

# 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。



## タグの設定

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

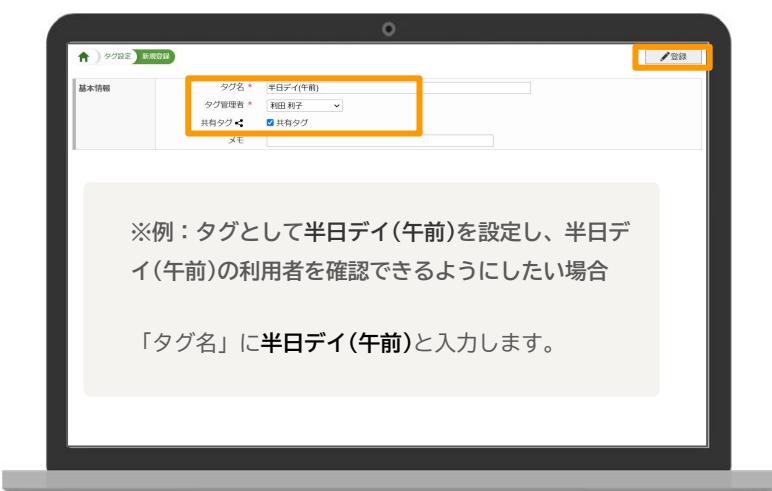
画面右上の「新規」をクリックします。



3

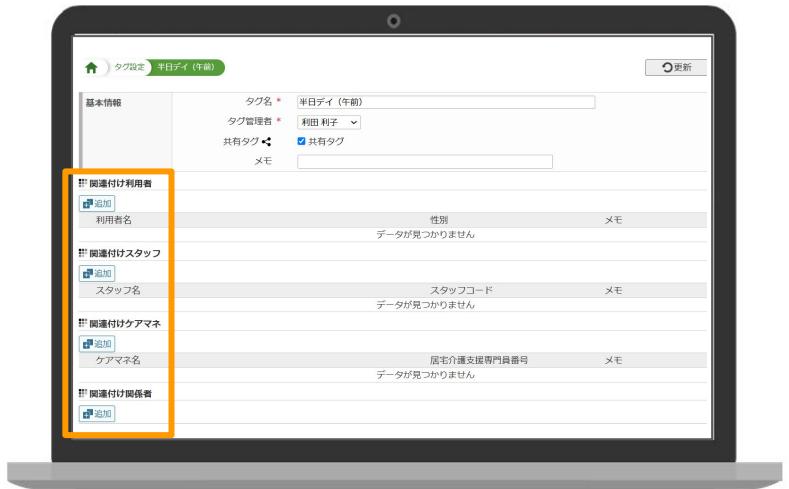
各項目を入力し、画面右上の「登録」をクリックします。

|       |  |
|-------|--|
| 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。                         |



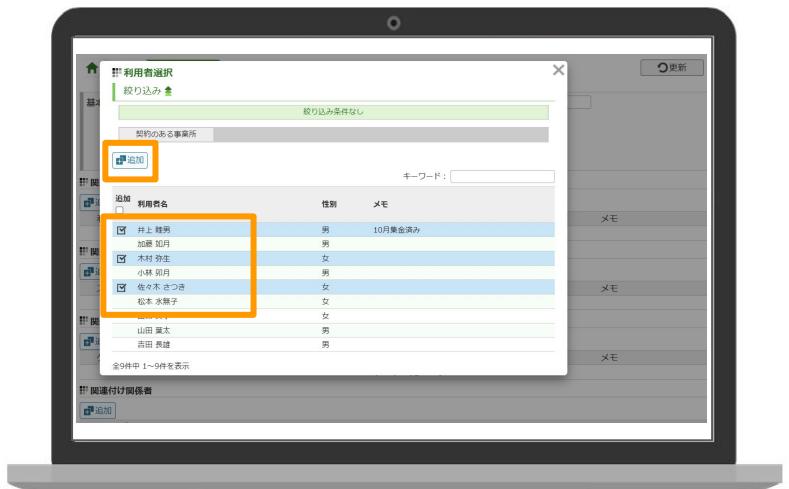
4

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「削除」をクリックします。



# タグの活用方法

## ■利用票（提供票）で使う場合

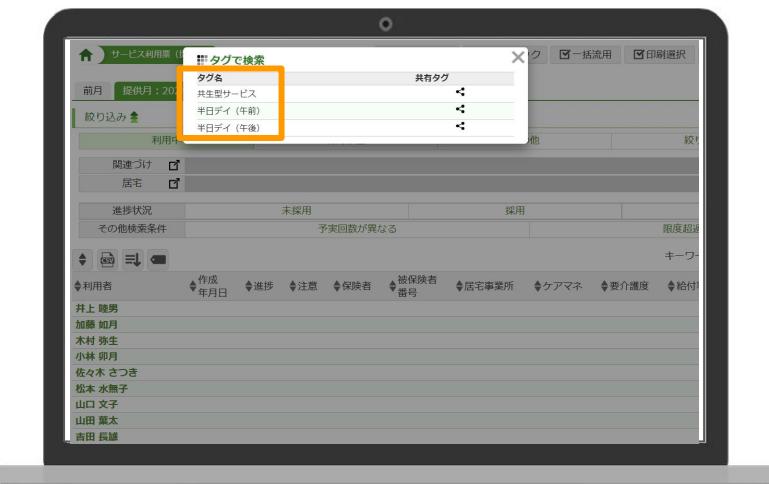
- 1 「予定・実績」の「サービス利用票（提供票）」をクリックします。



- 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。



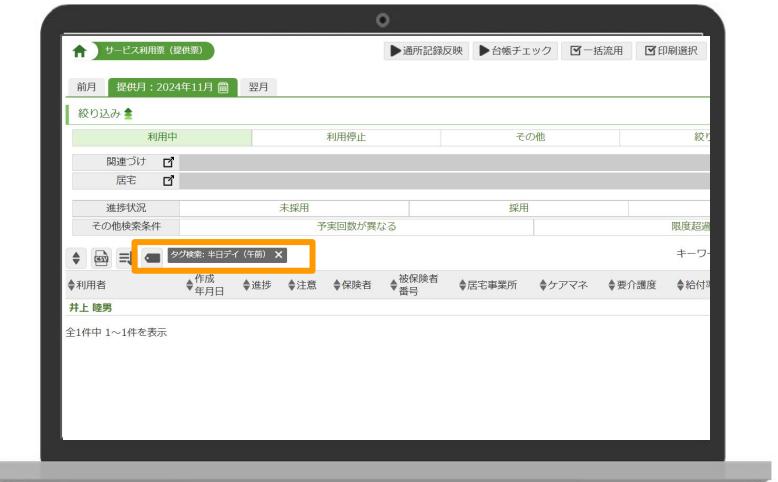
4

「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。



## ■利用料請求書を使う場合

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「x」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。

