

????????????????????

作成日 平成30年5月28日
最終更新日 平成30年8月28日
青葉レントゲン株式会社情報システム課
開発責任者 安野 浩憲

バーコード受付処理ツール利用にあたって

バーコード受付処理ツールを利用する際の手順と注意事項を簡潔にまとめました。お読みいただいた上、何か分からぬ点が

利用手順フロー

詳細画面レイアウト

健診簿のインポート

バーコード受付処理ツールを起動します。

健診簿の表示スペースに、インポートしたい健診簿ファイル(xlsx形式)をドラッグ・ドロップして下さい。

表示スペースに健診簿のデータが表示されます。

受診票のバーコード読み取り

フォームの読み取りデータ欄にカーソルがあるのを確認します。この時、上部のメッセージに「受診票のバーコードを読み取

受診票のバーコードをバーコードリーダーで読み取ります。

健診簿に該当するレコードがあれば、本人確認ダイアログが開きます。（詳細は次項）

該当するレコードが無ければ、本人確認失敗になります。再度読み取るか、又はバーコード読み取り欄に直接手入力して下さ

本人確認画面レイアウト

本人確認ダイアログに該当者の健診情報が表示されます。

受診票と照らし合わせて、本人に間違ひなければ、「確定」ボタンを押して下さい。

健診簿の該当者の整理番号に通番、受付時間に受付時刻が登録されます。

ここで問題が無ければ、次の受診者について「>受診票のバーコード読み取り」を繰り返します。問題があれば、次の「>必

本人確認失敗画面レイアウト

入力したバーコード番号がリストに登録されていない場合は、本人確認失敗ダイアログが表示されます。

バーコード番号が誤っている場合は、「キャンセル」ボタンを押して下さい。

リストにない新規の受診者の場合は、「新規登録」ボタンを押すと、健診簿に追加できます。

健診簿に最終行が追加され、整理番号に通番、受付時間に受付時刻が登録されます。

必要に応じて、選択列の各列にその他の情報を入力します。

必要な修正等

整理番号を変更したい場合は、登録したレコードの整理番号カラムのデータをクリックします。

整理番号に希望する通番の数字を入力してエンターキーを押して下さい。

整理番号と受付時間が更新されます。

更新した健診簿の保存

データ出力タブを開きます。

ファイル出力先を指定し、「エクセルファイルに出力」ボタンを押して下さい。

出力先パスに「[当日の日付] 受付後健診簿.xlsx」の名前のファイルが作成されます。