

# Carestream

## **CARESTREAM Managed Print Solutions** **Web Portal ケアストリーム マネージド プリ** **ント ソリューションズ ウェブ ポータル**



書面によるケアストリームヘルス社の許可なしに、本マニュアルの一部、あるいは全体を複製まやコピーすることは、画像的、電子的または機械的にいかなる方法・手段においても、複製コピー、タイプ、または情報取得システムを含めて一切禁止します。

# 目次

---

## 1 はじめに

## 2 機能

概要：ウェブポータル ダッシュボード .....	1
フィルム使用量を表示する .....	3
在庫データーの表示 .....	6
フィルムの配送を表示する .....	7
ダッシュボード上のフィルム使用量（プロファイル）の表示設定 .....	8
契約書を表示するまたはダウンロードする .....	9
ケアストリームからのメッセージを表示する .....	9
ユーザーとの作業 .....	10
使用量レポートを表示、またはダウンロードする .....	11
使用量データを表示またはダウンロードする .....	12
請求履歴を表示する .....	12

## 3 設定

言語の変更 .....	1
イメージャーとサイト名を編集する .....	2
メトリック単位と英国単位間で測定値を変更する .....	3
ダッシュボードの使用量データからフィルムタイプを含める、或いは除外する .....	4
ダッシュボードの使用量データからプリンター設置場所を含める、或いは除外する .....	5
プロファイルを管理する .....	6
プロファイルまたはデフォルトの表示設定をユーザーのアカウントに適用する .....	6
プロファイル名を編集する .....	7
プロファイルを削除する .....	7
個人情報を変更する .....	8
Eメール設定を行う .....	8

## 4 カスタマーサポート

ケアストリームからヘルプを受ける .....	1
ウェブポータルのダッシュボードに戻る .....	2
ウェブポータルでイメージャー名を変更する .....	2

## 発行履歴



# 1 はじめに

CARESTREAM Managed Print Solutions へ、ようこそ。当社に医用画像のプリント管理すべて、お任せ下さい。

ご使用のイメージャーは Managed Print Solutions (MPS) 機能搭載です。お客さまは当社のウェブポータルの広範囲にわたる情報にクイックアクセスできます。フィルムの使用量と在庫の確認、発注履歴の表示、連絡先及び請求内容の参照、ならびにマネジメントレポート作成ができます。ウェブポータルからサポートを得るためにケアストリームに直接連絡することもできます。

このユーザーガイドは、お客さま自身が、ウェブポータルをお使いいただく際にご利用ください。

## 注記

ウェブポータルへはご使用のウェブブラウザからアクセスしてください。ご使用のブラウザおよびブラウザの設定によっては、オプションや選択が異なって表示されることがあります。必要に応じて、ご使用のブラウザのヘルプメニューを参照してください。

## 関連トピック：

[概要：ウェブポータル ダッシュボード](#)



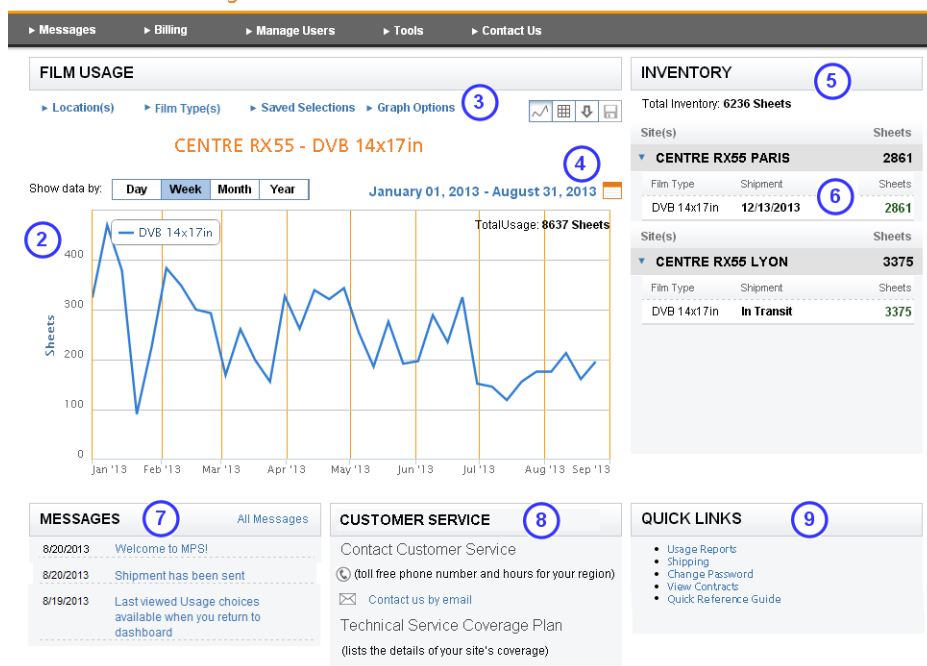
## 2 機能

フィルムの使用量と在庫のトラッキング、発注と使用履歴の表示、連絡先及び請求内容の参照には ウェブ ポータルをご利用ください。

### 概要：ウェブポータル ダッシュボード

ダッシュボードは ウェブポータルの基本となるページです。ダッシュボードは、プリンターごとの使用フィルム使用量やその他の概要を表示します。

CARESTREAM Managed Print Solutions ①



1. ウェブポータルの任意の画面からダッシュボードに戻るには、上部にある見出しをクリックします。**CARESTREAM Managed Print Solutions**。
2. 日次、週次、月次、または年次別フィルム使用量。フィルム使用量をグラフ（デフォルトは上の通り）またはグリッドで表示できます。
3. フィルム使用量の表示オプションを変更します。設定をプロファイルとして保存します。
4. フィルム使用量表示の日付範囲を表示します。カレンダーアイコンをクリックして日付範囲を変更します。
5. 在庫数を表示します（フィルムシート枚数）。
6. 配送状況を表示します。

7. ケアストリームからのメッセージを表示します。クリックしてリストからメッセージを表示します。終了したら、メッセージをアーカイブに保存するか他のメッセージをトピックまたは日付別に表示できます。
8. カスタマサービスの連絡先及びサービス時間を検索します。**Contact us by email** メールでのお問い合わせ) をクリックしてメッセージを送信します。
9. **クイックリンク** エリアから様々なリソースにアクセスできます。  
例：
  - フィルム使用レポートを表示する
  - パスワードを変更する
  - 契約書を表示する
  - 配送履歴を表示する
  - クイックリファレンスガイドとユーザーガイドを表示する

**関連トピック：**

[フィルム使用量を表示する](#)

[在庫データの表示](#)

[ダッシュボード上のフィルム使用量 \(プロファイル\) の表示設定](#)

[ケアストリームからのメッセージを表示する](#)

[ケアストリームからヘルプを受ける](#)

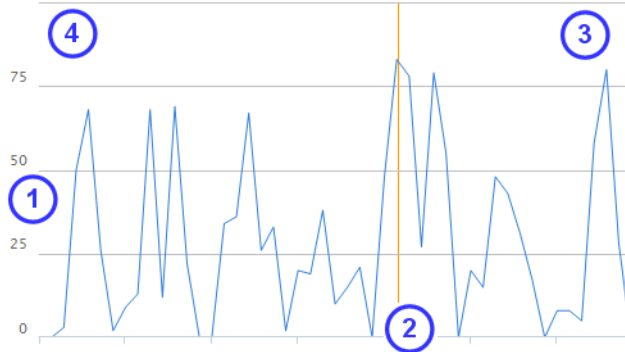
[フィルムの配送を表示する](#)

[契約書を表示するまたはダウンロードする](#)



## フィルム使用量を表示する

フィルム使用量がダッシュボードのメインエリアに表示されます。これはデフォルトのグラフフォーマットの一例です：



### キー

1 (y 軸) フィルムシート

2 (x 軸) 期間

3 選択したサイト / フィルムタイプ / 日付範囲の合計フィルム使用量

4 キー (フィルムタイプ)

フィルム使用量はグリッドフォーマットでも表示できます：

Date	Customer Id	Site	Printer	Film Type	Sheets
9/1/2013	01234456677	CENTRE RX55 PARIS	DRYVIEW 6850	DVM 10x12in	38
9/1/2013	01234456677	CENTRE RX55 PARIS	5950-MRIDept	DVB 10x12in	122
9/1/2013	01234456677	CENTRE RX55 LYON	DRYVIEW 5950	DVB 14x17in	206
9/1/2013	01234456677	CENTRE RX55 PARIS	5700-WingC	DVB 8x10in	0
9/1/2013	01234456677	CENTRE RX55 LYON	DRYVIEW 6800	DVB 14x17in	13

ダッシュボードにフィルム使用量を表示するには、以下のオプションを変更します。

1. グラフとグリッドフォーマット間で使用量の表示を変更するには、このアイコンを使用します。

- グラフアイコンをクリックして、グラフに使用量データを表示します。



グラフフォーマット上でマウスを動かすと、詳細が確認できます。例えば、日付別データを表示しているとき、グラフの下側にある (x) 軸は各週を表示します。グラフの上にカーソルを動かすと、各日付の使用量を表示します。

- グリッドアイコンをクリックして、グラフ / 表に使用量のデータを表示します。



グリッドフォーマットでは任意の見出しをクリックしてデータを並べかえることができます。例えば、日付の見出しをクリックして、データを古い日付から最新の日付に並べかえることができます。もう一度クリックすると、データを逆順に並べることができます。フィルムタイプをクリックすると、同じフィルムタイプのデータをグループ化することができます。

**Download CSV** (CSV のダウンロード) をクリックすると、使用量データを含んだファイルを保存、または開くことができます。

#### 注記

データがエクセルシートファイルの形式で表示されます。通常、MICROSOFT EXCEL のスプレッドシートアプリケーションが、デフォルト設定されています。EXCEL がコンピュータにインストールされていない場合、別のアプリケーションで CSV ファイルを開くようにメッセージで推奨されます。

- 保存した場合、ファイルをナビゲートして開きます。
  - 開いたら、ファイルをご覧ください。
2. ご施設に複数のプリンターが設置されている場合、プリンター設置場所をクリックし、特定できます。(使用量データはお客さまが指定する場所ごとに表示します。)
  3. サイトに複数の場所がある場合、フィルムタイプをクリックし、任意のフィルムタイプ / サイズの組み合わせを指定します。使用量データはお客さまが指定するフィルムタイプにつき、表示します。
  4. 日、週、月、または年をクリックしてデータの表示を変更します。
  5. 日付範囲を変更するには、日付の隣にあるカレンダーアイコンをクリックします。

#### 注記

ダッシュボードを設定してフィルム使用量のデータ (場所、グラフオプション、及び表示オプション) を表示するように基本設定できます。フィルム使用量のデータが希望通りに表示されたら、選択項目をプロファイルとして保存できます。次にプロファイルを自分のユーザーアカウントに適用します。こうすることで、次回 Web ポータルにログオンした時、フィルム使用量はお好みの方法で表示されます。

**Usage Report** (使用量レポート) でフィルム使用量を表示することもできます。**Quick Links** (クイックリンク) の下の **Usage Reports** (使用量レポート) を参照してください。

**関連トピック：**

概要：ウェブポータル ダッシュボード

ダッシュボード上のフィルム使用量（プロファイル）の表示設定

ダッシュボードの使用量データからフィルムタイプを含める、或いは除外する

ダッシュボードの使用量データからプリンター設置場所を含める、或いは除外する

プロファイルを管理する

## 在庫データの表示

在庫を表示するには複数の方法があります。

- 在庫の合計がダッシュボードの右上に表示されます。
- 個々のサイト/施設の在庫が **Sites** (サイト) の下のダッシュボードの右側に表示されます。青色の矢印をクリックして、サイトの情報を拡張し、フィルムシート数を表示します。

▶ Contact Us

**INVENTORY**

Total Inventory: **3166 Sheets**

Site(s)	Sheets	
▼ <b>CENTRE RX55 PARIS</b>	<b>2861</b>	
Film Type	Shipment	Sheets
DVB 14x17in	12/13/2013	<b>2861</b>

Site(s)	Sheets	
▼ <b>CENTRE RX55 LYON</b>	<b>305</b>	
Film Type	Shipment	Sheets
DVB 8x10in	In Transit	<b>1000 + 305</b>


関連トピック：

[概要：ウェブポータル ダッシュボード](#)

## フィルムの配送を表示する

フィルム配送データの表示及び履歴 を表示

1. クイックリンクメニューから **Shipping** (配送) をクリックします。
2. 調べたい配送データを探します。
  - 左側で、設置場所名、又は特定のご施設名を選択します。
  - 上部で、日付および表示する配送記録数が選択できます。
3. **Details** (詳細) をクリックして配送データの詳細を表示します。
4. 利用可能である場合、**Track Package** (パッケージの追跡) をクリックして、ステータスを表示します。

Ship Date	Location	Tracking	Sheets	Type
9/27/2013	BREXTEN IMAGING 200 NEW YORK	UPS Track Package	750	14x17in DVB  Details
<b>Shipping Address</b> BREXTEN IMAGING NY 105 W 32ND ST NEW YORK, NY 10001 US		<b>Ship To Customer Number</b> 0001000257	<b>Tracking Number</b> 1Z40V39X0344541042	
		<b>Material Number</b> 8723132	<b>Materials</b> 6 units, 125 sheets/unit	

### 注記

上部と下部の **Next** (次へ) と **Previous** (前に戻る) のボタンをクリックすると、レポートのリスト全体をスクロールできます。

5. 配送サマリーをダウンロードすることもできます。画面の上部近くにある **Download Shipment Summary** (配送サマリーのダウンロード) をクリックします。ファイルを保存するか、開くかのいずれかを選択します。

### 注記

データがマイクロソフトエクセルのスプレッドシートの形式で表示されます。通常、MICROSOFT EXCEL のスプレッドシートアプリケーションが、ご使用のコンピュータでデフォルト設定されています。EXCEL がコンピュータにインストールされていない場合、別のアプリケーションで CSV ファイルを開くようにメッセージが表示されます。

- 保存した場合、ファイルをナビゲートして開きます。
- 開いたら、ファイルが表示されます。

### 関連トピック:

概要: [ウェブポータル ダッシュボード](#)

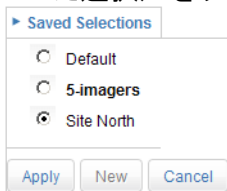
## ダッシュボード上のフィルム使用量(プロファイル)の表示設定

ダッシュボードを設定してフィルム使用量のデータ（プリンター場所、グラフオプション、及び表示 オプション）をお好みにあわせ表示するような、基本設定ができます。フィルム使用量のデータが表示されたら、ご希望の選択項目を選択し、プロファイルとして保存します。

最後に、プロファイルを自分のユーザーアカウントに適用できます。

次の項目を保存できます。

- プリンター設置場所 — サイトに複数の施設がある場合
  - フィルムタイプ — サイトが複数種類のフィルムタイプをサポートする場合
  - 表示オプション — グラフ表示またはグリッド表示
  - グラフオプション（グラフタイプ） — 集計データ、フィルムタイプ、及び / 又は凡例
1. ご希望の設定を選択します。フィルム使用量の情報を表示す最良の方法を決定するため、表示設定を試してください。
  2. 終了したら、**Saved Selections**（保存された選択）をクリックして、**New**（新規）を選択します。プロファイル名をタイプし、次に**適用**をクリックします。
  3. 必要に応じて手順 1～2 を繰り返します。異なるビューまたは異なるフィルムタイプを、直ぐに表示する為には、追加のプロファイルを設定することができます。
  4. 1 つまたは複数のプロファイルを作成および保存した後、そのうち 1 つを選択してダッシュボードに適用します。プロファイルを適用するには、**Saved Selections**（保存された選択）をクリックしてプロファイルを選択し、**Apply**（適用）を選択します。



### 注記

**Saved Selections**（保存された選択）のメニューを使用して表示しているプロファイルをいつでも変更できます。

### 事後条件：

ツール > 設定 画面で、プロファイルを管理します。

- 次回ウェブポータルにログオンした時、プロファイルを自動的に適用するには、プロファイルをお客さまのデフォルトとして設定します。
- 追加のプロファイルを削除、作成、またはプロファイル名を変更できます。

### 関連トピック：

[概要：ウェブポータル ダッシュボード](#)

[フィルム使用量を表示する](#)

[プロファイルを管理する](#)

## 契約書を表示するまたはダウンロードする

### 注記

ローカルプリンターがコンピュータに接続されていると、必要に応じて契約書をプリントできます。

1. トップメニューから **ツール > 契約書の表示** をクリックするか、あるいは **契約書の表示** ダッシュボードの **クイックリンクの下** をクリックします。
2. **Actions** (アクション) 及び **View** (表示) または **Download** (ダウンロード) をクリックします。
  - » **View** (表示) をクリックすると、ブラウザにファイルが開きます。ご使用のブラウザの設定でサポートしている場合、このファイルを保存できます。
  - » **Download** (ダウンロード) をクリックするとファイルを保存するか、ADOBE ACROBAT (デフォルト設定) または他のアプリケーションを選択) で契約書を開くことができます。保存した場合、ファイルをナビゲートして開けるようになっています。

関連トピック:

概要: [ウェブポータル ダッシュボード](#)

## ケアストリームからのメッセージを表示する

ケアストリームからサイトへ送信されたメッセージを表示するには、ダッシュボードのメッセージエリアをご覧ください。また、トップメニューにあるメッセージをクリックしてください。

1. メッセージをクリックするか、**すべてのメッセージ** をクリックします。
2. 最近のメッセージがリスト表示されます。すべてのメッセージを表示するには **More Info** (詳細) をクリックしてください。
3. ご覧になりたいメッセージが表示されない場合は、リストをスクリーニングしてください:
  - a. ユーザーのサイトに複数の施設がある場合、1 つまたは複数の施設に特定したメッセージを表示する選択ができます。
  - b. すべてのメッセージを選択するかトピックを選択します。
  - c. 開始日を選択します。

### 注記

その他のオプション:

- リストに表示する結果の数を変更できます。
- メッセージは削除できませんが、アーカイブに保存することはできます。
- **Show archived messages** (アーカイブメッセージを表示) をクリックしてアーカイブに保存した古いメッセージを表示します。
- 上部および下部で **Next** (次へ) と **Previous** (前に戻る) のボタンをクリックすると、レポートのリスト全体をスクロールできます。

関連トピック:

概要: [ウェブポータル ダッシュボード](#)

## ユーザーとの作業

### 前提条件：

ユーザーアカウントに関わる作業を行うためには、管理者権限が必要です。ユーザーアカウントを設定する権限を持っていないと **Manage User**（ユーザー管理）メニューは表示されません。

ユーザーの設定、編集、または無効手続きを行うことができます。新規ユーザーを設定するには、ユーザーの E メールアドレスおよび氏名の情報が必要です。

1. トップメニューから **Manage Users**（ユーザー管理）をクリックします。
2. 新規ユーザーを追加するには：
  - a. **Create a new user**（新規ユーザーの作成）をクリックします。
  - b. 以下の必須情報を入力します：E メールアドレスおよび姓名。
  - c. **Verify User**（ユーザーの確認）をクリックすると、システムは E メールアドレスのフォーマットを検証します。
  - d. 場所、役割を選択し、権限を指定します（例：使用量、在庫、サービスなど）。
  - e. **Create User**（ユーザーの作成）をクリックします。
3. ユーザーを変更するには：
  - a. **Actions**（アクション）および **Edit User**（ユーザーの編集）または **Deactivate User**、（ユーザーの無効化）をクリックします。
  - b. ユーザーを編集するには、場所、役割、または権限を変更します。**保存**をクリックします。
  - c. 必要に応じて確認します。



## 使用量レポートを表示、またはダウンロードする

1. 使用量レポート（ダッシュボードのクイックリンクの下）をクリックします。
2. レポート / 請求期間を指定します。
  - 左側で、サイトまたは特定の施設を選択します。
  - 上部で、日付および表示するレポートの数が選択できます。
3. ダウンロードをクリックします。
4. ファイルを保存するか、あるいは開くかを選択します。

### 注記

レポートは PDF ビューアで表示されます。

- 保存した場合、ナビゲートしてファイルを開きます。
- 開いたら、ファイルをご覧ください。

### 注記

その他のオプション：

- 上部または下部で **Next**（次へ）と **Previous**（前に戻る）のボタンをクリックすると、レポートのリスト全体をスクロールできます。
- 使用量データのさらに長期の範囲が必要な場合、日付範囲を指定してスプレッドシート形式の未加工の使用量データを表示できます。
- ローカルプリンターがコンピュータに接続されていると、必要に応じてレポートをプリントできます。

関連トピック：

[請求履歴を表示する](#)

[使用量データを表示またはダウンロードする](#)

## 使用量データを表示またはダウンロードする

使用量データをスプレッドシート アプリケーションで表示できます。使用量レポートは請求期間毎に作成されます。もっと長い範囲のデータを表示、または保存したい場合、次の手順に従ってください。

1. ダッシュボードで、矢印をクリックします (**CSV 形式のデータをダウンロード**)。



2. ファイルを保存するかあるいは開くかを選択します。

### 注記

データがスプレッドシートの形式で表示されます。通常、MI CROSOFT EXCEL のスプレッドシート MI アプリケーションがご使用のコンピュータでデフォルト設定されています。EXCEL がコンピュータにインストールされていない場合、別のアプリケーションで CSV ファイルを開くようにメッセージで推奨されます。

- 保存した場合、ファイルをナビゲートして開きます。
- 開いたら、ファイルをご覧ください。

### 注記

ローカルプリンターがコンピュータに接続されていると、スプレッドシートをプリントできません。

#### 関連トピック：

[使用量レポートを表示、またはダウンロードする](#)

## 請求履歴を表示する

1. トップメニューから **Billing** (ビルギング) をクリックします。
2. ビルギング期間を指定します。
3. **Details** (詳細) をクリックします。エリアが拡張して、インボイス番号、配送数、価格、支払期限、単価などの情報が表示されます。

#### 関連トピック：

[使用量レポートを表示、またはダウンロードする](#)

# 3 設定

ウェブポータルには構成可能な設定項目がいくつかあります。

## 言語の変更

Web ポータルは多数の言語をサポートしています。言語設定はユーザーのアカウントに連結しています。そのため言語を変更すると：

- 設定はユーザー個人のみ適用されます。サイトの他のユーザーには適用されません。
- ログアウトし再度ログインしても、設定の適用は維持されます。

1. トップメニューから **ツール** > **設定** をクリックします。
2. **Preferred Language**（優先言語）でご希望の言語を選択します。
3. **Save Changes**（変更を保存）をクリックします。

### 注記

言語設定の下に測定単位（メートル単位または英国単位）の設定があります。

ウェブポータルは新しく選択した言語を直ぐに表示します。

## イメージャーとサイト名を編集する

ユーザーのアカウント名はケアストリームが設定します：

- サイト / 施設名 — カスタマ連絡先によってケアストリームに提供されます
- グループ名 — サイトのイメージャーのグループを設定するために使用されます。例えば、部門、建物、または病棟など
- イメージャー名 — イメージャーの番号がデフォルト設定されています。

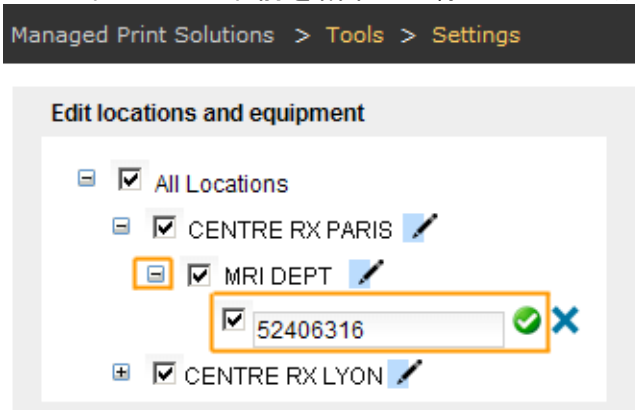
ウェブポータルでもっと意味のある名前に変更することができます。例えば、イメージャー名を **12345555** から **5950-ExamRm1** に変更することが可能です。



### 重要

サイト、グループまたはイメージャー名を設定画面で変更すると、ご施設全体の変更になります：すべてのユーザーアカウント及びウェブポータルでの表示名が変更されます。

1. トップメニューから **ツール > 設定** をクリックします。
2. **Edit locations and equipment** (設置場所および設備を編集) の「+」のアイコンをクリックしてサイト、グループ、イメージャー名のリストを拡張します。
3. 変更したい名前の隣にある鉛筆アイコンをクリックします。
4. フィールドで名前を編集して緑色のチェックマークをクリックします。



## メトリック単位と英国単位間で測定値を変更する

フィルムのサイズはメトリック (cm) または英国 / 帝国単位 (in.) で表示します。設定はユーザーのアカウントに連結しています。そのため設定を変更すると：

- 設定はユーザー個人のみ適用されます。サイトの他のユーザーには適用されません。
- ログアウトし再度ログインしても、設定の適用は維持されます。

1. トップメニューから **ツール** > **設定** をクリックします。
2. **Units of measurement** (測定単位) で、**英国** または **メトリック** を選択します。
3. **Save Changes** (変更を保存) をクリックします。

フィルムの種類の説明が直ぐに変更され、選択した測定の種類と一致します。

### 事後条件：

- プロファイルを即時に適用するには、ダッシュボードに戻り、**Saved Selections** をクリックし、プロファイルを選択し、**Apply** をクリックします。
- 追加のプロファイルを削除、作成、またはプロファイル名を変更できます。

### 関連トピック：

[フィルム使用量を表示する](#)

[プロファイルを管理する](#)

## ダッシュボードの使用量データからフィルムタイプを含める、 或いは除外する

日常的に一つまたは複数のフィルムのタイプ/サイズの使用量データを表示するには、プロフィールの一部としてフィルムのタイプ/サイズをさまざまに組み合わせて含めることができます。

### 注記

自分のプロフィールを変更することなく、一時的に特定のフィルムのタイプ（複数）のフィルムの使用量を表示する場合（「オンザフライ」、ダッシュボードで **Film Types**（フィルム）タイプ）をクリックし、希望するタイプを選択します。

設定を変更すると：

- 設定はユーザー個人のみにも適用されます。サイトの他のユーザーには適用されません。
  - ログアウトし再度ログインしても、設定の適用は維持されます。
1. トップメニューから **ツール > 設定** をクリックします。
  2. **Choose Film Types**（フィルムタイプの選択）をクリックしてフィルムタイプを選択または選択の解除を行います。
  3. **Save Changes**（変更を保存）をクリックします。

変更は現在選択したプロフィールに保存されます。

事後条件：

適用したプロフィールでダッシュボードを今すぐ表示したい場合、ダッシュボードに戻ってから **Saved Selections**（保存された選択）をクリックし、プロフィールを選択します。適用をクリックします。

関連トピック：

[フィルム使用量を表示する](#)

[プロフィールを管理する](#)

## ダッシュボードの使用量データからプリンター設置場所を含める、或いは除外する

日常的に一つまたは複数の場所 / イメージャーの使用量データを表示するには、プロフィールの一部として場所（複数）を含めることができます。

### 注記

自分のプロフィールを変更することなく、一時的に特定の場所のフィルムの使用量を表示する場合（「オンザフライ」、ダッシュボードで **Locations**（場所）をクリックし、希望するタイプを選択します。

設定を変更すると：

- 設定はユーザー一人のみに適用されます。サイトの他のユーザーには適用されません。
  - ログアウトし再度ログインしても、設定の適用は維持されます。
1. トップメニューから **ツール > 設定** をクリックします。
  2. **Edit locations and equipment**（設置場所および設備を編集）をクリックして場所を選択、または選択の解除を行います。
  3. **Save Changes**（変更を保存）をクリックします。

変更は現在選択したプロフィールに保存されます。

事後条件：

適用したプロフィールでダッシュボードを今すぐ表示したい場合、ダッシュボードに戻ってから **Saved Selections**（保存された選択）をクリックし、プロフィールを選択します。適用をクリックします。

関連トピック：

[フィルム使用量を表示する](#)

[プロフィールを管理する](#)

## プロフィールを管理する

ダッシュボードを設定してフィルム使用量のデータ（場所、グラフオプション、および表示オプション）を表示するように基本設定できます。フィルム使用量のデータが希望通りに表示されたら、選択項目をプロフィールとして保存します。

ウェブポータルに、次回ログインした際、フィルム使用量がお好みの方法で表示されるように設定画面で、プロフィールを自分のユーザーアカウントに適用できます。プロフィールを削除したり、プロフィール名を編集したりすることもできます。

プロフィールの変更はユーザー個人のみにも適用されます。サイトの他のユーザーには適用されません。

### 関連トピック：

[ダッシュボード上のフィルム使用量（プロフィール）の表示設定](#)

[フィルム使用量を表示する](#)

[ダッシュボードの使用量データからフィルムタイプを含める、或いは除外する](#)

[ダッシュボードの使用量データからプリンター設置場所を含める、或いは除外する](#)

## プロフィールまたはデフォルトの表示設定をユーザーのアカウントに適用する

### 前提条件：

ダッシュボードにある **Saved Selections**（保存された選択）の項目を使用してプロフィールを作成します。ツール > 設定画面で新しいプロフィールを作成できます。

プロフィールをユーザーアカウントに適用すると、次回ウェブポータルにログオンした時、フィルムの使用量の表示方法を選択できます。

1. トップメニューからツール > 設定をクリックします。
2. **Choose a saved profile**（保存済みプロフィールを選択）で、ユーザーのプロフィールをクリックして選択します。
3. **Set Default**（デフォルトを設定する）をクリックします。

ログアウトし再度ログインすると、ユーザーのプロフィールがフィルム使用量のデータに適用されます。

### 事後条件：

ユーザーのプロフィールは自動的に適用されません。適用したプロフィールでダッシュボードを今すぐ表示したい場合、ダッシュボードに戻ってから **Saved Selections**（保存済みプロフィールを選択）をクリックし、プロフィールを選択します。適用をクリックします。



## プロフィール名を編集する

### 前提条件：

プロフィールを作成します。

---

必要に応じてプロフィール名を編集できます。

1. トップメニューからツール > **設定**をクリックします。
2. **Choose a saved profile**（保存済みプロフィールを選択）で、プロフィール名の隣にある鉛筆アイコンをクリックします。
3. 新しい名前をタイプした後、緑色のチェックマークをクリックします。

## プロフィールを削除する

### 前提条件：

プロフィールを作成します。

---

必要がなくなったプロフィールを削除できます。



### 重要

プロフィールを本当に削除してもよいか確認してください。削除すると元に戻せません。

1. トップメニューからツール > **設定**をクリックします。
2. **Choose a saved profile**（保存済みプロフィールを選択）で、削除するプロフィールをクリックします。
3. **Delete Profile**（プロフィールを削除する）をクリックします。

## 個人情報を変更する

ウェブ ポータルにユーザーの個人情報が表示される方法を変更するには、以下の手順に従ってケアストリームにリクエストしてください。

1. トップメニューから **ツール > 設定** をクリックします。
2. **Personal Information** (個人情報) で、**Request a change to personal details** (個人情報の詳細の変更をリクエスト) をクリックします。
3. 表示されたメールフォームで、件名 : **Change Personal Information** (個人情報を変更する) を選択します。
4. メールの欄に、リクエストを入力し、**Submit** (送信) をクリックします。

ケアストリームの担当者がユーザーのリクエストに対応します。

## E メール設定を行う

Managed Print Solutions は全般、財務、配送、使用量、および在庫を含むトピック別に分類された E メールを送信します。ユーザーに関連しないトピックがあれば、受信する Eメールのトピックを制限することができます。

### 注記

ユーザーは初期のアカウント情報に基づいて E メールを受信します。サイトの管理者はユーザーの役割に関連するカテゴリを選択します。ユーザーに関連したカテゴリの E メールを受信しない場合 (例 : ユーザーが財務を担当しているのに財務関係の E メールを受信しない)、サイトの管理者はユーザーのアカウントに関連したカテゴリに編集する必要があります。

設定はユーザーのアカウントに連結しています。そのため設定を変更すると :

- 設定はユーザー個人のみ適用されます。サイトの他のユーザーには適用されません。
  - ログアウトし再度ログインしても、設定の適用は維持されます。
1. トップメニューから **ツール > 設定** をクリックします。
  2. **Email Preferences** (電子メール基本設定) をクリックしてトピックを選択または選択の解除を行います。
  3. **Save Changes** (変更を保存) をクリックします。

### 注記

重要なお知らせが E メールで送信されます。これは **設定画面** での選択の如何にかかわらずです。

## 4 カスタマーサポート

なにかしら問題が生じた場合、このセクションの項目は解決策を示します。

### ケアストリームからヘルプを受ける

ケアストリームからカスタマサポートを受けるには複数の方法があります。

- » カスタマサービスの担当者に連絡するには、ダッシュボードのサービスエリアにあるダイヤルフリー電話番号を見つけます（中央下部）。ユーザーのサービス範囲もそこに表示されます。リスト表示される時間はユーザーが電話をして最寄の地域のサポートを受けられる時間です。

最寄の地域のサポート時間以外では、同じダイヤルフリー電話番号に電話すると（英語の）サポートセンターにつながります。ここでユーザーの情報と問題が記録され、地域のサポートセンターに情報が送られます。ローカルサポートセンターは通常の営業時間にユーザーへ応答します。

- » Eメールを送信してカスタマサービスの担当者から返信を受け取るには：
  - ダッシュボードにあるサービスエリアの **Contact us by email**（メールでのお問い合わせ）リンクをクリックします。件名を選択し、状況を具体的に入力し、**Submit**（送信）をクリックします。
  - ダッシュボードから **Contact Us**（連絡）をクリックします。件名を選択し、状況を具体的に入力し、**Submit**（送信）をクリックします。

関連トピック：

[概要：ウェブポータル ダッシュボード](#)

## ウェブポータルへのダッシュボードに戻る

ダッシュボードは Web ポータルのランディングページです。ウェブポータルの任意の画面からダッシュボードに戻るには、上部にある見出しをクリックします。**CARESTREAM Managed Print Solutions**。

## ウェブポータルでイメージャー名を変更する

Web でフィルムの使用量、ビルディング情報、配送等を表示しているとき、システムの名称が理解不明な場合、名称を理解および認識できるよう意味のある名前に編集してください。サイト / 施設およびグループの名称を変更することもできます。

### 関連トピック：

[イメージャーとサイト名を編集する](#)

# 発行履歴

発行日	改訂	変更の説明
2013-11-01	A	初版公開
2013-12-01	B	改訂版
2014-01-13	Japan	改訂版
2014-02-18	Japan	改訂版



Carestream Health

150 Verona Street

Rochester, NY 14608 米国

© Carestream Health, Inc., 2013

米国製

CARESTREAM はケアストリームヘルス社の商標です。

Pub No. AA8207\_ja

2014-02-18 改訂 Japan