

受診前情報の FAX の依頼方法について

2024.1.15 から、受診前情報の FAX 依頼はトークノートの「タスク」で依頼する形に変わりました！

トークノートのタスクとする依頼方法



- 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

※具体的な手順は次のページからになります。

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）

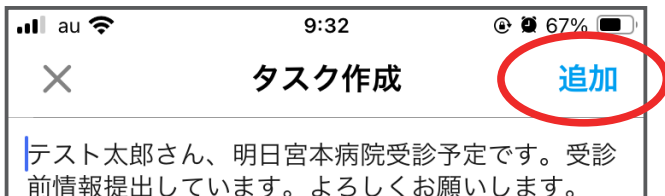


★ポイント

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

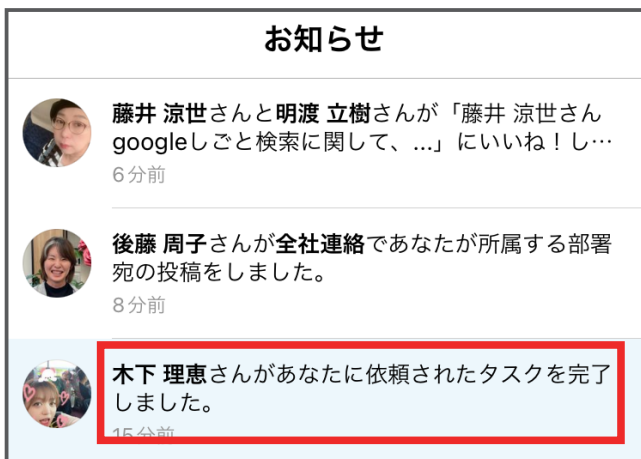
⑤ 事務さん側のタスク一覧にも表示され続けます。



★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。
※タスクの新着バッジも残ります。

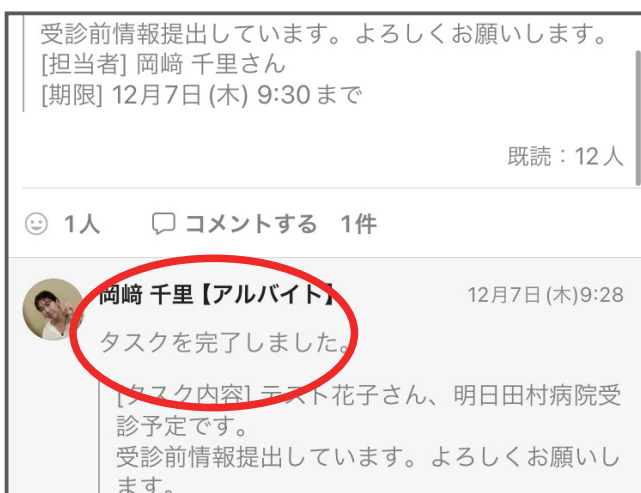
⑥ 事務さんがタスク完了を押すと依頼者にも自動通知されます。



★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。