

どこでも聴覚ケア・遠隔調整システム

セットアップ手順 & 遠隔調整ガイド

どこでも聴覚ケアとは、補聴器販売や耳科医療に従事する補聴器専門スタッフと補聴器ユーザーの必要性に合致した、ビデオ通話によるリアルタイムな対面調整と、お互いが都合の良い時間にメッセージ機能でやり取りするリクエスト調整の2種類を提供できる、スターキー独自の遠隔調整サポートシステムです。

遠隔調整システムの使用に必要な条件

補聴器専門スタッフ

- ・ コンピューター（フィッティング用）
- ・ Inspire 2020.1以降
- ・ 聴覚ケアダッシュボード
- ・ インターネット接続

補聴器ユーザー

- ・ Livio Edge AI / Livio AI / Livio 補聴器
- ・ スマートフォンまたはタブレット（iOS/Android*）
- ・ Thrive アプリ 3.1以降
- ・ インターネット接続（携帯電話回線またはWiFi）

*スマートフォンとの互換性については、右のQRコードもしくは
www.starkeyjp.com/hearing-aids/thrive-hearing/smartphone-compatibility をご参照ください。

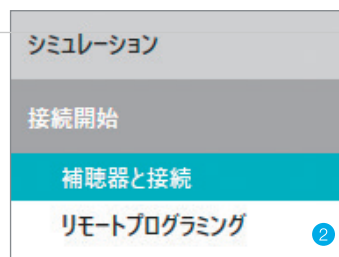


1. 聴覚ケアダッシュボードの作成

どこでも聴覚ケアを使用するには、事前に聴覚ケアダッシュボードに業務を行う店舗や事業所を登録する必要があります。聴覚ケアダッシュボードは、補聴器専門スタッフが遠隔調整の応答を管理する役割を果たし、管理に必要な様々なツールを提供します。セットアップやグループ化を通して、各組織のニーズに合わせる柔軟性を持たせています。

聴覚ケアダッシュボードに組織を登録

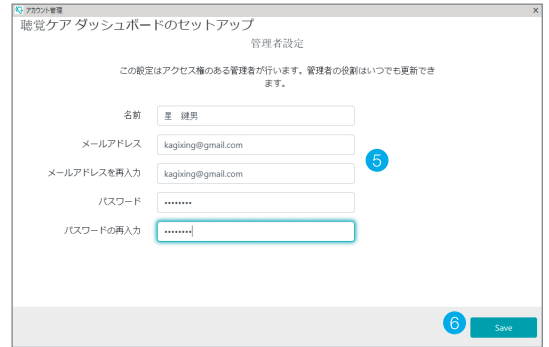
- 1 登録する組織内で聴覚ケアダッシュボードを管理するシステム管理者を決めます。（後ほど、管理者を変更することができます。）
- 2 Inspire（2020.1 以降）を開き、接続開始からリモートプログラミングを選択します。
- 3 **【ログイン】**をクリックします。
- 4 **【セットアップの開始】**をクリックして、開始します。



聴覚ケアダッシュボードに組織を登録（続き）

- 有効なメールアドレスを入力し、6～20桁の半角英数字のパスワードを作成します。ここでの情報は、今後ダッシュボードにログインする際に、管理者によって使用されます。
- 【保存】**をクリックすると、入力したメールアドレスにシステムからメールが届きます。
- 聴覚ケアダッシュボードのセットアップ画面は開いたままにし、登録したメールアドレスのアカウントから受信メールを確認します。どこでも聴覚ケアのシステムから届いたメール内のリンクをクリックすると、ログインが認証されます。
- 聴覚ケアダッシュボードの画面に戻り、**【次へ】**をクリックして続けます。

注：システムから届くメール内のリンクの有効期限は6時間です。セットアップを途中で止めると、データの再入力が必要になります。



聴覚ケアダッシュボードのセットアップ
管理者設定

この設定はアクセス権のある管理者が行います。管理者の役割はいつでも更新できます。

名前

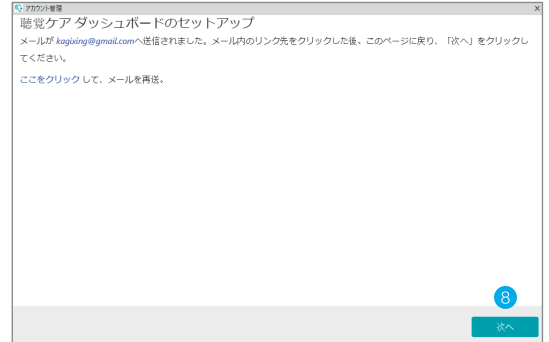
メールアドレス

メールアドレスを再入力

パスワード

パスワードの再入力

6 **Save**



聴覚ケアダッシュボードのセットアップ

メールが kagixing@gmail.com へ送信されました。メール内のリンク先をクリックした後、このページに戻り、「次へ」をクリックしてください。

[ここをクリックして、メールを再送。](#)

8 **次へ**

アカウント管理（販売店情報）

- 遠隔調整を行う組織の情報（販売店情報）を入力します。アカウント番号は、組織内で管理しやすい番号を適宜入力してください。入力された事業所名、住所、電話番号が、補聴器ユーザーのThriveアプリに表示されます。
- ドロップダウンリストから、遠隔サポートの調整方法を選択します：
 - 両方**（ビデオ通話によるリアルタイム調整、メッセージ送信によるリクエスト調整）
 - 対面調整**（ビデオ通話によるリアルタイム調整）
 - リクエスト調整**
- 販売店情報を完了したら、**【保存】**をクリックします。



アカウント管理
設定

販売店情報

アカウント番号

問い合わせ先として、下記の情報が補聴器ユーザーのThriveアプリ上に表示されます。

事業所名

住所

電話番号 1

電話番号 2

遠隔サポート

1 **2** **3** **保存**

その他の所在地

- 必要に応じて、その他の所在地を追加します。所在地は、登録とログインが完了している補聴器専門スタッフに所属先として割り当てられます（詳しくは、「スタッフの管理」をご覧ください）。
- 【+追加】**をクリックして、新しい所在地を追加します。
- 【保存】**をクリックして、入力情報を保存します。
- 次の画面に進みます。



アカウント管理
設定

その他の所在地

「スタッフの管理」内で店舗を追加して割り当てます。補聴器ユーザーの必要情報として、対応する各スタッフが所属する店舗の情報がThriveアプリに表示されます。

2 **+ 追加**

事業所名	住所	編集
スターキーヤパン（仙向営業所）	宮城県仙台市青葉区	✎ 目
スターキーヤパン（九州営業所）	福岡県福岡市博多区	✎ 目
スターキーヤパン（大塚営業所）	大阪府北摂梅田	✎ 目

1

営業時間

- 1 必要に応じて、営業時間を追加します。
【**営業時間を含める**】にチェックを入れると、補聴器ユーザーのThriveアプリに表示され、店舗の営業時間が確認できるようになります。
- 2 【**営業時間の変更を許可する**】にチェックを入れると、登録した組織に所属する補聴器専門スタッフそれぞれが個別に営業時間をカスタマイズできます。
注: 補聴器専門スタッフがそれぞれ独自に変更していない場合、補聴器ユーザーは組織のシステム管理者が設定した時間がThriveアプリ上に表示されます。
- 3 【**保存**】をクリックします。



応答メッセージ

ここでは、補聴器ユーザーがThriveアプリのどこでも聴覚ケアから遠隔調整のリクエストを送信した時に、自動的に応答されるメッセージを作成できます。

- 1 予めデフォルトで入力されている自動応答メッセージを使用、または必要に応じて、応答メッセージをカスタマイズします。
メッセージは、補聴器ユーザーが遠隔調整のリクエストを送信した時、Thriveアプリ上に表示されます。
- 2 【**応答メッセージの編集を許可する**】にチェックを入れると、組織に所属する補聴器専門スタッフそれぞれが個別にメッセージを編集することができます。
注: 所属スタッフごとに応答メッセージを編集する必要がない場合、組織のシステム管理者が設定した応答メッセージがThriveアプリ上に表示されます。
- 3 【**保存**】をクリックします。



補聴器を遠隔調整対応にする

聴覚ケアダッシュボードに組織を登録し、アカウント管理画面に応答メッセージまでの設定が完了すると、補聴器が遠隔調整を受けるために必要なリモートプログラミングコード（6桁の暗証コード）を生成することができるようになります。Inspireで読み込める顧客情報があれば暗証コードを発行することができますので、補聴器ユーザーがこのためだけに店舗や事業所に足を運ぶ必要はありません。

- 1 Inspireを起動し、画面上部にある「履歴の読み出し」ボタンをクリックし、顧客データベースから対象となる補聴器ユーザーの顧客情報（セッション情報）を読み込みます。
- 2 左側ナビゲーションバーのユーザーツールをクリックして、リモートプログラミング画面を表示させます（フィッティングサマリーのステータス項目にあるリモートプログラミングからも同じ画面に進むことができます）。
暗証コードに関連付ける補聴器の横に、顧客名が表示されます。
リモートプログラミングのボックスにチェックを入れます。（図1）
- 3 ボックスにチェックを入れると、「リモートプログラミングに関するユーザー同意書」がポップアップ画面に表示されます。【**承諾**】をクリックします。（図2）
- 4 聴覚ケアダッシュボードにログインしていない場合は、登録したメールアドレスとパスワードを入力してログインして、リモートプログラミングの暗証コードを生成します。生成された暗証コードを補聴器ユーザーに伝えます。補聴器ユーザーは、3日以内にご使用のThriveアプリ内に暗証コードを入力します。詳しくは、「Thriveアプリ・どこでも聴覚ケアの操作ガイド」をご覧ください。（図3）

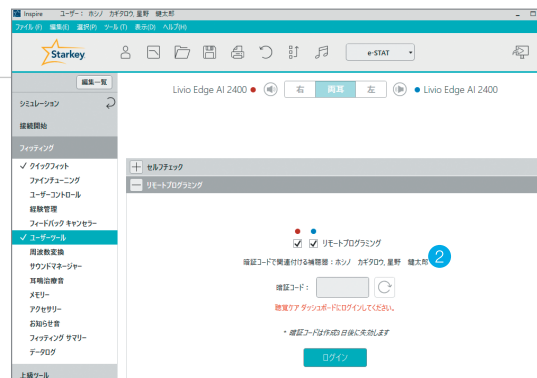


図 1



図 2



図 3

(所属する補聴器専門) スタッフの管理

- 1 [+追加] をクリックして、組織に所属する補聴器専門スタッフを追加します。
- 2 聴覚ケアダッシュボードに表示したいスタッフ名を入力します。
- 3 有効なメールアドレスと半角英数字6～20桁のパスワードを入力します。

注: 補聴器専門スタッフに、登録したメールアドレスとパスワードを知らせます。パスワードは仮のパスワードなので登録後にスタッフ自身に変更することも、仮パスワードをそのまま使用することもできます。

- 4 登録するスタッフを [管理者] のボックスにチェックを入れることで、システム管理者として設定することができます。
注: システム管理者になると、スタッフやグループの追加や編集、組織内のすべての遠隔調整リクエストに対して応答することができます。
- 5 補聴器専門スタッフは、[メール通知] のボックスにチェックを入れることで、遠隔調整が補聴器ユーザーから新たにリクエストが送信されると、登録されたメールアドレス宛に通知が届きます。
- 6 [保存] をクリックします。
メッセージが登録されたメールアドレスに自動的に送信されます。対象となるスタッフは、メールを開き、認証リンクをクリックする必要があります。メールが届いていない場合は、迷惑メールなどの受信ボックスも確認してください。

- リモートプログラミングの使用を開始する、または組織内のグループの一員になるためには、認証リンクをクリックし、聴覚ケアダッシュボードのログインが必要です。
- メール内の認証リンクの有効期限は6時間です。
スタッフが聴覚ケアダッシュボードにログインを試そうとすると別のメールが送信されますが、7日以内にメール認証が完了されないと対象となるスタッフの登録が削除されます。
- 登録が完了されるまで、 マークが聴覚ケアダッシュボード内で対象となるスタッフ名の横に表示されます。

- 7 スタッフをさらに追加したい場合は、上記の手順を繰り返します。
- 8  マークをクリックして、スタッフの名前、場所(所属先)を編集し、管理者権限の変更、メール通知の有効/無効にします。
- 9 組織から登録スタッフを削除するには、 マークをクリックします。
- 10 [次へ] をクリックします。



グループの管理

システム管理者は、組織内にグループを作成することができます。グループのメンバーに登録されたスタッフ全員がそれぞれに届く遠隔調整リクエストの確認や、他者宛のリクエストに応答することができるので、スタッフが休暇や異動した時など、代わりのスタッフはフォローすることができます。

グループの作成

- 1 [+追加] をクリックして、グループを作成します。
- 2 グループの名称 (例えば、支店名など) を入力します。
- 3 補聴器専門スタッフの名前の横にあるボックスにチェックを入れて、グループを追加します。
注: スタッフをグループに追加されるためには、「スタッフの管理」内で登録を完了させておく必要があります。
- 4 [保存] をクリックします。
- 5 グループをさらに追加したい場合は、上記の手順を繰り返します。
- 6 [保存] をクリックします。

既存グループを編集

- 1 補聴器専門スタッフの横にあるボックスにチェックを入れて、メンバーを追加します。
- 2 🗑️ マークをクリックすると、グループから登録スタッフを削除することができます。
- 3 [保存] をクリックします。

既存グループの削除

- 1 グループ名の横にある 🗑️ マークをクリックして、グループ名を削除します。
- 2 削除を確認するメッセージが表示され、[はい] をクリックします。

聴覚ケアダッシュボードのアイコンをタスクバー上に表示する

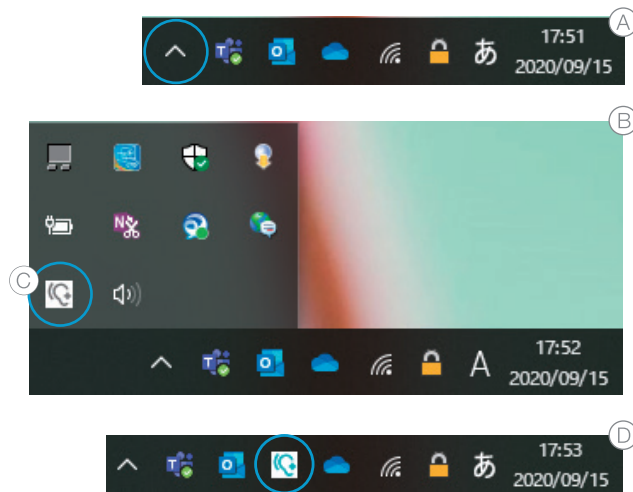
聴覚ケアダッシュボードに組織を登録し、補聴器専門スタッフがメールアドレスとパスワードでログインができるようになると、フィッティングに使用するコンピューターのタスクバーまたはシステムトレイにアイコンが追加され、遠隔調整のリクエストやログイン状態を簡単に確認できるようになります。

システムトレイは、コンピューター画面の右下に配置され、ウィンドウズのさまざまなオペレーティングシステムのアイコンが整理されています。

聴覚ダッシュボードのアイコンが確認できると、専門スタッフは新しいリクエストが届いているかどうかを確認することができます。

聴覚ケアダッシュボードのアイコンがシステムトレイの中で確認できない場合は、次の手順により表示させることができます：

- ① 隠れアイコンを表示させるために、タスクバーの上矢印(↑)マークをクリックします。
- ② 聴覚ケアダッシュボードのアイコンを含むウィンドウが表示されます。
- ③ [🔊] をタスクバーヘドラッグ&ドロップします (アイコンをマウスでつかんで、タスクバー上で離します)。
- ④ 聴覚ケアダッシュボードのアイコンがタスクバーに表示されるようになりました。



2. ビデオ通話によるリアルタイム調整

リアルタイム調整を行う前に

補聴器専門スタッフ

聴覚ケアダッシュボードにログインしておきます。

補聴器ユーザー

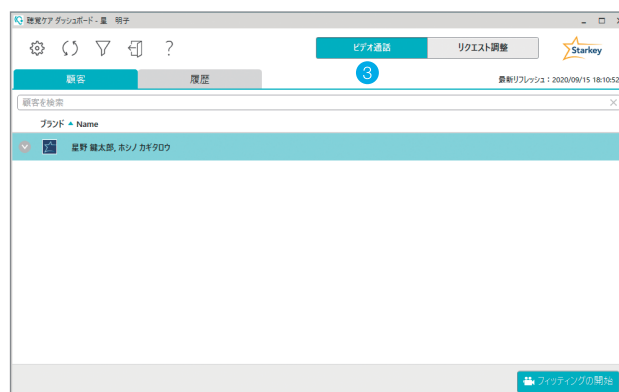
遠隔調整サポートが有効になるように設定された補聴器と、Thriveアプリを起動しておく必要があります。

- ① 補聴器ユーザーの予約をスケジュールします。
- ② 指定した時間になったら、聴覚ケアダッシュボードの耳アイコンをダブルクリックして、聴覚ケアダッシュボードを開きます。聴覚ケアダッシュボードは、**Inspire > 接続開始 > リモートプログラミング > 聴覚ケアダッシュボードを開く**と進み、起動させることもできます。

注：聴覚ケアダッシュボードはログアウトしない限り、コンピューターを起動すると、ログインが保持され待機状態になります。必要に応じて、メールアドレスやパスワードを入力してログインしてください。

注：画面左側のナビゲーションバーにリモートプログラミングが表示されていない場合、画面上部のツールバーから **選択 > コンフィグレーション** と進み、リモートプログラミング項目の「Inspire上にリモートプログラミングを表示」にチェックマークを入れてください。

- ③ システムのセットアップ時に、組織のアカウント内に遠隔サポートの提供方法を「両方」に設定している場合、ダッシュボードを開くと、画面上部に「ビデオ通話」と「リクエスト調整」が表示されます(図1)。
リアルタイム調整は、[**ビデオ通話**] をクリックします。



ビデオ通話によるリアルタイム調整（続き）

- ④ 聴覚ケアダッシュボードの顧客タブの下に、クラウド接続（Inspire上でリモートプログラミングが有効に設定され、Thriveアプリのどこでも聴覚ケアに接続先が登録されている補聴器のみ）されているすべての補聴器ユーザーが表示されます（図1）。

注: システム管理者により「グループ」で管理されている補聴器専門スタッフは、フィルターアイコンを使用して、同じグループ内でお互いの顧客を確認することができます（図2）。

- ⑤ 顧客タブ内の補聴器ユーザーの名前または、各欄の右端にある矢印マーク  をクリックすると、接続される補聴器についての情報が表示されます（図3）。

- ⑥ 画面右下の【**フィッティングの開始**】をクリックして、顧客情報とInspireを起動させます（図3）。

- 接続する補聴器ユーザーを選択した後、【**フィッティングの開始**】ボタンが表示されない場合、Noahなどの顧客データベースを開き、同一人物を選択してから次の手順を行います：
Inspireを起動、左側ナビゲーションバーにある接続開始の**リモートプログラミング**と進み、**リモートセッションの読み込み**を実行します。
- 顧客データベース内で補聴器ユーザーの顧客情報にアクセスできない場合も次の手順を行います：
Inspireを起動、左側ナビゲーションバーにある接続開始の**リモートプログラミング**と進み、**リモートセッションの読み込み**を実行します。
- Inspireのスタンドアロン版（PatientBase）をご使用の場合は、顧客データベースを開くはありません。
そのまま、Inspireを開き、**リモートセッションの読み込み**をクリックしてください。

- ⑦ 【**フィッティングの開始**】をクリックすると、ビデオ通話が開始を確認するメッセージが表示されます。
実行する場合は、【**OK**】をクリックします（図4）。
補聴器ユーザーがまだビデオ通話に参加されていない場合は、「待機中…」が表示されます（図5）。

注: 補聴器ユーザーがすでに【**ビデオ通話の参加**】を開始している場合、聴覚ケアダッシュボードのユーザー名に緑色の○印が表示されます。

- ⑧ 補聴器ユーザーは、使用されているスマートフォンやタブレット（互換性がある場合）にバナー通知が表示され、補聴器専門スタッフがビデオ通話を開始したことを知らされます（図6）。

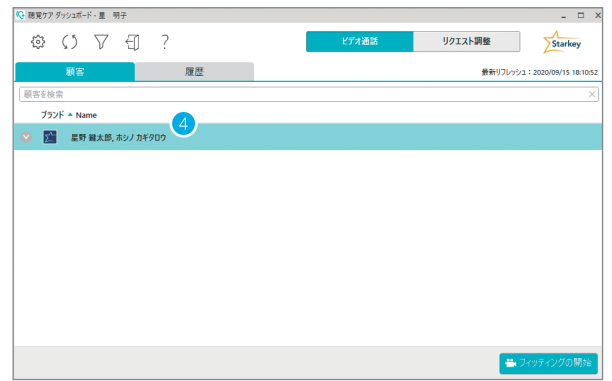


図 1



図 2



図 3

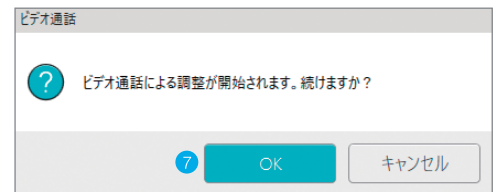


図 4



図 5

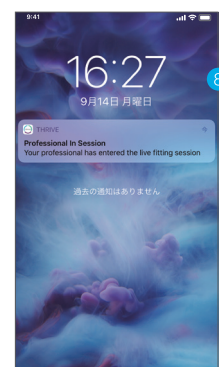


図 6

ビデオ通話によるリアルタイム調整（続き）

- 9 補聴器ユーザーは、表示されたバナー通知をタップ、またはご自身のThriveアプリを開き、設定メニューからどこでも聴覚ケアに進み、ライブセッション（ビデオ通話）に参加をタップします（図7）。

注: 初回のみ、ビデオ通話にカメラやマイクの使用を許可するかどうか確認されます。使用するには、補聴器ユーザーご自身の許可が必要になります。

- 10 画面に「専門スタッフに接続中…」が表示され、補聴器専門スタッフがすでにビデオ通話を開始していることが確認できます（図8）。

- 11 補聴器ユーザーがビデオ通話に参加すると、補聴器専門スタッフはInspireのフィッティング画面と、右側にビデオ画面と補聴器の接続状態が表示されます。ビデオ画面には、補聴器ユーザーが大きく映され、右端には対応される補聴器専門スタッフご自身が小さく映し出されます（図9）。

注: 補聴器ユーザーが使用しているスマートフォン（またはタブレット）では逆になります。対応される補聴器専門スタッフが大きく映され、補聴器ユーザーご自身が右端に小さく映し出されます（図10）。

- 12 補聴器専門スタッフは、コンピューターの音声を利用して、補聴器ユーザーと会話をします。補聴器ユーザー側の音声の聞こえ方は、使用されているスマートフォンまたはタブレットの種類によって異なります。

Apple iOS 端末:

対応する専門スタッフの声を補聴器から聞くことができます。

Android 端末:

対応する専門スタッフの声を電話のスピーカーから聞くことができます。

- 13 ビデオ通話によるリアルタイム調整で使用するボタンは次の通りです:

補聴器専門スタッフ（図11）

- (A) ビデオカメラのオン/オフ
- (B) マイクのオン/オフ
- (C) カメラ/マイクの設定
- (D) 電話を切る（通話終了）

補聴器ユーザー（図12）

- (A) ビデオカメラのオン/オフ
- (B) マイクのオン/オフ
- (C) 電話を切る（通話終了）



図 7



図 8



図 9

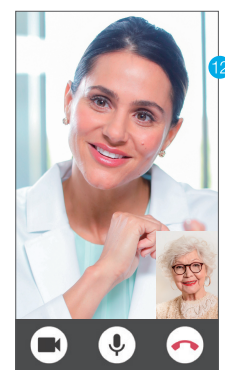


図 10



図 11



図 12

ビデオ通話によるリアルタイム調整（続き）

14 補聴器の調整を行います（図13）。

- 補聴器専門スタッフが Inspire 上でメモリーを変更すると、ユーザーの補聴器が自動的にそのメモリーに切り替わります。
- ビデオ通話中は、補聴器ユーザーは Thrive アプリや補聴器の操作ボタンを使用することができません。



図 13

- 15 ビデオ画面下の同期ボタン（補聴器アイコン）をクリックして、調整内容を新しい設定として補聴器に保存します。
- 同期されると、補聴器ユーザーは調整された新しい設定を試すことができます。同期している最中は、3つの○印が弾むマークが表示され、設定が更新中であることが分かります。
- 同期ボタンには、次の4つのステータスがあります：



すべてを更新済み



調整内容が
同期可能



更新中（同期中）



接続されていません

- 16 ビデオ通話はどちらから切っても構いません。
- 調整が完了したら、**【通話終了ボタン】**を選択してクリックします。

注：ビデオ通話によるリアルタイム調整を終了する前に、補聴器の設定が更新されたことを必ず確認してください（同期されると、緑色のチェックマークが表示されます）。

- 17 Inspireを閉じようとする、画面に表示されているフィッティングの詳細を保存するように指示されます。
- リモートプログラミング（遠隔調整）は顧客データベースに自動的に保存されません。
- 顧客情報に保存する際には、リモートプログラミングであることが分かるように識別子（例えば、RP、リモート、遠隔など）コメントに残してから保存することをお勧めします。

履歴

すべてのリアルタイム調整（ビデオ通話）は、聴覚ケアダッシュボードにある履歴タブの下に記録されます。

履歴は最新のものが一番上に常に追加され、時間軸でトラッキングすることができます（デフォルト表示）。

各列の項目名をクリックすると、特定の規則に従って並べ換えることができます：

名前、スタッフ名、日時、通話時間（図14）

履歴タブ

タブレットモード

履歴

ヘルプ

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

履歴

<

図 14

* お使いのスマートフォンの機種や補聴器の種類やクラスによって、表示が若干異なる場合があります。

3. リクエスト調整

聴覚ケアダッシュボードはログイン状態を維持することができるため、パソコンを立ち上げた時にはすぐに対応できる準備が整っています。聴覚ケアダッシュボードは、ログインさえしていれば Inspire が起動していない時でも新規のリクエストが受信できる個別のアプリケーションです。ログアウトした場合は、システムトレイにある **どこでも聴覚ケア** のアイコンをダブルクリックすると、ログイン画面が表示されます。ログインすると、新規リクエストを受信できます。

聴覚ケアダッシュボードのアイコン：



ログイン状態



ログイン状態で新規リクエストが届いている



ログインしていない

- 1 聴覚ケアダッシュボードのアイコンをダブルクリックして、[新規] タブを選択して、新規リクエストを表示させます。聴覚ケアダッシュボードは、次の手順で起動させることもできます：Inspire > 接続開始 > リモートプログラミング > 新規リクエストを開く



- 2 リクエストをクリックして、詳細な情報を表示します。



リクエスト調整（続き）

③ [フィッティングの開始] をクリックします。

注: 対応したい補聴器ユーザーを選択しても画面下部の[フィッティングの開始]ボタンが表示されない場合は、補聴器ユーザーのデータベース(例: Noah)を開き、データベースから同一の補聴器ユーザーを選択するようにしてください。そして、Inspireを起動し、[接続開始]の下にある[リモートプログラミング]をクリックし、その後[リモートセッションの読み込み]をクリックしてください。



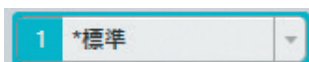
④ Inspire上で補聴器ユーザーからリクエストされた内容を基に微調整を行います。必要に応じて、複数のメモリーを微調整します。

参考: メモリーの追加設定オプションで「連結」を行うと、複数のメモリーを同時に微調整することができます。

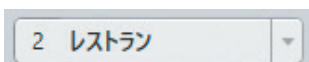
⑤ リクエストの詳細を表示するには、右上隅にある「どこでも聴覚ケア」の文字の上にカーソルを乗せます。

注: 微調整を行っているメモリーが、リクエストされた目的のメモリーであることを必ず確認するようにしてください。メモリーをクリックすると調整を行うメモリーとして選択されます。

選択されたメモリー

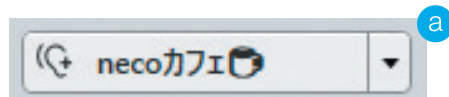


選択されていないメモリー



カスタムメモリーを調整するには:

- カスタムメモリーの一覧からリクエストされたメモリー名を選択します。
- メモリーバーのカスタムメモリー名が一覧から選択した名称に変更されます。クリックして「選択中」にします。



⑥ 保存アイコンをクリックする。



- 7 使用している「データベース」に調整した内容に関するコメントを残すことができます。データベースに保存を選択します。「リモートプログラミング」では、調整依頼をされたお客様（補聴器ユーザー）に伝えたい内容を入力して、Thriveアプリに表示させることができます。必要に応じて、メッセージを編集します。【保存】をクリックするとリモートセッションがデータベースに保存され、Thriveアプリに提案する調整内容が送信されます。

セッションを保存

データベース

Inspireフィッティングセッションの説明を入力してください。

会話相手の声ははっきりしない調整依頼に対応

☒ データベースに保存

リモートプログラミング

ユーザーへのメッセージを編集／入力してください。

「保留中のリクエスト」にある新しい調整内容をお試しください。

☒ Thriveモバイルアプリへ送信

補聴器ユーザーのThriveオプション ⓘ

ファインチューニングのプレビュー

保存 キャンセル

ステータスの確認

聴覚ケアダッシュボードでは、遠隔調整サポートの履歴を簡単に確認することができます。「ステータス」から、対応したお客様が提案した調整内容を検証中である、または新規設定として採用したか、しなかったかがすぐに確認できます。また、お客様が何も試されていないことも「ステータス」から確認することができます。

- 1 【完了】タブをクリックして、ステータスを確認します。

参考：カーソルをステータスアイコンに置くと、簡単にステータス情報を見ることができます。

- 2 個々のリクエストをクリックすると、詳細内容が表示されます。

- 3 必要に応じて、完了したリクエストを削除してください。

聴覚ケアダッシュボード - 聴山 星雄

完了

ブランド	名称	受信しました	返信しました	ステータス	評価	専門家	
✓	本ノノ カギタロウ 星野 健太郎 件名： 自声が気になる	3:13 午後	3:15 午後	✓	😊	聴山 星雄	🗑
✓	本ノノ カギタロウ 星野 健太郎 自声が気になる	3:11 午後	3:12 午後	✗	😞	聴山 星雄	🗑
✓	本ノノ カギタロウ 星野 健太郎 キーン音する／耳鳴り	3:06 午後	3:07 午後	✓	😊	聴山 星雄	🗑
✓	本ノノ カギタロウ 星野 健太郎 音が小さい／はっきり聞こえない	2:59 午後	3:01 午後	...	😊	聴山 星雄	🗑

分析マトリクス

遠隔調整サポートのシステム管理者は、聴覚ケアダッシュボードに「分析」タブが表示されます。デフォルト設定は、過去1ヶ月間の組織（販売店全体）のデータが表示されます。

- 1 データの設定期間を選択して表示させることができます。
- 2 各店舗の所在地別、グループ（例えば、地域やエリア）別、対応する補聴器専門スタッフ別にデータを抽出して表示することもできます。

