予定と実績の入力方法　（放課後等デイサービス向け）

Q 予定と実績は、どのように入力しますか？

A 「サービス提供実績記録」にて予定と実績の入力を行います。
操作については、以下をご参照ください。

サービス提供実績記録を作成する

1 「メインメニュー」→「サービス提供実績記録」をクリックします。

当月の利用者一覧が表示されます。

2 提供月を確認し、利用者名を選択します。

3 「新規登録」ボタンをクリックします。

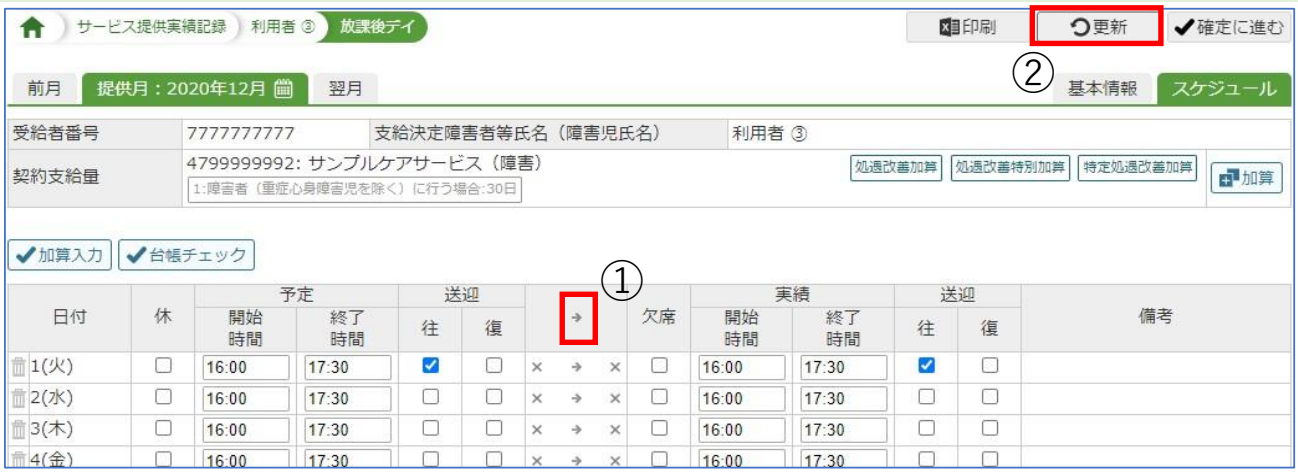
4 内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

5 「スケジュール」タブをクリックします。

予定と実績を入力する

1 算定要件に沿って予定の開始時間と終了時間を入力し、「更新」ボタンをクリックします。

2 「→」をクリックすると予定通りの時間が実績へ反映されます。そのあと、「更新」ボタンをクリックします。



※各行の「×」は予定時間や実績時間の削除、「→」は予定通りの実績時間の入力を行います。

サービス提供実績記録を確定する

1 「メインメニュー」→「サービス提供実績記録」をクリックします。

当月の利用者一覧が表示されます。

2 提供月を確認し、「確定選択」ボタンをクリックします。

3 「全選択」ボタンをクリックし、「まとめて確定」ボタンをクリックします。

※確定後は、上限額管理や伝送データの作成が可能になります