



きりんカルテ

きりんカルテ 移行準備

動作確認用スタッフマスタの追加方法について



きりんカルテシステム株式会社

動作確認用スタッフマスタの追加

移行作業後に、弊社にて動作確認として貴院きりんカルテへのログインを行います。その際に利用してよいアカウントとしてスタッフマスタを1名分追加し、アカウントのIDとパスワードを弊社へお知らせいただきますようお願いいたします。

《ご注意ください》

- ・診療に利用するスタッフのアカウント以外に、必ずスタッフマスタをご準備ください。
- ・お知らせいただいたID、パスワードは、**移行作業当日まで絶対に変更しない**でください。
- ・以下のタイミングで貴院電子カルテ環境へアクセスさせていただきます。
あらかじめご了承ください。

- ・ ID、パスワードをご送付いただいた時
- ・ 移行作業当日（移行作業後）

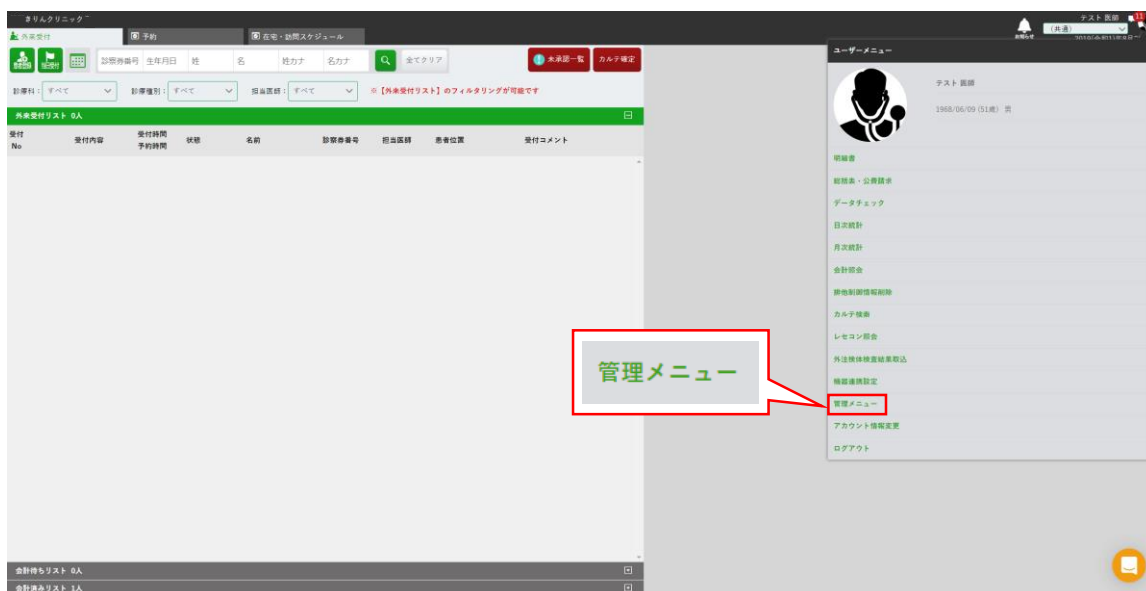
アクセス後に実施する内容：貴院きりんカルテへのログイン

※患者様や貴院の設定情報の編集等を行いませんので、ご安心ください。

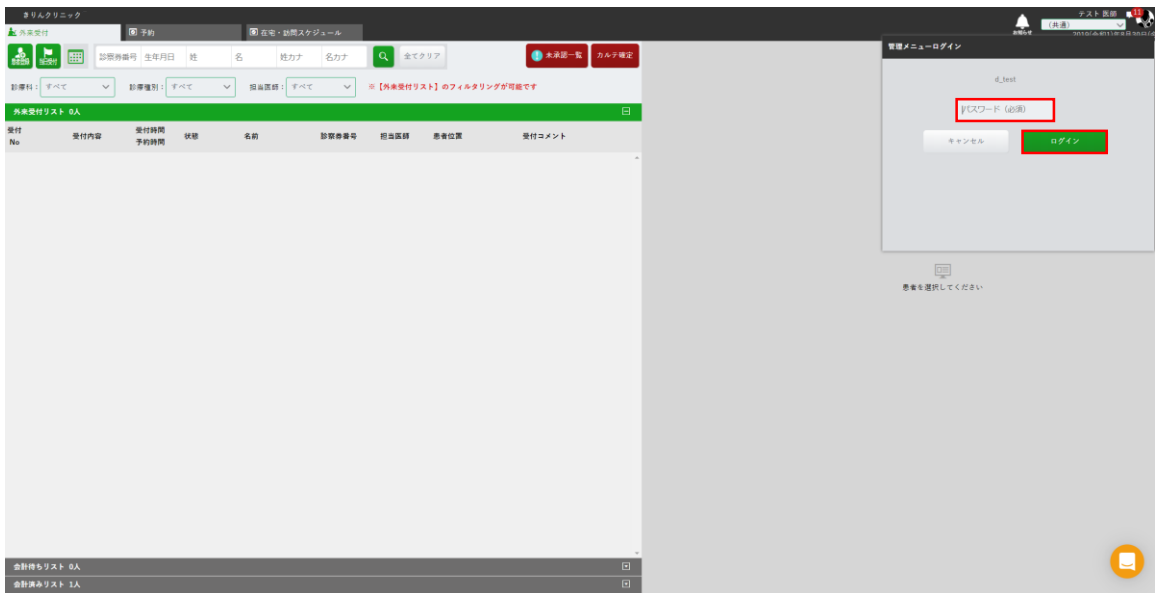
※お知らせいただいたアカウントでログインできない場合には、医療機関様へ確認のご連絡を行う場合がございます。あらかじめご了承くださいますようお願い申し上げます。

◇動作確認用スタッフマスタ 追加手順

- 1) 管理者権限をお持ちのアカウントでカルテZEROにログインし、ユーザーメニューより「管理メニュー」を選択します。



2) パスワードを入力し、「ログイン」を選択します。



3) 「スタッフマスタ」を選択します。

4) 「新規追加」を選択します。



5) 以下の通り各項目を設定し、「登録する」を選択します。

The screenshot shows a web form titled 'スタッフマスタ' (Staff Master) with the following fields and options:

- (1) ログインID: test
- (2) パスワード: (with a note: ※確認のためもう一度パスワードを入力してください)
- (3) 職位: その他
- (4) 氏名: 動作 確認用
- (5) 性別: 男
- 生年月日: yyyy/m/d
- メールアドレス: [empty]
- 作業場所: (共通)
- 薬剤自動計算設定: 自動計算優先 (selected), セット内容優先, 自動計算優先 (確認メッセージ有)
- (6) 管理者: 管理者 (selected)
- カルテ確定者: カルテ確定者
- (7) カルテ操作権限: 入力 (selected), 代行, 参照
- 外部取込確定者: 外部取込確定者
- (8) 医師プルダウン非表示: 表示, 非表示 (selected)

Buttons at the bottom: キャンセル, 登録する (selected).

- (1) ログインID：任意の値を入力 例：test
- (2) パスワード：任意の値を入力（半角英数字8文字以上） 例：test1234
※弊社へお知らせいただく必要がございますので、必ずお控えください。
- (3) 職位：「その他」を選択
- (4) 氏名：任意の値を入力 例：動作 確認用
- (5) 性別：任意の値を入力
- (6) 管理者：「管理者」を選択
- (7) カルテ操作権限：「入力」を選択
- (8) 医師プルダウン非表示：「非表示」を選択

※上記に特に記載のない項目は、何かを選択、入力する必要はございません。

追加していただいたアカウントのID、パスワードをサポートパートナー企業のご担当者様へお知らせください。パートナー企業様より弊社へご連絡いただきます。