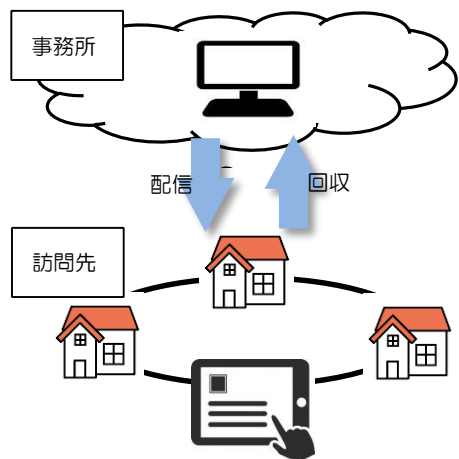


介五郎タブレット版



この度は、介五郎タブレット版をご利用頂き誠にありがとうございます。この製品は、利用者様への訪問時に記載する提供記録簿をタブレットで入力可能にしたものです。

このマニュアルではその基本概要を説明しています。



事務所にあるパソコンからタブレットに提供記録簿が配信されます。その提供記録簿にサービス内容等を入力し保存することで、その提供記録簿を事務所が回収してくれる仕組みになっています。

【タブレット操作】

タブレット操作	説明
<ul style="list-style-type: none"> ●タップ、ダブルタップ ●長押し 	<p>タップ、ダブルタップ：画面に軽く触れて、素早く離すことを「タップする」といいます。パソコンでいうとクリックと同じ役割で、何かを選択する時にタップします。2回連続で素早くタップすることを「ダブルタップ」といいます。</p> <p>長押し：画面をタップしたまま一定時間指を動かさないと長押しになります。パソコンでいうと右クリックと同じ役割で、押しているものに対してのメニューや選択肢が表示されます。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ●ドラッグ 	<p>指を画面に触れて、そのまま上下左右に動かすことを「ドラッグする」といいます。</p> <p>画面上で動かした指は、画面上で動きを止めてから離します。画面に表示されているコンテンツをクリックする時に使います。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ●ピンチイン 	<p>2本の指を同時に画面に触れて、その距離を縮めることを「ピンチイン」といいます。</p> <p>画面に表示されているコンテンツを縮小する時に使います。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ●ピンチアウト 	<p>ピンチインとは逆に、距離を広めることを「ピンチアウト」といいます。</p> <p>画面に表示されているコンテンツを拡大する時に使います。</p>

【基本機能】

① 基本の流れ

【設定期間】


指定した年月の週間利用者選択画面が表示されます。

【新規作成を表示する】

チェックを入れることで、予定に無い新規の提供記録簿を追加できます。

◀ ▶ で現在表示している週を前週、翌週に切り替えることができます。
一週間ごとの表示になっているので見えない日付はドラッグで左右にスクロールさせます。

各項目に必要な事項を選択、記入します。




 をタップすれば記録した内容を保存できます。

② 記録簿の印刷



記入した記録簿は左のボタンをタップしてプリンタを選択して印刷することができます。

③ 各ボタンの機能

種類	説明
	表示している画面からログアウトします。
	表示している記録簿を削除します。
	1 つ前の画面に戻ります。

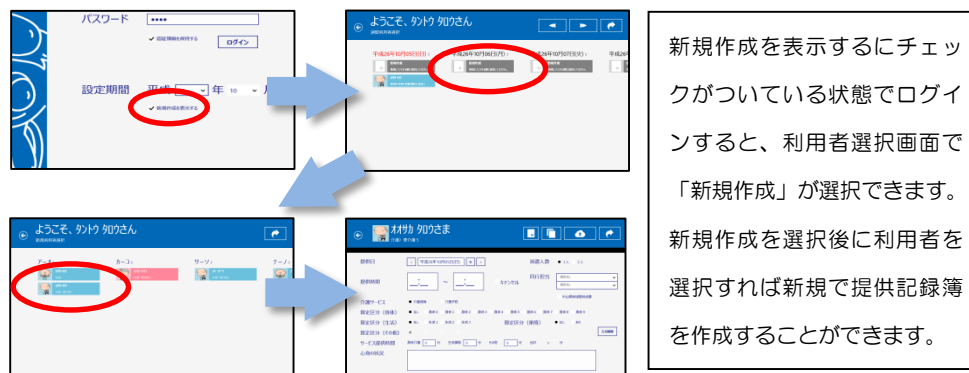
【その他の機能】

① サイン「利用者からのサインを頂く場合」



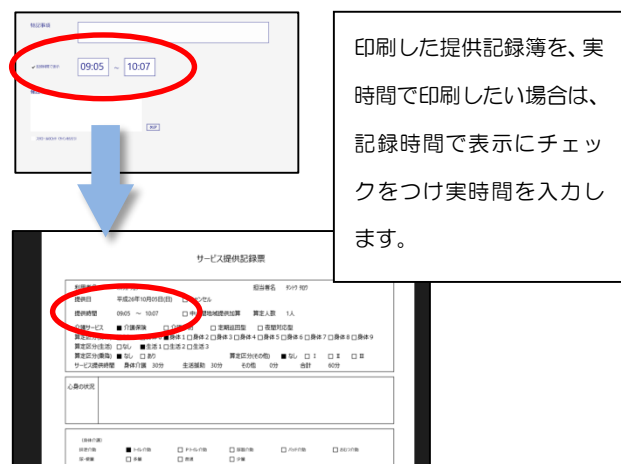
スクロールのロック(サインをもらう)にチェックをつけると画面が固定され、確認サイン欄にドラッグで文字を記入することができます

② 新規入力「予定で立てられていない提供記録簿を作成する場合」



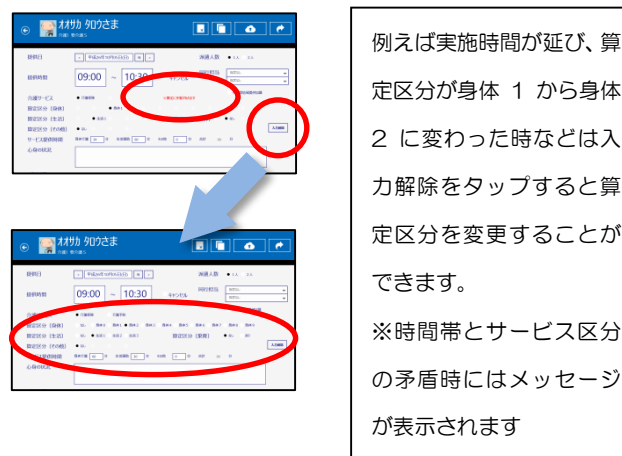
新規作成を表示するにチェックがついている状態でログインすると、利用者選択画面で「新規作成」が選択できます。新規作成を選択後に利用者を選択すれば新規で提供記録簿を作成することができます。

③ 記録時間「サービス実時間を記載したい場合」



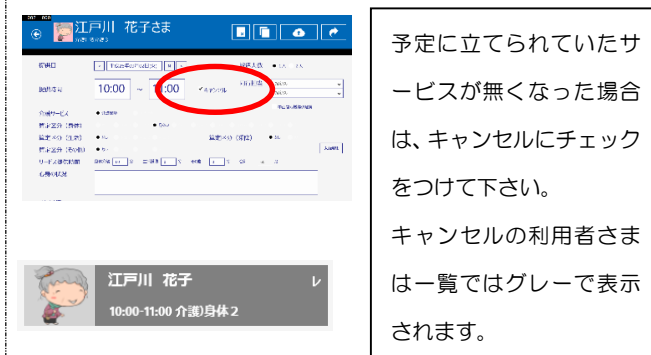
印刷した提供記録簿を、実時間で印刷したい場合は、記録時間で表示にチェックをつけ実時間を入力します。

④ 入力解除「算定区分を変更する場合」



例えば実施時間が延び、算定区分が身体1から身体2に変わった時などは入力解除をタップすると算定区分を変更することができます。
※時間帯とサービス区分の矛盾時にはメッセージが表示されます

⑤ キャンセル「予定で立てられていたサービスがなくなった場合」



予定に立てられていたサービスが無くなった場合は、キャンセルにチェックをつけて下さい。キャンセルの利用者さまは一覧ではグレーで表示されます。