

3. サービス利用実績を受信する（訪問系）

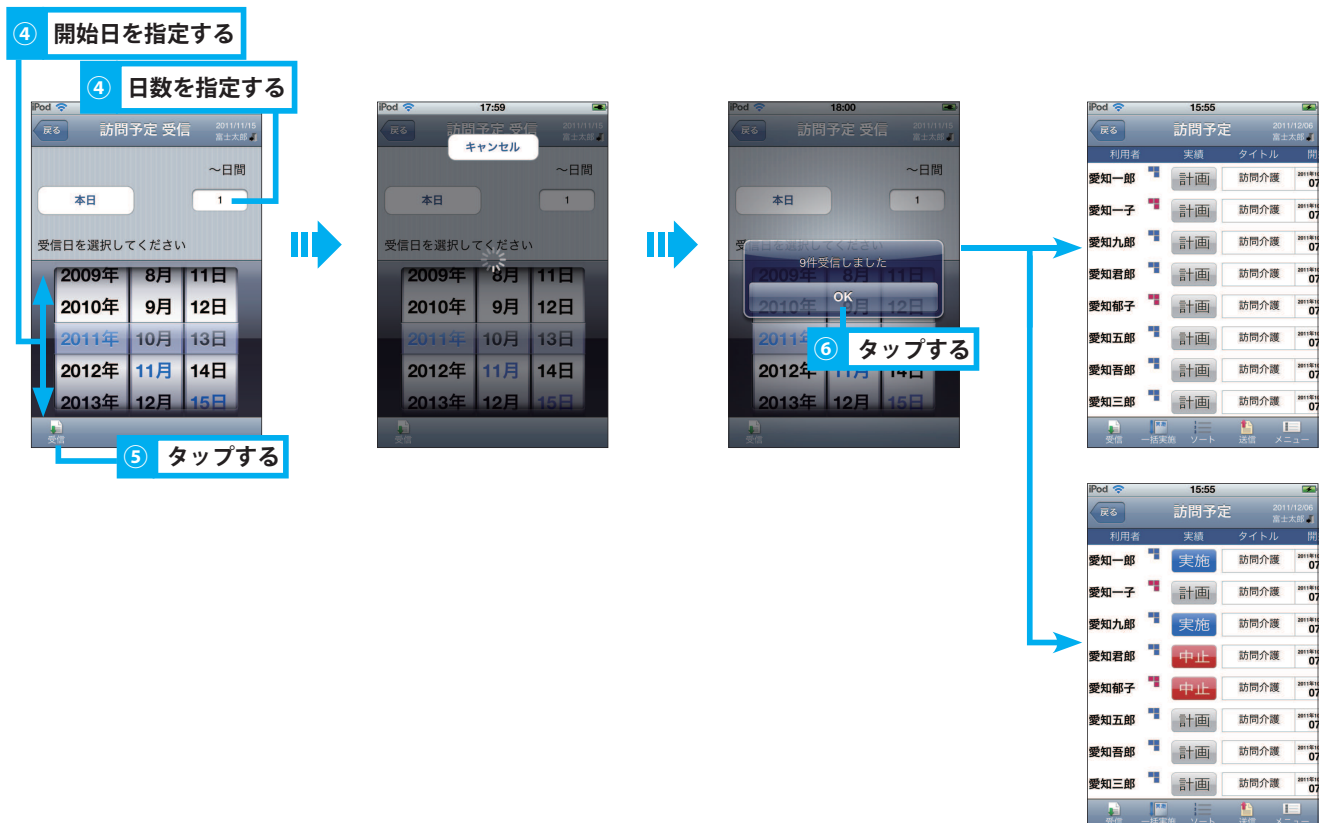
サービス利用実績（予定）を受信し、利用予定の確認や実績の登録を行います。（訪問系）

1. サービス利用予定を受信する

- ① 記録メニューから「照会」ボタンをタップし、照会メニュー画面を開きます。
- ② 照会メニュー画面にて「スケジュール-訪問予定」をタップし、訪問予定画面を開きます。
- ③ 訪問予定画面にて「受信」ボタンをタップし、訪問予定-受信画面を開きます。



- ④ 受信期間（受信開始日、開始日からの日数）を指定します。当日の予定を受信する場合は、「本日」ボタンをタップします。
- ⑤ 「受信」ボタンをタップします。
- ⑥ 完了メッセージが表示されるので、「OK」をタップすると、指定した受信期間の利用予定が表示されます。
※パソコン側で既に実績チェックを行っている場合、受信をすると当日の実施と中止の状況一覧が表示されます。



2. 実績チェック (実施・中止登録を行う)

① 訪問予定画面にて「実績」列をタップし、実施状態を登録します。

※タップすることにより状態が変わります。(「計画」→「実施」→「中止」→「計画」)



3. 一括で実施登録をする

① 訪問予定画面にて「一括実施」ボタンをタップすると、全利用者の状態が「計画」から「実施」に変更されます。

※タップすることにより状態が変わります。(「計画」→「実施」→「中止」→「計画」)

※タップすることによりボタン状態が変わります。(「一括計画」→「一括実施」→「一括中止」→「一括計画」)



4. サービス利用実績を送信する

① 訪問予定画面にて「実績」列をタップし、実施状態を登録します。

② 「送信」ボタンをタップします。

③ 確認メッセージが表示されるので、「はい」をタップします。

④ 送信完了メッセージが表示されるので、「OK」をタップします。



5. 訪問予定画面の表示を利用者で絞り込む

- ① 訪問予定画面にて「メニュー」ボタンをタップします。
- ② メニュー画面から「フィルタ」をタップし、予定受信フィルタ画面を表示します。
- ③ 予定受信フィルタ画面にて「利用者」をタップします。
- ④ 利用者選択画面にて表示する利用者をタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されている利用者全員にレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点が外れます。
- ⑤ 「戻る」ボタンをタップし、予定受信フィルタ画面へ戻ります。
- ⑥ 利用者横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- ⑦ 「戻る」ボタンをタップし、訪問予定画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※ 絞り込みは、訪問予定画面でのみ有効です。



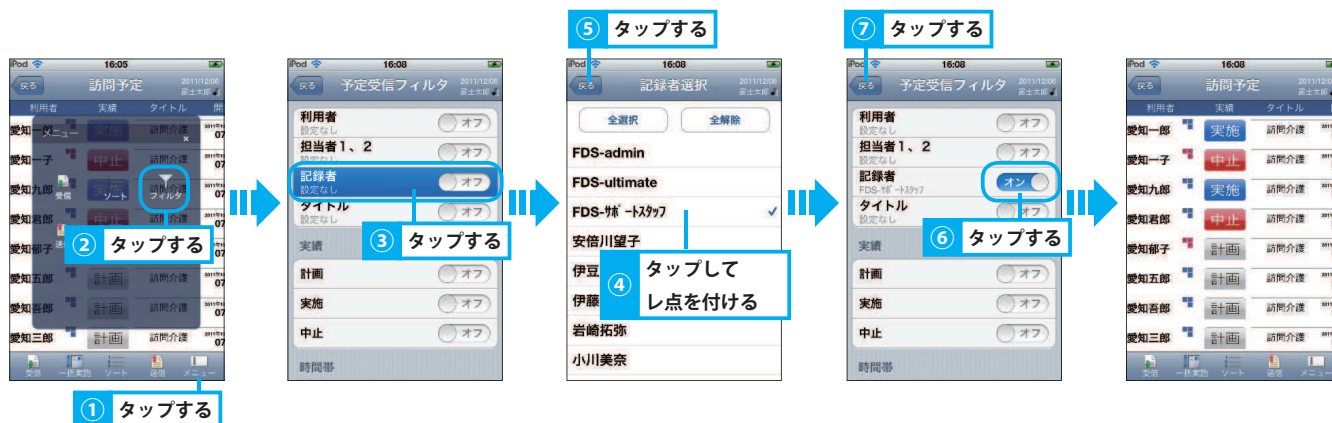
6. 訪問予定画面の表示を担当者で絞り込む

- ① 訪問予定画面にて「メニュー」ボタンをタップします。
- ② メニュー画面から「フィルタ」をタップし、予定受信フィルタ画面を表示します。
- ③ 予定受信フィルタ画面にて「担当者1、2」をタップします。
- ④ 担当者選択画面にて表示する職員名をタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されている職員名全員にレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点が外れます。
- ⑤ 「戻る」ボタンをタップし、予定受信フィルタ画面へ戻ります。
- ⑥ 担当者横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- ⑦ 「戻る」ボタンをタップし、訪問予定画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※ 絞り込みは、訪問予定画面でのみ有効です。



7. 訪問予定画面の表示を記録者で絞り込む

- 訪問予定画面にて「メニュー」ボタンをタップします。
- メニュー画面から「フィルタ」をタップし、予定受信フィルタ画面を表示します。
- 予定受信フィルタ画面にて「記録者」をタップします。
- 記録者選択画面にて表示する職員名をタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されている職員名全員にレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点を外れます。
- 「戻る」ボタンをタップし、予定受信フィルタ画面へ戻ります。
- 記録者横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- 「戻る」ボタンをタップし、訪問予定画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※絞り込みは、訪問予定画面でのみ有効です。



8. 訪問予定画面の表示をタイトルで絞り込む

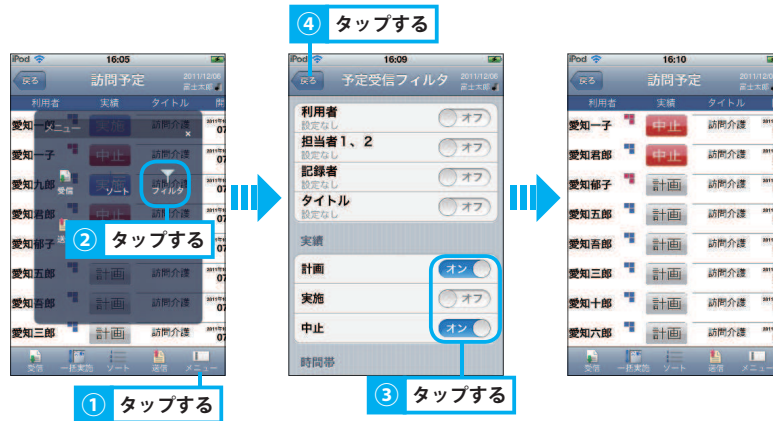
- 訪問予定画面にて「メニュー」ボタンをタップします。
- メニュー画面から「フィルタ」をタップし、予定受信フィルタ画面を表示します。
- 予定受信フィルタ画面にて「タイトル」をタップします。
- タイトル選択画面にて表示するタイトルをタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されているタイトル全てにレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点を外れます。
- 「戻る」ボタンをタップし、予定受信フィルタ画面へ戻ります。
- タイトル横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- 「戻る」ボタンをタップし、訪問予定画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※絞り込みは、訪問予定画面でのみ有効です。



9. 訪問予定画面の表示を計画 / 実施 / 中止で絞り込む

- ① 訪問予定画面にて「メニュー」ボタンをタップします。
- ② メニュー画面から「フィルタ」をタップし、予定受信フィルタ画面を表示します。
- ③ 予定受信フィルタ画面にて表示する計画 / 実施 / 中止の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にし任意の状態にします。
- ④ 「戻る」ボタンをタップし、訪問予定画面に戻ると、絞り込みが行われます。

※絞り込みは、訪問予定画面でのみ有効です。



10. 訪問予定画面の表示を時間帯で絞り込む

- ① 訪問予定画面にて「メニュー」ボタンをタップします。
 - ② メニュー画面から「フィルタ」をタップし、予定受信フィルタ画面を表示します。
 - ③ 予定受信フィルタ画面にて「時間帯」をタップします。
 - ④ 時間帯選択画面にて表示する時間帯をタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されている時間帯全てにレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点が外れます。
 - ⑤ 「戻る」ボタンをタップし、予定受信フィルタ画面へ戻ります。
 - ⑥ 時間帯横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
 - ⑦ 「戻る」ボタンをタップし、訪問予定画面に戻ると、絞り込みが行われます。
- ※絞り込みは、訪問予定画面でのみ有効です。



4. サービス利用実績を受信する（職員系）

サービス利用実績（予定）を受信し、利用予定の確認や実績の登録を行います。（職員系）

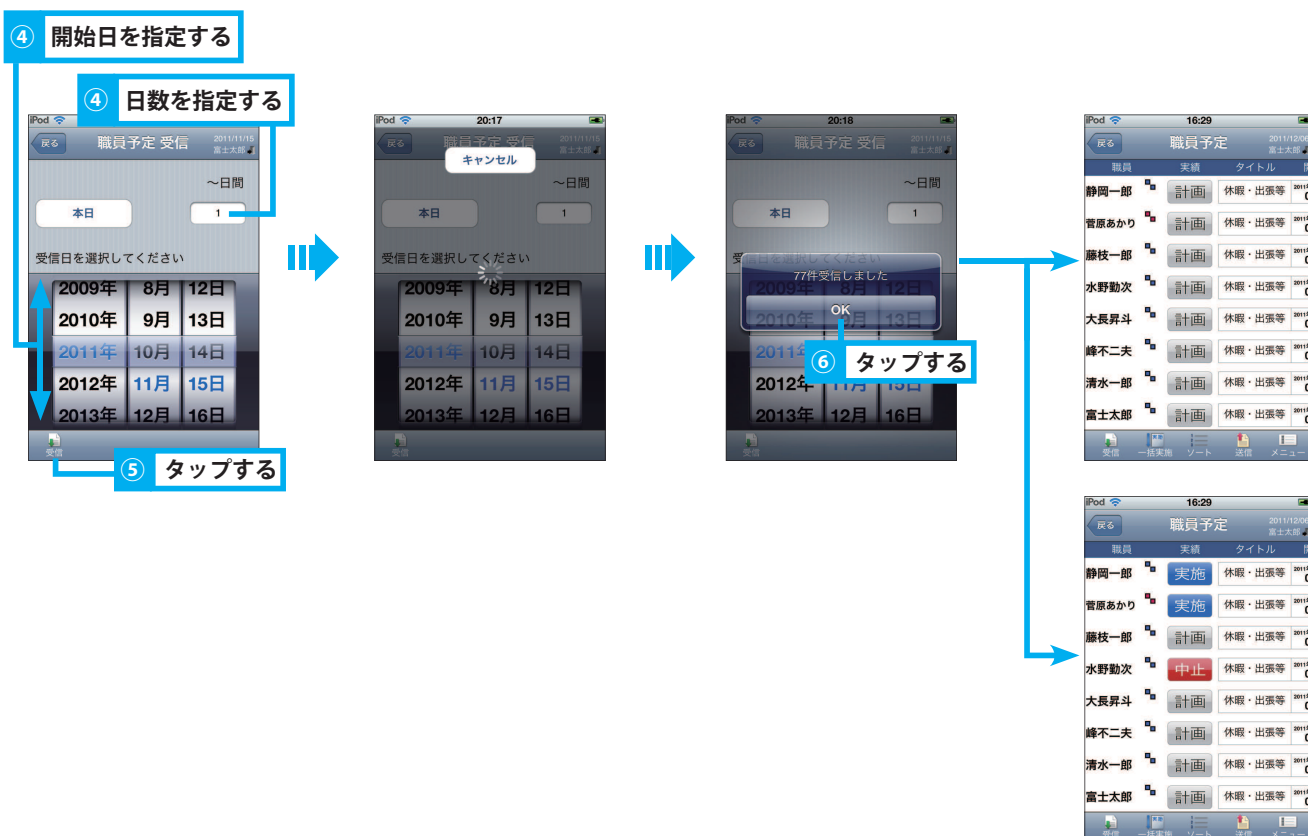
1. サービス利用予定を受信する

- ① 記録メニューから「照会」ボタンをタップし、照会メニュー画面を開きます。
- ② 照会メニュー画面にて「スケジュールー職員予定」をタップし、職員予定画面を開きます。
- ③ 職員予定画面にて「受信」ボタンをタップし、職員予定 - 受信画面を開きます。



- ④ 受信期間（受信開始日、開始日からの日数）を指定します。当日の予定を受信する場合は、「本日」ボタンをタップします。
- ⑤ 「受信」ボタンをタップします。
- ⑥ 完了メッセージが表示されるので、「OK」をタップすると、指定した受信期間の利用予定が表示されます。

※パソコン側で既に実績チェックを行っている場合、受信をすると当日の実施と中止の状況一覧が表示されます。



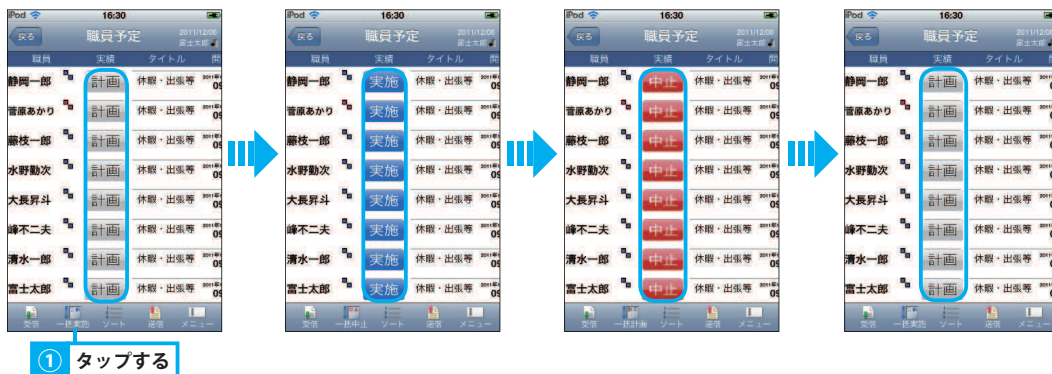
2. 実績チェック (実施・中止登録を行う)

- ① 職員予定画面にて「実績」列をタップし、実施状態を登録します。
※タップすることにより状態が変わります。(「計画」→「実施」→「中止」→「計画」)



3. 一括で実施登録をする

- ① 職員予定画面にて「一括実施」ボタンをタップすると、全利用者の状態が「計画」から「実施」に変更されます。
※タップすることにより状態が変わります。(「計画」→「実施」→「中止」→「計画」)
※タップすることによりボタン状態が変わります。(「一括計画」→「一括実施」→「一括中止」→「一括計画」)



4. サービス利用実績を送信する

- ① 職員予定画面にて「実績」列をタップし、実施状態を登録します。
- ② 「送信」ボタンをタップします。
- ③ 確認メッセージが表示されるので、「はい」をタップします。
- ④ 送信完了メッセージが表示されるので、「OK」をタップします。



5. 職員予定画面の表示を職員で絞り込む

- 職員予定画面にて「メニュー」ボタンをタップします。
- メニュー画面から「フィルタ」をタップし、予定受信フィルタ画面を表示します。
- 予定受信フィルタ画面にて「職員」をタップします。
- 職員選択画面にて表示する職員名をタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されている職員全員にレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点が外れます。
- 「戻る」ボタンをタップし、予定受信フィルタ画面へ戻ります。
- 職員横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- 「戻る」ボタンをタップし、職員予定画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※絞り込みは、職員予定画面でのみ有効です。



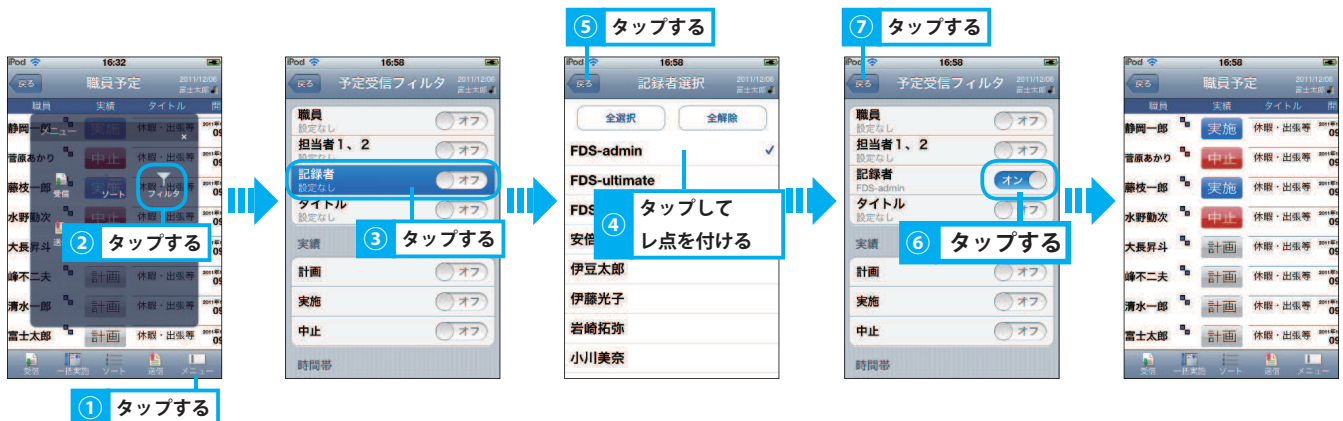
6. 職員予定画面の表示を担当者で絞り込む

- 職員予定画面にて「メニュー」ボタンをタップします。
- メニュー画面から「フィルタ」をタップし、予定受信フィルタ画面を表示します。
- 予定受信フィルタ画面にて「担当者1、2」をタップします。
- 担当者選択画面にて表示する職員名をタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されている職員名全員にレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点が外れます。
- 「戻る」ボタンをタップし、予定受信フィルタ画面へ戻ります。
- 担当者横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- 「戻る」ボタンをタップし、職員予定画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※絞り込みは、職員予定画面でのみ有効です。



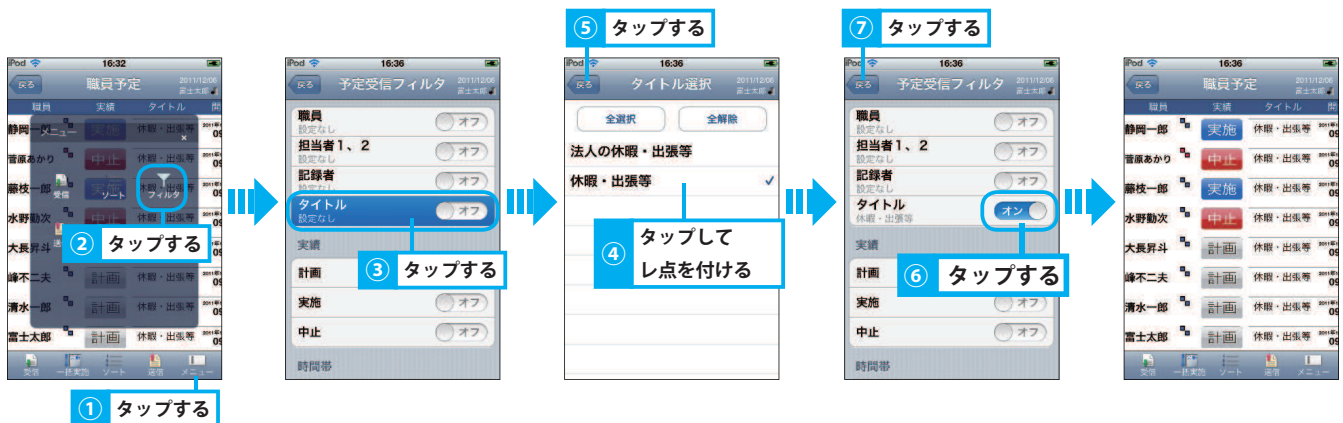
7. 職員予定画面の表示を記録者で絞り込む

- ① 職員予定画面にて「メニュー」ボタンをタップします。
- ② メニュー画面から「フィルタ」をタップし、予定受信フィルタ画面を表示します。
- ③ 予定受信フィルタ画面にて「記録者」をタップします。
- ④ 記録者選択画面にて表示する職員名をタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されている職員名全員にレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点が外れます。
- ⑤ 「戻る」ボタンをタップし、予定受信フィルタ画面へ戻ります。
- ⑥ 記録者横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- ⑦ 「戻る」ボタンをタップし、職員予定画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※絞り込みは、職員予定画面でのみ有効です。



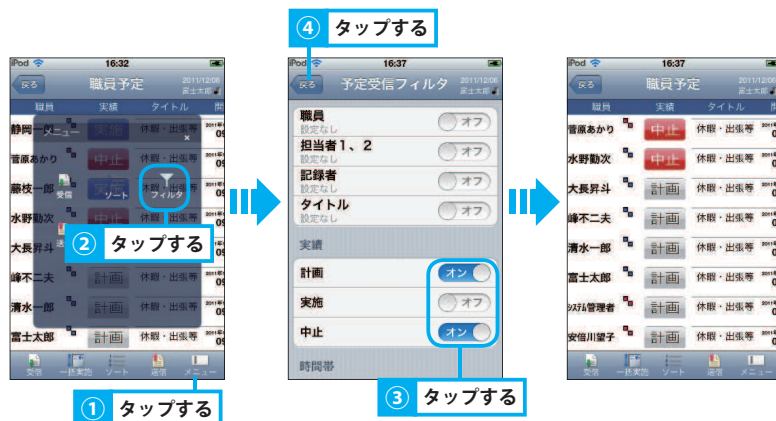
8. 職員予定画面の表示をタイトルで絞り込む

- ① 職員予定画面にて「メニュー」ボタンをタップします。
- ② メニュー画面から「フィルタ」をタップし、予定受信フィルタ画面を表示します。
- ③ 予定受信フィルタ画面にて「タイトル」をタップします。
- ④ タイトル選択画面にて表示するタイトルをタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されているタイトル全てにレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点が外れます。
- ⑤ 「戻る」ボタンをタップし、予定受信フィルタ画面へ戻ります。
- ⑥ タイトル横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- ⑦ 「戻る」ボタンをタップし、職員予定画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※絞り込みは、職員予定画面でのみ有効です。



9. 職員予定画面の表示を計画 / 実施 / 中止で絞り込む

- 職員予定画面にて「メニュー」ボタンをタップします。
 - メニュー画面から「フィルタ」をタップし、予定受信フィルタ画面を表示します。
 - 予定受信フィルタ画面にて表示する計画 / 実施 / 中止の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にし任意の状態にします。
 - 「戻る」ボタンをタップし、職員予定画面に戻ると、絞り込みが行われます。
- ※絞り込みは、職員予定画面でのみ有効です。



10. 職員予定画面の表示を時間帯で絞り込む

- 職員予定画面にて「メニュー」ボタンをタップします。
 - メニュー画面から「フィルタ」をタップし、予定受信フィルタ画面を表示します。
 - 予定受信フィルタ画面にて「時間帯」をタップします。
 - 時間帯選択画面にて表示する時間帯をタップし、レ点を付けます。
- ※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されている時間帯全てにレ点が付きます。
- ※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点を外れます。
- 「戻る」ボタンをタップし、予定受信フィルタ画面へ戻ります。
 - 時間帯「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
 - 「戻る」ボタンをタップし、職員予定画面に戻ると、絞り込みが行われます。
- ※絞り込みは、職員予定画面でのみ有効です。



5. オーダーを受信する

指示内容を受信し、実施状況の確認や実績の登録を行います。

1. オーダーを受信する

- ① 記録メニューから「照会」ボタンをタップし、照会メニュー画面を開きます。
- ② 照会メニュー画面にて「スケジュールオーダー」をタップし、オーダー画面を開きます。
- ③ 受信日を指定します。

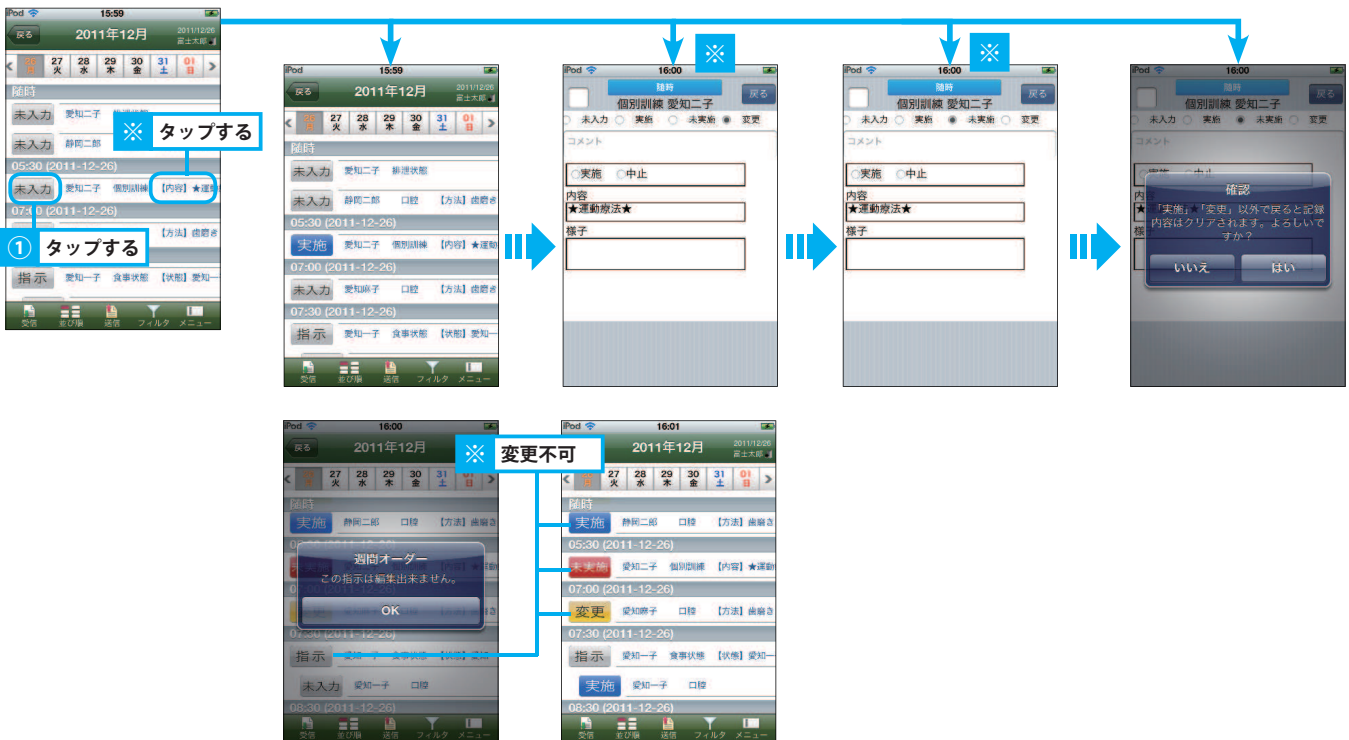


- ④ 「受信」ボタンをタップします。
- ⑤ 完了メッセージが表示されるので、「OK」をタップすると、指定した受信期間のオーダーが表示されます。
※パソコン側で既に実績チェックを行っている場合、受信をすると当日の実施状況一覧が表示されます。



2. 実績チェック (実施・未実施登録を行う)

- オーダー画面にて「実績」列をタップし、実施状態を登録します。
※受信時に既に実績登録済みのオーダー及び、指示オーダー自体に対しては「実績」の変更は出来ません。
※タップすることにより状態が変わります。(一覧上では、「未入力」→「実施」のみの登録が可能です)
内容列をタップする事により、編集画面にて「未実施」及び、「変更」の登録も可能です。



3. 受信したオーダーの並び順を変更する

- 「並び順」ボタンをタップします。
- 並び順画面にて、時間/実績/利用者/タイトル/職員/職種をタップします。



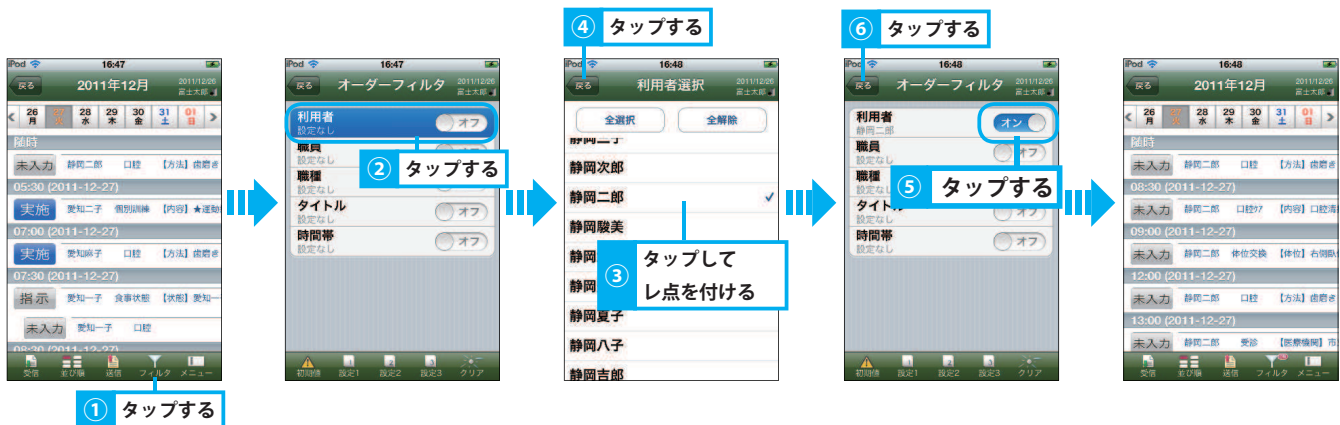
4. オーダー実施状況を送信する

- オーダー画面にて「実績」列をタップし、実施状態を登録します。
- 「送信」ボタンをタップします。
- 確認メッセージが表示されるので、「はい」をタップします。
- 送信完了メッセージが表示されるので、「OK」をタップします。



5. オーダー画面の表示を利用者で絞り込む

- ① オーダー画面にて「フィルタ」ボタンをタップし、オーダーフィルタ画面を表示します。
- ② オーダーフィルタ画面にて「利用者」をタップします。
- ③ 利用者選択画面にて表示する利用者をタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されている利用者名全員にレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点を外れます。
- ④ 「戻る」ボタンをタップし、オーダーフィルタ画面へ戻ります。
- ⑤ 利用者横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- ⑥ 「戻る」ボタンをタップし、オーダー画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※絞り込みは、オーダー画面でのみ有効です。



6. オーダー画面の表示を職員で絞り込む

- ① オーダー画面にて「フィルタ」ボタンをタップし、オーダーフィルタ画面を表示します。
- ② オーダーフィルタ画面にて「職員」をタップします。
- ③ 職員選択画面にて表示する職員名をタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されている職員全員にレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点を外れます。
- ④ 「戻る」ボタンをタップし、オーダーフィルタ画面へ戻ります。
- ⑤ 職員横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- ⑥ 「戻る」ボタンをタップし、オーダー画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※絞り込みは、オーダー画面でのみ有効です。



7. オーダー画面の表示を職種で絞り込む

- ① オーダー画面にて「フィルタ」ボタンをタップし、オーダーフィルタ画面を表示します。
- ② オーダーフィルタ画面にて「職種」をタップします。
- ③ 職種選択画面にて表示する職種名をタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されている職種全てにレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点が外れます。
- ④ 「戻る」ボタンをタップし、オーダーフィルタ画面へ戻ります。
- ⑤ 職種横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- ⑥ 「戻る」ボタンをタップし、オーダー画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※ 絞り込みは、オーダー画面でのみ有効です。



8. オーダー画面の表示をタイトルで絞り込む

- ① オーダー画面にて「フィルタ」ボタンをタップし、オーダーフィルタ画面を表示します。
- ② オーダーフィルタ画面にて「タイトル」をタップします。
- ③ タイトル選択画面にて表示するタイトルをタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されているタイトル全てにレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点が外れます。
- ④ 「戻る」ボタンをタップし、オーダーフィルタ画面へ戻ります。
- ⑤ タイトル横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- ⑥ 「戻る」ボタンをタップし、オーダー画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※ 絞り込みは、オーダー画面でのみ有効です。



9. オーダー画面の表示を時間帯で絞り込む

- ① オーダー画面にて「フィルタ」ボタンをタップし、オーダーフィルタ画面を表示します。
 - ② オーダーフィルタ画面にて「時間帯」をタップします。
 - ③ 時間帯選択画面にて表示する時間帯をタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されている時間帯全てにレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点が外れます。
 - ④ 「戻る」ボタンをタップし、オーダーフィルタ画面へ戻ります。
 - ⑤ 時間帯「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
 - ⑥ 「戻る」ボタンをタップし、オーダー画面に戻ると、絞り込みが行われます。
- ※絞り込みは、オーダー画面でのみ有効です。



10. オーダー画面のフィルタ条件を保存 / 呼出する

- ① オーダー画面にて「フィルタ」ボタンをタップし、オーダーフィルタ画面を表示します。

<条件を保存する場合>

- ② 各フィルタ条件をタップし、設定します。
- ③ 「設定 1」～「設定 3」ボタンをタップします。
※条件は3つまで保存が可能です。
- ④ 「保存」をタップします。

<保存した条件を読み込む場合>

- ② 「設定 1」～「設定 3」ボタンをタップします。
- ③ 「呼出」をタップします。
※絞り込みは、オーダー画面でのみ有効です。

<条件を保存する場合>



<保存した条件を読み込む場合>



6. 温度板を参照する

特定の利用者のバイタルサインの記録を受信し、グラフで確認することができます。

1. 温度板を受信する

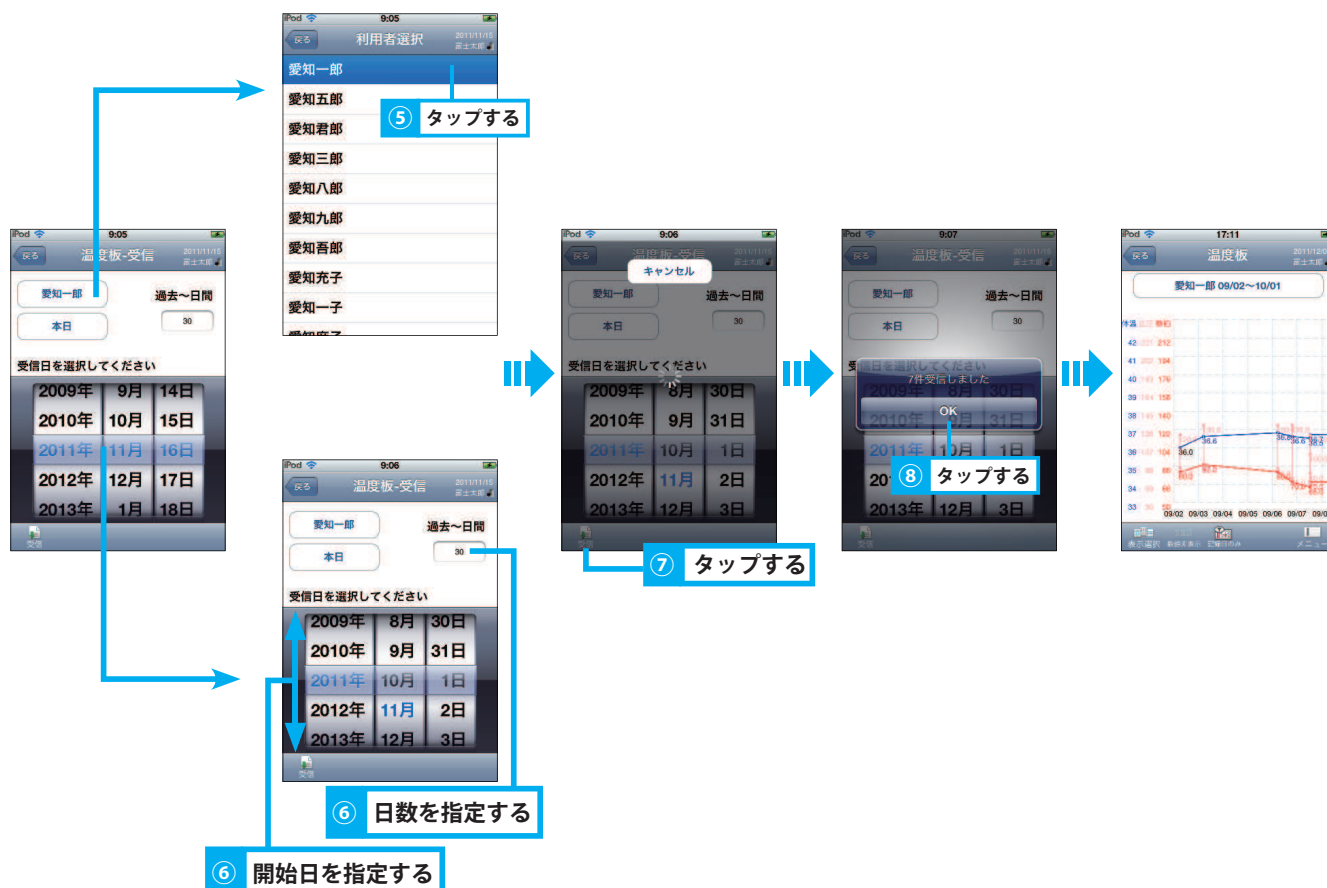
- ① 記録メニューから「照会」ボタンをタップし、照会メニュー画面を開きます。
- ② 照会メニュー画面にて「記録-温度板」をタップし、温度板画面を開きます。
- ③ 温度板画面にて「受信」ボタンをタップし、温度板-受信画面を開きます。

※未受信の場合は、利用者無しと表示されます。

※受信済の場合は、利用名・期間が表示されます。



- ④ 「利用者名」ボタンをタップし、利用者選択画面を開きます。
- ⑤ 利用者選択画面にて、受信する利用者をタップします。
- ⑥ 受信期間（受信開始日、受信日までの過去日数）を指定します。
- ⑦ 「受信」ボタンをタップします。
- ⑧ 完了メッセージが表示されるので、「OK」をタップすると、指定した受信期間の情報が表示されます。



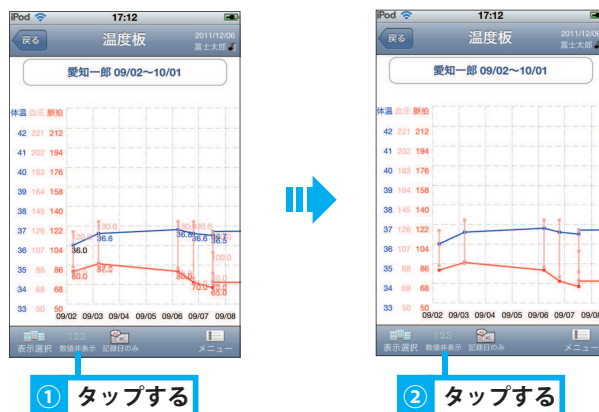
2. 表示する項目を選択する

- ① 温度板画面にて「表示選択」ボタンをタップします。
- ② 温度板表示選択画面にて、表示する項目をタップし、レ点を付けます。
※非表示にしたい項目はタップし、レ点を外します。
- ③ 「戻る」ボタンをタップします。



3. 数値を非表示にする

- ① 温度板画面にて「数値非表示」ボタンをタップします。
- ② 「数値表示」ボタンを再度タップすると、数値が表示されます。



4. 記録の無い日を非表示にする

- ① 温度板画面にて「記録日のみ」ボタンをタップすると、記録が存在する日付のみ表示されます。
- ② 「全表示」ボタンをタップすると、記録の存在に関わらず指定期間の日付が全て表示されます。



7. 全ての利用者の記録一覧を参照する (当日記録)

全利用者の記録を日付を指定して受信し、確認することができます。

1. 記録を受信する

- ① 記録メニューから「照会」ボタンをタップし、照会メニュー画面を開きます。
- ② 照会メニュー画面にて「記録-当日記録」をタップし、当日記録画面を開きます。
- ③ 当日記録画面にて「受信」ボタンをタップし、当日記録-受信画面を開きます。



- ④ 受信期間（受信開始日）を指定します。
- ⑤ 「受信」ボタンをタップします。
- ⑥ 完了メッセージが表示されるので、「OK」をタップすると、指定した受信期間の記録が表示されます。

④ 開始日を指定する



2. 記録の詳細を確認する

- ① 記録一覧を左へフリックすると、記録日時／内容／記録者を確認できます。
- ② 内容をタップすると、記録内容の詳細を確認できます。
※記録の編集はできません。編集不可メッセージが表示されるので、「OK」をタップして下さい。
- ③ 当日記録画面に戻る場合は、「戻る」ボタンをタップします。



3. 申し送りの記録を絞り込む

- ① 当日記録画面にて、「申し送り」ボタンをタップすると、申し送り状態の記録のみ表示されます。
- ② 絞り込みを解除する場合は、もう一度「申し送り」ボタンをタップします。

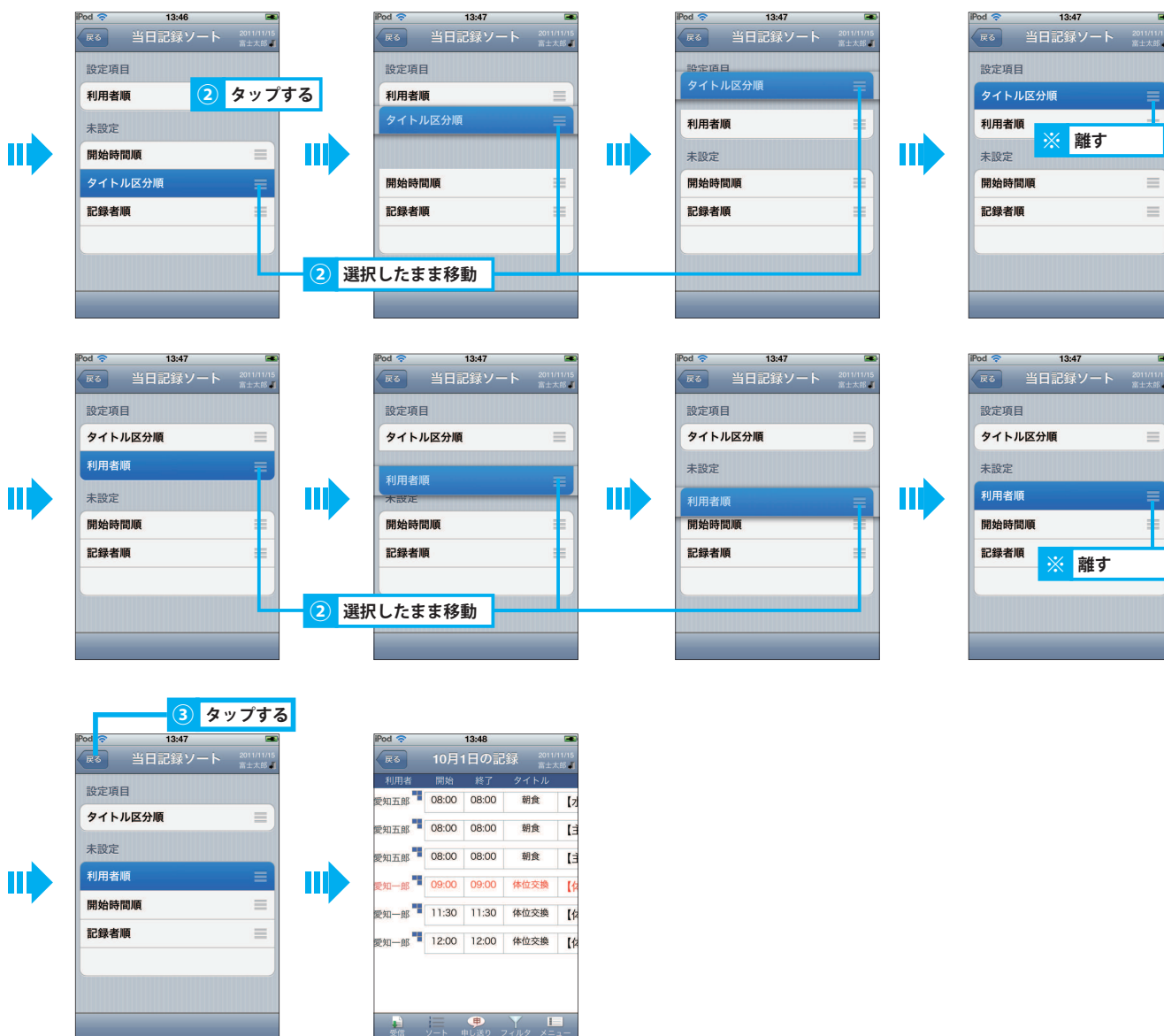


4. 受信した記録をソート（並べ替え）する

- ① 「ソート」 ボタンをタップします。
- ② 当日記録ソート画面にて、利用者順／開始時間順／タイトル区分順／記録者順の行をタップし、ソートする順に「設定項目」内へ移動します。
※ソート指定を外したい場合は、「未設定」へ移動します。
- ③ 「戻る」 ボタンをタップします。

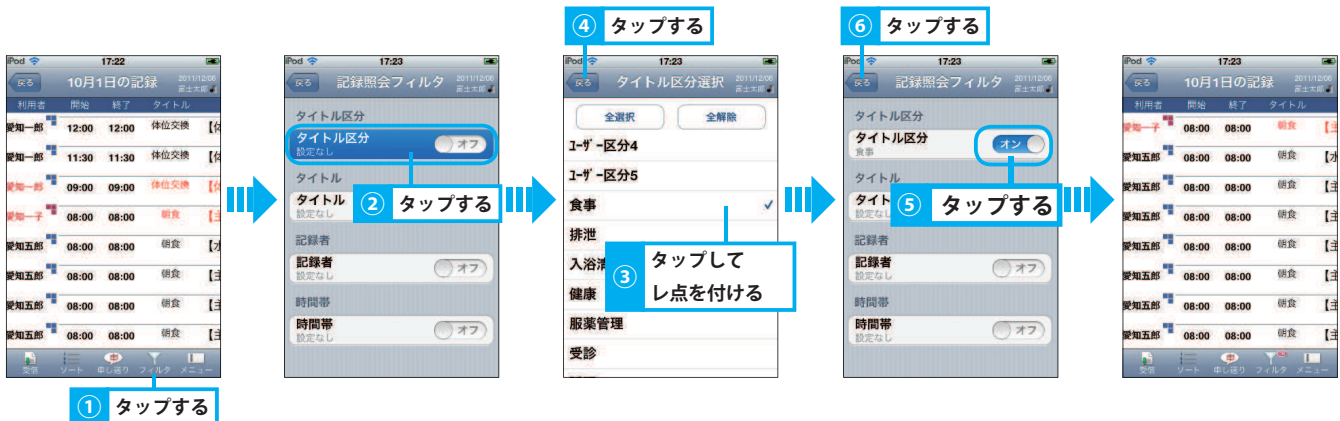


① タップする



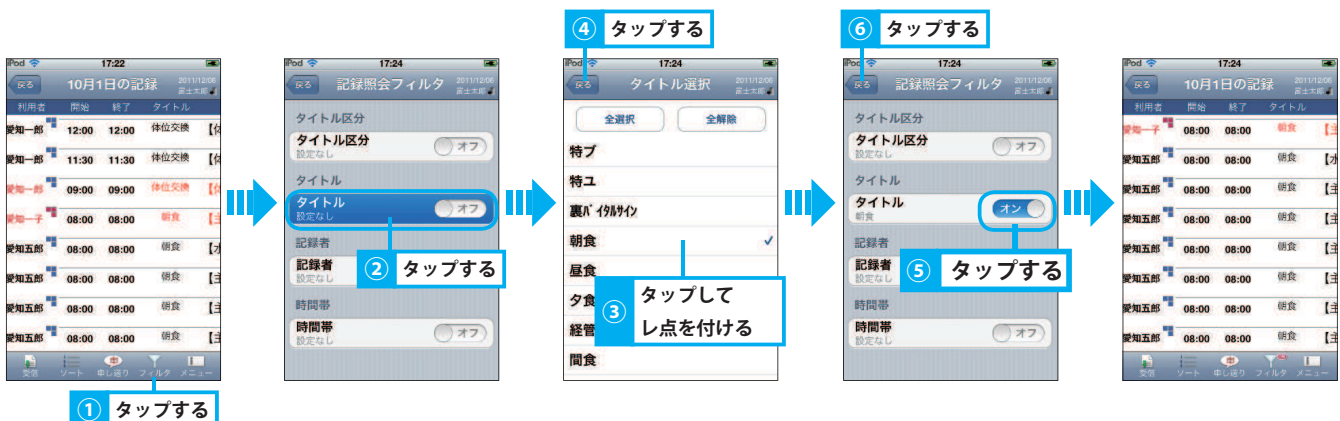
5. 受信した記録をタイトル区分で絞り込む

- ① 当日記録画面にて「フィルタ」ボタンをタップし、記録照会フィルタ画面を表示します。
- ② 記録照会フィルタ画面にて「タイトル区分」をタップします。
- ③ タイトル区分選択画面にて表示するタイトル区分をタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されているタイトル区分全てにレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点が外れます。
- ④ 「戻る」ボタンをタップし、記録照会フィルタ画面へ戻ります。
- ⑤ タイトル区分横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- ⑥ 「戻る」ボタンをタップし、当日記録画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※絞り込みは、当日記録画面でのみ有効です。



6. 受信した記録をタイトルで絞り込む

- ① 当日記録画面にて「フィルタ」ボタンをタップし、記録照会フィルタ画面を表示します。
- ② 記録照会フィルタ画面にて「タイトル」をタップします。
- ③ タイトル選択画面にて表示するタイトルをタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されているタイトル全てにレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点が外れます。
- ④ 「戻る」ボタンをタップし、記録照会フィルタ画面へ戻ります。
- ⑤ タイトル横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- ⑥ 「戻る」ボタンをタップし、当日記録画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※絞り込みは、当日記録画面でのみ有効です。



7. 受信した記録を記録者で絞り込む

- ① 当日記録画面にて「フィルタ」ボタンをタップし、記録照会フィルタ画面を表示します。
- ② 記録照会フィルタ画面にて「記録者」をタップします。
- ③ 記録者選択画面にて表示する職員名をタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されている職員名全員にレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点を外れます。
- ④ 「戻る」ボタンをタップし、記録照会フィルタ画面へ戻ります。
- ⑤ 記録者横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- ⑥ 「戻る」ボタンをタップし、当日記録画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※絞り込みは、当日記録画面でのみ有効です。



8. 受信した記録を時間帯で絞り込む

- ① 当日記録画面にて「フィルタ」ボタンをタップし、記録照会フィルタ画面を表示します。
- ② 記録照会フィルタ画面にて「時間帯」をタップします。
- ③ 時間帯選択画面にて表示するタイトルをタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されている時間帯全てにレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点を外れます。
- ④ 「戻る」ボタンをタップし、記録照会フィルタ画面へ戻ります。
- ⑤ 時間帯横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- ⑥ 「戻る」ボタンをタップし、当日記録画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※絞り込みは、当日記録画面でのみ有効です。



8. 特定の利用者の記録一覧を参照する (個人記録)

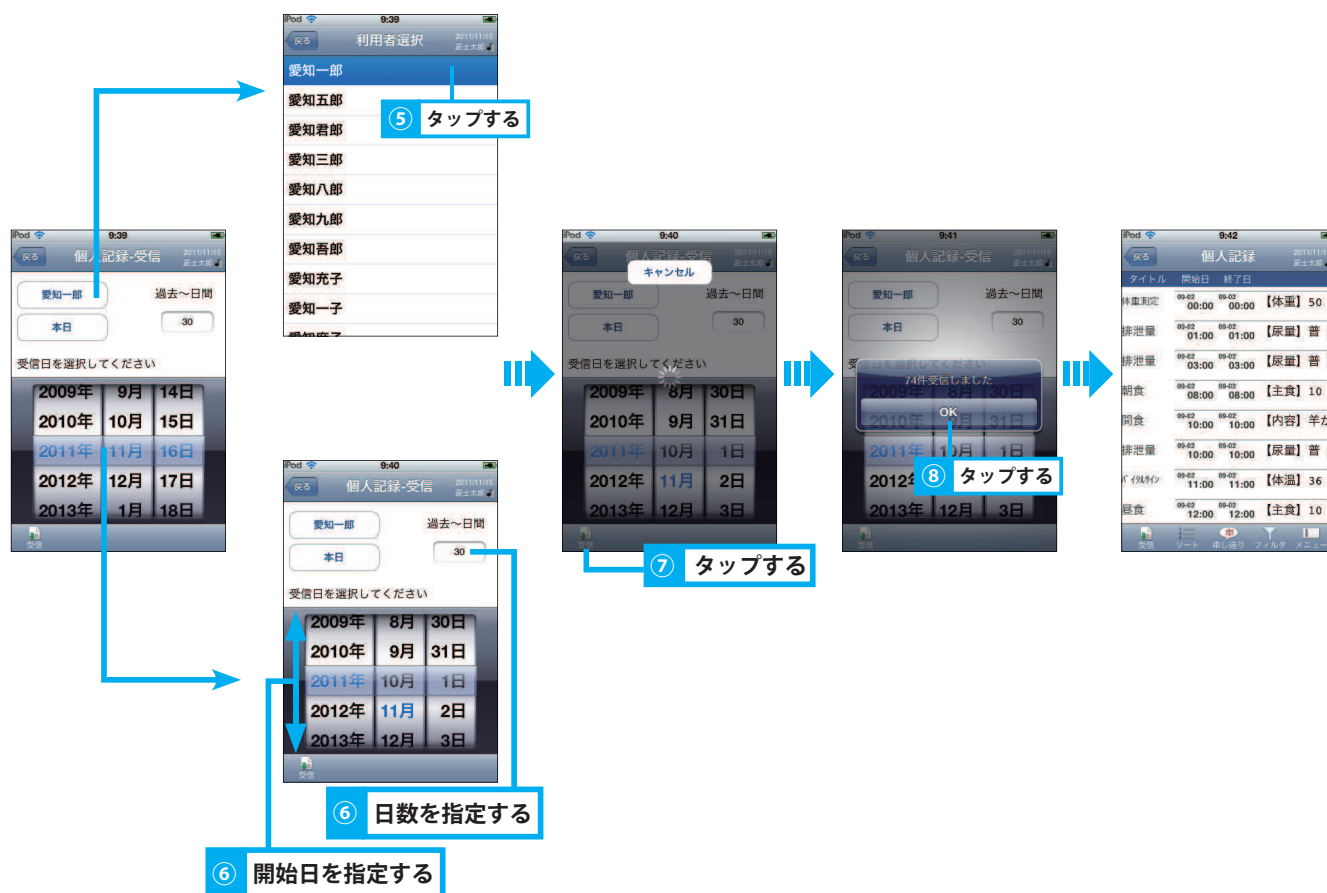
特定の利用者の記録を期間を指定して受信し、確認することができます。

1. 記録を受信する

- ① 記録メニューから「照会」ボタンをタップし、照会メニュー画面を開きます。
- ② 照会メニュー画面にて「記録-個人記録」をタップし、個人記録画面を開きます。
- ③ 個人記録画面にて「受信」ボタンをタップし、個人記録-受信画面を開きます。



- ④ 「利用者名」ボタンをタップし、利用者選択画面を開きます。
- ⑤ 利用者選択画面にて、受信する利用者をタップします。
- ⑥ 受信期間（受信開始日、開始日からの日数）を指定します。
- ⑦ 「受信」ボタンをタップします。
- ⑧ 完了メッセージが表示されるので、「OK」をタップすると、指定した利用者と受信期間の情報が表示されます。



2. 記録の詳細を確認する

- ① 記録一覧を左へフリックすると、記録日時／内容／記録者を確認できます。
- ② 内容をタップすると、記録内容の詳細を確認できます。
※記録の編集はできません。編集不可メッセージが表示されるので、「OK」をタップして下さい。
- ③ 個人記録画面に戻る場合は、「戻る」ボタンをタップします。



3. 申し送りの記録を絞り込む

- ① 個人記録画面にて、「申し送り」ボタンをタップすると、申し送り状態の記録のみ表示されます。
- ② 絞り込みを解除する場合は、もう一度「申し送り」ボタンをタップします。



4. 受信した記録をソート（並べ替え）する

- ① 「ソート」 ボタンをタップします。
- ② 個人記録ソート画面にて、日付順／タイトル区分順／記録者順の行をタップし、ソートする順に「設定項目」内へ移動します。
※ソート指定を外したい場合は、「未設定」へ移動します。
- ③ 「戻る」 ボタンをタップします。



① タップする



② 選択したまま移動



② 選択したまま移動



③ タップする

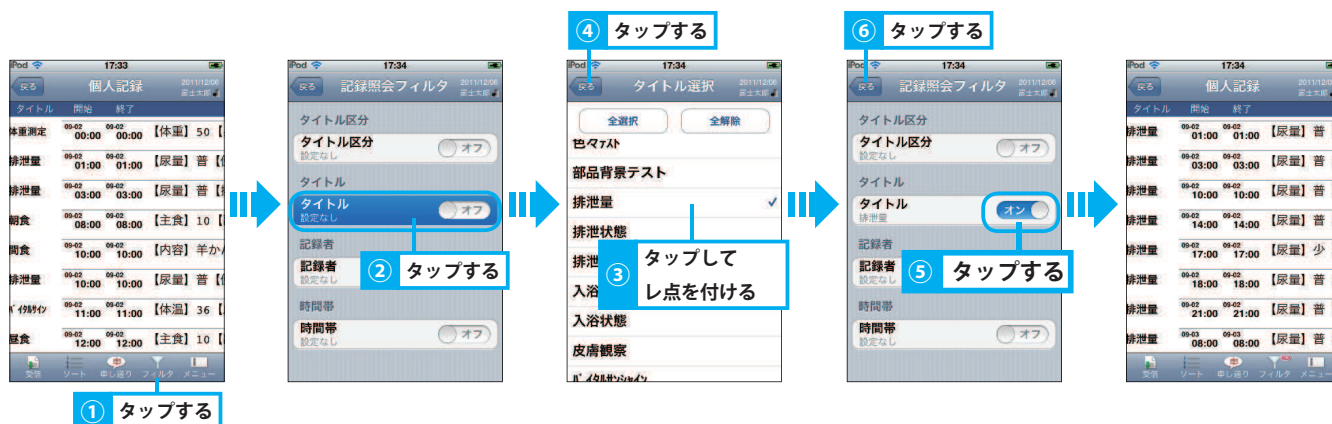
5. 受信した記録をタイトル区分で絞り込む

- 個人記録画面にて「フィルタ」ボタンをタップし、記録照会フィルタ画面を表示します。
- 記録照会フィルタ画面にて「タイトル区分」をタップします。
- タイトル区分選択画面にて表示するタイトル区分をタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されているタイトル区分全てにレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点を外れます。
- 「戻る」ボタンをタップし、記録照会フィルタ画面へ戻ります。
- タイトル区分横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- 「戻る」ボタンをタップし、個人記録画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※絞り込みは、個人記録画面でのみ有効です。



6. 受信した記録をタイトルで絞り込む

- 個人記録画面にて「フィルタ」ボタンをタップし、記録照会フィルタ画面を表示します。
- 記録照会フィルタ画面にて「タイトル」をタップします。
- タイトル選択画面にて表示するタイトルをタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されているタイトル全てにレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点を外れます。
- 「戻る」ボタンをタップし、記録照会フィルタ画面へ戻ります。
- タイトル横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- 「戻る」ボタンをタップし、個人記録画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※絞り込みは、個人記録画面でのみ有効です。



7. 受信した記録を記録者で絞り込む

- ① 個人記録画面にて「フィルタ」ボタンをタップし、記録照会フィルタ画面を表示します。
- ② 記録照会フィルタ画面にて「記録者」をタップします。
- ③ 記録者選択画面にて表示する職員名をタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されている職員名全員にレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点が外れます。
- ④ 「戻る」ボタンをタップし、記録照会フィルタ画面へ戻ります。
- ⑤ 記録者横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- ⑥ 「戻る」ボタンをタップし、個人記録画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※絞り込みは、個人記録画面でのみ有効です。



8. 受信した記録を時間帯で絞り込む

- ① 個人記録画面にて「フィルタ」ボタンをタップし、記録照会フィルタ画面を表示します。
- ② 記録照会フィルタ画面にて「時間帯」をタップします。
- ③ 時間帯選択画面にて表示するタイトルをタップし、レ点を付けます。
※「全選択」ボタンをタップすると、画面に表示されている時間帯全てにレ点が付きます。
※「全解除」ボタンをタップすると、すべてのレ点が外れます。
- ④ 「戻る」ボタンをタップし、記録照会フィルタ画面へ戻ります。
- ⑤ 時間帯横の「オフ」ボタンをタップし、状態を「オン」にします。
- ⑥ 「戻る」ボタンをタップし、個人記録画面に戻ると、絞り込みが行われます。
※絞り込みは、個人記録画面でのみ有効です。



9. 利用者一覧を参照する

記録入力画面に表示されている利用者の基本情報を、一覧で確認することができます。

1. 利用者一覧を確認する

- ① 記録メニューから「照会」ボタンをタップし、照会メニュー画面を開きます。
- ② 照会メニュー画面にて「利用者-利用者一覧」をタップし、利用者一覧画面を開きます。
- ③ 記録入力画面に表示されている利用者の一覧が表示されます。

※未受信の場合は、利用者無しと表示されます。



- ④ 右側の日付部を左へフリックすると、基本情報が表示されます。



2. 特定の利用者を削除する

- ① 記録メニューから「照会」ボタンをタップし、照会メニュー画面を開きます。
- ② 照会メニュー画面にて「利用者一覧」をタップし、利用者一覧画面を開きます。
- ③ 利用者一覧画面にて、削除したい利用者をタップし、レ点を付けます。
- ④ 「削除」ボタンをタップします。削除確認メッセージが表示されるので、「はい」をタップします。

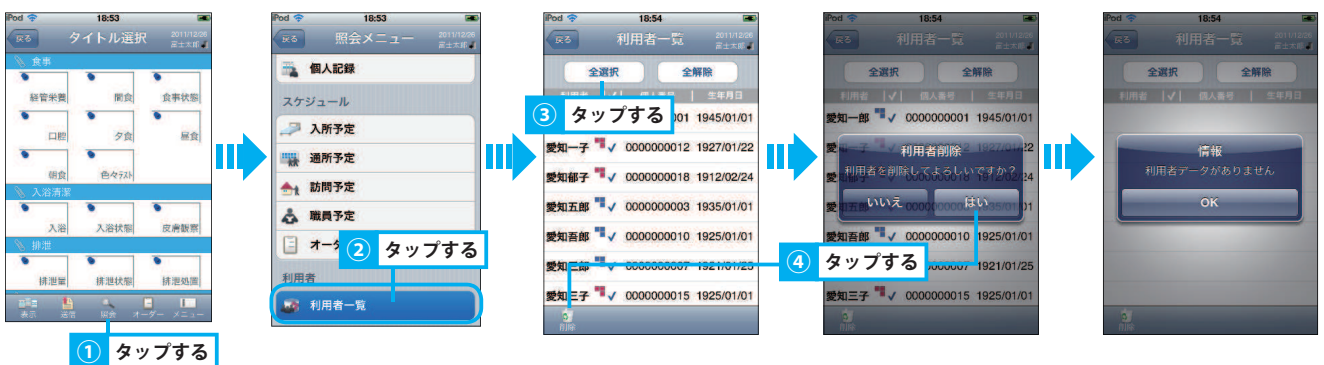
※利用者未選択の場合、「削除する利用者にチェックを入れてください」メッセージが表示されるので「OK」をタップし③を実施して下さい。



3. 全ての利用者を削除する

- ① 記録メニューから「照会」ボタンをタップし、照会メニュー画面を開きます。
- ② 照会メニュー画面にて「利用者一覧」をタップし、利用者一覧画面を開きます。
- ③ 利用者一覧画面にて、「全選択」ボタンをタップします。
- ④ 「削除」ボタンをタップします。削除確認メッセージが表示されるので、「はい」をタップします。

※利用者未選択の場合、「削除する利用者にチェックを入れてください」メッセージが表示されるので「OK」をタップし③を実施して下さい。



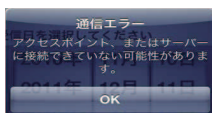
5. トラブルシューティング

トラブル発生時の対処方法

1. 通信中にエラーメッセージが表示された場合

記録送受信中などに、エラーメッセージが表示され、通信に失敗した場合の対処方法です。

【エラーメッセージ例】



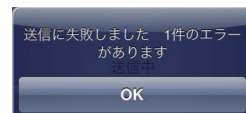
【通信エラー】
アクセスポイント、またはサーバーに接続できていない可能性があります。】



【取得に失敗しました】



【受信に失敗しました 接続できません】



【送信に失敗しました 1件のエラーがあります】



【App Storeに接続できません】

1. 無線LAN機能の状態を確認する (IPアドレス自動取得の場合)

- 無線マークが表示されているか確認します。
※無線マークが表示されていない場合は、アクセスポイントに繋がっていません。
- 「ホーム」ボタンを押し、ホーム画面へ移動します。
- 「設定」をタップします。
- 「Wi-Fi」をタップします。
- Wi-Fiが「オン」になっているか確認します。「オフ」の場合は、タップして「オン」の状態にします。
- 接続するアクセスポイント名にチェックが付いているか確認します。チェックが付いていない場合は、アクセスポイント名をタップします。

① 【通信可】 【通信不可】

② 【「オフ」の場合】

③ 【チェックがない場合】

2. 無線LAN機能の状態を確認する (IPアドレスが固定の場合)

- Wi-Fiが「オン」になっているか、アクセスポイント名にチェックが付いているか確認します。
- アクセスポイント名の「>」ボタンをタップします。
- 「IPアドレス」「サブネットマスク」「ルーター」「DNS」の数値が正しいか確認します。必要な場合は変更します。
- 「ホーム」ボタンを押し、ホーム画面に戻ります。

① 確認する

② タップする

③ 確認する

3. アクセスポイントとの距離を確認する

- ① アクセスポイントから離れすぎていないか確認してください。距離がある場合は、アクセスポイントの近くに移動してください。

4. アクセスポイントの状態を確認する

- ① アクセスポイント本体の電源が入っているか確認します。
- ② アクセスポイントにLANケーブルが正しく接続されているか確認します。

5. 近くに電波を発する電子機器がないか確認する

- ① 無線LANの電波と干渉する機器（電子レンジなどの電波を発する電子機器）が動いている可能性があります。電子機器から離れるか、電子機器を止めた後に、再度操作してください。

6. アクセスポイントが故障していないか確認する

- ① アクセスポイントを再起動します。電源スイッチがないため、電源コードをコンセントから抜き、再度挿入します。再起動後は、数分待ってから操作してください。
- ② 再起動後も通信ができない場合、アクセスポイントが故障している可能性があります。アクセスポイントが複数台ある場合は、別のアクセスポイントの近くで操作してください。

2. 「記録入力ツール」以外の画面が表示された場合

「記録入力ツール」ではない画面が表示された場合の対処方法です。

1. ホームから「記録入力ツール」を起動する

- ① 他のアプリが起動している場合は、「ホーム」ボタンを押し、ホーム画面へ移動します。
- ② ホーム画面にある、「記録入力ツール」をタップします。

3. 画面がフリーズした場合

「記録入力ツール」使用中に、画面が反応しなくなってしまった場合の対処方法です。

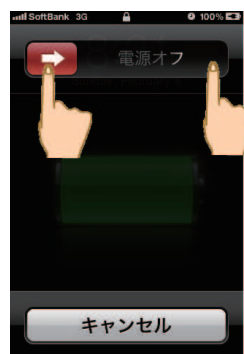
1. 「記録入力ツール」を再起動する

- ① 「ホーム」ボタンを押し、ホーム画面へ移動します。
- ② 「ホーム」ボタンをダブルクリックします。
- ③ 表示された起動アプリ一覧画面で、左右にドラッグまたはフリックし「記録入力ツール」を表示します。
- ④ 「記録入力ツール」のアイコンを長押しします。
- ⑤ 表示された「－」ボタンをタップします。
- ⑥ 「ホーム」ボタンを押してアイコンの波打ちを解除し、再度「ホーム」ボタンを押し、起動アプリ一覧画面を閉じます。
- ⑦ ホーム画面から、再度「記録入力ツール」を起動します。



2. 本体を再起動する

- ① 電源ボタンを長押しします。
- ② 「電源オフ」の矢印を右端までドラッグまたはフリックします。
- ③ 電源がオフになったら、再度、電源ボタンを押します。



4. 本体の日付が初期化された場合

本体の時計が初期化されてしまった場合の対処方法です。

1. 本体の日付を修正する

- ① ホームボタンを押し、ホーム画面へ移動します。
- ② 「設定」をタップします。
- ③ 「一般」をタップします。
- ④ 「日付と時刻」をタップします。
- ⑤ 「日付と時刻を設定」をタップします。
- ⑥ 正しい日付と時刻に変更します。
- ⑦ 「ホーム」ボタンを押し、ホーム画面に戻ります。

