

ナーシングネットプラスワンに ログインできない場合の操作方法

本マニュアルでは、ナーシングネットプラスワンに、パソコン端末からWeb版（アプリではない）にログインできなくなった場合についてご案内します。

ログインしたい方の権限によって操作が異なります。

01 管理者様がログインできなくなった場合

- 01-A ログインしたい方のアカウントが、システム内に管理者として登録されている場合
- 01-B ログインしたい方のアカウントが、システム内に管理者として登録されていない場合

02 スタッフ様（管理者様以外）がログインできなくなった場合



ログインしたい方のアカウントが、 システム内に管理者様として登録されている場合

- 1 ナーシングネットプラスワンから初回にご案内したメールを検索します。

メール件名：ナーシングネットプラスワンからのお知らせ（ログインURL）



- 2 メールが見つかったら、URLをクリックしてログインします。

※スタッフコードはメールに記載されています。



メールが見つからない場合・パスワードがご不明な場合

0120-141-749（営業窓口）にご連絡ください

平日 10:00～17:00

※操作方法のお問い合わせ先と番号が異なりますのでご注意ください

ログインしたい方のアカウントが、システム内に管理者様として登録されていない場合

※管理者として登録されていた方がご異動・ご退職をされ、今後、管理者になる方のアカウントがスタッフ登録になっている、または、登録自体がないなどの場合の操作方法です。

1 営業窓口（0120-141-749）にお問い合わせください。

スタッフ登録申請書をFAX又はメールでお送りしますので、必要事項をご記入・捺印してご返送ください。

2 既にアカウントをお持ちの場合には、弊社にて権限を変更し、申請書に記載のメールアドレス宛にURLをお送りします。

3 アカウントをお持ちでない場合には、弊社にてアカウントを作成し、申請書に記載のメールアドレス宛にURLをお送りします。

メール記載のスタッフコード・パスワードを使ってログインした後、パスワードはご変更ください。（パスワードの変更方法は[ログインの仕方6ページ](#)をご参照ください。）

スタッフ様（管理者様以外）がログインできなくなった場合

- 1 管理者様にて、ナーシングネットプラスワンにログインします。



- 2 「各種登録・お客様情報」の中の「スタッフ情報」をクリックします。



- 3 ログインができなくなっているスタッフ名をクリックします。



4 該当のスタッフの登録状況を確認します。

パスワード	空欄の場合、ログインができません。手順⑤に進み、パスワードを設定してから、手順⑥または⑦に進んでください。
個人のメールアドレスがある場合	手順⑥に進んでください。
個人のメールアドレスがない場合	手順⑦に進んでください

5 パスワードを設定します。

「システム利用設定」の中の「パスワード」の欄に、パスワード（半角英数字）を入力し、「更新」をクリックします。

パスワードについて

- ・ 6文字以上10文字以内の半角英数で設定してください。
- ・ 英字のみ・数字のみの設定も可能です。
- ・ 安全性の高いパスワードを作ることができる「自動生成」もご活用ください。

6 個人のメールアドレスがある場合

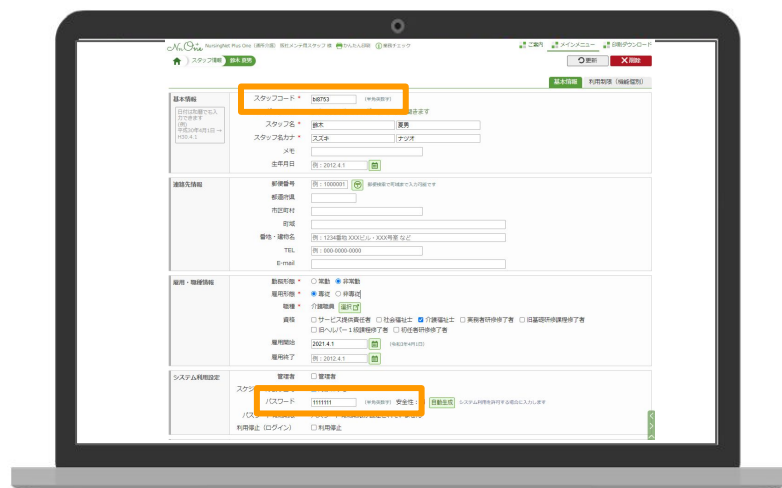
「連絡先情報」のE-mailにアドレスが登録されていることを確認します。登録されていない場合は、入力し、「更新」をクリックします。

「基本情報」の「URL送信」をクリックすると、ログインURLが該当のスタッフE-mailアドレスに送信されます。

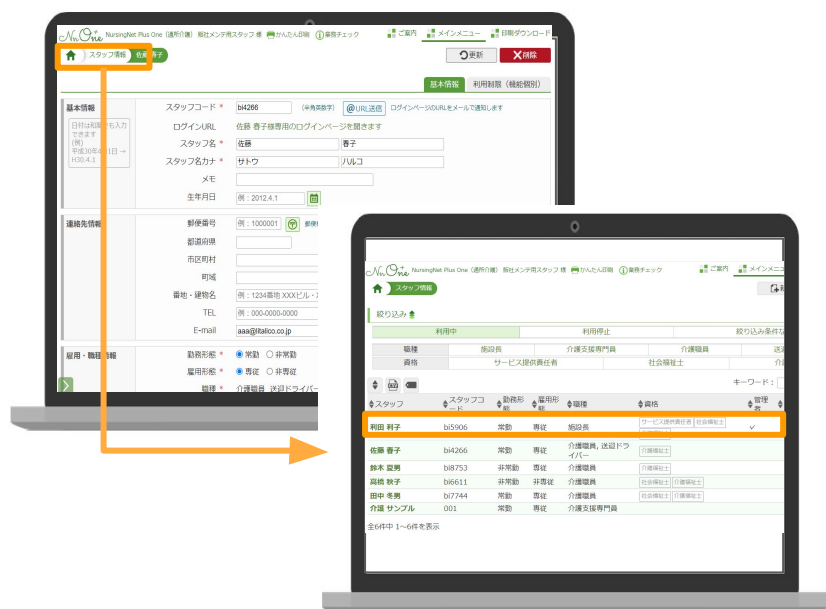
メール記載のスタッフコード・パスワードを使ってログインしてください。

7 個人のメールアドレスがない場合

- a 「基本情報」の「スタッフコード」を控えておきます。
- b 「システム利用設定」の「パスワード」を控えておきます。

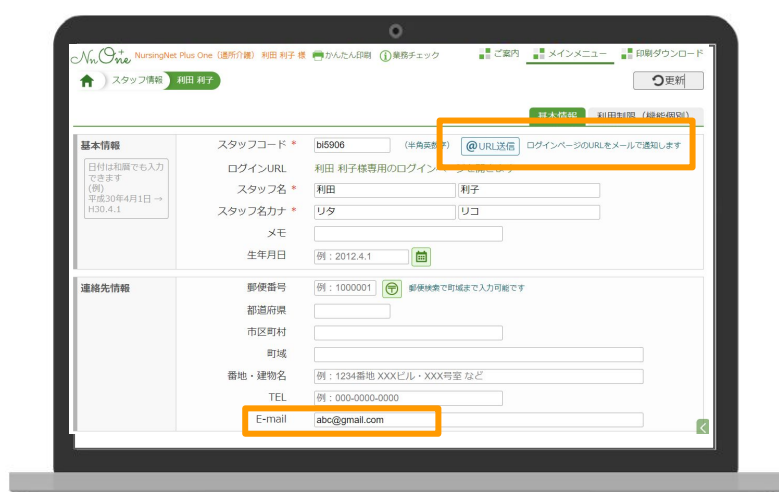


- c 「スタッフ情報」をクリックして戻ります。
- d 改めて、管理者様のお名前をクリックして、管理者様のスタッフ情報を開きます。



- e 管理者様のスタッフ情報画面で「@URL送信」のボタンをクリックします。
- f 登録されたE-mailアドレスにメールが送信されるので確認します。

メール件名：ナーシングネットプラスワンからのお知らせ（ログインURL）



個人のメールアドレスがない場合 (つづき)

- g メールに記載されたURLを控えておきます。

※メールに記載されたスタッフコードとパスワードは、管理者様のコード・パスワードなので、他のスタッフ様に共有しないよう、ご注意ください。



- h ⑦の手順 a で控えたスタッフコード、手順 b で控えたパスワード、手順 g で控えたURLを、ログインしたいスタッフ様に伝え、ログインしてください。



URL・ログイン画面について

手順 g で控えたURLは、ご登録いただいている全てのスタッフ様で共通のものです。パソコンを共有している場合は、手順 g で控えたURLをブックマーク登録等しておく便利です。

また、デスクトップ上にショートカットを追加する方法は[ログインの仕方](#) 3ページでご案内しておりますので、ご参照ください。