

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3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。

現在ご利用頂いておりますユーザー様から頂いた様々なご要望をもとに製作致しました。

日頃の治療説明やインフォームドコンセントに是非ご活用下さい。

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

- ・ 入力が簡単な患者マスタ

患者さんのマスタ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。

カルテ・レセプトコンピュータの患者データを達人プラスにより便利に移行する事が出来るようになりました。

- ・ 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表現されます。

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・・・

新たに排膿、歯肉退縮、根分岐部病変、付着歯肉の幅のデータ管理を行えます。

- ・ かかりつけ歯科医のための資料

患者さんの口腔内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。

- ・ 入力の簡易化

ポケットやブランクなどの入力の煩わしさを解消するために新たな入力方式を採用、大幅に入力時間を削減。

- ・ 薬剤情報提供書作成

画像入りの薬剤情報提供書の他に、薬袋への印刷や処方箋を作成出来るようになりました。

- ・ 患者さん向け説明文印刷

ポケット・ブランク・口腔内写真など、患者さんが口腔内の状態を簡単に理解できる説明文が作成出来ます。

- ・ パンフレット作成

様々な印刷物が簡単に作成出来ます。レイアウトの種類も大幅にアップ！治療後の注意や院内ニュースなどにお役立て下さい。

- ・ カスタマイズ

システム内部で使用しているイラストやデザインをオリジナルにカスタマイズ出来ます。

目次

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	
・達人プラスをインストールする前に	03
・インストール	04
・初期設定	06
・バージョン2からのデータ移行	11
・ユーザー登録、他	12
●共有設定	16
●操作の流れ	21
●医院データ	25
●患者マスタ	28
●ジョブの基本操作	34
●口腔内情報	37
●プラーク	53
●ポケット、出血、動揺	63
●口腔内写真	78
●見積書	99
●汎用データ	105
●薬剤情報・処方箋	111
●予約管理	122
●パンフレット	129
●ハガキ	136
●データ	
・一覧表示	143
・インポート	148
・エクスポート	149
・バックアップ	150
・データ復元	153
・データ初期化	154
・カルテ・レセプトコンピュータとデータ同期	155
●その他	
・トラブルシューティング	157
・お問い合わせ先	159

ソフトウェアライセンス契約書

本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。本ソフトウェア製品の著作権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

下記の事項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著作権が発生します。ご同意いただけましたら、ユーザー登録をお願い致します。

2. 著作権・著作権（ライセンスの許諾）について

A（使用許諾権、所有権、著作権の帰属）

達人プラスVersion3に収録されている、すべてのデータの著作権、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（使用台数の制限）

お客様は、本ソフトウェア製品を複数コンピュータにインストールすることが出来ます。また、許可ライセンス数を上限として同時に起動することが出来ます。

C（ユーザー登録について）

本ソフトウェア製品に収録されているデータは、製品を正規に購入し、ユーザー登録された方に限って個々に著作権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。

D（賃貸の禁止）

本ソフトウェアの著作権者であっても、賃貸目的に使用することは出来ません。

E（販売、譲渡の禁止）

本ソフトウェアの著作権者であっても、達人プラスVersion3に収録されているデータをコピーし第三者への販売や譲渡は出来ません。

F（商業利用について）

本ソフトウェア製品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、結果として著作権者が本ソフトウェア製品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（製品の保障について）

本ソフトウェア製品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の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（収録データについて）

本ソフトウェア製品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。

ソフトウェアライセンス契約書

C（作成データについて）

本ソフトウェア製品を使用して作成された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。

D（将来の変更について）

本ソフトウェア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（禁止事項）

お客様は、本ソフトウェア製品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（管轄裁判所）

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	スタンドアローン クライアント	Windows 2000 Professional XP Home Edition XP Professional XP Tablet PC Edition
	サーバ	Windows 2000 Professional 2000 Server XP Home Edition XP Professional 2003 Server
CPU	800MHz 以上	
メモリ	256M 以上	
ハードディスク	インストール用空きディスク 200M 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	800×600 以上	
その他	CD-ROM ドライブまたはその互換ドライブ	

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。

※LAN 環境でご利用になる場合は、Microsoft Windows Network が正常に動作している必要があります。

※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。

※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。

※ezDICOM medical viewer は Wolfgang Krug and Chris Rorden 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）

Lanpack 製品のインストール行う順番

1. データ保存するコンピュータ（サーバ）へ達人プラスのインストールを行う（4 ページ）
2. サーバの達人プラスの初期設定を行う（6 ページ）
3. サーバのナルコームデータフォルダの共有設定を行う（16 ページ）
4. クライアントのコンピュータへ達人プラスのインストールを行う（4 ページ）
5. クライアントのコンピュータの達人プラスの初期設定を行う（6 ページ）

（注意）7 ページ 3. のデータの保存先を設定において、必ずネットワーク上のナルコームデータフォルダを指定してください。

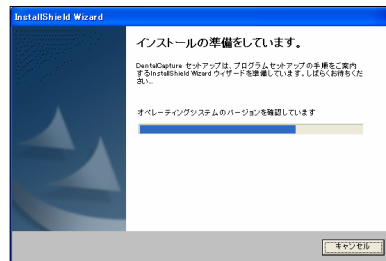
クライアントが複数ある場合は、4，5 の操作を繰り返してください。

インストールを行う

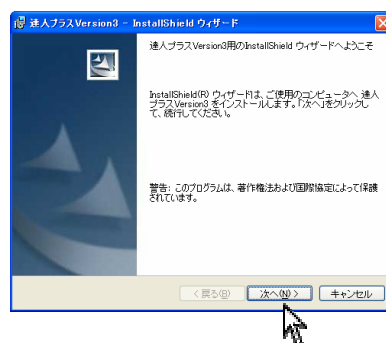
達人プラスをインストールするには、以下の手順で行って下さい。

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。

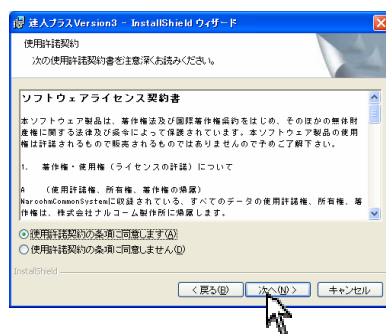
自動的に立ち上がらない場合は、CDドライブを開いて【setup.exe】をクリックして下さい。



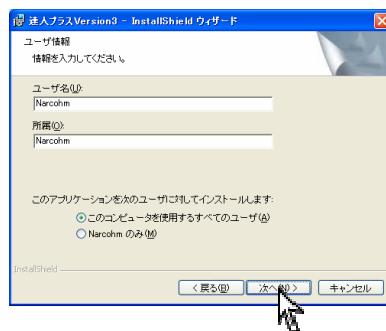
2. 達人プラス Version3 Install Shield ウィザードが出たら「次へ」をクリックします。



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。



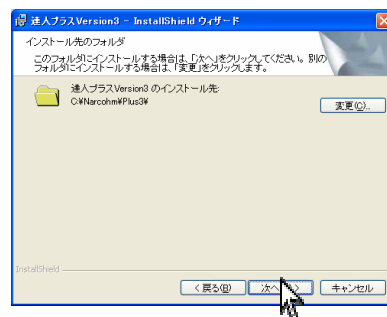
4. ユーザー情報を入力して「次へ」をクリックします。
(ユーザー情報及び所属は、空でもかまいません)



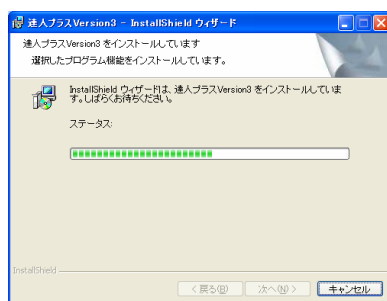
5. **次** をクリックします。インストール先を変更する場合は、**変更** をクリックします。

※データ保存先は、初期設定にて設定いたしますので、基本的にインストール先は、変更しないでください。

通常のインストール先 → C:\¥Narcohm¥Plus3



6. インストールを開始します。

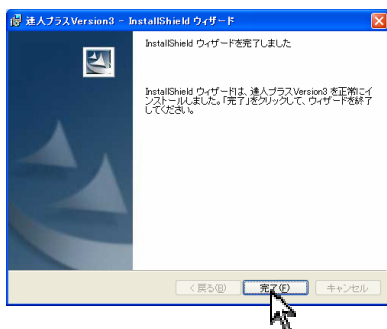


7. セットアップ完了です。**完了** をクリックして下さい。

【注意】

インストール後はコンピュータの再起動が必要になる場合があります。

再起動を促すメッセージが表示された場合は、再起動を行ってください。



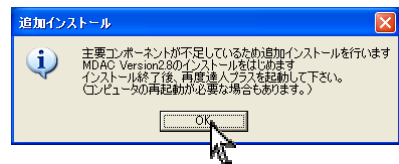
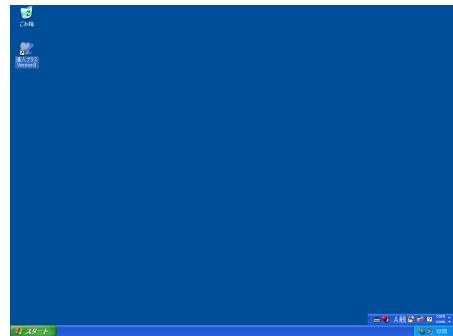
8. 達人プラスの起動を行って下さい。

達人プラスの初期設定を行う

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

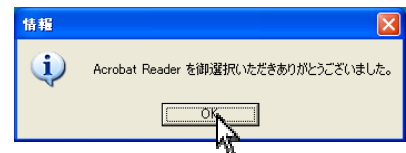
【注意】

初回起動時には、右図の画面が表示される場合があります。
その場合は **OK** をクリックした後、MDACバージョン 2.8
をインストールして下さい。
※インストール後はコンピュータの再起動が必要になる場合
があります。
[MDACバージョン2.8のインストールについて 13 ページ]



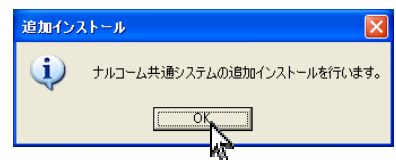
【注意】

初回起動時には、右図の画面が表示される場合があります。
その場合は **OK** をクリックした後、
AcrobatReaderバージョン5.1を画面の指示に従いインストール
して下さい。



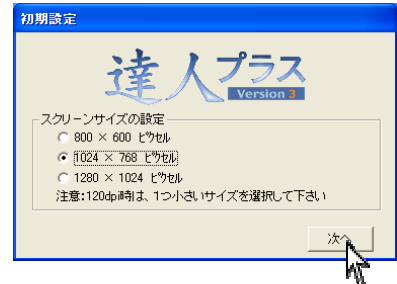
【注意】

初回起動時には、右図の画面が表示される場合があります。
その場合は **OK** をクリックした後ナルコム共通システムを
インストールして下さい。
[ナルコム共通システムのインストールについて 14 ページ]



2. スクリーンサイズの設定を行います。

通常は、お使いのコンピュータの画面解像度と同様のサイズを選択して
次へをクリックします。



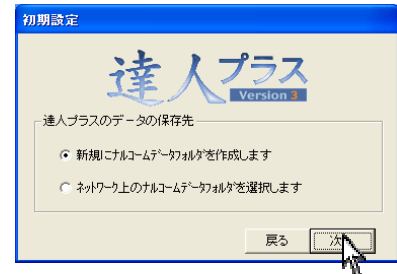
3. データの保存先を設定します。

- ・ スタンドアローン／LANPACKデータ保存用コンピュータの場合

① 新規にナルコムデータフォルダを作成します。を選択して**次へ**をクリックします。

② 達人プラスデータの保存先を指定して **次へ**をクリックします。

通常の手元保存先 → C:\Narcom\NDF

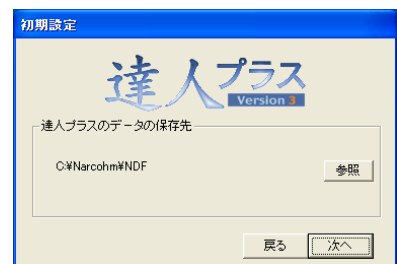


- ・ LANPACKクライアントコンピュータの場合

【注意】

必ず先にデータ保存先となるコンピュータの初期設定及びナルコムデータフォルダの共有設定を行って下さい。

【共有設定について 16 ページ】



① ネットワーク上のナルコムデータフォルダを選択します。を選択して**次へ**をクリックします。

② **参照**をクリックします。

③ フォルダの参照画面よりデータ保存先コンピュータで設定したデータフォルダを選択し**OK**をクリックします。

上記操作が終了したら**次へ**をクリックします。



【注意】

データ保存先のコンピュータにおいてナルコムデータフォルダに共有設定を行っていない場合はフォルダ参照画面にナルコムデータフォルダは表示されません。必ず共有設定を行ってください

【共有設定について 16 ページ】

データフォルダの指定先をどこにしてよいかわからないユーザー様は下記ページをご参照ください。

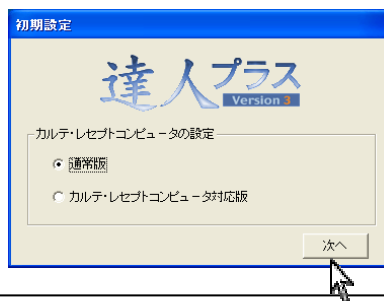
【データフォルダの指定について 20 ページ】

セットアップガイド

4. カルテ・レセプトコンピュータの設定を行います。

通常版をご購入されたユーザー様は通常版を選択して「次へ」をクリックして、6へ進んでください。

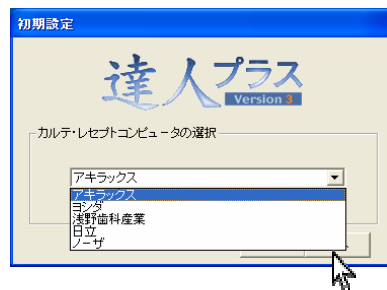
カルテ・レセプトコンピュータ版達人プラスをご購入されたユーザー様は、カルテ・レセプトコンピュータ対応版を選択して「次へ」をクリックして、5へ進んでください。



5. カルテ・レセプトコンピュータの詳細設定を行います。

ご使用されているカルテ・レセプトコンピュータを選択して「次へ」をクリックします。

※この画面はカルテ・レセプトコンピュータ対応版を選択された場合のみ表示されます。



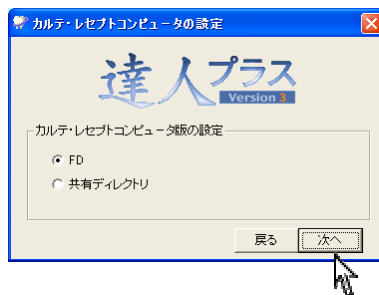
●カルテ・レセプトコンピュータ ノーザ版の設定

※この画面はノーザ版を選択された場合のみ表示されます。

データ同期方法の設定

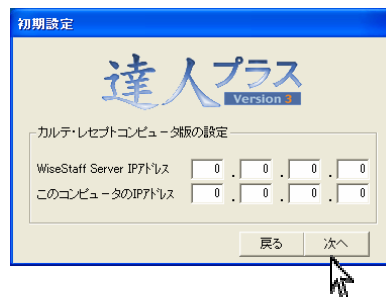
データ同期方法を選択して「次へ」をクリックします。

※WiseStaff において共有ディレクトリ経由で DOS 変換データを取込む場合は、共有ディレクトリを選択し、その他の場合は、FD を選択してください



I Pアドレスの設定

I Pアドレスを入力して「次へ」をクリックします。



6. プロダクトIDを入力して下さい。

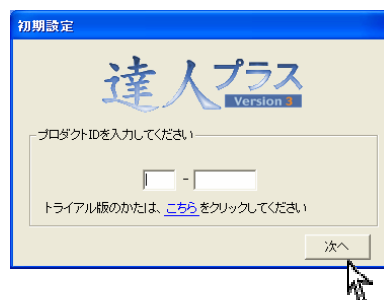
プロダクトIDを入力して「次へ」をクリックします。

プロダクトIDは、CD-ROMケースの裏面に記載されている
P03から始まる12桁の番号です。

【例】

P03-N15010105

1桁目と4桁目がアルファベットでその他は、すべて数字になります。

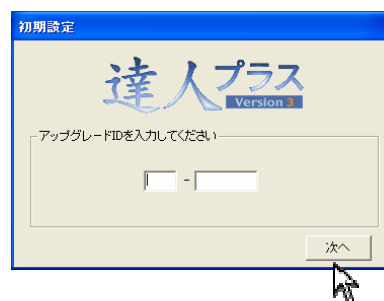


7. アップグレードIDを入力して下さい。

アップグレードIDを入力して「次へ」をクリックします。

アップグレードIDには、達人プラスバージョン1、もしくは
バージョン2のプロダクトIDを入力して下さい。

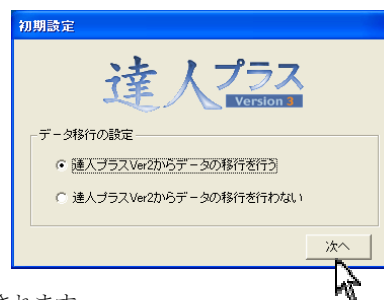
1桁目と4桁目がアルファベットでその他は、すべて数字になります。



※この画面はアップグレード版をご購入されたユーザー様の場合のみ表示されます

8. データ移行の設定を行います。

達人プラスバージョン2からのデータ移行を希望される場合は
達人プラスVer2からデータの移行を行うを選択して「次へ」を
クリックします。

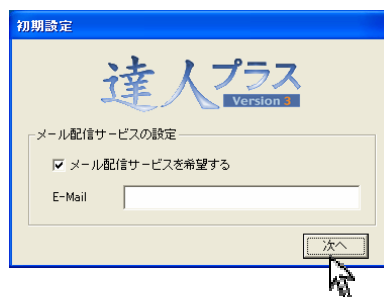


※この画面はアップグレード版をご購入されたユーザー様の場合のみ表示されます

9. メール配信サービスの設定を行います。

このサービスにご登録して頂きますと、今後、達人プラスバージョン
アップや新製品のご案内等をE-MAILにて配信させていただきます。

このサービスを希望される場合は、メール配信サービスを希望するを
チェックしE-MAILアドレスを入力して「次へ」をクリックします。

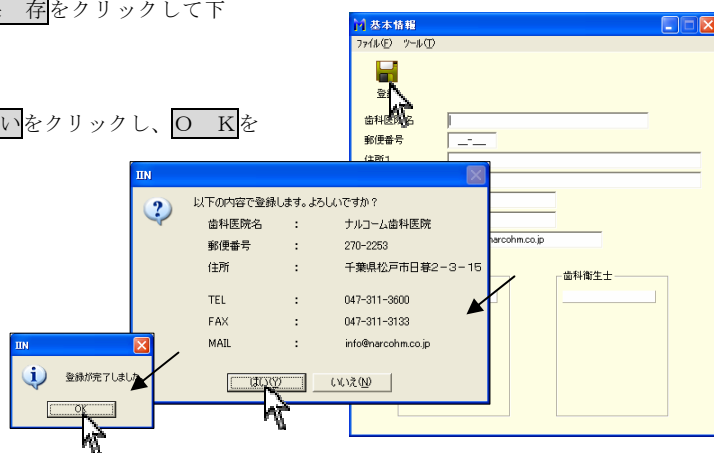


セットアップガイド

10. 基本情報を入力して下さい。

入力できる範囲ですべて入力して **保 存** をクリックして下さい。

登録内容を確認の上、正しければ **はい** をクリックし、 **OK** をクリックします。



11. 初期設定の終了です。



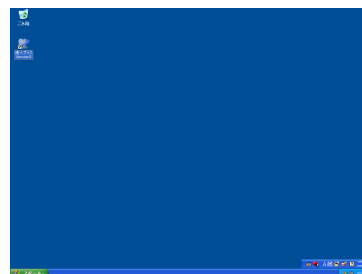
達人プラスバージョン2からのデータ移行について

達人プラスバージョン2からのデータ移行を希望する方のみお読みください。

1. データコンバート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。

【注意】

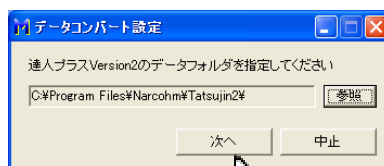
この機能は、アップグレード版をご使用のユーザー様のみご利用頂けます。



2. 達人プラスバージョン2のデータフォルダ（インストールフォルダ）を指定して「次へ」をクリックして下さい。

【注意】

初期表示で達人プラスバージョン2のデータフォルダが空白で表示されている場合か、表示されている達人プラスバージョン2のデータフォルダが実際の場所と異なる場合は「参照」をクリックして達人プラスデータフォルダを指定して下さい。



3. データコンバートをする機能を選択して「コンバート開始」をクリックして下さい。

【注意】

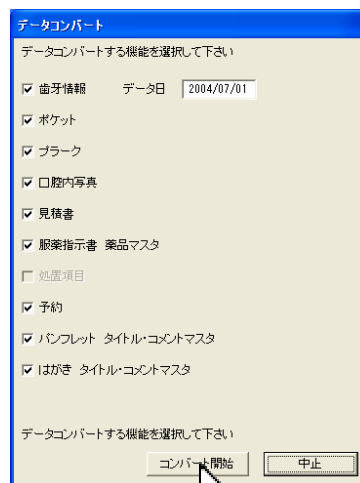
達人プラスバージョン2で使用していない機能のデータコンバートは行えません。また DentalCapture をお持ちの方で、既に達人プラスとのデータ同期を行っている場合は口腔内写真からのデータコンバートは行うことができません。

【注意】

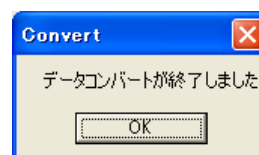
データコンバートを行う際、達人プラスバージョン2のデータ量によっては数分から数十分かかる場合があります。

【注意】

はがき・パンフレットにつきましては、達人プラスバージョン2において、コメントマスタを修正・追加した場合のみ、コンバートを行ってください。



4. データコンバートが完了しました。



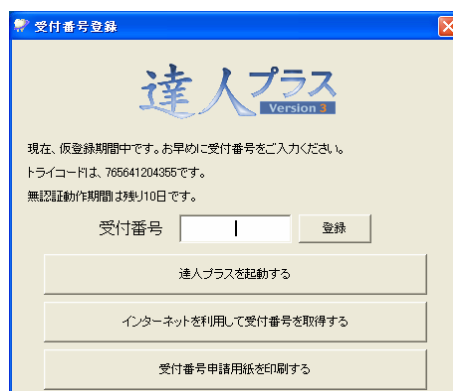
ユーザー登録について

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10日後に達人プラスが使用できなくなります。

【注意】

セットアップから起算して10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. 受付番号を申請してユーザー登録します。登録方法にはFAXとインターネットの2種類がございます。



【インターネットで登録する方法】

ご使用のコンピュータがインターネットに接続されている環境であることを確認して「インターネットを利用して受付番号を取得する」のボタンをクリックします。自動的に受付番号を取得して登録が完了します。

【注意】

この時弊社に送られる情報は、郵便番号・歯科医院名・住所・電話番号・FAX番号・メールアドレス・プロダクトID・アップグレードID・トライコードのみです。その他の個人情報は、送信されません。弊社の個人情報保護宣言につきましては、弊社ホームページをご覧ください

【FAXで登録する方法】

FAXで受付番号を取得する場合は、「受付番号申請用紙を印刷する」をクリックして申請用紙を印刷します。申請用紙に書かれているFAX番号に送信して下さい。弊社にてユーザー登録完了後、受付番号が記載された用紙が返信されますので画面の入力欄に受付番号を入力して「登録」ボタンをクリックして下さい。登録が完了して通常通りご使用いただけます。

【受付番号を取得しないで達人プラスを使用する場合】

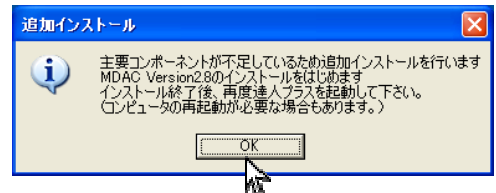
受付番号を取得しないで達人プラスを使用したい場合は、「達人プラスを起動する」をクリックします。セットアップから10日間は、受付番号を登録しなくてもご使用いただけます。10日間を過ぎるとご使用出来なくなります。

MDACバージョン2.8のインストールについて

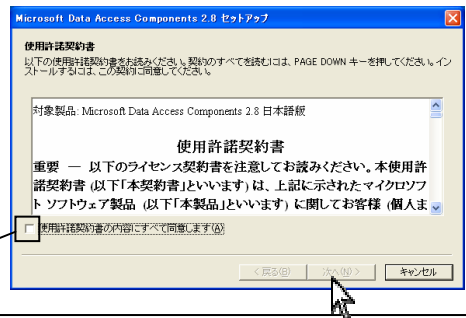
MDAC とは、マイクロソフト社が提供するデータアクセスに関するコンポーネントです。
達人プラスでは、Version2.8 以上が必須となります。

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3で必要なプログラムをインストールします。

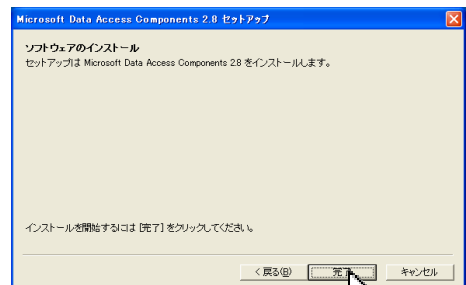
【追加インストール】画面の指示に従い、全てのアプリケーションを終了させた後、**OK**をクリックして下さい。



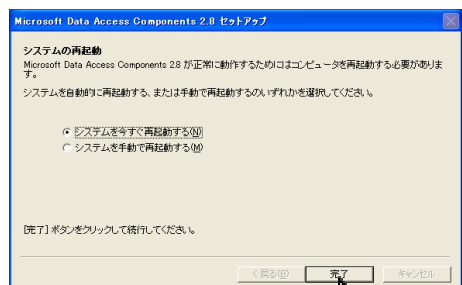
2. 【使用許諾契約書】の内容をご確認の上、同意をいただけたら①のチェックボックスをクリック後、**次へ(N)**をクリックして下さい。



3. **完了**をクリックするとMDACバージョン2.8のインストールを開始します。



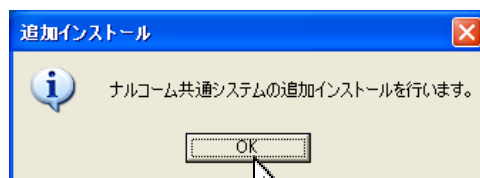
4. MDACバージョン2.8のインストールが終了したらコンピュータを再起動します。今すぐコンピュータを再起動するをクリック後、**完了**をクリックして下さい。



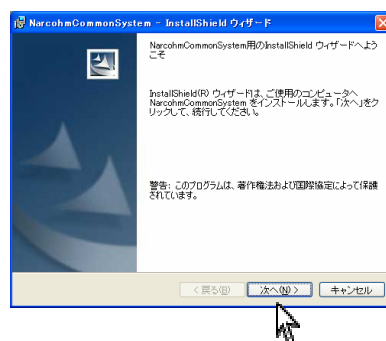
ナルコーム共通システム のインストール

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3で必要なプログラムをインストールします。

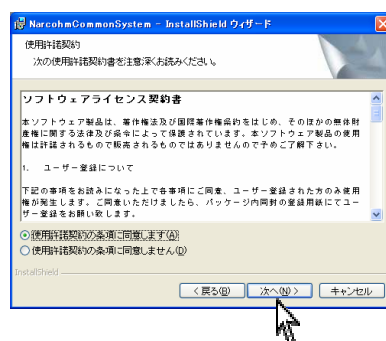
【追加インストール】画面の指示に従い、全てのアプリケーションを終了させた後、**OK**をクリックして下さい。



2. ナルコーム共通システム Install Shield ウィザードが出たら **次へ** をクリックします。



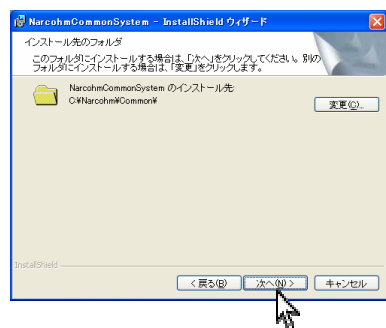
3. ソフトウェアライセンス契約書に同意をいただけたら、使用許諾契約の **同意** を選択して **次へ** をクリックします。



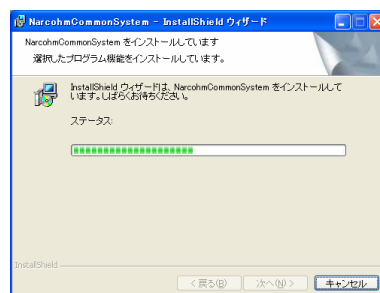
4. **次へ** をクリックします。インストール先を変更する場合は、**変更** をクリックします。

※データ保存先は、初期設定にて設定いたしますので、基本的にインストール先は、変更しないでください。

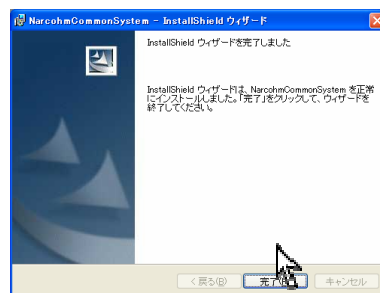
通常のインストール先 → C:\¥Narchohm¥Common



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。

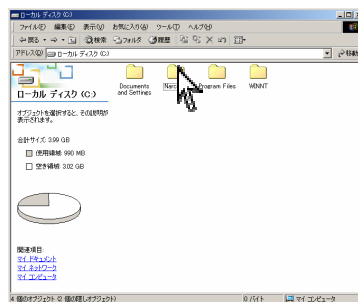


フォルダの共有設定

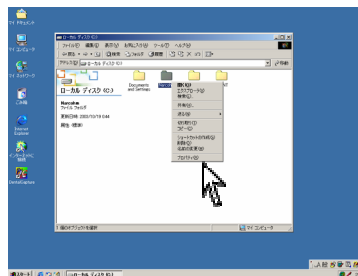
達人プラスのデータの保存先にネットワーク上のディスクを使用する場合は、ネットワーク上のフォルダに共有設定を行う必要があります。

【windows 2000 の場合】

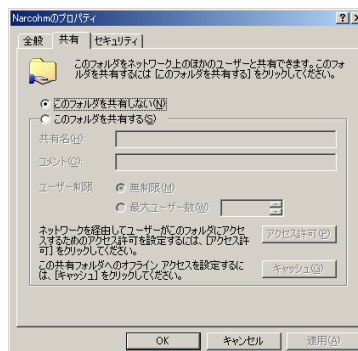
1. 共有設定を行うフォルダの上で右クリックをします。



2. ウィンドウの中の「プロパティ」をクリックします。



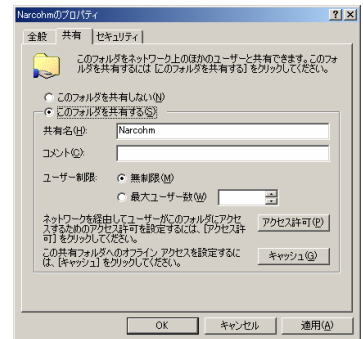
3. 共有タグの中のこのフォルダを共有するにチェックを入れます。



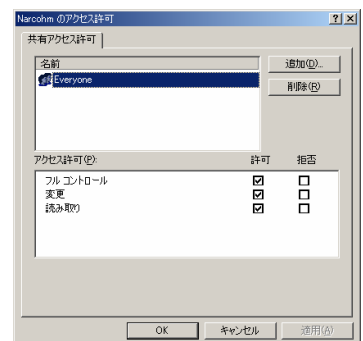
4. 通常、共有名・コメントは変更しないで下さい。

ユーザー制限は無制限を選択して下さい。

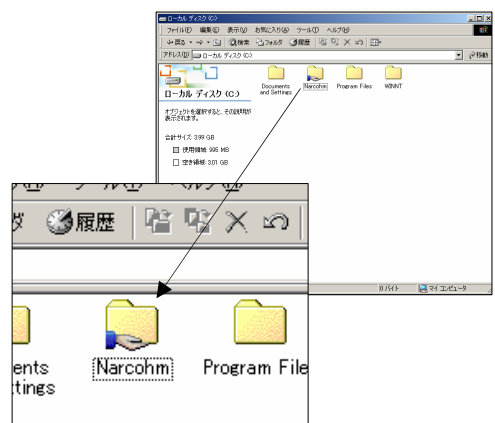
アクセス許可をクリックして5の状態になっている事を確認して下さい。



5. Everyone ユーザーのアクセス許可のフルコントロールにチェックが入っていることを確認して下さい。

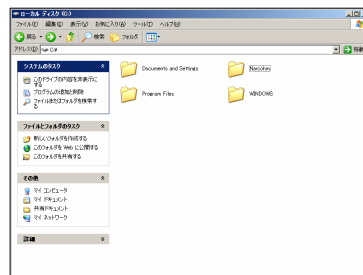


6. 設定が正しく行われていれば図のようにフォルダの下に手のマークが付きます。

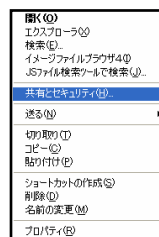


【windows XP の場合】

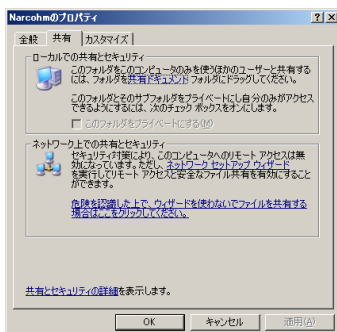
1. 共有設定を行うフォルダの上で右クリックをします。



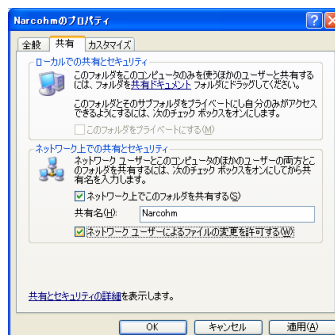
2. ウィンドウの中の共有とセキュリティをクリックします。



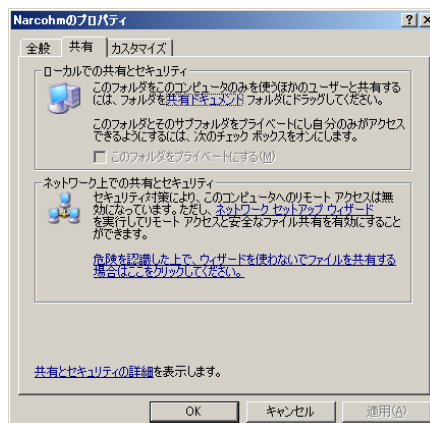
3. 下の画面の場合 4 へ



- 下の画面の場合 6 へ

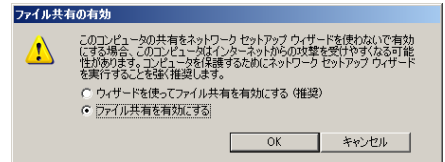


4. 共有タグの中のネットワーク上での共有とセキュリティにある危険を認識した上で、ウィザードを使わないでファイルを共有する場合はここをクリックして下さい。

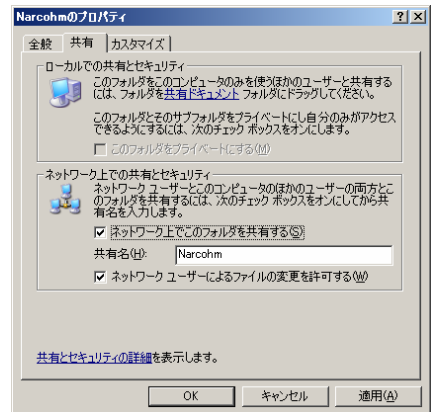


5. ファイル共有を有効にするにチェックを入れて

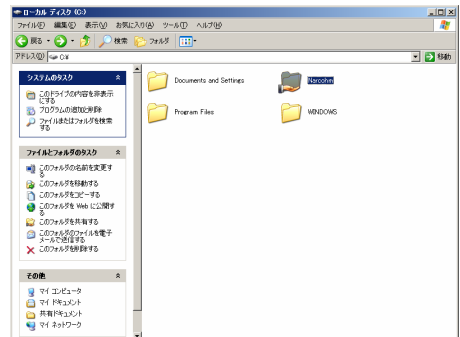
☐ **K**をクリックします。



6. 共有タグの中のネットワーク上での共有とセキュリティにあるネットワーク上でこのフォルダを共有するとネットワークユーザーによるファイル変更を許可するにチェックを入れて☐ **K**をクリックします。



7. 設定が正しく行われていれば図のようにフォルダの下に手のマークが付きます。

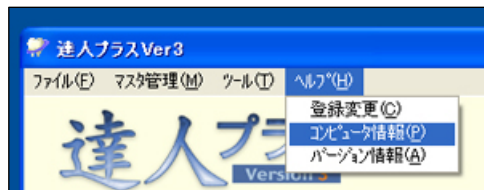


ナルコムデータフォルダの指定

L ANPACKクライアントコンピュータのデータ保存先の確認方法と指定方法

1. 保存先コンピュータ情報の確認

- ① データ保存先の達人プラスを起動してください。
- ② **ヘルプ(H)** の中の**コンピュータ情報(P)**をクリックします。
- ③ コンピュータ情報が表示されます。
ワークグループ名、コンピュータ名をメモしてください。



【メモ】

ワークグループ名：

コンピュータ名：

2. 保存先の指定

初期設定・データの保存先の指定方法 (7 ページ 3. データの保存先の設定 参照)

- ① **【マイネットワーク】**をクリックしてください
- ② **【ネットワーク全体】**をクリックして下さい。
- ③ **【Microsoft Windows Network】** をクリックして下さい
※保存先コンピュータ情報の確認でメモをしたワークグループ名が表示されます。
- ④ **【注1. ワークグループ名】**をクリックして下さい。
※保存先コンピュータ情報の確認でメモをしたコンピュータ名が表示されます。
- ⑤ **【注2. コンピュータ名】**をクリックして下さい。
- ⑥ **【NDF】**をクリックし、**OK**をクリックして下さい。
- ⑦ **次へ**をクリックして下さい。



上記操作でデータフォルダの指定作業は終了です。

【注1】実際には保存先コンピュータ情報の確認で表示されたワークグループ名が表示されます。

【注2】実際には保存先コンピュータ情報の確認で表示されたコンピュータ名が表示されます。

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 25 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 28 ページ】

3. 各ジョブを使用する

達人プラスでは、患者さんの口腔内情報・ポケット情報・ブラーク情報・薬剤情報提供書・処方箋・口腔内写真見積書作成・汎用データ・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。

メニューの説明



①メニューアイコン：達人プラスで使用する各ジョブの切替を行います。

②来院患者一覧：現在来院している患者さんを登録、表示します。

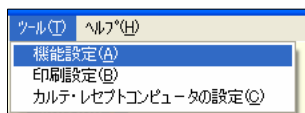
③マスタメンテナンス：医院データ、患者データのマスターデータを作成・変更するときに使用します。

④患者情報：現在操作している患者の情報を表示します。

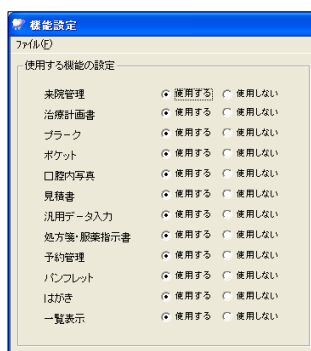
各種基本設定の説明

達人プラスを便利にご使用頂くためにメニューのカスタマイズ等を行えるようになっています。
各ユーザー様の必要に応じて設定を行ってください。

機能設定の説明



1. メニュー画面の「ツール (T)」の中の「機能設定 (A)」を選択します。



2. 【使用する機能の設定】

メニュー画面に表示するジョブを設定します。

使用しないにチェックを入れるとメニューからアイコンを消すことが出来ます。

最終治療日の設定

☐ 退院時に最終治療日を更新する

【最終治療日の設定】

退院時に最終治療日を更新するにチェックを入れると、
メニュー画面で来院登録をした患者さんが退院をすると自動的に患者マスタの最終診療日に本日の日付が入ります。

【患者マスタ 日付情報の入力 30 ページ】

背景の設定

☒ 達人プラス背景を表示する

【背景の設定】

達人プラス背景を表示するのチェックをはずすとメニュー画面のバックに付いている背景の模様を消すことが出来ます。

口腔内写真の設定

- ☒ 達人プラス口腔内写真を使用する
- ☐ DentalCaptureを使用する

【口腔内写真の設定】

達人プラスで使用している口腔内写真は、高機能画像管理ソフト『Dental Capture』に置き換える事が可能です。

置き換えるには、Dental Capture が同じコンピュータにインストールされている必要があります。

予防達人の設定

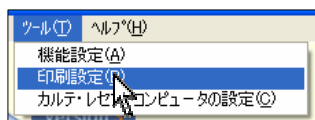
- ☐ 予防達人を表示する

【予防達人の設定】

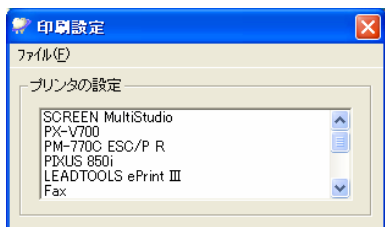
予防達人がインストールされている場合、予防達人を達人プラスに組み込むことが可能です。

予防達人が同じコンピュータにインストールされている必要があります。

印刷設定の説明

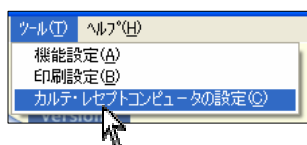


1. メニュー画面の「ツール(T)」の中の「印刷設定(B)」を選択します。

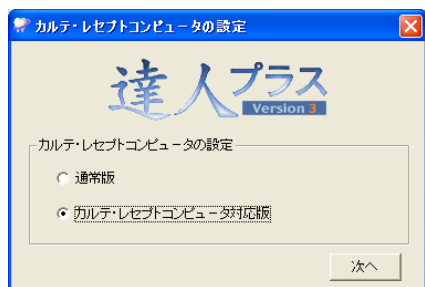


2. 達人プラスで使用するプリンターを選択します。

カルテ・レセプトコンピュータの設定



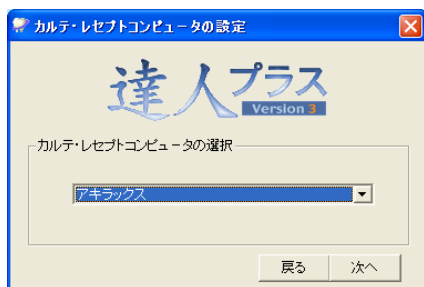
1. メニュー画面の「ツール(T)」の中の「カルテ・レセプトコンピュータの設定(C)」を選択します。



2. 提携しているメーカーのカルテ・レセプトコンピュータをご利用のユーザー様は、患者マスタを連動することが可能です。

平成 16 年 7 月 21 日現在提携メーカー（五十音順）
株式会社アキラックス・・・ EXP シリーズ
株式会社浅野歯科産業・・・ AXIS シリーズ
株式会社ノーザ・・・ WiseStaff シリーズ
株式会社ヨシダ・・・ WAVE シリーズ
※バージョンによって対応していないものがありますので詳しくは各メーカーまでお問い合わせ下さい。

カルテ・レセプトコンピュータ対応版にチェックを入れて「次」をクリックします。



3. ご使用のシステムを選択して「次」をクリックします。

設定を確認して「完了」をクリックすると患者マスタが連動して動作します。

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

基本情報

ファイル(F) ツール(T)

登録

歯科医院名 ナルコーム歯科医院

郵便番号 270-2253

住所1 千葉県松戸市日暮2-3-15

住所2

TEL 047-311-3600 変更

FAX 047-311-3133

E-Mail info@narcohm.co.jp

歯科医師

佐藤一郎
山田太郎

歯科衛生士

山本順子
桜井君子
田中花子
高橋昭子

①登録ボタン：基本データを登録するときに使用します。

②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。

③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。

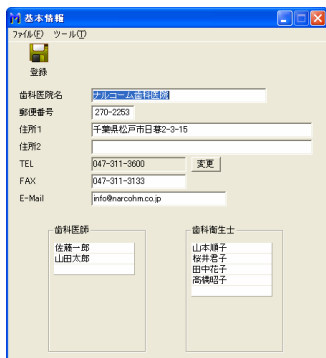
④歯科衛生士：歯科衛生士の名前を入力します。患者マスタで担当衛生士を登録する際に使用します。

医院データの新規登録・変更

医院データは、通常インストール時に設定を行いますので改めて新規登録する必要はありません。
また、バージョンアップ版をお買い求めのお客様は、自動的にコンバートを行いますので変更の場合のみご使用下さい。

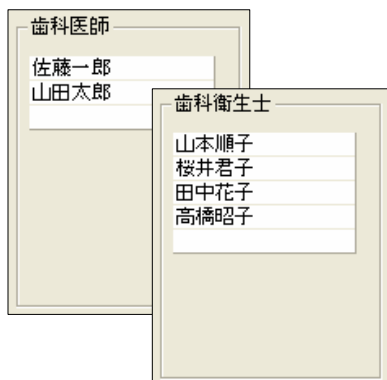


1. メニュー画面の**医院マスタ**をクリックします。



2. 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



3. 歯科医師名を入力します。空欄に名前を入力して下さい。

4. 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。



5. 印刷設定を登録します、
ツール(T)の中の**印刷設定(A)**をクリックします。



6. 各ジョブで印刷する項目を選択出来ます。

<表示/非表示設定>

住所や電話番号など印刷しない場合は、非表示に設定します。

<医院ロゴ>

医院でロゴをお持ちの場合は、ここで設定することにより各印刷物にロゴが挿入されます。

* 設定できるファイルの種類は、BMP, JPEG, GIF になります

* 設定するファイルは、正方形である必要があります。

<診療時間 表示内容設定>

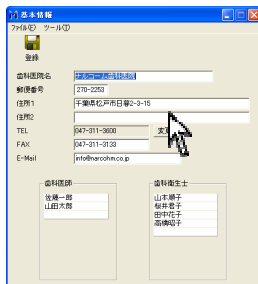
印刷物に表示される診療時間を設定出来ます。

<フォント設定>

印刷物に表示される各項目のフォントを変更出来ます。

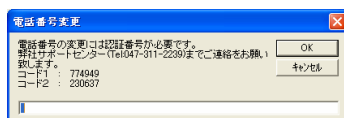
入力が終わったら右上の  アイコンをクリックすると設定が完了します。

電話番号の変更



1. 電話番号を変更するには、ユーザー情報確認の為認証を行って頂く必要があります。

電話番号入力欄の隣にある **変更** ボタンをクリックします。



2. 電話番号変更画面が表示されますので画面をそのままにサポートセンターまでご連絡お願い致します。

サポートセンターから発行する認証キーを入力する事によって電話番号の変更が可能になります。

達人プラスサポートセンター

TEL : 047-311-2239

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

患者マスタ

ファイル(F) 表示(V) マスタ編集(M) データ(D)

2

① 新規作成 ② 保存 ③ 削除 ④ 患者検索

カルテ番号: 12345

転帰: ☒ 継続 ☐ 治癒 ☐ 中止 ☐ 死亡

患者名 (カナ): 知バタイスク

患者名 (漢字): 高橋大輔

性別: ☒ 男性 ☐ 女性

生年月日: 昭和 50年08月12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)

顔写真

参照 削除

個人情報 勤務先情報 担当情報 日付情報 清掃具情報 保険情報 公費負担情報 備考

住所1: 〒 270-0023 千葉県松戸市八幡崎1-1-1

住所2:

電話番号: 047-321-1234

連絡先電話番号:

FAX番号:

メールアドレス: info@marcohm.co.jp

紹介者: 検索 削除

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫

① アイコンの説明



①新規作成：患者データを新規に作成するときに使用します。

②保 存：入力したデータを保存するときに使用します。

③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。

④患者検索：患者さんを検索するときに使用します。

⑤個人基本情報：氏名・カルテ番号など主に達人プラスのジョブを使うのに必要な情報を登録します。

条件検索、宛名・プリント物への印刷に反映されます。

⑥個人基本情報：住所・電話番号など個人情報を登録します。

⑦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。

⑧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 21 ページ】で設定できます。

⑦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。

⑧清掃具情報：患者さんが使用している歯ブラシ・歯間ブラシ等を登録します。

マスタ登録は【歯ブラシマスタ 33 ページ】で行います。

⑨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。

⑩公費負担情報：公費負担情報を登録します。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。

⑪備考：その他必要な登録事項を記載しておきます。

⑫顔写真登録：顔写真の登録を行います。

患者マスタの新規登録



1. メニューの患者マスタをクリックします。



2. 新規作成ボタンをクリックします。

カルテ番号	000001
種別	☒ 継続 ☐ 治療 ☐ 中止 ☐ 死亡
患者名 (フリガナ)	加ハタイスカ
患者名 (漢字)	高橋大輔
性別	☒ 男性 ☐ 女性
生年月日	昭和 51年08月18日 M 明治 T 大正 S 昭和 H 平成 (元号の位置にカンマを合わせてから入力してください)

3. 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 勤務先情報 担当情報 日付情報 清掃具情報 保険情報 公費負担情報 備考	
住所1	〒 270-2253 千葉県松戸市日暮2-9-15-7F
住所2	
電話番号	047-311-3600
連絡先電話番号	
Fax番号	047-311-3133
メールアドレス	info@marcain.co.jp
紹介書	検索 削除

4. 勤務先情報の各項目を入力して下さい。

個人情報 勤務先情報 担当情報 日付情報 清掃具情報 保険情報 公費負担情報 備考	
勤務先名	株式会社ナルコム
住所1	〒 270-2253 千葉県松戸市日暮2-9-15-7F
住所2	
電話番号	047-311-3600
Fax番号	047-311-3133

5. 担当情報を入力して下さい。【医院データ 25 ページ】で登録した歯科医師、歯科衛生士を選択できます。

個人情報 勤務先情報 担当情報 日付情報 清掃具情報 保険情報 公費負担情報 備考	
歯科医	佐藤一郎
衛生士	山本麻子

個人情報	勤務先情報	担当情報	日付情報	清掃員情報	保険情報	公費負担情報	備考
初診日	2004/06/09		定期検診連絡 ☐ しない ☒ する 3 ヶ月				
初来院日	2004/06/09						
最終診療日	2004/06/23						
登録日	2004/06/09						
最終更新日	2004/06/19						

6. 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・中止を選択したときに入力可能になります。

定期健診連絡を【する】に設定し期間を入力することによって定期検診の検索・宛名印刷の対象者になります。

【一覧表示 143 ページ】

個人情報	勤務先情報	担当情報	日付情報	清掃員情報	保険情報	公費負担情報	備考
歯ブラシ	歯間ブラシ	補助清掃具					
AVE DENT DX 7701	AVE MATE SS	リステリン					

7. 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。

同様に歯間ブラシ、補助清掃具の登録を行います。

個人情報	勤務先情報	担当情報	日付情報	清掃員情報	保険情報	公費負担情報	備考
保険種別	国民健康保険		負担割合	2割			
保険者番号	1209		事業所所在地	千葉県松戸市日暮2-9-15			
記号：番号	化なれ：034		事業所名称	株式会社ナルコム			
有効期限	___年___月___日		事業所TEL	047-011-9600			
資格取得日	平成 06年04月20日		保険者所在地	千葉県松戸市日暮2-9-10			
保険区分	☒ 本人 ☐ 家族		保険者名所	/			
補償険者名	岡橋大輔		保険者TEL	/			
氏名	本人						

8. 保険情報の各項目を入力して下さい。

個人情報	勤務先情報	担当情報	日付情報	清掃員情報	保険情報	公費負担情報	備考
公費負担1		公費負担2					
公費負担者番号			公費負担者番号				
公費受給者番号			公費受給者番号				
公費受給開始日	___年___月___日		公費受給開始日	___年___月___日			
公費受給終了日	___年___月___日		公費受給終了日	___年___月___日			

9. 公費負担情報を入力して下さい。

個人情報	勤務先情報	担当情報	日付情報	清掃員情報	保険情報	公費負担情報	備考
金子先生への紹介							

10. その他必要な事があれば備考に入力して下さい。

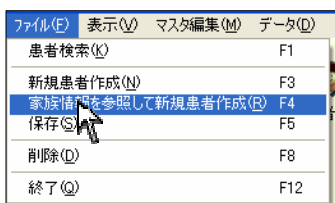


11. 入力終了したらメニューアイコンの  (保存) をクリックします。



12. をクリックして下さい。

家族情報を参照しての新規登録



1. ファイル(F)の中の「家族情報を参照して新規患者作成(R)」を選択します。

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。



2. あとは、患者の新規登録と同様に必要なデータを入力します。
3. 入力終了したらメニューアイコンの  (保存) をクリックします。
4.  をクリックして下さい。

【入力サポート】

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

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  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  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  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 **O K** 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。

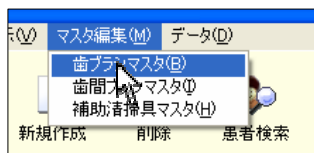
患者データの削除方法

1. 削除したい患者さんのデータを表示します。

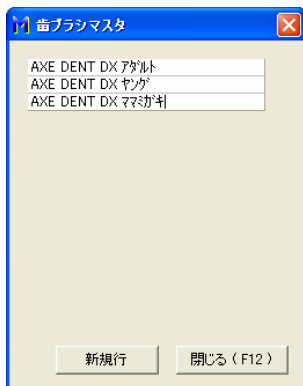
2. メニューアイコンの  (削除) をクリックします。

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・補助清掃具のマスタ登録

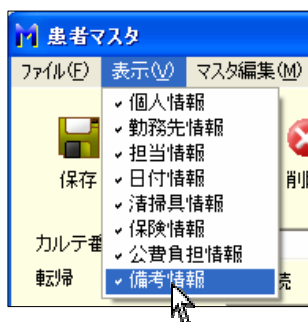


1. メニューバーの「マスタ編集(M)」をクリックして、「歯ブラシマスタ(B)」をクリックします。



2. 【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 (F12)」をクリックします。
3. 【歯間ブラシマスタ】及び【その他マスタ】もメニューバーの「マスタ編集(M)」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。

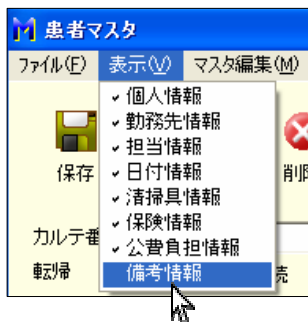
患者データの項目の表示



達人プラスの患者マスタでは、ユーザーの使用する情報のみを表示する事が可能です。

【表示させない方法】

1. メニューバーの「表示(V)」をクリックして、表示しなくていい項目の ☐ をはずします。



【表示させる方法】

1. メニューバーの「表示(V)」をクリックして、表示したい項目に ☐ を付けます。

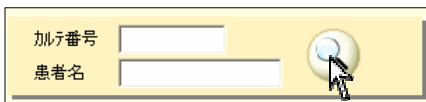
ジョブの基本操作

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。
7. メニューを終了します。

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。



カルテ番号	患者名
22	高橋麻子
12345	高橋大輔
23	多田均男

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  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  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  をクリックします。

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、**O K**をクリックします。該当者が1名の場合は3の患者情報欄表示に移行します。



>>来院状況				
来院時間	カルテ番号	患者名	予約時間	退院
11:39	12345	高橋大輔	176分	退院
11:39	29	李野 日	176分	退院

来院状況に登録した患者名クリックしても3の患者情報欄表示に移行します。

加算番号 12345
患者名 高橋大輔

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

診療情報 フラック ポケット 診療等質
見積り 利用データ 薬物・処方箋

マスターメンテナンス
予算表示 バレックレット バリキ 一覧表示 医 患

4. 使用したいジョブアイコンをクリックします。

ジョブ画面のスクリーンショット。上部にはメニューバーとツールバーがあり、中央にはジョブのリストが表示されています。下部には患者の個人情報と診療情報が入力されている欄があります。

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

フラック
ファイル(F) マスタ編集(M) ツー

保存 削除

6. データの inputs が終了したら  (保存) をクリックして、データを保存します。

印刷 診療日変更

印刷 診療日変更

印刷 診療日変更

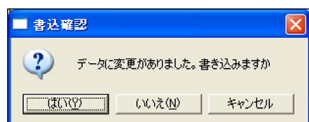
7. 印刷画面が表示されます。使用プリンタ、部数などを確認して  をクリックして下さい。

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印刷項目を参照して下さい。



8. ジョブを終了する場合は、メニューバーの  をクリックします。

または、**ファイル(F)**の中の**閉じる(Q)**をクリックします。



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。

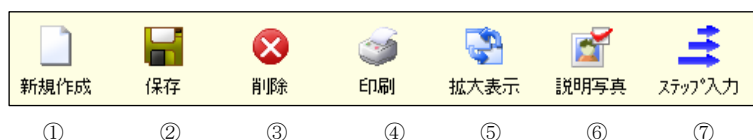


9. メニューを終了する場合は、メニューバーの  をクリックします。

または、**ファイル(F)**の中の**閉じる(Q)**をクリックします。

口腔内情報の画面説明

①メニューアイコン



- ①口腔内情報のデータを新規に作成するときに使用します。
 ②入力したデータを保存するときに使用します。
 ③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。
 ④印刷したいときに使用します。
 ⑤①の歯牙イラストを拡大したいときに使用します。
 ⑥画面や印刷物に説明用画像を挿入する場合に使用します。
 ⑦歯牙の基本状況・状態を歯式から入力するときに使用します。

⑧診 療 日：データが作成された日を表示します。

⑨診療期間・回数：治療期間及び治療回数を入力します。

⑩説 明 資 料：説明資料がある場合はここで選択します。

⑪備 考 欄：備考事項がある場合はこの欄に入力します。

⑫その他の症状：⑬以外の病名を表示します。

⑬説明用画像：患者さんの口腔内の写真や説明用模型の画像などを載せることが出来ます。

⑭病名・補綴物：ここで選択した病名が①に反映されます。

⑮歯 牙 状 況：歯牙の基本状況を入力します。

⑯歯牙イラスト：⑭・⑮で選択した歯の状態を入力・表示します。

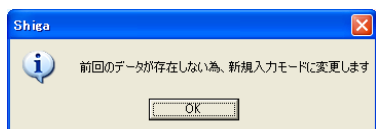
⑰患 者 情 報：現在操作している患者さんの情報を表示します。

口腔内情報の操作方法

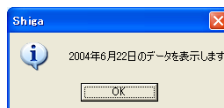
1. メニュー画面で**口腔内情報**のジョブを選択します。



2. 過去にデータがない場合は、新規入力モードになるので**OK**をクリックします。

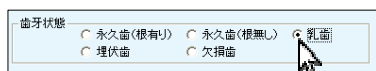
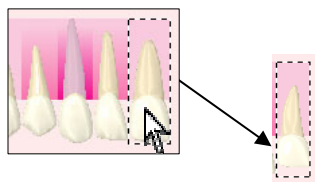


過去のデータがある場合は、直近のデータが表示されます。



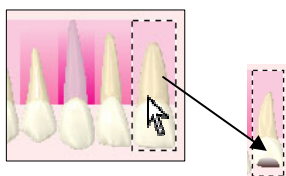
3. 必要に応じて乳歯への切替を行います。変更したい歯牙を選択して歯牙状態の**乳 歯**にチェックを入れます。

【乳歯一括切替 49 ページ】

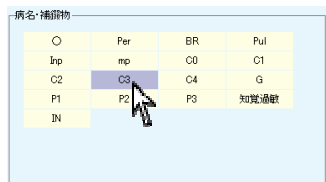


4. 歯牙を選択して**病名・補綴物**で入力したい病名・補綴物をクリックします。

クリアする場合は、もう一度同じ病名・補綴物をクリックすることによりクリア出来ます。



同じ病名・補綴物を続けて入力する場合は、右クリックをして下さい。



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。

【病名・補綴物】のリストは、【病名・補綴物マスタ 37 ページ】で新規作成・変更することが出来ます。

その他の症状	関節症	小帯付着異常	矮小歯
	過剰歯	咬耗症	

5. その他の症状がある場合は、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、黒地に白抜きで文字が表示されます。

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。

【その他の症状】のリストは、【病名・補綴物マスタ 37 ページ】で新規作成・変更することが出来ます。

診療期間・回数

6. 診療期間・回数を入力します。▼をクリックして診療期間・回数を選択して下さい。

説明資料	説明用模型	説明用写真	スタディモデル
	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。

備考

治療計画書に従い治療を行います。不明な点がございましたらスタッフまでお問い合わせ下さい。

8. 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。

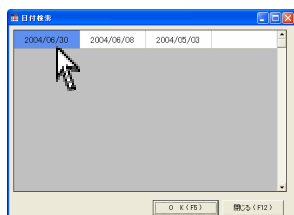
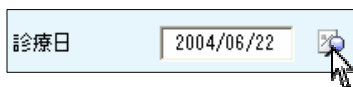
【備考マスタ 43 ページ】

9. データ入力が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。

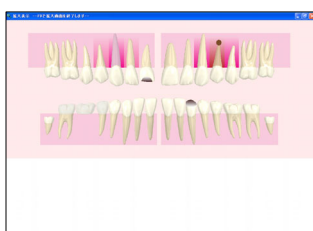
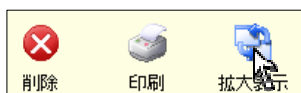
10. 入力したデータを削除したい場合はメニューアイコンの  (削除) をクリックします。削除確認で  をクリックするとデータを削除します。

過去の口腔内情報の検索方法



1. 過去の診査実績のある日を表示したい場合は、 (検索)をクリックして下さい。
2. 診査実績のある日が表示されますので希望の日を選択して、  をクリックします。

歯牙イラストの拡大表示

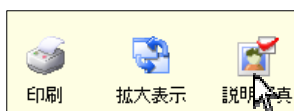


1. 歯牙イラストを拡大してパソコン画面で現在の状況を説明することが出来ます。

メニューアイコンの  (拡大表示) をクリックします。

2. 画面全体に歯牙イラストが拡大して表示されます。

説明写真の挿入

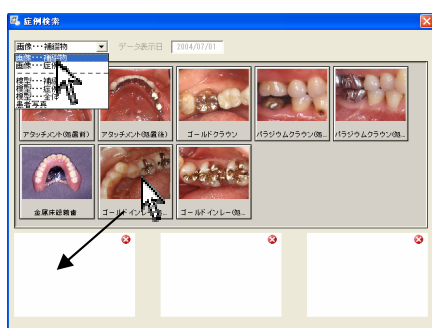


1. 治療計画書に挿入する画像を登録します。

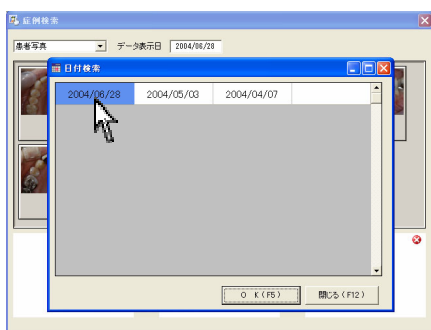
メニューアイコンの  (説明写真) をクリックします。

2. 入力画面が表示されます。

症例項目のグループの中から挿入したい画像を選択してドラッグアンドドロップで挿入場所まで移動させます。

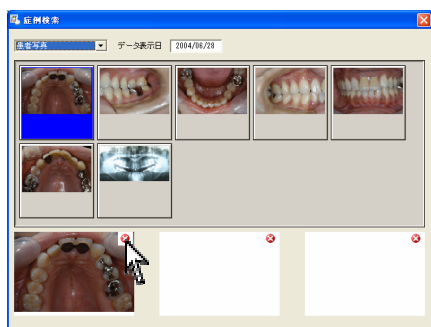


挿入できる画像は、症例登録【84 ページ】にて登録された画像と口腔内写真【78 ページ】で保存されている患者さんの画像です。



3. 患者さんの写真を挿入する場合は、データ表示日をクリックします、データが存在する日が表示されますので希望の日をクリックして下さい。

患者さん個人のデータが表示されたら2と同じように画像を挿入します。



4. 挿入された画像を削除するには、 (削除) をクリックします。

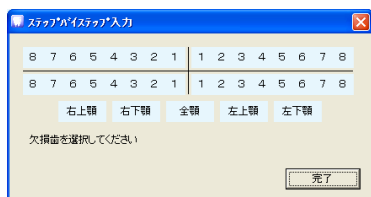
ステップ入力



同じ歯牙情報を歯式から連続して入力することが出来ます。

1. メニューアイコンの  (ステップ入力) をクリックします。

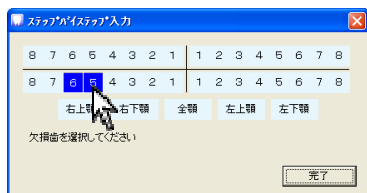
2. 入力画面が表示されます。



3. 該当する歯式をクリックして下さい。

クリアする場合は、もう一度同じ歯式をクリックして下さい。

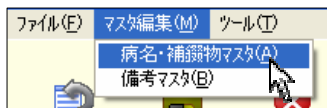
4. 入力が終わったら、 をクリックします。



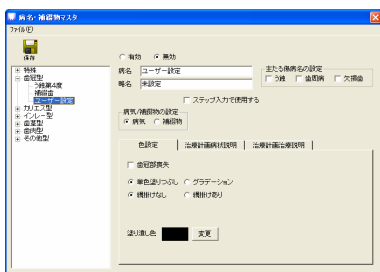
ステップ入力項目の設定は、病名・補綴物マスタ【42 ページ】、ステップ入力項目設定【50 ページ】をご覧ください。

病名・補綴物マスタの作成

病名・補綴物マスタで作成されたデータは、口腔内情報で使用されます。基本的なデータはすでにデフォルトで作成されていますので、新たに追加・訂正する場合のみこの機能を使用して下さい。



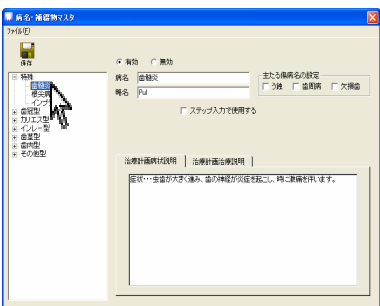
1. **マスタ編集(M)**の中の**病名・補綴物マスタ(A)**をクリックします。



2. 新規に症例を登録する場合は、それぞれのグループの中にある**ユーザー設定**をクリックして入力します。

特 殊：歯髄炎・インプラントなど変更出来ない項目です。
 歯 冠 型：歯冠に関わるグループ クラウンやブリッジなど
 カリエス型：カリエスに関するグループ
 インレー型：インレーに関するグループ
 歯 茎 型：歯茎に関するグループ
 歯 肉 型：歯肉に関するグループ
 その他型：その他上記に関わらないグループ

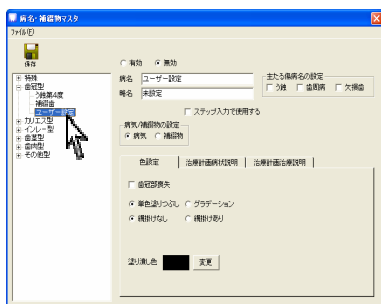
特殊型マスタの変更



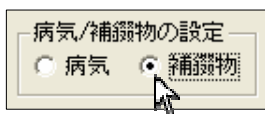
病名・略名・治療計画病状説明・治療計画治療説明の内容のみ
 変更可能です。

新たにこのグループに追加する事は出来ません。

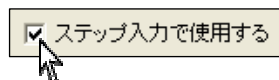
歯冠型・歯茎マスタの作成



病名	ユーザー設定
略名	未設定



主たる傷病名の設定		
☒ う蝕	☐ 歯周病	☐ 欠損歯



色設定	治療計画病状説明	治療計画治療説明
☐ 歯冠部喪失 ☐ 単色塗りつぶし ☒ グラデーション ☐ 網掛けなし ☐ 網掛けあり 開始色 変更 終了色 変更		

色設定	治療計画病状説明	治療計画治療説明
☐ 歯冠部喪失 ☒ 単色塗りつぶし ☐ グラデーション ☐ 網掛けなし ☒ 網掛けあり 塗り潰し色 変更 線の色 変更		

治療計画病状説明	治療計画治療説明

歯冠型・歯茎型のグループの中にある「ユーザー設定」をクリックします。

「有効」にチェックを入れます。

病名・略名に名前を入力します。

(例) 病 名：ブリッジ

略 名：BR

※略名は、入力フォームに表示されますのでわかりやすい名前が便利です。

病気・補綴物の設定をクリックで選択します。

チェックを入れると、印刷物に【主たる病名】としてう蝕、歯周病、欠損歯の本数を表示します。

チェックを入れると、ステップ入力項目に設定されます。
イージーモードの場合のみ設定できます。

使用される画像の色を設定します。

歯冠部喪失にチェックを入れると色の設定は無効になります。

単色塗りつぶし

歯冠部を単色で塗りつぶします。

塗り潰し色を設定してください

グラデーション

開始色から終了色までの色をグラデーションで表現します。

パターン

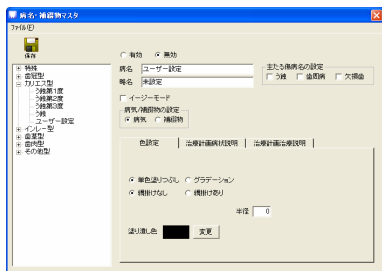
グラデーションの方向を設定出来ます。

網掛け設定

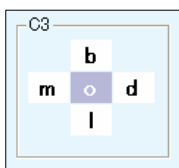
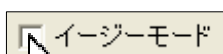
画像の網掛けの設定を行えます。画像に網掛けを行いたい場合は、網掛けにチェックを入れて下さい。**線の色**を設定してください

治療計画病状説明・治療計画治療説明のテキストを入力します。

カリエス型マスタの作成



病名 ユーザー設定
略名 未設定



病気/補綴物の設定
☒ 病気 ☐ 補綴物

主たる傷病名の設定
☒ 蝕 ☐ 歯周病 ☐ 欠損歯

☒ ステップ入力で使用する

色設定 | 治療計画病状説明 | 治療計画治療説明 |

☐ 単色塗りつぶし ☐ グラデーション ☐ 単色塗りつぶし ☐ グラデーション

☐ 線掛けなし ☐ 線掛けあり

パターン 左→右
線種 横

半径 25

開始色 赤 変更
終了色 青 変更

線の色 黒 変更

治療計画病状説明 | 治療計画治療説明

カリエス型のグループの中にある「ユーザー設定」をクリックします。

「有効」にチェックを入れます。

病名・略名に名前を入力します。

(例) 病 名：う蝕第3度

略 名：C3

イージーモードから「☒」をはずすと入力画面に部位の選択画面が出て、入力症状の部位を設定する事が可能になります。

デフォルト設定では、イージーモードになっていますので部位入力をしたい場合には、ここで設定して下さい。

病気・補綴物の設定をクリックで選択します。

チェックを入れると、印刷物に【主たる病名】としてう蝕、歯周病、欠損歯の本数を表示します。

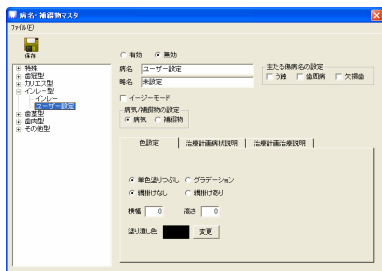
チェックを入れると、ステップ入力項目に設定されます。
イージーモードの場合のみ設定できます。

使用される画像の色を設定します。

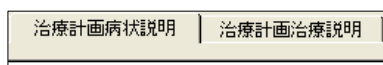
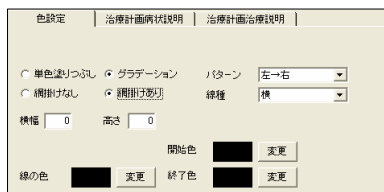
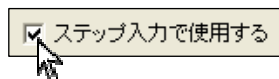
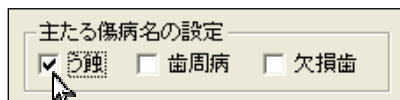
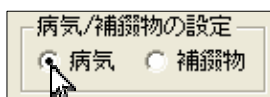
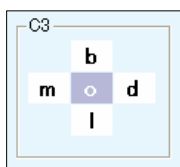
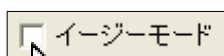
歯冠型と同様に画像の色の設定を行って下さい。

治療計画病状説明・治療計画治療説明のテキストを入力します。

インレー型マスタの作成



病名	ユーザー設定
略名	未設定



【インレー型】

インレー型のグループの中にある「ユーザー設定」をクリックします。

「有効」にチェックを入れます。

病名・略名に名前を入力します。

(例) 病 名：セラミックインレー

略 名：S I N N

イージーモードから「☒」をはずすと入力画面に部位の選択画面が出て、入力症状の歯牙部位を設定する事が可能になります。

デフォルト設定では、イージーモードになっていますので部位入力をしたい場合には、ここで設定して下さい。

病気・補綴物の設定をクリックで選択します。

チェックを入れると、印刷物に【主たる病名】としてう蝕、歯周病、欠損歯の本数を表示します。

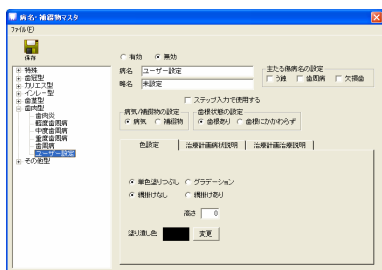
チェックを入れると、ステップ入力項目に設定されます。イージーモードの場合のみ設定できます。

使用される画像の色を設定します。

歯冠型と同様に画像の色の設定を行って下さい。

治療計画病状説明・治療計画治療説明のテキストを入力します。

歯肉型マスタの作成



病名

略名

病気/補綴物の設定

☒ 病気 ☐ 補綴物

主たる傷病名の設定

☒ 欠損 ☐ 歯周病 ☐ 欠損歯

☒ ステップ入力を使用する

歯根状態の設定

☒ 歯根あり ☐ 歯根にかかわらず

色設定

☐ 単色塗りつぶし ☒ グラデーション

☐ 線付けなし ☒ 線付けあり

パターン

線種

幅 高さ

開始色 変更

線の色 変更

終了色 変更

治療計画病状説明

治療計画治療説明

歯肉型のグループの中にある「ユーザー設定」をクリックします。

「有効」にチェックを入れます。

病名・略名に名前を入力します。

(例) 病 名：アフタ性口内炎
略 名：口内炎

病気・補綴物の設定をクリックで選択します。

チェックを入れると、印刷物に【主たる病名】としてう蝕、歯周病、欠損歯の本数を表示します。

チェックを入れると、ステップ入力項目に設定されます。

歯根の状態を設定します。

使用される画像の色を設定します。

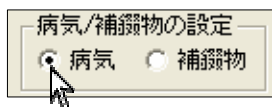
歯冠型と同様に画像の色の設定を行って下さい。

治療計画病状説明・治療計画治療説明のテキストを入力します。

その型マスタの作成



病名	ユーザー設定
略名	未設定



治療計画病状説明	治療計画治療説明
----------	----------

その他型は、歯列画像では表現出来ない症例です。テキスト文字のみの表現になります。

その他型のグループの中にある **ユーザー設定** をクリックします。

有効 にチェックを入れます。

病名・略名に名前を入力します。

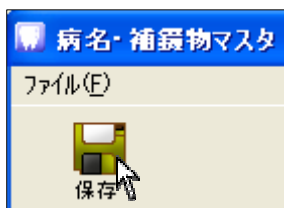
(例) 病 名：癒合歯

略 名：癒合歯

病気・補綴物の設定をクリックで選択します。

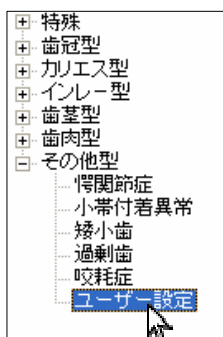
治療計画病状説明・治療計画治療説明のテキストを入力します。

作成したマスタの保存



マスタデータの入力が完了したら  (保存) をクリックします。

保存されたデータは、病名・補綴物マスタのリストに追加されます。



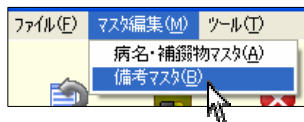
病名・補綴物マスタを変更したい場合は、リストより変更したい症例をクリックして修正します。

修正が完了したら  (保存) をクリックします。

修正保存されたデータは、症例・補綴物マスタのリストに追加されます。

修正内容は、次回の達人プラス起動時より、有効になります。
病名・補綴物マスタは、削除することが出来ません。
不要なものは有効無効区分を無効にしてください。

備考マスタの登録・変更



1. マスタ編集(M)の中の備考マスタ(B)をクリックします。

2. 【備考編集】画面が表示されます。

<新規登録>



(新規作成) アイコンをクリックし、下の入力ボックスにタイトルをテキスト入力します。

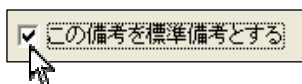
入力が完了したら (保存) をクリックします。

<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 (保存) をクリックします。

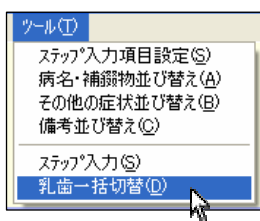
<削除>

タイトル一覧から削除したいタイトルをクリックし、 (削除) をクリックします。削除確認で **はい(Y)** をクリックするとデータを削除します。

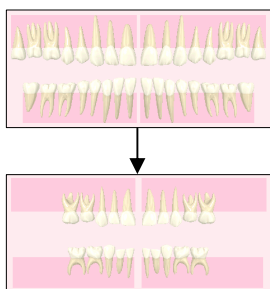


3. 「この備考を標準備考とする」にチェックを入れると常に備考欄に表示します。

乳歯一括切替

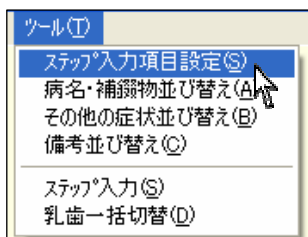


1. ツール(T)の中の乳歯一括切替(D)をクリックします。

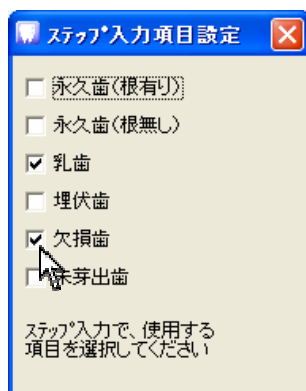


永久歯列が一括して乳歯列に切り替わります。

ステップ入力項目設定

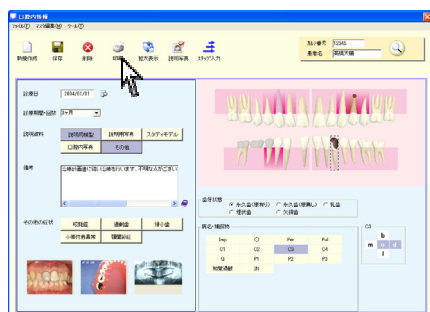


1. ツール(T)の中のステップ入力項目設定(S)をクリックします。



2. ステップ入力項目設定画面が表示されます。
チェックを入れると入力項目に設定されます。

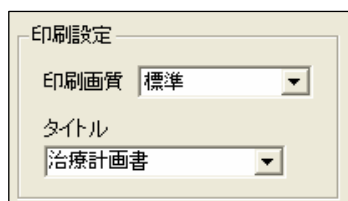
印刷の方法



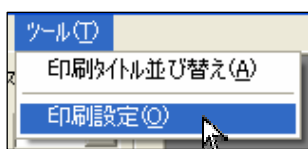
1. 入力画面でデータの入力が終わりましたら、 (印刷) ボタンをクリックします。



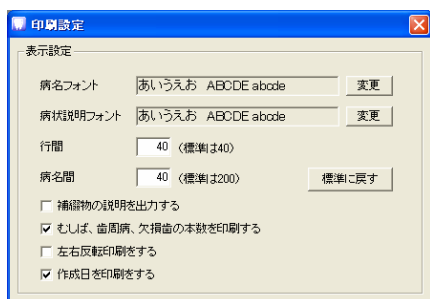
2.  (更新) をクリックすると印刷プレビュー画面が表示されます。

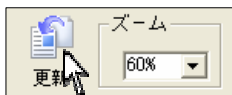


3. 印刷設定で各項目の設定を行います。



ツール(T)の中の印刷設定(O)をクリックすると印刷設定の画面が表示されます。必要に応じ設定してください。





4. すべての設定が完了したら  (更新) をクリックします。

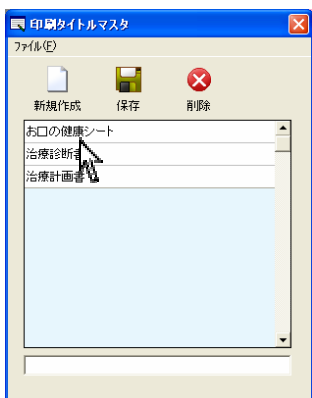


5. プレビュー画面を確認して  (印刷) ボタンをクリックして下さい。

タイトルマスタの登録・変更



1. **マスタ編集(M)**の中の**印刷タイトルマスタ(A)**をクリックします。



2. 【印刷タイトルマスタ】画面が表示されます。

<新規登録>

 (新規作成) アイコンをクリックし、下の入力ボックスにタイトルをテキスト入力します。
入力が完了したら  (保存) をクリックします。

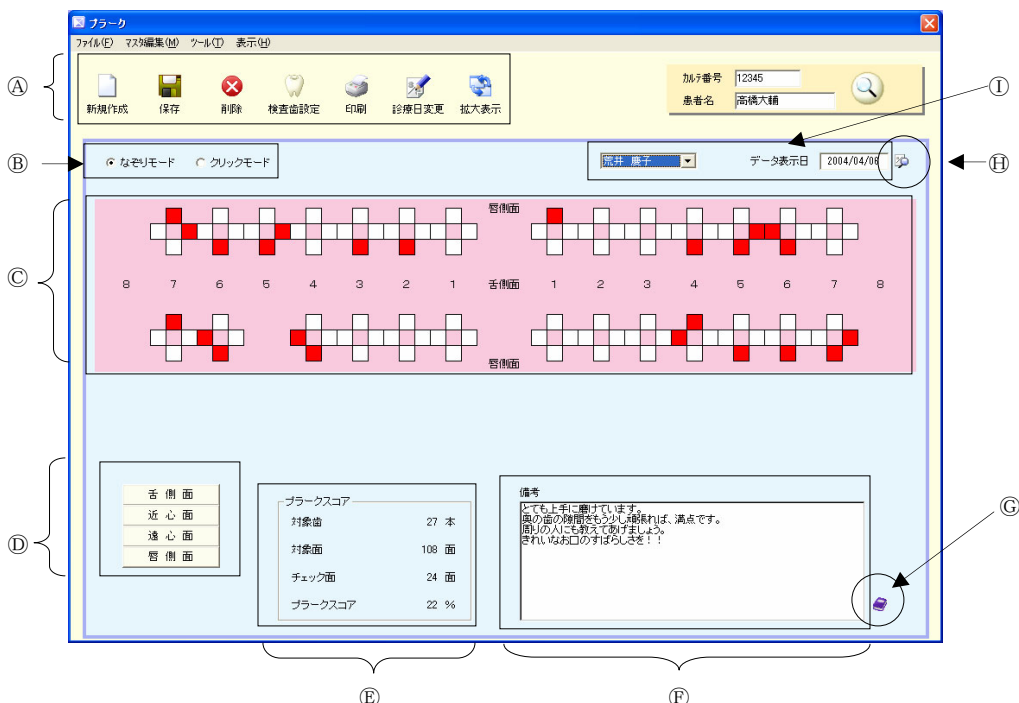
<変更>

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  (保存) 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、 (削除) をクリックします。削除確認で **はい(Y)** をクリックするとデータを削除します。

ブラークの画面説明



A アイコンの説明



- ①新 規 作 成：検査実績のデータを新規に作成するときに使用します。
- ②保 存：入力したデータを保存するときに使用します。
- ③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。
- ④検査歯設定：今回検査する歯を任意に設定出来ます。
- ⑤印 刷：印刷したいときに使用します。
- ⑥診療日変更：入力途中での日付の変更や既存データの日付変更をするときに使用します。
- ⑦拡 大 表 示：ブラークの付着状況を拡大表示します。(同日日付のポケットデータがある場合は同時に表示します。)

B入力選択モード：診査実績の入力モードの選択を行えます。

C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。

D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。

Eブラークスコア：入力されたブラークスコアを表示します。

Fコメント欄：コメントを入力します。

Gコメント選択ボタン：マスタに登録された備考を選択するときに使用します。

H過去実績データ：過去に入力されたデータがあった場合にデータのある日を表示します。

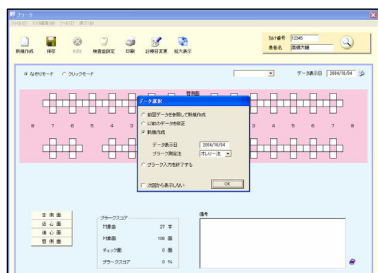
①担 当：医院データで登録した歯科医師・歯科衛生士を担当として選択することが出来ます。

データ表示日：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。

ブラークの操作方法



1. メニュー画面で「ブラーク」のジョブを選択します。



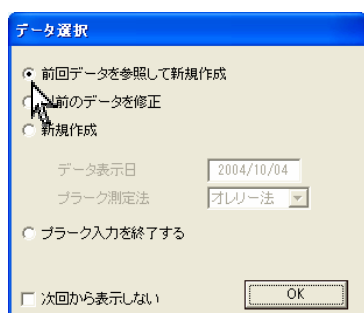
データ入力、表示方法を選択します。

前回でデータを参照して新規作成 → 2へ

以前のデータを修正 → 3へ

新規作成 → 4へ

過去の患者さんのデータが無い場合には、新規作成しか選択出来ません。

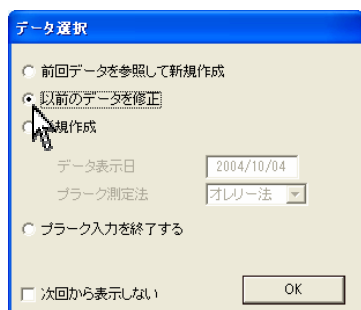


2. 【データ作成方法：前回のデータを参照して新規作成する場合】

過去のデータがある場合、そのデータを元に新規データを作成します。参照されたデータを変更することにより簡単に入力することが可能です。

チェックを入れて「OK」をクリックします。

→ 5のデータ入力画面へ

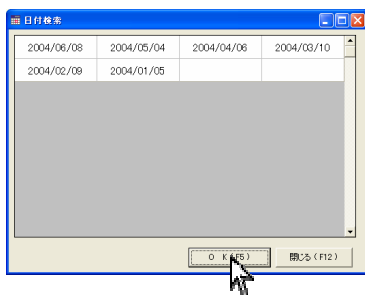


3. 【データ作成方法：以前のデータを修正する場合】

過去のデータを修正します。

チェックを入れて「OK」をクリックします。

過去のデータが複数ある場合には、データのある日が表示されますので修正したい日を選択し「OK」をクリックします。



→ 5のデータ入力画面へ

4. 【データの作成方法：新規にデータを作成する場合】

患者さんのブランクデータを新規に作成します。

データ表示日に作成する日付を入力します、通常本日の日付になっています。変更したい場合は、日付の部分をクリックするとカレンダーが出ますので日付を変更して下さい。

ブランク測定法を選択します。

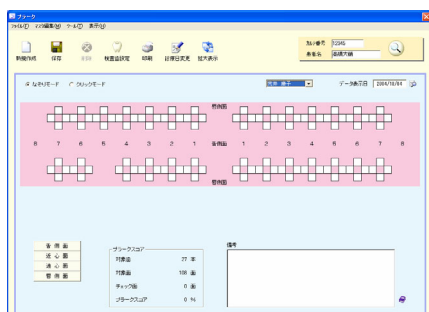
オレリー法と通法を選択することが出来ます。

設定が完了しましたら **OK** をクリックします。

→ 5 のデータ入力画面へ

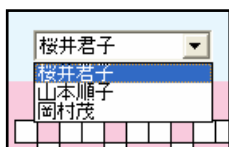
「次回から表示しない」にチェックを入れると、常に新規作成モードになります。

表示させる場合は、**ファイル(F)**の中の**新規ウィザードを表示**をクリックします。

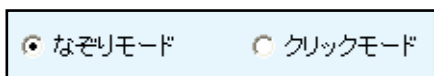


5. ブラーク画面が表示されますのでデータを入力または、修正します。

新規の場合は、データが表示されませんが前回のデータを参照して新規作成と以前のデータを修正を選択した場合は、対応のデータが表示されます。



6. 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。選択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。



7. 入力モードを選択します。

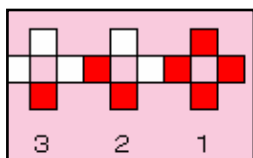
<なぞりモード>

マウスの左ボタンを押しながらブラークチェックボックスをなぞるとボックスが赤くなりデータが入力されます。

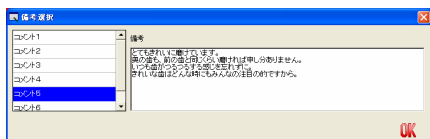
右ボタンを押しながらボックスをなぞると入力されていたデータが解除されます。

<クリックモード>

ブラークチェックボックスにマウスカースルを合わせてクリックします。クリックしたボックスが赤くなります。赤くなっているボックスをクリックすると解除します。



患者さん毎にあらかじめ口腔内情報で欠損などを定義した場合、ブラークデータにも反映されます。【口腔内情報 37 ページ】

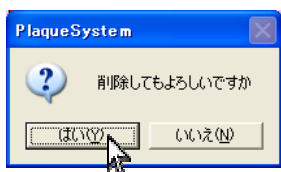


8. 必要に応じて、コメントを入力してください。テキスト入力または、 で定型文を選択して下さい。コメントは定型文を登録・変更することが出来ます。

【ブラーク備考マスタ 59 ページ】

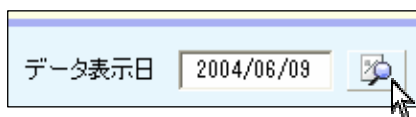
9. 全ての入力が終わったら、メニューアイコンの  (保存) をクリックして下さい。

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

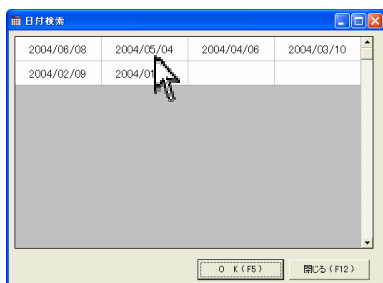


10. 入力したデータを削除したい場合は、メニューアイコンの  (削除) をクリックします。削除確認で「はい」をクリックするとデータを削除します。

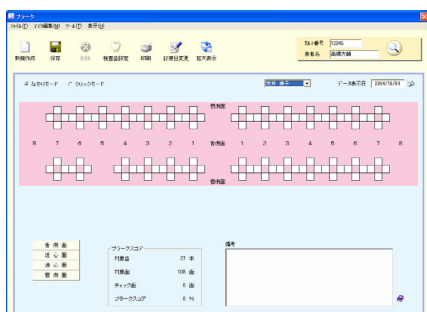
過去データの参照・訂正



1. ブランク画面で過去のデータを参照もしくは修正したい場合は日付の隣のアイコン  (検索) をクリックします。



2. 検査データのある日が表示されますので必要な日をクリックします。



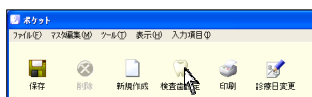
3. データが表示されたら必要に応じて参照や修正を行います。

4. 日付を変更したい場合は、メニューアイコンの  (診療日変更) をクリックして下さい。カレンダーが出てきますので任意の日を選択し  をクリックします。

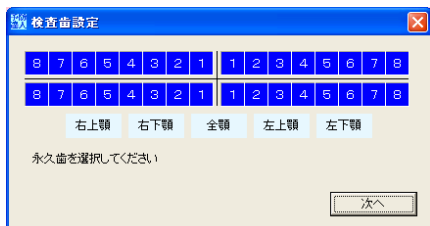
5. データの変更があったら、メニューアイコンの  (保存) をクリックして下さい。

歯式の設定

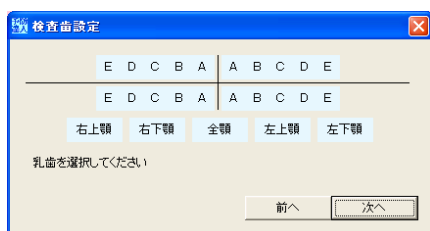
1.  (検査歯設定) アイコンをクリックします。



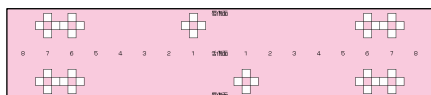
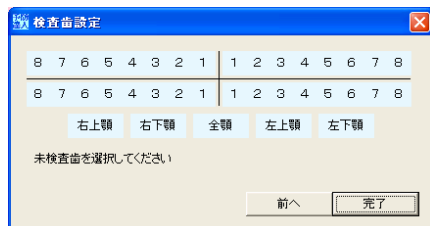
2. 【検査歯設定】画面が表示されます。
永久歯をクリックして選択した後、**次へ**をクリックします。



3. 乳歯をクリックして選択した後、**次へ**をクリックします。



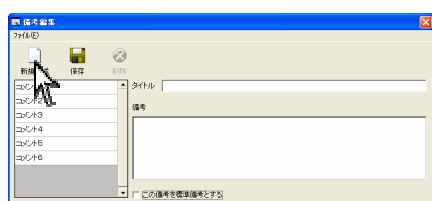
4. 検査しない歯をクリックして選択した後、**完了**をクリックします。



備考マスタの登録・変更



1. マスタ編集 (M) の中の備考マスタ (B) をクリックします。



2. 【備考編集】画面が表示されます。

<新規登録>



(新規作成) アイコンをクリックし、下の入力ボックスにタイトルをテキスト入力します。

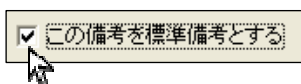
入力が完了したら  (保存) をクリックします。

<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  (保存) をクリックします。

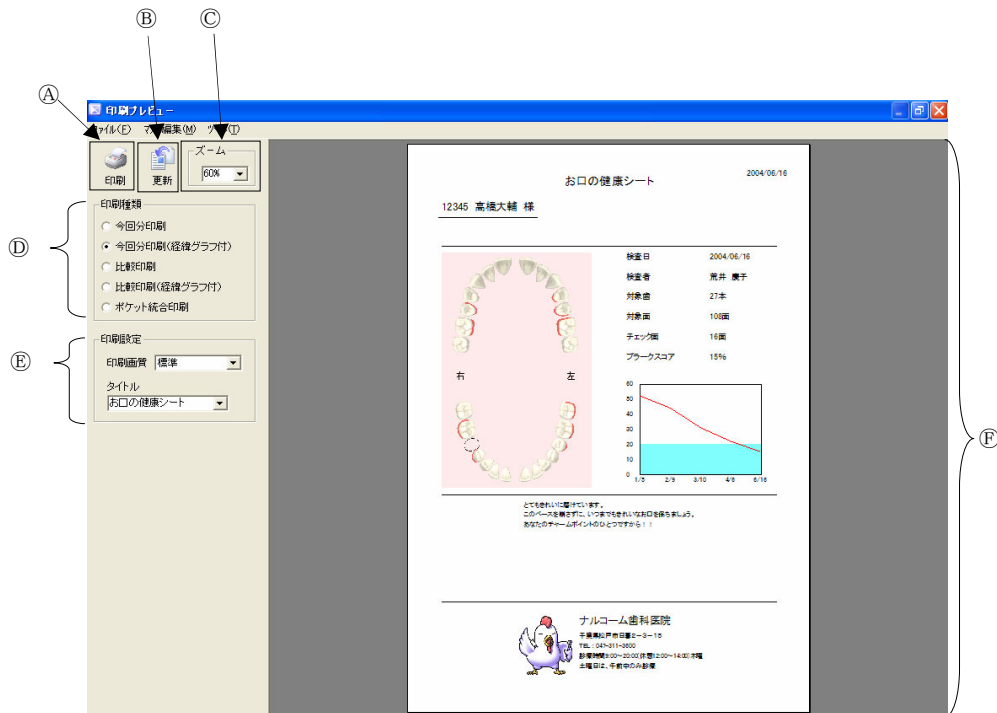
<削除>

タイトル一覧から削除したいタイトルをクリックし、 (削除) をクリックします。削除確認で **はい (Y)** をクリックするとデータを削除します。



3. 「この備考を標準備考とする」にチェックを入れると常に備考欄に表示します。

印刷の画面説明



①印刷ボタン：印刷を開始します。

②更新：印刷物のプレビュー画面を更新します。

③ズーム：印刷物のプレビュー画面のサイズを変更します。

④印刷種類：

①今回分印刷・・・・・・・・・・今回分のデータを印刷します。

②今回分印刷（経緯グラフ付き）・・今回分のデータを経緯グラフ付きで印刷します。

③比較印刷・・・・・・・・・・過去の任意データとの比較を印刷します。

④比較印刷（経緯グラフ付き）・・過去の任意データとの比較を経緯グラフ付きで印刷します。

⑤ポケット統合印刷・・・・・・・・・・同じ日付のポケットデータがある場合統合印刷します。

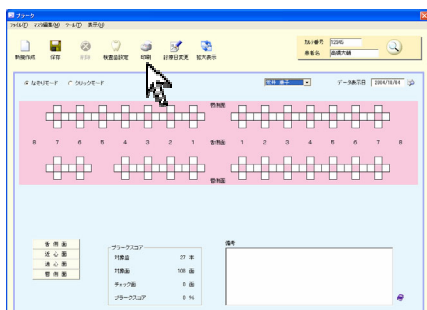
⑤印刷設定

①印刷画質・・・・・・・・・・印刷の画質を設定します。

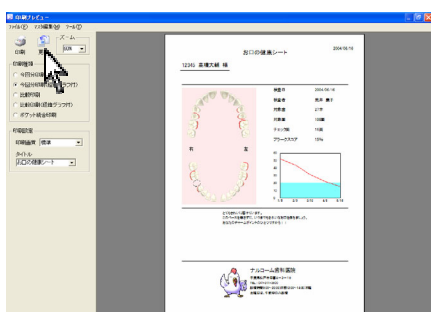
②タイトル・・・・・・・・・・印刷物のタイトル名を設定します。

⑥プレビュー：印刷物のプレビューを表示します。

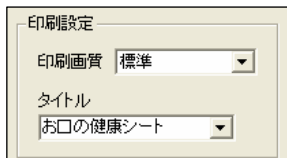
印刷の方法



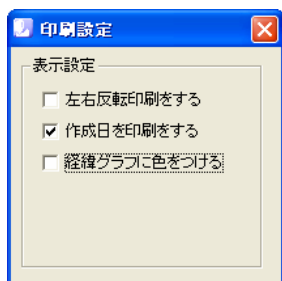
1. 入力画面でデータの入力が終わりましたら  (印刷) ボタンをクリックします。



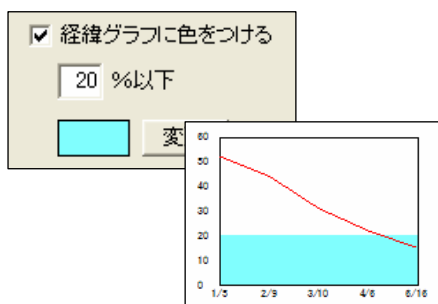
2.  (更新) をクリックすると印刷プレビュー画面が表示されますので印刷種類で目的の印刷物の種類を選択します。



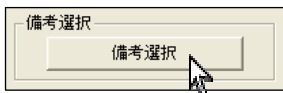
3. 印刷設定で各項目の設定を行います。



ツール(T)の中の**印刷設定(O)**をクリックすると印刷設定の画面が表示されます。必要に応じ設定してください。

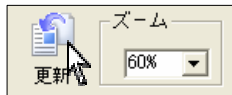


経緯グラフに色をつけるにチェックを入れ、数値を入れると左図のように表示します。



4. 印刷種類で比較印刷を選択した場合には、備考を入力する事が出来ます。**備考選択**をクリックして備考を入力して下さい。

印刷種類で今回分印刷を選択した場合には、備考入力画面は表示されません

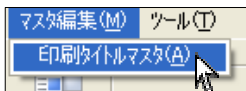


5. すべての設定が完了したら  (更新) をクリックします。



6. プレビュー画面を確認して  (印刷) ボタンをクリックして下さい。

タイトルマスタの登録・変更



1. **マス編集(M)**の中の**印刷タイトルマスタ(A)**をクリックします。

2. 【印刷タイトルマスタ】画面が表示されます。

<新規登録>

 (新規作成) アイコンをクリックし、下の入力ボックスにタイトルをテキスト入力します。

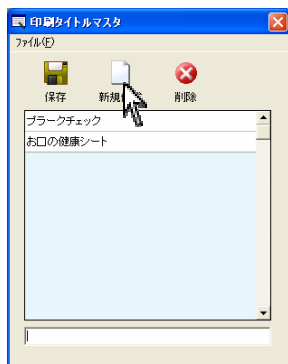
入力が完了したら  (保存) をクリックします。

<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  (保存) 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、 (削除) をクリックします。削除確認で **はい(Y)** をクリックするとデータを削除します。



ポケット・出血・動揺の画面説明

The screenshot shows the 'ポケット' (Pocket) software interface. Annotations point to various components:

- A**: Points to the toolbar containing icons for '新規作成' (New), '保存' (Save), '削除' (Delete), '検査歯設定' (Set Exam Teeth), '印刷' (Print), '診療日変更' (Change Date), and '拡大表示' (Zoom).
- B**: Points to the '入力モード' (Input Mode) dropdown menu, currently set to '歯単位入力' (Tooth Unit Input).
- C**: Points to the main data entry grid, which is divided into sections for '智歯' (Wisdom Teeth), '舌面' (Lingual Surface), and '唇面' (Labial Surface), each with a grid of teeth and numerical values.
- D**: Points to the '入力項目' (Input Items) table, which lists various measurements like 'ポケット値' (Pocket Value), '出血' (Bleeding), '排膿' (Purulence), etc.
- E**: Points to the '測定値' (Measurement Value) table, which shows numerical data for different teeth.
- F**: Points to the '備考' (Remarks) text area, which contains a message about the software's purpose.
- G**: Points to the 'コメント' (Comment) button, which is used to select a comment from the '備考' section.
- H**: Points to the '出血・排膿' (Bleeding/Purulence) color-coded legend, showing red for '出血' (Bleeding) and pink for '排膿' (Purulence).
- I**: Points to the '担当' (Attending) dropdown menu, currently set to '荒井 康子' (Arai Yoko).
- J**: Points to the 'データ表示日' (Data Display Date) field, currently set to '2004/10/04'.

① アイコンの説明

新規作成	保存	削除	検査歯設定	印刷	診療日変更	拡大表示
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

- ① 新規作成：検査実績のデータを新規に作成するときに使用します。
- ② 保存：入力したデータを保存するときに使用します。
- ③ 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。
- ④ 検査歯設定：今回検査する歯を任意に設定出来ます。
- ⑤ 印刷：印刷したいときに使用します。
- ⑥ 診療日変更：入力途中での日付の変更や既存データの日付変更をするときに使用します。
- ⑦ 拡大表示：ポケットの状態を拡大表示します。（同じ日付のブランクデータがある場合は同時に表示します。）

- ⑧ 入力モード選択：歯単位入力・歯列単位入力の選択を行えます。
- ⑨ 入力ボックス：ポケットの数値を入力します。
- ⑩ 入力項目選択ボタン：ポケット・出血・排膿・付着歯肉・歯肉退縮・根分岐部病変・動揺度の入力の選択を行えます。
- ⑪ 入力ボタン：マウスでクリックすることにより測定値を入力出来ます。
- ⑫ コメント欄：コメントを入力します。
- ⑬ コメント選択ボタン：マスタに登録された備考を選択するときに使用します。
- ⑭ 色の説明：出血・排膿・出血排膿の表示カラーを表します。

ポケット・出血・動揺

①過去実績データ：過去に入力されたデータがあった場合にデータのある日を表示します。

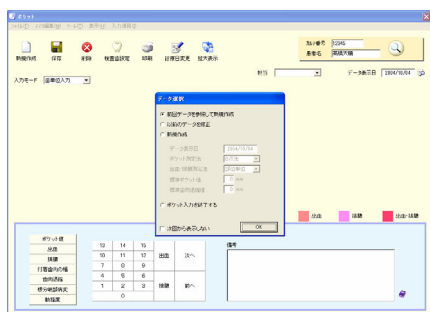
①担当 当：医院データで登録した歯科医師・歯科衛生士を担当として選択することが出来ます。

データ表示日：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。

ポケット・出血・動揺の操作方法



メニュー画面で「ポケット」のジョブを選択します。



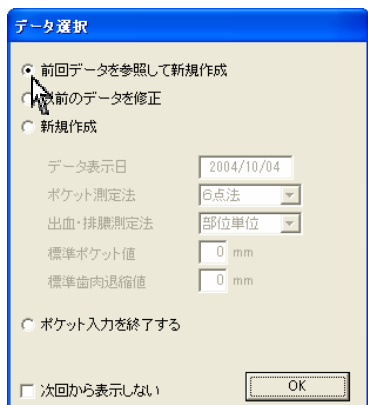
1. データ入力、表示方法を選択します。

前回でデータを参照して新規作成 → 2へ

以前のデータを修正 → 3へ

新規作成 → 4へ

過去の患者さんのデータが無い場合には、新規作成しか選択出来ません。



2. 【前回のデータを参照して新規作成する場合】

過去のデータがある場合、そのデータを元に新規データを作成します。参照されたデータを変更することにより簡単に現状を入力することが可能です。

チェックを入れて「OK」をクリックします。

→ 5のデータ入力画面へ

データ選択

☐ 前回データを参照して新規作成
☒ **以前のデータを修正**
☐ 新規作成

データ表示日: 2004/10/04
 ポケット測定法: 6点法
 出血・排膿測定法: 部位単位
 標準ポケット値: 0 mm
 標準歯肉退縮値: 0 mm

☐ ポケット入力を終了する

☐ 次回から表示しない

OK

3. 【以前のデータを修正する場合】

過去のデータを修正します。

チェックを入れて **O K** をクリックします。

日付検索

2004/06/14	2004/06/10	2004/04/09	2004/03/05
2004/02/06	2004/01/07		

OK (F5) 閉じる (F12)

過去のデータが複数ある場合には、データの存在する日が表示されますので修正したい日を選択し **O K** をクリックします。

→ 5 のデータ入力画面へ

データ選択

☐ 前回データを参照して新規作成
☐ 以前のデータを修正
☒ **新規作成**

データ表示日: 2004/10/04
 ポケット測定法: 6点法
 出血・排膿測定法: 部位単位
 標準ポケット値: 0 mm
 標準歯肉退縮値: 0 mm

☐ ポケット入力を終了する

☐ 次回から表示しない

OK

4. 【新規にデータを作成する場合】

患者さんのポケットデータを新規に作成します。

データ表示日: 2004/06/14

データ表示日に作成する日付を入力します、通常本日の日付になっています。変更したい場合は、日付の部分をクリックするとカレンダーが出ますので日付を変更して下さい。

カレンダー

2004 / 06

日	月	火	水	木	金	土
30	31	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

2004/06/11

OK 閉じる

ポケット測定法

6点法
1点法
4点法
6点法

出血・排膿測定法

歯牙単位
歯牙単位
部位単位

標準ポケット値

2 mm

標準歯肉退縮値

3 mm

データ選択

☐ 前回データを参照して新規作成
☐ 以前のデータを修正
☒ 新規作成

データ表示日 2004/10/04

ポケット測定法 6点法

出血・排膿測定法 部位単位

標準ポケット値 2 mm

標準歯肉退縮値 3 mm

☐ ポケット入力を終了する

☐ 次回から表示しない

OK

☒ 次回から表示しない

ファイル(F) マスク編集(M) ツール(T)

患者検索(K) F1

新規作成(S) F3

検査歯設定(H)

診療日変更(D)

保存(S) F5

削除(D) F8

印刷(P) Ctrl+P

新規ウィザードを表示

閉じる(Q) F12

新規ウィザード

患者検索

検査歯設定

診療日変更

保存

印刷

閉じる

新規ウィザード

患者検索

検査歯設定

診療日変更

保存

印刷

閉じる

ポケット測定法を選択します。

1点法、4点法及び6点法を選択することが出来ます。

出血・排膿測定法を選択します。

歯牙単位と部位単位を選択することが出来ます。

標準ポケット値を入力出来ます。

入力した値は入力画面に反映されます。

標準歯肉退縮値を入力出来ます。

入力した値は入力画面に反映されます。

設定が完了しましたら **O K** をクリックします。

→ 5 のデータ入力画面へ

「次回から表示しない」にチェックを入れると、常に新規作成モードになります。

表示させる場合は、**ファイル(F)**の中の**新規ウィザードを表示**をクリックします。

5. ポケット画面が表示されますのでデータを入力または、修正します。

新規の場合は、データが表示されません（標準ポケット値は表示されます）が前回のデータを参照して新規作成と以前のデータを修正を選択した場合は、対応のデータが表示されます。

6. 担当者を選択します。

7. 入力モードを選択します。

歯列入力と歯単位入力を選択することが出来ます。

入力モードは【マスタ編集→入力モードマスタ 71 ページ】で新規に追加、変更することが出来ます。

ポケット値	13	14	15		
出血	10	11	12	出血	次へ
排膿	7	8	9		
付着歯肉の幅	4	5	6		
歯肉退縮	1	2	3	排膿	前へ
根分岐部病変					
動揺度					

8. <ポケット値入力>

入力項目選択ボタンでポケット値を選択します。

入力ボタンをマウスでクリックすると入力ボックスの実線で囲まれた部位に数値が入力されます。

入力部位の移動は入力モードで選択した動きになります。

また、マウスで部位を選択し、キーボードで入力することも出来ます。

キーの対応

A B C D E F

10 11 12 13 14 15

“-” マイナスで出血 : “+” プラスで排膿

“enter” で次へ : “BS” で戻る

<出血入力>

入力項目選択ボタンで出血を選択します。

出血部位をマウスでクリックすると出血が入力されます。

出血部位を再度マウスでクリックするとクリアされます。

<排膿入力>

入力項目選択ボタンで排膿を選択します。

排膿部位をマウスでクリックすると出血排膿が入力されます。

排膿部位を再度マウスでクリックするとクリアされます。

<出血・排膿入力>

出血部位に排膿を入力または排膿部位に出血を入力すると出血・排膿を表示します。

ポケット値	13	14	15	
出血	10	11	12	次へ
接腫	7	8	9	
付着歯肉の幅	4	5	6	
歯肉退縮	1	2	3	前へ
根分岐部病変	0			
動揺度				

<付着歯肉の幅入力>

入力項目選択ボタンで付着歯肉の幅を選択します。

入力ボタンをマウスでクリックすると入力ボックスの実線で囲まれた部位に数値が入力されます。

唇面			
7	6	0	0
舌面			
4	3	2	1

また、マウスで部位を選択し、キーボードで入力することも出来ます。

ポケット値	13	14	15	
出血	10	11	12	次へ
接腫	7	8	9	
付着歯肉の幅	4	5	6	
歯肉退縮	1	2	3	前へ
根分岐部病変	0			
動揺度				

<歯肉退縮入力>

入力項目選択ボタンで歯肉退縮を選択します。

入力ボタンをマウスでクリックすると入力ボックスの実線で囲まれた部位に数値が入力されます。

唇面			
4	4	3	3
舌面			
4	3	2	1

また、マウスで部位を選択し、キーボードで入力することも出来ます。

ポケット値	3			
出血	2			次へ
接腫	1			
付着歯肉の幅				
歯肉退縮	0			前へ
根分岐部病変				
動揺度				

<根分岐部病変入力>

入力項目選択ボタンで根分岐部病変を選択します。

入力ボタンをマウスでクリックすると入力ボックスの実線で囲まれた部位に数値が入力されます。

2	0		
0	0	0	0
舌面			
7	6		

また、マウスで部位を選択し、キーボードで入力することも出来ます。

ポケット値	3	次へ
出血	2	
接腫	1	
付着歯肉の幅	0	前へ
歯肉退縮		
根分岐部病変		
動揺度		

唇面			
1	2	1	0
舌面			
4	3	2	1

＜動揺度入力＞

入力項目選択ボタンで動揺度を選択します。

入力ボタンをマウスでクリックすると入力ボックスの実線で囲まれた部位に数値が入力されます。

また、マウスで部位を選択し、キーボードで入力することも出来ます。

9. 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。

【備考マスタ 70 ページ】

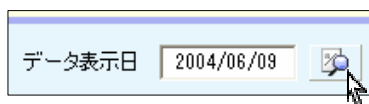
10. 全ての入力が終了したら、メニューアイコンの  (保存) をクリックして下さい。

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

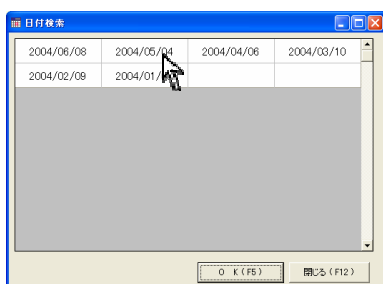
11. 入力したデータを削除したい場合は、メニューアイコンの  (削除) をクリックします。

削除確認で  をクリックするとデータを削除します。

過去データの参照・訂正



1. ポケット画面で過去のデータを参照もしくは修正したい場合は日付の隣のアイコン  (検索) をクリックします。



2. 検査データのある日が表示されますので必要な日をクリックします。

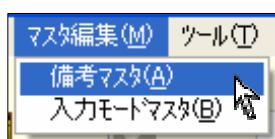


3. データが表示されたら必要に応じて参照や修正を行います。

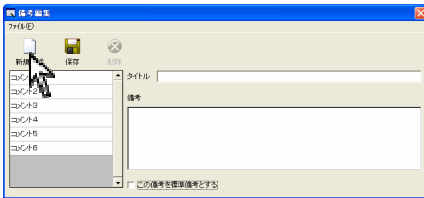
4. 日付を変更したい場合は、メニューアイコンの  (診療日変更) をクリックして下さい。カレンダーが出てきますので任意の日を選択し **O K** をクリックします。

5. データの変更があったら、メニューアイコンの  (保存) をクリックして下さい。

備考マスタの登録・変更



1. **マスタ編集(M)** の中の **備考マスタ(A)** をクリックします。



2. 【備考編集】画面が表示されます。

<新規登録>

 (新規作成) アイコンをクリックし、タイトル・本文をテキスト入力します。

入力が完了したら  (保存) 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、タイトル・本文をテキスト入力します。

入力が完了したら  (保存) をクリックします。

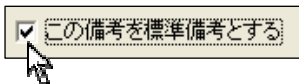
<削除>

タイトル一覧から削除したいタイトルをクリックし、



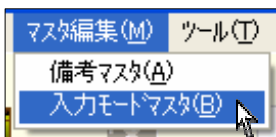
(削除) をクリックします。

削除確認で ☐ はい(Y) をクリックするとデータを削除します。



3. 「この備考を標準備考とする」にチェックを入れると常に備考欄に表示します。

入力モードマスタの登録・変更



1. ☐ マスタ編集(M) の中の ☐ 入力モードマスタ(B) をクリックします。

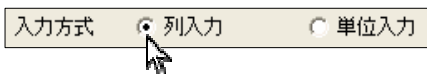
2. 【入力順設定】画面が表示されます。



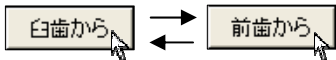
<新規登録>

 (新規作成) アイコンをクリックし、名称をテキスト入力します。

入力方式を選択します



上顎右舌面	臼歯から	▲	▼
上顎左舌面	臼歯から	▲	▼
下顎左舌面	臼歯から	▲	▼
下顎右舌面	臼歯から	▲	▼
上顎右唇面	臼歯から	▲	▼
上顎左唇面	臼歯から	▲	▼
下顎左唇面	臼歯から	▲	▼
下顎右唇面	臼歯から	▲	▼



(1) 列入力の場合

臼歯から・前歯からボタンをクリックすると臼歯と前歯が入れ替わります。

  ボタンをクリックして順番を入れ替えて下さい。

入力が完了したら  (保存) をクリックします。

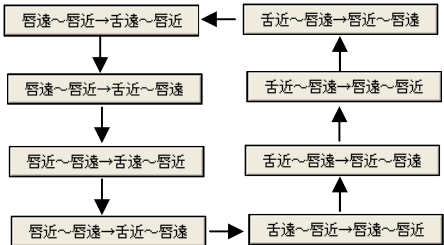
上顎右	臼歯から	唇遠～唇近→舌遠～唇近
上顎左	臼歯から	唇遠～唇近→舌遠～唇近
下顎左	臼歯から	唇遠～唇近→舌遠～唇近
下顎右	臼歯から	唇遠～唇近→舌遠～唇近

(2) 単位入力の場合

臼歯から・前歯からボタンをクリックすると臼歯と前歯が入れ替わります。

部位のボタンをクリックすると左図の順で部位が入れ替わります。

入力が完了したら  (保存) をクリックします。



<変更>

名称一覧から変更したい名称をクリックし、名称・入力方式・入力順を入力します。

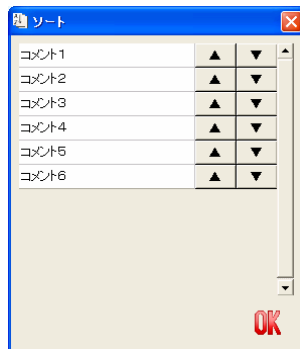
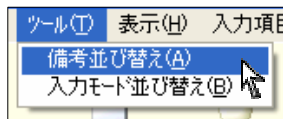
入力が完了したら  (保存) をクリックします。

<削除>

名称一覧から削除したい名称をクリックし、 (削除) をクリックします。

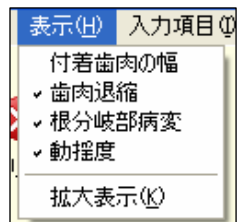
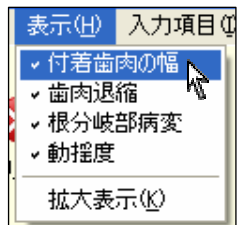
削除確認で  はい(Y) をクリックするとデータを削除します。

リストの並び替え



1. メニューバー【ツール(T)】をクリックして、並び替えを行うリストを選択します。
2. ソートの画面が表示されます。
3. ▲ ▼ をクリックして順番を入れ替えます。
4. 並び替えが終了したら **OK** ボタンを押します。

表示項目設定

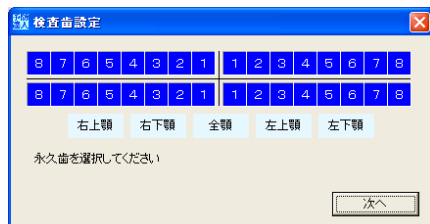


1. メニューバー**表示(H)**をクリックすると、付着歯肉の幅・歯肉退縮・根分岐部病変・動揺度が表示されます。
2. クリックしてチェックを外すとその項目は入力項目選択ボタンから削除されます。

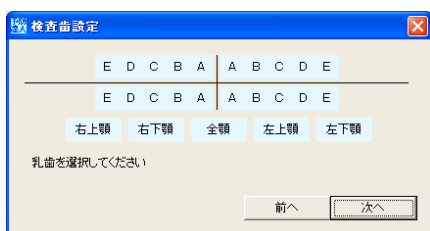
歯式の設定



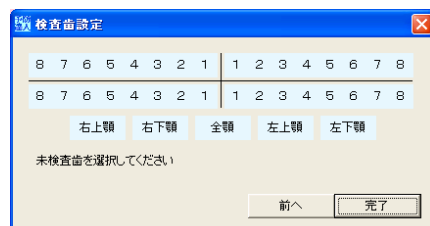
1.  (検査歯設定) アイコンをクリックします。



2. 【検査歯設定】画面が表示されます。
永久歯をクリックして選択した後、**次へ**をクリックします。

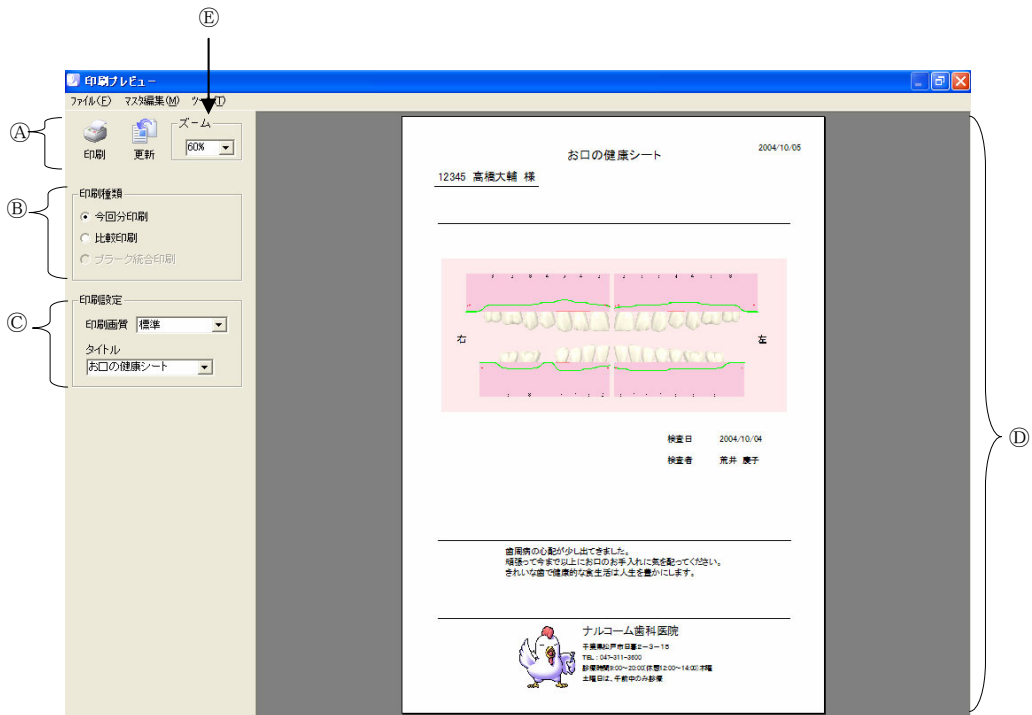


3. 乳歯をクリックして選択した後、**次へ**をクリックします。



4. 検査しない歯をクリックして選択した後、**完了**をクリックします。

印刷の画面説明



① アイコンの説明



① ②

- ① 印刷：印刷したいときに使用します。
- ② 更新：印刷物のプレビュー画面を更新します。

③ 印刷種類：

- ① 今回分印刷・・・・・・・・・・今回のデータを印刷します。
- ② 比較印刷・・・・・・・・・・過去の任意データとの比較を印刷します。
- ③ ブランク統合印刷・・・・・・・・・・同じ日付のブランクデータがある場合統合印刷します。

④ 印刷設定：

- ① 印刷画質・・・・・・・・・・印刷の画質を設定します。
- ② タイトル・・・・・・・・・・印刷物のタイトル名を設定します。

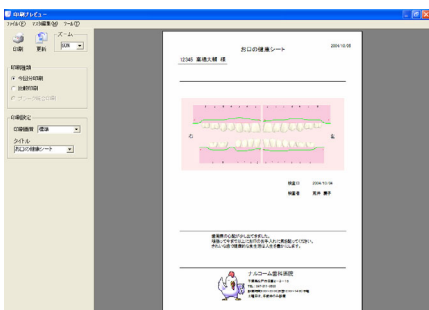
⑤ プレビュー：印刷物のプレビューを表示します。

⑥ ズーム：印刷物のプレビュー画面のサイズを変更します。

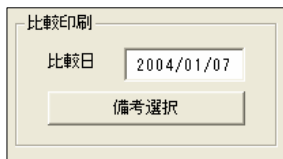
印刷の方法



1. 入力画面でデータの入力が終わりましたら、 (印刷) ボタンをクリックします。

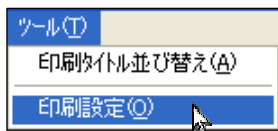


2. 印刷プレビュー画面が表示されます。
印刷種類で目的の印刷物を選択します。



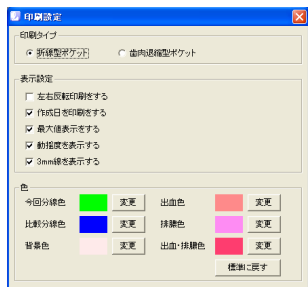
3. 印刷種類で比較印刷を選択した場合には、備考を入力する事が出来ます。**備考選択**をクリックして備考を入力して下さい。

印刷種類で今回分印刷を選択した場合には、備考入力の画面は表示されません

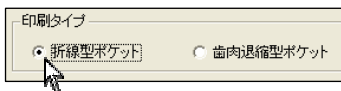


4. **ツール(T)**の中の**印刷設定(O)**をクリックします。

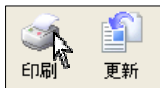
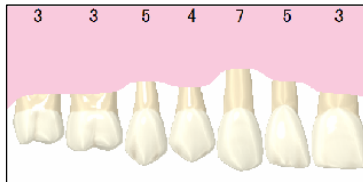
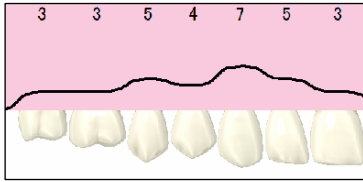
印刷設定画面が表示されますので、各項目の設定を行います。



- ・左右反転印刷する・・・歯列図を左右反転して表示します。
- ・作成日を印刷する・・・チェックを外すと日付を印刷しません。
- ・最大値を表示する・・・チェックを外すとすべての測定値を印刷します。
- ・動揺度を表示する・・・チェックを外すと動揺度を印刷しません。
- ・3mm線を表示する・・・チェックを外すと3mm線を印刷しません。



【印刷タイプ】で折線型ポケットを選択すると図のように表示します。



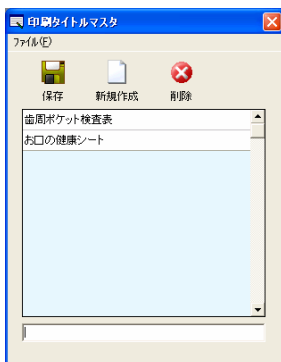
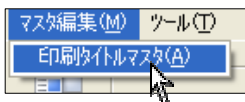
【印刷タイプ】で歯肉退縮型ポケットを選択すると図のように表示します。

【色】の設定を標準に戻す場合はクリックして下さい。

5. すべての設定が完了したら  (更新) をクリックします。

6. プレビュー画面を確認して  (印刷) ボタンをクリックして下さい。

タイトルマスタの登録・変更



1. **マスク編集(M)**の中の**印刷タイトルマスタ(A)**をクリックします。

2. 【印刷タイトルマスタ】画面が表示されます。

<新規登録>

 (新規作成) アイコンをクリックし、下の入力ボックスにタイトルをテキスト入力します。

入力が完了したら  (保存) をクリックします。

<変更>

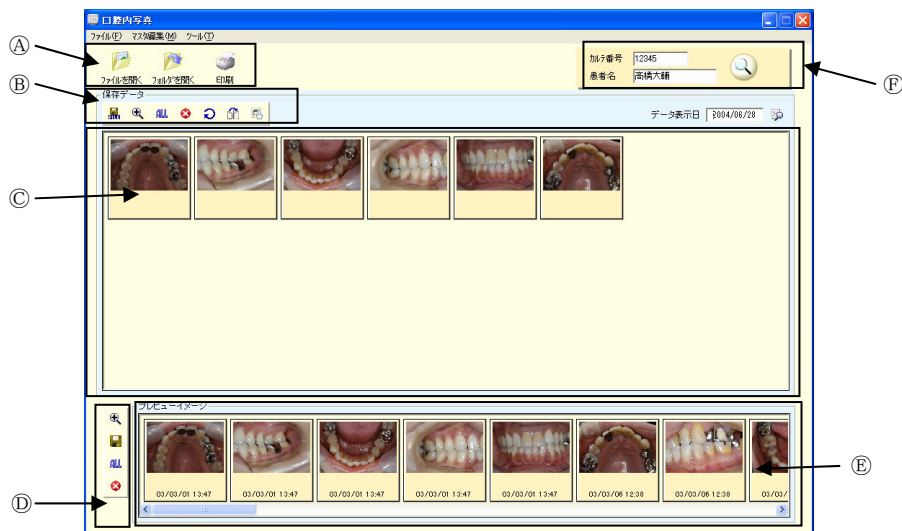
タイトル一覧から変更したいタイトルをクリックし、テキスト入力します。入力が完了したら  (保存) をクリックします。

<削除>

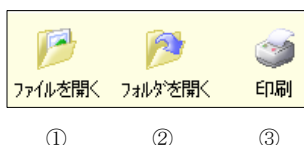
タイトル一覧から削除したいタイトルをクリックし、 (削除) をクリックします。

削除確認で **はい(Y)** をクリックするとデータを削除します

口腔内写真の画面説明



①メニューアイコン：口腔内写真で使用する操作アイコンです。



①ファイルを開く：口腔内写真などで画像データをファイルごとに指定して読み込む時に使用します。

②フォルダを開く：口腔内写真などで画像データをフォルダで指定して読み込む時に使用します。

③印刷：画像を印刷したいときに使用します。

④保存データアイコン：保存されたデータを操作するアイコンです。

⑤保存データ：⑥に表示している患者さんの保存した画像データを表示します。

⑥イメージデータアイコン：イメージ表示のスペースにある画像を操作するアイコンです。

⑦イメージ表示：フォルダやファイルから、読み込んだ画像を表示します。

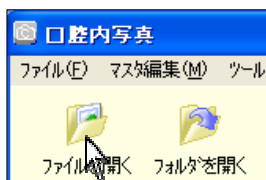
⑧患者情報：現在操作している患者さんの情報を表示します。

口腔内写真の操作方法

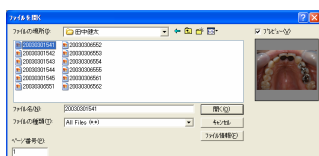


1. メニュー画面で「口腔内写真」のジョブを選択します。

ファイルを指定して画像を取り込む方法



1. メニューアイコンの「ファイルを開く」をクリックします。

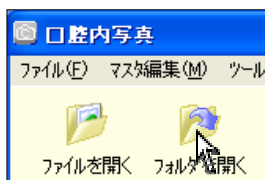


2. 画面から、読み込む画像を選択し、画面右下にある「開く」をクリックします。

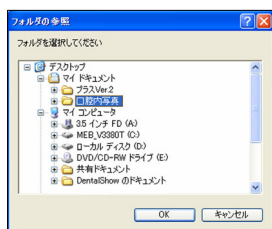


3. プレビューイメージ（イメージ表示覧）に2で選択した画像が表示されます。

フォルダを指定して画像を取り込む方法



1. メニューアイコンの「フォルダを開く」をクリックします。



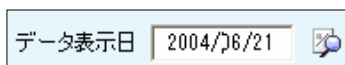
2. 画面から、読み込むフォルダを選択し、画面右下にある「開く」をクリックします。



3. プレビューイメージ（イメージ表示覧）に2で選択した画像が表示されます。

ファイル・フォルダを指定して画像を取り込み時、参照先の画像を削除する／しない、の設定を行えます。設定方法は【オプション設定 96 ページ】をご参照下さい。

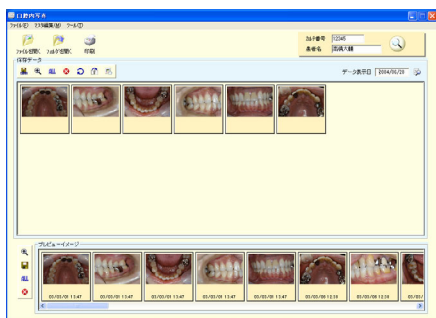
画像の保存



1. 撮影日など日付を変更したい場合は、保存データ覧にある「データ表示日」の日付の部分をクリックします。

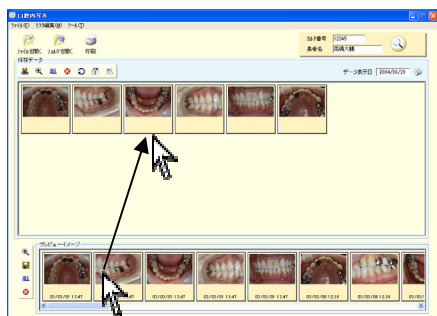


2. カレンダーが表示されますので、日付を選択して、「OK」をクリックして下さい。



3. イメージ表示覧から、保存したい画像を選択します。

- 1枚のみ選択→保存したい画像をクリックして下さい。
 - 個々に複数選択→コントロールキーを押しながら保存したい画像をクリックして下さい。
 - 一括で複数選択→シフトキーを押しながら保存したい画像をクリックして下さい。
 - 全て選択→イメージアイコンの全て選択 **ALL** をクリックして下さい。
- 選択した画像は、画像枠が青色で表示されます。



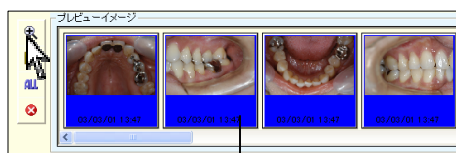
4. イメージ表示覧にある画像を選択した状態で、画像を保存データ一覧にドラッグアンドドロップを行うか、イメージ表示アイコンの  (保存) をクリックして下さい。



5. イメージ表示覧にある画像を削除するには、4にある要領で削除したい画像を選択し  (削除) をクリックして下さい。

〈注意〉

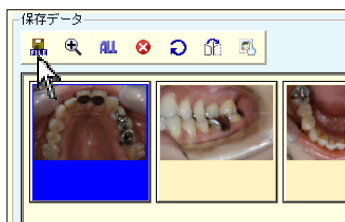
画像データを削除する際は十分確認の上、削除してください。
削除した画像データは復元することが出来ません。
また、プレビューイメージにある画像を削除した場合は、参照先の画像を削除しますのでご注意ください。



6. イメージ表示覧にある画像を拡大したい時は、拡大したい画像を選択し画像拡大表示  をクリックして下さい。
一度に4枚の拡大画像が表示できます。さらに拡大したいときは、各々の拡大画面操作を行って下さい。



外部ファイルに出力する



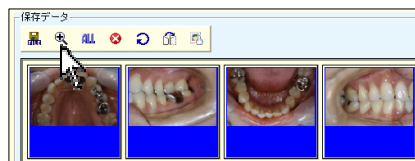
保存データ一覧にある画像を達人プラス以外に使用したい場合に使用します。

保存データ一覧にある画像を選択し、 (ファイルに保存)をクリックして下さい。



フォルダ参照画面で保存先を指定し、**OK**をクリックして下さい。

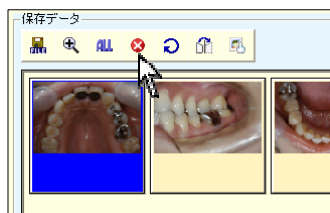
画像を拡大表示する



拡大表示したい画像を選択し、 (画像拡大表示)をクリックします。一度に4枚の拡大画像が表示できます。さらに拡大したいときは、各々の拡大画面操作を行って下さい。



保存した画像データを削除する



削除したい画像を選択し、 (削除) をクリックして下さい。選択した画像が削除されます。

なお、保存データ一覧にある画像を削除した場合は、復元できませんのでご注意ください。

画像の選択方法

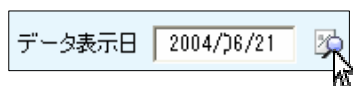
1 枚のみ選択→保存したい画像をクリックして下さい。

個々に複数選択→コントロールキーを押しながら保存したい画像をクリックして下さい。

一括で複数選択→シフトキーを押しながら保存したい画像をクリックして下さい。

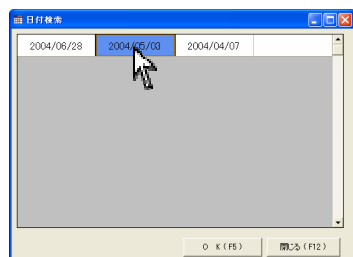
全 て 選 択→保存データアイコンの  (全て選択) をクリックして下さい。

画像を日付で検索する

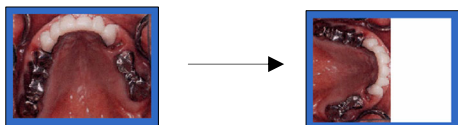


データ表示日の  (検索) をクリックすると、表示している患者さんの画像を保存した日付が表示されます。

日付をクリックして  をクリックすると、その日に保存した画像データが保存データ一覧に表示されます。

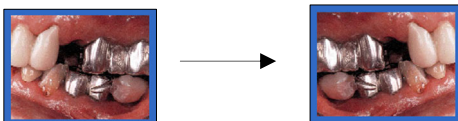


画像の回転・反転機能



<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。

症例登録

症例登録とは・・・

達人プラス Ver 3 では、『かかりつけ歯科医治療計画書』と『見積書』に任意の画像を挿入することが可能です。挿入する画像を予め症例登録としてマスタ登録することにより各ジョブで簡単に画像を挿入できるシステムです。患者さんに関する画像を見せることが出来るのでより理解度を上げることができます。

《例えば》

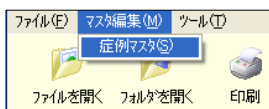
- ・症例登録でブリッジの画像を登録しておくことにより、これからブリッジを入れる患者さんの見積書にブリッジの画像を挿入することが出来る
- ・症例登録でC 2 の画像を登録しておくことにより、現在C 2 レベルの患者さんにC 2 レベルの画像が入ったかかりつけ歯科医診断書を作成することができる。

達人プラスには、予め模型画像と口腔内写真が収録されています、その他の画像登録を行いたいときに症例登録を行ってください。

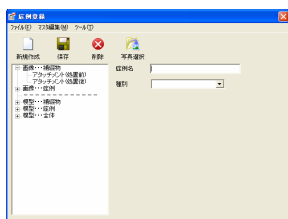
一般画像ファイルの登録・・・フォルダ内に収録されている画像ファイルを登録する方法

口腔内写真登録済み画像ファイルの登録・・・達人プラスの口腔内写真で登録している画像ファイルを登録する方法

一般画像ファイルの登録



1. マスタ編集(M)の中の症例マスタ(S)をクリックします。

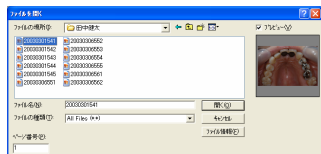


2. 症例名を入力します。
ユーザー様がわかりやすい名前を登録して下さい。

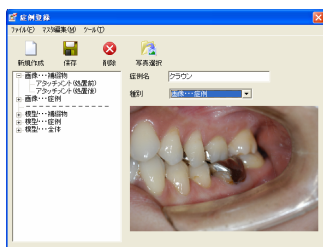


3. 種別をリストから登録します。

【種別(症例項目マスタ)の新規登録、変更、削除 85 ページ】

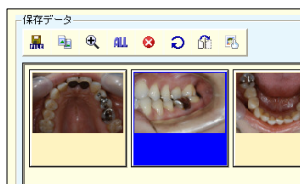


4. 写真選択 (写真検索) をクリックしてファイルを開く画面でファイルを選択します。



5. 入力完了したら  (保存) をクリックして下さい。
左側のリスト表に作成したリストが追加されます。

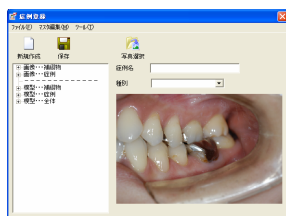
口腔内写真登録済み画像ファイルの登録



1. 口腔内写真で登録したい画像をクリックします。



2. アイコンの  (症例登録) をクリックします。



3. 画像が挿入された状態で症例登録画面が立ち上がりますので
症例名と種別を入力して下さい。

入力完了したら  (保存) をクリックして下さい。
左側のリスト表に作成したリストが追加されます。

症例項目マスタの登録・変更



1. **マスタ編集(M)**の中の**項目マスタ(A)**をクリックします。

2. 【項目マスタ】画面が表示されます。

<新規登録>

 (新規作成) アイコンをクリックし、下の入力ボックス
に項目をテキスト入力します。

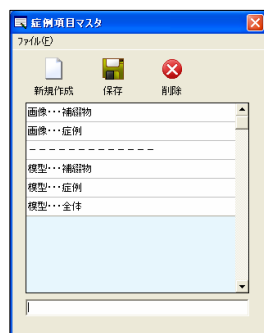
入力完了したら  (保存) をクリックします。

<変更>

タイトル一覧から変更したい項目をクリックし、テキスト入力
します。入力完了したら  (保存) をクリックします。

<削除>

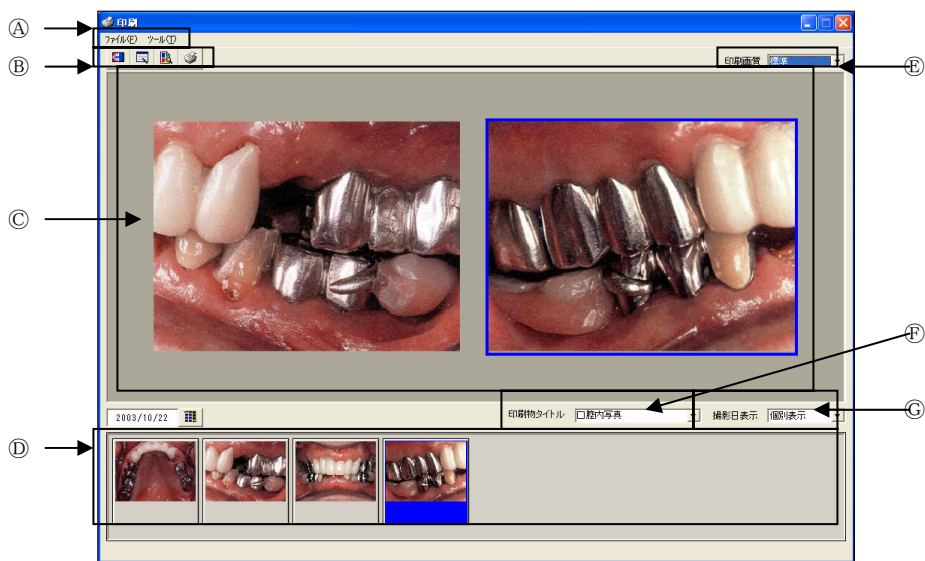
タイトル一覧から削除したいタイトルをクリックし、 (削
除) をクリックします。削除確認で **はい(Y)** をクリックする
とデータを削除します。



印刷について

口腔内写真では、保存データ一覧にある画像を様々な枚数の設定で印刷することが出来ます。また、印刷レイアウトをオリジナルで作成できます。

印刷画面の説明



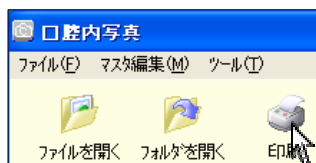
- ①印刷メニューバー：印刷メニューの一覧を表示します。
- ②印刷アイコン：印刷で使用する操作アイコンです。
- ③印刷画像一覧：印刷する画像を表示します。
- ④印刷画像候補一覧：印刷する画像の候補を表示します。
- ⑤印刷画質：印刷画質を設定・表示します。
- ⑥印刷物タイトル：印刷物のタイトルを設定・表示します。
- ⑦撮影日表示：印刷する撮影日の設定・表示を行います

印刷アイコンの説明



- ①写真枚数選択画面へ戻る：写真枚数選択画面へ戻ります。
- ②備考：印刷物に備考を入力します。
- ③プレビュー表示：印刷プレビュー画面に切り替えます。
- ④印刷：印刷を行います。
- ⑤保存：レイアウト状態の組写真を保存します。
- ⑥顔写真挿入：患者マスタで登録した写真を挿入します。

印刷を行う



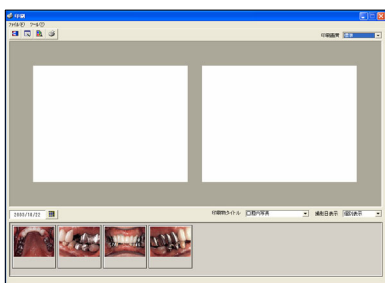
1. メインメニューのメインアイコンにある  (印刷) をクリックします。



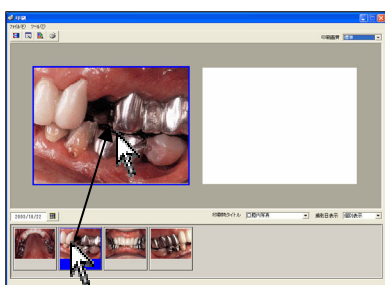
2. 印刷写真枚数画面が表示されます。
印刷する用紙を選択して下さい。
印刷したい画像に合った枚数を選択し、クリックして下さい。



3. 印刷画面が表示されます。



4. 印刷画像候補から印刷したい画像を選択し、印刷画像の白枠にドラッグアンドドロップします



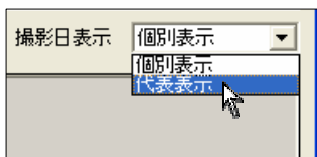
印刷画像候補で保存イメージを表示している場合は、日付をクリックすることで別の日付で保存している画像を表示することが出来ます。

5. 印刷内容（印刷タイトル・撮影日表示・印刷画質）を確認して下さい

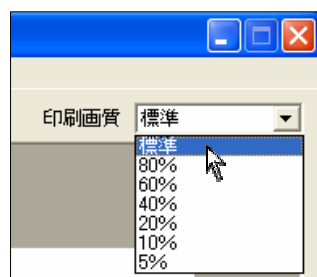


印刷タイトル: 印刷物のタイトルを変更することが出来ます。▼をクリックして変更して下さい。印刷のタイトルは新規に作成して、登録することが出来ます。

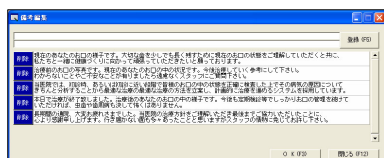
【印刷タイトルマスタ 89 ページ】



撮影日表示: 印刷物には画像に撮影日が印字されます。個々の画像の撮影日を印刷するか、一つの撮影日を印刷するか▼をクリックして変更して下さい



印刷画質: 印刷する画像の画質を変更出来ます。▼をクリックして標準からパーセンテージを下げることで画質が粗くなります

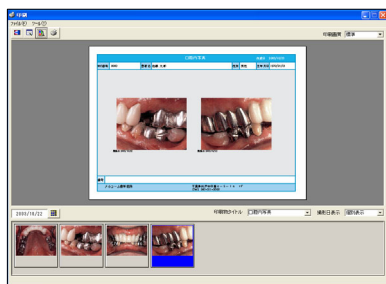


6. 備考を入力するときは印刷アイコンの  をクリックします。

備考編集画面が出ますのでテキスト入力を行ってO Kをクリックして下さい。

備考は文章を新規に作成して登録することが出来ます。登録した文章をクリックすればテキスト入力をしなくても備考入力が行えます。

【備考編集 89 ページ】



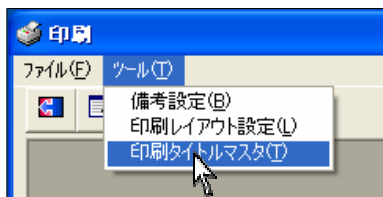
7. 印刷内容をプレビューで確認したい場合は、印刷アイコンの



をクリックして下さい

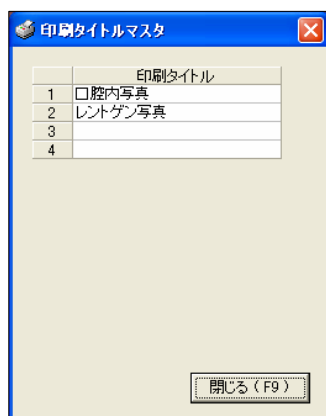
9. 全ての確認が終了したら印刷アイコンの  をクリックして下さい

印刷タイトルマスタについて



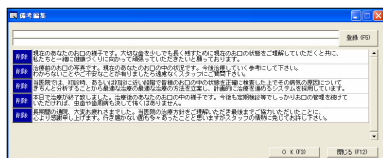
印刷物のタイトルを作成し、登録を行います。

1. 印刷メニューバーの「ツール(T)」から「印刷タイトルマスタ(T)」をクリックします



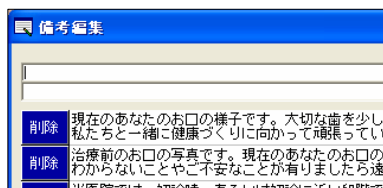
2. 印刷タイトルマスタが表示されます。
3. 印刷タイトルマスタの空欄にマウскарソルを合わせてクリックし、登録したいタイトルをテキスト入力して下さい。
4. 入力が済んだら、「閉じる」をクリックします

備考編集について



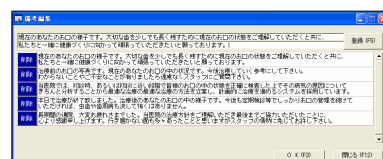
1. 印刷アイコンの  (備考) をクリックします。

2. 備考編集画面が表示されます。



3. 備考編集の上段にある空欄にマウскарソルを合わせてクリックし、テキスト入力して下さい。

登録している文章を入力する場合は下にある文章の部分をクリックします



4. テキスト入力が済んだら、「O K」をクリックして下さい。「O K」をクリックする前に「登録」をクリックすると備考編集に入力した文章が登録され、次からクリックのみで入力することが出来ます。

印刷レイアウトの変更

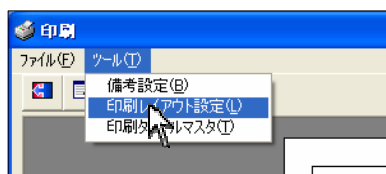
印刷画面では印刷物のレイアウトを変更したり、オリジナルのレイアウトを作成したりすることが出来ます。作成したレイアウトは最大5つまで保存することが出来ます。

印刷レイアウト画面の説明

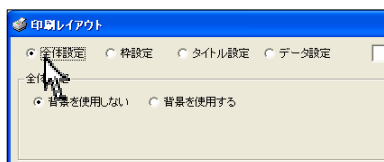


- ①設定領域：印刷レイアウトの領域を表示します。
- ②設定区分：印刷レイアウトの領域で選択した区分を表示します。
- ③設定区分詳細：設定区分で選択している区分の詳細を表示します。
- ④プレビュー画面：印刷レイアウトのプレビューを表示します。

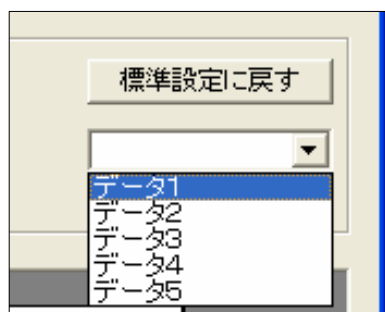
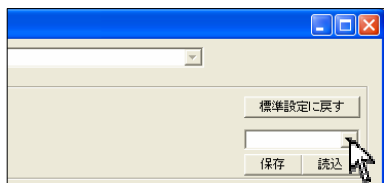
印刷レイアウトを変更する



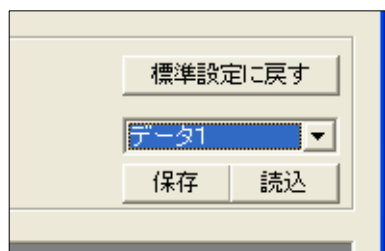
1. 印刷画面の印刷メニューバーの「ツール(T)」から「印刷レイアウト設定(L)」をクリックします。



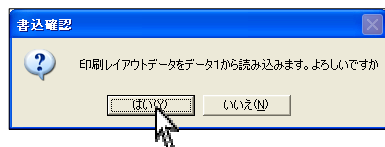
2. 設定領域を全体設定にして、設定区分詳細の右にある▼をクリックします



3. データ1～5のいずれかをクリックして下さい。
(データ1・データ2にはインストール時にデフォルトでレイアウトデータが入っております。データ3～5は標準設定です)



4. 読込をクリックすると、書き込み確認が出ますのではいをクリックして下さい



5. プレビュー画面に変更した印刷レイアウトが表示されます



印刷レイアウトの作成

印刷レイアウトは画像印刷部以外の箇所を、お好みの色や大きさなどに変更することが出来ます。

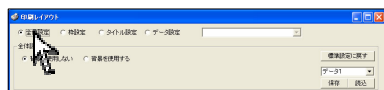


1. 元になるサンプルレイアウトを表示します。

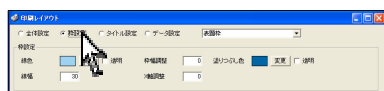
【印刷レイアウトの変更 82 ページ】

2. 設定領域で変更する領域のラジオボタンをクリックします。

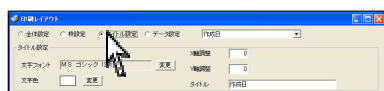
全体設定：表示しているプレビュー画面全体の設定です。レイアウトの変更・保存・読込および背景の設定が行えます。



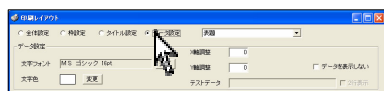
枠設定：印刷物の枠の設定です。枠の線色・線幅・位置などの設定が行えます。



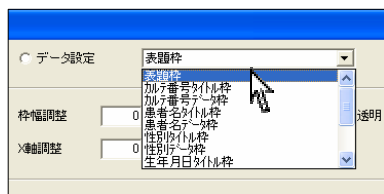
タイトル設定：印刷物のタイトル部分（作成日・カルテ番号・患者名など）の設定です。文字色・フォント・サイズなどの設定が行えます。



データ設定：印刷物のデータ部分（作成日の日付・患者名の氏名など）の設定です。文字色・フォント・サイズなどの設定が行えます。

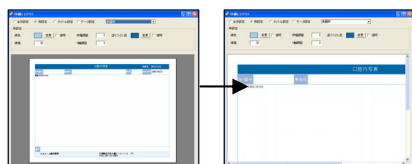


3. 変更する設定区分を [] から選択してクリックします。

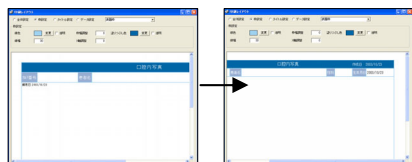


4. 設定区分詳細観で色や印字位置などを変更します。

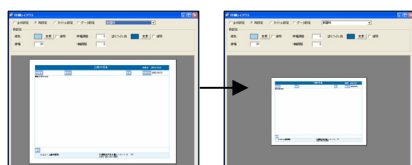




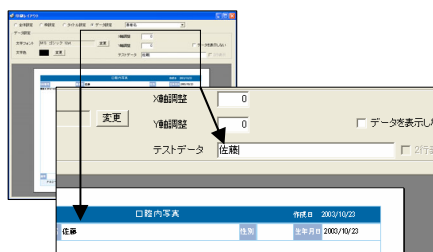
5. 変更した箇所はそのままプレビュー画面に表示されますので、変更箇所を確認して下さい。以下の操作でプレビュー画面の拡大、縮小が行えます。



プレビュー画面上でマウスの左ボタンをWクリック→拡大表示



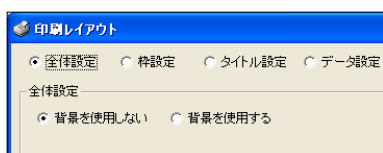
マウスの左ボタンでドラック→拡大表示箇所を移動



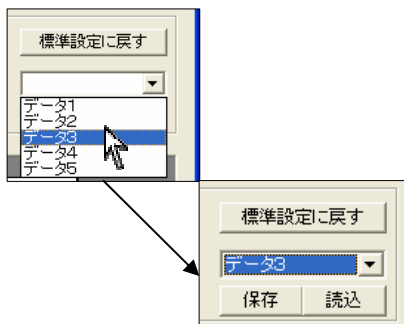
マウスの右ボタンをWクリック→縮小表示

設定領域のデータ設定に関しては、プレビュー画面に表示されない場合があります。表示するには設定区分詳細覧のテストデータ欄に適当なテキストを入力して下さい

印刷レイアウトを保存する



作成した印刷レイアウトは保存することが出来ます。



1. 全ての作成作業が終了したら、設定領域を全体設定にします
2. 設定区分詳細覧の右にある をクリックしてデータ 1～5 から保存したい番号をクリックして下さい。
3. **保 存** をクリックすると選択したデータに保存されます。

ファイルの圧縮・削除について

お使いのコンピュータのハードディスクの容量が少なくなってきたときに使用します。

患者さんごと、日付ごとにファイルの圧縮、削除を行う事が出来ます。

〈注意〉

データ 1 および 2 は、インストール時にレイアウトが設定されています。一度上書き保存をすると上書きされたデータは元に戻りません。

ファイルの圧縮

1. ツール(T)の中でのデータ圧縮・削除(C)をクリックします。

圧縮を選択します。

特定の患者データを圧縮したい場合は、患者名を選択して下さい。

基準日を設定して下さい。基準日以前のデータを圧縮します。

圧縮品質を設定します。

N o r m a l → 画像の長辺を 300 ピクセルに圧縮します。

F i n e → 画像の長辺を 600 ピクセルに圧縮します。

S u p e r F i n e → 画像の長辺を 1200 ピクセルに圧縮します。

U l t r a F i n e → 画像の長辺を 1600 ピクセルに圧縮します。

設定が終了したら、圧縮開始をクリックして下さい、圧縮が開始されます。



ファイルの削除

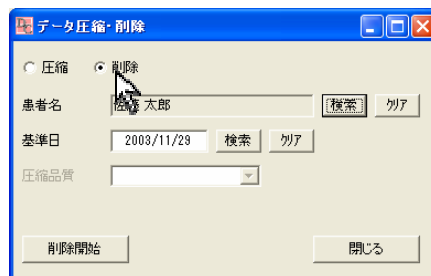
1. ツール(T)の中での圧縮・削除(C)をクリックします。

削除を選択します。

特定の患者データを削除したい場合は、患者名を選択して下さい。

基準日を設定して下さい。基準日以前のデータを削除します。

設定が終了したら、削除開始をクリックして下さい、削除が開始されます。



【注意】

圧縮及び削除したデータは、元には戻りませんので取り扱いには、十分に注意して下さい。

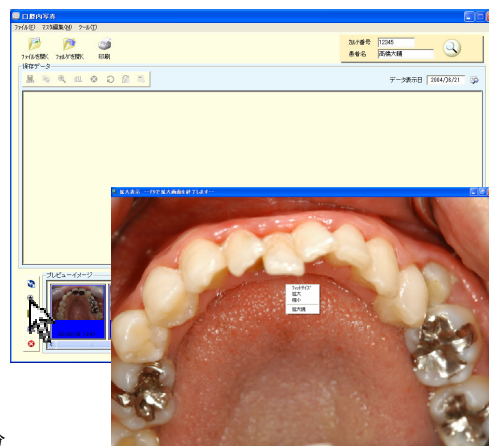
画像の拡大・縮小機能について

画像拡大表示によって拡大された画像をマウスで簡単に拡大、縮小出来ます。
パソコンを見ながら患者さんに説明するのに便利な機能です。

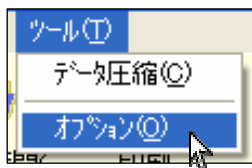
1. プレビューや保存データなどにある画像データを画像拡大表示によって拡大させます。
2. 拡大された画像の上でマウスの右ボタンをクリックします。
3. 拡大したい場合は、拡大を選択して左ボタンをクリックします。
縮小したい場合は、縮小を選択して左ボタンをクリックします。

フィットサイズは、画面の大きさに合わせてサイズを自動的に調整します。

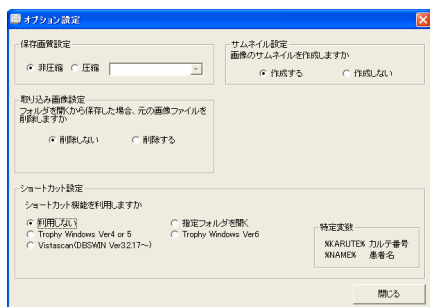
拡大鏡は、一部分を大きく見たいときに左クリックするとその部分が拡大表示されます。



オプション設定



1. メニュー画面で「ツール(T)」の中の「オプション(O)」を選択し、クリックします。



2. オプション設定画面が表示されます。

オプション設定には以下のことが設定できます。

- ・ 保存画質設定
- ・ サムネイル設定
- ・ 取り込み画像設定
- ・ ショートカット設定

保存画質設定



保存画質設定をします。取り込む画像を圧縮せずに取り込む場合は非圧縮をクリックして下さい。

圧縮を選択する場合は

Normal → 画像の長辺を 300 ピクセルに圧縮します。

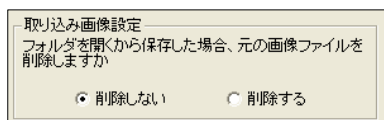
F i n e → 画像の長辺を 600 ピクセルに圧縮します。

Super Fine → 画像の長辺を 1200 ピクセルに圧縮します。

Ultra Fine → 画像の長辺を 1600 ピクセルに圧縮します。

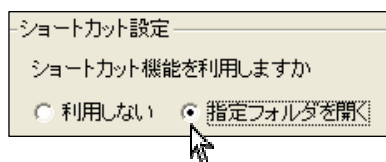
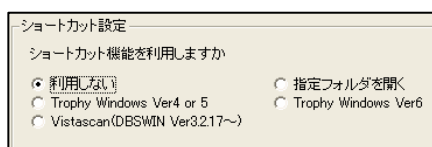
から選択してクリックして下さい。

取り込み画像設定



取り込み画像設定を行います。フォルダから画像を取り込んだとき、参照先の画像を削除する場合は「削除する」をクリックして下さい。

ショートカット設定



特定フォルダを開く場合の機能です。

以下のような場合にご利用ください。

- ・デジタルカメラのフォルダ等の指定フォルダをワンクリックで開く場合
- ・Compuray の画像データを開く場合
- ・VistaScan の画像データを開く場合

ショートカットを設定すると画面にショートカットアイコンが追加されます。クリックすることにより、指定されたフォルダがプレビューイメージに表示されます。

【指定フォルダを開く場合】

デジタルカメラ等の特定フォルダを指定して開く場合

指定フォルダを開くをクリックし、フォルダ名入力欄にデジタルカメラのフォルダ名をご入力ください。

他のアプリケーションのデータフォルダ等を開く場合

指定フォルダを開くをクリックし、フォルダ名入力欄にベースデータフォルダ名と特定変数をご入力ください。

(例えば)

C:¥DATA¥001¥にカルテ番号 001 の患者さんのデータ

C:¥DATA¥002¥にカルテ番号 002 の患者さんのデータ

C:¥DATA¥003¥にカルテ番号 003 の患者さんのデータ

上記のような場合、

フォルダ名入力欄には C:¥DATA¥%KARUTE%¥と入力してください。

☐ 利用しない	☐ 指定フォルダを開く
☒ Trophy Windows Ver4 or 5	☐ Trophy Windows Ver6
☐ Vistascan(DBSWIN Ver3.2.17~)	

【Trophy Windows Ver4 or Ver5 のフォルダを開く場合】

Trophy Windows Ver4 or 5をクリックした後、サムネイルのサイズを指定してください。

サムネイルサイズ ピクセル

▼

Profit 連動型
Fine , neu 連動型
Trophy Windows 単体利用
AXIS 連動型

Trophy Windows の利用方法に合わせてご選択ください。

ショートカットボタンを押すことにより、患者さんの Trophy Windows のデータがプレビューイメージに表示されます。

☐ 利用しない	☐ 指定フォルダを開く
☐ Trophy Windows Ver4 or 5	☒ Trophy Windows Ver6
☐ Vistascan(DBSWIN Ver3.2.17~)	

【Trophy Windows Ver6 のデータを取り込む場合】

Trophy Windows Ver6をクリックした後、取り込む期間の指定をして下さい。

☐ 直近1ヶ月のみを対象とする
☒ 指定日のみを対象とする

直近1ヶ月のみ・・・メイン画面のデータ表示日から前1ヶ月のデータを取り込みます。

指定日のみ・・・メイン画面のデータ表示日のデータを取り込みます。

指定日なし・・・Trophywindows に保存されているデータ全てを取り込みます。

▼

Profit 連動型
Fine , neu 連動型
Trophy Windows 単体利用
AXIS 連動型

Trophy Windows の利用方法に合わせてご選択ください。

☐ 利用しない	☐ 指定フォルダを開く
☐ Trophy Windows Ver4 or 5	☐ Trophy Windows Ver6
☒ Vistascan(DBSWIN Ver3.2.17~)	

【Vistascan のデータを取り込む場合】

Vistascanをクリックした後、取り込む期間の指定をして下さい。

☐ 直近1ヶ月のみを対象とする
☒ 指定日のみを対象とする

直近1ヶ月のみ・・・メイン画面のデータ表示日から前1ヶ月のデータを取り込みます。

指定日のみ・・・メイン画面のデータ表示日のデータを取り込みます。

指定日なし・・・Trophywindows に保存されているデータ全てを取り込みます。

見積りの画面説明

見積書作成

ファイル(F) マスタ編集(M) ツール(T)

新規作成 保存 削除 印刷 作成日変更 説明写真

加算番号 12345
患者名 高橋大輔

作成日 2004/06/18

名称	部位	単価	数量
インプラント基本検査	32	15000	1
埋入一次手術	32	178000	2
インプラント二次手術	32	65000	2
上部構造_仮歯	32	12000	2
上部構造_ボーマーセラミック	32	98000	2
		0	0

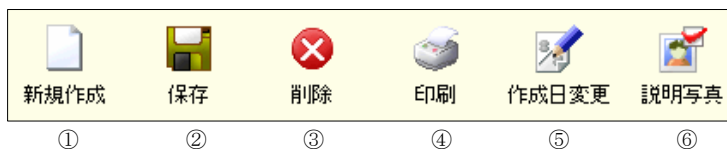
見積名称 インプラント基本検査
見積単価 15,000 見積数量 1

8 7 6 5 4 3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8
8 7 6 5 4 3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8
右上顎 右下顎 全顎 左上顎 左下顎

値引き 21,000 合計金額 700,000

備考
御不明な点がございましたらスタッフまでお気軽にお声をお掛け下さい。

①アイコンの説明



- ①新規作成：見積書を新規に作成するときに使用します。
- ②保存：入力したデータを保存するときに使用します。
- ③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。
- ④印刷：印刷したいときに使用します。
- ⑤作成日変更：入力途中での日付の変更や既存データの日付変更をするときに使用します。
- ⑥説明写真：説明用写真を選択するとき使用します。

⑦明細表示欄：見積書の明細を表示します。

⑧備考選択：マスタに登録された備考を選択するときに使用します。

⑨備考欄：コメントを入力します。

⑩説明写真：説明用の写真を3枚まで表示します。

⑪入力テーブル：処置・補綴の名称・部位・単価を入力します。

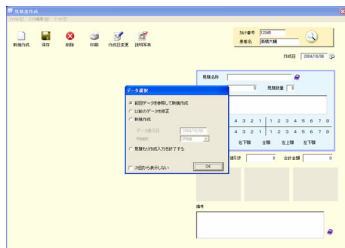
⑫病名選択：マスタに登録された処置・補綴の名称を選択するときに使用します。

⑬過去見積データ：過去に入力されたデータがあった場合にデータのある日を表示します。

見積書作成の操作方法



メニュー画面で「見積り」のジョブを選択します。



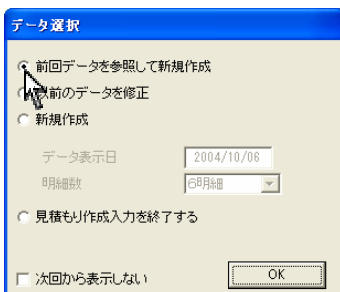
1. データ入力、表示方法を選択します。

前回でデータを参照して新規作成 → 2 へ

以前のデータを修正 → 3 へ

新規作成 → 4 へ

過去の患者さんのデータが無い場合には、新規作成しか選択出来ません。

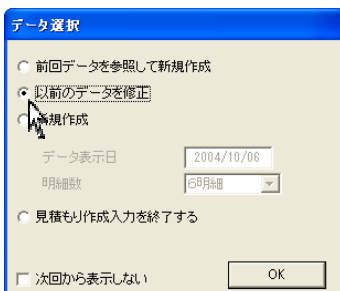


2. 【前回のデータを参照して新規作成する場合】

過去のデータがある場合、そのデータを元に新規データを作成します。参照されたデータを変更することにより簡単に現状を入力することが可能です。

チェックを入れて「OK」をクリックします。

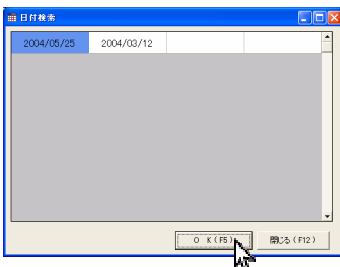
→ 5 のデータ入力画面へ



3. 【以前のデータを修正する場合】

過去のデータを修正します。

チェックを入れて「OK」をクリックします。



過去のデータが複数ある場合には、データのある日が表示されますので修正したい日を選択し「OK」をクリックします。

→ 5 のデータ入力画面へ

データ選択

☐ 前回データを参照して新規作成
☐ 以前のデータを修正
☒ **新規作成**

データ表示日 2004/10/06

明細数 68月

☐ 見積もりに作成入力を終了する

☐ 次回から表示しない

OK

データ表示日 2004/06/30

2004/06

日	月	火	水	木	金	土
30	31	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

2004/06/28

OK 閉じる

6月月細

3月月細

6月月細

4. 【新規にデータを作成する場合】

患者さんの見積書を新規に作成します。

データ表示日に作成する日付を入力します、通常本日の日付になっています。変更したい場合は、日付の部分をクリックするとカレンダーが出ますので日付を変更して下さい。

明細数を選択します。

設定が完了しましたら **O K** をクリックします。

→→5 のデータ入力画面へ

The screenshot displays the 'Forma 1' application interface. At the top, there is a title bar with 'Forma 1' and a date 'Forma 1 - 17-03-2015'. Below the title bar, there are five icons representing different forms: 'Forma 1', 'Forma 2', 'Forma 3', 'Forma 4', and 'Forma 5'. The main area is divided into two panes. The left pane shows a list of forms with columns for 'Forma', 'Data', and 'Status'. The right pane shows a form titled 'Forma 1' with fields for 'Forma', 'Data', and 'Status'. Below these are two large empty boxes for 'Forma 1' and 'Forma 2'.

5. 見積書作成画面が表示されますのでデータを入力または、修正します。

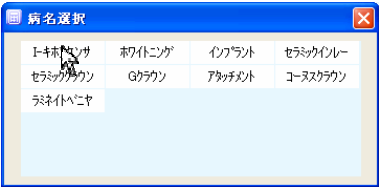
新規の場合はデータが表示されませんが、前回のデータを参照して新規作成と以前のデータを修正を選択した場合は、対応のデータが表示されます。

見種名検索															
見種単価 0 見種数量 0															
8	7	6	5	4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8
8	7	6	5	4	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8
右上額				右下額				全額		左上額				左下額	

6. 名称・単価・数量入力します。



 (病名選択) をクリックすると病名選択が表示されます。



病名をクリックすると、入力テーブルに名称・単価・説明文が入力されます。

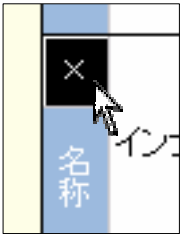
※6 明細の場合は説明文を表示しません。



部位をクリックで選択します。



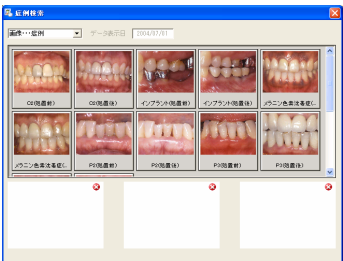
続けて入力する場合は次のセルをクリックします。



7. 削除する場合は、セルの左上の×をクリックして下さい。

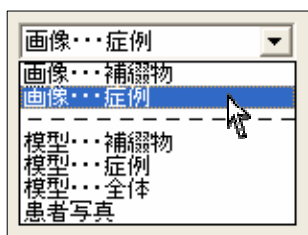
値引き	21,000	合計金額	700,000
-----	--------	------	---------

8. 金額欄に合計金額が表示されます。値引きが必要な場合は、値引き欄に入力して下さい。

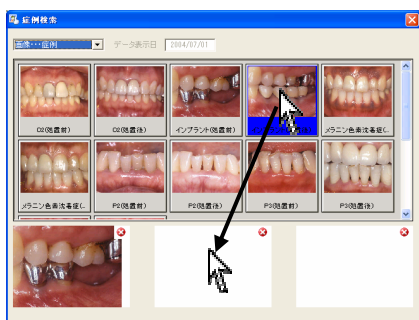


9. (説明写真) のアイコンをクリックします。

症例検索が表示されます。



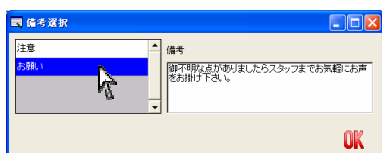
10. 説明に使用する写真の分類を選択します。



11. 説明に使用する写真を選択し、下の表示欄にドラッグアンドドロップします。

削除する場合は  をクリックして下さい。

※説明写真の登録・変更は【口腔内写真】の【マスタ編集(M)→症例マスタ(S)】で行います。



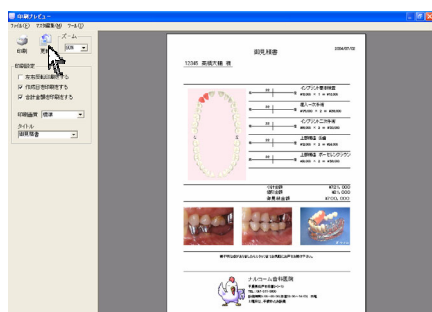
12. 必要に応じて、備考を入力してください。テキスト入力または、 で定型文を選択して下さい。

備考は定型文を登録・変更することが出来ます。

【備考マスタ 96 ページ】

13. 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。

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

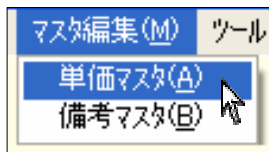


14.  (更新) をクリックすると印刷プレビューが表示されます。

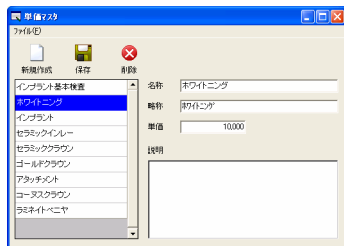
必要に応じ印刷設定を行います。

印刷を行う場合は、 (印刷) アイコンをクリックして下さい。

単価マスタの登録・変更



1. 【マスタ編集(M)】の中の【単価マスタ(A)】をクリックします。



2. 【単価マスタ】画面が表示されます。

<新規登録>

 (新規作成) アイコンをクリックし、名称・略称・単価・説明をテキスト入力します。

入力が完了したら  (保存) をクリックします。

<変更>

リストから変更したい名称をクリックし、名称・略称・単価・説明をテキスト入力します。

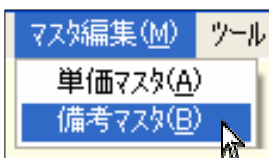
入力が完了したら  (保存) をクリックします。

<削除>

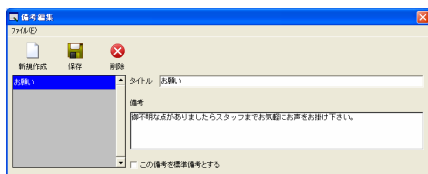
リストから削除したい名称をクリックし、 (削除) をクリックします。

削除確認で ☐ はい(Y) をクリックするとデータを削除します。

備考マスタの登録・変更



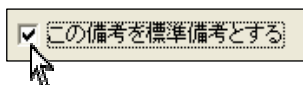
1. 【マスタ編集(M)】の中の【備考マスタ(B)】をクリックします。



2. 【備考編集】画面が表示されます。

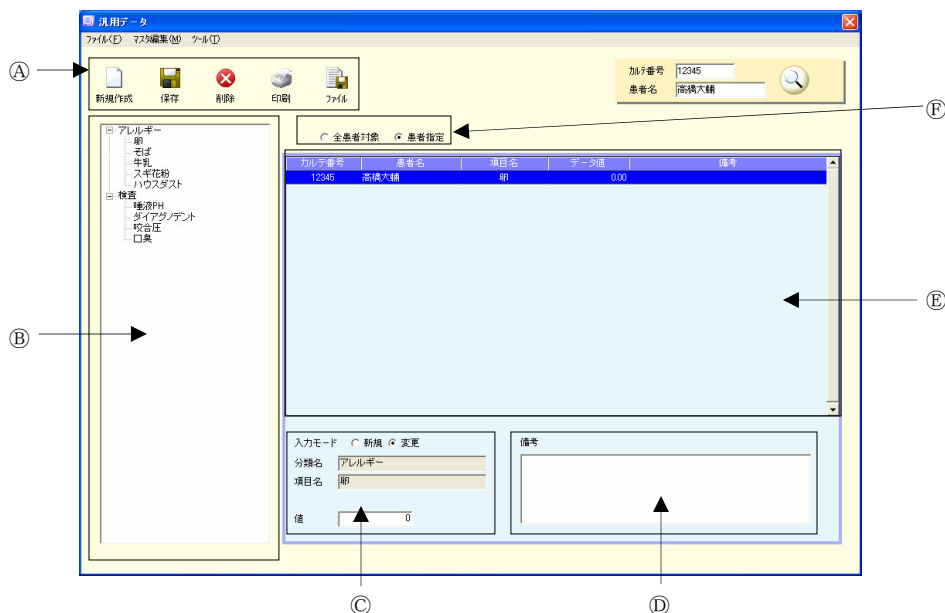
操作方法は、上記【単価マスタの登録・変更】を参考にして下さい。

「この備考を標準備考とする」にチェックを入れると常に備考欄に表示します。



汎用データの画面説明

汎用データでは、患者に関する様々なデータ（アレルギー・検査データ）を入力、管理できるシステムです。



①アイコンの説明



- ①データを新規に作成するときに使用します。
- ②作成されたデータを保存します。
- ③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。
- ④印刷したいときに使用します。
- ⑤外部ファイル（CSV ファイル）を作成します。

⑥汎用データリスト：リストから汎用データを選択します。

⑦入 力 欄：選ばれた汎用データが表示されます。

⑧備 考 欄：コメントを入力します。

⑨汎用データ表示欄：保存された汎用データが表示されます。

⑩モード切替：個人の汎用データと全患者の汎用データを切り替えます。

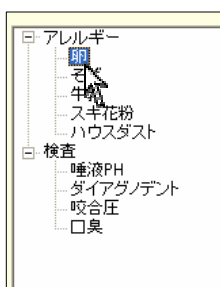
汎用データの入力方法



1. メニュー画面で汎用データのジョブを選択します。

A form for selecting a patient. It has two input fields: "加算番号" (Addition Number) with the value "12345" and "患者名" (Patient Name) with the value "高橋大輔" (Takahashi Daisuke). There is a magnifying glass icon to the right of the fields.

2. 登録したい患者さんを選択します。



【日付の概念が無い項目の場合】

3. 登録したい汎用データをクリックします。

【汎用データ項目の追加・変更 109 ページ】

A form for entering data. It has a section for "入力モード" (Input Mode) with radio buttons for "新規" (New) and "変更" (Change). Below this are fields for "分類名" (Category Name) with the value "アレルギー" (Allergy) and "項目名" (Item Name) with the value "卵" (Egg). At the bottom, there is a "値" (Value) field with the value "0". A mouse cursor is pointing at the "値" field.

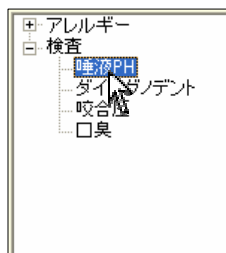
4. 数値管理が必要な場合は、値の所をクリックして数値を入れて下さい。

A text area for entering remarks. The label "備考" (Remarks) is at the top left. The text "何に発疹が発生する" (What causes the rash to occur) is entered in the text area.

5. 必要に応じて、備考を入力して下さい。

A screenshot of the main data entry window. It shows a list of categories on the left, a large text area for data entry in the center, and a form at the bottom for entering values and remarks. The "卵" (Egg) item is selected in the list.

6. 入力完了したら  (保存) ボタンをクリックして下さい。
汎用データ表示欄にデータが入力されます。



【日付の概念が有る項目の場合】

7. 登録したい汎用データをクリックします。

【汎用データ項目の追加・変更 109 ページ】

入力モード ☒ 新規 ☐ 変更

分類名 検査

項目名 唾液PH

日付 2004/07/02

値 0

8. 数値管理が必要な場合は、値の所に数値を入れて下さい。



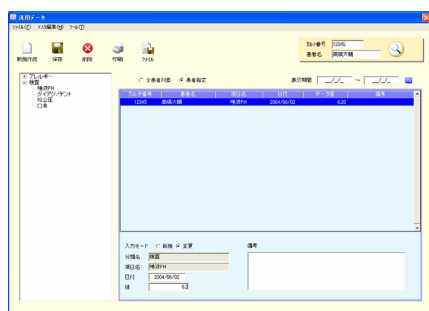
9. 日付の部分をクリックするとカレンダーが表示されます

日付を選択して ☐ K をクリックします。

備考

体に障害が発生する

10. 必要に応じて、備考を入力して下さい。



11. 入力が完了したら  (保存) ボタンをクリックして下さい。

汎用データ表示欄にデータが入力されます。

汎用データの検索方法

【患者さん個人の汎用データを検索する場合】

☐ 全患者対象
 ☒ 患者指定

☒ アレルギー

- 卵
- そば
- 牛乳
- スギ花粉
- ハウスダスト

☐ 検査

- 唾液PH
- ダイアグノデント
- 咬合圧
- 口臭

汎用データ番号	患者名	項目名	データ値	備考
12345	高橋大輔	卵	0.00 (卵にアレルギーが発生する)	

表示期間 ~

1. **患者指定**をクリックします。
2. 分類を汎用データリストからクリックします。

3. 汎用データ表示欄に該当のデータが表示されます。
※項目をクリックするとその項目の該当者のみ表示されます。

4. 日付の概念がある項目を検索する場合、表示期間に希望の期間を入力することにより、入力期間のみ表示させる事が可能です。

【全患者対象の汎用データを検索する場合】

☒ 全患者対象
 ☐ 患者指定

☒ アレルギー

- 卵
- そば
- 牛乳
- スギ花粉
- ハウスダスト

☐ 検査

- 唾液PH
- ダイアグノデント
- 咬合圧
- 口臭

汎用データ番号	患者名	項目名	データ値	備考
12345	高橋大輔	卵	0.00 (卵にアレルギーが発生する)	

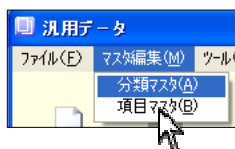
表示期間 ~

2. 分類を汎用データリストからクリックします。

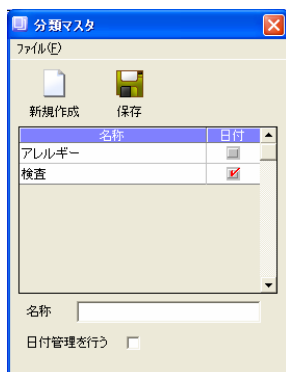
3. 汎用データ表示欄に該当のデータが表示されます。
※項目をクリックするとその項目の該当者のみ表示されます。

4. 日付の概念がある項目を検索する場合、表示期間に希望の期間を入力することにより、入力期間のみ表示させる事が可能です。

分類マスタの登録・変更



1. マスタ編集(M)の中の分類マスタ(A)をクリックします。



2. 【分類マスタ】画面が表示されます。

日付の管理をする分類には、日付管理を行うに☒を入れて下さい

<新規登録>

 (新規作成) アイコンをクリックし、下の名称ボックスに分類をテキスト入力します。

入力が完了したら  (保存) をクリックします。

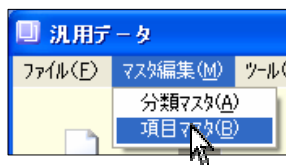
<変更>

分類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  (保存) をクリックします。

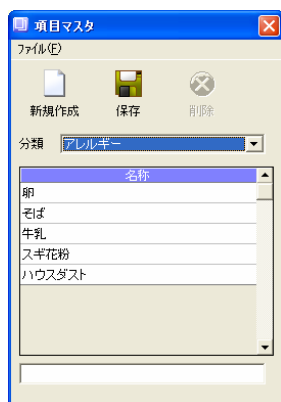
<削除>

分類マスタは削除できません。

項目マスタの登録・変更



1. マスタ編集(M)の中の項目マスタ(B)をクリックします。



2. 【項目マスタ】画面が表示されます。

<新規登録>

 (新規作成) アイコンをクリックします、分類を▼をクリックして選択します。

下のボックスに項目をテキスト入力します。

入力が完了したら  (保存) をクリックします。

<変更>

項目一覧から変更したい項目をクリックし、テキスト入力します。入力が完了したら  (保存) をクリックします。

<削除>

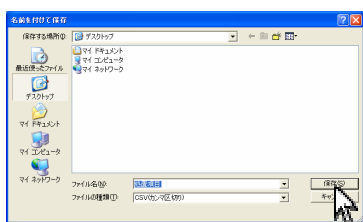
項目一覧から削除したい項目をクリックし、 (削除) をクリックします。削除確認で **はい(Y)** をクリックするとデータを削除します。

ファイルへの出力

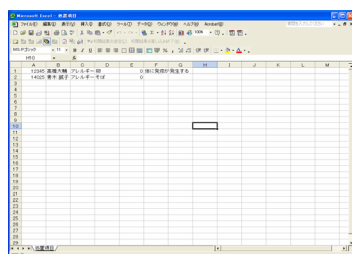
汎用データをCSVファイルとして外部ファイルに出力することが出来ます。患者さんのデータ解析等にご利用頂けます。



1. メニューアイコンの「ファイル」をクリックします。

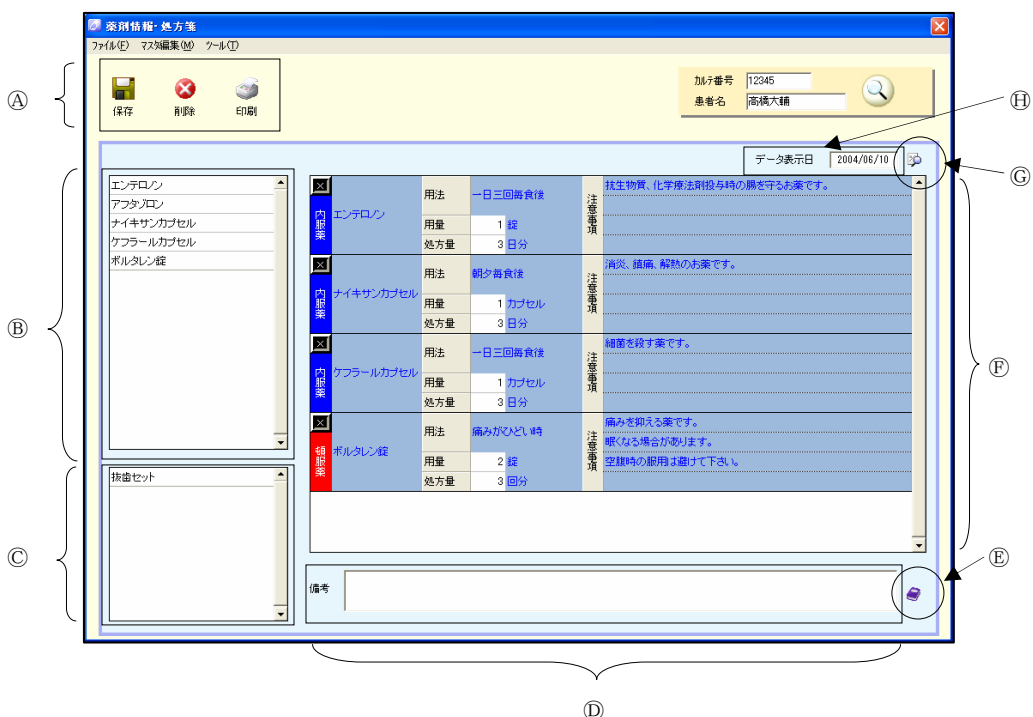


2. ファイルの保存場所を指定します。
ファイル名を入力して「保存」をクリックします。



3. 作成されたファイルは、エクセル等で開く事が出来ます。

薬剤情報・処方箋の画面説明



① アイコンの説明



① ② ③

- ①保 存：入力したデータを保存するときに使用します。
 ②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。
 ③印 刷：印刷したいときに使用します。

⑤薬品入力欄：薬品マスタで登録した薬品を選択します。

⑥セット入力欄：セットマスタで登録した薬のパターンを選択します。

⑦備 考：備考入力欄です。

⑧コメント選択ボタン：マスタに登録された備考を選択するときに使用します。

⑨薬品データ：選択した薬品が表示されます。

⑩過去実績データ：過去に入力されたデータがあった場合にデータのある日を表示します。

⑪データ表示日：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。

薬マスタの画面説明

薬剤情報・処方箋のジョブを使用するには、予め薬マスタ・用法マスタを作っておく必要があります。
マスタ作成の上、117 ページの操作方法にお進み下さい。



① アイコンの説明



- ① 保存：入力したデータを保存するときに使用します。
 ② 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。
 ③ 印刷：印刷したいときに使用します。

④ 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。

⑤ 薬品画像：薬品の画像を表示します。

⑥ 使用種別：登録した薬の使用する種別を選択します。

⑦ 薬種別：薬の種別を選択します。

⑧ 薬名：薬品名を入力します。

⑨ 単位容量：単位容量を入力します。【使用種別で薬剤情報を選択した場合は、表示されません】

⑩ 用法：用法を入力します。

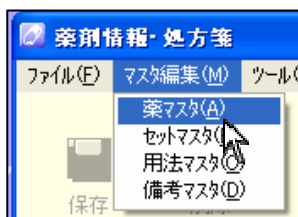
⑪ 容量：容量を入力します。

⑫ 一日量：一日量を入力します。【使用種別で薬剤情報を選択した場合は、表示されません】

⑬ 処方量：処方量を入力します。

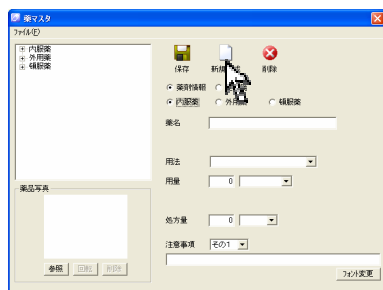
⑭ 備考：備考を入力します、1薬に最大3個まで登録出来ます。

薬マスタの登録・変更



薬剤情報・処方箋のジョブを使用するには、予め薬マスタを作
って頂く必要があります。

1. マスタ編集(M)の中の薬マスタ(A)をクリックします。



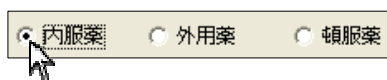
2. <新規登録>

【薬マスタ】画面が表示されます。

 (新規作成) をクリックします。



3. 登録した薬を使用する種別を選択します。



4. 登録する薬の種類を選択します。

薬名

単位容量

用法

用量

一日量

処方量

5. 登録する薬の情報を入力します。

用法に必要なリストが無い場合は、別途用法マスタでマスタを作
成して頂く必要があります。

【用法マスタ 115 ページ】

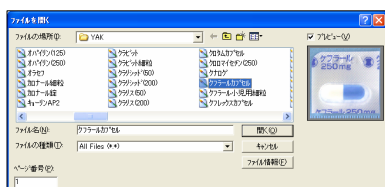
注意事項

6. 注意事項の入力が必要な場合は、その1から3まで入力する事
が可能です。

但し、A 4 用紙に 6 明細出力する場合は、その 2 まで印字され
ます。



7. 画像を設定するには**参 照**をクリックします。

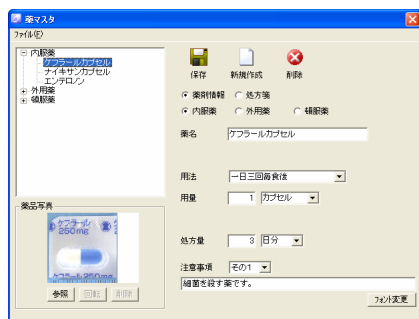


8. ダイアログから画像データを選択し、**開 く**をクリックして下さい。

必要に応じて**回 転**、**削 除**をクリックして下さい。



9. 入力が終了したら  (保存) をクリックして下さい。
リストに新規に作成した薬マスタが表示されます。



10. <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。薬マスタの新規入力と同様の操作で編集を行います。

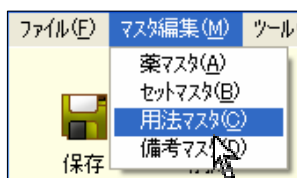
変更が終了したら  (保存) をクリックして下さい。

11. <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) 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。

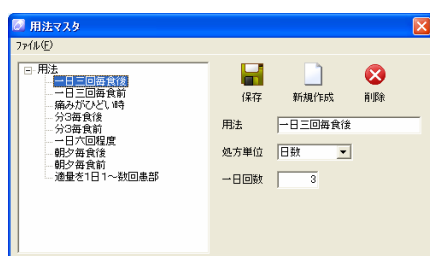
【薬マスタ】を終了するには  をクリックします。

用法マスタの登録・変更



1. マスタ編集(M)の中の用法マスタ(C)をクリックします。

用法マスタには、予め一般的に使用される用法がマスタとして登録してあります。



2. <新規登録>

【用法マスタ】画面が表示されます。

 (新規作成) をクリックして用法、処方単位、一日回数を入力します。

入力が終了したら  (保存) をクリックして下さい。

3. <変更>

画面下の用法リストから変更したい用法をクリックします。

変更したい箇所を訂正して  (保存) をクリックして下さい。

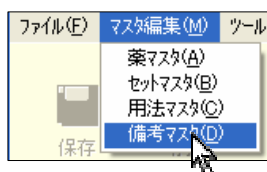
4. <削除>

画面下の用法リストから削除したいタイトルをクリックし、

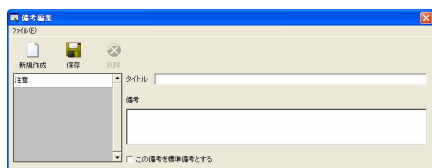
 (削除) をクリックします。削除確認で **O K** をクリックして削除完了です。

【用法マスタ】を終了するには  をクリックします。

備考マスタの登録・変更



1. マスタ編集(M)の中の備考マスタ(D)をクリックします。



2. <新規登録>【備考マスタ】画面が表示されます。

新規作成をクリックしてタイトル・本文を入力します。

入力終了したら  (保存) をクリックして下さい。

3. <変更>

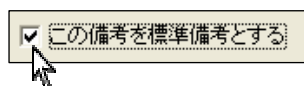
画面左の用法リストから変更したい用法をクリックします。

変更したい箇所を訂正し  (保存) をクリックして下さい。

4. <削除>

画面左の用法リストから削除したいタイトルをクリックし、

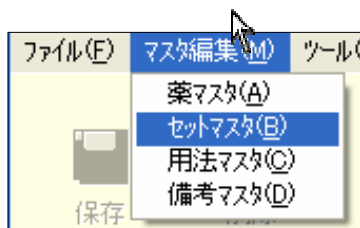
 (削除) をクリックします。削除確認で **O K** をクリックして削除完了です。



5. 「この備考を標準備考とする」にチェックを入れると常に備考欄に表示します。

【備考マスタ】を終了するには  をクリックします。

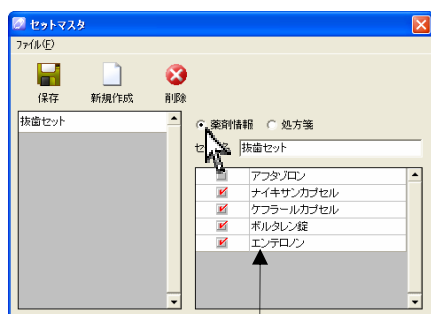
セットマスタの登録・変更



1. **マスタ編集(M)**の中の**セットマスタ(B)**をクリックします。

セットマスタに登録された薬データは、一括して処方する場合などに便利にお使い頂けるシステムです。

例えば抜歯セットとしていつも抜歯時に処方する薬4種類をセットにしておくと1クリック操作で行うことが出来ます。



2. <新規登録>

【セットマスタ】画面が表示されます。

セットで使用する種別を選択します。

3. セット名を入力しグループにしたい薬を ① から選択します。

4. 入力終了したら  (保存) をクリックして下さい。

①

5. <変更>

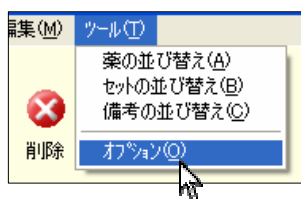
画面左のセットリストから変更したいセットをクリックします。変更したい箇所を訂正し （保存）をクリックして下さい。

6. <削除>

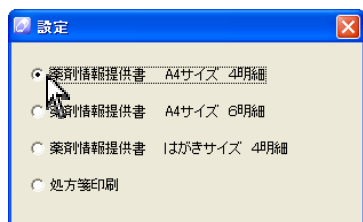
画面左のセットリストから削除したいリストをクリックし、
（削除）をクリックします。削除確認で ☐ K をクリックして削除完了です。

【セットマスタ】を終了するには  をクリックします。

薬剤情報・処方箋の操作方法



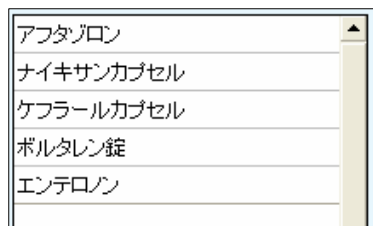
1. ツール(T)の中のオプション(O)をクリックします。



2. 使用する種別及び印刷形式を選択します。

選択したら右上の  をクリックします。

設定は、一度行えば毎回同じ種別、印刷方式で行いますので次回からは、設定の必要はありません。



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。



セットで入力したい場合は、セットリストをクリックするとまとめて入力されます。

備考 服用法、じんま疹や下痢、吐き気等、副作用の不都合があらわれた時は、直ちに服用を止め医師にご相談下さい。



過去データの参照・訂正

データ表示日 2004/06/09

日付検索

2004/06/08	2004/06/04	2004/06/06	2004/03/10
2004/02/09	2004/01/05		

0 (F5) 10 (F12)

薬剤情報・処方箋

メニュー: ファイル, 編集, 印刷, ヘルプ

ツールボックス: データ検索, データ表示, データ削除, データ印刷, データ印刷範囲指定, データ印刷範囲指定範囲指定

データ検索: 2004/06/09

データ表示: 2004/06/09

データ削除: 2004/06/09

データ印刷: 2004/06/09

データ印刷範囲指定: 2004/06/09

データ印刷範囲指定範囲指定: 2004/06/09

備考 服用法、じんま疹や下痢、吐き気等、副作用の不都合があらわれた時は、直ちに服用を止め医師にご相談下さい。

薬データの削除

薬剤情報・処方箋

メニュー: ファイル, 編集, 印刷, ヘルプ

ツールボックス: データ検索, データ表示, データ削除, データ印刷, データ印刷範囲指定, データ印刷範囲指定範囲指定

データ検索: 2004/06/09

データ表示: 2004/06/09

データ削除: 2004/06/09

データ印刷: 2004/06/09

データ印刷範囲指定: 2004/06/09

データ印刷範囲指定範囲指定: 2004/06/09

備考 服用法、じんま疹や下痢、吐き気等、副作用の不都合があらわれた時は、直ちに服用を止め医師にご相談下さい。

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。

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。

印刷が必要な場合は、 (印刷) をクリックして印刷を行って下さい。

1. 過去のデータを参照もしくは修正したい場合は、日付の隣の アイコンをクリックします。

2. データのある日が表示されますので必要な日をクリックします。

3. データが表示されたら必要に応じて参照や修正を行います。

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。

1. 削除したいデータを表示させます。

【全部削除】・・・画面全部の薬・備考を削除します。
画面左上の削除ボタンをクリックします。

【一部削除】・・・画面一部の薬を削除します。
削除したい薬の左上の をクリックするとその薬だけが削除されます。

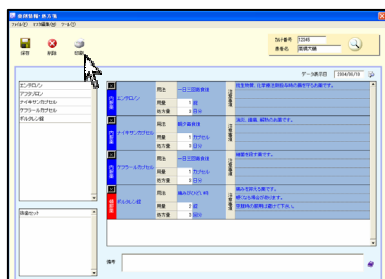
削除が終了したら、メニューアイコンの (保存) をクリックして下さい。

薬剤情報・処方箋印刷の画面説明



- ①印刷ボタン：印刷を開始します。
- ②更 新：印刷物のプレビュー画面を更新します。
- ③ズ ー ム：印刷物のプレビュー画面のサイズを変更します。
- ④印刷タイトル：印刷するタイトルを設定します。
- ⑤作 成 日：作成日を印刷しない場合にチェックを入れます。
- ⑥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。

印刷の方法

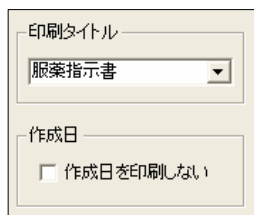


1. 入力画面でデータの入力が終わりましたら、 (印刷) ボタンをクリックします。



2.  (更新) をクリックすると印刷プレビュー画面が表示されます。

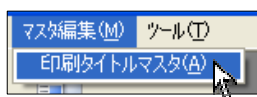
3. 印刷設定で各項目の設定を行います。



4. すべての設定が完了したら  (更新) をクリックします。

5. プレビュー画面を確認して  (印刷) ボタンをクリックして下さい。

印刷タイトルの追加・変更



1. マス編集(M)の中の印刷タイトルマススタ(A)をクリックします。

2. 【印刷タイトルマススタ】画面が表示されます。

<新規登録>

 (新規作成) アイコンをクリックし、下の入力ボックスにタイトルをテキスト入力します。

入力が完了したら  (保存) 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  (保存) 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、 (削除) をクリックします。

削除確認で  はい(Y) をクリックするとデータを削除します。



薬剤情報・処方箋の補足説明

薬品マスタについて

達人プラスでは薬品マスタ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。

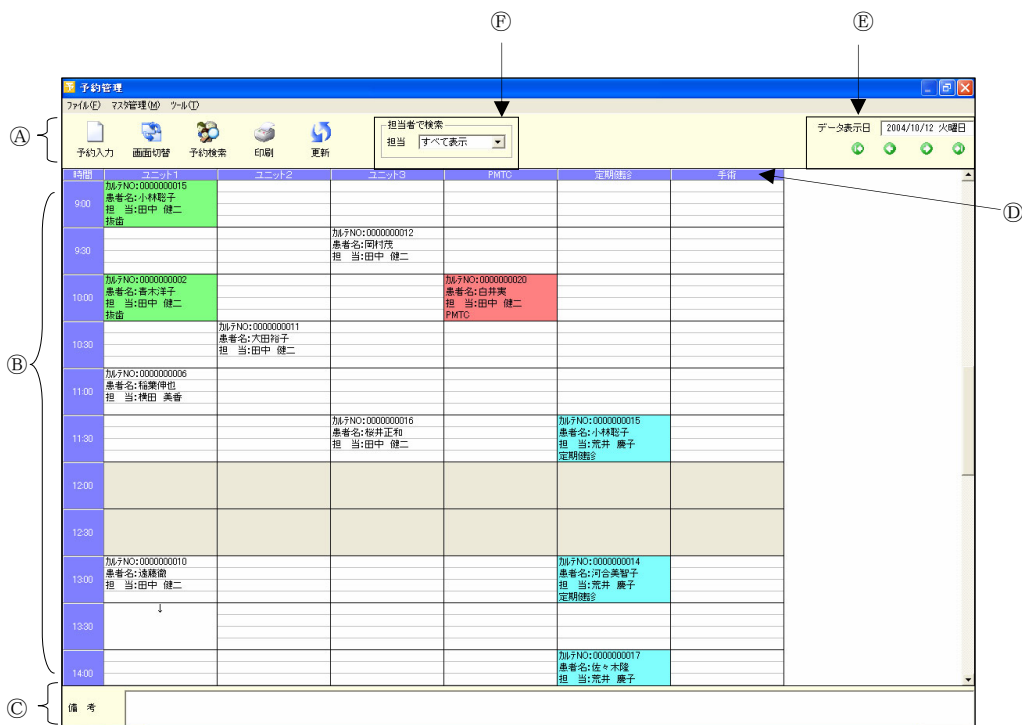
収録フォルダーは、達人プラスをインストールした場所のYAKフォルダーに収録してあります。

一般的な収納先 c:\narc\hm\plus3\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
ジソペイン(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)
バセトシン(50)	バセトシン(250)	バセトシンカプセル(250)	バセトシン細粒
バファリン(330)	バラシリン錠	バレオンカプセル	バレオン錠
ビクシリンカプセル	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
ベストボリン顆粒	ボルタレン(25)	ボンタール(250)	ボンタールカプセル(125)
ボンタールカプセル(250)	ボンタール散	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)	ミノベン(50)
ミノベン(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)		

予約管理の画面説明



① アイコンの説明



- ① 予約入力：新規に予約を入力するときに使用します。
- ② 画面切替：日単位/週単位での予約状況画面の切替に使用します。
- ③ 予約検索：患者名から予約状況を検索するときに使用します。
- ④ 印刷：印刷したいときに使用します。
- ⑤ 更新：予約状況を更新します。(LAN環境で使用します)

② 予約テーブル：予約状況を表示します。

③ 備考欄：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。

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。

⑤ データ表示日：データ表示日です。日付の設定も行います。

⑥ 担当者検索：担当医師の予約状況を表示します。

予約管理の操作方法

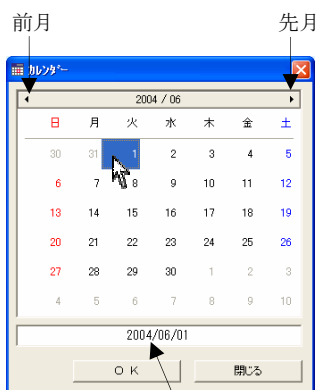


メニュー画面で「予約管理」のジョブを選択します。



1. データ表示日のボックスをクリックするとカレンダーが表示されます。

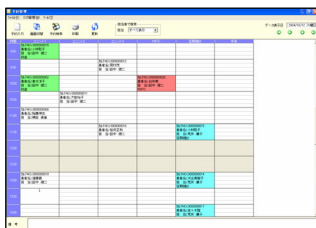
簡易設定：矢印ボタンをクリックすると日付が替わります。



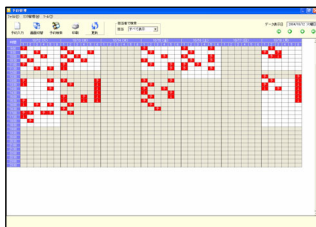
<日付の入力方法>

- ①入力ボックスをクリックするとカレンダーが表示されます。
- ② ◀ ▶ をクリックして年月を選択して下さい。
キー入力も出来ます。
- ③希望の日をクリックして ボタンを押します。

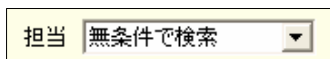
キー入力可



2. 設定日の予約テーブルが表示されます。



(画面切替) ボタンをクリックすると日単位/週単位での予約状況画面の切替を行います。



担 当を設定すると検索条件に反映されます。

予約入力

ファイル(E)

保存 削除

患者情報

☐ 新規患者 ☒ 既存患者

カルテ番号

患者名 検索

診療時間&ユニット設定

診察日 2004/06/29 火曜日

診察時間 17:00

診療時間 30分

ユニット ユニット1

その他

担当 山田太郎

備考

背景色 色の変更

3. 予約を入りたいセルをWクリックすると、予約入力が表示されます。

①患者名を入力します。

・新規患者——チェックを入れると患者名がテキスト入力
出来ます。

・既存患者—— **検 索** ボタンをクリックして患者を
設定して下さい。

②診療時間を設定して下さい。

③担当者を設定して下さい。

④備考を選択またはテキスト入力して下さい。

⑤入力が終わったら  (保存) をクリックします。

4. 予約テーブルに表示されます。

5. 変更・削除の場合

入力済みセルをWクリックすると、予約入力が表示されます。

<変更>

入力が完了したら  (保存) をクリックします。

<削除>



(削除) をクリックします。削除確認で **はい(Y)** をク
リックするとデータを削除します。

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

予約状況の検索方法

個別・家族予約検索

ファイル(E)

患者検索

カルテ番号 0100000100

患者名 佐藤 一郎

日付	診療開始時間	診療終了時間	患者氏名
2004/10/13	11:00	11:30	佐藤 一郎
2004/10/13	11:00	11:30	佐藤 次郎

OK

1. 検索画面の呼び出し



(予約検索) をクリックします。

2. 検索したい患者を指定します。



(患者検索) をクリックして患者を指定します。

3. 指定した患者及び家族（同一電話番号）の予約データが表示
されます。

4. 表示された予約データをWクリックすると予約テーブル画面
に遷移します。

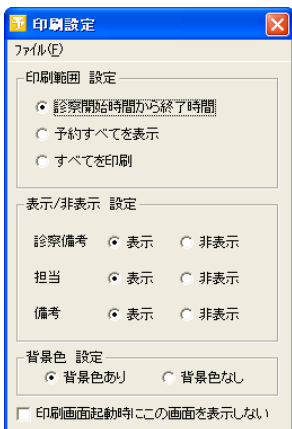
印刷について

1.  (印刷) をクリックすると印刷設定が表示されます。

必要に応じ設定をして下さい。

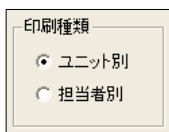
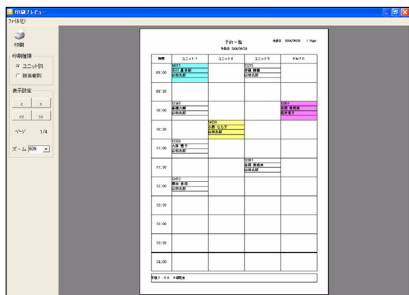
終了する場合は  (閉じる) ボタンをクリックするか【ファイル(F)】をクリックし【閉じる(F12)】をクリックして下さい。

※チェックを入れると印刷設定を表示せず、印刷プレビューを表示します。

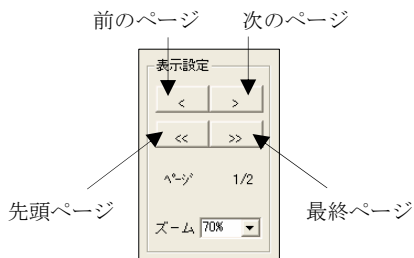


☒ 印刷画面起動時にこの画面を表示しない

2. 印刷プレビューが表示されます。



印刷の種類を選択します。

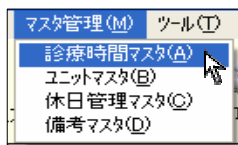


表示設定のボタンをクリックするとページが切り替わります。

3. 印刷を行う場合は、 (印刷) アイコンをクリックして下さい。

4. 終了する場合は  (閉じる) ボタンをクリックするか【ファイル(F)】をクリックし【閉じる(F12)】をクリックして下さい。

診療時間マスタの登録・変更



1. マスタ編集(M)の中の診療時間マスタ(A)をクリックします。

The dialog box '診療時間マスタ' has a 'File' menu and a 'Save' button. It contains two tabs: '予約時間間隔' (Appointment Interval) with radio buttons for '15分' and '30分', and '画面表示設定' (Screen Display Settings) with radio buttons for '表示' (Display) and '非表示' (Hide) for both '医師' (Doctor) and '備考' (Remarks). Below these is a table for '診療時間設定' (Appointment Time Settings).

	休日	診療時間		休憩時間	
		開始時間	終了時間	開始時間	終了時間
月曜日	☐	09:00	18:00	13:00	15:00
火曜日	☐	09:00	18:00	13:00	15:00
水曜日	☐	09:00	18:00	13:00	15:00
木曜日	☒				
金曜日	☐	09:00	18:00	13:00	15:00
土曜日	☐	09:00	13:00		
日曜日	☒				

At the bottom, there is a checkbox for '祝祭日は休診' (Holidays are closed).

2. 【診療時間マスタ】画面が表示されます。

必要事項を入力して下さい。

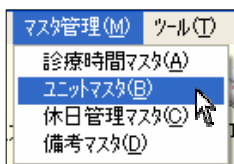
The diagram shows two sections for '画面表示設定' (Screen Display Settings). The first section is for '医師' (Doctor) with a radio button for '表示' (Display) selected. The second section is for '備考' (Remarks) with a radio button for '表示' (Display) selected. Both sections point to a yellow box containing the following text:

カルテNO:12345
患者名:高橋大輔
担当:山田太郎

- ・画面表示設定（医師）表示にチェックを入れると、セルに担当者が表示されます。
- ・画面表示設定（備考）表示にチェックを入れると、セルに備考が表示されます。

入力が完了したら  (保存) をクリックします。

ユニットマスタの登録・変更



1. マスタ編集(M)の中のユニットマスタ(B)をクリックします。

2. 【ユニットマスタ】画面が表示されます。

<新規登録>

 (新規作成) アイコンをクリックし、名称をテキスト入力します。

入力が完了したら  (保存) をクリックします。

<変更>

変更したい名称をクリックし、変更します。

入力が完了したら  (保存) をクリックします。

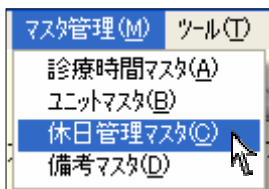
<削除>

削除したいを名称クリックし、 (削除) をクリックします。

削除確認で ☐ はい(Y) をクリックするとデータを削除します。

The dialog box 'ユニットマスタ' has a 'File' menu and buttons for '新規作成' (New), '保存' (Save), and '削除' (Delete). It contains a list of units: 'ユニット1', 'ユニット2', 'ユニット3', 'PMTC', '定期健診', and '手術'. A text input field is at the bottom.

休日管理マスタの登録・変更



1. マスタ編集 (M) の中の休日管理マスタ (C) をクリックします。

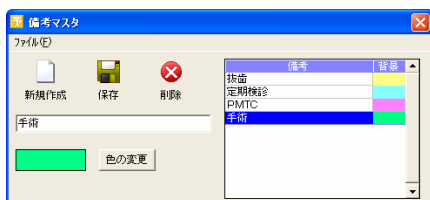
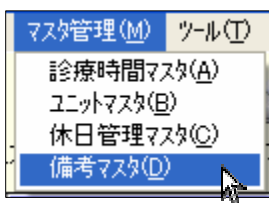
2. 【休日管理マスタ】画面が表示されます。
臨時休業日を設定出来ます。

3. 休日のボックスをクリックするとカレンダーが表示されます。
設定日をクリックし  (保存) をクリックします。

削除は日付を選択し  (削除) をクリックします。

※予め2007年末までの国民の祝日が登録されています。

備考マスタの登録・変更



1. マスタ編集 (M) の中の備考マスタ (D) をクリックします。

2. 【備考マスタ】画面が表示されます。

<新規登録>

 (新規作成) アイコンをクリックし、備考をテキスト入力します。

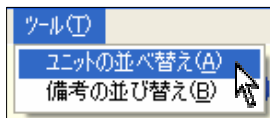
背景に色を付けたい場合は **色の変更** ボタンをクリックし、色を設定します。

入力が完了したら  (保存) をクリックします。

<変更>

変更したい備考をクリックし、変更します。入力が完了したら  (保存) をクリックします。

リストの並び替え

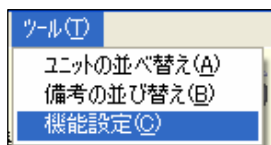


1. メニューの「ツール(T)」をクリックして、並び替えを行うリストを選択します。

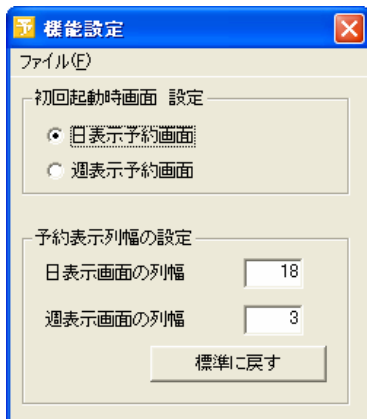


2. ソートの画面が表示されます。
3. ▲ ▼ をクリックして順番を入れ替えます。
4. 並び替えが終了したら **OK** ボタンを押します。

機能設定

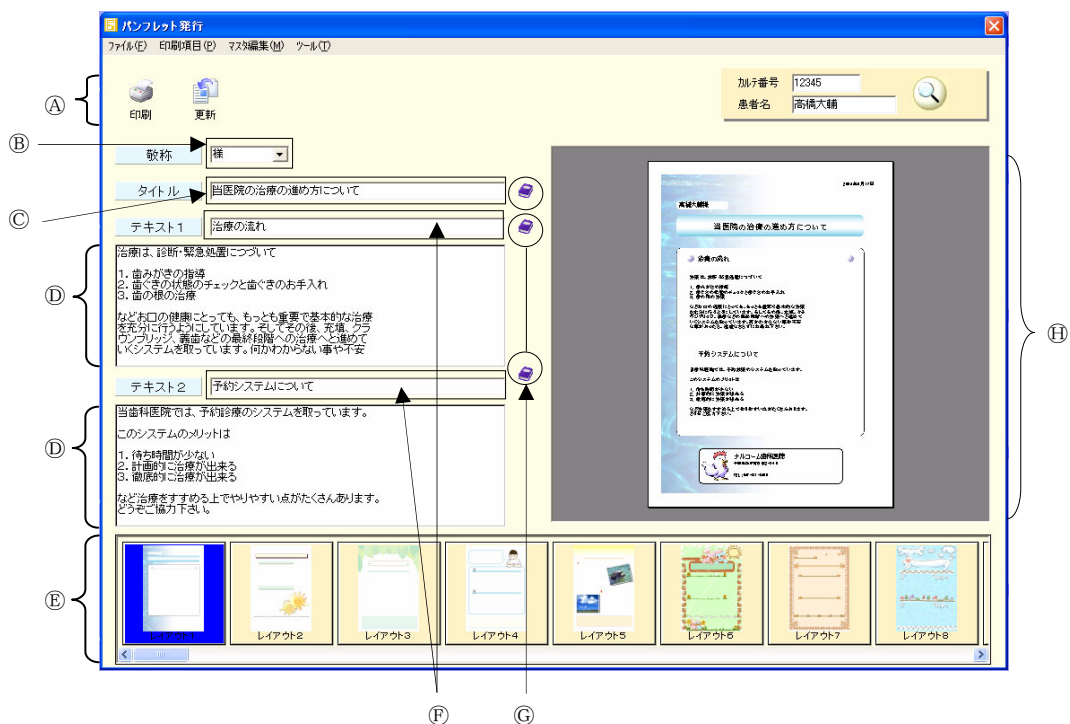


1. メニューの「ツール(T)」をクリックして、「機能設定(C)」を選択します。



2. 初回起動時のデフォルト画面を選択することができます。
3. 予約表示列幅のサイズを変更することができます。

パンフレットの画面説明



①アイコンの説明



① ②

- ① 印刷：印刷したいときに使用します。
- ② 更新：印刷物のプレビュー画面を更新します。

③ 敬称：印刷物の敬称を表示、またはテキスト入力します。

④ タイトル：印刷物のタイトルを表示、またはテキスト入力します。

⑤ 本文：印刷物の本文を表示、またはテキスト入力します。

⑥ レイアウト：パンフレットの背景パターンです。

⑦ サブタイトル：印刷物のサブタイトルを表示、またはテキスト入力します。

⑧ コメント選択ボタン：印刷物のタイトル、サブタイトルを選択・表示します。

⑨ 印刷プレビュー：印刷プレビューを表示します。

パンフレットの操作方法

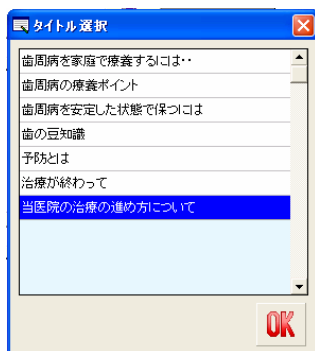


メニュー画面で「パンフレット」のジョブを選択します。

【登録済定型文を印刷する場合】

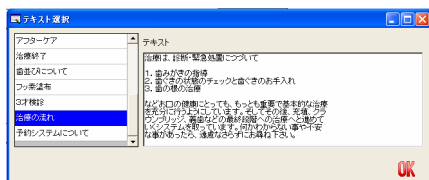


1. 敬称の▼をクリックして印刷したい敬称を選択します。



2. タイトルのをクリックするとタイトル選択が表示されます。印刷したいタイトルを選択し「OK」ボタンを押します。タイトルはマスタ編集(M)の中のタイトルマスタ(A)で新規に追加、変更することが出来ます。

【タイトルマスタ 123 ページ】



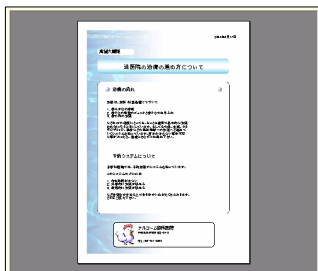
3. テキスト1のをクリックするとテキスト選択が表示されます。印刷したいタイトルを選択し「OK」ボタンを押します。テキストはマスタ編集(M)の中の文例マスタ(B)で新規に追加、変更することが出来ます。

【文例マスタ 124 ページ】

テキスト1, 2共に同様の操作をします。



4. レイアウトをクリックで選択します。



5. 印刷プレビューが表示されます。

プレビューを更新するときは  (更新) アイコンをクリックして下さい。

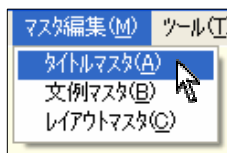
※プレビューの拡大→左ボタンをダブルクリック
縮小→右ボタンをダブルクリック

6. 印刷を行う場合は、 (印刷) アイコンをクリックして下さい。

【直接テキスト入力して印刷する場合】

1. タイトル、サブタイトル、本文の各欄にテキスト入力します。
2. レイアウトを選択すると印刷プレビューが表示されます。
3. 印刷を行う場合は、 (印刷) アイコンをクリックして下さい。

タイトルマスタの登録・変更



1. メニューバーの **マスタ編集 (M)** をクリックし、**タイトルマスタ (A)** をクリックします。

2. 【タイトルマスタ】画面が表示されます。

<新規登録>

 (新規作成) アイコンをクリックし、下の入力ボックスにタイトルをテキスト入力します。

入力が完了したら  (保存) をクリックします。

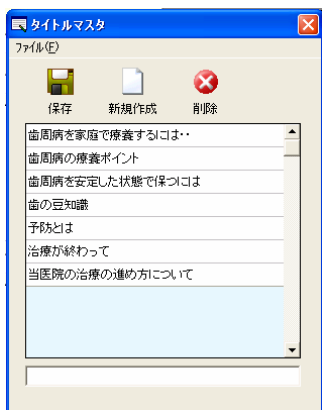
<変更>

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  (保存) をクリックします。

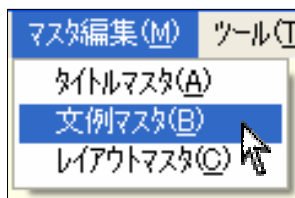
<削除>

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

削除確認で **はい (Y)** をクリックするとデータを削除します。



文例マスタの登録・変更



1. メニューバーの「マスタ編集 (M)」をクリックし、「文例マスタ (B)」をクリックします。

2. 【文例マスタ】画面が表示されます。

<新規登録>

 (新規作成) アイコンをクリックし、サブタイトル・本文をテキスト入力します。

入力が完了したら  (保存) をクリックします。

<変更>

サブタイトル一覧から変更したいタイトルをクリックし、サブタイトル・本文をテキスト入力します。

入力が完了したら  (保存) をクリックします。

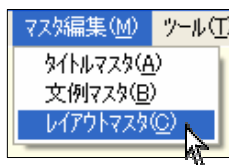
<削除>

サブ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) をクリックします。

削除確認で「はい (Y)」をクリックするとデータを削除します。

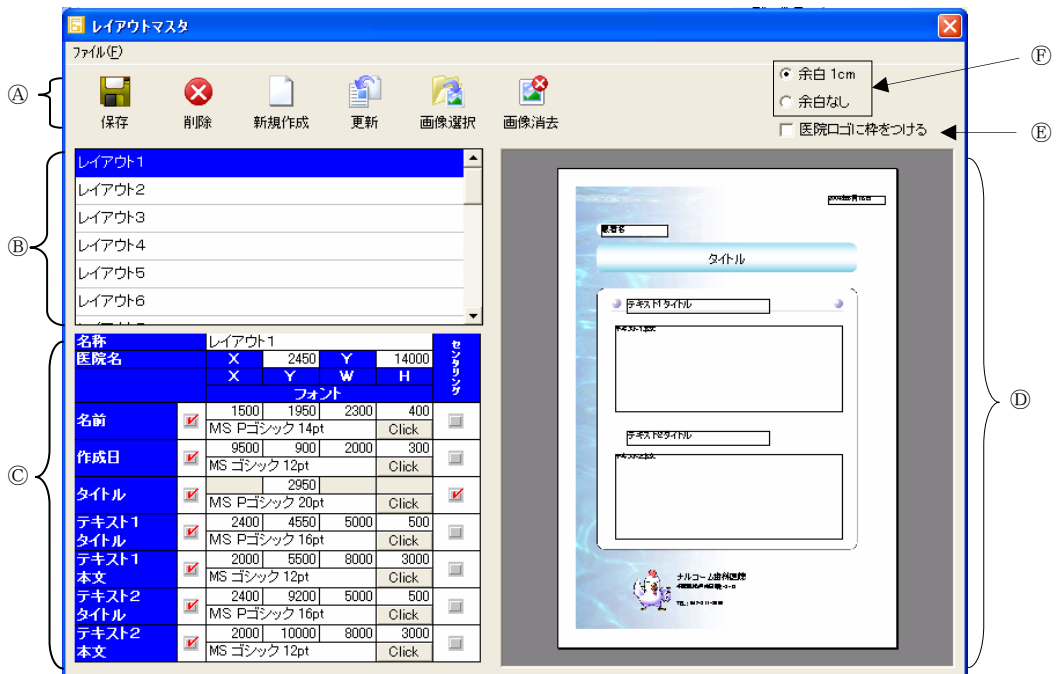
レイアウトマスタの登録・変更



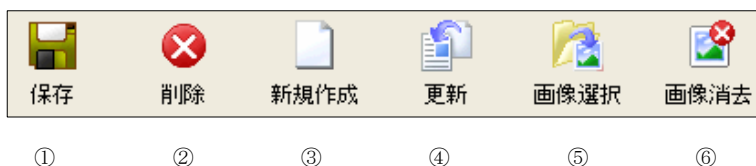
1. メニューバーの「マスタ編集 (M)」をクリックし、「レイアウトマスタ (C)」をクリックします。

2. 【レイアウトマスタ】画面が表示されます。

レイアウトマスタの画面説明



④アイコンの説明



- ①保 存：入力したデータを保存するときに使用します。
- ②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。
- ③新 規 作 成：レイアウトを新規に作成するときに使用します。
- ④更 新：印刷物のプレビュー画面を更新します。
- ⑤画 像 選 択：新規に作成する場合の背景を選択します。
- ⑥画 像 消 去：レイアウトの背景を消去します。

- ⑧レイアウトリスト：登録済みレイアウト名を表示します。
- ⑨設定テーブル：登録アウトを設定します。
- ⑩プレビュー：印刷レイアウトのプレビューを表示します。
- ⑪医院名の枠：医院名・ロゴを枠で囲む場合チェックを入れます。
- ⑫印刷余白：印刷の余白を設定します。

レイアウト名入力欄

名称					印刷
医院名	X	2450	Y	14000	
	X	Y	W	H	
名前	2000				印刷
	MS ゴシック 12pt Click				
作成日	9000	700	2000	400	印刷
	MS ゴシック 12pt Click				
タイトル	3500				印刷
	MS ゴシック 12pt Click				
テキスト1	1000	4500	5000	500	印刷
タイトル	MS ゴシック 12pt Click				
テキスト1	1500	5500	9000	3000	印刷
本文	MS ゴシック 12pt Click				
テキスト2	1000	9000	5000	500	印刷
タイトル	MS ゴシック 12pt Click				
テキスト2	1500	10000	9000	3000	印刷
本文	MS ゴシック 12pt Click				

印刷の要・否 センタリング 要・否

フォント

フォント	スタイル	サイズ
MS ゴシック	標準	14
MS 明朝	標準	8
MS Reference Sans Serif	標準	9
MS Sans Serif	標準	10
MS Serif	標準	11
MS UI Gothic	標準	12
MS ゴシック	標準	16
MS 明朝	標準	18

サンプル: Aaあアア亜宇 文字色の変更

余白 1cm

☒ 余白なし

☒ 医院ロゴに枠をつける

ナルコム歯科医院
千葉県松戸市日暮2-3-15
TEL : 047-311-3600

<新規登録>

- ①  (新規作成) アイコンをクリックします。
- ②  (画像選択) アイコンをクリックし、背景に使用する画像を選択します。
- ③ 名称を入力します。
- ④ 印刷したい項目にチェックを入れます。
X : テキストボックス左右の位置を設定します。
Y : テキストボックス上下の位置を設定します。
W : テキストボックスの幅を設定します。
H : テキストボックスの高さを設定します。

※単位 : twips

567twips で約 1 cm 移動します。



(更新) をクリックするプレビューが更新されます

- ⑤ **Click** をクリックするとフォントが表示されます。
必要に応じて設定して下さい。

- ⑥ センタリングが必要な場合はチェックを入れて下さい。

- ⑦ 印刷の余白設定にチェックを入れます。

- ⑧ 医院ロゴに枠をつける場合はチェックを入れます。

- ⑨ 入力が完了したら  (保存) をクリックします。

<変更>

レイアウトリストから変更したいタイトルをクリックし、修正を行います。

入力が完了したら  (保存) をクリックします。

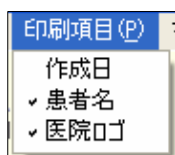
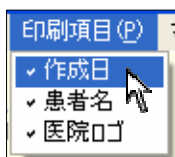
<削除>

レイアウトリストから削除したいタイトルをクリックし、

 (削除) をクリックします。

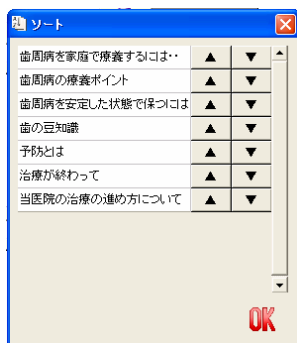
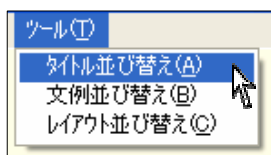
削除確認で **はい(Y)** をクリックするとデータを削除します。

印刷項目の設定



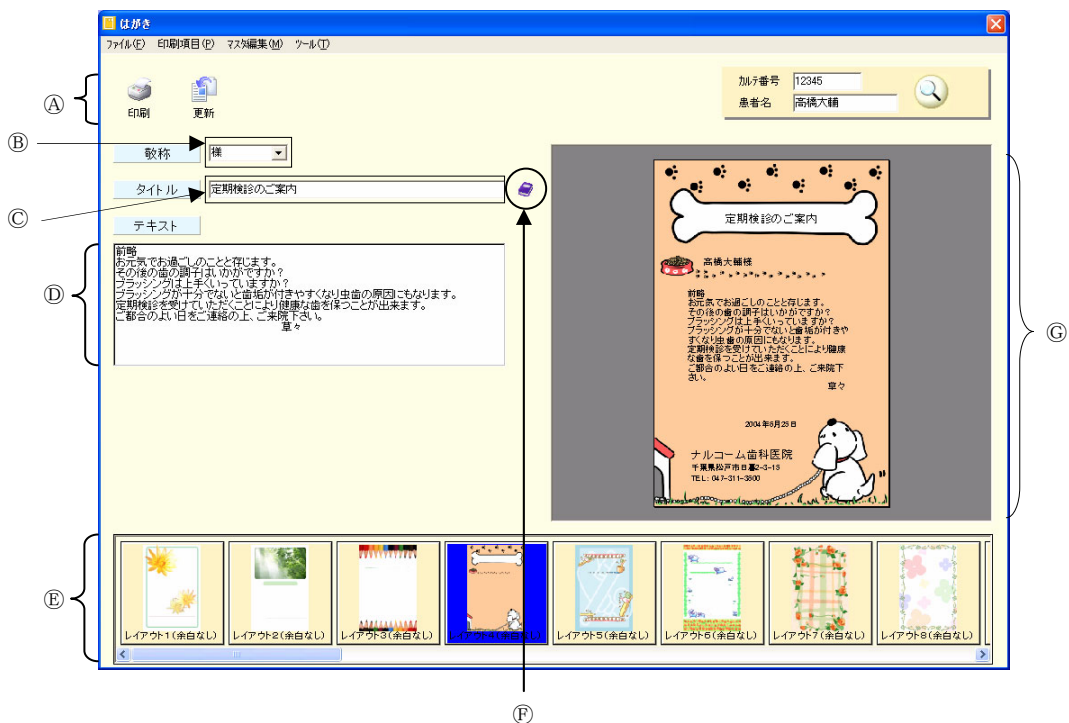
1. メニューの印刷項目 (P) をクリックすると、作成日・患者名・医院ロゴが表示されます。
2. クリックしてチェックを外すとその項目は印刷されません。

リストの並び替え



1. メニューの中のツール (T) をクリックして、並び替えを行うリストを選択します。
2. ソートの画面が表示されます。
3. ▲ ▼ をクリックして順番を入れ替えます。
4. 並び替えが終了したら OK ボタンを押します。

ハガキの画面説明



①アイコンの説明



①

①印 刷：印刷したいときに使用します。

②

②更 新：印刷物のプレビュー画面を更新します。

③敬 称：印刷物の敬称を表示、またはテキスト入力します。

④タ イ ト ル：印刷物のタイトルを表示、またはテキスト入力します。

⑤本 文：印刷物の本文を表示、またはテキスト入力します。

⑥レイアウト：ハガキの背景パターンです。

⑦テキスト選択ボタン：印刷物のタイトルを選択・表示します。

⑧印刷プレビュー：印刷プレビューを表示します。

ハガキの操作方法

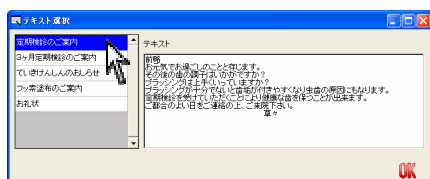


メニュー画面で「ハガキ」のジョブを選択します。

【登録済定型文を印刷する場合】



1. 敬称の▼をクリックして印刷したい敬称を選択します。

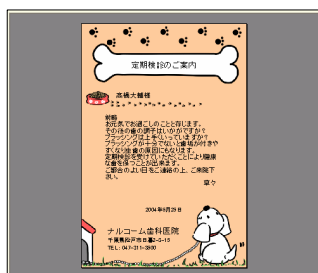


2. テキストのをクリックするとテキスト選択が表示されます。印刷したいタイトルを選択し、OK ボタンを押します。
テキストは「マスタ編集(M)」の中の「文例マスタ(A)」で新規に追加、変更することが出来ます。

【文例マスタ 138 ページ】



4. レイアウトをクリックで選択します。



5. 印刷プレビューが表示されます。

プレビューを更新するときは (更新) アイコンをクリックして下さい。

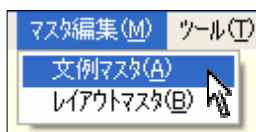
※プレビューの拡大→左ボタンをダブルクリック
縮小→右ボタンをダブルクリック

6. 印刷を行う場合は、 (印刷) アイコンをクリックして下さい。

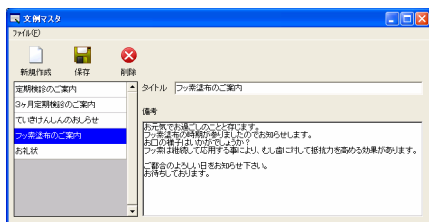
【直接テキスト入力して印刷する場合】

1. 敬称、タイトル、テキストの各欄にテキスト入力します。
2. レイアウトを選択すると印刷プレビューが表示されます。
3. 印刷を行う場合は、 (印刷) アイコンをクリックして下さい。

文例マスタの登録・変更



1. メニューバーの「マスタ編集(M)」をクリックし、「文例マスタ(A)」をクリックします。



2. 【文例マスタ】画面が表示されます。

<新規登録>

 (新規作成) アイコンをクリックし、タイトル・本文をテキスト入力します。

入力が完了したら  (保存) 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、タイトル・本文をテキスト入力します。

入力が完了したら  (保存) をクリックします。

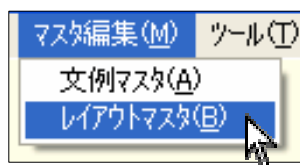
<削除>

タイトル一覧から削除したいタイトルをクリックし、

 (削除) をクリックします。

削除確認で「はい(Y)」をクリックするとデータを削除します。

レイアウトマスタの登録・変更



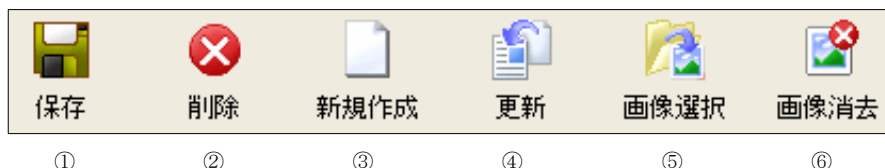
1. メニューバーの「マスタ編集(M)」をクリックし、「レイアウトマスタ(B)」をクリックします。

2. 【レイアウトマスタ】画面が表示されます。

レイアウトマスタの画面説明



①アイコンの説明



- ①保 存：入力したデータを保存するときに使用します。
- ②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。

- ③新規作成：レイアウトを新規に作成するときに使用します。
- ④更新：印刷物のプレビュー画面を更新します。
- ⑤画像選択：新規に作成する場合の背景を選択します。
- ⑥画像消去：レイアウトの背景を消去します。
- ⑦レイアウトリスト：登録済みレイアウト名を表示します。
- ⑧設定テーブル：レイアウトを設定します。
- ⑨プレビュー：印刷レイアウトのプレビューを表示します。
- ⑩医院名の枠：医院名・ロゴを枠で囲む場合チェックを入れます。
- ⑪印刷余白：印刷の余白を設定します。

レイアウト名入力欄

名称	レイアウト1(余白なし)			
医院名	X	1700	Y	6900
	X	Y	W	H
フォント				
名前	700	1500	2000	400
	MS ゴシック 12pt			Click
作成日	3400	6300	1700	320
	MS ゴシック 12pt			Click
タイトル		2200		
	MS Pゴシック 14pt			Click
テキスト	600	2800	4200	3200
	MS ゴシック 12pt			Click

センタリング要・

否

<新規登録>

- ① (新規作成) アイコンをクリックします。
- ② (画像選択) アイコンをクリックし、背景に使用する画像を選択します。
- ③名称を入力します。
- ④印刷したい項目にチェックを入れます。
 - X：テキストボックス左右の位置を設定します。
 - Y：テキストボックス上下の位置を設定します。
 - W：テキストボックスの幅を設定します。
 - H：テキストボックスの高さを設定します。

※単位：twips
5 6 7 twips で約1 c m移動します。

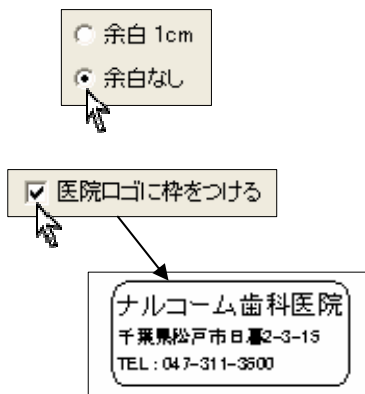
フォント

フォント	スタイル	サイズ
MS Pゴシック	標準	14
MS Pゴシック	標準	8
MS Pゴシック	標準	9
MS Pゴシック	標準	10
MS Pゴシック	標準	11
MS Pゴシック	標準	12
MS Pゴシック	標準	14
MS Pゴシック	標準	16
MS Pゴシック	標準	18

サンプル
Aaあぁアア亜宇

文字色の
変更

- ④ (更新) をクリックするプレビューが更新されます
- ⑤ をクリックするとフォントが表示されます。
- 必要に応じて設定して下さい。
- ⑥センタリングが必要な場合はチェックを入れて下さい。



⑦印刷の余白設定にチェックを入れます。

⑧医院ロゴに枠をつける場合はチェックを入れます。

⑨入力が完了したら  (保存) をクリックします。

<変更>

レイアウトリストから変更したいタイトルをクリックし、修正を行います。

入力が完了したら  (保存) をクリックします。

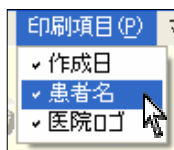
<削除>

レイアウトリストから削除したいタイトルをクリックし、

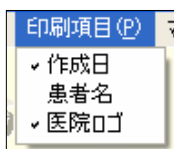
 (削除) をクリックします。

削除確認で をクリックするとデータを削除します。

印刷項目の設定

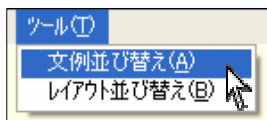


1. メニューバー印刷項目(P)をクリックすると、作成日・患者名・医院ロゴが表示されます。

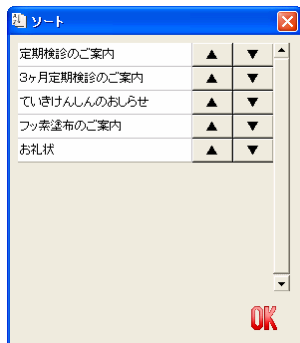


2. クリックしてチェックを外すとその項目は印刷されません。

リストの並び替え



1. メニューの中の「ツール(T)」をクリックして、並び替えを行うリストを選択します。



2. ソートの画面が表示されます。
3. ▲ ▼ をクリックして順番を入れ替えます。
4. 並び替えが終了したら OK ボタンを押します。

一覧表示の画面説明

① アイコンの説明



- ① 検 索 実 行：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。
- ② 一 覧 印 刷：検索候補者の一覧印刷をするときに使用します。
- ③ 宛 名 印 刷：検索候補者の宛名印刷をするときに使用します。
- ④ ファイル出力：検索候補者をCSV（カンマ区切り）ファイル出力します。

⑥ 検 索 項 目：検索したい内容を各項目毎に入力します。

⑦ 検索候補一覧：⑥の要件を満たした患者さんを表示します。

⑧ オールボタン：印刷チェックをすべて入れる、すべて外すボタンです。

⑨ 検 索 条 件：患者検索・紹介者検索を選択します。

一覧表示の操作方法



メニュー画面で一覧表示のジョブを選択します。

1. 【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

☒ 患者検索 ☐ 紹介者検索

1-1 検索条件

患者検索か紹介者検索かを選択します。

患者名	高	から始まる ▼
フリガナ	効	から始まる ▼

1-2 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。

から始まる ▼

から始まる

と等しい

▼をクリックして条件を選択します。

誕生日

06/01 から 06/30

1-3 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

1-4 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。

性別

不問 ▼

不問

男性

女性

1-5 性別

▼をクリックして性別を選択します。ここで入力した性別に該当する人を検索します。



<日付の入力方法>

- ①入力ボックスをクリックするとカレンダーが表示されます。
- ② ◀ ▶ をクリックして年月を選択して下さい。
キー入力も出来ます。
- ③希望の日をクリックして ボタンを押します。

定期検診日	2004/06/01	から	2004/06/30
-------	------------	----	------------

1-6 定期検診日

定期検診日を西暦で入力します。患者マス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。

初来院日	2004/01/01	から	2004/05/31
------	------------	----	------------

1-7 初来院日

達人プラスへ登録した初来院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。

登録日	2004/01/01	から	2004/05/31
-----	------------	----	------------

1-8 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	2004/05/01	から	2004/05/31
-----	------------	----	------------

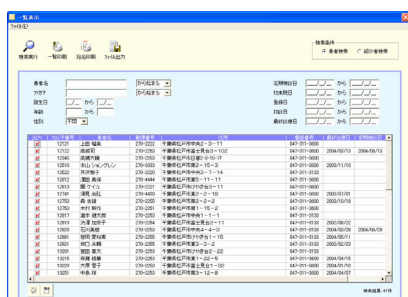
1-9 初診日

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。

最終診療日	2004/05/01	から	2004/06/10
-------	------------	----	------------

1-10 最終診療日

達人プラスへ登録した最終診療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。



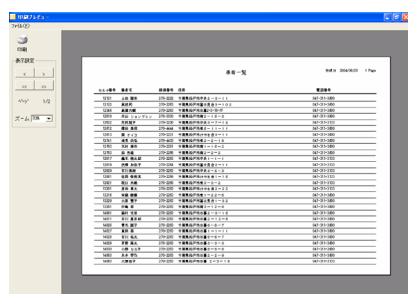
2. 検索項目の入力が済んだら  (検索実行) をクリックします。検索項目で入力した要件の候補者が検索候補一覧に表示されます。



出力のチェックボックスをクリックして印刷する人を選択して下さい。

※デフォルトではすべて選択された状態です。

一覧印刷

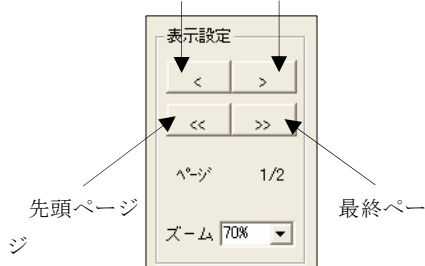


1. 検索候補者の一覧印刷を行う場合は  (一覧印刷) をクリックします。

2. 印刷プレビューが表示されます。

前のページ 次のページ

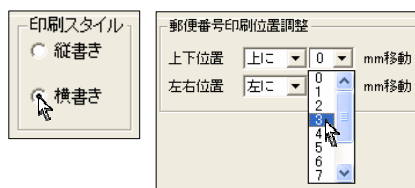
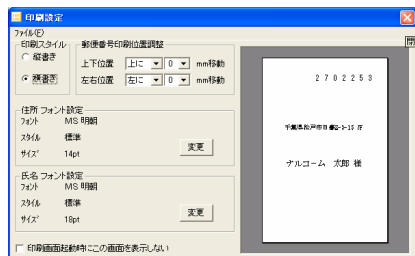
表示設定のボタンをクリックするとページが切り替わります。



3. 印刷を行う場合は、 (印刷) アイコンをクリックして下さい。

4. 終了する場合は  (閉じる) ボタンをクリックするか **ファ**
イル(F)をクリックし【閉じる(F12)】をクリックして下さい。

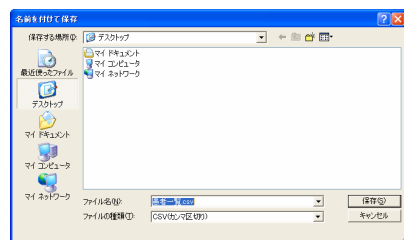
宛名印刷



☒ 印刷画面起動時にこの画面を表示しない



ファイル出力



1. 検索候補者の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。

2. 印刷設定が表示されます。

必要に応じて印刷スタイル、フォント、郵便番号印刷位置を設定して下さい

終了する場合は  (閉じる) ボタンをクリックするか **ファイル(F)** をクリックし **【閉じる(F12)】** をクリックして下さい。

※チェックを入れると印刷設定を表示せず、印刷プレビューを表示します。

3. 印刷プレビューが表示されます。

4. 印刷を行う場合は、 (印刷) アイコンをクリックして下さい。

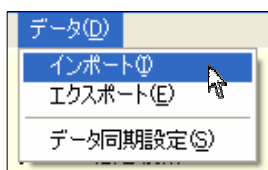
1. 検索候補者のCSVファイル出力を行う場合は  (ファイル出力) をクリックします。

2. 名前を付けて保存が表示されます。

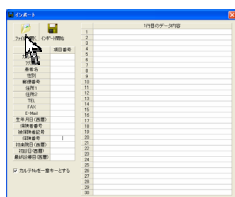
必要に応じて保存する場所、ファイル名を設定し **保存** ボタンをクリックして下さい。

CSVファイルのインポートについて

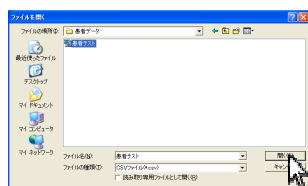
達人プラスでは、CSVファイル形式の患者さんのデータを患者マスタに取り込むことができます。



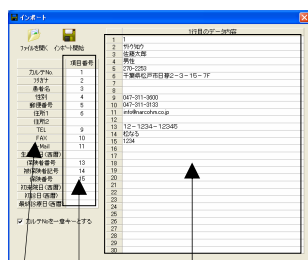
1. メニューから **患** (患者マスタ) を選択します。
メニューバーの **データ(D)** をクリックし、**インポート(I)** を選択します。



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

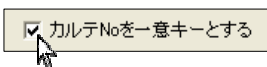


3. **ファイルを開く**画面で、インポートするCSVファイルを選択し、**開く** をクリックします。

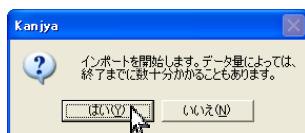


4. 達人プラスの項目 ④ に対応する元ファイルの項目番号 ③ を項目番号入力欄 ⑤ に入力します。

カルテNoを一意キーとする にチェックを入れると差分インポートを行います。



入力が完了したら **インポート開始** (インポート開始) をクリックします。



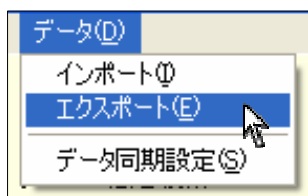
5. インポート開始の確認で **はい(Y)** をクリックします。



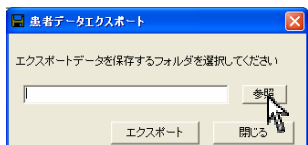
6. インポートが終了しました。 **OK** をクリックして下さい。

CSVファイルのエクスポートについて

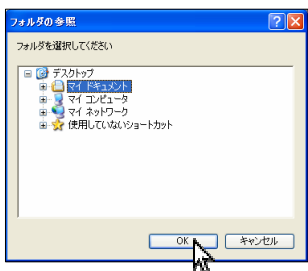
達人プラスでは、患者マスタのデータをCSVファイル形式で出力することが出来ます。



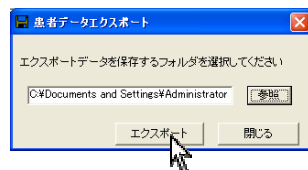
1. メニューから **患** (患者マスタ) を選択します。
メニューバーの **データ(D)** をクリックし、 **エクスポート(E)** を選択します。



2. 患者データエクスポートが表示されます。
参 照をクリックします。



3. フォルダの参照画面が表示されます。
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 **O K** 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

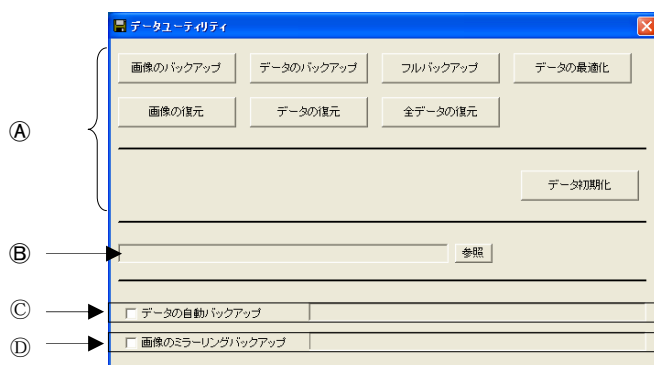


5. エクスポートが完了しました。 **O K** をクリックして終了して下さい。【export.csv】というファイル名で保存されます。

データのバックアップについて

達人プラスではデータユーティリティを使用して、大切なデータのバックアップ・バックアップデータの復元を行います。

データユーティリティ画面説明



①データ処理選択部：データのバックアップ・復元・最適化・初期化を選択します。

②データ処理フォルダ：①で選択した処理のフォルダを表示します。

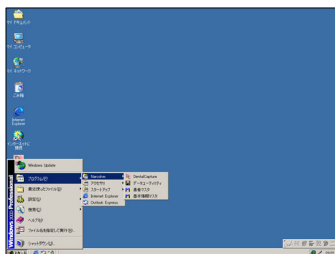
③自動バックアップ：データ自動バックアップをする／しないの選択及びデータバックアップ先を表示します。

④ミラーリングバックアップ：画像のミラーリングバックアップをする／しないの選択及びデータバックアップ先を表示します。

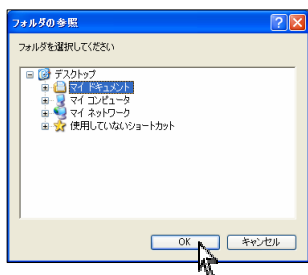
バックアップデータについて

1. データ：データ情報に関するバックアップです
2. 画像：画像情報に関するバックアップです。（口腔内写真・口腔内情報差込イラスト・患者顔写真等）
3. フル：全データに関するバックアップです。

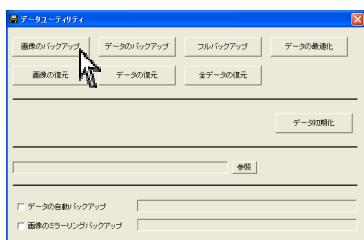
バックアップファイルを作成する



1. 画面左のスタートボタンをクリック
→プログラムをクリック
→Narcophm フォルダをクリック
→データユーティリティをクリックします。



2. データユーティリティが起動します。バックアップファイルの保存先を選択します。⑥の参照をクリックし、フォルダの参照画面から保存先を選択してOKをクリックして下さい。



3. 【画像のバックアップ】【データのバックアップ】【フルバックアップ】いずれかを選択します。

達人プラスの利用方法によって必要なバックアップ方法が違います。

《患者情報・ポケット・プラーク・一覧表示・処方箋》

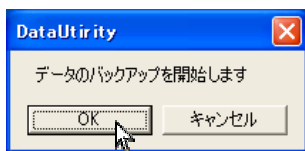
【データのバックアップ】で必要なデータは全てバックアップされます。【フルバックアップ】に比べデータ量が少なく済みます

《パンフレット・はがき・薬剤情報提供書》

薬マスタ変更時及びレイアウトマスタ変更時のみ、【画像のバックアップ】を行い、日常のバックアップは、【データのバックアップ】を行うことにより、必要なデータは全てバックアップされます。データ復元時には、【画像のバックアップ】【データのバックアップ】の2つのバックアップデータが必要になります。

《口腔内情報・口腔内写真・見積書》

フルバックアップを行ってください。



4. 確認画面でOKをクリックします。



5. データのバックアップが終了しました。

作成したバックアップフォルダ名は

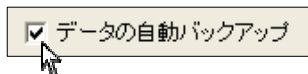
【画像】 → NDF-PIC-日付

【データ】 → NDF-DATA-日付

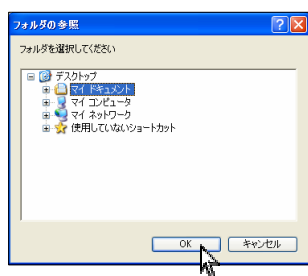
【フル】 → NDF-ALL-日付

自動バックアップについて

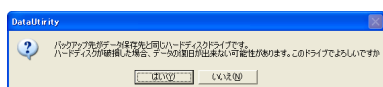
自動バックアップに✓を入れることで、データユーティリティを起動しなくても、ご使用のコンピュータの起動時に自動的にバックアップファイルを作成することが出来ます。



1. 自動バックアップに✓を入れます。



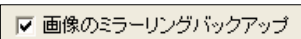
2. フォルダの参照画面から保存先を選択して **O K** をクリックして下さい。



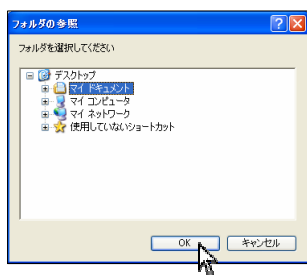
3. バックアップ先がデータ保存先と同じハードディスクドライブの時は左のメッセージが出ます。バックアップファイルの保存先はデータ保存先とは別のハードディスクドライブをお薦めします。

画像のミラーリングバックアップについて

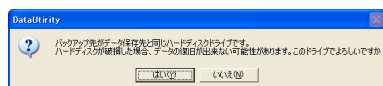
新規に作成された画像および変更が加えられた画像データのみをミラーフォルダにバックアップすることにより、バックアップデータ量の削減、バックアップ時間の削減を図ることが出来ます。



1. ミラーリングバックアップに✓を入れます。

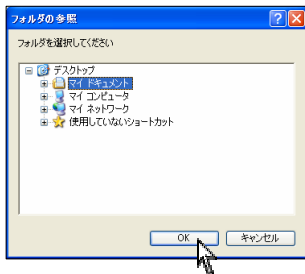


2. フォルダの参照画面からミラーフォルダを選択して **O K** をクリックして下さい。

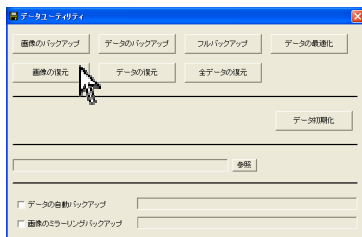


3. バックアップ先がデータ保存先と同じハードディスクドライブの時は左のメッセージが出ます。バックアップファイルの保存先はデータ保存先とは別のハードディスクドライブをお薦めします。

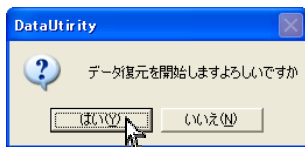
データ復元について



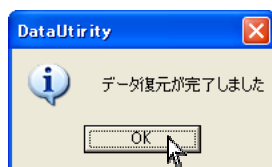
1. データユーティリティを起動します。⑧の参照をクリックし、フォルダの参照画面から復元するバックアップデータフォルダを選択してOKをクリックして下さい。



2. 【画像の復元】【データの復元】【全データの復元】いずれかを選択します。

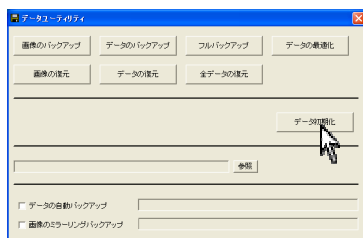


3. 確認画面ではいをクリックします。

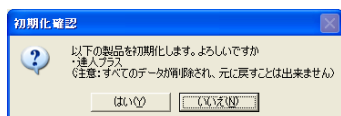


4. データの復元が終了しました。

データ初期化について



1. データユーティリティを起動し、【データ初期化】をクリックします。



2. 確認画面で **はい** をクリックします。



3. データの初期化が終了しました。

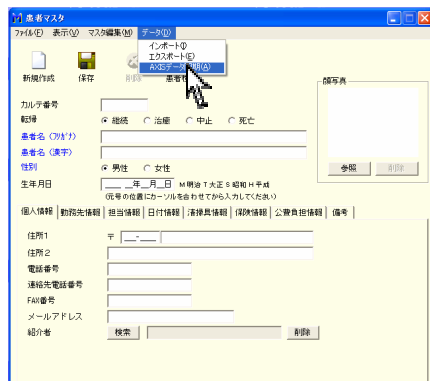
データ初期化を行ってもプロダクト ID 等のライセンス情報は初期化されませんので、以下のような場合にお使いください。

- ・ テスト的にデータを入力し、動作確認等をし、本稼動前にテストデータを全て削除したい場合
- ・ CSV ファイルより患者データをインポートしたが、項目設定がうまくいかず、正しくインポートできなかった場合

浅野歯科産業 AXIS シリーズとのデータ同期について

AXIS シリーズから患者さんのデータを取り込みます。

インストール時の初期設定または、メニュー画面のカルテ・レセプトコンピュータの設定より
浅野歯科産業 AXIS シリーズを選択している必要があります。



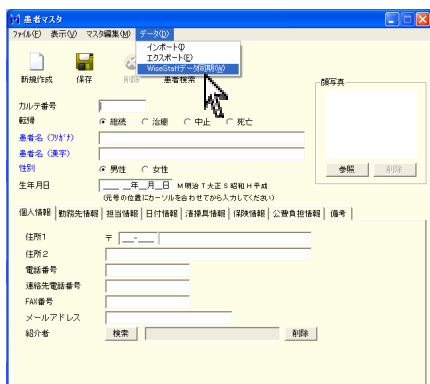
メニューバーの【データ】より、【AXIS データ同期】をクリックして下さい。

ノーザ WiseStaff シリーズとのデータ同期について

WiseStaff シリーズから患者さんのデータを取り込みます。

インストール時の初期設定または、メニュー画面のカルテ・レセプトコンピュータの設定より

ノーザ WiseStaff シリーズを選択している必要があります。



<<全患者一括で同期処理する場合>>

WiseStaff を起動し、原簿データの DOS 変換を行ってください。

- DOS 変換時の注意事項

- 全ての患者項目を選択して下さい。

- 出力形式は、デフォルトのままにして下さい。

メニューバーの【データ】より、【WiseStaff データ同期】をクリックして下さい。**「ファイルを開く」**ウィンドウが表示されますので、WiseStaff で出力した DOS 変換データを指定後、**「開く」**をクリックして下さい。



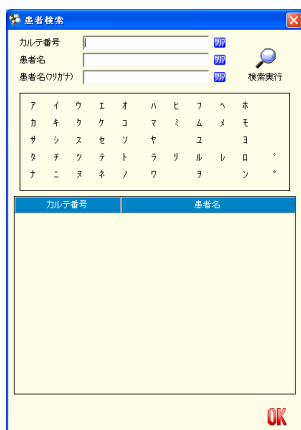
<<患者さんごとに最新の情報に更新する場合>>

患者さんごとに最新の情報に更新したい場合、以下の2つの

方法で患者さんを検索して下さい。

- ・メニュー画面においてカルテ番号より検索
- ・患者検索画面においてカルテ番号のみで検索

以上の方法で検索することにより患者さんのデータが WiseStaff の最新データと同期処理されます。



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？比率が違く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XP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XPまたは2000の場合は必ず管理者権限のある状態でインストールから初期設定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 : CSV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。サポートセンターまでご連絡下さい。
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JIS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場合があります。
- Q 7 : 郵便番号入力後、住所が表示されない。→ A 7 : 達人プラスでは、出来る限り最新の郵便番号辞書を使用していますが、企業郵便番号等表示されないものがございます。その場合は、お手数ですが下4桁を0000にして頂き、残りの住所をご入力して下さい。
- Q 8 : ポケットにおいて「次へ」をクリックしても次へ進まないことがある。→ A 8 : ダブルクリックになってしまっているのが原因です。コントロールパネルのマウス設定よりダブルクリックのタイミングを早くして下さい。

- Q 9 : 印刷時に文字が大きくなったり小さく なったり、画像が正しく表示されない ことがある → A 9 : フォント欠落またはメモリ不足が原因です。
印刷時にビットマップ展開の後、印刷を行って下さい。
ビットマップ展開方法につきましては、お使いのプリンタのマニュアルを参照してください。
ビットマップ展開後も正しく印刷されない場合は、各プリンタメーカー様にお問い合わせください
- Q10 : 「接続許可数をオーバーしています」と、表示され達人プラスが起動しないと、表示され達人プラスが起動しない → A 10 : 達人プラスが起動したまま、PC の電源を落とした場合や、達人プラスが起動したまま親機の電源を落とした場合に表示されます。
以下の方法にて回避してください
・Windows2000 の場合
画面左下「スタート」より「プログラム」→「Narcohm」
→「リセット」をクリックしてください
・WindowsXP の場合
画面左下「スタート」より「すべてのプログラム」→「Narcohm」
→「リセット」をクリックしてください
- Q11 : 入力した備考が印刷時、左右が切れて 印刷される → A 11 : 1 行あたりの文字数が多いことが原因です。
適宜改行をしてください。
- Q12 : 治療計画書に説明文が表示されない → A 12 : 説明文章が長いことが原因です。
必要に応じて印刷設定より、フォントサイズを変更してください

お問い合わせ先

株式会社ナルコム 〒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。

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ありましたらご連絡下さい。