

LIFEの新規利用申請

- 画面に表示される説明に従い、必要事項を入力してください。
- 利用申請は事業所番号単位で行います。**同じ事業所番号で複数のサービスを提供している場合、利用申請は1回**で構いません。
- CHASE（LIFE）のアカウントは事業所番号単位で1つとなりますが、**計画書等の情報（＝「様式情報」）は、介護サービス利用者の利用しているサービスごとに登録することが可能**です。

三 CHASE新規利用登録

事業所番号を入力し、「参照」ボタンを押下してください。

事業所番号

はがきを送付する宛先を選択してください。

下記の宛先にはがきを送付します。ご確認の上、「次へ」を押してください。

No.	事業所番号	サービス種類	事業所名	住所	
<input checked="" type="radio"/>	1	1234567890	46	CHASE地域包括支援センター	100-8916 東京都千代田区霞が関1丁目2-2
<input type="radio"/>	2	1234567890	AF	CHASE地域包括支援センター	100-8916 東京都千代田区霞が関1丁目2-2

※事業所名、住所が違う場合、表示が切れている場合は以下メールアドレスまでお問い合わせください。
お問い合わせ先: xxx@xxxxxxx.jp

新規利用申請時には、**主要なサービスをひとつ**選択してください。表示されている住所へハガキが送付されます

※「事業所名」ははじめの20文字のみ表示されています。**事業所名が途中までしか表示されていない場合でも、CHASE(LIFE)の利用には問題ありません。**

LIFEの新規利用申請

- 新規利用申請が完了すると、厚生労働省から利用開始に必要な情報が記載されたハガキが送付されます。ハガキの到着までしばらくお待ちください。

ハガキのイメージ



利用開始に必要な以下情報が記載されています。

- ・「起動アイコン」のダウンロード用URLと、ダウンロードに時必要となるパスワード等の情報
- ・管理ユーザー（※）のID
- ・管理ユーザーの初期パスワード

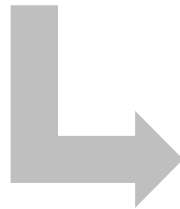
（※）管理ユーザーの詳細は、p.12を参照

利用マニュアルの取得

- ホームページ（P4参照）の右上に表示されている「CHASEについて」をクリックすると、利用マニュアルを取得できます。



「CHASEについて」をクリックします



マニュアルがダウンロードできます

ヘルプデスクの利用

- 操作に関する不明点は、ヘルプデスクへお問い合わせください。

<CHASEヘルプデスク>

・メールアドレス：chase@toshiba-sol.co.jp

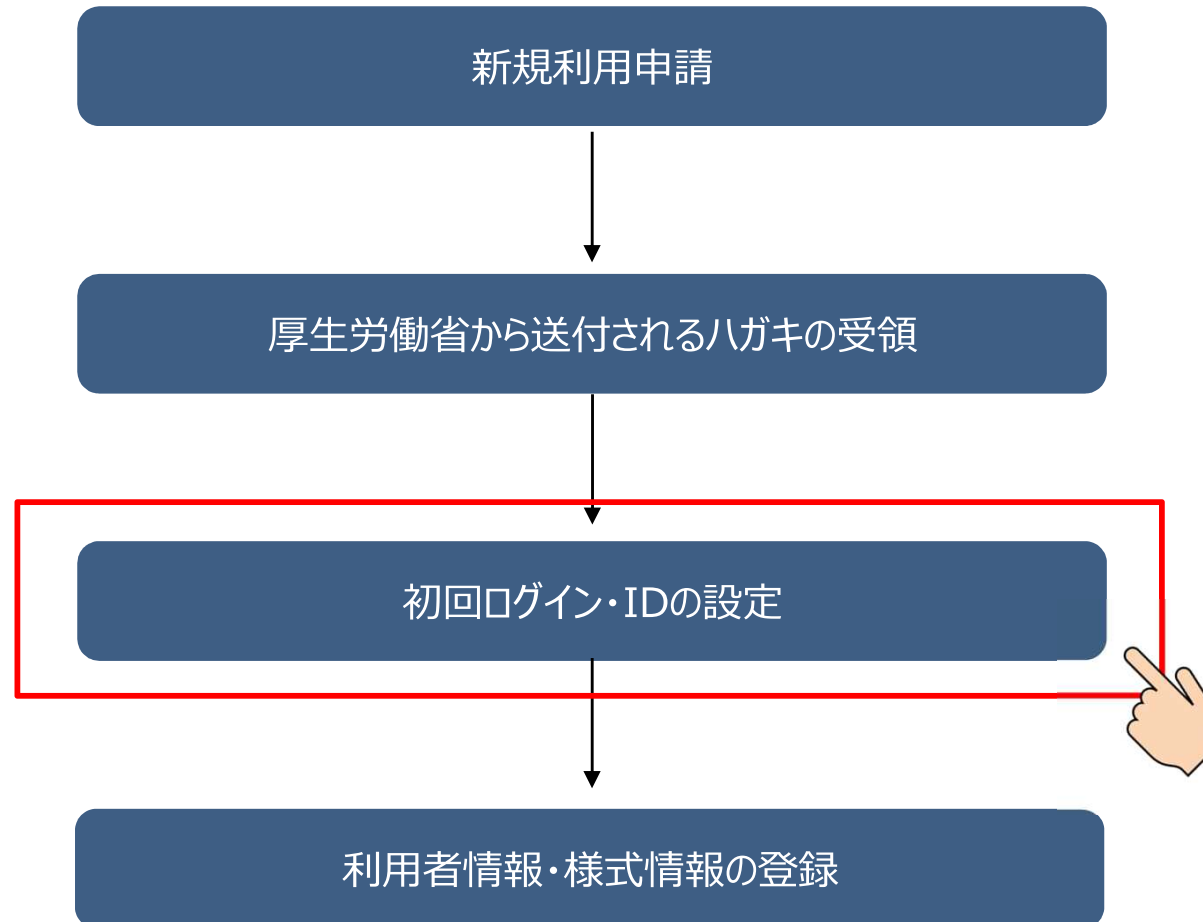
・新規申込みお問い合わせ用電話番号：042-340-8819（平日10:00から16:00まで）

※新規申し込み以外の操作等のお問い合わせにつきましては、ヘルプデスク用メールまでお願いします。

2. LIFEの利用開始のための準備について

CHASE (LIFE) の基本的な利用の流れ

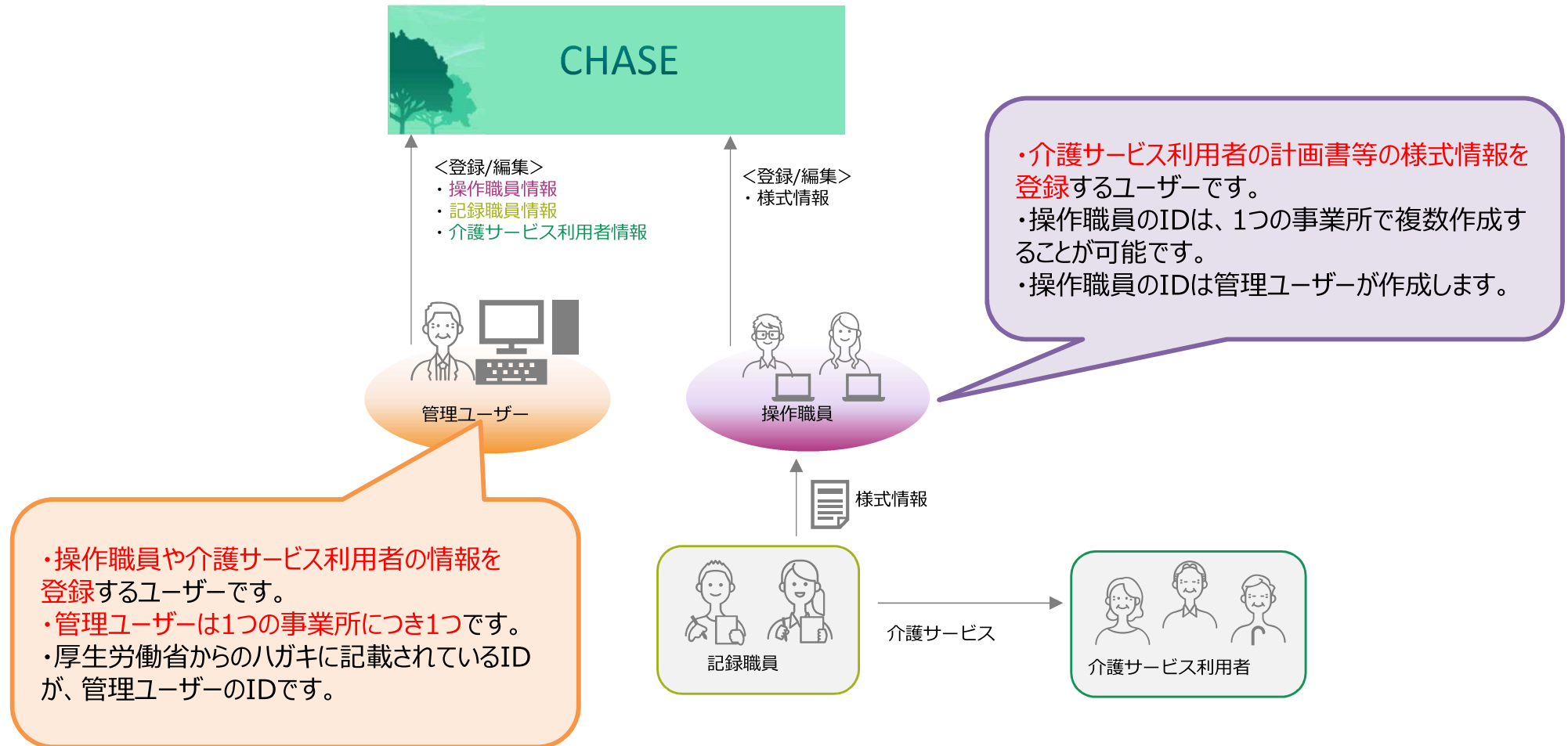
○ 本セクションでは、「初回ログイン・IDの設定」について説明します。



- CHASE（LIFE）を利用するためには、**インターネット接続が可能なパソコン（=端末）**が必要です。
- 詳細な動作条件は、以下の表を参考にしてください。なお、利用開始前に**インターネットオプションの設定が必要**です。設定方法の詳細は導入手順書（取得方法はP7に記載しています）を参照してください。

項目	確認対象	条件
機材	パソコン本体	CPU（1.5GHz以上推奨）
		メモリ（2GB以上推奨）
	モニタ	1024×768ドット以上推奨
ソフトウェア	OS	Windows 8.1, 10 (.NET Framework 4.5以上)
	ブラウザ	Internet Explorer11, Microsoft Edge
	アプリケーション	Adobe Acrobat Reader DC
		Microsoft Excel 2010, 2013, 2016
その他	-	インターネット接続が可能であること

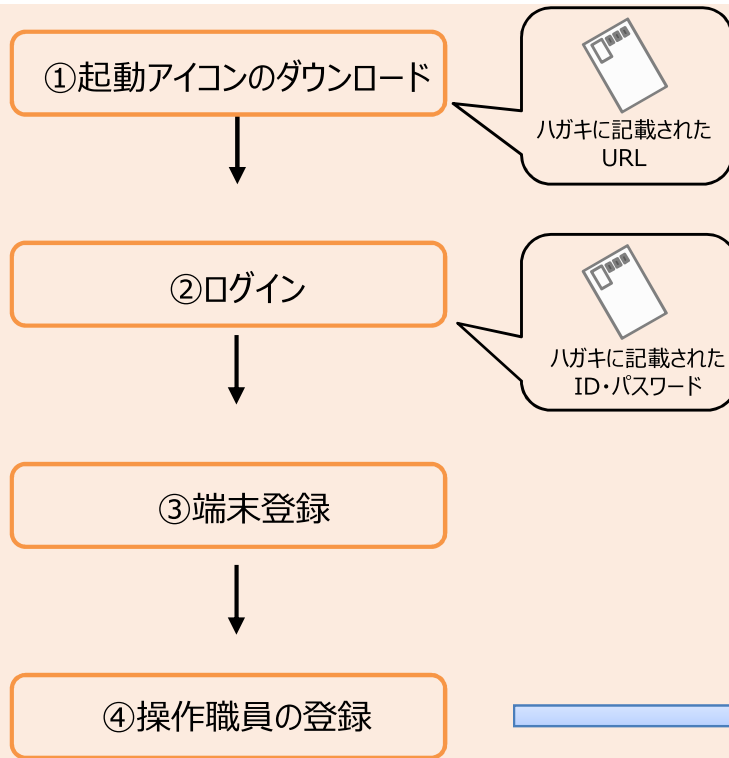
- 厚生労働省からハガキが到着した後の、具体的な操作手順を説明します。
- まず、CHASE (LIFE) には「**管理ユーザー**」と「**操作職員**」の2種類のユーザーが存在することに留意してください。



- 「管理ユーザー」と「操作職員」の新規利用に伴う操作の流れは以下の通りです。
※「③端末登録」を行っていないパソコンで、ユーザーがCHASE（LIFE）を利用する場合、新たに端末登録作業が必要です。
詳細はP24を参照してください。
- これらの操作は、**初回ログイン時に必要な操作です。2回目以降はログインのみで利用できます。**



管理ユーザー



操作職員

⑤ログイン

「操作職員の登録」により設定されたID・パスワード

- 初めに「管理ユーザー」の操作手順を説明します。

①管理ユーザー：起動アイコンのダウンロード

- 厚生労働省から送付されたハガキに記載されているURLにアクセスし、「起動アイコン」をダウンロードします。



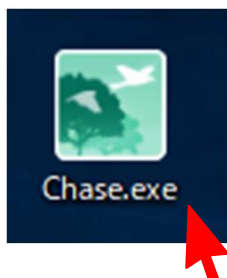
Internet ExplorerまたはMicrosoft Edgeを開いて、**画面上部のアドレスバーに厚生労働省から送付されたハガキに記載されているURL**を入力し、キーボードの「Enter」を押します



「**起動アイコン**」ボタンを押してダウンロードを行います。ダウンロードの際には、**ハガキに記載されている「起動アイコンダウンロード用のパスワード」**が必要です。

②管理ユーザー：ログイン

- 「起動アイコン」のダウンロードができれば、ダブルクリックをすると、ログイン画面が開きます。
- 厚生労働省から送付されたハガキに記載されている「ログインID」と「パスワード」を入力します。



ダウンロードした「起動アイコン」を
ダブルクリックします



厚生労働省から送付され
たハガキに記載されている
「ログインID」と「パスワー
ド」を入力します

「ログインID」と「パスワード」を入力
したら、「ログイン」ボタンを押します

③管理ユーザー：端末登録

導入手順書
P10-P12

- 初回ログイン時は、端末登録（=CHASE（LIFE）に利用するパソコンとしての登録）を行う画面へ進みます。
- 画面の説明に従い、一時パスコードを入力してください。

≡ トップ画面 > CHASEクライアント端末情報登録

操作に困ったら 8888888888 ▼ ログアウト

✓ 一時パスコードを送信しました

ご利用ありがとうございます。
CHASEシステムの利用には、利用PCの登録が必要となります。
以下のボタンをクリックして、こちらのPCでシステム利用を開始するためのパスコードを送信します。

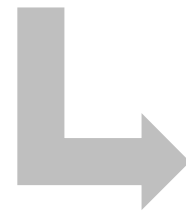
一時パスコード送信

一時パスコードを下記に入力し、右下の「認証」ボタンを押してください。

一時パスコード

※ご不明点は下記へお問合せください。（一時パスコードが受信できない等）
xxx@xxx.xx

認証



初期パスワード変更画面へ進みます

- 初期パスワードの変更が完了すると、トップ画面が開きます。
- これで初回ログイン時の作業は完了です。
- **2回目以降にログインする際は、「起動アイコン」から「ログインID」と「パスワード」を入力することでトップ画面が開きます。**

三 トップ画面

操作に困ったら 8888888888 ▼ ログアウト

様式情報管理
介護サービス利用者の各様式情報を閲覧・登録・更新・削除します。

操作職員情報登録更新
CHASEを利用するユーザの情報を閲覧・登録・更新・削除および利用端末の情報を登録・削除します。

利用者情報登録更新
介護サービス利用者の情報を閲覧・登録・更新・削除します。

記録職員情報登録更新
様式情報を記録する職員の情報を閲覧・登録・更新・削除します。

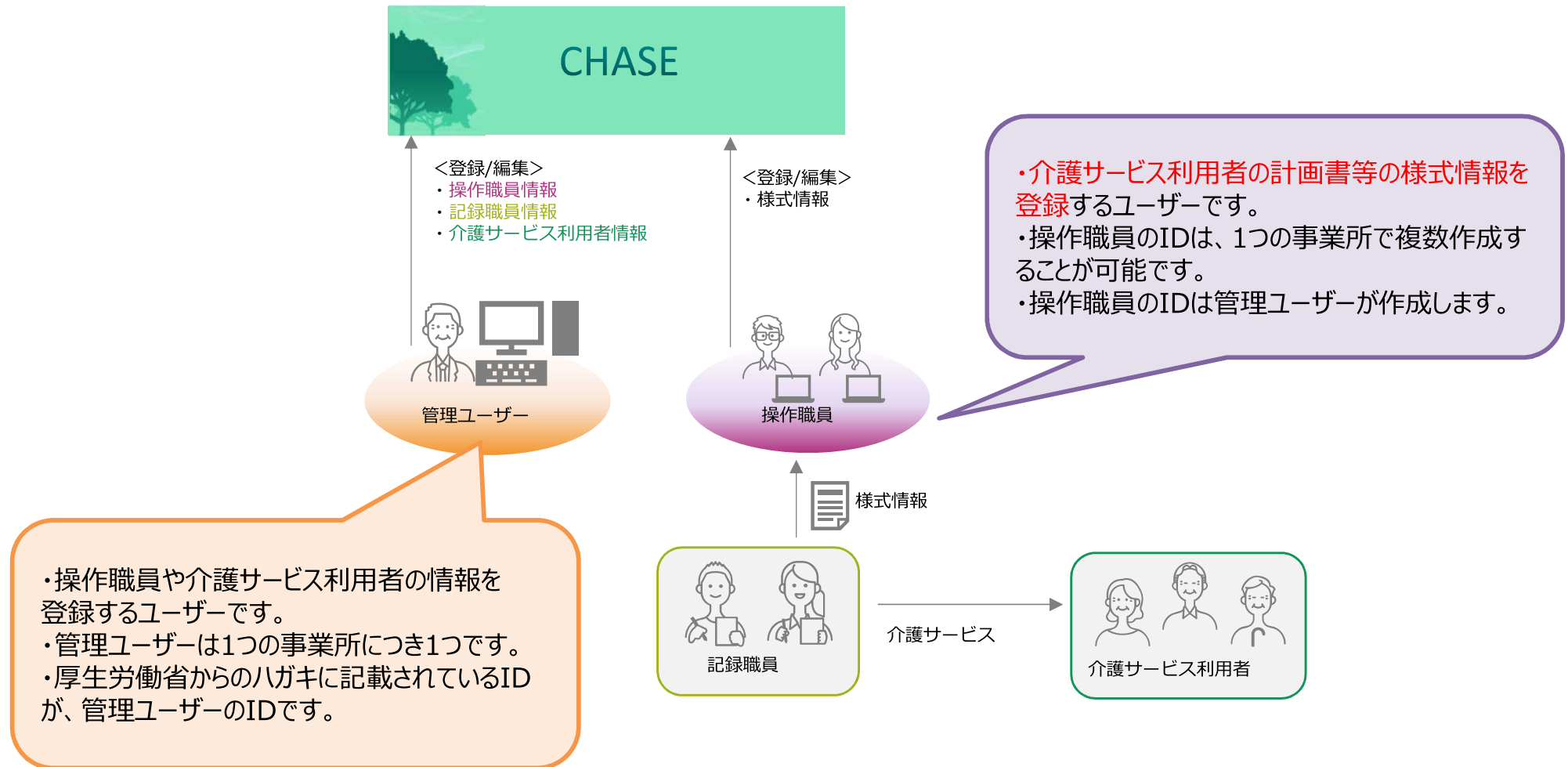
個人情報入出力
端末にのみ保持される個人情報の入出力をします。個人情報を事業所内で別の端末へ共有するための機能です。

外部データ取込
他システム等から出力した利用者情報および様式情報のCSVファイルを取り込みます。

お知らせ

④管理ユーザー：操作職員の登録

○ 続いて、「操作職員」のログインに必要な手順を説明します。



○ まず、「管理ユーザー」が「操作職員の登録」を行います。

- 「管理ユーザー」でログインし、トップ画面から「操作職員情報登録更新」を選択します。

The screenshot displays the management user interface. At the top, there is a navigation bar with the text '三 トップ画面' (Menu Top Screen) on the left, and utility icons for '操作に困ったら' (If you get stuck with the operation), a user ID '8888888888', and a 'ログアウト' (Logout) button. The main content area is divided into two columns of menu items, each with an icon and a description:

- 様式情報管理** (Form Information Management): 介護サービス利用者の各様式情報を閲覧・登録・更新・削除します。
- 利用者情報登録更新** (User Information Registration/Update): 介護サービス利用者の情報を閲覧・登録・更新・削除します。
- 個人情報入出力** (Personal Information Input/Output): 端末にのみ保持される個人情報の入出力をします。個人情報を事業所内で別の端末へ共有するための機能です。
- 操作職員情報登録更新** (Operation Staff Information Registration/Update): CHASEを利用するユーザの情報を閲覧・登録・更新・削除および利用端末の情報を登録・削除します。 (This item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.)
- 記録職員情報登録更新** (Record Staff Information Registration/Update): 様式情報を記録する職員の情報を閲覧・登録・更新・削除します。
- 外部データ取込** (External Data Import): 他システム等から出力した利用者情報および様式情報のCSVファイルを取り込みます。

At the bottom of the interface, there is a section labeled 'お知らせ' (Notice) with an empty rectangular box below it.

④管理ユーザー：操作職員の登録

○ 「新規登録」ボタンをクリックして、操作職員として登録する職員の情報を入力します。

三 トップ画面 > 操作職員一覧

操作に困ったら 8888888888 ログアウト

検索 事業所番号 888888888 事業所名 介護福祉施設CHASE 操作職員情報検索 検索

No.	ユーザーID ↑	氏名	電話番号	ステータス
検索条件に一致するデータは見つかりませんでした。				

表示件数 10 前の10件 0件中 0~0件表示 次の10件 →

クライアント端末管理 **新規登録**

電話番号、メールアドレスの入力に差し支えがある場合は、下記のようなデータを入力してください。

- ・電話番号例 : 0000000000
- ・メールアドレス例 : a@a

三 トップ画面 > 操作職員一覧 > 登録

操作に困ったら 8888888888 ログアウト

操作職員情報を入力してください。

ユーザーID 必須	<input type="text" value="ChaseUser1"/>
氏名 必須	姓 <input type="text" value="厚労"/> 名 <input type="text" value="太郎"/>
職種 必須	<input type="text" value="看護師, 介護職員"/> その他の場合 <input type="text"/>
電話番号 必須	<input type="text" value="1111111111"/>
メールアドレス 必須	<input type="text" value="a-1111@chase.co.jp"/>

← 一覧に戻る 登録