

電子@連絡帳「プロジェクト」作成方法

本資料は、電子@連絡帳の他の機能には触れず、「プロジェクト」の作り方だけに焦点を絞ってまとめたものとなりますので、参考としてください。

ここに記載のない操作でご不明な点などがありましたら、電話でのサポートなどもいたしますので、新城市健康福祉部高齢者支援課（0536-23-7688）までお問合せください。

※「新型コロナウイルス感染症」情報共有のために登録したプロジェクトは、一定期間が経過したあと、削除を検討してください。

(1) 新規プロジェクト登録



画面左部の「プロジェクト」アイコンをクリックし、右側に展開される「新規プロジェクトを登録」をクリックします。

(2) 基本情報入力

新規プロジェクトの登録

1 基本情報入力

2 担当者選択

完了



基本情報

* 入力必須項目

| | |
|---------|-------------------------------|
| プロジェクト名 | * ○○事業所・新型コロナ感染情報 |
| サブタイトル | * ○○事業所・利用者または職員における新型コロナ感染情報 |
| 代表者 | * ○○ ○○ |
| 連絡先 | * 0536-23-7688 |
| メールアドレス | * korei@city.shinshiro.lg.jp |
| 備考 | 備考を入力 |

次へ >

この内容で登録

以下を参考に、基本情報を入力します。

| | |
|---------|---|
| プロジェクト名 | 「○○事業所・新型コロナ感染情報」など (※入力上限が15文字のため、簡潔に記載してください。) |
| サブタイトル | ○○事業所・利用者又は職員における新型コロナ感染情報 |
| 代表者 | 管理者または担当者の氏名 |
| 連絡先 | 事業所の連絡先 |
| メールアドレス | 事業所のメールアドレス |
| 備考 | 原則、入力しない。 |

入力ができたら、「次へ」をクリックします。

(3) 担当者選択①

< 関係する必要最低限の事業所を選択する場合（原則） >

「絞り込み結果」欄に、関係する事業所名（またはその一部）を入力し、「この条件で絞り込み」をクリックします。（※本資料では、アイ居宅介護支援事業部を追加します。）

今回は「アイ」と入力して絞り込みを行ったため、所属施設または氏名に「アイ」の読みが含まれる利用者が表示されるので、対象となる利用者を「+」で追加します。

市高齢者支援課の課長（後藤）、副課長（山本）、担当（新野）も追加してください。
市は、「絞り込み結果」欄に「高齢者支援課」と入力し、絞り込むとヒットします。

利用者の誤追加を防止するため、プロジェクト作成の経験がない方は、事業所の正式な名称を入力して絞り込みを行ってください。

また、利用者の追加後は、二重チェックを行うなど、十分に確認を行ってください。
万が一、誤追加を行うと、関係のない利用者に感染情報が通知されます。

※利用者やグループを「+」で追加すると、画面左部の担当者一覧に追加されます。

(3) 担当者選択②

< 市内の電子@連絡帳を利用する事業所全体を選択する場合（特例） >

新規プロジェクトの登録 1 基本情報入力 2 担当者選択 完了 ×

担当者一覧 2名

メンバー名や施設名やグループ名で検索

クリア

SSKS 新野 翔太 (新城市基…)

林 Cm (アイ居宅介…)

利用者やグループを「+」で追加すると、画面左部の担当者一覧に追加されます。

個別選択 **グループ選択**

地域 ●新城市

- + すべての登録メンバー 292名 ▶
- + 新城市訪問看護ステーション 12名 ▶
- + 包括・居宅情報共有プロジェクト 52名 ▶
- + 居宅・包括 事例検討用グループ 1名 ▶
- + 新城市利用者 266名 ▶
- + 新城市介護サービス事業者 129名 ▶**

「グループ選択」をクリックし、「新城市介護サービス事業者」のグループを「+」で追加すると、市内の電子@連絡帳を利用するすべての事業所が追加できます。

グループ選択で追加する場合も、個別選択で市高齢者支援課の課長（後藤）、副課長（山本）、担当（新野）は「個別選択」で追加してください。
市は、「絞り込み結果」欄に「高齢者支援課」と入力し、絞り込むとヒットします。

また、グループの追加後は、二重チェックを行うなど、十分に確認を行ってください。
万が一、誤追加を行うと、関係のない利用者に感染情報が通知されます。

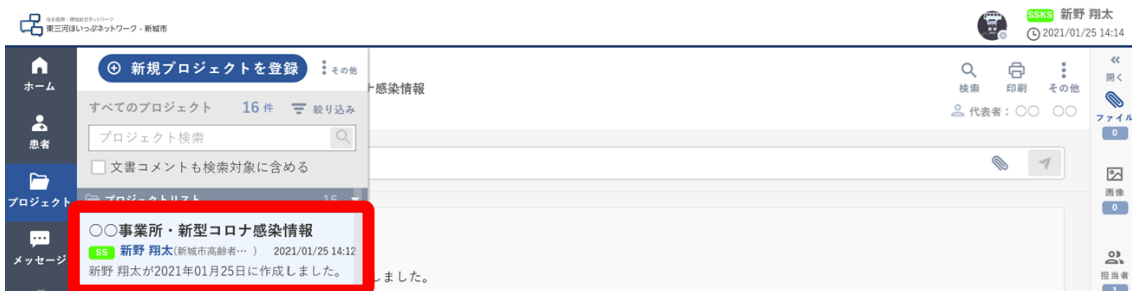
「関係する必要最低限の事業所を選択する」運用を原則としますが、事業所の判断により、適切な範囲で情報提供を行うようにしてください。

< 前へ

この内容で登録

いずれかの方法で利用者を追加したら、「この内容で登録」をクリックします。

(4) 記事の投稿・返信



プロジェクトを登録したら、そのプロジェクトをクリックします。






「新しい投稿を入力」にカーソルを合わせ、クリックします。




上記の画面が展開されるので、記事を作成します。
件名と記事の入力例は、次ページを参考にしてください。



(4) 記事の投稿・返信

件名と記事の入力は、上にある例と以下を参考にしてください。

| | |
|--------|--|
| 件名 |  を参考に入力してください。 (※第〇報については、経緯を追えるよう必ず付けてください。) (※案件が完了する場合は、最終報としてください。) |
| サブタイトル |  を参考に入力してください。 |
| 投稿区分 |  をクリックしてください。 |

以上のとおり、件名・記事・投稿区分設定が完了したら、「送信」をクリックします。

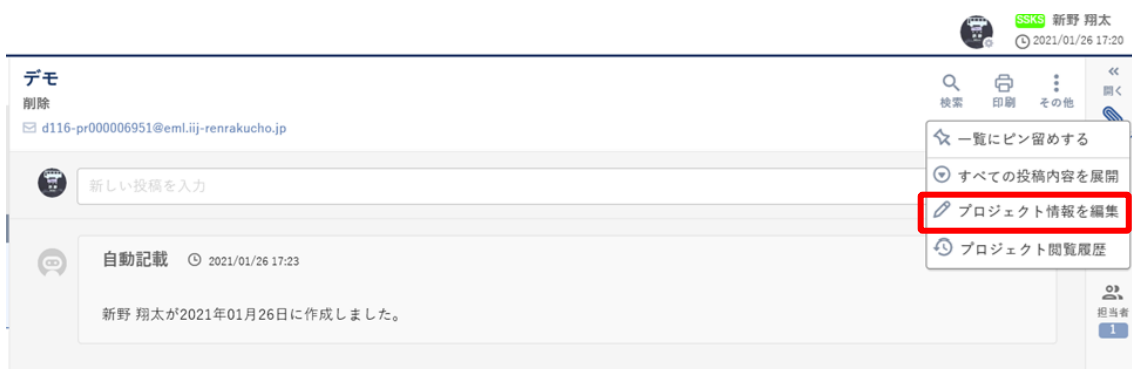
投稿を確認した事業所は、必ず「」ボタンで確認したことを伝えてください。

他事業所から「 返信」で問い合わせがある可能性があるため、第1報以降、続報が続く可能性がある場合は、「 返信」でぶら下げ投稿をせず、当該プロジェクト内で記事を新規投稿してください。

(5) プロジェクトの削除



削除したいプロジェクトを選択し、プロジェクト内「」をクリックします。



「プロジェクト情報を編集」をクリックします。

プロジェクト情報編集

| | |
|---------|------------------------------|
| サブタイトル | * 削除 |
| 代表者 | * ○○○○ |
| 連絡先 | * 0536-23-7688 |
| メールアドレス | * korei@city.shinshiro.lg.jp |
| 備考 | 備考を入力 |

 このプロジェクトを削除する

「このプロジェクトを削除する」をクリックします。
※削除するときは、プロジェクトの構成員に事前に通知してください。

本資料に記載のないことについては、高齢者支援課（23-7688）までご相談ください。