



顧客カルテシステム
操作マニュアル
(機能別モバイル編)



第 1.1 版

目次

第1章	はじめに	2
第2章	基本操作	3
2.1.	ログイン操作	3
2.2.	ログアウト操作	8
2.3.	IDの検証	10
2.4.	パスワードを忘れた場合	11
第3章	本日の訪問	15
3.1	本日の訪問先の選択	15
3.2	対処実績入力操作	17
3.3	相談受付	20
3.4	バイタルデータ	23
3.4.1	アップロード	23
3.4.2	健康グラフ	24
3.5	写真の添付	25
第4章	私のスケジュール	27
4.1	スケジュールの参照	27
4.2	スケジュールの登録・編集	30
4.2.1	新規登録	30
4.2.2	編集	33
第5章	利用者の検索	34

第 1 章 はじめに

本マニュアルは、顧客カルテシステム(以下、「LifeS」と呼びます。)のモバイルシステム機能について、機能別にご説明したものです。

この説明書は、LifeS の機能操作を説明したもので、タブレット本体の扱い方をご説明したものではありません。タブレット本体の操作方法については、予めのご習得を前提と致しておりますのでご了承ください。

尚、本マニュアルは携帯を考慮して、A5サイズで作成されています。

第 2 章 基本操作

本章では、LifeS をご利用いただくために、システムへのアクセス方法についてご説明します。

2.1 ログイン操作

LifeS をご利用頂くためには、予め登録されたユーザ名とパスワードを使用して株式会社セールスフォース・ドットコム(以下、「SFDC 社」と呼びます。)のシステムにログインする必要があります。ユーザ名と初期のパスワードについてはシステム管理者にお問い合わせください。

タブレットのアプリケーションメニュー画面は機種によってそれぞれことなりますが、メニュー画面に表示されたLifeSのアイコンをタップします。

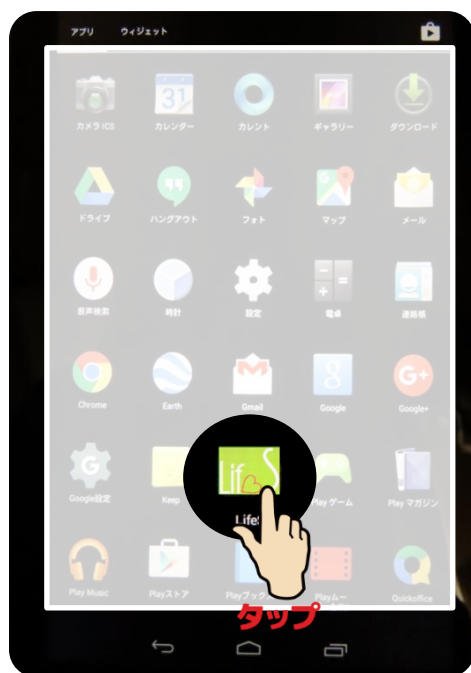


図1. アプリケーションメニュー画面

次ページに示しますログイン画面(図2)が表示されます。



- ① ユーザ名をタップします。
- ② キーボードが表示されて入力可能となります。



- ③ ユーザ名を入力します。
- ④ ユーザ名の入力が完了したら、パスワードの欄をタップします。
- ⑤ パスワードを入力します。

タップすることにより英数小文字などの切り替えができます。

図2. ログイン画面

ユーザ名とパスワードの入力が完了したら、『ログインまたは実行』をタップしてください。次ページに示しますログインの許可画面が表示されます。

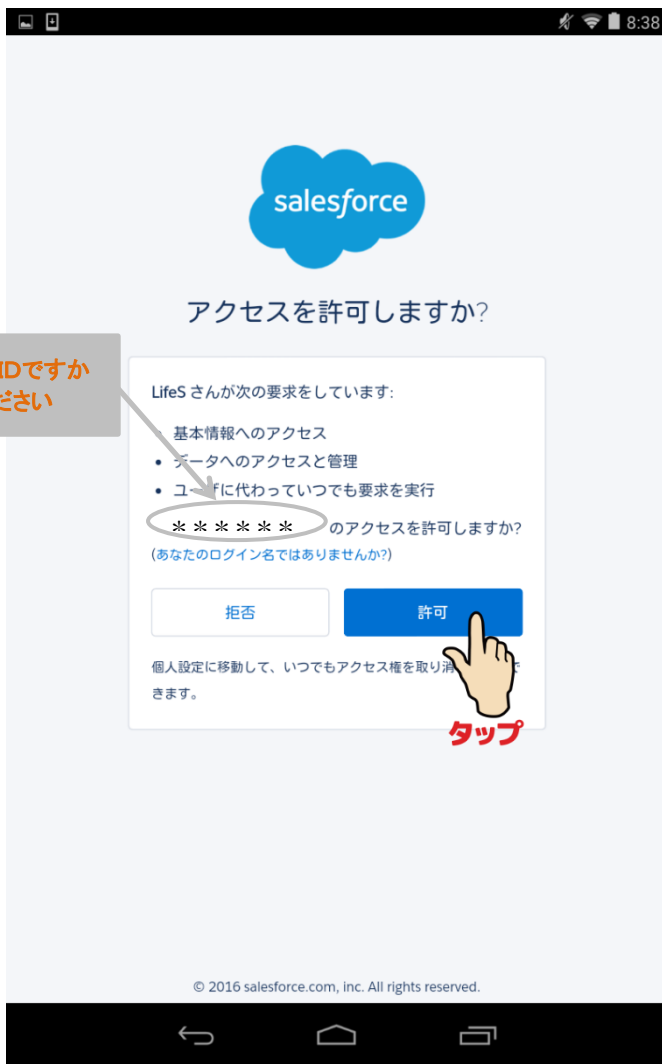


図3. アクセス許可画面

ご自分のユーザ名 (ID)かをご確認してお間違いがない場合は、アクセス許可画面の『許可』をタップします。次ページに示します LifeS のメニュー画面が表示されましたらログインの完了です。
『拒否』をタップした場合は、ログイン画面が表示されます。



図4. LifeS のメインメニュー画面

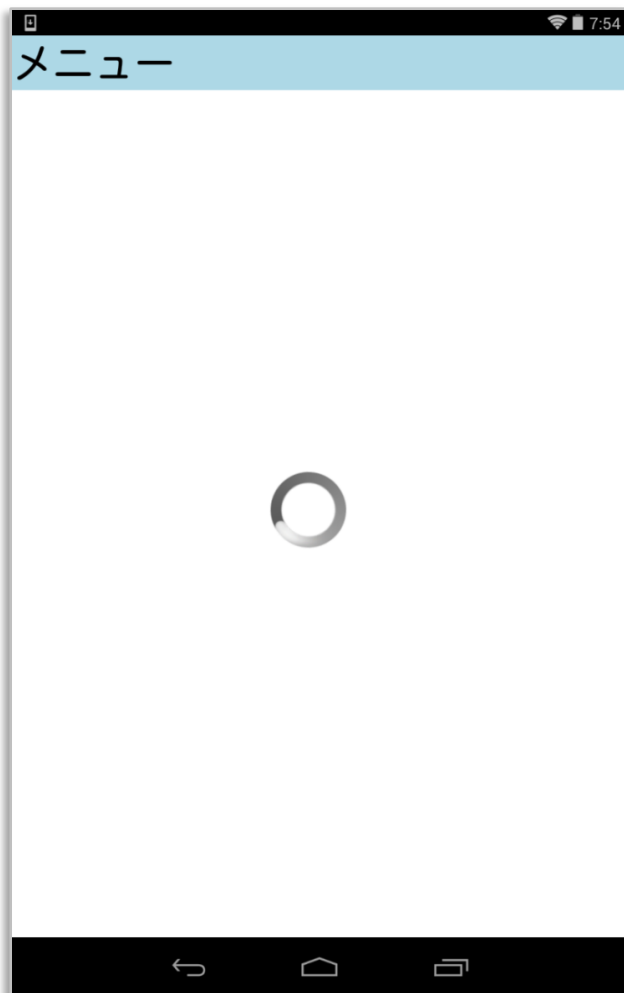


図5. 通信中画面

通信状況により、もし、上図に表示されている状態が数分続く場合は、タブレットの電源をOFFにして、最初からやり直しをしてみてください。やり直しても解消しない場合は、通信設定などをご確認ください。タブレットの通信設定は機種によって異なりますので、ご不明な場合はシステム管理者にお問い合わせください。

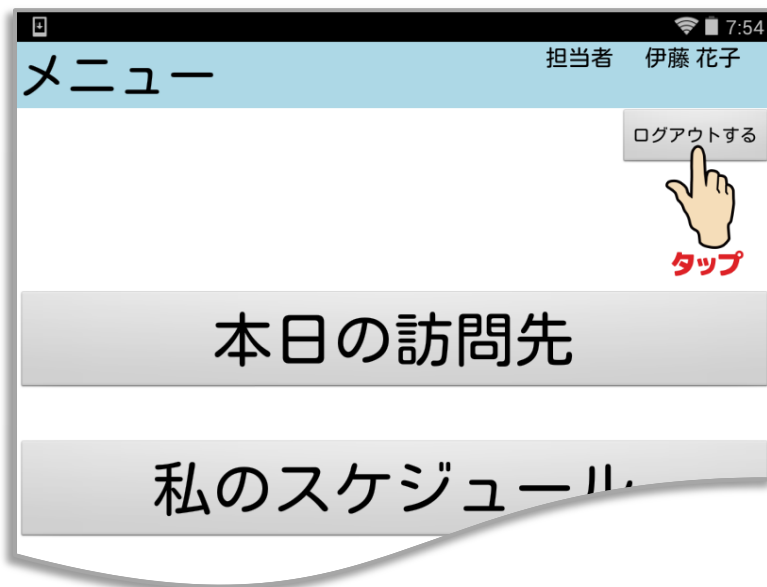
2.2 ログアウト操作

業務が終了後、LifeS からログアウトする方法をご説明します。
業務が終了時点の画面上のリターンアイコン(図6)をタップして、メニュー画面に戻ります。



図6. リターンアイコン

メニュー画面が表示されたら、『ログアウトする』をタップします。



次ページに示しますログアウト確認画面が表示されます。
『ログアウトする』をタップしてください。ログイン画面が表示されたらログアウトの完了です



タップするとログイン画面が表示されます。



2.3 IDを検証

ここでは、IDの検証の手順についてご説明します。SFDC 社のモバイルシステムとLifeSのセキュリティを確保するために、タブレットから入力されたIDが正しいかを検証する必要があります。ログインをした時に、IDの検証画面が表示される場合があります。予め登録されたメールアドレスに確認コードが送信されます。そのコードを確認コード欄に入力して『検証』をタップしてください。



図7. IDを検証画面

2.4 パスワードを忘れた場合

ログインしようとしてパスワードを忘れてしまった時の対処方法についてご説明します。



SFDC社に予め登録されたメールアドレスが必須となりますので、ご不明な点がございましたらシステム管理者にお問い合わせください。

左図のログイン画面の左下部に『パスワードをお忘れですか?』の表示がありますので、この部分をタップします。



右図の「パスワードをお忘れですか?」画面が表示されます。

ユーザ名を入力して、**次へ** をタップします。次ページに示します「メールの確認」画面が表示されます。

『ログインの支援が必要ですか?』をタップすると、SFDC社のヘルプ動画画面が表示されます。図8に示します。



「メールの確認」画面から以降は、予め SFDC 社に登録されたメールアドレスが送信される機器にての操作となります。



メールの確認

パスワードのリセットを完了させるためのリンクが記載されたメールを送信しました。

メールが見つかりませんか? スпамフォルダを確認してください。

まだログインできない場合は、[メールの再送信](#)を依頼するか、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

「メールの確認」画面が表示されたら、予め SFDC 社に登録されたメールアドレスの受診メールを確認します。

下記したメッセージが送付されています(使用中のタブレットに送信されるとは限りませんのでご注意ください)。

メールに記載されたURLをクリック(またはタップ)します。次ページの「セキュリティの質問への回答」画面が表示されます。

<メールメッセージの例>

Subject: Salesforce パスワードのリセットが完了しました
Date: Mon, 1 Feb 2016 03:30:48 +0000 (GMT)
From: support@jp.salesforce.com <support@jp.salesforce.com>
To: ~~~~~

ユーザ名 : ~~~~~ のパスワードのリセット要求を先ほどお受けいたしました。パスワードのリセットを完了するには、次のリンクにアクセスしてください。このリンクは 24 時間で有効期限が切れます。

<https://ap.salesforce.com/secur/forgotpassword.jsp?r=CAAAAVKgCF1NME8wMTAwMDAwMDA0QzkzAAAAXmVGprh4eIEBLWR4ypu iRxOGvQR-i1oqkhhCQKV39heHfKjI4eSATxX0sUa02HQ 7WWBaTffIUjGmvqoNYgJNbgmltRR7y1TUL8Wwj72UnrwNxxkHgZiJXACJPM2Hbbm-A%3D%3D&display=page&fpot=877027fc-b28a-4fb6-8990-3af43714b538e31d4337-132e-4ea8-9313-7f01d73dad7b>

パスワードのリセットを要求していない場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

このURLがパスワードを変更するためのSFDC社のWeb ページです。URLはそれぞれ異なります。これをクリック(またはタップ)します。



セキュリティの質問への回答

本人確認のために、アカウントに関するセキュリティの質問に答えます。

ユーザ名
mdemo1h1@caunets.jp

質問
ペットの名前は?

回答

[次へ](#)

まだログインできない場合は、以下をお試しください。貴社のシステム管理者にお問い合わせください。

© 2016 salesforce.com, inc. All rights reserved.

「セキュリティの質問への回答」画面が表示されたら、最初のパスワードの登録時に入力した質問に対応する回答を入力します。

[次へ](#) をクリック(又はタップ)します。合致した場合は、「パスワードの変更」画面が表示されます。

合致しない場合は、エラーが表示され、パスワード変更は出来ません。この場合は、システム管理者にご連絡をお願いします。



同一のIDでのパスワード入力や質問への回答の間違いの繰返し操作は、IDが凍結されますのでご注意ください。



パスワードの変更

(パスワードを今すぐ変更してください。(パスワードは 2012/03/09 3:45 に変更またはリセットされています))

ユーザ名 rns1st@fdgpdemo.com

新しいパスワード
少なくとも 8 文字を使用し、数字と文字を組み合わせて指定します。


パスワードの確認

[保存](#)

この画面が表示されたら、新しいパスワードを設定して、『保存』をクリック(またはタップ)します。セキュリティ確保のためにパスワードの厳重な管理をお願いします。



図8. パスワードのリセット方法の動画画面

※画面上の  をタップすると、パスワードのリセット方法のご説明動画が流れます。

第 3 章 本日の訪問先

本章では、利用者様宅に訪問して、ご依頼の相談案件の対処実績入力などの操作方法についてご説明します。

3.1 本日の訪問先の選択



メニュー画面の『本日の訪問先』をタップします。「本日の訪問先一覧」画面が表示されます。



当日の予定された訪問先の一覧が表示されますので、該当の訪問先をタップします。選択された訪問先の「訪問先詳細」画面が表示されます(3.2項をご参照ください)。

図9. 本日の訪問先一覧画面

訪問先の予定がない場合は、下図の画面が表示されます。



3.2 対処実績入力操作

ここでは、相談案件の対処実績入力の方法についてご説明します。



図10. 訪問先詳細画面

「訪問先詳細」画面表示され、「相談一覧」をご確認して相談内容に間違いがなければ、次の手順で操作を行います。
①到着アイコンをタップします。

到着しました。

一定時間(数秒)が画面下部に表示されます。
到着アイコンをタップせずに他の操作を行うことはできません。その時メッセージを図11に示します。

②相談内容をタップします。「対処実績入力」画面が表示されます(次ページ)。

見積確認 が表示されている場合は、タップして相談受付の内容が確認できます。

到着ボタンが押されていません。
到着ボタンを押してから作業開始してください。

図11. 到着アイコンをタップせずに他の操作をした時のメッセージ

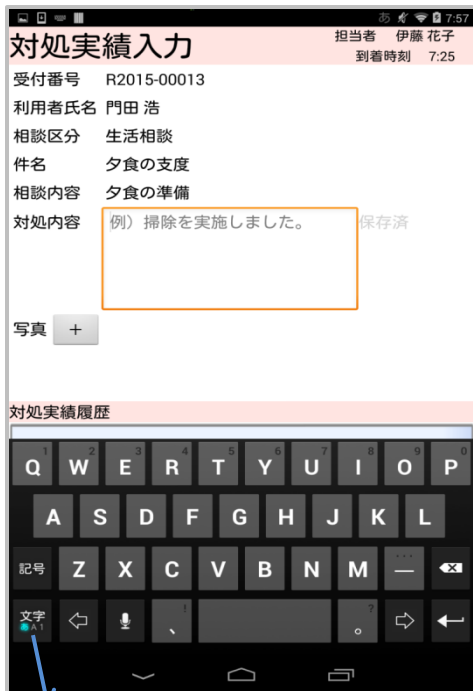


③対処内容をタップ
します。
次ページに示すよ
うにキーボードが
表示されて入力可
能となります。

上下フリック
またはスワイ
プするとこれ
までに登録さ
れた対処実
績が参照でき
ます。

図12. 対処実績入力画面

 携帯プリンターは当社推奨機種のご使用をお願いします。




注：漢字モード（タブレット機種により異なる場合があります。）



キーボードを閉じます。



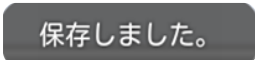
タップ

- ④ 対処内容を入力したら、キーボードを閉じて( をタップ:機種により異なる場合があります)、



をタップします。

入力した対処実績がアップロードされます。完了すると下のメッセージが表示されます。




- ⑤ プリンターに出力したい場合は



をタップします。

入力した対処実績がタブレット接続のプリンターに出力されます。下のメッセージが表示されます。



- ⑥ 訪問先の全ての対処作業が完了して訪問先を出発する時に、アイコン  をタップします。

(図10をご参照ください)

3.3 相談受付




訪問先で、利用者様から相談を受けた場合の相談受付の操作方法についてご説明します。「訪問先詳細」画面(3.2項をご参照ください)の下部にあるアイコン  をタップします。「相談受付」画面が表示されます。

図13. 相談受付画面

氏名が間違いないかご確認頂き、件名、相談区分、相談区分詳細、金額、相談内容を入力します。入力の際には、3.2項と同様にキーボードを表示させてから行います。ご相談に即時対応する場合は、即時対応の口をタップして✓を入れます。尚、相談区分と相談区分詳細は該当区分を選択します。次ページにその内容を示します。区分、区分詳細の項目は追加可能です。システム管理者にご相談ください。

全ての入力が完了したら、アイコン  をタップしてください。

画面下部に **保存しました。**が表示されたら完了です。

その場で、利用者様にプリントアウトする場合は、アイコン  をタップします。画面下部に **保存しました。**が表示され、プリンターに出力されます。

<相談区分と相談区分詳細>

相談区分を選択してください	
<input checked="" type="radio"/>	
<input type="radio"/>	緊急通報
<input type="radio"/>	センサー発報
<input type="radio"/>	健康見守り
<input type="radio"/>	生活相談
<input type="radio"/>	住まい相談
<input type="radio"/>	問い合わせ
<input type="radio"/>	苦情
<input type="radio"/>	その他

相談区分詳細を選択してください	
<input type="radio"/>	救急
<input type="radio"/>	消防
<input type="radio"/>	防犯
<input type="radio"/>	その他
<input checked="" type="radio"/>	かけつけ
<input type="radio"/>	定期巡回
<input type="radio"/>	お元気コール
<input checked="" type="radio"/>	掃除
<input checked="" type="radio"/>	洗濯
<input checked="" type="radio"/>	買物
<input checked="" type="radio"/>	料理
<input checked="" type="radio"/>	その他
<input type="radio"/>	水回りのトラブル
<input type="radio"/>	電気のトラブル
<input type="radio"/>	エアコンのトラブル
<input type="radio"/>	住まいのトラブル
<input type="radio"/>	その他

(次のページに続く)

相談区分を選択してください

	<input checked="" type="radio"/>
緊急通報	<input type="radio"/>
センサー発報	<input type="radio"/>
健康見守り	<input type="radio"/>
生活相談	<input type="radio"/>
住まい相談	<input type="radio"/>
問い合わせ	<input type="radio"/>
苦情	<input type="radio"/>
その他	<input type="radio"/>

契約に関する問い合わせ	<input type="radio"/>
サービス内容に関する問い合わせ	<input type="radio"/>
料金・支払方法に関する問い合わせ	<input type="radio"/>
住所変更等に関する問い合わせ	<input type="radio"/>
その他	<input type="radio"/>

スタッフに関する苦情	<input type="radio"/>
リフォームサービスに関する苦情	<input type="radio"/>
生活サービスに関する苦情	<input type="radio"/>
その他	<input type="radio"/>

その他	<input type="radio"/>
-----	-----------------------

3.4 バイタルデータ

バイタルデータを入力してアップロードする操作方法及び健康グラフの表示方法についてご説明します。

3.4.1 アップロード

該当の訪問先の相談内容で、「定期巡回及びバイタル測定」を選択した場合に、「バイタルデータ入力」画面が表示されます。

図14. バイタルデータ入力画面


対処内容などをタップしてキーボードを表示して対処内容、血圧(上)(下)、体温、脈拍、体重を入力します。


入力データに間違いがないか確認後、 をタップします。

保存しました。


が画面下部に表示されたらアップロードの完了です。

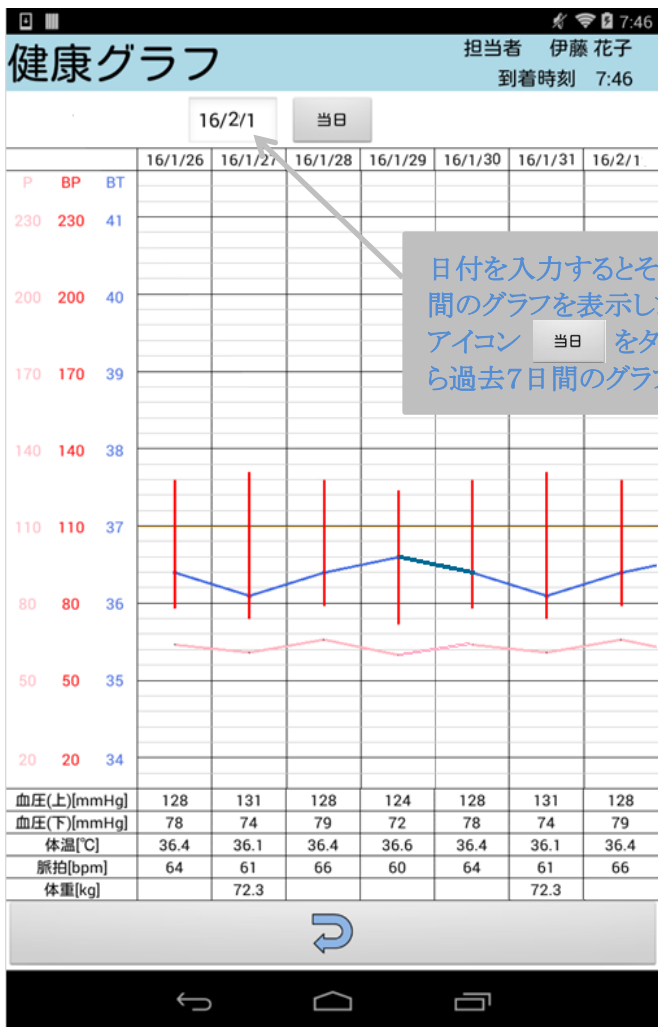


入力途中で、 をタップした場合はデータの登録はされません。

その場で、利用者様にプリントアウトする場合は、アイコン  をタップしてください。画面下部に **保存しました。** が表示され、プリンターに出力されます。

3. 4. 2 健康グラフの表示

アイコン  をタップします。下図の健康グラフが表示されます。
y軸はP(脈)、BP(血圧)、BT(体温)、x軸は測定日です。当日から左方に7日間を表示します。

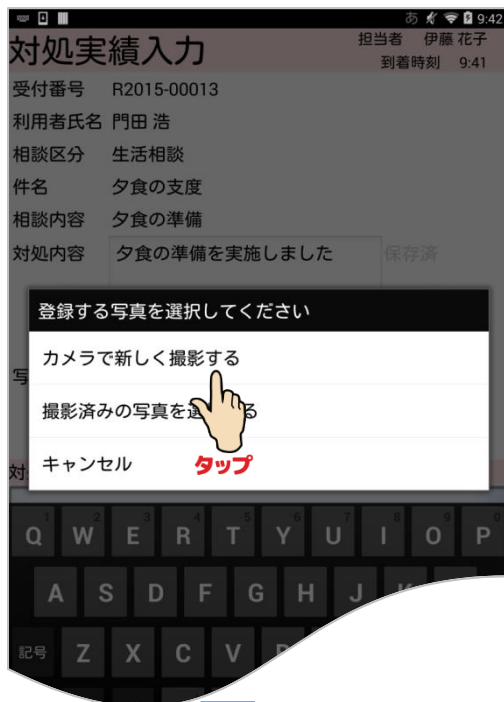


※データが7個以内の場合は、左詰めで表示します。

図15. 健康グラフの画面

3.5 写真の添付

画面上に **写真 +** が表示されている画面は、写真を添付することができます。写真は、直接撮影または予め撮影した写真(タブレットのギャラリー、フォトなどに保存したもの)を選択して添付します。




① **写真 +** をタップします。

②左図に示しますように「登録する写真を選択してください」の画面が表示されます。

③『カメラで新しく撮影する』を選択した場合は、写真撮影画面に切り替わります。撮影が完了したら、左図下に示すように写真の右側に添付写真が表示されます(写真の撮影方法はタブレットの機種により異なりますのでご不明の場合はシステム管理者にご確認ください)。

④『撮影済みの写真を選択する』を選択した場合は、次ページに示すようにタブレットの保存されたホルダーをタップします(ホルダーはタブレットの機種により異なる場合がありますのでご不明の場合はシステム管理者にご確認ください)。ホルダーに予め保存された該当の写真を選択します。



⑤前ページの③または④の操作により写真が添付(ここに表示)されたことをご確認後に、アイコン  をタップします。

保存しました。 が画面下部に表示されたら写真添付のアップロードが完了です。

CAUTION 添付写真の枚数によっては通信状態により送信時間が掛かる場合があります。




直接撮影または選択完了



ここに表示します。



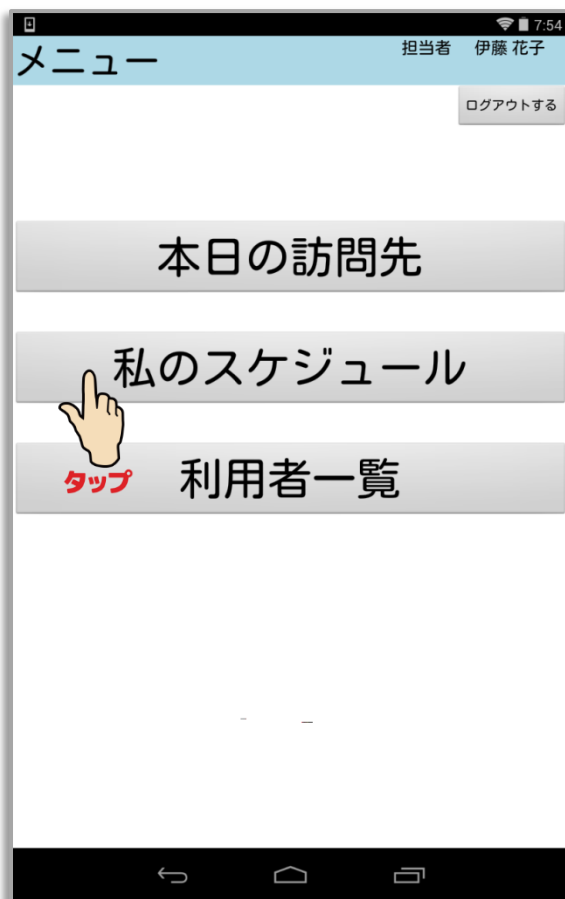
入力途中で、 をタップした場合はデータの登録はされません。

第 4 章 私のスケジュール

本章では、ご担当者がご自身のスケジュールの新規登録、変更及び参照などを行う為の操作方法について、ご説明します。

4.1 スケジュールの参照

メニュー画面で、『私のスケジュール』をタップします。



次ページに示します「私のスケジュール」画面が表示されます。



前月を表示

次月を表示

今月を表示

該当日付の○をタップすると画面下部の『×年×月×日のスケジュール』欄にスケジュール内容が表示されます。スワイプまたはフリックして閲覧します。

該当のスケジュールをタップすると「スケジュール詳細」画面が表示されます。

「スケジュール詳細」画面は次ページに表示します。

図16. 私のスケジュール画面

スケジュール新規

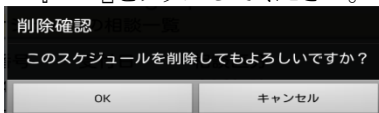


図17.スケジュール詳細画面



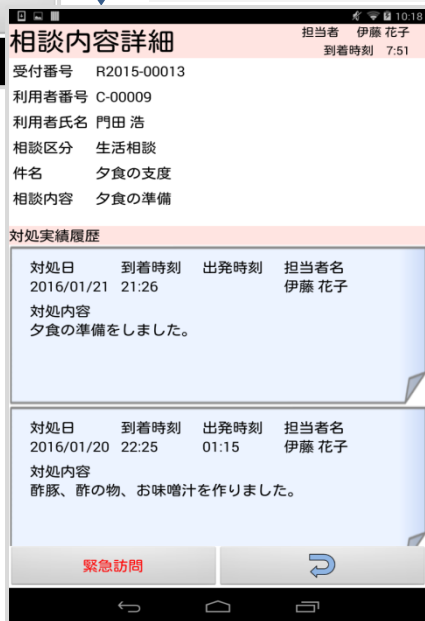
※アイコン **緊急訪問** をタップすると訪問先の「訪問先詳細」画面が表示されます。(3. 2項をご参照ください。)

※アイコン **ゴミ箱** をタップすると選択されたスケジュール項目の削除確認メッセージが表示されます。間違いなければ、『OK』をタップしてください。





削除を取消す場合は『キャンセル』をタップしてください。

相談一覧から該当の相談案件をタップすると「相談内容詳細」画面が表示されます。



4.2 スケジュールの登録・更新

「私のスケジュール」画面でアイコン 、「スケジュール詳細」画面でアイコン  をタップすると、スケジュールの新規登録と編集ができます。

4.2.1 新規登録

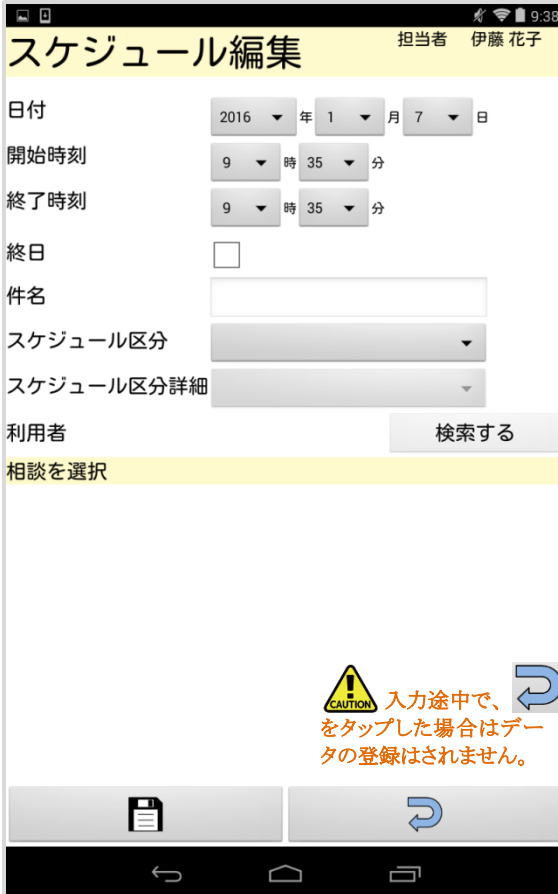




図18. スケジュール編集画面

ります。『検索する』をタップすると「利用者一覧」画面(操作方法については第5章を参照ください)が表示されます。該当の利用者様と相談内容を選択してください。

⑥全ての項目の入力が完了後、アイコン  をタップしてください。

保存しました。 が画面下部に表示されたら完了です。

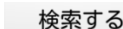
①アイコン  をタップします。

左図の「スケジュール編集」画面が表示されます。

②日付、開始時刻、終了時刻、スケジュール区分、スケジュール区分詳細はタップすると選択画面が表示されますので該当のものをタップしてください。

③件名は、タップしてキーボードを表示させて入力してください。

④終日は、スケジュールが終日に亘場合はをタップしてを入れてください。開始時刻と終了時刻は不要となります。

⑤利用者は、スケジュール区分で『利用者宅訪問』を選択した場合、アイコン  が有効になり

<年・日・時刻の選択>

The diagram illustrates the selection process for year, month, day, hour, and minute. It consists of five overlapping dropdown menus, each with a hand icon pointing to it and a label:

- 年を選択してください** (Please select the year): Shows years 2013, 2014, 2015, 2016, and 2017. A hand icon points to it with the label "年の選択" (Year selection).
- 月を選択してください** (Please select the month): Shows months 1, 2, 3, 4, and 5. A hand icon points to it with the label "月の選択" (Month selection).
- 日を選択してください** (Please select the day): Shows days 20, 21, 22, and 23. A hand icon points to it with the label "日の選択" (Day selection).
- 開始時刻[時]を選択してください** (Please select the start time [hour]): Shows hours 7, 8, 9, 10, 11, 12, and 13. A hand icon points to it with the label "時の選択" (Hour selection).
- 開始時刻[分]を選択してください** (Please select the start time [minute]): Shows minutes 00, 05, 10, 15, 20, and 25. A hand icon points to it with the label "分の選択" (Minute selection).

※終了時刻も同様の選択様式になっています。

※時刻の分は、5分単位になっています。

<スケジュール区分と
スケジュール区分詳細の選択>


スケジュール区分を選択してください	
	<input checked="" type="radio"/>
利用者宅訪問	<input type="radio"/>
勤怠	<input type="radio"/>

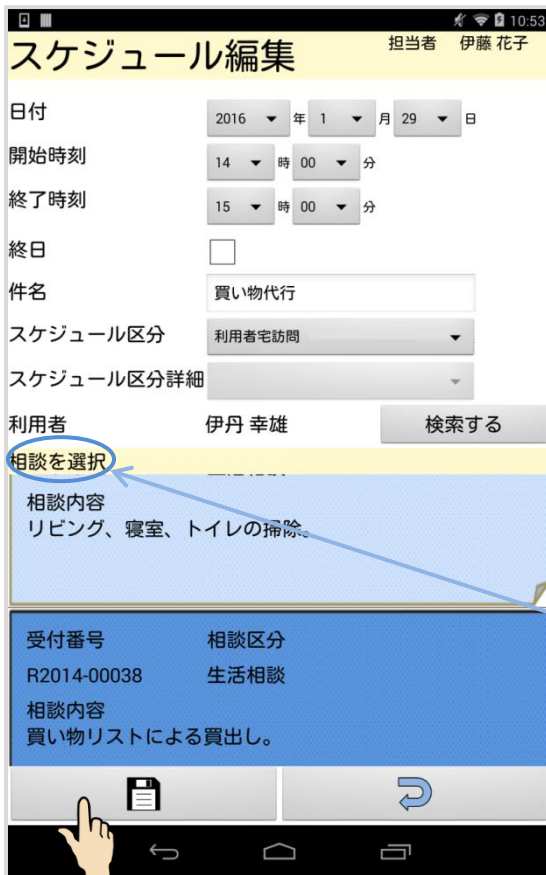
勤怠を選択した場合のみ有効 

区分詳細を選択してください	
	<input checked="" type="radio"/>
不在	<input type="radio"/>

※スケジュール区分詳細は、標準項目は『不在』のみとなっておりますが、選択項目追加は可能となっておりますのでシステム管理者にお問い合わせください。

4. 2. 2 編集

既登録のスケジュールを編集する場合は、該当の「スケジュール詳細」画面で、アイコン  をタップします。



スケジュール編集 担当者 伊藤 花子

日付 2016 年 1 月 29 日

開始時刻 14 時 00 分

終了時刻 15 時 00 分

終日

件名 買い物代行

スケジュール区分 利用者宅訪問

スケジュール区分詳細


利用者 伊丹 幸雄 検索する

相談を選択

相談内容
リビング、寝室、トイレの掃除。


受付番号 相談区分
R2014-00038 生活相談

相談内容
買い物リストによる買出し。

保存した。 

① 該当の既録スケジュールの「スケジュール詳細」画面が表示されます。

② 日付、時刻、件名、利用者などから編集該当スケジュールであることを確認して、間違いのない場合は、編集箇所を修正入力します。


③ 修正入力後、アイコン  をタップします。
保存しました。 が画面下部に表示されたら完了です。

相談の選択は、既録スケジュールの相談内容が色濃く表示されます。利用者様の相談内容が全て表示されていますので、スワイプまたはフリックして該当の相談内容を選択してください。

タップ

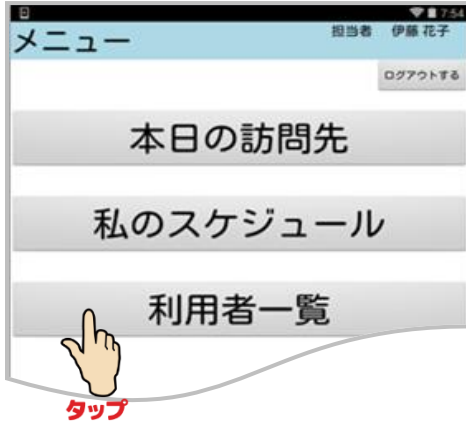
※日付、時刻、スケジュール区分、スケジュール区分詳細の選択項目については、前ページをご参照ください。



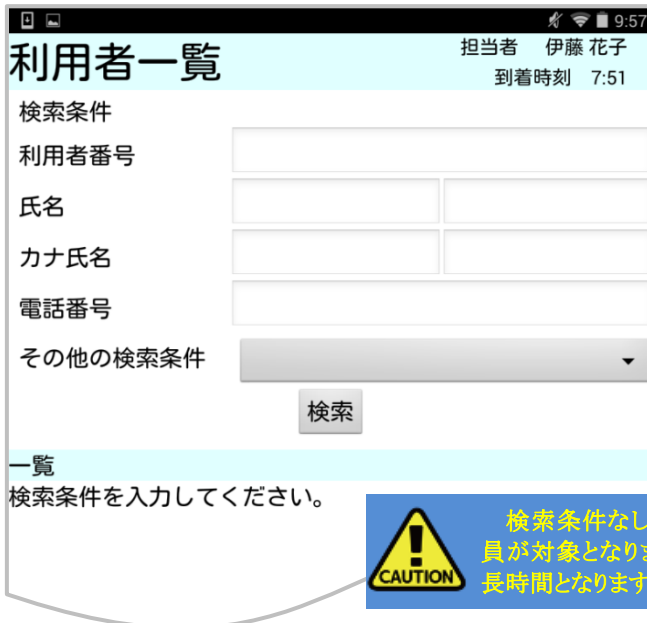
入力途中で、 をタップした場合はデータの登録はされません。

第 5 章 利用者の検索

本章では、利用者様を検索して基本情報を参照する操作方法について、ご説明します。



①メニュー画面の『利用者一覧』をタップします。「利用者一覧」画面が表示されます。



②検索条件を入力して、アイコン **検索** をタップします。画面下部一覧に検索条件に該当する利用者様のリストが表示されます。検索例を次ページに表示します。

図19. 利用者一覧画面

<利用者様の検索例>

利用者一覧

担当者 伊藤 花子
到着時刻 7:17

検索条件

利用者番号

氏名

カナ氏名 カ

電話番号

その他の検索条件

検索

一覧

利用者番号	利用者氏名
C-00020	介護 さくら
C-00021	介護 太郎
C-00009	門田 浩

👉 カナ氏名に先頭の一文字を入力した場合

該当の利用者様をタップすると「利用者詳細」画面が表示されます。
「利用者詳細」画面は次ページに示します。

『その他の検索条件』を選択した場合 👉

『その他の検索条件』については次ページに示します。

利用者一覧

担当者 伊藤 花子
到着時刻 7:17

検索条件

利用者番号

氏名

カナ氏名

電話番号

その他の検索条件 02月生まれの利用者

検索

一覧

利用者番号	利用者氏名
C-00022	笹本 文江
C-00007	藤川 千代子

<利用者詳細>

利用者詳細

担当者 伊藤 花子
到着時刻 7:17

基本情報

利用者番号 C-00022
氏名 笹本文江
フリガナ氏名 ササモトフミエ
性別 女
生年月日 1937/02/04
年齢 78歳
血液型
自宅電話番号 03-0000-0000
携帯電話番号 090-0000-0000
住所 105-0011 東京都港区芝 2-5-0-02
フリガナ住所

▼ 詳細情報・緊急連絡先情報を表示する

相談一覧

受付番号	受付日	相談区分
R2013-00022	2013/08/01	センサー発報

相談内容
センサー発報時に利用者宅訪問。

タップ

相談一覧の案件をタップすると「相談内容詳細」画面が表示されます。詳細は4. 1項をご参照ください。

相談内容詳細

担当者 伊藤 花子

受付番号 R2013-00022
利用者番号 C-00022
利用者氏名 笹本文江
相談区分 センサー発報
件名 かけつけ
相談内容 センサー発報時に利用者宅訪問。

対処実績履歴
この相談に対する対処実績履歴はありません。

<その他の検索条件>

01月生まれの利用者

02月生まれの利用者

03月生まれの利用者

04月生まれの利用者

05月生まれの利用者

標準は誕生月となっています。条件の追加も可能ですのでシステム管理者にお問い合わせください。

ご利用まことにありがとうございます。



ご注意

- 本システムは、機能向上のため適時改良を行っておりますため、マニュアルに記載されている画面・操作方法と実際の画面・操作方法が異なる場合があります。
- 本システムの仕様およびマニュアルに記載されている内容は、将来予告なしに変更する場合があります。ご了承ください。

株式会社 コーネッツ

〒105-0014

東京都港区芝2丁目5番21号 曾根ビル3F

TEL: 03-6435-0237 FAX: 03-6435-0238

E-mail: safehr@caunets.jp

URL: <http://www.caunets.jp>

※SafeHRは株式会社セールスフォース・ドットコムクラウド基盤上に構築されています。

※このマニュアルは2016年2月23日発行の1.1版です。