

Access実例集

「支援記録accdb」

操作ガイド

第2.0版

「支援記録管理accdb」は、支援記録や経過記録の作成に携わっている職員の方々の煩雑な日誌業務を軽減するシステムです。
(本システムの利用に関してはAccess2010/2013/2016/2019/2021いずれかの動作環境が必要です。)

Copyright© Urabe PC OFFICE

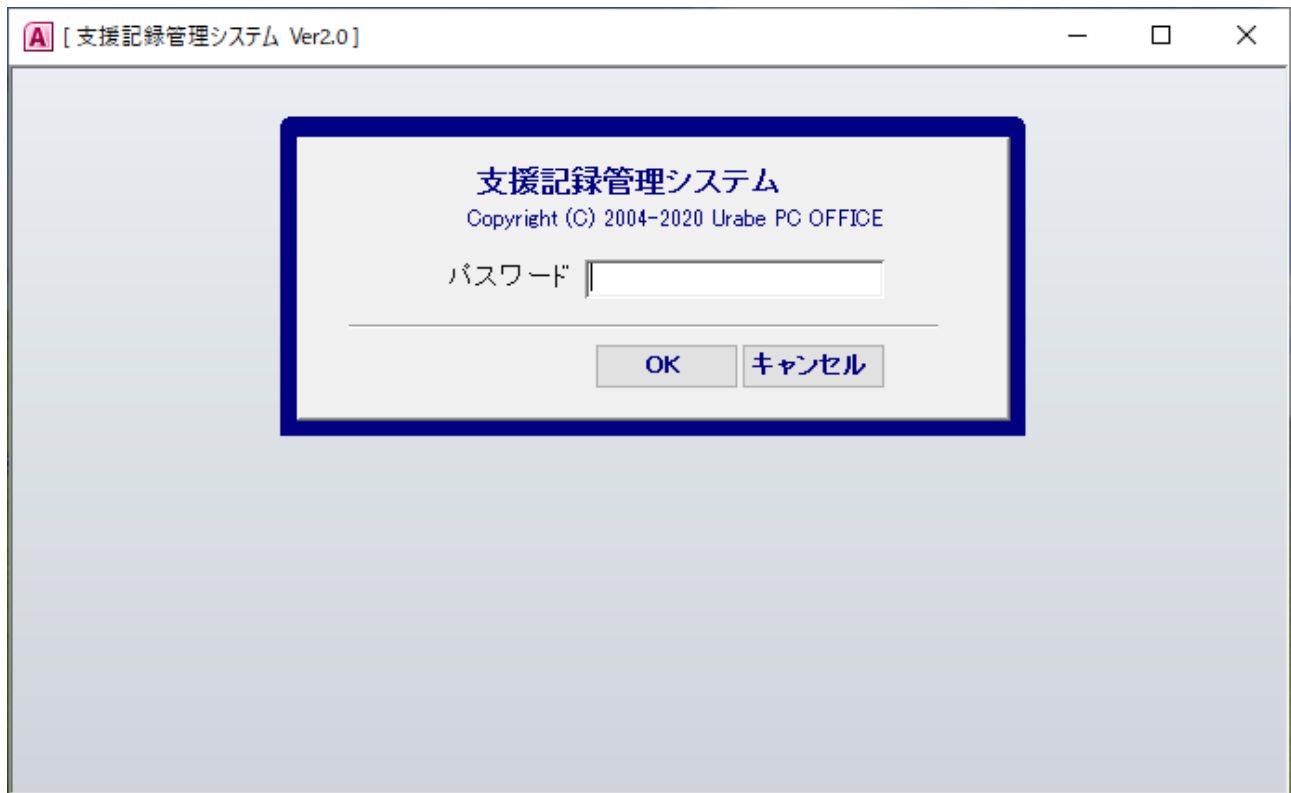
★本操作ガイドに記載された内容は予告なく改善することがあります。

目次

起動画面	1
メインパネル	2
支援日誌一覧	3
支援日誌の登録	4
支援記録一覧	6
キーワード検索	7
利用者マスタ	8
住所情報	8
利用者記録	9
利用終了時	9
コマンドボタン	10
整理Noの編集	11
職員マスタ	12
支援分類マスタ	13
データ保守	14
システム設定	15
フォルダ構成とマルチユーザー環境	16
利用者記録フォルダ	17

起動画面

最初にパスワードを入力する画面が表示されます。



パスワードを設定している場合は、正式なパスワードを入力して [OK] をクリックします。

OnePoint

パスワードの設定はメインパネルの [保守管理] — [システム設定] でおこないます。

メインパネル

メニュー画面となります。

カレンダーの日付ボタンをクリックすると指定した日付のデータに切り替わります。

「支援記録管理システム Ver2.0」 - [メインパネル]

令和02年4月7日(火曜日) ケアハウス紫苑

2020年4月

日 月 火 水 木 金 土

			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

天気: 晴れ
気温: 6.1℃ / 16.1℃

職員状況

出張: 山田

公休: 佐藤/山下/光成

宿直: 水上

夜勤: 高橋

記事:

午後2時半より排水管清掃作業。

支援記録一覧: (すべて)

支援分類	利用者氏名	要 旨	記入者
<input type="checkbox"/> 生活支援全般	赤川 三郎	入所の接移	大田
<input type="checkbox"/> 生活支援全般	大枝 真理	手すりの具合	大田
<input type="checkbox"/> 生活支援全般	鴨志田 綾	おやつ	工藤
<input type="checkbox"/> 生活支援全般	美里 静子	おやつ時間	山崎
<input type="checkbox"/> 生活支援全般	美里 静子	おやつ時間	山崎
<input type="checkbox"/> 対応内容	中山 文雄	リハビリ体操	山崎
<input type="checkbox"/> 医務・保健	新庄 公人	微熱	工藤
<input type="checkbox"/> 相談内容	川久保 基司	ポータブルトイレを購入したい。	工藤
<input type="checkbox"/> 対応内容	牧田 奈美子	熟睡	大田

日報印刷(V) 支援日誌一覧(I) 新規登録(A) 利用者マスタ(M) 保守管理(H) 終了(X)

支援記録管理システム Ver 2.0 Copyright 2004-2020 Urabe PC OFFICE

以下の項目に入力した内容が当日の日誌レポートとして登録されます。

[天候、気温、職員状況、記事、支援記録一覧]

画面下部にあるコマンドボタンをクリックすると指定した画面に切り替わります。

[日報印刷] 現在表示されている日報の印刷

[支援日誌一覧] 支援記録の一覧画面

[新規登録] 支援記録の新規登録

[利用者マスタ] 利用者マスタの編集

[保守管理] 支援分類マスタ、職員マスタ、整理Noの編集、データの保守、システム設定

[終了] プログラムの終了

支援日誌一覧

指定した期間、利用者、支援分類、担当職員でデータを抽出します。

支援記録管理システム Ver2.0 - [支援日誌一覧]


利用者: すべて ... 全利用者対象 新規作成(A)

分類指定: すべて 担当者指定: すべて

選択	日付	利用者氏名	要 旨	分類	担当職員名
<input type="checkbox"/>	2020/04/06	大枝 真理	お菓子のこと	生活支援全般	大田
<input type="checkbox"/>	2020/04/07	鴨志田 綾	おやつ	生活支援全般	工藤
<input type="checkbox"/>	2020/04/07	大枝 真理	手すりの具合	生活支援全般	大田
<input type="checkbox"/>	2020/04/07	美里 静子	おやつ時間	生活支援全般	山崎
<input type="checkbox"/>	2020/04/07	赤川 三郎	入所の挨拶	生活支援全般	大田
<input type="checkbox"/>	2020/04/07	川久保 基司	ポータブルトイレを購入したい。	相談内容	工藤
<input type="checkbox"/>	2020/04/07	中山 文雄	リハビリ体操	対応内容	山崎
<input type="checkbox"/>	2020/04/07	牧田 奈美子	熟睡	対応内容	大田
<input type="checkbox"/>	2020/04/07	新庄 公人	微熱	医療・保健	工藤
<input type="checkbox"/>	2020/04/08	赤川 三郎	昼食時	生活支援全般	大田
<input type="checkbox"/>	2020/04/08	大枝 真理	ふさぎ込む様子	生活支援全般	大田
<input type="checkbox"/>	2020/04/08	美里 静子	湯加減	入浴	山崎
<input type="checkbox"/>	2020/04/09	美里 静子	不安について	生活支援全般	山崎
<input type="checkbox"/>	2020/04/09	赤川 三郎	入浴について	対応内容	大田
<input type="checkbox"/>	2020/04/10	赤川 三郎	機嫌が悪い	生活支援全般	大田
<input type="checkbox"/>	2020/04/11	大枝 真理	トイレについて	生活支援全般	大田
<input type="checkbox"/>	2020/04/11	赤川 三郎	入浴できました	入浴	大田
<input type="checkbox"/>	2020/04/12	大枝 真理	笑顔	生活支援全般	大田
<input type="checkbox"/>	2020/04/12	美里 静子	おやつについて	生活支援全般	大田
件数	48				

期間(自) 2020/04/04 期間(至) 2020/09/30 画面更新(G) 支援記録一覧(S) キーワード検索(K) 閉じる(Q)

期間の設定は「<」 「>」で月単位、「-」 「+」で日単位の調節ができます。

右隣にある「期間設定の保存」ボタン  をクリックすると現在設定した期間を記憶させることができます。これにより次回起動時には設定が有効になります。

期間を設定した後は「画面更新」ボタンをクリックします。

利用者の選択は「▼」ボタンでリスト選択するか「…」ボタンでかな検索指定します。

「新規作成」ボタンをクリックすると支援日誌の新規登録となります。

分類指定、担当者指定の「▼」ボタンでリスト選択すると指定した条件でデータが絞り込まれます。

「支援記録一覧」ボタンをクリックすると現在表示されているデータが一覧形式で詳細表示されます。

「キーワード検索」ボタンをクリックするとキーワードを指定する画面に切り替わります。

支援日誌の登録

支援日誌記録を登録します。

支援日誌

日誌日付: 2020/04/07 (火)

利用者氏名: 大枝 真理

支援分類: 生活支援全般

記入者: 大田

要 旨: 手すりの具合

PM2:00よりお茶会に参加して、ほかの入居者とゆっくり過ごしていました。
PM3:00「トイレ」とのことで自ら食堂前のトイレを使用するといったので対応しています。左側のトイレに誘導しましたが、本人は右側のほうが手すりの具合で使いやすいといっていました。

かな検索

あ	か	さ	た	な	は	ま	や	る
い	き	し	ち	に	ひ	み	ゆ	れ
う	く	す	つ	ぬ	ふ	む	よ	ろ
え	け	せ	て	ね	へ	め	ら	わ
お	こ	そ	と	の	ほ	も	り	全

ふりがな 氏名

あかがわ さぶろう	赤川 三郎
えがわ れいこ	江川 礼子
おおえだ まり	大枝 真理
かもした あや	鴨志田 綾
かわくぼ もとし	川久保 基司
かわさき ひろみち	川崎 弘道
かんばら せんいち	蒲原 仙一
くぼた なかまさ	窪田 仲雅
さかい じゅんこ	坂井 順子
さとみ こういち	里美 幸一
しんじょう きみひと	新庄 公人
なかやま ふみお	中山 文雄
まきた なみこ	牧田 奈美子

登録(A) キャンセル(U) 削除(R) 閉じる(C)

キャンセル OK

以下の項目に入力していきます。

日誌日付: 西暦入力します。パソコンの日付と同じ年度であれば月日だけを入力します。
(例) 4/7 → 2020/04/07

利用者氏名: [▼] でリスト選択するか [...] でかな検索指定します。

要 旨: 要約した見出しを入力します。その下にあるボックスに内容を入力します。

支援分類: [▼] でリスト選択します。

記入者: [▼] でリスト選択します。

[支援分類] と [記入者] の左隣にある項目は自由項目となっています。

(例) 健康状態に関する場合

[時間] [検温]

(例) 事故に関する場合

[関連事項] [関連者名等]

支援日誌

日誌日付: 2020/04/07 (火)

利用者氏名: 新庄 公人

支援分類: 医療・保健

記入者: 工藤

要 旨: 微熱

本日、微熱があるということで入浴を控え、清拭し、着替えをおこなっています。その時、この間外出したときの様子を尋ねると「前に住んでいた町がいろいろと変わってしまった」といって、少し寂しそうでした。

登録(A) キャンセル(U) 削除(R) 閉じる(C)

支援日誌

日誌日付: 2020/04/13 (月)

利用者氏名: 江川 礼子

支援分類: 事故

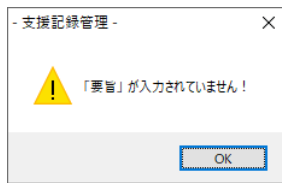
記入者: 山崎

要 旨: 転倒事故

AM11:20頃、配膳車にあった江川さんの昼食分のヨーグルトを赤川さんが取ろうとしていたところを江川さんが発見注意したところ、二人は言い争いになってしまいました。そのうち江川さんは赤川さんに背中をつかまれて転倒。転倒の際、左こめかみより出血、左前頭部に傷痕の痛みを訴えました。直ちに病院へ連れて行き診察を受けました。AM11:50、検査により頭部の打撲と診断されました。その後病院へ駆けつけた江川さんのご家族には施設長から状況を説明しました。ご家族は「仕方がありませんよ」と理解してくれました。今後施設側として十分気をつけるようにスタッフミーティングを開いて話し合いました。

登録(A) キャンセル(U) 削除(R) 閉じる(C)

※必要な事項が入力されていないとエラーメッセージが表示されます。

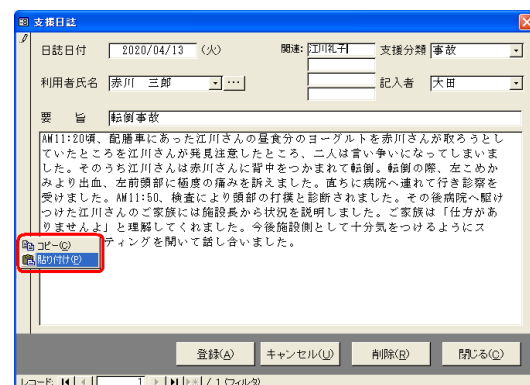
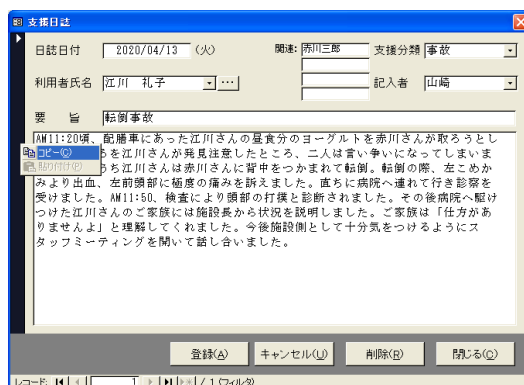


同じ内容をコピーして利用することもできます。

（例）事故に関して当事者にそれぞれ内容を転記する場合

支援記録を登録します。レコードセクタを右クリックして「コピー」を選択します。

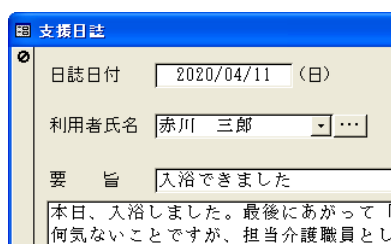
支援記録の新規登録でレコードセクタを右クリックして「貼り付け」を選択します。その後、利用者氏名等変更します。



以下のコマンドボタンで処理をおこないます。

- 「登録」.....入力編集した内容で登録します。
- 「キャンセル」..入力した内容を取り消します。
- 「削除」.....現在表示されているレコードを削除します。
- 「閉じる」.....この画面を閉じます。

※他のユーザーが同じデータを編集している場合には進入禁止マーク [🚫] が表示されます。



この場合には処理がおこなえませんが速やかに「閉じる」ボタンをクリックしてこのフォームを閉じてください。

支援記録一覧

支援日誌を一覧形式で詳細表示します。ここでは「要旨」項目のみ編集可能です。

A [支援記録管理システム Ver2.0] - [支援記録一覧]

日誌日付	2020/04/06 (月)	分類	生活支援全般
利用者氏名	大枝 真理	記入者	大田
要 旨			
お菓子のこと			
朝食前「デイサービスに預けたお菓子を誰かが持っていった。そしたら今日Mさんがその棚をさわっていたから、たぶんあの人が持って行って食べちゃったんだと思う」などと想像を交えて話していました。「確かなことではないので、私もよく分かりませんが、探しておきましょう」と対応しました。			

経過記録出力

経過記録を出力するファイル名を入力して
実行ボタンをクリックしてください

出力ファイル名: 大枝真理2004

実行(G) 中止(C)

日誌日付	2020/04/07	分類	全般
利用者氏名	大枝 真理		
要 旨			
手すりの具合			
PM2:00よりお茶会に参加 PM3:00「トイレ」とのこと います。左側のトイレに誘導しましたが、本人は右側のほうが手すりの具合で使いやすいといっていました。			

日誌日付	2020/04/08 (水)	分類	生活支援全般
利用者氏名	大枝 真理	記入者	大田

印刷(V) 経過記録出力(K) 削除(R) 閉じる(C)

[印刷]印刷画面に切り替わります。

[経過記録出力]

出力ファイル名を指定して「実行」ボタンをクリックします。支援日誌の一覧データがWordファイルとして出力されます。

※出力先のフォルダはサーバー（メインパソコン）側のフォルダ(c:\¥Shien\¥利用者記録¥)となります。

▼出力先のフォルダ

出力完了

大枝真理2004.docx データを C:\¥Shien\¥利用者記録¥ に出力しました。
この文書をWordで編集しますか？

はい(Y) いいえ(N)

▼アプリケーションの再設定が表示されたらもう一度やり直す

Officeアプリケーションの再設定

いったんフォームを閉じて、再度やり直してください

OK

キーワード検索

3つのキーワードから複合検索を行ないます。

[キーワード検索]

このボタンをクリックすると、ボタンが埋め込まれた形状に変化します。この状態でキーワード検索が可能になります。画面を元に戻すにはもう一度同じボタンをクリックして浮き出し状態にします。

キーワード検索では三つのキーワードが指定できます。

[And検索] にチェックを入れるとすべてのキーワードに該当するデータを抽出します。

[Or検索] にチェックを入れると三つのキーワードのいずれかに該当するデータをすべて抽出します。

[Reset] ボタンをクリックするとキーワード条件は解除されます。

※一度設定されたキーワード条件は次回開いた時にも有効となっています。

利用者マスタ

利用者に関する情報を〔住所情報／利用者記録／利用終了時〕タブを切り替えて所定の項目に入力していきます。

〔整理No〕は新規登録時に自動表示されます。〔整理No〕順でレコード表示されます。

〔氏名〕〔ふりがな〕〔性別〕〔生年月日〕〔利用区分〕〔担当職員〕〔利用区分〕〔利用開始日〕を順次入力していきます。

〔関係者一覧〕では関係者の情報を入力します。〔No.〕順に並べ替えが設定できます。

住所情報

住所に関する情報を入力していきます。

整理No.
利用区分 利用中 休止中 利用終了
利用開始日

ふりがな
性別 男
生年月日 昭和 年 月 日 73 歳
担当者

氏名

住所情報 利用者記録 利用終了時

住所 〒
電話番号
FAX番号
携帯番号

備考

関係者一覧

No.	関係者氏名	郵便番号	住所1	住所2	同居区分	利用者との関係	自宅電話番号	携帯電話番号
1	赤川 伊知朗	721-0923	福山市大門町野々浜××	大門マンションXXX号室	別居	長男	084-941-XXXX	090-123-4
2	赤川 花子	721-0943	福山市春日町〇〇-XXX		同居	妻		
*								

レコード: 1 / 16
フィルターなし
検索

利用者記録

利用者に関するファイル情報を選択入力していきます。

「…」ボタンをクリックすると「利用者記録ファイル選択」ダイアログが開きます。ここで任意のファイルを選択するとファイル情報が追加されます。

「開く」ボタンをクリックするとExcelまたはWordが起動して指定したファイルの編集がおこなえます。

整理No. 000001 利用区分 利用中 休止中 利用終了 利用開始日 2004/06/22

ふりがな あかがわ さぶろう 性別 男 生年月日 昭和 21 年 11 月

氏名 赤川 三郎

住所情報 利用者記録 利用終了時

利用者記録ファイル名	備考
赤川2004.docx	フェイスシート
赤川アセスメント.xlsx	アセスメントシート
*	

レコード: 1 / 2 / 2 検索

関係者一覧

No.	関係者氏名	郵便番号	住所1	住所2
1	赤川 伊知朗	721-0923	福山市大門町野々浜××	大門マンション××××号室
2	赤川 花子	721-0943	福山市春日町〇〇-×××	
*				

レコード: 1 / 16 検索

かな検索(S) 新規登録(A) 登録・更新(U) 削除(R) 個別印刷(V) 一覧印刷(I) 表示形式(H) 閉じる(C)

利用終了時

利用終了時の日付と終了理由を入力しておきます。

整理No. 000002 利用区分 利用中 休止中 利用終了 利用開始日 2004/01/04

ふりがな わたなべ もとこ 性別 女 生年月日 昭和 15 年 5 月 7 日 79 歳 担当者 山崎

氏名 渡部 元子

住所情報 利用者記録 利用終了時

利用終了日 2020/07/03

終了理由 家族からの要望により

コマンドボタン

画面下側のコマンドボタンをクリックして処理をおこないます。

▼表示形式を一覧形式に切り替えた画面

A [支援記録管理システム Ver2.0] - [利用者マスタ]

整理No.	氏名	ふりがな	性別	元号	年	月	日	歳	担当者	利用開始日	〒	住所1
000001	赤川 三郎	あかがわ さぶろう	男	昭和	21	11	11	73	大田	2004/06/22	721-0901	福山市春日町〇〇-XXX
000002	渡部 元子	わたなべ もとこ	女	昭和	15	5	7	79		2004/01/04	720-0065	福山市東桜町1番XXX号
000003	川崎 弘道	かわさき ひろみち	男	昭和	8	2	15	86	大田	2004/05/06	720-1132	福山市駅家町倉光3-XXX
000004	鴨志田 綾	かもした あや	女	昭和	5	3	3	89	工藤	2004/03/03	720-0001	福山市御幸町上岩成
000005	大枝 真理	おおえだ まり	女	昭和	7	1	23	87	大田	2004/06/06	720-0024	福山市高美台〇〇-XXX
000006	美里 静子	みさと しずこ	女	昭和	10	4	2	84	山崎	2004/08/08	721-0925	福山市大門町坂里〇〇-XX
000007	四茂野 博	よもの ひろし	女	昭和	22	5	16	72	山崎	2004/09/09	721-0926	福山市大門町〇〇-XXX
000008	窪田 仲雅	くぼた なかまさ	男	昭和	25	6	27	69	大田	2004/02/12	721-0927	福山市大門町津之下〇〇-XXX
000009	中山 文雄	なかやま ふみお	男	昭和	18	7	22	76	山崎	2004/03/15	721-0928	福山市大門町城興ヶ丘〇〇-XXX
000010	新庄 公人	しんじょう きみひと	男	昭和	14	8	16	80	工藤	2004/04/16	721-0929	福山市城興ヶ丘〇〇-XXX
000011	坂井 順子	さかい じゅんこ	女	昭和	4	9	4	90	工藤	2004/06/08	721-0931	福山市鋼管町〇〇-XXX
000012	蒲原 仙一	かんばら せんいち	女	昭和	20	10	21	74	大田	2004/08/21	721-0921	福山市大門町大門〇〇-XXX
000020	里美 幸一	さとみ こういち	男	昭和	19	11	9	75	山崎	2004/06/26	720-0015	福山市千田町坂田〇〇-XXX
000021	川久保 基司	かわくぼ もとし	男	昭和	18	12	20	76	工藤	2004/04/11	721-0911	福山市青葉台〇〇-XXX
000022	牧田 奈美子	まきた なみこ	女	昭和	17	3	12	77	大田	2004/02/26	720-0021	福山市緑陽町〇〇-XXX
000023	江川 礼子	えがわ れいこ	女	昭和	16	4	11	78	山崎	2004/03/13	720-0034	福山市若松町〇〇-XXX
* 000024				昭和								

レコード: 4 / 7 / 16

検索

かな検索(S) 新規登録(A) 登録・更新(U) 削除(R) 個別印刷(Y) 一覧印刷(I) 表示形式(H) 閉じる(C)

[かな検索] かな検索ダイアログボックスから指定した利用者に移動します。

[新規登録] 新規レコードへ移動して利用者の新規登録を行います。

[登録・更新] .. 現在表示されている内容で登録・更新を行います。

[削除] 現在対象となっている利用者を削除します。

削除をおこなうと関連する支援記録も削除されます。

いったん削除すると元に戻すことはできませんので十分注意してください。

[個別印刷] 現在対象となっている利用者の印刷を行います。

[一覧印刷] 対象となる利用者を選択するダイアログボックスが開きます。

利用区分ごとに一覧印刷が行えます。

[表示形式] 現在表示されている形式を [単票形式/一覧形式] に切り替えます。

整理Noの編集

メインパネルフォーム「保守管理」から「整理No編集」タブで利用者マスタの「整理No」を編集します。

A [支援記録管理システム Ver2.0] - [マスタ管理/データ保守]

The screenshot shows the '整理No編集' (Edit Serial Number) screen. At the top, there are tabs: '支援分類マスタ', '職員マスタ', '整理No編集' (selected), 'データ保守', and 'システム設定'. A '閉じる(C)' (Close) button is in the top right. The main area contains a table with two columns: '整理No' (Serial Number) and '氏名' (Name). The table lists 16 records, with the first one highlighted in yellow. Below the table, there is a red text prompt '【ESC】 入力取消' (Press ESC to cancel input). At the bottom, there is a footer bar with 'レコード: 1 / 16', a 'フィルターなし' (No filter) button, and a search input field.

整理No	氏名
000001	赤川 三郎
000002	渡部 元子
000003	川崎 弘道
000004	鴨志田 綾
000005	大枝 真理
000006	美里 静子
000007	四茂野 博
000008	窪田 仲雅
000009	中山 文雄
000010	新庄 公人
000011	坂井 順子
000012	蒲原 仙一
000020	里美 幸一
000021	川久保 基司
000022	牧田 奈美子

【ESC】 入力取消

レコード: 1 / 16 フィルターなし 検索

「利用者マスタ」フォームを開いた際に、この「整理No」順に表示されるようになります。

また、利用者マスタの一覧印刷時にも「整理No」順に印刷されます。

「整理No」はいつでも、そして自由に重複した値として入力できますが、空白にすることはできません。

また、数値のみとなります。

職員マスタ

所属のスタッフ職員を登録・編集します。

A [支援記録管理システム Ver2.0] - [マスタ管理 / データ保守]

支援分類マスタ 職員マスタ 整理No編集 データ保守 システム設定 閉じる(C)

Code	職員名	ふりがな	役職名	職種名
▶ 1	山崎	やまさぎ	生活指導課長	生活指導員
2	工藤	くどう		生活指導員
3	大田	おおた		生活指導員
4	山下	やました		生活指導員
5	加藤	かとう		生活指導員
* 0				

新規登録(A) 削除(R) 印刷プレビュー(V)

レコード: ◀ ◻ 1 / 5 ▶ ▶▶ 検索 フィルターなし

[新規登録] 新規レコードに移動して職員を新規登録します。

[削除] 現在対象となっている職員を削除します。

[印刷プレビュー] 職員マスタを印刷プレビュー画面で開きます。

支援分類マスタ

支援分類マスタを登録・編集します。

コード番号「0」は「支援日誌」を新規登録する際の既定値となります。

A [支援記録管理システム Ver2.0] - [マスタ管理 / データ保守]

支援分類マスタ 職員マスタ 整理No編集 データ保守 システム設定 閉じる(Q)

Code	支援分類名
0	生活支援全般
1	相談内容
2	対応内容
3	医務・保健
4	更衣
5	食事
6	排泄
7	入浴
8	問題行動
9	事故
10	福祉用具
*	

新規登録(A) 削除(R) 印刷プレビュー(V)

レコード: 1 / 11 フィルターなし 検索

[新規登録] 新規レコードに移動して支援分類を新規登録します。

[削除] 現在対象となっている支援分類を削除します。

[印刷プレビュー] 支援分類マスターを印刷プレビュー画面で開きます。

データ保守

データの保守作業をおこないます。

A [支援記録管理システム Ver2.0] - [マスタ管理 / データ保守]

支援分類マスタ	職員マスタ	整理No編集	データ保守	システム設定	閉じる(C)
---------	-------	--------	-------	--------	--------

データ保守作業

☒ 最適化処理

☐ バックアップ処理

☐ リストア処理

☐ リンク先変更処理

現在の設定:
C:\Shien\ShienDat.MDB

オフィスアプリケーション設定

WordAppPath C:\Program Files\Microsoft Office\Office14 ...

ExcelAppPath C:\Program Files\Microsoft Office\Office14 ...

[最適化処理]

データが増えるにつれてサイズが肥大化していきます。肥大化すると処理が遅くなったり、データベースの破損につながりますので、定期的にこの最適化処理をおこなうようにしてください。

[バックアップ処理]

データベースをバックアップします。任意におこなってください。

[リストア処理]

バックアップしておいたデータベースを基にして復元します。現在のデータはすべてバックアップのデータと置き換わりますので注意が必要です。

[リンク先変更処理]

現在使用しているデータベースファイルのリンク先を設定します。
リンク先が変更されると「現在の設定」が更新されます。

オフィスアプリケーション設定

利用者記録ファイルを開くWordとExcelの起動フォルダの設定を [...] で行います。

システム設定

システムに関する変更をおこないます。

A [支援記録管理システム Ver2.0] - [マスタ管理 / データ保守]

支援分類マスタ	職員マスタ	整理No編集	データ保守	システム設定	閉じる(C)
---------	-------	--------	-------	--------	--------

パスワード [ESC:入力取消]

施設名称

郵便番号

住所

日報項目1:	<input type="text" value="出張:"/>	職印1:	<input type="text" value="所長"/>
日報項目2:	<input type="text" value="公休:"/>	職印2:	<input type="text" value="次長"/>
日報項目3:	<input type="text" value="宿直:"/>	職印3:	<input type="text" value="課長"/>
日報項目4:	<input type="text" value="夜勤:"/>		

バックアップファイルの出力先設定 参照

終了時の自動最適化 ☐ する ☒ しない

OK キャンセル 適用(A)

[パスワード] 起動時のパスワード設定をおこないます。

[施設名称]、[郵便番号]、[住所] の登録・修正をおこないます。

[日報項目1] ～ [日報項目4]

メインパネルフォームならびに日報印刷時の[職員状況]項目を設定します。

[職印1] ～ [職印3]

印刷帳票（レポート）の検印枠に印字する職員名を登録します。

[バックアップファイルの出力先設定]

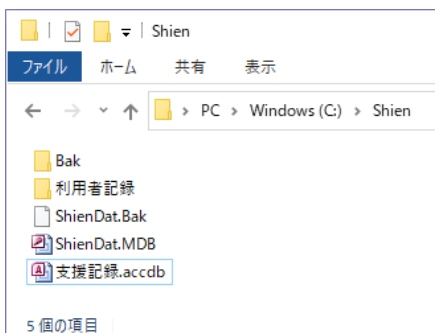
[参照] ボタンをクリックしてフォルダを設定します。

[終了時の自動最適化]

プログラムに関する最適化をおこなう設定です。

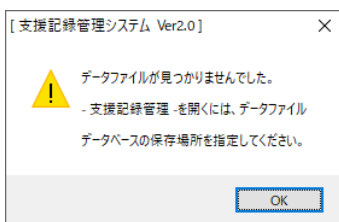
フォルダ構成とマルチユーザー環境

システムの既定フォルダは「C:\¥Shien」を想定しています。



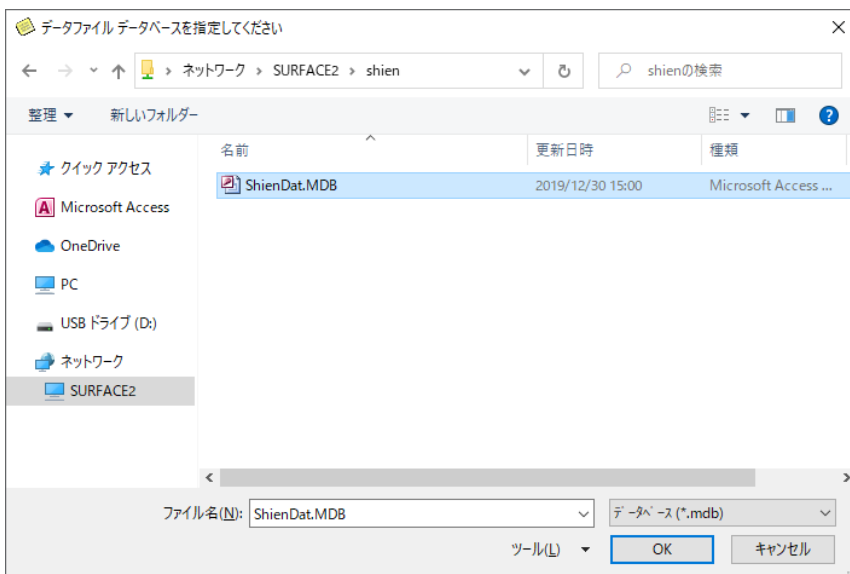
Bakフォルダ バックアップ先フォルダ
 利用者記録フォルダ.. 利用者に関するファイルを収納するフォルダ
 ShienDat. Bak 支援記録管理データバックアップファイル
 ShienDat. MDB 支援記録管理データファイル
 支援記録. accdb 支援記録管理システムプログラムファイル

万が一同フォルダ内にデータ用MDBファイル（ShienDat. MDB）が存在しない場合にはデータファイルのパス設定をおこなうダイアログが表示されます。



ここで「ShienDat. MDB」を指定すれば通常の業務を開始できます。

▼ネットワークからデータベースファイルを指定する画面



マルチユーザーLAN環境では次の構成になります。



サーバー側の「c:\¥Shien」フォルダを共有に設定します。

クライアント側にはプログラムファイル「支援記録.accdb」だけを置いて、サーバー側の「ShienDat.MDB」とリンク設定（データベースファイル指定）をおこないます。

ただし、同時アクセスが集中すると1台（単独）で稼動していたときよりも処理は遅くなります。

その場合はサーバー機ではプログラムを実行しないでクライアント側だけで処理をこなすように努めてください。また、3台以上のパソコンでの運用は別の方法（MSDEまたはSQLサーバーの利用）が望ましいと考えます。

利用者記録フォルダ

利用者記録フォルダには、ワードやエクセルで作成した利用者に関する情報を保存しておきます。あらかじめ雛形として用意されたファイルがありますのでご活用ください。

▼フェイスシート雛形.docx

▼アセスメントシート雛形.xlsx