

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 9.7.0.0



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
2. システム共通の変更	P. 3
2-1. 年月日入力方法の変更	P. 3
2-2. 付箋機能の追加	P. 5
2-2-1. 付箋マスタの設定	P. 8
2-2-2. 付箋の入力	P. 11
2-2-3. データ参照	P. 16

1.はじめに

今回リリースいたしました介五郎（介護保険版）「Ver.9.7.0」では、以下の修正を行いました。

（1）年月日入力方法の変更【システム共通】

元号改定対応への下準備として、年月日入力欄で元号が「平成」固定になっていた箇所を変更可能にしました。

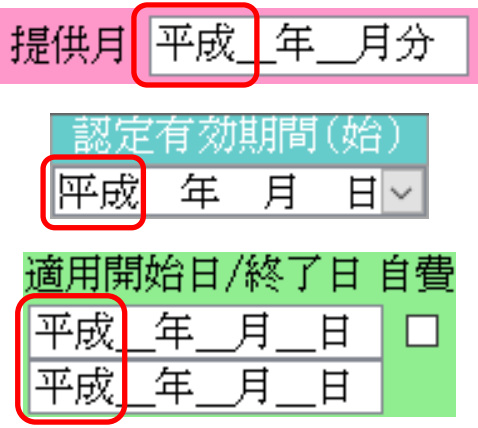
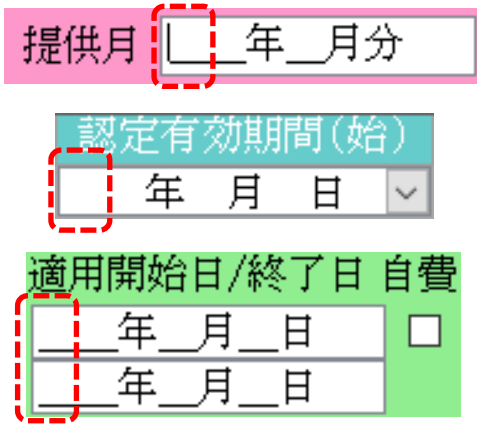
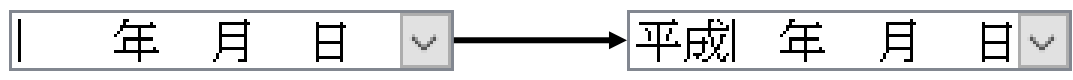
（2）付箋機能の追加【システム共通】

利用票と提供票にメモをマーキングできる付箋機能を追加しました。保留分などの実績管理に役立つ機能になっています。付箋は6種類まで作成でき、任意の名称を設定できます。

2. システム共通の変更

2-1. 年月日入力方法の変更

5月1日に制定予定の新しい元号に対応するために、年月日入力欄で元号が「平成」固定になっていた箇所を、手入力に変更可能に修正しました。このため認定情報を入力するときなど、年月日のみ入力すればよかった箇所でも元号から入力していただくことになります。

年月日入力欄	
【バージョンアップ前】 年月日入力欄で「平成」を固定表示している箇所	【Ver9.7.0.0】 「平成」を変更可能＝元号入力が必要になる
 <p>提供月 平成_年_月分</p> <p>認定有効期間(始) 平成_年_月_日</p> <p>適用開始日/終了日 自費 平成_年_月_日 □ 平成_年_月_日</p>	 <p>提供月 □_年_月分</p> <p>認定有効期間(始) □_年_月_日</p> <p>適用開始日/終了日 自費 □_年_月_日 □ □_年_月_日</p>
<p><元号の入力方法></p> <p>年月日入力欄の先頭にカーソルをあわせた状態で以下のキーを押すと、入力できます。</p> <p>①平成＝「H」か「4」キー ②昭和＝「S」か「3」キー ③大正＝「T」か「2」キー ④明治＝「M」か「1」キー</p> <p>(例)「平成」を入力するために入力欄の先頭でキーボードの「H」キーを押下</p>  <p> _年_月_日_ → 平成 _年_月_日_ </p>	

注意！

【5月1日以降の日付入力について】

まだ新しい元号が発表されていないので、本バージョンでは新元号を入力できません。**31年5月1日以降の日付を入力するときは、引き続き「平成」で入力してください。**

新元号に対応するためには、4月1日に新元号が発表された後、まずOS（Windows）側が対応することが必要です。Microsoft社によると、4月中旬頃にアップデートを行ってWindowsが対応する見込みです。そのあとプログラムの修正と動作テスト作業を経て、新元号対応版の介五郎をリリースする予定です（下表参照）。

スケジュールが進行して新元号対応版をリリースした際には、5月1日以降の「平成」で入力した箇所も自動で新元号に切り替わる予定です。

新元号対応にむけたスケジュール

① 3月19日	介五郎対応準備版（介護 Ver9.7.0.0 / 総合支援 Ver6.6.0.0）リリース →年月日入力時に「平成」固定の箇所でも元号入力が必要になります
② 4月1日	新元号発表
③ 4月中旬（予定）	MicrosoftがWindows Updateにて新元号対応
④ 4月下旬（予定）	介五郎新元号対応版（介護 Ver9.7.1.0 / 総合支援 Ver6.6.1.0）リリース ※③のあと一定の期間をいただき、プログラム修正と動作テストを行います。

2-2.付箋機能の追加

利用票/提供票に付箋メモを付与できる機能を追加しました。付箋機能を使用すると「保留」や「要修正」など、好きな名前の付箋を6種類まで作成でき、利用票/提供票に添付することができます。

添付した付箋は入力画面上部に表示されるほか、データ参照画面で一覧確認できるようになります。

<入力手順の概要>

2-2-1. 付箋マスタの設定

付箋を使う前に、付箋マスタで各付箋のラベルを設定します。



2-2-2. 付箋の入力

利用票/提供票入力画面で付箋を入力します。



2-2-3. データ参照

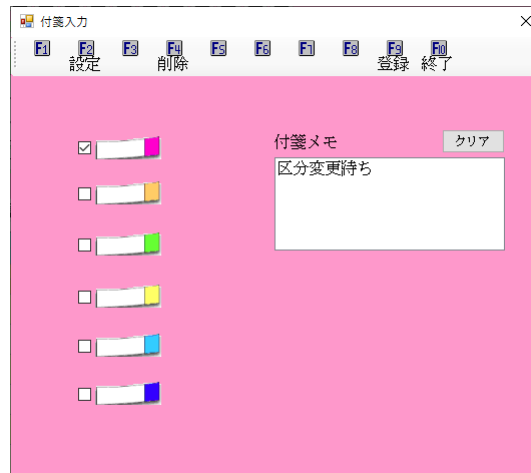
入力した付箋は利用票/提供票入力画面で確認できるほか、データ参照画面で一覧確認できます。

<利用票/提供票入力>

各設定項目

項目名	説明
付箋アイコン	添付した付箋が表示されます。
メモ有	添付した付箋に付箋メモが付いている場合に表示されます。
付箋入力	クリックすると、付箋入力画面を開きます。

<付箋入力>



各設定項目

項目名	説明
付箋アイコン	添付したい付箋の色を選択します。
付箋メモ	一言メモを書き加えることができます。
クリア	入力した付箋メモの内容を消去します。
F2 設定	付箋マスタ画面を開きます。
F4 削除	添付した付箋を削除します。
F9 登録	入力した内容を登録します。
F10 終了	付箋入力画面を閉じます。

<付箋マスタ>



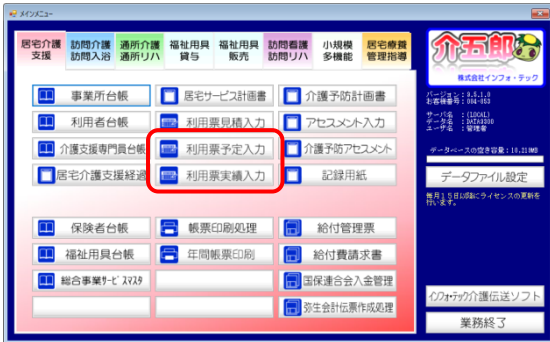
各設定項目

項目名	説明
システム区分	介五郎のどのシステムで使用するか選択します。
付箋の名前	付箋 1～6 のラベル名をそれぞれ設定します。(3文字以内)
F9 登録	入力した内容を登録します。
F10 終了	付箋マスタ画面を閉じます。

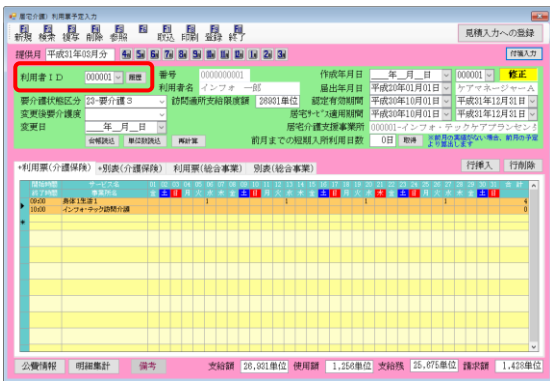
2-2-1. 付箋マスタの設定

付箋機能を利用する前に、各付箋の名前を設定します。

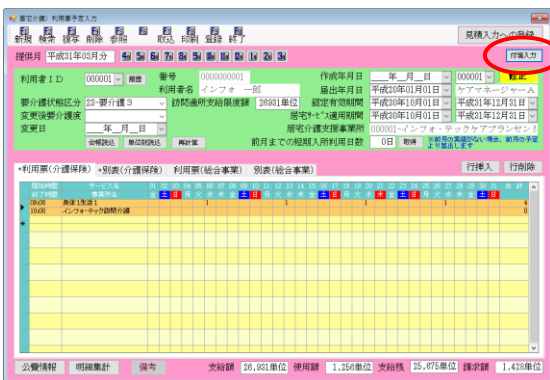
<付箋マスタの設定>



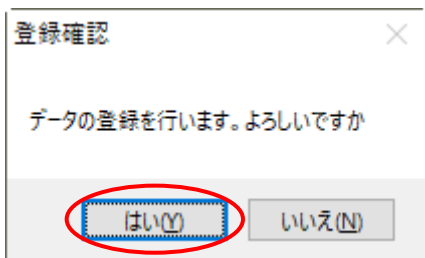
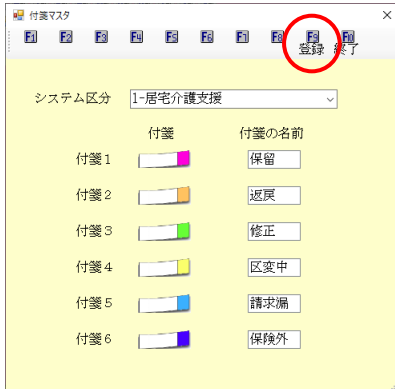
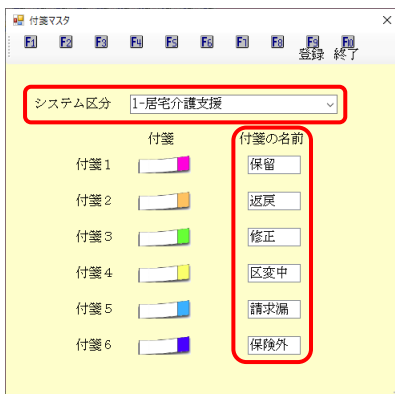
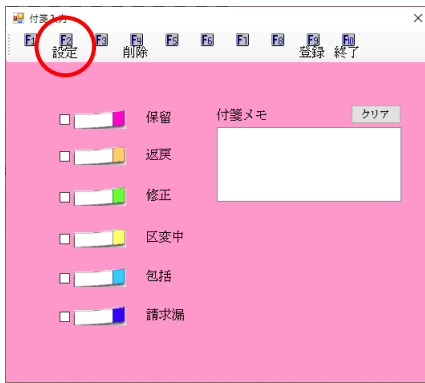
① メインメニューから「利用票/提供票入力」を開きます。



② 利用者を選択します。(ここで選択する利用者はどのの方でもかまいません)



③ 「付箋入力」をクリックします。

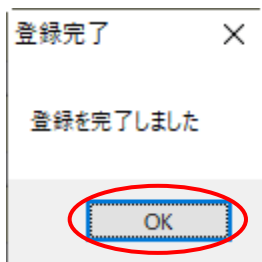


④ **F2 設定**をクリックして付箋マスタ画面を表示します。

⑤ 設定したいシステムを選択し、各付箋の名前を設定します。

⑥ **F9 登録**をクリックします。

⑦ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



- ⑧ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

注意！

【システム区分について】

付箋マスタはご利用いただいている介五郎のシステム別に作成できます。複数の介五郎システム（たとえば居宅介護支援版介五郎と訪問介護版介五郎など）を使用いただいている場合は、「システム区分」欄を切り替えて、システムごとのマスタ設定が必要になります。

（例）居宅介護支援版の介五郎と訪問介護版の介五郎を利用している場合

【居宅介護支援】

【訪問介護】

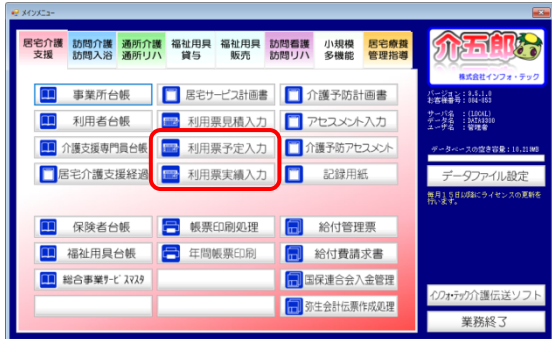


別々の付箋マスタを作成できる

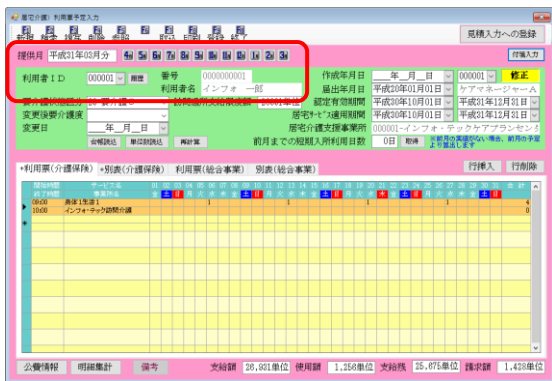
2-2-2. 付箋の入力

<付箋の登録>

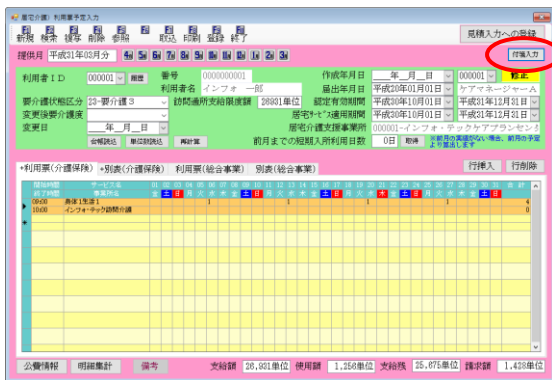
マスタで設定した付箋を添付するときは、以下の手順で行います。



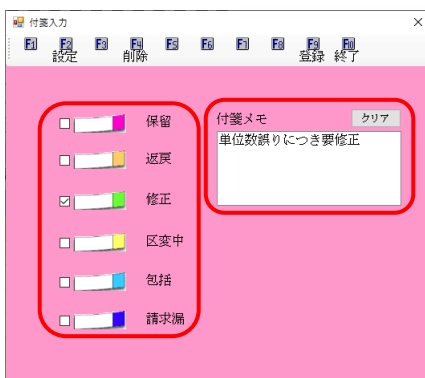
- ① メインメニューから「**利用票/提供票入力**」を開きます。



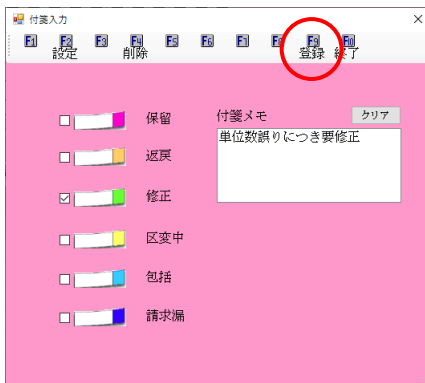
- ② 設定したい提供月・利用者を選択します。



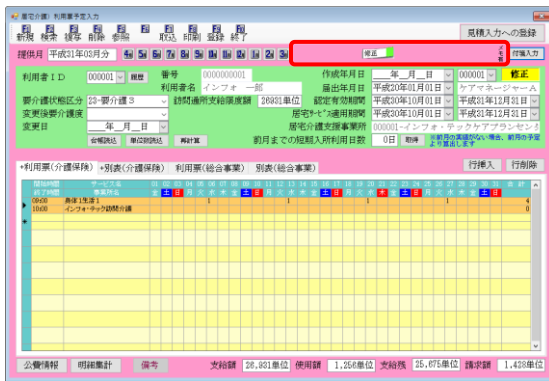
- ③ **付箋入力**をクリックします。



- ④ 設定したい付箋のチェックをつけます。また、メモも添付したい場合は付箋メモ欄に入力します。



④ **F9登録**をクリックします。



• 添付した付箋は利用票/提供票入力画面の右上に表示されます。

また、データ参照画面で一覧で確認・印刷できます(「2-2-3.データ参照」参照)。

注意!

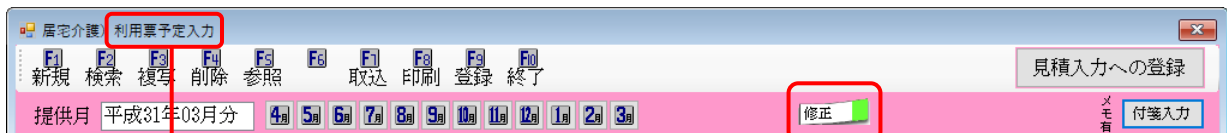
【付箋の登録について】

付箋には予定と実績の区別がありません。1利用者・提供月につき添付できる付箋は予定・実績共通で1つだけです。(たとえば、予定で登録した付箋は実績にも表示されます)

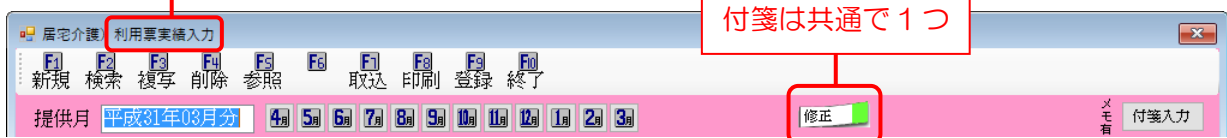
いいかえると、予定と実績で別々の付箋を登録することはできません。

(例) 利用票予定入力で登録した付箋が利用票実績入力にも表示される

【予定入力】

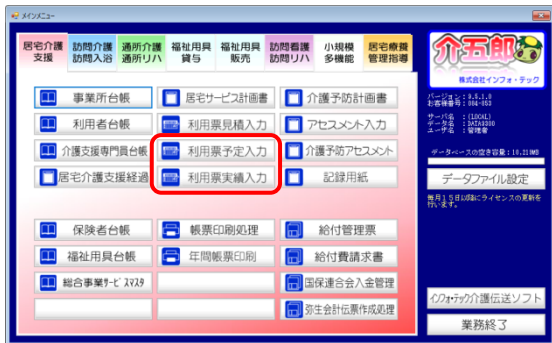


【実績入力】

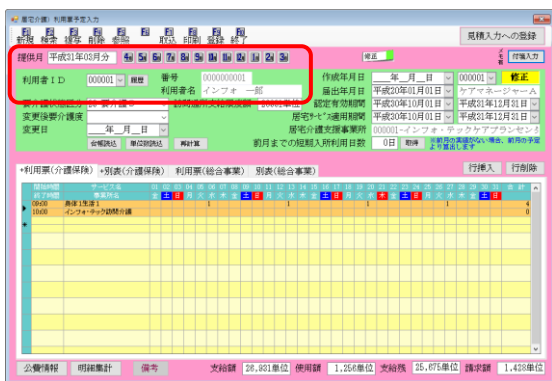


<付箋の削除>

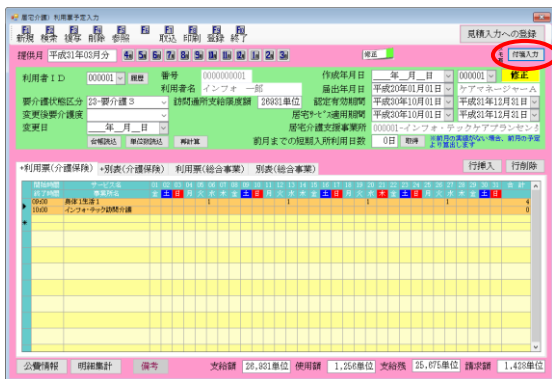
添付した付箋を削除したい場合は、以下の手順で行います。



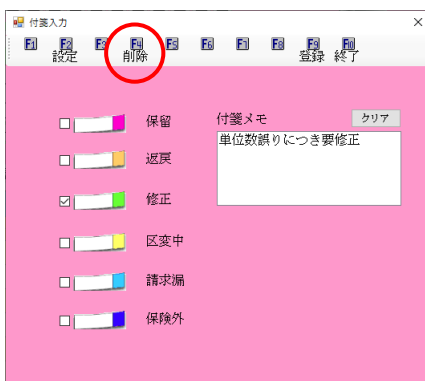
- ① メインメニューから利用票/提供票入力を開きます。



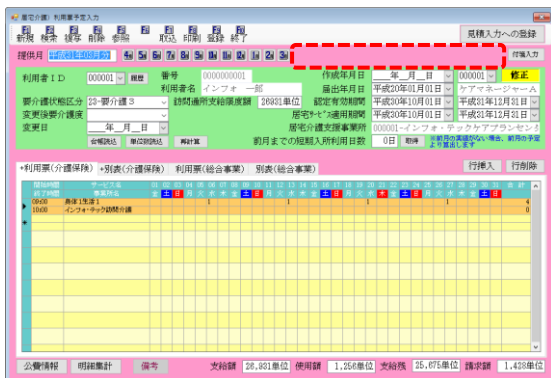
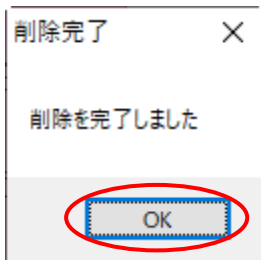
- ② 付箋を削除したい提供月・利用者を選択します。



- ③ 付箋入力をクリックします。



- ④ F4 削除をクリックします。



⑤ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

⑥ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

⑦ 添付した付箋が削除されます。

注意！

【削除時の注意】

利用票/提供票入力画面の「F4 削除」によって利用票/提供票を削除しても、付箋は残ります。付箋を削除したいときは、かならず上記手順で行ってください。

POINT!

【複写時の扱い】

利用票/提供票を次月に複写するとき、付箋も複写するか選択することができます。複写画面の「付箋も複写する」のチェックを入れて複写を実行すると、付箋もあわせて複写できます。

< 「付箋も複写する」 欄 >

【個別複写画面】

複写機能

利用者ID 000001 インフォ 一郎

複写元の日付

- 平成31年03月分
- 平成31年02月分
- 平成31年01月分
- 平成30年10月分
- 平成30年09月分

※1明細中に曜日単位の設定と日付単位の設定が混在している場合、曜日単位の設定が優先されます

付箋も複写する

※付箋は自動登録されます

複写開始

【一括複写画面】

一括複写

複写元の提供月 平成31年03月分

専門員指定

利用者名カナ

指定	ID	利用者名	作成状況
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	インフォ 一郎	×
<input type="checkbox"/>	000003	インフォ 三郎	×

※カオ複写中はボタンが押せません

並べ替え

作成年月日を指定する

付箋も複写する

至 1人

複写開始

※複写元の提供月のデータを元に一括複写を行います。存在する利用者のみを表示しています

※認定有効期間が切れている場合は期間が空白で複写されます。複写後に見直しください

※1明細中に曜日単位と日付単位の設定が混在している場合、曜日単位の設定が優先されます

複写時に単位数を読み込む

注意!

【複写元に付箋が登録されていない場合】

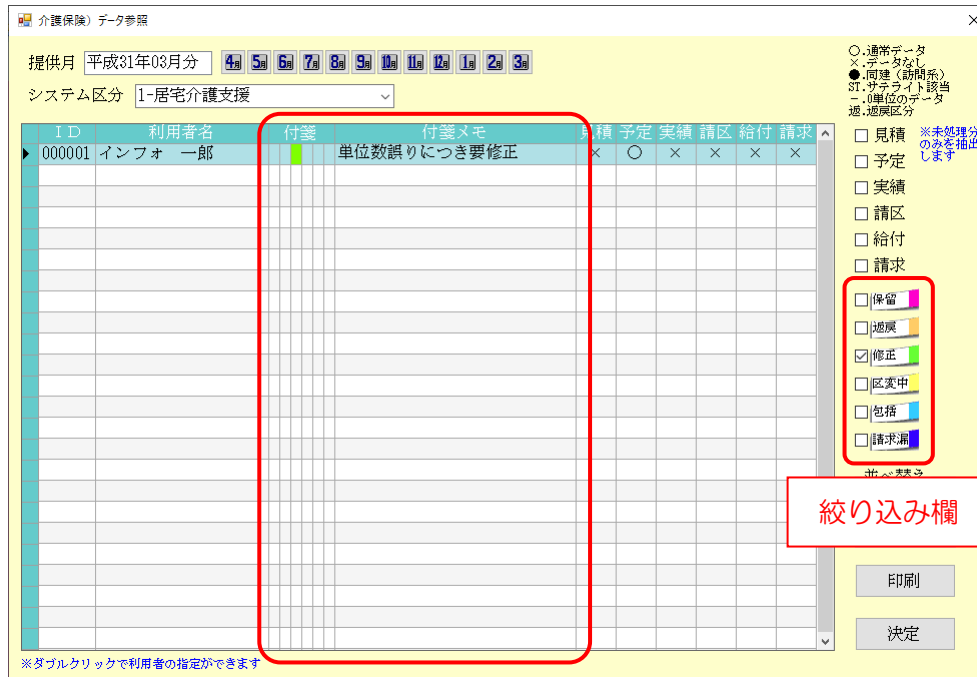
「付箋も複写する」のチェックは、複写元に付箋がある場合のみ有効です。

複写元に付箋が登録されていない状態で付箋を複写しても、複写先には何も反映されません。

2-2-3. データ参照

入力した付箋は利用票/提供票入力画面で直接確認できるほか、「F5 参照」画面で一覧確認できます。

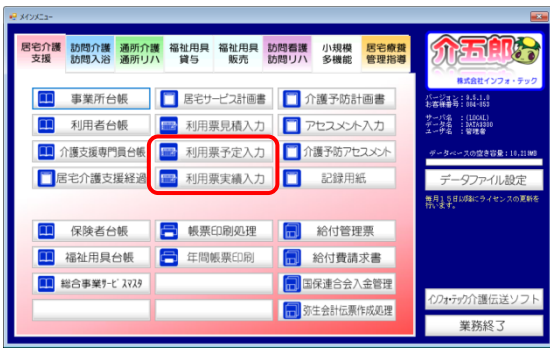
<データ参照>※変更点のみ



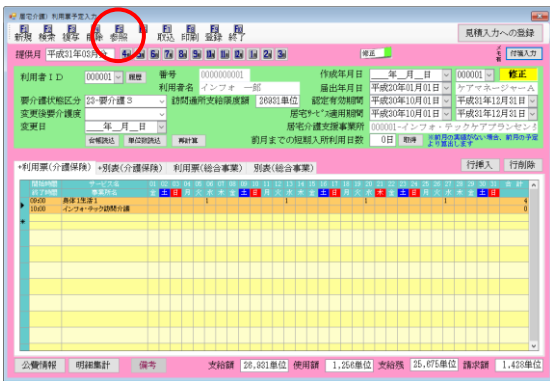
各設定項目

項目名	説明
付箋	マーク中の付箋の色を表示します。
付箋メモ	付箋メモの内容を確認できます。
絞り込み欄	表示する利用者名をチェックした付箋が付いている分のみに絞りこみます。

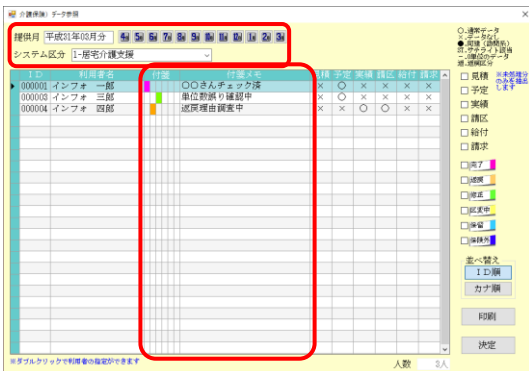
<F5 データ参照の使い方>



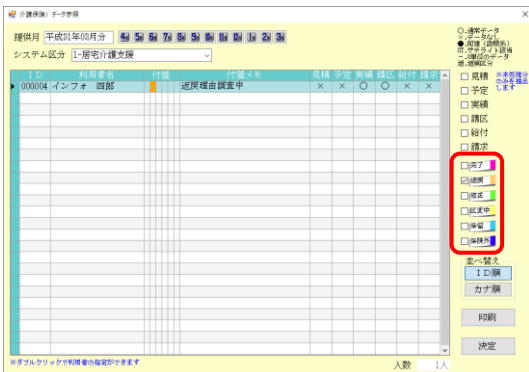
- ① メインメニューから「利用票/提供票入力」を開きます。



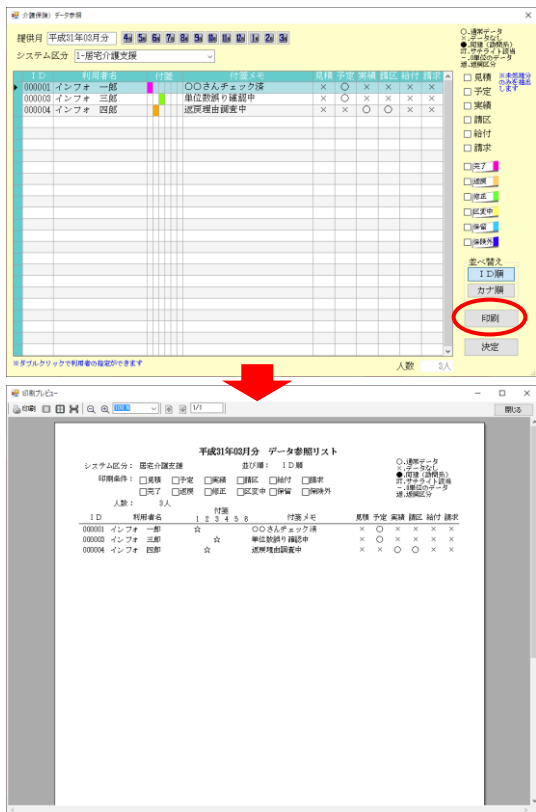
- ② 「F5参照」をクリックして、データ参照画面を開きます。



- ③ 確認したい提供月とシステム区分を選択すると、各利用者の「付箋」欄に添付中の付箋の色が表示され、「付箋メモ」欄に入力したメモの内容が表示されます。



- 参照画面右側には各付箋のラベル名が表示されています。この欄のチェックを入れると、表示する付箋を絞りこむことができます。



- **印刷**をクリックすることで、一覧画面を印刷することも可能です。

■ データ参照印刷

平成31年03月分 データ参照リスト

システム区分： 居宅介護支援 並び順： ID順

印刷条件： 見積 予定 実績 請区 給付 請求
完了 返戻 修正 区変中 保留 保険外

人数： 3人

I D	利用者名	付箋						付箋メモ	見積	予定	実績	請区	給付	請求
		1	2	3	4	5	6							
000001	インフォ 一郎	☆						〇〇さんチェック済	×	○	×	×	×	×
000003	インフォ 三郎			☆				単位数誤り確認中	×	○	×	×	×	×
000004	インフォ 四郎			☆				返戻理由調査中	×	×	○	○	×	×

○. 通常データ
 ×. データなし
 ●. 同建 (訪問系)
 ST. サテライト該当
 -. 0単位のデータ
 返. 返戻区分



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/>