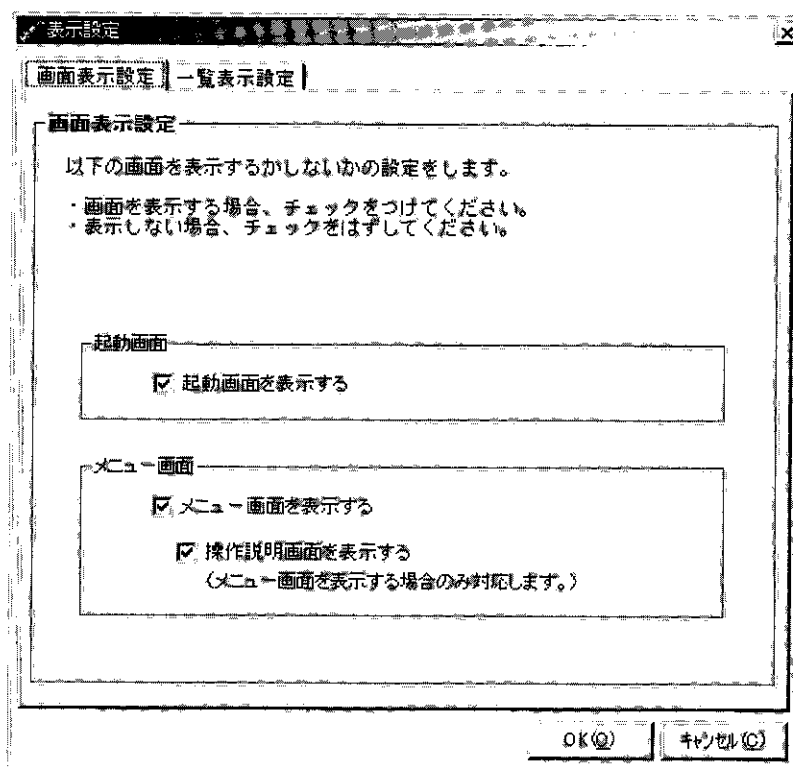


13.1 画面表示設定

表示設定画面の[画面表示設定]タブで指定画面の表示／非表示を切替えます。



- 起動画面

「起動画面を表示する」にチェックが付いている場合、本システム起動時に起動画面を表示します。チェックが付いていない場合、起動画面を表示せずに、直接メニュー画面（またはメイン画面）を表示します。

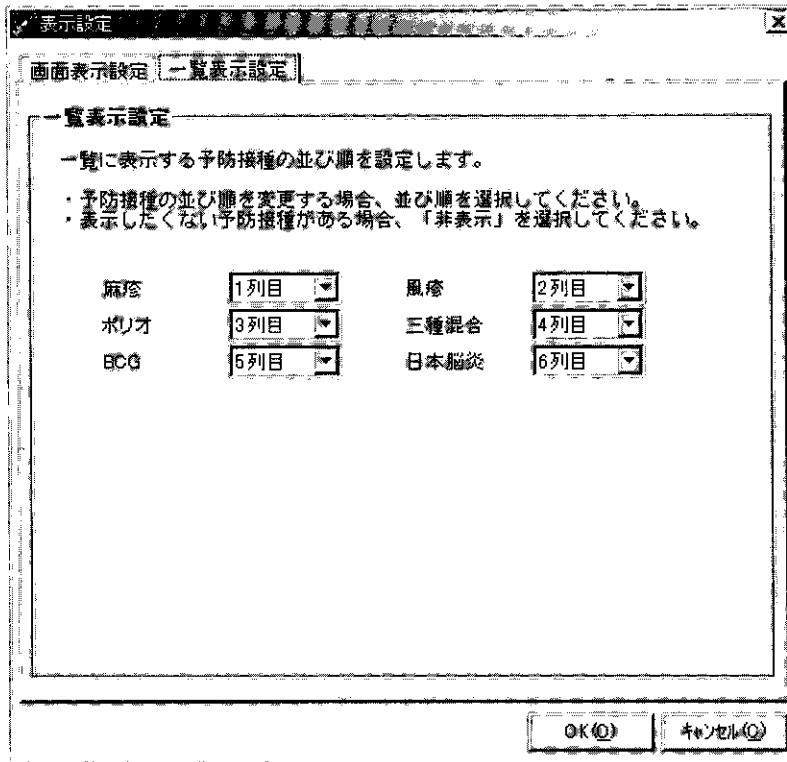
- メニュー画面

「メニュー画面を表示する」にチェックが付いている場合、本システム起動時にメニュー画面を表示します。チェックが付いていない場合、メニュー画面を表示せずに、直接メイン画面を表示します。

また、「操作説明画面を表示する」にチェックが付いている場合、メニュー画面から各機能ボタン（[修正(U)]、[削除(D)]、[詳細(A)]、[一覧作成(L)]、[グラフ(G)]、[印刷(P)]ボタン）を押下時に、操作説明画面を表示します。チェックが付いていない場合、操作説明画面を表示せずに、直接、接種者データ検索画面へ遷移します。

13.2 一覧表示設定

表示設定画面の[一覧表示設定]タブで、メイン画面の接種者データ一覧表の表示設定を行います。



メイン画面の一覧表は、初期設定では左から麻疹、風疹、ポリオ、三種混合、BCG、日本脳炎の順に表示されています。

[メイン画面の一覧表(初期設定)]

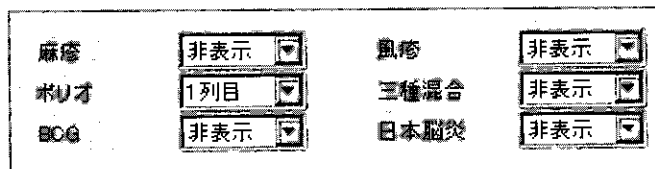
麻疹	風疹	ポリオ1回目	ポリオ2回目	三種混合1回目	三種混合2回目	三種混合3回目	三種混合1期追加	BCG	日本脳炎1回目	日本脳炎2回目
平成11年 7月 1日	未接種	接種不明	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種
平成12年 2月 1日	未接種	平成10年 6月 2日	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種
未接種	未接種	接種不明	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種
接種不明	未接種	平成10年 7月 1日	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種
平成12年 9月 1日	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種
未接種	未接種	平成10年 7月 3日	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種
平成11年10月 1日	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種	未接種

一覧で特定の予防接種を表示したい場合の設定を行います。一度設定すると、その設定は本システムを終了するまで保存されます。

また、一覧に表示される予防接種の順番を変更することもできます。

[表示設定画面(設定例)]

ポリオだけを表示したい場合は、以下のように設定します。



上の設定で[OK(O)]ボタンを押した場合、メイン画面の一覧はポリオが表示され、他の予防接種は表示されません。

接種番号	接種台帳番号	採検管理番号	氏名	性別	生年月日	ポリオ	回数	ポリオ2回目	接種日	備考	
00001	A-1	A-1	接種1	一郎1	F	平成9年8月17日	平成11年	1月0日	未接種	接種日不明	あり
00002	A-2	A-2	接種2	一郎2	M	平成9年10月29日	接種不明		未接種		
00003	A-3	A-3	接種3	一郎3	F	平成10年8月5日	未接種		未接種	接種日不明	あり
00004	A-4	A-4	接種4	一郎4	M	平成9年8月3日	接種不明		未接種		
00005	A-5	A-5	接種5	一郎5	M	平成8年12月1日	平成10年	6月2日	未接種		
00006	A-6	A-6	接種6	一郎6	F	平成10年9月16日	接種不明		未接種		
00007	A-7	A-7	接種7	一郎7	M	平成10年3月7日	平成10年	7月1日	未接種		

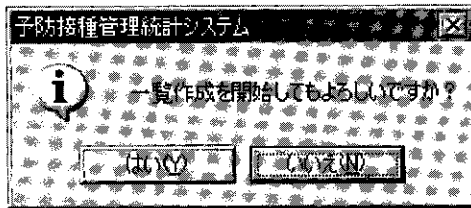
(注意) 表示設定終了後、「個人情報」の列順は初期設定に戻ります。

(注意) 列の設定が正しくない場合、エラーとなります。

設定した列に重複があったり、抜けた列がある場合(2列目を指定しないまま3列目を指定等)、エラーメッセージを表示します。その場合、再度設定しなおしてください。

14 一覧データを Excel 文書にする

ここでは Microsoft Excel を用いて接種者データの一覧を作成する方法を説明します。
メイン画面の[一覧作成(L)]ボタンを押すと、以下の確認メッセージを表示します。



[はい(Y)]ボタンを押すと Microsoft Excel が起動し、現在、メイン画面で一覧表示されている接種者データが Microsoft Excel のシートに転記されます。(多少時間がかかる場合があります。)
[いいえ(N)]ボタンを押すと一覧作成を行わず、メイン画面に戻ります。

接種者データ一覧

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	接種者番号	接種台帳番号	保険管理番号	氏名	性別	生年月日	麻症	風症	レリオ	
2	00001	A-1	A-1	接種1 一郎1	F	平成9年8月17日	平成12年1月1日	未接種	平成11年1月	
3	00002	A-2	A-2	接種2 一郎2	M	平成9年10月29日	接種不明	未接種	接種不明	
4	00003	A-3	A-3	接種3 一郎3	F	平成10年6月5日	平成11年0月0日	未接種	未接種	
5	00004	A-4	A-4	接種4 一郎4	M	平成9年8月3日	平成11年7月1日	未接種	接種不明	
6	00005	A-5	A-5	接種5 一郎5	M	平成8年12月1日	平成12年2月1日	未接種	平成10年6月	
7	00006	A-6	A-6	接種6 一郎6	F	平成10年9月16日	未接種	未接種	接種不明	
8	00007	A-7	A-7	接種7 一郎7	M	平成10年3月7日	接種不明	未接種	平成10年7月	
9	00008	A-8	A-8	接種8 一郎8	M	平成10年7月2日	平成12年9月1日	未接種	未接種	
10	00009	A-9	A-9	接種9 一郎9	F	平成9年1月9日	未接種	未接種	平成10年7月	
11	00010	A-10	A-10	接種10 一郎10	F	平成10年4月5日	平成11年10月1日	未接種	未接種	
12	00011	A-11	A-11	接種11 一郎11	M	平成10年1月1日	平成11年5月3日	未接種	平成10年7月	
13	00012	A-12	A-12	接種12 一郎12	F	平成10年1月1日	平成11年5月4日	未接種	平成10年7月	
14	00013	A-13	A-13	接種13 一郎13	F	平成10年1月2日	平成11年5月5日	未接種	平成10年8月	
15	00014	A-14	A-14	接種14 一郎14	F	平成10年1月3日	平成11年6月1日	未接種	平成10年8月	
16	00015	A-15	A-15	接種15 一郎15	M	平成10年1月4日	平成11年6月2日	未接種	平成10年8月	
17	00016	A-16	A-16	接種16 一郎16	M	平成10年1月5日	平成11年6月3日	未接種	平成10年8月	
18	00017	A-17	A-17	接種17 一郎17	M	平成10年1月6日	平成11年6月4日	未接種	平成10年8月	
19	00018	A-18	A-18	接種18 一郎18	M	平成10年1月7日	平成11年6月5日	未接種	平成10年8月	
20	00019	A-19	A-19	接種19 一郎19	M	平成10年1月8日	平成11年6月6日	未接種	平成10年8月	
21	00020	A-20	A-20	接種20 一郎20	F	平成10年1月9日	平成11年6月7日	未接種	平成10年8月	
22	00021	A-21	A-21	接種21 一郎21	F	平成10年1月10日	平成11年7月1日	未接種	平成10年9月	
23	00022	A-22	A-22	接種22 一郎22	M	平成10年1月11日	平成11年7月2日	未接種	平成10年9月	
24	00023	A-23	A-23	接種23 一郎23	M	平成10年1月12日	平成11年7月3日	未接種	平成10年9月	
25	00024	A-24	A-24	接種24 一郎24	F	平成10年1月13日	平成11年7月4日	未接種	平成10年9月	
26	00025	A-25	A-25	接種25 一郎25	F	平成10年1月14日	平成11年7月5日	未接種	平成10年9月	

表示後の一覧に関する操作は Microsoft Excel での操作となります。(操作の詳細は、Microsoft Excel マニュアルを参照ください。)

ファイルとして保存する場合は Microsoft Excel のファイルから保存を選び、保存してください。

15 一覧データからグラフを作成する

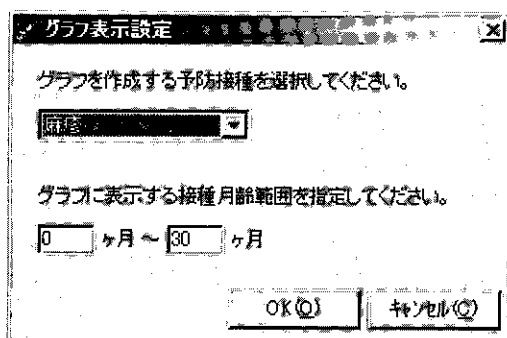
ここでは Microsoft Excel を用いて各予防接種の累積接種率グラフ、接種者数グラフを作成する方法を説明します。

メイン画面の[グラフ(G)]ボタンを押すと、以下の確認メッセージを表示します。



[はい(Y)]ボタンを押すとグラフ表示設定画面を表示します。[いいえ(N)]ボタンを押すとグラフ作成を行わず、メイン画面に戻ります。

グラフ表示設定画面

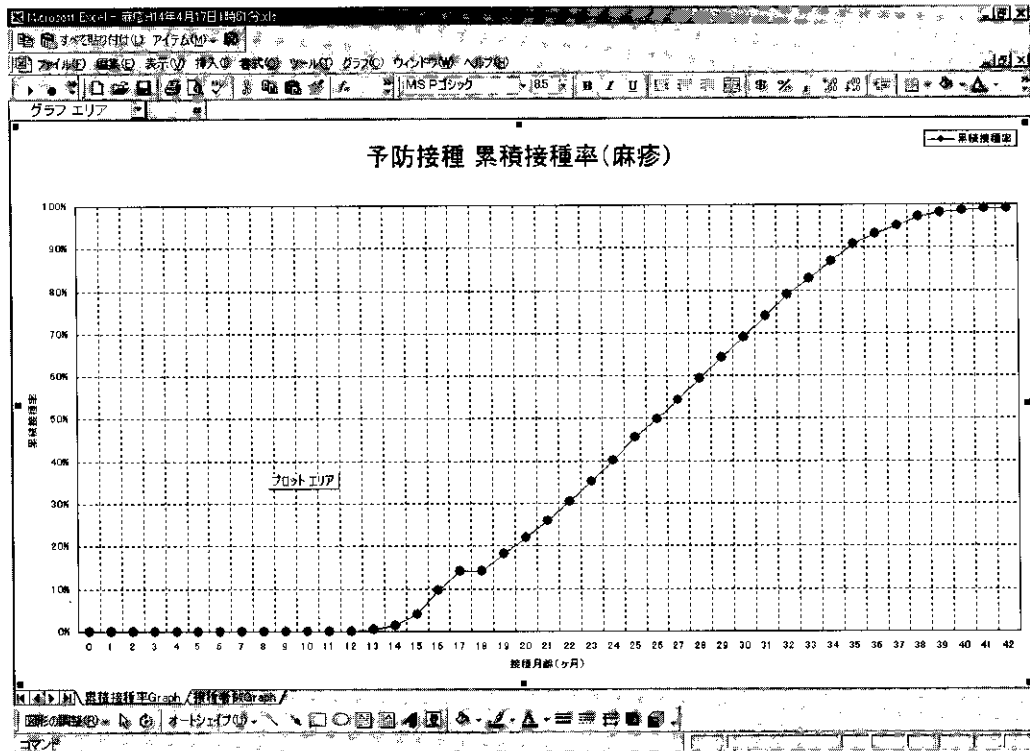


グラフを作成する予防接種の種類を選択し、グラフに表示する接種月齢の範囲を入力してください。

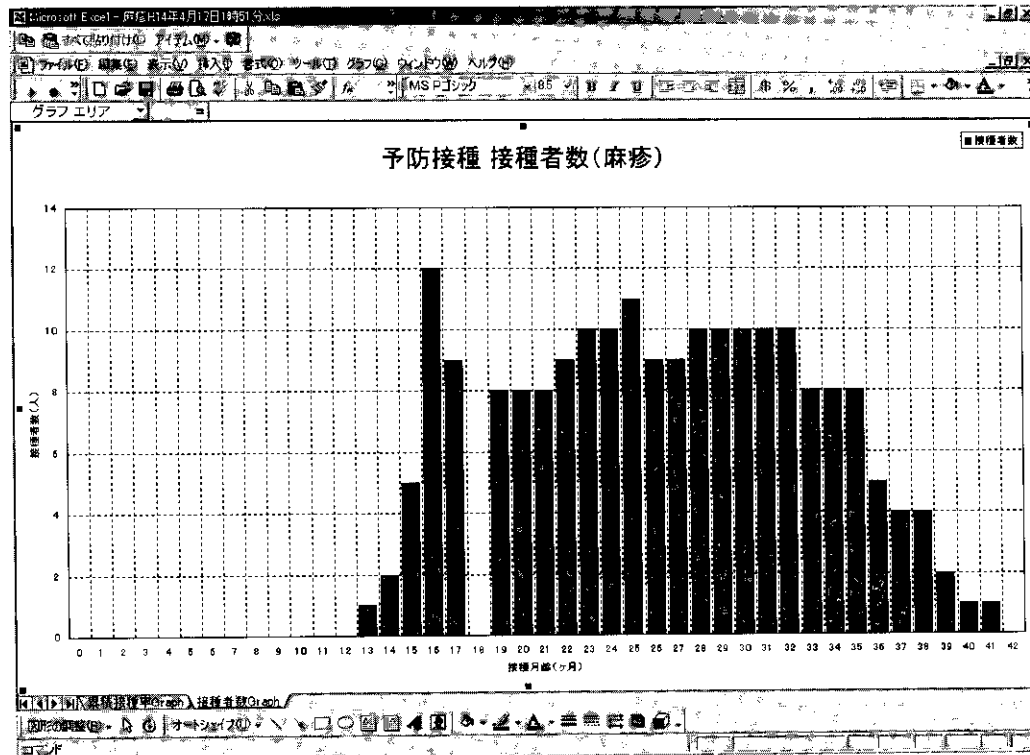
[OK(O)]ボタンを押すと Microsoft Excel が起動し、現在、メイン画面で一覧表示されている接種者データをもとに、累積接種率グラフ(接種月齢を横軸、累積接種率を縦軸)、接種者数グラフ(接種月齢を横軸、接種者数を縦軸)が、Microsoft Excel のブックに表示されます。(多少時間がかかる場合があります。)

[キャンセル(C)]ボタンを押すとグラフ作成を行わず、メイン画面に戻ります。

予防接種 累積接種率グラフ



予防接種 接種者数グラフ



表示後のグラフに関する操作は Microsoft Excel での操作となります。(操作の詳細は Microsoft Excel のマニュアルを参照ください。)

グラフは、Excel ファイルとして「C:\Program Files\YOBO\統計グラフ」フォルダに、以下のファイル名で自動的に保存されます。

「予防接種名+グラフ作成年月日+日時」.xls

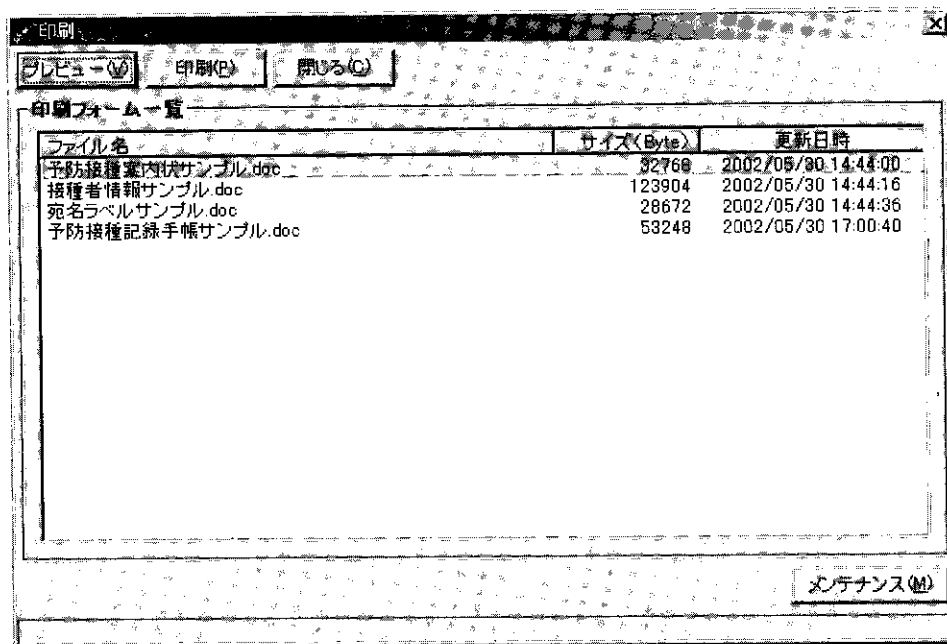
(例) 麻疹の場合:「麻疹 H14 年 4 月 15 日 20 時 00 分」.xls

(注意) インストール時に標準以外のフォルダを選択した場合はそのフォルダの下にある「統計グラフ」フォルダになります。

16 接種者データを印刷する

メイン画面の[印刷(P)]ボタンを押すと、印刷画面が開きます。この画面で予防接種の案内状や、宛名ラベル等の印刷を行います。

印刷画面



16.1 印刷フォーム一覧の説明

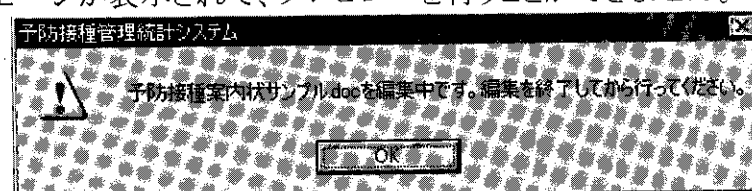
印刷フォームの一覧です。システムに登録されている印刷フォームを表示します。この一覧で印刷フォームを選択することにより、任意の印刷フォームで印刷することができます。

16.2 印刷画面ボタンの説明

- [プレビュー(V)]ボタン

Microsoft Word が起動して、印刷フォーム一覧の中で選択した印刷フォームのプレビューを行います。この時、プレビューで表示される接種者データは1件です。

他の印刷フォームを編集中的の場合、[プレビュー(V)]ボタンを押すと以下のメッセージが表示されて、プレビューを行うことができません。



プレビューは Microsoft Word の機能で行います。プレビュー後、Microsoft Word を[ファイル(F)]-[終了(X)]で終了ください。

終了する際に保存確認ダイアログが出力されますので、[いいえ(N)]ボタンを押して終了してください。(Microsoft Word 操作の詳細については Microsoft Word のマニュアルを参照ください。)

(注意)プレビュー画面で閉じるボタン、または画面右上の×ボタンを押した場合、プレビュー画面を閉じて Microsoft Word の編集画面が表示されます。本システムのプレビュー機能を終了するには、この編集画面も終了してください。

(注意)Microsoft Word 終了時の保存ダイアログでは「はい」ボタンを押さないようにしてください。印刷処理が正常に行われなくなる場合があります。

- [印刷(P)]ボタン

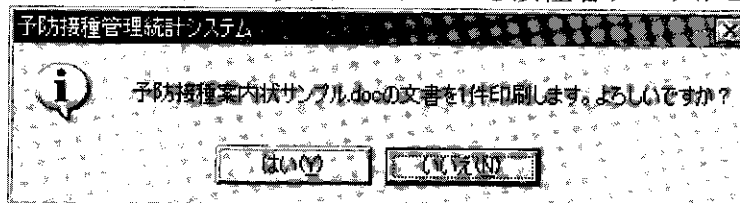
印刷フォーム一覧の中で選択した印刷フォームを Microsoft Word を起動して印刷します。

メイン画面から印刷画面を表示した場合、メイン画面で一覧表示されている接種者の件数分印刷します。

接種者データ詳細画面から印刷画面を表示した場合、接種者データ詳細画面で表示している接種者1件分印刷します。

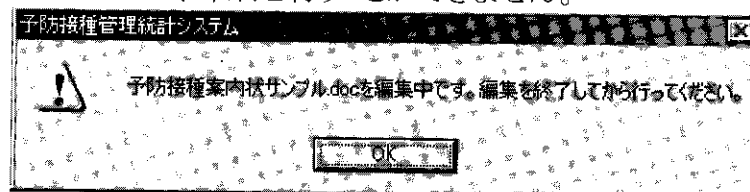
[印刷(P)]ボタンを押すと、以下の確認メッセージを表示します。

(例)メイン画面で一覧表示されている接種者データが2件の場合



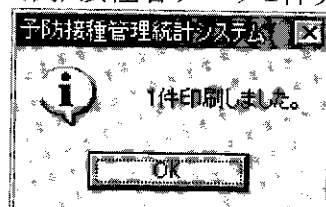
[はい(Y)]ボタンを押すと指定した印刷フォームの印刷を開始します。[いいえ(N)]ボタンを押すと、印刷処理を取りやめます。

他の印刷フォームを編集中的の場合、[印刷(P)]ボタンを押すと以下のメッセージが表示されて、印刷を行うことができません。



印刷終了後、以下のメッセージを表示します。

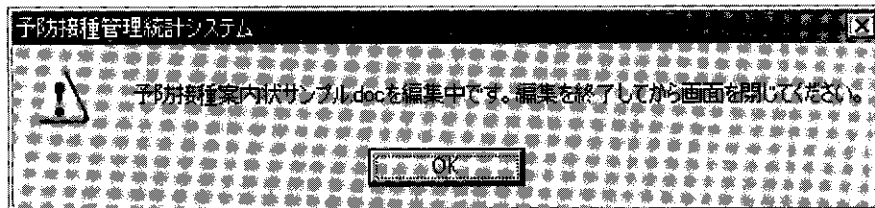
(例)接種者データ1件分を印刷した場合



- [閉じる(C)]ボタン

印刷画面を閉じてメイン画面に戻ります。

印刷フォームを編集中の場合、[閉じる(C)]ボタンを押すと以下のメッセージを表示します。



この時は、編集中の印刷フォームを閉じてから、再度、[閉じる(C)]ボタンを押して印刷画面を閉じてください。

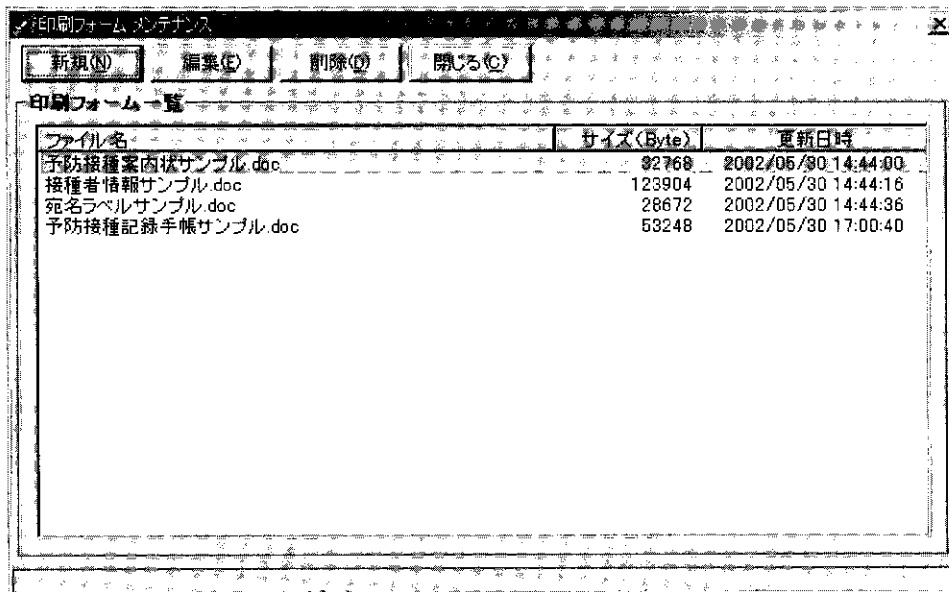
- [メンテナンス(M)]ボタン

印刷フォームメンテナンス画面を開きます。メンテナンス画面の詳細は、「16.3 印刷フォームのメンテナンス」をご覧ください。

16.3 印刷フォームのメンテナンス

ここでは印刷フォームのメンテナンス方法を説明します。印刷フォームのメンテナンスは、以下の画面で行います。

印刷フォームメンテナンス画面



- [新規(N)]ボタン

Microsoft Word が起動して、印刷フォームを新規に作成することができます。(Microsoft Word 操作の詳細については Microsoft Word のマニュアルを参照ください。)

作成後、印刷フォーム(Microsoft Word 文書ファイル)を「C:¥Program Files ¥WordDoc」フォルダの下に保存してください。

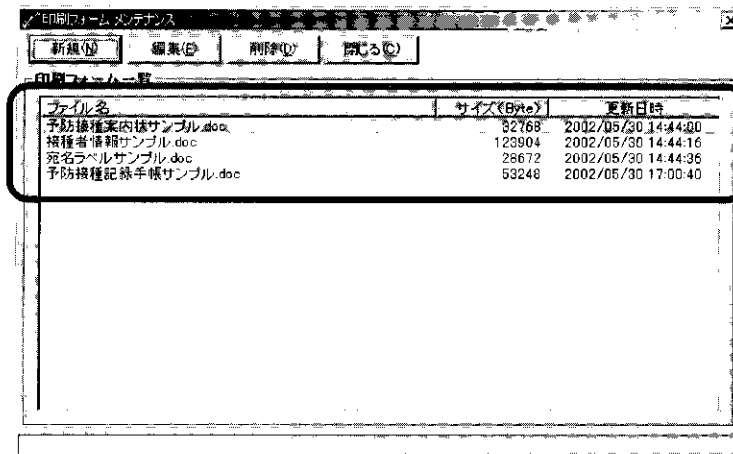
(注意)「C:\Program Files\WordDoc」フォルダに印刷フォームを保存しなかった場合、本システム上で印刷を行うことができません。印刷フォーム一覧にも表示されません。

(注意) インストール時に標準以外のフォルダを選択した場合はそのフォルダの下にある「WordDoc」フォルダになります。

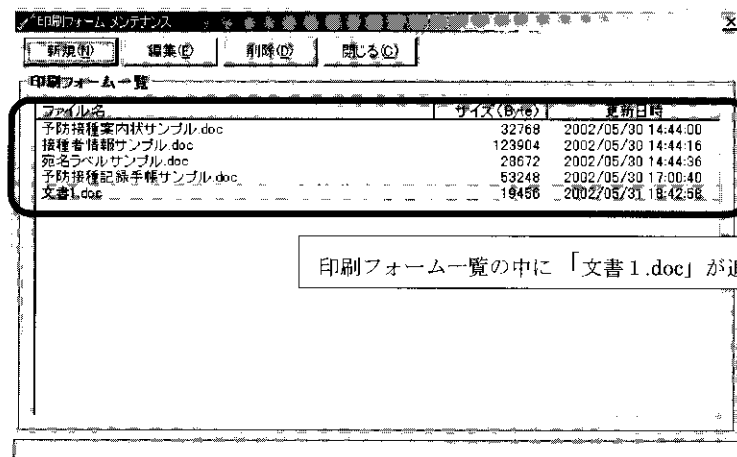
正常に保存できた場合、一覧上に作成した印刷フォーム名が表示されます。

(例)「文書 1.doc」を新規に作成した場合

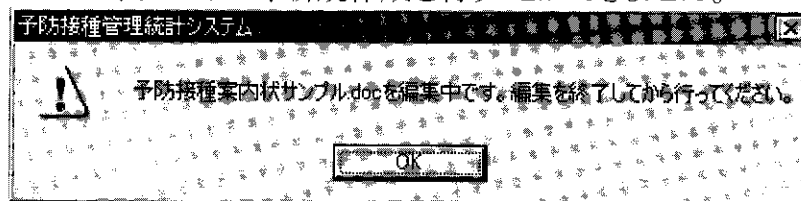
印刷フォーム作成前



印刷フォーム作成後



また、他の印刷フォームを編集中の場合、[新規(N)]ボタンを押すと以下のメッセージが表示されて、新規作成を行うことができません。

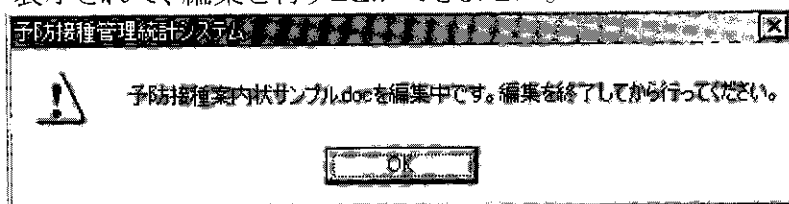


- [編集(E)]ボタン

Microsoft Word が起動して、印刷フォーム一覧の中で選択した印刷フォームの編集を行うことができます。(Microsoft Word 操作の詳細については

Microsoft Word のマニュアルを参照ください。)

他の印刷フォームを編集の場合、[編集(E)]ボタンを押すと以下のメッセージが表示されて、編集を行うことができません。



編集後、印刷フォーム(Microsoft Word 文書ファイル)の編集内容を更新したい場合、「C:\Program Files\WordDoc」フォルダにの下に保存してください。更新しない場合、保存せずに Microsoft Word を終了してください。

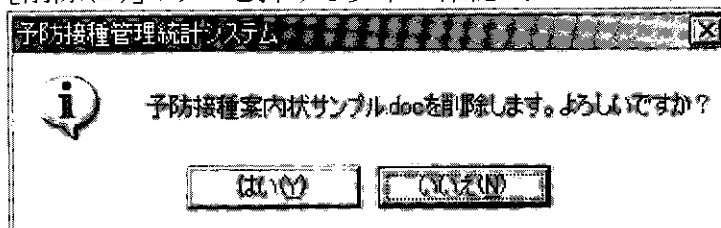
(注意)「C:\Program Files\WordDoc」フォルダに印刷フォームを保存しなかった場合、本システム上で印刷を行うことができません。印刷フォーム一覧にも表示されません。

(注意)インストール時に標準以外のフォルダを選択した場合はそのフォルダの下にある「WordDoc」フォルダになります。

- [削除(D)]ボタン

印刷フォーム一覧の中で選択した印刷フォームを削除します。

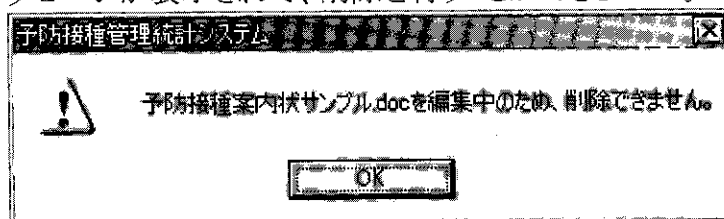
[削除(D)]ボタンを押すと以下の確認メッセージを表示します。



[はい(Y)]ボタンを押すと指定した印刷フォームを削除します。[いいえ(N)]ボタンを押すと、削除を行わずに印刷画面に戻ります。

正常に削除できた場合、印刷フォーム一覧のリスト上から削除ファイルが削除されます。

また、指定した印刷フォームが編集の場合、[削除(D)]ボタンを押すと以下のメッセージが表示されて、削除を行うことができません。

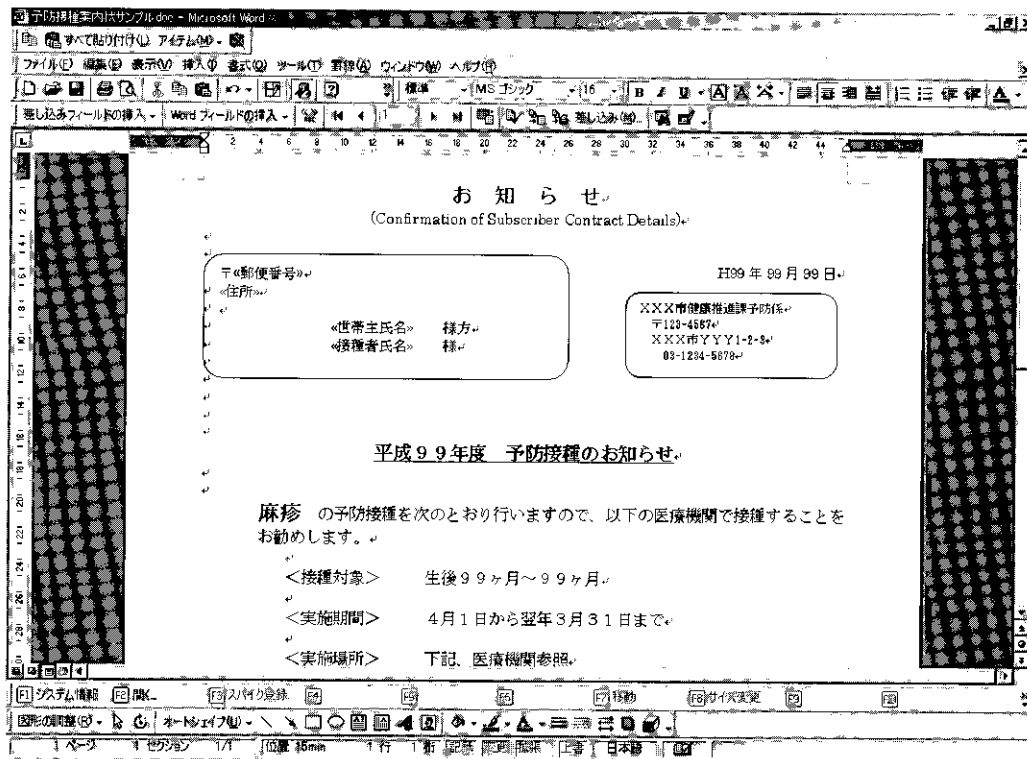


16.4 印刷フォームの編集方法

印刷フォームは Microsoft Word による新規作成、編集ができます。

ここではシステムで管理しているデータを印刷フォーム上に差し込む方法(差込印刷と呼びます)について説明します。(その他の操作の詳細については、Microsoft Word のマニュアルを参照ください。)

予防接種案内状サンプル 印刷フォーム(編集時の表示例)



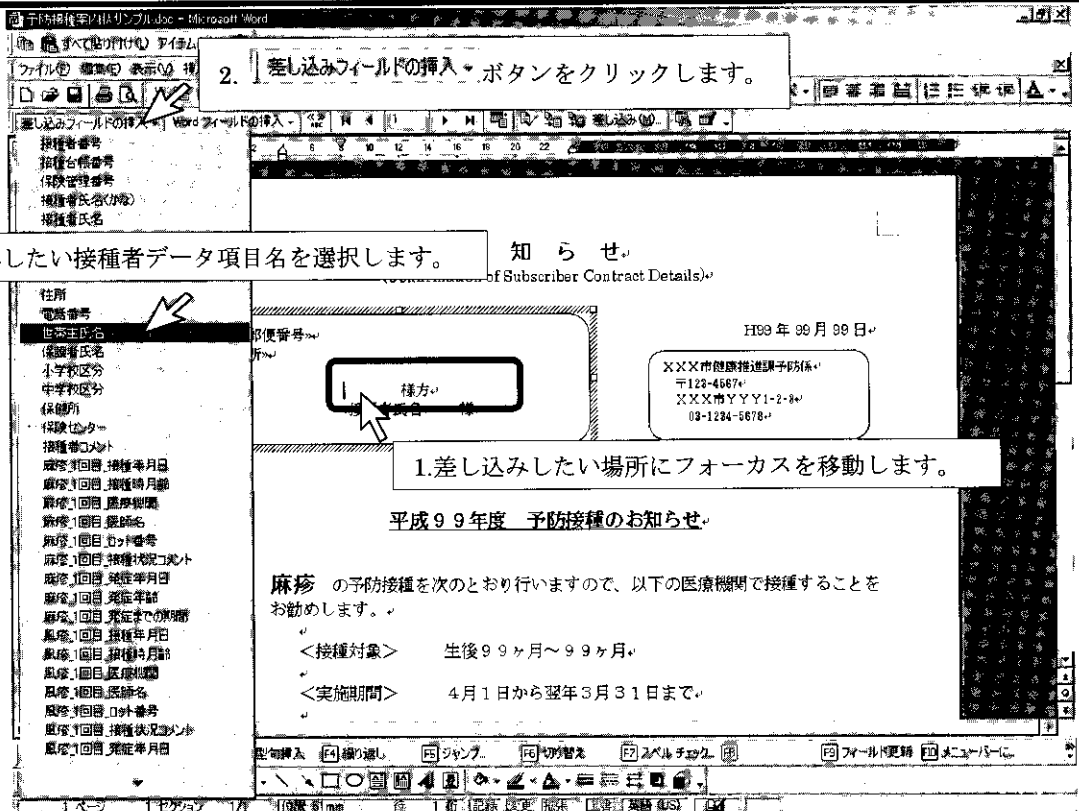
“《 》”内に表示されているのが接種者データの項目名称です。印刷時には実際の接種者データが表示されます。

接種者データの追加/変更

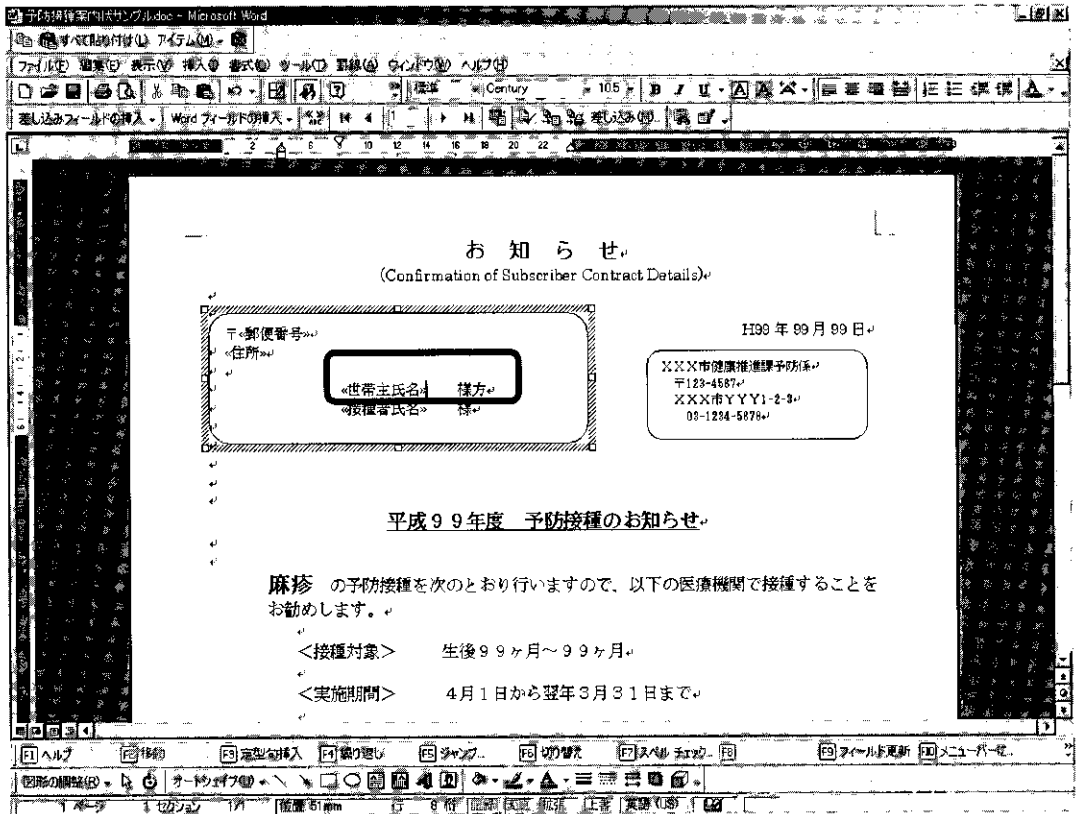
システムで管理している接種者データを印刷フォームに追加/変更する場合の操作方法を説明します。

Microsoft Word 2000 の場合


Word 文書上で差し込みたい場所にフォーカスを移動し、ツールバー上にある『差し込みフィールドの挿入』ボタンをクリックして、接種者データ項目を選択してください。



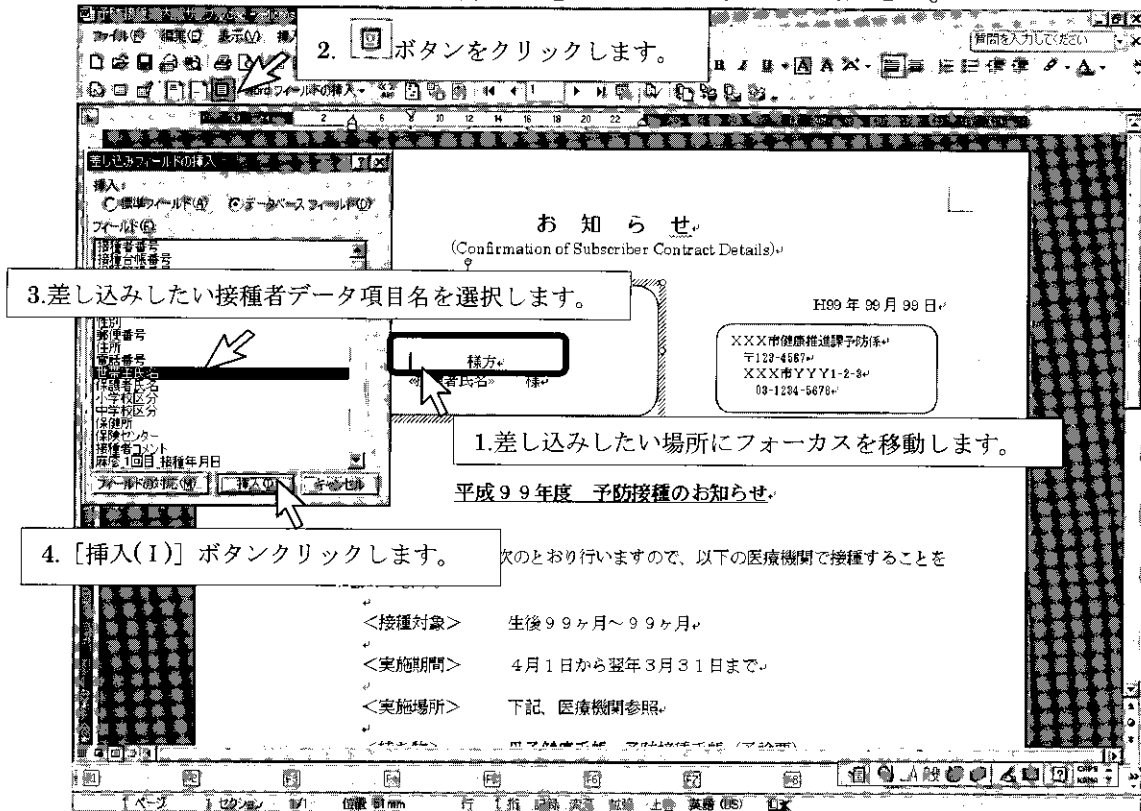
選択した接種者データ項目名が”《 》”に囲まれて表示されます。



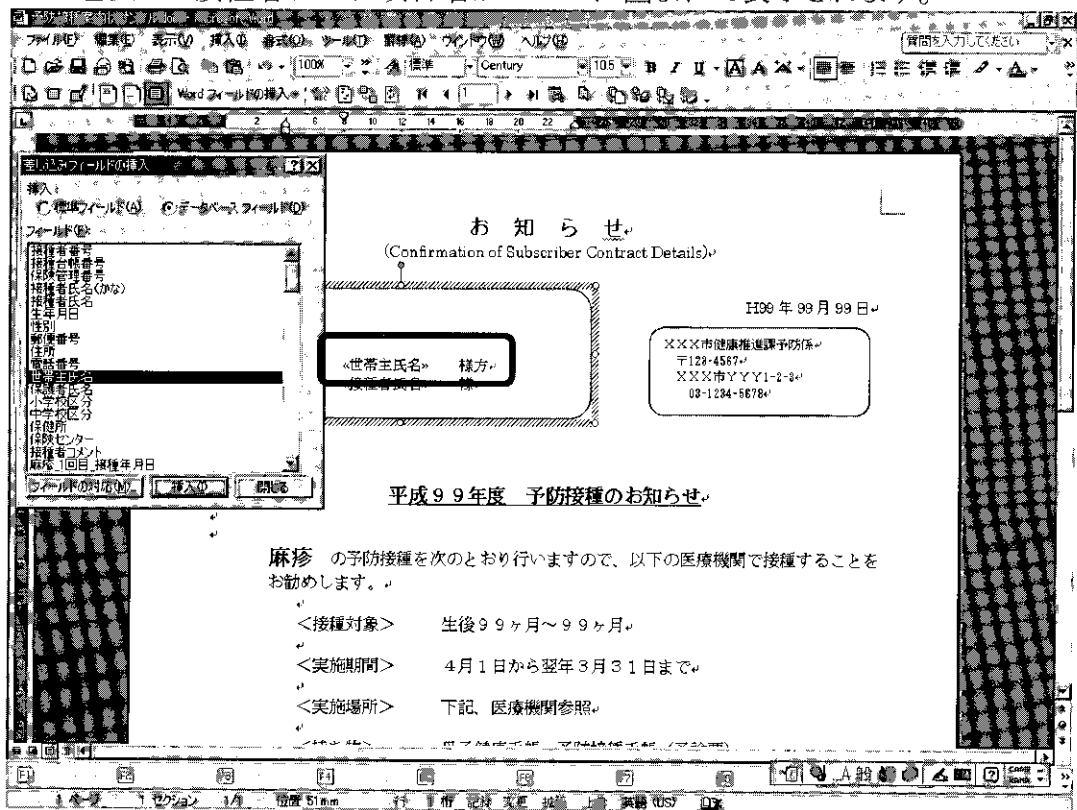
Microsoft Word 2002 の場合

差し込みしたい場所にフォーカスを移動し、ツールバー上にある  ボタンをクリ



ックすると、「差し込みフィールド挿入画面」が表示されます。この画面から接種者データ項目を選択して、[挿入(I)]ボタンをクリックしてください。



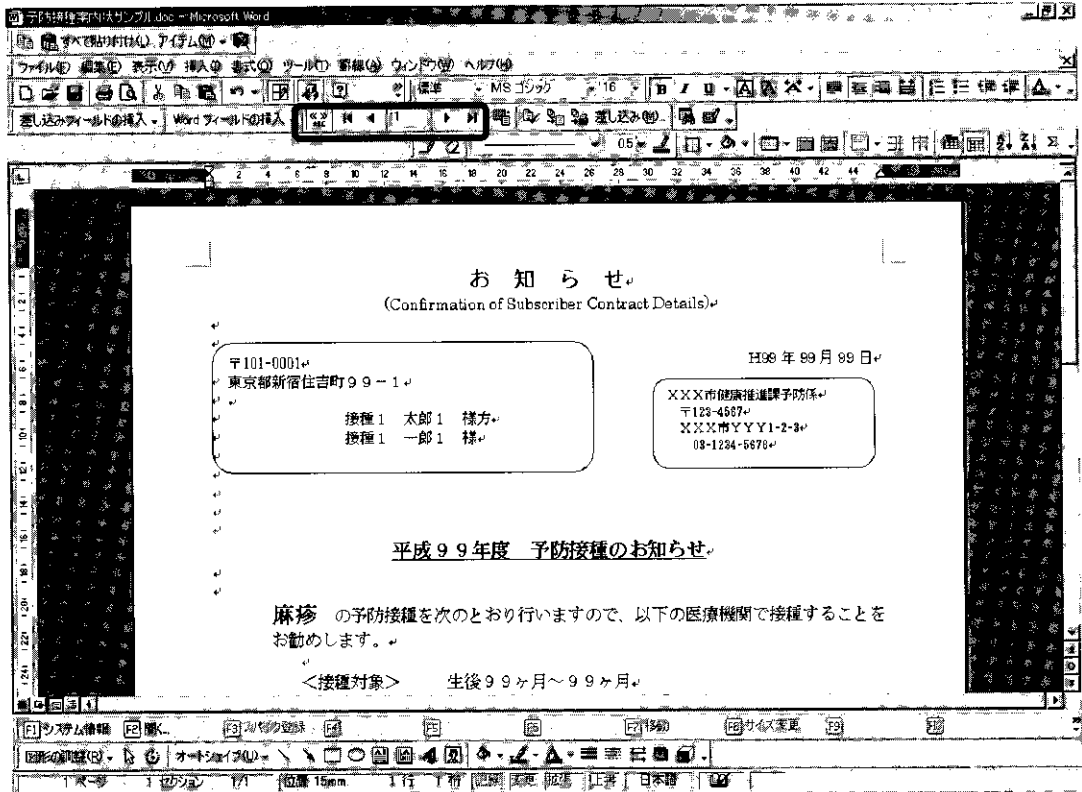
選択した接種者データ項目名が”《 》”に囲まれて表示されます。









接種者データの表示

差し込んだ接種者データを表示する場合は、ツールバー上の  ボタンをクリックします。(元の画面に戻す場合は、再び  ボタンを押してください。)

接種者データの表示



次のレコードの接種者データを表示したい場合はツールバー上の  で調整します。最大50件分の参照ができます。(接種者データ詳細画面から印刷画面を開いた場合は、接種者1件分のデータのみであるため、次のレコードは存在しません。)

-  ...接種者データの表示番号です。
-  ボタン...先頭の接種者データを表示します。
-  ボタン...前の接種者データを表示します。
-  ボタン...次の接種者データを表示します。
-  ボタン...最後の接種者データを表示します。

16.5 印刷時の制限事項

印刷処理中、下記のエラーが発生する場合があります。それぞれの対処方法をお試しください。

- 印刷フォームの新規作成・編集・プレビューは本システムの印刷フォームメンテナンス画面から行ってください。Microsoft Word を使用して直接、印刷フォームを編集した場合、正常に印刷できない場合があります。

-
- エクスプローラーでファイルの拡張子が表示されていない場合、印刷処理中エラーが発生する場合があります。エクスプローラーの[ツール]-[フォルダオプション]でフォルダオプション画面を表示し、[表示]タブ中詳細設定で“登録されているファイルの拡張子は表示しない”のチェックをはずし、表示された状態にしてください。
 - 他アプリケーションで印刷フォームを開いている場合、印刷処理中エラーが発生する場合があります。印刷フォームは閉じてから行ってください。

プリンタが接続されていない場合、印刷処理中エラーが発生する場合があります。プリンタが正常に接続され、印刷可能な状態で行ってください。

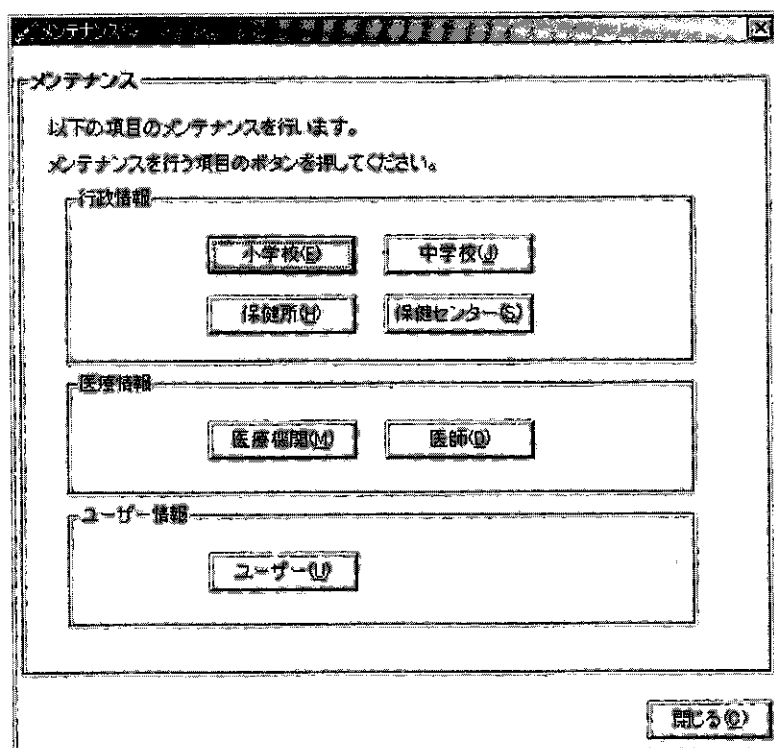
17 マスタ情報のメンテナンスを行う

メニュー画面(またはメイン画面)の[メンテナンス(O)]ボタンを押すと、メンテナンス画面を表示します。メンテナンス画面では、以下のマスタ情報のメンテナンスを行います。

- 小学校マスタ情報
- 中学校マスタ情報
- 保健所マスタ情報
- 保健センターマスタ情報
- 医療機関マスタ情報
- 医師マスタ情報
- ユーザーマスタ情報

(注意)マスタ情報のメンテナンスは、ログインしているユーザーの権限が管理者の場合のみ実行できます。権限が一般ユーザーの場合メンテナンスを行えません。

メンテナンス画面



17.1 メンテナンス画面ボタンの説明

- [小学校(E)]ボタン
小学校メンテナンス一覧画面を表示します。小学校コード、小学校名のメンテナンスは一覧画面から行います。詳細は「17.2 小学校マスタ情報のメンテナンス」をご覧ください。
- [中学校(J)]ボタン
中学校メンテナンス一覧画面を表示します。中学校コード、中学校名のメンテナ

ンスは一覧画面から行います。詳細は「17.3 中学校マスタ情報のメンテナンス」をご覧ください。

- [保健所(H)]ボタン

保健所メンテナンス一覧画面を表示します。保健所コード、保健所名のメンテナンスは一覧画面から行います。詳細は「17.4 保健所マスタ情報のメンテナンス」をご覧ください。

- [保健センター(S)]ボタン

保健センターメンテナンス一覧画面を表示します。保健センターコード、保健センター名、担当保健所情報のメンテナンスは一覧画面から行います。詳細は「17.5 保健センターマスタ情報のメンテナンス」をご覧ください。

- [医療機関(M)]ボタン

医療機関メンテナンス一覧画面を表示します。医療機関コード、医療機関名のメンテナンスは一覧画面から行います。詳細は「17.6 医療機関マスタ情報のメンテナンス」をご覧ください。

- [医師(D)]ボタン

医師メンテナンス一覧画面を表示します。医師コード、医師名のメンテナンスは一覧画面から行います。詳細は「17.7 医師マスタ情報のメンテナンス」をご覧ください。

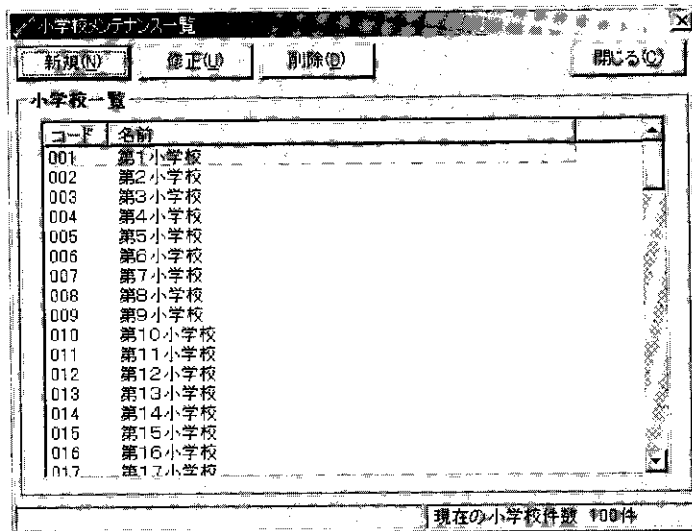
- [ユーザー(U)]ボタン

ユーザーメンテナンス一覧画面を表示します。本システムを使用するユーザーのユーザーID、パスワード、権限のメンテナンスは一覧画面から行います。詳細は「17.8 ユーザーマスタ情報のメンテナンス」をご覧ください。

17.2 小学校マスタ情報のメンテナンス

小学校マスタ情報のメンテナンス方法を説明します。

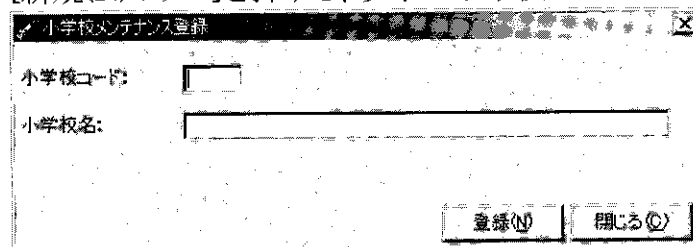
小学校メンテナンス一覧画面



小学校一覧に、現在登録されている小学校マスタ情報の一覧を表示します。

- 小学校コード
小学校コードを表示します。小学校コードは、全角文字・半角文字で入力できます。全角・半角問わず3桁まで入力できます。
- 小学校名
小学校名を表示します。小学校名は全角文字・半角文字で入力できます。全角・半角問わず25文字まで入力できます。
- [新規(N)ボタン]
小学校情報を新規登録します。

[新規(N)ボタン]を押すと、以下の小学校メンテナンス登録画面を表示します。



小学校コード、小学校名を入力し[登録(N)]ボタンを押すと、小学校情報を新規登録します。[閉じる(C)]ボタンを押すと、新規登録を行わずに小学校メンテナンス一覧画面に戻ります。

- [修正(U)ボタン]
小学校一覧で選択した小学校情報を修正します。
[修正(U)ボタン]を押すと、以下の小学校メンテナンス修正画面を表示します。