



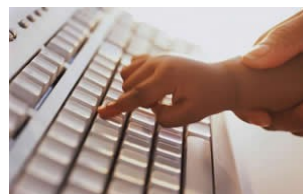
iPlus

CatuteFile

ver 1.5

操作ガイド

基本操作編



画像の読み込み

追加の読み込み

イメージの並び替え

患者番号と連番

基本情報の記入

キーワードの記入

PDFの保存

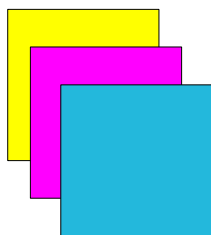
PDFの検索

印刷

消去

ログの保存

1.画像の読み込み



カルテをスキャナにセットします。



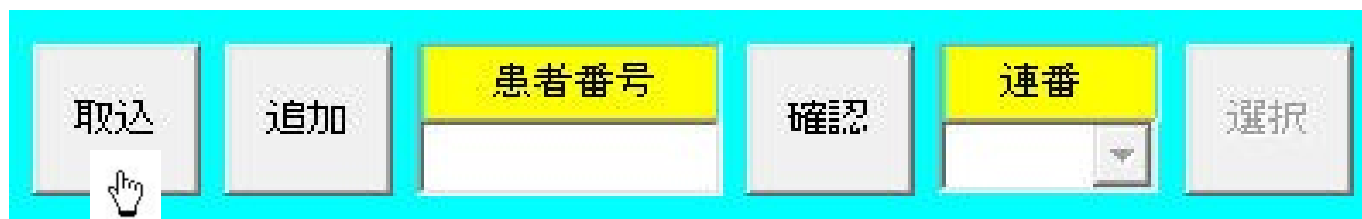
スキャンボタンを押します。

読み取りボタン

スキャナにより読み取りの操作が違います。
詳しくは、製造元の説明書をお読みください。

バーコード

バーコード読み取り機能付の装置の場合は、
患者番号の読み込みが可能です。
詳しくはヘルプをご覧ください。

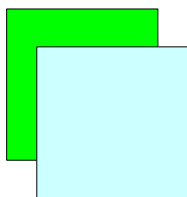


取込ボタンを押します。

画像が表示されます。



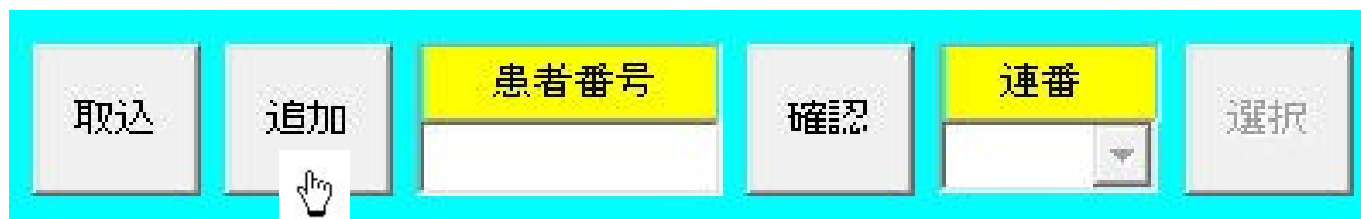
2.追加の読み込み



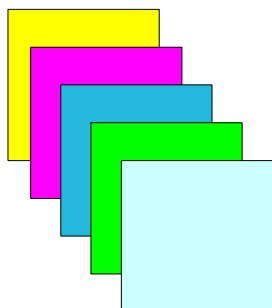
追加のカルテをスキャナにセットします。



スキャンボタンを押します。



追加ボタンを押します。



追加ボタン

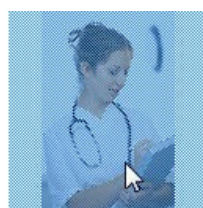
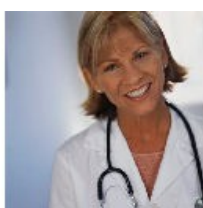
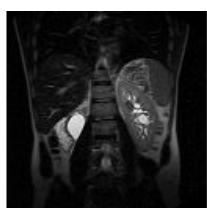
読込ボタンで読み込みした後、追加する画像がある場合に追加ボタンを押します。
今までの画像に、追加した画像が表示されます。

3.イメージの並び替え



読み込みした画像の順番を並び替えます。

移動したい画像を指定します。



移動先へドラッグします。



ドロップします

他の画像も同様に操作します。

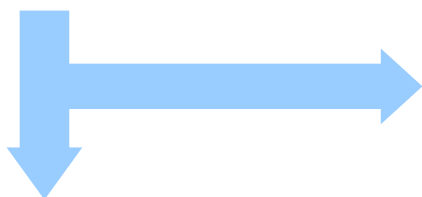


4.患者番号と連番

患者番号(数字8桁以内)を記入します。

患者番号	確認
1	

確認ボタンを押します。



診療情報を記入します。
具体的な記入の仕方は、次のページを
ご覧ください。



連番	選択
0	

連番を指定し、選択を押します。



白色の新規の表示が出ます。

新規に作成します。 外来 科別区分 0	保存
---------------------------	----

1行目には、登録モード,2行目には、
入外区分,3行目には科別区分が表示
されます。

医療事務のデータを利用する場合

患者基本情報等の記入は、自動的に
行われます。

既に連番がある場合

グリーンの追加の表示が出ます。

カルテに追加します。 外来 科別区分 0	追加
----------------------------	----

登録は、追加モードになります。
既にあるPDFカルテに追加する場合は、
その連番を設定します。
新規に登録したい場合は、連番の一覧に
無い番号を記入します。
追加モードで登録する場合は、機能編を
ご覧ください。

項目の記入

1. 日付の記入

日付の記入様式は、西暦と和暦の二通りの記入ができます。

(1) 西暦の記入様式は、9999/99/99 の形式です。

9は、全角か半角の数字, /は半角の文字か空白です。

最初の4桁の数字が必要です。

(2) 和暦の記入様式は、和暦99/99/99 の形式です。

和暦は、明治, 大正, 昭和, 平成か、半角のm,t,s,hかM,T,S,Hです。

9は、全角か半角の数字, /は半角の文字か空白です。

記入例

1996.12.4 1900/4.6 2000 3*9 2010/5.2

h10.1.2 平成15.3/6

2. 電話番号や携帯番号や郵便番号

これらは、全て半角文字で記入してください。

3. その他の項目

全角／半角の混在ができます。

4. コンボボックス

続柄や転帰／転帰先や血液型や負担区分は、プルダウンメニューより選択してください。

5. キーワード

キーワードは、半角／全角で記入ができます。

又、プルダウンメニューで選択ができます。

繰り返し使用されるキーワードは、記入欄の左側のボタンで登録ができます。

5.基本情報の記入

患者

* 患者氏名

* フリガナ

* 性別 ☐ 男 ☐ 女

* 生年月日

郵便番号

* 現住所

△ 電話番号

△ 携帯電話

* 必須項目

△いずれか必須

■入力形式チェック

■いずれかの形式チェック

* の項目は、記入が必要です。
△は、どちらか1つが必要です。

性別は必ず指定してください。

患者情報以外の項目について

必須項目以外の項目は、記入があれば形式がチェックされます。

記入していなくてもエラーがでる場合は、空白がある場合です。

その場合は、項目のカーソルが左端にくるまで、DeleteやBackspaceキーで空白を消します。

記入した内容にエラーがある場合、エラー情報は、画面下のステータス欄に表示されます。

記入エラーとステータスの表示例

生年月日の日付を41と記入した場合のエラー

* 生年月日

患者基本情報	生年月日 :日にエラーがあります。
--------	-------------------

6.キーワードの記入

医療事務情報の取り込みをしている場合はキーワードは、自動的に取り込まれています。

設定がされていない場合、各項目に記入された内容は、画面の取り込みボタンを押して取り込みします。

The screenshot shows a form titled 'キーワード' (Keyword) with a '追加' (Add) button. The form has three rows, each with a 'キーラベル' (Key Label) column, a 'クリア' (Clear) button, a text input field, and an '追加' (Add) button. The rows are: '氏名' (Name) with '日本 太郎' (Nippon Taro), 'ふりかな' (Kana) with 'ニッポン タロウ' (Nippon Taro), and '住所' (Address) with '東京都大阪市京都市名古屋111' (Tokyo, Osaka, Kyoto, Minamikuze 111). Annotations point to the '追加' buttons for '氏名' and '住所', stating '繰り返し使用される文字を登録します。' (Register characters that will be used repeatedly). An annotation points to the '住所' input field, stating '自動で取り込まれる内容' (Content that will be automatically imported). An annotation points to the '取り込み' (Import) button at the bottom, stating '手動で取り込みする場合に使用' (Used when manually importing).

キーラベル	クリア	キーワード	追加
氏名	<input type="checkbox"/>	日本 太郎	<input type="checkbox"/>
ふりかな	<input type="checkbox"/>	ニッポン タロウ	<input type="checkbox"/>
住所	<input type="checkbox"/>	東京都大阪市京都市名古屋111	<input type="checkbox"/>

取り込み

取り込みした内容は、検索で使用されますので収集の対象になるように、内容を編集します。

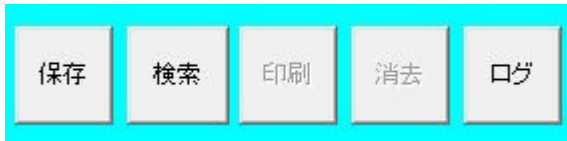
記入が無い場合はエラーになります。

キーラベルで表示されている項目は全て記入が必要な項目です。
記入が無い場合は、エラーになります。

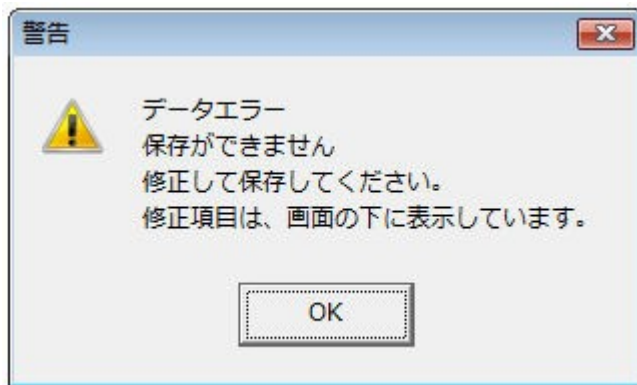
キーワードの編集内容について

検索は、データベースにより行われます。
設定されたデータベースにより収集されるカルテが異なります。
検索のキーワードの様式につきましては、管理者にお問い合わせください。

7.PDFの保存



保存ボタンを押すと、記入された内容のチェックを行います。
エラーが無い場合は、PDFを作成し、ハードディスクへ保存します。
同時に、データベースへキーワードも書き込まれます。
エラーが見つかった場合、下記のメッセージが画面中央に表示されます。
エラー箇所は、画面下のステータス欄に表示されます。



エラーを修正後は、再度保存ボタンを押します。

8.PDFの検索

検索ボタンでは、PDFカルテファイルを検索します。

検索

患者番号

患者番号検索

検索項目	検索する文字
氏名	<input type="text"/>
ふりかな	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>

クリア

キーワード検索

患者番号検索

患者番号でカルテを検索します。

キーワード検索

検索項目を指定してカルテを検索します。

検索項目の中に検索する文字があれば検索されます。(＊1)

(大文字／小文字の区別有り)

検索は其々の項目のAND条件で行われます。

条件を記入して、キーワード検索ボタンを押します。

条件と一致するカルテファイルがあれば一覧が表示されます。

(＊1)デモ版では、検索項目の左端より一致をチェックされます。文字の途中は、対象になりません。

	作成日	患者番号	連番	氏名	ふりかな	住所	
▶	2010 11 22 11:13:20	1	0	日本 太郎	ニッポン タロウ	東京都大阪市京都	▲
	2010 11 22 11:27:31	1	1	日本 太郎	ニッポン タロウ	東京都大阪市京都	≡
	2010 11 24 14:32:28	1	2	日本 太郎	ニッポン タロウ	東京都大阪市京都	
	2010 11 24 15:28:39	1	3	日本 太郎	ニッポン タロウ	東京都大阪市京都	
	2010 11 25 10:46:26	1	4	日本 太郎	ニッポン タロウ	東京都大阪市京都	
	2010 12 02 16:14:59	1	5	日本 太郎	ニッポン タロウ	東京都大阪市京都	
	2010 12 08 13:05:26	1	6	日本 太郎	ニッポン タロウ	東京都大阪市京都	
							表示

一覧の中で、表示するカルテを示す行の左側をクリックし、▲の表示を移動します。
表示ボタンを押して、カルテを表示します。

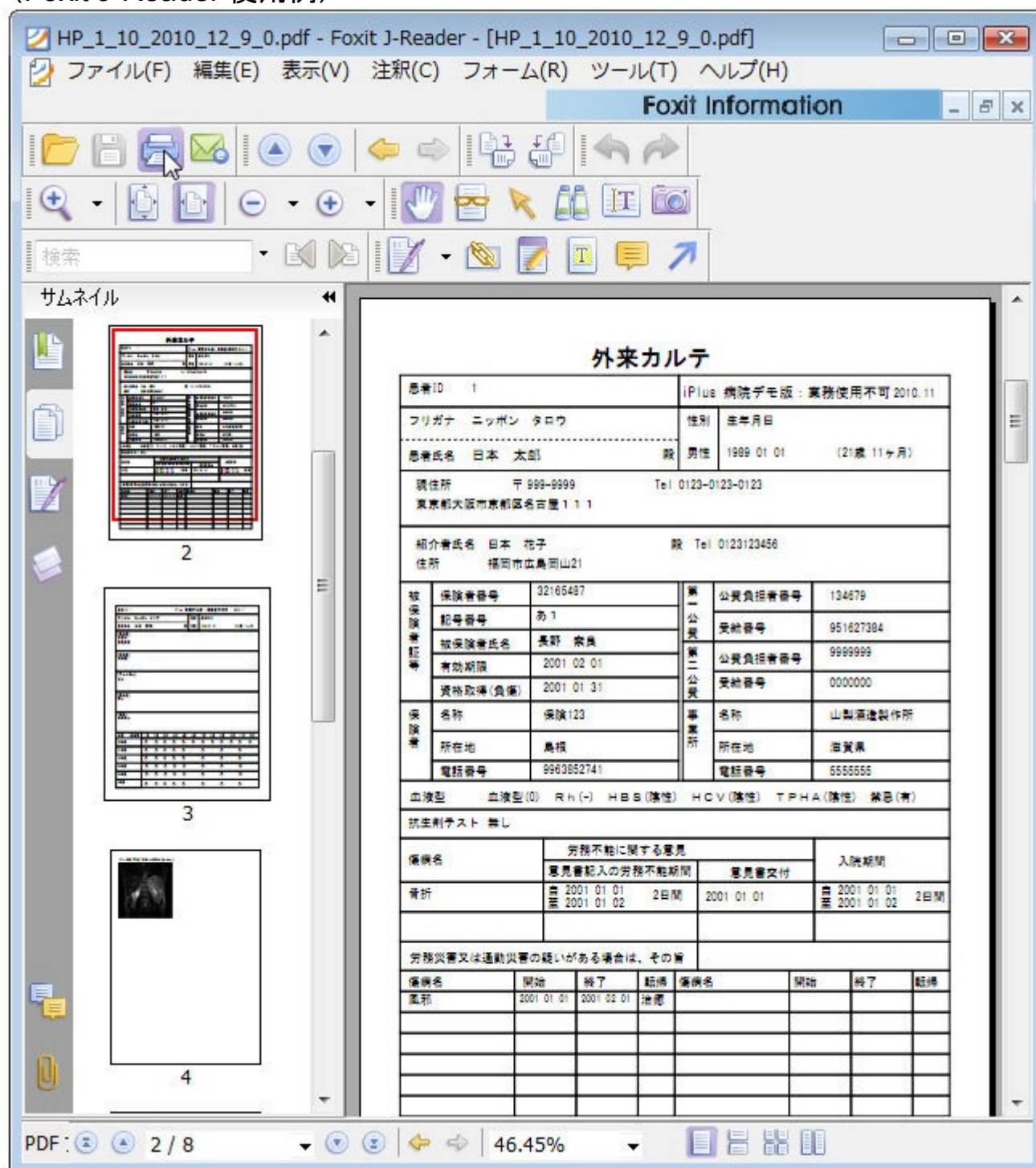
9. 印刷



印刷では、保存したカルテファイルの印刷をします。

印刷の手順は、使用するPDFのReaderの操作マニュアルをご参照してください。

(Foxit J-Reader 使用例)



10.消去



保存したPDFファイルを消去します。
データベースに登録したキーワードも消去します。

誤って消去ボタンを押した場合



左の画面が表示されます。
いいえを押して下さい。

はいを押した場合、再度確認メッセージが表示されます。

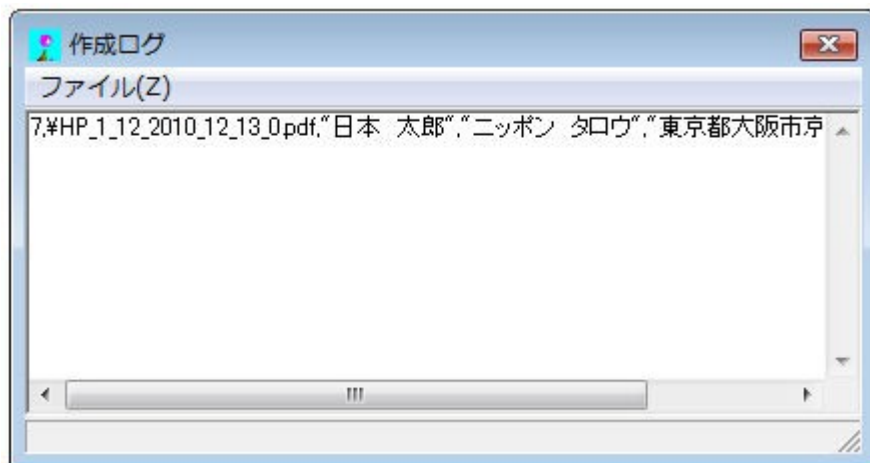


左の画面が表示されます。
いいえを押して下さい。

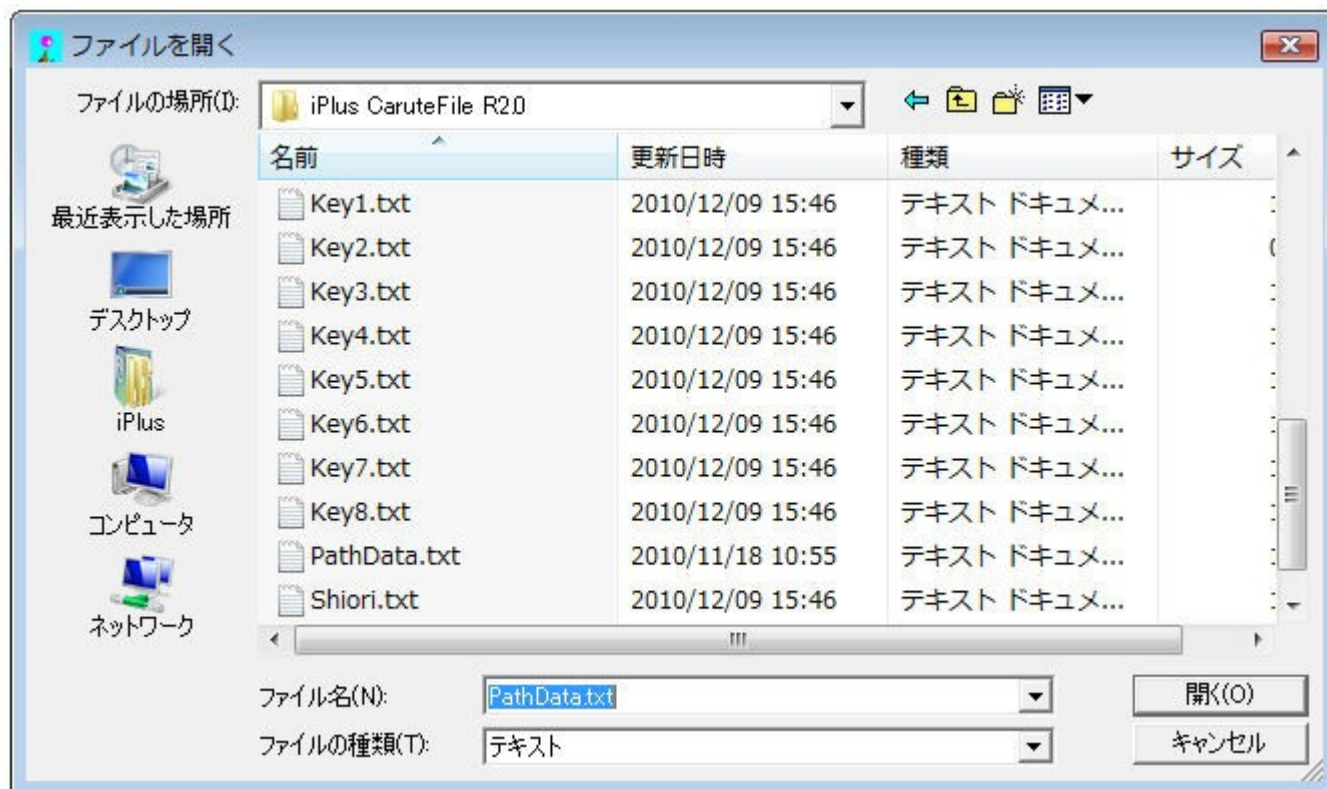
11.ログの保存



保存した作業内容をログとして管理します。
ボタンを押すと下記の画面が表示されます。



メニューの追加保存をクリックします。



追加保存するファイルを指定し、開くを押します。