

ログインする



日報の確認

日報システムにログインします。

あらかじめ決められた担当者用アカウントのIDとパスワードでシステムにログインします。IDとパスワードがわからないときは、管理の担当者にお問い合わせください。

→操作マニュアル P. 2

当事者がつけた日報を確認します。

システムにログインすると、日報の一覧画面が開きます。

日付と当事者を選んで、その行の右端の編集リンクをクリックしてください。

日報を入力する画面が開きますので、当事者の入力内容を確認してください。

ここで確認できるもの

当事者の自己評価
当事者の意見・感想
支援者から当事者へのコメント
支援者から担当者へのコメント

ここで入力できるもの

当事者の自己評価
当事者の意見・感想
担当者から当事者へのコメント
担当者の評価
担当者の意見・感想

→操作マニュアル P. 21

日報のグラフ

日報データを、グラフにして見ることができます。

左上の統計・資料メニューから統計・分析を選び、次の画面で分析したい期間の開始と終了を入力してください。当事者または担当者、どちらのデータを分析するか選び、出力ボタンをクリックしてください。

→操作マニュアル P. 23

日報の感想とコメント

日報データの意見・感想、コメントを、一覧表にして出力することができます。

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し、出力条件を入力し後に出力ボタンをクリックします。

→操作マニュアル P. 28

振り返り

当事者・担当者・支援者で面談などをしたときの記録を入力することができます。

左上の振り返りメニューをクリックすると、振り返り一覧が表示されます。新規作成リンクをクリックして、新しい振り返りデータを入力してください。

当事者に公開する内容と、担当者・支援者のみが見る内容を分けて入力できます。

→操作マニュアル P. 29