



初回利用ガイド

何も入っていない端末から
ログインし、最初の連絡を送るまで

スマートフォン・タブレット・PC共通

- 01 URLを開く
- 02 初回登録または職員ログイン
- 03 業務ホーム表示
- 04 PCのBrowserはスマホ確認
- 05 個別メッセージを送信



スマートフォンで読み取り
画像付きガイドを開けます

URLを開き、Workspaceへ入る

FIRST ACCESS

最初は職員ログインが表示されます

- 1 iPhoneはSafari、AndroidはChromeで案内されたURLを開きます。
- 2 LCH Workspaceの職員ログイン画面が表示されます。
- 3 登録済みの方は本人の電話番号と個人パスワードを入力します。
- 4 初めて使う方は「初回登録」を選びます。

LCH WORKSPACE
LCH Workspace

使い方 初回ガイド ヘルプ LCH Assist Browser
LCH ハブ

STAFF ACCOUNT
LCH Workspace

業務ルーム 写真・カメラ ファイル共有
チャット・タスク

ログイン 初回登録

MEMBER LOGIN
職員ログイン

電話番号
090-0000-0000

パスワード

ログイン

共有IDはありません

LCH ハブと業務機能は、Workspaceの個人アカウントへログインした職員だけが利用できます。

使う情報

初回登録：管理者から受け取る社内登録コード

通常ログイン：本人の電話番号と個人パスワード

登録済みの方は職員ログインへ

MEMBER LOGIN

電話番号と個人パスワードで入る

1

上部の「ログイン」が選ばれていることを確認します。

2

初回登録で使用した本人の電話番号を入力します。

3

本人が決めた8文字以上の個人パスワードを入力します。

4

「ログイン」を押します。

電話番号のハイフン

090-1234-5678と09012345678は、どちらの形式でも入力できます。

個人パスワード

他の職員や管理画面には表示されません。共有せず、本人が管理します。

LCH WORKSPACE
LCH Workspace

使い方 初回ガイド ヘルプ LCH Assist Browser
LCH ハブ

STAFF ACCOUNT
LCH Workspace

業務ルーム 写真・カメラ ファイル共有
チャット・タスク

ログイン 初回登録

MEMBER LOGIN
職員ログイン

電話番号
090-1234-5678

パスワード
.....

ログイン

アカウントがない方だけ初回登録

NEW ACCOUNT

本人情報を登録する

- 1 名前と自分の電話番号
- 2 所属事業所をすべて選択
- 3 主所属を1つ選択
- 4 職種・役職をすべて選択
- 5 雇用区分を選択
- 6 管理者から受け取った社内登録コード
- 7 8文字以上のパスワードを2回入力
- 8 「アカウントを作成」を押す

登録後

作成が完了すると、そのままLCH Workspaceの業務ホームへ入ります。

The image displays two mobile app screens for the LCH Workspace registration process.

Left Screen (Initial Registration):

- Header: LCH Workspace
- Navigation: 使い方, 初回ガイド, ヘルプ, LCH Assist Browser, LCH ハブ
- Section: STAFF ACCOUNT, LCH Workspace
- Buttons: 業務ルーム, 写真・カメラ, ファイル共有, チャット・タスク
- Buttons: ログイン, 初回登録
- Section: NEW ACCOUNT, 初回登録
- Form Fields:
 - 名前: 山田 花子
 - 電話番号: 090-1234-5678
 - 所属事業所: 複数選択できます。MGRを選ぶと担当区分の企業所属が自動で選択されます。
 - ☒ さくら亭 (通所介護)
 - ☐ 秋桜 (通所介護)
 - ☐ さつき (通所介護)
 - ☐ さつきの丘 (通所介護)
 - ☐ めいさ (訪問介護)
 - ☐ さつき (訪問介護)
 - ☐ めいさ (訪問介護)
 - ☐ ナースさつき (訪問看護)
 - ☐ さくら (施設)
 - ☐ ひまわり (施設)
 - ☐ さつきの丘 (施設)
 - ☐ ケアプランセンターどんぐり
 - ☐ 管理・本部

Right Screen (Job Title/Position Selection):

- Form Fields:
 - 主所属: さくら亭 (通所介護)
 - 職種・役職: 該当するものすべてを選択してください。
 - ☐ 通所MGR
 - ☐ 訪問MGR
 - ☐ 管理者
 - ☐ 生活相談員 (SW)
 - ☐ サービス提供責任者 (ケア)
 - ☐ ケアマネ
 - ☐ 看護士
 - ☒ 介護職員
 - ☐ 訪問看護
 - ☐ その他
 - 雇用区分: 正規雇用
 - 社内登録コード:
 - パスワード:
 - パスワード確認:
 - Button: アカウントを作成

Version 0.8 Beta / Copyright Yuu Honda
社内専用

業務ホームが表示されたらログイン完了

LOGIN COMPLETE

自分の名前を確認

- 1 自分の名前と所属が表示されているか確認します。
- 2 緑色はWorkspaceへ接続中の表示です。
- 3 次回も同じ電話番号と個人パスワードを使います。
- 4 PCでBrowserを開く時はスマホに表示される6桁コードを入力します。

ホーム画面へ追加

業務ホームの案内を押し、iPhoneはSafariの共有メニュー、AndroidはChromeのメニューから追加します。



ログインできない時

- 職員ログインに戻る：本人の電話番号と個人パスワードを再入力します。
- PCでBrowserを開けない：同じアカウントのスマホに出た6桁コードを入力します。
- 電話番号が見つからない：初回登録の完了と電話番号を確認します。
- 個人パスワードを忘れた：システム管理者へ連絡します。

職員へ個別メッセージを送る

DIRECT MESSAGE

吹き出しアイコンから相手を選ぶ

- 1 ホームの登録職員から連絡する相手を探します。
- 2 相手の右側にある吹き出しアイコンを押します。
- 3 内容を入力し、必要なら写真やPDFを追加します。
- 4 「送信する」を押します。相手側にも自動で反映されます。
- 5 次回はルームの「個別」から同じ相手との続きを開きます。



閲覧できる人

個別ルームは自分と選んだ相手だけに表示されます。同じ相手を選び直しても部屋は増えません。

入口は2か所

ホームの登録職員にある吹き出しアイコン、またはルーム上部の「個別」から始められます。