

5.2. 調査票以外 こんなときは

(1) パスワードを忘れた

！ 補足

■ パスワードリセットについて

調査票トップ画面「連絡先設定」でメールアドレスを登録していない場合は、パスワードリセットのメールを受け取ることができないため、下記操作を行えません。

パスワードリセットを申請することができます。

ログイン画面で「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックすると申請画面に遷移します。

操作方法は以下の通りです。

1. 「ID」「サービス名」を設定し「リセット申請」ボタンをクリックします。

2. 申請が完了すると申請完了画面に遷移します。登録済みのメールアドレスにメールが送信されます。

- 受信したメールに記載のリンクをクリックします。パスワード設定画面が表示されます。
新しいパスワードを入力し「この内容で登録する」ボタンをクリックします。
※リンクの有効期限が切れている場合は再度1の申請から操作を行ってください。

- パスワードの変更が完了します。
設定したパスワードでログインできます。

IDを忘れた場合またはメールアドレスが未設定の場合は、都道府県の問合せ先に連絡をしてください。

- 都道府県の連絡先は、ヘッダーメニューの「お問合せ先」をクリックすると確認できます。



(2) パスワードを変更したい

「[P20 パスワードを変更する](#)」をご参照ください。

参照先と同様の操作方法で変更可能です。

(3) パスワードを生成したい

パスワード自動生成ツールでパスワードを生成することができます。

パスワード自動生成ツールは、パスワード設定画面の「パスワード自動生成はこちら」をクリックすると別ウインドウで立ち上がります。

操作方法は以下の通りです。

2. 「文字数」「個数」を設定し「上記の条件でパスワード生成」ボタンをクリックします。

3. 「生成されたパスワード」欄に生成されたパスワードをコピーしてお使いください。

4. パスワード自動生成ツールを終了するには「画面を閉じる」をクリックします。

(4) 連絡先を変更したい

「[P48「事業所の連絡先」を記入する](#)」をご参照ください。

参照先と同様の操作方法で変更可能です。

(5) コメントを残したい（登録状況の確認 備考欄）

調査票トップ画面の「調査票の記入状況」に、調査票の項目毎に備考欄を設けています。

項目	状況	備考
1 法人情報	記入済	<input type="text"/>
2 所在地等	記入済	<input type="text"/>
3 従業員	記入済	<input type="text"/>
4 サービス内容	記入済	<input type="text"/>
5 利用料等	記入済	<input type="text"/>

この備考欄は、都道府県と共有の機能なので、都道府県と事業所で入力や確認ができます。

操作方法は以下の通りです。

「登録状況の確認」の備考の入力欄にコメントを入力します。

項目	状況	備考
1 法人情報	記入済	<input type="text"/>

「備考を保存する」ボタンをクリックします。

項目	状況	備考
1 法人情報	記入済	<input type="text"/>
2 所在地等	記入済	<input type="text"/>

「備考を保存しますか？」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。

■■■■■■■■■■ の内容

備考を保存しますか？

「備考を登録しました」と表示されたら、完了です。画面上のすべての備考が保存されます。

・ 備考を登録しました