<MCS 利用申込方法について>

1. 新規申し込みの場合、以下の手順でアカウントを作成してください。

- ① インターネットで「MCS」を検索し、「新規登録」を行います。
- ② INA サポートセンターのホームページ(https://izumi-zaitaku.com)にアクセスし、
 【医療・介護・福祉関係者向け】→【各種様式・各種パンフレット・マニュアル】→
 【マニュアル・様式】→【MCS に関する様式】→【提出様式】にある「別紙様式 1」と
 「別紙様式 2」をプリントアウトして、原本を INA サポートセンターへ提出してください。
- ③ 申込用紙が届きましたら、該当するグループへ招待いたします。参加を希望 される場合は「参加」ボタンをクリックしてください。
- 2. 追加申し込みの場合、以下の手順でアカウントを作成してください。

<u>・スタッフの招待方法 No.1 「メールアドレス」を使用</u>

- ① MCS にログイン
- ② ホーム画面の「スタッフ」をクリック
- ③ 「+招待する」をクリック
- ④「メールで招待」をクリック
- ⑤「対象」の「職場スタッフ(医療介護従事者)」を選択し、招待するスタッフの メールアドレスを入力後、「確認する」をクリック
- ⑥メールアドレスに間違いがないか確認し、「送信する」をクリック
- 入力したメールアドレスに届いた URL から ID(メールアドレス)とパスワードを 設定し、アカウントを作成
- ⑧ INA サポートセンターに別紙様式1を提出する
- <u>・スタッフの招待方法 No.2 「MCS ID」を使用</u>
 - ※・MCS ID とは、MCS 専用の ID。事業所に 1 つしかメールアドレスがない場合や、個人の メールアドレスを使用したくない場合等、メールアドレス不要でアカウント作成が可能。
 - ・管理者の最低1名はメールアドレスの作成が必要。
 - ・施設管理者がスタッフのアカウントを管理でき、退職者のアカウントの削除や、休職者の アカウントの一時停止などが可能。
 - ・作成できる MCS ID の数は、フリープランは 3 アカウントまで、ビジネスプランは 300 アカウントまで。

※施設管理者または MCS 管理者

- ① MCS にログイン
- ②ホーム画面の「設定」をクリック
- ③「アカウント管理」をクリック
- ④ 「+アカウント作成」をクリック
- ⑤「事業所共通 ID を入力し、「登録する」をクリック
- ⑥「登録する」をクリック
- ⑦「戻る」をクリック
- ⑧右上横三本線の「メニュー」をクリック
- ⑨「設定」をクリック
- ①「アカウント管理」をクリック
- ①「+アカウント作成」をクリック
- 12「個別 ID」「仮パスワード」を入力し、「作成する」をクリック
- 1 招待予定のスタッフに、「MCS ID」と「仮パスワード」を伝える

※新しくアカウントを作成するスタッフ

- ① インターネットにて「MCS」を検索し、「ログイン」をクリック
- ②「MCS ID」と「仮パスワード」を入力し、「ログイン」をクリック
- ③ 必須項目を入力し、「次へ」をクリック
- ④入力内容を確認し「登録する」をクリック
- ⑤「ログイン画面」をクリックし、MCS ID と先ほど設定したパスワードにてログイ ンする
- ⑥ INA サポートセンターに別紙様式1を提出する