

基本操作説明資料

PrimerReport

【2013年8月版】



SBS情報システム



1. PrimeReport の起動	1
1.1 ログイン	1
2. 患者登録	2
2.1 新規患者情報登録	2
3. 書類作成依頼	3
3.1 依頼内容登録	3
3.2 文書下書き	5
3.3 依頼確定	6
4. 書類作成	6
4.1 新規作成	6
4.2 各項目の入力	7
4.3 過去文書からのコピー	8
4.4 過去文書からの項目コピー	9
4.5 定型文選択	10
4.6 定型文登録	11
4.7 書き方の注意点	11
4.8 入力内容の確認	12
4.9 一時保存	12
4.10 確定発行	13
5. 文書受領・交付	13
5.1 文書受領待	13
5.2 文書受領	14
5.3 文書の交付	14
6. その他機能	15
6.1 履歴確認	15
6.2 条件指定一覧	15
6.3 作成期限色分け表示	16
6.4 管理情報修正	16
7. 管理画面	17
7.1 管理メニュー	17
7.2 パスワードの保守	17
7.3 文書管理情報の管理	17
7.4 マスターの保守	18
7.5 テンプレートの保守	19

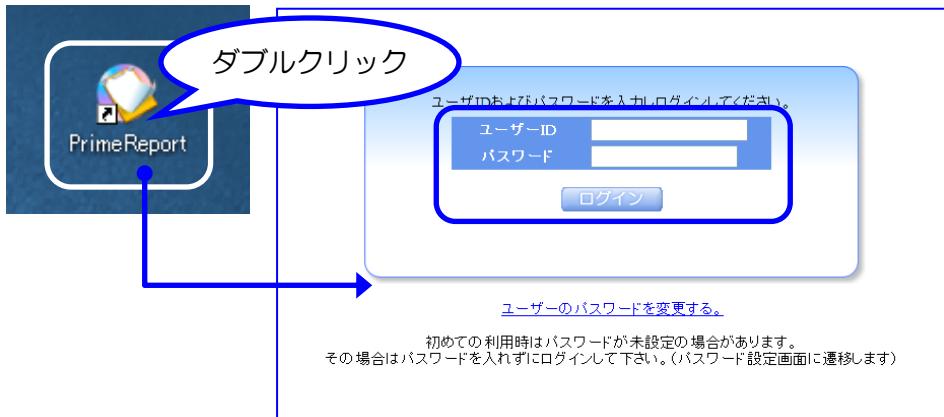
PrimeReport では、HIS と連携している場合のみ連携が可能な項目があります。



1. PrimeReport の起動

1.1 ログイン

- ① デスクトップ上[PrimeReport]アイコンをダブルクリックして下さい。
- ② PrimeReport[ログイン]画面が表示されます。IDとpasswordを入力し、[ログイン]をクリックして下さい。利用者により[表示状態]の初期表示内容が異なります。



- ③ 利用者（ログイン者）の職種により、[状態]初期表示画面が異なります。

The screenshot displays two versions of the PrimeReport main interface:

- Medical Staff Login (医事(事務)でログインした場合のメイン画面):** This version is shown in the upper half of the screenshot. It features a navigation bar with '患者登録', '新規依頼', and '検索' buttons. Below this, a status bar shows '受付済 4件', '文書受領待 6件', and '未交付 0件'. The main content area shows a dropdown menu for '依頼順(古→新)' and a list of patient records. A red box highlights the '新規依頼' button in the navigation bar.
- Doctor Login (医師でログインした場合のメイン画面):** This version is shown in the lower half of the screenshot. It has a similar navigation bar with '患者登録', '新規文書作成', and '検索' buttons. The status bar shows '記入依頼 34件', '編集中 9件', '修正依頼 3件'. A red box highlights the '新規文書作成' button in the navigation bar.

Two blue callout bubbles point to the '新規依頼' and '新規文書作成' buttons respectively, labeled 'よく使うボタン' (常用按钮).



2. 患者登録

2.1 新規患者情報登録

- ① 新規で患者登録を行う場合には、画面左上[患者登録]が表示されますので、クリックをして下さい。
- ② [患者登録] 画面が表示されます。新規で登録する患者の ID を入力し、[患者情報取得] をクリック、または Enter キーを押して下さい。この時、指定した患者 ID に登録済みの情報がある場合は、情報が表示されます。
- ③ 患者氏名（カナ・漢字）・性別・生年月日・住所・電話番号を入力して下さい。
- ④ 入力後、[登録]をクリックして下さい。確認メッセージが表示され、[OK] をクリックで患者情報が登録されます。

※登録した患者情報を修正する場合は、患者 ID を入力後に表示される患者情報を修正し、再度 [登録] をクリックして下さい。

※HIS と連携している場合は、[患者登録]ボタンが非表示の場合があります。

The screenshot illustrates the steps for registering a new patient:

1. In the main menu bar, the "患者登録" button is highlighted.
2. The "患者登録" dialog box is open. The "患者ID" field contains "1014360" and the "患者情報取得" button is highlighted.
3. The patient information input fields are filled:
 - 姓: スルガ, 名: アオイ
 - 姓: 駿河, 名: 美
 - 性別: 男性
 - 生年月日: 1952 年 07 月 17 日
 - 住所: 〒422-8033, 静岡県静岡市登呂3-1-1
 - 電話番号: (自宅) 054-000-0000, (勤務先)
4. The "登録" (Register) button is highlighted. A confirmation dialog box from Internet Explorer appears, asking "入力内容を登録します。よろしいですか？" (Do you want to register the input content?).



3. 書類作成依頼

3.1 依頼内容登録

- ① 利用者が事務職の場合、画面左上[新規依頼]が表示されますので、クリックをして下さい。
- ② 新規依頼内容を入力する画面が表示されます。【2.患者登録】で登録した患者 ID を入力し Enter キーを押して下さい。
- ③ 画面左側、文書一覧より文書名にチェックを入れて下さい。
- ④ 文書イメージを確認したい場合は、[文書確認]をクリックするとプレビューが表示されます。
- ⑤ 文書を検索する場合は、[文書 ID]または[文書名]に検索文字を入力し[検索]をクリックして下さい。(部分一致検索)

The screenshot shows the 'New Request' screen. A blue box highlights the 'New Request' button. Numbered circles indicate steps: 2 (Patient ID input field), 3 (Checkmark in the document list), 4 (Preview window), and 5 (Select and apply button). A large arrow points from the left panel to the preview window.

- ⑥ [選択して適用]をクリックして下さい。画面右側に依頼内容入力画面が表示されます。患者情報と依頼・受付者情報、文書情報を入力して下さい。
- ⑦ 内容を入力後、[登録]をクリックして下さい。
- ⑧ 登録後、[書類預り書] プレビューが表示され、[書類預り書] を印刷することができます。

※ [書類預り書] は設定により表示されない場合があります。

The screenshot shows the 'Request Content Input' screen. A blue box highlights the 'Select and Apply' button. Numbered circles indicate steps: 6 (Select and Apply button), 7 (Registration button), and 8 (Preview window). A large arrow points from the input screen to the preview window.



[依頼者]

依頼者が患者本人である場合、[本人]をクリックで患者情報を反映することができます。

内容を修正する場合は、直接入力を行って下さい。

[受渡方法][代金受領]

リストより選択して下さい。

依頼者	本人
氏名	駿河 美
電話番号	054-000-0000
住所	〒 422-8033 静岡県静岡市登呂294-13
受渡方法	受渡なし
代金受領	未受領

(病棟渡しの場合)

受渡方法: 受渡なし
代金受領: 未受領
受領済
代金不要
その他

[受取者]

患者本人が受取者となる場合は、[本人]にチェックを入れて下さい。

それ以外の場合は[依頼者]同様、内容を直接入力して下さい。

受取者	<input checked="" type="checkbox"/> 同上(登録後、受取者欄の入力内容はクリアされます)
氏名	
電話番号	
住所	〒 [] [] 自宅 [] 自宅 []
受渡方法	受渡なし
代金受領	未受領

(病棟渡しの場合)

[入院期間・通院期間]

期間の入力については、各枠にてプルダウンメニューより数値を選択するか、カレンダー ボタンをクリックしカレンダーより日付を選択後、[適用]をクリックして下さい。

[入院期間選択]をクリックで、HISで登録された情報から検索範囲期間の入院履歴を一覧表示できます。

入院期間	入院期間選択
通院期間	
入院証明書	
担当医師	
提出先	
期限	年 [] 月 [] 日 [] 文書

入院期間選択ボタン → カレンダー → 適用ボタン

検索範囲: 2008/05/24 ~ 2008/05/28
2008/06/03 ~ 2008/06/05
2008/06/07 ~ 2008/06/09
2008/06/11 ~ 2008/06/16
2008/06/18 ~ 2008/06/28
2008/07/02 ~ 2008/07/12



[担当医]

依頼医師を選択する場合は[診療科・医師選択]をクリックして下さい。

[診療科][医師]を選択し、[適用]をクリックして下さい。(診療科のみの選択も可能)

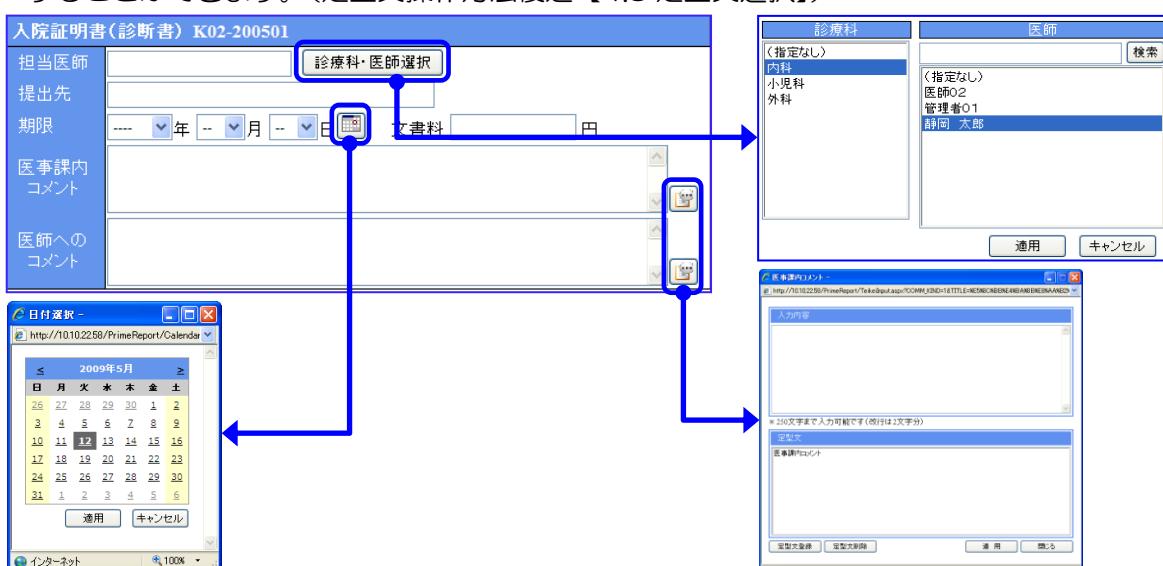
[提出期限]

期限が必要な場合は、カレンダーボタンをクリックで日付を入力して下さい。

[コメント]

[医事課内コメント][医師へのコメント]については、テキスト入力を行って下さい。(各項目250文字まで入力できます)

入力枠右横にあるボタンをクリックして表示されるコメント入力画面では、定型文を選択することができます。(定型文操作方法後述【4.5 定型文選択】)



3.2 文書下書き

- ① 依頼確定前に事前入力項目があった場合、[文書下書き]をクリックで入力が行えます。
- ② 内容を入力後、[保存]をクリックして下さい。(項目入力操作方法後述【4.2 各項目の入力】)

The screenshot shows the 'Document Drafting' section of the application. A blue circle highlights the '文書下書き' (Drafting) tab. A large blue arrow points from this tab to a detailed view of the 'Hospital Admission Certificate (Diagnosis Certificate)' form. The detailed form includes fields for patient ID, name, diagnosis, treatment period, and other medical information.



3.3 依頼確定

- ① 文書作成依頼を確定します。画面右上[依頼確定]をクリックして下さい。
- ② 確定後、[記入依頼書] プレビューが表示され、[記入依頼書] を印刷することができます。
※ [記入依頼書] は設定により表示されない場合があります。
- ③ [コメント作成] クリックで、コメントを入力することができます。コメント入力時、[定型文] ボタンから定型文を選択することができます。(定型文操作方法後述【4.5 定型文選択】)

The screenshot shows the PrimeReport software interface. On the left, there's a main form with patient details like '患者ID: 1014360', '患者氏名: 駿河 葵', '性別: 女', '生年月日: 昭和27年7月17日', and '診療科: 内科'. Below this is a 'Comments' section with a text input field and buttons for '作成' (Create) and 'キャンセル' (Cancel). On the right, a separate window titled '記入依頼書' (Entry Request Document) displays the same patient information and a note about the document being a copy.

- ④ [書類預り書] [記入依頼書] は、下図のボタンからそれぞれ再発行することができます。

This screenshot shows the 'Document Receipt' screen. It has a similar layout to the previous one, with patient information and a 'Comments' section. A large blue circle highlights the 'Reissue' button (再発行) located in the top right corner of the main form area.

4. 書類作成

4.1 新規作成

- ① 利用者が医師の場合、[表示状態]が[記入依頼]となり利用者（自身）に依頼されている書類作成一覧が、画面左側に表示されます。任意の依頼項目を選択して下さい。
- ② ①で選択された依頼項目の内容が、右側に表示されます。
- ③ [文書編集]ボタンをクリックし、文書入力画面を表示します。

This screenshot shows the 'New Document Creation' screen. On the left, a list of pending requests is shown with a blue circle labeled '1' over the first item. In the center, a detailed view of the first request is displayed. A blue circle labeled '2' is over the 'Edit Document' (文書編集) button. A blue circle labeled '3' is over the 'Document Preview' (記入依頼) button. A blue circle labeled '4' is over the 'Reissue' (再発行) button. On the right, a large window titled 'Hospitalization Certificate (Diagnosis)' shows a preview of the document with fields for patient information, diagnosis, treatment period, and other details.



4.2 各項目の入力

[テキスト入力]

基本的に矩形で表現されている入力枠については、文字入力が可能です。

4. 発病(受傷)から初診までの経過(いつごろから、どのような症状があった)
2007年冬から咳・痰の症状が冬場長期にわたり続く。

[日付入力]

カレンダーボタンをクリックでカレンダーが表示され、日付選択後[適用]をクリックして下さい。（直接入力も可能です）また、[不明][不詳][本日]を選択できる場合もあります。



[病名]

テキスト入力が行えます。

[病名]ボタンをクリックで[病名選択]画面に HIS で登録された情報から病名が表示され選択することができます。日付範囲が初期設定では当日～1年前になっていますので、変更する場合は、カレンダーボタンまたはプルダウンメニューから選択して下さい。病名選択後[適用]をクリックすると[文書編集]画面に選択病名・ICD-10コードが反映されます。

2. 傷病名 ア. 入院・通院・手術の原因となった傷病名	<input type="text"/>	<input type="button" value="病名"/>									
<table border="1"> <tr> <td>日付範囲 2008年 04月 15日 ~ 2009年 04月 15日</td> <td><input type="button" value="適用"/></td> <td><input type="button" value="閉じる"/></td> </tr> <tr> <td>選択 ○ 気胸 J93.9 ○ 胸 J93.9</td> <td>ICD-10コード J93.9</td> <td>期間 2008年03月25日～2008年04月30日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>検索</td> </tr> </table>			日付範囲 2008年 04月 15日 ~ 2009年 04月 15日	<input type="button" value="適用"/>	<input type="button" value="閉じる"/>	選択 ○ 気胸 J93.9 ○ 胸 J93.9	ICD-10コード J93.9	期間 2008年03月25日～2008年04月30日			検索
日付範囲 2008年 04月 15日 ~ 2009年 04月 15日	<input type="button" value="適用"/>	<input type="button" value="閉じる"/>									
選択 ○ 気胸 J93.9 ○ 胸 J93.9	ICD-10コード J93.9	期間 2008年03月25日～2008年04月30日									
		検索									

[術式]

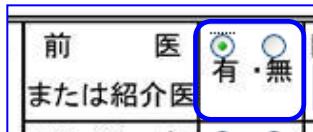
テキスト入力が行えます。

[術式]ボタンをクリックで[術式選択] 画面に HIS で登録された情報から術式が表示され選択することができます。日付範囲が初期設定では当日～1年前になっていますので、変更する場合は、カレンダーボタンまたはプルダウンメニューから選択して下さい。術式選択後[適用]をクリックすると[文書編集]画面に選択術式・手術日・KJ コードが反映されます。

(気管切開術、PTCD、内視鏡的止血術、ステント留置術、TAE等を含む)	<input type="button" value="術式"/>									
<table border="1"> <tr> <td>日付範囲 2008年 05月 14日 ~ 2009年 05月 14日</td> <td><input type="button" value="適用"/></td> <td><input type="button" value="閉じる"/></td> </tr> <tr> <td>選択 ○ 胸腔鏡下小腸切除術<十二指腸以外の局所的切除> ○ 腹導管(洗浄、注入及び排液を含む)</td> <td>Kコード J008-00</td> <td>手術日 2008-05-14</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>検索</td> </tr> </table>		日付範囲 2008年 05月 14日 ~ 2009年 05月 14日	<input type="button" value="適用"/>	<input type="button" value="閉じる"/>	選択 ○ 胸腔鏡下小腸切除術<十二指腸以外の局所的切除> ○ 腹導管(洗浄、注入及び排液を含む)	Kコード J008-00	手術日 2008-05-14			検索
日付範囲 2008年 05月 14日 ~ 2009年 05月 14日	<input type="button" value="適用"/>	<input type="button" value="閉じる"/>								
選択 ○ 胸腔鏡下小腸切除術<十二指腸以外の局所的切除> ○ 腹導管(洗浄、注入及び排液を含む)	Kコード J008-00	手術日 2008-05-14								
		検索								



[ラジオボタン]
[○]上でクリックをして下さい。
ダブルクリックで解除されます。



[チェックボックス]
[□]上でクリックをして下さい。
複数選択が可能です。

8 上記確定診断は大別する	
<input checked="" type="checkbox"/>	脳・中枢神経系の疾患
<input checked="" type="checkbox"/>	末梢神経の疾患
<input type="checkbox"/>	精神神経系の疾患
<input type="checkbox"/>	眼・耳の疾患

[プルダウンメニュー]
[▼]クリックをメニューより
選択して下さい。



4.3 過去文書からのコピー

- ① [文書編集]画面上部[過去文書からのコピー]をクリックして下さい。
- ② [文書検索]画面が表示されます。検索条件を入力して下さい。
- ③ 検索条件を入力後、[検索]をクリックして下さい。
- ④ 検索結果一覧が表示されますので、一覧よりラジオボタンにて該当文書を選択して下さい。
(内容を確認したい場合は画面左上[選択文書表示]でプレビュー確認ができます)
- ⑤ 画面上部[選択文書適用]をクリックして下さい。[文書編集]画面に戻り、過去文書の内容が反映したものが表示されます。(キャンセルする場合は、この画面を閉じて下さい)

The screenshot illustrates the workflow for copying from past documents:

1. [過去文書からのコピー] button is highlighted.
2. Search parameters are set: Patient ID (1014360), Physician (指定可), Date Range (2013/03/08 - 2013/03/08), and Display Period (依頼順(古→新)).
3. [検索] (Search) button is clicked.
4. A list of search results is shown, with the first item selected: 入院保険 主治医意見書 001-201003 (0000001001).
5. The [選択文書適用] (Select Document Application) button is highlighted.

The bottom right window shows the copied content of the selected document, specifically the 入院証明書(診断書) (Hospital Discharge Certificate) form for patient 駿河 葵 (1014360). The form includes fields for Name, Gender, Age, and various medical details.



4.4 過去文書からの項目コピー

- ① [文書編集]画面上部[過去文書からの項目コピー]をクリックして下さい。
- ② [項目検索]画面が表示されます。左側の項目リストからコピー項目を選択し、右側の検索条件を入力して下さい。
- ③ 検索条件を入力後、[検索]をクリックして下さい。
- ④ 検索結果一覧に選択した項目値が表示されます。
- ⑤ 一覧よりチェックボックスにて該当文書を選択して下さい。(複数選択可)
- ⑥ 画面上部[選択項目適用]をクリックして下さい。[文書編集]画面に戻り、選択した過去文書の項目内容が反映したものが表示されます。(キャンセルする場合は、この画面を閉じて下さい)

過去文書からのコピー

定型 1 過去文書からの項目コピー

項目検索 -
 http://10.10.22.58/PrimeReport/SearchField.aspx?TID=LIAJ001-K02-200501&PID=1014360&CDT=20090507&DID=10000331001&CTT=2

項目	項目値	作成医師	作成日	患者
氏名 カルテ番号 併存名 アの原因 受診から初診までの経過 入院前・経過要約・自由記載 前医医師名 前医医療機関名 前医医療機関所在地 既往症病名	1014360 (完全一致指定) (一部指定可) 診療科・医師選択 2009 年 03 月 25 日 ~ ... 年 ... 月 ... 日 表示順 依頼順(古一新)	静岡 太郎 内科	2009/03/25	和歌山 翔 (10000529)
文書名	項目値	作成医師	作成日	患者
5 選択 [選択] [検索]	4 2007年冬から咳・痰の症状が冬場長期にわたり続く。平成21年1月26日咳がひどく風邪の症状と思いSBSクリニック受診。慢性気管支炎と診断され通院。2月中動かし難い程度背部痛あり。2月12日CT検査にて右気胸の診断され、2月16日紹介状持参で当科受診。COPDによる右緊張性気胸にて緊急入院。12Frアスピレーションキット+気胸セッティングで右胸腔ドレナージ施行。レントゲン写真での肺の膨張は良好。2月18日胸腔鏡下プラ切除術の施行。所見、肺尖は癒着しておりシーリングテストを15cmH2Oまで行うとその癒着の奥からエアーリーを認めた。癒着をクリッピングと剪刀を用いて剥離した。肺尖には15mm-20mmのプラが3個集積するようにあり、それらを自動縫合器で切除した。2月20日ドレーン抜去。	静岡 太郎 内科	2009/03/25	鳥取 愛 (10000530)
6 選択項目適用 [開じる]	3 検索	静岡 太郎 内科	2009/03/25	島根 豊 (10000531)
6 選択項目適用 [開じる]	3 検索	静岡 太郎 内科	2009/03/25	島根 豊 (10000531)

インターネット 100%

日本生命保険相互会社 御中

入院証明書(診断書)

1. 氏名 駿河 葵 | カルテ番号 (1014360) | 性別 男性 | 生年月日 27年 7月 17日 | 記入者印
 本人 源し可(告知済)
 本人 源し不可(告知未済)

2. 傷病名 | 傷病発生年月日
 ア. 入院の原因と
 なった傷病名
 イ. アの原因
 3. 治療期間
 初診 年 月 日 ~ 年 月 日 (終診・現在加療中)
 入院期間 第1回目 年 月 日 ~ 年 月 日 入院中・退院
 第2回目 年 月 日 ~ 年 月 日 入院中・退院

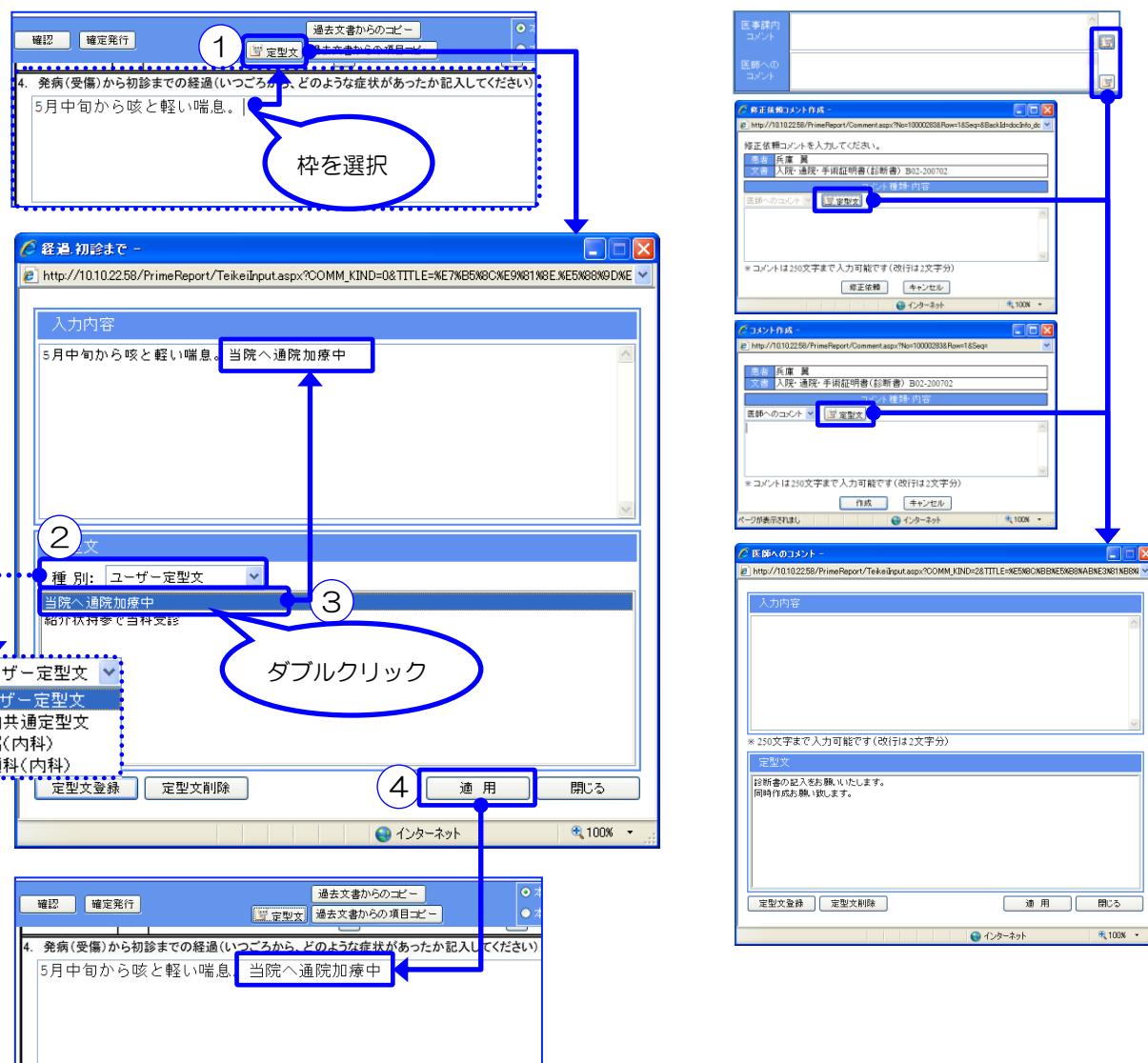
4. 傷病(受傷)から初診までの経過(いつづき)から、どのような症状があつたか記入して下さい
 2007年冬から咳・痰の症状が冬場長期にわたり続く。平成21年1月26日咳がひどく風邪の症状と思いSBSクリニック受診。慢性気管支炎と診断され通院。2月中動かし難い程度背部痛あり。2月12日CT検査にて右気胸の診断され、2月16日紹介状持参で当科受診。COPDによる右緊張性気胸にて緊急入院。12Frアスピレーションキット+気胸セッティングで右胸腔ドレナージ施行。レントゲン写真での肺の膨張は良好。2月18日胸腔鏡下プラ切除術の施行。所見：肺尖は癒着しておりシーリング等

※お願い
 訂正の場合、必ず証明印による訂正印を押印願います



4.5 定型文選択

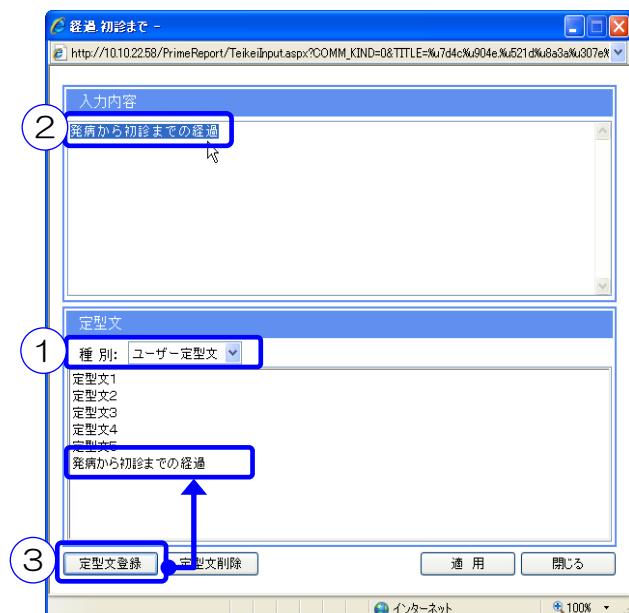
- ① 定型文を入力する枠を選択後、[文書編集]画面上部[定型文]をクリックして下さい。
- ② [定型文選択]画面が表示されます。定型文の種別を4種類（ユーザー・院内共通・所属科・依頼科）の中から選択して下さい。
※所属科はログイン者の所属科、依頼科は選択文書を作成依頼した診療科になります。
※[コメント作成][修正依頼][新規依頼時のコメント作成]では種別選択部分は表示されません。
- ③ 画面下部の定型文リストから任意の定型文をダブルクリックすると、選択した定型文内容が入力内容枠に表示されます。
- ④ [適用] クリックして下さい。[文書編集]画面に戻り、選択した定型文内容が反映したもののが表示されます。（キャンセルする場合は、この画面を閉じて下さい）





4.6 定型文登録

- ① 定型文選択画面に定型文を登録することができます。登録する種別を4種類（ユーザー・院内共通・所属科・依頼科）の中から選択して下さい。（【4.5 ②参照】）
※所属科はログイン者の所属科、依頼科は選択文書を作成依頼した診療科になります。
※[コメント作成][修正依頼][新規依頼時のコメント作成]では種別選択部分は表示されません。
- ② 入力内容枠で定型文登録したいテキストを選択状態にして下さい。
- ③ [定型文登録]をクリックすると定型文リストに追加されます。

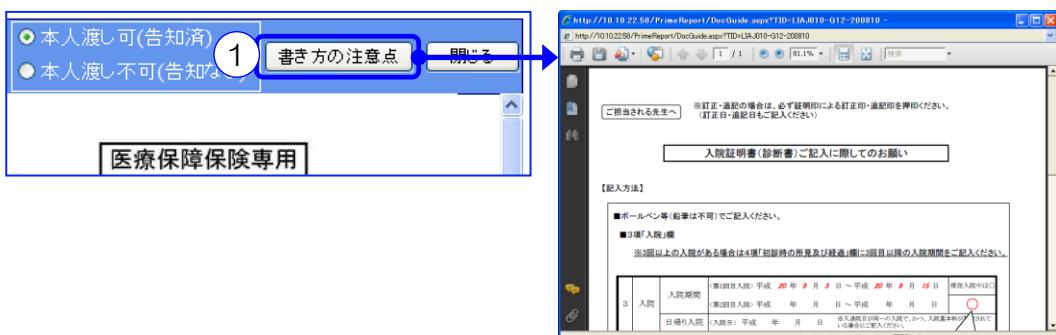


- ④ 登録済定型文を選択し [定型文削除] ボタンクリックすると、確認メッセージが表示され、定型文を削除することができます。



4.7 書き方の注意点

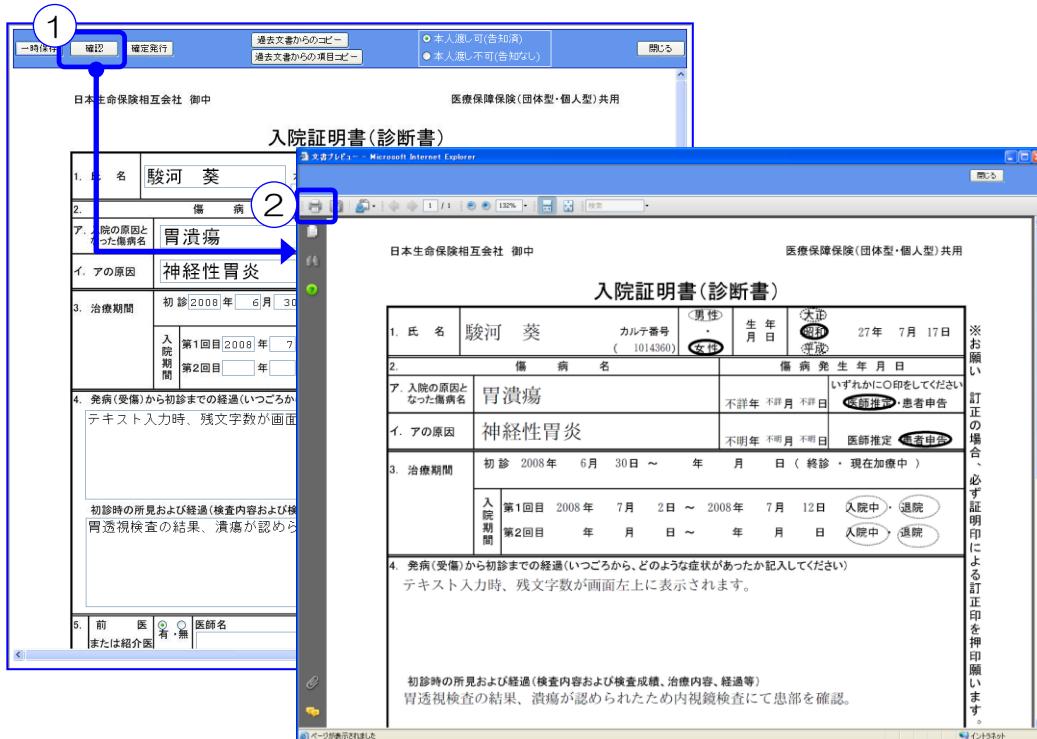
- ① 文書記載に関する注意事項が添付されている場合、画面右上に[書き方の注意点]が表示されます。クリックで内容を確認して下さい。





4.8 入力内容の確認

- ① [文書編集]画面にて、入力内容を確認したい場合は画面上部[確認]をクリックして下さい。[文書プレビュー]画面に印刷イメージが表示されます。
- ② プレビュー画面左上印刷ボタンから文書を印刷することができます。



4.9 一時保存

- ① 文書記載途中で一時保存するような場合は、[文書編集]画面左上[一時保存]をクリックして下さい。
- ② 一時保存をした文書については、[状態]が[編集中]に移動します。[状態]の[編集中]から、または画面上部[編集中]をクリックし、一覧より選択して下さい。





4.1 O 確定発行

- ① 文書入力後、内容を確定する場合は[文書編集]画面左上[確定発行]をクリックして下さい。
- ② 必須項目が未入力の場合は、下図のようにエラー内容が画面上部に表示され、必須項目枠が赤色で表示されます。内容を入力後、再度[確定発行]を行って下さい。[文書プレビュー]画面に印刷イメージが表示されます。
- ③ プレビュー画面左上印刷ボタンから文書を印刷することができます。

The screenshot displays two windows side-by-side. The left window is titled '文書編集' (Document Edit) and shows a form for a hospital admission certificate. A red circle labeled '1' points to the '確定発行' (Confirm Release) button at the top. A red circle labeled '2' points to an error message box containing '必填项' (Required field) and '必填项' (Required field). A red circle labeled '3' points to a print button on the right side of the form. The right window is titled '文書プレビュー' (Document Preview) and shows the same form as a printed document. A vertical note on the right says: '※お願い 訂正の場合、必ず証明印による訂正印を押印願います。' (Please note: When correcting, please affix a stamp over the correction.)

5. 文書受領・交付

5.1 文書受領待

- ① [確定発行]された文書については、[状態]が[文書受領待]となります。利用者が事務職の場合、画面上部[文書受領待]をクリックして下さい。[状態]を[文書受領待]に切り替えて表示することもできます。

The screenshot shows a web-based document management system. At the top, there are navigation tabs: '患者登録' (Patient Registration), '新規依頼' (New Request), '検索' (Search), '受付済' (Processed), '文書受領待' (Received Pending), and '未交付' (Not Delivered). A red circle labeled '1' points to the '文書受領待' tab, which is highlighted in blue. To its right, it says '4件' (4 items). On the far right, it says '未交付' (Not Delivered) with '0件' (0 items). On the left, there's a dropdown menu with '文書受領待' selected, and a red circle labeled '1' points to it. Below the tabs, there's a table with several rows, and at the bottom right, it says '00000007001'. At the very bottom, it says '(診断書) K02-200501'.



5.2 文書受領

- ① 画面左側一覧より文書を選択し、画面右側[文書確認]をクリックで記載内容が確認できます。
- ② [修正依頼]をクリックすると[修正依頼コメント作成]画面が表示されます。コメントを入力し、[修正依頼]をクリックすると、修正依頼が送信され[状態]が[修正依頼]となります。
- ③ 内容確認後、[文書受領]をクリックすることで[状態]が[未交付]となります。

The diagram illustrates the process of document receipt. It starts with a screenshot of the PrimeReport interface showing a list of documents. Three numbered circles point to specific buttons: 1 points to the '文書確認' (Document Confirmation) button, 2 points to the '修正依頼' (Correction Request) button, and 3 points to the '文書受領' (Document Receipt) button. A blue arrow points from the '文書受領' button down to a second screenshot. This second screenshot shows the '修正依頼コメント作成' (Correction Request Comment Creation) dialog box, where a comment has been entered. Another blue arrow points from this dialog down to a third screenshot. The third screenshot shows the main interface again, but the document's status has changed to '未交付' (Not Delivered), indicated by a red box around the status field.

5.3 文書の交付

- ① [状態]が[未交付]の一覧より交付する文書を選択して下さい。
- ② 右側画面上部[文書交付]をクリックして下さい。
- ③ [状態]が[交付済]となります。

The diagram illustrates the process of document delivery. It starts with a screenshot of the PrimeReport interface showing a list of documents. A red box highlights the '未交付' (Not Delivered) status. A numbered circle '1' points to this status. A blue arrow points from this status down to a second screenshot. The second screenshot shows the same list of documents, but the '未交付' status has changed to '交付済' (Delivered), indicated by a red box around the status field. A numbered circle '2' points to the '文書交付' (Document Delivery) button at the top right of the screen. Another blue arrow points from the '交付済' status down to a third screenshot. The third screenshot shows the main interface again, with the document's status now explicitly labeled as '交付済' (Delivered), indicated by a red box around the status field.



6. その他機能

6.1 履歴確認

- ① 基本画面の管理情報下部にタイムスタンプ付きで更新の履歴が表示されます。同時にコメントも参照できます。

The screenshot shows the PrimeReport interface with a blue box highlighting the history log area at the bottom. The log displays a timeline of events with timestamps, names, and actions, such as document submission and updates from different users.

6.2 条件指定一覧

- ① 基本画面上部[検索]をクリックして下さい。
- ② [検索条件指定]画面が表示されます。左側の[依頼文書状態指定]内から[状態]を選択し、右側の検索条件を入力して下さい。
- ③ 検索条件を入力後、[検索]をクリックして下さい。
- ④ 検索結果一覧に該当文書が表示されます。
- ⑤ [一覧CSV出力]クリックで、CSV形式での出力が可能となります。
- ⑥ 管理情報を確認する場合は選択にチェックを入れ、[管理情報参照]をクリックして下さい。

The screenshot illustrates the search process. It shows the main search interface with a search button (1), the detailed search conditions dialog (2), the search results list (3), and the detailed view of a selected document (4). A large blue arrow points from the search results list to the detailed view, indicating the flow from search to detail.



6.3 作成期限色分け表示

- ① 左側リストの文字色で作成期限切れまたは作成期限間近を判断することができます。
《赤一作成期限切れ依頼データ 緑一作成期限3日前から作成期限当日までの依頼データ》

No	依頼者名	文書ID	作成期限
1	駿河 豆太郎	00000005001	2013/03/22 (期限切れ)
2	駿河 茜	00000017001	
3	駿河 豆太郎	00000019001	
4	駿河 茜	00000020001	

6.4 管理情報修正

- ① 基本画面の管理情報内[管理情報修正]をクリックして下さい。
- ② [管理情報修正] 画面表示が表示され、登録された情報を修正することができます。修正後は画面左上[変更]をクリックして下さい。
- ③ [依頼取消]をクリックすると、依頼した文書の情報が取り消されます。(取り消した依頼データは復元できませんのでご注意下さい)

No	依頼者名	文書ID	作成期限
1	駿河 茜	0000007001	2013/09/02
2	駿河 豆太郎	0000007001	2013/09/02



7. 管理画面

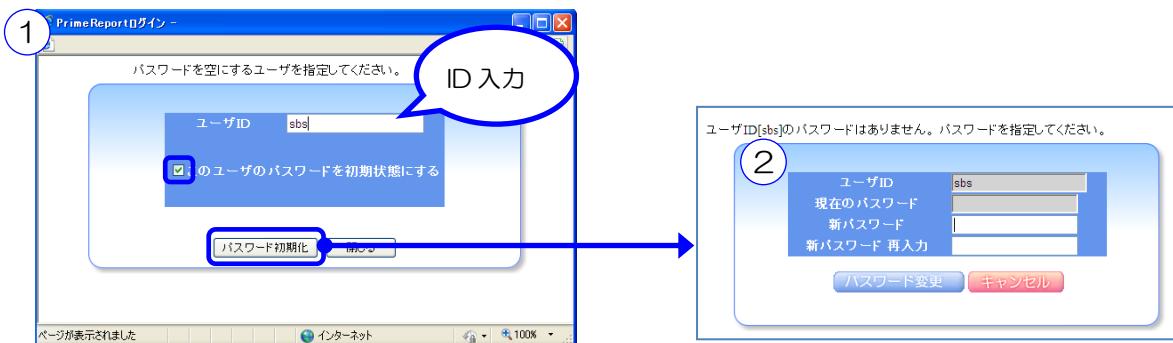
7.1 管理メニュー

- ① 管理者の ID・パスワードでログインすると[管理メニュー]画面が表示されます。



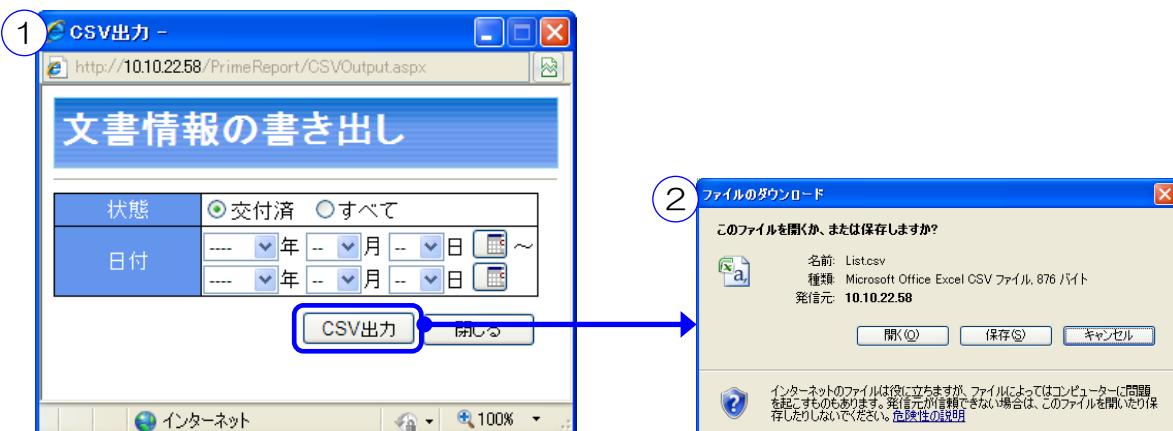
7.2 パスワードの保守

- ① パスワードを紛失した場合には、[職員パスワードのクリア]選択後 ID を入力し、「このユーザーのパスワードを初期状態にする」にレ点を付けます。[パスワードの初期化]をクリックすると、パスワードが初期状態になります。
- ② パスワード初期化後、ログイン時にパスワード設定画面が表示されますので新パスワードを登録して下さい。



7.3 文書管理情報の管理

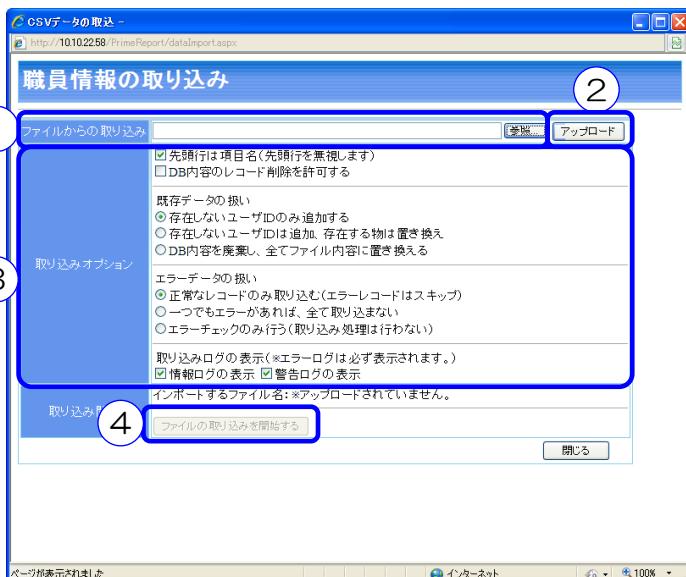
- ① [文書管理情報の CSV 出力]を選択後、文書情報を書き出す条件(状態・日付期間)を指定し、[CSV 出力]をクリックします。
- ② 保存先を指定すると、指定された場所に CSV ファイルが作成されます。



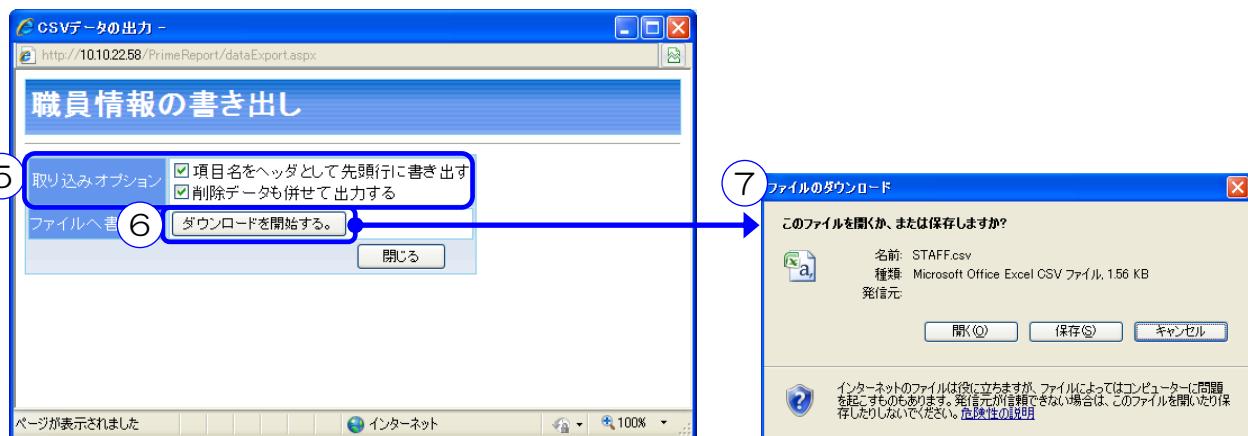


7.4 マスタの保守

- ① [医師・職員を CSV ファイルから取り込む]を選択すると、職員情報の取り込み画面が表示されます。取り込むファイルの場所を[参照]ボタンより指定します。
※取り込む CSV ファイルのレイアウトは P20 参照
- ② [アップロード]をクリックすると、選択したファイルの内容を確認できます。
- ③ 取り込みオプションをチェックボックスや、ラジオボタンで指定します。
- ④ 内容が正常であることを確認し、[ファイルの取り込みを開始する]をクリックすると、指定した職員情報を取り込みます。



- ⑤ [医師・職員を CSV ファイルに書き込む]を選択すると、職員情報の書き出し画面が表示されます。取り込みオプションをチェックボックスで指定します。
- ⑥ [ダウンロードを開始する]をクリックします。
- ⑦ 保存先を指定すると、指定された場所に CSV ファイルが作成されます。
※出力ファイルにはパスワードは表示されません
※書き込む CSV ファイルのレイアウトは P20 参照





- ⑧ [医師・職員情報を編集する]を選択すると、医師・職員情報編集画面が表示されます。
編集を行うスタッフのユーザーIDを入力して下さい。
 - ⑨ 氏名・診療科コード・診療科名を入力し、付加権限をチェックボックスで指定し、表示有無をラジオボタンから選択して下さい。
 - ⑩ [登録]ボタンをクリックすると、職員情報が登録されます。
 - ⑪ 登録IDでログインすると、パスワード設定画面が表示されますのでパスワードの登録を行って下さい。

8 ユーザID : ishi001 確認

姓 名	: シスオカ タロウ		
氏 名	: 駒岡 太郎		
診療科1(主科)	: コード <input type="text" value="010"/>	名 称	内科
診療科2	: コード <input type="text"/>	名 称	<input type="text"/>
診療科3	: コード <input type="text"/>	名 称	<input type="text"/>
診療科4	: コード <input type="text"/>	名 称	<input type="text"/>
診療科5	: コード <input type="text"/>	名 称	<input type="text"/>
職 種	<input type="button" value="医師"/> <input checked="" type="checkbox"/> 医師権限 <input checked="" type="checkbox"/> 編集・発行権限 <input type="checkbox"/> 支払権限 <input type="checkbox"/> 苦情書権限		
表 示	<input checked="" type="radio"/> 表示しない <input type="radio"/> 表示する		

※パスワードは初回ログイン時に設定します。

削除 10 検索 クリア 閉じる

＜パスワード設定画面＞

The screenshot shows a password change dialog box. At the top, a message says "ユーザーID[ishi001]のパスワードはありません。パスワードを指定してください。". Below it, the number "11" is circled in blue. The dialog contains four input fields: "ユーザーID" with the value "ishi001", "現在のパスワード" (empty), "新パスワード" (empty), and "新パスワード 再入力" (empty). At the bottom are two buttons: "パスワード変更" (blue) and "キャンセル" (pink).

- ⑫ パスワードの変更はログイン画面から「ユーザーのパスワードを変更する」をクリックし、表示されるパスワード設定画面から変更して下さい。

12 ユーザIDおよびパスワードを入力しログインしてください。

ユーザID

パスワード

[ログイン](#)

[ユーザのパスワードを変更する。](#)

初めての利用時は「パスワード」が未設定の場合があります。
その場合は「パスワード」に入力ずにダイレクトに「(パスワード設定期間画面に遷移します)

ユーザID
現在のパスワード
新パスワード
新パスワード再入力

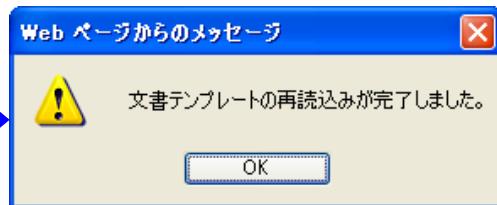
ユーザーID
現在のパスワード
新パスワード
新パスワード再入力

パスワード変更 キャンセル

7.5 テンプレートの保守

- ① 文書テンプレートを更新した時に、[テンプレートの再読み込み]を行うことによって最新の文書を使用することができるようになります。読み込み完了後、確認メッセージが表示されます。

The screenshot shows the PrimeReport Management application running in a web browser. The title bar reads "PrimeReport 管理". The address bar shows the URL "http://10.102.59. PrimeReport/Manager/Main.aspx". The page content includes a navigation menu on the left with sections like "表示系" (Display), "文書系" (Document), "登録系" (Registration), and "マスター系" (Master). A central panel displays a large "PrimeReport" logo and a "利用者: test01 テスト01" message. On the right, there are links for "ログアウト" (Logout) and "総合病院" (General Hospital). A blue box highlights the "文書サンプル再読み込み" (Document Sample Reload) link under the "文書系" section. A red arrow points from the bottom-left towards this highlighted link. At the bottom, there is a JavaScript code snippet: "javascript:_doPostBack('lnkTemplate','')".





【CSV項目説明】

- 半角英数…ID・パスワードなど英數十記号(_など)
- 全角文字…漢字など全角文字と半角文字可能(ただし、半角カナ不可)
- 全角カナ…全角カナ文字+全角英数
- データとして・ひらがな・半角カナも有効(全角カナに変換される)
- 整数…整数のみ
フラグ…0または1、省略(空白)は0と同じ扱いとする

【職員情報】

職員情報は、PrimeReport 内で、利用されるユーザ情報を管理し、マスタメンテにて取り込み・書き出しを行う際の CSV である。**全項目必須**

項目名	データ型	桁数	説明
ユーザID	半角英数	20	ログイン時に入力するID
ユーザ名	全角文字	250	本システムで表示されるユーザ名称
ユーザカナ名	全角カナ	250	ユーザのふりがな
診療科コード	半角英数	9	診療科のコード
診療科名	全角文字	250	ユーザが所属する診療科名
職種	整数	1	1：医師 2：事務 3：メディカルクラーク
依頼権限	フラグ	1	0：権限なし 1：権限あり 詳細後記
編集・発行権限	フラグ	1	0：権限なし 1：権限あり 詳細後記
交付権限	フラグ	1	0：権限なし 1：権限あり 詳細後記
表示可否	フラグ	1	一覧に表示するかを指定する。 0：表示なし 1：表示あり
削除フラグ	フラグ	1	0：未削除(有効) 1：削除 有効な場合0又は空白

【権限について】

権限フラグの設定例は下記の通りである。

権限名	医事課	医師
依頼権限	1	0
編集・発行権限	0	1
交付権限	1	0