

wiseman second-line
＜ワイズマン セカンドライン＞

契約担当者用 ユーザガイド

◇目次

はじめに.....	2
サービスの本登録を行う.....	3
契約担当者の「こんなときはどうする？」.....	7
現在の契約情報を確認する（契約法人情報、契約事業所一覧、契約担当者、口座情報）.....	9
契約法人情報を変更する.....	10
料金引き落とし口座情報を変更する.....	11
『wiseman second-line』を利用する事業所・サービスを追加する.....	12
『wiseman second-line』を利用している事業所・サービスを削除する.....	14
契約担当者を変更する.....	16
ログイン用のID・パスワードを忘れた職員へ再通知をする.....	21
契約担当者用のログインID・パスワードを忘れた場合.....	22
『wiseman second-line』を解約する.....	24
困ったときは・・・.....	26

■ 本製品の仕様、マニュアルの内容については、改良のため予告なく変更する場合があります。



はじめに

このたびは、『wiseman second-line』をご利用いただき、誠にありがとうございます。

本マニュアルでは、『wiseman second-line』のサービスの本登録手続きおよび、本登録後の契約関連の操作についてお知らせいたします。

はじめて『wiseman second-line』をご利用になるお客様は、システム操作を行う前に本マニュアルをご一読いただき、操作の流れをご確認ください。

■ ダッシュボードについて

『wiseman second-line』では、ログイン後に表示されるダッシュボードから、各サービスメニューの起動、およびお知らせやマニュアル、Q&A などのサポート情報を確認することができます。

- 1 管理／契約メニュー**
事業所の基本情報や体制情報、職員の情報を入力する[**管理者メニュー**]、現在の契約情報や契約内容の変更ができる[**契約担当者メニュー**]を起動します。
- 2 サービスメニュー**
現在契約中のサービスが表示されます。サービス種類をクリックすると、各システム画面が表示され、サービスをご利用いただけます。
- 3 お知らせ**
弊社からのお知らせが表示されます。「お知らせカテゴリで絞込」より、カテゴリ毎の過去のお知らせを表示できます。
- 4 マニュアルと Q&A**
本マニュアルや各画面の Q&A を確認できます。操作方法に困った際は、マニュアルや Q&A をご確認ください(Q&A は各操作画面の**関連 Q&A** ボタンからも表示されます)。また、画面下部にお問い合わせ先を掲載しています。マニュアルや Q&A にて解決しなかった場合は、メール又は電話でお問い合わせください。

ホームボタンをクリックすると、ダッシュボードに戻ります。





サービスの本登録を行う

『wiseman second-line』をご利用いただき、誠にありがとうございます。本項では、サービスの本登録にあたって必要な情報を登録します。

[ダッシュボード] – [サービスの本登録]
 [契約担当者メニュー] – [サービスの本登録]

- 法人情報および契約担当者の情報、事業所の基本情報、料金引き落とし口座の情報を登録します。
システムの運用上重要な情報となりますので、正しい内容を登録してください。

基本的な操作方法



- ① **サービスの本登録**ボタンをクリックします。

※左の例は[契約担当者メニュー]画面です。ダッシュボード画面にも同じボタンが表示されています。



- ② 本登録のご案内が表示されます。画面を下にスクロールしてご確認ください。

※画面右下の**契約事業所の登録に進む**ボタンはまだクリックしないでください。

③ 画面下部の「契約法人様情報」および「担当者様情報」の各項目に、無料お試し登録の際に登録した情報が表示されます。
必要に応じて修正してください。

④ 「契約事業所の登録に進む」ボタンをクリックします。

⑤ 「契約事業所一覧」の情報を確認し、必要に応じて修正してください。

※国保連伝送サービスを利用しない場合は、「伝送サービスを利用する」のチェックを外してください。

※『wiseman second-line』を利用しない事業所がある場合は、事業所名の右にある「事業所削除」にチェックを付けてください。

⑥ 利用する事業所を追加する場合は、「事業所の追加」ボタンをクリックし、表示された入力画面に、追加する事業所の情報を入力します。

⑦ 入力が完了したら、「口座情報の入力へ進む」ボタンをクリックします。

契約担当者メニュー サービスの本登録 料金引き落とし口座登録

契約者情報 法人 加盟店登録 加盟店管理 料金引き落とし口座登録 登録内容確認 本登録完了

サービスの本登録

契約事務所全て確認の上、サービス利用料金引き落とし口座情報の登録をお願いします。

⑧ 料金引き落とし口座情報

金融機関情報

預金番号
 フリガナ
 金融機関コード
 店番号
 金融機関名
 フリガナ
 支店・出張所名
 フリガナ
 預金種別 普通 (特許口座) 協賛
 口座番号

契約者情報

契約者 預金者と契約者が同一の場合はチェック
 契約者名

フリガナ

 住所

 フリガナ
 電話番号
電話番号は半角ハイフンで入力してください。

⑨

登録内容確認に進む

⑧ 料金引き落とし口座の情報を入力します。

※「契約者情報」は、預金口座の契約者の情報を入力します。

⑨ 入力が終わったら、登録内容確認に進むボタンをクリックします。

契約担当者メニュー サービスの本登録 料金引き落とし口座登録

契約者情報 法人 加盟店登録 加盟店管理 料金引き落とし口座登録 登録内容確認 本登録完了

サービスの本登録

本登録の申請は申し込みが完了していません。
本登録の申請は申し込みが完了していません。本登録の申請は申し込みが完了していません。

⑩ 契約者情報

契約者名
 法人名
 フリガナ
 住所

 電話番号

⑪ 担当情報

担当部署名
 フリガナ
 メールアドレス

⑫ 契約事務所一覧

事業所番号	事業所名/サービス種別	月費 (税別)	初年度サービス
44243978	東フイズ会		料金を表示
44243979	西フイズ会	2,500円	料金を表示
44243980	南フイズ会	1,500円	料金を表示
44243981	北フイズ会	2,500円	料金を表示

⑬

本登録を申し込む

⑩ [登録内容確認]画面が表示されますので、内容を確認します。

※修正する場合は、内容を修正ボタンをクリックします。

※ご利用料金も表示されますのでご確認ください。

⑬ 料金引き落とし口座

金融機関 引き落とし口座情報登録

預金番号
 フリガナ
 金融機関コード
 店番号
 金融機関名
 フリガナ
 支店・出張所名
 フリガナ
 預金種別 普通 (特許口座) 協賛
 口座番号

契約者情報

契約者名
 フリガナ
 フリガナ
 住所

 フリガナ
 電話番号

⑭ 利用規約確認

→ サービスのご利用には利用規約への同意が必要となりますので内容をご確認をお願いします。

wiseman second-line 利用規約
 wiseman second-line サポート規定
 wiseman second-line 料金規定

wiseman second-line 利用規約

お客様 (以下、「契約者」と記す) は、株式会社フイズマン (以下、「当社」と記す) が、提供するwiseman second-line (以下、「本サービス」と記す) の利用について、以下のとおり同意するものとします。
本規約は当社と契約者において、本サービスに関する契約がどのように成立するかを説明するとともに、この契約のいくつかの条件を定めるものです。

第 1 条 (由緒の定義)

利用規約に同意する。

⑮

本登録を申し込む

⑪ 画面下部の利用規約を確認し、「利用規約に同意する。」にチェックを付け、本登録を申し込むボタンをクリックします。

契約担当者メニュー

契約法人情報

契約内容の変更

サービスへの本登録ありがとうございます。

法人・商品登録 業務内容登録 社会保険等申し込み登録 登録内容確認 **4 本登録完了**

ご登録のPCメールアドレスに、この後のお手続きに関するご案内をお送りいたしますので、必ずご確認ください。
しばらくたってメールが届かない場合は、お手続きが完了していません。second-line お問い合わせ窓口へお問い合わせください。

second-line お問い合わせ窓口

お問い合わせ番号	019-453-6292
営業日	土曜日、日曜日、祭日の休
営業時間	その都度のご案内を参照してください
営業時間	営業日の午前10時から午後、午後3時から午後5時まで

Web フォームでのサービスの本登録作業は以上で終了です。

登録した PC メールアドレスに、この後のお手続きに関するご案内が届きますので、必ずご確認ください。

※しばらくたってメールが届かない場合は、画面に表示されている「second-line お問い合わせ窓口」までご連絡ください。



契約担当者の「こんなときはどうする？」

『wiseman second-line』のご契約担当者様に向けて、状況に応じた操作方法をご説明します。システム操作で迷ったとき、困ったときはぜひご確認ください。

- 1 現在の契約情報を確認する
(契約法人情報、契約事業所一覧、契約担当者、口座情報)**
[契約担当者メニュー] **9** ページ

- 2 契約法人情報を変更する**
[契約担当者メニュー]－[契約内容の変更]－[契約法人情報変更] **10** ページ

- 3 料金引き落とし口座情報を変更する**
[契約担当者メニュー]－[契約内容の変更]－[料金引き落とし口座情報の変更] **11** ページ

- 4 『wiseman second-line』を利用する事業所・サービスを追加する**
[契約担当者メニュー]－[契約内容の変更]－[事業所・サービスの追加] **12** ページ

- 5 『wiseman second-line』を利用している事業所・サービスを削除する**
[契約担当者メニュー]－[契約内容の変更]－[事業所・サービスの削除] **14** ページ

- 6 職員を追加する**
[管理者メニュー]－[職員マスタ]
※居宅介護支援、訪問介護、通所介護のいずれかのマニュアルにてご確認ください

- 7 契約担当者を変更する**
[管理者メニュー]－[職員マスタ] **16** ページ

8

ログイン用の ID・パスワードを忘れた職員へ再通知をする

[管理者メニュー]－[職員マスタ]

21 ページ

9

契約担当者用のログイン ID・パスワードを忘れた場合

[ログイン画面]

22 ページ

10

CSV データを利用し、利用者の情報を一括で取り込む

[管理者メニュー]－[CSV データ取込]

※居宅介護支援、訪問介護、通所介護のいずれかのマニュアルにてご確認ください

11

CSV データを利用し、関連事業所の情報を一括で取り込む

[管理者メニュー]－[CSV データ取込]

※居宅介護支援、訪問介護、通所介護のいずれかのマニュアルにてご確認ください

12

『wiseman second-line』を解約する

[契約担当者メニュー]－[契約内容の変更]－[解約申し込み]

24 ページ

■使用する主な機能

The screenshot displays the main interface of the wiseman system. At the top, the user is logged in as '日本桜子'. The main menu is divided into '管理・契約メニュー' (Management/Contract Menu) and 'サービスメニュー' (Service Menu). In the '管理・契約メニュー' section, '管理者メニュー' (Admin Menu) and '契約担当者メニュー' (Contract Manager Menu) are highlighted with a red box. The 'サービスメニュー' section includes options for '東ワイス苑' (East Wise Garden) and '東ワイスデイサービス' (East Wise Day Service), each with sub-options for '訪問介護' (Home Care), '通所介護' (Outpatient Care), and '認知症対応型通所介護' (Dementia-type Outpatient Care). A central 'お知らせ' (Notice) section shows a list of notices, including '09月16日 火 営業 無料キャンペーン実施!' and '09月12日 金 サポート関連 ご利用にあたって'. A banner at the bottom promotes 'wisemanからのご案内' (Introduction from wiseman) for 'wisemanシステムSP', highlighting its advanced features and status as the No.1 system in Japan.

1 現在の契約情報を確認する (契約法人情報、契約事業所一覧、契約担当者、口座情報)

 [契約担当者メニュー]

● 契約中の法人情報や事業所、サービス種類、口座情報を確認できます。

■ 基本的な操作方法

現在ご契約中の情報が表示されます。

それぞれの契約内容を変更する場合は、**契約内容の変更**ボタンをクリックして表示されるプルダウンメニューから行います。



契約内容を変更する場合にクリックします。

事業所名をクリックすると、[管理者メニュー]の[契約事業所マスダ]画面に移動します。

職員マスダボタンをクリックすると、[管理者メニュー]の[職員マスダ]画面に移動します。

契約法人情報

契約ID	qwrhv
法人名	社会福祉法人ワイズ会
フリガナ	シャカイフクシホウジンワイズカイ
住所	〒020-0000 岩手県ワイズ市1-2-3
電話番号	000-000-0000

契約担当者情報

担当者名	日本 太郎
フリガナ	ニホン タロウ
メールアドレス	
ユーザーID	TNihon
管理メニュー	職員マスダ (契約担当者情報を編集できます。)

契約事業所一覧

事業所番号	事業所名/サービス種類	月額	利用期間
01234567	葉ワイズ苑	9,000円	
	利用サービス	2,500円	
	認知症対応型通所介護	2,500円	
	居宅介護支援	1,500円	
	通所介護	2,500円	
	訪問介護	2,500円	
98765432	葉ワイズデイサービス	5,000円	
	利用サービス	2,500円	
	認知症対応型通所介護	2,500円	
	通所介護	2,500円	
合計金額		14,000円	

① 料金引き落とし口座情報

金融機関情報

預金者名	社会福祉法人ワイズ会 理事長 日本和夫		
フリガナ	シャカイフクシホウジンワイズカイ リジチョウ ニホンカスオ		
金融機関コード	1111	店番号	123
金融機関名	ワイズ銀行	支店・出張所名	桜ヶ丘支店
フリガナ	ワイズギンコウ	フリガナ	サクラガオカシデン
預金種別	普通 (総合口座)	口座番号	1234567

契約者情報

契約者名	社会福祉法人ワイズ会 理事長 日本和夫
フリガナ	シャカイフクシホウジンワイズカイ リジチョウ ニホンカスオ
住所	〒020-0000 岩手県ワイズ市もみじ町11-2
フリガナ	イワテケンワイズシモミジチョウ
電話番号	019-000-9999

2 契約法人情報を変更する

[契約担当者メニュー]-[契約内容の変更]-[契約法人情報変更]

契約法人情報の変更を行います。

基本的な操作方法

契約担当者メニュー

契約法人情報

契約内容の変更

契約法人情報変更

契約ID: qwrthv

法人名: 社会福祉法人フイズ会

フリカナ: シャカイフクシホウシヨウフイズカイ

住所: 〒020-0000 精華町フイズ南1-2-3

電話番号: 000-000-0000

1

① **契約内容の変更**ボタンをクリックし、プルダウンメニューから**契約法人情報変更**をクリックします。

契約法人情報変更

契約法人の情報をご登録ください。

契約法人情報

法人名: 社会福祉法人フイズ会

フリカナ: シャカイフクシホウシヨウフイズカイ

住所: 〒020-0000 精華町 1-2-3

電話番号: 000-000-0000

2

3

登録内容を確認

② [契約法人情報変更]画面が表示されますので、内容を修正します。

③ **登録内容を確認**ボタンをクリックします。

契約担当者メニュー

契約法人情報

変更内容の確認

下記の内容で変更を行います。
内容をご確認の上、変更したい場合はページ下部にある「変更を登録」をクリックしてください。

契約ID: qwrthv

法人名: 社会福祉法人フイズ会

フリカナ: シャカイフクシホウシヨウフイズカイ

住所: 〒020-0000 精華町フイズ南1-2-3

電話番号: 111-020-9333

4

内容を修正

変更を登録

④ 変更内容を確認し、修正がなければ**変更を登録**ボタンをクリックします。

※修正する場合は、**内容を修正**ボタンをクリックします。

以上で、契約法人情報の変更の操作は終了です。

登録しているPCメールアドレスに変更完了のメールが届きますので、ご確認ください。

3 料金引き落とし口座情報を変更する

☰ [契約担当者メニュー] - [契約内容の変更] - [料金引き落とし口座情報の変更]

🔵 料金引き落とし口座情報の変更を行います。

■ 基本的な操作方法



① **契約内容の変更** ボタンをクリックし、プルダウンメニューから**料金引き落とし口座情報の変更**をクリックします。



② [料金引き落とし口座情報の変更]画面が表示されますので、内容を修正します。

③ **登録内容を確認** ボタンをクリックします。



④ 変更内容を確認し、修正がなければ**変更を登録**ボタンをクリックします。

※修正する場合は、**内容を修正**ボタンをクリックします。

Web フォームでの口座情報変更の操作は以上で終了です。
登録している PC メールアドレスに、この後のお手続きに関するご案内が届きますので、必ずご確認ください。

4

『wiseman second-line』を利用する事業所・サービスを追加する

 [契約担当者メニュー] - [契約内容の変更] - [事業所・サービスの追加]

『wiseman second-line』を利用する事業所やサービスの追加を行います。

■ 基本的な操作方法



① **契約内容の変更**ボタンをクリックし、プルダウンメニューから**[事業所・サービスの追加]**をクリックします。



② すでに契約済みの事業所にサービスを追加する場合は、「追加サービス選択」欄で該当のサービスにチェックを付けます。

③ 事業所を追加する場合は、**事業所の追加**ボタンをクリックし、表示された入力画面に追加する事業所の情報を入力します。

※同一事業所番号の事業所で、本サービスと他の福祉業務支援システムを同時にご利用いただくことはできません。

※国保連伝送サービスを利用しない場合は、「伝送サービスを利用する」のチェックを外してください。



④ 入力が完了したら、**登録内容を確認**ボタンをクリックします。



⑤ 変更内容を確認します。

※すでに契約している事業所にサービスを追加する場合、今回追加するサービスのみが水色のアイコンで表示されます。

※追加料金も表示されますので、ご確認ください。

⑥ 修正がなければ「変更を登録」ボタンをクリックします。

※修正する場合は、「内容を修正」ボタンをクリックします。

Web フォームでの事業所・サービスの追加の操作は以上で終了です。

登録している PC メールアドレスに変更完了のメールが届きますので、必ずご確認ください。

新たに国保連伝送サービスをご利用になる場合は、この後のお手続きに関するご案内も届きますので、必ずご確認ください。

5

『wiseman second-line』を利用している事業所・サービスを削除する

 [契約担当者メニュー]-[契約内容の変更]-[事業所・サービスの削除]

『wiseman second-line』の利用を終了する事業所やサービスの設定を行います。

■ 基本的な操作方法



① **契約内容の変更**ボタンをクリックし、プルダウンメニューから**事業所・サービスの削除**をクリックします。



事業所・サービスの削除

現在利用中のサービス、事業所の一覧から、削除するサービスや事業所をお選びください。
 国保連伝送サービス「けあ蔵」をご利用の事業所を削除する場合、別途「けあ蔵」の事業所解約手続きが必要となります。
 削除申込み完了後に送信されるメールをご確認ください。

最終ご利用年月

● 平成26年09月末日 ● 平成26年10月末日

最終ご利用年月日の翌日から、削除対象の事業所およびサービスがご利用できなくなります。
 最終の国保連伝送期間を含めて年月日を選択してください。

契約事業所一覧

事業所名	東ワイズ苑	伝送利用有	<input type="checkbox"/> 事業所削除
事業所番号	0123456789		
利用サービス編集	<input checked="" type="checkbox"/> 居宅介護支援 <input checked="" type="checkbox"/> 訪問介護 <input type="checkbox"/> 通所介護 <input type="checkbox"/> 認知症対応型通所介護		
事業所名	東ワイズデイサービス	伝送利用有	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所削除
事業所番号	9876543210		
利用サービス編集	現在ご利用中のサービスが1種類のためのため、利用サービスの削除は行えません。		

② 最終ご利用年月を選択します。

※最終の国保連伝送期間を含めて年月を選択してください。

③ サービスを削除する場合は、「利用サービス編集」欄で該当のサービスのチェックを外します。

※チェックが付いているサービスは、引き続き利用できます。

④ 事業所を削除する場合は、該当の事業所の「事業所削除」にチェックを付けます。

⑤ **登録内容を確認**ボタンをクリックします。



登録を行いました。
契約担当者様のメールアドレス宛に、メールをお送りしていますのでご確認ください。

- ⑥ 変更内容を確認します。
※削除されるサービスはオレンジ色のアイコンで表示されます。
- ⑦ 修正がなければ「変更を登録」ボタンをクリックします。
※修正する場合は、「内容を修正」ボタンをクリックします。

Web フォームでの事業所・サービスの削除の操作は、以上で終了です。登録している PC メールアドレスに変更完了のメールが届きますので、必ずご確認ください。



※削除手続きが完了すると、[契約担当者メニュー]の[契約事業所一覧]の「利用期間」欄に、最終ご利用年月日が表示されます。

7 契約担当者を変更する

[管理者メニュー] - [職員マスタ]

契約担当者の変更を行います。

基本的な操作方法

契約担当者を「日本太郎」さんから「日本桜子」さんへ変更する方法を例にご説明します。

「日本桜子」さんが職員マスタに登録されているかどうかにより登録手順が異なりますので、該当のページへお進みください。

【パターン1】「日本桜子」さんがすでに職員マスタに登録されている場合・・・【16 ページ】

【パターン2】「日本桜子」さんが職員マスタに登録されていない場合・・・【19 ページ】

【パターン1】「日本桜子」さんがすでに職員マスタに登録されている場合

職員マスタ

検索: 全ての事業所から検索 | 姓名/フリガナ | 無効の職員も含む | 職員検索

全 あ が さ た な は ま や ら わ 他 **新規作成**

9名の職員が登録されています。

姓名	所属事業所	介護支援専門員番号	権限
桜もさくら	東ワイス苑	12345678	管理
日本太郎	東ワイス苑 / 東ワイスサービス		契約
桜社一郎	東ワイス苑 / 東ワイスサービス		一般
桜子 桜子	東ワイス苑 / 東ワイスサービス	44000000	一般

① [職員マスタ]画面で、**新規作成**ボタンをクリックします。

基本情報 補足情報

基本情報

有効無効 この職員を無効にする

姓名 **必須** 日本 太郎

フリガナ **必須** ニホン タロウ

識別記号

性別 **必須** 男性 女性

職種 ケアマネ

介護支援専門員番号

所属事業所 **必須** 全て 東ワイス苑 東ワイスサービス

second-line 利用設定

second-lineを利用する職員は、下記の項目もご入力下さい。

有効無効 second-lineを利用する

メールアドレス

スタッフID

パスワード登録

権限設定 管理 一般

閉じる **登録**

② 現在の契約担当者である「日本太郎」さんの情報を入力します。一時的に「日本太郎」さんの職員マスタが2つできる状態となるため、スタッフIDは契約担当者として使用しているものと、別のIDを入力してください。

③ **登録**ボタンをクリックします。

職員マスタ

検索: 全ての事業所から検索 | 姓名/フリガナ | 無効の職員も含む | 職員検索

全 あ か さ た な は ま や ら わ 他 | 新規作成

10名の職員が登録されています。

姓名	所属事業所	介護支援専門員番号	権限
日本太郎	東フイズ苑 / 東フイズサービス	12345678	契約
日本桜子	東フイズ苑 / 東フイズサービス		一般
岩手すみれ	東フイズ苑 / 東フイズサービス	44000000	一般

④ [職員マスタ]画面で、権限が「契約」となっている「日本太郎」さんをクリックします。

基本情報 | 補足情報

基本情報

有効無効 この職員を無効にする

姓名

フリガナ

識別記号

性別 男性 女性

職種 ケアマネ

介護支援専門員番号

所属事業所 全て 東フイズ苑 東フイズサービス

second-line 利用設定

second-lineを利用する職員は、下記の項目もご入力下さい。

有効無効 second-lineを利用する

メールアドレス

スタッフID

パスワード登録

権限設定 契約担当者

閉じる | 登録

⑤ 表示された画面下部の権限設定が「契約担当者」となっていることを確認し、「日本太郎」さんの情報を、今後の契約担当者となる「日本桜子」さんの情報に書き換えます。一時的に「日本桜子」さんの職員マスタも2つできる状態となるため、スタッフIDはこれまで使用していたものと、別のIDを入力してください。

※メールアドレスが変更となる場合は、本画面にて必ず変更してください。

⑥ 登録ボタンをクリックします。

職員マスタ

検索: 全ての事業所から検索 | 姓名/フリガナ | 無効の職員も含む | 職員検索

全 あ か さ た な は ま や ら わ 他 | 新規作成

10名の職員が登録されています。

姓名	所属事業所	介護支援専門員番号	権限
日本太郎	東フイズ苑 / 東フイズサービス	12345678	管理
日本桜子	東フイズ苑 / 東フイズサービス		契約
日本桜子	東フイズ苑 / 東フイズサービス		一般
岩手すみれ	東フイズ苑 / 東フイズサービス	44000000	一般
青森和夫	東フイズ苑		一般
西城さくら	東フイズ苑		管理
山形次郎	東フイズサービス		管理
日本桜子	東フイズ苑 / 東フイズサービス	99990000	一般
日本桜子	東フイズ苑 / 東フイズサービス		管理
日本太郎	東フイズ苑 / 東フイズサービス		管理

⑦ 契約担当者を「日本桜子」さんに変更できました。続いて、これまで使用していた「日本桜子」さんの職員マスタを無効化します。[職員マスタ]画面で、権限が「管理」または「一般」となっている「日本桜子」さんをクリックします。

基本情報 補足情報

▼ 基本情報

有効無効 この職員を無効にする

姓名

フリガナ

識別記号

性別 男性 女性

職種 ケアマネ

介護支援専門員番号

所属事業所 全て 東フイスイ苑 東フイスイサービス

▼ second-line 利用設定

second-lineを利用する職員は、下記の項目もご入力下さい。

有効無効 second-lineを利用する

メールアドレス

スタッフID

パスワード登録

権限設定 管理 一般

⑧ 表示された「日本桜子」さんの[職員登録・編集]画面下部の権限設定が「管理」または「一般」となっていることを確認し、「この職員を無効にする」にチェックを付けます。

⑨ **登録**ボタンをクリックします。

ipathiv 社会福祉法人フイスイ会

操作で不明な点がある場合はマニュアルとQ&Aをご確認ください。

管理者メニュー

契約事業所マスタ

職員マスタ

検索 全ての事業所から検索 姓名/フリガナ 有効の職員を含む 職員検索

全 表示 並び替え 検索

新規作成

ログアウト

⑩ [職員マスタ]画面に戻りますので、画面右上の職員名をクリックし、ログアウトします。

以上で、契約担当者の変更の操作は終了です。新たに契約担当者として登録したPCメールアドレスに変更完了のメールが届きますので、ご確認ください。

【パターン2】「日本桜子」さんが職員マスタに登録されていない場合

職員マスタ

Q 全ての事業所から検索 ▼ 姓名/フリガナ 無効の職員も含む 職員検索

全 あ か さ た な は ま や **1** **新規作成**

9名の職員が登録されています。

姓名	所属事業所	介護支援専門員番号	権限
田中 さくら	東ワイス苑	12345678	管理
日本 太郎	東ワイス苑 / 東ワイスサービス		契約
福祉 一郎	東ワイス苑 / 東ワイスサービス		一般
岩手 すみれ	東ワイス苑 / 東ワイスサービス	44000000	一般

① [職員マスタ]画面で、**新規作成**ボタンをクリックします。

基本情報 補足情報

▼ 基本情報

有効無効 この職員を無効にする

姓名 **必須** 日本 太郎 **2**

フリガナ **必須** ニホン タロウ

識別記号 識別記号

性別 **必須** 男性 女性

職種 職種 ケアマネ

介護支援専門員番号 数字8桁

所属事業所 **必須** 全て 東ワイス苑 東ワイスサービス

second-line 利用設定

second-lineを利用する職員は、下記の項目もご入力下さい。

有効無効 second-lineを利用する

メールアドレス

スタッフID TNihon2

second-lineを利用する場合は必須入力項目になります。

パスワード登録 *****

second-lineを利用する場合は必須、新しいパスワードを入力します。

権限設定 管理 一般

3 **登録**

② 現在の契約担当者である「日本太郎」さんの情報を入力します。一時的に「日本太郎」さんの職員マスタが2つできる状態となるため、スタッフIDは契約担当者として使用しているものと、別のIDを入力してください。

③ **登録**ボタンをクリックします。

職員マスタ

Q 全ての事業所から検索 ▼ 姓名/フリガナ 無効の職員も含む 職員検索

全 あ か さ た な は ま や ら わ 他 **4** **新規作成**

10名の職員が登録されています。

姓名	所属事業所	介護支援専門員番号	権限
田中 さくら	東ワイス苑	12345678	管理
日本 太郎	東ワイス苑 / 東ワイスサービス		契約
福祉 一郎	東ワイス苑 / 東ワイスサービス		一般
岩手 すみれ	東ワイス苑 / 東ワイスサービス	44000000	一般

④ [職員マスタ]画面で、権限が「契約」となっている「日本太郎」さんをクリックします。

基本情報 補足情報

▼ 基本情報

有効無効 この職員を無効にする

姓名 **必須** 日本 桜子

フリガナ **必須** ニホン サクラコ

識別記号 識別記号

性別 **必須** 男性 女性

職種 職種 ケアマネ

介護支援専門員番号 数字8桁
職種がケアマネの場合は必須入力項目になります。

所属事業所 **必須** 全て 東ワイス苑 東ワイスデイサービス

▼ second-line 利用設定

second-lineを利用する職員は、下記の項目もご入力下さい。

有効無効 second-lineを利用する

メールアドレス

スタッフID SNihon
second-lineを利用する場合は必須入力項目になります。

パスワード登録 ***** *****
second-lineを利用する場合は必須、新しいパスワードを入力します。

権限設定 **契約担当者**

✕ 閉じる

- ⑤ 表示された画面下部の権限設定が「契約担当者」となっていることを確認し、「日本太郎」さんの情報を、今後の契約担当者となる「日本桜子」さんの情報に書き換えます。

※メールアドレスが変更となる場合は、本画面にて必ず変更してください。

- ⑥ **登録**ボタンをクリックします。

職員マスタ

Q 全ての事業所から検索 姓名/フリガナ 無効の職員も含む 職員検索

全 あ か さ た な は ま や ら わ 他 新規作成

10名の職員が登録されています。

姓名	所属事業所	介護支援専門員番号	権限
菅野 さくら	東ワイス苑	12345678	管理
日本 桜子	東ワイス苑 / 東ワイスデイサービス		契約
福址 一郎	東ワイス苑 / 東ワイスデイサービス		一般
岩手 すみれ	東ワイス苑 / 東ワイスデイサービス	44000000	一般
青森 和夫	東ワイス苑		一般
宮城 さくら	東ワイス苑		管理
山形 次郎	東ワイスデイサービス		管理
埼玉 百合	東ワイス苑 / 東ワイスデイサービス	99990000	一般

- ⑦ 契約担当者を「日本桜子」さんに変更できました。




- ⑧ [職員マスタ]画面右上の職員名をクリックし、ログアウトします。

以上で、契約担当者の変更の操作は終了です。新たに契約担当者として登録したPCメールアドレスに変更完了のメールが届きますので、ご確認ください。

8

ログイン用のID・パスワードを忘れた職員へ再通知をする

 [管理者メニュー]—[職員マスタ]

- 『wiseman second-line』を利用している職員がログイン用の ID またはパスワードを忘れた場合、管理者メニューにて確認・再設定を行います。
- この操作は、管理者の方(権限が「管理」となっている方)も行うことができます。

基本的な操作方法



職員マスタ

検索: 全ての事業所から検索 | 姓名/フリガナ | 無効の職員も含む | 職員検索

全 あ か さ た な は ま や ら わ 他 | 新規作成

8名の職員が登録されています

姓名	所属事業所	介護支援専門員番号	権限
園地 さくら	東フイズ苑 / 東フイズサービス	12345678	管理
田中 太郎	東フイズ苑 / 東フイズサービス		契約
佐藤 一郎	東フイズ苑 / 東フイズサービス		一般
鈴木 子みれ	東フイズ苑 / 東フイズサービス	44000000	一般
高橋 和夫	東フイズ苑		一般
園地 さくら	東フイズ苑		管理
山形 次郎	東フイズサービス		管理
橋本 百合	東フイズ苑 / 東フイズサービス	99990000	一般

- [職員マスタ]画面で、該当の職員の名前をクリックします。



職員登録・編集

基本情報 | 補足情報

▼ 基本情報

有効無効 この職員を無効にする

姓名

フリガナ

識別記号

性別 男性 女性

職種 ケアマネ

介護支援専門員番号
職種がケアマネの場合は必須入力項目になります。

所属事業所 全て 東フイズ苑 東フイズサービス

▼ second-line 利用設定

second-lineを利用する職員は、下記の項目もご入力下さい。

有効無効 second-lineを利用する

メールアドレス

スタッフID

second-lineを利用する場合は必須入力項目になります。

パスワード登録

second-lineを利用する場合は必須、新しいパスワードを入力します。

権限設定 管理 一般

- 該当の職員の[職員登録・編集]画面が表示されます。ID のみを忘れた場合は、表示されている「スタッフ ID」を伝えます。確認が済んだら閉じるボタンをクリックします。
- パスワードを忘れた場合は再設定が必要となります。該当の職員へ、パスワード登録欄への新パスワードの入力を依頼します。
- 登録ボタンをクリックします。

以上で、ID・パスワードの確認・再設定の操作は終了です。

9

契約担当者用のログインID・パスワードを忘れた場合


 [ログイン画面]

- 契約担当者用のログイン ID・パスワードを忘れ、管理者が登録されていない場合は、ログイン情報再通知の申請を行います。
(管理者が登録されている場合は、管理者へ再通知を依頼してください 【21】ページ参照)

■ 基本的な操作方法



- ① ログイン画面下部の「契約担当者の方で、ログイン情報を忘れた場合はこちら」をクリックします。



- ② [契約担当者ログイン情報再通知フォーム]画面が表示されますので、内容を入力します。
※登録内容と差異の無いように入力してください。
- ③ **上記の内容で再通知申請**ボタンをクリックします。

契約担当者ログイン情報再通知フォーム

入力内容の確認
入力された内容をご確認の上、問題なければ「上記の内容で再通知申請」をクリックしてください。

契約法人名
社会福祉法人ワイズ会

契約担当者名
日本太郎

契約担当者メールアドレス
[入力欄]

電話番号
000-000-0000

上記の内容で再通知申請

← 内容登録に戻る

- ④ 確認画面が表示されますので、入力内容を確認し、修正がなければ「上記の内容で再通知申請」ボタンをクリックします。

※修正する場合は、「内容登録に戻る」ボタンをクリックします。

以上で、ログイン情報再通知申請の操作は終了です。入力した PC メールアドレスに受付完了のメールが届きますので、ご確認ください。

弊社にて契約内容を照会後、ご契約担当者様のメールアドレス宛にログイン情報を通知いたします。

12 『wiseman second-line』を解約する

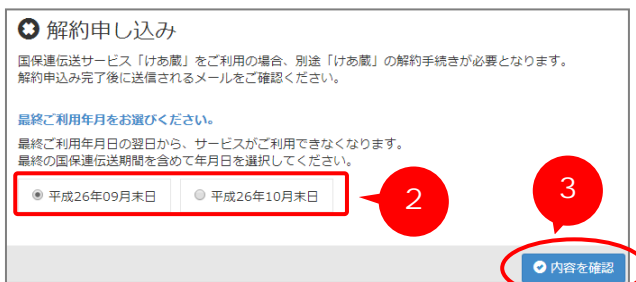
[契約担当者メニュー]-[契約内容の変更]-[解約申し込み]

- 『wiseman second-line』の解約手続きを行います。
- 解約手続きの締め日は毎月月末です(例:9月まで利用して解約を希望する場合は、9月30日までに申し込みが必要です)。
- 最終ご利用月の前月より申し込み可能です。

基本的な操作方法



- ① **契約内容の変更**ボタンをクリックし、プルダウンメニューから**解約申し込み**をクリックします。



- ② [解約申し込み]画面が表示されますので、**最終ご利用年月**を選択します。
※最終の国保連伝送期間を含めて年月を選択してください。

- ③ **内容を確認**ボタンをクリックします。



- ④ 内容を確認します。次の手順⑤で解約手続きが完了します。**解約後の取り消しはできかねますので、慎重にご確認ください。**

- ⑤ 修正がなければ**内容を確認**ボタンをクリックします。
※修正する場合は、**内容を修正**ボタンをクリックします。

解約申し込みを受け付けました。

ご登録のメールアドレスにメールを配信しましたので、ご確認ください。

Web フォームでの解約手続きの操作は、以上で終了です。登録している PC メールアドレスに解約受付のメールが届きますので、必ずご確認ください。

契約法人情報

最終ご利用年月日 平成26年09月30日

契約担当者情報

契約所番号	契約所名/サービス種別	月額	利用期間
	居宅介護支援事業所東ワイス	事業所合計 9,000円	
利用サービス	認知症対応型通所介護	2,500円	
	居宅介護支援	1,500円	
	通所介護	2,500円	
	訪問介護	2,500円	

※解約手続きが完了すると、[契約担当者メニュー]の[契約法人情報]画面に、「最終ご利用年月日」が表示されます。



困ったときは・・・

『wiseman second-line』の操作に困ったときの役立つ情報をご案内いたします。

■システム操作方法で困ったときは・・・

居宅介護支援、訪問介護、通所介護の各システムにおける疑問には、ぜひ「よくある Q&A」をご活用ください。カテゴリー一覧から関連する Q&A を確認できます。Q&A は、トップページ画面の「マニュアルと Q&A」ボタン、または各操作画面の「関連 Q&A」ボタンから表示されます。

【トップページ画面から】

マニュアルと Q&A をクリック。

カテゴリをクリックすると、関連する Q&A が一覧で表示されます。

【各操作画面から】

画面右上の関連 Q&A をクリック。

該当ページの関連する Q&A が一覧で表示されます。クリックすると詳細な内容を確認できます。

Q&A やマニュアルを確認しても解決しなかった場合は、メールまたはお電話でお問合せください。

【メールの場合】



Q&A 画面下部のメールフォームからお問合せください。
受付後、営業時間内に順次回答させていただきます。

【電話の場合】



Q&A 画面下部に記載されているお問合せ番号へおかけください。
※1 日から 10 日までの請求時期は繋がりにくいことが予想されますので、メールでのお問合せをお勧めいたします。