

バイタルリンク

管理者向けマニュアル

2018年12月1日



- ※ バイタルリンク®は、帝人株式会社の登録商標です。
- ※ Apple、Apple のロゴ、iPad、iPhone、iTunes、Safari、macOS、Mac は、米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商標です。iPhone の商標は、アイホン株式会社のライセンスにもとづき使用されています。iOS は、Cisco の米国およびその他の国における商標または登録商標であり、ライセンスに基づき使用されています。
- ※ Google、Google のロゴ、Google Play、Google Play のロゴ、Android、Android のロゴ、Gmail、Google Chrome は、Google LLC の商標または登録商標です。
- ※ Microsoft、Windows、Word、Excel、PowerPoint は、米国 Microsoft Corporation の商標または登録商標です。Windows®の正式名称は Microsoft® Windows® Operating System です。
- ※ その他の社名、製品名、ロゴなどは、それぞれ各社の商標または登録商標です。

©帝人ファーマ株式会社 2018 年 5 月 本書の内容の一部または全部を無断で転載することは、固くお断りします。

1. はじめに	1
1.1 動作環境.....	2
1.1.1 利用端末	2
1.2 アカウントと権限	3
1.2.1 アカウントの種類.....	3
1.2.2 管理権限	3
1.2.3 利用権限	6
1.3 担当者	7
1.3.1 担当者の設定	7
1.3.2 施設間連携.....	7
1.4 契約タイプ	8
2. 管理メニュー	9
2.1 管理メニューの使い方	9
2.1.1 管理メニューへの移動.....	9
2.1.2 管理メニュー画面	10
2.1.3 ヘッダー領域の操作	11
2.1.4 管理機能領域の操作	11
3. 新規アカウントの追加	13
3.1 利用者の新規登録	13
3.1.1 利用者アカウントの新規登録.....	13
3.1.2 担当患者編集	17
3.2 患者の新規登録.....	19
3.2.1 患者アカウントの新規登録	19
3.2.2 担当編集	22
4. アカウント管理	25
4.1 利用者アカウント管理.....	25
4.1.1 利用者アカウント一覧.....	25
4.1.2 利用者アカウント参照.....	26
4.1.3 利用者アカウント編集.....	27
4.1.4 担当患者編集	29

4.2 患者アカウント管理.....	32
4.2.1 患者アカウント一覧.....	32
4.2.2 患者アカウント参照.....	33
4.2.3 患者アカウント編集.....	34
4.2.4 連携依頼.....	35
4.3 受託患者アカウント管理.....	38
4.3.1 受託患者アカウント一覧.....	38
4.3.2 受託患者アカウント参照.....	39
4.3.3 担当者編集（他施設からの連携依頼）.....	40
5. 利用状況・管理.....	42
5.1 利用状況.....	42
5.2 容量の管理.....	44
5.2.1 容量の管理への移動.....	44
5.2.2 容量の管理画面.....	44
5.2.3 ファイルの削除.....	45
6. 施設管理.....	46
6.1 サイト管理.....	46
6.2 電子証明書管理.....	48
6.2.1 電子証明書管理への移動.....	48
6.2.2 電子証明書管理画面.....	48
6.2.3 電子証明書の削除.....	49
6.3 セキュリティポリシー.....	50
7. 利用状況参照.....	52
7.1 「利用状況参照」契約と「通常」契約の関係.....	52
7.2 参照方法.....	52
7.2.1 事前の設定.....	52
7.2.2 利用状況の参照.....	53
8. 付録.....	54
8.1 管理者による対応・設定.....	54
8.1.1 利用者対応.....	54
8.1.2 各機能と設定.....	56
8.2 改訂履歴.....	58

1. はじめに

本書は、ブラウザで利用する管理者向けの情報と操作を記載しています。

バイタルリンクを利用するためには、管理者による各種の設定ならびに利用者や患者の登録が必要です。

本書をよくお読みになって、正しく設定・登録を行ってください。

本書に示す操作方法や手順につきましては、ご利用になる端末のメーカー、OS やアプリのバージョンにより異なる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

❗ 管理メニューの操作

- ・ 管理メニューは、Web 版のみ利用可能です。ブラウザからご利用ください。アプリからは、利用できません。

バイタルリンクのマニュアルは、以下の4種類があります。

マニュアルの種類	対象者
スタートアップマニュアル	全利用者
Web マニュアル	ブラウザからの利用者
アプリマニュアル	アプリからの利用者
管理者向けマニュアル (本書)	管理者

本書をお読みになる前にスタートアップマニュアルをご一読ください。

また、Web 版の基本的な操作については、Web マニュアルを参照してください。

1.1 動作環境

1.1.1 利用端末

バイタルリンクは、ブラウザから利用する Web 版と、スマートフォン等で利用できるアプリ版があります。本書は、Web 版で使用する管理者向け機能について記載しています。

1) 端末の推奨動作環境

動作環境を以下に示します。これらの環境であっても動作しない場合があります。

	端末の種類	推奨 OS		推奨ブラウザ
		名称	バージョン	名称
Web 版	PC	Windows	7 以降	Google Chrome※2)
		macOS	10.10 以降	Safari
	iPad ※1)	iOS	8 以降	Safari
アプリ版	スマートフォン	iOS	8 以降	—
	タブレット	Android	4.4 以降	

※1) iPad のみ推奨。iPhone では操作できない機能があります。

※2) Google Chrome は、最新版を推奨。別途入手のうえ、インストールしてください。

- その他の環境
- ・ 外部へのインターネットアクセスが可能であること。
 - ・ 電子証明書やアプリがインストール可能であること。

2) Web 版とアプリ版

それぞれの違いを以下に示します。以下は最大の機能を記載していますが、利用権限・管理権限によって利用が制限されます。「1.2 アカウントと権限」を参照してください。

機能	Web 版	アプリ版
管理メニュー (管理権限)	参照・編集・登録・削除	参照・編集・登録・削除
患者情報	参照・編集・登録・削除	参照・編集・登録・削除
連絡帳	参照・編集・登録・削除	参照・編集・登録・削除
バイタル	参照・編集・登録・削除	参照・編集・登録・削除 (登録は NFC 利用可)
おくすり	参照・編集・登録・削除	参照・編集・登録・削除 (登録はファイル添付のみ)
カレンダー	参照・編集・登録・削除	参照・編集・登録・削除
その他	—	オフライン機能※1)

※1) アプリマニュアル「8 オフラインでの利用」を参照

1.2 アカウントと権限

本章では、管理者が各種の設定を行うに当たって必要な事項を説明します。

1.2.1 アカウントの種類

バイタルリンクを利用するには利用者ごとに各自のアカウントを発行する必要があります。アカウントには下記の種別があり、バイタルリンクを利用するには利用者アカウントが必要です。

アカウント	説明
利用者アカウント	バイタルリンクの利用者。主に多職種である医師、看護師、薬剤師、介護職など。
患者アカウント	バイタルリンクにより情報をやり取りされる対象。主に在宅療養中の患者。

利用者アカウントには、管理権限と利用権限の2種類の権限が付与されます。それぞれの目的は下記のとおりです。

権限	目的
管理権限	各種アカウントの発行・変更、契約内容・施設管理等の設定
利用権限	患者の情報への参照、変更

各権限について次項で詳細を説明します。

1.2.2 管理権限

1) 管理権限の種類

管理権限には以下の3種類があります。

権限名	概要	発行タイミングなど
S 管理者	<ul style="list-style-type: none"> 利用者アカウントの発行・管理 患者アカウントの発行・管理※1) 利用状況・施設管理の管理 	契約につき1アカウントのみ。 サイト開設時に、サービス提供者が発行するアカウントに付与。
管理者	<ul style="list-style-type: none"> 利用者アカウントの発行・管理 (管理権限なしのみ) 患者アカウントの発行・管理 自身に関連する利用状況の管理 	S 管理者が利用者アカウントに付与。
(権限なし)	アカウントや施設管理の権限なし	—

※1) 通常は担当となっている患者のみの管理が可能ですが、担当外の患者も含めすべての患者を管理できる「全患者参照」機能があります。サービス提供者による設定が必要です。

2) 利用者アカウントに対する操作

付与された管理権限により操作や利用できる機能が異なります。管理権限ごとの各操作・利用機能について詳細を説明します。

対象とする操作		操作者の管理権限	
		S 管理者	管理者
S 管理者権限のある 利用者アカウント	登録	△※1)	×
	参照、アカウント一覧表示	○	○
	編集	○	×
	休止、休止解除※2)	×	×
管理者権限のある 利用者アカウント	登録	○	×
	参照、アカウント一覧表示	○	○
	編集	○	△ 自身のみ
	休止、休止解除	○	△ 自身のみ
その他の利用者アカウント (管理権限なし)	全操作	○	○

○：利用可能、△：制限付きで利用可能、×：不可

※1) S 管理者は、他の利用者アカウントに S 管理権限を譲渡することが可能。「4.1.3 利用者アカウント編集」参照。

※2) S 管理者の休止・休止解除操作については、サービス提供者へご依頼ください。

3) 患者アカウントに対する操作

対象とする操作		操作者の管理権限	
		S 管理者	管理者
患者	登録	○	○
	参照、アカウント一覧表示 編集、休止/解除	△ 担当患者のみ (全患者参照※1)により○)	△ 担当患者のみ
受託患者	参照、アカウント一覧表示	○	○

※1) 「1.2.2 管理権限 1)管理権限の種類 ※1)」参照

○：利用可能、△：制限付きで利用可能

✔ 管理権限を持つ担当者

- 患者アカウントには、必ず一人以上の管理権限を持つ担当者が必要です。患者アカウントを登録したときは、登録を行った管理者が自動的にその患者の担当者となります。

4) 担当編集に対する操作

対象とする操作	操作者の管理権限	
	S 管理者	管理者
自施設の患者に、担当者を設定/解除	△ 担当患者のみ (全患者参照※1)により○)	△ 担当患者のみ
受託患者に、担当者を設定/解除	○	○
自施設の利用者に、患者を設定/解除	△ 担当患者のみ (全患者参照※1)により○)	△ 担当患者のみ

※1) 「1.2.2 管理権限 1)管理権限の種類 ※1)」参照 ○：利用可能、△：制限付きで利用可能

5) 利用状況・管理、施設管理に対する操作

対象とする操作 (以下の項目の参照、編集)		操作者の管理権限	
		S 管理者	管理者
S 管理者変更	他利用者への S 管理者権限譲渡 「4.1.3 利用者アカウント編集」 参照	○	×
利用状況	過去 6 ヶ月間の月別アカウント 数の参照、月別・管理者別のデ ータ使用量、等 「5.1 利用状況」参照	○	×
容量の管理	各ファイルの容量確認、ファイ ル削除、等 「5.2 容量の管理」参照	△ 担当患者のみ (全患者参照※1)により○)	△ 担当患者のみ
サイト管理	契約者情報、既読機能、患者一 覧からの遷移先、職種の種類、 カレンダー内容の選択肢、電子 証明書の上限数、等 「6.1 サイト管理」参照	○	×
電子証明書 管理	電子証明書の発行状況、発行済 み証明書の削除、等 「6.2 電子証明書管理」参照	○	×
セキュリティ ポリシー	パスワードの複雑さ・有効期間、 失敗可能回数の設定、等 「6.3 セキュリティポリシー」 参照	○	×

○：利用可能、△：制限付きで利用可能、×：不可

※1) 「1.2.2 管理権限 1)管理権限の種類 ※1)」参照

1.2.3 利用権限

1) 利用権限の種類

利用権限には以下の4種類があります。付与された利用権限により利用できる機能が異なります。

ここに示した職種や役割は例示ですので、機能に合わせて権限を選択してください。

利用権限	職種や役割（例）
医師	契約団体における医師を想定。
医療	契約団体における看護師、薬剤師、連携先の医師、看護師、薬剤師を想定。
スタッフ	介護職等を想定。
事務	各職種における事務員を想定。

2) 利用権限と操作

利用権限と機能を以下に示します。すべての機能を利用できるのは医師のみです。

機能概要		利用権限			
		医師	医療	スタッフ	事務
患者情報	基本情報	参照・編集	参照・編集	参照	参照
	医療情報	参照・編集	参照		
	アレルギー・禁忌など	参照・編集	参照・編集	参照	参照
	ADL 状況・療養費負担等	参照・編集	参照・編集	参照	参照
	保健福祉サービス等の利用状況	参照・編集	参照・編集	参照	参照
	添付ファイル	参照・編集	参照・編集	参照	参照
	家族情報・その他の連絡先	参照・編集	参照・編集	参照	参照
	療養のポイント	参照・編集	参照	参照	
連絡帳	メッセージ参照(しおり、既読状況)	可	可	可	可
	メッセージ登録	可	可	可	
	メッセージ削除	可	自身の登録	自身の登録	
バイタル	参照	可	可	可	可
	登録	可	可	可	
	履歴表示	可	可	可	可
	履歴からのデータ削除	可	自身の登録	自身の登録	
おくすり	参照、編集、登録（・再利用）	可	可		
	削除	可	自身の登録		
カレンダー	参照、登録	可	可	可	可
	編集、削除	可	自身の登録	自身の登録	自身の登録

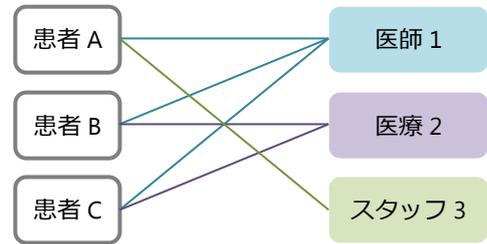
1.3 担当者

1.3.1 担当者の設定

バイタルリンクでは、ひとりの患者に対して複数の担当者を割り当て、その担当者同士で情報を共有します。

管理メニューの利用者アカウントで多職種の利用者を追加した場合は、その利用者が担当する患者を設定します。

逆に患者アカウントで患者を追加した場合は、その患者の担当者を利用者の中から設定します。

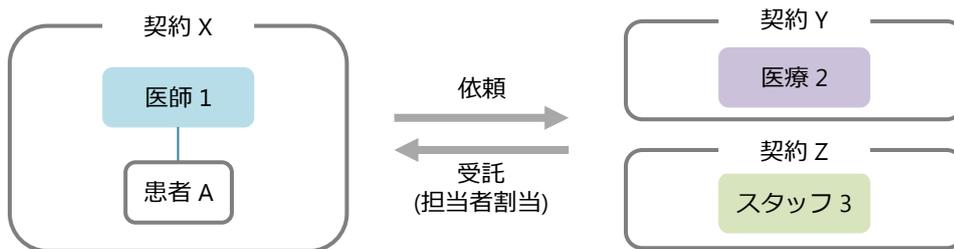


利用者がログインしたとき、自身の担当の患者が一覧で表示されます。（「患者一覧」画面）

1.3.2 施設間連携

ひとりの患者に関わる多職種の方は、別の契約でバイタルリンクを利用したり、複数のバイタルリンク契約先の患者担当者になる必要があるケースもあります。

このような場合に、外部との施設間連携という形で、連携を行うことができます。



1) 連携依頼

契約 X の患者 A の担当者として、契約 Y の医療職と契約 Z のスタッフ職に参加してほしい場合、患者 A の担当で医師の権限の医師 1 は、契約 Y と契約 Z に対して連携依頼をすることができます。

2) 連携レベル

依頼元では、依頼先の職務レベル（医療、スタッフ、事務のいずれか）を設定できます。受託側では依頼された職務レベル以下で受託患者に対する利用権限を設定し、職員を割り当てることができます。

3) 操作権限

当機能の操作権限は下記のとおりです。

対象とする操作		操作者の管理権限	
		S 管理者	管理者
依頼元	実施、変更、解除 （「4.2.4 連携依頼」参照）	△ 担当患者のみ （全患者参照※1）により○	△ 担当患者のみ
依頼先	受託患者の参照、担当者の設定 （「4.3 受託患者アカウント管理」）	○	○

※1) 「1.2.2 管理権限 1)管理権限の種類 ※1)」参照

○：利用可能、△：制限付きで利用可能

1.4 契約タイプ

バイタルリンクの契約タイプは、お客様の利用方法によって異なります。

以下の契約種別が用意されています。

契約タイプ	説明	機能
通常	自身で主導的に患者を管理する施設向けの契約です。 病院や診療所等を想定。	各マニュアルで説明する全機能 (利用状況参照を除く)
連携受託先	通常の契約からの連携依頼のみで利用する施設向けの契約です。 訪問看護・訪問介護等を想定。	「通常」契約から、自施設の患者にかかる機能を除いた全機能 例:患者登録や容量の管理などはできません
利用状況参照	通常契約の利用状況を確認するための契約です。自身では患者の情報のやり取りはしないが、利用状況の確認が必要な場合に利用します。 医師会や企業の本部を想定しています。	アカウント数やデータ容量 「7 利用状況参照」参照

2. 管理メニュー

管理権限が付与されている利用者アカウントでログインした場合は、管理メニューから各種アカウントの管理や契約施設管理を行うことが可能です。操作可能な管理機能については「1.2.2 管理権限」を参照してください

2.1 管理メニューの使い方

2.1.1 管理メニューへの移動

手順1. ブラウザ（Chrome、Safari）を起動し、下記の URL にアクセスしログインしてください。

<https://tjhomecare.jp>

Windows の場合は、証明書の選択を求められますので、正しく選択してください。

ログイン方法の詳細は、スタートアップマニュアル「2.2.2 ログイン方法」を参照してください。

❗ 管理メニューの操作

- ・ 管理メニューは、Web 版のみ利用可能です。ブラウザからご利用ください。アプリからは、利用できません。

手順2. ログインに成功すると「患者一覧」画面が表示されます。

初めてのログイン時は「マイアカウント」画面が表示されます。Web マニュアル「2.2.2 自身のアカウントの確認」を参照してください。

手順3. 画面右上のギアアイコンをクリックします。



手順4. ギアメニューから「管理メニュートップ」を選択します。

→ この選択肢がない場合は、権限がありません。

手順5. 「患者アカウント一覧」が表示されます。



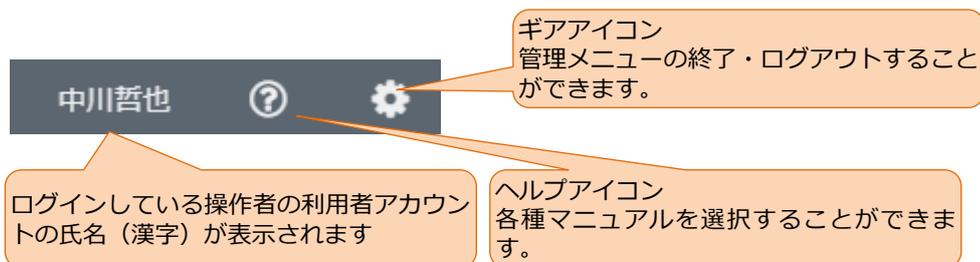
2.1.2 管理メニュー画面

管理メニュー画面は、3つの領域で構成されています。



1) 「ヘッダー」領域

次の各操作ができます。詳細は、「2.1.3 ヘッダー領域の操作」を参照ください。



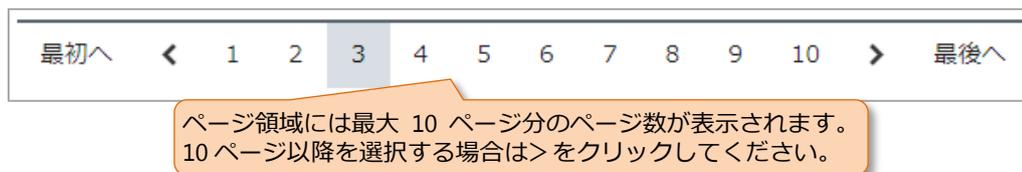
2) 「管理機能」領域

各タブをクリックすることで、各管理機能のメニューが表示されます。



3) 「ページ」領域

アカウント管理の画面では、ページ内にすべてのアカウントが納まらない場合、以下のようなページ選択の領域が表示されます。



※ページ領域には対象の一覧の行数が1ページ未満の場合にはバーは表示されません。

2.1.3 ヘッダー領域の操作

1) ヘルプアイコン

バイタルリンクの各種マニュアルがダウンロードできます。

手順1. ヘルプアイコンをクリックします。

手順2. ダウンロード可能なマニュアルの一覧が表示されます。

手順3. いずれかのマニュアルをクリックすると、マニュアルがダウンロードされます。



2) ギアアイコン

手順1. ギアアイコンをクリックします。

手順2. 管理メニューの終了とログアウトの選択肢が表示されます。



No.	項目	説明
1	終了 (患者一覧へ戻る)	管理メニューを終了して、患者一覧へ移動します。
2	ログアウト	バイタルリンクからログアウトします。

2.1.4 管理機能領域の操作

各タブをクリックすることで、各管理機能のメニューが表示されます。

1) アカウント管理

アカウント関係の設定、変更を行います。



➔ 選択肢は以下のとおりです。

No.	項目	説明
1	利用者アカウント	利用者アカウントの登録・管理を行います。
2	患者アカウント	患者アカウントの登録・管理を行います。
3	受託患者アカウント	受託患者アカウントの登録・管理を行います。

2) 利用状況・管理

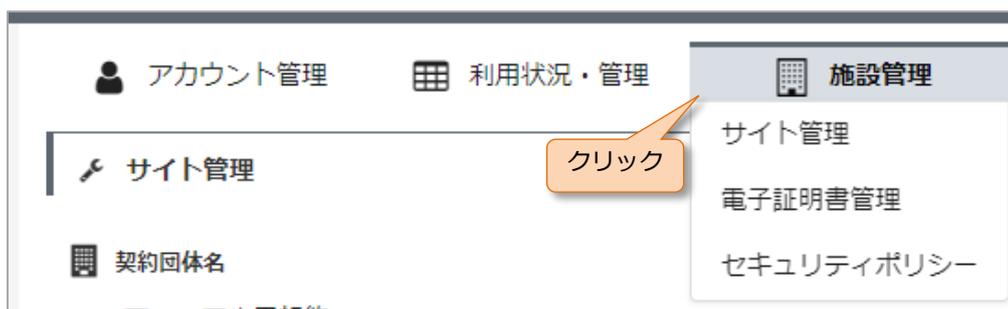
利用状況の確認、容量の管理を行います。



→ 選択肢は以下のとおりです。

No.	項目	説明
1	利用状況	過去 6 ヶ月間の月別アカウント数の参照、月別・管理者別のデータ使用量、等が確認できます。
2	容量の管理	各ファイルの容量確認、ファイル削除、等を行います。

3) 施設管理



→ 選択肢は以下のとおりです。

No.	項目	説明
1	サイト管理	契約者情報、既読機能、患者一覧からの遷移先、職種の種類、カレンダー内容の選択肢、電子証明書の上限度数、等の管理を行います。
2	電子証明書管理	電子証明書の発行状況、発行済み証明書の削除、等を行います。
3	セキュリティポリシー	パスワードの複雑さ・有効期間、失敗可能回数、等の設定を行います。

各管理機能の詳細について次項以降で説明します。

3. 新規アカウントの追加

利用者アカウントや患者アカウントの登録を Web サイトから行うことができます。

各アカウントの詳細については「1.2 アカウントと権限」を参照してください。

3.1 利用者の新規登録

新たに利用者を追加するために、利用者アカウントの新規登録を行います。

3.1.1 利用者アカウントの新規登録

手順1. 管理メニューに切り替えます。

「2.1.1 管理メニューへの移動」を参照してください。



手順2. 「利用者アカウント一覧」画面が表示されます。

手順3. 画面右上の [追加] ボタンをクリックします。



手順4. 「利用者アカウント登録」画面から、各項目を入力します。

→ **必須** の項目は入力が必要です。

➔ 各項目の入力は、以下を参考にしてください。

氏名

利用者アカウント登録

氏名 姓・名それぞれ最大 32 文字

必須 漢字 姓 名

必須 カナ カナ姓 カナ名

アバター画像。次項参照

姓・名それぞれ最大 32 文字
漢字氏名から自動で入力されますが、必ずしも正しい読み方ではないことがありますので、確認して修正してください。
入力した文字のうち、全角ひらがなは全角カタカナに、半角文字は全角文字に変換されて登録されます。

アバター画像

写真やイラストを設定できます。

② あらかじめ用意されたイラストから選択

① 選択をクリック

③ もしくは、端末に保存されている写真やイラストを選択

ファイルを選択...

ファイルサイズ3MBまでのJPEG、PNG、GIF形式の画像を指定してください

管理権限・利用権限

管理権限 「1.2.2 管理権限」を参照

S管理者 管理者 なし

利用権限 「1.2.3 利用権限」を参照

必須 利用権限

施設・診療科

これらの入力では、ドロップダウンで過去に入力された候補が表示されます。文字を入力すると前方一致で絞り込みされます。候補は、同一契約内の過去データから抽出されます。

職種

ドロップダウンの選択肢は、施設管理機能のサイト管理画面で設定した内容になります。

本項目は、利用権限とは異なる項目で、選択した職種による機能の差はありません（ラベル扱い）。

アカウント名

! アカウント名

- ・ 契約内で一意となるものをご設定ください。

パスワード

初期パスワードは、管理者が利用者アカウントを作成したときに設定し、利用者に伝えます。利用者は、このアカウント名とパスワードを用いて、電子証明書のダウンロードを行い、バイタルリンクにログインすることができます。

初めて、バイタルリンクにログインした際には、パスワードを変更しなければ利用することはできません。

パスワードの複雑さは、施設管理機能のセキュリティポリシーの設定に従います。

電話番号・メールアドレス

手順5. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

- キャンセル
 操作内容をキャンセルし「利用者アカウント一覧」画面に戻ります。
 入力した内容は、保存されません。
- 登録
 画面に入力した内容で利用者アカウントが登録され、「利用者アカウント参照」画面へ移動します。
- 登録して
担当患者編集
 画面に入力した内容で利用者アカウントが登録され、自動的に「担当患者編集」画面へ遷移します。引続きこの利用者が担当する患者を選択登録します。詳細な手順については「3.1.2 担当患者編集」を参照してください。

3.1.2 担当患者編集

続いて、利用者が担当する患者を指定します。

手順1. 「利用者アカウント登録」から各項目を入力後、登録して
担当患者編集 を選択することで、「担当患者編集」画面が表示されます。もしくは「利用者アカウント一覧」から利用者を選択、「利用者アカウント参照」の担当患者の 担当患者編集 ボタンをクリックし、「担当患者編集」画面を開きます。

➔ 各部の機能は、以下のとおりです。

利用者情報 (表示のみ) : 利用者の情報を表示します。

手順2. 患者の割り当て設定をします。

自施設の患者／受託患者：担当を設定する患者を切り替えます。

ここでは、自施設の患者の割り当てのみ説明します。受託患者については、「4.1.4 3)受託患者の設定」を参照してください。

患者（絞り込み）：患者の氏名または活動状況から検索が可能です。

患者一覧

一覧から担当する患者の「担当」欄にチェックを入れます。

写真	氏名	活動状況	担当
	佐藤 一郎 さん	大久保医院 内科	竹内剛 活動 <input type="checkbox"/>
	田中 四郎 さん	八幡内科 内科	原田健一 活動 <input type="checkbox"/>
	山本 二子 さん		<input type="checkbox"/>

全患者アカウントの選択・解除をする場合は、このチェックボックスをクリックしてください。

チェックを外したいときは再度クリックしてください。

手順3. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

- キャンセル
 操作内容をキャンセルし「利用者アカウント参照」画面に戻ります。
- 更新
 画面に入力した内容で担当患者が保存されます。

3.2 患者の新規登録

新たに患者を追加するために、患者アカウントの新規登録を行います。

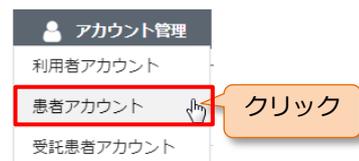
3.2.1 患者アカウントの新規登録

手順1. 管理メニューに切り替えます。

「2.1.1 管理メニューへの移動」を参照してください。



手順2. 「利用者アカウント一覧」画面が表示されるので、「アカウント管理」タブをクリックし、「患者アカウント」を選択します。



手順3. 「患者アカウント一覧」が表示されます。

手順4. 画面右上の「追加」ボタンをクリックします。



手順5. 「患者アカウント登録」画面から、各項目を入力します。

A screenshot of the '患者アカウント登録' (Patient Account Registration) form. The form is titled '患者アカウント登録'. It contains several sections:

- 施設・診療科**: Fields for '施設' (Facility) and '診療科' (Clinic), with a '自身の情報をコピー' (Copy my information) button.
- 氏名**: Fields for '漢字' (Kanji) and 'カナ' (Kana) for '姓' (Surname) and '名' (Given Name).
- アカウント名**: A field for '半角英数字' (Alphanumeric).
- 電話番号**: Fields for '自宅' (Home) and '携帯' (Mobile) phone numbers.
- メールアドレス**: A field for 'Email Address'.
- 性別**: Radio buttons for '男性' (Male) and '女性' (Female).

 At the bottom right, there are three buttons: 'キャンセル' (Cancel), '登録' (Register), and '登録して担当編集' (Register and edit in charge). A pink callout bubble with the text '必須' (Required) points to the '必須' labels next to the name, alphanumeric, and gender fields.

→ 必須の項目は入力が必要です。

➔ 各項目の入力は以下を参考にして入力してください。

施設・診療科

これらの入力では、ドロップダウンで過去に入力された候補が表示されます。文字を入力すると前方一致で絞り込みされます。候補は、同一契約内の過去データから抽出されます。

氏名

アバター画像

アカウント名

アカウント名 最大 32 文字 (半角英数字、ハイフン「-」、アンダースコア「_」)
アカウント名は契約内で一意 (重複不可)。

必須

! アカウント名

- ・ 契約内で一意となるものをご設定ください。

電話番号・メールアドレス

電話番号 最大 32 文字。(半角英数字、ハイフン「-」、プラス「+」)

電話番号1 担当者一覧に表示されます。

電話番号2 管理者のみが参照できます。

メールアドレス 最大 256 文字 (半角英数記号)

性別

性別

男性 女性 いずれかを選択

必須

生年月日

生年月日 西暦または和暦で入力

西暦 和暦

明治 大正 昭和 平成

年 月 日

データ持出し

データ持出し スマートデバイス端末への患者データ持出しについて可否。
オフラインで参照できる患者は、患者アカウント一覧の写真部分にアイコンが表示されます (4.2 患者アカウント管理を参照)
詳細は、アプリマニュアル「8. オフラインでの利用」を参照。

許す 許さない

手順6. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

- | | |
|--|--|
| <input type="button" value="キャンセル"/> | 操作内容をキャンセルし「患者アカウント一覧」画面に戻ります。
入力した内容は、保存されません。 |
| <input type="button" value="登録"/> | 画面に入力した内容で患者アカウントが登録され、「患者アカウント参照」画面へ移動します。 |
| <input type="button" value="登録して
担当編集"/> | 画面に入力した内容で患者アカウントが登録され、自動的に「担当編集」画面へ遷移します。引続きこの患者を担当する利用者を選択登録します。詳細な手順については「3.2.2 担当編集」を参照してください。 |

✓ 主治医の設定

- ・ 患者アカウントを登録している操作者が、利用権限「医師」の場合には、患者アカウントの登録完了の際に、自動的に主治医に設定されます。

✓ 連絡帳メッセージへ転送されるメールアドレスの設定

- ・ 登録した患者アカウントに、連絡帳メッセージへ転送されるメールアドレスが、自動的に作成されます。作成されたメールアドレスを確認される場合は、Web マニュアル「5.7 家族情報・その他の連絡先」を参照してください。

3.2.2 担当編集

続いて、患者の担当管理者、担当者を設定します。

手順1. 「患者アカウント登録」から各項目を入力後、登録して担当編集 を選択することで、「担当編集」画面に移動します。もしくは「患者アカウント一覧」から患者を選択、「患者アカウント参照」画面の担当管理者の 編集 か担当者の 担当者編集 ボタンをクリックし、「担当編集」画面を開きます。

中川哲也 ? ⚙️

担当編集

患者情報

タナカシロウ

田中四郎 さん

♂️ 大正10年(1921年)12月02日 (96歳)

担当

👤 担当管理者

担当者である全ての管理者 ▼

👥 担当者

全利用者

個別に指定

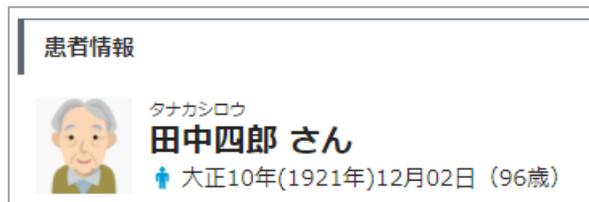
氏名 活動状況 活動 休止 担当者のみ 施設・診療科 検索

写真	氏名	管理権限	利用権限	施設	診療科	職種	活動状況	担当
	竹内剛	管理者	医師	大久保医院	内科	医師	活動	<input type="checkbox"/>
	中川哲也	S管理者	医師	中野病院	内科		活動	<input checked="" type="checkbox"/>
	原田健一	管理者	医師	八幡内科	内科	医師	活動	<input checked="" type="checkbox"/>
	石田大輔	管理者	医療	信濃診療所	歯科	歯科医師	活動	<input checked="" type="checkbox"/>
	上田麻衣	管理者	スタッフ	有楽町訪問看護ステーション	内科	看護師	活動	<input checked="" type="checkbox"/>

キャンセル
更新

➔ 各部の機能は、以下のとおりです。

患者情報（表示のみ）：現在、割り当てようとしている患者の情報を表示します。



手順2. 患者の担当の割り当て等を編集できる担当管理者を設定します。

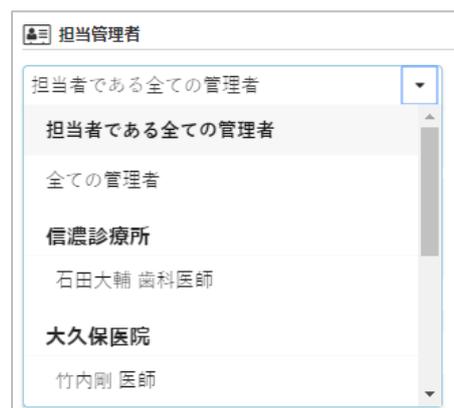
担当管理者

ドロップダウンから担当管理者を選択します。選択肢は、「担当者である全ての管理者」、「全ての管理者」と個別に指定となります。

担当者である全ての管理者を選択すると、担当のうち管理権限があるひとはすべて担当管理者になります。

担当者がいない状態は設定できません。

新しい患者は、作成した管理者が担当管理者として選択されます。

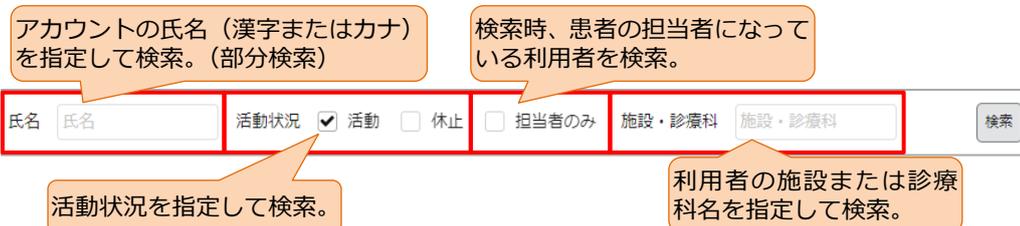


手順3. 担当者を設定します。

担当者（指定方法）：全利用者を選択するとすべての利用者が担当者に設定されます。



担当者（絞り込み）：「個別に指定」の場合、以下の条件より検索が可能です。



担当者一覧

一覧から担当する利用者の「担当」欄にチェックを入れます。担当者の指定を「全利用者」にしている場合は、選択できません。

写真	氏名	管理権限	活動状況	担当
	竹内剛	管理者	活動	<input type="checkbox"/>
	中川哲也	S管理者	活動	<input type="checkbox"/>
	原田健一	管理者	活動	<input checked="" type="checkbox"/>
	石田大輔	管理者		<input type="checkbox"/>
	上田麻衣	管理者	活動	<input type="checkbox"/>

全担当の選択・解除をする場合は、このチェックボックスをクリックしてください。

チェックを外したいときは再度クリックしてください。

手順4. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

操作内容をキャンセルし「患者アカウント参照」画面に戻ります。

更新

画面に入力した内容で担当者が指定され保存されます。

4. アカウント管理

各アカウントの登録、参照、編集を行うことができます。

4.1 利用者アカウント管理

利用者アカウントの参照、編集を行うことができます。

4.1.1 利用者アカウント一覧

手順1. 管理メニューに切り替えます。

「2.1.1 管理メニューへの移動」を参照してください。



手順2. 「利用者アカウント一覧」画面が表示されます。



利用者の検索ができます。

氏名 管理権限 利用権限
 施設・診療科 職種 活動状況 活動 休止 ロック

項目	内容	備考
氏名	氏名（漢字またはカナ）を入力	部分一致
管理権限	管理権限を指定	ドロップダウンから選択
利用権限	利用権限を指定	ドロップダウンから選択
施設・診療科	施設または診療科を入力	部分一致
職種	職種を指定	施設管理機能のサイト管理画面で設定した内容から選択
活動状況	活動／休止／ロックから指定	いずれにも✓が入っていない場合は、該当者なしになりますので注意してください。

検索を実行します。

条件に合致した利用者のみが抽出され、表示されます。



手順3. 氏名をクリックすると「利用者アカウント参照」画面が表示されます。

写真	氏名	管理権限	利用権限	施設	診療科	職種	電話番号	メールアドレス	活動状況
	竹内剛 TEST1	管理者	医師	大久保医院	内科	医師			活動
	中川哲也 TEST2	S管理者	医師	中野病院	内科				活動
	原田健一 TEST3	管理者	医師	八幡内科	内科	医師			活動
	石田大輔 TEST4			信濃診療所	歯科	歯科医師			活動
	上田麻衣 TEST5	管理者	スタッフ	有楽町訪問看護ステーション	内科	看護師			活動

4.1.2 利用者アカウント参照

「利用者アカウント参照」画面が表示されます。

利用者情報編集

2次元コードと認証コード、アカウント

証明書のインストールに必要な認証コードとアカウント、およびアプリでの証明書インストールを簡便にする2次元コードを表示します。

2次元コードに含まれている情報は、参照しているアカウントの状態が変わります。

- ・ 初期パスワードの場合：認証コード、アカウント、初期パスワード
- ・ 初期パスワードを変更後：認証コード、アカウント



✓ 認証コードの表示

- ・ サイト管理での「管理者による認証コード参照」の設定が「不可」の場合は、管理権限の利用者が参照しても表示されません。S管理権限の利用者のみが本機能を利用できます。（「6.1 サイト管理」参照）

2次元コードの利用方法は、スタートアップマニュアル「2.5.2 電子証明書のインストール」を参照してください。

担当患者

写真	氏名	契約団体				担当患者編集	主治医
	佐藤一郎 さん	大久保病院					
	田中四郎 さん	大久保病院	八幡内科	内科			原田健一

担当する患者を編集します。
詳細は「3.1.2 担当患者編集」を参照してください。

4.1.3 利用者アカウント編集

手順1. 「利用者アカウント参照」の利用者情報の **編集** ボタンで「利用者アカウント編集」画面を開きます。



- ➔ **必須** の項目は入力が必要です。
- ➔ 各項目の入力は、以下を参考にしてください。

管理権限

 **管理権限**

S管理者
 管理者
 なし

管理権限を変更できます。S 管理者を選択できるのは現在の S 管理者が操作している場合だけになります。S 管理者を選択すると、自身は管理者に権限が変更されます。(S 管理者は契約につき 1 名のため)

！ 権限の変更の反映

- ・ 管理権限や利用権限を変更した場合、その変更が反映されるのは次にログインをしてからになります。すぐに反映したい場合は、一度ログオフしてください。

パスワード

利用者のログインパスワードの再設定ができます。

The screenshot shows a 'パスワード' (Password) form. At the top, there is a checkbox labeled 'パスワードを変更する' (Change password), which is highlighted with a red box and a callout bubble stating 'パスワードを変更する場合にチェック' (Check when changing password). Below this are two input fields: '新しいパスワード' (New password) and '新しいパスワード (確認)' (New password (confirm)), both with a '半角英数字' (Alphanumeric) label. A '自動生成' (Auto-generate) button is located to the right of the first input field, with a callout bubble stating 'パスワードが自動生成され入力されます。' (Password is auto-generated and entered). At the bottom left, there is a note: '最大 32 文字 (半角英数字)' (Maximum 32 characters (alphanumeric)).

パスワードの複雑さは、施設管理機能のセキュリティポリシーの設定に従います。

活動状況

The screenshot shows an '活動状況' (Activity Status) form. It has two radio buttons: '活動' (Active) and '休止' (Inactive). A callout bubble points to the '休止' option, containing the text: '「休止」にすると対象の利用者アカウントでバイタルリンクにログインできなくなります (S 管理者のアカウントは休止にはできません。) 既定の回数以上のパスワード入力間違いをすると、アカウントがロックします。この場合は「ロック」と表示されます。' (Setting to 'Inactive' will prevent login via Vital Link for the target user account (S administrator accounts cannot be inactive.) If the password is entered incorrectly more than the set number of times, the account will be locked. In this case, 'Lock' will be displayed.)

✓ その他の項目については、「3.1.1 利用者アカウントの新規登録」を参照してください。

手順2. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

- キャンセル
 操作内容をキャンセルし「利用者アカウント参照」画面に戻ります。
- 更新
 画面に入力した内容で利用者アカウントが更新され、「利用者アカウント参照」画面へ移動します。

4.1.4 担当患者編集

1) 担当患者編集画面への移動

利用者が担当する患者を指定します。

手順1. 「利用者アカウント参照」の担当患者の **担当患者編集** ボタンで「担当患者編集」画面を開きます。

→ 各部の機能は、以下のとおりです。

利用者情報（表示のみ）：利用者の情報を表示します。

自施設の患者／受託患者：担当を設定する患者を切り替えます。

患者（絞り込み）：以下の条件より検索が可能です。

2) 自施設の患者の設定

手順1. 各項目は以下を参考にして入力してください。

患者一覧

一覧から担当する患者の「担当」欄にチェックを入れます。

写真	氏名	施設	診療科	主治医	活動状況	担当
	佐藤一郎 さん	大久保医院	内科	竹内剛	活動	<input type="checkbox"/>
	田中四郎 さん	八幡内科	内科	原田健一	活動	<input type="checkbox"/>
	山本二子 さん			中川哲也	活動	<input type="checkbox"/>

全患者の選択・解除をする場合は、このチェックボックスをクリックしてください。

チェックを外したいときは再度クリックしてください。

手順2. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

操作内容をキャンセルし「利用者アカウント参照」画面に戻ります。

画面に入力した内容で担当患者が保存されます。

3) 受託患者の設定

依頼元から委託された患者を指定します。

手順1. 自施設の患者／受託患者で、受託患者をクリックし、受託患者に切り替えます。

担当患者

自施設の患者 受託患者 クリック

手順2. 各項目は以下を参考にして入力してください。

患者一覧

写真	氏名	依頼元団体	施設	診療科	主治医	活動状況	連携状況	担当			
								医師	医療	スタッフ	事務
	小林四子 さん					答済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	鈴木二郎 さん	稲毛クリニック	稲毛クリニック	内科	小野博之	活動	回答済み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

全患者の選択・解除をする場合は、それぞれのチェックボックスをクリックしてください。

チェックを外したいときは再度クリックしてください。

一覧から担当する患者の「担当」欄にチェックを入れます。

ここでは、この担当者がどのような利用権限で担当となるかも併せて設定します。

この担当者の自施設における利用権限とは関係なく、この受託患者の利用権限は設定可能です。ただし、連携依頼元が指定した以上の利用権限については設定できません（選択ができません）。

手順3. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

操作内容をキャンセルし「利用者アカウント参照」画面に戻ります。

更新

画面に入力した内容で担当患者が保存されます。

4.2 患者アカウント管理

患者アカウントの参照、編集、連携依頼を行うことができます。

4.2.1 患者アカウント一覧

手順1. 管理メニューに切り替えます。

「2.1.1 管理メニューへの移動」を参照してください。



手順2. 「利用者アカウント一覧」画面が表示されるので、「アカウント管理」タブをクリックし、「患者アカウント」を選択します。



手順3. 「患者アカウント一覧」が表示されます。



患者を検索ができます。

氏名 施設・診療科 活動状況 休止を含む 外部連携 連携なし 未割当 完了

項目	内容	備考
氏名	氏名（漢字またはカナ）を入力	部分一致
施設・診療科	施設または診療科を入力	部分一致
活動状況	休止を含む	✓を入れるとアカウントが休止になっている患者も検索対象になります。
外部連携	条件	検索内容
	<input checked="" type="checkbox"/> 連携なし	外部との連携を行っていない患者カウント。
	<input checked="" type="checkbox"/> 未割当	外部との連携を行ったが担当者が設定されていない依頼先施設が存在する患者アカウント
<input checked="" type="checkbox"/> 完了	外部との連携を行ったすべての依頼先施設で担当者が設定された患者アカウント。	

検索を実行します。

条件に合致した患者のみが抽出され、表示されます。



手順4. 氏名をクリックすると「患者アカウント参照」画面が表示されます。

写真	氏名	施設	診療科	主治医	活動状況	外部連携
	佐藤一郎 さん	大久保病院	内科	竹内剛	活動	
	田中四郎 さん	八幡内科	内科	原田健一	活動	🔗
	山本二子 さん			中川哲也	活動	

4.2.2 患者アカウント参照

4.2.1 の手順 4 より、「患者アカウント参照」画面が表示されます。

患者情報編集

現在参照している患者情報の編集をする場合は、[編集] ボタンをクリックしてください。
詳細は、「4.2.3 患者アカウント編集」を参照してください。

担当

担当

担当管理者
担当者である全ての管理者

担当者

契約団体	医師	医療	
大久保病院	中川哲也 医師 原田健一	歯科医師 石田大輔 看護師 上田麻衣	
稲毛クリニック	-		

連携依頼

担当管理者を編集します。
詳細は「3.2.2 担当編集」を参照してください。

自施設で担当する利用者を編集します。
詳細は「3.2.2 担当編集」を参照してください。

他施設に連携の依頼をします。
詳細は「4.2.4 連携依頼」を参照してください。

連携依頼内容を変更します。
詳細は「4.2.4 連携依頼」を参照してください。

4.2.3 患者アカウント編集

手順1. 「患者アカウント参照」の患者情報の **編集** ボタンで「患者アカウント編集」画面を開きます。

- **必須**の項目は入力が必要です。
- 各項目の入力は、以下を参考にしてください。

活動状況

✓ その他の項目については、「3.2.1 患者アカウントの新規登録」を参照してください。

手順2. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

操作内容をキャンセルし「患者アカウント参照」画面に戻ります。

更新

画面に入力した内容で患者アカウントが更新され、「患者アカウント参照」画面へ移動します。

4.2.4 連携依頼

自施設の患者を他契約の施設に連携依頼します。

！ 他施設への連携

- ・ 本機能は、依頼しようとする先の施設が、バイタルリンクを単独で契約している場合にのみ利用できます。複数の法人や施設が一契約内にある場合は、各法人や施設を個別に指定することはできません。依頼先に単独契約への移行を行ってもらう必要がありますので、サービス提供者までご相談ください。

1) 連携依頼

手順1. 「患者アカウント参照」画面から、連携依頼ボタンをクリックします。

契約団体	医師	医療	スタッフ	事務	
大久保医院	♡ 中川哲也 ♡ 医師 原田健一	歯科医師 石田大輔	看護師 上田麻衣		担当者編集
稲毛クリニック	-				依頼変更

連携依頼 クリック

手順2. 連携依頼画面が表示されます。

連携依頼

☎ 電話番号で検索

半角数字, 例:0123xx7890

🔄 過去の連携履歴

稲毛クリニック

電話番号で連携先の施設が検索できます。

過去に連携を依頼した施設が表示されます。

手順3. 電話番号で連携依頼をする先を検索します。電話番号を入力し検索ボタンをクリックします。

この電話番号検索は、完全一致のみ合致になりますので、正しく入力してください。

連携依頼

① 電話番号 (半角数字のみ、ハイフン不要)

☎ 電話番号で検索

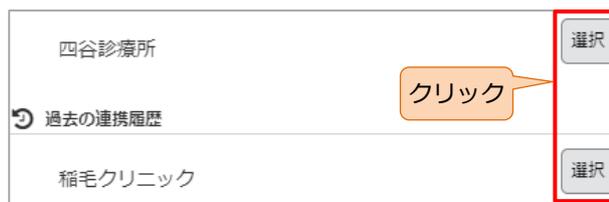
00000000000

② クリック

✓ 電話番号

- ・ この電話番号は、「施設管理」の「サイト管理」で入力する番号が対象になります。

手順4. 連携を依頼する先を、検索結果表示
もしくは、過去の連携履歴から選び、
 ボタンをクリックします。



! 施設が表示されない場合、以下のことが考えられます。連携する施設によく確認をとって検索してください。

- ・ 連携しようとしている契約先において、バイタルリンクに電話番号の登録をしていない、登録されている電話番号が違う、市外局番を入力していない。
- ・ 検索する電話番号に市外局番を入れていない、全角で入力している。

手順5. 施設情報を再度確認し、連携レベルを設定します。

連携レベルとは、連携先の利用者がその患者にアクセスする際の利用権限の上限になります。

ここで指定した連携レベルの権限以下で、連携先は権限を設定して担当となります。

このとき、連携先の利用者アカウントの利用権限の設定は関係ありません。

例えば、連携レベルをスタッフにした場合、連携先の利用者はスタッフか事務の利用権限でしか、この患者にアクセスできません。逆に連携レベルを医療にした場合、連携先の利用者がスタッフの利用権限であったとしても、この患者に対して医療権限でアクセスするように設定することが可能になります。

利用権限によるアクセスレベルは、「1.2.3 利用権限」を参照してください。



手順6. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

 操作内容をキャンセルし連携依頼画面を閉じます。

 連携依頼画面に入力した内容で連携を依頼します。

2) 依頼変更

依頼レベルの変更や解除が可能です。

手順1. 依頼変更ボタンをクリックします。



手順2. 連携依頼画面が表示されます。連携レベルを変更する場合はここで変更します。



➔ 連携レベルを変更した場合の連携先担当者の動作

連携レベルを下げた場合（医療⇒スタッフ）、変更されたレベルより高いレベルの担当者は、自動的に連携レベルの最高位レベルまで下がります。

連携レベルを上げた場合（スタッフ⇒医療）、なにも変更されません。

手順3. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル 操作内容をキャンセルし連携依頼画面を閉じます。

依頼を解除する 連携依頼が解除されます。

連携を依頼する 変更した依頼内容で再度連携を依頼します。

4.3 受託患者アカウント管理

他施設から受託した患者アカウントの編集を行うことができます。

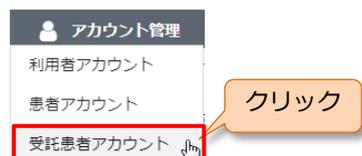
4.3.1 受託患者アカウント一覧

手順1. 管理メニューに切り替えます。

「2.1.1 管理メニューへの移動」を参照してください。



手順2. 「利用者アカウント一覧」画面が表示されるので、「アカウント管理」タブをクリックし、「受託患者アカウント」を選択します。



手順3. 「受託患者アカウント一覧」画面が表示されます。



患者を検索ができます。

氏名 依頼元団体名 活動状況 休止を含む 担当割当 未割当 完了

項目	内容	備考						
氏名	氏名（漢字またはカナ）を入力	部分一致						
依頼元団体名	依頼してきている施設	ドロップダウンで選択						
活動状況	休止を含む	✓を入れるとアカウントが休止になっている患者も検索対象になります。						
担当割当	<table border="1"> <thead> <tr> <th>条件</th> <th>検索内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 未割当</td> <td>自施設の担当者が割り当てられていない患者</td> </tr> <tr> <td> 完了</td> <td>自施設の担当者が割り当てられている患者</td> </tr> </tbody> </table>		条件	検索内容	未割当	自施設の担当者が割り当てられていない患者	完了	自施設の担当者が割り当てられている患者
	条件	検索内容						
	未割当	自施設の担当者が割り当てられていない患者						
完了	自施設の担当者が割り当てられている患者							

検索を実行します。



条件に合致した利用者のみが抽出され、表示されます。

手順4. 氏名をクリックすると「受託患者アカウント参照」画面が表示されます。

写真	氏名	依頼元団体	施設	診療科	主治医	活動状況	担当割当
	小林四子 さん	稲毛クリニック	四谷診療所	内科	松田浩二	活動	
	鈴木二郎 さん	稲毛クリニック	稲毛クリニック	内科	小野博之	活動	

4.3.2 受託患者アカウント参照

4.3.1 の手順より、「受託患者アカウント参照」画面が表示されます。

受託患者アカウント参照

患者情報

 依頼元団体・施設・診療科

契約団体 稲毛クリニック
 施設 四谷診療所
 診療科 内科

氏名

コバヤシヨツコ
 小林四子 さん



受託患者の編集はできません。

担当者

担当者	
契約団体	医師
稲毛クリニック	 医師 松田浩二
大久保医院	医師 原田健一
	中川哲也

自施設で担当する利用者を編集します。
 詳細は「4.3.3 担当者編集（他施設からの連携依頼）」を参照してください。

担当者編集

4.3.3 担当者編集（他施設からの連携依頼）

他施設から連携依頼のあった患者に、自施設内の担当者を設定します。

手順1. 「受託患者アカウント参照」画面から担当者の **担当者編集** ボタンをクリックし、「連携担当者編集」画面を開きます。

連携担当者編集

患者情報


 依頼元団体: 稲毛クリニック 施設・診療科: 四谷診療所 内科
 コバヤシヨツコ
小林四子 さん
 ♣ 昭和25年(1950年)03月19日 (68歳)

担当者

氏名
 活動状況 活動 休止 担当者のみ

写真	氏名	管理 権限	利用 権限	施設	診療科	職種	活動 状況	担当			
								医師	医療	スタッフ	事務
	竹内剛	管理者	医師	大久保医院	内科	医師	活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	中川哲也	S管理者	医師	中野病院	内科		活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	原田健一	管理者	医師	八幡内科	内科	医師	活動	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	石田大輔	管理者	医療	信濃診療所	歯科	歯科医師	活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	上田麻衣	管理者	スタッフ	有楽町訪問看護ステーション	内科	看護師	活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

➔ 各部の機能は、以下のとおりです。

患者情報（表示のみ）：現在、割り当てようとしている患者の情報を表示します。

患者情報


 依頼元団体: 稲毛クリニック 施設・診療科: 四谷診療所 内科
 コバヤシヨツコ
小林四子 さん
 ♣ 昭和25年(1950年)03月19日 (68歳)

担当者（絞り込み）：以下の条件より検索が可能です。

アカウントの氏名（漢字またはカナ）を指定して検索。（部分検索）
 検索時、患者の担当者になっている利用者を検索。

活動状況 活動 休止 担当者のみ

活動状況を指定して検索。
利用者の施設または診療科名を指定して検索。

手順2. 各項目は以下を参考にして入力してください。

担当者一覧

一覧から担当する利用者の「担当」欄にチェックを入れます。

ここでは、この担当者がどのような利用権限で担当となるかも併せて設定します。

この担当者の自施設における利用権限とは関係なく、この受託患者の利用権限は設定可能です。ただし、連携依頼元が指定した以上の利用権限については設定できません（選択できません）。

写真	氏名	管理権限	利用権限	施設	診療科	職種	活動状況	担当			
								医師	医療	スタッフ	事務
	竹内剛	管理者					活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	中川晋也	S管理者	監評	中野病院	内科		活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	原田健一							<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

全担当の選択・解除をする場合はこのチェックボックスをクリックしてください。

チェックを外したいときは再度クリックしてください。

手順3. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。

キャンセル

操作内容をキャンセルし「受託患者アカウント参照」画面に戻ります。

更新

画面に入力した内容で担当者が指定され保存されます。

5. 利用状況・管理

利用状況、容量の管理を行います。

5.1 利用状況

契約内での利用状況（データ使用量、アカウント数）を確認することができます。

手順1. 管理メニューに切り替えます。

「2.1.1 管理メニューへの移動」を参照してください。



手順2. 「利用者アカウント一覧」画面が表示されるので、「利用状況・管理」タブをクリックし、「利用状況」を選択します。

		2017年			2018年			昨日
		10月	11月	12月	1月	2月	3月	
アカウント数 (人)	利用者			6	4	5	5	5
	うち管理者			6	4	5	5	5
	患者			3	8	12	12	12
データ使用量 (MB)	契約団体全体			2	4	10	0	0
	原田健一			13	16	10	0	0
	竹内剛			7	8	0	0	0
	中川哲也			7	16	9	0	0
	田村秀樹			7	11	9	0	0
	上田麻衣			7	11	9	0	0
	石田大輔			7	11	9	0	0

→ 各項目の内容は、以下のとおりです。

(1) ヘッダー部分

項目	内容	備考
契約団体	バイタルリンクに登録されている契約上の施設名	変更は、サービス提供者に依頼してください。
S 管理者	S 管理者の氏名	変更は、マイアカウントからできます。
契約容量 (使用率)	契約時に設定された利用可能なデータ容量上限と、上限容量に対するファイルの使用率	上限容量の設定値は契約等によって異なります。詳しくはサービス提供者までお問い合わせください。

(2) 表 (月推移)

項目	内容	備考
アカウント数	過去 6 ヶ月のアカウント数推移	休止中のアカウントを除いた月別のアカウント数を表示。 管理者の場合は表示されません。
データ使用量	過去 6 ヶ月のデータ使用量推移	氏名は、管理権限を持つ利用者をすべて表示し、その管理権限を持つ利用者が担当になっている患者の合計の使用量を表示。 管理者の場合は自身の患者分のみ表示されます。

5.2 容量の管理

担当する患者に関するファイル容量の確認とファイルの管理、不要なファイルの削除ができます。

5.2.1 容量の管理への移動

手順1. 管理メニューに切り替えます。

「2.1.1 管理メニューへの移動」を参照してください。



手順2. 「利用者アカウント一覧」画面が表示されるので、「利用状況・管理」タブをクリックし、「容量の管理」を選択します。

5.2.2 容量の管理画面

容量の管理画面は、3つの領域で構成されています。

The screenshot shows the '容量の管理' interface. It includes search filters for patient name, registration date, and user. A table lists files with columns for patient name, job, facility, doctor, file type, name, upload date, and usage. Summary statistics for total and selected files are shown at the bottom.

1) 「検索」領域

添付ファイルを検索ができます。

項目	内容	備考
患者	患者アカウントの氏名（漢字またはカナ）を入力	部分一致
登録日	ファイルを更新した日付を期間	—
登録者	登録した利用者アカウントの氏名（漢字またはカナ）を入力	部分一致
活動状況	活動／休止から指定	—
並び順	ファイルの登録日・サイズから指定	—

2) 「個別ファイル」領域

自身が担当となっている患者すべての添付ファイルの情報が、表示されます。(全患者参照が ON の場合は、S 管理者はすべての患者のファイルが表示されます。全患者参照機能は「1.2.2 管理権限 1)管理権限の種類 ※1)」参照。)

3) 「容量管理」領域

項目	内容	備考
施設全体： 契約容量	契約時に設定された利用可能なデータ容量上限	上限容量の設定値は契約等によって異なります。詳しくはサービス提供者までお問い合わせください。
施設全体： ファイル合計	ファイルの合計容量と契約容量に対する使用率	—
担当患者： ファイル合計	自身が担当になっている患者のファイルの合計容量	—

5.2.3 ファイルの削除

手順1. 削除したいファイルのチェックボックスに✓を入れます。

患者名 (アカウント名)	投稿者			ファイル種別	ファイル名	添付先種別	登録日	使用量
	職種	施設・診療科	氏名					
<input checked="" type="checkbox"/> 田中四郎 (TANA9504)		中野病院 内科	中川哲也	静止画	Jellyfish.png	連絡帳	2018/3/26	0.74MB
<input checked="" type="checkbox"/> 山本二子			健一	静止画	IMG_0351.JPG	おくすり	2018/3/13	0.2MB
<input checked="" type="checkbox"/> 田中四郎 (TANA9504)	医師	八幡内科	原田健一	静止画	Koala.jpg	おくすり	2018/2/23	0.4MB
<input type="checkbox"/> 田中四郎 (TANA9504)	医師	八幡内科	原田健一	静止画	Penguins.jpg	患者情報	2018/2/14	0.8MB

手順2. 選択したファイルの合計容量が確認できます。

選択したファイルの削除を実行するには [選択したファイルを削除] ボタンをクリックします。



手順3. 削除確認の画面が表示されます、[はい] ボタンをクリックすると削除が完了します。

ファイルを削除する操作は元に戻せません。
選択しているファイルを削除してもよろしいですか？

! 削除したファイル

- ・ 削除を実行したファイルは、元に戻せませんので注意してください。
- ・ 削除したファイルは患者情報・連絡帳・おくすり画面上  アイコンで表示されます。

6. 施設管理

S 管理者がサイトの基本情報や各種設定の管理を行います。

！ 利用するには、S 管理者の管理権限が必要です。

6.1 サイト管理

ここでは S 管理者が自施設のサイト情報を編集できます。

手順1. 管理メニューに切り替えます。

「2.1.1 管理メニューへの移動」を参照してください。



手順2. 「利用者アカウント一覧」画面が表示されるので、「施設管理」タブをクリックし、「サイト管理」を選択します。



- ➔ **必須** の項目は入力が必要です。
- ➔ 各項目の入力は、以下を参考にしてください。

項目	内容	備考	
契約団体名	(表示のみ) バイタルリンクに登録されている契約上の施設名	変更は、サービス提供者に依頼してください。	
認証コード	認証コードと QR コード (認証コードのみ、アカウント・パスワードなし) が表示されます。 "管理者による認証コード参照"で、管理者による利用者アカウント参照からの認証コード参照可否を設定できます。		
電話番号	最大 32 文字 (半角数字、ハイフン「-」、プラス「+」)	連携依頼の際に検索する電話番号になります。	
お知らせメール送付先	サービス提供者からお知らせ等を送付先	—	
住所			
	項目	内容	備考
	〒 (郵便番号)	XXX-YYYY 形式で入力	—
都道府県	ドロップダウンから選択	—	

項目	内容		備考
住所（続き）	項目	内容	備考
	市区町村	制限なし	—
	番地等	制限なし	—
	アパート/マンション名等	制限なし	—
連絡帳	項目	内容	備考
	重要メッセージ通知 メールの件名に登録者名	メールの件名に登録者名を表示しない場合は、「入れない」を選択	初期設定は、「入れる」
	メッセージの既読機能	既読機能を利用しない場合は、「利用しない」を選択	初期設定は、「利用する」
患者一覧での患者選択時の遷移先※1)	患者一覧で、患者氏名をクリックした際に開く画面を連絡帳、バイタル、カレンダーから選択できます。		初期設定は、「連絡帳」
所属管理団体への開示	項目	内容	備考
	所属管理団体	（表示のみ）利用状況を開示する上位団体を想定。この上位団体は、利用状況が参照できます（「7 利用状況参照」参照）。	変更は、サービス提供者に依頼してください。
	開示	上位団体への開示をしない場合は、「開示しない」を選択	初期設定は、「開示する」
職種※1)	利用者アカウントの職種の設定。最大 50 文字（全角文字）		—
カレンダー内容※1)	登録しておくカレンダーに予定入力する際に選択肢としてプルダウン表示されます。最大 50 文字（全角文字）		
一人あたりの電子証明書上限数※1)	利用者の一アカウントあたりでダウンロードできる電子証明書の上限数。 1～999 の整数。		初期設定は、「5 枚」
連絡帳招待メール送信内容※1)	連絡帳への招待メールの送信内容（件名・本文）を設定		—

※1) 本設定は、契約者以下の利用者全員に共通の設定となります。

手順3. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。



設定内容を登録します。

6.2 電子証明書管理

ここではS 管理者が自施設の電子証明書の状態を表示し、発行状況の確認と削除ができます。電子証明書の管理機能を使って、バイタルリンクへのアクセス状況や、電子証明書の削除（無効化）ができます。電子証明書の認証コードの漏えい、利用者端末の紛失、などセキュリティ対策に利用できます。

6.2.1 電子証明書管理への移動

手順1. 管理メニューに切り替えます。

「2.1.1 管理メニューへの移動」を参照してください



手順2. 「利用者アカウント一覧」画面が表示されるので、「施設管理」タブをクリックし、「電子証明書管理」を選択します。

6.2.2 電子証明書管理画面

連番	有効期限	ダウンロード端末情報 (参考)	ダウンロード日時	最終アクセス日時	電子証明書の削除
1	2018/12/29	Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 10_2 like Mac OS X) AppleWebKit/602.3.12 (KHTML, like Gecko) Mobile/14C92 (4299200800)	2017/12/29 14:13:24	2017/12/29 14:13:24	削除
2	2019/01/05	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/63.0.3239.84 Safari/537.36	2018/01/05 20:29:12	2018/01/05 20:29:12	削除

➔ 各項目の内容は、以下のとおりです。

項目	内容	備考
組織名	契約に紐付く電子証明書の組織名 発行上限数は、施設管理 サイト管理で設定した値を表示	変更は、サービス提供者に相談してください。 変更すると古い証明書ではアクセスができなくなります。
(氏名)	利用者の氏名 発行済み枚数は、その利用者のアカウントで発行した枚数	—
有効期限	証明書の有効期限 有効期限を過ぎた場合は、アクセスできなくなります。	—

項目	内容	備考
ダウンロード 端末情報（参 考）	証明書をダウンロードした時の端末の情報 ユーザーエージェントからの情報になりますので、参考情報 となります。	—
ダウンロード 日時	証明書をダウンロードした日時	—
最終アクセス 日時	この証明書を使用して、最後にアクセスした日時	—

6.2.3 電子証明書の削除

手順1. 削除したい電子証明書の右部分にある削除ボタンを押します。

松田浩二（発行済み枚数：2）

連番	有効期限	ダウンロード端末情報（参考）	ダウンロード 日時	最終アクセス 日時	電子証明書 の削除
1	2018/12/29	Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 10_2 like Mac OS X) AppleWebKit/602.3.12 (KHTML, like Gecko) Mobile/14C92 (4299200800)	2017/12/29 14:13:24	2017/12/29 14:13:24	削除
2	2019/01/05	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/63.0.3239.84 Safari/537.36	2018/01/05 20:29:12	2018/01/05 20:29:12	削除

クリック

過去の組織名で発行された証明書をまとめて削除する場合は、[一括削除]ボタンを押します。

目 組織名：oldmanual0（本組織名の電子証明書は使用されていません）

中川哲也

連番	有効期限	ダウンロード端末情報（参考）	ダウンロード 日時	最終アクセス 日時	電子証明書 の削除
1	2019/01/04	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/63.0.3239.84 Safari/537.36	2018/01/04 17:23:57	2018/01/04 17:23:57	削除

クリック

一括削除

手順2. 確認画面が表示されるので、[はい] ボタンをクリックすることで削除が完了します。

この電子証明書を削除してもよろしいですか？

いいえ

！ 削除した電子証明書

- ・ 削除を実行した電子証明書は、元に戻せませんので注意してください。
- ・ 削除後、その証明書をインストールした端末からは、バイタルリンクへアクセスができなくなります。

6.3 セキュリティポリシー

ここではS 管理者が自施設のセキュリティポリシーを編集できます。

手順1. 管理メニューに切り替えます。

「2.1.1 管理メニューへの移動」を参照してください。



手順2. 「利用者アカウント一覧」画面が表示されるので、「施設管理」タブをクリックし、「セキュリティポリシー」を選択します。



現在設定されているセキュリティポリシーを表示します。

➔ 各項目の入力は、以下を参考にしてください。

パスワードポリシー（複雑さ）

設定	説明
半角英数字、文字数制限なし	OK: abc NG: (なし)
半角英数字、8文字以上	OK: abcdefgh NG: abc (短い)
半角混在:英字・数字、 8文字以上 (初期値)	OK: abcdefgh8 NG: abcdefgh (数字がない)
半角混在:英大・英小・数字、 8文字以上	OK: AbCdEfGh8 NG: abcdefgh8 (大文字がない)

⚠️ より厳しいルールに変更した場合の動作

- ・ 現在の設定よりも厳しい設定にポリシーを変更しても、現在のパスワードは使用できます。新しいポリシーが適用されるのは次のパスワード変更の時点となります。

パスワードポリシー（パスワードの有効期限）

設定	説明
なし（初期値）	パスワードは無制限で利用可。システムは無効化しません。
3 か月	例：2018/4/1 に変更⇒2018/7/1 にパスワードを無効化します。
6 か月	例：2018/4/1 に変更⇒2018/10/1 にパスワードを無効化します。
12 か月	例：2018/4/1 に変更⇒2018/4/1 にパスワードを無効化します。

！ 有効期限を短くした場合の動作

- ・ 例えば「6 か月」の設定を「3 か月」に変更しても、パスワードを変更した時点の有効期限のルールが適用されており、新しいポリシーが適用されるのは次のパスワード変更時点となります。

パスワードポリシー（過去のパスワードの利用制限回数）

設定	説明
なし	制限なし
1 回	前回と同じパスワードは、利用できません。
3 回	前回、前々回、その前と同じパスワードは、利用できません。
5 回（初期値）	過去 5 回と同じパスワードは、利用できません。

ログインポリシー（パスワード連続失敗回数制限）

設定	説明
3 回	ログイン時にパスワードを 3 回間違えるとロックします。
6 回	ログイン時にパスワードを 6 回間違えるとロックします。
10 回（初期値）	ログイン時にパスワードを 10 回間違えるとロックします。

！ 利用者がパスワードをロックされた場合

- ・ 利用者からログインができないとの訴えがあった場合、利用者アカウント一覧で、活動状況「ロック」にて検索し、対象の利用者アカウントを開いて、パスワードを変更します（「4.1.3 利用者アカウント編集」参照）。

手順3. 入力が完了したら、右下のボタンをクリックしてください。



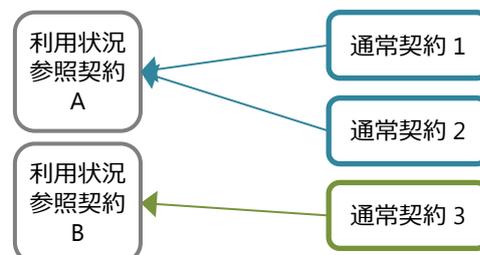
設定内容を登録します。

7. 利用状況参照

ここでは、「利用状況参照」の契約をしている場合の操作について、説明します。通常の契約の場合は、本機能は利用できません。「利用状況参照」契約については、「1.4 契約タイプ」も参照してください。

7.1 「利用状況参照」契約と「通常」契約の関係

通常契約における「利用状況・管理」の「利用状況」に相当する情報（5.1 利用状況）を参照）を利用状況参照契約をしている団体へ開示します。



7.2 参照方法

7.2.1 事前の設定

1) 通常契約施設の設定

S 管理者による管理メニューの「施設管理」の「サイト管理」ページにて、以下の設定を確認してください。（「6.1 サイト管理」も参照してください。）

所属管理団体への開示

項目	内容	備考
所属管理団体	(表示のみ) 利用状況を開示する上位団体を想定。	変更は、サービス提供者に依頼してください。
開示	上位団体への開示をしない場合は、「開示しない」を選択	初期設定は、「開示する」

2) 「利用状況参照」契約施設

「利用状況参照」契約は、通常とは全く別の機能が提供されます。契約も異なりますので、事前にサービス提供者にご相談ください。

利用状況参照の機能は、管理メニューと同様に PC の Web 版のみの提供になります。

手順1. 事前に契約を行った際に発行される情報にて、スタートアップマニュアルに従い、電子証明書のインストールを行います。

手順2. バイタルリンクにアクセスします。

手順3. 「契約状況一覧」画面が表示されます。

7.2.2 利用状況の参照

番号	契約団体	データ上限	サイト開設日	アカウント数			容量(使用率)
				利用者	うち管理者	患者	
5901	恵比寿センター	5,500MB	2018/01/05	1	1	1	0MB (0%)
5902	原宿センター	400MB	2018/01/09	1	1	1	0MB (0%)
5903	小岩クリニック	300MB	2018/01/09	1	1	1	0MB (0%)
合計				3	3	3	0MB

→ 各項目の内容は、以下のとおりです。

項目	内容	備考
日付	表示するデータの時期の選択（ドロップダウン） 過去6か月と昨日から選択	過去データは、 毎月末日集計分
契約団体	開示元の施設名 （「サイト管理」ページの「契約団体名」に同じ）	—
データ上限	契約時に設定された利用可能なデータ容量 （「利用状況」ページの「契約容量」に同じ）	—
サイト開設日	通常契約後、バイタルリンクでサイトを開設した日	—
アカウント数	アカウント数 （「利用状況」ページの「アカウント数」に同じ）	—
容量 （使用率）	使用容量および上限容量に対するファイルの使用率 （「利用状況」ページの施設全体の「データ使用量」・「使用率」に同じ）	—

→ 機能の制限事項

- ・ 発行されるIDは、ひとつで追加はできません。
- ・ 管理メニュー相当の機能はありません。セキュリティポリシー機能がないため、パスワードの厳しさ等の設定は、「6.3 セキュリティポリシー」の各初期値が適応されます。
- ・ マイアカウントの利用は可能です。

8. 付録

8.1 管理者による対応・設定

8.1.1 利用者対応

利用者のトラブルへの対処方法を示します。いずれも管理者が対処を行う必要がありますので、下記を参考に対応してください。下記に記載の手順で対処できない場合は、サービス提供者までお問い合わせください。

1) ログイン画面に「ログインに失敗しました」と表示される

ログインができない原因は、①アカウントが休止している、②パスワードを繰り返し間違ったことによるロック、③パスワードの期限切れ、④アカウント名やパスワードが間違っている、のいずれかになります。

手順1. アカウント管理の利用者アカウント一覧の活動欄を確認します。

- (1) 「休止」となっている場合は、アカウントが休止になっています。利用者アカウント編集から「活動状況」を「活動」に変更し、更新して完了です。
- (2) 「ロック」となっている場合は、パスワードロックになります。
- (3) 「活動」となっている場合は、その利用者のアカウントを開き、「パスワード有効期間」を確認します。今日以前の日付になっている場合は、「パスワード有効期間切れ」になります。
- (4) 上記のいずれでもない場合は、アカウント名やパスワードが間違っている可能性があります。手順4に進みます。

手順2. 「ロック」と「パスワード有効期間切れ」の場合は、パスワードの再発行が必要になります。

- (1) アカウント管理の利用者アカウント一覧から、その利用者のアカウントを開き、[編集]をクリックし、編集画面に移動します。
- (2) パスワードで、パスワードの再発行をします。「4.1.3 利用者アカウント編集」を参照してください。

手順3. 利用者の方に、パスワードを伝えます。発行したパスワードは初期パスワードになりますので、利用者は初回ログイン後にパスワードの変更が必要になります。

手順4. 休止、ロック、期限切れのいずれでもなく、ログインできない場合は、アカウント名やパスワードの確認をします。

- (1) アカウント管理の利用者アカウント一覧から、その利用者のアカウントを開き、「アカウント名」を確認します。
- (2) パスワードは確認ができませんので、再発行します。

アカウント管理は、S 管理者はすべての利用者、管理者は管理権限がない利用者について上記の操作が可能です。

2) 電子証明書ダウンロードの際に「発行可能な上限数をオーバーしたため、証明書を発行できません。」と表示される

発行した証明書の数、発行可能な電子証明書の数を超えていることが原因です。電子証明書はみだりに発行するとセキュリティへの影響があります。

手順1. 施設管理の電子証明書管理から、電子証明書の発行上限数を確認します。

手順2. 次に当該利用者による電子証明書の発行数を確認します。

- (1) 前項と同じ電子証明書管理画面で、ブラウザの検索機能を使って当該利用者を検索し、その利用者のセクションまで移動します。
- (2) 利用者名に続いて、「発行済み枚数」が確認できますので、手順 1.の上限数に達していることを確認します。

対処方法は次の手順 3.と手順 4.の 2 とおりがあります。

手順3. 対処方法① 不要な証明書を削除する。

- (1) 手順 2.(2)で確認した証明書リストのうち、すでに利用していない証明書がある場合は、証明書の [削除] ボタンで無効化できます。「ダウンロード端末情報 (参考)」や「ダウンロード日時」、「最終アクセス日時」を確認して、証明書を削除します。
- (2) 証明書を削除すると発行済み枚数が減りますので、新しい証明書を発行できます。

手順4. 対処方法② 発行上限枚数を変更する。

- (1) 施設管理のサイト管理へ移動します。
- (2) 「一人あたりの電子証明書上限数」を変更します。
- (3) 発行可能な上限数が増えますので、新しい証明書を発行できます。

「6.2 電子証明書管理」も参照してください。

電子証明書管理は、S 管理者のみ操作が可能です。

3) 利用者が端末を紛失した場合

安全のために、以下の情報を変更してください。

手順1. アカウント名とパスワードの変更

- (1) 利用者が別の端末からログインできる場合は、マイアカウントからパスワードを変更します。
- (2) 管理者は、アカウント管理の利用者アカウント編集からアカウント名を変更します。

手順2. 電子証明書の削除 (無効化)

- (1) 施設管理の電子証明書管理から、紛失した端末にインストールしてある証明書のみ削除します。「ダウンロード端末情報 (参考)」や「ダウンロード日時」、「最終アクセス日時」を確認して削除します。
- (2) 利用端末が絞り込めない場合は、すべての証明書を削除して、利用する端末に証明書を再インストールしてください。

端末紛失時の端末内のその他のデータについては、端末の管理者や端末を購入した先、通信キャリアにご相談ください。

8.1.2 各機能と設定

以下にバイタルリンクの様々な設定と設定場所、その設定を引き継ぐ範囲を記載します。

分類	内容	設定場所	変更可能者	影響範囲・変更単位・ 設定保存単位
利用者アカウント	アカウント名・パスワード	管理メニュー 利用者アカウント	管理者以上	設定対象の利用者
	権限	管理メニュー 利用者アカウント	管理者以上	設定対象の利用者
	職種の選択肢	管理メニュー 施設管理 サイト管理	S 管理者	契約下すべての利用者
自分のアカウント	パスワード	マイアカウント	ログイン者	ログイン者が利用するすべての環境
セキュリティポリシー	パスワード ・複雑さ ・有効期間 ・再利用 ログイン失敗回数	管理メニュー 施設管理 セキュリティポリシー	S 管理者	契約下すべての利用者
患者一覧	検索・ソート	患者一覧	ログイン者	ログイン者が利用するすべての環境
	患者一覧での患者 選択時の遷移先	管理メニュー 施設管理 サイト管理	S 管理者	契約下の患者全員 (受託患者は、連携元の設定に従う)
連絡帳	重要メッセージ通知メールの件名に 登録者名	管理メニュー 施設管理 サイト管理	S 管理者	契約下の患者全員 (受託患者は、連携元の設定に従う)
	メッセージの既読 機能	管理メニュー 施設管理 サイト管理	S 管理者	契約下の患者全員 (受託患者は、連携元の設定に従う)
	表示順	マイアカウント	ログイン者	ログイン者が利用するすべての環境
	定型文	マイアカウント	ログイン者	ログイン者が利用するすべての環境
バイタル	各プロットの表示 (標準、太線、非表示など)	バイタル表示画面	ログイン者	ログイン者単位、患者単位
	バイタルを開いた 際に入力を優先表示する (アプリ)	アプリの設定	ログイン者	その端末の利用者

分類	内容	設定場所	変更可能者	影響範囲・変更単位・ 設定保存単位
カレンダー	カレンダーの選択肢	管理メニュー 施設管理 サイト管理	S 管理者	契約下の患者全員 (受託患者は、連携元の設定に従う)
	職種ごとの表示色	マイアカウント	ログイン者	ログイン者が利用するすべての環境
	表示項目	カレンダー画面	ログイン者	ログイン者が利用するすべての環境
通知	担当者が割り当てられた際	マイアカウント	ログイン者	ログイン者
	重要ではない連絡帳メッセージが登録された際 (通知)	マイアカウント	ログイン者	ログイン者が担当しているすべての患者
	重要な連絡帳メッセージが登録された際 (メール)	担当する患者の患者基本情報	担当管理者 ログイン者	その患者の担当者
	重要な連絡帳メッセージが登録された際 (通知)	マイアカウント	ログイン者	ログイン者が担当しているすべての患者
	連携受託患者が発生した際のメール	マイアカウント	ログイン者	ログイン者
その他	所属管理団体への開示	管理メニュー 施設管理 サイト管理	S 管理者	「利用状況参照」契約を結んでいる所属管理団体の利用状況参照
	一人あたりの電子証明書上限数	管理メニュー 施設管理 サイト管理	S 管理者	契約下すべての利用者
	連絡帳招待メール送信内容	管理メニュー 施設管理 サイト管理	S 管理者	契約下の患者全員 (受託患者は、連携元の設定に従う)

8.2 改訂履歴

版	改訂内容
2018年12月1日版	以下の機能の追加・変更に伴う修正 ・管理者画面の初期表示を「利用者アカウント一覧」から「患者アカウント一覧」へ変更 ・利用者アカウント一覧の「氏名」欄にアカウント名を表示 ・利用者アカウント、患者アカウントの氏名欄の全角文字制限、カナ欄の全角カタカナ入力制限を廃止 ・担当者編集・担当患者編集をする際、全アカウント一括指定できるように変更 ・患者アカウント一覧でオフライン参照可能な患者アカウントの「写真」欄にオフラインアイコンを表示 その他文言の見直し
2018年8月1日版	以下の機能の追加・変更に伴う修正 ・担当管理者をこれまでの担当者の中のすべての管理者に加え、すべての管理者、指定の管理者を指定できるように変更 その他文言の見直し
2018年5月1日版	初版