



『iPadで“申し送り”を登録する』



①「管理・報告書」の画面左下にある「申し送り」をタップ

②必要であれば利用者を選択

③必須項目である、「申し送り先」「重要度」「申し送り内容」を入力

④最後に「登録」をタップ

《 報告者 》 ⇒ 「ログインしている人」 = 「発行スタッフ」

《 掲載日数 》 ⇒ デフォルトでは、“7”日間

※基本は、1～2桁の日数を想定です。

最大登録は3桁でも可能ですが、あまり推奨しておりません。

～申し送りの「編集」「削除」～

- ▶実施記録で〈申し送り〉を入れて登録した申し送り⇒iPadでも編集・削除できる
- ▶「管理・報告書」で登録した申し送り⇒iPadでは編集はできるが削除はできない