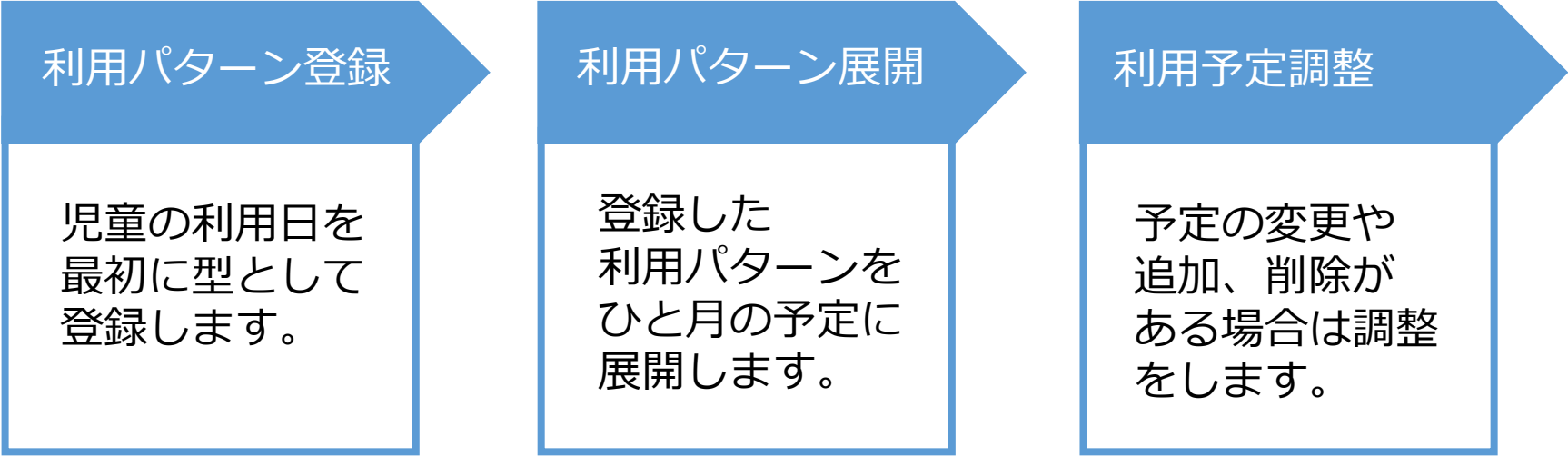


6. 予定の登録

予定を登録する流れ



- ※ 利用予定は運営指標の集計に使われます。
見込みを確認したい場合は、適宜予定を調整しましょう。
- ※ 保育所等訪問支援の場合、利用パターンの登録・展開はありません。

6-1 利用パターンを登録する

概要

このページは、利用パターンを登録する場所です。児童の利用曜日がある程度固定されている場合に、パターンを登録しておくことで、利用予定の作成が楽になります。

曜日の他に、支援に使う部屋や送迎の有無を登録することもできます。

使用する場面

- ・ 児童を新規登録した場合
- ・ 利用パターンに変更があった場合

留意事項

- ・ ご利用のパターンが定まっていない児童や、長期休暇、年末年始等の影響で一時的にパターンに変更が生じる場合は「[6-3 予定を登録する](#)」「[6-4 予定を調整する](#)」で変更してください。

利用パターン

パターン未設定の児童がいます。 [利田 良子](#)

対象児童

登録されている児童から選択してください

新規登録

	日曜日	月曜日	火曜日
毎週	児 放 1 1	児 放 1 0	児 放 1 1
	放 児童 利太郎 児 児童 一郎	児 児童 一郎	放 児童 利太郎 児 利田 一郎

6-1 利用パターンを登録する

児童の利用パターンを登録する

1 グローバルナビの「運営」から「利用パターン」をクリックします。



2 利用パターンを登録する児童を選択するか、「新規登録」をクリックします。



3 利用パターンを設定し、「新規登録する」をクリックします。

利用パターン登録

対象児童 ☒ 利他 一郎

サービス種類 ☐ 選択してください ☒ 児童発達支援 ☐ 放課後等デイサービス

期間 ☒ 毎週

曜日 ☐ 日 ☒ 月 ☐ 火 ☒ 水 ☐ 木 ☒ 金 ☐ 土

計画時間 ① 12:00 ~ 13:00 ☐ 15分間隔で入力する

送迎 迎え あり

送迎 送り あり

部屋 プレイルームひまわり

指導形態 小集団

メモ 自由に記述することができます

4 画面を「リスト」に切り替え、+から1人の児童に複数のパターンを登録することもできます。

対象児童 登録されている児童から選択してください

[利用パターンを展開する（児童別予定へ）>](#)

管理番号	サービス種類	児童名	保護者名	決定支給量	契約支給量	契約	利用パターン
000486		児童 一郎 シドウィイチロウ	保護者 太郎 ホコシヤ タロウ	11日/月	11日/月	利用中	毎週 / 月・水・金 / 12:00 ~ 13:00 毎週 / 日・土 / 15:00 ~ 16:00 +

6-2 利用パターンを予定に展開する

概要

このページは、利用パターンを月間の予定に展開する場所です。
利用パターンを展開すると素早く一か月の予定を作成することができます。

使用する場面

毎月予定を作成するときに使います。

留意事項

- 展開の方法は下記2通りあります。
- ・「[複数の児童にまとめて展開する](#)」
 - ・「[児童ごとに展開する](#)」

 児童別予実 一覧

今月

提供月

2020 年 2

選択した児童の

利用パターンを展開

未記入の実績記録票を出力

☐	請求状態	管理番号	サービス種類	児童名	保護者名	受給
☐	未確定	000486	児	児童 一郎 ジドウ イチロウ	保護者 太郎 ホゴシャ タロウ	121
☐	未確定	000487	児	児童 利太郎 ジドウ リタロウ	保護者 花子 ホゴシャ ハナコ	987
☐	未確定	000567	児	利田 一郎 リタ イチロウ	保護者 治郎 ホゴシャ ジロウ	876

6-2 利用パターンを予定に展開する

利用パターンを展開する方法は、「複数の児童にまとめて展開」と「児童ごとに展開」の2通りあります。

複数の児童にまとめて展開する

1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



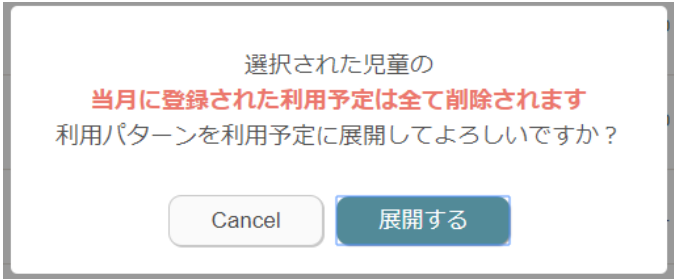
2 一覧で、展開する児童にチェックを入れます。



3 「利用パターンを展開」をクリックします。



4 確認メッセージが表示されるので、問題なければ「展開する」をクリックします。
展開すると、該当の児童に予定が登録されます。



6-2 利用パターンを予定に展開する

児童ごとに展開する

1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



2 一覧で、児童名をクリックします。



3 「利用パターンを展開」をクリックします。



4 確認メッセージが表示されるので、問題なければ「展開する」をクリックします。
展開すると、該当の児童に予定が登録されます。



6-3 予定を登録する

利用パターンが定まっていない児童や、一時的に変更が生じる場合は個別に予定を登録します。

個別に予定を登録する

- 1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



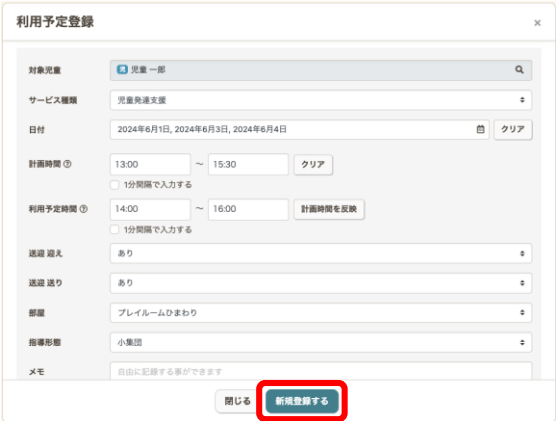
- 2 一覧で、児童名をクリックします。



- 3 画面左の+で「利用予定」をクリックし、日付のカレンダーでご利用予定の日を選択します。（複数選択可）



- 4 利用予定時間などを選択し「新規登録する」をクリックします。



6-4 予定を調整する

概要

このページは、展開などで登録した予定を修正する場所です。
日にちや時間帯、部屋割、送迎の有無などが変更できます。

使用する場面

予定の変更が発生した場合やイレギュラーな休業日が月内にある場合
(例)

- ・ 学校や保育園の休業日
- ・ 学校や保育園のイベント
- ・ 事業所の休業日
- ・ 利用者様からご要望が上がった変更

留意事項

予定の調整は、利用パターン展開の後に行ってください。
調整後に利用パターンの展開をすると、予定が上書きされてしまいます。

利用予定編集

対象児童

児童 一郎

サービス種類

児童発達支援

日付

2024年6月1日

白

クリア

計画時間 ②

13:00

~

15:30

クリア

☐ 1分間隔で入力する

利用予定時間 ②

14:00

~

16:00

計画時間を反映

☐ 1分間隔で入力する

送迎 迎え

あり

送迎 送り

あり

部屋

プレイルームひまわり

指導形態

小集団

メモ

自由に記録することができます

0/2000

閉じる

削除する

保存する

6-4 予定を調整する

登録済みの予定を変更・削除する

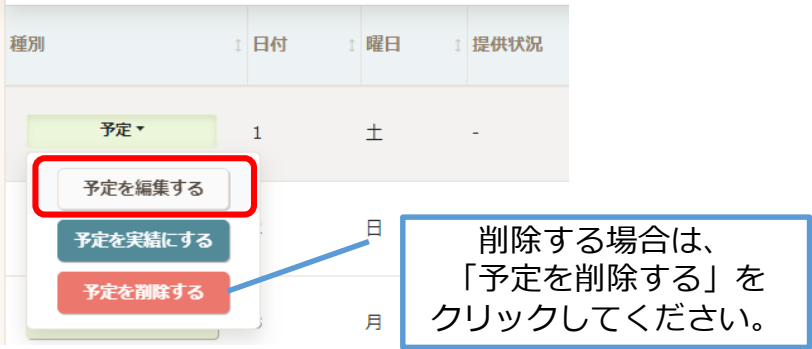
1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



2 一覧で、調整する児童名をクリックします。



3 調整する日付の予定をクリックし、「予定を編集する」を選択します。



4 変更内容を入力し「保存する」をクリックします。



補足

スケジュールの画面説明 1/2

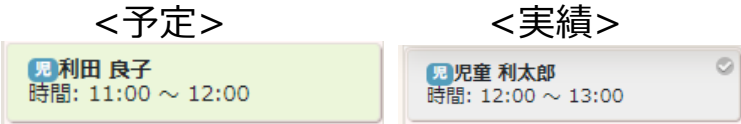
スケジュールは児童の予定や実績を登録・確認する画面です。画面構成とできることを説明します。



画面構成

1 予定実績カード

予定や実績が登録済みの児童が表示されます。
予定は緑色、実績は灰色で右上にチェック✓が付きます。



2 件数集計

その日のサービス利用の予定と実績の件数が集計されます。

3 日本の祝日

祝日、振替休日が表示されます。

4 事業所の予定

遠足や閉所日、見学の予定など、事業所の予定を登録できます。

5 児童の誕生日

台帳で登録した児童の誕生日が表示されます。

6 ビュー

表示を日、週、カレンダー、リスト形式に切り替えられます。

保育所等訪問支援にはリスト形式の表示はありません。107

補足

スケジュールの画面説明 2/2

スケジュールでできること

- 1
- 予定のカードをクリックするとできること
- ・ 予定の編集
 - ・ 予定を実績にする
 - ・ 連絡帳を登録する
 - ・ (登録済みの場合) 連絡帳を編集する
- 2
- 実績のカードをクリックするとできること
- ・ 実績の編集
 - ・ 元の予定の確認
 - ・ 連絡帳を登録する
 - ・ (登録済みの場合) 連絡帳を編集する
- 3
- 「+」をクリックするとできること
- ・ 利用予定：予定の登録
 - ・ 利用実績：実績の登録
 - ・ 事業所予定：事業所の予定の登録
 - ・ 業務日報：日報の登録や実績の登録



6-5 未記入の実績記録票を出力する

未記入の実績記録票は、ご利用日と時間を手書きで記入し、保護者様に直接確認印を頂く場合にご利用ください。

未記入の実績記録票を出力する

- 1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



- 2 一覧で、出力する児童を選択します。



- 3 「未記入の実績記録票を出力」をクリックし、確認ダイアログの「出力する」をクリックします。



- 4 出力したファイルをデスクトップ等に保存します。印刷後、ご利用日等を記入してご利用ください。



6-6 実績記入済みの実績記録票を出力する

実績記入済みの実績記録票を出力する

1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



2 一覧で、出力する児童を選択します。



3 「実績記入済みの実績記録票」をクリックします。



4 確認ダイアログの「出力する」をクリックします。



6-7 保護者サイン済みの実績記録票を出力する

サイン済みの実績記録票を出力する

- 1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



- 2 一覧で、出力する児童を選択します。



- 3 「保護者サイン済み」をクリックします。



- 4 確認ダイアログの「出力する」をクリックします。



！ 保護者アプリでの確認について

保護者アプリでも実績記録票が確認できます。サイン済の場合は「保護者確認欄」に電子サインが表示されます。（[サポート](#)> 保護者マニュアルを確認）

6-8 利用予定表を出力する

利用予定表には、利用予定や送迎有無が表示されます。保護者様への連絡にご利用ください。
保育所等訪問支援には利用予定表出力はありません。

一覧からまとめて利用予定表を出力する(1/2)

- 1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。
- 2 一覧で、出力する児童を選択し「利用予定表を印刷」をクリックします。



- 3 印刷設定画面で、表示設定と通信欄を設定します。通信欄は「編集する」をクリックし、事業所からのお知らせなどを登録します。
- 4 定型文を登録すると、通信欄に挿入できます。「定型文を新規作成する」から定型文を登録し、「定型文を挿入する」で通信欄に挿入します。



6-8 利用予定表を出力する

一覧からまとめて利用予定表を出力する(2/2)

5 印刷設定後、「印刷確認」をクリックします。

7月利用予定表印刷設定

表示設定

提供時間

☒ 表示する ☐ 表示しない

送迎の有無

☒ 表示する ☐ 表示しない

通信欄

【事業所からのお知らせ】
7月は七夕祭りがあります。お楽しみに！

お問い合わせ：00-1234-5678

閉じる

印刷確認

6 印刷確認画面で表示内容を確認し、「印刷する」をクリックします。

印刷確認

閉じる

印刷する

2020年7月利用予定表

児童	児童 一郎 様		契約支給量		-	
日	月	火	水	木	金	土
6/28	6/29	6/30	1	2	3	4
			送迎 迎え ☐ 送り ☐ 提供時間 12:00 ~ 13:00		送迎 迎え ☐ 送り ☐ 提供時間 12:00 ~ 13:00	送迎 迎え ☐ 送り ☐ 提供時間 15:00 ~ 16:00
5	6	7	8	9	10	11

7 印刷画面で形式などを設定し、印刷または保存します。

印刷

1ページ

送信先

PDFに保存

ページ

すべて

1枚あたりのページ数

1

余白

デフォルト

オプション

☒ ヘッダーとフッター ☐ 表紙のグラフィック

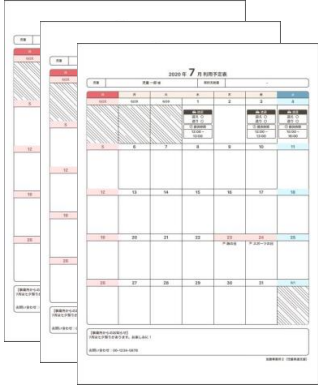
システムダイアログを使用して印刷 (全ページ)

青枠部分の表示が不要の場合は、オプションの「ヘッダーとフッター」のチェックを外してください

キャンセル

印刷

8 PDFの場合は、ファイルをデスクトップ等に保存します。



6-8 利用予定表を出力する

児童ごとに利用予定表を出力する(1/2)

1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



2 一覧で児童名をクリックし、詳細画面で「利用予定表を印刷」をクリックします。



3 印刷設定画面で、表示設定と通信欄を設定します。通信欄は「編集する」をクリックし、事業所からのお知らせなどを登録します。



4 定型文を登録すると、通信欄に挿入できます。「定型文を新規作成する」から定型文を登録し、「定型文を挿入する」で通信欄に挿入します。



6-8 利用予定表を出力する

児童ごとに利用予定表を出力する(2/2)

5 印刷設定後、「印刷確認」をクリックします。

7月利用予定表印刷設定

表示設定

提供時間

☒ 表示する ☐ 表示しない

送迎の有無

☒ 表示する ☐ 表示しない

通信欄

【事業所からのお知らせ】
7月は七夕祭りがあります。お楽しみに！

お問い合わせ：00-1234-5678

閉じる

印刷確認

6 印刷確認画面で表示内容を確認し、「印刷する」をクリックします。

印刷確認

閉じる

印刷する

2020年7月利用予定表

児童	児童 一郎 様	契約支給量	-			
日	月	火	水	木	金	土
6/28	6/29	6/30	1	2	3	4
			送迎 迎え ☐ 送り ☐ 提供時間 12:00 ~ 13:00		送迎 迎え ☐ 送り ☐ 提供時間 12:00 ~ 13:00	送迎 迎え ☐ 送り ☐ 提供時間 15:00 ~ 16:00
5	6	7	8	9	10	11

7 印刷画面で形式などを設定し、印刷または保存します。

印刷

送信先 PDF に保存

ページ すべて

1枚あたりのページ数 1

余白 デフォルト

オプション

☒ ヘッダとフッター ☐ 商業のグラフィック

システムダイアログを使用して印刷 (全ページ)

青枠部分の表示が
不要の場合は、オプションの
「ヘッダとフッター」の
チェックを外してください

8 PDFの場合は、ファイルをデスクトップ等に保存します。



2020年7月利用予定表

児童	児童 一郎 様	契約支給量	-			
日	月	火	水	木	金	土
6/28	6/29	6/30	1	2	3	4
			送迎 迎え ☐ 送り ☐ 提供時間 12:00 ~ 13:00		送迎 迎え ☐ 送り ☐ 提供時間 12:00 ~ 13:00	送迎 迎え ☐ 送り ☐ 提供時間 15:00 ~ 16:00
5	6	7	8	9	10	11