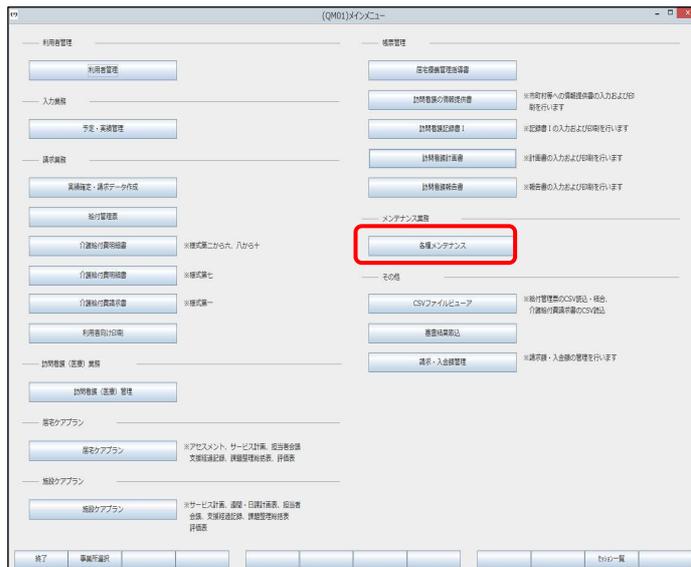
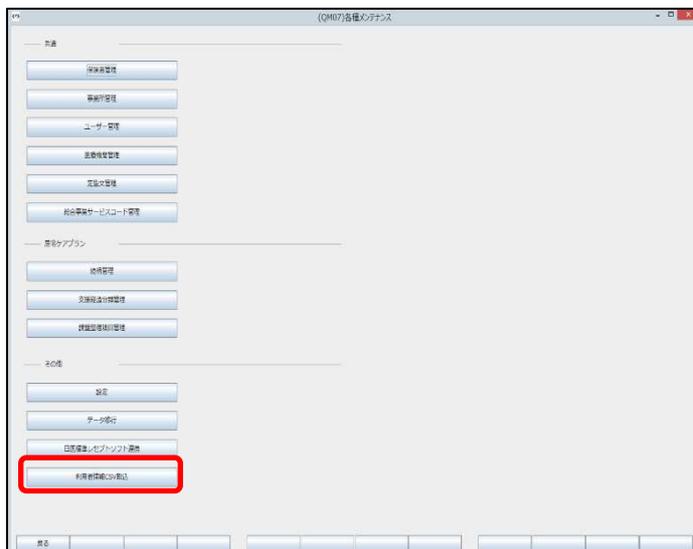


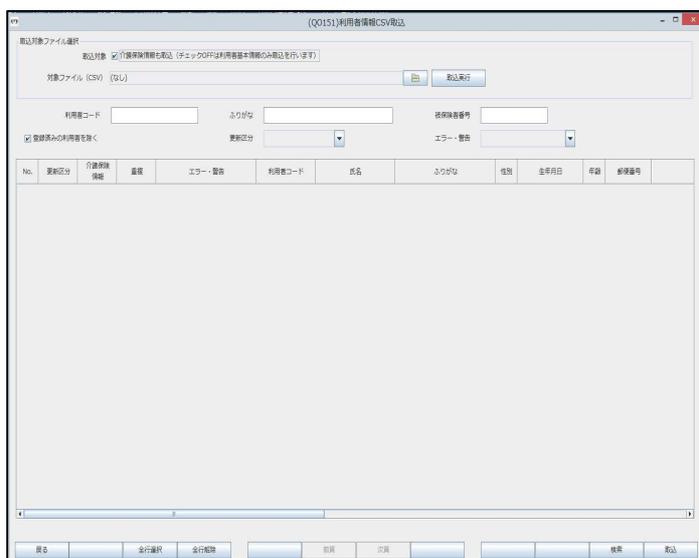
【利用者情報 CSV 取込】



①【メインメニュー】→「各種メンテナンス」をクリックします。

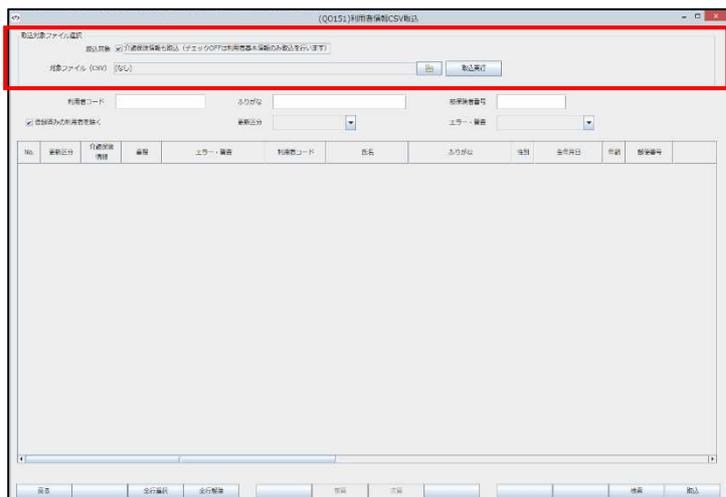


②【各種メンテナンス】画面が表示されます。
「利用者情報 CSV 取込」をクリックします。



③【利用者情報 CSV 取込】画面が表示されます。

給管鳥 8 データユーティリティ等で書き出した利用者情報 CSV ファイルの取り込みをおこないます。



④対象ファイル (CSV) より
 をクリックし CSV ファイルを配置した場所を指定します。



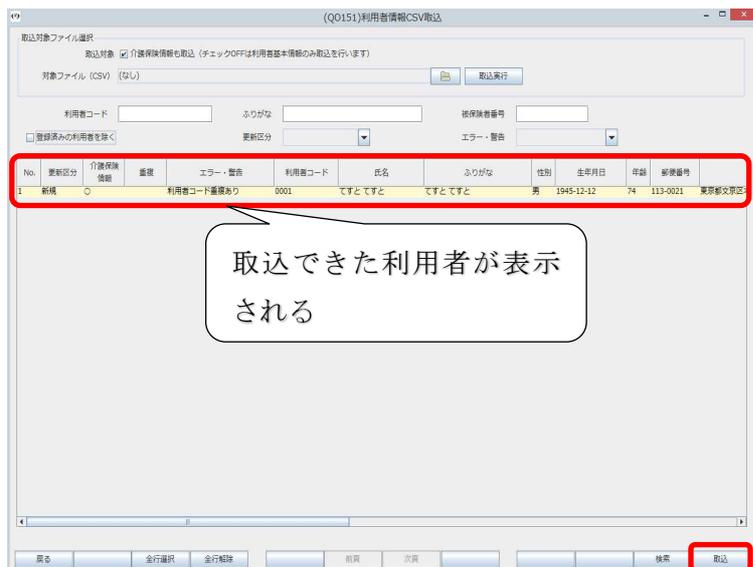
⑤対象ファイル (CSV) に CSV ファイル名が表示されます。
 「取込実行」をクリックします。



⑥左図メッセージが表示されます。
 [OK]をクリックします。



⑦CSV ファイルの取込が実行できましたら、左図のメッセージが表示されますので[OK]をクリックします。



⑧取り込みできた利用者情報が表示されます。

給管帳クラウドへ登録したい利用者を選択し、画面右下の[取込]をクリックして取込をおこないます。

※
取込したデータは、この一覧から削除されます。

【(Q0151) 利用者情報取込】



■画面項目の説明

【取込対象ファイル選択】

①取込対象：

CSV ファイルに介護保険情報（要介護度、認定有効期間開始、認定有効期間終了、被保険者番号、給付率、居宅サービス計画作成者区分、居宅介護事業所名、保険者番号、保険者名）があれば、チェックをつけることで取り込み可能となる。

（チェック OFF は利用者基本情報のみ取り込みをおこないます。）

②対象ファイル (CSV)：

給管帳クラウドに取込む対象 CSV ファイルを設定する

③取込実行：

②で設定した CSV ファイルの取込をおこなう

【検索条件】

利用者コード

ふりがな

被保険者番号

更新区分

エラー・警告

一覧に表示された対象データは、左記の条件で絞り込み可能

■登録済みの利用者を除く：

チェックがついている場合は、重複「あり」の利用者は表示しない

【取込情報項目】

■更新区分：

◆新規：給管帳クラウドに患者情報を新規で追加を行う

◆更新：給管帳クラウドに既に登録済み（重複あり）。

取り込みをおこなう場合、給管帳クラウドに介護保険情報が登録されている場合は、その登録情報は削除され、取込データのほうに上書き更新を行う

※ただし、同一氏名・生年月日ですでに複数の利用者が登録されている場合、あるいはサービス予定・実績が登録されている場合は、更新不可

◆不可：データ不備等でエラーがあり取込不可

■介護保険情報：

画面上部の取込対象「介護保険情報も取込」をチェックしている、かつ CSV ファイルの介護保険情報に正しいデータが設定されている場合に「○」がつく

■重複：

氏名、生年月日が同じ利用者が登録されている場合には「あり」と表示

※重複がない場合は空欄

■エラー・警告：

◆エラー：データに不備がある等

（エラーあり→該当行の色は「ピンク」）

◆警告：利用者コードがすでに給管帳クラウドにて登録されている場合等

（警告あり→該当行の色は「黄色」） ※エラー・警告がない場合は空欄

【取込情報項目】

- 利用者コード
- 氏名
- ふりがな
- 性別
- 生年月日
- 年齢
- 郵便番号
- 住所
- 電話番号
- 要介護度
- 認定有効期間開始日
- 認定有効期間終了日
- 被保険者番号
- 給付率
- 居宅サービス計画作成者
 1. 居宅介護支援事業者
 2. 被保険者
 3. 介護予防支援事業者
- 事業所（居宅サービス計画作成者事業所名称）
- 保険者番号
- 保険者名

～ご注意～

- ◆CSV ファイルの取り込みは、1 ページあたり 200 件、最大 1,000 件までです。
1,000 件を超える CSV の取り込みは行えません。1,000 件を超える場合は、1,000 件以下となるよう複数の CSV ファイルにわけて取り込みをおこなってください。