



操作マニュアル



Version 2 第 6 版

2020 年 5 月 19 日

有限会社奥進システム

● 目次 ●

はじめに

1 使い始める前に.....	1
1-1 担当者管理.....	2
1-2 評価項目管理	4
(1) 評価グループ.....	4
(2) 利用者評価項目	7
(3) 担当者評価項目	10
1-3 利用者管理.....	12
1-4 評価項目出力	23
1-5 パスワード変更.....	24
1-6 システム管理者が支援者を承認する.....	25
(1) 再送.....	26
(2) 承認する.....	26
(3) 承認しない.....	27
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.....	36
2-2 担当者・支援者の入力.....	37
3 統計・資料	40
3-1 利用者の評価	41
(1) グラフを重ねて表示する	47
(2) グラフを PDF 出力する.....	48
3-2 担当者の評価	51
3-3 利用者日報感想一覧	52
4 振り返り	54
5 服薬情報	56
5-1 服薬登録	56
5-2 服薬情報参照	57
6 日報更新時通知機能	58
6-1 メールアドレスの登録.....	58
6-2 どのような通知が送られるか.....	59
(1) 担当者・支援者が利用者へコメントを記入した場合	59
(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	60
(3) 利用者が日報を更新した場合	60
7 パスワード変更.....	61



はじめに

精神障がい者の就労希望件数は年々増加していますが、身体・知的障がい者に比べてその雇用割合は低い状態が続いています。精神障がい者が障がい者全体の雇用件数で占めるのは3.6%です（平成23年5月）。精神障がい者の雇用が進まない背景には、企業が雇用した精神障がいのある社員の状態をどう把握し、どのような定着支援を行えばいいのかわからない現状があります。

有限会社奥進システムはNPO法人大阪精神障害者就労支援ネットワーク（以下、JSN）※1向けシステムの開発を手がけ、自社でも精神障がい者を雇用し定着支援を行っています。

企業目線の精神障がい者の就労定着支援システムがあれば、一般企業による精神障がい者雇用促進に繋がるとして、JSNの助言を受けて精神障がいなどの方を対象とした

就労定着支援システム『SPIS』（Supporting People to Improve Stability）
を開発しました。

このシステムでは、精神障がいなどの障害がある社員自身とその支援を担当する社員が、毎日日報として決められた項目をチェックし、その結果を集計・分析することで、障がいがある社員の状態を「見える」化し、必要な支援が何かの判断を助けるものです。

利用者である社員が日報のデータを通して自分の状態を自覚し、自己管理能力を向上させることができます。また、日報のコメントのやりとりを通して、支援を担当する社員とコミュニケーションをとることができ、より働きやすい職場になるように助けます。

このシステムは精神障がいを持つ社員の雇用だけでなく、発達障がいがある場合や、うつなどからの職場復帰の場合にも適用できます。

このシステムを活用することで、企業による精神障がい者の職場での定着を支援し、その雇用率の向上に繋がると考えています。

■精神障がいなどの方を対象とした就労定着支援システム『SPIS』のホームページ
→ <https://www.spis.jp/>

※1

JSNとは、大阪府内の就労移行事業所から就労した88名のうち、31名の支援を行った大阪で一番実績のある支援事業所です。今までに69名の精神障がい者の就労を支援し、その8割が職場定着を実現しています（2011年度実績）

1 使い始める前に

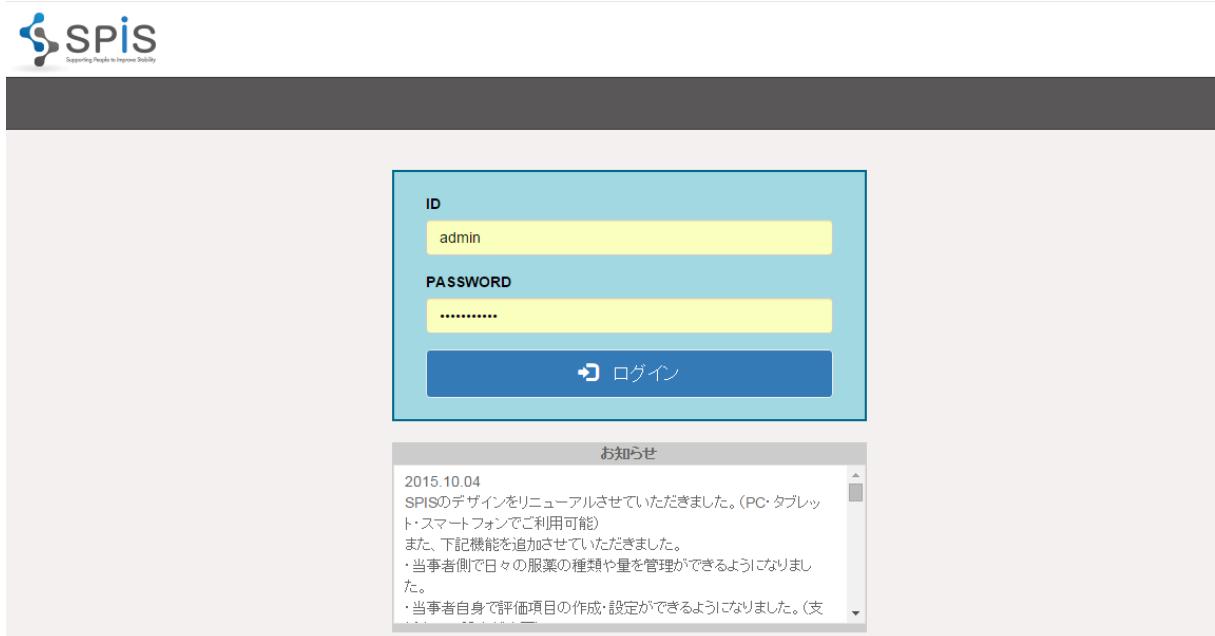
このシステムをお使いいただくのは、次の3者です。

- ・ **利用者**・・・支援を受ける社員
- ・ **担当者**・・・社内で利用者の支援を担当する社員、職場のキーパーソン
- ・ **支援者**・・・社内または社外で支援を担当する専門家（臨床心理士、精神保健福祉士など）

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。



※ブラウザは、Fire Fox、Google Chrome、またはInternet Explorer（最新版）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、支援を担当する社員の登録を行います。

SPIS Supporting People to Improve Stability

日報 統計・資料 振り返り マスタ管理 ログアウト

検索条件

日報一覧 データがありません

担当者管理

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

パスワード変更
担当者管理
評価グループ管理
利用者評価項目管理
担当者評価項目管理
利用者管理
評価項目出力

株式会社 管理者さん

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管理者または支援担当者の社員（以下、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。

SPIS Supporting People to Improve Stability

日報 統計・資料 振り返り マスタ管理 ログアウト

検索条件 有限会社奥進システム 管理者さん

担当者一覧 新規作成リンク + 新規作成

所属	名前	性別	マスター修正権限	
リーダー	石田	女	権限なし	編集 削除
aaa	大仮	男	権限なし	編集 削除
管理部	管理者	男	権限あり	編集 削除
	京都	男	権限あり	編集 削除
	滋賀	男	権限あり	編集 削除

< >

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。

所属	名前	性別	修正権限	操作
リーダー	石田	女	権限なし	編集 削除
aaa	大阪	男	権限なし	編集 削除
管理部	管理者	男	権限あり	編集 削除

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、性別、所属団体での肩書、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が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「マスター管理」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。

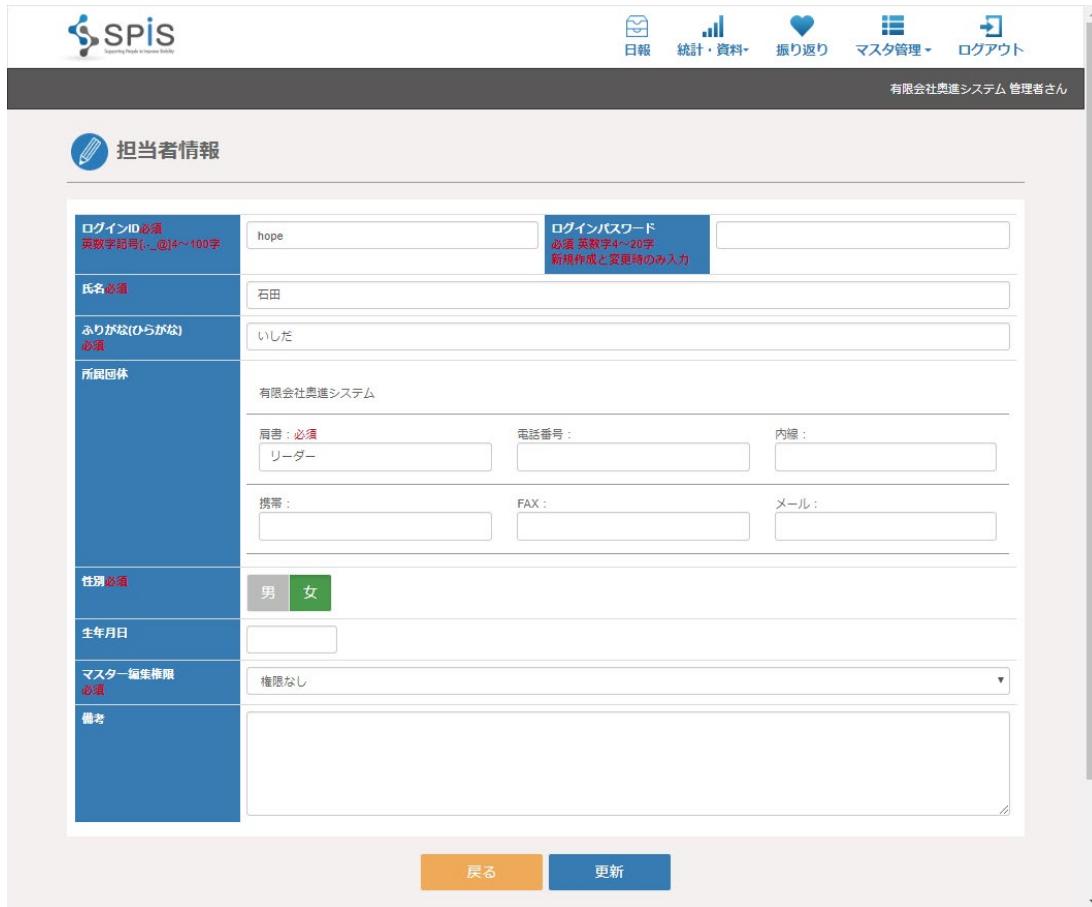
SPIS

担当者情報

ログインID <small>英数字記号[_-@]4~100字</small>	氏名 <small>必須</small>	ログインパスワード <small>必須 英数字4~20字 新聞作成と変更時のみ入力</small>
ふりがな(ひらがな) <small>必須</small>	所属団体 <small>有限会社奥進システム</small>	肩書 : 必須 電話番号 : 内線 :
性別 <small>必須</small>	男 女	携帯 : FAX : メール :
生年月日		
マスター編集権限 <small>必須</small>	権限なし	
備考		

戻る 更新 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。



日報 統計・資料・ 振り返り マスター管理 ログアウト
有限会社奥進システム 管理者さん

担当者情報

ログインID ^{必須} 英数字記号[-_@]4~100字	hope	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	
氏名 ^{必須}	石田		
ふりがな(ひらがな) ^{必須}	いしだ		
所属団体	有限会社奥進システム		
肩書 ^{必須}	リーダー	電話番号:	内線:
携帯:	FAX:	メール:	
性別 ^{必須}	男	女	
生年月日			
マスター編集権限 ^{必須}	権限なし		
備考			

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。

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

利用者を評価する項目には、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・・・N P O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。

The screenshot shows the SPIIS application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 日報 (Daily Report), 統計・資料 (Statistics & Reports), 振り返り (Reflection), マスタ管理 (Master Management) (which is highlighted in blue), and ログアウト (Logout). Below the navigation bar, there is a search bar labeled '検索条件' (Search Conditions) and a link to '日報一覧' (List of Daily Reports). A message 'データがありません' (No data available) is displayed under the report list. On the right side, a sidebar for 'A株式会社 管理者さん' (Administrator of Company A) lists several management options: パスワード変更 (Password Change), 担当者管理 (Employee Management), 評価グループ管理 (Evaluation Group Management) (which is highlighted in green), 利用者評価項目管理 (User Evaluation Item Management), 担当者評価項目管理 (Employee Evaluation Item Management), 利用者管理 (User Management), and 評価項目出力 (Evaluation Item Output). An arrow points from the text '評価グループ管理' in the sidebar to the corresponding button in the main menu area.

評価グループ一覧画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Evaluation Group List' page. At the top, there is a navigation bar with icons for 日報 (Daily Report), 統計・資料 (Statistics & Reports), 振り返り (Reflection), マスタ管理 (Master Management) (highlighted in blue), and ログアウト (Logout). Below the navigation bar, there is a search bar labeled '検索条件' (Search Conditions) and a link to '評価グループ一覧' (List of Evaluation Groups). A message 'データがありません' (No data available) is displayed under the list. The main area shows a table with three rows: 奥進 (Group), 評価種別 (ジャンル) (Evaluation Type (Genre)), and actions (Edit, Delete, Reference, Reference). A large green box highlights the '新規作成ボタン' (New Creation Button) at the top right of the table. Arrows point from the text labels '編集ボタン' (Edit Button), '削除ボタン' (Delete Button), and '参照ボタン' (Reference Button) to their respective buttons in the table. Copyright information 'Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.' is visible at the bottom of the page.

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。

SPIS Supporting People to Improve Mobility

日報 統計・資料 振り返り マスタ管理 ログアウト

SPISデモ 管理者さん

評価グループ編集

グループ名 必須

正式名称

ジャンル項目

種別 ジャンル名

新たなジャンルを追加ボタン

左の内容削除

新たなジャンルを追加

戻る 更新

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

SPIS Supporting People to Improve Mobility

日報 統計・資料 振り返り マスタ管理 ログアウト

SPISデモ 管理者さん

評価グループ編集

グループ名 必須

正式名称

ジャンル項目

種別 ジャンル名

新たなデータを入力するボックスが表示されました。

左の内容削除

左の内容削除

新たなジャンルを追加

戻る 更新

Copyright © 2012-2015 Okushin System Ltd. All rights reserved.

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 'User Evaluation Item Management' list page. At the top, there is a '新規作成ボタン' (New Creation Button) and a green '新規作成' (New Creation) button. Below is a table listing evaluation items:

グループ	評価種別（ジャンル）	評価項目	操作
A株式会社	生活面（健康）	早朝覚醒	編集ボタン 削除ボタン
A株式会社	生活面（健康）	胃腸の調子	編集ボタン 削除ボタン
JSN	生活面	気分や健康状態が気になる	参照ボタン
JSN	生活面	疲れを感じたことは	参照ボタン
JSN	生活面	頭が重いように感じたことは	参照ボタン
JSN	生活面	火照りや寒気を感じたことは	参照ボタン
JSN	生活面	朝起きてすっきりしないことは	参照ボタン
JSN	生活面	夜中に目を覚ますことは	参照ボタン
JSN	生活面	ストレス度合い	参照ボタン
JSN	社会面	他人との会話を行えたか	参照ボタン
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	参照ボタン
JSN	社会面	不安を感じた時に処理できたか	参照ボタン
JSN	社会面	自分の感情や気持ちを素直に表現できたか	参照ボタン
JSN	社会面	ミスや作業時の報告ができたか	参照ボタン

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。

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。

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 JSON 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	疲れを感じたことは
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 (だいたいできる・だいたいある)	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

戻る

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

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。

検索条件

検索

日報一覧

評価項目管理

2019 05月

25

当事 一郎

担当：(担当) 担当 一郎 (古) 古屋 太郎

会社 当事 一郎さん

新規作成

編集

削除

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。

The screenshot shows the SPIS system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Daily Report, Statistics, Recount, Master Management (highlighted with a blue border), and Logout. On the right, it shows 'A株式会社 管理者さん'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Daily Report' and 'Employee Evaluation Item Management'. The 'Employee Evaluation Item Management' section is highlighted with a black box and has a sub-menu on its right side with options like 'Password Change', 'Employee Management', 'Evaluation Group Management', 'User Evaluation Item Management', 'Employee Evaluation Item Management' (selected and highlighted with a blue border), 'User Management', and 'Evaluation Item Output'. A large arrow points from the 'Employee Evaluation Item Management' text in the sub-menu to the corresponding button in the main list.

評価項目一覧画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Employee Evaluation Item List' screen. At the top, there is a navigation bar with icons for Daily Report, Statistics, Recount, Master Management (highlighted with a blue border), and Logout. It also shows 'SPIS Demo 管理者さん'. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'New Creation Button' (新規作成ボタン). The main area contains a table of evaluation items with columns for Group (グループ), Category (ジャンル), Evaluation Item (評価項目), and actions (編集, 削除, 参照). Three specific buttons are highlighted with boxes and arrows pointing to them: 'Edit Button' (編集ボタン) points to the edit icon in the first row; 'Delete Button' (削除ボタン) points to the delete icon in the second row; and 'Reference Button' (参照ボタン) points to the reference icon in the third row. At the bottom, there are navigation buttons for page navigation.

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。

SPIS

担当者評価項目編集

グループ	奥進
ジャンル	作業面
評価項目	会社(仕事)のストレス度合い
内容・コメント	

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 (だいたいできる・だいたいある)	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

更新

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 JSON 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。

SPIS

担当者評価情報編集

グループ	NIVR
ジャンル	生活面 (職業生活)
評価項目	出勤状況
内容・コメント	正当な理由(遅院、電車の遅延等)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 (だいたいできる・だいたいある)	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。

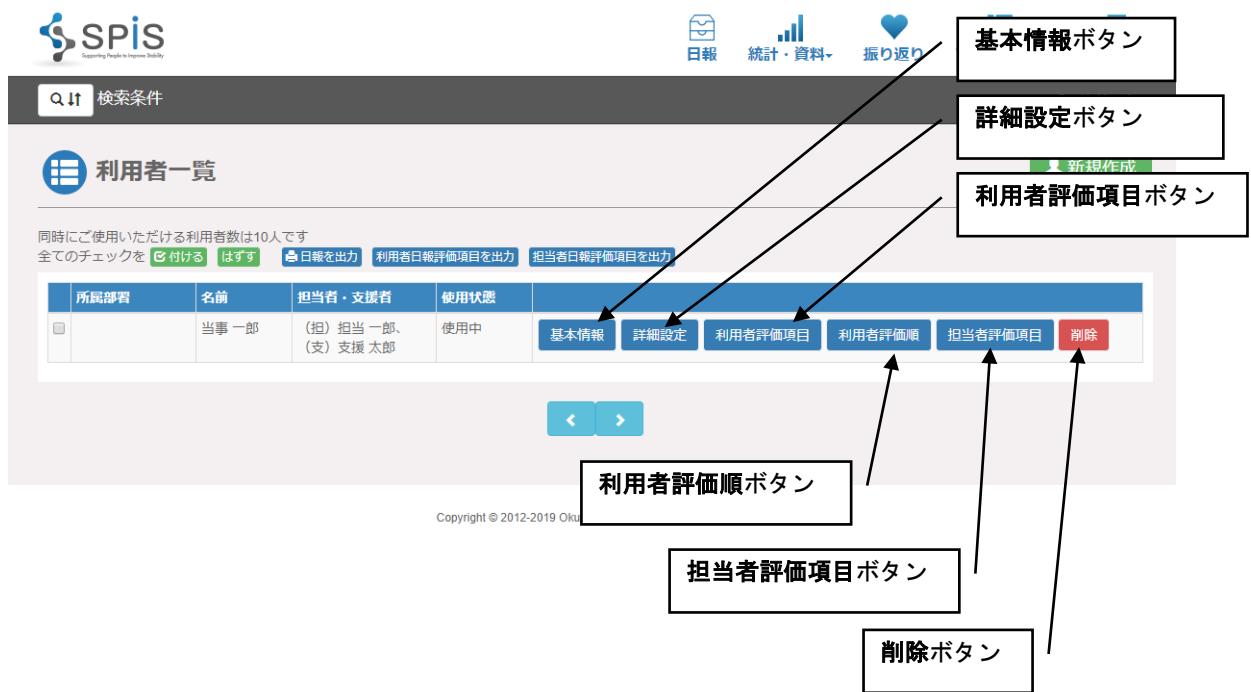
戻る

1-3 利用者管理

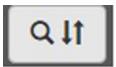
支援対象の利用者を登録します。利用者の名前などの情報のほかに、誰がその利用者の支援を担当するかや、利用者が自己評価する項目、担当者がその利用者を評価する項目を登録します。
画面右上のメニュー「マスタ管理」をクリックすると、サブメニューが表示されます。
その中から「利用者管理」をクリックして選択します。



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。



The screenshot shows the SPIS system's main interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 日報 (Daily Report), 統計・資料 (Statistics & Documents), 振り返り (Review), マスタ管理 (Master Management), and ログアウト (Logout). The user is identified as "A株式会社 管理者さん". Below the navigation bar, there is a search bar labeled "検索条件" (Search Conditions) with a red box around it. The search bar contains fields for "氏名 (ふりがな可)" (Name (Katakana OK)) with the value "当事 一郎", "担当者・支援者" (Handler/Supporter) with the value "----", and "所属部署" (Department) with the value "企画部". Below the search bar is a large orange "検索" (Search) button. Underneath the search bar, there is a table with one row of data:

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

● 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。

The screenshot shows the 'User Information' editing screen. It includes fields for:

- Login ID (必須): 英数字記号[-_@]4~100字
- 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
- Name (氏名): 必須
- Kana Name (ふりがな): 必須
- Nickname (ニックネーム): 必須
- Gender (性別): 未選択, 男, 女, その他
- Date of Birth (生年月日)
- Address (住所): 郵便番号, 都道府県, 住所
- Phone (TEL): (自宅) and (携帯)
- Email Address (メールアドレス)
- Blood Type (血液型): 未選択, A型, B型, AB型, O型
- Diagnosis (診断名): 診断名リスト表示
- Remarks (備考)

At the bottom right, there is a large blue rectangular button labeled '更新ボタン' (Update Button) with a red arrow pointing to it. Below this button are two smaller buttons: '戻る' (Back) and '更新' (Update).

● 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。



利用者情報

ログインID 必須 英数字記号[-_@]4~100字	touji01	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			
氏名 必須	当事一郎				
ふりがな(ひらがな) 必須	とうじ いちろう				
ニックネーム 必須	いちろう				
性別	未選択	男	女	その他	
生年月日					
住所	郵便番号： 都道府県： ---				
TEL(自宅)		TEL(携帯)			
メールアドレス					
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					

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。

The screenshot shows the SPIS User List page. At the top, there are navigation icons for Daily Report, Statistics, Heartbeat, Master Management, and Logout. The user is identified as 'A株式会社 管理者さん'. Below the header, there is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Search Conditions' dropdown. A green button labeled 'New Registration' is visible. The main area is titled 'User List' and displays a table with columns: Department, Name, Manager-Assistant, Status, and several action buttons. The 'Details Setting' button in the last column of the first row is highlighted with a red arrow pointing to a callout box labeled 'Details Setting Button'. The table also includes buttons for 'Check All', 'Print', 'Daily Report Output', 'User Daily Report Evaluation Item Output', and 'Manager Daily Report Evaluation Item Output'.

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。

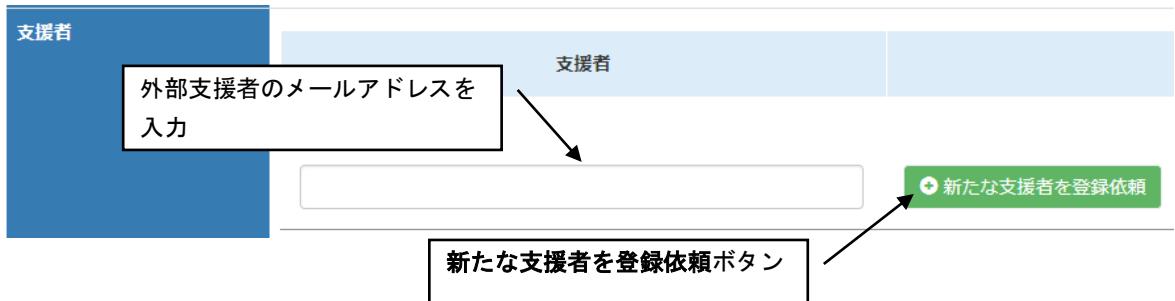
担当者・・・社内で支援を担当する社員を選びます。複数人登録できますので、
その利用者の支援と評価を担当する人を、担当者としてあらかじめ登録して
ある人から選んでください。

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。

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。

The screenshot shows the SPIs system's 'User List' page. At the top, there are navigation icons for 日報 (Daily Report), 統計・資料 (Statistics & Reports), 振り返り (Reflection), マスク管理 (Mask Management), and ログアウト (Logout). The user is identified as 'A株式会社 管理者さん'. Below the header, there is a search bar with placeholder text '検索条件' and a '新規作成' (New Creation) button. The main content area is titled '利用者一覧' (User List). A message at the top states '同時にご使用いただける利用者数は10人です' (Up to 10 users can be used simultaneously) and provides checkboxes for '付ける' (Check), 'はずす' (Uncheck), '日報を出力' (Output Daily Report), '利用者日報評価項目を出力' (Output User Daily Report Evaluation Items), and '担当者日報評価項目を出力' (Output Manager Daily Report Evaluation Items). A table lists users with columns for '所属部署' (Department), '名前' (Name), '担当者・支援者' (Manager/Supporter), '使用状態' (Usage Status), and several buttons: '基本情報' (Basic Information), '詳細設定' (Detailed Settings), '利用者評価項目' (User Evaluation Item), '利用者評価順' (User Evaluation Order), '担当者評価項目' (Manager Evaluation Item), and '削除' (Delete). An arrow points from the text '利用者評価項目ボタン' to the blue '利用者評価項目' button in the table row for '当事 一郎'. At the bottom of the page, there are navigation arrows and a copyright notice: 'Copyright © 2012-2019 Okushin System Ltd. All rights reserved.'

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。選びなおす場合は、もう一度クリックすると元の色に戻ります。

NIVR、JSON、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て登録ができます。

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。

The screenshot shows the 'User Daily Report Evaluation Item Update' screen. At the top, there are tabs for '個人' (Individual), 'JSON', and 'NIVR'. The '個人' tab is selected. The main area displays a table of evaluation items categorized by type (生活面, 社会面, 作業面) and sub-type (気分や健康状態, 運動, 食事, 仕事, 休憩, その他). Some items are highlighted in yellow, indicating they have been selected. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '更新' (Update). An arrow points from the text '更新ボタン' to the blue '更新' button.

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。

● 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。

利用者 日報評価項目

利用者	当事一郎	
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。

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。

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

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元の色に戻ります。

NIVR、JSON、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て登録ができます。

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。

担当者日報評価項目更新

利用者氏名	当事一部
担当者日報評価項目	JSON NIVR
ジャンル	項目内容
社会面	接拶・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	手が止まっている（気分のムラ）
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

戻る 更新 更新ボタン

● 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。

The screenshot shows the 'Password Change' form. It has three input fields: '現在ログインパスワード' (Current Login Password) with the note '必須 英数字4~20字' (Required, 4~20 alphanumeric characters), '新ログインパスワード' (New Login Password) with the note '必須 英数字4~20字' (Required, 4~20 alphanumeric characters), and '確認ログインパスワード' (Confirm Login Password) with the note '確認ログインパスワード 必須 英数字4~20字' (Confirm Login Password Required, 4~20 alphanumeric characters). Below the form are two buttons: '更新' (Update) and a larger '更新ボタン' (Update Button) with an arrow pointing to it.

■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。

1-6 システム管理者が支援者を承認する

新たに支援者を登録する際、外部支援者は登録依頼メールを受け取り、そのメールの案内にある操作を行う必要があります。

登録依頼メールが届かなかった場合などに、システム管理者の画面からメールの再送や承認・未承認の操作を行うことができます。ここではその機能について説明します。

まず、システム管理者がSPISにログインします。

画面右上のメニュー「マスタ管理」から、「支援者未承認一覧」を選んでクリックしてください。

The screenshot shows the SPIS system's main dashboard. At the top, there are navigation icons for 日報 (Daily Report), 統計・資料 (Statistics & Documents), 振り返り (Review), マスタ管理 (Master Management), and ログアウト (Logout). A dropdown menu from the 'マスタ管理' icon contains options like パスワード変更 (Password Change), 担当者管理 (Agent Management), 評価グループ管理 (Evaluation Group Management), 利用者評価項目管理 (User Evaluation Item Management), 担当者評価項目管理 (Agent Evaluation Item Management), 利用者管理 (User Management), and 評価項目出力 (Evaluation Item Output). An arrow points to the '支援者未承認一覧' (Supporter Unconfirmed List) option in this menu. Below the dashboard, a section titled '日報一覧' (Daily Report List) displays the message 'データがありません' (No data available). The bottom of the screen shows the copyright notice 'Copyright © 2012-2020 Okushin System Ltd. All rights reserved.'

支援者に送信されたメールから承認の操作をされていない場合、このように支援者名とその支援者が担当する利用者名が表示されます。

The screenshot shows the 'Supporter Unconfirmed List' page. The header includes the SPIS logo and navigation icons. The main content area has a title '支援者未承認一覧' (Supporter Unconfirmed List). Below it is a table with two columns: '支援者名' (Supporter Name) and '利用者名' (User Name). Underneath the table are three buttons: '再送' (Resend) in blue, '承認する' (Approve) in green with a checkmark, and '承認しない' (Do not approve) in red with a crossed-out checkmark. The bottom of the screen shows the copyright notice 'Copyright © 2012-2020 Okushin System Ltd. All rights reserved.'

支援者名、担当する利用者名の右側に「再送」「承認する」「承認しない」という3つのボタンがあります。これらの機能について説明します。

(1) 再送

利用者管理画面で支援者登録をする際に入力されたメールアドレスに、承認依頼メールを再送します。

支援者未承認一覧画面の3つのボタンのうち[再送]をクリックすると、画面上部にメッセージが表示されます。

[OK]をクリックするとメールが送信されます。



(2) 承認する

支援者として承認します。承認依頼メールから操作を行った場合と同じ手続きがされます。この画面から承認を行っても、承認したことを支援者に知らせるメールは送信されません。

支援者未承認一覧画面から[承認する]をクリックすると、画面上部にメッセージが表示されるので[OK]をクリックします。



「承認しました。」とメッセージが表示されたら完了です。

The screenshot shows the SPIS system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 日報 (Daily Report), 統計・資料 (Statistics & Documents), 振り返り (Review), マスタ管理 (Master Management), and ログアウト (Logout). The user is identified as "A株式会社 管理者さん". A green notification bar at the top displays the message "承認しました。" (Approved). Below this, the main content area is titled "支援者未承認一覧" (List of Unapproved Caregivers). A message box states "データがありません。" (No data available). At the bottom of the page, a copyright notice reads "Copyright © 2012-2020 Okushin System Ltd. All rights reserved."

(3) 承認しない

支援者の承認依頼をキャンセルします。
承認依頼をキャンセルしたことを支援者に知らせるメールは送信されません。ここで
キャンセルした後は、支援者に送信されたメールから手続きをすることができなくなります。

支援者未承認一覧画面から[承認しない]をクリックすると、画面上部にメッセージが
表示されるので[OK]をクリックします。

The screenshot shows the SPIS system interface with a modal dialog box. The dialog contains the message: "system.spis.jp の内容
様が、利用者： 様の支援者となることへの承認依頼をキャ
ンセルします。 (様へのお知らせのメールは送信されません)
よろしいですか？". It has two buttons: "OK" (blue) and "キャンセル" (white). Below the dialog, the main content area shows a table with columns "支援者名" (Caregiver Name) and "利用者名" (User Name). There are three buttons at the bottom of the table: "再送" (Resend) with a mail icon, "承認する" (Approve) with a checkmark icon, and "承認しない" (Do not approve) with a crossed-out checkmark icon. Two boxes with arrows point to these elements: one box labeled "1.承認しないボタンをクリック" (Click the 'Do not approve' button) points to the "承認しない" button, and another box labeled "2.OKをクリック" (Click the 'OK' button) points to the "OK" button in the dialog.

「承認しました。」とメッセージが表示されたら完了です。

The screenshot shows the SPIS (Supporting People to Improve Safety) software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Daily Report, Statistics & Reports, Recount, Master Management, and Logout. A user profile bar indicates "A株式会社 管理者さん". Below the navigation bar, a green notification box displays the message "承認しました。" (Approved). The main content area is titled "支援者未承認一覧" (List of Unapproved Supporters) and contains the message "データがありません。" (No data available). The bottom of the screen includes a copyright notice: "Copyright © 2012-2020 Okushin System Ltd. All rights reserved."

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を評価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、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）」「担当者（氏名）」「日付」は自動で入力されます。日付は当日日付になりますが、変更することができます。

利用者が出社しており日報を入力する場合、「出欠」は「出席」を選んでください。
出勤・退勤の時間入力欄が表示されている場合は、入力してください。

「内容」のところに自己評価を入力していきます。

「服薬情報」と「就寝時間・起床時間」は任意で入力してください。

「利用者評価」のところに、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。
「意見・感想」は自由入力です。任意で入力してください。

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。


日報
統計・資料
振り返り
マスター管理
ログアウト

A株式会社 当事 一郎さん

日報編集

前日 カレンダーで日付を選択 

日付入力 2019/06/18 尚事 一郎
担当 : (指)担当 一郎、(支)支援 太郎

出欠	出席	欠席				
出退勤時刻	出勤	~ 退勤				
服装情報 	前夕	就寝前	朝	昼	夜服	
*複数選択可						
就寝時間・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 (職業生活)	出勤状況	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	席を外すときの声かけができた	1	2	3	4
	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
	社会面	他人との会話を行えたか	1	2	3	4
	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	1	2	3	4
	生活面 (職業生活)	健康状態	1	2	3	4
意見・感想						

戻る 登録

Copyright © 2012-2019 Okushin 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。

SPIS Supporting People & Improve Ability

日報編集

前日 カレンダーで日付を選択 翌日

2019年05月 10(金) 当事一郎 担当: (担) 担当一郎、(支) 支援太郎

出席	出席	欠席																										
出退勤時間	出勤 07:00 ~ 退勤 17:30																											
施設情報	前夜 就寝前 朝 昼 夜																											
就寝時間・起床時間	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</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>生活面 (職業生活)</td> <td>出勤状況</td> <td>1 2 3 4</td> </tr> <tr> <td>生活面 (職業生活)</td> <td>健康状態</td> <td>1 2 3 4</td> </tr> <tr> <td>生活面</td> <td>気分や健康状態が気になる</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>社会面</td> <td>他人との会話を行えたか</td> <td>1 2 3 4</td> </tr> <tr> <td>社会面</td> <td>仕事をする際に何をどうしたらよいか決められたか</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>麻を外すときの声かけができる</td> <td>1 2 3 4</td> </tr> </tbody> </table>	ジャンル	評価項目	評価	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	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	社会面	他人との会話を行えたか	1 2 3 4	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	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	麻を外すときの声かけができる	1 2 3 4
ジャンル	評価項目	評価																										
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																										
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																										
社会面	他人との会話を行えたか	1 2 3 4																										
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	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	麻を外すときの声かけができる	1 2 3 4																										
意見・感想	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。																											

[戻る](#) [更新](#)

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、淡淡と仕事ができました。
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。ばちばちで。。。

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かと、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。

The screenshot shows the 'Daily Report Editing' page. At the top, there are navigation links: 日報 (Daily Report), 統計・資料 (Statistics & Reports), 振り返り (Reflection), マスター管理 (Master Management), and ログアウト (Logout). The user is identified as 'A株式会社 当事一郎さん'. Below the header, there's a toolbar with icons for 前日 (Previous Day), カレンダーで日付を選択 (Select Date with Calendar), and 日報履歴 (Daily Report History). The main area is titled '日報編集' (Daily Report Editing). It includes sections for '日付入力' (Date Input) showing '2019/06/18' and '担当' (Responsible Person) '当事一郎' (Takeshi Ichiro), '出欠' (Attendance) with tabs for '出席' (Present) and '欠席' (Absent), and '利用者評価' (User Evaluation) with a scale from 1 to 4. Two specific time input fields are highlighted with red boxes: '出退勤時刻' (Check-in/Check-out Time) and '就寝時間・起床時間' (Sleeping/Awakening Time). Both fields have dropdown menus with time options like 20:00, 20:30, etc., and arrows for selection.

◆ 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。

This screenshot shows the same 'Daily Report Editing' page as the previous one, but with a different focus. A large red circle highlights the '日付入力' (Date Input) field containing '2019/06/18' and the '担当' (Responsible Person) section. Below these, a date picker calendar is displayed for the month of June 2019. The calendar shows days from 1 to 30, with the 18th highlighted in yellow. To the right of the calendar, there are attendance status buttons ('出席' or '欠席') and time selection fields for sleeping and awakening. The bottom of the page shows sections for '利用者評価' (User Evaluation) and 'ジャンル' (Category).

◆ 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。

A株式会社 当事 一郎さん

1 | 2 | 3 | 4

他人との会話を行えたか

1 | 2 | 3 | 4

仕事をする際に何をどうしたらよいか
決められたか

1 | 2 | 3 | 4

健康状態

1 | 2 | 3 | 4

意見・感想

(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。(ひとりの担当者で複数の利用者の支援ができます)

The screenshot shows the SPIS system's daily report list interface. At the top, there is a header with the SPIS logo, search bar, and user information (A株式会社 担当 一郎さん). Below the header, the title "日報一覧" (Daily Report List) is displayed. The main content area shows two daily reports. Each report includes the date (2019 05月), user name (当事 一郎), and a list of items with status indicators (2, 3, 3, 3, 2, 2, 3, 3). To the right of the reports, there are "編集" (Edit) and "削除" (Delete) buttons. Arrows point from the text labels "編集ボタン" and "削除ボタン" to their respective buttons.

日付	担当者	評価	状態	感想
2019 05月 25 (土)	当事 一郎 担当：(担) 担当 一郎、(支) 支援 太郎	よくない (1) - よい (4)	出勤状況 健康状態 気分や健康状態が気になる 疲れを感じたことは 他人との会話を行えたか 仕事をする際に何をどうしたらよいか決められたか 作業は集中して取り組めた 席を外すときの声かけができた	2 3 3 3 2 2 3 3
2019 05月 13 (月)	当事 一郎 担当：(担) 担当 一郎、(支) 支援 太郎	利用者コメント 06/18変更	テスト	

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、複数の担当者がいる場合、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

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

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。

The screenshot shows the SPIS system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for '日報' (Daily Report), '統計・資料' (Statistics & Reports), '振り返り' (Reflection), 'マスタ管理' (Master Management), and 'ログアウト' (Logout). The user is identified as 'A株式会社 支援 太郎さん'. Below the navigation bar, there are two main sections for comments:

- 支援者から利用者へのコメント** (Caregiver from User): This section is highlighted with a red box. It contains a yellow button labeled '支援 太郎'.
- 支援者から担当者へのコメント** (Caregiver from Supervisor): This section is also highlighted with a red box. It contains a yellow button labeled '支援 太郎'.

Below these sections, there is a table titled '担当者評価' (Supervisor Evaluation) with the following columns: 'ジャンル' (Genre), '評価項目' (Evaluation Item), and '評価 よくない <> よい' (Evaluation scale from bad to good). The table rows are as follows:

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	手が止まっている (気分のムラ)	1 2 3 4
作業面	指示書通り	1 2 3 4

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することができます。
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。



SPIS Supporting People to Improve Stability

検索条件

A株式会社 担当 一郎さん

統計分析 利用者一覧

所属部署	名前	担当者・支援者	基礎統計情報
	当事 一郎	(担) 担当 一郎、(支) 支援 太郎	

< >

基礎統計情報ボタン

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。



SPIS Supporting People to Improve Stability

A株式会社 担当 一郎さん

日報基本統計情報

利用者	当事 一郎
担当者	(担) 担当 一郎、(支) 支援 太郎
期間	2019/04/18 から ~ 2019/06/18 まで

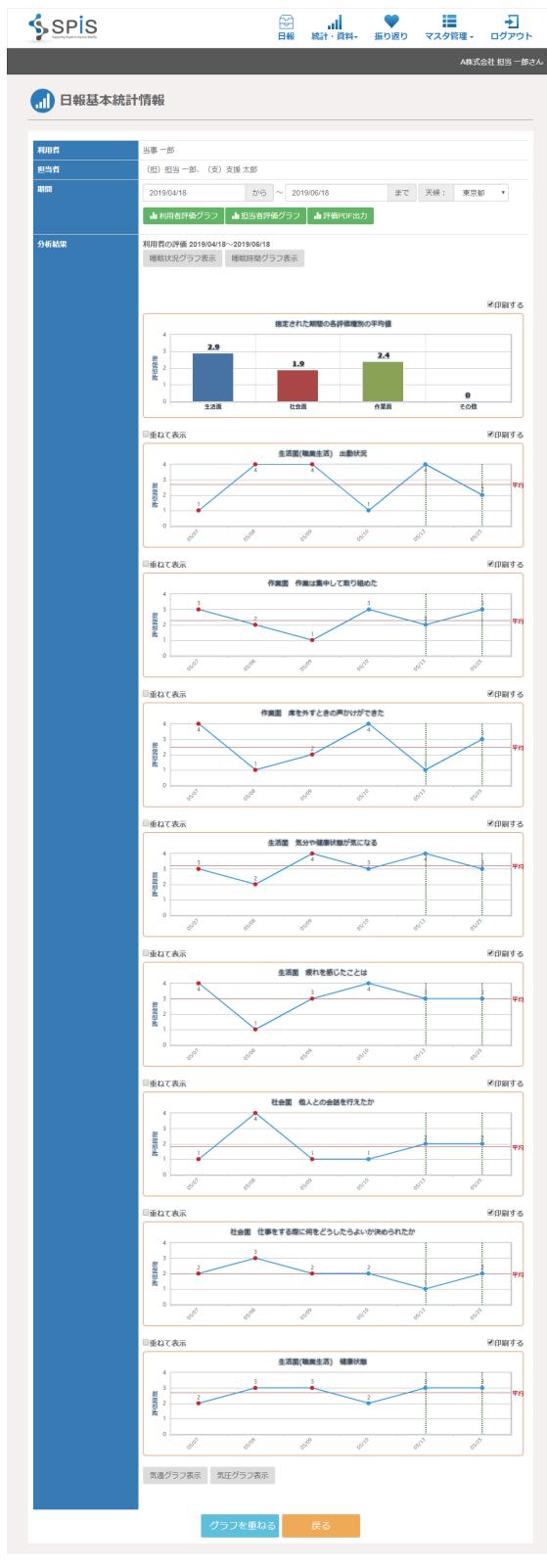
天候 : 東京都 ▾

利用者評価グラフ **担当者評価グラフ** **評価PDF出力**

グラフを重ねる 戻る

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。



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

◆ 評価グループの平均 — 棒グラフ

分析結果の一一番上には、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。

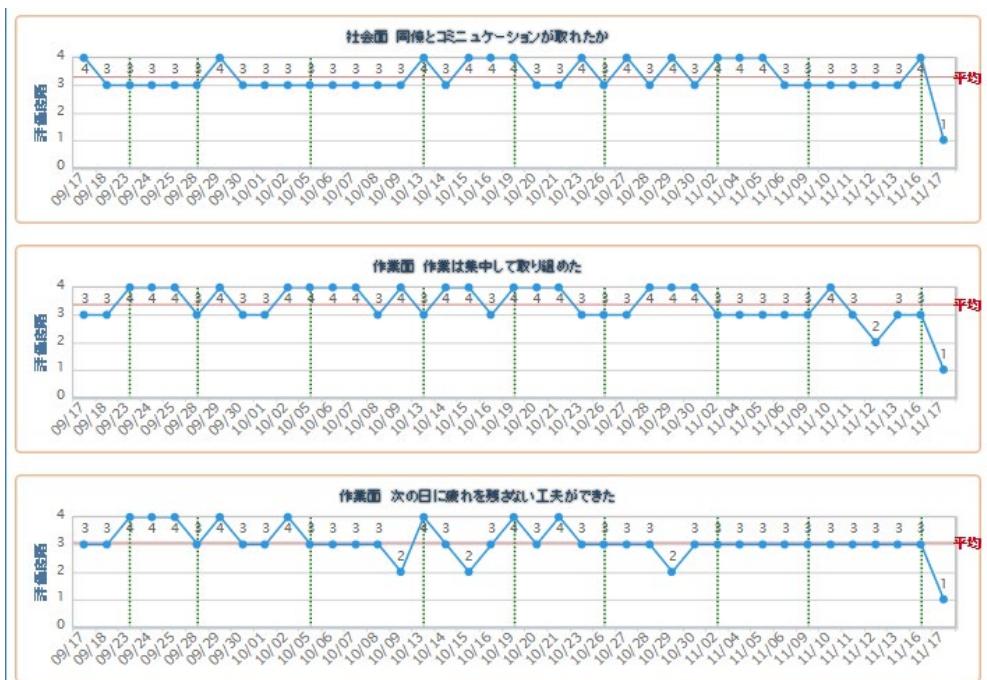
項目を選んでその棒グラフをクリックすると、指定期間中のその評価項目の値の折れ線グラフに画面が移動します。



◆ 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。



◆ 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できます。
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。

利用者	当事 一郎				
担当者	(担) 担当 一郎、(支) 支援 太郎				
期間	2019/04/18	から	~	2019/06/18	まで
	<input type="button" value="利用者評価グラフ"/> <input type="button" value="担当者評価グラフ"/> <input type="button" value="評価PDF出力"/>				
分析結果	利用者の評価 2019/04/18～2019/06/18 <input type="button" value="睡眠状況グラフ表示"/> <input type="button" value="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。

睡眠状況グラフ表示

睡眠時間グラフ非表示

印刷する



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。

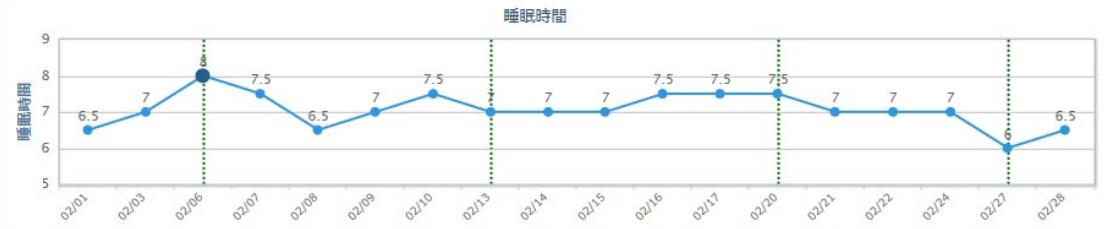
睡眠状況グラフ非表示

睡眠時間グラフ非表示

印刷する



印刷する



◆ 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できます。
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°C)

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。

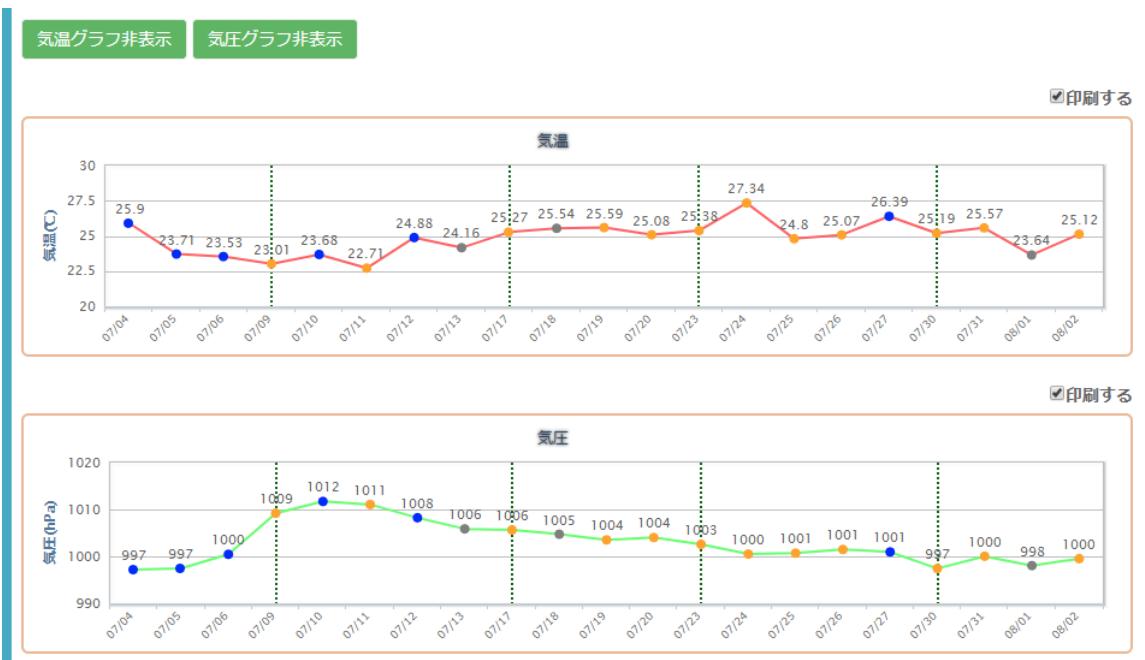


[気圧グラフ表示]ボタンをクリックするとボタンの下に指定された地域の指定期間の気圧のグラフが表示されます。(単位は hPa)

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出来ます。
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
とが出来ます。



気温グラフ表示 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。

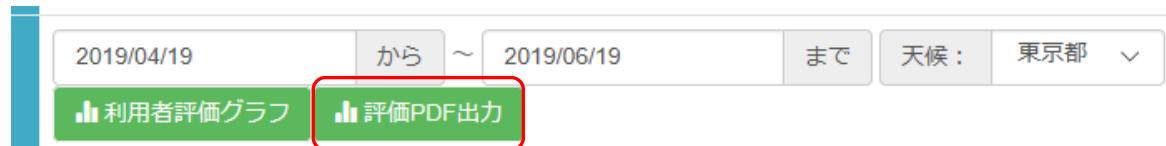
(2) グラフを PDF 出力する

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できます。

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。)

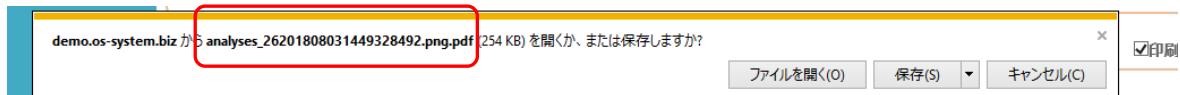


前の項で説明した、睡眠時間グラフ、気温・気圧グラフ、重ねて表示したグラフも、印刷する項目として選ぶ事ができます。

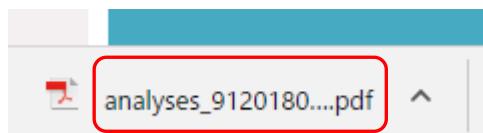
出力された PDF 形式ファイルは、自動的にお使いの PC にダウンロードされます。
ダウンロードが完了すると、そのファイル名がお使いのブラウザの下に表示されます。
ファイルは、開いて見たり、指定のフォルダに保存しておくことができます。

※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。

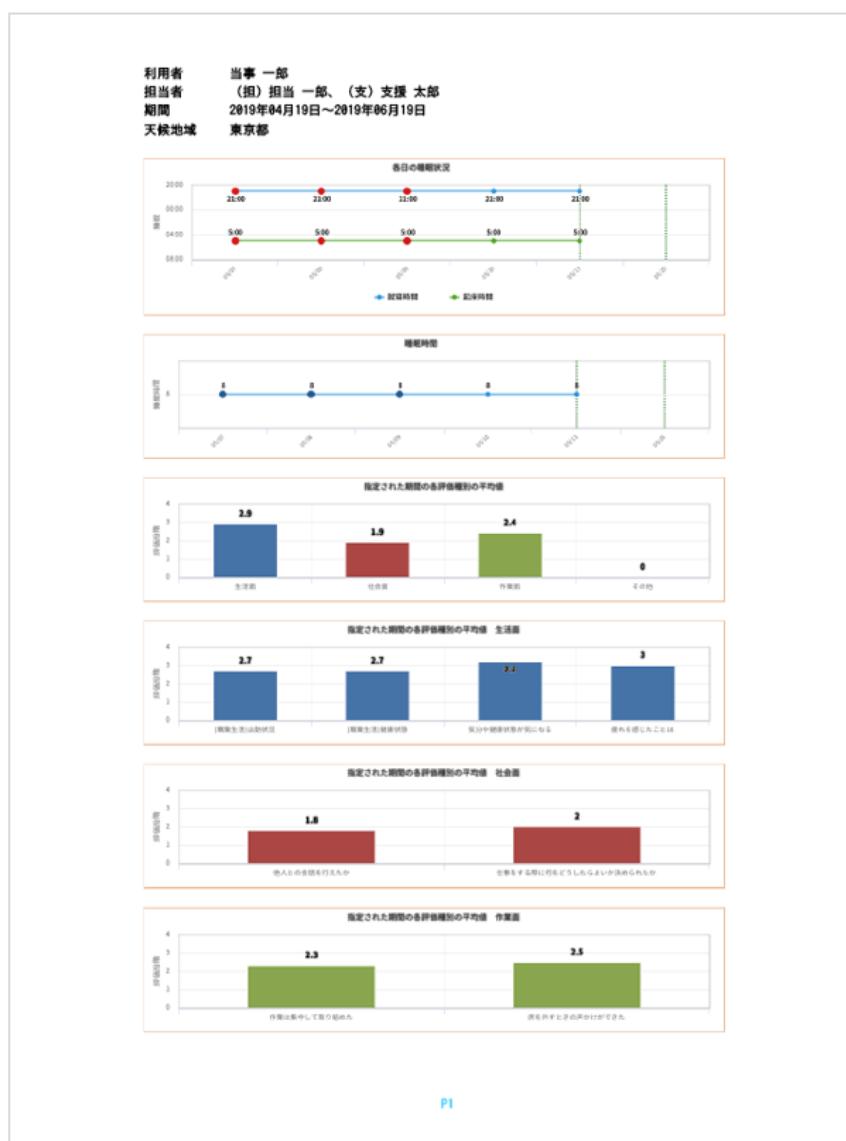
インターネットエクスプローラーの場合

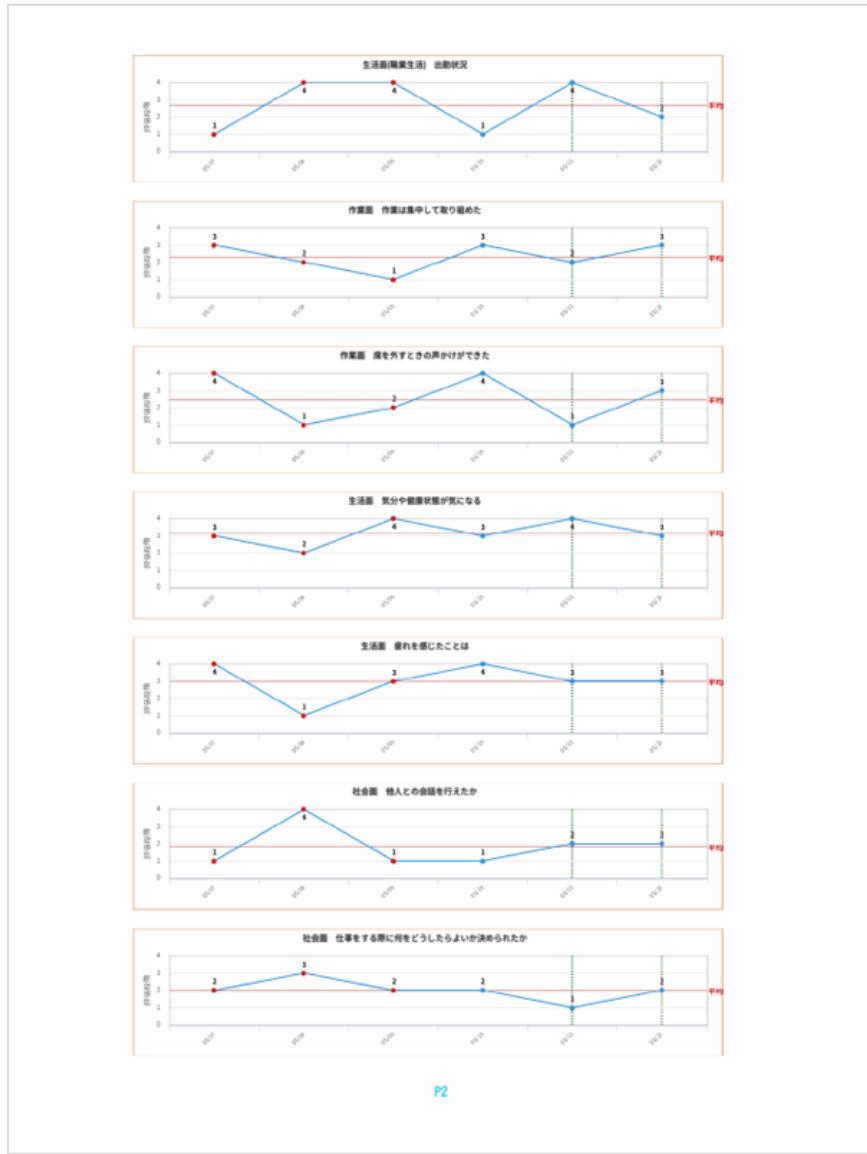


Google Chrome の場合



出力される PDF 形式ファイルは以下のよう�습니다。





P2

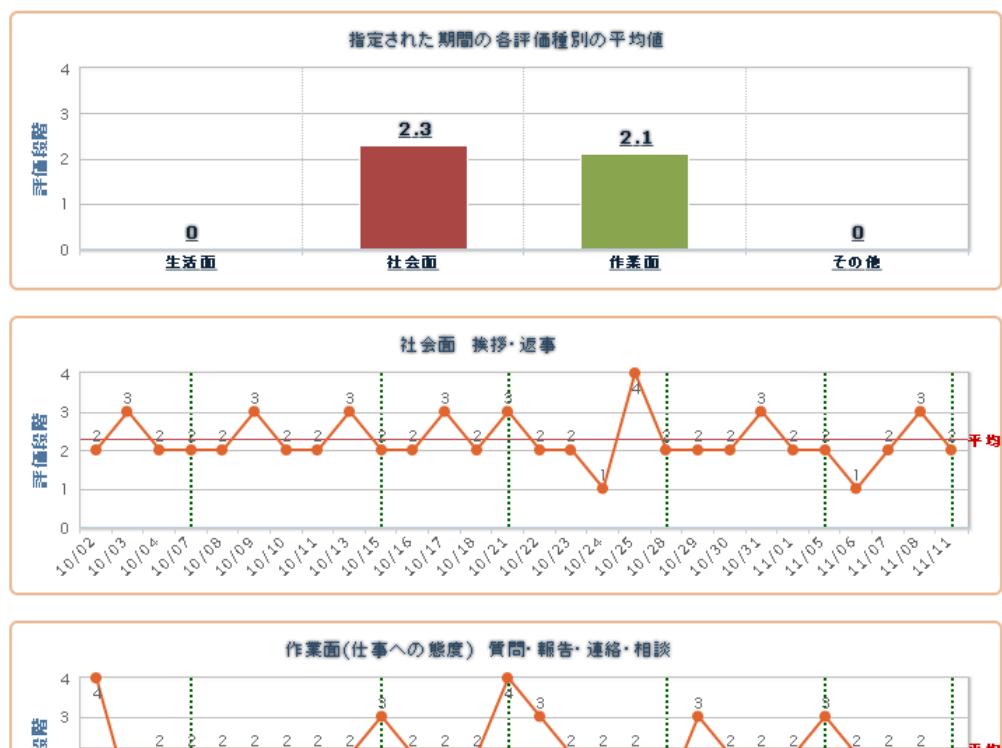
3-2 担当者の評価

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なります。

※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。

担当者の評価 2013/10/01～2013/11/30



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。

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	業 朝 頓服
利用者コメント【05/16】				
なんとかい日仕事できました。 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行こうと思います。				
日付	2019年05月08日	睡眠時間	21:00:00～05:00:00	業 朝 頓服
利用者コメント【05/16】				
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ます。 本当にこんどい時は、連絡させて頂き、いっときの休息を申請するかもしれませんが、 よろしくお願ひ致します。				
日付	2019年05月09日	睡眠時間	21:00:00～05:00:00	業 朝 頓服
利用者コメント【05/16】				
今日はタシタシ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。				
担当者から利用者へ返すコメント:担当 一郎【05/16】				
今週前半すごく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。				
支援者から利用者へのコメント:支援 太郎【05/16】				
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。				
日付	2019年05月10日	睡眠時間	21:00:00～05:00:00	業 朝
利用者コメント【05/21】				
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。				
日付	2019年05月13日	睡眠時間	21:00:00～05:00:00	業 朝
利用者コメント【05/21】				
今日は、淡々と仕事ができました。 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返すコメント:担当 一郎【05/21】				
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。まちまちで。。。。				
支援者から利用者へのコメント:支援 太郎【05/21】				
先週の調子が続いたらどうしようかと、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。				
日付	2019年05月25日	睡眠時間		業
利用者コメント【06/18】				
テスト				

4 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。

SPIS Supporting People to Improve Stability

検索条件

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

振り返り一覧

振り返り

当事一郎 の振り返りを 新規作成

作成日	部署	利用者	タイトル	操作
2019/06/19		当事一郎	6月振り返り	編集 削除

< >

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

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。

SPIS Supporting People to Improve Stability

検索条件

新規作成ボタン

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

振り返り一覧

当事一郎 の振り返りを 新規作成

作成日	部署	利用者	タイトル	操作
2019/06/19		当事一郎	6月振り返り	編集 削除

< >

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

「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ことをお勧めします。
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。

The screenshot shows the SPiS software interface with the following elements:

- Top Bar:** Includes the SPiS logo, navigation icons for 日報 (Daily Report), 統計・資料 (Statistics & Documents), 振り返り (Review), マスタ管理 (Master Management), and ログアウト (Logout). A user name "A株式会社 担当 一郎さん" is also displayed.
- Section Header:** "振り返り編集" (Review Edit) with a pencil icon.
- Form Fields:** A table with rows for:
 - 利用者 (User): 当事 一郎
 - 日付 (Date): 2019/06/19
 - 振り返りタイトル (Review Title): (empty)
 - 利用者閲覧可能コメント (User Viewable Comment): (empty)
 - 担当者のみ閲覧可コメント (Manager Viewable Comment): (empty)
- Buttons at the bottom:** "戻る" (Back) and "更新" (Update).

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

5 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。

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。

5-1 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。



Copyright © 2012-2018 Okushin System Ltd. All rights reserved.

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回の成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。

服薬情報編集

服薬時刻	—
薬剤名	1回分の成分量: [] mg
用量 (絶対の場合最大用量)	[] 箱
コメント	

戻る 更新

Copyright © 2012 Okushin System Ltd. All rights reserved.

更新ボタン

5-2 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、ウインドウが現れて、服用した薬の用量が表示されます。

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。

6 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。

6-1 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。

The screenshot shows the SPIs system's main dashboard. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'マスタ管理' (Master Management) which includes '利用者管理' (User Management). A black arrow points from the text '利用者管理' in the third paragraph to this '利用者管理' option in the dropdown menu.

[詳細設定]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'User Management' page. In the center, there is a table listing users. To the right of the table, there is a blue rectangular box containing the text '詳
細
設
定
ボ
タ
ン'. A black arrow points from the text '詳細設定ボタン' in the second-to-last paragraph to this blue box.

「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、通知を送信し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。

利用者が更新したときに通知する、担当者・支援者のメールアドレスを入力します。

日報更新通知

メールアドレス * 左の内容削除 新たな支援者を登録

利用者が更新したときに通知するメールアドレス（担当者・支援者）

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

利用者用

担当者・支援者用

複数メールアドレスを登録する場合には、カンマ「,」で区切って指定してください。

就業形態

就業形態	就業時間(週)	会社名
------	---------	-----

戻る 更新

それぞれのメールアドレスを入力できたら、更新ボタンをクリックします。

6-2 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:

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。

[Redacted URL]

(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: [REDACTED]

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。
[REDACTED]

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: [REDACTED]

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。
[REDACTED]

(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: [REDACTED]

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。
[REDACTED]

7 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。

This is a screenshot of the 'Password Change' form. It features three input fields: '現在ログインパスワード' (Current Login Password) with a note '必須 英数字4~20字' (Required, 4~20 alphanumeric characters), '新ログインパスワード' (New Login Password) with a note '必須 英数字4~20字' (Required, 4~20 alphanumeric characters), and '確認ログインパスワード' (Confirm Login Password) with a note '必須 英数字4~20字' (Required, 4~20 alphanumeric characters). A blue '更新' (Update) button is located at the bottom.

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。

システムの操作方法についてのお問い合わせは、下記にお寄せください。

有限会社奥進システム

〒540-0027

大阪府大阪市中央区鎌屋町 2-2-4

イチクラビル 4F

TEL 06-6944-3658 FAX 06-6944-3659