

## 【訪問実績表】を確認します

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 未男  |       |       | 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

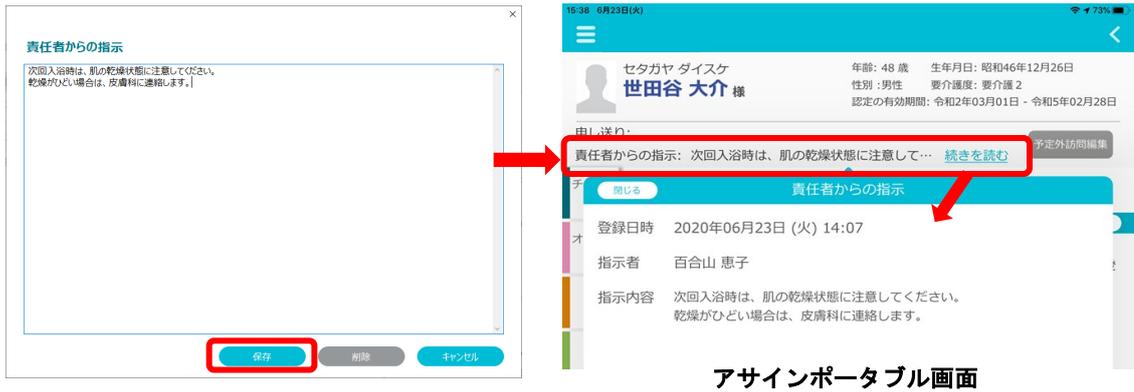
責任者からの指示を登録します。 ※任意項目です。

実績のオーダーバーをダブルクリックします。

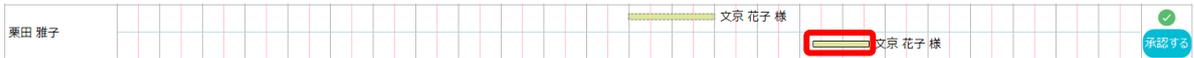
〈訪問実績 詳細〉画面が開きました。

[責任者からの指示] ボタンをクリックします。

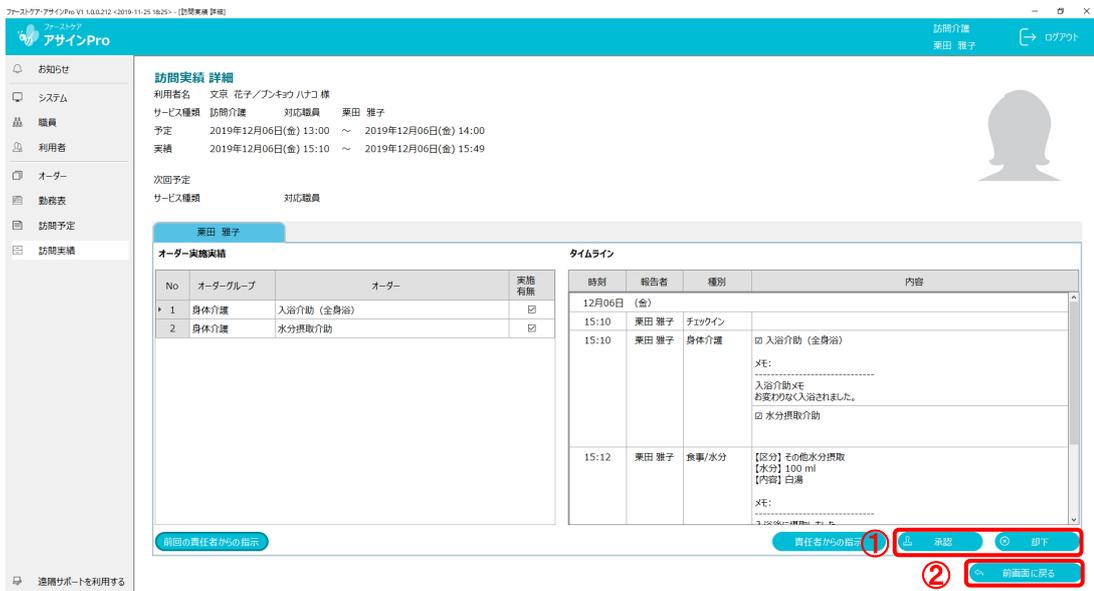
〈責任者からの指示〉ダイアログが開きました。  
 指示内容を入力し、[保存]ボタンをクリックします。  
 保存された内容は、次回訪問時にアサインポータブルの画面上に表示されます。



- 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。

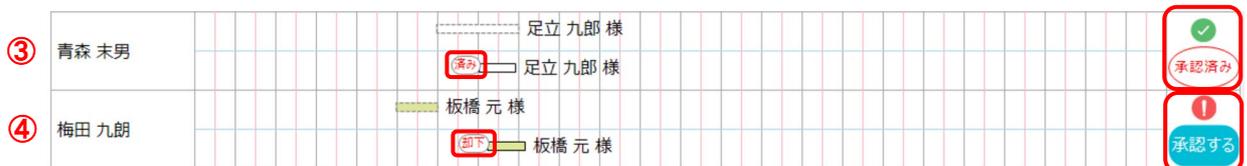


〈訪問実績 詳細〉画面が開きました。



- 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）' interface. The date is set to 2019年12月06日 (金). The calendar shows various visits. At the bottom right, 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 the following data:

| No | <input type="checkbox"/>            | 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 |
|----|-------------------------------------|-------|---------|---------------|---------------|------|------------|
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> | 尾形 秀人 | 円山 栄子様  | 15:00 ~ 16:00 | 15:56 ~ 16:31 | 予定通り | 未承認        |
| 2  | <input checked="" type="checkbox"/> | 日野 町子 | 世田谷 大介様 | 13:00 ~ 14:30 | 16:32 ~ 17:58 | 予定通り | 未承認        |
| 3  | <input type="checkbox"/>            | 梅田 雅子 | 文京 花子様  | 13:00 ~ 14:00 | 15:10 ~ 15:49 | 予定通り | 承認済み       |
| 4  | <input checked="" type="checkbox"/> | 原田 初穂 | 日野 太郎様  | 13:00 ~ 14:00 | 16:35 ~ 17:51 | 予定通り | 未承認        |

At the bottom, there are three buttons: '承認', '却下', and '前画面に戻る'. The '承認' and '却下' buttons are highlighted with a red box.

- 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）' interface for 2020年06月23日 (火). The calendar shows visits. The '承認' and '却下' buttons are highlighted with a red box, and the results are reflected in the calendar cells.