

美歴

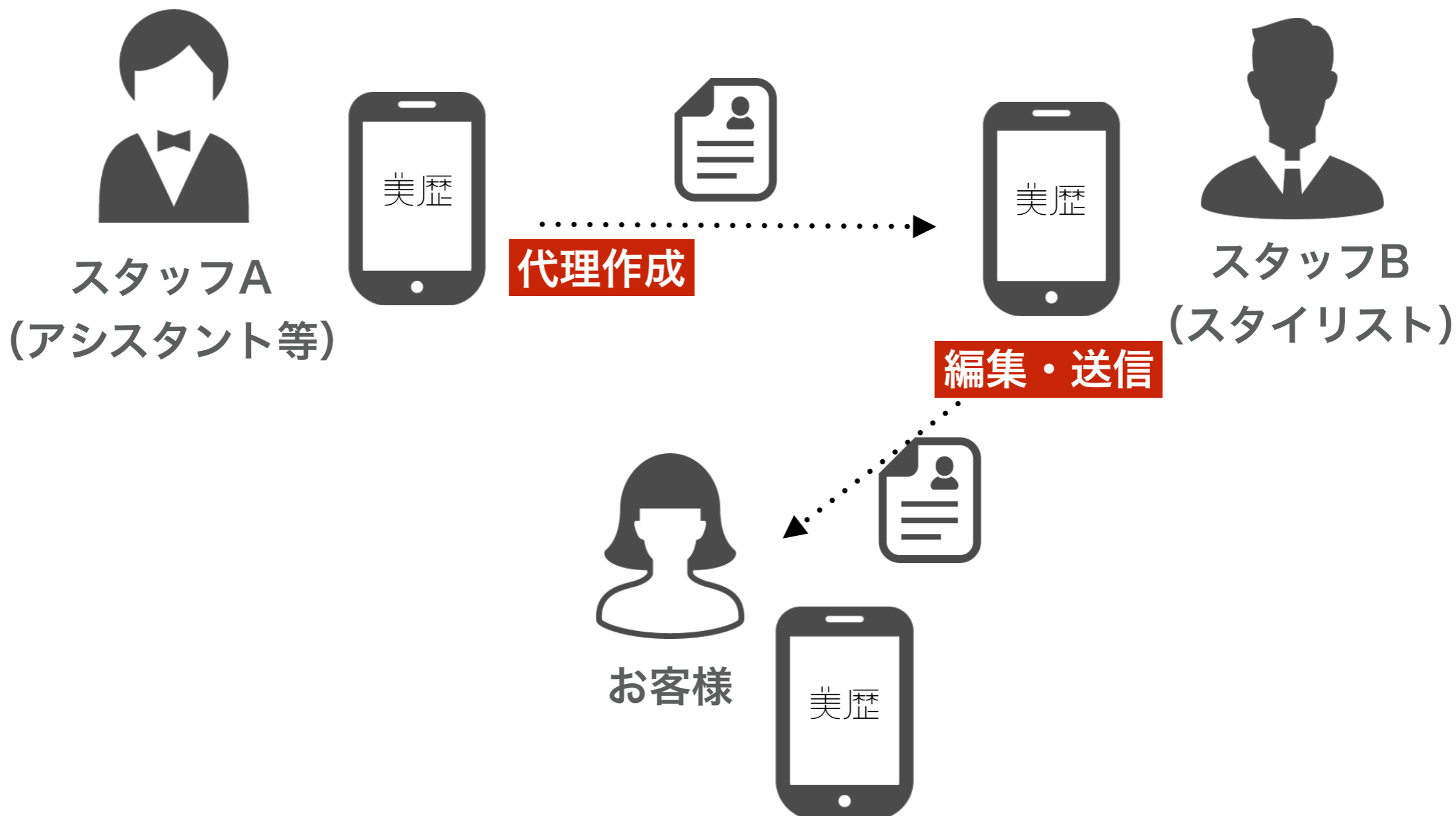
カルテ代理作成マニュアル

2017.02
株式会社美歴

カルテ代理作成機能とは？

美歴のカルテ代理作成機能とは、同じ店舗に所属する他のスタッフの代わりにカルテを作成できる「美歴 店舗管理サービス」利用サロン様向けの機能です。

アシスタントさんがスタイリストの代理でカルテを作成するといった運用ができるので、店舗全体で**カルテ作成業務を効率化**できるのはもちろん、若手スタッフの**カルテ作成に関する教育**としても活用いただける機能です。



カルテ代理作成の流れ

■ 事前準備

- 1) 代理作成するスタッフから、代理作成権限申請
- 2) 代理作成されるスタッフが、代理作成申請の許可

■ 代理作成の実施

- 3) カルテ代理作成
- 4) 代理作成されたカルテの確認、編集・送信

事前準備

事前準備

1) 代理作成するスタッフから、代理作成権限申請

代理作成を行えるようにするためには、代理作成する側のスタッフが、代理作成される側のスタッフに作成権限を申請し、許可をもらうことが必要になります。

申請手順

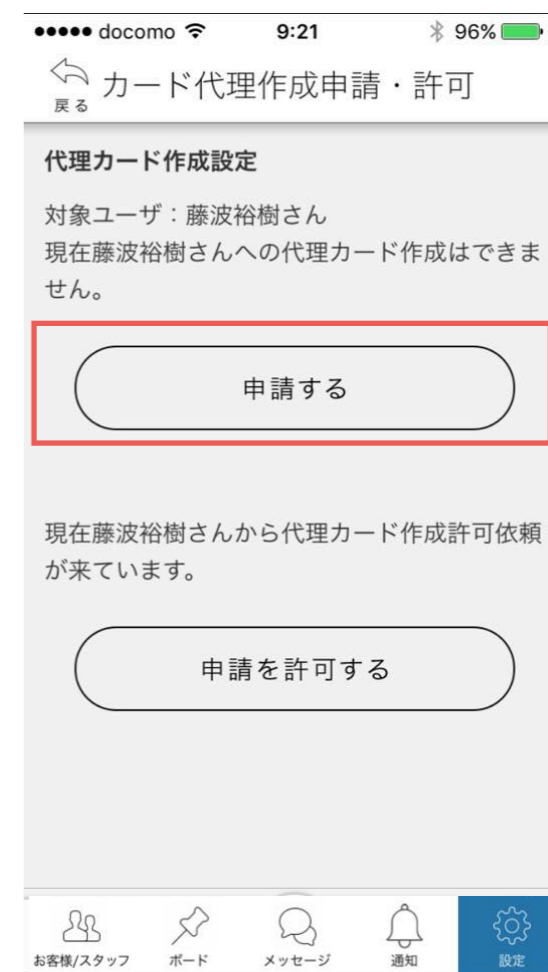
① 「設定」の「カード代理作成申請・許可」を選択



②代理申請したいスタッフを選択



③ 「申請する」ボタンを選択



事前準備

2) 代理作成されるスタッフが、代理作成申請の許可

代理作成権限の申請を受けたスタッフが許可をすることで、代理作成機能が活用準備完了です。

許可手順

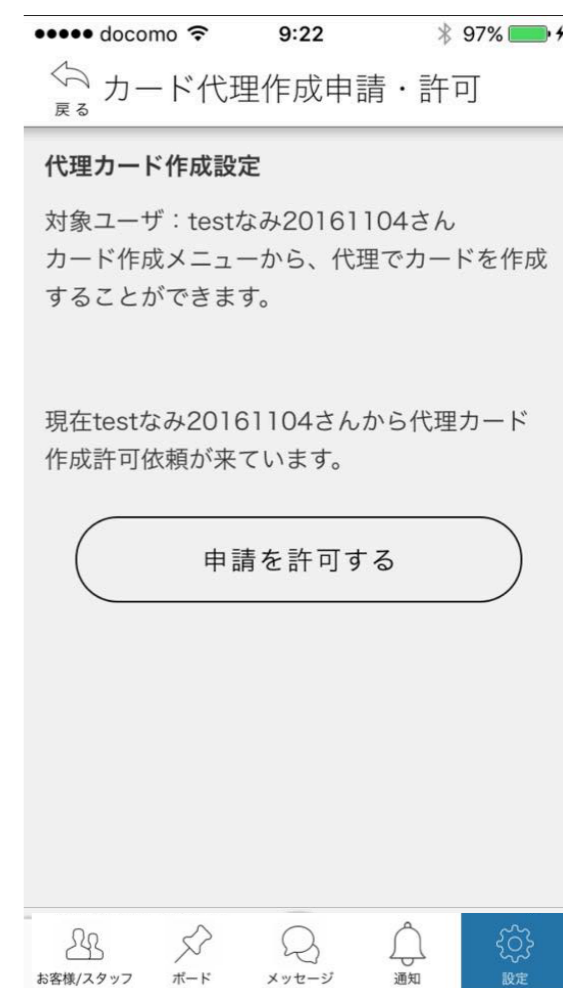
①申請受領通知をタップ



②代理申請したスタッフを選択



③「申請を許可する」ボタンを選択



代理作成の実施

代理作成の実施

3) カルテ代理作成

「どのスタッフの代理をするか」を選択する以外は、通常のカルテ作成と同じです。

作成手順

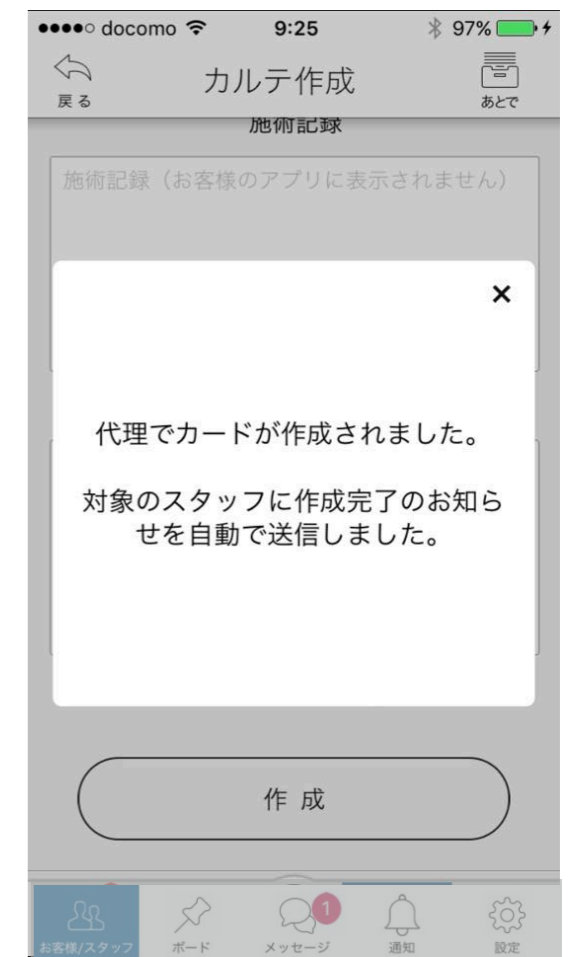
①代理作成したいお客様を選択（または登録）



②「カード代理作成」->「カルテ」を選択、代理対象のスタッフを選択



③通常のカルテと同じように作成。
※作成完了後は送信選択画面は表示されず、下記の画面が表示されます。



代理作成の実施

4) 代理作成されたカルテの確認、編集・送信

代理作成を受けたスタッフは、カルテの編集や送信を自由に行うことができます。適宜対応してください。

確認、編集・送信手順

①代理作成された情報の通知が届きます。そちらをタップします。



②カルテが作成されたことを確認できます。



③カルテ詳細画面の「アクション」ボタンから編集やお客様への送信ができます。

