

患者管理支援ソフト

達人プラス

Version2



Guide Book

For Windows

はじめに

この度は、弊社製品をお買い上げいただき誠に有り難うございます。

達人プラスバージョン2は、患者さんの様々なデータを一元管理出来るとても便利なソフトです。前バージョンのユーザー様からいただいた様々なご要望をもとに、ますます使いやすくなりました。

日頃の治療説明やインフォームドコンセントにぜひご活用下さい。

今後とも製品の技術・サービスの向上に努めてまいりますので、末永く達人プラスをご愛用下さいますよう、お願い申し上げます。

株式会社ナルコム

製品の特長

- ・ 入力簡単な患者マスタ

患者さんのマスターデータの入力が簡単に行えるように様々な入力サポートが付いています。
住所郵便番号検索・名前入力サポートなど

- ・ 患者さんの口腔内の状態がビジュアル的に様々な形式でわかります。

歯牙情報・ポケット図・ブランク図・動揺度・出血・処置項目など・・・

- ・ かかりつけ歯科医のための資料

患者さんの歯牙情報が入力されていれば『かかりつけ歯科医治療計画書』が作成出来ます。

- ・ リコール機能

定期検診のご案内などを自動的に必要な方だけに送れます。

- ・ 予約管理

予約管理がユニットや先生ごとに管理出来ます。

- ・ 服薬指示書作成

解説 画像入りの服薬指示書が作成出来ます。

- ・ 患者さん向け説明文印刷

ポケット・ブランク・動揺・出血図など患者さんの口腔内の状態をわかって頂けるように患者さん向け説明文が簡単に作成出来ます。

- ・ 口腔内写真の履歴管理

患者さんの口腔内の状況を写真入りで説明する印刷物を作成出来ます。

- ・ パンフレット作成

様々な印刷物が簡単に作成出来ます。治療後の注意や院内ニュースなどにお役立て下さい。

目 次

●ソフトウェアライセンス	01
●動作環境	02
●セットアップガイド	
・インストール	03
・起動、ユーザー登録、他	05
●操作の流れ	09
●医院データ	11
●患者マスタ	14
●ジョブの基本操作	19
●歯牙情報	22
●ポケット、出血、動揺	27
●ブラーク	31
●比較印刷	35
●服薬指示書	37
●口腔内写真	43
●処置項目	48
●見積書作成	51
●パンフレット	58
●はがき	61
●予約管理	64
●一覧表示	66
●印刷設定	69
●データ	
・エクスポート	71
・インポート	73
・バックアップ	74
・データ復元	75
・データ初期化	76
●その他	
・トラブルシューティング	77
・お問い合わせ先	78

ソフトウェアライセンス契約書

ソフトウェア製品は、著作権法及び国際著作権条約をはじめ、そのほかの無体財産権に関する法律及び条令によって保護されています。ソフトウェア製品は許諾されるもので販売されるものではありませんので予めご了解下さい。

1. ユーザー登録について

下記のCD-ROM使用承諾書をお読みになった上で各事項にご同意、ユーザー登録された方のみ使用权が発生します。ご同意いただけましたら、達人プラスをインストール後、【ユーザー登録7ページ】をお願い致します。尚ユーザー登録の無い方には、ご質問等にお答え出来ませんので必ずご登録するようお願い申し上げます。

2. 著作権・使用权（ライセンスの許諾）について

- A. 達人プラスに収録されている、すべてのデータの使用許諾権、所有権、著作権は、株式会社ナルコム製作所に帰属します。
- B. お客様は、達人プラスを1台のコンピューターにインストールして使用することが出来ます。
- C. 達人プラスは、ネットワーク環境で使用する事を保証していません。なお、購入者が2台のコンピューターを所有しそれぞれのコンピューターで使用する場合には、達人プラスを2個ご購入頂く必要があります。
- D. 達人プラスに収録されているデータは、商品を正規に購入し、ユーザー登録された方に限って個々に使用权が発生するものとします。正規購入ユーザー以外の方、登録をされていない方は使用できません。
- E. 使用权者であっても、賃貸目的に使用することは出来ません。
- F. 使用权者であっても、達人プラスに収録されているデータをコピーし第三者に販売や譲渡は出来ません。
- G. 商業利用について
達人プラスに収録されているデータをそのまま、もしくは修正、加工して類似の商品を製造・販売することは出来ません。データの販売を目的とした利用については、上記2の許諾範囲を超えるものと解釈されます。したがって、たとえ一部修正、加工してあっても、結果として使用权者が達人プラスに収録されているデータを2次利用出来るような形で販売することは禁じます。

3. 保証の限定

- A. 達人プラスに収録されているデータは、登録ユーザー本人の責任において使用されるものとします。本製品の内容は十分注意して制作されていますが、個々のユーザーの要求をすべてを満たさないこともあり、また完全に無欠陥の製品で無いかもしれないことを承諾するものとします。製造上の原因による欠陥に関してはディスクの交換またはご購入金額の払い戻しを行います。
また、本製品の使用の結果として発生した、あるいはそれらを使用することが出来なかったことから発生した損害や不利益については、一切責任を負いません。
- B. 達人プラスに収録されているデータの内容についての責任は、一切負えませんのであらかじめ内容をご確認の上、ご利用下さい。
- C. 本製品の内容や記載事項は、将来予告なしに変更される場合があります。

4. その他

- A. お客様は、達人プラスをリバースエンジニア・逆コンパイル・逆アセンブルすることは出来ません。
- B. 本契約に関わる紛争は、松戸地方裁判所を管轄裁判所として解決するものとします。

動作環境

	スペック	
OS	Windows	98, Me, NT Workstation 2000 Professional XP Home edition XP Professional Edition e
CPU	98・Me NT・XP・2000	Pentium 200MHz 以上（800MHz 以上推奨） Pentium 400MHz 以上（800MHz 以上推奨）
メモリ	98・Me NT・XP・2000	64M 以上（128M 以上推奨） 128M 以上（256M 以上推奨）
ハードディスク	インストール用空きディスク 90M 以上 登録データの為の空きディスクは別途必要です。	
画面解像度	1024×768 以上（800×600 は動作不可）	
プリンター	Windows 対応で A 4 サイズに印字出来るプリンター、カラー印刷を行う場合は、カラー対応のものが 必要ドットインパクトプリンターは動作保証外	
その他	CD-ROM ドライブまたはその互換ドライブ デジタルカメラ（口腔内システムをご利用頂く場合）	

お使いの画像データが増えた場合、そのデータを格納するためのハードディスクもしくはその他のメディアが別途必要になります。

※Microsoft Windows 及び MDAC は、米国マイクロソフト社の米国及びその他の国、地域における登録商標です。

※Pentium は、米国インテル社の登録商標です。

※Adobe 及び Acrobat reader は、米国アドビ社の米国及びその他の国、地域における登録商標です。

※GCA は鶴田 真一氏の著作物です。

達人プラスをインストールする前に

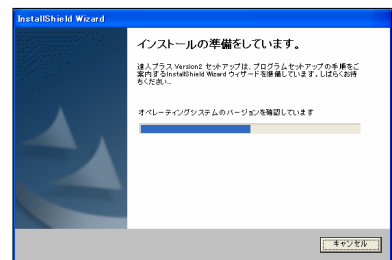
- ・達人プラスのインストールを行う前に実行中のすべてのアプリケーションを終了して下さい。
- ・ウイルスチェックプログラムをご使用の場合は、必ず終了させてからインストールを行って下さい。
- ・スクリーンセーバーを設定している場合は、インストール中にスクリーンセーバーが起動しないように設定を変更して下さい。（ディスプレイ及びハードディスクの省電力機能を設定している場合も同様）

インストールを行う

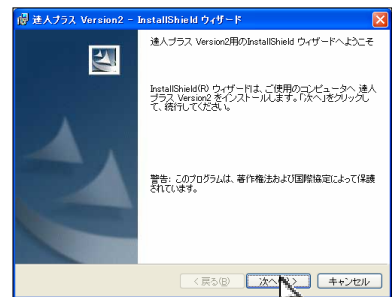
達人プラスをインストールするには、以下の手順で行って下さい。

1. 達人プラスのCD-ROMをCD-ROMドライブにセットすると自動的にインストーラーが立ち上がります。

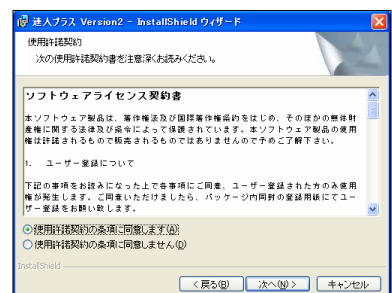
自動的に立ち上がらない場合は、CDドライブを開いて【setup.exe】をWクリックして下さい。



2. 達人プラスバージョン2 Install Shield ウィザードが出たら「次へ」をクリックします。



3. ソフトウェアライセンス契約書に同意をいただけたら、使用許諾契約の同意を選択して「次へ」をクリックします。

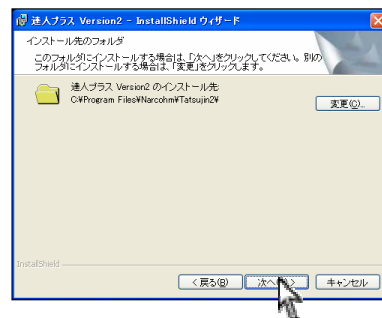


セットアップガイド

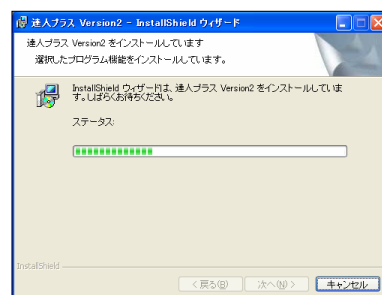
4. **次** **へ**をクリックします。インストール先を変更する場合は、**変** **更**をクリックします。

通常のインストール先

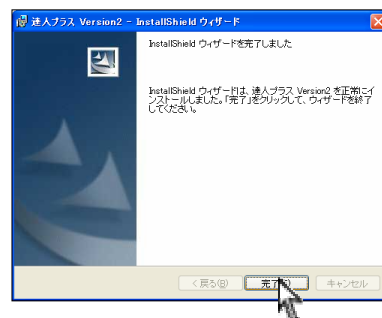
C:\Program Files\Narchohm\Tatsujin2



5. インストールを開始します。

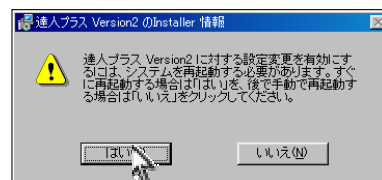


6. セットアップが完了しました。**完** **了**をクリックして下さい。



7. 達人プラスの起動を行って下さい。
【達人プラスを起動する 5 ページ】

ご使用のOSにより、右図の画面が出現する場合があります。
その時は**はい**をクリックしてコンピューターを再起動して下さい。



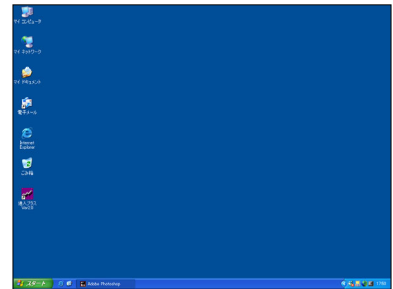
達人プラスを起動する

1. 達人プラスを起動するにはデスクトップにある達人プラスのショートカットアイコンをWクリックして下さい。

ご使用のOSがWindows98の場合、右図の画面が出現する場合があります。その時は **OK** をクリックした後、MDACバージョン2.5をインストールして下さい。

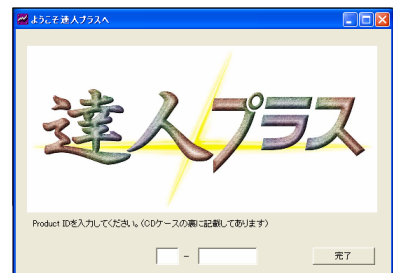
MDACバージョン2.5をインストールした後に達人プラスを再度起動して下さい。

【MDACバージョン2.5のインストールについて 9 ページ】



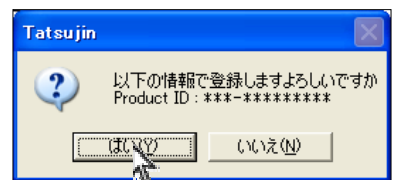
2. 達人プラスバージョン2のプロダクト ID を正確に入力し、**完了** をクリックして下さい。

プロダクト ID は達人プラスバージョン2のCDケースの裏面に記載してあります。(12桁の英数字)



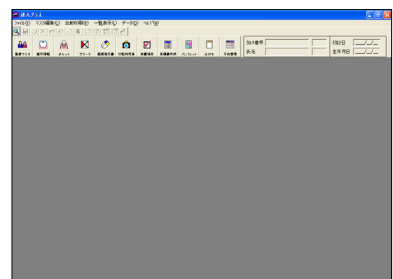
3. 確認画面で、プロダクト ID を確認し、**はい** をクリックして下さい。

右図の【*****】には、入力したプロダクト ID が表示されます。



4. 達人プラスバージョン2の画面が表示されます。この作業は初めて起動するときのみで2回目の起動には行いません。

達人プラスを起動後は、必ずユーザー登録を行って下さい。ユーザー登録を行わない場合、設定期間を経過すると達人プラスが使用できなくなります。

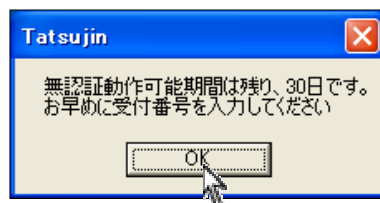


ユーザー登録について

達人プラスを起動したら、必ずユーザー登録をして下さい。ユーザー登録を行わない場合、セットアップから起算して30日後に達人プラスが使用できなくなります。

※セットアップから起算して30日を過ぎても、ユーザー登録は行えます。ユーザー登録後、再び達人プラスを使用できます。

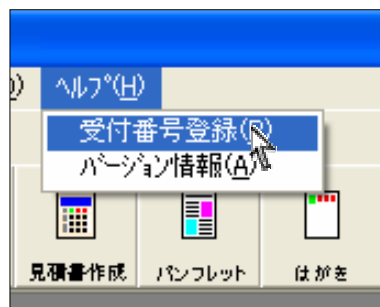
1. 2回目の起動時から右図のメッセージが出ます。をクリックしてユーザー登録を行います。



2. 達人プラスを起動後、医院データの各項目を入力します。
【医院データ 12 ページ】

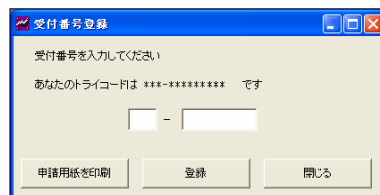


3. メニューバーのヘルプ(H)で受付番号登録(R)をクリックします。



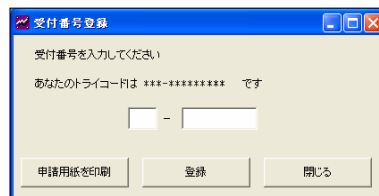
4. 【受付番号登録】画面が出たら、**申請用紙を印刷**をクリックすると、受付番号登録申請用紙が印刷されます。

受付番号登録申請用紙が印刷されない場合は、お使いのコンピュータとプリンタの接続をご確認下さい。



5. 受付番号登録申請用紙をナルコムサポートセンターまでFAXまたは郵送して下さい。
ナルコムサポートセンターで確認後、受付番号をご連絡いたします。

6. ナルコムサポートセンターから発行された受付番号を【受付番号登録】画面で入力後、**登録**をクリックして下さい。



MDACバージョン2.5のインストールについて

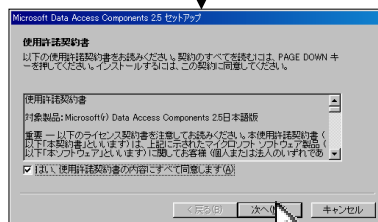
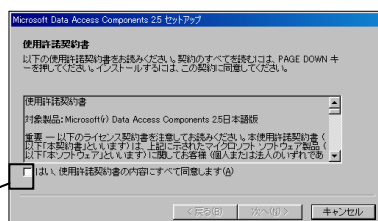
1. 達人プラスの初回起動時に右図の画面が出たら達人プラスバージョン2で必要なプログラムをインストールします。

【追加インストール】画面の指示に従い、全てのアプリケーションを終了させた後、**O K**をクリックして下さい。

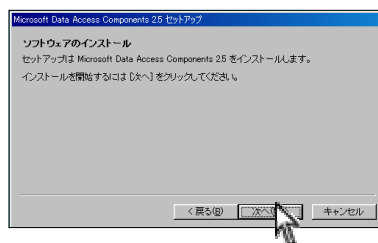


2. 【使用許諾契約書】の内容をご確認の上、同意をいただけたら①のチェックボックスをクリック後、**次へ(N)**をクリックして下さい。

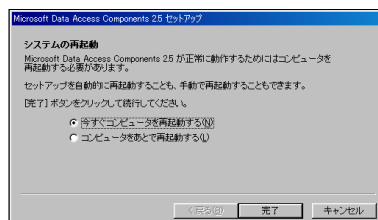
①



3. **次へ(N)**をクリックするとMDACバージョン2.5のインストールを開始します。



4. MDACバージョン2.5のインストールが終了したらコンピューターを再起動します。**今すぐコンピューターを再起動する**をクリック後、**完了**をクリックして下さい。



操作の流れ

達人プラスのセットアップが終了しましたらお読み下さい。達人プラスを効率よくご利用頂くための操作の流れを説明します。

1. 医院データの入力

達人プラスを起動したら最初に行ってください。医院データは達人プラスのマスターデータなので、他のほとんどのジョブに反映されます。【医院データ 12 ページ】

2. 患者マスタの入力

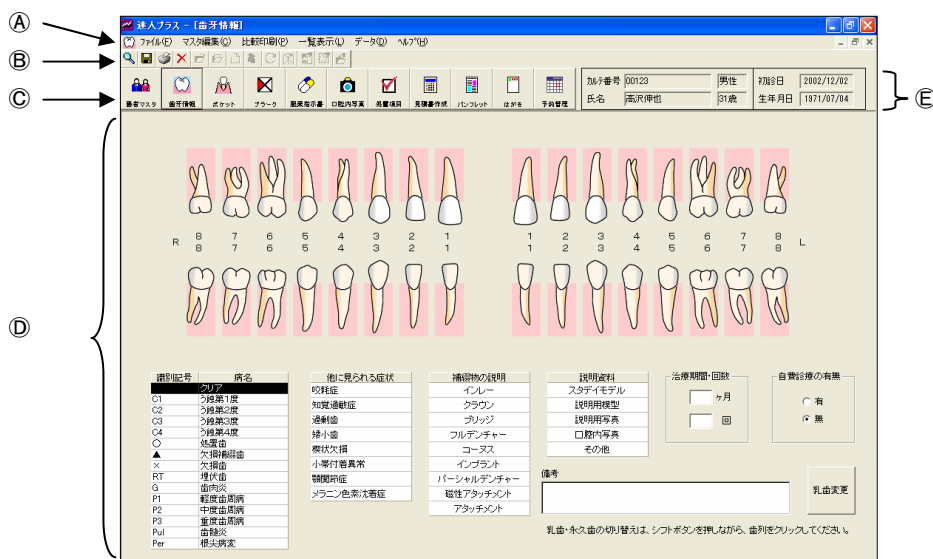
患者マスタを入力して下さい。患者マスタも医院データ同様達人プラスのマスターデータなので必ず行って下さい。ここで入力されていない患者さんを別のジョブで作成することは出来ません。【患者マスタ 15 ページ】

3. 各ジョブを使用する

達人プラスでは、患者さんの歯牙情報・ポケット情報・ブラーク情報・服薬指導書・口腔内写真・処置項目・見積書作成・パンフレット・ハガキ及び宛名印刷・一覧表示・予約の管理及び印刷が行えます。使用方法是各ジョブの説明をご覧ください。

ジョブを使用する前に必ず医院データ、患者データの入力を行ってください。医院データ、患者データの入力を行わないと各ジョブは使用出来ません。

画面の説明



- ① メニューバー：達人プラスのメニューの一覧を表示します。
- ② ツールアイコン：達人プラスの各ジョブで使用する操作アイコンを表示します。
- ③ ジョブアイコン：達人プラスで使用するジョブの切替を行います。
- ④ メイン画面：現在操作しているジョブやマスターデータなどを表示します。
- ⑤ 患者情報：現在操作している患者の情報を表示します。

メニューアイコン・ジョブアイコンの説明

メニューアイコンは各ジョブデータの入力、保存、印刷、加工、削除などを行います。実行するにはマウスカーソルをアイコンの上に移動して1回クリックします。



- ①患者検索：登録患者の検索、表示している患者さんの変更を行います。
- ②印刷：各ジョブの印刷をしたいときに使用します。
- ③保存：各ジョブで入力したデータを保存するときに使用します。
- ④削除：画面に表示しているデータを削除するときに使用します。
- ⑤フォルダを開く：口腔内写真で画像データをフォルダで指定して読み込みたい時に使用します。
- ⑥ファイルを開く：口腔内写真で画像データをファイルで指定して読み込みたい時に使用します。
- ⑦新規作成：診査実績や、履歴のあるジョブで新規にデータを作成したいときに使用します。
- ⑧家族登録：患者マスタで使用します。名前以外の入力データがそのまま使用できます。
- ⑨画像回転：口腔内写真で選択している画像データを時計回りに回転させます。（1クリック＝90度）
- ⑩画像反転：口腔内写真で選択している画像データを左右反転させます。
- ⑪画像クリア：口腔内写真で選択している画像データをクリアします。
- ⑫画面クリア：診査実績や、履歴のあるジョブで表示しているデータ画面を消したいときに使用します。この操作ではデータは削除されません。
- ⑬画像保存：デジタルカメラ等で撮った写真画像などを達人プラス以外の任意のフォルダに保存します。データの圧縮は行いません。

ジョブアイコンは各ジョブの切替を行います。実行するにはマウスカーソルをアイコンの上に移動して1回クリックします。



- ①患者マスタ：患者さんの住所、電話番号などの基本データを入力します。
- ②歯牙情報：患者さんの歯牙状態を登録し、治療計画書を発行します。
- ③ポケット：患者さんのポケット値・出血・動揺を登録し、説明資料を発行します。登録データは日付毎に保存されます。
- ④プラーク：患者さんのプラークスコアを登録し、説明資料を発行します。登録データは日付毎に保存されます。
- ⑤服薬指示書：薬剤情報提供書の発行を行います。
- ⑥口腔内写真：患者さんの口腔内写真を登録し、説明資料を発行します。登録データは日付毎に保存されます。
- ⑦処置項目：患者さん毎に処置した内容を記録することが出来ます。
- ⑧見積書作成：見積書を作成します。
- ⑨パンフレット：患者さんにお知らせしたい内容などをパンフレット形式で簡単に文章を作成できます。
- ⑩はがき：リコールはがきなどの文章を作成できます。
- ⑪予約管理：予約管理業務を行います。

医院データについて

医院データは、達人プラスで使用するジョブのマスターデータとして活用します。

このデータを入力しないとシステムが正常に動かない場合がありますのでシステムを動かす前に必ず入力して下さい。

医院データ画面の説明

医院データ編集

基本データ

医院名: ナルコム歯科医院

院長名: 連人 太郎

郵便番号: 270-2253

住所1: 千葉県松戸市

住所2: 日暮2-3-15

住所3: グリーンプラザ八柱第一 7F

電話番号: 047-311-3600

FAX: 047-311-3133

メールアドレス: info@narcorm.co.jp

診療時間

	休診日	開始時刻	終了時刻
月曜日	☐	09:00	19:00
火曜日	☐	09:00	19:00
水曜日	☐	09:00	19:00
木曜日	☒		
金曜日	☐	09:00	19:00
土曜日	☐	09:00	12:30
日曜日	☒		
印刷用	☐	09:00	19:00
休憩		12:30	14:30

☒ 祝祭日は、休診

ポケット計測方法

☐ 4点法 ☒ 6点法

ブラーク計測方法

☒ 通法 ☐ オレリー法

口腔内写真枚数

☐ 2枚 ☒ 5枚

歯科医師

連人 太郎

歯科衛生士

池田
小林
佐藤

予約区分

ユニット1
ユニット2
ユニット3
ユニット4
PMTC
フッ素塗布

①基本データ：医院名・院長名・医院の住所等を登録します。主に印刷物に反映されます。

②ポケット計測法：ポケットの計測方法を選択します。4点法・6点法に対応しています。

③ブラーク計測法：ブラークの計測方法を選択します。通法・オレリー法に対応しています。

④口腔内写真枚数：口腔内写真の表示枚数を選択します。

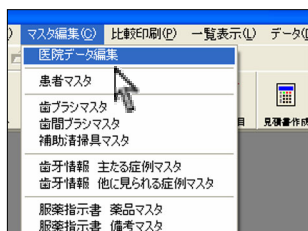
⑤歯科医師：歯科医師の名前を入力します。患者マスタで担当医師を登録する際に使用します。

⑥歯科衛生士：歯科衛生士の名前を入力します。患者マスタで担当衛生士を登録する際に使用します。

⑦予約区分：予約管理に反映されます。ユニット、治療内容等で区分できます。

⑧診療時間：診療時間を設定します。主に予約管理・印刷物に反映されます。

医院データの新規登録



1. メニューバーの【マスタ編集 (C)】をクリックした後、【医院データ編集】をクリックします。

基本データ	
医院名	ナルコム歯科医院
院長名	達人 太郎
郵便番号	270-2253
住所1	千葉県松戸市
住所2	日暮2-3-15
住所3	グリーンプラザ11号1-7F
電話番号	047-311-3600
FAX	047-311-3133
Eメールアドレス	info@narcom.co.jp

- 基本データの各項目を入力して下さい。達人プラスは日本語入力補助システムを採用していますので、半角、全角の切替を行わずに入力できます。

郵便番号は7桁入力後、住所に町名までが自動的に入力されます

ポケット計測方法
☐ 4点法 ☒ 6点法

- ポケットの計測法を選択します。4点法、6点法のいずれかのラジオボタンをクリックして下さい。

ブラーク計測方法
☒ 通法 ☐ オレリー法

- ブラークの計測法を選択します。通法、オレリー法のいずれかのラジオボタンをクリックして下さい。

口腔内写真枚数
☐ 2枚 ☒ 5枚

- 口腔内写真の表示枚数を選択します。2枚、5枚のラジオボタンをクリックして下さい。

歯科医師
達人 太郎

- 歯科医師名を入力します。空欄に名前を入力して下さい。一番上の欄には基本データで入力した院長名が自動的に表示されます。3名以上入力するときは、二人目の名前を入力後キーボードの ↓ を押すと空欄が出てきます。
この欄は患者マスタの担当医師欄に反映されます。

歯科衛生士
池田 小林 佐藤

- 歯科衛生士名を入力します。空欄に名前を入力して下さい。6と同様の操作をして下さい。
この欄は患者マスタの担当衛生士欄に反映されます。

予約区分
ユニット1 ユニット2 ユニット3 ユニット4 PMTC フッ素塗布

- 予約区分を入力します。6と同様の操作をして下さい。
この欄は予約管理に反映されますのでユニットや治療内容毎に作成すると患者さんの予約内容が分かりやすくなります。

診療時間

	休診日	開始時刻	終了時刻
月曜日		09:00	19:00
火曜日		09:00	19:00
水曜日		09:00	19:00
木曜日			
金曜日		09:00	19:00
土曜日		09:00	12:30
日曜日			
印刷用		09:00	19:00
休憩		12:30	14:30

☒ 祝祭日は、休診

9. 診療時間を入力します。この欄は主に予約管理、印刷物の印字される診療時間の案内に反映されます。

休診日設定：休診日覧の四角いボタンをクリックします。赤い✓がついている曜日が休診日となります。

開始時刻設定：入力したい曜日の開始時刻欄をクリックした後、24時間制（半角数字4桁）で入力します。

【例：午前9時＝0900 午後6時＝1800】

診療時間の設定は30分単位で入力して下さい。

終了時刻設定：入力したい曜日の終了時刻欄をクリックした後、開始時刻設定と同様の操作をします。

印刷用設定：各ジョブの印刷物、はがき印刷に使われる診療時間を入力します。

休憩設定：各ジョブの印刷物、はがき印刷に使われる休憩時間を入力します。

印刷用・休憩の設定を行わない場合は、各ジョブの印刷物に診療時間、休憩時間を印字しません。

祝祭日設定：【祝祭日は、休診】の前にあるチェックボックスをクリックして下さい。図では祝祭日を休診扱いにしています。

10. 入力が終了したらメニューアイコンの  （保存）をクリックします。

患者マスタについて

患者マスタは、達人プラスで使用するジョブのマスタデータとして活用します。

このデータを入力しないとシステムが正常に動かない場合がありますのでシステムを動かす前に必ず入力して下さい。

患者マスタ画面の説明

The screenshot shows the 'Patient Master' (患者マスタ) screen. It is a form with multiple sections labeled A through I. Section A (Personal Information) includes fields for name, gender, date of birth, and address. Section B (Employment Information) includes fields for company name, position, and contact information. Section C (Appointment Information) includes fields for appointment date, registration date, and final treatment date. Section D (Insurance Information) includes fields for insurance type, policy number, and premium. Section E (Responsible Information) includes fields for responsible dentist and hygienist. Section F (Regular Examination Information) includes fields for regular examination frequency and contact information. Section G (Toothbrush Information) includes fields for toothbrush type and brand. Section H (Toothbrush Information) includes fields for toothbrush type and brand. Section I (Other Information) includes fields for other patient information.

- ①個人情報：氏名などの情報を登録します。主に条件検索、宛名・プリント物への印刷に反映されます。
- ②勤務先情報：勤務先情報を登録します。現在は達人プラスのシステム上、他のジョブに反映していません。
- ③日付情報：初診日・達人プラスへの登録日・更新日最終治療日が表示されます。初診日・最終治療日以外は自動表示になります。
- ④保険情報：保険情報を登録します。現在は達人プラスのシステム上、他のジョブに反映していません。
- ⑤担当情報：担当歯科医師及び担当衛生士を登録します。リストは【医院データ 12 ページ】で設定できます。
- ⑥定期検診区分：治療が終了した患者さんへの定期検診連絡の期間を設定します。主に条件検索に反映されます。
- ⑦歯ブラシ：患者さんが使用している歯ブラシを登録します。マスタ登録は【歯ブラシマスタ 19 ページ】で行います。
- ⑧歯間ブラシ：患者さんが使用している歯間ブラシを登録します。マスタ登録は【歯間ブラシマスタ 19 ページ】で行います。
- ⑨その他：患者さんが使用している歯磨剤や含嗽剤を登録します。マスタ登録は【その他マスタ 19 ページ】で行います。

患者マスタの新規登録



1. ジョブアイコンの【患者マスタ】をクリックします。

2. 個人情報の各項目を入力して下さい。達人プラスは日本語入力補助システムを採用していますので、半角、全角の切替を行わずに入力できます。

個人情報	
カルテ番号	1234
転帰	☒ 継続 ☐ 治癒 ☐ 中止 ☐ 死亡
患者名 (フリガナ)	姓 山ノ 名 太郎
患者名 (漢字)	姓 佐藤 名 太郎
性別	☒ 男性 ☐ 女性
生年月日	昭和 46 年 11 月 01 日 M 明治 T 大正 S 昭和 H 平成 (元号の位置にカーソルを合わせてから入力してください。)
住所1	〒 270-2253 千葉県松戸市
住所2	日暮2-3-15
住所3	
電話番号	047-000-1234
連絡先電話番号	
FAX番号	047-000-5678
メールアドレス	info@marcshim.co.jp
紹介者	検索



メニューアイコンの  をクリックすると登録したい人の家族情報を呼び出した後に個人情報を入力できます。患者検索画面が出ますので、入力したい人の家族を選択して下さい。住所や保険証番号などの情報がそのまま利用できます。

郵便番号は7桁入力後、住所に町名までが自動的に入力されます。

生年月日欄は元号をキー入力 (M=明治 T=大正 S=昭和 H=平成) した後、数字を入力して下さい。

例：昭和 46 年 10 月 10 日 = S461010

紹介者欄は、**検索** ボタンをクリックすると患者検索画面が出ますので、そこで紹介者を選択して下さい。

勤務先情報	
勤務先名	株式会社ナルコム
住所1	〒 270-2253 千葉県松戸市
住所2	日暮2-3-15
住所3	
電話番号	047-311-3600
FAX番号	047-311-3133

3. 勤務先情報の各項目を入力して下さい。

日付情報	
登録日	2002/11/14
最終更新日	2002/11/14
初診日	2002/11/14
最終治療日	___/___/___
次回予約日	___/___/___

4. 日付情報を入力します。登録日・最終更新日は自動で入力されます(変更できません)。

初診日の欄を任意に変更して下さい。

最終治療日は個人情報の転帰で治癒を選択したときに入力可能になります。

【予約管理】で予約を設定した患者さんの場合、この欄に入力した日付及び時間が表示されます。【予約管理 65 ページ】

保険情報	
保険種別	政府管掌健康保険
保険者番号	00-1234-56789
記号：番号	松なる : 1234
有効期限	2004/08/31
保険区分	☒ 本人 ☐ 家族
被保険者名	
続柄	
公費負担者番号	
公費受給者番号	
公費受給開始日	___/___/___
公費受給終了日	___/___/___

5. 保険情報の各項目を入力して下さい。

担当情報	
歯科医	達人 太郎
衛生士	池田

6. 担当情報を入力して下さい。【医院データ 12 ページ】で登録した歯科医師、歯科衛生士を選択できます。

定期検診区分	
定期検診連絡	☐ する ☒ しない
期間	___ ヶ月

7. 定期検診区分を設定します。ここでの設定は個人情報の【転帰】で治癒を選択したときのみ有効となります。

定期検診の検索・宛名印刷は【一覧表示 67 ページ】を参照して下さい。

歯ブラシ

アックスデント アダルトM

8. 患者さんが使用している歯ブラシを登録します。これにより患者さんがどの歯ブラシを使用しているかがわかります。
▼をクリックすると【歯ブラシマスタ】で設定した歯ブラシを選択することが出来ます。【歯ブラシマスタの登録 19 ページ】

歯間ブラシ

アックスメイト SS

9. 患者さんが使用している歯間ブラシを登録します。8と同様の操作を行います。【歯間ブラシマスタの登録 19 ページ】

その他

フッ素ジェル

10. その他の清掃具などを登録します。8と同様の操作を行います。
【歯間ブラシマスタの登録 19 ページ】

11. 入力が終わったらメニューアイコンの （保存）をクリックします。



12. ☐ K をクリックして下さい。



13. 患者登録が済んだらメニューバーの【ファイル(F)】で【閉じる F9】をクリックして下さい。新規患者を登録する場合は、メニューアイコンの （新規）をクリックします。

新規登録データは患者名の姓(フリガナ・漢字両方)が入力されないと登録できません。

患者マスタでの患者の呼出・変更

1. メニューバーの  (検索) をクリックします。

2. カルテ検索：カルテ番号欄にカルテ番号を入力して **検索 (F1)** をクリックします。

患者名検索：患者名欄に患者名を入力して **検索 (F1)** をクリックします。

フリガナ検索：患者名(フリガナ)欄に患者名を入力して **検索 (F1)** をクリックします。

TEL検索：TEL欄に電話番号を入力して **検索 (F1)** をクリックします。

3. 検索の結果、該当者が複数の場合は候補者が表示されます。呼び出したい人をクリックして選択し、**OK (F5)** をクリックします。

4. 患者さんのデータが表示されたら、新規登録と同様の操作をして下さい。

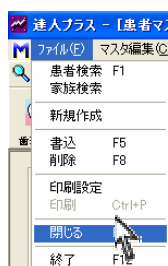
患者データの削除方法

1. 削除したい患者さんのデータを表示します。

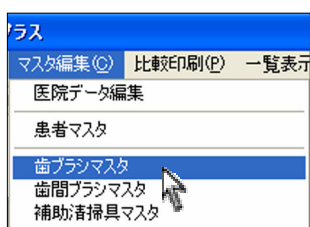
2. メニューアイコンの  (削除) をクリックします。

3. 削除確認コメントで **はい(Y)** をクリックすると削除します。

歯ブラシ・歯間ブラシ・その他のマスタ登録



1. 【ファイル(F)】をクリックし、【閉じる(F9)】をクリックしてジョブを終了します。



2. メニューバーの「マスタ登録(C)」をクリックして、【歯ブラシマスタ】をクリックします。



3. 歯ブラシマスタ画面が出たら、白いボックス内にカーソルを合わせてクリックし、任意に歯ブラシ名を入力してください。続けて入力する場合は、「新規行」をクリックします。終了する場合は「閉じる(F9)」をクリックします。
4. 【歯間ブラシマスタ】及び【その他マスタ】もメニューバーの「マスタ登録(C)」からそれぞれのマスタを選択し、同様の操作で登録します。

ジョブの基本操作

医院データ、患者データの入力終了したら達人プラスの各ジョブを使用することが出来ます。ここでは各ジョブに共通する基本的な操作を説明します。

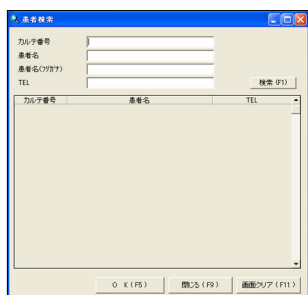
各ジョブの操作の流れ

1. 新規またはデータ変更したい患者を呼び出します。
2. ジョブアイコンで使用したいジョブをクリックします。
3. データを入力します。
4. 入力したデータを保存します。
5. 入力したデータを印刷します。
6. ジョブを終了します。

操作の説明



1. メニューアイコンの  (患者検索) をクリックします。



2. 【患者検索画面】が出たら、以下の操作で患者さんを呼び出します。

カルテ検索：カルテ番号欄にカルテ番号を入力して **検索 (F1)** をクリックします。

患者名検索：患者名欄に患者名を入力して **検索 (F1)** をクリックします。

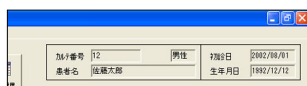
フリガナ検索：患者名(フリガナ)欄に患者名を入力して **検索 (F1)** をクリックします。

TEL検索：TEL欄に電話番号を入力して **検索 (F1)** をクリックします。



3. 検索の結果、該当者が複数の場合は候補者が表示されます。呼び出したい人をクリックして選択し、**OK (F5)**をクリックします。

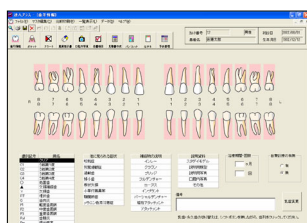
該当者が1名の場合は4.の患者情報欄表示に移行します。



4. 【患者検索画面】が消えて、患者さんのデータが画面右上の患者情報欄に表示されます。



5. 使用したいジョブアイコンをクリックします。



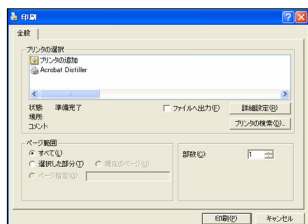
6. メイン画面に選択したジョブが表示されます。データの入力には各ジョブの項目を参照して下さい。



7. データの入力が終了したら **保存** (保存) をクリックして、データを保存します。

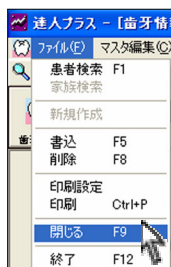


8. 入力したデータを印刷する場合は、 (印刷) をクリックします。

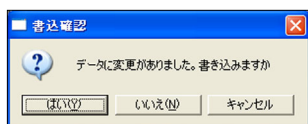


9. 印刷画面が表示されます。使用プリンタ、部数などを確認して **印刷(P)** をクリックして下さい。

- ・ジョブによっては印刷したいデータを選択したり、プレビュー画面を表示したりします。詳しくは各ジョブの項目を参照して下さい。
- ・印刷の設定は【印刷設定 70 ページ】で変更できます。

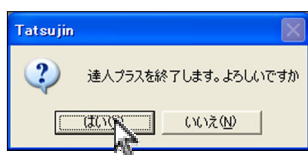


10. ジョブを終了する場合は、メニューバーの **ファイル(F)** をクリック後、**閉じる F9** をクリックします。(ジョブを変更する場合は、ジョブアイコンをクリックして下さい。)



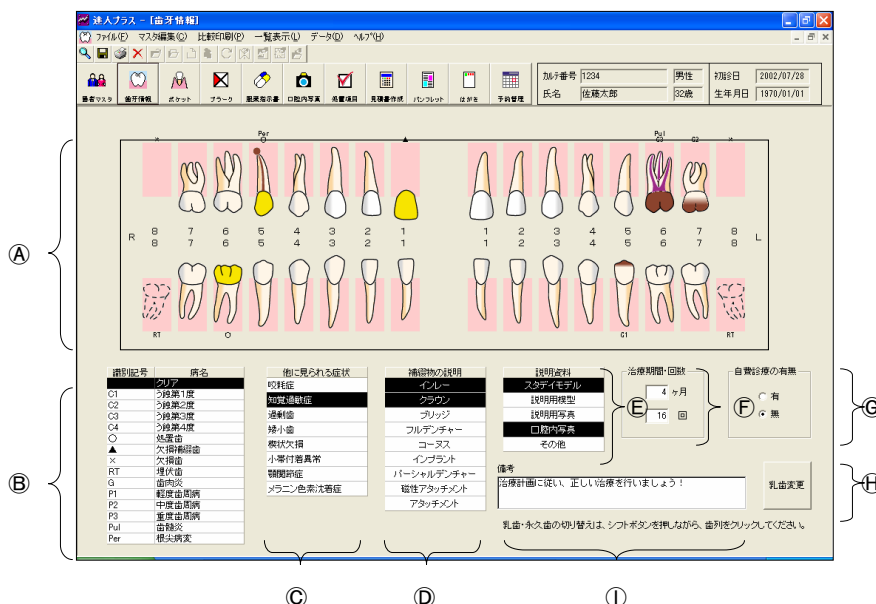
データの保存を行わずにジョブを終了すると書込確認のメッセージが出ます

- はい** → データを保存して終了します。
- いいえ** → データ入力前の状態で終了します。
- キャンセル** → 入力画面に戻ります。



11. 達人プラスを終了します。メニューバーの **ファイル(F)** をクリック後、**終了 F12** をクリックします。終了の確認画面で **はい** をクリックして終了します。

歯牙情報の画面説明

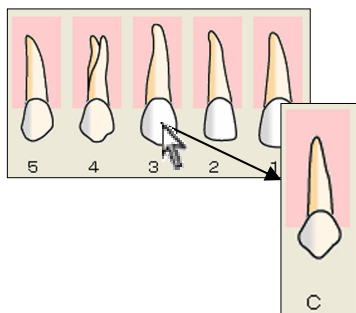


- ①歯牙イラスト：②で選択した歯の状態を入力・表示します。
- ②識別記号・病名：合計14個あります。ここで選択した病名が①に反映されます。
- ③他に見られる症状：②以外の病名を表示します。
- ④補綴物の説明：補綴物の説明(イラスト)が必要な場合この覧で選択します。最大3個まで選択できます。
- ⑤説明資料：説明資料がある場合はここで選択します。
- ⑥治療期間・回数：治療期間及び治療回数を入力します。
- ⑦自費診療の有無：自費診療を含む場合は有、含まない場合は無を選択します。
- ⑧乳歯変更：永久歯から乳歯への変更を一度に行うことが出来ます。
- ⑨備考欄：備考事項がある場合はこの欄に入力します。

歯牙情報の操作方法



1. 歯牙情報を作成したい患者さんを検索します。
【検索方法 18 ページ】

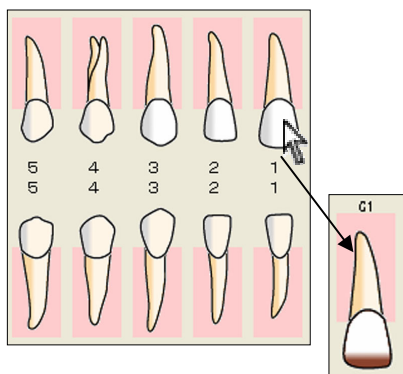


識別記号	病名
	クリア
C1	う蝕第1度
C2	う蝕第2度
C3	う蝕第3度
C4	う蝕第4度
○	処置歯
▲	欠損補綴歯
×	欠損歯
RT	埋伏歯
G	歯肉炎
P1	軽度歯周病
P2	中度歯周病
P3	重度歯周病
Pul	歯髄炎
Per	根尖病変

2. 必要に応じて乳歯への切替を行います。**乳歯変更**をクリックすると表示している歯列が全て乳歯に変更になります
一歯ずつ変更する場合は、**Shift** キーを押しながら変更したい歯列をクリックすると切り替わります。戻したいときは、再び **Shift** キーを押しながら変更したい歯列をクリックします。

3. 【識別記号・病名】で入力したい病名をクリックします。選択した病名は、黒地に白抜き文字で表示されます。
クリアを選択した場合は、デフォルトに戻ります。

【識別記号・病名】は【歯牙情報主たる症例マスタ 26 ページ】で識別記号、病名、症状、治療計画の内容を変更することが出来ます。



4. 病名選択後、マウスカーソルを入力したい歯牙イラストに合わせてクリックします。選択した病名によってイラストが変わります。
ここで選択した病名は、治療計画書に自動的に症状・治療計画に印字されます。

他に見られる症状
咬耗症
知覚過敏症
過剰歯
矮小歯
楔状欠損
小帯付着異常
顎関節症
メラニン色素沈着症

5. 【他に見られる症状】がある場合は、リストから該当する病名をクリックして選択します。選択した病名は、黒地に白抜き文字で表示されます。
ここで選択した病名は、治療計画書に自動的に症状・治療計画に印字されます。

【他に見られる症状】は【歯牙情報他に見られる症状マスタ 26 ページ】で新規に追加、変更することが出来ます。

補綴物の説明
インレー
クラウン
ブリッジ
フルデンチャー
コース
インプラント
パーシャルデンチャー
磁性アタッチメント
アタッチメント

6. 【補綴物の説明】を治療計画書に印刷したい場合は、リストから該当する補綴物をクリックして選択します。選択した補綴物は、黒地に白抜きで表示されます。最大3個まで選択できます。

説明資料
スタディモデル
説明用模型
説明用写真
口腔内写真
その他

7. 【説明資料】がある場合は、リストから該当する資料をクリックして選択します。選択した資料は、黒地に白抜きで表示されます。

治療期間・回数
4 ヶ月
16 回

8. 【治療期間・回数】を入力します。マウスカースルを白いボックスに合わせてクリックし、テキスト入力して下さい。

自費診療の有無
有
無

9. 【自費診療の有無】をクリックで選択します。未選択の場合は無になります。

備考
治療計画に従い、正しい治療を行いましょ！

10. 【備考】を入力する場合は、マウスカースルを備考欄に合わせてクリックし、テキスト入力して下さい。

Tatsujin
削除してもよろしいですか
はい(Y) いいえ(N)

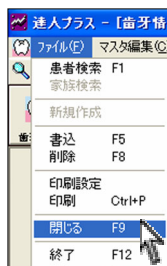
11. データ入力完了したらメニューアイコンの  (保存) をクリックして下さい。

印刷を行う場合は、メニューアイコンの  (印刷) をクリックして下さい。

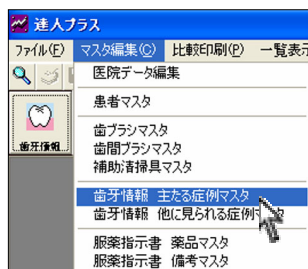
12. 入力したデータを削除したい場合はメニューアイコンの  (削除) をクリックします。削除確認で **はい** をクリックするとデータを削除します。

治療計画書は、印刷物のタイトルを変更することが出来ます。詳しくは【印刷設定 70 ページ】を参照して下さい。

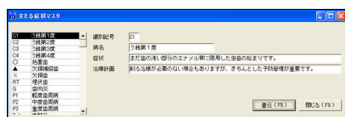
歯牙情報 主たる症例マスタの変更



1. 【ファイル(F)】をクリックし、【閉じる(F9)】をクリックしてジョブを終了します。



2. メニューバーの【マスタ編集(C)】をクリックし、【歯牙情報主たる症例マスタ】をクリックします。

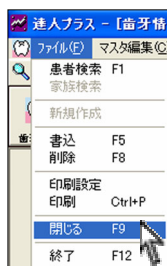


3. 画面左の病名一覧から変更したい病名をクリックします。選択した病名は、黒地に白抜き文字で表示され、右の欄に識別記号・病名・症状・治療計画が表示されます。

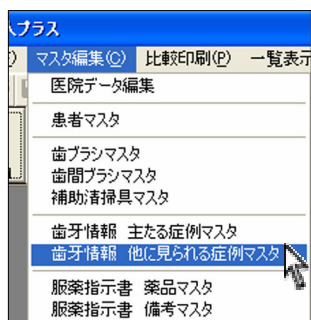
変更したい識別記号・病名・症状・治療計画にマウスカーソルを合わせ、クリックした後編集を行います

編集が終了したら書込(F5)をクリックして下さい。【歯牙情報主たる症例マスタ】を終了するには閉じる(F9)をクリックします。

歯牙情報 他に見られる症例マスタの登録・変更



1. 【ファイル(F)】をクリックし、【閉じる(F9)】をクリックしてジョブを終了します。



2. メニューバーの【マスタ編集 (C)】をクリックし、【歯牙情報他に見られる症例マスタ】をクリックします。

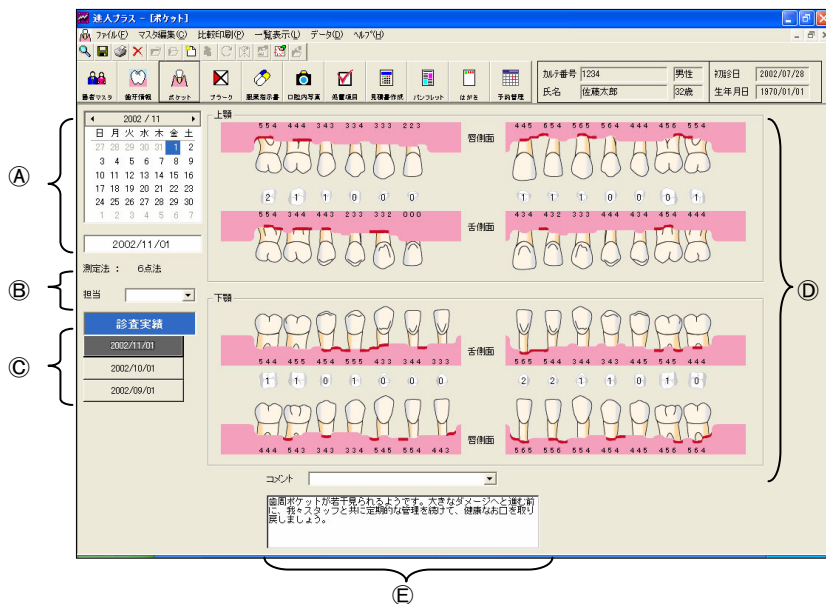


3. 病名編集の場合は、【歯牙情報主たる症例マスタ】と同様の操作をします。新規登録の際は、**新規登録 (F4)**をクリック後、病名・症状・治療計画の各項目を入力します。入力後、**書込 (F5)**をクリックすると登録確認が出ます。**OK**をクリックすると登録完了です。【歯牙情報主たる症例マスタ 26 ページ】



【歯牙情報他に見られる症例マスタ】を終了するには**閉じる (F9)**をクリックします。

ポケット・出血・動揺の画面説明

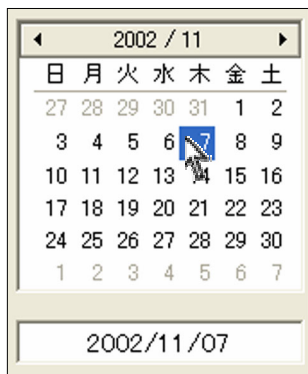


- ①カレンダー：日付の設定を行います。通常は本日の日付を表示します。診査実績で過去のデータを表示したときはその日を表示します。
- ②測定法：医院データで選択した測定法を表示します。4点法・6点法のいずれかを表示します。
担当：医院データで登録した歯科医師・歯科衛生士を担当として選択することが出来ます。
- ③診査実績：過去の診査記録を表示します。
- ④測定値表示画面：ポケット・出血・動揺の測定値を表示します。
- ⑤コメント：コメントを入力します。

ポケット・出血・動揺の操作方法



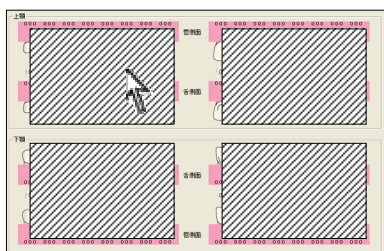
1. ポケット・出血・動揺の測定値を入力したい患者さんを検索します。
【検索方法 18 ページ】



2. カレンダーで測定した日をクリックします。



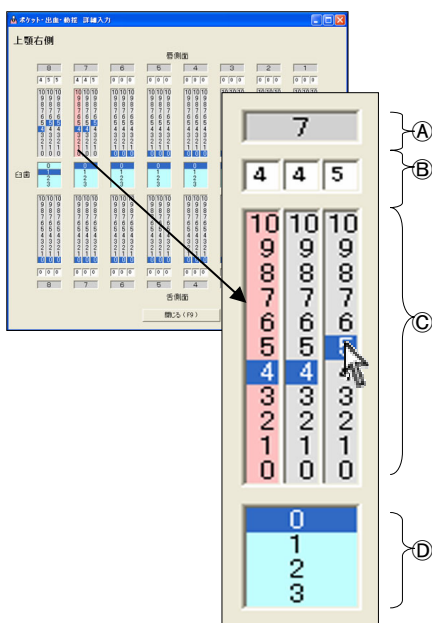
3. 担当欄で▼をクリックすると、医院データで登録した歯科医師、歯科衛生士の名前が出てきます。クリックすることで表示している患者さんの担当を記録することが出来ます。



4. ポケット・出血・動揺の測定値を入力します。入力するには、左図の [] の内をクリックします。入力画面は上顎右、上顎左、下顎右、下顎左の4つに分割しています。

患者さん毎にあらかじめ歯牙情報で欠損などを定義した場合、ポケットデータにも反映されます。逆にポケットデータで欠損などを表示したい場合は、歯牙情報で定義する必要があります。

【歯牙情報 23 ページ】



5. 入力画面説明

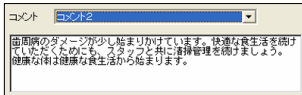
- ① 歯列番号を表示しています。
- ② ポケット測定値をキー入力します。－(マイナス)をつけることで出血を同時入力出来ます。
- ③ ポケット測定値をクリック入力します。Wクリックで出血を同時入力出来ます。
- ④ 動揺度ををクリック入力します。

入力方法

入力画面が開いたら、② または ③ のいずれかでポケット測定値、出血の有無を入力します。続いて ④ の動揺度をクリックで入力します。

入力を終えたら画面下の閉じる(F9)をクリックします。

上下顎の左、右及び上顎、下顎では、入力ボックスの並び方が違いますのでご注意ください。



6. 必要に応じて、コメントを入力してください。テキスト入力または▼で定型文を選択して下さい。コメントは定型文を登録・変更することが出来ます。

【ポケットコメントマスタ 31 ページ】

7. 全ての入力終了したら、メニューアイコンの  (保存) をクリックして下さい。診査実績に入力したデータの日付が追加されます。
- 印刷を行う場合は、メニューアイコンの  (印刷) をクリックして下さい。

ポケットデータは2件以上の診査実績がある場合、比較印刷をすることが出来ます。【比較印刷 36 ページ】を参照して下さい。



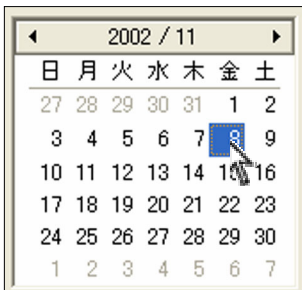
12. 入力したデータを削除したい場合は、メニューアイコンの  (削除) をクリックします。削除確認で「はい」をクリックするとデータを削除します。

データの訂正



1. 診査実績から訂正したい日付をクリックします。

2. 選択した日付のデータが画面に表示されます。



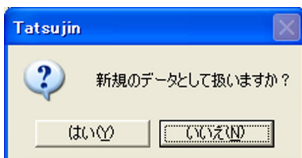
3. 新規入力と同様の操作でデータを再入力します。

日付を変更する場合は、カレンダーで訂正したい日をクリックします。

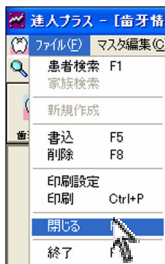
4. 全ての入力終了したら、メニューアイコンの  (保存) をクリックして下さい。診査実績に入力したデータの日付が追加されます。

日付を変更した場合、“新規のデータとして扱いますか？”に対し、「いいえ」をクリックして下さい。

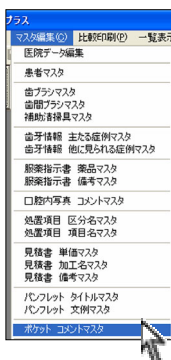
診査実績データを参照して新規入力の場合は「はい」をクリックして下さい。



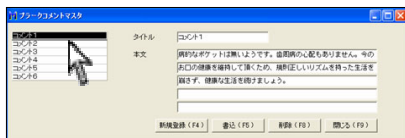
ポケットコメントマスタの登録・変更



1. 【ファイル(F)】をクリックし、【閉じる(F9)】をクリックしてジョブを終了します。



2. メニューバーの【マスタ編集(C)】をクリックし、【ポケットコメントマスタ】をクリックします。



3. 【ポケットコメントマスタ】画面が表示されます。

<新規登録>

新規登録(F4)をクリック後、タイトル・本文をテキスト入力し、書込(F5)をクリックします。登録確認でOKをクリックして登録完了です。

<変更>

画面左のタイトル一覧から変更したいタイトルをクリックします。変更したいタイトル・本文にマウスカーソルを合わせ、クリックした後編集を行います。

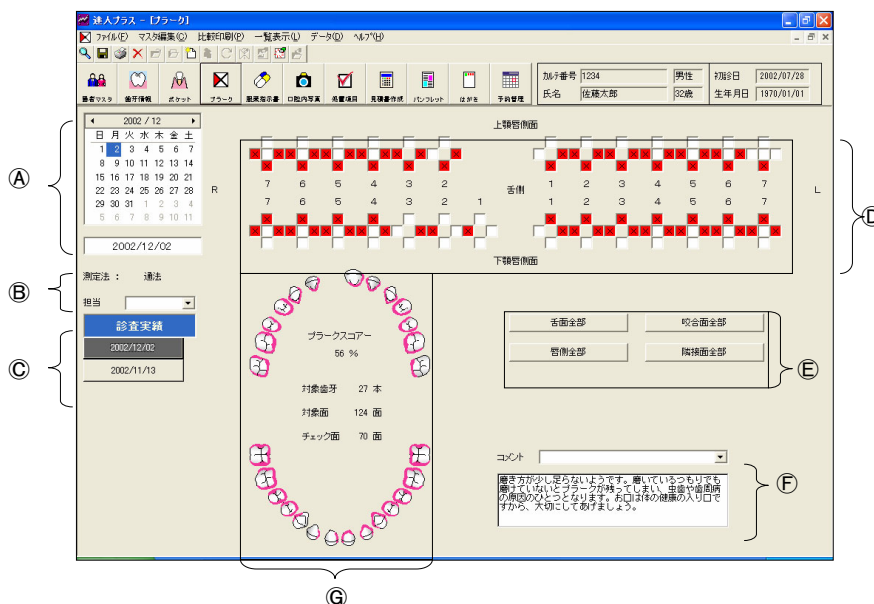
変更が終了したら書込(F5)をクリックして下さい。

<削除>

画面左のタイトル一覧から削除したいタイトルをクリックし、削除(F8)をクリックします。

【ポケットコメントマスタ】を終了するには閉じる(F9)をクリックします。

ブラークの画面説明

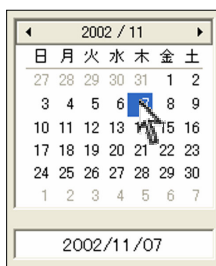


- ①カレンダー：日付の設定を行います。通常は本日の日付を表示します。診査実績で過去のデータを表示したときはその日を表示します。
- ②測定法：医院データで選択した測定法を表示します。通法、オレリー法のいずれかを表示します。
- 担当：医院データで登録した歯科医師・歯科衛生士を担当として選択することが出来ます。
- ③診査実績：過去の診査記録を表示します。
- ④ブラークチェックボックス：ブラークの付着を入力します。
- ⑤ブラークチェックボタン：ブラークの付着を一括入力します。
- ⑥コメント欄：コメントを入力します。
- ⑦ブラークチェック図：④で入力したものを図で表示します。中央にはブラークスコア・対象歯牙・対象歯・チェック面を表示します。

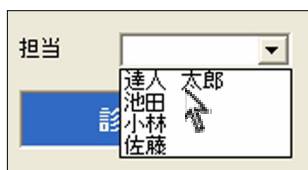
ブラークの操作方法



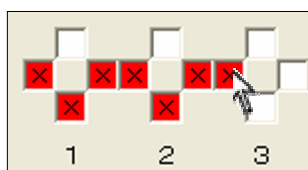
1. ブラークの測定値を入力したい患者さんを検索します。
【検索方法 18 ページ】



2. カレンダーで測定した日をクリックします。



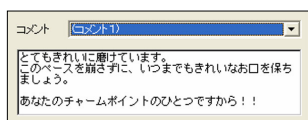
3. 担当欄で▼をクリックすると、医院データで登録した歯科医師、歯科衛生士の名前が出てきます。クリックすることで表示している患者さんの担当を記録することが出来ます。



4. プラークチェックボックスにマウスカーソルを合わせてクリックします。クリックしたボックスは[X]が入り赤くなります。[X]が入っているボックスをクリックすると解除します。プラークチェックボタンと併用して入力して下さい。
プラークチェックボックスのデータは付着率とプラークチェック図に反映します。

患者さん毎にあらかじめ歯牙情報で欠損などを定義した場合、プラークデータにも反映されます。逆にプラークデータで欠損などを表示したい場合は、歯牙情報で定義する必要があります。

【歯牙情報 23 ページ】

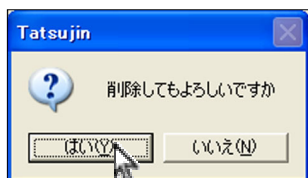


5. 必要に応じて、コメントを入力してください。テキスト入力または▼で定型文を選択して下さい。コメントは定型文を登録・変更することが出来ます。

【プラークコメントマスタ 35 ページ】

6. 全ての入力が終了したら、メニューアイコンの  (保存) をクリックして下さい。診査実績に入力したデータの日付が追加されます
印刷を行う場合は、メニューアイコンの  (印刷) をクリックして下さい

プラークデータは2件以上の診査実績がある場合、比較印刷をすることが出来ます。【比較印刷 36 ページ】を参照して下さい。

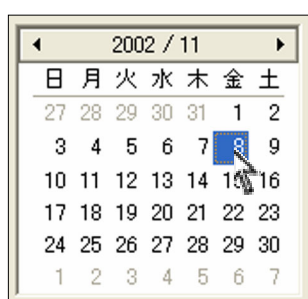


7. 入力したデータを削除したい場合は、メニューアイコンの  (削除) をクリックします。削除確認で **はい** をクリックするとデータを削除します。

データの訂正



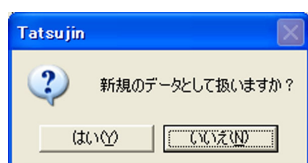
1. 診査実績から訂正したい日付をクリックします。



2. 選択した日付のデータが画面に表示されます。

3. 新規入力と同様の操作でデータを再入力します。

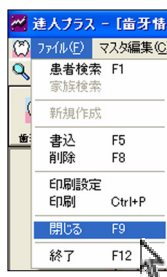
日付を変更する場合は、カレンダーで訂正したい日をクリックします。



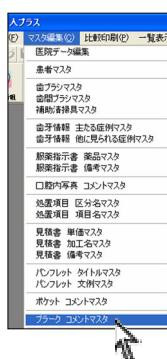
4. 全ての入力が終了したら、メニューアイコンの  (保存) をクリックして下さい。診査実績に入力したデータの日付が追加されます。

日付を変更したい場合、“新規のデータとして扱いますか？”に対し、**いいえ**をクリックして下さい。

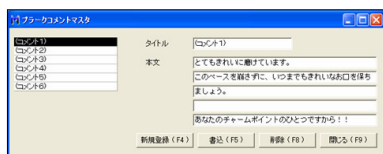
ブランクコメントマスタの登録・変更



1. 【ファイル(F)】をクリックし、【閉じる(F9)】をクリックしてジョブを終了します。



2. メニューバーの【マスタ編集(C)】をクリックし、【ブランクコメントマスタ】をクリックします。



3. 【ブランクコメントマスタ】画面が表示されます。

<新規登録>

新規登録 (F4) をクリック後、タイトル・本文をテキスト入力し、**書込 (F5)** をクリックします。登録確認で **O K** をクリックして登録完了です。

<変更>

画面左のタイトル一覧から変更したいタイトルをクリックします。変更したいタイトル・本文にマウスカーソルを合わせ、クリックした後編集を行います。

変更が終了したら **書込 (F5)** をクリックして下さい。

<削除>

画面左のタイトル一覧から削除したいタイトルをクリックし、**削除 (F8)** をクリックします。

【ブランクコメントマスタ】を終了するには **閉じる (F9)** をクリックします。

ポケット・ブランク比較印刷の画面説明

① 診療実績 : 印刷したいデータの日付を選択します。

② 診療実績 : 印刷したいデータの日付を選択します。

③ コメント : コメント入力欄です。

④ 印刷プレビュー : 印刷物のプレビュー画面が表示されます。

⑤ 印刷ボタン : 印刷を開始します。

⑥ プレビュー更新 : 診療実績やコメント入力後にクリックするとプレビュー画面が更新します。

⑦ 閉じる : 比較印刷画面を終了します。

比較印刷の操作方法

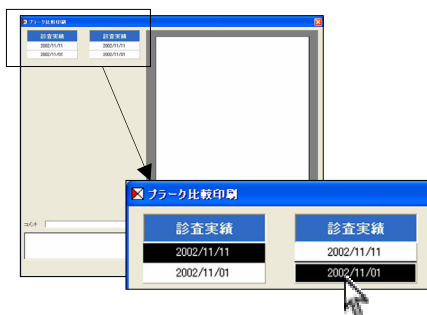


1. 比較印刷を行いたい患者さんを検索します。

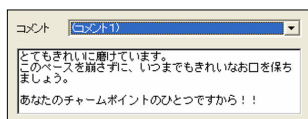
【検索方法 18 ページ】



2. メニューバーの比較印刷から、ブランクまたはポケットを選択してください。



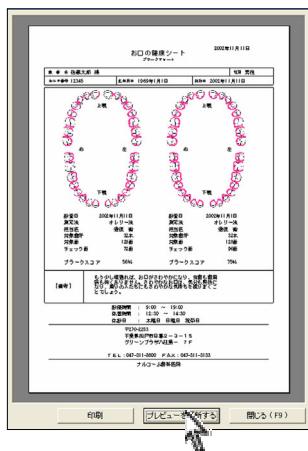
3. 印刷画面が表示されたら、診査実績から印刷したい日付をクリックで選択します。



4. 必要に応じてコメントを入力してください。テキスト入力または▼で定型文を選択して下さい。コメントは定型文を登録・変更することが出来ます。

【ポケットコメントマスタ 31 ページ】

【ブランクコメントマスタ 35 ページ】

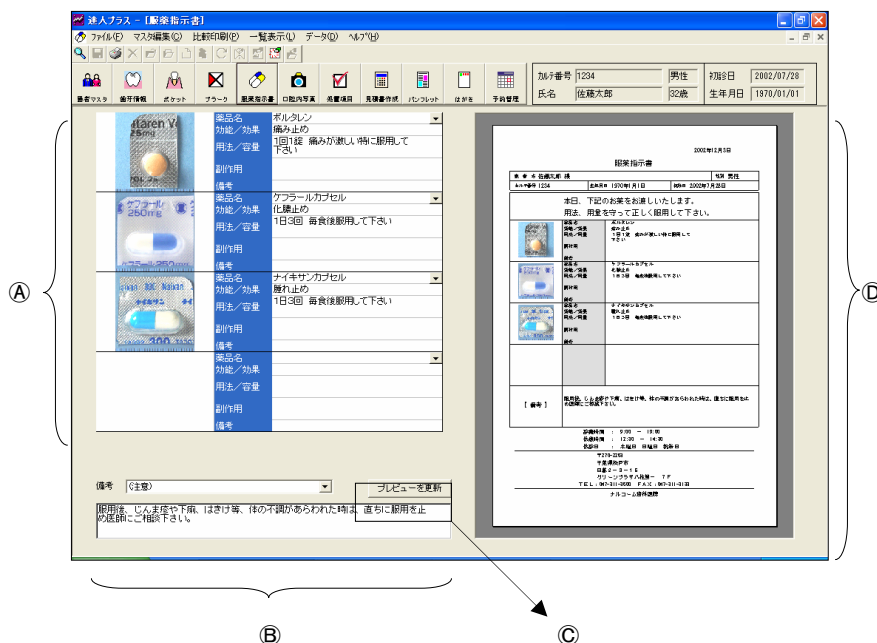


5. 入力終了したら、**プレビューを更新する**ボタンをクリックして下さい。画面右側に印刷プレビューが表示されます。印刷するデータを変更したい場合は、診査実績で別の日付のものを選択した後**プレビューを更新する**ボタンをクリックします。

6. 入力が完了したら、**印刷**ボタンをクリックして下さい。

7. 比較印刷を終了する場合は**閉じる(F9)**をクリックします。

服薬指示書の画面説明



①薬品入力欄：薬品マスタで登録した薬品を選択します。

②備考：備考入力欄です。

③プレビュー更新：薬品選択後にクリックするとプレビュー画面が更新します。

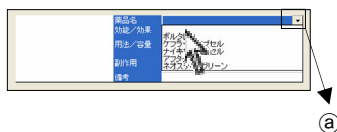
④印刷プレビュー：印刷物のプレビュー画面が表示されます。

服薬指示書の操作方法



1. 服薬指示書を作成したい患者さんを検索します。

【検索方法 18 ページ】



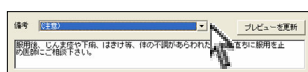
2. 薬品入力欄の▼(左図 ②)をクリックすると、薬品マスタで登録した薬品の一覧が表示されます。

【服薬指示書薬品マスタ 40 ページ】



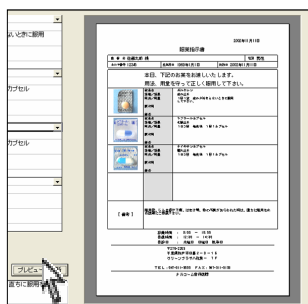
3. 入力したい薬品をクリックすると薬品マスタで登録した薬品画像、用法用量などが表示されます。

続けて入力する場合も同様の操作をします。



4. 必要に応じて備考を入力して下さい。テキスト入力または▼で定型文を選択して下さい。備考は定型文を登録・変更することが出来ます。

【服薬指示書備考マスタ 42 ページ】



5. 入力が終了したら、**プレビューを更新する**ボタンをクリックして下さい。画面右側に印刷プレビューが表示されます。

印刷するデータを変更したい場合は、薬品入力欄で別の薬品を選択した後**プレビューを更新する**ボタンをクリックします。

入力した薬品を個々に消すには、薬品一覧を表示して一覧の一番上にある空欄の部分をクリックします。

全てを消すには、メニューアイコンの  (画面クリア) をクリックします。

6. 印刷を行う場合は、メニューアイコンの  (印刷) をクリックして下さい

服薬指示書は、印刷物のタイトルを変更することが出来ます。詳しくは【印刷設定 70 ページ】を参照して下さい。

服薬指示書で入力したデータは患者さん毎に自動的に保存されます。(履歴管理はせずに過去に入力したデータの中で一番新しいデータのみを保存します。)

保存したデータは、服薬指示書ジョブを使用するときに患者さん毎に表示されます。

服薬指示書 薬品マスタの画面説明

①薬品一覧：薬品マスタに登録している薬品の一覧を表示します。

②薬品画像：薬品の画像を表示します。

③新規登録：薬品マスタに新規に薬品を登録するときに使用します。

④書 込：新規または変更した薬品データを薬品マスタに登録します。

⑤削 除：登録してある薬品データを薬品マスタから削除します。

⑥閉 じ る：薬品マスタ画面を終了します。

⑦薬品データ：(薬品名) 新規登録の際に薬品名を入力します。または登録済みの薬品の薬品名を表示します。

(効能/効果) 新規登録の際に効能/効果を入力します。または登録済みの薬品の効能/効果を表示します。

(用法/用量) 新規登録の際に用法/用量を入力します。または登録済みの薬品の用法/用量を表示します。

(副作用) 新規登録の際に副作用を入力します。または登録済みの薬品の副作用を表示します。

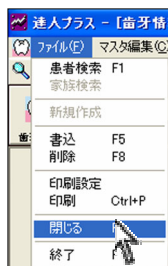
(備考) 新規登録の際に備考を入力します。または登録済みの薬品の備考を表示します。

⑧画像編集：(画像を開く) 新規登録の際、薬品画像を設定します。

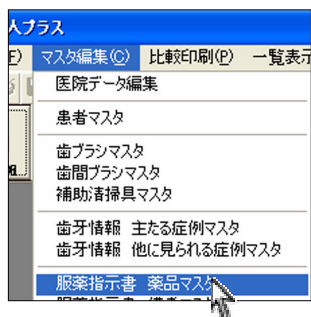
(画像を削除する) 表示している薬品画像を削除します。

(画像を回転する) 表示している薬品画像を90度回転させます。

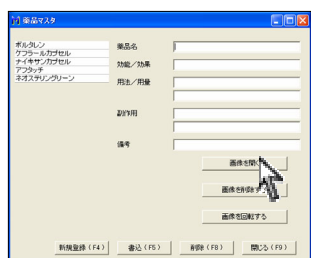
服薬指示書 薬品マスタの登録・変更



1. 【ファイル(F)】をクリックし、【閉じる(F9)】をクリックしてジョブを終了します。



2. メニューバーの【マスタ編集(C)】をクリックし、【服薬指示書 薬品マスタ】をクリックします。

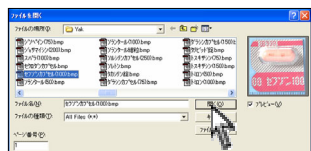


3. 【服薬指示書薬品マスタ】画面が表示されます。

<新規登録>

新規登録(F4)をクリック後、薬品データの各項目をテキスト入力します。

画像を設定するには**画像を開く**をクリックします。



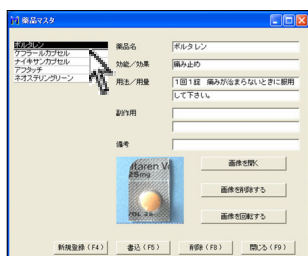
4. ダイアログから画像データを選択し、**開く**をクリックして下さい。



5. 画像が表示されます。必要に応じて**画像を削除する**、**画像を回転する**をクリックして下さい。



6. 入力が終了したら**書込(F5)**をクリックして下さい。登録確認で**OK**をクリックして登録完了です。



7. <変更>

画面左のタイトル一覧から変更したい薬品名をクリックします。
薬品データ・画像データを新規入力と同様の操作で編集を行います。

変更が終了したら **書込(F5)** をクリックして下さい。登録確認で **O K** をクリックして登録完了です。

8. <削除>

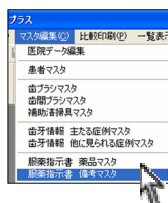
画面左のタイトル一覧から削除したいタイトルをクリックし、**削除(F8)**をクリックします。削除確認で**O K**をクリックして削除完了です。

【服薬指示書薬品マスタ】を終了するには閉じる (F9) をクリックします。

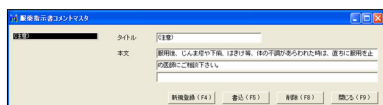
服薬指示書 備考マスタの登録・変更



1. **【ファイル(F)】**をクリックし、**【閉じる(F9)】**をクリックしてジョブを終了します。



2. メニューバーの【マスタ編集(C)】をクリックし、【服薬指示書
備考マスタ】をクリックします。



3. 【服薬指示書備考マスタ】画面が表示されます。

＜新規登録＞

新規登録(F4)をクリック後、タイトル・本文をテキスト入力し、
書込(F5)をクリックします。登録確認でO Kをクリックして
登録完了です。

＜変更＞

画面左のタイトル一覧から変更したいタイトルをクリックします。変更したいタイトル・本文にマウスカースルを合わせ、クリックした後編集を行います。

変更が終了したら **書込 (F5)** をクリックして下さい。

<削除>

画面左のタイトル一覧から削除したいタイトルをクリックし、**削除 (F8)** をクリックします。

【服薬指示書備考マスタ】を終了するには閉じる(F9)をクリックします。

服薬指示書の補足説明

薬品マスターについて

達人プラスでは薬品マスターに設定する薬品画像を126点収録しておりますのでご活用下さい。

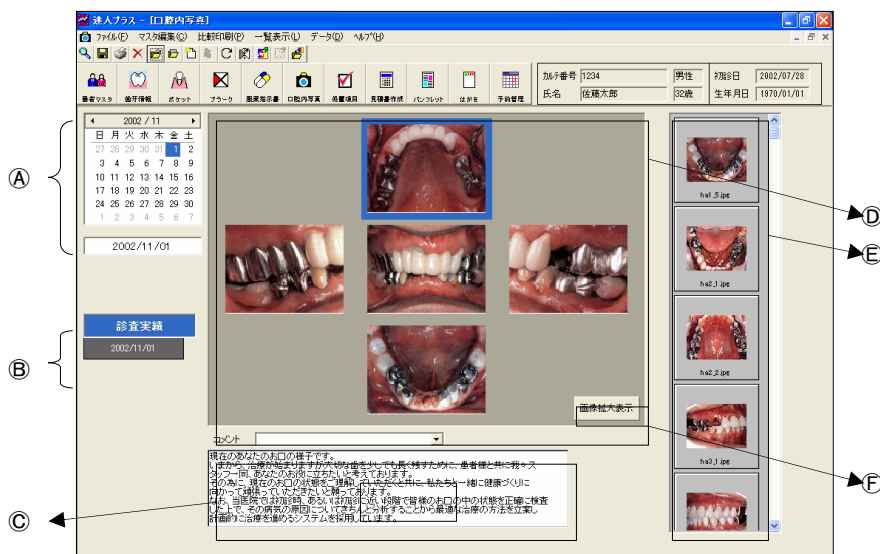
収録フォルダーは、達人プラスをインストールした場所のYAKフォルダーに収録してあります。

一般的な収納先 c:\program files\ynarcoh\m\tatsujin2\yak

収録薬品画像一覧

Ｌ－ケフレックス小児用顆粒	Ｌ－ケフレックス顆粒	アイロタイシン(100)	アイロタイシン(200)
アクディーム(30)	アクディーム(90)	アクロマイシンVカプセル(50)	アクロマイシンVカプセル(250)
アセオシリンカプセル	アセチルスピラマイシン(100)	アセチルスピラマイシン(200)	アフタッチ
アモリンカプセル(250)	イダロン(200)	インダシンR(25)	インダシンカプセル
インテバンSP(25)	インテバンSP(37.5)	エリスロシン(100)	エリスロシン(200)
エリスロマイシン(200)	オゼックス(150)	オパイリン(125)	オラセフ
カロナール細粒	カロナール錠	キョーリンap2	クラビット
クラビット細粒	クラリシッド(50)	クラリシッド(200)	クラリス(50)
クラリス(200)	クロタムカプセル	クロロマイセチン(250)	ケナログ
ケフラルカプセル	ケフラル小児用細粒	ケフレックスカプセル	ケフレックスシロップ用細粒
サワシリンカプセル(250)	サワシリン細粒	サワシリン錠	ジスロマック
ジソベイン(75)	ジョサマイシン(200)	スバラ(100)	セクロダンカプセル
セフゾンカプセル(100)	ソランタール(50)	ソランタール(100)	ソランタール細粒
ソルシリンカプセル(250)	ソレトン	タカシリン錠	ダラシンカプセル(75)
ダラシンカプセル(150)	タリビッド錠	トスキサシン(75)	トスキサシン(150)
トミロン(50)	トミロン(100)	ナイキサン(100)	ナイキサンカプセル
ナパノール(200)	ニフラン	ネオステリングリーン	ノイチーム(10)
ノイチーム(30)	ノイチーム(90)	バキソカプセル(10)	バキソカプセル(20)
パセトシン(50)	パセトシン(250)	パセトシンカプセル(250)	パセトシン細粒
パファリン(330)	パラシリン錠	バレオンカプセル	バレオン錠
ピクシリンカプセル	ビブラマイシン(50)	ビブラマイシン(100)	ファロム(150)
ファロム(200)	フェナゾックスカプセル	フルカムカプセル(13.5)	フルカムカプセル(27)
フロベン(40)	フロモックス(75)	フロモックス(100)	ペオン
ベストポリン顆粒	ボルタレン(25)	ポンタール(250)	ポンタールカプセル(125)
ポンタールカプセル(250)	ポンタール散	ミオカマイシン(200)	ミオカマイシンドライシロップ(200)
ミナルフェン(200)	ミニマックス顆粒	ミノスタシン(100)	ミノペン(50)
ミノペン(100)	ミノマイシン(50)	ミノマイシン(100)	ミノマイシンカプセル(50)
ミノマイシンカプセル(100)	ミノマイシン顆粒	メイアクト錠	メガロシン(100)
メガロシン(150)	メデマイシンカプセル	メブロン(50)	メブロン(100)
ヤマシリンカプセル	ラリキシンカプセル	ラリキシン錠	リカマイシンドライシロップ
リカマイシン錠	ルリッド錠	ロキソニン	ロメバクトカプセル
ロルカム(2)	ロルカム(4)		

口腔内写真の画面説明



- ①カレンダー：日付の設定を行います。通常は本日の日付を表示します。診査実績で過去のデータを表示したときはその日を表示します。
- ②診 査 実 績：過去の撮影記録を表示します。
- ③コ メ ント：コメントを入力します。
- ④画像データ：選択している患者さんの登録している、または登録する画像を表示します。
- ⑤画 像 一 覧：画像データが保存されているフォルダを選択するとここに一覧が表示されます。
- ⑥画像拡大表示：画像データを拡大表示します。

口腔内写真の操作方法



1. 口腔内写真を作成したい患者さんを検索します。
【検索方法 18 ページ】

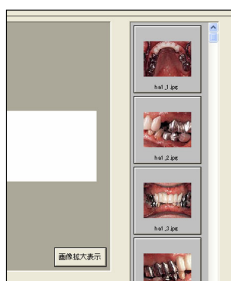


2. <フォルダを指定する場合>

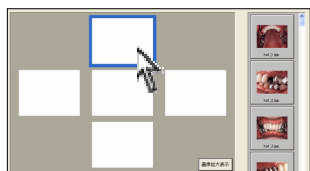
メニューアイコンから  (フォルダを開く) をクリックします。



2-1【フォルダの参照】画面から、画像データを保存しているフォルダを選択し、**O K**をクリックして下さい。



2-2 画面右側の画像一覧に指定したフォルダの画像がプレビューで表示されます。



2-3 画像データの白い部分をクリックすると青枠で囲まれます。その場所に貼り付ける画像を画面右の画像一覧から選択してクリックします。



2-4 画像一覧でクリックした画像が画像データに貼り付きます。続けて画像を貼り付ける場合も同様の操作をします。

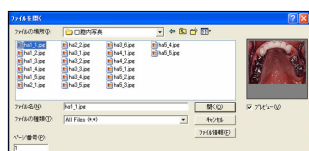


3. <ファイルを指定する場合>

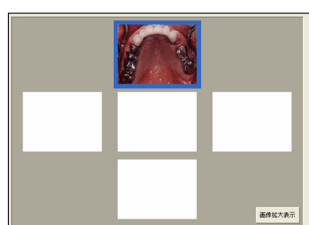
画像を貼り付けたい場所をクリックします。(青枠で囲まれます)



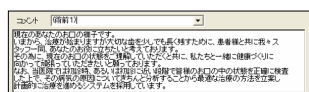
3-1 メニューアイコンから  (ファイルを開く) をクリックします。



3-2 ダイアログから画像データを選択し  をクリックして下さい。



3-3 選択した画像が画像データに貼り付きます。続けて画像を貼り付ける場合も同様の操作をします。



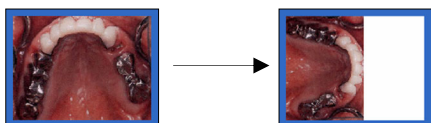
4. 必要に応じて、コメントを入力して下さい。テキスト入力または  で定型文を選択して下さい。コメントは定型文を登録・変更することが出来ます。

【口腔内写真コメントマスタ 47 ページ】

5. 全ての入力が終了したら、メニューアイコンの  (保存) をクリックして下さい。診査実績に入力したデータの日付が追加されます

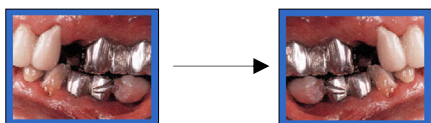
印刷を行う場合は、メニューアイコンの  (印刷) をクリックして下さい

口腔内写真の他の機能



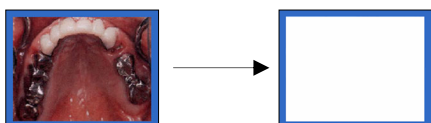
<画像回転>

画像データを選択しメニューアイコンの  (回転) をクリックすると、画像データが90度回転します。



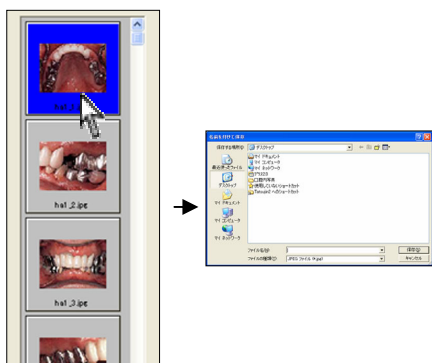
<画像反転>

画像データを選択しメニューアイコンの  (反転) をクリックすると、画像データが左右反転します。



<画像クリア>

画像データを選択しメニューアイコンの  (画像クリア) をクリックすると、画像データが消えます

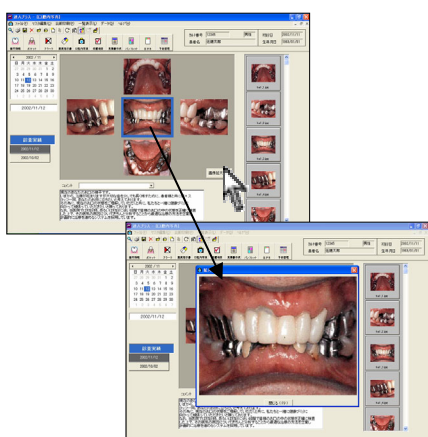


<画像保存>

画像一覧から保存したい画像をクリックで選択し  (画像保存) をクリッします。ダイアログで保存場所を指定して下さい。

<画像保存>機能は他のメディアから画像を取り込む際、達人プラス以外の場所に圧縮せず高画質のまま画像データを保存したいとき、または画像データを達人プラス以外のことで使用したい場合にご活用下さい。

※口腔内写真で登録した画像データは(達人プラス内では)圧縮して保存されます。【印刷品質設定 71 ページ】



<画像拡大>

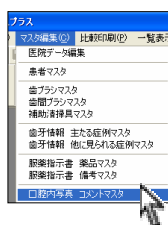
画像データに表示している画像を選択し **画像拡大表示** をクリックすると、画像データが拡大します。

拡大画面を終了するには **閉じる (F9)** をクリックします。

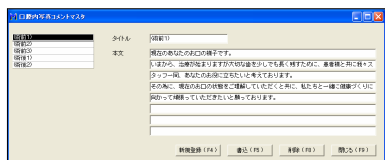
口腔内写真コメントマスタの登録・変更



1. 【ファイル(F)】をクリックし、【閉じる (F9)】をクリックしてジョブを終了します。



2. メニューバーの【マスタ編集(C)】をクリックし、【口腔内写真コメントマスタ】をクリックします。



3. 【口腔内写真コメントマスタ】画面が表示されます。

<新規登録>

新規登録 (F4) をクリック後、タイトル・本文をテキスト入力し、**書込 (F5)** をクリックします。登録確認で **O K** をクリックして登録完了です。

<変更>

画面左のタイトル一覧から変更したいタイトルをクリックします。変更したいタイトル・本文にマウスカーソルを合わせ、クリックした後編集を行います。

変更が終了したら **書込 (F5)** をクリックして下さい。

<削除>

画面左のタイトル一覧から削除したいタイトルをクリックし、**削除 (F8)** をクリックします。

【口腔内写真コメントマスタ】を終了するには **閉じる (F9)** をクリックします。

処置項目の画面説明

① 処置項目区分: 処置内容の区分を表示しています

② 処置項目項目名: 処置内容の項目を表示しています。

③ 処置日入力欄: 処置項目にある処置実施日を入力します。

処置項目の操作方法



1. 処置項目を作成したい患者さんを検索します。

【検索方法 18 ページ】

2. 処置項目でチェックをしたい項目名の右側にある処置日入力欄をクリックします。すると枠内に▲が点滅しますので、その後にWクリックして下さい。



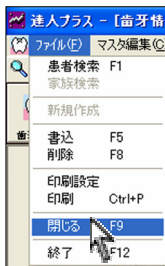
- 画面中央にカレンダーが表示します。選択した処置項目名の処置日をクリックで選択し、**OK**をクリックして下さい。



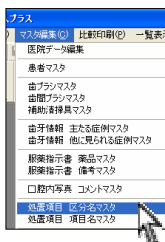
- 処置日が入力されます。続けて入力する場合も同様の操作をします。

- 全ての入力が終了したら、メニューアイコンの  (保存) をクリックして下さい。

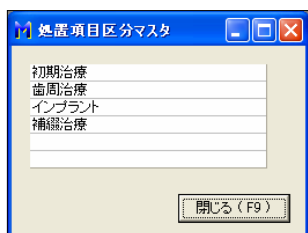
処置項目区分の登録・変更



- 【ファイル(F)】をクリックし、【閉じる (F9)】をクリックしてジョブを終了します。



- メニューバーの【マスタ編集(C)】をクリックし、【処置項目区分マスタ】をクリックします。



3. <新規登録>

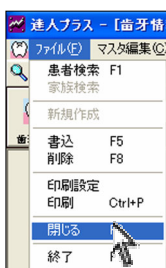
表示しているマスタの空欄部分にマウスカーソルを合わせてクリックします。その後テキスト入力して「閉じる (F9)」をクリックして登録完了です。

処置項目区分は最大6区分まで登録できます。

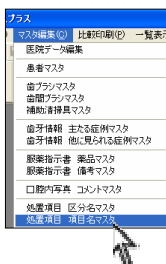
<変更>

変更したい区分名をクリックします。その後テキスト入力して「閉じる (F9)」をクリックして登録完了です。

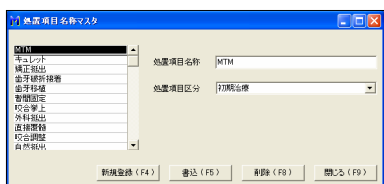
処置項目項目名の登録・変更



1. 【ファイル (F)】をクリックし、【閉じる (F9)】をクリックしてジョブを終了します。



2. メニューバーの【マスタ編集 (C)】をクリックし、【処置項目 項目名マスタ】をクリックします。



3. <新規登録>

「新規登録 (F4)」をクリックして、処置項目名称をテキスト入力します。次に処置項目区分の欄の▼をクリックして処置項目区分を設定します。入力が完了したら「書込 (F5)」をクリックして下さい。

<変更>

変更したい処置項目名を左のリストから選択しクリックします。処置項目名称と処置項目区分が表示されたら新規登録と同様の操作をして変更して下さい。入力が完了したら「書込 (F5)」をクリックして下さい。

<削除>

削除したい処置項目名を左のリストから選択しクリックします。処置項目名称と処置項目区分が表示されたら削除 (F8) をクリックして下さい。

見積書作成の画面説明

達人プラス - [見積書作成]

メニュー: ファイル(F) マスタ編集(C) 印刷印刷(P) 一覧表示(V) データ(D) ヘルプ(H)

患者番号: 1234 性別: 男性 初診日: 2002/07/28
氏名: 佐藤太郎 年齢: 32歳 生年月日: 1970/01/01

2002 / 12
日 月 火 水 木 金 土
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31 1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11

2002/12/03
外税方式
消費税率: 5 %
履歴
2002/12/02

補綴種類リスト:
マックスセラミック
コーラスクラウン
アタッチメント
G, クラウン 新装
ラミネートベニア
マグネット
ハイブリッドインレー
ハイブリッドクラウン
漂白
レジン充填

材料	区分	部位	名称	金額
直接	補綴物	上顎右中切歯	セラミッククラウン	¥90,000
直接	補綴物	上顎右側切歯	セラミッククラウン	¥60,000
直接	補綴物	下顎右中切歯	漂白	¥20,000
直接	補綴物	下顎右側切歯	漂白	¥20,000
直接	補綴物	下顎右第一大臼歯	アタッチメント	¥60,000
直接	補綴物	下顎右第二大臼歯	アタッチメント	¥60,000

小計: ¥340,000
消費税: ¥17,000
合計: ¥357,000

コメント
上記の通りお見積致します。ご確認ください

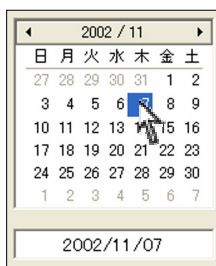
- ①カレンダー：日付の設定を行います。通常は本日の日付を表示します。診査実績で過去のデータを表示したときはその日を表示します。
- ②消費税設定：消費税の設定を行います。
- ③履歴：過去の見積履歴を表示します。
- ④補綴種類画像：補綴種類リストで選択した補綴物を入力、表示します。
- ⑤補綴種類リスト：補綴物の種類の一覧です。
- ⑥単価表示：補綴種類画像で設定した補綴物の名称・部位・単価を表示します。
- ⑦合計表示：単価表示にある金額の小計・消費税・合計額を表示します。
- ⑧コメント：コメントを入力します。

見積書作成の操作方法

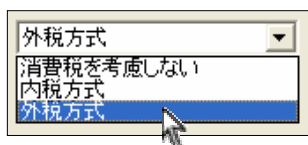


1. 見積書を作成したい患者さんを検索します。

【検索方法 18 ページ】

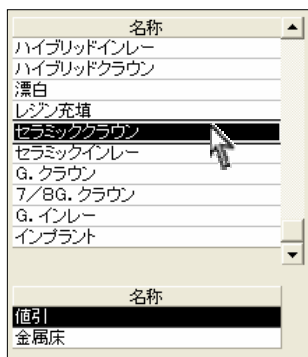
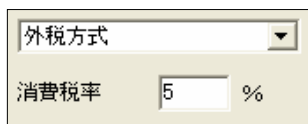


2. カレンダーで作成日をクリックします。



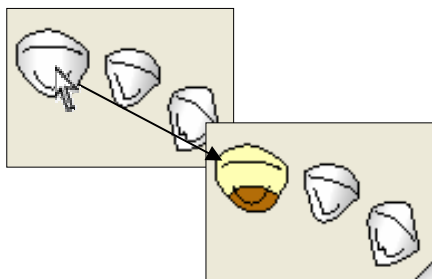
3. 消費税設定をして下さい。▼をクリックすると【消費税を考慮しない】、【内税方式】、【外税方式】が選択できます。消費税率は5%になっておりますので、税率が変更になったときにここで直します。

この欄は一度設定すれば、変更しない限り設定した状態を維持します。



4. 補綴種類リストから入力したい補綴物を選択し、クリックします。

補綴種類の名称は【見積書加工名マスタ 56 ページ】で変更できます。



5. 歯列弓の任意の場所にマウスカーソルを合わせてクリックします。

歯列弓が補綴種類リストで選択した補綴物の画像に切り替わり、単価設定してある金額及び部位・補綴物名が単価表示の欄に入力されます。

【見積書単価マスタ 55 ページ】

削除	区分	部位	名称	金額
追加	補綴物	上顎左中切歯	セラミッククラウン	¥90,000

小計	¥90,000
消費税	¥4,500
合計	¥94,500

同時に小計・消費税・合計の金額が表示されます。

6. 必要に応じてコメントを入力して下さい。テキスト入力または
で定型文を選択して下さい。コメントは定型文を登録・変更することが出来ます。

【見積書備考マスタ 57 ページ】

7. 全ての入力終了したら、メニューアイコンの  (保存) をクリックして下さい。【履歴】に入力したデータの日付が追加されます。

印刷を行う場合は、メニューアイコンの  (印刷) をクリックして下さい。見積書または契約書の選択後  をクリックして下さい。

補足：値引き・床の金額を設定する場合は補綴種類リストで入力したいものを選択してクリックします。

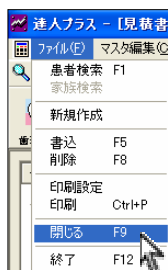
別添	区分	部位	名称	金額
別添	印刷物	上顎左中切歯	セラミッククラウン	¥50,000
別添	その他		(値引)	

単価表示リストに表示されたら、金額の欄をクリックして金額をテキスト入力して下さい。

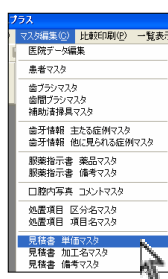
歯列名は【見積書歯列名マスタ 58 ページ】で変更できます。

見積書は、印刷物のタイトルを変更することが出来ます。詳しくは【印刷設定 70 ページ】を参照して下さい。

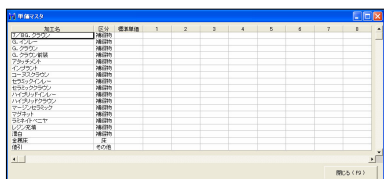
見積書単価マスタの登録・変更



1. 【ファイル(F)】をクリックし、【閉じる(F9)】をクリックしてジョブを終了します。



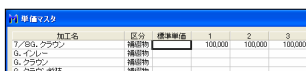
2. メニューバーの【マスタ編集(C)】をクリックし、【見積書単価マスタ】をクリックします。



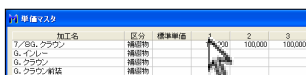
3. 【見積書単価マスタ】画面が表示します。



4. 入力したい補綴物の標準単価欄にマウスカーソルを合わせてクリックした後、金額をテキスト入力します。



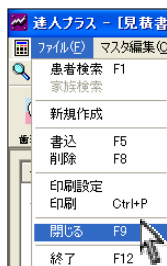
5. 金額を入力後 Enter を押すと歯列番号 1～8 まで自動で金額が入力されます。



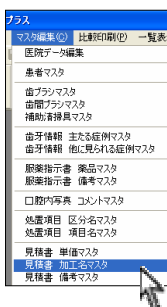
6. 歯列毎に変更したい場合は変更したい場所をクリックし、テキスト入力をして下さい。

7. 入力が終了したら、**閉じる(F9)**をクリックします。

見積書加工名マスタの登録・変更



1. 【ファイル(F)】をクリックし、【閉じる(F9)】をクリックしてジョブを終了します。



2. メニューバーの【マスタ編集(C)】をクリックし、【見積書加工名マスタ】をクリックします。



3. 【見積書加工名マスタ】画面が表示します。

<新規登録>

新規登録 (F4) をクリック後、加工名をテキスト入力し、加工区分をクリックで選択します。

- 3-1. 加工区分が補綴物の場合、見積書で表示するイラストを ㉑ の中からクリックで選択します。選択したイラストは ㉒ に表示されます

- 3-2. 加工区分が床またはその他の場合は ㉑ のイラストは選択しません。

入力が完了したら**書込 (F5)**をクリックして下さい。登録確認で **O K** をクリックして登録完了です。

<変更>

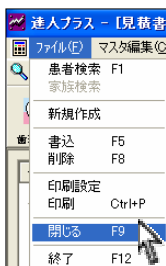
画面左の加工名一覧から変更したい加工名をクリックします。変更したい加工名・イラストを新規登録と同様の操作で変更し、**書込 (F5)** をクリックして下さい。

<削除>

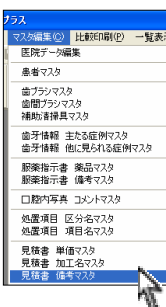
画面左の加工名一覧から削除したい加工名をクリックし、**削除 (F8)** をクリックします。

【見積書加工名マスタ】を終了するには**閉じる (F9)** をクリックします。

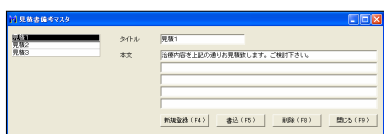
見積書備考マスタの登録・変更



1. 【ファイル(F)】をクリックし、【閉じる(F9)】をクリックしてジョブを終了します。



2. メニューバーの【マスタ編集(C)】をクリックし、【見積書備考マスタ】をクリックします。



3. 【見積書備考マスタ】画面が表示します。

<新規登録>

新規登録 (F4) をクリック後、タイトル・本文をテキスト入力し、**書込 (F5)** をクリックします。登録確認で **O K** をクリックして登録完了です。

<変更>

画面左のタイトル一覧から変更したいタイトルをクリックします。変更したいタイトル・本文にマウスカーソルを合わせ、クリックした後編集を行います。

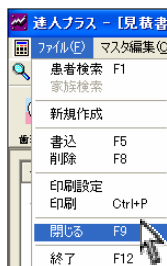
変更が終了したら **書込 (F5)** をクリックして下さい。

<削除>

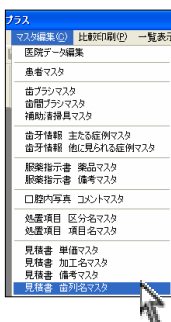
画面左のタイトル一覧から削除したいタイトルをクリックし、**削除 (F8)** をクリックします。

【見積書備考マスタ】を終了するには **閉じる (F9)** をクリックします。

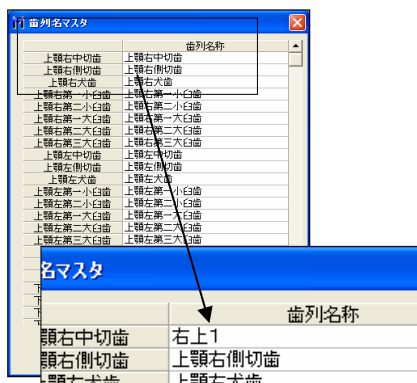
見積書歯列名マスタの変更



1. 【ファイル(F)】をクリックし、【閉じる(F9)】をクリックしてジョブを終了します。



2. メニューバーの【マスタ編集(C)】をクリックし、【見積書歯列名マスタ】をクリックします。



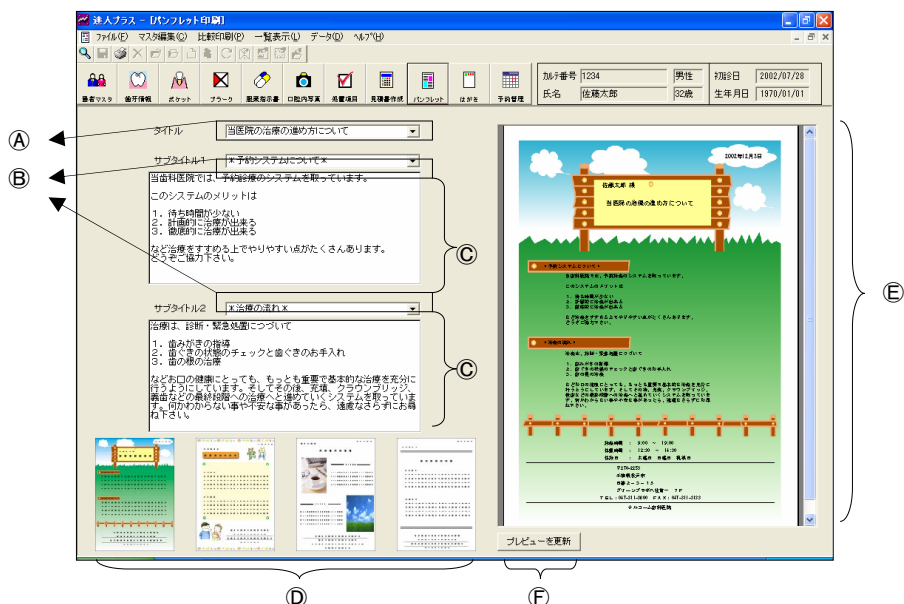
3. 【見積書歯列名マスタ】画面が表示します。

<変更>

画面左の歯列名が登録されている歯列名です。変更するには画面右側の歯列名をクリックし、Buck Spaceなどで歯列名を消した後、任意の名称をテキスト入力して下さい。

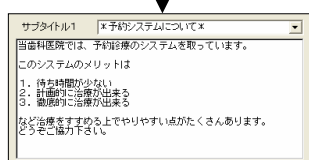
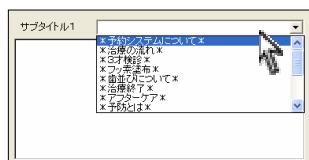
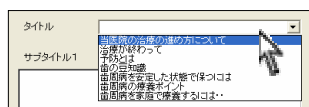
変更が終了したら**閉じる(F9)**をクリックして下さい。

パンフレットの画面説明



- ①タイトル：印刷物のタイトルを選択・表示します。
- ②サブタイトル：印刷物のサブタイトル選択・表示します。
- ③本文：選択したサブタイトルの本文を表示します。
- ④背景パターン：パンフレットの背景パターンです。4パターンあります。
- ⑤印刷プレビュー：印刷物のプレビュー画面が表示されます。
- ⑥プレビュー更新：タイトルや背景パターンなどを入力後にクリックするとプレビュー画面が更新します。

パンフレットの操作方法



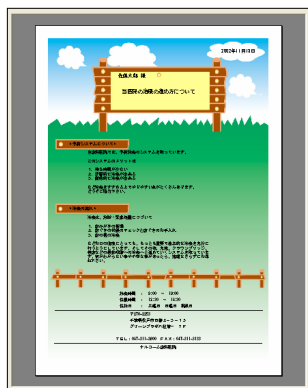
1. タイトルの▼をクリックして印刷したいタイトルを選択します。
タイトルは【パンフレットタイトルマスタ】で新規に追加、変更することが出来ます。

【パンフレットタイトルマスタ 60 ページ】

2. サブタイトルの▼をクリックして印刷したいサブタイトルを選択すると選択したサブタイトルの本文が表示されます。
サブタイトル1, 2共に同様の操作をします。
サブタイトル及び本文は【パンフレット文例マスタ】で新規に追加、変更することが出来ます。



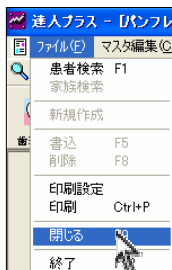
3. 背景パターンをクリックで選択します。



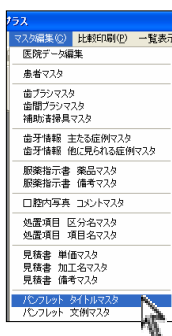
4. 入力が完了し、**プレビューを更新**をクリックすると画面右側に印刷プレビューが表示します。

5. 印刷を行う場合は、メニューアイコンの  (印刷) をクリックして下さい。

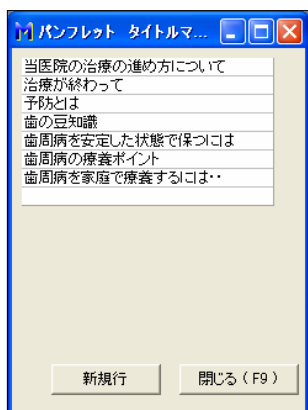
パンフレットタイトルマスタの登録・変更



1. 【ファイル(F)】をクリックし、【閉じる(F9)】をクリックしてジョブを終了します。



2. メニューバーの【マスタ編集(C)】をクリックし、【パンフレットタイトルマスタ】をクリックします。



3. 【パンフレットタイトルマスタ】画面が表示されます。

<新規登録>

タイトル一覧の一番下の空欄をクリック後、タイトルをテキスト入力します。続けて入力する場合は「新規行」をクリックして出現した空欄にテキスト入力を行います。

入力が完了したら「閉じる (F9)」をクリックします。

<変更>

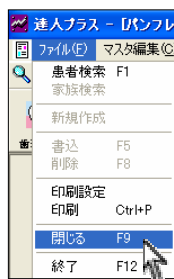
タイトル一覧から変更したいタイトルをクリックし、テキスト入力します。入力が完了したら「閉じる (F9)」をクリックします。

<削除>

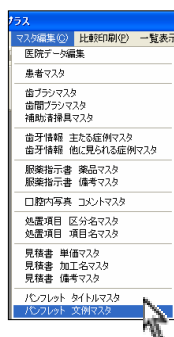
タイトル一覧から削除したいタイトルをクリックし Back Space などでタイトルを消去してください。タイトル欄に何も表示していない状態で画面を閉じれば削除できます。

【パンフレットタイトルマスタ】を終了するには「閉じる (F9)」をクリックします。

パンフレット文例マスタの登録・変更



1. 【ファイル (F)】をクリックし、【閉じる (F9)】をクリックしてジョブを終了します。



2. メニューバーの【マスタ編集 (C)】をクリックし、【パンフレット文例マスタ】をクリックします。

3. 【口腔内写真コメントマスタ】画面が表示されます。

<新規登録>

新規登録 (F4) をクリック後、タイトル・本文をテキスト入力し、書込 (F5) をクリックします。登録確認で OK をクリックして登録完了です。

<変更>

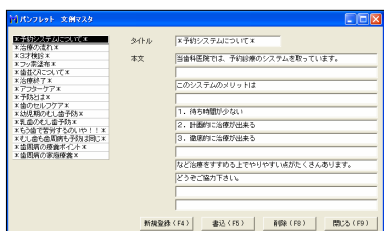
画面左のタイトル一覧から変更したいタイトルをクリックします。変更したいタイトル・本文にマウスカーソルを合わせ、クリックした後編集を行います。

変更が終了したら「書込 (F5)」をクリックして下さい。

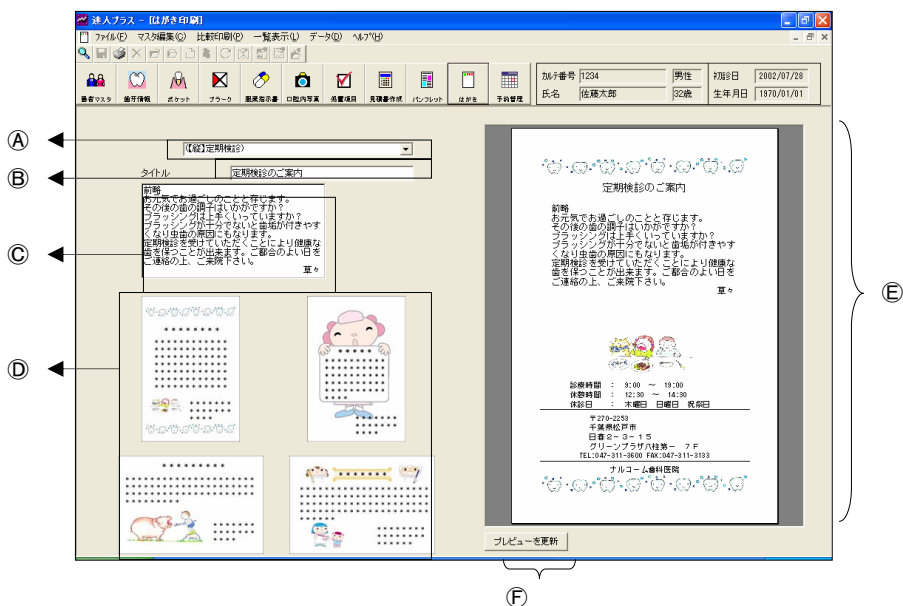
<削除>

画面左のタイトル一覧から削除したいタイトルをクリックし、削除 (F8) をクリックします。

【口腔内写真コメントマスタ】を終了するには「閉じる (F9)」をクリックします。

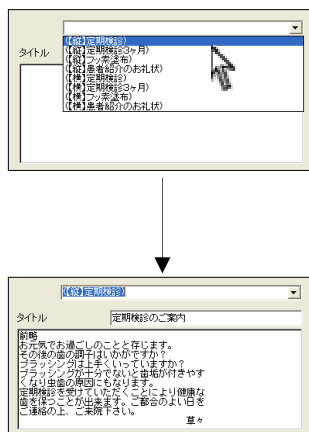


はがきの画面説明



- ①文書名：印刷物の文書タイトルを選択・表示します。
- ②タイトル：選択した文書名のタイトルを表示します。
- ③本文：選択した文書名の本文を表示します。
- ④背景パターン：はがきの背景パターンです。4パターンあります。
- ⑤印刷プレビュー：印刷物のプレビュー画面が表示されます。
- ⑥プレビュー更新：タイトルや背景パターンなどを入力後にクリックするとプレビュー画面が更新します。

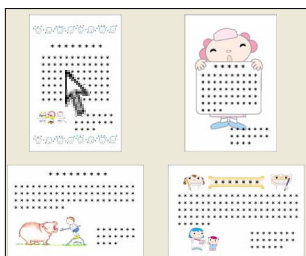
はがきの操作方法



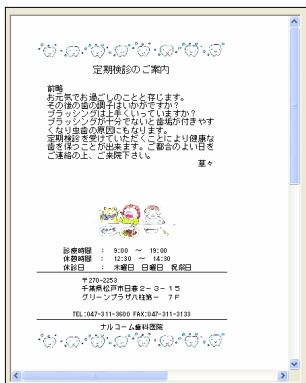
1. 文書名の▼をクリックして印刷したい文書名をクリックして選択すると、タイトル及び本文が表示されます。

文書名・タイトル・本文は【はがき文例マスタ】で新規に追加、変更することが出来ます。

【はがき文例マスタ 63 ページ】



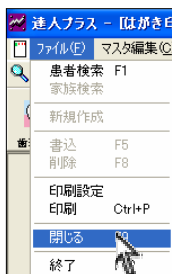
2. 背景パターンをクリックで選択します。



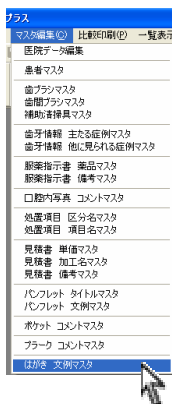
3. 入力完了し、**プレビューを更新**をクリックすると画面右側に印刷プレビューが表示します。

4. 印刷を行う場合は、メニューアイコンの  (印刷) をクリックして下さい。

はがき文例マスタの登録・変更



1. 【ファイル(F)】をクリックし、【閉じる(F9)】をクリックしてジョブを終了します。



2. メニューバーの【マスタ編集(C)】をクリックし、【はがき文例マスタ】をクリックします。

3. 【はがき文例マスタ】画面が表示されます。

<新規登録>

新規登録 (F4) をクリック後、文書名・タイトル・本文をテキスト入力し、**書込 (F5)** をクリックします。登録確認で **O K** をクリックして登録完了です。

<変更>

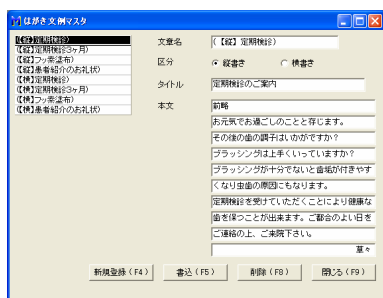
画面左の文書名一覧から変更したい文書名をクリックします。変更したい文書名・タイトル・本文にマウスカーソルを合わせ、クリックした後編集を行います。

変更が終了したら **書込 (F5)** をクリックして下さい。

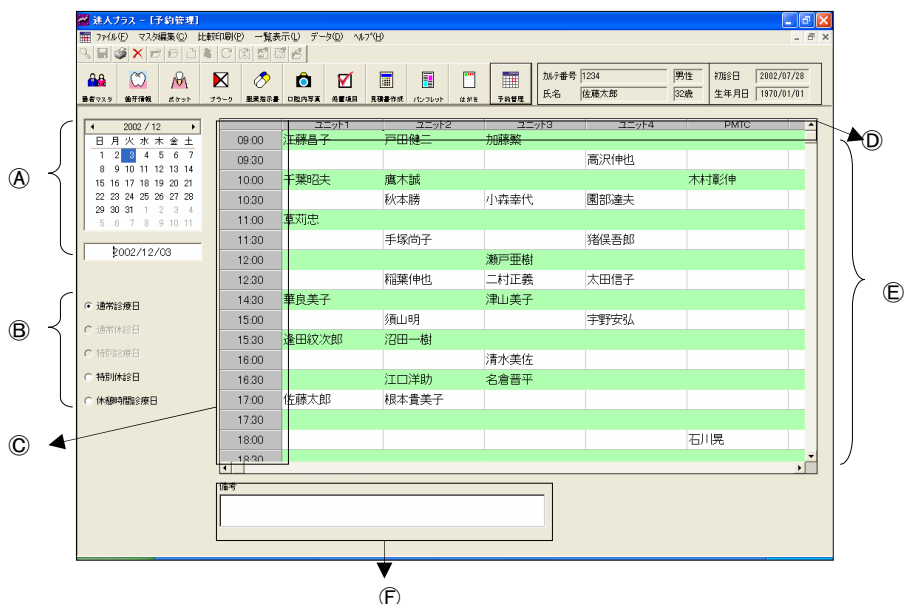
<削除>

画面左の文書名一覧から削除したいタイトルをクリックし、**削除 (F8)** をクリックします。

【はがき文例マスタ】を終了するには **閉じる (F9)** をクリックします。



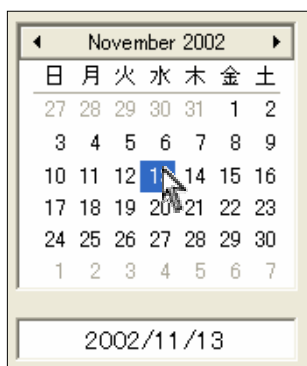
予約管理の画面説明



- ①カレンダー：日付の設定を行います。通常は本日の日付を表示します。予約入力日の設定を行います。
- ②診療日設定：診療・休診の設定を行います。通常は医院データで設定した診療・休診日が表示されます。
- ③診療時間：30分毎に区切っております。診療開始・終了の時間は医院データで設定します。
- ④予約区分：ユニット番号や診療内容などで区別して下さい。予約区分は医院データで設定します。
- ⑤患者名入力欄：患者マスタに登録している患者さんの名前を入力します。
- ⑥備考：備考欄です。日付毎に特記すべき事項をテキスト入力します。

※【医院データ 12 ページ】

予約管理の操作方法



1. 予約を入れたい日付をカレンダーで選択します。

	ユニット1	ユニット2	ユニット3
09:00	宇野宏弘	木村彰伸	小森幸代
09:30			
10:00			
10:30			
11:00			

2. 予約を入りたい予約区分と診療時間の患者名入力欄にマウスカーソルを合わせて、Wクリックします。

患者検索

カルテ番号

患者名

患者名(フリガナ)

TEL

検索 (F7)

カルテ番号

患者名

TEL

OK (F5) 閉じる (F9) 画面クリア (F11)

3. 【患者検索】画面が出たらカルテ番号や名前などで検索して下さい。【患者検索 18 ページ】
- 検索が終了したら、**OK (F5)**をクリックします。

	ユニット1	ユニット2	ユニット3
09:00	宇野宏弘	木村彰伸	小森幸代
09:30			
10:00	佐藤太郎		
10:30			
11:00			

4. 入力完了です。続けて入力する場合も同様の操作を行います。

備考

5. 特記すべき事項があれば、備考欄にマウスカーソルを合わせてクリックし、テキスト入力して下さい。

6. 印刷を行う場合は、メニューアイコンの  (印刷) をクリックして下さい。

予約を入力した患者さんは患者マスタの日付情報に次回予約日が表示されます。

診療日設定について

☐ 通常診療日

☐ 通常休診日

☐ 特別診療日

☐ 特別休診日

☐ 休憩時間診療日

診療日設定は医院データで設定した診療日を表示する機能と、日付毎に医院データと違う設定に変更することが出来ます。

通常診療日：医院データで設定した診療日の内容を診療時間・予約区分に反映します。

通常休診日：診療時間・患者名入力欄は表示しません。

特別診療日：通常休診日に設定してある環境で、特定の日を診療日にする際使用します。

特別休診日：通常診療日に設定してある環境で、特定の日を休診日にする際使用します。

休憩時間診療日：通常診療日に設定してある環境で、特定の日の休憩時間内を診療時間に変更したいときに使用します。

変更したい場合は、チェックボックスをクリックします。

一覧表示の画面説明

① 検索項目: 患者名, フリガナ, 誕生日, 年齢, 性別, 定期検診日, 登録日, 初診日, 最終見積日, 紹介期間, 処置項目, 処置区分, 処置名称.

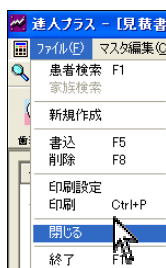
② 検索候補一覧:

カルテ番号	姓	名	郵便番号	住所	電話番号	連絡先
1	秋本	勝	270-0021	千葉県松戸市小金原1	047-311-1111	
2	稲葉	伸也	270-0023	千葉県松戸市六高台2	047-322-2222	
3	千野	安弘	270-0023	千葉県松戸市八ヶ崎3	047-333-3333	
4	江藤	昌子	270-0024	千葉県松戸市八ヶ崎町4	047-344-4444	
5	大田	佳子	270-0025	千葉県松戸市中央町5	047-355-5555	
6	加藤	聡	270-0026	千葉県松戸市三ヶ月6	047-366-6666	
7	木村	彰伸	270-0027	千葉県松戸市二ツ木7	047-377-7777	
8	基村	忠	270-0028	千葉県松戸市二ツ木二葉町8	047-388-8888	

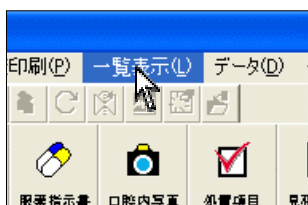
③ 操作ボタン: 検索実行 (F5), 一覧印刷, 宛名印刷, 画面クリア (F11), 閉じる (F9).

- ① 検索項目：検索したい内容を各項目毎に入力します。
- ② 検索候補一覧：①の要件を満たした患者さんを表示します。
- ③ 操作ボタン：検索の実行、印刷などの操作ボタンです。

一覧表示の操作方法



1. 【ファイル(F)】をクリックし、【閉じる (F9)】をクリックしてジョブを終了します。



2. メニューバーの【一覧表示 (L)】をクリックします。

3. 【一覧表示】が出たら検索項目を入力します。検索する内容によって必要な項目を入力して下さい。

検索条件

患者名

患者検索

患者検索

紹介者検索

3-1 検索条件

登録している患者さんか、医院データで設定した紹介者を検索するか選択します。

患者名

フリガナ

から始める

から始める

3-2 患者名・フリガナ

患者名またはフリガナを入力します。患者名またはフリガナで検索します。

誕生日

11/01

から

11/30

3-3 誕生日

誕生日を入力します。ここで入力した期間に該当する人を検索します。

年齢

1

から

10

3-4 年齢

年齢を入力します。ここで入力した年齢に該当する人を検索します。

定期検診日

2002/12/01

から

2002/12/31

3-5 定期検診日

定期検診日を西暦で入力します。医院データで定期検診区分を設定した場合、ここで入力した期間に該当する人を検索します。

登録日

2002/10/01

から

2002/10/31

3-6 登録日

達人プラスへの登録日を西暦で入力します。ここで入力した期間に該当する人を検索します。

初診日

2000/05/10

から

2002/11/14

3-7 初診日

達人プラスへ登録した初診日を西暦で入力します。ここで入力した期間に該当する人を検索します。

最終見積日

2002/09/01

から

2002/10/01

3-8 最終見積日

見積書作成でデータ作成した日付を西暦で入力します。ここで入力した期間に該当する人を検索します。

紹介期間 2002/09/01 から 2002/09/30

3-9 紹介期間

患者マスタで紹介者設定をした日付を西暦で入力します。ここで入力した期間に該当する人を検索します。
患者検索で紹介者検索を設定した場合のみ有効です。

処置項目 設定日 2000/06/10 から 2002/11/14

処置項目	処置名称
インプラント	ANKYLOS
インプラント	FOR
インプラント	ASTRATECK
インプラント	IBM
インプラント	Calutek
インプラント	Endopore
インプラント	Q&R
インプラント	DAT FIT
インプラント	IMC
インプラント	Interal
インプラント	IT
インプラント	PARAGON
インプラント	POI
インプラント	SARGON
インプラント	SPRING
インプラント	Sterross

3-10 処置項目

処置項目で処置項目設定をした日付を西暦で入力します。ここで入力した項目・設定日に該当する人を検索します。検索したい項目をクリックで選択してください。

項目	項目名	項目説明	項目単位	項目価格	項目税別
1	インプラント	インプラント	個	100000	100000
2	インプラント	インプラント	個	100000	100000
3	インプラント	インプラント	個	100000	100000
4	インプラント	インプラント	個	100000	100000
5	インプラント	インプラント	個	100000	100000
6	インプラント	インプラント	個	100000	100000
7	インプラント	インプラント	個	100000	100000
8	インプラント	インプラント	個	100000	100000
9	インプラント	インプラント	個	100000	100000
10	インプラント	インプラント	個	100000	100000

4. 検索項目の入力が済んだら**検索実行 (F5)**をクリックします。検索項目で入力した要件の候補者が検索候補一覧に表示されます。

印刷

印刷範囲
☒ すべて
☐ 選択した部分
☐ 現在のページ

印刷枚数
 部

印刷
キャンセル

5. 検索候補者の一覧印刷を行う場合は**一覧印刷**、宛名印刷を行う場合は**宛名印刷**をクリックします。

宛名印刷は官製はがき(縦 148mm 幅 100mm)のみ対応しています。

6. 検索をやり直す場合は**画面クリア (F11)**、一覧表示を終了する場合は**閉じる (F9)**をクリックして下さい。

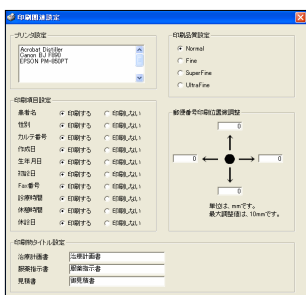
印刷設定



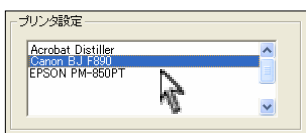
1. 【ファイル(F)】をクリックし、【閉じる(F9)】をクリックしてジョブを終了します。



2. 印刷設定を行うには、メニューバーの【ファイル(F)】の【印刷設定】をクリックします。



3. 【印刷関連設定】が表示します。



4. プリンタの変更を行う場合は、【プリンタ設定】で使用プリンタをクリックで選択します。

印刷項目設定

患者名	☒ 印刷する	☐ 印刷しない
性別	☒ 印刷する	☐ 印刷しない
カルテ番号	☒ 印刷する	☐ 印刷しない
作成日	☒ 印刷する	☐ 印刷しない
生年月日	☒ 印刷する	☐ 印刷しない
初診日	☒ 印刷する	☐ 印刷しない
Fax番号	☒ 印刷する	☐ 印刷しない
診療時間	☒ 印刷する	☐ 印刷しない
休憩時間	☒ 印刷する	☐ 印刷しない
休診日	☒ 印刷する	☐ 印刷しない

印刷項目設定

患者名	☒ 印刷する	☐ 印刷しない
性別	☒ 印刷する	☐ 印刷しない
カルテ番号	☐ 印刷する	☒ 印刷しない
作成日	☒ 印刷する	☐ 印刷しない
生年月日	☐ 印刷する	☒ 印刷しない
初診日	☐ 印刷する	☒ 印刷しない
Fax番号	☐ 印刷する	☒ 印刷しない
診療時間	☐ 印刷する	☒ 印刷しない
休憩時間	☐ 印刷する	☒ 印刷しない
休診日	☒ 印刷する	☐ 印刷しない

印刷品質設定

☒ Normal

☐ Fine

☐ SuperFine

☐ UltraFine

印刷品質設定

☐ Normal

☒ Fine

☐ SuperFine

☐ UltraFine

Tatsujin

この設定の推奨スペックは
CPU : 1GHz以上
Memory : 192MB以上
空きHDD : 5GB以上です

Fine設定を使用しますか

はい(Y) いいえ(N)

5. 【印刷項目設定】では治療計画書や、服薬指示書などの印刷物に印刷する項目を設定することが出来ます。初期設定では全て印刷するようになっておりますので、印刷したくない項目はここで印刷しないのラジオボタンをクリックして下さい。

6. 【印刷品質設定】では口腔内写真と服薬指示書の写真画像を印刷する設定を行います。

達人プラスの口腔内写真では画像を取り込む際独自の圧縮保存を行います。ここで高・低圧縮保存の設定をすることで、口腔内写真印刷時の品質が変わります。

N o r m a l → 普通

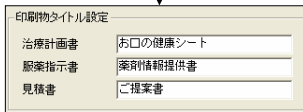
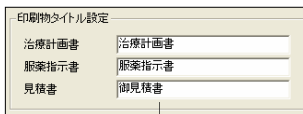
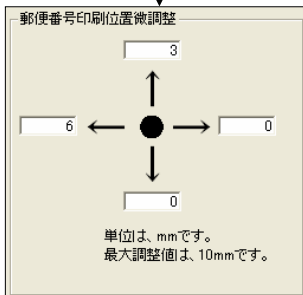
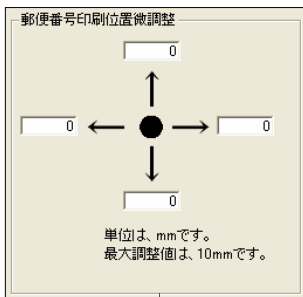
・
・

U h t r a F i n e → 鮮明

ラジオボタンをクリックして選択します。選択後に推奨スペックの表示が出ますので確認の上 **はい** をクリックして下さい。

印刷品質設定推奨スペック

	CPU	Memory	空き HDD
N o r m a l	動作環境に記載のスペック		
F i n e	1GHz 以上	192MB 以上	5GB 以上
S u p e r F i n e	1.5GHz 以上	256MB 以上	10GB 以上
U l t r a F i n e	2GHz 以上	512MB 以上	20GB 以上



7. 【郵便番号印刷位置微調整】では、【一覧表示・宛名印刷】で官製はがきに印刷される郵便番号の位置を微調整することが出来ます。

宛名印刷実行時、郵便番号がずれていたら調整を行って下さい。上下左右のボックスにマウスカーソルを合わせてクリックし、1～10までの数値を任意に入力します。単位はmmで、最大調整値は10mmです。

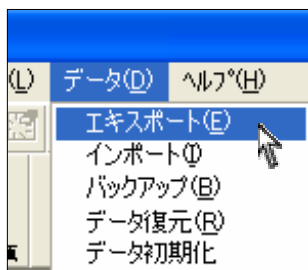
8. 【印刷タイトル設定】では、治療計画書・服薬指示書・見積書の印刷物のタイトルを変更することが出来ます。各タイトルの右にあるテキストボックスにマウスカーソルを合わせてクリック後、任意にタイトルをテキスト入力して下さい。

9. 全ての設定が完了したら、メニューバーの「ファイル(F)」の「閉じる(F9)」をクリックして終了します。

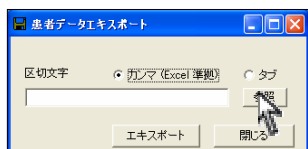
CSVファイルのエクスポートについて

達人プラスでは、患者マスタのデータをCSVファイル形式で出力することが出来ます。

1. 達人プラスのジョブを全て終了し、メニューバーの【エクスポート(E)】をクリックします。



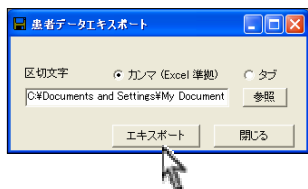
2. 【データエクスポート】画面で区切文字を選択します。患者マスタのデータを活用するアプリケーションによって使い分けして下さい。
区切文字の選択が済んだら、参照をクリックします。



3. 【フォルダの参照】画面でデータファイルの保存先を指定して下さい。指定先が決定したらOKをクリックします。



4. 【データエクスポート】画面で保存先を確認し、エクスポートをクリックします。

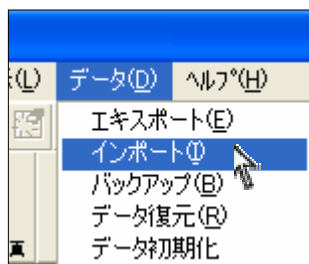


5. エクスポートが完了しました。OKをクリックして終了して下さい。【export.csv】というファイル名で保存されます。

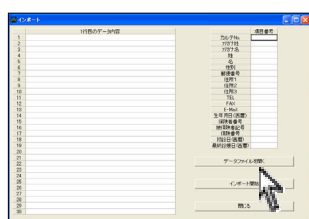


CSVファイルのインポートについて

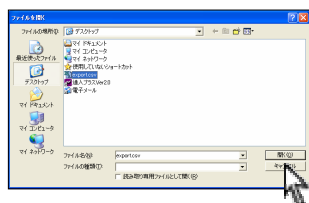
達人プラスでは、CSVファイル形式の患者さんのデータを患者マスタに取り込むことが出来ます。



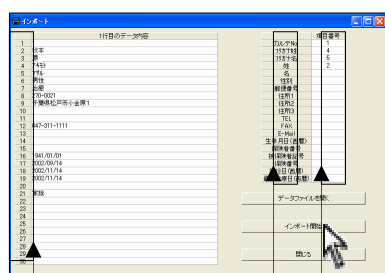
1. 達人プラスのジョブを全て終了し、メニューバーの【インポート(I)】をクリックします。



2. 【インポート】画面が出たら、**インポートファイルを開く**をクリックします。



3. 【ファイルを開く】画面で、インポートするCSVファイルを選択し、**開く**をクリックします。



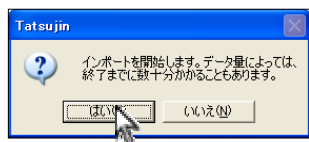
a

b

c

4. 達人プラスの項目⑥と順番が同じになるように元ファイルの項目番号⑨を項目番号入力欄⑩に入力します。
入力が完了したら**インポート開始**をクリックします。

5. インポート開始の確認で**はい**をクリックします。



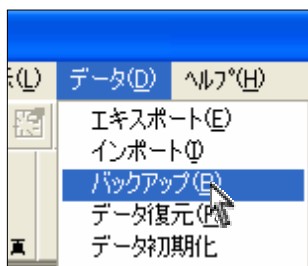
6. インポートが終了しました。**OK**をクリックして下さい。



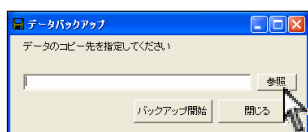
バックアップについて

達人プラスで入力した全てのデータをバックアップデータとして保存します。

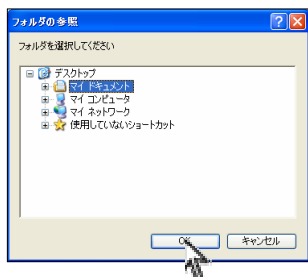
【データ復元 76 ページ】と合わせてご活用下さい。



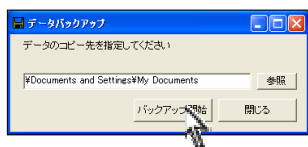
1. 達人プラスのジョブを全て終了し、メニューバーの【バックアップ(B)】をクリックします。



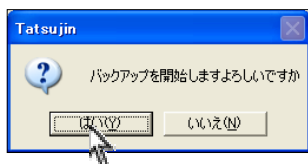
2. 【データバックアップ】画面で参照をクリックします。



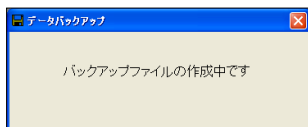
3. 【フォルダの参照】画面で、バックアップデータを保存するフォルダを指定して下さい。フォルダの指定が済んだらOKをクリックします。



4. 【データバックアップ】画面でバックアップデータの保存先を確認し、バックアップ開始をクリックします。



5. 確認画面ではいをクリックします。



6. バックアップファイルを作成します。



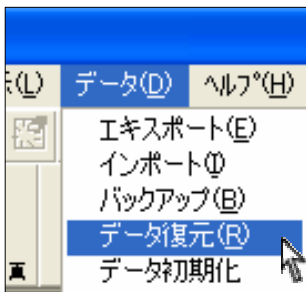
7. バックアップが完了しました。OKをクリックして下さい。バックアップファイルは【Tatsujin****-**-**-**-*.dat】というファイル形式で指定フォルダに保存されます。

※ファイル名の*には、バックアップを取った年月日時間の数字が入ります。

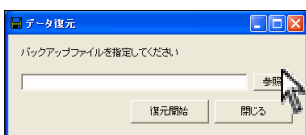
データ復元について

達人プラスで出力したバックアップデータを復元する機能です。

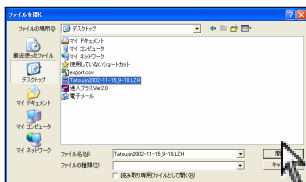
【バックアップ 75 ページ】と合わせてご活用下さい。



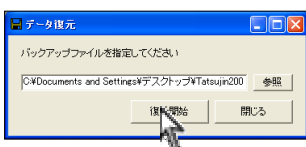
1. 達人プラスのジョブを全て終了し、メニューバーの【データ復元(R)】をクリックします。



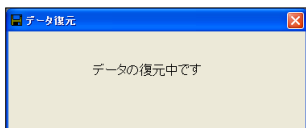
2. 【データ復元】画面で参照をクリックします。



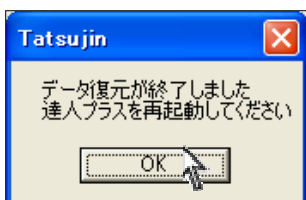
3. 【ファイルを開く】画面で復元するバックアップデータを指定して下さい。ファイルの指定が済んだら開くをクリックします。



4. 【データ復元】画面で復元するバックアップデータを確認し、復元開始をクリックします。



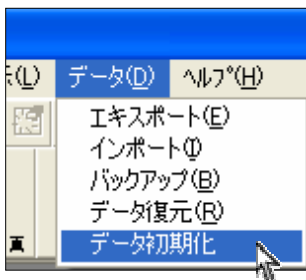
5. データ復元作業を行います。。



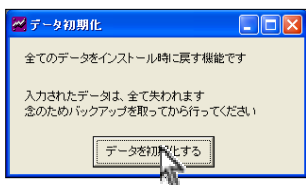
6. データ復元が完了しました。OKをクリックして、達人プラスを再起動して下さい。

データ初期化について

データ初期化は、全てのデータをインストール時に戻す機能です。



1. 達人プラスのジョブを全て終了し、メニューバーの【データ初期化】をクリックします。



2. 【データ初期化】画面が出たら、**データを初期化する**をクリックします。データ初期化をすると達人プラスで入力した全てのデータがなくなりますので、念のためバックアップを取ってから行って下さい。【バックアップ 75 ページ】

トラブルシューティング

- Q 1 : 印刷プレビューが正しく表示されない。 —▶ A 1 : プリンターが正しく設定されていない場合、プレビュー画面も正しく表示されません。プリンターの接続・設定をご確認下さい。
- Q 2 : 口腔内写真を印刷したら写真が歪んで印刷される。 —▶ A 2 : 画像サイズは 4 : 3 になっていますか？比率が違っていると歪んで印刷します。
- Q 3 : 定期検診で対象の患者が検索できない。 —▶ A 3 : 患者マスタで転帰の設定及び定期検診区分の設定をご確認下さい。どちらか一つでも抜けていると検索できません。
- Q 4 : OS が X P または 2000 で、達人プラスをインストールしたらエラーメッセージが出てインストールできない。 —▶ A 4 : OS が X P または 2000 の場合は必ず管理者権限のある状態で全ての作業を行って下さい。
- Q 5 : 患者データを達人プラスにうまくインポートできない。 —▶ A 5 : C S V ファイルのインポートに関しては、一部制限があります。弊社ホームページをご覧ください。弊社ホームページにはエクセルの使用法を含めた編集方法等掲載しております。
- Q 6 : 漢字変換をしたら？マークになってしまった。 —▶ A 6 : 達人プラスではシフト J I S に登録されている文字のみご使用下さい。ユニコード文字等を使用するとこのような現象が出ることがあります。

お問い合わせ先

株式会社ナルコーム 〒270-2253 千葉県松戸市日暮 2-3-15 7F

【サポートダイヤル 本製品の操作上のお問い合わせ】

TEL 047-311-2239

月曜日～金曜日（土・日・祝日を除く） 10:00～12:00 13:00～18:00

【サポートFAX】

FAX 047-311-3133

【サポートMAIL】

Mail info@narcohm.co.jp

【サポートHP】

URL <http://www.narcohm.co.jp/support.htm>

※本製品に関する質問事項以外についてはお答えしかねますので予めご了承下さい。

【監 修】 豊永 寿博先生

【協 力】 エスティム㈱

㈱杉友パッケージ

㈱アテイン

山口 一文 田中正巳 伊藤 彰

前田 和江 岡田恵子 山田 健一

1. 本書の内容の一部または全部を無断で転載することを禁じます。
2. 本書の内容について、予告なく修正、変更することがありますが、ご了承下さい。
3. 本製品仕様を改良のため予告なく変更することがありますがご了承下さい。
4. 本書の内容について、万一ご不審な点や誤り、記載漏れなどお気づきの点がございましたらご連絡下さい。