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 Version５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意見・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。

株式会社ナルコーム

製品の特長

・ 入力が簡単な患者マスタ
達人プラス Version５はカルテ・レセプトコンピュータメーカーと連動してお使い頂くことが可能です。（７社のみ）
連動しない場合は氏名、フリガナのみ登録を行えばすぐにお使い頂けます。

・ プラーク・ポケットのカルテ印刷
カルテ印刷を行うことも可能ですので、より幅広くご使用頂けます。

・ 豊富な管理機能
歯周検査、口腔内情報、画像の管理等、過去データから現在のデータまで管理・保存を行います。
予約からリコールのハガキ作成まで、様々な機能がございます。

・ 入力の簡易化
ポケットやプラークなどの入力の煩わしさを解消するために達人プラスモバイル for Android をご用意致しております。

・ より充実した画像管理機能
静止画から動画まで、大切な画像データの保存・編集にご利用下さい。
口腔内カメラ、デジタルカメラ、位相差顕微鏡など、医院内にあった使い方をご提案致します。
写真レイアウトも豊富にご用意致しております。

・ カスタマイズ機能
すべての機能においてマスタをご用意しております。医院にあった方法マスタを作成頂けます。

＜目　次＞

●達人プラス Version５をご利用頂く前に　1- 1
◆ソフトウェアライセンス　1- 1
◆動作環境　1- 2

●セットアップガイド　2- 1
◆達人プラス Version５をインストールする前に　2- 1
◇１台のコンピュータで運用する場合　2- 2
◇複数のコンピュータで運用する場合　2- 3
◆ライセンス登録の変更方法について　2- 4
◆旧製品のバックアップ及びアンインストールを行う　2- 6
◇達人プラス Version３、DentalCapture、予防達人にてバックアップを取る　2- 6
◇達人プラス Version３、DentalCapture、予防達人のアンインストールする　2- 8
◇達人プラス Version４にてバックアップを取る　2- 9
◇達人プラス Version４のアンインストールする　2-10
◆インストールを行う　2-11
◇達人プラス Version５の初期設定を行う　2-14
◇ユーザー登録について　2-21
◇共有設定について（Windows XP）　2-23
◇共有設定について（Windows Vista）　2-26
◇共有設定について（Windows 7）　2-36

●基本操作　3- 1
◆操作の流れ／メニューの説明　3- 1
◆標準設定について　3- 2

●医院データ　4- 1
◆医院データについて／医院データ画面の説明　4- 1
◆医院データの新規登録・変更　4- 2
◆電話番号の変更　4- 4

●患者マスタ　5- 1
◆患者マスタについて／患者マスタ画面の説明　5- 1
◆患者マスタの新規登録　5- 2
◆家族情報を参照しての新規登録　5- 4
◆患者マスタでの患者の呼出・変更　5- 5
◆患者データの削除方法　5- 6
◆歯ブラシ・歯間ブラシ・補助清掃具のマスタ登録　5- 6
◆患者データ項目の表示　5- 7
◆問診入力について　5- 8

●ジョブの基本操作 6- 1

●プラーク 7- 1
◆プラークの画面説明 7- 1
◆プラークの操作方法 7- 2
◆過去データの参照・修正 7- 6
◆歯式の設定 7- 7
◆備考マスタの登録・変更 7- 8
◆指導内容マスタの登録・変更 7- 9
◆担当医・担当衛生士の選択方法について 7-10
◆指導時間について 7-10
◆経緯グラフ未使用について 7-11
◆画像保存について 7-12
◆リストの並び替え 7-13
◆ポケット画面に切り替える 7-14
◆印刷の画面説明 7-15
◆印刷の方法 7-16
◆プラークカルテ用印刷 7-19
◆タイトルマスタの登録・変更 7-21

●ポケット・出血・動揺度 8- 1
◆ポケット・出血・動揺度の画面説明 8- 1
◆ポケット・出血・動揺度の操作方法 8- 2
◆過去データの参照・修正 8- 7
◆ポケット・歯肉退縮を設定する 8- 8
◆歯式の設定 8- 9
◆備考マスタの登録・変更 8-10
◆入力モードマスタの登録・変更 8-11
◆担当医・担当衛生士の選択方法について 8-13
◆画像保存について 8-14
◆リストの並び替え 8-15
◆表示項目設定 8-15
◆プラーク画面に切り替える 8-16
◆印刷の画面説明 8-17
◆印刷の方法 8-18
◆ポケットカルテ用印刷 8-21
◆タイトルマスタの登録・変更 8-23

●リスク検査 9- 1
◆リスク検査　操作の流れ 9- 1
◆メイン画面の説明 9- 2
◇カリエスリスクの画面説明 9- 3
◇ペリオリスクの画面説明 9- 4
◆リスク検査の操作方法 9- 5
◆チャート項目マスタについて 9- 6
◆チャート項目マスタの変更 9- 7
◆カリエスリスクの入力方法 9-11
◆総合判定の入力方法 9-13
◆Diagnodent の入力方法 9-14
◆カリエスリスク備考マスタ 9-16
◆ペリオリスクの入力方法 9-17
◆総合判定の入力方法 9-19
◆ペリオリスク備考マスタ 9-20
◆過去データの参照・修正 9-21
◆オプション設定 9-22
◆総合判定イメージマスタ 9-23
◆印刷画面説明 9-24
◆印刷の方法 9-25
◆印刷設定 9-27
◆統計用データ保存 9-28

●写真管理 10- 1
◆写真管理の画面説明 10- 1
◆写真管理の操作方法 10- 2
◆画像の取り込みについて 10- 3
◆口腔内カメラまたは位相差顕微鏡を使用する 10- 4
◇動画保存機能認証登録の方法について 10- 5
◇ビデオキャプチャの設定を行う 10- 8
◇画面サイズについて 10-11
◇ビデオキャプチャを使用する 10-12
◇動画の再生・一時停止・停止について 10-15
◇動画のコマ送りについて 10-15
◇オブジェクト・テキストを書込む 10-16
◇静止画として取込む 10-17
◇動画保存後オブジェクト・テキストを書込む 10-18
◇ビデオキャプチャテキストの登録について 10-19
◇動画を標準ムービーとして登録する 10-20
◇動画のインポートについて 10-21
◇動画のエクスポートについて 10-23
◇エクスポートした動画を見る 10-25
◇Windows Media Encoder9.0 のインストール方法 10-26
◇比較動画の画面説明 10-29
◇動画の比較を行う 10-30
◇動画を削除する 10-31
◆Twain 機器（スキャナ）から画像を取込む 10-32
◆フォルダを指定して画像を取込む 10-33
◆デジタルカメラから取込む 10-34
◆カメラ取込ボタンを使用して取込む 10-35
◆取り込んだ画像の活用について 10-36
◆イメージ表示欄の画面説明 10-36
◆イメージアイコンの説明 10-37
◆画像を保存する 10-38
◆保存した画像の加工・修正・活用方法について 10-40
◆保存データ欄の画面説明 10-41
◆過去の画像を見る（画像の日付検索） 10-42
◆外部ファイルに出力する 10-43
◆クリップボードにコピー 10-43
◆左右反転・上下反転・左 90 度回転・右 90 度回転・180 度回転を行う 10-44
◆すべての画像を選択する 10-44
◆登録日変更を行う 10-45
◆保存データの移動について 10-46
◆画像を拡大表示する 10-48

◆保存した画像データを削除する 10-48
◆備考を入力する 10-49
◆付箋を使用する 10-50
◇付箋項目マスタの登録・変更 10-52
◇写真検索について 10-54
◇検索項目を入力して、画像を検索する 10-55
◇検索した画像を活用する 10-57
◆症例登録について 10-59
◇一般画像ファイルの登録 10-59
◇写真管理保存済み画像の登録 10-61
◇症例項目マスタの登録・変更 10-62
◆画像の編集・加工・活用について 10-63
◆画像の編集について 10-64
◇保存画像の加工・補正を行う 10-65
◇ホームマークより行う作業 10-66
◇編集 10-66
◇アイコンの追加 10-67
◇画像の表示 10-68
◇画像選択後から拡大・編集の起動について 10-68
◇画像の表示変更について 10-69
◇表示 10-70
◇描画 10-70
◇画像回転 10-73
◇反転 10-74
◇その他 10-74
◇範囲選択 10-74
◇カラー 10-75
◇画像のコピー&貼り付けについて 10-75
◇画像のコピー&ワード等へ貼り付けについて 10-75
◆印刷について 10-77
◆印刷を行う 10-78
◆印刷タイトルマスタについて 10-83
◆備考入力を行う 10-84
◆備考マスタ登録について 10-85
◆印刷レイアウトについて 10-86
◆印刷レイアウトを変更する 10-87
◆印刷レイアウトの作成 10-89
◆印刷レイアウトを保存する 10-92
◆オプション設定 10-93

●口腔内情報 11- 1
◆口腔内情報の画面説明 11- 1
◆口腔内情報の操作方法 11- 2
◆過去の口腔内情報の検索方法／歯牙イラストの拡大表示 11- 5
◆説明写真の挿入 11- 6
◆ステップ入力 11- 7
◆病名・補綴物マスタの作成 11- 8
◇特殊型マスタの変更 11- 9
◇歯冠型・歯茎マスタの作成 11-10
◇カリエス型マスタの作成 11-11
◇インレー型マスタの作成 11-12
◇歯肉型マスタの作成 11-13
◇その他型マスタの作成 11-14
◇作成したマスタの保存 11-15
◆備考マスタの登録・変更 11-16
◆主訴マスタの登録・変更 11-17
◆症状マスタの登録・変更 11-18
◆検査マスタの登録・変更 11-19
◆乳歯一括切替／ステップ入力項目設定 11-20
◆印刷の方法 11-21
◆タイトルマスタの登録・変更 11-23

●見積書 12- 1
◆見積書の画面説明 12- 1
◆見積書の操作方法 12- 2
◆単価マスタの登録・変更 12- 6
◆備考マスタの登録・変更 12- 7
◆印刷の方法 12- 8
◆印刷タイトルマスタの登録・変更 12-10
◆合計金額タイトルマスタの登録・変更 12-11
◆値引金額タイトルマスタの登録・変更 12-12

●予約 13- 1
◆予約の画面説明 13- 1
◆予約の操作方法 13- 2
◆予約状況の検索方法 13- 5
◆診療時間マスタの登録・変更 13- 6
◆ユニットマスタの登録・変更 13- 7
◆休日管理マスタの登録・変更／備考マスタの登録・変更 13- 8
◆機能設定／データ削除 13- 9
◆リストの並び替え 13-10
◆印刷について 13-11

●一覧表示 14- 1
◆一覧表示の画面説明 14- 1
◆一覧表示の操作方法 14- 2
◆次回予約（定期健診）検索・中断患者検索について 14- 5
◆次回予約（定期健診）検索について 14- 6
◆中断患者検索について 14- 7
◆一覧印刷 14- 9
◆宛名印刷／ファイル出力 14-10

●汎用データ 15- 1
◆汎用データの画面説明 15- 1
◆汎用データの入力方法 15- 2
◆汎用データの検索方法 15- 4
◆分類マスタの登録・変更 15- 6
◆項目マスタの登録・変更 15- 7
◆ファイルへの出力 15- 8
◆印刷の方法 15- 9

●薬剤情報・処方箋 16- 1
◆薬剤情報・処方箋の画面説明 16- 1
◆薬マスタの画面説明 16- 2
◆薬マスタの登録・変更 16- 3
◆セットマスタの登録・変更 16- 5
◆用法マスタの登録・変更 16- 6
◆備考マスタの登録・変更 16- 7
◆薬剤情報・処方箋の操作方法 16- 8
◆薬データの削除 16- 9
◆薬剤情報・処方箋印刷の画面説明 16-10
◆印刷の方法 16-11
◆印刷タイトルの追加・変更 16-12
◆薬剤情報・処方箋の補足説明 16-13

●パンフレット 17- 1
◆パンフレットの画面説明 17- 1
◆パンフレットの操作方法 17- 2
◆タイトルマスタの登録・変更 17- 4
◆文例マスタの登録・変更 17- 5
◆レイアウトマスタの画面説明 17- 6
◆レイアウトマスタの登録・変更 17- 7
◆印刷項目の設定 17- 8
◆リストの並び替え 17- 9

●はがき 18- 1
◆はがきの画面説明 18- 1
◆はがきの操作方法 18- 2
◆文例マスタの登録・変更 18- 3
◆レイアウトマスタの画面説明 18- 4
◆レイアウトマスタの登録・変更 18- 5
◆印刷項目の設定 18- 7
◆文例の並び替え 18- 7
◆レイアウトの並び替え 18- 8

●説明文書 19- 1
◆説明文書の画面説明 19- 1
◆説明文書の操作方法 19- 2
◆文書マスタの登録・変更 19- 6
◆問診入力マスタの登録・変更 19- 7

●患者区分 20- 1
◆患者区分メイン画面 20- 2
◆患者区分の操作方法 20- 3
◆区分マスタを登録する 20- 4
◆患者区分を登録する 20- 5
◆患者区分を検索する 20- 6
◆検索条件について 20- 7
◆表示方法について 20- 8

●入金管理

◆入金管理機能について 21- 2
◆入金管理メイン画面 21- 3
◆入金管理の操作方法 21- 4
◆契約内容を登録する 21- 5
◆契約情報を検索する 21- 7
◆契約情報を削除する 21- 9
◆入金予定・入金実績を登録する 21-10
◆入金予定・入金実績を変更・削除する 21-12
◆契約内容マスタを登録する 21-14
◆締日情報を登録する 21-16
◆印刷について 21-18
◆終了する 21-24
◆Adobe Reader をインストールする 21-25

●データ 22- 1

◆CSV ファイルのインポートについて 22- 1
◆CSV ファイルのエクスポートについて 22- 3
◆データのバックアップについて 22- 5
◆データユーティリティ画面説明 22- 5
◇バックアップファイルを作成する 22- 6
◇データ復元について 22- 9
◇データの最適化・修復 22-11
◇データ初期化について 22-11
◇マスタを残して初期化について 22-12
◇カルテ番号 0 削除・9 桁化・10 桁化について 22-12
◆自動バックアップについて 22-13
◆カルテ・レセプトコンピュータとデータ同期 22-15
◇浅野歯科産業 AXIS シリーズとのデータ同期について 22-15
◇ノーザ WiseStaff シリーズとのデータ同期について 22-16
◇ミックとのデータ同期について 22-17

●その他

◆トラブルシューティング 23- 1
◆印刷するプリンタについて 23- 6
◇拡大/縮小印刷する（EPSON プリンタ） 23- 8
◇拡大/縮小印刷する（Canon プリンタ） 23-10
◆お問い合わせ先 23-12
◆動画保存機能使用許可申請書 23-13

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使用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使用権が発生します。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・使用権（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Version５に収録されている、すべてのデータの使用許諾権、所有権、著作権は、株式会社ナルコー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 動画の録画機能について

達人プラスVersion５に収録されている動画の録画機能については、ユーザー登録とは別途の使用許可申請を必要とします。また、許可されるコンピュータ台数については許可ライセンス数を上限とします。

D （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使用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。

E （賃貸の禁止）

本ソフトウェアの使用権者であっても、賃貸目的に使用することは出来ません。

F （販売、譲渡の禁止）

本ソフトウェアの使用権者であっても、達人プラスVersion５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。

G （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、結果として使用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関しての責任は、一切負えませんのであらかじめ内容をご確認の上、ご利用下さい。

C　（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関しての責任は、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 XP SarvicePack2 以上 Windows Vista Windows 7 ※XP は 32bit 版に限ります。
	サーバー	Windows XP SarvicePack2 以上 Windows Vista Windows 7 Windows Server 2003 SarvicePack1 Windows Server 2003 R2 Windows Server 2008 Windows Server 2008 R2
ハードディスク	インストール用空きディスク　1GB 以上 登録データの為の空きディスクは別途必要です。	
画面解像度	1024×768 以上	
その他	DVD-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 Adobe 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。

達人プラス Version５をインストールする前に

- 達人プラス Version２、達人プラス Version３、達人プラス Version４、DentalCapture、予防達人がインストールされている場合にはバックアップを取ってからアンインストールを行って下さい。

- 達人プラス Version５のインストールを行う前に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）

- 達人プラス Version５ トライアル版がインストールされている場合は、そのまま製品版へ切り替えることが可能ですので、2-4 ページの[ライセンス登録の変更方法について]を参照してください。

- 達人プラススタンドアローン版を LANPACK 製品へアップグレードする場合は、2-4 ページの[ライセンス登録の変更方法について]を参照してください。

- LANPACK 製品から LANPACK 製品へアップグレード（例 LANPACK２から LANPACK 無限）する場合は、2-4 ページの【ライセンス登録の変更方法について】を参照してください。

１台のコンピュータで運用する場合

達人プラス Version５のライセンスは、同時起動台数ですので複数台のコンピュータにインストールして頂くことが可能です。
また、LAN 環境において複数台のコンピュータでデータを共有して頂くことが出来ます。
データ共有をされる場合は【複数のコンピュータで運用する場合 2-3 ページ】をご参考にインストール、設定を行って下さい。

※ 達人プラス Version３または達人プラス Version４がインストールされていた場合、データは Version５へ自動的に移行されます。
尚、達人プラス Version３及び達人プラス Version４は起動出来なくなりますのでご注意下さい。

※ 達人プラス Version２から自動でデータの移行は行えません。行う場合は弊社までご連絡下さい。

１． 旧製品のバックアップ及びアンインストールを行う

達人プラス Version3、DentalCapture、予防達人の場合は 2-6 ページ
達人プラス Version4 の場合は 2-9 ページ

２．インストールを行う　2-11 ページ

３．ライセンス登録を行う　2-14 ページ

４．ユーザー登録を行う　2-21 ページ

複数のコンピュータで運用する場合

達人プラス Version５のライセンスは、同時起動台数ですので複数台のコンピュータにインストールして頂くことが可能です。
また、LAN 環境において複数台のコンピュータでデータを共有して頂くことが出来ます。

※ 達人プラス Version３または達人プラス Version４がインストールされていた場合、データは Version５へ自動的に移行されます。
尚、達人プラス Version３及び達人プラス Version４は起動出来なくなりますのでご注意下さい。

※ 達人プラス Version２から自動でデータの移行は行えません。行う場合は弊社までご連絡下さい。

１． 旧製品のバックアップ及びアンインストールを行う
達人プラス Version3、DentalCapture、予防達人の場合は 2-6 ページ
達人プラス Version4 の場合は 2-9 ページ

２． 達人プラス Version５の親機（サーバー）を決めて下さい。
（データの保存先となるコンピュータです）
※ 達人プラス Version３または達人プラス Version４をご利用の場合は現在親機のコンピュータを親機として下さい。

３． 親機（サーバー）にインストールを行う 2-11 ページ

４． 親機（サーバー）にてライセンス登録を行う 2-14 ページ

５． 親機（サーバー）にてユーザー登録を行う 2-21 ページ

６． 親機（サーバー）にて共有設定を行う 2-23 ページ

７． 子機（クライアント）にインストールを行う 2-11 ページ

８． 子機（クライアント）にてデータ参照先を変更する 2-16 ページ

※クライアントが複数ある場合は 7、8 の操作を繰返してください。

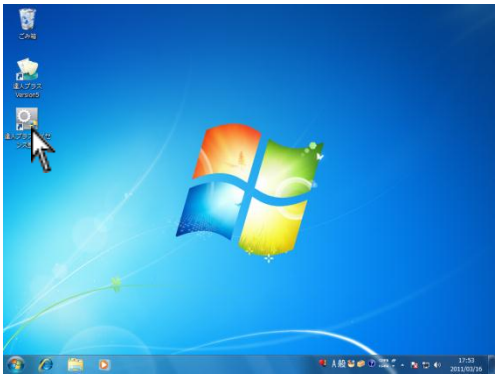
ライセンス登録の変更方法について

Lanpack 製品への切り替えや、トライアル版から製品へ切り替えることが可能です。

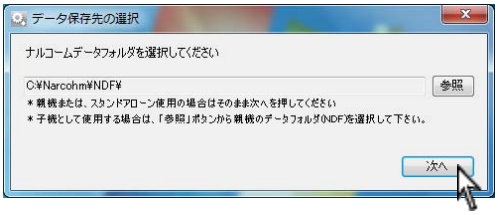
例： 達人プラス Version５トライアル版　　→製品へ

　　達人プラス Version５スタンドアローン　　→Lanpack 無限へ

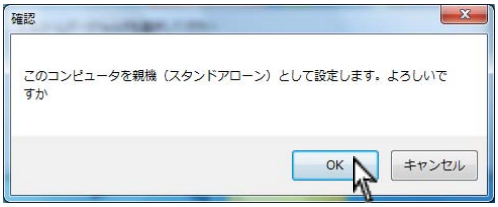
（親機のみライセンス変更を行って下さい。子機は変更する必要はありません。）



1．　デスクトップ 上の達人プラスライセンス登録をWクリックして下さい。



2．　データフォルダの選択画面が表示されます。親機として設定する場合やデータ保存場所を変更しない場合は 次へ をクリックして下さい。



3．　宜しければ OK をクリックして下さい。

4．　初期設定画面が表示されますので、製品のDVD-ROMに付いている 新プロダクトID を入力して 登録 をクリックして下さい。

※　変更等を行わない場合は右上 × で閉じて下さい。

5．　完了メッセージが表示されますので OK をクリックして下さい。

※　ユーザー登録 2-21 ページを行って下さい。

旧製品のバックアップ及びアンインストールを行う

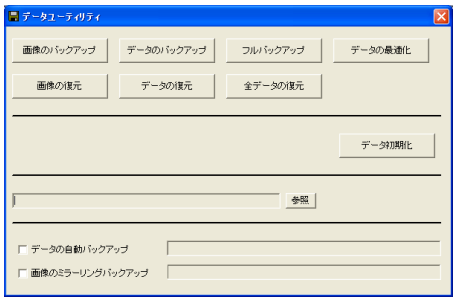
達人プラス Version３、達人プラス Version４、DentalCapture、予防達人がインストールされている場合にはバックアップを取ってからアンインストールを行って下さい。

※　達人プラス Version２から自動でデータの移行は行えません。行う場合は弊社までご連絡下さい。

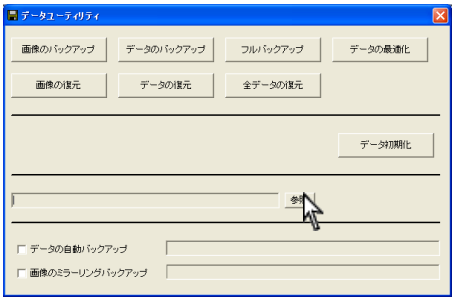
＜達人プラス Version３、DentalCapture、予防達人にてバックアップを取る＞

データは達人プラス Version５へ移行されますが、念のためバックアップを作成します。

1．　画面左下 スタート → すべてのプログラム → Narcohm → データユーティリティ をクリックして下さい。

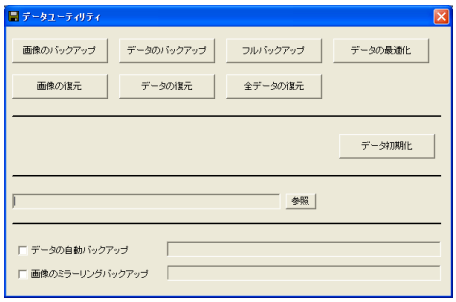


2．　データユーティリティ画面が表示されます。



3．　参照 をクリックし、バックアップ先を指定して下さい。

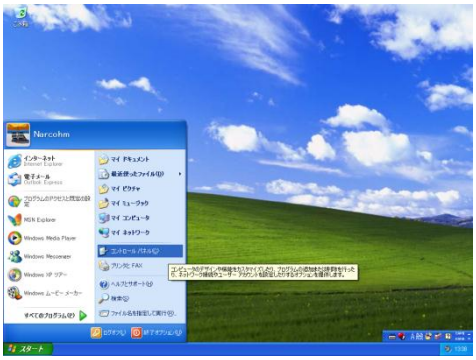
例：デスクトップ



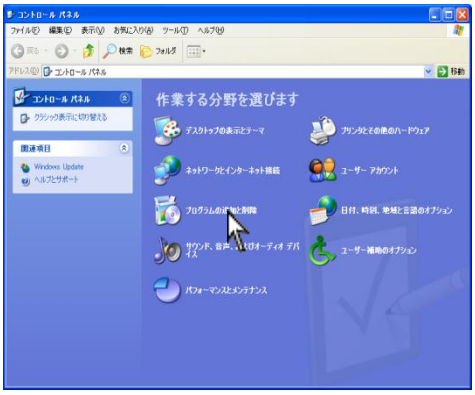
4．　フルバックアップ をクリックして下さい。

5．　バックアップが終了しましたら終了です。
　　完了が表示されるまでお待ち下さい。
　※ データが多い場合にはお時間がかかります。

＜達人プラス Version３、DentalCapture、予防達人のアンインストールする＞



1．　画面左下の スタート から コントロールパネル をクリックして下さい。



2．　プログラムの追加と削除 をクリックして下さい。

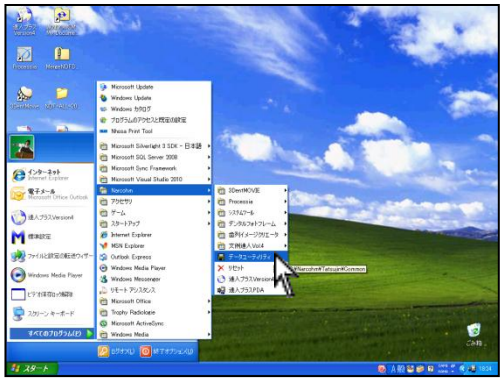
3．　【プログラムの追加と削除】の画面が表示されましたら、お使いのソフトをクリックし、 削除 をクリックして下さい。
以下の５つを探して削除して下さい。

・達人プラス Version２
・達人プラス Version３
・DentalCapture
・予防達人
・Narcohm Common System

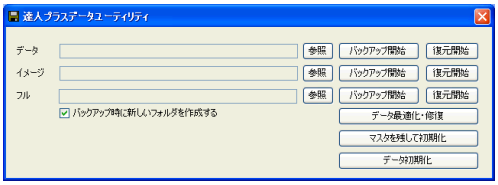
4．　削除が終了しましたら、再起動を行って下さい。

＜達人プラス Version４にてバックアップを取る＞

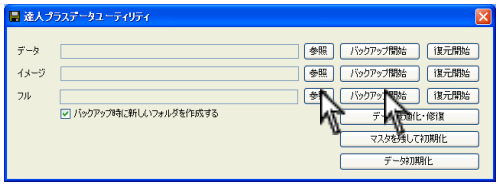
データは達人プラス Version５へ移行されますが、念のためバックアップを作成します。



1．　画面左下 スタート → すべてのプログラム → Narcohm → データユーティリティ をクリックして下さい。



2．　データユーティリティ画面が表示されます。



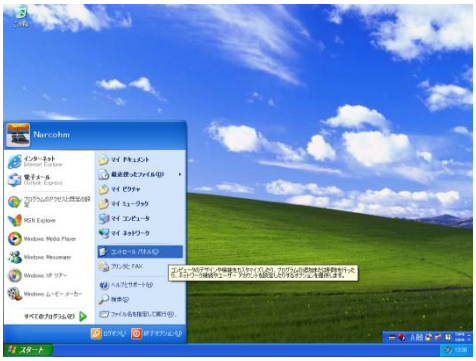
3．　上から３個目の 参照 をクリックし、バックアップ先を指定しフルの右側の バックアップ開始 をクリックして下さい。

例：デスクトップ

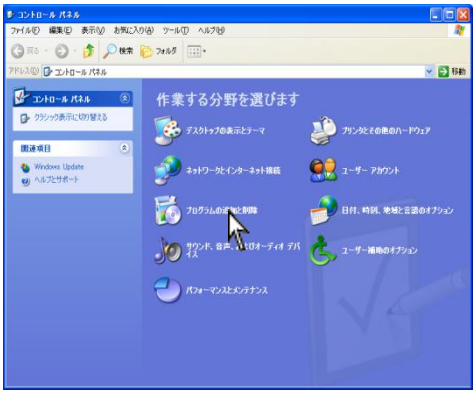
4．　バックアップが終了しましたら終了です。完了が表示されるまでお待ち下さい。

※ データが多い場合にはお時間がかかります。

＜達人プラス Version４のアンインストールする＞



１．　画面左下の スタート から コントロールパネル をクリックして下さい。

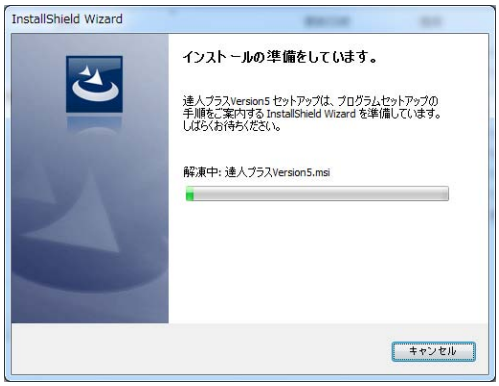


２．　プログラムの追加と削除 をクリックして下さい。

３．　【プログラムの追加と削除】の画面が表示されましたら、達人プラス Version４を選択し 削除 をクリックして下さい。

４．　削除が終了しましたら、再起動を行って下さい。

インストールを行う

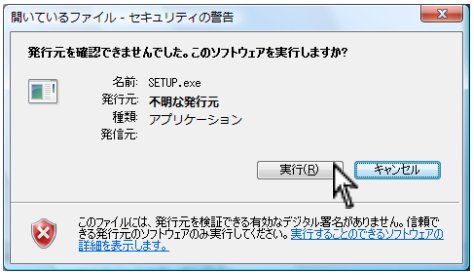


達人プラス Version５をインストールするには、以下の手順で行って下さい。

１．　達人プラス Version５の DVD-ROM を DVD-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。

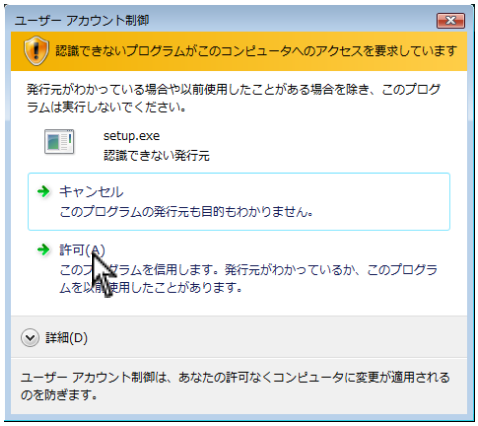
自動的に立ち上がらない場合は、DVD ドライブを開いて【setup.exe】をWクリックして下さい。

【Windows Vista 及び Windows 7 へのインストールの場合】



左画面が表示される場合がございます。

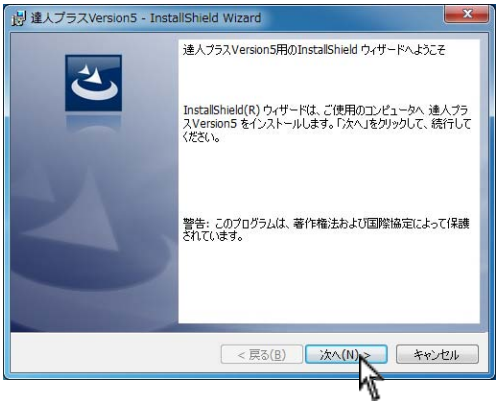
実行（R）をクリックして下さい。



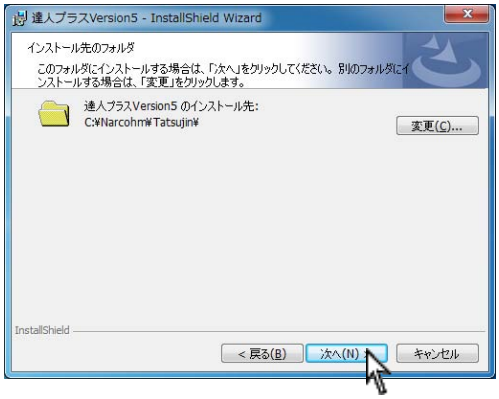
画面が暗くなり、ユーザーアカウント制御画面が表示されます。

許可（A）をクリックして下さい。

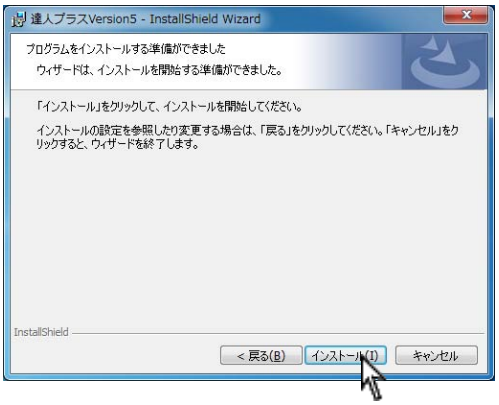
インストールが開始されます。



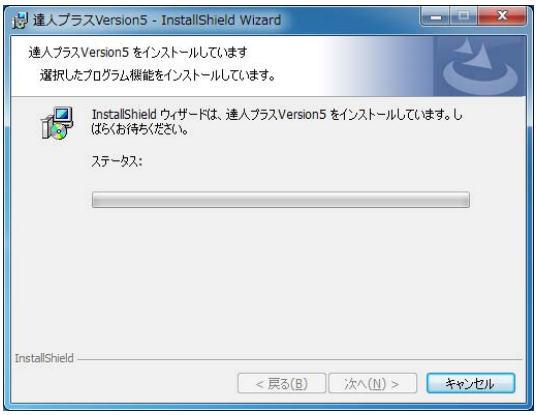
2．　達人プラス Version５ Install Shield ウィザードが出たら 次へ(N) をクリックします。
２の画面に変わるまでお時間がかかる場合がございます。(最大約 30 分程度)



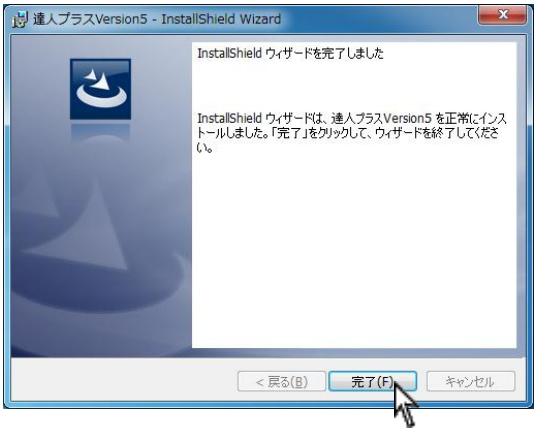
3．　次へ(N) をクリックします。インストール先を変更する場合は、 変更(C) をクリックします。
※　データ保存先は、初期設定にて設定いたしますので、基本的にインストール先は、変更しないで下さい。
通常のインストール先　→
C:¥Narcohm¥Tatsujin¥



4．　インストール (I) をクリックして下さい。



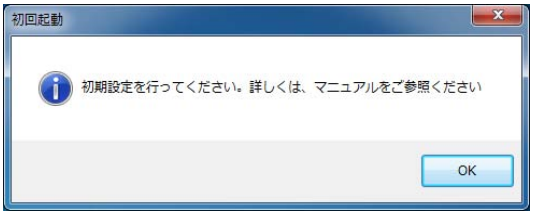
5．　インストール中ですのでお待ち下さい。



6．　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。

達人プラス Version５の初期設定を行う



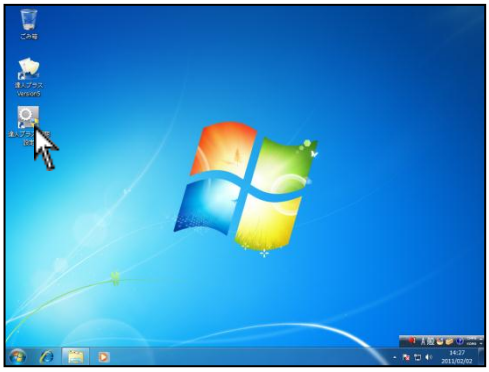
【初期設定について】

初期設定が完了していない場合に、

（達人プラス Version５）をWクリックするとメッセージが表示されます。

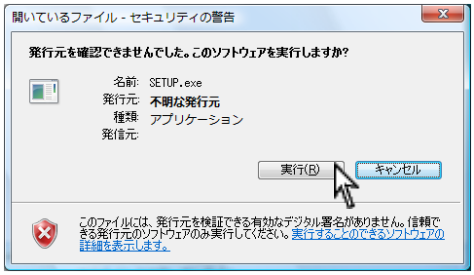
必ず初期設定を行って下さい。

メッセージは OK をクリックして下さい。



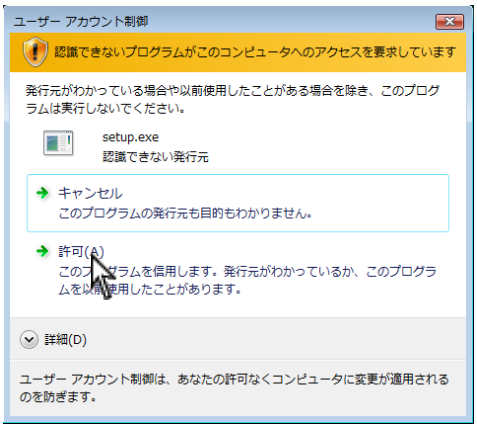
1． （達人プラスライセンス登録）をWクリックして下さい。

【Windows Vista 及び Windows ７へのインストールの場合】



左画面が表示される場合がございます。

実行（R）をクリックして下さい。



画面が暗くなり、ユーザーアカウント制御画面が表示されます。

許可（A）をクリックして下さい。

インストールが開始されます。

２．　データ保存先を選択します。

親機の場合：基本的に変更しないで下さい。

通常のデータ保存先 → C:¥Narcohm¥NDF

子機の場合：2-16 ページをご参照下さい。

３．　歯科医院様情報を登録します。

● 医院名等をすべて入力して下さい。

● カルテ連動設定：ご使用のカルテをご選択下さい。

（カルテ連動をご選択頂くには、カルテメーカー様の作業が必要になる場合があります。）

● プロダクト ID は DVD ケースに記載しております。

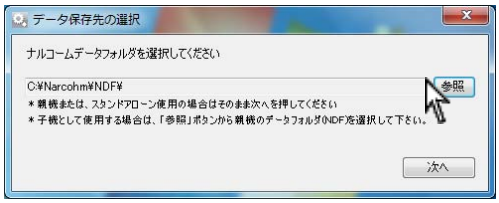
完了 をクリックして下さい。

※ 弊社ユーザー登録に必要な項目ですのでお間違いのないようにご入力下さい。
また、達人プラス Version５印刷物等に反映されます。

４．　仮登録完了のメッセージが表示しましたら OK をクリックして下さい。

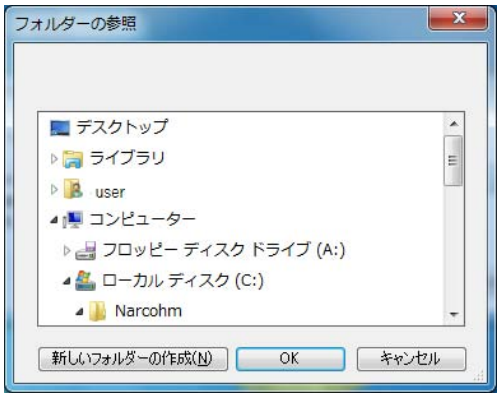
５．　ユーザー登録を行います。

【ユーザー登録 2-21 ページへ】



<子機（クライアント）の場合>

２．　データ参照先の変更が表示されます。 参照 をクリックして下さい。



フォルダの参照画面が表示されます。

【Windows XP の場合】

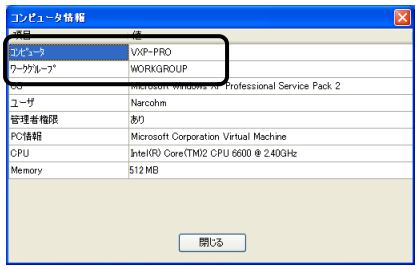
マイ ネットワークの＋をクリックして－にして下さい。

ネットワーク全体の＋をクリックして－にして下さい。

Microsoft Windows Network の＋をクリックして－にして下さい。

ご利用のワークグループ名 → 親機のコンピュータ名を同様の作業で開いて下さい。

ワークグループ名、コンピュータ名は医院様によって異なります。

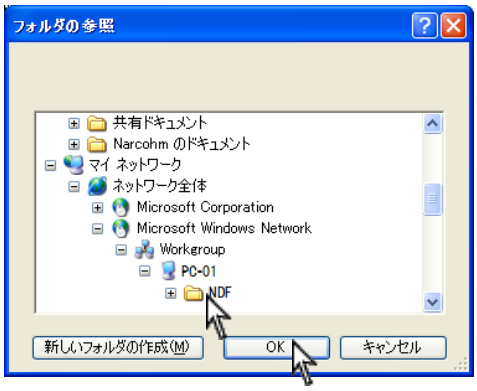


【親機のワークグループ名・
コンピュータ名がわからない場合】

親機にてご確認下さい。

画面左下 スタート → すべてのプログラム → Narcohm → システムツール → PC 情報 を

クリックして下さい。



親機の NDF フォルダを選択して OK をクリックして下さい。

フォルダを選択するとフォルダ名が青く反転します。

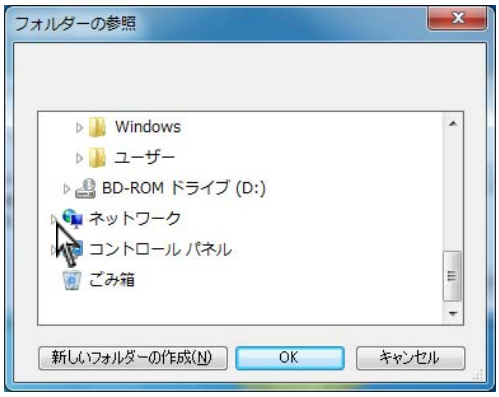
【Windows Vista の場合】

ネットワークの ➢ をクリックして下さい。

親機のコンピュータ名の ➢ をクリックして下さい。

親機の NDF フォルダを選択して OK をクリックして下さい。

フォルダを選択するとフォルダ名が青く反転します。



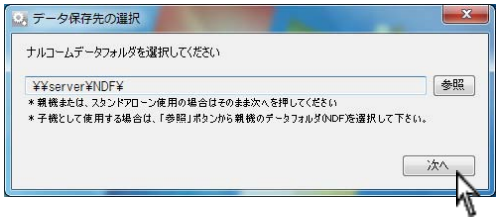
【Windows 7 の場合】

ネットワークの ➢ をクリックして下さい。

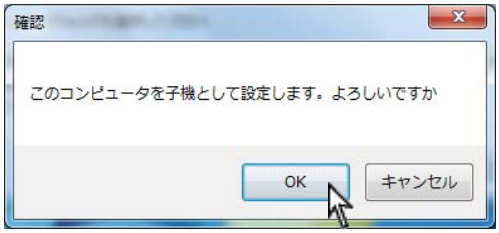
親機のコンピュータ名の ➢ をクリックして下さい。

親機の NDF フォルダを選択して OK をクリックして下さい。

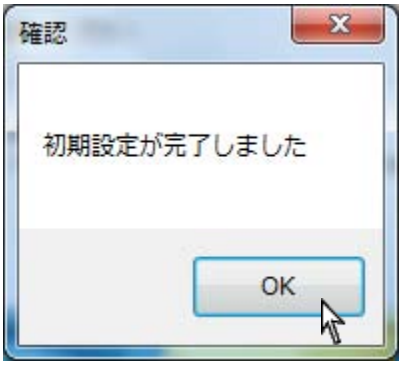
フォルダを選択するとフォルダ名が青く反転します。



３．　参照先を選択後 次へ をクリックして下さい。



４．　宜しければ OK をクリックして下さい。



５．　完了のメッセージが表示されましたら OK をクリックして下さい。

ユーザー登録について

達人プラス Version５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 Version５が使用出来なくなります。

【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 Version５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。
　　インターネット、携帯電話、FAX またはお電話にて登録可能です。

２．　登録方法については次のページをご参照下さい。

【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・プロダクトＩＤ・トライコード・使用している PC 情報のみです。
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下さい。

【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。

≪受付番号申請書の受付時間≫
受付時間：　10：00～18：00　（土、日、祝日及び弊社休業日を除く）

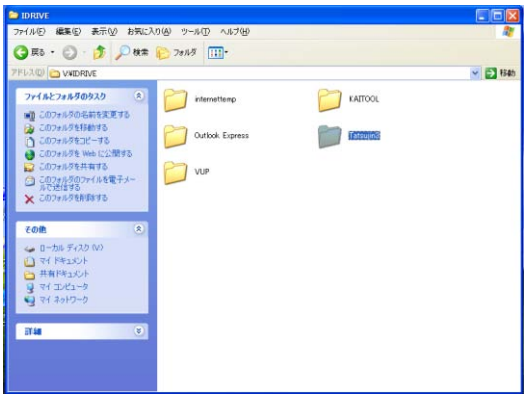
【携帯電話で登録する方法】

ご使用の携帯電話の QR コード読取機能を使って登録する場合は、画面に表示されています QR コードを携帯電話のカメラにて撮影して下さい。携帯電話からインターネットに接続し、携帯電話画面に受付番号が表示されます。
表示された番号を画面の入力欄に入力して 登録 ボタンをクリックして下さい。
また、画面解像度等により読み取れない場合は 受付番号申請用紙を印刷する をクリックして印刷された用紙にて記載されている QR コードにてお試し下さい。

ご不明な点等がございましたら弊社までお電話にてご連絡下さい。

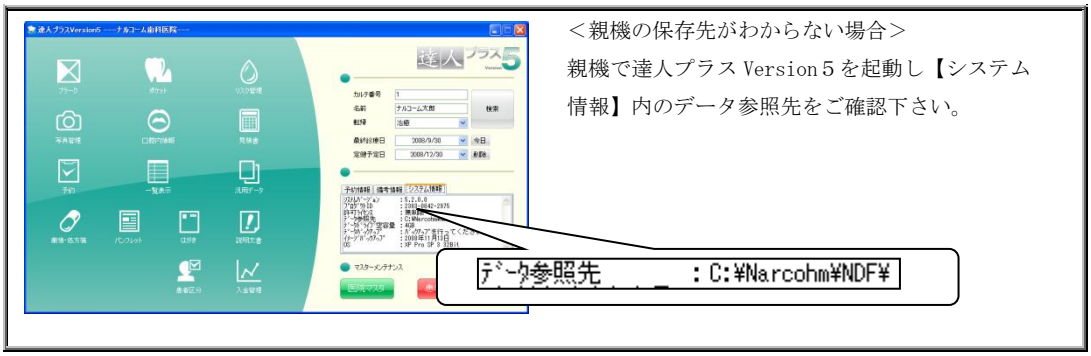
フォルダの共有設定

複数台のコンピュータでご利用の場合はデータの共有を行います。インストール後、以下のフォルダに共有設定を行って下さい。（サーバーのみ作業を行って下さい）
共有設定を行い、クライアントからデータを読み書き出来るように設定します。

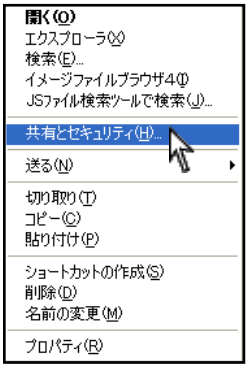


【windows XP の場合】

1．　共有設定を行うフォルダの上で右クリックをします。
　　標準の共有フォルダ：
　　C:¥Narcohm¥NDF
　　（NDF フォルダを共有して下さい。）



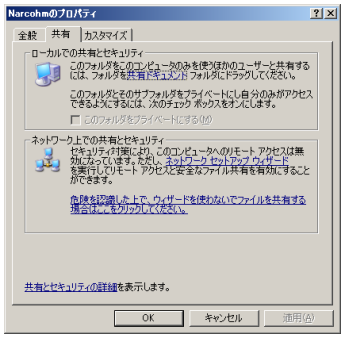
＜親機の保存先がわからない場合＞
親機で達人プラス Version５を起動し【システム情報】内のデータ参照先をご確認下さい。



2．　共有とセキュリティをクリックします。

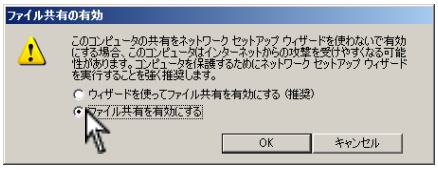
3．

下の画面の場合４へ

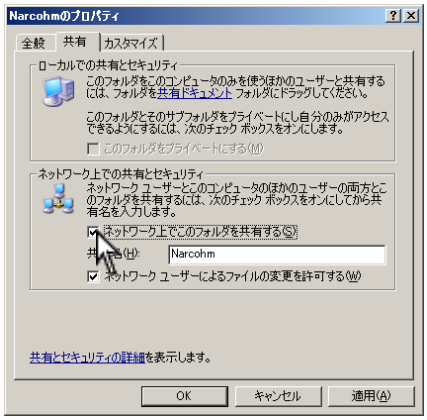


下の画面の場合６へ

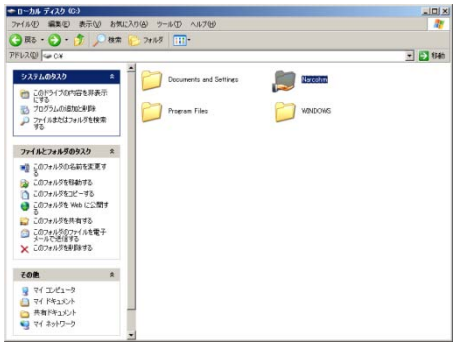
4．　共　有タグのネットワーク上での共有とセキュリティ欄、危険を認識した上で、ウィザードを使わないでファイルを共有する場合はここをクリックして下さい。をクリックします。



5．　ファイル共有を有効にするに☑を入れて OK をクリックします。

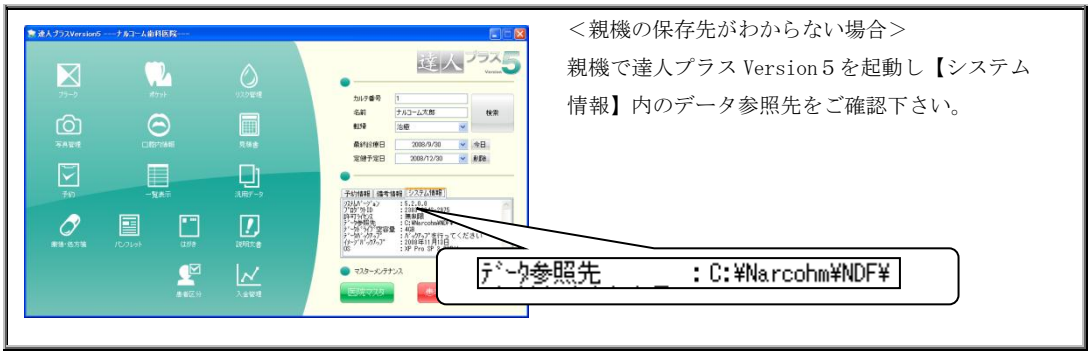


6．　共　有タグのネットワーク上での共有とセキュリティ欄、ネットワーク上でこのフォルダを共有するとネットワークユーザーによるファイル変更を許可するに☑を入れて OK をクリックします。

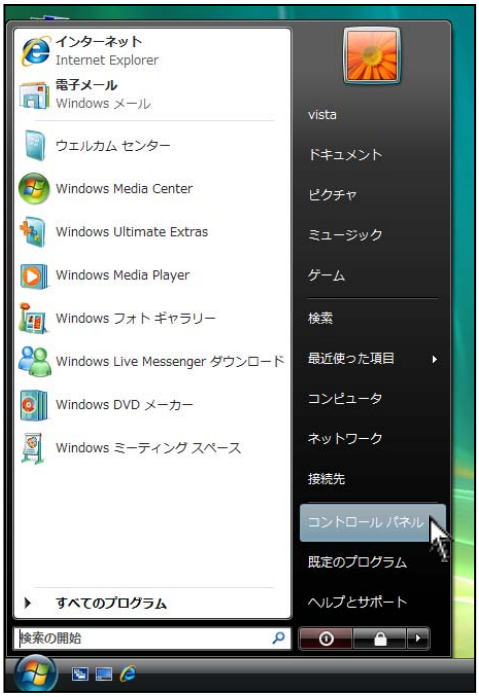


7．　設定が正しく行われていれば図のようにフォルダの下に手のマークが付きます。

【windows Vista の場合】



＜親機の保存先がわからない場合＞
親機で達人プラス Version５を起動し【システム情報】内のデータ参照先をご確認下さい。



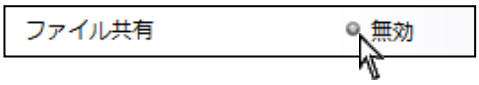
1．　画面左下 からコントロールパネルをクリックして下さい。

2．　ネットワークとインターネット項目の
ファイルの共有設定 をクリック下さい。

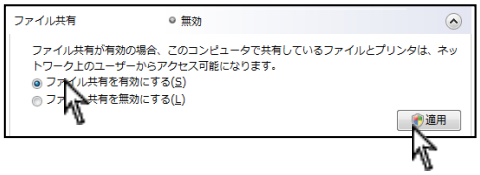
3．　ファイル共有を有効にして下さい。

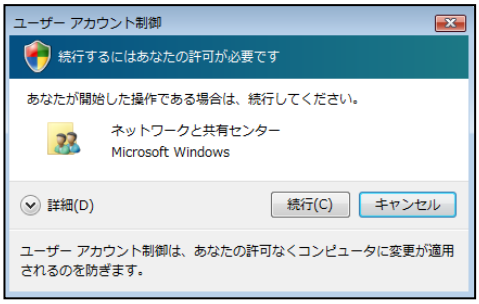
【無効の場合は　４へ】

【有効の場合は　６へ】

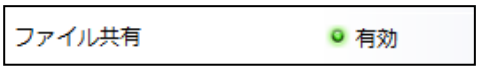


4．　ファイル共有右側の 無効 をクリックし、 ファイル共有を有効にする(S) をクリックして 適用 をクリックして下さい。

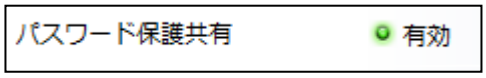




5．　ユーザーアカウント制御画面が表示されますので 続行(C) をクリックして下さい。



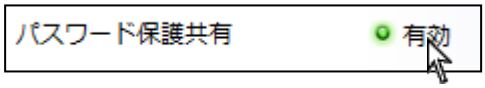
有効になったことをご確認下さい。



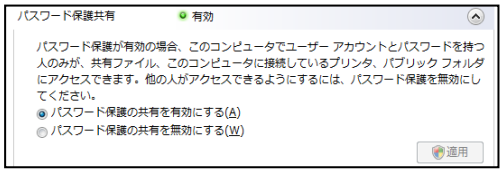
6．　パスワード保護共有は無効にして下さい。

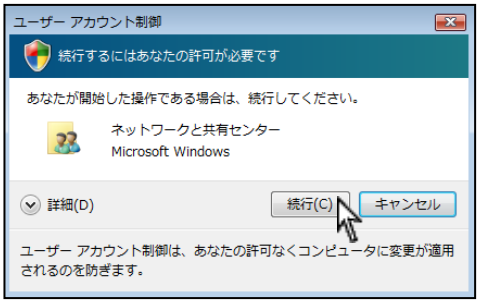
【有効の場合は　７へ】

【無効の場合は　９へ】



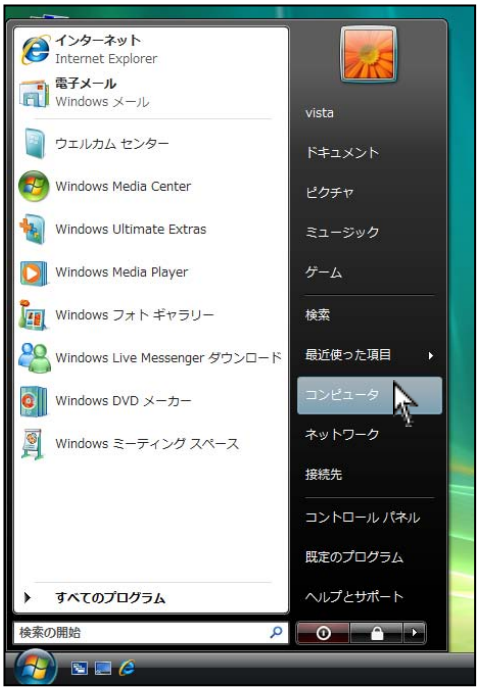
7．　有効 をクリックし、パスワード保護の共有を無効にする に✔をして 適用 をクリックして下さい。



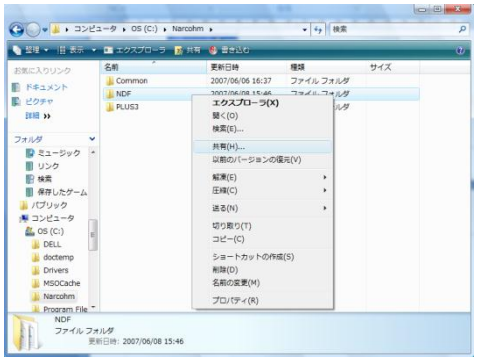


8．　ユーザーアカウント制御画面が表示されますので 続行(C) をクリックして下さい。

9．　完了となりますので右上☒をクリックして閉じて下さい。



１０．　画面左下 から コンピュータ をクリックして下さい。



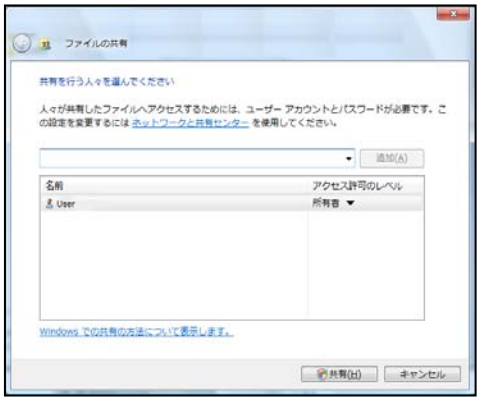
１１．　共有設定を行うフォルダの上で右クリックをします。

標準の共有フォルダ：

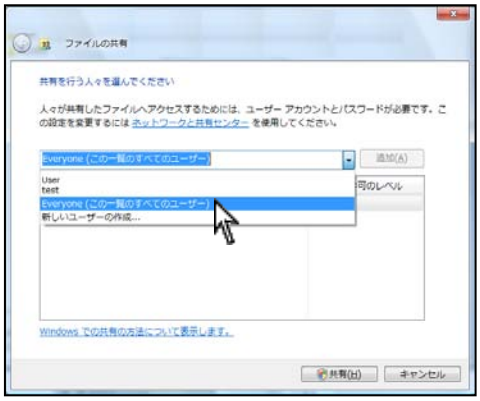
C:¥Narcohm¥NDF

（NDF フォルダを共有して下さい。）

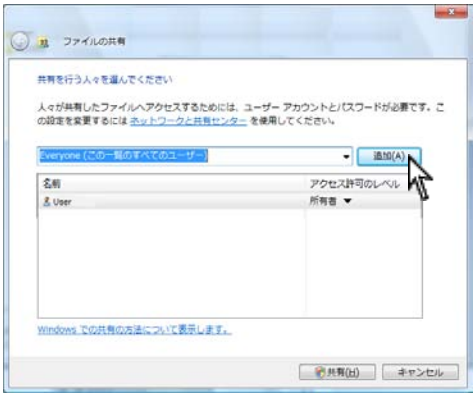
１２．　共有(H)をクリックします。



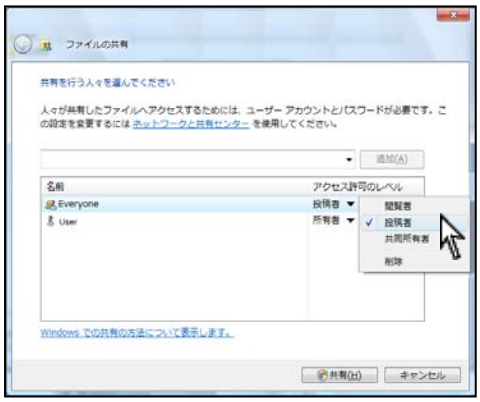
１３．　ファイルの共有画面が表示されます。



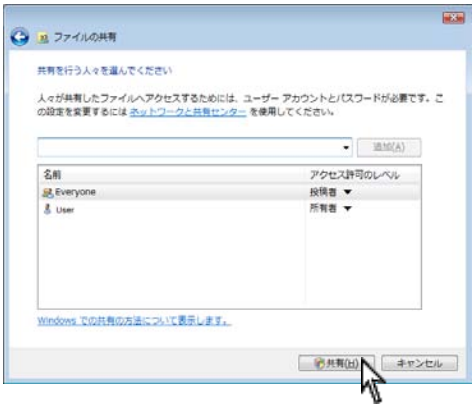
１４．　▼をクリックして Everyone を選択して下さい。



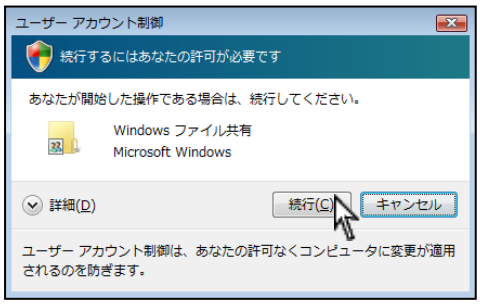
１５．選択したら、追加(A)をクリックしてして下さい。



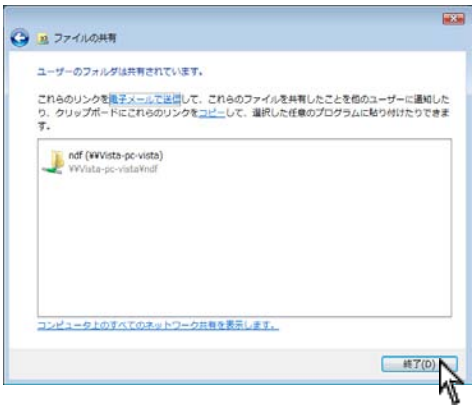
１６．追加された Everyone の右側▼をクリックし、投稿者をクリックして下さい。



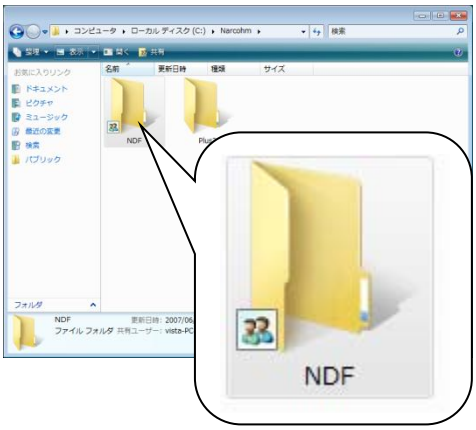
１７．投稿者になったことをご確認の上共有(H)をクリックして下さい。



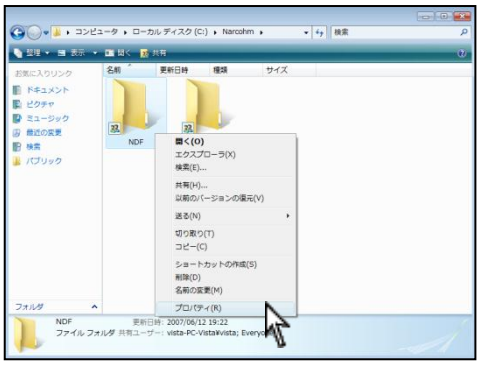
１８．ユーザーアカウント制御画面が表示されますので続行(C)をクリックして下さい。



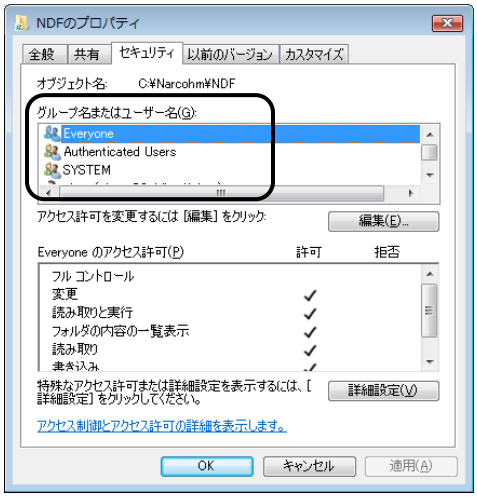
１９．ファイルの共有画面が表示されましたら、終了(D)をクリックして下さい。



２０．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マークが付きます。

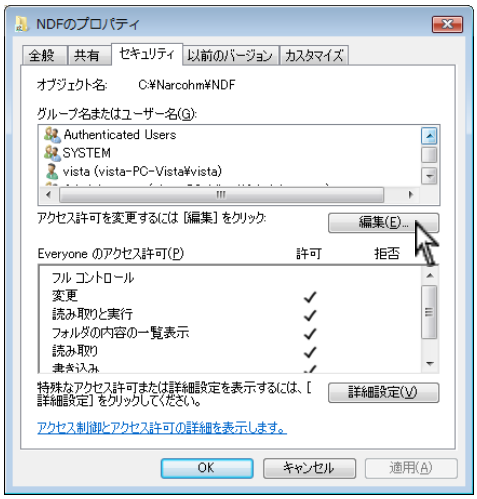


２１．共有を行ったフォルダを右クリックし、プロパティ(R)をクリックして下さい。

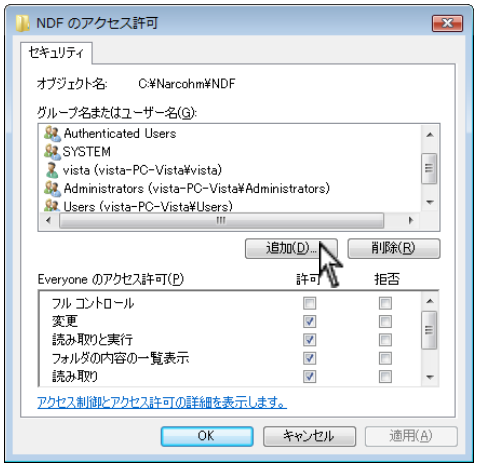


２２．プロパティ画面が表示されますのでセキュリティタブをクリックして下さい。
グループ名またはユーザー名欄に Everyone があるかご確認下さい。

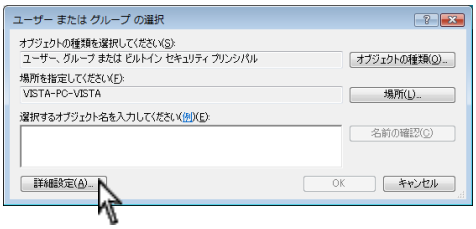
【ない場合は　23 へ】
【ある場合は　29 へ】



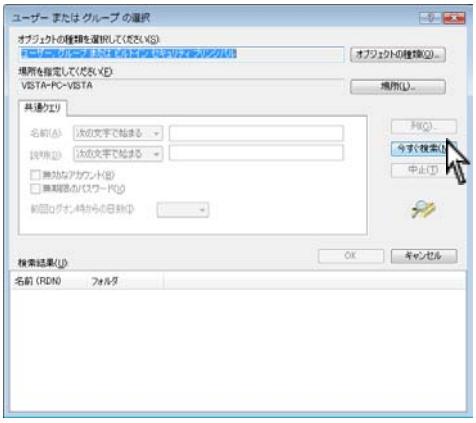
２３．グループ名またはユーザー名欄に Everyone がない場合は 編集(E) をクリックして下さい。



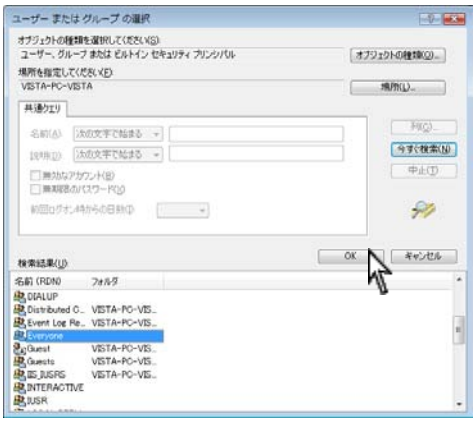
２４．グループ名またはユーザー名欄に Everyone がないことを再度ご確認の上、ない場合は 追加(D) をクリックして下さい。



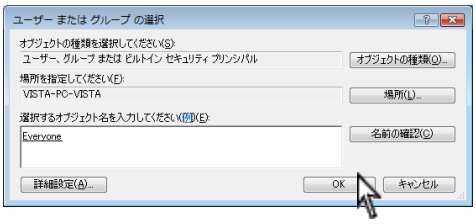
２５．詳細設定(A) をクリックして下さい。



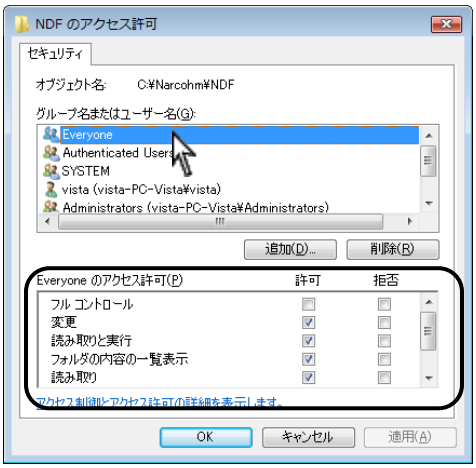
２６．今すぐ検索(N) をクリックして下さい。



２７．検索結果(U) 欄にユーザー名が表示されますので、Everyone を選択して OK クリックして下さい。



２８．ユーザーまたはグループの選択画面に戻りますので OK をクリックして下さい。



２９．アクセス許可画面に戻り、グループ名またはユーザー名欄に Everyone が追加されます。

Everyone をクリックし、アクセス許可欄の変更に
✔がついていることをご確認の上、OK をクリックして下さい。
✔がついていない場合は✔をして下さい。

【windows 7 の場合】

親機で達人プラス Version５を起動し【システム情報】内の OS をご確認下さい。

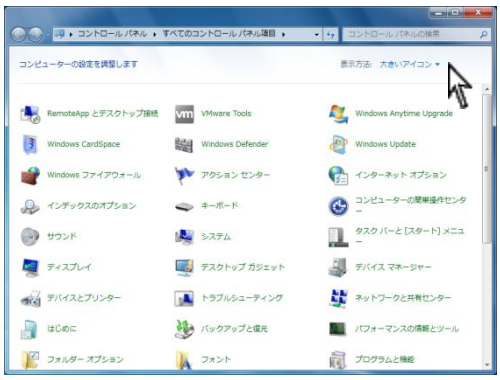
Windows 7 Professional

Windows 7 Ultimate

Windows 7 Enterprise

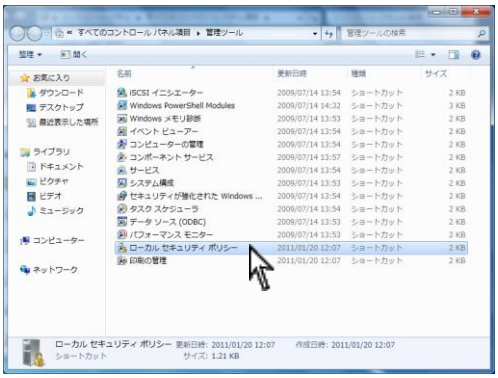
上記３つの場合は１へ　　その他の方は８へ

1．　画面左下 スタート → コントロールパネル をクリックして下さい。

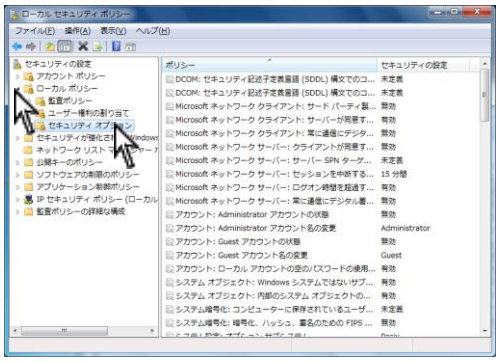


2．　右上表示方法の右側をクリックし、大きいアイコンに変更して下さい。

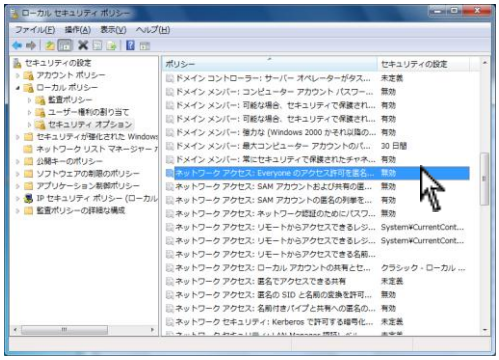
3．　管理ツール をクリックして下さい。



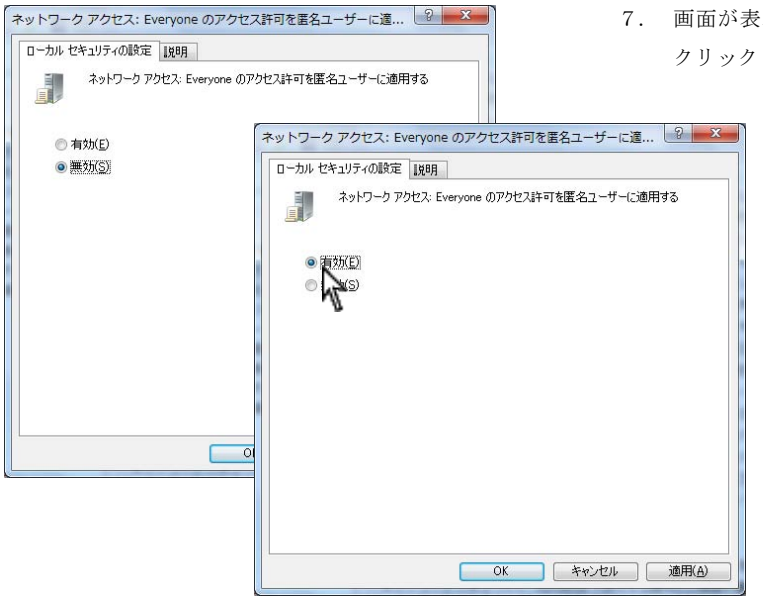
4．　ローカルセキュリティポリシー をWクリックして下さい。



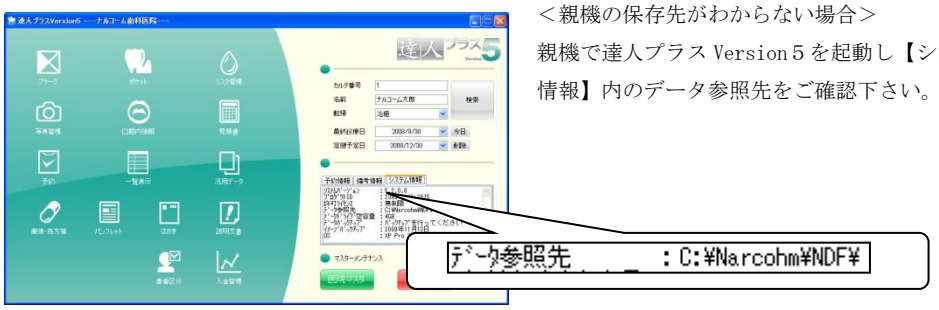
5．　左側 ローカルポリシー の左側 ▷ をクリックし、 セキュリティオプション を選択して下さい。



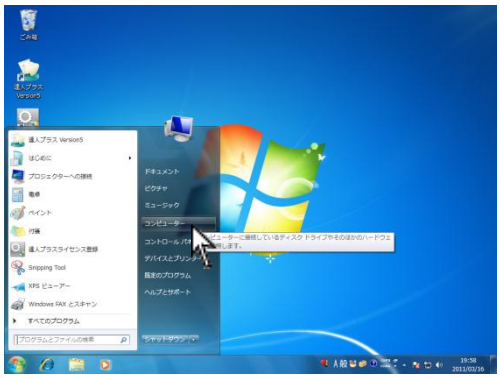
6．　右側一覧の中から ネットワークアクセス：Everyone のアクセス許可を匿名ユーザーに適用する をWクリックして下さい。



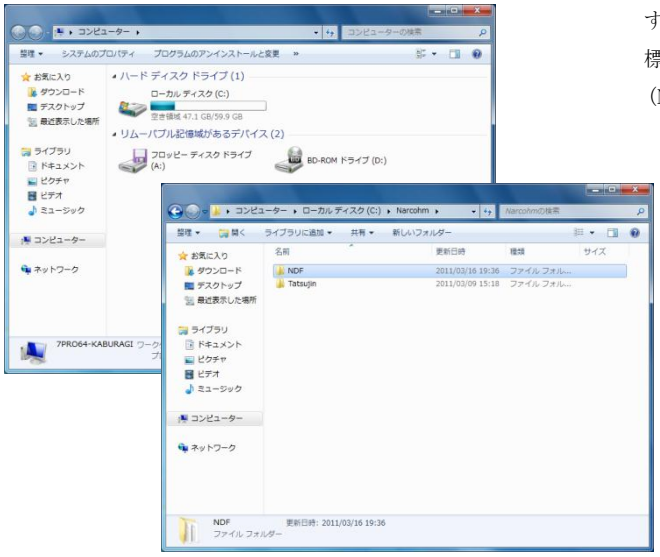
7．　画面が表示されましたら有効に✔をして OK をクリックして下さい。



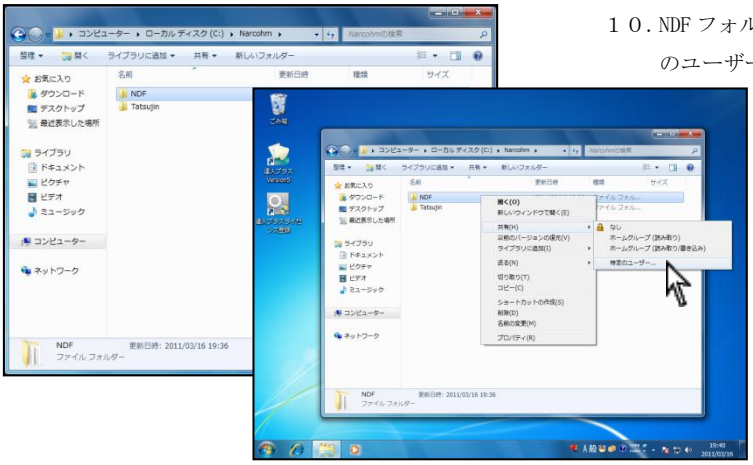
＜親機の保存先がわからない場合＞
親機で達人プラス Version５を起動し【システム情報】内のデータ参照先をご確認下さい。



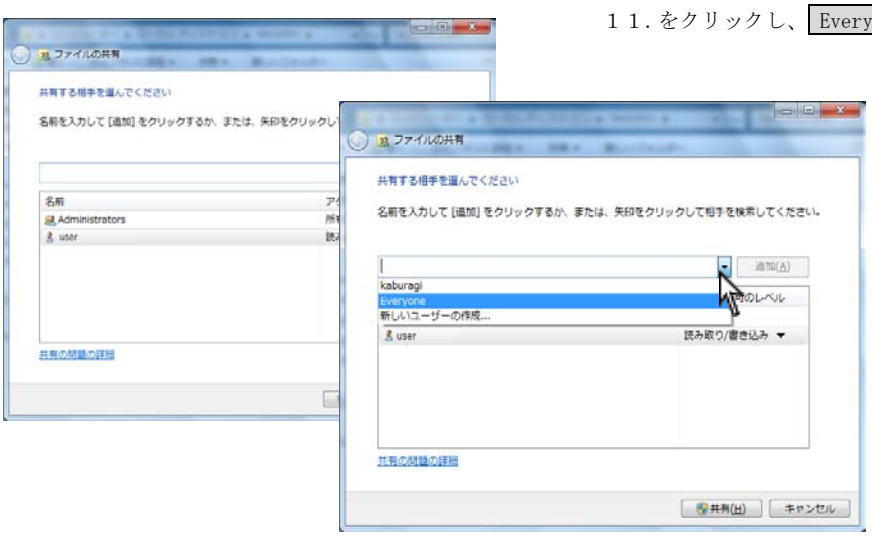
８．　画面左下から スタート →コンピュータ をクリックして下さい。



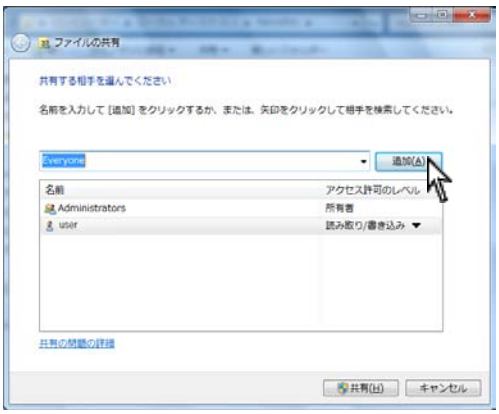
９．　共有設定を行うフォルダの上で右クリックをします。
標準の共有フォルダ：C:¥Narcohm¥NDF
（NDF フォルダを共有して下さい。）



１０．NDF フォルダの上で右クリックし、共有から特定のユーザーを選択して下さい。

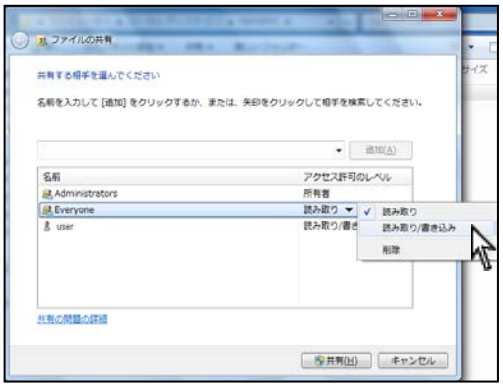


１１．をクリックし、Everyone を選択して下さい。

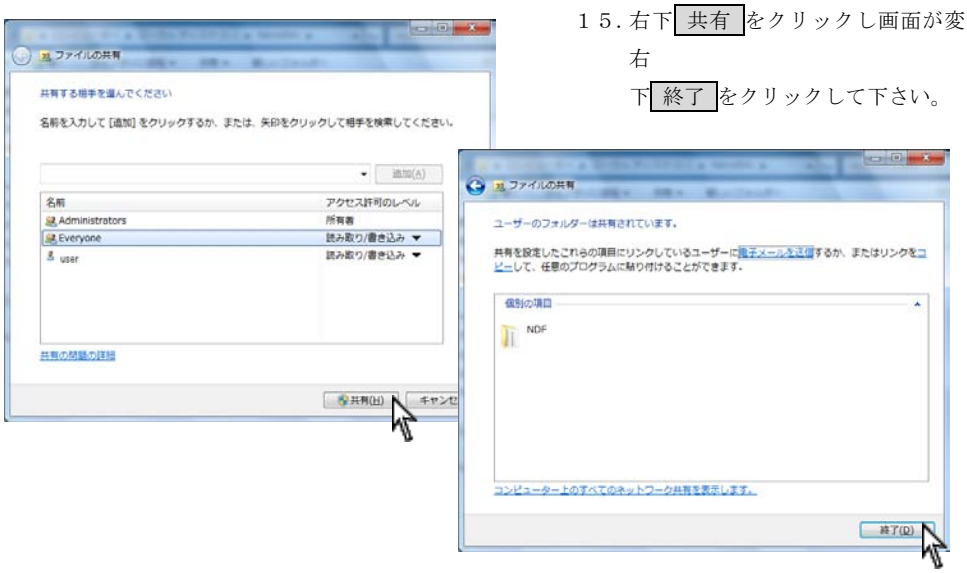


１２．追加 をクリックして下さい。

１３．Everyone が下の欄に追加されます。



１４．Everyone 右側の▼をクリックし、読み取り/書き込み を選択して下さい。



１５．右下 共有 をクリックし画面が変わりましたら右
下 終了 をクリックして下さい。

※ 上記操作で子機からアクセスが出来ない場合は弊社までお問い合わせ下さい。

操作の流れ

達人プラス Version５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 Version５を効率よくご利用頂くための操作の流れをご説明致します。

１．医院データの入力
　達人プラス Version５を起動したら最初に行って下さい。医院データは達人プラス Version５のマスタデータです。
　各機能に反映されます。【医院データ 4-1 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。
　登録されていない患者さんで各機能を使用することは出来ません。【患者マスタ 5-1 ページ】

３．各機能を使用する
　達人プラス Version５では、患者さんのポケット情報・プラーク情報・リスク検査・写真管理・口腔内情報・見積り・予約・一覧表示・汎用データ・薬剤/処方箋・パンフレット・はがき・説明文書及び印刷が行えます。
　使用方法は各機能の説明をご覧下さい。

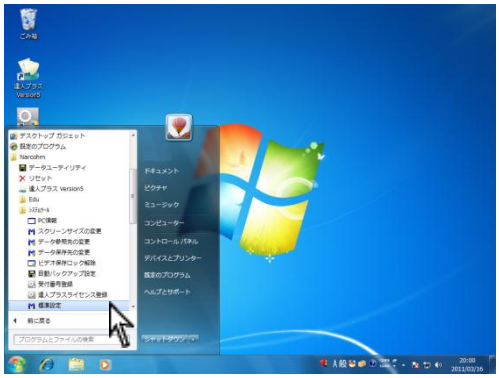
機能を使用する前に必ず医院データ、患者データの入力を行って下さい。 医院データ、患者データの入力を行わずに各機能は使用出来ません。

メニューの説明

Ⓐメニューアイコン　：達人プラス Version５で使用する各ジョブの切替を行います。
Ⓑ患　者　情　報：現在操作している患者の情報を表示します。
Ⓒ予約情報・備考・システム情報：予約情報、患者備考情報、コンピュータ情報が表示されます。
Ⓓマスタメンテナンス：医院データ、患者データのマスタデータを作成・変更するときに使用します。

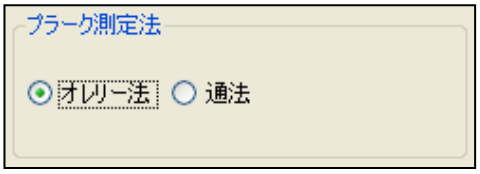
標準設定について

達人プラス Version５を便利にご使用頂くために機能のカスタマイズを行えるようになっています。
各歯科医院様の必要に応じて設定を行ってください。

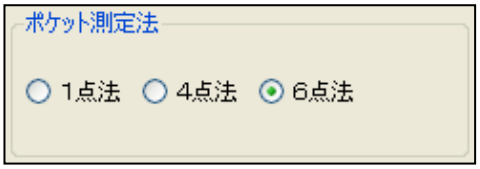


１．　画面左下 スタート から すべてのプログラム Narcohm → システムツール → 標準設定 をクリックします。

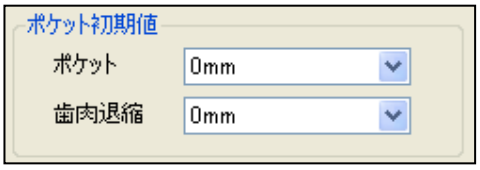
２．　各機能の標準設定を行います。



＜プラーク測定法の設定＞
標準はオレリー法となっております。
医院様の測定に合わせて設定を変更して下さい。
※　プラーク画面からその都度変更は行えません。

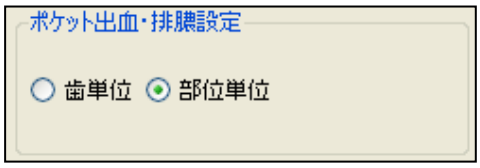


＜ポケット測定法の設定＞
標準は６点法となっております。
医院様の測定に合わせて設定を変更して下さい。
※　ポケット画面でその都度変更を行うことも可能です。

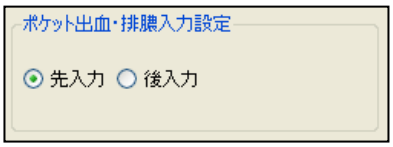


＜ポケット初期値の設定＞
標準はポケット、歯肉退縮共に 0mm です。
※　ポケット画面でその都度変更を行うことも可能です。

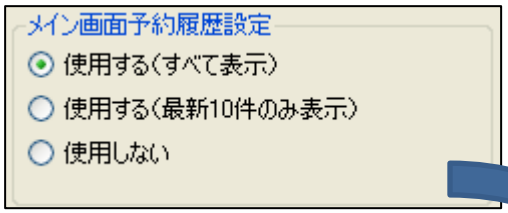
＜ポケット音声設定＞
標準設定は無しとなっております。
ポケット入力時に数値を読み上げるシステムです。
ご希望に合わせて設定を行って下さい。
※　コンピュータ本体の設定で音無しになっている場合は有りに設定しても音は出ません。



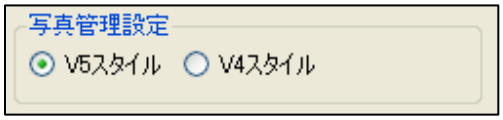
＜ポケット出血・排膿設定＞
標準設定は部位単位となっております。
入力の都度で変更は出来ません。



＜ポケット出血の入力順＞
ポケットの数値を入力するとカーソルが次の部位へ移動します。この場合の出血の取り方を設定する方法です。
●先入力
　出血入力→ポケット数値入力→次の部位へ
●後入力
　ポケット数値入力→出血入力→次の部位へ
※　どちらもBackSpaceをクリックして頂くと前の部位へ戻ります。
※　Enterを押すと次の部位へ移動します。

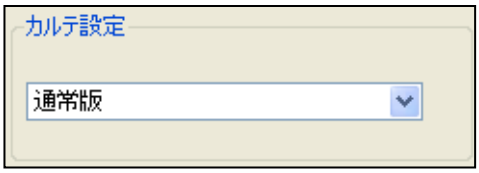


＜メイン画面予約履歴設定＞
メイン画面に表示される予約履歴の表示件数を選択して下さい。



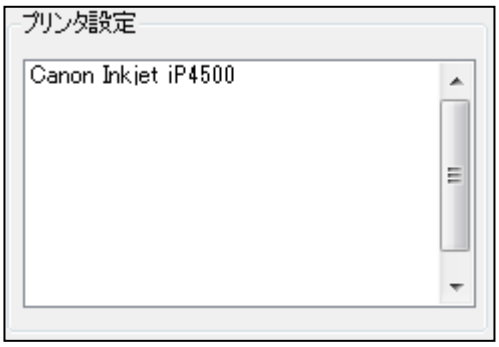
＜写真管理設定＞
写真管理の機能のみ Version４に戻して使用する場合に選択して下さい。
基本的には V5 スタイルのままでご使用下さい。

＜ユーロプラス＞
ユーロプラスをご使用の場合のみ使用します。



＜カルテ・レセプトコンピュータの設定＞
カルテ・レセプトコンピュータと連動している場合は設定が必要となります。
※　連動には専用プログラムの設定が必要となりますのでメーカー様による作業が発生します。

平成 23 年 3 月現在提携メーカー（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
株式会社バンテック・・・・　IST
株式会社ミック・・・・・・　LAPEC-X、U-BOX
株式会社ヨシダ・・・・・・　WAVE シリーズ
株式会社八甕
※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。



＜プリンタ設定＞
達人プラス Version５で使用するプリンタを設定して下さい。
複数台のプリンタ名が表示されている場合は達人プラスで使用するプリンタを決定し選択して下さい。
※　別のプリンタが選択されている場合、印刷物がきちんと印刷されない場合があります。

医院データ

医院データについて

医院データは、達人プラス Version５のマスタデータとして活用します。
必ずご入力後ご使用下さい。

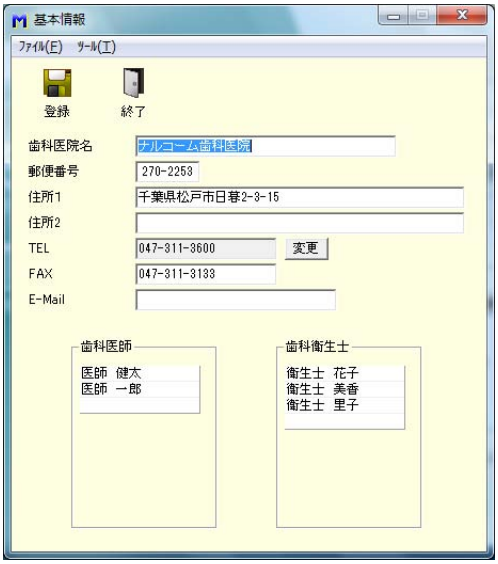
医院データ画面の説明

Ⓐ登録・終了：基本データを登録する時は登録、画面を閉じる時は終了を使用します。
Ⓑ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。
Ⓒ歯 科 医 師：歯科医師の名前を入力します。
Ⓓ歯 科 衛 生 士：歯科衛生士の名前を入力します。

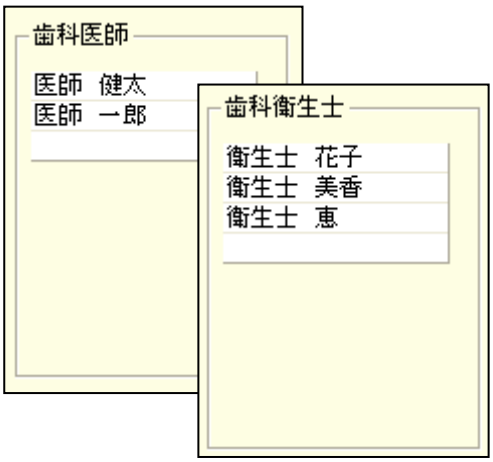
医院データの新規登録・変更

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 をクリックして下さい。



2．　基本データの各項目を入力して下さい。



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) から 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。

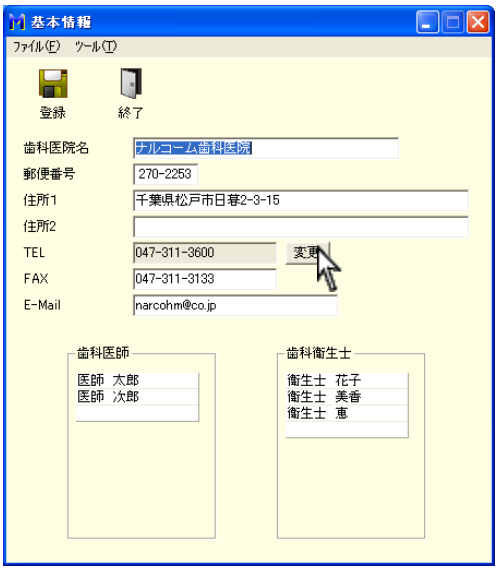
＜診療時間　表示内容設定＞

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＞

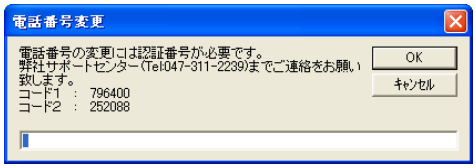
印刷物に表示される各項目のフォントを変更出来ます。入力が終わったら右上の をクリックして下さい。

電話番号の変更



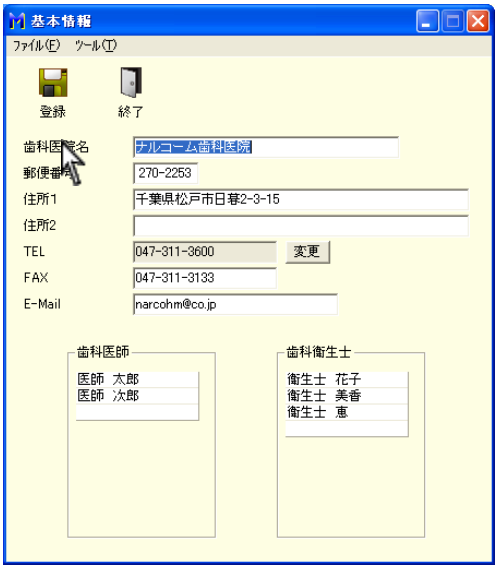
1．　電話番号を変更するには、ユーザー情報確認の為認証を行って頂く必要があります。

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下さい。
コード１、コード２の番号が必要となります。

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。
サポートセンター　TEL：047-364-7657



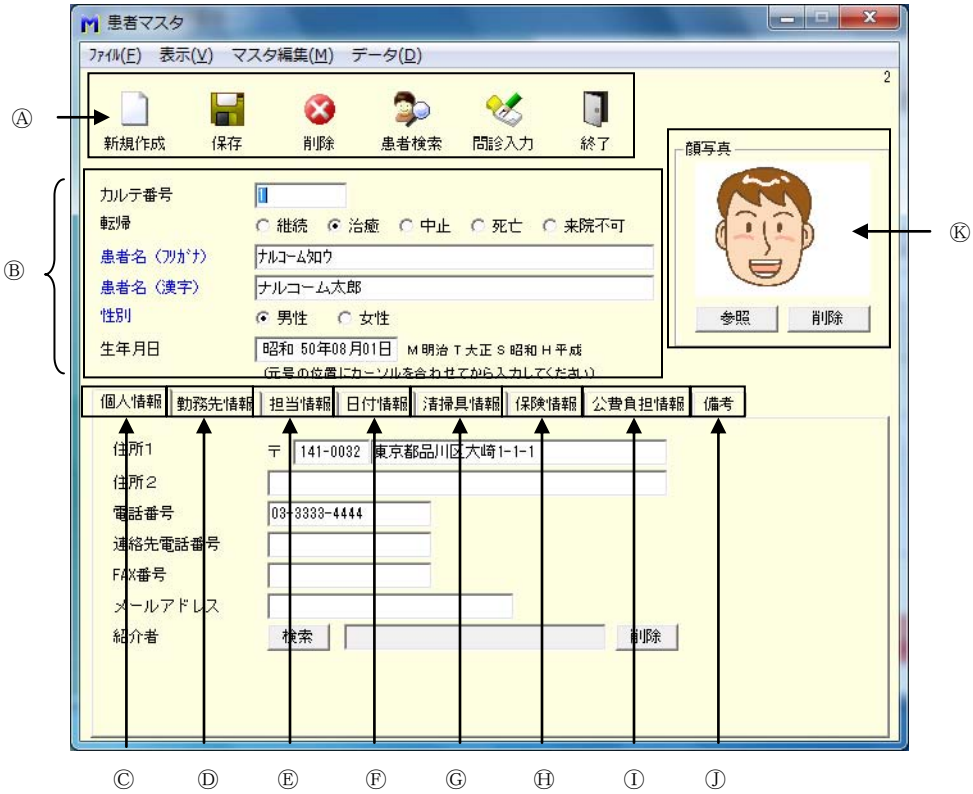
3．　電話番号変更後、必ず （登録）をクリックして下さい。

患者マスタ

患者マスタについて

患者マスタは、達人プラス Version５で使用するジョブのマスタデータとして活用します。
カルテ番号、患者氏名（半角フリガナ、漢字）、性別は必須項目です。

患者マスタ画面の説明



Ⓐ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。
⑥問診入力：説明文書内の歯科疾患管理説明文書で使用します。
⑤終　　了：画面を閉じるときに使用します。

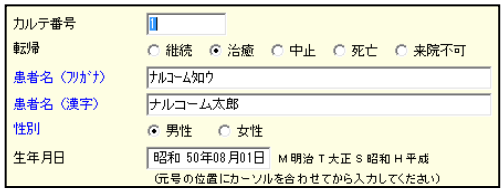
Ⓑ個人基本情報：氏名・カルテ番号など主に達人プラス Version５の機能をご利用頂く上で必要な情報を登録します。
条件検索、宛名・プリント物への印刷に反映されます。
Ⓒ個人基本情報：住所・電話番号など個人情報を登録します。
Ⓓ勤務先情報：勤務先情報を登録します。現在は達人プラス Version５に反映しません。

Ⓔ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 4-1 ページ】で設定できます。
Ⓕ日 付 情 報：初診日・達人プラス Version５への登録日・更新日最終診療日が表示されます。
初診日・最終診療日以外は自動表示になります。
Ⓖ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 5-6 ページ】で行います。
Ⓗ保 険 情 報：保険情報を登録します。現在は達人プラス Version５に反映しません。
Ⓘ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 Version５に反映しません。
Ⓙ備　　考：その他必要な登録事項を記載しておきます。
Ⓚ顔写真登録：顔写真の登録を行います。

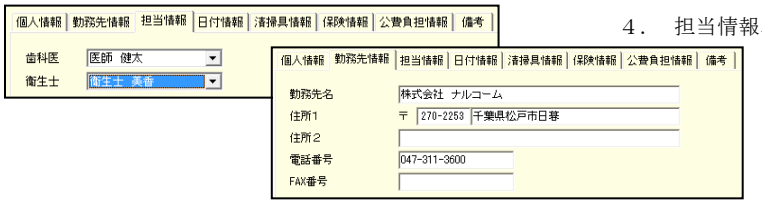
患者マスタの新規登録

1．　メニューの 患者マスタ をクリックして下さい。

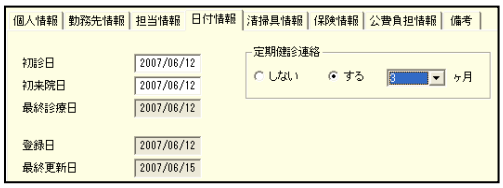
2．　新規作成 ボタンをクリックして下さい。



3．　個人情報の各項目を入力して下さい。
必須項目は患者名（半角フリガナ、漢字）、性別です。

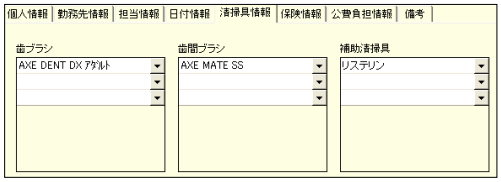


4． 担当情報、勤務先情報の各項目を入力して下さい。

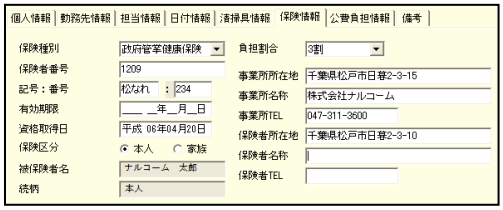


5． 日付情報を入力して下さい。登録日・最終更新日は自動で入力され変更出来ません。
初診日の欄を任意に変更して下さい。
最終診療日は個人情報の転帰で治癒・中止を選択したときに入力可能になります。

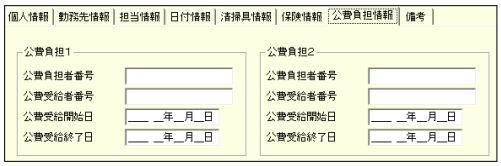
定期健診連絡を【する】に設定し期間を入力することによって定期健診の検索・宛名印刷の対象者になります。【一覧表示 14-1 ページ】



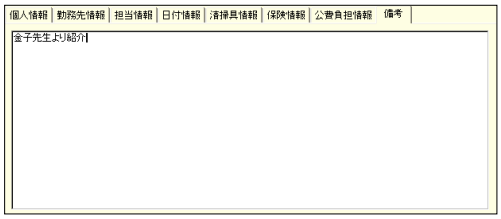
6． 患者さんが使用している歯ブラシを登録して下さい。これにより患者さんが使用している歯ブラシを把握出来ます。
歯ブラシの登録を行う場合は
【歯ブラシマスタ 5-6 ページ】



7． 保険情報の各項目を入力して下さい。処方箋で使用して下さい。



8． 公費負担情報を入力して下さい。処方箋で使用して下さい。



9． その他必要な事があれば備考に入力して下さい。
メイン画面に表示されます。

10． 入力が終了したら左上 （保存）をクリックして下さい。 OK 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) から 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．　残りの情報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．　入力が終了したらメニューアイコンの (保存) をクリックします。

4．　OK をクリックして下さい。

患者マスタでの患者の呼出・変更

1．　メニューバーの（患者検索）をクリックします。

2．　検索項目を選択して下さい。

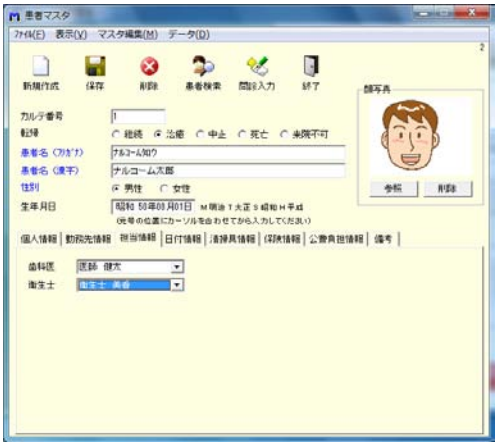
カルテ検索：　カルテ番号欄にカルテ番号を入力し（検索実行）をクリックします。

患者名検索：　患者名欄に患者名を入力し（検索実行）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（検索実行）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選択し OK をクリックします。



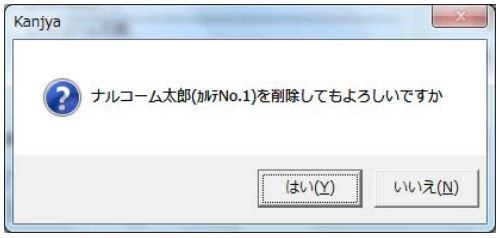
4．　患者さんのデータが表示されたら、患者マスタを開き修正を行って下さい。

5．　修正等を行った場合には（保存）をクリックして下さい。

患者データの削除方法

1．　削除する患者さんのデータを患者マスタで表示します。

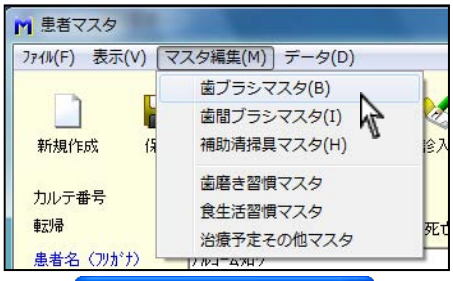
2．　メニューアイコンの (削除)をクリックします。



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

達人プラス Version５の印刷物に反映されるものではありませんので、任意でご入力下さい。

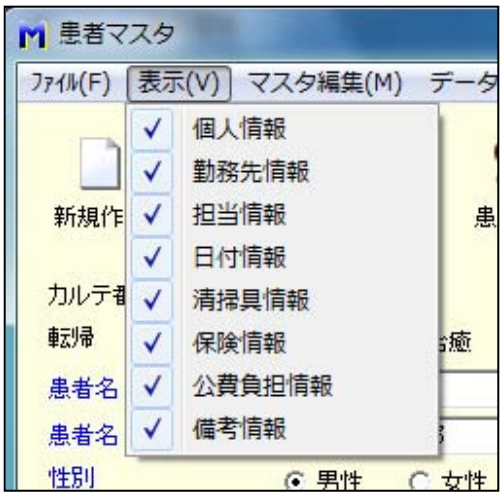


1．　患者マスタ画面 マスタ編集(M) から 歯ブラシマスタ(B) をクリックします。

2．　【歯ブラシマスタ】画面が表示されます。入力ボックス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下さい。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。

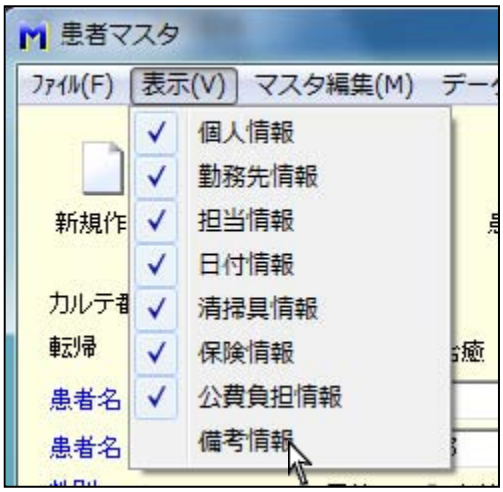
3．　【歯間ブラシマスタ】、【補助清掃具マスタ】も同様に マスタ編集(M) からそれぞれのマスタを選択し、登録を行って下さい。

患者データ項目の表示



達人プラス Version５の患者マスタでは、医院内で使用する情報のみ表示する事が可能です。
患者マスタ画面にて操作を行って下さい。

【表示しない方法】
画面左上 表示(V) をクリックして、表示の必要のない項目の☑を外して下さい。



【表示させる方法】
画面左上 表示(V) をクリックして、表示の必要な項目に☑を付けます。

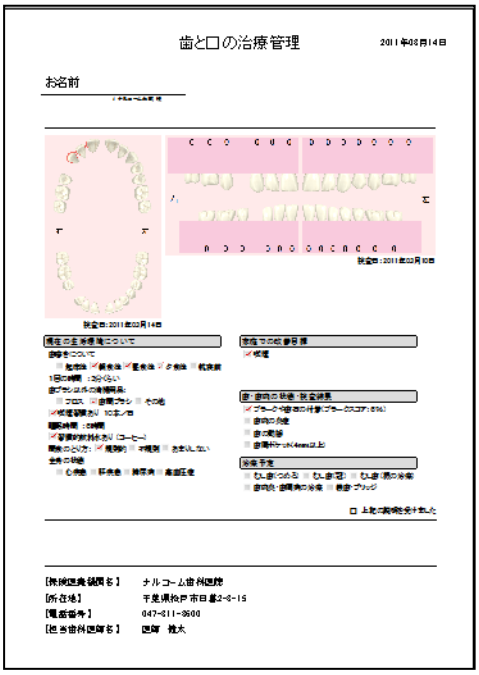
問診入力について

説明文書で使用する問診入力を行うことが出来ます。
【説明文書 19-1】

1．　患者さんを呼び出し、（問診入力）をクリックして下さい。

2．　問診入力を行って下さい。
※　文字の直接入力も可能です。

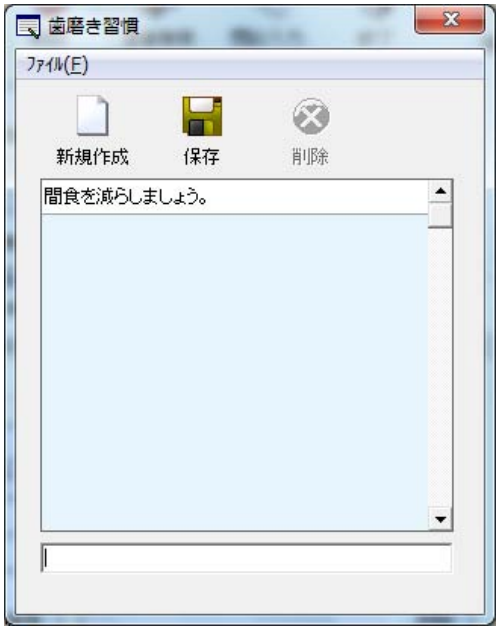
入力後 閉じる をクリックし、画面を閉じて下さい。



歯科疾患管理説明文書に反映されます。

歯磨き習慣マスタ・食生活習慣マスタ・治療予定その他マスタ

1．　左上 マスタ編集 から各マスタを開いて下さい。



＜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。

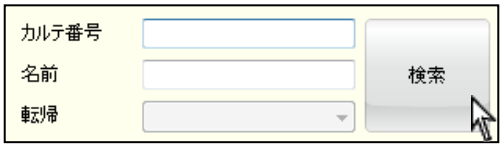
ジョブの基本操作

ジョブの基本操作

医院データ、患者データの入力が終了したら達人プラス Version５の各ジョブを使用することが出来ます。
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

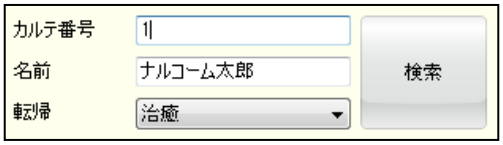


1．　メイン画面 検索 をクリックします。

2．　【患者検索画面】が表示されましたら以下の操作で患者さんを呼び出します。

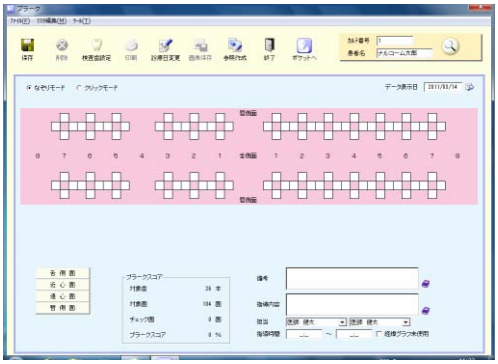
カルテ検索：　カルテ番号欄にカルテ番号を入力し 検索 をクリックします。
患者名検索：　患者名欄に患者名を入力し 検索 をクリックします。
フリガナ検索：　患者名(フリガナ)欄に患者名を入力し 検索 をクリックします。

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。呼び出したい人を選択し、 OK 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。



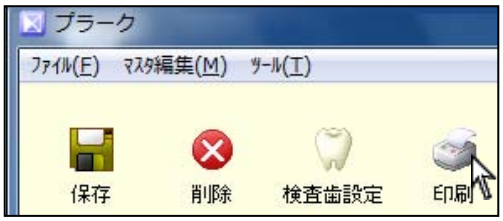
3．　【患者検索画面】が閉じて、患者さんのデータがメニュー画面右上の患者情報欄に表示されます。

4．　使用したいジョブアイコンをクリックします。

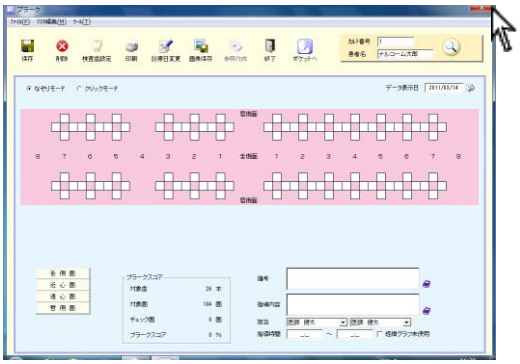


5．　メイン画面にて選択したジョブが表示されます。データの入力は各ジョブの項目を参照して下さい。

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

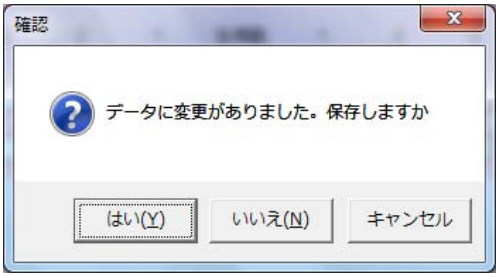


7．　印刷画面が表示されます。使用プリンタ、部数などを確認して (印刷)をクリックして下さい。



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、 （終了）をクリックして下さい。

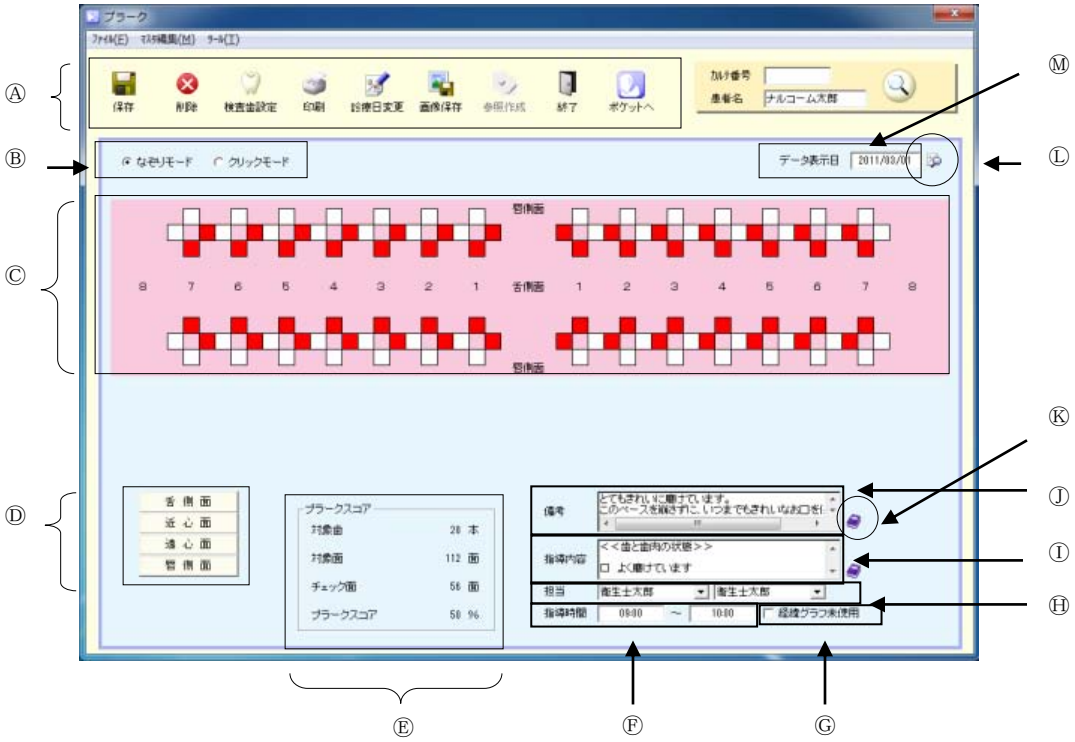
ファイル(F) から 閉じる(Q) をクリックしても閉じることが可能です。



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。

プラーク

プラークの画面説明



Ⓐアイコンの説明

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

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検査歯設定：今回検査する歯を任意に設定出来ます。

④印　　刷：印刷したいときに使用します。

⑤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。

⑥画 像 保 存：馬蹄図として写真管理に画像を保存します。

⑦参 照 作 成：前回のデータを元に作成を行います。

⑧終　　了：画面を閉じる時にクリックします。

⑨ポ ケ ッ ト へ：プラーク画面を終了してポケット画面へ移動します。

Ⓑ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。

Ⓒﾌﾟﾗｰｸﾁｪｯｸﾎﾞｯｸｽ：プラークの付着を入力します。

Ⓓﾌﾟﾗｰｸﾁｪｯｸﾎﾞﾀﾝ：プラークの付着を一括入力ます。

Ⓔプラークスコア：入力されたプラークスコアを表示します。

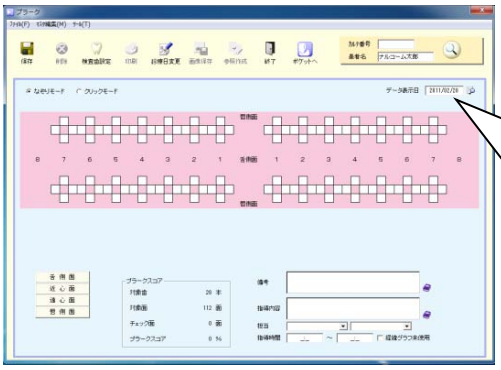
Ⓕ指　導　時　間：指導時間を入力します。

Ⓖ経緯部グラフ未使用：☑をすると経緯グラフに今回のデータを含めません。

Ⓗ担　　当：担当医、担当衛生士を選択します。
Ⓘ指　導　内　容：指導内容を入力します。
Ⓙ備　　考　　欄：コメントを入力します。
Ⓚ備考選択ボタン：マスタに登録された備考を選択するときに使用します。
Ⓛ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。
Ⓜ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。

プラークの操作方法

1．　メニュー画面でプラークのジョブを選択します。



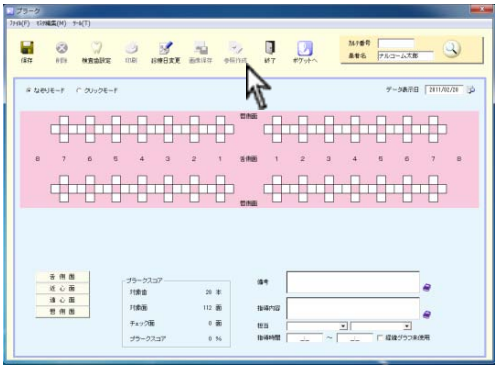
画面が表示されます。

日付を変更したい場合は日付をクリックするとカレンダーが表示されます。
日付を選択して下さい。

プラーク測定法はオレリー法と通法です。

プラーク画面からは変更が出来ません。
画面左下 スタート から すべてのプログラム
→ Narcohm → システムツール → 標準設定
をクリックして下さい。

プラーク測定法を選択して下さい。

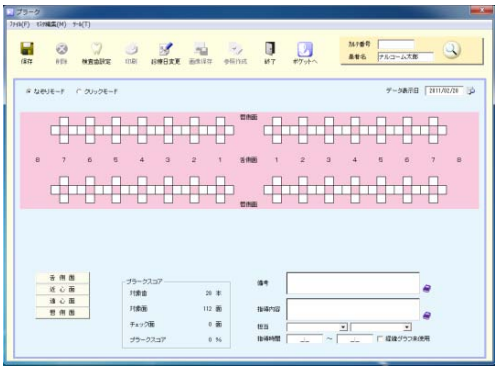


2．　プラークの入力を行います。

＜過去データがある場合＞

（参照作成）クリックすると、前回のデータを元に新規データを作成することが可能です。

参照されたデータを変更することにより、簡単にデータを入力することができます。



＜過去データがない場合＞

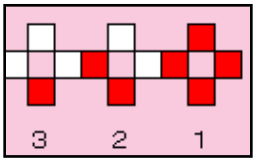
通常通りの入力方法になります。

※　過去データがない場合は参照作成を押すこと出来ません。

3．　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プ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。



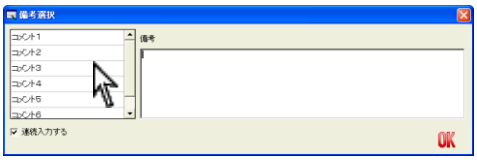
＜クリックモード＞

プラークチェックボックスにマウスカーソルを合クリックします。

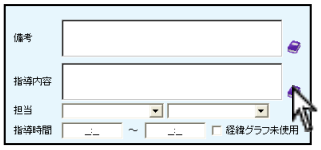
クリックしたボックスが赤くなります。

赤くなっているボックスをクリックすると解除します。

口腔内情報で欠損などを設定した場合、プラークデータにも反映されます。【口腔内情報 11-1 ページ】

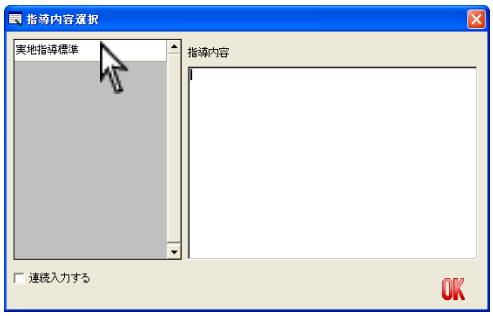


4．　必要に応じて、備考を入力して下さい。
テキスト入力または、で定型文を選択して下さい。
いくつかのコメントを選択したい場合は
連続入力する　に☑をして下さい。
コメントの定型文を登録・変更することが出来ます。【プラーク備考マスタ 7-8 ページ】

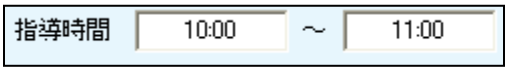


5．　必要に応じて、指導内容を入力して下さい。
テキスト入力または、で定型文を選択して下さい。
いくつかのコメントを選択したい場合は
連続入力する　に☑をして下さい。
コメントの定型文を登録・変更することが出来ます。

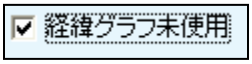
【プラーク指導内容マスタ 7-9 ページ】



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選択出来ます。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。

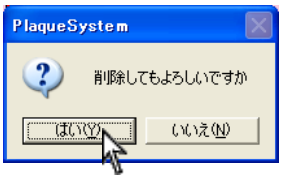


7．　指導時間を入力することが可能です。
※歯科衛生実地指導説明文書を印刷する際に印字されます。



8．　☑をすると、印刷物のグラフにこのデータを含めません。

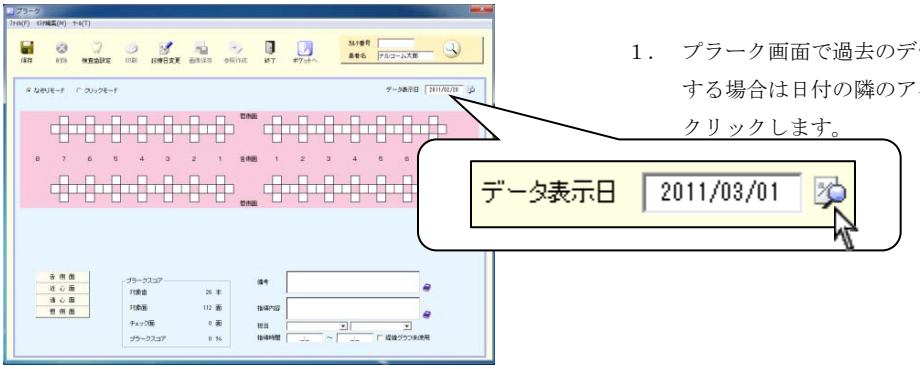
9．　全ての入力が終了したら、メニューアイコンの
(保存)をクリックして下さい。
印刷を行う場合は、メニューアイコンの
(印刷)をクリックして下さい



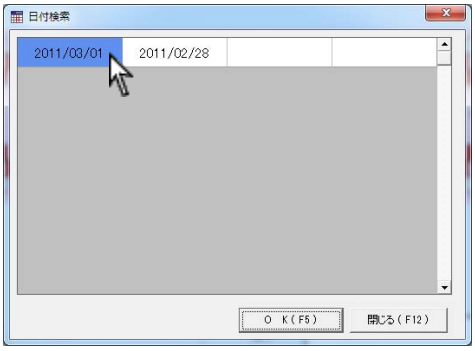
10.　入力したデータを削除したい場合は、メニューアイコンの (削除)をクリックします。削除確認で はい(Y) をクリックするとデータを削除します。

【データについて】
1日に保存されるデータは1つです。同日に2回以上入力を行った場合、データは上書きされます。

過去データの参照・修正



1．　プラーク画面で過去のデータを参照もしくは修正する場合は日付の隣のアイコン(日付検索)をクリックします。



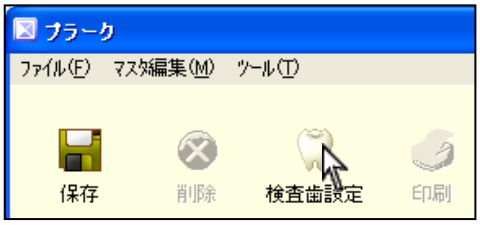
2．　検査データのある日付が表示されます。表示する日付を選択し、OKをクリックして下さい。

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。
カレンダーが表示されます。任意で日付を選択しOKをクリックして下さい。
※データは選択した日付のデータとなります。

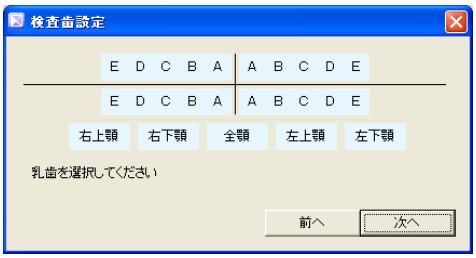
5．　データの変更があったら、メニューアイコンの(保存)をクリックして下さい。

歯式の設定



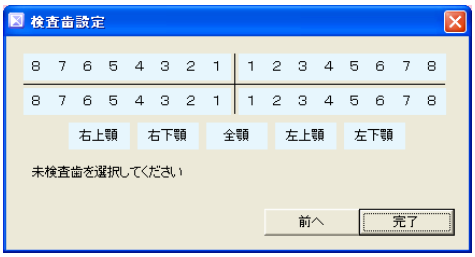
1．（検査歯設定）アイコンをクリックします。

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。

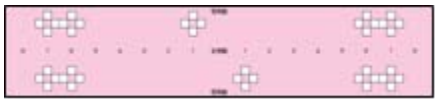


3．　乳歯をクリックして選択した後、次へをクリックします。

※　画面上の表示は１番から８番となりますが、印刷物のイラストが乳歯になります。

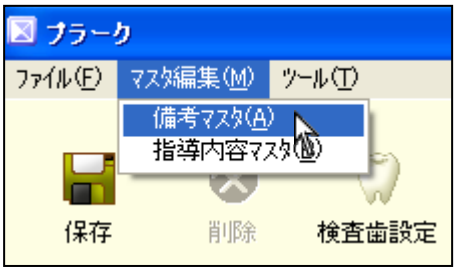


4．　検査しない歯をクリックして選択した後、完了をクリックします。

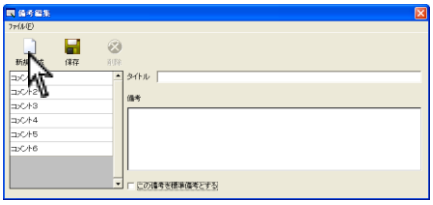


未検査に設定された場所は画面からなくなります。

備考マスタの登録・変更



1．マスタ編集(M)から備考マスタ(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、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。

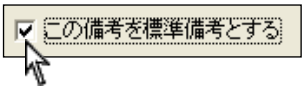
＜変更＞

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☑を入れると新規作成時に最初から表示されるようになります。

【備考の入力文字数について】

備考は印刷パターンによって、文字制限がございます。

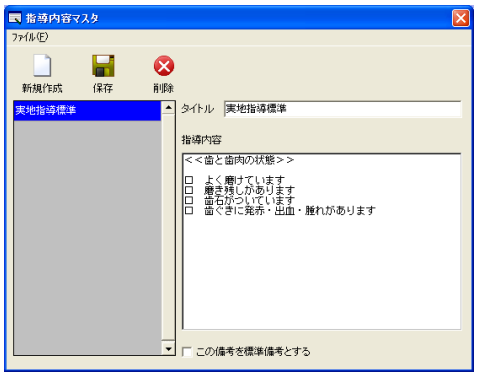
・今回分印刷/今回分印刷（経緯グラフ付き）/比較印刷/ポケット統合印刷・・・ 47 文字×8 行

・比較印刷（経緯グラフ付き）/歯科衛生実地指導説明文書・・・ 26 文字×8 行

※1 行の文字がオーバーした場合は自動改行されます。

指導内容マスタの登録・変更

1．マスタ編集(M)から指導内容マスタ(B)をクリックします。



2．【指導内容マスタ】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。入力が完成したら (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。

【指導内容の入力文字数について】

指導内容は文字制限がございます。1 行の文字がオーバーした場合は自動改行されます。

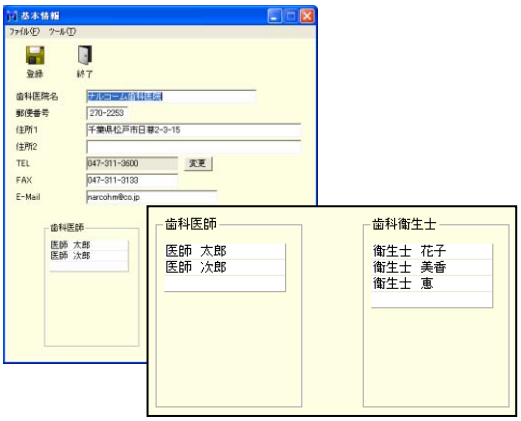
・歯科衛生実地指導説明文書・・・　25 文字×10 行

担当医・担当衛生士の選択方法について

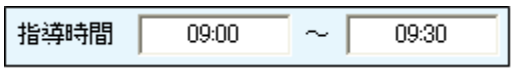
1．　担当医及び、担当衛生士の選択を行います
▼をクリックして担当医、担当衛生士を選択して下さい。

担当医追加について

担当医の追加は【医院マスタ】にて行えます。
【医院データ新規登録・変更
4-1 ページをご覧下さい。】

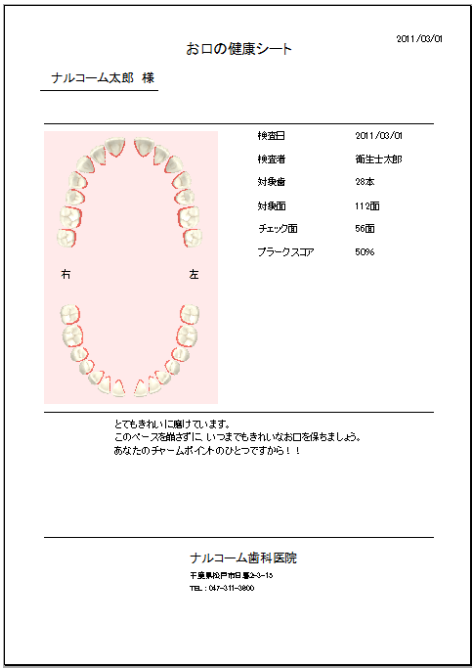


指導時間について



指導時間を入力します。
【歯科衛生実地指導説明文書】に反映されます。

経緯グラフ未使用について



2011/03/01

お口の健康シート

ナルコーム太郎 様

検査日	2011/03/01
検査者	衛生士太郎
対象歯	28本
対象面	112面
チェック面	56面
プラークスコア	50%

右　左

とてもきれいに磨けています。
このペースを崩さずに いつまでもきれいなお口を保ちましょう。
あなたのチャームポイントのひとつですから！！

ナルコーム歯科医院
千葉県松戸市日暮2-3-15
TEL：047-311-3800

✔をした日付のみ経緯グラフに含めません。

例：　存在するデータ

1 月 10 日

2 月 10 日

3 月 10 日（経緯グラフ未使用の✔あり）

4 月 10 日

5 月 10 日

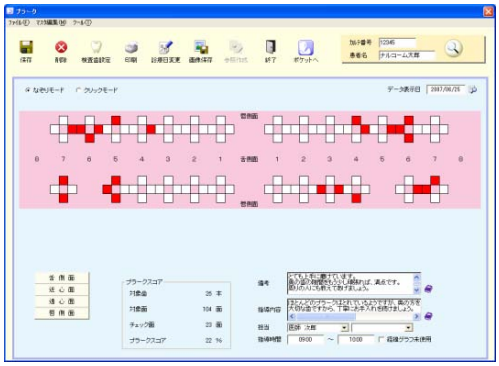
6 月 10 日

7 月 10 日

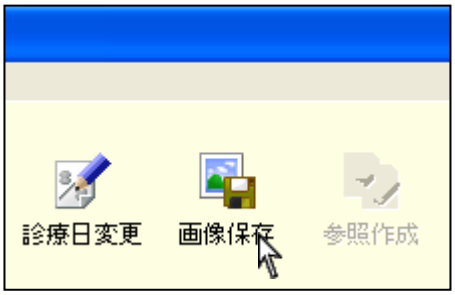
経緯グラフには 3 月 10 日は表示されません。

画像保存について

プラークを入力後に、馬蹄図として１つの画像にすることが可能です。
画像にすることで、写真管理で保存した写真と一緒に印刷することも可能です。

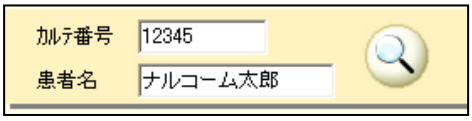


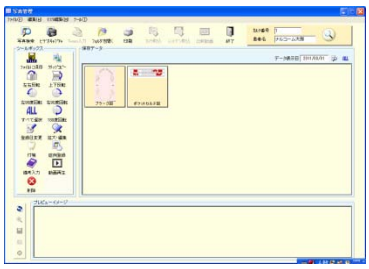
１．　プラーク入力をします。



２．　データを保存後、画面上の（画像保存）をクリックします。

保存しましたと表示がありましたら OK をクリックして下さい。

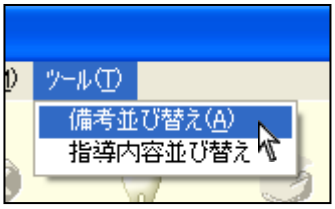




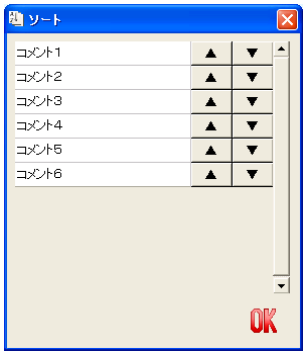
３．　右上に表示されている患者さんの写真管理に保存されます。

※　右上に表示されている日付に保存されます。

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。



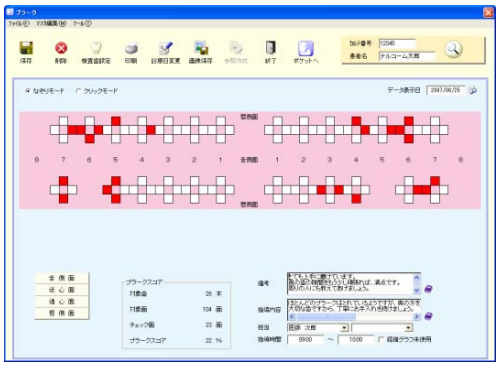
2．　ソートの画面が表示されます。

3．▲ ▼ をクリックして順番を入れ替えます。

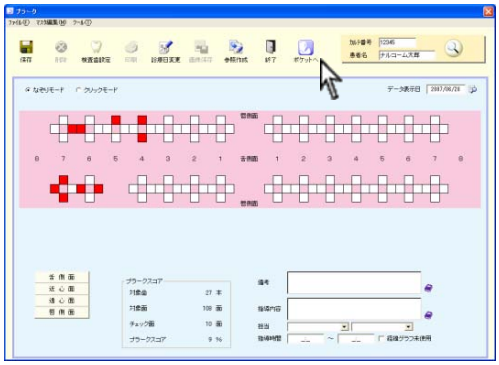
4．　並び替えが終了したら OK ボタンを押します。

ポケット画面に切り替える

プラーク画面を終了し、ポケット画面に切り替えます。
メイン画面へ戻ることなくポケット画面に移動することが可能になりました。



1．　プラーク入力後、データを保存して下さい。



2． （ポケットへ）をクリックして下さい。

入力データの保存を行っていない場合は、確認画面が表示されます。
保存を行う場合は はい(Y) をクリックして下さい。

3．　プラーク画面が終了し、ポケット画面に切り替わります。

印刷の画面説明

Ⓐアイコン説明

①　②

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。

Ⓑ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。

⑥歯科衛生実地指導説明文書・・・・歯科衛生実地指導説明文書を印刷します。

⑦カルテ用印刷・・・・・・・・・・カルテ用のデータを印刷します。

Ⓒ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。

③２部印刷・・・・・・・・☑をすると２部印刷されます

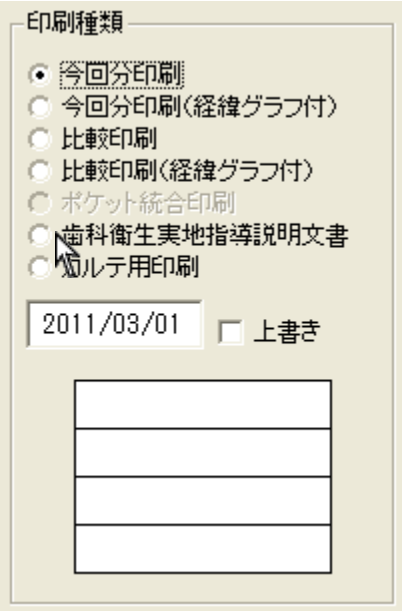
Ⓓプレビュー：印刷物のプレビューを表示します。

Ⓔ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

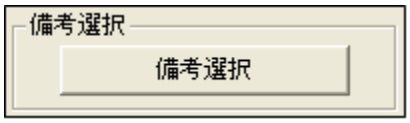
1．　入力画面でデータの入力が終わりましたら、（保存）後、（印刷）ボタンをクリックします。

2．（更新）をクリックすると印刷プレビュー画面が最新に更新されます。



3．　印刷種類の項目変更を行います。

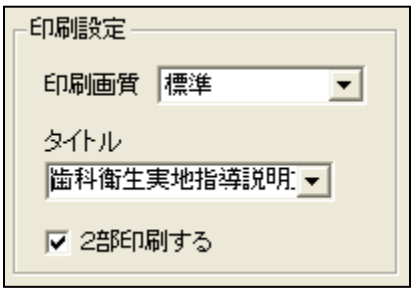
４．　印刷種類で比較印刷を選択した場合には、備考を入力する事が出来ます。備考選択をクリックして備考を選択して下さい。通常の画面で備考を入力しても反映されません。



印刷種類で今回分印刷を選択した場合には、備考選択の画面は表示されません。
ここで備考を選択出来るのは、以下の３点です。

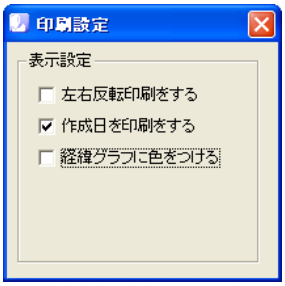
- 比較印刷
- 比較印刷（経緯グラフ付）
- ポケット統合印刷

５．　印刷設定で各項目の設定を行います。

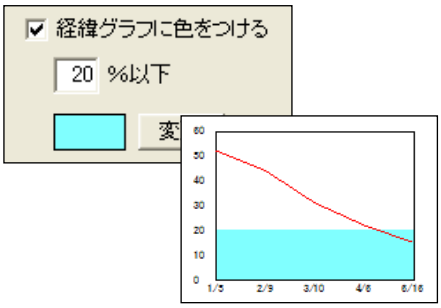


＜２部印刷する＞
☑を入れると同じものが２部印刷されます。

左上ツール(T)から印刷設定(0)をクリックすると印刷設定の画面が表示されます。必要に応じ設定し下さい。



経緯グラフに色をつけるに✔を入れ、数値を入れると下図のように表示します。

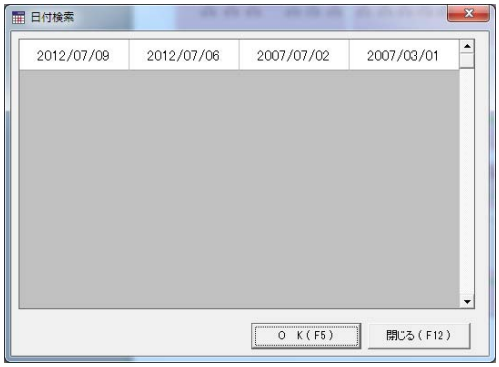


6． すべての設定が完了したら（更新）をクリックします。

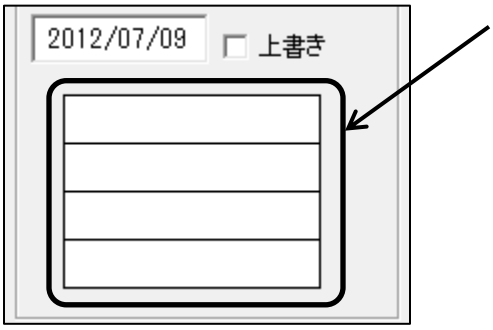
7． プレビュー画面を確認して（印刷）ボタンをクリックして下さい。

カルテ用印刷

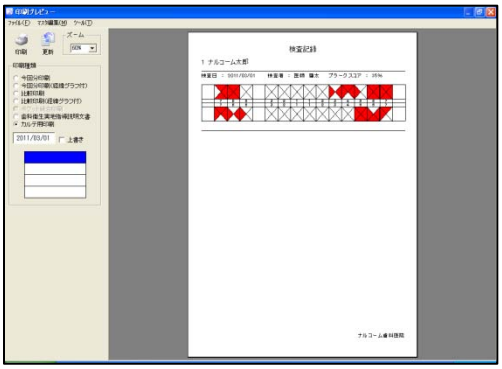
1．　印刷プレビュー画面が表示されましたら、カルテ用印刷をクリックして下さい。



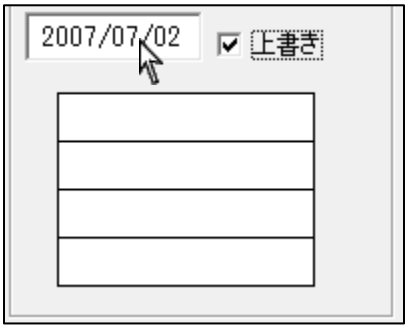
2．　印刷する日付を選択します。
表示されている日付は現在表示されているデータの日付です。
変更する場合は日付をクリックし、保存されている日付を選択して下さい。



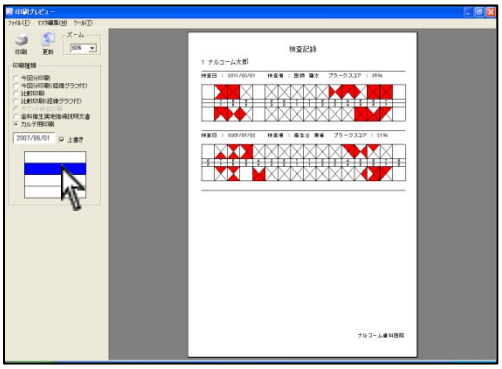
3．　印刷場所を指定して下さい。



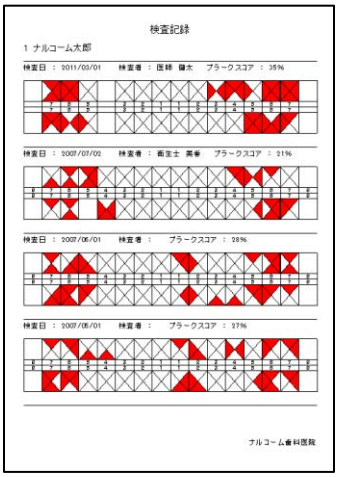
4．　指定した印刷場所が反映されます。



5．　次に印刷する日付を選択し、上書きに☑をして下さい。

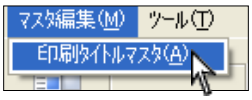


6．　印刷場所を指定して下さい。

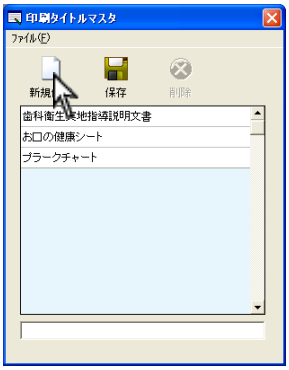


7．　繰り返して頂くと４回分の印刷を一度に行うことが可能です。

タイトルマスタの登録・変更



1．　マスタ編集(M)から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＞

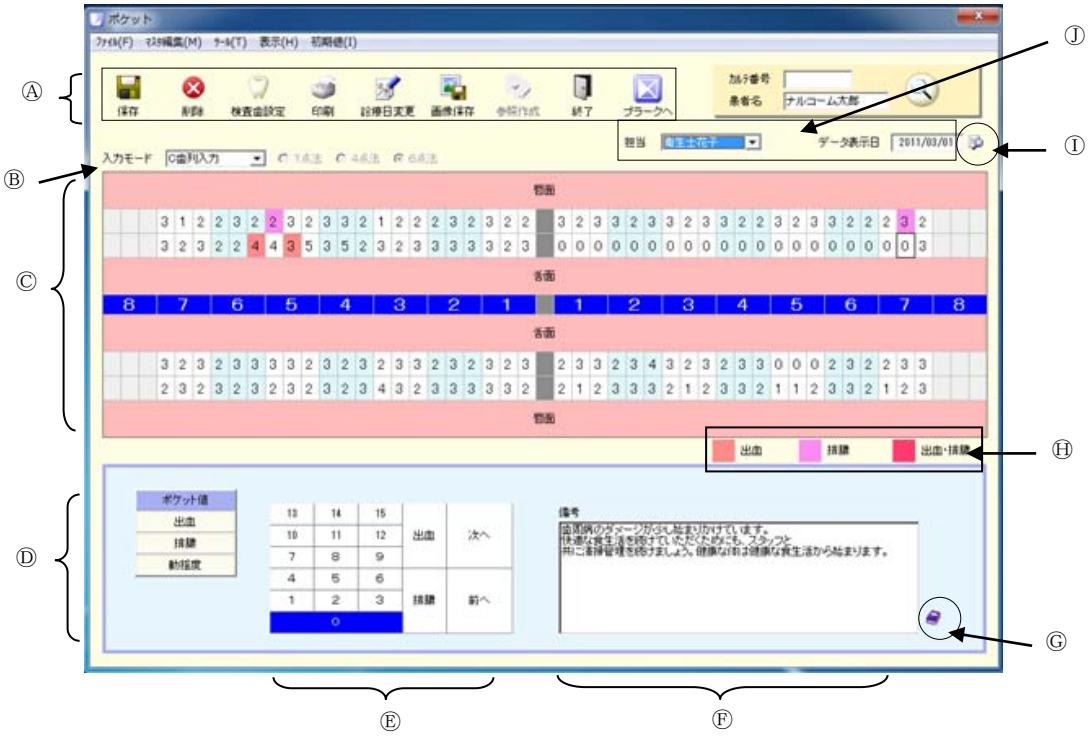
タイトル一覧から変更したいタイトルをクリックし、テキスト入力します。入力が完了したら（保存)をクリックします。

＜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・動揺度

ポケット・出血・動揺度の画面説明



Ⓐアイコンの説明

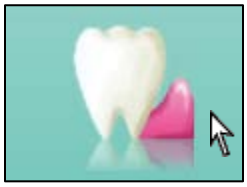
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

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検査歯設定：今回検査する歯を任意に設定出来ます。
④印　　刷：印刷したいときに使用します。
⑤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。
⑥画像保存：ポケットの入力された画像を写真管理に保存します。
⑦参照作成：前回のデータがある場合、前回のデータを元に作成を行います。
⑧終　　了：画面を閉じる時に使用します。
⑨プラークへ：ポケット画面を終了し、プラーク画面に切り替わります。

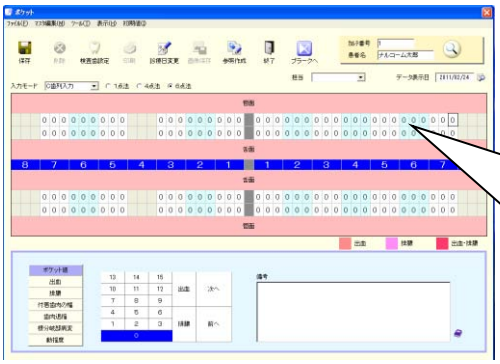
Ⓑ入力モード選択：歯単位入力・歯列単位入力の選択を行えます。
Ⓒ入力ボックス：ポケットの数値を入力します。
Ⓓ入力項目選択ボタン：ポケット・出血・排膿・付着歯肉・歯肉退縮・根分岐部病変・動揺度の入力の選択を行えます。
Ⓔ入力ボタン：マウスでクリックすることにより測定値を入力出来ます。
Ⓕ備　考　欄：コメントを入力します。

Ⓖ備考選択ボタン：マスタに登録された備考を選択するときに使用します。
Ⓗ色 の 説 明：出血・排膿・出血排膿の画面表示色を表示しております。
Ⓘ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。
Ⓙ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。

ポケット・出血・動揺度の操作方法

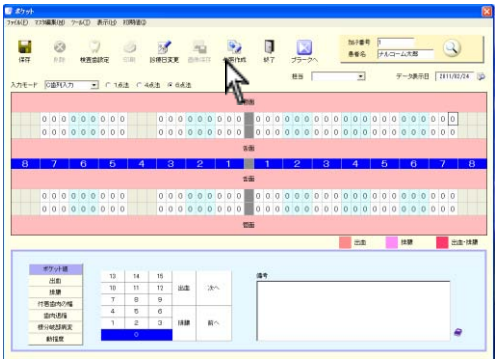


1．　メニュー画面で ポケット のジョブを選択します。



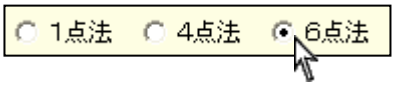
画面が表示されます。

日付を変更したい場合は日付をクリックするとカレンダーが表示されます。
日付を選択して下さい。



2．　ポケットの入力を行います。
＜過去データがある場合＞
(参照作成) をクリックすると、前回のデータを元に新規データを作成することが可能です。
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。

＜過去データがない場合＞
通常通りの入力方法になります。

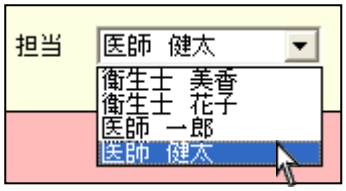


3．　ポケット測定法を選択します。
１点法、４点法及び６点法を選択することが出来ます。
その都度測定法を変更するか、標準設定 3-2 ページで設定することが可能です。

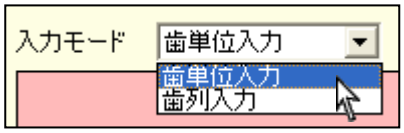
ポケット測定法、ポケット初期値、出血・排膿測定法を設定することが可能です。

ポケット画面からは変更が出来ません。
画面左下 スタート から すべてのプログラム →Narcohm→システムツール→標準設定 をクリックして下さい。

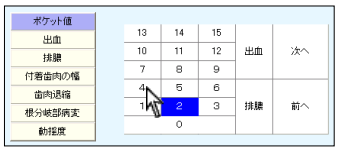
各種設定を行って下さい。

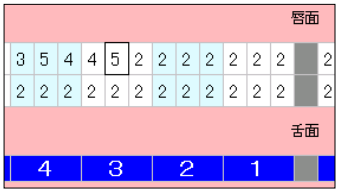


4． 担当者を選択します。



5． 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 から 入力モードマスタ 8-11 ページで新規に追加、変更することが出来ます。

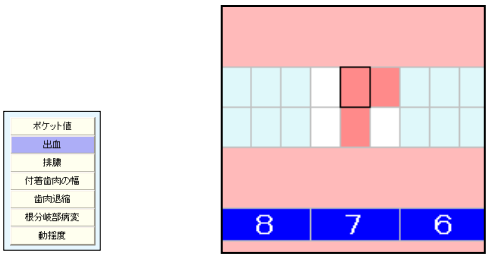




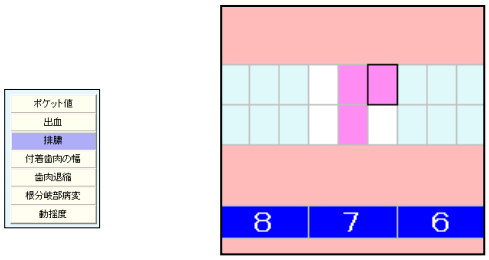
6． ＜ポケット値入力＞
入力項目選択ボタンでポケット値を選択します。
入力ボタンをマウスでクリックすると入力ボックスの実線で囲まれた部位に数値が入力されます。
入力部位の移動は入力モードで選択した動きになります。

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。

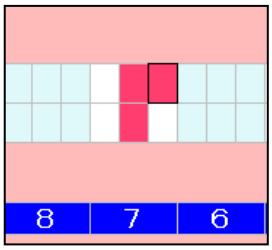
キーの対応
1～9 で入力することが可能です。
A B C D E F
10 11 12 13 14 15
“－”マイナスで出血 ： “＋”プラスで排濃
“enter”で次へ ： “BS”で戻る



＜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。

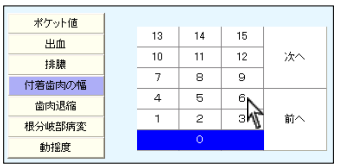


＜排膿入力＞
入力項目選択ボタンで排膿を選択します。
排膿部位をマウスでクリックすると出血排膿が入力されます。
排膿部位を再度マウスでクリックするとクリアされます。

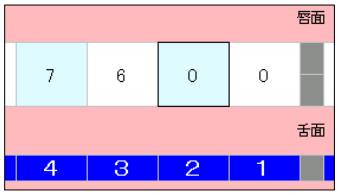


＜出血・排膿入力＞
出血部位に排膿を入力または排膿部位に出血を入力すると出血・排膿を表示します。

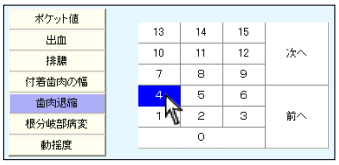
出血・排膿の両方を入力すると、色が変わります。
色は印刷プレビュー画面で設定を変更することが可能です。【印刷設定 8-19 ページ】



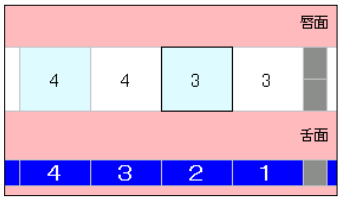
＜付着歯肉の幅入力＞
入力項目選択ボタンで付着歯肉の幅を選択します。
入力ボタンをマウスでクリックすると入力ボックスの実線で囲まれた部位に数値が入力されます。
※　印刷物には反映されません。



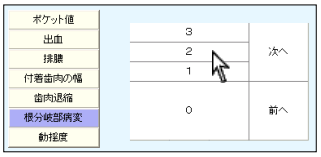
また、マウスで部位を選択し、キーボードで入力することも出来ます。

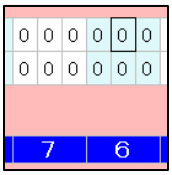


＜歯肉退縮入力＞
入力項目選択ボタンで歯肉退縮を選択します。
入力ボタンをマウスでクリックすると入力ボックスの実線で囲まれた部位に数値が入力されます。



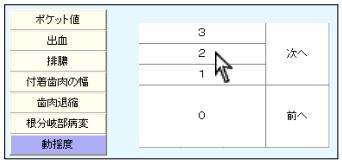
また、マウスで部位を選択し、キーボードで入力することも出来ます。

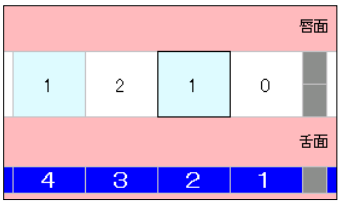




＜根分岐部病変入力＞
入力項目選択ボタンで根分岐部病変を選択します。
入力ボタンをマウスでクリックすると入力ボックスの実線で囲まれた部位に数値が入力されます。

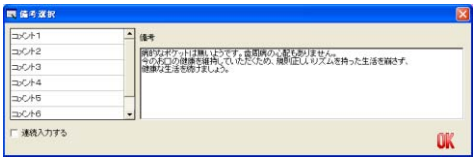
また、マウスで部位を選択し、キーボードで入力することも出来ます。
※　印刷物には反映されません。





＜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。

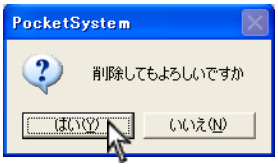
また、マウスで部位を選択し、キーボードで入力することも出来ます。



7．　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。
いくつかのコメントを選択したい場合は
☑ 連続入力する に☑をして下さい。

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 8-10 ページ】

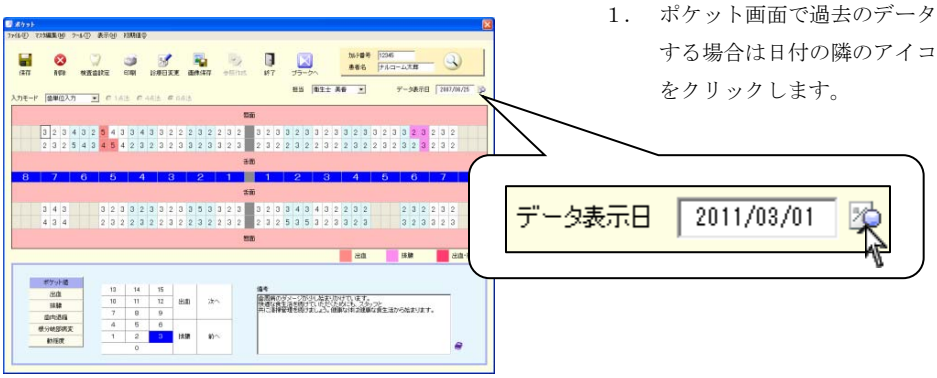
8．　全ての入力が終了したら、メニューアイコンの (保存)をクリックして下さい。
印刷を行う場合は、メニューアイコンの (印刷)をクリックして下さい。



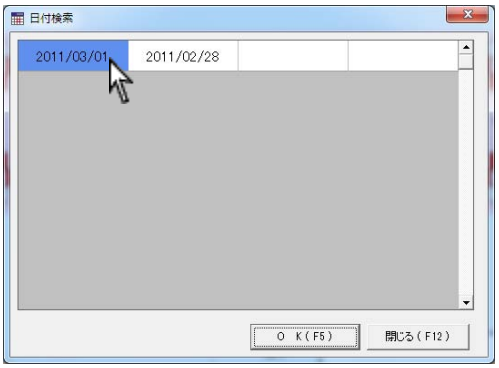
9．　入力したデータを削除したい場合は、メニューアイコンの (削除)をクリックします。
削除確認で はい(Y) をクリックするとデータを削除します。

【データについて】
１日に保存されるデータは１つです。同日に２回以上入力を行っても、データを上書きします。

過去データの参照・修正



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



2．　検査データのある日付が表示されますので表示する日付を選択し、OK をクリックして下さい。

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。
カレンダーが表示されますので任意で日付を選択し OK をクリックして下さい。
※　データは選択した日付のデータとなります。

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。

ポケット・歯肉退縮を設定する

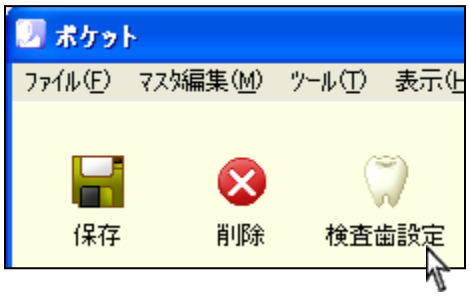
入力の都度ポケットの標準値と歯肉退縮を設定することが可能です。
常にポケットの標準値を設定する場合は 3-2 ページにて設定を行って下さい。

1．　ポケット画面上 初期値(I) からポケット標準値、歯肉退縮値をクリックして下さい。

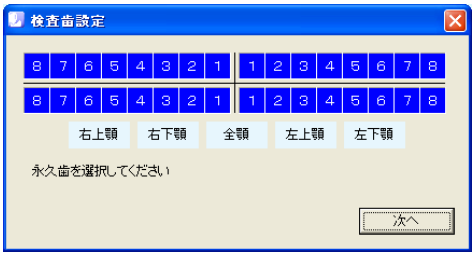
2．　宜しければ OK をクリックして下さい。

3．　ポケット値または歯肉退縮値が入力されます。

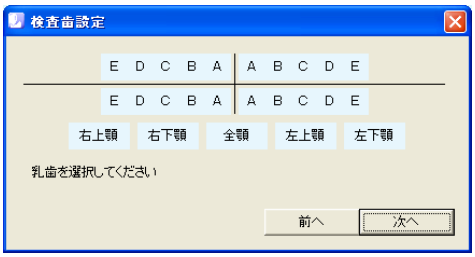
歯式の設定



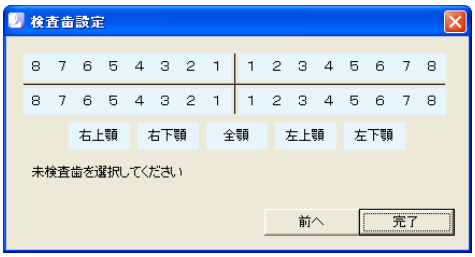
1．　(検査歯設定）アイコンをクリックします。



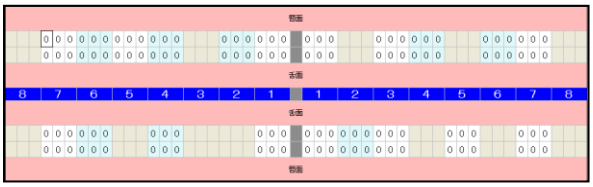
2．　【検査歯設定】画面が表示されます。
永久歯をクリックして選択した後、次へをクリックします。



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。
※　画面上の表示は１番から８番となりますが、印刷物のイラストが乳歯になります。

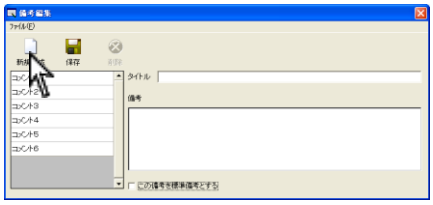


4．　検査しない歯をクリックして選択した後、完了をクリックします。



備考マスタの登録・変更

1．　マスタ編集(M) から 備考マスタ(A) をクリックします。



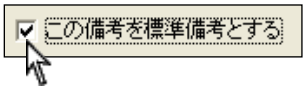
2．　【備考編集】画面が表示されます。

＜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☑を入れると新規作成時に最初から表示されるようになります。

【備考の入力文字数について】
備考は印刷パターンによって、文字制限がございます。
・今回分印刷/比較印刷/プラーク統合印刷・・・　　47 文字×7 行
※1 行の文字がオーバーした場合は自動改行されます。

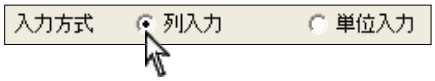
入力モードマスタの登録・変更

1．　マスタ編集(M) から 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。



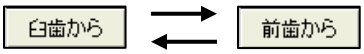
入力方式を選択します。

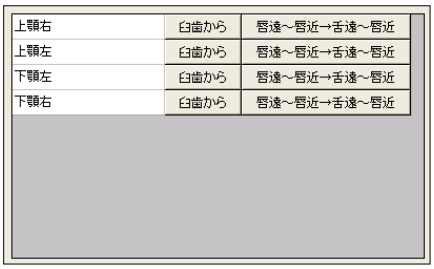
(1)列入力の場合

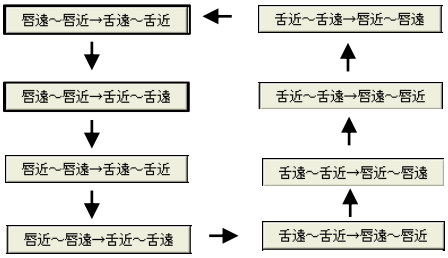
臼歯から ・ 前歯から ボタンをクリックすると臼歯と前歯が入れ替わります。

▲ ▼ 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。







(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。

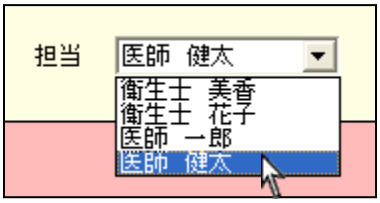
部位のボタンをクリックすると左図の順で部位が入れ替わります。

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。

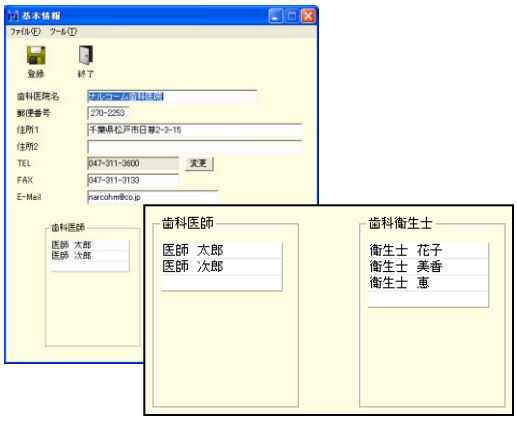
＜削除＞
名称一覧から削除したい名称をクリックし、 (削除) をクリックします。
削除確認で はい(Y) をクリックするとデータを削除します。

担当医・担当衛生士の選択方法について



1． 担当医及び、担当衛生士の選択を行います。
▼をクリックして担当医、担当衛生士を選択して下さい。

担当医追加について

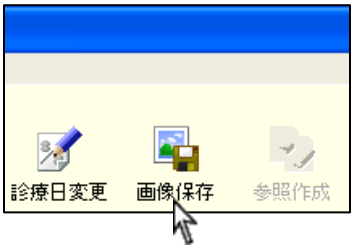


担当医の追加は【医院マスタ】にて行えます。
【医院データ新規登録・変更
4-1 ページをご覧下さい。】

画像保存について

ポケットを入力しましたら、印刷時の画像を１つの画像にすることが可能です。
画像にすることで、写真管理で保存した写真と一緒に印刷することも可能です。

1．　ポケットの入力を行います。

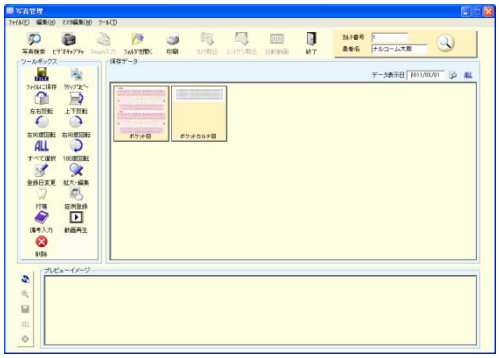


2．　データを保存後、画面上の（画像保存）をクリックします。

保存しましたと表示がありましたら OK をクリックして下さい。

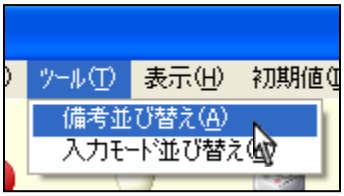
3．　右上に表示されている患者さんの 写真管理 に保存されます。

※　右上に表示されている日付に保存されます。

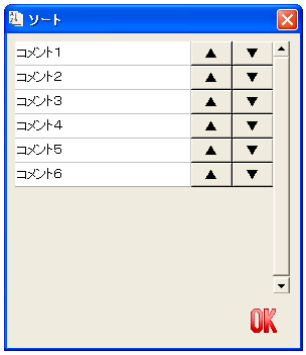


※　6 点で検査を行ったものが 1 点で表示される場合は、ポケットの印刷設定で最大値表示になっています。変更を行う場合は 8-19 ページ

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、並び替えを行うリストを選択します。

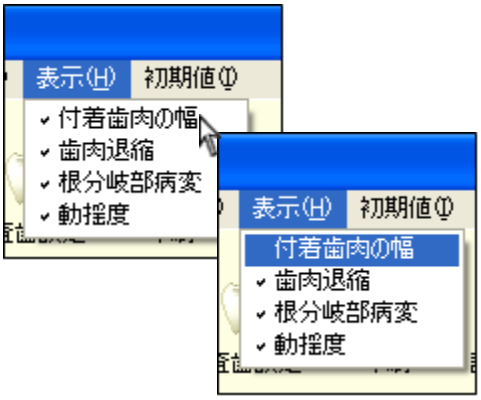


2．　ソートの画面が表示されます。

3．▲ ▼ をクリックして順番を入れ替えます。

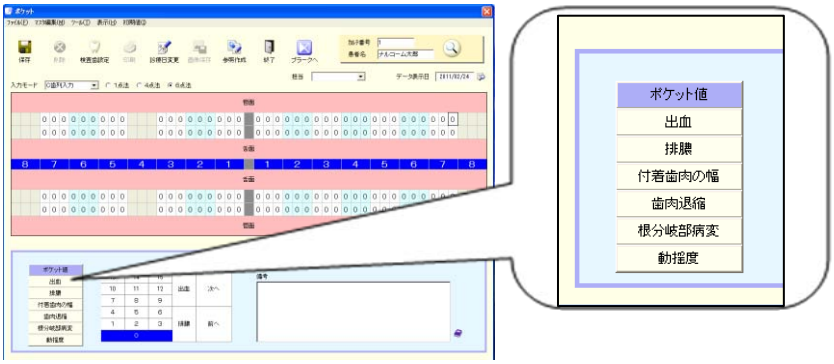
4．　並び替えが終了したら OK ボタンを押します。

表示項目設定



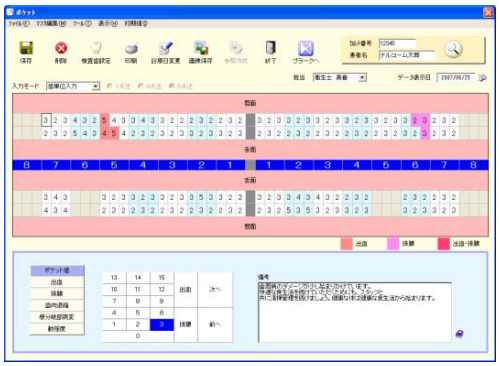
1．　メニューバー 表示(H) をクリックすると、付着歯肉の幅・歯肉退縮・根分岐部病変・動揺度が表示されます。

2．　クリックして☑を外すとその項目は入力項目選択ボタンに表示がされません。



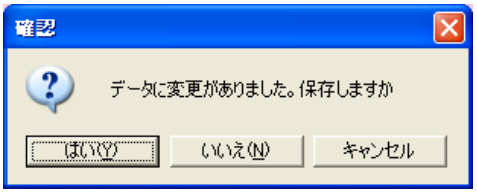
プラーク画面に切り替える

ポケット画面を終了し、プラーク画面に切り替えます。
メイン画面へ戻ることなくプラーク画面に移動することが可能になりました。

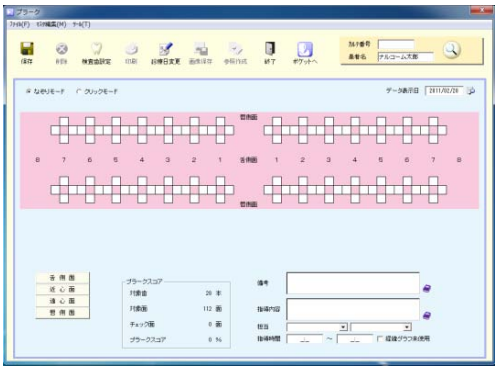


1．　ポケット入力後、データを保存して下さい。

2．（プラークへ）をクリックして下さい。

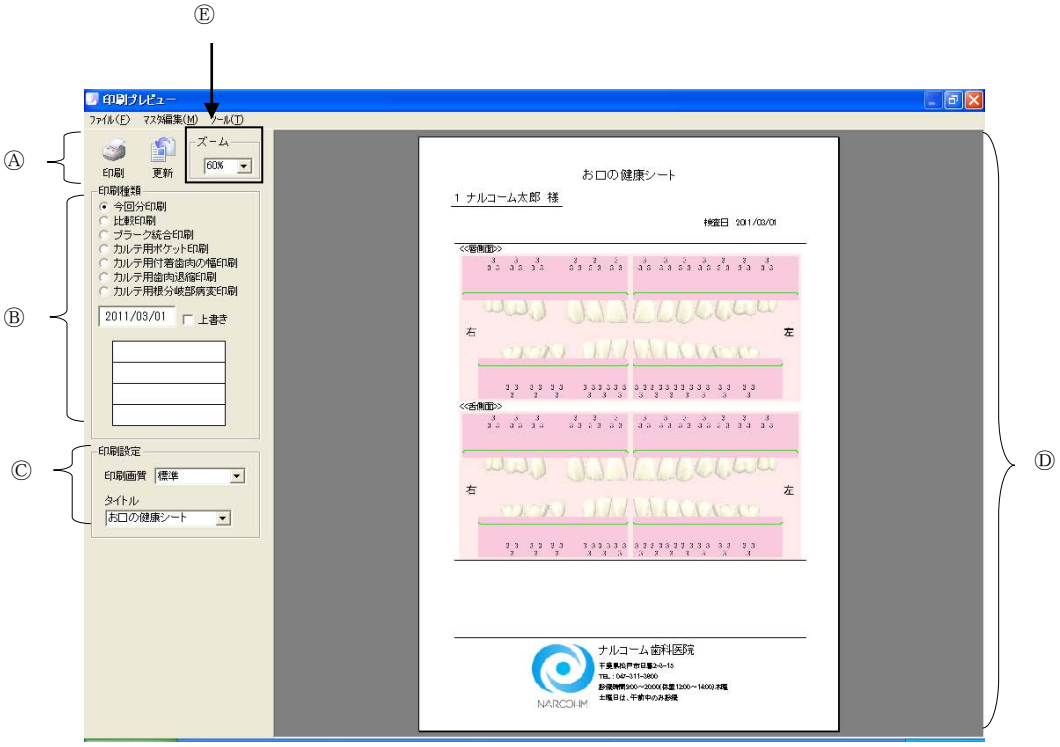


入力データの保存を行っていない場合は、確認画面が表示されます。
保存を行う場合は はい(Y) をクリックして下さい。



3．　ポケット画面が終了し、プラーク画面に切り替わります。

印刷の画面説明



Ⓐ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。

Ⓑ印刷種類：

①今回分印刷・・・・・・・・・・・今回分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プラーク統合印刷・・・・・・・・同じ日付のプラークデータがある場合統合印刷します。

④カルテ用印刷・・・・・・・・・・カルテ用のデータを印刷します。

Ⓒ印刷設定：

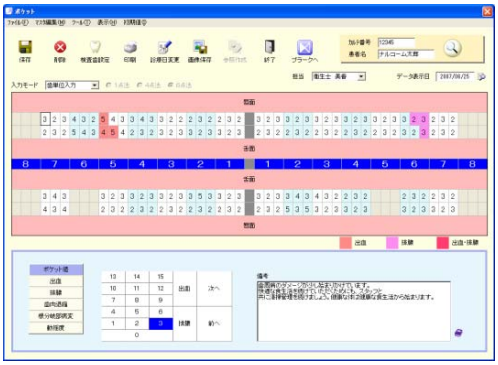
①印刷画質・・・・・・・・印刷の画質を設定します。

②タイトル・・・・・・・・印刷物のタイトル名を設定します。

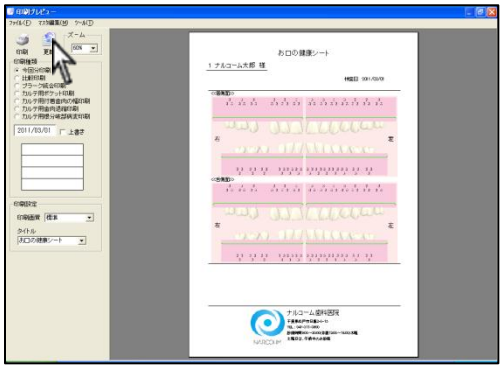
Ⓓプレビュー：印刷物のプレビューを表示します。

Ⓔズ　ー　ム：印刷物のプレビュー画面のサイズを変更します。

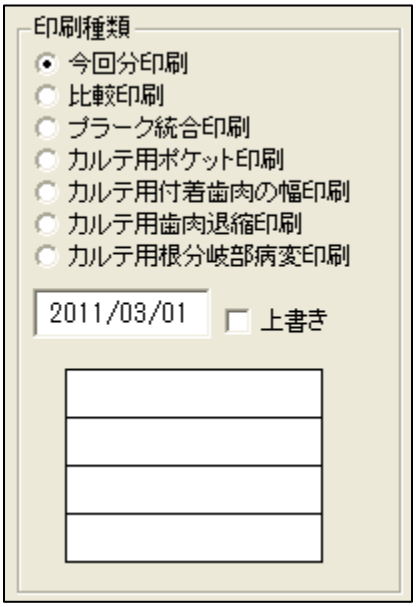
印刷の方法



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

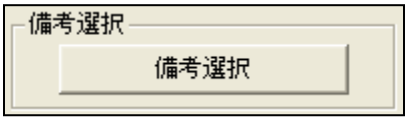


2．　（更新）をクリックすると印刷プレビュー画面が最新に更新されます。

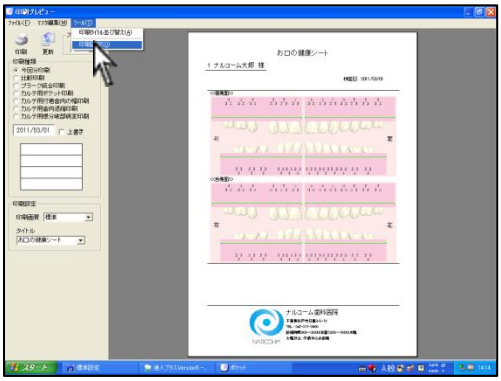


3．　印刷種類の項目変更を行います。

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。
通常の画面で備考を入力しても反映されません。

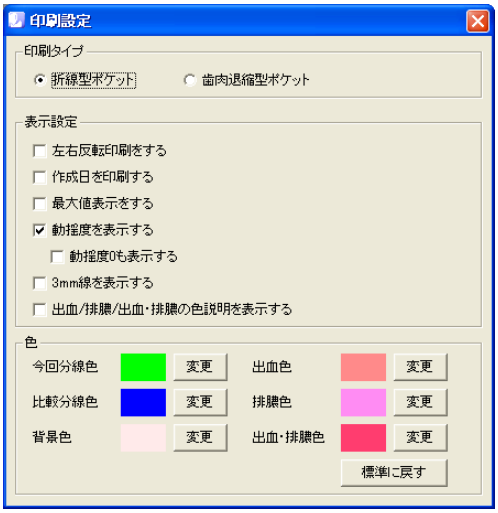


印刷種類で今回分印刷を選択した場合には、備考入力の画面は表示されません。
ここで備考を選択出来るのは、以下の３点です。
・　比較印刷
・　プラーク統合印刷



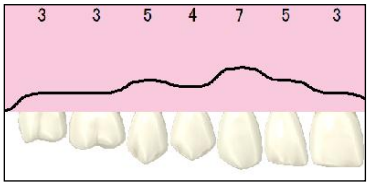
5．　左上 ツール(T) から 印刷設定(0) をクリックします。

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。

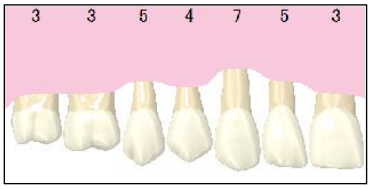


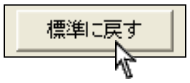
・左右反転印刷をする・・ 歯列図を左右反転して表示します。
・作成日を印刷する・・ ☑を外すと日付を印刷しません。
・最大値表示をする・・ ☑を外すとすべての測定値を印刷します。
・動揺度を表示する・・ ☑を外すと動揺度を印刷しません。
・３㎜線を表示する・・ ☑を外すと３㎜線を印刷しません。

【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左図のように表示します。



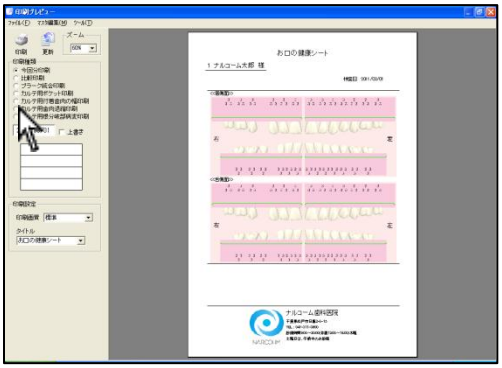


【色】の設定を標準に戻す場合はクリックして下さい。

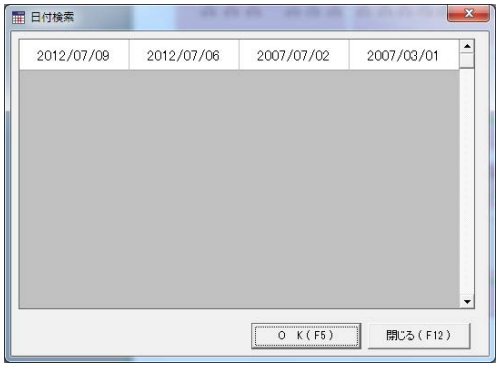
6．　すべての設定が完了したら（更新）をクリックします。

7．　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。

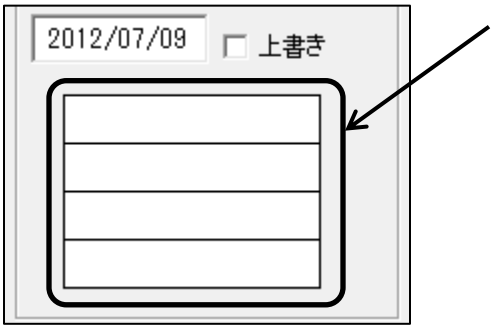
カルテ用印刷



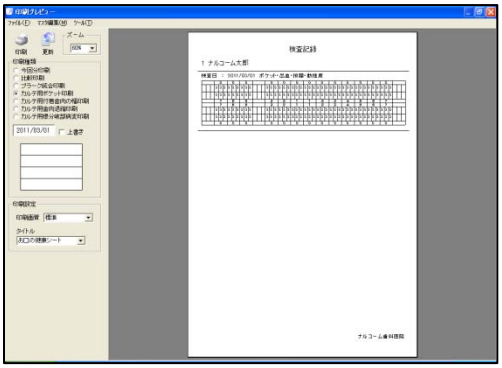
1．　印刷プレビュー画面が表示されましたら、カルテ用印刷をクリックして下さい。



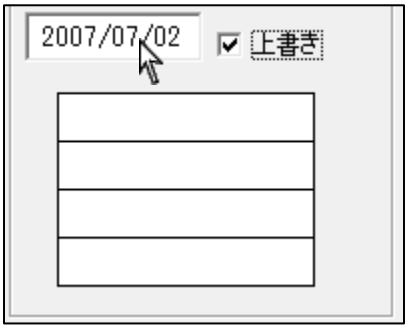
2．　印刷する日付を選択します。
表示されている日付は現在表示されているデータの日付です。
変更する場合は日付をクリックし、保存されている日付を選択して下さい。



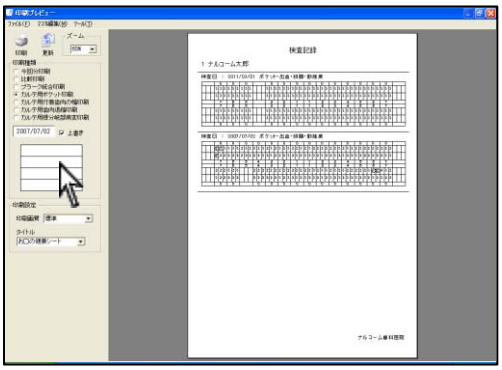
3．　印刷場所を指定して下さい。



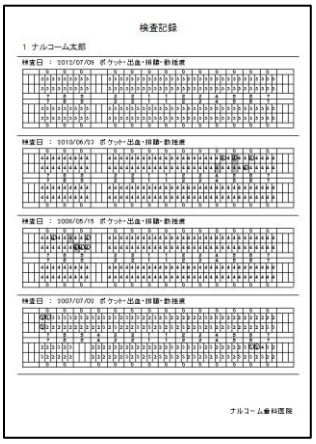
4．　指定した印刷場所が反映されます。



5．　次に印刷する日付を選択し、上書きに☑をして下さい。

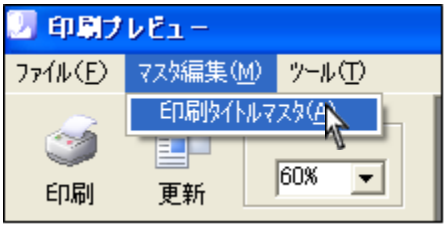


6．　印刷場所を指定して下さい。

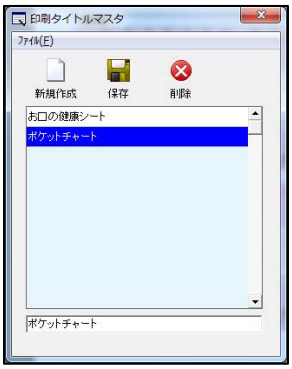


7．　繰り返して頂くと４回分の印刷を一度に行うことが可能です。

タイトルマスタの登録・変更



1．　マスタ編集(M) から 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。

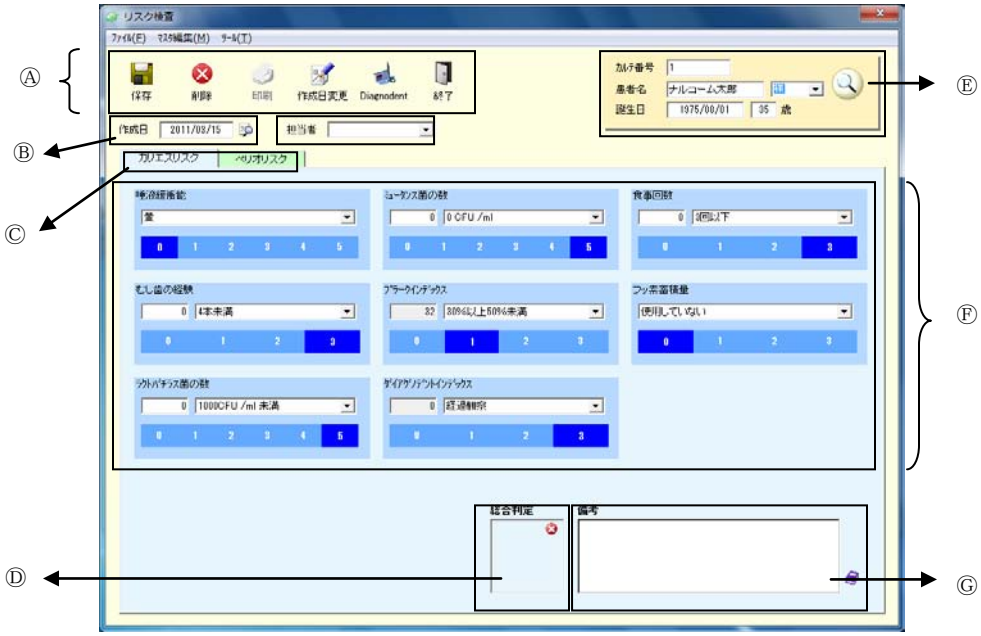
リスク検査

リスク検査　操作の流れ

リスク検査機能では、サリバテストをはじめ様々な検査数値の管理、検査結果をレーダーチャート形式で印刷することが可能です。
プラーク、ポケットを入力した場合にはそのデータを反映することが出来ます。

● チャート項目マスタを確認、修正する
各歯科医院様で行なっている検査項目の内容を確認及び修正します。
検査項目を作成、削除することにより医院にあった項目をカスタマイズします。
カリエスリスク、ペリオリスクで最大各８種類までの検査項目を設定する事が可能です。
項目は最初の１回目のみ設定を行って下さい。
【チャート項目マスタ 9-6 ページ】

メイン画面の説明



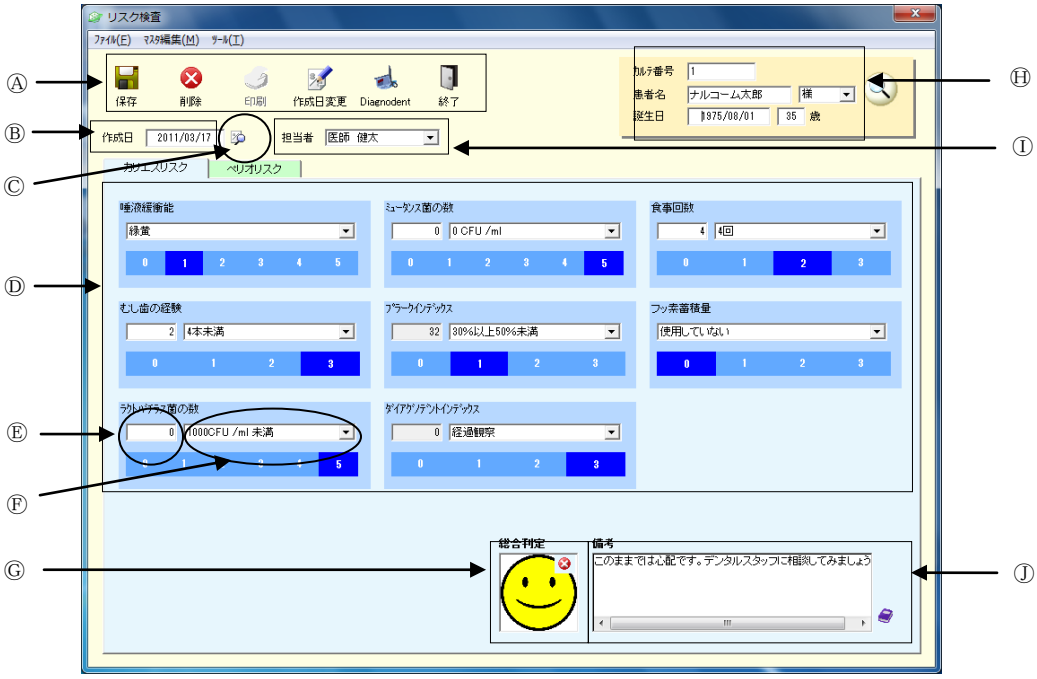
Ⓐアイコンの説明

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

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：印刷を行うときに使用します。
④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。
⑤Diagnodent：ダイアグノデントデータを入力する時に使用します。
⑥終　　了：画面を終了します。

Ⓑデータ表示日：データの日付を表示します。
Ⓒリスクページ：カリエスリスク、ペリオリスクのページを選択します。
Ⓓ総 合 判 定：イラストを入れることが可能です。（インストール時３種類・３判定が入っています）
Ⓔ患 者 デ ー タ：検査入力を行う患者情報を表示します。
Ⓕ検 査 項 目：検査項目を表示します。
Ⓖ備　　考：備考項目がある場合は使用します。

カリエスリスクの画面説明



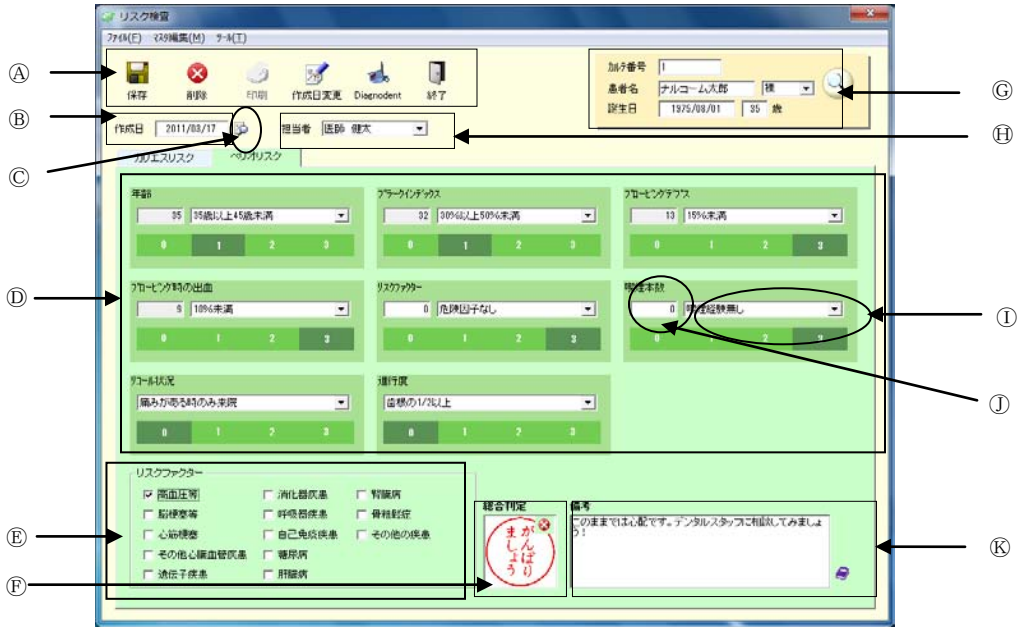
Ⓐメニューアイコン

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

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の変更をするときに使用します。
⑤Diagnodent：Diagnodent をお使いの場合使用します。
⑥終　　了：画面を終了します。

Ⓑ作　成　日：データが作成された日を表示します。
Ⓒ過去実績データ：過去に入力されたデータがあった場合、その日付を表示します。
Ⓓカリエスリスク：カリエスリスクの情報を入力します。
Ⓔ数 値 入 力 欄：数値管理の必要なものを入力します。
Ⓕ評　価　項　目：評価項目の選択をします。
Ⓖ総　合　判　定：印刷物に判定結果の画像を表示する場合に使用します。
Ⓗ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。
Ⓘ担　当　者：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。
Ⓙ備　　考：備考項目がある場合はこの欄に入力します。

ペリオリスクの画面説明



Ⓐメニューアイコン

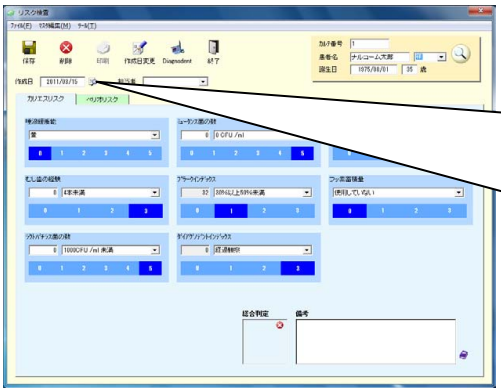
① ② ③ ④ ⑤ ⑥

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の変更をするときに使用します。
⑤Diagnodent：Diagnodent をお使いの場合使用します。
⑥終　　了：画面を終了します。

Ⓑ作　成　日：データが作成された日を表示します。
Ⓒ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。
Ⓓペリオリスク：ペリオリスクの情報を入力します。
Ⓔリスクファクター：その他の情報を入力出来ます。(印刷には反映されません。)
Ⓕ総　合　判　定：判定の絵を付けるときに使用します。
Ⓖ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。
Ⓗ担　当　者：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。
Ⓘ評　価　項　目：評価項目の選択をします。
Ⓙ数値入力欄：数値管理の必要なものを入力します。
Ⓚ備　考：備考項目がある場合はこの欄に入力します。

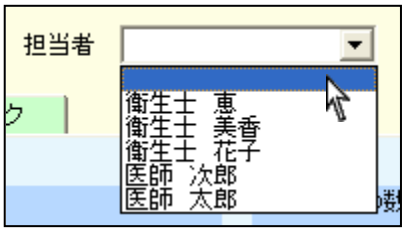
リスク検査の操作方法

1．　メニュー画面で リスク検査 のジョブを選択します。



2．　画面が表示されます。

日付を変更したい場合は日付をクリックするとカレンダーが表示されます。
日付を選択して下さい。



3．　担当者を選択して下さい。

チャート項目マスタについて

予めカリエスリスクとペリオリスクに分けて一般的な検査項目のマスタが作成されております。

＜デフォルトチャート項目マスタ＞

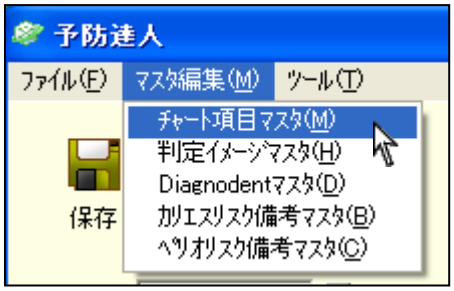
カリエスリスク・・・	唾液緩衝能	M.S.数値	L.B.数値	DFT(DMFT)数値
	ﾌﾟﾗｰｸｲﾝﾃﾞｯｸｽ	初期う蝕の進行度	唾液量	食事回数
ペリオリスク・・・	ﾌﾟﾛｰﾋﾞﾝｸﾞﾃﾞﾌﾟｽｲﾝﾃﾞｯｸｽ	ﾌﾞﾘｰﾃﾞｨﾝｸﾞｲﾝﾃﾞｯｸｽ	ﾌﾟﾗｰｸｲﾝﾃﾞｯｸｽ	
	年齢	歯周病進行度	ﾘｽｸﾌｧｸﾀｰ	喫煙本数
	ﾘｺｰﾙ状況			

変更する必要のない医院様は、デフォルトのマスタをご使用下さい。
変更を行う場合は、下記の変更方法に従ってマスタの変更を行なって下さい。
※　初回のみ項目変更を行って下さい。
　都度で変更してしまった場合、過去のデータが見ることが出来なくなる場合があります。

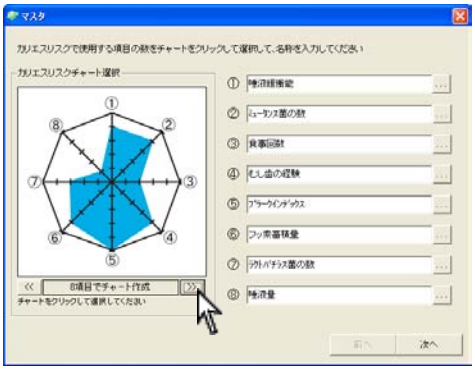
カリエスリスク・・・　プラークデータを入力している場合、自動でデータが反映されます。
【プラーク 7-1 ページ・・・プラークインデックス】

ペリオリスク・・・　ポケットデータを入力している場合、自動でデータが反映されます。
【ポケット 8-1 ページ・・・プロービングデプス、プロービング時の出血】
計算方式は
プロービングデプス・・・　（4mm 以上の部位÷検査部位）×100＝　％
プロービング時の出血・・・　（出血部位数÷検査部位数）×100＝　％

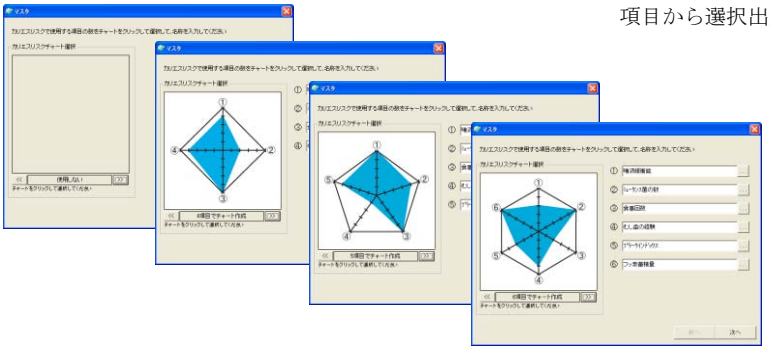
チャート項目マスタの変更



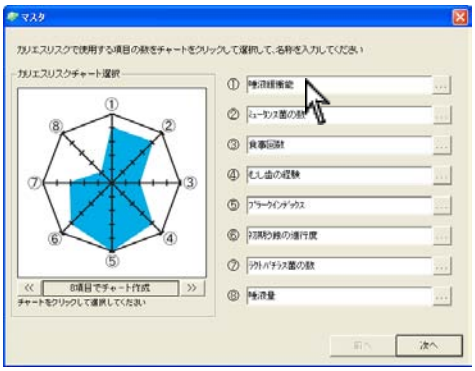
1．　マスタ編集 から チャート項目マスタ を
クリックして下さい。



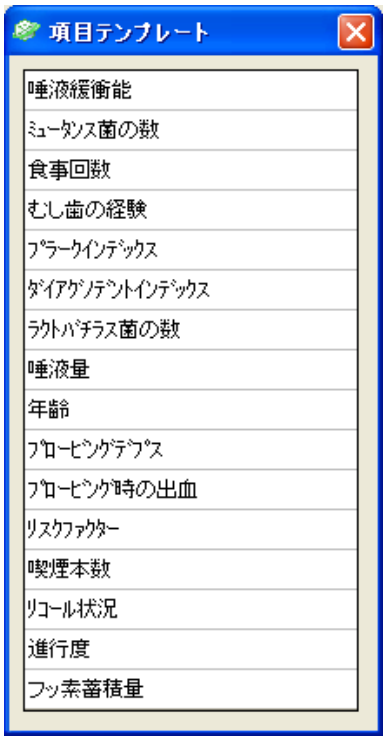
2．　カリエスリスクチャートで管理する項目数を
選択します。



» をクリックすると、なし、４、５、６、８個の
項目から選択出来ます。

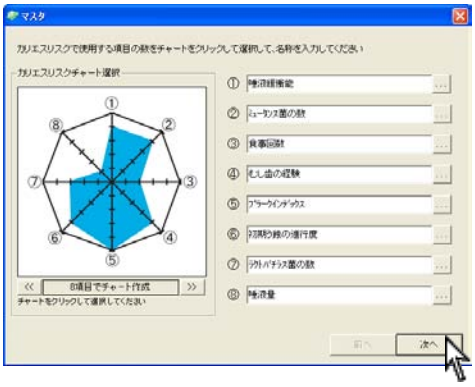


3．　評価する項目名を変更する場合は、変更する場所で
クリックし評価項目名を入力します。

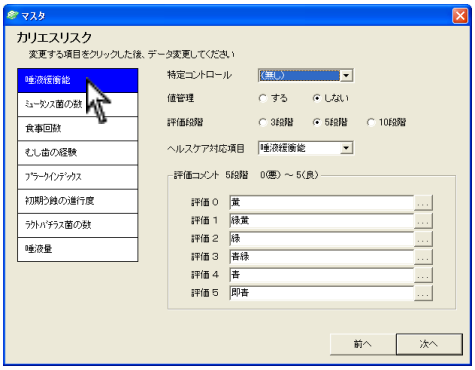


4．　デフォルトの評価項目に戻す場合は、[…]をクリックして[項目テンプレート]から選択して下さい。

項目の場所を変更する場合は、[…]をクリックして項目テンプレートから選択して下さい。



5．　入力が完了したら[次へ]をクリックして下さい。



6．　各評価項目の詳細を設定します。
変更する項目名をクリックします。

7．　特定コントロールの設定

特定コントロールとは、リスク検査において数値を意識することなく、検査の結果等を入力することにより自動的に算出される項目です。

以下の項目以外の場合は、無しを選択して下さい。

●プラークインデックス

→ﾌﾟﾗｰｸ入力画面より自動算出

●プロービングデプス

→ﾎﾟｹｯﾄ入力画面より自動算出

●ブリーディング

→ﾎﾟｹｯﾄ入力画面より自動算出

●年齢

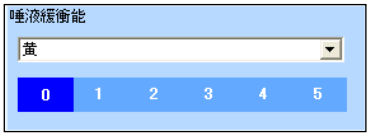
→誕生日より自動算出

●Diagnodent 検査データ管理

→Diagnodent 入力画面より自動算出

8．　値管理の設定

数値項目のない場合は、しないを選択して下さい。



入力画面で評価項目のみが設定でき、数値を入力することは出来ません。

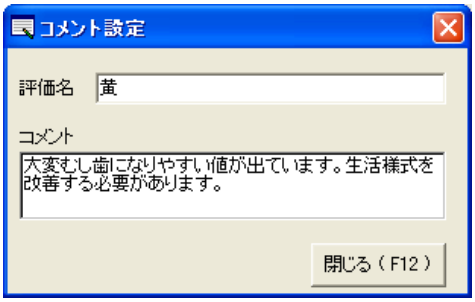
9．　評価段階の設定

評価段階を 3 段階・5 段階・10 段階で設定します。

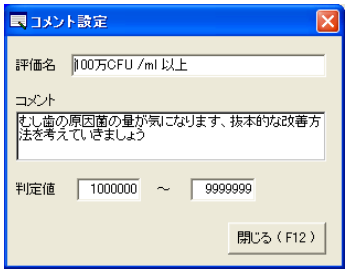
10.　ヘルスケア対応項目

統計データ出力において、ヘルスケア対応項目名が出力されますので、統計データ比較が行いやすくなります。

項目に対応するヘルスケア対応項目を選択して下さい。

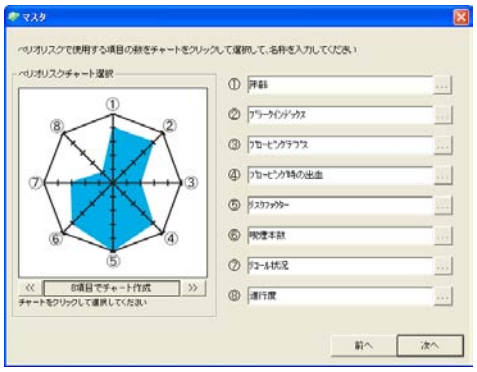


11.　評価項目を設定します。
右側の ... をクリックするとコメント設定画面が表示されますので評価名やコメントを入力して下さい。



値管理設定がするの場合は、判定値をご入力下さい。
検査項目画面で数値を入力した場合に評価項目が自動的に選択されます。

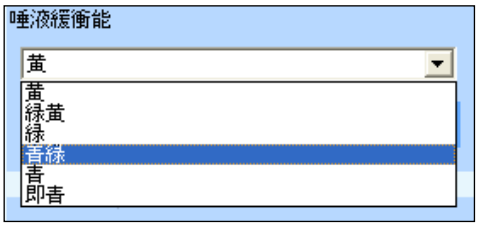
12.　すべての項目設定が完了したら 次へ をクリックして下さい。



13.　ペリオリスクチャートが表示されます。
上記２～１２の作業を行って下さい。
最後に 完了 をクリックして下さい。

カリエスリスクの入力方法

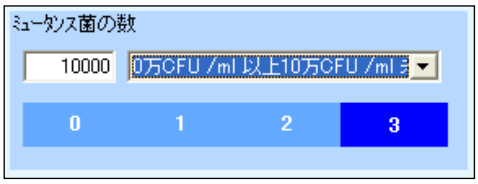
●数値管理しない項目の場合・・・唾液緩衝能、虫歯など



1．　唾液緩衝能などの数値管理しない項目の場合には、右側の▼をクリックしてリスクを選択して下さい。

設定の内容については、マスタで設定されたものです。
【チャート項目マスタ 9-6 ページ】で新規作成・変更することが出来ます。

●数値管理する項目の場合・・・ミュータンス菌、ラクトバチラス菌、唾液量など

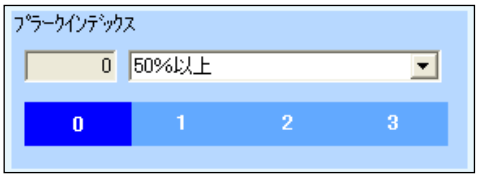


1．　ミュータンス菌などの数値管理する項目の場合は、数値を直接入力して下さい。

2．　Enter を押すことにより右側の評価項目が自動的に選択されます。

設定の内容については、マスタで設定されたものです。
【チャート項目マスタ 9-6 ページ】で新規作成・変更することが出来ます。

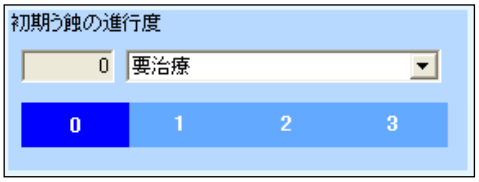
●特定コントロール・・・プラークインデックスの場合

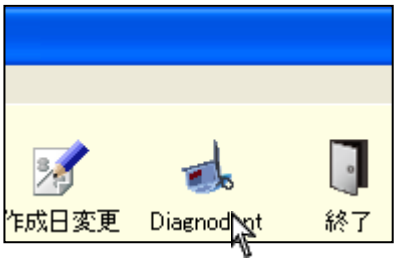


1．　プラークインデックスは直接の数値入力が出来ません。

2．　プラークで入力されたものが自動的に入力され評価されます。【プラークの操作方法 7-1 ページ】

●特定コントロール・・・初期う蝕の進行度の場合





1．　初期う蝕の進行度については直接の数値入力が出来ません。

Diagnodent に入力されたものが自動的に入力され評価されます。

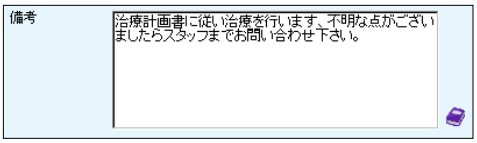
入力方法については【Diagnodent の入力方法 9-14 ページ】で新規作成・変更出来ます。

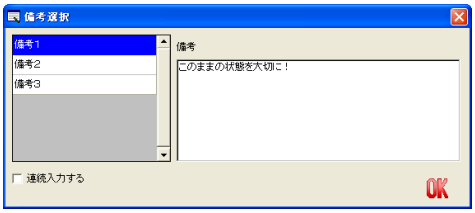
総合判定の入力方法

1．　図の 総合判定 の部分をクリックします。

2．　判定の絵をクリックして選んで下さい。

総合判定の絵の追加・削除は【総合判定イメージマスタ 9-23 ページ】で新規作成・変更出来ます。

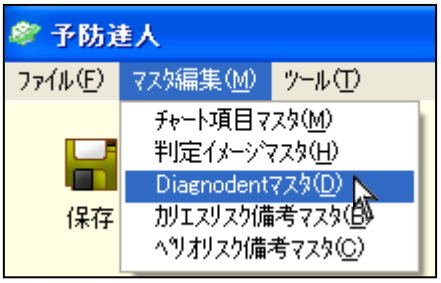




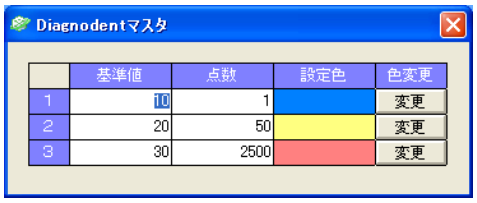
3．　必要に応じて、コメントを入力して下さい。
テキスト入力または、 で定型文を選択して下さい。
いくつかのコメントを選択したい場合は
連続入力する の☑をして下さい。
コメントは定型文を登録・変更することが出来ます。
【カリエスリスク備考マスタ 9-16 ページ】

Diagnodent の入力方法

【 Diagnodent で入力された数値が評価項目で設定される理由】
Diagnodent 数値入力画面で下記数値が入力された場合、Diagnodent マスタで設定された点数が加算されていきます。
合計の点数を項目チャートマスタで設定すると対応の評価項目が選択されます。
15 未満　　0 点　特に処置する必要はなりません。
15 以上　　1 点　予防処置を実施することをお勧め致します。
21 以上　　50 点　予防処置または保存修復処置を実施することをお勧め致します。
31 以上　2,500 点　保存修復治療を実施することをお勧めします。



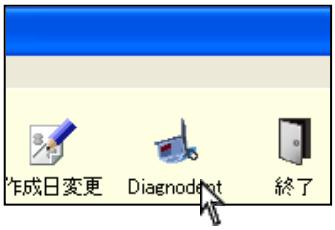
1．　マスタ編集 から Diagnodent マスタ を
クリックして Diagnodent マスタ を開きます。



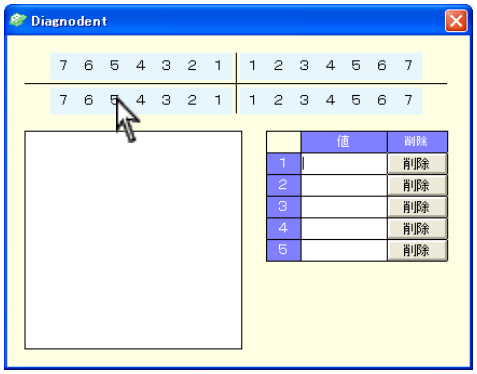
2．　基準値及び点数の設定を行ないます。

基本的には、変更しないで下さい。

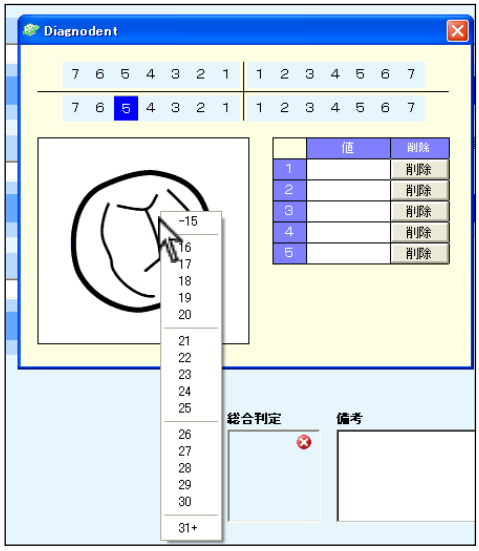
【注意】
デフォルト基準値は、メーカー推奨の基準値になります。



3．　Diagnodent のアイコンをクリックして下さい。

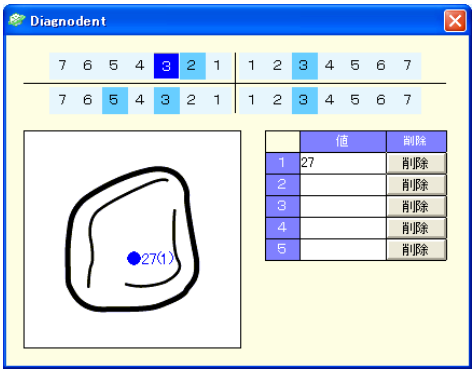


4．　Diagnodent 入力の画面が出ますので、入力する歯番をクリックして選んで下さい。

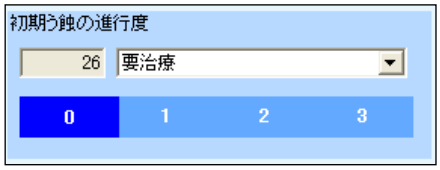


5． 歯の咬合面が表示されますので数値を入力したい部位の所にマウスをあてて右クリックして値を選択して下さい。

１歯に対して最大５ポイントまで数値入力をする事が可能です。

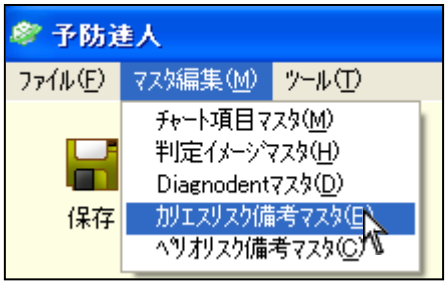


6． 数値入力が完了したら、 をクリックして画面を閉じて下さい。

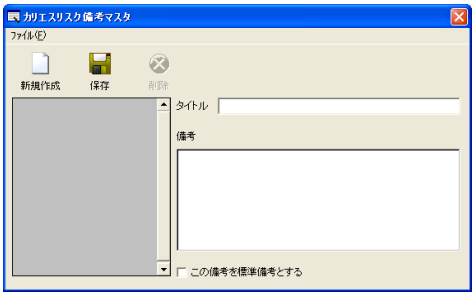


7． 点数の合計が入力され、項目チャートマスタで設定された評価項目が表示されます。

カリエスリスク備考マスタ



1．　マスタ編集 から カリエスリスク備考マスタ をクリックして下さい。



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。

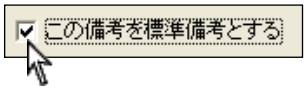
＜変更＞

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 をクリックするとデータは削除されます。



3．　「この備考を標準備考とする」に☑を入れると常に備考欄に表示します。

【備考の入力文字数について】

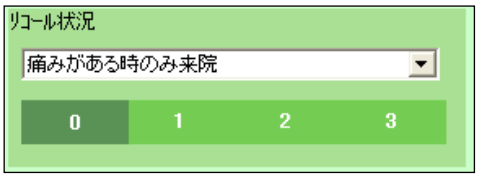
文字制限がございますのでご注意下さい。

・今回分印刷/比較印刷/プラーク統合印刷・・・　　19 文字×5 行

※1 行の文字がオーバーした場合は自動改行されます。

ペリオリスクの入力方法

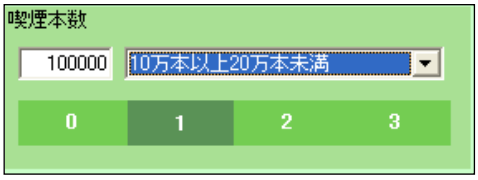
●数値管理しない項目の場合・・・リコール状況、リスクファクター、進行度など



1．　リコール状況などの数値管理しない項目の場合には、右側の▼をクリックしてリスクを選択して下さい。

> 設定の内容については、マスタで設定されたものです。
> 【チャート項目マスタ 9-6 ページ】で新規作成・変更することが出来ます。

●数値管理する項目の場合・・・喫煙本数など

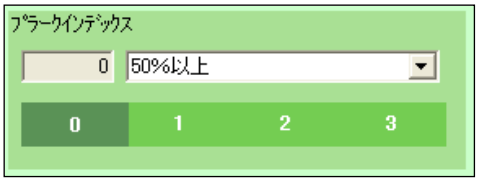


1．　喫煙本数などの数値管理する項目の場合は、数値を直接入力して下さい。

2．　Enter を押すことにより右側の評価項目が自動的に選択されます。

> 設定の内容については、マスタで設定されたものです。
> 【チャート項目マスタ 9-6 ページ】で新規作成・変更することが出来ます。

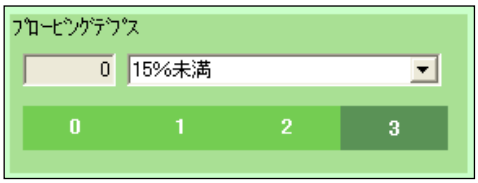
●特定コントロール・・・プラークインデックスの場合



1．　プラークインデックスは直接の数値入力が出来ません。

2．　プラークで入力されたものが自動的に入力され評価されます。【プラークの操作方法 7-1 ページ】

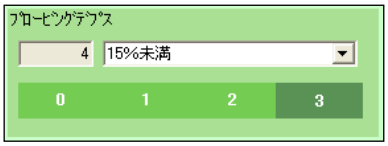
●特定コントロール・・・プロービングデプス、ブリーディングの場合



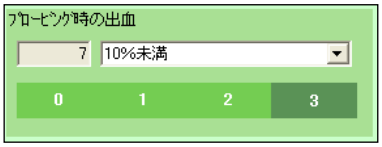
1．　プロービングデプスについては直接入力が出来ません。

ポケットに入力されたものが自動的に入力され評価されます。
【ポケットの操作方法 8-1 ページ】

＜プロービングデプスについて＞



ポケットを入力するとペリオリスクのプロービングデプスが自動的に入力されます。



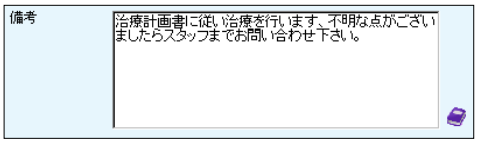
ポケットの評価項目は【チャート項目マスタ 9-6 ページ】で登録・変更できます。

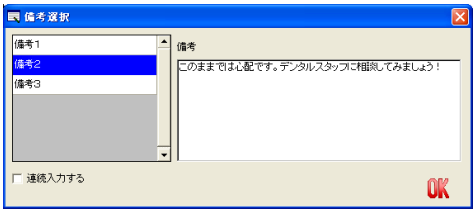
総合判定の入力方法

1．　図の 総合判定 の部分をクリックします。

2．　判定の絵をクリックして選んで下さい。

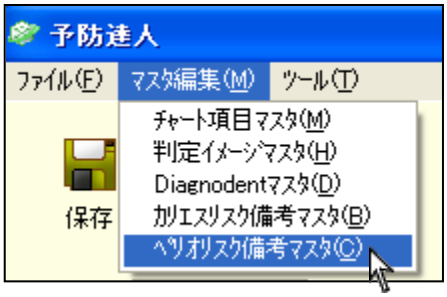
総合判定の絵の追加・削除は【総合判定イメージマスタ 9-23 ページ】で新規作成・変更出来ます。



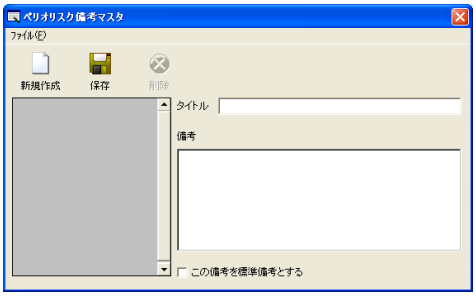


3．　必要に応じて、コメントを入力して下さい。
テキスト入力または、 で定型文を選択して下さい。
いくつかのコメントを選択したい場合は
連続入力する の☑をして下さい。
コメントは定型文を登録・変更することが出来ます。
【ペリオリスク備考マスタ 9-20 ページ】

ペリオリスク備考マスタ



1．　マスタ編集 から ペリオリスク備考マスタ を
クリックして下さい。



2．　【備考編集】画面が表示されます。

＜新規登録＞

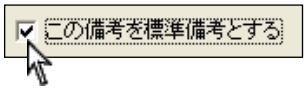
（新規作成）アイコンをクリックし、下の入力ボックスにタイトルをテキスト入力します。
入力が完了したら （保存）をクリックします。

＜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＞

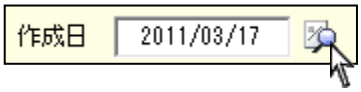
タイトル一覧から削除したいタイトルをクリックし、（削除）をクリックします。
削除確認で はい をクリックするとデータは削除されます。



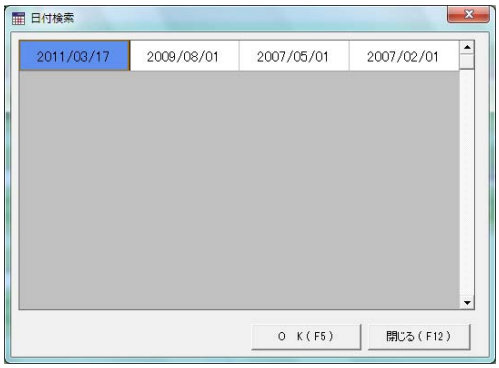
3．　「この備考を標準備考とする」に☑を入れると
常に備考欄に表示します。

【備考の入力文字数について】
文字制限がございますのでご注意下さい。
・今回分印刷/比較印刷/プラーク統合印刷・・・　　19 文字×5 行
※1 行の文字がオーバーした場合は自動改行されます。

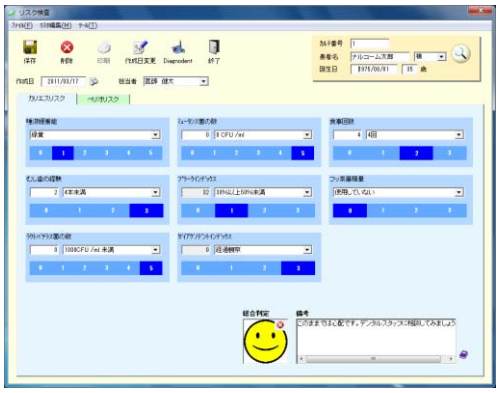
過去データの参照・修正



1．　過去のデータを参照、修正する場合は日付隣のアイコン(検索)をクリックします。



2．　過去データ入力日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。

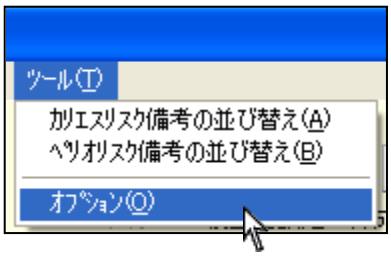


3．　データが表示されましたら必要に応じて参照や修正を行います。

4．　日付を変更したい場合は、メニューアイコンの（作成日変更）をクリックして下さい。
カレンダーが表示されますので日付を選択し OK をクリックします。

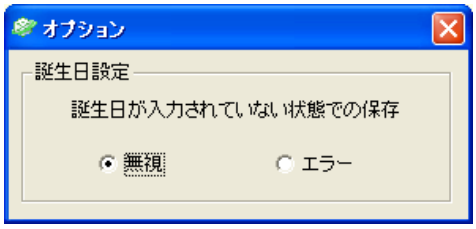
5．　データの変更を行った場合は、(保存)をクリックして下さい。

オプション設定



1．　ポケットの測定法及び誕生日の設定が出来ます。

ツール から オプション をクリックして下さい。



2．　誕生日設定

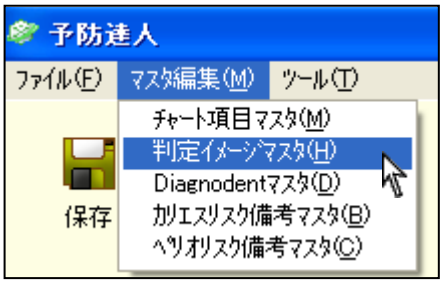
誕生日が入力されていない状態での保存設定を行います。

- 無視に☑→　保存可能です。
- エラーに☑→　保存する際にエラーメッセージが表示され、保存出来ません。

次回起動時から有効になります。

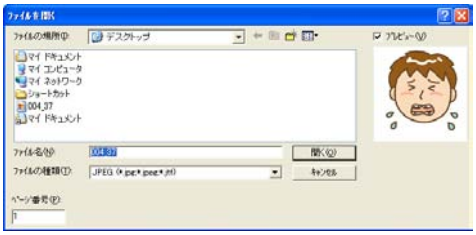
総合判定イメージマスタ

リスク検査では、総合判定イメージにご自身でお持ちの画像を登録することが出来ます。

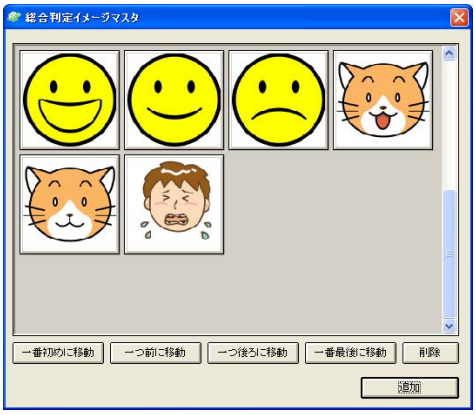


1． マスタ編集 から 判定イメージマスタ を開きます。

2． 総合判定イメージマスタの画面が表示されます。

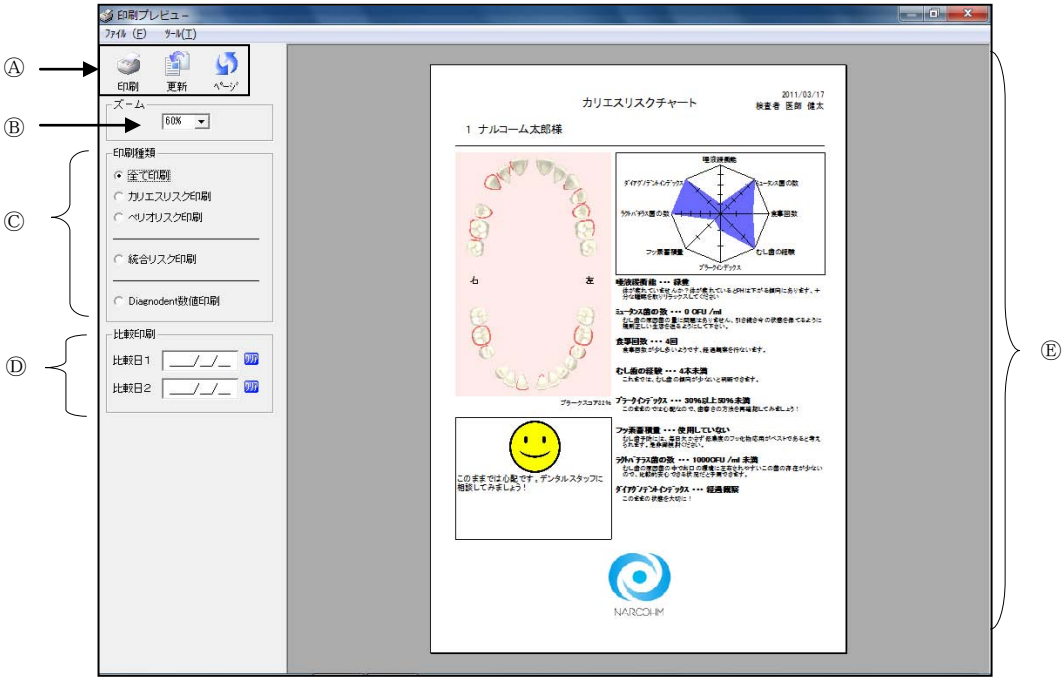


3． 追加 をクリックして追加したい画像を選択し、画面を閉じて下さい。



4． 総合判定イメージマスタの画面に戻り画像が追加されます。

印刷画面説明



Ⓐアイコンの説明

① ② ③

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ペ　ー　ジ：印刷物の２枚目を表示します。

Ⓑ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 種 類：

①全て印刷・・・・・・・・・・・カリエスリスクとペリオリスクをそれぞれ印刷します。

②カリエスリスク印刷・・・・・・カリエスリスクを印刷します。

③ペリオリスク印刷・・・・・・・ペリオリスクを印刷します。

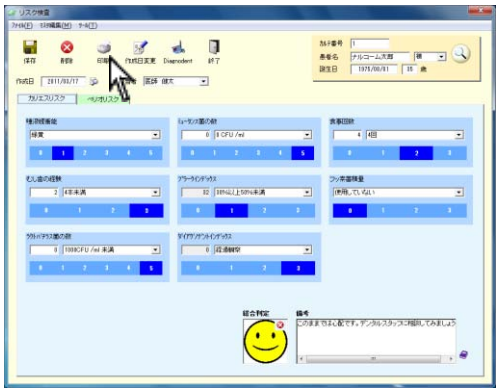
④総合リスク印刷・・・・・・・・カリエスリスクとペリオリスクの両方を１枚の紙に印刷します。

⑤Diagnodent 数値印刷・・・・・・Diagnodent 測定数値を印刷します。

Ⓓ比 較 印 刷：過去の任意データとの比較を印刷します。

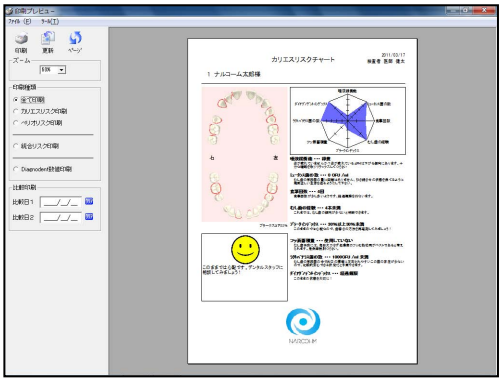
Ⓔプレビュー：印刷物のプレビューを表示します。

印刷の方法

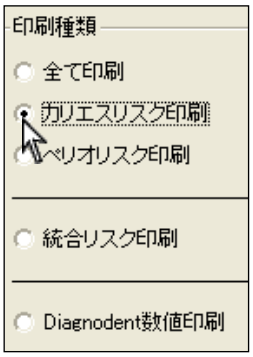


1．　入力画面でデータの入力が終わりましたら、

(印刷）ボタンをクリックします。



2．　印刷プレビュー画面が表示されます。



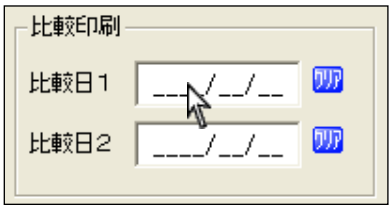
3．　印刷種類で目的の印刷物の種類を選択します。
印刷物のプレビューが表示されます。
※　統合リスク印刷、Diagnodent 数値印刷には
備考は印刷されません。

ズームを設定するとプレビュー画面が拡大縮小します。

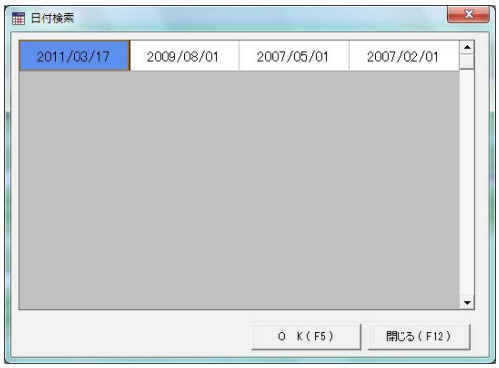
プレビュー画面上でマウスをクリックしても、拡大縮小出来ます。
左ダブルクリック→拡大
右ダブルクリック→縮小

【Diagnodent 数値印刷】

測定数値は１枚の紙に５回分印刷できます。印刷位置を選択して下さい。



【比較印刷】
現在のデータと過去のデータ（最大２回分）をレーダーチャートで比較出来ます。



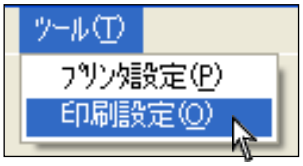
比較日のボックスをクリックすると、日付検索画面が開きます。

検査データのある日が表示されますので、比較する日付を選択して下さい。

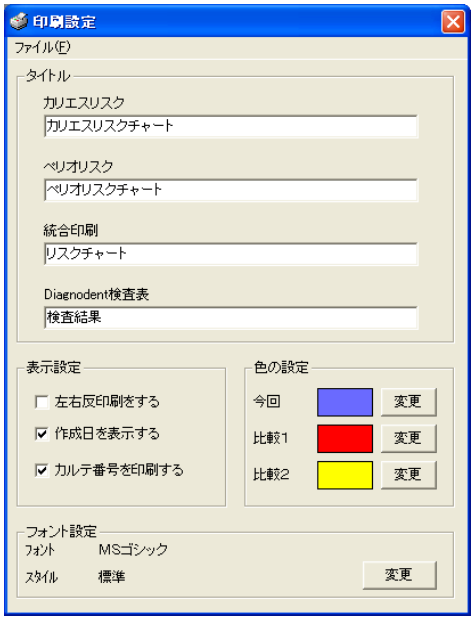
４．　すべての設定が完了しましたら（更新）をクリックします。

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。

印刷設定



1． ツール から 印刷設定 をクリックして下さい。
印刷設定の画面が表示されます。

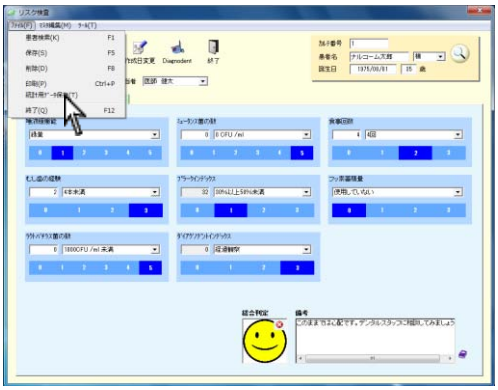


2． 印刷物のタイトル、表示項目、レーダーチャートの色、フォントを設定出来ます。必要に応じ設定して下さい。

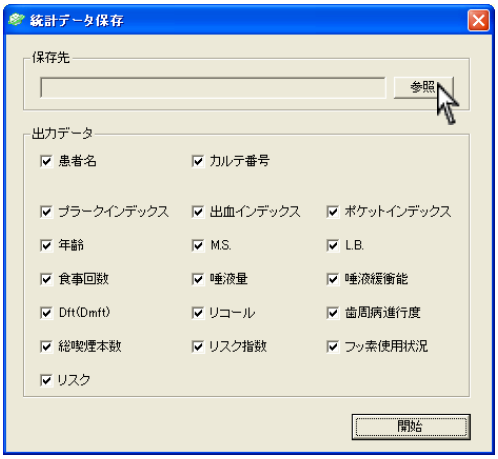
3． 設定を終了する場合は、メニューバーの （閉じる）をクリックします。

統計用データ保存

患者データをＣＳＶファイル形式で出力します。



1．　ファイル から 統計用データ保存 をクリックします。
統計データ保存の画面が表示されます。



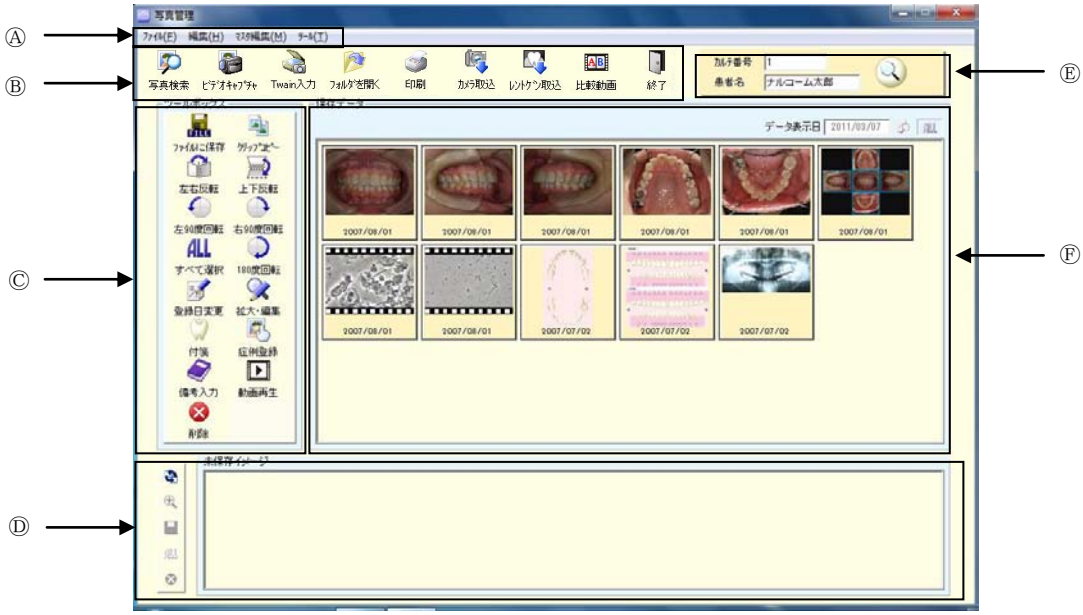
2．　出力する項目に☑を入れて下さい。
参照 をクリックし、保存場所を選択して下さい。

3．　開始 をクリックすると、エクスポートを開始します。

4．　統計データを保存しました。 OK をクリックして下さい。
【統計データ.CSV】というファイル名で保存されます。

写真管理

写真管理の画面説明



Ⓐ　メニューバー：写真管理のメニュー一覧を表示します。

Ⓑ　メニューアイコン　：写真管理で使用する操作アイコンを表示します。

①　②　③　④　⑤　⑥　⑦　⑧　⑨

①写　真　検　索：保存した画像データを検索します。患者名、撮影日、付箋機能で設定した内容で検索します。

②ビデオキャプチャ：口腔内カメラまたは位相差顕微鏡などで撮影する映像を表示し、画像を取り込みます。

③Ｔｗａｉｎ　入　力：Twain 対応機器（スキャナーなど）から画像を取り込みます。

④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みたい場合に使用します。

⑤印　　刷：画像を印刷する場合に使用します。

⑥カ　メ　ラ　取　込：オプション設定で指定した特定フォルダが開きます。

⑦レントゲン取込：オプション設定で指定した特定フォルダが開きます。

⑧比　較　動　画：サンプル登録した動画と指定した動画を同時に再生することが可能です。

⑨終　　了：写真管理画面を閉じてメイン画面に戻ります。

Ⓒ　ツールボックス：保存写真で使用するアイコンを表示します。（保存領域に写真がない場合はロックされます。）

Ⓓ　イメージ表示欄　：フォルダやファイルから読み込んだ画像を表示します。

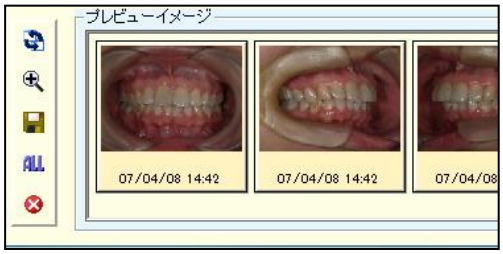
Ⓔ　患　者　情　報：現在操作している患者情報を表示します。

Ⓕ　保　存　デ　ー　タ：Ⓔ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。

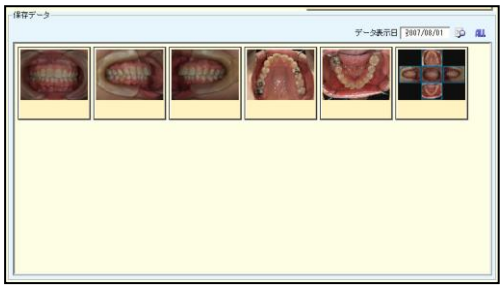
※イメージ表示欄には、以下の３種類のイメージが表示されます。
・プレビューイメージ　　→画像データをファイルで指定した際や、フォルダで参照したときに表示されます。
・クリップボード　　→作業中イメージにある画像を保存データとは別に一時的にコピーして表示します。

写真管理の操作方法

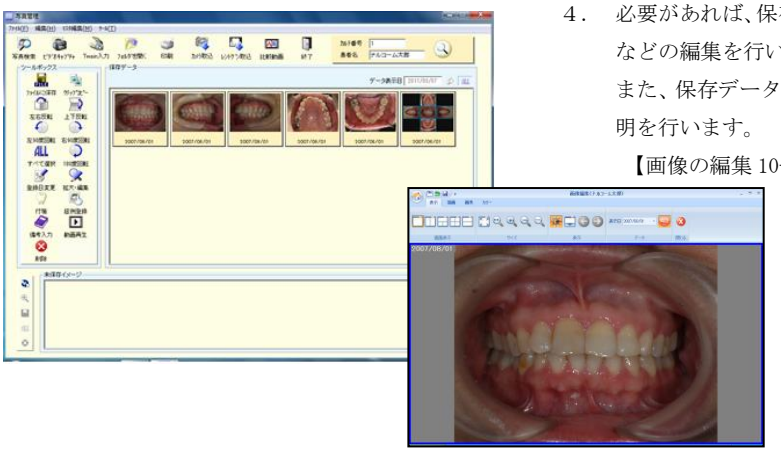
1．　メニュー画面で 写真管理 を選択します。



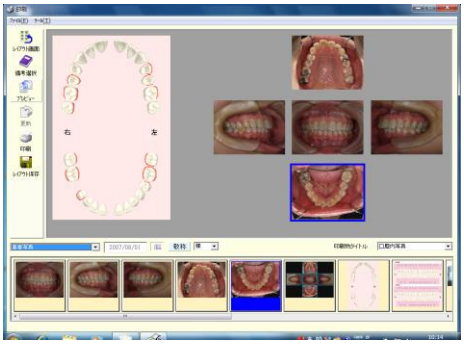
2．　フォルダを開く等から画像を取り込みます。取り込んだ画像はイメージ表示欄に表示されます。
【画像の取り込み 10-3 ページ】
【イメージ表示欄 10-36 ページ】



3．　イメージ表示欄にある画像を保存データ欄に移動します。
【画像の保存 10-38 ページ】



4．　必要があれば、保存データにある画像の加工や補正などの編集を行います。
また、保存データにある画像を拡大して、画像の説明を行います。
【画像の編集 10-64 ページ】



5．　必要な画像を印刷し、患者さんにお渡しすることが出来ます。
【印刷 10-77 ページ】

画像の取り込みについて

口腔内カメラまたは位相差顕微鏡で撮影し、静止画・動画を取り込むことや、デジタルカメラ、Twain 対応機器（スキャナなど）から画像を取り込むことが出来ます。それぞれの画像の取り込み方をご説明します。

準備１：口腔内カメラやまたは位相差顕微鏡スキャナを使用して画像を取り込みたい場合は、ご使用のパソコンで口腔内カメラ等のセットアップを行って下さい。
セットアップの方法はご使用になる口腔内カメラ、スキャナ等の取扱説明書をご参照下さい。

ご使用になる口腔内カメラによっては、ビデオキャプチャ機器が必要になります。ビデオキャプチャ機器のセットアップについては、ご使用になるビデオキャプチャ機器の取扱説明書をご参照下さい。

準備２：画像を写真管理に取り込む際、自動的に画像サイズを圧縮するか、圧縮しないかを設定します。設定方法および設定の内容については、【オプション設定 10-93 ページ】をご参照下さい。

以下の方法で写真を取込むことが出来ます。

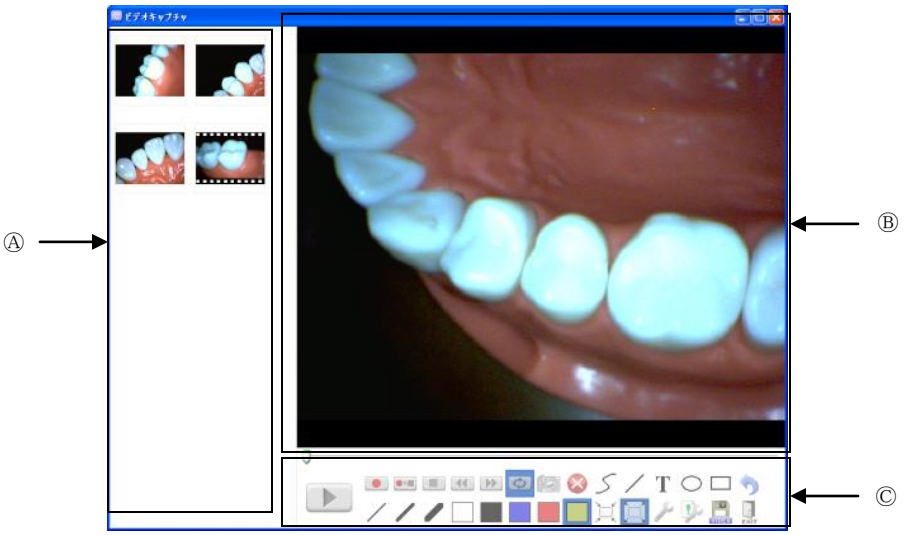
- 口腔内カメラまたは位相差顕微鏡を使用し、画像を取込む　10-4 ページ
- Twain 機器（スキャナ）を使用して写真を取込む　10-32 ページ
- フォルダ（マイピクチャ等）にある画像を取込む　10-33 ページ
- デジタルカメラのショートカットを作成しデジタルカメラから取込む　10-34 ページ

- 口腔内カメラまたは位相差顕微鏡を使用し、動画を撮影する　10-12 ページ
- 口腔内カメラまたは位相差顕微鏡を使用し、動画を保存する　10-14 ページ

口腔内カメラまたは位相差顕微鏡を使用する

口腔内カメラまたは位相差顕微鏡を使用する前に初期設定を行う必要があります。

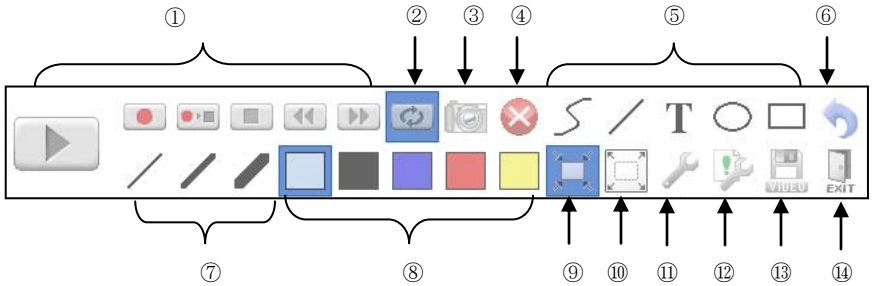
初期設定については【口腔内カメラまたは位相差顕微鏡の初期設定を行う 10-8 ページ】をご参照下さい。



Ⓐ撮影データ：ビデオキャプチャで撮影されたデータを表示します。

Ⓑ撮影・画像表示画面：撮影中の画像や撮影後の画像を表示します。

Ⓒメニューアイコン：



①撮影・再生アイコン：撮影を行う時や、動画再生時に使用します。

②ル　ー　プ　再　生：撮影後の動画を繰り返し再生することが可能です。

③キ　ャ　プ　チ　ャ：撮影・画像表示画面に表示されている画像を静止画として取得します。

④削　　除：撮影画像を削除します。

⑤ドローイング・テキスト：ドローイングのスタイルとテキスト入力を行う際に使用します。

⑥戻　　る：ドローイング等で書込む前の状態に戻します。

⑦線　の　太　さ：オブジェクトの線の太さを選択します。

⑧色　　選　　択：オブジェクトやテキストの色を選択します。

⑨ノ　ー　マ　ル：画像のサイズをノーマルで表示します。

⑩フ　ィ　ッ　ト：それぞれの画面に適したサイズの画像を表示します。

⑪カ　メ　ラ　設　定：ビデオキャプチャの設定を行います。

⑫カメラ詳細設定：口腔内カメラまたは位相差顕微鏡の詳細設定を行います。

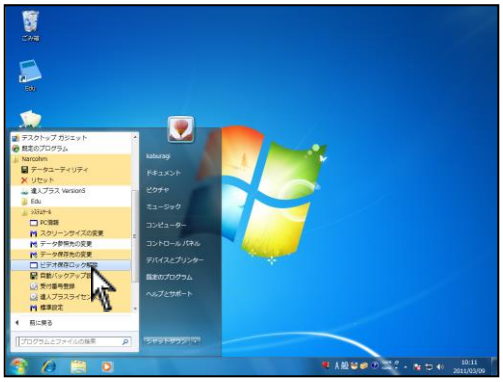
⑬動　画　保　存：動画撮影した画像を動画として保存します。

⑭E　X　I　T：ビデオキャプチャ画面を閉じて写真管理画面に戻ります。

動画保存機能認証登録の方法について

位相差顕微鏡、口腔内カメラ等で動画保存を行う場合には、別途申請が必要です。同封の【動画保存機能使用許可申請書】をご記入の上、弊社まで FAX にてご送付下さい。折り返し弊社より解除番号をご送付致しますので下記より解除登録を行って下さい。

※解除コードは動画を保存する場合にのみ必要となります。撮影のみの場合は必要ありません。



1．　画面左下 スタート →すべてのプログラム→ Narcohm →システムツール→ビデオ保存ロック解除 をクリックして下さい。

2．　録画機能解除画面が表示されます。管理者権限があるユーザーの場合は 管理者権限有 に✔をして３へ

達人プラスを使用するユーザーが管理者権限でない場合は 管理者権限無 に✔をして下さい。

株式会社ヨシダ様の WAVE fine の場合は fine に✔して３へを

株式会社ヨシダ様の WAVE Profit-i またはアイビュアの場合は Profit-I に✔をして３へ

管理者権限がない場合は管理者権限のユーザー名とパスワードを入力して３へ

※ 管理者権限のパスワードがない場合には、管理者権限でログインし、ロック解除コード登録を行って下さい。

3．　弊社よりご送付致しました 動画保存機能使用許可認証番号 をご入力の上、 登録 をクリックして下さい。

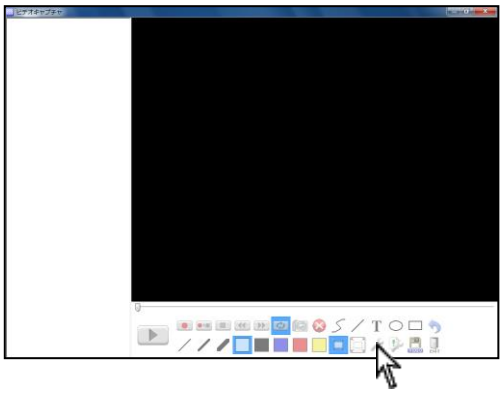
認証番号とは動画保存機能使用許可申請書にて申請を行って頂いた場合にのみご送付致しております。

4．　認証完了画面が表示されましたら OK をクリックして下さい。

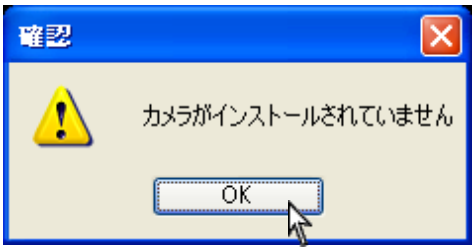
ビデオキャプチャの設定を行う

口腔内カメラまたは位相差顕微鏡をコンピュータに接続し、動画や静止画を取込むことが可能です。
その際はビデオキャプチャを使用します。以下の初期設定を行わずに撮影は出来ませんのでご注意下さい。

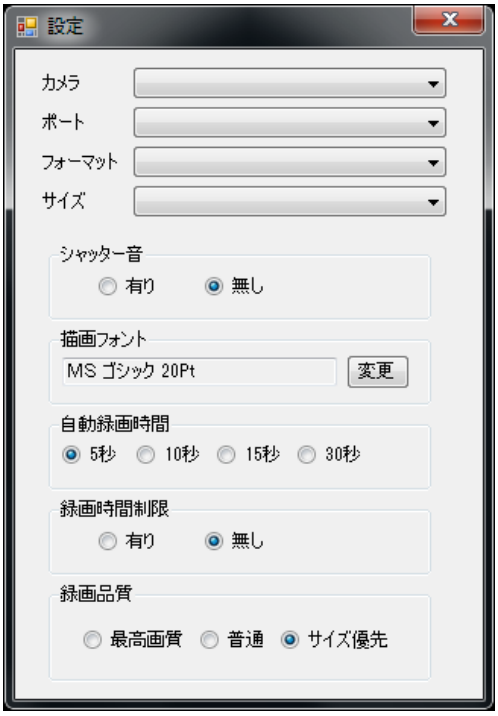
1． 口腔内カメラまたは位相差顕微鏡をコンピュータに接続し、（ビデオキャプチャ）をクリックします。



2． ビデオキャプチャ画面が表示されます。
画面右下（設定）をクリックして下さい。



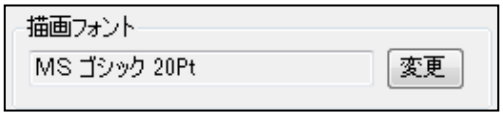
【注意】
左画面が表示された場合はカメラのドライバーがインストールされていません。
各メーカー様のドライバーまたは、ビデオキャプチャードライバー等をインストールして下さい。



3．　設定画面が表示されます。
ビデオキャプチャボード、口腔内カメラまたは位相差顕微鏡メーカーによって方法が異なります。
ドライバーがインストールされている場合はカメラ欄で名称が選択出来ます。
ご不明の場合は、下記をご確認の上弊社までご連絡下さい。
・口腔内カメラまたは位相差顕微鏡メーカー
・口腔内カメラまたは位相差顕微鏡名
・ビデオキャプチャボード

サポートセンター
ＴＥＬ　：　047-364-7657

4．　シャッター音の 有り ・ 無し をご選択下さい。
有りに選択されてもコンピュータ本体の設定で音なしになっている場合は音が鳴りません。



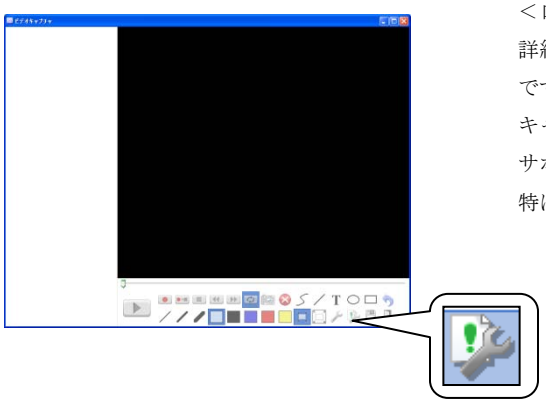
5．　描画フォントの文字サイズ変更を行うことが可能です。

6．　自動録画時間の設定を行います。
録画を自動で終了する時間の設定となります。
動画を撮影時、設定された時間で自動的に止まります。任意でご選択下さい。

７．　録画時間制限を有り・無しをご選択下さい。
有りの場合には最大 30 分となります。

８．　動画保存についての選択を行います。

最 高 画 質・・・画質を落とさずに保存を行います。
普　　通・・・そのままで保存します。
サイズ優先・・・画像サイズを優先して保存します。



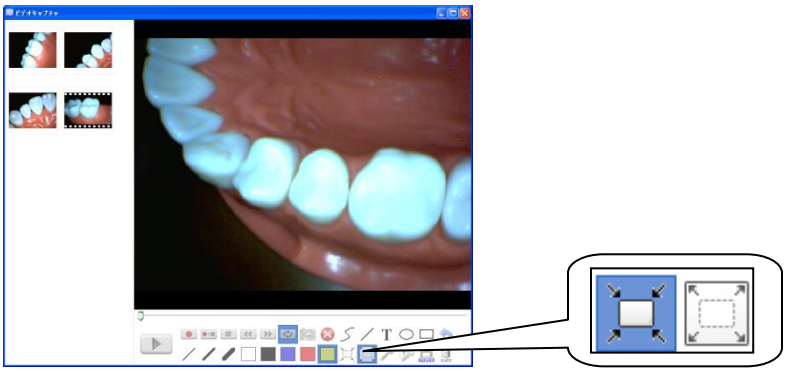
＜口腔内カメラまたは位相差顕微鏡詳細設定＞
詳細設定は必要に応じて明るさ等の設定を行うものです。この部分についてはカメラメーカー、ビデオキャプチャーボードによってことなる為、弊社ではサポートを行っておりません。
特に設定を行わなくてもご利用頂くことが可能です。

口腔内カメラまたは位相差顕微鏡を使用して、動画の撮影や保存を行うことが可能です。
動画の容量はハードディスクを圧迫する恐れがあります（約 100MB/分）
撮影後、保存せずに患者さんにお見せすることも可能です。
以下の方法で操作を行って下さい。

●動画を撮影する・・・　10-12 ページ
●動画を保存する・・・　10-14 ページ
●動画を見せながらオブジェクトやテキストを書込む・・・　10-16 ページ
●動画の一部を静止画として保存する・・・　10-17 ページ
●動画を見比べる（比較動画）・・・　10-29 ページ

画面サイズについて

コンピュータの画面解像度によって動画の適正サイズが異なります。
以下をご参照の上、設定を変更して下さい。



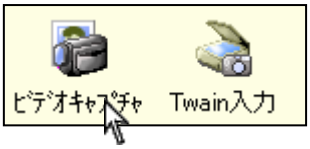
【ノーマルサイズとフィットサイズについて】

Ⓞ　　Ⓟ

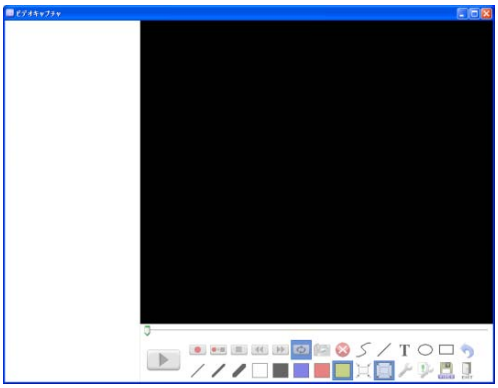
Ⓞノーマル：動画を入力サイズで表示します。（画面からはみ出すことや、小さい場合がございます。）
Ⓟフィット：動画を画面いっぱいに表示します。

動画を表示する時はフィットを選択して下さい。動画が画面サイズにあった大きさになります。

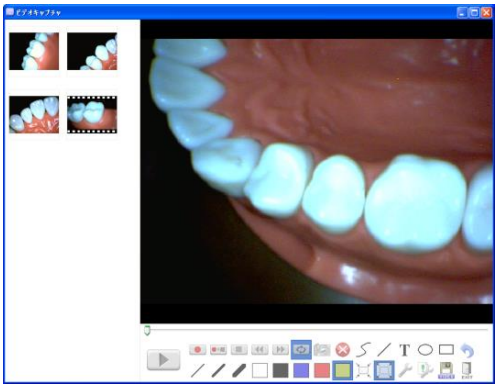
ビデオキャプチャを使用する



1．　メニューアイコンにある （ビデオキャプチャ）をクリックします。



2．　ビデオキャプチャ画面が表示されます。



3．　撮影を行います。

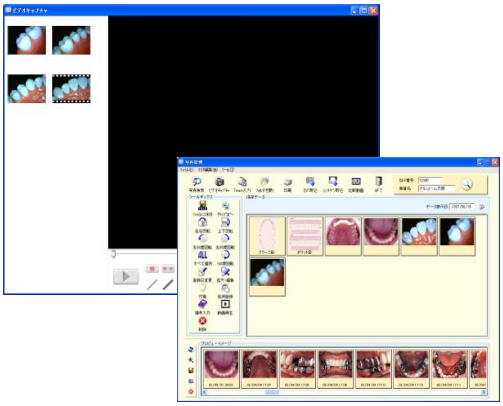
<静止画の取得>

カメラの位置を画面にてご確認下さい。

・専用フットスイッチを押す

・キーボードの F3 キーを押す

※　口腔内カメラ手元スイッチについては下記口腔内カメラのみ対応となっております。
株式会社　ヨシダ・・・ウェーブピクトリリア（リリア専用フットスイッチもご利用頂けます。）

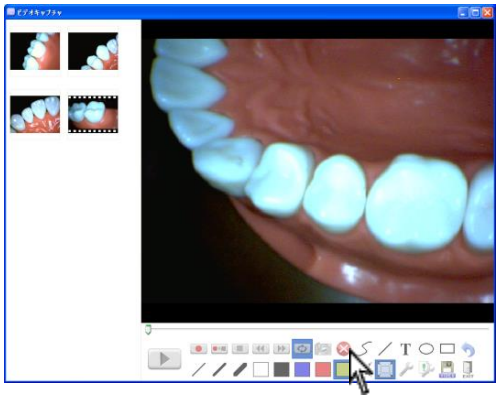


撮影された静止画は左側に表示されます。

●保存を行う場合

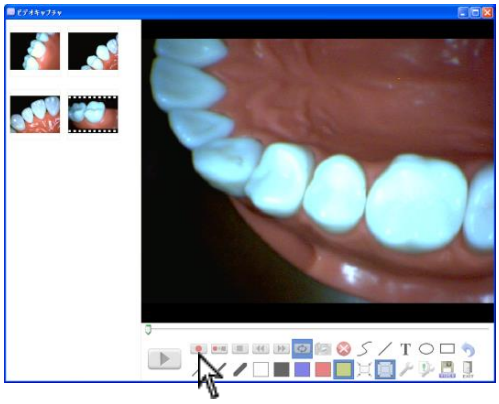
画面を右上 をクリックするか (EXIT) をクリックして下さい。

写真管理画面に戻り、保存領域に自動保存します。



●削除を行う

ビデオキャプチャ画面において削除したい画像をクリックし、（削除）をクリックして下さい。



＜動画の取得＞

カメラの位置を画面にてご確認下さい。

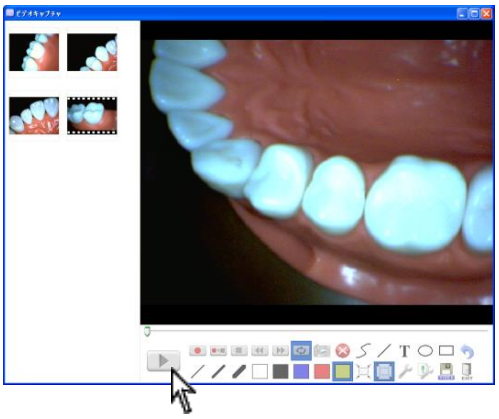
・（録画）をクリックします。

・自動停止する場合は をクリックします。

【10-9 ページにて設定した秒数で停止します】

●停止する

（録画）の場合は （停止）をクリックして停止して下さい。

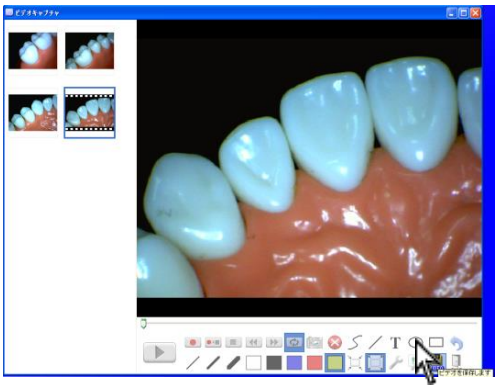


撮影された動画は左側に表示されます。

●動画を再生する

撮影した画像を左側から選択し、（再生）をクリックして下さい。

（ループ再生）が押されていると動画を繰り返し再生します。

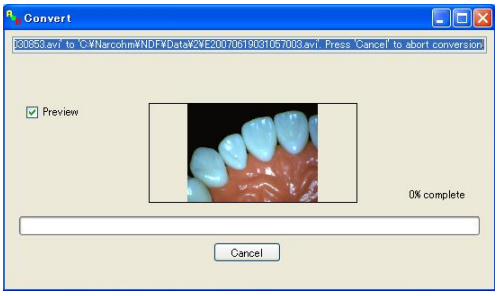


撮影された動画は左側に表示されます。

●保存をする

（保存）をクリックして下さい。

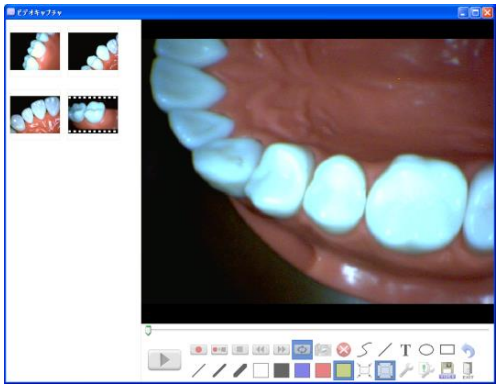
※　保存をクリックせずに画面を終了すると撮影した動画は削除されます



圧縮保存を行っています。そのままお待ち下さい。

【10-9 ページにて設定を行った画質で保存します】

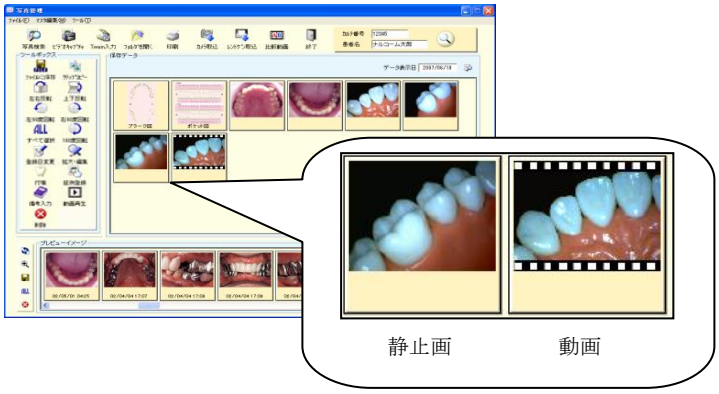
※　画質によりことなりますが、約 100MB/分です。



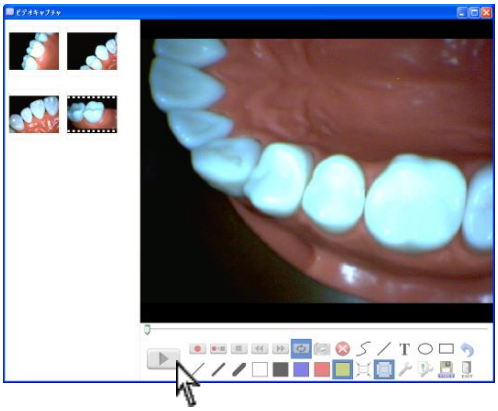
●画面を閉じる

画面を右上 をクリックするか (EXIT) をクリックして下さい。

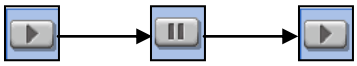
写真管理画面に戻り、静止画は保存領域に自動保存します。



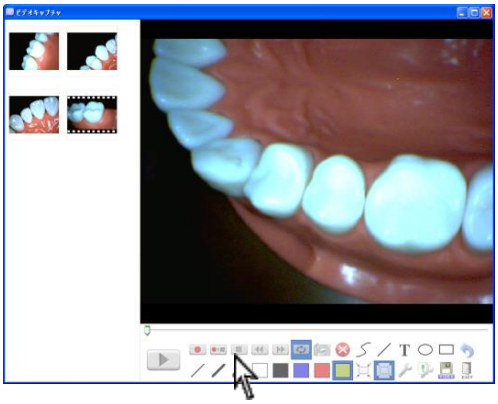
動画の再生・一時停止・停止について



＜再生・一時停止について＞
動画をクリックすると再生します。
動画の再生と一時停止は同じボタンで行います。
再生中は 表示に変わります。
一時停止中は 表示に変わります。

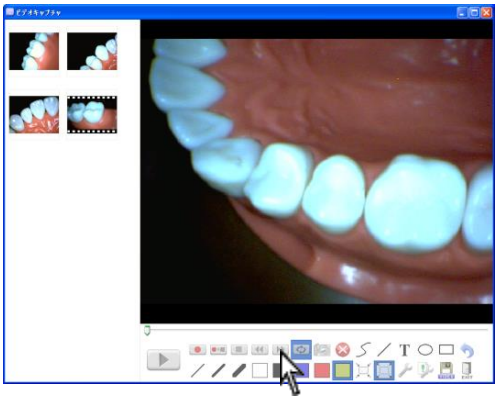


をクリックすると、に変わり、再びクリックすると に戻ります。



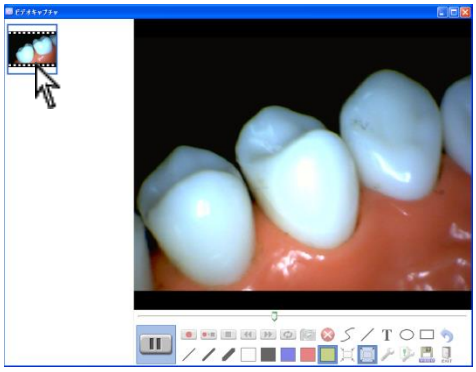
＜動画の停止について＞
再生中、一時停止中に をクリックすると動画の最初に戻って停止します。

動画のコマ送りについて

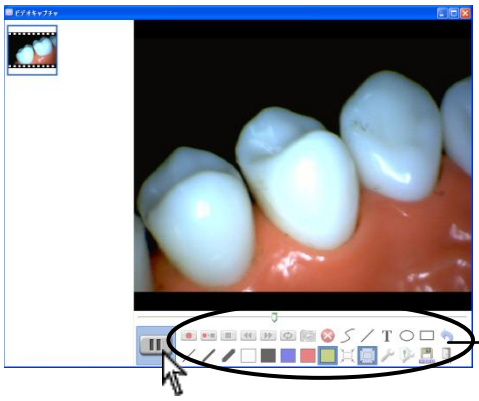


＜コマ送り機能について＞
動画再生中の一時停止を行った際に手ぶれ状態で止まることがあります。
その際に （戻し・送り）をクリックして頂くことで、次のコマへ移りますので手ぶれしていない状態で写ることがあります。

オブジェクト・テキストを書込む

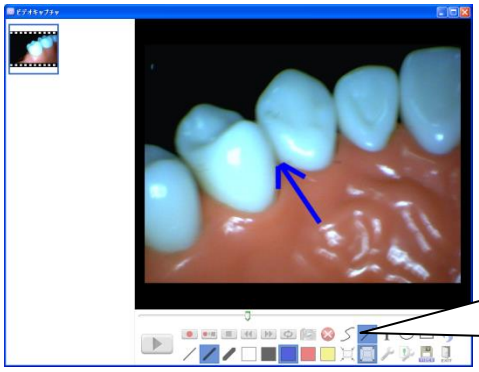


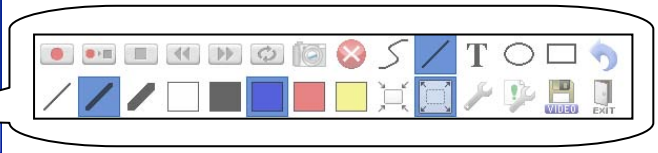
1．　動画を再生します。
ビデオキャプチャ機能では、動画のみにオブジェクトを書込むことが可能です。
静止画は　ビデオキャプチャ画面を閉じてメイン画面にて編集を行って下さい。
【画像編集について 10-64 ページ】



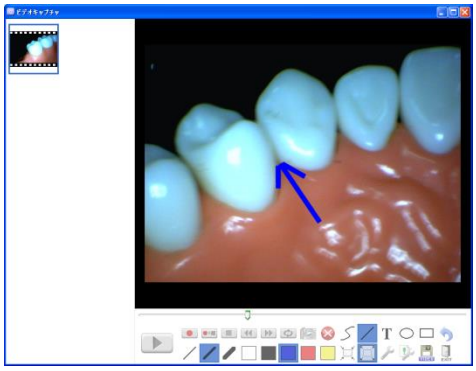
2．　書き込みたい場所で をクリックし、動画を一時停止させます。

※　オブジェクト及びテキストをクリックしても一時停止します。





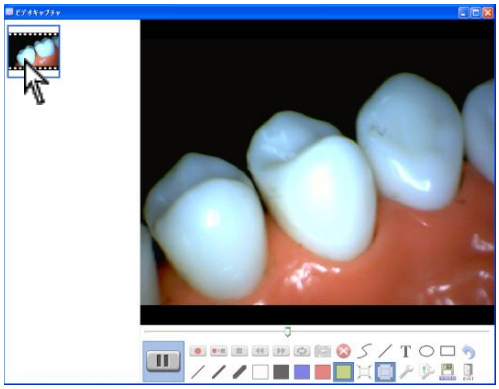
3．　オブジェクトの種類、色、線の太さを選択下さい。
※　ビデオキャプチャテキストの登録を行うことが可能です。
【ビデオキャプチャテキストの登録について 10-19 ページ】



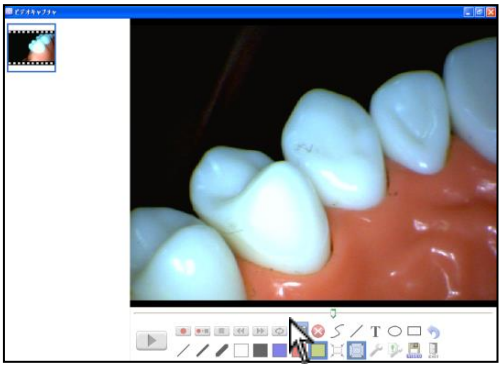
4．　動画に描きます。
描いたものの移動は出来ません。

（戻る）をクリックすると描いたものを消すことが可能です。

静止画として取込む

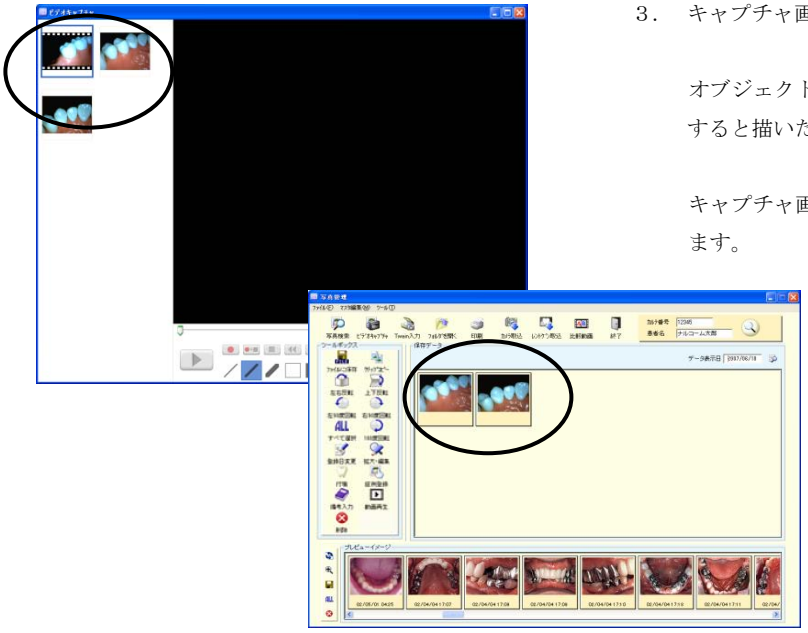


1．　動画を再生します。



2．　静止画として保存したい場所で をクリックします。

をクリックしてから をクリックしてもキャプチャリングを行えます。

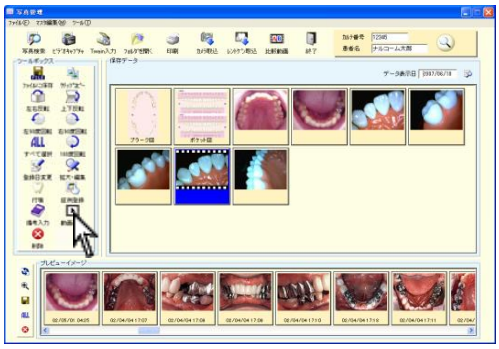


3．　キャプチャ画像が表示されます。

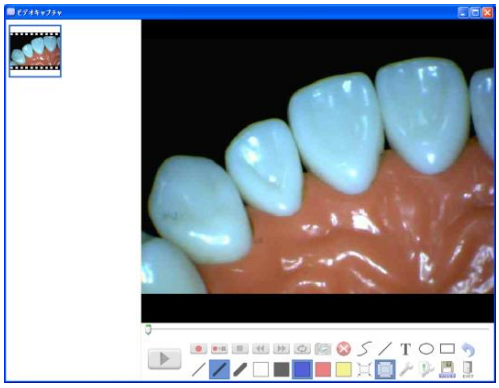
オブジェクト、テキスト入力後に をクリックすると描いた状態でキャプチャリングが可能です。

キャプチャ画像は、画面を閉じると自動保存されます。

動画保存後オブジェクト・テキストを書込む



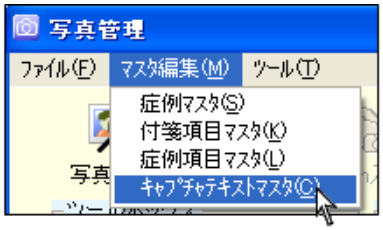
1．　保存されている動画を選択し、（動画再生）をクリックします。



2．　ビデオキャプチャ画面が表示されます。
録画機能は使用出来ません操作方法はビデオキャプチャ 10-15 ページと同じです。

ビデオキャプチャテキストの登録について

ビデオキャプチャで使用するテキストを登録することが可能です。



1．　マスタ編集 から キャプチャテキストマスタ をクリックして下さい。

2．　キャプチャテキストマスタが表示されますので入力後、(保存) をクリックして下さい。

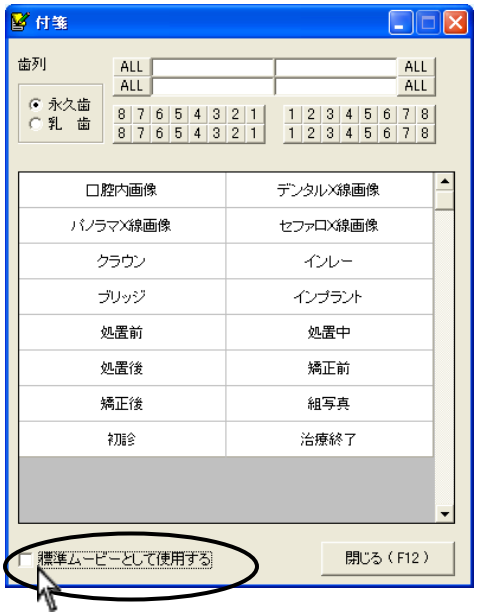
3．　項目を削除する場合は削除する項目をクリックし、(削除)をクリックして下さい。
変更する場合は変更する項目をクリックし、テキストを上書き入力して下さい。

動画を標準ムービーとして登録する

撮影した動画を標準ムービーとして登録することが可能です。登録して頂くことで様々な用途にお使い頂けます。

●別の患者さんにお見せする
●位相差顕微鏡画像の比較対象とする。　　など

1．　保存欄にある動画を選択し、（付箋）をクリックします。



2．　付箋画面が表示されます。
標準ムービーとして使用するに✔を入れて 閉じる をクリックして下さい。

※　動画を選択していないと✔ボックスは表示されません。

✔することにより、比較動画で見せることが出来ます。
【比較動画 10-30 ページ】

動画のインポートについて

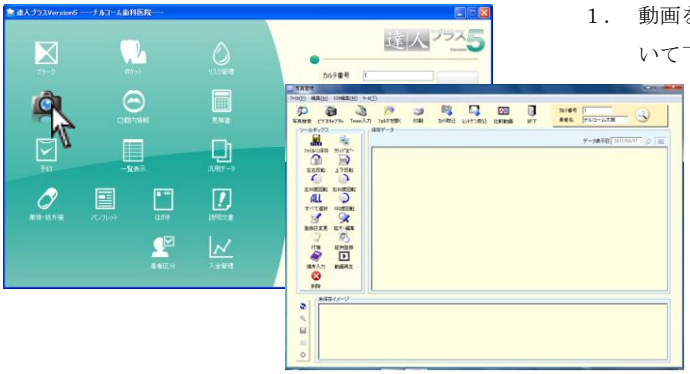
お持ちの動画を達人プラス Version５へインポートすることが可能です。

取込みが可能なデータは以下の通りです。

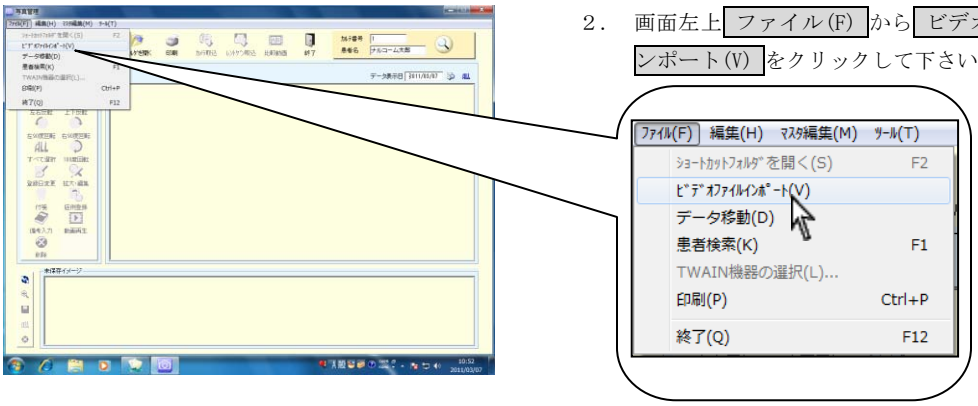
・Windows Media Video（*.wmv）

・MPEG2 ファイル（*.mpg、*.mpeg）

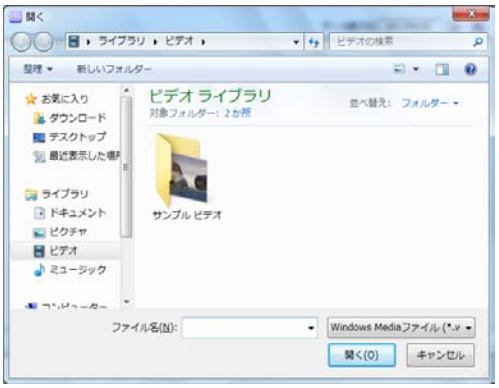
・無圧縮 AVI ファイル（*.avi）



１．　動画を保存する患者さんを選択し、写真管理を開いて下さい。



２．　画面左上 ファイル(F) から ビデオファイルインポート(V) をクリックして下さい。



３．　ファイルを開く画面が表示されます。取込む動画を選択し、 開く(O) をクリックして下さい。

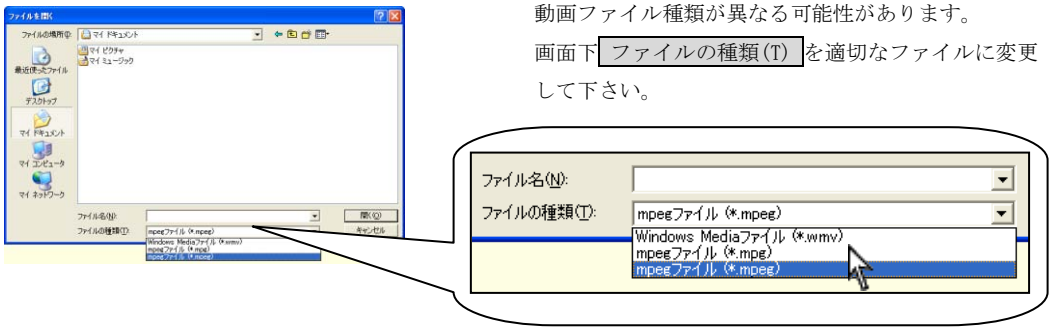
取込みが可能なデータは以下の通りです。

・Windows Media Video（*.wmv）

・MPEG2 ファイル（*.mpg、*.mpeg）

・無圧縮 AVI ファイル（*.avi）

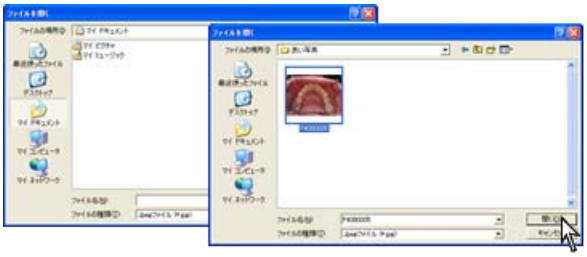
＜取込む動画が表示されない場合＞



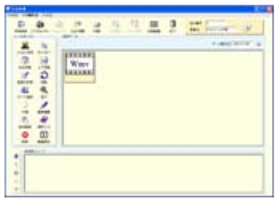
動画ファイル種類が異なる可能性があります。
画面下 ファイルの種類(T) を適切なファイルに変更して下さい。

4． サムネイル画像はお持ちですかと表示されます。

＜サムネイルとは？＞
画像や印刷物ページなどを表示する際に視認性を高めるために縮小させた見本のことです。
達人プラス動画保存においては、動画の見出し用写真とお考え下さい。



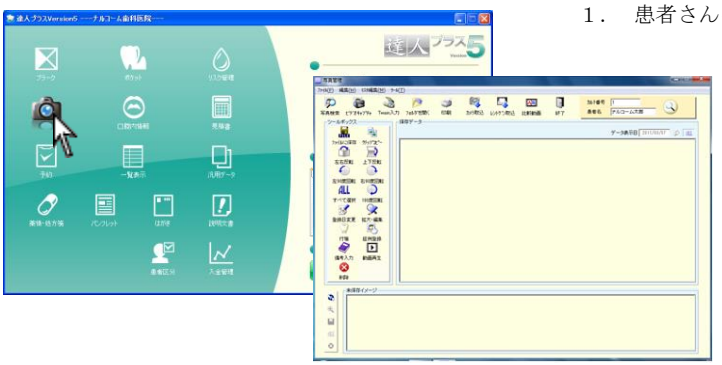
＜サムネイル画像ありの場合＞
① はい をクリックして下さい。
② ファイルを開く が表示されます。
③ 画像を選択し、 開く をクリックして下さい。



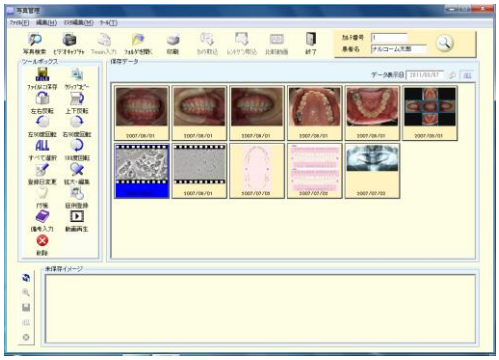
＜サムネイル画像なしの場合＞
お持ちでない場合は いいえ(N) をクリックして下さい。
動画がインポートされます。画像にはインポートした動画のファイル形式が表示されます。

動画のエクスポートについて

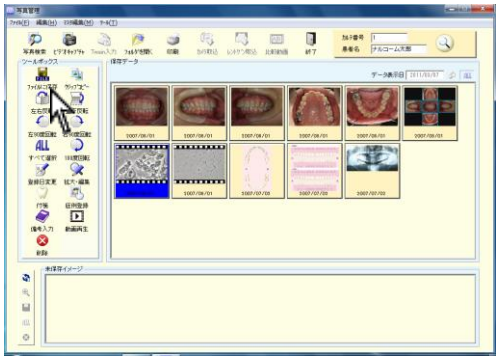
達人プラス写真管理のビデオキャプチャ機能から作成した動画をエクスポートする為には Microsoft Windows Media Encoder9.0 が必要です。インポートした動画を再度エクスポートする場合は必要ありません。
コンピュータにインストールされていない場合には、Microsoft ホームページよりダウンロードし、インストールを行って下さい。
http://www.microsoft.com/japan/windows/windowsmedia/download/encode.aspx　　(2011 年 3 月現在)
※カルテレセプトコンピュータ、デジタルレントゲンコンピュータの場合には別途ご相談下さい。



1．　患者さんを選択し、写真管理を開いて下さい。

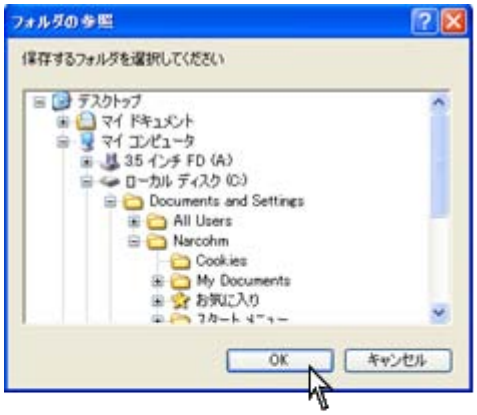


2．　エクスポートを行う動画を表示して下さい。

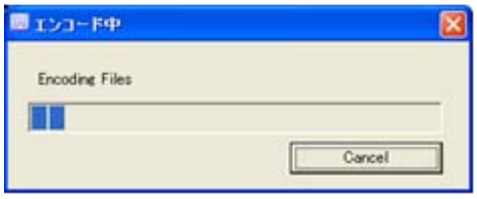


3．　動画を選択し、(ファイルに保存) をクリックして下さい。

ファイルに保存をクリックした際に左メッセージが表示される場合は、Windows Media Encoder がインストールされておりません。(Windows XP の場合のみ)
ダウンロードし、インストールして下さい。



4．　フォルダの参照画面が表示されます。保存場所を選択し、OK をクリックして下さい。例：マイドキュメント



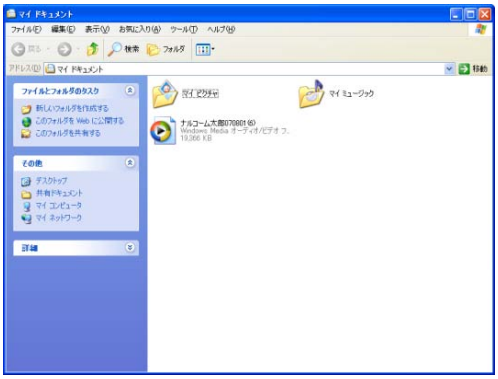
エンコード中画面が表示されますので終了するまでお待ち下さい。

※　動画の長さによりお時間が掛かる場合があります。

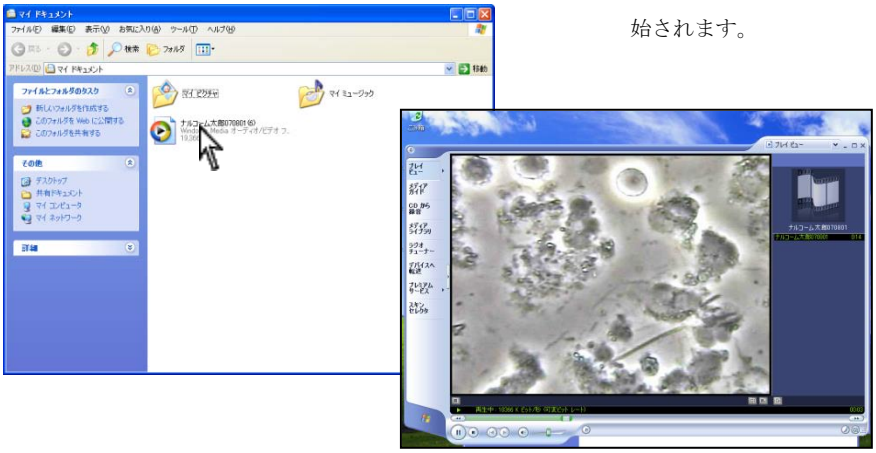
ビデオキャプチャ機能から作成した動画のエクスポートは、Windows Media Video Version9（WMV 形式）で保存されます。

エクスポートした動画を見る

エクスポートした動画を見る際には別途 Media Player が必要になります。



1． 保存した動画の場所を確認します。名称は患者名となりますので、必要に応じて名称を変更して下さい。



2． アイコンをWクリックして下さい。動画再生が開始されます。

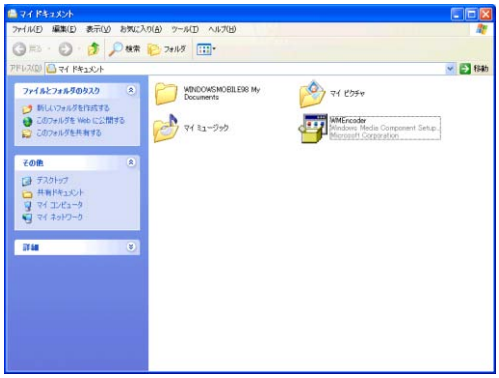
上記は Windows Media Player での再生例です。再生ソフトウェアに関するサポートは一切行っておりません。

Windows Media Encoder9.0 のインストール方法

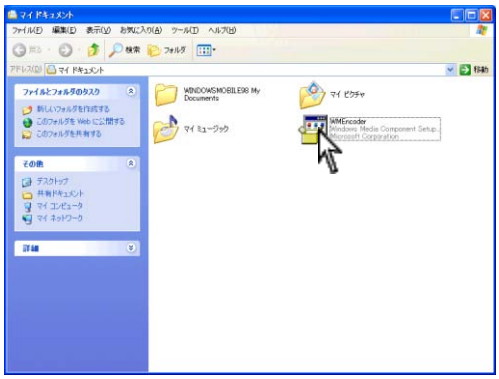
＜医院のコンピュータがインターネットにつながっていない場合＞

ご自宅等のインターネットに接続されているコンピュータでダウンロードを行って下さい。

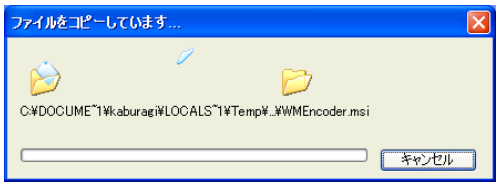
ダウンロードして頂いたファイルを使用するコンピュータへ移動し、マイドキュメント等に保存して下さい。



1． Windows Media Encoder をダウンロードし、任意の場所に保存して下さい。
例：マイドキュメント

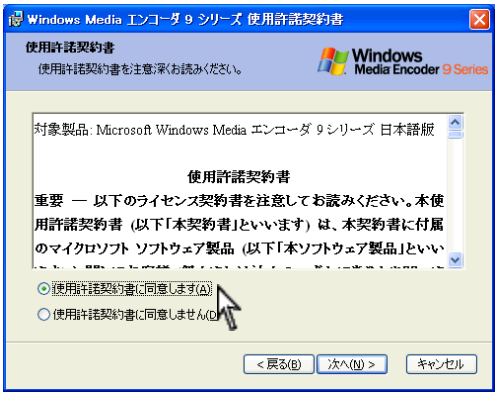


2． WMEncoder をWクリックして下さい。

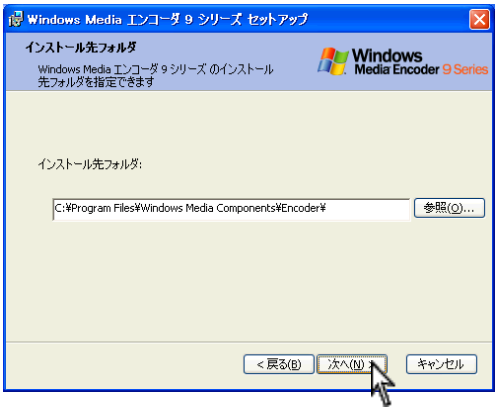


3． 展開中ですのでお待ち下さい。

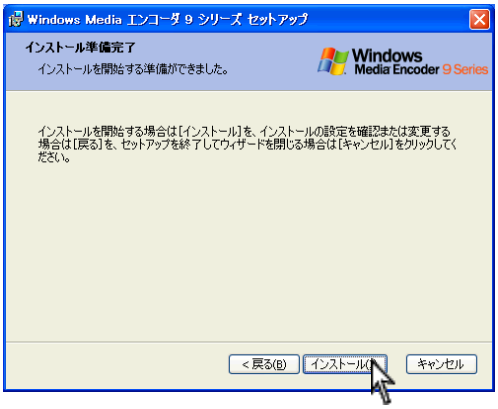
4． Windows Media Encoder ウィザードが表示されますので 次へ(N) をクリックして下さい。



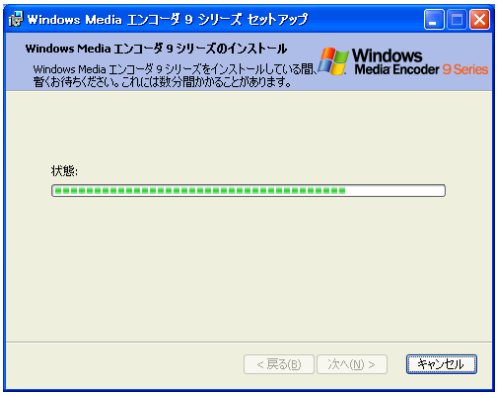
5． 使用許諾契約書に同意します(A) に ✔ をし、次へ(N) をクリックして下さい。



6． インストールフォルダは変更せずに 次へ(N) をクリックして下さい。



7． インストール をクリックして下さい。



8． インストール中ですのでお待ち下さい。

9． 終了 をクリックして下さい。

弊社では Windows Media Encoder のサポートは一切行っておりませんのでご了承下さい。

比較動画の画面説明

保存した動画を見比べることが可能です。

画面が左右に２つ別れています。左右で違う動画を同時に再生することが可能です。

Ⓐ比　較　動　画：選択された動画を再生します。

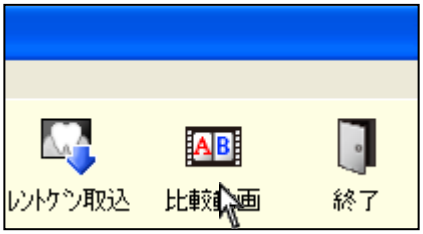
Ⓑメニューアイコン：再生・一時停止・停止・ループを選択します。

Ⓒビ　デ　オ　選　択：患者さんに保存されている動画か、付箋登録された動画かを選択します。

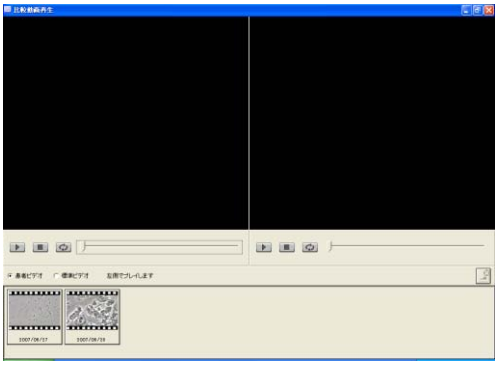
Ⓓ動画イメージ欄：保存されている動画を表示します。

Ⓔ動　画　削　除：不要となった動画を削除します。標準ビデオのみ削除可能です。

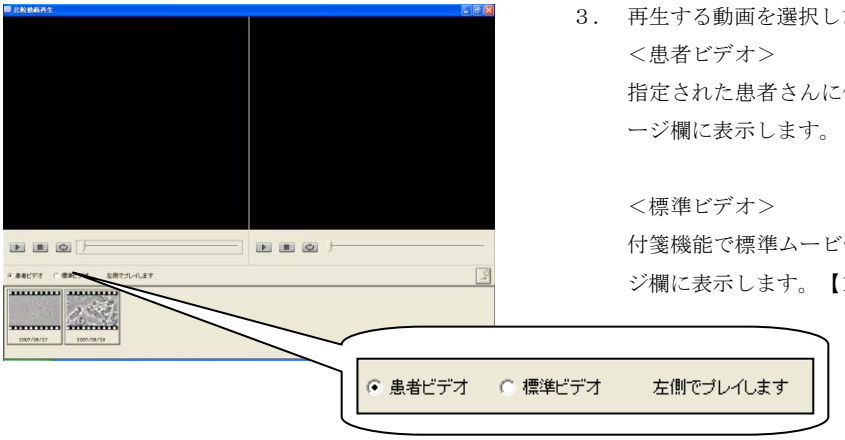
動画の比較を行う



1．（比較動画）をクリックします。

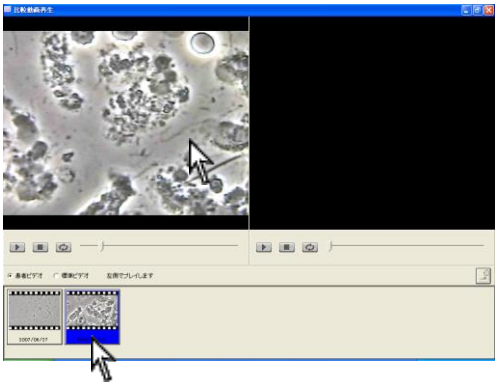


2．　比較画面が表示されます。
画面が左右に２つ別れています。
左右で違う動画を同時に再生することが可能です。

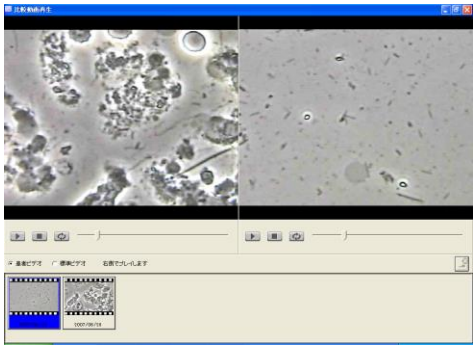


3．　再生する動画を選択します。
＜患者ビデオ＞
指定された患者さんに保存されている動画がイメージ欄に表示します。

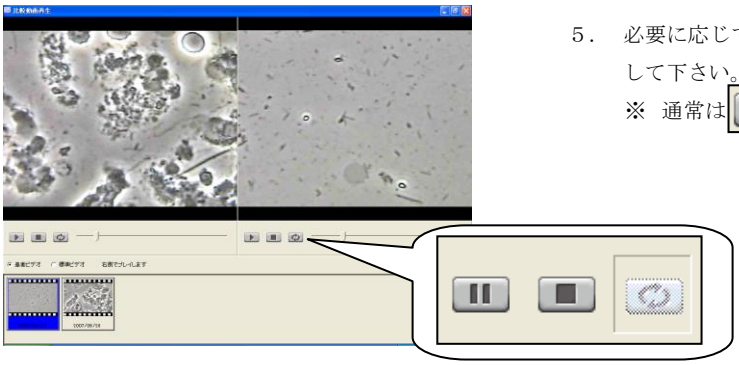
＜標準ビデオ＞
付箋機能で標準ムービー設定された動画がイメージ欄に表示します。【10-20 ページ】



左側で再生する場合は、左側領域をクリックしてイメージ欄から再生する動画をクリックして下さい。



4．　２つの動画を同時に再生することが可能です。

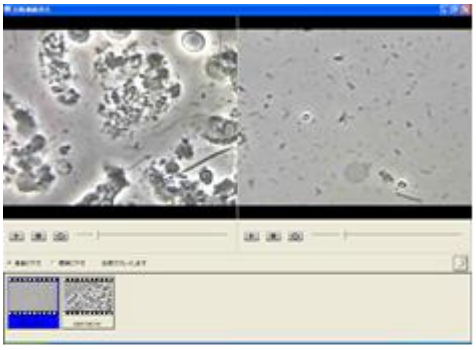


5．　必要に応じて一時停止・停止・ループをクリックして下さい。

※　通常は ループ再生になっております。

動画を削除する

必要のない動画を削除することが可能です。付箋にて標準ムービー登録を行った動画のみ削除を行えます。

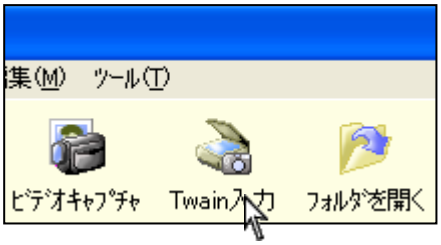


1．　削除する動画を選択し、（削除）をクリックして下さい。

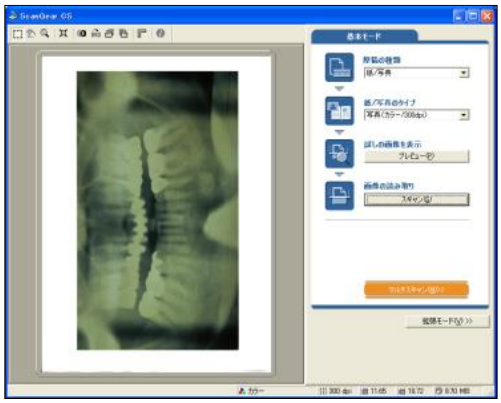
※　標準ビデオの場合のみ削除出来ます。

2．　確認画面が表示されますので、宜しければ はい をクリックして下さい。

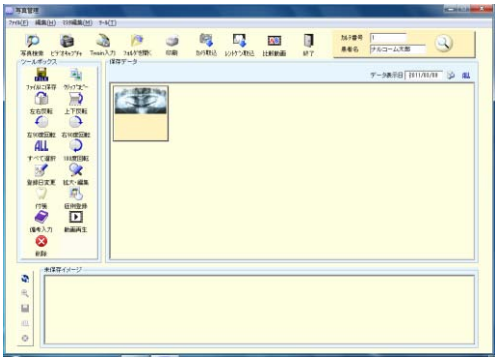
Twain 機器（スキャナ）から画像を取込む



1．　メニューアイコン (Twain 入力)をクリックします。



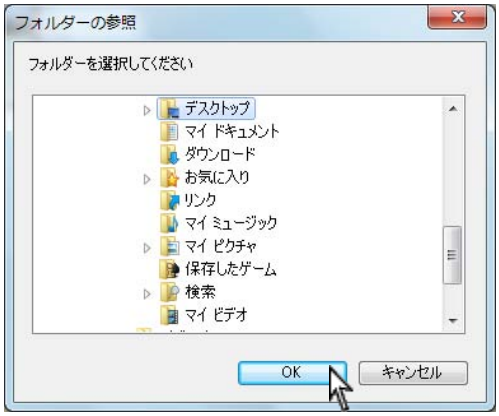
2．　コンピュータに接続されている Twain 機器が起動し、画面に表示されます。画像の取り込みについては、接続されている Twain 機器の取扱説明書をご覧下さい。



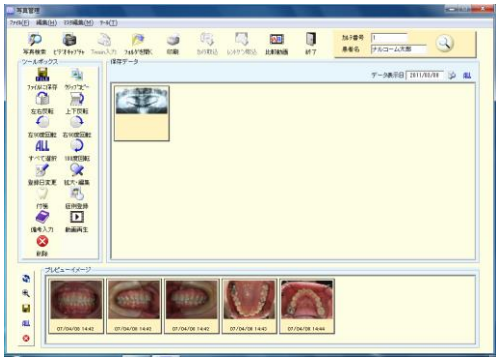
3．　取込みを行った画像は右上に選択されている患者さんの表示されている日付に自動保存されます。

フォルダを指定して画像を取込む

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．　【フォルダの参照】画面から、読み込むフォルダを選択し、画面右下にある OK をクリックします。



3．　プレビューイメージ（イメージ表示欄）に２で選択したフォルダの画像が表示されます。

※　取り込んだ画像はプレビューイメージに表示されます。
保存を行う場合は【画像の保存 10-38 ページ】

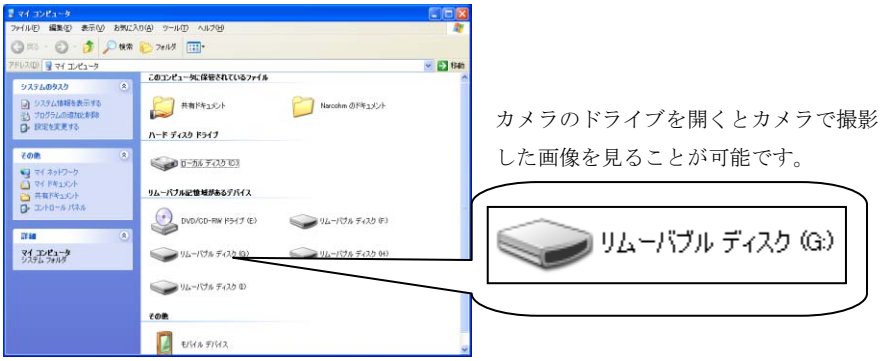
※　保存後、フォルダ内に画像を残すか、削除するかを設定出来ます。
【オプション設定 10-93 ページ】

デジタルカメラから取込む

デジタルカメラで写真を撮影し、取込む場合には以下の２つの方法があります。

① ケーブルを直接接続する

ケーブルを接続出来るデジタルカメラは、リムーバブルディスク認識をするデジタルカメラに限ります。
現在販売されているデジタルカメラにはリムーバブルディスク認識タイプと PTP 認識タイプがございます。
マイコンピュータを開いてデジタルカメラのリムーバブルディスクが表示される場合はご使用頂けます。
※ お持ちのコンピュータがどちらかわからない場合は、カメラメーカー様に型番をお伝えの上、リムーバブルディスク認識かをお尋ね下さい。
（最新のデジタルカメラの場合は PTP 認識が増えております。PTP 認識の場合は②の方法をご利用下さい。）



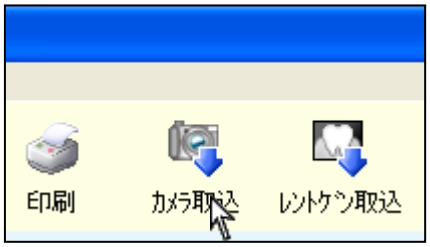
② コンピュータに SD、フラッシュメモリ等のメディアを直接接続する

メディアを直接接続する場合は、コンピュータにメディアの受け口が必要です。
コンピュータ側にない場合は、メディアカードリーダーというコンピュータに USB で接続するタイプが販売されております。家電量販店等で約¥2,000 程度（弊社調べ）
お使いのデジタルカメラのメディアが差し込めるタイプをお買い求め頂ければ簡単に操作が可能です。

カメラ取込ボタンを使用して取込む

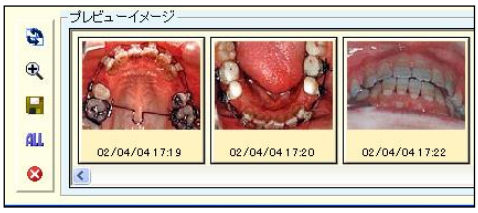
デジタルカメラの場所をフォルダを開くから表示することも可能です【フォルダを指定して画像を取込む 10-33 ページ】

デジタルカメラ取込みの設定を行ってからご使用下さい。【オプション設定 10-93 ページ】



1．（カメラ取込）をクリックして下さい。

※ カメラを接続するか、メディアをコンピュータに差し込んでからクリックして下さい。



2． 設定にて指定したフォルダが開き画像がプレビューイメージに表示されます。

※ 取り込んだ画像はプレビューイメージに表示されます。
保存を行う場合は【画像の保存 10-38 ページ】

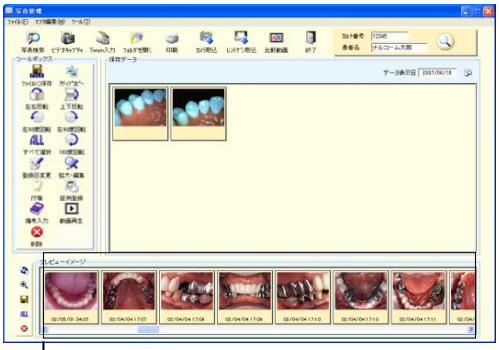
※ 保存後、フォルダ内に画像を残すか、削除するかを設定出来ます。
【オプション設定 10-93 ページ】

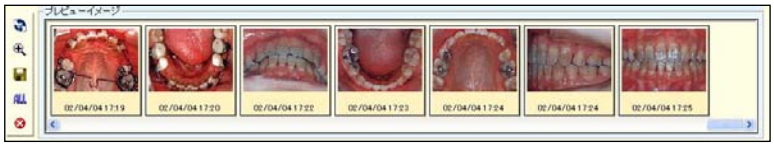
デジタルカメラだけに限らず、フォルダを開くショートカットとしても使用出来ます。
医院内でフォルダ分けを行っている場合は以下の方法を参考にして下さい。
（例）
C:¥DATA¥001¥にカルテ番号 001 の患者さんのデータ
C:¥DATA¥002¥にカルテ番号 002 の患者さんのデータ
C:¥DATA¥003¥にカルテ番号 003 の患者さんのデータ
上記のような場合、
フォルダ名入力欄には C:¥DATA¥%KARUTE%¥と入力し手下さい。
【オプション設定 10-93 ページ】

取り込んだ画像の活用について

ビデオキャプチャ・Twain 機器・フォルダを開くなどで取り込んだ画像は、メイン画面のイメージ表示欄に表示されます。
イメージ表示欄で表示している画像を、患者さん・日付ごとに保存します。

イメージ表示欄の画面説明



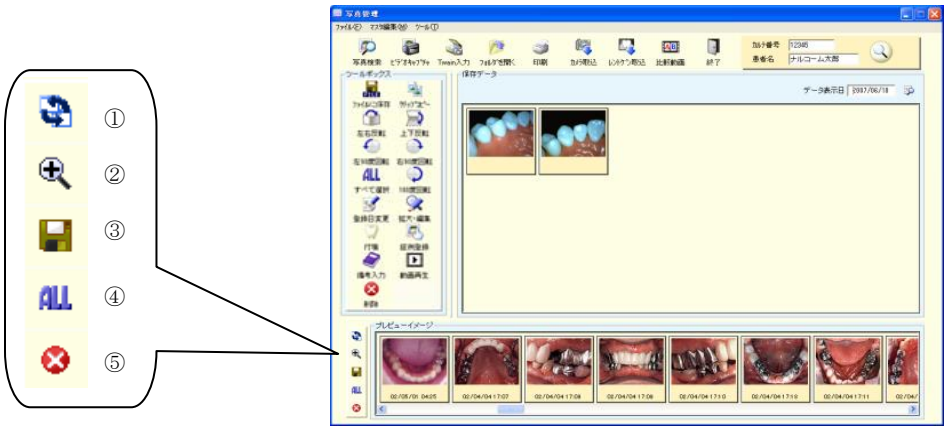


プレビューイメージ：メニューアイコンの フォルダを開く 、 カメラ取り込み で選択した画像を表示します。

クリップボード：患者さんの保存データとは別にコピーして表示します。

※イメージ表示欄の切替は をクリックします。

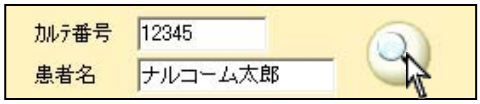
イメージアイコンの説明



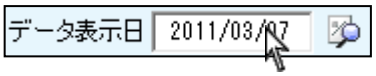
①イメージ切替：イメージ表示欄（プレビューイメージ・クリップボード）の切替を行います。
②画像拡大表示：イメージ表示欄にある画像データを拡大表示します。
③保　　存：選択している患者さんの保存データ領域に画像データを保存します。
④全　て　選　択：イメージ表示欄にある画像を全て選択します。
⑤削　　除：イメージ表示欄にある画像データを削除します。（削除すると元画像がなくなります）

【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下さい。

画像を保存する

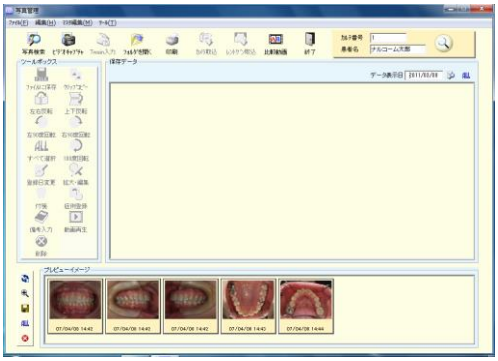


1．　患者さんを検索し、処理を行う患者さんであることをご確認下さい。
をクリックすると患者検索を行えます。



2．　撮影日など日付を変更する場合は、保存データ欄にある【データ表示日】の日付の部分をクリックします。
または、画面上 ALL （全て）をクリックして下さい。
（枚数が多い場合は表示にお時間が掛かることがあります。）

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

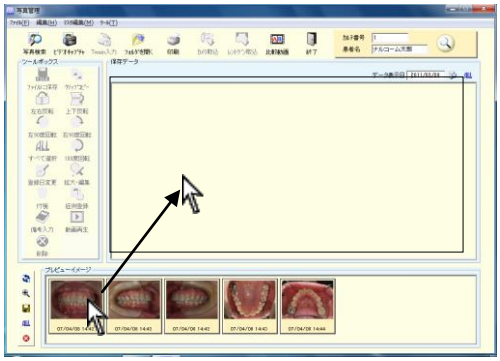


4．　イメージ表示欄から、保存する画像を選択します。

1 枚のみ選択→　保存する画像をクリックして下さい。
個々に複数選択→　Ctrl 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→　Shift キーを押しながら保存する画像をクリックして下さい。
全　て　選　択→　ALL （イメージアイコンの全て選択）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。

クリップボードにある画像は保存データ欄に保存することは出来ません。



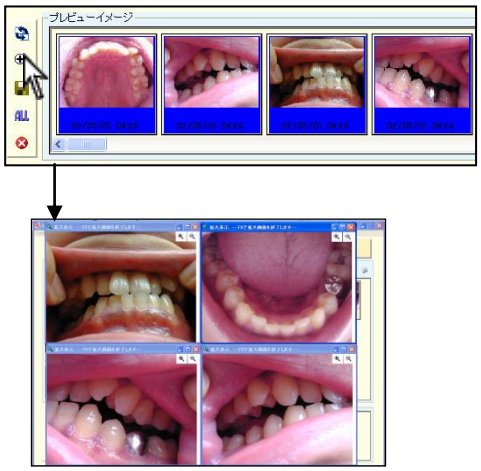
5．　イメージ表示欄にある画像を選択し、その画像を保存データ欄にドラックアンドドロップをして下さい。

又は、イメージ表示欄のアイコンの（保存）をクリックして下さい。

6．　イメージ表示覧の画像を削除するには、削除する画像を選択し（削除）をクリックして下さい。

選択方法は上記４をご参照下さい。

【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下さい。



7．　イメージ表示欄の画像を拡大する場合は、拡大する画像を選択し（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。
さらに拡大する場合は、各々の拡大画面操作を行って下さい。

保存した画像の加工・修正・活用方法について

患者さんごとに保存した画像の整理を行うことが可能です。

以下の方法で写真を操作します。

＜達人プラス Version５以外で写真を使用したい＞

●外部ファイルに出力する 10-43 ページ

＜画像を反転したい＞

●画像の左右、上下反転、回転を行う 10-44 ページ

＜保存日を間違えてしまった＞

●保存した画像の登録日を変更する 10-45 ページ

＜患者さんを間違えて写真を保存してしまった＞

●保存データの移動について 10-46 ページ

＜保存したはずの画像が見当たらない＞

写真管理は１日１ページの表示となる為、日付が変わると画面も異なります。

●画像を日付で検索し、表示させる 10-42 ページ

＜前回の写真と今回の写真を見比べたい＞

●クリップボードにコピーして同時に見る 10-43 ページ
●印刷プレビュー画面で表示する 10-77 ページ

＜撮影した画像を見積り、治療計画書、説明文書等に使用する＞

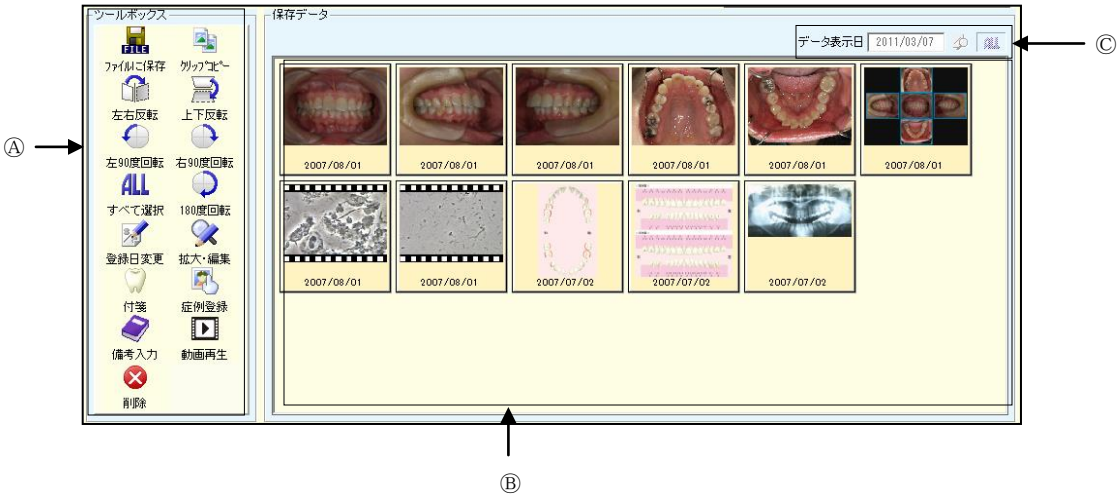
●代表例として症例登録を行う 10-59 ページ
●撮影した写真を見積書等に使用する 10-59 ページ

＜今後、別の患者さんへの説明として使用する＞

●付箋機能を使用する（写真検索で使用可能） 10-50 ページ

保存データ欄の画面説明

保存データ欄に保存した画像は、画像の加工・補正・備考入力や、外部ファイルに出力することが出来ます。
また付箋機能（画像データの部位や症例などを記録）を使用し、画像データを内部的に分類出来ます。
【画像の編集について 10-64 ページ】
【付箋機能について 10-52 ページ】



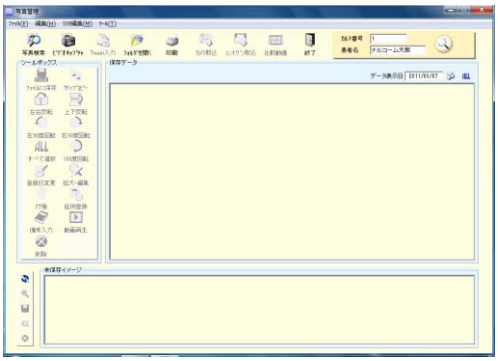
Ⓐ保存データアイコン：保存データ欄にある画像の操作アイコンです。

①ファイルに保存：　保存データにある画像を任意の場所へ保存する場合に使用します。
②左　右　反　転：　保存データにある画像を左右反転します。
③左 90 度 回 転：　保存データにある画像を左に 90 度回転します。
④す べ て 選 択：　保存データに表示している画像を全て選択します。
⑤登 録 日 変 更：　保存した画像の登録日を変更します。
⑥付　　箋：　画像に付箋を付け画像を分類します。
⑦備　考　入　力：　写真に備考を入力します。
⑧削　　除：　保存データ欄にある画像を削除します。
⑨クリップコピー：　イメージ表示欄のクリップボードにコピーします。
⑩上　下　反　転：　保存データにある画像を上下反転します。
⑪右 90 度 回 転：　保存データにある画像を右に 90 度回転します。
⑫1 8 0 度 回 転：　保存データにある画像を 180 度回転します。
⑬拡 大 ・ 編 集：　図形やテキストの入力・リサイズ・加工、画像の拡大を行い ます。
⑭症　例　登　録：　保存データにある画像を使って症例登録が出来ます。
⑮動　画　再　生：　録画された動画を再生します。

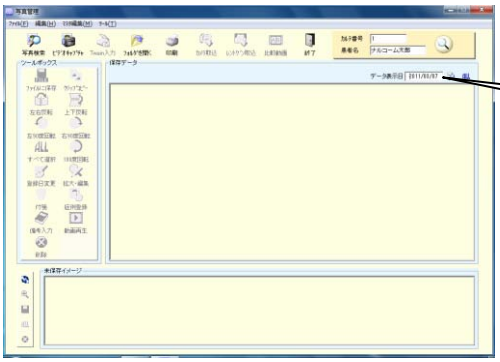
Ⓑ保存データ欄：　保存している画像を表示します。
Ⓒデータ表示日：　保存している画像の日付を表示し、日付検索より画像検索または ALL をクリックし全てのデータを表示します。

過去の画像を見る（画像の日付検索）

写真管理は、日付ごとにページが異なります。写真管理画面を開くと本日の日付ページを開きます。
過去の写真を表示する場合は以下の方法で過去日付ページを開いて下さい。



1．　画面右上に写真検索を行う患者名が表示されていることをご確認下さい。

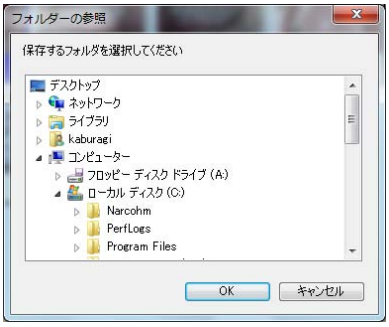


2．　画面右上、データ表示日右隣（日付検索）をクリックし、保存した日付を選択して OK をクリックして下さい。

または画面右上 ALL（全て）をクリックして下さい。
右上に表示されている患者さんの全ての写真が表示されます。
（枚数が多い場合は表示にお時間が掛かることがあります。）

外部ファイルに出力する

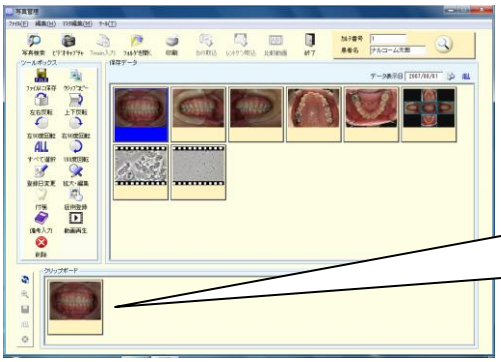
保存データ欄にある画像を達人プラス Version５以外に利用する場合に使用します。保存データ欄にある画像を選択し、(ファイルに保存)をクリックして下さい。



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。

クリップボードにコピー

患者さん、日付ごとに分類されている画像を一度に印刷する場合などに使用します。
保存データ欄にある画像を選択し (クリップボードにコピー) をクリックして下さい。



イメージ表示欄のクリップボードに選択した画像がコピーされます。

クリップボードに表示されない場合は をクリックして画面を切り替えて下さい。

左右反転・上下反転・左 90 度回転・右 90 度回転・180 度回転を行う

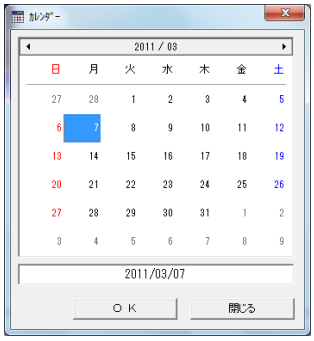
画像を選択し各アイコンをクリックします。
画像が左右反転します。

すべての画像を選択する

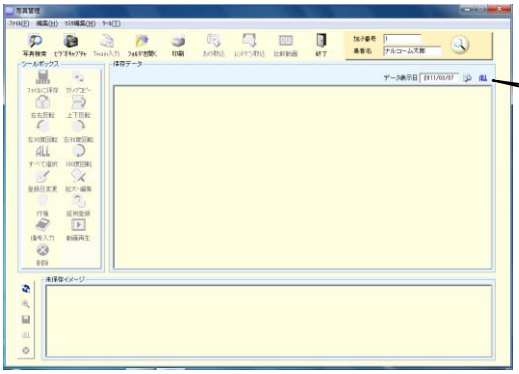
保存データ欄のすべての画像を選択する際は ALL（すべて選択）をクリックします。

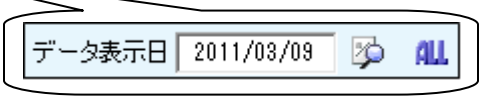
登録日変更を行う

1．　写真管理は日付ごとにページが異なります。保存した画像の日付を変更したい場合に以下の作業を行います。画像を選択し、（登録日変更）をクリックします。

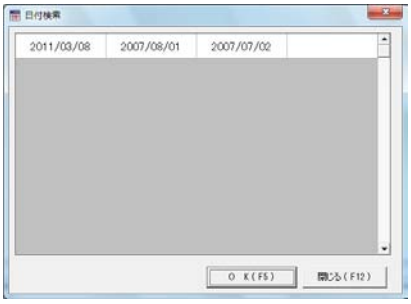


2．　カレンダーが表示されますので、登録する日付を選択し OK をクリックして下さい。





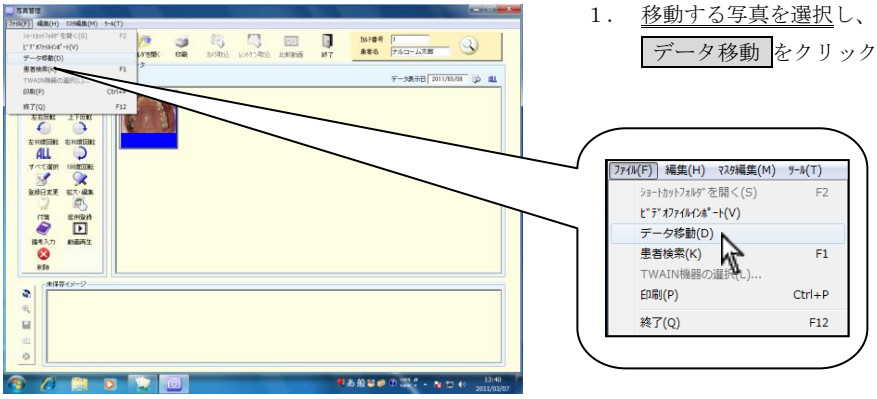
3．　画像が選択した日付へ移動します。画面からは見えなくなります。



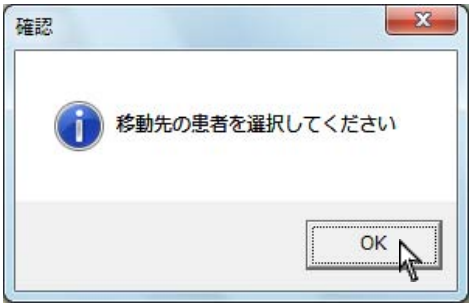
確認する場合はデータ表示日の右隣（日付検索）をクリックし、移動先日付をご確認下さい。

保存データの移動について

保存した写真を別の患者さんへ移動する機能です。

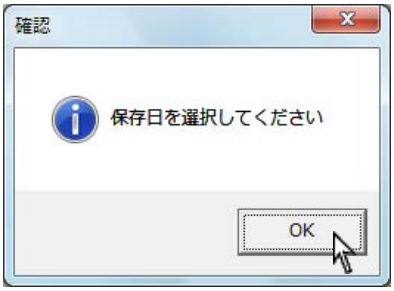


1．　移動する写真を選択し、画面左上 ファイル → データ移動 をクリックして下さい。



2．　移動先の患者を選択して下さいと表示されます。
OK をクリックして下さい。

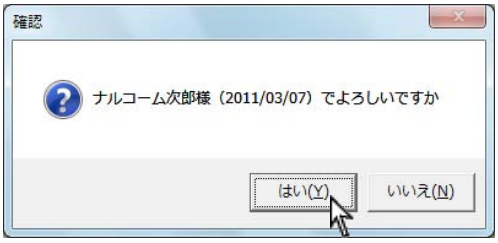
患者検索画面が表示されますので、移動先の患者さんを検索し、 OK をクリックして下さい。



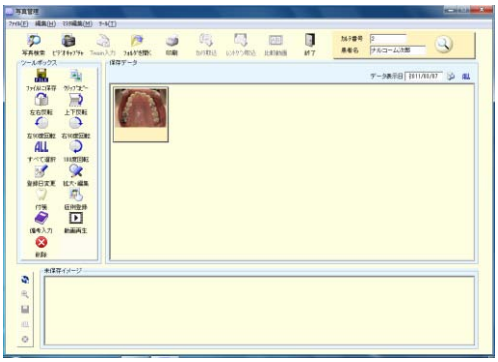
3．　保存日を選択してくださいと表示されますので OK をクリックして下さい。

4．　カレンダーが表示されますので、保存日を選択し OK をクリックして下さい。

※　自動的に本日の日付が選択されています。



5．　確認メッセージが表示されますので、宜しければ はい をクリックして下さい。



6．　写真が移動されます。確認頂く為には、移動先の患者さんを開いて下さい。

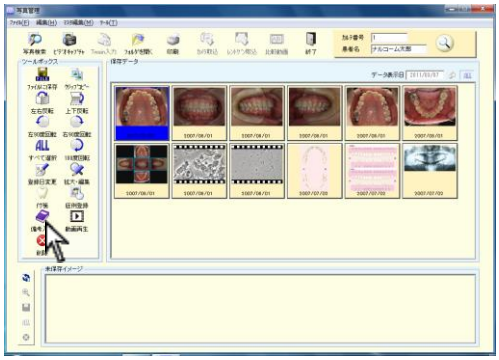
画像を拡大表示する

拡大表示する画像を選択し、（拡大・編集）をクリックします。その画像をさらに拡大する場合は、各々の拡大画面操作を行って下さい。

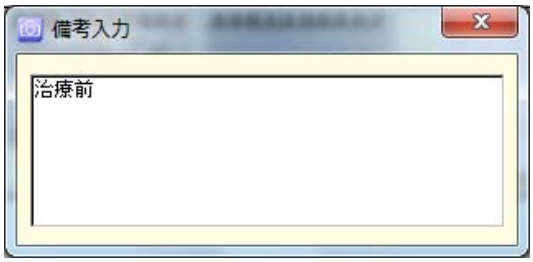
保存した画像データを削除する

削除する画像を選択し、（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、保存データ欄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下さい。

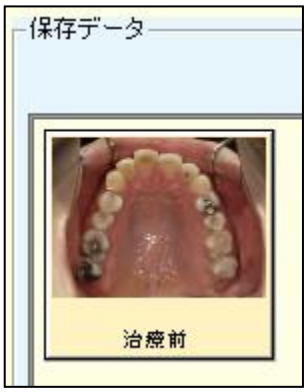
備考を入力する



1．　備考入力を行う画像を保存データから選択し、（備考入力）をクリックして下さい。



2．　備考を入力し、をクリックして画面を閉じます。

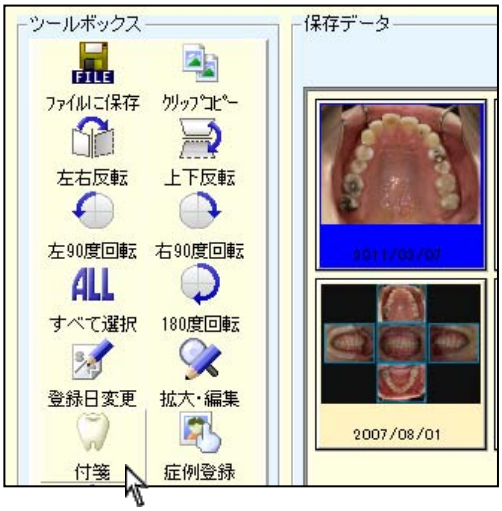


写真下に備考が入力されます。

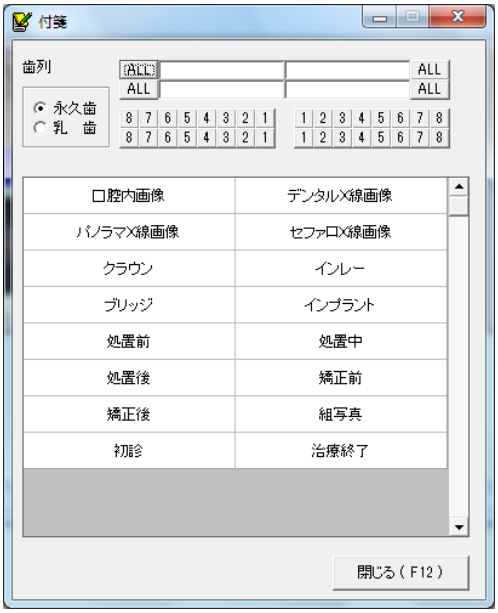
※　印刷物には反映されません。

付箋を使用する

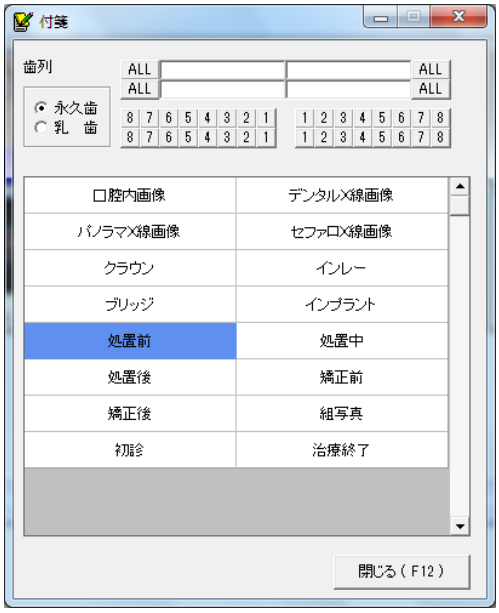
付箋を使用することで、画像に歯列部位や任意に設定した項目を書き込み、写真管理内で分類することが出来ます。
付箋を書き込んだ画像は、歯列部位や任意に設定した項目で検索することが出来ます。
画像の検索については【写真検索 10-54 ページ】をご参照下さい。



1．　画像を選択し (付箋)をクリックします。



2．　付箋画面が表示されます。



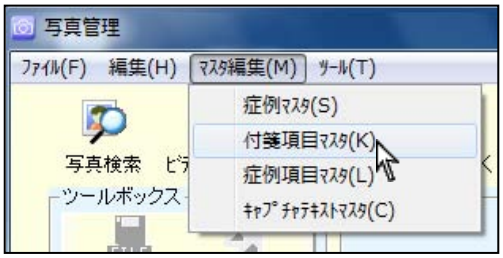
3．　必要項目（歯列、任意に設定した項目）をクリックして下さい。付箋で入力された歯列、項目は写真検索を行うことが可能です。
【写真検索 10-54 ページ】

歯列部位で入力した数字や、選択した項目をキャンセルする場合は、キャンセルする部分をクリックして下さい。 項目の設定に関しては【付箋項目マスタ 10-52 ページ】をご参照下さい。

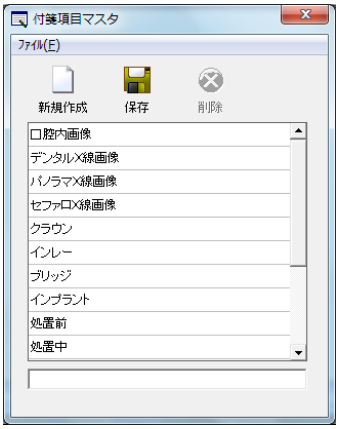
入力が終了したら、閉じるをクリックして下さい。

付箋項目マスタの登録・変更

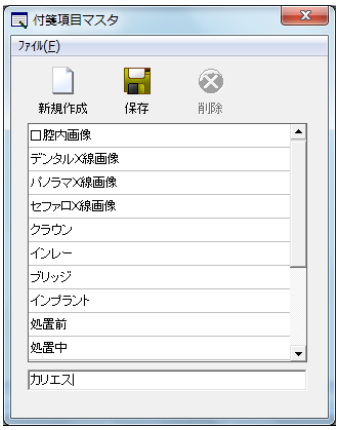
付箋・写真検索で使用する項目を設定します。



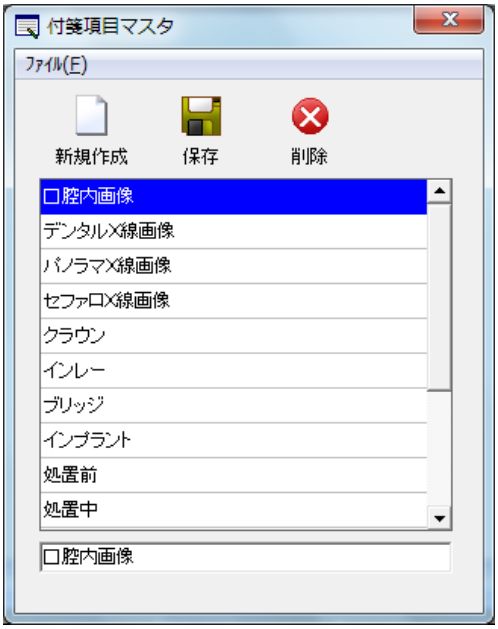
1．　メイン画面 マスタ編集 から 付箋項目マスタ を選択し、クリックします。



2．　付箋項目マスタ画面が表示されます。項目を追加する場合は（新規作成）をクリックし、下の空欄に入力して下さい。



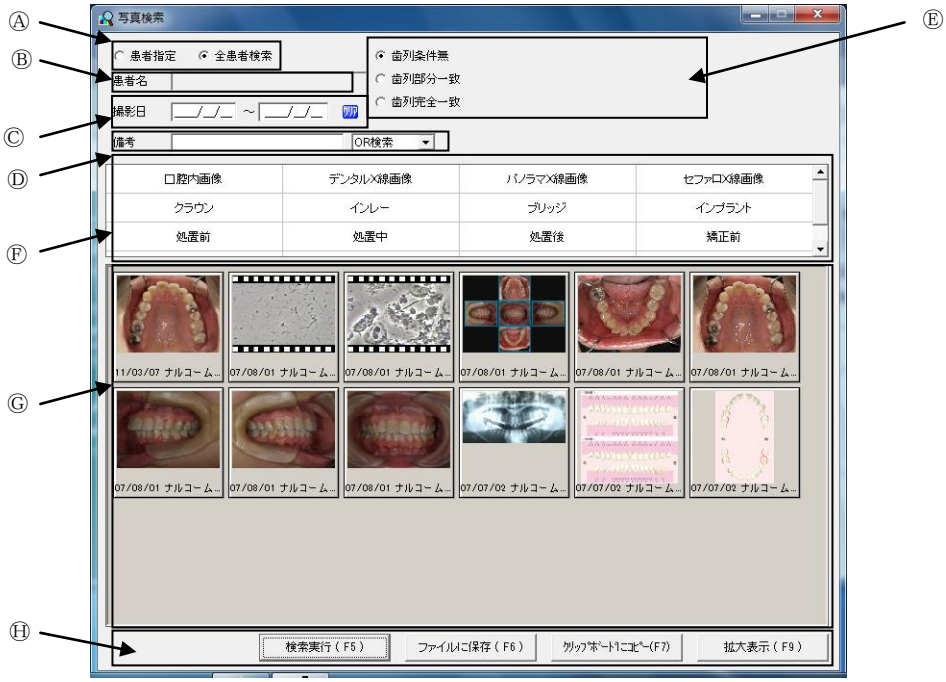
3．　入力後、（保存）をクリックして下さい。



4．　項目を削除する場合は削除する項目をクリックし、(削除)をクリックして下さい。変更する場合は変更する項目をクリックし、テキストを上書き入力して下さい。

写真検索について

写真検索機能では、写真管理に保存されている画像データをあらゆる条件で検索することができます。
付箋登録したデータの検索も行うことが可能です。



Ⓐ患者指定検索：患者指定または、全患者対象をチェックします。
Ⓑ患　　者　　名：患者指定検索の場合、指定した患者さんの氏名が表示されます。
Ⓒ撮　　影　　日：撮影日から画像を検索します。
Ⓓ備　　考：画像に登録した備考で検索します。
Ⓔ歯　列　条　件：付箋で登録した歯列条件で検索します。
Ⓕ項　目　一　覧：付箋で登録した項目で検索します。
Ⓖ検索画像一覧：検索した画像を表示します。
Ⓗ操 作 ボ タ ン：ボタンをクリックすることで以下のことが行えます。

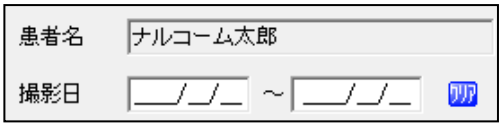
検　索　実　行・・・検索項目を入力した後に検索を実行します。
ファイルに保存・・・検索した画像をファイルに保存します。
クリップボードにコピー・・・検索した画像をメイン画面のクリップボード（イメージ表示欄）にコピーします。
拡　大　表　示・・・検索した画像を拡大表示します。

検索項目を入力して画像を検索する

付箋登録した画像を項目指定で検索することも出来ます。

1．　メイン画面のメインアイコンにある (写真検索)をクリックします。

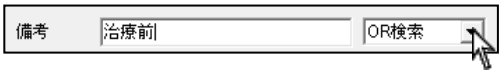
2．　写真検索画面が表示されます。



3．　患者指定検索をする場合は 患者指定 をクリックします。全患者対象であれば 全患者検索 をクリックして下さい。
患者指定を選択した場合、患者名欄に表示している患者さんで保存した画像を検索します。

患者さんを変更して患者指定検索を行う場合は、一度メイン画面に戻り、メイン画面で対象となる患者さんを表示してから写真検索を行って下さい。

4．　撮影した日付（期間）を入力します。日付入力欄をクリックするとカレンダーが表示されますので、入力 する日付を選択して OK をクリックして下さい。(限定した日付であれば、同じ年月日を入力します)



5．　画像に入力した備考で検索します。検索する備考をテキストで入力して下さい。
【備考について 10-49 ページ】

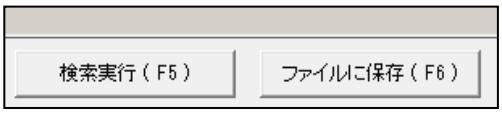
テキスト入力時に、２つ以上の単語を入力するときは間にスペースを入れて下さい。
その後 OR 検索か AND 検索を選択して下さい。

OR 検索：　備考に入力したテキストで、いずれかの条件に当てはまる画像データを検索します。
AND 検索：　備考に入力したテキストで、全ての条件に当てはまる画像データを検索します。

6．　付箋で登録した歯列で検索をします。検索する条件を選択して、歯列番号をクリックして下さい。

●歯列条件無：条件を指定しない場合に選択してください。
●歯列部分一致：クリックすると歯列入力画面が表示しされます。ここで入力した箇所が１つでも含まれる画像を対象に検索します。
●歯列完全一致：クリックすると歯列入力画面が表示されます。ここで入力した箇所全てが含まれる画像を対象に検索します。
【付箋を使用する 10-50 ページ】

7．　付箋で設定した項目ごとに検索します。検索する項目を選択して下さい。選択された項目は青く表示されます。
【付箋を使用する 10-50 ページ】
【付箋項目マスタ 10-52 ページ】



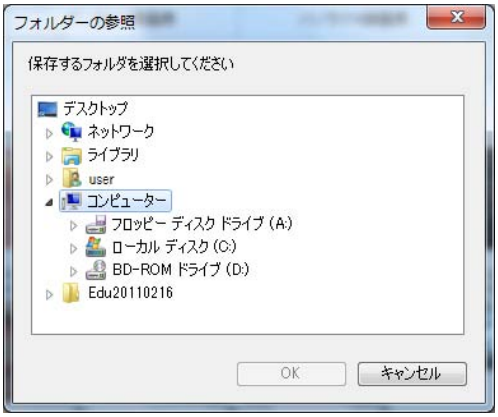
8．　検索項目の入力後、検索実行をクリックして下さい。

9．　検索画像一覧に対象となる画像が表示されます。

検索した画像を活用する

〈ファイルに保存〉

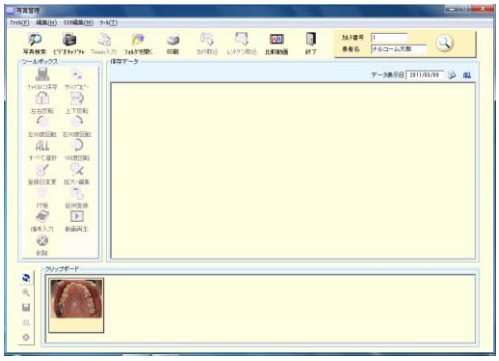
1．　保存する画像を選択し、ファイルに保存をクリックして下さい。



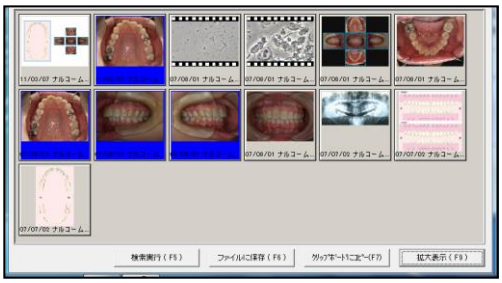
2．　フォルダの参照画面が出ますので保存する場所を選択し、OKをクリックして下さい。選択した場所に画像が保存されます。

〈クリップボードにコピー〉

1．　コピーする画像をクリックで選択し クリップボードにコピー をクリックして下さい。

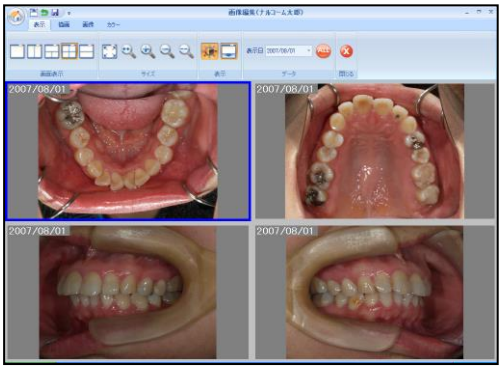


2．　メイン画面の【クリップボード（イメージ表示欄）】に選択した画像がコピーされます。
クリップボードにコピーすることで保存写真と一緒に印刷することが可能です。



〈拡大表示〉

1．　コピーする画像を選択し、 拡大表示 をクリックして下さい。



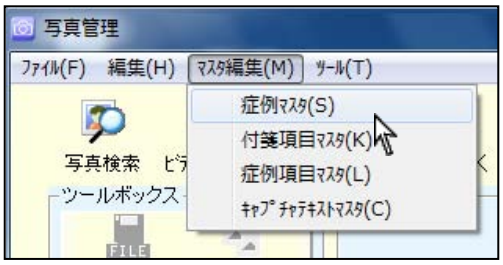
2．　選択した画像が拡大表示されます。（最大４枚）

症例登録について

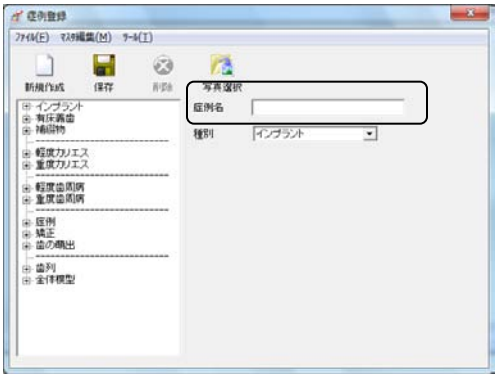
症例登録とは・・・
達人プラス Version５では、『口腔内情報』、『見積書』、『説明文書』に任意の画像を挿入することが可能です。
挿入する画像を予め症例登録としてマスタ登録することにより各ジョブで簡単に画像を挿入できるシステムです。
《例えば》
・症例登録でブリッジの画像を登録しておくことにより、これからブリッジを入れる患者さんの見積書にブリッジの画像を挿入することが出来る
・症例登録でＣ２の画像を登録しておくことにより、現在Ｃ２レベルの患者さんにＣ２レベルの画像が入った治療計画書を作成することができる。
達人プラス Version５には、予め模型画像と口腔内写真が収録されています。その他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
写真管理に保存済み画像ファイルの登録・・写真管理で登録している画像ファイルを登録する方法

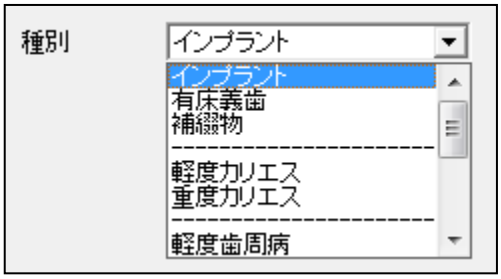
一般画像ファイルの登録



1．　マスタ編集 から 症例マスタ をクリックします。

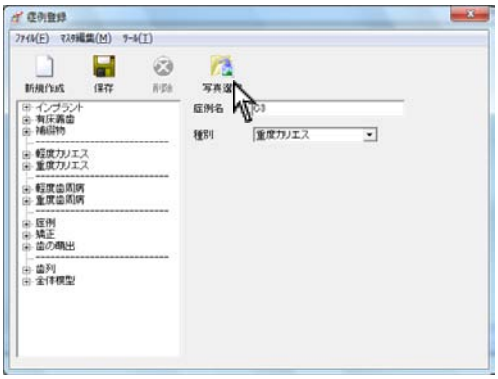


2．　症例名を入力します。ご自身でわかりやすい名前を登録して下さい。

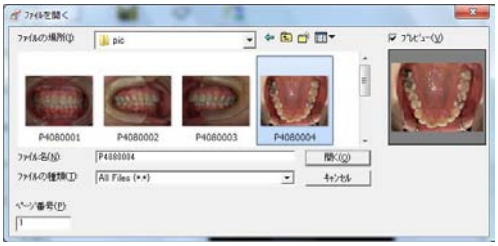


3．　種別をリストから登録します。

【症例項目マスタの新規登録、変更、削除 10-62 ページ】



4．(写真選択)をクリックして下さい。



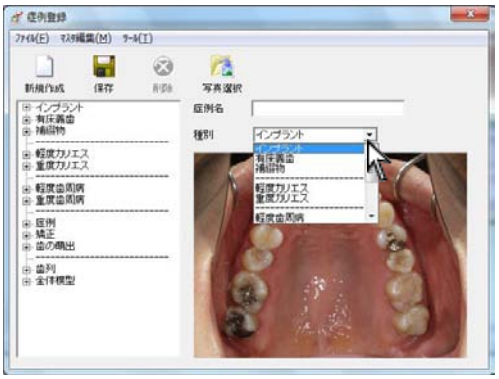
5．　ファイルを開く画面が表示されますので、ファイルを選択し 開く をクリックして下さい。

6．　入力が完了したら(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。

写真管理保存済み画像の登録

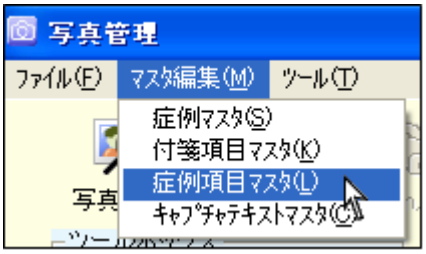
1．　写真管理で登録済みの画像をクリックし、(症例登録）をクリックします。

2．　症例登録画面が起動します。



3．　症例名を入力し、種別を選択して下さい。
入力が完了したら (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 10-62 ページにて項目の追加を行うことが可能です。】

症例項目マスタの登録・変更



1．　写真管理メイン画面左上 マスタ編集 から 項目マスタ をクリックします。

下記方法でも登録可能です。
症例マスタ内 マスタ編集 から 項目マスタ を開きます。

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＞

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 をクリックするとデータを削除します。

画像の編集・加工・活用について

画像の編集を使用し医院内での活用の幅を広げて頂ける機能を説明致します。
撮影されたお写真を様々な場面でご利用下さい。

以下の方法で写真を操作します。

＜撮影した画像を患者さんの目の前で説明しながら操作する＞

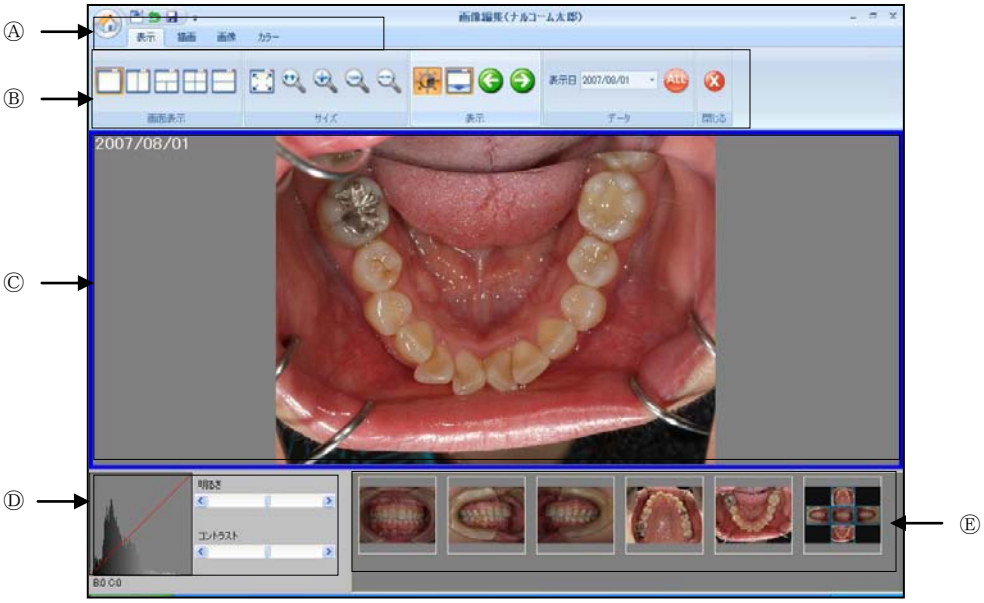
●大きな画面で写真を見せ、テキストやオブジェクトを加える　10-64 ページ

＜撮影した画像を細かく加工する＞

●画像の色合い調整、画像の加工・修正を行う　10-64 ページ

画像の編集について

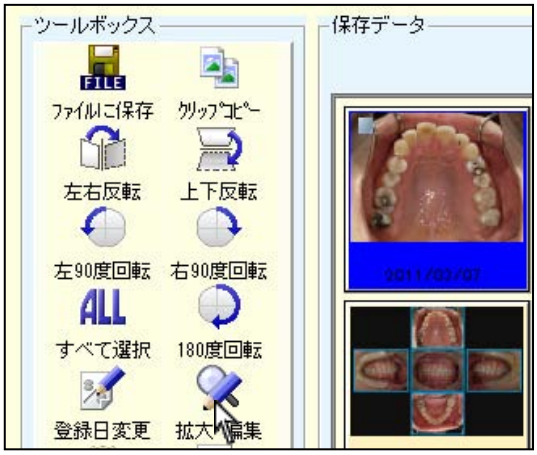
写真管理に保存された画像データは、任意に図形やテキスト入力・リサイズ・回転などの加工や、カラー・コントラスト・色相・ガンマ補正などの補正を行うことが出来ます。



Ⓐメニューバー：画像編集のメニュー一覧を表示します。
Ⓑ作業アイコン：画像編集に使用するアイコンを表示します。

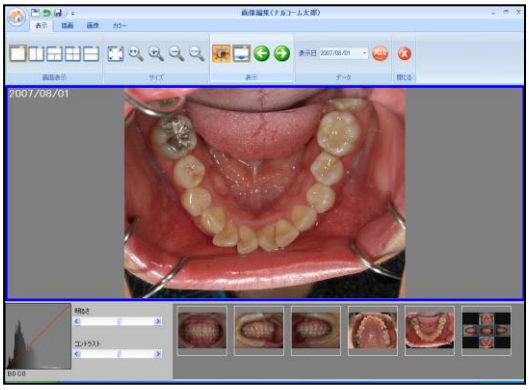
Ⓒ作業中イメージ表示画面：編集作業を行っている画像を表示します。
ⓓBCマップ：明るさ、コントラストを表示します。
Ⓔ保存写真：保存されている写真が表示されます。

保存画像の加工・補正を行う



1．　保存データ欄にある画像を１枚選択し、(画像編集）をクリックします。

また、Wクリックすると２の画面に移ります。

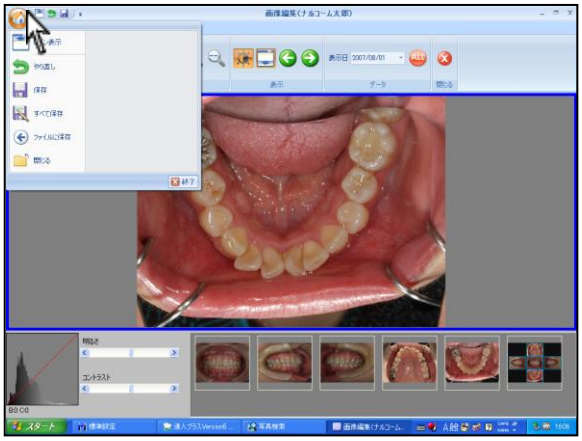


2．　編集画面が表示されます。加工･修正を行います。画面の下に画像が表示される場合と画像が１枚拡大される場合の２種類があります。

【サムネイル表示ページ】

※　前回の表示が引き継がれますので解除する際は再度アイコンをクリックして下さい。

画像編集画面のメニューバーで以下のことが行えます。



〈ホームマークより行う作業〉

リボン表示：上に表示されているメニューバーを閉じることが可能です。

やり直し：行った操作を１個前に戻します。数回クリックすることで数回前の状態に戻すことが可能です。

保　　存：選択されている画像を保存します。
元画像を残し、作業後の画像が保存されます。

すべて保存：２画面以上の場合、上の領域に表示されている画像すべてを保存します。元画像を残し、作業後の画像が保存されます。

ファイルに保存：選択されている画像を外部に保存します。

閉　じ　る：メニューを閉じます。

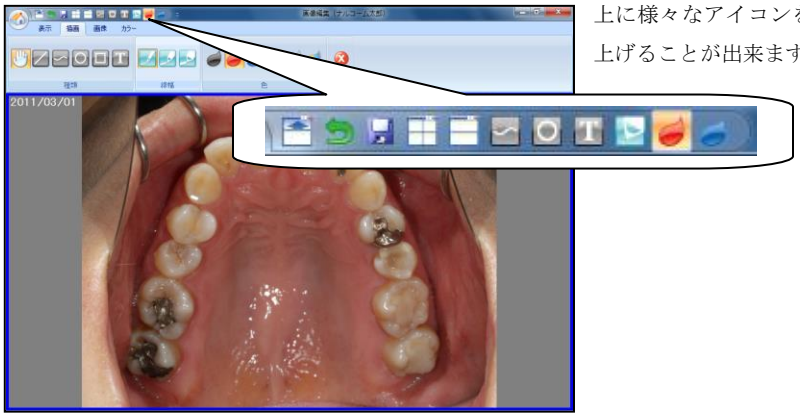
終　　了：画像編集を終了します。

〈編集〉

リボン表示：上に表示されているメニューバーを閉じることが可能です。
クリックすると編集リボンが消え画像が拡大します。

〈アイコンの追加〉
一番上にアイコンを追加し、編集画面を大きく表示することや使いやすくすることが可能です。

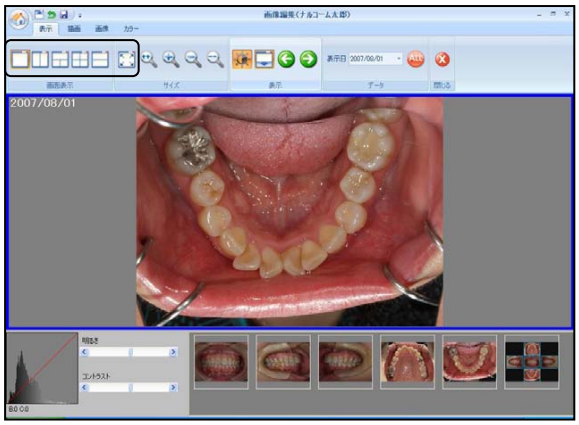
追加したいアイコンの上で右クリックし、クイックアクセスツールバー（QAT）に追加をクリックして下さい。



上に様々なアイコンを追加することにより使い勝手を上げることが出来ます。

削除を行う場合は、上のアイコンを右クリックし、クイックアクセスツールバー（QAT）を削除をクリックして下さい。

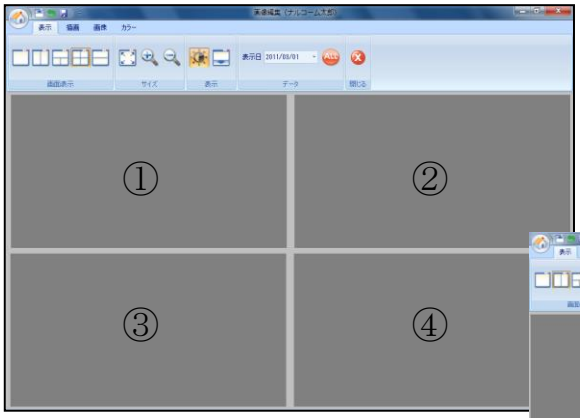
やり直し：実行した加工・補正を一つ前に戻します。
保　　存：選択されている画像を保存します。元画像を残し、作業後の画像が保存されます。

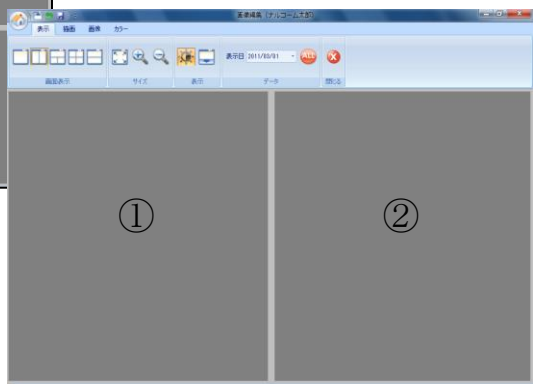


〈画像の表示〉

画 面 表 示： １画面、左右２画面、３画面、４画面、上下２画面を選択します。

サ　イ　ズ：選択している画像を拡大、縮小または元に戻す際にフィットをクリックして下さい。

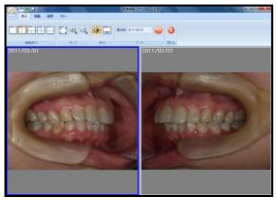




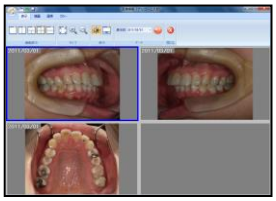
〈画像選択後から拡大・編集の起動について〉

複数枚を選択後、拡大・編集をクリックすると写真の並びは①～④に順番に当てはまります。

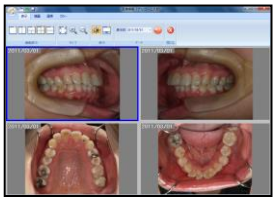
１枚選択



２枚選択

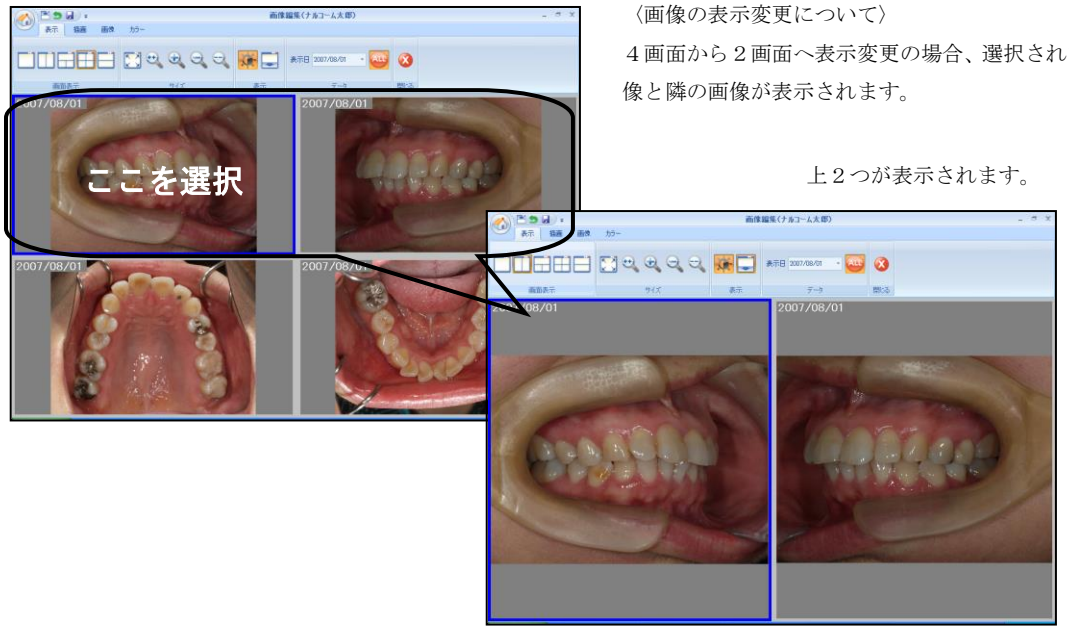


３枚選択



４枚選択

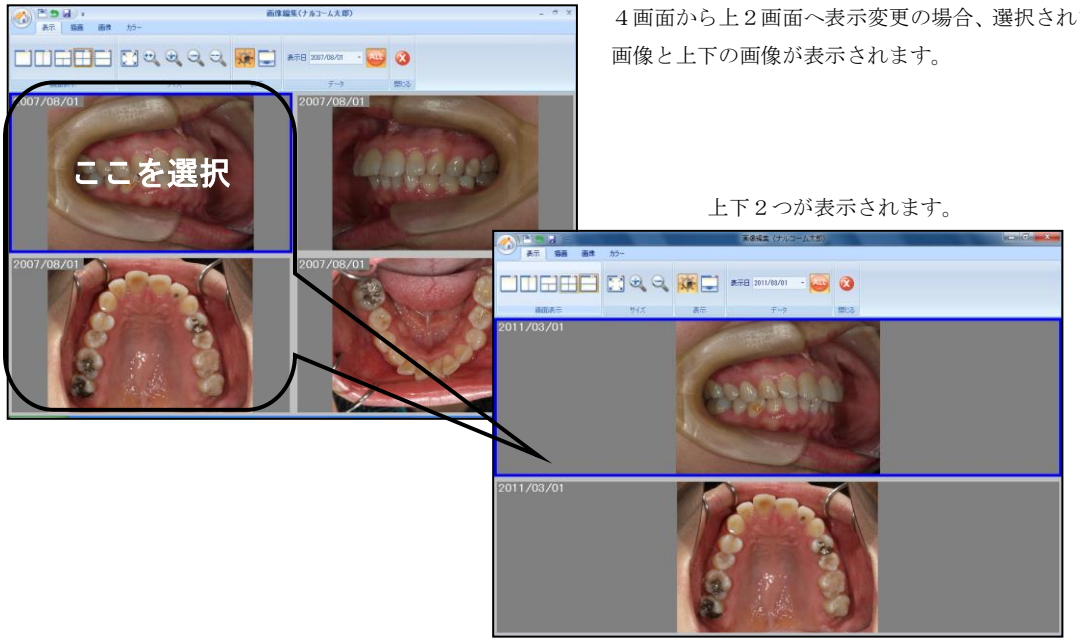
４枚以上選択された場合は最初の４枚が表示されます。



〈画像の表示変更について〉

４画面から２画面へ表示変更の場合、選択されている画像と隣の画像が表示されます。

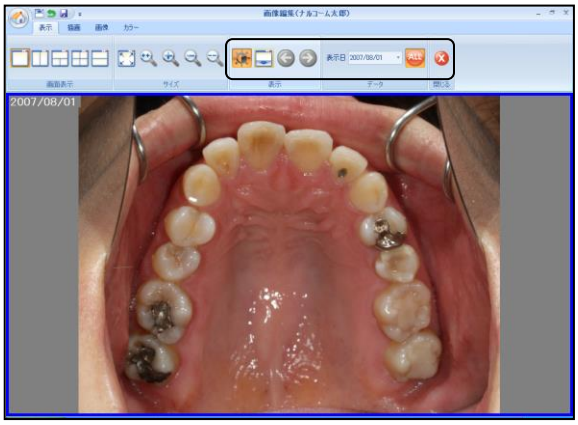
上２つが表示されます。



４画面から上２画面へ表示変更の場合、選択されている画像と上下の画像が表示されます。

上下２つが表示されます。

※３画面の場合は、必ず①の写真が上段に表示されます。



〈表示〉

明るさｺﾝﾄﾗｽﾄ：左下に BC グラフを表示します。

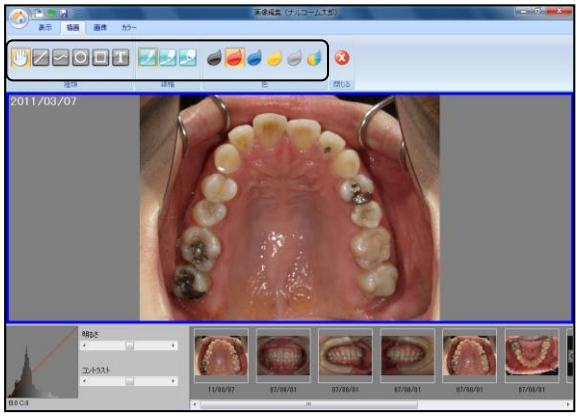
サムネイル表示：下に画像を表示します。

前　の　画　像：下の表示されている 1 個前の画像を表示します。

次　の　画　像：下に表示されている 1 個次の画像を表示します。

表　　示　　日：写真が保存されている日付を表示します。ALL をクリックすると全ての写真が下に表示されます。

閉　　じ　　る：編集画面を終了します。



〈描画〉

直　　線：直線を画像に描画します。

自由曲線：自由な曲線を描画します。

楕　　円：楕円を画像に描画します。

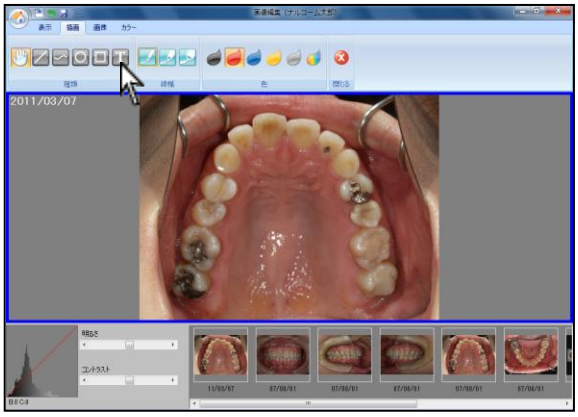
長 方 形：長方形を画像に描画します。

図形の描画は、マウスカーソルを表示されている画像に合わせてドラックして下さい。ドラックした範囲に選択した図形が描画されます。

線　　幅：図形や線の線幅を選択します。

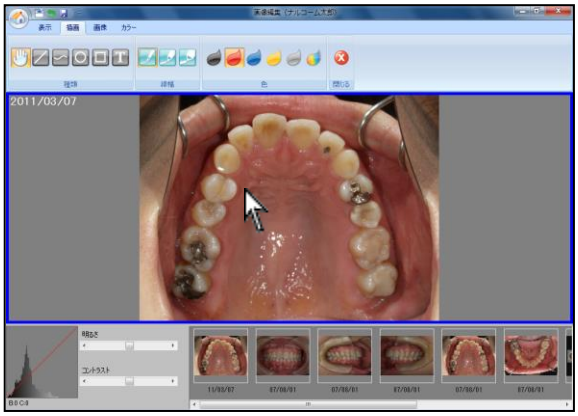
黒、赤、青、黄、灰色：　図形や線やテキスト色を選択します。

その他の色：図形や線やテキストを任意で選択します。



テキスト：テキストを画像に描画出来ます。

① 左上テキストをクリックします。



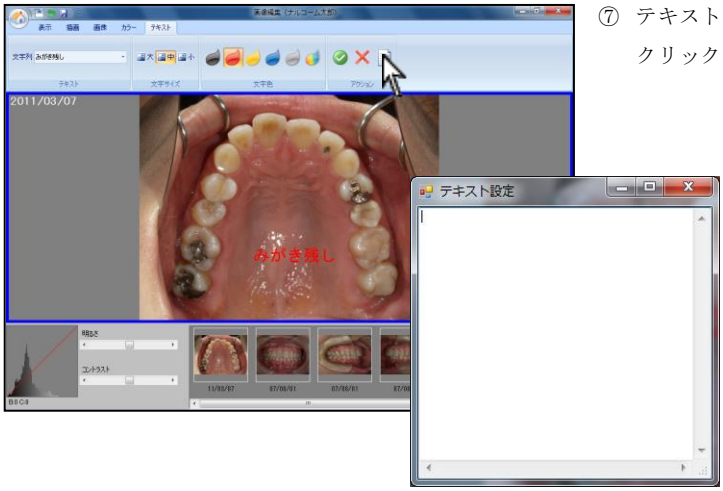
② テキストを挿入したい場所でクリックします。

③ 左上文字列欄にテキストを入力して下さい。

④ 上に表示されている文字色や大・中・小で大きさ等を変更して下さい。

⑤ 場所を移動する場合は、移動先をクリックして下さい。テキストが移動します。

⑥ 宜しければ（確定）を押して下さい。画像やテキストが決定されます。
確定されない限りテキストは消えますのでご注意下さい。
削除したい場合は（キャンセル）をクリックして下さい。



⑦ テキストを登録する場合は、(テキスト設定) をクリックして下さい。

⑧ 入力すると次回より文字列を選択出来ます。

〈画像回転〉

90 度 回 転: 選択された画像が 90 度回転します。

180 度回転 : 選択された画像が 180 度回転します。

-90 度回転 : 選択された画像が-90 度回転します。

自 由 回 転 : 指定した角度で回転します。

〈反転〉

左 右 反 転：選択された画像が左右反転します。

上 下 反 転：選択された画像が上下反転します。

上下左右反転：選択された画像が上下左右反転します。

〈その他〉

傾　　き：選択された画像の傾きを調整します。

リサイズ：選択された画像の大きさを変更します。

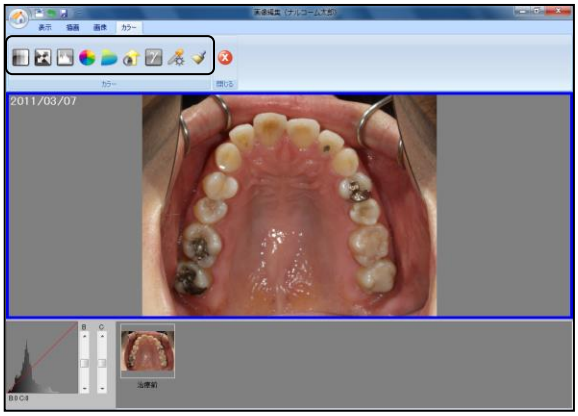
〈範囲選択〉

範囲選択：範囲を選択します。マウスをドラッグして下さい。選択された範囲は白線で囲われます。

コ ピ ー：選択された範囲の画像をコピーします。

切り取り：選択された範囲の画像を切り取ります。

貼り付け：上記でコピーまたは切り取られた画像を貼り付けます。



〈カラー〉

グレースケール変換：モノクロに変更します。

色　の　反　転：補色に変更します。

ﾋｽﾄｸﾞﾗﾑｺﾝﾄﾗｽﾄ：色バランスを考慮したｺﾝﾄﾗｽﾄ調整です。

色　　相：全体の色味を変更します。

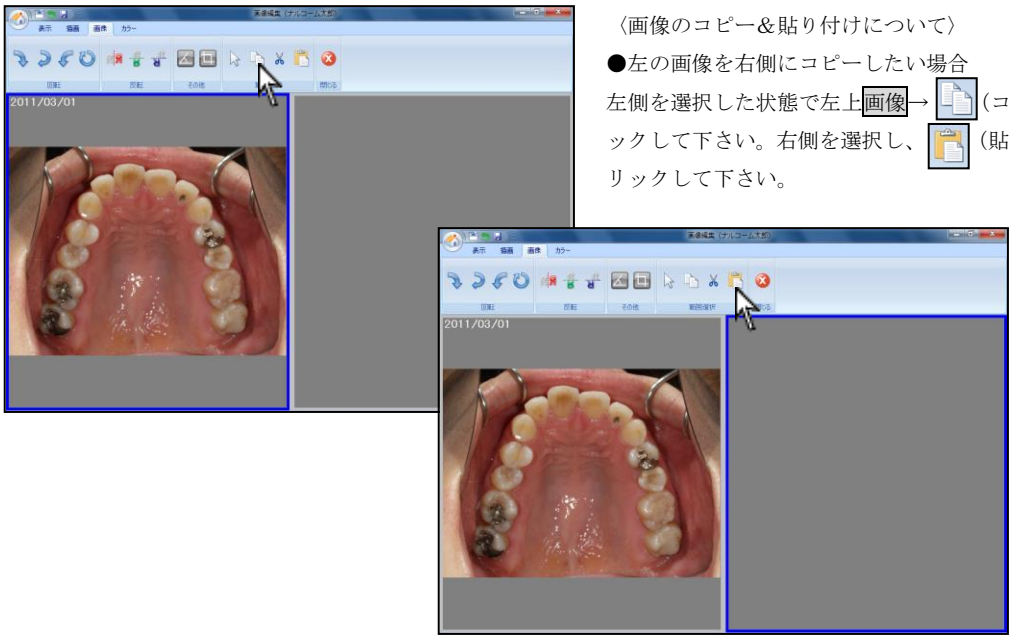
彩　　度：色の鮮やかさを調整します。

ｺﾝﾄﾗｽﾄの強調：明暗を強調します。

ガ ン マ 修 正：各基本色の強さを調整します。

明度レベルの抽出：明度のレベルを抽出します。

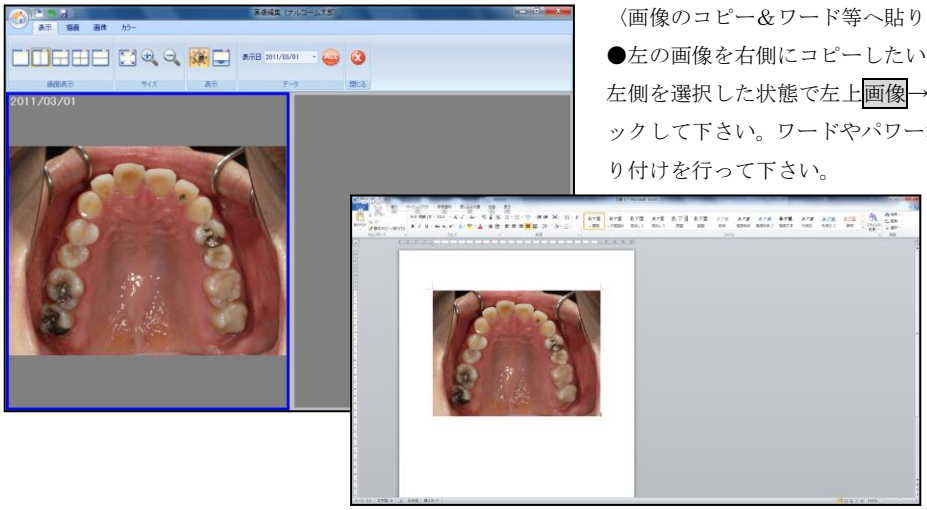
明るさｺﾝﾄﾗｽﾄﾘｾｯﾄ：リセットします。



〈画像のコピー＆貼り付けについて〉

●左の画像を右側にコピーしたい場合

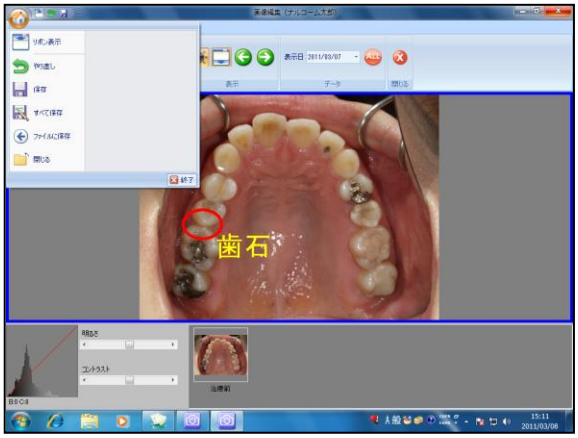
左側を選択した状態で左上画像→（コピー）をクリックして下さい。右側を選択し、（貼り付け）をクリックして下さい。



〈画像のコピー＆ワード等へ貼り付けについて〉

●左の画像を右側にコピーしたい場合

左側を選択した状態で左上画像→（コピー）をクリックして下さい。ワードやパワーポイントを起動し、貼り付けを行って下さい。

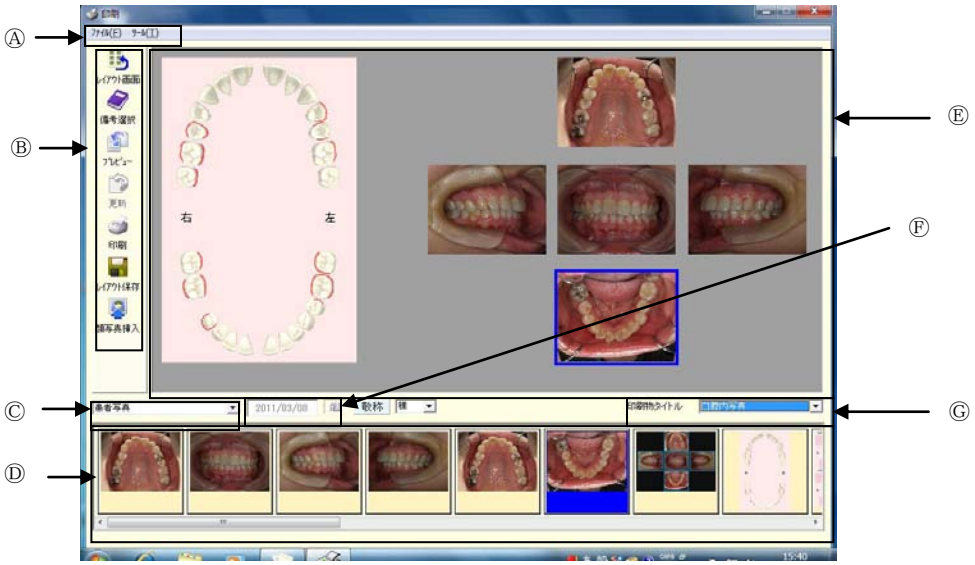


3．　画像の加工・補正が終了したら左上（ホーム）から保存をクリックして下さい。
元画像を残し、作業した画像を保存します。

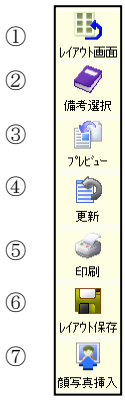
保存を行わない場合は（閉じる）をクリックし、保存せずに終了して下さい。

印刷について

保存データ欄にある画像とイメージ表示欄にあるクリップボード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出来ます。



Ⓐ印刷メニューバー：印刷メニューの一覧を表示します。
Ⓑ印 刷 ア イ コ ン：印刷で使用する操作アイコンです。

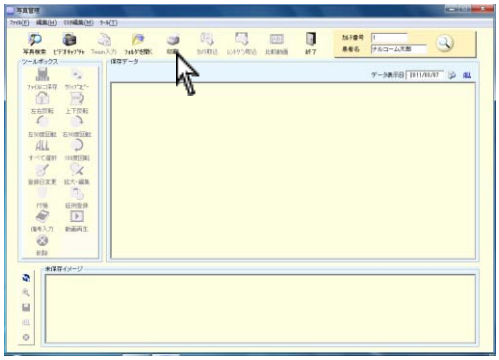


①レイアウト画面：写真枚数選択画面へ戻ります。
②備　考　選　択：印刷物に備考を入力します。
③プ　レ　ビ　ュ　ー：印刷プレビュー画面に切り替えます。
④更　　新：プレビュー画面を更新します。
⑤印　　刷：印刷を行います。
⑥レイアウト保存：写真レイアウトを１枚の写真として保存します。
⑦顔　写　真　挿　入：顔写真を挿入します。
（患者マスタに写真が登録されている場合のみアイコンが表示されます）

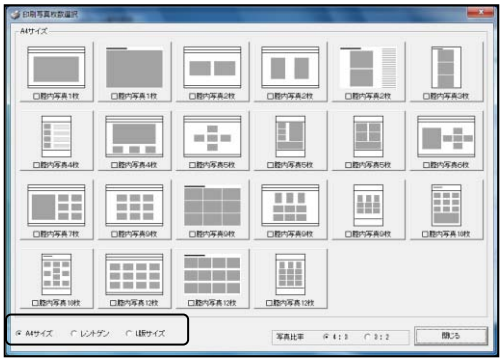
Ⓒ写 真 項 目 選 択：患者写真、クリップボード、症例から項目を選択します。
Ⓓ印刷画像候補覧：印刷する画像の候補を表示します。
Ⓔ印　刷　画　像　覧：印刷する画像を表示します。
Ⓕ日　付　表　示：患者写真の場合日付を表示します。また ALL をクリックし全てを表示することも可能です。
Ⓖ印刷物タイトル：印刷物のタイトルを設定・表示します。

印刷を行う

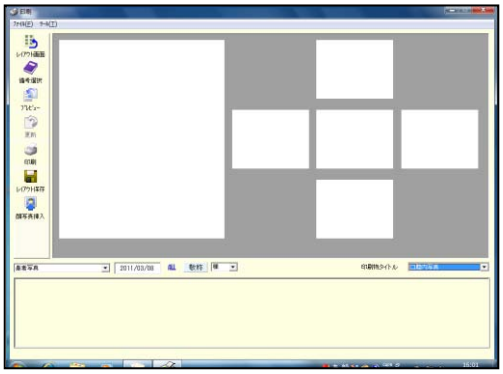
1．　印刷する患者を指定して下さい。



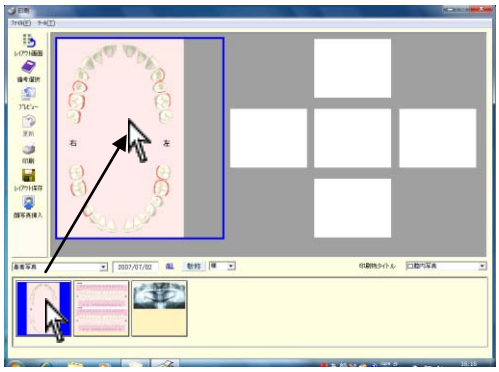
2．　メインメニューの （印刷）をクリックして下さい。



3．　印刷写真枚数選択画面が表示されます。
レイアウトを選択して下さい。
A4 サイズ・レントゲン・L 版サイズから選択することも出来ます。

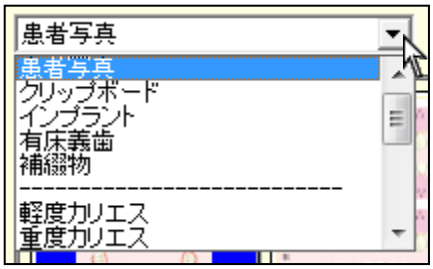


4．　印刷画面が表示されます。

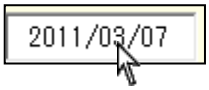


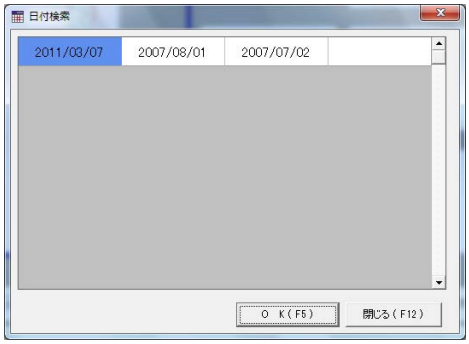
5．　印刷画像候補欄から印刷する画像を選択し、印刷画像覧の白枠にドラックアンドドロップします。

または、枠をクリック後写真をクリックします。

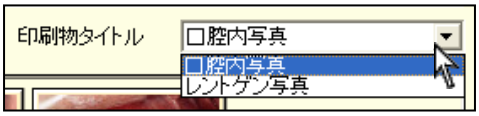


＜印刷写真候補選択＞
画面左下▼をクリックすると、クリップボード、症例マスタ登録済み画像を選択することが可能です。



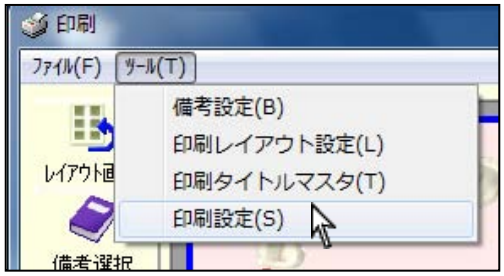


＜患者写真日付変更＞
以前の保存データを一緒に印刷することも可能です。
画面左下日付をクリックすると過去の日付検索画面が表示されます。
日付を選択し、OK をクリックすると印刷画像候補欄に画像が表示されます。

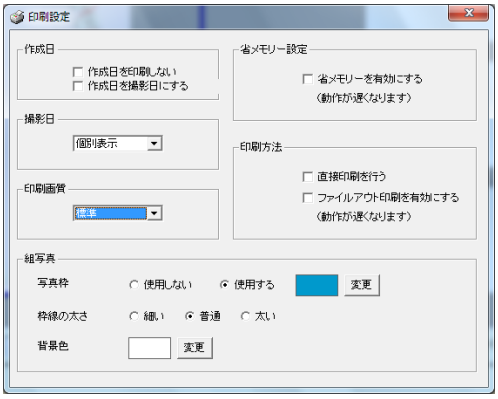


6．　印刷タイトル変更を行うことが可能です。

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 10-83 ページ】



7．　印刷設定の変更を行うことが可能です。画面左上 ツール から 印刷設定 をクリックして下さい。



〈作成日〉

作成日を印刷しない・・・ ✔をすると作成日を印刷しません。

作成日を撮影日にする・・・ ✔をすると作成日が撮影日となります。

〈撮影日〉

個別表示、代表表示、表示しないから選択出来ます。

○個 別 表 示：写真 1 枚ずつ印字されます。

○代 表 表 示：印刷物左上に印字されます。

○表示しない：撮影日を印字しません。

〈印刷画質〉

印刷時の画質を選択します。

〈省メモリー設定〉

メモリー消費量が減りますが動作が遅くなる場合がございます。

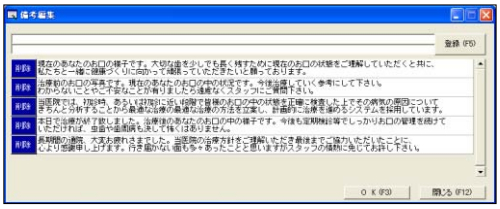
〈印刷方法〉

印刷時のメモリー消費を控えますが通常は使用しないで下さい。

〈組写真〉

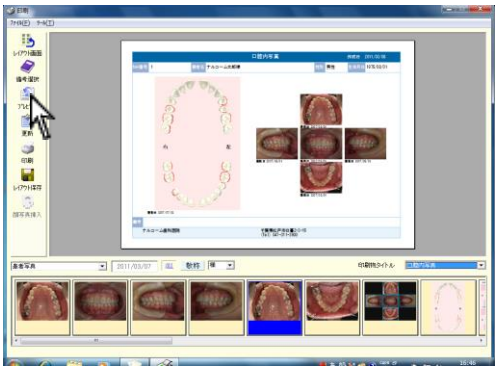
印刷レイアウトの状態を 1 枚の写真として保存することが可能です。組写真時の背景色と枠色を設定出来ます。

【組写真 10-82 ページ参照】

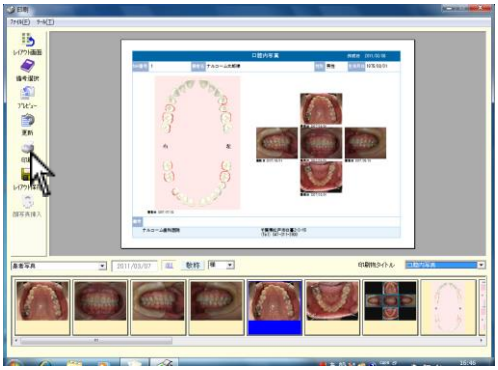


8．　備考を入力する場合は印刷アイコンの(備考)をクリックします。備考編集画面が出ますのでテキスト入力を行って OK をクリックして下さい。備考は文章を新規に作成して登録することが出来ます。

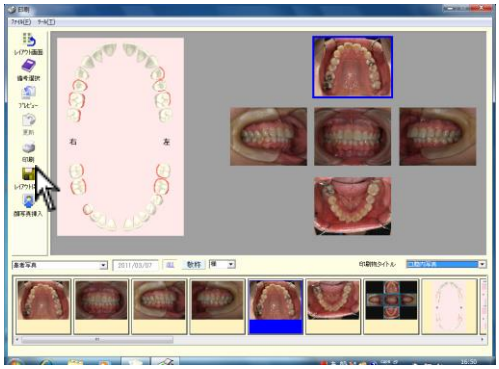
【備考入力を行う 10-84 ページ】



9．　印刷内容をプレビューで確認する場合は、(プレビュー）をクリックして下さい。



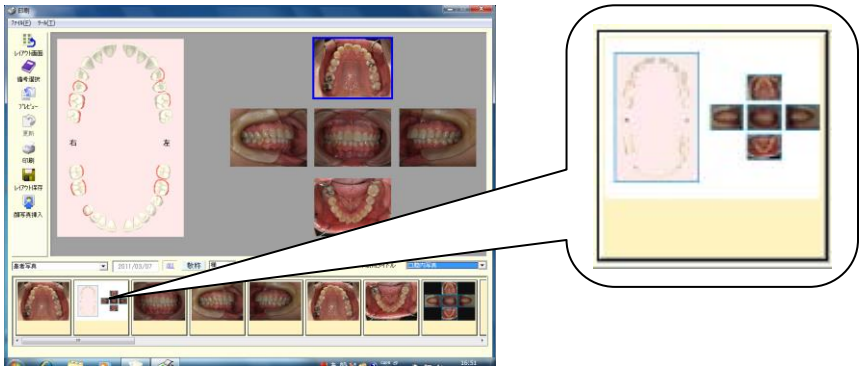
10.　全ての確認が終了しましたら(印刷）をクリックして下さい。



＜組写真について＞

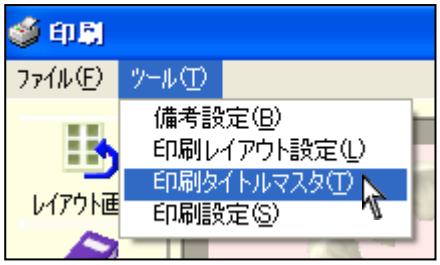
写真を当てはめた状態で（レイアウト保存）をクリックして下さい。

保存領域に１枚の写真として保存されます。

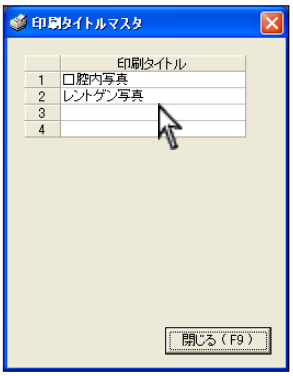


印刷タイトルマスタについて

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 から 印刷タイトルマスタ をクリックします。



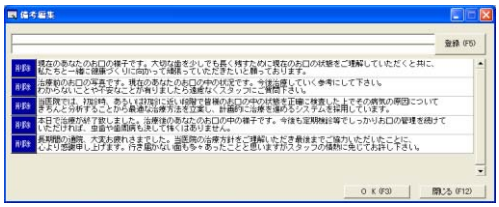
2．　印刷タイトルマスタが表示されます。

3．　印刷タイトルマスタの空欄にマウスカーソルを合わせてクリックし、登録するタイトルをテキスト入力して下さい。

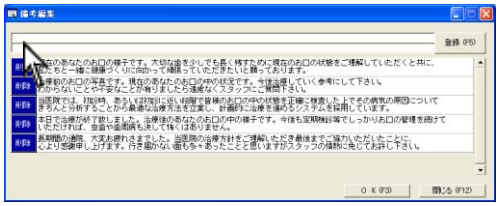
4．　入力が終わりましたら、 閉じる をクリックします。

備考入力を行う

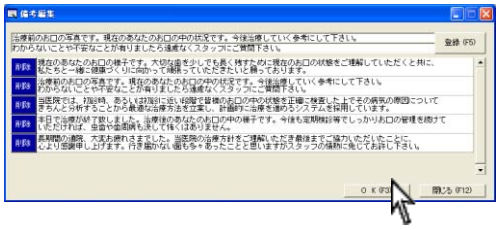
1．　印刷アイコンの (備考選択)をクリックします。



2．　備考編集画面が表示されます。

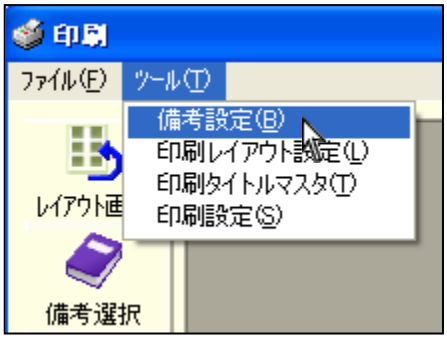


3．　備考編集の上段にある空欄にマウスカーソルを合わせてクリックし、テキスト入力を行って下さい。登録している文章を使用する場合は下にある文章の部分をクリックします。

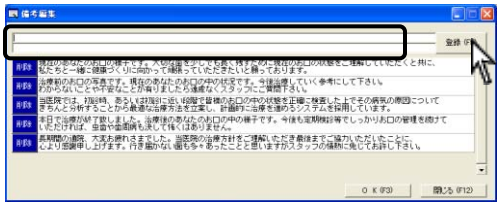


4．　テキスト入力が終わりましたら、OKをクリックして下さい。

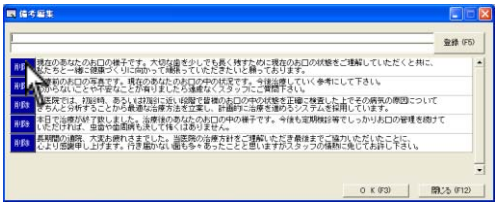
備考マスタ登録について



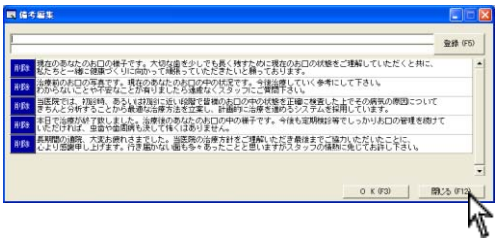
1．　印刷画面左上 ツール から 備考設定 をクリックして下さい。



2．　備考編集画面が表示されます。上２行に文書を入力し、 登録 (F5) をクリックして下さい。



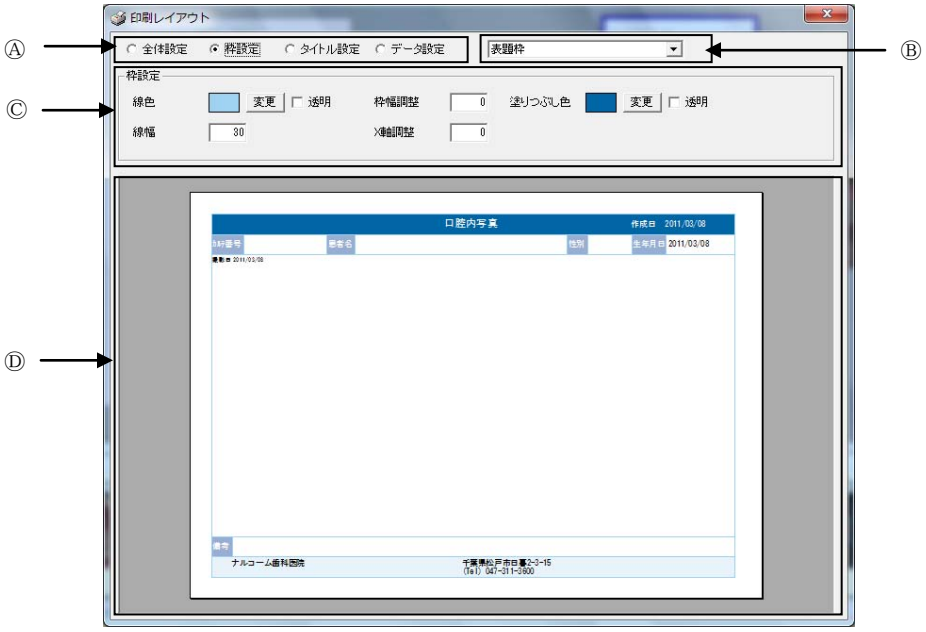
3．　削除を行う場合はコメント左側 削除 をクリックして下さい。



4．　登録が完了しましたら 閉じる (F12) をクリックして下さい。
備考入力を行う画面と同様です。

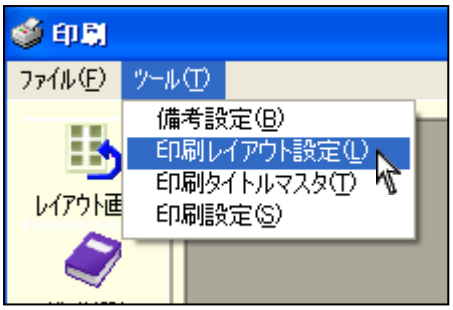
印刷レイアウトについて

印刷レイアウト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。

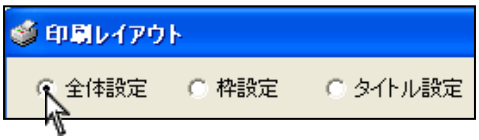


Ⓐ設　定　領　域：印刷レイアウトの領域を表示します。
Ⓑ設　定　区　分：印刷レイアウトの領域で選択した区分を表示します。
Ⓒ設 定 区 分 詳 細：設定区分で選択している区分の詳細を表示します。
Ⓓプ レ ビ ュ ー 画 面：印刷レイアウトのプレビューを表示します。

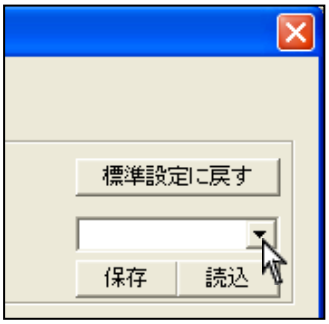
印刷レイアウトを変更する



1．　印刷画面 ツール から 印刷レイアウト設定 をクリックします。



2．　設定領域を全体設定にします。



設定区分詳細の右側 ▼ をクリックします。

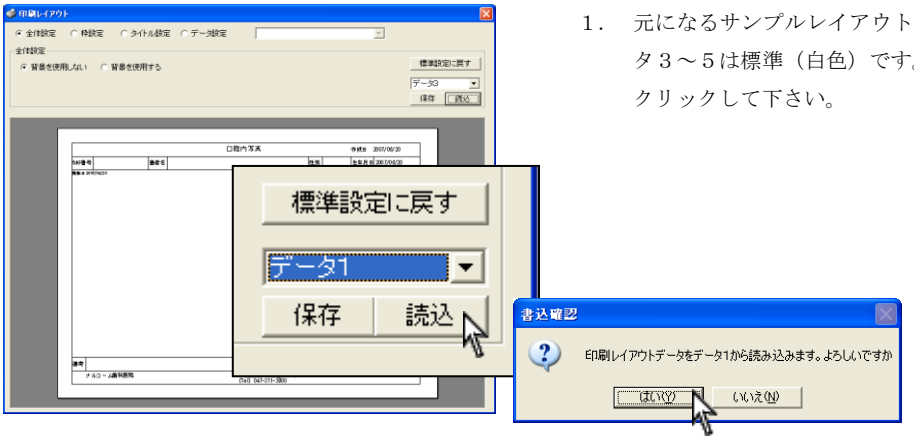
3．　データ１～５のいずれかをクリックして下さい。データ１・データ２にはインストール時にレイアウトデータが入っております。

4．　読込 をクリックすると、書込確認が表示されますので宜しければ はい をクリックして下さい。

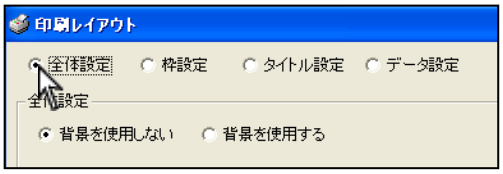
5．　プレビュー画面に変更した印刷レイアウトが表示されます。
宜しければ右上 をクリックして閉じて下さい。

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。

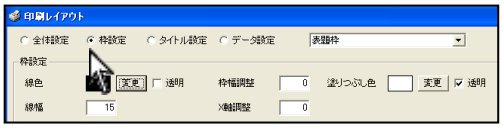


1．　元になるサンプルレイアウトを表示します。データ３～５は標準（白色）です。選択後、読込 をクリックして下さい。

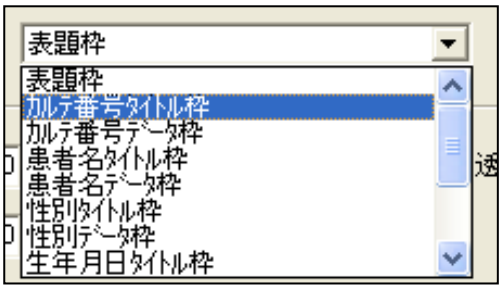


2．　設定領域で変更する領域をクリックします。

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。

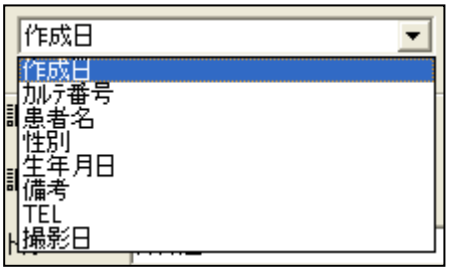


枠　設　定：印刷物の枠設定です。枠の線色・線・位置などの設定が行えます。



枠の種類をそれぞれ変更出来ます。

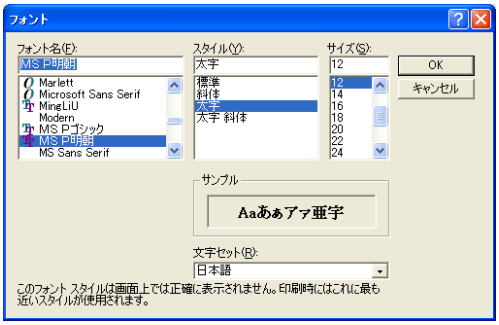
タイトル設定：印刷物のタイトル部分（作成日・カルテ番号・患者名など）の設定です。文字色・フォント・サイズなどの設定が行えます。



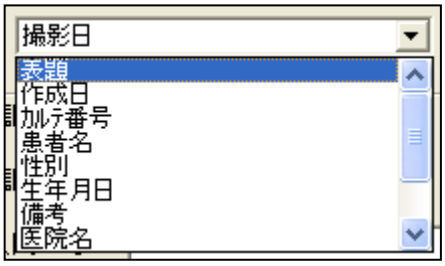
タイトルの種類をそれぞれ変更出来ます。

※　題名はデータ設定で変更します。

※　標準は MS ゴシック　12pt ですが撮影日のみ 8pt です。

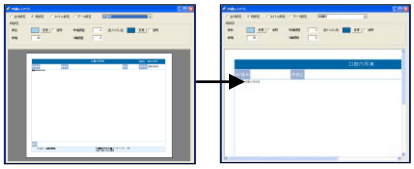


文字フォントの　変更　をクリックするとフォント等の変更を行えます。



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

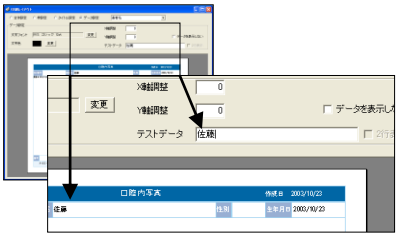
※　標準は MS ゴシック　12pt ですが撮影日のみ 8pt です。



3．　変更を行った箇所はそのままプレビュー画面に表示されますので、変更箇所を確認しながら作業を行って下さい。

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

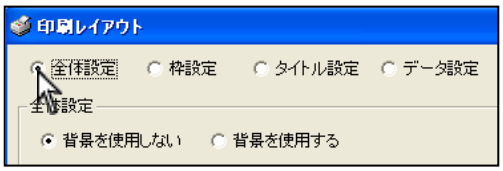
マウスの左ボタンでドラック
→拡大表示箇所を移動
マウスの右ボタンをWクリック→縮小表示



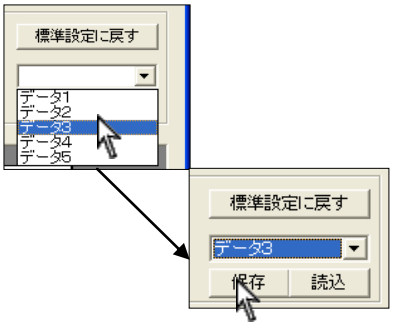
設定領域のデータ設定に関しては、プレビュー画面に表示されない場合があります。表示するには設定区分詳細覧のテストデータ欄に適当なテキストを入力して下さい。

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。



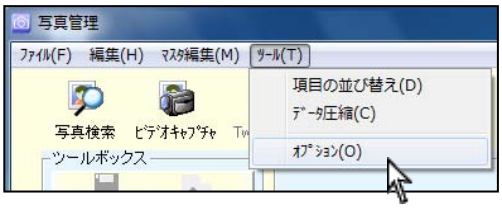
2．　設定区分詳細覧の右にある ▼ をクリックしてデータ１～５から保存する番号をクリックして下さい。

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。

【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。
また、保存せずに画面を閉じた場合には作成したレイアウトが現在のレイアウトとなります。レイアウトデータ１～５には保存されません。

オプション設定

写真管理の画像取り込み時のオプション設定を行います。



1．　メニュー画面で ツール から オプション を選択し、クリックします。

2．　オプション設定には以下のことが設定出来ます。・保存画質設定・取り込み画像設定・デジタルカメラフォルダ設定・レントゲンリンク設定

<<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

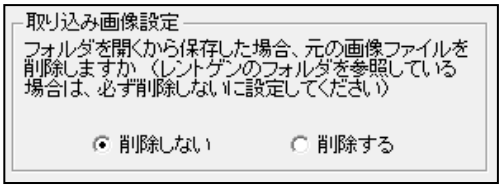
Ｎｏｒｍａｌ　→画像の長辺を300ピクセルに圧縮します。

Ｆｉｎｅ　→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。

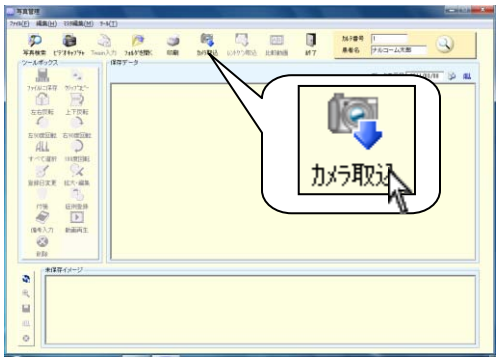


<<取り込み画像設定>>

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。

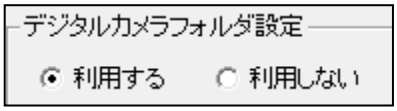
<<デジタルカメラ取込設定>>

特定フォルダを開く場合の設定となります。以下のような場合にご利用下さい。



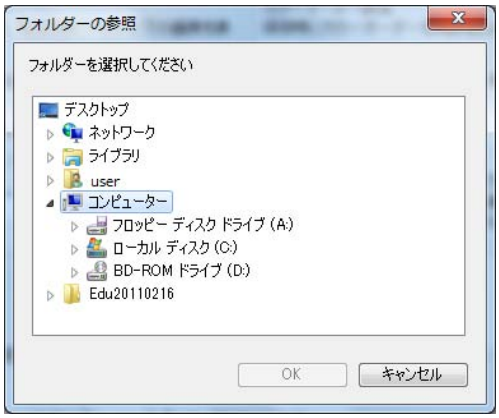
● デジタルカメラのフォルダ等の指定フォルダをワンクリックで開きたい場合

設定すると画面に（カメラ取込）が表示されます。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。

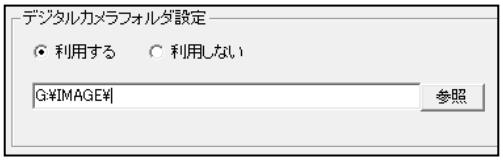


デジタルカメラフォルダ指定欄で 利用する に✔をして下さい。

参照 をクリックして下さい。



フォルダの参照画面が表示されますので、指定するフォルダを選択して OK をクリックして下さい。



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下さい。

（例）

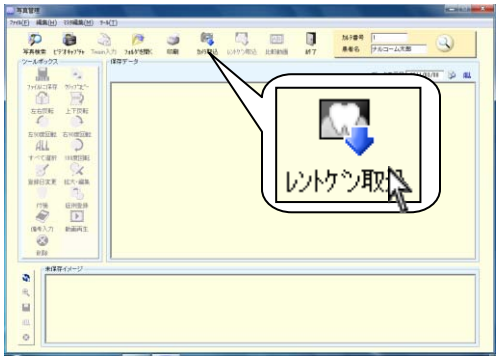
C:¥DATA¥001¥にカルテ番号 001 の患者さんのデータ

C:¥DATA¥002¥にカルテ番号 002 の患者さんのデータ

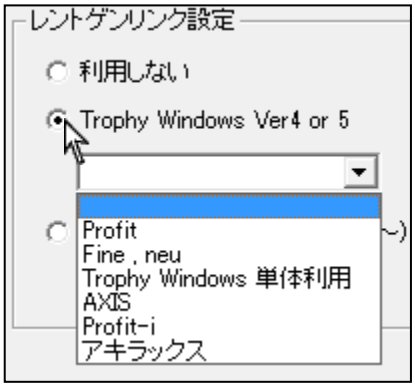
上記のような場合、

フォルダ名入力欄には C:¥DATA¥%KARUTE%¥と入力し手下さい。

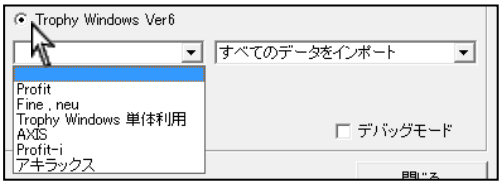
<<レントゲン取込設定>>
デジタルレントゲンのメーカー、カルテ・レセプトコンピュータのメーカー様によってショートカットを設定することが可能です。



(レントゲン取込) を押すことにより、患者さんのレントゲンデータを取込みます。

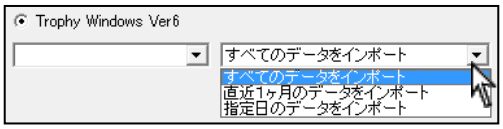


【Trophy Windows Ver4 or Ver5 のフォルダを開く場合】
Trophy Windows Ver4 or 5 をクリックした後、連動している Trophy Windows の利用方法に合わせてご選択下さい。
(レントゲン取込) をクリックするとプレビューイメージに表示されますので、必要な写真を保存して下さい。



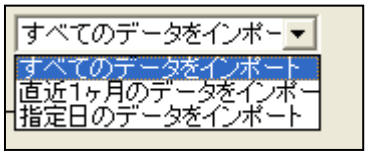
【Trophy Windows Ver6 のデータを取り込む場合】
Trophy Windows Ver6 をクリックして下さい。
Trophy Windows の利用方法に合わせてご選択下さい。

(レントゲン取込) をクリックすると該当日付に自動保存されます。



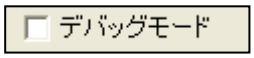
- すべてのデータをインポート
  TrophyWindows に保存されているデータ全てを取り込みます。
- 直近１ヶ月のみ
  本日から前１ヶ月のデータを取り込みます。
- 指定日のみ
  メイン画面のデータ表示日のデータを取り込みます。

【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。

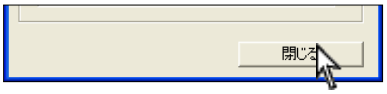


- すべてのデータをインポート
  Vistascan に保存されているデータ全てを取り込みます。
- 直近１ヶ月のみ
  本日から前１ヶ月のデータを取り込みます。
- 指定日のみ
  メイン画面のデータ表示日のデータを取り込みます。

(レントゲン取込)をクリックすると該当日付に自動保存されます。



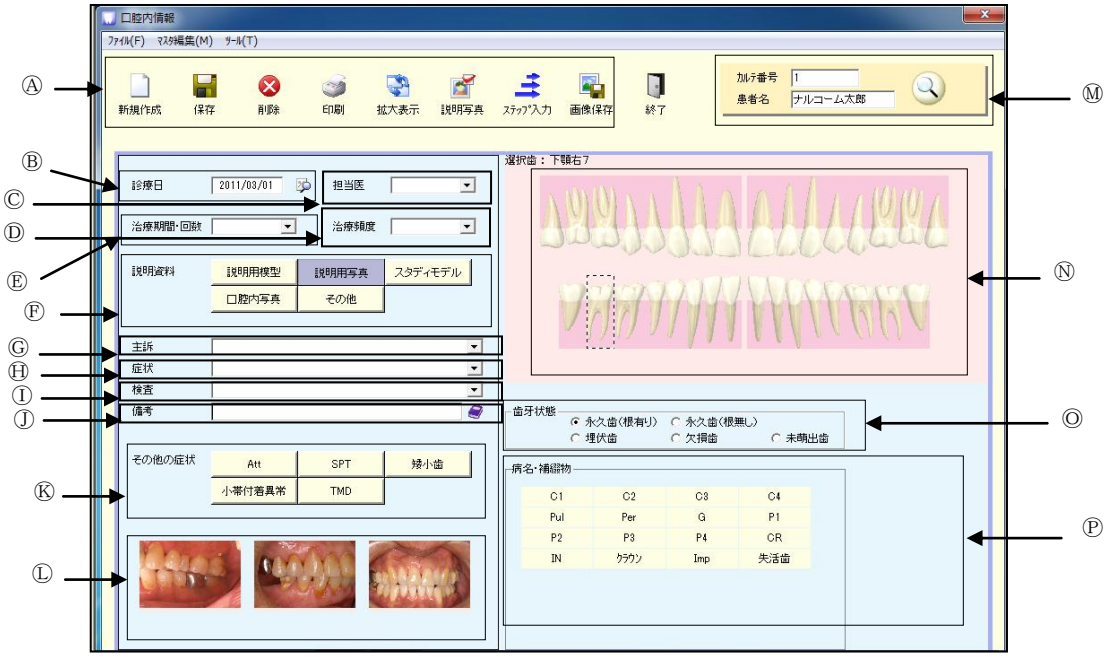
デバッグモードは通常使用しませんので☑を入れないで下さい。
☑をするとコンピュータに不可が掛かる可能性があります。



３．　設定が終了したら、閉じる をクリックして下さい。

口腔内情報

口腔内情報の画面説明



Ⓐﾒﾆｭｰｱｲｺﾝ

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧

①新 規 作 成：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拡 大 表 示：歯牙イラストを拡大するときに使用します。

⑥説 明 写 真：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ｽﾃｯﾌﾟ入力：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終　　了：画面を終了します。

Ⓑ診　療　日：データが作成された日を表示します。

Ⓒ担　当　医：担当医を選択します。

Ⓓ治 療 頻 度：治療頻度の入力、選択を行います。

Ⓔ診療期間・回数：治療期間及び治療回数を入力します。

Ⓕ説 明 資 料：説明資料がある場合はここで選択します。

Ⓖ主　　訴：主訴の入力、選択を行います。

Ⓗ症　　状：症状の入力、選択を行います。

Ⓘ検　　査：検査項目の入力、選択を行います。

Ⓙ備　考　欄：備考事項がある場合はこの欄に入力します。

Ⓚその他の症状：Ⓟ以外の病名を表示します。

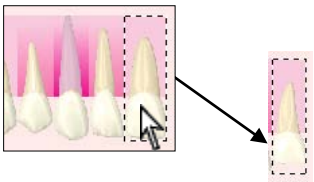
Ⓛ説明用画像：患者さんの口腔内の写真や説明用模型の画像などを載せることが出来ます。
Ⓜ患者情報：現在操作している患者さんの情報を表示します。
Ⓝ歯牙イラスト：ⓄとⓅで選択した歯の状態を入力・表示します。
Ⓞ歯牙状況：歯牙の基本状況を入力します。
Ⓟ病名・補綴物：ここで選択した病名がⓃに反映されます。

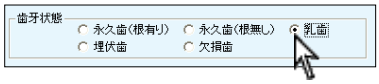
口腔内情報の操作方法

1．　メニュー画面で 口腔内情報 のジョブを選択します。

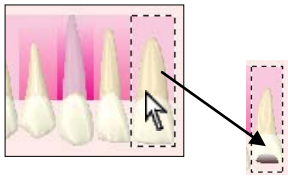
2．　過去にデータがない場合は、新規入力モードになりまので OK クリックします。

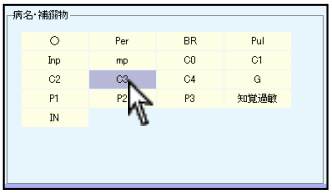
過去のデータがある場合は、直近のデータが表示されます。





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☑を入れます。
【乳歯一括切替 11-20 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。

ここで選択した病名は、治療計画書に自動的に症状・治療計画が印字されます。

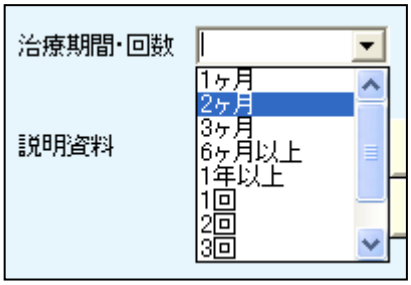
5．　その他の症状がある場合は、リストから該当する病名をクリックして選択します。

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。

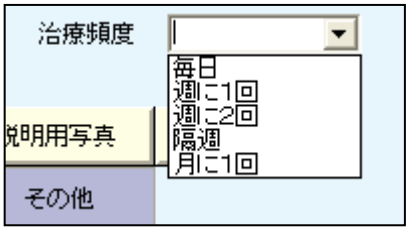
【その他の症状】のリストは、【病名・補綴物マスタ 11-8 ページ】で新規作成・変更することが出来ます。

6．　担当医の選択を行います。▼をクリックして担当医を選択します。

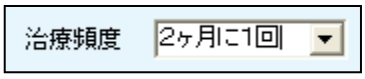
※　直接入力は出来ません。



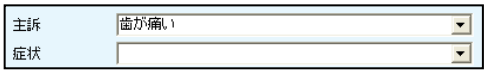
7．　診療期間・回数を入力します。▼をクリックして診療期間・回数を選択して下さい。



8．　治療頻度を選択します。▼をクリックして治療頻度を選択して下さい。

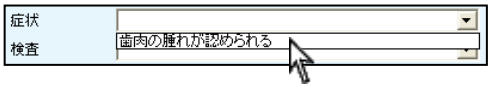


入力欄への直接入力も可能です。



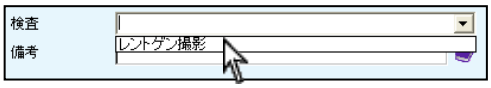
9．　主訴を選択します。▼をクリックして主訴を選択して下さい。
【主訴マスタ】で登録した主訴を選択することが出来ます。

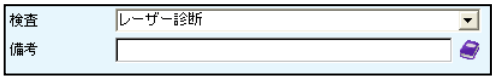
入力欄への直接入力も可能です。



10.　症状を選択します。▼をクリックして症状を選択して下さい。
【症状マスタ】で登録した症状を選択することが出来ます。

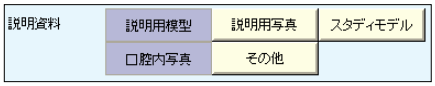
入力欄への直接入力も可能です。



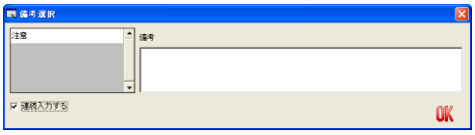


11.　検査を選択します。▼をクリックして検査を選択して下さい。

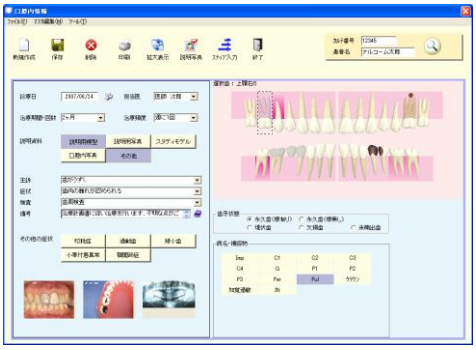
入力欄への直接入力も可能です。



12.　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。



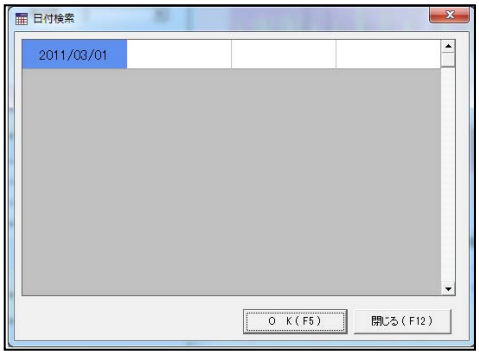
13.　必要に応じて、コメントを入力してください。
テキスト入力または、（備考選択）で定型文を選択して下さい。
いくつかのコメントを選択したい場合は
連続入力する　の☑をして下さい。
コメントの定型文を登録・変更することが出来ます。
【備考マスタ 11-16 ページ】



14. 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。

15. 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。

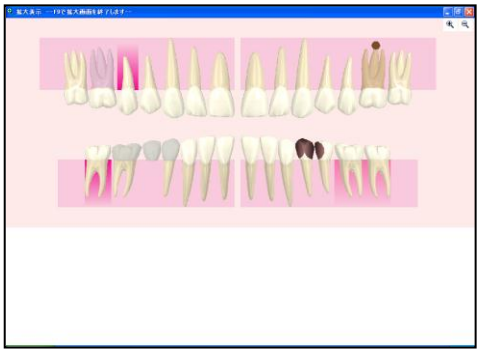
過去の口腔内情報の検索方法



1. 過去の診査実績のある日を表示したい場合は、 (日付検索)をクリックして下さい。

2. 診療実績のある日が表示されますので希望の日を選択して、 OK 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。

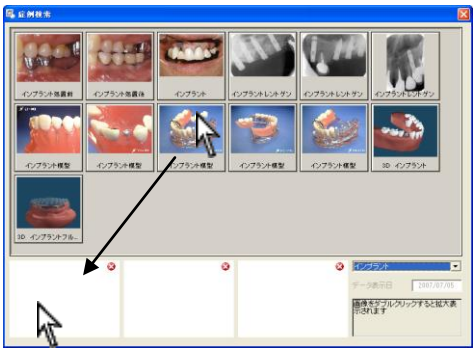
   メニューアイコンの (拡大表示)をクリックします。

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

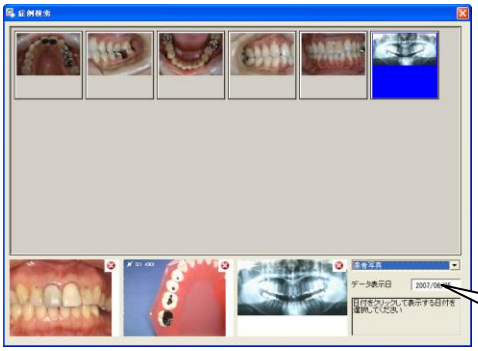
1．　治療計画書に挿入する画像を登録します。

メニューアイコンの (説明写真)をクリックします。



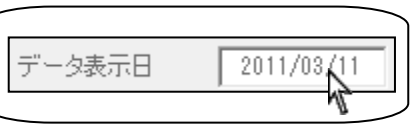
2．　入力画面が表示されます。
症例項目のグループの中から挿入したい画像を選択してドラッグアンドドロップで挿入場所まで移動させます。

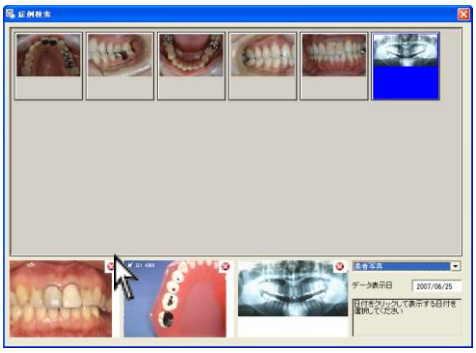
> 挿入できる画像は、症例登録【10-59 ページ】にて登録された画像と写真管理【10-36 ページ】で保存されている患者さんの画像です。



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。

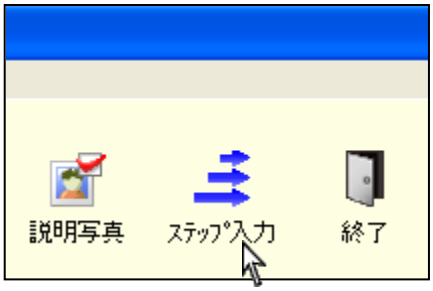




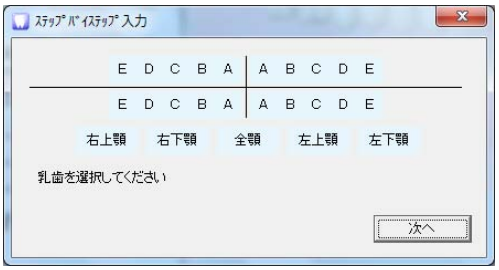
4．　挿入された画像を削除するには、(削除)をクリックします。

ステップ入力

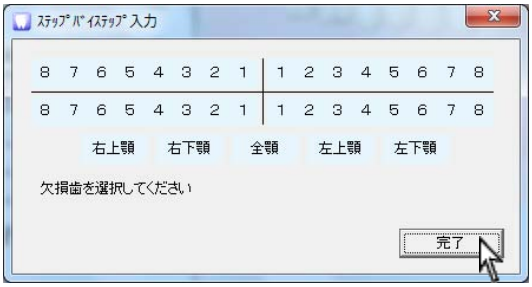
同じ歯牙情報を歯式から連続して入力することが出来ます。



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。



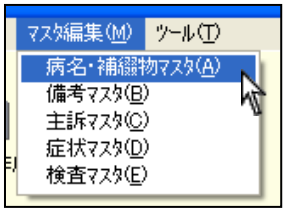
3．　該当する歯式をクリックして下さい。
　　クリアする場合は、もう一度同じ歯式をクリックして下さい。

4．　入力が終わったら、完了をクリックします。

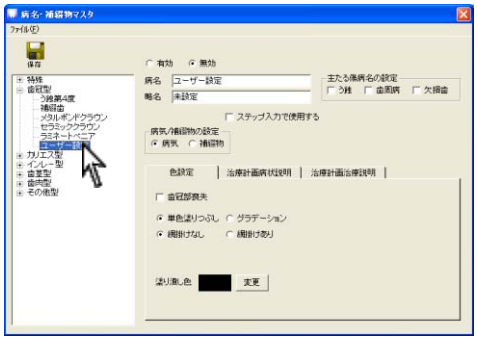
ステップ入力項目の設定は、病名・補綴物マスタ【11-8 ページ】、ステップ入力項目設定【11-20 ページ】をご覧下さい。

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 から 病名・補綴物マスタ 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。

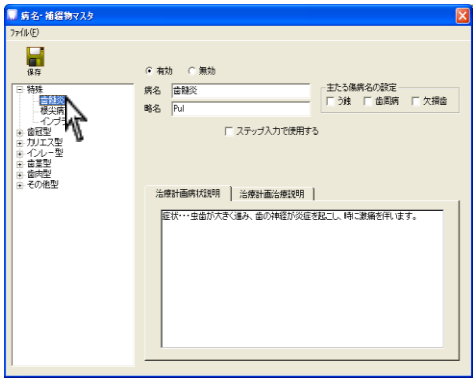
特　　殊：歯髄炎・ｲﾝﾌﾟﾗﾝﾄなど変更出来ない項目です。
歯 冠 型：歯冠に関わるグループ　クラウンやブリッジなど
カリエス型：カリエスに関するグループ
インレー型：インレーに関するグループ
歯 茎 型：歯茎に関するグループ
歯 肉 型：歯肉に関するグループ
その他型：その他上記に関わらないグループ

※　弊社にて予めマスタをご用意しております。
無効になっているマスタを有効にして頂ければそのままでもご利用頂けます。
必要に応じてご利用下さい。

＜無効となっている病名・補綴物＞

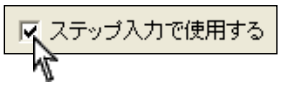
●歯冠型
・メタルボンドクラウン　　・セラミッククラウン　　・ラミネートベニア
●インレー型
・セラミックインレー　　・コンポジットレジン
●歯茎型
・知覚過敏　　・根面う蝕

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。

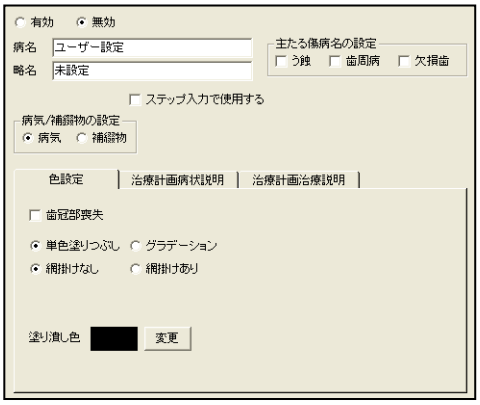
※　追加することは出来ません。



☑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。

歯冠型・歯茎マスタの作成

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☑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。

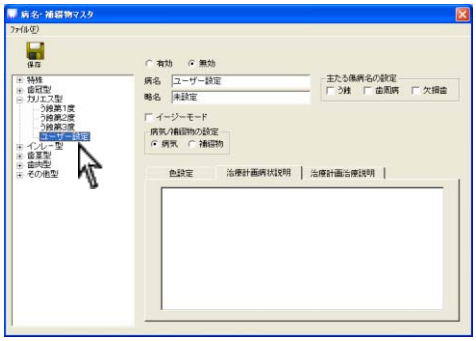
● 病気・補綴物の設定をクリックで選択します。
● 【主たる病名】に☑を入れると印刷物にう蝕、歯周病、欠損歯の本数を表示します。
● ステップ入力に☑をすると、ステップ入力項目に設定されます。
● 使用される画像の色を設定します。
歯冠部喪失に☑を入れると色の設定は無効になります。

＜色設定＞

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ｸﾞﾗﾃﾞ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☑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。テキストの入力がない場合は印刷に反映されません。

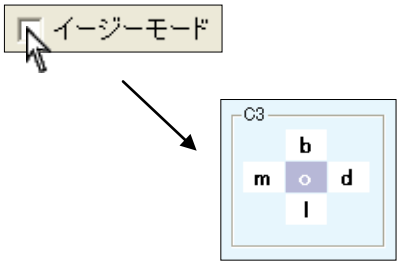
カリエス型マスタの作成



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☑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☑を外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。

通常では、イージーモードになっていますので部位入力を行う場合には、ここで設定して下さい。

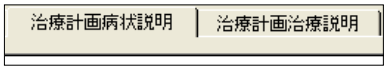
● 病気・補綴物の設定をクリックで選択します。

● 【主たる病名】に☑を入れると印刷物にう蝕、歯周病、欠損歯の本数を表示します。

● ステップに☑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。テキストの入力がない場合は印刷に反映されません。

インレー型マスタの作成

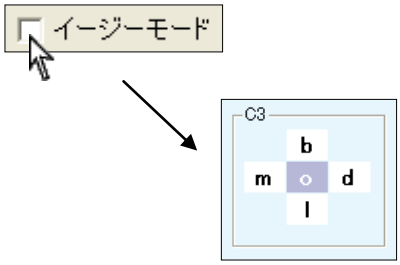
インレー型のグループの中にある ユーザー設定 をクリックします。

● 有効 に☑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：ＩＮ



● 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。

通常では、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。

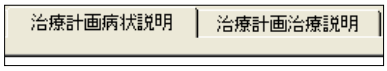
● 【主たる病名】に☑を入れると印刷物にう蝕、歯周病、欠損歯の本数を表示します。

ステップ入力に☑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。

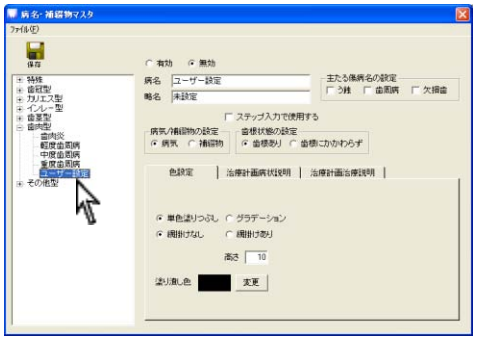
● 使用される画像の色を設定します。

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。テキストの入力がない場合は印刷に反映されません。

歯肉型マスタの作成



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☑を入れます。

● 病名・略名に名前を入力します。

（例） 病　名：口内炎

略　名：Stom

● 病気・補綴物の設定をクリックで選択します。

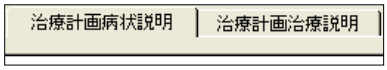
● 【主たる病名】に☑を入れると印刷物にう蝕、歯周病、欠損歯の本数を表示します。

ステップ入力に☑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。

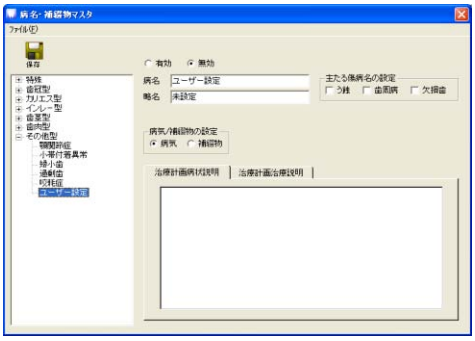
● 使用される画像の色を設定します。

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。テキストの入力がない場合は印刷に反映されません。

その他型マスタの作成

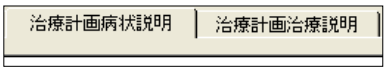


その他型は、歯列画像では表現出来ない症例です。
テキスト文字のみの表現になります。
その他型のグループの中にある ユーザー設定 を
クリックします。

● 有効 に ✔ を入れます。

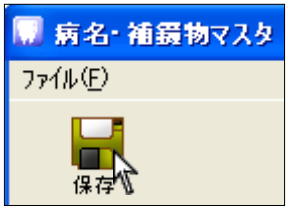
●病名・略名に名前を入力します。
（例）　　病　名：色素沈着症
　　略　名：Pig

●病気・補綴物の設定をクリックで選択します。

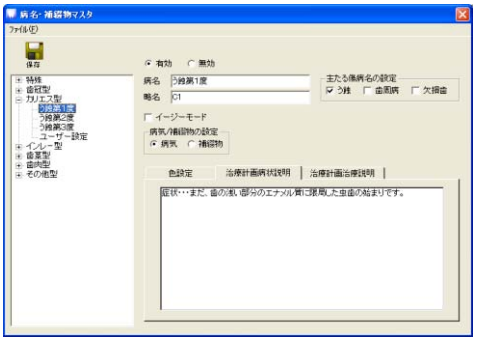


●治療計画病状説明・治療計画治療説明のテキストを
入力します。

作成したマスタの保存



1．　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。



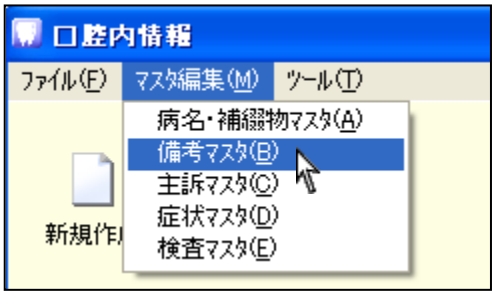
病名・補綴物マスタを変更したい場合は、リストより変更したい症例をクリックして修正します。

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 Version５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下さい。

備考マスタの登録・変更



1．　マスタ編集 から 備考マスタ 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 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☑を入れると新規作成時に最初から表示されるようになります。

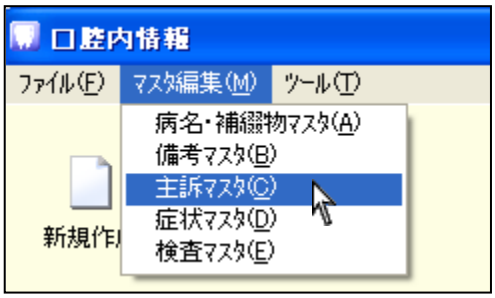
【備考の入力文字数について】

文字制限がございます。

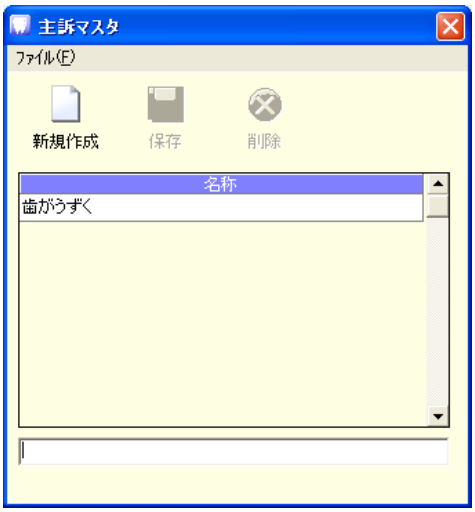
歯科疾患総合指導説明文書・治療計画書・・・　　53 文字×3 行

※1 行の文字がオーバーした場合は自動改行されます。

主訴マスタの登録・変更



1．　マスタ編集 から 主訴マスタ をクリックします。



2．　【主訴マスタ】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。

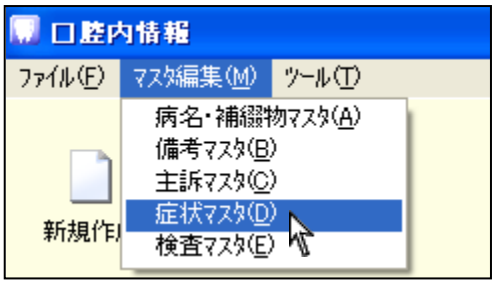
＜変更＞

名称一覧から変更したい名称をクリックし、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。

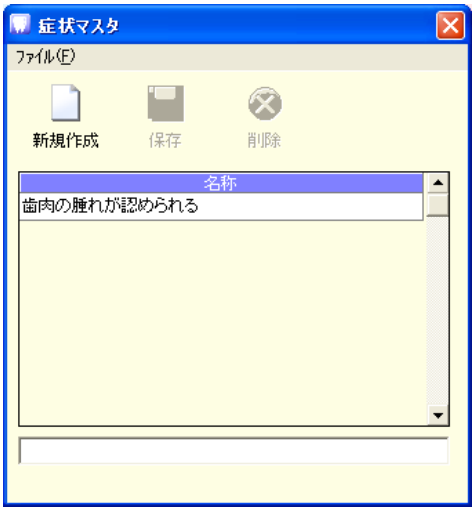
＜削除＞

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 をクリックするとデータを削除します。

症状マスタの登録・変更



1．　マスタ編集 から 症状マスタ をクリックします。



2．　【症状マスタ】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。

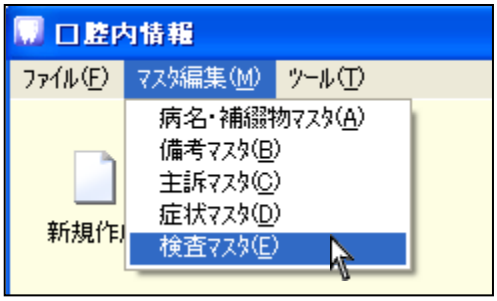
＜変更＞

名称一覧から変更したい名称をクリックし、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＞

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 をクリックするとデータを削除します。

検査マスタの登録・変更



1．　マスタ編集 から 検査マスタ をクリックします。

2．　【検査マスタ】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、下の入ボックスに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＞

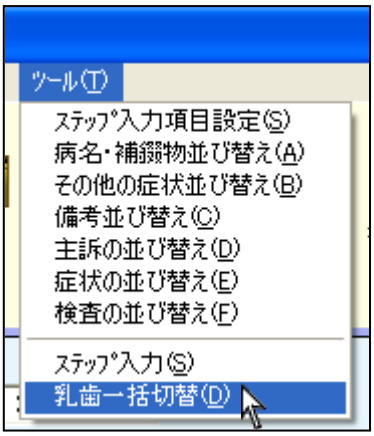
名称一覧から変更したい名称をクリックし、テキスト入力します。

入力が完了したら (保存)をクリックします。

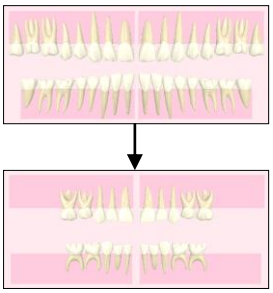
＜削除＞

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 をクリックするとデータを削除します。

乳歯一括切替

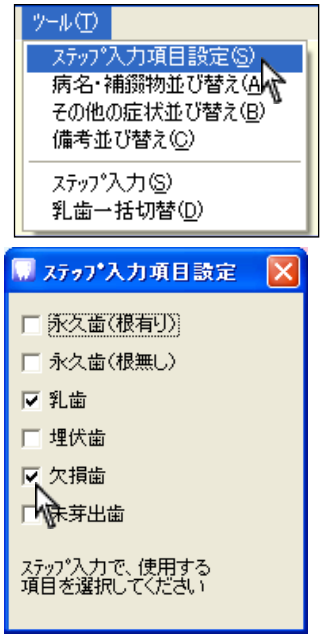


1．　ツール から 乳歯一括切替 をクリックします。



永久歯列が一括して乳歯列に切り替わります。

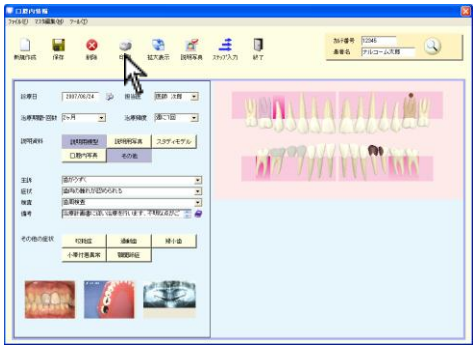
ステップ入力項目設定



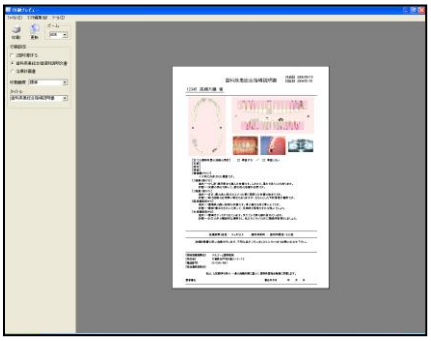
1．　ツール から ステップ入力項目設定 をクリックします。

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

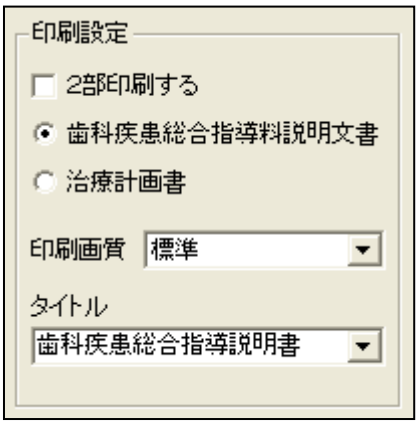
印刷の方法



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。

＜２部印刷する＞

☑を入れると同じものが２部印刷されます。

＜歯科疾患総合指導料説明文書＞

☑を入れると【歯科疾患総合指導料説明文書】の印刷を行います。

＜治療計画書＞

☑を入れると【治療計画書】の印刷を行います。

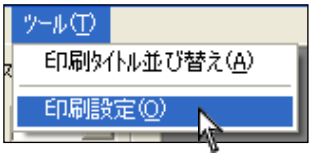
＜印刷画質＞

印刷の画質を選択することが可能です。

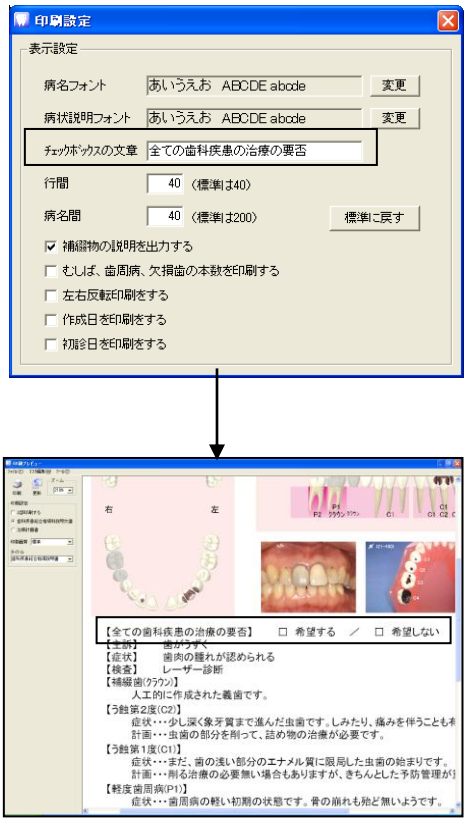
＜タイトル＞

タイトルは追加、変更することが可能です。

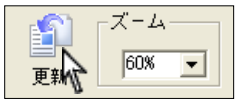
【タイトルマスタの登録・変更
11-23 ページ参照】



ツール から 印刷設定 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。



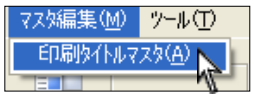
【印刷設定】画面が表示されます。
画面中央の【チェックボックスの文章】の入力欄を
変更することが可能です。
入力が終了しましたら右上で閉じます。



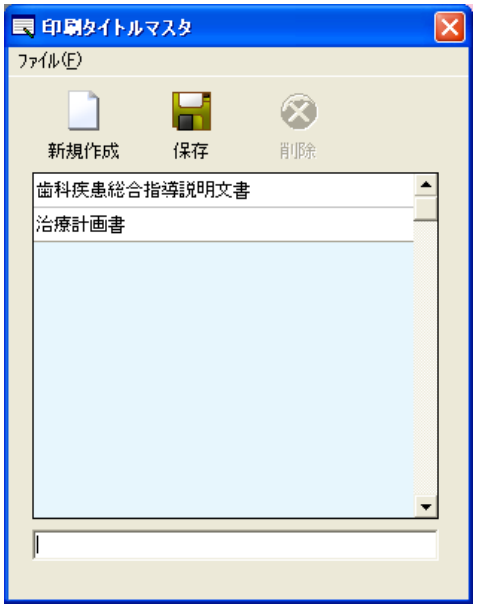
4． すべての設定が完了したら (更新) をクリックします。

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。

タイトルマスタの登録・変更



1．　マスタ編集 から 印刷タイトルマスタ 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 をクリックするとデータを
削除します。

見積書

見積書の画面説明

Ⓐアイコンの説明

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

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終　　了：画面を終了します。

Ⓑ明 細 表 示 欄：見積書の明細を表示します。
Ⓒ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。
Ⓓ備　考　欄：コメントを入力します。
Ⓔ説 明 写 真：説明用の写真を３枚まで表示します。
Ⓕ入力テーブル：処置・補綴の名称・部位・単価を入力します。
Ⓖ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。
Ⓗ日 付 検 索：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。

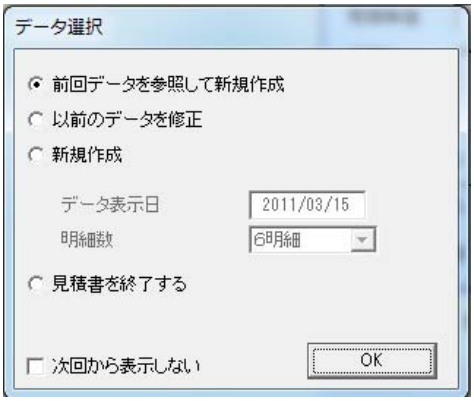
見積書の操作方法

メニュー画面で 見積書 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、新規作成のみ選択可能です。

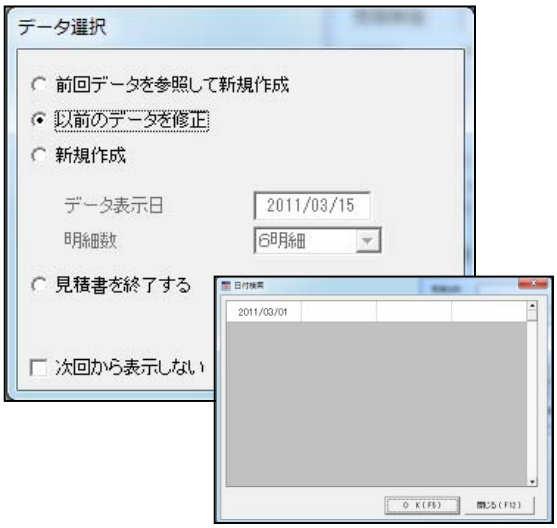


2．　【前回のデータを参照して新規作成する場合】

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。

✔を入れて OK をクリックします。

→→５のデータ入力画面へ



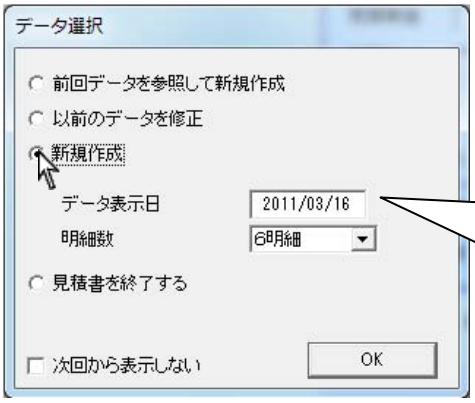
3．　【以前のデータを修正する場合】

過去のデータを修正します。

✔を入れて OK をクリックします。

日付検索画面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。

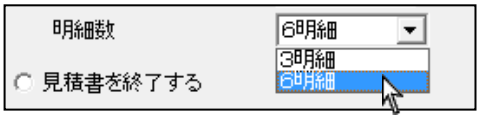
→→５のデータ入力画面へ



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。

日付を変更したい場合は日付をクリックするとカレンダーが表示されます。
日付を選択して下さい。



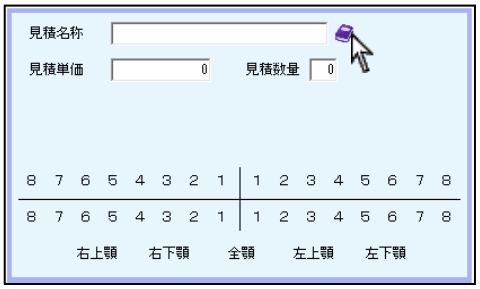
明細数を選択します。

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

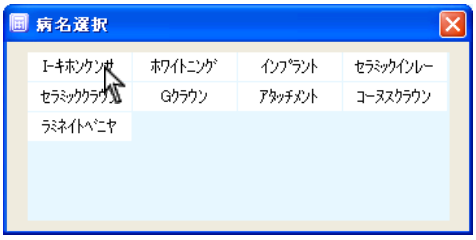
5．　画面が表示されますのでデータを入力、または修正します。

新規の場合はデータが表示されません。
『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。

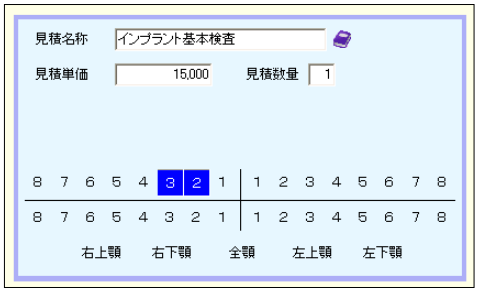


6．　名称・単価・数量を入力します。

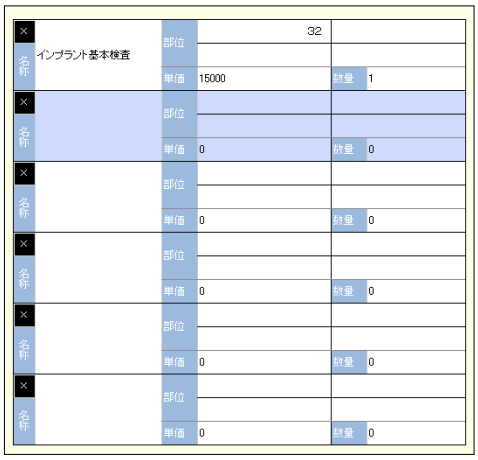
（病名選択）をクリックすると病名選択が表示されます。



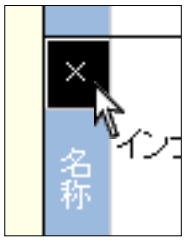
病名をクリックすると、入力テーブルに名称・単価・説明文が入力されます。
※　６明細の場合は説明文を表示しません。



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。

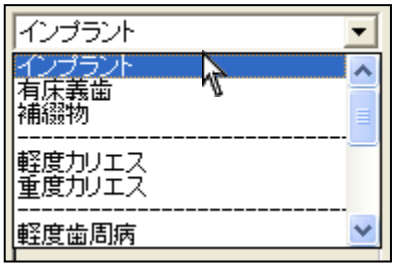


7．　削除する場合は、セルの左上の×をクリックして下さい。

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。

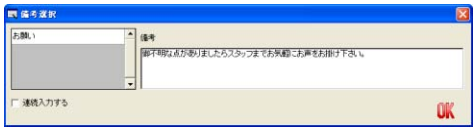


10.　説明に使用する写真の分類を選択します。

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【写真管理【マスタ編集(M)から症例マスタ(S)】で行います。

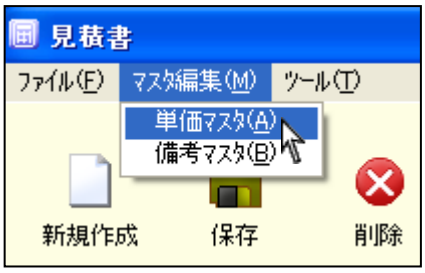


12.　必要に応じて、備考を入力してください。テキスト入力または、（備考選択）で定型文を選択して下さい。
いくつかのコメントを選択したい場合は
連続入力する の☑をして下さい。

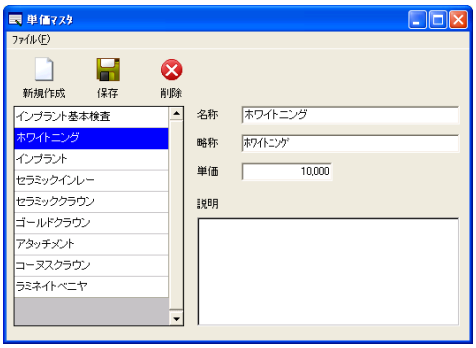
備考は定型文を登録・変更することが出来ます。
【備考マスタ 12-7 ページ】

13.　入力終了後、（保存）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 から 単価マスタ をクリックします。



2．　【単価マスタ】画面が表示されます。

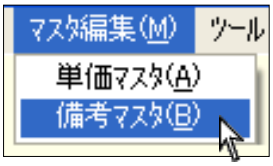
＜新規登録＞
(新規作成) アイコンをクリックし、名称・略称・単価・説明をテキスト入力します。
入力が完了したら (保存)をクリックします。

＜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。

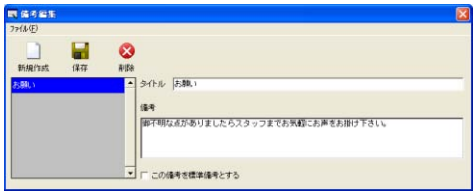
＜削除＞
リストから削除したい名称をクリックし、 (削除) をクリックします。
削除確認で はい をクリックするとデータを削除します。

＜説明欄＞
説明欄に入力された文書は３明細の場合のみ印刷されます。

備考マスタの登録・変更

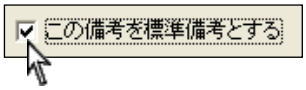


1．　マスタ編集 から 備考マスタ をクリックします。



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。



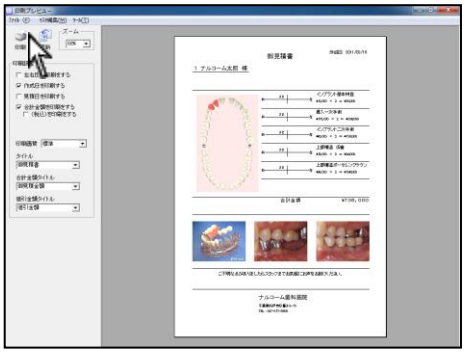
「この備考を標準備考とする」に☑を入れると新規作成時に最初から表示されるようになります。

【備考の入力文字数について】
文字制限がございます。
見積書　３明細・６明細・・・　　47 文字×4 行
　※1 行の文字がオーバーした場合は自動改行されます。

印刷の方法

1．　印刷を行う場合は、メニューアイコンの

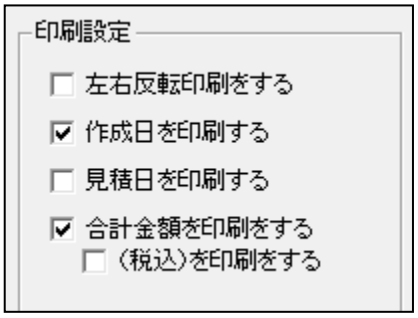
（印刷）をクリックして下さい。



2． （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。



3．印刷設定で各項目の設定を行います。

＜左右反転印刷をする＞

☑をすると馬蹄図の反転を行います。

＜作成日を印刷する＞

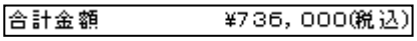
☑をすると作成日の印刷を行います。

＜見積もり日を印刷する＞

☑をすると見積もり日の印刷を行います。

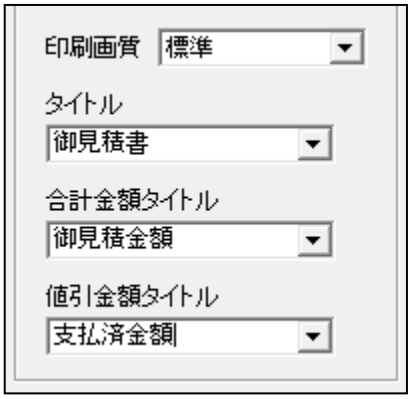
＜合計金額を印刷する＞

☑をすると合計金額を印刷します。



＜（税込）を印刷する＞

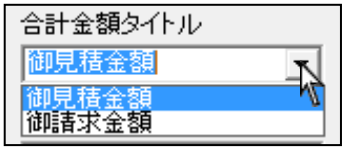
☑をすると合計金額の後に（税込）と印字されます。



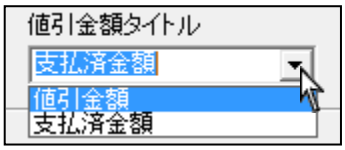
＜印刷画質＞
通常は標準のまま印刷を行って下さい。

＜タイトル＞
変更する場合は をクリックし変更を行って下さい。
【タイトルを追加・変更 12-10 ページ】

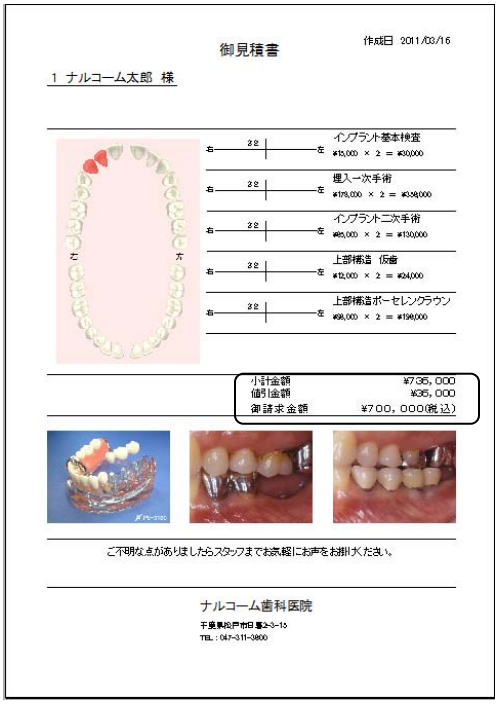
＜タイトル＞
変更する場合は をクリックし変更を行って下さい。
【タイトルを追加・変更 12-10 ページ】



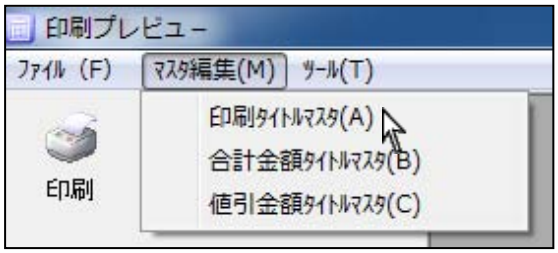
＜合計金額タイトル＞
合計金額のタイトルを選択します。
変更する場合は をクリックし変更を行って下さい。
【合計金額タイトルを追加・変更 12-11 ページ】



＜値引金額タイトル＞
値引金額のタイトルを選択します。
変更する場合は をクリックし変更を行って下さい。
【値引金額タイトルを追加・変更 12-12 ページ】



印刷タイトルマスタの登録・変更



1．　マスタ編集 から 印刷タイトルマスタ 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＞

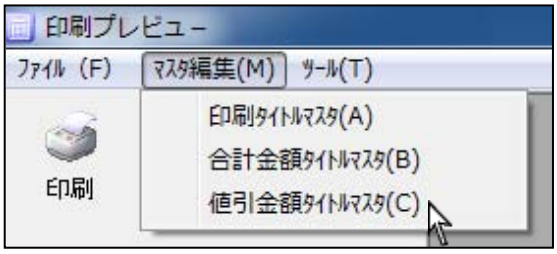
タイトル一覧から変更したいタイトルをクリックし、テキスト入力します。
入力が完了したら（保存）をクリックします。

＜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 をクリックするとデータを削除します。

合計金額タイトルマスタの登録・変更

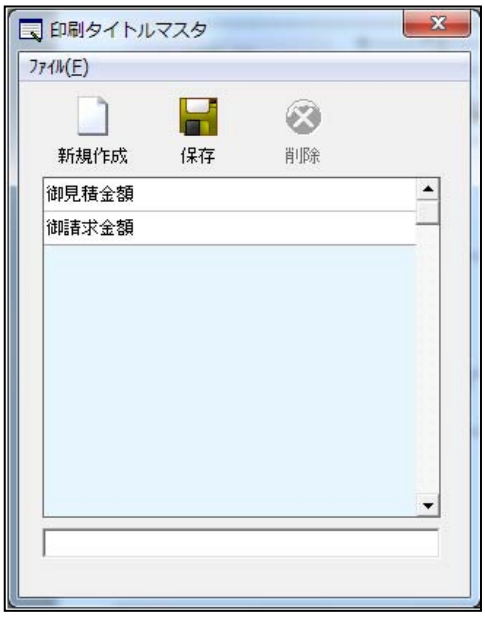
1．　マスタ編集 から 印刷タイトルマスタ を
クリックします。



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、
下のタイトル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。



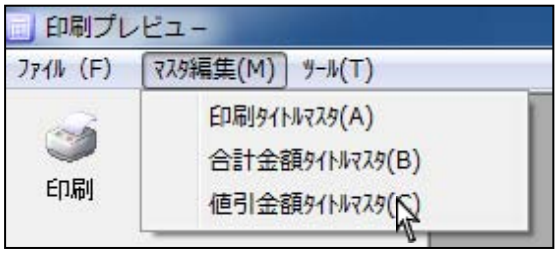
＜変更＞

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。

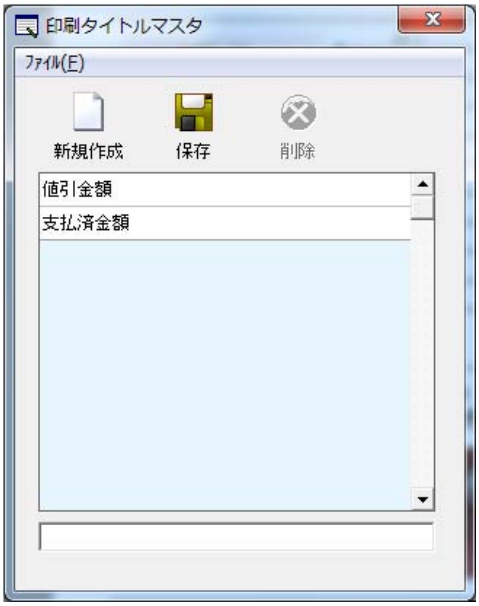
＜削除＞

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 をクリックするとデータを削除します。

値引金額タイトルマスタの登録・変更



1．　マスタ編集 から 印刷タイトルマスタ 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、
下のタイトル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＞

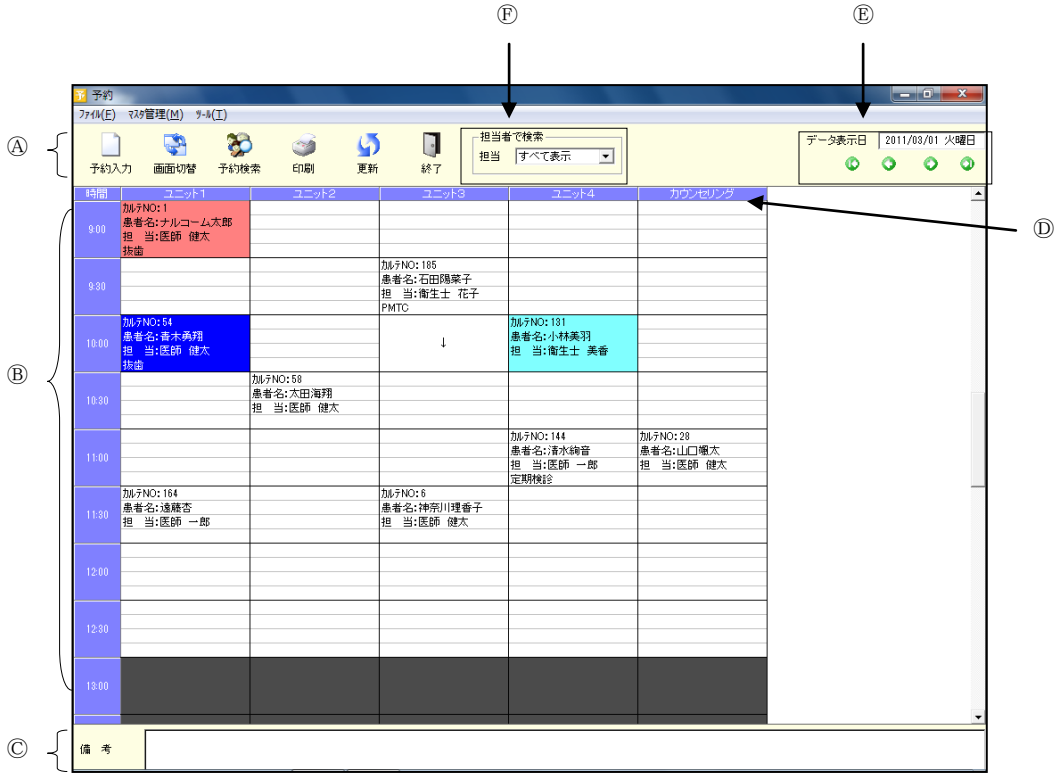
タイトル一覧から変更したいタイトルをクリックし、テキスト入力します。
入力が完了したら (保存)をクリックします。

＜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 をクリックするとデータを削除します。

予約

予約の画面説明



Ⓐ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）
⑥終　　了：画面を閉じます。

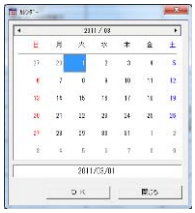
Ⓑ予約テーブル：予約状況を表示します。
Ⓒ備　　考　　欄：備考欄です。日付毎に特記すべき事項をテキスト入力します。
Ⓓ予　約　区　分：ユニット番号や診療内容などで区別して下さい。
Ⓔデータ表示日：データ表示日です。日付の設定も行います。
Ⓕ担 当 者 検 索：担当医師の予約状況を表示します。

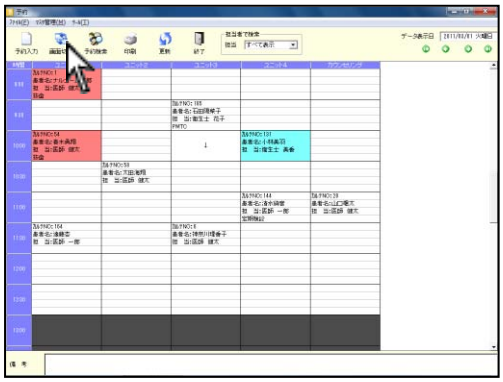
予約の操作方法

メニュー画面で 予約 のジョブを選択します。

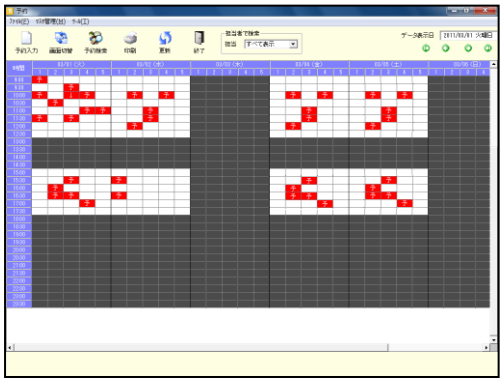
1．　データ表示日のボックスをクリックするとカレンダーが表示されます。

日付を変更したい場合は日付をクリックするとカレンダーが表示されます。
日付を選択して下さい。

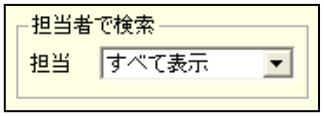




2．　設定日の予約テーブルが表示されます。



（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。

3．　予約を入れたいセルを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――　☑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。

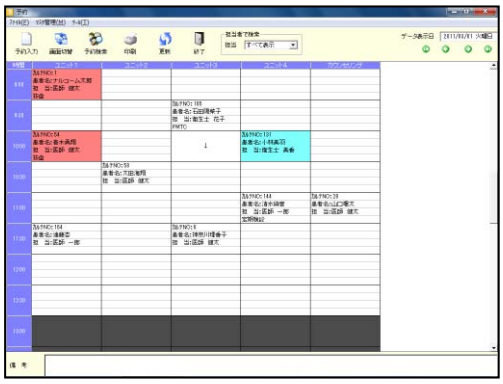
②診療時間を設定して下さい。

③担当者を設定して下さい。

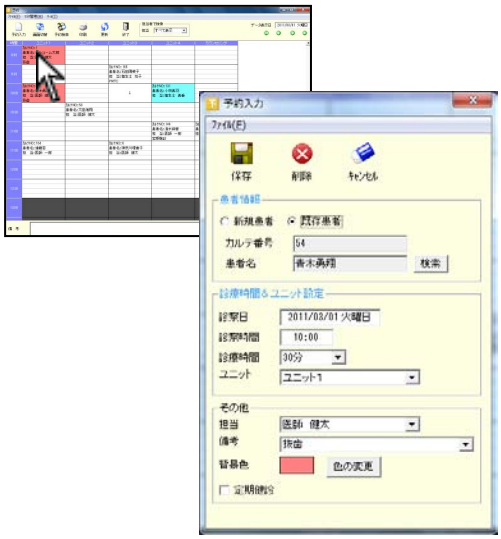
④備考を選択またはテキスト入力して下さい。

⑤定期健診の場合は☑を入れて下さい。

⑥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。

＜移動＞

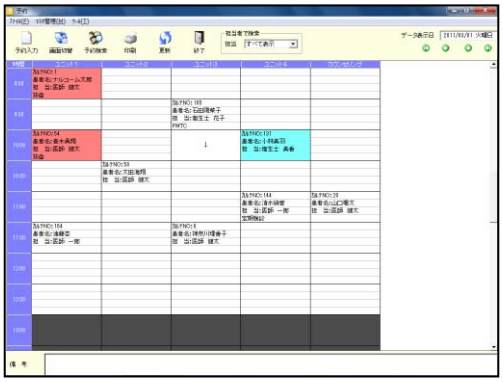
入力したデータをドラッグアンドドロップすることでデータの移動が行えます。

＜削除＞

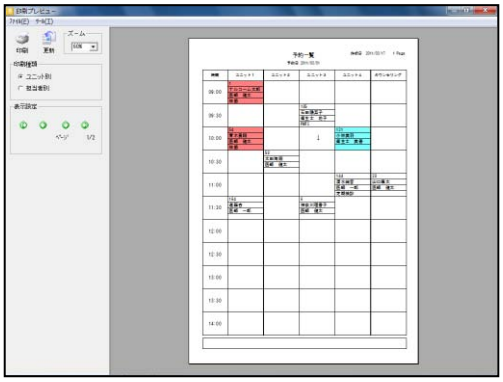
（削除）をクリックします。削除確認で　はい　をクリックするとデータを削除します。

＜キャンセル＞

キャンセル扱いとなり中断患者検索時に最終予約日はキャンセルした日として算出します。

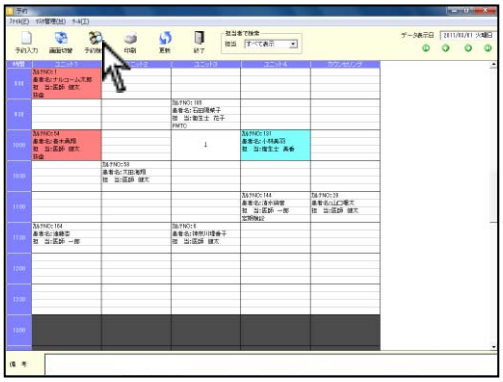


6．　印刷を行う場合は、メニューアイコンの (印刷)をクリックして下さい。

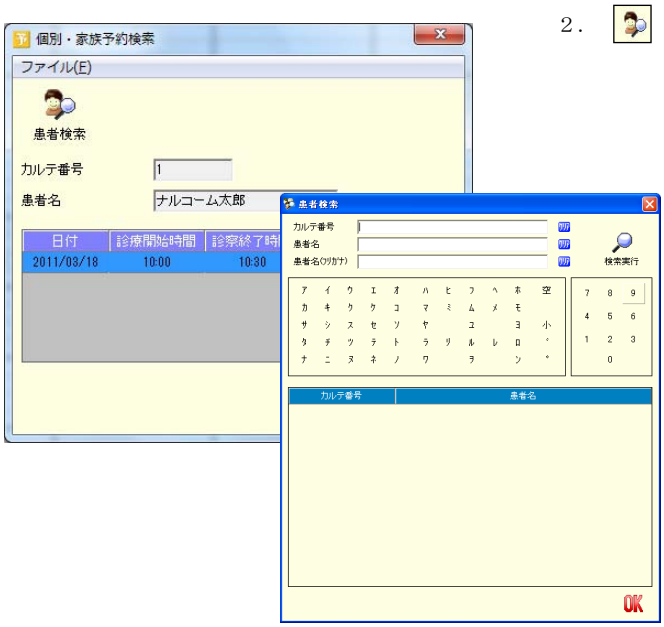


7．　必要に応じて印刷を行います。

予約状況の検索方法



1．　(予約検索)をクリックします。

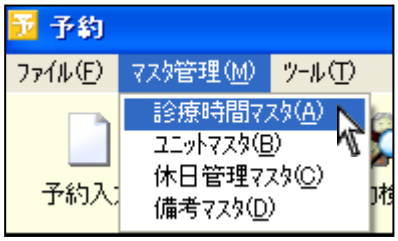


2．　（患者検索）をクリックして患者を指定します。

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。

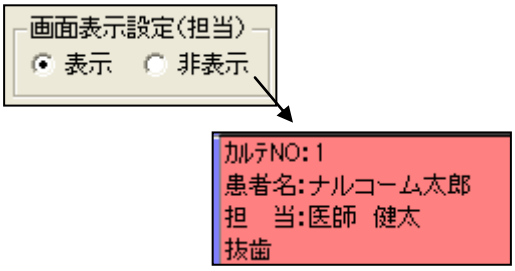
4．　表示された予約データをWクリックすると予約テーブル画面に遷移します。

診療時間マスタの登録・変更

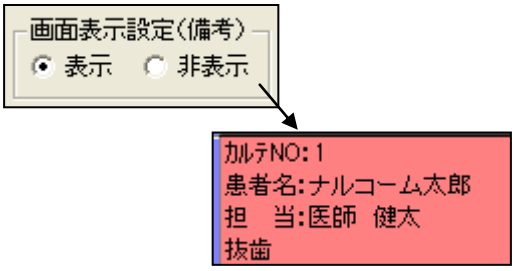


1．　マスタ管理 から 診療時間マスタ をクリックします。

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。



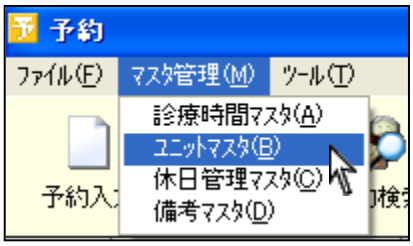
・　画面表示設定（担当）表示に☑を入れると、セルに担当者が表示されます。



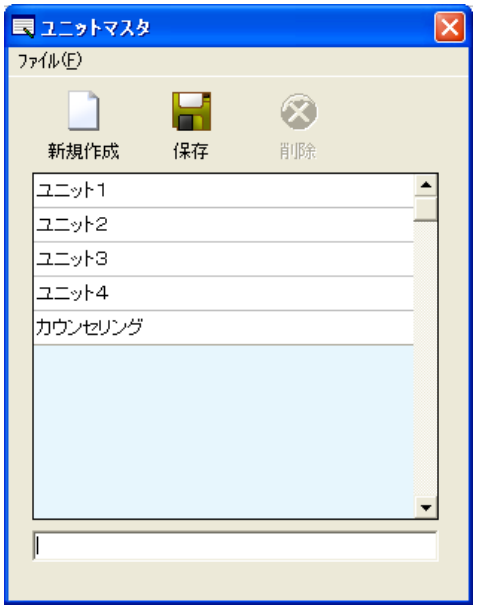
・　画面表示設定（備考）表示に☑を入れると、セルに備考が表示されます。

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．　マスタ管理 から ユニットマスタ 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。

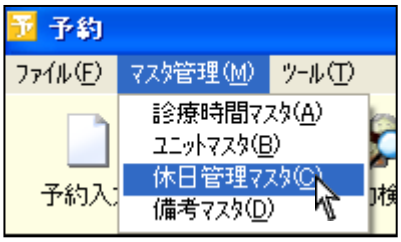
入力が完了したら （保存）をクリックします。

＜削除＞

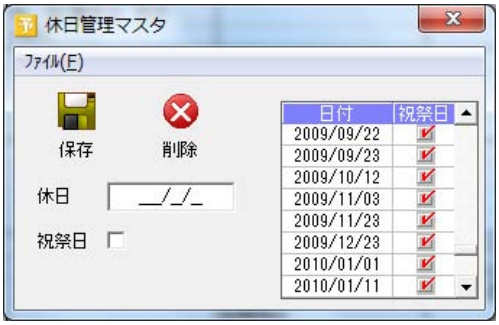
削除したいを名称クリックし、 （削除）をクリックします。削除確認で はい をクリックするとデータを削除します。

※　ユニットを削除すると過去の予約データも削除されますのでご注意下さい。

休日管理マスタの登録・変更



1．　マスタ管理 から 休日管理マスタ をクリックします。



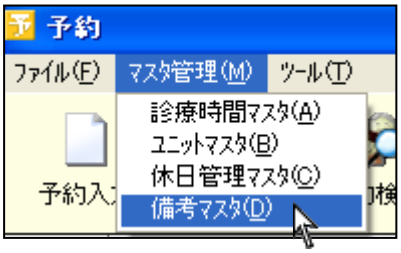
2．　【休日管理マスタ】画面が表示されます。
臨時休業日を設定出来ます。

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２０１２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



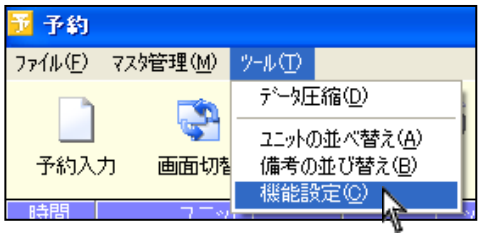
1．　マスタ管理 から 備考マスタ をクリックします。

2．　【備考マスタ】画面が表示されます。

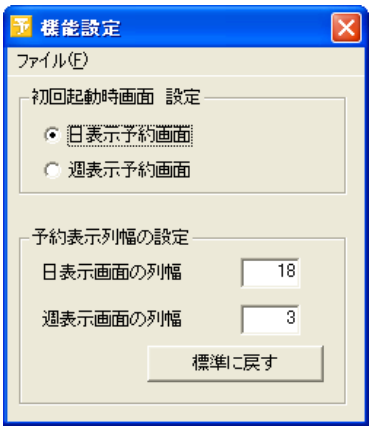
＜新規登録＞
（新規作成）アイコンをクリックし、備考をテキスト入力します。
背景に色を付けたい場合は 色の変更 ボタンをクリックし、色を設定します。
入力が完了したら （保存）をクリックします。

＜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。

機能設定



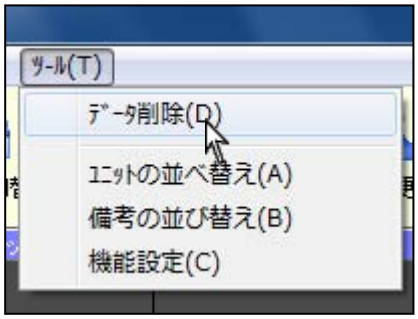
1．　メニューの ツール をクリックして、 機能設定 を選択します。



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。

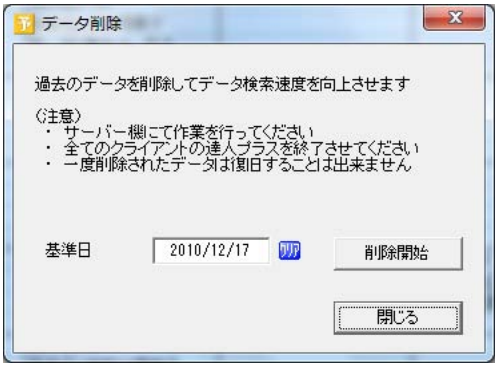
データ削除



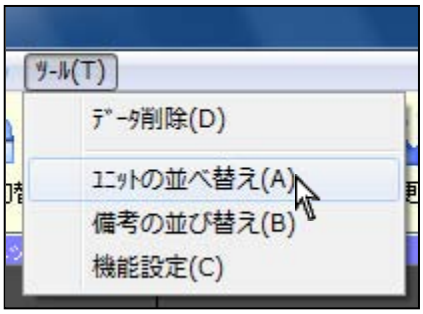
データの削除を行うことが可能です。
過去のデータを削除してデータ検索速度を向上させます。

注)

- サーバー機にて作業を行って下さい。
- 全てのクライアントの達人プラス Version 5 を終了させて下さい。
- 一度削除されたデータは復旧することは出来ません。



リストの並び替え



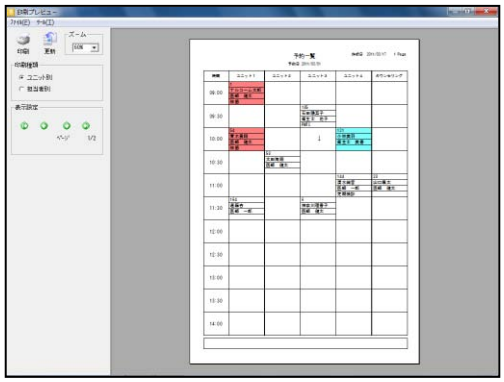
1．　メニューの ツール をクリックして、並び替えを行うリストを選択します。

2．　ソートの画面が表示されます。

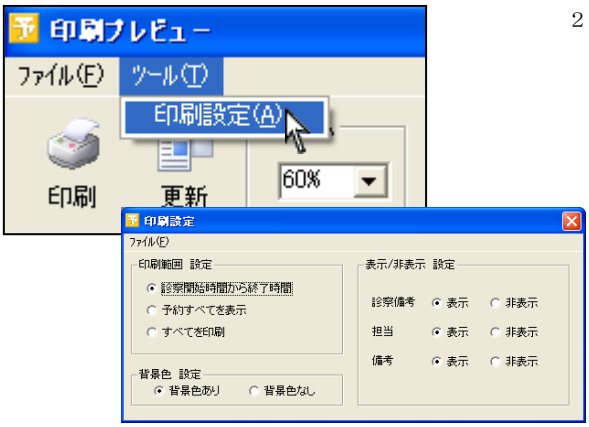
3．　▲　▼　をクリックして順番を入れ替えます。

4．　並び替えが終了したら OK ボタンを押します。

印刷について

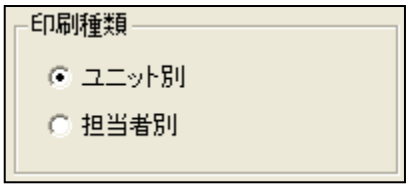


1．(印刷)をクリックすると印刷プレビュー画面が表示されます。

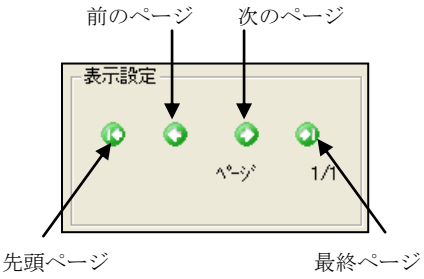


2．画面左上 ツール から 印刷設定 をクリックします。
必要に応じ設定をして下さい。

終了する場合は (閉じる) ボタンをクリックします。



印刷の種類を選択します。



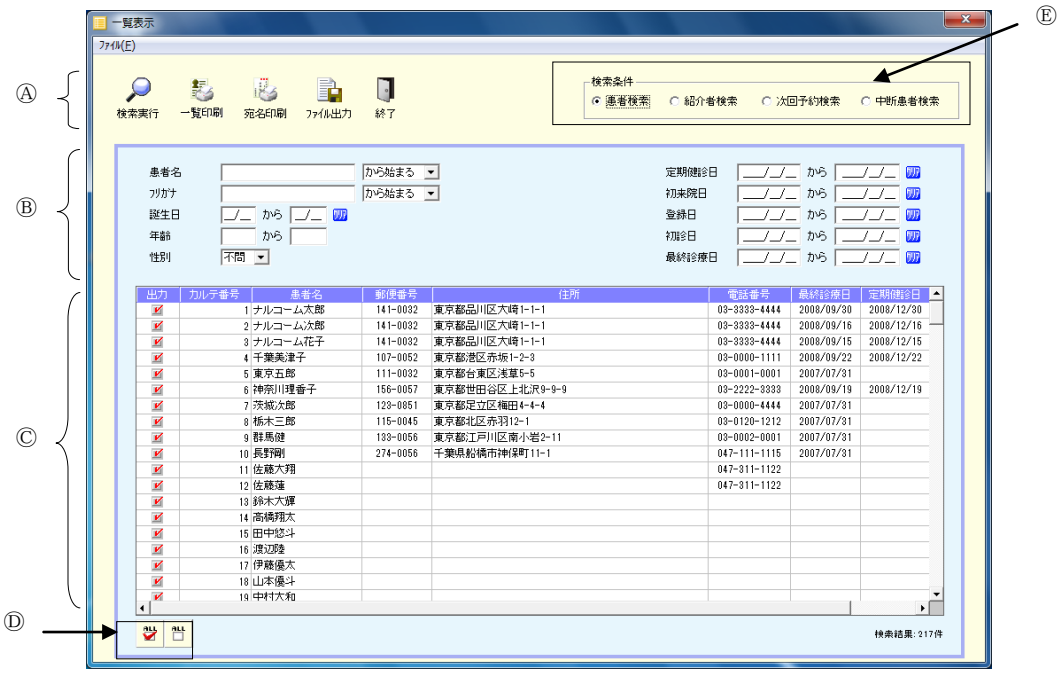
表示設定のボタンをクリックするとページが切り替わります。

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 をクリックし 閉じる をクリックして下さい。

一覧表示

一覧表示の画面説明



Ⓐアイコンの説明

① ② ③ ④ ⑤

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。

⑤終　　了：画面を終了します。

Ⓑ検 索 項 目：検索したい内容を各項目毎に入力します。

Ⓒ検索候補一覧：Ⓑの要件を満たした患者さんを表示します。

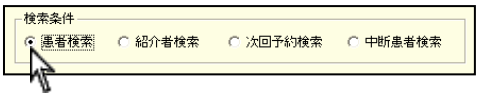
Ⓓオールボタン：印刷☑をすべて入れる、すべて外すボタンです。

Ⓔ検 索 条 件：患者検索・紹介者検索・次回予約検索・中断患者検索を選択します。

一覧表示の操作方法

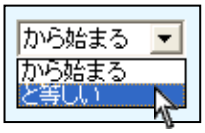
メニュー画面で一覧表示のジョブを選択します。

1．　【一覧表示】画面が表示しましたら、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。

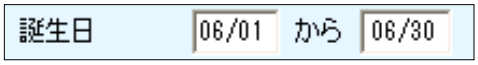


1-1　検索条件
患者検索・紹介者検索・次回予約検索・中断患者検索を選択します。
【次回予約検索・中断患者検索については 14-5 ページをご参照下さい。】

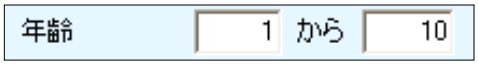
1-2　患者名・フリガナ
患者名またはフリガナを入力します。患者名またはフリガナで検索します。



▼をクリックして条件を選択します。

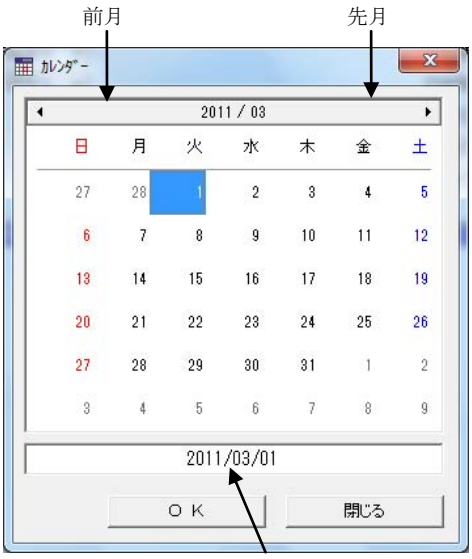


1-3　誕生日
誕生日を入力します。ここで入力した期間に該当する人を検索します。



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。

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。

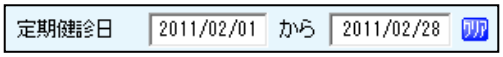


＜日付の入力方法＞

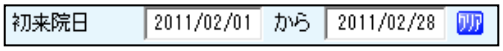
① 入力ボックスをクリックするとカレンダーが表示されます。

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。

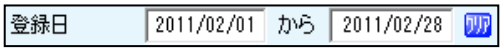
③ 希望の日をクリックして OK ボタンを押します。



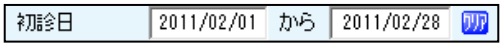
1-6　定期健診日
定期健診診日を西暦で入力します。患者マスタで定期健診区分を設定した場合、ここで入力した期間に該当する人を検索します。



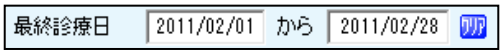
1-7　初来院日
達人プラス Version５へ登録した初来院日を西暦で入力します。
ここで入力した期間に該当する人を検索します。



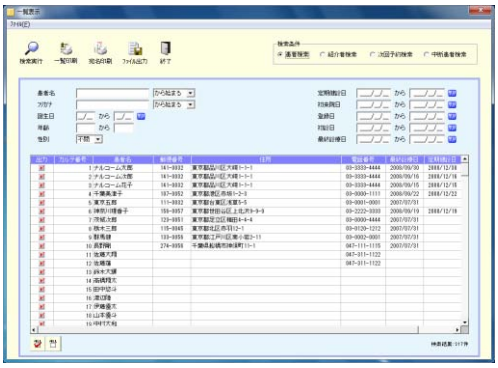
1-8　登録日
達人プラス Version５への登録日を西暦で入力します。
ここで入力した期間に該当する人を検索します。



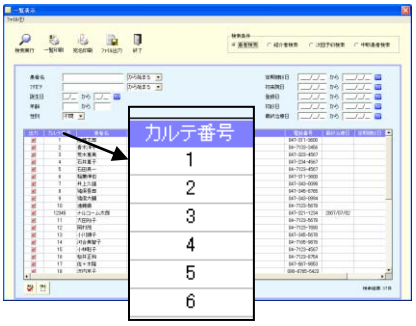
1-9　初診日
達人プラス Version５へ登録した初診日を西暦で入力します。
ここで入力した期間に該当する人を検索します。



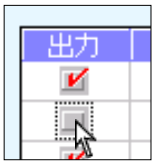
1-10　最終診療日
達人プラス Version５へ登録した最終診療日を西暦で入力します。ここで入力した期間に該当する人を検索します。



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。



カルテ番号が列の中央にある場合はカルテ番号に文字列がふくまれています。
文字列が含まれている場合はカルテ番号順に並べ替えが出来ません。
並んでいるように見える場合もありますが並べ替えが出来ていません。
インストール時にサンプル患者があります。
また、サンプル患者を削除しても出来ない場合はカルテ番号が全角等の可能性があります。



出力の☑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。

次回予約（定期健診）検索・中断患者検索について

達人プラス Version５の一覧表示機能で次回予約検索と中断患者検索の機能をご利用頂く為には達人プラス Version５の予約機能をご使用頂く必要がございます。

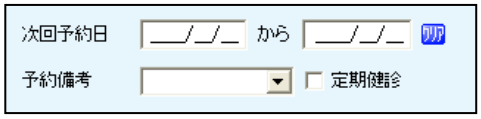
●次回予約検索　14-6 ページ

●中断患者検索　14-7 ページ

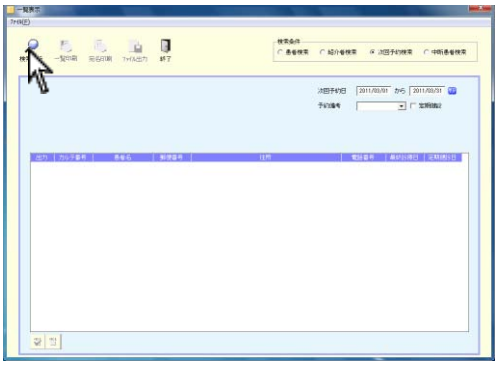
次回予約（定期健診）検索について

予約機能において次回予約が入っている患者さんを簡単に検索することが出来ます。
達人プラス Version５で予約機能をご利用頂いている場合のみ次回予約検索が可能です。
予約機能で明日以降に予約が入っている患者さんが対象となります。

1．　一覧表示機能で次回予約検索に☑を入れます。
※予約が複数存在する場合は直近の日付が
対象です。

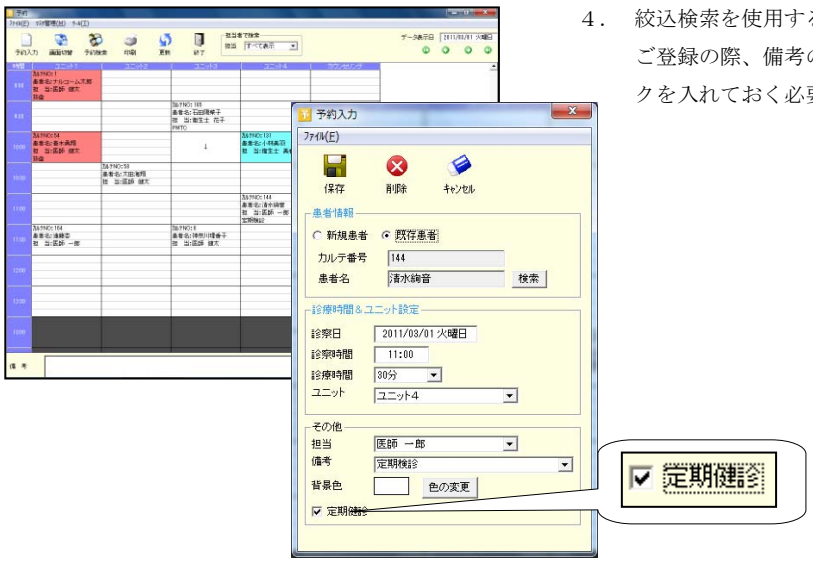


2．　予約備考、定期健診の☑を入れることに
より絞込検索をすることが出来ます。



3．　条件を入力しましたら、

（検索実行）をク
リックして下さい。

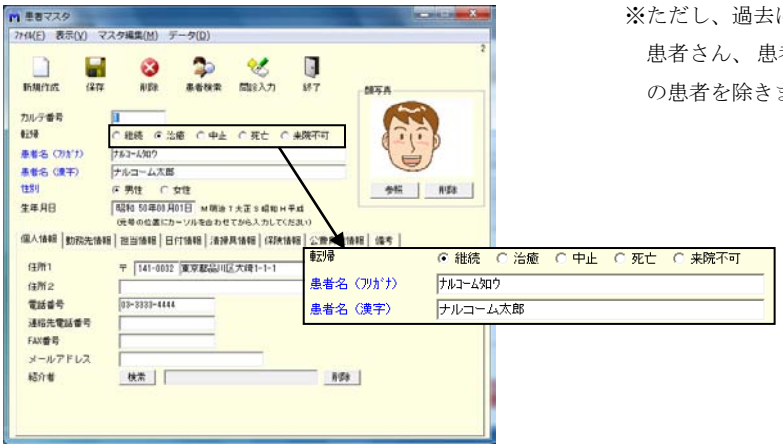


4．　絞込検索を使用する為には予約機能での
ご登録の際、備考の入力や定期健診のチェッ
クを入れておく必要があります。

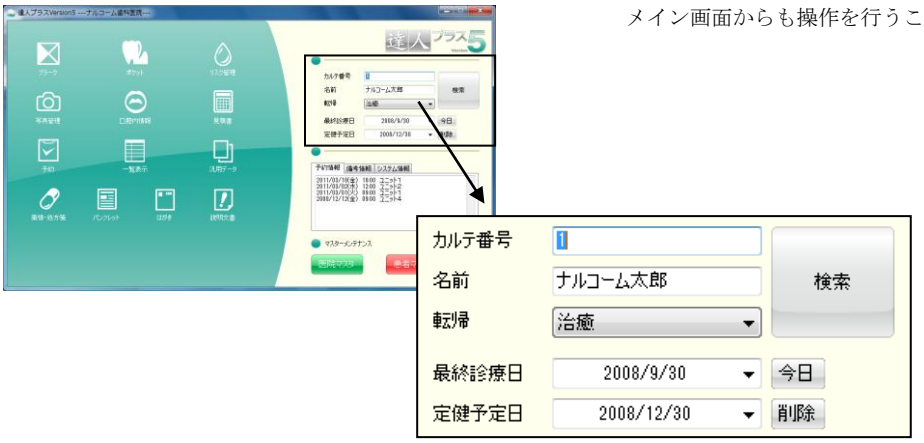
中断患者検索について

予約機能において最終予約日が昨日以前の過去にのみ存在する患者さんを対象として検索します。

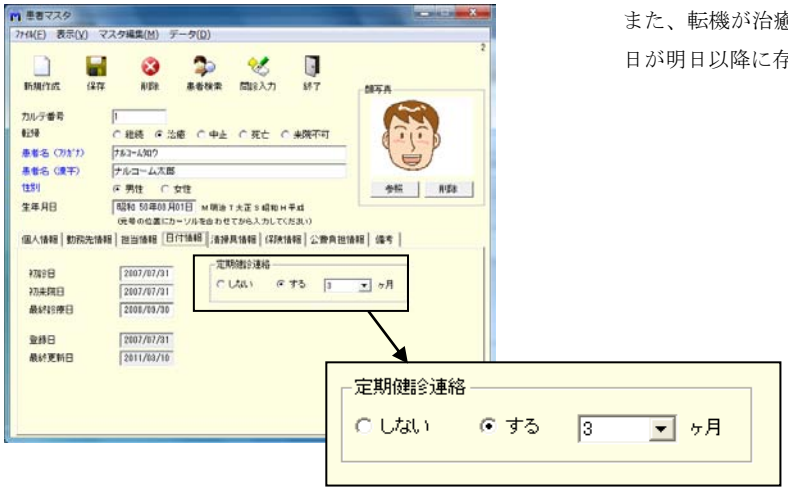
1．　予約機能で明日以降に予約のない患者さんを検索します。
中断患者検索に☑を入れて下さい。
中断日を入力することで絞込検索をすることが出来ます。



※ただし、過去に一度も予約が行われていない患者さん、患者マスタの転機が死亡・来院不可の患者を除きます。



メイン画面からも操作を行うことが可能です。



また、転機が治癒に設定されており、定期健診連絡日が明日以降に存在する患者は除きます。

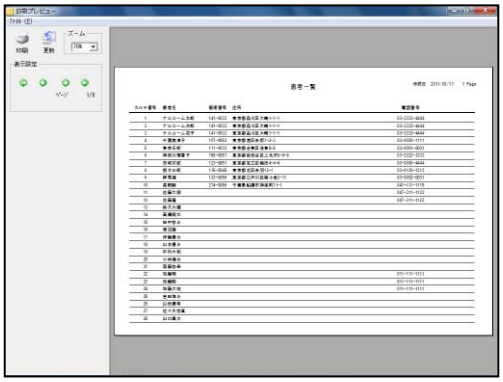
≪中断となる場合≫

患者名	前回予約	患者マスタ転機	定期健診連絡	理由
山田さん	１ヶ月前	継続		次回予約が存在しない為
鈴木さん	１週間前	治癒	しない	定期健診が設定されていない為
佐藤さん	４ヶ月前	治癒	３ヶ月後	定期健診連絡日が過去の為

≪中断としならない場合≫

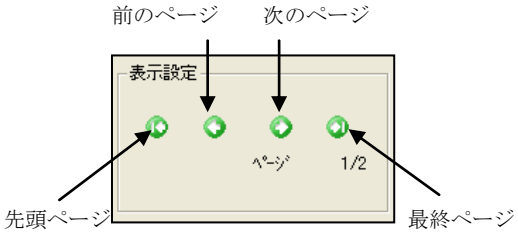
患者名	前回予約	患者マスタ転機	定期健診連絡	理由
斉藤さん	１週間前	来院不可		引越し等で来院出来なくなった為
高橋さん	１週間前	治癒	３ヶ月後	定期健診連絡日を過ぎていない為

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。

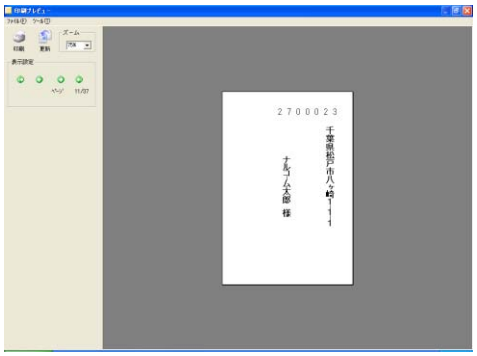


表示設定のボタンをクリックするとページが切り替わります。

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 をクリックし【閉じる(F12)】をクリックして下さい。

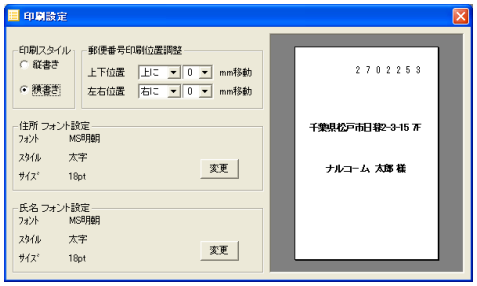
宛名印刷

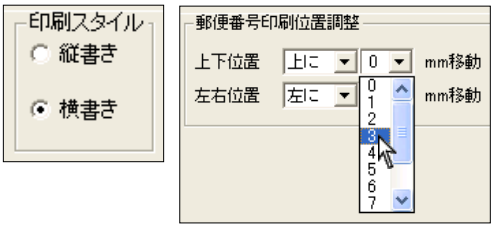


1．　検索候補者の宛名印刷を行う場合は（宛名印刷）をクリックします。

宛名印刷は官製はがき（縦 148mm 幅 100mm）のみ対応しています。

印刷プレビューが表示されます。





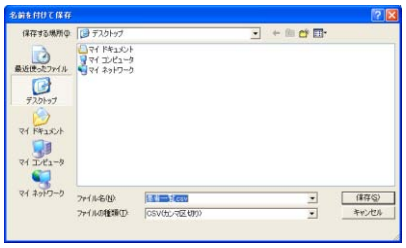
2．　印刷設定を変更することが可能です。
画面左上 ツール から 印刷設定 をクリックします。

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 をクリックし【閉じる(F12)】をクリックして下さい。

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。

ファイル出力



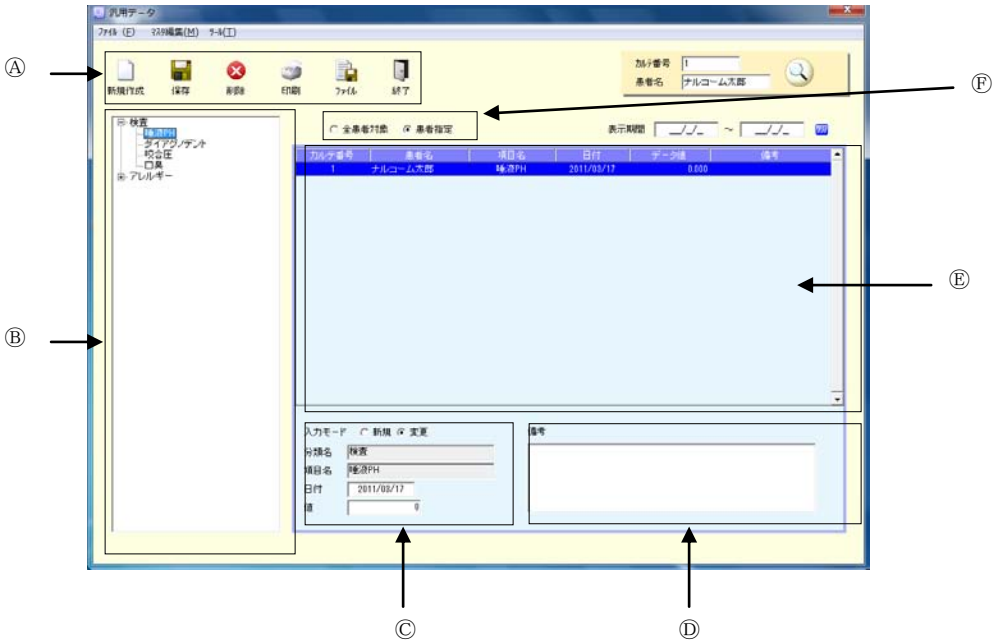
1．　検索候補者のＣＳＶファイル出力を行う場合は（ファイル出力）をクリックします。

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。

汎用データ

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。



Ⓐアイコンの説明

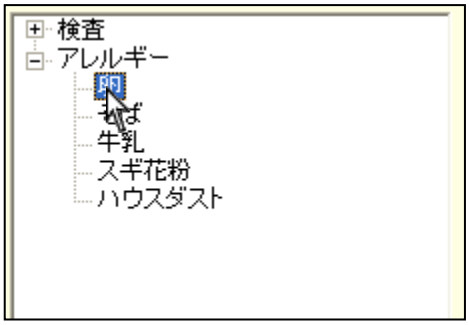
①新　　規：データを新規に作成するときに使用します。
②保　　存：作成されたデータを保存します。
③削　　除：画面に表示しているデータを削除するときに使用します。
④印　　刷：印刷したいときに使用します。
⑤ファイル：外部ファイル（CSV ファイル）を作成します。
⑥終了：画面を終了する時に使用します。

Ⓑ汎用データリスト：リストから汎用データを選択します。
Ⓒ入　力　欄：選ばれた汎用データが表示されます。
Ⓓ備　考　欄：コメントを入力します。
Ⓔ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。
Ⓕ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

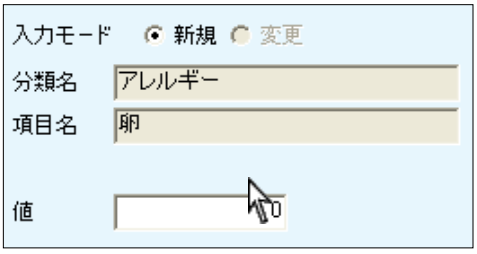
1．　メニュー画面で 汎用データ のジョブを選択します。

【日付の概念が無い項目の場合】

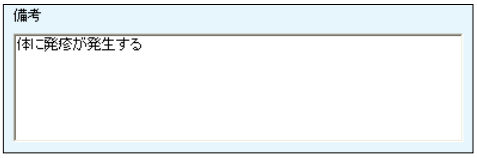


2．　登録する汎用データをクリックします。

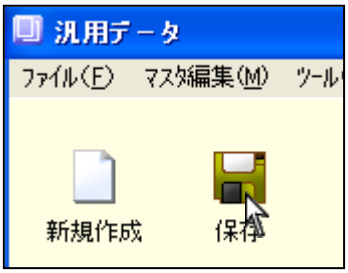
【項目マスタの登録・変更 15-7 ページ】



3．　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。

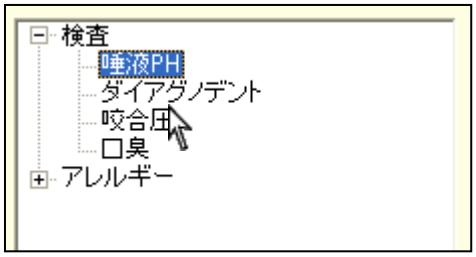


4．　必要に応じて、備考を入力して下さい。



5．　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。

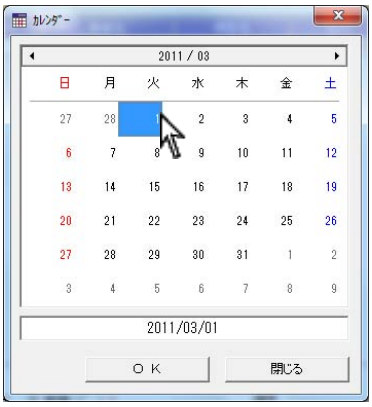
【日付の概念が有る項目の場合】



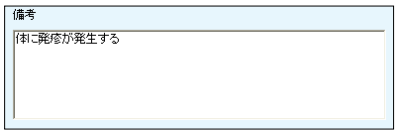
6． 登録する汎用データをクリックします。

【項目マスタの登録・変更 15-7 ページ】

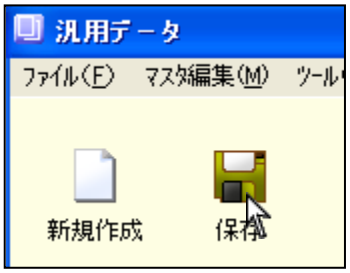
7． 数値管理が必要な場合は、値の所に数値を入れて下さい。



8． 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 OK をクリックします。



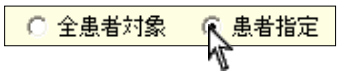
9． 必要に応じて、備考を入力して下さい。



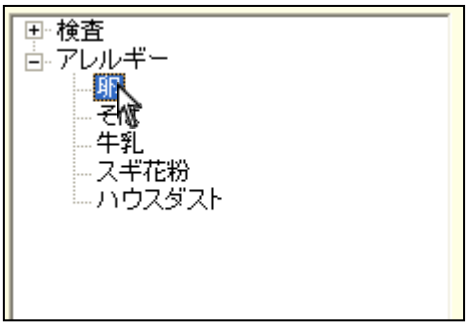
10. 入力が完了したら (保存)ボタンをクリックして下さい。
汎用データ表示欄にデータが入力されます。

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】



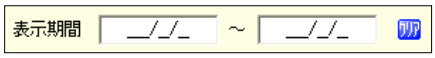
1．　患者指定 をクリックします。



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。

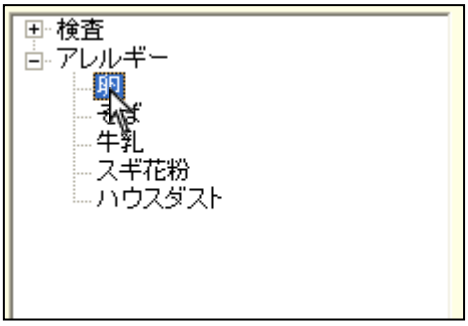
※　項目をクリックするとその項目の該当者のみ表示されます。



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】

1．　全患者対象 をクリックします。

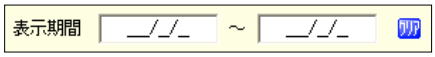


2．　分類を汎用データリストからクリックします。

カルテ番号	患者名	項目名	データ値	備考
12345	ナルコーム次郎	卵	0.00 (年)に発症が発生する	

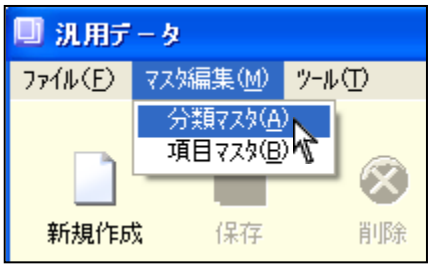
3．　汎用データ表示欄に該当のデータが表示されます。

※　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。

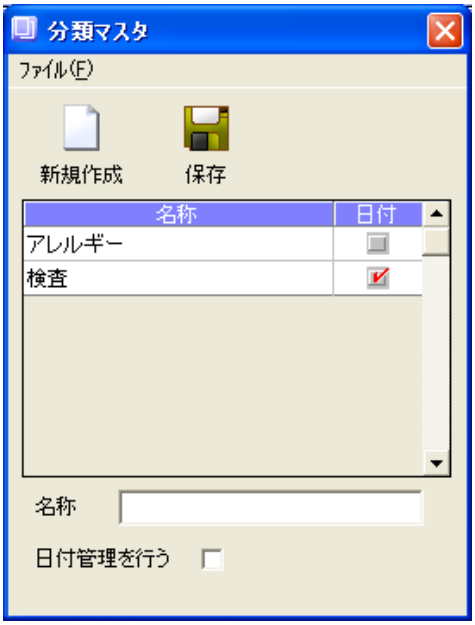


4．　日付の概念がある項目を検索する場合、表示期間に希望の期間を入力することにより、入力期間のみ表示させる事が可能です。

分類マスタの登録・変更



1．　マスタ編集 から 分類マスタ 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。

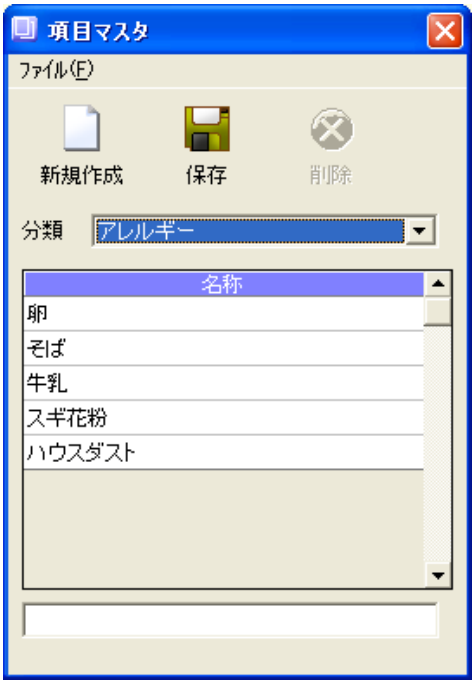
入力が完了したら（保存）をクリックします。

＜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 から 項目マスタ 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、分類の▼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。

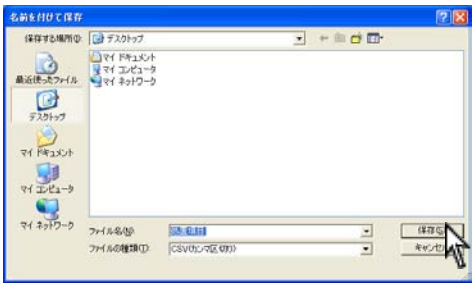
＜変更＞
項目一覧から変更したい項目をクリックし、テキスト入力します。入力が完了したら （保存）をクリックします。

＜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 をクリックするとデータを削除します。

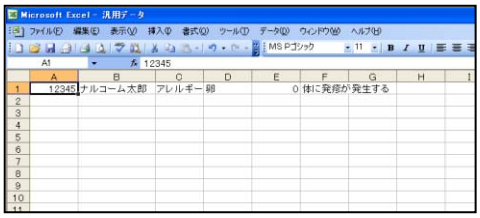
ファイルへの出力

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．　データ検索後、（ファイル）クリックします。



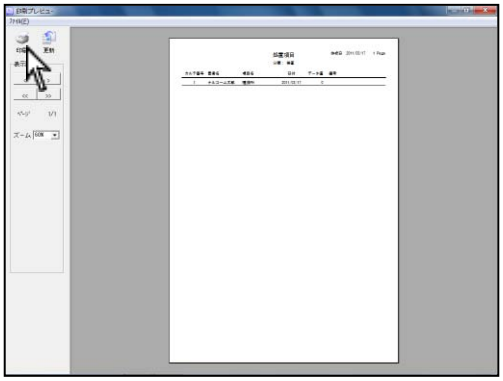
2．　ファイルの保存場所を指定します。
ファイル名を入力して 保存 をクリックします。



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。

印刷の方法

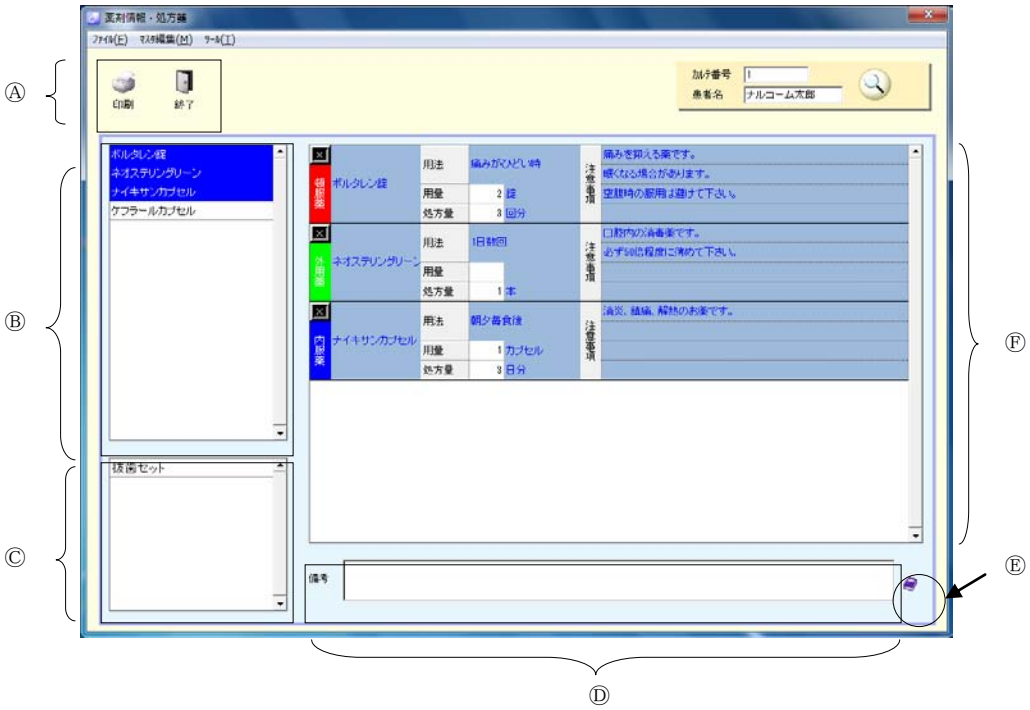
1．　データ検索後、（印刷）クリックします。



2．　印刷プレビュー画面が表示されます。
宜しければ （印刷）をクリックして下さい。

薬剤情報・処方箋

薬剤情報・処方箋の画面説明



Ⓐ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終　　了：画面を終了します。

Ⓑ薬品入力欄：薬品マスタで登録した薬品を表示します。

Ⓒセット入力欄：セットマスタで登録した薬のパターンを表示します。

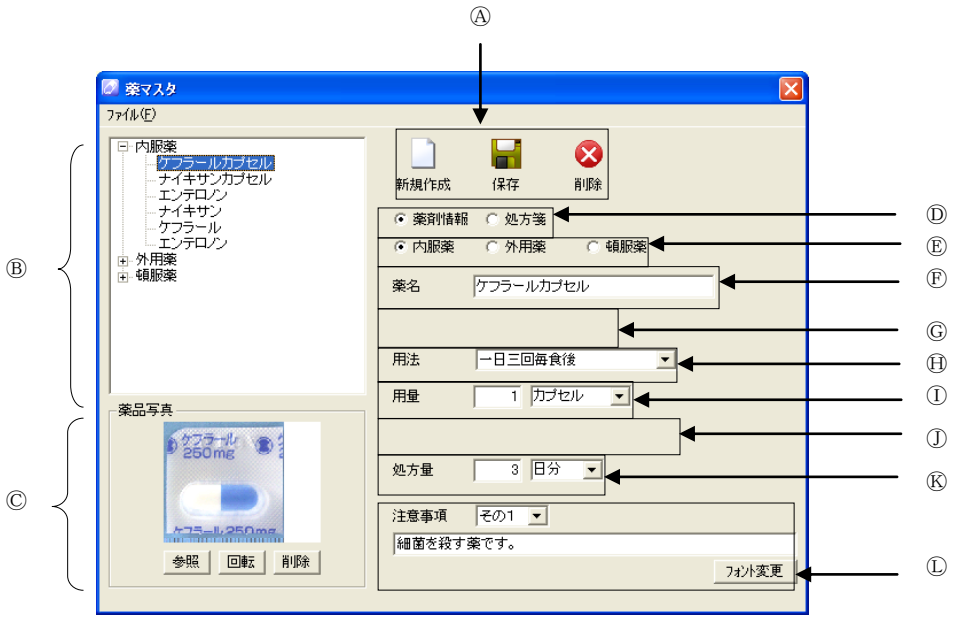
Ⓓ備　　考：備考入力欄です。

Ⓔ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。

Ⓕ薬品データ：選択した薬品が表示されます。

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頂く必要があります。
マスタ作成の上、16-8 ページの操作方法にお進み下さい。



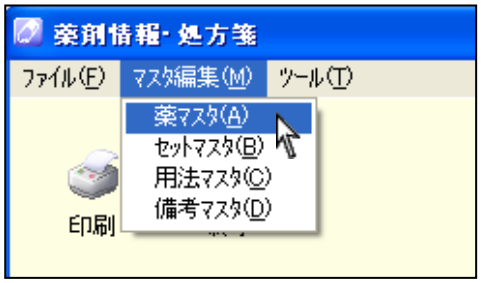
Ⓐアイコンの説明

①新 規 作 成：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。

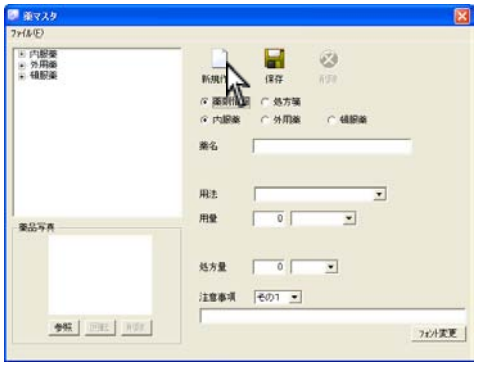
Ⓑ薬 品 一 覧：薬品マスタに登録している薬品の一覧を表示します。
Ⓒ薬 品 写 真：薬品の写真を表示します。
Ⓓ使 用 種 別：登録した薬を使用する種別を選択します。
Ⓔ薬　種　類：薬の種類を選択します。
Ⓕ薬　　名：薬品名を入力します。
Ⓖ単 位 容 量：単位容量を入力します。【使用種別で薬剤情報を選択した場合は、表示されません】
Ⓗ用　　法：用法を入力します。
Ⓘ用　　量：用量を入力します。
Ⓙ一　日　量：一日量を入力します。【使用種別で薬剤情報を選択した場合は、表示されません】
Ⓚ処　方　量：処方量を入力します。
Ⓛ備　　考：備考を入力します。１薬に最大３行まで登録出来ます。

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。

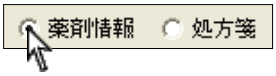


1． マスタ編集 から 薬マスタ クリックします。

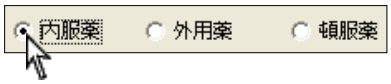


2． ＜新規登録＞
画面が表示されます。

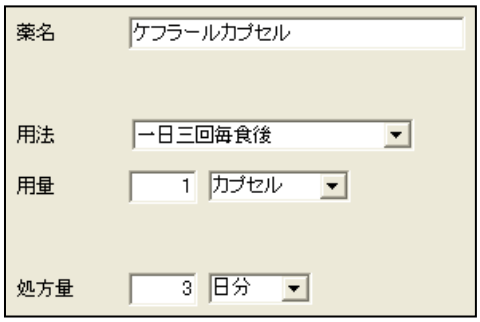
（新規作成）をクリックします。



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。

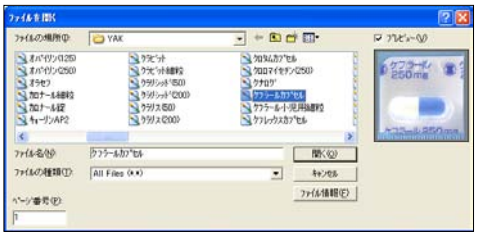


5． 登録する薬の情報を入力します。

用法で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 16-6 ページ】

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、Ａ４用紙に６明細出力する場合は、その２まで印字されます。
文字数は枠の中に納まる文字数までです。

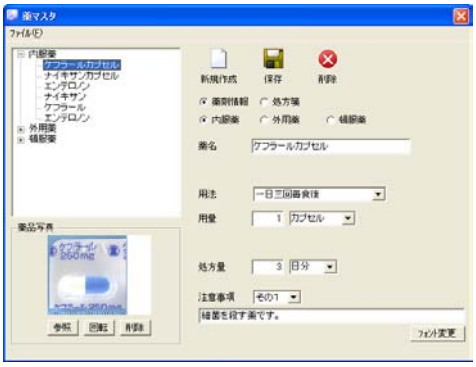
7．　写真を設定するには 参照 をクリックします。



8．　写真データを選択し、 開く をクリックして下さい。
※　一般的な収納先
C:¥narcohm¥Tatsujin¥plus¥YAK

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。

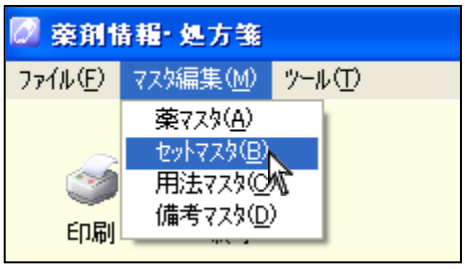


＜変更＞
画面左のタイトル一覧から変更したい薬品名をクリックします。薬マスタの新規入力と同様の操作で編集を行います。

変更が終了したら (保存) をクリックして下さい。

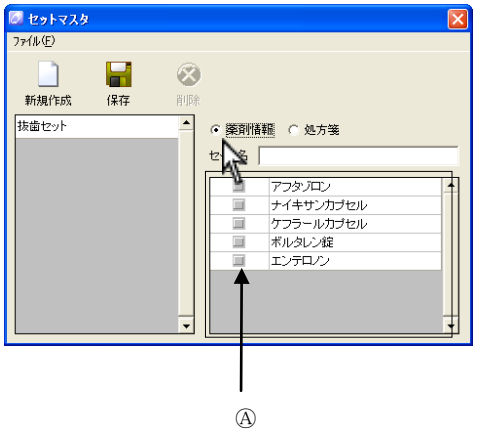
＜削除＞
画面左のタイトル一覧から削除したいタイトルをクリックし、 (削除) をクリックします。
削除確認で OK をクリックして削除完了です。
を終了する場合は をクリックします。

セットマスタの登録・変更



1．　マスタ編集 から セットマスタ 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Ⓐから選択します。

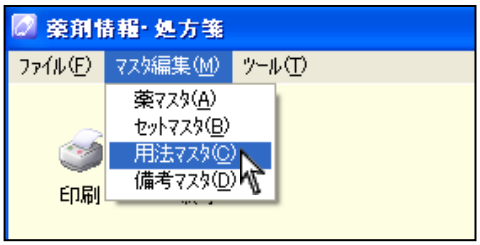
4．　入力が終了したら (保存) をクリックして下さい。

＜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。

＜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 OK をクリックして削除完了です。

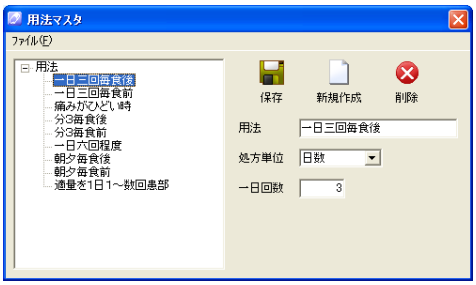
セットマスタを終了する場合は クリックします。

用法マスタの登録・変更



1．　マスタ編集 から 用法マスタ 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．　【用法マスタ】画面が表示されます。

＜新規登録＞

（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。

＜変更＞

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。

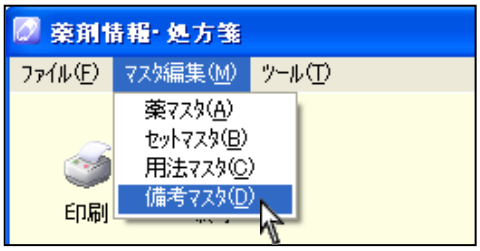
＜削除＞

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。

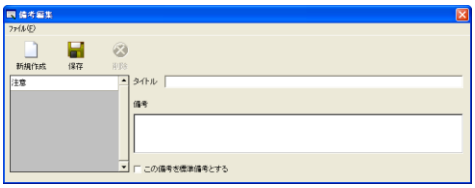
削除確認で OK をクリックして削除完了です。

終了する場合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 から 備考マスタ 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 をクリックしてタイトル・本文を入力します。

入力が終了したら (保存) をクリックして下さい。

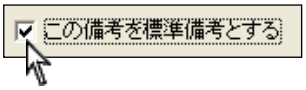
＜変更＞

登録されている備考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。

＜削除＞

登録されている備考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 OK をクリックして削除完了です。



3．　「この備考を標準備考とする」に☑を入れると新規作成時に最初から表示されるようになります。

終了する場合は をクリックします。

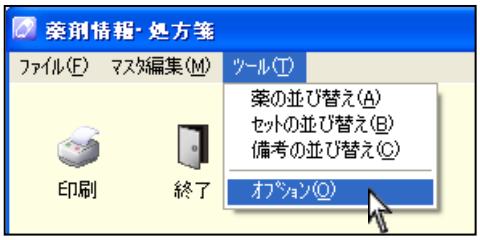
【備考の入力文字数について】

備考は印刷パターンによって、文字制限がございます。

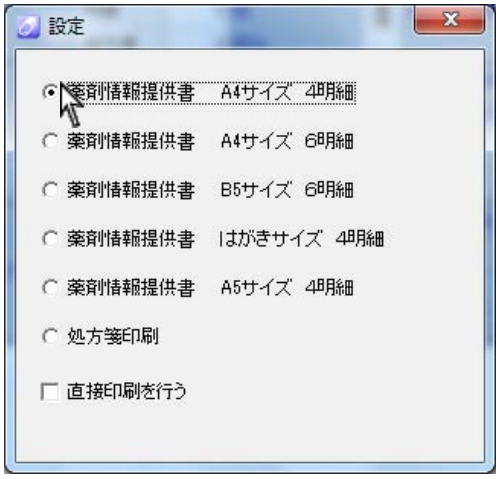
・Ａ４サイズ　４明細・・・	53 文字×4 行
・Ａ４サイズ　６明細・・・	53 文字×4 行
・ハガキサイズ、Ａ５サイズ・・・	備考は印刷されません。
・処　方　箋・・・	42 文字×6 行

※1 行の文字がオーバーした場合は自動改行されます。

薬剤情報・処方箋の操作方法



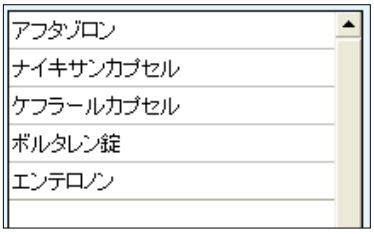
1．　ツール から オプション をクリックします。



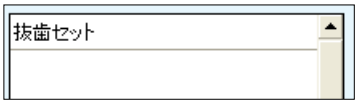
2．　使用する種別及び印刷形式を選択します。

選択したら右上の をクリックします。

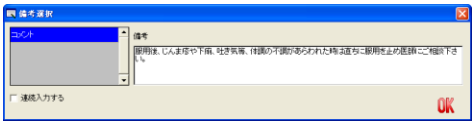
設定は、一度行えば毎回同じ種別、印刷方式で行いますので次回からは、設定の必要はありません。

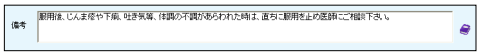


3．　入力したい薬品をクリックすると薬品マスタで登録した薬品画像、用法用量などが表示されます。
続けて入力する場合も同様の操作をします。

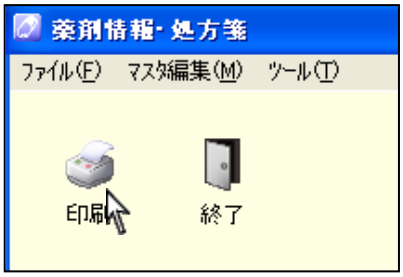


セットで入力したい場合は、セットリストをクリックするとまとめて入力されます。



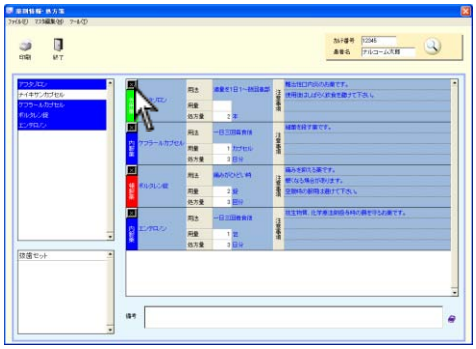


4．　必要に応じて、コメントを入力してください。テキスト入力または、 で定型文を選択して下さい。
いくつかのコメントを選択したい場合は
連続入力する に☑をして下さい。



5．　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。
※保存は行えませんのでご注意下さい。

薬データの削除



1．　削除したいデータを表示させます。
画面一部の薬を削除します。
削除したい薬の左上 をクリックして下さい。

薬剤情報・処方箋印刷の画面説明

Ⓐ印刷ボタン：印刷を開始します。

Ⓑ更　　新：印刷物のプレビュー画面を更新します。

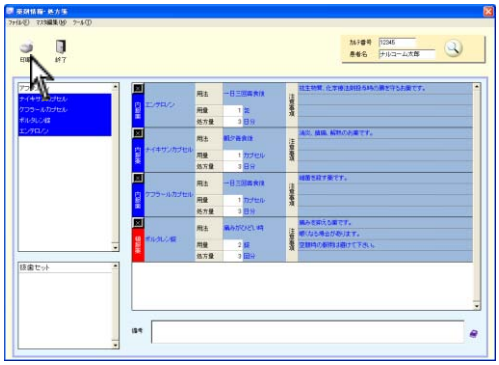
Ⓒズ　ー　ム：印刷物のプレビュー画面のサイズを変更します。

Ⓓ印刷タイトル：印刷するタイトルを設定します。

Ⓔ作　成　日：作成日を印刷しない場合に☑を入れます。

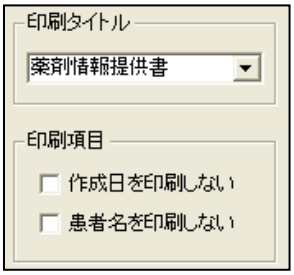
Ⓕ印刷プレビュー：印刷物のプレビュー画面が表示されます。

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。

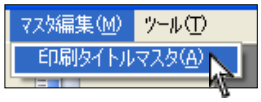


3．　印刷設定で各項目の設定を行います。

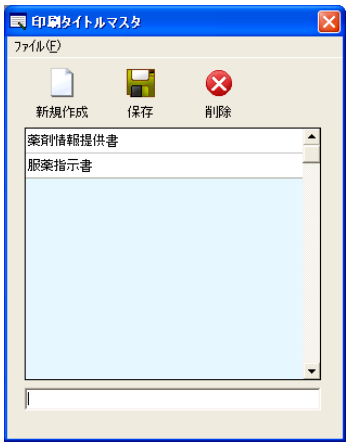
4．　すべての設定が完了したら（更新）をクリックします。

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．　マスタ編集 から 印刷タイトルマスタ 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 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

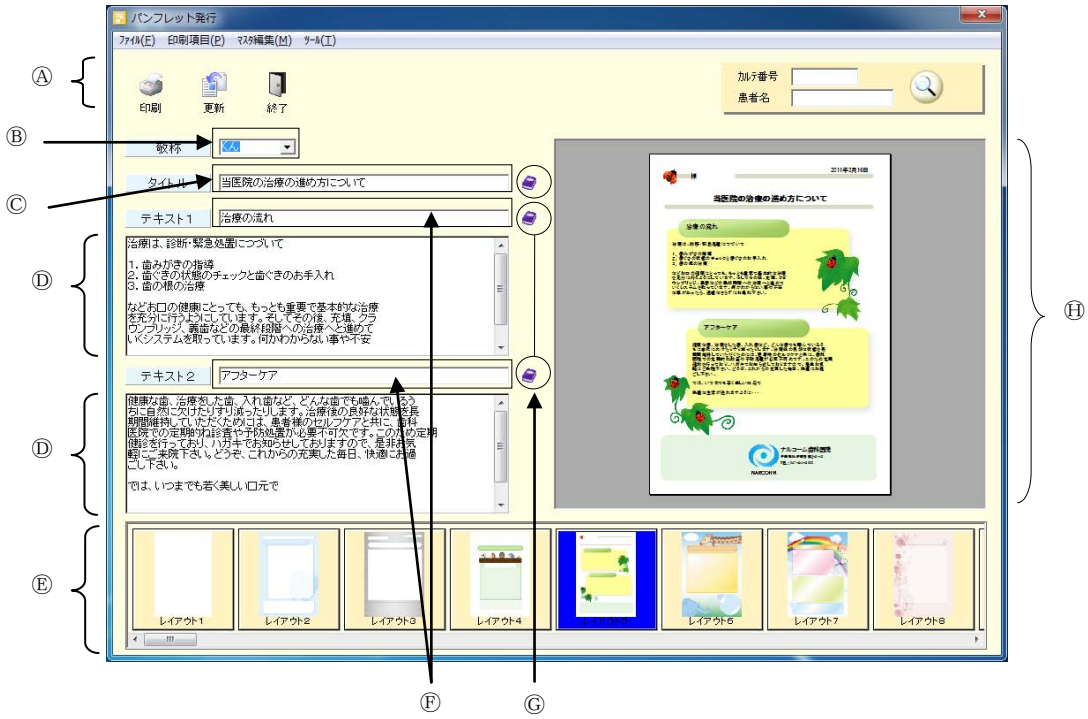
達人プラス Version５では薬品マスタに設定する薬品画像を 142 点収録しております。インストールした場所のＹＡＫフォルダに収録してあります。一般的な収納先　C:¥narcohm¥Tatsujin¥plus¥YAK

＜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)	オパイリン (250)
オラセフ	ガチフロ (100)	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)	ケテック (300)	ケナログ	ケフラールカプセル
ケフラール小児用細粒	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)	シンクルカプセル (250)	シンクルドライシロップ (200)	シンクル錠 (250)
シンセペン錠	スパラ(100)	セクロダンカプセル	セフゾンカプセル(100)
ソランタール(50)	ソランタール(100)	ソランタール細粒	ソルシリンカプセル(250)
ソレトン	タカシリン錠	ダラシンカプセル(75)	ダラシンカプセル(150)
タリビッド錠	トスキサシン(75)	トスキサシン(150)	トミロン (50)
トミロン(100)	ナイキサン(100)	ナイキサンカプセル	ナパノール(200)
ニフラン	ネオステリングリーン	ノイチーム(10)	ノイチーム(30)
ノイチーム(90)	バキソカプセル(10)	バキソカプセル(20)	パセトシン(50)
パセトシン(250)	パセトシンカプセル(250)	パセトシン細粒	バナンドライシロップ
バナン錠	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)	ブレシン錠	フロベン(40)	フロモックス(75)
フロモックス(100)	ペオン	ベストポリン顆粒	ペングッド錠 (250)
ボルタレン(25)	ポンタール(250)	ポンタールカプセル(125)	ポンタールカプセル(250)
ポンタール散	ミオカマイシン(200)	ミオカマイシンドライシロップ(200)	ミナルフェン(200)
ミニマックス顆粒	ミノスタシン(100)	ミノトーワ (50)	ミノトーワ (50) -2
ミノトーワ (100)	ミノペン(50)	ミノペン(100)	ミノマイシン(50)
ミノマイシン(100)	ミノマイシンカプセル(50)	ミノマイシンカプセル(100)	ミノマイシン顆粒
メイアクト錠	メガキサシン (100)	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)	ワイドシリン細粒 (200)		

パンフレット

パンフレットの画面説明



Ⓐアイコンの説明

①　②　③

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終　　了：画面を終了します。

Ⓑ敬　　称：印刷物の敬称を表示、またはテキスト入力します。

Ⓒ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。

Ⓓ本　　文：印刷物の本文を表示、またはテキスト入力します。

Ⓔレイアウト：パンフレットの背景パターンです。

Ⓕ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。

Ⓖテキスト選択：印刷物のタイトル、サブタイトルを選択・表示します。

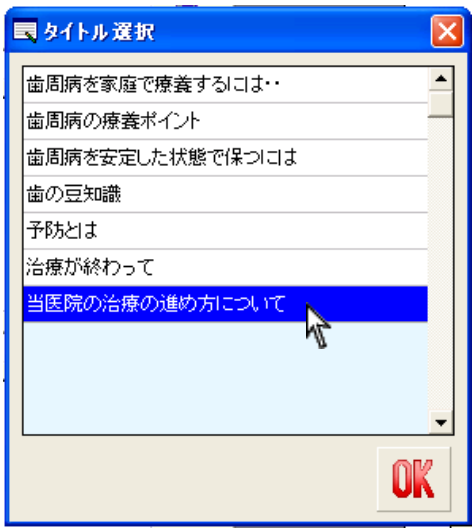
Ⓗ印刷プレビュー：印刷プレビューを表示します。

パンフレットの操作方法

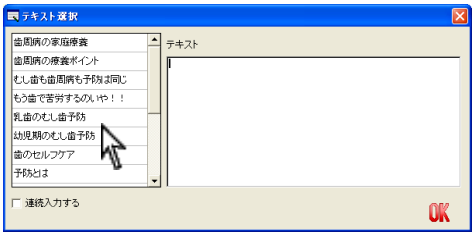
メニュー画面で パンフレット のジョブを選択します。

【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。

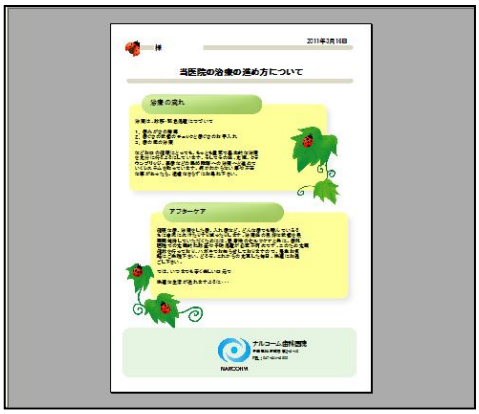


2． タイトルの をクリックするとタイトル選択が表示されます。印刷したいタイトルを選択し OK ボタンを押します。
タイトルは マスタ編集 から タイトルマスタ で新規に追加、変更することが出来ます。
【タイトルマスタ 17-4 ページ】



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。
いくつかのコメントを選択したい場合は 連続入力する に☑をして下さい。
テキストは マスタ編集 から 文例マスタ で新規に追加、変更することが出来ます。
【文例マスタ 17-5 ページ】
テキスト１，２共に同様の操作をします。

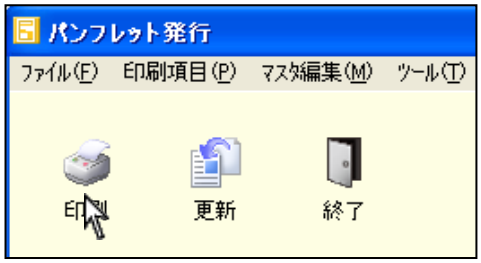
4．　レイアウトをクリックで選択します。



5．　印刷プレビューが表示されます。

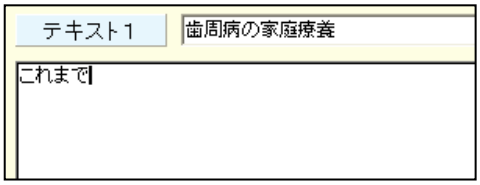
プレビューを更新するときは（更新）アイコンをクリックして下さい。

※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】

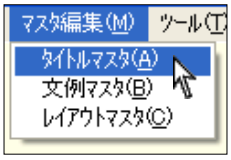


1．　タイトル、サブタイトル、本文の各欄にテキスト入力します。

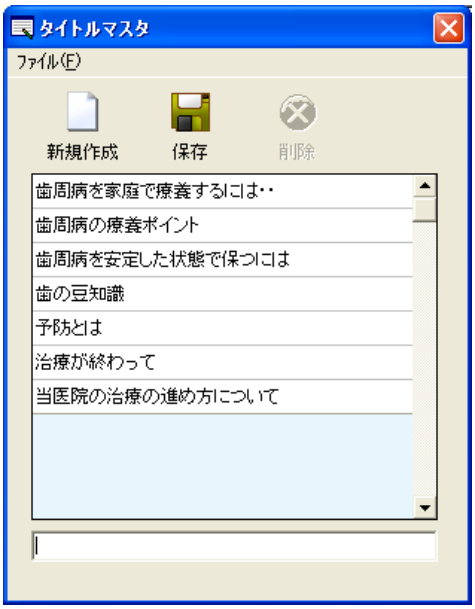
2．　レイアウトを選択すると印刷プレビューが表示されます。

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 をクリックし、 タイトルマスタ 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＞

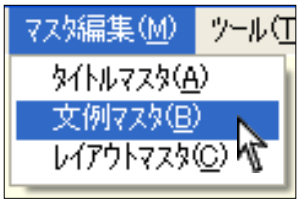
タイトル一覧から変更したいタイトルをクリックし、テキスト入力します。入力が完了したら (保存)をクリックします。

＜削除＞

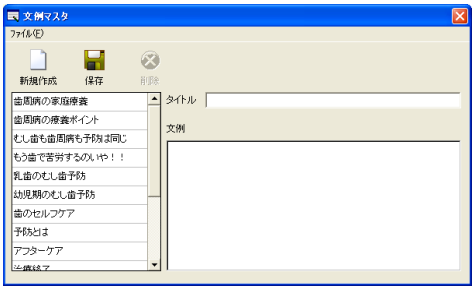
タイトル一覧から削除したいタイトルをクリックし、 （削除）をクリックします。

削除確認で はい 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 をクリックし、 文例マスタ 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。

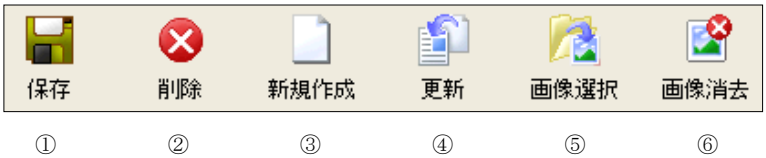
＜削除＞

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）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。

レイアウトマスタの画面説明

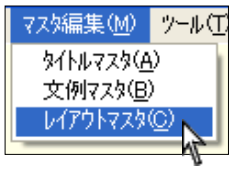
Ⓐアイコンの説明



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。

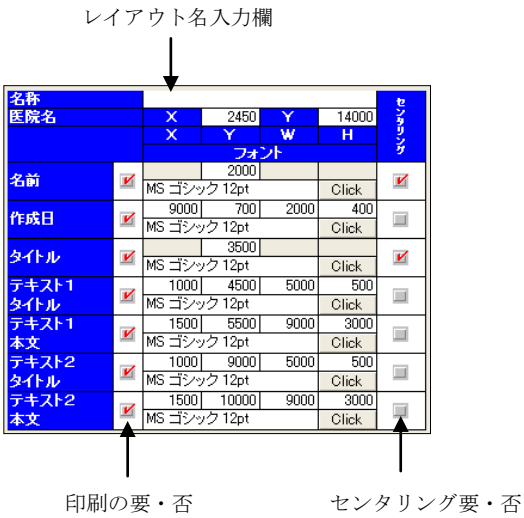
Ⓑﾚｲｱｳﾄﾘｽﾄ：登録済みレイアウト名を表示します。
Ⓒ設定テーブル：レイアウトを設定します。
Ⓓプ レ ビ ュ ー：印刷レイアウトのプレビューを表示します。
Ⓔ医 院 名 の 枠：医院名・ロゴを枠で囲む場合☑を入れます。
Ⓕ印 刷 余 白：印刷の余白を設定します。

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 をクリックし、 レイアウトマスタ 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。



＜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☑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。

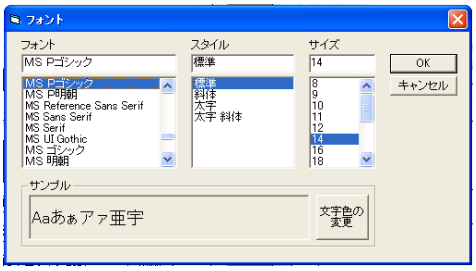
Ｗ：テキストボックスの幅を設定します。

Ｈ：テキストボックスの高さを設定します。

※　単位：twips

567twips で約１ｃｍ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。

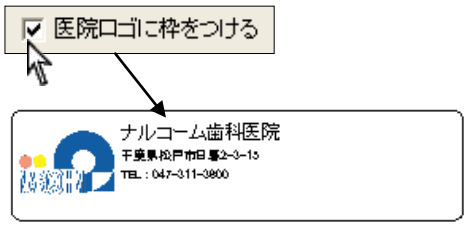


⑤ Click をクリックするとフォントが表示されます。必要に応じて設定して下さい。

⑥ センタリングが必要な場合は☑を入れて下さい。

⑦ 印刷の余白設定に☑を入れます。

⑧ 医院ロゴに枠をつける場合は☑を入れます。

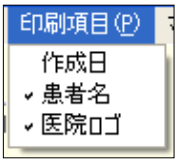


⑨ 入力が完了したら (保存) をクリックします。

＜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 をクリックするとデータを削除します。

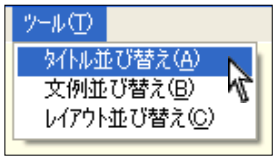
印刷項目の設定



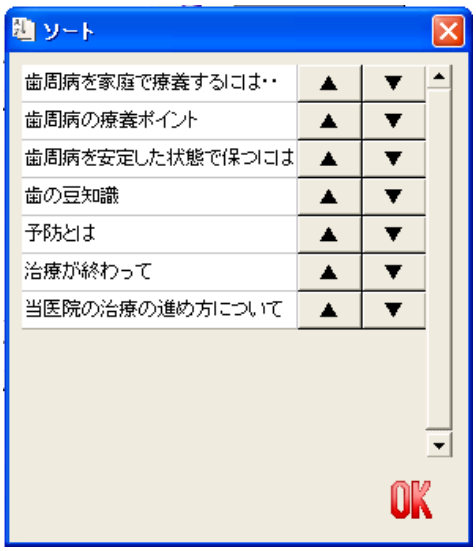
1．　メニューの 印刷項目 をクリックすると、作成日・患者名・医院ロゴが表示されます。

2．　クリックして☑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．　ツール をクリックして、並び替えを行うリストを選択します。



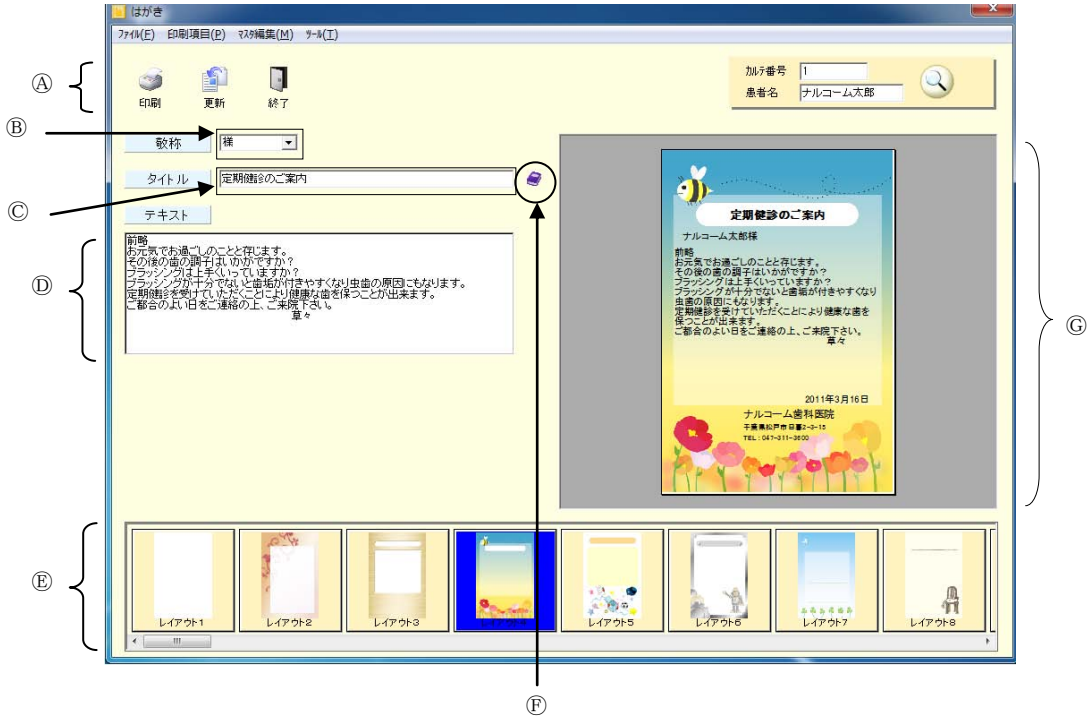
2．　ソートの画面が表示されます。

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。

はがき

はがきの画面説明



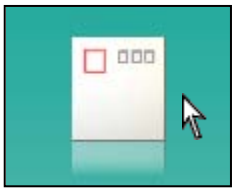
Ⓐアイコンの説明

①　②　③

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終　　了：画面を終了します。

Ⓑ敬　　称：印刷物の敬称を表示、またはテキスト入力します。
Ⓒ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。
Ⓓ本　　文：印刷物の本文を表示、またはテキスト入力します。
Ⓔレ イ ア ウ ト：はがきの背景パターンです。
Ⓕテキスト選択：印刷物のタイトルを選択・表示します。
Ⓖ印刷プレビュー：印刷プレビューを表示します。

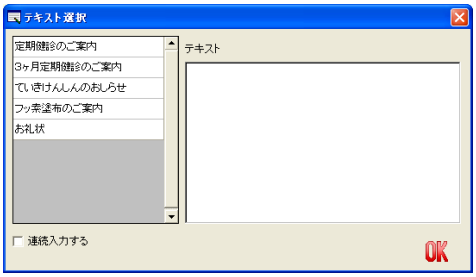
はがきの操作方法



メニュー画面で はがき のジョブを選択します。

【登録済定型文を印刷する場合】

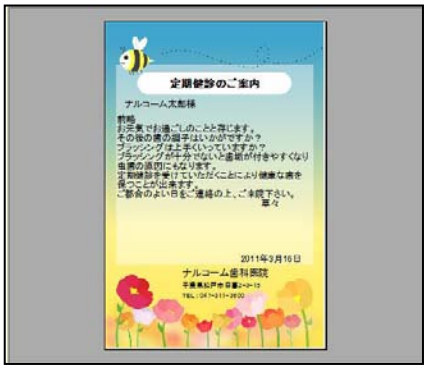
1． 敬称の▼をクリックして印刷したい敬称を選択します。



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。
いくつかのコメントを選択したい場合は 連続入力する に☑をして下さい。

テキストは マスタ編集 から 文例マスタ で新規に追加、変更することが出来ます。
【文例マスタ 18-3 ページ】

3． レイアウトをクリックで選択します。



4． 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

5． 印刷を行う場合は、（印刷）アイコンをクリックして下さい。

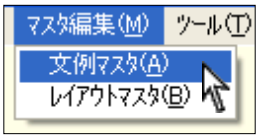
【直接テキスト入力して印刷する場合】

1．　敬称、タイトル、テキストの各欄にテキスト入力します。

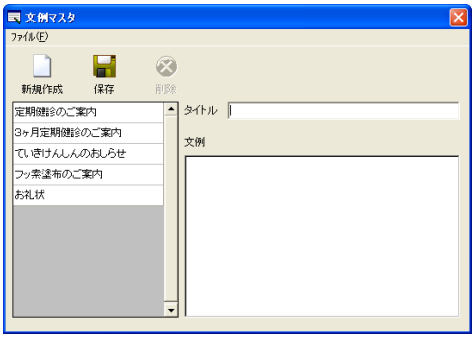
2．　レイアウトを選択すると印刷プレビューが表示されます。

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 をクリックし、 文例マスタ 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。

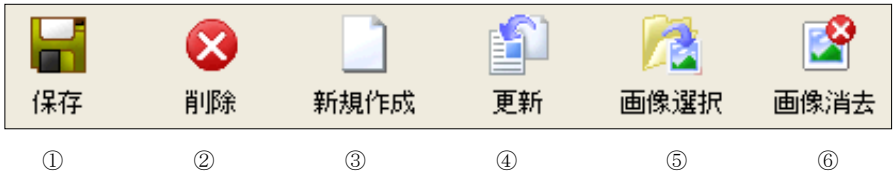
＜削除＞

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）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。

レイアウトマスタの画面説明

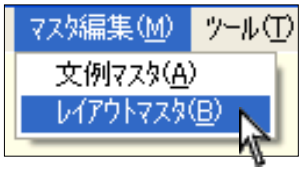
Ⓐアイコンの説明



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。

Ⓑﾚｲｱｳﾄﾘｽﾄ：登録済みレイアウト名を表示します。
Ⓒ設定テーブル：レイアウトを設定します。
Ⓓプレビュー：印刷レイアウトのプレビューを表示します。
Ⓔ医院名の枠：医院名・ロゴを枠で囲む場合☑を入れます。
Ⓕ印 刷 余 白：印刷の余白を設定します。

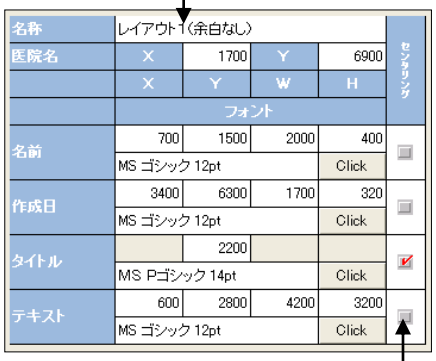
レイアウトマスタの登録・変更



1．　メニューバーの マスタ編集 をクリックし、 レイアウトマスタ 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。

レイアウト名入力欄



ｾﾝﾀﾘﾝｸﾞ 要・否

＜新規登録＞

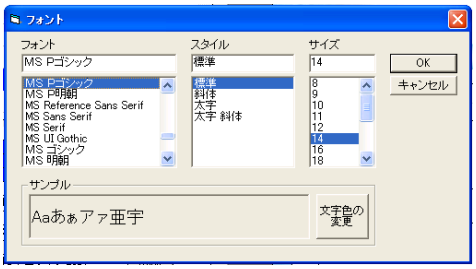
① （新規作成）アイコンをクリックします。

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 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
５６７ twips で約１ｃｍ移動します。



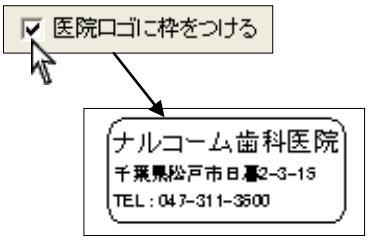
（更新）をクリックするプレビューが更新されます。

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☑を入れて下さい。

⑦ 印刷の余白設定に☑を入れます。



⑧ 医院ロゴに枠をつける場合は☑を入れます。

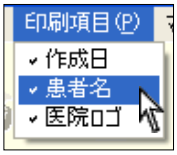
⑨ 入力が完了したら （保存）をクリックします。

＜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。

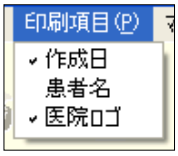
＜削除＞
レイアウトリストから削除したいタイトルをクリックし、
（削除）をクリックします。

削除確認で はい をクリックするとデータを削除します。

印刷項目の設定

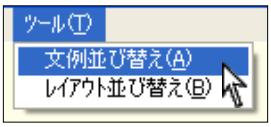


1．　メニューバー 印刷項目 をクリックすると、作成日・患者名・医院ロゴが表示されます。

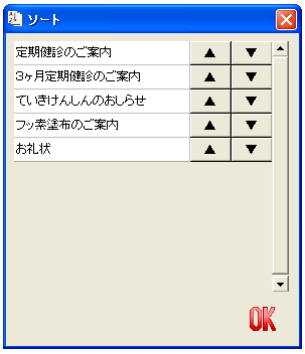


2．　クリックして☑を外すとその項目は印刷されません。

文例の並び替え



1．　ツール をクリックして、 文例並び替え を選択します。

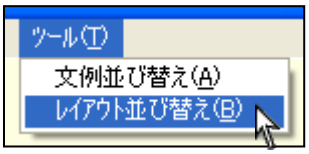


2．　ソートの画面が表示されます。

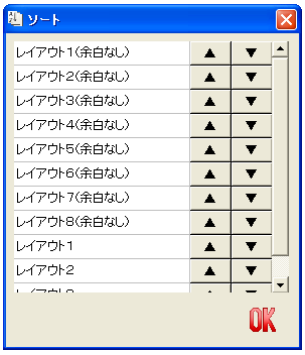
3．　▲　▼　をクリックして順番を入れ替えます。

4．　並び替えが終了したら OK ボタンを押します。

レイアウトの並び替え



1．　ツール をクリックして、 レイアウト並び替え を選択します。



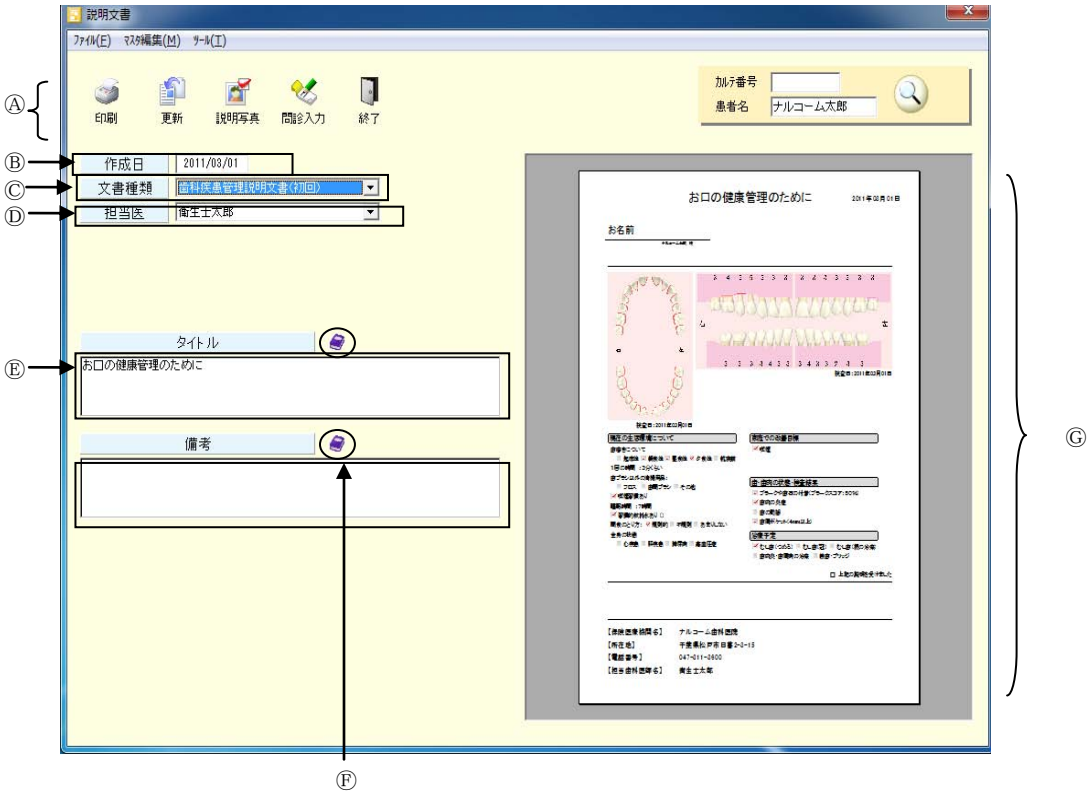
2．　ソートの画面が表示されます。

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。

説明文書

説明文書の画面説明



Ⓐアイコンの説明

① ② ③ ④ ⑤

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説 明 写 真：印刷物に説明用画像を挿入する場合に使用します。
④問 診 入 力：歯科疾患管理文書作成時に使用します。
⑤終　　了：画面を終了します。

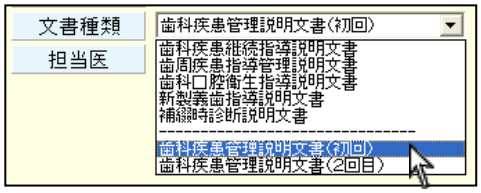
Ⓑ作　　成　　日：作成日の変更を行う場合に使用します。
Ⓒ文　書　種　類：７種類のレイアウトから文書の種類を選択します。
Ⓓ担　　当　　医：担当医の選択を行います。
Ⓔ本　　文：印刷物の本文を表示、またはテキスト入力します。
Ⓕコメント選択ボタン：印刷物のタイトル、サブタイトルを選択・表示します。
Ⓖ印 刷 プ レ ビ ュ ー：印刷プレビューを表示します。

説明文書の操作方法

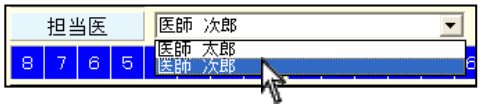
1．　メニュー画面で説明文書のジョブを選択します。

2．　作成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。

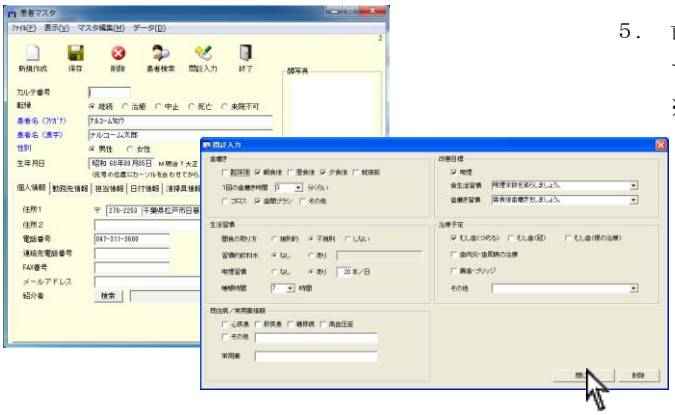
日付を変更したい場合は日付をクリックするとカレンダーが表示されます。
日付を選択して下さい。



3．　文書種類を選択します。
　　▼をクリックして文書の種類を選択します。

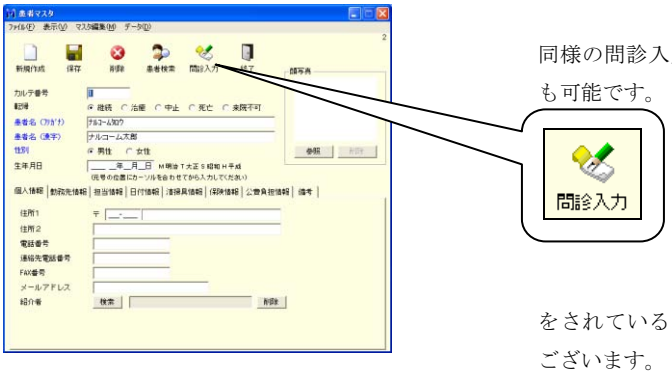


4．　担当医の選択をします。
　　▼をクリックして担当医を選択します。
　　※　直接入力は出来ません。



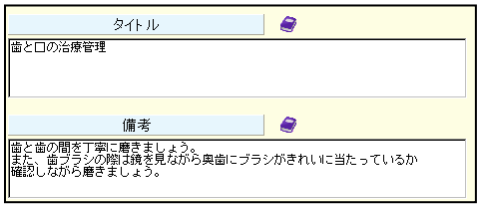
5．　歯科疾患管理説明文書の場合は問診入力を行って下さい。

※　文字の直接入力も可能です。
入力後 閉じる をクリックし、画面を閉じてください。その他の文書の場合は６へ

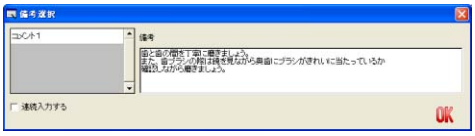


同様の問診入力を 患者マスタ から入力することも可能です。

をされているユーザー様はご利用頂けない場合がございます。



6．　本文の入力、選択を行います。
をクリックするとテキスト選択が表示されます。使用したい文書のタイトルを選択し OK をクリックして下さい。



いくつかのコメントを選択したい場合は
☐ 連続入力する に☑をして下さい。

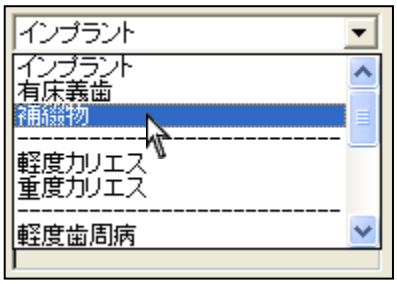
テキストは マスタ編集 から 各種マスタ で新規に追加します。

※　初期登録はされていません。直接入力も可能です。

【注意】
文書の種類、項目によってマスタが異なります。

7．（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。

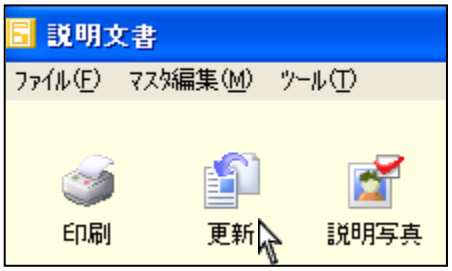


8．　説明に使用する写真の分類を選択します。

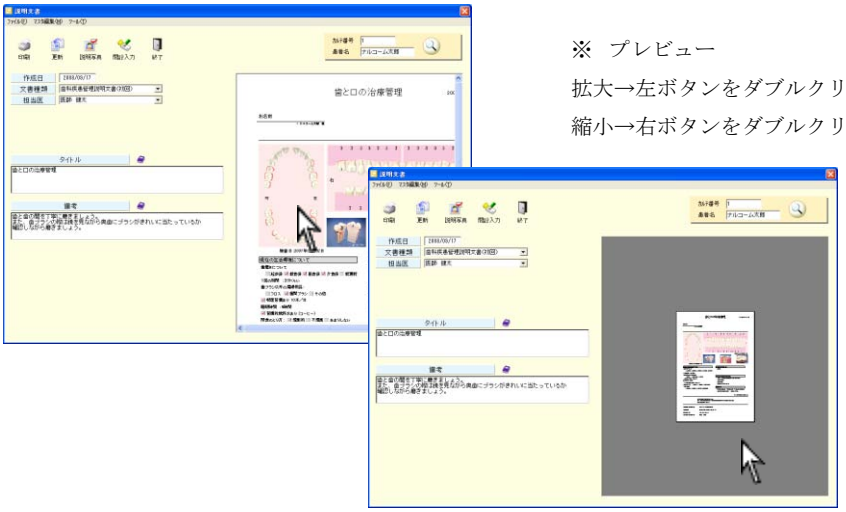
9．　説明に使用する写真を選択し、下の表示欄にドラッグアンドドロップします。

削除する場合は をクリックして下さい。

※　症例写真の登録・変更【症例登録 11-46】



10.　印刷プレビュー画面が表示されます。
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
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

11. 印刷を行う場合は、（印刷）アイコンをクリックして下さい。

> ※　文書の保存機能はありません。
> 　問診入力は１回分のみ保存されます。

【直接テキスト入力して印刷する場合】

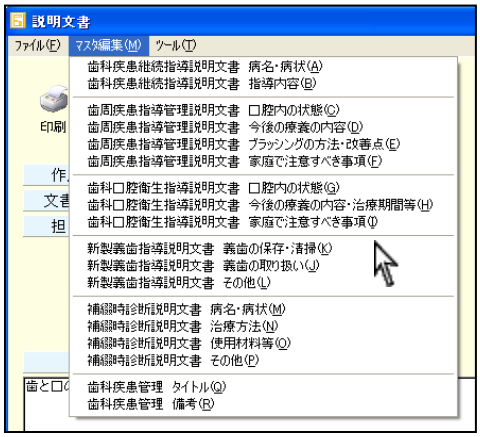
1．　タイトル、サブタイトル、本文の各欄にテキスト入力します。

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。

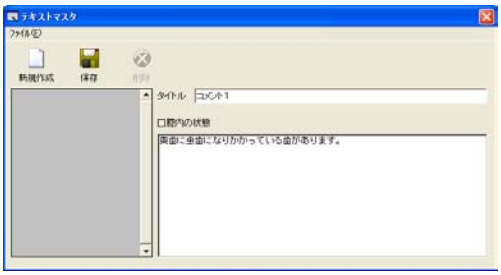
> 【説明文書の項目について】
> レイアウトの提供になりますので、初期時の文書登録はございません。各マスタにて文書のご登録をお願い致します。

文書マスタの登録・変更



1．　マスタ編集 から各種 マスタ をクリックします。

【注意】
文書の種類、項目によってマスタが異なります。
それぞれのマスタにご登録下さい。



2．　【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 をクリックするとデータを削除します。

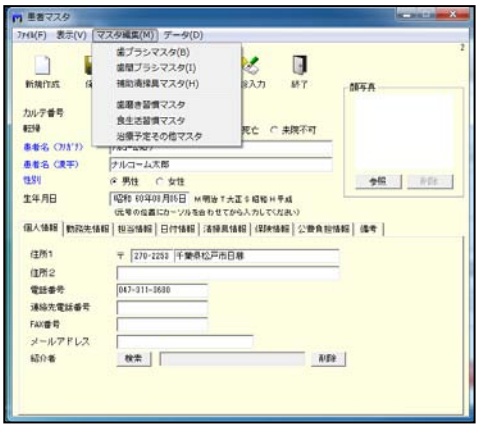
【注意】
各文書によって文字制限がございます。以下の文字数を参考に文書を作成して下さい。

・歯科疾患継続指導説明文書・・・　36 文字×10 行
・歯周疾患指導管理説明文書・・・　36 文字×5 行
・歯科口腔衛生指導説明文書・・・　36 文字×7 行
・新製義歯指導説明文書・・・・・　22 文字×7 行
・補綴時診断説明文書・・・・・・　22 文字×5 行
・歯科疾患管理説明文書・・・・・・タイトル 20 文字×1 行（20 文字以上の場合は表示されません。）
　　備考 80 文字×3 行

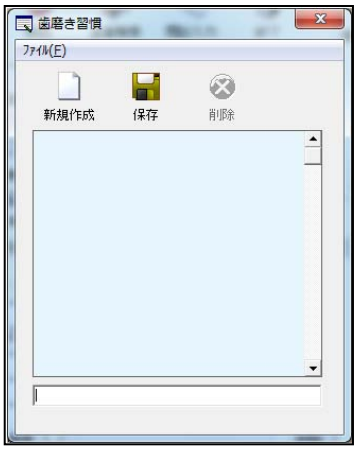
※1 行の文字がオーバーした場合は自動改行されます。

問診入力マスタの登録・変更

1．　達人プラスメイン画面より、患者マスタを開いて下さい。



2．　画面左上 マスタ編集 から各種マスタをクリックして下さい。



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、下の入力欄にタイトル、テキストを入力します。入力完了後、（保存）をクリックして下さい。

＜変更＞

変更する項目を選択し、入力変更を行って下さい。

入力完了後、（保存）をクリックして下さい。

＜削除＞

削除を行う項目を選択し、（削除）をクリックして下さい。

※　文字は 25 文字までとなります。

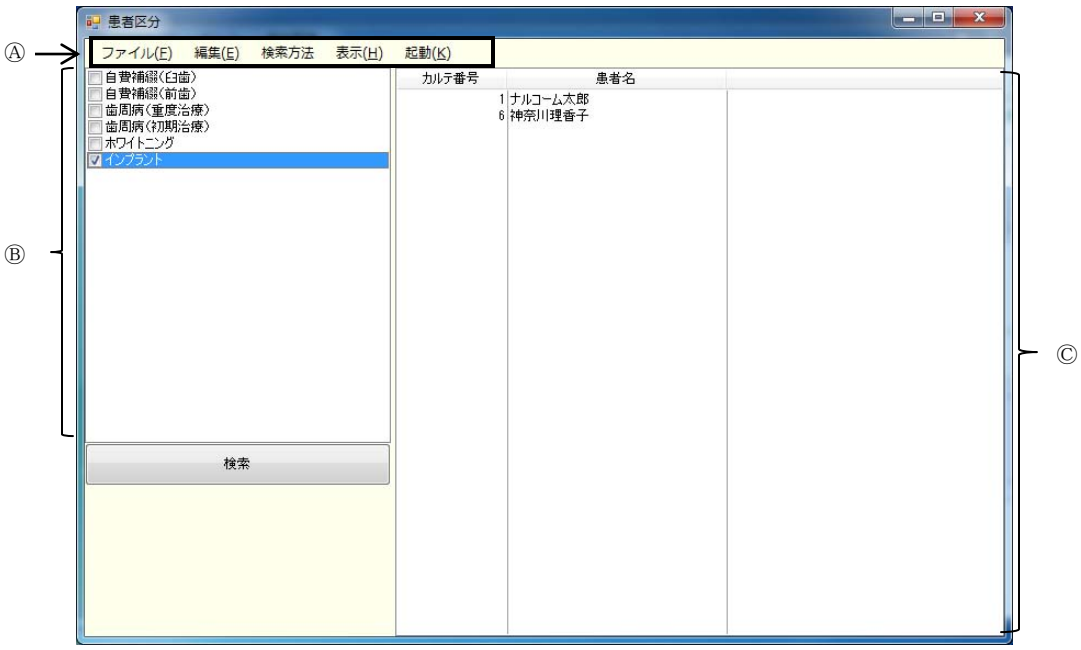
患者区分

＜患者区分＞

患者区分とは、患者さんを様々な条件で検索することが出来るよう設定する機能です。

自費治療や症例等で患者さんを登録し、症例検索等にご使用下さい。

患者区分メイン画面



Ⓐメニューバー：使用するメニューを選択します。

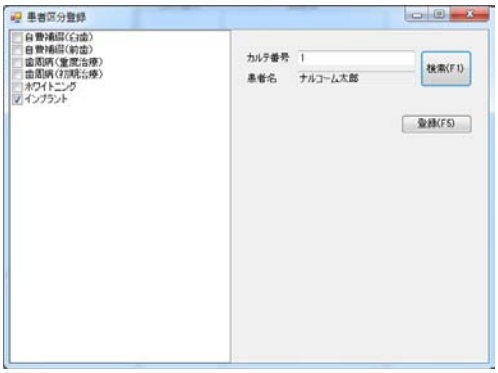
Ⓑ区分マスタ：検索する区分を選択します。

Ⓒ患者一覧：検索された患者を表示します。

患者区分の操作方法

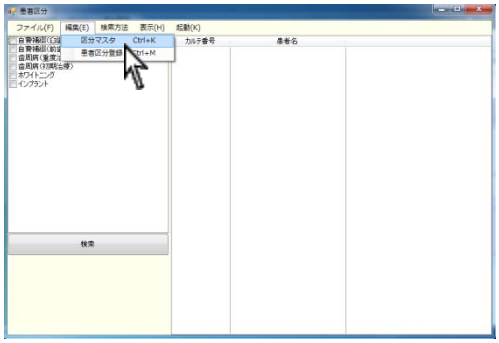
1．　メニュー画面より、患者区分をクリックします。

2．　患者区分画面が起動します。
（区分マスタの登録は 20-4 ページをご参照下さい。）

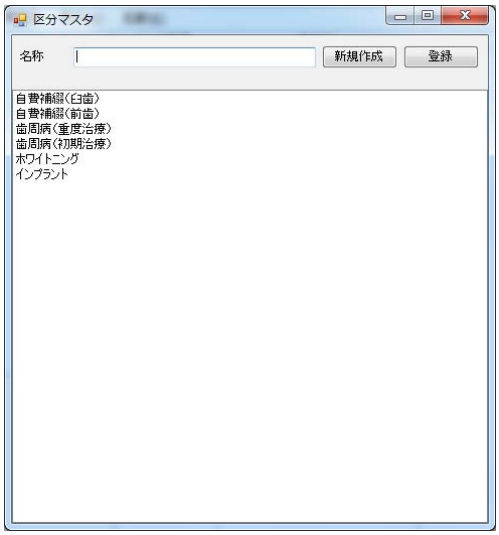


3．　患者さんを検索し、各情報を登録します。
※　新規患者登録を行う場合は、達人プラス患者マスタより行って下さい。
（患者区分の登録は 20-5 ページをご参照下さい。）

区分マスタを登録する



1．　画面左上 編集 → 区分マスタ をクリックして下さい。

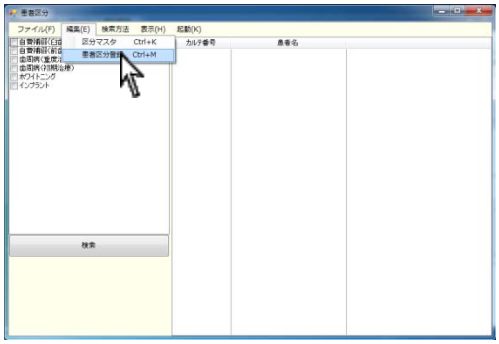


2．　＜新規作成＞
新規作成 をクリックし、名称欄に入力後 登録 をクリックして下さい。

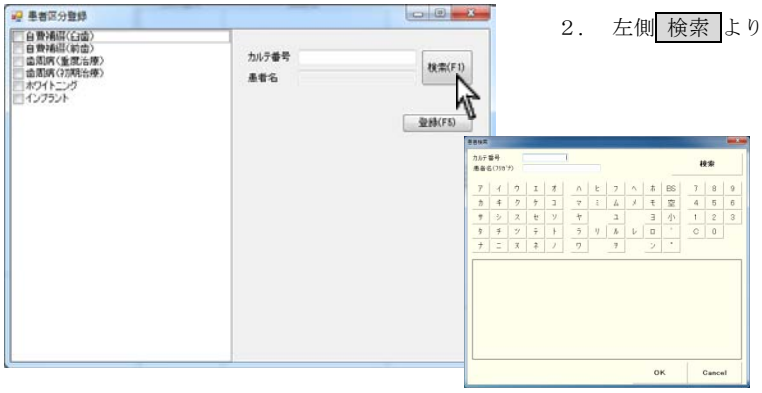
＜変更＞
作成した名称を選択し、名称欄を変更後 登録 をクリックして下さい。

＜削除＞
作成した名称を右クリックし、 削除 をクリックして下さい。

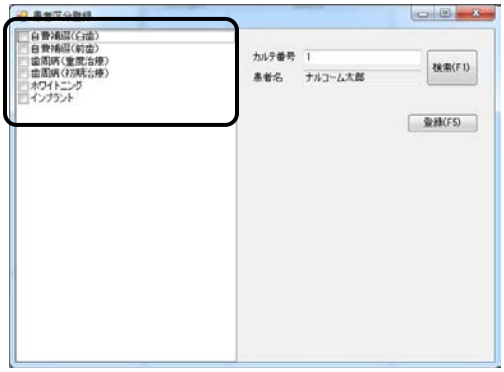
患者区分を登録する



1．　画面左上 編集 → 患者区分登録 をクリックして下さい。

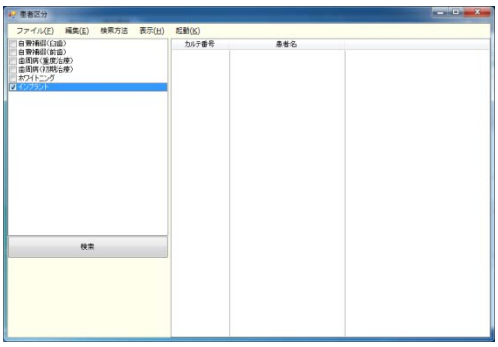


2．　左側 検索 より患者さんを検索して下さい。

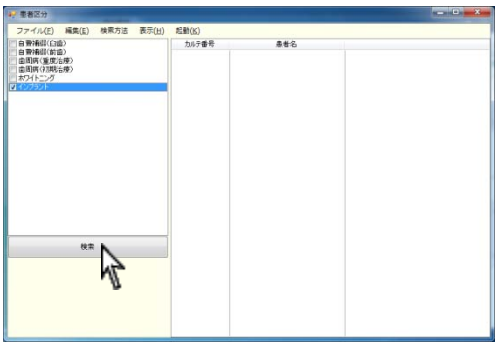


3．　登録する区分に☑をして下さい。
複数選択することも可能です。
完了後 登録 をクリックして下さい。

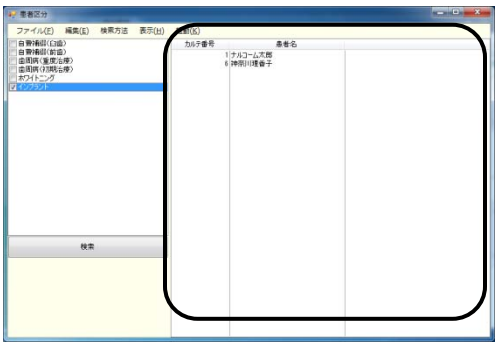
患者区分を検索する



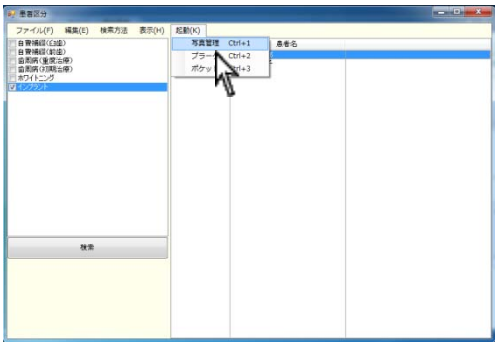
1．　メイン画面左側から検索する区分に☑を入れて下さい。



2．　検索 をクリックして下さい。

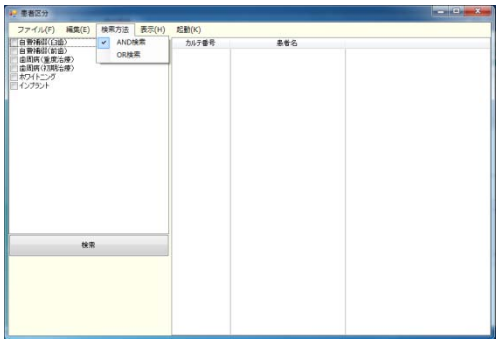


3．　右側に検索された患者さんが表示されます。

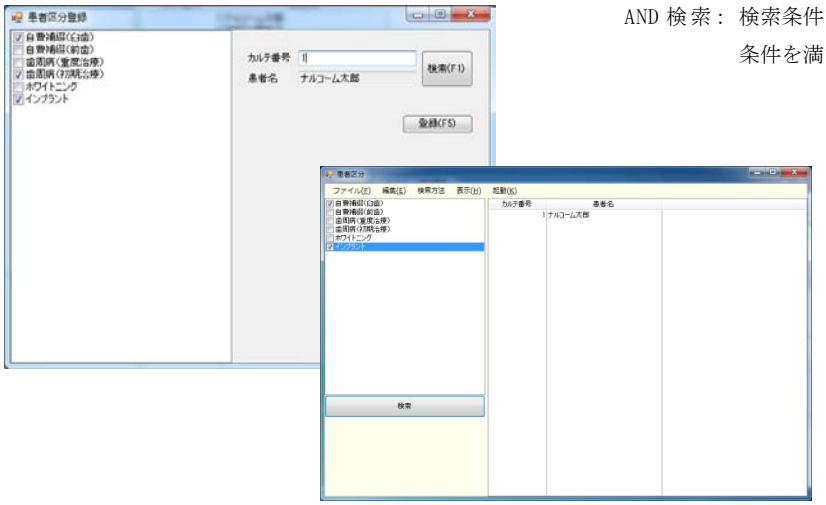


4．　必要に応じて患者さんを選択し、 起動 から達人プラスの機能を選択して下さい。
達人プラスが起動します。

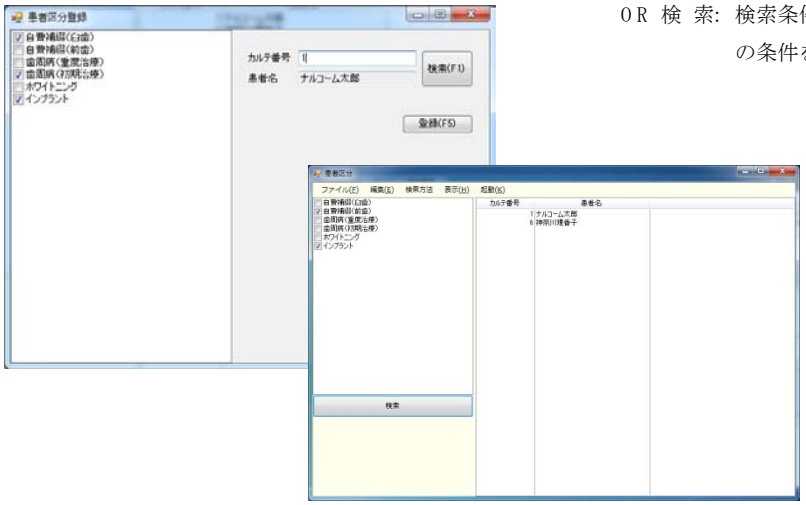
検索条件について



1．　左上 検索方法 → AND 検索 または OR 検索 を選択して下さい。

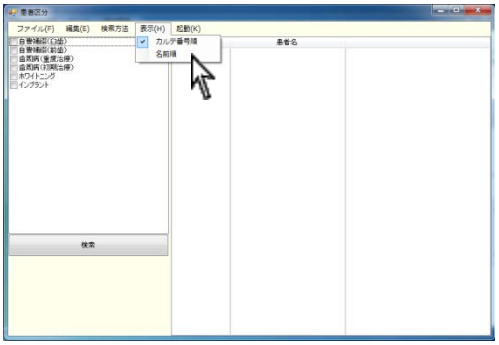


AND 検索：　検索条件で複数選択した場合、全ての条件を満たす患者を表示します。

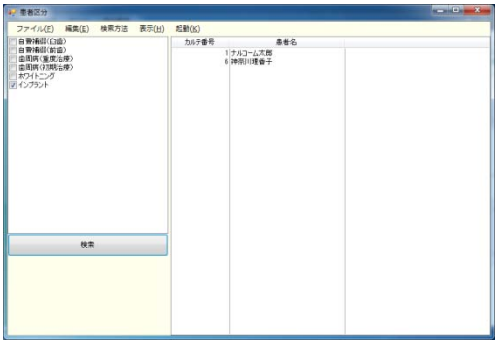


OR 検索:　検索条件で複数選択した場合、いずれかの条件を満たす患者を表示します。

表示方法について



1．　左上 表示 → カルテ番号順 または 名前順 を選択して下さい。



2．　次回検索より有効になります。

入金管理

＜入金管理機能について＞

入金管理は患者さんの契約情報、入金予定、入金実績を一括で管理・印刷を行える機能です。

＜最初に設定をご確認下さい＞

①契約内容マスタを登録する

患者さんごとに契約内容を登録することが可能です。ご登録頂いた契約内容を条件として全ての契約情報から検索頂くことが出来ます。（契約内容マスタ 21-14 ページ）

②締日情報を登録する

クレジットカードやデンタルローンをご使用頂く場合、入金予定日を実際の支払日に設定することが出来ます。（締日情報登録 21-16 ページ）

＜日々のご使用の流れ＞

①契約情報を登録する

患者さんごとに契約日・契約内容・契約金額を設定頂き、契約情報をご登録下さい。

②入金予定を登録する

①でご登録頂いた患者さんに対し、入金の予定をご登録下さい。
（ご登録頂いた患者さんの入金予定を一覧で印刷することが出来ます。）

③入金実績を登録する

②をご登録頂いた患者さんに対し、入金実績をご登録下さい。
（ご登録頂いた患者さんの入金金額を一覧で印刷することが出来ます。）

その他の印刷として・・・

●契約高一覧表を印刷する

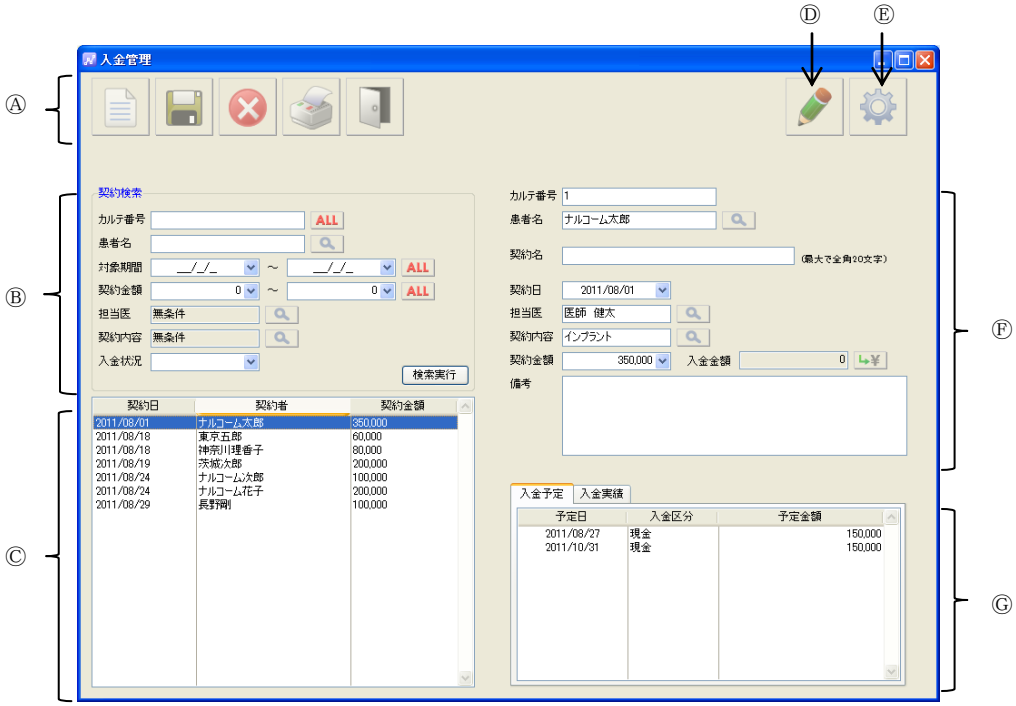
全ての契約または条件を指定して契約高の一覧表を作成出来ます。
例：当月の歯科医師別の契約額及び契約件数を確認したい。

●入金督促一覧表を印刷する

入金予定日より支払が遅れている患者さんの一覧を作成出来ます。

入金管理メイン画面

入金管理とは自費の患者さんの入金予定やカード、デンタルローン等を管理し閲覧することが可能な機能です。



Ⓐアイコンの説明

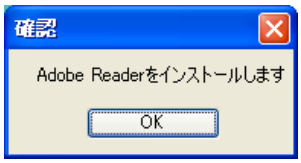
① ② ③ ④ ⑤

①新規作成：新規にデータを作成するときに使用します。
②保　　存：データを保存するときに使用します。
③削　　除：データを削除するときに使用します。
④印　　刷：印刷を行うときに使用します。
⑤終　　了：画面を閉じるときに使用します。

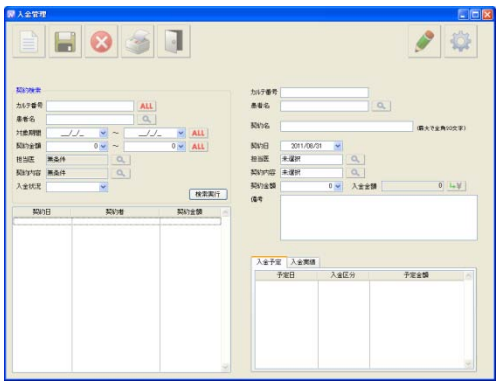
Ⓑ契 約 検 索：契約内容を検索するときに条件を指定します。
Ⓒ契 約 一 覧：Ⓑの条件を満たす患者さんが表示されます。
Ⓓ契約内容マスタ：契約内容を登録出来ます。（契約内容マスタ登録 21-14 ページ）
Ⓔ締 日 情 報：カード、ローンの締日及び支払日を設定出来ます。（締日情報登録 21-16 ページ）
Ⓕ契 約 登 録：契約情報を登録・更新するときに使用します。
Ⓖ予定・実績：入金予定と入金実績を表示します。

入金管理の操作方法

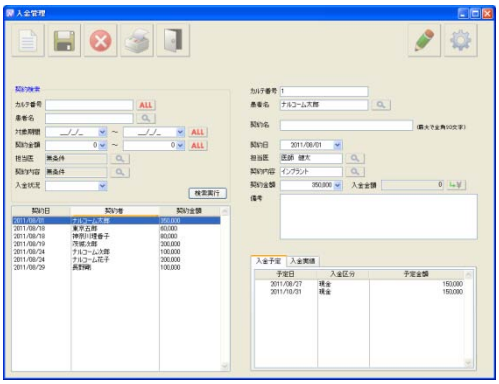
1．　メニュー画面より、入金管理をクリックします。



上記画面が表示された場合は 21-25 ページへ



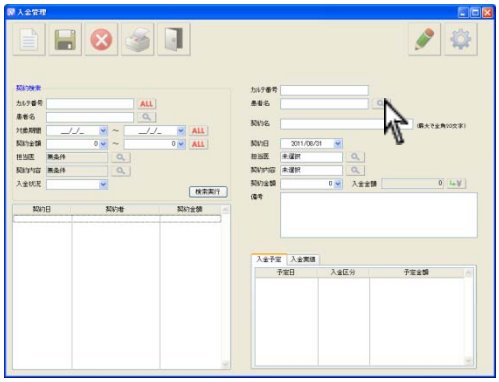
2．　入金管理画面が起動します。



3．　患者さんを検索し、各情報を登録します。

※　新規患者登録を行う場合は、達人プラス患者マスタより行って下さい。

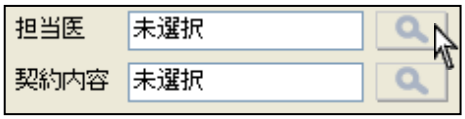
契約内容を登録する



1．　右側より、患者さんを検索します。
（検索）をクリックし、患者さんを検索して下さい。
または、カルテ番号欄にカルテ番号を入力後、
Enter を押して下さい。

2．　契約名は任意でご入力下さい。
印刷に反映される内容です。（最大全角 20 文字）

3．　契約日を設定して下さい。契約日右側 をクリックし日付を変更することが出来ます。
※　必須項目です。



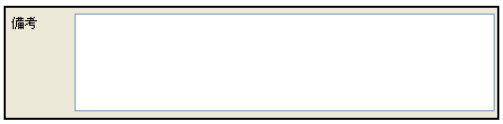
4．　担当医、契約内容を右側 （検索）をクリックし選択して下さい。（複数選択可）

契約検索（21-7 ページ）の条件として使用します。
（契約内容マスタの登録 21-14 ページ）
（担当医は医院マスタから登録を行って下さい。）

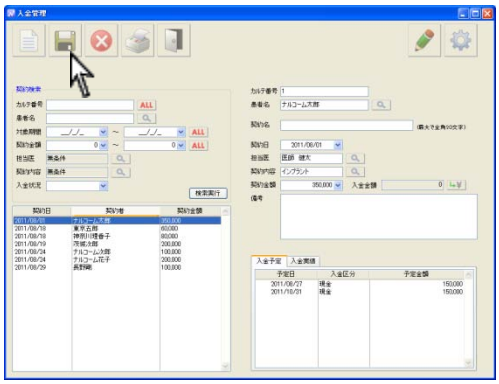
選択後右上 をクリックし閉じて下さい。

5．　契約金額を直接入力または をクリックし、ご入力下さい。
※　必須項目です。

6．　即時全額入金がある場合は右側 （検索）をクリックして下さい。
直接入力は出来ません。
（一部入金の場合は 21-12 ページ）



7．　備考入力を行うことが可能です。
任意でご入力下さい。

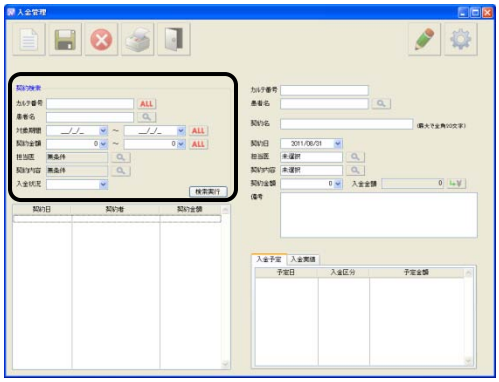


8．　入力内容をご確認頂き、保存する場合は左上 （保存）をクリックして下さい。

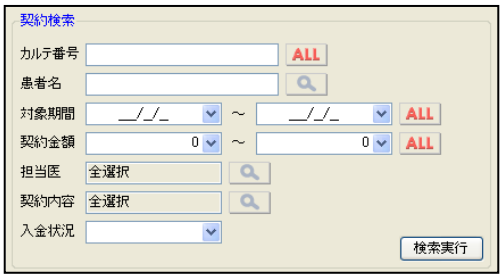
9．　確認画面が表示されましたら OK をクリックして下さい。

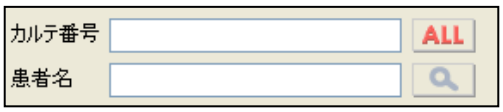
契約情報を検索する

1．　左側契約検索欄にて条件を指定して下さい。

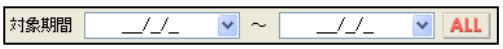


2．　検索実行のみをクリックすると契約内容を登録されている全ての患者さんが表示されます。

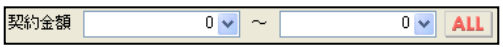




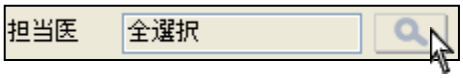
＜患者さんを指定する場合＞
患者さんを指定し検索することが可能です。
（検索）をクリックし、患者さんを検索して下さい。
または、カルテ番号欄にカルテ番号を入力後、
Enter を押して下さい。
ALL をクリックすると選択された患者情報は削除され全患者対象となります。

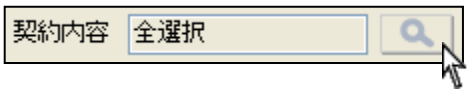


＜対象期間を指定する場合＞
契約日の対象期間を選択することが可能です。
右側 をクリックし日付を設定して下さい。
直接入力することも可能です。
ALL をクリックすると選択された日付情報は削除され全期間対象となります。



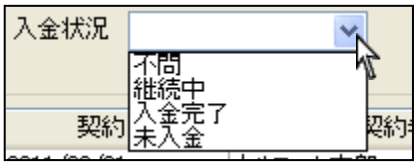
＜契約金額を指定する場合＞
契約金額を選択することが可能です。
右側 をクリックし金額を設定して下さい。
直接入力することも可能です。
ALL をクリックすると選択された契約金額は削除され全金額対象となります。



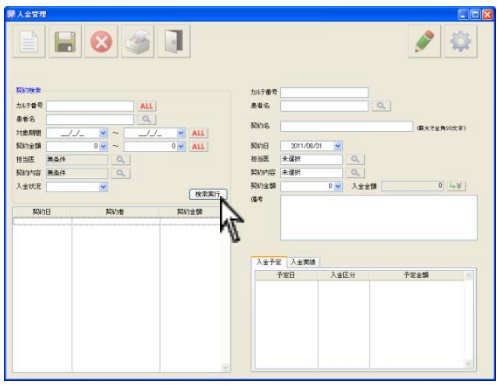


＜担当医・契約内容を指定する場合＞
担当医を選択し、検索することが可能です。
（検索）をクリックし、対象以外の担当医名を選択し検索対象の担当医のみ選択し右上 をクリックして下さい。

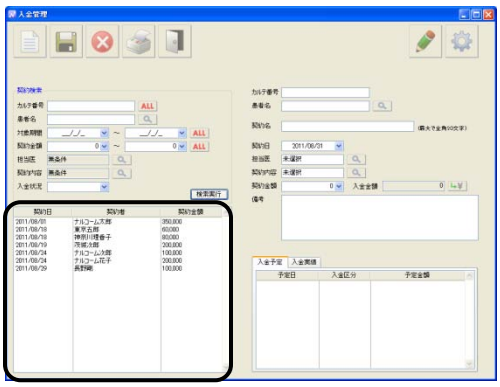
複数選択の場合、AND 検索となります。
AND 検索とは・・・
契約検索時　医師Ａと医師Ｂを選択する
→　契約情報で担当医　医師Ａと医師Ｂの両方を選択された患者さんのみ表示されます。
どちらか一方の検索を行う場合は、医師Ａ、医師Ｂ一人ずつをご選択下さい。



＜入金状況を指定する場合＞
入金状況を選択し、検索することが可能です。
右側 をクリックし入金状況を選択して下さい。

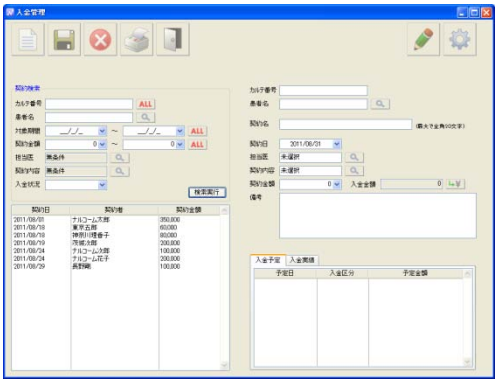


３．　検索条件を指定後、 検索実行 をクリックして下さい。

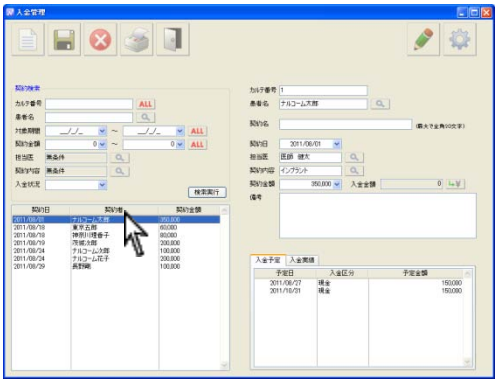


条件に該当する患者さんが表示されます。

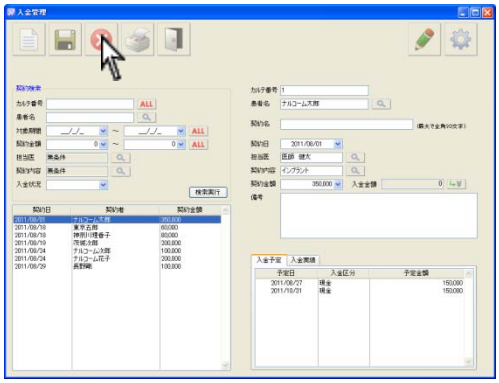
契約情報を削除する



1．　左側契約検索欄にて条件を指定し検索をして下さい。
（契約情報を検索する 21-7 ページ）

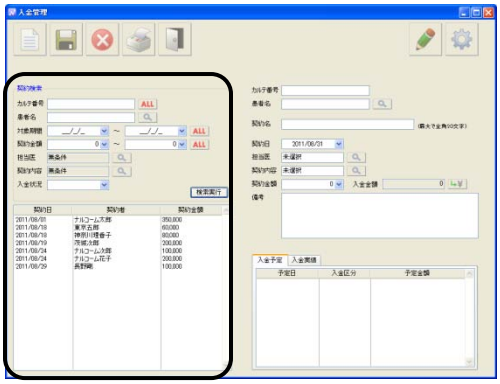


2．　契約情報を削除する患者さんを選択して下さい。
右側に患者さんの契約情報が表示されます。



3．　画面左上 （削除）をクリックして下さい。
※　この契約に基づく入金実績、入金予定も削除されますので必ずご確認の上削除を行って下さい。

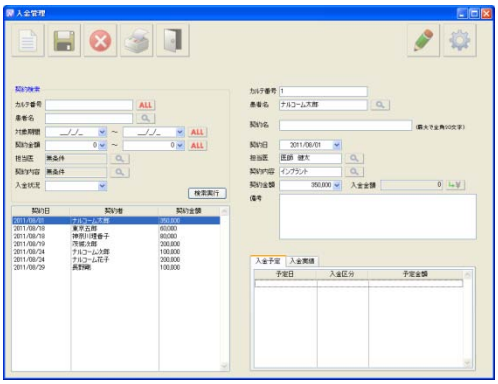
入金予定・入金実績を登録する



1．　入金予定または入金実績を登録する患者さんを検索して下さい。

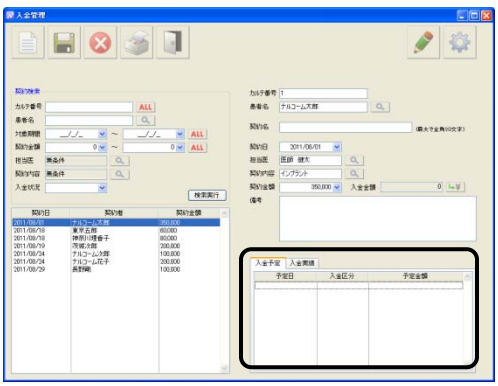
※　契約を登録した患者さんのみ登録することが可能です。

（契約情報を検索する 21-7 ページ）



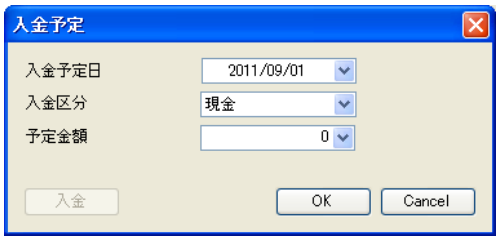
2．　検索欄から患者さんを選択して下さい。
右側に患者さんが表示されます。

3．　＜入金実績で即時全額入金を登録する場合＞
時全額入金がある場合は右側（検索）をクリックして下さい。全額入金は現金扱いとなりますのでクレジットカードやデンタルローンの場合は入金実績を修正するより変更を行って下さい。
直接入力は出来ません。
※入金実績日付は契約日となります。



4．　右下 入金予定 タブまたは 入金実績 タブをクリックして下さい。

5．　右クリックし 新規 を選択して下さい。



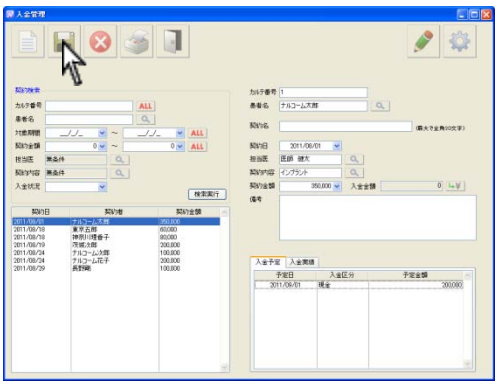
6．　＜入金予定・入金実績＞

入金予定日：（入金日）　入金予定日を選択して下さい。右側 をクリックし日付を変更することが可能です。

入金区分：　をクリックし、現金、クレジットカード、デンタルローンを選択して下さい。

予定金額：（入金金額）　契約金額を直接入力または をクリックし入力して下さい。

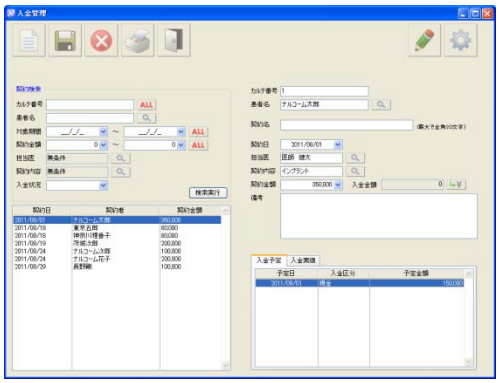
ご確認の上、 OK をクリックして下さい。



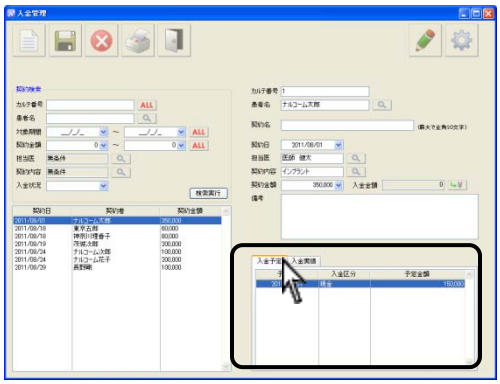
7．　入力内容をご確認頂き、保存する場合は左上 （保存）をクリックして下さい。

8．　確認画面が表示されましたら OK をクリックして下さい。

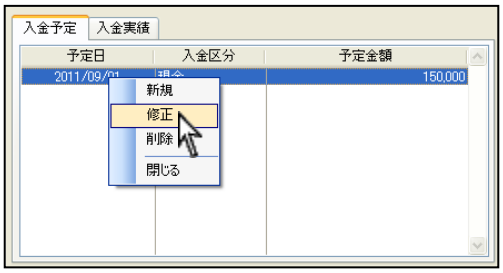
入金予定・入金実績を変更・削除する



1．　修正を行う患者さん情報を表示して下さい。
（契約情報を検索する 21-7 ページ）

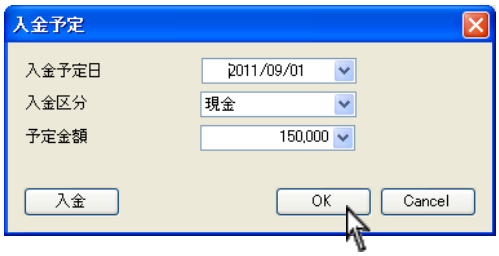


2．　右下 入金予定 タブまたは 入金実績 タブをクリックして下さい。

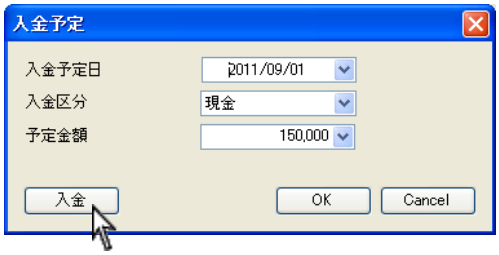


3．　＜変更する＞
変更する入金予定または入金実績を右クリックし、修正 をクリックして下さい。

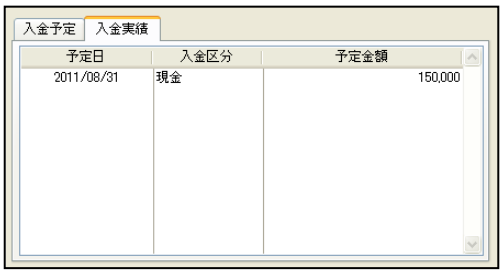
＜削除する＞
削除する入金予定を右クリックし、削除 をクリックして下さい。



4．　＜入金予定・入金実績＞
入金予定日（入金日）、入金区分、予定金額（入金金額）を変更後 OK をクリックして下さい。



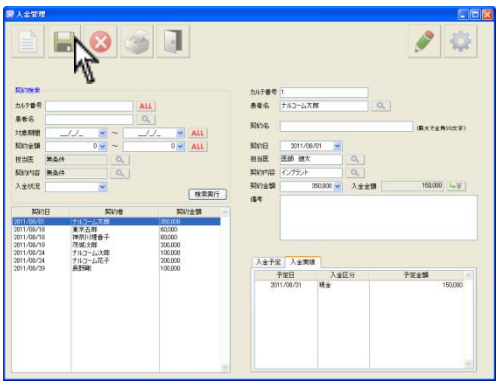
予定より入金実績を登録する場合は、入金金額をご確認の上画面下 入金 をクリックして下さい。



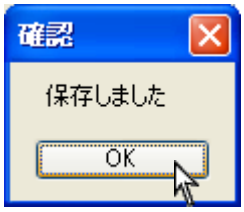
入金を登録した場合は入金実績に反映されます。

※　入金日は本日となりますので日付変更を行う場合は入金実績より変更を行って下さい。

（入金実績変更 21-12 ページ）



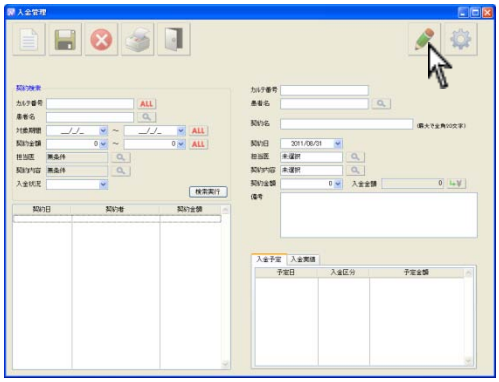
5．　入力内容をご確認頂き、保存する場合は左上 （保存）をクリックして下さい。



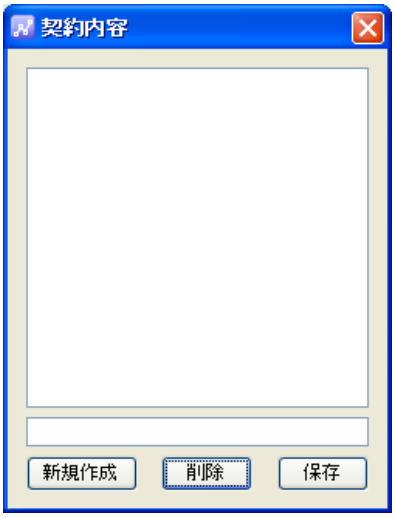
6．　確認画面が表示されましたら OK をクリックして下さい。

契約内容マスタを登録する

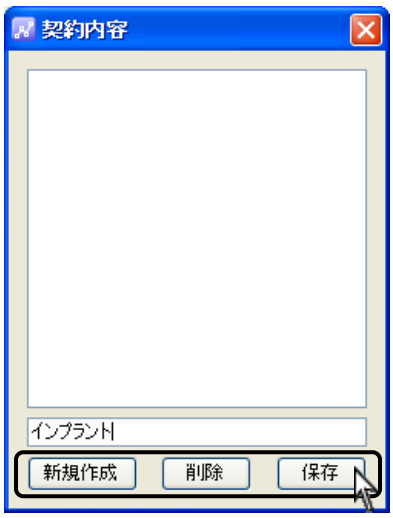
契約内容から契約検索を行うことが可能です。



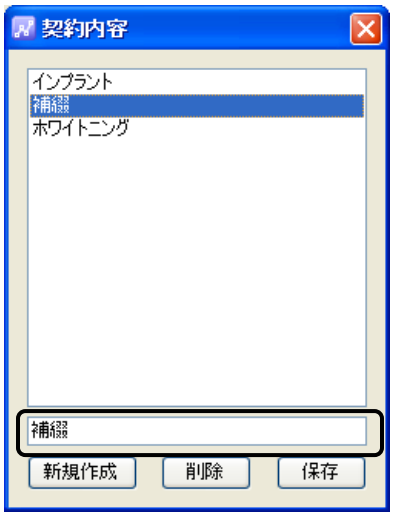
1．　画面左上、（契約内容マスタ）をクリックして下さい。



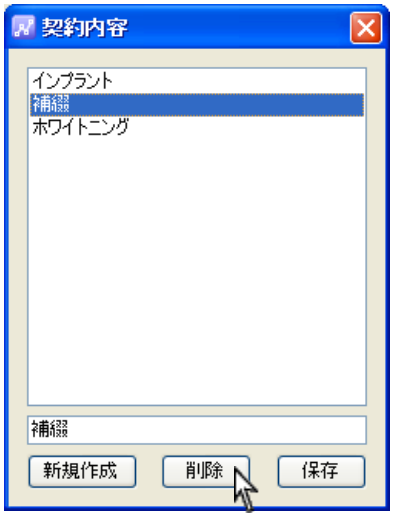
2．　契約内容を登録・変更・削除を行います。



＜新規作成＞
画面左下 新規作成 をクリックし、入力ボックスに文字を入力して下さい。
確認後、 保存 をクリックして下さい。

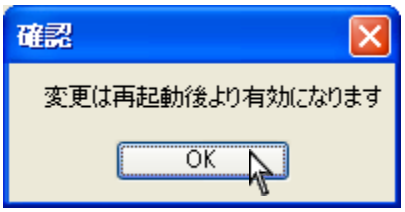


＜変更＞
契約内容欄から、変更を行う項目を選択して下さい。
画面下に入力ボックスから変更後右下 保存 をクリックして下さい。



＜削除＞
契約内容欄から、削除を行う項目を選択して下さい。
画面下削除を クリック して下さい。

画面を閉じる場合は右上 をクリックして閉じて下さい。

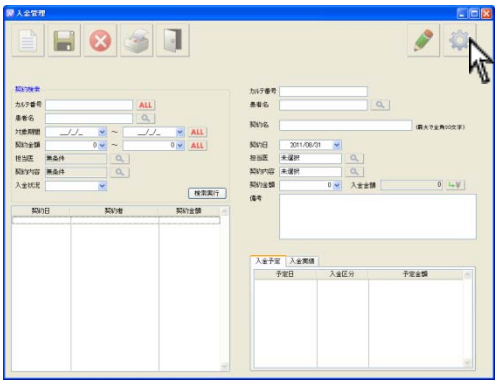


3．　確認画面が表示されましたら、 OK をクリックし入金管理を閉じて再度起動して下さい。

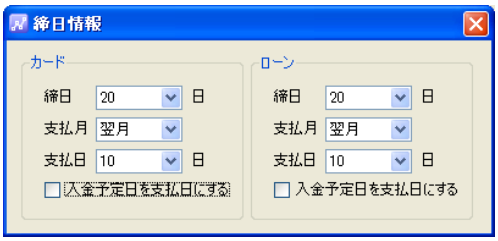
締日情報を登録する

クレジットカードやデンタルローンをご使用頂く場合、入金予定日を実際の支払日にする場合のみ設定を行って下さい。
入金予定日一覧印刷時、入金予定日がクレジットカード、デンタルローンで設定された支払日となります。

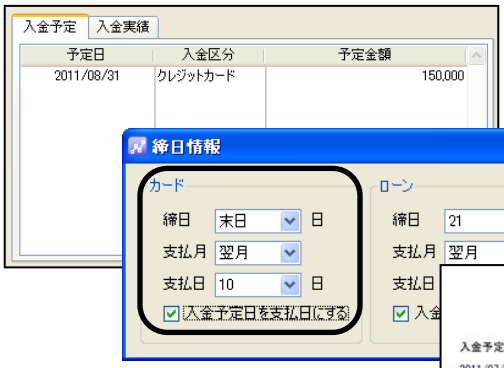
1．　画面左上、(締日情報) をクリックして下さい。



2．　左側はクレジットカードの設定、右側はデンタルローンの設定です。
クレジットカード、デンタルローンの契約書に基づき設定を行って下さい。



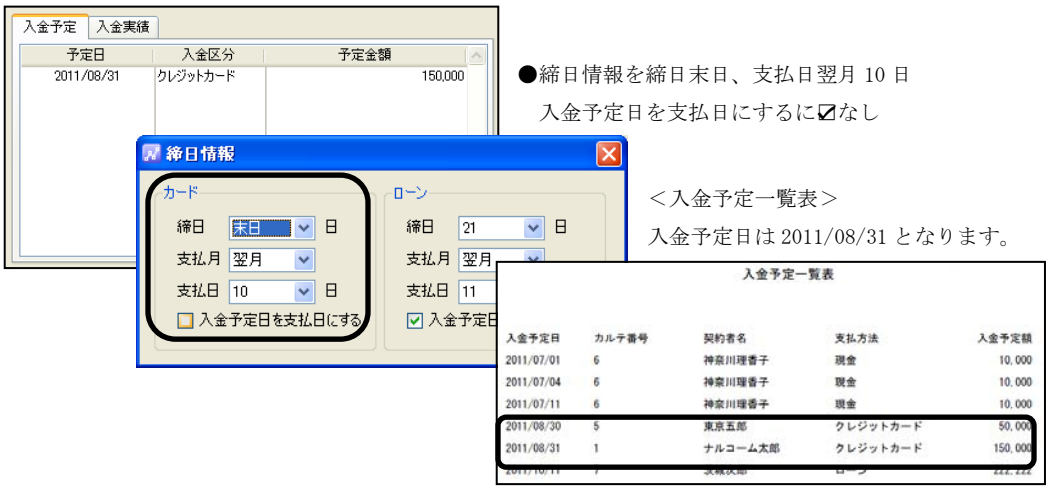
●入金予定日を 2011/8/31 クレジットカードに設定



●締日情報を締日末日、支払日翌月 10 日
入金予定日を支払日にするに☑あり

＜入金予定一覧表＞
入金予定日は 2011/09/10 となります。

●入金予定日を 2011/8/31 クレジットカードに設定



●締日情報を締日末日、支払日翌月 10 日
入金予定日を支払日にするに☑なし

＜入金予定一覧表＞
入金予定日は 2011/08/31 となります。

印刷について

印刷の種類は下記の４種類です。

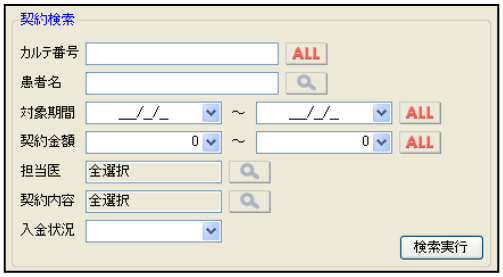
・契 約 高 一 覧 表・・・現在契約情報を登録されている患者さんを検索・印刷します。

・入金金額一覧表・・・入金実績（21-10 ページ）に登録されている情報を検索・印刷します。

・入金予定一覧表・・・入金予定（21-10 ページ）に登録されている情報を検索・印刷します。

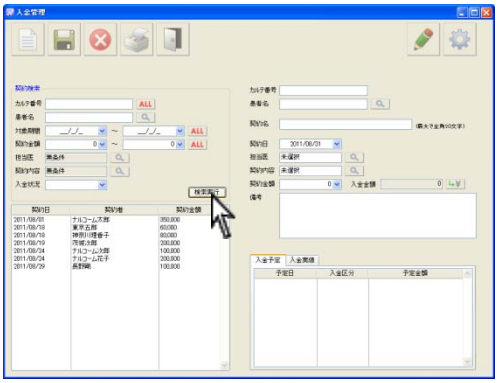
・入金督促一覧表・・・本日までの入金予定に対し、入金実績がない患者さんの情報を検索・印刷します。

＜契約高一覧表を印刷する＞

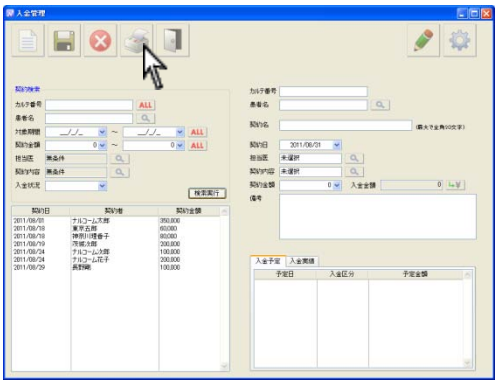


1．　メイン画面左側より、条件を指定し 検索実行 をクリックして下さい。

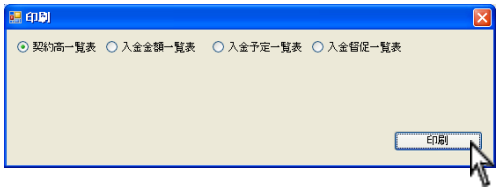
検索実行のみをクリックすると契約内容を登録されている全ての患者さんが表示されます。



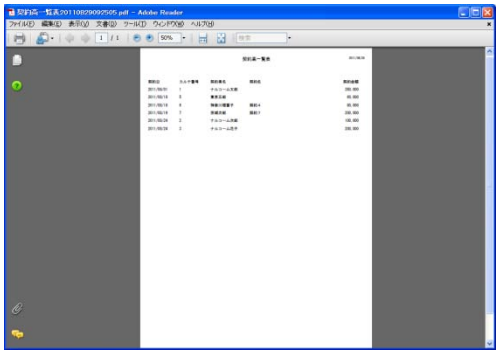
2．　左下に患者さんが表示されます。



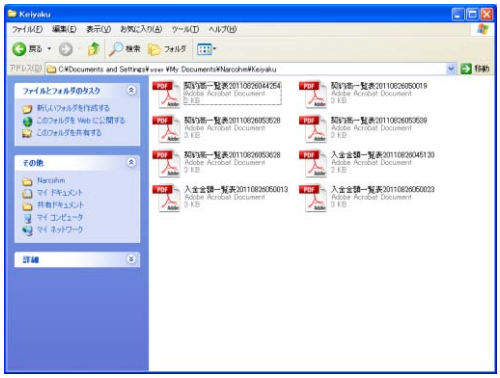
3．　画面上 （印刷）をクリックして下さい。



4．　契約高一覧表を選択し、右下 印刷 をクリックして下さい。



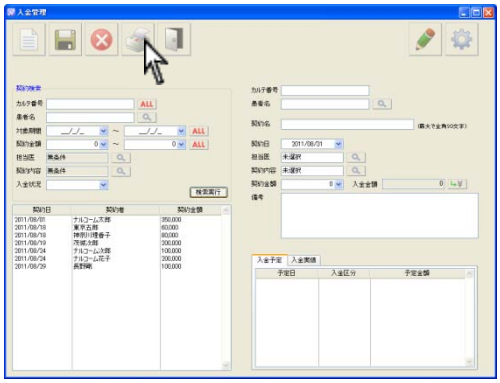
5．　AdobeReader が起動し、２で検索一覧に表示された患者さんが表示されます。
左上 ファイル から 印刷 を行って下さい。
※契約日順に表示されます。



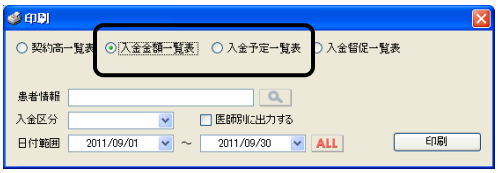
作成された PDF ファイルはマイドキュメント内 Narcohm フォルダ内 keiyaku フォルダに保存されます。必要ないファイルは定期的に削除して下さい。

＜入金金額一覧表・入金予定一覧表を印刷する＞

1．　画面上 （印刷）をクリックして下さい。

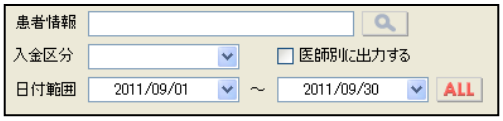


2．　入金金額一覧表 または 入金予定一覧表 を選択して下さい。



3．　条件を指定することが可能です。

患者情報：患者さんを指定することが可能です。
（検索）をクリックし、患者さんを検索して下さい。



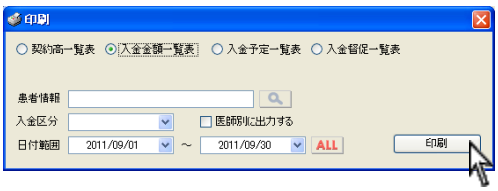
入金区分：現金、デンタルローン、クレジットカードを指定し検索することが可能です。

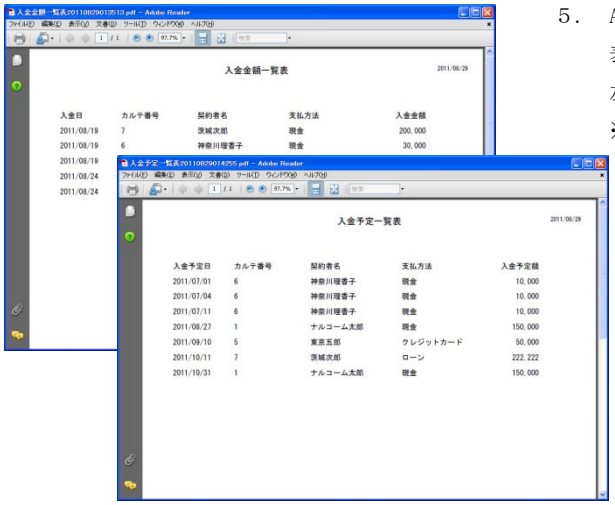
医師別に出力するに☑をすると担当医別に一覧を作成します。

日付範囲：今月が表示されています。ALL をクリックすると全日対象となります。

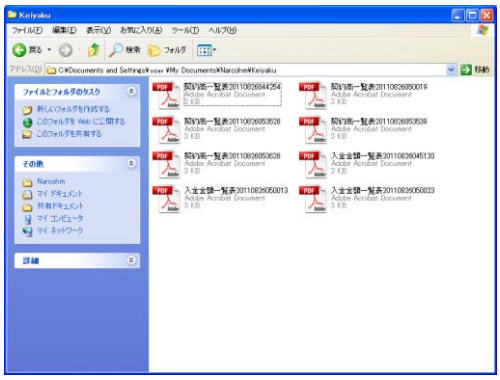
条件を指定しない場合は全ての患者さんが対象となります。

4．　印刷 をクリックして下さい。



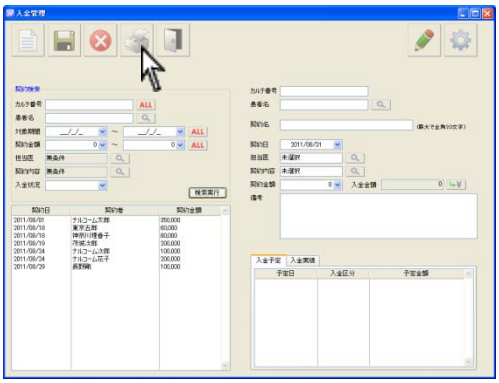


5．　AdobeReader が起動し、３で検索された患者さんが表示されます。
左上 ファイル から 印刷 を行って下さい。
※　入金日または入金予定日順に表示されます。

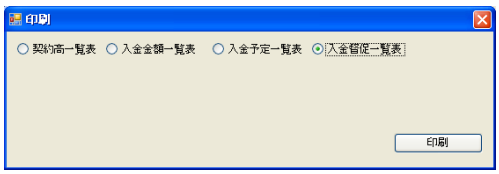


作成された PDF ファイルはマイドキュメント内 Narcohm フォルダ内 keiyaku フォルダに保存されます。必要ないファイルは定期的に削除して下さい。

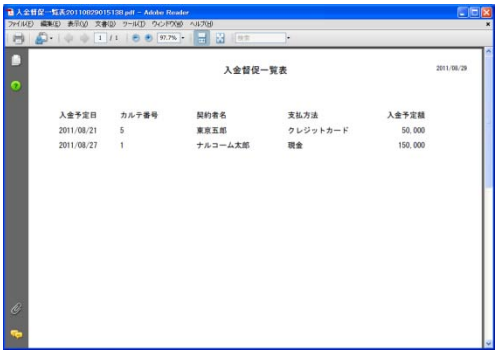
＜入金督促一覧表を印刷する＞



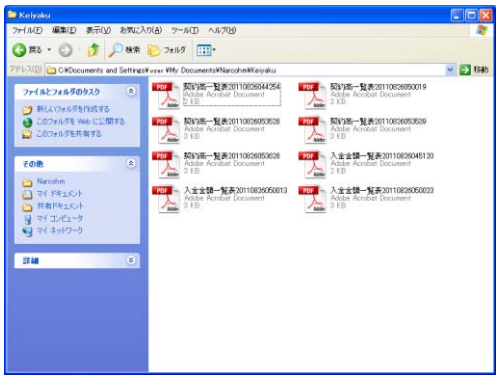
1．　画面上 （印刷）をクリックして下さい。



2．　入金督促一覧表をクリックし、右下 印刷 をクリックして下さい。

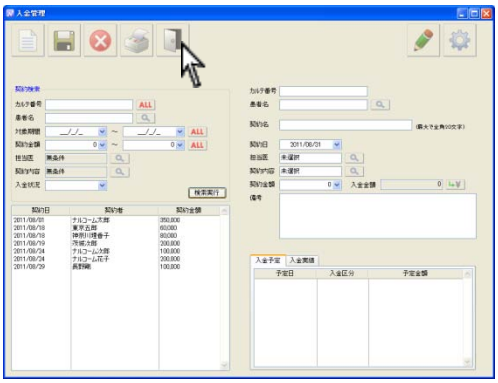


3．　AdobeReader が起動し、患者さんが表示されます。
左上 ファイル から 印刷 を行って下さい。
※　表示される患者さんは入金予定に登録された日付を過ぎて入金実績がない患者さんです。



作成された PDF ファイルはマイドキュメント内 Narcohm フォルダ内 keiyaku フォルダに保存されます。必要ないファイルは定期的に削除して下さい。

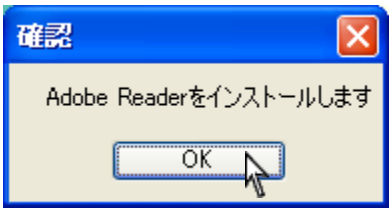
終了する



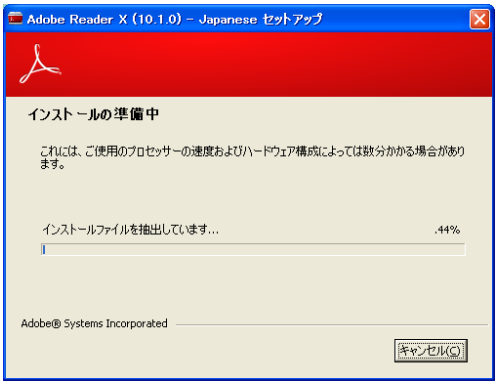
1．　画面中央の（終了）または右上をクリックして下さい。

Adobe Reader をインストールする

入金管理の印刷は全て Adobe Reader を使用しております。コンピュータに Adobe Reader がインストールされていない場合は自動的にインストールが開始されます。

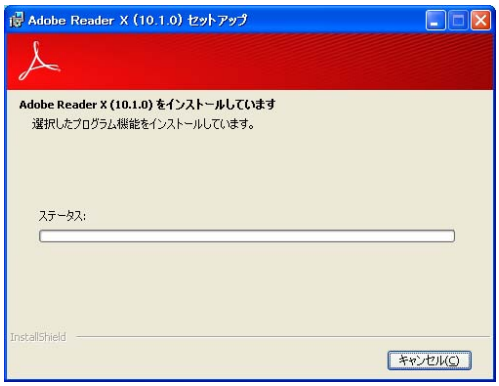


1． OK をクリックして下さい。

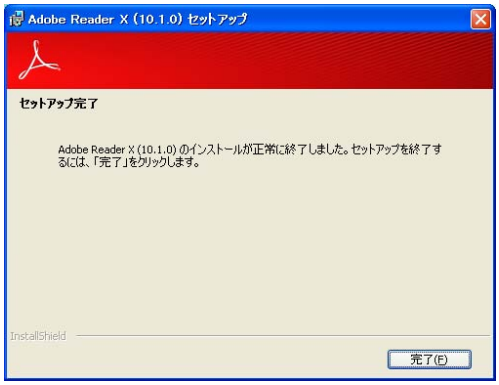


2． インストールの準備が開始されます。そのままお待ち下さい。

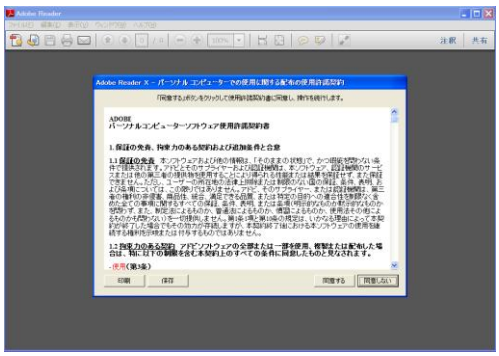
3． インストール をクリックして下さい。



4．　インストール中ですのでそのままお待ち下さい。



5．　完了 をクリックして下さい。
再度 入金管理 をクリックし起動して下さい。



＜初回起動時＞
使用許諾が表示されます。
画面右下 同意する をクリックして下さい。

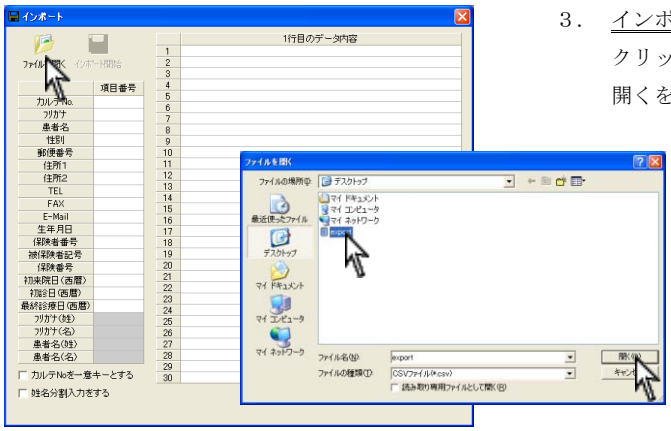
データ

ＣＳＶファイルのインポートについて

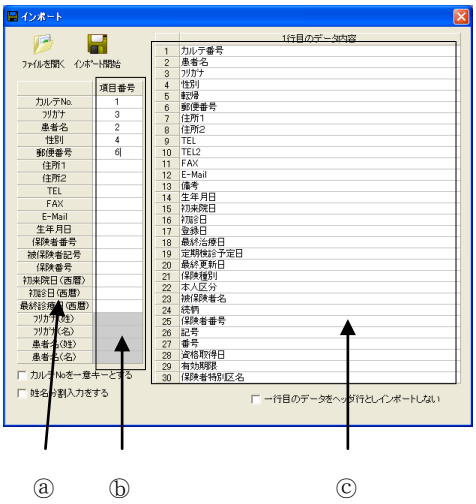
達人プラス Version５では、ＣＳＶファイル形式の患者さんのデータを患者マスタに取り込むことが出来ます。

１．　患者マスタを選択して下さい。

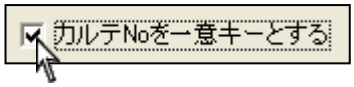
２．　メニューバーの データ をクリックし、インポート を選択します。



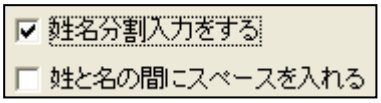
３．　インポート画面上、（ファイルを開く）をクリックしインポートするＣＳＶファイルを選択し開くをクリックして下さい。



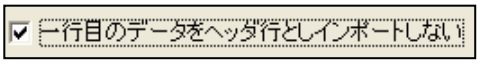
４．　達人プラス Version５の項目ⓐに対応する元ファイルの項目番号ⓒを項目番号入力欄ⓑに入力します。



カルテ No. を一意キーとする に☑を入れると差分インポートを行います。

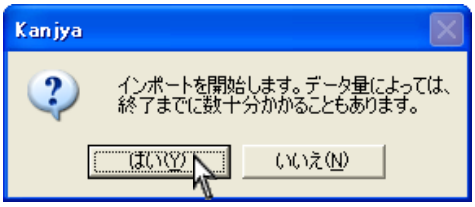


CSV ファイルが姓名分割になっている場合は
姓名分割入力をする に☑をして下さい。
また、姓と名の間にスペースを入れる場合は
姓と名の間にスペースを入れる に☑をして下さい。



右側のデータ欄に項目名が表示されている場合は☑をして下さい。
直接データが見えている場合は必要ありません。

入力が完了したら （インポート開始）をクリックします。



5． インポート開始の確認で はい をクリックします。

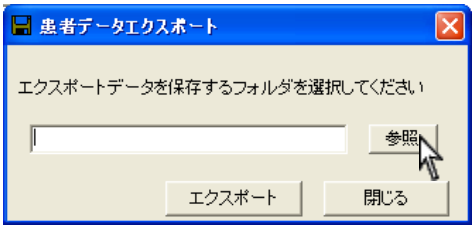
6． インポートが終了しました。 OK をクリックして下さい。

ＣＳＶファイルのエクスポートについて

達人プラス Version５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。

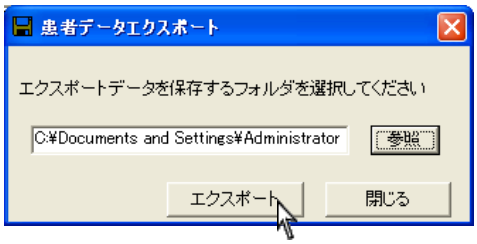
１．　患者マスタを選択して下さい。

２．　メニューバーの データ をクリックし、エクスポート を選択します。

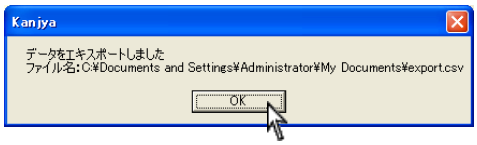


３．　患者データエクスポートが表示されます。
参照 をクリックします。

４．　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 OK をクリックします。



5． 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



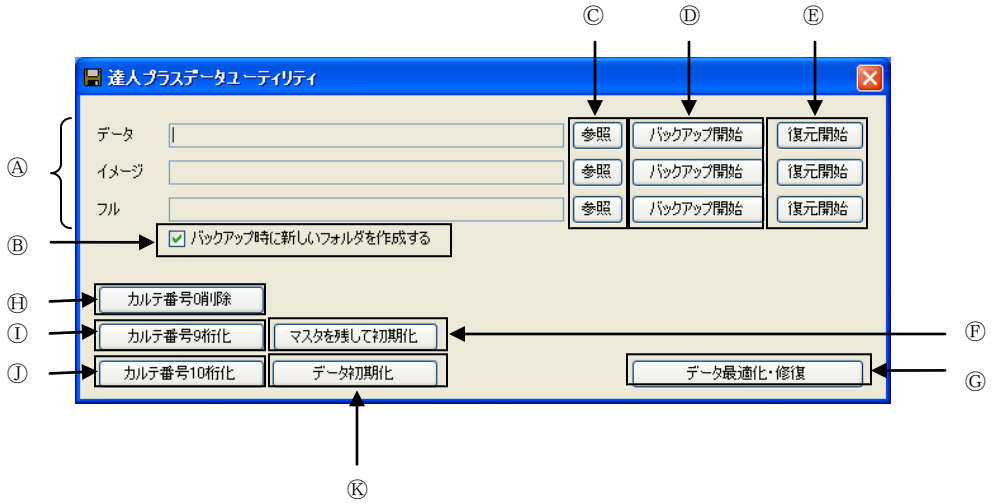
6． エクスポートが完了しました。OKをクリックして終了して下さい。【export.csv】というファイル名で保存されます。

データのバックアップについて

達人プラス Version５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。

※ ネットワークドライブや、ネットワーク上のコンピュータに接続されているハードディスクへのバックアップは行わないで下さい。

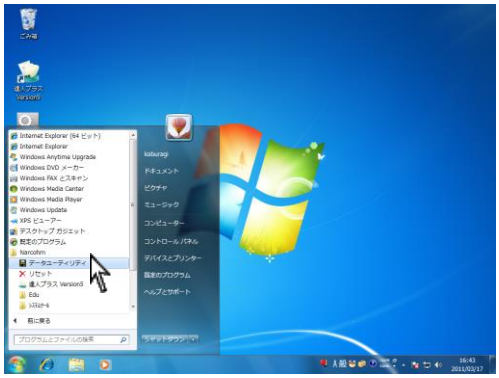
データユーティリティ画面説明



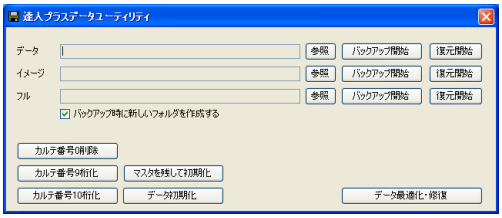
Ⓐデータ処理フォルダ：データ処理を行うフォルダを表示します。
Ⓑフォルダ作成選択：バックアップ時に新しいフォルダを作成するかを選択出来ます。
Ⓒ参　　照：バックアップ先、復元データ先を指定する際に使用します。
Ⓓバックアップ開始：バックアップを開始する際にクリックします。
Ⓔ復　元　開　始：復元を開始する際にクリックします。
Ⓕマスタを残して初期化：マスタデータを残してデータを初期化します。
Ⓖデータ最適化・修復：弊社から指示があった時のみデータ最適化を行います。
Ⓗカルテ番号０削除：カルテ番号が０から始まっている場合削除します。
Ⓘカルテ番号９桁化：カルテ番号の頭を０で埋め９桁にします。
Ⓙカルテ番号10桁化：カルテ番号の頭を０で埋め10桁にします。
Ⓚデータ初期化：達人プラスのデータを全て削除します。

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。（患者名・テキストデータ等）
２．イメージ：画像情報に関するバックアップです。（口腔内写真・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 から すべてのプログラム → Narcohm → 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。
バックアップの種類を選択します。

●データ：　データ情報に関するバックアップです。
（患者名・テキストデータ等）

●画　像：　画像情報に関するバックアップです。
（口腔内写真・患者顔写真等）

●フ　ル：　全データに関するバックアップです。

※　データ量によってバックアップ時間が異なり、
フルバックアップの場合はお時間がかかります。

達人プラス Version５の利用方法によって必要なバックアップ方法が異なります。

≪患者情報・ポケット・プラーク・一覧表示・処方箋≫

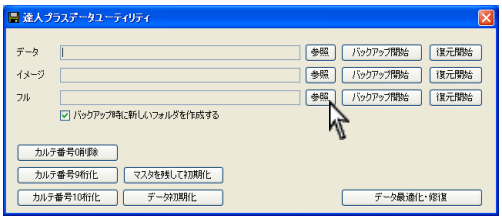
【データのバックアップ】で必要なデータは全てバックアップされます。【フルバックアップ】に比べデータ量が少なく済みます。

≪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、【イメージのバックアップ】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、【イメージのバックアップ】【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・写真管理・見積書≫

フルバックアップを行ってください。



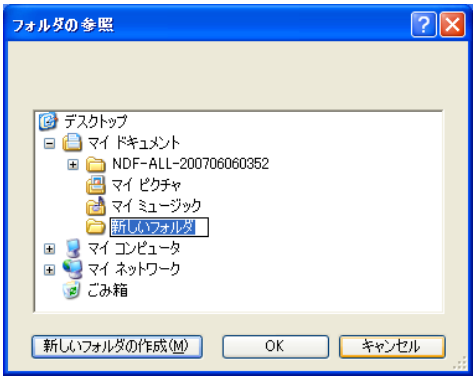
3．　選択したバックアップ種類の右隣にある 参照 をクリックし、バックアップ先を指定します。

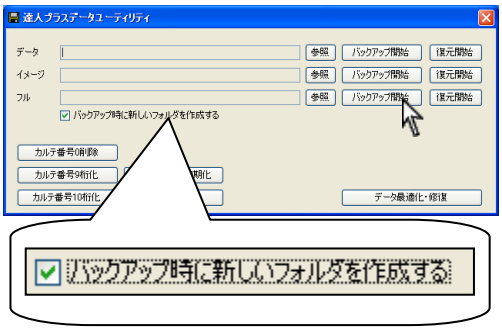
※ネットワークドライブや、ネットワーク上のコンピュータに接続されているハードディスクへのバックアップは行わないで下さい。

場所を指定して OK クリックして下さい。

※　達人プラス Version５のインストール場所は通常Ｃドライブとなっておりますので、その他のドライブをお勧め致します。
CD-ROM 等に保存する場合には１度コンピュータ上に保存をしてから移して下さい。

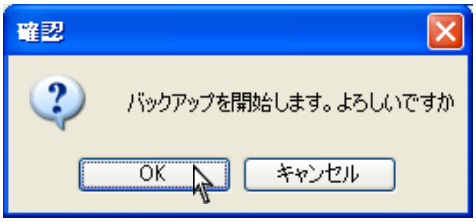
クリックするとその場でフォルダを作成することが可能です。
バックアップフォルダ名を付けることも出来ます。



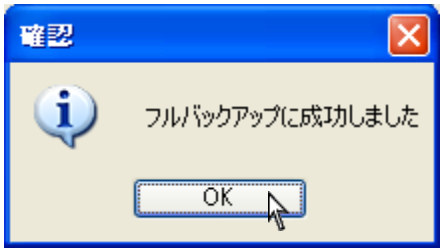


4．　バックアップ先をご確認の上、バックアップ開始 をクリックして下さい。

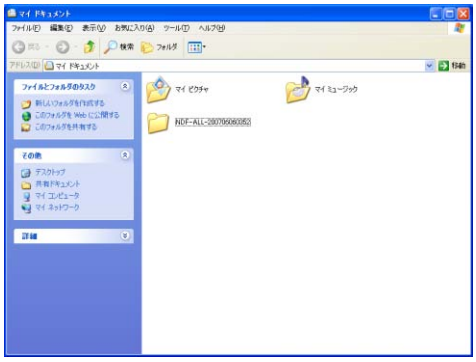
バックアップ時に新しいフォルダを作成するに ☑ を入れて下さい。バックアップフォルダが自動で作成されます。



5．　確認画面が表示されますので宜しければ OK をクリックして下さい。



終了するとメッセージが表示されます。
OK をクリックして下さい。



指定の場所にフォルダが作成されます。

【データ】　→ NDF-DATA-日付-時間
【イメージ】　→ NDF-IMAGE-日付-時間
【フル】　→ NDF-ALL-日付-時間

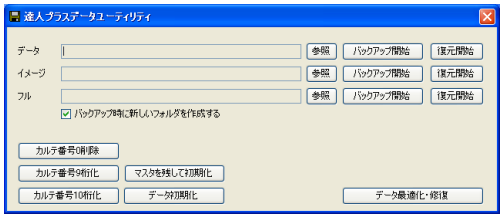
データ復元について

データ復元を行う為にはバックアップデータが必要です。
復元の種類によって、必要となるバックアップデータが異なりますのでご注意下さい。

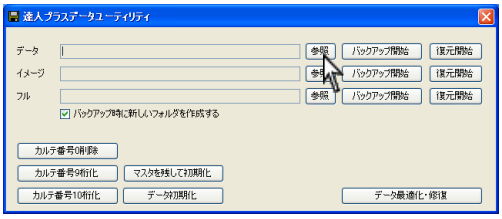
＜データの復元を行う場合＞
データバックアップにおいて作成された NDF-DATA-日付のフォルダが必要です。

＜イメージの復元＞
イメージのバックアップにおいて作成された NDF-IMAGE-日付フォルダが必要です。

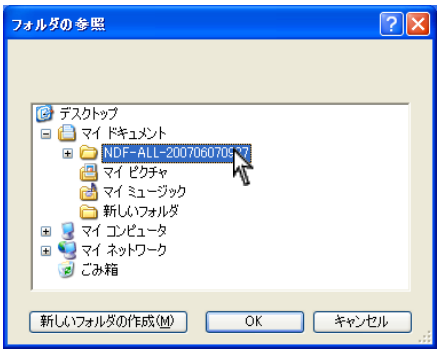
＜フル復元＞
フルバックアップにおいて作成された NDF-ALL-日付フォルダが必要です。



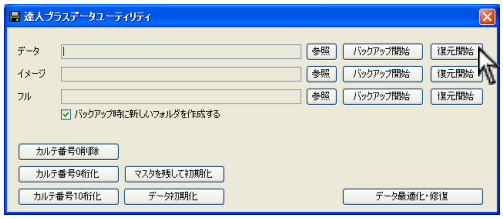
1．　データユーティリティを起動します。
　　復元の種類を選択します。



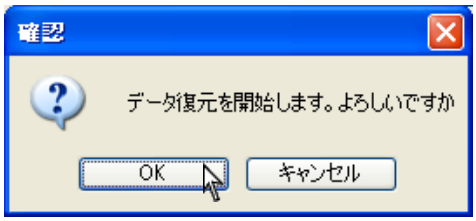
2．　選択した種類の右側参照をクリックして下さい。



3．　復元するバックアップデータフォルダを指定して
　　OK をクリックして下さい。



4．　フォルダが選択されたことをご確認の上、復元開始を クリックして下さい。



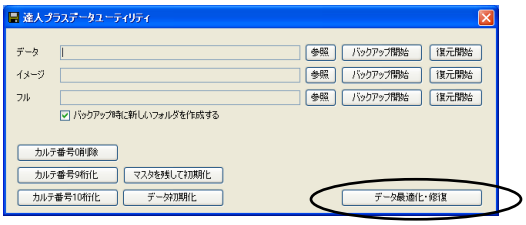
5．　確認メッセージが表示されますので宜しければ、OKをクリックして下さい。

6．　成功メッセージが表示されましたら、OKをクリックして下さい。

※　達人プラス Version５を起動し、データが復元されているかご確認下さい。

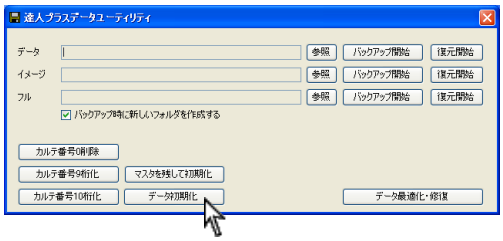
データ最適化・修復

この機能は、弊社から指示があった時のみ使用します。
普段の運用では使用しないで下さい。

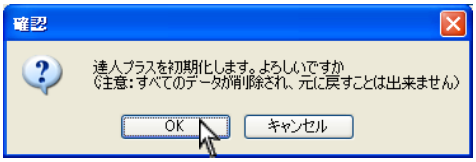


データ初期化について

初期化するとデータは全て削除されます。十分にご注意の上、作業を行って下さい。



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 OK をクリックします。

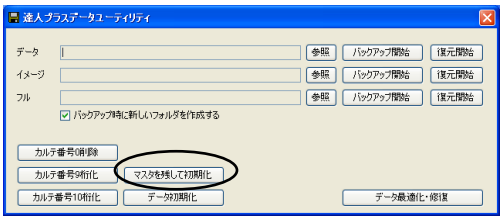
3．　データの初期化が終了しました。

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

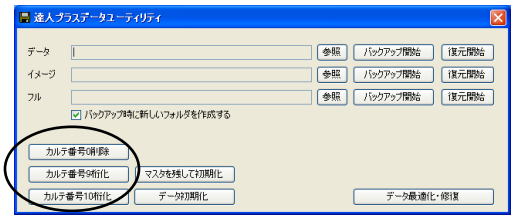
マスタを残して初期化について

作成したマスタを残して患者データのみ削除する方法です。
ご開業前などの練習の後にご使用下さい。



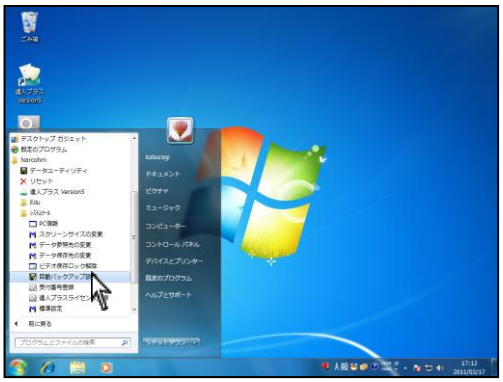
カルテ番号０削除・９桁化・10 桁化について

この機能は、弊社から指示があった時のみ使用します。
普段の運用では使用しないで下さい。

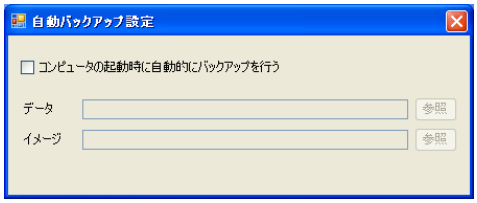


自動バックアップについて

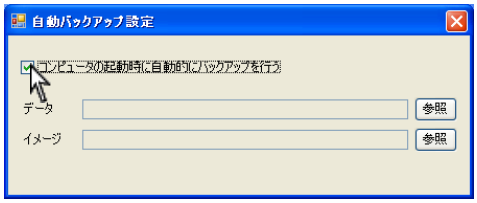
※ ネットワークドライブや、ネットワーク上のコンピュータに接続されているハードディスクへのバックアップは行わないで下さい。



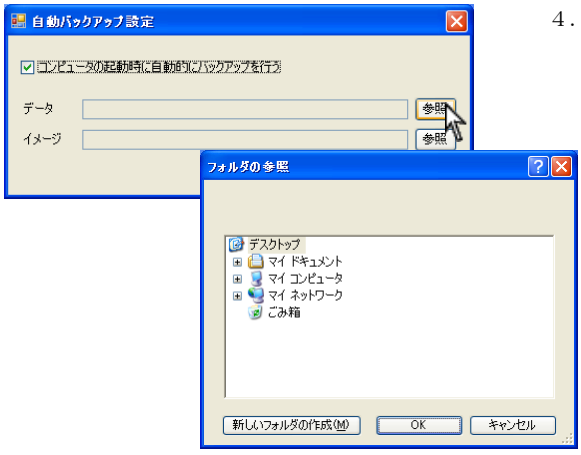
1． 画面左の スタート から すべてのプログラム →Narcohm→システムツール→自動バックアップ設定をクリックします。



2． 自動バックアップ設定画面が表示されます。

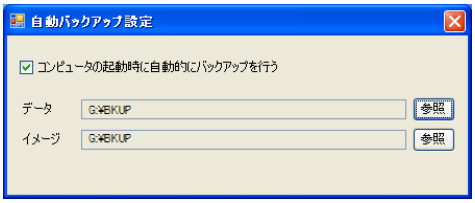


3． コンピュータの起動時に自動的にバックアップを行うに☑をして下さい。



4． バックアップデータを保存する場所を指定します。データ、イメージの両方バックアップを行います。

それぞれ 参照 をクリックしてバックアップ先を選択して下さい。

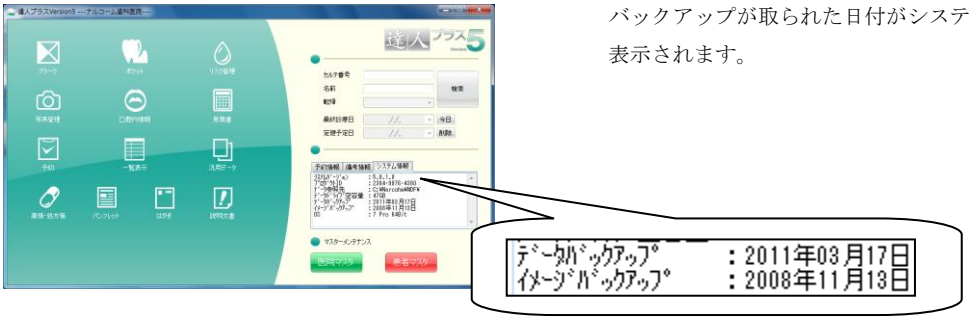


5．　指定した場所をご確認下さい。

宜しければ、右上 ☒ で閉じて下さい。

コンピュータ起動時に自動バックアップが行われます。

バックアップ先は外付けハードディスク等に取られることをお勧め致します。
達人プラス Version５データと同じハードディスクでは、コンピュータが壊れた場合にデータも同時に失われる可能性があります。



バックアップが取られた日付がシステム情報内に表示されます。

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。

<<全患者一括で同期処理する場合>>
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。

<<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カルテの最新データと同期処理されます。

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。

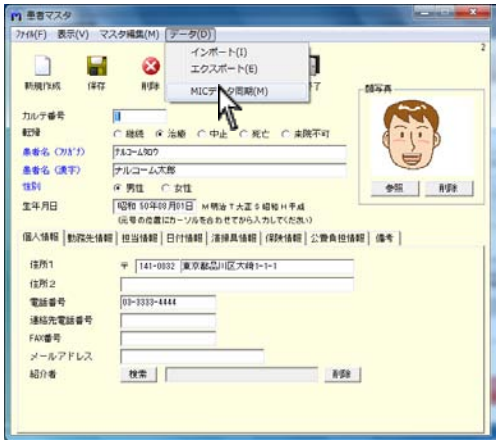
<<患者さんごとに最新の情報に更新する場合>>
患者さんごとに最新の情報に更新したい場合、以下の２つの方法で患者さんを検索して下さい。

・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。

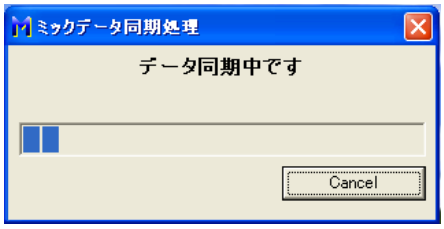
ミックとのデータ同期について

ミック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ミック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>>

メニューバーの データ より、 ＭＩＣデータ同期 を
クリックして下さい。



【データ同期中です】と表示されます。
そのままで、少々お待ち下さい。

【データ取り込みが終了しました】と表示されましたら、
OK 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ミック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

【インストール編】

Ｑ１： ＯＳが XP または Vista で、達人プラス Version５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。

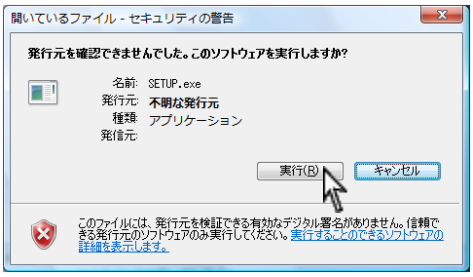
Ａ１： ＯＳが XP または Vista の場合は必ず管理者権限のある状態でインストールから初期設定の作業を行って下さい。

Ｑ２： インストール中にコンピュータが動かなくなってしまった。

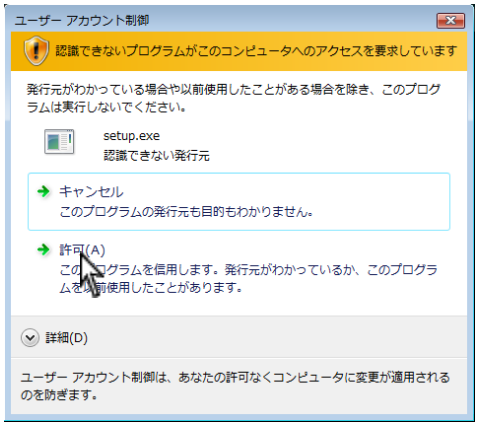
Ａ２： スペック不足が原因かと思われます。Ｂ５サイズのノート等の場合は厳しい場合があります。
マウスが動く場合には、画面をすべて終了し再起動を行って、再度設定を行って下さい。

Ｑ３： Windows Vista、Windows 7 へのインストールを行おうとしたらメッセージが表示された。

Ａ３： 実行 をクリックして下さい。



画面が暗くなり、ユーザーアカウント制御画面が表示されます。 許可 をクリックして下さい。
インストールが開始されます。



Ｑ４： プロダクト ID が正しくないと表示される。

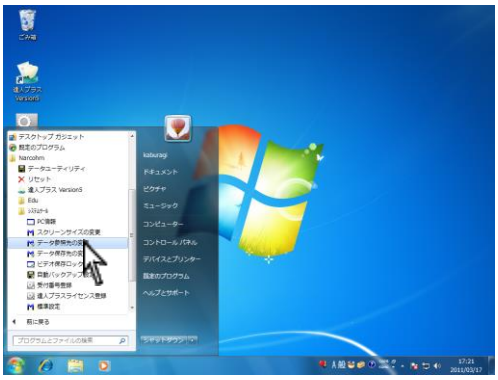
Ａ４： 0(ｾﾞﾛ)と o(ｵｰ)を間違えている可能性があります。全て半角数字です。

Ｑ５： 子機のインストールをしましたが、親機のデータが見えない。
親機として設定をしてしまった。

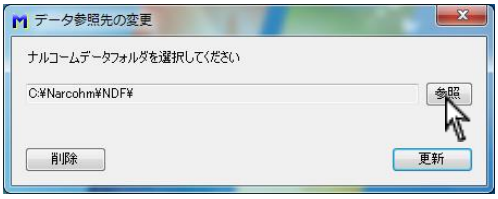
Ａ５： データの参照先が異なることが考えられます。

① 親機にてフォルダの共有を行って下さい。【共有設定 2-23 ページ】

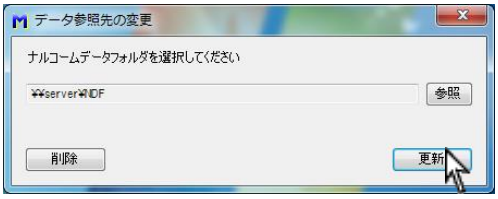
② データ参照先を変更します。
画面左下 スタート →すべてのプログラム →Narcohm →システムツール →データ参照先の変更 をクリックして下さい。



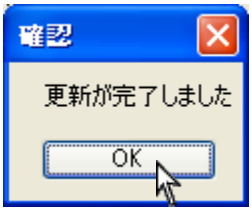
③ データ参照先の変更画面が表示されます。
参照 をクリックして親機（サーバー）の NDF フォルダを選択して下さい。
【親機（サーバー）の選択方法　2-14 ページ】をご参照下さい。



④ フォルダ選択後、 更新 をクリックして下さい。



⑤ 更新が完了しましたと表示されましたら OK をクリックして下さい。
画面を終了します。達人プラス Version５を起動してデータのご確認を行って下さい。



【使い方編】

Ｑ６： 定期健診で対象の患者が検索できない。

Ａ６： 患者マスタまたは、メイン画面での【転帰】と【定期健診日】また【定期健診区分】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。詳しくは 14-5 ページ

Ｑ７： 患者データを達人プラス Version５にうまくインポートできない。

Ａ７：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。ＣＳＶデータをエクセルで開き、一番上に項目名がある状態にしてインポートを行って下さい。

Ｑ８： 漢字変換をしたら？マークになってしまった。

Ａ８： 達人プラス Version５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ことがあります。

Ｑ９： 郵便番号入力後、住所が表示されない。

Ａ９： 達人プラス Version５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。

Q10： 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。

A10： 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。

Q11： 患者マスタの必須項目は何ですか？

A11： 必須項目は、患者名、フリガナです。

Q12： 動作確認済のキャプチャーボードを教えて下さい。

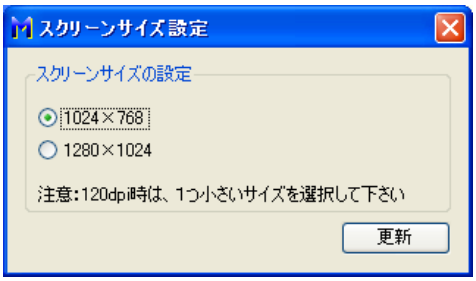
A12： 弊社ホームページをご覧下さい。
販売時期により、機種が変わることがありますのでご購入の際にご確認下さい。

Q13： 口腔内カメラはどのタイプでも大丈夫ですか？

A13： 弊社にて動作確認を行っている口腔内カメラがございます。
弊社ホームページをご覧下さい。

Q14： 達人プラスの画面をもう少し大きく出来ませんか？

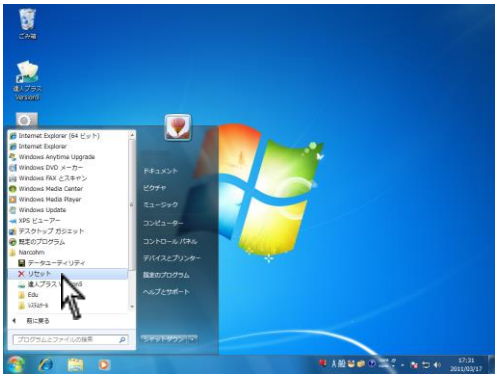
A14： 画面左下 スタート →すべてのプログラム →Narcohm →システムツール →スクリーンサイズの変更 をクリックして下さい。スクリーンサイズの変更が表示されますので変更を行って下さい。



変更後、 更新 をクリックして下さい。

Q15： 「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 Version５が起動しない。

A15： 達人プラス Version５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。
達人プラス Version５を複数台でご利用の場合は親機で作業を行って下さい。



＜Windows XP の場合＞
画面左下 スタート からすべてのプログラム → Narcohm → リセットを クリックして下さい。

＜Windows Vista、Windows 7 の場合＞
画面左下 （Windows マーク）から
すべてのプログラム → Narcohm → リセット を
クリックして下さい。

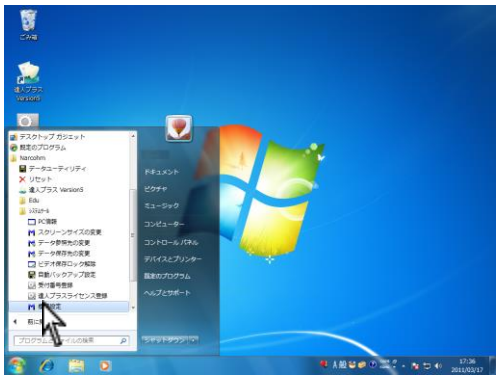
リセット画面が表示されます。
コネクションリセット をクリックして下さい。

終了メッセージが表示されましたら OK をクリックして下さい。

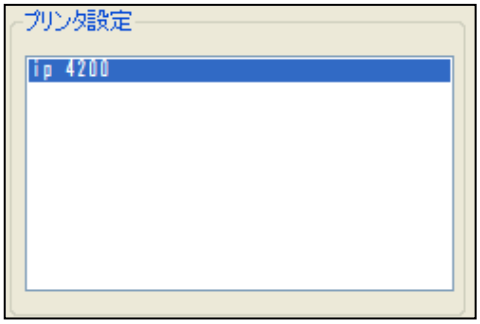
【印刷編】

Q16： 印刷プレビューが正しく表示されない。

A16： プリンタ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。プリンタの接続・設定をご確認下さい。または以下の項目で出力するプリンタが選択されていることをご確認下さい。



① 画面左下 スタート から すべてのプログラム Narcohm → システムツール → 標準設定 をクリックします。



② 達人プラス Version５で使用するプリンタを設定して下さい。
複数台のプリンタ名が表示されている場合は
達人プラス Version５で使用するプリンタを決定し
選択して下さい。
※ 別のプリンタが選択されている場合、印刷物がきちんと出ない場合があります。

Q17： 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。

A17： フォント欠落またはメモリー不足が原因です。 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。

Q18： 治療計画書に説明文が表示されない。

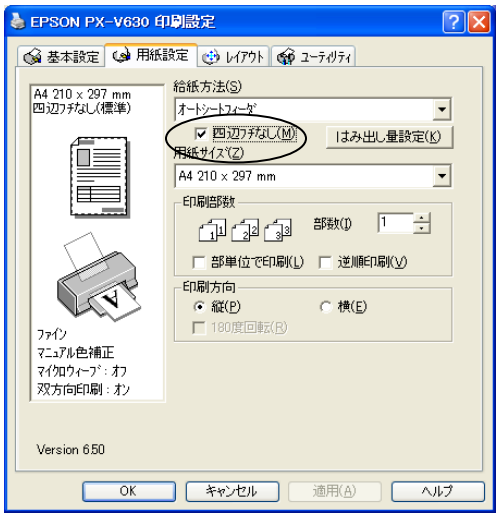
A18： 説明文章が長いことが原因です。必要に応じて印刷設定より、フォントサイズを変更してください。

印刷するプリンタについて

弊社ソフトはカラーインクジェットプリンタに印刷することを前提に作成しております。
レーザープリンタの場合、画像の大きさ等によって文字がつぶれたり、画像がうまく出ない場合がございますので
ご了承下さい。

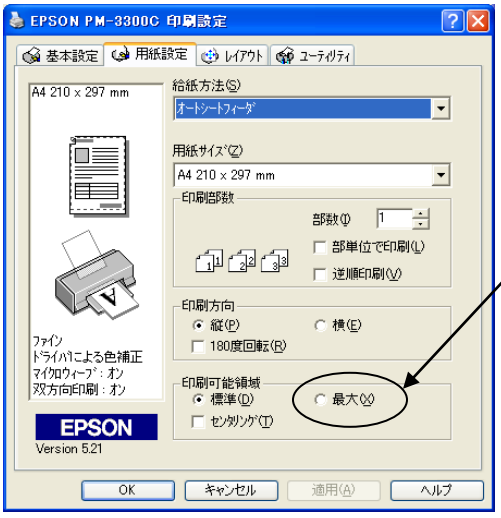
【EPSON プリンタの場合】

2011 年 3 月現在で販売されておりますプリンタは余白なしの✔があり、通常印刷はフチ 3mm となっております。
ご了承下さいますようお願い申し上げます。



【フチなし印刷について】
例：EPSON プリンタ（PX-V630）の場合
四辺フチなしの✔があります。
任意で設定して下さい。

EPSON プリンタの場合、機種によってはフチなし設定が出来ない場合がございます。



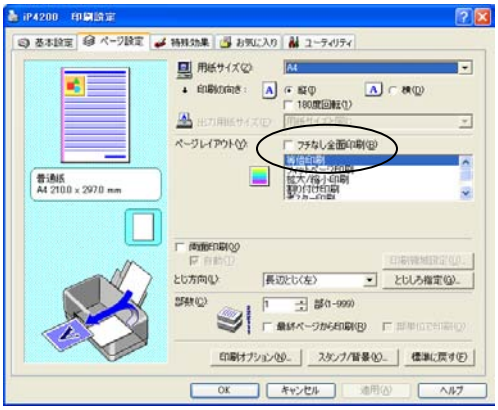
例：EPSON プリンタ（PM-3300C）の場合
フチなし設定を行う項目がありません。
その場合、標準の下余白設定は 14mm となっております。
下端が切れる場合は印刷可能領域を最大にして下さい。
最大にして頂くと下端が 3mm となります。

【拡大・縮小印刷について】
拡大・縮小印刷を行えるプリンタもございます。

例：EPSON プリンタ（PX-V630）の場合
拡大/縮小印刷の☑を行い、印刷時の用紙を選択することが可能です。
任意で設定して下さい。

詳しくはプリンタメーカー様にお問い合わせ下さい。

【Canon プリンタの場合】
2011 年 3 月現在で販売されておりますプリンタは余白なしの☑があり、通常印刷は上 3mm、下 5mm、左右 3.4mm となっております。ご了承下さいますようお願い申し上げます。
※サイズは A4、はがき、L 版、2L 版のみとなっております。

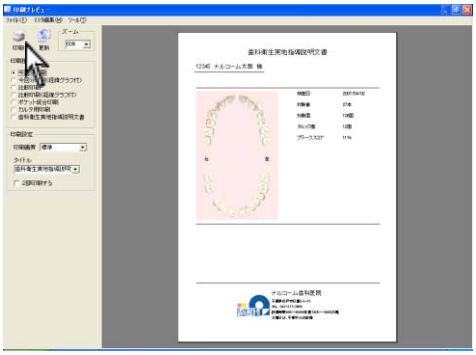


【フチなし印刷について】
例：Canon プリンタ（iP4200）の場合
フチなし全面印刷の☑があります。
任意で設定して下さい。

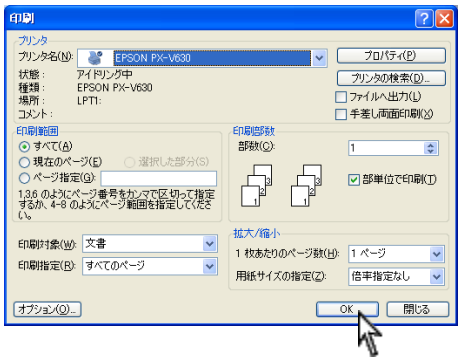
詳しくはプリンタメーカー様にお問い合わせ下さい。

EPSON プリンタで拡大/縮小印刷をする

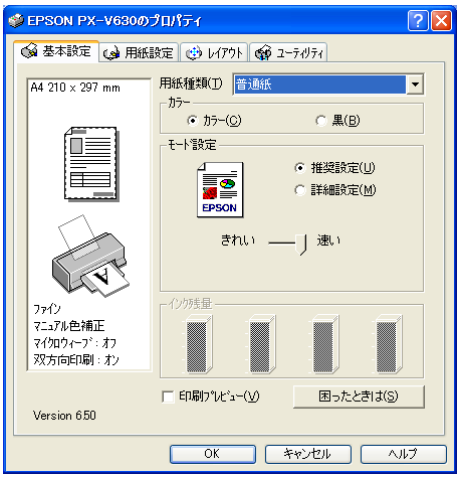
下記方法をご参考の上、操作を行って下さい。



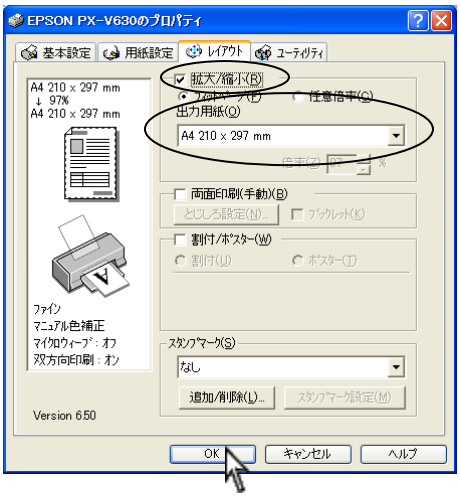
1．　各機能から印刷をクリックします。



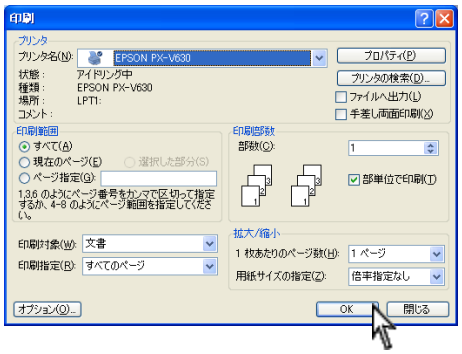
2．　プリンタを選択し、プロパティをクリックして下さい。
（プリンタは EPSON　PX-V630 を使用しています。プリンタによって画面が異なる場合がございます）



3．　プリンタのプロパティ画面が表示されます。



4．　レイアウト タブをクリックします。
拡大/縮小 の✔をし、出力用紙サイズを変更して下さい。
設定が終了したら OK をクリックして下さい。
※用紙設定では変わりませんのでご注意下さい。

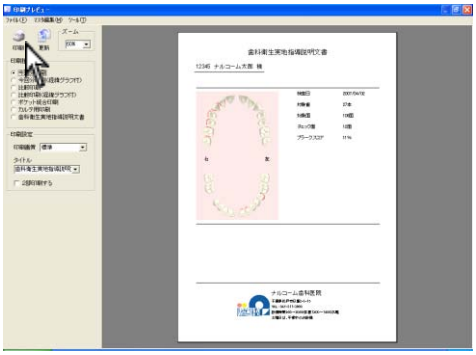


5．　OK をクリックして印刷を行って下さい。

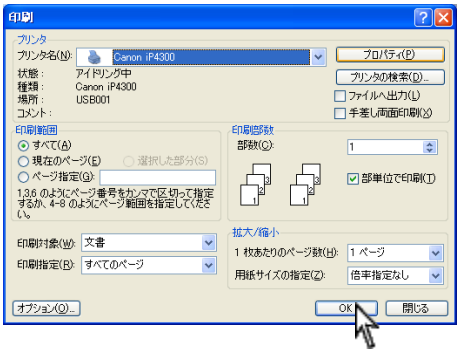
詳しくは書店にて販売されております Word の解説書（マニュアル）をご参照下さい。
プリンタに関しては各プリンタメーカー様へお問い合わせ下さい。

Canon プリンタで拡大/縮小印刷をする

下記方法をご参考の上、操作を行って下さい。

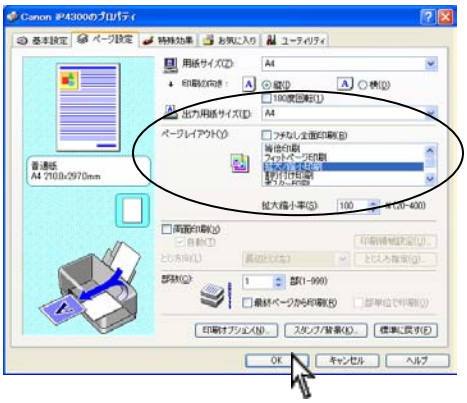


1．　各機能から印刷をクリックします。



2．　プリンタを選択し、プロパティをクリックして下さい。
（プリンタは Canon　iP4300 を使用しています。
プリンタによって画面が異なる場合がございます）

3．　プリンタのプロパティ画面が表示されます。

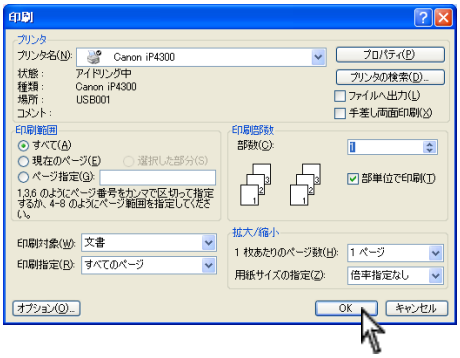


4．　ページ設定 タブをクリックします。

拡大/縮小 をクリックし、出力用紙サイズを変更して下さい。

設定が終了したら OK をクリックして下さい。

※用紙サイズでは変わりませんのでご注意下さい。



5．　OK をクリックして印刷を行って下さい。

詳しくは書店にて販売されております Word の解説書（マニュアル）をご参照下さい。
プリンタに関しては各プリンタメーカー様へお問い合わせ下さい。

お問い合わせ先

株式会社ナルコーム　〒271-0091　千葉県松戸市本町 20-8　松戸本町第２ビル７階

◆サポートダイヤル　本製品の操作上のお問い合わせ
T　E　L　047-365-3010 平日　月曜日～金曜日（土・日・祝日・弊社休業日を除く）10：00～18：00
◆サポート FAX
F　A　X　047-364-7657
◆サポート MAIL
M A I L　info@narcohm.co.jp
◆サポートホームページ
U　R　L　http://www.narcohm.co.jp/

※　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。

※　お問い合わせの際は必ずコンピュータを前にしてお電話下さい。
　　コンピュータが目の前にない場合はサポートをお断りする場合がございますのでご了承下さい。

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。

Ver5.2.0.0

株式会社　ナルコーム　サポートセンター　行

FAX：047-364-7657

動画保存機能使用許可申請書

製品名：達人プラス Version５

歯科医院名		**申請日**	年　　月　　日
ご担当者		**ﾌﾟﾛﾀﾞｸﾄ ID**	
住所	〒		
TEL		FAX	

達人プラス Version5 のインストールされたコンピュータの台数	**台**
動画撮影機器（口腔内 CCD カメラ、位相差顕微鏡など）を接続する達人プラス Version5 のインストールされたコンピュータの台数	**台**

同　意　書

動画録画機能を使用するにあたり本使用許可申請書に署名いたします。
動画を保存することによりコンピュータのハードディスクを逼迫する可能性があることを了承した上で使用することに同意いたします。
使用環境に変更があった際、速やかに(株)ナルコームまで報告いたします。

ご署名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※　ご署名は、必ず自筆でお願い致します。

株式会社ナルコーム

◆住所：〒271-0091　千葉県松戸市本町20-8　松戸本町第2ビル7階

◆TEL/FAX：047-365-3010/047-364-7657

◆受付時間：10:00～18:00（土・日・祝祭日・弊社休業日を除く）