

受診前情報の FAX の依頼方法について

2023.12.14 現在、木下さん／岡崎さんに受診前情報の FAX 依頼は、「投稿」を開いて次の流れで依頼する形をとっていますが、、、

現在の依頼方法



- ①「投稿」を開く
- ②「宛名」を入れる
- ③本文に依頼情報を書く
- ④投稿で完了
- ⑤事務さんが完了後アクション（※いいねや返信をする）
- ⑥アクションを見て完了確認

1つ1つは地味なのですが次のようなリスクというか負担があつたりします。

- ・事務さんが依頼投稿を見落とすリスク（緊張感）
- ・事務さんがアクションを行うことの負担（特に忙しい時）
- ・訪問スタッフさんが fax 完了を確認（安心）するまでのタイムラグ

そこで ご相談 になるのですが…

「タスク」で依頼する形への変更にするはどうでしょうか・・・？

※決定とかではなく相談ですので、まずは変更点を説明します。

提案する依頼方法



- ①「タスク」を開く
- ②タスク内容に依頼情報を書く
- ③担当者を指定する
- ④追加で完了
- ⑤事務さんが作業後に「完了」
- ⑥依頼者に自動で完了通知

※今までとほぼ同じ作業なので、依頼者の負担は特に増えないかと思います。ただ、タスクの場合のメリットがあります。

タスクで依頼する場合の完了までの流れ①

① タスクをタップ



★ポイント

投稿ではなくタスクから始めます。

② タスクを作成（依頼内容を入力）



★ポイント

投稿の時の本文とほぼ同じですが、より最小限の情報でも大丈夫です。

③ タスクを作成（担当者を選択）

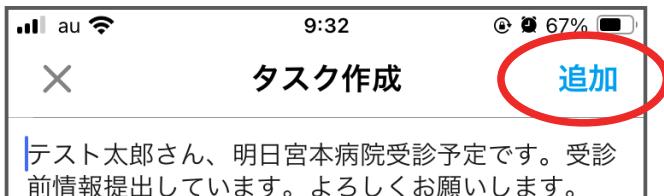


★ポイント

普段の投稿の時でも同じですが、宛名を選ぶ時に「候補に出ない」とか「スクロールが面倒」という場合は、検索窓に名前を入れる方が早いです。（候補が表示されます）

タスクで依頼する場合の完了までの流れ②

④「追加」を押して依頼完了



※タスク作成が完了するとノートはこんな感じです。



★ポイント

タスク作成時は @メンションなしでも担当者に通知が届きます。

※依頼者 or 担当者が「完了」を押すまでタスク一覧に表示。



★ポイント

依頼者さん側のタスク一覧に表示され、「完了」ボタンを押さない限りは、他の投稿に埋もれることもありません。
※当日のタスクは色も変わります。

タスクで依頼する場合の完了までの流れ③

⑤ 事務さん側のタスク一覧にも表示され続けます。



★ポイント

事務さん側にもタスク一覧に表示され、
複数の依頼があっても分かり易いうえに、
他の投稿に埋もれることもありません。
※タスクの新着バッヂも残ります。

⑥ 事務さんがタスク完了を押すと依頼者にも自動通知されます。

★ポイント

事務さんは作業が完了したら、
タスク一覧のタスクを「完了」にします。
すると依頼者にも自動で通知が届くので、
ノートで依頼者の投稿を探したり、
完了コメントを書く必要もありません。
※もちろん書くのもOKです。

※ ノートにも自動的にタスク完了通知がコメント表示されます。

★ポイント

ノートには投稿のように記録が残ります。

意図せぬ既読で依頼時の通知が消えたり
多忙さで見落とすリスクを防げるほか、
完了時も探したり書き込みをする手間が
なくなります。