

HelpersReport システムセット

使 用 説 明 書

revision 1.0

2013年 9月30日
connect-LCC

もくじ

1. 前提条件、注意事項	1
2. HelpersReport	2
3. AutoMail	1 1
4. Mdb	1 2
5. 参考資料	1 4

前提条件及び動作環境

動作環境

スマートフォン、タブレット
Android OS 2.3.5以上
使用メーカー：Gmail 推奨

PC

Windows xp 以上 (Windows 7 推奨)
ACCESS2003以上 (ACCESS2007、ACCESS2010 推奨)
.netFrameWork 3.5 以上

ご使用の前に

本システムセット及びドキュメント類の一部又は全部の複製、販売は一切禁止いたします。
本システムセット及びドキュメントの全ての権利は合同会社コネクトに所属します。

注意事項

システムセット全般について

- このシステムセットは機能を簡素化しています。そのためユーザーに各種作業を行って頂くことになります。
(各種作業とは、報告データ等の削除、mdbのメンテナンス、受信対象者の登録、報告書レイアウトの変更など、運用に必要な作業を指します)
- 弊社への作業依頼は全て有償となりますのでご注意ください。
- 電話での問合せには基本的に対応致しません。使用方法、設定などメールによる問合せ対応は順次対応いたしますが、基本的にユーザーへのサポートはありません。
- いかなる原因においても、弊社の保障は新規システムセットのお渡し又は使用料の返金のみとし、これ以外の保障は一切行いません。
(データの保障等は行いません)

PC 側メール監視アプリ (以下、AutoMail) について

- PC の受信メールアドレスは、新規で用意してください。
- 送信メールに添付される「サイン画像」は jpeg 形式です。(正規版のみ)**
また、「サイン画像」には透過性のある文字でサイン及び日付、時間、ヘルパー名が表示されています。
Jpeg 形式の性質上、画像の改ざん等は非常に困難ですがこの画像を利用者の承認として使用する場合は、ユーザーが各都道府県、市町村の担当者に確認してください。
(画像ファイルのタイムスタンプではなく、画像自体の日付、時間、サインについて、利用できるかの確認となります)
- AutoMail は、対象アドレスに受信したメールをメールサーバーから全て削除しますのでご注意ください。
- 「HelpersRepoort」からのメールを受信してもmdbに更新できない場合は「Error」フォルダにそのメールを保存しますので、ユーザーご自身で解析を行ってください。
(弊社へ依頼される場合は有償となります)
- メール監視アプリは1台の PC につき1つだけが起動します。

PC 側 mdb について

mdbは起動時に「各種 操作」メニューが起動します。通常の場合はこれ以外に対して操作を行う必要はありません。
mdb に対して作業を行う場合 (mdbに対する全ての追加、修正、変更、削除、その他一切の作業) は、**全てユーザーの責任において行ってください。**
弊社では ACCESS 及び mdb の問合せには対応いたしません。また、一切の責任は負いかねますので**自己責任において行ってください。**
ユーザーがmdbに対して作業 (追加、修正、変更、削除) を行った場合には、弊社では一切対応いたしません。
mdbの作業については、全てユーザーの責任において行うことを前提としています。
作業前や月ごとのmdbのバックアップ、リストア、不要レコードの削除、最適化は全てユーザーにて行ってください。

mdbのテーブルについて

- mdbへのテーブルの追加は、ユーザーの責任において自由に行っていただいて構いません。
- mdbのテーブル「ReportB」「ReportH」「ReportL」「seqno」「fieldname」「address」のテーブル名は変更しないでください。
- ユーザーがmdbに追加したテーブルのみ、テーブル名の変更を自由に行っていただいて構いません。
- mdbのテーブル「ReportB」「ReportH」「ReportL」「seqno」「fieldname」「address」の各テーブルは削除しないでください。
- ユーザーがmdbに追加したテーブルのみ、削除を自由に行っていただいて構いません。

mdbの項目について

- mdbのテーブル「ReportB」「ReportH」「ReportL」「seqno」「fieldname」「address」の項目について追加、変更、削除は行わないでください。
- mdbへユーザーが追加したテーブルのみ、項目の追加、変更、削除を行っていただいて構いません。

mdbの「address」について

- 受信対象 (スマートフォンやタブレットの) となるメールアドレス、所有者名を登録してください。
- 「del_flg」にチェックを入れると、そのアドレスは更新の対象外となります。
- 受信対象の登録は何件でもできますが、AutoMail での更新対象となるのはIDの小さいものから契約人数分のみとなります。
- レコードの変更、削除は自由に行ってください。

mdbの「fieldname」及び「seqno」について

- ダウンロード時にレコードは入っています。一切の登録、変更、削除は行わないでください。

mdbの「ReportB」「ReportH」「ReportL」について

- 各テーブルに直接レコードを挿入することは可能ですが、全て自己責任において行ってください。
- 各テーブルのレコードを直接変更することは可能ですが、全て自己責任において行ってください。
- 無償版の継続運用は想定していません。その場合は受信するごとにレコードが増加するため、不要となったレコードはユーザーが削除を行ってください。

ACCESS mdb のレポート機能について

サンプル帳票を1種類作成していますが、必要に応じてユーザーにて作成してください。
弊社への依頼は有償となります。

ヘルパースレポートの使用説明

1. 画面の遷移

初期起動画面から各ボタンでそれぞれの画面に移動します。



2. 各画面の項目について

2. 1 メイン画面

The screenshot shows the 'Home Helper' app main screen. At the top, there's a header 'ホームヘルパー 作業報告' (Home Helper Work Report). Below it are three buttons: '非番号' (No Number), 'クリア' (Clear), and '設定' (Settings). The main area is divided into sections for '作業者名' (Worker Name), '作業日付' (Work Date), '開始時間' (Start Time), '終了時間' (End Time), '利用者№' (User No.), and '利用者名' (User Name). Below these are buttons for '健康チェック' (Health Check), '予防' (Prevention), and 'その他' (Others). There are two sections for '身体介護' (Body Care) and '生活介護' (Life Care), each with '作業時間' (Work Time) and '作業内容' (Work Content) fields. At the bottom, there's a '事業所へ' (To Facility) button and a 'サイン' (Sign) button, followed by a '送信' (Send) button. Numbered callouts (1-10) point to various elements: 1. '非番号' button, 2. 'クリア' button, 3. '設定' button, 4. '作業者名' field, 5. '作業日付' field, 6. '開始時間' field, 7. '終了時間' field, 8. '利用者№' field, 9. '利用者名' field, 10. '健康チェック' button.

- 1 「設定画面」で「暗号化」を選択すると「暗号化」と表示されます。
(無償版 Ver. 1 では暗号化は使えません)
 - 2 メイン画面を初期状態にします。
 - 3 「設定画面」に移動します。
 - 4 「設定画面」で「報告者名」を入力すると表示されます。
 - 5 「作業日」ラベルをタッチすると日付入力用ピッカーが表示されます。
 - 6 日付入力用ピッカーで入力された日付が表示されます。(直接の入力はできません)
 - 7 「開始時間」ラベルをタッチすると時間入力用ピッカーが表示されます。
 - 8 時間入力用ピッカーで入力された時間が表示されます。(直接の入力はできません)
 - 9 「終了時間」についても 7 及び 8 と同様です。
 - 10 利用者に利用者コード等を付けている場合に入力します。
 - 11 「利用者名」ラベルをタッチすると音声入力テキスト変換機能が起動します。
(インターネットに接続できない場合は利用できませんので、キーボード入力となります)
 - 12 音声入力テキスト変換の結果が表示されます。
(変換前にすでに文字が入力されている場合は、その文字の後ろに変換結果が追加されます)
 - 13 「健康チェック画面」に移動します。
 - 14 介護保険の利用ではなく、予防としてサービスを提供する場合に「オン」状態(ピンク表示)にします。
 - 15 介護保険でも予防サービスでもない場合にボタンをタッチして「オン」状態(ピンク表示)にします。
 - 16 「身体介護作業画面」に移動します。
 - 17 身体介護作業に要した時間を分単位で入力します。
(身体介護作業で作業を入力している場合、ここに時間を入力していなければエラーとなります)
 - 18 「身体介護作業画面」及び「身体介護作業詳細画面」で指定した内容が編集表示されます。
 - 19 「生活介護作業画面」に移動します。
 - 20 生活介護作業に要した時間を分単位で入力します。
(生活介護作業で作業を入力している場合、ここに時間を入力していなければエラーとなります)
 - 21 「生活介護作業画面」及び「生活介護作業詳細画面」で指定した内容が編集表示されます。
 - 22 「事業所へ」ラベルをタッチすると音声入力テキスト変換機能が起動します。
(インターネットに接続できない場合は利用できませんので、キーボード入力となります)
 - 23 音声入力テキスト変換の結果が表示されます。
(変換前にすでに文字が入力されている場合は、その文字の後ろに変換結果が追加されます)
 - 24 「利用者確認サイン画面」に移動します。
 - 25 「送信メーラー選択」を表示します。本アプリは「Gmail」を推奨します。
- 注意 送信できる作業詳細名は「身体介護作業」及び「生活介護作業」でそれぞれ20名称ずつとなります。

2. 2 設定画面

- 1 送信内容を暗号化する場合に「する」をチェックします。
(無償版 Ver. 1 では暗号化は使えません)
- 2 作業報告を行うヘルパーの名前を入力します。
- 3 この報告を受け取るPCのメールアドレスを入力します。
(「メール監視アプリ」の「設定画面」で入力した「受信メールアドレス」と同じアドレスです)
- 4 この作業報告を受け取るメール監視アプリで設定した「タイトル検索対象文字列」に入力したものと同一文字を入力します。
- 5 健康チェックを行う場合に「する」をチェックします。
(「健康チェック画面」に移動するボタンが「メイン画面」に表示されるようになります)
- 6 「設定画面」での入力内容を保存し、「メイン画面」に移動します。

2. 3 健康チェック画面

健康チェック

顔色 1 ☐ 良好 ☐ 不良

発汗 2 ☐ 無し ☐ 有り

体温 3 °C

脈拍 4 回/分

血圧 5 / 6 mmHg

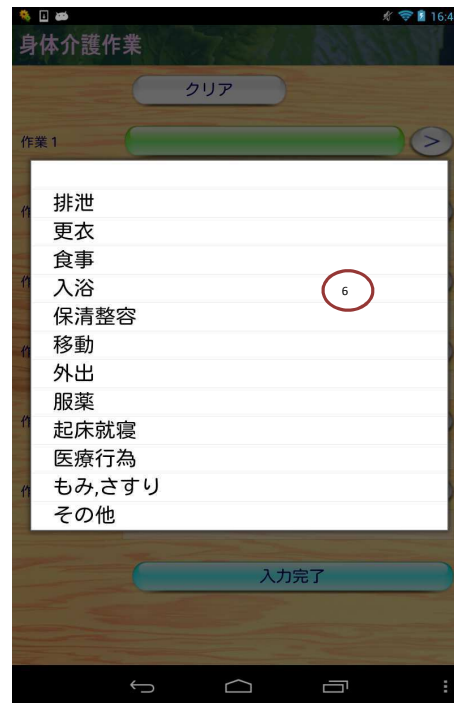
入力完了 7

- 1 顔色の状態を「良好」「不良」で指定します。
- 2 発汗があるかないかを指定します。
- 3 測定した体温を入力します。
- 4 測定した（1分間あたりの）脈拍数を入力します。
- 5 測定した血圧（下）を入力します。
- 6 測定した血圧（上）を入力します。
- 7 健康チェックの入力内容を保存し、「メイン画面」に戻ります。

2. 4 身体介護作業画面



「身体介護作業 指定」画面



- 1 この画面の表示内容を全て初期状態にします。
 - 2 このボタンをタッチして「身体介護作業 指定」画面を表示させ、作業名をタッチすると「身体介護作業画面」に戻り、このボタンに作業名が表示されます。その後、身体介護作業に対応した「身体介護作業詳細画面」に移動します。
(「身体介護作業 指定」画面の一番上段の空白を選択した場合は、なにも入力していない状態になります)
 - 3 身体介護作業詳細を指定した後に詳細を修正する場合、このボタンをタッチして「身体介護作業詳細画面」に移動します。
 - 4 「身体介護作業詳細画面」で指定した作業詳細が編集・表示されます。
 - 5 「身体介護作業画面」での表示内容を保存し、「メイン画面」に戻ります。
 - 6 身体介護作業名を指定します。
(「身体介護作業 指定」画面の一番上段の空白を選択した場合は、なにも入力していない状態になります)
- * 「作業 2」～「作業 6」においても操作、表示は同じです。

2. 5 身体介護作業詳細画面（画面例 作業：食事 を選択）



- 1 この画面の表示内容を全てオフの状態にします。
- 2 この画面の状態を保存し、「身体介護作業画面」に戻ります。
- 3 行をタッチすると左のボタンの色が変わります。
(ピンク表示はオン、グレー表示はオフを意味します)

「身体介護作業画面」に戻るとこのように表示されます。



2. 6 生活介護作業画面

生活介護作業

クリア

作業 1

作業 2

作業 3

作業 4

作業 5

作業 6

入力完了

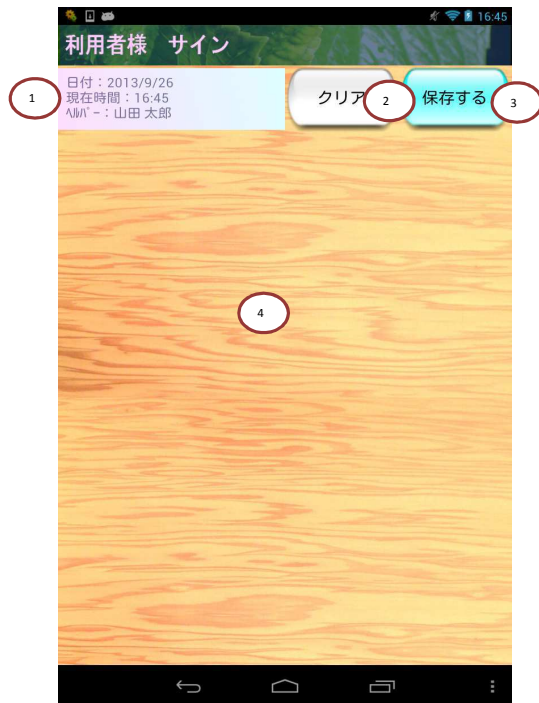
「身体介護作業画面」の解説を、「身体」を「生活」に読み替えてご利用ください。

2. 7 生活介護作業詳細画面（画面例 作業：清掃 を選択）



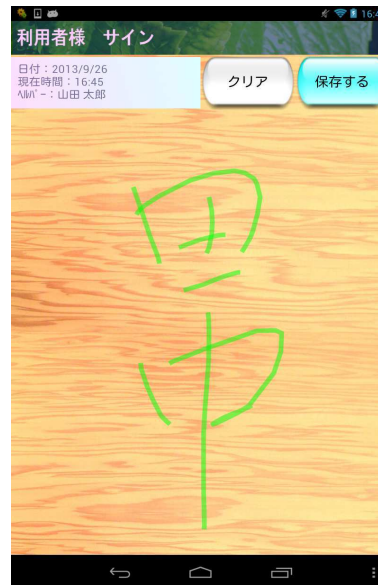
「生活介護作業詳細画面」の解説を、「身体」を「生活」に読み替えてご利用ください。

2. 8 サイン画面



- 1 現在の日付、時間、ヘルパー名が、背景をグラデーション色にしたエリアに表示されます。
 - 2 手書きサインを初期状態にします。
 - 3 この画面のスクリーンショットを「jpg」形式で保存し、「メイン画面」にもどります。
 - 4 このエリアに利用者の確認サインを指またはタッチペンでなぞってもらいます。
- 注意 この画面のスクリーンショットは「jpg」形式で保存するため、偽造は非常に困難ですが、本アプリを使用するし、「メイン画面」に戻ります。

サイン例

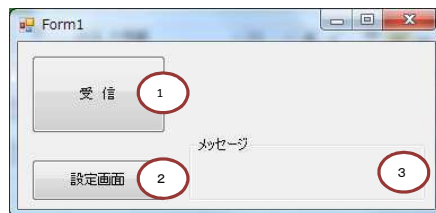


メール監視アプリの使用説明

1. 画面の遷移 割愛いたします。

2. 各画面の項目について

2. 1 メイン画面



- 1 対象メールを手動で受信します。
- 2 「設定画面」を表示します。
- 3 実行件数や時間等を表示します。

2. 2 設定画面



- 1 受信内容を更新するmdbのパスを指定する欄ですが、インストール時に設定されていますので変更しないでください。
- 2 「HelpersReport」の「設定画面」の「照合文字」に入力する文字列と同じ文字列を入力します。
(同じ文字列を「HelpersReport」の「設定画面」の「照合文字」にも入力します)
- 3 「HelpersReport」からのメールを受信する (PC側の) メールアドレスを入力します。
(同じアドレスを「ヘルパーズレポート」の「設定画面」の「送信先」に入力します)
- 4 「3」で入力したメールアドレスのパスワードを入力します。
- 5 「3」で入力したメールアドレスのPOP3サーバー名を入力します。
- 6 「確認方法」 (メール受信) を「自動」か「手動」が選択します。
- 7 「確認方法」で「自動確認」を選択した場合の受信間隔を分で指定します。
- 8 更新エラーが発生したメールを保存するフォルダを指定します。
(インストール時に設定されていますので、問題がなければ変更の必要はありません)
- 9 「設定画面」を閉じます。
- 10 「設定画面」で入力表示している内容を保存します。

注意 入力後は必ず「登録」ボタンをクリックしてください。

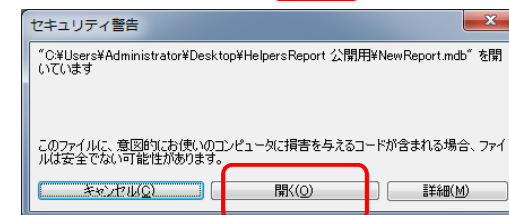
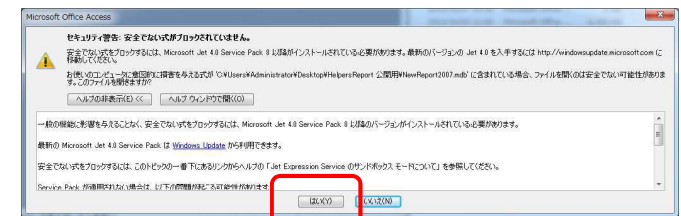
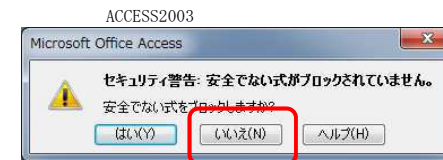
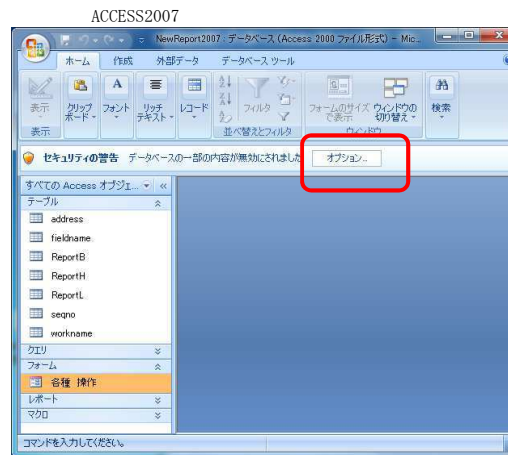
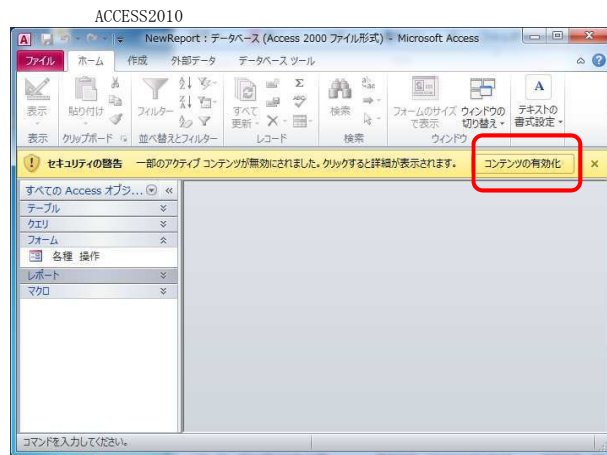
3. ログについて

mdbへの更新エラーが発生した場合、本監視アプリが置かれているフォルダに「ErrMail.log」が自動作成されます。
また、「2. 2 設定画面」の⑧で登録したフォルダにエラーとなったメールが保存されますので、解析してください。

mdb の使用について

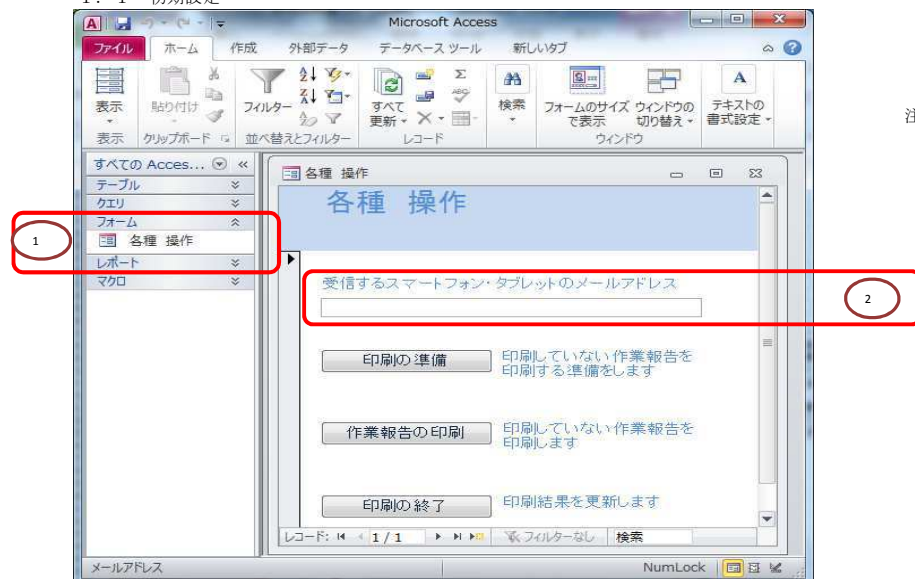
ご注意

- 1 「前提条件、注意事項」に記載している内容をよくお読みください。
- 2 **ACCESSの操作に関する弊社へのお問合せには対応しておりません。**
- 3 Microsoft社の認証を受けていないACCESSを使用すると正常に動作しません。
- 4 ACCESSの起動時に以下のような「セキュリティの警告」が表示される場合は、「コンテンツの有効化」をクリックし、コンテンツ（マクロ等）を有効にしてください。
有効になっていない場合、正常に動作しません。



1. 画面と操作について

1. 1 初期設定

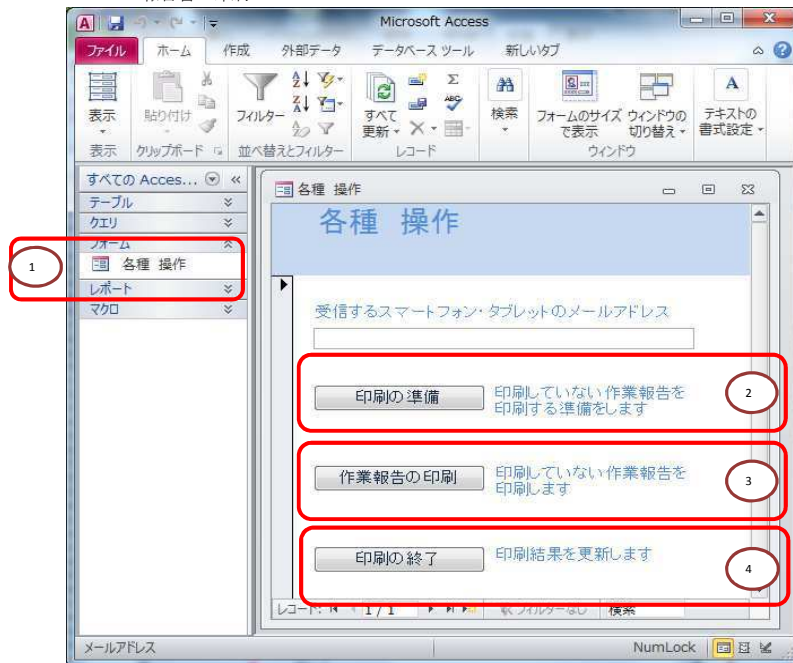


- 1 「C:\Program Files\AutoMail\mdb」内の「NewReport.mdb」を起動すると「各種 操作」メニューが表示されます。表示されない場合は①「各種 設定」をダブルクリックして起動してください。
- 2 受信するスマートフォン・タブレットのメールアドレスを入力してください。

注意

- ・障害の原因となりますのでテーブル、クエリ、マクロ等は開いたり追加、変更、削除しないでください。
- ・ユーザーで改造等を行う場合は**完全な自己責任**で行ってください。

1. 2 報告書の印刷



- 1 mdbを起動すると「各種 操作」メニューが表示されます。
表示されない場合は①「各種 設定」をダブルクリックして起動してください。
- 2 作業報告の印刷の前には、必ず③「印刷の準備」を実行してください。
- 3 ②「印刷の準備」を行った後に③「作業報告の印刷」を行います。これにより、「レポート」の中の「printdata」の様式で、これまで印刷されていない報告が印刷されます。
- 4 正常に全て印刷されていれば④「印刷の終了」ボタンをクリックしてください。

注意

- ・「印刷の終了」をクリックしないと、今回と同じ内容の作業報告が次回も印刷されますので、正常に印刷された場合には必ず「印刷の終了」をクリックしてください。
- ・「レポート」の「printdata」を参考にレイアウトの変更を頂いても結構ですが、自己責任でお願い致します。
- ・「レポート」の改造、作成に関する弊社へのお問合せはご遠慮ください。

身体介護作業及び生活介護作業の作業名称と作業詳細名称は以下の表のとおりです。

身体介護の作業名称と作業詳細名称

身体介護

作業名称	作業詳細名	作業名称	作業詳細名
(空白)	—	移動	移乗介助
排泄	排尿		移動介助
	排便		車椅子介助
	トイレ誘導		通院介助
	トイレ介助		買い物同行
	Pトイレ介助		その他
	尿器介助	外出	外出（往）
	陰部洗浄		外出（復）
	臀部洗浄		外出往復
	おむつ交換		徒歩
	パッド交換		自転車
	その他		車椅子
更衣	一部		バス
	全部		電車
	その他		タクシー
食事	全介助		介護タクシー
	一部介助		自家用車
	姿勢保持		その他
	水分補給	服薬	服薬介助
	きざみつぶし食		服薬確認
	その他		塗布
入浴	全身入浴		点眼
	全身シャワー		湿布
	部分浴手		その他
	部分浴足	起床就寝	起床介助
	部分浴陰部		就寝介助
	部分浴臀部		体位変換
	その他		その他
保清整容	全身清拭	医療行為	痰の吸引
	一部清拭		浣腸
	洗面		準備
	口腔ケア		片付け
	義歯洗浄		その他
	髭剃り	もみ、さすり	—
	耳そうじ	その他	—
	整容・化粧		
	洗髪		
	爪切(手)		
	爪切(足)		
	その他		

生活介護の作業名称と作業詳細名称

生活介護

作業名称	作業詳細名
(空白)	—
清掃	清掃準備
	室内清掃
	掃除機
	拭き
	掃き
	換気
	環境整備等
	ゴミ出し
	片付け
	その他
洗濯	洗濯
	干し・乾燥
	取込
	アイロンがけ
	収納
	その他
調理	調理
	配・下膳
	片付け
	献立記録
	その他
寝具	シーツ交換
	カバー交換
	ベッドメイク
	布団干し
	取込み
	その他
衣類	衣類整理
	被服補修
	その他
代行外出	買物代行
	薬の受取り
	その他
車両使用	—
その他	—

その他

本書の内容の全部、一部の転載、複写及び利用を固く禁止します。

※「EXCEL」及び「Windows」や「Microsoft」のロゴは、Microsoft Corporation およびその関連会社の登録商標または商標です。
※「Android」および「Androidロゴ」は、Google Inc.の商標または登録商標です。