

タグ機能

タグの設定と活用方法

タグ機能とは、利用者のグループ分けができる機能です。
サービス利用票（提供票）などの利用者一覧をタグで簡単に絞り込むことが可能です。
複数サービスを運営している事業所様や、複数事業所を1法人で運営している法人様でご利用いただくと便利な機能です。

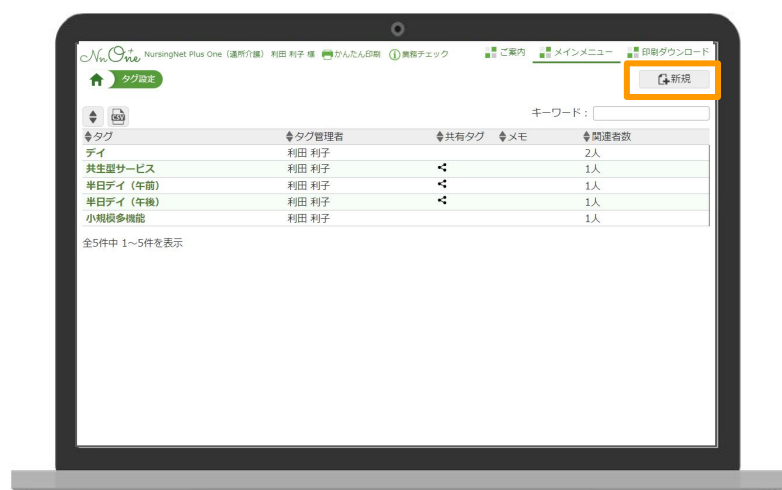


- 1 「各種登録・お客様情報」の中の「タグ設定」をクリックします。

※画面をスクロールした一番下の項目です。



- 2 画面右上の「新規」をクリックします。



- 3 各項目を入力し、画面右上の「登録」をクリックします。

タグ名	半日デイ(午前)など、絞り込みをしたい名称を入力してください。
タグ管理者	共有タグにチェックを付けなくても利用者・基本情報や、サービス利用票等の画面でタグから選択することができます。
共有タグ	チェックボックスを入れると、全てのスタッフ間で共有できます。



4

登録が完了すると、「利用者」「スタッフ」「ケアマネ」「関係者」に利用者様を関連付けられるようになります。
関連付けをする際は、「追加」をクリックします。




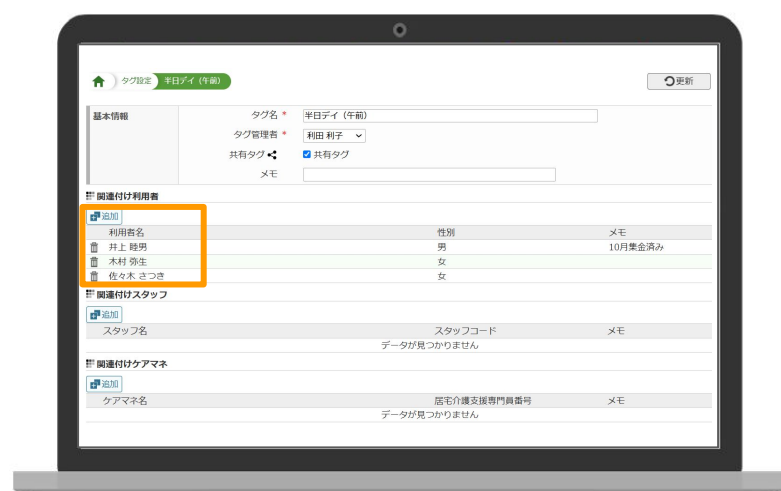
5

作成したタグに該当する利用者様にチェックを入れて「追加」をクリックします。



6


タグから利用者様を削除したい場合は、左側の「」をクリックします。

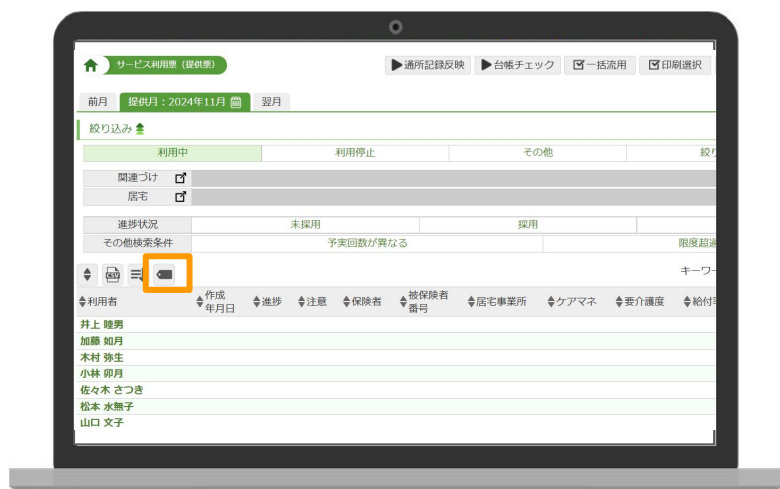


■利用票（提供票）で使う場合

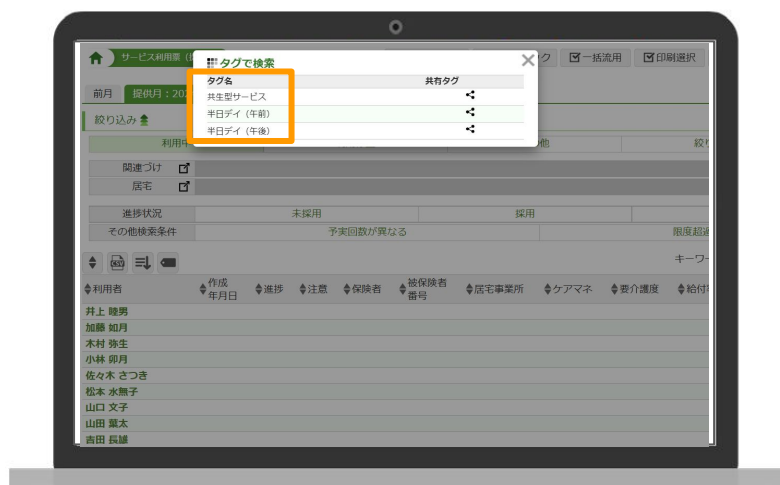
- 1 「予定・実績」の「サービス利用票（提供票）」をクリックします。



- 2 「」マーク（タグで検索）をクリックします。



- 3 登録した「タグ名」が出てくるので、絞りこみをしたい「タグ名」をクリックします。
タグで関連付けられた利用者様のみが表示されます。



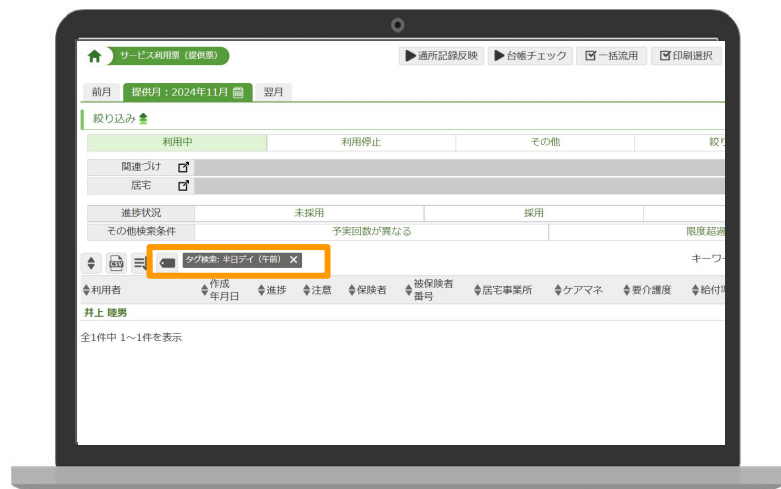
4

「タグで検索」の横に絞り込んで
いる「タグ名」が出てきます。

絞り込みを解除したい場合は「タ
グ名」右端の「×」をクリックしま
す。

※タグの絞り込みを固定できます。

タグ設定の登録完了後に、「スタッフ情報」の「オプ
ション設定」より基本タグを選択することで、タグの
絞り込み機能がある画面では、絞り込まれた状態で表
示させることができます。また、ログインするスタッ
フ様ごとに設定できます。




■利用料請求書で使う場合

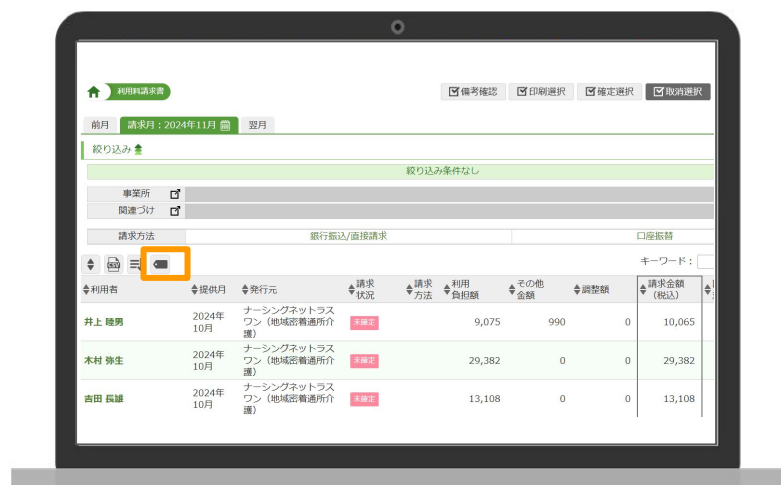
1

「国保請求・利用者請求」の「利
用料請求書」をクリックします。



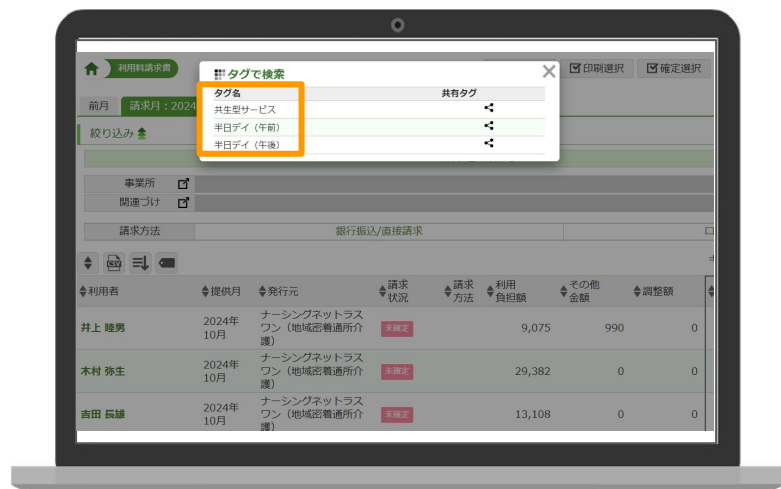
2

「」マーク（タグで検索）を
クリックします。



3

登録した「タグ名」が出てきますので、絞りこみをしたい「タグ名」をクリックします。タグで関連付けられた利用者様のみが表示されます。



4

「タグで検索」の横に絞り込んでいる「タグ名」が出てきます。

絞り込みを解除したい場合は「タグ名」右端の「×」をクリックします。

※タグの絞り込みを固定できます。

タグ設定の登録完了後に、「スタッフ情報」の「オプション設定」より基本タグを選択することで、タグの絞り込み機能がある画面では、絞り込まれた状態で表示させることができます。また、ログインするスタッフ様ごとに設定できます。

