

【施設職員向け】

かかりつけ案内を送信する方法

【重要】

かかりつけ設定の案内を施設側から一般ユーザーに送信するためには、その一般ユーザーの**NBID**または **メールアドレス** を知っている必要があります。

※ NBIDを使う方が手続きが簡単です。ユーザーのNBIDを確認しておきましょう。

【施設職員向け】 かかりつけ案内を送信する方法

1.



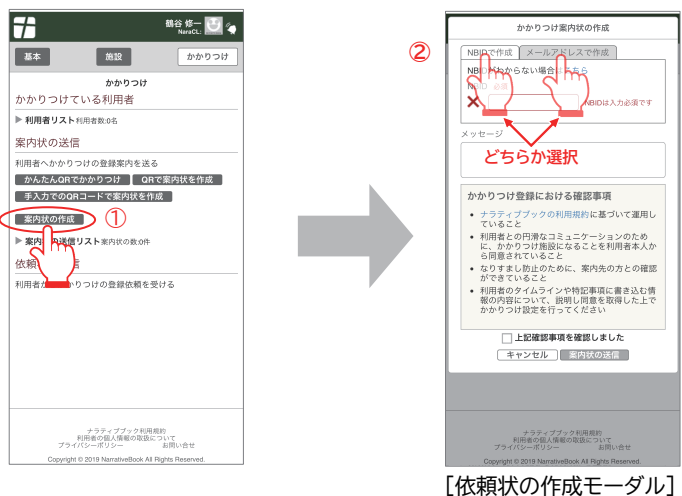
- ① **ログイン** をタップしてログインします。
- ② ログイン後画面の右上にあるポートレート（顔写真）をタップしてメニューを開きます。

2.



- ① メニューから「施設管理」を選んで施設管理画面に遷移します。
- ② **かかりつけ** をタップしてかかりつけ設定へと進みます。

3.



- ① **案内状の作成** をタップするとかかりつけ案内状作成モダルが現われます。
- ② 上部のタブで「NBIDで作成」か「メールアドレスで作成」のどちらにするか選択します。

※ これはあくまで書式のチェックです。書式が誤っている場合に「X」が表示されます。

4. [NBIDで作成する場合]

[メールアドレスで作成する場合]

左: [NBIDで作成する場合]

NBIDの入力だけで構いません。

右: [メールアドレスで作成する場合]

以下の情報を入力したら最後までスクロールしてください

▶相手のメールアドレス
(確認用を含めて2か所)

▶相手の氏名

▶本人確認コード(任意の4桁数字)

※ どちらの場合もメッセージ欄に記入することで短いメッセージを添付することができます。

5.

① 「かかりつけ登録における確認事項」に目を通して枠直下のチェックボックスにチェックを入れます。

※ 「担当者へのメッセージ」欄に記入すること

② 案内状の送信 が 案内状の送信 に変色しますので、そのボタンをタップしてください。

6.

① 依頼状の送信を確認するモーダルが現われますので OK をタップしてください。

② この部分に送信した依頼状の明細が表示されています。これで依頼状送信が完了しました。施設側で承認されるのをお待ちください。

※ 「かかりつけ設定画面」からタイムラインに戻るにはメニューから「タイムライン」を選ぶか、画面左上のロゴ()をタップします。