計算画面からの印刷について説明します。

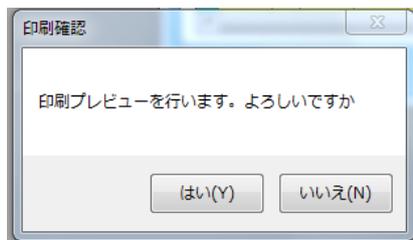


① 担当者給与計算画面にて、**印刷(F8)**をクリックします。

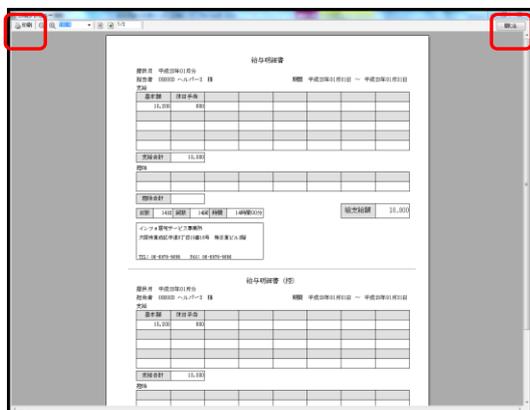


② 印刷したい帳票を選択します。
担当者を指定しなければ、全員分をまとめて印刷することができます。

条件指定ができれば、**決定**をクリックします。



③ 印刷確認が表示されますので、**はい(Y)**をクリックします。



④ 印刷プレビューが表示されます。必要に応じて印刷をクリックしてください。

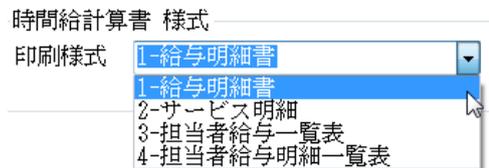
印刷後は、右上の**閉じる**で終了します。
以上で印刷は完了です。

帳票印刷処理画面からも印刷ができます。



帳票印刷処理画面にて、担当者別時間給計算書を選択します。

時間給計算書様式にて、印刷様式を選択します。



画面(F8)をクリックして印刷プレビューを表示。

印刷(F10)をクリックして直接印刷できます。



発行：株式会社インフォ・テック

〒537-0025

大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 毎日東ビル2F

(TEL) 06-6975-5655 (FAX) 06-6975-5656

<http://www.info-tec.ne.jp/>