



(Supporting People Improve Stability)

操作マニュアル



● 目次 ●

1	使い始める前に	3
1-1	担当者管理	4
1-2	評価項目管理	7
(1)	評価グループ	7
(2)	利用者評価項目	10
(3)	担当者評価項目	13
1-3	利用者管理	15
1-4	評価項目出力	27
1-5	パスワード変更	28
2	日報	29
2-1	利用者の入力	29
(1)	パソコンで入力する	29
(2)	紙に記入する	39
2-2	担当者・支援者の入力	40
3	統計・資料	43
3-1	利用者の評価	44
(1)	グラフを重ねて表示する	51
(2)	グラフをPDF出力する	52
3-2	担当者の評価	55
3-3	利用者日報感想一覧	56
3-4	作業実績	58
3-5	操作ログ	60
4	振り返り	61
4-1	振り返り	61
4-2	ケース記録	63
4-3	ケース会議	65
5	出席／退席	67
6	出席状態	68
7	服薬情報	69
7-1	服薬登録	69
7-2	服薬情報参照	70
8	日報更新時通知機能	71
8-1	メールアドレスの登録	71
8-2	どのような通知が送られるか	72
(1)	担当者・支援者が利用者へコメントを記入した場合	72
(2)	担当者・支援者が担当者評価やコメントを記入した場合	73
(3)	利用者が日報を更新した場合	73
9	マスタ管理	74
9-1	パスワード変更	74
9-2	カテゴリ管理	75
9-3	企業・団体機能登録	77

1 使い始める前に

このシステムをお使いいただくのは、次の2者です。

- ・ **利用者**・・・日報を入力する社員
- ・ **担当者**・・・日報を見る方（上長や人事の方）

まずシステムにログインします。

ブラウザであらかじめお知らせしている専用のURLを入力し、システムに入ります。

下のようなログイン画面が開きますので、あらかじめ提供されているログインIDとパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the SPIS login interface. At the top left is the SPIS logo with the tagline 'Supporting People in Human Society' and the text '担当者・支援者'. At the top right, it says 'テストAAAA団体'. The main heading is '担当者・支援者ログイン'. The login form contains an 'ID' field with 'admin' entered, a 'PASSWORD' field with masked characters, and a blue 'ログイン' button. Below the form is a scrollable 'お知らせ' (Notice) section with two entries: one dated 2020.05.29 about system maintenance completion, and another dated 2020.05.25 about system maintenance notice.

※ブラウザは、Google Chrome、Microsoft Edge、Fire Fox をご利用ください。

■ログイン時の注意点

1日に20回以上ログインに失敗すると、アカウントがロックされます。

※日付が変わるとリセットされます。

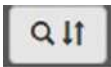
1-1 担当者管理

画面右上のメニュー「マスタ管理」をクリックすると、サブメニューが表示されます。
その中から「担当者管理」をクリックして選択します。
このシステムの管理者となる社員や、日報を見る社員の登録を行います。



最初の画面は担当者一覧です。
この画面には登録されている担当者が表示されます。
一覧上部にある新規作成ボタンをクリックして、担当者データを新しく作成します。



部署や氏名のフリガナ等で、登録されている担当者を検索することもできます。
一覧の上にある「検索条件」の前の  ボタンをクリックすると、検索条件を入力することができるようになります。



新規入力画面では、「必須」とついている項目が入力必須項目になります。

入力必須項目：ログインID（英数字 20 字以内）、ログインパスワード（英数字 20 字以内）、氏名、ふりがな、マスター編集権限

※マスター修正権限…「権限あり」にした場合、その担当者はマスタ登録機能を使えるようになります。「権限なし」にした場合、その担当者はマスタ登録機能を使うことができません。その人がログインしているときには、画面右上の「マスタ管理」には[パスワード変更]ボタンのみとなります。

■パスワード設定時の注意点

- ・設定できる桁数は、4 文字以上 20 文字以内です。
- ・使える文字の種類は、大小英字・数字です。
※英字と数字の両方を入れてください。
- ・ログイン ID とパスワードは同じものにできません。

必要な項目を入力して、[更新]ボタンをクリックしてください。データが登録されます。

更新ボタン

すでに登録した担当者データを修正する場合は、**担当者一覧画面**で該当する担当者の行の右側にある**編集リンク**をクリックして、**担当者編集画面**を開いてください。

The screenshot shows the '担当者情報' (Staff Information) form in the SPIS system. The form is titled '担当者情報' and includes the following fields and options:

- ログインID** (Login ID): 英数字16桁以下(24～100字)
- ログインパスワード** (Login Password): 必須 英数字4～10字 新羅作成と変更時のみ入力
- 氏名** (Name): 石田
- ふりがな(ひらがな)** (Kana Name): いしだ
- 所属団体** (Affiliation): 有限会社美庭システム
- 肩書** (Position): リーダー
- 電話番号** (Phone Number):
- 内線** (Internal Line):
- 携帯** (Mobile):
- FAX** (FAX):
- メール** (Email):
- 性別** (Gender): 男 (selected), 女
- 生年月日** (Date of Birth):
- マスター編集権限** (Master Edit Authority): 権限なし
- 備考** (Remarks):

At the bottom of the form, there are two buttons: '戻る' (Back) and '更新' (Update).

修正したい項目の内容を変えて、**[更新]**ボタンをクリックしてください。
修正した内容で登録されます。

担当者データを削除したい場合は、**担当者一覧画面**で該当する担当者の行の右の「**削除**」ボタンをクリックしてください。小さな確認画面が表示されますので、確認の上「はい」をクリックしてください。

1-2 評価項目管理

(1) 評価グループ

利用者进行评估する項目には、グループと種別、ジャンルがあります。
システムではあらかじめふたつのグループが用意されています。

N I V R・・・独立行政法人高齢・障害者・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター
J S N・・・NPO法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク

グループ	種別	ジャンル
NIVR	生活面	職業生活
	社会面	対人関係
	作業面	作業力
仕事への態度		
JSN	生活面	
	社会面	
	作業面	

あらかじめ用意されたNIVRとJSNの評価グループや評価項目は追加・変更・削除ができません。

評価項目を追加する場合には、まずここで評価グループを新規作成してください。

画面右上のメニュー「マスタ管理」から「評価グループ管理」を選びます。



評価グループ一覧画面が表示されます。



新規作成ボタンをクリックすると、評価グループ新規作成画面になります。

必須となっているグループ名は必須入力です。

グループに入る種別とジャンルは、[新たなジャンルを追加]ボタンをクリックすると、入力するテキストボックスが表示されますので、種別名とジャンル名を入力してください。

後から追加した評価グループは、一覧画面の削除ボタンをクリックすることで削除することができます。

N V I RとJ S Nについては、その中の種別・ジャンルを追加・修正・削除することはできません。内容を確認するためには評価グループ一覧画面の参照リンクをクリックしてください。

評価グループの名称、その中の種別とジャンルが表示される参照画面になります。

(2) 利用者評価項目

支援する利用者に、どんなところを自己評価してもらうのか？という項目を登録します。

画面右上のメニュー「マスタ管理」から「利用者評価項目管理」を選びます。



評価項目一覧画面が表示されます。

The screenshot shows the '利用者評価一覧' (User Evaluation List) screen. At the top right, there is a 'システム管理用 管理者さん' user profile. A box labeled '新規作成ボタン' (New Creation Button) has an arrow pointing to a green '+ 新規作成' button. Below the header is a table with columns: 'グループ', '評価種別 (ジャンル)', and '評価項目'. The table contains 15 rows of evaluation items. A box labeled '編集ボタン' (Edit Button) has an arrow pointing to a blue '編集' button in the first row. A box labeled '削除ボタン' (Delete Button) has an arrow pointing to a red '削除' button in the first row.

グループ	評価種別 (ジャンル)	評価項目	編集	削除
A株式会社	生活面 (健康)	早朝覚醒	編集	削除
A株式会社	生活面 (健康)	胃腸の調子	編集	削除
JSN	生活面	気分や健康状態が気になる	参照	
JSN	生活面	疲れを感じたことは	参照	
JSN	生活面	頭が重いように感じたことは	参照	
JSN	生活面	火照りや暑気を感じたことは	参照	
JSN	生活面	朝起きですっきりしないことは	参照	
JSN	生活面	夜中に目を覚ますことは	参照	
JSN	生活面	ストレス度合い	参照	
JSN	社会面	他人との会話を考えたか	参照	
JSN	社会面	仕事をやる際に何をどうしたらよいか決められたか	参照	
JSN	社会面	不安を感じた時に処理できたか	参照	
JSN	社会面	自分の感情や気持ちを素直に表現できたか	参照	
JSN	社会面	ミスや作業時の報告ができたか	参照	

新規作成ボタンをクリックすると、利用者評価項目の新規作成画面になります。

入力が必須になっているのは「グループ」「ジャンル (種別+ジャンル)」「評価項目 (名称)」の3つですが、その下の説明も評価の基準がわかるように入力してください。

SPIS

日報 統計・資料 振り取り マスタ管理 ログアウト

システム管理用 管理者さん

利用者評価情報編集

グループ

ジャンル

評価項目

内容・コメント

評価段階とその基準

4 (できる・ある)	
3 (だいたいできる・だいたいある)	
2 (あまりできない・あまりない)	
1 (できない・ない)	

戻る 登録

Copyright © 2012-2019 Okushin System Ltd. All rights reserved.

すでに登録されている評価項目は、一覧画面で該当する行の右にある編集ボタンをクリックして編集画面を開き、その内容を編集することができます。

SPIS

日報 統計・資料 振り取り マスタ管理 ログアウト

システム管理用 管理者さん

利用者評価情報編集

グループ

A株式会社

ジャンル

作業面

評価項目

過集中

内容・コメント

評価段階とその基準

4 (できる・ある)	ない
3 (だいたいできる・だいたいある)	業務時間内でリラックスする時間がある
2 (あまりできない・あまりない)	休み時間以外は過集中している
1 (できない・ない)	パソコンから離れたくなくなる

戻る 登録

Copyright © 2012-2019 Okushin System Ltd. All rights reserved.

登録されている評価項目を削除する場合は、一覧画面の該当する行の右にある削除ボタンをクリックしてください。

あらかじめ登録されている NIVR と JSN の評価項目は、編集・削除ができません。一覧画面で参照ボタンをクリックし、登録内容を確認することができます。

グループ	JSN
ジャンル	生活面
評価項目	寂れを感じたことは
内容・コメント	
評価段階とその基準	
4 (できる・ある)	まったくなかった
3 (たいたいできる・たいたいある)	あまりなかった
2 (あまりできない・あまりない)	あった
1 (できない・ない)	たびたびあった

利用者が自分で評価項目を設定することもできます。この機能を使うには、利用者一覧画面の詳細設定で「利用者による評価項目設定可能」にチェックを入れてください。

利用者がシステムにログインし、画面右上のメニュー「マスタ管理」から「評価項目管理」を選んでクリックしてください。利用者評価一覧画面が開きます。



操作方法は管理者と同じです。上記の管理者の手順を参考に、評価項目の新規追加や編集を行ってください。

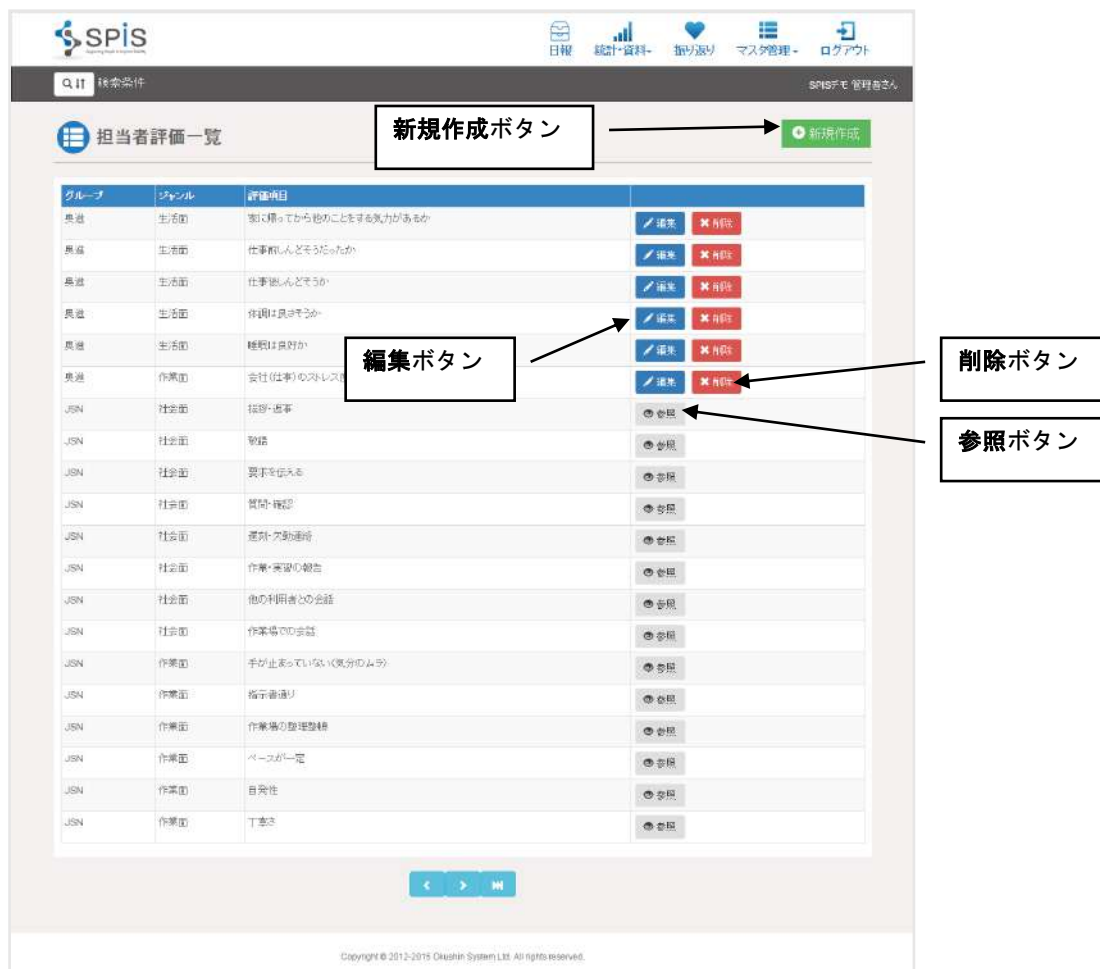
(3) 担当者評価項目

支援の担当者が支援対象の利用者のどんなところを評価するのか？という項目を登録します。

画面右上のメニュー「マスタ管理」から「担当者評価項目管理」を選びます。



評価項目一覧画面が表示されます。



新規作成ボタンをクリックすると、担当者評価項目の新規作成画面になります。

利用者評価項目と同様に、評価項目の「グループ」「ジャンル（種別+ジャンル）」「評価項目（名称）」と、評価の基準を入力してください。

担当者評価項目編集

グループ	業種
ジャンル	作業種
評価項目	会社(仕事)の対応度合い
内容・コメント	
評価項目とその基準	
4 (できる・ある)	
3 (なりたいできる・なりたいある)	
2 (あまりできない・あまりない)	
1 (できない・ない)	

戻る 実行

Copyright © 2012-2019 Otsuka System Ltd. All rights reserved.

すでに登録されている評価項目は、一覧画面で該当する行の右にある編集ボタンをクリックして編集画面を開き、その内容を編集することができます。

あらかじめ登録されている NIVR と JSN の評価項目は、編集・削除ができません。一覧画面で参照ボタンをクリックし、登録内容を確認することができます。

担当者評価情報編集

グループ	NIVR
ジャンル	生活系 [職業生活]
評価項目	出勤状況
内容・コメント	正当な理由 [病気、産後の復元等] のない遅刻・早退・欠勤はない。
評価項目とその基準	
4 (できる・ある)	遅刻・早退・欠勤はない。
3 (なりたいできる・なりたいある)	遅刻・早退・欠勤はまれにある。
2 (あまりできない・あまりない)	遅刻・早退・欠勤は時々ある。
1 (できない・ない)	遅刻・早退・欠勤は頻繁にある。

戻る

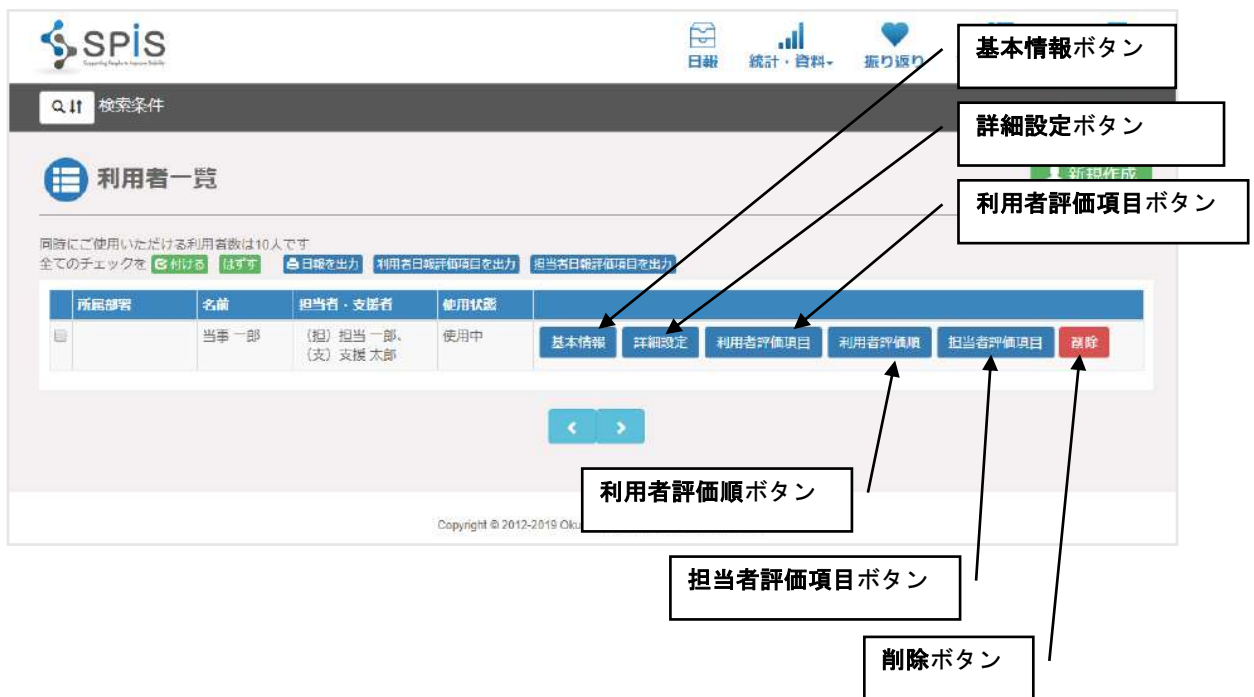
Copyright © 2012-2019 Otsuka System Ltd. All rights reserved.

1-3 利用者管理

支援対象の利用者を登録します。利用者の名前などの情報のほかに、誰がその利用者の支援を担当するかや、利用者が自己評価する項目、担当者がその利用者进行评估する項目を登録します。画面右上のメニュー「マスタ管理」をクリックすると、サブメニューが表示されます。その中から「利用者管理」をクリックして選択します。



登録されている利用者一覧画面が表示されます。(これから登録する場合には、表示されるデータはありません)



なお、利用者一覧に表示されている利用者の中で使用状態が「使用中止」になっている場合は、薄いグレーで表示されます。

各利用者の使用状態については、後で説明しています。

氏名や担当者名等で、登録されている利用者を検索することもできます。

一覧の上にある「検索条件」の前の  ボタンをクリックすると、検索条件を入力することができるようになります。



SPIS 検索画面のスクリーンショット。検索条件の入力欄と検索ボタンが赤い枠で囲まれている。検索条件には「氏名 (ふりがな可)」と「所属部署」の入力欄があり、「担当者・支援者」はプルダウンメニューである。検索ボタンには「検索」と表示されている。下部には検索結果のテーブルと操作ボタン（基本情報、詳細設定、利用者評価項目、利用者評価情報、担当者評価項目、削除）が表示されている。

所属部署	名前	担当者・支援者	使用状態
	当番 一郎	(担) 担当 一郎、 (支) 支援 太郎	使用中

● 新規作成

一覧上部にある**新規作成**ボタンをクリックして、支援対象の利用者を新規に登録します。

新規入力画面では、「**必須**」とついている項目が入力必須項目になります。

入力必須項目：ログインID（英数字 20 字以内）、ログインパスワード（英数字 20 字以内）、氏名、ふりがな

■ パスワード設定時の注意点

- ・ 設定できる桁数は、4 文字以上 20 文字以内です。
- ・ 使える文字の種類は、大小英字・数字です。
※英字と数字の両方を入れてください。
- ・ ログインID とパスワードは同じものにできません。

必要な項目を入力して、[更新]ボタンをクリックしてください。データが登録されます。

SPiS 担当者 出稼 退稼 画像予定あり 日報 統計・資料 振り振り 出席状態 マスタ管理 ログアウト

テストAAAA団体 管理者さん

利用者情報

ログインID 必須
英数字4桁以上、5桁以上、100文字以内

ログインパスワード 必須 英数字4～20文字
新規作成時と変更時のみ入力

ログインパスワード確認 必須 英数字4～20文字
新規作成時と変更時のみ入力

氏名 必須

ありがな(ひらがな) 必須

ニックネーム

性別
未選択 男 女 その他

生年月日

住所
郵便番号:
都道府県:
住所:

TEL(自宅) TEL(携帯)

メールアドレス test_aaaa

血液型
未選択 A型 B型 AB型 O型

診断名
診断名リスト表示


備考

更新ボタン

戻る 更新

● 基本情報

すでに登録した利用者データを修正する場合は、利用者一覧画面で該当する担当者の行の右側にある[基本情報]ボタンをクリックして、基本情報編集画面を開いてください。



担当者
出席
退席

日報
統計・資料
振り取り
出席状態
マスタ管理
ログアウト

テストAAAA団体 管理者さん

利用者情報

ログインID必須 英数字記号[~@]4~100字	<input style="width: 95%;" type="text" value="nisi02westdownr01"/>
ログインパスワード 必須 英数字4~20字 新規作成と変更時のみ入力	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"><input style="width: 98%;" type="password" value="....."/></div> <div style="width: 45%; background-color: #0056b3; color: white; font-weight: bold; font-size: x-small;">ログインパスワード確認 必須 英数字4~20字 新規作成と変更時のみ入力</div> </div>
氏名必須	<input style="width: 95%;" type="text" value="西 利用一郎"/>
ふりがな(ひらがな) 必須	<input style="width: 95%;" type="text" value="にし りよういちろう"/>
ニックネーム	<input style="width: 95%;" type="text"/>
性別	未選択 男 女 その他
生年月日	<input style="width: 95%;" type="text"/>
住所	郵便番号： <input style="width: 95%;" type="text"/> 都道府県： <input style="width: 95%;" type="text" value="—"/> 住所： <input style="width: 95%;" type="text"/> <input style="width: 95%;" type="text"/>
TEL(自宅)	<input style="width: 95%;" type="text"/>
TEL(携帯)	<input style="width: 95%;" type="text"/>
メールアドレス	<input style="width: 95%;" type="text"/>
血液型	未選択 A型 B型 AB型 O型
診断名	<input style="width: 95%;" type="text"/> 診断名リスト表示
備考	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 95%;"></div>

戻る
更新

修正したい項目の内容を変えて、[更新]ボタンをクリックしてください。
修正した内容で登録されます。

● 詳細設定

次に、この利用者の所属する部署と、支援を担当する社員等を登録します。
利用者一覧画面で、該当する利用者の行の右の詳細設定ボタンをクリックしてください。

所属部署	名前	担当者・支援者	使用状態	基本情報	詳細設定	利用者評価項目	利用者評価順	担当者評価項目	削除
	当番 一郎	(担) 担当 一郎、 (支) 支援 太郎	使用中						

この画面では、以下の項目を入力します。

所属部署・・・社員が所属する部署名 自由入力で、必須入力ではありません。
管理上わかりやすい名前を入力してください。

使用状態・・・SPIS を使う利用者はチェックなし、以前使っていてもう使わなくなった場合は「使用停止」にチェックを入れてください。

出退勤時刻入力・・・利用者の出社時間、退社時間を日報で入力し管理する場合は「入力する」にチェックを入れてください。

利用者へのコメント・・・利用者へ日報の画面を通してコメントを返す場合は「利用者へのコメントを返す」にチェックを入れてください。

利用者評価項目・・・利用者が自分で評価項目を設定できるようにする場合は「利用者による評価項目設定可能」にチェックを入れてください。

利用機能・・・利用者ごとに「体調項目」「作業内容（作業実績）」「利用者コメント」「体温」「服薬」「睡眠」の各入力項目を利用するかどうかを設定できます。利用する場合、各項目にチェックを入れてください。利用しない場合はチェックなしにしてください。

詳細については後述の「[1-3. 利用者管理](#) ●[利用機能](#)」をご参照ください。

利用開始日・・・SPIS の利用を開始した日付を入力してください。

利用終了日・・・SPIS の利用を終了した日付を入力してください。

勤務地都道府県・・・勤務地の所在する都道府県名を選択してください。

担当者・・・社内で支援を担当する社員を選びます。複数人登録できますので、その利用者の支援と評価を担当する人を、担当者としてあらかじめ登録してある人から選んでください。

支援者・・・外部支援者を登録します。登録方法については後述します。

就業形態・・・就業形態、就業時間、会社名、就労日、退職日、退職理由が入力できます。

● 利用機能

利用者ごとに、日報で利用する機能の ON/OFF ができます。OFF にすると、その機能に対応する入出力項目が非表示になります。

以下の項目を ON/OFF することができます。

体調項目・・・利用者評価を選択できる項目が利用できます。

作業内容・・・作業内容を記録することが出来る作業実績の入力項目が利用できます。

利用者コメント・・・利用者の意見・感想を入力する項目が利用できます。

体温・・・体温を入力できる項目が利用できます。

服薬・・・服薬情報を選択できる項目が利用できます。

睡眠・・・就寝時間、起床時間を入力する項目が利用できます。

※体調項目、作業内容、利用者コメントについてはいずれか最低1つは利用する必要があります。

利用者詳細設定

利用者氏名	西 利用一部	所属部署				
使用状態	使用停止	出勤時刻入力	入力する			
利用者へのコメント	利用者へのコメントを返す	利用者評価項目	利用者による評価項目設定可能			
利用機能	体調項目	作業内容	利用者コメント	体温	服薬	睡眠
利用開始日		利用終了日				
勤務地部署						
担当者						

上記の設定にした場合、日報には作業実績と体温が非表示になります。

日報編集

前日 カレンダーで日付を表示

2020/07/25 西 利用一部

出欠	出勤	欠席
出勤時刻	出勤	退勤
就業情報	朝夕 昼間 朝 昼 夜間	
出勤時間・退勤時間	到着	退席
利用者評価		
ジャンル	評価項目	評価 よくない <<< よい
生活課	気分や健康状態が気になる	1 2 3 4
生活課	疲れを感じたことは	1 2 3 4
社会課	他人との会話を円滑にしたか	1 2 3 4
作業課	作業は集中して取り組めた	1 2 3 4
日記・連絡		

戻る 登録

● 支援者登録方法

- 1) 登録したい外部支援者のメールアドレスを入力し、[新たな支援者を登録依頼]というボタンをクリックします。
入力されたメールアドレスへ、登録依頼メールが送信されます。

- 2) 登録依頼メールを受け取った外部支援者が、そのメールの案内にある操作を行い、依頼を受諾します。
この時点で、支援者登録が完了します。
設定画面で確認すると、「支援者」のところに依頼した外部支援者の名前が表示されています。
※外部支援者にメールが届かない場合は、[こちらのページ](#)をご覧ください。

※外部支援者は予め人材データベースにSPISの支援者として登録されている必要があります。
登録するには、SPISの運用事務の担当者（VfosterまたはJSNの職員）にその旨を申出て、所定の用紙に必要な情報を記入の上提出してください。
事務担当が登録の手配を行い、登録が完了した時点でお知らせします。

入力が終わったら、[更新]ボタンをクリックして登録します。

● 利用者評価項目

次に、利用者が自己を評価する項目を設定します。

利用者一覧画面で、該当する利用者の行の右の利用者評価項目ボタンをクリックしてください。



日報項目は、利用者である社員が、日報で自分を評価する項目です。

「評価項目」は、利用者評価項目として登録されている項目から使うものを選びます。

選んだ項目をクリックすると、その項目が黄色になります。選ばない場合は、もう一度クリックするともとの色に戻ります。

NIVR、JSN、独自で追加した評価グループ、それぞれから任意の項目を選んで組み合わせで登録ができます。

入力が終わったら、[更新]ボタンをクリックして登録します。



利用者が自分で評価項目を設定することもできます。この機能を使うには、利用者一覧画面の詳細設定で「利用者による評価項目設定可能」にチェックを入れてください。

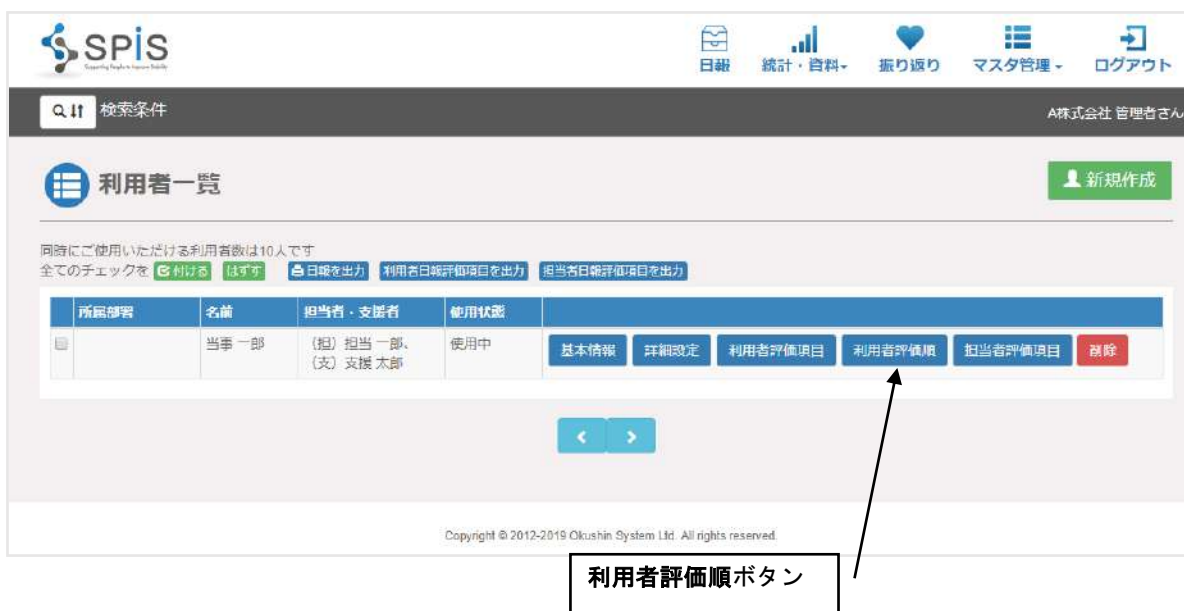
利用者がシステムにログインし、画面右上のメニュー「マスタ管理」から「日報評価項目更新」を選んでクリックしてください。利用者日報評価項目一覧が表示されます。



操作方は管理者と同じです。上記の管理者の手順を参考に、評価項目の選択を行ってください。

● 利用者評価順

選んだ利用者評価項目は、あとから並び順を変更することもできます。変更する場合は、利用者一覧画面で、該当する利用者の行の右の利用者評価順ボタンをクリックしてください。



利用者の名前と、現在設定されている日報評価項目の一覧が表示されます。

SPiS
日報 統計・資料 振り返り マスタ管理 ログアウト
A株式会社 管理者さん

利用者日報評価順更新

利用者 当事一 郎

利用者日報評価項目 評価項目のバーをクリックで持ち上げて移動し、表示順位を変更してください。

NIVR	生活面 (職業生活)	出勤状況
JSN	作業面	作業は集中して取り組めた
JSN	作業面	席を外すときの声かけができた
JSN	生活面	気分や健康状態が気になる
JSN	生活面	疲れを感じたことは
JSN	社会面	他人との会話を行えたか
JSN	社会面	仕事をする際に何をどうしたらよいか決められたか
NIVR	生活面 (職業生活)	健康状態

戻る 更新

各評価項目のバーをドラッグアンドドロップで移動させて、並べ替えたい順番に変更します。並べ替えが終わったら、[更新]ボタンをクリックします。

SPiS
日報 統計・資料 振り返り マスタ管理 ログアウト
A株式会社 管理者さん

利用者日報評価順更新

利用者 当事一 郎

利用者日報評価項目 評価項目のバーをクリックで持ち上げて移動し、表示順位を変更してください。

NIVR	生活面 (職業生活)	出勤状況
JSN	作業面	作業は集中して取り組めた
JSN	作業面	席を外すときの声かけができた
JSN	生活面	気分や健康状態が気になる
JSN	生活面	疲れを感じたことは
JSN	社会面	他人との会話を行えたか
JSN	社会面	仕事をする際に何をどうしたらよいか決められたか
NIVR	生活面 (職業生活)	健康状態

戻る 更新

Copyright © 2012-2019 Okushin System Ltd. All rights reserved.

① ドラッグアンドドロップで評価項目のバーを移動させます。

② [更新]ボタンをクリックします。

利用者が自分で評価順を変更することもできます。この機能を使うには、利用者一覧画面の詳細設定で「利用者による評価項目設定可能」にチェックを入れてください。

利用者がシステムにログインし、画面右上のメニュー「マスタ管理」から「日報評価順更新」を選んでクリックしてください。利用者日報評価項目一覧が表示されます。



操作方法は管理者と同じです。上記の管理者の手順を参考に、評価項目の選択を行ってください。

● 担当者評価項目

次に、支援する担当者が利用者を評価する項目を設定します。

利用者一覧画面で、該当する利用者の行の右の担当者評価項目ボタンをクリックしてください。



ここでは、担当者が利用者を評価する項目を選びます。

「評価項目」は、担当者評価項目として登録されている項目から選びます。

選んだ項目をクリックすると、その項目が黄色になります。選びなおす場合は、もう一度クリックするともとの色に戻ります。

NIVR、JSN、独自で追加した評価グループ、それぞれから任意の項目を選んで組み合わせで登録ができます。

入力が終わったら、[更新]ボタンをクリックして登録します。

ジャンル	項目内容
社会面	挨拶・返事
社会面	敬語
社会面	要求を伝える
社会面	質問・確認
社会面	遅刻・欠勤連絡
社会面	作業・実習の報告
社会面	他の利用者との会話
社会面	作業場での会話
作業面	手が止まっていない（数分のムラ）
作業面	指示書通り
作業面	作業場の整理整頓
作業面	ペースが一定
作業面	自発性
作業面	丁寧さ
作業面	理解力

● ドキュメントの出力

利用者一覧画面で、次のドキュメントを出力することができます。

一覧表示部の各行の左端にあるチェックボックスで出力したい利用者のものをチェックします。表の上の[付ける]ボタンをクリックすると、すべてのチェックボックスにチェックがつきます。[はずす]ボタンをクリックすると、チェックされていたチェックボックスのすべてのチェックがはずれます。

出力したい利用者のチェックボックスをクリックした後に、出力したいドキュメントを選んでボタンをクリックします。

日報記入用紙を出力する場合は、[日報を出力]ボタンをクリックしてください。

その利用者の利用者評価項目の一覧を出力する場合は、[利用者日報評価項目を出力]ボタンをクリックしてください。

その利用者の支援担当者評価項目の一覧を出力する場合は、[担当者日報評価項目を出力]ボタンをクリックしてください。

いずれの場合も、Excel 形式ファイルで出力されます。



1-4 評価項目出力

マスタ登録されている利用者評価項目と担当者評価項目を、すべてドキュメントとして出力することができます。

画面右上のメニュー「マスタ管理」から、「評価項目出力」を選びます。



利用者評価項目か、担当者評価項目のいずれかを選びます。

また、どの評価項目グループのものかを選択の上、[出力]ボタンをクリックします。



1-5 パスワード変更

現在ログインしている管理者のパスワードを変更することができます。
画面右上のメニュー「マスタ管理」から、「パスワード変更」を選びます。



現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、確認のために新しいパスワードをもう一度入力します。

入力が終わったら、[更新]ボタンをクリックして登録します。

パスワードの変更は、[マスタ管理]メニューの中の[担当者管理]で該当する担当者を選んでデータを編集する際にできることですが、自分のパスワードを変更したい時は、この機能で素早く変更登録が行えます。



■パスワード設定時の注意点

- ・設定できる桁数は、4文字以上 20文字以内です。
- ・使える文字の種類は、大小英字・数字です。 ※英字と数字の両方を入れてください。
- ・ログインIDとパスワードは同じものにできません。

2 日報

支援が必要な利用者について、毎日日報をつけます。

日報は、利用者が自己を評価するものと、その利用者の支援担当者が利用者进行评估するものがあります。

2-1 利用者の入力

(1) パソコンで入力する

支援を受ける利用者がシステムにログインするためには、あらかじめ指定された専用の URL をブラウザで開き、利用者ごとにあらかじめ指定されたログイン ID とパスワードを入力します。(URL は利用者共通ですが、ログインする ID とパスワードは別々です)

利用者のログイン画面は、画面中央上部に利用者ログインと表示され、上のバーの色が担当者と違う青色になっています。

■ ログイン時の注意点

1 日に 20 回以上ログインに失敗すると、アカウントがロックされます。
※日付が変わるとリセットされます。

利用者がシステムにログインすると、日報一覧画面が開きます。

すでに日報データがある場合、一覧に表示されるのは自分の日報データだけになります。
一覧の上にある新規作成ボタンをクリックして、新規で日報を入力する画面を開きます。



利用者（氏名）・・・自動で入力されます。

担当者（氏名）・・・自動で入力されます。

日付・・・日付は当日日付になりますが、変更することができます。

出欠・・・利用者が出勤しており日報を入力する場合、「出欠」または「出席」を選んでください。

出退勤時刻・・・出勤・退勤の時間を入力してください。設定で非表示にすることができます。

体温・・・任意で入力してください。利用者詳細設定で非表示にすることができます。

服薬情報・・・任意で入力してください。利用者詳細設定で非表示にすることができます。

就寝時間・起床時間・・・任意で入力してください。利用者詳細設定で非表示にすることができます。

利用者評価・・・利用者日報項目が並びますので、4段階で自己評価を入力します。設定で非表示にすることができます。

作業実績・・・開始時間から終了時間までをドラッグすると、ウィンドウが表示されますので、時間、カテゴリ、作業内容を任意で入力、選択してください。設定で非表示にすることができます。

意見・感想・・・自由入力です。任意で入力してください。設定で非表示にすることができます。

利用者が入力するときには、「担当者評価」「コメント」の入力欄は表示されません。

SPiS 利用者 出席 出席

日報 統計・資料 振り返り 出勤状況 マスタ管理 ログアウト

システム管理者 利用太郎さん

日報編集

前日 カレンダーで日付を選ぶ 日報履歴

日付入力
2020/07/06

利用太郎
担当: (他) 管理書、(他) 担当 太郎、(他) 担当次郎、(支) 西三 太郎、(支) 西下 八郎、(支) 試験支援一部、(支) 西下 四郎、(支) 西下 十二

出欠 出席 欠席

体温 °C

出勤時刻 出勤 ~ 退勤

服装情報 前夜 就寝前 朝 昼 帰服
* 複数選択可

睡眠時間・起床時間 就寝 ~ 起床

利用者評価

ジャンル	評価項目	評価 よくない <> よい
生活面	気分や健康状態が気になる	1 2 3 4
生活面	疲れを感じたことは	1 2 3 4
生活面	夜中に目を覚ますことは	1 2 3 4
生活面	ストレス感はい	1 2 3 4
作業面	作業は集中して取り組めた	1 2 3 4
作業面	ミス・間違いがないか確認できた	1 2 3 4
作業面	仕事の流れを把握して作業に取り組めた	1 2 3 4
作業面	次の日に疲れを残さない工夫ができた	1 2 3 4

作業実績

0:00
0:30
9:00
9:30
10:00
10:30
11:00
11:30
12:00
12:30
13:00

写真・感想

戻る 登録

Copyright © 2012-2020 Okunin System Ltd. All rights reserved.

一度入力した日報を修正したい、または支援の担当者からの前日以前のコメントを閲覧する場合は、**日報一覧画面**から該当する日報データ行の右の**編集ボタン**をクリックしてください。日報の編集画面が開きます。

日報編集

前日 カレンダーで日付を選ぶ

日報履歴

2020/07/06

利用太郎

担当: (担) 管理係 (担) 担当 太郎 (担) 担当次郎 (支) 西三太郎 (支) 西下 八郎 (支) 試験支援一部 (支) 西下 四郎 (支) 西下 十二

出欠	出席 欠席																											
体温	36.5 度																											
出勤時刻	出勤 08:00 ~ 退勤 17:30																											
振替情報	前々 就寝前 朝 昼 帰宅 *複数選択可																											
睡眠時間・起床時刻	就寝 21:00 ~ 起床 05:00																											
利用者評価	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ジャンル</th> <th>評価項目</th> <th>評価 ぶくぶく<>>よい</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>生活面</td> <td>気分や健康状態が安定する</td> <td>1 2 3 4</td> </tr> <tr> <td>生活面</td> <td>疲れを感じたことは</td> <td>1 2 3 4</td> </tr> <tr> <td>生活面</td> <td>夜中に目を覚ますことは</td> <td>1 2 3 4</td> </tr> <tr> <td>生活面</td> <td>ストレス度合い</td> <td>1 2 3 4</td> </tr> <tr> <td>作業面</td> <td>作業は集中して取り組めた</td> <td>1 2 3 4</td> </tr> <tr> <td>作業面</td> <td>ミス・間違いがないか確認できた</td> <td>1 2 3 4</td> </tr> <tr> <td>作業面</td> <td>仕事の流れを尊重して作業に取り組み続けた</td> <td>1 2 3 4</td> </tr> <tr> <td>作業面</td> <td>次の日に疲れを残さない工夫ができた</td> <td>1 2 3 4</td> </tr> </tbody> </table>	ジャンル	評価項目	評価 ぶくぶく<>>よい	生活面	気分や健康状態が安定する	1 2 3 4	生活面	疲れを感じたことは	1 2 3 4	生活面	夜中に目を覚ますことは	1 2 3 4	生活面	ストレス度合い	1 2 3 4	作業面	作業は集中して取り組めた	1 2 3 4	作業面	ミス・間違いがないか確認できた	1 2 3 4	作業面	仕事の流れを尊重して作業に取り組み続けた	1 2 3 4	作業面	次の日に疲れを残さない工夫ができた	1 2 3 4
ジャンル	評価項目	評価 ぶくぶく<>>よい																										
生活面	気分や健康状態が安定する	1 2 3 4																										
生活面	疲れを感じたことは	1 2 3 4																										
生活面	夜中に目を覚ますことは	1 2 3 4																										
生活面	ストレス度合い	1 2 3 4																										
作業面	作業は集中して取り組めた	1 2 3 4																										
作業面	ミス・間違いがないか確認できた	1 2 3 4																										
作業面	仕事の流れを尊重して作業に取り組み続けた	1 2 3 4																										
作業面	次の日に疲れを残さない工夫ができた	1 2 3 4																										
作業実績	<table border="1"> <tr> <td>7:30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8:00</td> <td>8:00-12:00 日報印刷 データ作成</td> </tr> <tr> <td>8:30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9:00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9:30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10:00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10:30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11:00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11:30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12:00</td> <td></td> </tr> </table>	7:30		8:00	8:00-12:00 日報印刷 データ作成	8:30		9:00		9:30		10:00		10:30		11:00		11:30		12:00								
7:30																												
8:00	8:00-12:00 日報印刷 データ作成																											
8:30																												
9:00																												
9:30																												
10:00																												
10:30																												
11:00																												
11:30																												
12:00																												
感想・感想	<p>今日は調子よく作業ができました。 明日、残っている作業を片らうと、結構気になりますが、頑張りたいと思います。</p>																											

戻る 登録

利用者の意見・感想入力欄の下に、担当者・支援者のそれぞれのコメント欄があり、コメントがついている場合は表示されます。

意見・感想	今日は、淡々と仕事ことができました。 先週体調悪かったのは、疲れが出たのかもです。 今日も早めに寝て、また、明日頑張ります。
担当者から 利用者へのコメント 担当 一郎	よかったです。心配していたのですが、調子良さそうで何よりです。 ただ、無理は禁物です。ぼちぼちで。。
支援者から 利用者へのコメント 支援 太郎	先週の調子が続いたらどうしようと、ほんと良かったです。 担当者さんからも言っていますが、無理せずに。

◆ 時間の入力方法

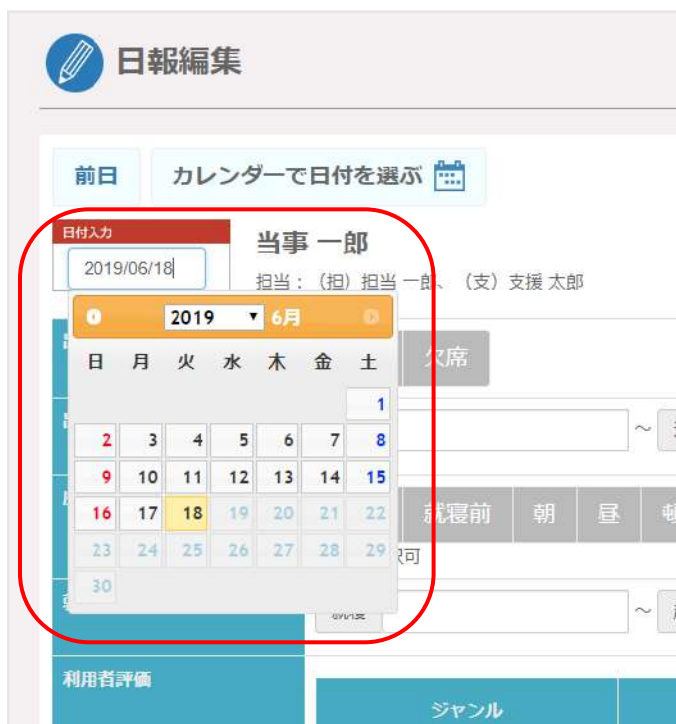
出勤時間、退勤時間、就寝時間、起床時間は、入力欄をクリックするとドロップダウンリストが表示されるのでそこから入力したい時間を選ぶことができます。

ドロップダウンリストを使わないで手入力する、またはドロップダウンリストから選んだ時間を手で修正入力することもできます。



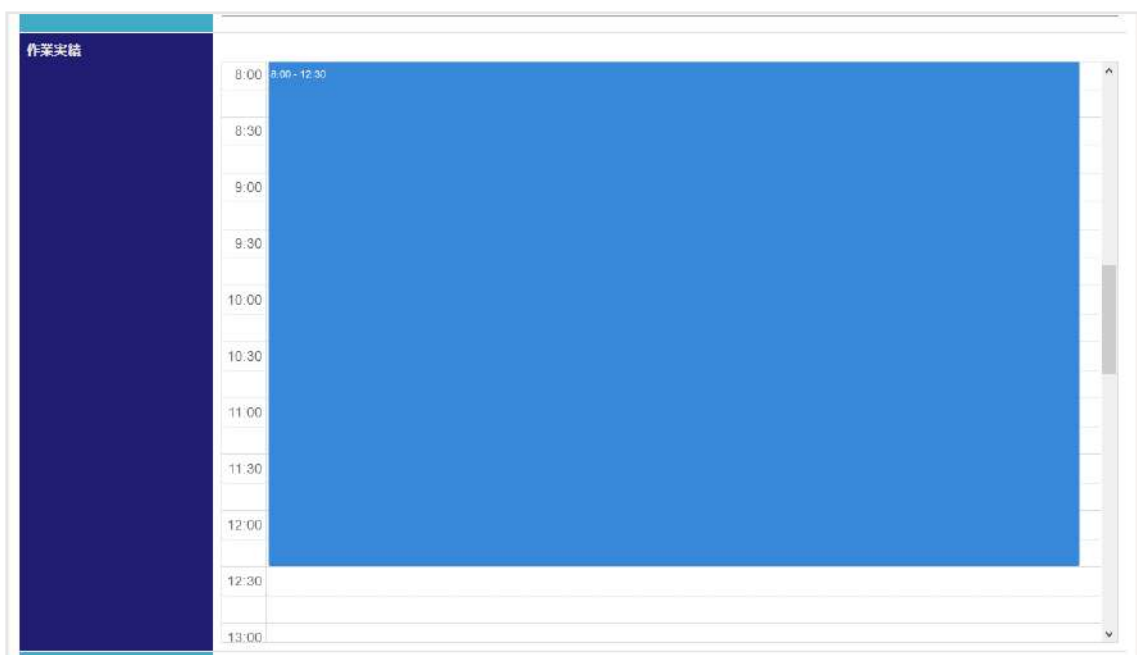
◆ 日付の入力方法

日報の日付は、入力欄をクリックするとカレンダーが表示されるので、そこから選んで入力することができます。



◆ 作業実績の入力方法

作業の開始時間をクリックしたまま終了時間までドラッグします。



作業内容を入力するウィンドウが表示されるので、設定した開始時刻から終了時刻まで何の作業をしたのかを入力し保存します。

作業入力	
時間	開始 08:00 ~ 終了 12:00
カテゴリ	名刺作成
作業内容	データ入力
<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="変更を保存する"/>	

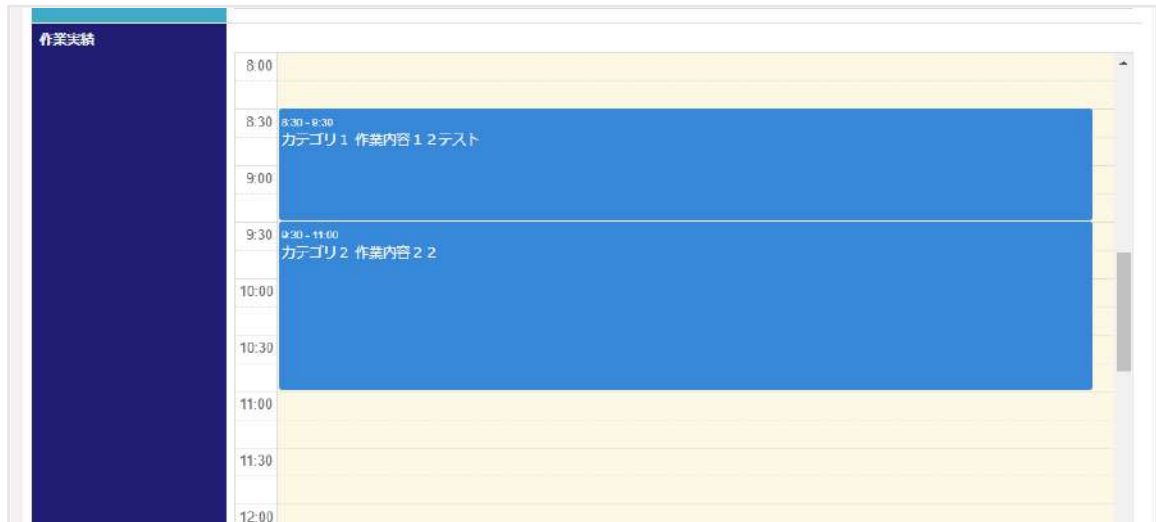
この画面では、以下の項目を入力します。

- 時間・・・先の画面で選択した時間が入力されています。変更することも可能です
- カテゴリ・・・カテゴリ管理で登録し非表示に設定されていないカテゴリが選択できます。
- 作業内容・・・作業内容を選択もしくは自由入力でも入力可能です。自由入力の場合は登録されている作業内容以外の内容を入力すると作業実績を集計する際の項目が増えることになります。

「変更を保存する」ボタンで作業実績の登録を行います。

「削除」ボタンで作業実績の削除ができます。

作業実績は任意の数だけ登録できます。



利用者が入力した作業実績は、一覧画面で下記のように表示されます。

2020 07月
07 (火) 西 利用一郎 担当: (担) 管理者、(担) 西 担当一部、(支) 西 支援一郎

編集 削除

利用者評価
よくない (1) - よい (4)

- 気分や健康状態が気になる 3
- 疲れを感じたことは 3
- 他人との会話を行えたか 2
- 作業は集中して取り組めた 3

作業実績	時間	カテゴリ	作業内容	作業時間
	08:00 ~ 12:30	名刺作成	名刺整理	270分
	13:00 ~ 17:00	名刺作成	データ入力	240分

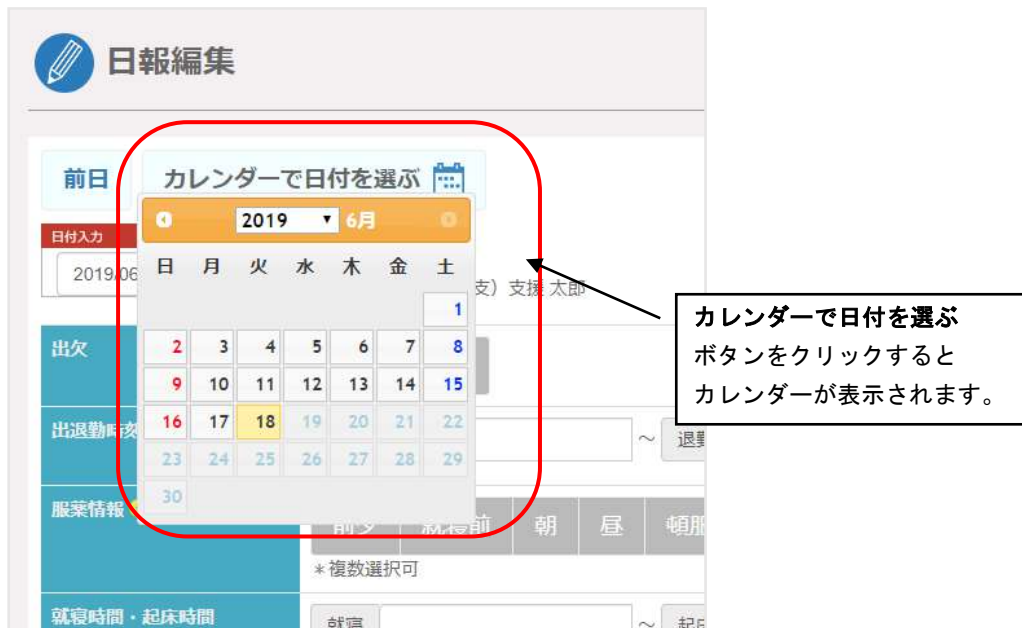
利用者コメント
07/08変更
今日は集中して作業に取り組みました。
明日もこの調子を維持できるように頑張ります。

作業実績が時間順に表示されます。

◆ 他の日の日報の閲覧と編集

日報入力画面の「名前」欄の上に、「前日」「カレンダーで日付を選ぶ」「翌日」のボタンがあります。このボタンをクリックすると、他の日の日報に表示内容を変更することができます。

表示している日の日報の前後の日報の内容を確認したり、先週、先月などの離れた日付の日報を見たい場合にご利用ください。



◆ 日報履歴

日報入力画面の右上に[日報履歴]ボタンがあります。このボタンをクリックすると、小さなウィンドウが開き、前日の日報の内容が表示されます。



画面左上に[前日][翌日]ボタンがありますので、ボタンをクリックして前後の別の日の日報を表示させることができます。



書きかけのその日の日報画面を閉じることなく、別の日の日報の内容を見ることができます。その日の日報を書きながら、ふと前の日あるいは別の日の日報の内容を確認したい時に使える機能です。

◆ 意見・感想修正ログ

日報入力画面の右上に[意見・感想修正ログ]ボタンがあります。利用者が「意見・感想」を修正した履歴や、担当者・支援者がコメントを修正した履歴を見ることができます。





◆ スマートフォンの利用

利用者の日報入力画面は、スマートフォンに対応しています。

利用者の日報入力でパソコンが使えない場合は、スマートフォンやタブレットから入力することができます。

なお、その際の入力画面は下記のようになっています。



(2) 紙に記入する

前述の「[1-3. 利用者管理](#) ●ドキュメントの出力」を参照して、日報記入用紙を出力し印刷してお使いください。

2-2 担当者・支援者の入力

支援の担当者がシステムにログインすると、**日報一覧画面**が開きます。

すでに日報データがある場合、一覧に表示されるのは自分が担当している利用者の日報データになります。(ひとりの担当で複数の利用者の支援ができます)

The screenshot shows the SPIS interface with the following elements:

- Header: SPIS logo, navigation icons (日報, 統計・資料, 振り返り, マスタ管理, ログアウト), search bar, and user name (A株式会社 担当 一郎さん).
- Section: 日報一覧 (Daily Report List).
- Report 1: 2018 05月 25 (土) 当季 一郎. 担当: (担) 担当 一郎, (支) 支援 太郎. Includes a '編集' (Edit) button and a '削除' (Delete) button. A box labeled '編集ボタン' points to the edit button.
- Report Content (for May 25th):
 - 利用者評価: よくない (1) - よい (4)
 - 出勤状況: 2 (represented by 2 bars)
 - 健康状態: 3 (represented by 3 bars)
 - 気分や健康状態が気になる: 3 (represented by 3 bars)
 - 疲れを感じたことは: 3 (represented by 3 bars)
 - 他人との会話を行えたか: 2 (represented by 2 bars)
 - 仕事をする際に何をどうしたらよいか決められたか: 2 (represented by 2 bars)
 - 作業は集中して取り組めた: 3 (represented by 3 bars)
 - 席を外すときの声かけができた: 3 (represented by 3 bars)
- Report 2: 2018 05月 13 (月) 当季 一郎. 担当: (担) 担当 一郎, (支) 支援 太郎. Includes '編集' and '削除' buttons. A box labeled '削除ボタン' points to the delete button.

すでに担当している利用者が日報データを登録していた場合、一覧右の**編集ボタン**をクリックして、**日報を編集する画面**を開きます。

担当者の日報編集画面で、担当者が入力できるのは、[担当者から利用者へのコメント]・[担当者評価]・[担当者の意見・感想]の3項目となります。

また、複数の担当者がある場合、担当者ひとりひとりにコメント欄が用意されます。コメント欄の項目名の下に、そのコメントを記入する担当者名が表示されます。

担当者から
利用者へのコメント
担当 一郎

担当者評価

ジャンル	評価項目	評価 よくない<>よい
生活面（職業生活）	出勤状況	1 2 3 4
生活面（職業生活）	健康状態	1 2 3 4
社会面	挨拶・返事	1 2 3 4
社会面	敬語	1 2 3 4
作業面	手が止まっていない（気分のムラ）	1 2 3 4
作業面	指示書通り	1 2 3 4

担当者の意見・感想
担当 一郎

戻る

更新

担当者が利用者の評価をする場合は、担当者評価の各項目を入力してください。また、その下の「担当者の意見・感想」には、その日のことを任意で入力してください。

利用者に対してコメントを返す場合は、利用者入力項目の下にあり「担当者から利用者へのコメント」欄に記入してください。

※利用者の[意見・感想]や、他の担当者、支援者のコメントは、入力されていれば見ることはできますが、編集はできません。

◆ 支援者の入力項目

社内または社外で、支援の専門家（以下、支援者）がついている場合の説明です。

支援者は、担当者と同じ URL で、あらかじめ決められた ID とパスワードでシステムにログインします。

利用者と担当者が毎日入力している日報データと統計・分析を必要に応じて閲覧します。

支援者は、利用者と担当者に対して、日報の入力画面からコメントすることができます。

日報入力編集画面の、「支援者から利用者へのコメント」「支援者から担当者へのコメント」がそのための入力欄です。

また、複数の支援者がいる場合、支援者ひとりひとりにコメント欄が用意されます。

コメント欄の項目名の下に、そのコメントを記入する支援者名が表示されます。

SPIS Supporting Health & Business Ability

日報 統計・資料 振り返り マスタ管理 ログアウト

A株式会社 支援 太郎さん

支援者から利用者へのコメント
支援 太郎

ジャンル	評価項目	評価 よくない < > よい
生活面 (職業生活)	出勤状況	1 2 3 4
生活面 (職業生活)	健康状態	1 2 3 4
社会面	挨拶・返事	1 2 3 4
社会面	敬語	1 2 3 4
作業面	手が止まっていない (気分のムラ)	1 2 3 4
作業面	指示書通り	1 2 3 4

支援者から担当者へのコメント
支援 太郎

3 統計・資料

日報データを集計して、グラフの形式で出力します。

利用者も自分の日報データのグラフを見ることができます。

画面右上のメニュー「統計・資料」から、「統計分析」を選んでクリックしてください。

利用者一覧画面が開きます。（利用者がログインしている場合は、自分しか表示されません）

分析を行いたい利用者を一覧から選び、該当行の右の**基礎統計情報**ボタンをクリックします。

Copyright © 2012-2019 Okushin System Ltd. All rights reserved.

統計情報閲覧画面では、任意の期間で統計を行うことができます。

画面を開いたとき、期間は2ヶ月前～当日の日付が自動入力されています。この分析対象期間は自由に変更することができます。

次に、利用者が主に活動する地域を、都道府県で指定します。日報での評価を行う雇用企業や訓練施設がある地域を選んでください。

期間と地域の入力後に[利用者評価グラフ]または[担当者評価グラフ]ボタンをクリックします。

システムが分析を行いますので、しばらくお待ちください。

システムにログインしているのが利用者の場合は、[利用者評価グラフ]ボタンのみが表示されています。

Copyright © 2012-2019 Okushin System Ltd. All rights reserved.

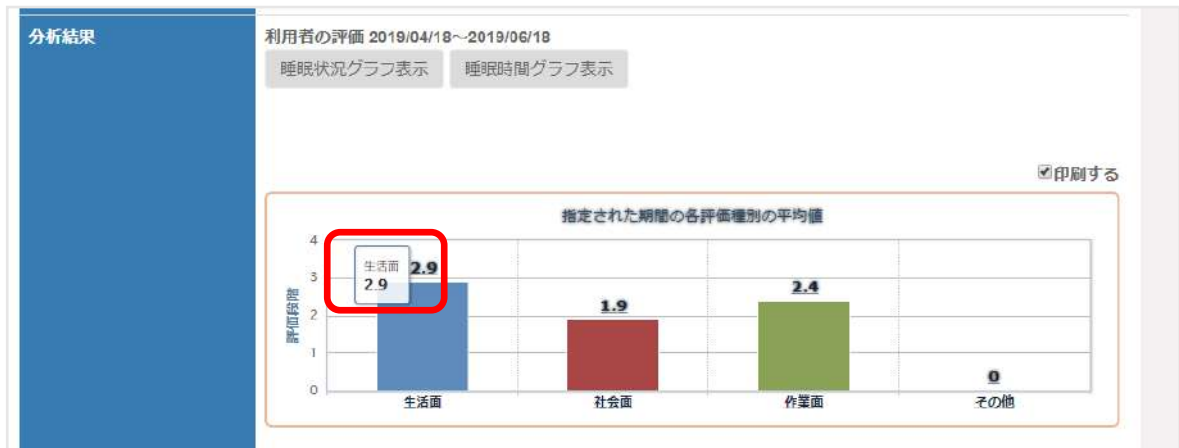
3-1 利用者の評価

支援される利用者が毎日書いている日報の内容が分析されます。
 一番上は指定期間中の、各評価グループの値を平均したものです。
 そこからは、各評価項目の毎日の値（1～4）を折れ線グラフにしたものです。
 このグラフによって、その社員の傾向を掴み、必要な支援が何かを考える手がかりとします。



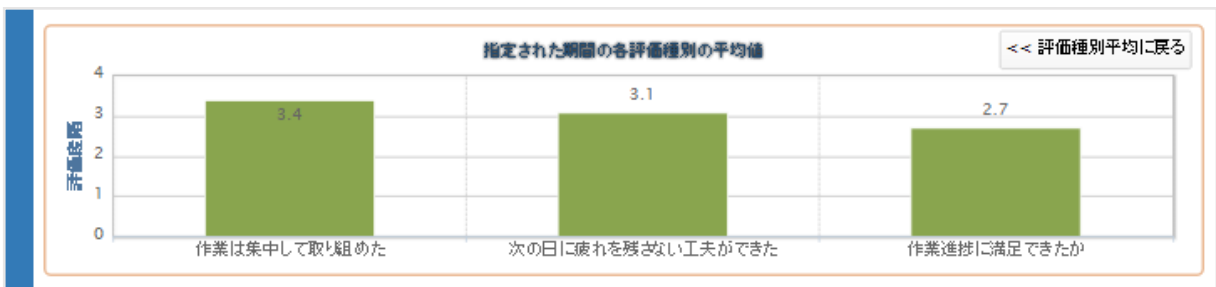
◆ 評価グループの平均 — 棒グラフ

分析結果の一番上には、指定期間中の各評価グループの評価の平均が棒グラフで表示されます。左から、(1) 生活面、(2) 社会面、(3) 作業面、(4) その他 です。グラフのところにマウスカーソルを当てると、値が吹き出しで表示されます。



棒グラフをクリックすると、そのグループの中の各評価項目の指定期間中の平均が同じく棒グラフとして表示されます。

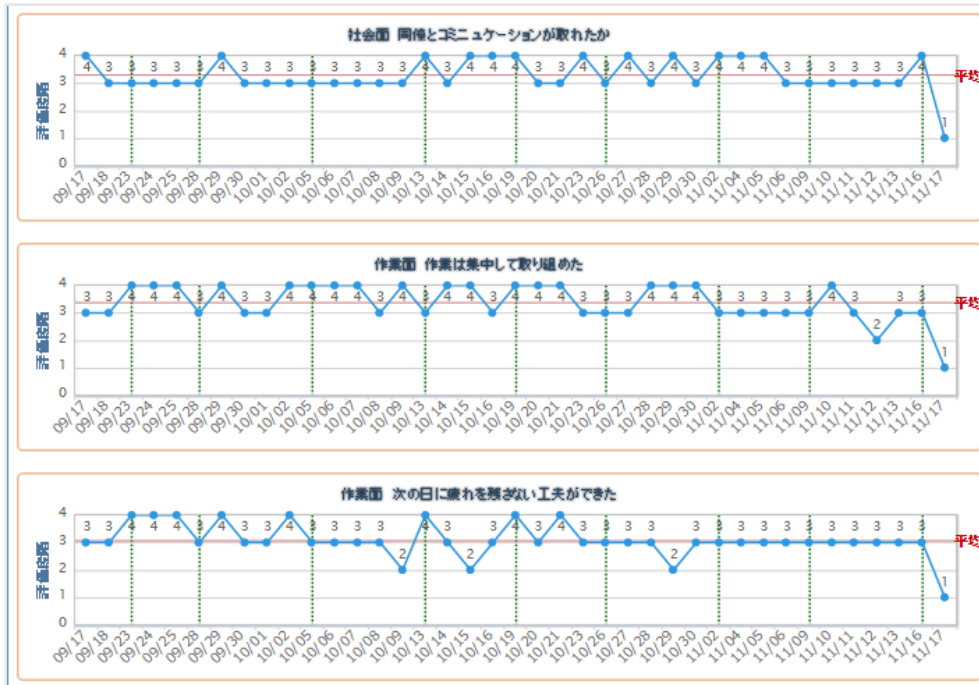
項目を選んでその棒グラフをクリックすると、指定期間中のその評価項目の値の折れ線グラフに画面が移動します。



◆ 各評価項目の値の推移 — 折れ線グラフ

折れ線グラフは各評価項目の指定期間中の値が表示されています。

赤い線が、その期間中の平均を示しています。縦の点線は、週の初めと推測できる日を示しています。



折れ線グラフの小さな丸い点を選んでマウスマウスカーソルを当てると、その丸がやや大きくなり、その日の利用者コメントが入力されている場合は吹き出しで表示されます。(長文の場合は全文表示されません)

マウスで指している丸い点をクリックすると、その日の日報入力画面が開きます。その日の日報の内容を確認したい場合にこの機能をご利用ください。



◆ 体温の推移 — 折れ線グラフ

各日の体温の推移を表示することが出来ます。利用者の詳細設定によっては非表示になります。非表示の場合、[体温グラフ表示]ボタンは表示されません。



利用者の評価 2020/06/01~2020/07/07

体温グラフ表示 睡眠状況グラフ非表示 睡眠時間グラフ非表示

グラフには1本の線で、各日の体温が表示されます。

初期状態では非表示になっているので、体温グラフを見る場合には[体温グラフ表示]ボタンをクリックしてグラフを表示してください。

グラフを表示後、[体温グラフ表示]ボタンは[体温グラフ非表示]ボタンに変わります。体温グラフを表示しない状態に戻す場合は[体温グラフ非表示]ボタンをクリックしてください。



◆ 睡眠時間の推移 — 折れ線グラフ

各日の就寝時間・起床時間と、睡眠時間の推移を表示することが出来ます。利用者詳細設定によっては非表示になります。

通常は非表示ですが、「睡眠状況グラフ表示」「睡眠時間グラフ表示」のボタンを押すことで表示します。非表示設定になっている場合、それらのボタンは表示されません。

利用者	当事 一郎
担当者	(相) 担当 一郎、(支) 支援 太郎
期間	2019/04/18 から ~ 2019/06/18 まで 天候: 東京都 ▼
	利用者評価グラフ 担当者評価グラフ 評価PDF出力
分析結果	利用者の評価 2019/04/18~2019/06/18 睡眠状況グラフ表示 睡眠時間グラフ表示

睡眠状況グラフには、2本の線が表示されます。上の線が就寝時間、下の線が起床時間を指します。線の上下が激しいほど就寝または起床の時間が一定でないことを表します。線の上下が激しいほど就寝または起床の時間が一定でないことを表します。

初期状態では非表示になっているので、睡眠状況グラフを見る場合には[睡眠状況グラフ表示]ボタンをクリックしてください。

グラフを表示後、[睡眠状況グラフ表示]ボタンは[睡眠状況グラフ非表示]ボタンに変わります。睡眠状況グラフを表示しない状態に戻す時にそのボタンをクリックしてください。



睡眠時間グラフは、毎日の睡眠時間をグラフにして確認することができます。

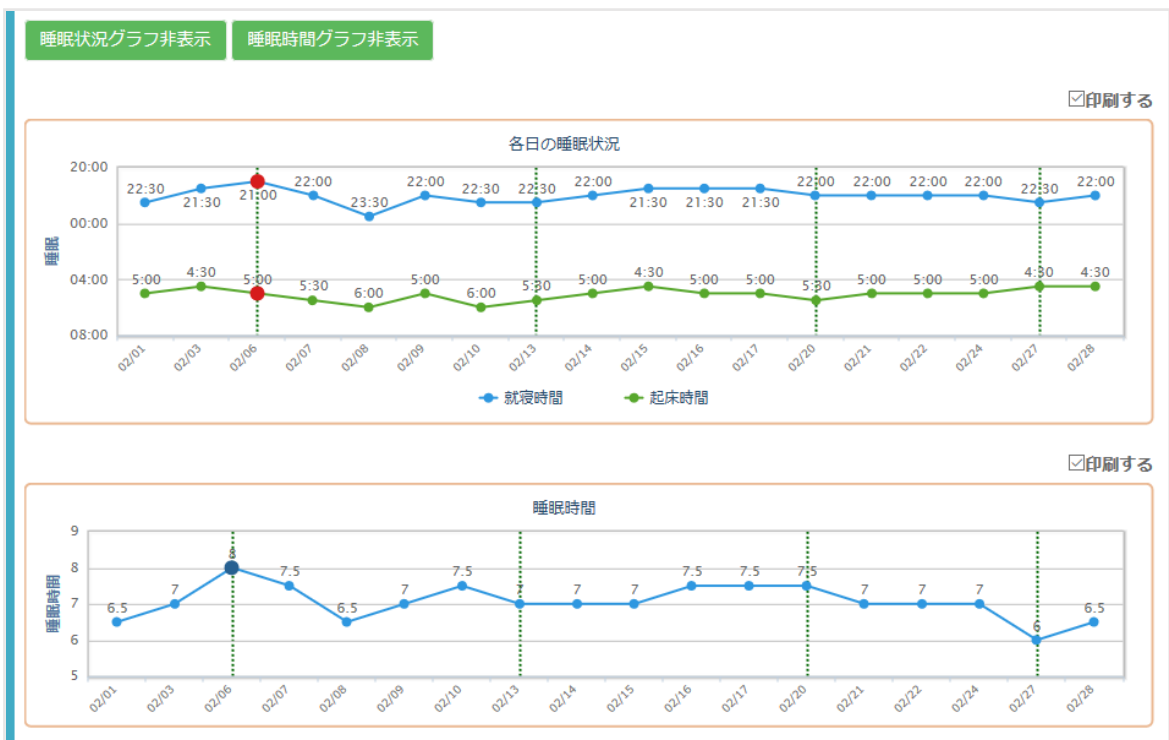
初期状態では非表示になっているので、睡眠時間グラフを見る場合には[睡眠時間グラフ表示]ボタンをクリックしてください。

[睡眠時間グラフ表示]ボタンをクリックするとボタンの下に睡眠時間がグラフとして表示されます。

グラフを表示後、[睡眠時間グラフ表示]ボタンは[睡眠時間グラフ非表示]ボタンに変わります。睡眠時間グラフを表示しない状態に戻す時にそのボタンをクリックしてください。



睡眠状況グラフと睡眠時間グラフは、両方同時に表示することができます。その場合は、睡眠状況グラフが上で、睡眠時間グラフはその下に表示されます。



◆ 気温・気圧の推移 — 折れ線グラフ

先に[天候:]で指定された地域の、設定期間の気温と気圧の推移を表示することが出来ます。
通常は非表示ですが、ページ下部の「気温グラフ表示」「気圧グラフ表示」のボタンを押すことで表示します。



[気温グラフ表示]ボタンをクリックするとボタンの下に、指定された地域の指定期間の気温のグラフが表示されます。(単位は℃)

グラフを表示後、[気温グラフ表示]ボタンは[気温グラフ非表示]ボタンに変わります。
気温グラフを表示しない状態に戻す時にそのボタンをクリックしてください。



[気圧グラフ表示]ボタンをクリックするとボタンの下に指定された地域の指定期間の気圧のグラフが表示されます。(単位は hPa)

グラフを表示後、[気圧グラフ表示]ボタンは[気圧グラフ非表示]ボタンに変わります。
気圧グラフを表示しない状態に戻す時にそのボタンをクリックしてください。



気温グラフと気圧グラフは、両方同時に表示することができます。その場合は、気温グラフが上で、気圧グラフはその下に表示されます。



(1) グラフを重ねて表示する

各チェック項目のグラフは、重ねて表示することができます。

各グラフ左上に表示されている、「重ねて表示」チェックを付けて重ねたい項目を選び、ページ下部の「グラフを重ねる」ボタンをクリックすることでグラフを重ねて表示することができます。



气温グラフ表示 気圧グラフ表示

グラフを重ねる

グラフを重ねた結果が、分析結果の一番上に、「重ね合わせ結果」として表示されます。

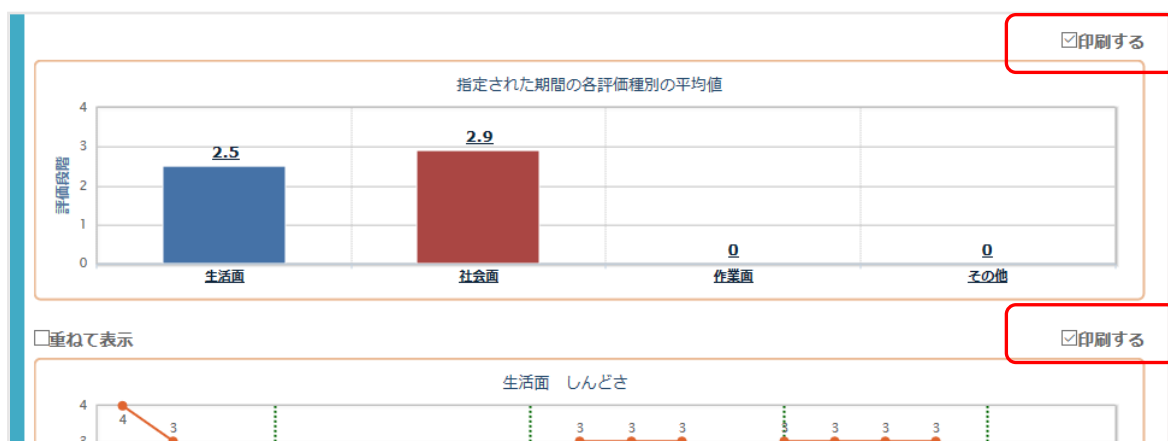


なお、重ねたもとのグラフは、そのまま下に表示されています。

(2) グラフを PDF 出力する

表示されているグラフを PDF としてダウンロードすることが出来ます。

PDF 出力するグラフは、各グラフの右上にある、「印刷する」項目にチェックを入れることで、印刷するグラフを選ぶ事が出来ます。(最初はすべてのグラフにチェックが入っています)



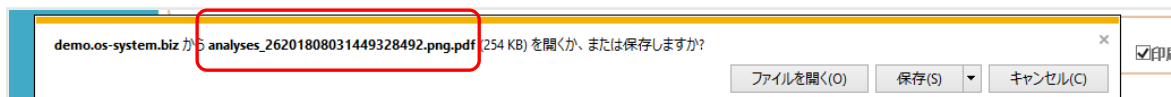
その後、ページ上部の「評価 PDF 出力」というボタンをクリックすると、PDF として出力されます。(出力には少し時間がかかりますので、ご了承ください。)

前の項で説明した、睡眠時間グラフ、気温・気圧グラフ、重ねて表示したグラフも、印刷する項目として選ぶ事ができます。

出力された PDF 形式ファイルは、自動的にお使いの PC にダウンロードされます。ダウンロードが完了すると、そのファイル名がお使いのブラウザの下に表示されます。ファイルは、開いて見たり、指定のフォルダに保存しておくことができます。

※PDF 形式ファイルを開いたり、印刷したりするためには、アドビ社のソフトウェア Acrobat Reader が必要です。必要に応じてインターネットからダウンロードするなどの方法で入手し利用してください。

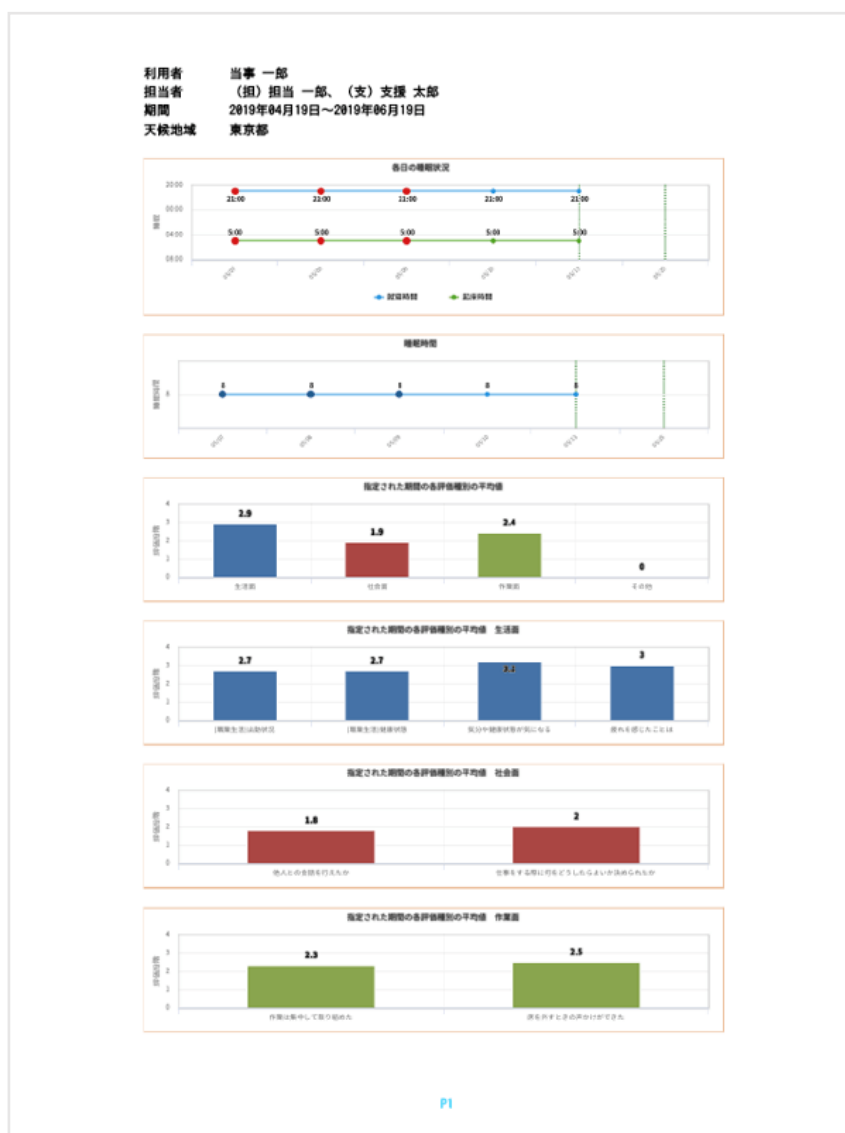
インターネットエクスプローラーの場合

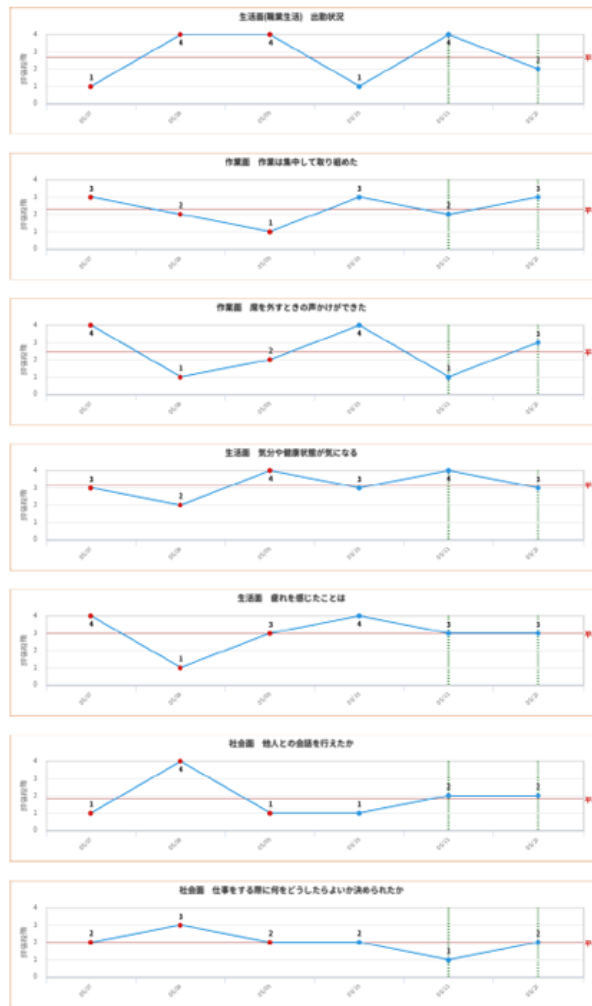


Google Chrome の場合



出力される PDF 形式ファイルは以下のようなものです。





P2

3-2 担当者の評価

支援の担当者が、支援対象の利用者について毎日評価している内容が分析されます。

利用者の自己評価と比較し、利用者がどれくらい客観的な自己評価ができているのかを知ることができます。

また、利用者が気づいていない面については、支援に関係する担当者・支援者で共有し支援内容の充実に役立ててください。

支援の担当者が毎日書いている日報の内容が分析されます。

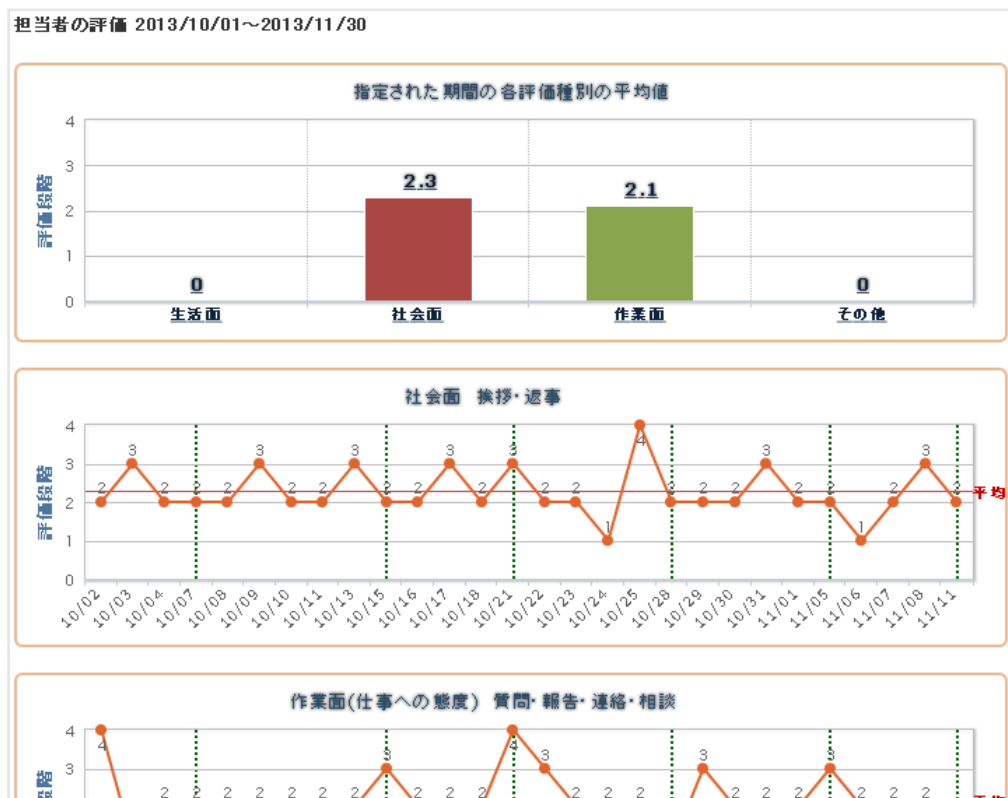
分析が終わると、分析結果のグラフが表示されます。

一番上は指定期間中の、各評価グループの値を平均したものです。

そこから下は、各評価項目の毎日の値（1～4）を折れ線グラフにしたものです。

このグラフによって、その社員の傾向を掴み、必要な支援が何かを考える手がかりとします。

※グラフの詳細については、前節の利用者グラフの説明をご参照ください。



分析結果から読み取れる特性などの例：

- ・ 月曜日（週末、雨の日、冬など）は調子が悪いことが多い、疲れやすい、
- ・ 自己評価と他人からの評価が一致しない→自己認識が足りていない部分がある
- ・ 睡眠時間、服薬と評価の関係の有無

3-3 利用者日報感想一覧

支援される利用者が毎日書いている日報の「睡眠時間」「服薬」「意見・感想」「コメント」を、期間を指定して Excel 形式ファイルに出力する機能です。

出力される項目・・・日付、睡眠時間（就寝時間～起床時間）、薬、利用者の意見・感想、担当者から利用者へのコメント、担当者の意見・感想、支援者から利用者へのコメント、支援者から担当者へのコメント

画面右上のメニュー「統計・資料」から、「利用者感想一覧出力」を選んでクリックしてください。利用者感想一覧出力画面が開きます。



出力は任意の期間で行うことができます。画面を開いた時、期間は2ヶ月前～当日の日付が自動入力されています。この出力対象期間は自由に変更することができます。

出力を行いたい利用者を一覧から選び、該当する行をクリックしてください。行の背景が青く、名前の字が白く反転した行の人が選択されていて出力対象になります。「Ctrl」ボタンを押しながら他の行をクリックすると、複数の人を選択することができます。

コメントと感想は、出力したい項目名をクリックして選んでください。選択された行は背景が青色に変わります。

期間を入力し、利用者と出力するコメント・感想を選択後に[出力]ボタンをクリックします。



感想一覧が Excel 形式ファイルとして作られ、ダウンロードされます。
 評価結果と併せて、支援対象の利用者の状態把握の手がかりにしてください。
 担当者または支援者のコメントが出力される際は、担当者・支援者ごとに出力欄が用意されます。

担当: (担)担当 一郎、(支)支援 太郎				
いちろうさん感想一覧				
日付	2019年05月07日	睡眠時間	21:00:00~05:00:00	薬 朝 頓服
利用者コメント【05/16】				
<p>なんとか1日仕事できました。 今は、調子が悪いので、1日8時間仕事し続けることを目標にやってみようと思います。</p>				
日付	2019年05月08日	睡眠時間	21:00:00~05:00:00	薬 朝 頓服
利用者コメント【05/16】				
<p>調子がすこしですが、戻りつつあります。 無理はしないように、できることを淡々としていきます。 本当にしんどい時は、連絡させて頂き、いつかの休息を申請するかもしれませんが、 よろしくお願致します。</p>				
日付	2019年05月09日	睡眠時間	21:00:00~05:00:00	薬 朝 頓服
利用者コメント【05/16】				
<p>今日はタンタンと仕事が進みました。 明日もこの調子で頑張ろうと思います。</p>				
担当者から利用者へ返すコメント:担当 一郎【05/16】				
<p>今週前半すごくしんどそうだったので無理せずに取り組んでください。 何か、できることがあれば言ってください。相談に乗りますよ。</p>				
支援者から利用者へのコメント:支援 太郎【05/16】				
<p>担当さんが言っているように、無理は禁物です。 調子が少し戻ってきたのは、良かったです。頑張ってください。</p>				
日付	2019年05月10日	睡眠時間	21:00:00~05:00:00	薬 朝
利用者コメント【05/21】				
<p>今日は調子よく作業できました。 明日、頼まれている作業を思うと、結構気になりますが、この日報で忘れて、寝ます。</p>				
日付	2019年05月13日	睡眠時間	21:00:00~05:00:00	薬 朝
利用者コメント【05/21】				
<p>今日は、淡々と仕事ことができました。 先週体調悪かったのは、疲れが出たのかもです。 今日も早めに寝て、また、明日頑張ります。</p>				
担当者から利用者へ返すコメント:担当 一郎【05/21】				
<p>よかったです。心配していたのですが、調子良さそうで何よりです。 ただ、無理は禁物です。 まぢまぢで。。。</p>				
支援者から利用者へのコメント:支援 太郎【05/21】				
<p>先週の調子が続いたらどうしようと、ほんと良かったです。 担当者さんからも言っていますが、無理せずに。</p>				
日付	2019年05月25日	睡眠時間		薬
利用者コメント【06/18】				
テスト				

3-4 作業実績

誰がどの作業をどれだけやったか、その実績を集計して出力することが出来ます。
利用者の詳細設定によっては非表示になります。



作業実績集計画面が表示されます。



この画面では、以下の項目を入力します。

日付・・・実績を集計したい日付を開始日から終了日まで入力します。

利用者・・・実績を集計したい利用者を選択します。

カテゴリ・・・カテゴリ名を選択できます。

作業名・・・自由入力です。カテゴリが選択された状態でダブルクリックすると作業名がリストで表示され選択できます。

「**グラフ表示**」ボタンをクリックで実績の集計したグラフが表示されます。

利用者を選択しなかった場合は、複数の利用者の作業実績を色ごとに分けてグラフで表示することが出来ます。グラフにカーソルを持っていくと、作業者とその実績時間が表示されます。



「CSV出力」ボタンで、作業実績を CSV 形式で出力することができます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	時間：作業実績 2020年05月01日～2020年07月07日						
2	業務カテゴリ	業務名	試験 太郎	西 利用一郎	西 利用二郎	合計	
3	カテ01	作業01			330	330	
4	カテ01	作業02			270	270	
5	カテ01	作業03			60	60	
6	カテ01	作業04			60	60	
7	カテ01	作業05			120	120	
8	カテ02	作業11			60	60	
9	カテ02	作業12			60	60	
10	カテ02	作業13			60	60	
11	カテ02	作業14			60	60	
12	名刺作成	データ入力		240		240	
13	名刺作成	名刺整理		270		270	
14	合計			510	1080	1590	
15							
16							

3-5 操作ログ

利用者、担当者、支援者の操作ログが閲覧することが出来ます。企業・団体機能徳の設定によっては非表示になります。

利用者、担当者、支援者が何時に出席や退席をしたかなどを担当者が確認することが出来ます。操作ログは担当者のみ閲覧することが出来ます。



日付	時間	役割	名前	画面	操作
2020/07/09	13:11:35	担当者	管理者	操作ログ一覧	検索
2020/07/09	13:10:33	担当者	管理者	操作ログ一覧	検索
2020/07/09	13:10:28	利用者	西 利用一郎	日報一覧	閲覧
2020/07/09	13:10:26	利用者	西 利用一郎	振り返り一覧	閲覧
2020/07/09	13:10:18	利用者	西 利用一郎	日報一覧	閲覧
2020/07/09	13:10:18	利用者	西 利用一郎	日報登録	戻る
2020/07/09	13:10:15	利用者	西 利用一郎	日報登録	閲覧
2020/07/09	13:10:12	利用者	西 利用一郎	日報一覧	閲覧
2020/07/09	13:10:11	利用者	西 利用一郎	ログイン画面(利用者)	閲覧
2020/07/09	13:10:11	未確定		ログイン画面(利用者)	閲覧
2020/07/09	13:10:07	未確定		ログイン画面(利用者)	閲覧
2020/07/09	13:09:37	担当者	管理者	操作ログ一覧	検索
2020/07/09	13:09:15	担当者	管理者	操作ログ一覧	閲覧
2020/07/09	13:03:52	担当者	管理者	支援者情報	閲覧
2020/07/09	13:03:50	担当者	管理者	支援者一覧	閲覧

「CSV 保存」ボタンで、操作ログを CSV 形式でダウンロードすることができます。

	A	B	C	D	E	F
1	日時	時間	役割	名前	画面	操作
2	2020/7/9	13:15:22	担当者	管理者	操作ログ一覧	CSV出力
3	2020/7/9	13:11:35	担当者	管理者	操作ログ一覧	検索
4	2020/7/9	13:10:33	担当者	管理者	操作ログ一覧	検索
5	2020/7/9	13:10:28	利用者	西 利用一郎	日報一覧	閲覧
6	2020/7/9	13:10:26	利用者	西 利用一郎	振り返り一覧	閲覧
7	2020/7/9	13:10:18	利用者	西 利用一郎	日報登録	戻る
8	2020/7/9	13:10:18	利用者	西 利用一郎	日報一覧	閲覧
9	2020/7/9	13:10:15	利用者	西 利用一郎	日報登録	閲覧
10	2020/7/9	13:10:12	利用者	西 利用一郎	日報一覧	閲覧
11	2020/7/9	13:10:11	未確定		ログイン画面(利用者)	閲覧
12	2020/7/9	13:10:11	利用者	西 利用一郎	ログイン画面(利用者)	閲覧
13	2020/7/9	13:10:07	未確定		ログイン画面(利用者)	閲覧
14	2020/7/9	13:09:37	担当者	管理者	操作ログ一覧	検索
15	2020/7/9	13:09:15	担当者	管理者	操作ログ一覧	閲覧
16	2020/7/9	13:03:52	担当者	管理者	支援者情報	閲覧
17	2020/7/9	13:03:50	担当者	管理者	支援者一覧	閲覧
18	2020/7/9	13:03:43	担当者	管理者	出席状態一覧	閲覧
19	2020/7/9	13:03:31	担当者	管理者	操作ログ一覧	閲覧
20	2020/7/9	13:03:24	担当者	管理者	担当者一覧	閲覧

4 振り返り

4-1 振り返り

利用者と担当者・支援者で、面談などをした際の記録を「振り返り記録」として残しておくことができる機能です。

画面右上のメニュー「振り返り」を選んでクリックしてください。振り返り一覧画面が開きます。



一覧の上にあるドロップダウンリストから振り返りを新規で入力しようとする利用者を選び、新規作成ボタンをクリックして、新規で振り返り記録を入力する画面を開きます。または、すでに担当している利用者の振り返りデータを登録していた場合、一覧右の編集ボタンをクリックして、振り返り記録を編集する画面を開きます。



「振り返りタイトル」は、後から議題などを類推しやすいものにするをお勧めします。必須ではありませんので、入力するかどうかと、した場合の内容は任意です。

「利用者閲覧可能コメント」は、利用者が自分で後から見直すことができるものです。話し合った内容などを任意に入力してください。

「担当者のみ閲覧可コメント」は、利用者には見えません。支援をする上で記録しておきたい情報を任意で入力してください。

日報 統計・資料 振り返り マスタ管理 ログアウト

A株式会社 担当 一郎さん

振り返り編集

利用者	当事 一郎
日付	<input type="text" value="2019/06/19"/>
振り返りタイトル	<input type="text"/>
利用者閲覧可能コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>
担当者のみ閲覧可コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>

Copyright © 2012-2019 Okushin System Ltd. All rights reserved.

4-2 ケース記録

ケース記録の作成をすることが出来ます。企業・団体機能登録の設定によっては非表示になります。



ケース記録一覧の上にあるドロップダウンリストからケース記録を作成する利用者を選び、**新規作成**ボタンをクリックすると、ケース記録を入力する画面に遷移します。または、すでに担当している利用者のケース記録のデータを登録していた場合、一覧にある右の**編集**ボタンをクリックして、**ケース会議を編集する画面**に遷移します。



ケース記録編集

利用者	西 利用一部	
日付 必須	<input type="text" value="2020/07/08"/>	
利用方法	<input checked="" type="radio"/> 正式利用 <input type="radio"/> 体験利用	
案内時間	<input type="text" value="08:00"/> ~ <input type="text" value="09:00"/>	相談時間：60分
相談者	<input type="text"/>	
相談内容 必須	<input checked="" type="checkbox"/> 就労に関する事 <input checked="" type="checkbox"/> 病気に <input checked="" type="checkbox"/> 生活に関する事 <input type="checkbox"/> 家族関係に関する事 <input type="checkbox"/> 情報に関する事 <input type="checkbox"/> 対人関係に関する事 <input type="checkbox"/> 苦情 <input type="checkbox"/> その他	
内容 必須	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	
問題点	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	
約束方針	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	

戻る
更新

この画面では、以下の項目を入力します。

日付・・・必須入力です。カレンダーから選択、もしくは任意で入力してください。

利用方法・・・「正式利用」「体験利用」どちらかを選択してください。

案内時間・・・開始時間と終了時間を選択してください。

相談者・・・相談者を入力してください。

相談内容・・・必須入力です。相談内容にチェックを入れてください。

内容・・・自由入力で、必須入力です。内容を入力してください。

問題点・・・自由入力です。任意で入力してください。

約束方針・・・自由入力です。任意で入力してください。

4-3 ケース会議

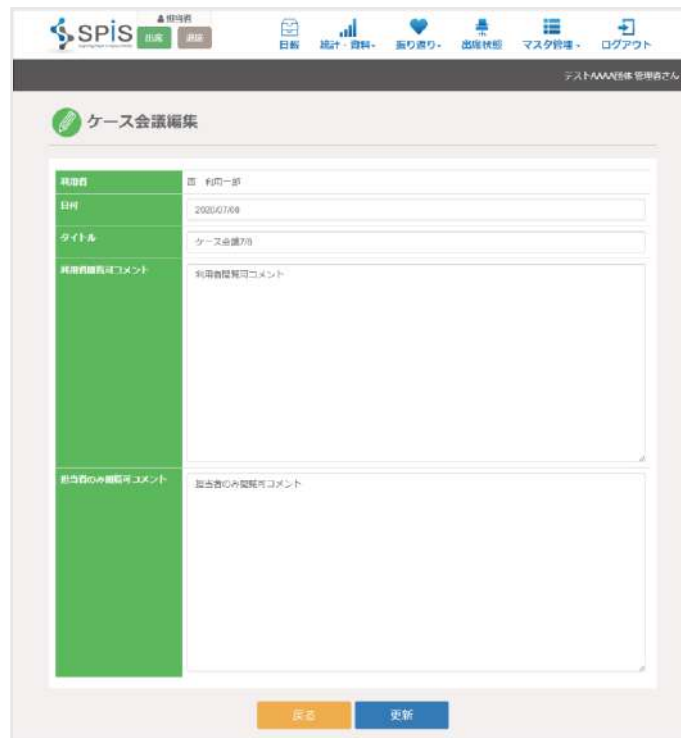
ケース会議の記録を入力することができます。企業・団体機能登録の設定によっては非表示になります。



ケース会議一覧の上にあるドロップダウンリストからケース会議を新規作成しようとする利用者を選び、**新規作成**ボタンをクリックして、**新規でケース会議を入力する画面**を開きます。または、すでに担当している利用者のケース会議データを登録していた場合、一覧にある右の**編集**ボタンをクリックして、**ケース会議を編集する画面**を開きます。



振り返りと同様に、入力する情報を分けるようになっています。利用者閲覧可コメントは利用者が後で見直すことができます。担当者のみ閲覧可コメントは利用者には見えません。担当者のみが見ることが出来ます。



利用者がケース記録を見る時は一覧の右にある「参照」ボタンをクリックすると閲覧することが出来ます。

ケース会議一覧

作成日	タイトル	
2020/07/08	ケース会議7/8	参照
2020/05/20	タイトル	参照

参照ボタン

< >

ケース会議参照

利用者	西 利用一部
日付	2020/07/08
タイトル	ケース会議7/8
内容	利用者閲覧可コメント

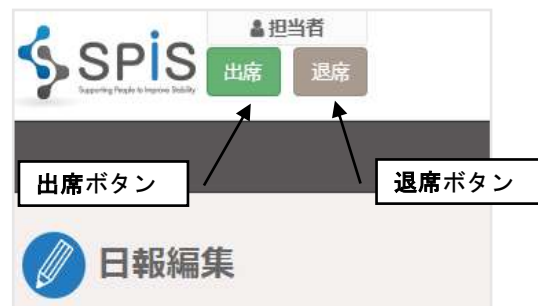
戻る

5 出席／退席

利用者と担当者の作業などの開始と終了をシステムに記録できます。

システムにログインすると、画面上部に「出席」「退席」のボタンが表示されます。初めは「退席」ボタンが薄くなっています。クリックしても反応はありません。「出席」ボタンはクリックすることが出来ます。

「出席」ボタンをクリックするとシステム内部で出席した際の時間が記録され、ボタンの色が薄くなりクリックしても反応しなくなります。その代わりに「退席」ボタンの色が濃くなりクリック出来るようになります。



作業などを終了する際には、「退席」ボタンをクリックするとシステム内部で退席した際の時間が記録されます。

「退席」ボタンをクリックし忘れても、翌日には「出席」ボタンがクリックできるようになります。

※「出席」ボタン、「退席」ボタンはシステムのログイン、ログアウトとは異なります。

「出席」ボタンをクリックした場合



出席ボタンが薄くなりクリックしても反応しなくなります。

「退席」ボタンをクリックした場合



退席ボタンが薄くなりクリックしても反応しなくなります。

6 出席状態

利用者、担当者が出席しているか退席しているかの状態を一覧で確認することができます。
企業・団体登録機能の設定によっては非表示になります。

この画面を見ることで利用者や担当者が作業中かの確認や、どの担当者に連絡すれば良いか等を確認できます。

画面上部にある出席状態をクリックすると出席状態を確認できる画面が表示されます。



出席状態一覧画面では利用者、担当者が出席しているか退席しているか等を確認することができます。出席している場合は緑色になり、退席している場合は茶色、不在の場合は灰色になります。

※日付が変わると出席状態はリセットされます。



7 服薬情報

病院で処方された薬を登録し、服薬状況を記録できます。利用者の詳細設定によっては非表示になります。

服薬状況の記録から、いつ・どんな薬を・どれくらい飲んだのかわかるようになります。

この服薬情報管理の操作は利用者が行います。

まず利用者がシステムにログインし、処方薬を登録します。そうすると日報入力画面から服薬情報を参照し、記録することができます。

7-1 服薬登録

画面右上のメニュー「マスタ管理」から「服薬情報管理」を選んでクリックしてください。服薬情報一覧画面が開きます。



新規作成ボタンをクリックして、新規で服薬情報を入力する画面を開きます。

すでに登録している服薬情報を編集する場合は、一覧右の編集ボタンをクリックして服薬情報編集画面を開きます。



服薬時刻、薬剤名、用量を入力します。1回の分量とコメントは任意で入力してください。入力が終わったら、[更新]ボタンをクリックして登録します。

7-2 服薬情報参照

日報入力画面で服薬情報の入力がある場合、あとでその編集画面を開いて入力内容を参照する事が出来ます。

日報画面の服薬情報の項目名の横に、小さなアイコンが表示されていますので、それをクリックします。

そうすると、ウィンドウが現れて、服用した薬の用量が表示されます。

服薬情報		
時間	薬剤名	(最大)用量
夕	ベゲタミン-A配合錠(クロルプロマジン・プロメタジン配合錠)	33.00(錠)
頓服	ジブレキサ(オランザピン)	33.00(錠)

閉じる

この機能により、服用した薬を確認する際に活用できます。

8 日報更新時通知機能

利用者が日報を新しく作成したり、担当者や支援者が利用者へコメントを記入したときなど日報を更新するとメールで通知される機能です。

8-1 メールアドレスの登録

この機能を利用するには、まず通知の送信先となるメールアドレスを登録します。

メールアドレスの登録は**管理者**が行います。

画面右上のメニュー「**マスタ管理**」から、「**利用者管理**」を選んでクリックしてください。



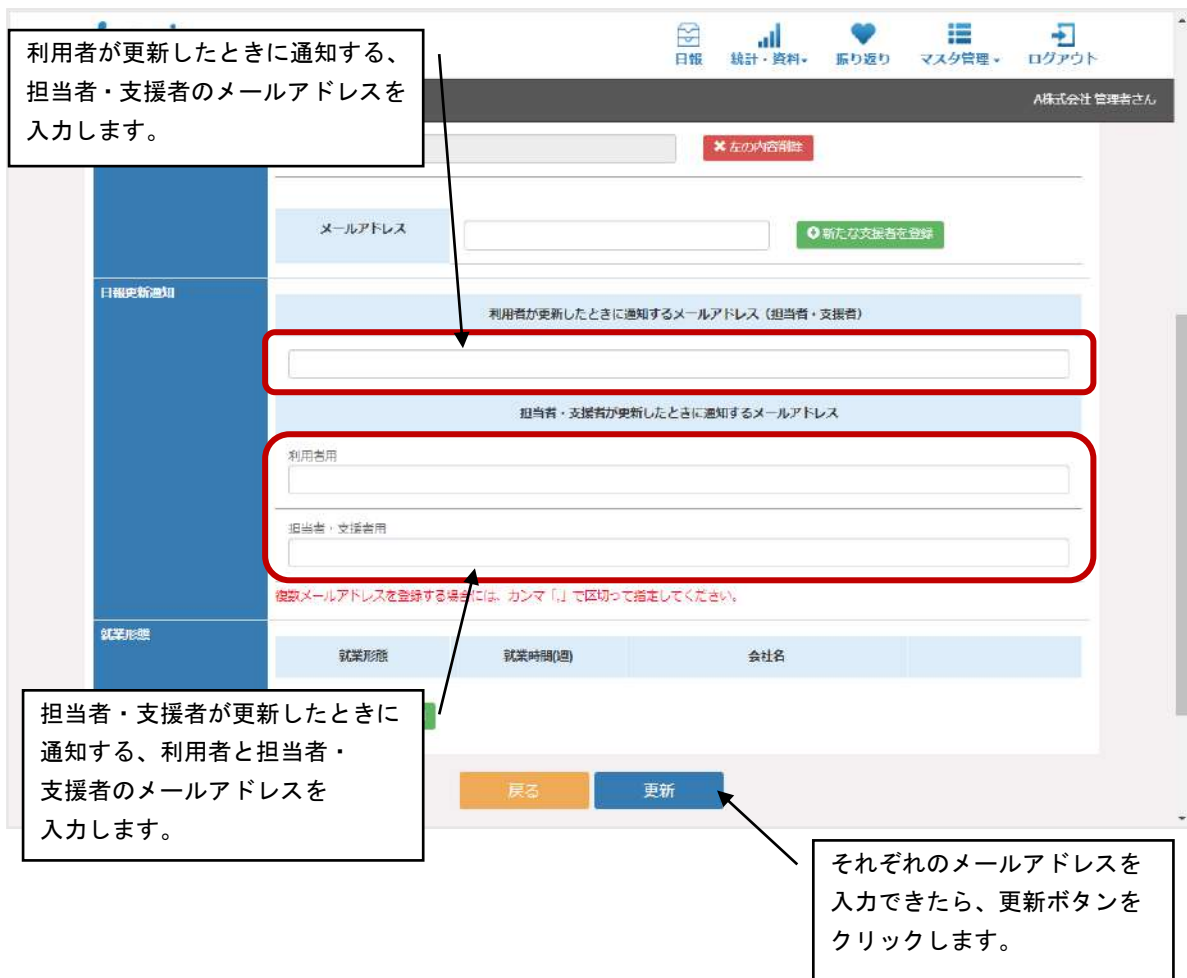
[**詳細設定**]ボタンをクリックします。



「利用者詳細設定」画面に「日報更新通知」という項目があります。こちらに、通知を送りたいメールアドレスを入力します。

利用者が更新したときに通知するメールアドレスと、担当者・支援者が更新したときに通知するメールアドレス、それぞれの入力欄があります。

メールアドレスは複数登録することができます。その場合は、「,」（カンマ）で区切って入力してください。



8-2 どのような通知が送られるか

メールで通知されるケースは以下の4種類です。

(1) 担当者・支援者が利用者へコメントを記入した場合

利用者へメールが送信されます。メールの文面の例は以下のとおりです。

差出人: system@spis.jp <system@spis.jp>
 送信日時: 2019年6月11日 14:31
 宛先: example@example.com
 件名: SPIS更新通知

A株式会社：当事 一郎様の日報が支援 太郎様によって更新されています。
 下記のURLよりご確認ください。
<https://spis.jp/management/management/management/management/management/>

(2)担当者・支援者が担当者評価やコメントを記入した場合

担当者と支援者それぞれにメールが送信されます。メールの文面の例は以下のとおりです。

担当者がコメントした場合、担当者・支援者に送信されるメール

From: <system@spis.jp>
Date: 2019年6月11日(火) 14:28
Subject: SPIS更新通知
To: <system@spis.jp>

A株式会社：当事 一郎様の日報が担当 一郎様によって更新されています。
下記のURLよりご確認ください。
[https://www.spis.jp/spis/2019/06/11/20190611_20190611](#)

支援者がコメントした場合、担当者・支援者に送信されるメール

From: <system@spis.jp>
Date: 2019年6月11日(火) 14:31
Subject: SPIS更新通知
To: <system@spis.jp>

A株式会社：当事 一郎様の日報が支援 太郎様によって更新されています。
下記のURLよりご確認ください。
[https://www.spis.jp/spis/2019/06/11/20190611_20190611](#)

(3)利用者が日報を更新した場合

担当者と支援者それぞれにメールが送信されます。メールの文面の例は以下のとおりです。

From: <system@spis.jp>
Date: 2019年6月11日(火) 14:32
Subject: SPIS更新通知
To: <system@spis.jp>

A株式会社：当事 一郎様の日報が更新されています。
下記のURLよりご確認ください。
[https://www.spis.jp/spis/2019/06/11/20190611_20190611](#)

9 マスタ管理

9-1 パスワード変更

システムの管理者は、最初に利用者に対してログインする ID とパスワードをあらかじめ設定し、システムの URL とともに利用者に伝えます。

その後システムにログインした利用者は、自分で自由にパスワードを変更することができます。
[マスタ管理]メニューから[パスワード変更]をクリックしてください。



現在のパスワードと、変更後のパスワードを入力して、[更新]ボタンをクリックし登録します。



変更後のパスワードは、システムでは表示されません。

また、データベース上でも暗号化されているので、読み取ることはできません。

利用者が自分で変更したパスワードを忘れてしまった場合は、管理者が新しくパスワードを設定し、利用者に伝えてください。

■パスワード設定時の注意点

- ・設定できる桁数は、4文字以上 20文字以内です。
- ・使える文字の種類は、大小英字・数字です。
※英字と数字の両方を入れてください。
- ・ログイン ID とパスワードは同じものにできません。

9-2 カテゴリ管理

マスタ管理で作業のカテゴリと作業を登録し、日報でカテゴリ、作業内容、時間を実績として入力し、報告できるようになります。

● 新規作成

画面上部にあるマスタ管理からカテゴリ管理をクリックします。



カテゴリ一覧の「新規作成」ボタンをクリックします。



カテゴリ編集画面が表示されます。

The screenshot shows the 'カテゴリ編集' (Category Edit) form. It has a left sidebar with sections for 'カテゴリ名' (Category Name), 'ステータス' (Status), and '作業内容' (Task Content). The 'カテゴリ名' field is labeled '名刺作成' and is marked as required. The 'ステータス' section has a radio button for '非表示' (Hidden). The '作業内容' section has a table with columns for '作業内容名' (Task Name) and '削除' (Delete). Two rows are shown: 'データ入力' and '名刺印刷', each with a red '左の内容削除' (Delete this content) button. A green '+ 新たな作業の追加' (Add new task) button is at the bottom left. At the bottom of the form are '戻る' (Back) and '更新' (Update) buttons.

この画面では、以下の項目を入力します。

カテゴリ名・・・自由入力で、必須入力です。

ステータス・・・日報の作業実績にこのカテゴリを表示したくない場合は

「非表示」にチェックを入れてください。登録はしているが、今はしなくなった作業などを非表示にしておきます。

作業内容名・・・自由入力です。作業内名を入力してください。

作業内容名を削除したい場合は削除した行にある「左の内容削除」ボタンをクリックして削除することができます。

作業内名を追加する場合は「新たな作業の追加」ボタンをクリックすると作業内容に1行新しく行が追加されます。

1つのカテゴリに複数の作業を登録できます。

必要な項目を入力して、[更新]ボタンをクリックしてください。データが登録されます。

登録が完了するとカテゴリー一覧にカテゴリが追加されます。

データを追加しました。

カテゴリー一覧 新規作成

カテゴリ名	作業内容	
カテ01	作業01 作業02 作業03 作業04 作業05	編集 削除
カテ02	作業11 作業12 作業13 作業14 作業15	編集 削除
名刺作成	データ入力 名刺印刷	編集 削除

追加されたカテゴリ

● カテゴリー一覧

登録されているカテゴリを一覧で表示します。

カテゴリー一覧 新規作成

カテゴリ名	作業内容	
カテ01	作業01 作業02 作業03 作業04 作業05	編集 削除
カテ02	作業11 作業12 作業13 作業14 作業15	編集 削除
名刺作成	データ入力 名刺印刷	編集 削除

「編集」ボタンをクリックすると、カテゴリの編集が行えます。

「削除」ボタンをクリックすると、該当するカテゴリとその作業すべてを削除します。

9-3 企業・団体機能登録

管理者権限を持つ担当者が企業・団体情報の閲覧や、「ケース記録」「ケース会議」「操作ログ」「出席状態」を使用するかどうかの設定を行えます。



利用機能で「ケース記録」「ケース会議」「操作ログ」「出席状態」の ON/OFF が行えます。ON にするとその機能が使えるようになり、OFF にするとその機能を使用できないようにすることができます。必要に応じてご利用ください。

