

# カナミックネットワーク システム操作用資料

# 連携ID発行申請 操作手順



- ※内容は2025/5/26時点のもので、内容が変更になる場合がございます。
- ※一部整合性の無い数値・画面があります。操作手順に関する資料ですので、ご了承下さい。
- ※本資料の内容は当社の営業秘密であり、貴社により【目的(貴社におけるシステム使用)】の範囲で利用されるために交付されます。弊社への事前の許可無く、本資料の全部または一部を複製、送信及び配布・転用を禁止いたします。





# 目次

・連携ID発行申請を行う	1
■連携依頼メールを受信した場合	1
◇ID・パスワードが既に登録されているか確認する	2
◇申請を開始する	
■連携依頼用紙を受領した場合	5
◇通知用メールアドレスを登録する	6
◇メール登録完了を確認する	
◇申請を開始する	10
◇法人登録を行う	
◇事業所登録を行う	16
◇スタッフ登録を行う	22
◇申請を行う	
◇承認メールを確認する	34
◇ID発行完了メールを確認する	35
◇ID・パスワードの受け取りを行う	36



# ◆連携ID発行申請を行う

#### ■連携依頼メールを受信した場合



- ●お手元に連携依頼のメール(送信元アドレス: noreplay@kanamic.net)が送信されます。メールの発信元はカナミックとなっていますが、メール本文で連携を依頼した依頼元が確認出来るので、ご確認のうえ申請へ進んで下さい。こちらのメールアドレスへ、ID発行が完了するまで連絡を行います。
- ●連携の種別(コミュニティ連携・ケアプランデータ連携・地域包括支援センター連携)も本文内に記載されているので、ご確認下さい。
- ●本文内にあるURLにアクセスすると、申請画面が表示されます。
- ※申請画面へのアクセス期限があります(本文内に記載があります。)。期限内に申請をお願いします。
- ※このメールを始め、ID発行申請に関する通知メールへの返信は行えませんので、ご了承下さい。



#### ◇ID・パスワードが既に登録されているか確認する



●通知メール内にあるURLへアクセスすると、申請画面が表示されます。既にカナミックのID・パスワードをお持ちの場合は申請の必要が無いので、その確認を行います。



●お持ちのIDとパスワードを入力して、【確認】をクリックして下さい。





- ●使用可能なIDをお持ちの場合は、↑の画面が表示されます。この場合、申請の必要はありません。【終了(カナミックホームページへ)】から、システムにログインして操作を始めて下さい。
- ※連携に関する手引きの資料がダウンロード出来るので、ご活用下さい。



●IDをお持ちでない・お持ちのID・パスワーが認証されない場合は、申請へ進んで下さい。



# ◇申請を開始する

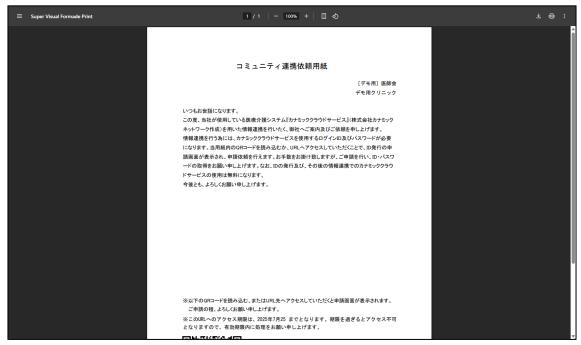


●【申請開始】をクリックして下さい。

※11ページへ進んで下さい。



#### ■連携依頼用紙を受領した場合



●連携依頼用紙を受け取った場合は、この用紙から申請画面へ進みます。



●用紙に記載のあるQRコードを読み込むか、記載のあるURLへアクセスして下さい。

※連携依頼用紙からのアクセスに使用期限がある場合は、有効期限が記載されています。



# ◇通知用メールアドレスを登録する



- ●アクセスを行うと、申請用画面が表示されます。初めに通知用のメールアドレスの登録を行う ので、【新規登録】を行って下さい。(「ログインID・パスワードの確認」は2ページをご確認下 さい。)
- ※ID発行申請では、メールアドレスの登録が必須です。登録したアドレスに通知を行う流れになります。



●メールアドレスの登録画面が表示されます。



	すでにカナミックにログイン可能なID・パスワードをお持ちであるか確認を行います。 お持ちの方はID・パスワード機に入力を行い、確認のボタンを押して下さい。 ID  パスワード	
	メールアドレスの登録	
	カナミックのログインID・パスワードをお持ちでない方は、新規登録のボタンを押して下さい。 メールアドレスの登録に進みます。	
	ID・パスワードを受け取るために、メールアドレスの登録が必要です。	
	メールアドレスを入力して、送信ボタンを押して下さい。 入力されたメールアドレス宛に、カナミックから申請登録画面へ進むURLを含んだ通知が送られま す。	
	<ul> <li>メールアドレスがない場合、申請は行えませんので、ご準備ください。</li> <li>メ 入力したメールアドレスに間違いが無いかご確認ください。メールアドレスが間違っていると、返信メールがエラーになります。</li> <li>メ メール受信のドメイン設定等をご確認いただき、メールが通知される状態にしておいてください。</li> <li>メールアドレス renkei-0789@gmail.com</li> </ul>	
	会社概要 プライバシーポリシー 利用規約 Copyright(c) Kanamic Network Co.,LTD	
l	Copyright(c) Nahamic Network Co., LTD	

●メールアドレスの入力を行い、【送信】をクリックして下さい。



●作業経過の連絡やID発行の受け取りで使用するメールアドレスの登録依頼が行われます。 この後、カナミックから登録いただいたアドレスへメールを送信します。メールが到着するまで は作業がありませんので、【終了(カナミックホームページへ)】をクリックして下さい。





●カナミックネットワークのホームページが表示されます。メールアドレスの登録完了の通知までお待ち下さい。



#### ◇メール登録完了を確認する



- ●メールアドレスの登録依頼を行うと、しばらくしてカナミックから登録完了のメールが送られます(送信元アドレス: noreplay@kanamic.net)。
- ●メール本文内にあるURLが、申請の続きを行う為の画面へ進むリンクになっています。
- ※このメールが到着しない場合は、迷惑メールに振り分けられていないか等を確認して下さい。 また、登録したメールアドレスが誤っている可能性もあります。誤りに気が付いた場合は、再 度メールアドレス登録を行って下さい(連携依頼用紙からアクセスし直しになります。)。



# ◇申請を開始する



●登録完了のメール本文に記載されたURLへアクセスすると、申請画面が表示されます。【申 請開始】をクリックして下さい。



#### ◇法人登録を行う



●始めに、法人登録を行います。勤務先の法人名の一部を入力して、【検索】を行って下さい。 ※カナミックに登録のある法人情報から、勤務先の法人を選択していただく流れになります。



●条件に合致する法人が表示されます。詳細を確認したい法人の、【詳細】をクリックして下さい。





●詳細情報が表示されます。【確定】をクリックすると、この法人を選択したということで法人登録が終了になります。【閉じる】をクリックすると、前の画面に戻ります。



●検索結果から法人の選択を行う場合は、表示部分をクリックして下さい。法人登録が行われます。





●法人の選択を行った際に、↑の画面が表示される場合があります。これは勤務先の法人は 既にカナミックを使用中、且つID発行が自社で行える機能を有している状態です。この画面 が表示された際、申請はここで終了になります。IDは自社の担当部署・担当者に連絡して発 行を依頼して下さい。



●検索結果に勤務先の法人が無かった場合は、手入力で登録を行います。【法人情報を入力】 をクリックして下さい。





●法人登録画面が表示されます。入力必須の項目には、【必須】のボタンが表示されています。



●画面の項目に沿って、情報の入力を行って下さい。





●入力を終えた後は、【次へ】をクリックして下さい。



●法人登録を終え、事業所登録へ進みます。



#### ◇事業所登録を行う



- ●続いて、事業所登録を行います。勤務先の事業所名の一部を入力して、【検索】を行って下さい。また、介護事業所の場合は事業所番号、医療機関の場合は医療機関コードでの検索が行えます。
- ※番号・コードでの検索の際は、完全一致が検索条件となります。
- ※カナミックに登録のある介護事業所・医療機関の情報から、勤務先の事業所を選択していた だく流れになります。



●検索結果が多いと、エラーとなります。名称の入力を調整して下さい。





●条件に合致する事業所が表示されます。確認したい事業所の【詳細】をクリックして下さい。



●詳細情報が表示されます。【確定】をクリックすると、この事業所を選択したということで事業 所登録が終了になります。【閉じる】をクリックすると、前の画面に戻ります。





●検索結果から事業所の選択を行う場合は、表示部分をクリックして下さい。事業所登録が行われます。



●検索結果に勤務先の事業所が無かった場合は、手入力で事業所登録を行います。介護事業所の場合、【介護事業所・介護施設を入力】をクリックして下さい。





●事業所登録画面が表示されます。入力必須の項目には、【必須】のボタンが表示されています。



●画面の項目に沿って、情報の入力を行って下さい。





●入力を終えた後は、【次へ】をクリックして下さい。



●事業所登録を終え、スタッフ登録へ進みます。スタッフ登録を行うにあたり、注意事項が表示されます。内容を確認して、【閉じる】をクリックして下さい。スタッフ登録へ進みます。





- ●連携の種類により、表示されるボタンが異なります。コミュニティ連携の場合は、↑のように 【医療機関を入力】・【その他事業所を入力】のボタンも表示されます。ケアプランデータ連携・ 地域包括支援センター連携の場合は、【介護事業所・介護施設を入力】のボタンのみ表示されます。
- ●ボタンをクリックすると、それぞれの入力画面が表示されます。
- ※介護事業所・医療機関以外の勤務先の場合は、「その他事業所」を選択して下さい。
- ※障害者総合支援の事業所が勤務先の場合も、「その他事業所」を選択して下さい。



#### ◇スタッフ登録を行う



●申請登録を行っていただく最後は、スタッフ情報の登録になります。連携IDを使用する方個人を登録して下さい。入力必須の項目には、【必須】のボタンが表示されています。

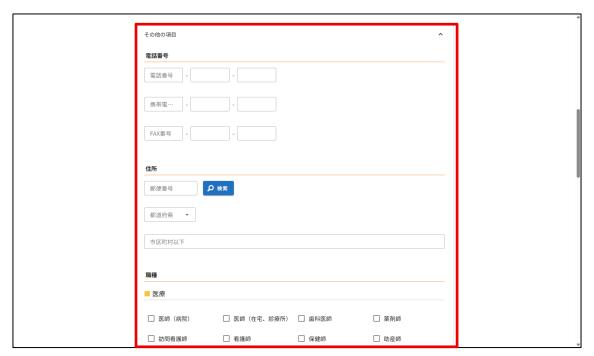


●画面の項目に沿って、情報の入力を行って下さい。





●「その他の項目」をクリックすると、情報の追加が行えます。



- ●スタッフの電話番号・住所・職種の登録が行えます。
- ※入力画面を閉じる場合は、「その他の項目」の右側の【^】をクリックして下さい。





●複数のスタッフを同時に申請することが出来ます。「+2人目を追加」をクリックして下さい。

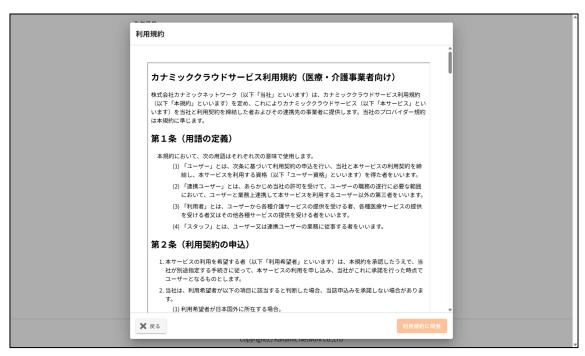


- ●2人目の入力画が表示されます。
- ※登録を行わずに画面を閉じる場合は、「2人目」のタイトル名から右にある、【×】をクリックして下さい。



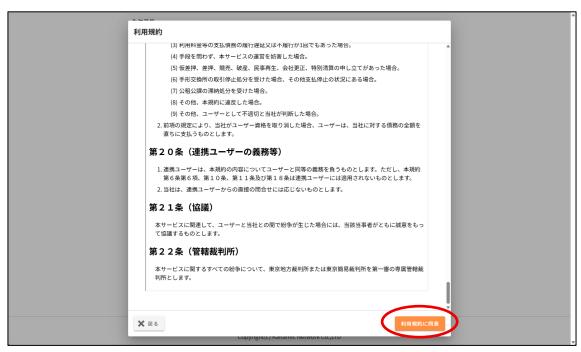


●スタッフの情報入力を終えた後は、システム利用規約への同意を行っていただきます。「利用 規約を確認」をクリックして下さい。利用規約への同意を行わない状態では、次の画面には 進めません。



●システム利用規約が表示されます。





●同意規約を最後まで表示させる(下にスクロールさせる)と、【利用規約に同意】がクリック出来るようになります。ボタンをクリックして下さい。



●同意を行うことで、【確認】がクリック出来るようになります。ボタンをクリックして下さい。



#### ◇申請を行う



●情報の入力を終え、最終確認画面が表示されます。情報の修正・追加を行う場合は、各情報 (法人・事業所・スタッフ)の鉛筆マークのアイコンをクリックして下さい。入力画面に戻って編集が行えます。



●入力・確認を終えた後は、【次へ】をクリックして下さい。





●最後に、受取用パスワードの登録を行います。ここで登録するパスワードは、発行されたID を受領する為になります。システムログイン用のパスワードという訳ではありません。



●パスワードの登録を、確認用も含めて行って下さい。





●受取用パスワードを失念すると、発行されたIDの受領へ進めません。その予防策として、「秘密の質問」の登録を行います。システムで用紙した質問から一つを選択して、その回答を登録する、とう操作になります。



●質問を選択して、答えの入力を行って下さい。





●これで申請に関する準備は終了です。【申請】をクリックして下さい。

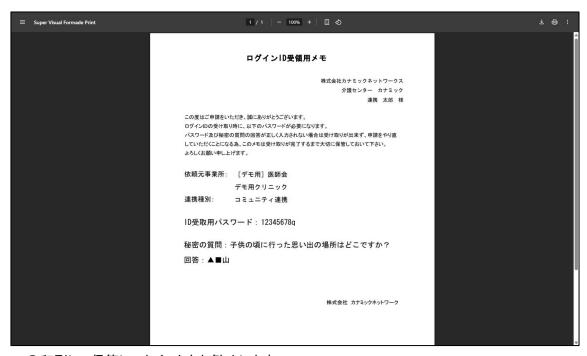


●連携ID発行の申請が行われます。この後は、依頼元での承認→カナミックでのID発行へと 進みます。状況はメールで送信されるので、ID発行のメールが到着するまでお待ちください。





●受取用パスワード及び秘密の質問の内容は、PDFファイルで出力出来ます。【PDFダウンロード】をクリックして下さい。



●印刷して保管しておくことをお勧めします。





●【終了(カナミックホームページへ)】をクリックして下さい。



●最後に、再度受取用パスワードに関する注意事項が表示されます。パスワードの保管を完了している場合は、【終了】をクリックして下さい。





●カナミックのホームページが表示され、ID発行申請は終了となります。ID発行の完了通知までしばらくお待ちください。



#### ◇承認メールを確認する



●ID発行申請を行い、依頼元の承認が行われるとメールが通知されます。このメールから作業を行っていただくことはありません。この後カナミックでのID発行へと進みます。



#### ◇ID発行完了メールを確認する



●カナミックでのID発行作業が完了すると、完了メールが送信されます。メール本文内に記載のあるURLへアクセスすることで、ID受け取り用画面へ進むことが出来ます。受取用パスワードを準備して、アクセスを行って下さい。



#### ◇ID・パスワードの受け取りを行う



●完了メールに記載されたURLへアクセスすると、ID受け取り用のログイン画面が表示されます。



●受取用パスワードの入力を行い、【ログイン】をクリックして下さい。





●認証に成功するとID受け取り用画面が表示されますが、認証に失敗すると、↑の状態となり画面が遷移しません。再度パスワードを入力して、ログインを行って下さい。「秘密の質問」でログインを行う場合は、「受取用パスワードを忘れた場合」のチェックボックスをクリックして下さい。



●秘密の質問の選択と、答えの入力欄が表示されます。





●入力を行い、【ログイン】をクリックして下さい。



●認証が成功することで、ID受け取り用画面が表示されます。【PDF】をクリックして下さい。





●カナミッククラウドサービスで使用するID・パスワードの用紙が表示されます。このID・パスワードでシステムへログインしていただきます。



- ●PDFの画面を閉じると、ID受け取り用画面に戻ります。連携の手引きに関する資料のダウンロードも行えるので、ログイン前に一読いただくようお願いします。
- ●IDの受け取りを終えた後は、【カナミッククラウドサービスへ】をクリックして下さい。





●カナミックのホームページが表示されます。【ログイン画面へ】から、発行された連携IDでシステムへのログインを行って下さい。