

ログインする



日報の新規作成

日報システムにログインします。

パソコンでブラウザを使ってシステムのログイン画面を開きます。システムのURL、ログインするIDとパスワードは、管理を担当する人に教えてもらいます。

※IDとパスワードは、ほかの人に教えないようにしてください。

日報をつけます。

システムにログインすると、日報の一覧画面が開きます。

一覧表の上の**新規作成**リンクをクリックしてください。

日報データを入力する画面が開きますので、各項目について入力していき、最後に**登録**ボタンをクリックしてください。

日報をつけ終わったら、右上の**ログアウト**ボタンをクリックして終了してください。

日報を見る

前につけた日報を、後から見たり、書き直したりすることができます。

システムにログインして、日報の一覧画面を開いてください。

見たり直したい日報の日付を探し、その行の右端の**編集**リンクをクリックしてください。

その日の日報の入力画面が開きます。

内容を書き直した時は、**登録**ボタンを忘れずにクリックしてください。

日報のグラフ

毎日つけている日報のデータを、グラフで見ることができます。

左上の**統計・資料**メニューから**統計・分析**を選んでクリックすると、グラフを作る条件を入力する画面が開きます。

日報を見たい期間の始めと終わりを決めて入力し、**当事者評価グラフ**ボタンをクリックすると、日報データが分析されてグラフが表示されます。

※グラフの見方については、担当者におたずねください。

日報の感想

毎日つけている日報の意見・感想を、一覧表として出すことができます。

左上の**統計・資料**メニューから**日報感想一覧出力**を選んでクリックすると、一覧表を作る条件を入力する画面が開きます。

見たい期間の始めと終わりを決めて入力し、**出力**ボタンをクリックすると、一覧表がExcelのファイル形式で出力されます。

振り返り

担当者や支援をする人と、面談などの話し合いを行った際の記録が「振り返り」として登録されます。

話し合ったことを後から確認したいと思った時は、左上の振り返りメニューをクリックして、振り返り一覧画面を開いてください。

見たい振り返りデータの日付やタイトルを確認して、その行の右端の参照リンクをクリックしてください。

次の画面が開いて、振り返りの内容を確認することができます。