

【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

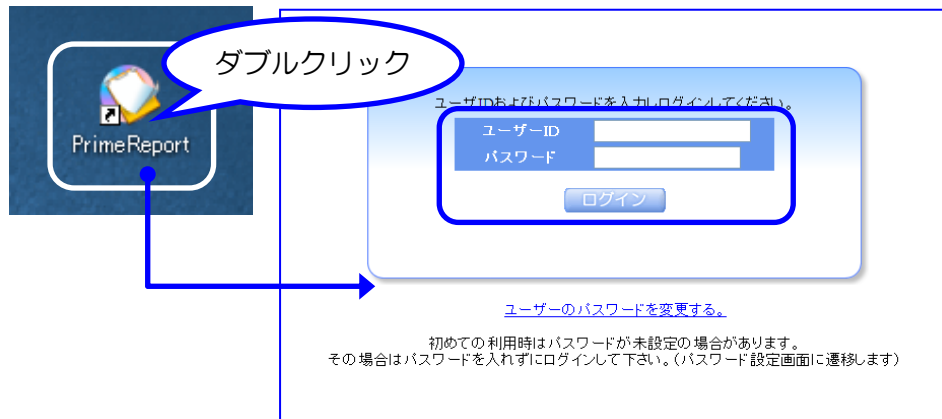
PrimeReport では、HIS と連携している場合のみ連携が可能な項目があります。



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とパスワードを入力し、[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。





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。

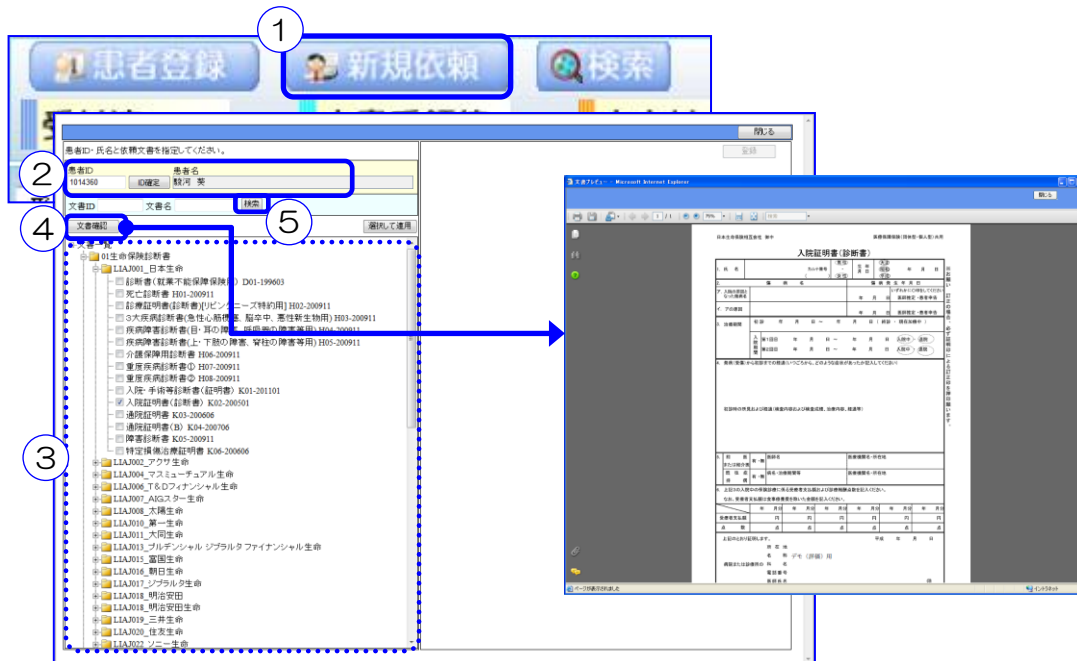
※HIS と連携している場合は、[患者登録] ボタンが非表示の場合があります。



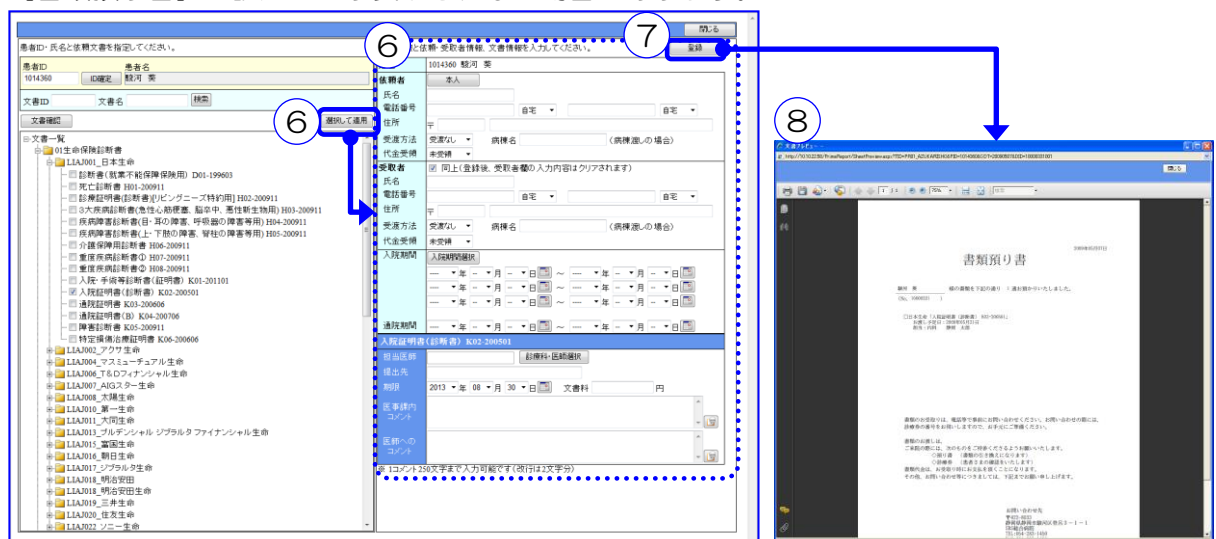
3. 書類作成依頼

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）



- 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。





[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 葵	
電話番号	054-000-0000	自宅
住所	〒422-8033 静岡県静岡市登呂294-13	
受渡方法	受渡しなし	受渡しなし
代金受領	未受領	未受領
		（病棟渡しの場合）

[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		自宅
住所	〒	
受渡方法	受渡しなし	病棟名
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	K02-200501
担当医師	診療科・医師
提出先	
期限	2009年 月 日 文書

2009年3月

日	月	火	水	木	金	土
22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

適用 キャンセル

選択期間適用 閉じる

検索範囲

検索

対象とする入院期間を選択してください(3個まで選択可能)。

選択	入院期間
<input type="checkbox"/>	2008/05/24 ~ 2008/05/28
<input type="checkbox"/>	2008/06/03 ~ 2008/06/05
<input type="checkbox"/>	2008/06/07 ~ 2008/06/09
<input type="checkbox"/>	2008/06/11 ~ 2008/06/16
<input type="checkbox"/>	2008/06/18 ~ 2008/06/28
<input type="checkbox"/>	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】)



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 '文書確認' (Document Confirmation) screen. At the top, there are buttons for '文書確認', '依頼確定' (labeled 1), 'コメント作成' (labeled 3), and '管理情報修正'. The main form contains patient details like '患者ID', '患者氏名', '性別', '生年月日', '診療科', '医師名', '文書名', '管理No', '提出先', '依頼者', '電話番号', '郵便住所', '受取者', '証明期間', '日時', and '登録者'. A '依頼確定' button is in the top right. A 'コメント作成' window is open, showing a text area for comments and a '定型文' (Template) button. A '記入依頼書' preview is shown on the right, displaying the patient's information and the request details.

- 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。

The screenshot shows the '文書確認' (Document Confirmation) screen. At the top, there are buttons for '文書確認', 'コメント作成', '管理情報修正', and '受付済へ状態変更'. The main form contains patient details. At the bottom, there are buttons for '書類再発行' (labeled 4) and '依頼書再発行'.

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。

The screenshot shows the '文書確認' (Document Confirmation) screen. At the top, there are buttons for '文書確認', '依頼確定', 'コメント作成', and '管理情報修正'. The main form contains patient details. A '文書編集' button is highlighted with a blue circle (labeled 3). A '記入依頼書' preview is shown on the right, displaying the patient's information and the request details. A list of documents is shown on the left, with one item selected (labeled 1). A '文書編集' button is also shown on the left (labeled 2).



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か)
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。

[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。



[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。

[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)

1. 過去文書からのコピー

2. 過去文書からの項目コピー

3. 検索

4. 選択文書表示

5. 選択文書適用

6. 一時保存

7. 確認

8. 確定発行

9. 過去文書からのコピー

10. 過去文書からの項目コピー

11. 閉じる

12. 日本生命保険相互会社 御中

13. 医療保険(団体型・個人型) 共用

14. 入院証明書(診断書)

15. 1. 氏名 駿河 葵

16. カルテ番号 1014360

17. 性別 女性

18. 生年月日 27年 7月 17日

19. 2. 傷病名 胃潰瘍

20. 傷病発生年月日 不明年 不明月 不明日

21. 3. 治療期間 初診 2008年 6月 30日

22. 入院期間 第1回目 2008年 7月 2日

23. 第2回目 年 月 日

24. 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か記入してください)

25. テキスト入力時、残文字数が画面左上に表示されます。

26. 初診時の所見および経過(検査内容および検査成績、治療内容、経過等)

27. 胃透視検査の結果、潰瘍が認められたため内視鏡検査にて患部を確認。



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&DT=20090507&DID=10000331001&TT=2

項目 (2)

患者ID 1014360 (完全一致指定)

患者氏名 (一部指定可)

文書作成医師 診療科・医師選択

文書作成日 2009 年 03 月 25 日 ~ 年 月 日

表示順 依頼順(古→新)

選択項目適用 (6)

検索 (3)

選択 (5)

選択	文書名	項目値	作成医師	作成日	患者
<input checked="" type="checkbox"/>	入院・手術証明書(診断書)_B01-200702 (10000288001)	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月中旬から軽度背部痛あり。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。12Fアスピレーションキット+気胸セット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クを認めた。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	和歌山 翔 (10000529)
<input checked="" type="checkbox"/>	入院・通院・手術・特定疾病証明書(診断書) 第1_P01-200711 (10000289001)	2週間前より咳と軽い喘息。2日前から軽度背部痛。2月1日軽い気持ちで受診したところ右気胸指摘され紹介。	静岡 太郎 内科	2009/03/25	鳥取 愛 (10000530)
<input checked="" type="checkbox"/>	入院・手術証明書(診断書) A01-200901 (10000290001)	平成20、12月SBS病院入院。2月初旬に肺炎を契機に寝たきりとなり、2月初旬左鎖骨下より中心静脈栄養開始。ユナシン点滴投与されていた。3月10日左緊張性気胸が認められたため救急車で当院搬送となった。	静岡 太郎 内科	2009/03/25	鳥根 豊 (10000531)

一時保存 確認 確定発行

過去文書からのコピー

過去文書からの項目コピー

日本生命保険相互会社 御中

医療保障保険(団体型・個人型)共用

入院証明書(診断書)

1. 氏名 駿河 葵 カルテ番号 1014360 性別 女性 生年月日 27年 7月 17日

2. 傷病名 傷病発生年月日

ア. 入院の原因となった傷病名 医師判定・患者申告

イ. アの原因 医師判定・患者申告

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. 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か記入してください)

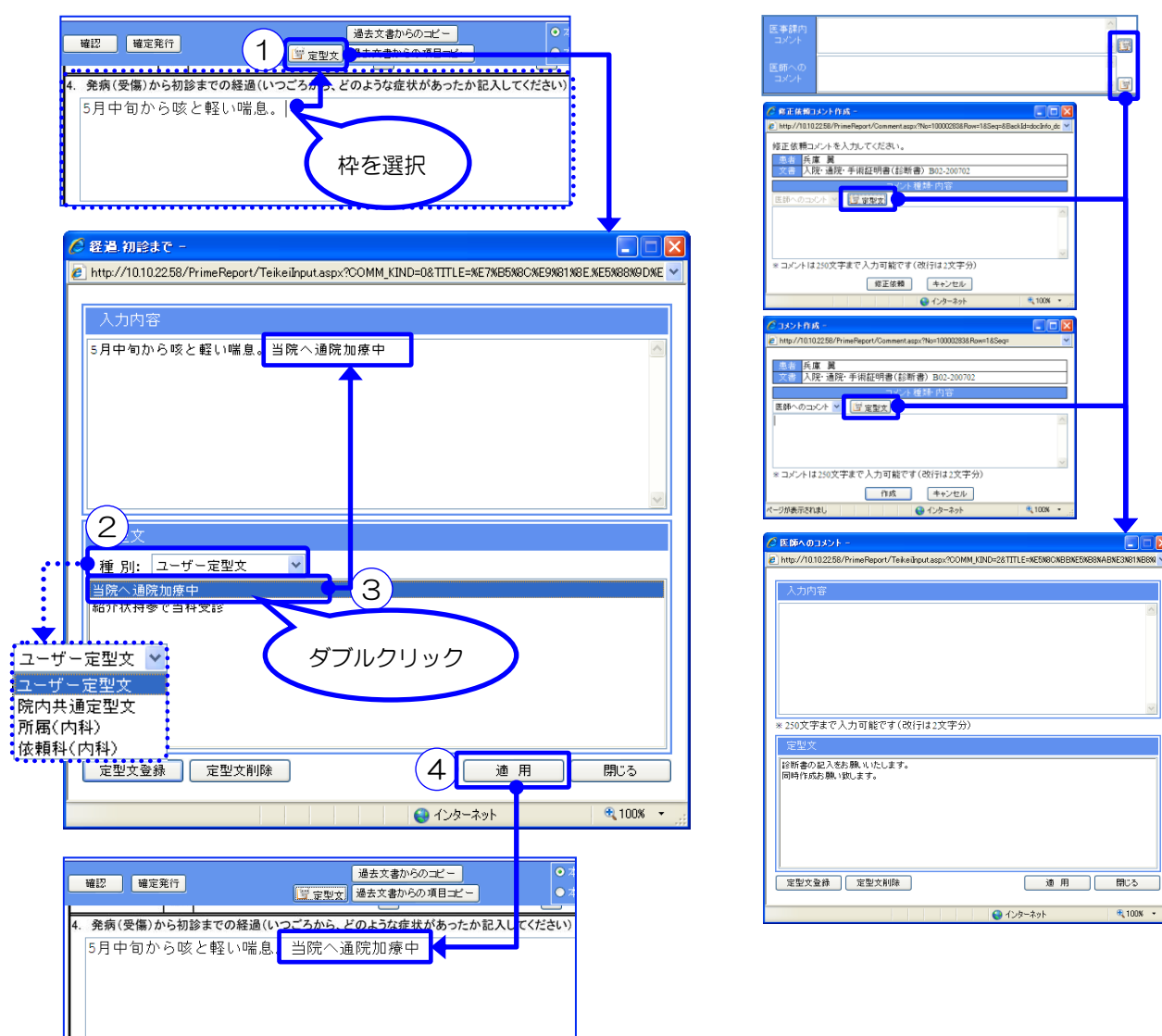
2007年冬から咳・痰の症状が冬場長期にわたり続く。平成21年1月26日咳がひどく風邪の症状と思いSBSクリニック受診。慢性気管支炎と診断され通院。2月中旬から軽度背部痛あり。2月12日CT検査にて右気胸の診断され、2月16日紹介状持参で当科受診。COPDによる右緊張性気胸にて緊急入院。12Fアスピレーションキット+気胸セットで右胸腔ドレナージ施行。レントゲン写真での肺の膨張は良好。2月18日胸腔鏡下プラ切除術の施行。所見：肺尖は癒着しておりシーリングテストを15cmH2Oまで行うとその癒着の奥からエアーリークを認めた。癒着をクリッピングと剪刀を用いて剥離した。肺尖には15mm-20mmのプラが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。

初診時の所見および経過(検査内容および検査成績、治療内容、経過等)



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）





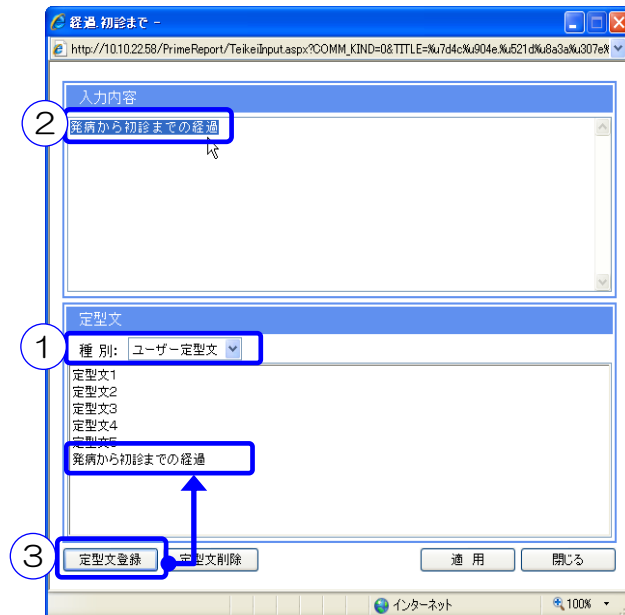
4.6 定型文登録

- 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。

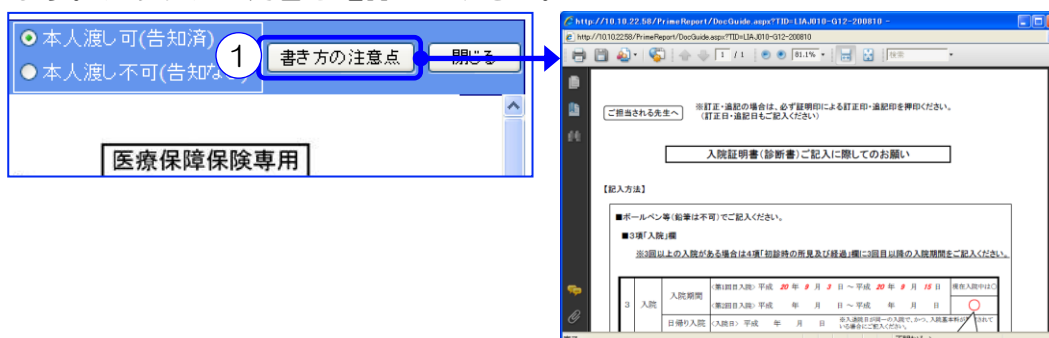


- ④ 登録済定型文を選択し[定型文削除] ボタンクリックすると、確認メッセージが表示され、定型文を削除することができます。



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。

入院証明書(診断書)

1. 氏名 駿河 葵

2. 傷病名 胃潰瘍

イ. アの原因 神経性胃炎

3. 治療期間 初診 2008 年 6 月 30 日

入院期間 第1回目 2008 年 7 月 2 日 ~ 2008 年 7 月 12 日

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か記入してください)

初診時の所見および経過(検査内容および検査成績、治療内容、経過等)

胃透視検査の結果、潰瘍が認められたため内視鏡検査にて患部を確認。

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。

一時保存 確認 確定発行

患者登録 新規文書作成 検索

記入依頼 3件 編集中 1件 修正依頼 1件

状態: 編集中

No	依頼患者	組織名	文書	管理No
1	駿河 葵	日本生命	入院証明書(診断書) K02-200501	00000017001



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。

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。



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。

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。

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。
《赤ー作成期限切れ依頼データ 緑ー作成期限 3 日前から作成期限当日までの依頼データ》

利用者: ishi01 静岡 太郎
 ログアウト

 登呂病院

患者登録
 新規文書作成
 検索

記入依頼 2件
 編集集中 4件
 修正依頼 1件

編集集中

編集集中
 印刷条件

依頼順(古→新)

No	依頼患者	管理No
	組名 科名	
1	駿河 豆太郎 介護保険 介護保険 主治医意見書 001-201003	00000005001
2	駿河 葵 日本生命 入院証明書(診断書) K02-200501	00000017001
3	駿河 豆太郎 マスマチュアル生命 入院・手術等証明書(診断書) A01-201105	00000019001
4	駿河 葵 共栄火災 診断書 101-201101	00000020001

文書確認	文書編集	コメント作成	記入依頼へ状態変更
告知状貼			
患者ID 0000100	患者氏名 駿河 豆太郎	性別 男	生年月日 昭和60年12月12日
診療科 内科 医師名 静岡 太郎			
文書名 介護保険 主治医意見書 001-201003			
管理No 00000005001	組名 介護保険	作成期限	2013/03/22 (期限切れ)
提出先			
依頼者 駿河 豆太郎	代金受領	未受領	
電話番号 054-1111-1111 (自宅)	受渡方法	受渡なし	
郵送住所 〒420-0071 静岡市葵区一番町1-1-1	受渡様様		
受取者 (同上)	代金受領		
電話番号	受渡方法		
郵送住所 〒	受渡様様		
証明期間 (入院) 2011/07/02~2011/07/12 (通院)			
日時	登録者	内容	
2013/08/16 17:35	静岡 太郎	文書一時保存(編集集中)	
2013/08/16 17:35	静岡 太郎	文書一時保存(編集集中)	
2013/08/16 17:35	静岡 太郎	文書一時保存(編集集中)	
2013/03/14 09:33	静岡 板子	依頼確定	
2013/03/08 17:31	静岡 板子	新規依頼登録	

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ください)

[illegible]



7. 管理画面

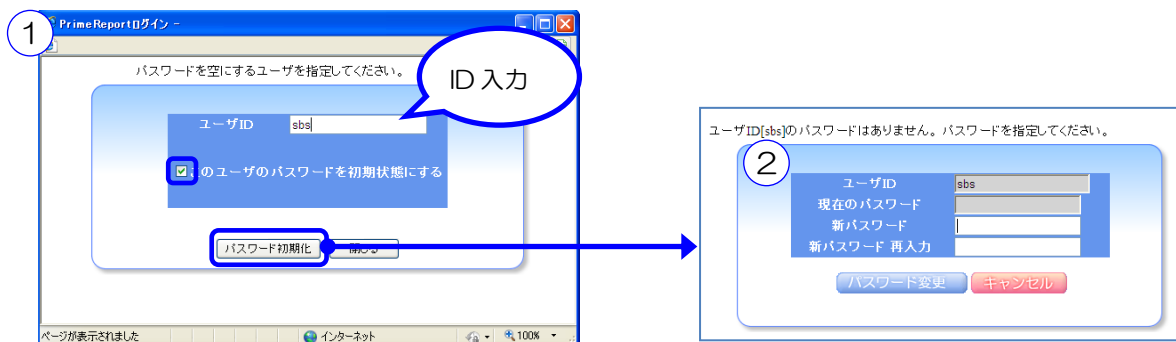
7.1 管理メニュー

- 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。



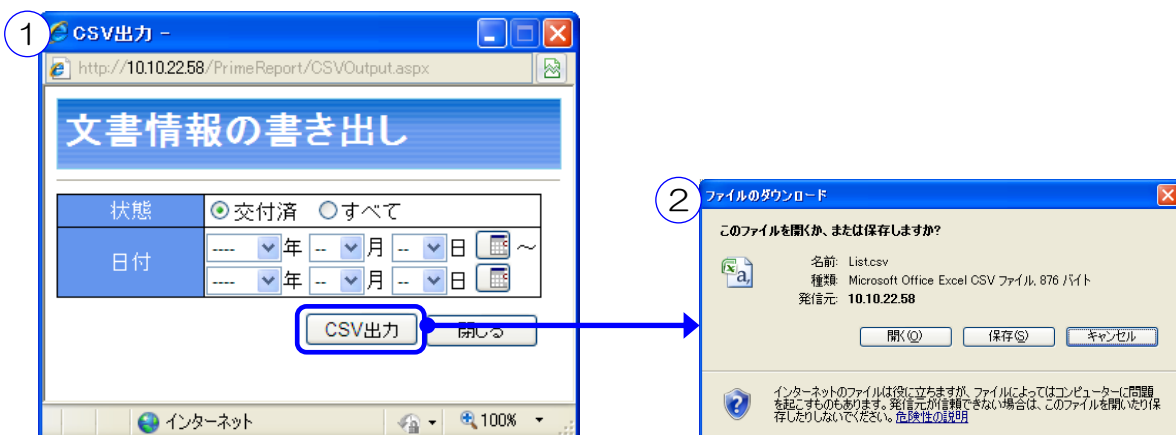
7.2 パスワードの保守

- 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」にシ点を付けます。[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。



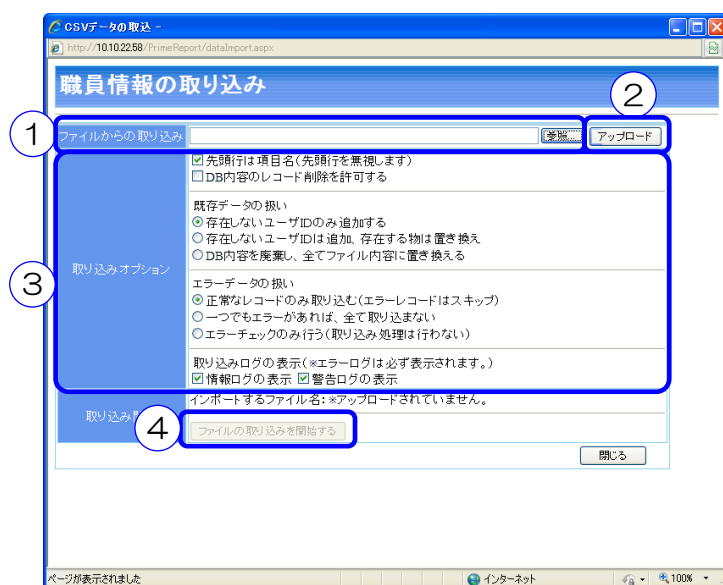


7.4 マスタの保守

- 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

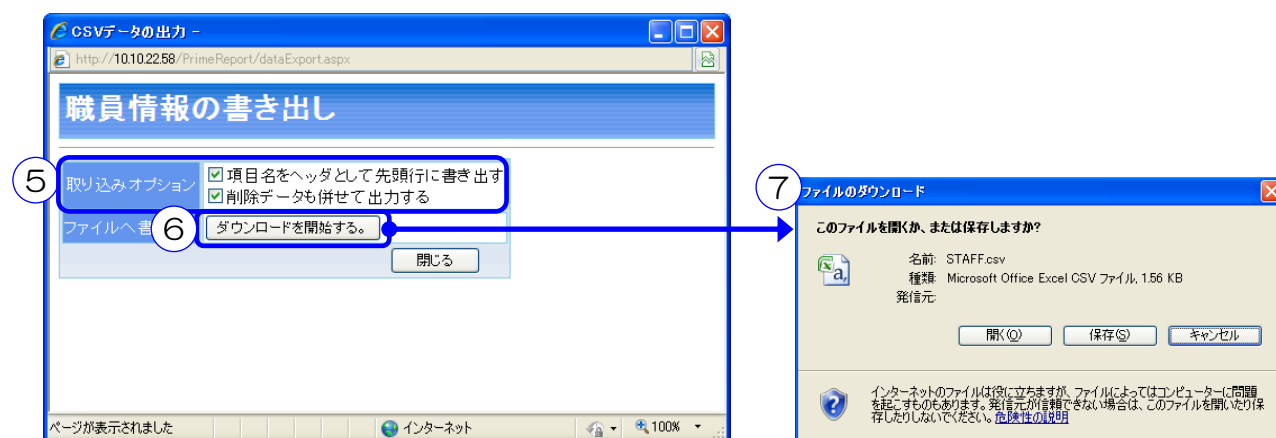
- ② [アップロード]をクリックすると、選択したファイルの内容を確認できます。
- ③ 取り込みオプションをチェックボックスや、ラジオボタンで指定します。
- ④ 内容が正常であることを確認し、[ファイルの取り込みを開始する]をクリックすると、指定した職員情報を取り込みます。



- 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。

＜パスワード設定画面＞

- 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。

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込]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。



【CSV 項目説明】

- 半角英数…ID・パスワードなど英数+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