

作成した訪問予定を印刷することができます。

職員の予定表（カレンダー形式／1日の予定）、利用者の予定表

8-1 サービス実施予定表（職員毎：カレンダー形式）を出力します。

《訪問予定》→〈訪問予定表 自動作成（職員）〉を開きます。

The screenshot shows the AsainPro web interface. On the left, the '訪問予定' (Visit Schedule) menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a notification about the release of version V7.0.300. On the right, a preview of the 'サービス実施予定カレンダー' (Service Implementation Schedule Calendar) is displayed for user 尾形 秀人. The calendar shows dates from 1 to 31, with some dates marked with numbers in red circles (2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31).

The screenshot shows the '訪問予定表 自動作成（職員）' (Visit Schedule Table Auto-creation (Staff)) screen. The '印刷' (Print) button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the next step. The screen displays a calendar for May 2021 with columns for each day of the month. The calendar shows the number of visits for each staff member on each day. The '印刷' button is located at the bottom right of the screen.

① 〈印刷〉をクリックします。

② 印刷対象期間を選択します。

〈月指定〉：当該月の予定を出力します。

〈期間指定〉：任意の期間を選択し出力をします。

③ 出力する職員を選択します。

全職員を選択する場合には、〈すべて選択〉をクリックします。

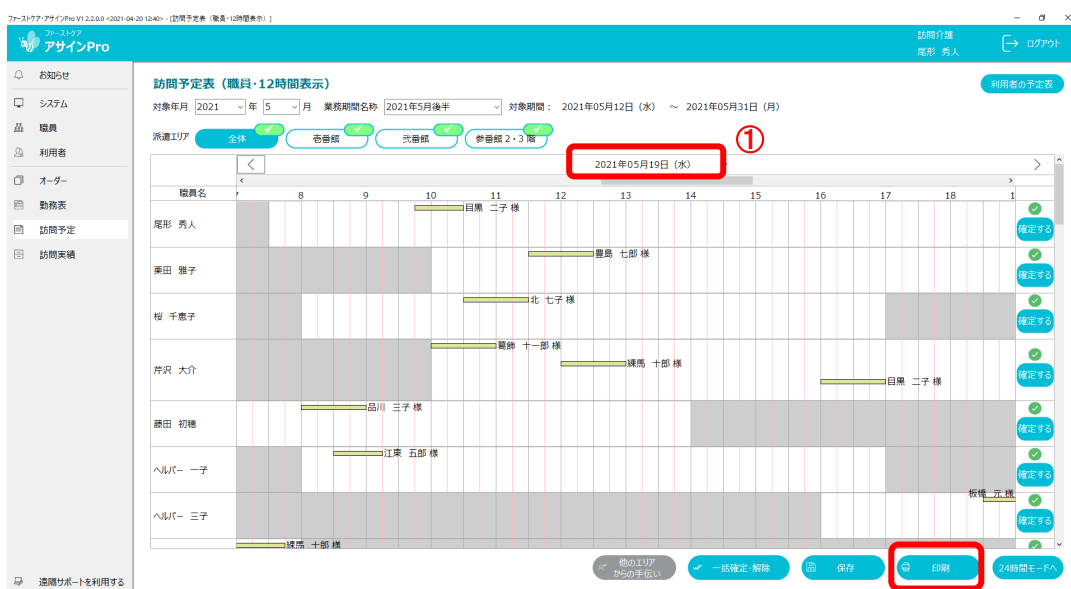
④ 〈PDF出力〉をクリックします。

〈PDF ファイル〉が出力されます。ファイルを開き印刷を行うことができます。

The screenshot shows the 'サービス実施予定カレンダー PDF出力' (Service Implementation Schedule Calendar PDF Output) dialog box. The '印刷対象期間' (Print Target Period) is set to '月指定' (Month Selection) for May 2021. The '職員選択' (Staff Selection) section shows a list of staff members with checkboxes. The 'すべて選択' (Select All) button is highlighted with a red box and a red arrow. The 'PDF出力' (PDF Output) button is also highlighted with a red box and a red arrow.

8-2 訪問予定表（職員：日別）を出力します。

《訪問予定》→〈訪問予定表 職員（日次）〉を開きます。



① 出力する月日を選択します。

② 〈印刷〉をクリックします。

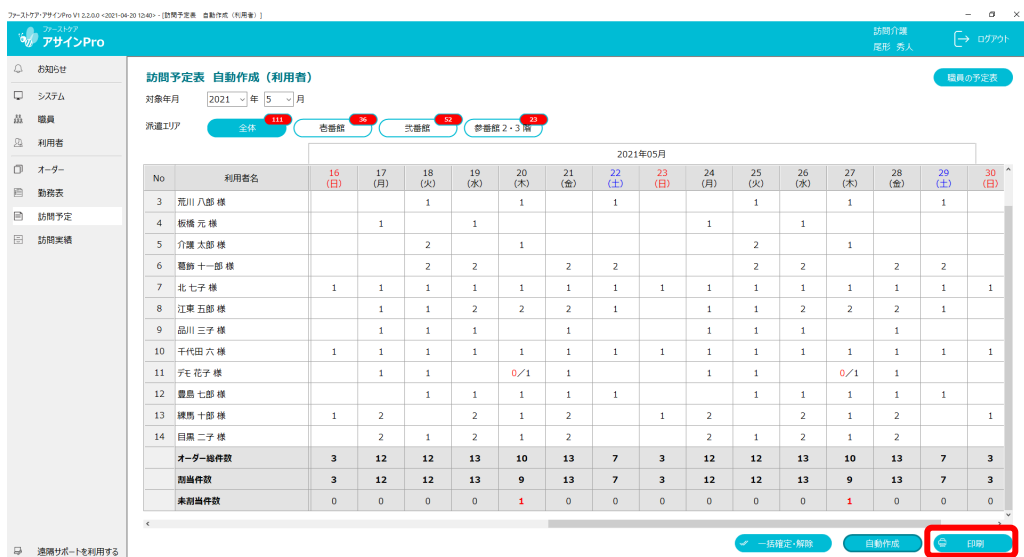
③ 出力する職員を選択します。

④ 〈PDF 出力〉をクリックします。
〈PDF ファイル〉が出力されます。
ファイルを開き印刷を行うことができます。



8-3 サービス実施予定表（利用者毎：カレンダー形式）を出力します。

《訪問予定》→〈訪問予定表 自動作成（利用者）〉を開きます。



- ① 〈印刷〉をクリックします。
- ② 印刷対象期間を選択します。
 〈月指定〉：当該月の予定を出力します。
 〈期間指定〉：任意の期間を選択し出力をします。
- ③ 出力する利用者を選択します。
 全利用者を選択する場合には、
 〈すべて選択〉をクリックします。
- ④ 〈PDF 出力〉をクリックします。
 〈PDF ファイル〉が出力されます。
 ファイルを開き印刷を行うことができます。

