

【登録様式(excel ファイル)の入力方法】

ログインID	パスワード	市町村	事業所名	種別	メール	属性
						0

Step1

必要事項の入力

登録様式の各欄（上記の赤枠部分）に、以下のとおり入力してください。

- ログイン ID = 原則メールアドレスを入力してください。
 - パスワード = 任意に設定してください。（半角英数字4文字以上）
 - 市町村 = 事業所がある市町村を入力してください。
 - 事業所名 = 事業所名称を入力してください。
 - 種別 = 事業所の施設種別で該当するものをプルダウンの中から選択してください。
 - メール = 「ログイン ID」で入力したメールアドレスを入力してください。
- ※属性=入力・変更の必要はありません（「0」のまま）

Step2

登録様式のファイル名変更

現在のファイル名は「touroku()」となっておりますが、必ずメール送信前に()の中に事業所名を入力してください。

例：touroku(北海道社会福祉協議会)

Step3

メール送信

全ての入力が完了しましたら、d-kenshu@dosyakyo.or.jp宛に、入力した登録様式(Excel ファイル)を添付しメールを送信して下さい。

翌日以降、登録完了のメールが(株)Versin2（外部委託業者）より届きます。

留意事項等

- ・登録様式に空欄がある場合、事業所登録ができません、正しく入力できているか確認をお願いします。
- ・特に、メールアドレスの入力間違いにはお気をつけ下さい。
- ・システムの仕様上、1つのID（メールアドレス）から複数の事業所を登録できません。
- ・複数の事業所を登録したいが、メールアドレスが1つしかない場合については、例外として「ログイン ID」をメールアドレス以外の任意の文字列（半角英数字6文字以上）で設定してください。