

Canbill Neoをお使いになる前に (法人管理者ユーザ用)

Canbill Neo
キャンビルネオ



Eos

エオスユーザーズマニュアル

ver.1.0 作成 : 2016.09.23
株式会社エオス

株式会社エオス

1

目次

はじめに

【1】初期設定編

1. ログイン/ログアウト
2. メニュー構成
3. 職員情報登録
4. 権限設定

【2】運用管理編

5. 職員情報の修正
6. ログインパスワードの再設定
7. ログ情報管理

【補足】

株式会社エオス

Eos

2

はじめに

法人管理者によるログインID・パスワード登録などの初期設定が必要になります。
作業手順を【初期設定編】に記載しておりますので手順通りに実施して下さい。

1. 法人IDの確認	目次No.1 「ログイン/ログアウト」	① エオスより、法人管理者宛てに、法人IDを郵送いたします。 ② 法人IDでシステムへログインして下さい。
2. 職員基本情報登録	目次No.3 「職員情報登録」	① 職員情報として おもに「職員番号」・「フリガナ」・「生年月日」・「入社日」（以上、必須項目）などを登録します。
3. ID・パスワード登録	目次No.4 「権限設定」	① Canbill Neoの利用者を職員として登録してください。 職員のID・パスワードを登録してください。 ② 法人内の居宅介護支援専門員（ケアマネ）は、事前に職員として登録されております。ID・パスワードを登録してください。
4. 権限設定	目次No.4 「権限設定」	① 職員が所属する事業所に対して「事業所」チェックボックスの設定をします。 ② 居宅介護支援専門員（ケアマネ）の場合は「居宅介護」チェックボックスの設定をします。 ③ 事前に権限設定パターンをひとつ登録しておきますので、権限設定を行ってください。

利用開始！

上記4項目が実施内容です。操作は「【1】初期設定編」の記載順に進めてください。

【注意事項】ログインID・パスワードについて

Canbill Plusで使用していたID・パスワードは移行されません。

今回、あらたにログインID/パスワード設定を行ってください。

- ログインID/パスワードを設定する際、Canbill Neoのログインユーザを職員（※1）として「職員情報」内に登録する必要があります。
（※1）パソコンやIDを複数人数で共用する場合、職員を「事務員A」など架空の職員で登録することも可能です。
- 自法人内の居宅介護支援専門員（以下、ケアマネ）の登録情報はCanbill Plusより「職員情報」に移行済みです。
ケアマネのログインIDとパスワードを職員ごとに設定してください。

※職員ごとのログインID等は「職員情報」画面の「権限設定タブ」で登録します。

【初期設定編】

【空白のページ】

1. ログイン/ログアウト

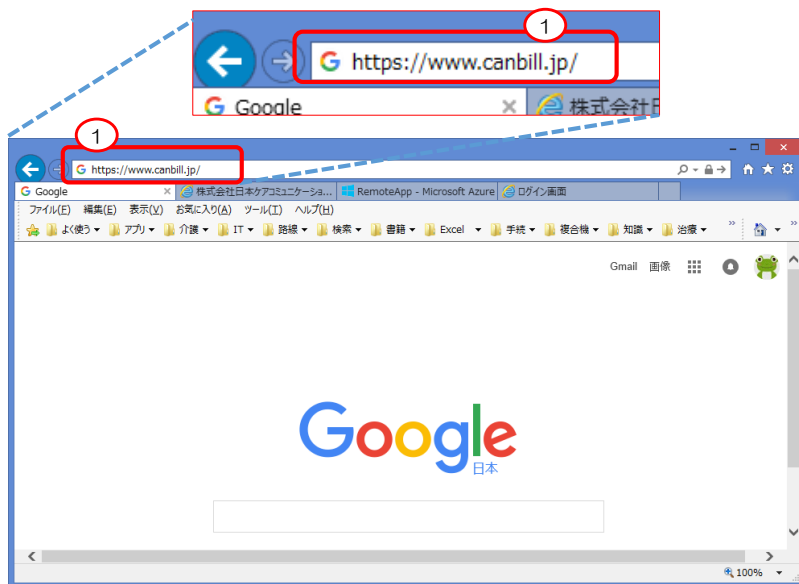
株式会社エオス

7

1. ログイン/ログアウト

(1) ログイン

Internet Explorer（推奨ブラウザ）より、下記のようにURL欄に <https://www.canbill.jp/> と入力し、「Enter」キーを押します。

株式会社エオス *Eos*

8

1. ログイン/ログアウト

(1) ログイン

法人番号、ログインID、パスワードを入力

【ログイン】ボタンをクリック

ポイント

ログイン画面をインターネットのお気に入り追加しておく便利です。

注意

- 法人番号、ログインID、パスワードはすべて半角英数で入力します。
- 10回間違えるとロックがかかり30分経過しないとログイン出来なくなります。

株式会社エオス **Eos** 9

1. ログイン/ログアウト

(1) ログイン

パスワードが正しく入力されていないと、ログイン失敗の画面が表示されます。その場合は下記の点に注意して再入力をお試しください。

- ローマ字が大文字で入力されてしまう
→Caps Lock がオンになっています。[Shift]キー+「Caps Lock」キーを押してオフにします。
- 数字が入力出来ない
→Num Lock がオンになっています。「NumLock」キーを押してオフにします。

法人番号、ログインID、パスワードが一致しません。

パスワードをお忘れの方

ログインが成功すると下記のような画面になります。

注意事項！このボタンは押さないでください。(エオス会員はこのボタンの機能は使用しません。)

株式会社エオス **Eos** 10

1. ログイン/ログアウト

(1) ログイン



ログイン後の注意点

- Canbill Neo は、メニューや画面上の各ボタンをクリックし画面を切り替えます。ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

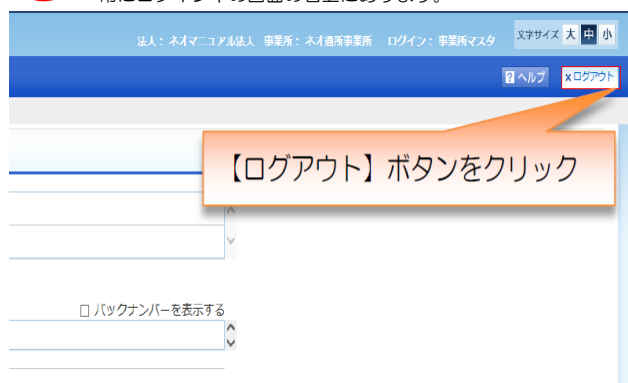
- 画面の切り替え、登録、修正等の作業を行わず 40 分を経過するとタイムアウトとなります。入力中の内容が消失しますでこまめに登録してください。
- Canbill Neo を終了する時は、ブラウザの閉じるボタンを使用せず【ログアウト】ボタンをクリックして終了します。



1. ログイン/ログアウト

1-4 ログアウト

- 18 「ログアウト」ボタンは常にログイン中の画面の右上にあります。



- 19 下記の様にログアウト表示されたらログアウト完了です。



2. メニュー構成

株式会社エオス

13

2. メニュー構成

(1)メイン画面の説明

Canbill Plusとは画面構成が異なります。Canbill Plusの「総合メニュー」タブ、「利用者一覧」タブは下記の
e)「メニュー」 f)「利用者」のそれぞれのボタンを押すことで表示されます（どちらか一方が表示です）。

画面表示説明

a) 法人名 ログインした法人名が表示されます。
b) 事業所名 ログインしたときの事業所名が表示されます。法人管理者でログインした際はプルダウンリストより該当の事業所を選択します。
c) ログイン情報 ログインしたIDのログイン名称が表示されます。
d) 文字サイズ システム画面の表示文字を（大・中・小）から選べます（初期サイズは中）。
e) メニュー 操作するメニューはここを押してから選びます。
f) 利用者 最初に利用者を選択する場合や利用者情報を表示させる場合はこちらを覚えて選びます。
g) ヘルプ 操作中にわからないことなどをサポートするヘルプ画面が表示されます。
h) ログアウト システム画面を終わらせる場合には、このログアウトボタンで終わらせてください。
i) お知らせ システム提供会社（日本ケアコミュニケーションズ）からのお知らせが表示されます。
j) バックナンバーを表示する 過去のお知らせが見たい場合クリックします。

株式会社エオス

Eos

1

2. メニュー構成

(2) 法人メニュー

【注意事項】

職員登録などは、法人メニューで操作してください。

「メニュー」ボタン押し、メニュー画面を開いた状態

法人：株式会社エオス 事業所： ログイン：法人マスタ 文字サイズ 大 中 小

メニュー

- 1. 基本情報登録
 - > 利用者情報
 - > 職員情報
 - > 各種マスタ情報
- 1.3. 法人操作
 - > 法人情報
 - > 請求・給付
 - > データ出力
 - > 法人ログ情報一覧
 - > 各種マスタ情報

閉じる

「閉じる」を押すとメニューは閉じます。

株式会社エオス Eos 15

2. メニュー構成

(3) 事業所メニュー

【注意事項】

居宅介護支援事業所とサービス事業所では、メニューの項目が異なる場合があります。

「メニュー」ボタン押し、メニュー画面を開いた状態

法人：エオス研修法人 事業所：エオス研修事業所9 ログイン：法人マスタ 文字サイズ 大 中 小

メニュー

- 1. 基本情報登録
 - > 事業所情報
 - > 保険外サービス情報
 - > 利用者情報
 - > フェースシート
 - > 職員情報
 - > 各種マスタ情報
- 2. 居宅計画書
 - > 介護計画
 - > 介護予防計画
- 3. 利用票提供票
 - > 利用票提供票登録
 - > 一括印刷
 - > 一括コピー取込
 - > 一括印刷 (提供票)
 - > 各種マスタ情報
- 4. サービス実績
 - > 居宅介護支援実績
 - > サービス実績
 - > 介護保険外利用一覧登録
 - > 一括印刷 (実績報告書)
 - > 一括コピー取込
 - > 訪問看護ステーション
- 5. 計画単位数
 - > 居宅介護支援事業者処理
 - > サービス事業者処理
- 6. 請求・給付
 - > 仮集計
 - > 本集計 (請求・給付)
 - > 本集計 (利用者請求)
 - > 利用者入金管理
 - > 領収証明書印刷
 - > 国保連伝送ログイン
- 7. アセスメント
 - > ガイドライン
 - > 自立支援プログラム
- 8. 個別援助計画書
 - > 通所介護計画書 (大阪)
 - > 通所介護計画書 (東京)
 - > 訪問介護計画書
 - > 福祉用具個別援助計画書
- 9. 施設計画書
 - > 施設サービス計画書
 - > サービス経過記録
- 10. 日別管理
 - > 日別実績登録
 - > 日別売上管理
 - > 小規模日別実績登録
 - > 時間帯マスタ
- 11. スケジュール
 - > 勤務表
 - > スケジュール
 - > 月間予定・訪問実績表
 - > 訪問介護員手当計算
 - > 連携 (取込・送出) 機能
 - > 各種マスタ情報
- 12. 小規模多機能
 - > ケアマネジメント
- 15. データ出力
 - > 出力データ一覧
 - > 各種マスタ情報

閉じる

「閉じる」を押すとメニューは閉じます。

株式会社エオス Eos 16

3. 職員情報登録

基本情報 必須項目：職員番号・氏名・カタカナ・生年月日・入社日

3. 職員情報登録

(1)メニュー操作

①「メニュー」ボタンをクリックし、メニュー画面を開く。

②「職員情報」をクリックする。

「職員情報」メニューは「1. 基本情報登録」内にあります。

株式会社エオス *Eos* 18

3. 職員情報登録

(1) あらたに職員情報を登録します。「職員一覧」タブ内「新規登録」ボタンをクリックします。

[注意事項]
 「職員情報」は法人IDでログインし登録してください。職員IDでは登録できません。
 ひとつの職員IDで法人内の複数事業所で利用できる設定機能がありますので、法人内では同じ職員を複数登録しないようにしてください。

3. 職員情報登録

(2) 「基本情報」の登録

必須項目は※マークのついた下記のうち5項目です。
 事前に職員の入力台帳などを作成しておくとう便利です。

【参照】エオス設定自動採番体系
 “E00000001S”, “E00000002S” …のように
 8桁の連番を先頭“E”と接尾“S”で挟む体系です..

No.	項目	内容
①	職員番号	エオスにて番号自動採番の設定がしてあります。自動採番したい場合は「自動取得（↑参照）」チェックボックスを必ずチェックしてください。自動採番しない場合は、法人で定めた任意の番号（英数字）を設定してください。番号は重複しないようにしてください。
②	氏名	職員の氏名を入力
③	フリガナ	職員氏名のフリガナを入力（全角）
④	生年月日	生年月日をカレンダーボックスより入力
⑤	入社日	入社年月日をカレンダーボックスより入力

⑥「居宅介護支援」「介護支援専門員番号」について
 職員がケアマネの場合、必須になります。
 移行された職員には設定済みです。

3. 職員情報登録

(2) (前頁の続き)

[任意項目]

ここは後述します。

該当の職員をシステムで利用しない場合「ON」☑ (※データ入力がない場合)
 ※職員情報がデータ反映している場合は無効チェックフラグは「OFF」のままにしておいてください。

一時休職中 休職中

郵便番号

都道府県

市区町村

町名以下

住所 建物名

電話番号

携帯番号

メールアドレス

携帯メールアドレス

備考

所属事業所

事業所番号	事業所名	所属	居宅介護
1200044443	エオスオール2事業所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1200044444	エオスオール1事業所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1200044446	エオス居宅介護支援事業所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1200044447	エオス介護サービス事業所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1200044448	エオス介護福祉施設	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

無効 OFF ON

【参考】
複数事業所の所属が可能です。

3. 職員情報

(3) 所属事業所の選択

①ケアマネ以外の職員の場合

事業所番号	事業所名	所属	居宅介護
1200044443	エオスオール2事業所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1200044444	エオスオール1事業所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1200044446	エオス居宅介護支援事業所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1200044447	エオス介護サービス事業所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1200044448	エオス介護福祉施設	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. 職員の所属する事業所について、「所属」チェックボックスを☑チェックしてください。複数事業所にまたがる場合、複数チェック可能です。
2. 居宅介護支援専門員（ケアマネ）の場合には、「居宅介護」チェックボックスを☑チェックしてください。

一時休職中 休職中

郵便番号

都道府県

市区町村

町名以下

住所 建物名

電話番号

携帯番号

メールアドレス

携帯メールアドレス

備考

所属事業所

事業所番号	事業所名	所属	居宅介護
1200044443	エオスオール2事業所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1200044444	エオスオール1事業所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1200044446	エオス居宅介護支援事業所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1200044447	エオス介護サービス事業所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1200044448	エオス介護福祉施設	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

無効 OFF ON

3. 職員情報

(3) 所属事業所の選択

②職員がケアマネの場合

職員が居宅介護支援専門員（ケアマネ）の場合には、Canbill Plusよりデータが移行されております。

① 移行済みの場合、「職員番号」は**システムで自動採番された番号**が設定されています。

② 「**居宅介護支援専門員**」の**チェックボックスにチェック**をしてください。同時に、介護支援専門員番号を入力してください。

③ 【権限設定タブ】に移動し、該当の事業所に対して、「**所属**」と「**居宅介護**」**チェックボックスに**☑**を**チェックしてください。

所属事業所	事業所番号	事業所名	所属	居宅介護
	1200044443	エオスオール2事業所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1200044444	エオスオール1事業所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	1200044446	エオス居宅介護支援事業所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1200044447	エオス介護サービス事業所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1200044448	エオス介護福祉施設	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

株式会社エオス *Eos* 23

3. 職員情報

(4) 職員基本情報の登録

1. 必要項目入力後、「登録」ボタンをクリックする。
2. 「登録します。よろしいですか？」と表示されるのでよろしければ「OK」ボタンをクリックする。
3. 職員の登録が完了しました。

所属事業所	事業所番号	事業所名
	1200044443	エオスオール2事業所
	1200044444	エオスオール1事業所
	1200044446	エオス居宅介護支援事業所
	1200044447	エオス介護サービス事業所
	1200044448	エオス介護福祉施設

株式会社エオス *Eos* 24

4. 権限設定

職員情報の権限設定タブを入力します。

※ログインIDとパスワード・権限種別・権限設定を登録します。

株式会社エオス

25

4. 権限設定

(1) 職員一覧の表示

事業所名が空白の場合は法人メニューになっています。

法人IDで設定作業をおこなう場合は、「法人内すべて」をチェックします。事業所を指定して当該事業所の職員の情報を設定する場合には、「自事業所のみ」をチェックします。

「表示」をクリックすると下段に職員が一覧表示されます。

職員を選択し、「編集（鉛筆マーク）」ボタンをクリックします。

表示
新規登録

編集	職員番号	氏名	退職日	一時 休暇	介護 支援 専門員	専門員番号	所有資格	表示 隠
/	133232	エオス花子			○	12698532	社会福祉士	▲ ▼
/	133898	三崎町花子			○	89012345	介護福祉士	▲ ▼
/	134156	駿河台花子			○	99259999	介護福祉士	▲ ▼
/	134427	岩本町和夫			○	12121212	精神保健福祉士	▲ ▼
/	135430	神保町正子			○	76987697	社会福祉士	▲ ▼
/	213020	富士権産衛門			○	24599911	医師	▲ ▼
/	213206	藤代介護支援一朗			○	12004000	介護福祉士	▲ ▼
/	002246	藤代表之						▲ ▼

8件/8件中

株式会社エオス EoS

26

4. 権限設定

(2) 職員のログインIDとパスワードの設定

基本情報の登録が終了すると、
職員の基本情報「権限設定」タブが出現します。
「権限設定」タブをクリックします。

「権限設定」タブの画面項目が表示されます。

※マークは必須項目です
「ログインID」
「パスワード」
「パスワード（確認用）」
をそれぞれ入力します。

【注意！】
次頁のパスワード設定ルールを
必ずお読みください。

事業所番号	事業所名	ログイン	権限
1200044443	エスオール2事業所	<input type="checkbox"/>	一括
1200044444	エスオール1事業所	<input checked="" type="checkbox"/>	個別設定
1200044446	エス居宅介護支援事業所	<input type="checkbox"/>	個別設定

株式会社エオス EoS 27

4. 権限設定

パスワード設定ルール

【Canbill Neo ログインパスワード ルール】

パスワード ルール

1. 文字の長さ	・ 半角 8 文字以上
2. 文字の種類	・ 英字、数字があること
3. 使用出来ないパスワード	・ IDと同じ・変更前と変更後が同一のパスワード ・ 同じ文字の連続・連番（例：ABC・11・12345 等）
4. 有効期間	・ 90 日
5. パスワード期限切れの通知	・ 5 日前からログイン時にポップアップ通知

例 1. A1B2C3d4e5 / 例 2. 9a9a9a9a / 例 3. Windows035a

4. 権限設定

(3).ログイン種別設定

職員一覧 職員権限/パターンマスタ登録

1. 基本情報登録 > 職員情報 > 職員ログイン情報登録

職員ログイン情報登録

基本情報 権限設定

職員番号 002246
氏名 藤代 奈之
※ログインID s002246
※パスワード ●●●●●●
※パスワード(確認用) ●●●●●●
ログイン可能期間 ~
ログイン種別 ●事業所 ○法人

**【重要!】
「ログイン種別」は、
かならず「事業所」を選択してください。
エオス会員の場「法人」は使用しません。**

注意

ログイン種別 ●事業所 ○法人

事業所番号	事業所名	ログイン	権限
1200044443	エオスオール2事業所	<input type="checkbox"/>	一括 個別設定
1200044444	エオスオール1事業所	<input checked="" type="checkbox"/>	個別設定 個別設定
1200044446	エオス居宅介護支援事業所	<input type="checkbox"/>	一括 個別設定

修正 削除

ログイン種別「事業所」とは・・・
⇒職員が事業所ごとに定めた権限設定で運用する場合選択します。
あらかじめ設定した権限パターンに適用します。
※【推奨】こちらの設定使用します。

4. 権限設定

(4).職員の権限設定

Canbill Neo

メニュー 利用者

職員一覧 職員権限/パターンマスタ登録

1. 基本情報登録 > 職員情報 > 職員ログイン情報登録

職員ログイン情報登録

基本情報 権限設定

職員番号 S00000002E
氏名 富士 二郎
※ログインID
※パスワード
※パスワード(確認用)
ログイン可能期間 ~
無効
ログイン種別 ●事業所 ○法人

①チェック☑してある事業所を確認します。

②権限リストボックスのプルダウン「▽マーク」をクリックします。

③権限リストボックスより「職員用」を選びます。

事業所番号	事業所名	ログイン	権限
9990000001	エオス研修事業所1	<input checked="" type="checkbox"/>	一括 個別設定
9990000002	エオス研修事業所2	<input type="checkbox"/>	一括 個別設定

個別設定
職員用

4. 権限設定

(4).職員の権限設定

ログイン可能事業所			権限
事業所番号	事業所名	ログイン	
999000001	エオス研修事業所1	<input checked="" type="checkbox"/>	職員用 個別設定
999000002	エオス研修事業所2	<input type="checkbox"/>	個別設定
999000003	エオス研修事業所3	<input type="checkbox"/>	個別設定
999000004	エオス研修事業所4	<input type="checkbox"/>	個別設定
999000005	エオス研修事業所5	<input type="checkbox"/>	個別設定

④「職員用」が選ばれました。ご確認ください。

Web ページからのメッセージ
登録します。よろしいですか?
OK キャンセル

⑤設定後、「登録」ボタンをクリックします。

⑥ダイアログメッセージ画面「登録します。よろしいですか」でOKボタンをクリックします。

株式会社エオス Eos 31

4. 権限設定

(4).職員の権限設定

Canbill Neo

メニュー 利用者

職員一覧 職員権限/パターンマスク登録

1. 基本情報登録 > 職員情報 > 職員ログイン情報登録

職員ログイン情報登録

登録しました。

「登録しました。」と表示されます。登録は完了しました。

※ログインID fujjiroh
※パスワード ●●●●●●●●
※パスワード(確認用) ●●●●●●●●

ログイン可能期間 無効 ~

ログイン種別 ●事業所 ○法人

ログイン可能事業所			権限
事業所番号	事業所名	ログイン	
999000001	エオス研修事業所1	<input checked="" type="checkbox"/>	職員用 個別設定
999000002	エオス研修事業所2	<input type="checkbox"/>	個別設定
999000003	エオス研修事業所3	<input type="checkbox"/>	個別設定
999000004	エオス研修事業所4	<input type="checkbox"/>	個別設定
999000005	エオス研修事業所5	<input type="checkbox"/>	個別設定

ログインIDとパスワードが正しく設定していないと登録できませんのでご注意ください。また、設定したログインIDやパスワードは必ずメモなどをして大事に保管ください。

株式会社エオス Eos 32

4. 権限設定

【参考】権限の個別設定について
 権限設定において、エオスで用意した権限設定を使用しない場合、『個別設定』を選んだ場合は、下記の画面に進みます。
 パターンを管理者自身で設定いたします。
※各法人様での個別の設定になりますので普段はあまり使用しません（非推奨）。

権限設定登録

職員名	藤代 泰之
事業所名	エオスオール2事業所

画面名称	更新可能 選択	表示のみ 選択	参照不可 選択
1. 基本情報登録	選択	選択	選択
事業所情報修正		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
事業所システム設定		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
サテライト事業所情報登録		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
請求元事業所情報登録		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
休制マスタ情報登録		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

登録 閉じる

【運用管理編】

【空白のページ】

5. 職員情報の修正

タブの構成など

5. 職員情報の修正

(1) 法人内別事業所の職員情報の共有

同じ法人内で別事業所の職員情報を自事業所に共有することができます。
他事業所から異動が発生した職員や居宅介護支援専門員（ケアマネ）を複数事業所で共有が必要な際、設定してください。

五十音検索 [全] 職員番号 [] 氏名 []

検索オプション
 勤務中職員 入社前・退職者 一時休職中職員
 表示対象 自事業所のみ 法人内すべて

表示

新規登録

8件/8件中

編集	職員番号	氏名	退職日	一時休職	介護支援専門員	専門員番号	所有資格	表示
/	133232	エオス花子			<input type="radio"/>	12698532	社会福祉士	[]
/	133898	三崎町花子			<input type="radio"/>	89012345	介護福祉士	[]
/	134156	駿河台花子			<input type="radio"/>	99259999	介護福祉士	[]
/	134427	岩本助和夫			<input type="radio"/>	12121212	精神保健福祉士	[]
/	135430	神保町正子			<input type="radio"/>	76987697	社会福祉士	[]
/	213020	富士権座衛門			<input type="radio"/>	24530011	医師	[]
/	213206	藤代介護支援一朗			<input type="radio"/>	12004000	介護福祉士	[]
/	002246	藤代表之						[]

① 他事業所の職員を検索する際は、「法人内すべて」をチェックします。

② 「表示」をクリックすると下段に職員が一覧表示されます。

③ 職員を選択し、「編集（鉛筆マーク）」ボタンをクリックします。

5. 職員情報の修正

(1) 法人内別事業所の職員情報の共有・・・続き

Canbill Neo 法人：株式会社エオス 事業所：エオスオール2事業所

メニュー ・ 利用者

職員一覧 職員権限/タームスタック登録

1. 基本情報登録 > 職員情報 > 職員基本情報登録

職員基本情報登録

④ 職員基本情報が表示されます。

⑤ 画面を下へスクロールし「所属事業所」を表示させます。

所属事業所	事業所番号	事業所名	所属	居宅介護
	120004443	エオスオール2事業所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

無効 ●OFF ○ON

修正 修正前の情報を履歴に残す 削除

事業所番号	事業所名	所属	居宅介護
120004443	エオスオール2事業所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

⑥ 該当事業所の「所属」の☑をチェックします。
該当職員が居宅介護支援専門員（ケアマネ）の場合には、さらに「居宅介護」の☑をチェックしてください。

5. 職員情報の修正 (1)法人内別事業所の職員情報の共有・・・続き

⑦ 「修正」ボタンをクリックします。

⑧ 「修正します。よろしいですか？」のダイアログメッセージ画面が表示されるので「OK」をクリックします。

Web ページからのメッセージ

修正します。よろしいですか？

OK キャンセル

修正 修正前の情報を履歴に残す 削除

職員一覧 職員権限/パターンマスタ登録

1. 基本情報登録 > 職員情報 > 職員基本情報登録

職員基本情報登録

修正しました。

⑨ 画面上段に「修正しました。」というメッセージが表示されたら処理完了です。

基本情報 権限設定

株式会社エオス Eos 39

6. ログインパスワードの再設定

職員がログインパスワードを忘れてしまったときに再設定します。

6. ログインパスワードの再設定

下記の場合、法人管理者にて職員情報のパスワード変更をしてください。

(1)職員が、ログインパスワードを忘れてしまったとき。

(2)職員が、退職等により、システムを使用しなくなった場合（※セキュリティの観点より必ず実施して下さい）。

- ① 法人用メニューの「基本情報登録」⇒「職員情報」画面より「職員一覧」を検索します。「表示対象」は「法人内すべて」をチェックし、「表示」ボタンをクリックします。

6. ログインパスワードの再設定

編集	職員番号	氏名	退職日	一時 休暇	介護 支援 専門員	専門員番号	所有資格	表示 隠
/	133232	エオス花子			○	12698532	社会福祉士	▲▼
/	134156	駿河台花子			○	99259999	介護福祉士	▲▼
/	134427	岩本 和夫			○	12121212	精神保健福祉士	▲▼
/	135430	津保町正子			○	76987697	社会福祉士	▲▼
/	213020	富士権座衛門			○	24530011	医師	▲▼
/	213206	藤代介護支援一朗			○	12004000	介護福祉士	▲▼
/	002246	藤代泰之						▲▼

6. ログインパスワードの再設定

③「職員基本情報登録」画面が表示されたら「権限設定」タブをクリックします。

④「パスワード」と「パスワード確認用」にあらたにパスワードを入力します。2つの項目内容は同じものを入れてください。

⑤入力完了後、「修正ボタンをクリックして下さい。」「修正しました」と表示されたら設定完了です。

6. ログインパスワードの再設定

【補足事項】 使用しないログインIDの無効化

職員の退社などの理由で利用していたログインIDを未使用にしたい場合は、【権限設定】タブにある「無効」チェックボックスをチェック☑してください。このログインIDは使用できなくなります。

チェックボックスをチェック☑



注意点

- A) 退社した職員の情報を削除したり、職員番号を変更しないでください。過去の登録データが閲覧できなくなります。
- B) 職員の削除は、重複登録してしまった場合のみとすることをお勧めします。

7. ログ情報管理

タブの構成など

株式会社エオス

45

7. ログ情報管理

システムの操作履歴を調べたい場合にある条件で検索できます。
一覧表（CSVファイル）にダウンロードすることもできます。

法人：株式会社エオス 事業所： ログイン：法人マスク 文字サイズ **大** **中** **小**

13. 法人操作 > ログ情報 > 法人内ログ状況確認

法人内ログ状況確認

職員番号

職員名

キーワード

(1) 検索したい職員が特定できている場合
職員番号あるいは職員名で検索できます。
ここでは職員番号で検索する例を説明します。

① 「職員番号」を入力する。
② 「検索」ボタンをクリックする。
③ 操作履歴が表示されます。

3件/3 件中

日時	所属	職員番号	職員名	事業所番号	事業所名	画面名	処理内容
H28/05/11 16:49:47	法人	002246	藤代 泰之	1200044444	エオスオール1事業 所	職員一覧	初期画面表示
H28/05/11 16:49:29	法人	002246	藤代 泰之	1200044444	エオスオール1事業 所	ログイン	初期画面表示
H28/05/11 16:49:29	法人	002246	藤代 泰之	1200044444	エオスオール1事業 所	お知らせ	初期画面表示

© Nippon Care Communications Co., Ltd.

株式会社エオス **Eos**

46

7. ログ情報管理

Canbill Neo 法人: 株式会社

メニュー 利用者

13. 法人操作 > ログ情報 > 法人内ログ状況確認

法人内ログ状況確認

職員番号

職員名

キーワード

(2) 職員が特定できない場合は、キーワード検索をします。
「キーワード」欄に「仮集計」という文字を入れて検索してみます。
※キーワードは画面名に関するものが適切です（部分も可）。

① 「キーワード」を入力する。
② 「検索」ボタンをクリックする。
③ 操作履歴が表示されます。

20件/212件中

日時	所属	職員番号	職員名	事業所番号	事業所名	画面名	処理内容
H28/06/06 10:58:48	法人	002246	藤代 泰之	1200044444	エオスオール1事業所	仮集計	集計実行 (審査処理年月:H28/06)
H28/06/06 10:58:48	法人	002246	藤代 泰之	1200044444	エオスオール1事業所	仮集計	初期画面表示
H28/06/06 10:58:40	法人	002246	藤代 泰之	1200044444	エオスオール1事業所	仮集計	検索
H28/06/06 10:58:25	法人	002246	藤代 泰之	1200044444	エオスオール1事業所	仮集計	検索
H28/06/06 10:58:20	法人	002246	藤代 泰之	1200044444	エオスオール1事業所	仮集計	初期画面表示
H28/06/06 10:57:51	法人	hojin09301	的場 為三	1200044444	エオスオール1事業所	仮集計	集計実行 (審査処理年月:H28/06)
H28/06/06 10:57:51	法人	hojin09301	的場 為三	1200044444	エオスオール1事業所	仮集計	初期画面表示
H28/06/06 10:57:36	法人	hojin09301	的場 為三	1200044444	エオスオール1事業所	仮集計	検索
H28/06/06 10:57:29	法人	hojin09301	的場 為三	1200044444	エオスオール1事業所	仮集計	初期画面表示
H28/06/02 13:15:25	法人			1200044444	エオスオール1事業所	仮集計	初期画面表示
H28/06/02 13:14:28	法人			1200044444	エオスオール1事業所	仮集計	集計実行 (審査処理年月:H28/06)
H28/06/02 13:14:28	法人			1200044444	エオスオール1事業所	仮集計	初期画面表示
H28/06/02 13:14:09	法人			1200044444	エオスオール1事業所	仮集計	検索

株式会社エオス EOs 47

【空白のページ】

【補足事項】

タブの構成など

【補足】

[補足]職員情報の活用について

Canbill Neoでは、職員情報の機能が新たに追加されました。

- a. Canbill Neo を操作する職員の情報（資格情報やCanbill上の所属事業所）が管理できます。
- b. Canbill Neo を利用する職員のログインID、パスワードを登録し管理します。ログイン可能期間や退職チェックの機能により、ログイン情報の有効・無効の制御をします（職員退職時にパスワード変更）。
- c. 自法人の居宅介護支援専門員（ケアマネ）の情報は職員情報に登録してください。利用者情報と関連付けを行う際に必須となります。また、自法人内の居宅介護支援事業所とサービス提供事業所で共有します。
- d. ※【拡張機能】登録した職員ごとにCanbill Neo 利用権限パターンを設定できます。一部の機能について、職員の利用制限を行いたい場合などに便利です。

【補足事項】

ログインパスワード管理

Canbill Neo のログインパスワードの有効期限は 90 日です。

パスワードのルールに従って有効期限内にパスワードの変更を行います。

【Canbill Neo ログインパスワード ルール】	
パスワード ルール	
1. 文字の長さ	・ 半角 8 文字以上
2. 文字の種類	・ 英字、数字があること
3. 使用出来ないパスワード	・ IDと同じ・変更前と変更後が同一のパスワード ・ 同じ文字の連続・連番（例：ABC・11・12345 等）
4. 有効期間	・ 90 日
5. パスワード期限切れの通知	・ 5 日前からログイン時にポップアップ通知
例 1. A1B2C3d4e5 / 例 2. 9a9a9a9a / 例 3. Windows035a	

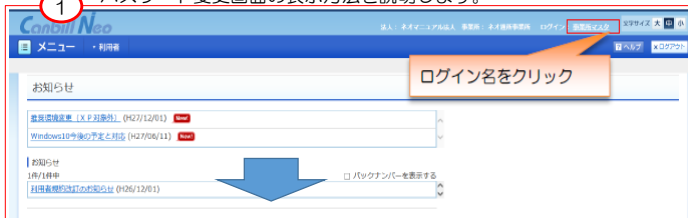
【補足事項】

職員でのログインパスワード変更

パスワード変更は各職員で行えます。

変更後のパスワードは必ずメモで残しておくなどして保管しておいてください。

① パスワード変更画面の表示方法を説明します。



② パスワード変更画面が表示されます

③ パスワード変更が完了しました。