多職種連携情報共有ツール

ケアキャビネット　操作説明会資料

２０２０年６月版

株式会社 両備システムズ
ヘルスケアソリューションカンパニー　医療ビジネス事業部　地域連携ソリューション部

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

操作説明について

- パソコン版　簡易操作マニュアル
- iPad・iPhone版　簡易操作マニュアル
- 推奨設定（ケアキャビネット直接起動）について

パソコン利用時とiPad・iPhone利用時では、操作方法・画面表示内容が異なる点があるため、別々にご説明いたします。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

パソコン版　操作説明

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

1．トップ画面（初期表示）

事務局からのお知らせ、グループ内の掲示板が初期表示されます。



Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

2．患者一覧画面（記事表示画面・詳細画面起動）

参照権限のある患者の一覧が表示されます。
この一覧から患者を選択して記事の確認・記載を行います。

グループとして登録されている患者で
自分に参照権限がある患者が
初期表示されます。

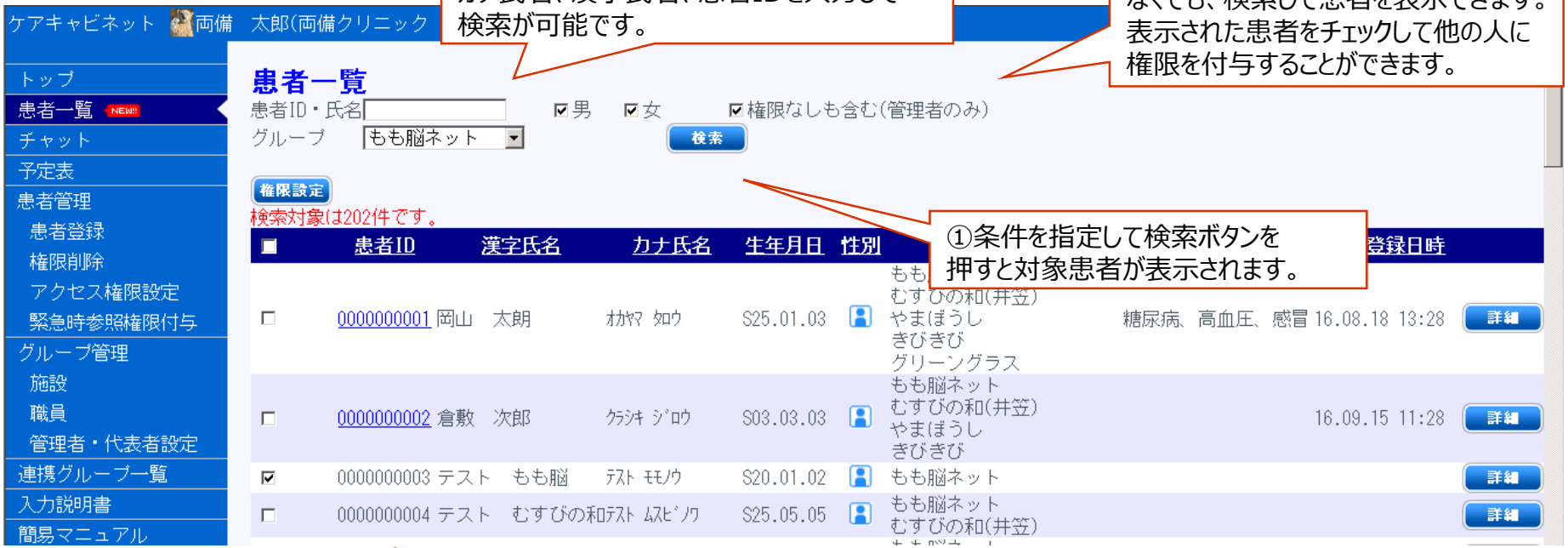
※本システムに登録される利用者は、必ずしも医療にかかる「患者」のみではありませんが、「システム利用者」との識別を明確にするため、介護サービス利用者、在宅療養者等を含め「患者」と表記しています。



Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

ケアキャビネット　3．患者検索機能

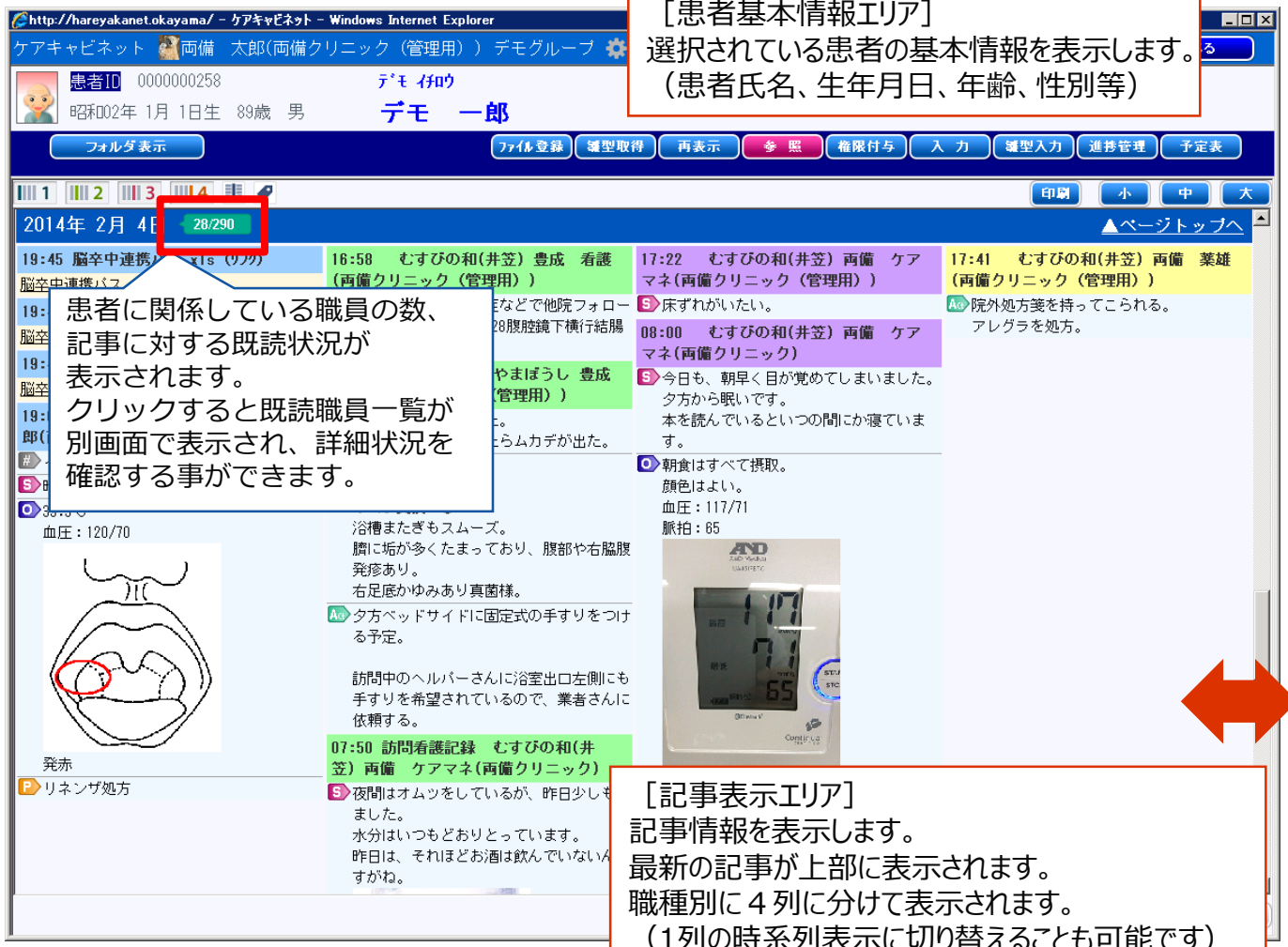
カナ氏名、漢字氏名等の条件を指定して患者を検索する事ができます。



Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

ケアキャビネット　4．メイン画面（記事表示画面）

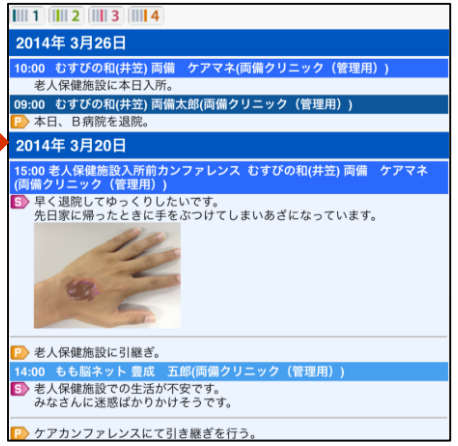
患者一覧から患者を選択しますと、多施設・多職種の投稿記事を１画面で共有します。
また、登録された患者に関係している職員・記事の既読状況を確認できます。



［患者基本情報エリア］
選択されている患者の基本情報を表示します。
（患者氏名、生年月日、年齢、性別等）

［４列表記の職種］
１列目：医師
２列目：医師以外の医療者
（看護師等）
３列目：介護系スタッフ
（ケアマネ等）
４列目：薬剤師

１列画面表示切替時



［記事表示エリア］
記事情報を表示します。
最新の記事が上部に表示されます。
職種別に４列に分けて表示されます。
（1列の時系列表示に切り替えることも可能です）

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

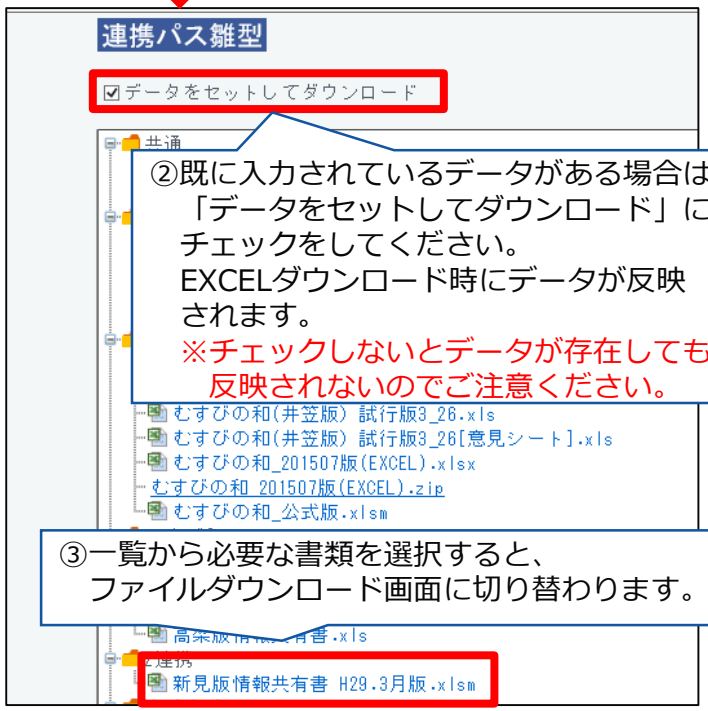
5．雛形取得画面（情報連携シート等のダウンロード）

雛形取得ボタンを選択しますと、連携パス雛形画面に切り替わります。
この画面から情報連携シートや同意書等、雛形のWORDやEXCEL書類をダウンロードできます。



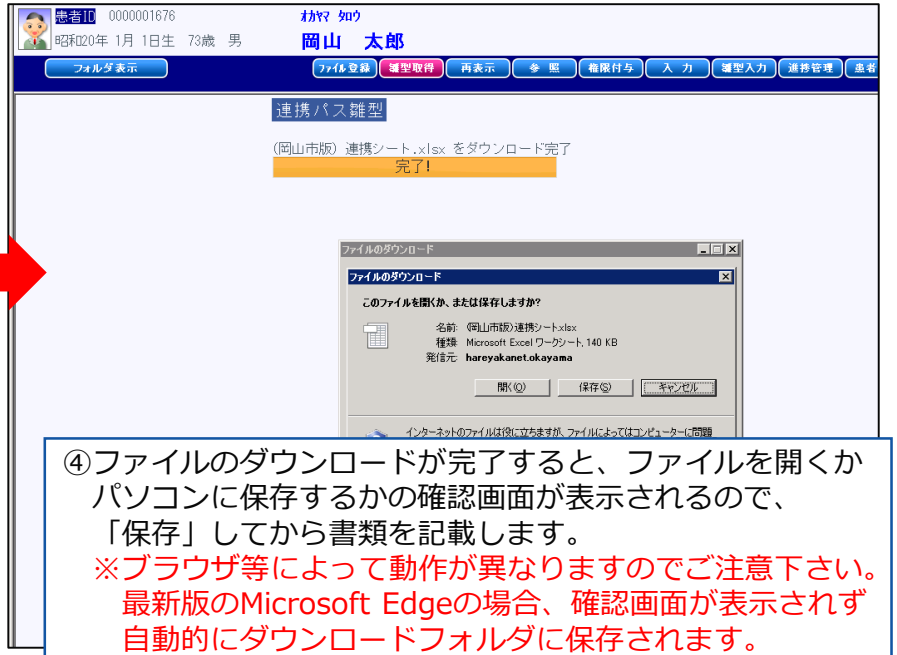
①ケアキャビネットで患者を選択後、「雛形取得」ボタンを選択します。連携パス雛形画面に切り替わります。

【連携パス雛形　画面】



②既に入力されているデータがある場合は、「データをセットしてダウンロード」にチェックをしてください。
EXCELダウンロード時にデータが反映されます。
※チェックしないとデータが存在しても反映されないのでご注意ください。

③一覧から必要な書類を選択すると、ファイルダウンロード画面に切り替わります。

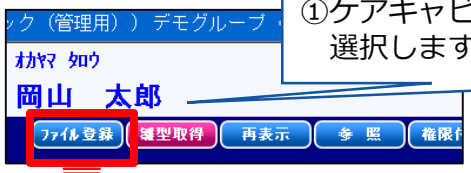


④ファイルのダウンロードが完了すると、ファイルを開くかパソコンに保存するかの確認画面が表示されるので、「保存」してから書類を記載します。
※ブラウザ等によって動作が異なりますのでご注意下さい。
最新版のMicrosoft Edgeの場合、確認画面が表示されず自動的にダウンロードフォルダに保存されます。
（設定で変更可能））

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

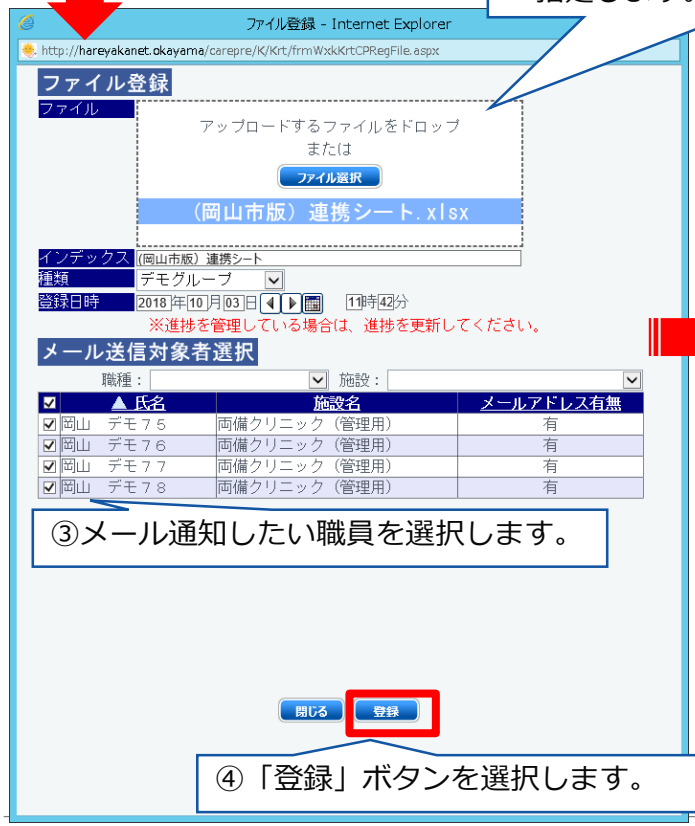
6．ファイル登録

登録したい書類のファイル登録を行うと、ケアキャビネットで各種書類を公開できます。
公開したことをメールで案内も可能です。



①ケアキャビネットで患者を選択後、「ファイル登録」ボタンを選択します。ファイル登録画面が別画面で起動します。

【ファイル登録画面】

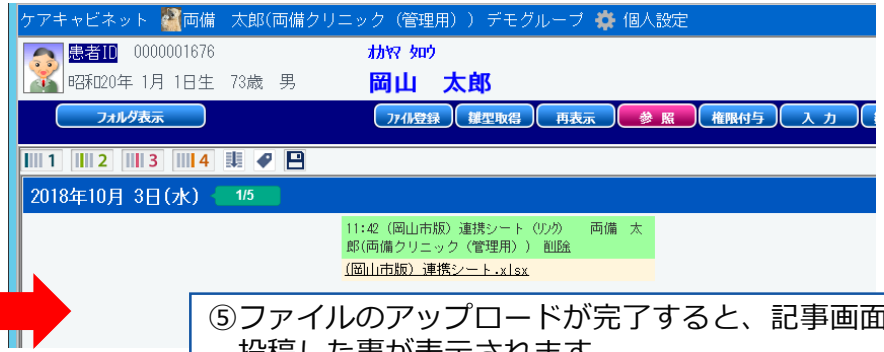


②「ファイル選択」ボタンを選択して、パソコンに保存したEXCELファイルを指定します。

③メール通知したい職員を選択します。

④「登録」ボタンを選択します。

【記事参照画面】



⑤ファイルのアップロードが完了すると、記事画面に投稿した事が表示されます。



⑥関係者に患者情報が更新された事を案内するメールが届きます。

【患者情報更新メール】

患者情報更新メール

両備　太郎 様

以下の患者に関するカルテが更新されました。

■グループ名　：岡山市医療介護（仮）
■患者ＩＤ　：0000001676
■患者名　：岡山　太郎
■更新者名　：岡山　デモ８７(両備クリニック（管理用））
■更新者所属施設：両備クリニック（管理用）
■カルテタイトル：医師記録

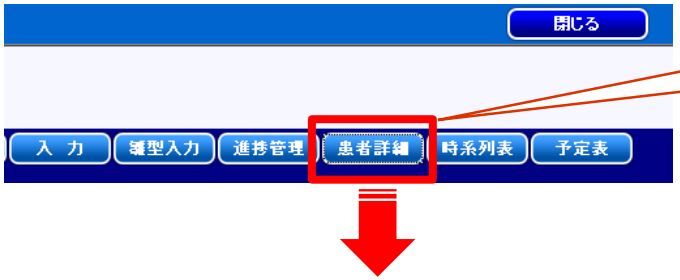
==========
ケアキャビネット(自動送信)
==========

＊このメールへの返信はできません。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

7．患者詳細画面（プロファイル情報・連携情報）

患者詳細ボタンを選択しますと、記事表示画面からプロファイル情報画面・連携情報画面が別画面で起動します。
この画面から新見版情報共有書等の項目入力が可能です。



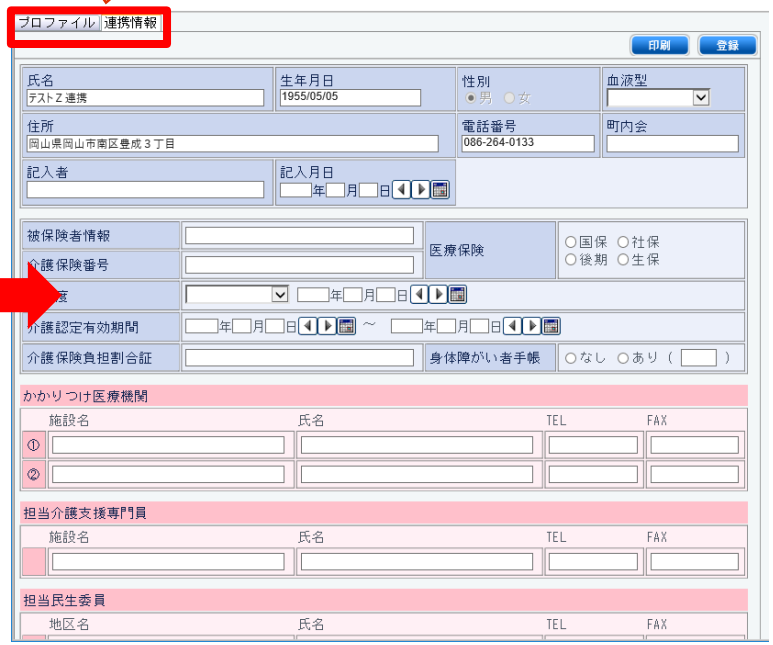
①患者詳細ボタンをクリックすると、患者連携情報・プロファイル画面が別画面で起動します。

【患者プロファイル情報画面】

②上部のタグで連携情報とプロファイル画面が切り替わります。

【患者連携情報画面】

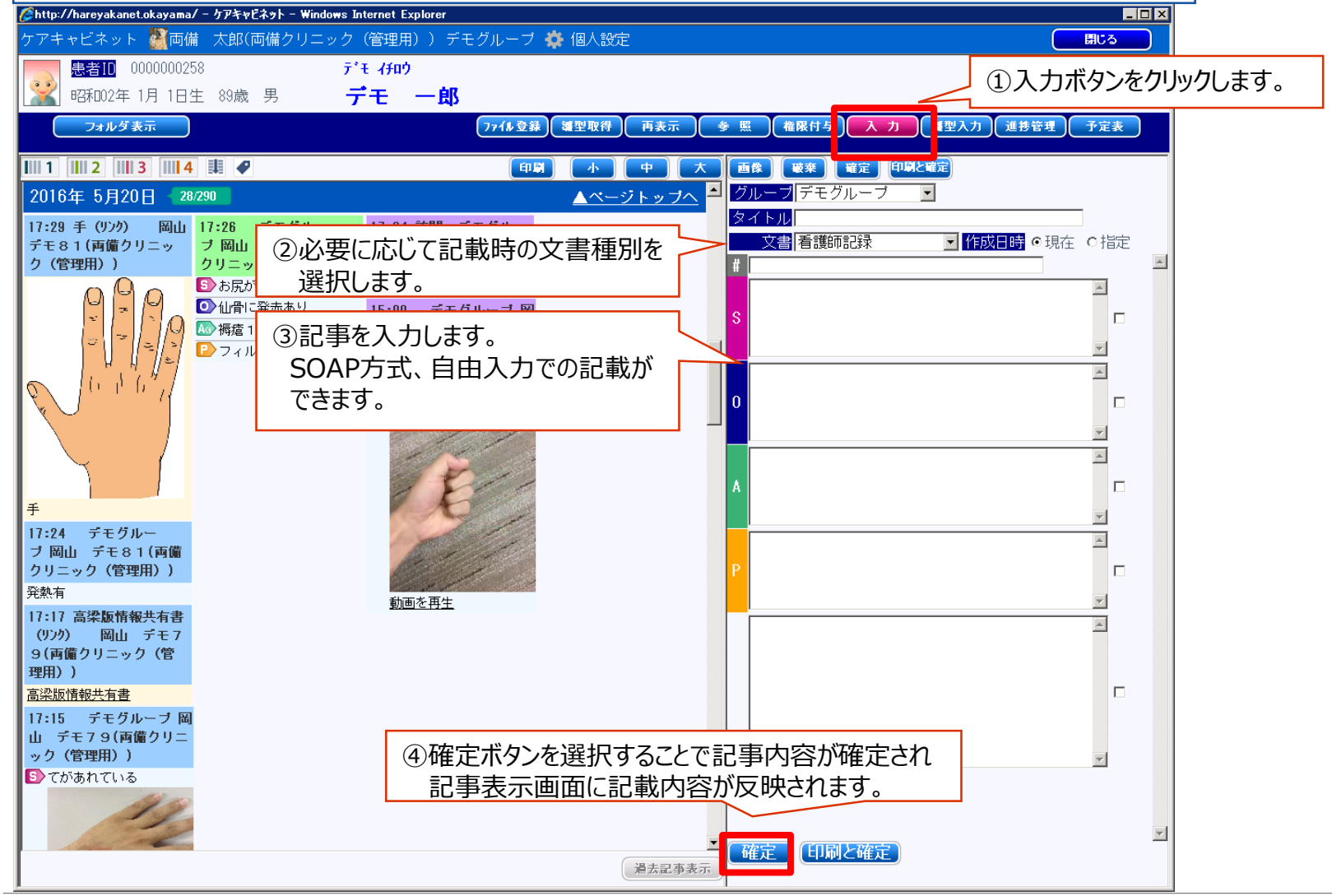




Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

8．記事入力画面

入力ボタンを選択しますと、記事表示画面から入力画面に切り替わります。
この画面からメモや連絡ノートとして情報共有する記事を記載します。



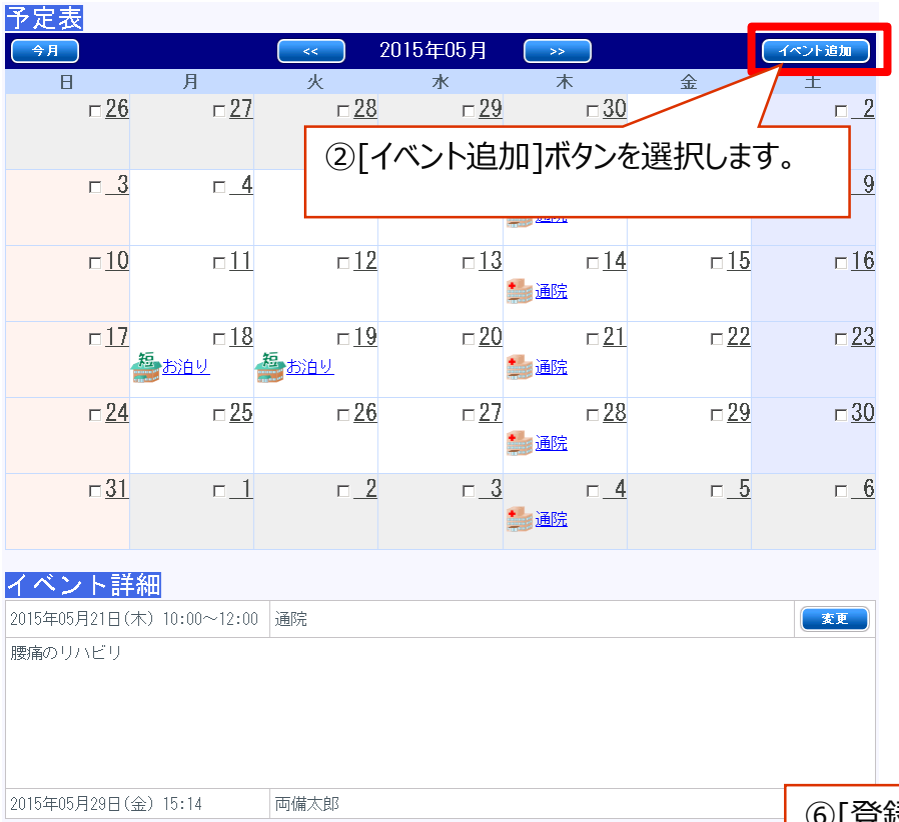
Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

9．予定表画面

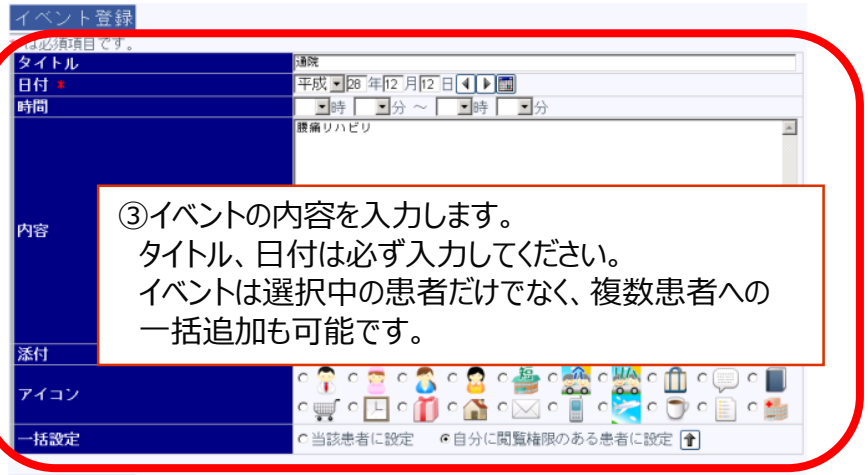
予定表ボタンを選択しますと、予定表入力画面に切り替わります。
この画面からイベントの追加や追加した際のメール連絡を行うことができます。

①[予定表]ボタンを選択します。

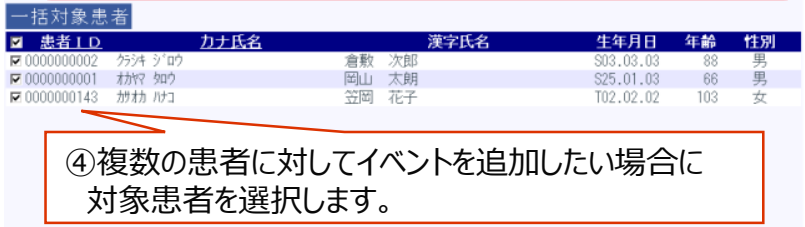




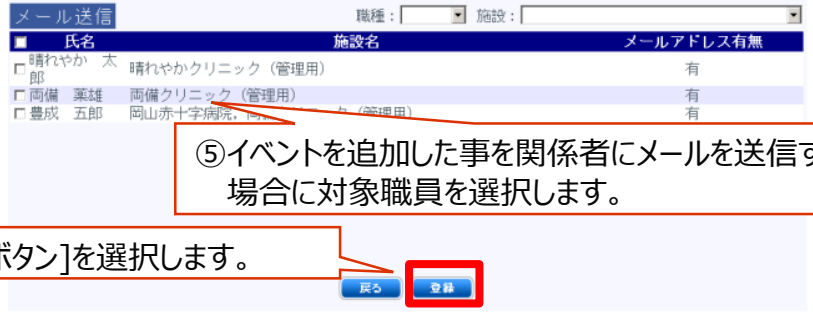
②[イベント追加]ボタンを選択します。



③イベントの内容を入力します。
タイトル、日付は必ず入力してください。
イベントは選択中の患者だけでなく、複数患者への一括追加も可能です。



④複数の患者に対してイベントを追加したい場合に対象患者を選択します。



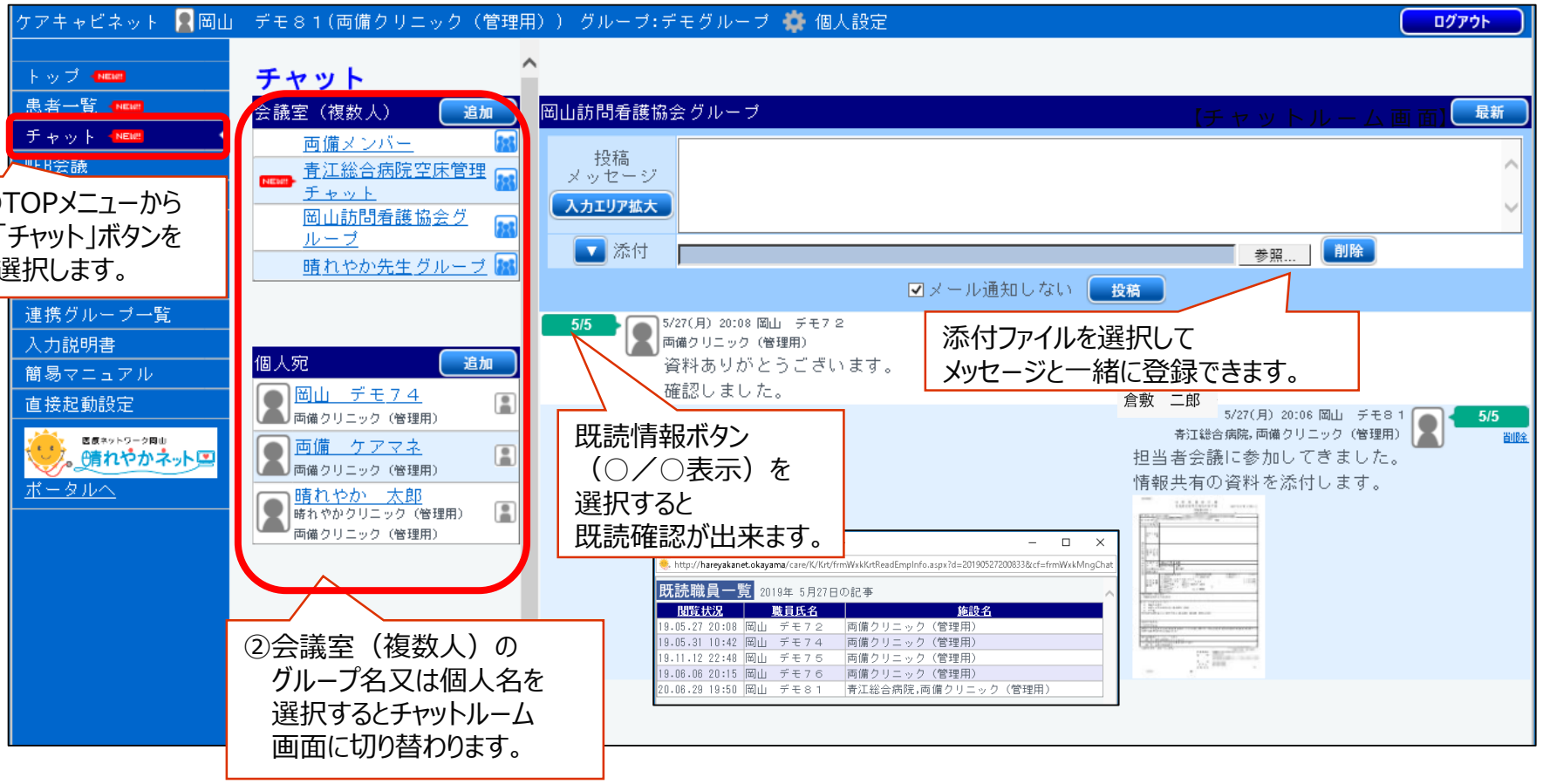
⑤イベントを追加した事を関係者にメールを送信する場合に対象職員を選択します。

⑥[登録ボタン]を選択します。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１０．チャット業務

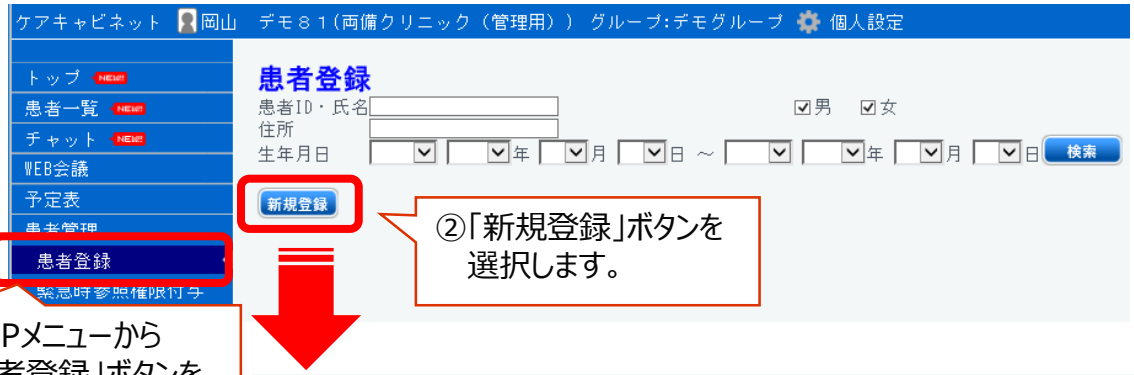
TOPメニューから「チャット」ボタンを選択すると、職員様同士で情報共有が可能です。
メッセージ内容だけでなく、写真・動画等も一緒に投稿が可能です。



Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

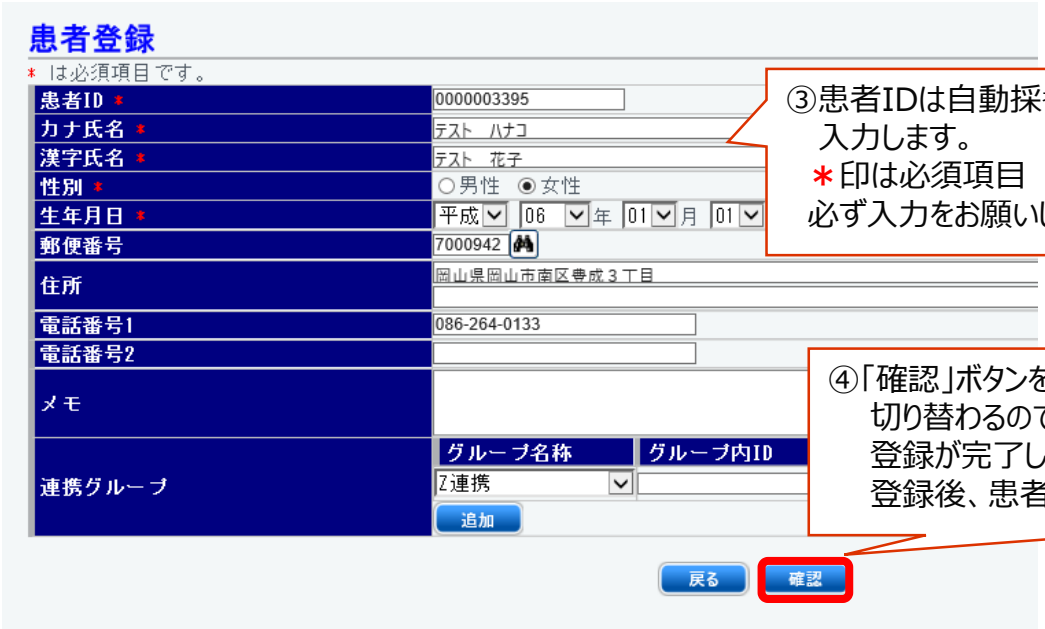
１１．患者登録

・TOPメニューから「患者登録」ボタンを選択すると、新規患者登録を行う事ができます。
・新規登録時には登録職員のみ患者参照権限が付与されます。



①TOPメニューから「患者登録」ボタンを選択します。

②「新規登録」ボタンを選択します。



③患者IDは自動採番されますので、以降の項目を入力します。
＊印は必須項目（氏名・性別・生年月日）なので必ず入力をお願いします。

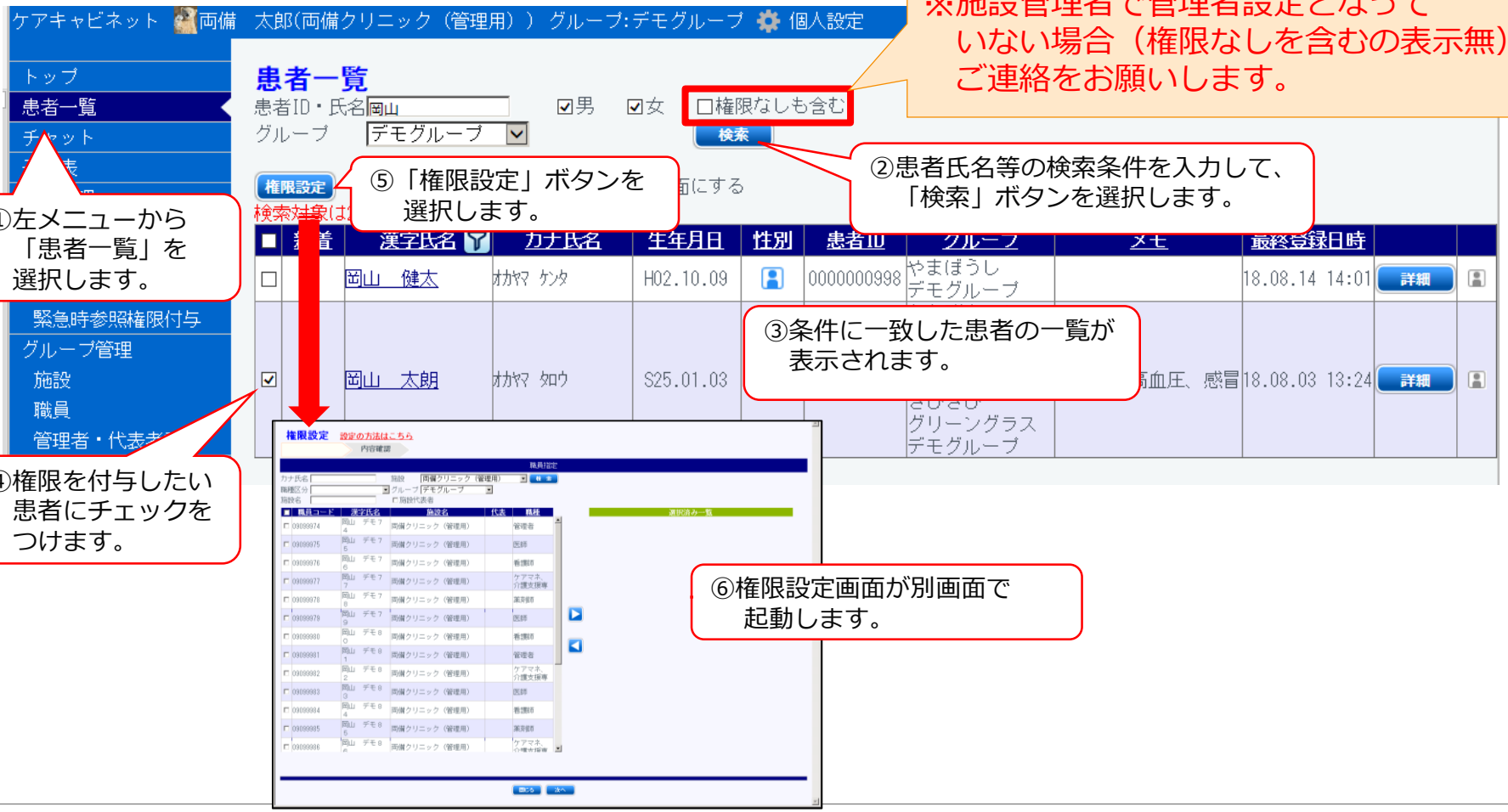
④「確認」ボタンを選択すると、確認画面に切り替わるので、「登録」ボタンを選択すると登録が完了します。
登録後、患者一覧に該当患者が表示されます。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１２-１．権限付与（対象患者の選択）

患者一覧から検索を行い、権限付与を行なう対象患者にチェックをつけて
「権限設定」ボタンを選択すると設定画面が起動します。
（複数患者の一括登録も可能です。）

【患者一覧画面】



①左メニューから「患者一覧」を選択します。

②患者氏名等の検索条件を入力して、「検索」ボタンを選択します。

③条件に一致した患者の一覧が表示されます。

④権限を付与したい患者にチェックをつけます。

⑤「権限設定」ボタンを選択します。

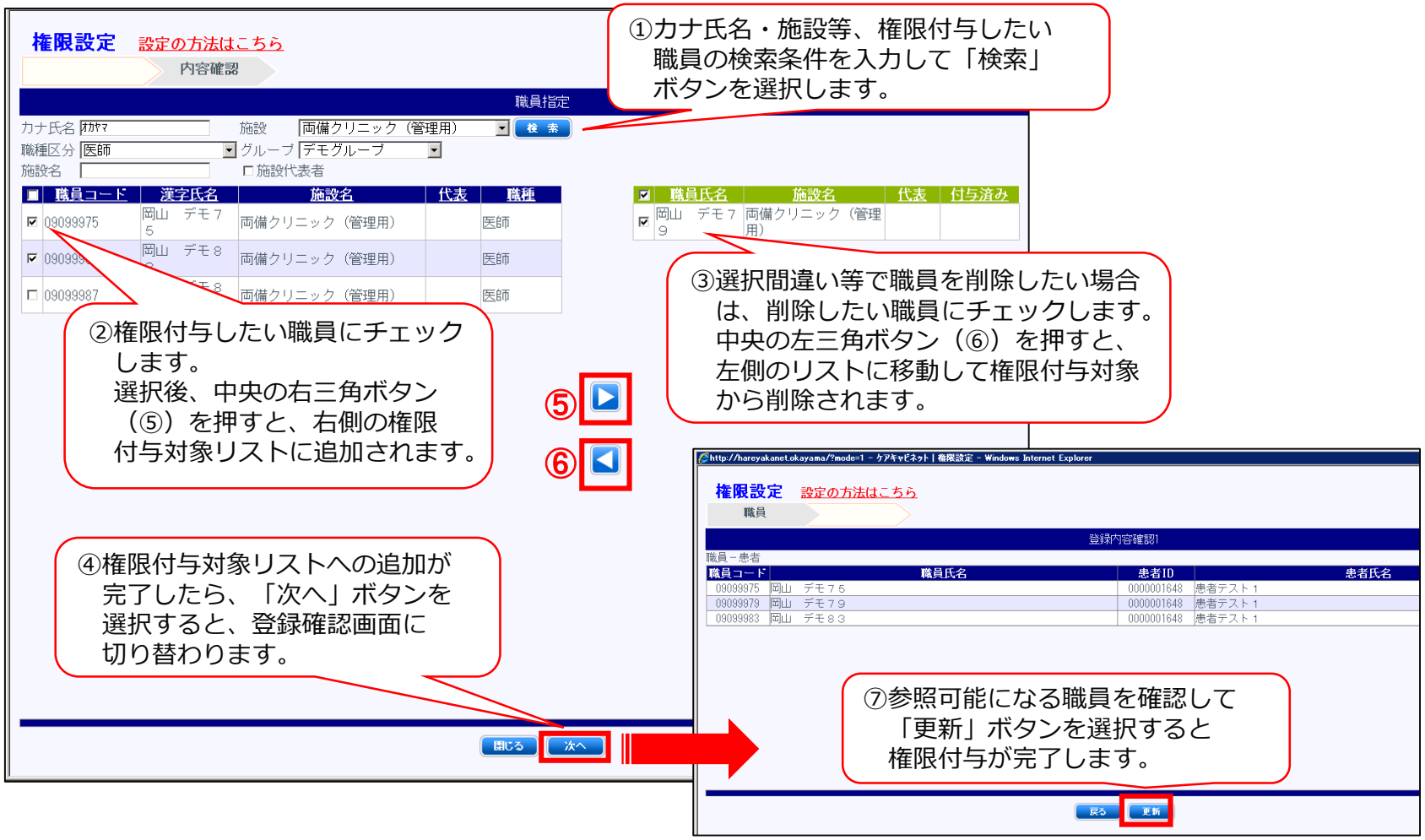
⑥権限設定画面が別画面で起動します。

管理者権限の利用者の場合、現在参照権限が無い患者も検索して権限付与が可能です。
※施設管理者で管理者設定となっていない場合（権限なしを含むの表示無）ご連絡をお願いします。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１２-２．権限付与（対象職員の選択）

左側の職員リストから権限付与したい職員を検索して、権限付与を行います。
・職員カナ氏名、施設名、職種等で職員の検索が可能です。
・複数職員の一括登録が可能です。



Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１２-３．権限付与（記事表示画面からの権限付与）

・参照権限をもつ職員が、記事表示画面から権限付与が可能です。
・権限付与済み職員一覧画面で、現在閲覧可能となっている職員が確認できます。
・「権限付与」ボタンを選択して、権限登録を行います。



①「権限付与」ボタンを選択します。
権限付与済み職員一覧が別画面で起動します。

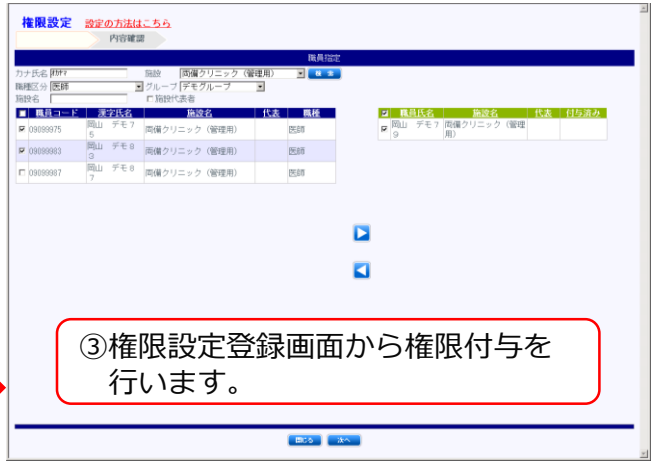
【権限付与済み職員一覧画面】



施設名	職員氏名	グループ名称	最終閲覧日時	権限付与職員名	削除
両備クリニック	両備　太郎	デモグループ	未閲覧	両備　花子	□
	医師　太郎	デモグループ	未閲覧	両備　花子	□
	看護師　花子	デモグループ	未閲覧	両備　花子	□
	ケアマネ　太郎	デモグループ	未閲覧	両備　花子	□
	薬剤師　太郎	デモグループ	未閲覧	両備　花子	□
	介護　太郎	デモグループ	未閲覧	両備　花子	□
	両備　花子	デモグループ	未閲覧	両備　花子	□
	両備　五郎	デモグループ	未閲覧	両備　花子	□
	両備　雅子	デモグループ	未閲覧	両備　花子	□
	両備医師会	デモグループ	未閲覧	両備　花子	□
	両備　花子	デモグループ	18.08.17 12:37	両備　花子	□

②「権限付与」ボタンを選択します。
権限設定登録画面が別画面で起動します。

【権限設定　登録画面】



③権限設定登録画面から権限付与を行います。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１３-１．WEB会議初期セットアップ（ダウンロード）

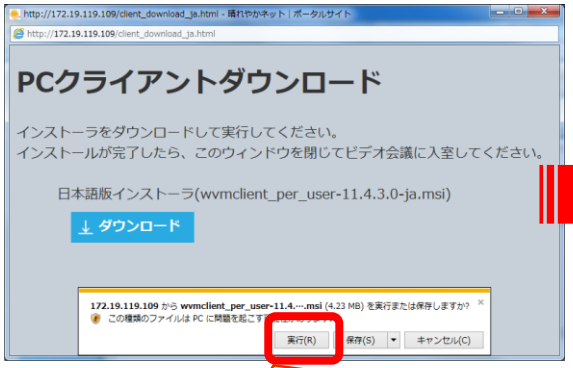
・左メニューから、「WEB会議」を選択して、WEB会議システムを起動します。
・WEB会議システムのメニューからソフトのダウンロードを行います。



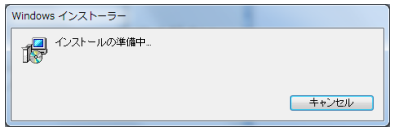
Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１３-２．WEB会議初期セットアップ（インストール）

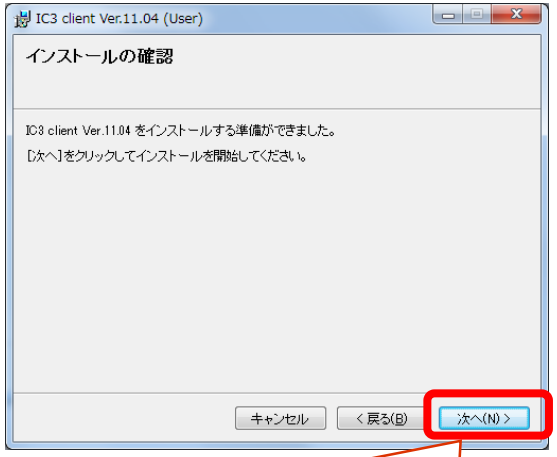
・ソフトのダウンロードが完了後、WEB会議システムのインストール作業を行います。
・インストーラのガイドに従って操作を行い、インストールを完了させてください。



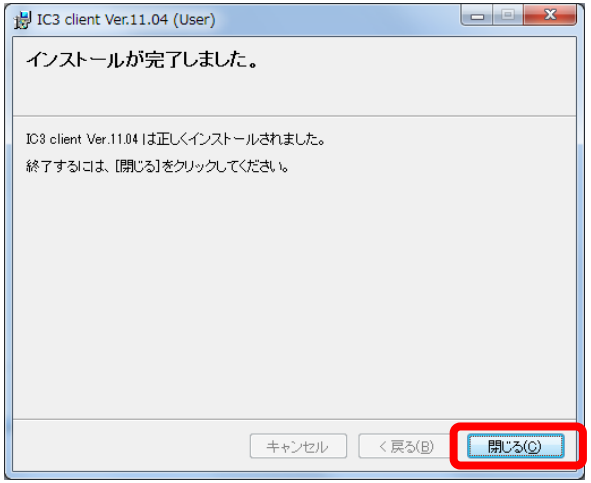
①ダウンロードが完了したら
「実行」を選択します。



②しばらくするとインストーラが
起動します。



③インストールの確認画面が表示されます。
「次へ」を選択します。



④インストールが完了すると画面が
切り替わります。
「閉じる」を選択してインストールを
完了させます。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１３-３．フリースペースでの利用

・予約不要の部屋を利用してWEB会議を行う場合は、フリースペースを利用します。
　（あらかじめ用意されている部屋から、空いている部屋を随時利用）
・左メニューから「フリースペース」を選択後、一覧から部屋を選択して参加します。
・利用状況（未使用、使用中）や、会議参加中の利用者を確認できます。



①左メニューから「フリースペース」を選択します。

②利用できる部屋の一覧が表示されます。

③利用中の場合は、参加者欄に参加している利用者の名前が表示されます。

④参加したい部屋の「参加する」ボタンを選択します。

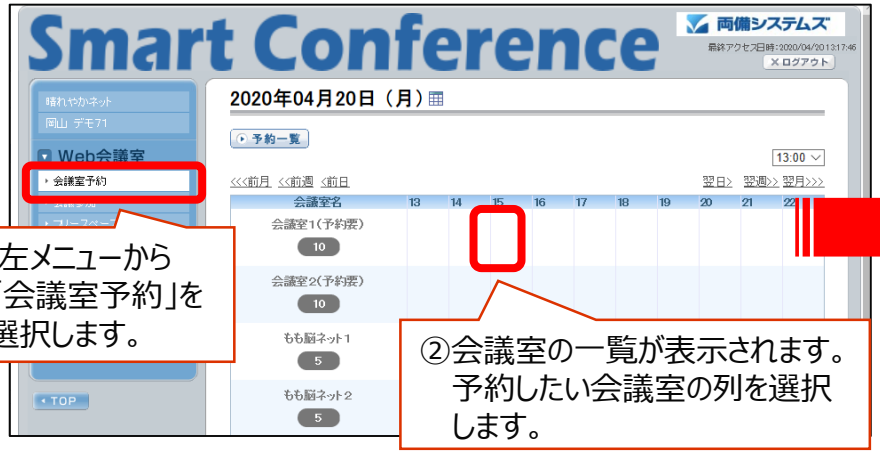


⑤会議に参加できます。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１３-４．会議室を予約してからの利用（新規予約方法）

・予定している時間に会議室を確保しておきたい場合は、会議室の予約を行います。
・左メニューの「会議室予約」から日時・部屋を選択して予約します。



①左メニューから「会議室予約」を選択します。

②会議室の一覧が表示されます。予約したい会議室の列を選択します。



③予約する会議室の会議タイトル・利用日・時間を入力します。

④必要項目の入力後、「予約する」を選択します。



⑤会議室の予約が完了すると一覧画面に戻ります。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１３-５．会議室を予約してからの利用（予約変更方法）

・予約した会議の変更は予約一覧から行います。
・予定した時間の会議を選択すると会議室予約画面に切替わります。
・変更したい日時に変更して登録を行います。



①左メニューから「会議室予約」を選択します。

②会議室の一覧が表示されます。
変更したい会議を選択すると、
会議室予約画面に切替わります。



③予約内容の変更を行います。

④内容変更後、「予約する」を選択すると、内容が更新されます。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１３-６．会議室を予約してからの利用（会議参加方法）

・左メニューから「会議参加」を選択後、一覧から会議を選択して参加します。
・利用状況（未使用、使用中）や参加者は画面から確認ができます。



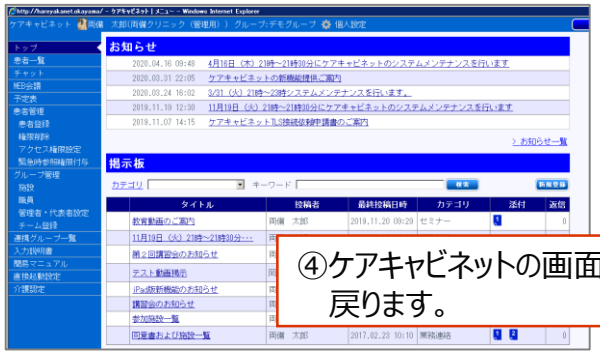
Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１３-７．WEB会議システムの終了

・会議終了時は、右上の退室アイコンを選択します。
・会議室の画面が閉じて一覧画面に戻ります。
・×ボタン等で一覧画面を閉じて、ケアキャビネットの画面に戻ります。





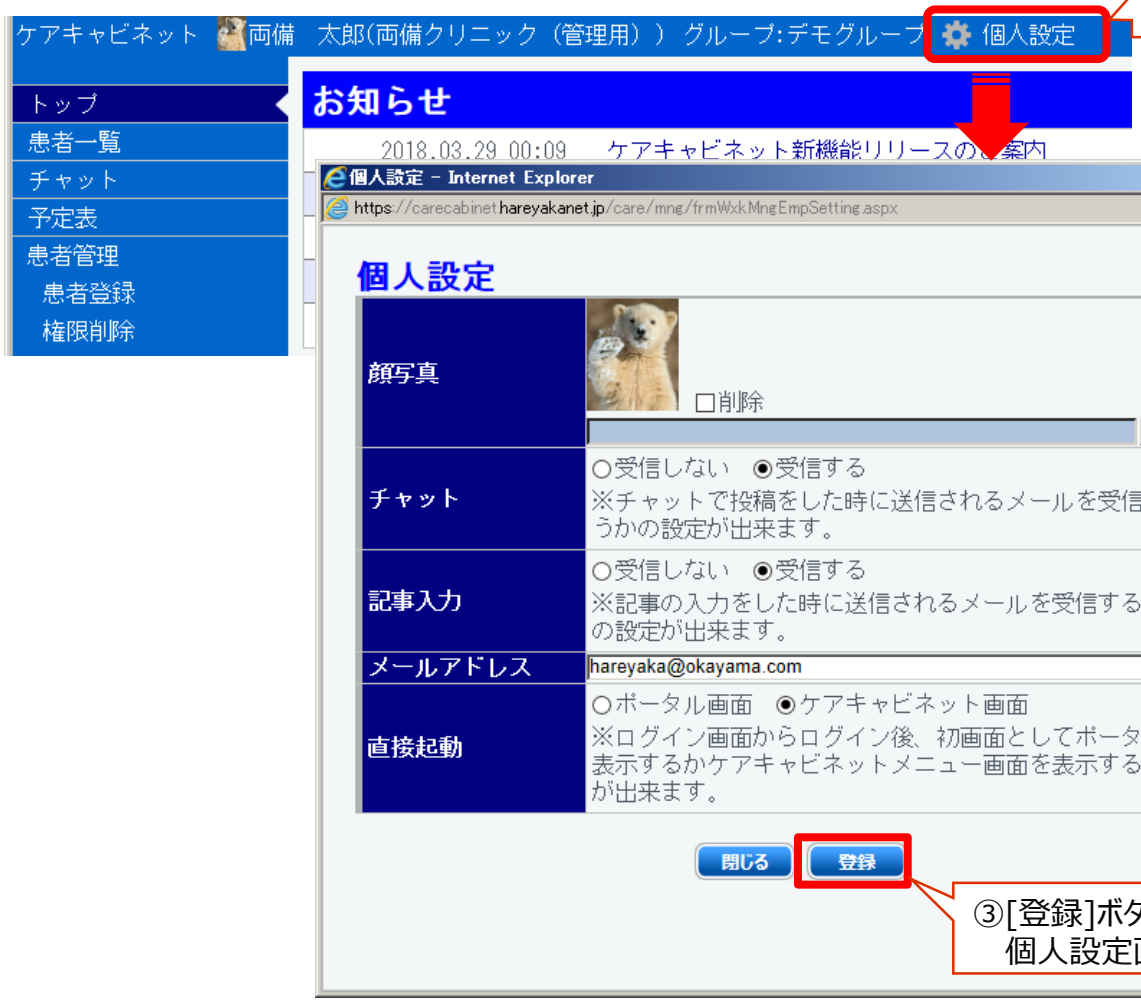


Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１４．個人設定画面

・個人設定ボタンを選択しますと、個人設定画面が別画面で起動します。
。この画面から情報更新時のメール受信有無やメールアドレス、直接起動等の設定が可能です。

①[個人設定]ボタンを選択します。
個人設定ボタンが別画面で起動します。



②個人設定画面では下記情報を設定できます。

・顔写真
・チャット投稿時のメール受信有無
・記事入力時メール受信有無
・メール受信時のメールアドレス
・直接起動設定
「ケアキャビネット画面」に設定するとログイン画面からログインした時に、晴れやかネットのポータル画面でなくケアキャビネットのメニュー画面を直接起動する事ができます。

③[登録]ボタンを選択すると、情報が更新されて、個人設定画面が閉じます。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

iPad・iPhone版　操作説明

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

1．TOPメニュー

・TOPメニューから、患者一覧・チャット・掲示板等を選択します。
・新着情報があると、「NEW」マークがアイコンに表示されます。

【ポータル画面】



晴れやかネットのポータル画面を起動したい場合は「ポータルへ」を選択します。

【TOPメニュー画面】



業務を終了したい場合は、「ログアウト」ボタンを選択するとログイン画面に戻ります。

【ログイン画面】



前回利用以降に記事の投稿や掲示板での案内等があると、該当のアイコンの右上に「NEW」マークが表示されます。

TOPメニューから利用したい業務を選択します。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

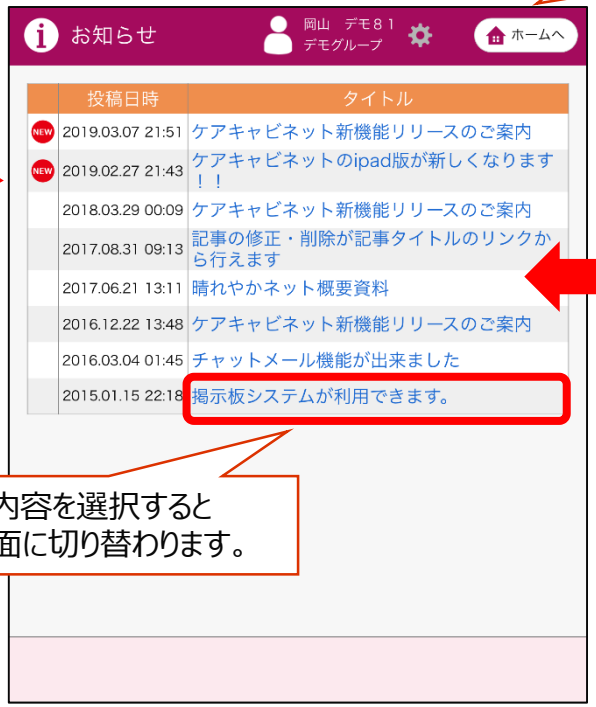
2．お知らせ画面

・TOPメニューから「お知らせ」ボタンを選択すると、ケアキャビネット利用者全体へのお知らせが参照できます。



①TOPメニューから「お知らせ」ボタンを選択します。

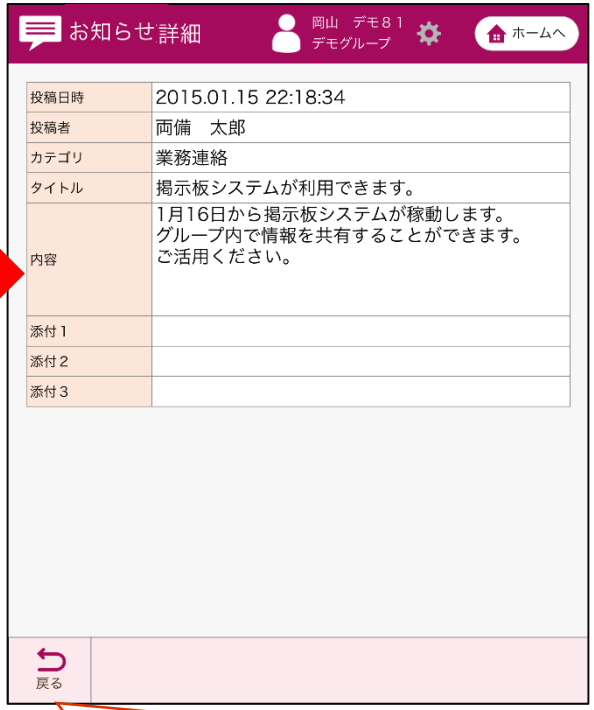
【お知らせ一覧画面】



②タイトル内容を選択すると詳細画面に切り替わります。

④「ホームへ」ボタンを選択するとTOPメニューに戻ります。

【詳細画面】

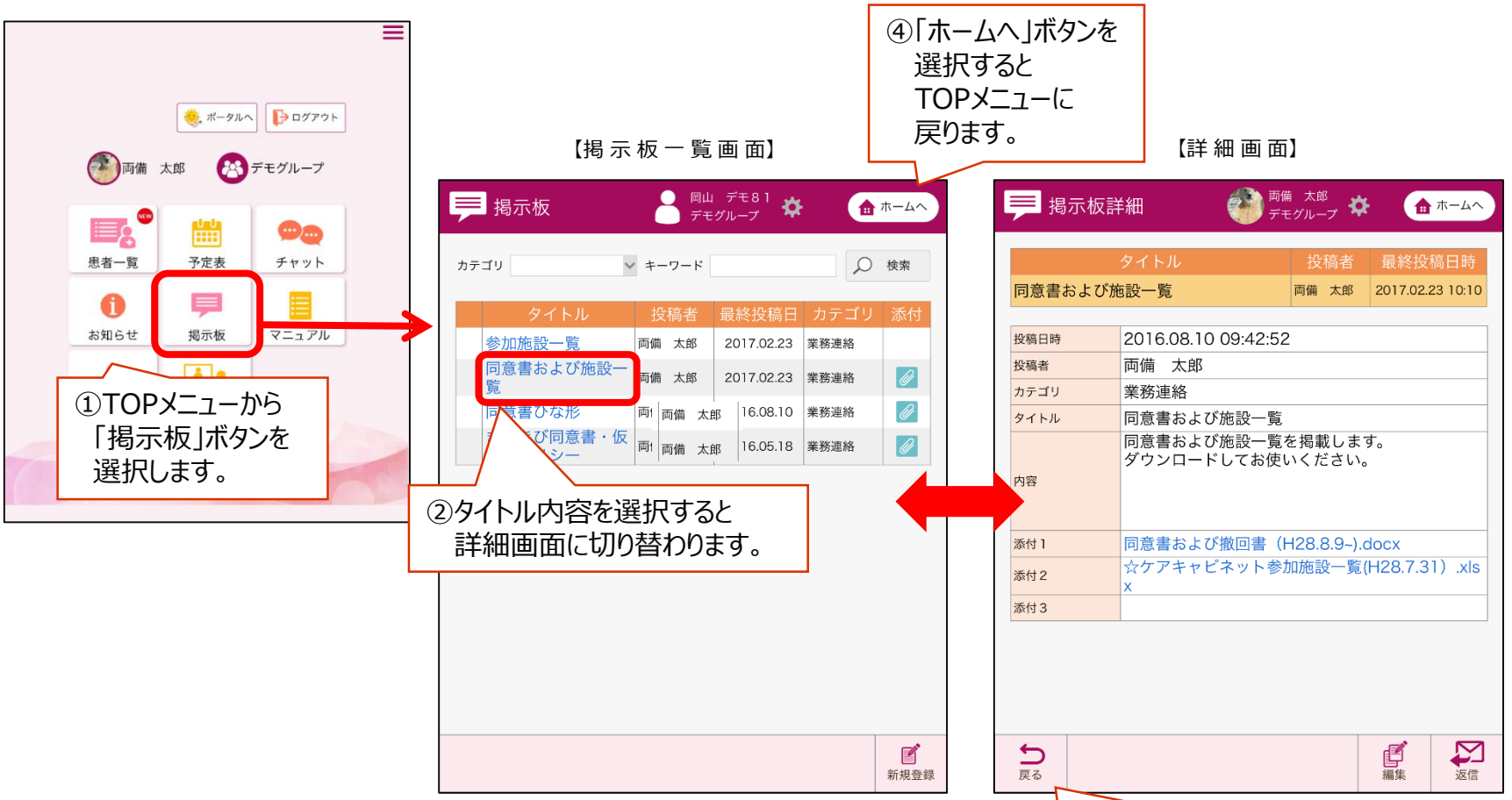


③「戻る」ボタンを選択するとお知らせ一覧画面に戻ります。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

3．掲示板画面

・TOPメニューから「掲示板」ボタンを選択すると、連携グループ毎の掲示板が参照できます。



Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

4．患者一覧

・TOPメニューから、患者一覧を選択すると、参照権限のある患者一覧が表示されます。
・この一覧から患者を選択して記事の確認・記載を行います。

【患 者 一 覧 画 面】



参照患者が多い場合は、患者名を入力して検索を行います。

TOPメニューに戻りたい場合は、「ホームへ」ボタンを選択するとTOPメニュー画面に戻ります。

前回利用以降に記事の投稿や掲示板での案内等があると、該当の患者名の左に「NEW」マークが表示されます。

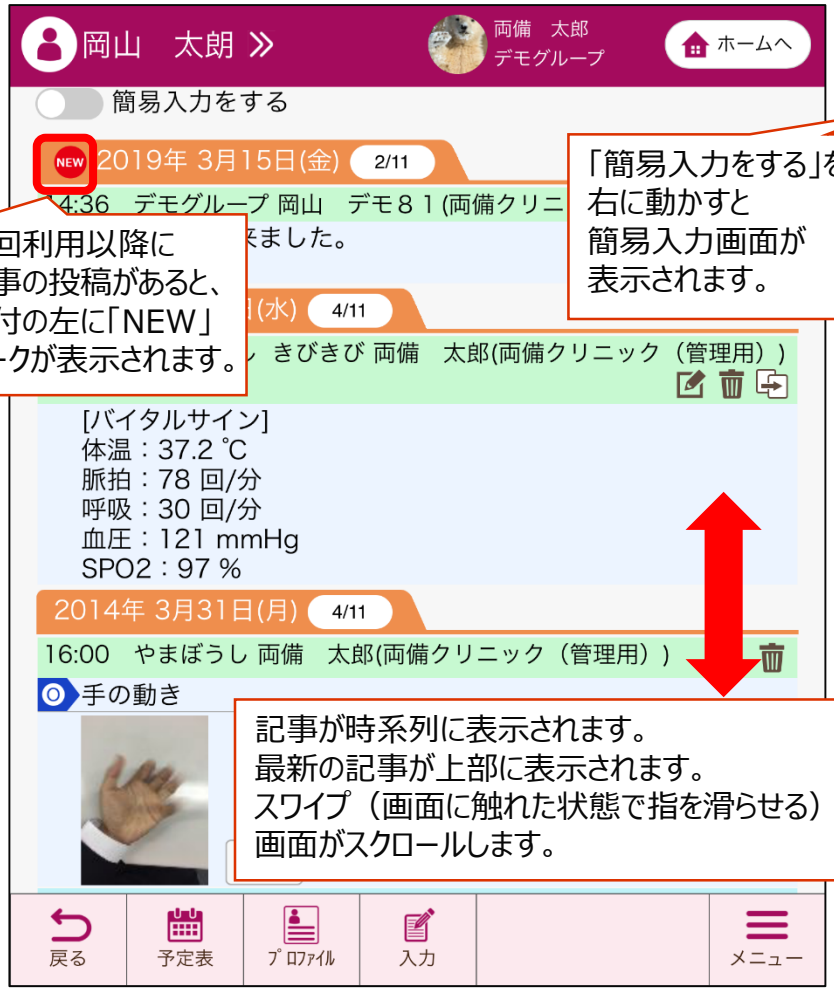
患者名を選択すると記事参照画面に切り替わります。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

5．記事参照・簡易入力画面

・患者一覧から患者氏名を選択すると、記事参照画面が表示されます。
・簡易入力画面を表示させて、記事を参照しながら記事入力・写真添付も可能です。

【記事参照画面】



前回利用以降に記事の投稿があると、日付の左に「NEW」マークが表示されます。

「簡易入力をする」を右に動かすと簡易入力画面が表示されます。

記事が時系列に表示されます。
最新の記事が上部に表示されます。
スワイプ（画面に触れた状態で指を滑らせる）と画面がスクロールします。

【記事参照画面（簡易入力画面表示時）】



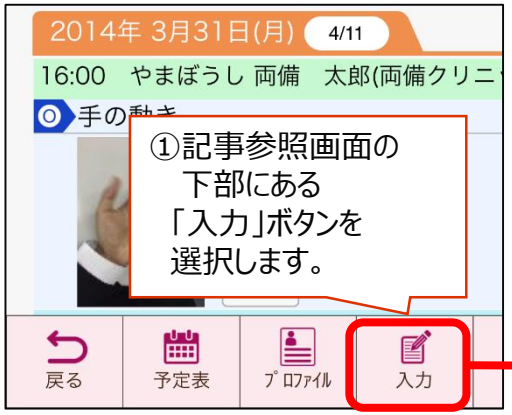
写真を撮影・選択して記事と一緒に登録できます。

記事登録後のメール送信有無を選択できます。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

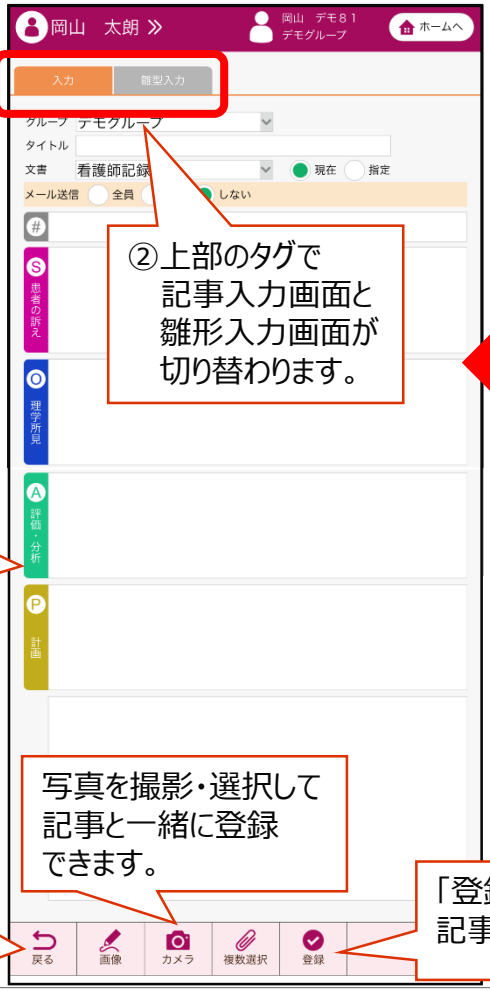
6．記事入力・雛形入力画面

・入力ボタンを選択すると、記事入力・雛形入力画面に切り替わります。
・SOAP入力やテンプレートでの選択入力等が可能です。



①記事参照画面の
下部にある
「入力」ボタンを
選択します。

【記事入力画面】



②上部のタグで
記事入力画面と
雛形入力画面が
切り替わります。

【雛形入力画面】



雛形テンプレートを
選択して入力ができます。

③SOAP形式、自由入力での
記載が可能です。

写真を撮影・選択して
記事と一緒に登録
できます。

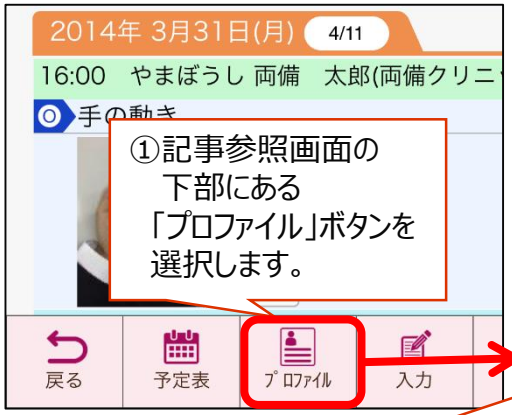
③「戻る」ボタンを選択すると
記事参照画面に戻ります。

「登録」ボタンを選択すると
記事が確定されます。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

7．患者プロファイル画面

・プロファイルボタンを選択すると、患者連携情報・患者プロファイル画面に切り替わります。
・この画面から新見版情報共有書等の項目入力が可能です。



②上部のタグで連携情報画面と
患者プロファイル画面が
切り替わります。

【プロファイル情報画面】



【連携情報画面】

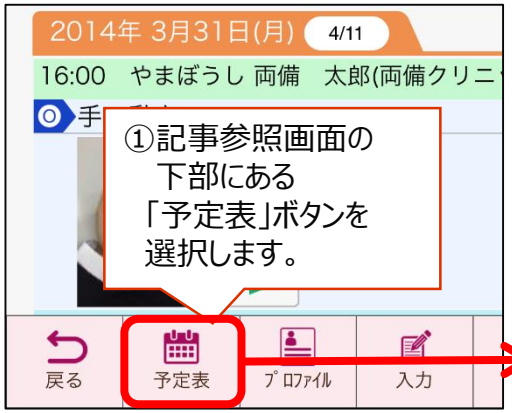


③「戻る」ボタンを選択すると
記事参照画面に戻ります。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

8．患者予定表画面

・予定表ボタンを選択すると、患者予定表画面に切り替わります。
・訪問予定日等のイベントを登録できます。複数日を選択して一括登録も可能です。



【患者予定表報画面】



③「戻る」ボタンを選択すると
記事参照画面に戻ります。

【予定登録画面（新規登録選択時）】



【予定登録画面（選択登録選択時）】



Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

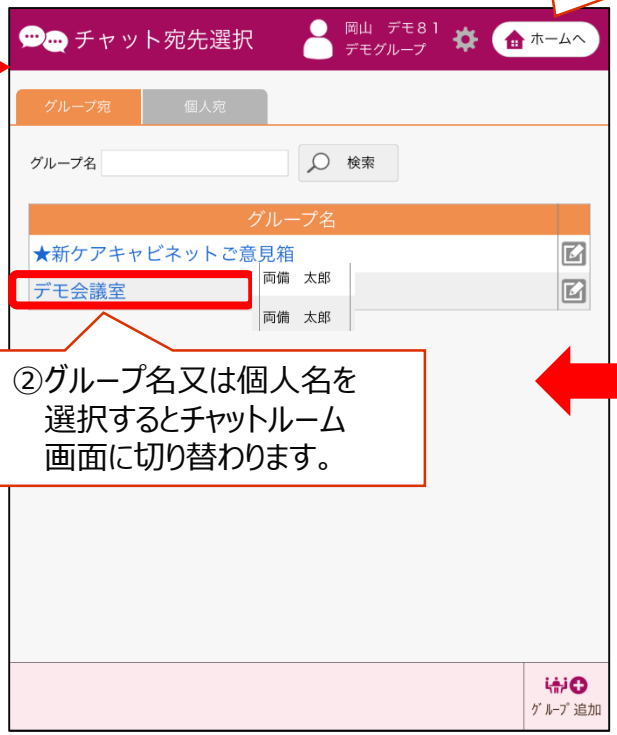
9．チャット業務

・TOPメニューから「チャット」ボタンを選択すると、職員様同士で情報共有が可能です。
・メッセージ内容だけでなく、写真・動画等も一緒に投稿が可能です。



①TOPメニューから「チャット」ボタンを選択します。

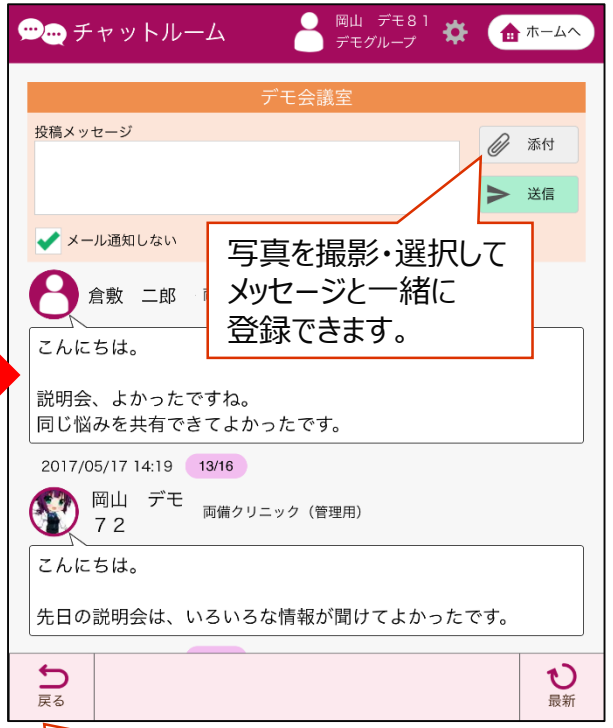
【チャット宛先選択画面】



②グループ名又は個人名を選択するとチャットルーム画面に切り替わります。

④「ホームへ」ボタンを選択するとTOPメニューに戻ります。

【チャットルーム画面】



写真を撮影・選択してメッセージと一緒に登録できます。

③「戻る」ボタンを選択すると掲示板一覧画面に戻ります。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１０．患者登録

・TOPメニューから「患者登録」ボタンを選択すると、新規患者登録を行う事ができます。
・新規登録時には登録職員のみ患者参照権限が付与されます。



①TOPメニューから「患者登録」ボタンを選択します。



②「新規登録」ボタンを選択します。



③患者IDは自動採番されますので、以降の項目を入力します。
必須項目（氏名・性別・生年月日）は必ず入力をお願いします。

④「確認」ボタンを選択すると、確認画面に切り替わるので、「登録」ボタンを選択すると登録が完了します。
登録後、患者一覧に該当患者が表示されます。

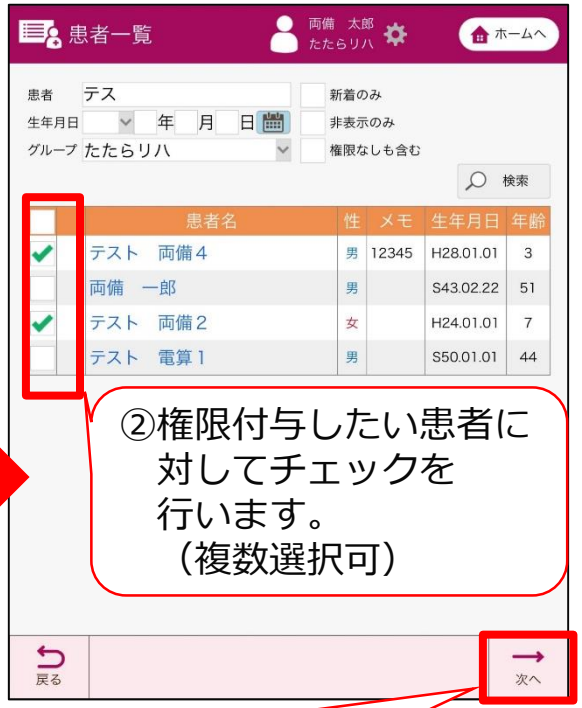
Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１１-１．権限付与（対象患者の選択）

・患者一覧の画面で「権限設定」を選択します。
・参照したい患者を選択して権限付与を行います。
　（複数患者の一括付与も可能です）

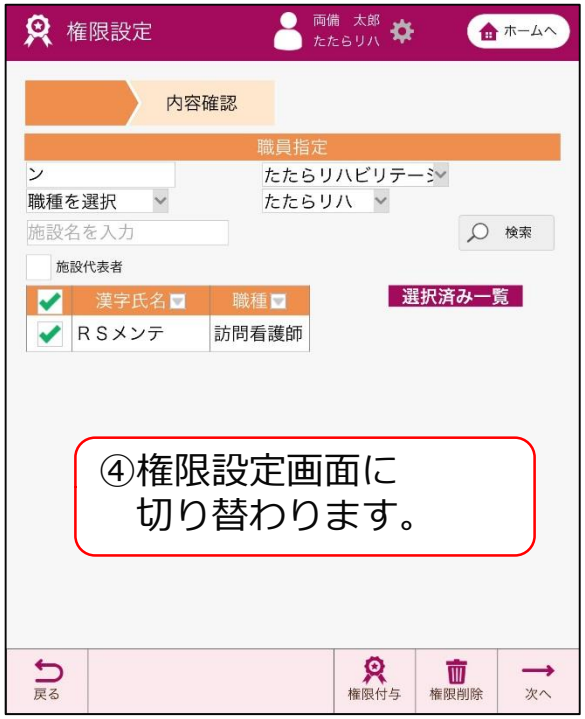


①「権限設定」を
選択します。



②権限付与したい患者に
対してチェックを
行います。
（複数選択可）

③対象患者を選択できたら
「次へ」を選択します。



④権限設定画面に
切り替わります。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１１-２．権限付与（対象職員の選択）

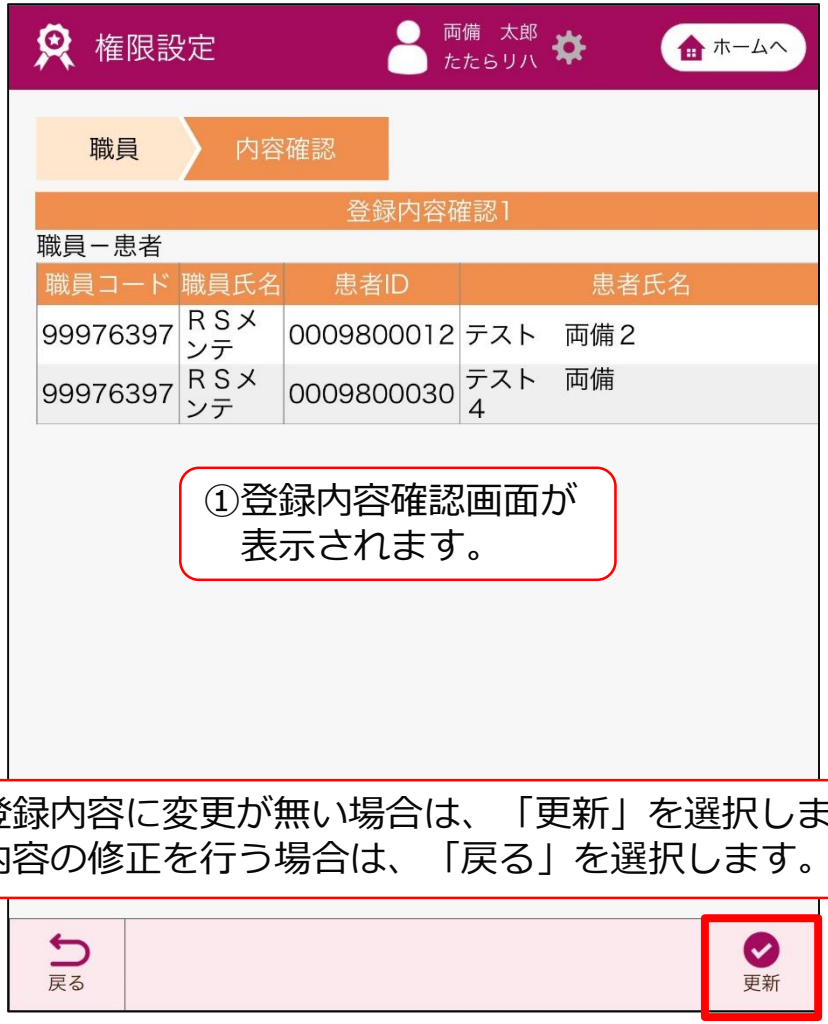
・権限設定画面から参照権限を付与する職員を選択します。
・職員は複数選択、一括選択が可能です。



Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１１-３．権限付与（対象職員の選択）

・権限付与する職員を確認して確定します。
・権限付与が完了すると、付与された職員に自動でメールが通知されます。



Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１２-１．WEB会議初期セットアップ（ダウンロード）

・ AppStoreからWeb会議システム（IC3）をダウンロードします。
・検索条件に「IC3」と入力すると表示されますので、選択してダウンロードを行います。

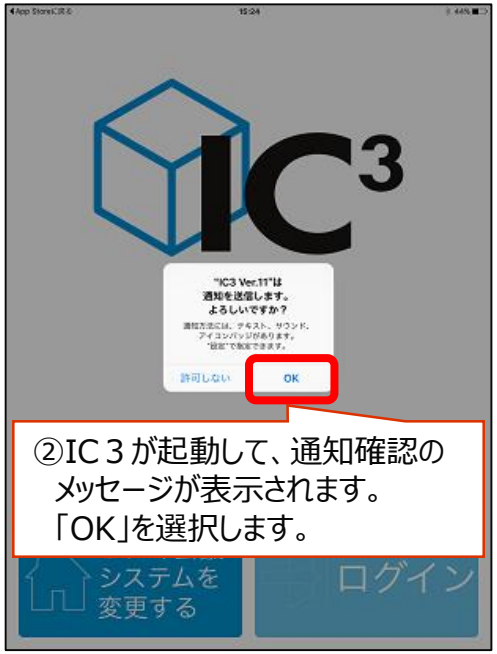


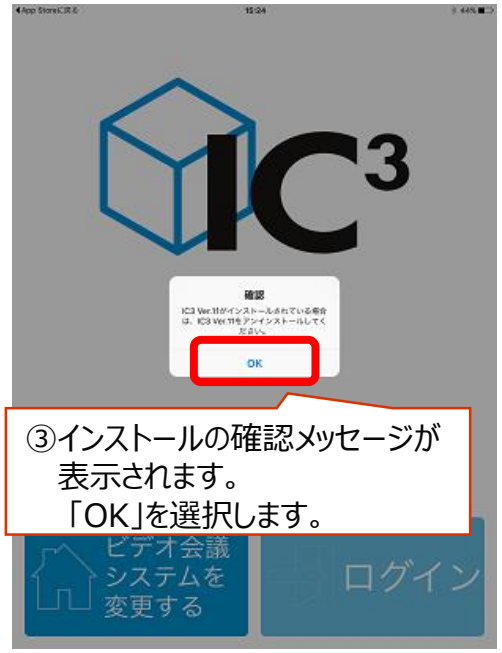
Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１２-２．WEB会議初期セットアップ（インストール）

・ソフトのダウンロードが完了後、「開く」を選択して初期セットアップを行います。
・通知送信の許可、確認メッセージに対して「OK」を選択すると作業完了です。







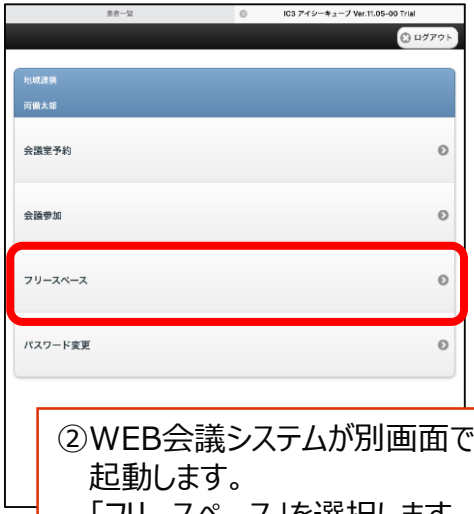
Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１２-３．フリースペースでの利用（部屋選択）

・予約不要の部屋を利用してWEB会議を行う場合は、フリースペースを利用します。
　（あらかじめ用意されている部屋から、空いている部屋を随時利用）
・左メニューから「フリースペース」を選択後、一覧から部屋を選択して参加します。
・利用状況（未使用、使用中）や参加者は画面から確認ができます。



①TOPメニューから「WEB会議」ボタンを選択します。



②WEB会議システムが別画面で起動します。
「フリースペース」を選択します。



使用中の部屋は色が変わります。

③利用できる部屋の一覧が表示されます。

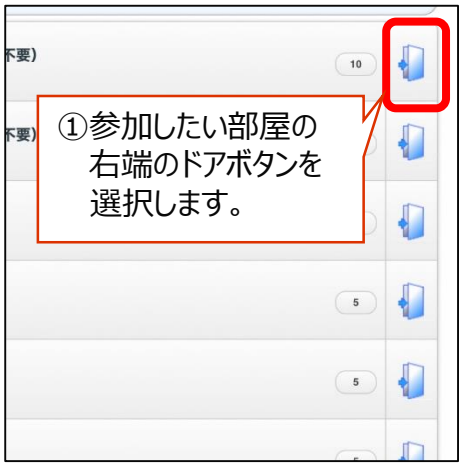
④参加したい部屋の右端のドアボタンを選択して会議に参加します。

利用中の場合は部屋人数欄を選択すると参加中の利用者氏名が表示されます。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１２-４．フリースペースでの利用（会議参加）

・参加したい部屋のドアボタンを選択すると、会議に参加できます。





②確認メッセージをそれぞれ「OK」、
「開く」を選択します。

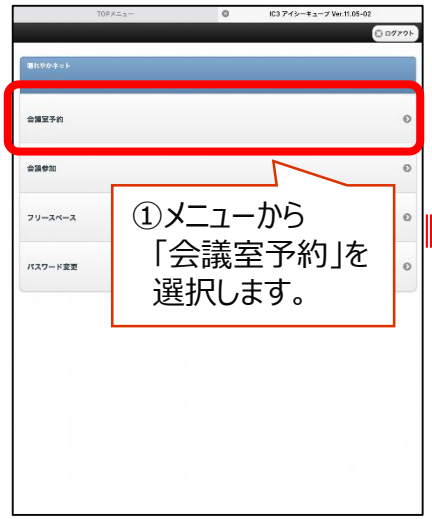


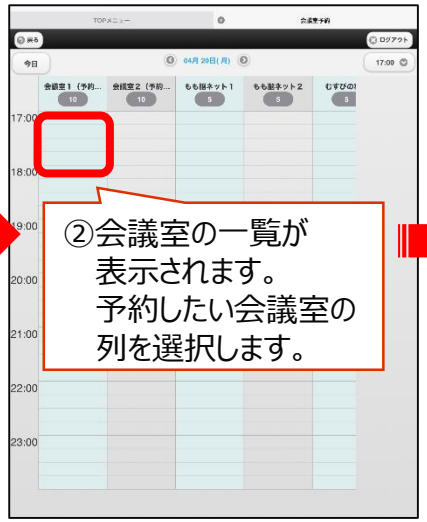
③会議に参加できます。

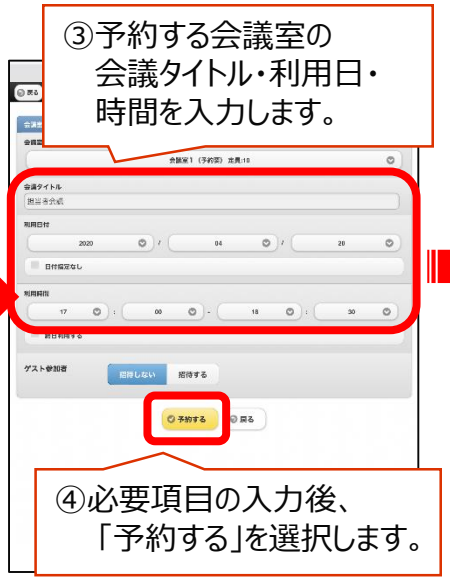
Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

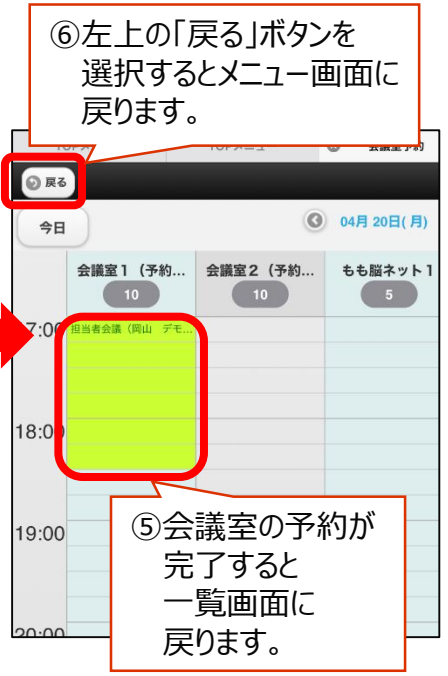
１２-５．会議室を予約してからの利用（新規予約方法）

・予定している時間に会議室を確保しておきたい場合は、会議室の予約を行います。
・メニューの「会議室予約」から日時・部屋を選択して予約します。





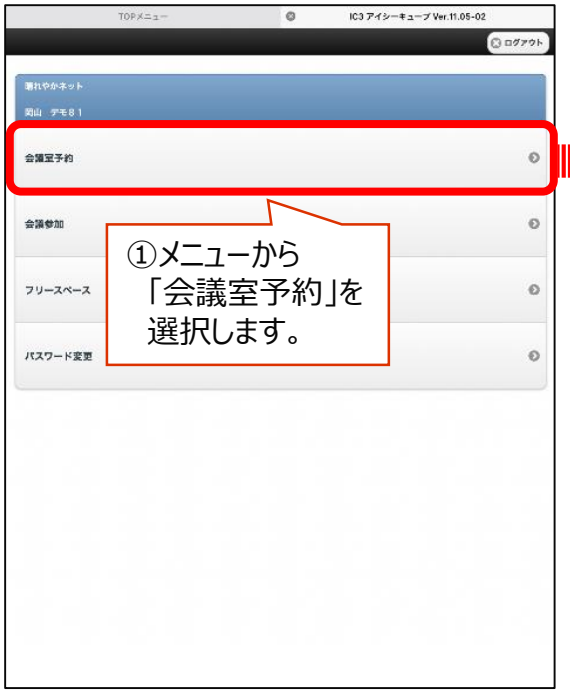


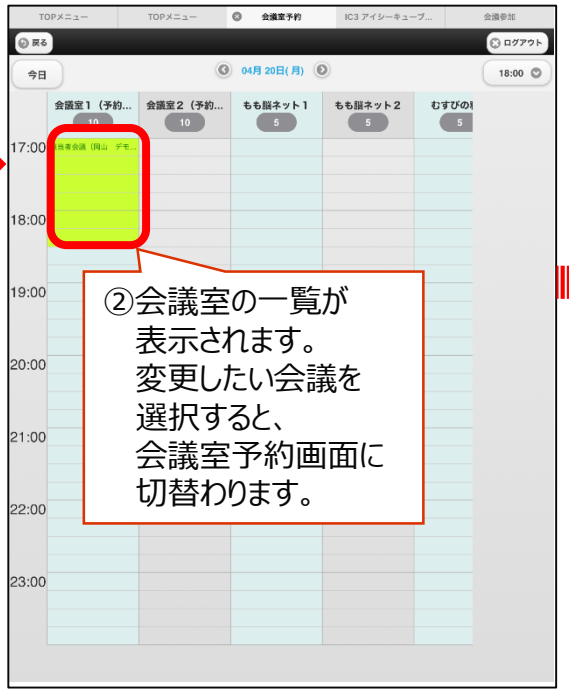


Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１２-６．会議室を予約してからの利用（予約変更方法）

・予約した会議の変更は予約一覧から行います。
・予定した時間の会議を選択すると会議室予約画面に切替わります。
・変更したい日時に変更して登録を行います。



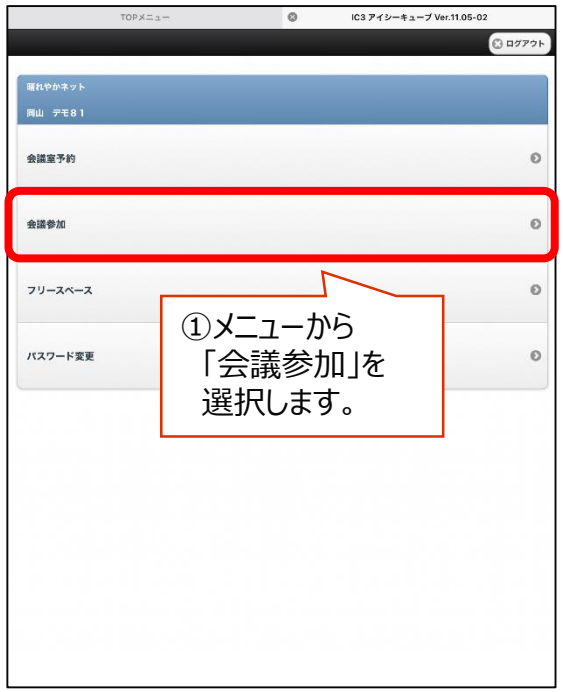




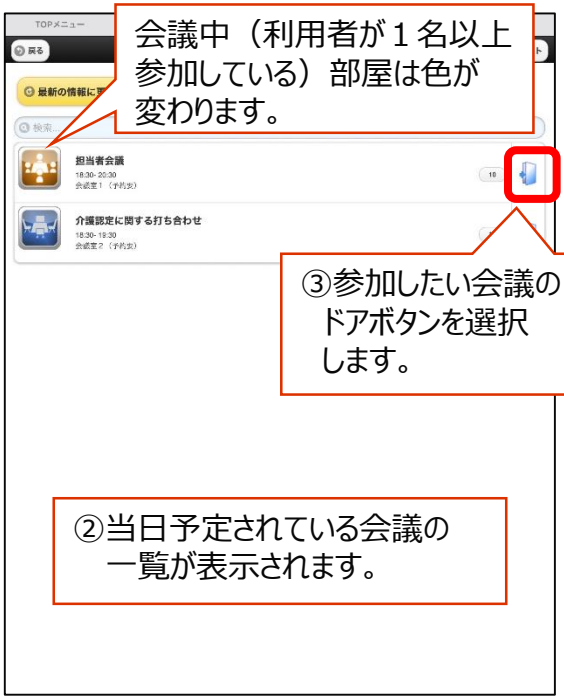
Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１２-７．会議室を予約してからの利用（会議参加方法）

・左メニューから「会議参加」を選択後、一覧から会議を選択して参加します。
・利用状況（未使用、使用中）や参加者は画面から確認ができます。



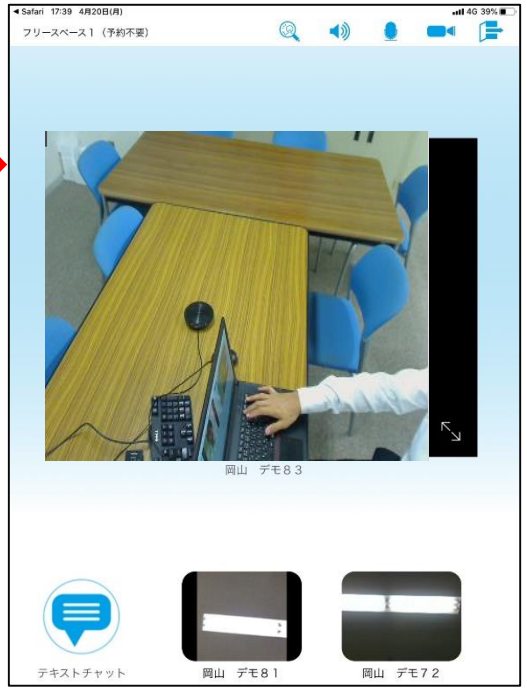
①メニューから「会議参加」を選択します。



会議中（利用者が１名以上参加している）部屋は色が変わります。

②当日予定されている会議の一覧が表示されます。

③参加したい会議のドアボタンを選択します。

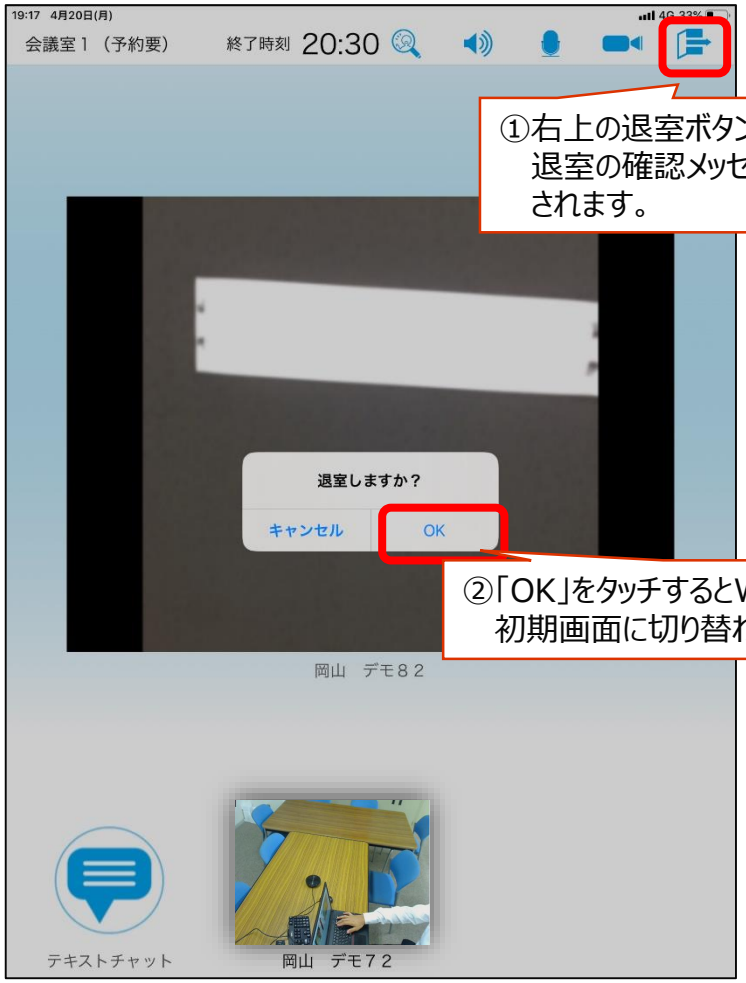


④会議に参加できます。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１２-８．WEB会議システムの終了

・会議終了時は右上の退室ボタンを選択すると、WEB会議室の初期画面が表示されます。

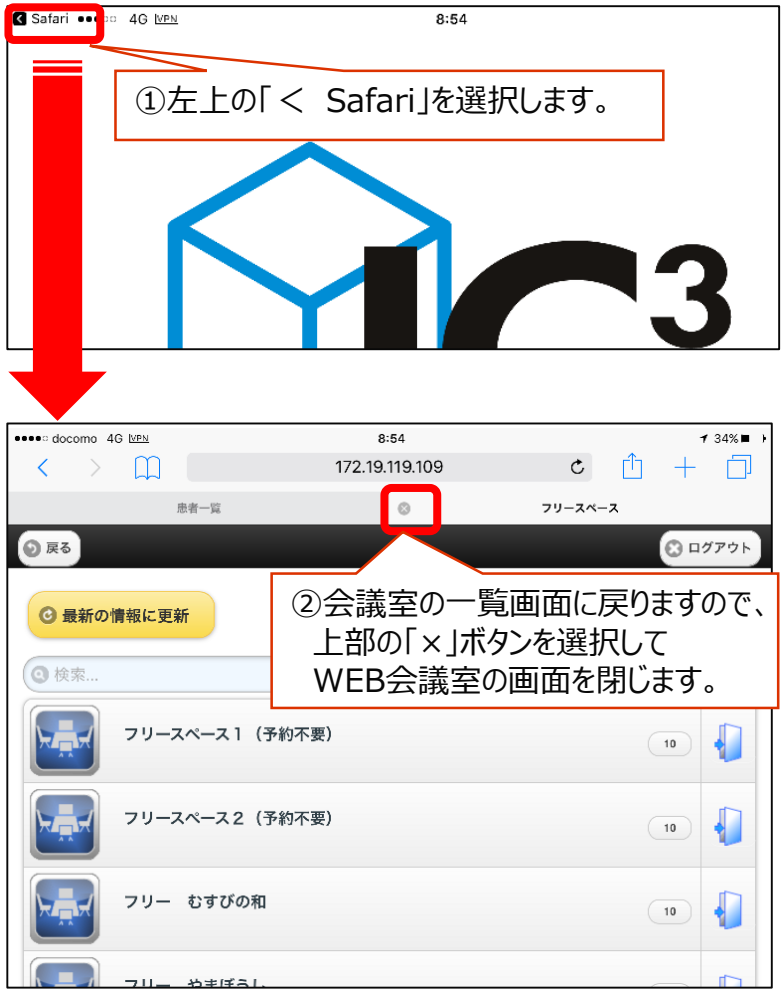




Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１２-９．Web会議終了後のケアキャビネットへの切替

・会議終了後は、Safariに切り替えてWEB会議室の画面を閉じることで、
ケアキャビネットに戻ります。





Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

１３．画面表示色設定機能

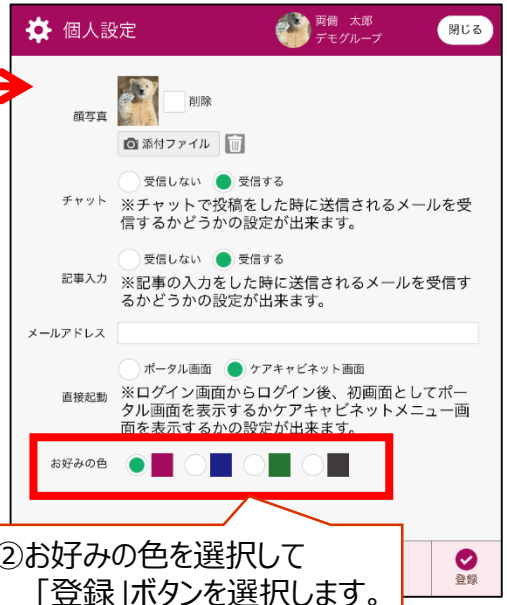
・個人設定画面より、画面表示色の変更（４種類）を職員毎に行う事が可能です。

【ＴＯＰメニュー】



①TOPメニューから右上の ボタンを押してメニューを表示させ、「個人設定」ボタンを選択します。

【個人設定画面】



②お好みの色を選択して「登録」ボタンを選択します。

【設定色パターン】









Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

推奨設定（ケアキャビネット直接起動）について

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

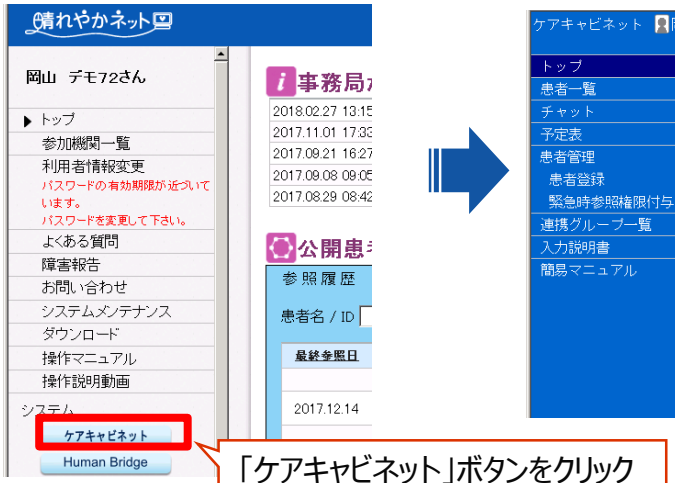
1．直接起動設定機能の概要

現　在

ログイン画面

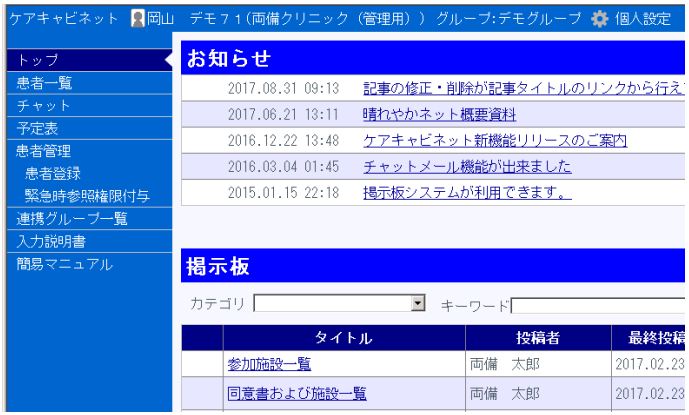


晴れやかネットポータル画面



「ケアキャビネット」ボタンをクリック

ケアキャビネット画面

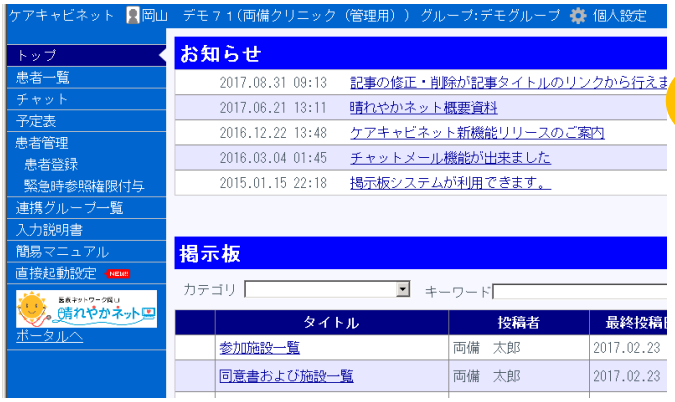


ケアキャビネット直接起動の設定を行った場合

ログイン画面



ケアキャビネット画面



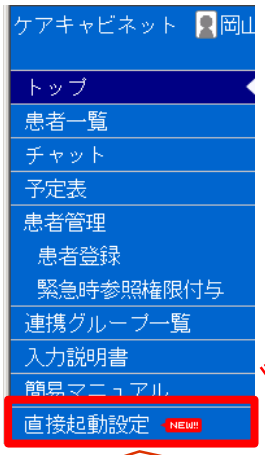
ケアキャビネット
起動までの操作が
短縮されます。



Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

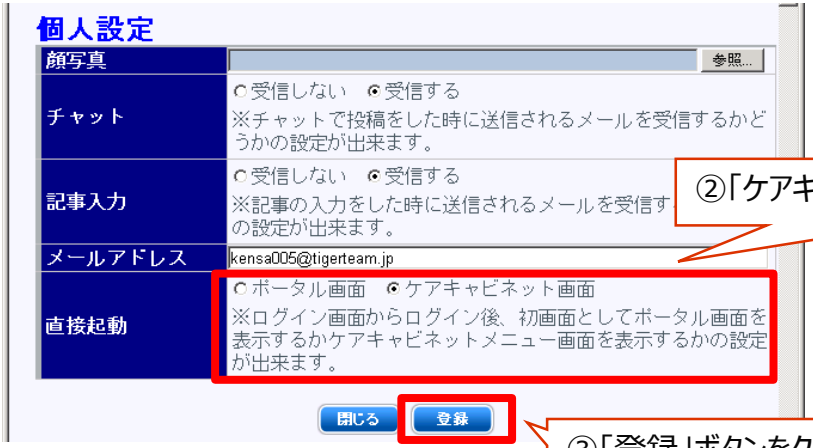
ケアキャビネット　2．直接起動機能設定方法（パソコン編）

設定方法



①「直接起動設定」をクリックします。

個人設定画面

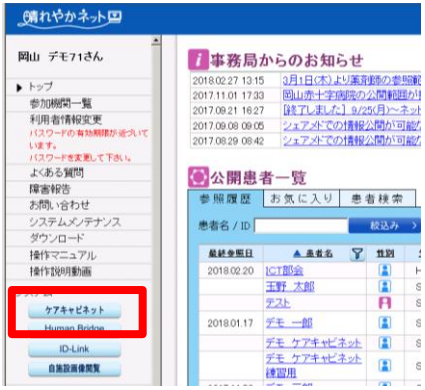


②「ケアキャビネット画面」を選択します。

③「登録」ボタンをクリックします。

設定変更後





設定変更後、次回ログイン以降はＩＤ・パスワード入力後にケアキャビネット画面が直接起動します。
晴れやかネットポータル画面を参照したい場合は、左メニューに表示されている「ポータルへ」をクリックしてください。
ケアキャビネットに戻りたい場合は、現状どおり「ケアキャビネット」ボタンをクリックしてください。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

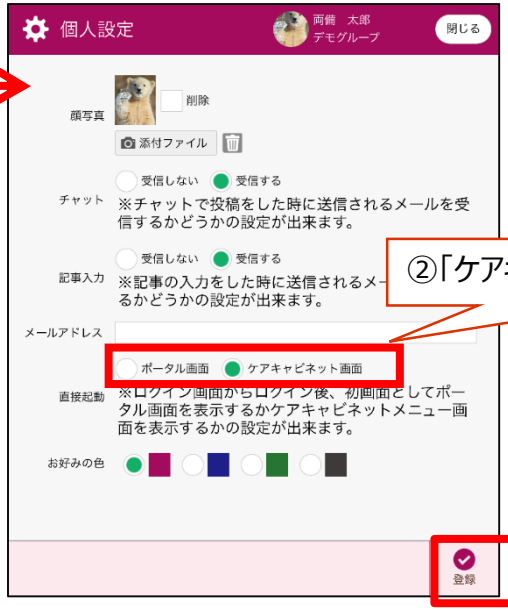
3．直接起動機能設定方法（iPad編）

設定方法

【TOPメニュー】



①TOPメニューから
右上の ☰ ボタンを
押してメニューを表示
させ、「個人設定」
ボタンを選択します。

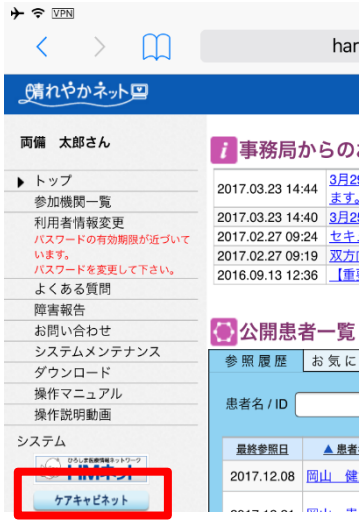


②「ケアキャビネット画面」を選択します。

③「登録」ボタンをクリックします。

設定変更後





設定変更後、次回ログイン以降はＩＤ・パスワード入力後にケアキャビネット画面が直接起動します。
晴れやかネットポータル画面を参照したい場合は、
右上に表示されている「ポータルへ」をクリックしてください。
ケアキャビネットに戻りたい場合は、現状どおり
「ケアキャビネット」ボタンをクリックしてください。

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.

－お願い－

本システムの仕様は予告無しに変更されることがあります。

本書は予告無しに変更されることがあります。

本書を無断で他に転載しないようお願いします。



株式会社 両備システムズ

岡山本社： 岡山市南区豊成２－７－１６

TEL（086)264-0133

FAX（086)264-9343

Copyright 2020 Ryobi Systems Co., Ltd. All Rights Reserved.