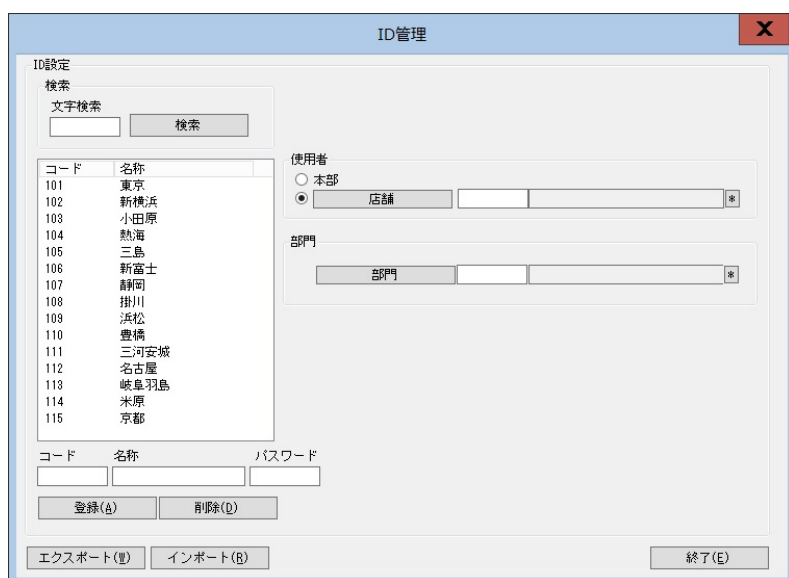


### 6-3 POWER SCREEN ログオン時のIDを設定する

#### 概要

POWER SCREENをご利用いただく場合、ログオン時にIDとパスワードの入力が必要です。  
店POWERでは、ログオン時のIDとパスワードを確認・登録・削除することができます。

#### 起動方法



#### 操作方法

##### 画面上でID登録を行なう

1. [POWERSCREEN] - [ID 設定] をクリックします。
2. 使用者（本部もしくは店舗）をそれぞれ選択します。
3. 登録するコード・名称・パスワードを入力します。
4. [登録] をクリックします。  
※登録したIDを削除する場合は、IDを選択し[削除]をクリックします。

##### Excel ファイルから一括でID登録を行なう

1. [エクスポート] をクリックし、任意の場所にExcelファイルを出力します。
2. 出力したExcelファイルの各列に情報を入力し、編集します。  
A列=情報フラグ B列=IDコード C列=ID名称 D列=パスワード E列=店舗 F列=部門
3. [インポート] をクリックし、上書き保存したExcelファイルを指定し、[開く] をクリックします。

## ■ 特記事項

- 店舗で使用する ID を売場ごとに細かく分けて管理する場合は、登録時に部門の指定も可能です。
- キーワード検索をする場合は[文字検索]に文字を入力し、[検索]をクリックします。  
該当のコードや名称があれば、[一覧リスト]に表示します。文字検索を空白で進むと、全 ID を検索し表示します。
- Excel ファイルにて一括登録する場合、情報フラグは[0] (有効情報) もしくは[9] (削除情報) を入力します。
- Excel ファイルにて一括登録する場合、店舗が入力されていない ID は「本部」用の ID として登録されます。  
Excel ファイルの必須項目は、A 列=情報フラグ B 列=ID コード C 列=ID 名称 D 列=パスワードです。