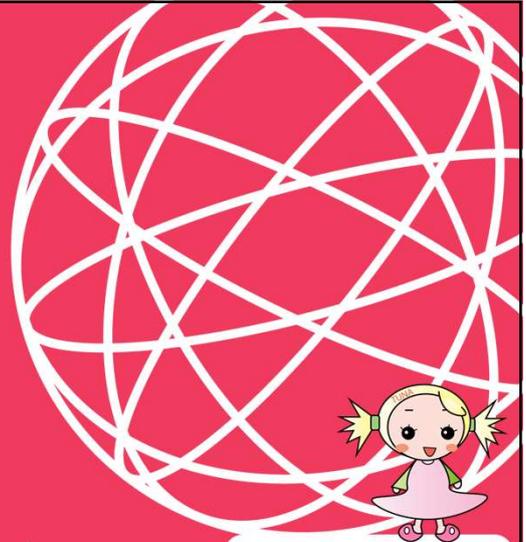


# ツナガール

職員設定（管理ツールでのマスタ登録）



 株式会社インフォ・テック  
Software and Consulting Services

## 目次

- 職員設定の流れ
- 管理ツールでログイン
- 職員設定を行う
- アカウントの承認

# 職員設定の流れ

## 管理ツールへの登録

### 1. 新規作成

- ① 職員情報入力
- ② 各種権限の付与
  - ・アプリ機能の許可など



### 3. アカウントの承認

- 職員情報とアプリを紐づけるためにアプリのアカウントを登録
- ① ID登録：ツナガールのログインID（メールアドレス）を登録
  - ② 公開確認コード：アプリで発行した確認コードを登録

## ツナガールの登録



- ① アプリのインストール
- ② アカウントの新規登録
- ③ アカウントの検証
- ④ 確認コードの発行



### 2. アカウントの紐づけ

ログインIDと確認コードを事業所の管理ツール担当者に伝える



確認コードは、メールアドレスの実証確認を行うためのものです（有効時間が30分）

### 4. アプリの利用可能



予め新規作成入力を行い、アカウントの承認については個々に対応ください

# 職員設定の流れ

参考情報

## ツナガールの利用

ツナガール ↔ 管理ツール



管理ツールで承認することでツナガールの機能を利用することができます

### 管理ツールの入力

#### 1. 新規作成

職員設定で追加

- 職員情報入力
- 各種権限付与

#### 3. アカウントの承認

職員設定で承認

- ログインID
- 公開確認番号

## ツナガールの導入流れ



- アプリのインストール
  - アカウントの新規登録
  - 確認コード発行
- メールアドレス実証確認  
アプリと管理ツールをアカウントで紐づけるためにツナガールで発行



- アカウントの検証（メール確認）
- メールアドレス実証確認  
ログインIDのメールアドレス先に自動送信メールを送信



- ログインID
- 確認コードを伝える

### 2. アカウントの紐づけ

アカウントの承認



### 4. アプリの利用可能

# 管理ツールでログイン



ツナガールのホームページより  
管理ツールでログイン

ログイン

ログイン  
ユーザID  
U27010197CGJ  
パスワード  
.....  
 ログイン状態を保持する  
ログイン

チェックを入れると次回からログイン情報の入力を省くことができます

© 2023 INFO-TEC.CORP.

# 管理ツールでログイン

管理ツール部門選択画面

ツナガール ホーム 管理コンソール 製品情報 U27010220JXW +

Home>ホーム

接続情報  
ユーザID : U27010220JXW  
認証キー :  
システムキー :  
会社名 : かつば介護事業所  
部門名 : 訪問介護グループ

認証キー選択  
一覧

認証キー	会社名	部門名	アクセスポイント
<input type="button" value="選択"/>	sx5wpxc2kpgs	かつば介護事業所	訪問介護グループ
			関西01

# 職員設定を行う

## 管理ツールホーム画面



マスタ設定「職員設定」の設定ボタンをクリックして職員設定（一覧）画面を開く

### マスタ設定

#### 職員設定

ツナガールで利用する自社の職員ユーザを管理します。

設定

# 職員設定を行う

## 職員設定画面（一覧）

追加ボタンをクリックして入力（追加）画面を開く



職員追加後のイメージ



# 職員設定を行う（画面説明）



## 職員設定画面の説明

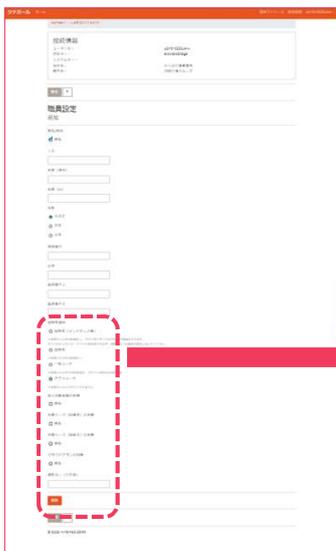
【項目】

入力について

- ① 有効/無効
- ② ID
- ③ 名前(漢字)
- ④ 名前(カナ)
- ⑤ 性別
- ⑥ 郵便番号
- ⑦ 住所
- ⑧ 電話番号1
- ⑨ 電話番号2

①有効/無効：ツナガールを利用する場合は有効にし点チェックする必要があります  
 ②ID：任意（ただしID順で表示されるため注意）  
 ③～⑨：事業所の情報を入力ください

# 職員設定を行う（画面説明）



## 職員設定画面の説明

【項目】

入力について

- ⑩管理者権限
- ⑪個人情報機能の利用
- ⑫利用者へ連絡の許可
- ⑬関係者への連絡の許可

各項目の機能説明については  
次ページ

利用者設定への登録方法について

職員設定画面で1名ずつ登録することも可能ですが、CSVを利用して職員情報を一括登録することが可能です（隠証キーを利用）

参考情報

隠証キー

# 職員設定を行う（機能説明）

機能説明

## ①有効/無効 （事例説明）

管理ツールに登録する職員の中で、アプリの利用有無を設定することができます。

有効にし点がない場合は、他の職員のアプリ上に当該職員の名前が表示されません

## ツナガールアプリイメージ

### 管理ツール【職員設定（一覧）】



### ツナガール画面



### 注意!!

アプリを登録し、アカウント承認した職員の職員設定で無効になっている場合は、部門名が表示されず、ツナガールの利用ができません



ふじりんごさんの場合（加外承認済）  
現状は無効：ツナガールの利用不可  
有効にし点チェックすることにより、  
利用可能となります

# 職員設定を行う（機能説明）

機能説明

## ⑩管理者権限

管理ツールを管理する権限（入力権限）を職員毎に設定できます

### 権限の種類

- 管理者（メンテナンス用）
- 管理者
- 一般ユーザ
- アプリユーザ

### 導入IDについて

導入ID（メールで送付のユーザID）については、管理者（メンテナンス用）と同等の権限及びデータ初期化の権限があります。セキュリティの観点から、通常の管理での利用はお控えください

## 管理ツールログインイメージ

### 管理者（メンテナンス用）



【管理ツール】  
全マスタ設定の入力が可能  
【アプリ】  
利用者・カテゴリの全てのトークおよびファイルの閲覧可能  
※全てのトーク・ファイルの削除権限があります

### 管理者



【管理ツール】  
全マスタ設定の入力が可能  
【アプリ】  
利用者・カテゴリのトークの閲覧については、権限がフルアクセスまたは、グループ権限・職員権限が付与されている場合のみ

### 一般ユーザ



【管理ツール】  
利用者設定・カテゴリ設定のみ入力が可能  
【アプリ】  
利用者・カテゴリのトークの閲覧については、権限がフルアクセスまたは、グループ権限・職員権限が付与されている場合のみ

### 参考情報

#### システム設定

- メモの編集可能権限
- 管理者（メンテナンス用）のみ
- 管理者以上
- 一般ユーザ以上
- すべてのユーザ

【管理ツール】  
システム設定で設定する「メモの編集可能権限」は、職員設定の管理者権限に対して行っています

【アプリ】  
システム設定と職員設定の権限の組み合わせによって、メモ編集の可否が決まります

アプリユーザは管理ツールへログインすることができません

# 職員設定を行う（機能説明）

機能説明

## ⑪ 個人情報機能の利用

管理ツールの利用者台帳に登録頂いた利用者さまの個人情報（住所・電話番号等）をアプリ（ツナガール）内で表示・非表示を選択することができます

### システム設定

個人情報機能の利用

許可

### ツナガールアプリイメージ

#### 許可のチェックあり



利用者設定に入力した住所・電話番号等を表示します

#### 許可のチェックなし



利用者設定に住所電話番号等を入力していてもアプリに表示されません

注意!!

#### 【システム設定】

個人情報機能の利用

許可

「個人情報機能の利用」にレ点チェックしていない場合

#### 【職員設定】

個人情報機能の利用

許可

レ点チェックに有無に関わらず、アプリ上は表示されません

💡【システム設定】の権限が優先されます

# 職員設定を行う（機能説明）

機能説明

## 利用者・関係先へ連絡の許可

利用者設定（または関係先設定）に情報を入力し、かつアカウント承認を行った場合にトーク機能が利用可能となります

### ⑫ 利用者へ連絡の許可

利用者さまへの連絡事項・PDFなど添付資料を送付することが可能です。  
※送信のみ（利用者さまの送信は不可）

### イメージ

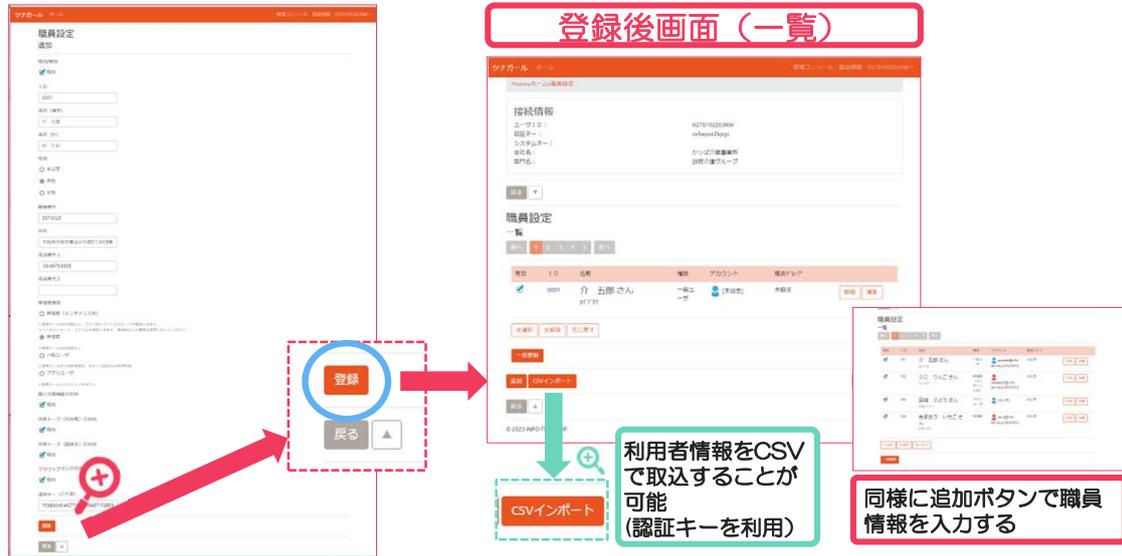


### ⑬ 関係先へ連絡の許可

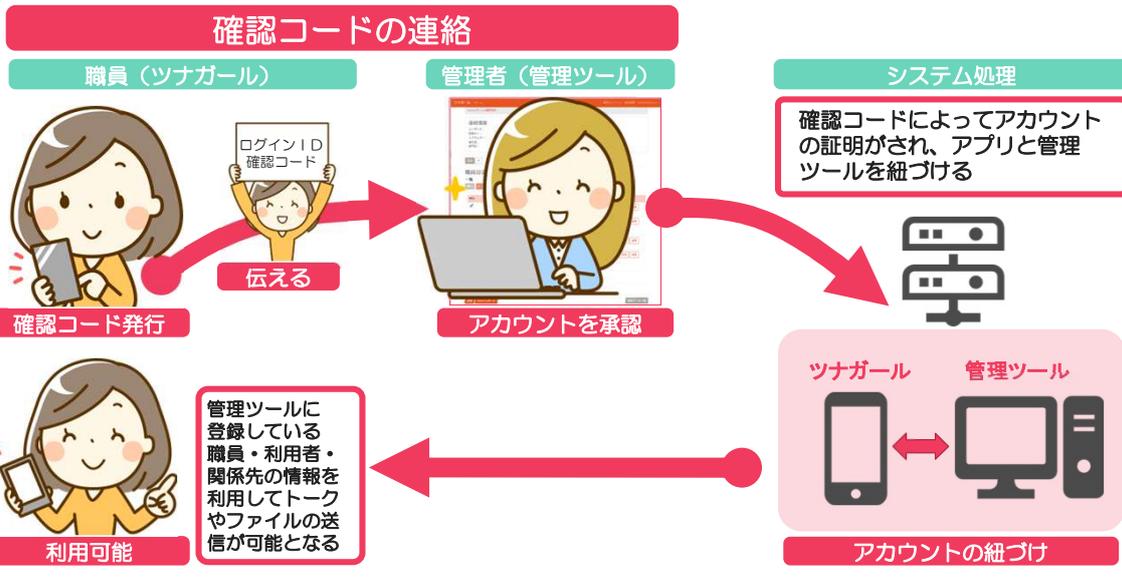
利用者さまに関するの情報共有が必要な関係先（事業所・ケア-カ-など）との連絡ツールとして利用が可能です



# 職員設定を行う（登録）

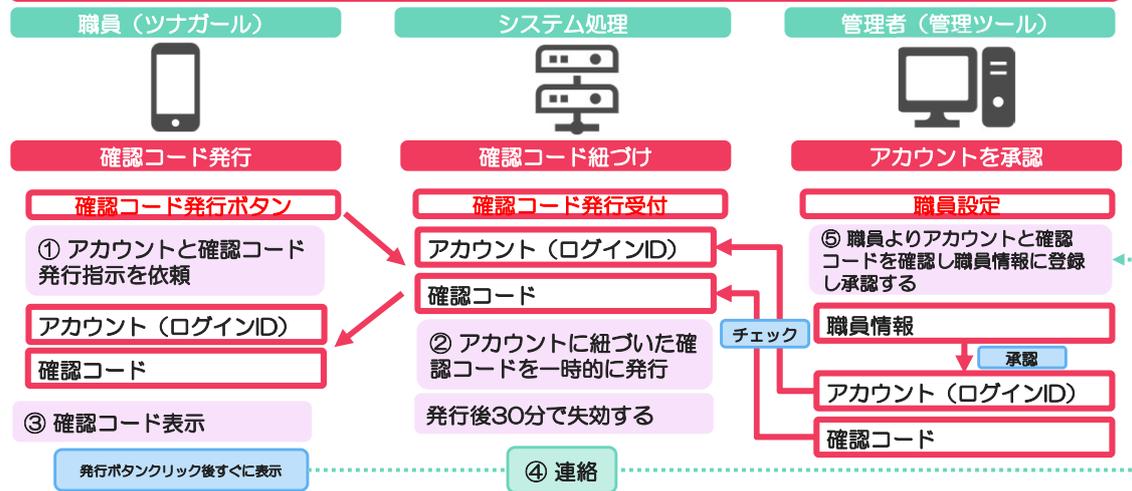


# アカウントの承認



# アカウントの承認

## 確認コード発行イメージ



# アカウントの承認 (管理ツール)

## 職員設定 (一覧) 画面



## 職員設定 (詳細) 画面



## 職員設定 (承認) 画面



承認する職員の詳細ボタン→承認ボタン→承認画面を開く



# アカウントの承認（アプリ）

## アプリ画面上からの職員アカウント承認

管理ツールの職員設定でのアカウント承認同様に、アプリ画面からも承認を行うことが可能です

### 承認権限

- 管理者（メンテナンス用）
- 管理者

詳細画面より承認画面に移動し、管理ツールと同様にログインID・公開確認番号を入力  
※承認済みの場合は、詳細画面に「承認済み」と表示

### メンバー画面



### 詳細画面



### 承認画面



# アカウントの承認（アプリ）

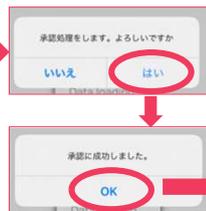
## アプリ画面上からの職員アカウント承認

### 承認画面



### 承認

承認ボタンをクリックすると下記メッセージが表示され、承認が実行されます



### 詳細画面



### 参考画面（管理ツール）

#### 職員設定（一覧）画面



# 職員権限

参考情報

## 職員設定で管理者権限を付与した場合の処理可能一覧

権限によって行える処理	導入ID (U~で始まる)	権限種類 (職員設定での管理者権限)			
		管理者 (メンテナンス用)	管理者	一般ユーザ	アプリユーザ
初期化	○	—	—	—	—
職員の追加・変更	○	○	○	—	—
職員の削除	○	○	○	—	—
利用者の追加・変更	○	○	○	○	—
利用者の削除	○	○	○	○	—
関係先の追加・変更	○	○	○	○	—
関係先の削除	○	○	○	○	—
カテゴリの追加・変更	○	○	○	○	—
アカウントの承認 (職員)	○	○	○	—	—
アカウントの承認 (利用者)	○	○	○	○	○
(アプリ) トークの強制削除	—	○	—	—	—
(アプリ) 社内掲示板での発信	—	○	○	—	—
クラウドプランの利用	—	○	○	○	○