

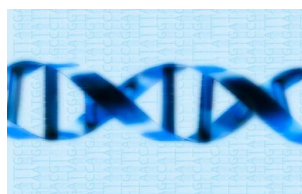


iPlus

CatuteFile Lite

Ver 2.0

運用説明書



端末運用

サーバー運用

受信先の運用

ログ

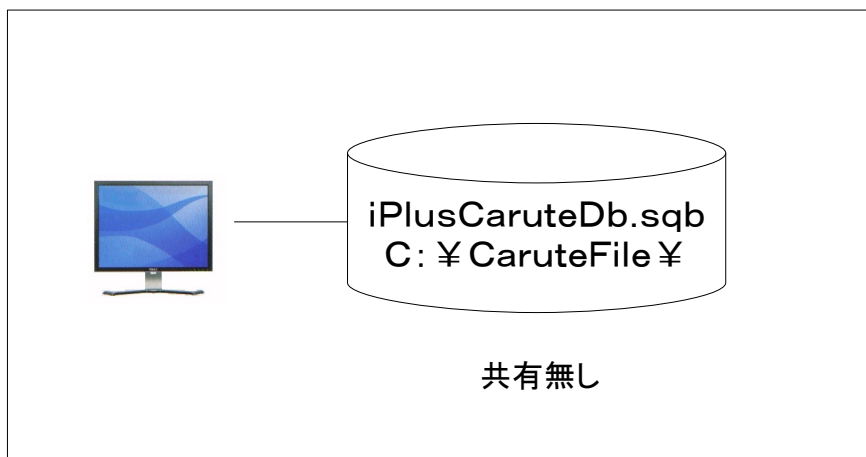
エラーログ

サポート

1. 端末運用

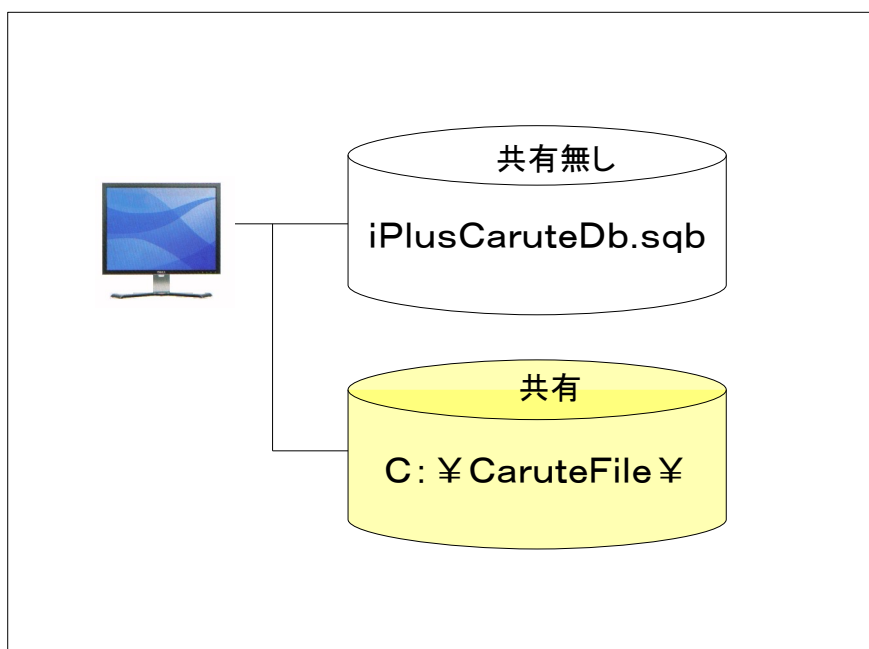
(1) シングルPC管理

この端末でのみ、カルテファイルを使用する構成



科別／Dr別で、他からのデータ参照がない運用形態の設定です。
ファイルインポートも使用できません。
同一の患者番号でも、端末が違う場合、新規登録が必要になります。

(2) シングルPC共有管理

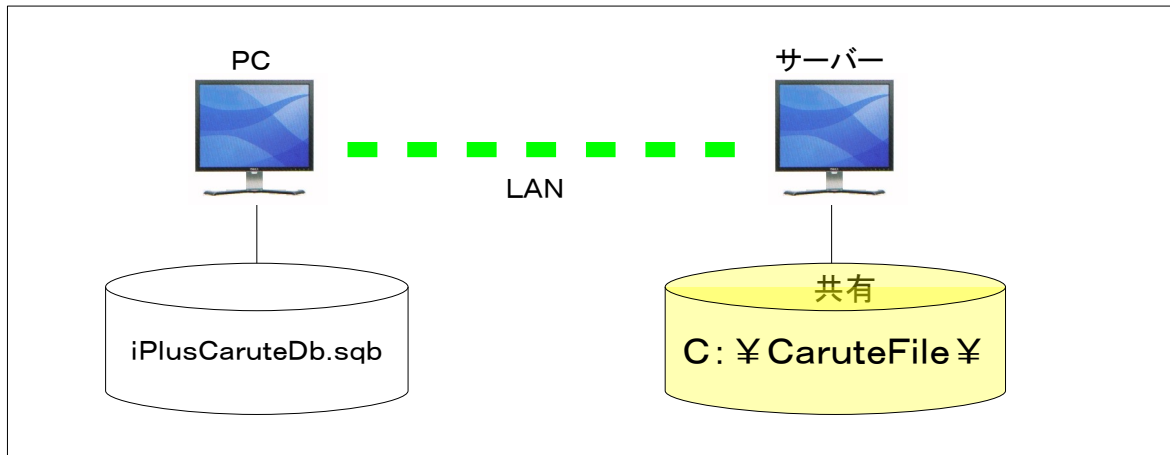


共有ファイルへアクセス権限をもつPCから、ファイルインポートが使用できます。
同一の患者番号でも、端末が違う場合、新規登録が必要になります。

2.サーバー運用

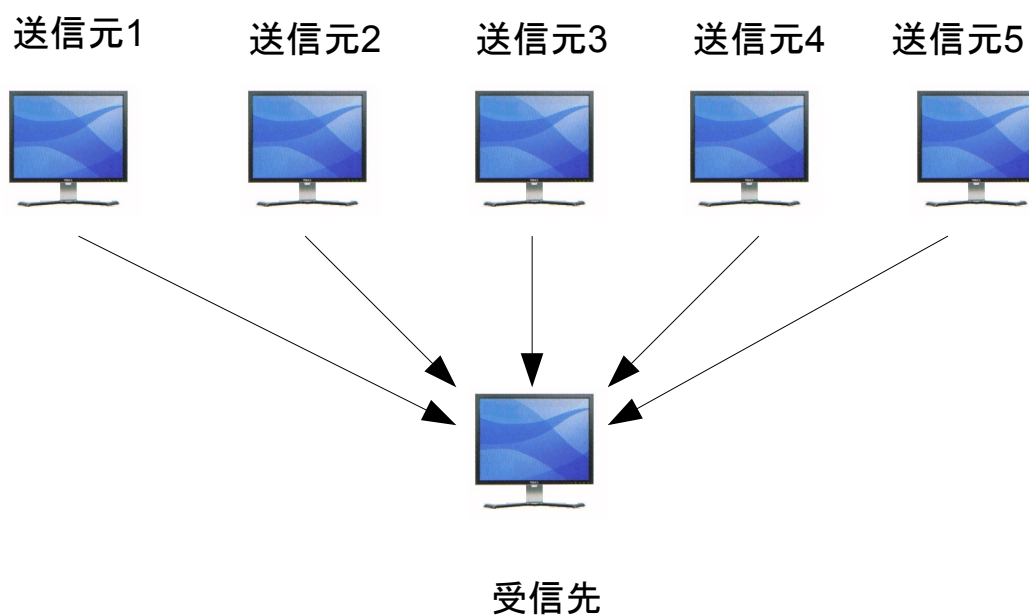
(1) カルテファイルサーバー管理

カルテファイルをサーバーで使用する構成



院内で、カルテ参照する運用形態の設定です。
ファイルインポートも使用できます。
共有のアクセス権限は、単一ユーザーか不特定の設定になります。
カルテファイルの保護に注意が必要です。
同一の患者番号でも、端末が違う場合、新規登録が必要になります。

3.受信先の運用



受信先では、インポートフォルダーに各端末からの送信されたオーダーや結果が来ます。インポートフォルダー内のファイル名の最後には、送信元の端末番号が記載されています。返信する場合は、この端末番号へ送信します。

受け取った内容を保存せずに印刷する場合は、印刷用のプリンタへ送信します。

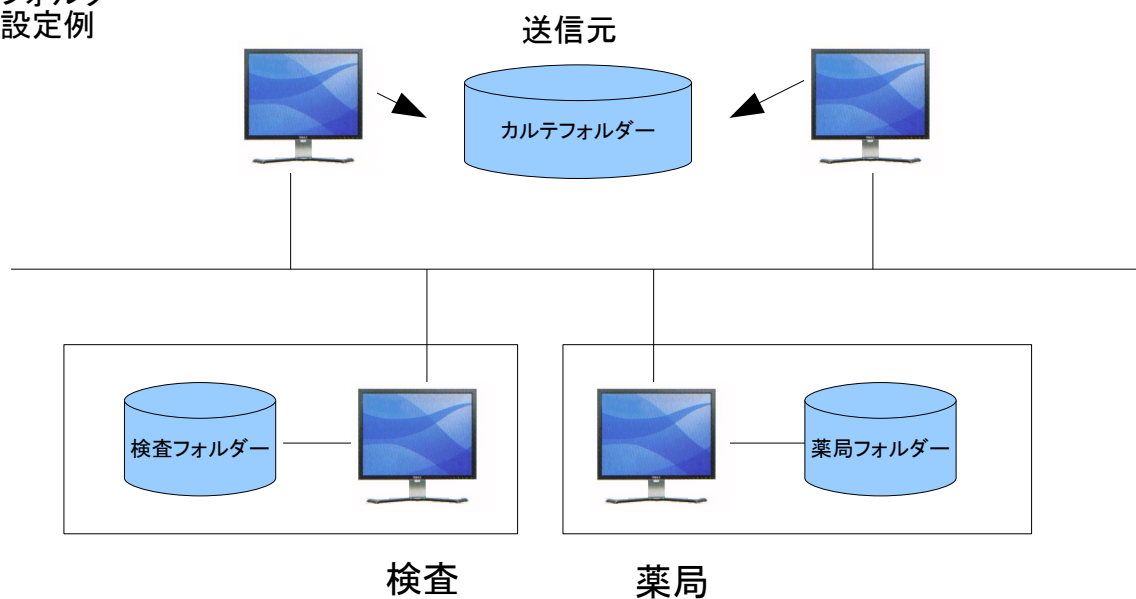
受信先の端末運用はシングルPC管理で行います。

受信先のベースフォルダーは、送信元のベースフォルダーと違う設定にします。

(同じ設定にすると、カルテファイルが上書きされシステムが混乱します。)

受信先の端末運用をシングルPC共有管理で行う場合でも、ベースフォルダーは、送信元のベースフォルダーと違う設定にします。

フォルダー
設定例

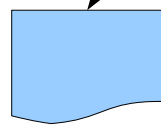




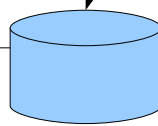
内科

送信元設定

No1 ☐ 印刷先プリンタ ☒ 転送先フォルダー



共有プリンタ



共有のインポートフォルダー



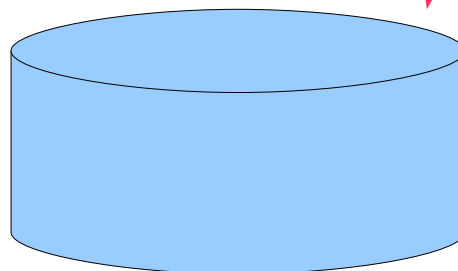
検査



共有のインポートフォルダー



共有のインポートフォルダー

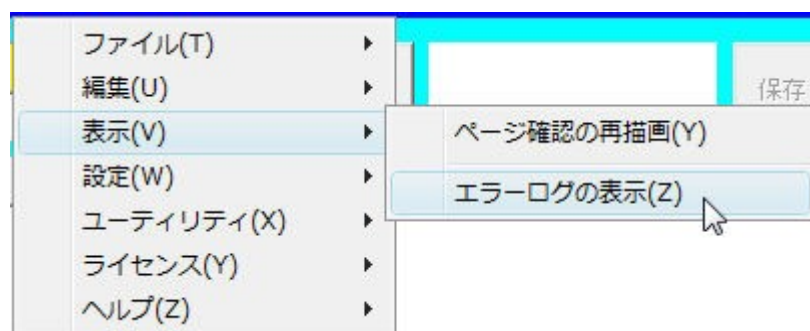


共有のカルテファイルフォルダー

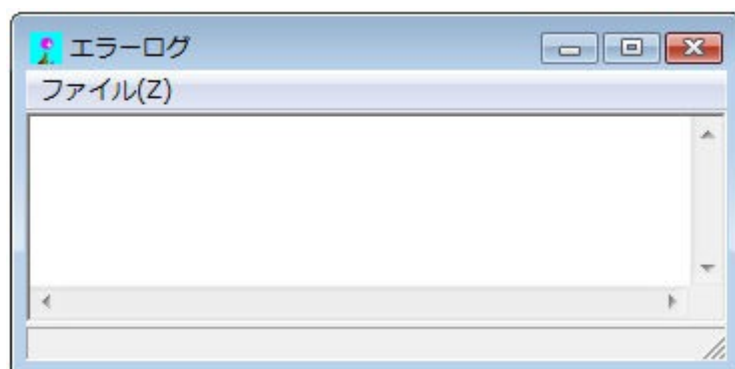
4.ログ

作業内容の状況をログとして¥Logフォルダーに保存します。
作業中の確認等に使用してください。

5.エラーログ



ログは、再起動すると消去されます。
障害発生時に保存の必要がある場合、保存を行います。



6. 伝票作成

お客様が使用される各種の伝票を事前に作成して下さい。

作成手順

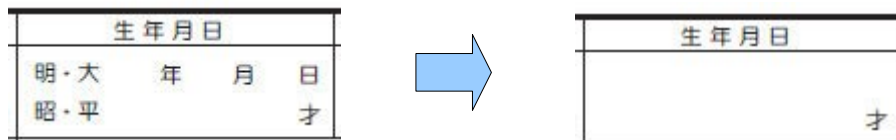
(1) 伝票イメージの作成

伝票イメージは、Jpeg又はBitmap形式のイメージです。

画面コピーやスキャナからの読取りや画像処理ソフトでイメージを作成します。

イメージで不要な部分は、消去しておきます。

例



記入支援設定で、この欄への形式設定を西暦和暦和1にします。

(2) イメージの保存

作成したイメージをJPeg又はBMP形式でPaperフォルダーに保存します。

ファイル名は、伝票名とします。

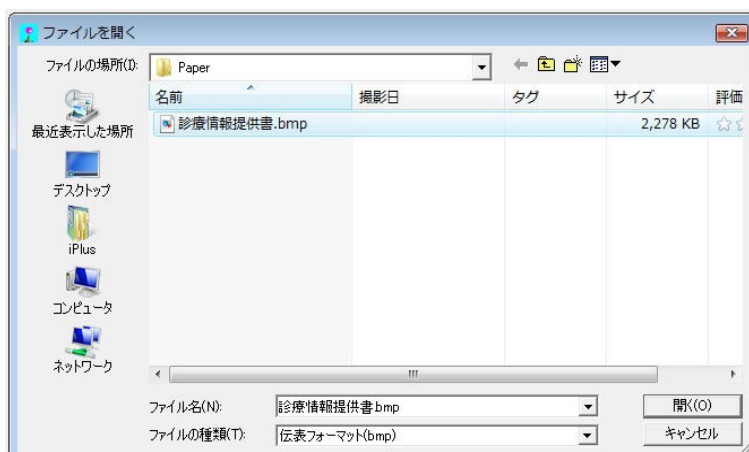
(3) 項目の作成

記入支援設定で使用する伝票への項目を設定します。

伝票名は、(2)のファイル名を指定します。

「ファイル」「開く」で、そのイメージファイルを開きます。

ファイルの種類はJpg又はBMP形式のイメージファイルです。



1. 項目欄

画面上側に表示している欄で項目の指定を行います。

2. 記入位置

「開く」ボタンを押すとイメージが表示されます。

伝票の項目の表示位置を指定します。

新規作成の場合、画面左上に入力例が表示されます。

表示されている入力例をマウスで目的の場所へドラッグします。

3. 記入画面

伝票記入ページの項目とその位置や記入チェック方法や行数指定を行います。

ページ縦サイズ		600	ページ横サイズ		800			
表示	フォント	記入形式	透過	(左/上	記入欄	縦/横)	項目見出し	入力例
1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	88	24	20	70	
2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	88	62	20	70	

【伝票記入のページサイズ】

ページ横サイズ／縦サイズは、伝票記入ページのサイズを指定します。

【記入項目の設定】

表示 項目使用の指定をします。

フォント 記入位置での項目の表示フォントを指定します。

記入形式 1. 文字 全ての文字 チェック無し

2. 数字 1～9, ., +, - 半角／全角

3. 西暦 全て半角 9999/99/99

4. 西暦和暦英1 全て半角 9999/99/99

表示は、英字MTSHと99年99月99日

5. 西暦和暦和1 全て半角 9999/99/99

表示は、明大昭平の一文字と99年99月99日

6. 西暦和暦和2 全て半角 9999/99/99

表示は、明治大正昭和平成の2文字と99年99月99日

7. レ 半角 1かそれ以外

表示はレ又は空白

8. ■ 半角 1かそれ以外

表示は■又は□

以下、他の形式はペルプをご覧ください。

透過 文字の透過を指定します。
透過しない場合は、文字は白色上に表示します。

左 伝票記入ページ上の記入項目の左位置を指定します。
項目見出し及び入力例をドラッグして位置を指定できます。

上 伝票記入ページ上の記入項目の上位置を指定します。
項目見出し及び入力例をドラッグして位置を指定できます。

縦 伝票記入ページの記入項目の縦幅を指定します。
30以上を指定すると複数行の指定になります。

【単行】

1. Enterキーで改行しません。
2. 欄末で折り返しをしません。

【複数行】

1. Enterキーで改行します。
2. 欄末で折り返しをします。

横 伝票記入ページの記入項目の横幅を指定します。

見出し 項目の左側に表示される項目見出しです。

入力例 項目の上側に表示される記入サンプルです。

項目見出し
(マウスでドラッグ)

入力例
(マウスでドラッグ)

項目 左/上 縦/横

4. 記入したデータ

記入しページに書出しされたデータは、カルテファイルと同じフォルダーへ伝票名. Datファイルとして保存します。
ファイルはテキスト形式で保存します。

例

/1:医療機関名

%1:仙台大阪島根病院

/2:診療科

%1:内科

/3:担当医

%1:山田

/4:電話番号

%1:096 000 0000

/5:予約日時

%1:2011/6/29

/6:外来

%1:1

/7:入院

%1:1

/8:生年月日

%1:2011/6/29

ファイル形式
項目は
／項目番号:項目見出し
データは
%行番号:データ

他のシステムへデータ移行する場合にご利用ください。

7. サポート

有料サポートを利用する場合は、ユーザー登録が必要です。
ホームページで登録とサポート内容をご連絡ください。