

介護トータルシステム『寿』Ver5

簡易操作マニュアル 文書管理編

ご注意

■機能・画面

このマニュアルは、Ver5.17.00 時点での機能・画面をもとに作成されております。お使いのバージョンによっては、機能・画面などが異なる場合があります。

■ライセンス

このマニュアルおよびその中に記載されているソフトウェアは、ライセンスの所有者に対してのみ供給され、同ライセンスの許可する条件のもとでのみ使用可能とすることが許されます。

当該ライセンスが許可している場合を除き、この出版物のいかなる部分も、株式会社南日本情報処理センターの事前の許可なしには、電子的、機械的、録音、その他のいかなる手段によっても、コピー、検索システムへの記憶、または電送を行うことはできません。

■免責

このマニュアルに記載されている情報について、株式会社南日本情報処理センターはいかなる責任も負いません。また、このマニュアルに誤りや不正確な記述があった場合にも、株式会社南日本情報処理センターはいかなる責任、債務も負わないものとします。

■個人情報

このマニュアルに記載されている施設、医療機関、人物などの名称および被保険者番号などの番号は架空のものであり、実在する施設、医療機関、人物などとは一切関係ありません。

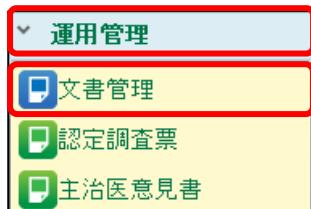
目次

1. 文書管理.....	3
1 - 1. 文書の登録.....	3
1 - 2. 登録済み文書の参照.....	5

1. 文書管理

各種電子文書の登録と参照ができます。

メニュー【運用管理】→【文書管理】をクリックします。



1 - 1. 文書の登録

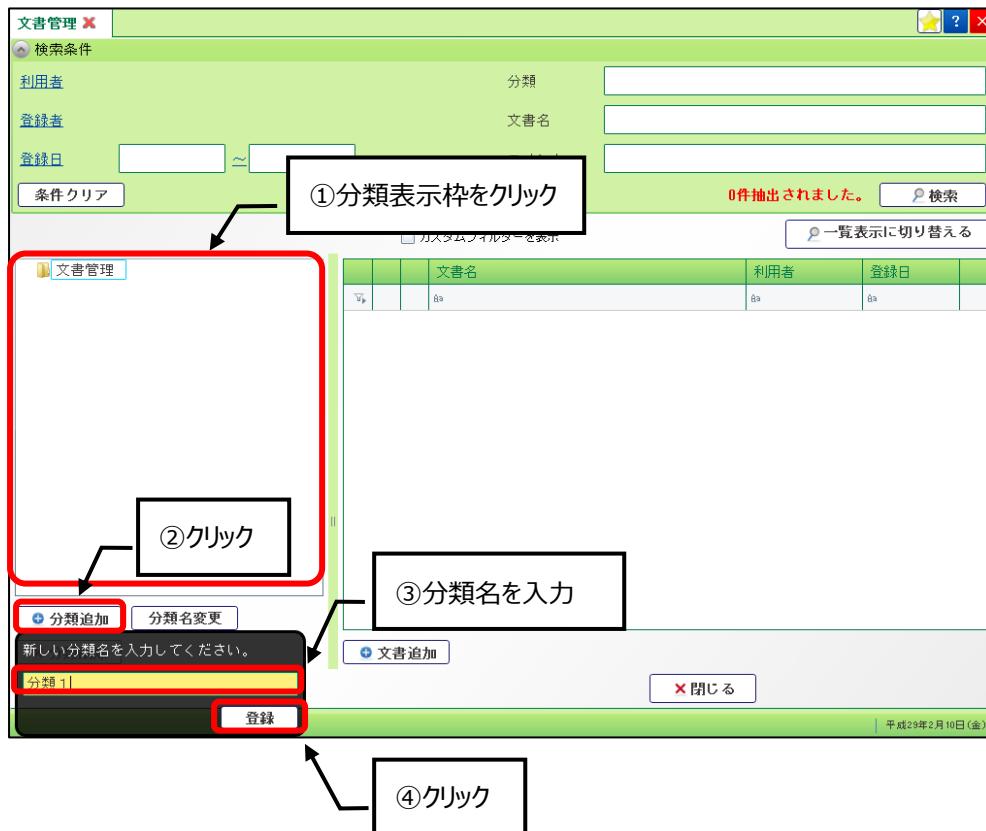
文書を保管するための分類フォルダーを作成し、文書を登録します。

(1) 分類フォルダーの作成

分類表示枠(①)をクリックし、[分類追加]ボタン(②)をクリック後、追加する分類名を入力して(③)、[登録]ボタン(④)をクリックします。

既存の分類に文書を登録する場合は、分類表示枠(①)で分類名をクリックします。

【文書管理】画面



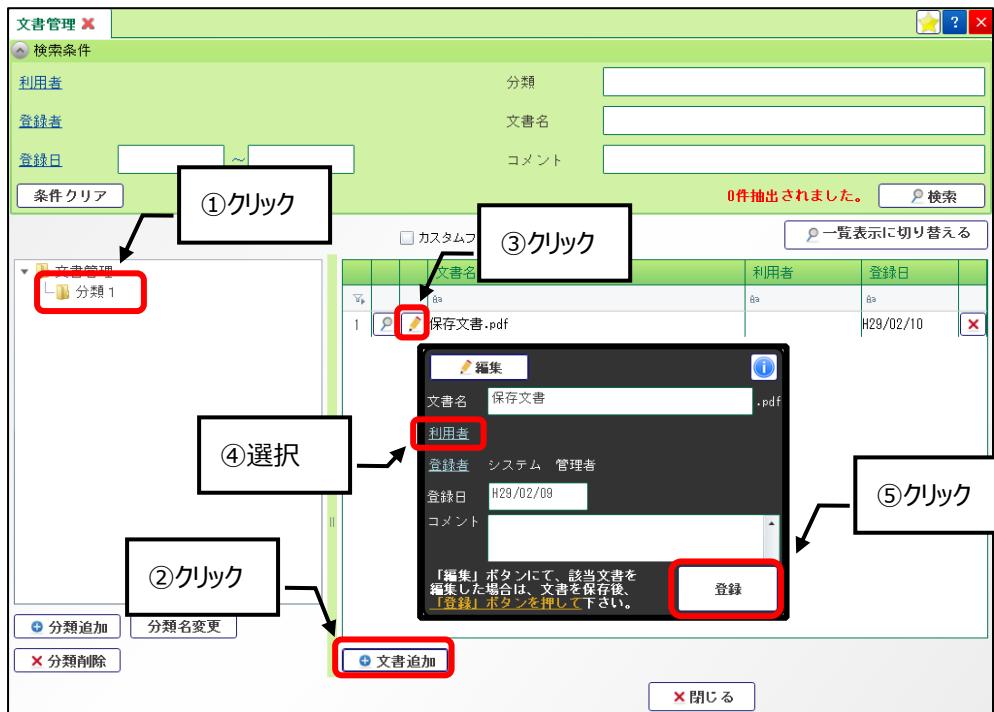
(2) 文書の登録

分類表示枠で分類名をクリックし(①)、[文書追加]ボタン(②)をクリック後、選択画面で文書を選択します。

文書を利用者に紐づける場合は、ボタン(③)をクリックし、利用者を選択後(④)、[登録]ボタン(⑤)をクリックします。

「文書名」「登録者」「登録日」も変更できます。

【文書管理】画面



1 - 2. 登録済み文書の参照

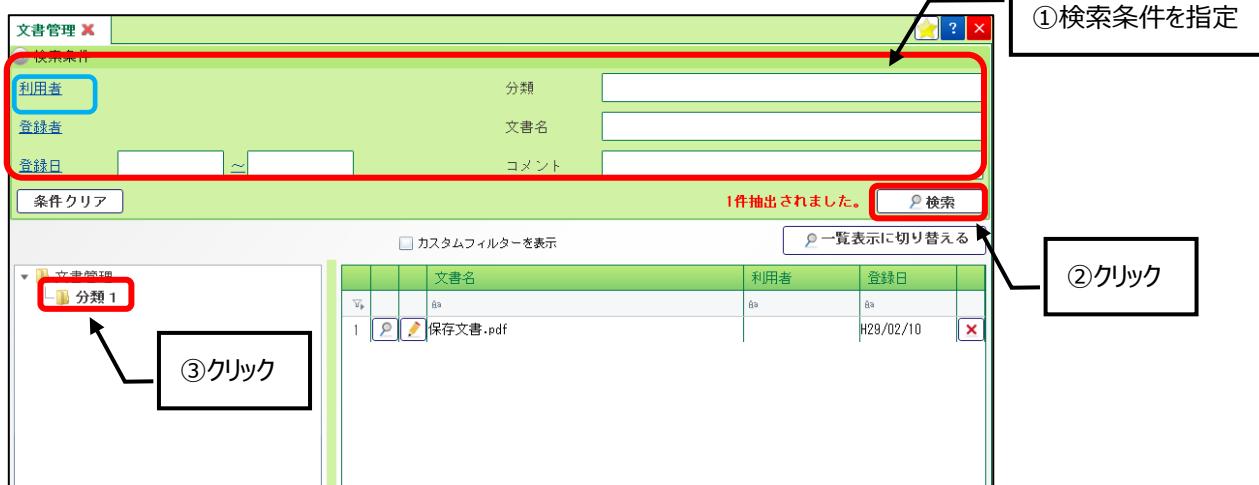
(1) 文書の検索

登録済みの文書を検索する場合は、検索条件を指定し(①)、[検索]ボタン(②)をクリックします。

検索条件に合致する文書が存在する場合には、分類表示枠の分類名が太字で表示されます。

太字の分類名(③)をクリックすることで、文書名が表示されます。

【文書管理】画面



Point!

利用者一覧から利用者を選択中に、メニューから【文書管理】画面を起動すると、検索条件に利用者が指定されています。

利用者を指定しない場合は、[条件クリア]ボタンで条件をクリア後、[検索]ボタンをクリックします。

(2) 文書の表示、保存、複写

文書名の前の ボタン(①)のクリックで、文書の表示、保存、複写ができます。

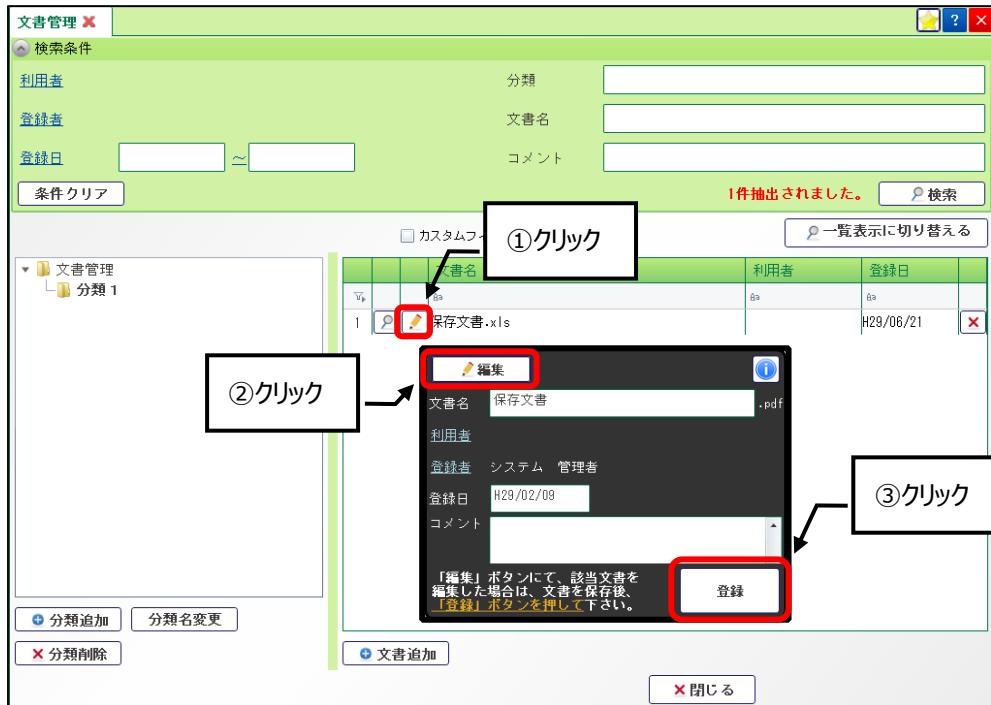
【文書管理】画面



1 - 3. 登録済み文書の編集

登録済みの文書を編集する場合は、文書名の前の  ボタン(①)のクリックし、[編集]ボタン(②)をクリックします。表示された文書を編集/保存後、[登録]ボタン(③)をクリックします。

【文書管理】画面



介護トータルシステム『寿』Ver5 簡易操作マニュアル 文書管理編

発行日 平成29年 6月 1日
発行元 株式会社 南日本情報処理センター