

リハクム

リハクム 操作マニュアル（サービス管理編）

サービス管理について

リハクムサービス利用に必要なログイン情報の管理、
利用プランや事業所数など契約内容の確認と変更手続き
を行います。

ログインユーザー管理では、システムログイン時のIDや
パスワード等情報、機能操作の権限範囲などを設定します。
利用内容の確認では、サービスプランや契約内容の確認、
事業所追加や請求先情報変更の手続きができます。



～目次～

1. ログインユーザー管理 [P.5](#)
2. 利用内容の確認 [P.8](#)

～目次～

1. ログインユーザー管理 P.5
2. 利用内容の確認 P.8

1. ログインユーザー管理 — 権限設定 —

The screenshot shows the 'Login User Management - Permission Setting' screen. At the top right, there are three buttons: '権限設定' (Permission Setting) with a red circle and number 1, '新規作成' (New Creation), and another button. Below this is a table with columns 'ユーザーID' (User ID), '権限' (Permission), and '備考' (Remarks). One row is shown: 'rehaqum_care' with '全権限' (Full Permission) and the note 'すべての機能が有効なユーザー（編集／削除不可）' (All functions are effective user (Edit / Delete不可)).

The main area shows a list of permission names on the left and a detailed permission setting dialog on the right.

Left Panel (Permission List):

権限名
全権限
管理者
生活相談員
機能訓練指導員
介護職員
実施記録専用
管理者(予備)
生活相談員(予備)
機能訓練指導員(予備)
介護職員(予備)

Right Panel (Permission Setting Dialog):

① 権限名: '管理者' (Administrator) is selected. **②** 编辑 icon is highlighted. **③** Implementation Record Only checkbox is checked. **④** Save button is highlighted.

メニュー (Menu):

- 勤怠 (Attendance)
- 利用者管理 (User Management)
- 計画作成 (Plan Creation)
- 計画評価 (Plan Evaluation)
- LIFE
- DAY記録 実施記録 (DAY Record Implementation Record)
- DAY記録 スケジュール登録 (DAY Record Schedule Registration)
- DAY記録 帳票 (DAY Record Statement)
- DAY記録 利用者構成 (DAY Record User Configuration)
- 設定 法人 (Setting Corporation)
- 設定 事業所 (Setting Business Location)
- 設定 職員 (Setting Staff)
- 設定 支援事業所 (Setting Support Business Location)
- 設定 ケアマネ (Setting Care Manager)
- 設定 タイムテーブル (Setting Time Table)
- 設定 計画書 (Setting Plan Book)
- 設定 実施記録 (Setting Implementation Record)
- サービス管理 ログインユーザー管理 (Service Management Login User Management)
- サービス管理 利用内容の確認 (Service Management Usage Content Confirmation)

参照専用(編集不可)制限 (Reference Only (Edit不可) Limit):

- 勤怠
- 利用者管理
- 計画作成
- 計画評価
- モニタリング

Buttons at the bottom: キャンセル (Cancel) and 保存 (Save) with a red circle and number 4.

編集や参照を許可する機能メニュー範囲をログイン権限ごとに設定します。

- ① **権限設定** をクリックして権限一覧を表示します。
- ② **編集** をクリックして権限編集画面を表示します。
- ③ 権限名：ログインユーザー登録にて権限を設定する際の選択候補として表示される名称
実施記録専用：実施記録のみ編集可能な権限を設定する場合はチェックを付ける (実施記録専用)
メニュー：表示するメニューを選択
参照専用(編集不可)制限：対象の権限で編集はできず、参照のみとする場合に選択 ※ メニュー枠での選択も必要
- ④ **保存** をクリックして設定内容を保存します。

1. ログインユーザー管理 — 新規作成 / 編集 —

The screenshot shows the 'Login User Management' interface. At the top right, there are two buttons: '権限設定' (Permissions) and '新規作成' (New Creation). The '新規作成' button is highlighted with a red box and circled with a red number '1'. Below it is a table with one row:

ユーザーID	権限	備考
rehaqum_care	全権限	すべての機能が有効なユーザー（編集／削除不可）

On the left, there is a form for creating a new user. It includes fields for 'ユーザーID *' (administrator), '新しいパスワード *' (password), '新しいパスワードの確認 *' (password confirmation), '権限 *' (Administrator), '対象事業所 *' (Rehaqum Corporation), and '備考' (Remarks). The 'ユーザーID' field is highlighted with a yellow box and circled with a red number '2'. The entire form area is also highlighted with a yellow box.

On the right, there is a list of users. The first user, 'administrator', has its details shown in a detailed view. This view includes the same fields as the creation form, plus a 'パスワード変更' (Password Change) button. A large red arrow points from the creation form down to this detailed view. The 'パスワード変更' button is highlighted with a red box and circled with a red number '3'. The entire detailed view area is highlighted with a red box.

初回会員登録時のログイン情報が全権限ユーザーとしてリスト表示されます。

- ① **新規作成** をクリックすると画面下の入力欄が編集状態になります。
- ② ログイン情報を入力後、**保存** をクリックして登録します。
- ③ 編集する際はリストから対象ログインIDを選択し、画面下の入力欄を編集後に **保存** をクリックします。
※ パスワードの変更は **パスワード変更** をクリックしてパスワード変更画面から行います。
- ④ ログイン情報を削除する際はリストの **削除** をクリックします。

ポイント パスワード作成の条件：半角英字・半角数字・記号 (! @ # \$ % ^ & * () _ + - = [] { } | ') を各1字以上含んだ8文字以上256文字以下のクリックで、パスワード入力内容の表示・非表示を切り替えられます。

～目次～

1. ログインユーザー管理 P.5
2. 利用内容の確認 P.8

2. 利用内容の確認 — 無料プラン契約中 —

サービス管理 > 利用内容の確認

利用プラン ① 無料プラン ※XXXX年XX月XX日まで ② 有料プランへ切替

事業所数 現在の契約事業所数：1 事業所契約

請求先 請求先情報 记入済み

有料プラン情報確認

1 2 3

有料プラン情報

申込み日 XXXX年XX月XX日
適用開始日 XXXX年XX月XX日
月額（1事業所） ¥XXX,XXX (税込:¥XXX,XXX)
支払い方法 マネーフォワードケッサイ (口座振替)

割引サービスの利用
現在、利用可能なクーポンはありません

クーポンコード 適用

利用規約の確認

有料プラン変更申込みにあたり、「[利用規約](#)」をご確認ください。
 「利用規約」について同意します。



- ① 無料プランの契約期限が表示されます。
- ② 有料プランへの契約切替を行う際は [有料プランへ切替](#) をクリックして契約切替画面から手続きを行います。
契約切替画面の手順に沿って契約情報を入力し、内容をご確認のうえ申込み手続きしてください。



無料プラン契約中に有料プラン契約申込みを行われた場合も、無料契約期限内の支払いは発生しません。

有料プラン開始日は、契約時に自動送信されるお知らせメールよりご確認ください。

無料プラン契約期限内に有料プラン申込み手続きされなかった場合、無料期限終了後に自動解約となります。

2. 利用内容の確認 — 有料プラン契約中 ①事業所契約 —

The screenshot shows a service management interface. At the top left, there's a breadcrumb navigation: サービス管理 > 利用内容の確認. Below it, there are two tabs: 利用プラン and 有料プラン (selected). A button labeled '有料プランへ切替' is also present. In the main area, there are sections for '事業所数' (number of business sites) and '請求先' (billing address). The '事業所数' section shows '現在の契約事業所数 : 2' (Number of contracted business sites: 2), with a red box around the number and a red circle with the number 1 above it. The '請求先' section has a '請求先情報' (Billing address information) sub-section with a '変更' (Change) button, and a 'サービス管理 > 利用内容の確認 > 契約事業所' breadcrumb. A large red arrow points from the '事業所契約' button in the first section down to the '事業所追加' button in the second section. The second section also features a table with columns for '事業所' (Business Site), '契約状況' (Contract Status), and 'サービス' (Service). It lists two sites: 'リハクム事業所' (Status: サービス契約中) and 'リハ介護事業所' (Status: サービス契約中). To the right of the table are two red buttons labeled '解約' (Termination), each with a red circle and the number 4 above it.

- ① 契約事業所数が表示されます。
- ② 事業所の追加や解約の申請を行う際は **事業所契約** をクリックします。
- ③ 事業所追加を申請される場合：**事業所追加** から手順に沿って申請内容の入力、申込みをしてください。
- ④ 事業所毎で解約をされる場合：該当事業所の **解約** から手順に沿って解約申込みをしてください。



申し込み後にメールが自動送信されます。申込み内容に誤りがないことをご確認ください。

2. 利用内容の確認 — 有料プラン契約中 ②請求先変更 —

サービス管理 > 利用内容の確認

利用プラン 有料プラン 有料プランへ切替

事業所数 現在の契約事業所数 : 2 事業所契約

請求先 請求先情報 ① 変更

② 請求先
郵便番号 * 4608501 検索
注:必ず都道府県名から始めてください。
住所1 * 愛知県名古屋市中区三の丸3丁目1-2
住所2
メールアドレス * XXX@XXX.com 電話番号 * 0000000000
担当者
部署
役職 管理者
氏名 * 管理者太郎 氏名(カナ) * カンリシャタロウ
③ キャンセル 保存

- ① 請求先情報の変更を行う際は **変更** をクリックします。
- ② 請求先情報を修正します。
- ③ **保存** をクリックして請求先情報を更新します。



申し込み後にメールが自動送信されます。変更内容に誤りがないことをご確認ください。

2. 利用内容の確認 — 有料プラン契約中 ③サービス解約 —

The screenshot shows a service management interface with the following sections:

- 利用プラン**: Displays "有料プラン" (Paid Plan) and a button "有料プランへ切替" (Switch to Paid Plan).
- 事業所数**: Displays "現在の契約事業所数 : 2" (Number of contracted business locations: 2) and a button "事業所契約" (Business Location Contract).
- 請求先**: Displays "請求先情報" (Billing Information) and a button "変更" (Change).

A red arrow labeled ① points from the "サービスを解約" (Service Termination) button in the main menu to the "サービス解約について" (About Service Termination) page.

The "サービス解約について" page contains the following steps:

1. ご解約時の注意 (Notice at the time of cancellation)
2. ご解約の申込み (Application for cancellation)
3. 完了 (Completed)

Text on the page includes:
ご契約を解除いただく場合のご案内です。
ご解約申込みの翌月より、本システムへのログインが出来なくなります。

- ① サービスを解約する際は **サービスを解約** をクリックして手続きを行います。
- ② 解約手続き画面の手順に沿って、内容をご確認のうえ申込み手続きしてください。

ポイント 申し込み後にメールが自動送信されます。申込み内容に誤りがないことをご確認ください。
解約申込み月は月末までログインでき、翌月からログイン不可となります。