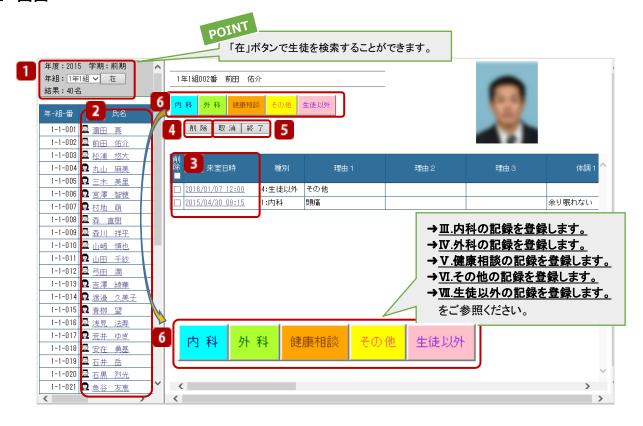
# 保健室来室記録

#### ✓ こんなことができます

- 保健室への来室記録を次の種別に分けて登録でき、欠課の仮登録ができます。
  - ❖ 内科 外科 健康相談 その他 生徒以外

### ■ 画面



## ■ 操作手順

		処理	操作順
(	1)	記録の登録	①年組 → ②生徒指定 → ⑥来室種別ボタンの選択
(	2)	記録の一括削除	①年組 → ②生徒選択 → ③削除種別のチェック → ④削除

06-02-01.P01 (KNJF150) ©2019 ALP Corporation

### ■ 詳細説明

## ■ 生徒を検索します。

プルダウンから年組を指定すると下段に検索結果を表示します。

さらに絞込みが必要な時に 在 で右欄に詳細条件入力欄を表示します。

検索ボタンで左欄に生徒検索結果を表示します。

終了ボタンで保健室来室記録画面へ戻ります。



## 対象の生徒を選択します。

既に登録があると、30の欄に情報を表示します。

新しく登録する場合は、60のボタンを選び各画面での登録へ進みます。

#### 3 来室記録の修正、削除を選択します。

修正する場合は日付を選びます。各種別の画面を表示しますので、更新してください。 削除項目のチェックボックスにチェックすることで、その情報が削除対象となります。 複数の選択もできますので、まとめて(一括)削除ができます。

### 💶 保健室来室情報を削除します。

削除ボタンを選ぶと確認メッセージを表示します。OK ボタンで情報を削除します。 キャンセルを選ぶと処理を中断し、保健室来室記録画面へ戻ります。

#### 5 処理を終了します。

取消ボタン・・・入力前の状態にもどしますのでご注意ください。 終了ボタン・・・設定を終了して前画面メニューへ戻ります。

### 6 進路情報登録の種別を選択します。

内科·····詳しくは⇒**Ⅲ.内科の記録を登録します。**で説明します。

外科·····詳しくは⇒IV.外科の記録を登録します。で説明します。

健康相談·・・詳しくは⇒V.健康相談の記録を登録します。で説明します。

その他・・・・詳しくは⇒<u>VI.その他の記録を登録します。</u>で説明します。

生徒意外···詳しくは⇒W.生徒以外の記録を登録します。で説明します。

## Ⅲ. 内科の記録を登録します。



	処理	操作順
(1)	登録	①来室日時の入力 → ②各項目の入力 → ③登録
(2)	印刷	③印刷

## ■ 来室日時を入力します。

年月日、時間、校時をそれぞれ入力してください。

#### 各項目を入力します。

来室理由、発生状況、体調、体温、処置、等の項目を必要に応じて入力してください。

### 🚺 処理を確定します。

登録ボタン・・・入力内容を追加して登録します。

取消ボタン・・・入力前の状態に戻しますのでご注意ください。

印刷ボタン・・・登録内容をプレビューして印刷することができます。

| 欠課仮登録 | 詳しくは⇒<u>Ⅷ.**欠課仮登録をします。**</u>で説明します。

## 🚺 処理を終了します。

戻るボタン・・・処理を終了して前画面へ戻ります。

06-02-01.P03 (KNJF150) ©2019 ALP Corporation

## IV. 外科の記録を登録します。



	処理	操作順
(1)	登録	①来室日時の入力 → ②各項目の入力 → ③登録
(2)	印刷	③印刷

## 🚺 来室日時を入力します。

年月日、時間、校時をそれぞれ入力してください。

### 各項目を入力します。

けがの場所、来室理由、発生状況、処置等の項目を必要に応じて入力してください。

#### 3 処理を確定します。

登録ボタン・・・入力内容を追加して登録します。

取消ボタン・・・入力前の状態に戻しますのでご注意ください。

印刷ボタン・・・登録内容をプレビューして印刷することができます。

欠課仮登録 | 詳しくは⇒<u>▼ .欠課仮登録をします。</u>で説明します。

#### 4 処理を終了します。

#### V. 健康相談の記録を登録します。



(1)	登録	①来室日時の入力 → ②各項目の入力 → ③登録	
(2)	印刷	③印刷	

## 1 来室日時を入力します。

年月日、時間、校時をそれぞれ入力してください。

### 🤽 各項目を入力します。

来室理由、体調、体温、処置等の項目を必要に応じて入力してください。

## 3 処理を確定します。

登録ボタン・・・入力内容を追加して登録します。

取消ボタン・・・入力前の状態に戻しますのでご注意ください。

印刷ボタン・・・登録内容をプレビューして印刷することができます。

│ 欠課仮登録 │ 詳しくは⇒**Ⅲ.欠課仮登録をします。**で説明します。

## 💶 処理を終了します。

#### VI. その他の記録を登録します。



	処理	操作順
(1)	登録	①来室日時の入力 → ②各項目の入力 → ③登録
(2)	印刷	③印刷

## 🚹 来室日時を入力します。

年月日、時間、校時をそれぞれ入力してください。

### 各項目を入力します。

来室理由、体調、体温、処置等の項目を必要に応じて入力してください。

#### 3 処理を確定します。

登録ボタン・・・入力内容を追加して登録します。

取消ボタン・・・入力前の状態に戻しますのでご注意ください。

印刷ボタン・・・登録内容をプレビューして印刷することができます。

| 欠課仮登録 | 詳しくは⇒<u>哑.**欠課仮登録をします。**</u>で説明します。

#### 4 処理を終了します。

#### VII. 生徒以外の記録を登録します。

## ▼ 生徒以外 画面



	処理	操作順
(1)	登録	①来室日時の入力 → ②各項目の入力 → ③登録
(2)	印刷	③印刷

## 🚺 来室日時を入力します。

年月日、時間、校時をそれぞれ入力してください。

#### 各項目を入力します。

来室理由、処置、相談時間等の項目を必要に応じて入力してください。

#### **3** 処理を確定します。

登録ボタン・・・入力内容を追加して登録します。

取消ボタン・・・入力前の状態に戻しますのでご注意ください。

印刷ボタン・・・登録内容をプレビューして印刷することができます。

## 💶 処理を終了します。

## VIII. 欠課仮登録をします。

ここでは仮登録をしますので、HRクラス担任の再入力が必要となります。

#### ▼ 欠課仮登録 画面



		処理	操作順
(	(1)	登録	①来室日時の入力 → ②各項目の入力 → ③登録
(	(2)	印刷	③印刷

## 🚺 この生徒の登録済みデータを選択します。

新規登録の場合は、(((新規)))を選んでください。

## 2 各項目を入力します。

欠課の開始終了日付、勤怠、症状・理由等の項目を必要に応じて入力してください。

### 処理を確定します。

更新ボタン・・・入力した欠課仮情報を新規の場合は追加、登録済みデータは更新して保存します。 削除ボタン・・・選択した欠課仮情報を削除します。

### 4 処理を終了します。