

施設代行一括届出手順

1. eナースセンターに入る。



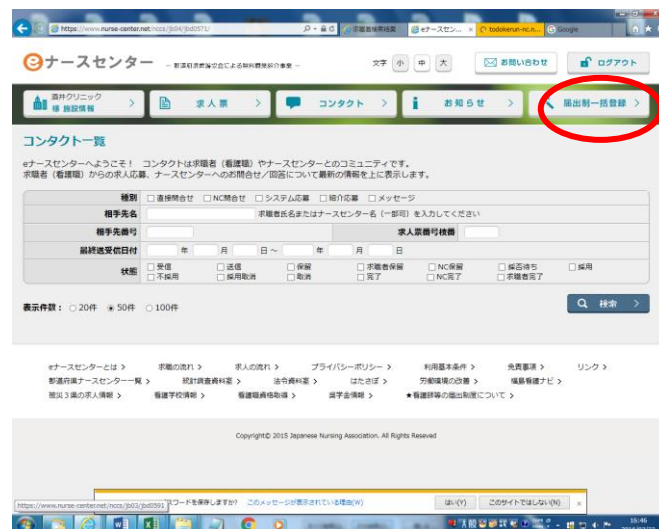
施設 ID とパスワードを入力する

施設につき、ひとつの ID とパスワードをお使いいただきます。

- ・ ID とパスワードは普段施設で求人作業をしている方にお問い合わせください。
- ・ 不明な場合はナースセンターへお問い合わせください。

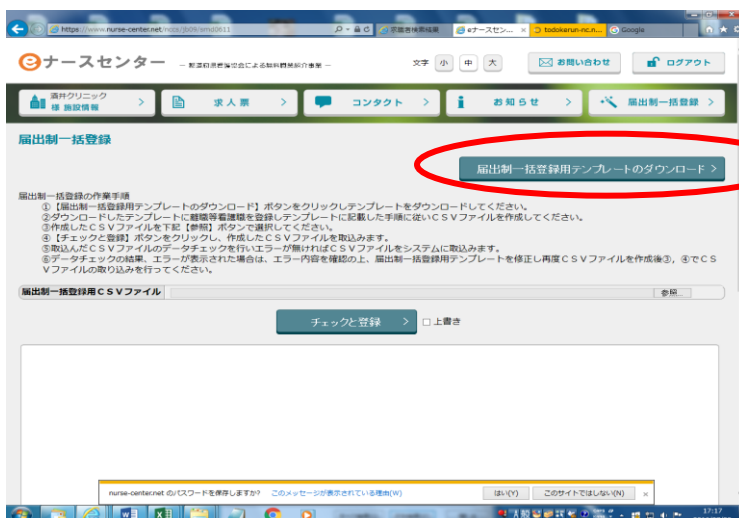
ログインをクリックする

2. 届出制一括登録クリック



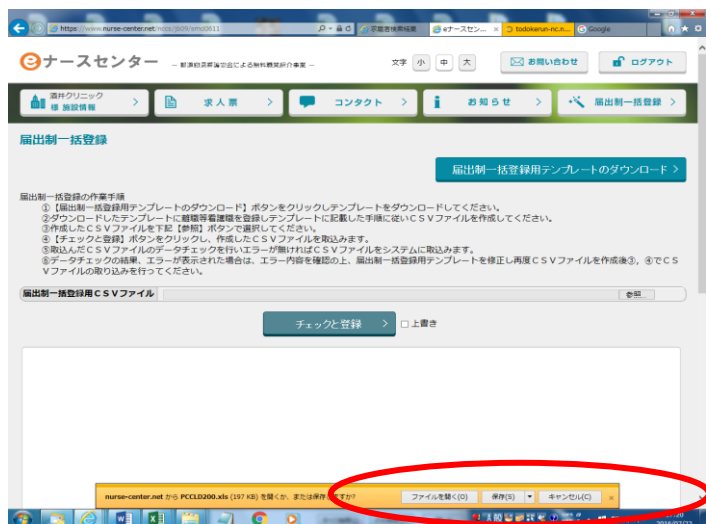
ここを
クリック

3. 届出制一括登録用テンプレートのダウンロード

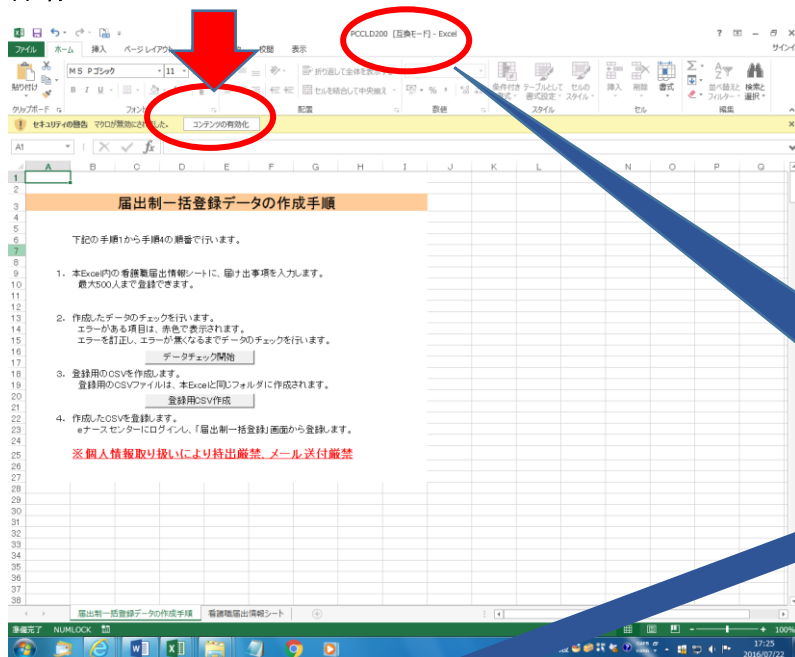


ここを
クリック

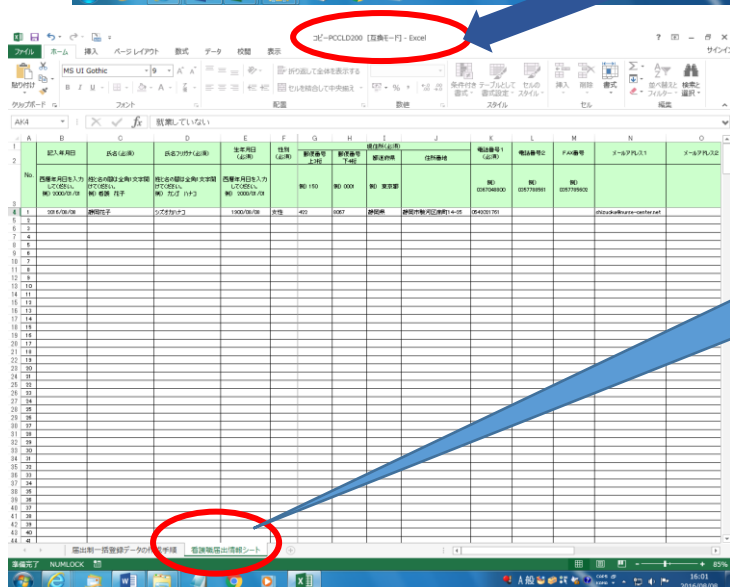
4. 下部に「ファイルを開く」「保存」「キャンセル」の案内が表示される。



5. 「ファイルを開く」を選択すると下記の画面になるので「編集を有効にする」「コンテンツの有効化」をクリックし、「読み取り専用シート」をデスクトップに **excel** で名前をつけて保存



この作業をすると
「読み取り専用シート」から
「コピーPCCLD200」に
変更となり、入力が可能に
なります。



【看護職届出情報シート】
を選択する

【看護職届出情報シート】にデータを入力する。

6. 入力完了後、もう一度【届出制一括登録データの作成手順】シートを選択する

ここをクリック

間違いがあれば、入力したシートの該当部分が赤で表示されるので訂正し、もう一度クリック。

下記メッセージがでる
看護職届出情報シートに問題はありません。
登録用 CSV 作成開始ボタンをおしてください。
OK

下記メッセージがでる
登録用 CSV ファイルの作成に成功しました。
OK

デスクトップに CSV ファイル (nurse_2016〇〇〇〇) が作成される。

***** (作成時の年月日と時間)

*このファイル名は上記のとおり自動的につけられます。

*使用していた excel ファイルは「保存しない」を選択する (入力情報は保存されません)。

7. e ナースセンターに戻り、届出制一括登録画面を開き、参照をクリック

ここをクリック

①デスクトップに保存してある CSV ファイル (nurse_2016〇〇〇〇) を選択して「開く」をクリック
②「チェックと登録」をクリック

8. 左下部に終了のメッセージが表示される。

これで届出終了

ログアウトすると 1 の画面に戻る。

9. 作成した CSV ファイルを削除する。

