

アサインポータルから受信した訪問実績を確認し、承認を行います。
次回訪問への指示の登録を行うことができます。

7-1

左のメニューバーで《訪問実績》を選択し、〈訪問実績表 一覧〉をクリックします。

訪問実績表 一覧

訪問実績表 職員 (日次)

訪問実績表 利用者 (日次)

7-2

〈訪問実績 カレンダー表示〉画面が開きました。

この画面では、選択した業務期間内の職員ごとの「実績」「対応漏れ」「未訪問」の件数を、一覧で確認することができます。

- ① 「対象年月」「業務期間」を選択します。初期表示は「本日日付の業務期間」となります。
※ 事前に「勤務表」「訪問予定」「訪問実績 (日次)」を開いていたら、そこで設定した年月/業務期間が表示されます。
- ② 「派遣エリア」を選択します。初期表示は「全体」となります。
- ③ 「未訪問」が赤で表示されます。

訪問実績 カレンダー表示

対象年月: 2019年12月 業務期間名称: 2019年12月 対象期間: 2019年12月04日(水) ~ 2019年12月31日(火)

派遣エリア: 全体

No	職員名	4 (水)	5 (木)	6 (金)	7 (土)	8 (日)	9 (月)	10 (火)	11 (水)	12 (木)	13 (金)	14 (土)	15 (日)	16 (月)	17 (火)	18 (水)	19 (木)	20 (金)	実績合計	対応漏れ	未訪問
1	青森 末男			0/1															0	0	1
2	庵形 秀人			1/1															1	0	0
3	栗田 雅子			1/1															1	0	0
4	板 千恵子			0/1															0	0	0
5	長野 美由紀			0/1															0	0	0
6	日野 可子			1/1															1	0	0
7	藤田 初穂			1/2															1	0	0
8	松岡 由香里			0/2															0	0	1
9	万条目 純			0/1															0	0	1
10	山根 恭平			0/1															0	0	1
11	百合山 恵子			0/2															0	0	2
	訪問件数	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	-	-
	対応漏れ件数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0	-
	未訪問件数	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	6

7-3

左のメニューバーで〈訪問実績〉を選択し、〈訪問実績表 職員（日次）〉または〈訪問実績表 利用者（日次）〉をクリックします。



7-4

〈訪問実績 リスト表示〉画面が開きました。

- ① 「対象年月」を選択します。初期表示は「本日日付の業務期間」となります。
- ② 「派遣エリア」を選択します。初期表示は「全体」となります。
- ③ 「日付」を選択します。初期表示は「本日日付（12時間表示）」となります。

※ 事前に「勤務表」「訪問予定」「訪問実績（一覧）」を開いていたなら、そこで設定した年月/業務期間の最初の日付が表示されます。

- ④ 担当職員行にオーダーのバーと利用者名が表示されます。
- ⑤ 未訪問の場合は、赤で「未C/I」と表示されます。

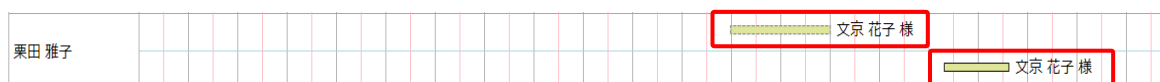


※ アサインポータルでの訪問中のチェックイン記録を受信した場合は、赤で「未C/O」と表示されます。

◆ 職員の場合：〈訪問実績 リスト表示（職員）〉 ※ 24時間モードも同様



上段は「訪問予定」（バーの枠が破線）、下段はアサインポータルでのチェックアウトまでの記録を受信した場合に「訪問実績」（バーの枠が実線）が表示されます。



◆ 利用者の場合：〈訪問実績 リスト表示（利用者）〉 ※ 24時間モードも同様

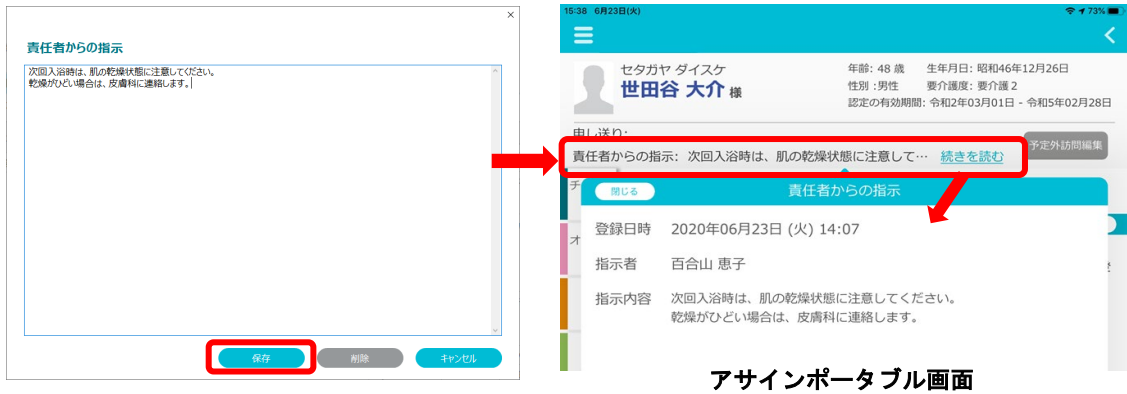
利用者行にオーダーのバーと担当職員が表示されます。

上段は「訪問予定」（バーの枠が破線）、下段はアサインポータルでのチェックアウトまでの記録を受信した場合に「訪問実績」（バーの枠が実線）が表示されます。

7-5 責任者からの指示を登録します。※任意項目です。
実績のオーダーバーをダブルクリックします。

〈訪問実績 詳細〉画面が開きました。
[責任者からの指示]ボタンをクリックします。

〈責任者からの指示〉ダイアログが開きました。
 指示内容を入力し、[保存]ボタンをクリックします。
 保存された内容は、次回訪問時にアサインポータブルの画面上に表示されます。



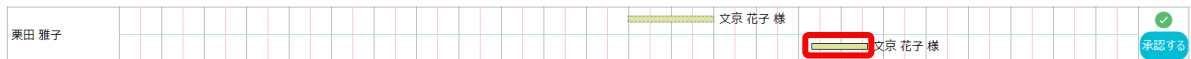
7-6

訪問実績を承認・却下します。

〈訪問実績 リスト表示（職員）〉を開きます。

1. オーダーごとに実行する場合

実績のオーダーバーをダブルクリックします。



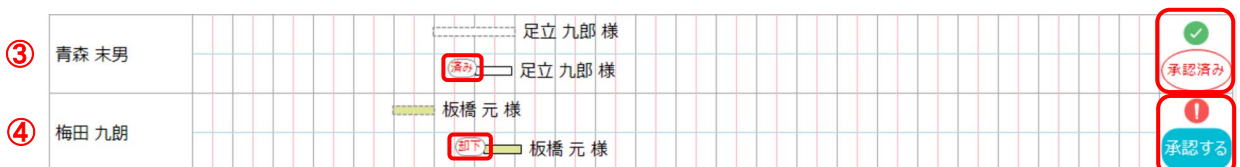
〈訪問実績 詳細〉画面が開きました。



① [承認]または[却下]ボタンをクリックします。

② [前画面に戻る]をクリックします。

〈訪問実績 リスト表示（職員）〉画面に戻りました。



③ 承認後は、実績のオーダーバーに「済み」、右端のアイコンに「承認済み」と表示されます。

④ 却下後は、オーダーバーに「却下」、右端のアイコンに「承認する」と表示されます。

2. 職員ごとに実行する場合

- ① 右端のアイコン「承認する」をクリックすると、承認処理されます。
- ② 「承認済み」をクリックすると、承認済みから未承認に戻す処理がされます。



3. 一括で実行する場合

〈訪問実績 リスト表示 (職員)〉の[一括承認・却下]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '訪問実績 リスト表示 (職員)' screen. The date is set to 2019年12月06日 (金). The table lists staff members and their visit records. At the bottom right, there are two buttons: '一括承認・却下' (Batch Approve/Reject) and '24時間モードへ' (To 24-hour mode). The '一括承認・却下' button is highlighted with a red box.

〈訪問実績 承認・却下〉ダイアログが開きました。

The dialog box shows a table with columns: No, 職員名, 利用者名, 予定時間, 実績時間, 注意事項, 現状の承認・却下状況. The first row is selected with a checkmark. At the bottom, there are three buttons: '承認' (Approve), '却下' (Reject), and '前画面に戻る' (Return to previous screen). The '承認' and '却下' buttons are highlighted with red boxes and numbered 2 and 3 respectively. The '前画面に戻る' button is highlighted with a red box and numbered 1.

- ① 処理対象の職員行のチェックボックスをオンにします。
(タイトル行のチェックボックスをオンにすると、職員全員が選択されます。)
- ② [承認]または[却下]ボタンをクリックします。
- ③ [前画面に戻る]をクリックします。

〈訪問実績 リスト表示 (職員)〉画面に戻りました。結果が反映されました。

The screenshot shows the '訪問実績 リスト表示 (職員)' screen after batch processing. The date is 2020年06月23日 (火). The table shows the results of the batch operation. The '承認' (Approve) and '却下' (Reject) buttons are highlighted with red boxes and labeled '承認' and '却下' respectively. The '承認済み' (Approved) and '承認する' (Approve) buttons are also visible.