

障害者総合支援給付支払等システム

支払等システム

ユーザ個別設定手順書

(運用管理クライアント編／業務クライアント編)

第3.1版

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会の許可なく複製、改変を行うことはできません。
本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
また、本システムにより生じたいかなる損害についても本会では責任を負いかねますのであらかじめご了解のうえ、システムをご使用ください。

◆◆目次◆◆

はじめに	1
1. ショートカットの作成	5
1.1. 支払等システムログイン及び電子請求受付システムのショートカット作成	5
1.1.1. 事前準備	5
1.1.2. ツールの実行(【本番環境】支払等システムのショートカット作成)	7
1.1.3. ツールの実行(【テスト環境】支払等システムのショートカット作成)	8
1.1.4. ツールの実行結果確認	10
2. JP1/NETM Remote Control Manager 環境設定	11
2.1. JP1/NETM Remote Control Manager の環境設定	11
3. プリンタの設定	15
3.1. プリンタの確認方法	15
3.2. DocuPrint 3000 の設定	17
3.3. DocuPrint 4060 の設定	20
3.4. D110 Light Publisher の設定	23
4. Adobe Reader の設定	27
4.1. 印刷時の設定	27
5. 接続確認	29
5.1. 【本番環境】支払等システムの接続確認	29
5.2. 【テスト環境】支払等システムの接続確認	30
5.3. 電子請求受付システムの接続確認	31
5.4. JP1/NETM Remote Control - Manager の接続確認	32
5.5. JP1/AJS3 User Job Operation の接続確認	35
5.6. JP1/AJS3 - View の接続確認	37
5.7. JP1/IM - View の接続確認	39

マニュアル空白ページ

はじめに

本書は、障害者総合支援給付支払等システムの運用管理クライアント、または業務クライアント及び介護保険システムと障害者総合支援給付支払等システムの運用管理クライアント、または業務クライアントの共用クライアント(以下、クライアントとする)についてユーザ個別に必要な設定の手順について説明します。

ユーザ個別の設定はクライアントにユーザ単位で保存されます。1人の利用者が複数のクライアントを使用する場合、利用する複数のクライアントで本設定が必要となります。また、複数の利用者が1つのクライアントを使用する場合、利用者ごとの本設定が必要となります。

表記の規則

本書は、以下の規則に従って記述されています。

記述形式	意味
太字(bold)	特に注意すべき点を示します。
「 」	
『 』	画面名及び帳票名を示します。
[]< >	ボタン名を示します。
「 」	リンク名を示します。
< >	バッチ処理名を示します。
▲○○○	図の下に図の内容を示します。
▼○○○	表の上に表の内容を示します。

略称について

本書では、名称は略称で記述されています。

略称	正式名称
障害者総合支援法	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律
支払等システム	障害者総合支援給付支払等システム 支払等システム
電子請求受付システム	障害者総合支援給付支払等システム 電子請求受付システム
国保中央会	国民健康保険中央会
国保連合会	国民健康保険団体連合会
介護保険システム	介護保険審査支払等システム
一拠点集約化システム	各国保連合会で運用している支払等システム及び介護保険システムに関わる機器を、共同運用センター1ヶ所に集中設置したシステム

登録商標について

- 本書に記載されている会社名、製品・サービス名は各社の登録商標、または商標です。

作業フロー

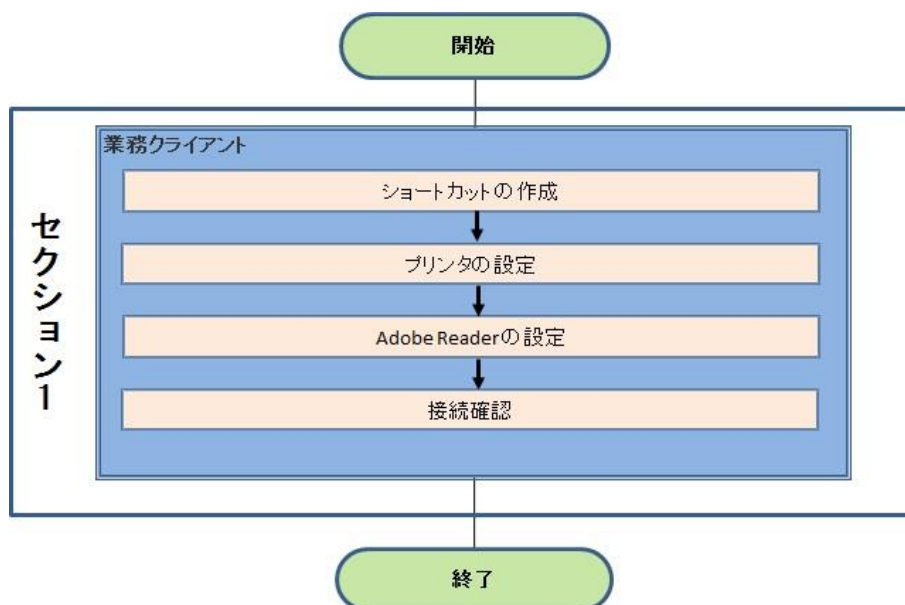
「運用管理クライアント」と「業務クライアント」の作業フローは異なるため、個別に作業フローを示します。

(1)「運用管理クライアント」の作業フロー



▲「運用管理クライアント」の作業フロー

(2)「業務クライアント」の作業フロー



▲「業務クライアント」の作業フロー

想定作業時間

「運用管理クライアント導入」及び「業務クライアント導入」の想定作業時間を以下に示します。

(1)「運用管理クライアント」の想定作業時間

▼作業実施時の想定作業時間

作業内容	クライアント再起動	想定作業時間
セクション 1	なし	約 25 分

(2)「業務クライアント」の想定作業時間

▼作業実施時の想定作業時間

作業内容	クライアント再起動	想定作業時間
セクション 1	なし	約 19 分

ログオンユーザについて

本書は、利用するクライアントに、設定したいログオンユーザでログオンしていることを前提としています。設定を実施する運用管理クライアント及び業務クライアントへは以下に示すログオンユーザにて Windows にログオンしてください。

▼ログオンユーザー一覧

実施契機	設定対象のクライアント	ログオンユーザ
運用管理クライアント及び 業務クライアント 構築時、または利用開始前	専用クライアント(※1) 共用クライアント(※2)	“ドメイン NetBIOS 名”¥職員ごとに配付された Windows ユーザアカウント

※1 専用クライアントは、支払等システムの運用管理クライアント、または業務クライアントとして構築されたクライアントを指します。

※2 共用クライアントは、介護保険システム及び支払等システムの運用管理クライアント、または業務クライアントとして構築されたクライアントを指します。

作業の進め方

「ユーザ個別設定」作業は、「チェックリスト」及び「手順書」をもとに作業を進めます。「チェックリスト」には、使用する手順書、各作業の作業順及び作業の進捗状況を記入する項目等を記載しています。

- 作業は、「チェックリスト」に記載している順に実施する必要があります。
- 「手順書」は、各作業の詳細な手順を記載しています。

「ユーザ個別設定」作業は、以下の順で作業を進めます。

- ① 実施する作業を「チェックリスト」で、確認します。
- ② 「手順書」に記載されている手順に基づき、作業を進めます。
- ③ 手順の完了した段階で、「チェックリスト」に完了チェックを記入します。

作業の進め方の概念図を、以下に示します。

チェックリスト(サンプル)

対象システム：連合会DBサーバ(マシン名:DBS01 x x B)

通番	導入手順項目	想定作業時間	実施日	開始時間	～	終了時間	チェック	結果・特記事項
A-1	「連合会DBサーバ」の電源投入/ログオンしていること							
A-2	1. 事前準備							
A-3	1.1 連合会DBサーバの電源投入						<input type="checkbox"/>	
A-4	1.2 Windowsサーバログオン						<input type="checkbox"/>	
A-5	1.3 Microsoft Visual C++ 2010 (x64版) のアンインストール						<input type="checkbox"/>	
A-6	1.4 Microsoft Visual C++ 2010 (x64版) の事前準備						<input type="checkbox"/>	
A-7	1.5 Microsoft Visual C++ 2010 (x64版) のツールの実行						<input type="checkbox"/>	
A-8	2 導入ツールのインストール							
A-9	2.1 事前準備						<input type="checkbox"/>	
A-10	2.2 ツールの実行						<input type="checkbox"/>	
A-11	ツールの実行結果確認						<input type="checkbox"/>	
A-12	ツールのインストール						<input type="checkbox"/>	

② 手順書の該当する項番が記載されています。

③ 作業が完了したら、完了チェックを記入します。

① 作業はチェックリストの上から順番に実行します。やむを得ず作業を中断した場合、チェック済みのセクションから、引き続き作業を実施します。

セクション1

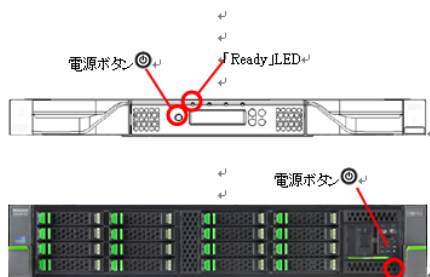
問い合わせの際は、該当の通番を伝えてください。

手順書(サンプル)

・1. 事前準備

連合会 DB サーバの電源を投入し、ログオンします。

・ 1.1. 連合会 DB サーバの電源投入



1.→ 連合会 DB サーバと接続された LTO 装置の電源ボタンを押し、電源を入れます。
↓
⇒LTO ライブラリ装置の前面の「Ready」の LED が点灯するまで待ちます。

2.→ 連合会 DB サーバの電源ボタンを押し、電源を入れます。

・ 1.2. Windows サーバログオン



1.→ 下記の手順を参照し、Windows サーバにログオンしてください。

▲作業の進め方の概念図

1. ショートカットの作成

クライアント端末で使用するショートカットの作成手順を示します。

1.1. 支払等システムログイン及び電子請求受付システムのショートカット作成

支払等システムログイン及び電子請求受付システムのショートカット作成手順を示します。

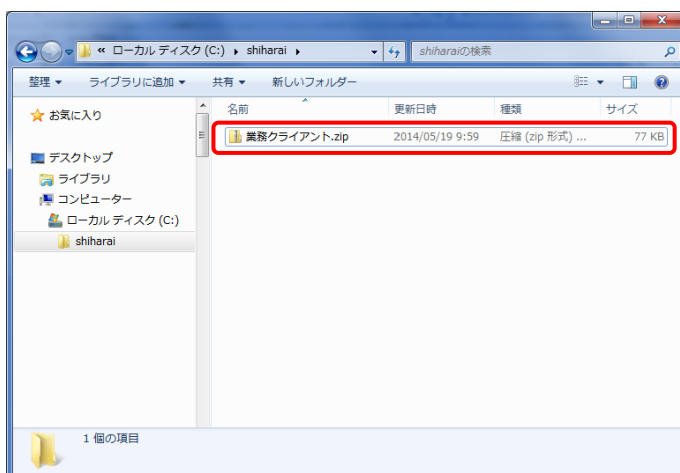
1.1.1. 事前準備

ショートカット作成するための事前準備手順を示します。



注意 本手順について

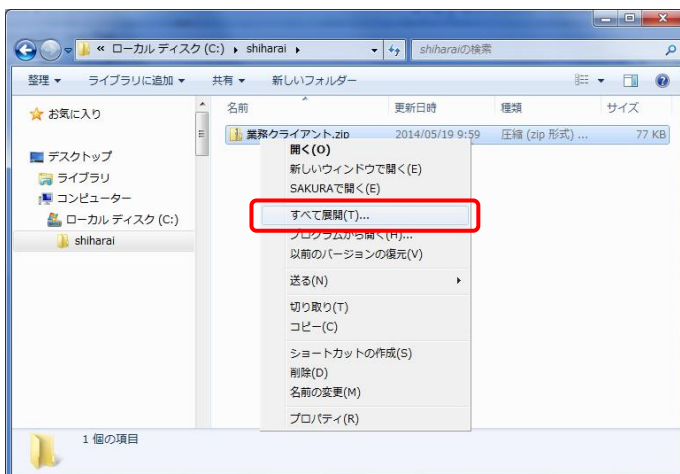
本手順は、国保中央会より配付された「ショートカット作成ツール」を所定のフォルダへ格納し、展開する手順となります。なお、既に所定のフォルダへ「ショートカット作成ツール」が格納済みで、「【本番環境】ショートカットの作成.vbs」の更新日時が「2014/5/19 9:53」より以前のファイルの場合は古い「ショートカット作成ツール」ですので、作業実施前に格納済みの「ショートカット作成ツール」を削除してください。更新日が「2014/5/19 9:53」のファイルの場合は最新の「ショートカット作成ツール」ですので、本手順は不要です。P.7「1.1.2. ツールの実行(【本番環境】支払等システムのショートカット作成)」から実施してください。



▲『エクスプローラ』画面

1. 国保中央会より配布された、「ショートカット作成ツール(ファイル名:業務クライアント.zip)」を外部記憶媒体(USBメモリ等)を利用して、運用管理クライアントPC、または業務クライアントPCの任意のフォルダに配置します。

※ここでは仮に「C:\shiharai」フォルダに配置しています。



▲『エクスプローラ』画面

2. 配置した圧縮ファイル(業務クライアント.zip)を右クリックし、[すべて展開(T)...]を選択します。

⇒『圧縮(ZIP形式)フォルダーの展開』画面が表示されます。

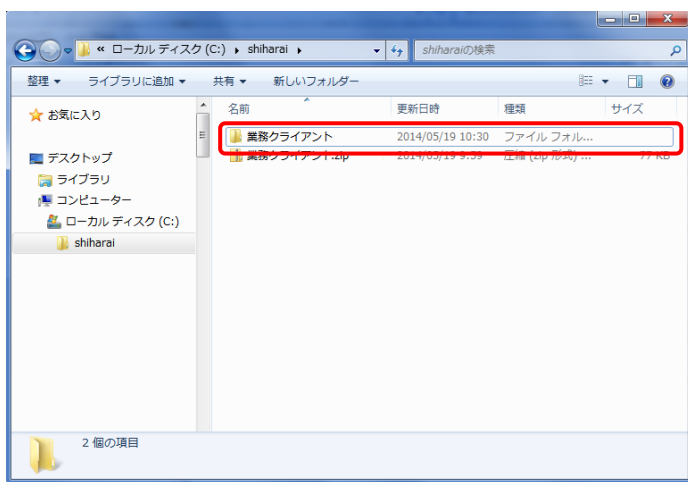
1.1. 支払等システムログイン及び電子請求受付システムのショートカット作成



▲『圧縮(ZIP 形式)フォルダの展開』画面

- 以下の展開先を入力し、[展開(E)]ボタンをクリックします。

展開先 : C:\shiharai\業務クライアント

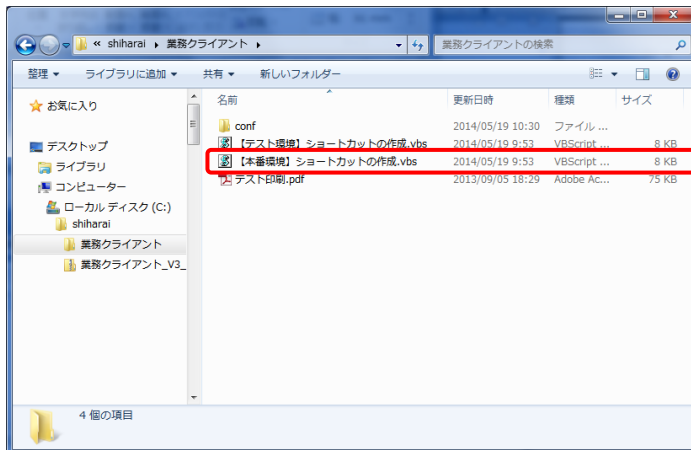


▲『エクスプローラ』画面

- 「C:\shiharai」フォルダ配下に「業務クライアント」フォルダが格納されていることを確認します。

1.1.2. ツールの実行(【本番環境】支払等システムのショートカット作成)

「【本番環境】支払等システム」のショートカットを作成するツールの実行手順を示します。



▲『エクスプローラ』画面

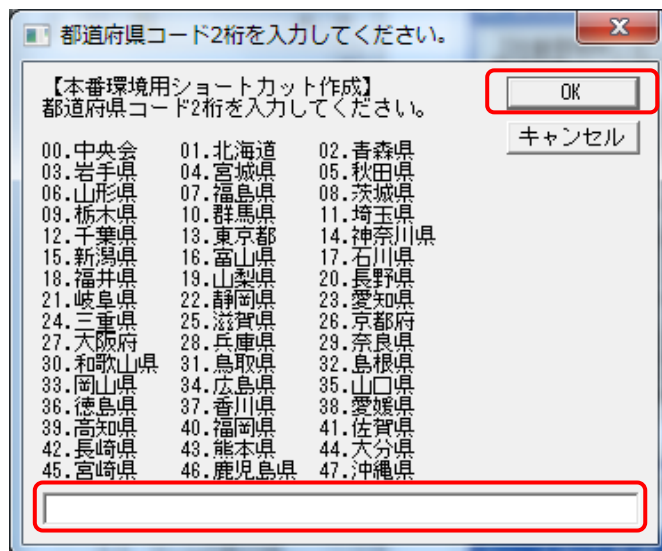
1. 「C:\¥shiharai¥業務クライアント」フォルダ配下の「【本番環境】ショートカットの作成.vbs」をダブルクリックします。



注意 警告画面が表示された場合

『ユーザーアカウント制御』画面が表示された場合、[はい(Y)]ボタンをクリックし、インストールを続行します。

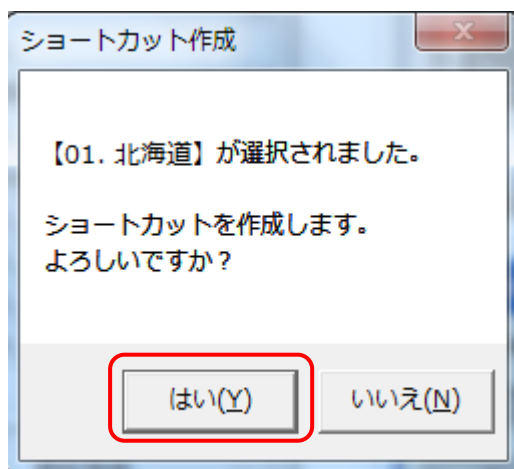
⇒『都道府県コード2桁を入力してください。』画面が表示されます。



▲『都道府県コード2桁を入力してください。』画面

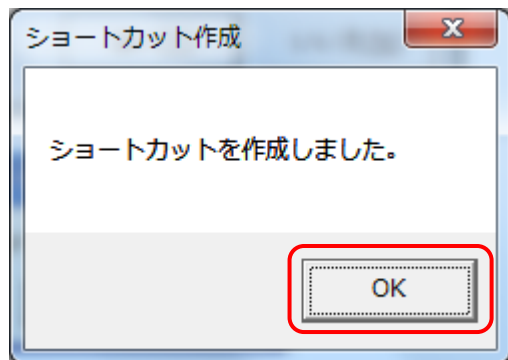
2. 都道府県コード2桁を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

⇒『ショートカット作成』画面が表示されます。



▲『ショートカット作成』画面

3. 入力した都道府県コードが選択されていることを確認し、[はい(Y)]ボタンをクリックします。

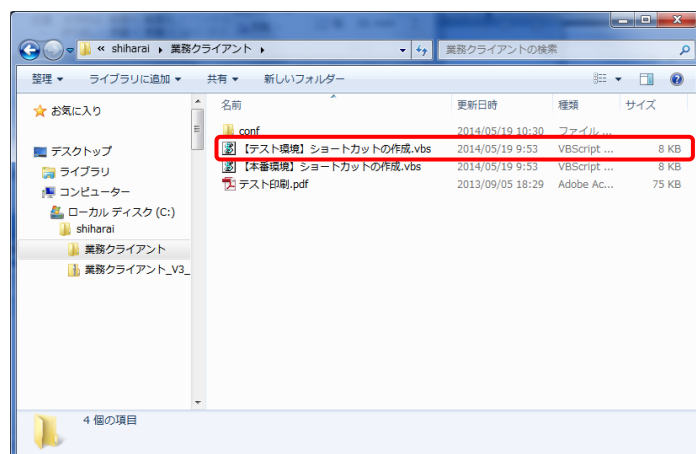


▲『ショートカット作成』画面

- 「ショートカットを作成しました。」と表示されることを確認し、[OK]ボタンをクリックします。

1.1.3. ツールの実行(【テスト環境】支払等システムのショートカット作成)

「【テスト環境】支払等システム」のショートカットを作成するツールの実行手順を示します。



▲『エクスプローラ』画面

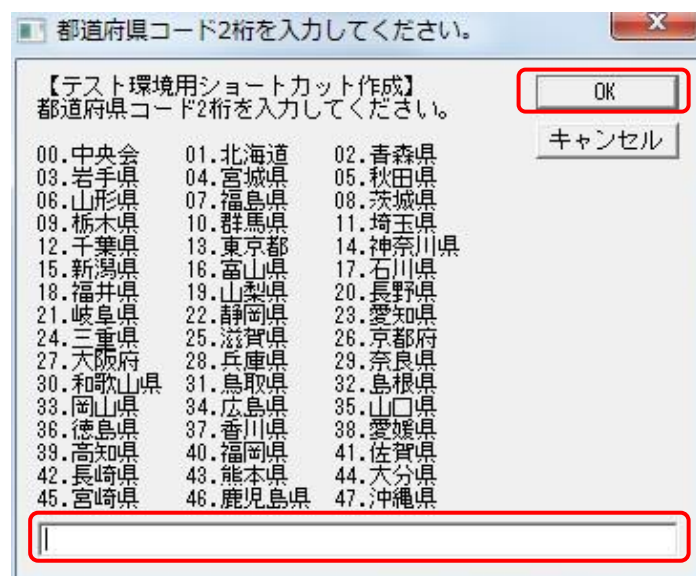
- 「C:\¥shihara\¥業務クライアント」フォルダ配下の「【テスト環境】ショートカットの作成.vbs」をダブルクリックします。



注意 警告画面が表示された場合

『ユーザーアカウント制御』画面が表示された場合、[はい(Y)]ボタンをクリックし、インストールを続行します。

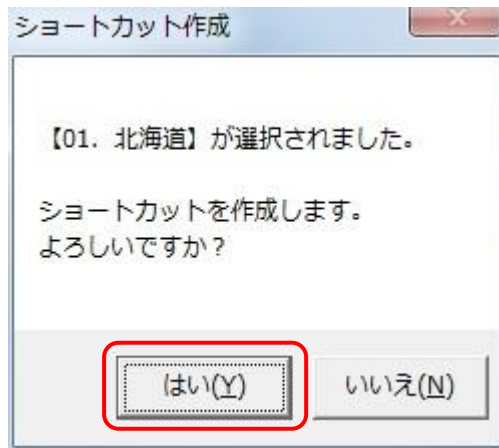
⇒『都道府県コード2桁を入力してください。』画面が表示されます。



▲『都道府県コード2桁を入力してください。』画面

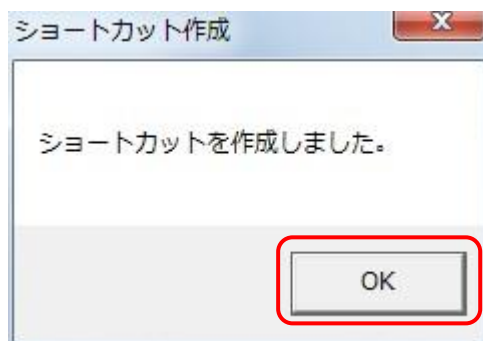
- 都道府県コード2桁を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

⇒『ショートカット作成』画面が表示されます。



▲『ショートカット作成』画面

3. 入力した都道府県コードが選択されていることを確認し、[はい(Y)]ボタンをクリックします。



▲『ショートカット作成』画面

4. 「ショートカットを作成しました。」と表示されることを確認し、[OK]ボタンをクリックします。

1.1.4. ツールの実行結果確認

ショートカット作成ツールの実行結果を確認する手順を示します。



▲『デスクトップ』画面

1. P.7「1.1.2. ツールの実行(【本番環境】支払等システムのショートカット作成)」実施後、デスクトップに「【本番環境】支払等システムログイン」のショートカット及び「【本番環境】電子請求受付システム」のショートカットが作成されていることを確認します。



▲『デスクトップ』画面

2. P.8「1.1.3. ツールの実行(【テスト環境】支払等システムのショートカット作成)」実施後、デスクトップに「【テスト環境】支払等システムログイン」のショートカットが作成されていることを確認します。

2. JP1/NETM Remote Control Manager 環境設定

JP1/NETM Remote Control Manager の環境設定手順を示します。

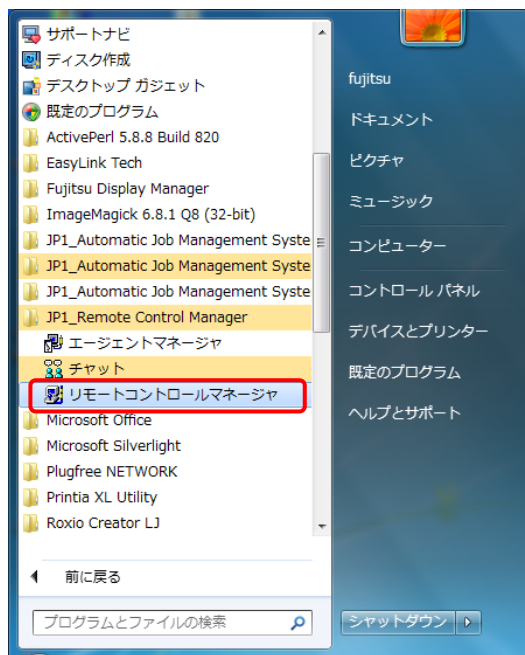


注意 本手順について

本手順は運用管理クライアントでのみ行います。

2.1. JP1/NETM Remote Control Manager の環境設定

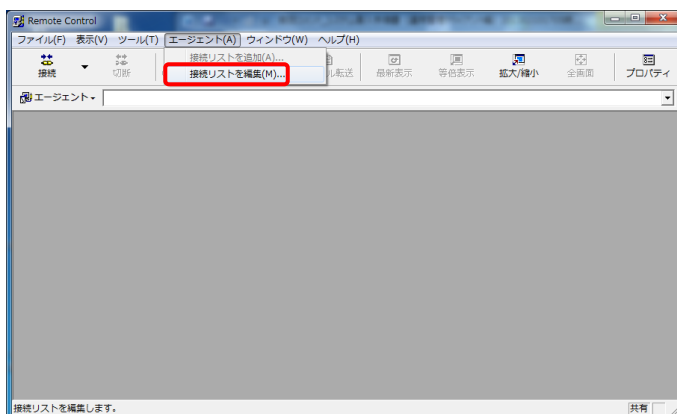
JP1/NETM Remote Control Manager の環境設定手順を示します。



▲『スタート』画面

1. Windows の[スタート]メニューより、[すべてのプログラム]-[JP1_Remote Control Manager]-[リモートコントロールマネージャ]を起動します。

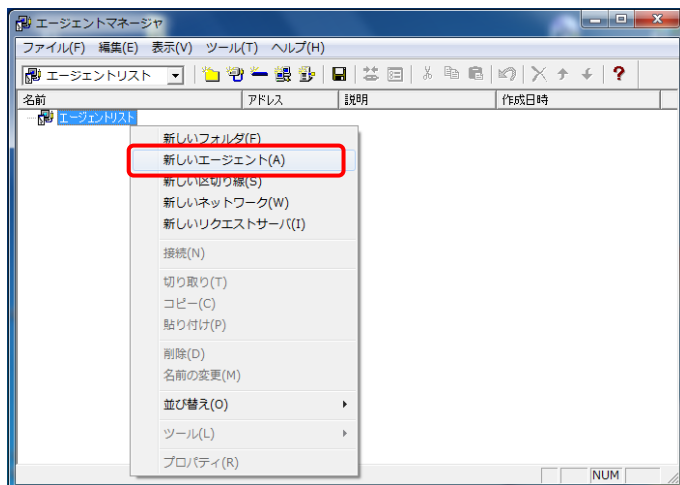
⇒『Remote Control』画面が表示されます。



▲『Remote Control』画面

2. 『Remote Control』画面のメニューバーより[エージェント(A)]-[接続リストを編集(M)...]を選択します。

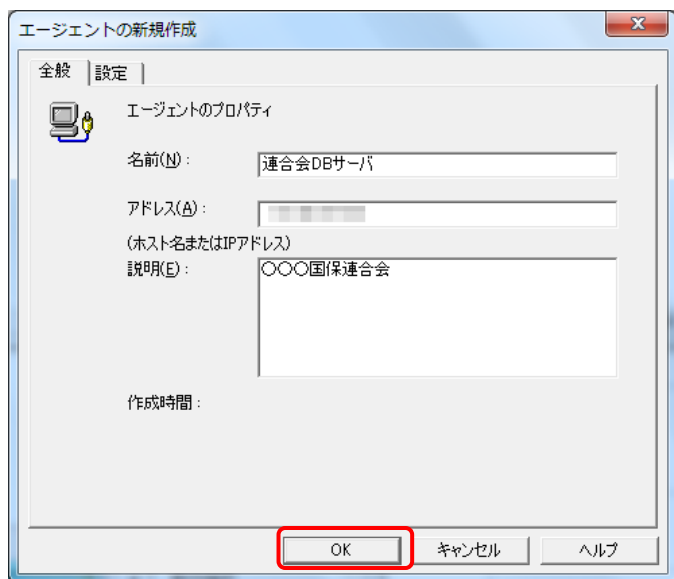
⇒『エージェントマネージャ』画面が表示されます。



▲『エージェントマネージャ』画面

3. [エージェントリスト]を右クリックし、[新しいエージェント(A)]を選択します。

⇒『エージェントの新規作成』画面が表示されます。



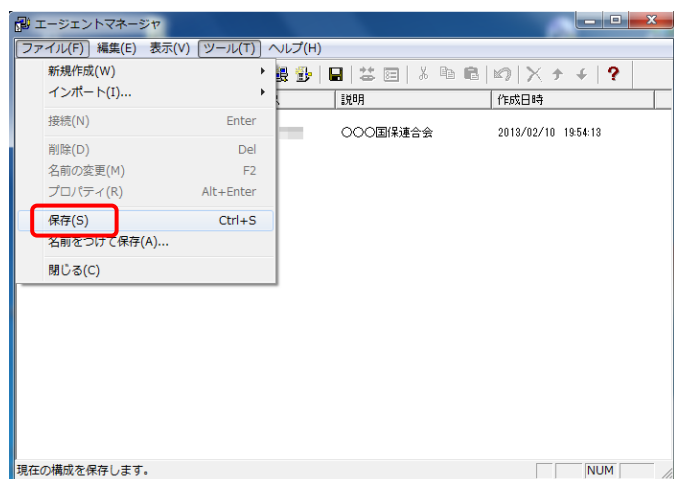
▲『エージェントの新規作成』画面

4. 『エージェントの新規作成』画面の[全般]タブにて以下を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

項目	設定内容
名前(N)	連合会 DB サーバ
アドレス(A)	連合会 DB サーバの IP アドレス (10.xx.8.1)
説明(E)	○○○国保連合会

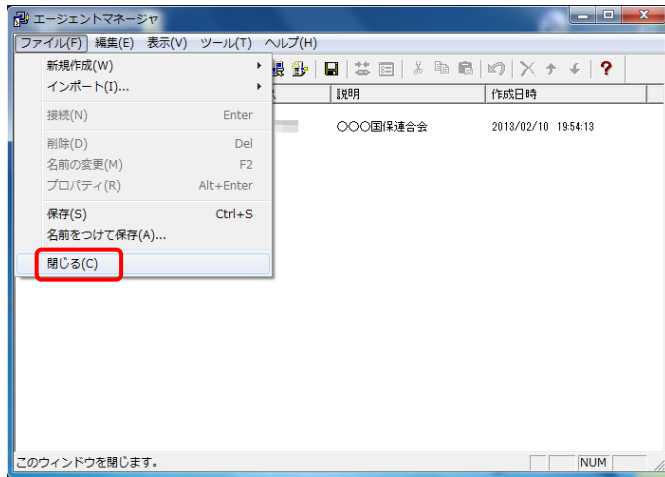
※xx : 都道府県コード

○○○ : 都道府県名



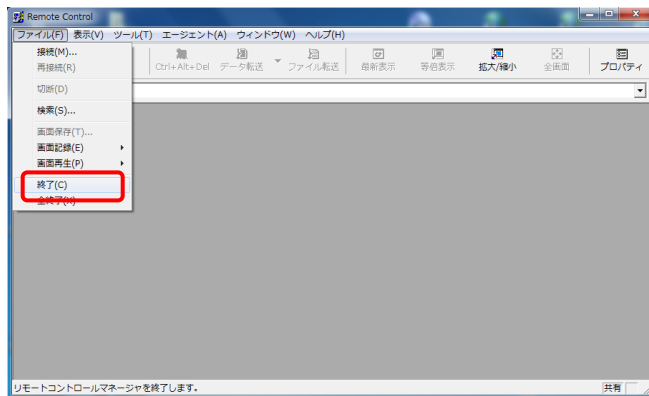
▲『エージェントマネージャ』画面

5. 設定がすべて完了したらメニューバーより「ファイル(F)」→「保存(S)」を選択します。



▲『エージェントマネージャ』画面

6. 『エージェントマネージャ』画面のメニューバーより「ファイル(F)」→「閉じる(C)」を選択し、『エージェントマネージャ』画面を閉じます。



▲『Remote Control』画面

7. 『Remote Control』画面のメニューバーより「ファイル(F)」→「終了(C)」を選択し、『Remote Control』画面を閉じます。

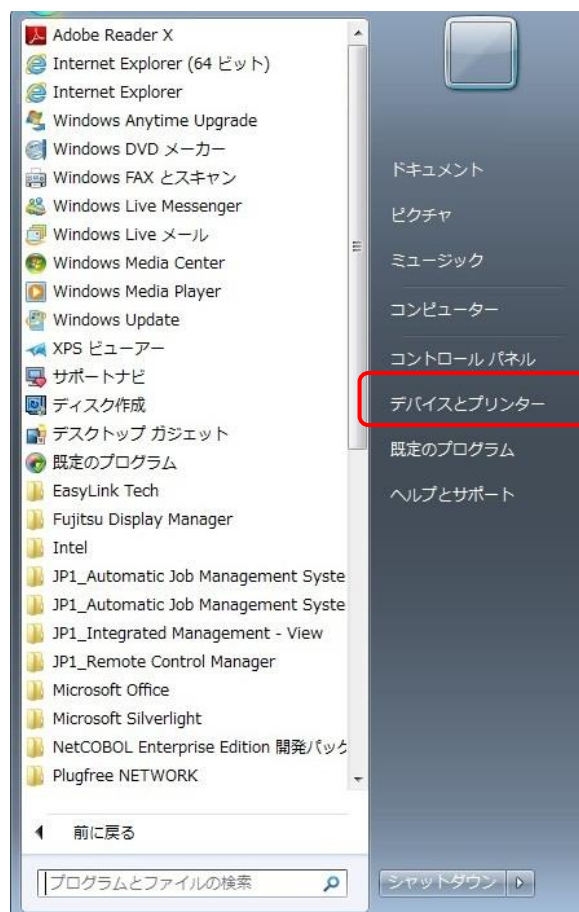
マニュアル空白ページ

3. プリンタの設定

クライアントに設定されている富士ゼロックス社製のプリンタ「DocuPrint 3000」、「DocuPrint 4060」、「D110 Light Publisher」についてプリンタの設定手順を示します。

3.1. プリンタの確認方法

クライアントに設定されているプリンタの機種名を確認する手順を示します。



▲『スタート』画面

1. Windows の[スタート]メニューより、[デバイスとプリンター]を起動します。

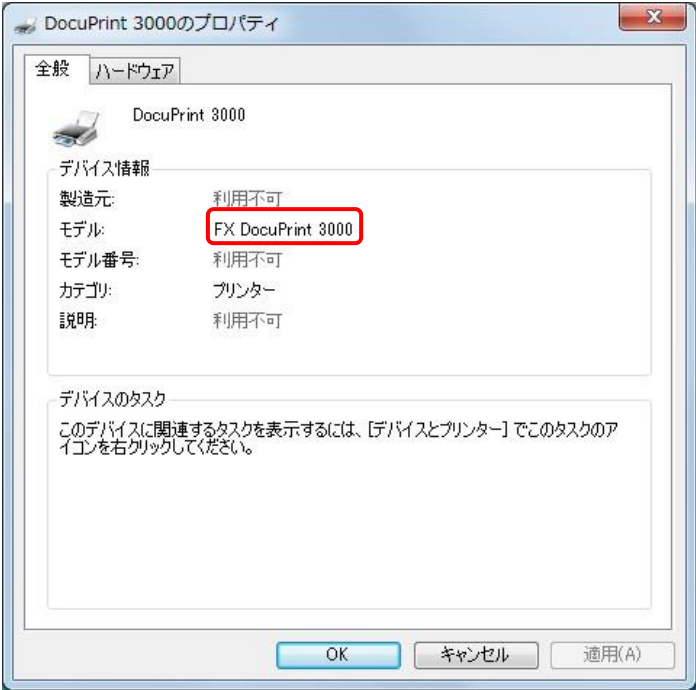
⇒『デバイスとプリンター』画面が表示されます。



▲『デバイスとプリンター』画面

2. 確認対象のプリンタを右クリックし、[プロパティ(R)]をクリックします。

(1)機種名の確認方法



▲『プロパティ』画面

1. 「モデル:」の表示内容を確認し、以下の「機種ごとの設定手順参照先一覧」表の参照先の手順を実施してください。

※画面は「DocuPrint 3000」の場合です。

▼機種ごとの設定手順参照先一覧

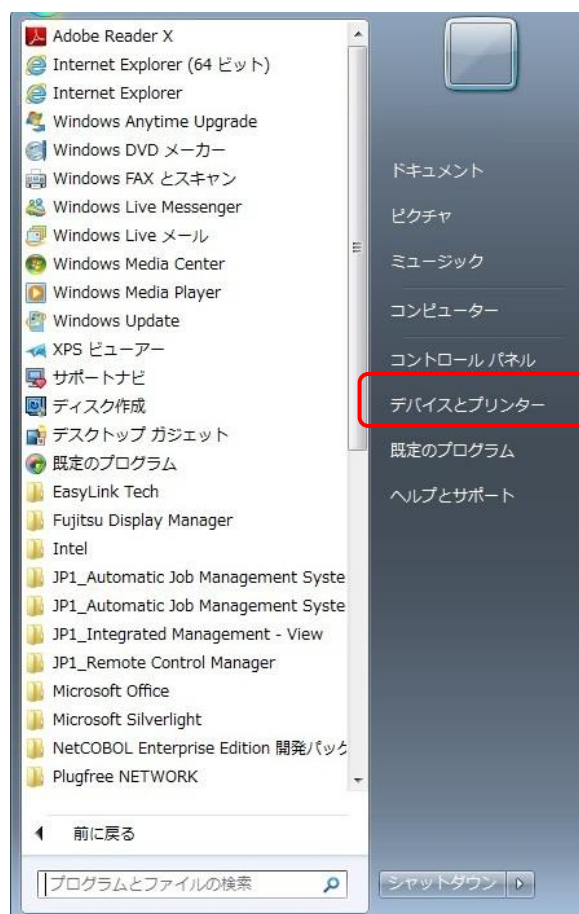
No.	表示内容	参照先
1	FX DocuPrint 3000	P.17 「3.2. DocuPrint 3000 の設定」
2	FX DocuPrint 4060	P.20 「3.3. DocuPrint 4060 の設定」
3	Fuji Xerox D110	P.23 「3.4. D110 Light Publisher の設定」

3.2. DocuPrint 3000 の設定



注意 本手順について

本手順は「DocuPrint 3000」の設定手順となります。



▲『スタート』画面

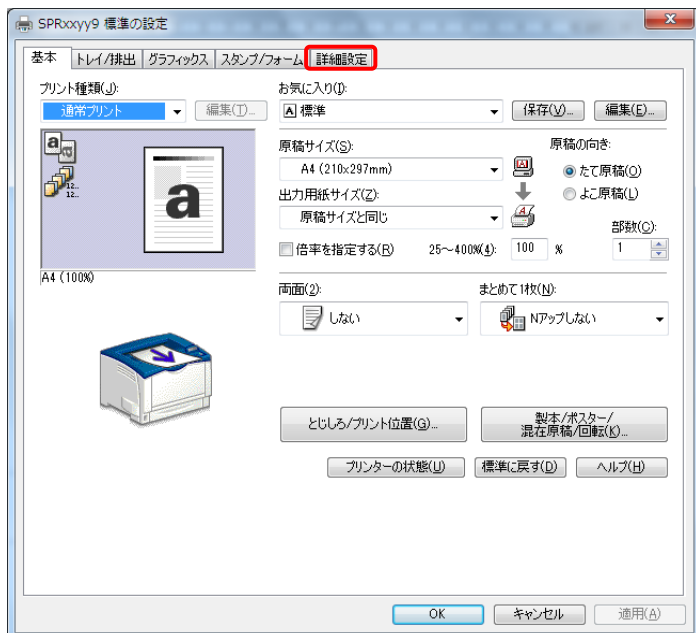
1. Windows の[スタート]メニューより、[デバイスとプリンター]を起動します。

⇒『デバイスとプリンター』画面が表示されます。



▲『デバイスとプリンター』画面

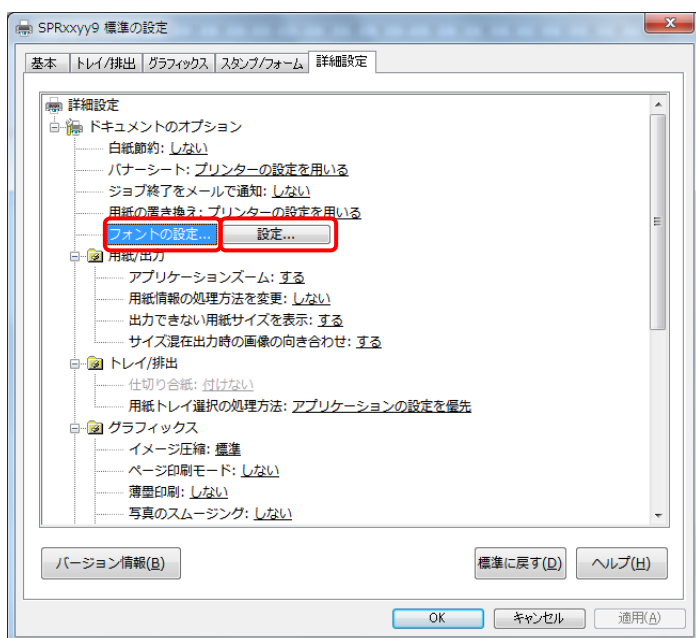
2. 対象のプリンタを右クリックし、[印刷設定 (G)]を選択します。



▲『プリンタ標準の設定』画面

3. [詳細設定]タブをクリックします。

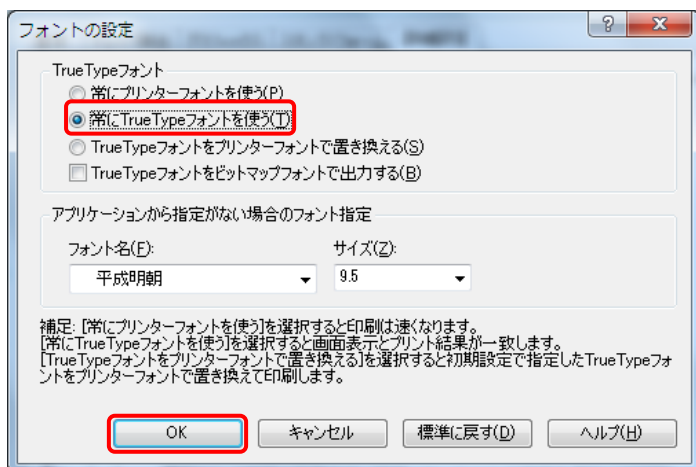
⇒『詳細設定』画面が表示されます。



▲『詳細設定』画面

4. 「フォントの設定…」をクリックすると、[設定…]ボタンが表示されます。[設定…]ボタンをクリックします。

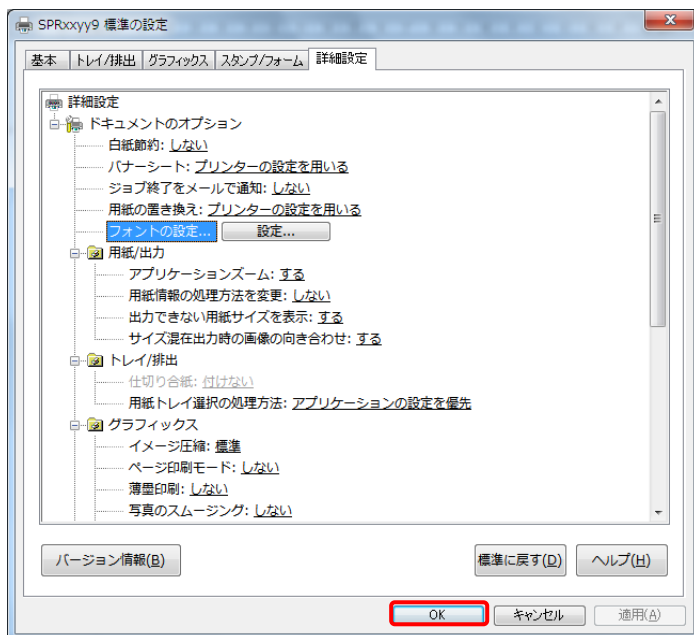
⇒『フォントの設定』画面が表示されます。



▲『フォントの設定』画面

5. [常に TrueType フォントを使う(T)]を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

⇒『詳細設定』画面が表示されます。



6. [OK]ボタンをクリックします。

▲『詳細設定』画面



7. [×]ボタンをクリックし、画面を閉じます。

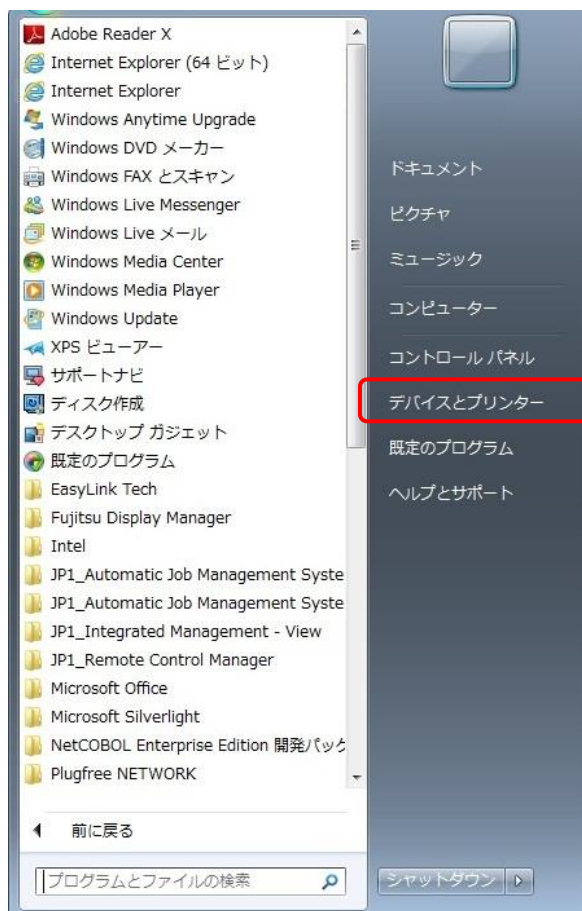
▲『デバイスとプリンター』画面

3.3. DocuPrint 4060 の設定



注意 本手順について

本手順は「DocuPrint 4060」の設定手順となります。



▲『スタート』画面

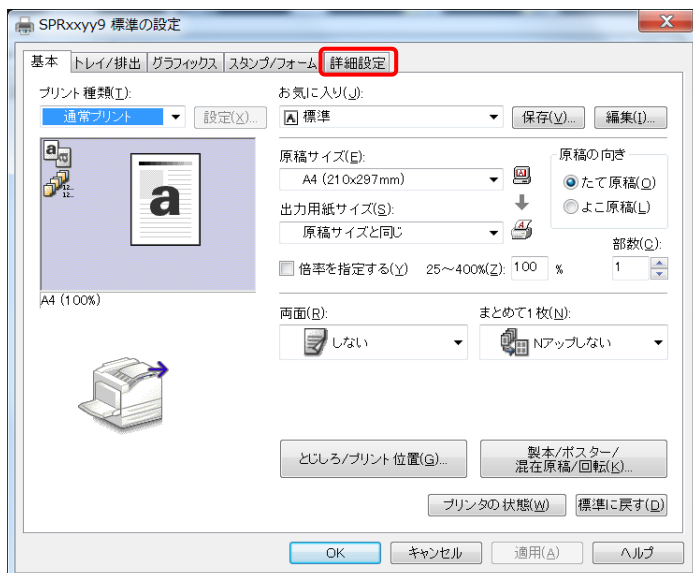
1. Windows の[スタート]メニューより、[デバイスとプリンター]を起動します。

⇒『デバイスとプリンター』画面が表示されます。



▲『デバイスとプリンター』画面

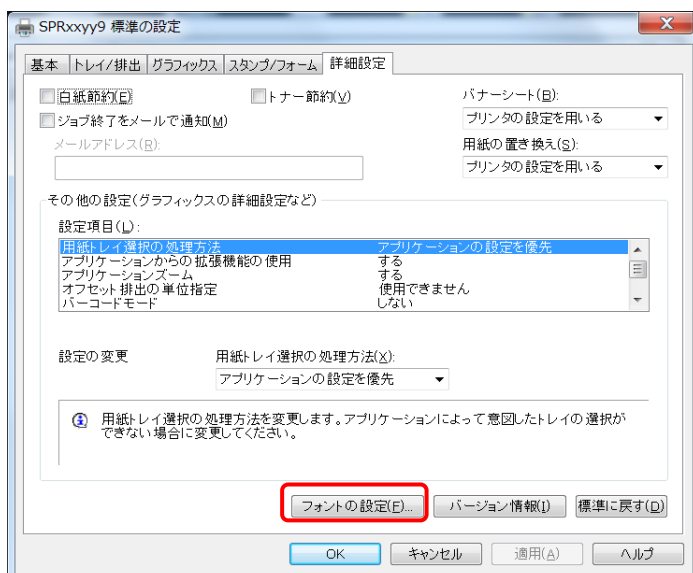
2. 対象のプリンタを右クリックし、[印刷設定 (G)]を選択します。



▲『プリンタ 標準の設定』画面

3. [詳細設定]タブをクリックします。

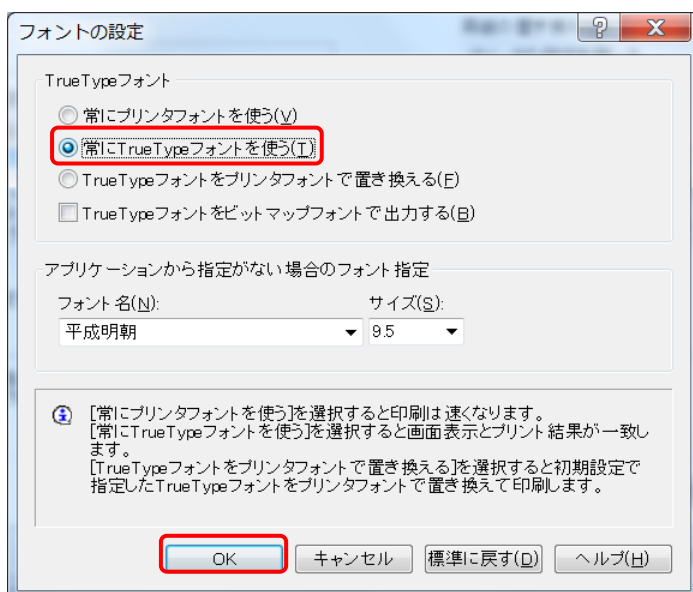
⇒『プリンタ 標準の設定』画面が表示されます。



▲『プリンタ 標準の設定』画面

4. [フォントの設定 (F)]ボタンをクリックします。

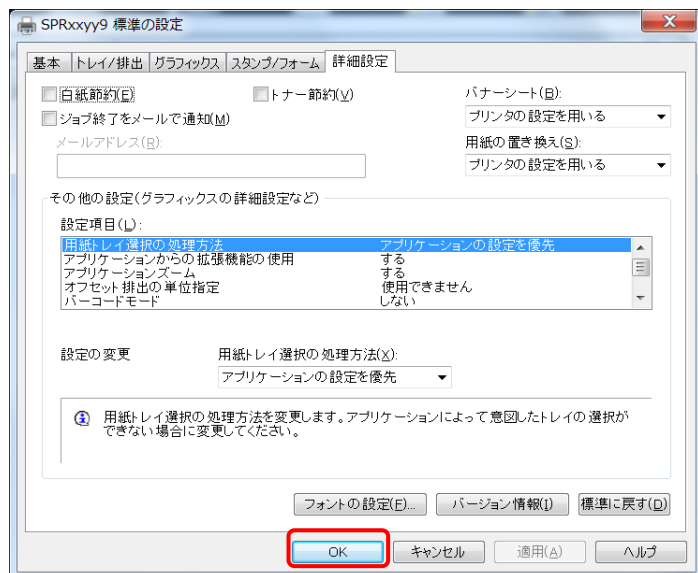
⇒『フォントの設定』画面が表示されます。



▲『フォントの設定』画面

5. [常に TrueType フォントを使う(T)]を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

⇒『プリンタ 標準の設定』画面が表示されます。



▲『プリンタ 標準の設定』画面

6. [OK]ボタンをクリックします。



▲『デバイスとプリンター』画面

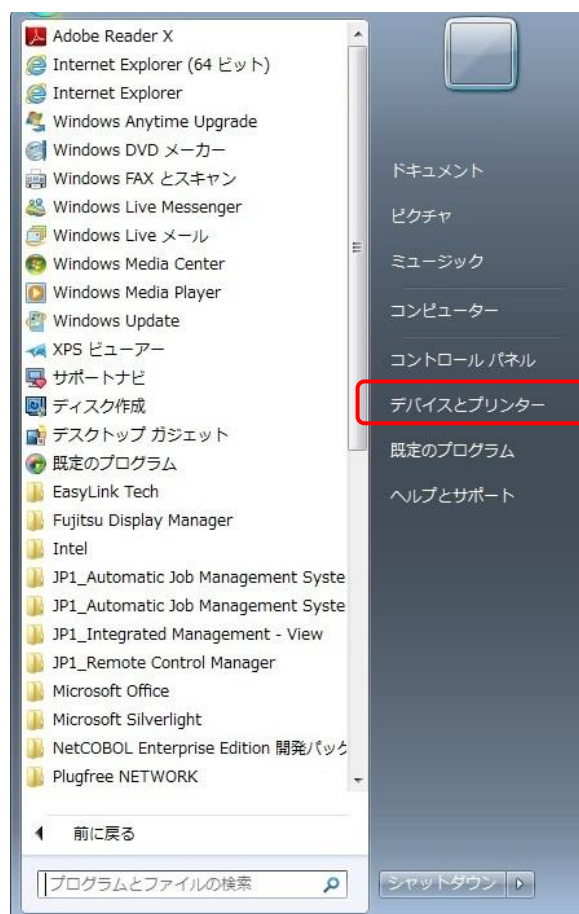
7. [×]ボタンをクリックし、画面を閉じます。

3.4. D110 Light Publisher の設定



注意 本手順について

本手順は「D110 Light Publisher」の設定手順となります。



▲『スタート』画面

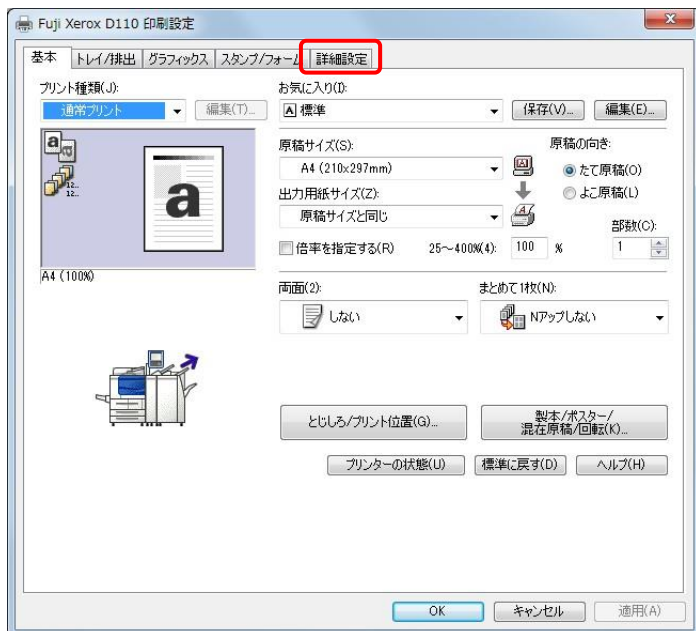
1. Windows の[スタート]メニューより、[デバイスとプリンター]を起動します。

⇒『デバイスとプリンター』画面が表示されます。



▲『デバイスとプリンター』画面

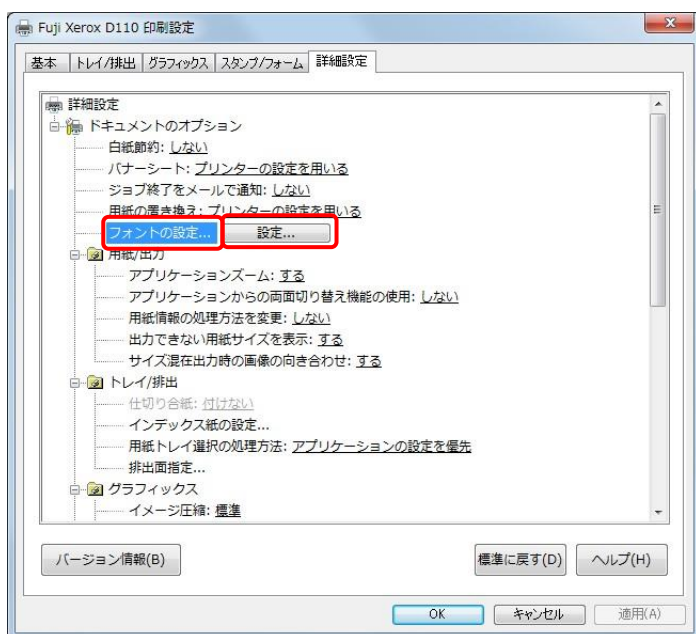
2. 対象のプリンタを右クリックし、[印刷設定 (G)]を選択します。



▲『印刷設定[基本]』画面

3. [詳細設定]タブをクリックします。

⇒『印刷設定[詳細設定]』画面が表示されます。

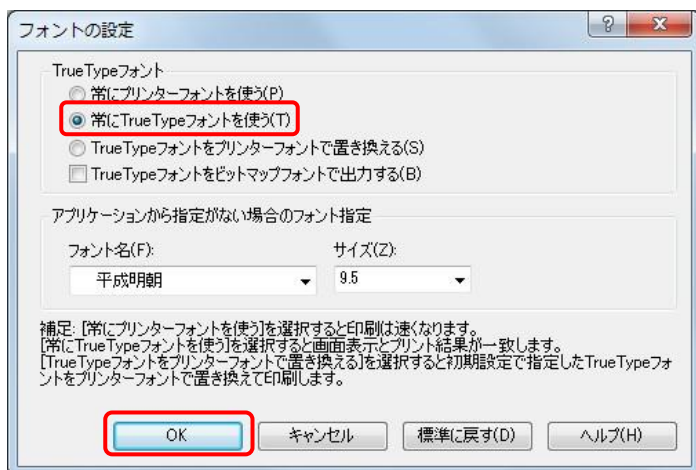


▲『印刷設定[詳細設定]』画面

4. [詳細設定]-[ドキュメントのオプション]-[フォントの設定...]をクリックします。

表示された[設定...]ボタンをクリックします。

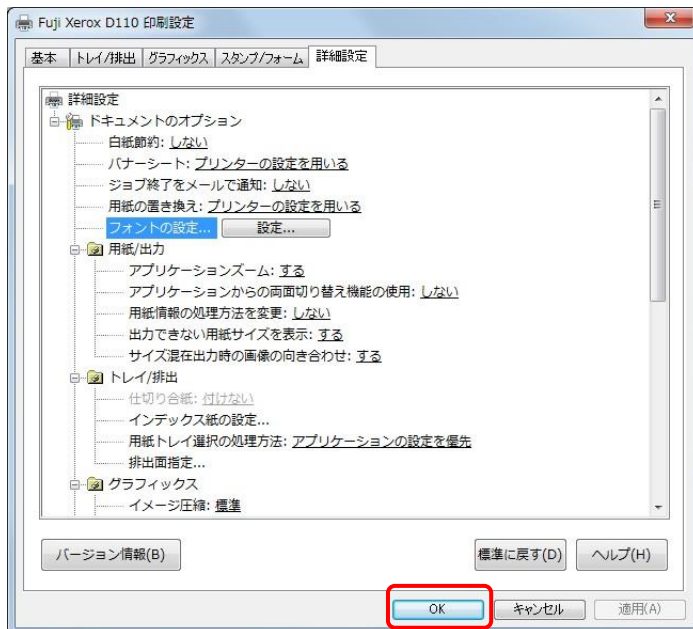
⇒『フォントの設定』画面が表示されます。



▲『フォントの設定』画面

5. [常に TrueType フォントを使う(T)]を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

⇒『印刷設定[詳細設定]』画面が表示されます。



6. [OK]ボタンをクリックします。

▲『印刷設定[詳細設定]』画面



7. [×]ボタンをクリックし、画面を閉じます。

▲『デバイスとプリンター』画面

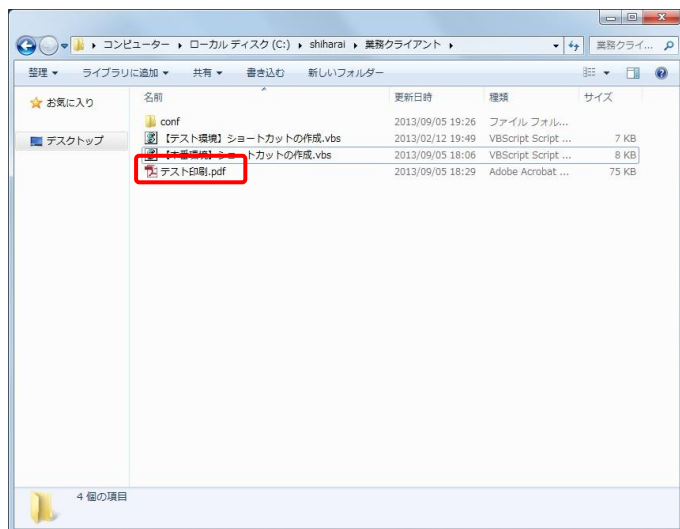
マニュアル空白ページ

4. Adobe Reader の設定

PDF を印刷するための設定について示します。

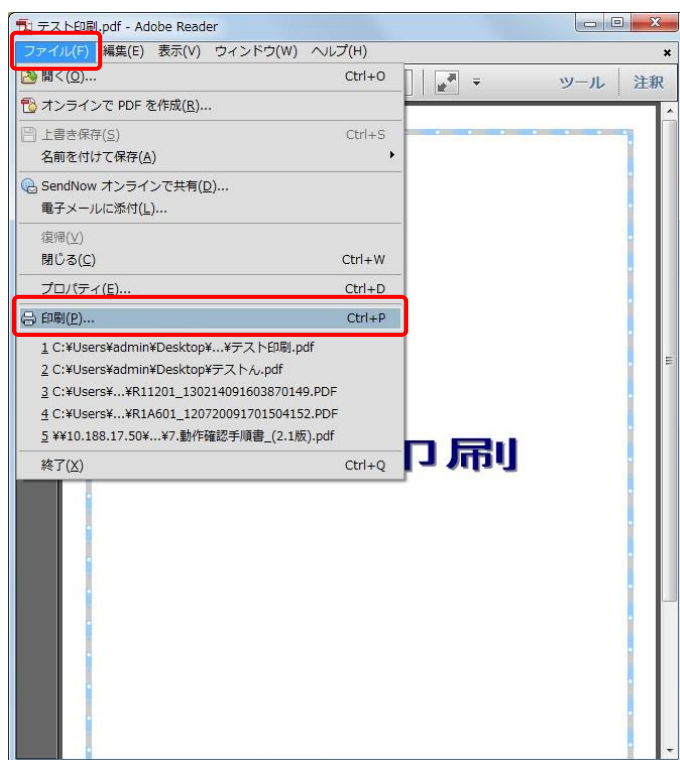
4.1. 印刷時の設定

印刷時の設定について示します。



▲『エクスプローラ』画面

1. 「C:\shiharai\業務クライアント」フォルダ内にある、「テスト印刷.pdf」ファイルをダブルクリックします。

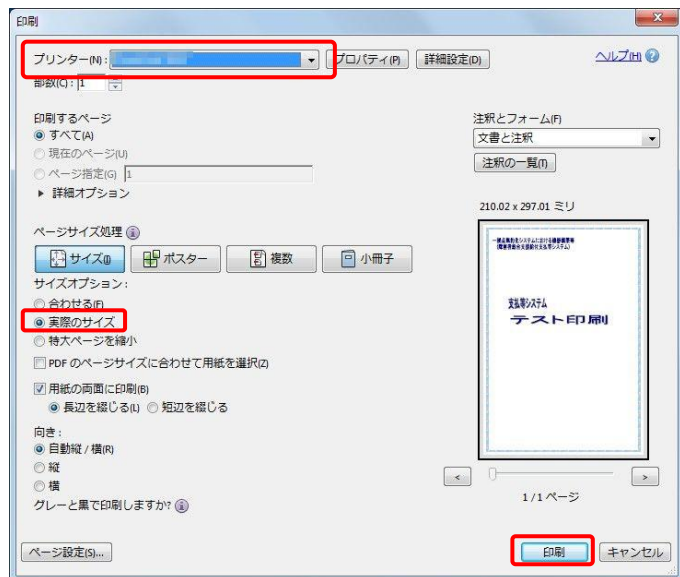


▲『Adobe Reader のファイルメニュー』画面

2. [ファイル(F)]メニューの[印刷(P)]をクリックします。

⇒『印刷』画面が表示されます。

4.1. 印刷時の設定



▲『印刷』画面

3. [プリンター(M)]は使用するプリンタを選択します。

サイズオプションの[実際のサイズ]を選択します。

[印刷]ボタンをクリックします。

4. 正常に印刷されていることを確認します。

5. 接続確認

接続確認手順を示します。

5.1. 【本番環境】支払等システムの接続確認

【本番環境】支払等システムの接続確認手順を示します。



注意 本手順を実施する前提条件について

支払等システム(本番環境)のサービスが起動していることを確認してください。



▲『デスクトップ』画面

1. デスクトップからシステムのショートカット「【本番環境】支払等システム ログイン」をダブルクリックします。

⇒『障害者総合支援給付支払等システム』画面が表示されます。



▲『障害者総合支援給付支払等システム』画面

2. 『障害者総合支援給付支払等システム』画面が正常に表示されることを確認し、右上の[×]ボタンをクリックして、画面を閉じます。

5.2. 【テスト環境】支払等システムの接続確認

【テスト環境】支払等システムの接続確認手順を示します。

注意 本手順について

本手順は必要に応じて実施してください。

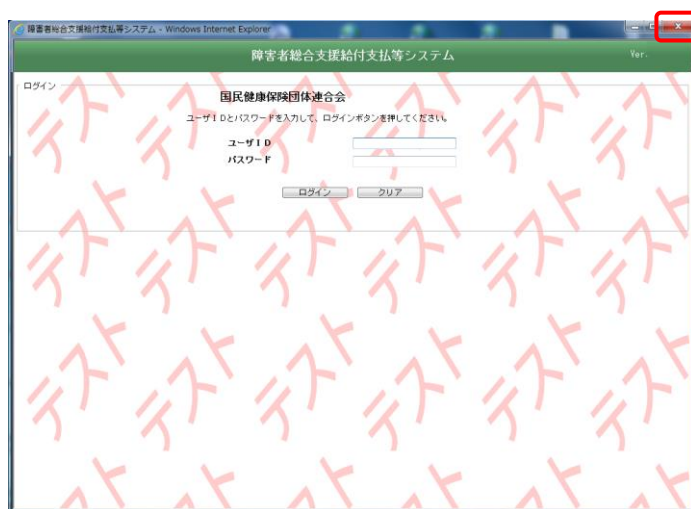
また、支払等システム(テスト環境)のサービスが起動していることを確認してください。



▲『デスクトップ』画面

1. デスクトップからシステムのショートカット「【テスト環境】支払等システム ログイン」をダブルクリックします。

⇒『障害者総合支援給付支払等システム』画面が表示されます。

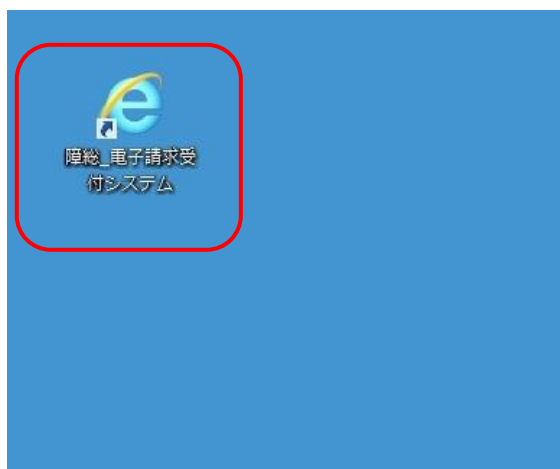


▲『障害者総合支援給付支払等システム』画面

2. 『障害者総合支援給付支払等システム』画面が正常に表示されることを確認し、右上の[×]ボタンをクリックして、画面を閉じます。

5.3. 電子請求受付システムの接続確認

電子請求受付システムの接続確認手順を示します。



▲『デスクトップ』画面

1. デスクトップからシステムのショートカット「障総_電子請求受付システム」をダブルクリックします。

⇒『電子請求受付システム』画面が表示されます。



▲『電子請求受付システム』画面

2. 『電子請求受付システム』画面が正常に表示されることを確認し、右上の[×]ボタンをクリックして、画面を閉じます。

5.4. JP1/NETM Remote Control – Manager の接続確認

JP1/NETM Remote Control – Manager の接続確認手順を示します。



注意 本手順について

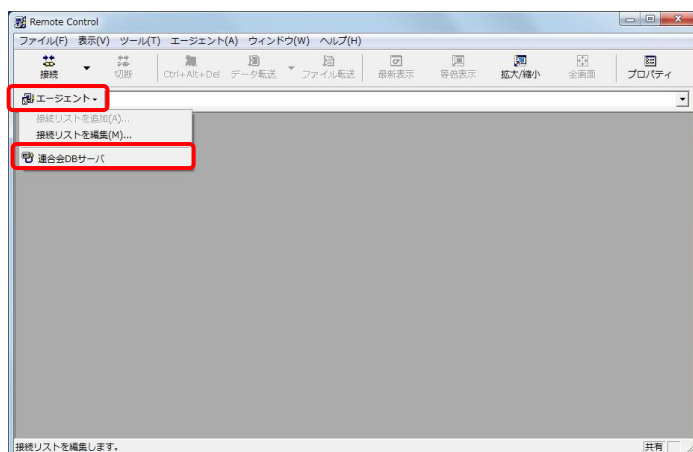
本手順は、運用管理クライアントのみの作業です。



▲『スタート』画面

1. 運用管理クライアントにて、Windows の[スタート]メニューより、[JP1_Remote Control Manager]-[リモートコントロールマネージャ]をクリックします。

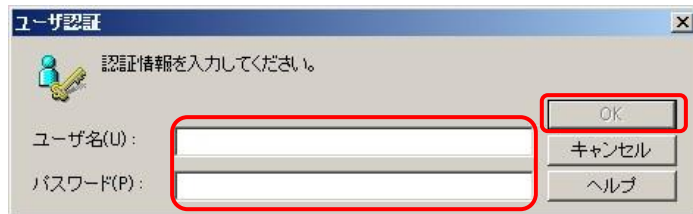
⇒『Remote Control』画面が表示されます。



▲『Remote Control』画面

2. [エージェント]の右にある[▼]ボタンをクリックし、[連合会 DB サーバ]をクリックします。

⇒『ユーザ認証』画面が表示されます。

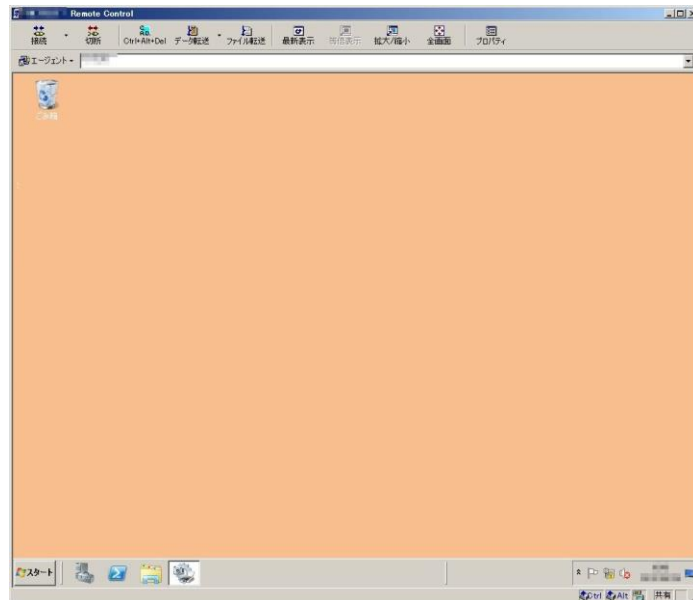


▲『ユーザ認証』画面

3. 以下のユーザ名、パスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。

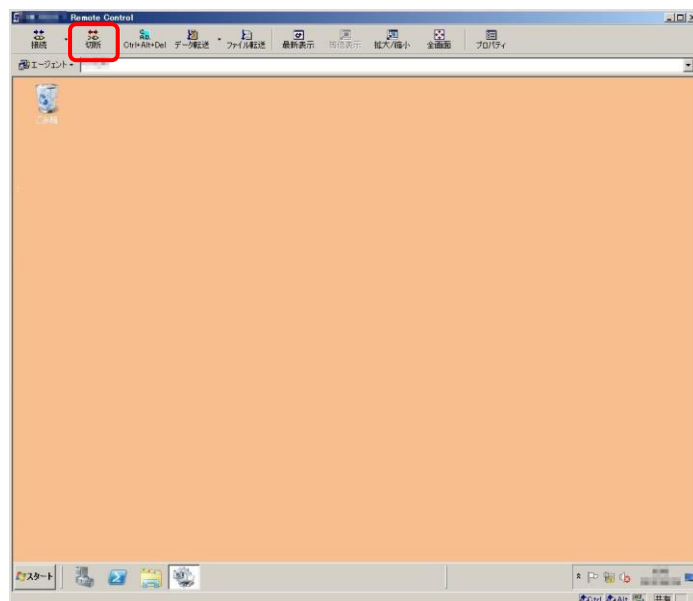
ユーザ名 : jplrengo

パスワード : 国保連合会にて設定した
パスワード



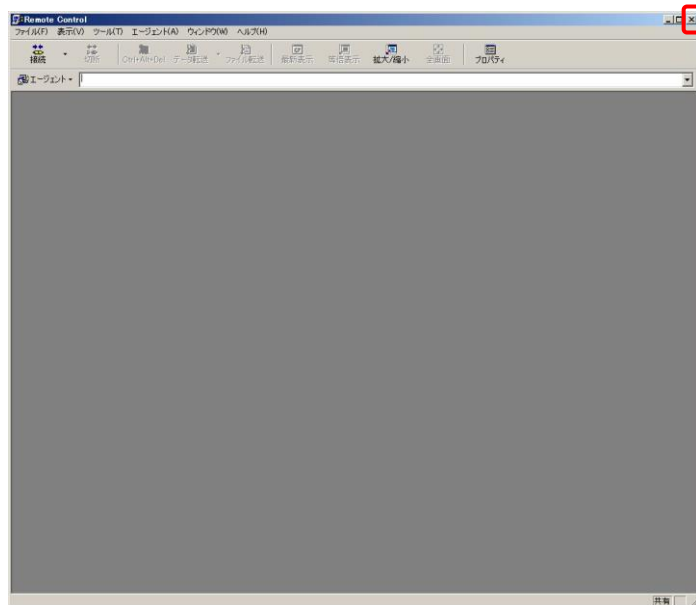
▲『Remote Control』画面

4. 接続したサーバのデスクトップが表示されます。



▲『Remote Control』画面

5. リモート操作を終了させる場合、[切断]をクリックします。



▲『Remote Control』画面

6. 切断後、右上の[×]ボタンをクリックし、『Remote Control』画面を閉じます。

5.5. JP1/AJS3 User Job Operation の接続確認

JP1/AutomaticJobManagementSystem3 UserJobOperation - Client の接続確認手順を示します。



注意 本手順について

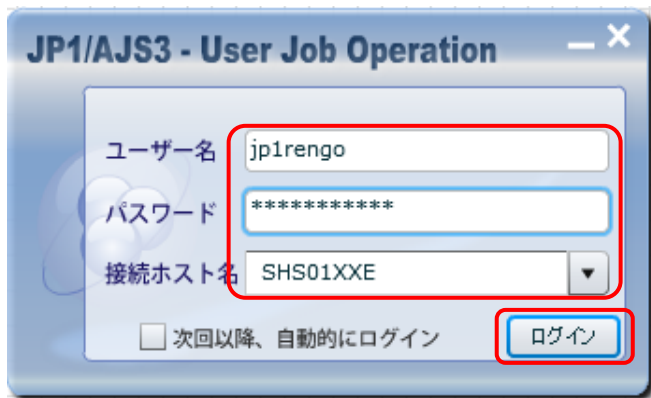
本手順は、運用管理クライアントのみの作業です。



▲『スタート』画面

1. 運用管理クライアントにて、
Windows の[スタート]メニューより、[すべてのプログラム]-[JP1_Automatic Job Management System 3 - User Job Operation]-[JP1_AJS3 - UJO_Client]を起動します。

⇒『JP1/AJS3 - User Job Operation ログイン』画面が表示されます。



▲『JP1/AJS3 – User Job Operation ログイン』画面

2. 以下を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。

ユーザー名 : jp1rengo

パスワード : 国保連合会にて設定した
パスワード

接続ホスト名 : SHS01xxE

(“xx”は都道府県コード 2 桁)



注意 接続ホスト名について

作業を実施するクライアントが共用クライアントの場合は、以下の値を入力してください。

SHS01xxE.jiritsu.yyyy.kokuho.pr

※“xx”は都道府県コード(2 桁)になります。

“yyyy”は連合会名の英語表記になります。

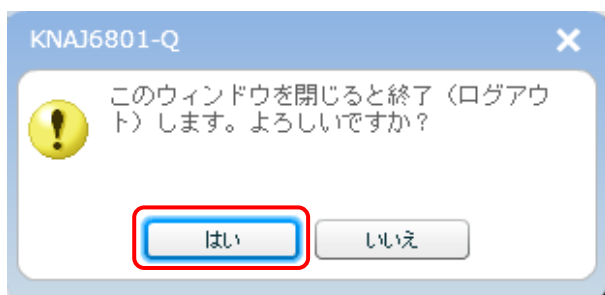
⇒『業務オペレーション メニュー』画面が表示されます。



▲『業務オペレーション メニュー』画面

3. 『業務オペレーション メニュー』画面が表示されることを確認し、画面右上の[×]ボタンをクリックします。

⇒『終了確認』画面が表示されます。



▲『終了確認』画面

4. [はい]をクリックします。

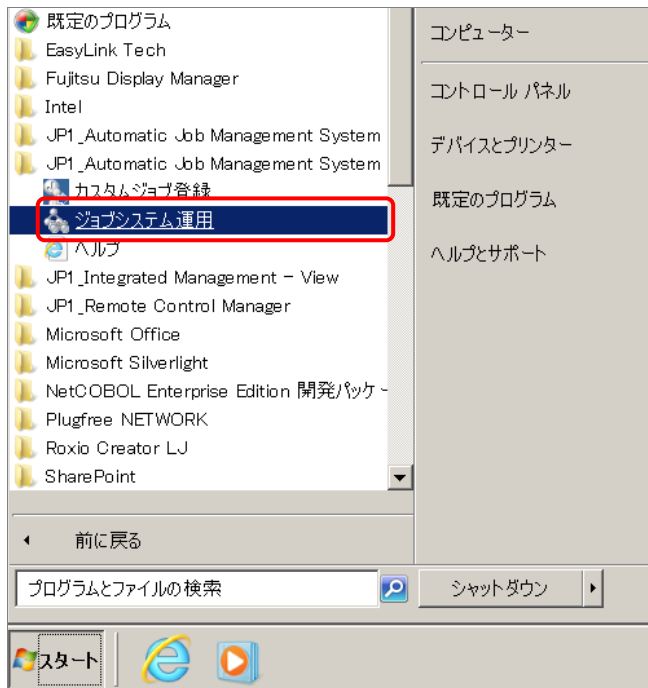
5.6. JP1/AJS3 - View の接続確認

JP1/AutomaticJobManagementSystem3 - View の接続確認手順を示します。

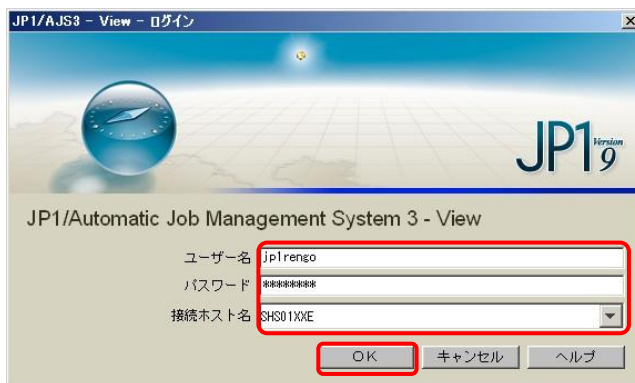


注意 本手順について

本手順は、運用管理クライアントのみの作業です。



▲『スタート』画面



▲『JP1/AJS-View ログイン』画面

1. 運用管理クライアントにて、Windows の[スタート]メニューより、[すべてのプログラム]-[JP1_Automatic Job Management System 3 - View]-[ジョブシステム運用]を起動します。

⇒『JP1/AJS-View ログイン』画面が表示されます。

2. 以下を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

ユーザー名 : jplrengo

パスワード : 国保連合会にて設定したパスワード

接続ホスト名 : SHS01xxE

(“xx”は都道府県コード 2 桁)



注意 接続ホスト名について

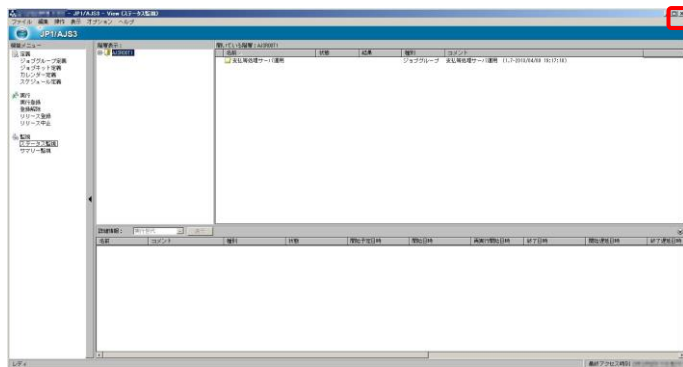
作業を実施するクライアントが、共用クライアントの場合は、以下の値を入力してください。

SHS01xxE.jiritsu.yyyy.kokuho.pr

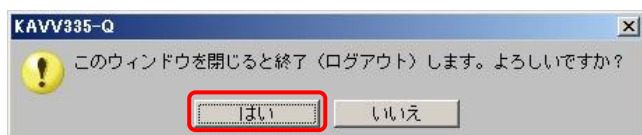
※“xx”は都道府県コード(2 桁)になります。

“yyyy”は連合会名の英語表記になります。

⇒『JP1/AJS3-View』画面が表示されます。



▲『JP1/AJS3-View』画面



▲『終了確認』画面

3. 『JP1/AJS3-View』画面が表示されることを確認し、画面右上の[×]ボタンをクリックします。

⇒『終了確認』画面が表示されます。

4. [はい]をクリックします。

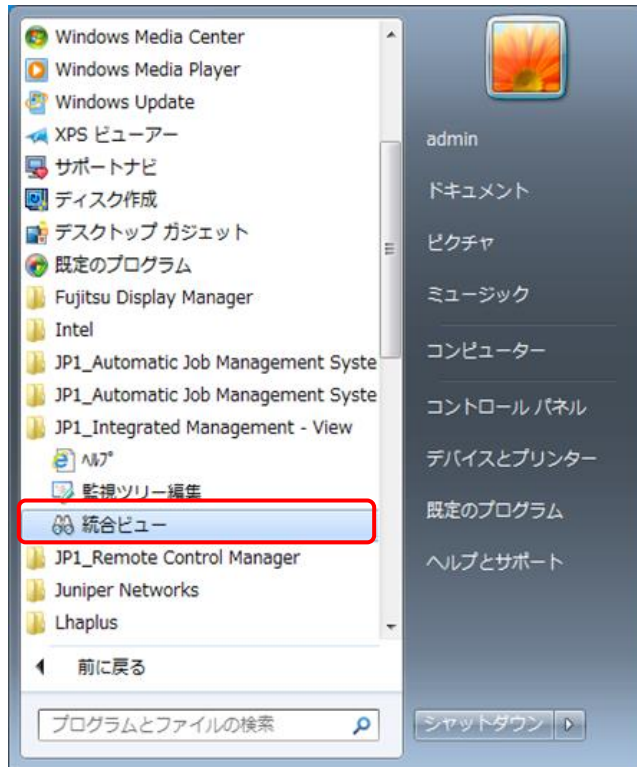
5.7. JP1/IM - View の接続確認

JP1/Integrated Management - View の接続確認手順を示します。



注意 本手順について

本手順は、運用管理クライアントのみの作業です。



▲『スタート』画面

1. 運用管理クライアントにて、
Windows の[スタート]メニューより、[すべての
プログラム]-
[JP1_Integrated Management - View]-[統合
ビュー]を起動します。

⇒『JP1/IM-View ログイン』画面が表示されます。



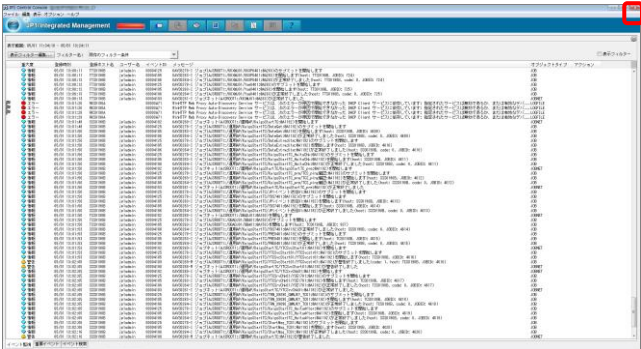
▲『JP1/IM-View ログイン』画面

2. 連合会連携サーバへの接続確認を行います。以下を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

項目	設定内容
ユーザー名	JG-UserAdmin
パスワード	(※1)
接続ホスト名	RKS01xxA.yyyy.kokuho.p r(※2)
セントラル コンソール	■チェックを入れる

- ※1 各国保連合会が設定したパスワードを入力してください。
初期パスワードは、「ID・パスワード一覧」を参照してください。
- ※2 “xx”は都道府県コード(2桁)になります。
“yyyy”は連合会名の英語表記になります。

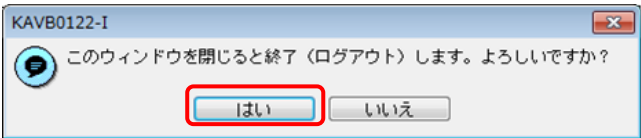
⇒『イベント監視』画面が表示されます。



▲『イベント監視』画面

3. 『イベント監視』画面が表示されることを確認し、画面右上の[×]ボタンをクリックします。

⇒『終了確認』画面が表示されます。



▲『終了確認』画面

4. [はい]をクリックします。