

1. 準備

A) 「T&A 顧客管理」のインストール及び入力

- 弊社サイト又は「VECTOR」サイトより、「T&A 顧客管理」をダウンロードします。
- ダウンロードファイルを解凍してできたフォルダの中の ReadMe を読み、インストールします。
- 同じフォルダ内の「顧客管理マニュアル」を読み、顧客(利用者)を登録します。

※最低限[顧客 ID]と[顧客名]は登録してください。

- 顧客 ID は、半角英数が使用でき、重複は許されません。

B) 「T&A 訪問介護」のインストール及び初期設定

- ダウンロードファイルを解凍したフォルダの中の ReadMe を読み、インストールします。
- 「T&A 顧客管理」とは別の PC にインストールすることもできますが、その場合は、予め「tasys_gyoumu.accdb」データベースを LAN 上の共有フォルダにコピーし、[設定]メニューからデータベース保存場所をその共有フォルダに設定してください。
- [設定]メニューの[業務設定]から、「締日」を登録します。
- [設定]メニューから従業員(ヘルパー)の氏名とメールアドレスを登録します。
- [設定]メニューの[サービスコード]から、「訪問介護サービスコード」と「サービス内容略称」を登録します。

※既に登録済みの「その他」と「移動」は削除しないでください。

C) 利用者ごとの QR コード作成及び配布

- 本システム専用のメールアドレスを一つ用意します。
このメールアドレスを受信するサーバーは、POP3 でポート番号 110 に対応している必要があります。
SSL 対応のサーバーの場合は、オプション機能を購入していただく必要があります。**(税別 9,000 円)**
- 下記 QR コード無料作成サイト等を利用し、利用者ごとの QR コードを作成します。
<https://e-mailer.link/ja/>
- 宛先メールアドレスには先に準備した専用メールアドレスを設定します。
- メールの件名には[顧客 ID]を設定します。
- メール本文には、その利用者に提供する「訪問介護サービスコード」(例えば、4845)を設定します。
- 上記3項目を入力したメール QR コードを作成し、ダウンロードして印刷します。(印刷する時には、利用者名やサービス内容も QR コードの画像に追加してから印刷すると後で便利です)
- 同じ利用者で別のサービスも提供する場合は、サービスの種類ごとに QR コードを作成しておきます。
- 印刷した QR コードを利用者に配布し、玄関や冷蔵庫の扉など、分かりやすい場所に貼ってもらいます。

D) 「MailToDB」のインストール及び設定

- ダウンロードファイルを解凍したフォルダの中の「MailToDB」サブフォルダ内の ReadMe を読み、インストールします。(MailToDB は、T&A 顧客管理や T&A 訪問介護とは別の PC にインストールすることができますが、常時起動しておく必要があり、メールサーバーに接続できることが必須です。)
- MailToDB.ini ファイルの設定
※[DATA]項目はデータベースの保存場所です。各データベースは、「T&A 顧客管理」及び「T&A 訪問介護」で設定した場所と同じ場所に指定する必要があります。
※[MAIL]項目の SMTP サーバー関連項目以降は、オプションの「メール報告忘れ通知機能」を利用す

る場合の設定項目です。オプション機能を購入されない場合は、そのままにしてください。

※[INIT]項目の「記録単位」は、メール送信時刻(＝勤務記録)を 15 分単位か 30 分単位に丸める設定です。丸めない場合は 1 を設定します。

＜15 分単位に丸める場合＞

53 分～7 分は 0 分、8 分～22 分は 15 分、23 分～37 分は 30 分、38 分～52 分は 45 分になります。

＜30 分単位に丸める場合＞

46 分～15 分は 0 分、16 分～45 分は 30 分になります。

2. 運用方法

- ヘルパーは、利用者宅に入ったらすぐに QR コードをスマートフォンで読み取り、メール送信します。
- 勤務完了時も、同じ QR コードを読み、メール送信します。
- 同じ利用者で途中からサービス内容が変わる場合は、変わる時点で次のサービスの QR コードを読み、メール送信し、終了時に同じ QR コードを読んでメール送信します。
- 「MailToDB」プログラムは、設定した時間間隔でメールサーバーの受信メールを読み取り、データベースに記録し、メールを削除します。

3. 集計方法

A) 移動時間

- 基本的に、同一日で、勤務終了から次の勤務開始時刻までの間は、「移動」という項目で記録します。移動時間として集計したくない場合は、後で「その他」に変更します。

B) 編集および集計

- 従業員別と利用者別で、勤務記録を確認でき、編集及び集計ができます。
- 従業員名又は利用者名を選択してから[表示]をクリックすると、勤務記録一覧が表示されます。
- 勤務記録のサービスコード 1 を 0 に変更すると、「移動」が「その他」に変更され、集計されません。
- 勤務記録一覧を表示後、[集計]をクリックすると、集計レポートが表示されます。
- 集計レポートを右クリックで印刷プレビューを表示し、さらに右クリックで Excel にエクスポートできます。

4. サポート

- サポート契約料は、¥36,000/年(税別)です。
 - 電話サポートは行っておりません。
 - FAX または E メールによるサポートになります。
 - 契約者には、最新版を無料で提供します。

T & A システムズ

FAX:06-6167-7773

E-Mail:info@ta-sys.com