

## 職員の追加方法

### <設定手順>

1. 業務メニューより「91 マスタ登録」を選択します。
2. 「101 システム管理マスタ」を選択します。
3. 管理コード欄に「1010」と入力し「Enter」を1回押します。  
管理コード欄に「職員情報」がセットされます。
4. もう一度「Enter」を押し次の画面に進みます。

5. 以下を設定して「登録(F12)」を押します。
  - ① 職員区分…プルダウンより該当する区分を選択します。
  - ② 自動で 0001 に登録済みの医師名が表示されるのでプルダウンより登録済み番号を確認し取りたい空き番号を入力します。  
例) 0002 に追加したい場合  
0001 クレオ 太郎を「Backspace」で消し、0002 と入力し「Enter」を押します。
  - ③ 有効期間…「Enter」を2回押すと「00000000～99999999」と自動で入ってきます。  
※有効期間を設ける場合は開始年月日と終了年月日を入力します。
  - ④ オペレータID…OWEL のユーザーID を入力します。
  - ⑤ パスワード・再入力…いずれも「1397」を入力します
  - ⑥ フリガナ・氏名…氏名を全角で入力します。
  - ⑦ 麻薬施用者免許証番号【任意】…麻薬施用者免許証番号を半角で入力します。
  - ⑧ 専門科コード…プルダウンより該当する科を選択します。
  - ⑨ 業務処理権限…業務メニューの処理権限の設定。□をクリックしチェックをつけます。
  - ⑩ 管理者権限…システムの管理者の場合は「管理者である」を選択します。  
※補足: 医師アカウントでログインし印刷する場合は、個別設定が必要になります。

6. 設定後、「戻る(F1)」を数回押すと業務メニューに戻ります。設定は以上になります。