

メールアドレス登録

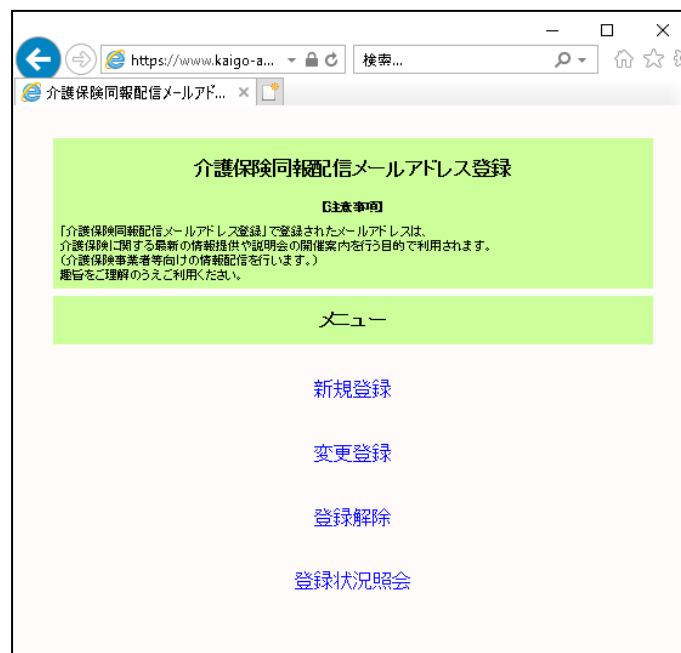
介護保険の事業者・関連団体等が行うメールアドレス登録について説明します。

次の URL にアクセスします。

「<https://www.kaigo-asp.jp/okinawa/entry/>」

次のドメインを受信できるように設定をお願いします。
@kaigo-asp.jp

- **新規登録**
メールアドレスの登録を行います。
- **変更登録**
既に登録されているメールアドレスを別のメールアドレスに変更します。
- **登録解除**
登録されているメールアドレスを解除します。
- **登録照会**
メールアドレスがどの事業所に登録されているかを照会します。



新規登録

事業所番号ごとにメールアドレスの登録を行います。

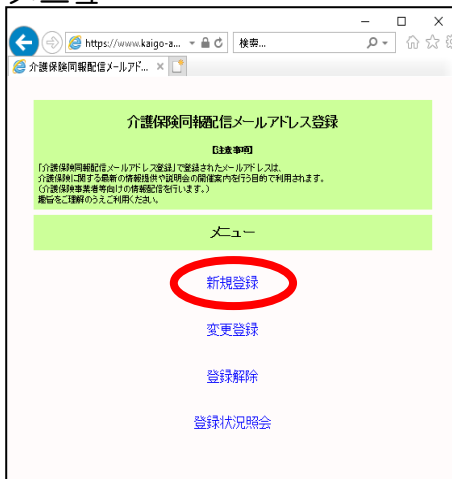
メールアドレスは事業所番号ごとに3件まで登録可能です。

次の場合、メールアドレスは登録できません。

- Web サーバーに事業所情報が登録されていない場合
- 事業所情報は登録されているが、すべてのサービスが終了している場合

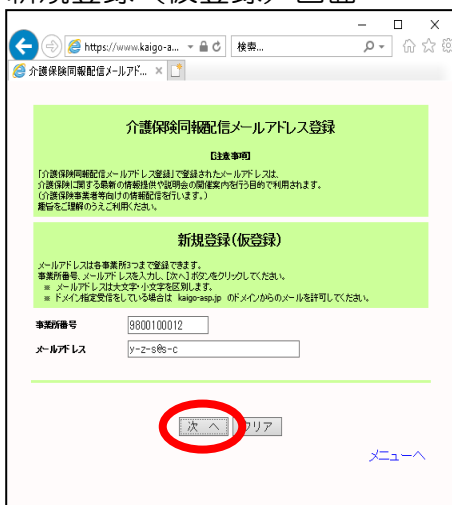
操作手順

メニュー



1. メニューより「新規登録」をクリックします。

新規登録（仮登録）画面



2. 新規登録（仮登録）画面で事業所番号とメールアドレスを入力し、[次へ] ボタンをクリックします。

メールアドレスは大文字・小文字を区別します。正しく入力してください。



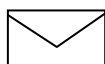
新規登録内容確認画面

3. 新規登録内容確認画面で内容を確認し、
[仮登録] ボタンをクリックします。



仮登録完了画面

4. 仮登録完了画面が表示されます。
同時に、入力したメールアドレスへ登録
確認メールを送信します。



：登録確認メール

下段の URL にアクセスし、
仮登録を解除することも可能です

5. 登録確認メールに記載された URL にア
クセスします。



24 時間以内に本登録を行ってくださ
い。



新規登録確認（本登録）画面

6. 新規登録確認（本登録）画面で内容を確認し、[登録] ボタンをクリックします。



新規登録完了画面

7. 新規登録完了画面が表示され、メールアドレスの登録が完了します。

同時に、登録したメールアドレスへ登録完了メールを送信します。



: 登録確認メール

こちらのURL にアクセスし、登録を解除することが可能です

変更登録

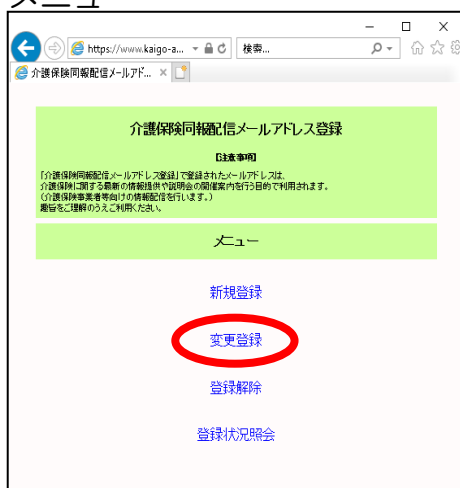
既に登録されているメールアドレスを別のメールアドレスに変更します。

次の場合、メールアドレスは変更できません。

- Web サーバーに事業所情報が登録されていない場合
- 事業所情報は登録されているが、すべてのサービスが終了している場合

変更登録操作手順

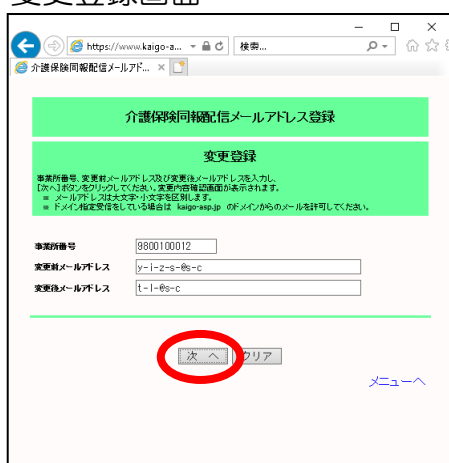
メニュー



1. メニューより「変更登録」を選択します。



変更登録画面



2. 変更登録画面で事業所番号と変更前・変更後メールアドレスを入力し、[次へ] ボタンをクリックします。





変更内容確認<<申込>>画面

3. 変更内容確認<<申込>>画面で内容を確認し、[変更を申し込む] ボタンをクリックします。



変更申し込み完了画面

4. 変更申し込み完了画面が表示されます。
同時に、入力したメールアドレスへ変更確認メールを送信します。



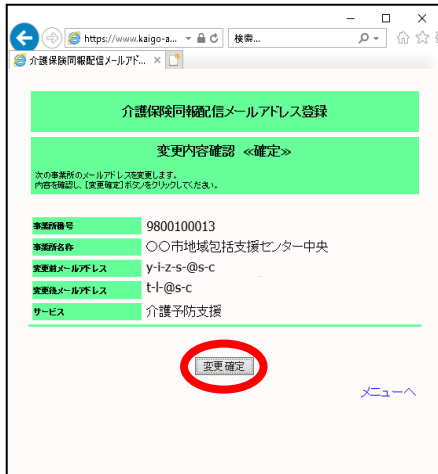
: 変更確認メール



5. 変更確認メールに記載された URL にアクセスします。
24 時間以内に変更の確定行ってください。



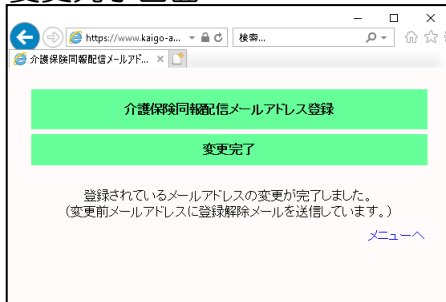
変更内容確認<<確定>>画面



6. 変更内容確認<<確定>>画面で内容を確認し、[変更確定] ボタンをクリックします。



変更完了画面

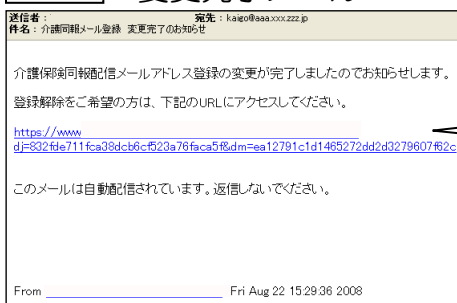


7. 変更完了画面が表示され、メールアドレスの変更が完了します。

- 同時に、次のメールを送信します。
- 変更後メールアドレスへ変更完了メール
 - 変更前メールアドレスへ解除完了メール



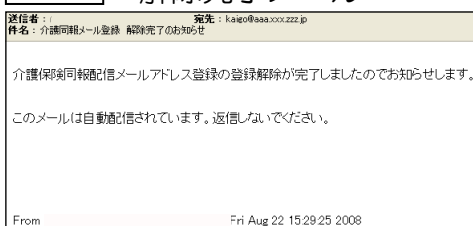
: 変更完了メール



こちらのURLにアクセスし、登録を解除することが可能です



: 解除完了メール

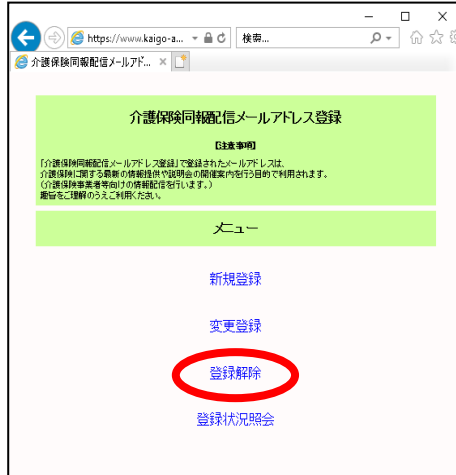


登録解除

登録されているメールアドレスを解除します。

登録解除操作手順

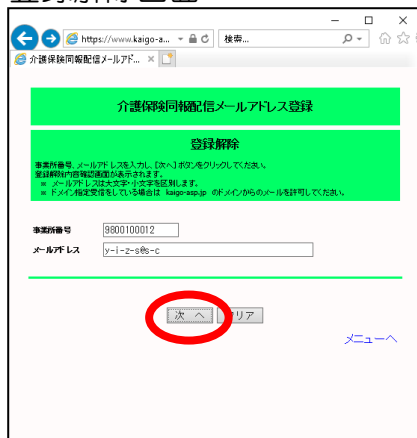
メニュー



1. メニューより「登録解除」を選択します。



登録解除画面



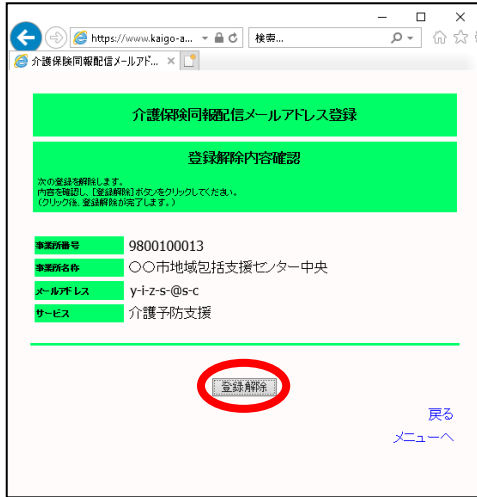
2. 登録解除画面で事業所番号とメールアドレスを入力し、[次へ] ボタンをクリックします。

メールアドレスは大文字・小文字を区別します。正しく入力してください。





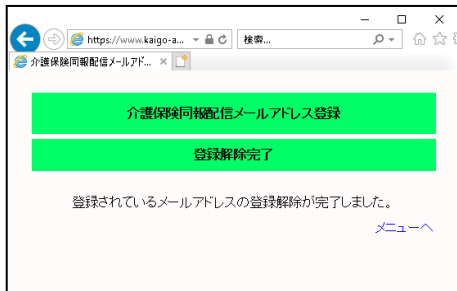
登録解除内容確認画面



3. 登録解除内容確認画面で内容を確認し、
【登録解除】ボタンをクリックします。



登録解除内容確認画面

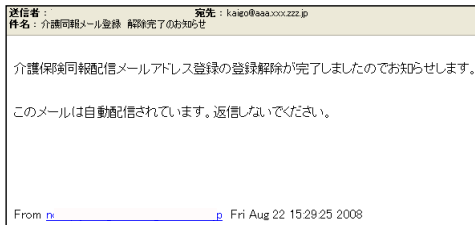


4. 登録解除完了画面が表示されます。

同時に、解除したメールアドレスへ解除完了メールを送信します。



: 解除完了メール



登録照会

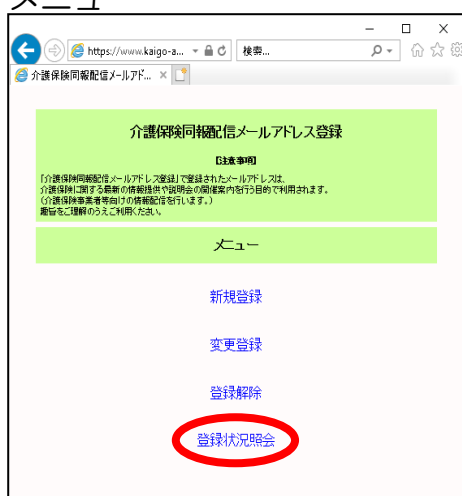
メールアドレスがどの事業所に登録されているかを照会します。

照会結果はメールで送信します。

(照会したメールアドレスへそのメールアドレスが登録されている事業所一覧のメールを送信します。)

操作手順

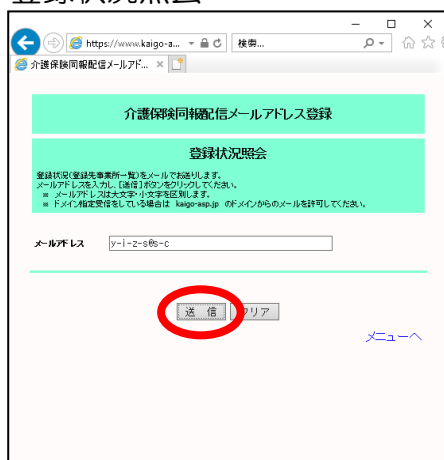
メニュー



1. メニューより「登録状況照会」を選択します。



登録状況照会

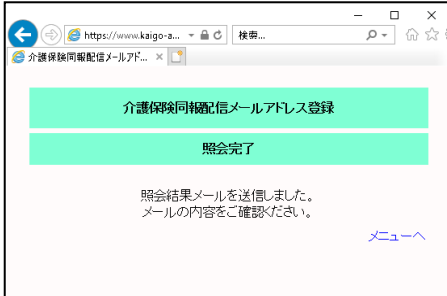


2. 登録状況照会画面でメールアドレスを入力し、[送信] ボタンをクリックします。

メールアドレスは大文字・小文字を区別します。正しく入力してください。



照会完了



3. 照会完了画面が表示されます。

同時に、照会したメールアドレスへ照会結果メールを送信します。



: 照会結果メール

