



ポチパス操作マニュアル

ファイリング機能

ファイリング機能が、
ポチパスに新機能としてリリースされました。



トラストバンク株式会社

Copyright(C)2021 Trustbank Co.,Ltd. All Rights Reserved.

目次

1、ログイン

ログイン画面

管理者メニュー(ログイン画面TOP)

2、はじめにご確認ください

①-1 「スタッフの登録／管理」

①-2 設定重要箇所

② ファイリング機能の使い方

②-1 報告書作成 カレンダー予定日設定

②-2 掲示板機能

②-3 報告書タイトル

②-4 閲覧済みマーク

②-5 PDFダウンロード

②-6 報告書関係仕様まとめ

3、ファイリング FAQ

① 報告書を公開した時、他のスタッフログインの際に、お知らせNewマークが付きます。

② 設定したスタッフ種別は、どこで使いますか？

③ 設定したスタッフ種別は、どこで使いますか？

④ 既に公開済みの報告書の既読者を、一度消去(リセット)したいのですが、出来ますか？

⑤ 報告書を何回押しても、既読マークが付きません。何故でしょうか？

4、各種報告書について／その他

各種報告書の説明

ファイリング機能の容量制限

サポート窓口

困った時のサポート

ログイン

ポチパスIDとパスワードを入力しログインします。

※ポチパスで通常にご利用いただいているアカウントで入れます。

ここから始まる
ワン！



ポチパス

ポチパスID

パスワード

ログイン

ログインが出来ない場合や、ポチパス障害情報につきましては

IDとパスワードでセキュリティ管理されています。

ログイン後は、オリジナルの IDとパスワードを設定(追加)して下さい。

- ・ポチパスの推奨ブラウザは Google Chrome、または Firefoxとなっております。
- ・Microsoft Edge 等の別ブラウザをお使いの場合、
予期しない動作をする場合がございますので、ご注意ください。

管理者メニュー(ログイン画面TOP)

ポチパスTOPメニューよりログインの場合は、イメージ内ヘッダー
赤枠「[ファイリング](#)」へ進みます。

導入編だワン



ポチパス

管理者メニュー

ファイリング

ここからアクセスします！

サポートページ

トラストバンク

小橋 太郎

①トラストバンクからのお知らせ 2024年07月03日 【ご確認ください】 令和6年6月より「旧処遇改善」から「福祉・介護職員等処遇改善加算」に一本化です！

トラストバンクのポチパス管理者メニュー

利用者管理

利用者管理

新規登録

変更・更新



グループ所属管理



グループ情報

事業所・職員情報

スタッフ登録

職員勤怠スケジュール予定(実績)表

支援記録/実績記録表

利用者状況

実績管理(日別)

各種テンプレート

作業内容・支援内容テンプレート

休憩時間テンプレート

集計管理

実績管理集計一覧

平均利用者数

トラストバンクからのお知らせ

2024/07/03

【ご確認ください】 令和6年6月より「旧処遇改善」から「福祉・介護職員等処遇改善加算」に一本化です！

2024/06/20

【新機能追加のお知らせ】 業務日誌(テンプレ機能追加)及び、グループ所属管理において新機能追加しました。

2024/06/20

【お知らせ】 利用者ごと開始・終了時間の固定化設定の部分に、遅刻早退が反映される機能が、追加されました！

かんたん請求EXCEL

①-1「スタッフの登録／管理」

[ファイリング機能](#)に初めてアクセスすると以下のページが開きます。

スタッフ種別の
設定が必要
だワン



ファイリング（開発環境です）

🔍 ポチパス

① トラストバンクからのお知らせ 2024年06月20日 【新機能追加のお知らせ】 業務日誌（テンプレ機能追加）及び、グループ所属管理 において新機能追加しました。

始めにスタッフ種別の登録が必要です。

※ページ遷移されない方は、システム管理者に依頼して、スタッフ種別の設定をお願いします。

※ファイリング機能・操作マニュアルダウンロードが未だの方は、[こちらよりダウンロード](#)ください。

© 2024 トラストバンク株式会社

ユーザーがシステム管理者の場合、8後にスタッフ管理のページに移動します。
システム管理者でない場合、システム管理者権限を付与してもらうか、
システム管理者に依頼してスタッフ種別の設定をお願いします。

①-1「スタッフの登録／管理」

ファイリング >> 「[スタッフ管理・登録](#)」

または、前ページからの自動移動(システム管理者のみ)

はじめに、「編集・削除」ボタンもしくは、「追加」ボタンよりスタッフの登録を行い、「印影用名前」と「スタッフの種別」を、設定します。

トラストバンクのスタッフ管理

[操作ヘルプ](#)

追加

スタッフを追加する場合は [追加](#) をクリックしてください。

名前	印影用名前	スタッフ種別	職種・職域 など	システム管理者
尾関	尾関	常勤		✓
小柴	小柴	常勤		
吉田	吉田	常勤		

編集・削除

編集・削除

編集・削除

編集ボタンもしくは、追加ボタンを押します

ポチパス管理者は、ファイリング機能では、システム管理者と言う名称に自動的に変わります。

(因みに、1名以上もしくは、ログイン IDの種別設定が、されませんとファイリング TOP ページが展開されない仕様になっております。)

①-1「スタッフの登録／管理」

平常利用時、

スタッフ管理メニューは、ファイリングページ TOP右上のログインメニューよりアクセスできます。

ファイリング 管理者メニュー

ポチパス サポートページ トラストバンク 名前

各種会議資料 (ファイル管理) 令和5年度 (2023年度) 操作ヘルプ

カテゴリ +カテゴリ追加

職員会議 編集 報告書追加

支援会議 編集 報告書追加

虐待防止委員会 編集 報告書追加

掲示板 (最新の5件、はじめの2行のみ表示)
直近20報告書 (新規登録順)

カテゴリ	会議名称	公開開始日	公開終了日	内容	常勤	勤	他
------	------	-------	-------	----	----	---	---

ファイリングトップページ
パスワード変更

事業所 (施設) 情報
スタッフ管理・登録

ログアウト

2回目以降設定する
場合はこちらからで
すワン



ポチパス管理者は、ファイリング機能では、システム管理者と言う名称に自動的に変わります。
(因みに、1名以上もしくは、ログイン IDの種別設定が、されませんとファイリング TOP ページが展開されない仕様になっております。)

①-2 設定重要箇所

設定重要箇所は、2か所あります。

○印影用名前 報告書に既読者の印影をスタンプする際の名称

○スタッフ種別報告書既読マークを常勤／非常勤／その他の分類に表示する際に使用

スタッフ管理>> トラスト太郎 さんの編集・削除

スタッフ名

トラスト太郎

印影用名前

太郎

印影に使うので名字など短い文字が適しています。

ログインID

admin-test8906

※ログインIDは変更できません。

パスワード

パスワード

入社日

- - -

退社日

- - -

※入力された退職日の翌日から、当該アカウントのID/PWでのログインが、できなくなります。
(IDが、無効化されます)

スタッフ種別

事業所管理者

既読を付けたときの分類に必要です。

職種・職域 など

職種・職域 など

システム管理者

一般のスタッフ

システム管理者は、最低1つ必要です。

・スタッフ名含む 上記3項目の他は、必要に応じて設定ください。

・スタッフ退職日を入力しますと、当該アカウントの IDは、翌日からログインできなくなりますので、スタッフの ID管理に活用ください。

②ファイリング機能の使い方

※以下の画面左のカテゴリがセットされた状態からスタートです。

ファイリング 管理者メニュー

ポチパス サポートページ トラストバンク 名前

各種会議資料 (ファイル管理) 令和5年度 (2023年度) 操作ヘルプ

カテゴリ +カテゴリ追加 **初期表示**

掲載板 (最新の5件、はじめの2行のみ表示)
直近20報告書 (新規登録順)

カテゴリ	会議名称	ステータス
職員会議	職員会議11月定例 (報告書)	未読
感染症対策委員会	感染症対策委員会報告書	未読
職員会議	あああ	未読
職員会議	サビ管会議 ※添付ファイルあり	既読
職員会議	職員会議2023年5月 ※添付ファイルあり	未読

掲載板 直近20報告書

職員会議 **編集** 報告書追加

2023/12/20
2024/01/31

〇〇の内容を修正しました。
田中の△△を業務追加します
◆◆さんに確認
〇〇の内容を修正しました。
田中の△△を業務追加します

宝本
トラ 太郎
bibi

[+カテゴリ追加] [編集] のボタンより
カテゴリの追加・編集・非表示化が出来ます。

②ファイリング機能の使い方

ファイリング機能について①～④に沿って説明させていただきます。

ファイリング 管理者メニュー

ポチパス サポートページ トラストバンク 名前

各種会議資料 (ファイル管理) 令和5年 2023年度 操作ヘルプ

カテゴリ +カテゴリ追加

① 報告書追加

② 掲示板 (最新の5件、はじめの2行のみ表示)

③ 議名称

④

カテゴリ	議名称	公開開始日 公開終了日	内容 (はじめの5行)	常勤	非常勤	その他
職員会議	未読 職員会議11月定例 (報告書) 至急	2024/02/01	会議	トラ 太郎介 吉田 小柴 宝本		
感染症対策委員会	未読 感染症対策委員会報告書	2024/02/01		宝本 トラ 太郎介		
職員会議	未読 あああ	2024/01/29		トラ 太郎介		
職員会議	既読 サビ管会議 ※添付ファイルあり	2023/12/20 2024/01/31	〇〇の内容を修正しました。 田中の△△を業務追加します ◆◆さんに確認 〇〇の内容を修正しました。 田中の△△を業務追加します	宝本 トラ 太郎介 bibi		

順に説明していきますワン



②-1 報告書作成

作成したいカテゴリの右にある「報告書追加」ボタンから、作成します。

ファイリング 管理者メニュー

ポチパス サポートページ トラストバンク 名前

報告書編集

カテゴリ: 職員会議 報告日: 2023/12/20

タイトル: サービス管理者会議 作成者: 宝本

閲覧重要度: 通常

会議等の名称: サビ管会議

実施日時: 2023/12/18 開始: 15 : 00

実施場所: C事業所

出席者: 田中 吉田 山田

内容: ○○の内容を修正しました。
田中の△△を業務追加します
◆◆さんに確認

報告書 & 添付資料ダウンロード

- PDFダウンロード
- 添付ファイル1
- 添付ファイル2
- 添付ファイル3

出席者の履歴

田中 吉田 山田	利用する
○○施設長 太郎 花子 次郎 太郎介 三郎 史郎	利用する

履歴を参照

過去に記録した出席職員(グループ)をワンボタンで選択して挿入できます。

報告書には、3つまでファイルの保管が出来ます。 PDF,word,Excel,画像ファイルなど添付可。(1つにつき最大10 M)

添付されたファイルは、画面右上の報告書 PDFダウンロードボタンの直下にファイルダウンロードボタンがありますので報告書(PDF)と一緒にダウンロードして確認ください。

②-1 報告書作成

報告書編集

<<先月 2024年7月 翌月>>

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2024年8月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

カテゴリ

次回 会議予定日を設定できます！

タイトル

職員会議報告書

作成者

小橋 太郎介

閲覧重要度

通常

会議等の名称

実施日時

開始: -- : -- 終了: -- :

--

実施場所

履歴を参照

次回実施予定日を入れると、ファイリング TOPのカレンダーに、当該日に、支援〇時 というお知らせが表示されるようになります。

カレンダーに表示されるようになります！

次回の実施予定日・開始時間を入れます。

費用・その他

次回実施予定日

備考

開始: -- : -- 終了: -- : --

②-1 報告書作成

報告書下部の入力も進めて行きます。

管理者・サビ管コメント (感想)

費用・その他

項目そのものを編集して、報告書の作成ができます。
(フリー項目2つ有り)

雑費12000円

ファイル

※1ファイルにつき、10MBまで

ポチバス料金表.pdf ファイルを削除 選択されていません

業務支援記録システム「ポチバス」.pdf ファイルを削除 選択されていません

かんたん請求Excel活用時マニュアル(20220712).pdf ファイルを削除 選択されていません

公開開始日 2023/12/20 公開しないで一時保存する。

公開終了日 2024/01/31

ファイルは3つまで保存可能！
(最大10MB)

作り途中の報告書は、一時保存(非公開)設定ができます。

各項目を記入して保存を押しますと、ファイリング TOPの報告書一覧表に、反映(表示)されます。

※公開開始日の右横に、「公開しないで一時保存する。」チェックボックスがあります、チェックした状態で保存すると一時保存がご利用いただけます。

②-2 掲示板機能

①で作成した報告書に関する案内を、掲示板で告知出来ます。

例) 感染症対策委員会より、至急閲覧の資料が、行政より届いたので必読(期限: 2024年何月何日)まで!
という具合に、「至急」マークの付いた報告書の閲覧催促等に活用ください。

ファイリング 管理者メニュー

ポチパス サポートページ トラストバンク 名前

掲示板

2024年02月

感染症対策委員会より、至急閲覧の資料が、行政より届いたので必読(期限: 2024年何月何日)まで!
(2024/02/20: 名前) [編集](#) [削除](#)

ファイリング 管理者メニュー

ポチパス サポートページ トラストバンク

令和5年度 (2023年度) 操作ヘルプ

各種会議資料 (ファイル管理)

カテゴリ [+カテゴリ追加](#)

職員会議 [編集](#) [報告書追加](#)

主幹会議 [編集](#) [報告書追加](#)

掲示板に投稿する場合は [投稿](#) をクリック

[投稿](#)

掲示板 (最新の5件、はじめの2行のみ表示)

感染症対策委員会より、至急閲覧の資料が、行政より届いたので必読(期限: 2024年何月何日)まで!
(2024/02/20: 名前)

投稿を行った内容がファイリング TOPページにも表示されます

②-3 報告書タイトル

作成者以外が、クリックすると「未読」マークだったものが、「既読」マークが付きます。

職員会議	 既読	職員会議2023年5月 ※添付ファイルあり	2024/01/25	職員会議2023年5月 議題 〇〇について ××について
職員会 議事録	 未読	※添付ファイルあり	2023/04/20	職員会議2023年4月 議題 〇〇について 虐待防止法のチェックリスト更新

※次ページ④の欄に閲覧済み(既読)職員の名前が、印字されます。

②-4 閲覧済みマーク

閲覧済み(既読)職員が④にマークされます

ファイリング 管理者メニュー ポチパス サポートページ トラストバンク 名前

各種会議資料 (ファイル管理) 令和5年度 (2023年度) 操作ヘルプ

カテゴリ +カテゴリ追加 掲示板 (最新の5件、はじめの2行のみ表示)

職員会議 編集 報告書追加
支援会議 編集 報告書追加
虐待防止委員会 編集 報告書追加
身体拘束適正化委員会 編集 報告書追加
災害対策委員会 編集 報告書追加
感染症対策委員会 編集 報告書追加
ハラスメント防止委員会 編集 報告書追加
業務継続 (BCP) 委員会 編集 報告書追加
研修報告 編集 報告書追加
定期検査/点検記録 編集 報告書追加

感染症対策委員会より、至急閲覧の資料が、行政より届いたので必読 (期限: 2024年何月何日) まで!
(2024/02/20: 名前)

直近20報告書 (新規登録順)

カテゴリ	③ 名称	公開開始日	公開終了日	内容 (はじめの5行)	④
職員会議	既読 職員会議11月定例 (報告書) 至急	2024/02/01		会議	常勤 トラ 太郎介 吉田 小葉 宝本 bibi
感染症対策委員会	既読 感染症対策委員会報告書	2024/02/01			宝本 トラ 太郎介 bibi
職員会議	既読 あああ	2024/01/29			トラ 太郎介 bibi
職員会議	既読 サビ管会議	2023/12/20		〇〇の内容を修正しました。	(宝本)

クリックすると、④の欄に、自分の名が表示されます。
この既読職員名が、報告書確認欄に全て反映されます。
誰が閲覧済みかが、すぐに分かります!

この既読者が、報告書確認印欄に、捺印されて PDF化されます。

②-5 PDFダウンロード

前ページ③会義名称一覧にある「各種報告書タイトル」をクリックすると報告書が開きます。

報告書内、画面右側[PDFダウンロード]ボタンを押すと、以下のようにファイリング画面内で閲覧済みになった職員名(印)が、入った状態で、報告書がダウンロードできます

職員会議11月定例（報告書）

報告日

会議の名称	職員会議11月定例（報告書）
日時	2023年12月27日 13時00分 ～
場所	C事業所
出席者	田中 吉田 山田

～～中略～～

費用・その他	
--------	--

管理者	サビ管	支援員・他	作成者
宝本	トフ 太郎	吉田 小柴 bibi	トフ 太郎

②-6 報告書関係仕様まとめ

・報告書の「新規作成」は、どの「アカウント」からでも出来ます。

(作成された報告書の編集と削除は、管理者と、報告書作成者のみできます。)

・作成者以外の「ノーマルアカウント」では、報告書の書き換えは出来ません。閲覧と報告書ダウンロードのみできます。

・当該報告書に「既読」マークがつく基準点については、報告書「公開期間中」に、報告書を開いた時点で、当該職員のアカウント(表示)名で既読マークが付きます。

つまり、期限が切れている報告書を、閲覧しても、報告書の確認欄に、「印鑑マーク」は付きません！

・期限(終了日)だけを未来にずらしても、一度公開終了したものに、追加で既読者が増えることはありません。その場合は、一度既読者をリセット(公開開始日を未来の日付に修正して保存でリセット)

・公開開始日が過去にあって、その日付を、改めて未来の日付に設定しなおした時、既読者はリセットされます。

※2024年1月20日時点

ファイリングFAQ

①報告書を公開した時、他のスタッフログインの際に、お知らせNewマークが付きます。

②設定したスタッフ種別は、どこで使いますか？

③設定したスタッフ種別は、どこで使いますか？

④既に公開済みの報告書の既読者を、一度消去(リセット)したいのですが、出来ますか？

⑤報告書を何回押しても、既読マークが付きません。何故でしょうか？

次ページから順に説明していきます。

① お知らせNewマーク

「報告書」の新規公開時に、ポチパスログインTOP画面にて、作成者以外のスタッフログインした時に、お知らせNewマークが付くようになりました。

見て欲しい職員さんに、報告書を見て貰えないという要望を受けて、開発しました。

(※報告書の作成&公開者には、お知らせ用 赤マークは付きません。)

The screenshot shows the PochiPass login page. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'ポチパス', 'ファイリング NEW' (highlighted with a red box), 'サポートページ', 'トラストバンク', and '小柴'. Below the navigation bar, there is a '利用者状況' (User Status) section with a dropdown menu set to 'トラストバンクA型グループ' and a '操作ヘルプ' (Operation Help) button. The main content area is divided into three columns: '基本業務' (Basic Business) with '支援記録' (Support Record) and '支援計画' (Support Plan); '管理業務' (Management Business) with '集計一覧' (Summary List), '工数合計表' (Man-hour Summary Table), and '打刻エラーチェック' (Clock-in Error Check); and '掲示板 (すべて表示)' (Bulletin Board (Show All)) with a scrollable list of messages including '今日の10時～', '今日の10時に会議があります', '会議がありました', 'test', and '今日の10時にかいぎがあります'.

この赤いNewマークは、何基準で付くのか？と言いますと、報告書作成時に、「公開開始日」を記入する欄があり、この日付けが、本日の場合は、リアルタイムに付きます。(本日既に、ファイリングページにアクセスして利用中の方には付きません。)

① お知らせNewマーク

公開日が未来に設定されている場合は、その当日の朝(正確には、当日の深夜0:01)に上記のような赤いNewマークが、付くように設定されていますので、公開されるまでは、マークは付きません。

ファイリング [管理メニュー](#)

[ポチパス](#) [サポートページ](#) [トラストバンク](#) [トラ 太郎介](#)

各種会議資料 (ファイル管理)

令和5年度 (2023年度) ▼

[操作ヘルプ](#)

カテゴリ [+カテゴリ追加](#)

掲示板 (最新の5件、はじめの2行のみ表示)

直近20報告書 (新規登録順)

カテゴリ	編集	報告書追加	カテゴリ	会議名称	公開開始日 公開終了日	内容 (はじめの5行)	常勤	非常勤	その他
職員会議	編集	報告書追加	職員会議	既読 職員会議11月定例 (報告書) 至急	2024/02/01	会義	トラ 太郎介 吉田 小葉		
支援会議	編集	報告書追加	職員会議	既読 あああ	2024/01/29		トラ 太郎介		
虐待防止委員会	編集	報告書追加	 職員会議	既読 サビ管会議 ※添付ファイルあり	2023/12/20 2024/01/31	〇〇の内容を修正しました。 田中の△△を業務追加します ◆◆さんに確認 〇〇の内容を修正しました。 田中の△△を業務追加します	玉本 トラ 太郎介 bibi		
身体拘束適正化委員会	編集	報告書追加							
災害対策委員会	編集	報告書追加							
感染症対策委員会	編集	報告書追加							
ハラスメント防止委員会	編集	報告書追加							

上記機能は、『ポチパスとファイリング機能のセット』利用の場合です。

ファイリング単体の利用の場合は、上記機能は付与されません。

② 設定したスタッフ種別

■設定したスタッフ種別は、どこで使いますか？

その①:各種報告書の各スタッフ閲覧履歴表示

ファイリング 管理者メニュー

ポチパス サポートページ トラストバンク トラ 太郎介

各種会議資料 (ファイル管理) 令和5年度 (2023年度) 操作ヘルプ

カテゴリ +カテゴリ追加

職員会議 編集 報告書追加

支援会議 編集 報告書追加

虐待防止委員会 編集 報告書追加

身体拘束適正化委員会 編集 報告書追加

災害対策委員会 編集 報告書追加

感染症対策委員会 編集 報告書追加

ハラスメント防止委員会 編集 報告書追加

業務継続 (BCP) 委員会 編集 報告書追加

研修記録 編集 報告書追加

定期検査/点検記録 編集 報告書追加

掲示板 (最新の5件、はじめの2行のみ表示)

直近20報告書 (新規登録順)

カテゴリ	タイトル	公開開始日 公開終了日	内容 (はじめの5行)	常勤	非常勤	その他
職員会議	既読 職員会議報告書 至急	2023/11/01	会議	トラ 太郎介 吉田 小柴		
職員会議	既読 職員会議報告書	2024/01/03		トラ 太郎介		
職員会議	既読 サービス管理者会議 ※添付ファイルあり	2023/12/20	〇〇の内容を修正しました。 田中の△△を業務追加します ◆◆さんに確認 〇〇の内容を修正しました。 田中の△△を業務追加します	宝本 トラ 太郎介		
職員会議	既読 職員会議2023年5月 ※添付ファイルあり	2023/12/01	職員会議2023年5月 議題 〇〇について XXについて	吉田 小柴		
職員会 議事録	既読 職員会議2023年4月 ※添付ファイルあり	2023/04/20	職員会議2023年4月 議題	小柴		

常勤、非常勤、その他の列で管理されます。

② 設定したスタッフ種別

■設定したスタッフ種別は、どこで使いますか？

その②:各種報告書PDF画面の確認者一覧表示部分にて、使用します。

(報告書PDF 報告書印影部イメージ)

内容	会議内容会議内容会議内容会議内容会議内容会議内容会議内容 会議内容会議内容会議内容会議内容 会議内容会議内容 会議内容会議内容 会議内容会議内容会議内容会議内容会議内容 会議内容会議内容 会議内容会議内容会議内容会議内容会議内容会議内容会議内容 会議内容会議内容会議内容 会議内容会議内容会議内容会議内容会議内容会議内容会議内容 会議内容会議内容会議内容
管理者・サビ管コメント (感想)	コメコメコメコメ1 コメコメコメコメ2
費用・その他	ひようひようひようひよう1 ひようひようひようひよう2

管理者	サビ管	支援員・他	作成者
管理	サビ管 兼務	常勤 非常勤 その他 その他1 その他2 その他3 その他4 その他5 その他6 その他7 その他8 その他9	伊藤

確認者一覧



詳しくは、次のファリング機能の詳細ページにて、説明しているので

[こちらをご覧ください。](#)

③ 報告書の新規作成について

■報告書の新規作成は、どのアカウントで出来ますか？

報告書の「新規作成」は、どの「アカウント」からでも出来ます。

※作成された報告書の編集と削除は、管理者と、報告書作成者のみしか出来ません

つまり、ノーマルアカウントの方が、出来るのは、報告書の新規作成と、ご自身が作成した報告書の編集と削除のみで、他の方が作成した報告書を編集や削除はできません。

理由としては、ノーマルアカウントの方でも、書記として記録係として議事録を作成するケースがある為に、そのような仕様になっています。

ご活用くださいませ
ン



④ 公開済みの報告書の既読者を、一度消去(リセット)したい

■既に公開済みの報告書の既読者を、一度消去(リセット)したい

以下の報告書作成画面の公開開始日を、一度、未来の日付にして保存してください。

既存の既読者はリセットされます。

リセットされたのを確認のうえ、改めて公開開始日を、元の日付や、本日より前の日付に設定しなおせば、既読者欄が、空白からスタートできます。

The screenshot shows a form for creating a report. On the left side, there are two text input fields: 'サビ官コメント' (Sabi-kan Comment) and '費用・その他' (Fees/Other). Below these is a 'ファイル' (File) section with the note '※1ファイルにつき、10MBまで' (Up to 10MB per file). There are three 'ファイルを選択' (Select File) buttons, each followed by the text '選択されていません' (Not selected). At the bottom left, a red box highlights the '公開開始日' (Start Date) field, which contains '2023/11/01', and the '公開終了日' (End Date) field, which is empty. To the right of the '公開開始日' field is a checkbox labeled '公開しないで一時保存する。' (Save temporarily without publishing). At the bottom center is a green '保存' (Save) button.

報告書を作り直したものを、再度、全員に閲覧させたい場合などに活用ください

⑤ 報告書に既読マークがつかない

■報告書を何回押しても、既読マークが付きません。何故でしょうか？

その①: [スタッフ設定](#)で、スタッフの名前と、印影用名前が、全く違う名前で登録されている場合

トラストバンクのスタッフ管理>> 虎 太郎 さんの編集・削除

スタッフ名

虎 太郎

印影用名前

サビ官

例) アカウント名「虎 太郎」 印影用名前「サビ官」

この場合、既読マークには、「サビ官」と表示されます。

⑤ 報告書に既読マークがつかない

■報告書を何回押しても、既読マークが付きません。何故でしょうか？

その②:報告書の公開期限が、過去日となって終了していませんか？もしくは、未来の日付に。

その場合、管理者に連絡をして、公開日を一旦未来の日付に設定(リセット)保存をしたうえで、改めて、公会議を設定し直してください。

※終了日は、未記入でも、保存公開できます。

職員会議		編集	報告書追加	直近20報告書 (新規登録順)			
支援会議	編集	報告書追加	カテゴリ	会議名称	公開開始日 公開終了日	内容 (はじめの5行)	常勤
虐待防止委員会	編集	報告書追加	職員会議	既読 職員会議11月定例 (報告書) (至急)	2023/11/01	会義	トラ 太郎介 吉田 小柴
身体拘束適正化委員会	編集	報告書追加	職員会議	既読 サビ官会議 ※添付ファイルあり	2023/12/20 2024/01/31	〇〇の内容を修正しました。 田中の△△を業務追加します ◆◆さんに確認 〇〇の内容を修正しました。 田中の△△を業務追加します	宝本 トラ 太郎介
災害対策委員会	編集	報告書追加					
感染症対策委員会	編集	報告書追加					
ハラスメント防止委員会	編集	報告書追加					

公開開始・終了日 記載箇所

⑤ 報告書に既読マークがつかない

■報告書を何回押しても、既読マークが付きません。何故でしょうか？

その②:報告書の公開期限が、過去日となって終了していませんか？もしくは、未来の日付に。

その場合、管理者に連絡をして、公開日を一旦未来の日付に設定(リセット)保存をしたうえで、改めて、公会議を設定し直してください。

※終了日は、未記入でも、保存公開できます。

The screenshot shows a form for editing a report. On the left, there are two text input fields: 'サビ官コメント' and '費用・その他'. Below them is a section for 'ファイル' (files) with a note: '※1ファイルにつき、10MBまで'. There are three 'ファイルを選択' buttons, each with the text '選択されていません'. To the right of the file section, there is a date input field containing '2023/11/01' and a checkbox labeled '公開しないで一時保存する.'. Below the date field is another empty date input field. At the bottom of the form is a large green '保存' (Save) button. A red rectangular box highlights the '公開開始日' and '公開終了日' labels on the left side of the form.

報告書内 公開日

⑤ 報告書に既読マークがつかない

■報告書を何回押しても、既読マークが付きません。何故でしょうか？

その③:稀なケースですが、報告書の公開終了日が一度過ぎて閲覧不可になっているものを、作成者が、公開終了日だけを、延長して未来の日付に設定している場合、期限内にあっても、既読は付きません。

この場合も、その②と同様、公開日を一旦未来の日付に設定(リセット)保存をしたうえで、改めて、公会議を設定し直してください。

既に既読になっている方もリセットされますのでご注意ください。

※終了日は、未記入でも、保存公開できます。

直す場合は
その②を参考に
して下さいワン



各種会議（委員会）の説明

初期設置済み 各種会議（委員会）についての説明は、
[こちらのリンク先に記載されているのでご確認ください。（←クリック出来ます）](#)

[初期設置済み 各種会議カテゴリ一覧](#)

- ・職員会議
- ・支援会議
- ・虐待防止委員会
- ・災害対策委員会
- ・感染症対策委員会
- ・ハラスメント防止委員会
- ・業務継続（BCP）委員会
- ・研修記録
- ・定期検査/点検記録
- ・身体拘束適正化委員会 ※参考までに画面右にリンク先抜粋

[身体的拘束等の適正化委員会について（詳細は厚労省身体拘束適正委員会PDFをクリック）](#)

身体拘束について、事業所には以下の4つの取り組みが求められます。これを怠った場合、減算が適用されます。

- ・身体拘束などを実施する場合には、必要な記録を残す
- ・身体拘束適正化検討委員会を1年に1回以上開催し、その結果について従業員に周知徹底を図る
- ・身体拘束などの適正化のための指針を整備する
- ・身体拘束などの適正化のための研修を1年に1回以上実施する

身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（身体拘束適正化委員会）

ア	身体拘束等についての報告するための様式を整備すること
イ	従業員は、身体拘束の発生ごとにその状況、背景などを記録するとともに、アの様式に従い、身体拘束等について報告すること
ウ	身体拘束適正化委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること

各カテゴリの [詳細は、リンク先をご確認ください。](#)

より詳しい要件については、回答し兼ねますことをご了承ください。

ファイリング機能 容量制限

■右上名前のメニューより「事業所(施設)情報」より、利用率が確認できます。

ファイリング 管理者メニュー

ポチパス サポートページ トラストバンク 名前

各種会議資料 (ファイル管理) 令和5年度 (2023年度) 操作ヘルプ

カテゴリ +カテゴリ追加

職員会議 編集 報告書追加

支援会議 編集 報告書追加

虐待防止委員会 編集 報告書追加

掲示板 (最新の5件、はじめの2行のみ表示)
直近20報告書 (新規登録順)

カテゴリ	会議名称	公開開始日	公開終了日	内容 (はじめの5行)	常勤	勤	他
	郵便番号						
	主たる事業所 (施設) の所在地			事業所住所			
	電話番号						
	FAX番号						
	代表者職名						
	代表者						

保存

ファイリングトップページ
パスワード変更

事業所 (施設) 情報
スタッフ管理・登録

ログアウト

ファイリング機能は、2048 M の容量制限があります。

一般利用の試算上、上記容量にて5年～6年 利用できます。

5年より以前のファイルは保存して削除いただければ、容量を追加しないで、ご利用いただけます。

添付ファイル情報

添付ファイルサイズ合計	約4.9MB
保存添付ファイル数	4ファイル
保存可能サイズ	2048MB
利用率	約0%

zendeskでのサポート窓口

zendeskサポートページ「[ファイリング](#)」機能について

ファイリング機能の細かい説明がありますので活用ください。

「ファイリング」 機能について

はじめにご確認ください。

①「スタッフの登録／管理」について

②ファイリング機能の使い方

ファイリング機能へのアクセス 及び、スタッフの追加・編集は、どこから行いますか？

「ファイリング」機能に

まずはこちらから検索をして、見つからなかった場合は右下のサポートからお問い合わせください。

ファイリングFAQ

報告書を公開した時、他のスタッフログインの際に、お知らせNewマークが付きます。

設定したスタッフ種別は、どこで使いますか？

報告書の新規作成は、どのアカウントで出来ますか？

既に公開済みの報告書の既読者を、一度消去（リセット）したいのですが、出来ますか？

報告書を何回押しても、既読マークが付きません。何故でしょうか？

🔍 検索

困ったときのサポート

専用サイトで確認

メールで問い合わせ

ダイレクトダイヤル

ファイリング専用
操作ヘルプページ
で確認 下さい。



[操作ヘルプURL](#)

Q&Aは随時更新して
いきますので参考に
して下さい。

メールで問い合わせ



ポチパスサポートmail
info@trust-bk.co.jp

1営業日以内に担当者から
ご連絡します。

ファイリング専用サポート
障害福祉サービス事業所
Kauri(カウリ)

 **048-674-1117**

担当: 芝崎

受付: 10:00~16:00
※担当者不在時は折り返し

気軽にお問合せください
ワン

