

手順書 No : U004-01

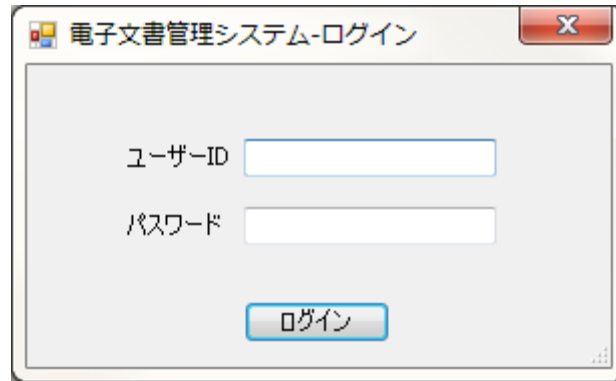
作成者 : 中部システムサポート株式会社

作成日 : 2013/07/19

◆ 電子文書管理システム操作手順

電子文書管理システムの操作手順を説明します。

1. ログイン



The image shows a Windows-style dialog box titled "電子文書管理システム-ログイン". It has a standard window frame with a close button (X) in the top right corner. The main area is light gray and contains two text input fields. The first field is labeled "ユーザーID" and the second is labeled "パスワード". Below these fields is a blue button with the text "ログイン".

ログインするユーザーID とパスワードを入力してください。

初期導入時はユーザーID: **administrator** パスワードなしで登録されているのでそれでログインしてください。

administrator は管理者権限となっていますので、ログイン後にパスワードを設定し、パスワードは忘れないようにしてください。パスワードの設定方法は後述します。

2. 患者一覧

ログインすると患者一覧画面が表示されます。

初期表示は本日付で診療が行われた患者の一覧が表示されます。該当の患者がない場合は上図のように患者一覧は表示されません。

ORCA 連携されていない場合は初期導入時に患者情報がありませんので、取り込みを行う必要があります。患者の取り込み方法は後述します。

本画面の各項目について説明します。

- 患者番号

患者番号で検索したい場合に入力します。

患者番号の桁数を設定している事で、患者番号のテキストボックスからフォーカスが外れると自動的にゼロが補完されます。

例) 患者番号桁数が7で設定されている場合 34 と入力してフォーカスを外すと 0000034 と自動的に補完されます。患者番号桁数の設定方法は後述します。

- 患者名カナ

患者名のカナで検索したい場合に入力します。

入力した名前の部分一致した結果が一覧に表示されます。

ここには全角カタカナを入力してください。

- ・受診日

チェックボックスをオンにする事で受診日の範囲指定が行えます。

左側の日付から右側の日付までの範囲で受診した患者を検索します。

初期表示時は両側とも本日日付となっています。

左側の日付が古い日付になるように入力してください。

テキストボックス右側の▼ボタンを押下すると下図のカレンダーが表示されます。



日付を選択するとテキストボックスに日付が反映されます。

カレンダー下部の本日日付(上図の今日: 2012/11/27)部分を押下すると、本日日付がテキストボックスに反映されます。

カレンダー上部の左右の◀ ▶を押下すると月の変更が行えます。

カレンダー上部の年月(上図の 2012 年 11 月)部分を押下すると、下図のような月を選択できる画面に切り替わります。



更にカレンダー上部(上図の 2012 年)部分の押下で年の選択が行えるようになります。

- ・リスト更新

リスト更新ボタンを押下する事で現在入力されている検索条件で検索を行い、一覧表示します。

また各項目にフォーカスがある状態で **Enter** キーを押下することでもリスト更新ボタンを押下した場合と同じ動作をします。

- ・条件クリア

検索条件を初期表示状態へと戻します。

- ・表示

患者一覧で選択している受診者のサムネイル一覧へと遷移します。

一覧で選択していない状態でボタンを押すと、選択エラーダイアログが表示されます。

・テプラ印刷

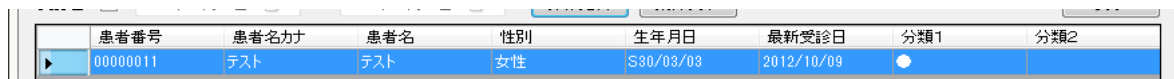
テプラ印刷の設定をしている場合は、セレクトボックスから印刷枚数を選択し印刷ボタンを押すことで、テプラで患者一覧で選択している患者の患者番号をバーコード印刷する事ができます。

印刷枚数は1枚から10枚まで選択できます。

※テプラ印刷を行う為にはテプラ PRO SR3900P が必要です。

設定に関しては、電子文書管理システム設定手順書のバーコード印刷の設定手順を参照してください。

・患者一覧



患者番号	患者名カナ	患者名	性別	生年月日	最新受診日	分類1	分類2
00000011	テスト	テスト	女性	S30/03/03	2012/10/09	●	

患者番号：患者の患者番号が表示されます。

患者名カナ：患者名がカナで表示されます。

患者名：患者名を漢字（カナで登録されている場合はカナ）で表示されます。

性別：患者の性別が表示されます。

生年月日：患者の生年月日が和暦で表示されます。

最新受診日：その患者の最新の受診日が西暦で表示されます。

分類：設定されている分類名(上図では分類1と分類2)が表示され、最新受診日に関するファイルを登録した場合は●が表示されます。

現在選択中の患者は青で表示されます。

患者をダブルクリックする事でサムネイル一覧へ遷移する事もできます。

・各種設定

各種設定画面へ遷移します。

管理者以外のユーザーの場合はボタンが非活性状態となり遷移する事ができません。

・ログ表示

ログ表示画面へ遷移します。

・患者情報取込

患者情報取込画面へ遷移します。

ORCA 連携をしている場合はボタンが非活性状態となり遷移する事ができません。

患者情報取込は CSV ファイルから行います。

取込用の患者情報はカンマ区切りの CSV でデータに囲み文字は設定しないでください。

データ定義

※すべて必須

1	患者番号
2	患者名
3	患者名カナ
4	性別
5	生年月日(yyyy/mm/dd)
6	受診日

- ・新規登録

患者情報新規登録画面へ遷移します。

ORCA 連携をしている場合はボタンが非活性状態となり遷移する事ができません。

- ・修正

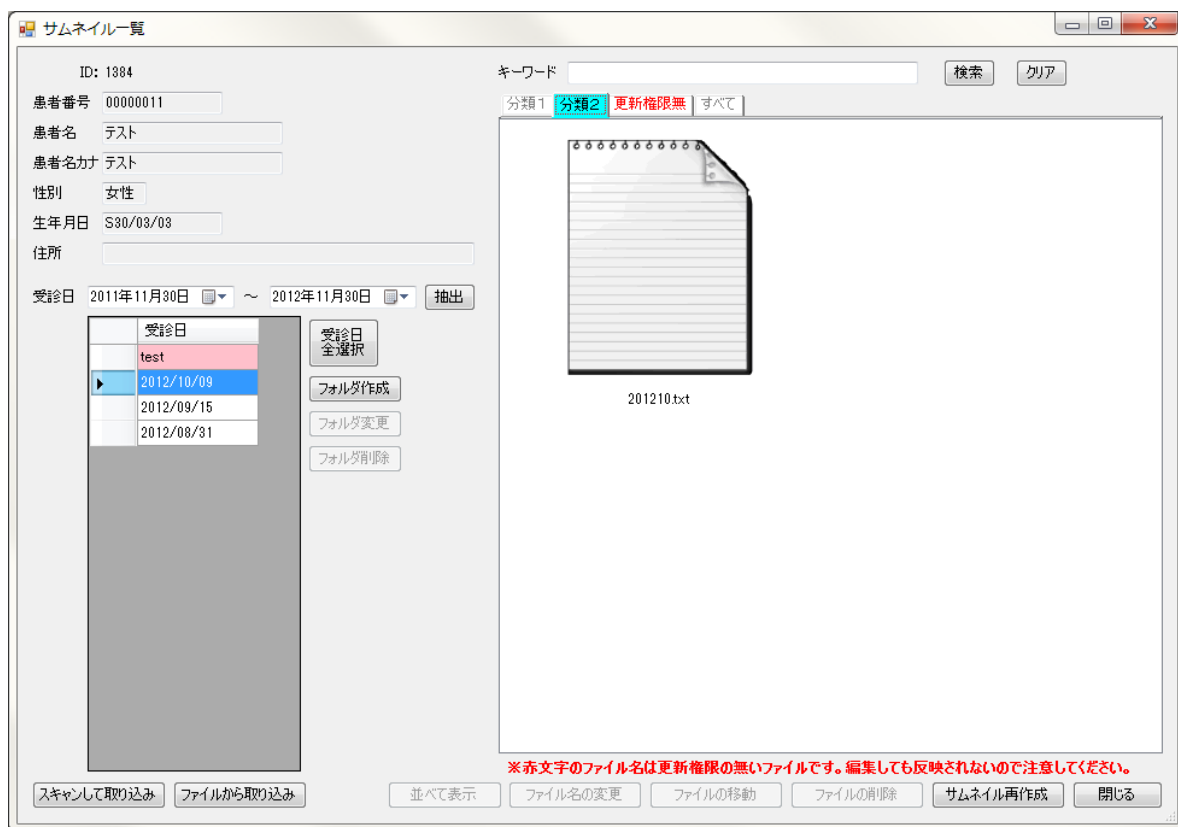
患者情報修正画面へ遷移します。

ORCA 連携をしている場合はボタンが非活性状態となり遷移する事ができません。

- ・終了

電子文書管理システムを終了します。

3. サムネイル一覧



患者一覧画面から遷移する事ができます。

本画面で患者に関連したファイルを管理する事ができます。

各種設定画面のサムネイル初期表示を全受診日か単一受診日かによって初期表示状態が変わります。全受診日の場合は受診日が全て選択され、タブもすべてが選択された状態になります。すなわちこの患者に関する全てのファイルがサムネイルに表示されます。

単一受診日の場合は最新受診日が選択され、タブは最左のタブが選択された状態になります。

本画面の各項目について説明します。

・ID

電子文書管理システムの内部で利用している患者識別 ID です。

基本的にユーザー側で意識する必要はありません。

・患者番号

選択されている患者の患者番号が表示されます。

・患者名

患者名を漢字（カナで登録されている場合はカナ）で表示されます。

・患者名カナ

患者名がカナで表示されます。

- ・性別

患者の性別が表示されます。

- ・生年月日

患者の生年月日が和暦で表示されます。

- ・住所

患者の住所が表示されます。

ORCA 連携をしていない場合はこの項目は表示されません。

- ・受診日(From - To)

受診日の範囲指定し抽出ボタンを押下する事で受診日一覧の絞り込みを行う事ができます。

テキストボックスへ直接入力もできますし、テキストボックス右側の▼を押してカレンダーを呼び出して入力もできます。カレンダーの利用方法は患者一覧画面の受診日の項目を参照してください。

フォルダ作成からフォルダを作成した場合、絞り込みの対象にはなりません。(フォルダ作成については後述します)

- ・受診日



受診日	
	test
	2011/12/04
▶	2011/12/03

受診日の一覧が表示されます。また、フォルダ作成で作成したフォルダも表示されます。(フォルダ作成については後述します)

上図では test というフォルダを作成しています。作成されたフォルダはセルの背景色がピンクになり色分けされます。

受診日またはフォルダをクリックして選択する事でサムネイル一覧が表示されます。

Ctrl キーを押しながらクリックする事で複数の受診日またはフォルダを選択する事ができます。

複数選択する事で受診日をまたいでサムネイルの一覧が確認できます。

受診日という項目をクリックすると一覧データを昇順、降順に切り替える事ができます。

- ・受診日全選択

表示されている受診日と作成フォルダを全て選択します。

サムネイル一覧へすべてのファイルが表示されます。(分類にすべてを選んだ場合)

- ・スキャンして取り込み

FUJITSU fi シリーズイメージスキャナにてスキャンしたファイルをサムネイル一覧へ取り込みます。

ボタンを押下すると各設定項目が表示されるので適宜変更してスキャンを実行してください。

※FUJITSU fi シリーズイメージスキャナでは動作しませんのでご了承ください。

- ファイルから取り込み

ファイルを指定してサムネイル一覧へ取り込みます。

規定の場所にあるファイルを取り込む場合は規定フォルダにあるファイルを一括で取り込みます。

取り込まれたファイルは削除されます。

ファイルを指定して取り込む場合はエクスプローラ上にて取り込むファイルを選択できます。

取り込まれたファイルは削除されません。

- フォルダ作成

受診日一覧へ表示される受診日以外の日付でファイルを管理したい、またはカルテなどの名

前でまとめてファイルを管理したい場合に、自分で名前を付けてフォルダを作成する事ができます。

ここで付ける名前が実際に管理するフォルダの名前となる為、フォルダ名に指定できない文字を入力する事はできません。(¥/:*?“<>| など)

ただし、日付を入力したい場合は受診日と同じ形式(例 2012/12//27)のように入力して構いません。

管理者以外のユーザーの場合はボタンが非活性状態となりフォルダ作成する事ができません

- フォルダ変更

作成したフォルダの名前を変更する事ができます。

受診日一覧にて作成したフォルダを1つ選択する事でボタンが活性化されます。複数選択している場合は非活性状態になります。

作成したフォルダ以外を選択してもボタンが活性化されません。

フォルダ名に指定できない文字を入力する事はできません。(¥/:*?“<>| など)

ただし、日付を入力したい場合は受診日と同じ形式(例 2012/12//27)のように入力して構いません。

管理者以外のユーザーの場合はボタンが非活性状態となりフォルダ変更する事ができません。

- フォルダ削除

作成したフォルダを削除する事ができます。このフォルダへファイルを取り込んでいた場合ファイルも全て消去されてしまうので注意してください。フォルダ削除ボタンを押下すると、確認のダイアログが表示されます。本当に削除してもよい場合はOK ボタンを押してフォルダを削除してください。キャンセルボタンを押せばサムネイル一覧画面へ戻ります。

受診日一覧にて作成したフォルダを1つ選択する事でボタンが活性化されます。複数選択している場合は非活性状態になります。

作成したフォルダ以外を選択してもボタンが活性化されません。

管理者以外のユーザーの場合はボタンが非活性状態となりフォルダ削除する事ができません。

- 並べて表示

画像ファイルを2つ選択した場合に並べて表示する事ができます。

PDF ファイルやテキストファイル等画像ファイルでは無いファイルを選択した場合は表示できません。

ファイルを2つ選択した場合のみボタンが活性化されます。

- ファイル名の変更

サムネイル一覧に表示されているファイルのファイル名を変更する事ができます。

ファイルを1つ選択した場合のみボタンが活性化されます。

また、サムネイル一覧からファイルを右クリックして表示されるファイル名の変更からも同等の操作が行えます。

ボタンを押下、または右クリックのメニューを押下する事でファイル名が変更できる状態になりますので、ファイル名を変更した後にエンターキーを押下して変更を確定してください。

・ファイルの移動

紐付けされている受診日の分類から、別の受診日、または分類へファイルを移動します。

ファイルを1つ選択した場合のみボタンが活性化されます。

また、サムネイル一覧からファイルを右クリックして表示されるファイルの移動からも同等の操作が行えます。

ボタンを押下、または右クリックのメニューを押下する事でファイル移動先選択ダイアログが表示されますので、移動先を選択しOKボタンを押下する事でファイルの移動が完了します。

・ファイルの削除

サムネイル一覧に表示されているファイルを削除します。

ファイルを1つ以上選択する事でボタンが活性化されます。

また、サムネイル一覧からファイルを右クリックして表示されるファイルの削除からも同等の操作が行えます。

ボタン押下、または右クリックのメニューを押下する事でファイル削除の確認のダイアログが表示されます。「はい」を選択するとファイルが削除されます。一度削除したファイルは元に戻せませんので、削除する際には十分に注意してください。

・サムネイル再作成

ファイルの取込やファイル移動、削除などを行ってもサムネイル一覧にファイルが反映されない場合、サムネイルが正しく作成されなかった可能性もあるのでサムネイル再作成ボタンを押下してみてください。それでも反映されない場合は不具合の可能性があるので、管理者へ連絡してください。

・閉じる

本画面を閉じて患者一覧画面へ戻ります。

4. 患者情報取込



患者情報を取込方法を選択します。

ラジオボタンから、規定の場所にあるファイルに格納されている CSV を一括で取り込むか、ファイルを選択して取り込むかを選択し、OK ボタンを押下する事で取り込みを行います。

キャンセルボタンを押下すると、遷移前の画面に戻ります。

「規定の場所にあるファイルを取込みます。」の下に書かれているパスが規定のフォルダとなります。

規定のフォルダを変更するには設定手順をご参照ください。

一度取込を行った場合、受診日の変更ができませんので取込の際は十分注意してください。

また、サムネイル一覧から「ファイルから取り込み」ボタンを押下した場合もこちらの画面が表示されません。その場合の規定のフォルダは各種設定のスキャンフォルダにて設定できます。

サムネイル一覧から遷移した場合は、患者に関連するファイルの取込になりますので、画面表示上は同じでも動作は異なります。

5. 患者情報新規登録

患者情報新規登録

患者番号

患者名

患者名カナ

性別 男性 ▾

生年月日 年 月 日

患者情報の新規登録が行えます。

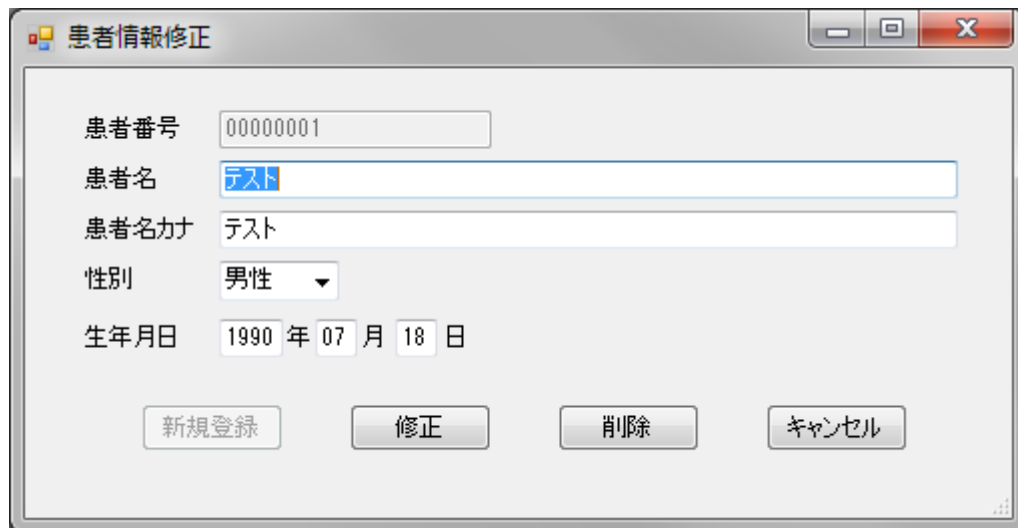
各種入力して新規登録ボタンを押下する事で患者情報を登録できます。

受診日は入力できない為、受診日を登録する場合は患者情報取込にて行ってください。

キャンセルボタンを押下する事で登録せずに患者一覧画面へ戻ります。

新規登録時は修正ボタンと削除ボタンは非活性となります。

6. 患者情報修正画面



患者番号	00000001
患者名	テスト
患者名カナ	テスト
性別	男性
生年月日	1990年07月18日

新規登録 修正 削除 キャンセル

患者一覧で選択した患者情報を修正します。

修正可能なのは患者名、患者名カナ、性別、生年月日のみとなります。

修正ボタンを押下することで変更が反映されます。

削除ボタンを押下することで表示されている患者情報が削除されます。

キャンセルボタンを押下する事で変更を保存せずに患者一覧画面へ戻ります。

7. 各種設定画面

各種設定

ストレージルート

外部連携 ORCA連携 ORCAサーバー(IPアドレス)
 ファイル取込み 既定のフォルダ

患者番号桁数 サムネイル初期表示 全受診日 単一受診日

スキャンフォルダ

分類マスタ

ID	分類名	表示可
1	分類1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	分類2	<input checked="" type="checkbox"/>
3	分類3	<input checked="" type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>

ユーザーマスタ

ユーザーID	ユーザー名	パスワード
administrator	管理者	
*		

登録 キャンセル

本画面で設定を変更する事が可能です。

テキストボックスがグレーになっている項目に関しては画面上で変更ができません。

- ORCA サーバー(IP アドレス)

ORCA 連携の場合に ORCA サーバーの IP アドレスを指定します。

- 患者番号桁数

患者番号の桁数を指定します。この桁数を元に本システムで前 0 補完を行います。

- スキャンフォルダ

患者に関連するファイルを取込む際に取り込むファイルを格納するフォルダを設定します。
ここで指定したパスがファイルから取り込み画面の規定フォルダとなります。

- 分類マスタ

サムネイル画面にて表示される分類タブを設定します。

ユーザー毎に分類の設定が行えます。

分類マスタには以下の項目があります。

ID：変更不可

分類名：表示上の名称を設定します。

表示可：チェックを入れる事でその分類が表示されます。チェックを外すと表示されません。

更新権限：チェックを外すと、その分類へのファイルの追加や削除、また登録されているファイルの内容を変更する事ができなくなります。ファイルの閲覧は可能です。

- ユーザーマスタ

ユーザー情報を登録する事ができます。

ユーザーマスタには以下の項目があります。

ユーザーID：ログイン時に入力するユーザーIDです。半角英数で指定してください。

ユーザー名：そのユーザーのユーザー名です。全角の入力も可能です。

パスワード：ログイン時に入力するパスワードです。半角英数で指定してください。

管理者フラグ：チェックを入れる事でそのユーザーを管理者として使用できます。

本画面やその他の画面等、管理者しか利用できない機能もありますので、基本的に管理者は1ユーザーのみとする事をおすすめします。

- 登録

変更内容を登録します。

- キャンセル

変更を保存せずに患者一覧画面へ戻ります。