

# 体检系统使用说明

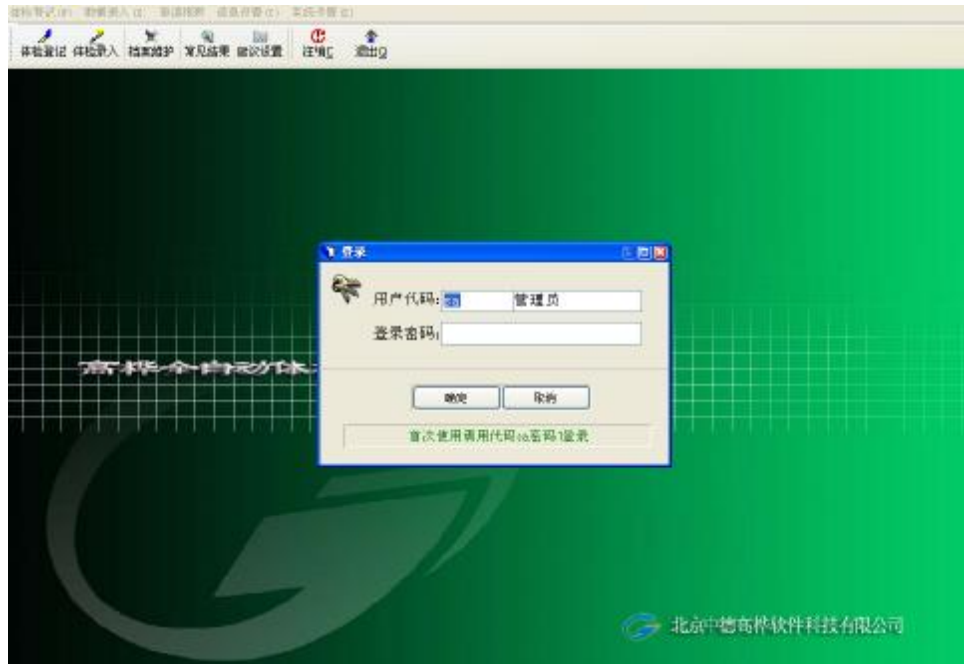
北京中德高桦软件科技有限公司

# 目录

|    |                 |    |
|----|-----------------|----|
| 一. | 登陆系统 .....      | 3  |
| 二. | 体检登记 .....      | 3  |
| a) | 体检登记 .....      | 3  |
| b) | 体检预约 .....      | 4  |
| 三. | 数据录入 .....      | 5  |
| a) | 录入数据 .....      | 5  |
| b) | 体检总结 .....      | 6  |
| c) | 单项录入 .....      | 7  |
| d) | 档案管理 .....      | 7  |
| 四. | 查询报表 .....      | 8  |
| a) | 疾病统计 .....      | 8  |
| b) | 工作量 .....       | 8  |
| c) | 团体人员信息查询 .....  | 9  |
| d) | 打印化验申请单 .....   | 9  |
| e) | 条码批量打印 .....    | 10 |
| f) | 检验报告单批量打印 ..... | 10 |
| 五. | 信息设置 .....      | 11 |
| a) | 团体设置 .....      | 11 |
| b) | 科室设置 .....      | 11 |
| c) | 体检项目设置 .....    | 12 |
| d) | 组合项目设置 .....    | 12 |
| e) | 套餐设置 .....      | 13 |
| f) | 常见结果设置 .....    | 14 |
| g) | 常见异常 .....      | 15 |
| h) | 常见总结维护 .....    | 15 |
| i) | 常见建议设置 .....    | 15 |
| 六. | 系统管理 .....      | 16 |
| a) | 用户管理 .....      | 16 |
| b) | 更改密码 .....      | 16 |
| c) | 打印机设置 .....     | 16 |
| d) | 数据备份 .....      | 16 |
| e) | 恢复数据 .....      | 16 |
| f) | 体检人员信息导出 .....  | 16 |
| g) | 初始化 .....       | 16 |
| h) | 数据库升级 .....     | 16 |
| i) | 退出 .....        | 16 |

一. 登陆系统

双击桌面“松岗医院体检系统”快捷图标，进入系统登陆界面：



输入管理员分配的用户代码，与密码，登陆体检系统。

二. 体检登记

a) 体检登记

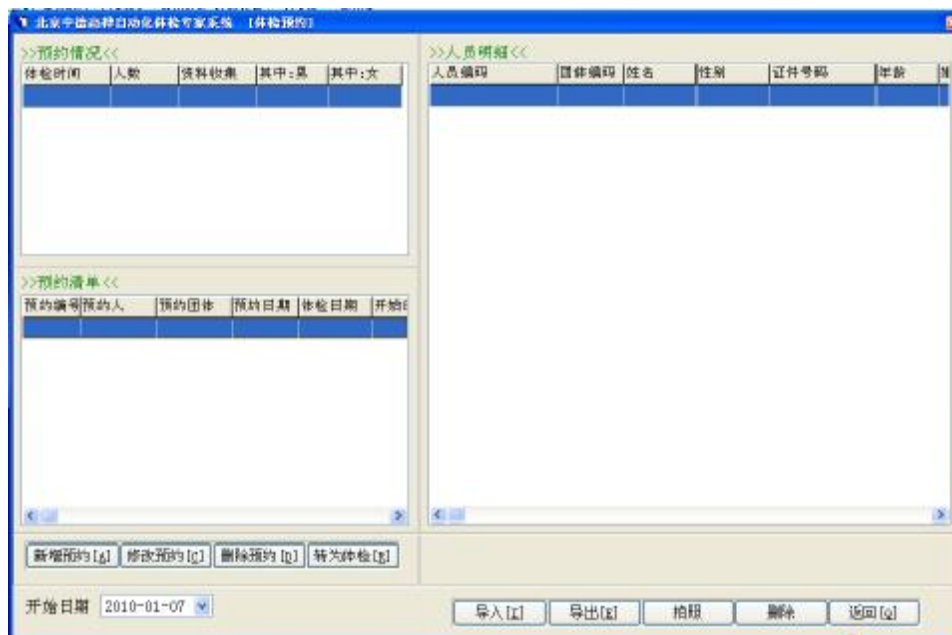
单击体检登记菜单下，体检登记功能，弹出体检登记窗体，如下：



手工输入体检人基本信息，也可以打开第二代身份证识别系统，扫描身份证，自动录入体检人基本信息。然后打开摄像头进行拍照，选择套餐项目或者单项检查，再选择是否打印条码和体检本，如打印条码，需输入条码数量。最后单击“确定”按钮，体检登记成功。

b) 体检预约

单击体检登记菜单下，体检预约功能，弹出体检预约窗体，如下：



单击“新增预约”按钮，弹出填写预约信息窗口，如下：

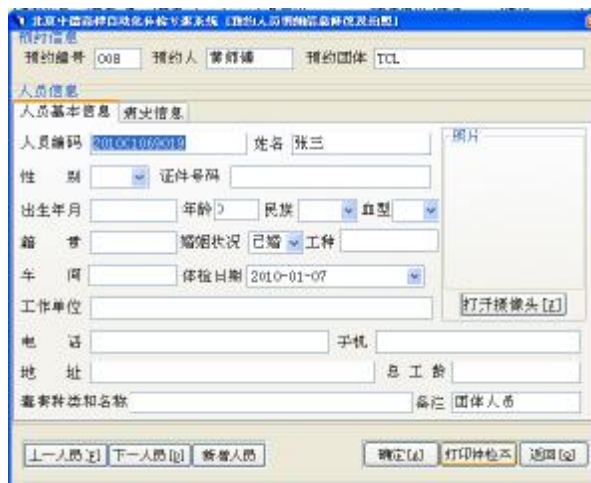
其中“预约人、预约团体、预约类型、套餐类型”为必填项，其他为选填项目。如果该预约团体内，体检人员为同一单位，则在“预约团体”中选择其团体名称，如果该预约团体内非同一单位，则在“预约团体”中选择“个人”选项，系统将在打印体检本时调用样表中“单位”一栏作为其工作单位打印。

填写完预约信息后，返回体检预约团体，此时，“预约清单”已有该预约，鼠标单击该预约，然后在“人员明细”窗口下，单击“导入”按钮，弹出导入窗口，如图：



单击“浏览”按钮，选择批量导入的体检人员信息名单表，批量导入信息表的格式，请根据“预约人员信息样表.xls”格式进行填写。选择好人员信息表后，单击“读取”按钮进行读取，然后单击“校验”按钮校验，如“校验”时报错，请根据错误提示修改人员信息表，“校验”无误后，单击“确定”按钮完成导入工作。

完成导入工作后，可在人员明细列表下，选择体检人员，单击“拍照”按钮进行拍照，如图：



拍照完成，可打印该人员统一体检本，并继续下一人员拍照打印工作。当所有人员拍照打印完毕后，返回到“体检预约”窗口，单击“预约清单”下“转为体检”，即可对此批体检人员进行体检录入工作。

### 三. 数据录入

#### a) 录入数据

单击“数据录入”下“录入数据”功能，弹出录入数据窗口，我们可在左侧列表中选择体检人员，双击进行体检结果录入，也可以在“流水号”栏目中扫描体检人员编码，进行体检结果录入。如图：



在录入科室检查结果时，可以手工录入检查结果，也可双击该项目名称后，“**检查结果**”栏，弹出常见结果，双击进行选择。

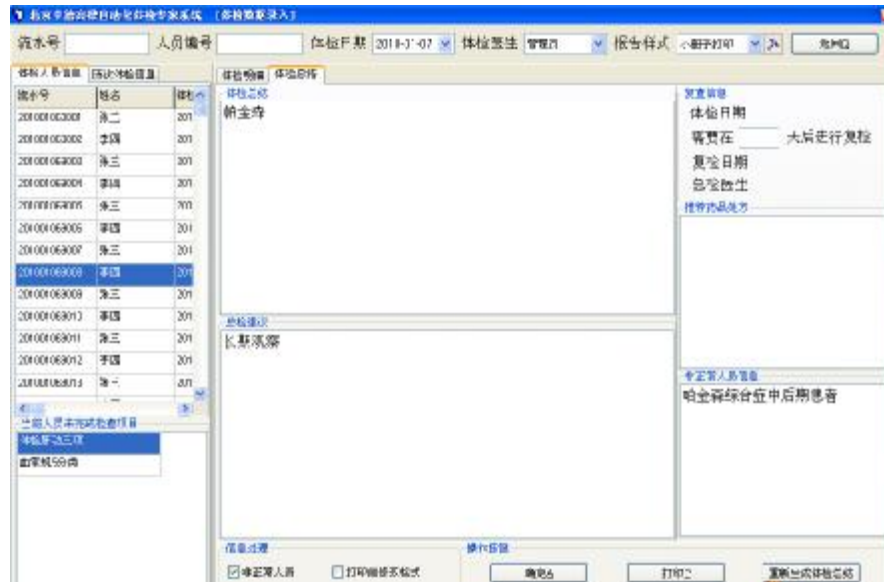
本科室结果录入完成后，单击下面的“**生成小结**”按钮，则自动根据检查结果的参考范围和正常结果进行判断，把非正常结果或不在参考范围内的结果，生成在小结中，方便体检人员查看，最后单击“**保存**”按钮，完成本科室结果录入。然后在左侧列表，选择下一个科室进行录入，生成小结并保存。

检验科结果，可单击“**提取检验结果**”按钮，提取该体检人员在检验科已做并审核的项目，如未提取到数据，说明未做检验或未审核该结果，可稍后再做提取工作。如果提取结果时，某项检查只提取到部分结果，则说明未提取到的项目在检验科有所改动，请通知管理员同步检验科更新内容即可。提取到检验结果后，单击“**生成小结**”并“**保存**”，完成检验科项目检查。并可在该页右下角出打印该体检人员化验单。

#### b) 体检总结

在体检人员所有科室结果录入完成后，我们可以给该人员做体检总结了，这是选择体检录入界面的，“**体检总结**”选项卡。在“**体检总结**”处，添加该体检人员总结，也可单击鼠标右键，选择“**常见总结查询**”，弹出“**常见总结模板**”，选择一条常见总结，双击自动生成在“**体检总结栏**”目内。

在“**总检建议**”栏目内，填写好总检建议，如果该体检人员，在医生判定为非正常人员情况下，则在“**总检建议**”下勾选“**非正常人员**”，然后在右侧非正常人员信息中，添加非正常人员信息，可手工添加，也可单击鼠标右键使用模板功能。

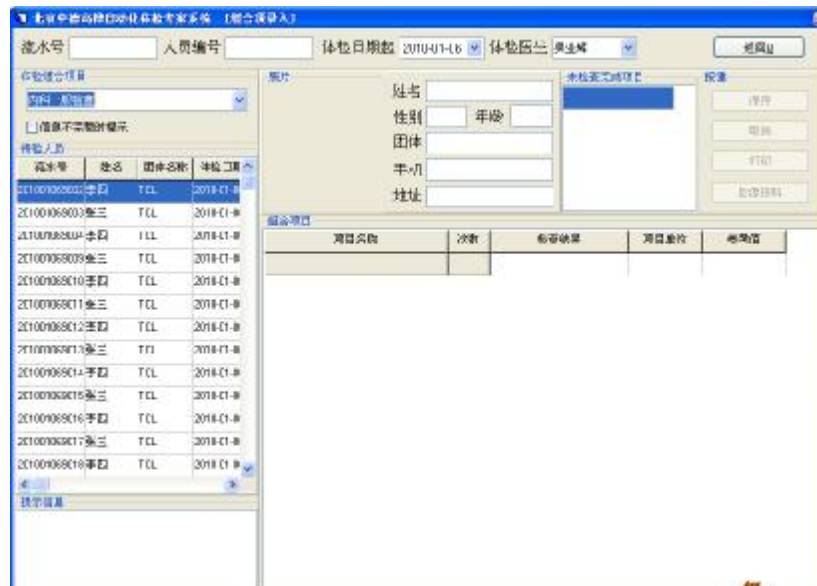


如果该体检人员为正常人员，则在填写完“**体检总结**”和“**总检建议**”后，按确定按钮，完成该体检人员体检流程。

可在“体检数据录入”窗体上排功能中的“**报告样式**”功能中，选择需要打印的体检报告，单击该窗体下方的打印按钮进行打印。

#### c) 单项录入

单击“**数据录入**”下“**单项录入**”窗口，弹出界面。如图：



改功能适用于大量体检人员，批量录入同一项目。在“**体检组合项目**”处，选择所要录入的组合项目名称，然后在“**待检人员**”列表中选择体检人员，在“**组合项目**”处录入体检结果，并按“**保存**”按钮，进行保存。

#### d) 档案管理

单击“**数据录入**”菜单下“**档案管理**”功能，弹出档案管理界面。如图：



该界面主要修改和删除已经登记体检人员信息，可按编号、姓名、团体等资料查询，在左侧列表中双击需要修改资料体检人员，右侧界面进行修改和删除功能。

#### 四. 查询报表

##### a) 疾病统计

单击“查询报表”菜单下“疾病统计”功能。如图：



在“未选项”中双击需要统计的疾病到“已选项”，选择一定范围的体检时间，单击“统计”按钮，进行统计。

##### b) 工作量

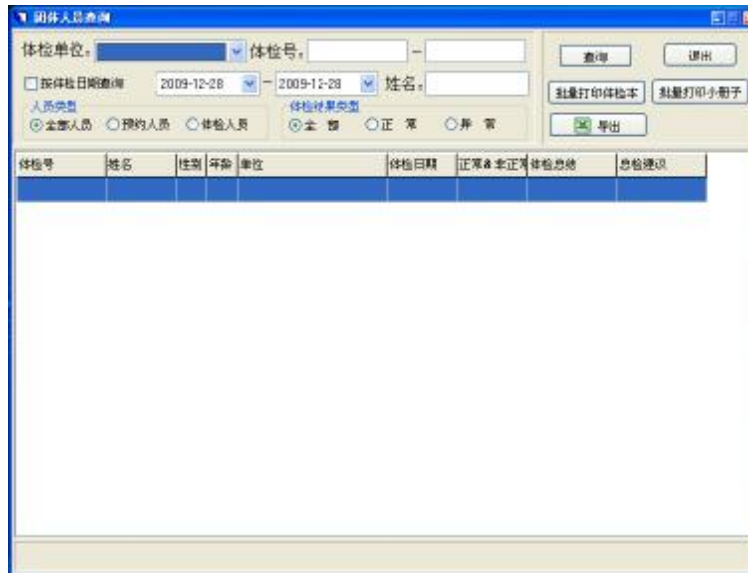
单击“查询报表”菜单下“工作量”功能，如图：



该窗口可按日期，科室，操作员，统计体检人次并可导出和打印。

c) 团体人员信息查询

单击“**查询报表**”菜单下“**团体人员信息查询**”功能，如图：



该窗口是一个综合查询窗口，可输入体检单位，日期，体检号，姓名，预约非预约人员，正常非正常人员进行综合查询，并且根据查询的结果，批量打印统一体检本和体检报告的小册子形势，也可导出查询结果，方便反馈给体检团体。

d) 打印化验申请单

单击“**查询报表**”菜单下“**打印化验申请单**”功能，如图：



该窗体主要实现打印化验申请单功能。首先使用综合查询，查询出需要打印化验申请单的体检人员，如果只打印一个人的申请单，则在左侧“人员信息”中，双击需要打印的人员，然后在“项目信息”列表中，选择需要打印的项目，单击“打印申请”按钮，如果在项目信息中选择一项的话，则只打印该人员这一项化验的申请单，如选择多项的话，则打印的化验申请单上有在“项目信息”中选择的多项申请。如果批量打印一个团体的申请单，则综合查询出需要打印的团体，然后在“批量打印项目选择”中，选择需要打印的项目，最后单击“批量打印”按钮，进行批量打印工作。

e) 条码批量打印

单击“查询报表”菜单下“条码批量打印”功能，如图：



可根据日期、条码号、姓名等信息，查询并批量打印条码。

f) 检验报告单批量打印

单击“查询报表”菜单下“检验报告单批量打印”功能，如图：



可根据团体名称、姓名、体检号、日期综合查询功能，查询并批量打印体检人员化验报告单。

## 五. 信息设置

### a) 团体设置

单击“**信息设置**”菜单下“**团体设置**”功能，如图：



该窗体可维护团体信息，并可查询团体中体检人员信息并导出为 XLS。

### b) 科室设置

单击“**信息设置**”菜单下“**科室设置**”功能，如图：



该窗体显示现在已有的参与体检科室，并可修改和导出。当新增体检项目，并且该项目不是此列表中的科室时，需要从此窗口添加科室，再把新增项目添加到科室下。

c) 体检项目设置

单击“信息设置”菜单下“体检项目设置”功能，如图：



在“项目信息”列表下，单击鼠标左键选择科室，然后单击右键可在科室下添加新的体检项目。在添加新的体检项目时，右侧的“显示序号”为打印体检报告时，显示在当前科室的顺序，“正常结果”为科室检查结果录入时的默认结果，“参考上限、下限”和“上限提示、下限提示”为系统判定检查结果是否超出上、下限，如果超出则在“生成小结”时提示检验人员。

d) 组合项目设置

单击“信息设置”菜单下“组合项目设置”功能，如图：



在左侧科室列表下，单击鼠标右键，可以在该科室下新增和删除组合项目，选择新增组合项目后，在右侧“组合项目设置”填写组合项目信息，然后单击“确定”按钮，保存组合项目。再从左侧组合项目中，单击鼠标左键，然后到右侧“体检项目列表”列表下，选择需要加入该组合项目的体检项目，在“是否选用”一栏，鼠标左键双击，空白处变成“是”后，继续选择下一个需要添加到组合项目的体检项目。添加完该组合的体检项目后，单击“确定”按钮，保存组合项目和体检项目的关系。

e) 套餐设置

单击“信息设置”菜单下“套餐设置”功能，如图：



“套餐设置”适用于做同一些项目检查的人群，体检前期维护一些常用套餐或即将用的套餐，将会大大提高工作效率。在“套餐名称”列表下，单击鼠标右键，即可添加、修改、删除套餐项目，单击新增项目后，在“项目设置”下填写套餐名称、编码等，填写完套餐基础信息后，在下面项目信息中，双击选择科室下，需要添加到套餐的检查或检验项目，该检验项目即进入该套餐的“体检项目列表”，将套餐下的体检项目添加完毕后，单击“确定”按钮，保存套餐。

f) 常见结果设置

单击“信息设置”菜单下“常见结果设置”功能，如图：

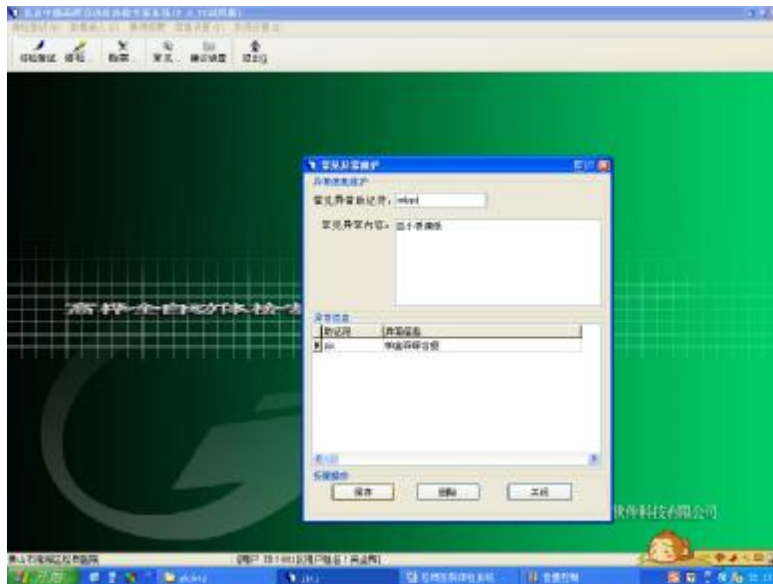


设置该信息，方便体检医生在录入体检人员结果时，双击默认结果栏，可自动弹出

常见结果进行选择。在“组合项目信息”列表中，选择需要添加常见结果的科室中的检查项目，然后在右侧“常见结果列表”中，单击鼠标右键，选择“新增”后，添加常见结果和是否选用。

g) 常见异常

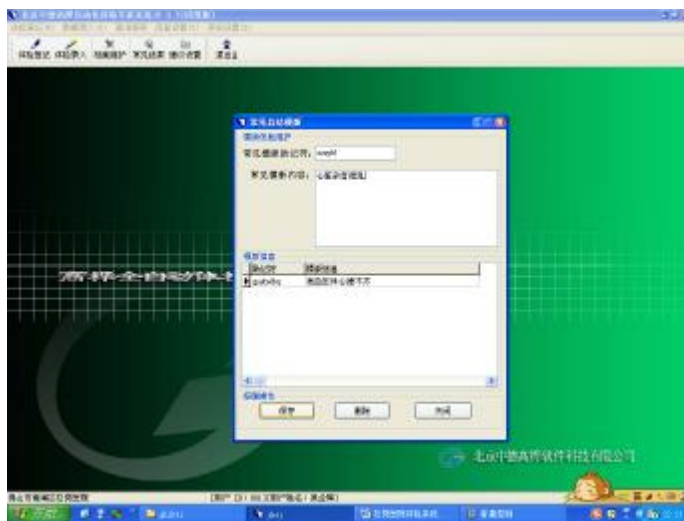
单击“信息设置”菜单下“常见异常”功能，如图：



该功能方便体检医生在体检总结时，发现体检异常人员，选择总检录入界面下“非正常人员”并在非正常人员录入信息时，右键使用该模板。

h) 常见总结维护

单击“信息设置”菜单下“常见总结维护”功能，如图：



该模板应用于体检总结时，单击鼠标右键，调用该模板中常用信息。

i) 常见建议设置

单击“信息设置”菜单下“常见建议设置”功能，如图：



该设置方便体检科室做疾病统计，并根据体检科室录入，自动添加“建议内容”至“总检建议”。在“组合项目信息”列表中，选择需要添加疾病或建议内容的科室，然后在“常见结果”列表中，单击鼠标右键，选择新增后，在“项目设置”添加诊断与建议内容等信息。

## 六. 系统管理

### a) 用户管理

添加或更改操作用户。

### b) 更改密码

在用户忘记登录密码后，由管理员登陆，并更改新密码。

### c) 打印机设置

指定打印机并设置默认，选择网络打印机时需注意防火墙等对远程访问打印屏蔽的软件。

### d) 数据备份

选择本地路径，并确保服务器有相同路径名，单击“开始”后备份文件至服务器路径中。

### e) 恢复数据

选择之前的备份文件，单击“开始”按钮，恢复系统之前的备份文件。

### f) 体检人员信息导出

“体检系统单机版”接入网络版服务器后，单击此按钮导入单机中以登记未做化验项目体检人员信息，提示“本次导入全部完毕”后成功。

### g) 初始化

删除所有体检人员信息，并保留套餐、团体，体检项目等系统设置。

### h) 数据库升级

更新程序与数据库时，使用此按钮。

### i) 退出

退出体检系统。