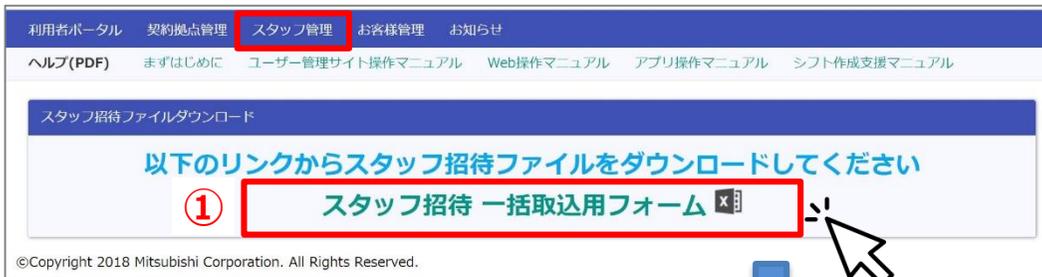


【3.スタッフ管理】

3-2 スタッフを拠点に招待【一括】 (1/3)

説明	スタッフを一括で拠点に招待出来ます
対象画面	① 【スタッフ管理】>【スタッフ招待ファイルダウンロード】 ②-④ ローカルPC上
手順	① 「スタッフ招待一括取込用フォーム」を押下し、「make_staff_csv.xlsx」をダウンロードします ② 「make_staff_csv.xlsx」を開いて、「コンテンツ有効化」を押下します ③ ユーザーID/氏名の姓名およびフリガナ/電話番号を入力します ④ 「CSV出力」ボタンを押下します ※詳細手順は、「make_staff_csv.xlsx」の「使用方法」シートを参照して下さい



② 「make_staff_csv.xlsx」シート



スタッフ招待CSV出力用

④ CSV出力

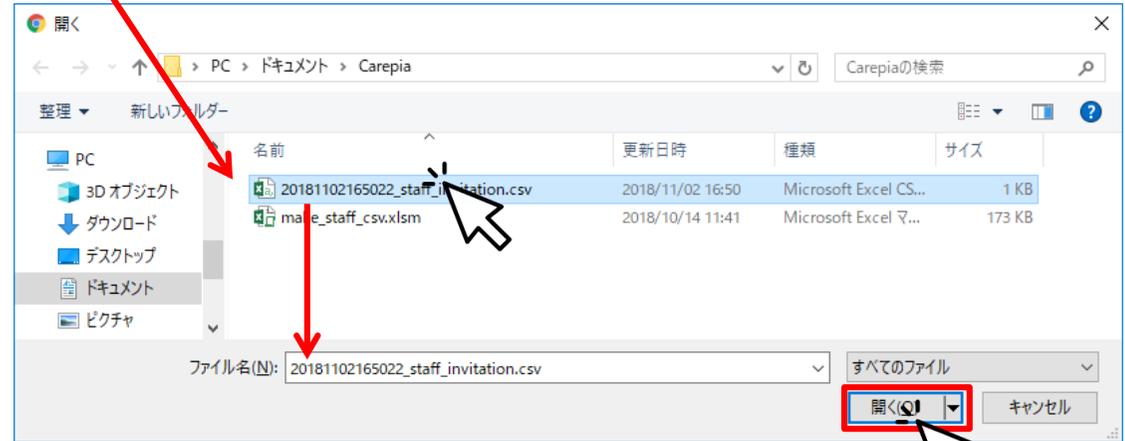
※アカウントを作成していないユーザーを招待する場合、新規のアカウントを払い出すため、ユーザーID、電話番号は空欄にしてください。

No	ユーザーID	氏名_姓	氏名_名	カナ_氏名_姓	カナ_氏名_名	電話番号
③ 1	22900	介護	花子	カイゴ	ハナコ	0908610922
2	22099	田中	次郎	タナカ	ジロウ	080984756
3		安田	太郎	ヤスダ	タロウ	

ユーザーIDを取得した電話番号を入力して下さい

3-2 スタッフを拠点に招待【一括】 (2/3)

対象画面	【スタッフ管理】>【スタッフ招待一括取込】
手順	⑤ 「スタッフCSV」の入力欄を押下し、ファイル選択画面にて対象のCSVファイルを選択します ⑥ 「登録」ボタンを押下します ※ファイル名は【yyymmddhhmmss_staff_invitation.csv】



3-2 スタッフを拠点に招待【一括】 (3/3)

対象画面	【スタッフ管理】>【スタッフ招待登録】
手順	<p>⑦ 取込対象のスタッフのチェックボックスにチェックを入力します</p> <p>⑧ 「招待」ボタンを押下します</p> <p>⑨ 対象のスタッフに事業所認証を依頼します</p> <p>※招待押下後、24時間以内に事業所認証を完了しなかった場合、再度拠点に招待する必要があります</p>

利用者ポータル 契約拠点管理 **スタッフ管理** お客様管理 お知らせ

この画面で招待したユーザーには、利用者お知らせが届きます。端末の設定画面から、事業所認証を行ってください。
※ただし、電話番号が空欄のログイン情報を持たないユーザーは、事業所認証の必要はありません。

⑧ **招待**

スタッフ招待登録

全件数:2

	ユーザーID	スタッフ(氏)	スタッフ(名)	スタッフ(氏カナ)	スタッフ(名カナ)	電話番号	確認結果
⑦ <input checked="" type="checkbox"/>	23006	介護	豊	カイゴ	ユタカ	08012345678	OK

※確認結果が、NGの場合は
[P20](#)からやり直して下さい

⑨ 事業所認証の手順は、「02_けあピアノート【アプリ】操作マニュアル」>「1-3 事業所認証」を参照します

⑧「招待」ボタンを押下すると、
アプリに招待が送付されます



3-3 アプリを使用しないスタッフを拠点に登録 (1/2)

説明	けあピアノート【アプリ】を使用できないユーザー※1は名前の後ろに黒電話が表示され、アプリを使用しないユーザーとして、スタッフ登録が可能です ※1: 電話番号無し、ガラケー、SMS受信不可、スマホのOS古くアプリインストール出来ない
対象画面	① 【スタッフ管理】>【スタッフ招待ファイルダウンロード】
手順	① 「3-2 スタッフを拠点に一括招待 ①~④」の手順で、氏名(姓名、カナ)のみの「スタッフCSV」を作成します ※スタッフ登録時に、ユーザーID、電話番号は、入力しないで下さい ② 「3-2 スタッフを拠点に一括招待 ⑤~⑧」の手順を実行します ※⑨は、不要です

「make_staff_csv.xlsx」シート

スタッフ招待CSV出力用

※アカウントを作成していないユーザーを招待する場合、新規のアカウントを払い出すため、ユーザーID、電話番号は空欄にしてください。

No	ユーザーID	氏名_姓	氏名_名	カナ_氏名_姓	カナ_氏名_名	電話番号
1		介護	花子	カイゴ	ハナコ	
2		田中	次郎	タナカ	ジロウ	
3		安田	太郎	ヤスタ	タロウ	

①

氏名(姓名、カナ)のみ入力します
 ※ユーザーID、電話番号は未入力



アプリをインストールできないスタッフは、「一括登録」からのみ登録可能です



3-3 アプリを使用しないスタッフを拠点に登録（2/2）

説明	けあピアノート【web】から、対象ユーザーに ☎ マークを表示させます
対象画面	けあピアノート【web】【URL : https://hcr.care-pia.com 】にアクセスし、ログイン【ユーザー管理】>【ユーザー一覧】
手順	<ul style="list-style-type: none"> ③ 該当スタッフ情報を入力し、「検索」ボタンを押下します ④ 該当スタッフの「編集」ボタンを押下します ⑤ 「モバイルアプリ利用」欄を「未使用」に変更します ⑥ 「更新」ボタンを押下し、問題ない場合、「はい」を押下します

けあピアノート

担当者: carepiano11 契約拠点名: けあピアノートテストステーション ログアウト

ルート シフト調整 アルバム ヘルパー指示 **ユーザー管理** サービス設定

③

④

④

ユーザーID	ロール	氏名	ロック	詳細	編集
22922	担当者	介護 太郎	ロック無し	詳細	編集
23043	サービス提供責任者	テスト 太郎	ロック無し	詳細	編集
23048	利用者	山本 一郎	ロック無し	詳細	編集

ユーザー一覧(更新)

⑤

⑥

ルート管理

介護太郎 ☎

シフト調整

介護太郎 ☎

※「モバイルアプリ利用」欄が「未使用」の場合、ルート管理、シフト調整ページに「☎マーク」が付きます



3-4 スタッフのアカウントロック

説明	スマホ紛失時等に、アプリのアカウントをロックし、第三者がけあピアノート【アプリ】の情報を閲覧出来ないようにします
対象画面	【スタッフ管理】>【スタッフ一覧】
手順	<p>① 対象のスタッフ名を入力し「検索」ボタンを押下します（空白の場合、全てのスタッフが表示されます）</p> <p>② 対象スタッフの「詳細」ボタンを押下します</p> <p>③ 「アカウントロック」ボタンを押下し、確認画面で「はい」を押下します</p> <p>※解除する場合は、対象スタッフの「詳細」から、「アンロック」ボタンを押下して下さい</p>

利用者ポータル 契約拠点管理 **スタッフ管理** お客様管理 お知らせ

姓 名 氏名(カナ)

① 検索 条件クリア

スタッフ一覧

全件数:1

ユーザーID	氏名	招待日	招待者	状態	詳細	更新
23006	介護 豊	2018/10/30	訪問 太郎	利用中	② 詳細	更新

©Copyright 2018 Mitsubishi Corporation. All Rights Reserved.

スタッフ情報管理(照会)

ユーザーID	23006
氏名	介護 豊
氏名(カナ)	カイゴ ユタカ
生年月日	性別
郵便番号	
住所	
電話番号	08012345678
状態	利用中
ロック日時	

③ 戻る アカウントロック

アカウントロックを解除すると、ロックする前と同様にアプリを使用可能です



戻る **アンロック**

3-5 スタッフ情報の編集

説明	スタッフ情報の確認や修正することができます ※ログイン名は、「更新」ボタンから確認可能です
対象画面	【スタッフ管理】>【スタッフ一覧】
手順	<ol style="list-style-type: none"> ① 対象のスタッフ名を入力し「検索」ボタンを押下します（空白の場合、全てのスタッフが表示されます） ② 対象スタッフの「更新」ボタンを押下します ③ 登録情報を編集し、「更新」ボタンを押下します

利用者ポータル 契約拠点管理 **スタッフ管理** お客様管理 お知らせ

姓 名 氏名(カナ)

① 検索 条件クリア

スタッフ一覧

全件数:2

ユーザーID	氏名	招待日	招待者	状態	詳細	編集
22922	介護 太郎	2018/11/16	テスト 太郎	利用中	②	編集
23043	テスト 太郎	2018/11/01	-	利用中	詳細	編集

スタッフ情報管理(更新)

ログイン名 変更不可 arepiano-test

姓 必須 介護 名 必須 太郎

姓(カナ) カイゴ 名(カナ) タロウ

生年月日 性別 男 女

電話番号 変更不可 07074739387

郵便番号(ハイフンなし)

都道府県

市区町村以降

③ 更新 戻る

ログイン名は、
スタッフ情報管理(更新)
にて、確認出来ます



3-6 スタッフ情報の一括出力

説明	スタッフ情報を登録状態別に、CSVに一括出力出来ます
対象画面	【スタッフ管理】>【スタッフ情報出力】
手順	<p>① 該当の状態を選択します 利用中：拠点に登録されているスタッフ ロック：アカウントロックされているスタッフ 解除：拠点登録が解除されたスタッフ（過去3か月以内）</p> <p>② 「CSV出力」ボタンを押下します</p>



3-7 スタッフの登録解除

説明	スタッフの拠点登録を解除すると、スタッフはけあピアノートに登録された過去のスケジュールなどが見れなくなります
対象画面	【スタッフ管理】>【スタッフ登録解除】
手順	<ol style="list-style-type: none"> ① 検索条件を入力し、「検索」ボタンを押下します（空白の場合は、すべてのスタッフが表示されます） ② 対象スタッフの「解除」ボタンを押下します ③ 解除予定日を指定し、「スタッフ解除」ボタンを押下します ④ 解除して問題ない場合、「はい」を押下します ※管理者権限が付与されている場合、登録解除出来ません

利用者ポータル 契約拠点管理 **スタッフ管理** お客様管理 お知らせ

姓 名 氏名(カナ)

①

スタッフ登録解除

全件数:3

ユーザーID	氏名	招待日	招待者	状態	解除
22922	介護 太郎	2018/11/16	テスト 太郎	利用中	<input type="button" value="解除"/>
22624	鈴木 太郎	2018/11/02	テスト 太郎		② <input type="button" value="解除"/>



スタッフ登録解除

ユーザーID: 22624
氏名: 鈴木 太郎
氏名(カナ): スズキ タロウ
生年月日: 性別:

郵便番号:
住所:
電話番号:

状態:

解除予定日:

③

解除予定日は、当日以降で、指定します

※※※注意※※※
 ・登録解除するスタッフに、未来のシフトが登録されている場合は、他スタッフへシフト変更後、登録解除を行って下さい。
 ※シフト変更を実施しない場合、登録シフトは削除されます
 ※ケア漏れ注意

解除予定日を登録してもよろしいですか?

④