

## 担当者の登録

事業所内の支援担当者を登録します。  
メンテナンス用のアカウントとパスワードでシステムにログインし、**マスタ管理メニュー**から**担当者管理**を選び、担当者用アカウントの新規登録をしてください。

→操作マニュアル P. 1

## 利用者の登録

日報をつける利用者を登録します。  
**マスタ管理メニュー**から**利用者管理**を選び、利用者用アカウントを新規登録をしてください。  
最初に必要なのは、次の4つの情報です。

- ・ ログインID
- ・ パスワード
- ・ 氏名
- ・ 氏名のふりがな

→操作マニュアル P. 12

## 利用者の部署・ 担当者の登録

利用者の支援担当者を登録します。  
**マスタ管理メニュー**から**利用者管理**を選び、該当する利用者の**詳細設定**のリンクをクリックし編集画面を開いてください。  
利用者が所属する部署（必須でない）と担当者を入力し、登録してください。

→操作マニュアル P. 16

## 利用者の 自己評価項目の登録

利用者の日報の項目を登録します。  
**マスタ管理メニュー**から**利用者管理**を選び、該当する利用者の**利用者評価項目**のリンクをクリックしてください。  
評価したい項目をクリックして選びます。

→操作マニュアル P. 18

以上の作業で、SPISが使えるようになります。

より詳しい登録についての情報や、担当者からの評価を行う場合は、操作マニュアルの「1. 使い始める前に」（P. 1～24）を参照してください。