meuxia

Ver.1.0　最終更新日：2026/06/01

操作マニュアル

構成説明・ワンポイント





リハクム

構成説明・ワンポイント

画面操作時に迷いやすい
ポイントや注意事項を、
２つのテーマに分けて解説します。

Index

STEP 01_構成説明

1-1 メニューバー／タイトル
1-2 パンくずリスト／情報操作画面
1-3 アイコンメニュー
1-4 規約／サポートセンター
1-5 リハクムチャットボットAI機能「くむまる」

STEP 02_ワンポイント

2-1 複数選択
2-2 候補選択
2-3 編集マーク
2-4 入力必須項目／警告マーク
2-5 ヘルプマーク
2-6 日時設定 —年月日(カレンダー入力)—
2-7 日時設定 —年月日(キーボード入力)—
2-8 日時設定 —時分—
2-9 並べ替え
2-10 履歴表示
2-11 更新(計画書作成・評価)履歴／被保険者情報履歴
2-12 利用者更新ID変更
2-13 昭マーク
2-14 地図表示
2-15 エラーメッセージ表示
2-16 インストール
2-17 アンインストール
2-18 帳票印刷プレビュー事前設定 —Google Chrome—
2-19 帳票印刷プレビュー事前設定 —Microsoft Edge—

STEP 01 ／ 構成説明

画面のレイアウトや各機能の役割など
画面全体の構成に関する説明





1 ［ ］をクリックすると、メニューバーの表示/非表示切り替えができます。

2 メニューバー： 各設定画面のタイトルが一覧で表示されており、
こちらから各設定画面に遷移することができます。

3 タイトル： 各設定画面の名称

4 ［ ］をクリックすると、詳細メニューを表示します。

5 ［ ］をクリックすると、詳細メニューを閉じます。

6 詳細メニュー： タイトルの中で設定画面が細かく分かれている場合、
タイトル下へ表示されます。



1 **パンくずリスト：** 現在表示しているページの位置を、階層構造で表示します。
どの画面位置か確認する際にご利用ください。

2 **情報操作画面：** 利用情報の新規作成・編集・登録内容の確認・帳票出力など、
登録に関する各種操作を行う画面です。



1 事業所選択 ： 事業所切り替え選択画面を開きます。

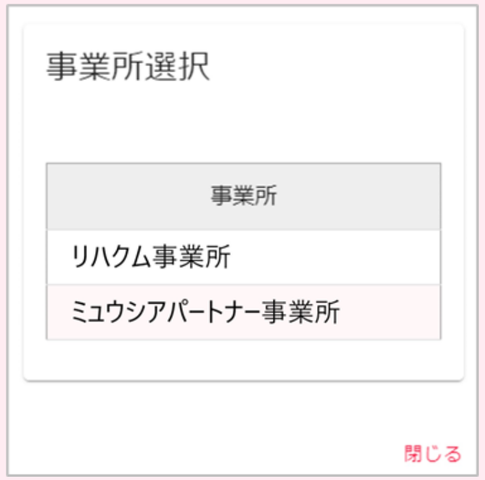
2 メ　モ　： メモ入力欄を開きます。

3 ヘ　ル　プ： FAQや操作マニュアル、動画コンテンツを確認できます。

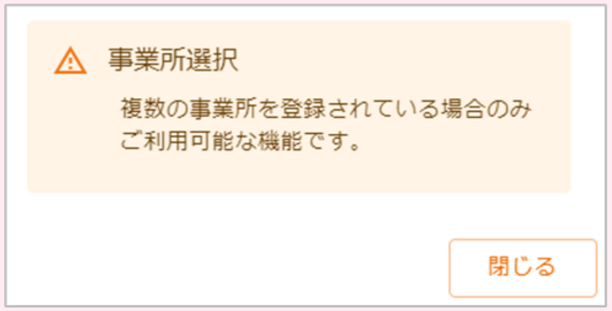
4 ログアウト： ログイン状態を解除し、ログイン画面に遷移します。

※補足※　「事業所選択」「メモ」「ヘルプ」各機能の詳細については、次ページで順にご説明しています。

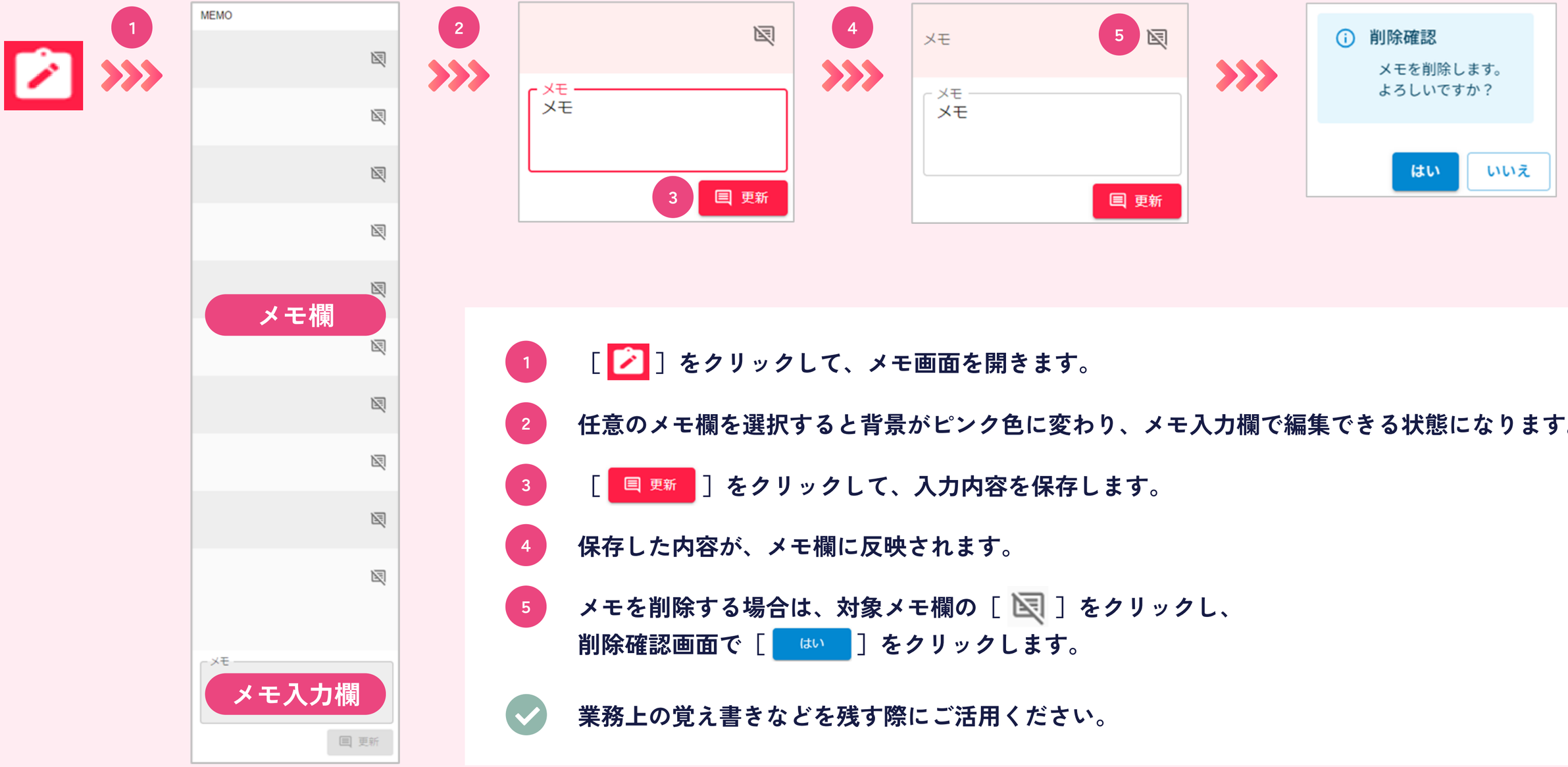
① 複数事業所登録　有効パターン



② １事業所のみ登録　無効パターン



1. 事業所選択画面は、複数の事業所を登録している場合にのみご利用いただけます。
2. １事業所のみ登録されている場合は、事業所選択画面は表示されません。



1 ［ ］をクリックして、メモ画面を開きます。

2 任意のメモ欄を選択すると背景がピンク色に変わり、メモ入力欄で編集できる状態になります。

3 ［ 更新 ］をクリックして、入力内容を保存します。

4 保存した内容が、メモ欄に反映されます。

5 メモを削除する場合は、対象メモ欄の［ ］をクリックし、
削除確認画面で［ はい ］をクリックします。

業務上の覚え書きなどを残す際にご活用ください。



② ヘルプ



③ マニュアル



④ 動画コンテンツ



1 ［ ? ］をクリックして、ヘルプ一覧を開きます。

2 オンラインヘルプのトップ画面を表示します。
キーワード検索またはヘルプメニューから内容をご確認いただけます。

3 操作マニュアル／運用マニュアルの一覧を表示します。
タイトルをクリックすると、該当のマニュアルが表示されます。

4 動画コンテンツ一覧を表示します。
タイトルをクリックすると、解説動画が再生されます。

操作方法などご不明な点がある場合は、こちらをご参照ください。



1 利用規約／プライバシーポリシー：文字をクリックすると、それぞれの規約ページが表示されます。
内容の詳細につきましては、該当箇所をクリックしてご確認ください。

2 サポートセンター：弊社サポートセンターの連絡先を掲載しています。
ご不明な点がございましたら、記載の電話番号までお問い合わせください。







チャット形式で質問や依頼を入力すると、「くむまる」が内容に応じた回答を表示します。
業務に関する確認や情報の参照などにご活用いただけます。

1 メッセージ入力欄に内容を入力し、［ ▶ ］をクリックするとメッセージを送信できます。
送信した内容に対して、「くむまる」から回答が表示されます。

2 ［ ▣ ］をクリックすると、メニュー枠が非表示になり、チャットメッセージの表示部分が広く表示されます。

3 ［ 新規チャット ］をクリックすると、新しいチャットを開始できます。
新しい質問や別の内容を、チャットごとに整理して相談する場合にご利用ください。

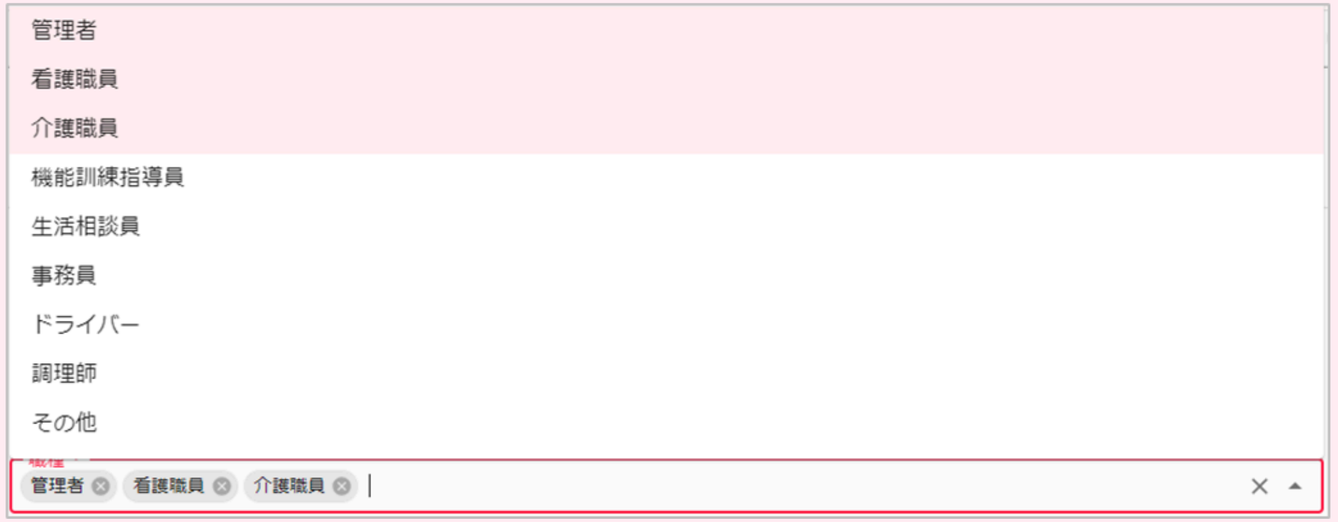
4 既存チャット名称の［ ⋯ ］をクリックすると、タイトルのピン留め、名前変更、削除を行うことができます。
よく利用するチャットを一覧の上部に固定したり、整理や管理をする際にご利用ください。

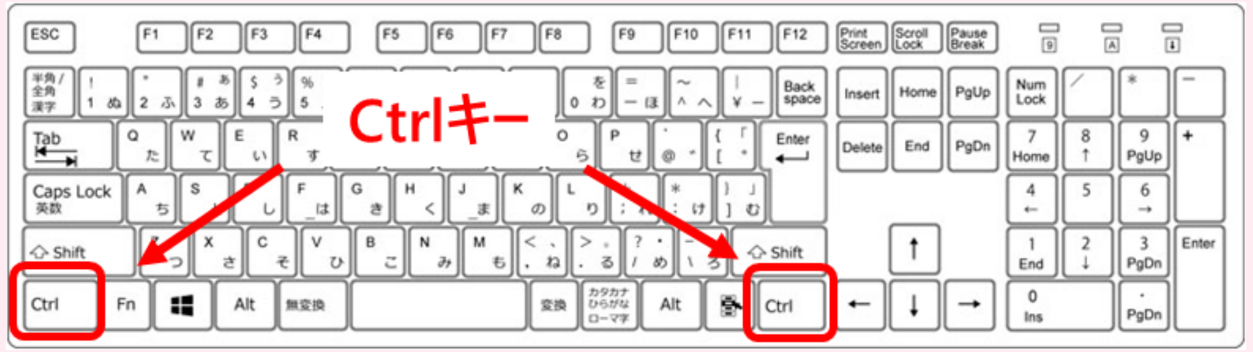
STEP 02 ／ ワンポイント

情報登録時に表示される記号や入力時の注意点など
登録操作に関する補足説明



2-1 複数選択





職種などの項目を複数選択する場合は、「Ctrl」キーを押しながら、選択したい項目をクリックしてください。

※補足※　「Ctrl」キーを押さずにクリックした場合、クリックした時点で選択画面が閉じます。
複数項目を選択する場合は、必ず「Ctrl」キーを押しながら操作してください。

2-2 候補選択　ー編集候補リストー

リハクム



1　［候補選択］をクリックすると、入力内容に応じた候補リストが表示されます。

2　リストから該当する内容をクリックすると、選択した内容が入力欄に反映されます。

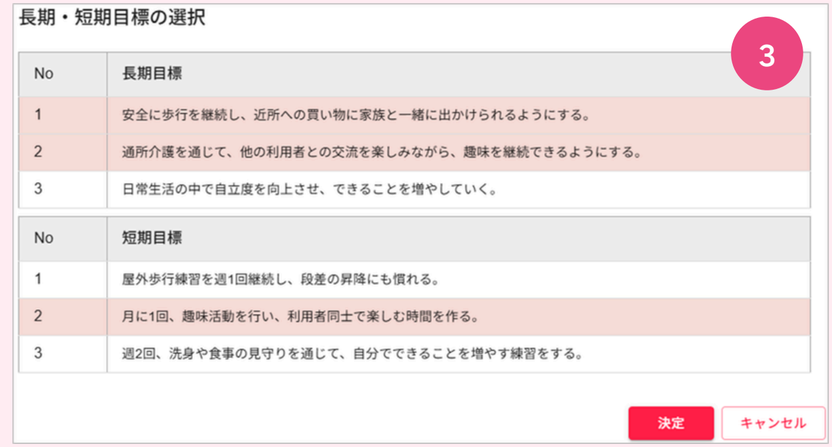
※補足※
- すでに入力されている場合は、改行して入力内容の次の行に追加されます。
- ［候補選択］が表示されている入力欄でも、直接入力することができます。
- 初期状態では入力候補が設定されていない項目もあります。
  必要に応じて、事業所ごとに編集してください。

2-2 候補選択　ーAI生成候補リストー

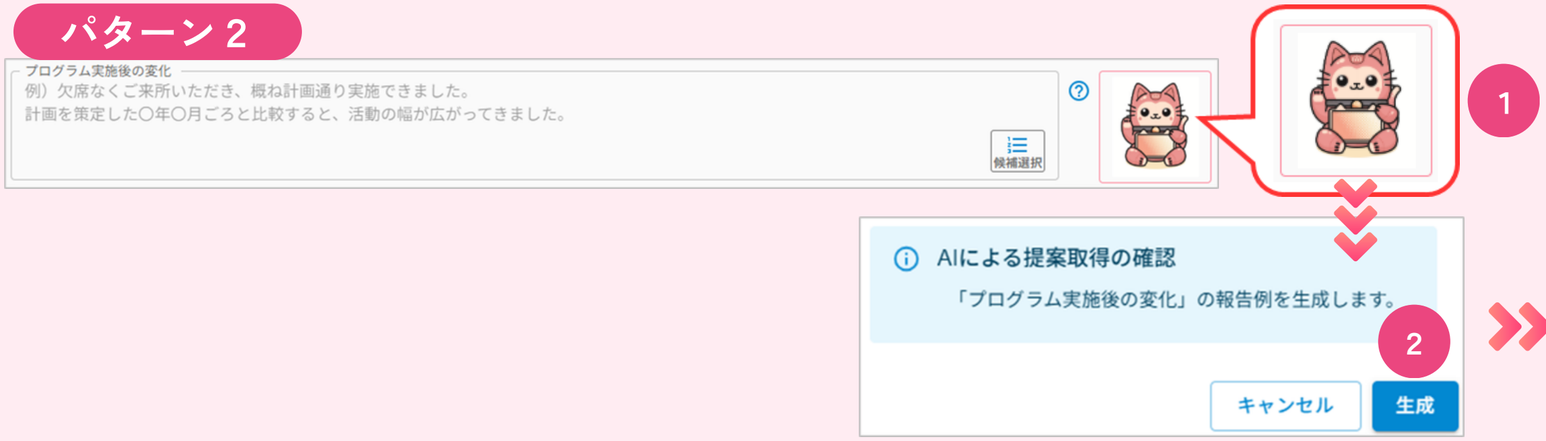
リハクム

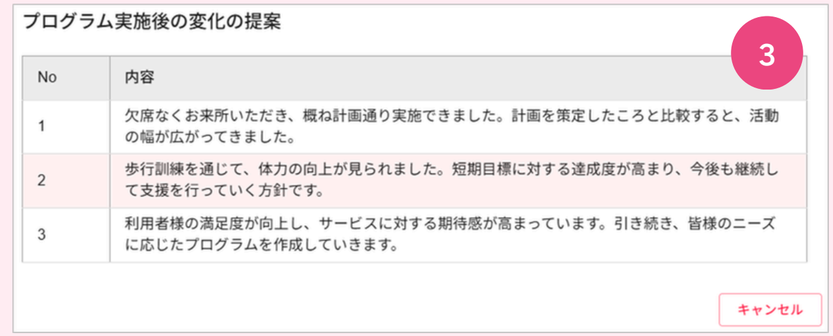
パターン１





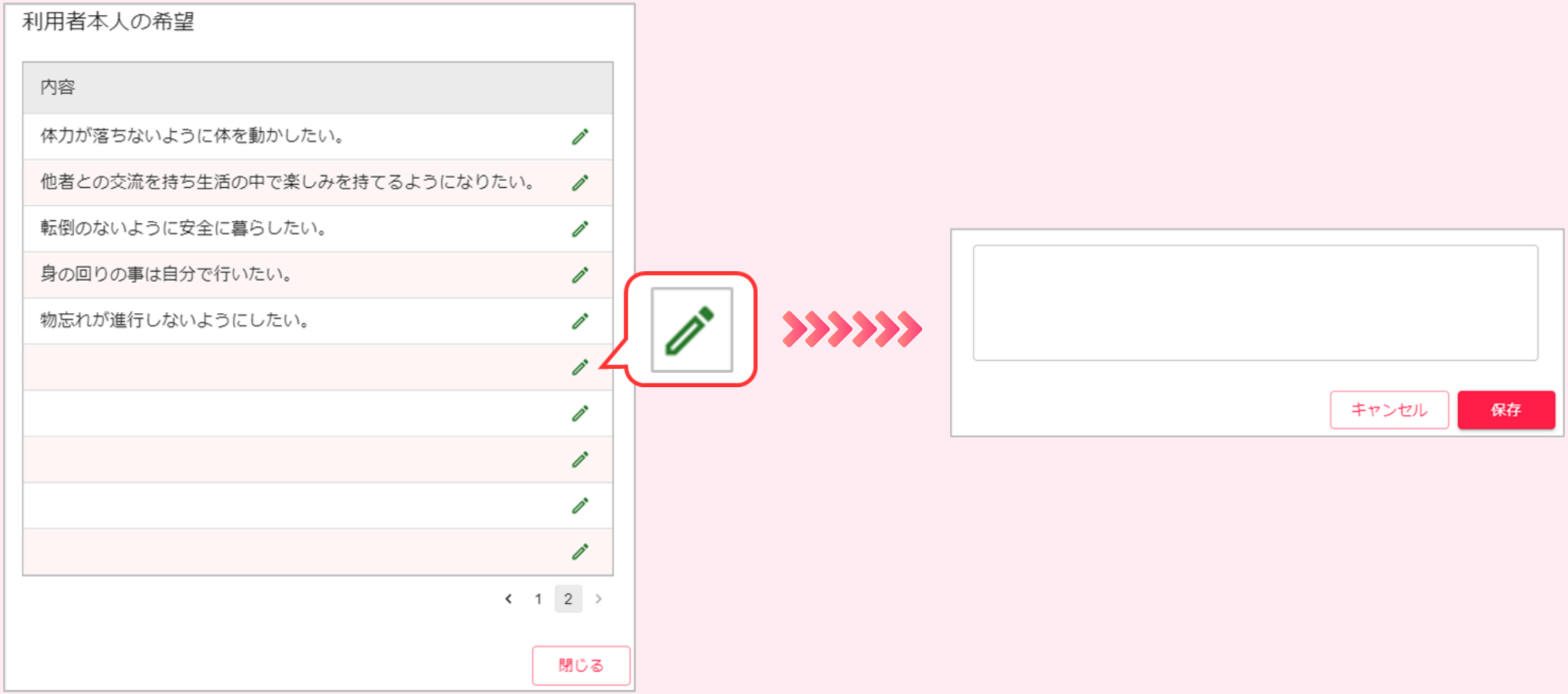
パターン２





1. ［  ］をクリックすると、AIによる候補生成確認画面が表示されます。
2. 必要に応じて考慮する利用者情報の選択や反映させたいキーワードを入力し、［ 生成 ］をクリックします。
3. 候補生成リストが表示され、該当する内容を選択して反映します。

※補足※　・すでに入力されている場合は、改行して入力内容の次の行に追加されます。
・入力欄へ直接入力することができます。



候補選択の内容は編集することができます。

［ ］をクリックすると、候補編集画面が表示され、内容を編集できます。

2-4 入力必須項目／警告マーク

リハクム



入力必須項目は、入力欄の色の違いにより 以下の２種類があります。

1 橙色：画面保存時に入力が必須となる項目です。

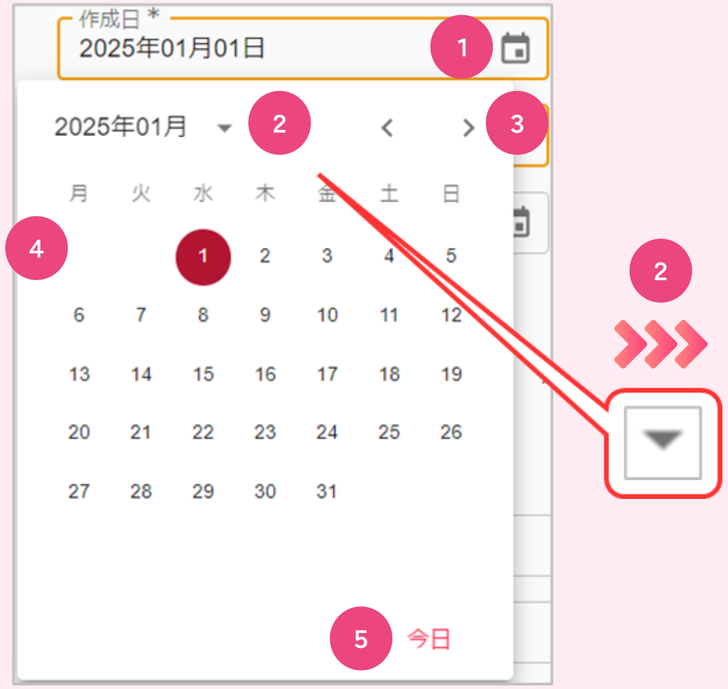
2 黄色：未入力の状態でも画面保存は可能ですが、入力が必要な項目です。

※補足※
- 黄色の必須項目が未入力で保存されている場合は、該当タブに③警告マーク［ ］が表示されます。
- 警告マークが表示されている状態では、帳票や LIFE加算 などの出力を正しく行えない場合があります。
  入力必須項目に漏れがないよう、できるだけ早めに入力してください。



項目の横にあるヘルプマーク［ ］の上にマウスカーソルを合わせると、入力方法や注意点などの説明が表示されます。
操作中に迷った場合は、こちらのヒントをご活用ください。

カレンダー



2

年



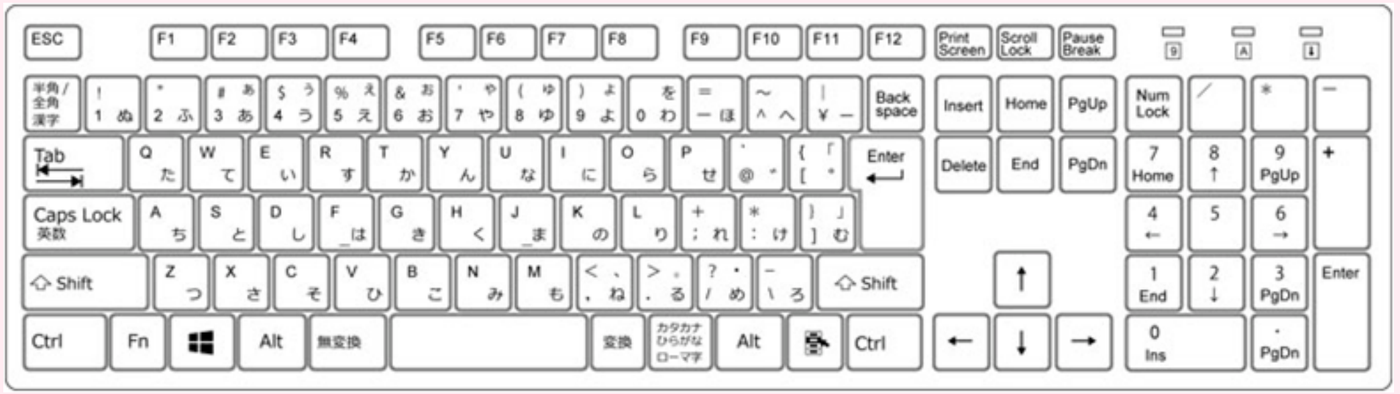
月



カレンダー機能での年月日設定方法

1. カレンダーを表示するには、［ 📅 ］をクリックします。
2. ［ ▼ ］をクリックすると、年と月を設定する画面が表示されます。クリック操作で順に設定してください。
3. カレンダー上の［ ‹ › ］を使用すると、表示中の前後の年月日に切り替えることができます。
4. 設定したい日付をカレンダー上でクリックします。
5. ［ 今日 ］をクリックすると、操作時点の年月日が設定されます。



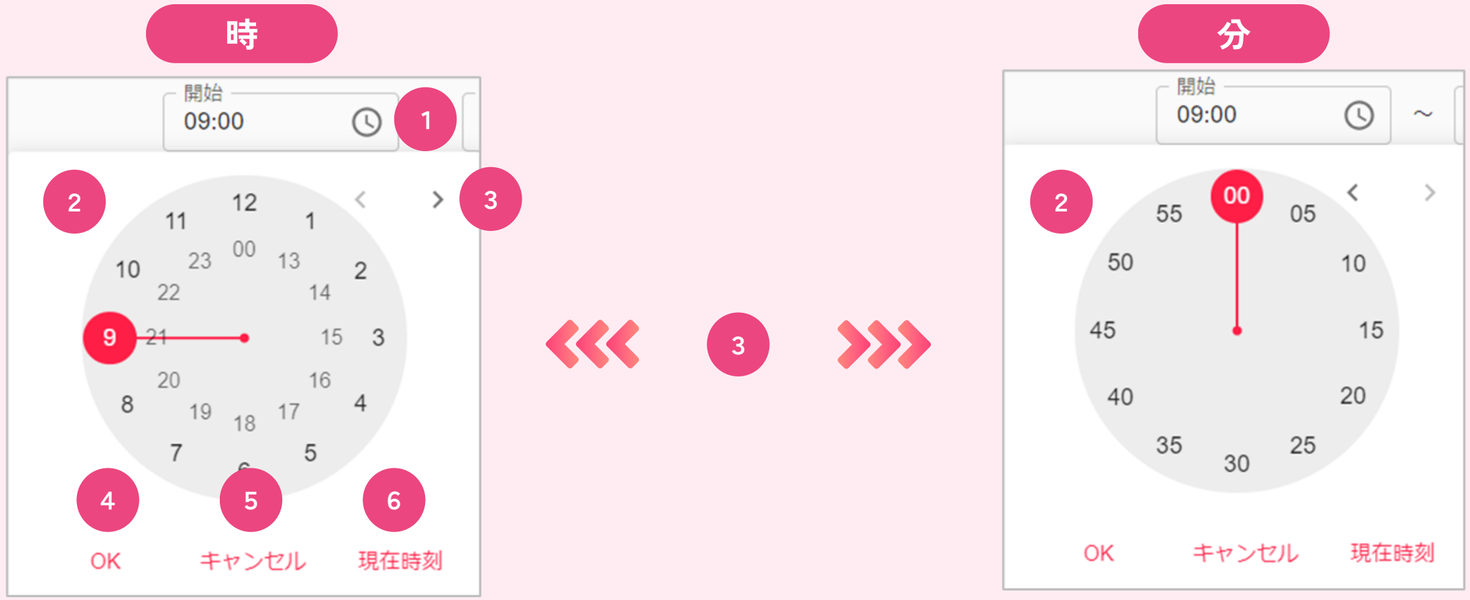


キーボードから数値を直接入力する年月日設定方法

入力する際は、「年４桁＋月２桁＋日２桁」の順に数値のみ入力してください。
「年」「月」「日」の文字は自動で表示されます。

※ 入力例：2025年1月1日を入力する場合　→　20250101

※注意※
- 月や日が一桁の場合は、前に「0」を付けて２桁で入力してください。
- 入力途中で数値を修正すると、桁がずれてエラーになる場合があります。
- エラーが発生した場合は、一度すべての数値を削除してから再入力してください。



時計機能を使用して、時刻（時・分）を設定できます。

1 ［ 🕒 ］をクリックして、時刻設定画面を表示します。

2 時計の「時」または「分」をクリックして設定します。
※クリックしたままドラッグし、設定したい時刻の位置まで●を移動してからクリックを離すことでも設定できます。

3 ［ ＜　＞ ］をクリックすると、「時」設定画面と「分」設定画面を切り替えることができます。

4 ［ OK ］をクリックすると、現在●が置かれている時刻が設定されます。

5 ［ キャンセル ］をクリックすると、時刻設定画面を閉じます。

6 ［ 現在時刻 ］をクリックすると、操作時点の時刻が設定されます。

背景色：濃い灰色

昇順（アイウエオ順）

利用者 ▼	要介護度	性別	居宅介護支援事業所	被保険者番号	電話番号	利用状況
愛知 太郎 様	要介護１	男性	愛知地域包括センター	0000000000	0000000000	利用中
岐阜 花子 様	要支援２	女性	岐阜地域包括センター	0000000000	0000000000	利用中
三重 一郎 様	要介護３	男性	三重地域包括センター	0000000000	0000000000	利用中

降順

利用者 ▲	要介護度	性別	居宅介護支援事業所	被保険者番号	電話番号	利用状況
三重 一郎 様	要介護３	男性	三重地域包括センター	0000000000	0000000000	利用中
岐阜 花子 様	要支援２	女性	岐阜地域包括センター	0000000000	0000000000	利用中
愛知 太郎 様	要介護１	男性	愛知地域包括センター	0000000000	0000000000	利用中

利用者リストなどの一覧は、昇順／降順で並べ替えることができます。

- 並べ替えの基準となっている項目は、背景色が濃い灰色で表示されます。
- 並び替え基準にしたい項目名をクリックすると、昇順／降順が切り替わります。
- 項目名の横に表示されるマークは、並び順を示しています。
  ※［▼］マーク ＝ 昇順、　［▲］マーク ＝　降順



更新履歴や作成履歴の内容を確認することができます。

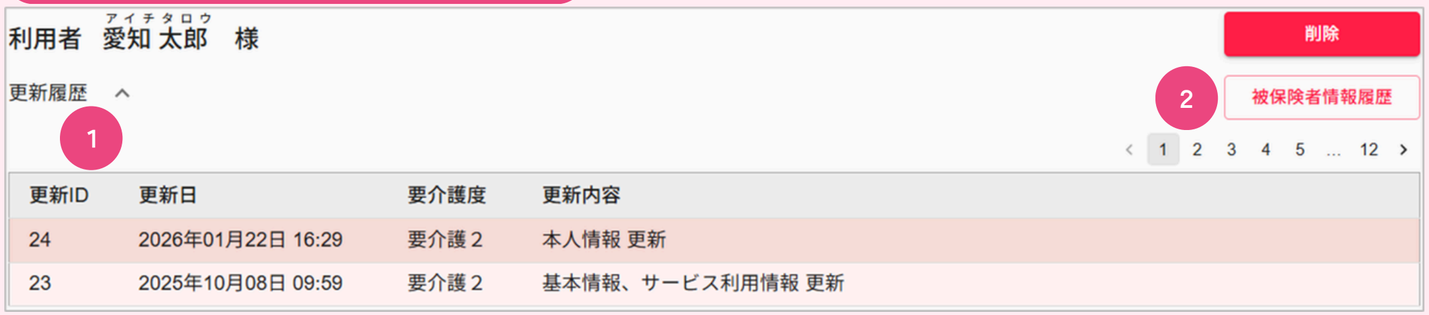
1 利用者名の下にある［ ⌄ ］をクリックすると、更新履歴リストが表示されます。

2 ［ ⌃ ］をクリックすると、更新履歴リストを非表示にできます。

※補足※
- 更新履歴リストは、初期状態では非表示になっています。
- 履歴を確認する場合は、表示操作を行ってください。

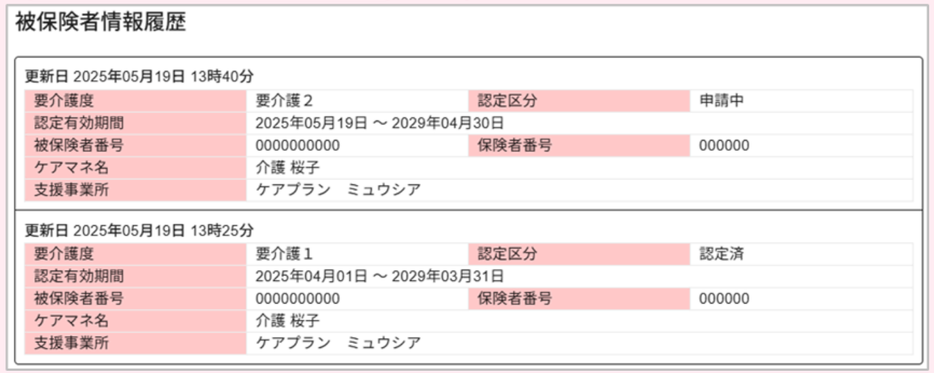
2-11 更新(計画書作成・評価)履歴／被保険者情報履歴

① 更新(計画書作成・評価)履歴



② 被保険者情報履歴

2



1 **更新(計画書作成・評価)履歴：保存を行うたびに、情報操作画面全体の内容を記録した履歴です。**
履歴を選択すると、保存時点の情報が情報操作画面に表示されます。

2 **被保険者情報履歴：利用者管理編集画面にて［ 被保険者情報履歴 ］をクリックすると、被保険者情報履歴が表示されます。**
前回保存した情報と今回の更新情報に差分がある場合のみ、その変更内容を記録した履歴です。

※補足※
- **更新履歴は、保存を行うたびに追加されて蓄積されます。**
- **保存する際は、情報操作画面に必要な情報をすべて入力したうえで更新することをお勧めします。**

2-12 利用者更新ID変更

リハクム



作成済みの計画書に紐づく利用者情報は、後から変更することができます。
利用者情報を更新した後、その内容を計画書に反映する場合は、以下の手順で操作してください。

1. 利用者管理 ＞ 編集 を開き、更新履歴から修正した利用者情報の「更新ID」を確認します。
2. 計画作成メニュー配下の編集画面を開き、計画書作成履歴を表示します。
3. 一覧から変更対象の計画書を選択し、［ 利用者更新ID変更 ］をクリックします。
4. 表示された利用者更新のID選択画面で、該当する更新IDを選択します。
5. ［ 変更 ］をクリックすると、計画書に紐づく利用者情報が更新されます。

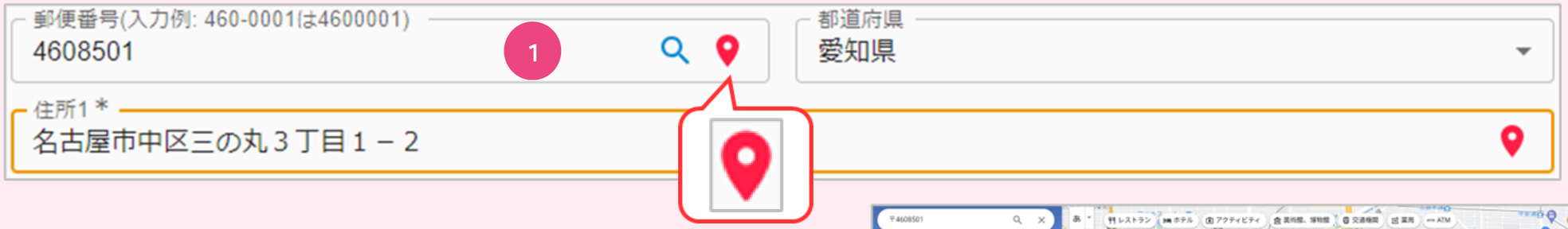
※補足※
- 計画書作成時には、その時点での最新の利用者情報が自動で紐づきます。
- 計画書作成後に利用者情報を更新した場合、計画書へ反映するには本操作による設定変更が必要です。
- 本操作は計画評価メニュー配下の画面では実行できません。

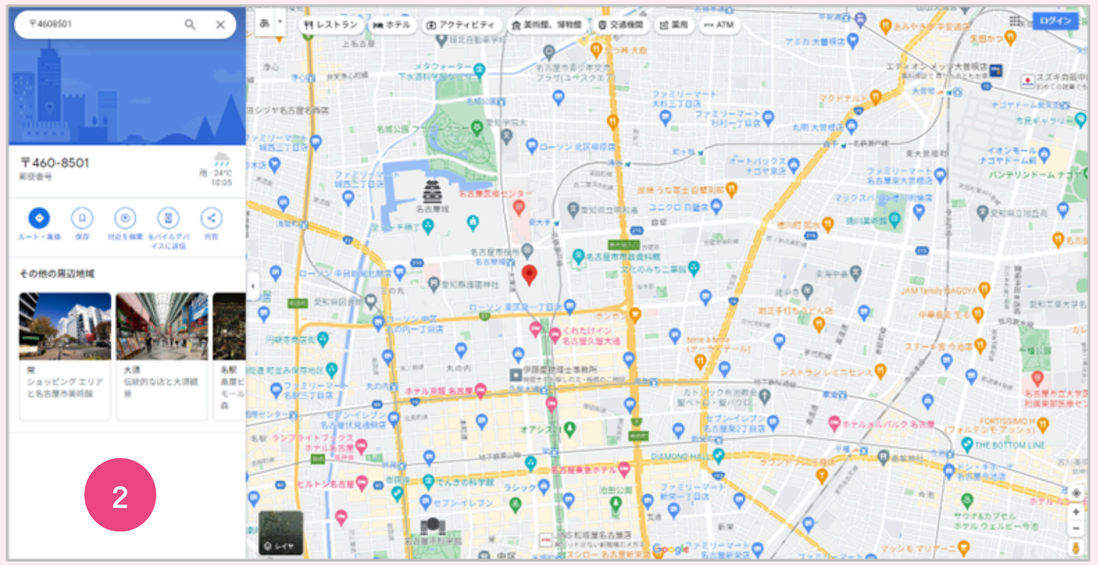


［昭］をクリックすると、入力欄に「昭和元年」の年月日が入力されます。

カレンダーには西暦と和暦が表示されていますが、
本機能は入力内容を初期状態に戻すためのリセット機能としてご利用ください。

※補足※　日付が入力されている状態でクリックすると、入力内容がリセットされます。
その場合は、日付を再度入力する必要がありますのでご注意ください。

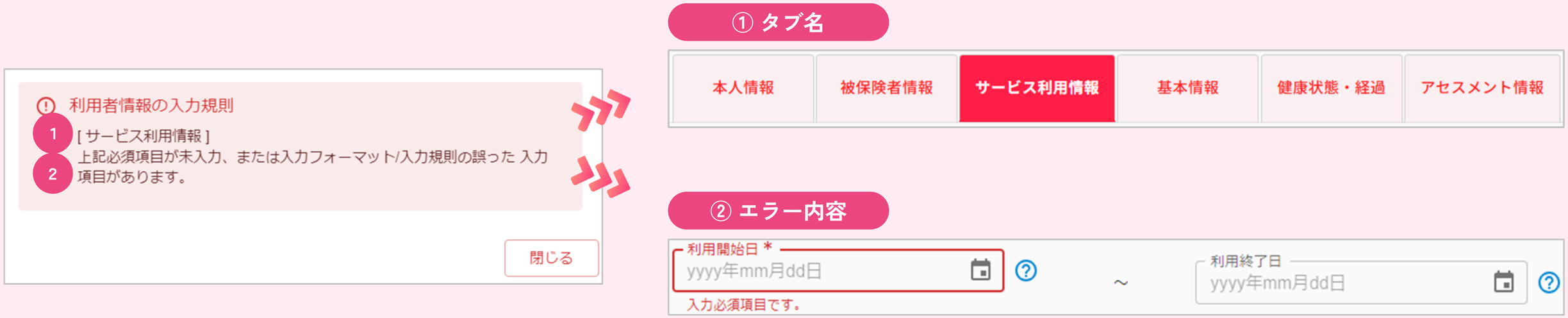




1. 入力欄に郵便番号または住所を入力して［ ］をクリックすると、地図サイトへ遷移します。
2. 入力した郵便番号や住所の位置を地図上で確認することができます。

送迎場所や訪問先など、場所を地図で確認したい場合にご利用ください。

2-15 エラーメッセージ表示

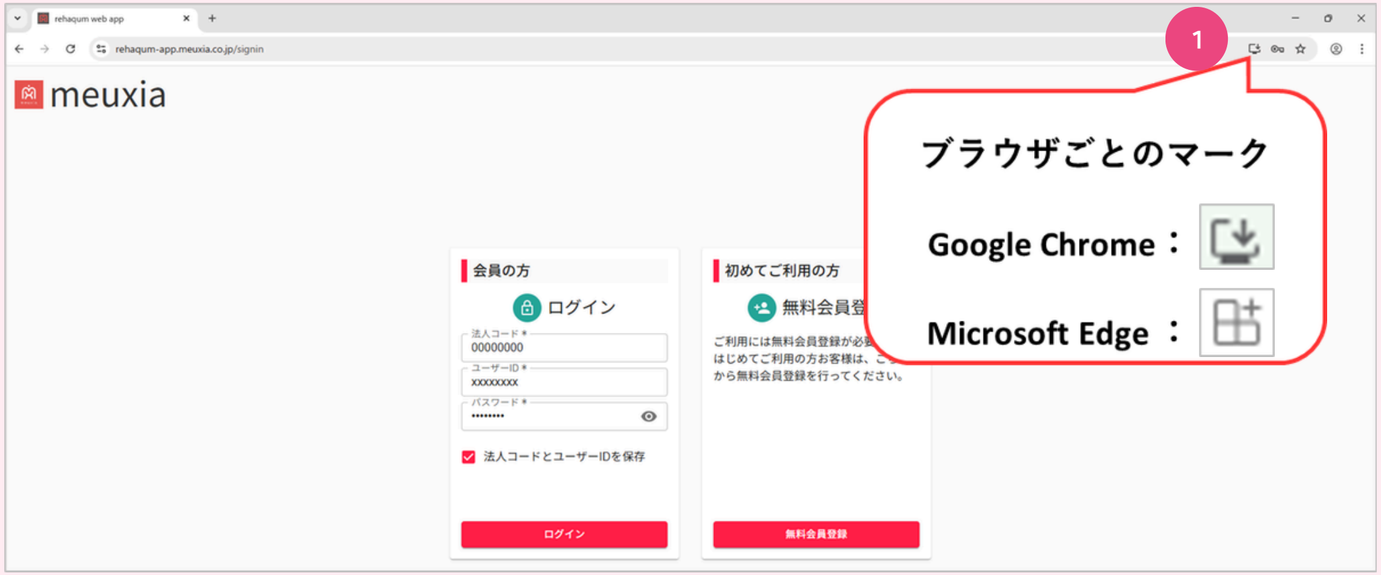


1. エラーが発生したタブ名を、［ ］内に表示します。
2. エラーの内容を表示します。

保存時にエラーメッセージが表示された場合は、表示されたタブ名とエラー内容を確認し、該当箇所を修正してください。
必要な情報を正しく入力し、エラーがない状態で再度保存すると、メッセージは表示されません。

2-16 インストール

リハクム

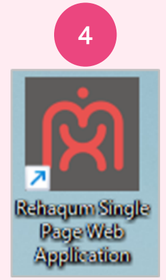


Google Chrome



Microsoft Edge





1 ログイン画面を開き、画面右上のインストールマークをクリックします。

2 表示されたインストール画面で、［インストール］ボタンをクリックします。

3 Microsoft Edgeからインストールする場合のみ、アプリの許可画面が表示されます。
「デスクトップ ショートカットを作成する」にチェックを入れ、［許可］をクリックしてください。
なお、その他の項目の選択は任意です。

4 デスクトップ（ホーム画面）にショートカットが追加されます。

※補足※ インストール機能を使用してショートカットを作成すると、
次回からアプリのようにデスクトップのアイコンから簡単にアクセスできます。
なお、アクセス方法の違いによりタイトルバーの表示は異なりますが、利用できる機能に違いはありません。

ショートカットとしてインストールされた「Rehaqum」の削除方法を２つご案内します。

スタートメニュー

1. ［スタート］  ＞［すべて表示］をクリックします。
2. アプリ一覧から「Rehaqum」を探します。
3. 「Rehaqum」を右クリックし、［アンインストール］を選択します。

ブラウザ

1. Google Chrome または Microsoft Edgeを起動します。
2. 画面上部のアドレスバーをクリックします。
3. ご利用のブラウザに応じて、以下を入力しEnterキーを押します。
   - Google Chrome の場合：「chrome://apps」
   - Microsoft Edge の場合：「edge://apps」
4. 表示されたアプリ一覧から「Rehaqum」を探します。
5. 「Rehaqum」の削除操作を行います。
   - Google Chrome の場合：「Rehaqum」を右クリックし、［アンインストール］を選択
   - Microsoft Edge の場合：「Rehaqum」欄の「...」をクリックし、［アンインストール］を選択

※補足※
- デスクトップのアイコンはショートカットのため、アプリ本体を削除するにはアンインストールが必要です。
- ご利用の環境やブラウザのバージョンにより、表示や操作方法が異なる場合があります。
- ご不明な点がございましたら、サポートセンターまでお問い合わせください。

帳票プレビューを表示するには、ブラウザのポップアップブロックを解除する必要があります。

Google Chrome

1. Google Chrome を起動し、画面右上の「⋮」をクリックして［設定］を選択します。
2. ［プライバシーとセキュリティ］＞［サイトの設定］をクリックします。
3. ［ポップアップとリダイレクト］を選択します。
4. 「ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト」欄の［追加］をクリックします。
5. サイトの追加にて以下のURLを入力し、［追加］をクリックします。
   「https://rehaqum-app.meuxia.co.jp」
6. URLが許可するサイトの一覧へ追加されていることを確認して完了です。

※補足※
- 設定後、帳票印刷プレビューを表示できるようになります。
- ブラウザのキャッシュ削除や設定変更により、再度ブロックされる場合があります。
  その際は、同様の手順で再設定してください。

帳票プレビューを表示するには、ブラウザのポップアップブロックを解除する必要があります。

Microsoft Edge

1. Microsoft Edge を起動し、画面右上の「...」をクリックして［設定］を選択します。
2. ［プライバシー/検索/サービス］＞［サイトのアクセス許可］をクリックします。
3. ［すべてのアクセス許可］＞［ポップアップとリダイレクト］を選択します。
4. 「ポップアップの送信とリダイレクトの使用を許可しました」欄の［サイトの追加］をクリックします。
5. サイトの追加にて以下のURLを入力し、［追加］をクリックします。
   「https://rehaqum-app.meuxia.co.jp」
6. URLが許可するサイトの一覧へ追加されていることを確認して完了です。

※補足※
- 設定後、帳票印刷プレビューを表示できるようになります。
- ブラウザのキャッシュ削除や設定変更により、再度ブロックされる場合があります。
  その際は、同様の手順で再設定してください。