



【事業所職員】 CAREKARTE Live 操作手順書

Ver.1.17.0
(2024年4月23日リリース)

株式会社ケアコネクトジャパン



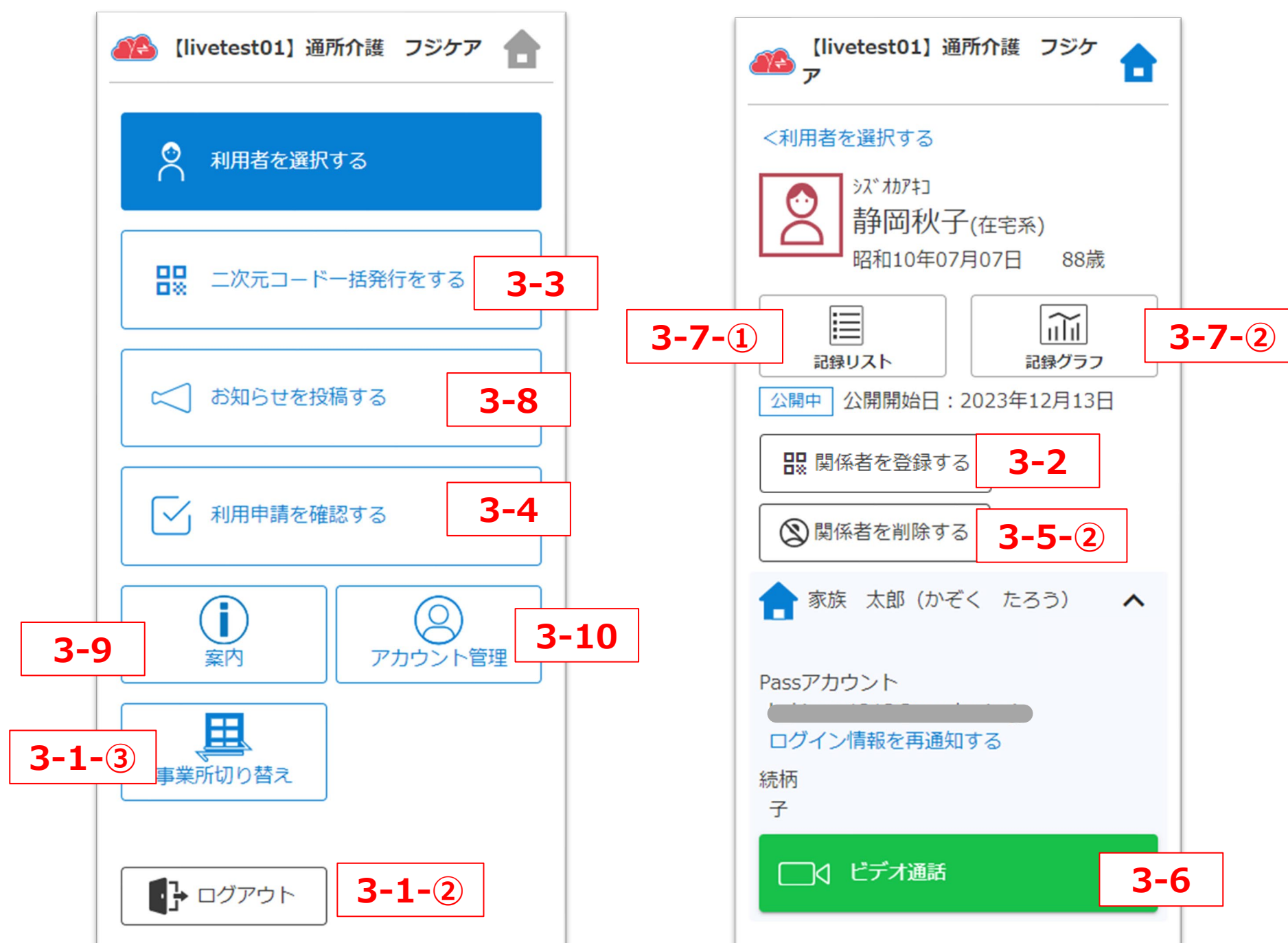
1.利用開始準備

用語リスト	4
STEP.1 Live利用申請	6
STEP.2 職員アカウントの設定	11
STEP.3 関係者の招待	22
STEP.4 関係者の利用申請 承認	33
Liveのショートカットの作成方法	15

2.コントロール画面（PC）

1.基本操作	18
①ログイン	18
②ログアウト	19
③事業所の切り替え	20
④パスワードを忘れてログインできない場合	21
2.関係者の招待	22
①家族を二次元コードから招待する	22
②家族をアカウント登録して招待する	24
③ケア担当者を二次元コードから招待する	28
④利用者本人をアカウント登録して招待する	29
3.二次元コードの一括発行	32
4.関係者の利用申請 承認	33
5.関係者情報	34
①ログイン情報の再通知	34
②削除	35

6.記録リスト・記録グラフの設定	36
①記録リストの設定	36
②記録グラフの設定	39
7.利用者の記録公開設定	41
①公開する	41
②非公開にする	42
8.ビデオ通話	43
9.利用者の記録確認	44
①記録リスト	44
②記録グラフ	45
10.事業所からのお知らせ	46
①投稿	46
②複製	48
③編集	49
④非公開	50
⑤公開	51
⑥削除	52
11.案内	53
12.アカウント管理（CAREKARTE Pass）	54
①アカウント名・ふりがなの変更	54
②メールアドレス・携帯電話の変更	55
③パスワードの変更	57
13.メニュー表示設定	58
①Live画面のメニュー表示設定	58
②コントロール画面のメニュー設定	59



3.コントロール画面（モバイル）

1.基本操作	60
①ログイン	60
②ログアウト	61
③事業所の切り替え	62
④パスワードを忘れてログインできない場合	63
2.関係者の招待	64
①家族を二次元コードから招待する	64
②家族をアカウント登録して招待する	66
③ケア担当者を二次元コードから招待する	70
④利用者本人をアカウント登録して招待する	71
3.二次元コードの一括発行	74
4.関係者の利用申請 承認	75
5.関係者情報	76
①ログイン情報の再通知	76
②削除	77
6.ビデオ通話	78
7.利用者の記録確認	79
①記録リスト	79
②記録グラフ	80

8.事業所からのお知らせ	81
①投稿	81
②複製	83
③編集	84
④非公開	85
⑤公開	86
⑥削除	87
9.案内	88
10.アカウント管理（CAREKARTE Pass）	89
①アカウント名・ふりがなの変更	89
②メールアドレス・携帯電話の変更	90
③パスワードの変更	92

1.利用開始準備 用語リスト

CAREKARTE Live独自の用語です。手順書の中にも登場します。

1	コントロール画面	事業所職員がLiveの運用管理に使用する画面です。
2	Live画面	Liveに招待した家族・親族やケア担当者が使用する画面です。
3	記録リスト	CAREKARTEの記録を一覧で表示する画面です。 表示する記録は事業所ごとに設定できます。
4	記録グラフ	CAREKARTEの記録から、バイタルサイン・水分量・食事・排泄をグラフ表示する画面です。 表示する記録は事業所ごとに設定できます。
5	CAREKARTE Pass (ケアカルテパス)	CAREKARTE Liveへのログインに使用するアカウントの名称です。 システム管理者の方はCAREKARTE Passのホームページから、 一般職員の方はLive招待メッセージから作成することができます。
6	システム管理者	CAREKARTE Liveの利用申請や初期設定等を行う職員を指します。
7	一般職員	システム管理者によりLiveに招待された職員のことを指します。

1.利用開始準備

STEP.1 Live利用申請



事業所でLiveの利用をするために、管理者のアカウント作成と利用申請をします。



STEP.2 職員アカウントの設定



システム管理者以外の職員がLiveを利用するために職員の招待をします。
CAREKARTE Passの登録が必要です。



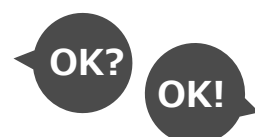
STEP.3 関係者の招待



家族・親族やケア担当者を事業所のLiveに招待します。
CAREKARTE Passの登録が必要です。



STEP.4 関係者からの利用申請 承認



家族・親族やケア担当者からの申請を確認・承認します。
承認後、申請者はLiveを利用開始できます。

1.利用開始準備 STEP.1 Live利用申請_①CAREKARTE Passの新規作成 (1/2)

CAREKARTE Liveの利用申請をする管理者のアカウントを作成します。

CAREKARTE Pass

メールアドレス または 携帯電話番号

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

— CAREKARTE Passをお持ちでない方 —

CAREKARTE Passの新規作成

- ① CAREKARTE Passのサイトを開きます。
「CAREKARTE Passの新規作成」ボタンをクリックします。

CAREKARTE Pass (ケアカルテパス) とは

CAREKARTE関連製品にログインする際に使用するアカウントサービスです。
登録すると、CAREKARTEに関連する様々なサービスにログインできるようになります。

CAREKARTE Passの新規作成

CAREKARTE Passを持っている方は [ログイン画面へ](#)

必須項目

名とふりがなは全角で入力してください。

姓* 名*

静岡 太郎

姓(ふりがな)* 名(ふりがな)*

しずおか たろう

メールアドレス または 携帯電話番号*

どちらかを選択して、入力してください。

メールアドレス 携帯電話番号

メールアドレス

メールアドレス(確認のため再入力してください)

携帯電話番号

半角8文字以上で入力してください。
半角記号・半角英大文字・半角英小文字・半角数字をそれぞれ1つ以上使用してください。
利用可能記号は @ # \$ % & ? ! です。

パスワード*

パスワード(確認のため再入力してください)*

パスワードを表示する

③ 次へ

- ② アカウント情報を入力します。

- ・氏名
- ・メールアドレスまたは携帯電話番号
メッセージの通知が確認できるものを入力してください
- ・パスワード
半角英字の大文字と小文字・数字・記号の全てを含む
8文字以上

- ③ 「次へ」ボタンをクリックします。

CAREKARTE Passの新規作成

入力した情報を確認してください。

姓名 静岡 太郎

姓名(ふりがな) しずおか たろう

メールアドレス

パスワード セキュリティ保護のため非表示

④ 戻る 仮登録

- ④ 確認画面で登録内容に誤りがないか確認し、
仮登録ボタンをクリックしてください。

1.利用開始準備 STEP.1 Live利用申請_①CAREKARTE Passの新規作成 (2/2)

まだ登録は完了していません

ご入力いただいたメールアドレス、または携帯電話番号宛にメッセージを送信しました。
メッセージに記載されたURLから、登録を完了してください。

※メッセージが届かない場合は、メールアドレス、または携帯電話番号が間違っている可能性があります。
その場合は再度CAREKARTE Passの新規作成を行ってください。

[ログイン画面へ](#)

仮登録が完了すると左の画面が表示されます。

- ②で入力したメールアドレスまたは携帯電話番号に『CAREKARTE Passの仮登録通知』が届いていることを確認してください。

※画面はご利用のメールサービスによって異なります

【CAREKARTE Pass】 CAREKARTE Passに仮登録されました



no-reply@pass.carekarte.jp

To 自分

本メールは、CAREKARTE Passの利用に関するお知らせです。
2023/11/15 14:37にごちらのメールアドレスで仮登録を行いました。
下記のURLをクリックし、本登録をしてください。
URLの有効期限は受付時刻から24時間です。

⑤

<https://pass.carekarte.jp/>

※本メールに心当たりのない場合は、破棄してください。
※本メールはシステムからの自動配信です。返信はできません。

株式会社ケアコネクトジャパン
<https://www.carekarte.jp/>

- ⑤本文に記載のURLをクリックして本登録を完了してください。

※ダブルクリックした場合
エラー画面が表示されますが登録は完了しています。

CAREKARTE Passの登録完了

アカウントの登録が完了しました。
ログイン画面からログインをしてください。

⑥

[ログイン画面](#)

本登録が完了すると左の画面が表示されます。
これでCAREKARTE Passの新規作成は完了です。

- ⑥「ログイン画面」ボタンをクリックして、次の『CAREKARTE Liveの利用申請』に進んでください。

1.利用開始準備 STEP.1 Live利用申請_②CAREKARTE Liveの利用申請 (1/3)

利用申請をして、事業所のCAREKARTE Liveにログインできるようにします。

Live利用申請手順は、事業所でLiveを利用開始する際に一度だけ必要な作業です。
法人でまとめて利用申請済みの場合はスキップしてください。



①CAREKARTE Passのサイトを開きます。

『CAREKARTE Passの新規作成』で登録したメールアドレスまたは携帯電話番号とパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。



②ログインするとホーム画面が開きます。
画面上部の「利用申請」ボタンをクリックします。



③内容を確認して「次へ」ボタンをクリックします。

【システム管理者以外の職員について】
Liveの利用申請をした後の『職員招待』の手順で事業所のLiveにログインする準備をします。



④CAREKARTE Liveサービスの「利用申請」ボタンをクリックします。

1.利用開始準備 STEP.1 Live利用申請_②CAREKARTE Liveの利用申請 (2/3)

キャンセル

CAREKARTE Live利用申請

こちらの利用申請はシステム管理者向けの申請フォームです。
一般の職員の方はシステム管理者にご確認をお願いします。
* は必須項目

⑤

ご利用プラン*

CAREKARTE（データセンター）をご利用中のお客さま
 CAREKARTE（クライアントサーバー）をご利用中のお客さま
CAREKARTEをご利用でないお客さま

サーバー情報（ユーザー登録証をご参照ください）

接続先サーバー*

未選択

顧客ID*

データベースID*

ログイン情報

CAREKARTEログインID*

CAREKARTEログインパスワード*

データベースIDとパスワードを表示する

⑥

次へ

⑤Liveの利用申請画面で必要な情報を入力します。

【ご利用プラン】

「CAREKARTE（データセンター）をご利用中のお客さま」を選択してください

【サーバー情報】

接続先サーバー、顧客ID、データベースIDはユーザー登録証を確認しながら入力してください

【ログイン情報】

CAREKARTEログインID、CAREKARTEログインパスワードはご自身のログインIDとパスワードを入力してください

⑥「次へ」ボタンをクリックします。

※スクロールすると一番下まで事業所の確認ができます。

キャンセル

利用申請する事業所

利用申請する事業所をクリックして選んでください。

🔍 (全ての事業所) 🔍 事業所を検索

全選択 全解除

⑦

- 【livetest02】 特別養護老人ホーム 富士苑
- 【livetest02】 老人保健施設（施設サービス版）ふじ園
- 【livetest02】 老人保健施設（在宅復帰CST版）ふじ園
- 【livetest02】 老人保健施設（R4版）ふじ園
- 【livetest02】 有料老人ホーム グランノーブル富士
- 【livetest02】 グループホーム 富士
- 【livetest02】 通所介護 フジケア
- 【livetest02】 通所リハビリ 富士園
- 【livetest02】 訪問介護 ホームヘルプ富士
- 【livetest02】 訪問リハ 富士園
- 【livetest02】 訪問看護ナーシング富士
- 【livetest02】 小規模多機能 富士ハウス
- 【livetest02】 看護小規模多機能 富士ハウス
- 【livetest02】 定期巡回型 サポート富士
- 【livetest02】 居宅介護 ケアプランセンター富士
- 【livetest02】 福祉用具貸与 レンタル富士
- 【livetest02】 CST入所系サービス
- 【livetest02】 CST共同生活援助

⑧

次へ

⑦事業所選択画面でLiveを利用したい事業所を選択します。（複数選択可能）

※⑤で入力した「顧客ID」に紐づく事業所が全て表示されますので、Liveを利用する事業所だけを選択してください。

※利用申請が完了している事業所がある場合は「申請済み」と表示され、選択できません。

⑧「次へ」ボタンをクリックします。

CAREKARTE Live利用申請

入力した内容を確認してください。

ご利用プラン	CAREKARTE (データセンター) をご利用中のお客さま
接続先サーバー	■■■■■
顧客ID	■■■■■
データベースID	セキュリティ保護のため非表示
CAREKARTEログインID	■■■■■
CAREKARTEログインパスワード	セキュリティ保護のため非表示
利用申請する事業所	【authtest01】 特別養護老人ホーム 新富士園

戻る **利用申請**

⑨確認画面で登録内容に誤りがないかを確認して、「利用申請」ボタンをクリックしてください。

CAREKARTE Live申請完了

申請完了しました。
ホーム画面から、CAREKARTE Liveにログインしてください。

ホーム画面へ

⑩申請が完了すると左の画面が表示されます。「ホーム画面へ」ボタンをクリックして最初の画面に戻ります。

※『失敗』と表示された場合は入力情報に誤りがないかを確認し、改めて申請をしてください。

CAREKARTE Pass ホーム 利用申請 アカウント情報 ログアウト

ご利用中のサービス

CARE KARTE Live
家族・ケア担当者と事業所をつなげる
ログイン

ご利用中のサービスにCAREKARTE Liveが表示されます。

これでLiveの利用申請作業は完了です。

1.利用開始準備 STEP.2 職員アカウントの設定_①招待 (1/2)

事業所の職員に招待メールを送信します。招待された職員はCAREKARTE Passを使ってLiveにログインできるようになります。

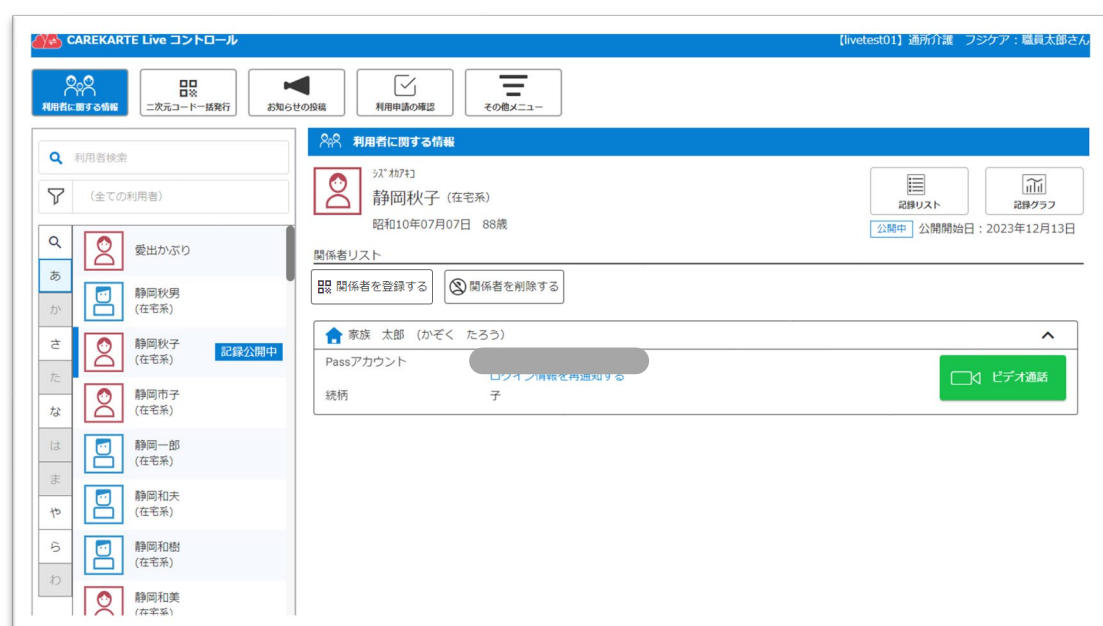
CAREKARTE Passの登録が必要です。招待する職員のメールアドレスまたは携帯電話番号をご用意ください。



①CAREKARTE Passのホーム画面から、CAREKARTE Liveの「ログイン」ボタンをクリックします。

STEP1で登録したメールアドレスまたは携帯電話番号とパスワードでログインします。

※ログイン手順は『基本操作> ログイン』のページを参照してください



②ログインに成功すると、利用者に関する情報画面が表示されます。



③その他メニューから職員管理画面を開きます。



④「職員をLiveに招待する」ボタンをクリックします。

1.利用開始準備 STEP.2 職員アカウントの設定_①招待 (2/2)

職員をCAREKARTE Liveに招待する

ログイン中の事業所に職員を招待します。
招待する職員のメールアドレスまたは携帯電話番号を入力してください。

招待中
該当データがありません。

メールアドレスを登録する
 携帯電話番号を登録する

※入力したメールアドレス・携帯電話番号はログインアカウントに使用します。

メールアドレス

携帯電話番号

キャンセル 招待する

⑤招待する職員のメールアドレスまたは携帯電話番号を入力します。

※すでにCAREKARTE Passのアカウントを持っている職員を招待する場合は、アカウントのメールアドレスまたは携帯電話番号を入力してください。

⑥「招待する」ボタンをクリックすると、⑤で入力したメールアドレスまたは携帯電話番号に登録用のメッセージが届きます。

※画面はご利用のメールサービスによって異なります



⑦招待のメッセージを受け取った方は、メッセージに記載のURLからCAREKARTE Passの登録をしてください。

登録が完了すると、招待メッセージを送信した事業所にログインできます。

※ダブルクリックした場合
エラー画面が表示されますが登録は完了しています。

職員管理

職員を検索

職員をLiveに招待する

全2件中 1件~2件表示

職員 太郎 (システム管理者)	Live 職員
-----------------	---------

招待された職員が登録を完了すると、職員リストに招待した職員名が「一般職員」として表示されます。

システム管理者と一般職員の違い

以下の機能は「システム管理者」権限のみ使用できます。

- ・メニュー表示設定
- ・記録表示設定
- ・職員管理

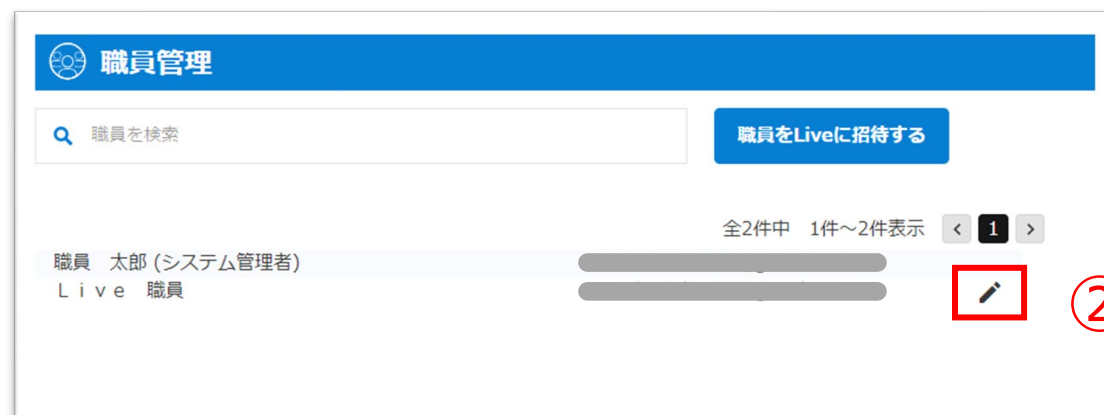
「一般職員」を「システム管理者」に変更する手順は14ページを参照してください。

1.利用開始準備 STEP.2 職員アカウントの設定_②削除

職員がLiveの利用を停止する場合に、職員アカウントを削除してログインできないようにします。



①その他メニューから職員管理画面を開きます。



②削除する職員の行にカーソルを合わせて、「編集（鉛筆アイコン）」ボタンをクリックします。



③「削除」ボタンをクリックします。

システム管理者を削除する場合

権限を「システム管理者」から「一般職員」に変更してから削除してください（次の『③職員の権限変更』を参照）



④「OK」ボタンをクリックします。

削除された職員は、事業所のLiveコントロール画面にログインできなくなります。

※CAREKARTE Passは削除されません

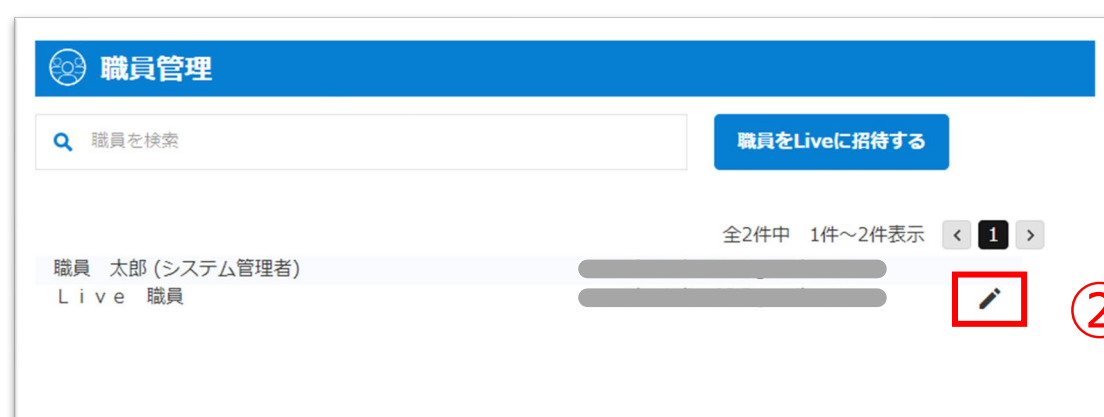
※Liveの職員情報を削除しても、CAREKARTEにはログインできます

1.利用開始準備 STEP.2 職員アカウントの設定_③権限変更

職員がLiveにログインするときの権限を変更します。（権限によって閲覧できる画面が異なります。）



①その他メニューから職員管理画面を開きます。



②権限を変更する職員の行にカーソルを合わせて、「編集（鉛筆アイコン）」ボタンをクリックします。



③「変更」ボタンをクリックします。



④OKボタンをクリックします。



変更が完了すると、左の画面が表示されます。

※同様の手順で、システム管理者から一般職員への変更も可能です。

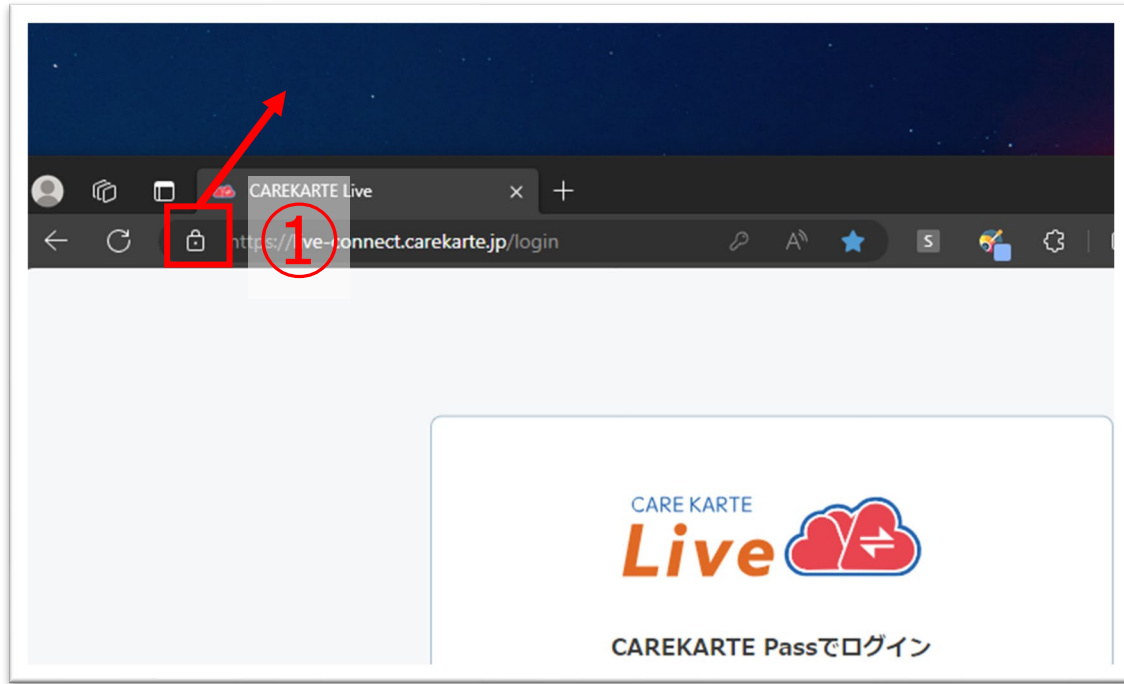
STEP.3、STEP.4は以下のページをご覧ください

STEP.3 ⇒ 2-2.関係者の招待

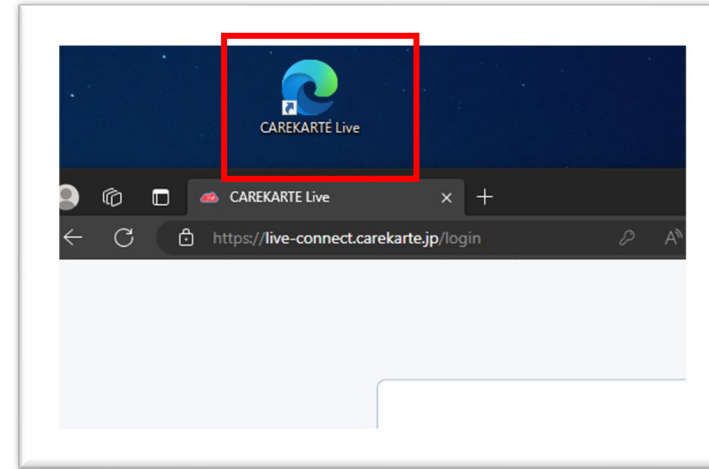
STEP.4 ⇒ 2-3.関係者の利用申請 承認

1.利用開始準備 Liveのショートカットの作成方法（PC）

CAREKARTE Liveのショートカットを作成します。



- ①お使いのブラウザでLiveを開いた状態で、「サイト情報を表示」アイコンをデスクトップにドラック&ドロップすると、ショートカットが作成されます。



1.利用開始準備 Liveのショートカットの作成方法 (ios)

CAREKARTE Liveのショートカットを作成します。



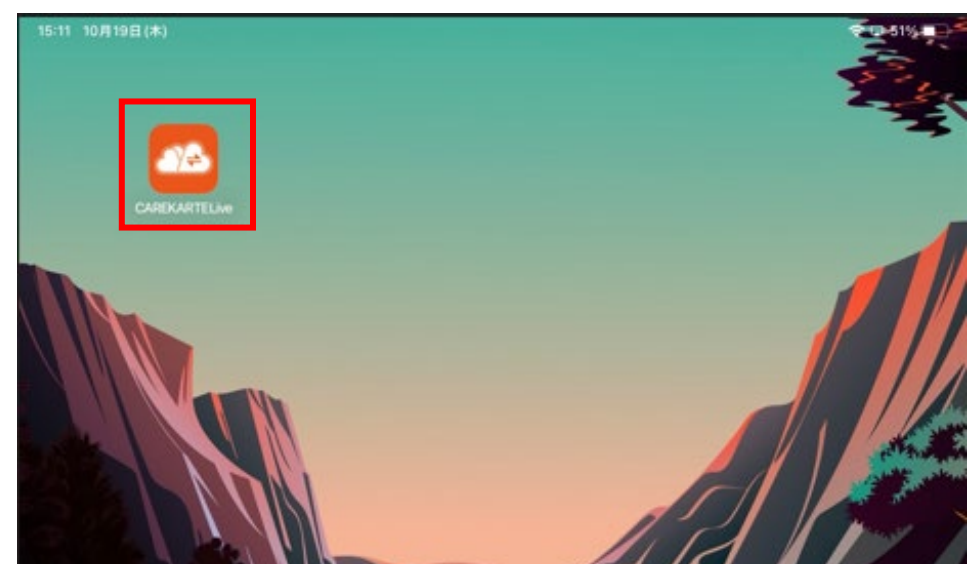
①お使いのブラウザでLiveを開いた状態で、「↑」ボタンをタップします。



②「ホーム画面に追加」ボタンをタップします。

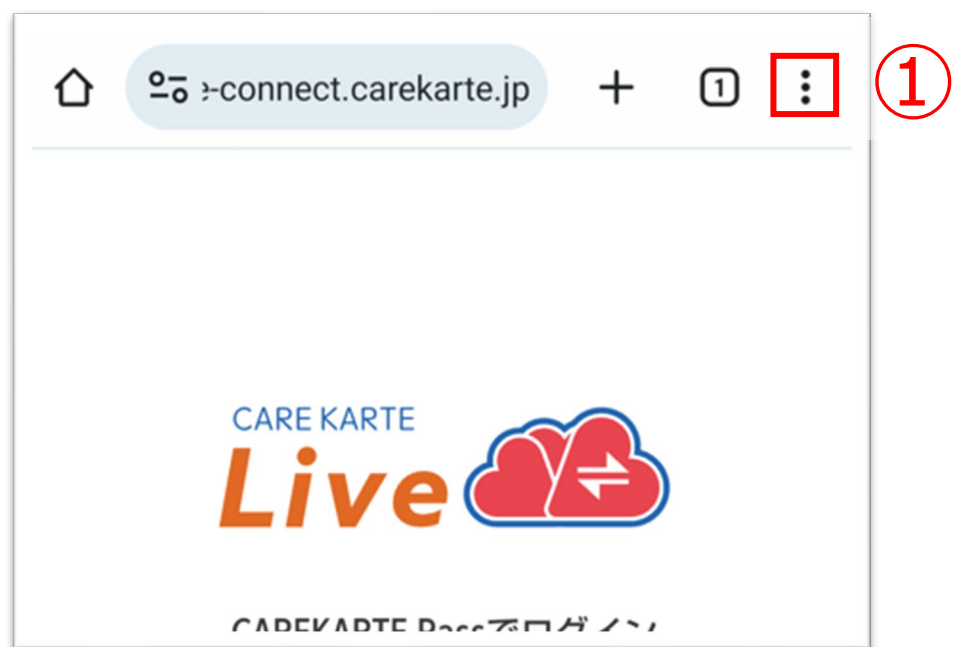


③「追加」ボタンをクリックすると、ホーム画面にLiveのショートカットが作成されます。

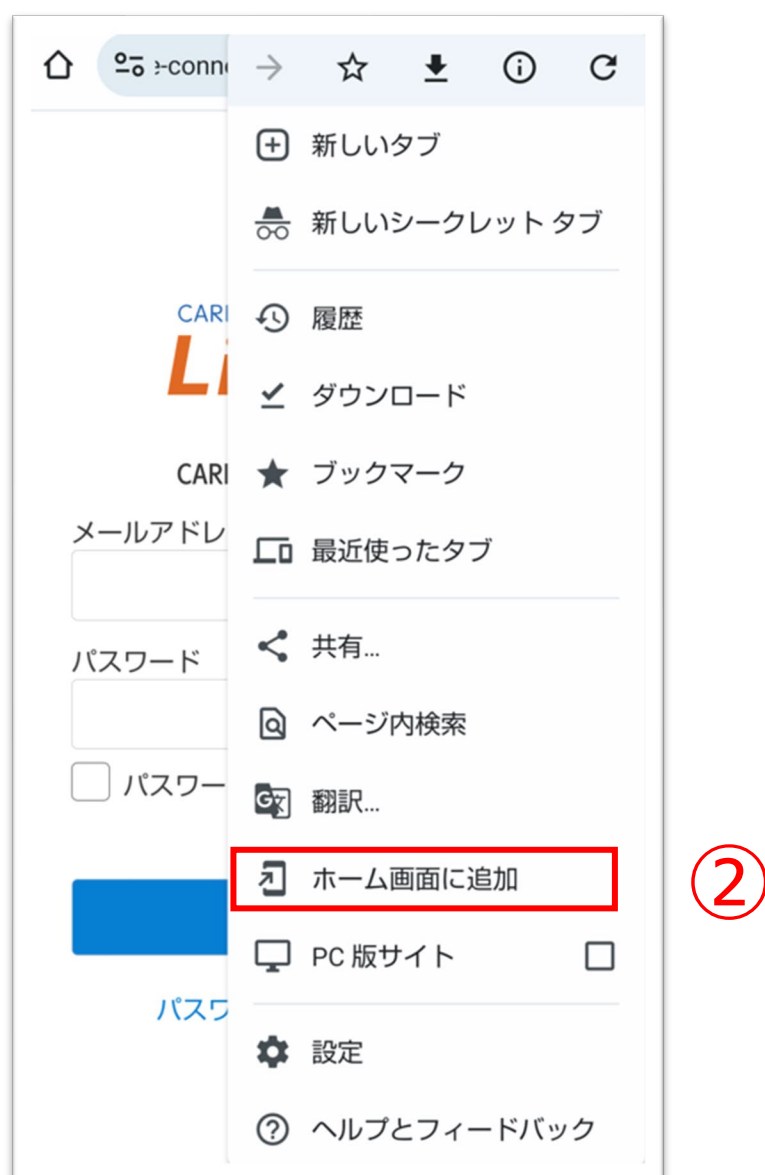


1.利用開始準備 Liveのショートカットの作成方法 (android)

CAREKARTE Liveのショートカットを作成します。



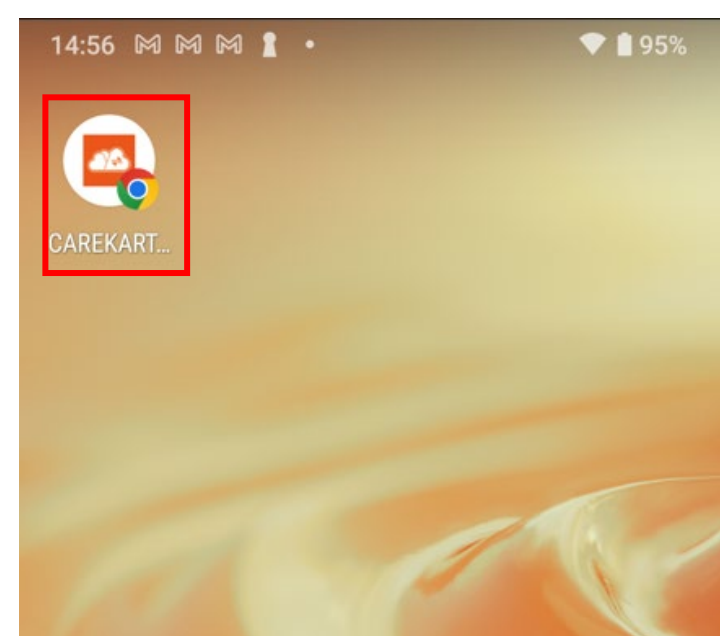
①お使いのブラウザでLiveを開いた状態で、「:」ボタンをタップします。



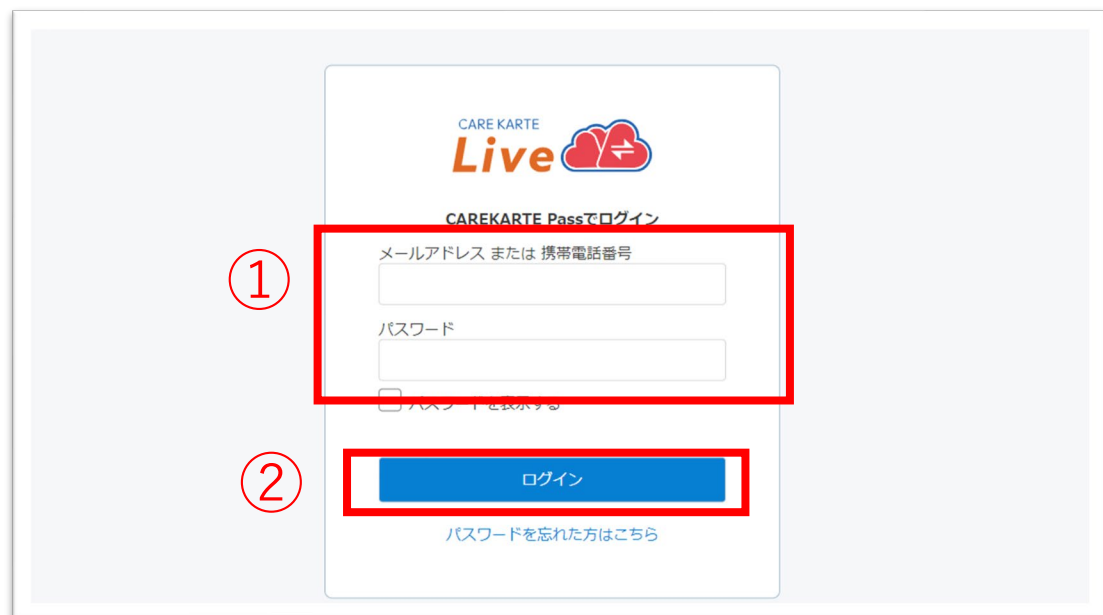
②「ホーム画面に追加」ボタンをタップします。



③「追加」ボタンをクリックすると、ホーム画面にLiveのショートカットが作成されます。

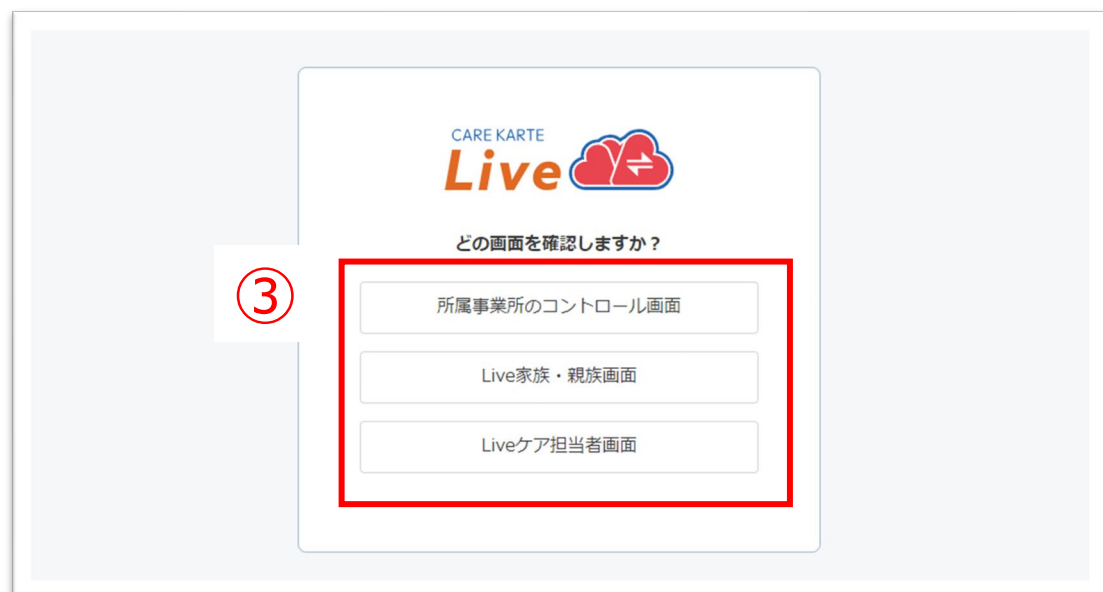


1.基本操作_①ログイン



①CAREKARTE Pass（ケアカルテパス）のメールアドレスまたは携帯電話番号とパスワードを入力します。

②「ログイン」ボタンをクリックします。



CAREKARTE Liveを職員・家族・ケア担当者の複数権限で利用している場合に表示されます。

それ以外の方は自動でスキップします。

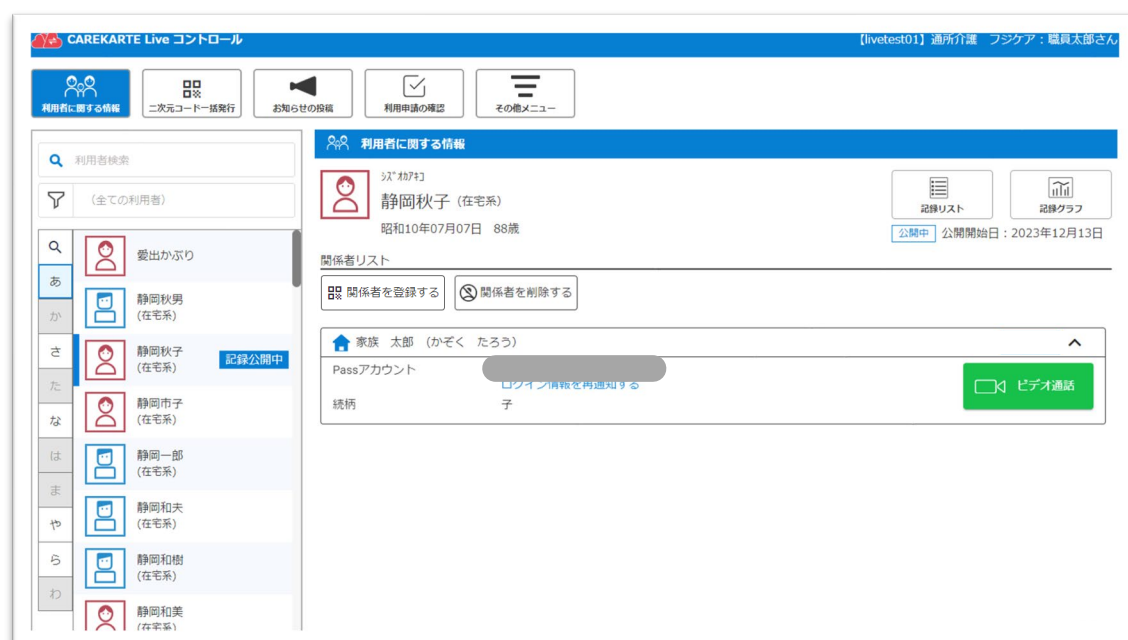
③「所属事業所のコントロール画面」をクリックします。



CAREKARTE Passが複数の事業所に登録されている場合に表示されます

それ以外の方は自動でスキップします。

④リストの中からログインする事業所をクリックします。



ログインに成功すると、利用者に関する情報画面が開きます。

1.基本操作_②ログアウト



①その他メニューから「ログアウト」ボタンをクリックします。



②「OK」ボタンをクリックします。



ログアウトすると、ログイン画面に遷移します。

1.基本操作_③事業所の切り替え

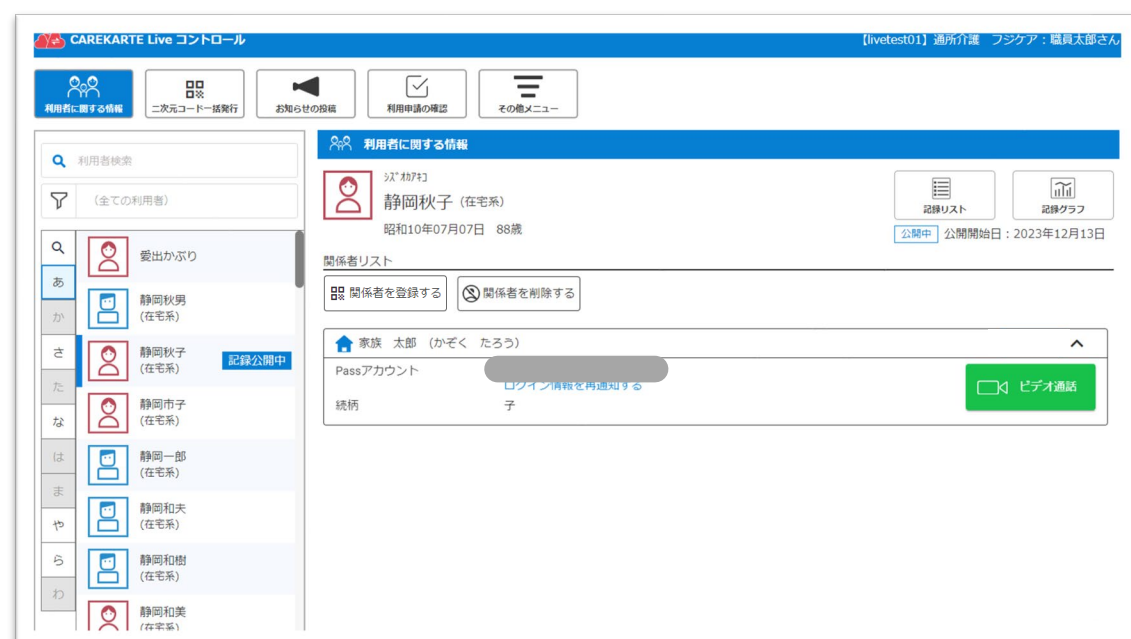
CAREKARTE Passが複数の事業所に登録されている方の機能です。



①その他メニューから「事業所切り替え」ボタンをクリックします。



②リストの中からログインする事業所をクリックします。



ログインに成功すると、利用者に関する情報画面が開きます。

1.基本操作_④パスワードを忘れてログインできない場合

CARE KARTÉ
Live

CAREKARTE Passでログイン

メールアドレスまたは 携帯電話番号

パスワード

パスワードを表示する

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

①ログイン画面から「パスワードを忘れた方はこちら」ボタンをタップします。

パスワードの再設定

パスワードの再設定を行いたいCAREKARTE Passのメールアドレス、または携帯電話番号を入力してください。

パスワードの再設定を行わない場合は [前の画面へ](#)

メールアドレス または 携帯電話番号

送信

②CAREKARTE Passに登録したメールアドレスまたは携帯電話番号を入力して「送信」ボタンをタップしてください。

メッセージ送信

メールまたはSMSにメッセージを送信しました。

メッセージに記載されたURLから、パスワードの再設定を行ってください。

入力したメールアドレスまたは携帯電話番号に『パスワード再設定のお知らせ』の通知が届いていることを確認してください。

※画面はご利用のメールサービスによって異なります

【CAREKARTE Pass】パスワードの再設定を受け付けました

no-reply@pass.carekarte.jp
To 自分

本メールは、CAREKARTE Passのアカウントに関するお知らせです。
2023/11/17 13:09にパスワードの再設定を受け付けました。
下記のURLをクリックし、再設定を完了してください。
URLの有効期限は受付時刻から24時間です。

[http://](#)

※本メールに当たりのない場合は、破棄してください。
※本メールはシステムからの自動配信です。返信はできません。

株式会社ケアコネクトジャパン
<https://www.carekarte.jp/>

③メッセージ本文に記載のURLをタップしてください。

パスワードの再設定画面が開きます。

パスワードの再設定

アカウント名: 仮登録 選手
メールアドレス: [redacted]

半角8文字以上で入力してください。
半角記号・半角英大文字・半角英小文字・半角数字をそれぞれ1つ以上使用してください。
利用可能記号は @ # \$ % & ? ! です。

パスワード*

パスワード(確認のため再入力してください)*

パスワードを表示する

再設定

④パスワードの再設定画面で新しいパスワードを入力します。

※過去に設定したことがあるパスワードは使用できません

⑤「再設定」ボタンをタップします。

パスワードの再設定完了

パスワードの再設定が完了しました。

CARE KARTÉ
Live

新しいパスワードでログインしてください。

ログイン画面

再設定が完了すると、左の画面が表示されます。

⑥「ログイン画面」ボタンからログイン画面に遷移します。

2.関係者の招待__①家族を二次元コードから招待する（1/2）

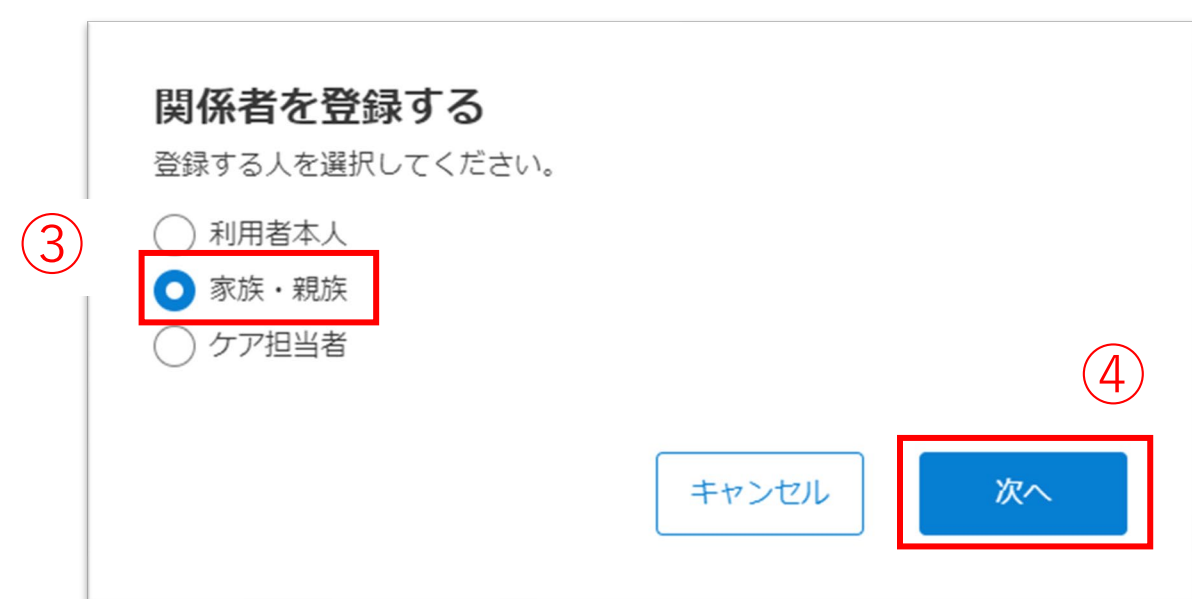
家族を利用者のLive画面に招待します。



①利用者に関する情報画面を開きます。

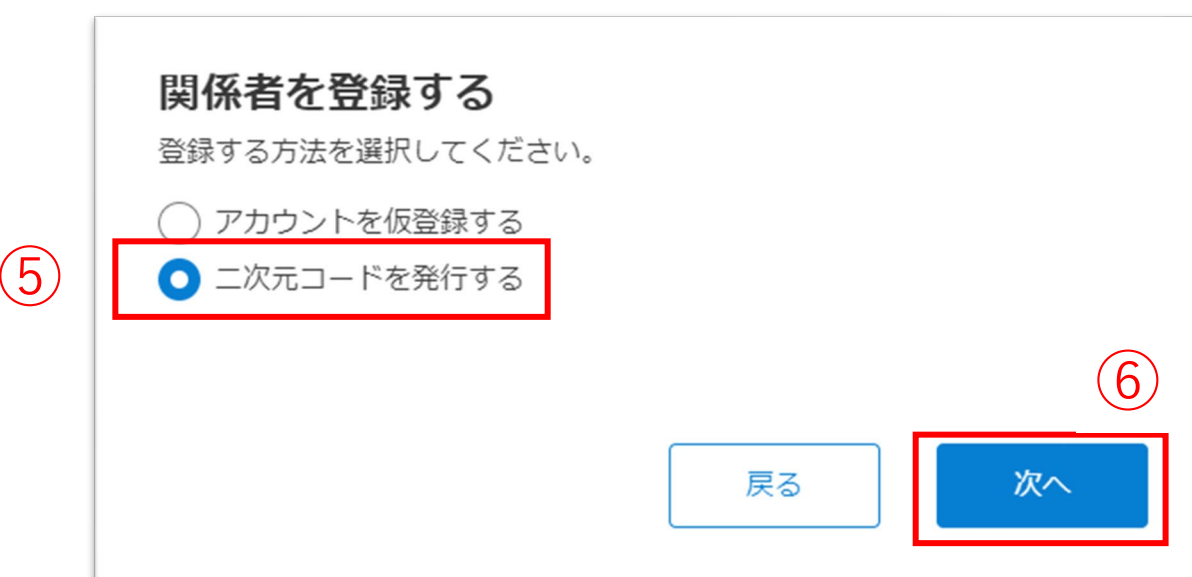


②「関係者を登録する」ボタンをクリックします。



③招待する「家族・親族」を選びます。

④「次へ」ボタンをクリックします。



⑤「二次元コードを発行する」を選びます。

⑥「次へ」ボタンをクリックします。

2.関係者の招待__①家族を二次元コードから招待する(2/2)



⑦「印刷する」ボタンをクリックすると、ブラウザの印刷画面が起動し印刷ができます。

二次元コードを読み取ると、CAREKARTE Liveの利用申請画面が開きます。

※画面に表示されている二次元コードを直接読み取ることもできます

※画面はご利用のブラウザによって異なります



2.関係者の招待__②家族をアカウント登録して招待する（1/4）

家族のCAREKARTE Passを仮登録し、Live画面に招待します。



①利用者に関する情報画面を開きます。



②「関係者を登録する」ボタンをクリックします。



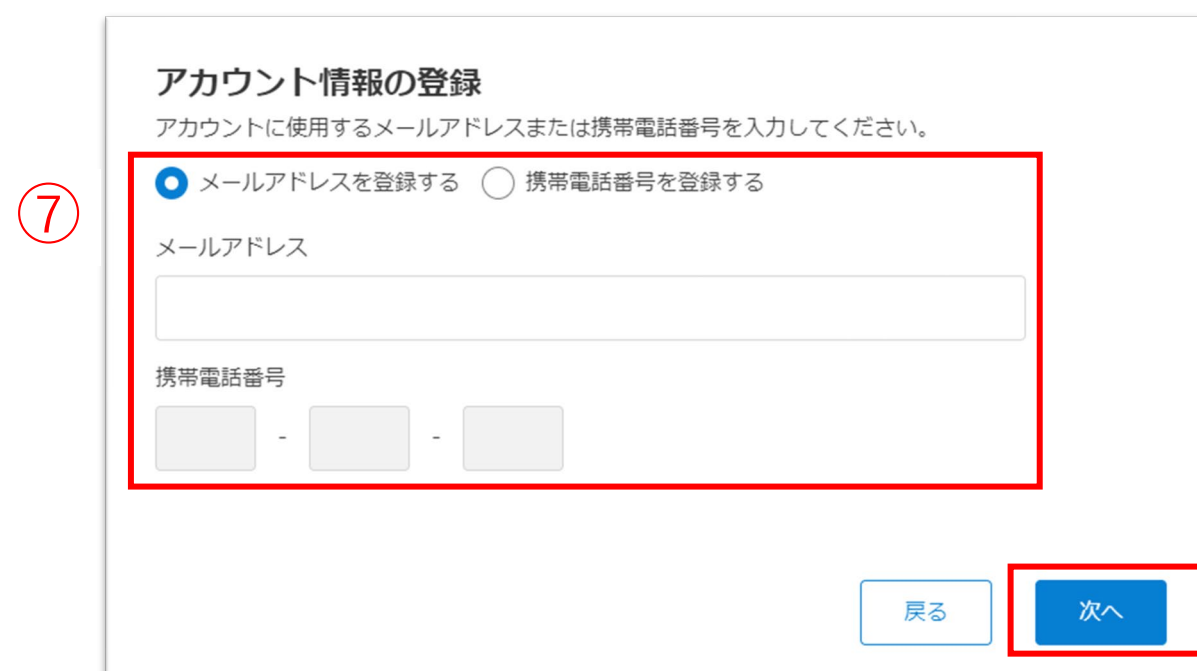
③「家族・親族」を選びます。

④「次へ」ボタンをクリックします。



⑤「アカウントを仮登録する」を選びます。

⑥「次へ」ボタンをクリックします。



⑦関係者のCAREKARTE Passアカウントに使用するメールアドレスまたは携帯電話番号を入力します。

⑧「次へ」ボタンをクリックします。

2.関係者の招待__②家族をアカウント登録して招待する(3/4)



登録が完了すると、左の画面が表示されます。

また、登録したメールアドレスまたは携帯電話番号に CAREKARTE LiveのログインURLが届きます。

【家族がCAREKARTE Passをお持ちでない場合】

⑨

アカウント情報の登録
CAREKARTE Liveにログインするために必要な CAREKARTE Passを仮登録します。

利用者との関係*
家族・親族 ▼

姓* 名*
[] []

姓(ふりがな)* 名(ふりがな)*
[] []

続柄*
夫 ▼

メールアドレス
[]

戻る 次へ ⑩

⑨関係者の情報を入力します。

- ・姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）
- ・続柄

⑩「次へ」ボタンをクリックします。

アカウント情報の登録
入力した情報を確認して、「登録」ボタンをクリックしてください。
登録したアカウントに通知を送信します。

姓名 家族 太郎
姓名(ふりがな) かぞく たろう
連絡先 []
利用者との関係 家族・親族
続柄 夫

⑩

戻る 登録

⑩入力した内容を確認して、
問題なければ「登録」ボタンをクリックします。

アカウント仮登録の通知完了

アカウントのメールアドレス、または携帯電話番号宛にメッセージを送信しました。
アカウントの持ち主がメッセージに記載されたURLをクリックすると、本登録が完了します。

登録したアカウントの登録状況は、利用申請画面から確認ができます。

閉じる

仮登録が完了すると、左の画面が表示されます。

また登録したメールアドレスまたは携帯電話番号に「CAREKARTE Live仮登録のお知らせ」が送信されます。メッセージ本文に記載のURLを関係者がタップすると、登録が完了します。

登録が完了すると、関係者のメールアドレスまたは携帯電話番号に以下の情報が届きます。

- ・CAREKARTE LiveのログインURL
- ・ログインID
- ・パスワード

2.関係者の招待__③ケア担当者を二次元コードから招待する

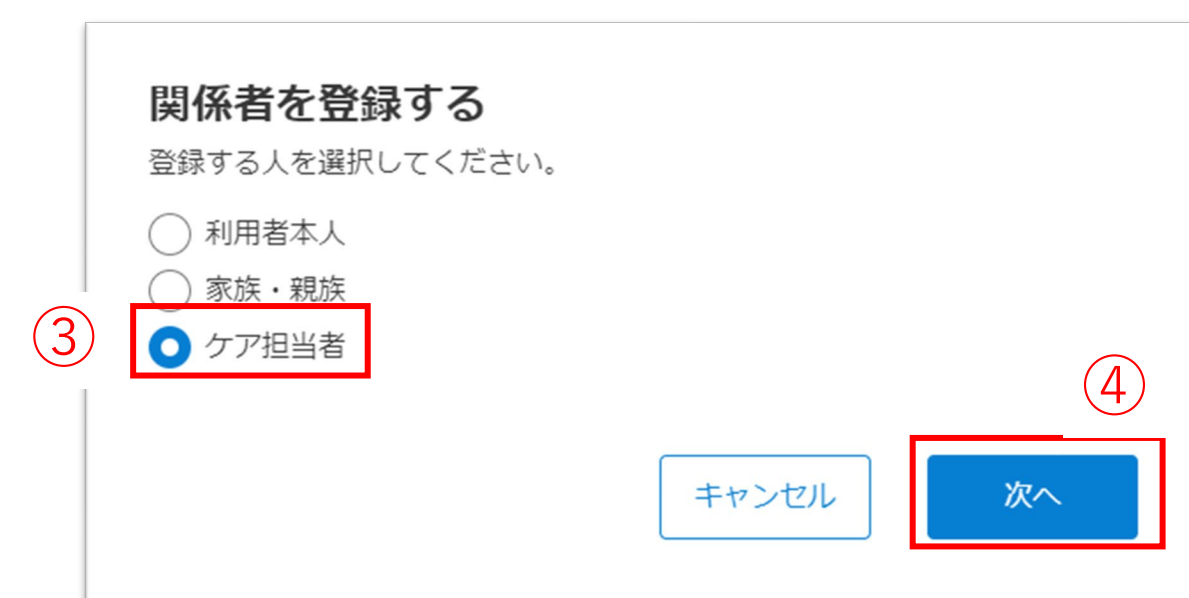
ケア担当者を利用者のLive画面に招待します。



①利用者に関する情報画面を開きます。



②「関係者を登録する」ボタンをクリックします。



③「ケア担当者」を選びます。

④「次へ」ボタンをクリックします。



⑤「印刷する」ボタンをクリックすると、ブラウザの印刷画面が起動し印刷ができます。

二次元コードを読み取ると、CAREKARTE Liveの利用申請画面が開きます。

※画面に表示されている二次元コードを直接読み取ることもできます

※画面はご利用のブラウザによって異なります



2.関係者の招待__④利用者本人をアカウント登録して招待する（1/3）

利用者本人のCAREKARTE Passを仮登録し、Live画面に招待します。



①利用者に関する情報画面を開きます。



②「関係者を登録する」ボタンをクリックします。



③「利用者本人」を選びます。

④「次へ」ボタンをクリックします。



⑤利用者のCAREKARTE Passアカウントに使用するメールアドレスまたは携帯電話番号を入力します。

⑥「次へ」ボタンをクリックします。

【家族がCAREKARTE Passをお持ちでない場合】

キャンセル

アカウント情報の登録

入力した情報を確認して、「仮登録」ボタンをクリックしてください。
登録したアカウントに本登録用の通知を送信します。

利用者との関係 利用者本人

姓名 静岡 秋子

姓名(ふりがな) シズカ アキ

連絡先

⑦

戻る 仮登録

⑦入力した内容を確認して、
問題なければ「仮登録」ボタンをクリックします。

アカウント仮登録の通知完了

アカウントのメールアドレス、または携帯電話番号宛にメッセージを送信しました。
アカウントの持ち主がメッセージに記載されたURLをクリックすると、本登録が完了します。

登録したアカウントの登録状況は、利用申請画面から確認ができます。

閉じる

仮登録が完了すると、左の画面が表示されます。

また、登録したメールアドレスまたは携帯電話番号に「CAREKARTE Live仮登録のお知らせ」が送信されます。
メッセージ本文に記載のURLを関係者がタップすると、登録が完了します。

登録が完了すると、関係者のメールアドレスまたは携帯電話番号に以下の情報が届きます。

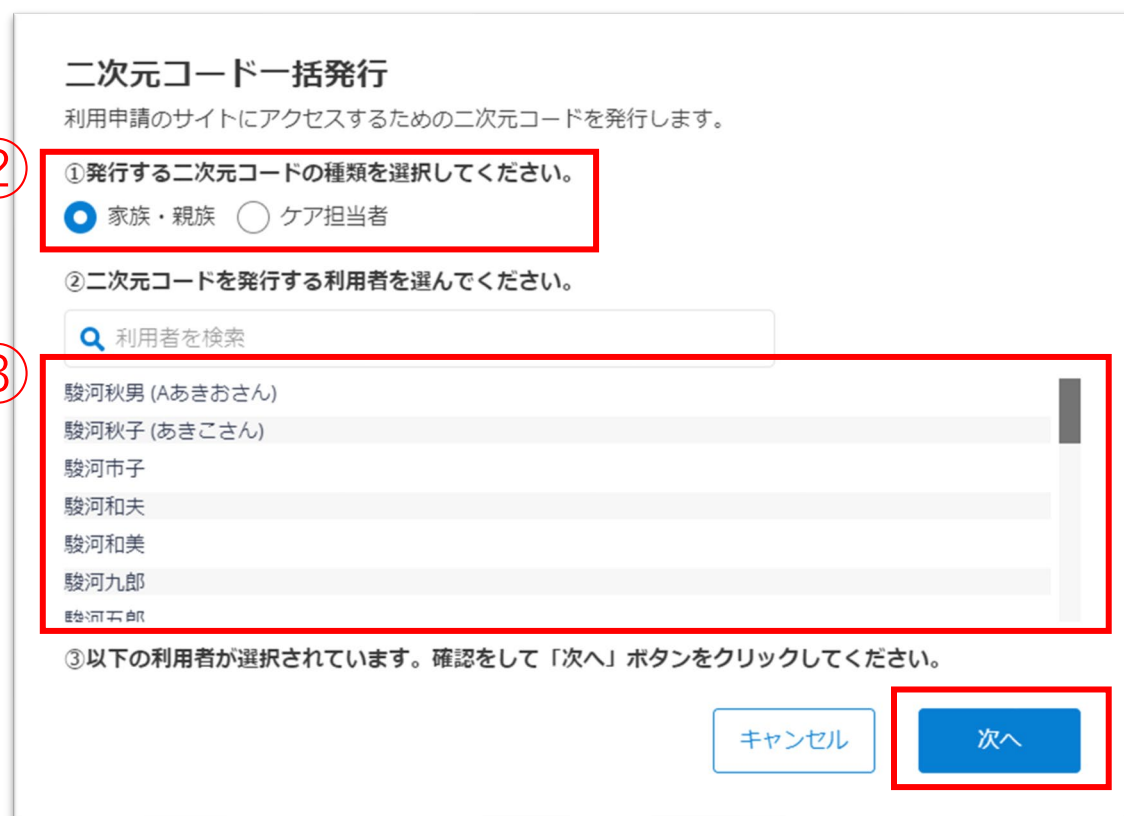
- CAREKARTE LiveのログインURL
- ログインID
- パスワード

3.二次元コードの一括発行

家族やケア担当者を利用者のLive画面に招待するための二次元コードを一括発行します。



①二次元コード一括発行画面を開きます。



②発行する二次元コードの種類を選びます。

利用者の家族・親族を招待する場合：家族・親族
利用者のケア担当者を招待する場合：ケア担当者

③二次元コードを発行したい利用者をクリックして選択します。
※複数名選択可能です。

④「次へ」ボタンをクリックします。



⑤「印刷する」ボタンをクリックすると、
ブラウザの印刷画面が起動し印刷ができます。
※画面では二次元コードがまとめて表示されていますが、
印刷する場合は利用者ごとに分かれて印刷されます。

二次元コードを読み取ると、
CAREKARTE Liveの利用申請画面が開きます。

※画面に表示されている二次元コードを直接読み取ることもできます

※画面はご利用のブラウザによって異なります



4.関係者の利用申請 承認

家族やケア担当者からの利用申請を承認（または取り消し）します。



①利用申請の確認画面を開きます。



②「承認する」ボタンをクリックします。

※2次元コードからの利用申請にのみ、ボタンが表示されます。
職員様がアカウントを登録し招待した関係者については、
ボタンが表示されません。



③「OK」ボタンをクリックします。



承認が完了すると、左の画面が表示されます。

利用申請をした関係者のメールアドレス または
携帯電話番号に、LiveのログインURLを通知します。



【利用申請を承認せずに取り消したい場合】

「取消」ボタンから申請を取り消すことができます。

取り消した利用申請の関係者は、Liveにログインすることが
できません。

5.関係者情報_①ログイン情報の再通知

家族やケア担当者のアカウントに対して、LiveのログインURLを再通知します。



①利用者に関する情報画面を開きます。



②「ログイン情報を再通知する」ボタンをクリックします。

※利用停止中の関係者にはログイン情報を再通知することができません。



③「OK」ボタンをクリックします。

関係者のメールアドレスまたは携帯電話番号に
CAREKARTE LiveのログインURLを通知します。



通知が完了すると左の画面が表示されます。

5.関係者情報_②削除

利用者の関係者リストから家族やケア担当者のアカウントを削除してLiveの利用を停止します。

利用者がサービス利用終了となった時

【家族がLiveにログインできる状態を継続したい場合】
CAREKARTEで利用者の終了日を入力してください。
CAREKARTE・コントロール画面では非表示になりますが、Live画面はログインができる状態になります。

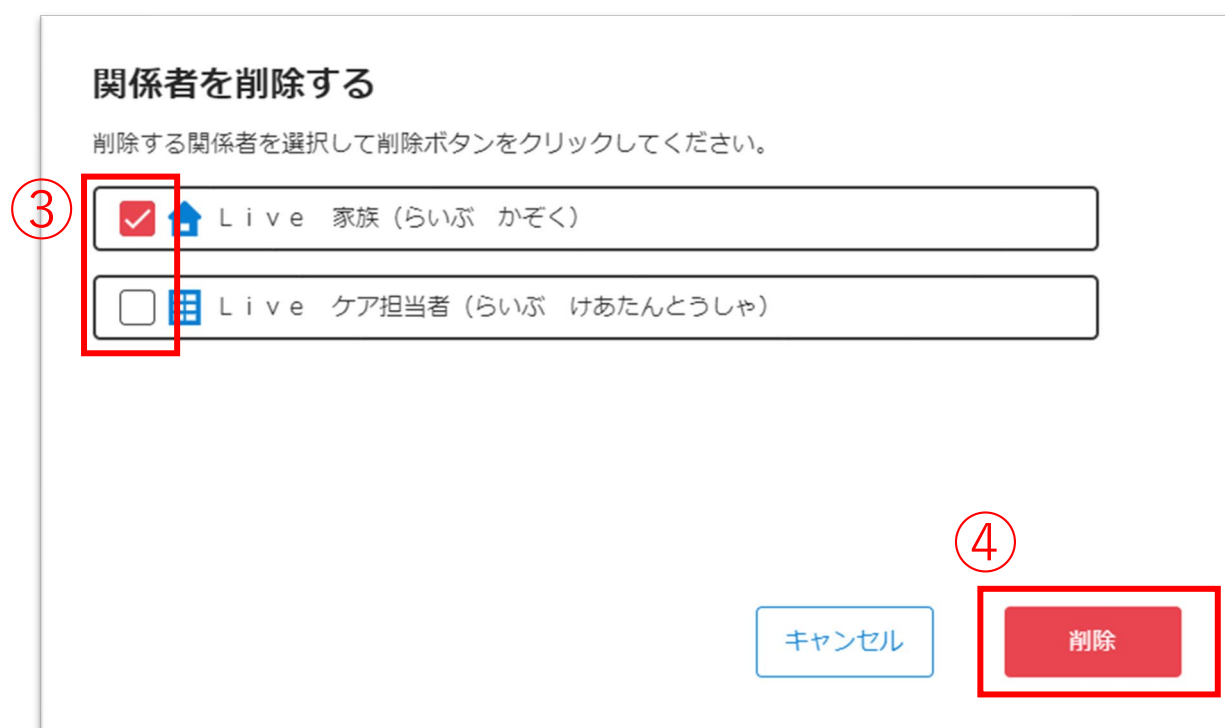
【家族がLiveにログインできない状態に変更したい場合】
コントロール> 利用者に関する情報画面で利用者の関係者情報を全て削除してください。



①利用者に関する情報画面を開きます。



②「関係者を削除する」ボタンをクリックします。



③利用者の関係者から削除したい関係者にチェックを入れます。

※関係者から削除しても、CAREKARTE Passは削除されません

④「削除」ボタンをクリックします。



⑤「OK」ボタンをクリックします。

対象の関係者を削除します。



削除が完了すると、左の画面が表示されます。

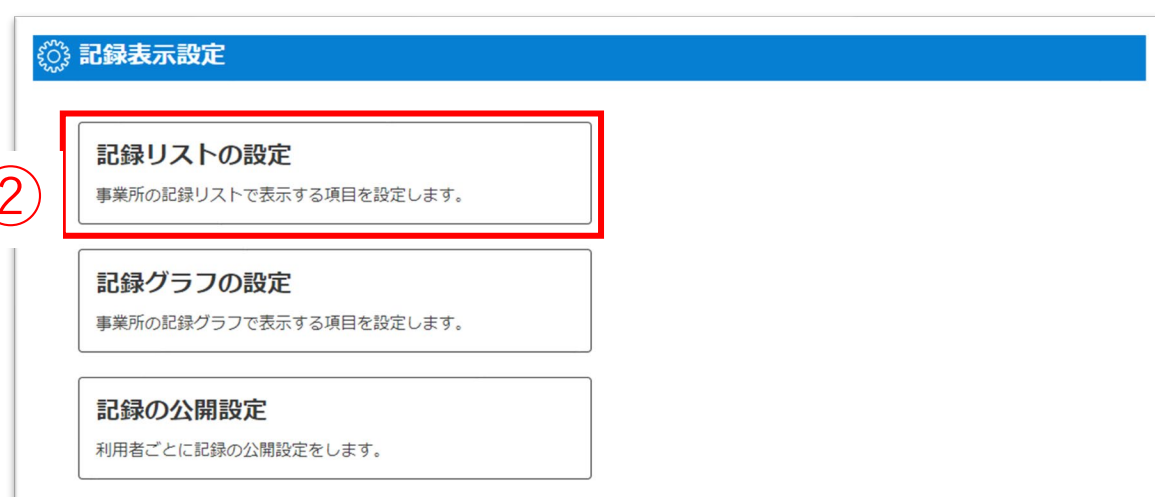
削除した関係者のメールアドレスまたは携帯電話番号に通知します。

6. 記録リスト・グラフの設定_①記録リストの設定 (1/3)

CAREKARTEの記録から、利用者の家族やケア担当者に公開する記録を設定します。

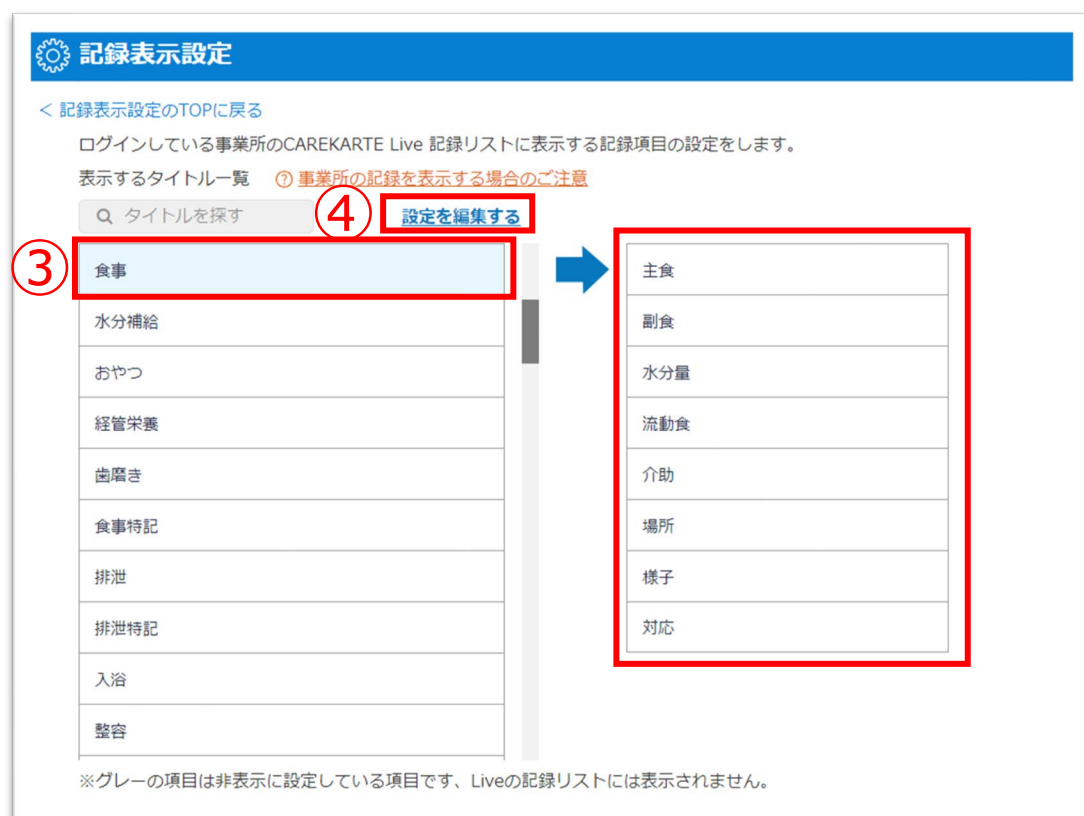


① その他メニューから記録表示設定画面を開きます。



② 「記録リストの設定」ボタンをクリックします。

6.記録リスト・グラフの設定_①記録リストの設定(2/3)



公開中の記録タイトルの確認をします。

③記録タイトルをクリックすると、Liveの記録リストで公開中の部品を確認することができます。

記録リストの設定を変更します。

④「設定を編集する」ボタンをクリックします。



公開する記録タイトルを追加します。

⑤「タイトルを追加する」ボタンをクリックします。



⑥CAREKARTEのメニューで使用している記録タイトルから、Liveの記録リスト画面で公開したい記録タイトルを選択します。(複数選択可能)

事業所の記録を公開したい場合

予定タイトルを選択する必要があります。
選択された予定タイトルが「実施」になっている日の記録タイトルがLiveの記録リスト画面に表示されます。

⑦選択したタイトル枠で、選択したタイトルの確認をします。
修正したい場合は⑥で選択を変更すると反映されます。

⑧「決定」ボタンをクリックします。

6.記録リスト・グラフの設定_①記録リストの設定(3/3)



公開中の記録タイトルの設定をします。

- ⑨「編集」ボタン（鉛筆アイコン）をクリックします。
※記録タイトルにマウスカーソルを合わせることで表示されます



選択した記録タイトルの設定をします。

- ⑩記録タイトル・部品の表示名を、Live画面で表示する際に
変更することができます。

※記録項目名の変更はCAREKARTE画面には反映されません



公開中の記録タイトルの公開設定を変更します。

- ⑪選択中の記録タイトルの部品を全て公開に変更します。
- ⑫選択中の記録タイトルの部品を全て非公開に変更します。
※部品が全て非公開になると、記録タイトルも自動で非公開になります
- ⑬表示ボタン（目のアイコン）でON・OFFを切り替えると、
部品ごとに公開設定を変更できます。



変更内容を保存します。

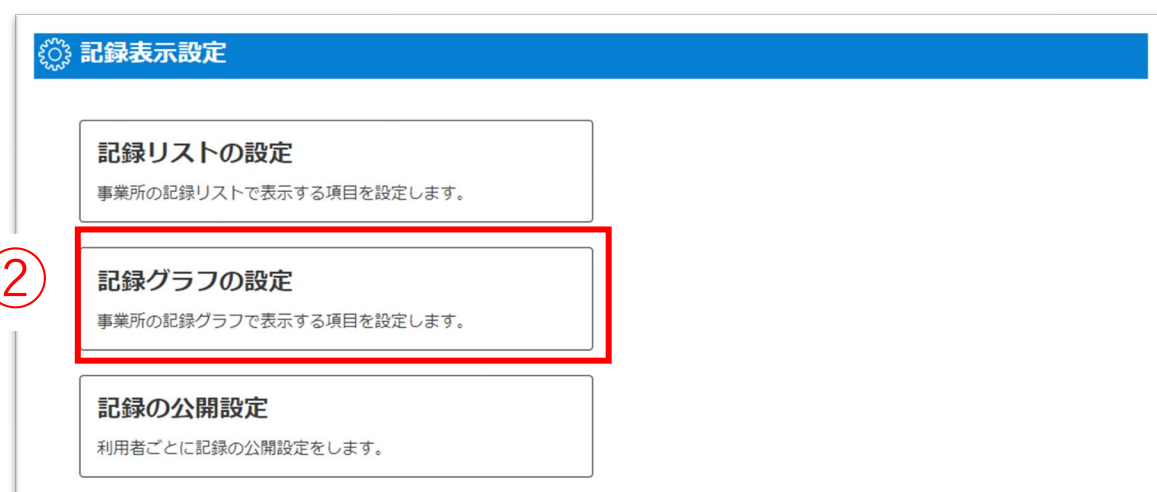
- ⑭「保存する」ボタンをクリックして、設定内容を保存します。

6.記録リスト・グラフの設定_②記録グラフの設定(1/2)

CAREKARTEの記録から、利用者の家族やケア担当者に公開する記録を設定します。



①その他メニューから記録表示設定画面を開きます。



②「記録グラフの設定」ボタンをクリックします。



③公開中の記録タイトルが表示されます。

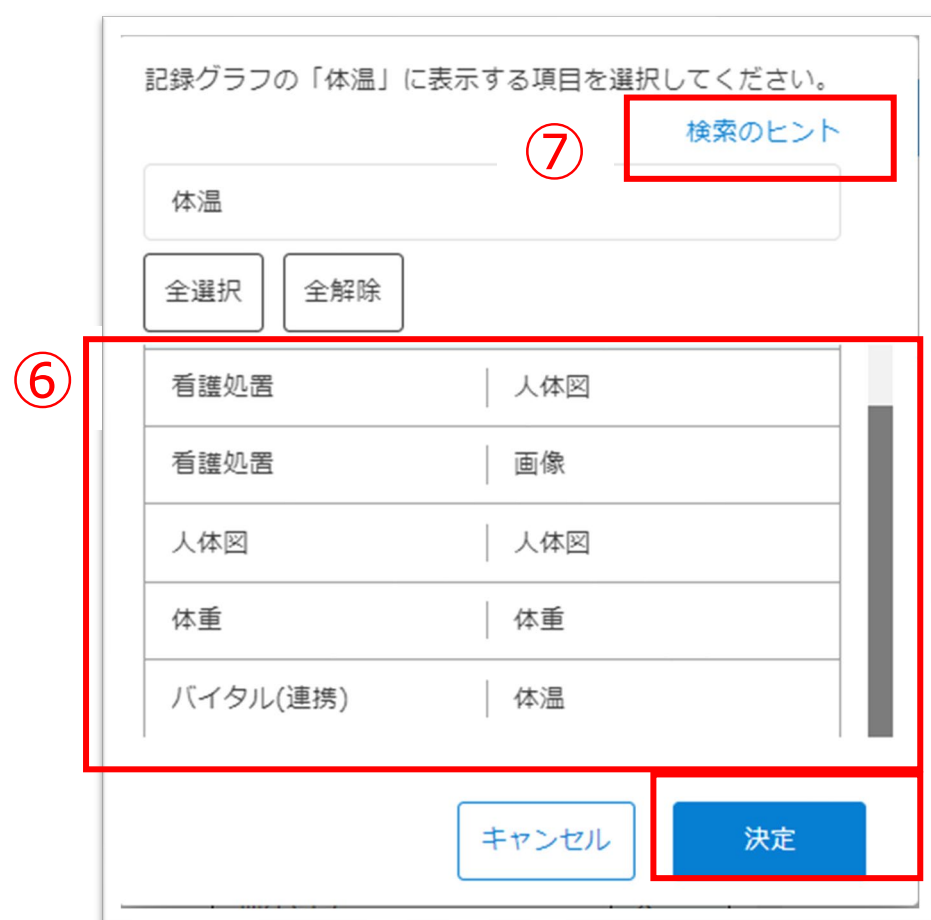
④記録グラフの設定を変更します。
「設定を編集する」ボタンをクリックします。



⑤【グラフに表示する記録を変更する場合】
変更する記録項目をクリックします。

【グラフに表示する記録を追加する場合】
「+追加する」ボタンをクリックします。

6.記録リスト・グラフの設定_②記録グラフの設定(2/2)



⑥記録項目の選択ダイアログから、表示したい記録項目名を選択して「決定」ボタンをクリックします。

記録項目の探し方がわからない場合

⑦「検索のヒント」ボタンをクリックして、説明画面を参照してください。



グラフの表示項目を削除します。

⑧削除したい項目の「削除（xのアイコン）」ボタンをクリックします。



変更内容を保存します。

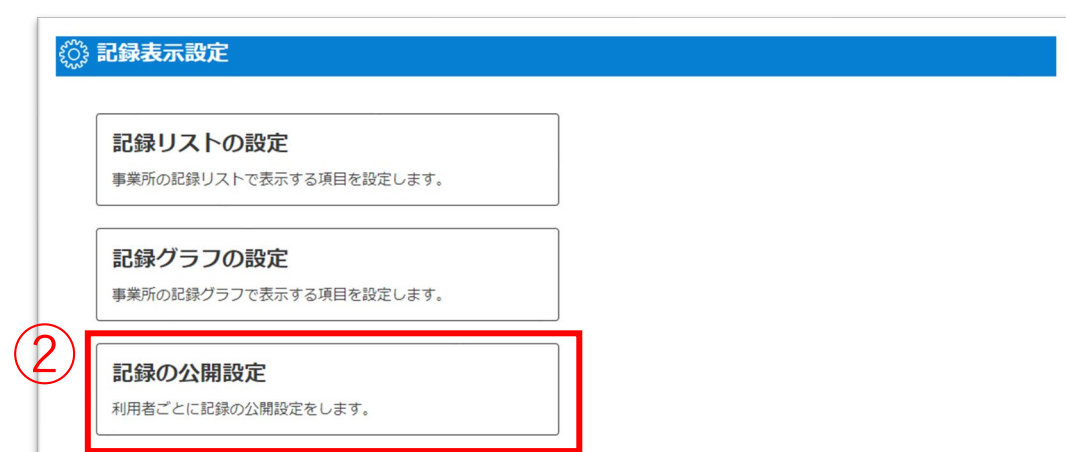
⑨設定が完了したら「保存する」ボタンをクリックします。

7.利用者の記録公開設定_①公開する

利用者の公開設定を公開にして、家族やケア担当者の画面で記録が閲覧できるようにします。



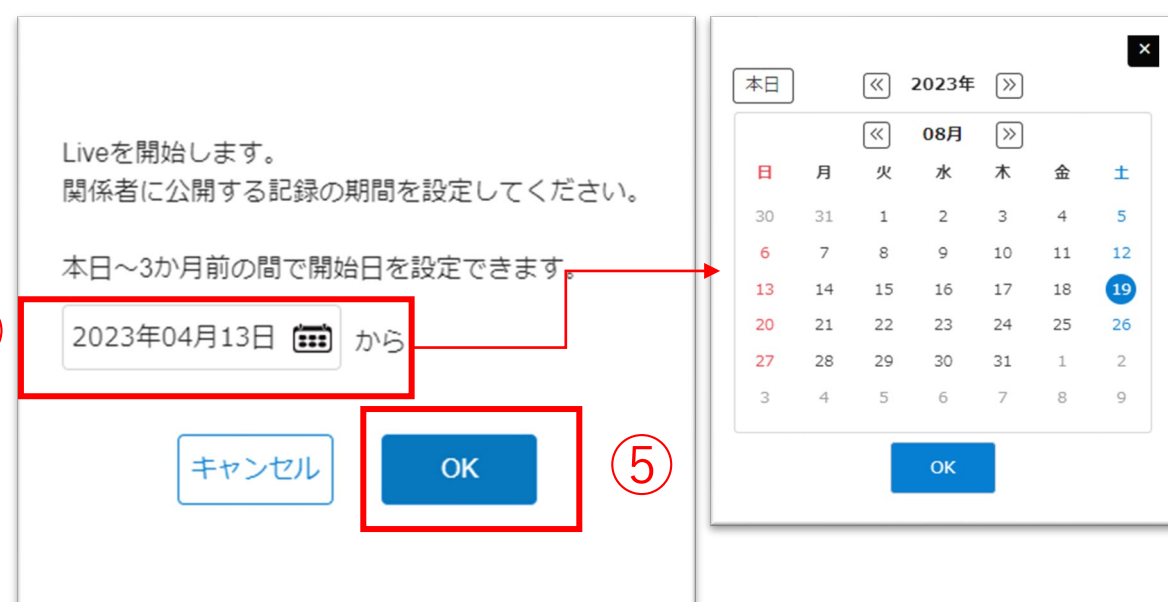
①その他メニューから記録表示設定画面を開きます。



②「記録の公開設定」ボタンをクリックします。



③「非公開」ボタンをクリックします。



④記録の公開を開始する日を選択してください。

※最大で当日～3か月前までの記録を公開することができます

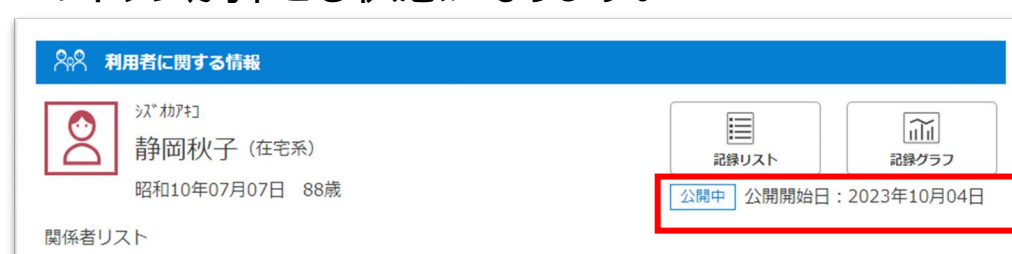
⑤「OK」ボタンをクリックします。



公開に変更が完了すると、左の画面が表示されます。

記録リスト・記録グラフのボタンの下に「公開中」のラベルが表示されます。

また、家族・ケア担当者のLiveの画面で記録リスト・記録グラフのボタンが押せる状態になります。

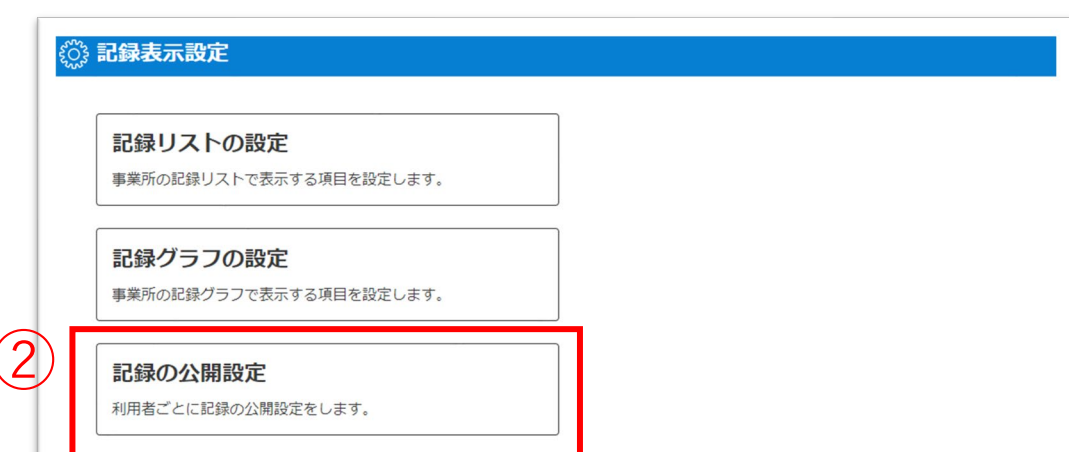


7.利用者の記録公開設定_②非公開にする

利用者の公開設定を非公開にして、家族やケア担当者の画面で記録が閲覧できないようにします。



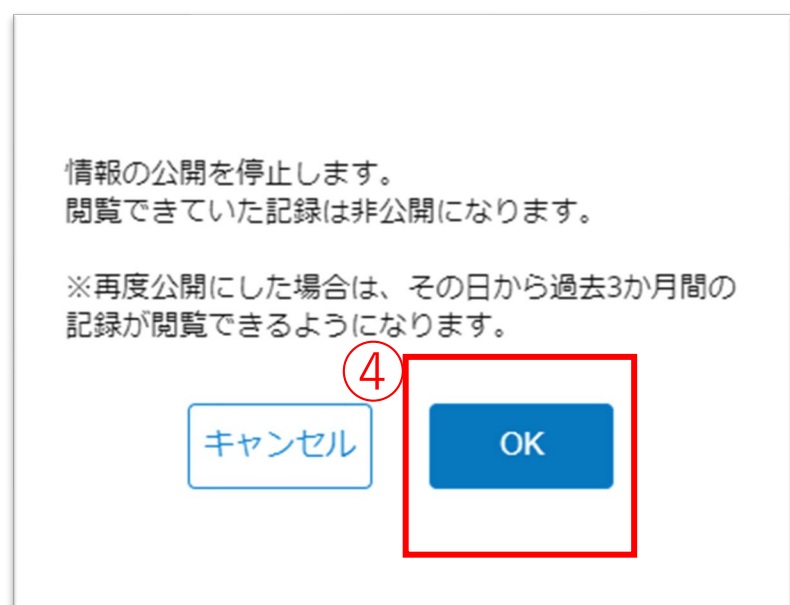
①その他メニューから記録表示設定画面を開きます。



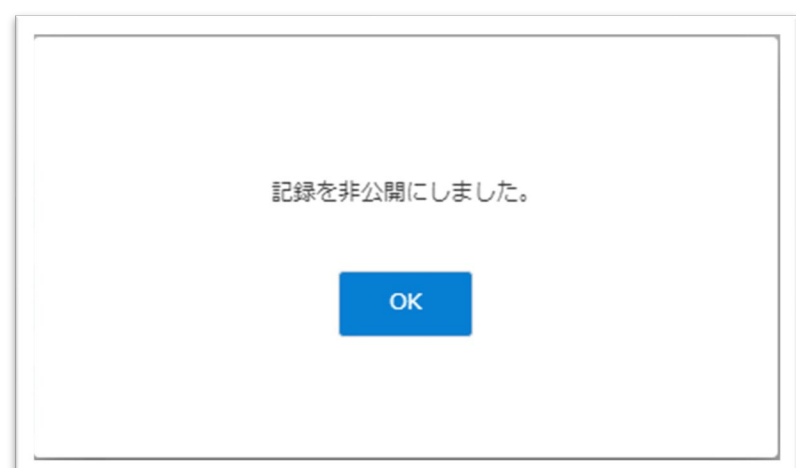
②「記録の公開設定」ボタンをクリックします。



③「公開中」ボタンをクリックします。



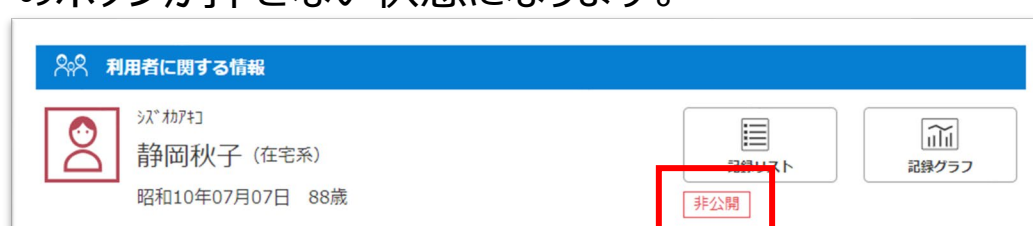
④「OK」ボタンをクリックします。



非公開に変更が完了すると、左の画面が表示されます。

記録リスト・記録グラフボタンの下に「非公開」のアイコンが表示されます。

また、家族・ケア担当者のLiveの画面で記録リスト・記録グラフのボタンが押せない状態になります。



8.ビデオ通話

家族やケア担当者とビデオ通話をします。

ビデオ通話でカメラとマイクを使用するために、ご利用のブラウザで以下の設定を行ってください。

【Edge】設定>Cookieとサイトのアクセス許可>カメラ>「アクセスする前に確認する」をON（マイクも同様）

【Chrome】設定>プライバシーとセキュリティ>カメラ>「サイトがカメラの使用を要求できるようにする」にチェック（マイクも同様）



①利用者に関する情報画面を開きます。



②通話をする関係者の「ビデオ通話」ボタンをクリックします。

事前に通話相手とビデオ通話時間を決めてください

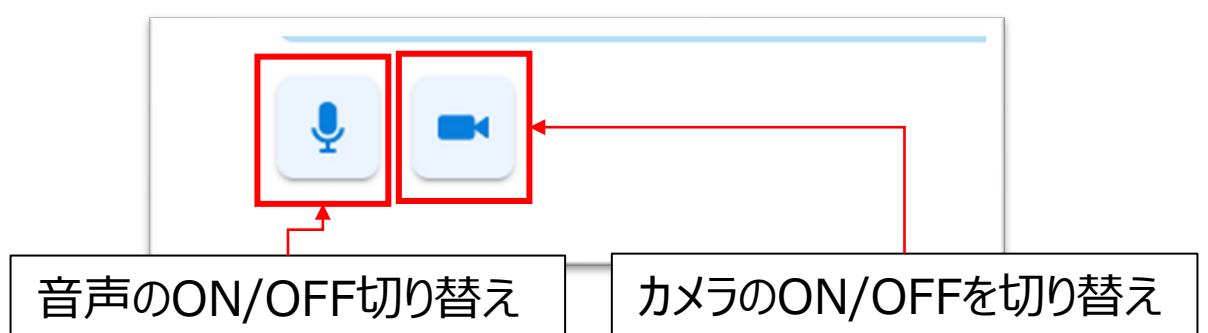
ビデオ通話を開始するためには、通話相手の家族・ケア担当者もLiveのビデオ通話画面を開いた状態になっている必要があります。

事前にビデオ通話の開始日時を約束いただいた上でご利用ください。



③「開始する」ボタンをクリックすると、通話相手のCAREKARTE Live画面に発信します。

相手が「開始する」ボタンをクリックすると、ビデオ通話が始まります。



④ビデオ通話を終了する場合は、「終了する」ボタンをクリックします。

9. 利用者の記録確認_①記録リスト

家族やケア担当者に公開している記録リスト画面を確認できます。



①利用者に関する情報画面を開きます。



②「記録リスト」ボタンをクリックします。

ログインした日の記録がない場合：日付リストが開きます。
ログインした日の記録がある場合：記録リストが開きます。

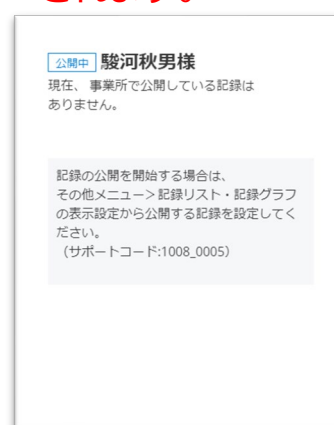
日付リスト



③「日付」ボタンをクリックすると、クリックした日の記録リストに遷移します。

※最大で「ログイン当日～最大で3か月前」の記録が確認できます。
※記録の登録がない日は日付リストに表示されません。

※記録リストの表示設定がされていない場合、以下の画面が表示されます。



記録リストの表示設定をするには

『6. 記録リスト・グラフの設定_①記録リストの設定』を参照して設定してください。

記録リスト



記録の詳細



④「他の日の記録を見る」ボタンをクリックすると、日付リストに遷移します。

⑤各記録の行をクリックすると、記録の詳細が確認できます。

⑥「戻る」ボタンをクリックすると、記録リスト画面に戻ります。

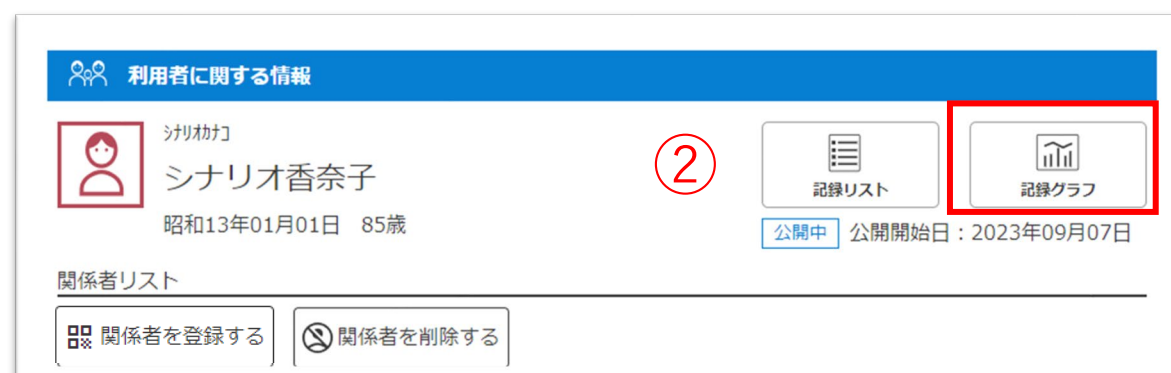
⑦「閉じる」ボタンをクリックすると、利用者の設定画面に戻ります。

9. 利用者の記録確認_②記録グラフ

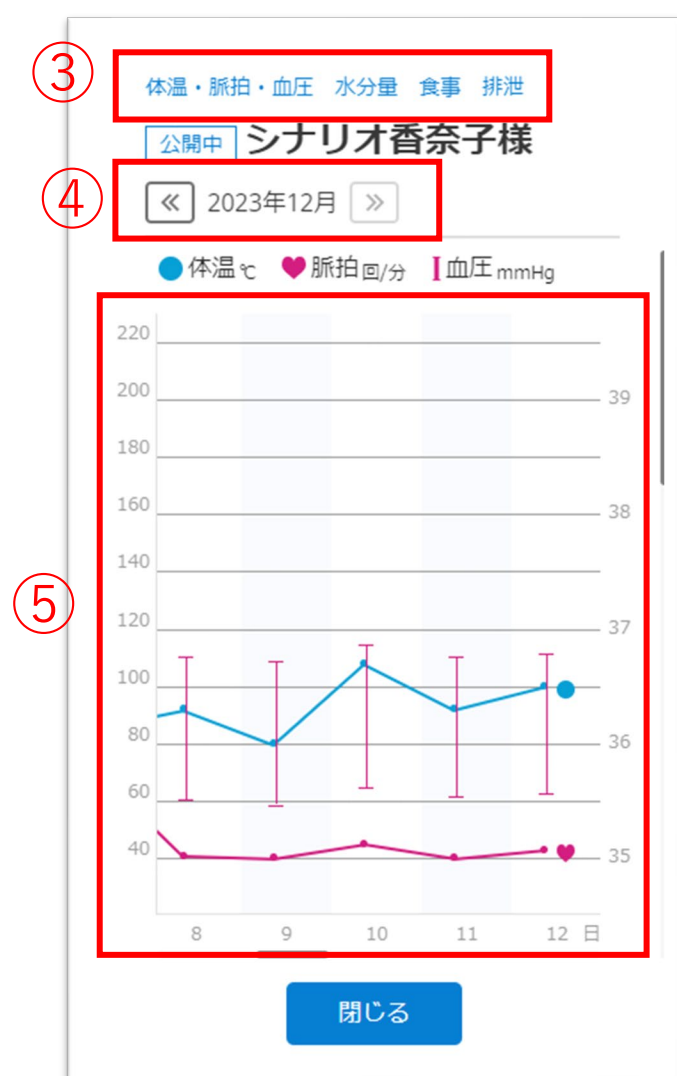
家族やケア担当者に公開している記録グラフ画面を確認できます。



①利用者に関する情報画面を開きます。



②「記録グラフ」ボタンをクリックします。

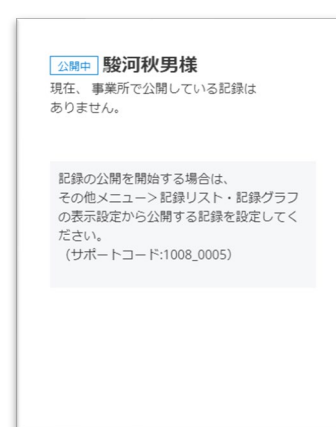


③確認するグラフ名のボタンをクリックすると、
該当のグラフに遷移します。
(画面をスクロールして移動することもできます)
※最大で「ログイン当日～最大で3か月前」の記録が確認できます。

④「矢印」ボタンをクリックすると、グラフの年月を切り替えます。

⑤グラフをクリックすると、記録の数値を表示します。
もう一度クリックして非表示に戻します。

※記録グラフの表示設定が未設定の場合、以下の画面が表示されます。



記録グラフの表示設定をするには

『6. 記録リスト・グラフの設定_②記録グラフの設定』を参照して設定してください。

10. 事業所からののお知らせ_①投稿 (1/2)

家族やケア担当者のLive画面に表示するお知らせを投稿します。PDFファイルや画像を添付することもできます。



①お知らせの投稿画面を開きます。



②「新規登録」ボタンをクリックします。



③投稿日時を指定します。

- ・指定した日時から表示対象のLive画面で記事が表示されます。
- ・投稿日時を指定しない場合は、「投稿日時を指定しない」にチェックを入れてください。

④お知らせの表示対象を選択します。

- ・お知らせを表示したい対象にだけチェックを入れてください。

お知らせを表示したい関係者を個別に指定したい場合

- ・お知らせを表示したい関係者を個別に指定する場合は、まず「指定した関係者」にチェックを入れてください。

- ・チェックを入れると「追加する」ボタンが表示されるので、「追加する」ボタンをクリックします。

- ・利用者を選択する画面が表示されるので、利用者をクリックして選択します。

- ・選択した利用者に登録されている関係者が表示されるので、お知らせを表示したい関係者にチェックを入れて、「追加」ボタンをクリックします。追加が完了すると、表示対象に選択した関係者が表示されます。



※表示対象から選択した関係者を削除したい場合は、関係者名の横のXボタンをクリックしてください。



10.事業所からのお知らせ_①投稿 (2/2)

タイトル 面会再開についてのお知らせ

投稿日時 2023年11月28日 13時00分 投稿日時を指定しない

表示対象 家族・親族 ケア担当者 指定した関係者 [追加する](#)

シナリオまるこの関係者: Live家族, Liveケア担当者 X

本文

全国的なコロナウィルスの感染拡大により、原則禁止にさせて頂いておりましたが、この度、現在の感染状況を踏まえ、制限付きではありますが面会を再開すること致しました。
明日6/13(火)午前9時より、予約を開始いたします。
詳しくは、添付の資料をご確認ください。
[面会再開について.pdf](#)

ファイル添付 面会再開について.pdf X

※1ファイル (gif, png, jpeg, pdf) のみ3MBまで添付可能です
※PDFファイルの場合は、本文のURLから別画面で表示します

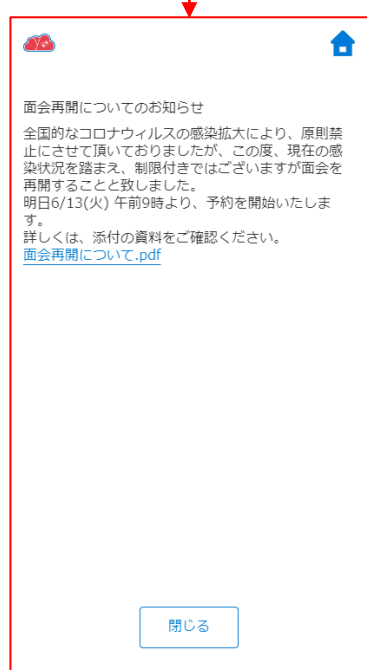
キャンセル プレビュー 下書き保存 投稿

⑤

⑥

⑦

⑧



⑤ 端末からファイルをアップロードして添付します。

※ファイルサイズは最大3MBです

※添付可能なファイルの種類はgif、png、jpeg、pdfです

⑥ Live画面のプレビューを表示します。

⑦ 下書き保存をします。

⑧ ③の投稿日時にお知らせを投稿します。

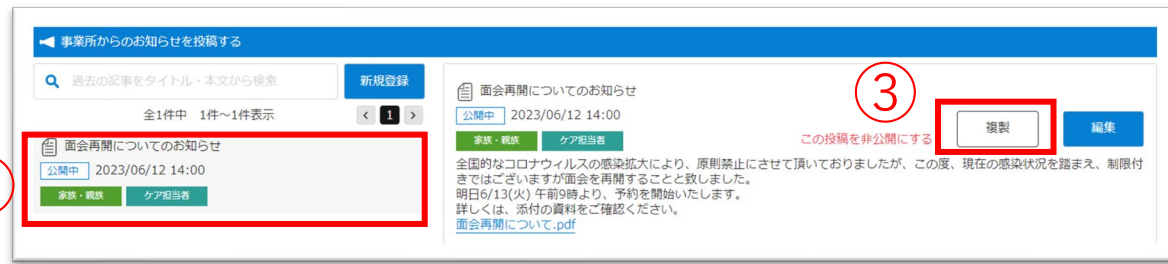
表示対象のLive画面にお知らせを表示します。

10. 事業所からののお知らせ_②複製

投稿済みのお知らせを複製して、新しい投稿記事を作成します。



①お知らせの投稿画面を開きます。



②お知らせの一覧から複製するお知らせをクリックします。

③「複製」ボタンをクリックします。



④ファイルが添付されたお知らせを複製した場合、左の画面でファイルも一緒に複製するかを選んでください。



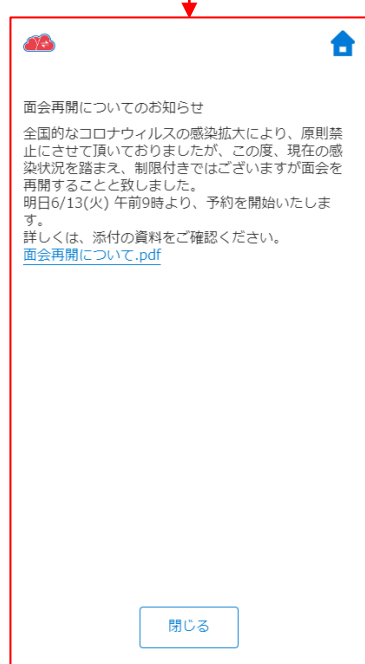
⑤複製したお知らせの内容を編集します。

⑥Live画面のプレビューを表示します。

⑦下書き保存をします。

⑧お知らせを投稿します。

表示対象のLive画面にお知らせを表示します。



10.事業所からののお知らせ_③編集

投稿済みのお知らせを編集します。



①お知らせの投稿画面を開きます。



②お知らせの一覧から編集するお知らせをクリックします。

③「編集」ボタンをクリックします。



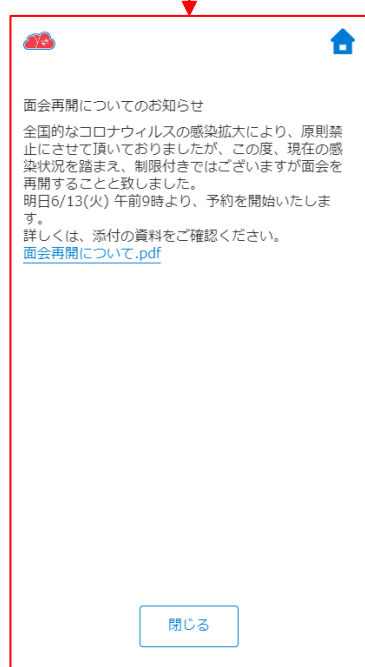
④お知らせの内容を編集します。

※投稿日時を過ぎている場合、投稿日時は編集できません。

⑤Live画面のプレビューを表示します。

⑥お知らせを投稿します。

表示対象のLive画面にお知らせを表示します。



10.事業所からののお知らせ_④非公開

投稿済みのお知らせを非公開にします。非公開にしたお知らせは家族・ケア担当者のLive画面に表示されません。



①お知らせの投稿画面を開きます。



②お知らせの一覧から非公開にするお知らせをクリックします。

③「この投稿を非公開にする」ボタンをクリックします。



④「OK」ボタンをクリックします。



お知らせが非公開に変更されると、左の画面が表示されます。

表示対象のLive画面でお知らせを非表示にします。



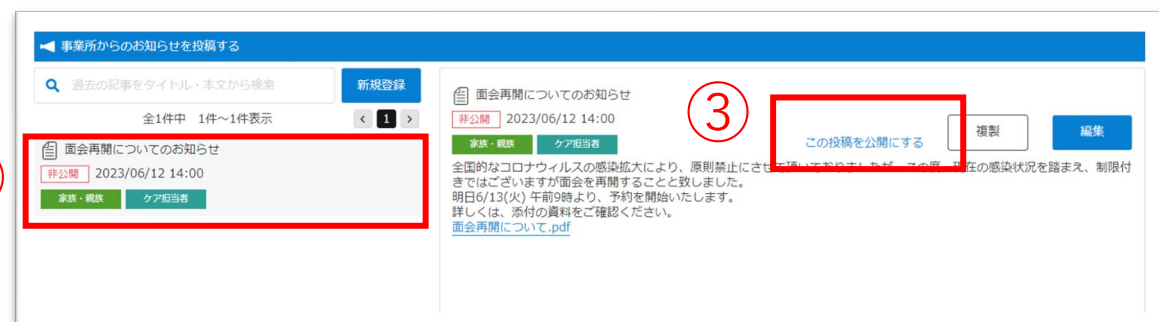
非公開のお知らせは、
タイトルに「非公開」のアイコンが表示されます。

10.事業所からののお知らせ_⑤公開

投稿済みのお知らせを公開します。公開したお知らせは家族・ケア担当者のLive画面に表示されます。



①お知らせの投稿画面を開きます。



②お知らせの一覧から公開するお知らせをクリックします。

③「この投稿を公開にする」ボタンをクリックします。



④「OK」ボタンをクリックします。



お知らせが公開に変更されると、左の画面が表示されます。
表示対象のLive画面でお知らせを表示します。



公開のお知らせは、
タイトルに「公開中」のアイコンが表示されます。

10.事業所からののお知らせ_⑥削除

投稿済みのお知らせを削除します。削除したお知らせは家族・ケア担当者の画面からも削除されます。



①お知らせの投稿画面を開きます。



②お知らせの一覧から削除するお知らせをクリックします。

③「編集」ボタンをクリックします。



④「この投稿を削除する」ボタンをクリックします。



⑤「OK」ボタンをクリックします。



お知らせが削除されると、左の画面が表示されます。
表示対象のLive画面からもお知らせが削除されます。

11.案内

CAREKARTE Liveを運営するケアコネクトジャパンから、バージョンアップ情報やシステムに関するお知らせを表示します。



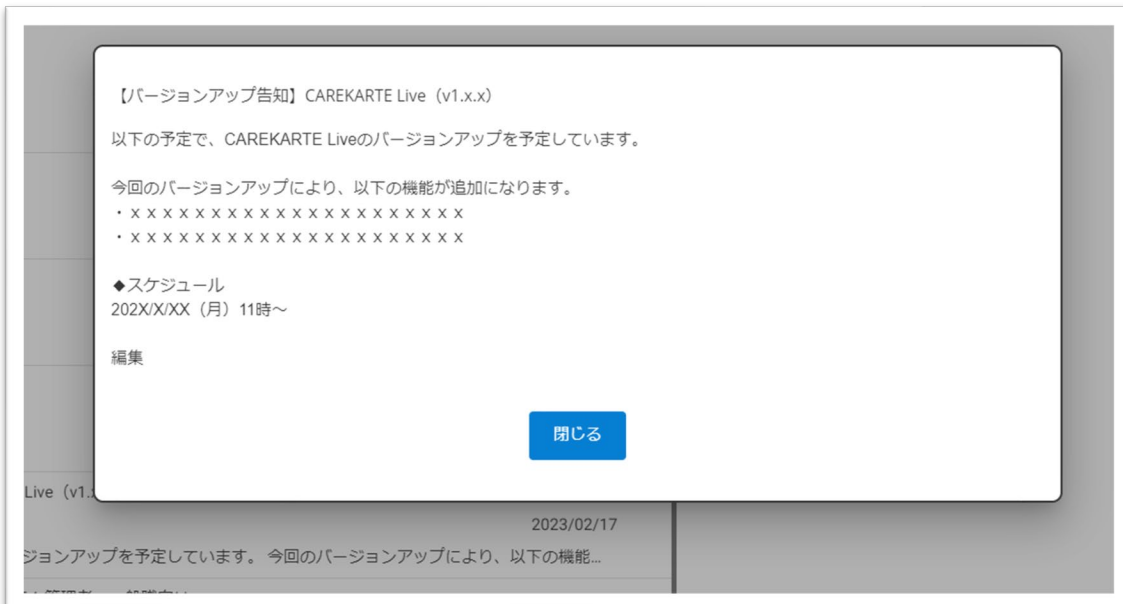
①その他メニューから案内画面を開きます。



②「こちら」のボタンをクリックすると、ケアコネクトジャパンサポートサイトが開きます。

③案内の行をタップすると、詳細画面を表示します。

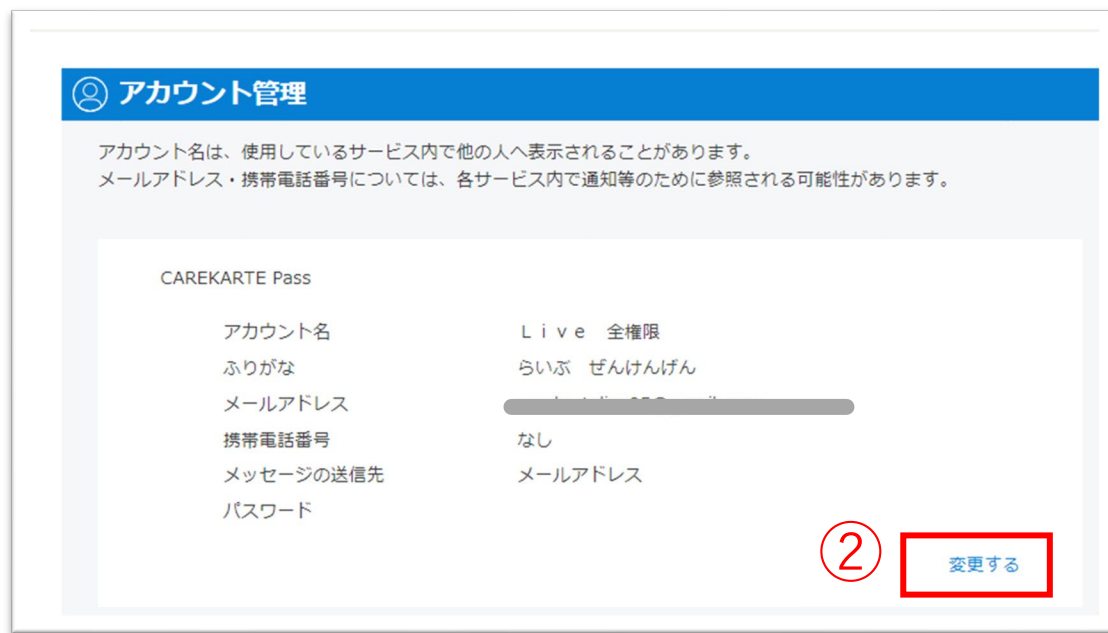
案内の詳細画面



12.アカウント管理（CAREKARTE Pass）_①アカウント名・ふりがなの変更



①その他メニューからアカウント管理画面を開きます。



②「変更する」ボタンをクリックします。

CAREKARTE Passサイトのアカウント情報画面が開きます。



【アカウント名を変更する場合】

③アカウント名の「変更する」ボタンをクリックします。

【ふりがなを変更する場合】

④ふりがなの「変更する」ボタンをクリックします。

アカウント名の変更画面

ふりがなの変更画面



⑤変更内容を入力します。

⑥「登録」ボタンをクリックします。

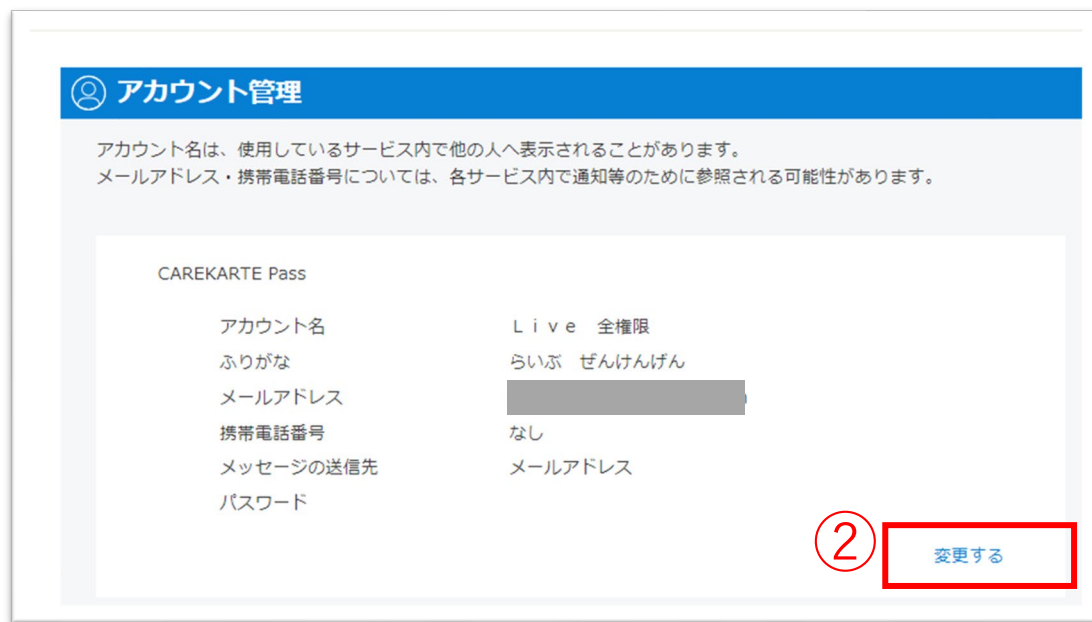


変更が完了すると、画面下部に完了のメッセージが表示されます。

12.アカウント管理（CAREKARTE Pass）_②メールアドレス・携帯電話番号の変更（1/2）



①その他メニューからアカウント管理画面を開きます。



②「変更する」ボタンをクリックします。

CAREKARTE Passサイトのアカウント情報画面が開きます。



【メールアドレスを変更する場合】

③メールアドレスの「変更する」ボタンをクリックします。

【携帯電話番号を変更する場合】

④携帯電話番号の「変更する」ボタンをクリックします。



※携帯電話番号の変更も同じ手順です

⑤変更後のメールアドレスまたは携帯電話番号を入力します。

⑥確認のためCAREKARTE Passのパスワードを入力します。

⑦「認証」ボタンをクリックします。



入力したメールアドレスまたは携帯電話番号に、
確認の通知が送信されます。

※画面はご利用のメールサービスによって異なります



⑧届いたメッセージに記載のURLをクリックします。

URLの有効期限は24時間です。
24時間を過ぎてしまった場合は、もう一度①の手順からやり直してください。

※URLの有効期限は24時間です。
24時間を過ぎてしまった場合は、もう一度①の手順からやり直してください。

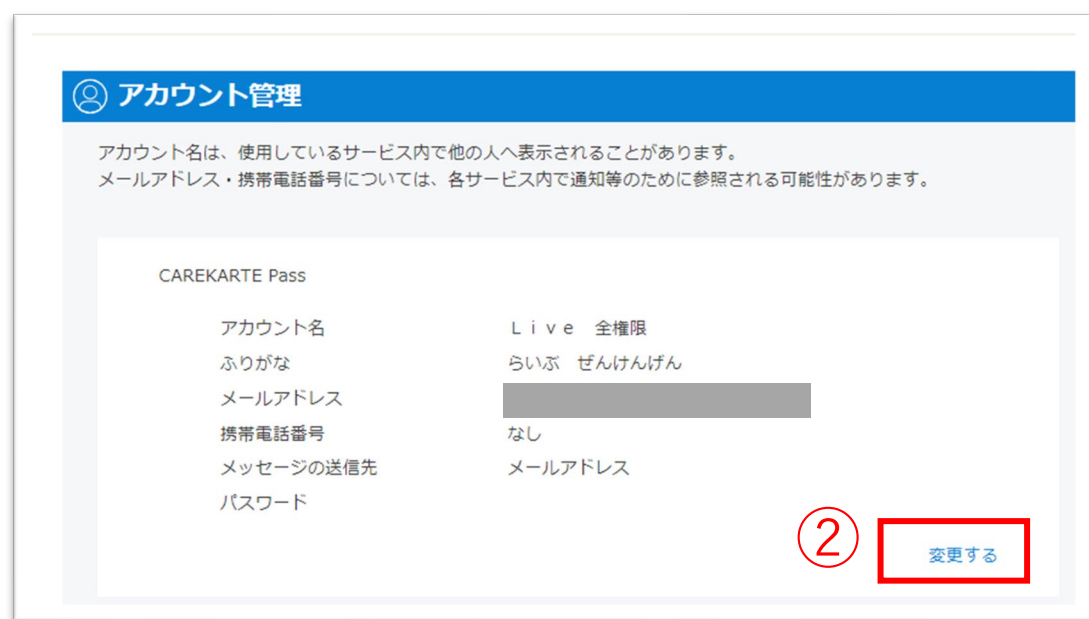


変更が完了すると、
ブラウザでCAREKARTE Passのアカウント管理が開き、
左のメッセージが表示されます。

12.アカウント管理（CAREKARTE Pass）_③パスワードの変更



①その他メニューからアカウント管理画面を開きます。



②「変更する」ボタンをクリックします。

CAREKARTE Passサイトのアカウント情報画面が開きます。



③パスワードの「変更する」ボタンをクリックします。



④変更する前のパスワードを入力します。

⑤変更後のパスワードを入力します。

⑥確認のため、変更後のパスワードをもう一度入力します。

⑦「登録」ボタンをクリックします。



変更が完了すると、
画面下部に完了のメッセージが表示されます。

13.メニュー表示設定_①Live画面のメニュー表示設定

家族・ケア担当者のLive画面で表示するメニューを設定します。



①その他メニューからメニュー表示設定画面を開きます。



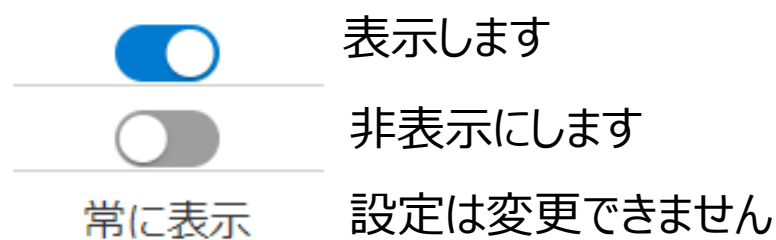
②「Live画面 (家族・ケア担当者)」ボタンをクリックします。



③Live家族・親族画面のメニュー表示設定をします。

④Liveケア担当者画面のメニュー表示設定をします。

ボタンをクリックして、表示/非表示 を切り替えてください。



13.メニュー表示設定_②コントロール画面のメニュー表示設定

コントロール画面に表示するメニューを設定します。ログイン権限によって使用する機能を制限することができます。



①その他メニューからメニュー表示設定画面を開きます。



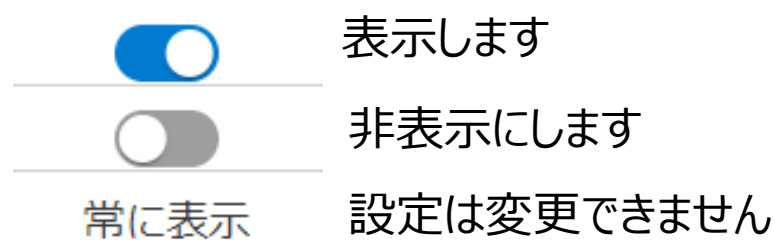
②「コントロール画面」ボタンをクリックします。



③システム管理者がログインした時のメニュー表示設定をします。

④一般職員がログインした時のメニュー表示設定をします。

ボタンをクリックして、表示/非表示 を切り替えてください。



1.基本操作_①ログイン



①CAREKARTE Pass（ケアカルテパス）のメールアドレスまたは携帯電話番号とパスワードを入力します。

②「ログイン」ボタンをタップします。



CAREKARTE Liveを職員・家族・ケア担当者の複数権限で利用している場合に表示されます。

それ以外の方は自動でスキップします。

③「所属事業所のコントロール画面」をタップします。



CAREKARTE Passが複数の事業所に登録されている場合に
表示されます

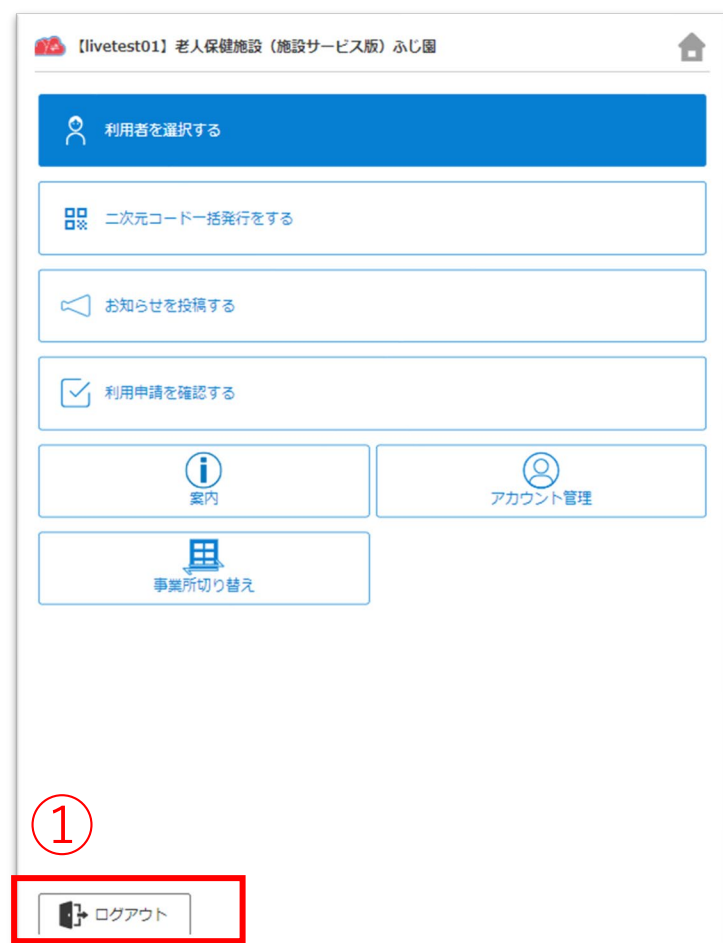
それ以外の方は自動でスキップします。

④リストの中からログインする事業所をタップします。

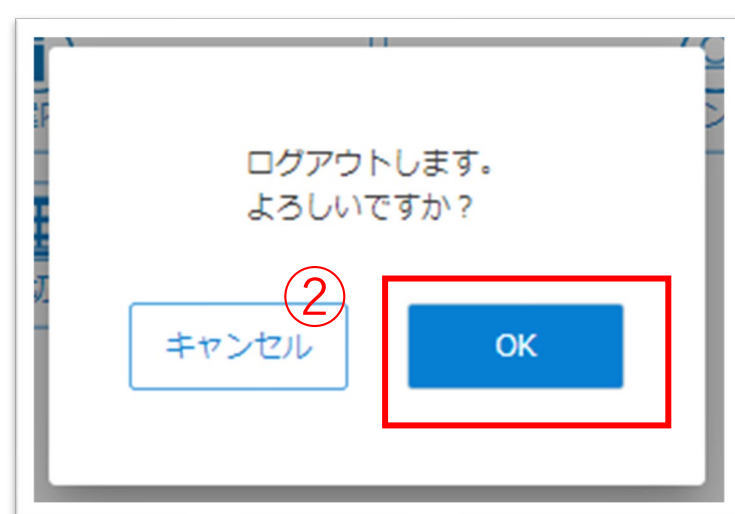


ログインに成功すると、ホーム画面が開きます。

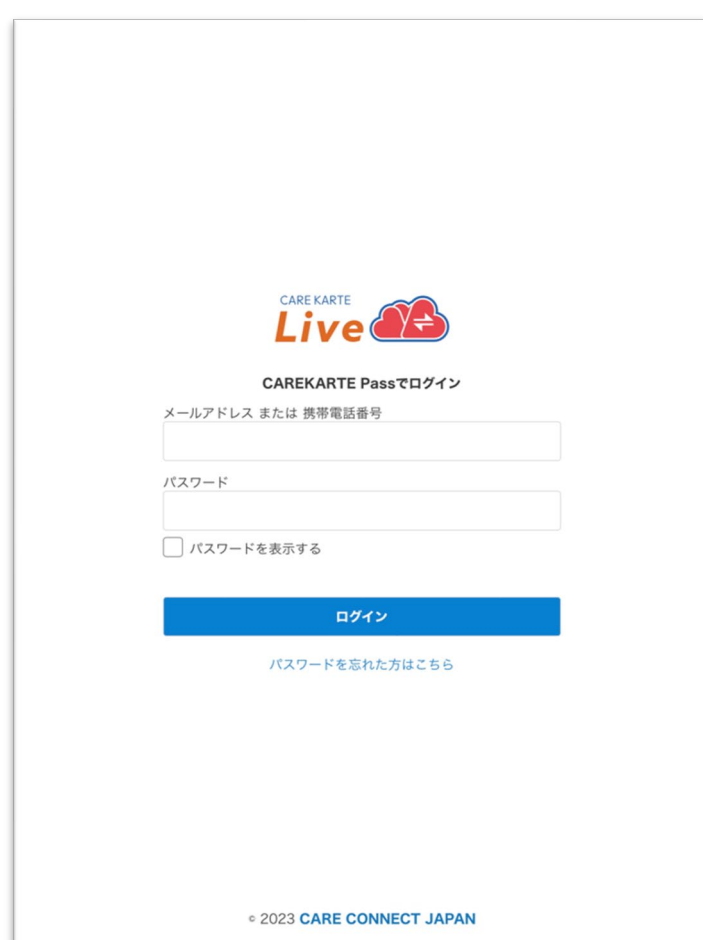
1.基本操作_②ログアウト



①ホーム画面から「ログアウト」ボタンをタップします。



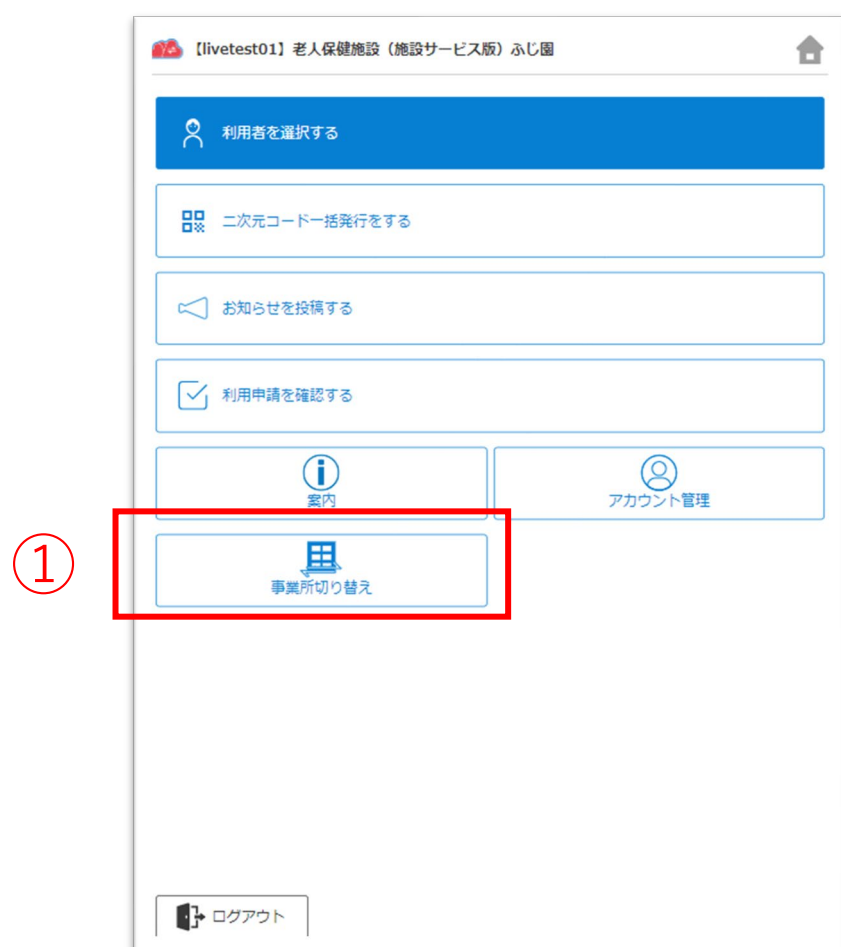
②「OK」ボタンをタップします。



ログアウトすると、ログイン画面に遷移します。

1.基本操作_③事業所の切り替え

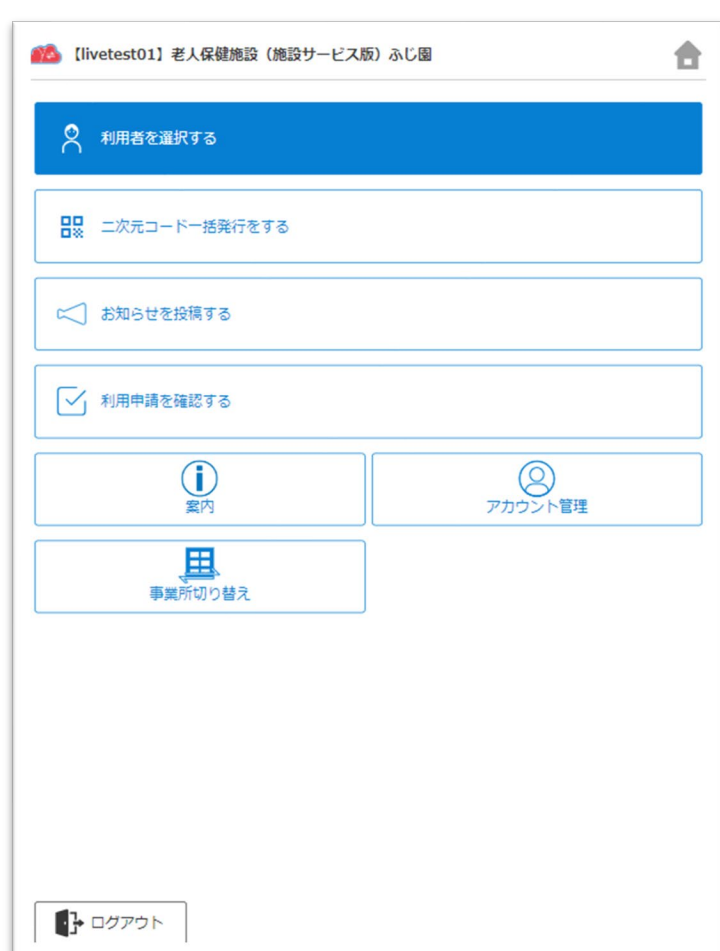
CAREKARTE Passが複数の事業所に登録されている方の機能です。



①ホーム画面から「事業所切り替え」ボタンをタップします。



②リストの中からログインする事業所をタップします。



ログインに成功すると、ホーム画面が開きます。

1.基本操作_④パスワードを忘れてログインできない場合

CARE KARTE
Live

CAREKARTE Passでログイン

メールアドレス または 携帯電話番号

パスワード

パスワードを表示する

ログイン

① パスワードを忘れた方はこちら

①ログイン画面から「パスワードを忘れた方はこちら」ボタンをタップします。

パスワードの再設定

パスワードの再設定を行いたいCAREKARTE Passのメールアドレス、または携帯電話番号を入力してください。

パスワードの再設定を行わない場合は [前の画面へ](#)

メールアドレス または 携帯電話番号

送信

②

②CAREKARTE Passに登録したメールアドレスまたは携帯電話番号を入力して「送信」ボタンをタップしてください。

メッセージ送信

メールまたはSMSにメッセージを送信しました。

メッセージに記載されたURLから、パスワードの再設定を行ってください。

入力したメールアドレスまたは携帯電話番号に『パスワード再設定のお知らせ』の通知が届いていることを確認してください。

※画面はご利用のメールサービスによって異なります

【CAREKARTE Pass】パスワードの再設定を受け付けました

no-reply@pass.carekarte.jp
To 自分

本メールは、CAREKARTE Passのアカウントに関するお知らせです。
2023/11/17 13:09にパスワードの再設定を受け付けました。
下記のURLをクリックし、再設定を完了してください。
URLの有効期限は受付時刻から24時間です。

[http://](#)

※本メールに心当たりのない場合は、破棄してください。
※本メールはシステムからの自動配信です。返信はできません。

株式会社ケアコネクトジャパン
<https://www.carekarte.jp/>

③

③メッセージ本文に記載のURLをタップしてください。

パスワードの再設定画面が開きます。

パスワードの再設定

アカウント名: 仮登録 選手
メールアドレス: [redacted]

半角8文字以上で入力してください。
半角記号・半角英大文字・半角英小文字・半角数字をそれぞれ1つ以上使用してください。
利用可能記号は @ # \$ % & ? ! です。

パスワード*

パスワード(確認のため再入力してください)*

パスワードを表示する

再設定

④

⑤

④パスワードの再設定画面で新しいパスワードを入力します。

※過去に設定したことがあるパスワードは使用できません

⑤「再設定」ボタンをタップします。

パスワードの再設定完了

パスワードの再設定が完了しました。

CARE KARTE
Live

新しいパスワードでログインしてください。

ログイン画面

⑥

再設定が完了すると、左の画面が表示されます。

⑥「ログイン画面」ボタンからログイン画面に遷移します。

2.関係者の招待__①家族を二次元コードから招待する（1/2）

家族を利用者のLive画面に招待します。



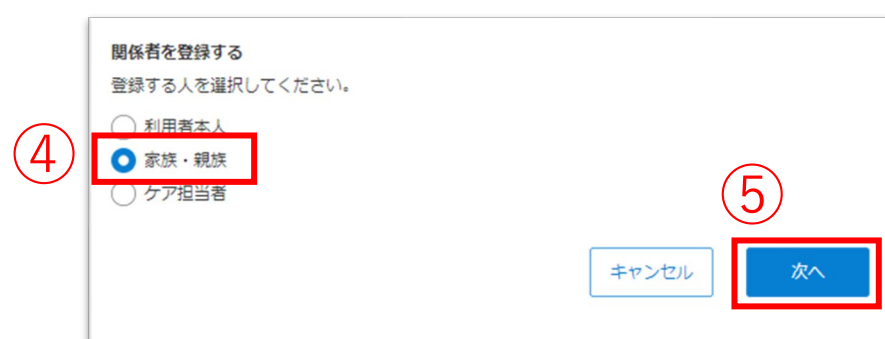
①ホーム画面から、利用者を選択する画面を開きます。



②二次元コードを発行する利用者をタップします。

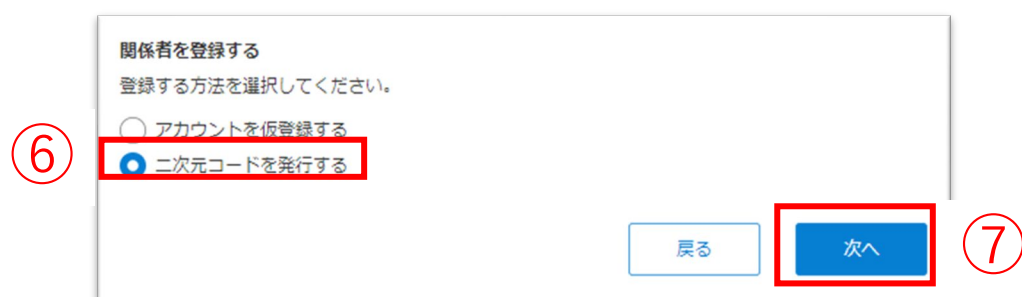


③「関係者を登録する」ボタンをタップします。



④「家族・親族」を選びます。

⑤「次へ」ボタンをクリックします。



⑥「二次元コードを発行する」を選びます。

⑦「次へ」ボタンをタップします。

2.関係者の招待__①家族を二次元コードから招待する（2/2）



二次元コードを読み取ると、
CAREKARTE Liveの利用申請画面が開きます。

※二次元コードの画面は、パソコン画面から印刷ができます。

2.関係者の招待__②家族をアカウント登録して招待する（1/4）

家族のCAREKARTE Passを仮登録し、Live画面に招待します。



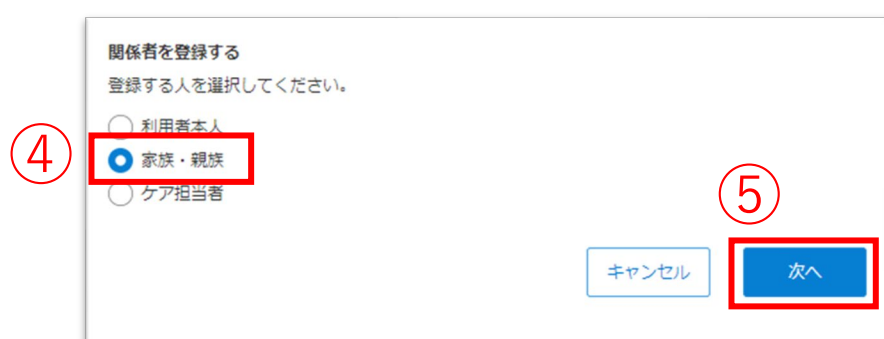
①ホーム画面から、利用者を選択する画面を開きます。



②二次元コードを発行する利用者をタップします。

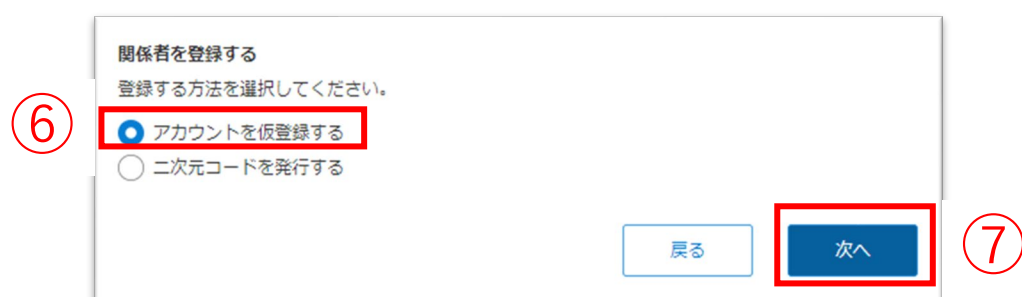


③「関係者を登録する」ボタンをタップします。



④「家族・親族」を選びます。

⑤「次へ」ボタンをクリックします。



⑥「アカウントを仮登録する」を選びます。

⑦「次へ」ボタンをタップします。

2.関係者の招待_②家族をアカウント登録して招待する(2/4)

アカウント情報の登録
アカウントに使用するメールアドレスまたは携帯電話番号を入力してください。

メールアドレスを登録する 携帯電話番号を登録する

メールアドレス
携帯電話番号

戻る 次へ

⑧家族のCAREKARTE Passアカウントに使用するメールアドレスまたは携帯電話番号を入力します。

⑨「次へ」ボタンをタップします。

【家族がCAREKARTE Passをお持ちでない場合】

この連絡先を使用
アカウント名 : 家族 太郎
連絡先 : k_kino+1003@carekarte.jp

上記のアカウントを
駿河秋子様のご家族・親族に登録しますか？

キャンセル OK

⑩家族が既にCAREKARTE Passをお持ちの場合は、左の画面が表示されます。
画面が表示されたら、「OK」ボタンをタップしてください。

キャンセル
アカウント情報の登録
CAREKARTE Liveにログインするために必要な CAREKARTE Passを仮登録します。

利用者との関係
家族・親族

姓*
名*
姓(ふりがな)*
名(ふりがな)*
続柄*
夫

メールアドレス

戻る 次へ

⑪家族の情報を入力します。
・姓、名、姓（ふりがな）、名（ふりがな）
・続柄

⑫「次へボタン」をタップします。

アカウント情報の登録
入力した情報を確認して、「仮登録」ボタンをクリックしてください。
登録したアカウントに本登録用の通知を送信します。

利用者との関係
家族・親族

姓名
家族 次郎

姓名(ふりがな)
かぞく じろう

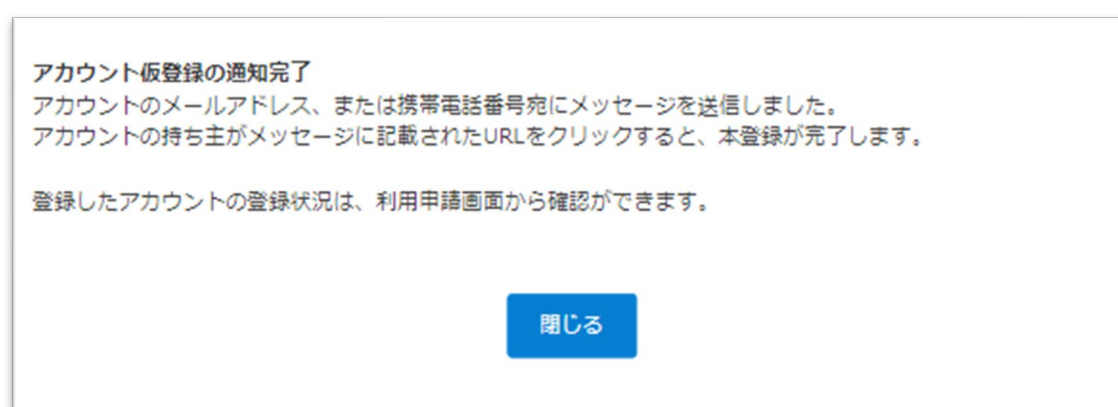
続柄
子

連絡先

戻る 仮登録

⑬入力した内容を確認して、問題なければ「仮登録」ボタンをタップします。

2.関係者の招待_②家族をアカウント登録して招待する (3/4)



仮登録が完了すると、左の画面が表示されます。

また登録したメールアドレスまたは携帯電話番号に「CAREKARTE Live仮登録のお知らせ」が送信されます。メッセージ本文に記載のURLを家族がタップすると、登録が完了します。

登録が完了すると、関係者のメールアドレスまたは携帯電話番号に以下の情報が届きます。

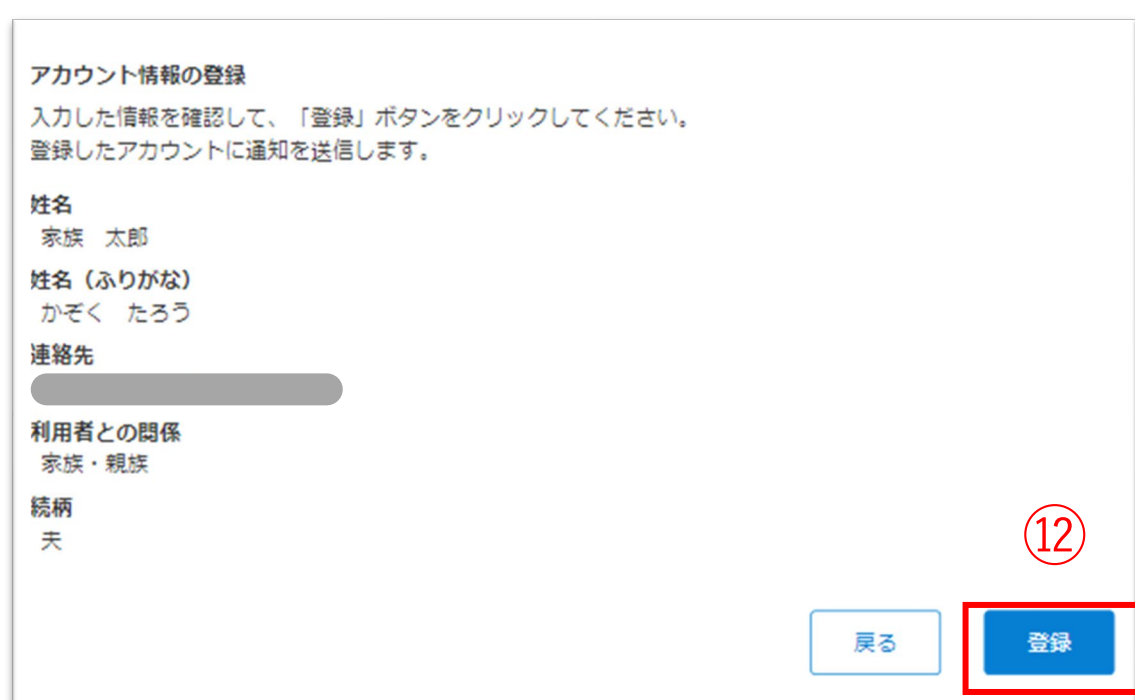
- CAREKARTE LiveのログインURL
- ログインID
- パスワード

【家族がCAREKARTE Passをお持ちの場合】



⑩家族の情報を入力します。
・続柄

⑪「次へボタン」をタップします。



⑫入力した内容を確認して、
問題なければ「登録」ボタンをタップします。



登録が完了すると、左の画面が表示されます。

また、登録したメールアドレスまたは携帯電話番号に
CAREKARTE LiveのログインURLが届きます。

2.関係者の招待__③ケア担当者を二次元コードから招待する

ケア担当者を利用者のLive画面に招待します。



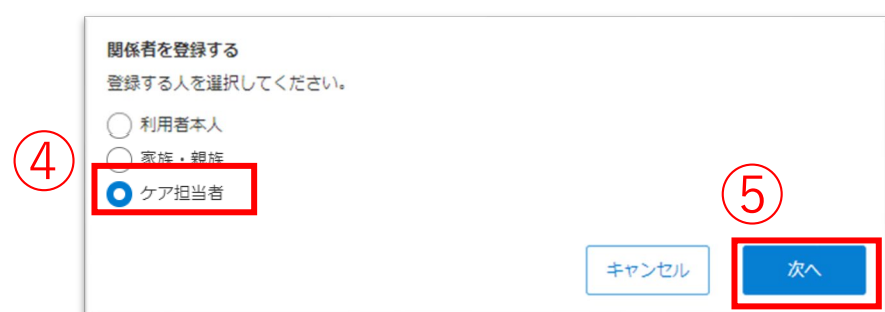
①ホーム画面から、利用者を選択する画面を開きます。



②二次元コードを発行する利用者をタップします。



③「関係者を登録する」ボタンをタップします。



④「ケア担当者」を選びます。

⑤「次へ」ボタンをクリックします。



二次元コードを読み取ると、
CAREKARTE Liveの利用申請画面が開きます。

※二次元コードの画面は、パソコン画面から印刷ができます。

2.関係者の招待_④利用者本人をアカウント登録して招待する (1/3)

利用者本人のCAREKARTE Passを仮登録し、Live画面に招待します。



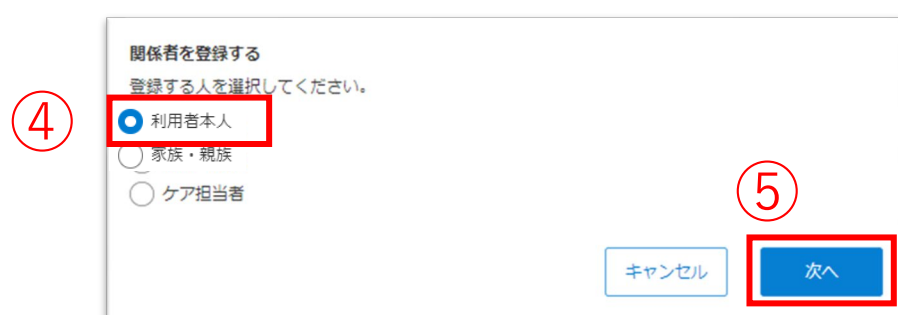
①ホーム画面から、利用者を選択する画面を開きます。



②二次元コードを発行する利用者をタップします。



③「関係者を登録する」ボタンをタップします。



④「利用者本人」を選びます。

⑤「次へ」ボタンをクリックします。



⑥利用者のCAREKARTE Passアカウントに使用するメールアドレスまたは携帯電話番号を入力します。

⑦「次へ」ボタンをタップします。

2.関係者の招待_④利用者本人をアカウント登録して招待する(2/3)

【家族がCAREKARTE Passをお持ちの場合】

この連絡先を使用したCAREKARTE Passが既に存在します。
アカウント名 : 駿河 秋子
連絡先 [redacted]
上記のアカウントを
駿河秋子様本人として登録しますか？

キャンセル OK ⑧

⑧利用者が既にCAREKARTE Passをお持ちの場合は、左の画面が表示されます。
画面が表示されたら、「OK」ボタンをタップしてください。

キャンセル
アカウント情報の登録
入力した情報を確認して、「登録」ボタンをクリックしてください。
登録したアカウントに通知を送信します。
利用者との関係
利用者本人
姓名
駿河 秋子
姓名(ふりがな)
するが あきこ
連絡先 [redacted]

戻る 登録 ⑨

⑨入力した内容を確認して、問題なければ「登録」ボタンをタップします。

登録しました。

閉じる

登録が完了すると、左の画面が表示されます。

また登録したメールアドレスまたは携帯電話番号にCAREKARTE LiveのログインURLが届きます。

2.関係者の招待_④利用者本人をアカウント登録して招待する (3/3)

【家族がCAREKARTE Passをお持ちでない場合】

キャンセル

アカウント情報の登録

入力した情報を確認して、「登録」ボタンをクリックしてください。
登録したアカウントに通知を送信します。

利用者との関係
利用者本人

姓名
駿河 秋子

姓名(ふりがな)
するが あきこ

連絡先

⑨

戻る 登録

⑨入力した内容を確認して、
問題なければ「登録」ボタンをタップします。

アカウント仮登録の通知完了

アカウントのメールアドレス、または携帯電話番号宛にメッセージを送信しました。
アカウントの持ち主がメッセージに記載されたURLをクリックすると、本登録が完了します。

登録したアカウントの登録状況は、利用申請画面から確認ができます。

閉じる

仮登録が完了すると、左の画面が表示されます。

また登録したメールアドレスまたは携帯電話番号に
「CAREKARTE Live仮登録のお知らせ」が送信されます。
メッセージ本文に記載のURLを関係者がタップすると、
登録が完了します。

登録が完了すると、関係者のメールアドレスまたは
携帯電話番号に以下の情報が届きます。

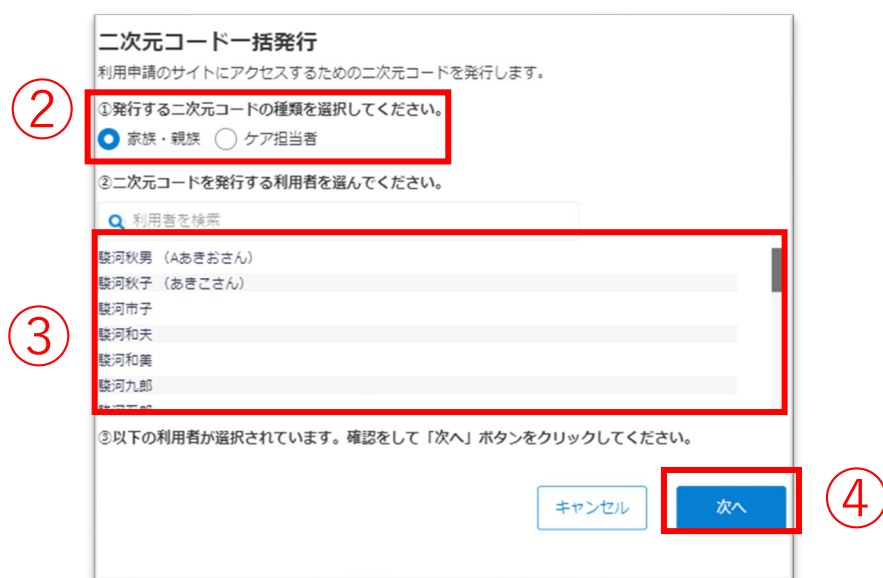
- CAREKARTE LiveのログインURL
- ログインID
- パスワード

3.二次元コードの一括発行

家族やケア担当者を利用者のLive画面に招待するための二次元コードを一括発行します。



①二次元コード一括発行画面を開きます。



②発行する二次元コードの種類を選びます。

利用者の家族・親族を招待する場合：家族・親族
利用者のケア担当者を招待する場合：ケア担当者

③二次元コードを発行したい利用者をクリックして選択します。
※複数名選択可能です。

④「次へ」ボタンをクリックします。



選択した利用者の2次元コードがまとめて表示されます。
※印刷はPC画面でのみ可能です。

二次元コードを読み取ると、
CAREKARTE Liveの利用申請画面が開きます。

※画面はご利用のブラウザによって異なります

4.関係者の利用申請 承認

家族やケア担当者からの利用申請を承認（または取り消し）します。

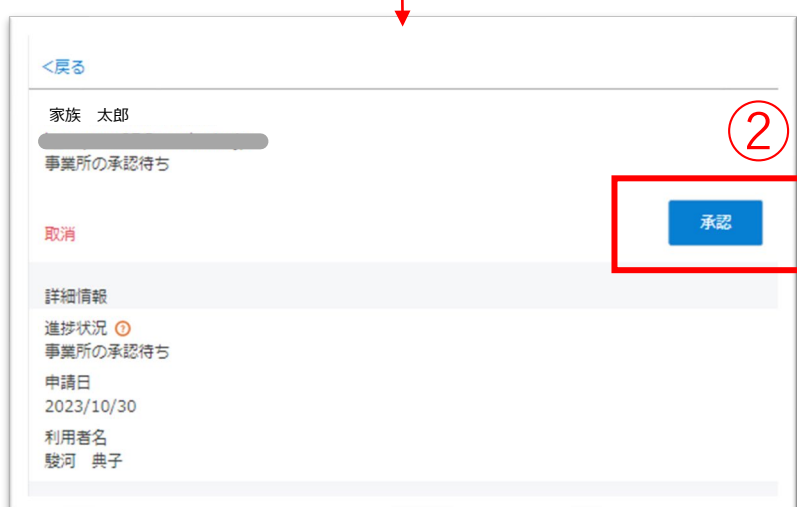


①ホーム画面から利用申請を確認する画面を開きます。



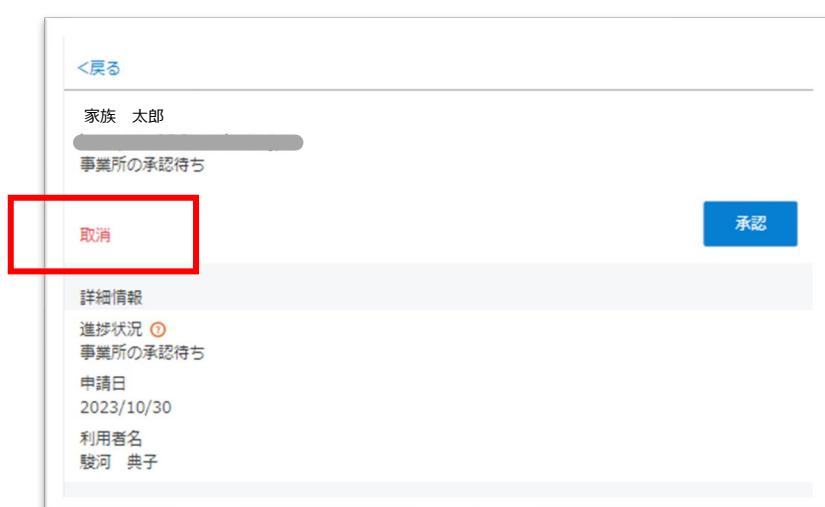
②操作する申請をタップして選び、
詳細画面で「承認」ボタンをクリックします。

※2次元コードからの利用申請にのみ、ボタンが表示されます。
職員様がアカウントを登録して招待した関係者については、
ボタンが表示されません。



③「OK」ボタンをクリックすると申請が承認されます。

利用申請をした関係者のメールアドレス または
携帯電話番号に、LiveのログインURLを通知します。



利用申請を承認せずに取り消したい場合

「取消」ボタンから申請を取り消すことができます。

取り消した利用申請の関係者は、Liveにログインすることが
できません。

5.関係者情報_①ログイン情報の再通知

家族やケア担当者のアカウントに対して、LiveのログインURLを再通知します。



①ホーム画面から、利用者を選択する画面を開きます。

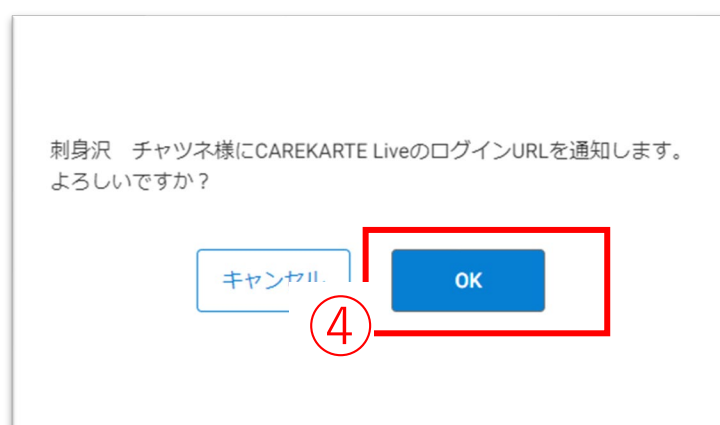


②関係者情報の編集をする利用者をタップします。



③「ログイン情報を再通知する」ボタンをタップします。

※利用停止中の関係者にはログイン情報を再通知することができません。



④「OK」ボタンをタップします。

関係者のメールアドレスまたは携帯電話番号に CAREKARTE LiveのログインURLを通知します。



通知が完了すると左の画面が表示されます。

5.関係者情報_②削除

利用者の関係者リストから家族やケア担当者のアカウントを削除してLiveの利用を停止します。



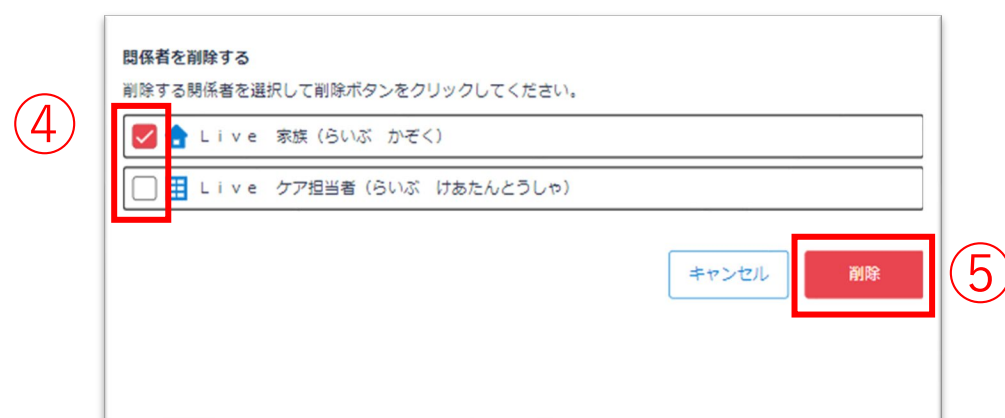
①ホーム画面から、利用者を選択する画面を開きます。



②関係者情報の編集をする利用者をタップします。



③「関係者を削除する」ボタンをタップします。



④利用者の関係者から削除したい関係者にチェックを入れます。

※関係者から削除しても、CAREKARTE Passは削除されません

⑤「削除」ボタンをクリックします。



⑥「OK」ボタンをクリックします。

対象の関係者を削除します。



削除が完了すると、左の画面が表示されます。

削除した関係者のメールアドレスまたは携帯電話番号に通知します。

6.ビデオ通話

家族やケア担当者とビデオ通話をします。

ビデオ通話でカメラとマイクを使用するために、ご利用の端末で以下の設定を行ってください。

設定アプリ> 該当のブラウザ> カメラ> 「確認」または「許可」(マイクも同様)



①ホーム画面から、利用者を選択する画面を開きます。



②利用者に関する情報画面を開きます。

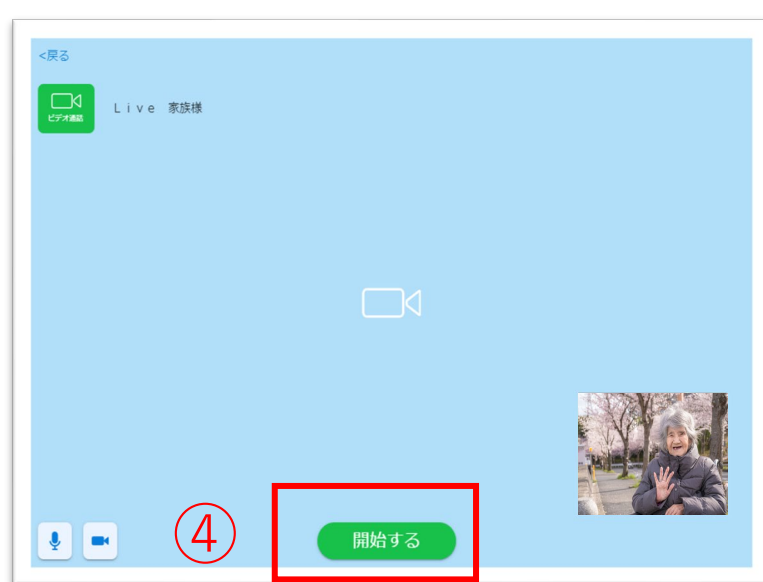


③通話をする関係者の「ビデオ通話」ボタンをタップします。

事前に通話相手とビデオ通話時間を決めてください

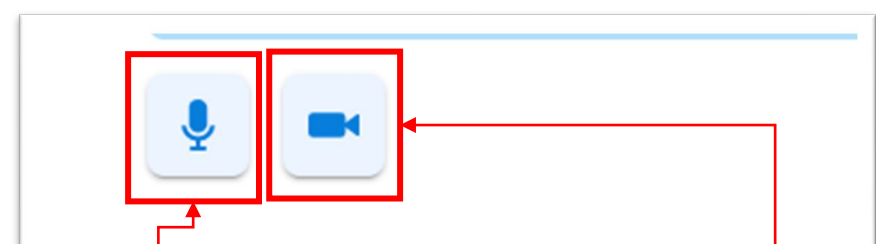
ビデオ通話を開始するためには、通話相手の家族・ケア担当者もLiveのビデオ通話画面を開いた状態になっている必要があります。

事前にビデオ通話の開始日時をお約束いただいた上でご利用ください。



④「開始する」ボタンをタップすると、通話相手のCAREKARTE Live画面に発信します。

相手が「開始する」ボタンをタップすると、ビデオ通話が始まります。



音声のON/OFF切り替え

カメラのON/OFFを切り替え



⑤ビデオ通話を終了する場合は、「終了する」ボタンをタップします。

7.利用者の記録確認_①記録リスト

家族やケア担当者に公開している記録リスト画面を確認できます。



①ホーム画面から、利用者を選択する画面を開きます。

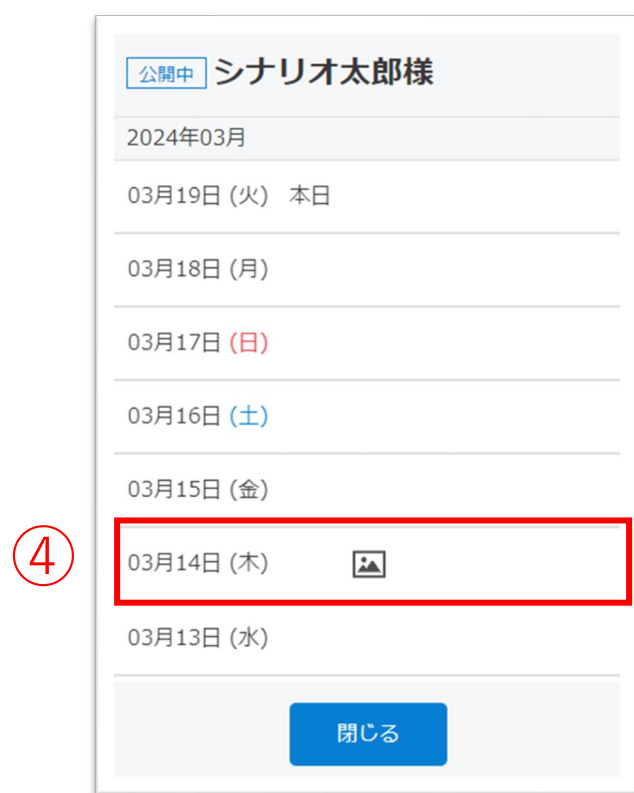


②利用者に関する情報画面を開きます。



③「記録リスト」ボタンをタップします。

日付リスト



④「日付」ボタンをタップすると、クリックした日の記録リストに遷移します。

※最大で「ログイン当日～最大で3か月前」の記録が確認できます。
※記録の登録がない日は日付リストに表示されません。

記録リスト

記録の詳細



⑤「他の日の記録を見る」ボタンをクリックすると、日付リストに遷移します。

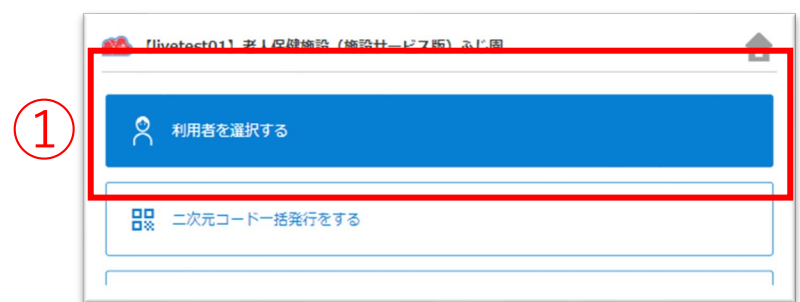
⑥各記録の行をクリックすると、記録の詳細が確認できます。

⑦「戻る」ボタンをタップすると、記録リスト画面に戻ります。

⑧「閉じる」ボタンをクリックすると、利用者の設定画面に戻ります。

7.利用者の記録確認_②記録グラフ

家族やケア担当者に公開している記録グラフ画面を確認できます。



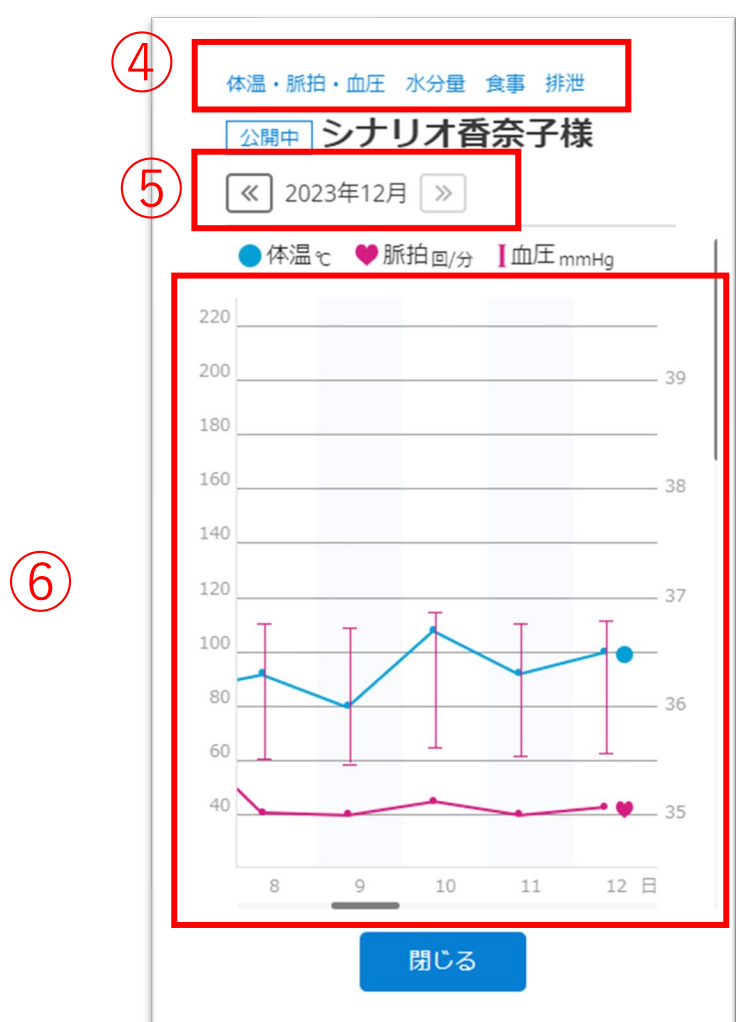
①ホーム画面から、利用者を選択する画面を開きます。



②利用者に関する情報画面を開きます。



③「記録グラフ」ボタンをタップします。



④確認するグラフ名のボタンをクリックすると、
該当のグラフに遷移します。
(画面をスクロールして移動することもできます)

※最大で「ログイン当日～最大で3か月前」の記録が確認できます。

⑤「矢印」ボタンをクリックすると、グラフの年月を切り替えます。

⑥グラフをクリックすると、記録の数値を表示します。
もう一度クリックして非表示に戻します。

8.事業所からののお知らせ ①投稿 (1/2)

家族やケア担当者のLive画面に表示するお知らせを投稿します。PDFファイルや画像を添付することもできます。



①ホーム画面から、お知らせを投稿する画面を開きます。



②「新規登録」ボタンをタップします。



③投稿日時を指定します。
・指定した日時から表示対象のLive画面で記事が表示されます。
・投稿日時を指定しない場合は、「投稿日時を指定しない」にチェックを入れてください。

④お知らせの表示対象を選択します。
お知らせを表示したい対象だけにチェックを入れてください。

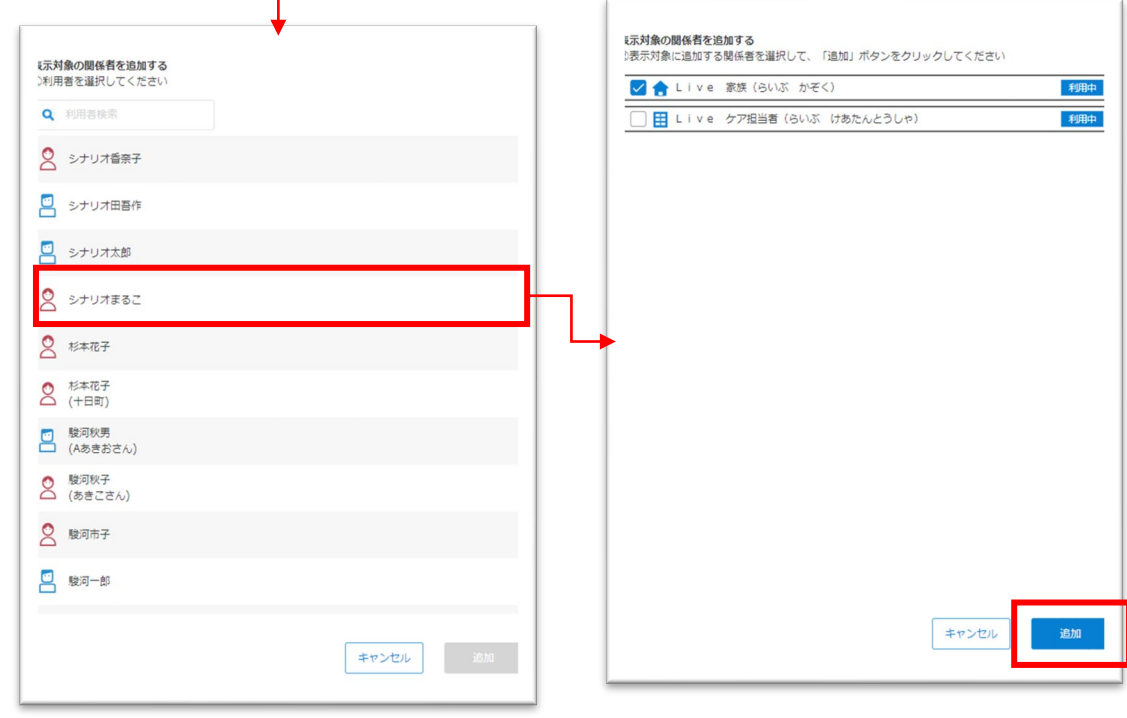
お知らせを表示したい関係者を個別に指定したい場合

・お知らせを表示したい関係者を個別に指定する場合は、まず「指定した関係者」にチェックを入れてください。

・チェックを入れると「追加する」ボタンが表示されるので、「追加する」ボタンをタップします。

・利用者を選択する画面が表示されるので、利用者を選択してタップします。

・選択した利用者に登録されている関係者が表示されるので、お知らせを表示したい関係者にチェックを入れて、「追加」ボタンをタップします。
追加が完了すると、表示対象に選択した関係者が表示されます。



※表示対象から選択した関係者を削除したい場合は、関係者名の横のXボタンをタップしてください。

8.事業所からののお知らせ_①投稿(2/2)

家族やケア担当者のLive画面に表示するお知らせを投稿します。PDFファイルや画像を添付することもできます。

The screenshot shows a notification posting form for a facility named "livetest01 老人保健施設(施設サービス版)ふじ園". The form includes fields for title, date, time, and target audience. A file named "面会再開について.pdf" is attached. At the bottom, there are three buttons: "プレビュー" (Preview), "下書き保存" (Save Draft), and "投稿" (Post). Red boxes and numbers highlight these elements: 5 points to the file attachment area, 6 to the Preview button, 7 to the Save Draft button, and 8 to the Post button.

プレビュー画面



⑤端末からファイルをアップロードして添付します。

※ファイルサイズは最大3MBです

※添付可能なファイルの種類はgif、png、jpeg、pdfです

⑥Live画面のプレビューを表示します。

⑦下書き保存をします。

⑧③の投稿日時にお知らせを投稿します。

表示対象のLive画面にお知らせを表示します。

8.事業所からののお知らせ_②複製

投稿済みのお知らせを複製して、新しい投稿記事を作成します。



①ホーム画面から、お知らせを投稿する画面を開きます。



②お知らせの一覧から複製するお知らせをタップします。



③「複製」ボタンをタップします。



④ファイルが添付されたお知らせを複製した場合、左の画面でファイルも一緒に複製するかを選んでください。



⑤複製したお知らせの内容を編集します。

⑥Live画面のプレビューを表示します。

⑦下書き保存をします。

⑧お知らせを投稿します。

表示対象のLive画面にお知らせを表示します。

8.事業所からののお知らせ_③編集

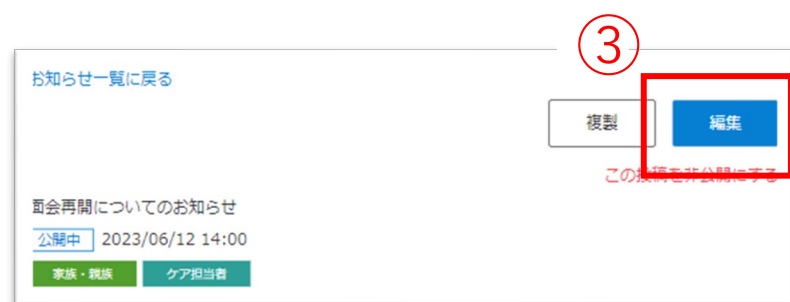
投稿済みのお知らせを編集します。



①ホーム画面から、お知らせを投稿する画面を開きます。



②お知らせの一覧から編集するお知らせをタップします。



③「編集」ボタンをタップします。



④お知らせの内容を編集します。

※投稿日時を過ぎている場合、投稿日時は編集できません。

⑤Live画面のプレビューを表示します。

⑥お知らせを投稿します。

表示対象のLive画面にお知らせを表示します。

8.事業所からののお知らせ_④非公開

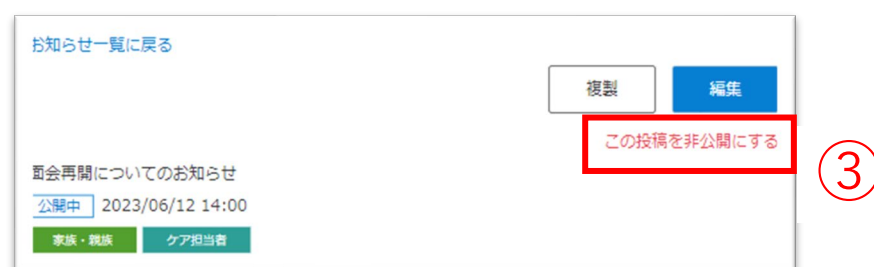
投稿済みのお知らせを非公開にします。非公開にしたお知らせは家族・ケア担当者のLive画面に表示されません。



①ホーム画面から、お知らせを投稿する画面を開きます。



②お知らせの一覧から非公開にするお知らせをタップします。



③「この投稿を非公開にする」ボタンをタップします。



④「OK」ボタンをクリックします。



お知らせが非公開に変更されると、左の画面が表示されます。

表示対象のLive画面でお知らせを非表示にします。

非公開のお知らせは、タイトルに「非公開」のアイコンが表示されます。



8.事業所からののお知らせ_⑤公開

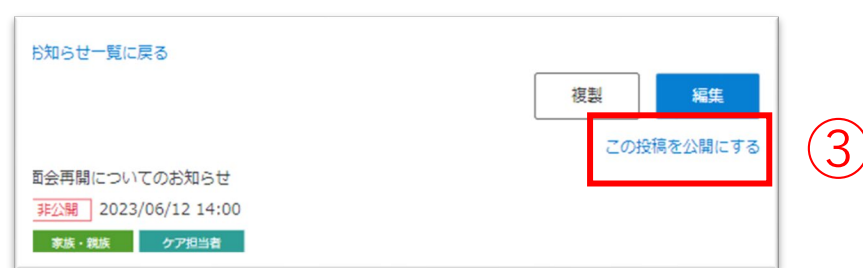
投稿済みのお知らせを公開します。公開したお知らせは家族・ケア担当者のLive画面に表示されます。



①ホーム画面から、お知らせを投稿する画面を開きます。



②お知らせの一覧から公開するお知らせをタップします。



③「この投稿を公開にする」ボタンをクリックします。



④「OK」ボタンをクリックします。



お知らせが公開に変更されると、左の画面が表示されます。

表示対象のLive画面でお知らせを表示します。

公開のお知らせは、タイトルに「公開中」のアイコンが表示されます。



8.事業所からののお知らせ_⑥削除

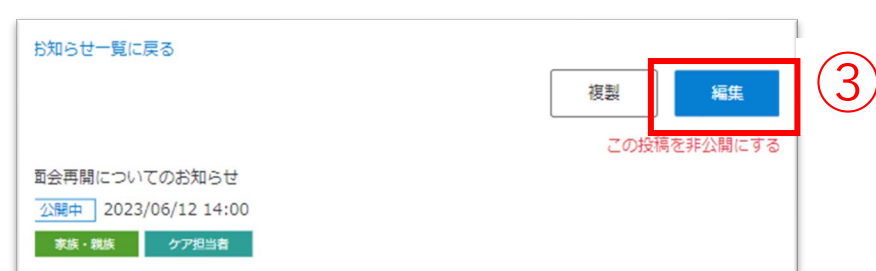
投稿済みのお知らせを削除します。削除したお知らせは家族・ケア担当者の画面からも削除されます。



①ホーム画面から、お知らせを投稿する画面を開きます。



②お知らせの一覧から削除するお知らせをタップします。



③「編集」ボタンをクリックします。



④「この投稿を削除する」ボタンをクリックします。



⑤「OK」ボタンをクリックします。

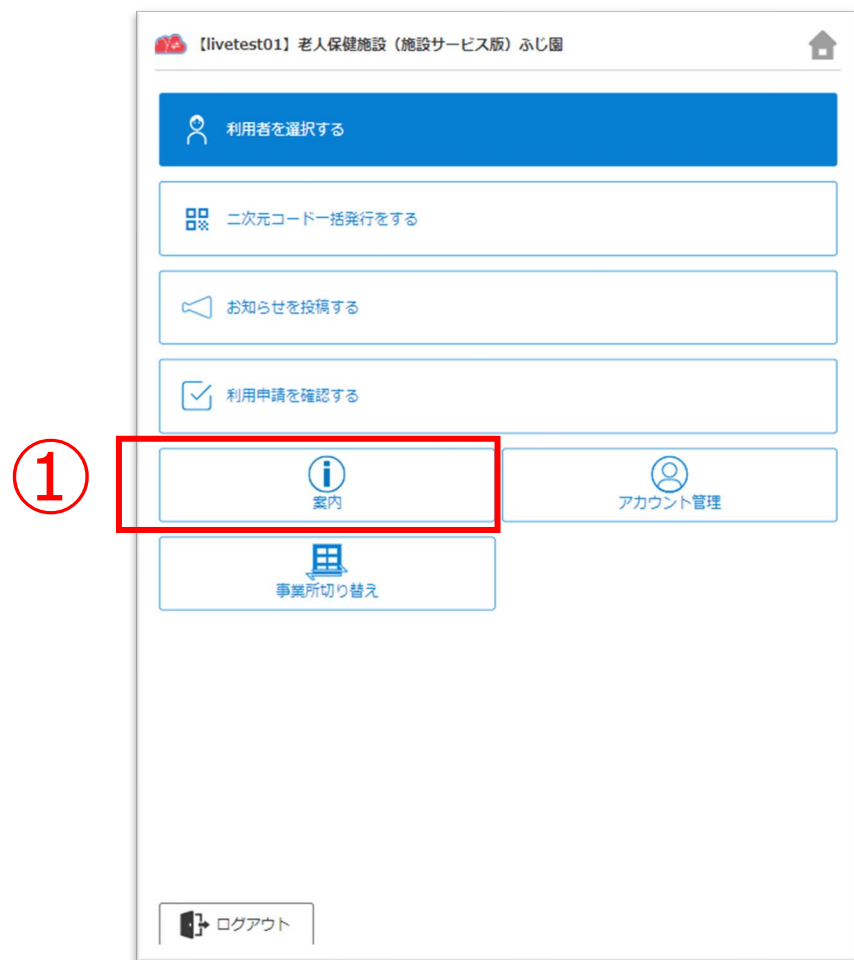


お知らせが削除されると、左の画面が表示されます。

表示対象のLive画面からもお知らせが削除されます。

9.案内

CAREKARTE Liveを運営するケアコネクトジャパンから、バージョンアップ情報やシステムに関するお知らせを表示します。

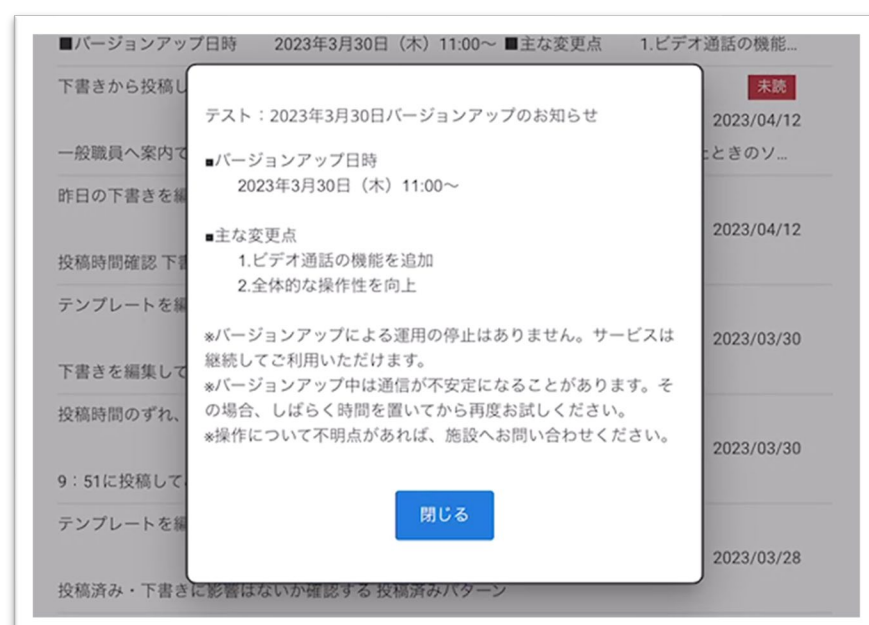


①ホーム画面から、案内画面を開きます。



②案内の行をタップすると、詳細画面を表示します。

【案内の詳細画面】



10.アカウント情報（CAREKARTE Pass）_①アカウント名・ふりがなの変更



①ホーム画面から、アカウント管理画面を開きます。



②「CAREKARTE Pass（ログインアカウント情報）」ボタンをクリックします。

CAREKARTE Passサイトのアカウント情報画面が開きます。



【アカウント名を変更する場合】

③アカウント名の「変更する」ボタンをクリックします。

【ふりがなを変更する場合】

④ふりがなの「変更する」ボタンをクリックします。

【アカウント名の変更画面】

【ふりがなの変更画面】



⑤変更内容を入力します。

⑥「登録」ボタンをクリックします。



変更が完了すると、画面下部に完了のメッセージが表示されます。

10.アカウント情報（CAREKARTE Pass）_②メールアドレス・携帯電話番号の変更（1/2）



①ホーム画面から、アカウント管理画面を開きます。



②「CAREKARTE Pass（ログインアカウント情報）」ボタンをクリックします。

CAREKARTE Passサイトのアカウント情報画面が開きます。



【メールアドレスを変更する場合】

③メールアドレスの「変更する」ボタンをクリックします。

【携帯電話番号を変更する場合】

④携帯電話番号の「変更する」ボタンをクリックします。



※携帯電話番号の変更も同じ手順です

⑤変更後のメールアドレスまたは携帯電話番号を入力します。

⑥確認のためCAREKARTE Passのパスワードを入力します。

⑦「認証」ボタンをクリックします。



入力したメールアドレスまたは携帯電話番号に、確認の通知が送信されます。

※画面はご利用のメールサービスによって異なります

⑧



⑧届いたメッセージに記載のURLをクリックします。

※URLの有効期限は24時間です。
24時間を過ぎてしまった場合は、もう一度①の手順からやり直してください。



変更が完了すると、ブラウザでCAREKARTE Passのアカウント管理が開き、左のメッセージが表示されます。

10.アカウント情報（CAREKARTE Pass） ③パスワードの変更



①ホーム画面から、アカウント管理画面を開きます。



②「CAREKARTE Pass（ログインアカウント情報）」ボタンをクリックします。

CAREKARTE Passサイトのアカウント情報画面が開きます。



③パスワードの「変更する」ボタンをクリックします。



④変更する前のパスワードを入力します。

⑤変更後のパスワードを入力します。

⑥確認のため、変更後のパスワードをもう一度入力します。

⑦「登録」ボタンをクリックします。



変更が完了すると、画面下部に完了のメッセージが表示されます。