

はじめに

この度は、弊社製品「Genifix」をご購入いただき、誠にありがとうございます。
「Genifix」は、患者の予約管理や診療所のスタッフ管理など、さまざまな管理業務をインターネットを利用して行うシステムです。
本書では、「Genifix」の主な機能の操作説明をいたします。

本文中の表現について

本書では、以下の表記を使用して操作方法を説明しています。

▶アイコン

画面上に表示される、パソコンまたはシステムにおける特定の機能を表すマークを意味します。

▶プルダウン

メニューのタイトル部分にマウスカーソルをあわせてボタンを選択した時に表示される選択項目の一覧です。

▶ドラッグ&ドロップ

ドラッグとは、対象にマウスポインタを合わせた状態で、左マウスボタンを押しながらマウスを移動することです。その状態で目的の場所で左マウスボタンを離すことをドロップといいます。

▶ログイン、ログアウト

ログインは、名前 (ID)、本人確認 (パスワード) を入力することで、システムを使用する際に、ユーザーの確認を行うことです。

ログアウトはユーザー認証を解除し、システムの使用を終了することです。ログアウトしない場合、自分以外のユーザーに不正なアクセスをされてしまうことがありますので、ご注意ください。

注意

診療所で搭載されているオプション内容や設定により、使用できない機能もあります。

商標

© Microsoft、Windows またはその他のマイクロソフト製品の名称および製品名は、Microsoft Corporation の米国およびその他における商標または登録商標です。

© その他、本書に記載されている会社名、製品名は、それぞれの会社の商標または登録商標です。

はじめに

ご利用にあたって

「Genifix」の概要	6
「DOC-5」との連携	7
「Genifix」でできること	8
「Genifix」のはじめ方・おわり方	9
『トップ』画面について	12

患者管理

患者管理について	20
患者の検索を行う	23
患者の詳細情報の表示を行う	31
患者情報の新規登録を行う	38
患者情報の変更を行う	39
患者情報の家族登録を行う	40
患者情報の削除を行う	42
仮患者の登録について	43
患者サイトへのログイン方法について	48
特定の患者へメールを送信する	52

予約管理

『予約一覧』画面について	56
『当日予約』画面について	60
『週間予約』画面について	63
『月間予約』画面について	72
予約の検索を行う	75
予約の詳細情報の表示を行う	78
予約の新規登録を行う	86
仮患者として予約の新規登録を行う	91
複数の予約をまとめて新規登録する	92
同じ患者で連続する2件の予約を登録する	94
予約内容の変更を行う	106
キャンセル待ちについて	109
予約のキャンセルと削除について	113
『予約履歴』画面について	126
予約履歴の検索を行う	129
『予約削除履歴』画面について	131
予約削除履歴の検索を行う	134
個別スケジュールについて	141
予約情報を印刷する	148

メール管理

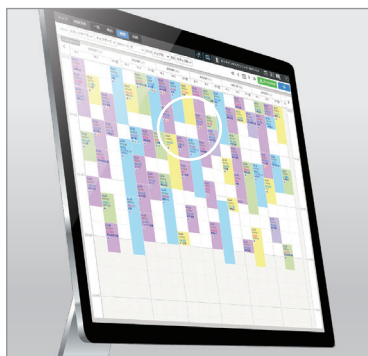
『メール基本設定』画面について	151
メール配信の設定を行う	154
『メール雛型管理』画面について	157
メール雛型を検索する	160
メール雛型の新規登録を行う	165
メール雛型の変更を行う	179
メール雛型の削除を行う	180
連絡配信管理画面について	181

連絡配信履歴の検索を行う	184
連絡配信履歴の詳細画面の表示を行う	186
スケジュール変更連絡対象者を検索する	192
スケジュール変更メールを送る	194
リコール管理	
リコール管理について	197
リコールの詳細画面の表示を行う	202
リコールの新規登録を行う	204
リコール理由の新規登録を行う	205
リコール通知を行う	206
リコール患者の削除を行う	209
お知らせ管理	
お知らせ管理について	211
お知らせの検索を行う	214
お知らせの詳細画面の表示を行う	216
お知らせの新規登録を行う	218
お知らせの内容の変更を行う	219
お知らせの削除を行う	220
統計情報	
スタッフ別のグラフを表示する	224
年度別のグラフを表示する	225
年度別で比較する	226
月別の詳細のグラフを表示する	227
月別の詳細の表を表示する	228
統計情報を CSV 形式で出力する	230
マスタ管理	
マスタ管理について	232
診療所情報管理について	235
スタッフ管理について	248
診療台の設定について	263
設備の設定について	275
スケジュールパターンの設定について	307
年間休日情報の設定について	317
問診票主訴の設定について	340
タスクの設定について	346
患者属性の設定について	350
導入時設定について	360



ご利用にあたって

①-1 「Genifix」の概要



「Genifix」は、インターネットを通じて診療所のパソコンから予約管理が行えるほか（タブレットでの確認も可能）、利用登録された患者のパソコン、スマートフォン、タブレットから安全・安心・スムーズに予約登録が行えるシステムです。また、弊社のレセプトコンピュータ「DOC-5」を導入することで、双方で情報を共有し、より便利にお使いいただけます。

◎ 診療所にとって

予約状況や患者の希望はもちろんのこと、次回治療内容・主治医・スタッフ状況・チェア・設備の状況を自動判断し、空き状況をお知らせします。その他にも、メール管理やリコール管理など、日々の業務をサポートする充実の機能を備えています。



◎ 患者にとって

利用登録をしていただくことで、患者のパソコン、スマートフォン、タブレットから、新規予約や予約の変更ができます。また、診療所からのお知らせを確認することも可能です。利用登録は、QRコードを読み取り、簡単な入力をするだけで行えます。



①-2 「DOC-5」との連携

「Genifix」は「DOC-5」の導入の有無に関わらずご利用いただけますが、「DOC-5」を導入している場合は様々な情報を連携し、より便利にお使いいただけます。

【「DOC-5」を導入している場合】

- ◎ 診療所の基本情報や患者の情報、予約情報を全て「Genifix」と連携できるので、導入時の設定作業が軽減できます。
- ◎ 「DOC-5」の『診療入力』画面で登録したアポイント指示内容が「Genifix」と連携され予約時に確認できます。
- ◎ 「DOC-5」の『来院情報』画面を操作することで、来院済みの登録や無断キャンセルメールの自動送信ができます。

【「DOC-5」を導入していない場合】

- ◎ 診療所の基本情報、患者の情報などを全て「Genifix」で登録します。
- ※ 「Genifix」を導入された後に、「DOC-5」を導入することも可能です。
その場合、「Genifix」に登録された情報は全て連携することができます。

①-3 「Genifix」でできること

● 患者情報の一括管理

来院した患者の氏名、連絡先、主治医などの情報に加えて、通院希望日時などの情報を管理することができます。「DOC-5」を導入している場合は、データを共有することが可能です。

● スムーズな予約管理

当日、週間、月間別に、患者の予約状況を管理することができます。
患者別はもちろん、スタッフ、チェア、処置別など、様々な条件で予約情報をリストアップすることが可能です。

● 簡単操作のリコール管理 & リコール通知

リコールを理由や処置状態などで簡単に管理できます。また、定期検診のお知らせなどのリコール通知をメールで行うことができます。従来のハガキによる通知の必要はありません。

● メール配信管理で、業務負担を軽減

患者に向けたメールを、簡単な操作で配信することができます。目的別に雛型も用意されているので便利です。

● 患者サイトに「お知らせ」を手軽に表示

患者サイトの『トップ』画面に、休診日や診療時間などを「お知らせ」として表示することができます。

● 患者サイトから患者が自分で予約

患者自身が予約の登録・変更や希望日時の登録を行えます。患者サイトからの予約変更は設定により制限することもできます。

①-4 「Genifix」のはじめ方・おわり方

「Genifix」は、通常のウェブサイトを開覧する場合と同様の操作でご利用いただけますが、ご利用前にはログインが、終了時にはログアウトが必要です。

注意

ログアウトをしないままコンピュータから離れると、ログインしていたユーザーの情報で第三者から不適切なアクセスをされる恐れがあります。利用終了時や長時間コンピュータから離れる場合は、ログアウトすることをお勧めします。

i

「DOC-5」を導入している場合は、「DOC-5」から「Genifix」アイコン、[予約登録] アイコンを選択して起動すると自動で認証されます。「DOC-5」から起動した際に『ログイン』画面が表示される場合は、スタッフの権限が未設定の可能性がありますので、『スタッフ管理』画面で設定してください。(P250 ⑧-3-3『スタッフ管理』画面の項目の説明 参照)

① - 4 - 1 はじめ方

手順 ①

ブラウザを立ち上げ、指定のアドレスにアクセスします。
アドレス : <https://cl.genifix.jp/xxxx>

手順 ②

『ログイン』画面で、登録したログイン ID (左枠) とパスワード (右枠) を入力後、**ログイン** を選択します。

i

☐ ログインを維持 にチェックを入れると、次回から手順②が省略されます。ただし、起動すると自動的に ☐ ログインを維持 を行ったスタッフとしてログインされますので、コンピュータを複数のスタッフが利用する場合などご注意ください。

① - 4 - 2 おわり方

手順 ①

ヘッダーの  を選択するとログアウトし、
『ログイン』画面に戻ります。
どの画面からでもこの操作が行えます。
(ログイン状態を維持していた場合も解除されます。)



① - 4 - 3 『ログイン』画面の説明

The screenshot shows the login interface of the Morita Dental Hospital website. At the top, a header bar displays 'モリタ歯科医院 診療所用サイト' (Morita Dental Hospital Staff Site). Below this, the 'ログイン' (Login) section contains a form with fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password), a checkbox for 'ログインを維持' (Keep me logged in), and a blue 'ログイン' (Login) button. A red box highlights the 'モリタからのご連絡' (Contact from Morita) section, which includes a 'メンテナンスのお知らせ' (Maintenance Notice) for August 25th from 00:00 to 01:00 AM, with a 'メンテナンス' (Maintenance) button. The footer includes logos for Genifix and Morita Corporation, along with a copyright notice for 2014.

No.	表示	説明
1	診療所名	診療所名が表示されます。
2	ログイン ID	ログイン ID を入力します。ログイン ID はスタッフごとに設定します。 (P248 ⑧-3 スタッフ管理について 参照)
3	パスワード	パスワードを入力します。パスワードはスタッフごとに設定します。 (P248 ⑧-3 スタッフ管理について 参照)
4	ログインを維持	チェックを入れると、今回ログインしたスタッフでログイン状態が維持されます。 長時間ログインされない場合、ログインを維持していても強制的にログアウトされます。
5	モリタからのご連絡	弊社からの連絡事項が表示されます。



ログインを維持の設定の有無に関わらず、ログイン状態のまま 1 時間操作がされないと強制的にログアウトされます。

①-5 『トップ』画面について

① - 5 - 1 『トップ』（画面の説明）



① ヘッダーメニュー

画面の一番上に、特によく使う機能やメニュー表示のアイコン、ログイン情報が表示されます。画面が変わってもヘッダーメニューは常に表示されます。



② 状況

当日の予約状況などが表示されます。表示されているメッセージを選択すると、詳細画面が表示されます。右上の「次回目」を選択すると、翌診療日の内容に切り替わります。

② 状況	本日 (8/20)	次回目 (8/22)
本日の予約は 12 件です		
要注意患者の予約が 1 件です		
新患の予約が 1 件です		
再来初診の予約が 1 件です		

③ 重要情報

無断キャンセルの患者、予約が決まっていない患者など、注意事項や処理すべき事項が表示されます。表示されているメッセージを選択すると、詳細画面が表示されます。

③ 重要情報
予約の変更が続いている 患者さんが 1 人います
メールが送信できていない 患者さんが 4 人います
次回の予約が未定の 患者さんが 6 人います
リコール通知後、未予約の 患者さんが 5 人います

④ メニューアイコン

よく使用する画面を表示できるメニューアイコンが表示されています。

(全てのメニューは、画面右上の☑を選択すると表示されます。)



⑤ 月間統計情報

当月の予約患者総数や、予約稼働率、予約めやす点数などが表示され、診療所の運営状況を確認することができます。

新規患者数	再来初診患者数	再来患者数
2人	2人	4人
予約患者総数	予約稼働率	予約めやす点数
14人	90%	52325点

⑥ メールを送った数

メール配信機能を使用して患者に当月送信したメールの件数が表示されます。

メールを送った数	
自動送信メール 407 通	手動送信メール 7 通
総送信メール数：414 / 5000 (ひと月に送れる数)	

⑦ モリタからのご連絡

弊社からのお知らせや、システムのメンテナンス情報などが表示されます。

モリタからのご連絡

重要

メンテナンスのお知らせ

メンテナンス

8月25日 AM0:00～AM1:00までメンテナンスを行います。
この期間は使用できませんので、ご注意ください。

メール通知機能のお知らせ

機能追加

患者さんに個別でメール送信ができるようになりました。
患者さんにお忘れものなどがある場合など、個別に配信したい場合にご使用ください。

⑧ フッターメニュー

画面の一番下に、ヘルプアイコンやページの先頭に戻るためのスクロールアイコンが表示されます。



① - 5 - 2 『トップ』画面の項目の説明

① ヘッダーメニュー

特によく使う機能やメニュー表示をするアイコン、診療所名やログイン ID が表示されます。

アイコン	説 明	アイコン	説 明
	選択するとログアウトします。		選択すると『患者一覧』画面を表示します。
	診療所名が表示されます。		選択すると『予約詳細』画面を表示します。
	現在ログインしている ID が表示されます。		選択すると全てのメニューを表示します。
	選択すると『週間予約』画面を表示します。		モリタからの遠隔ログインを許可する / 許可しないを設定します。

② 状況

表示している日（本日または次回日）の予約状況が表示されます。

表示名	説明	リンク先
本日の予約は○件です	予約件数です。キャンセルは含みません。	『当日予約』画面
要注意患者の予約が○件です	要注意患者（患者の特記事項に入力があるまたは要注意患者設定が要注意）の予約件数です。	『予約一覧』画面
新患の予約が○件です	予約情報の区分が新規で登録されている予約件数です。	『予約一覧』画面
再来初診の予約が○件です	予約情報の区分が再来初診で登録されている予約件数です。	『予約一覧』画面
処置名の予約が○人です	処置マスタの設定でトップ表示をするに設定している処置の予約件数です。 (P294 ⑧-6-8『処置詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)	『予約一覧』画面
リコールからの予約が○件です	予約情報の区分がリコールで登録されている予約件数です。	『予約一覧』画面
患者サイト未利用の患者が○人です	患者サイトを利用していない患者の予約件数です。 (P48 ②-9 患者サイトへのログイン方法について 参照)	『予約一覧』画面



0 人もしくは、0 件の場合は、表示されません。

③ 重要情報

注意すべき重要情報が表示されます。

表示名	説明	リンク先
アポイント指示済みの患者さんが〇人います	アポイント指示があり、予約日時が未決定の患者の人数です。 (P80 ③-7-2『予約詳細』画面の説明 参照)	『予約一覧』画面
無断キャンセルの予約が〇件あります	過去一週間分の無断キャンセルの件数です。 (P34 ②-3-3『患者詳細』画面の項目の説明 参照)	『予約履歴』画面
予約の変更が続いている患者さんが〇人います	最新の予約を3回以上変更している患者の人数です。 (P34 ②-3-3『患者詳細』画面の項目の説明 参照)	『患者管理』画面
患者サイトから変更された患者さんが〇人います	過去1週間分の患者サイトから変更された患者の人数です。	『予約履歴』画面
メール送信ができていない患者さんが〇人います	何らかの原因で、メールが送信できていない患者の人数です。 (P37 メールアドレスエラーについて 参照)	『患者管理』画面
SMS 送信ができていない患者さんが〇人います	何らかの原因で、SMS が送信できていない患者の人数です。	『患者管理』画面
自動音声送信ができていない患者さんが〇人います	何らかの原因で、自動音声を送信できていない患者の人数です。	『患者管理』画面
次回の予約が未定の患者さんが〇人います	アポイント待ち（未来院になった）状態から、2カ月以内の患者の人数です。 (P80 ③-7-2『予約詳細』画面の説明 参照)	『予約一覧』画面
リコール通知後、未予約の患者さんが〇人います	リコール通知後、1カ月以上が経過し、予約が未定の患者の人数です。 (リコール通知後3カ月以上経過した患者は表示されません。)	『予約一覧』画面



0 人もしくは、0 件の場合は、表示されません。

④ メニューアイコン

基本機能のメニューアイコンが表示されます。

アイコン	機能名称	説 明
	患者管理	患者情報の管理を行う『患者一覧』画面を表示します。
	週間予約	予約情報の管理を週間で行う『週間予約』画面を表示します。 この画面から予約の表示方法（一覧、当日、月間）を切り替えられます。
	予約一覧	予約情報の管理を一覧で行う『予約一覧』画面を表示します。 この画面から予約の表示方法（当日、週間、月間）を切り替えられます。
	リコール管理	リコール情報の管理を行う『リコール管理』画面を表示します。 この画面からリコール通知メールの送信も行えます。 ※「DOC-5」を導入している場合、このメニューは表示されません。 （「DOC-5」で操作を行います。）
	連絡配信履歴	配信したメールの確認、検索を行う『メール配信履歴』画面を表示します。
	お知らせ管理	患者サイトに表示するお知らせの管理を行う『お知らせ管理』画面を表示します。
	マスタ管理	「Genifix」を利用するための設定を行う『マスタ管理』画面を表示します。

⑤ 月間統計情報

当月の予約患者数、稼働率、保険のめやす点数などが表示されます。

（『診療所情報管理』画面のトップ画面での月間統計情報表示が表示する設定の場合のみ）（P81 ③-7-3『予約詳細』画面（編集モード）の項目の説明 参照）

表示	説 明
新規患者数	今月来院した患者のうち、予約区分が新規の患者の人数です。（P81 ③-7-3『予約詳細』画面（編集モード）の項目の説明 参照）
再来初診患者数	今月来院した患者のうち、予約区分が再来初診の患者の人数です。（P81 ③-7-3『予約詳細』画面（編集モード）の項目の説明 参照）
再来患者数	今月来院した患者のうち、予約区分が再来初診またはリコールの患者の人数です。 （P81 ③-7-3『予約詳細』画面（編集モード）の項目の説明 参照）
予約患者総数	当月の予約のうち、来院のあった患者の総数です。（P125 ③-18 来院結果の登録を行う 参照）
予約稼働率	当月の来院数を、来院件数+キャンセル数で割って求めた割合です。
予約めやす点数	当月分の予約から求めた、今月のめやす点数です。（『診療所情報管理』画面のトップ画面での月間めやす点数表示が表示する設定の場合のみ）（P81 ③-7-3『予約詳細』画面（編集モード）の項目の説明 参照）

⑥ メールを送った数

当月に、自動もしくは手動で送信されたメールの件数が表示されます。

表示	説明
自動送信メール	メール雛型の機能で自動配信されたメールの件数です。(P156 ④-2-2【メールの配信タイプの説明】参照)
手動送信メール	手動でメールを作成し、配信したメールの件数です。個別メール、リコールメールが含まれます。 (P52 ②-10 特定の患者へメールを送信する、P206 ⑤-6 リコール通知を行う 参照) 「DOC-5」で配信したメールの件数もカウントされます。上限数を超えると配信できなくなります。 (P154 ④-2 メール配信の設定を行う 参照)
自動送信 SMS	自動配信された SMS の件数です。
手動送信 SMS	手動で送信された SMS の件数です。
自動音声送信	自動配信された自動音声の件数です。

⑦ モリタからのご連絡

弊社からのお知らせが表示されます。

表示	説明
	システムのメンテナンス情報です。
	システムの機能追加のお知らせです。
	弊社の新商品などのお知らせです。
	弊社からのお知らせです。
	上記以外の情報です。

⑧ フッターメニュー

ヘルプアイコン、ページスクロールアイコンが表示されます。

アイコン	説明	アイコン	説明
	選択するとマニュアルが表示されます。		選択するとページの先頭にスクロールします。



患者管理

②-1 患者管理について

患者の検索や新規登録、詳細情報の確認や変更ができます。通院希望の設定もできます。

② - 1 - 1 『患者管理』画面を表示する

手順 ①

トップ画面のを選択または
ヘッダーのを選択または
ヘッダーのを選択して表示される一覧から
[患者管理] を選択します。



2 患者管理

② - 1 - 2 『患者管理』画面の説明

トップ > 患者管理

モリタ歯科医院 Dr.morita

基本検索 キャンセル検索 紹介書検索 家族検索

患者No. 氏名/かな氏名 治療状況 リスト名 ①

あいまい検索 ☒ 治療中 ☒ メンテ ☒ 終了

詳細検索 > クリア 条件を保存

患者一覧 104件 1 2 3 前へ | 次へ 表示件数: 50

並び替え 並び替え

区分	患者No.	氏名	生年月日	電話番号	メールアドレス	連絡手段	主治医	主治歯生士	特記事項	備考
治療中	000001	やまだ たろう 山田 太郎	1980/03/03 (39歳)	090-0000-0000	taro@yahoo.co.jp	メール	森田 太郎	鈴木 花子		
治療中	000002	にしの しずか 西野 静	1983/12/06 (35歳)	030-3333-3333	nishino@genifx.jp	メール	森田 太郎		妊娠中	
治療中	000003	つちだ ゆたか 土田 豊	1942/05/13 (77歳)	22-2222-2222			山本 二郎		B型肝炎	
治療中	000004	なかやま あき 中山 アキ	1944/09/01 (75歳)	999-999-9999			森田 太郎			
治療中	000005	みずき あやこ 水木 綾子	2010/01/10 (9歳)		mizuki@genifx.jp	メール	森田 太郎		歯科恐...	
治療中	000006	まつした じゅんこ 松本 淳子	1971/07/03 (48歳)	070-7777-7777	junko@genifx.jp	メール	山本 二郎			
治療中	000007	ごとう あや 後藤 愛	1953/03/19 (66歳)	888-888-8888			森田 太郎			
治療中	000008	せきね せいや 関根 誠也	2010/12/19 (8歳)				森田 太郎			

No.	説 明
1	一覧表示する患者を条件で検索し、絞り込むことができます。条件を設定し を選択し検索します。 (P23 ②-2-1 患者を検索する 参照) を選択すると、何も条件を指定していない状態になります。
2	一画面に表示する件数の設定、表示するページの切り替えを行うことができます。 前へ I 次へ ページの切り替えを行います。[前へ] は前のページへ、[次へ] は次のページへ画面が切り替わります。 表示件数 一覧に表示する件数をプルダウンメニューから選択します。表示件数は、5、10、20、50、100 から選択できます。
3	一覧の並び替えができます。 一覧のタイトル部分を選択すると、一覧を並び替えることができ、選択する度に降順、昇順が切り替わります。 項目の右に [↓] が表示されている時は降順、[↑] が表示されている時は昇順で並び替えています。
4	選択した患者の詳細画面が表示できます。行または氏名を選択すると『患者詳細』画面が表示されます。(P33 ②-3-2『患者詳細』画面の説明 参照)

2 患者管理

② - 1 - 3 『患者管理』画面の項目の説明

The screenshot shows the 'Patient Management' (患者管理) interface. Red callout boxes numbered 1 through 11 point to the following elements:

- 1: 区分 (District)
- 2: 患者No. (Patient No.)
- 3: 氏名 (Name)
- 4: 生年月日 (Date of Birth)
- 5: 電話番号 (Phone Number)
- 6: メールアドレス (Email Address)
- 7: 連絡手段 (Contact Method)
- 8: 主治医 (Attending Physician)
- 9: 主治衛生士 (Attending Hygienist)
- 10: 特記事項 (Remarks)
- 11: 備考 (Remarks)

区分	患者No.	氏名	生年月日	電話番号	メールアドレス	連絡手段	主治医	主治衛生士	特記事項	備考
治療中	000001	やまだ たろう 山田 太郎	1980/03/03 (39歳)	090-0000-0000	taro@yahoo.co.jp		森田 太郎	鈴木 花子		
治療中	000002	にし の しずか 西野 静	1983/12/06 (35歳)	030-3333-3333	nishino@genifix.jp		森田 太郎		妊娠中	
治療中	000003	つちだ ゆたか 土田 豊	1942/05/13 (77歳)	22-2222-2222			山本 二郎		B型肝炎	
治療中	000004	なかやま あき 中山 アキ	1944/09/01 (75歳)	999-999-9999			森田 太郎			
治療中	000005	みずき あやこ 水木 綾子	2010/01/10 (9歳)		mizuki@genifix.jp		森田 太郎		歯科診...	
治療中	000006	まつした じゅんこ 松下 純子	1971/07/03 (48歳)	070-7777-7777	junko@genifix.jp		山本 二郎			
治療中	000007	ことう あや 桑田 あや	1953/03/19 (66歳)	888-888-8888			森田 太郎			
治療中	000008	せきね せいや 関根 誠也	2010/12/19 (8歳)				森田 太郎			

No.	項目名	説明
1	区分	治療区分が表示されます。
2	患者 No.	患者 No. が表示されます。仮患者の場合は患者登録されるまで仮患者と表示されます。
3	氏名	患者の氏名が表示されます。氏名を選択すると『患者詳細』画面が表示されます。 (P31 ②-3-1『患者詳細』画面を表示する 参照)
4	生年月日	患者の生年月日が表示されます。
5	電話番号	患者の電話番号が表示されます。
6	メールアドレス	患者のメールアドレスが表示されます。
7	連絡手段	連絡配信の利用手段が表示されます。
8	主治医	主治医が表示されます。
9	主治衛生士	主治衛生士が表示されます。
10	特記事項	患者詳細情報の特記事項 1 に入力されている内容が表示されます。
11	備考	備考が表示されます。

②-2 患者の検索を行う

特定の患者を検索します。

② - 2 - 1 患者を検索する

手順 ①

患者 No.、氏名／かな氏名など検索したい条件を入力します。

その他の項目でも検索できます。
(P25 ②-2-3 基本検索の検索項目の説明 参照)

手順 ②

 を選択します。

手順 ③

検索結果が表示されます。

各画面で患者 No. の検索欄横の **検索** を選択すると、ウィンドウで『患者検索』画面が表示されます。



患者 No. が分らない場合に、氏名／かななどで患者を検索することができます。
患者の行を選択すると元の画面に戻り、選択した患者の情報が表示されます。

2 患者管理

② - 2 - 2 『患者管理』 一覧画面の項目の説明

No.	項目	説明
1	条件切り替えタブ	検索したい条件を切り替えます。 基本検索、キャンセル検索、紹介者検索、家族検索で指定できる項目が異なります。
2	検索項目	絞り込みたい条件を指定することができます。
3	リスト名	保存した検索のリストに切り替えることができます。 リスト名の表示順は数字→英字の順です。
4	条件を保存	検索項目で絞り込んだパターンの保存 / 変更ができます。 また一覧に表示する列を変更する場合も、このボタンから変更します。 標準のリストは、変更できますが削除することはできません。

「条件を保存」を選択すると、『検索条件保存』画面が表示されます。
表示したい項目、検索したい条件を変更し、医院独自の条件でリストを作成することができます。



医院独自のリストのみ
削除ボタンが表示されます。

② - 2 - 3 基本検索の検索項目の説明

The screenshot shows the '基本検索' (Basic Search) tab in the '患者管理' (Patient Management) section. The interface includes various search filters and checkboxes. Red callout boxes with numbers 1 through 7 point to the following fields:

- 1: 患者No. (Patient No.)
- 2: 氏名/かな氏名 (Name/Kana Name)
- 3: 治療状況 (Treatment Status)
- 4: 最終来院日 (Final Visit Date)
- 5: 流通経路 (Distribution Route)
- 6: 電話番号 (Phone Number)
- 7: 最終ログイン日 (Last Login Date)

No.	タブ	項目	説明
1	共通	患者 No.	患者 No. で検索します。
2	共通	氏名／かな氏名	氏名／かな氏名で検索します。
3	共通	治療状況	治療状況で検索します。
4	共通	最終来院日	最後に来院した予約日で検索します。
5	基本	流通経路	流通経路で検索します。 その他を選択した場合に流通経路名を指定することができます。
6	共通	電話番号	『患者詳細』画面の電話番号 1 または電話番号 2 で検索します。
7	基本	最終ログイン日	患者サイトにログインした日で検索します。



4 ～ 24 は [詳細検索](#) を選択すると表示されます。

② - 2 - 4 キャンセル検索の検索項目の説明

トップ > 患者管理

モリタ歯科医院 Dr.morita

基本検索 キャンセル検索 紹介者検索 家族検索

患者No. 氏名/かな氏名 治療状況

キャンセルタイプ 回数/日数 キャンセルポイント

最終来院日 電話番号 生年月日 特記事項 備考

状態 要注意事項 送信NG 患者属性コード 患者属性名

LINEお友達 LINE登録日 患者向サイト

No.	タブ	項目	説明
8	キャンセル	キャンセルタイプ	キャンセルタイプで検索します。 キャンセルタイプを選択後、回数 / 日数を指定してください。 各項目の回数や日数は、データから自動計算されます。
9	キャンセル	キャンセルポイント	キャンセルポイントで検索します。 自動計算するには、診療所設定での設定が必要です。
10	共通	生年月日	生年月日で検索します。
11	共通	特記事項	特記事項で検索します。
12	共通	備考	備考で検索します。

キャンセルタイプやキャンセルポイントは『予約詳細』画面、『週間予約』画面のサイドバー、『患者詳細』画面の左下で確認することができます。

«『予約詳細』画面»

患者No. 1 確定 クリア 検索 仮患者

メンテ

森田 太郎

もりた たろう

1969/08/08 (49歳)

1回 1回 1回 0日 0P

«『週間予約』画面サイドバー»

メンテ

森田 太郎

もりた たろう

1969/08/08 (49歳)

1回 0回 0日 0P

«『患者詳細』画面»

特記事項1 特記事項2 要注意事項設定

C型肝炎 車いす 要注意

無断キャンセル 1回 キャンセル 0回

連続変更 0回 未予約経過日数 0日

キャンセルポイント

0 P

② - 2 - 5 紹介者検索の検索項目の説明

The screenshot shows the '紹介者検索' (Referrer Search) form. Red boxes and numbers highlight the following items:

- 13**: 紹介者患者No. (Referrer Patient No.)
- 14**: 紹介ポイント付加日 (Referral Point Addition Date)
- 15**: 集計方法 (Aggregation Method)
- 16**: 紹介者担当スタッフ (Referrer Staff)
- 17**: 状態 (Status)

No.	タブ	項目	説明
13	紹介者	紹介者患者 No.	紹介者の患者 No. で検索します。
14	紹介者	紹介ポイント付加日	紹介ポイント付加日で検索します。
15	紹介者	集計方法	紹介者担当スタッフ毎に印刷を分けるか、すべてのスタッフで印刷するかを指定できます。 紹介者担当スタッフを登録していない場合は患者を指定してください。
16	紹介者	紹介者担当スタッフ	紹介者担当スタッフ（紹介ポイント）で検索します。
17	共通	状態	患者または仮患者のいずれかで検索します。 検索したい状態にチェックを入れます。

紹介者の登録、紹介者担当スタッフ、紹介ポイント付加日は『患者詳細』画面の右下の関係図から登録、確認することができます。



The screenshot shows the '関係図' (Relationship Diagram) section. A red box highlights the '紹介者' (Referrer) information at the bottom, including the name '佐藤 一郎' (Sato Ichiro) and the date '2019/08/02'.

② - 2 - 6 家族検索の検索項目の説明

No.	タブ	項目	説明
18	家族	家族患者 No.	患者 No. で検索します。 検索した患者の家族（家族かもを含む）または、友人に登録されている患者が表示されます。
19	共通	要注意患者	設定なしまたは要注意のいずれかで検索します。検索したい要注意患者の設定状態にチェックを入れます。
20	共通	送信 NG	何かしらの理由で、メールが送信できていない患者を表示します。 メールが送信できていない患者のみ検索したい場合にチェックを入れます。
21	共通	患者属性コード 患者属性名	患者属性コードまたは属性名で検索します。
22	共通	LINE お友達	登録済、未登録のいずれかで検索します。 検索したい LINE お友達状態にチェックを入れます。LINE の機能はオプションです。
23	共通	LINE 登録日	LINE のお友達になった日で検索します。 LINE の機能はオプションです。
24	共通	患者向サイト	未利用、利用開始済み、制限ありのいずれかで検索します。検索したい患者向サイトの利用状態にチェックを入れます。

② - 2 - 7 リスト名標準パターンの説明



No.	タイプ	リストの条件
A	中断リスト	治療状況が「治療中」で最終来院日がシステム日付より 8 か月前～ 2 か月前の患者のリストです。
B	連続変更リスト	最新の予約を 3 回以上変更している患者のリストです。
C	メール送信 NG リスト	何らかの原因で、メールが送信できていない患者のリストです。
D	紹介者リスト	紹介者が登録されている患者のリストです。
E	患者サイト未利用リスト	患者サイトを利用していない患者のリストです。
F	LINE お友達リスト	LINE でお友達になっている患者のリストです。 LINE の機能はオプションです。
G	SMS 送信 NG リスト	何らかの原因で、SMS が送信できていない患者のリストです。 SMS の機能はオプションです。
H	自動音声 NG リスト	何らかの原因で、自動音声を送信できていない患者のリストです。 自動音声の機能はオプションです。

リスト一覧で医院独自に作成したパターンを上に表示したい場合は、
リスト名の先頭に数字をつけて登録します。



検索条件保存 登録 変更

リスト名
1 モリタデンタル用 中断リスト

表示項目

☐ 連絡配信	☐ 患者区分	☒ 患者No.	☒ 氏名	☒ 生年月日	☒ 電話番号	☒ メールアドレス	☒ 連絡手段	☒ 主治医	☐ 主治衛生士	☒ 特記事項	☒ 備考	☐ 要注意
☐ 患者属性	☐ 最終来院日	☐ 利用制限	☐ 最終ログイン日時	☐ 高速経路	☐ NG送信理由	☐ キャンセルポイント	☐ キャンセル回数	☐ 無断キャンセル回数	☐ 変更回数			
☐ 未予約経過日数	☐ 紹介者No.	☐ 紹介者	☐ 紹介ポイント担当スタッフ	☐ 紹介ポイント付加日	☐ 家族名	☐ 家族関係						

«『患者管理』画面»

1 モリタデンタル用 中断リスト
A 中断リスト
B 連続変更リスト
C メール送信NGリスト
D 紹介者リスト
E 患者サイト未利用リスト
F LINEお友達リスト
G SMS送信NGリスト
H 自動音声NGリスト

«『週間予約』画面»

1 モリタデンタル用 中断リスト
A 中断リスト
B 連続変更リスト
C メール送信NGリスト
D 紹介者リスト
E 患者サイト未利用リスト
F LINEお友達リスト
G SMS送信NGリスト
H 自動音声NGリスト

2 患者管理

『週間予約』画面から表示する

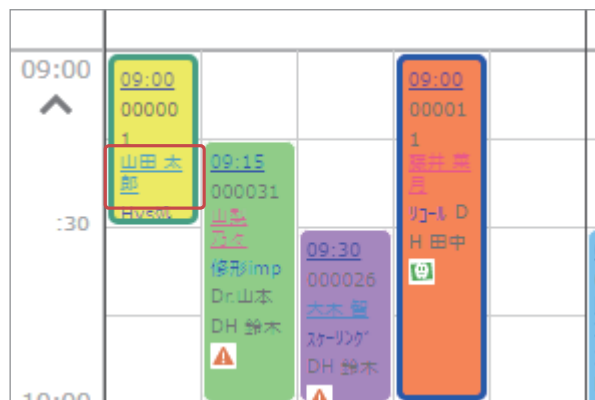
手順 ①

詳細情報を確認したい患者を表示します。



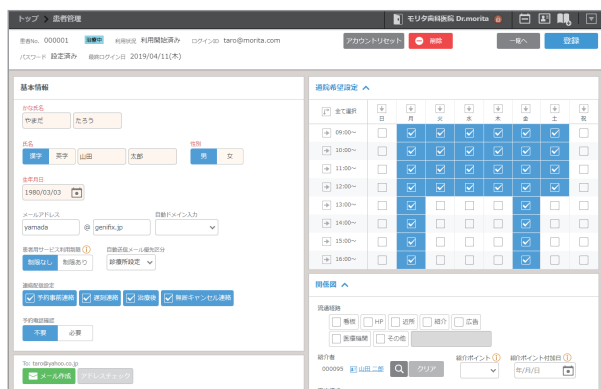
手順 ②

予約情報の患者の氏名を選択します。



手順 ③

『患者詳細』画面が表示されます。



2 患者管理

② - 3 - 2 『患者詳細』画面の説明

トップ > 患者管理

患者No. 000001 患者情報 利用状況 利用開始済み ログインID: taro@morita.com アカウントリセット 削除 一覧へ 登録

パスワード 設定済み 最終ログイン日 2019/04/11(木)

1 基本情報

かな氏名 やまだ たろう

姓 名 漢字 山田 太郎 性別 男 女

生年月日 1986/03/03

メールアドレス yamada @ genfix.jp 自動ドメイン入力

差有用サービス利用制限 制限あり 自動送信メール優先区分 診療所設定

自由転院設定 予約事前連絡 予約連絡 治療 無断キャンセル連絡

予約電話確認 不要 必要

To: taro@genfix.co.jp メール作成 アドレスチェック

To: 090-0000-0000 SMS作成

LINE作成

初回ログイン用 URLをメール送信 URLをSMS送信 URLをLINE送信

QRコードを表示

2 通知関連

3 連絡先情報

住所 〒110-8513 東京都台東区上野

(ハイフォン/シ 例 1234567)

電話番号 090-0000-0000 電話番号2 090-000-0000

4 管理

主治医 森田 太郎 主治医先生 鈴木 花子

特記事項1 特記事項2

要注異常有無設定 設定なし 要注異常 無断キャンセル 0 回 キャンセル 0 回

連絡先 0 回 未予約経過日数 0 日

キャンセルポイント P

患者属性

コード 属性

備考

5 通院希望設定

全て選択 日 月 火 水 木 金 土 日

09:00~ 10:00~ 11:00~ 12:00~ 13:00~ 14:00~ 15:00~ 16:00~

6 関係図

迅速経路 看護 HP 近所 紹介 広角 診療機関 その他

紹介者 000005 山田 太郎 紹介ポイント 紹介ポイント付加日

家族構成

父 母 配偶者 自分 兄 弟 子 子 子 友人 友人 友人 友人 友人

No.	項目名	説明
1	基本情報	患者の基本となる情報を登録するエリアです。
2	通知関連	メール配信や患者サイトにアクセスするための QR コードを発行するエリアです。
3	連絡先情報	患者の連絡先を登録するエリアです。
4	管理	主治医やメモ、キャンセル状況、患者属性などを登録するエリアです。
5	通院希望設定	患者の通院希望を登録するエリアです。
6	関係図	患者の流通経路や紹介者、家族構成を登録するエリアです。

② - 3 - 3 『患者詳細』 画面の項目の説明

The screenshot displays the 'Patient Details' page in a web application. The interface is organized into several sections, each with a corresponding numbered callout (1-33) indicating its function or content.

- 1:** Patient ID (患者No. 000001) and status (治療中).
- 2:** Name input fields (姓: やまだ, 名: たろう).
- 3:** Gender selection (性別: 男).
- 4:** Birth date (生年月日: 1980/03/03).
- 5:** Email address (メールアドレス: yamada@genifx.jp).
- 6:** Service usage restrictions (患者用サービス利用制限).
- 7:** Notification settings (連絡配信設定).
- 8:** Account management options (アカウントリセット, 削除).
- 9:** Login history (最終ログイン日: 2019/04/11).
- 10:** Password settings (パスワード: 設定済み).
- 11:** Email creation button (メール作成).
- 12:** SMS creation button (SMS作成).
- 13:** LINE creation button (LINE作成).
- 14:** QR code display button (QRコードを表示).
- 15:** Address input (住所: 〒110-8513 東京都台東区上野).
- 16:** Phone number input (電話番号: 090-0000-0000).
- 17:** Doctor selection (主治医: 森田 太郎).
- 18:** Special notes (特記事項).
- 19:** Cancellation settings (要注患者設定).
- 20:** Cancellation point (キャンセルポイント).
- 21:** Family member selection (家族構成).
- 22:** Friend selection (友人).
- 23:** Friend selection (友人).
- 24:** Friend selection (友人).
- 25:** Friend selection (友人).
- 26:** Friend selection (友人).
- 27:** Friend selection (友人).
- 28:** Hospital visit schedule (通院希望設定).
- 29:** Communication path (連絡経路).
- 30:** Introduction point (紹介ポイント).
- 31:** Introduction point addition date (紹介ポイント付加日).
- 32:** Introduction point addition date (紹介ポイント付加日).
- 33:** Introduction point addition date (紹介ポイント付加日).

2 患者管理

No.	項目名	説明	DOC-5 導入時 変更可否
1	アカウント情報	患者サイトの利用状況が表示されるエリアです。 患者 No. : 患者 No. が表示されます。 利用状況 : 患者サイトの利用状況が表示されます。 ログイン ID : 患者サイトのログイン用 ID が表示されます。 パスワード : パスワードが設定されている場合設定済みと表示されます。 最終ログイン日 : 患者サイトにログインした最後の日が表示されます。	△ 「DOC-5」を 導入していない 場合は任意の患 者 No. に変更で きます。
2	かな氏名	患者氏名のよみがなを入力します。姓と名は分けて入力します。	×
3	氏名	患者の氏名を入力します。姓と名は分けて入力します。 英字の場合は英字を選択し、半角英数字で入力します。	×
4	性別	患者の性別を入力します。	×
5	生年月日	患者の生年月日を入力します。	×
6	メールアドレス	患者のメールアドレスを入力します。ドメイン名はプルダウンから選択できます。	×
7	患者用サービス 利用制限	患者サイトの操作の制限を設定します。 制限ありにした場合、患者は患者サイトから、予約登録、変更、キャンセルができなくなります。	○
8	自動送信メール優先区分	自動送信メールの優先区分を、診療所設定 / SMS 優先 / 自動音声優先 / メール優先 / LINE 優 から選択します。	○
9	連絡配信設定	予約事前連絡 / 遅刻連絡 / 治療後 / 無断キャンセル連絡の必要 / 不要を設定します。	○
10	予約電話確認	予約電話確認の必要 / 不要を設定します。 「必要」にした場合、『週間予約』画面より「予約電話確認一覧」を印刷することができます。	○
11	メール / SMS / LINE 作成	患者のメールアドレス宛てにメールを作成します。 [メール作成] を選択すると『メール作成』画面が表示されます。 (P52 ②-10 特定の患者へメールを送信する 参照) メール送信に失敗している場合、エラーが表示されます。 (P37 メールアドレスエラーについて 参照)	○
12	アドレスチェック	登録されたメールアドレスが実在するアドレスかどうかチェックします。	○
13	URL をメール / SMS / LINE 送信	患者サイトの初回ログイン用 URL をメール / SMS / LINE に 送信します。 [URL をメール送信] を選択すると『メール作成』画面が 表示されます。(P48 ②-9-1 メールで通知する 参照)	○
14	QR コードを表示	患者サイトの初回ログイン用 QR コードを発行します。 [QR コードを表示] を選択すると患者サイトログイン用 QR コードが表示されます。 (P50 ②-9-2 QR コードを印刷する 参照)	○

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

2 患者管理

No.	項目名	説明	DOC-5 導入時 変更可否
15	住所	患者の住所を入力します。	×
16	電話番号	患者の電話番号を入力します。電話番号は2件まで登録することができます。	×
17	主治医	患者の主治医をプルダウンから選択します。設定すると『予約詳細』画面で自動でガイドされます。	×
18	主治衛生士	患者の主治衛生士をプルダウンから選択します。	×
19	特記事項	特記すべき内容を入力します。特記事項1に入力した内容は各画面の特記事項欄に表示されます。特記事項のいずれかに入力があると、『トップ』画面の状況や『予約一覧』画面に要注意患者として表示されます。	×
20	要注意患者設定	注意すべき患者の場合に要注意に設定します。要注意に設定すると、『トップ』画面の状況や『予約一覧』画面に要注意患者として表示されます。	×
21	無断キャンセル	患者サイトで予約当日にキャンセルまたは翌日以降に予約変更した場合にカウントされます。また「DOC-5」導入時は翌診療日に前日の未来院の患者をカウントします。変更することはできません。	—
22	キャンセル	患者サイトでキャンセルまたは診療所サイトでキャンセル時にカウントする設定で登録した場合カウントされます。変更することはできません。(P113 ③-16-1 予約をキャンセルする 参照)	—
23	連続変更	最新の予約に対して無断キャンセル・キャンセル以外の予約変更をカウントします。変更することはできません。『週間予約』画面から変更した場合はカウントされません。	—
24	未予約経過日数	最後の予約登録または変更から経過した日数が表示されます。変更することはできません。	—
25	キャンセルポイント	予約の変更やキャンセルの際に加算されたポイントが表示されます。	—
26	患者属性	予約登録時または変更時に考慮が必要な患者属性を設定します。(P352 ⑧-13-3『患者属性』画面の項目の説明 参照)	×
27	備考	備考を入力します。	○
28	通院希望設定	患者の通院希望を入力します。チェックが入っている日が通院可能日です。時刻の左の[→]や曜日の上の[↓]を選択すると、その列を一括して選択できます。通院希望日を設定すると、予約の際に候補日時として表示され、予約登録時、希望の時間帯には☆が表示されます。患者サイトから患者が自分で設定することもでき、設定した内容は診療所サイトに反映されます。 	○

○：変更可 △：一部変更可 ×：変更不可

2 患者管理

No.	項目名	説明	DOC-5 導入時 変更可否
29	流通経路	患者が医院を知ったきっかけを登録します。 患者サイトから予約された新規患者については自動で HP の項目にチェックがつきます。	○
30	紹介者	紹介者を登録します。 DOC-5 に紹介者が登録されている場合は連携されます。 また、LINE のお友だち紹介から予約を取得した患者にも自動で登録されます。	○
31	紹介ポイント	患者を紹介したスタッフに対してポイントが加算できます。	○
32	紹介ポイント付加日	紹介ポイントを付加する日付を指定できます。	○
33	家族構成	家族、友人の登録ができます。	○

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

◎ アカウント情報を解除する方法について



トップ > 患者管理

モリタ歯科医院 Dr.morita

患者No. 000001 利用状況 利用開始済み ログインID taro@genifix.jp **アカウントリセット** 削除 一覧へ 登録

パスワード 設定済み 最終ログイン日 2017/10/13(金)

基本情報 通院希望設定 ^

患者サイトの利用が開始されると、『患者詳細』画面上部にログイン ID、ログイン日などが表示されます。

パスワードを忘れた場合、患者サイトから再設定ができますが、すでにメールアドレスが変更されておりパスワードの変更ができない場合は、アカウントを再設定する必要があります。

再設定するには **アカウントリセット** を選択して、再度初回ログイン URL を発行します。

◎ メールアドレスエラーについて



登録されているメールアドレスへのメール送信に失敗した場合、『患者詳細』画面に送信エラーのメッセージが表示されます。登録されているメールアドレスに誤りがないか、ドメイン拒否されていないかを患者に確認し、**エラー解消を確認** を選択します。必要に応じてメールアドレスを変更してください。

To: taro@odafone.ne.jp
送信に失敗しています。エラーの原因を確認してください

エラー解消を確認

初回ログイン用

URLをメール送信 **QRコードを表示**

②-4 患者情報の新規登録を行う

新たに来院した患者の情報を登録します。

注意

「DOC-5」を導入している場合、患者情報の新規登録は「DOC-5」で行います。
 仮患者の登録は予約登録時に行います。(P91 ③-9 仮患者として予約の新規登録を行う 参照)
 「DOC-5」を導入している場合でも仮患者の登録は「Genifix」で行えます。

② - 4 - 1 患者を新規に登録する

手順 ①

『患者管理』画面で を選択します。

モリタ歯科医院 Dr.mrita

リスト名

検索

条件を保存

印刷プレビュー

電話番号	メールアドレス	連絡手段	主治医	主治衛生士	特記事項	備考
90-0000-0000	taro@yahoo.co.jp		森田太郎	鈴木花子		
30-3333-3333	nishino@genifex.jp		森田英		妊娠中	
2-2222-2222			山本二郎		B型肝炎	
...			森田...			

手順 ②

『患者詳細』画面が表示されます。
各項目を入力します。
(P34 ②-3-3『患者詳細』画面の項目の説明参照)

トップ / 直前管理

番地No. 000001 **新築** 利用種別 利用種別読み込み ログアウト: tano@monta.com
 パスワード 検索済み 最終ログイン 2019/04/11(木)

[アカウントリセット](#) [検索](#) [一覧へ](#) [登録](#)

基本情報

かな漢字
 作業ば ちよう
 名前 姓 名
 姓 山田 名 太郎 [再](#) [入](#)
 生年月日
 1980/03/03 [+](#)

メールアドレス 携帯メールアドレス
 yamada @ genfix.jp [▼](#)

携帯キャリア・ビジネス用電話番号 携帯通話サービス選択
 090-123-4567 携帯番号 新番号決定 [▼](#)

通話料決定
☒ 月定額制 ☒ 通話料制 ☒ 定額制 ☒ 通話料+定額制

写真撮影 [写真](#) [必要](#)

No. genfix.yamada.jp
[メールを送信](#) [パスワードを再入力](#)

手順 ③

登録 を選択すると完了です。

②-5 患者情報の変更を行う

登録済みの患者情報の内容を変更します。

注意

「DOC-5」を導入している場合、連携している項目は「DOC-5」で変更します。

②-5-1 患者情報を変更する

手順①

『患者管理』画面で変更したい患者の行を選択します。



手順②

『患者詳細』画面が表示されます。
必要な項目を入力・変更します。
(P34 ②-3-3『患者詳細』画面の項目の説明参照)



手順③

登録 を選択すると完了です。

②-6 患者情報の家族登録を行う

② - 6 - 1 患者に家族を登録する

手順 ①

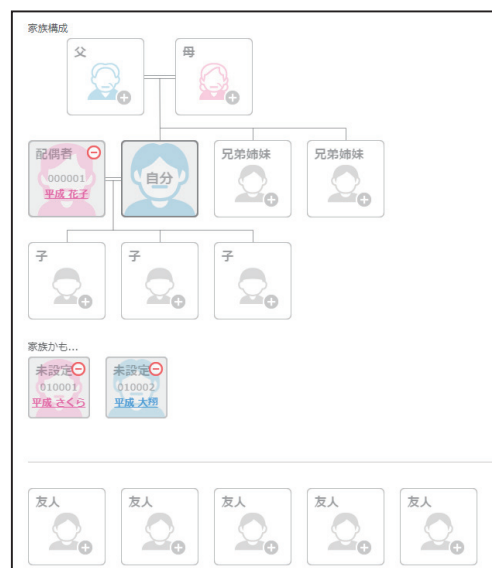
『患者管理』画面の家族構成より、選択し登録します。

例) No.1 平成花子に配偶者と子供を登録する。



手順 ②

例) No.2 平成二郎の配偶者に自動で No.1 の患者が登録され家族かも... の欄に子供が表示される。

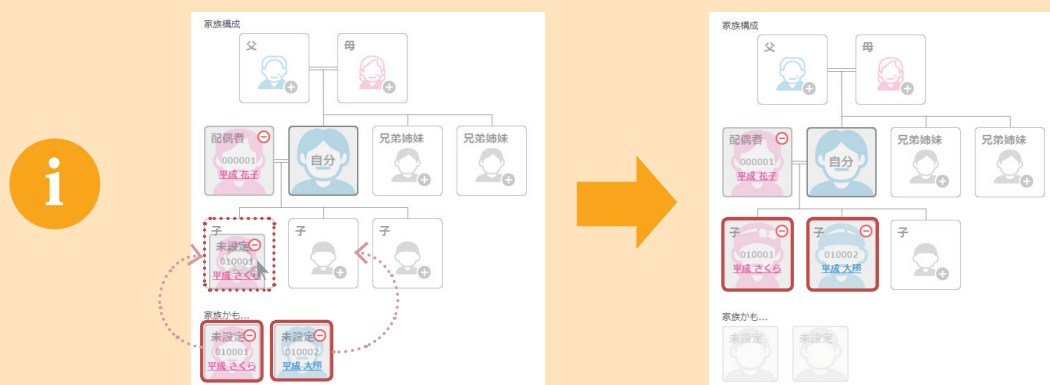


家族／友人の登録を行った相手にも自動で関係がセットされます。

以下の場合には「家族かも…」の欄に患者が表示されます。

- ・ 家族登録を行った相手に家族登録がすでに行われている
- ・ 患者サイト／LINE で家族登録を行っている

『家族かも …』の欄に表示されている患者はドラック＆ドロップで家族にセットすることができます。



②-7 患者情報の削除を行う

登録済みの患者情報を削除します。

注意

患者を削除した場合、過去に登録された情報も全て削除されますのでご注意ください。
「DOC-5」を導入している場合、「DOC-5」で患者を削除します。

② - 7 - 1 患者情報を削除する

手順①

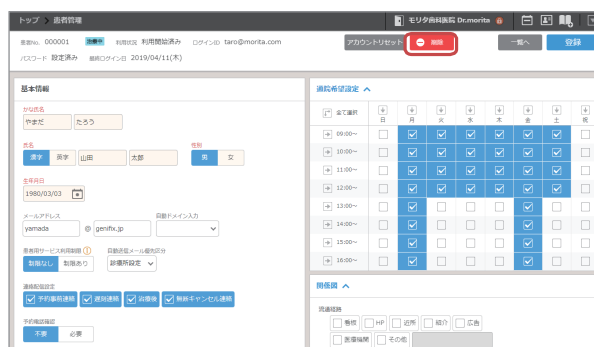
『患者管理』画面で削除したい患者の行を選択します。



手順②

『患者詳細』画面が表示されます。

削除 を選択すると確認画面が表示されます。
登録 を選択すると完了です。



②-8 仮患者の登録について

患者登録を行わずに予約したい新規患者を仮患者として登録する機能です。



仮患者で登録された内容は、来院後新規患者として詳細情報を登録する必要があります。
「DOC-5」を導入している場合、新規患者の登録は「DOC-5」で行います。

② - 8 - 1 仮患者を登録する

手順 ①

ヘッダーのを選択または『予約一覧』画面でを選択します。



手順 ②

『予約詳細』画面で仮患者にチェックを入れ、必要な項目を入力します。
(P86 ③ - 8 予約の新規登録を行う 参照)



手順 ③

または を
選択すると完了です。



一覧には、仮患者として表示されます。

予約一覧 29件				
1 前へ 次へ 表示件数: 50				
区分	患者No.	予約日時	氏名	
新規		2017/12/05(火) 09:00	山田 太郎	
通常	000010	2017/12/06(水) 10:45	山田 太郎	
リコール	000032	2017/12/08(金) 10:30	山田 太郎	

2 患者管理

手順 ④

次へ を選択します。

The screenshot shows the 'Basic Information' tab of a patient management system. The 'Next' button is highlighted with a red box. The form contains the following information:

項目	内容
氏名	山田 太郎
性別	男
生年月日	1980/03/03 (39歳)
メールアドレス	tan@yaho.co.jp
電話番号	090-9999-9999
予約情報	予約日時: 2019/10/10(木) 09:00

手順 ⑤

『患者詳細』画面が表示されます。
各項目を入力します。
(P34 ②-3-3『患者詳細』画面の項目の説明参照)

The screenshot shows the 'Patient Details' tab of a patient management system. The form is partially filled with patient information. The 'Next' button is highlighted with a red box. The form contains the following information:

項目	内容
氏名	山田 太郎
性別	男
生年月日	1980/03/03 (39歳)
メールアドレス	tan@yaho.co.jp
電話番号	090-9999-9999
予約情報	予約日時: 2019/10/10(木) 09:00

手順 ⑥

登録 を選択すると完了です。

② - 8 - 3 仮患者を既存患者にマージして登録する (「DOC-5」を導入していない場合)

登録済みの仮患者を既存患者にマージして登録します。

手順 ①

『予約一覧』画面で仮患者の氏名を選択します。

予約一覧	28件	1	前へ	次へ	表示件数: 50
区分	患者No.	予約日時	氏名	かな氏名	年齢
新規	仮患者	2017/12/05(火) 09:00	やまだ たいろう	やまだ たいろう	37
通常	000010	2017/12/06(水) 10:45	赤木 萌奈	あかぎ はるみ	13
リコール	000032	2017/12/08(金) 10:30	澤田 昌郎	さわだ ごろう	55
通常	000021	2017/12/09(土) 13:00	宇野 吉	うかじ よし	70
通常	000020	2017/12/11(月) 09:00	片山 直子	かたやま なおこ	70

手順 ②

仮患者として登録された内容が表示されます。
追加で必要な項目を入力し「患者登録」を選択します。

トップ > 患者管理

患者No.: 500000005

基本情報

かな氏名: やまだ たいろう

姓: 姓 名: 1980/03/03 性別: 男

メールアドレス: 電話番号: 090-9999-9999

患者登録



重複していると思われる仮予約がある場合、重複仮予約確認が表示されます。
内容を確認し、不要な場合は「削除」を選択します。
仮患者データとその際に登録した予約データの両方が削除されます。

予約確認

予約日時: 2017/12/05(火) 09:00

予約内容: 2017/12/05(火) 10:00

重複仮予約確認

氏名: 生年月日: 電話番号: メールアドレス: 予約日時: 予約確認日時

やまだ たいろう 1980/03/03 (40歳) 090-9999-9999 2017/12/05(火) 09:00 2017/12/05(火) 10:00

削除

手順 ③

マージ先候補一覧で既存患者として登録を選択し、
患者 No. を入力します。

トップ > 患者管理

患者No.: 仮患者

基本情報

かな氏名: やまだ たいろう 氏名: 1980/03/03 (25歳) 性別: 男 メールアドレス: 電話番号: 090-0000-0000

予約情報

予約日時: 2017/12/05(火) 10:00

重複仮予約確認

氏名: 生年月日: 電話番号: メールアドレス: 予約日時: 予約確認日時

やまだ たいろう 1980/03/03 (40歳) 090-9999-9999 2017/12/05(火) 09:00 2017/12/05(火) 10:00

マージ先候補一覧

選択: 患者No.: 氏名: かな氏名: 生年月日: 電話番号: メールアドレス: 性別: 主治医: アーティスト: 最終予約日

既存患者として登録: 患者No.: 検索



患者 No. の検索欄横の「検索」を選択すると、ウィンドウで患者一覧が表示されます。
(P23 ②-2 患者の検索を行う 参照)

2 患者管理



既存患者の中に登録情報の一部が一致する患者がいる場合、マージ先候補一覧に表示されます。
表示されている患者にマージする場合は、該当する患者を選択します。

手順 ④

次へ を選択します。

手順 ⑤

『患者詳細』画面が表示されます。
仮患者として登録されている内容と登録済みの内容を比較し、違いがある項目についてはどちらのデータを使用するか選択します。

手順 ⑥

全ての項目を確認し 反映 を選択します。

手順 ⑦

登録 を選択すると完了です。

②-9 患者サイトへのログイン方法について

患者サイトへのログイン方法をメールや QR コードで患者に案内することができます。

② - 9 - 1 メールで通知する

手順 ①

『患者管理』画面で患者の行または氏名を選択
または『週間予約』画面で患者の氏名を選択
します。

患者管理

[illegible]

週間予約

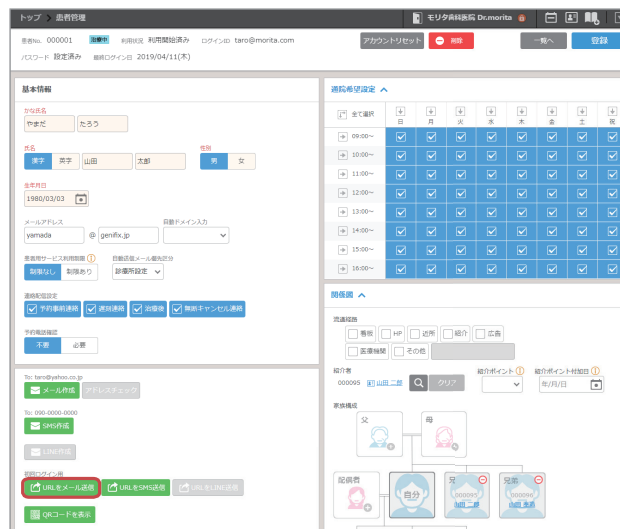
09:00 ▲	09:00 00000 1 山田 木 部 Hyd	09:15 山田 木 部 修理imp Dr.山本 DH 鈴木 ▲	09:30 000026 大木 賢 スケーリング DH 鈴木 ▲	09:00 00001 1 山田 木 部 リ-ム D H 田中 ②
------------	---	--	---	--

2 患者管理

手順 ②

『患者詳細』画面が表示されます。

 URLをメール送信 を選択します。



モリタ歯科医院 Dr.morita

基本情報

から氏名
やまだ たろう

姓 名
山田 太郎

性別
男

生年月日
1989/03/03

メールアドレス
yamada@genfx.jp

連絡希望設定

家族構成

父 母 兄弟 姉妹

手順 ③

『メール送信』画面が表示されます。

送信内容と送信先を確認します。



モリタ歯科医院 Dr.morita

メール送信

メール内容

メール配信先一覧

メールアドレス	患者No.	患者名
yamada@genfx.jp	000001	山田 太郎

手順 ④

 送信 を選択すると完了です。



モリタ歯科医院 Dr.morita

送信

メール内容

メール配信先一覧

メールアドレス	患者No.	患者名
yamada@genfx.jp	000001	山田 太郎

② - 9 - 2 QRコードを印刷する



「DOC-5」を導入している場合は、「DOC-5」から印刷することもできます。

手順 ①

『患者管理』画面で患者の行または氏名を選択
または『週間予約』画面で患者の氏名を選択
します。

患者管理

[illegible]

週間予約

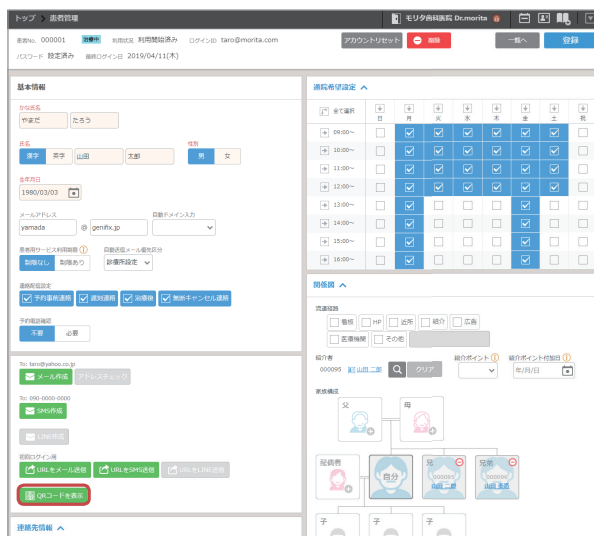
09:00 ▲	09:00 00000 1 山田 本 部 Hyack	09:15 000031 修理imp Dr.山本 DH 鈴木 ⚠	09:30 000026 大木 製 スケーリング DH 鈴木 ⚠	09:00 00001 1 藤井 博 洋 リ-ム D H 田中 👤
------------	---	---	---	--

2 患者管理

手順 ②

『患者詳細』画面が表示されます。

QRコードを表示 を選択します。



手順 ③

初回ログイン設定用のQRコードが表示されます。

印刷 を選択します。



手順 ④

QRコードが印刷されます。

※パソコンまたはプリンタの操作方法に沿って
印刷の設定を行い、印刷して下さい。

②-10 特定の患者へメールを送信する

自由に特定の患者へメールを送信することができます

② - 10 - 1 メールで通知する

手順 ①

『患者管理』画面で患者の行または氏名を選択
または『週間予約』画面で患者の氏名を選択
します。

患者管理

[illegible]

週間予約

09:00 ▲	<u>09:00</u> 00000 1 <u>山田 木</u> 部 Hyd05	<u>09:15</u> 000031 <u>山田</u> <u>木</u> <u>部</u> 修形imp Dr.山本 DH 鈴木 ▲	<u>09:30</u> 000026 <u>木本</u> スケーリング DH 鈴木 ▲	<u>09:00</u> 00001 1 <u>藤井 博</u> 洋 リ-ド D H 田中 ☺
10:00				

手順 ②

『患者詳細』画面が表示されます。

 **メール作成** を選択します。

[illegible]

2 患者管理

手順 ③

『メール作成』画面が表示されます。
件名、本文を入力します。
※自由に入力でき、カスタム文字列も
使うことができます。
(P166 ④-6-2 カスタム文字列を使う 参照)

手順 ④

プレビュー を選択し送信内容と送信先を確認します。

手順 ⑤

送信 を選択すると完了です。

予約管理

③-1 予約管理について

予約情報の管理を行う機能です。予約の新規登録や検索、詳細情報の確認、変更、キャンセルなどができます。

● 予約一覧

現在登録されている予約情報を一覧で確認できます。

● 当日予約

当日の予約状況の確認や、スケジュール変更などを行います。

● 週間予約

週間の予約状況の確認や、スケジュール変更などを行います。ヘッダーの  から表示できます。

● 月間予約

1カ月の予約状況の確認や、スケジュール変更などを行います。日ごとのスタッフの予約状況も確認できます。

● 予約履歴

予約の登録状況や変更などの履歴を確認できます。

● 予約削除履歴

削除した予約の履歴を確認できます。

③-2 『予約一覧』画面について

予約状況の確認と新規予約情報の登録ができます。

③ - 2 - 1 『予約一覧』画面を表示する

手順 ①

『トップ』画面の  を選択または
ヘッダーの  を選択して表示される一覧から
[予約管理] → [予約一覧] を選択します。



3 予約管理

③ - 2 - 2 『予約一覧』画面の説明

The screenshot shows the '予約一覧' (Reservation List) screen. Red callouts point to the following elements:

- 1: Filter tabs (一覧, 週間, 月間).
- 2: Search filters (患者No., 氏名/かな氏名, 処置, 予約日時).
- 3: Page navigation (前へ, 次へ) and item count (表示件数: 50).
- 4: Bulk delete button (一括削除).
- 5: Item display settings button (表示項目設定).
- 6: Bulk email button (一括メール作成).
- 7: Table columns and sorting arrows.
- 8: Detail view button (拡大) for a specific reservation.

区分	患者No.	予約日時	氏名	かな氏名	年齢	メールアドレス	電話番号	スタッフ	チェア	処置	主訴	アポ指示日	リコール月	特記事項	操作
新規	000004	2020/07/15(水) 10:30	中山 文子	なかやま あき	75		999-9999-9999	森田 美	チェア2	Hys処置	歯がしみる				
通常	000114	2020/07/15(水) 11:15	平成 昭夫	へいせい あきお	26	akio-heisey@genifx.jp	080-0000-0000	山本 二郎	チェア3	C R					
リコール	000107	2020/07/17(金) 09:00	森田 二男	もりた かずお	45	kazuo.m@genifx.jp	080-0000-0000	森田 太郎	チェア1	リコール			2020年07月		
通常	000003	2020/07/17(金) 11:00	土田 豊	つちだ ゆたか	78		22-2222-2222	山本 二郎	チェア3	義歯増設				B型肝炎	

No.	説明
1	画面表示を一覧、当日、週間、月間に切り替えます。 トップ > 予約一覧 一覧▼ 週間 月間
2	一覧表示する患者を条件で検索し、絞り込むことができます。条件を設定し 検索 を選択し検索します。(P75 ③-6-1 予約を検索する 参照) クリア を選択すると、何も条件を指定していない状態になります。
3	一覧画面に表示する件数の設定、表示するページの切り替えを行うことができます。 前へ 次へ ページの切り替えを行います。[前へ] は前のページへ、[次へ] は次のページへ画面が切り替わります。 表示件数 一覧に表示する件数をプルダウンメニューから選択します。表示件数は、5、10、20、50、100 から選択できます。
4	一括削除 を選択した患者の予約を一括で削除します。
5	『予約一覧』画面に表示する項目を設定します。
6	一括メール作成 を選択した患者に一括送信するメールを作成します。
7	一覧の並び替えができます。 一覧のタイトル部分を選択すると、一覧を並び替えることができ、選択する度に降順、昇順が切り替わります。 項目の右に [↓] が表示されている時は降順、[↑] が表示されている時は昇順で並び替えています。
8	選択した患者の詳細画面、予約の詳細画面が表示できます。 行または予約日時を選択すると『予約詳細』画面、氏名を選択すると『患者詳細』画面が表示されます。 (P80 ③-7-2『予約詳細』画面の説明、P33 ②-3-2『患者詳細』画面の説明 参照)



画面を表示した直後の一覧は、当日以降の予約が表示されています。

③ - 2 - 3 『予約一覧』画面の項目の説明

The screenshot shows the '予約一覧' (Reservation List) screen. Red boxes with numbers 1 through 18 point to specific UI elements:

- 1: Top navigation bar (トップ > 予約一覧)
- 2: Filter tabs (一覧, 週間, 月間)
- 3: Search filters (患者No., 氏名/かな氏名, 処置, 処置No., 予約日時)
- 4: Search button (検索)
- 5: Clear button (クリア)
- 6: Reservation list header (予約一覧 19件)
- 7: Pagination (1 前へ | 次へ)
- 8: Display count (表示件数: 50)
- 9: Print button (一括印刷)
- 10: Display items button (表示項目設定)
- 11: Download results button (検案結果印刷)
- 12: Email button (一括メール作成)
- 13: Add button (+)
- 14: Email icon
- 15: District (区分)
- 16: Patient No. (患者No.)
- 17: Reservation date and time (予約日時)
- 18: Patient name (氏名)

区分	患者No.	予約日時	氏名	かな氏名	年齢	メールアドレス	電話番号	スタッフ	診療	処置	主訴	アポ 指示 日	リコ ール 月	特記 事項	要 注意
新規	000004	2020/07/15(水) 10:30	中山 宏子	なかやま あきこ	75		999-999-9999	森田 泰	チェア2	Hys処置	歯がしみる				
通常	000114	2020/07/15(水) 11:15	平成 昭夫	へいせい ありお	26	akio-heyse@genifix.jp	080-0000-0000	山本 二郎	チェア3	C R					
リコール	000107	2020/07/17(金) 09:00	森田 一男	もりた かずお	45	kazuo.m@genifix.jp	080-0000-0000	森田 太郎	チェア1	リコール			2020年07月		
通常	000003	2020/07/17(金) 11:00	土田 豊	つちだ ゆたか	78		22-2222-2222	山本 二郎	チェア3	義歯増設				B型肝炎	
通常	000115	2020/07/17(金) 11:30	平成 和子	へいせい かずこ	25	kazuko.h829@genifix.jp	080-0000-0000	森田 太郎	チェア1	修形	imp				

No.	項目名	説明
1	メール	一括メール作成のチェック が表示されます。
2	区分	予約登録の際に選択した通常、新規、再来初診、リコール、外部が表示されます。 通常：治療が継続して行われている患者 新規：初めて来院される患者 再来初診：一度治療が終了した後、再度通院が始まった患者 リコール：リコール通知を行った患者 外部：外部システムから登録された患者
3	患者 No.	患者 No. が表示されます。仮患者の場合は患者登録されるまで仮患者と表示されます。
4	予約日時	予約日時が表示されます。 時間フリー：予約時間の指定がない場合 未決定：予約日時が未決定の場合 予約日時を選択すると『予約詳細』画面が表示されます。(P80 ③-7-2『予約詳細』画面の説明 参照)
5	氏名	患者の氏名が表示されます。氏名を選択すると『患者詳細』画面が表示されます。(P33 ②-3-2『患者詳細』画面の説明 参照)
6	かな氏名	患者のかな氏名が表示されます。
7	年齢	患者の年齢が表示されます。
8	メールアドレス	患者のメールアドレスが表示されます。
9	電話番号	患者の電話番号が表示されます。

No.	項目名	説明
10	スタッフ	担当スタッフが表示されます。
11	チェア	チェアが表示されます。
12	処置	処置名が表示されます。
13	主訴	主訴内容が表示されます。
14	アポ指示日	「DOC-5」でアポ指示が行われた日時が表示されます。
15	リコール月	リコール管理で登録したリコール月が表示されます。(P204 ⑤-4 リコールの新規登録を行う 参照)
16	特記事項	患者詳細の特記事項 1 に入力されている内容が表示されます。
17	要注意	要注意患者設定にて要注意となっている患者と、患者詳細の特記事項 1 または特記事項 2 に入力がある患者の場合、  が表示されます。
18	削除ボタン	一括削除のチェック  が表示されます。

③-3 『当日予約』画面について

当日の予約患者が確認できます。

③-3-1 『当日予約』画面を表示する

手順 ①

『予約一覧』画面上部で **当日** を選択します。

区分	患者No.	予約日時	氏名	かな氏名
通常	000008	2020/02/14(全) 09:00	藤根 誠也	せきね せいや
通常	000088	2020/02/14(全) 09:15	米澤 恭吾	よねざわ きょうご
通常	000121	2020/02/14(全) 09:30	奥屋 逸子	ひがしお いつこ
通常	000083	2020/02/14(全) 10:00	青木 仁奈	あおき にな
通常	000089	2020/02/14(全) 10:00	星 花那恵	ほし かなえ
通常	000125	2020/02/14(全) 10:00	佐々木 春子	ささき はるこ
通常	000044	2020/02/14(全) 10:15	近藤 美都子	こんどう みつこ
通常	000013	2020/02/14(全) 10:30	香山 佳代	はるやま かよ

手順 ②

『当日予約』画面が表示されます。

区分	患者No.	予約日時	氏名	かな氏名	スタッフ	デュア	結果	主治	副主治	検出
通常	000008	2020/02/14(全) 09:00	藤根 誠也	せきね せいや	青田 博	デュア2	TFx			
通常	000088	2020/02/14(全) 09:15	米澤 恭吾	よねざわ きょうご	山本 二郎	デュア3	S R P			
通常	000121	2020/02/14(全) 09:30	奥屋 逸子	ひがしお いつこ	山田 一	デュア4	感内感染検査			
通常	000083	2020/02/14(全) 10:00	青木 仁奈	あおき にな	青田 博	デュア2	2次検出			
通常	000089	2020/02/14(全) 10:00	星 花那恵	ほし かなえ	山本 二郎	デュア3	下顎3次検出			
通常	000125	2020/02/14(全) 10:00	佐々木 春子	ささき はるこ	山田 一	デュア4	c検出			
通常	000044	2020/02/14(全) 10:15	近藤 美都子	こんどう みつこ	青田 博	デュア2	検出imp			
通常	000013	2020/02/14(全) 10:30	香山 佳代	はるやま かよ	青田 大郎	デュア1	感内感染検査			

3 予約管理

③ - 3 - 2 『当日予約』画面の説明

区分	患者No.	予約日時	氏名	かな氏名	スタッフ	チェア	処置	主訴	要注意	来院
通常	000008	2020/02/14(金) 09:00	関根 誠也	せきね せいや	森田 葵	チェア2	TFix			来院済み
通常	000088	2020/02/14(金) 09:15	米澤 結花	よねざわ きょうこ	山本 二郎	チェア3	S R P			未来院
通常	000121	2020/02/14(金) 09:30	東屋 遼子	ひがしお いつこ	山田 一	チェア4	歯肉息肉除去			来院済み
通常	000083	2020/02/14(金) 10:00	青木 仁菜	あおき にな	森田 葵	チェア2	7ヶ月歯布			来院済み
通常	000089	2020/02/14(金) 10:00	星 花那恵	ほし かなえ	山本 二郎	チェア3	下顎リテーナ			未来院
通常	000125	2020/02/14(金) 10:00	佐々木 香子	ささき はるこ	山田 一	チェア4	C治療			来院済み
通常	000044	2020/02/14(金) 10:15	近藤 美穂子	こんどう みつこ	森田 葵	チェア2	修形imp			来院済み
通常	000013	2020/02/14(金) 10:30	香山 佳代	はるやま かよ	森田 太郎	チェア1	感染根管処置			未来院

No.	説明
1	一覧に表示される予約情報を時間、スタッフ、チェアごとで絞り込みます。一覧には選択した条件に合う予約のみが表示されます。
2	『連絡リスト』画面が表示できます。
3	『個別スケジュール登録』画面が表示できます。(P331 ⑧-10-6『個別スケジュール登録』画面の説明 参照)
4	一覧の並び替えができます。 一覧のタイトル部分を選択すると、一覧を並び替えることができ、選択する度に降順、昇順が切り替わります。 項目の右に【↓】が表示されている時は降順、【↑】が表示されている時は昇順で並び替えています。
5	選択した患者の詳細画面、予約の詳細画面が表示できます。 行または予約日時を選択すると『予約詳細』画面、氏名を選択すると『患者詳細』画面が表示されます。 (P80 ③-7-2『予約詳細』画面の説明、P33 ②-3-2『患者詳細』画面の説明 参照)

③ - 3 - 3 『当日予約』画面の項目の説明

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
区分	患者No.	予約日時	氏名	かな氏名	スタッフ	チェア	処置	主訴	要注意	来院
通常	000008	2020/02/14(金) 09:00	関根 誠也	せきね せいや	森田 葵	チェア 2	Tfix			未来院
通常	000088	2020/02/14(金) 09:15	米澤 恭彦	よねざわ きょうご	山本 二郎	チェア 3	S R P			未来院
通常	000121	2020/02/14(金) 09:30	東屋 遼子	ひがしお いつこ	山田 一	チェア 4	歯肉肉内除去			未来院
通常	000083	2020/02/14(金) 10:00	青木 仁奈	あおき にな	森田 葵	チェア 2	フッ素塗布			未来院
通常	000089	2020/02/14(金) 10:00	星 花那恵	ほし かなえ	山本 二郎	チェア 3	下顎カシメ			未来院
通常	000125	2020/02/14(金) 10:00	佐々木 寿子	ささき はるこ	山田 一	チェア 4	C治療			未来院
通常	000044	2020/02/14(金) 10:15	近藤 美穂子	こんどう みつこ	森田 葵	チェア 2	修形imp			未来院
通常	000013	2020/02/14(金) 10:30	壽山 佳代	はるやま かよ	森田 太郎	チェア 1	感染根管処置			未来院

No.	項目名	説明
1	区分	予約登録の際に選択した通常、新規、再来初診、リコール、外部が表示されます。 通常：治療が継続して行われている患者 新規：初めて来院される患者 再来初診：一度治療が終了した後、再通院の患者 リコール：リコール通知を行った患者 外部：外部システムから登録された患者
2	患者 No.	患者 No. が表示されます。仮患者の場合は、患者登録されるまで仮患者と表示されます。
3	予約日時	予約日時が表示されます。 時間フリー：予約時間の指定がない場合 未決定：予約日時が未決定の場合 予約日時を選択すると『予約詳細』画面が表示されます。(P80 ③-7-2『予約詳細』画面の説明 参照)
4	氏名	患者の氏名が表示されます。氏名を選択すると『患者詳細』画面が表示されます。 (P33 ②-3-2『患者詳細』画面の説明 参照)
5	かな氏名	患者のかな氏名が表示されます。
6	スタッフ	担当スタッフが表示されます。
7	チェア	チェアが表示されます。
8	処置	処置名が表示されます。
9	主訴	主訴内容が表示されます。
10	要注意	要注意患者設定にて要注意となっている患者と、患者詳細の特記事項 1 または特記事項 2 に入力がある患者の場合、▲が表示されます。
11	来院	未来院を選択すると来院済みに変わります。 来院の結果は統計情報に反映されますので、来院された患者は来院済みに変更してください。

③-4 『週間予約』 画面について

週間の予約患者が確認できます。

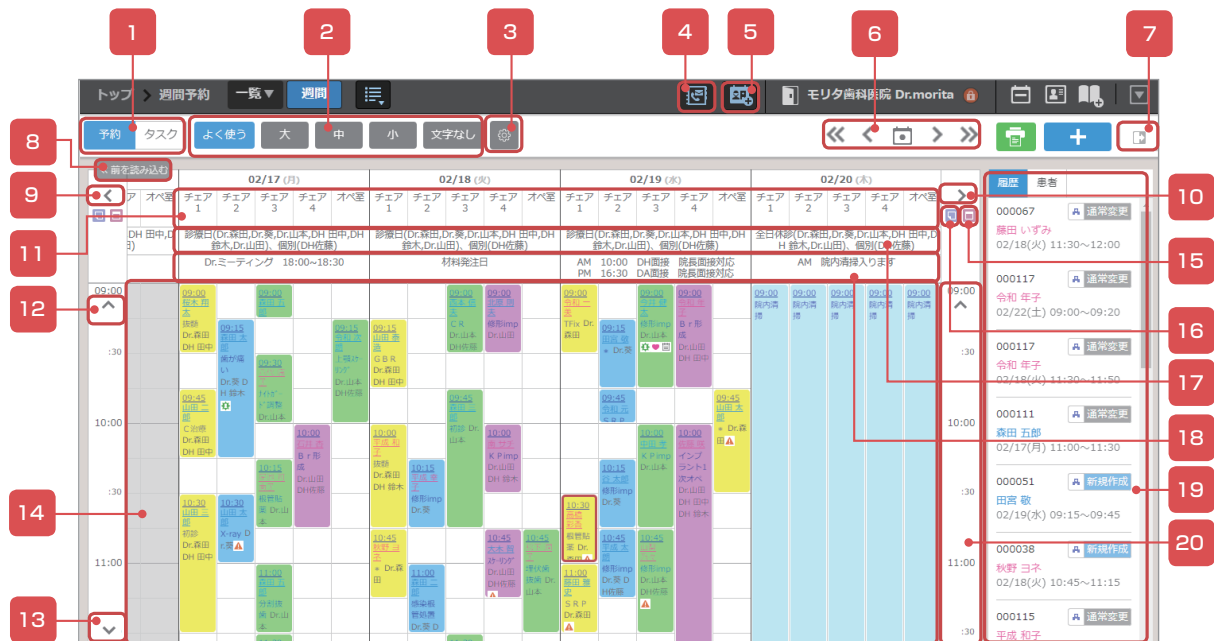
③ - 4 - 1 『週間予約』 画面を表示する

手順 ①

『トップ』画面の  を選択または
ヘッダーの  を選択または
ヘッダーの  を選択して表示される一覧から
[予約管理] → [週間予約] を選択します。



③ - 4 - 2 『週間予約』画面の説明



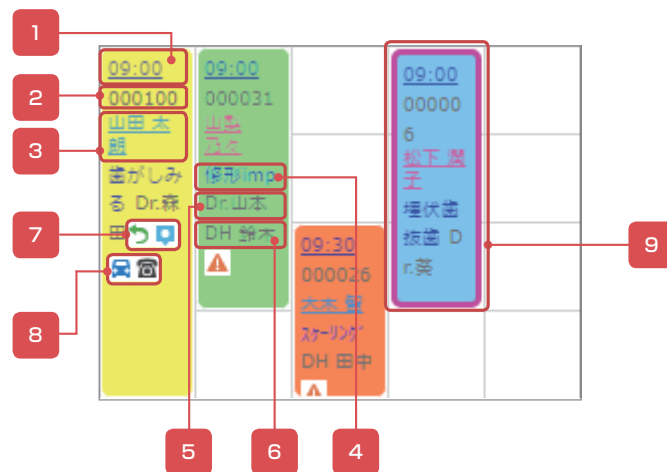
No.	説明
1	週間予約画面の表示を予約 / タスクで切り替えます。
2	表示条件を切り替えることができます。
3	『表示条件設定』画面が表示できます。
4	『連絡リスト』画面が表示できます。
5	『個別スケジュール登録』画面が表示できます。(P331 ⑩-10-6『個別スケジュール登録』画面の説明 参照)
6	表示する週を切り替えます。 [<<] : 先週へ戻ります。 [>>] : 次週へ進みます。 [<] : 1日前へ戻ります。 [>] : 1日後へ進みます。 [📅] : カレンダーが表示されます。 カレンダーで選択した日付が、画面の先頭 (左端) に表示されます。
7	サイドバーの表示 / 非表示を切り替えます。



カレンダーより日付を指定または << 前を読み込む >> 次を読み込む >> を選択することで、読み込み期間以前や以降を確認できます。

No.	説明
8	表示されている期間以前や以降の予約データを読み込みます。No.7 にて日付を指定しても読み込むことができます。 ◀ 前を読み込む : 表示されている期間以前の予約データを読み込みます。 次を読み込む ▶ : 表示されている期間以降の予約データを読み込みます。
9	カレンダーを左にスクロールします。
10	カレンダーを右にスクロールします。
11	表示列の項目が表示されています。
12	カレンダーを上スクロールします。
13	カレンダーを下スクロールします。
14	予約情報が表示されています。背景白は診療時間、背景グレーは休診時間を表示しています。 基本スケジュール、年間休日、個別スケジュールで設定されている内容が反映されています。 (P323 ⑧-10 基本スケジュールの設定について、P317 ⑧-9 年間休日情報の設定について、P141 ③-24 個別スケジュールについて 参照)
15	スケジュール情報欄の表示 / 非表示を切り替えます。
16	メモ欄の表示 / 非表示を切り替えます。
17	スタッフのスケジュール情報が表示されます。
18	メモを自由に入力することができます。
19	予約履歴 / 患者検索欄を表示します。 履歴タブ: 最新 20 件の予約履歴を表示します。 患者タブ: 患者の検索、予約の登録・変更、個別メール配信を行うことができます。(参照)
20	診療時間が表示されています。基本スケジュールまたは個別スケジュールで設定されている時間帯が表示されます。 (P323 ⑧-10 基本スケジュールの設定について、P141 ③-24 個別スケジュールについて 参照)

③ - 4 - 3 『週間予約』画面の項目の説明



No.	項目名	説明
1	時間	予約時間が表示されます。時間を選択すると『日時指定』画面が表示されます。 (P107 ③-14-2『週間予約』画面で予約日時を変更する 参照)
2	患者 No.	患者 No. が表示されます。仮患者の場合は患者登録されるまで仮患者と表示されます。 表示サイズが大に設定されている場合のみ表示されます。
3	氏名	患者の氏名が表示されます。氏名を選択すると『患者詳細』画面が表示されます。 (P33 ②-3-2『患者詳細』画面の説明 参照)
4	処置	処置名が表示されます。主訴が登録されている場合は主訴が表示されます。 処置を選択すると『予約詳細』画面が表示されます。(P80 ③-7-2『予約詳細』画面の説明 参照)
5	スタッフ	チェア別表示のときのみ、スタッフ名が表示されます。
6	サブスタッフ	予約にサブスタッフを設定している場合に表示されます。
7	アイコン (予約状況)	予約の状況に応じて各種アイコンが表示されます。
8	アイコン (予約 / 患者属性)	予約 / 患者属性に設定したアイコンが表示されます。
9	枠囲み	属性、処置、チェア、特定の予約に対して枠囲みが登録されていると表示されます。 一つの予約に対して枠囲みの設定が重複した場合の優先順位は 予約＞患者属性＞処置＞チェア＞連続予約の順となります。

【アイコンの説明】

アイコン	説明
	患者詳細で要注意患者として設定または特記事項 1、特記事項 2 に記載がある場合。(P22 ②-1-3『患者管理』画面の項目の説明 参照)
	予約情報の区分が新規の場合。(P81 ③-7-3『予約詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)
	予約情報の区分が再来初診の場合。(P81 ③-7-3『予約詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)
	予約情報の区分がリコールの場合。(P81 ③-7-3『予約詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)
	予約情報で患者による予約変更不可に設定した場合。(P81 ③-7-3『予約詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)
	予約情報でキャンセル待ちに設定した場合。(P81 ③-7-3『予約詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)
	患者サイトから予約を取得した場合。

③ - 4 - 4 『週間予約』画面の表示条件設定の項目の説明

No.	項目名	説明
1	端末単位設定	端末単位で記憶する項目のエリアです。
2	パターン設定	表示条件ごとに記憶する項目のエリアです。
3	表示モード	PC / タブレットの表示モードを選択します。 初期設定は使用中の端末を自動で判断し、設定されます。
4	休診日(時間)設定	休診日(時間)を表示するかしないかを選択します。 ・表示しない(診療所/スタッフ) 休診日(時間)を表示しません。 ・表示しない(診療所) 診療所の休診日(時間)を表示しません。 スタッフの休診日(時間)を背景グレーで表示します。 ・表示する 休診日(時間)を背景グレーで表示します。
5	タスク表示	タスク表示を切り替えます。 通常：予約とタスクを並べて表示します。 重ねて表示：タスク上に予約を重ねて表示します。
6	ボタン名	表示条件のボタン名を設定します。
7	表示サイズ	縦横の表示サイズを大/中/小/文字なしで切り替えます。

No.	項目名	説明
8	表示列	予約の表示列をスタッフ別／チェア別で切り替えます。
9	配色	予約の配色をスタッフ別／チェア別／処置別で切り替えます。
10	表示時間	表示する時間帯を選択します。 全時間：全診療時間帯を表示します。 午前のみ：午前の診療時間帯を表示します。 午後のみ：午後の診療時間帯を表示します。 時間指定：開始時間のみを入力すると入力した時間から診療終了時間まで、 終了時間のみを入力すると診療開始時間から入力した時間までを表示します。 （例）表示時間 9:00 ～診療終了時間を表示する場合 時間指定 09:00 ～
11	スタッフ	表示するスタッフを選択します。
12	チェア	表示するチェアを選択します。

③ - 4 - 5 『週間予約』画面のサイドバーの項目の説明

The screenshot shows the sidebar of the 'Weekly Reservation' screen. It includes tabs for '履歴' (History) and '患者' (Patient). Below these is a search section with an input field (000001), a search button (Q), and a clear button (クリア). The patient information section displays details for '山田 太郎' (Yamada Taro), including his name, date of birth (1980/03/03), phone number, email, and appointment date (2017/11/17). It also shows the attending physician (Dr. 森田) and the dental hygiene officer (DH 鈴木). The bottom section shows a list of appointments with dates, times, and details, each with a '変更' (Change) button.

No.	項目名	説明
1	履歴タブ	予約履歴を表示します。
2	患者タブ	患者情報を表示します。
3	患者検索欄	検索したい患者の患者 No./ 氏名 / かな氏名を入力します。
4	検索	入力した内容で検索します。
5	クリア	入力した内容や検索結果をクリアします。
6	患者情報	検索した患者の基本情報を表示します。 …患者氏名・かな氏名 患者氏名を選択すると『患者詳細』画面が表示されます。 …要注意 カーソルを合わせると吹き出しに詳細を表示します。 …患者属性 カーソルを合わせると吹き出しに登録された属性を表示します。 …生年月日 …電話番号 …メールアドレス メールアドレスを選択すると『メール作成』画面が表示されます。 …主治医 …主治衛生士 …最終来院日

No.	項目名	説明
7	予約確認	現在の予約状況が表示されます。
8	来院履歴	現在までの来院状況が表示されます。
9	新規予約	予約詳細画面に遷移します。
10	予約履歴欄	予約履歴を表示します。  ...予約日時 アイコンまたは日時を選択すると『予約詳細』画面が表示されます。  ...変更 「変更」を選択すると空き時間検索後の日時設定エリアが表示されます。  ...担当スタッフ 設定された配色で表示されます。  ...チェア  ...処置  ...主訴

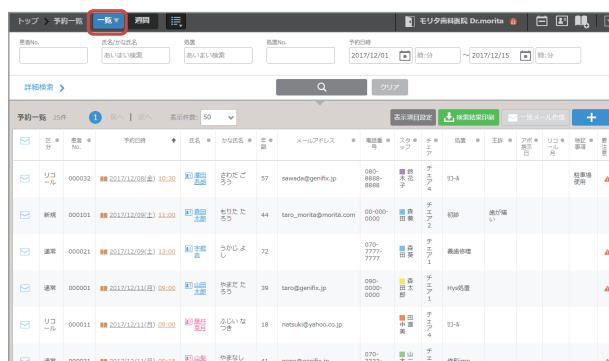
③-5 『月間予約』 画面について

1カ月の予約状況を確認する機能です。スタッフやチェアでの絞り込みや表示の設定ができます。

③ - 5 - 1 『月間予約』 画面を表示する

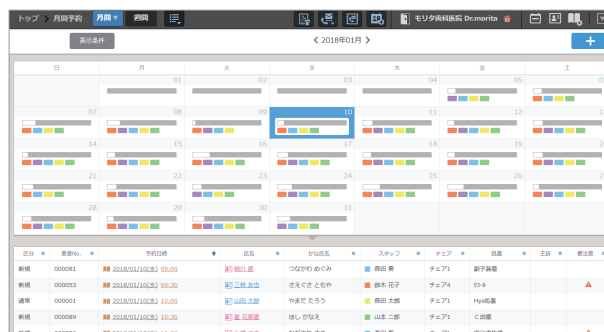
手順 ①

『予約一覧』画面上部で **月間** を選択します。



手順 ②

『月間予約』画面が表示されます。



③ - 5 - 2 『月間予約』画面の説明

区分	患者No.	予約日時	氏名	かな氏名	スタッフ	チェア	処置	主訴	要注意
新規	000081	2018/01/10(水) 09:00	堀川 愛	つなかわ めぐみ	森田 葵	チェア1	親子装着		
新規	000053	2018/01/10(水) 09:30	三枝 友也	さえぐさ ともや	鈴木 花子	チェア4	3D-I		
通常	000001	2018/01/10(水) 10:00	山田 太郎	やまだ たろう	森田 太郎	チェア1	Hys処置		
新規	000089	2018/01/10(水) 10:30	星 花那	ほし かなえ	山本 二郎	チェア1	C治療		
新規	000029	2018/01/10(水) 13:30	永澤 さき	ながさわ さき	森田 葵	チェア1	埋伏歯抜歯		

No.	説 明
1	表示条件を変更できます。
2	表示する月を切り替えます。 [<] : 1ヶ月前へ戻ります。[>] : 1ヶ月後へ進みます。
3	『連絡リスト』画面が表示できます。
4	『個別スケジュール登録』画面が表示できます。(P331 ⑧-10-6『個別スケジュール登録』画面の説明 参照)
5	カレンダーの日を選択すると、画面下部に選択した日の一覧が表示されます。 (1) 各日の枠の中にあるバーは、1日の予約状況を表しています。 白い部分が多い程予約が埋まっている状態です。 (2) 各日に予約が入っているスタッフの識別色を表示しています。
6	一覧の並び替えができます。 一覧のタイトル部分を選択すると、一覧を並び替えることができ、選択する度に降順、昇順が切り替わります。 項目の右に [↓] が表示されている時は降順、[↑] が表示されている時は昇順で並び替えています。
7	選択した患者の詳細画面、予約の詳細画面が表示できます。 行または予約日時を選択すると『予約詳細』画面が、氏名を選択すると『患者詳細』画面が表示されます。 (P80 ③-7-2『予約詳細』画面の説明、P33 ②-3-2『患者詳細』画面の説明 参照)

③ - 5 - 3 『月間予約』画面の項目の説明

区分	患者No.	予約日時	氏名	かな氏名	スタッフ	チェア	処置	主訴	要注意
新規	000081	2018/01/10(水) 09:00	橋川 愛	つなかわ めぐみ	森田 葵	チェア1	副子抜着		
新規	000053	2018/01/10(水) 09:30	三枝 友也	さえぐさ ともや	鈴木 花子	チェア4	リソド		▲
通常	000001	2018/01/10(水) 10:00	山田 太郎	やまだ たろう	森田 太郎	チェア1	Hys処置		
新規	000089	2018/01/10(水) 10:30	星 花那恵	ほし かなえ	山本 二郎	チェア1	C治療		
新規	000029	2018/01/10(水) 13:30	水澤 さき	ながさわ さき	森田 葵	チェア1	埋伏歯抜歯		▲
新規	000022	2018/01/10(水) 15:00	轟 勇太	とどろき ゆうた	森田 太郎	チェア3	シーフト		
新規	000065	2018/01/10(水) 16:00	木村 雄平	きむら ゆうへい	森田 葵	チェア2	3ヶ月後リソド		

No.	項目名	説 明
1	区分	予約登録の時に選択した通常、新規、再来初診、リコール、外部が表示されます。 通常：治療が継続して行われている患者 新規：初めて来院される患者 再来初診：一度、治療が終了した後、再度通院が始まった患者 リコール：リコール通知を行った患者 外部：外部システムから登録された患者
2	患者 No.	患者 No. が表示されます。仮患者の場合は、患者登録されるまで仮患者と表示されます。
3	予約日時	予約日時が表示されます。予約日時を選択すると『予約詳細』画面が表示されます。 (P80 ③-7-2『予約詳細』画面の説明 参照)
4	氏名	患者の氏名が表示されます。予約日時を選択すると『患者詳細』画面が表示されます。 (P33 ②-3-2『患者詳細』画面の説明 参照)
5	かな氏名	患者のかな氏名が表示されます。
6	スタッフ	担当スタッフが表示されます。
7	チェア	チェアが表示されます。
8	処置	処置名が表示されます。
9	主訴	主訴内容が表示されます。
10	要注意	要注意患者設定にて要注意となっている患者と、患者詳細の特記事項 1 または特記事項 2 に入力がある患者の場合、▲が表示されます。

③-6 予約の検索を行う

登録済みの予約を検索します。

③ - 6 - 1 予約を検索する

手順 ①

『予約一覧』画面で患者 No.、氏名/かな氏名、処置、予約日時など検索したい条件を入力します。

その他の項目でも検索できます。
(P76 ③-6-2『予約一覧』画面の検索項目の説明 参照)

手順 ②

 を選択します。

手順 ③

検索結果が表示されます。

③ - 6 - 2 『予約一覧』画面の検索項目の説明

No.	項目名	説 明
1	患者 No.	患者 No. で検索します。
2	氏名／かな氏名	氏名／かな氏名で検索します。
3	処置	処置名で検索します。
4	処置 No.	処置 No. で検索します。
5	予約日時	予約日時で検索します。期間で指定ができます。初期状態では、検索する期間の開始日に当日の日付が入力されています。
6	区分	全て、通常、新規、再来初診、リコール、外部のいずれかで検索します。検索したい区分のチェックを入れます。 通常：治療が継続して行われている患者 新規：初めて来院される患者 再来初診：一度、治療が終了した後、再度通院が始まった患者 リコール：リコール通知を行った患者 外部：外部システムから登録された患者
7	状態 ※1	全て、アポ指示のみ、アポ待ち、未来院、来院済みのいずれかで検索します。検索したい状態にチェックを入れます。 アポ指示のみ：「DOC-5」でアポ指示の入力を行ったが予約未決定の状態（患者サイトから変更できません。） アポ待ち：予約の日時が未決定の状態（患者サイトから変更できます。） 未来院：予約決定済みでまだ未来院の状態 来院済み：予約決定済みで来院登録が済んでいる状態（P125 ③-18 来院結果の登録を行う 参照）
8	スタッフ	担当スタッフで検索します。スタッフの氏名を選択できます。検索したいスタッフにチェックを入れます。
9	チェア	チェアで検索します。チェアの名称を選択できます。検索したいチェアにチェックを入れます。
10	予約変更	連続して3回以上予約を変更している患者を検索します。連続変更の患者のみ検索したい場合にチェックを入れます。
11	患者向サイト	未利用、利用開始済み、制限ありのいずれかで検索します。検索したい患者サイトの利用状態にチェックを入れます。
12	要注意事項	設定なしまたは要注意事項のいずれかで検索します。検索したい要注意事項の設定状態にチェックを入れます。

3 予約管理

No.	項目名	説明
13	主訴	主訴に入力されている内容から検索します。
14	アポ指示日	アポ指示日で検索します。期間で指定できます。
15	最新更新日	最新の更新日で検索します。期間で指定できます。
16	リコール月	リコール月で検索します。期間で指定できます。
17	リコール通知日	リコール通知日で検索します。期間で指定できます。
18	患者属性コード	患者属性コードで検索します。
19	患者属性名	患者属性名で検索します。
20	LINE お友達紹介	紹介者または紹介後来院済み除く of のいずれかで検索します。検索したい患者サイトの利用状態にチェックを入れます。



6 ~ 20 は [詳細検索](#) を選択すると表示されます。

◎ 7 状態のアポ指示のみとアポ待ちについて (※ 1)

【アポ指示のみ】

「DOC-5」でアポ指示を行った状態です。
予約情報が登録されていないため、患者サイトには表示されません。



【アポ待ち】

予約情報が登録されているが、日時が未定の状態です。
患者サイトには日時未定として表示されます。
(P102 ③ -12 アポイント待ちについて 参照)

区分	患者No.	予約日時	氏名	かな氏名
リコール	000003	未決定	中村 正	なかむら ただし
通常	000003	未決定	中村 正	なかむら ただし

3 予約管理

『週間予約』画面から表示する

【1】『予約詳細』画面の表示

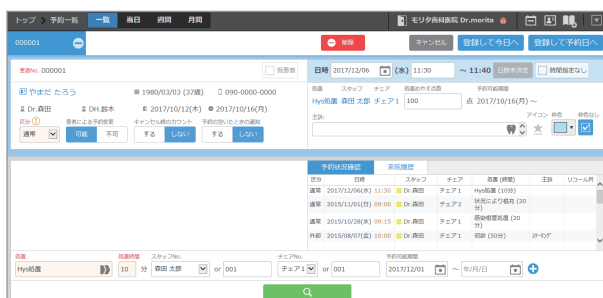
手順 ①

『週間予約』画面で詳細情報を確認したい患者の処置を選択します。

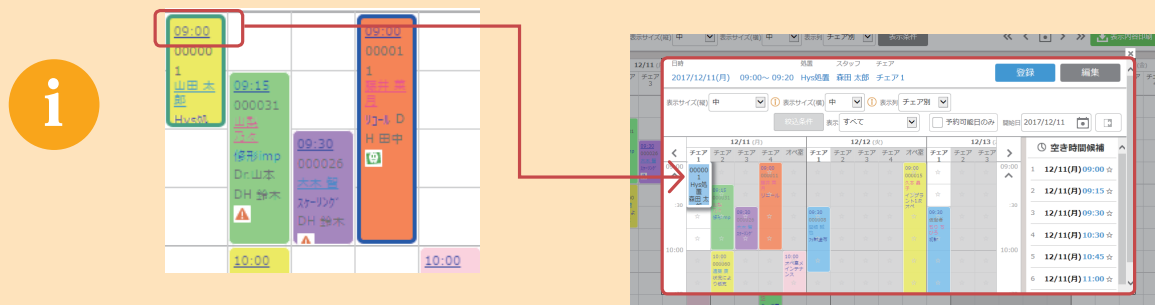


手順 ②

『予約詳細』画面が表示されます。



『週間予約』画面で予約時間を選択すると『日時指定』画面が表示されます。
『日時指定』画面で **編集** を選択することで『予約詳細』画面が表示できます。
(P107 ③-14-2『週間予約』画面で予約日時を変更する 参照)



3 予約管理

③ - 7 - 2 『予約詳細』画面の説明

The screenshot shows the '予約詳細' (Appointment Details) screen. The interface is divided into several sections:

- 1 (Patient Information):** Displays patient details for '山田 太郎' (Yamada Taro), including age (40), gender (Male), and contact information. It also shows the appointment status as '治療中' (In Treatment) and the appointment date/time as '2019/10/02 (水) 09:00 ~ 09:30'.
- 2 (Appointment Confirmation Table):** A table showing the appointment confirmation details, including the date, time, staff member, and the procedure being performed (e.g., '矯正imp' (Orthodontic Impression)).
- 3 (Appointment Details):** Displays the appointment details, including the appointment date, time, and the appointment status (e.g., '予約可能' (Appointment Possible)).
- 4 (Appointment Calendar):** A calendar view showing the appointment schedule for the month of October 2019. It includes a table with columns for the date, time, and the appointment status (e.g., '予約可能' (Appointment Possible)).

No.	項目名	説明
1	予約患者	予約する患者の情報を設定するエリアです。
2	空き時間検索	処置、担当スタッフを選択し、空き時間を検索するエリアです。
3	予約日時	空き時間検索で設定した、日時などの情報が表示されるエリアです。
4	日時設定	空き時間検索の条件で絞り込み、予約日時を設定するエリアです。

③ - 7 - 3 『予約詳細』画面(編集モード)の項目の説明

The screenshot shows the 'Reservation Details' screen in edit mode. The interface includes a top navigation bar, a patient information section, an appointment details section, and a calendar view. Numbered callouts (1-43) point to specific elements:

- 1: Patient No. (患者No.)
- 2: Recurring patient checkbox (仮患者)
- 3: Treatment status (治療中)
- 4: Patient name (氏名, 山田 太郎)
- 5: Patient name (かな氏名, やまだ たらう)
- 6: Birth date and phone number (生年月日, 電話番号)
- 7: Doctor and dentist (主治医, 主治衛生士)
- 8: Appointment date and time (日時)
- 9: Appointment status (予約状況)
- 10: Appointment details (予約詳細)
- 11: Appointment details (予約詳細)
- 12: Appointment details (予約詳細)
- 13: Appointment details (予約詳細)
- 14: Appointment details (予約詳細)
- 15: Appointment details (予約詳細)
- 16: Appointment details (予約詳細)
- 17: Appointment details (予約詳細)
- 18: Appointment details (予約詳細)
- 19: Appointment details (予約詳細)
- 20: Appointment details (予約詳細)
- 21: Appointment details (予約詳細)
- 22: Appointment details (予約詳細)
- 23: Appointment details (予約詳細)
- 24: Appointment details (予約詳細)
- 25: Appointment details (予約詳細)
- 26: Appointment details (予約詳細)
- 27: Appointment details (予約詳細)
- 28: Appointment details (予約詳細)
- 29: Appointment details (予約詳細)
- 30: Appointment details (予約詳細)
- 31: Appointment details (予約詳細)
- 32: Appointment details (予約詳細)
- 33: Appointment details (予約詳細)
- 34: Appointment details (予約詳細)
- 35: Appointment details (予約詳細)
- 36: Appointment details (予約詳細)
- 37: Appointment details (予約詳細)
- 38: Appointment details (予約詳細)
- 39: Appointment details (予約詳細)
- 40: Appointment details (予約詳細)
- 41: Appointment details (予約詳細)
- 42: Appointment details (予約詳細)
- 43: Appointment details (予約詳細)

No.	項目名	説明
1	患者 No.	患者 No. を入力し検索します。患者 No. が不明の場合は 検索 を選択すると患者検索ウィンドウが表示されます。(P23 ②-2 患者の検索を行う 参照)
2	仮患者	患者登録されていない患者の予約登録を行う場合にチェックを入れます。(P113 ③-16 予約のキャンセルと削除について 参照)
3	治療区分	治療中、メンテまたは終了のいずれかの治療区分が表示されます。
4	無断キャンセル キャンセル、連続変更 未予約経過日数 キャンセルポイント 備考	無断キャンセルの回数、キャンセルの回数、連続変更の回数、未予約経過日数、キャンセルポイント備考が表示されます。
5	氏名、かな氏名、	『患者詳細』画面に登録されている内容が表示されます。(P34 ②-3-3『患者詳細』画面の項目の説明 参照)
6	生年月日、電話番号	『患者詳細』画面に登録されている内容が表示されます。(P34 ②-3-3『患者詳細』画面の項目の説明 参照)
7	主治医、主治衛生士	主治医/主治衛生士の設定がある場合に表示されます。

3 予約管理

No.	項目名	説 明
8	最終来院日	最終来院日が表示されます。
9	区分	通常、新規、再来初診、リコール、外部を選択します。 通常：治療が継続して行われている患者 新規：初めて来院される患者 再来初診：一度、治療が終了した後、再度通院が始まった患者 リコール：リコール通知を行った患者 外部：外部システムから登録された患者
10	患者による予約変更、キャンセル待ち	患者サイトの操作の制限を設定します。不可にした場合、患者は患者サイトから予約を変更できなくなります。不可にする場合はチェックをはずします。チェックを入れるとキャンセル待ち患者一覧に表示されます。
11	予約日時	時間指定エリアで選択した時間が表示されます。 クリア を選択すると設定した時間がクリアされ予約未決定の状態になります。 時間の指定が必要ない場合は、指定時間なしにチェックを入れます。(P102 ③ -12 アポイント待ちについて 参照)
12	処置、スタッフ、チェア	空き時間検索で設定した、処置内容、スタッフ、チェアが表示されます。
13	処置めやす点数	処置ごとのめやす点数が表示されます。処置に設定されていると自動で入力されます。 (P294 ⑧ -6-8『処置詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)
14	予約可能期間	予約可能期間を設定した場合、表示されます。
15	主訴	患者の主訴を登録します。主訴を登録すると週間予約に表示されます。(P63 ③-4『週間予約』画面について 参照)
16	部位	主訴欄に歯式を入力します。
17	アイコン	予約にアイコンをつけることができます。
18	枠色	予約に枠囲みをつけることができます。 ※一つの予約に対して枠囲みの設定が重複した場合の優先度は、予約>属性>処置>チェア>連続予約の順となります。
19	アポイント指示	アポイント指示情報が「DOC-5」で登録されていると、空き時間の検索枠に指示情報が表示されます。 使用する を選択すると、処置内容などに反映されます。アポイント指示を使用せず予約を完了すると残っているアポイント指示情報は全て削除されます。アポイント指示情報は「DOC-5」を導入している場合のみ表示されます。
20	予約状況確認	現在の予約状況が表示されます。
21	来院履歴 変更履歴 家族予約状況	来院履歴、変更履歴、家族状況を選択します。 来院履歴：現在までの来院状況が表示されます。 変更履歴：現在までの変更状況が表示されます。 家族予約状況：家族登録済みの患者の予約状況が表示されます。

空き時間検索

アポイント指示情報があります！

系統名: 分類検索
次周検索

使用する

処置: 長所時間: スタッフNo: or チェアNo: or

予約状況確認	来院履歴	変更履歴	家族予約状況
通常	2019/09/06(金) 09:30	DH 鈴木	チェア1 2F-10F (30分)
通常	2019/08/31(土) 09:00	Dc森田	チェア4 C治療 (20分)
通常	2019/08/31(土) 10:30	DH 鈴木	チェア3 C治療 (15分)
通常	2019/08/31(土) 10:45	Dc森田	チェア3 C治療 (30分)
通常	2018/10/23(水) 09:00	Dc森田	チェア1 * (30分)
通常	2017/12/27(水) 09:30	Dc森田	チェア1 傍形imp (20分) 右上奥歯が痛い

予約状況確認		来院履歴	変更履歴	家族予約状況		
区分	日時	スタッフ	チェア	処置 (時間)	主訴	リコール月
通常	2017/11/17(金) 11:30	Dr.森田	チェア2	状況により補充 (30分)		
通常	2017/11/13(月) 13:00	Dr.森田	チェア1	根管治療 (20分)		
通常	2017/10/25(水) 16:00	Dr.森田	チェア1	根管治療 (20分)		
通常	2017/10/13(金) 14:00	Dr.森田	チェア1	根管治療 (30分)		

年/月

年/月

+

No.	項目名	説 明
22	処置	処置一覧の中から処置を選択します。
23	処置時間	処置に必要な時間を設定します。処置マスタで設定されていると自動で入力されます。 (P294 ⑧-6-8『処置詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)
24	スタッフ	処置を行うスタッフを選択します。 主治医が登録されている場合や処置に設定されていると、自動で入力されます。 患者サイトで変更時は、指定したスタッフの空き状況で検索します。  でサブスタッフを追加できます。
25	チェア	処置を行うチェアを選択します。 処置に設定されていると、自動で入力されます。患者サイトで変更時は、指定したチェアの空き状況で検索します。
26	予約可能期間	予約期間の設定が必要な場合、期間を入力します。 処置に設定されていると、自動で入力されます。患者サイトで変更時は、指定した期間のみ変更できます。 (P104 ③-13 予約期間を指定して予約を登録する 参照)
27	連続ボタン	連続予約モードに切り替え、2件目の予約条件を入力できます。
28	検索ボタン	2 2 ~ 2 8 で条件を入力した後、  を選択し空き時間を検索します。
29	表示サイズ	カレンダーの表示サイズやモードを切り替えます。 ジニーモード：スタッフやチェアの選択を Genifix に任せて予約登録するモードです。 文字なし：表示サイズを文字なし（処置内容のみ）で表示します。 小：表示サイズを小で表示します。 中：表示サイズを中で表示します。 大：表示サイズを大で表示します。
30	表示列	予約の縦列をチェア別／スタッフ別に切り替えます。
31	絞込条件	カレンダーの予約の絞り込み条件を指定するための絞込条件設定画面を表示します。 (P85 ③-7-4 『予約詳細』画面(絞込条件設定画面)の項目の説明 参照)
32	表示	カレンダーの縦列の表示を切り替えます。 表示サイズがジニーモードのときは表示されません。 すべて：すべてのスタッフまたはチェアが表示されます Dr. のみ：所持資格が歯科医師のスタッフのみ表示されます。 ※表示列がスタッフ別のみ選択可能 DH のみ：所持資格が歯科衛生士のスタッフのみ表示されます。 ※表示列がスタッフ別のみ選択可能 絞り込みスタッフのみ：絞込条件設定で絞り込んでいるスタッフまたはチェアのみ表示されます。
33	予約可能日のみ	カレンダーの縦列に予約可能日のみ表示されます。

No.	項目名	説 明
34	開始日	カレンダーの開始日を選択します。 25 で予約可能期間を指定した場合は指定した日が表示されます。指定していない場合は当日が表示されます。
35	空き時間候補 表示ボタン	空き時間候補欄の表示をする／しないを切り替えます。
36	日付スクロール	カレンダーを左にスクロールします。
37	日付スクロール	カレンダーを右にスクロールします。
38	時間スクロール	カレンダーを上スクロールします。
39	時間スクロール	カレンダーを下スクロールします。
40	患者 No. アイコン	患者 No. のアイコンが表示されます。ドラッグ&ドロップし日時を決定します。 まとめ登録時はタブの背景色と同じ色のアイコンが表示されます。(P92 ③ -10 複数の予約をまとめて新規登録する 参照)
41	カレンダー	2 2 ～ 2 8 で指定した条件で予約が取れる枠は白、予約が取れない枠はグレーで表示されます。 ☆は『患者詳細』画面で通院希望設定されている日時です。(P33 ② -3-3 『患者詳細』画面の項目の説明 参照) まとめ登録時はグレーの色が 2 色で表示されます。(P92 ③ -10 複数の予約をまとめて新規登録する 参照)
42	空き時間候補	予約可能な空き時間候補を表示します。
43	次を読み込む	空き時間候補の次候補日時を表示します。

③ - 7 - 4 『予約詳細』画面(絞込条件設定画面)の 項目の説明

No.	項目名	説 明
1	配色	カレンダー内に表示される予約情報の配色を、処置別または、スタッフ別に切り替えます。 表示サイズがジニーモードのときは表示されません。
2	スタッフ	絞り込むスタッフを選択します。
3	チェア	絞り込むスタッフを選択します。
4	曜日	絞り込む曜日を選択します。 『患者詳細』画面の通院希望が自動反映されます。
5	表示時間	表示したい時間帯を選択します。 全時間：全診療時間帯を表示します。 午前のみ：午前の診療時間帯を表示します。(診療開始時間～11:59) 午後のみ：午後の診療時間帯を表示します。(12:00～診療終了時間) 時間指定：開始時間のみを入力すると入力した時間から診療終了時間まで、 終了時間のみを入力すると診療開始時間から入力した時間までを表示します。 (例) 表示時間 9:00～診療終了時間を表示する場合 時間指定 09:00 ～
6	休診日(時間)表示	休診日(時間)を表示するかしないかを選択します。 ・表示しない(診療所/スタッフ) 休診日(時間)を表示しません。 ・表示しない(診療所) 診療所の休診日(時間)を表示しません。 スタッフの休診日(時間)を背景グレーで表示します。 ・表示する 休診日(時間)を背景グレーで表示します。

③-8 予約の新規登録を行う

新規に予約情報を登録します。

③-8-1 予約を新規で登録する

手順 ①

『予約一覧』『当日予約』『週間予約』『月間予約』画面で **+** を選択またはヘッダーの **📅** を選択または『週間予約』画面で枠を選択します。



手順 ②

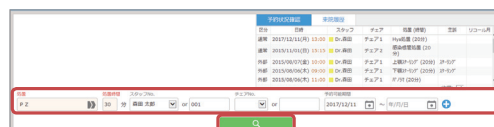
『予約詳細』画面で患者 No. を入力します。



患者 No. がわからない場合は、患者 No. の入力欄横の **検索** を選択すると、ウィンドウで患者検索画面が表示されます。(P23 ②-2 患者の検索を行う 参照)

手順 ③

処置内容、処置時間、スタッフ、チェア、予約可能期間などの条件を指定し **🔍** を選択します。



アポイント指示情報が「DOC-5」で登録されていると、空き時間の検索枠に指示情報が表示されます。(P81 ③-7-3『予約詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)



3 予約管理



処置内容は処置一覧より処置グループを選択後、処置を指定します。
処置を選択時、処置マスタで設定していると、処置時間、めやす点数、処置可能期間が自動で表示されます。

処置一覧	
よく使う1	基本検査 10分
P検査	精密検査 15分
C検査	P M T C 15分
Pul・Per検査	超音波 15分
検査・外科	P C u r 15分
Hys・その他検査	S R P 15分
小児検査	上顎切-リグ 20分
コア・PZ・Br	下顎切-リグ 20分
義歯	

手順 ④

日時設定エリアで患者 No. のアイコンをドラッグ&ドロップまたは枠を選択します。

表示サイズ(縦) ジニーモード	
<	10/31 (水)
09:00	☆
10:00	☆
11:00	☆
12:00	☆
13:00	☆

トップ > 予約一覧 一覧 当日 週間 月間

モリタ歯科医院 Dr.morita

000001

キャンセル 登録して今日へ 登録して予約日へ

患者No. 000001 山田 太郎

日時 2018/10/29 (月) 09:15 ~ 09:45 日時未決定 時間指定なし

カレンダーに設定された日時が表示されます。

絞込条件 ☐ 予約可能日のみ 開始日 2018/10/29

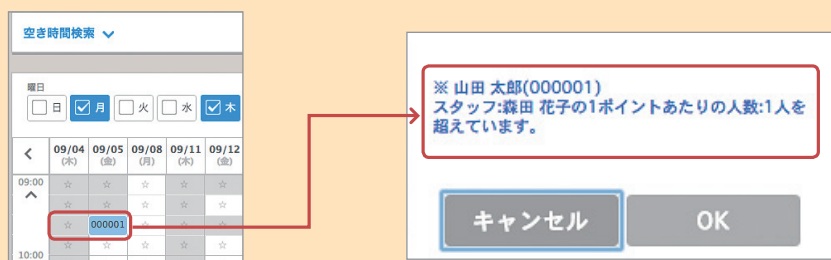
患者 No. をドラッグし、画面のカレンダー上を移動させます。



チェアは空いているチェアの中から優先度が高い順に自動決定されます。
チェアを指定したい場合は、指定したいチェアにのみチェックを入れます。

3 予約管理

カレンダーに ☆ が表示されている箇所は、『患者詳細』画面で通院希望日を設定している日時です。
(P33 ②-3-2『患者詳細』画面の説明 参照)
グレーで表示されている日時は、休診時間帯や、すでに予約が埋まっており予約が取れないことを表しています。予約がとれない日時(グレーの日時)に予約を設定した場合、予約がとれない理由が表示されるので、問題がないか確認してください。

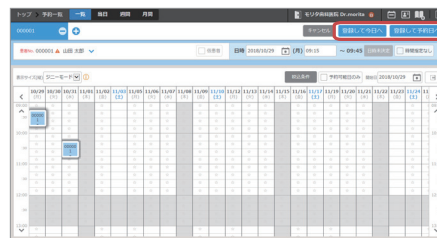


時間フリーの予約情報を登録する場合は、予約したい日のどこかの時間に、予約枠をドラッグし、画面右上の予約日時枠にある、時間指定なしにチェックを入れます。



手順 ⑤

登録して今日へ または 登録して予約日へ を
選択すると完了です。



③ - 8 - 2 未決定予約を予約詳細画面に反映する方法

既に日時未決定となっている予約がある場合、予約の内容を予約詳細画面に反映させることができます。

手順 ①

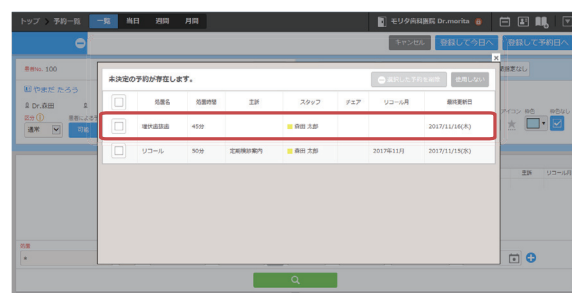
『予約詳細』画面で患者 No. を入力します。



手順 ②

未決定予約一覧から、予約日時を決定したい予約を選択すると、『予約詳細』画面に反映されます。

※患者に未決定の予約がある場合のみ、未決定予約一覧が表示されます。



未決定予約を削除するには、削除したい行にチェックを入れ、**選択した予約を削除** を選択します。



③ - 8 - 3 未決定予約一覧の項目について



No.	項目名	説 明
1	選択した予約を削除	チェックが入っている予約を削除します。 ※チェックを入れた場合に活性化します。
2	使用しない	未決定の予約を『予約詳細』画面に反映せずに、未決定予約一覧を閉じます。
3	チェック	チェックが入っている予約が削除の対象になります。 タイトル部にチェックを入れると、表示されている予約に一括してチェックを入れることができます。
4	処置名	処置名が表示されます。
5	処置時間	処置時間が表示されます。
6	主訴	主訴が表示されます。
7	スタッフ	担当スタッフが表示されます。
8	チェア	チェアが表示されます。
9	リコール月	リコール月が表示されます。
10	最終更新日	最終更新日が表示されます。
11	未決定の予約	選択すると『予約詳細』画面に予約が反映されます。

③-9 仮患者として予約の新規登録を行う

患者登録を行っていない新規患者を仮患者として予約情報を登録します。

注意

「DOC-5」を導入している場合、新規患者の登録は「DOC-5」で行いますが、仮患者として新規予約情報を登録することはできます。

③ - 9 - 1 仮患者の予約を新規で登録する

手順 ①

『予約詳細』画面を表示します。
(P86 ③-8 予約の新規登録を行う 参照)

手順 ②

予約患者エリアの仮患者にチェックを入れます。

手順 ③

患者かな氏名、性別、誕生日、電話番号の入力欄が表示されるので、各項目を入力します。

その他の項目の入力方法は、新規予約の登録方法と同じです。

(P86 ③-8 予約の新規登録を行う 参照)

手順 ④

登録して今日へ または **登録して予約日へ** を選択すると完了です。

③-10 複数の予約をまとめて新規登録する

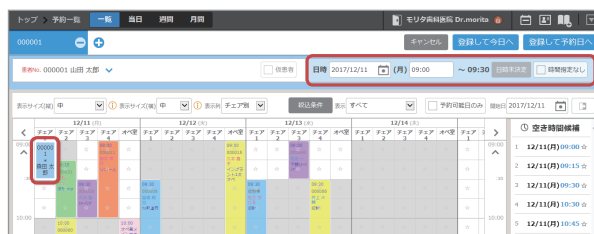
新規の予約情報を、最大3件まで同時に登録します。家族でまとめて予約したい場合などは、この方法で登録すると便利です。

③ - 10 - 1 複数の予約を同時に登録する

手順 ①

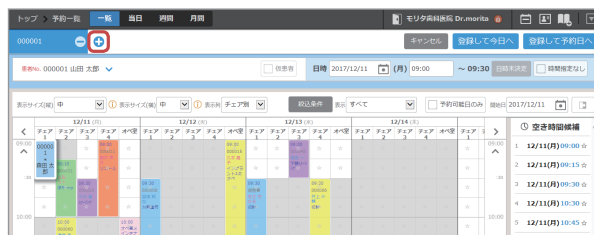
『予約詳細』画面を表示し、1人目の日時の指定まで行います。

(P86 ③-8 予約の新規登録を行う 参照)



手順 ②

画面上部の + を選択します。



手順 ③

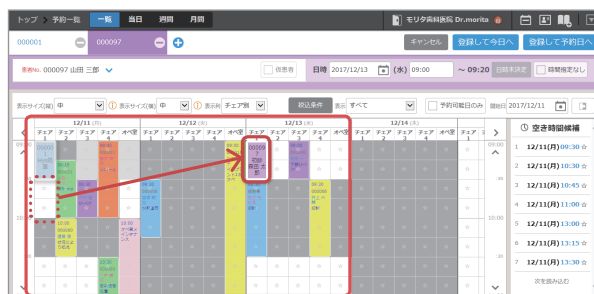
1人目と同じ様に予約の内容を指定し

 を選択します。



手順 ④

患者 No. のアイコンをドラッグ&ドロップ
または枠を選択し日時を決定します。



手順 ⑤

 または  を
選択すると完了です。

3 予約管理

i

まとめ登録は、同じ患者を指定し登録することもできます。
日時指定エリアにはタブの背景色と同じ色のアイコンが表示されます。
(1 件目：青、2 件目：紫、3 件目：オレンジ) 色のアイコンを選択すると予約枠を移動することができます。

空き時間検索

曜日	09/26 (金)	09/27 (土)	09/28 (日)	09/29 (月)	09/30 (火)	10/01 (水)	10/02 (木)
09:00							
09:05							
09:10							
09:15							
09:20							
09:25							
09:30							
09:35							
09:40							
09:45							
09:50							
09:55							
10:00							
10:05							
10:10							
10:15							
10:20							
10:25							
10:30							
10:35							
10:40							
10:45							
10:50							
10:55							
11:00							

まとめ登録時は日時指定エリアのカレンダーのグレーが薄いグレーと濃いグレーの2色で表示されます。

- ☆ : 2人以上の予約が取れない箇所
- ☆ : 1人しか予約が取れない箇所
- ☆ : 全員の予約が取れる箇所

i

薄いグレーの箇所は、スタッフ、チェア、設備の空きがないなどの理由により、いずれかの予約がとれない箇所です。
※グレーの箇所ですと予約を取ろうとすると、予約が取れない理由が表示されます。

曜日

	09/26 (金)	09/27 (土)	09/28 (日)	09/29 (月)	09/30 (火)
09:00					
09:05					
09:10					
09:15					
09:20					
09:25					
09:30					
09:35					
09:40					
09:45					
09:50					
09:55					
10:00					
10:05					
10:10					
10:15					
10:20					
10:25					
10:30					
10:35					
10:40					
10:45					
10:50					
10:55					
11:00					

※ 山田 太郎(000001)
スタッフ:森田 花子の1ポイントあたりの人数:1人を
超えています。

キャンセル

OK

③-11 同じ患者で連続する2件の予約を登録する

同じ患者で連続する2件の予約をとる場合、「連続予約」としてまとめて登録、管理することができます。「連続予約」として登録した予約の予約メール（予約事前連絡、遅刻連絡、治療後、無断キャンセル）は1件目の予約にのみ配信します。

③ - 11 - 1 同じ患者で連続する2件の予約を登録する

手順①

『予約詳細』画面で患者 No. を入力します。

手順②

1件目の予約の、処置内容、処置時間、スタッフ、チェア、予約可能期間などの条件を指定します。

手順③

検索条件の右の + を選択します。

3 予約管理

手順 ④

2 件目の予約の条件が表示されます。



2 件目の予約の条件の右に表示されている **削除** を選択すると、
2 件目の予約が削除され、1 件目の予約の条件のみにになります。

手順 ⑤

2 件目の予約の処置内容、処置時間、スタッフ、
チェア、予約可能期間などの条件を指定し、
検索 を選択します。

手順 ⑥

1 件目の予約と2 件目の予約が連続して
登録できる時間が検索されます。

手順 ⑦

日時設定エリアで1 件目の予約のアイコンを
ドラッグ&ドロップ、または枠を選択します。

3 予約管理



白色で表示の時間帯は1件目の予約の空き時間です。
両方の予約が連続で登録できる時間だけ空き時間として扱われます。
1件目と2件目を逆にした条件での検索は行いません。

The screenshot shows a reservation calendar for December 11th. It displays a grid with time slots (09:00, 10:00, 11:00) and staff members (チェア 1, 2, 3, オペ室, チェア 4). A white gap is visible between two reservations, indicating a free time slot for the first reservation.

手順 ⑧

1件目の予約の日時を変更すると
2件目の予約が自動で1件目の予約の次の
時間帯に移動します。

The screenshot shows a reservation calendar with a red dashed arrow indicating a reservation being moved from one time slot to another. The calendar displays various reservations with staff names and times.

手順 ⑨

チェアまたはスタッフを変更する場合は、
日時設定エリアで2件目の予約のアイコンを
ドラック&ドロップします。

The screenshot shows a reservation calendar with a red box highlighting a reservation icon. A red arrow indicates the icon being dragged to a new position, demonstrating how to change the staff or chair for a reservation.



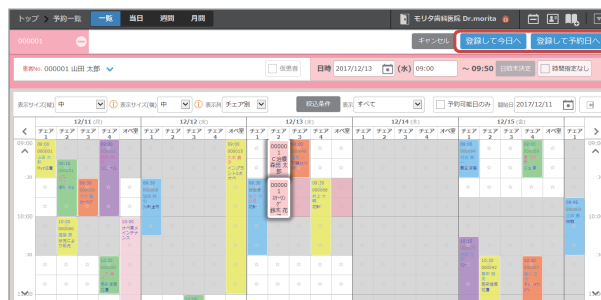
ピンク色で表示の時間帯は2件目の予約の空き時間です。
1件目の予約の次の時間帯だけ表示されます。

The screenshot shows a reservation calendar with a pink gap between two reservations, indicating a free time slot for the second reservation. The calendar displays various reservations with staff names and times.

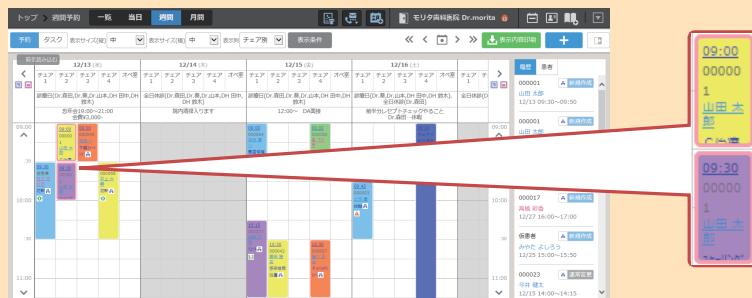
3 予約管理

手順 ⑩

登録して今日へ または 登録して予約日へ を
選択すると完了です。



連続予約は『週間予約』画面ではピンクの太枠で囲まれた状態で表示されます。
枠囲みの優先順位は予約＞属性＞チェア＞連続予約の順となります。

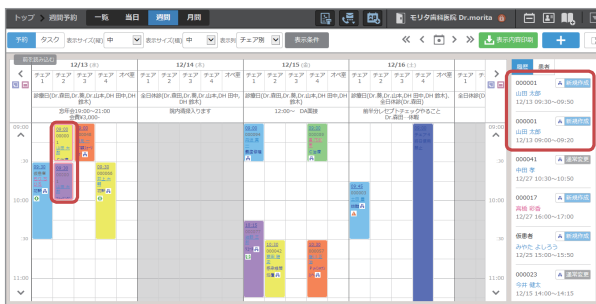


連続予約は未決定予約一覧や、『予約詳細』画面の予約状況欄でもピンクで表示されます。

③ - 11 - 2 連続予約の予約内容を変更する

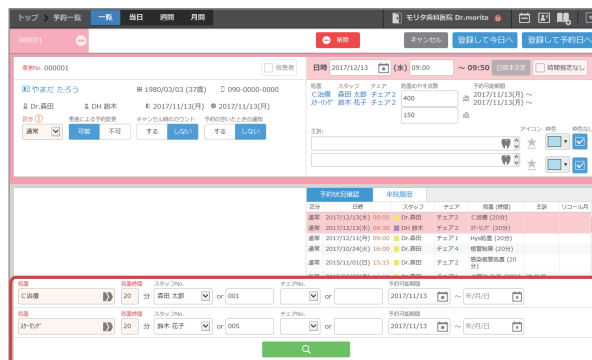
手順 ①

『週間予約』画面から変更したい予約の処置名を選択します。



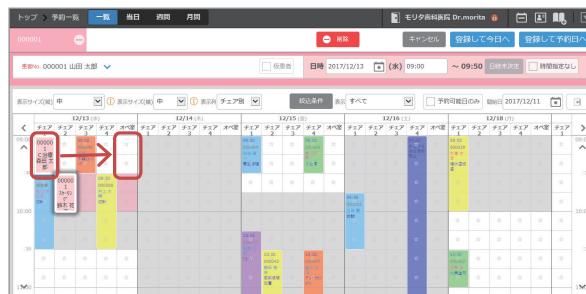
手順 ②

『予約詳細』画面が表示されます。
処置内容、処置時間、スタッフ、チェア、予約可能期間等の条件を指定し、 を選択します。



手順 ③

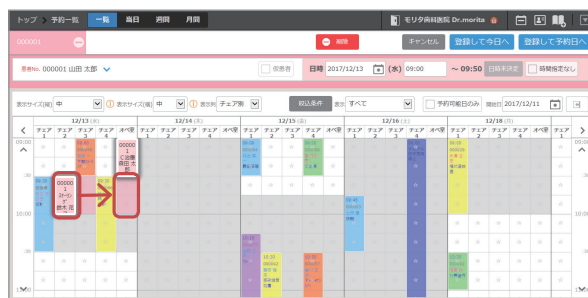
日時設定エリアで1件目の予約のアイコンをドラッグ&ドロップ、または枠を選択します。



3 予約管理

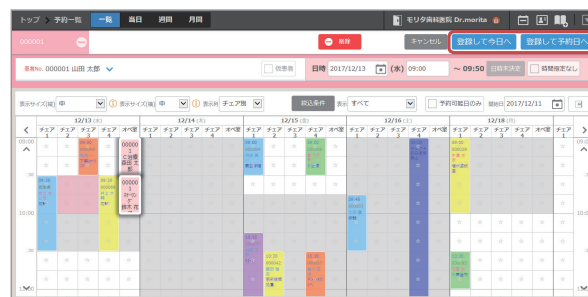
手順 ④

日時設定エリアで 2 件目の予約のアイコンをドラッグ&ドロップします。



手順 ⑤

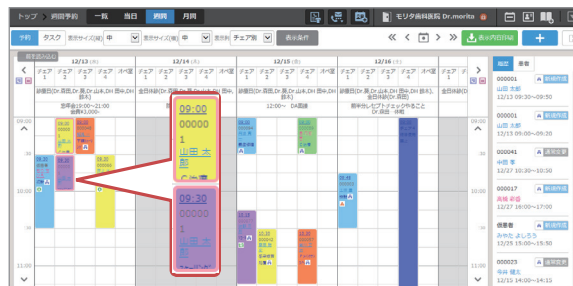
[登録して今日へ](#) または [登録して予約日へ](#) を選択すると完了です。



③ - 11 - 3 連続予約の予約日時を変更する

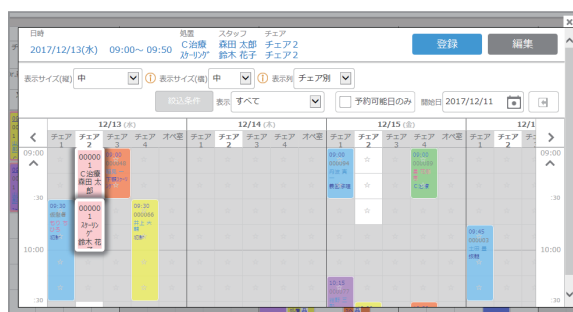
手順 ①

『週間予約』画面から変更したい予約の予約日時を選択します。



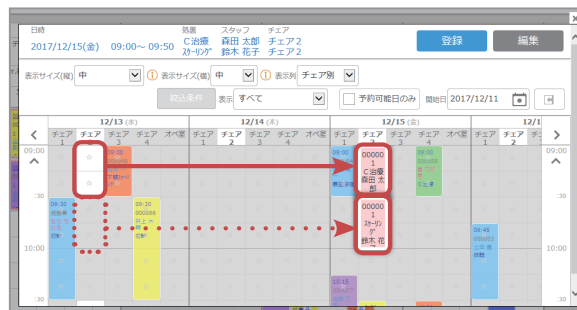
手順 ②

『日時指定』画面が表示されます。



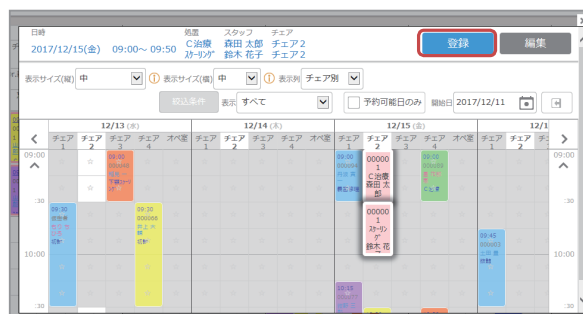
手順 ③

1件目の予約の日時を変更すると
2件目の予約が自動で1件目の予約の次の
時間帯に移動します。



手順 ④

登録 を選択すると完了です。



注意

連続予約は2件の予約が繋がった状態を維持するため、『週間予約』画面でドラック&ドロップし、予約日時を変更することができません。

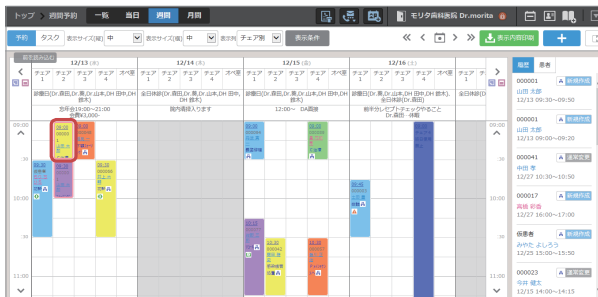
注意

Genifex で登録した連続予約の予約時間を DOC- 5 の『来院情報』画面等から変更した場合、Genifex でも連続予約ではなく別々の予約として扱われるようになります。

③ - 11 - 4 連続予約を削除する

手順 ①

『週間予約』画面から変更したい予約の
処置名を選択します。



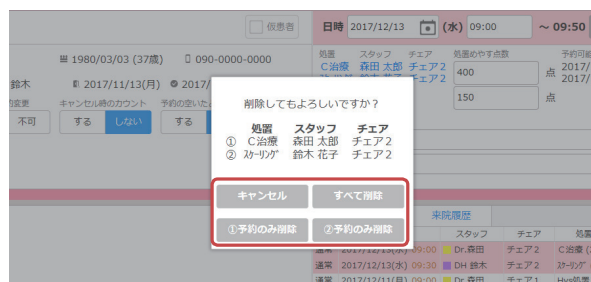
手順 ②

『予約詳細』画面で **削除** を選択します。



手順 ③

確認画面で削除方法を選択すると完了です。



連続予約の削除をやめる場合は **キャンセル** を選択してください。

両方の予約をすべて削除したい場合は **すべて削除** を選択してください。

1 件目の予約だけを削除したい場合は **① 予約のみ削除** を選択してください。

2 件目の予約だけを削除したい場合は **② 予約のみ削除** を選択してください。

③-12 アポイント待ちについて

日時がまだ決定できず、仮に予約登録を行う場合に日時未定の予約として登録する機能です。

日時未定の予約は患者サイトから変更することも可能ですので、患者自身で日時を決定することもできます。

アポ待ちとして登録すると予約一覧の状況で絞り込んで検索することができます。

(P75 ③-6 予約の検索を行う 参照)



◎患者による予約変更

予約を患者に変更されたくない場合は、『予約詳細』画面にて患者による予約変更を不可に設定してください。
(P81 ③-7-3『予約詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)

③ - 12 - 1 アポ待ちとして予約を登録する

手順 ①

『予約一覧』『当日予約』『週間予約』『月間予約』画面の **+** を選択またはヘッダーの **📅** を選択または『週間予約』画面で枠を選択します。
(P86 ③-8 予約の新規登録を行う 参照)



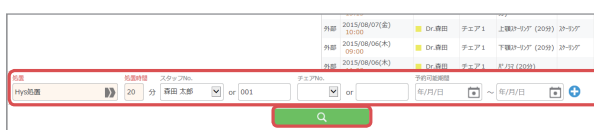
手順 ②

『予約詳細』画面で患者 No. を入力します。



手順 ③

処置内容、処置時間、スタッフ、チェア、予約可能期間などの条件を指定し **🔍** を選択します。



3 予約管理

手順 ④

日時設定を行うと、画面右上に設定した日時が表示されます。

日時が表示された状態で **日時未決定** を選択します。

※予約日時がない予約情報が作成されます。

The screenshot shows a web application for reservation management. At the top, there are tabs for '予約一覧' (Reservation List), '当日' (Today), '日時' (Date/Time), and '月別' (Monthly). The '予約一覧' tab is active. Below the tabs, there is a search bar and a '予約日時' (Reservation Date/Time) section. In this section, the date is set to '2017/10/24' and the time is set to '09:00'. A red box highlights the '日時未決定' (Date/Time Not Determined) button. Below this, there is a table of reservations. The table has columns for '予約日時' (Reservation Date/Time), '予約種別' (Reservation Type), '予約内容' (Reservation Content), '予約数' (Reservation Count), '予約状況' (Reservation Status), and '予約履歴' (Reservation History). The table shows several reservations for the date '2017/10/24'.

手順 ⑤

登録して今日へ または **登録して予約日へ** を選択すると完了です。

③-13 予約期間を指定して予約を登録する

患者サイトから指定期間のみ予約変更可能にする機能です。補綴物などのセット物がないと治療できない場合などに指定します。

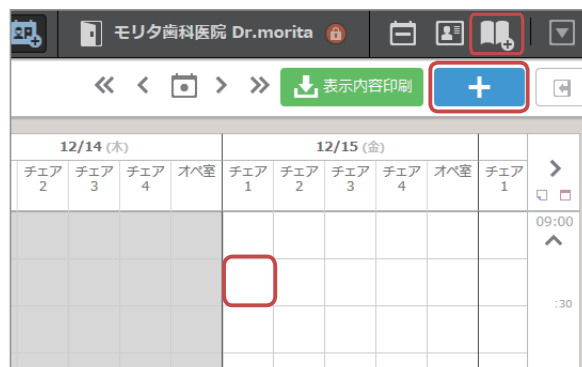
注意

患者サイトでは指定した期間以外は予約変更の操作ができなくなります。

③ - 13 - 1 予約を期間で登録する

手順 ①

『予約一覧』『当日予約』『週間予約』『月間予約』画面の **+** を選択またはヘッダーの **📅** を選択または『週間予約』画面で枠を選択します。



手順 ②

『予約詳細』画面で患者 No. を入力します。

手順 ③

予約可能期間、必要な項目を指定し

🔍 を選択します。

3 予約管理

手順 ④

日時指定エリアで患者 No. のアイコンを
ドラッグ&ドロップします。

(P86 ③-8 予約の新規登録を行う 参照)

	12/01 (金)				
	チェア 1	チェア 2	チェア 3	チェア 4	オペ室
09:00	00000 1 C治療 森田 太 郎	☆	☆	☆	☆
09:30		☆	☆	☆	☆
10:00	☆	☆	☆	☆	☆
10:30	☆	☆	☆	☆	☆

手順 ⑤

[登録して今日へ](#) または [登録して予約日へ](#) を
選択すると完了です。

③-14 予約内容の変更を行う

登録済みの予約情報の内容を変更します。

③ - 14 - 1 予約内容を変更する

手順 ①

『予約一覧』画面で変更したい患者の行または予約日時を選択します。

予約No.	患者No.	予約日時	氏名	性別	生年月日	メールアドレス	電話番号	スタッフ	診療室	予約種別	予約状態	予約日時	予約時間	予約内容	予約料	予約備考
000001	000001	2017/12/09 10:00	山田太郎	男	1980/03/03	xxxx@xxxx.jp	090-xxxx-xxxx	山田太郎	診療室	予約	予約済み	2017/12/09	10:00	予約	1000	

手順 ②

『予約詳細』画面が表示されます。
必要な項目を入力・変更します。
日時や処置内容を変更する場合は、空き時間検索を再度行います。

予約No.	患者No.	予約日時	氏名	性別	生年月日	メールアドレス	電話番号	スタッフ	診療室	予約種別	予約状態	予約日時	予約時間	予約内容	予約料	予約備考
000001	000001	2017/12/09 10:00	山田太郎	男	1980/03/03	xxxx@xxxx.jp	090-xxxx-xxxx	山田太郎	診療室	予約	予約済み	2017/12/09	10:00	予約	1000	

手順 ③

登録して今日へ または 登録して予約日へ を
選択すると完了です。

③ - 14 - 2 『週間予約』画面で予約日時を変更する

手順 ①

トップ画面の  を選択または
 ヘッダーの  を選択または
 ヘッダーの  を選択して表示される一覧から
 [予約管理] → [週間予約] を選択します。



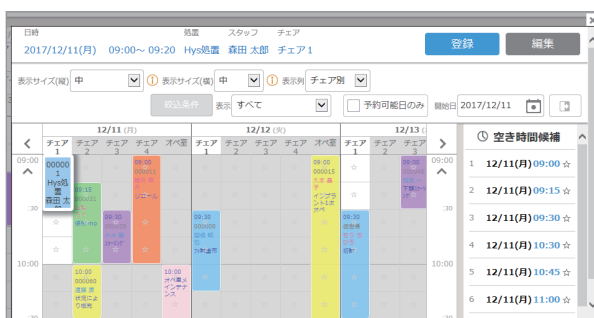
手順 ②

『週間予約』画面で、予約日時を選択します。



手順 ③

『日時指定』画面が表示されます。



手順 ④

 を選択すると完了です。

【ドラッグ & ドロップで予約日時を変更する】

週間予約画面で、予約枠をドラッグ&ドロップし予約時間を変更することができます。

ドラッグ&ドロップで変更する場合は、処置内容、器具設定、スタッフの空き時間などの条件で予約が取れない理由がある場合でも強制的にドロップした日時に予約が変更されます。

正確な空き時間を確認して予約を取りたい場合は、『予約詳細』画面から日時を変更してください。

注意

トップ > 週間予約 一覧 当日 週間 月間

予約 タスク よく使う 大 中 小 文字なし 表示条件

	12/11 (月)					12/12 (火)					12/13 (水)				
	チェア 1	チェア 2	チェア 3	チェア 4	オペ室	チェア 1	チェア 2	チェア 3	チェア 4	オペ室	チェア 1	チェア 2	チェア 3	チェア 4	オペ室
	診療日(Dr.森田,Dr.葵,Dr.山本,DH 田中,DH 鈴木)					診療日(Dr.森田,Dr.葵,Dr.山本,DH 田中,DH 鈴木)					診療日(Dr.森田,Dr.葵,Dr.山本,DH 田中,DH 鈴木)				
	ミーティング 17:30~18:30										忘年会19:00~21:00 会費¥3,000-				
09:00	09:00 000000 山田 太郎 Hys Dr. 森田 ▲	09:15 000031 山田 太郎 Hys Dr. 森田 ▲	09:30 000026 山田 太郎 Hys Dr. 森田 ▲	09:00 000001 山田 太郎 Hys Dr. 森田 ▲		09:00 000094 山田 太郎 Hys Dr. 森田 ▲				09:00 000015 山田 太郎 Hys Dr. 森田 ▲		09:00 000048 山田 太郎 Hys Dr. 森田 ▲			09:00 平均不可
:30															
10:00	10:00 000060 山田 太郎 Hys Dr. 森田 ▲					10:00 000008 山田 太郎 Hys Dr. 森田 ▲					10:00 000000 山田 太郎 Hys Dr. 森田 ▲		10:00 000001 山田 太郎 Hys Dr. 森田 ▲		10:00 000057 山田 太郎 Hys Dr. 森田 ▲
:30															
11:00	11:00 000042 山田 太郎 Hys Dr. 森田 ▲					11:00 000007 山田 太郎 Hys Dr. 森田 ▲					11:00 000003 山田 太郎 Hys Dr. 森田 ▲				

③-15 キャンセル待ちについて

登録した予約日より前にキャンセルが発生した場合に連絡が必要な患者(キャンセル待ち患者)を管理する機能です。一覧からメール送信ができます。

③ - 15 - 1 患者をキャンセル待ちとして登録する

手順 ①

『予約一覧』画面でキャンセル待ちとして登録したい予約を選択します。

または新規に予約を登録する場合は『予約一覧』『当日予約』『週間予約』『月間予約』画面の **+** を選択またはヘッダーの **📄** を選択または『週間予約』画面で枠を選択します。
(P86 ③ - 8 予約の新規登録を行う 参照)



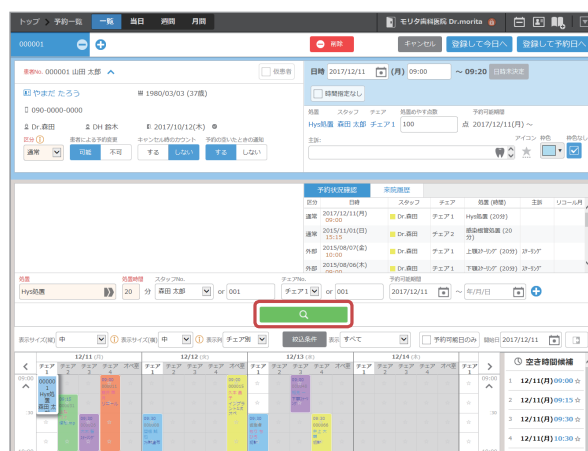
手順 ②

予約の空いた時の通知をするに設定します。



手順 ③

必要な項目を入力・変更します。
日時や処置内容を変更する場合は、空き時間検索を再度行います。



手順 ④

登録して今日へ または **登録して予約日へ** を選択すると完了です。

③ - 15 - 2 『キャンセル待ち患者一覧』 画面を表示する

手順 ①

『当日予約』『週間予約』『月間予約』画面の
ヘッダーから  を選択します。

モリタ歯科医院 Dr.morita							
キャンセル待ち患者一覧							
選択した患者へメール送信							
	患者No.	氏名	電話番号	処置	処置時間	スタッフ	予約日時
	000001	 山田太郎	090-0000-0000	Hys処置	20分	 森田太郎	 2017/12/11 (月) 09:00
	000063	 香山利佳子		根管貼薬	20分	 森田太郎	 2017/12/26 (火) 16:30
選択した患者へメール送信							

③ - 15 - 3 『キャンセル待ち患者一覧』画面の項目の説明

1	2	3	4	5	6	7	8
メール	患者No.	氏名	電話番号	処置	処置時間	スタッフ	予約日時
☐	000001	山田 太郎	090-0000-0000	Hys 処置	20 分	森田 太郎	2017/12/11 (月) 09:00
☐	000063	香山 利佳子		根管 貼薬	20 分	森田 太郎	2017/12/26 (火) 16:30

No.	項目名	説 明
1	メール	選択されている人がメール送信の対象になります。 タイトル部を選択すると、表示されている患者を一括して選択できます。 メールアドレスが登録されている人のみ ☐ が表示されます。
2	患者 No.	患者 No. が表示されます。仮患者の場合は患者登録されるまで仮患者と表示されます。
3	氏名	患者の氏名が表示されます。氏名を選択すると『患者詳細』画面が表示されます。 (P31 ②-3 患者の詳細情報の表示を行う 参照)
4	電話番号	患者の電話番号が表示されます。
5	処置	処置名が表示されます。
6	処置時間	処置に必要な時間が表示されます。
7	スタッフ	担当スタッフが表示されます。
8	予約日時	予約日時を選択すると『予約詳細』画面が表示されます。(P78 ③-7 予約の詳細情報の表示を行う 参照)

注 意

メールアドレスが登録されていない患者は、チェックボックスが表示されません。

③ - 15 - 4 キャンセル待ち患者へメールを送る

キャンセル待ち患者一覧より、予約に空きが出たことをメールで連絡できます。

手順 ①

『キャンセル待ち患者一覧』画面でキャンセル待ちメールを送りたい患者を選択し **選択した患者へメール送信** を選択します。

	患者No.	氏名	電話番号	処置	処置時間	スタッフ	予約日時
	000001	山田 太郎	090-0000-0000	Hys 処置	20 分	森田 太郎	2017/12/11 (月) 09:00
	000063	香山 利佳子		根管 処置	20 分	森田 太郎	2017/12/26 (火) 16:30

手順 ②

『メール送信』画面が表示されます。内容と送信先を確認し **プレビュー** を選択します。

手順 ③

送信 を選択すると完了です。

③-16 予約のキャンセルと削除について

登録済みの予約の日時を未定にしたり(キャンセル)、登録済みの予約を取り消す機能です。

③ - 16 - 1 予約をキャンセルする

手順 ①

『予約一覧』画面でキャンセルしたい予約の行または予約日時を選択します。
※他の画面からでも予約を指定できます。
(P78 ③-7-1『予約詳細』画面を表示する参照)



手順 ②

『予約詳細』画面が表示されます。
予約日時の **日時未決定** を選択します。
予約日時がクリアされます。



手順 ③

登録して今日へ または **登録して予約日へ** を選択すると完了です。



日時未決定 を選択した場合、登録されているチェア、処置などの内容はそのまま維持され、日時だけが未定の状態になります。日時が未定の患者は『予約一覧』画面にアポ待ちの状態が表示されます。
(P76 ③-6-2『予約一覧』画面の検索項目の説明 参照)



予約変更時に、キャンセル時のカウントをするに設定して登録すると、キャンセルとして回数をカウントできます。
キャンセルの回数は『患者管理』画面の管理枠内で確認できます。
(P31 ②-3 患者の詳細情報の表示を行う 参照)



③ - 16 - 2 予約を削除する

手順 ①

『予約一覧』画面で削除したい予約の行または予約日時を選択します。

※他の画面からでも予約を指定できます。
(P78 ③-7-1『予約詳細』画面を表示する参照)



手順 ②

『予約詳細』画面が表示されます。

削除 を選択すると確認画面が表示されます。

登録して今日へ または **登録して予約日へ** を
選択すると完了です。



③ - 16 - 3 アポイント指示情報を削除する

手順 ①

『トップ』画面の  を選択または
ヘッダーの  を選択して表示される一覧から
[予約管理] → [予約一覧] を選択します。



手順 ②

『予約一覧』画面で詳細検索を選択します。



手順 ③

詳細検索からアポ指示のみにチェックを入れ、
 を選択します。



手順 ④

表示された一覧から削除したいアポイント指示
の行を選択します。



手順 ⑤

『予約詳細』画面が表示されます。

 を選択すると確認画面が表示されます。
 または  を
選択すると完了です。



③-17 週間予約画面から予約を行う

『週間予約』画面上で予約の検索、登録や変更を行います。

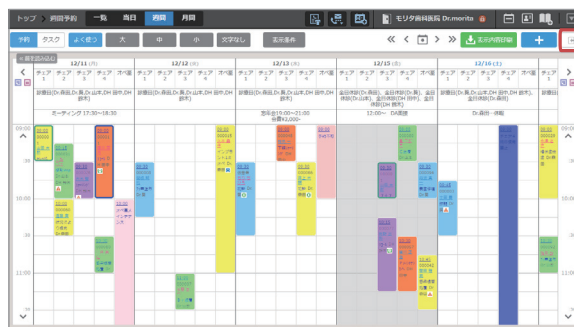
③ - 17 - 1 週間予約画面から予約を新規で登録する



『週間予約』画面上で予約の登録や変更を行う場合は、『診療所情報管理』画面にて予約登録方式を週間予約に設定してください。
(P237 ⑧ -2-3『診療所情報管理』画面 (編集モード) の項目の説明 参照)

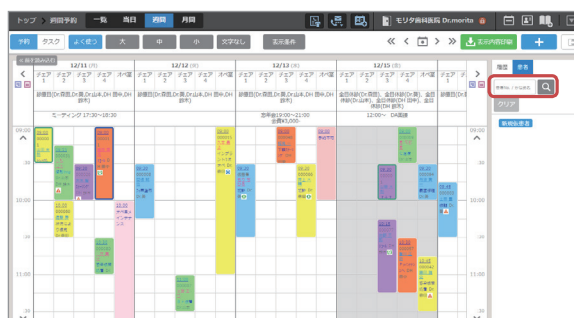
手順 ①

『週間予約』画面より  を選択し
サイドバーを表示します。
※すでに履歴欄が表示されている場合は
手順②に進みます



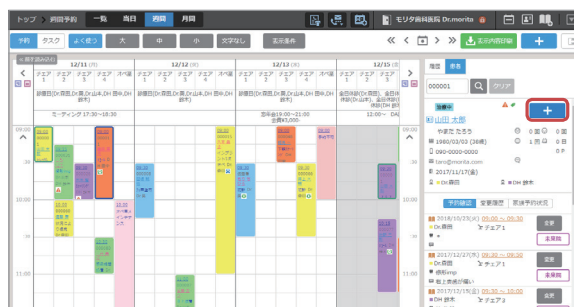
手順 ②

サイドバーにある患者タブを選択後
検索したい患者No./かな氏名のいずれかを
入力し または  を選択します。



手順 ③

患者検索後  を選択します。



3 予約管理

+ 選択後、アポイント指示情報や、未決定の予約が存在する場合はウィンドウが表示されます。

アポイント指示情報：あり

未決定予約：あり



患者氏名	診療科目	医師	予約日時	予約時間	予約状態
田中 次郎	2017	院長	2017/08/25(金)	10:00~11:00	予約済み
田中 次郎	2017	院長	2017/08/25(金)	11:00~12:00	予約済み

手順 ④

予約の検索条件を入力し、**🔍** を選択します。

手順 ⑤

予約可能な日時がカレンダーエリアに表示されます。

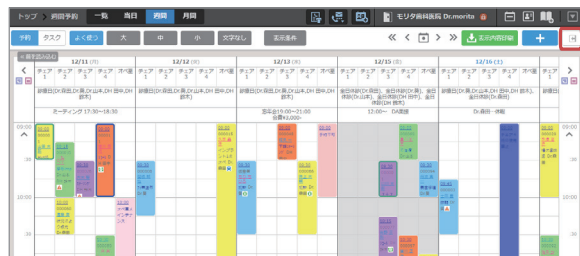
手順 ⑥

日時を指定し **登録** を選択すると完了です。

③ - 17 - 2 週間予約画面から仮患者の予約を登録する

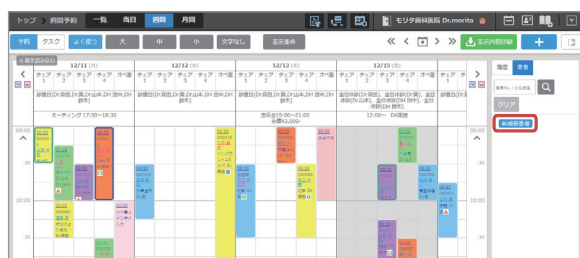
手順 ①

『週間予約』画面より  を選択し
 サイドバーを表示します。
 ※すでに履歴欄が表示されている場合は
 手順②に進みます



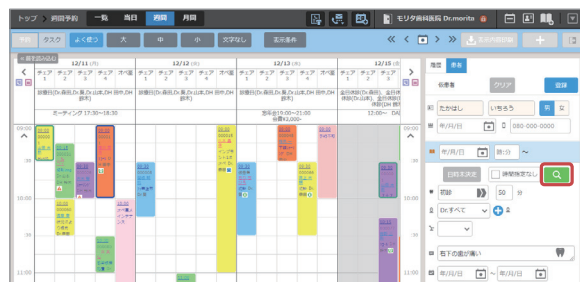
手順 ②

新規仮患者 を選択します。



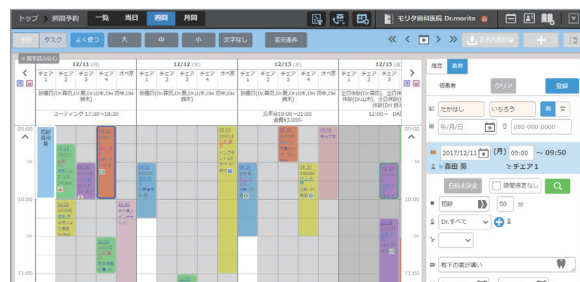
手順 ③

仮患者として登録する情報と予約の検索条件を
 入力し  を選択します。



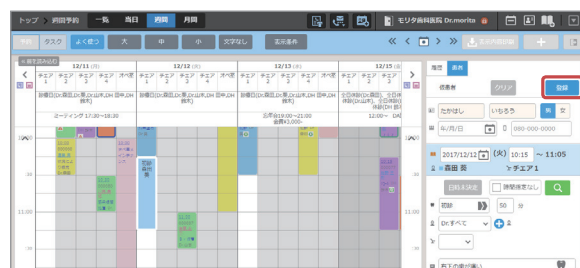
手順 ④

予約可能な日時がカレンダーエリアに
 表示されます。



手順 ⑥

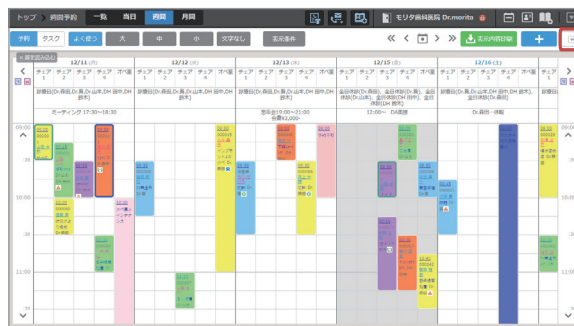
日時を指定し **登録** を選択すると
 完了です。



③ - 17 - 3 週間予約画面から連続予約を登録する

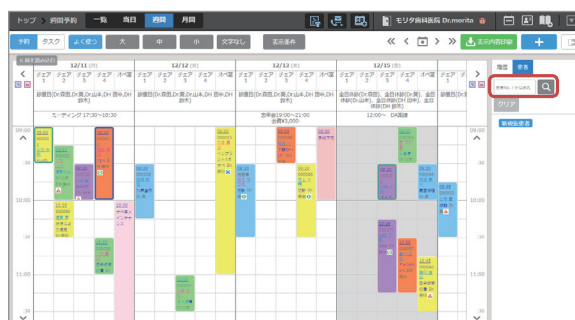
手順 ①

『週間予約』画面より  を選択し
 サイドバーを表示します。
 ※すでに履歴欄が表示されている場合は
 手順②に進みます



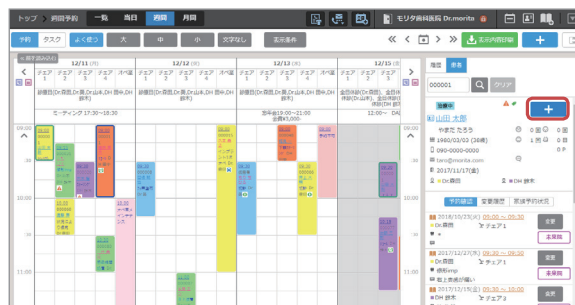
手順 ②

サイドバーにある患者タブを選択後
 検索したい患者No./かな氏名のいずれかを
 入力し または  を選択します。



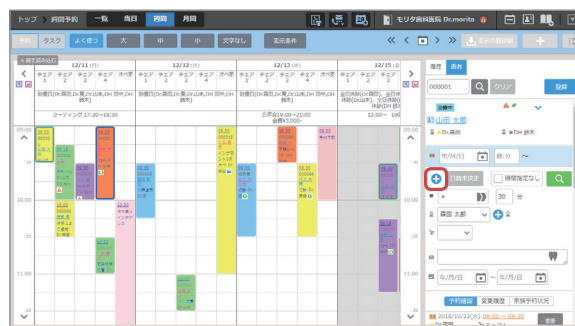
手順 ③

患者検索後  を選択します。



手順 ④

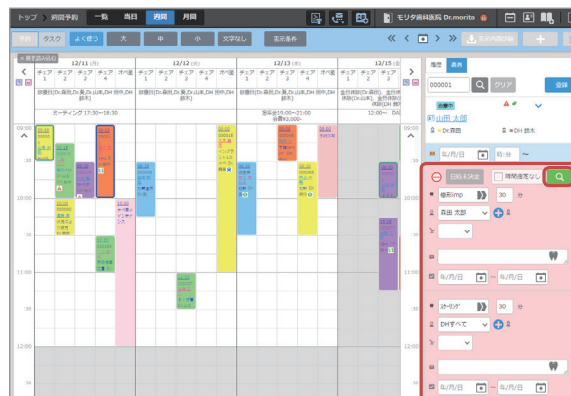
 を選択すると、連続予約モードに
 切り替わります。



3 予約管理

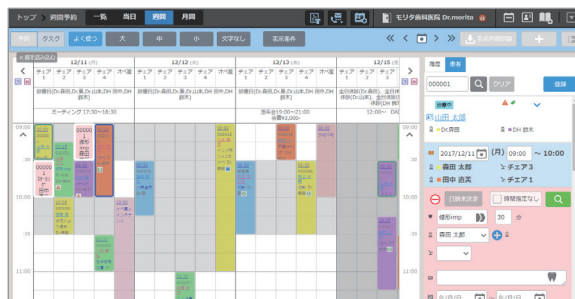
手順 ①

1 件目と 2 件目の予約の検索条件を入力し
🔍 を選択します。



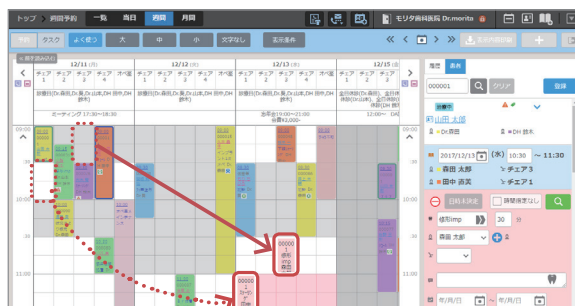
手順 ②

1 件目の予約と 2 件目の予約が連続して
登録できる日時がカレンダーエリアに
表示されます。



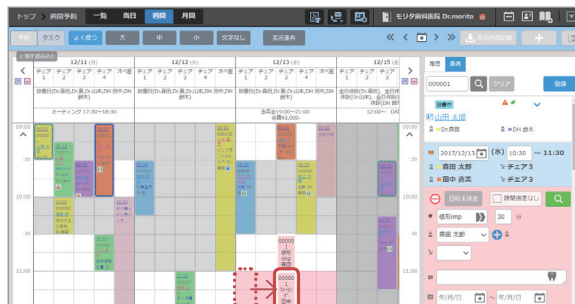
手順 ③

1 件目の予約の日時を変更すると、
2 件目の予約が自動で 1 件目の予約の次の時
間帯に移動します。



手順 ④

2 件目の予約のチェア/スタッフを変更する
場合はカレンダーエリアで 2 件目の予約の
アイコンをピンク色で表示の時間帯に
ドラッグ&ドロップします。



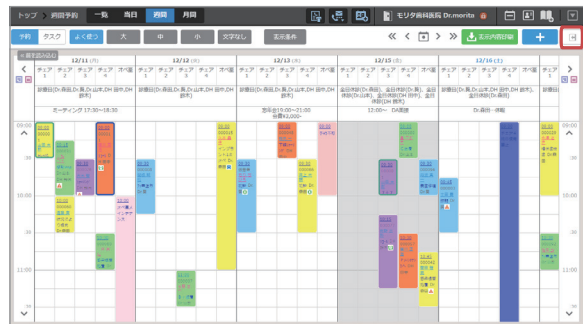
手順 ⑤

登録 を選択すると完了です。

③ - 17 - 4 週間予約画面から予約を変更する

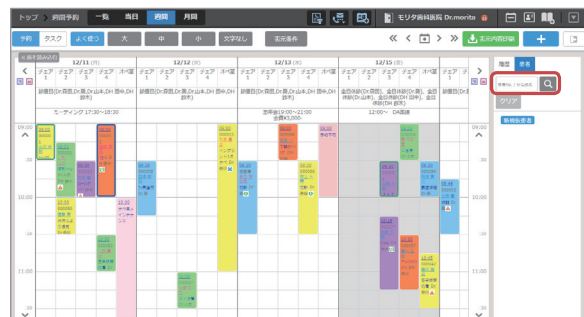
手順①

『週間予約』画面より  を選択し
 サイドバーを表示します。
 ※すでに履歴欄が表示されている場合は
 手順②に進みます



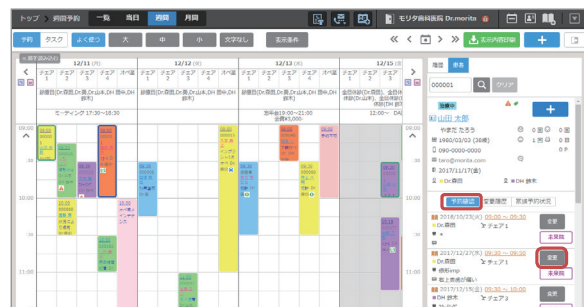
手順②

サイドバーにある患者タブを選択後
 検索したい患者No./かな氏名のいずれかを
 入力し または  を選択します。



手順③

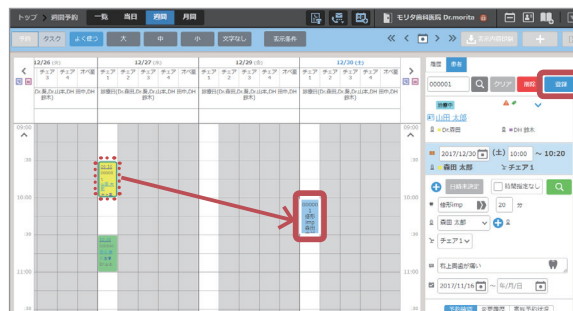
を選択し、
 変更したい予約の を選択します。



『週間予約』画面の処置名をクリックすることで、手順②、③を省略して
 手順④に進むことができます。

手順 ④

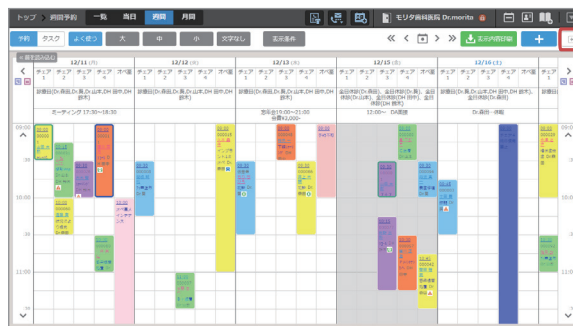
カレンダーエリアより日時を指定し、
登録 を選択すると完了です。



③ - 17 - 5 週間予約画面から予約をキャンセルする

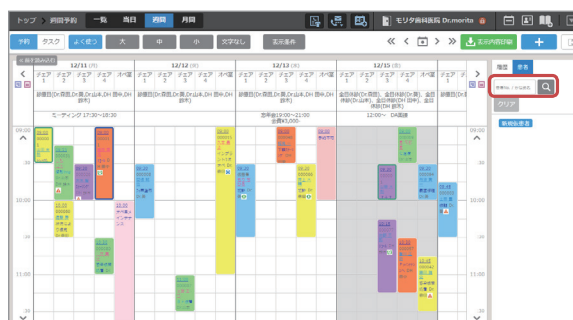
手順 ①

『週間予約』画面より  を選択し
 サイドバーを表示します。
 ※すでに履歴欄が表示されている場合は
 手順②に進みます



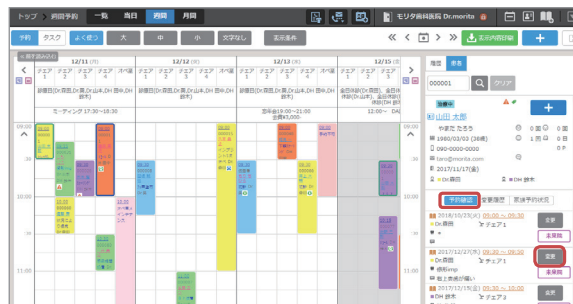
手順 ②

サイドバーにある患者タブを選択後
 検索したい患者No./かな氏名のいずれかを
 入力し **Enter** または  を選択します。



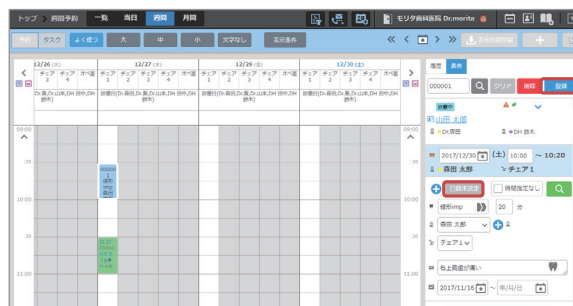
手順 ③

予約確認 を選択し、キャンセルしたい
 予約の **変更** を選択します。



手順 ④

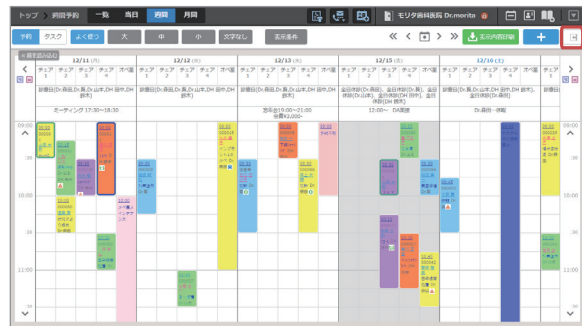
日時未決定 を選択し、**登録** を選択します。



③ - 17 - 6 週間予約画面から予約を削除する

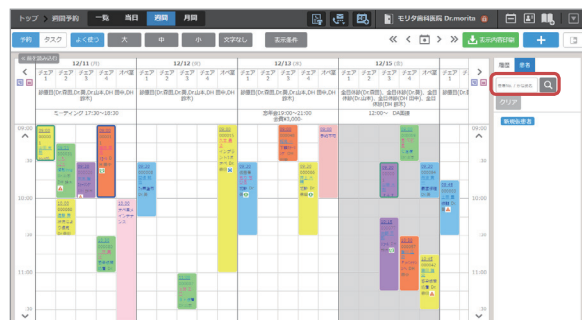
手順 ①

『週間予約』画面より  を選択し
 サイドバーを表示します。
 ※すでに履歴欄が表示されている場合は
 手順②に進みます



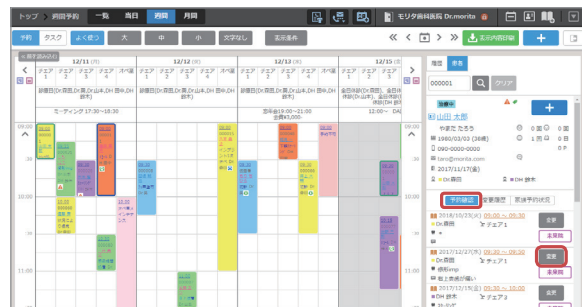
手順 ②

サイドバーにある患者タブを選択後
 検索したい患者No./かな氏名のいずれかを
 入力し **Enter** または  を選択します。



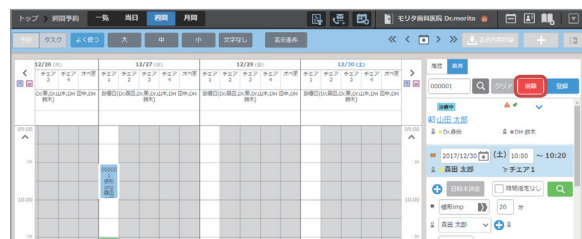
手順 ③

予約確認 を選択し、削除したい予約の
変更 を選択します。



手順 ④

削除 を選択します。



手順 ⑤

確認画面で **OK** を選択すると完了です。

③-18 来院結果の登録を行う

来院のあった患者を来院済みとして登録します。

来院済みの登録をすることで、統計情報を正しく表示したり、治療後メールの自動配信を行うことができます。また未来院の患者に遅刻メールや無断キャンセルメールの自動配信を行うこともできます。DOC-5を導入している場合、過去分のみ変更可能です。

注意

「DOC-5」を導入している場合、患者情報の新規登録は「DOC-5」で行います。
無断キャンセルメールは「DOC-5」を導入している場合のみ自動配信されます。

③ - 18 - 1 来院結果を登録する

手順 ①

『予約一覧』画面のヘッダーから **当日** を選択します。

区分	患者No.	予約日時	氏名	お名前	スタッフ	チェア	処置	主治	新主治	備考
通院	000081	2017/10/24(水) 09:00	山田太郎	つむぎわ めぐみ	田中 健太	チェア1	10-4			来院済み
通院	000051	2017/10/24(水) 10:00	山田太郎	やまだ たろう	森田 太郎	チェア4	根管治療			来院済み
通院	000056	2017/10/24(水) 13:00	山田太郎	あべ えみ	森田 健	チェア1	S R P			来院済み
新規	仮患者	2017/10/24(水) 14:30	山田太郎	なかにし あゆみ	森田 太郎	チェア1	初診			来院済み
通院	000025	2017/10/24(水) 15:00	山田太郎	やまうち けんた	山本 二郎	チェア3	根管imp			来院済み
通院	000053	2017/10/24(水) 16:30	山田太郎	さくらき ともみ	森田 花子	チェア1	上顎小切歯			来院済み

手順 ②

『当日予約』画面で来院した患者の **未来院** を選択し、**来院済み** に変更します。

区分	患者No.	予約日時	氏名	お名前	スタッフ	チェア	処置	主治	新主治	備考
通院	000081	2017/10/24(水) 09:00	山田太郎	つむぎわ めぐみ	田中 健太	チェア1	10-4			未来院
通院	000051	2017/10/24(水) 10:00	山田太郎	やまだ たろう	森田 太郎	チェア4	根管治療			来院済み
通院	000056	2017/10/24(水) 13:00	山田太郎	あべ えみ	森田 健	チェア1	S R P			来院済み
新規	仮患者	2017/10/24(水) 14:30	山田太郎	なかにし あゆみ	森田 太郎	チェア1	初診			来院済み
通院	000025	2017/10/24(水) 15:00	山田太郎	やまうち けんた	山本 二郎	チェア3	根管imp			来院済み
通院	000053	2017/10/24(水) 16:30	山田太郎	さくらき ともみ	森田 花子	チェア1	上顎小切歯			来院済み



来院済みの予約は『予約詳細』画面の来院履歴に表示されます。
(P78 ③-7 予約の詳細情報の表示を行う 参照)

区分	日時	スタッフ	チェア	処置	主治	リコール月
通院	2014/09/19(金) 09:15	森田 太郎	診療台1	再来初診		
新規	2014/08/11(月) 10:45	森田 太郎	予約	歯面修理		
新規	2014/08/11(月) 11:30	山本 二郎	診療台1	咬合調整		

注意

来院結果の登録が正しく行われていない場合、『トップ』画面の月間情報や『統計情報』画面に正確な数値が表示されません。

また、遅刻メールの利用が可の場合は **未来院** の患者に遅刻メールが自動送信されます。
「Genifix」の各種機能を便利にお使いいただくために、来院結果は登録するようにしてください。
(P173【2】遅刻連絡 参照)

③-19 『予約履歴』画面について

予約の変更履歴が表示できます。

③ - 19 - 1 『予約履歴』画面を表示する

手順 ①

ヘッダーの  を選択して表示される一覧から
[予約管理] → [予約履歴] を選択します。



③ - 19 - 2 『予約履歴』画面の説明

The screenshot shows the '予約履歴' (Reservation History) screen. Red boxes and numbers highlight specific areas:

- 1**: Search filters including '患者No.' (Patient No.), '氏名/かな氏名' (Name/Kana Name), and '変更日' (Change Date).
- 2**: The '予約履歴一覧' (Reservation History List) header, including page navigation (1, 2, 3, 4, 前へ, 次へ) and '表示件数' (Number of items to display) set to 20.
- 3**: The table header with columns for reservation status, patient ID, name, phone number, change date, and reservation dates.
- 4**: A specific reservation entry for '山田 太郎' (Yamada Taro) on 2017/10/24.

No.	説 明
1	一覧表示する予約を条件で検索し、絞り込むことができます。条件を設定し を選択し検索します。 を選択すると、何も条件を指定していない状態になります。
2	一画面に表示する件数の設定、表示するページの切り替えを行うことができます。 前へ I 次へ ページの切り替えを行います。[前へ] は前のページへ、[次へ] は次のページへ画面が切り替わります。 表示件数 一覧に表示する件数をプルダウンメニューから選択します。表示件数は、5、10、20、50、100 から選択できます。
3	一覧の並び替えができます。 一覧のタイトル部分を選択することで、一覧を並び替えることができ、選択する度に降順、昇順が切り替わります。 項目の右に [↓] が表示されている時は降順、[↑] が表示されている時は昇順で並び替えています。
4	選択した患者の詳細画面、予約の詳細画面が表示できます。 行または変更前予約日時、変更後予約日時を選択すると『予約詳細』画面、氏名を選択すると『患者詳細』画面が表示されます。 (P80 ③-7-2『予約詳細』画面の説明、P33 ②-3-2『患者詳細』画面の説明 参照)

③ - 19 - 3 『予約履歴』画面の項目の説明

The screenshot shows the '予約履歴' (Reservation History) screen. Red callout boxes with numbers 1 through 10 point to the following elements:

- 1: 変更区分 (Change Category)
- 2: 患者 No. (Patient No.)
- 3: 氏名/かな氏名 (Name/Kana Name)
- 4: かな氏名 (Kana Name)
- 5: 電話番号 (Phone Number)
- 6: 変更日時 (Change Date/Time)
- 7: 変更前予約日時 (Change Before Reservation Date/Time)
- 8: 変更後予約日時 (Change After Reservation Date/Time)
- 9: 変更者 (Changer)
- 10: 変更システム (Change System)

変更区分	患者 No.	氏名	かな氏名	電話番号	変更日時	変更前予約日時	変更後予約日時	変更者	変更システム
通常変更	000001	山田 太郎	やまだ たろう	090-0000-0000	2017/10/24(火) 14:31	■ 2017/10/24(火) 10:00 ~ 10:20	■ 2017/10/24(火) 16:00 ~ 16:20	森田 太郎	診療所
新規作成	000019	黒木 良治	くろき りょうじ		2017/10/24(火) 14:30		■ 2017/10/28(土) 時間フリー	森田 太郎	診療所
通常変更	000010	赤木 晴彦	あかぎ はるみ	03-0000-0000	2017/10/24(火) 14:19	■ 2017/12/06(水) 10:45 ~ 11:00	■ 未決定	森田 太郎	診療所
通常変更	仮患者	なかむら みれい	なかむら みれい		2017/10/24(火) 13:50	■ 2017/10/24(火) 11:30 ~ 12:00	■ 2017/10/24(火) 14:30 ~ 15:00	森田 太郎	診療所
通常変更	000081	細川 愛	つなかわ めぐ		2017/10/24(火)	■ 2017/10/24(火) 10:00 ~	■ 2017/10/24(火) 09:00 ~	森田 太郎	診療所

No.	項目名	説明
1	変更区分	予約が登録された状態を表示します。 新規作成：予約が新規で作成された場合 通常変更：予約の日時が変更された場合 キャンセル：予約がキャンセルされた場合 無断キャンセル：予約当日に患者サイトから変更または診療所に連絡なく来院がされなかった場合
2	患者 No.	患者 No. が表示されます。仮患者の場合は、患者登録されるまで仮患者と表示されます。
3	氏名	患者の氏名が表示されます。氏名を選択すると『患者詳細』画面が表示されます。 (P33 ②-3-2『患者詳細』画面の説明 参照)
4	かな氏名	患者のかな氏名が表示されます。
5	電話番号	患者の電話番号が表示されます。
6	変更日時	予約が作成された、または変更された日時が表示されます。
7	変更前予約日時	変更前の予約日時が表示されます。 時間フリー：予約の時間の指定がない場合 未決定：予約の日時が未決定の場合 変更前予約日時を選択すると『予約詳細』画面が表示されます。(P80 ③-7-2『予約詳細』画面の説明 参照)
8	変更後予約日時	変更後の予約日時が表示されます。 時間フリー：予約の時間の指定がない場合 未決定：予約の日時が未決定の場合 変更後予約日時を選択すると『予約詳細』画面が表示されます。(P80 ③-7-2『予約詳細』画面の説明 参照)
9	変更者	予約の作成者または変更者が表示されます。
10	変更システム	予約を作成または変更したシステム名が表示されます。

③-20 予約履歴の検索を行う

予約履歴を検索します。

③ - 20 - 1 予約履歴を検索する

手順 ①

『予約履歴』画面で患者 No.、氏名／かな氏名、変更日に検索したい文字列を入力します。

その他の項目でも検索できます。
(P130 ③-20-2『予約履歴』画面の検索項目の説明 参照)

手順 ②

 を選択します。

手順 ③

検索結果が表示されます。

③ - 20 - 2 『予約履歴』画面の検索項目の説明

The screenshot shows the '予約履歴' (Reservation History) search interface. Red numbered callouts (1-8) point to the following search criteria:

- 1: 患者No. (Patient No.)
- 2: 氏名/かな氏名 (Name/Kana Name)
- 3: 変更日 (Change Date)
- 4: 変更区分 (Change Category) - includes checkboxes for 新規作成, 通常変更, キャンセル, 無断キャンセル
- 5: 変更システム (Change System) - includes checkboxes for 診療所, 患者, PROCYON
- 6: 最後の変更のみ (Only the last change) - checkbox for 最後の変更のみ
- 7: 変更前予約日 (Change Before Reservation Date)
- 8: 変更後予約日 (Change After Reservation Date)

At the bottom, there is a '詳細検索' (Detailed Search) button and a 'クリア' (Clear) button.

No.	項目名	説明
1	患者 No.	患者 No. で検索します。
2	氏名/かな氏名	氏名/かな氏名で検索します。
3	変更日	予約が変更された日で検索します。期間で指定できます。
4	変更区分	新規作成、通常変更、キャンセル、無断キャンセルのいずれかで検索します。検索したい変更区分にチェックを入れます。
5	変更システム	予約が作成、または変更されたシステム名で検索します。検索したい変更システムにチェックを入れます。診療所、患者、PROCYON のいずれかを選択できます。
6	最後の変更のみ	最後に予約を変更した履歴のみを検索します。最後の変更のみを検索したい場合にチェックを入れます。
7	変更前予約日	変更前の予約日時で検索します。
8	変更後予約日	変更後の予約日時で検索します。



4 ~ 8 は [詳細検索](#) を選択すると表示されます。

③-21 『予約削除履歴』画面について

予約の削除履歴が表示できます。

③ - 21 - 1 『予約削除履歴』画面を表示する

手順 ①

ヘッダーの  を選択して表示される一覧から
[予約管理] → [予約削除履歴] を選択します。



③ - 21 - 2 『予約削除履歴』画面の説明

トップ > 予約管理 > 予約削除履歴

モリタ歯科医院 Dr.morita

1 患者No. 氏名/かな氏名 削除日 2017/12/06 変更システム 診療所 PROCYON 削除前予約日 年/月/日

2 検索 クリア

予約削除履歴一覧 6件 1 次へ 表示件数: 20

患者No.	氏名	かな氏名	予約削除日時	削除前予約日時	削除前院名	削除前スタッフ名	削除前チェア名	変更者	変更システム
仮患者	もりした ともこ	もりした ともこ	2017/12/22(金) 15:04	2017/12/24(日) 15:00 ~ 15:50	初診	森田 太郎	チェア3	森田 太郎	診療所
000020	高橋 健太	たかはし けんた	2017/12/20(水) 13:33	2018/01/09(火) 13:30 ~ 13:50	修形imp	森田 葵	チェア1	森田 太郎	診療所
000011	中田 美雪	なかだ みゆき	2017/12/18(月) 14:58	2017/12/26(火) 10:00 ~ 10:30	抜髄	山本 二郎	チェア3	森田 太郎	診療所
000010	佐々木 昌朗	ささき 昌ろう	2017/12/15(金) 09:21	2017/12/16(土) 16:00 ~ 17:00	埋伏歯抜歯	森田 葵	チェア1	森田 太郎	診療所
000002	田中 和子	たなか かずこ	2017/12/14(木) 16:41	2017/12/21(木) 11:00 ~ 11:50	リコール	鈴木 花子	チェア2	森田 太郎	診療所
000001	山田 太郎	やまだ たらう	2017/12/13(水) 11:03	2017/12/18(月) 09:00 ~ 09:30	C治療	森田 太郎	チェア1	森田 太郎	診療所

1 前へ 次へ 表示件数: 20

No.	説 明
1	一覧表示する予約を条件で検索し、絞り込むことができます。条件を設定し を選択し検索します。 を選択すると、何も条件を指定していない状態になります。
2	一画面に表示する件数の設定、表示するページの切り替えを行うことができます。 前へ 次へ ページの切り替えを行います。[前へ] は前のページへ、[次へ] は次のページへ画面が切り替わります。 表示件数 一覧に表示する件数をプルダウンメニューから選択します。表示件数は、5、10、20、50、100 から選択できます。
3	一覧の並び替えができます。 一覧のタイトル部分を選択することで、一覧を並び替えることができ、選択する度に降順、昇順が切り替わります。 項目の右に [↓] が表示されている時は降順、[↑] が表示されている時は昇順で並び替えています。

③ - 21 - 3 『予約削除履歴』画面の項目の説明

The screenshot shows the '予約削除履歴' (Reservation Deletion History) screen. Red numbered callouts (1-10) point to the following elements:

- 1: 患者No. (Patient No.)
- 2: 氏名/かな氏名 (Name/Kana Name)
- 3: 予約削除日時 (Reservation Deletion Date/Time)
- 4: 削除前予約日時 (Reservation Date/Time Before Deletion)
- 5: 削除前処置名 (Treatment Name Before Deletion)
- 6: 削除前スタッフ名 (Staff Name Before Deletion)
- 7: 削除前チェア名 (Chair Name Before Deletion)
- 8: 変更者 (Modifier)
- 9: 変更システム (Modification System)
- 10: 変更システム (Modification System)

The table below shows the reservation deletion history data:

患者No.	氏名	かな氏名	予約削除日時	削除前予約日時	削除前処置名	削除前スタッフ名	削除前チェア名	変更者	変更システム
仮患者	もりした ともこ	もりした ともこ	2017/12/22(金) 15:04	2017/12/24(日) 15:00 ~ 15:50	初診	森田 太郎	チェア3	森田 太郎	診療所
000020	高橋 健太	たかはし けんた	2017/12/20(水) 13:33	2018/01/09(火) 13:30 ~ 13:50	修形imp	森田 葵	チェア1	森田 太郎	診療所
000011	中田 美雪	なかだ みゆき	2017/12/18(月) 14:58	2017/12/26(火) 10:00 ~ 10:30	抜髄	山本 二郎	チェア3	森田 太郎	診療所
000010	佐々木 吾朗	ささき ごろう	2017/12/15(金) 09:21	2017/12/16(土) 16:00 ~ 17:00	埋伏歯抜歯	森田 葵	チェア1	森田 太郎	診療所
000002	田中 和子	たなか かずこ	2017/12/14(木) 16:41	2017/12/21(木) 11:00 ~ 11:50	リコール	鈴木 花子	チェア2	森田 太郎	診療所
000001	山田 太郎	やまだ たろう	2017/12/13(水) 11:03	2017/12/18(月) 09:00 ~ 09:30	C治療	森田 太郎	チェア1	森田 太郎	診療所

No.	項目名	説明
1	患者 No.	患者 No. が表示されます。仮患者の場合は、患者登録されるまで仮患者と表示されます。
2	氏名	患者の氏名が表示されます。氏名を選択すると『患者詳細』画面が表示されます。 (P33 ②-3-2『患者詳細』画面の説明 参照)
3	かな氏名	患者のかな氏名が表示されます。
4	予約削除日時	予約を削除した日時が表示されます。
5	削除前予約日時	削除する前の予約日時が表示されます。
6	削除前処置名	削除する前の予約の処置名が表示されます。
7	削除前スタッフ名	削除する前の予約のスタッフ名が表示されます。
8	削除前チェア名	削除する前の予約のチェア名が表示されます。
9	変更者	予約の削除者が表示されます。
10	変更システム	予約を削除したシステム名が表示されます。

③-22 予約削除履歴の検索を行う

予約の削除履歴を検索します。

③ - 22 - 1 予約削除履歴を検索する

手順①

『予約削除履歴』画面で患者 No.、氏名/かな
氏名、削除日、削除前予約日に検索したい文字
列を入力します。

(P135 ③-22-2『予約削除履歴』画面の検索項目の説明 参照)

手順 ②

🔍 を選択します。

[illegible]

手順 ③

検索結果が表示されます。

トップページ | 予約の検索 | 予約の抽出画面

 ログアウト
 印刷
 Excel
 PDF
 ヘルプ

登録No. 氏名/氏名 誕生日

登録システム

登録予約日 予約月日

予約の検索確認一覧 1件

登録No.	氏名	予約月日	予約の抽出	予約の抽出期間	予約の抽出範囲	予約の抽出システム	予約の抽出ユーザ	変更済	変更システム
000001	山田 太郎	2017/12/16(木)	11:00	2017/12/16(木) 09:00 ~ 09:30	C席	席別 全部	システム	席別 全部	計数等

③ - 22 - 2 『予約削除履歴』画面の検索項目の説明

The screenshot shows the '予約削除履歴' (Reservation Deletion History) screen. The search filters at the top are highlighted with numbered red boxes:

- 1: 患者No. (Patient No.)
- 2: 氏名/かな氏名 (Name/Kana Name) with a search button 'あいまい検索' (Fuzzy Search)
- 3: 削除日 (Deletion Date) with a date range selector
- 4: 変更システム (Change System) with checkboxes for '診療所' (Clinic) and 'PROCYON'
- 5: 削除前予約日 (Deletion Date) with a date range selector

Below the filters is a search button 'Q' and a 'クリア' (Clear) button. The main table displays the deletion history with columns: 患者No., 氏名, かな氏名, 予約削除日時, 削除前予約日時, 削除前処置名, 削除前スタッフ名, 削除前チェア名, 変更者, and 変更システム.

患者No.	氏名	かな氏名	予約削除日時	削除前予約日時	削除前処置名	削除前スタッフ名	削除前チェア名	変更者	変更システム
仮患者	もりした ともこ	もりした ともこ	2017/12/22(金) 15:04	2017/12/24(日) 15:00 ~ 15:50	初診	森田 太郎	チェア3	森田 太郎	診療所
000020	高橋 健太	たかはし けんた	2017/12/20(水) 13:33	2018/01/09(火) 13:30 ~ 13:50	修形imp	森田 葵	チェア1	森田 太郎	診療所
000011	中田 美音	なかだ みゆき	2017/12/18(月) 14:58	2017/12/26(火) 10:00 ~ 10:30	抜髄	山本 二郎	チェア3	森田 太郎	診療所
000010	佐々木 吾朗	ささき ごろう	2017/12/15(金) 09:21	2017/12/16(土) 16:00 ~ 17:00	埋伏歯抜歯	森田 葵	チェア1	森田 太郎	診療所
000002	田中 和子	たなか かずこ	2017/12/14(木) 16:41	2017/12/21(木) 11:00 ~ 11:50	リコール	鈴木 花子	チェア2	森田 太郎	診療所
000001	山田 太郎	やまだ たらう	2017/12/13(水) 11:03	2017/12/18(月) 09:00 ~ 09:30	C治療	森田 太郎	チェア1	森田 太郎	診療所

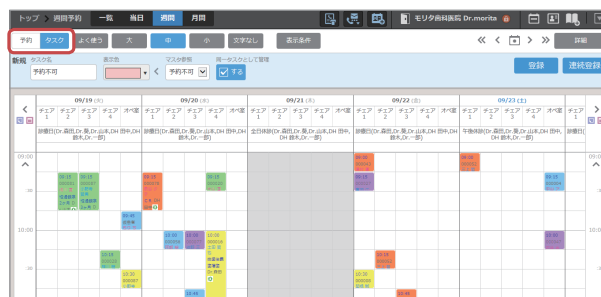
No.	項目名	説明
1	患者 No.	患者 No. で検索します。
2	氏名 / かな氏名	氏名 / かな氏名で検索します。
3	削除日	予約が削除された日で検索します。
4	変更システム	予約が削除されたシステム名で検索します。
5	削除前予約日	削除前の予約日時で検索します。

③-23 タスクの登録について

③ - 23 - 1 タスクの登録方法

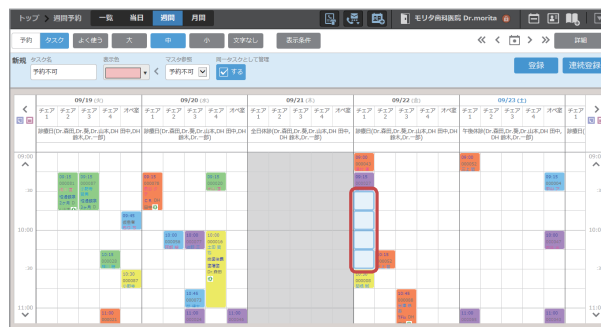
手順 ①

『週間予約』画面から **タスク** を選択し、タスクモードに切り替えます。



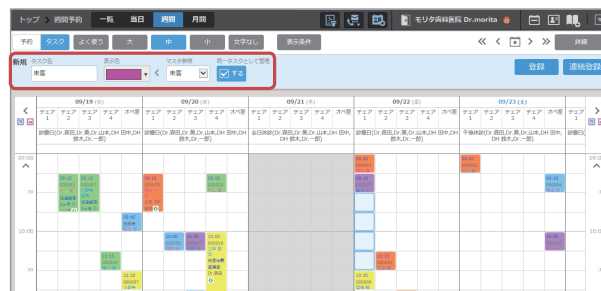
手順 ②

タスクを入りたい時間帯を選択します。



手順 ③

タスク名を入力し、表示色を選択します。



手順 ④

登録 を選択すると完了です。

タスクマスタを登録しておく、コンボボックスにマスタが表示されます。



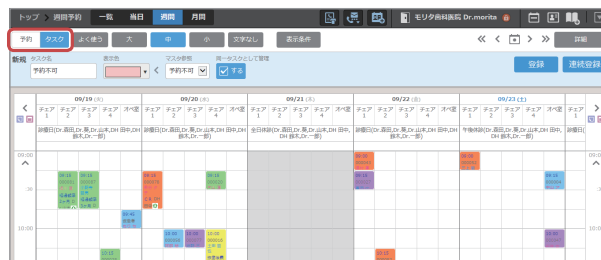
入力 を選択すると、マスタに登録したタスク名、表示色が反映されます。よく使う予定などはマスタ登録しておく、と便利です。

(P349 ⑧ -12-4『タスクマスタ』画面 (編集モード) の説明 参照)

③ - 23 - 2 タスクの登録方法（毎週繰り返し登録をする）

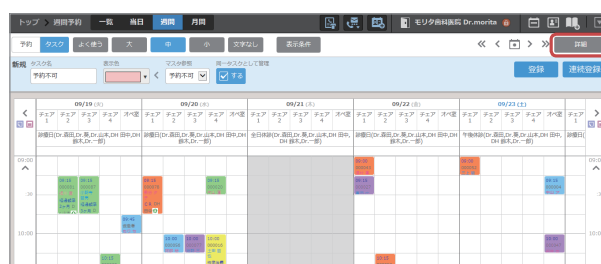
手順 ①

『週間予約』画面から **タスク** を選択し、
タスクモードに切り替えます。



手順 ②

詳細 を選択します。



手順 ③

『タスク詳細入力』画面にてタスク名、表示色、
日時を選択します。
※必ず終了時刻を設定してください。

登録 連続登録

タスク名: 予約不可 表示色: [Red] マスク参照: 予約不可

日時: 2017/09/01 09:30 ~ 10:30

繰り返し: ☐ 毎週 ☐ 第1 ☐ 第2 ☐ 第3 ☐ 第4 ☐ 第5 ☐ 最終

チェア: ☐ チェア1 ☐ チェア2 ☐ チェア3 ☐ チェア4 ☐ オペ室

手順 ④

繰り返しの毎週を選択し、指定したい曜日、ス
タッフまたはチェアを選択します。
登録する期間の終了日を選択します。

登録 連続登録

タスク名: 予約不可 表示色: [Red] マスク参照: 予約不可

日時: 2017/09/01 ~ 2017/09/30 09:30 ~ 10:30

繰り返し: ☒ 毎週 ☐ 日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☒ 木 ☐ 金 ☐ 土

チェア: ☐ チェア1 ☐ チェア2 ☐ チェア3 ☐ チェア4 ☒ オペ室



詳細画面に表示されるスタッフ / チェアの切り替えはベース画面で行います。
詳細ボタンを選択する前に、ベース画面でどちらを切り替えるか指定してください。

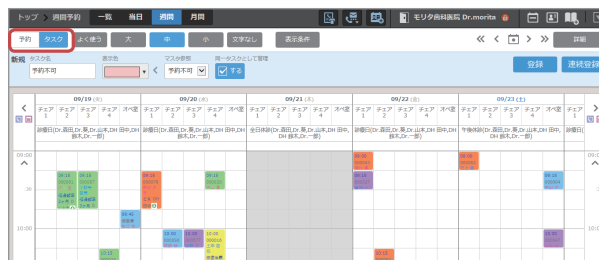
手順 ⑤

登録 を選択すると完了です。

③ - 23 - 3 タスクの登録方法（週を指定して登録する）

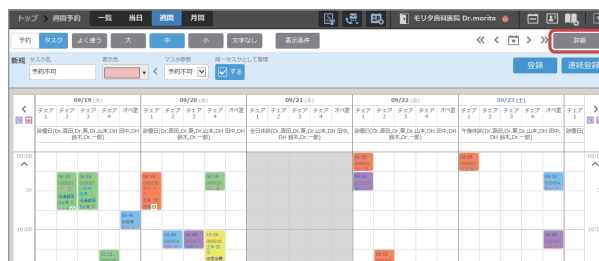
手順 ①

『週間予約』画面から **タスク** を選択し、
タスクモードに切り替えます。



手順 ②

詳細 を選択します。



手順 ③

『タスク詳細入力』画面にて、各項目を指定し、
登録したい週を選択します。

※必ず終了時刻を設定してください。

登録 連続登録

タスク名: ミーティング 表示色: [blue] マスタタスク: ミーティング [入力]

日時: 2018/02/14 ~ 年/月/日 12:00 ~ 13:00

繰り返し: ☒ 第1 ☒ 第2 ☐ 第3 ☒ 第4 ☐ 第5 ☐ 最終 ☐ 日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土

チェア: ☐ チェア1 ☐ チェア2 ☐ チェア3 ☐ チェア4 ☐ オベア

手順 ④

指定したい曜日、スタッフまたはチェアを選択
します。

登録 連続登録

タスク名: ミーティング 表示色: [blue] マスタタスク: ミーティング [入力]

日時: 2018/02/14 ~ 年/月/日 12:00 ~ 13:00

繰り返し: ☒ 第1 ☒ 第2 ☒ 第3 ☒ 第4 ☐ 第5 ☐ 最終 ☐ 日 ☐ 月 ☐ 火 ☒ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土

チェア: ☐ チェア1 ☐ チェア2 ☐ チェア3 ☐ チェア4 ☒ オベア

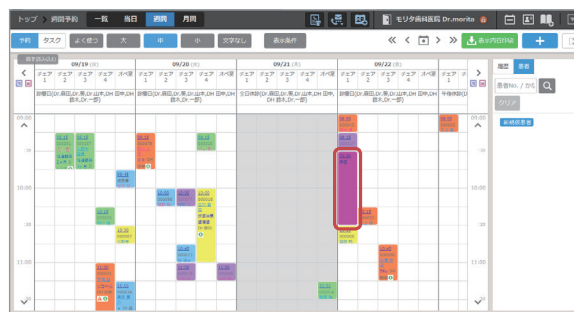
手順 ⑤

登録 を選択すると完了です。

③ - 23 - 4 タスクの変更方法

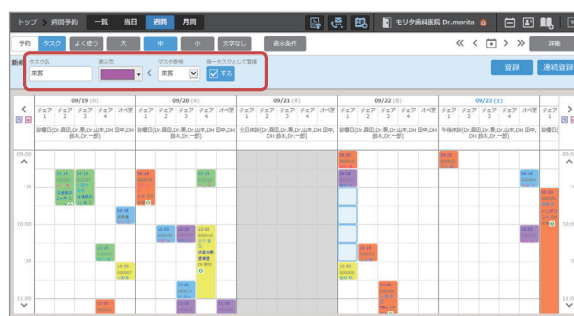
手順 ①

『週間予約』画面から変更したいタスク名を選択します。



手順 ②

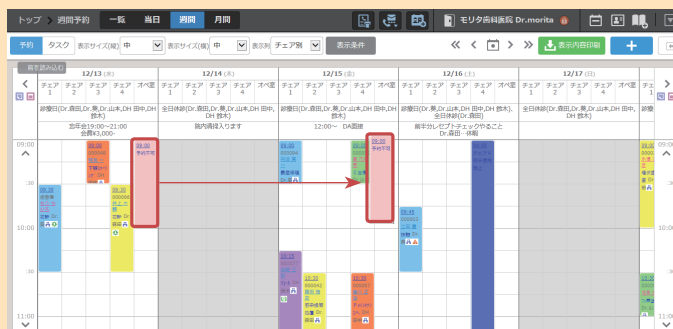
タスクモードに切り替わります。
変更したいタスク名、表示色、時間枠を入力します。



手順 ③

登録 を選択すると完了です。

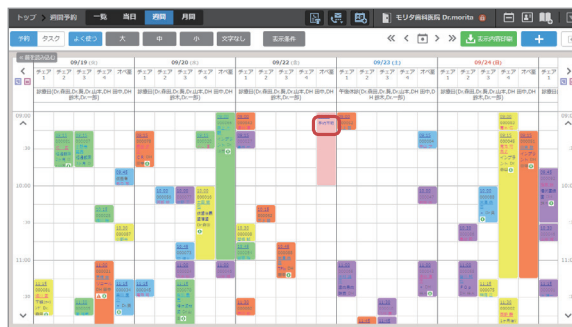
タスクの時間変更はドラッグ&ドロップでもできます。
ドラッグ&ドロップで変更する場合は、タスクモードに切り替えずに、予約モードで変更してください。



③ - 23 - 5 タスクの削除方法

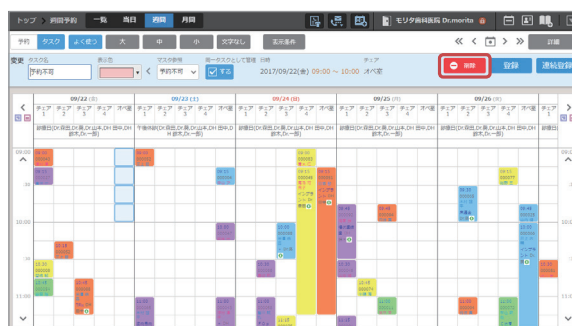
手順 ①

『週間予約』画面から変更したいタスク名を選択します。



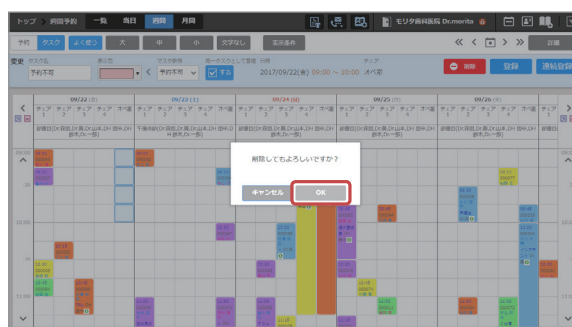
手順 ②

削除 を選択します。



手順 ③

OK を選択すると完了です。



注意

タスクを重ねて表示している時は、変更及び削除はできません。
通常表示に変更してから操作してください。

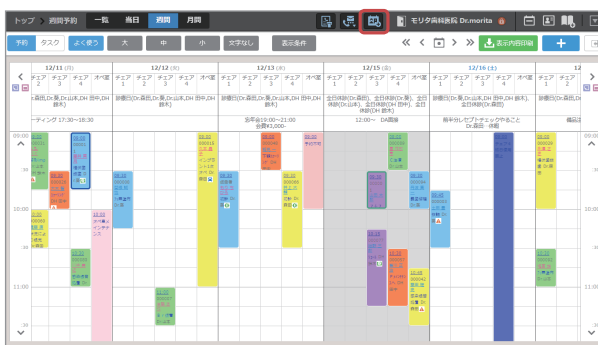
③-24 個別スケジュールについて

診療所やスタッフの営業日時に変更が生じた場合などに、スケジュールの変更を行う機能です。
休診に変更された日時に予約をしている患者に、営業日時の変更をメールで通知できます。

③ - 24 - 1 『個別スケジュール』画面を表示する

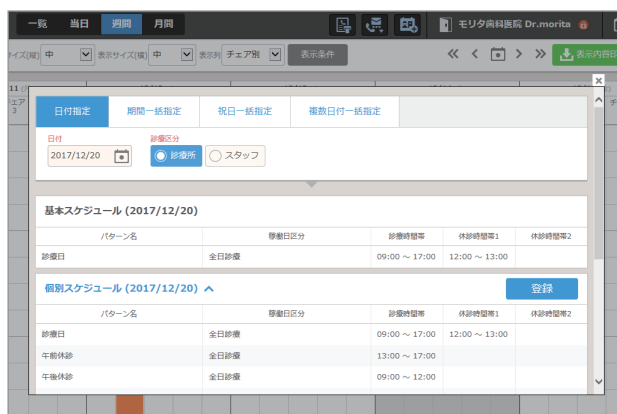
手順 ①

『当日予約』『週間予約』『月間予約』画面の
ヘッダーから  を選択します。



手順 ②

『個別スケジュール』画面が表示されます。



③ - 24 - 2 スケジュールを変更する

1日のみのスケジュールを変更する

手順 ①

『個別スケジュール』画面で日付指定を選択します。

手順 ②

変更したい日時を指定し、診療区分で診療所またはスタッフにチェックを入れます。
※スタッフ選択時は変更するスタッフを選択します。

手順 ③

 を選択します。

手順 ④

設定したいスケジュールパターンを選択します。
(P332 ⑧-10-7『個別スケジュール』画面の項目の説明 参照)

手順 ⑤

 を選択すると完了です。



「コピーするスタッフ」を選択すると診療所と同じスケジュールをスタッフに設定することができます。

連続した日にちのスケジュールを変更する

手順 ①

『個別スケジュール登録』画面で期間一括指定を選択します。

パターン名	曜日の区分	診療時間等	休診時間等1	休診時間等2
診療日	全日診療	09:00 ~ 17:00	12:00 ~ 13:00	
午前休診	全日診療	13:00 ~ 17:00		
午後休診	全日診療	09:00 ~ 12:00		
全日休診	休診日			

手順 ②

変更したい日付を期間で指定し、診療区分で診療所またはスタッフにチェックを入れます。
※スタッフ選択時は変更するスタッフを選択します。

手順 ③

設定したいスケジュールパターンを選択します。
(P332 ⑧-10-7『個別スケジュール』画面の項目の説明 参照)

パターン名	曜日の区分	診療時間等	休診時間等1	休診時間等2
診療日	全日診療	09:00 ~ 17:00	12:00 ~ 13:00	
午前休診	全日診療	13:00 ~ 17:00		
午後休診	全日診療	09:00 ~ 12:00		
全日休診	休診日			

手順 ④

登録 を選択すると完了です。

祝日のスケジュールを変更する

手順 ①

『個別スケジュール登録』画面で祝日一括指定を選択します。

手順 ②

変更したい年を指定し、設定したい祝日にチェックを入れます。

手順 ③

診療区分で診療所またはスタッフにチェックを入れます。
※スタッフ選択時は変更するスタッフを選択します。

手順 ④

個別スケジュールの各項目を入力します。
(P332 ⑧-10-7『個別スケジュール』画面の項目の説明 参照)

手順 ⑤

登録 を選択すると完了です。

複数日のスケジュールを変更する

手順 ①

『個別スケジュール登録』画面で複数日付一括指定を選択します。

手順 ②

個別スケジュールを登録する年月を設定します。
3か月分のカレンダーより登録したい日付を複数指定し、診療区分で診療所またはスタッフにチェックを入れます。

※スタッフ選択時は変更するスタッフを選択します。

手順 ③

設定したいスケジュールパターンを選択します。

手順 ⑤

登録 を選択すると完了です。

③ - 24 - 3 予約の変更が必要になった患者に連絡する

『スケジュール変更連絡』画面で診療所やスタッフの営業日時が変更されたことで予約の変更が必要となった患者に、スケジュール変更登録に続いてメールで連絡できます。

注意

スケジュール変更患者一覧には、休診日時に予約が入っている全ての患者が表示されます。意図的に休診日などに予約を入れている場合も候補として一覧にあがってきますので、必ず配信先を確認してください。

手順 ①

個別スケジュールを変更後、画面右上の

予約者へ連絡 を選択します。

手順 ②

対象患者を選択し **選択した患者へメール通知** を選択します。

手順 ③

『メール送信』画面が表示されます。内容と送信先を確認し **プレビュー** を選択します。

3 予約管理

手順 ④

送信 を選択すると完了です。

The screenshot shows a web application interface for reservation management. At the top, there's a navigation bar with 'トップ' (Top) and 'スケジュール変更履歴' (Schedule Change History). The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'メール内容' (Email Content), displays a draft email for 'モリタ産科医院' (Morita Obstetrics and Gynecology Hospital) regarding a reservation change. The right panel, titled '宛先一覧' (Recipient List), shows a table of recipients with columns for 'メールアドレス' (Email Address), '患者No.' (Patient No.), and '患者名' (Patient Name). The '送信' (Send) button is highlighted with a red box in the top right corner of the interface.

メールアドレス	患者No.	患者名
taniguchi@genfu.jp	000001	山田 太郎
yamachi@genfu.jp	000025	山内 健人
yamachi@genfu.jp	000025	山内 健人
hono@genfu.jp	000031	山崎 乃々



メールを複数の患者に送信する場合は、対象患者の最初の 1 件がメール内容にプレビュー表示されます。

注意

祝日一括指定、複数日付一括指定から複数日の指定を行い『個別スケジュール変更』画面を表示した場合、指定した最小の日付～最大の日付の期間の休診時間帯に予約が入っている全ての患者が表示されます。連続していない日付を指定される場合はご注意ください。

③-25 予約情報を印刷する

『予約一覧』画面、『週間予約一覧』画面から予約情報を印刷します。

③ - 25 - 1 『予約一覧』画面を印刷する

手順 ①

『予約一覧』画面で印刷したい予約を表示します。
必要の場合は検索を行います。
(P75 ③-6 予約の検索を行う 参照)



手順 ②

検索結果印刷 を選択します。



手順 ③

画面に表示されている内容が PDF 形式でダウンロードされます。

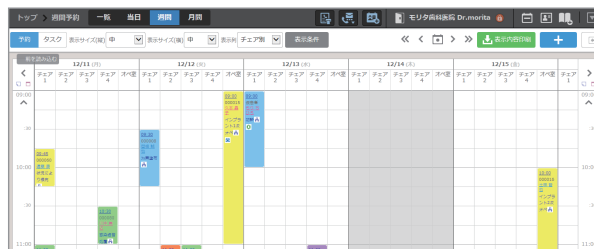
パソコンまたはプリンタの操作方法に沿って印刷の設定を行い、PDF を印刷してください。

予約一覧 (平成29年12月11日～)														モリタ歯科医院	
検索条件															
スタッフ：指定なし チェア：指定なし 患者：指定なし 処置：指定なし 区分：すべて															
予約日	予約時間	区分	患者No.	患者氏名	性別	年齢	メールアドレス	電話番号	スタッフ	チェア	処置	主訴	予約コード	リコール	特記事項
H29.12.11	09:00～09:20	通常	000001	山田 やまだ 太郎 たろう	男	37	tarro@genifix.jp	090-0000-0000	森田 太郎	チェア 1	hybrid				
	09:00～09:50	コール	000011	藤井 ふじい 菜月 なつき	女	16			鈴木 花子	チェア 4	リコール				
	09:15～10:00	通常	000031	山梨 やまなし のり子	女	39	nono@genifix.jp	070-3333-3-3333	山本 二郎	チェア 2	矯正				
	09:30～09:50	通常	000020	大木 おおき とよし	男	50			田中 直美	チェア 3	リカブ				遅刻しやすい
	10:00～10:30	通常	000060	遠藤 えんどう 竜二	男	32	endou@genifix.jp	33-3333-3333	森田 太郎	チェア 2	状況により				
	10:30～10:50	通常	000080	川井 かわい 美紀 みき	女	47			山本 二郎	チェア 4	感染管理				

③ - 25 - 2 『週間予約一覧』 画面を印刷する

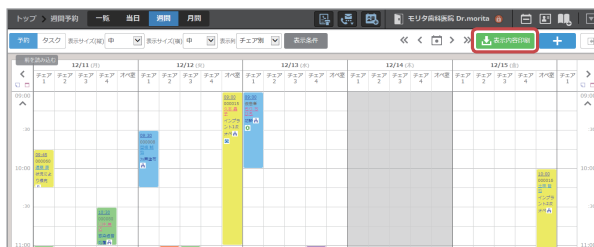
手順 ①

『週間予約』画面で印刷したい予約の期間を表示します。
 必要の場合は絞り込み、表示列、配色を設定します。



手順 ②

 検索結果印刷 を選択します。



手順 ③

『印刷確認』画面にて、レイアウトや出力したい項目を設定し、 印刷 を選択します。



手順 ④

画面に表示されている内容がPDF形式でダウンロードされます。

パソコンまたはプリンタの操作方法に沿って印刷の設定を行い、PDFを印刷してください。

平成29年12月11日(月)				
09:00	09:15	09:30	09:45	09:55
09:00	09:15	09:30	09:45	09:55
10:00	10:15	10:30	10:45	10:55
11:00	11:15	11:30	11:45	11:55
12:00	12:15	12:30	12:45	12:55
13:00	13:15	13:30	13:45	13:55
14:00	14:15	14:30	14:45	14:55
15:00	15:15	15:30	15:45	15:55
16:00	16:15	16:30	16:45	16:55
17:00	17:15	17:30	17:45	17:55
18:00	18:15	18:30	18:45	18:55
19:00	19:15	19:30	19:45	19:55
20:00	20:15	20:30	20:45	20:55
21:00	21:15	21:30	21:45	21:55
22:00	22:15	22:30	22:45	22:55
23:00	23:15	23:30	23:45	23:55
24:00	24:15	24:30	24:45	24:55

メール管理

④-1 『メール基本設定』画面について

患者に配信するメールの管理を行う画面です。メールの初期設定、メール雛型の管理、配信履歴の確認などができます。

④-1-1 『メール基本設定』画面を表示する

手順 ①

ヘッダーの▼を選択して表示される一覧から
[メール管理]→[メール基本設定]を選択します。



④ - 1 - 2 『メール基本設定』画面の説明

トップ > メール管理 > メール基本設定

モリタ歯科医院 Dr.morita

編集

基本設定

送信者アドレス ① 送信者名 ① 月別メール上限数 ①

morita@doorlink.jp モリタ歯科医院 5000 件

署名

配信タイプ一覧

「予約事前連絡」「治療後」「遅刻連絡」は設定変更後から配信されます。
「予約事前連絡」は設定された送信タイミングを過ぎている場合でも、予約時間前であれば即時配信されますのでご注意ください。

配信タイプ	メール利用	離型登録数	備考
初回ログイン用	可	1 件	本文固定
パスワード再設定用	可	1 件	本文固定
仮予約完了通知	不可	1 件	
予約完了通知	不可	1 件	
予約事前連絡	不可	1 件 新規登録	複数離型登録可
遅刻連絡	不可	1 件 新規登録	複数離型登録可
キャンセル待ちお知らせ	不可	1 件	
予約変更願い	不可	1 件	
治療後	不可	1 件 新規登録	複数離型登録可
リコール通知	可	6 件 新規登録	複数離型登録可
個別配信	不可	1 件	
無断キャンセル連絡	不可	1 件	

No.	項目名	説 明
1	基本設定	メール配信に関する基本設定の内容が表示されるエリアです。
2	配信タイプ一覧	メール配信タイプ、利用状況、離型の登録件数や備考が表示されるエリアです。

④ - 1 - 3 『メール基本設定』画面の項目の説明

トップ > メール管理 > メール基本設定

モリタ歯科医院 Dr.morita

編集

基本設定

送信者アドレス ① morita@doorlink.jp
 送信者名 ① モリタ歯科医院
 月別メール上限数 ① 5000 件

署名

配信タイプ一覧

「予約事前連絡」「治療後」「遅刻連絡」は設定変更直後から配信されます。
 「予約事前連絡」は設定された送信タイミングを過ぎている場合でも、予約時間前であれば即時配信されますのでご注意ください。

配信タイプ	メール利用	離型登録数	備考
初回ログイン用	可	1件	本文固定
パスワード再設定用	可	1件	本文固定
仮予約完了通知	不可	1件	
予約完了通知	不可	1件	
予約事前連絡	不可	1件 新規登録	複数離型登録可
遅刻連絡	不可	1件 新規登録	複数離型登録可
キャンセル待ちお知らせ	不可	1件	
予約変更離い	不可	1件	
治療後	不可	1件 新規登録	複数離型登録可
リコール通知	可	6件 新規登録	複数離型登録可
個別配信	不可	1件	
無断キャンセル連絡	不可	1件	

No.	項目名	説明
1	配信タイプ	配信タイプ名が表示されます。
2	メール利用	メール配信タイプの利用状況が表示されます。
3	離型登録件数	メール配信タイプごとに登録されているメール離型数が表示されます。 メール配信タイプによって、複数の離型を登録できるものと1件のみ登録できるものがあります。 複数の離型を登録できるメール配信タイプには[新規登録]が表示され、選択すると『メール離型詳細』画面(編集モード)が表示され離型文を登録することができます。(P165 ④-6 メール離型の新規登録を行う 参照)
4	備考	その他注意事項が表示されます。 本文固定: 離型文本文が固定となり、編集を行うことはできません。 複数登録可: 複数の離型の登録ができます。

④-2 メール配信の設定を行う

患者に配信するメールのタイプを確認し、利用設定を行います。メール配信タイプは種類が決まっており、メールの本文は複数パターン登録できるタイプと、1件のみ登録できるタイプがあります。また、本文が固定のものと編集できるものがあります。自動で配信されるタイプと手動で配信するタイプがあります。

④-2-1 メール配信設定を行う

注意

メール配信は、メールの混み具合やタイミングにより約 15 分のタイムラグが発生する可能性があります。

手順 ①

『メール基本設定』画面で **編集** を選択します。

手順 ②

必要な項目を入力・変更します。
(P155 ④-2-2『メール基本設定』画面(編集モード)の項目の説明 参照)

手順 ③

登録 を選択すると完了です。

④ - 2 - 2 『メール基本設定』画面(編集モード)の項目の説明

No.	項目名	説明
1	送信者アドレス	メール送信者のメールアドレスが表示されます。編集することはできません。
2	送信者名	メールアドレスの送信元に表示したい名称を設定します。
3	月別メール上限数	1カ月に送信できるメール配信件数の上限が表示されます。編集することはできません。 実際にメールを送った数は『トップ』画面に表示されます。(P14 ④ -5-2『トップ』画面の項目の説明 参照) 上限数を超える個別メール、リコールメールは送信できなくなります。 上限数を増やしたい場合はモリタまでご連絡ください。
4	署名	メール離型で署名を利用するに設定している場合に、共通してメール本文の最終行に付加されます。 登録していない場合は、何も表示されません。(P163 ④ -5-2『メール離型詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)
5	配信タイプ	メールの配信タイプが表示されます。
6	メール利用	メール配信タイプを利用するか、しないかを設定します。 可：メール配信を利用する状態です。 不可：メール配信を利用しない状態です。 ※初回ログイン用、パスワード再設定用は設定を変更することはできません。
7	離型登録数	登録されている離型件数が表示されています。 メール配信タイプによって、複数の離型を登録できるものと1件のみ登録できるものがあります。 複数の離型を登録できるメール配信タイプには[新規登録]が表示され、選択すると『メール離型詳細』画面(編集モード)が表示され離型文を登録することができます。(P165 ④ -6-1 新しいメール離型を作成する 参照)
8	備考	その他注意事項が表示されます。 本文固定：離型文本文が固定となり、編集を行うことはできません。 複数登録可：複数の離型の登録ができます。

【メールの配信タイプの説明】

メール配信タイプ名	説 明	配信 タイミング	離型複数 登録可否	離型 変更可否
初回ログイン用	患者サイトを利用するための、初期設定用URLを配信するメールです。 『患者詳細』画面から配信を行います。 (P48 ②-9 患者サイトへのログイン方法について 参照)	随時	×	×
パスワード再設定用	患者がパスワードを忘れた場合に、再設定用の URL を配信するメールです。 患者が患者サイトで再発行依頼を行うと自動で配信されます。	随時	×	×
仮予約完了通知	患者サイトからログインせずに予約登録が行われた場合に、自動で配信されるメールです。	随時	×	○
予約完了通知	患者サイトにログインして予約登録や変更が行われた場合に、自動で配信されるメールです。診療所サイトから予約の登録や変更を行った場合には、メールは送信されません。	随時	×	○
予約事前連絡	予約日時の前に事前確認として、自動で配信されるメールです。送信するタイミングを自由に変更できます。	設定	○	○
遅刻連絡	予約時間に来院していない患者に自動で配信されるメールです。送信するタイミングを自由に変更できます。	設定	×	○
キャンセル待ちお知らせ	キャンセル待ちの患者に対して、予約の空き(キャンセル)が生じた場合に配信するメールです。(P112 ③-15-4 キャンセル待ち患者へメールを送る 参照)	随時	×	○
予約変更願い	診療所の都合で患者に予約変更を依頼する場合に配信するメールです。個別スケジュール設定などで予約日時が休診になった場合などに利用します。(P141 ③-24 個別スケジュールについて 参照)	随時	×	○
治療後	治療後、経過を確認するために配信するメールです。設定した処置で予約登録された患者で来院があった場合に、翌日の 12 時に自動で配信されます。 ※『当日予約』画面で来院済に設定されている、もしくは『DOC-5』の『来院情報』画面にて来院登録がされた場合にのみ配信されます。 予約登録がされているだけでは配信されません。	翌日 12 時	○	○
リコール通知	リコール通知が必要な患者に配信するメールです。リコール理由ごとに離型を設定できます。メール上限数を超えると送信できなくなります。 (P206 ⑤-6 リコール通知を行う 参照)	随時	○	○
個別配信	任意の患者に個別で配信するメールです。送信時に本文を自由に入力できます。メール上限数を超えると送信できなくなります。 (P52 ②-10 特定の患者へメールを送信する 参照)	随時	×	○
無断キャンセル連絡	予約した日時に来院がなかった患者に自動配信されるメールです。 DOC-5 導入時のみ、翌診療日の 16 時に送信されます。 翌診療日の配信前に新規の予約や変更があった場合は配信されません。	翌診療日 16 時	×	○

④-3 『メール雛型管理』画面について

メールの雛型の設定や編集ができます。

④ - 3 - 1 『メール雛型管理』画面を表示する

手順 ①

ヘッダーの▼を選択して表示される一覧から
[メール管理]→[メール雛型管理]を選択します。



④ - 3 - 2 『メール雛型管理』画面の説明

The screenshot shows the 'Email Template Management' interface. Callout 1 points to the search filters at the top, including '雛型名' (Template Name) and '件名' (Subject) search boxes, a '詳細検索' (Advanced Search) link, and a 'クリア' (Clear) button. Callout 2 points to the list controls, including a 'メール雛型一覧' (Email Template List) header, a '1' indicator, '前へ' (Previous) and '次へ' (Next) buttons, a '表示件数' (Number of items to display) dropdown set to 20, and a '+' button. Callout 3 points to the table header, which includes columns for '配信タイプ' (Distribution Type), '雛型名' (Template Name), 'メール件名' (Email Subject), and 'メール本文' (Email Body). Callout 4 points to the first row of the table, which shows a '無断キャンセル連絡' (Unauthorized Cancellation Notice) template with a preview of the email content.

配信タイプ	雛型名	メール件名	メール本文
無断キャンセル連絡	無断キャンセル連絡	{診療所名}：予約確認のご連絡	{患者姓} {患者名} 様 こんにちは、{診療所名}です。 以下のようにご予約を承っております...
個別配信	個別配信	{診療所名}：お知らせ	{患者姓} {患者名} 様 こんにちは、{診療所名}です。 {診療所名} {診療所名}...
リコール通知	抜歯後補綴案内	{診療所名}：次回予約のご案内	{患者姓} {患者名} 様 こんにちは、{診療所名}です。 お加減はいかがでしょうか？

No.	説 明
1	一覧表示するメール雛型を条件で検索し、絞り込むことができます。条件を設定し  を選択し検索します。 (P160 ④-4-1 メール雛型を検索する 参照)  を選択すると、何も条件を指定していない状態になります。
2	一画面に表示する件数の設定、表示するページの切り替えを行うことができます。 前へ 次へ ページの切り替えを行います。[前へ] は前のページへ、[次へ] は次のページへ画面が切り替わります。 表示件数 一覧に表示する件数をプルダウンメニューから選択します。表示件数は、5、10、20、50、100 から選択できます。
3	一覧の並び替えができます。 一覧のタイトル部分を選択すると、一覧を並び替えることができ、選択する度に降順、昇順が切り替わります。 項目の右に [↓] が表示されている時は降順、[↑] が表示されている時は昇順で並び替えています。
4	選択したメール雛型の詳細画面が表示できます。行を選択すると『メール雛型詳細』画面が表示されます。 (P163 ④-5-2 『メール雛型詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)

④ - 3 - 3 『メール雛型管理』画面の項目の説明

配信タイプ	雛型名	メール件名	メール本文
無断キャンセル連絡	無断キャンセル連絡	{診療所名}: 予約確認のご連絡	{患者姓} {患者名} 様 こんにちは、{診療所名}です。 以下のようにご予約を承っております...
個別配信	個別配信	{診療所名}: お知らせ	{患者姓} {患者名} 様 こんにちは、{診療所名}です。 {診療所名} {診療所名}...
リコール通知	抜歯後補綴案内	{診療所名}: 次回予約のご案内	{患者姓} {患者名} 様 こんにちは、{診療所名}です。 お加減はいかがでしょうか？

No.	項目名	説明
1	配信タイプ	メール配信タイプ名が表示されます。
2	雛型名	メール雛型作成時に登録した雛型名が表示されます。
3	メール件名	メール雛型作成時に登録したメール件名が表示されます。
4	メール本文	メール本文が表示されます。

④-4 メール雛型を検索する

登録済みのメール雛型を検索します。

④ - 4 - 1 メール雛型を検索する

手順 ①

『メール雛型管理』画面で雛型名、件名などに検索したい条件を入力します。

その他の項目でも検索できます。
(P161 ④-4-2『メール雛型管理』画面の検索項目の説明 参照)

手順 ②

 を選択します。

手順 ③

検索結果が表示されます。

④ - 4 - 2 『メール雛型管理』画面の検索項目の説明

The screenshot shows the 'メール雛型管理' (Email Template Management) screen. The breadcrumb navigation is 'トップ > メール管理 > メール雛型管理'. The user is logged in as 'モリタ歯科医院 Dr.morita'. Three search criteria are highlighted with red boxes and numbered:

- 1**: 雛型名 (Template Name) search box containing 'あいまい検索'.
- 2**: 件名 (Subject) search box containing 'あいまい検索'.
- 3**: 配信タイプ (Distribution Type) section containing a grid of checkboxes for various notification types.

At the bottom, there is a '詳細検索' (Detailed Search) link with an upward arrow, a search button with a magnifying glass icon, and a 'クリア' (Clear) button.

No.	項目名	説明
1	雛型名	雛型名で検索します。
2	件名	メール件名で検索します。
3	配信タイプ	メール雛型の配信タイプで検索します。検索したいタイプにチェックを入れます。



3 は [詳細検索](#) を選択すると表示されます。

④-5 メール雛型詳細画面の表示を行う

登録済みのメール雛型の詳細情報を表示します。

④ - 5 - 1 『メール雛型詳細』画面を表示する

手順 ①

『メール雛型管理』画面で詳細情報を確認したい雛型を表示します。



手順 ②

雛型の行を選択します。



手順 ③

『メール雛型詳細』画面が表示されます。



④ - 5 - 2 『メール雛型詳細』画面(編集モード)の項目の説明

The screenshot shows the 'Email Template Details' screen in edit mode. The interface is divided into several sections:

- 基本設定 (Basic Settings):**
 - 1: 配信タイプ (Distribution Type) dropdown menu.
 - 2: 雛型名 (Template Name) text field.
 - 3: 送信タイミング (Delivery Timing) section with radio buttons for '予約日時の 時間前' (Before reservation time), '日時の 時' (Hour of the day), and '前日(休診日除く)の 時' (Previous day, excluding clinic days). A note explains that '予約事前連絡' (Pre-appointment notice) and '通知連絡' (Notification) are sent after the appointment time, while '予約事前連絡' (Pre-appointment notice) is sent before the appointment time. A warning states that if the timing is missed, the notice will be sent immediately before the appointment.
- 処置 (Treatment):**
 - 8: A large grid of checkboxes for various dental treatments, including '全て' (All), '登録なし' (No registration), '基本検査' (Basic examination), '精密検査' (Detailed examination), 'P M T C', 'スーリング' (Suturing), 'P C u r', 'S R P', '上顎スーリング' (Upper jaw suturing), '下顎スーリング' (Lower jaw suturing), 'X-ray', 'パノラマ' (Panoramic), 'C治療' (C treatment), '修形imp' (Shaping imp), 'K P imp', 'C R', '光 C R', '充填' (Filling), 'シーラント' (Sealant), '歯髄保護処置' (Pulp protection treatment), '生切' (Vital removal), 'アパッシング指導' (Applique guidance), '除去' (Removal), 'T e C', '治療説明' (Treatment explanation), '抜髄' (Pulp removal), '感染根管処置' (Infection root treatment), '歯肉息肉除去' (Gingival polyp removal), '根管粘薬' (Root canal sealer), 'S 相' (S phase), '根充' (Root filling), '状況により根充' (Root filling depending on situation), '根管粘薬or根充' (Root canal sealer or root filling), 'F O p', '抜歯' (Extraction), '抜糸' (Suture removal), '切開' (Incision), '埋伏歯抜歯' (Impacted tooth extraction), '分割抜歯' (Divided extraction), '歯根分割' (Root division), 'S P', 'GB R', 'T F i x', 'Hys処置' (Hys treatment), '咬調' (Occlusion adjustment), 'フッ素塗布' (Fluoride application), 'コアimp' (Core imp), 'コア装着' (Core placement), 'P Z', '37-PZ', '1/2'37', 'B r 試適' (B r trial), 'B r 仮着' (B r temporary placement), 'B r 形成' (B r formation), 'imp', 'S e t', 'フルー装着' (Fuller placement), '冠装着' (Crown placement), 'B r 装着' (B r placement), '(便)imp' (Convenient imp), '義歯imp' (Denture imp), '義歯B T' (Denture B T), '義歯試適' (Denture trial), '義歯装着' (Denture placement), '義歯調整' (Denture adjustment), '義歯修理' (Denture repair), '床適合' (Bed fit), 'T.コナ' (T. Kona), '個人Hr-imp' (Individual Hr-imp), '1/2座形成' (1/2 seat formation), '義歯増歯' (Denture addition), '抜歯後義歯増歯' (Denture addition after extraction), '咬運動関連検査' (Occlusal movement related examination), 'imp', 'ナイト"-I" 装着' (Night "-I" placement), 'ナイト"-I" 調整' (Night "-I" adjustment), '副子装着' (Sub-child placement), '副子調整' (Sub-child adjustment), 'インプラント' (Implant), 'インプラント1次オペ' (Implant 1st operation), 'インプラント2次オペ' (Implant 2nd operation), 'P M i n i a s h e', 'G M i n i a s h e', '経過観察' (Follow-up observation), '経過観察' (Follow-up observation), '経過観察1ヶ月' (Follow-up observation 1 month), '経過観察2ヶ月' (Follow-up observation 2 months), '経過観察3ヶ月' (Follow-up observation 3 months), '1/2'37', '予後確認' (Post-operative confirmation), '1ヶ月後リコール' (1 month later recall), '2ヶ月後リコール' (2 months later recall), '3ヶ月後リコール' (3 months later recall), '4ヶ月後リコール' (4 months later recall), '6ヶ月後リコール' (6 months later recall), '12ヶ月後リコール' (12 months later recall), '＊', '初診' (First visit), 'リコール' (Recall), '再未初診' (Re-visit).
- メール雛型 (Email Template):**
 - 4: メール件名 (Email Subject) text field.
 - 5: メール本文 (Email Body) text area.
 - 6: プレビュー (Preview) button.
 - 7: 署名 (Signature) section with '利用する' (Use) and '利用しない' (Do not use) buttons.
- 利用可能なカスタム文字列 (メール用) (Available Custom Strings (Email Use))**
 - 9: A list of custom strings for email use, including '患者姓 (漢字)' (Patient name (Kanji)), '患者名 (漢字)' (Patient name (Kanji)), '診療所名' (Clinic name), '診療所郵便番号' (Clinic postal code), '診療所住所' (Clinic address), '診療所電話番号' (Clinic phone number), '予約日' (Appointment date), '予約時間' (Appointment time), '治療内容' (Treatment content), 'ログイン用URL (患者用)' (Login URL (Patient use)), and 'ログイン用URL' (Login URL).

注意

メール配信タイプによって、入力する項目が変わります。
(P154 ④-2 メール配信の設定を行う 参照)

4 メール管理

No.	項目名	説 明
1	配信タイプ	プルダウンメニューから配信タイプを選択します。 複数雛型登録ができる、予約事前連絡、遅刻連絡、治療後、リコール通知が選択できます。 リコールは「DOC-5」を導入している場合は、「DOC-5」のリコール雛型から登録します。
2	雛型名	雛型名を入力します。登録した雛型名は『雛型一覧』画面に表示されます。 ※リコール通知の場合は、登録した雛型名がリコール理由として扱われます。
3	送信タイミング	配信タイプが予約事前連絡または遅刻連絡の場合は、送信タイミングを時間単位で設定します。
4	メール件名	メール件名を設定します。登録した件名は『雛型一覧』画面で表示されます。 件名は患者に配信されるメールの件名として表示されます。
5	メール本文	メール本文を設定します。利用可能なカスタム文字列を使うと便利です。(P166 ④-6-2 カスタム文字列を使う 参照)
6	プレビュー	配信するメールの送信イメージを確認します。
7	署名	メール本文の最後に署名を表示する機能を利用するか、しないかを選択します。署名はメール基本設定で設定できます。 (P153 ④-1-3『メール基本設定』画面の項目の説明 参照)
8	処置	メールを配信する対象となる処置を選択します。
9	カスタム文字列	選択した配信タイプに応じて、利用できるカスタム文字列が表示されます。(P166 ④-6-2 カスタム文字列を使う 参照)

④-6

メール雛型の新規登録を行う

新しいメール雛型を登録します。

④ - 6 - 1 新しいメール雛型を作成する

手順 ①

『メール雛型管理』画面で **+** を選択します。

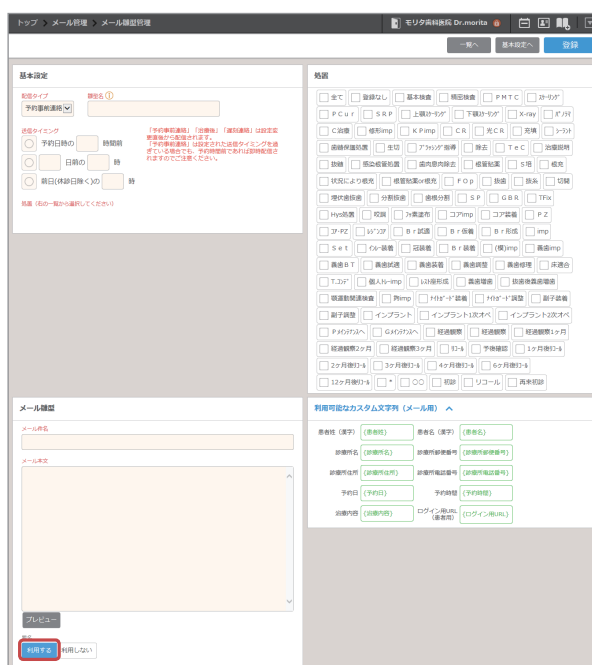


手順 ②

『メール雛型詳細』画面 (編集モード) が表示されます。

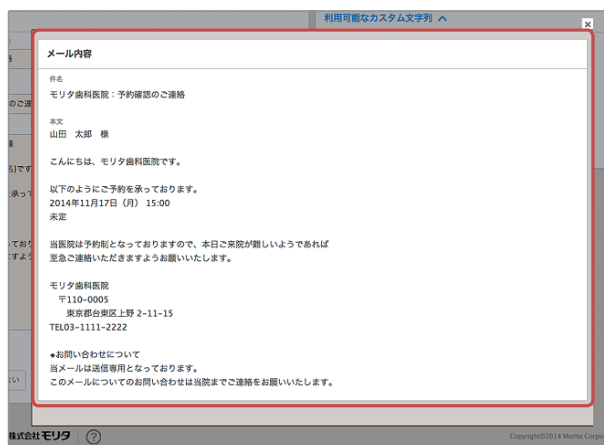
各項目を入力します。

(P163 ④-5-2『メール雛型詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)



手順 ③

プレビュー を選択し送信内容を確認します。



手順 ④

登録 を選択すると完了です。

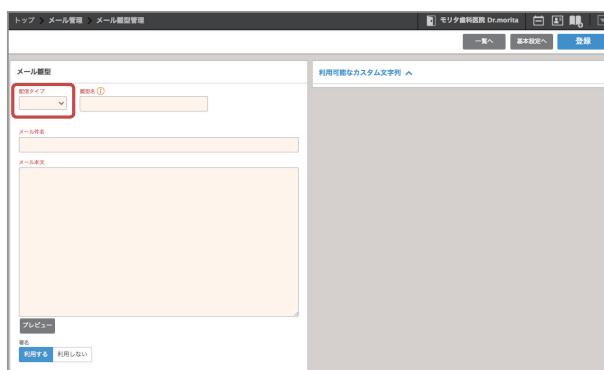
④ - 6 - 2 カスタム文字列を使う

カスタム文字列とは、緑の枠で囲まれた文字列をコピーしてメール本文に貼り付けて使用する特殊な文字列です。カスタム文字列は、メール送信時に文字列が表す内容に自動的に置き換わります。送信前にプレビューで送信イメージを確認できます。

カスタム文字列には、患者姓／名、診療所名や予約時間など様々な種類があり、配信タイプごとに使用可能な項目が画面に表示されます。

手順 ①

『メール雛型詳細』画面(編集モード)で作成したい配信タイプを選択します。



手順 ②

画面右側に、選択したメール配信タイプで利用できるカスタム文字列が表示されます。



手順 ③

メール本文に表示させたい文字をコピーします。



注意

カスタム文字列をコピーする際は、文字だけではなく「{ }」を含んでコピーしてください。

手順 ④

メール本文部分に、コピーした文字列を貼り付けします。

メール雛型	
配信タイプ	雛型名 ①
予約事前連絡▼	
メール件名	
メール本文	{患者姓}様



「{ }」の前後にも文章を書くことができます。(P168 カスタム文字列を使用した文章例 参照)

【カスタム文字列を使用した文章例】

〈画面での表示〉

メール件名：
 { 診療所名 } からの予約確認の連絡

メール本文：
 { 患者姓 } { 患者名 } 様
 こんにちは、{ 診療所名 } です。
 以下のようにご予約を承っております。

{ 予約日 } { 予約時間 }
 { 治療内容 }

当院は、予約制となっておりますので、
 お時間にはゆとりをもってお越しください。

予約の変更はこちら
 { ログイン用 URL }
 ※初回ログイン設定がまだの方は、こ
 ちらから変更はできません。当院まで
 お電話ください。

なお、変更はお電話でも承っておりま
 すので、当院までご連絡ください。

{ 診療所名 }
 { 診療所郵便番号 }
 { 診療所住所 }
 TEL { 診療所電話番号 }



〈実際に配信されるメール〉

メール件名：
 モリタ歯科医院からの予約確認の連絡

メール本文：
 森田 太郎 様
 こんにちは、モリタ歯科医院です。
 以下のようにご予約を承っております。

8 月 8 日 午前 10 時 30 分
 抜歯

当院は、予約制となっておりますので、
 お時間にはゆとりをもってお越しください。

予約の変更はこちら
<https://www.genifix.jp/xxxx>
 ※初回ログイン設定がまだの方は、こ
 ちらから変更はできません。当院まで
 お電話ください。

なお、変更はお電話でも承っておりま
 すので、当院までご連絡ください。

モリタ歯科医院
 〒110-0005
 東京都台東区上野 2-11-15
 TEL03-1111-2222

【カスタム文字列の文章】

項目名	文字列	説 明
患者姓(漢字)	{患者姓}	患者管理に登録されている、患者の姓が表示されます。
患者名(漢字)	{患者名}	患者管理に登録されている、患者の名が表示されます。
診療所名	{診療所名}	診療所情報管理に登録されている、表示用診療所名が表示されます。
診療所郵便番号	{診療所郵便番号}	診療所情報管理に登録されている、診療所郵便番号が表示されます。
診療所住所	{診療所住所}	診療所情報管理に登録されている、診療所住所が表示されます。
診療所電話番号	{診療所電話番号}	診療所情報管理に登録されている、診療所電話番号が表示されます。
予約日	{予約日}	予約情報に登録されている、予約日が表示されます
予約時間	{予約時間}	予約情報に登録されている、予約時間が表示されます。
治療内容	{治療内容}	予約情報に登録されている、治療内容(処置)が表示されます。
ログイン用 URL(患者用)	{ログイン用 URL}	診療所情報管理に登録されている、患者サイトのログイン用URLが表示されます。
パスワード再発行URL	{パスワード再発行 URL}	患者サイトのパスワード再発行用のURLが表示されます。
初回ログイン用URL(患者用)	{初回ログイン URL}	患者サイトの初回ログイン用URLが表示されます。
予約担当姓	{Dr. 姓}	予約情報に登録されている、スタッフの姓が表示されます。
予約担当名	{Dr. 名}	予約情報に登録されている、スタッフの名が表示されます。
リコール理由	{リコール理由}	リコール管理に登録されているリコール理由(リコール通知の雛型名)が表示されます。
リコール年	{リコール年}	リコール管理で登録されている、リコール年が表示されます。
リコール月	{リコール月}	リコール管理に登録されている、リコール月が表示されます。
リコール通知年	{年}	リコール管理に登録されている、リコール通知年が表示されます。

④ - 6 - 3 各タイプのメール雛型を作成する

メール配信タイプ一覧の備考に [複数雛型登録可] と表示される配信タイプは、新しい雛型が作成できます。作成できる配信タイプは、予約事前連絡、遅刻連絡、治療後、リコール通知です。

【1】予約事前連絡

予約日時の前に、予約確認のメールを配信します。

手順 ①

『メール雛型管理』画面で **+** を選択または『メール基本設定』画面でメール雛型登録数欄に表示されている **新規登録** を選択します。

メール雛型管理

配信タイプ	雛型名	メール件名	メール本文
予約キャンセル連絡	予約キャンセル連絡	【診療所名】予約確認のご連絡	【診療所名】 様 こんにちは。【診療所名】です。 以下のようにご予約を承っております...
予約確認	予約確認	【診療所名】お申し込み	【診療所名】 様 こんにちは。【診療所名】です。

メール基本設定

配信タイプ	メール利用	雛型登録数	備考
初診受付メール	可	1件	新規登録
バス予約確認メール	可	1件	新規登録
初診予約完了通知	不可	1件	
予約完了通知	不可	1件	
予約事前連絡	不可	1件	新規登録 新規設定を確認
遅刻連絡	不可	1件	新規登録 新規設定を確認
キャンセル待ち通知	不可	1件	
予約変更通知	不可	1件	
治療後	不可	1件	新規登録 新規設定を確認
リコール通知	可	1件	新規登録 新規設定を確認
予約確認	不可	1件	
予約キャンセル連絡	不可	1件	



メール件名・メール本文にはカスタム文字列が利用できます。
(P166 ④-6-2 カスタム文字列を使う 参照)

手順 ②

『メール雛型詳細』画面 (編集モード) が表示されます。

配信タイプで予約事前連絡を選択し、各項目を入力します。

(P163 ④-5-2『メール雛型詳細』画面 (編集モード)の項目の説明 参照)

手順 ③

送信タイミングを時間単位で入力します。

送信タイミングを設定した時点で設定時刻に送られるようになります。
登録済みの予約に対しても設定した送信タイミングを迎えた時点でメールが送信されます。



予約日時の○時間前：予約日時の指定時間前にメールが送信されます。
○日時の○時：予約日の指定日数前の指定時刻にメールが送信されます。
前日 (休診日除く) の○時：予約日の前日の指定時刻にメールが送信されます。

※ Genifix のメールは送信タイミングにお使いのパソコンが起動してなくても送信されます。

手順 ④

右側に表示される処置の一覧から
事前連絡を設定したい処置を選択します。



予約の処置ごとに事前連絡メールの内容や送信タイミングを設定できます。
送信タイミングが異なる場合は、複数の雛型に同じ処置を紐づけることができます。

手順 ⑤

プレビュー を選択し、送信内容を確認します。

手順 ⑥

登録 を選択すると完了です。

【2】遅刻連絡

予約時間に来院していない患者に配信するメールです。

注意

予約時間に未来院の患者に対して遅刻メールを送信します。来院結果の登録を行っていない診療所では、遅刻メールを可にすると未来院の人全てにメールが配信されてしまいますので、設定を不可にしてください。
(P125 ③-18 来院結果の登録を行う、P155 ④-2-2『メール基本設定』画面(編集モード)の項目の説明 参照)

手順 ①

『メール雛型管理』画面で **+** を選択 または
『メール基本設定』画面でメール雛型登録数欄
に表示されている **新規登録** を選択します。

メール雛型管理

メール基本設定

手順 ②

『メール雛型詳細』画面(編集モード)が表示されます。
配信タイプで遅刻連絡を選択し、各項目を入力
します。
(P163 ④-5-2『メール雛型詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)

4 メール管理



メール件名・メール本文にはカスタム文字列が利用できます。
(P166 ④-6-2 カスタム文字列を使う 参照)

手順 ③

送信タイミングを時間単位で入力します。

手順 ④

プレビュー を選択し、送信内容を確認します。

手順 ⑤

登録 を選択すると完了です。

【3】治療後

治療後、経過を確認するために配信するメールです。

注意

治療後メールは、該当の処置で予約登録されている患者が当日に来院し、『当日予約』画面で来院済みに設定されている、もしくは「DOC-5」の『来院情報』画面にて来院登録がされた場合にのみ配信されます。予約登録がされているだけでは配信されません。

※治療後連絡は、翌日の昼の12時ごろに配信されます。(変更不可)

メール配信前に別の予約で来院があった場合は配信されません。

予約をとった処置を実際に行わなかった場合でも来院済みになっていると治療後メールは配信されます。

予約に登録されている処置を行わなかった場合は処置を変更してください。

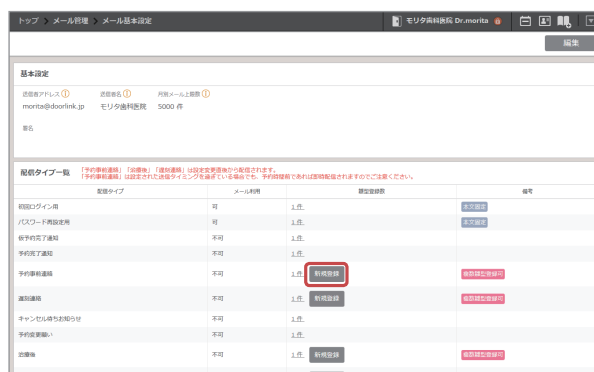
手順①

『メール雛型管理』画面で **+** を選択または『メール基本設定』画面でメール雛型登録数欄に表示されている **新規登録** を選択します。

メール雛型管理



メール基本設定

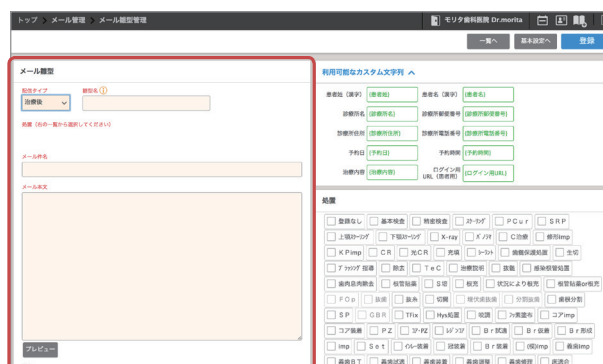


手順②

『メール雛型詳細』画面(編集モード)が表示されます。

配信タイプで治療後を選択し、各項目を入力します。

(P163 ④-5-2『メール雛型詳細』画面編集モード)の項目の説明 参照)



4 メール管理



メール件名・メール本文にはカスタム文字列が利用できます。
(P166 ④-6-2 カスタム文字列を使う 参照)

手順 ③

治療後メールを配信したい処置を画面右側に
表示される処置の一覧から選択します。

手順 ④

プレビュー を選択し、送信内容を確認します。

手順 ⑤

登録 を選択すると完了です。

【4】リコール通知(「DOC-5」を導入していない場合)

リコールを行いたい患者に、登録された時期や内容でリコール通知メールを配信します。



リコール通知のメールを配信すると、日付未定の予約が自動で作成されます。

注意

「DOC-5」を導入している場合、「DOC-5」でリコール管理を行います。

手順 ①

『メール雛型管理』画面で **+** を選択または『メール基本設定』画面で メール雛型登録数欄に表示されている **新規登録** を選択、または『リコール管理』画面の **リコール理由登録** を選択します。

メール雛型管理

メール基本設定

4 メール管理

手順 ②

『メール雛型詳細』画面(編集モード)が表示されます。
配信タイプでリコール通知を選択し、
各項目を入力します。
(P163 ④-5-2『メール雛型詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)



メール件名・メール本文にはカスタム文字列が利用できます。
(P166 ④-6-2 カスタム文字列を使う 参照)

手順 ③

プレビュー を選択し、送信内容を確認します。

手順 ④

登録 を選択すると完了です。



登録した雛型名は、リコール理由として利用されます。

④-7 メール雛型の変更を行う

登録済みのメール雛型の内容を変更します。

④ - 7 - 1 メール雛型を変更する

手順 ①

『メール基本設定』画面でメール雛型登録数の件数部分を選択または『メール雛型管理』画面で変更したい雛型の行を選択します。

メール基本設定

雛型タイプ	メール利用	登録数	編集
印刷・サイン用	可	1件	編集
パソコンで開封用	可	1件	編集
携帯端末で開封用	可	1件	編集
予約完了通知	可	1件	編集
予約完了確認	可	1件	編集

メール雛型管理

雛型タイプ	雛型名	メール本文	メール本文
印刷・サイン用	印刷・サイン用雛型	印刷・サイン用雛型	印刷・サイン用雛型
印刷・サイン用	印刷・サイン用雛型	印刷・サイン用雛型	印刷・サイン用雛型

手順 ②

『メール雛型詳細』画面が表示されます。

編集 を選択します。

手順 ③

必要な項目を入力・変更します。
(P163 ④-5-2『メール雛型詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)

手順 ④

登録 を選択すると完了です。

④-8

メール雛型の削除を行う

登録済みのメール雛型を削除します。

注意

複数雛型登録可のメール配信タイプのみ削除することができます。

④ - 8 - 1 メール雛形を削除する

手順 ①

『メール基本設定』画面でメール雛型登録数の件数部分を選択または『メール雛型管理』画面で削除したい雛型の行を選択します。

メール基本設定

メール雛型管理

手順 ②

『メール雛型詳細』画面が表示されます。



を選択すると確認画面が表示されます。

OK

を選択すると完了です。

④-9 『連絡配信管理』画面について

これまでに配信したメールの履歴が確認できます。メールの内容、配信状態、配信完了件数の確認などができます。

④ - 9 - 1 『連絡配信管理』画面を表示する

手順 ①

ヘッダーの▼を選択して表示される一覧から
[メール管理] → [連絡配信管理] を選択します。



④ - 9 - 2 『連絡配信管理』画面の説明

トップ > メール管理 > 連絡配信管理

モリタ歯科医院 Dr.morita

1 患者No. 氏名/かな氏名 メールアドレス 電話番号 件名/本文
あいまい検索 あいまい検索 あいまい検索 あいまい検索

登録日時 2017/12/13 ~ 年/月/日 配信先 ☒ メール ☒ SMS ☒ 自動音声

詳細検索 > 🔍 クリア

2 連絡配信履歴 4件 1 前へ | 次へ 表示件数: 20

登録日時	状態	配信タイプ	配信先	件名/本文	患者No.	氏名	メールアドレス/電話番号	配信予約件数	配信完了日時
2017/12/20(水) 09:43	配信予約処理中	予約変更願い	メール	{診療所名}: 予約変更のお願い	000025	山内 健人	yamauchi@genifix.jp	1	
2017/12/20(水) 09:36	配信予約済み	リコール通知	メール	{診療所名}: 定期検診のお知らせ	000006 000010	松下 智子 赤木 晴実	matsushita@genifix.jp akagi@genifix.jp	2	
2017/12/15(金) 17:34	配信完了	遅刻連絡	メール	{診療所名}: 予約確認のご連絡	000002 000003 000001	西野 静 土田 豊 山田 太郎	nishino@genifix.jp tsuchida@genifix.jp yamada@genifix.jp	3	2017/12/15(金) 17:37
2017/12/15(金) 14:14	配信完了	予約事前連絡	メール	{診療所名}: 次回予約のご案内	000002	西野 静	nishino@genifix.jp	1	2017/12/15(金) 14:17

1 前へ | 次へ 表示件数: 20

3 4

No.	説明
1	一覧表示する連絡配信履歴の内容を条件で検索し、絞り込むことができます。条件を設定し 🔍 を選択し検索します。 (P184 ④ -10-1 メール配信履歴を検索する 参照) 🗑️ を選択すると、何も条件を指定していない状態になります。
2	一画面に表示する件数の設定、表示するページの切り替えを行うことができます。 前へ 次へ ページの切り替えを行います。【前へ】は前のページへ、【次へ】は次のページへ画面が切り替わります。 表示件数 一覧に表示する件数をプルダウンメニューから選択します。表示件数は、5、10、20、50、100 から選択できます。
3	一覧の並び替えができます。 一覧のタイトル部分を選択すると、一覧を並び替えることができ、選択する度に降順、昇順が切り替わります。 項目の右に [↓] が表示されている時は降順、[↑] が表示されている時は昇順で並び替えています。
4	選択した連絡配信履歴の詳細画面が表示できます。行を選択すると『連絡配信履歴詳細』画面が表示されます。 (P187 ④ -11-2 『連絡配信履歴詳細』画面の項目の説明 参照)



画面を表示した直後の一覧は、過去 1 週間分の連絡配信履歴が表示されます。

④ - 9 - 3 『連絡配信管理』画面の項目の説明

The screenshot shows the '連絡配信管理' (Contact Distribution Management) interface. Red callout boxes numbered 1 through 9 point to the following elements:

- 1: 登録日時 (Registration Date/Time)
- 2: 状態 (Status)
- 3: 配信タイプ (Distribution Type)
- 4: 件名/本文 (Subject/Body)
- 5: 患者No. (Patient No.)
- 6: 氏名 (Name)
- 7: メールアドレス/電話番号 (Email Address/Phone Number)
- 8: 配信予約件数 (Number of Scheduled Distribution)
- 9: 配信完了日時 (Distribution Completion Date/Time)

The table below shows the data displayed in the '連絡配信履歴' (Contact Distribution History) section:

登録日時	状態	配信タイプ	配信先	件名/本文	患者No.	氏名	メールアドレス/電話番号	配信予約件数	配信完了日時
2017/12/20(水) 09:43	配信予約処理中	予約変更願い	メール	<診療所名>: 予約変更のお願い	000025	山内 健人	yamauchi@genifix.jp	1	
2017/12/20(水) 09:36	配信予約済み	リコール通知	メール	<診療所名>: 定期検診のお知らせ	000006 000010	松下 裕子 赤木 晴美	matsushita@genifix.jp akagi@genifix.jp	2	
2017/12/15(金) 17:34	配信完了	遅刻連絡	メール	<診療所名>: 予約確認のご連絡	000002 000003 000001	西野 静 土田 豊 山田 太郎	nishino@genifix.jp tsuchida@genifix.jp yamada@genifix.jp	3	2017/12/15(金) 17:37
2017/12/15(金) 14:14	配信完了	予約事前連絡	メール	<診療所名>: 次回予約のご案内	000002	西野 静	nishino@genifix.jp	1	2017/12/15(金) 14:17

No.	項目名	説明
1	登録日時	連絡配信の登録を行った日時が表示されます。
2	状態	連絡配信の状態が表示されます。 配信予約処理中：連絡配信の準備を行っている状態です。 配信予約済み：連絡配信の処理が完了し配信を待っている状態です。 配信完了：連絡配信が完了した状態です。 配信エラー：何かしらの原因で連絡の配信ができなかった状態です。 ※『トップ』画面の重要情報に連絡配信ができていない患者が表示された場合は、再度メールアドレスを確認してください。 (P31 ②-3 患者の詳細情報の表示を行う 参照) ※配信が完了していてもドメイン拒否などの理由で患者にメールが届いていない場合があります。
3	配信タイプ	連絡配信タイプが表示されます。
4	件名 / 本文	メールの件名が表示されます。
5	患者 No.	患者 No. が表示されます。
6	氏名	患者氏名が表示されます。
7	メールアドレス	メールアドレスが表示されます。
8	配信予約件数	配信されるメールの件数が表示されます。
9	配信完了日時	配信完了日時が表示されます。複数人に配信した場合は、最後に配信したメールの完了日時が表示されます。

④-10 連絡配信履歴の検索を行う

これまでに配信したメールの内容を検索します。

④ - 10 - 1 連絡配信履歴を検索する

手順 ①

『連絡配信管理』画面で件名、登録日時などに検索したい条件を入力します。

その他の項目でも検索できます。
(P185 ④-10-2『連絡配信管理』画面の
検索項目の説明 参照)

手順 ②

 を選択します。

手順 ③

検索結果が表示されます。

④ - 10 - 2 『連絡配信管理』画面の検索項目の説明

The screenshot shows the '連絡配信管理' (Contact Distribution Management) interface. Red callout boxes with numbers 1 through 5 point to specific search criteria:

- 1**: Search fields for Patient No., Name, Email Address, Phone Number, and Subject/Body.
- 2**: Registration date selection (calendar icon).
- 3**: Distribution method selection (Email, SMS, Auto Voice).
- 4**: Distribution type selection (Initial Login, Password Reset, Appointment Completion, etc.).
- 5**: Status selection (Distribution in Progress, Distribution Completed, etc.).

At the bottom, there is a '詳細検索' (Detailed Search) button and a 'クリア' (Clear) button.

No.	項目名	説明
1	検索項目	患者 No. / 氏名 / かな氏名 / メールアドレス / 電話番号 / 件名 / 本文メール件名で検索します。
2	登録日時	メール配信の登録を行った日付で検索します。期間で指定ができます。初期状態では、7 日前の日付が入力されています。
3	配信先	メール / SMS / 自動音声のタイプで検索します。検索したい配信先にチェックを入れます。
4	配信タイプ	メールの配信タイプで検索します。検索したいタイプにチェックを入れます。
5	状態	メール配信の状態で検索します。検索したい状態にチェックを入れます。



4、5 は [詳細検索](#) を選択すると表示されます。

④-11 連絡配信履歴の詳細画面の表示を行う

これまでに配信したメールの詳細情報を表示します。

④ - 11 - 1 『連絡配信履歴詳細』画面を表示する

手順 ①

『連絡配信管理』画面で詳細情報を確認したい連絡配信履歴を表示します。



手順 ②

連絡配信履歴の行を選択します。



手順 ③

『連絡配信履歴詳細』画面が表示されます。



④ - 11 - 2 『連絡配信履歴詳細』画面の項目の説明

トップ > メール管理 > 連絡配信管理

モリタ歯科医院 Dr.morita

メール本文(1件目)

1 メール件名
{診療所名}: 予約確認のご連絡

4 メール本文
{患者姓} {患者名} 様
こんにちは、{診療所名}です。
以下のようにご予約を承っております。
{予約日} {予約時間}
{治療内容}
当医院は予約制となっておりますので、本日も来院が難しいようであれば
至急ご連絡いただきますようお願いいたします。
{診療所名}
{診療所郵便番号}
{診療所住所}
TEL {診療所電話番号}

◆お問い合わせについて
当メールは送信専用となっております。
このメールについてのお問い合わせは当院までご連絡をお願いいたします。

配信状況

配信予約件数: 3

状態
配信完了

配信完了件数
3 件 (エラー: 致命的 0 件, その他 0 件)

配信先一覧

エラー	メールアドレス/電話番号	患者No.	氏名
	nishino@genfix.jp	000002	西野 静
	tsuchida@genfix.jp	000003	土田 豊
	yamada@genfix.jp	000001	山田 太郎

No.	項目名	説明
1	メール件名	メールの件名が表示されます。
2	配信予約件数	配信予約を行ったメールの件数が表示されます。
3	状態	メール配信の状態が表示されます。 配信予約処理中: メール配信の準備を行っている状態です。 配信予約済み: メール配信の処理が完了し配信を待っている状態です。 配信完了: メール配信が完了した状態です。 配信エラー: 何かしらの原因でメールの配信ができなかった状態です。 ※配信が完了していてもドメイン拒否などの理由で患者にメールが届いていない場合があります。
4	メール本文	メールの本文が表示されます。
5	配信完了件数	配信完了したメールの件数が表示されます。
6	配信先一覧	メールの配信先一覧が表示されます。 (P188 ④-11-3 エラー理由の種類について 参照)

④ - 11 - 3 エラー理由の種類について

種類	エラー表示	エラーの理由
メール	スキップ（エラーリスト）	エラーリストに登録され Genifix 側で送信をスキップした場合に表示されます。 【エラーリストとは】 アドレス不正や受信拒否等、以下に記載したエラー表示になったにも関わらず 3 回以上送信した場合にサーバー側のエラーリストにメールアドレスが登録されます。 エラーリストに登録されると、サーバーのエラーリストから除外されるまで送信しません。 エラーリストから除外するには、受信拒否設定などを患者に解除してもらった上でモリタまでご連絡ください。
メール	アドレス不正（ホスト不明）	メールアドレスの@以降のアドレスが存在しない場合に表示されます。 (例) 【正】 @ docomo.ne.jp → 【誤】 @ dokomo.ne.jp
メール	アドレス不正（ユーザー不明）	メールアドレスの@以前のアドレスが存在しない場合に表示されます。 (例) 【正】 genifix @ . . . → 【誤】 genifixx @ . . .
メール	受信拒否	患者側で受信拒否設定がされている場合に表示されます。

④-12 スケジュール変更メールの配信について

診療所のスケジュールの変更連絡（休診連絡など）を、一斉配信する機能です。
休診時間帯に予約が入っている患者を自動抽出します。

④ - 12 - 1 『スケジュール変更連絡』画面を表示する

手順 ①

ヘッダーの  を選択して表示される一覧から
「スケジュール変更連絡」を選択します。



スケジュール変更連絡は、基本スケジュール設定の個別スケジュール登録から行うことができます。
(P323 ⑧-10 基本スケジュールの設定について 参照)

④ - 12 - 2 『スケジュール変更連絡』画面の説明

トップ > スケジュール変更連絡

モリタ歯科医院 Dr.morita

患者No. 氏名/かな氏名 予約日時

あいまい検索 2017/12/14 時:分 ~ 年/月/日 時:分

詳細検索 > Q クリア

スケジュール変更連絡一覧 7件 1 前へ | 次へ 表示件数: 20

選択した患者へメール通知

	患者No.	氏名	かな氏名	予約日時	スタッフ	処置	電話番号	メールアドレス
	000094	丹波 貴一	たんば とらいち	2017/12/15(金) 09:00	森田 葵	義歯修理	00-0000-0000	
	000089	星 花恵	ほし かなえ	2017/12/15(金) 09:00	山本 二郎	C治療		hoshi@genifx.jp
	000001	山田 太郎	やまだ たろう	2017/12/15(金) 09:30	森田 太郎	歯がしみる	090-0000-0000	taro@genifx.jp
	000077	樹野 三郎	こんの さぶろう	2017/12/15(金) 10:15	鈴木 花子	リ-ス		
	000042	藤田 雅史	ふじた まさし	2017/12/15(金) 10:30	森田 太郎	感染根管処置	11-1111-1111	fujita@genifx.jp
	000057	皆川 正治	みながわ せいじ	2017/12/15(金) 10:30	田中 直美	Pメ-カスへ	090-0000-0000	minagawa@genifx.jp
	000023	今井 健太	いまい けんた	2017/12/15(金) 14:00	鈴木 花子	ア-リング		

1 前へ | 次へ 表示件数: 20

選択した患者へメール通知

No.	説 明
1	一覧表示するスケジュール変更連絡対象者を条件で検索し、絞り込むことができます。条件を設定し を選択し検索します。 (P192 ④-13 スケジュール変更連絡対象者を検索する 参照) を選択すると、何も条件を指定していない状態になります。
2	一画面に表示する件数の設定、表示するページの切り替えを行うことができます。 前へ 次へ ページの切り替えを行います。[前へ] は前のページへ、[次へ] は次のページへ画面が切り替わります。 表示件数 一覧に表示する件数をプルダウンメニューから選択します。表示件数は、5、10、20、50、100 から選択できます。
3	一覧の並び替えができます。 一覧のタイトル部分を選択すると、一覧を並び替えることができ、選択する度に降順、昇順が切り替わります。 項目の右に [↓] が表示されている時は降順、[↑] が表示されている時は昇順で並び替えています。
4	選択した患者の詳細画面、予約の詳細画面が表示できます。 行または予約日時を選択すると『予約詳細』画面、氏名を選択すると『患者詳細』画面が表示されます。 (P80 ③-7-2『予約詳細』画面の説明、P33 ②-3-2『患者詳細』画面の説明 参照)



画面を表示した直後の一覧は、当日以降の休診時間帯に予約のある患者が表示されます。

④ - 12 - 3 『スケジュール変更連絡』画面の項目の説明

The screenshot shows the 'スケジュール変更連絡' (Schedule Change Contact) screen. Red numbered callouts (1-9) point to the following elements:

- 1: Email icon in the table header.
- 2: Patient No. search field.
- 3: Patient Name search field.
- 4: Patient Kanji Name search field.
- 5: Appointment Date search field.
- 6: Staff search field.
- 7: Treatment search field.
- 8: Phone Number search field.
- 9: Email Address search field.

The table below is a representation of the data shown in the screenshot:

	患者No.	氏名	かな氏名	予約日時	スタッフ	処置	電話番号	メールアドレス
	000094	丹波 貴一	たんば とういち	2017/12/15(金) 09:00	森田 葵	義歯修理	00-0000-0000	
	000089	星 花恵	ほし かなえ	2017/12/15(金) 09:00	山本 二郎	C治療		hoshi@genifix.jp
	000001	山田 太郎	やまだ たろう	2017/12/15(金) 09:30	森田 太郎	歯がしみる	090-0000-0000	taro@genifix.jp
	000077	根野 三郎	こんの さぶろう	2017/12/15(金) 10:15	鈴木 花子	リハビリ		
	000042	藤田 雅史	ふじた まさし	2017/12/15(金) 10:30	森田 太郎	感染根管処置	11-1111-1111	fujita@genifix.jp
	000057	堀川 正治	みながわ せいじ	2017/12/15(金) 10:30	田中 直美	Pメソッドスヘ	090-0000-0000	minagawa@genifix.jp
	000023	今井 健太	いまい けんた	2017/12/15(金) 14:00	鈴木 花子	スケーリング		

No.	項目名	説明
1		✉ が付いている人が送信の対象になります。 タイトル部の ✉ を選択すると表示されている患者を一括して選択できます。 メールアドレスが登録されている人のみ ✉ が表示されます。
2	患者 No.	患者 No. が表示されます。仮患者の場合は患者登録されるまで仮患者と表示されます。
3	氏名	患者の氏名が表示されます。氏名を選択すると『患者詳細』画面が表示されます。 (P33 ②-3-2『患者詳細』画面の説明 参照)
4	かな氏名	患者のかな氏名が表示されます。
5	予約日時	予約日時が表示されます。予約日時を選択すると『予約詳細』画面が表示されます。 (P80 ③-7-2『予約詳細』画面の説明 参照)
6	スタッフ	担当スタッフが表示されます。
7	処置	処置名が表示されます。主訴が登録されている場合は主訴が表示されます。
8	電話番号	患者の電話番号 1 が表示されます。
9	メールアドレス	患者のメールアドレスが表示されます。

④-13 スケジュール変更連絡対象者を検索する

スケジュール変更連絡対象者を検索します。

④ - 13 - 1 患者を検索する

手順 ①

『スケジュール変更連絡』画面で予約日時などに検索したい条件を入力します。

その他の項目でも検索できます。
(P193 ④-13-2『スケジュール変更連絡』画面の検索項目の説明 参照)

手順 ②

 を選択します。

手順 ③

検索結果が表示されます。



検索結果を元にスケジュール変更メールを送ることができます。
(P194 ④-14 スケジュール変更メールを送る 参照)

④ - 13 - 2 『スケジュール変更連絡』画面の検索項目の説明

The screenshot shows the 'スケジュール変更連絡' (Schedule Change Contact) screen. It features a search bar with four numbered callouts:

- 1**: Points to the '患者No.' (Patient No.) input field.
- 2**: Points to the '氏名/かな氏名' (Name/Kana Name) input field with a search icon.
- 3**: Points to the '予約日時' (Reservation Date/Time) field, which includes a date picker showing '2017/12/14' and a time picker.
- 4**: Points to the 'スタッフ' (Staff) selection area, which includes a '全て' (All) checkbox and several individual staff member checkboxes (森田 太郎, 森田 葵, 山本 二郎, 田中 直美, 鈴木 花子).

No.	項目名	説 明
1	患者 No.	患者 No. で検索します。
2	氏名 / かな氏名	氏名 / かな氏名で検索します。
3	予約日時	予約日時で検索します。期間で指定できます。初期状態では、当日の日付が入力されています。
4	スタッフ	担当スタッフで検索します。検索したいスタッフにチェックを入れます。



4 は [詳細検索](#) を選択すると表示されます。

④-14 スケジュール変更メールを送る

スケジュール変更連絡対象者にメールを配信します。

注意

スケジュール変更連絡一覧には休診日時に予約が入っている全ての患者が表示されます。
意図的に休診日などに予約を入れている場合も候補として一覧にあらわれますので、必ず配信先を確認してください。

④ - 14 - 1 スケジュール変更メールを送る

手順 ①

『スケジュール変更連絡』画面で送信対象者を表示します。

手順 ②

送信対象者の  を選択し、**選択した患者へメール通知** を選択します。

手順 ③

『メール送信』画面が表示されます。
内容と送信先を確認し **プレビュー** を選択します。

手順④

送信 を選択すると完了です。

トップ / スケジュール変更依頼書



スケジュール変更連絡は、個別スケジュールを変更後、その流れでメール配信を行うことができます。
(P330 ⑧-10-5『個別スケジュール登録』画面を表示する 参照)

リコール管理

5 - 1

リコール管理について

(「DOC-5」を導入していない場合)

リコールの管理を行う機能です。リコールの登録、通知、削除などができます。

注意

「DOC-5」を導入している場合、「DOC-5」でリコール管理を行います。

⑤ - 1 - 1 『リコール管理』画面を表示する

手順 ①

『トップ』画面の  を選択または
ヘッダーの  を選択して表示される一覧から
[リコール管理] を選択します。



5 リコール管理

⑤ - 1 - 2 『リコール管理』画面の説明

1

2

3

4

No.	説 明
1	一覧表示する患者を条件で検索し、絞り込むことができます。条件を設定し を選択し検索します。 (P200 ⑤ -2-1 リコール対象者を検索する 参照) を選択すると、何も条件を指定していない状態になります。
2	一画面に表示する件数の設定、表示するページの切り替えを行うことができます。 前へ 次へ ページの切り替えを行います。[前へ] は前のページへ、[次へ] は次のページへ画面が切り替わります。 表示件数 一覧に表示する件数をプルダウンメニューから選択します。表示件数は、5、10、20、50、100 から選択できます。
3	一覧の並び替えができます。 一覧のタイトル部分を選択すると、一覧を並び替えることができ、選択する度に降順、昇順が切り替わります。 項目の右に [↓] が表示されている時は降順、[↑] が表示されている時は昇順で並び替えています。
4	選択した患者の詳細画面、リコールの詳細画面、予約の詳細画面が表示できます。 行を選択すると『リコール詳細』画面、氏名を選択すると『患者詳細』画面、予約日時を選択すると『予約詳細』画面が表示されます。 (P203 ⑤ -3-2 『リコール詳細』画面(編集モード)の項目の説明、P33 ② -3-2 『患者詳細』画面の説明、P80 ③ -7-2 『予約詳細』画面の説明 参照)



画面を表示した直後の一覧は、リコール月が当月、次月で未来院のリコールが表示されます。

5 リコール管理

⑤ - 1 - 3 『リコール管理』画面の項目の説明

The screenshot shows the 'Recall Management' (リコール管理) interface. Red numbered callouts (1-10) point to the following elements:

- 1: Email icon in the table header.
- 2: Recall month (リコール月) dropdown.
- 3: Status (状態) dropdown.
- 4: Patient No. (患者No.) input field.
- 5: Patient Name (氏名) input field.
- 6: Kanji Name (かな氏名) input field.
- 7: Recall Reason (リコール理由) dropdown.
- 8: Email Address (メールアドレス) input field.
- 9: Notification Date (通知日) input field.
- 10: Appointment Time (予約日時) input field.

The table below shows the data displayed in the recall management screen:

リコール月	状態	患者No.	氏名	かな氏名	リコール理由	メールアドレス	通知日	予約日時
2017年11月	通知済み	000100	山田 太郎	やまだ たろう	定期検診案内	tarou@genifix.jp	2017/11/15(水)	主送先
2017年12月	通知待ち	000002	西野 静	にし の しずか	C継続治療案内	nishino@genifix.jp		
2018年02月	通知待ち	000009	桜太 翔太	さくらぎ しょうた	ウズカト検診案内	sakuragi@genifix.jp		

No.	項目名	説 明
1		✉ がついている人がリコール対象になります。 タイトル部の ✉ を選択すると表示されている患者を一括して選択できます。
2	リコール月	リコール月が表示されます。
3	状態	リコールの状態が表示されます。 通知待ち：リコール月でリコール通知を行っていない状態です。 通知済み：リコール通知を行っている状態です。 予約済み：リコール通知を行い、予約されている状態です。 来院済み：リコール通知を行い、来院された状態です。 無効：リコール登録を行ったが、無効にした状態です。
4	患者 No.	患者 No. が表示されます。
5	氏名	患者の氏名が表示されます。氏名を選択すると『患者詳細』画面が表示されます。 (P33 ②-3-2『患者詳細』画面の説明 参照)
6	かな氏名	患者のかな氏名が表示されます。
7	リコール理由	リコール理由が表示されます。
8	メールアドレス	患者のメールアドレスが表示されます。
9	通知日	リコール通知を行った日が表示されます。
10	予約日時	リコール通知を行い、予約された時間が表示されます。通知を行っていない場合は表示されません。 予約日時を選択すると『予約詳細』画面が表示されます。(P80 ③-7-2『予約詳細』画面の説明 参照)

⑤-2

リコール対象者の検索を行う

(「DOC-5」を導入していない場合)

リコール対象者を検索します。

⑤ - 2 - 1 リコール対象者を検索する

手順 ①

『リコール管理』画面でリコール月などに検索したい条件を入力します。

その他の項目でも検索できます。

(P201 ⑤-2-2『リコール管理』画面の検索項目の説明 参照)

The screenshot shows the 'Recall Management' interface. At the top, there are search filters for 'Recall Month' (2017, 11月) and 'Recall Status' (通知済み, 通知待ち, 未対応, 未検出). A red box highlights these search input fields. Below the filters is a table with columns: リコール月, 状態, 患者No., 氏名, 担当医師, リコール理由, メールアドレス, 通知日, 予約日時. The table contains three rows of data.

手順 ②

 を選択します。

The screenshot shows the 'Recall Management' interface. A red box highlights the search button (a magnifying glass icon) located below the search filters. The table below shows the same data as the previous screenshot.

手順 ③

検索結果が表示されます。

The screenshot shows the 'Recall Management' interface. The search results are displayed in a table with columns: リコール月, 状態, 患者No., 氏名, 担当医師, リコール理由, メールアドレス, 通知日, 予約日時. The table contains three rows of data.



検索結果を元にリコールの新規登録を行うことができます。
(P206 ⑤-6 リコール通知を行う 参照)

⑤ - 2 - 2 『リコール管理』画面の検索項目の説明

No.	項目名	説 明
1	患者 No.	患者 No. で検索します。
2	リコール月	リコール月で検索します。期間で指定できます。初期状態では、当月～次月の期間が入力されています。
3	状態	通知待ち、通知済み、予約済み、来院済み、無効のいずれかで検索します。検索したい状態にチェックを入れます。初期状態では、通知待ち、通知済み、予約済みにチェックが入っています。
4	リコール理由	リコール理由をプルダウンメニューから選択し検索します。
5	リコール通知日	リコール通知を行った日で検索します。期間で指定できます。



4、5 は [詳細検索](#) を選択すると表示されます。

⑤-3

リコールの詳細画面の表示を行う

(「DOC-5」を導入していない場合)

登録済みのリコールの詳細情報を表示します。

⑤ - 3 - 1 『リコール詳細』画面を表示する

手順 ①

『リコール管理』画面で詳細情報を確認したいリコール患者を表示します。



手順 ②

リコール情報の行を選択します。



手順 ③

『リコール詳細』画面が表示されます。



⑤ - 3 - 2 『リコール詳細』画面(編集モード)の項目の説明

No.	項目名	説明
1	患者 No.	患者 No. を入力します。患者 No. が不明の場合は 検索 を選択すると患者検索ウィンドウが表示されます。 (P23 ②-2-1 患者を検索する 参照)
2	基本情報	『患者詳細』画面に登録されている内容が表示されます。
3	リコール月	リコール月をプルダウンメニューから選択します。
4	リコール理由	リコール理由をプルダウンメニューから選択します。



リコール理由は、メール管理で登録した雛型名が表示されます。
(P163 ④-5-2『メール雛型詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)

⑤-4 リコールの新規登録を行う (「DOC-5」を導入していない場合)

リコール通知を行う患者を登録します。

⑤ - 4 - 1 リコール患者を登録する

手順 ①

『リコール管理』画面で **+** を選択します。



手順 ②

『リコール詳細』画面 (編集モード) が表示されます。
各項目に入力します。
(P203 ⑤-3-2 『リコール詳細』 (編集モード) 画面の項目の説明 参照)



手順 ③

登録 を選択すると完了です。

⑤-5

リコール理由の新規登録を行う

(「DOC-5」を導入していない場合)

新規にリコール理由を登録します。

⑤ - 5 - 1 リコール理由を新規登録する

手順 ①

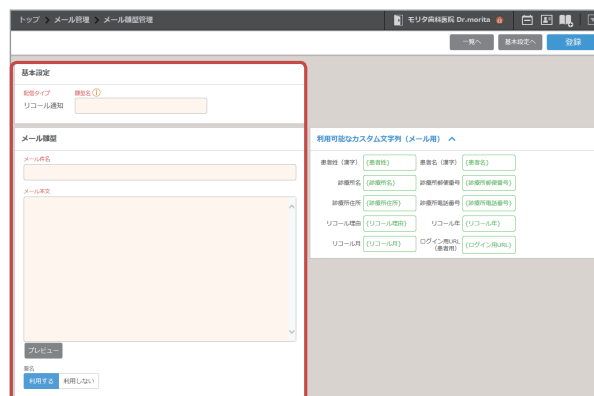
『リコール管理』画面で **リコール理由登録** を選択します。

手順 ②

『メール雛型詳細』画面(編集モード)が表示されます。

リコール理由、メール送信する内容を入力します。

(P203 ④-5-2『メール雛型詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)



メール管理で登録した雛型名が、リコール理由として登録されます。
(P203 ④-5-2『メール雛型詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)

手順 ③

登録 を選択すると完了です。

⑤-6 リコール通知を行う (「DOC-5」を導入していない場合)

リコール登録済みの患者にリコール通知をします。

⑤ - 6 - 1 リコール通知を行う

手順 ①

『リコール管理』画面で送信対象者を表示します。

手順 ②

通知対象者の ☒ を選択し、
選択した患者へリコール通知 を選択します。

手順 ③

『メール送信』画面が表示されます。
内容と送信先を確認します。



メールを複数の患者に送信する場合は、対象患者の最初の1件がメール内容にプレビュー表示されます。

5 リコール管理

手順 ④

送信 を選択すると完了です。

トップ / リコール管理

モリタ歯科医院 Dr.morita

戻る 送信

メール内容 ④

件名
モリタ歯科医院：定期検診のお知らせ

本文
山田 太郎 様

こんにちは。モリタ歯科医院です。

その後の虫歯の状態はいかがでしょうか？
虫歯の早期発見ができ、治療も簡単に済みますので、定期検診を受けられる事をお勧め致します。
ご希望のよい日時をご予約の上、ご来院下さい。

こちらより予約をお願いします
<http://fb.genfix.jp/6085456888/>
※電話でサイン確定が必須の方は、こちらから予約はできません。当院までお電話ください。

なお、予約はお電話でも承っておりますので、当院までご連絡ください。
モリタ歯科医院
〒110-0005
東京都台東区上野4-11-15
TEL.03-3836-1394

◆お問い合わせについて
当メールは送信費用となっております。
このメールについてのお問い合わせは当院までご連絡をお願いします。

配信先一覧

メールアドレス	患者No.	患者氏名
tanu@genfix.jp	000100	山田 太郎

配信予約件数： 1



基本情報にメールアドレスが設定されていない患者も、はがきでリコール通知を行ったことを記録できるよう、チェックを入れることができます。
メール配信時と同様に手順②～④の操作を行ってください。
メールは配信されませんが、状態は配信済みになります。

トップ / リコール管理

モリタ歯科医院 Dr.morita

戻る 送信

リコール管理一覧

リコール状況	患者No.	患者氏名	メールアドレス	配信日時	配信状況
未配信	000100	山田 太郎	tanu@genfix.jp	2017/11/10 11:15	配信済み

⑤-7 リコール情報を無効にする (「DOC-5」を導入していない場合)

リコール登録済みのリコール情報を無効にします。

注意

リコール通知を行っていない患者のみ、無効にすることができます。

⑤ - 7 - 1 リコール情報を無効にする

手順 ①

『リコール管理』画面で無効にしたいリコール情報を表示し、行を選択します。



手順 ②

『リコール詳細』画面が表示されます。

無効にする を選択すると完了です。



無効にすると『リコール管理』画面の状態には無効として表示されます。

無効のリコール情報は通知対象として選択できません。

元に戻す(有効にする)場合には『リコール詳細』画面で **有効にする** を選択します。



⑤-8 リコール患者の削除を行う (「DOC-5」を導入していない場合)

リコール登録済みのリコール情報を削除します。

注意

リコール通知を行っていない患者のみ削除可能です。

⑤ - 8 - 1 リコール情報を削除する

手順 ①

『リコール管理』画面で削除したいリコール情報の行を選択します。



手順 ②

『リコール詳細』画面が表示されます。

削除 を選択すると確認画面が表示されます。

OK を選択すると完了です。



お知らせ管理

⑥-1 お知らせ管理について

患者サイトに表示する「当院からのお知らせ」（休診日、診療時間の変更など）を管理する機能です。
お知らせの検索、登録、削除などができます。

⑥-1-1 『お知らせ管理』画面を表示する

手順 ①

『トップ』画面のを選択または
ヘッダーのを選択して表示される一覧から
「お知らせ管理」を選択します。



⑥ - 1 - 2 『お知らせ管理』画面の説明

トップ > お知らせ管理

モリタ歯科医院 Dr.morita

タイトル: あいまい検索

重要: ☐ 重要のみ表示

状態: ☐ 現在 ☐ 予定 ☐ 終了

表示期間: 年/月/日 ~ 年/月/日

検索: クリア

お知らせ一覧 3件

1 前へ | 次へ 表示件数: 20

表示区分	重要	タイトル	本文	表示開始日	表示終了日
ログイン前	○	診療台の変更について	歯みがきについての説明	2014/09/01(月)	2014/09/17(水)
ログイン前		休診日のお知らせです	休診日をお知らせします。	2014/09/09(火)	2014/09/11(木)
ログイン後		森田花子先生の休診について	森田花子先生が休診されます	2014/09/01(月)	2014/09/16(火)

1 前へ | 次へ 表示件数: 20

No.	説 明
1	一覧表示するお知らせを条件で検索し、絞り込むことができます。条件を設定し を選択し検索します。 (P214 ⑥-2-1 お知らせを検索する 参照) を選択すると、何も条件を指定していない状態になります。
2	一画面に表示する件数の設定、表示するページの切り替えを行うことができます。 前へ I 次へ ページの切り替えを行います。[前へ] は前のページへ、[次へ] は次のページへ画面が切り替わります。 表示件数 一覧に表示する件数をプルダウンメニューから選択します。表示件数は、5、10、20、50、100 から選択できます。
3	一覧の並び替えができます。 一覧のタイトル部分を選択すると、一覧を並び替えることができ、選択する度に降順、昇順が切り替わります。 項目の右に [↓] が表示されている時は降順、[↑] が表示されている時は昇順で並び替えています。
4	選択したお知らせの詳細画面が表示できます。行を選択すると『お知らせ詳細』画面が表示されます。 (P217 ⑥-3-2『お知らせ詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)



画面を表示した直後の一覧は、表示期間が終了していないお知らせが表示されます。

⑥ - 1 - 3 『お知らせ管理』画面の項目の説明

The screenshot shows the 'お知らせ管理' (Notice Management) interface. At the top, there's a search bar with 'あいまい検索' (Fuzzy Search) and filters for '重要' (Important) and '状態' (Status). Below this is a table of notices. The table has columns for '表示区分' (Display Category), '重要' (Important), 'タイトル' (Title), '本文' (Body), '表示開始日' (Start Date), and '表示終了日' (End Date). The table contains three rows of notices. Red numbered callouts 1 through 6 point to the respective columns in the table header.

表示区分	重要	タイトル	本文	表示開始日	表示終了日
ログイン前	○	診察台の変更について	痛みがきについての説明	2014/09/01(月)	2014/09/17(水)
ログイン中		休診日のお知らせです	休診日をお知らせします。	2014/09/09(火)	2014/09/11(木)
ログイン後		森田花子先生の休診について	森田花子先生が休診されます	2014/09/01(月)	2014/09/16(火)

No.	項目名	説 明
1	表示区分	患者サイトのログイン前、ログイン後どちらの画面にお知らせが表示されるかが表示されます。
2	重要	重要に設定されていると○が表示されます。
3	タイトル	お知らせのタイトルが表示されます。
4	本文	お知らせの本文が表示されます。
5	表示開始日	お知らせの表示開始日が表示されます。
6	表示終了日	お知らせの表示終了日が表示されます。

⑥-2 お知らせの検索を行う

登録済みのお知らせを検索します。

⑥ - 2 - 1 お知らせを検索する

手順 ①

『お知らせ管理』画面でタイトル、表示期間などに検索したい条件を入力します。

その他の項目でも検索できます。
(P215 ⑥-2-2『お知らせ管理』画面の
検索項目の説明 参照)

手順 ②

 を選択します。

手順 ③

検索結果が表示されます。

⑥ - 2 - 2 『お知らせ管理』画面の検索項目の説明

No.	項目名	説 明
1	タイトル	お知らせのタイトルで検索します。
2	重要	重要に設定されているお知らせを検索します。重要のお知らせのみ検索したい場合にチェックを入れます。
3	状態	現在表示中、表示予定、表示終了のいずれかで検索します。検索したい状態にチェックを入れます。初期状態では現在、予定にチェックが入っています。
4	表示期間	お知らせの表示期間で検索します。

⑥-3 お知らせの詳細画面の表示を行う

登録済みのお知らせの詳細情報を表示します。

⑥ - 3 - 1 『お知らせ詳細』画面を表示する

手順 ①

『お知らせ管理』画面で詳細情報を確認したいお知らせを表示します。



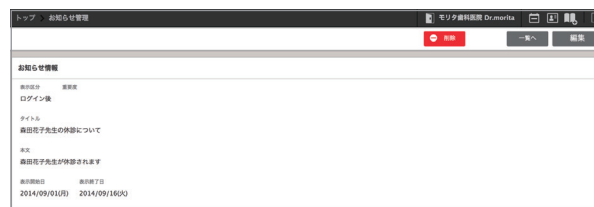
手順 ②

お知らせの行を選択します。



手順 ③

『お知らせ詳細』画面が表示されます。



⑥ - 3 - 2 『お知らせ詳細』画面(編集モード)の項目の説明

No.	項目名	説明
1	表示区分	患者サイトのログイン前、ログイン後、どちらの画面にお知らせを表示するか選択します。 ログイン前 ログイン後
2	重要度	重要なお知らせの場合はチェックを入れます。患者サイトには重要なアイコンが表示され、通常のお知らせより上に表示されます。 重要なお知らせ
3	タイトル	お知らせのタイトルを設定します。 お知らせのタイトル
4	本文	お知らせの本文を設定します。
5	表示開始日	お知らせの表示開始日を設定します。
6	表示終了日	お知らせの表示終了日を設定します。

⑥-4 お知らせの新規登録を行う

新規にお知らせを登録します。

⑥ - 4 - 1 お知らせを登録する

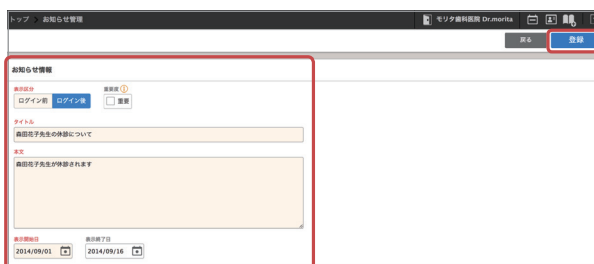
手順 ①

『お知らせ管理』画面で **+** を選択します。



手順 ②

『お知らせ詳細』画面が表示されます。
各項目を入力します。
(P217 ⑥-3-2 『お知らせ詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)



手順 ③

登録 を選択すると完了です。

⑥-5 お知らせの内容の変更を行う

登録済みのお知らせの内容を変更します。

⑥-5-1 お知らせ内容を変更する

手順 ①

『お知らせ管理』画面で内容を変更したいお知らせを表示します。



手順 ②

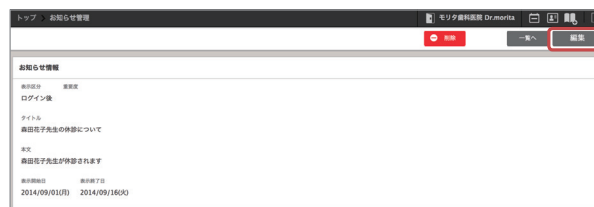
お知らせの行を選択します。



手順 ③

『お知らせの詳細』画面が表示されます。

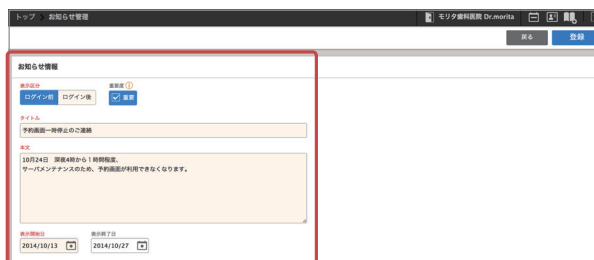
編集 を選択します。



手順 ④

必要な項目を入力・変更します。

(P217 ⑥-3-2『お知らせ詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)



手順 ⑤

登録 を選択すると完了です。

⑥-6 お知らせの削除を行う

登録済みのお知らせを削除します。

⑥ - 6 - 1 お知らせを削除する

手順 ①

『お知らせ管理』画面で削除したいお知らせの行を選択します。

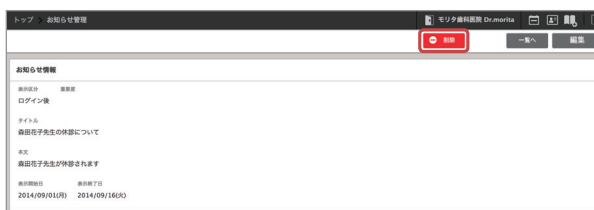


手順 ②

『お知らせ詳細』画面が表示されます。

削除 を選択すると確認画面が表示されます。

OK を選択すると完了です。





統計情報

⑦-1 統計情報について

予約件数を月別、曜日別、時間別にグラフで表示する機能です。
スタッフごとのグラフを表示したり、来院率やリピート率の推移を見ることがもできます。

⑦ - 1 - 1 『統計情報』画面を表示する

手順 ①

ヘッダーの▼を選択して表示される一覧から
【統計情報】を選択します。



⑦ - 1 - 2 『統計情報』画面の説明



No.	説 明
1	統計資料の表示形式、スタッフ別、年度別に切り替えます。比較年度を選択すると、比較年度のグラフが表示されます。
2	当年の月別のグラフが表示されます。比較年度を選択すると、当年と比較年の予約増減率が表示されます。 - 予約数：表示月の予約のべ件数を表示します。 - 新規予約数：表示月の新規予約件数を表示します。予約区分が新規の件数です。 (P81 ③-7-3『予約詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照) - 予約稼働率：実際の来院数を、来院件数+キャンセル数で割って求めた割合を表示します。 - リピート率：当月に予約のある患者に対する、未来の予約件数/当月の予約のべ件数を表示します。 - 対〇〇年度予約数増減率：年度別の比較を行った場合の増減率を表示します。
3	該当月の曜日別、時間帯別のグラフが表示されます。 - 当年：表示している月の予約のべ件数です。 - 比較年：比較年の同月の予約のべ件数です。

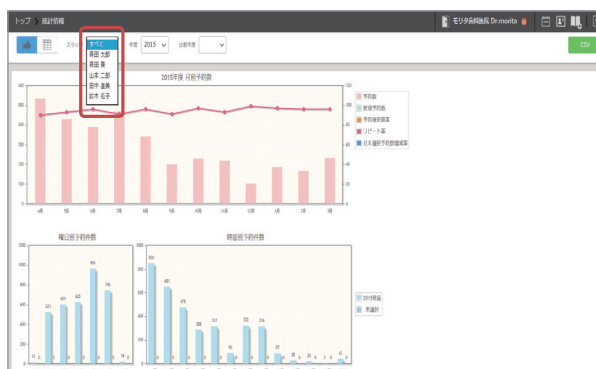
⑦-2 スタッフ別のグラフを表示する

スタッフごとに統計情報を表示します。

⑦ - 2 - 1 スタッフ別のグラフを表示する

手順 ①

スタッフのプルダウンメニューから確認したいスタッフを選択します。



手順 ②

選択したスタッフのグラフが表示されます。



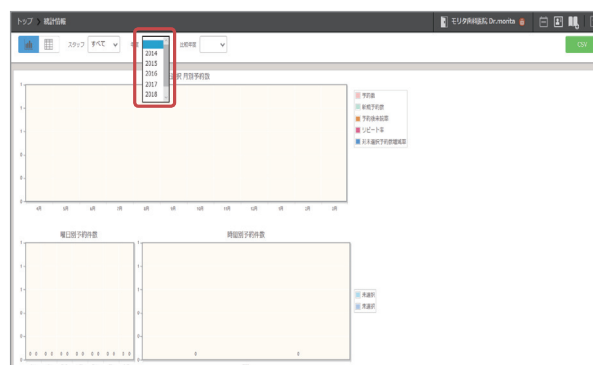
⑦-3 年度別のグラフを表示する

各年度の統計情報を表示します。

⑦ - 3 - 1 年度のグラフを表示する

手順 ①

年度のプルダウンメニューから確認したい年度を選択します。



手順 ②

選択した年度のグラフが表示されます。



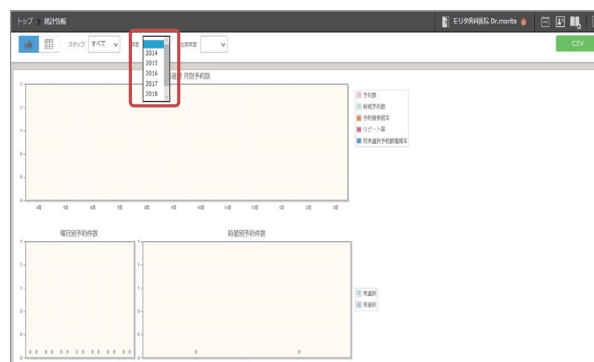
⑦-4 年度別で比較する

年度を指定し統計情報を比較します。

⑦ - 4 - 1 年度別で比較する

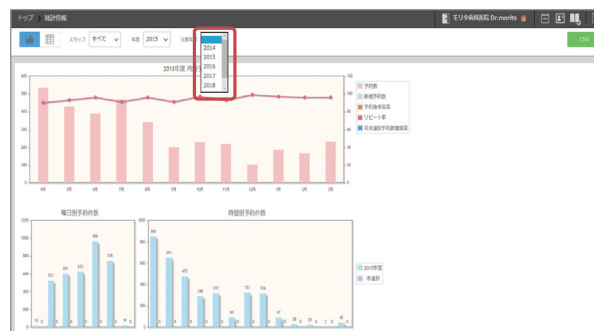
手順 ①

年度のプルダウンメニューから基準となる年度のグラフを選択します。



手順 ②

比較年度のプルダウンメニューから比較したい年度を選択します。



手順 ③

基準となる年度と、比較年度のグラフが表示されます。



スタッフを選択した状態で比較年度を選択すると、スタッフごとの年度別比較ができます。

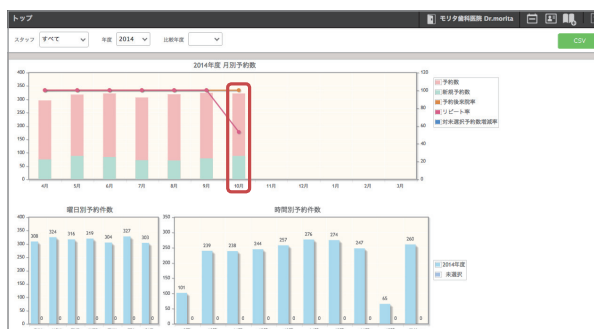
⑦-5 月別の詳細のグラフを表示する

選択した月の曜日別予約件数、時間別予約件数のグラフを表示します。

⑦ - 5 - 1 月別の詳細のグラフを表示する

手順 ①

上部のグラフから確認したい月のグラフを選択します。

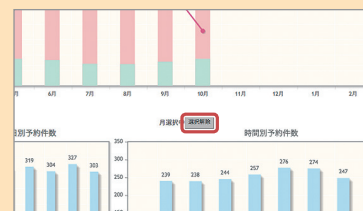


手順 ②

選択した月の曜日別、時間別のグラフが下部に表示されます。



月の選択を解除する場合は **選択解除** を選択します。



⑦-6 月別の詳細の表を表示する

選択した期間の統計情報を表形式で表示します。

⑦ - 6 - 1 月別の詳細の表を表示する

手順 ①

表示形式をグラフから表に切り替え、年度のプルダウンメニューから基準となる年度を選択します。

2020年予算表

スタッフ	平均客数(人) (前年比%)	予約数(人)	来店客数(人)	新規予約数(人)	予約数 達成率	キャンセル 数(人)	キャンセル 率(%)	リピート率	リピート ポイント
すべて	129	134	0	25	0.0%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	3.7%	0
森田 太郎	26	29	0	5	0.0%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	7.7%	0
森田 貴	33	33	0	8	0.0%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0.0%	0
山本 二郎	34	34	0	10	0.0%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	2.9%	0
田中 真美	0	0	0	0	0.0%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0.0%	0
鈴木 花子	0	0	0	0	0.0%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0.0%	0
佐藤 梅子	1	1	0	0	0.0%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	100.0%	0
山田 一	27	27	0	2	0.0%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0.0%	0

手順 ②

月のプルダウンメニューから基準となる月を選択します。

トップ / 店舗情報

2015 月

セリフ資料作成 DocuPrint

CSV

2015年予算

スタッフ	平均客数 ①	来店予約数 ②	新規来店予約 ③	予約 達成率 ④	キャンセル 数 ⑤	キャンセル 率 ⑥	リピート率 ⑦	リピート ポイント ⑧
すべて	282	0	142	0.0%	0 (0.0%)	11 (100.0%)	100.0%	0
森田 太郎	123	0	24	0.0%	0 (0.0%)	5 (100.0%)	100.0%	0
森田 貴	40	0	26	0.0%	0 (0.0%)	1 (100.0%)	100.0%	0
山本 二郎	42	0	21	0.0%	0 (0.0%)	2 (100.0%)	100.0%	0
田中 真美	32	0	20	0.0%	0 (0.0%)	1 (100.0%)	100.0%	0
鈴木 花子	34	45	0	32	0.0%	1 (100.0%)	100.0%	0
佐藤 梅子	0	0	0	0.0%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0.0%	0
山田 一	0	0	0	0.0%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0.0%	0

Geniflix

株式会社セリフ

Copyright©2015 Geniflix Corporation. All Rights Reserved.

手順 ③

基準となる年度と、月の表が表示されます。

トップ | 経営情報

セキュリティ情報 0-units

CSV

2015年10月予算表

スタッフ	平均客数(人) (前年比%)	予約数(人)	来店客数(人)	新規予約数(人)	予約数 達成率	キャンセル 数(人)	キャンセル 率(%)	リピート率	リピート ポイント
すべて	61	113	0	97	0.0%	0 (0.0%)	11 (100.0%)	100.0%	0
森田 太郎	24	28	0	24	0.0%	0 (0.0%)	5 (100.0%)	100.0%	0
森田 貴	18	19	0	17	0.0%	0 (0.0%)	1 (100.0%)	100.0%	0
山本 二郎	25	27	0	22	0.0%	0 (0.0%)	3 (100.0%)	100.0%	0
田中 真美	15	16	0	14	0.0%	0 (0.0%)	1 (100.0%)	100.0%	0
鈴木 花子	19	23	0	20	0.0%	1 (100.0%)	100.0%	0	0
佐藤 梅子	0	0	0	0	0.0%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0.0%	0
山田 一	0	0	0	0	0.0%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0.0%	0

Genfix
株式会社

株式会社モリタ

7

Copyright © 2014 Morita Corporation. All Rights Reserved.

⑦ - 6 - 2 『表形式』 画面の項目の説明

2015年10月別予約数

1 スタッフ	2 予約患者実人数 (未来院も含む)	3 予約総数	4 来院済予約数	5 新規予約数	6 予約後 来院率	7 キャンセル 数 (率)	8 無断キャンセル 数 (率)	9 リピート率	10 リピート ポイント
すべて	61	113	0	97	0.0%	0 (0.0%)	11 (100.0%)	100.0%	0
森田 太郎	24	28	0	24	0.0%	0 (0.0%)	5 (100.0%)	100.0%	0
森田 葵	18	19	0	17	0.0%	0 (0.0%)	1 (100.0%)	100.0%	0
山本 二郎	25	27	0	22	0.0%	0 (0.0%)	3 (100.0%)	100.0%	0
田中 直美	15	16	0	14	0.0%	0 (0.0%)	1 (100.0%)	100.0%	0
鈴木 花子	19	23	0	20	0.0%	0 (0.0%)	1 (100.0%)	100.0%	0
佐藤 梅子	0	0	0	0	0.0%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0.0%	0
山田 一	0	0	0	0	0.0%	0 (0.0%)	0 (0.0%)	0.0%	0

No.	項目名	説 明
1	スタッフ	担当スタッフが表示されます。
2	予約患者実人数 (未来院も含む)	予約を取った実患者数が表示されます。(未来院でもカウントされます。)
3	予約総数	予約総数が表示されます。(未来院でもカウントされます。)
4	来院済予約数	来院済予約数が表示されます。
5	新規予約数	予約区分が新規の予約数が表示されます。(患者サイトで初めての方から予約を取ると、自動でこの区分になります。)
6	予約後来院率	来院率が表示されます。 $\text{来院率} = \frac{\text{来院済予約数}}{\text{来院済予約数} + \text{キャンセルされた予約 (変更前日時が指定月のもの)} + \text{無断キャンセルされた予約 (変更前予約日時が指定月のもの)}} \times 100$
7	キャンセル数 (率)	キャンセル数 / 率が表示されます。※ 1つの予約に対してスタッフが変った場合は、最終スタッフに集計します。 $\text{キャンセル率} = \frac{\text{キャンセルされた予約 (変更前予約日時が指定月のもの)}}{\text{来院済予約数} + \text{キャンセルされた予約 (変更前予約日時が指定月のもの)} + \text{無断キャンセルされた予約 (変更前予約日時が指定月のもの)}} \times 100$
8	無断キャンセル数 (率)	無断キャンセル数 / 率が表示されます。※ 1つの予約に対してスタッフが変った場合は、最終スタッフに集計します。 $\text{無断キャンセル率} = \frac{\text{無断キャンセルされた予約 (変更前予約日時が指定月のもの)}}{\text{来院済予約数} + \text{キャンセルされた予約 (変更前予約日時が指定月のもの)} + \text{無断キャンセルされた予約 (変更前予約日時が指定月のもの)}} \times 100$
9	リピート率	指定した月の予約でこの後に同一患者が時間指定された予約をとっている割合が表示されます。
10	リピートポイント	指定した月の予約でかつ来院済の日と同日に同一の患者が時間指定された予約を取った数が表示されます。

⑦-7 統計情報を CSV 形式で出力する

選択した期間の統計情報を CSV 形式で出力します。

⑦ - 7 - 1 CSV 形式で出力する

手順 ①

『統計情報』画面から **CSV** を選択します。



手順 ②

対象期間とスタッフ別 / チェア別を選択し、**CSV 出力** を選択します。

手順 ③

CSV が出力されます。

	M	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. 予約件数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	予約件数
2. 2016/7/1 2016/7/31 ALL	45	108	12	44	86	0	0	0	0	0	0	0	予約件数
3. 2016/7/1 2016/7/31 チェア1	25	42	8	25	32	0	0	0	0	0	0	0	予約件数
4. 2016/7/1 2016/7/31 チェア2	25	30	3	24	27	0	0	0	0	0	0	0	予約件数
5. 2016/7/1 2016/7/31 チェア3	25	37	0	23	27	0	0	0	0	0	0	0	予約件数



表形式でも同様に CSV が出力できます。

マスタ管理

⑧-1 マスタ管理について

「Genifx」を利用するための基本情報を設定する機能です。



「DOC-5」で登録されている内容は、「Genifx」に反映されているので登録する必要はありません。

● 診療所情報管理

診療所名や住所などの基本情報を登録・編集します。患者サイトのサービス利用設定も行います。

● スタッフ管理

スタッフのログイン情報やシステムの利用設定を登録・編集します。

● 診療台

診療台の情報を登録・編集します。

● 設備

設備の数や準備時間など、予約の空き時間検索に必要な項目を登録・編集します。

● 処置

処置時間、必要資格、使用する設備や診療台の設定など、予約の空き時間検索に必要な項目を登録・編集します。

● 処置グループ

処置グループの管理をします。処置グループの表示順を設定します。

● スケジュールパターン

診療所の診察時間のパターンを登録・編集します。

● 年間休日

診療所の年間休日を登録・編集します。

● 基本スケジュール

診療所やスタッフのスケジュールを登録・編集します。

● 問診票主訴

患者が患者サイトから予約を登録する際に表示する、主訴を登録・編集します。

● タスク

予約以外の予定を登録する際に表示する項目を登録・編集します。

● 患者属性

患者属性の設定を登録・編集します。

● 導入時設定

導入時に行う基本的な設定をまとめて登録・編集します。

⑧ - 1- 1 『マスタ管理』画面を表示する

手順 ①

『トップ』画面のを選択または
ヘッダーのを選択して表示される一覧から
「マスタ管理」を選択します。





診療所情報管理について

(「DOC-5」を導入している場合)

診療所の基本情報や患者サイトのサービス内容を設定する機能です。

注意

「DOC-5」を導入している場合、連携している項目は「DOC-5」で設定します。

⑧ - 2 - 1 『診療所情報管理』画面を表示する

手順 ①

『マスタ管理』画面から『診療所情報管理』を選択します。

トップ > マスタ管理

マスター一覧

- 診療所情報管理
- スタッフ管理
- 診療台
- 設備
- 処置
- 処置グループ
- スケジュールパターン
- 年間休日
- 基本スケジュール
- 問診票主訴
- タスク
- 患者属性
- 導入時設定

⑧ - 2 - 2 『診療所情報管理』画面の説明

No.	項目名	説明	DOC-5 導入時 変更可否
1	キー情報	本システムに登録されている診療所 ID や診療所名が表示されるエリアです。	—
2	サービス設定	ご利用中の「Genifix」のサービス情報が表示されるエリアです。	—
3	連絡先情報	診療所の連絡先情報が表示されるエリアです。	△ 一部項目のみ 編集できます。
4	TOP 画面の表示設定	TOP 画面の利用設定状況が表示されるエリアです。	○
5	診療所サービス 利用設定	診療所サービスの利用設定内容が表示されるエリアです。	△ 一部項目のみ 編集できます。
6	患者サービス 利用設定	患者サービスの利用設定内容が表示されるエリアです。	○
7	患者サイト ログイン画像	患者サイトの『ログイン』画面に表示される画像を設定するエリアです。	○
8	予約画面用 文字スタイル設定	『週間予約』画面および『予約詳細』画面の設定内容が表示されるエリアです。	○

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

⑧ - 2 - 3 『診療所情報管理』画面(編集モード)の項目の説明

The screenshot displays the '診療所情報管理' (Clinic Information Management) screen in edit mode. The interface is divided into several sections, each with numbered callouts (1-51) pointing to specific fields or settings.

Key Information (キー情報):

- 1: Clinic ID (診療所ID)
- 2: Clinic Name (診療所名)

Service Settings (サービス設定):

- 3: Service Start/End Date (サービス開始/終了日)
- 4: Data Transfer (データ連携先)
- 5: Service URL (診療所URL)
- 6: Patient URL (患者URL)

Network Information (連絡先情報):

- 7: Display Clinic Name (表示診療所名)
- 8: Name (氏名)
- 9: Address (〒, 都道府県, 市区町村)
- 10: Phone Number (電話番号)
- 11: Fax (FAX)
- 12: E-mail Address (メールアドレス)

TOP Screen Display Settings (TOP画面の表示設定):

- 13: Monthly Billing Information (月間振替情報)
- 14: Monthly Average Points (月間の平均点数)
- 15: Status - Important Information (状況・重要情報)
- 16: Report Indication Points (レポート指示済みの患者数)
- 17: Cancelled Reservations (キャンセルされた予約件数)
- 18: Reservations that are still in progress (予約の定数が揃っていない患者数)
- 19: Number of patients changed from the site (患者サイトから変更された患者数)
- 20: Number of patients whose reservation is not yet confirmed (次回予約が未定の患者数)
- 21: Number of patients notified by email (メールが送信できていない患者数)
- 22: Number of patients notified by SMS (SMS通知後、未予約の患者数)

Clinic Service Usage Settings (診療所サービス利用設定):

- 22: Point-based reservation time (ポイント制予約時間)
- 23: Reservation time (予約時間)
- 24: Google Calendar sync (Googleカレンダー連携)
- 25: Patient No. display settings (患者No.表示設定)
- 26: Patient site reservation time (患者サイト予約時間)
- 27: Reservation time confirmation (予約時間確認設定)
- 28: Reservation method (予約登録方式)

SMS & Self-Service Option Usage Settings (SMS・自助サービスオプション利用設定):

- 29: SMS & Self-Service Option Usage (SMS・自助サービスオプション有無)

Patient Site Usage Settings (患者サイト利用設定):

- 31: Stop/Start (停止/開始)
- 32: Title (タイトル)
- 33: Allow/Disallow (許可/許可しない)
- 34: Allow/Disallow (許可/許可しない)
- 35: Allow/Disallow (許可/許可しない)
- 36: Allow/Disallow (許可/許可しない)
- 37: Allow/Disallow (許可/許可しない)
- 38: Allow/Disallow (許可/許可しない)
- 39: Allow/Disallow (許可/許可しない)
- 40: Allow/Disallow (許可/許可しない)
- 41: Allow/Disallow (許可/許可しない)
- 42: Allow/Disallow (許可/許可しない)
- 43: Allow/Disallow (許可/許可しない)
- 44: Allow/Disallow (許可/許可しない)
- 45: Allow/Disallow (許可/許可しない)

Appointment Screen Text Style Settings (予約画面用文字スタイル設定):

- 46: Appointment screen text size (予約画面用文字サイズ)
- 47: Appointment screen, time setting area (画面) display size (予約画面・日時設定エリア(画面)表示サイズ)
- 48: Time setting area (画面) text size (日時設定エリア(画面)文字サイズ)
- 49: Print text size (印刷文字数制限)
- 50: Appointment screen display date (予約画面表示日数)
- 51: Time setting area (画面) display date (日時設定エリア(画面)表示日数)

8 マスタ管理

No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
1	診療所 ID	診療所 ID が表示されます。お問い合わせの際などはこちらの ID をお伝えください。	－
2	診療所名	診療所名が表示されます。この診療所名が診療所サイトに表示されます。	× 設定は「DOC-5」で 行います。
3	サービス開始／終了日	本システムの利用期間が表示されます。利用期間が過ぎると、システムは利用できなくなります。	－
4	データ連携先	データ連携を行っている場合は連携先の情報が表示されます。	－
5	診療所用 URL	診療所サイトの URL が表示されます。	－
6	患者用 URL	患者サイトの URL が表示されます。	－
7	表示用診療所名	患者サイトに表示される診療所名を設定します。 表示用診療所名で設定した名称が患者サイトやメール作成時のカスタム文字列で使用されます。 (P166 ④-6-2 カスタム文字列を使う 参照)	○
8	ふりがな	表示用診療所名のふりがなを設定します。	× 設定は「DOC-5」で 行います。
9	住所	診療所の住所を設定します。住所で設定した住所がメール作成時のカスタム文字列で使用されます。 (P166 ④-6-2 カスタム文字列を使う 参照)	× 設定は「DOC-5」で 行います。
10	電話番号	診療所の電話番号を設定します。 電話番号で設定した番号がメール作成時のカスタム文字列で使用されます。 (P166 ④-6-2 カスタム文字列を使う 参照)	× 設定は「DOC-5」で 行います。
11	FAX	診療所の FAX 番号を設定します。	× 設定は「DOC-5」で 行います。
12	メールアドレス	診療所のメールアドレスを設定します。「Genifix」では、このメールアドレスは使用しません。	× 設定は「DOC-5」で 行います。
13	月間統計表示	『トップ』画面に月間統計表示を表示するかどうかを設定します。	○
14	月間めやす点数	『トップ』画面にめやす点数を表示するかどうかを設定します。	○
15	患者サイト未利用の 患者数	患者サイト未利用の患者数を表示するかどうかを設定します。	○

○：変更可 △：一部変更可 ×：変更不可

8 マスタ管理

No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
15	患者サイト未利用の 患者数	患者サイト未利用の患者数を表示するかどうかを設定します。	○
16	アポイント指示済みの 患者数	アポイント指示があり、まだ予約が未定の患者数を表示するかどうかを設定します。	○
17	無断キャンセルの 予約件数	過去一週間分の無断キャンセルの件数を表示するかどうかを設定します。	○
18	予約の変更が続いて いる患者数	最新の予約を 3 回以上変更した患者数を表示するかどうかを設定します。	○
19	患者サイトから変更 された患者数	過去 1 週間分の患者サイトから変更された患者数を表示するかどうかを設定します。	○
20	メールが送信できて いない患者数	メール送信に失敗した患者数を表示するかどうかを設定します。	○
21	次回の予約が未定の 患者数	予約が未定の患者数を表示するかどうかを設定します。	○
22	リコール通知後 未予約の患者数	リコール通知後、1 か月を経過し予約が未定の患者数を表示するかどうかを設定します。	○
23	1 ポイント処置時間	予約時の 1 ポイントあたりの処置時間を設定します。設定した時間で予約枠が表示されます。 (例) 1 ポイントあたり 15 分と設定 	× 設定は「DOC-5」で 行います。
24	営業日の境界時刻	診療時間が 24 時を超える場合の終了時間を設定します。 設定した時刻までを 1 日として扱います。24 時間以前の場合は 24 時を設定します。	× 設定は「DOC-5」で 行います。
25	Google カレンダー連携	Googleカレンダーへ連携設定を行います。 設定するとGoogleカレンダーで予約内容の確認ができます。 ※あらかじめGoogleアカウントを作成しておく必要があります。 ※ Googleカレンダーで予約を変更しても Genifix では変更されません。 (設定方法は P243 Googleカレンダー連携設定方法について 参照)	○
26	患者 No. 表示設定	患者 No. の表示桁数と、数字 / 文字列の設定をします。	× 設定は「DOC-5」で 行います。

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

8 マスタ管理

No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
27	患者サイト予約開始 時間	患者サイトで予約を取る際に表示される時間を指定します。 ※医院で設定している 1 ポイントの処置時間に応じて表示される項目が変化します。	○
28	予約登録時再確認設定	別端末や患者サイトにより、同時刻に予約が重複して入力されないように 登録 を選択した際に再度条件を検索し、警告メッセージを表示するかを設定します。	○
29	遠隔ログイン許可	モリタからの遠隔ログインを許可する / 許可しないを設定します。 遠隔ログインは Genifix をご利用中にお困りのことがあった場合等に、歯科医院の代表者またはそれに準ずる方に同意を得た上で、モリタから診療所サイトへログインし、サポートを行うことができるサービスです。	○
30	予約登録方式	予約の検索や登録を『予約詳細』画面で行うか、『週間予約』画面で行うかを設定します。	○
31	稼働設定	患者サイトの稼働状況を設定します。患者用サービスの利用を変更する場合に利用します。 停止中になると、予約の確認も含め患者からの操作が一切できなくなります。	○
32	タイトル	患者サイトに表示するタイトルを設定します。空白の場合は、何も表示されません。	○
33	患者による予約変更	患者サイトから予約の変更を受け付けるかどうかを設定します。	○
34	患者による 予約キャンセル	患者サイトから予約のキャンセルを受け付けるかどうかを設定します。 キャンセルは予約が未決定の状態になります。	○
35	患者による新規予約	患者サイトからの新規予約を受け付けるかどうかを設定します。	○
36	患者によるログイン	既存患者の患者サイトへのログインを許可するかどうかを設定します。	○
37	患者による再来初診 許可数	同一患者が取得できる再来初診の数を設定します。	○
38	患者予約可能時間	患者サイトからの予約変更がいつまでできるかを設定します。 指定した時間を過ぎると患者サイトからの予約や変更ができなくなります。 予約時間を過ぎた予約はこの設定の有無によらず変更できません。	○
39	患者予約期間上限	患者サイトから何日先の予約まで受け付けが可能かを設定します。最大 2 年先までの設定が可能です。	○

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
40	患者による 予約担当医師	患者サイトからの新規予約が可能な担当医師を設定します。 主治医のみ：主治医が設定されている場合、主治医のみで空き情報を検索します。 すべて：すべてのスタッフで空き情報を検索します。 ※「主治医のみ」の設定の場合、処置や属性に主治医と異なるスタッフが設定されていると予約が取れなくなります。	○
41	患者による 予約担当衛生士	患者サイトからの新規予約が可能な担当医師を設定します。 主治医のみ：主治医が設定されている場合、主治医のみで空き情報を検索します。 すべて：すべてのスタッフで空き情報を検索します。 ※「主治医のみ」の設定の場合、処置や属性に主治医と異なるスタッフが設定されていると予約が取れなくなります。	○
42	患者によるアカウント登録	患者サイトでのアカウント登録を許可するかどうかを設定します。 「許可する」に設定した場合、患者サイトの「今までに来院されたことのある方」から、予約を取ることが出来なくなります。	○
43	営業時間	患者サイトに表示する営業時間を設定します。	○
44	問診票画面表示 メッセージ	患者サイトの『問診票』画面に表示するメッセージを設定します。	○
45	予約完了画面表示 メッセージ	患者サイトの『予約完了』画面に表示するメッセージを設定します。	○

○：変更可 △：一部変更可 ×：変更不可

No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
46	週間予約画面文字サイズ	『週間予約』画面の文字サイズ、表示文字数を設定します。	○
47	週間予約画面・日時設定 エリア（画面）表示サイ ズ	『週間予約』画面の予約アイコンの表示サイズを設定します。 予約アイコンの右下の「」をドラッグ&ドロップしてサイズ変更します。	○
48	日時設定エリア（画面） 文字サイズ	日時設定エリア（画面）の文字サイズを設定します。	○
49	印刷文字数制限	チェア別予約一覧やスタッフ別予約一覧に印刷される患者氏名や処置（主訴）の文字数を 設定します。 ※制限なしにチェックを入れると、文字制限はされません。 ※姓と名の間の空白は一字としてカウントされます。	○
50	週間予約画面表示日数	週間予約画面の読み込み日数を設定します。 1～28日の間で設定ができます。	○
51	日時設定エリア（画面） 表示日数	予約日時を設定するエリア（画面）の読み込み日数を設定します。 1～28日の間で設定ができます。	○

○：変更可 △：一部変更可 ×：変更不可

Google カレンダー連携設定方法について

注 意

あらかじめGoogle アカウントを取得する必要があります。
連携するアカウントはGenifix 専用のGoogle アカウントを使用してください。

手順 ①

『診療所情報管理』画面を表示します。

編集 を選択します。



手順 ②

診療所用サービス利用設定のGoogleカレンダー設定で **設定** を選択します。

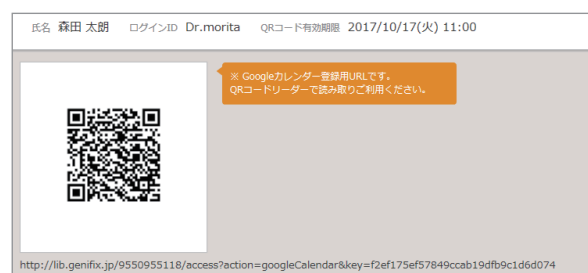


手順 ③

Googleカレンダー認証用のQRコードが表示されます。

QRコードをタブレットやスマートフォンなどで読み取ります。

※ PCで設定を行う場合は、QRコードの下に表示されているURLをPCに入力します。



注意

QRコードの読み取りやPCでのURLの入力は、インターネットに接続できる環境で行ってください。
手順④以降は「DOOR Link」に接続しているPCやタブレットでは設定できません。

手順④

タブレットやスマートフォンでQRコードを読み取る、
またはPCにURLを入力すると、Genifixの認証画面が
表示されます。
ログインIDとパスワードを入力し **ログイン** を選択します。



モリタ歯科医院
モリタ歯科医院

Dr.morita

ログイン



ここで入力するログインIDとパスワードは、手順③でQRコードを表示したスタッフのものを入力します。

手順⑤

Googleアカウント(メールアドレス)とGoogleの
パスワードを入力し **ログイン** を選択します。



Google

Google アカウントでログイン

メール

パスワード

ログイン

お困りの場合

アカウントを作成

1つのGoogleアカウントですべてのGoogleサービス
にアクセス

Googleについて プライバシーポリシーと利用規約 ヘルプ

手順 ⑥

Googleカレンダーへの連携承諾の画面が表示されます。

承認する を選択すると完了です。

※データの量により処理に時間がかかります。

[承認する] は一度のみ選択してください。

複数回選択するとGoogleカレンダーに予約が2重登録されてしまいます。



注意

手順⑥で「承認する」を選択すると、当日以降の予約データのみGoogleカレンダーに連携します。データ量が多い場合、処理に時間がかかりますが「承認する」は一度のみ選択してください。複数回選択するとGoogleカレンダーに予約が2重に登録されてしまいます。Googleカレンダーからは、予約の編集（登録、変更、削除）はできません。

手順 ⑦

連携設定が終わるとGenifixの認証画面が表示されます。
画面を閉じてください。



⑧ - 2 - 4 診療所情報を変更する

手順 ①

『診療所情報管理』画面を表示します。

編集 を選択します。

手順 ②

必要な項目を入力・変更します。

「DOC-5」を導入している場合と「DOC-5」を導入していない場合で、入力できる項目が異なります。

(P237 ⑧-2-3『診療所情報管理』画面(編集モード)の項目の説明 参照)

手順 ③

登録 を選択すると完了です。



マウスポインタを①に合わせると、その項目の補足説明が表示されます。

⑧ - 2 - 5 患者サイトのログイン画像を設定する

手順 ①

『診療所情報管理』画面を表示します。

ログイン画像登録 を選択します。

手順 ②

画像を掲載したい月を選択します。

手順 ③

ファイルを選択 を選択し、画像を選択します。

手順 ④

登録 を選択すると完了です。



スタッフ管理について

(「DOC-5」を導入している場合)

スタッフの管理を行う機能です。所持資格や1ポイントあたりの患者数など、予約取得に必要な情報や「Genifix」へのログイン情報、予約一覧での表示順などが設定できます。

注意

「DOC-5」を導入している場合、連携している項目は「DOC-5」で設定します。

⑧ - 3 - 1 スタッフ管理』画面を表示する

手順 ①

『マスタ管理』画面から[スタッフ管理]を選択します。

トップ > マスタ管理

マスター一覧

- > 診療所情報管理
- > スタッフ管理
- > 診療台
- > 設備
- > 処置
- > 処置グループ
- > スケジュールパターン
- > 年間休日
- > 基本スケジュール
- > 問診票主訴
- > タスク
- > 患者属性
- > 導入時設定

⑧ - 3 - 2 『スタッフ管理』画面の説明



※「DOC-5」を導入していない場合のみ画面上に **+** が表示されます。

No.	説 明
1	一覧表示するスタッフを条件で検索し、絞り込むことができます。条件を設定し を選択し検索します。 (P251 ⑧-3-4 スタッフを検索する 参照) を選択すると、何も条件を指定していない状態になります。
2	一画面に表示する件数の設定、表示するページの切り替えを行うことができます。 前へ 次へ ページの切り替えを行います。[前へ] は前のページへ、[次へ] は次のページへ画面が切り替わります。 表示件数 一覧に表示する件数をプルダウンメニューから選択します。表示件数は、5、10、20、50、100 から選択できます。
3	一覧の並び替えができます。 一覧のタイトル部分を選択すると、一覧を並び替えることができ、選択する度に降順、昇順が切り替わります。 項目の右に [↓] が表示されている時は降順、[↑] が表示されている時は昇順で並び替えています。
4	選択したスタッフの詳細画面が表示できます。行を選択すると『スタッフ詳細』画面が表示されます。 (P254 ⑧-3-7『スタッフ詳細』画面の説明 参照)



画面を表示した直後の一覧は、利用中もしくは利用予定のスタッフが表示されています。

⑧ - 3 - 3 『スタッフ管理』画面の項目の説明

The screenshot shows the 'Staff Management' interface. Red numbered callouts point to the following elements:

- 1: Staff No. input field
- 2: Name (氏名) input field
- 3: Kanji Name (かな氏名) input field
- 4: Login ID (ログインID) input field
- 5: Identification Color (識別色) dropdown menu
- 6: Display Order (表示順) dropdown menu
- 7: Qualification (所持資格) dropdown menu
- 8: Authority (権限) dropdown menu
- 9: Utilization Period (利用期間) dropdown menu

Below the input fields is a table with the following columns: スタッフNo., 氏名, かな氏名, ログインID, 識別色, 表示順, 所持資格, 権限, 利用期間. The table contains five rows of staff data.

※「DOC-5」を導入していない場合のみ画面上に **+** が表示されます。

1	スタッフ No.	スタッフ No. が表示されます。
2	氏名	スタッフの氏名が表示されます。
3	かな氏名	スタッフのかな氏名が表示されます。
4	ログイン ID	スタッフのログイン ID が表示されます。
5	識別色	スタッフの識別色が表示されます。
6	表示順	スタッフの表示順が表示されます。
7	所持資格	スタッフの所持資格が表示されます。
8	権限	スタッフのシステム利用権限が表示されます。
9	利用期間	スタッフのシステムの利用期間が表示されます。

⑧ - 3 - 4 スタッフを検索する

手順 ①

スタッフ No.、氏名／かな氏名に検索したい条件を入力します。

その他の項目でも検索できます。

(P252 ⑧ -3-5『スタッフ管理』画面の検索項目の説明 参照)

スタッフNo.	氏名	かな氏名	Eメール	部署	役職	ステータス
005	鈴木 花子	すずき はなこ	suzaki	療育福祉士	コアスタッフ	2015/10/27(K) ~
004	田中 隆幸	たなか たかゆき	tanaka	療育福祉士	コアスタッフ	2015/10/27(K) ~
003	山本 二郎	やまもと じろう	yamamoto	療育福祉士	コアスタッフ	2015/10/27(K) ~
002	森田 孝	もりた たかひ	morita	療育福祉士	コアスタッフ	2015/10/27(K) ~
001	森田 太郎	もりた たろう	Dr.morita	療育福祉士	システム管理者	2015/10/27(K) ~

手順 ②

 を選択します。

手順 ③

検索結果が表示されます。

スタッフNo.	氏名	かな氏名	Eメール	部署	役職	ステータス
001	森田 太郎	もりた たろう	Dr.morita	療育福祉士	システム管理者	2015/10/27(K) ~

⑧ - 3 - 5 『スタッフ管理』画面の検索項目の説明

The screenshot shows the 'スタッフ管理' (Staff Management) search interface. Red numbered boxes highlight the following search criteria:

- 1: Staff No. input field
- 2: Name/Last Name input field
- 3: Search criteria for '所持資格' (Qualifications)
- 4: Search criteria for '権限' (Permissions)
- 5: Search criteria for '利用状況' (Usage Status)
- 6: Search criteria for '利用開始日' (Start Date)
- 7: Search criteria for '利用終了日' (End Date)

No.	項目名	説 明
1	スタッフ No.	スタッフ No. で検索します。
2	氏名/かな氏名	氏名/かな氏名で検索します。
3	所持資格	所持資格で検索します。検索したい所持資格にチェックを入れます。
4	権限	権限で検索します。検索したい権限にチェックを入れます。
5	利用状況	利用状況から検索します。検索したい利用状況にチェックを入れます。 初期状態では、利用中、利用予定にチェックが入っています。
6	利用開始日	指定した期間にシステムの利用が可能なスタッフを検索します。
7	利用終了日	指定した期間にシステムの利用が終了するスタッフを検索します。

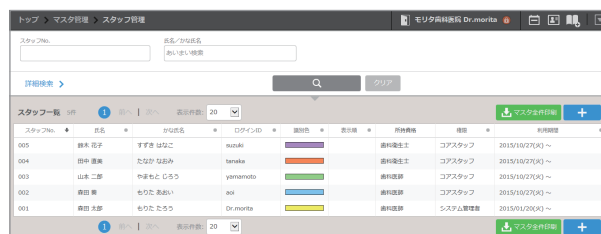


3 ~ 7 は [詳細検索](#) を選択すると表示されます。

⑧ - 3 - 6 『スタッフ詳細』画面を表示する

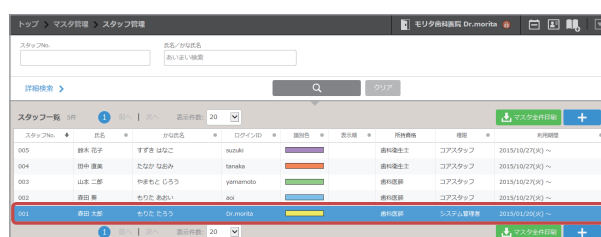
手順 ①

詳細情報を確認したいスタッフを表示します。



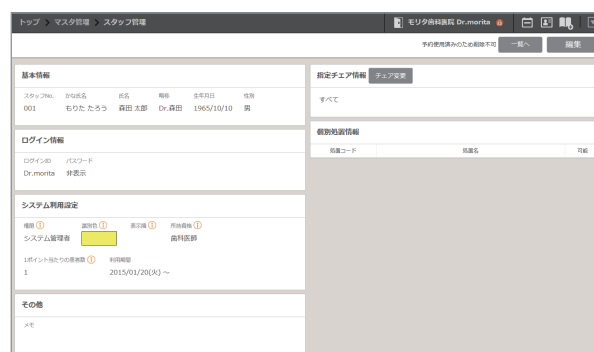
手順 ②

スタッフの行を選択します。



手順 ③

『スタッフ詳細』画面が表示されます。



⑧ - 3 - 7 『スタッフ詳細』画面の説明

トップ > マスタ管理 > スタッフ管理

モリタ歯科医院 Dr.morita

予約使用済みのため編集不可 一覧へ 編集

1 **基本情報**

スタッフNo.	かな氏名	氏名	略称	生年月日	性別
001	もりた たろう	森田 太郎	Dr.森田	1965/10/10	男

2 **ログイン情報**

ログインID	パスワード
Dr.morita	非表示

3 **システム利用設定**

権限	識別色	表示順	所属科	1ポイント当たりの患者数	利用期間
システム管理者			歯科医師	1	2015/01/20(火) ~

4 **その他**

メモ

5 **指定チェア情報** チェア変更

すべて

6 **個別処置情報**

処置コード	処置名	可能
SECOND	再来初診	x

Copyright©2014 Morita Corporation. All Rights Reserved

No.	項目名	説明	DOC-5 導入時 変更可否
1	基本情報	スタッフの基本情報が表示されるエリアです。	× 設定は「DOC-5」で 行います。
2	ログイン情報	スタッフのログイン情報が表示されるエリアです。	○
3	システム利用設定	スタッフのシステムの利用設定状況が表示されるエリアです。	△ 設定は「DOC-5」で 行います。
4	その他	スタッフに対するメモが表示されるエリアです。	○
5	指定チェア情報	指定チェアとして設定したチェアが表示されるエリアです。	○
6	個別処置情報	個別設定している処置が表示されるエリアです。	○

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

⑧ - 3 - 8 『スタッフ詳細』画面(編集モード)の項目の説明

1: スタッフNo.
2: かな氏名
3: 氏名
4: 略称
5: 生年月日
6: 性別
7: ログインID
8: パスワード
9: 権限
10: 所属科
11: ポイント当たりの患者数
12: 診療科
13: 利用期間
14: その他
15: メモ
16: 指定チェア情報
17: 個別処置情報

No.	項目名	説明	DOC-5 導入時 変更可否
1	スタッフ No.	スタッフNo. が表示されます。	× 設定は「DOC-5」で 行います。
2	かな氏名	スタッフのかな氏名を設定します。	× 設定は「DOC-5」で 行います。
3	氏名	スタッフの氏名を設定します。	× 設定は「DOC-5」で 行います。
4	略称	スタッフの略称を設定します。略称が設定されている場合、各画面には略称で表示されます。 設定されていない場合はスタッフ氏名が表示されます。	× 設定は「DOC-5」で 行います。

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
5	生年月日	スタッフの生年月日を設定します。	× 設定は「DOC-5」で行います。
6	性別	スタッフの性別を設定します。	× 設定は「DOC-5」で行います。
7	ログイン ID	スタッフのログインIDを設定します。任意の半角英数字で設定します。 ※「DOC-5」をインストールしていない端末でご利用いただく場合に使用します。	○
8	パスワード	スタッフのパスワードを設定します。任意の英数字混在で6桁以上で設定します。 ※【自動生成】を選択すると自動でパスワードが作成されますので、コピーしてご利用ください。 ※「DOC-5」をインストールしていない端末でご利用いただく場合に使用します。	○
9	権限	スタッフの所持する権限を設定します。 システム管理者：全ての機能が利用できます。 コアスタッフ：統計資料、スケジュール関連のスタッフ設定を除く機能ができます。 スタッフ：統計資料、マスタの設定を除く機能が使用できます。	○
10	識別色	識別色を設定します。週間一覧には指定した色で表示されるようになります。	× 設定は「DOC-5」で行います。
11	表示順	予約一覧の表示順を設定します。 指定した表示順は患者サイトから予約を登録する場合の優先順位としても利用されます。 ※重複登録、飛び番号登録、指定なしでも設定できます。 重複、番号なしの場合は、スタッフNo. 順となります。	○
12	所持資格	スタッフの所持資格を設定します。設定した資格により、処置内容が制限されます。	× 設定は「DOC-5」で行います。
13	1 ポイントあたりの患者数	同じ時間帯に1つの予約枠で診療できる人数を設定します。	× 設定は「DOC-5」で行います。
14	利用期間	システムの利用期間を設定します。	× 設定は「DOC-5」で行います。
15	メモ	スタッフに対して特記事項などあれば、入力します。	○
16	指定チェア情報	処置チェアとして設定したいチェアを選択します。複数選択が可能です。	—
17	個別処置情報	処置マスタで個別の設定がされている場合に表示されます。	× 設定は「DOC-5」で行います。

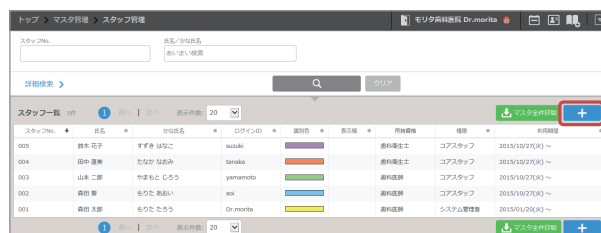
○：変更可 △：一部変更可 ×：変更不可

⑧ - 3 - 9 新しいスタッフを登録する (「DOC-5」を導入していない場合)

注意 「DOC-5」を導入している場合は「DOC-5」で登録します。

手順 ①

『スタッフ管理』画面で **+** を選択します。



手順 ②

『スタッフ詳細』画面が表示されます。
各項目を入力します。
(P255 ⑧ - 3 - 8 『スタッフ詳細』画面 (編集モード)の項目の説明 参照)

手順 ③

登録 を選択すると完了です。

⑧ - 3 - 10 スタッフ情報を変更する

注意 「DOC-5」を導入している場合、連携している項目は「DOC-5」で変更します。

手順 ①

『スタッフ管理』画面で、変更したいスタッフを選択します。

The screenshot shows the 'スタッフ管理' (Staff Management) screen. At the top, there are search filters for 'スタッフID' and '氏名/フリガナ'. Below the filters is a table of staff members. The table has columns for 'スタッフID', '氏名', 'フリガナ', '性別', '生年月日', '役職', '所属', and '有効期限'. The row for '001 森田 太郎' is highlighted in blue.

手順 ②

『スタッフ詳細』画面が表示されます。

編集 を選択します。

The screenshot shows the 'スタッフ詳細' (Staff Detail) screen for '001 森田 太郎'. The '編集' (Edit) button is highlighted in red. The screen is divided into two main sections: '基本情報' (Basic Information) and 'システム利用設定' (System Usage Settings). The '基本情報' section includes fields for 'スタッフID', '氏名', 'フリガナ', '性別', '生年月日', and '役職'. The 'システム利用設定' section includes checkboxes for 'システム管理権' and 'システム利用権', and a dropdown for 'システム利用権'. The 'システム利用権' dropdown is set to 'システム管理権'.

手順 ③

必要な項目を入力・変更します。

「DOC-5」を導入している場合と「DOC-5」を導入していない場合で、入力できる項目が異なります。

(P255 ⑧-3-8『スタッフ詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)

The screenshot shows the 'スタッフ詳細' (Staff Detail) screen for '001 森田 太郎' in edit mode. The '基本情報' (Basic Information) section is highlighted in red. This section contains input fields for 'スタッフID', '氏名', 'フリガナ', '性別', '生年月日', and '役職'. The 'システム利用設定' (System Usage Settings) section is also visible, showing checkboxes for 'システム管理権' and 'システム利用権', and a dropdown for 'システム利用権'.

手順 ④

登録 を選択すると完了です。

⑧ - 3 - 11 スタッフに診療台を設定する

手順 ①

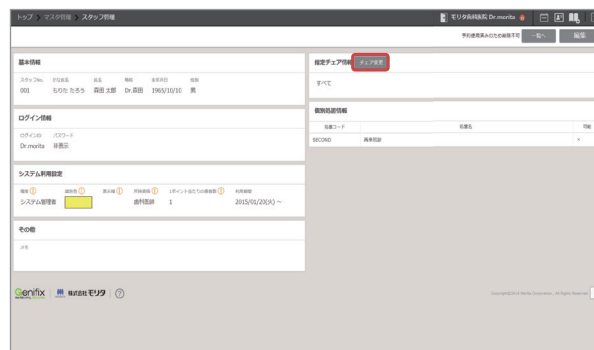
『スタッフ管理』画面で、指定チェアを設定したいスタッフを選択します。



手順 ②

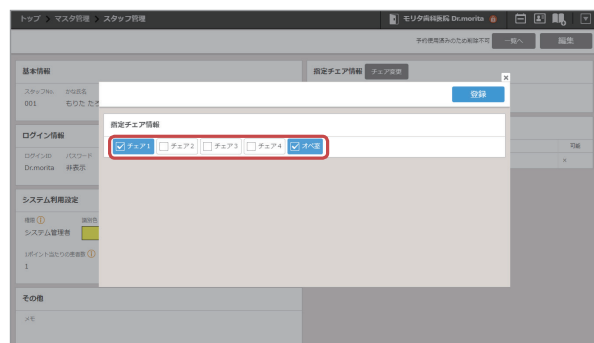
『スタッフ詳細』画面が表示されます。

チェア変更 を選択します。



手順 ③

編集中のスタッフが利用可能なチェアを選択します。



手順 ④

登録 を選択すると完了です。

『スタッフ詳細』画面（編集モード）からでも設定が可能です。




処置のチェアと、スタッフの指定チェアが合致しない場合、処置のチェアが優先されます。
 (例) インプラントに「オペ室」、スタッフに「チェアNo. 1」を設定した場合、
 処置がインプラントの場合は「オペ室」で検索します。

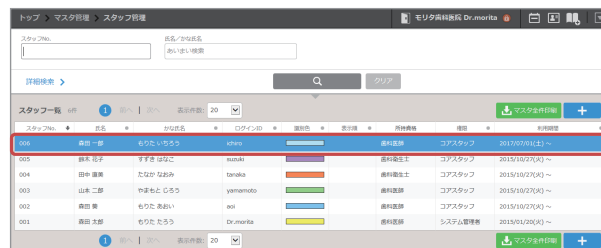
⑧ - 3 - 12 スタッフ情報を削除する (「DOC-5」を導入していない場合)

注意

「DOC-5」を導入している場合は「DOC-5」で削除します。

手順 ①

『スタッフ管理』画面で、削除したいスタッフ
を選択します。



手順 ②

『スタッフ詳細』画面が表示されます。

削除 を選択すると確認画面が表示されます。

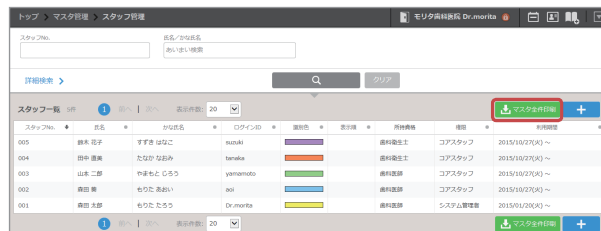
OK を選択すると完了です。



⑧ - 3 - 13 スタッフ一覧を印刷する

手順 ①

『スタッフ管理』画面で **↓ マスタ全件印刷** を選択します。



手順 ②

画面に表示されている内容がPDF形式でダウンロードされます。

スタッフ一覧 (2017/12/14 15:38時点)												モリタ歯科医院	
No.	氏名	職名	生年月日	性	ログインID	権限	色	所属	所持資格	ポイント数	利用期間	報告頻度(可能)	メモ
001	森田 太郎	院長	1980/10/10	男	Dr.Morita	システム管理者	青	歯科医師			2015/01/20～		
002	森田 真	院長 補	1975/03/08	男	Ken	コアシタッフ	青	歯科医師			2015/10/27～		
003	山本 二郎	院長 補	1982/07/05	男	Yamamoto	コアシタッフ	青	歯科医師			2015/10/27～		
004	田中 直樹	院長 補	1985/01/18	女	Tanaka	コアシタッフ	青	歯科衛生士			2015/10/27～		
005	鈴木 花子	院長 補	1988/06/03	女	Suzuki	コアシタッフ	青	歯科衛生士			2015/10/27～		
006	横田 一郎	院長 補	1977/11/01	男	Ichiro	コアシタッフ	青	歯科医師			2017/07/01～2017/11/10		

パソコンまたはプリンタの操作方法に沿って印刷の設定を行い、PDFを印刷してください。



スタッフ一覧は検索項目を指定し一覧表示を絞り込んでいても、登録されている全てのマスタが印刷されます。

⑧-4 診療台の設定について

予約に使用する診療台の管理ができます。

注意

「DOC-5」を導入している場合、連携している項目は「DOC-5」で変更します。

⑧ - 4 - 1 『診療台』画面を表示する

手順 ①

『マスタ管理』画面から『診療台』を選択します。



⑧ - 4 - 2 『診療台』画面の説明

※「DOC-5」を導入していない場合のみ画面上に **+** が表示されます。

No.	説 明
1	一覧表示する診療台を条件で検索し、絞り込むことができます。条件を設定し を選択し検索します。 (P266 ⑧-4-4 診療台を検索する 参照) を選択すると、何も条件を指定していない状態になります。
2	一画面に表示する件数の設定、表示するページの切り替えを行うことができます。 前へ 次へ ページの切り替えを行います。[前へ] は前のページへ、[次へ] は次のページへ画面が切り替わります。 表示件数 一覧に表示する件数をプルダウンメニューから選択します。表示件数は、5、10、20、50、100 から選択できます。
3	一覧の並び替えができます。 一覧のタイトル部分を選択すると、一覧を並び替えることができ、選択する度に降順、昇順が切り替わります。 項目の右に [↓] が表示されている時は降順、[↑] が表示されている時は昇順で並び替えています。
4	選択した診療台の詳細画面が表示できます。行を選択すると『診療台詳細』画面が表示されます。 (P269 ⑧-4-7『診療台詳細』画面の説明 参照)



画面を表示した直後の一覧は、当日以降使用可能な診療台が表示されています。

⑧ - 4 - 3 『診療台』画面の項目の説明

トップ > マスタ管理 > 診療台

モリタ歯科医院 Dr.morita

診療台No. 診療台名称 使用期間

2018/01/10 ~ 年/月/日

Q クリア

診療台一覧 5件 1 前へ | 次へ 表示件数: 20

マスタ全件印刷 +

診療台No.	診療台名称	使用期間	枠色
005	オペ室	1901/01/01(火)~	未設定
004	チェア4	1901/01/01(火)~	未設定
003	チェア3	1901/01/01(火)~	未設定
002	チェア2	1901/01/01(火)~	未設定
001	チェア1	1901/01/01(火)~	未設定

1 前へ | 次へ 表示件数: 20

マスタ全件印刷 +

※「DOC-5」を導入していない場合のみ画面上に **+** が表示されます。

No.	項目名	説 明
1	診療台 No.	診療台No. が表示されます。
2	診療台名称	診療台の名称が表示されます。
3	使用期間	診療台の使用期間が表示されます。
4	枠色	診療台の枠色が表示されます。

⑧ - 4 - 4 診療台を検索する

手順 ①

診療台 No.、診療台名称、使用期間に検索したい条件を入力します。
(P267 ⑧-4-5『診療台』画面の検索項目の説明 参照)

診療台 No. 診療台名称 使用期間

2018/02/10 ~ 年/月/日

検索 クリア

診療台No.	診療台名称	使用期間	状態
005	オペ室	1991/01/01(A)~	非設定
004	チェア4	1991/01/01(A)~	非設定
003	チェア3	1991/01/01(A)~	非設定
002	チェア2	1991/01/01(A)~	非設定
001	チェア1	1991/01/01(A)~	非設定

手順 ②

 を選択します。

診療台 No. 診療台名称 使用期間

2018/02/10 ~ 年/月/日

検索 クリア

診療台No.	診療台名称	使用期間	状態
005	オペ室	1991/01/01(A)~	非設定
004	チェア4	1991/01/01(A)~	非設定
003	チェア3	1991/01/01(A)~	非設定
002	チェア2	1991/01/01(A)~	非設定
001	チェア1	1991/01/01(A)~	非設定

手順 ③

検索結果が表示されます。

診療台 No. 診療台名称 使用期間

2014/10/04 ~ 年/月/日

検索 クリア

診療台No.	診療台名称	使用期間	状態
003	診療室3	2014/06/03(B)~	非設定

⑧ - 4 - 5 『診療台』画面の検索項目の説明

No.	項目名	説 明
1	診療台 No.	診療台 No. で検索します。
2	診療台名称	診療台の名称で検索します。
3	使用期間	指定した期間に使用可能な診療台を検索します。初期状態では、検索する期間の開始日に当日が入力されています。

⑧ - 4 - 6 『診療台詳細』画面を表示する

手順 ①

詳細情報を確認したい診療台を表示します。

診療台No.	オペ室	診療台名称	使用期間	状況
003	オペ室4	チェア4	2017/10/20(金)～	未設定
004	チェア3	チェア3	2017/10/20(金)～	未設定
002	チェア2	チェア2	2017/10/20(金)～	未設定
001	チェア1	チェア1	2017/10/20(金)～	未設定

手順 ②

診療台の行を選択します。

診療台No.	オペ室	診療台名称	使用期間	状況
003	オペ室4	チェア4	2017/10/20(金)～	未設定
004	チェア3	チェア3	2017/10/20(金)～	未設定
002	チェア2	チェア2	2017/10/20(金)～	未設定
001	チェア1	チェア1	2017/10/20(金)～	未設定

手順 ③

『診療台詳細』画面が表示されます。

診療台No.	診療台名	使用期間
003	チェア3	2017/10/20(金)～

状況: 未設定

⑧ - 4 - 7 『診療台詳細』画面の説明

診療台情報

診療台No.	診療台名	使用期間
003	チェア3	2017/10/20(金)~

特色① 設置場所メモ
未設定

削除 一覧へ 編集

※「DOC-5」を導入していない場合のみ画面上の **削除** **編集** が選択できます。

No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
1	診療台情報	診療台情報が表示されるエリアです。	× 設定は「DOC-5」で 行います。

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

⑧ - 4 - 8 『診療台詳細』画面(編集モード)の項目の説明

No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
1	診療台 No.	診療台 No. が表示されます。	—
2	診療台名	診療台の名称を設定します。	× 設定は「DOC-5」で 行います。
3	使用期間	診療台の使用期間を設定します。	× 設定は「DOC-5」で 行います。
4	設置場所メモ	設置場所メモを設定します。	× 設定は「DOC-5」で 行います。
5	以下の診療台と同様に 処置に使用する	処置情報に設定されているチェア情報に一括で追加することができます。 同じ用途で使用しているチェアを指定してください。	×

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

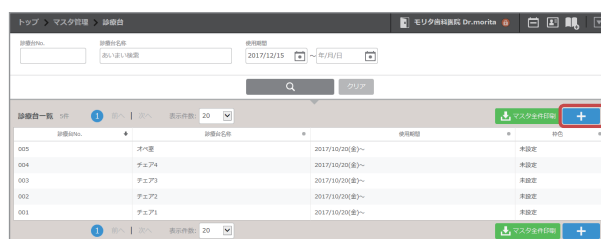
⑧ - 4 - 9 新しい診療台を登録する (「DOC-5」を導入していない場合)

注意

「DOC-5」を導入している場合は「DOC-5」で新規登録します。

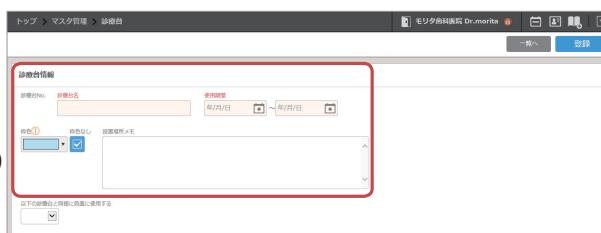
手順 ①

『診療台』画面で **+** を選択します。



手順 ②

『診療台詳細』画面 (編集モード) が表示されます。
各項目を入力します。
(P270 ⑧ - 4 - 8 『診療台詳細』画面 (編集モード) の項目の説明 参照)



手順 ③

登録 を選択すると完了です。



処置情報に設定されているチェア情報に一括で追加
することができます。
同じ用途で使用しているチェアを指定してください。



⑧ - 4 - 10 診療台情報を変更する (「DOC-5」を導入していない場合)

注意 「DOC-5」を導入している場合は「DOC-5」で変更します。

手順 ①

『診療台』画面で、変更したい診療台を選択します。

診療台No.	診療台名	使用期間	状態
005	オペ室	2017/10/20(金)～	未設定
004	チェア4	2017/10/20(金)～	未設定
003	チェア3	2017/10/20(金)～	未設定
002	チェア2	2017/10/20(金)～	未設定
001	チェア1	2017/10/20(金)～	未設定

手順 ②

『診療台詳細』画面が表示されます。

編集 を選択します。

手順 ③

必要な項目を入力・変更します。
(P270 ⑧-4-8『診療台詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)

手順 ④

登録 を選択すると完了です。

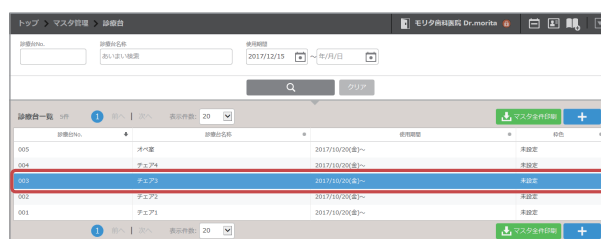
⑧ - 4 - 11 診療台情報を削除する (「DOC-5」を導入していない場合)

注意

「DOC-5」を導入している場合は「DOC-5」で削除します。

手順 ①

『診療台』画面で、削除したい診療台を選択します。



手順 ②

『診療台詳細』画面が表示されます。

削除 を選択すると確認画面が表示されます。

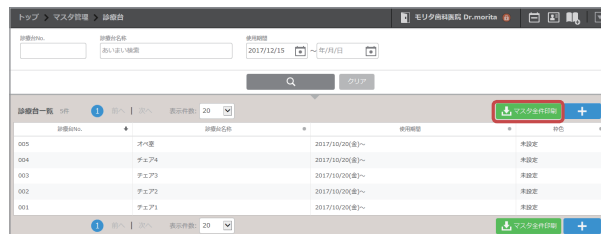
OK を選択すると完了です。



⑧ - 4 - 12 診療台一覧を印刷する

手順 ①

『診療台』画面で **↓マスタ全件印刷** を選択します。



手順 ②

画面に表示されている内容がPDF形式でダウンロードされます。

パソコンまたはプリンタの操作方法に沿って印刷の設定を行い、PDFを印刷してください。

診療台一覧 (2014/11/27 08:38時点)			モリタ歯科医院
診療台No.	診療台名	使用開始	使用開始メモ
001	診療台1	2014/01/01~2100/12/31	
002	診療台2	2014/01/01~2100/12/31	
003	診療台3	2014/01/01~2100/12/31	
004	診療台4	2014/01/01~2100/12/31	
005	診療台5	2014/01/01~2100/12/31	



診療台一覧は検索項目を指定し一覧表示を絞り込んでいても、登録されている全てのマスタが印刷されます。

⑧-5 設備の設定について

予約に使用する設備の管理ができます。設定された設備の数や、準備に必要な時間により、予約可能な日時が計算できます。

⑧ - 5 - 1 『設備』画面を表示する

手順 ①

『マスタ管理』画面から『設備』を選択します。

マスター一覧

- ＞ 診療所情報管理
- ＞ スタッフ管理
- ＞ 診療台
- ＞ 設備
- ＞ 処置
- ＞ 処置グループ
- ＞ スケジュールパターン
- ＞ 年間休日
- ＞ 基本スケジュール
- ＞ 問診票主訴
- ＞ タスク
- ＞ 患者属性
- ＞ 導入時設定

⑧ - 5 - 2 『設備』画面の説明

トップ > マスタ管理 > 設備

モリタ歯科医院 Dr.morita

設備名: あいまい検索 使用期間: 2014/11/27 ~ 年/月/日

検索 クリア

設備一覧 82件 1 2 3 4 5 前へ | 次へ 表示件数: 20 設備全件印刷 +

設備コード	設備名	数量	準備時間 (分)	次回利用可能時間 (分)	使用期間
000082	矯正プライヤ	4	12	30	2009/11/01(日) ~
000081	訪問ポータブルユニット	1	30	60	1901/01/01(火) ~
000080	矯正プライヤ	1	10	10	1901/01/01(火) ~
000079	止血鉗子	1	20	60	1901/01/01(火) ~

No.	説 明
1	一覧表示する設備を条件で検索し、絞り込むことができます。条件を設定し を選択し検索します。 (P278 ⑧ -5-4 設備を検索する 参照) を選択すると、何も条件を指定していない状態になります。
2	一画面に表示する件数の設定、表示するページの切り替えを行うことができます。 前へ 次へ ページの切り替えを行います。【前へ】は前のページへ、【次へ】は次のページへ画面が切り替わります。 表示件数 一覧に表示する件数をプルダウンメニューから選択します。表示件数は、5、10、20、50、100 から選択できます。
3	一覧の並び替えができます。 一覧のタイトル部分を選択すると、一覧を並び替えることができ、選択する度に降順、昇順が切り替わります。 項目の右に [↓] が表示されている時は降順、[↑] が表示されている時は昇順で並び替えています。
4	選択した設備の詳細画面が表示できます。行を選択すると『設備詳細』画面が表示されます。 (P281 ⑧ -5-7『設備詳細』画面の説明 参照)



画面を表示した直後の一覧は、当日以降使用可能な設備が表示されています。

⑧ - 5 - 3 『設備』画面の項目の説明

設備コード	設備名	数量	準備時間 (分)	次回利用可能時間 (分)	使用期間
000081	訪問ポータブルユニット	1	30	60	1901/01/01(火) ~
000080	矯正プライヤ	1	10	10	1901/01/01(火) ~
000079	止血鉗子	1	20	60	1901/01/01(火) ~
000078	止血鉗子 (ペアン)	1	20	60	1901/01/01(火) ~
000077	止血鉗子 (平又型)	1	20	60	1901/01/01(火) ~

No.	項目名	説 明
1	設備コード	設備コードが表示されます。
2	設備名	設備名が表示されます。
3	数量	設備の数量が表示されます。
4	準備時間 (分)	設備を使用するために必要な準備時間が表示されます。
5	次回利用時間 (分)	設備が次に使用できるようになるまでの時間が表示されます。
6	使用期間	設備の使用期間が表示されます。

⑧ - 5 - 4 設備を検索する

手順 ①

『設備』画面で設備名、使用期間に検索したい条件を入力します。
(P279 ⑧-5-5『設備』画面の検索項目の説明参照)

トップ マスタ管理 設備 モニタ資料閲覧 Dr.morita

設備名
あいまい検索

使用期間
2014/11/27 ~ 年/月/日

検索

設備コード	設備名	数量	標準時間 (分)	設備内蔵時間 (分)	使用期間
000081	監視カメラユニット	1	30	60	1901/01/01:00 ~
000080	監視カメラ	1	10	10	1901/01/01:00 ~
000079	圧差計	1	20	60	1901/01/01:00 ~
000078	圧差計 (パイプ)	1	20	60	1901/01/01:00 ~
000077	圧差計 (モスケット)	1	20	60	1901/01/01:00 ~
000076	圧差計	1	20	60	1901/01/01:00 ~
000075	圧差計	1	20	60	1901/01/01:00 ~
000074	圧差計	1	30	30	1901/01/01:00 ~
000073	インフラントドイル	1	30	60	1901/01/01:00 ~
000072	インフラントドイル (パイスト)	1	30	60	1901/01/01:00 ~
000071	インフラントドイル (パイスト)	1	30	60	1901/01/01:00 ~
000070	インフラント	1	30	60	1901/01/01:00 ~

手順 ②

検索ボタンを選択します。

トップ マスタ管理 設備 モニタ資料閲覧 Dr.morita

設備名
あいまい検索

使用期間
2014/11/27 ~ 年/月/日

検索

設備コード	設備名	数量	標準時間 (分)	設備内蔵時間 (分)	使用期間
000081	監視カメラユニット	1	30	60	1901/01/01:00 ~
000080	監視カメラ	1	10	10	1901/01/01:00 ~
000079	圧差計	1	20	60	1901/01/01:00 ~
000078	圧差計 (パイプ)	1	20	60	1901/01/01:00 ~
000077	圧差計 (モスケット)	1	20	60	1901/01/01:00 ~
000076	圧差計	1	20	60	1901/01/01:00 ~
000075	圧差計	1	20	60	1901/01/01:00 ~
000074	圧差計	1	30	30	1901/01/01:00 ~
000073	インフラントドイル	1	30	60	1901/01/01:00 ~
000072	インフラントドイル (パイスト)	1	30	60	1901/01/01:00 ~
000071	インフラントドイル (パイスト)	1	30	60	1901/01/01:00 ~
000070	インフラント	1	30	60	1901/01/01:00 ~

手順 ③

検索結果が表示されます。

トップ マスタ管理 設備 モニタ資料閲覧 Dr.morita

設備名
あいまい検索

使用期間
2014/11/27 ~ 年/月/日

検索

設備コード	設備名	数量	標準時間 (分)	設備内蔵時間 (分)	使用期間
000082	監視カメラ	4	12	30	2009/11/01:00 ~
000080	監視カメラ	1	10	10	1901/01/01:00 ~

⑧ - 5 - 5 『設備』画面の検索項目の説明

The screenshot shows a web application interface for equipment management. At the top, there is a navigation bar with 'トップ' (Top), 'マスタ管理' (Master Management), and '設備' (Equipment). On the right side of the header, it says 'モリタ産科医院 Dr.morita'. Below the header, there are two search input fields. The first field, labeled with a red '1', is for '設備名' (Equipment Name) and contains the text 'あいまい検索' (Fuzzy Search). The second field, labeled with a red '2', is for '使用期間' (Usage Period) and shows a date range starting from '2014/10/09' followed by a tilde and a placeholder '年/月/日'. Below these fields are two buttons: a search button with a magnifying glass icon and a 'クリア' (Clear) button.

No.	項目名	説 明
1	設備名	設備名で検索します。
2	使用期間	指定した期間に使用可能な設備を検索します。初期状態では、検索する期間の開始日に当日が入力されています。

⑧ - 5 - 6 『設備詳細』画面を表示する

手順 ①

『設備』画面で詳細情報を確認したい設備を表示します。

設備コード	設備名	数量	単位	設備単価 (円)	設備総価 (円)	設備単位
000081	設備ポートアルユニット	1	30	60	1901/01/01(X) ~	
000080	矯正プライヤ	1	10	10	1901/01/01(X) ~	
000079	止虫網子	1	20	60	1901/01/01(X) ~	
000078	止虫網子 (メッシュ)	1	20	60	1901/01/01(X) ~	
000077	止虫網子 (メッシュ)	1	20	60	1901/01/01(X) ~	
000076	巻ノミ	1	20	60	1901/01/01(X) ~	
000075	巻ノミ	1	20	60	1901/01/01(X) ~	
000074	電動歯ブラシ	1	30	30	1901/01/01(X) ~	
000073	インプラントドリル	1	30	60	1901/01/01(X) ~	
000072	インプラントドリル (サイスト)	1	30	60	1901/01/01(X) ~	
000071	インプラントドリル (サイスト)	1	30	60	1901/01/01(X) ~	
000070	インプラント	1	30	60	1901/01/01(X) ~	

手順 ②

設備の行を選択します。

設備コード	設備名	数量	単位	設備単価 (円)	設備総価 (円)	設備単位
000081	設備ポートアルユニット	1	30	60	1901/01/01(X) ~	
000080	矯正プライヤ	1	10	10	1901/01/01(X) ~	
000079	止虫網子	1	20	60	1901/01/01(X) ~	
000078	止虫網子 (メッシュ)	1	20	60	1901/01/01(X) ~	
000077	止虫網子 (メッシュ)	1	20	60	1901/01/01(X) ~	
000076	巻ノミ	1	20	60	1901/01/01(X) ~	
000075	巻ノミ	1	20	60	1901/01/01(X) ~	
000074	電動歯ブラシ	1	30	30	1901/01/01(X) ~	

手順 ③

『設備詳細』画面が表示されます。

設備コード	設備名
000081	設備ポートアルユニット

数量: 1 単位: 30 設備単価: 60 設備総価: 60

設備単位: 1901/01/01(X) ~

⑧ - 5 - 7 『設備詳細』画面の説明

トップ > マスタ管理 > 設備

モリタ歯科医院 Dr.morita

削除 一覧へ 編集

診療所設備情報

設備コード	設備名
000081	訪問ポータブルユニット

数量	準備時間 ①	次回利用可能時間 ①
1	30 分	60 分

使用期間
1901/01/01(火)~

No.	項目名	説 明
1	診療所設備情報	診療所の設備情報が表示されるエリアです。

⑧ - 5 - 8 『設備詳細』画面(編集モード)の項目の説明

1: 設備コード

2: 設備名

3: 数量

4: 準備時間

5: 次回利用可能時間

6: 使用期間

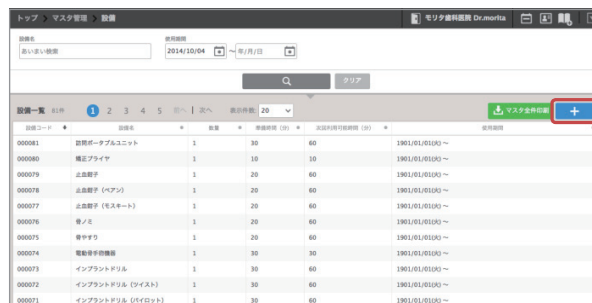
No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
1	設備コード	設備コードが表示されます。	-
2	設備名	設備名を設定します。	○
3	数量	設備の数を設定します。	○
4	準備時間	設備を利用するために時間が必要な場合、時間を分単位で設定します。	○
5	次回利用可能時間	片付けや滅菌など、次に設備を利用するために必要な時間を設定します。	○
6	使用期間	設備の使用期間を設定します。使用期間を過ぎた設備は利用できなくなります。	○

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

⑧ - 5 - 9 新しい設備を登録する

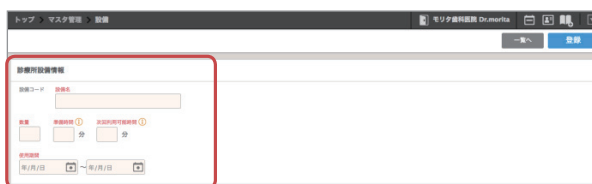
手順 ①

『設備』画面で **+** を選択します。



手順 ②

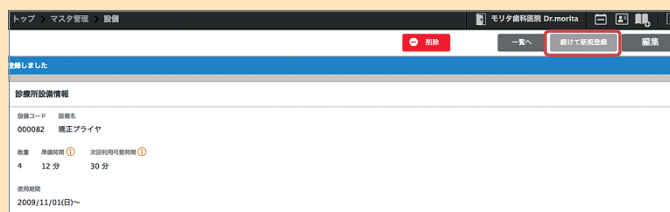
『設備詳細』画面 (編集モード) が表示されます。
各項目を入力します。
(P282 ⑧-5-8『設備詳細』画面 (編集モード) の項目の説明 参照)



手順 ③

登録 を選択すると完了です。

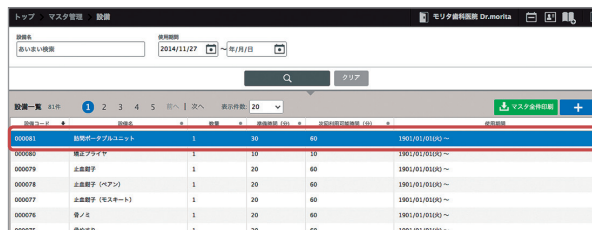
設備登録後に **続けて新規登録** を選択すると『設備』画面に戻ることなく新しい設備の登録ができます。



⑧ - 5 - 10 設備情報を変更する

手順 ①

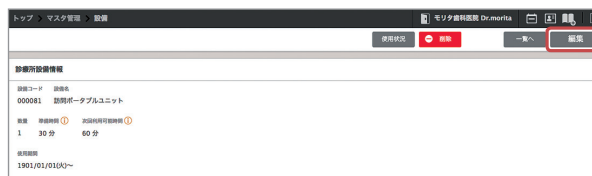
『設備』画面で、変更したい設備を選択します。



手順 ②

『設備詳細』画面が表示されます。

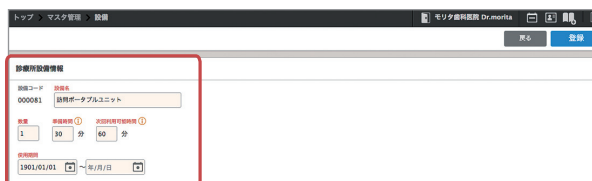
編集 を選択します。



手順 ③

必要な項目を入力・変更します。

(P282 ⑧-5-8 『設備詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)



手順 ④

登録 を選択すると完了です。

⑧ - 5 - 11 設備情報を削除する

手順 ①

『設備』画面で、削除したい設備を選択します。

設備コード	設備名	数量	単位	使用期間
000081	訪問ポータブルユニット	1	台	1901/01/01(水)～
000079	止血器	1	台	1901/01/01(水)～
000078	止血器 (ペダ)	1	台	1901/01/01(水)～
000077	止血器 (モーター)	1	台	1901/01/01(水)～
000076	骨ノミ	1	台	1901/01/01(水)～
000075	骨ヤスリ	1	台	1901/01/01(水)～

手順 ②

『設備詳細』画面が表示されます。

削除 を選択すると確認画面が表示されます。

OK を選択すると完了です。

設備コード	設備名	使用期間
000081	訪問ポータブルユニット	1901/01/01(水)～

使用設備として処置情報に設定されている設備は『設備詳細』画面に **使用状況** が表示されます。

使用状況 を選択すると、その設備を使用設備として設定している処置の一覧が表示されます。



設備コード	設備名	数量	準備時間	次回利用可能時間	使用期間
000081	訪問ポータブルユニット	1	30 分	60 分	1901/01/01(水)～

処置No.	処置名	処置時間 (分)	トップ表示
001720	インプラント2次オペ	120	○
002005	G10の付かへ	20	
002045	1ヶ月薬72-4	30	○
002060	6ヶ月薬72-4	30	
002030	経過観察3ヶ月	20	

削除 を選択すると設備情報が削除されます。処置情報に設定されている設備情報も削除されます。

⑧ - 5 - 12 設備一覧を印刷する

手順 ①

『設備』画面で **↓マスタ全件印刷** を選択します。

設備コード	設備名	数量	標準時間 (分)	次回利用可能時間 (分)	使用期間
000061	監視カメラユニット	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000080	監視カメラ	1	10	10	1901/01/01(水) ~
000079	止動器	1	20	60	1901/01/01(水) ~
000078	止動器 (トランプ)	1	20	60	1901/01/01(水) ~
000077	止動器 (ヒスカー)	1	20	60	1901/01/01(水) ~
000076	ギヤ	1	20	60	1901/01/01(水) ~
000075	ギヤ	1	20	60	1901/01/01(水) ~
000074	電動子母線	1	30	30	1901/01/01(水) ~
000073	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~

手順 ②

画面に表示されている内容がPDF形式でダウンロードされます。

パソコンまたはプリンタの操作方法に沿って印刷の設定を行い、PDFを印刷してください。

設備一覧 (2014/11/07 13:10時点)

設備コード	設備名	数量	標準時間(分)	次回利用可能時間(分)	使用期間
000081	監視カメラ	1	10	10	1901/01/01(水) ~
000080	監視カメラ	1	10	10	1901/01/01(水) ~
000079	止動器	1	20	60	1901/01/01(水) ~
000078	止動器 (トランプ)	1	20	60	1901/01/01(水) ~
000077	止動器 (ヒスカー)	1	20	60	1901/01/01(水) ~
000076	ギヤ	1	20	60	1901/01/01(水) ~
000075	ギヤ	1	20	60	1901/01/01(水) ~
000074	電動子母線	1	30	30	1901/01/01(水) ~
000073	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000072	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000071	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000070	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000069	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000068	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000067	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000066	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000065	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000064	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000063	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000062	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000061	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000060	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000059	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000058	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000057	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000056	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000055	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000054	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000053	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000052	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000051	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000050	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000049	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000048	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000047	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000046	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000045	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000044	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000043	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000042	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000041	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000040	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000039	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000038	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000037	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000036	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000035	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000034	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000033	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000032	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000031	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000030	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000029	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000028	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000027	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000026	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000025	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000024	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000023	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000022	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000021	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000020	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000019	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000018	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000017	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000016	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000015	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000014	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000013	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000012	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000011	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000010	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000009	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000008	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000007	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000006	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000005	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000004	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000003	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000002	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~
000001	インフラントリル	1	30	60	1901/01/01(水) ~



設備一覧は検索項目を指定し一覧表示を絞り込んでいても、登録されている全てのマスタが印刷されます。

⑧-6 処置の設定について

予約に使用する処置の管理ができます。必要な資格や処置時間、使用する設備、チェアの設定ができ、スタッフごとの設定もできます。

登録された内容に応じて予約登録時にスタッフ、チェア、日時などがガイドされます。

⑧ - 6 - 1 『処置』画面を表示する

手順 ①

『マスタ管理』画面から「処置」を選択します。

トップ > マスタ管理

マスタ一覧

- > 診療所情報管理
- > スタッフ管理
- > 診療台
- > 設備
- > 処置
- > 処置グループ
- > スケジュールパターン
- > 年間休日
- > 基本スケジュール
- > 問診票主訴
- > タスク
- > 患者属性
- > 導入時設定

⑧ - 6 - 2 『処置』画面の説明

1 2 3

4 5

処置No.	処置グループ	処置名	患者サイト処置名	処置時間 (分)	必要資格	処置可能期間	識別色	枠色	患者予約変更	トップ表示	表示順
SECOND	その他	再来初診	再来腕	50				未設定	可		
RECALL	その他	リコール	定期検診	50				未設定	可		
FIRST	その他	初診	初回	50				未設定	不可		
EXT	その他	〇〇	未定	0				未設定	不可		
DEFAULT	その他	*	未定	30				未設定	不可		
002065	リコール・経過観察	12ヶ月検診	定期検診	30				未設定	可	○	

No.	説 明
1	一覧表示する処置を条件で検索し、絞り込むことができます。条件を設定し  を選択し検索します。 (P290 ⑧-6-4 処置を検索する 参照)  を選択すると、何も条件を指定していない状態になります。
2	必要な項目を一括で編集できます。 編集できる項目は処置グループ、処置名、患者サイト処置名、処置時間、必要資格、処置可能期間、識別色、患者予約変更、トップ表示、表示順となります。
3	処置に利用するチェアを一括で編集できます。
4	一覧の並び替えができます。 一覧のタイトル部分を選択すると、一覧を並び替えることができ、選択する度に降順、昇順が切り替わります。 項目の右に【↓】が表示されている時は降順、【↑】が表示されている時は昇順で並び替えています。
5	選択した処置の詳細画面が表示できます。行を選択すると『処置詳細』画面が表示されます。 (P293 ⑧-6-7『処置詳細』画面の説明 参照)

⑧ - 6 - 3 『処置』画面の項目の説明

処置No.	処置グループ	処置名	患者サイト処置名	処置時間 (分)	必要資格	処置可能期間	識別色	枠色	患者予約変更	トップ表示	表示順
SECOND	その他	再来初診	再来院	50				未設定	可		
RECALL	その他	リコール	定期検診	50				未設定	可		
FIRST	その他	初診	初回	50				未設定	不可		
EXT	その他	〇〇	未定	0				未設定	不可		

No.	項目名	説 明
1	処置 No.	処置 No. が表示されます。
2	処置グループ	処置グループが表示されます。
3	処置名	登録した処置名が表示されます。
4	患者サイト処置名	患者サイトに表示される処置名が表示されます。
5	処置時間 (分)	処置にかかる時間が表示されます。
6	必要資格	処置に必要な資格が表示されます。
7	処置可能期間	予約を新規登録する日から何日以降または何日以内に予約を登録できるかの期間が表示されます。
8	識別色	処置の識別色が表示されます。
9	枠色	処置の枠色が表示されます。
10	患者予約変更	患者サイトから予約の変更が可能な処置かどうかが表示されます。
11	トップ表示	『トップ』画面の状況欄に表示する処置かどうかが表示されます。
12	表示順	処置グループ内での処置の表示順が表示されます。

⑧ - 6 - 4 処置を検索する

手順 ①

『処置』画面で処置名、処置グループに検索したい条件を入力します。
(P291 ⑧-6-5『処置』画面の検索項目の説明 参照)

手順 ②

 を選択します。

手順 ③

検索結果が表示されます。

⑧ - 6 - 5 『処置』画面の検索項目の説明

トップ > マスタ管理 > 処置

モリタ歯科医院 Dr.morita

処置名 あいまい検索

処置グループ

スタッフ

検索 クリア

No.	項目名	説 明
1	処置名	処置名で検索します。
2	処置グループ	プルダウンメニューから処置グループを選択して検索します。

⑧ - 6 - 6 『処置詳細』画面を表示する

手順 ①

『処置』画面で詳細情報を確認したい処置を表示します。

処置No.	処置グループ	処置名	患者サイト処置名	処置時間 (分)	必要資格	処置可能期間	処置色	対応	患者予約設定	トップ表示	表示順
SECOND	その他	再手術	再手術	30			赤	未設定	可		
RECALL	その他	リコール	定期検診	30			紫	未設定	可		
FIRST	その他	初診	初診	30			赤	未設定	不可		
EXT	その他	〇〇	予定	0			青	未設定	不可		
DEFAULT	その他	*	予定	30			青	未設定	不可		
002065	リコール・経過観察	12ヶ月検診	定期検診	30			紫	未設定	可	○	
002060	リコール・経過観察	6ヶ月検診	定期検診	30			紫	未設定	可	○	
002057	リコール・経過観察	4ヶ月検診	定期検診	30			紫	未設定	可	○	
002055	リコール・経過観察	3ヶ月検診	定期検診	30			紫	未設定	可	○	
002050	リコール・経過観察	2ヶ月検診	定期検診	30			紫	未設定	可	○	
002045	リコール・経過観察	1ヶ月検診	定期検診	30			紫	未設定	可	○	

手順 ②

処置の行を選択します。

処置No.	処置グループ	処置名	患者サイト処置名	処置時間 (分)	必要資格	処置可能期間	処置色	対応	患者予約設定	トップ表示	表示順
SECOND	その他	再手術	再手術	30			赤	未設定	可		
RECALL	その他	リコール	定期検診	30			紫	未設定	可		
FIRST	その他	初診	初診	30			赤	未設定	不可		
EXT	その他	〇〇	予定	0			青	未設定	不可		
DEFAULT	その他	*	予定	30			青	未設定	不可		
002065	リコール・経過観察	12ヶ月検診	定期検診	30			紫	未設定	可	○	
002060	リコール・経過観察	6ヶ月検診	定期検診	30			紫	未設定	可	○	
002057	リコール・経過観察	4ヶ月検診	定期検診	30			紫	未設定	可	○	
002055	リコール・経過観察	3ヶ月検診	定期検診	30			紫	未設定	可	○	
002050	リコール・経過観察	2ヶ月検診	定期検診	30			紫	未設定	可	○	
002045	リコール・経過観察	1ヶ月検診	定期検診	30			紫	未設定	可	○	

手順 ③

『処置詳細』画面が表示されます。

処置情報	スタッフ情報
処置コード: 002065 処置グループ: リコール・経過観察 処置名: 12ヶ月検診 患者サイト表示名: 定期検診 処置時間: 6ヶ月検診: 30分, 必要資格: 000点 トップ表示: 可 処置色: 紫 対応: 未設定 予約可能回数の必要回数: 1 表示順: 1 使用資格:	スタッフ名: 可 処置可能: 可 処置:

⑧ - 6 - 7 『処置詳細』画面の説明

トップ > マスタ管理 > 処置

モリタ歯科医院 Dr.morita

一覧へ 編集

1 処置情報

処置コード 処置グループ 処置名 患者サイト表示名
FIRST その他 初診 初回

処置時間 めやす点数 必要資格 処置可能期間
50 分 1300 点

トップ表示 患者予約変更 識別色 ① 枠色 ① 予約時間枠内での必要枠 ①
不可 [赤色] 未設定 1

表示順 ①

使用設備

2 チェア ①

チェアNo チェア名

3 スタッフ情報

スタッフ名 可能 処置時間 設備

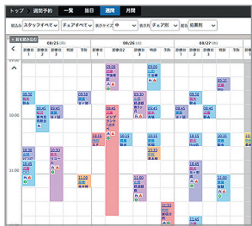
No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
1	処置情報	処置の詳細情報が表示されるエリアです。	○
2	チェア	処置に利用するチェアが表示されるエリアです。何も表示がない場合は全てのチェアが利用可能です。	○
3	スタッフ情報	スタッフごとの個別設定が表示されるエリアです。 スタッフにより異なる設定が登録されている場合に表示されます。 (P301 ⑥ - 6 - 13 スタッフごとに処置の設定を行う 参照)	○

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

⑧ - 6 - 8 『処置詳細』画面(編集モード)の項目の説明

No.	項目名	説明	DOC-5 導入時 変更可否
1	処置コード	処置コードが表示されます。	—
2	処置グループ	処置グループを設定します。 ・よく使う 1 ・よく使う 2 ・P 治療 ・C 治療 ・Pul・Per 治療 ・抜歯・外科 ・Hys・その他治療 ・小児治療 ・コア・Pz・Br ・義歯 ・副子・顎関節 ・外科(特殊) ・矯正 ・リコール・経過観察 ・その他	○
3	処置名	診療所サイトに表示される処置名を設定します。 ※登録された処置名は、『予約詳細』画面、『予約一覧』画面、『週間予約』画面などに表示されます。	○
4	患者予約サイト 表示名	患者サイトに表示される処置名を設定します。	○
5	処置時間	処置に必要な時間を設定します。 『予約詳細』画面で処置を選択すると設定された処置時間が自動でセットされます。	○

○: 変更可 △: 一部変更可 ×: 変更不可

No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
6	めやす点数	処置に応じためやす点数を設定します。『予約詳細』画面で処置を選択すると自動でセットされます。 基本診療料も含めた1日のめやす点数を設定します。	○
7	必要資格	処置に必要な資格を設定します。 なし：どの資格でも予約が登録できます。 歯科医師：スタッフの所持資格が歯科医師のみ予約が登録できます。 歯科衛生士：スタッフの所持資格が歯科衛生士のみ予約が登録できます。	○
8	処置可能期間	次回予約を登録するときに補綴物の完成日に合わせて「○日以降」や、外科手術後の消毒のため「○日以内」といった予約可能期間を「○日後～○日後」で設定します。 『予約詳細』画面で処置を選択すると自動でセットされます。	○
9	トップ表示	『トップ』画面にその処置で予約登録されている件数を表示するかを設定します。表示すると設定した場合、状況欄に「□□□の予約が○件です」と表示されます。	○
10	患者予約変更	患者サイトから予約の変更を受け付けるかを設定します。 【予約変更不可】に設定すると患者サイトから変更できなくなります。	○
11	識別色	処置の識別色を設定します。『週間予約』画面にて表示色を処置別にすることで指定した色で表示させることができます。 	○
12	枠色	処置ごとの枠色を設定します。設定した処置の予約を『週間予約』画面にて指定した色で囲むことができます。 ※一つの予約に対して枠色の設定が重複した場合の優先順位は 予約＞属性＞処置＞チェア＞連続予約の順となります。	—
13	予約時間枠内での 必要枠	処置を行うために必要なスタッフのポイント数を設定します。 最大に設定すると同じ時間帯にそのスタッフは他の予約が取れなくなります。	○
14	表示順	処置のグループ内での表示順を設定します。 表示順が設定されているものを優先とし、設定されていない場合は処置コード順で表示します。	—
15	使用設備	処置を行うために必要な設備を設定します。(P283 ⑧-5-9 新しい設備を登録する 参照)	○
16	チェア No.	処置に利用するチェア No. が表示されます。	—
17	チェア名	処置に利用するチェア名が表示されます。	—
18	チェア選択	処置に利用するチェアを設定します。複数指定すると優先度が高いチェアから予約が入ります。 何も設定しないと全てのチェアが利用可能になります。	○

○：変更可 △：一部変更可 ×：変更不可

⑧ - 6 - 9 『処置詳細』画面(スタッフ情報編集)の 項目の説明

The screenshot shows the 'Treatment Details' screen for editing staff information. The interface includes a top navigation bar with 'トップ > マスタ管理 > 処置' and a user profile 'モリタ歯科医院 Dr.morita'. Below the navigation bar are '戻る' (Back) and '登録' (Register) buttons. The main form is titled '処置情報' (Treatment Information) and contains several sections:

- Staff Selection:** A dropdown menu for 'スタッフ' (Staff) with a '可能' (Possible) checkbox.
- Treatment Code and Group:** Fields for '処置コード' (Treatment Code) and '処置グループ' (Treatment Group).
- Treatment Name and Site:** Fields for '処置名' (Treatment Name) and '患者サイト表示名' (Patient Site Display Name).
- Treatment Time and Points:** Fields for '処置時間' (Treatment Time) and 'めやす点数' (Target Points).
- Treatment Details:** Fields for '必要資格' (Required Qualification), '処置可能期間' (Treatment Possible Period), '種別' (Type), '予約時間枠内での必要枠' (Required Frame within Reservation Time Frame), and '表示順' (Display Order).
- Buttons:** 'トップ表示' (Top Display), '患者予約変更' (Patient Reservation Change), '選択' (Select), and '削除' (Delete).
- Chair Selection:** A section for 'チェア' (Chair) with a table showing 'チェアNo' (Chair No.) and 'チェア名' (Chair Name).

No.	項目名	説明	DOC-5 導入時 変更可否
1	スタッフ	スタッフを設定します。	○
2	可能	選択したスタッフが処置を行うことができる場合にチェックを入れます。	○
3	処置コード	処置コードが表示されます。	—
4	処置グループ	処置グループが表示されます。	—
5	処置名	診療所サイトに表示される処置名が表示されます。	—
6	患者予約サイト 表示名	患者サイトに表示される処置名が表示されます。	—
7	処置時間	処置に必要な時間を設定します。 『予約詳細』画面で処置を選択すると設定された処置時間が自動でセットされます。	○
8	めやす点数	処置に応じためやす点数が表示されます。	—

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

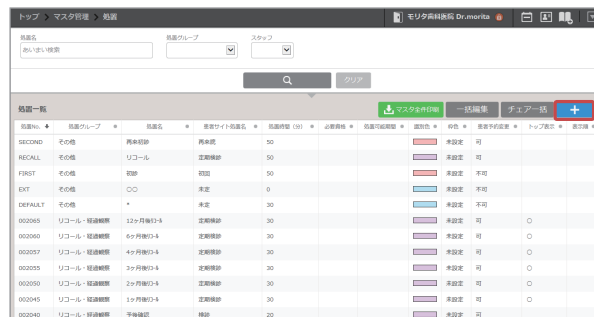
No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
9	必要資格	処置に必要な資格が表示されます。	—
10	処置可能期間	予約可能期間が表示されます。	—
11	トップ表示	『トップ』画面にその処置で予約登録されている件数を表示するかどうか表示されます。	—
12	患者予約変更	患者サイトから予約の変更を受け付ける処置かどうか表示されます。	—
13	識別色	処置に応じた識別色が表示されます。	—
14	枠色	処置の枠色が表示されます。	○
15	予約時間枠内での 必要枠	処置を行うために必要なスタッフのポイント数を設定します。 最大に設定すると同じ時間帯にそのスタッフは他の予約が取れなくなります。	○
16	表示順	処置グループ内での処置の表示順が表示されます。	○
17	使用設備	処置を行うために必要な設備を設定します。(P283 ⑧ -5-9 新しい設備を登録する 参照)	○
18	チェア	処置に利用するチェアが表示されます。	○

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

⑧ - 6 - 10 新しい処置を登録する

手順 ①

『処置』画面で **+** を選択します。



手順 ②

『処置詳細』画面 (編集モード) が表示されます。
各項目を入力します。
(P294 ⑧ - 6 - 8『処置詳細』画面(編集モード)
の項目の説明 参照)



手順 ③

登録 を選択すると完了です。

⑧ - 6 - 11 処置情報を変更する

手順 ①

『処置』画面で、変更したい処置を選択します。

[illegible]

手順 ②

『処置詳細』画面が表示されます。

編集 を選択します。

トップ > マスタ管理 > 映画

モリタ高科学館 Dr. morita

検索

一覧へ

編集

映画情報

映画コード	映画グループ	映画名	得意サイト表示名
002065	リコール・観覧観察	12ヶ月後付4	定期検診
映画時間	おやつ点	必要情報	映画可観時間
30分	900点		

トップ表示

得意サイト表示

公開 1

予約可能時間内のみ表示

更新 1

映画編集

スタッフ情報

スタッフ名	可能	映画時間	登録
-------	----	------	----

シェア

シェア

手順 ③

必要な項目を入力・変更します。

(P294 ⑧-6-8『処置詳細』画面(編集モード)
の項目の説明 参照)

[illegible]

手順④

登録 を選択すると完了です。

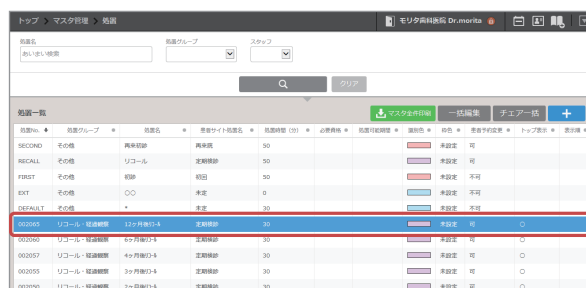


既に予約登録されている処置情報は変更されません。

⑧ - 6 - 12 処置情報を削除する

手順 ①

『処置』画面で、削除したい処置を選択します。



手順 ②

『処置詳細』画面が表示されます。

削除 を選択すると確認画面が表示されます。

OK を選択すると完了です。



注意

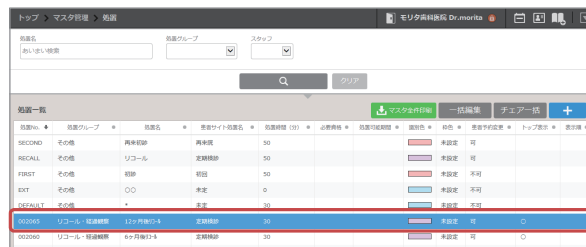
一度でも予約に使用した処置は削除できません。

また、処置コードが FIRST、SECOND、RECALL、EXT の処置は削除できません。

⑧ - 6 - 13 スタッフごとに処置の設定を行う

手順 ①

『処置』画面でスタッフごとの設定を行いたい処置を選択します。



手順 ②

『処置詳細』画面が表示されます。
スタッフ情報エリアの **+** を選択します。



手順 ③

プルダウンメニューからスタッフを選択します。



手順 ④

必要な項目を入力、変更します。
(P294 ⑧-6-8『処置詳細』画面(編集モード)の項目の説明、P296 ⑧-6-9『処置詳細』画面(スタッフ情報編集)の項目の説明 参照)



手順 ⑤

登録 を選択すると完了です。



個別設定を行うと、設定したスタッフのみ、処置時間や必要設備、1ポイントあたりの必要枠の設定が変更されます。また、可能の設定を不可に変更すると指定したスタッフでは予約登録ができなくなります。

⑧ - 6 - 14 処置一覧を印刷する

手順 ①

『処置』画面で **↓マスタ全件印刷** を選択します。

トップ・マスタ管理 / 集約

セリタ株式会社 Serita Co., Ltd.

集約グループ

問い合わせ先

集約一覧

集約No.	集約グループ *	集約名 *	登録サイト名称 *	集約期間 (日)	必要事項 *	収集開始時刻 *	更新頻度 *	取得方法を選択 *	トープ表示 *	表示方法 *
SECOND	その他	西条建設	西条東	50				手入力	可	
RICAL	その他	芝罘建設	芝罘建設	30				手入力	可	
FIRST	その他	防衛	防衛	30				手入力	不可	
EXT	その他	〇〇	未定	0				手入力	可	
DEFAULT	その他	*	未定	30				手入力	不可	
000065	リコール - 建築計画	12ヶ月間1-3	芝罘建設	30				手入力	可	○
000060	リコール - 建築計画	6ヶ月間1-4	芝罘建設	30				手入力	可	○
000057	リコール - 建築計画	4ヶ月間1-4	芝罘建設	30				手入力	可	○
000055	リコール - 建築計画	3ヶ月間1-4	芝罘建設	30				手入力	可	○
000050	リコール - 建築計画	2ヶ月間1-4	芝罘建設	30				手入力	可	○
000045	リコール - 建築計画	1ヶ月間1-4	芝罘建設	30				手入力	可	○
000040	リコール - 建築計画	予備編制	機動	20				手入力	可	

手順 ②

画面に表示されている内容がPDF形式でダウンロードされます。

パソコンまたはプリンタの操作方法に沿って印刷の設定を行い、PDFを印刷してください。

[illegible]

処置一覧は検索項目を指定し一覧表示を絞り込んでいても、登録されている全てのマスタが印刷されます。

⑧-7 処置グループの設定について

処置グループの管理ができます。処置グループと、グループの表示順を設定できます。

⑧ - 7 - 1 『処置グループ』画面を表示する

手順 ①

『マスタ管理』画面から「処置グループ」を選択します。

トップ > マスタ管理

マスター一覧

- > 診療所情報管理
- > スタッフ管理
- > 診療台
- > 設備
- > 処置
- > 処置グループ
- > スケジュールパターン
- > 年間休日
- > 基本スケジュール
- > 問診票主訴
- > タスク
- > 患者属性
- > 導入時設定

⑧ - 7 - 2 『処置グループ』画面の項目の説明

The screenshot shows the 'Treatment Group' (処置グループ) management screen. At the top, there is a breadcrumb trail: 'トップ > マスタ管理 > 処置グループ'. Below this is a search bar with the placeholder text '処置グループ名' and a search button. A table below the search bar lists treatment groups. The table has three columns: '処置グループコード' (Treatment Group Code), '処置グループ名' (Treatment Group Name), and '表示順' (Display Order). The table contains 15 rows of data, with the first row being 'よく使う1' (Use often 1) and the last row being 'その他' (Others). The table is paginated with '15件' (15 items) and '表示件数: 20' (Display count: 20). Red callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the first, second, and third columns of the table respectively.

処置グループコード	処置グループ名	表示順
A	よく使う1	
B	よく使う2	
D	P治療	
F	C治療	
G	Pul・Per治療	
I	抜歯・外科	
J	Hys・その他治療	
K	小児治療	
M	コア・PZ・Br	
N	義歯	
P	副子・顎関節	
Q	外科(特殊)	
R	矯正	
T	リコール・経過観察	
Z	その他	

No.	項目名	説 明
1	処置グループコード	処置グループコードを表示します。
2	処置グループ名	処置グループ名を表示します。
3	表示順	処置グループの表示順を表示します。

⑧ - 7 - 3 『処置グループ詳細』画面（編集モード）の 項目の説明

トップ > マスタ管理 > 処置グループ

モリタ歯科医院 Dr.morita

戻る 登録

処置グループ情報

1 処置グループコード
A

2 処置グループ名
基本処置

3 表示順
3

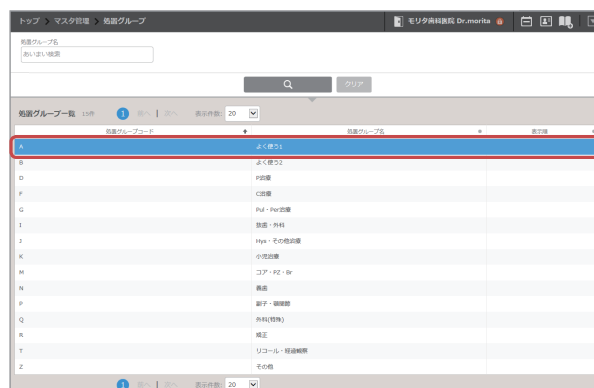
No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
1	処置グループコード	処置のグループコードを表示します。 変更することはできません。	×
2	処置グループ名	処置のグループ名を設定します。	○
3	表示順	処置グループの表示順を数字で設定します。 表示順が設定されているものを優先とし、設定されていない場合は処置グループコード順で表示します。	○

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

⑧ - 7 - 4 処置グループ情報を変更する。

手順 ②

『処置グループ』画面で変更したいグループを選択します。



手順 ③

『処置グループ詳細』画面が表示されます。

編集 を選択します。



手順 ④

必要な項目を入力・変更します。

(P305 ⑧-7-3『処置グループ詳細』画面
(編集モード) の項目の説明 参照)



手順 ⑤

登録 を選択すると完了です。

⑧-8 スケジュールパターンの設定について

診療時間の管理を行う機能です。

注意

「DOC-5」を導入している場合としていない場合で、一部機能の操作が異なります。

⑧ - 8 - 1 『スケジュールパターン』画面を表示する

手順 ①

『マスタ管理』画面から『スケジュールパターン』を選択します。



⑧ - 8 - 2 『スケジュールパターン』画面の説明

※「DOC-5」を導入していない場合のみ画面上に が表示されます。

No.	説 明
1	一覧表示するスケジュールパターンを条件で検索し、絞り込むことができます。条件を設定し を選択し検索します。 (P310 ⑧-8-4 スケジュールパターンを検索する 参照) を選択すると、何も条件を指定していない状態になります。(P310 ⑧-8-4 スケジュールパターンを検索する 参照)
2	一画面に表示する件数の設定、表示するページの切り替えを行うことができます。 前へ I 次へ ページの切り替えを行います。[前へ] は前のページへ、[次へ] は次のページへ画面が切り替わります。 表示件数 一覧に表示する件数をプルダウンメニューから選択します。表示件数は、5、10、20、50、100 から選択できます。
3	一覧の並び替えができます。 一覧のタイトル部分を選択すると、一覧を並び替えることができ、選択する度に降順、昇順が切り替わります。 項目の右に [↓] が表示されている時は降順、[↑] が表示されている時は昇順で並び替えています。
4	選択したスケジュールパターンの詳細画面が表示できます。行を選択すると『スケジュールパターン詳細』画面が表示されます。 (P312 ⑧-8-7『スケジュールパターン詳細』画面の説明 参照)



画面を表示した直後の一覧は、現在適用中または今後適用予定のスケジュールパターンが表示されています。

⑧ - 8 - 3 『スケジュールパターン』画面の項目の説明

The screenshot shows the 'スケジュールパターン' (Schedule Pattern) management screen. Red callout boxes numbered 1 through 8 point to the following elements:

- 1: Pattern ID column header
- 2: Status filter buttons (現在, 予定, 終了)
- 3: Pattern Name column header
- 4: Workday Division column header
- 5: Consultation Time Band column header
- 6: Rest Time Band 1 column header
- 7: Rest Time Band 2 column header
- 8: Application Start/End Date column header

The table below represents the data shown in the screenshot:

パターンID	状態	パターン名	稼働日区分	診療時間帯	休診時間帯1	休診時間帯2	適用開始日~適用終了日
6	現在	海外出張のための休診	休診日				2014/10/20(月) ~
5	現在	学会休診	半日診療				2014/09/13(土) ~
4	現在	臨時休診	半日診療				2014/09/30(火) ~
3	現在	休診日	休診日				2014/09/30(火) ~
2	現在	半日診療	半日診療				2014/08/03(日) ~
1	現在	全日診療	全日診療				2014/10/03(金) ~

※「DOC-5」を導入していない場合のみ画面上に **+** が表示されます。

No.	項目名	説 明
1	パターン ID	スケジュールパターンIDが表示されます。
2	状態	スケジュールパターンの状態が表示されます。
3	パターン名	スケジュールパターン名が表示されます。
4	稼働日区分	スケジュールパターンの稼働日区分が表示されます。
5	診療時間帯	登録した診療時間帯が表示されます。
6	休診時間帯 1	登録した休診時間帯 1 が表示されます。
7	休診時間帯 2	登録した休診時間帯 2 が表示されます。
8	適用開始日 適用終了日	スケジュールパターンの適用開始日、終了日が表示されます。

⑧ - 8 - 4 スケジュールパターンを検索する

手順 ①

『スケジュールパターン』画面で検索したい状態にチェックを入れます。
(P310 ⑧-8-5『スケジュールパターン』画面の検索項目の説明 参照)



手順 ②

 を選択します。



手順 ③

検索結果が表示されます。



⑧ - 8 - 5 『スケジュールパターン』画面の検索項目の説明

トップ > マスタ管理 > スケジュールパターン

モリタ歯科医院 Dr.morita

1 **状態**

☒ 現在 ☒ 予定 ☐ 終了

検索 クリア

No.	項目名	説明
1	状態	スケジュールパターンの状態で検索します。 現在：利用されているスケジュールパターンを検索します。 予定：今後、利用が予定されているスケジュールパターンを検索します。 終了：適用期間が終了したスケジュールパターンを検索します。 初期状態では、現在、予定にチェックが入っています。

⑧ - 8 - 6 『スケジュールパターン詳細』画面を表示する

手順 ①

『スケジュールパターン』画面で詳細情報を
確認したいスケジュールパターンを表示します。

パターンID	状態	パターン名	種類	勤務日区分	勤務時間	休憩時間1	休憩時間2	適用開始日～適用終了日
6	現在	海外出張のための休暇	休日					2014/10/20(月)～
5	現在	学会休暇	平日	09:45～13:15				2014/09/13(土)～
4	現在	臨時休暇	平日	09:30～13:00				2014/09/30(火)～
3	現在	休日	休日					2014/09/30(火)～
2	現在	平日	平日	09:00～13:00				2014/08/03(日)～
1	現在	全日	全日	09:00～20:00	13:00～14:30			2014/10/03(金)～

手順 ②

スケジュールパターンの行を選択します。

パターンID	状態	パターン名	種類	勤務日区分	勤務時間	休憩時間1	休憩時間2	適用開始日～適用終了日
6	現在	海外出張のための休暇	休日					2014/10/20(月)～
5	現在	学会休暇	平日	09:45～13:15				2014/09/13(土)～
4	現在	臨時休暇	平日	09:30～13:00				2014/09/30(火)～
3	現在	休日	休日					2014/09/30(火)～
2	現在	平日	平日	09:00～13:00				2014/08/03(日)～
1	現在	全日	全日	09:00～20:00	13:00～14:30			2014/10/03(金)～

手順 ③

『スケジュールパターン詳細』画面が表示
されます。

パターンID	パターン名	種類	勤務日区分
4	臨時休暇	平日	09:30～13:00

適用開始日～適用終了日
2014/09/30(火)～

⑧ - 8 - 7 『スケジュールパターン詳細』画面の説明

スケジュールパターン

パターンID	パターン名	診療日区分	診療時間帯	休診時間帯1	休診時間帯2
5	学会休診	半日診療	09:45 ~ 13:15		

適用開始日~適用終了日
2014/09/13(土) ~

※「DOC-5」を導入していない場合のみ画面上の 削除 編集 が選択できます。

No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
1	スケジュールパターン	スケジュールパターンの詳細が表示されるエリアです。	× 設定は「DOC-5」で 行います。

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

⑧ - 8 - 8 『スケジュールパターン詳細』画面(編集モード)の項目の説明

※「DOC-5」を導入していない場合のみ画面上の **削除** **OK** が選択できます。

No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
1	パターン ID	スケジュールパターン ID が表示されます。	—
2	パターン名	スケジュールパターン名を設定します。	× 設定は「DOC-5」で 行います。
3	稼働日区分	スケジュールパターンの稼働日区分を設定します。	× 設定は「DOC-5」で 行います。
4	診療時間帯	登録した診療時間帯を設定します。 設定した時間が『週間予約』画面や患者サイトの空き時間検索や患者の『通院希望設定』画面に 時間枠として表示されます。(P237 ⑧ -2-3『診療所情報管理』画面(編集モード)の項目の説明 参照)	× 設定は「DOC-5」で 行います。
5	休診時間帯 1	登録した休診時間帯 1 を設定します。 設定した時間が『週間予約』画面や患者サイトの空き時間検索に予約不可時間枠として表示されます。 (P86 ③ -8 予約の新規登録を行う 参照)	× 設定は「DOC-5」で 行います。
6	休診時間帯 2	登録した休診時間帯 2 を設定します。 設定した時間が『週間予約』画面や患者サイトの空き時間検索に予約不可時間枠として表示されます。 (P86 ③ -8 予約の新規登録を行う 参照)	× 設定は「DOC-5」で 行います。
7	適用開始日~ 適用終了日	スケジュールパターンの適用開始日、終了日を設定します。	×

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

⑧ - 8 - 9 新しいスケジュールパターンを登録する (「DOC-5」を導入していない場合)

注意 「DOC-5」を導入している場合は「DOC-5」で登録します。

手順 ①

『スケジュールパターン』画面で **+** を選択します。



手順 ②

『スケジュールパターン詳細』画面 (編集モード) が表示されます。各項目を入力します。
(P313 ⑧-8-8『スケジュールパターン詳細』画面 (編集モード)の項目の説明 参照)



手順 ③

登録 を選択すると完了です。

⑧ - 8 - 10 スケジュールパターン情報を変更する (「DOC-5」を導入していない場合)

注意 「DOC-5」を導入している場合は「DOC-5」で変更します。

手順 ①

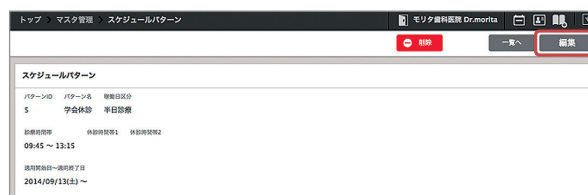
『スケジュールパターン』画面で変更したい
スケジュールパターンを選択または
『基本スケジュール』画面で **スケジュールパターン編集**
を選択します。



手順 ②

『スケジュールパターン詳細』画面が表示
されます。

編集 を選択します。



手順 ③

必要な項目を入力・変更します。
(P313 ⑧-8-8『スケジュールパターン詳細』
画面 (編集モード)の項目の説明 参照)



手順 ④

登録 を選択すると完了です。

⑧ - 8 - 11 スケジュールパターン情報を削除する (「DOC-5」を導入していない場合)

注意 「DOC-5」を導入している場合は「DOC-5」で削除します。

手順 ①

『スケジュールパターン』画面で、削除したいスケジュールパターンを選択します。

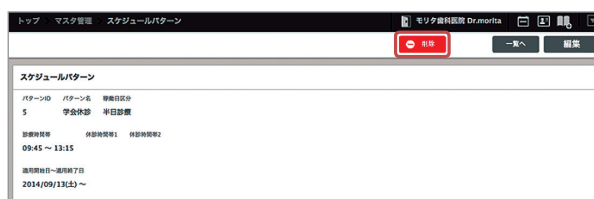


手順 ②

『スケジュールパターン』画面(編集モード)が表示されます。

削除 を選択すると確認画面が表示されます。

OK を選択すると完了です。



基本スケジュール設定で一度でも使用すると削除できません。
(P323 ⑧-10 基本スケジュールの設定について 参照)

⑧-9 年間休日情報の設定について

年ごとに決まった休日の管理を行う機能です。

注意

「DOC-5」を導入している場合としていない場合で、一部機能の操作が異なります。

⑧ - 9 - 1 『年間休日』画面を表示する

手順 ①

『マスタ管理』画面から『年間休日』を選択します。



⑧ - 9 - 2 『年間休日』画面の説明

月日	休日名	適用開始日	
1月1日	年末年始休診	2014/09/01(月)	編集 削除
2月4日	臨時休診	2014/09/01(月)	編集 削除
3月5日	学会	2014/09/01(月)	編集 削除
8月15日	夏期休診	2014/09/01(月)	編集 削除

※「DOC-5」を導入していない場合のみ画面上の **登録** **編集** **削除** が選択できます。

No.	項目名	説 明
1	月日	年間休日の月日が表示されます。
2	休日名	休日名が表示されます。
3	適用開始日	休日の適用開始日が表示されます。

⑧ - 9 - 3 『年間休日』画面の項目の説明

月日	休日名	適用開始日	操作
1月1日	年末年始休診	2014/09/01(月)	編集 削除
2月4日	臨時休診	2014/09/01(月)	編集 削除
3月5日	学会	2014/09/01(月)	編集 削除
8月15日	夏期休診	2014/09/01(月)	編集 削除

No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
1	月日	休日となる月日を設定します。	× 設定は「DOC-5」で 行います。
2	休日名	休日名を設定します。	× 設定は「DOC-5」で 行います。
3	適用開始日	休日の適用開始日を設定します。	×

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

⑧ - 9 - 4 新しい年間休日を登録する (「DOC-5」を導入していない場合)

注 意

「DOC-5」を導入している場合は「DOC-5」で登録します。

手順 ①

『年間休日』画面の一覧の上部に、新規で登録するエリアが表示されます。

The screenshot shows the '年間休日管理' (Annual Holiday Management) screen. At the top, there is a form for adding a new holiday. It includes dropdown menus for '月' (Month) and '日' (Day), a text input for '休日名' (Holiday Name), and a date selector for '適用開始日' (Application Start Date). Below this form is a table of existing holidays.

月日	休日名	適用開始日	編集	削除
1月1日	年末年始休暇	2014/09/01(月)	編集	削除
2月4日	臨時休日	2014/09/01(月)	編集	削除
3月5日	学会	2014/09/01(月)	編集	削除
8月15日	夏期休暇	2014/09/01(月)	編集	削除

手順 ②

月日、休日名、適用開始日を入力します。

This screenshot is identical to the one above, showing the '年間休日管理' screen. The form at the top for adding a new holiday is highlighted with a red box, indicating where the user should input the month, day, holiday name, and application start date.

手順 ③

登録 を選択すると完了です。

⑧ - 9 - 5 年間休日を変更する

(「DOC-5」を導入していない場合)

注意

「DOC-5」を導入している場合は「DOC-5」で変更します。

手順 ①

『年間休日』画面で変更したい月日の行の

編集 を選択します。

月日	休日名	適用開始日	
1月1日	年末年始休暇	2014/09/01月	編集 削除
2月4日	臨時休日	2014/09/01月	編集 削除
3月5日	学会	2014/09/01月	編集 削除
8月15日	夏期休暇	2014/09/01月	編集 削除

手順 ②

必要な項目を入力・変更します。

(P319 ⑧-9-3 『年間休日』画面の項目の説明参照)

月日	休日名	適用開始日	
1月1日	年末年始休暇	2014/09/01月	登録 変更
2月4日	臨時休日	2014/09/01月	編集 削除
3月5日	学会	2014/09/01月	編集 削除
8月15日	夏期休暇	2014/09/01月	編集 削除

手順 ③

登録 を選択すると完了です。

⑧ - 9 - 6 年間休日を削除する

(「DOC-5」を導入していない場合)

注意

「DOC-5」を導入している場合は「DOC-5」で削除します。

手順 ①

『年間休日』画面で、削除したい月日の行の



を選択すると確認画面が表示されます。



を選択すると完了です。

月日	休日名	適用開始日	操作
1月1日	年末年始休暇	2014/09/01(月)	編集 削除
2月4日	臨時休暇	2014/09/01(月)	編集 削除
3月5日	学会	2014/09/01(月)	編集 削除
8月15日	夏期休暇	2014/09/01(月)	編集 削除

⑧-10 基本スケジュールの設定について

診療所およびスタッフのスケジュールを管理する機能です。
登録済みのスケジュールパターンを曜日ごとに設定できます。また、個別スケジュールを設定すると適用中のスケジュールパターンの一部のみを変更することができます。

注意

「DOC-5」を導入している場合としていない場合で、一部機能の操作が異なります。



基本スケジュールで設定した内容が『週間予約』画面や患者サイトの空き時間検索で利用されます。
(P64 ③-4-2『週間予約』画面の説明 参照)

The screenshot shows a '週間予約' (Weekly Reservation) screen. It features a grid where rows represent time slots (from 09:00 to 11:00) and columns represent days of the week. Each cell in the grid contains a staff member's name and a color-coded box indicating their availability or assigned task. The interface includes tabs for '週間予約', '当日', '週間', and '月間'.



⑧ - 10 - 1 基本スケジュール』画面を表示する

手順 ①

『マスタ管理』画面から「基本スケジュール」を選択します。



⑧ - 10 - 2 『基本スケジュール』画面の説明

The screenshot shows the 'Basic Schedule' (基本スケジュール) screen. The interface includes a top navigation bar with 'トップ' (Top), 'マスタ管理' (Master Management), and '基本スケジュール' (Basic Schedule). The main content area is divided into several sections:

- 1** points to the 'スケジュールパターン一覧' (Schedule Pattern List) table, which lists various schedule patterns like '全日診療' (Full-day consultation), '半日診療' (Half-day consultation), '休診日' (Closed day), etc.
- 2** points to the '診療所' (Clinic) and 'スタッフ' (Staff) tabs.
- 3** points to the 'プレビュー' (Preview) and '個別スケジュール登録' (Individual schedule registration) buttons.
- 4** points to the '編集' (Edit) button in the top right corner.
- 5** points to the '変更後' (After change) calendar view, showing a grid of days with numbers 1 and 2.
- 6** points to the '現在' (Current) calendar view, also showing a grid of days with numbers 1 and 2.

※「DOC-5」を導入していない場合のみ画面上の **編集** **スケジュールパターン編集** が選択できます。

No.	項目名	説 明
1	スケジュールパターン一覧	現在登録されている、スケジュールパターンの一覧が表示されるエリアです。 (P313 ⑧ 8-8 『スケジュールパターン詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)
2	診療区分	診療所またはスタッフのスケジュールパターンの表示を切り替えます。
3	プレビュー	1年先までのスケジュールのカレンダーが表示されます。
4	個別スケジュール登録	『個別スケジュール登録』画面が表示されます。
5	変更後のスケジュール	変更後のスケジュールパターンが表示されるエリアです。
6	現在のスケジュール	現在のスケジュールパターンが表示されるエリアです。

⑧ - 10 - 3 基本スケジュールを登録する (「DOC-5」を導入していない場合)

注意 「DOC-5」を導入している場合は「DOC-5」で登録します。

【診療所の基本スケジュール変更】

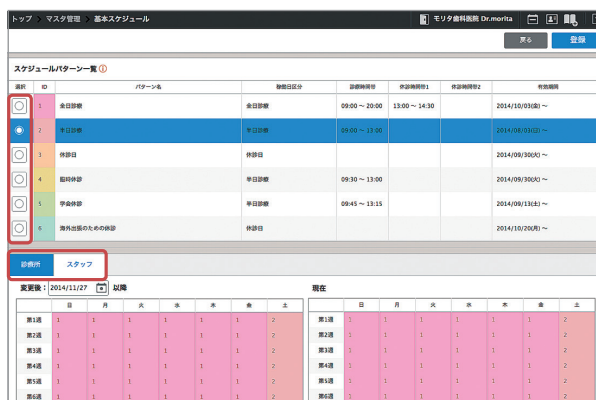
手順 ①

『基本スケジュール』画面で **編集** を選択します。



手順 ②

利用するスケジュールパターンを選択し、診療区分で診療所を選択します。

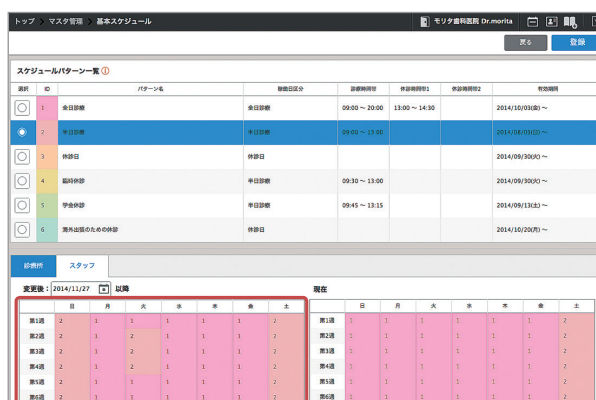


手順 ③

ページ下部の変更後のカレンダーにて、選択したスケジュールパターンを導入したい曜日と週を選択します。

カレンダーを選択すると、カレンダー内の色が新しく導入するパターン ID と識別色に変わります。

カレンダーの曜日、週のタイトル部分を選択すると、一括して登録することができます。



手順 ④

登録したスケジュールパターンの提供開始日を選択します。

ID	パターン名	提供開始日	提供終了日	登録開始日	登録終了日
1	全日登録	全日登録	09:00 ~ 20:00	13:00 ~ 14:30	2014/10/01(金) ~
2	半日登録	半日登録	09:00 ~ 13:00		2014/10/01(金) ~
3	休部日	休部日			2014/10/01(金) ~
4	登録休部	半日登録	09:30 ~ 13:00		2014/10/01(金) ~
5	半日登録	半日登録	09:45 ~ 13:15		2014/10/01(金) ~
6	海外出張のため休部	休部日			2014/10/01(金) ~

登録日: 2014/10/01(金) 13:00 ~ 14:30

登録: 登録

手順 ⑤

登録 を選択すると完了です。



スケジュールパターンの登録はスケジュールパターンで行います。
(P314 ⑧-8-9 新しいスケジュールパターンを登録する 参照)

【スタッフの基本スケジュール変更】

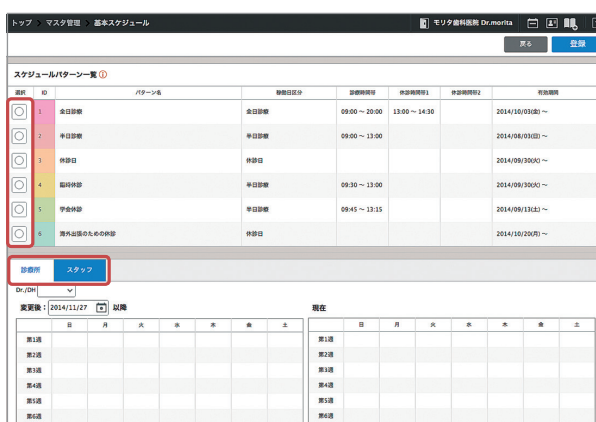
手順 ①

『基本スケジュール』画面で **編集** を選択します。



手順 ②

利用するスケジュールパターンを選択し、診療区分でスタッフを選択します。

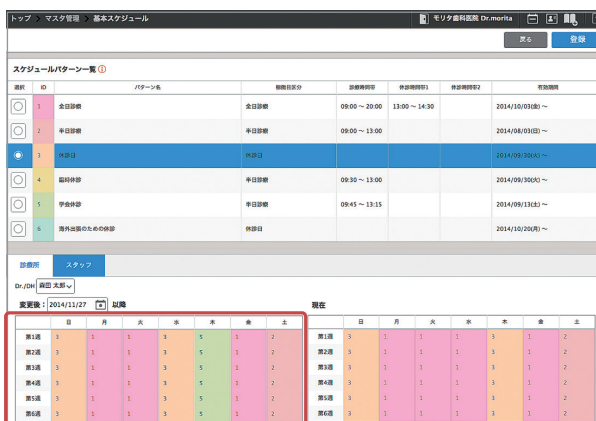


手順 ③

ページ下部の変更後のカレンダーにて、選択したスケジュールパターンを導入したい曜日と週を選択します。

カレンダーを選択すると、カレンダー内の色が新しく導入するパターン ID と識別色に変わります。

カレンダーの曜日、週のタイトル部分を選択すると、一括して登録することができます。



手順 ④

登録したスケジュールパターンの提供開始日を選択します。

手順 ⑤

登録 を選択すると完了です。

注意

スタッフごとにスケジュールパターンを登録しない場合は、診療所のスケジュールパターンが適用されます。



スケジュールパターンの登録はスケジュールパターンで行います。
(P314 ⑧-8-9 新しいスケジュールパターンを登録する 参照)

⑧ - 10 - 4 基本スケジュールを変更する (「DOC-5」を導入していない場合)

注意 「DOC-5」を導入している場合は「DOC-5」で登録します。

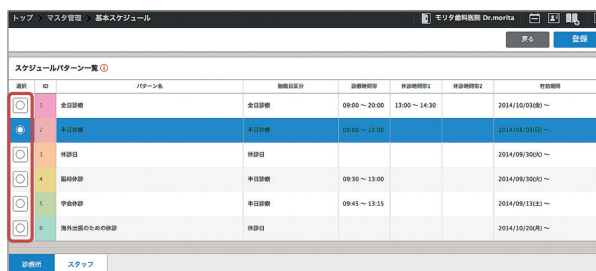
手順 ①

『基本スケジュール』画面で **編集** を選択します。



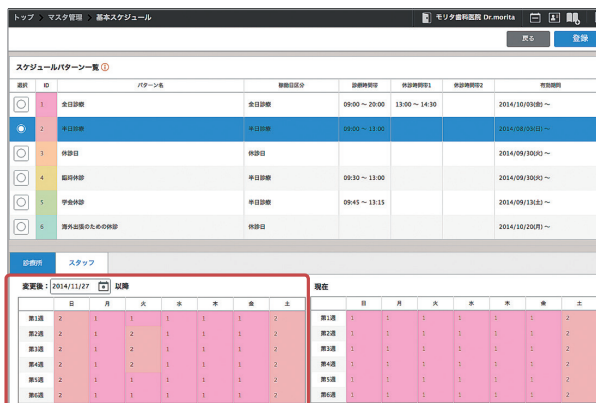
手順 ②

利用するスケジュールパターンを選択します。



手順 ③

変更したい診療区分を選択します。
ページ下部の変更後のカレンダーにて、
選択したスケジュールパターンを導入したい
曜日と週を選択します。



手順 ④

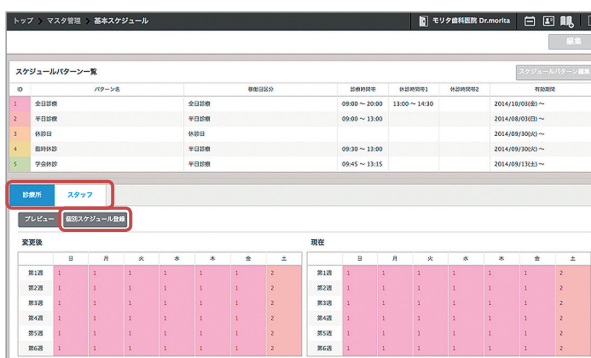
登録 を選択すると完了です。

⑧ - 10 - 5 『個別スケジュール登録』画面を表示する

個別スケジュールを登録すると、現在適用されている基本スケジュールを診療所またはスタッフごとに個別に変更することができます。

手順 ①

『基本スケジュール』画面で **個別スケジュール登録** を選択します。



『個別スケジュール登録』画面は『週間予約』画面
『当日予約』画面『月間予約』画面のヘッダーからも
表示することができます。



⑧ - 10 - 6 『個別スケジュール登録』画面の説明

The screenshot shows the 'Individual Schedule Registration' screen. It features a top navigation bar with four tabs: '日付指定' (Date Selection), '期間一括指定' (Period Bulk Selection), '祝日一括指定' (Holiday Bulk Selection), and '複数日付一括指定' (Multiple Date Bulk Selection). Below the tabs, there are three main sections: 1. A date selection area with a calendar icon and a date field showing '2017/12/20'. 2. A treatment area with radio buttons for '診療所' (Clinic) and 'スタッフ' (Staff), and a dropdown menu for staff selection showing '森田 太郎'. 3. A basic schedule table for the selected date, showing patterns like '診療日' (Clinic Day) and '全日診療' (Full-day treatment) with corresponding time slots. Below this is a section for individual schedules, also with a table showing patterns like '午前休診' (Morning clinic break) and '午後休診' (Afternoon clinic break). At the bottom, there are input fields for '稼働日区分' (Operating day category), '診療時間帯' (Treatment time zone), '休診時間帯1' (Clinic break time zone 1), and '休診時間帯2' (Clinic break time zone 2), along with an 'イベント' (Event) field.

No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
1	期間指定	個別スケジュールを登録する期間のパターンを選択するエリアです。 日付指定：日付を指定して個別スケジュールを登録します。 期間一括指定：期間を指定して個別スケジュールを登録します。 祝日一括指定：祝日を指定して個別スケジュールを登録します。	○
2	日付	登録する期間を設定するエリアです。	○
3	診療区分	個別スケジュールの登録先を選択するエリアです。	○
4	基本スケジュール	2で指定した日付に設定されている基本スケジュールが表示されるエリアです。	—
5	個別スケジュール	設定するスケジュールを入力するエリアです。	○

○：変更可 △：一部変更可 ×：変更不可

⑧ - 10 - 7 『個別スケジュール』画面の項目の説明

【日付指定】

1 日付

2 診療区分

3 スタッフ

4 基本スケジュール (2017/12/20)

パターン名	稼働日区分	診療時間帯	休診時間帯1	休診時間帯2
診療日	全日診療	09:00 ~ 17:00	12:00 ~ 13:00	

5 個別スケジュール (2017/12/20) へ

パターン名	稼働日区分	診療時間帯	休診時間帯1	休診時間帯2
診療日	全日診療	09:00 ~ 17:00	12:00 ~ 13:00	
午前休診	全日診療	13:00 ~ 17:00		
午後休診	全日診療	09:00 ~ 12:00		
全日休診	休診日			

6 稼働日区分

7 診療時間帯

8 休診時間帯1

9 休診時間帯2

10 イベント

No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
1	日付	個別スケジュールを登録する日付を指定します。	○
2	診療区分	診療所またはスタッフのいずれかを設定します。変更したい区分にチェックを入れます。	○
3	スタッフ	プルダウンメニューからスタッフを選択します。	○
4	基本スケジュール	1で指定した日付に設定されている基本スケジュールパターンが表示されます。 表示されている基本スケジュールを個別スケジュールに変更する形になります。 基本スケジュールを参考に個別スケジュールを設定します。	—
5	スケジュールパターン	登録済みのスケジュールパターンが表示されます。 選択すると個別スケジュールの各項目に反映されます。	× 設定は「DOC-5」で 行います。

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
6	稼働日区分	プルダウンメニューから休診日、半日診療、全日診療のいずれかを選択します。	○
7	診療時間帯	診療時間帯を設定します。 設定した時間帯は『週間予約』画面や患者サイトの空き時間検索で利用されます。 (P313 ⑧-8『スケジュールパターン詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)	○
8	休診時間帯 1	休診時間帯 1 を設定します。 設定した時間帯は『週間予約』画面や患者サイトの空き時間検索で利用されます。 (P313 ⑧-8『スケジュールパターン詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)	○
9	休診時間帯 2	休診時間帯 2 を設定します。 設定した時間帯は『週間予約』画面や患者サイトの空き時間検索で利用されます。 (P313 ⑧-8『スケジュールパターン詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)	○
10	イベント	個別スケジュールのイベント名を設定します。	○

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

【期間一括指定】

1 2 3

4 5 6 7 8 9

No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
1	日付	個別スケジュールを登録する日付を指定します。	○
2	診療区分	診療所またはスタッフのいずれかを選択します。変更したい区分にチェックを入れます。	○
3	スタッフ	プルダウンメニューからスタッフを選択します。	○
4	スケジュールパターン	登録済みのスケジュールパターンが表示されます。 選択すると個別スケジュールの各項目に反映されます。	× 設定は「DOC-5」で 行います。
5	稼働日区分	プルダウンメニューから休診日、半日診療、全日診療のいずれかを選択します。	○
6	診療時間帯	診療時間帯を設定します。 設定した時間帯は『週間予約』画面や患者サイトの空き時間検索で利用されます。 (P313 ⑧-8-8『スケジュールパターン詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)	○
7	休診時間帯 1	休診時間帯 1 を設定します。 設定した時間帯は『週間予約』画面や患者サイトの空き時間検索で利用されます。 (P313 ⑧-8-8『スケジュールパターン詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)	○
8	休診時間帯 2	休診時間帯 2 を設定します。 設定した時間帯は『週間予約』画面や患者サイトの空き時間検索で利用されます。 (P313 ⑧-8-8『スケジュールパターン詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)	○
9	イベント	個別スケジュールのイベント名を設定します。	○

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

【祝日一括指定】

日付指定 期間一括指定 **祝日一括指定** 複数日付一括指定

1 年 2018 年

2

3 診療区分 ☐ 診療所 ☒ スタッフ

4 スタッフ 森田 太郎

5

個別スケジュールへ 登録

パターン名	稼働日区分	診療時間帯	休診時間帯1	休診時間帯2
診療日	全日診療	09:00 ~ 17:00	12:00 ~ 13:00	
午前休診	全日診療	13:00 ~ 17:00		
午後休診	全日診療	09:00 ~ 12:00		
全日休診	休診日			

6 稼働日区分 ☒ 診療時間帯 時:分 ~ 時:分

7

8 休診時間帯1 時:分 ~ 時:分

9 休診時間帯2 時:分 ~ 時:分

10 イベント

No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
1	年	祝日を表示する年を設定します。	○
2	祝日	選択した年の祝日一覧が表示されます。選択した日をまとめて変更します。	○
3	診療区分	診療所またはスタッフのいずれかを選択します。変更したい区分にチェックを入れます。	○
4	スタッフ	プルダウンメニューからスタッフを選択します。	○
5	スケジュールパターン	登録済みのスケジュールパターンが表示されます。 選択すると個別スケジュールの各項目に反映されます。	× 設定は「DOC-5」 で行います。
6	稼働日区分	プルダウンメニューから休診日、半日診療、全日診療のいずれかを選択します。	○
7	診療時間帯	診療時間帯を設定します。 設定した時間帯は『週間予約』画面や患者サイトの空き時間検索で利用されます。 (P313 ⑧-8『スケジュールパターン詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)	○
8	休診時間帯 1	休診時間帯 1を設定します。 設定した時間帯は『週間予約』画面や患者サイトの空き時間検索で利用されます。 (P313 ⑧-8『スケジュールパターン詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)	○
9	休診時間帯 2	休診時間帯 2を設定します。 設定した時間帯は『週間予約』画面や患者サイトの空き時間検索で利用されます。 (P313 ⑧-8『スケジュールパターン詳細』画面(編集モード)の項目の説明 参照)	○
10	イベント	個別スケジュールのイベント名を設定します。	○

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

⑧ - 10 - 8 個別スケジュールを登録する

個別スケジュールは、現在適用されている診療所やスタッフの基本スケジュールを個別に設定することができます。

【診療所のスケジュール変更】

手順 ①

『基本スケジュール』画面で **個別スケジュール登録** を選択します。

手順 ②

『個別スケジュール登録』画面が表示されます。
変更したい日付を選択し、診療区分で診療所を選択し、**Q** を選択します。

手順 ③

個別スケジュールエリアに必要な項目を入力します。
(P332 ⑧-10-7『個別スケジュール』画面の項目の説明 参照)

手順 ④

登録 を選択します。

続けて個別スケジュールの登録を行う場合は

続けて新規登録 を選択します。

患者にスケジュール変更の連絡を行う場合は

予約者へ連絡 を選択します。

個別スケジュールの登録を終了する場合は

☒ を選択します。



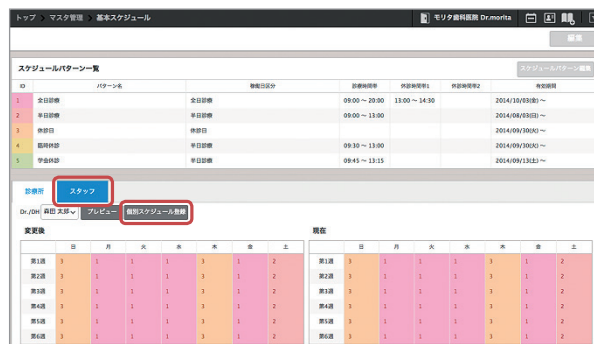
『個別スケジュール登録』画面では日付指定、期間指定、祝日一括指定、複数日付一括指定の4タイプから変更する日を指定することができます。

(P332 ⑧-10-7『個別スケジュール』画面の項目の説明、P141 ③-24 個別スケジュールについて 参照)

【スタッフのスケジュール変更】

手順 ①

『基本スケジュール』画面で **個別スケジュール登録** を選択します。



手順 ②

『個別スケジュール登録』画面が表示されます。変更したい日付を選択し、診療区分でスタッフを選択します。



手順 ③

個別スケジュールエリアに必要な項目を入力します。
(P332 ⑧-10-7『個別スケジュール』画面の項目の説明 参照)



手順 ④

登録 を選択します。



『個別スケジュール登録』画面では日付指定、期間指定、祝日一括指定の3タイプから変更する日を指定することができます。
(P332 ⑧-10-7『個別スケジュール』画面の項目の説明、P141 ③-24 個別スケジュールについて 参照)

⑧ - 10 - 9 患者にスケジュール変更の連絡を行う

すでに予約が登録されている日時を休診にするスケジュール変更が行われた場合、続けて患者へ通知メールを配信する『スケジュール変更連絡』画面を表示することができます。

手順 ①

※下記手順は⑧-10-8 個別スケジュールを登録する【診療所のスケジュール変更】(P337)【スタッフのスケジュール変更】(P338)の手順④からの続きとなります。

『個別スケジュール登録』画面で **予約者へ連絡** を選択します。

手順 ②

『スケジュール変更連絡』画面が表示されます。対象患者を選択し、**選択した患者へメール通知** を選択します。

手順 ③

『メール送信』画面が表示されます。内容と送信先を確認し **プレビュー** を選択します。

手順 ④

送信 を選択すると完了です。

⑧-11 問診票主訴の設定について

問診票主訴の管理を行う機能です。

患者サイトで予約する時に問診票主訴として選択する項目が設定できます。

⑧ - 11 - 1 『問診票主訴』画面を表示する

手順 ①

『マスタ管理』画面から『問診票主訴』を選択します。

トップ > マスタ管理

マスター一覧

- > 診療所情報管理
- > スタッフ管理
- > 診療台
- > 設備
- > 処置
- > 処置グループ
- > スケジュールパターン
- > 年間休日
- > 基本スケジュール
- > 問診票主訴
- > タスク
- > 患者属性
- > 導入時設定

⑧ - 11 - 2 『問診票主訴』画面の説明

トップ > マスタ管理 > 問診票主訴

モリタ歯科医院 Dr.morita

マスタ全件印刷 編集

問診票主訴	名称	処置名
歯が痛い		初診
歯がしみる		初診
歯ぐきがはれた		初診
歯がはずれた		初診
歯がかけた		初診
歯がぐらぐらする		初診
定期健診		初診
健診後		初診
歯石を取りたい		初診
入れ歯の調整		初診
その他（初めて来院される方）		初診
その他（今までに来院されたことのある方）		再来初診

Genifix 株式会社モリタ

Copyright©2014 Morita Corporation. All Rights Reserved

No.	項目名	説明	DOC-5 導入時 変更可否
1	主訴	患者サイトに表示される問診票の内容が表示されるエリアです。	○

○：変更可 △：一部変更可 ×：変更不可

「※未設定です。未設定の場合、システム初期設定の選択肢が使用されます」が表示されている場合、
 システム初期値をコピー が表示されます。
 表示されている主訴内容を利用して登録したい場合は システム初期値をコピー を選択してください。
 利用しないで登録したい場合は 編集 を選択してください。



トップ > マスタ管理 > 問診票主訴

モリタ歯科医院 Dr.morita

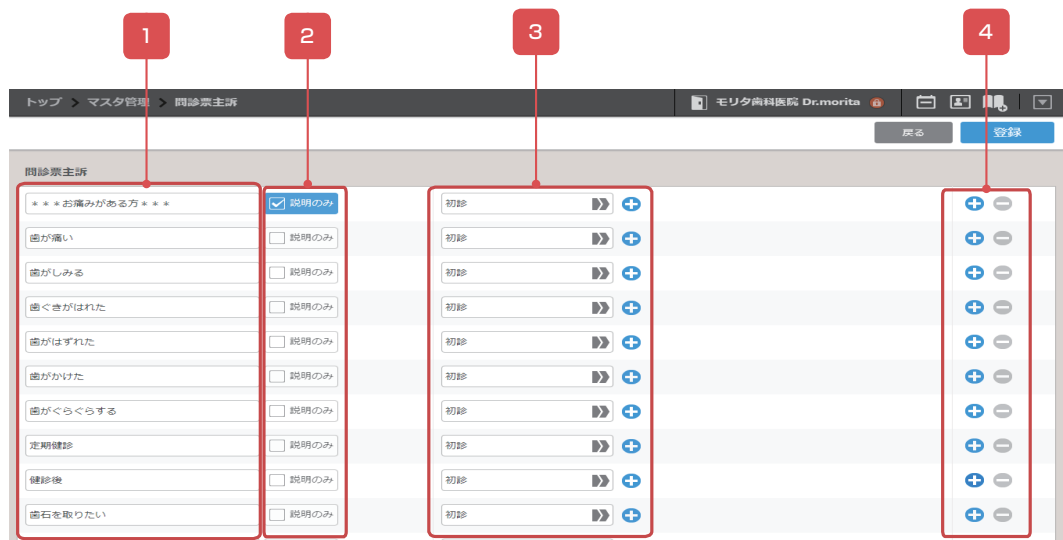
マスタ全件印刷 システム初期設定をコピー 編集

※ 未設定です。未設定の場合、システム初期設定の選択肢が使用されます。

問診票主訴(システム初期設定)

歯が痛い
歯がしみる
歯ぐきがはれた
歯がはずれた
歯がかけた
歯がぐらぐらする
定期健診
健診後
歯石を取りたい
入れ歯の調整
その他

⑧ - 11 - 3 『問診票主訴』画面(編集モード)の項目の説明



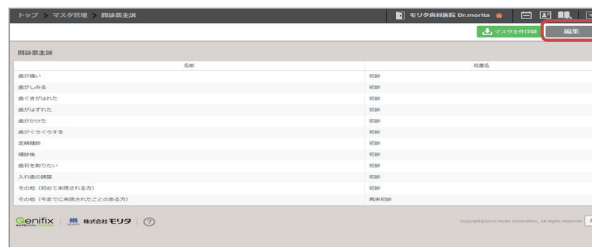
No.	項目名	説明	DOC-5 導入時 変更可否
1	主訴	患者サイトに表示される問診票の内容を入力します。 登録した内容は、登録されている順番に患者サイトに 表示されます。	○
2	説明のみ	患者サイトで選択項目ではなく説明文として表示したいときに設定します。	○
3	主訴	問診票主訴に関連付けたい処置マスタを設定します。	○
4	追加、削除ボタン	新しい項目の追加と既存分の削除を行います。 [+] 選択した項目の上に新しい登録エリアが追加されます。 [-] 選択した項目を削除します。	—

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

⑧ - 11 - 4 新しい問診票主訴を登録する

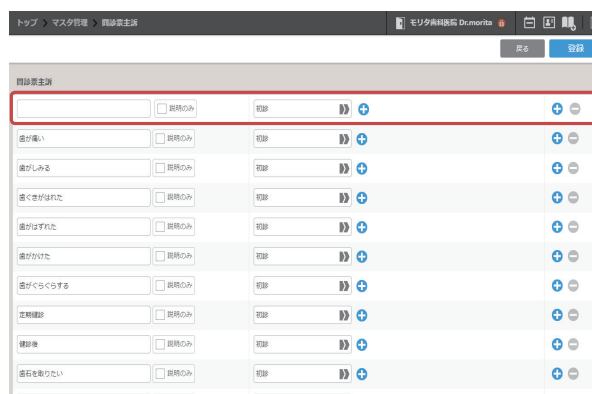
手順 ①

『問診票主訴』画面で **編集** を選択します。



手順 ②

+ を選択すると上の行に新しい項目の入力エリアが表示されますので、必要な項目を入力します。
(P342 ⑧-11-3『問診票主訴』画面(編集モード)の項目の説明 参照)



手順 ③

登録 を選択すると完了です。

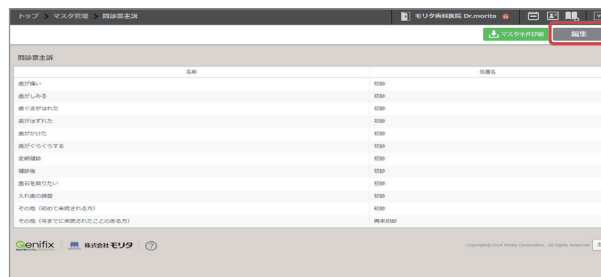


初期の状態に戻りたい場所は、全ての項目を削除すると『問診票主訴』画面に **システム初期設定をコピー** が表示されます。
選択すると、入力エリアに初期の問診票主訴がセットされた状態で『問診票主訴』画面(編集モード)が表示されます。
(P342 ⑧-11-2『問診票主訴』画面の説明 参照)

⑧ - 11 - 5 問診票主訴を変更する

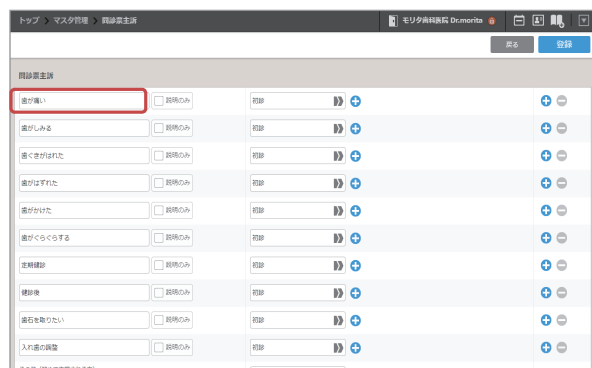
手順 ①

『問診票主訴』画面で **編集** を選択します。



手順 ②

必要な項目を入力・変更します。
(P342 ⑧-11-3『問診票主訴』画面(編集モード)の項目の説明 参照)



問診票主訴に処置マスタを関連付けることで、患者サイトの新規予約登録時、選択した主訴に関連づいている処置マスタの設定内容（スタッフ / チェア / 設備 / 時間）に応じた予約可能日・時間を絞り込んだ表示ができるようになります。



☐ 説明のみ にチェックを入れると、患者サイトでは選択項目ではなく説明文として表示されます。見出し等にご利用ください。

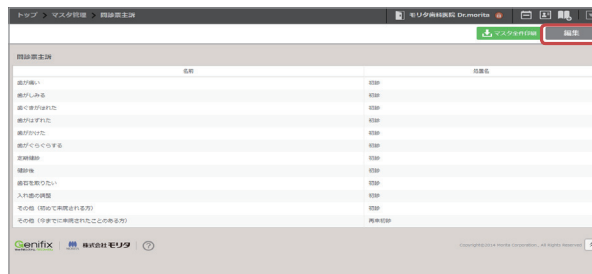
手順 ③

登録 を選択すると完了です。

⑧ - 11 - 6 問診票主訴を削除する

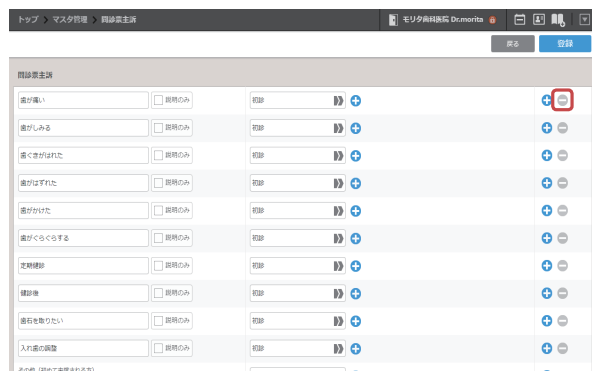
手順 ①

『問診票主訴』画面で **編集** を選択します。



手順 ②

『問診票主訴』画面(編集モード)が表示されます。
削除されたい行の **－** を選択すると削除されます。



手順 ③

登録 を選択すると完了です。

⑧-12 タスクの設定について

患者のアポイント（予約）とは別に、院内の予定（タスク）を登録できる機能です。
来客の予定などで予約を入れたくない時間帯に登録すると便利です。

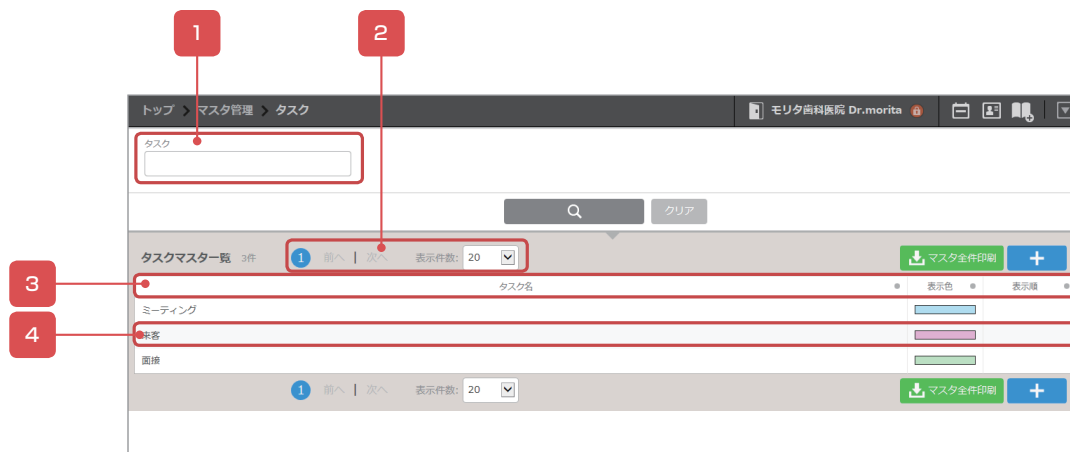
⑧ - 12 - 1 『タスクマスタ』画面を表示する

手順 ①

『マスタ管理』画面から『タスク』を選択します。



⑧ - 12 - 2 『タスクマスタ』画面の説明



No.	説明
1	タスク名で検索します。
2	一画面に表示する件数の設定、表示するページの切り替えを行うことができます。 前へ 次へ ページの切り替えを行います。[前へ] は前のページへ、[次へ] は次のページへ画面が切り替わります。 表示件数 一覧に表示する件数をプルダウンメニューから選択します。表示件数は、5、10、20、50、100 から選択できます。
3	一覧の並び替えができます。 一覧のタイトル部分を選択すると、一覧を並び替えることができ、選択する度に降順、昇順が切り替わります。 項目の右に [↓] が表示されている時は降順、[↑] が表示されている時は昇順で並び替えています。
4	選択したマスタの詳細画面が表示されます。行を選択すると『タスクマスタ詳細』画面が表示されます。 (P349 ⑧-12-4『タスクマスタ』画面 (編集モード) の説明 参照)

⑧ - 12 - 3 『タスクマスタ』画面の項目の説明



No	項目名	説明
1	タスク名	タスク名が表示されます。
2	表示色	タスクの背景色が表示されます。
3	表示順	タスクの表示順が表示されます。

⑧ - 12 - 4 『タスクマスタ』画面（編集モード）の説明

No.	項目名	説 明	DOC-5 導入時 変更可否
1	タスク名	タスク名を設定します。	○
2	表示色	タスクの背景色を設定します。	○
3	表示順	タスクの表示順を設定します。	○

○ : 変更可 △ : 一部変更可 × : 変更不可

⑧-13 患者属性の設定について

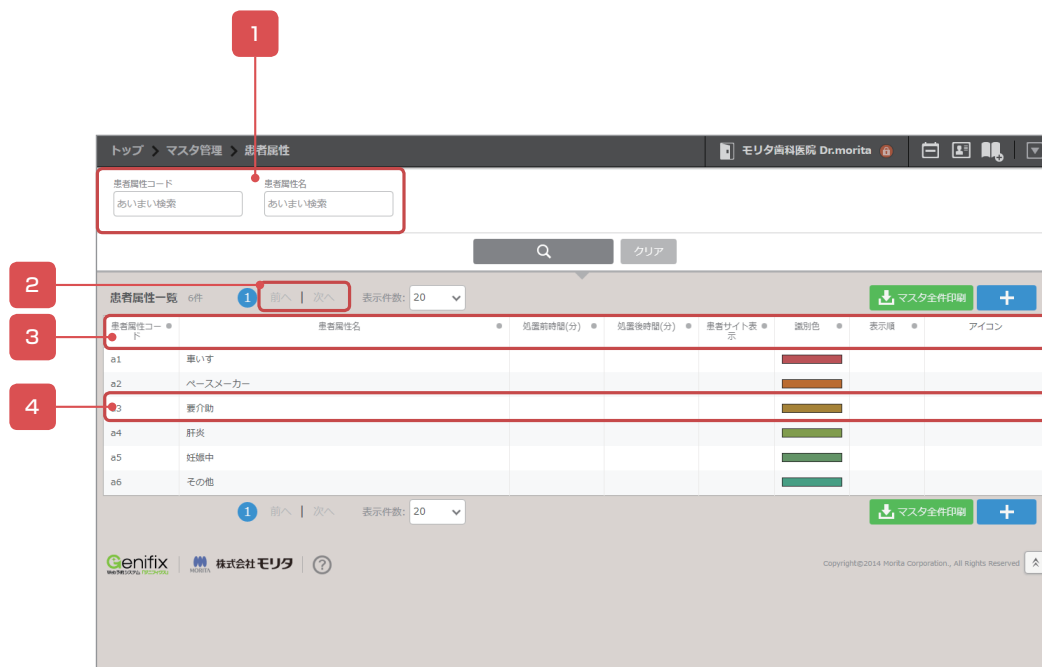
⑧ - 13 - 1 『患者属性』画面を表示する

手順 ①

『マスタ管理』画面から『患者属性』を選択します。

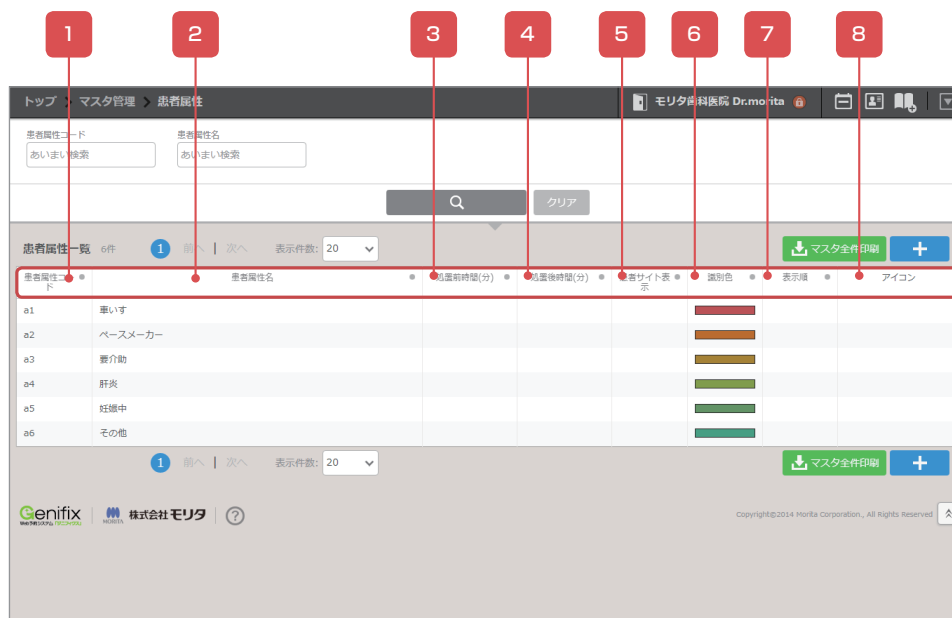


⑧ - 13 - 2 『患者属性』画面の説明



No.	説 明
1	一覧表示する患者属性を条件で検索し、絞り込むことができます。条件を設定し、 を選択し検索します。 (P353 ⑧ -13-4 患者属性を検索する 参照)  を選択すると、何も条件を指定していない状態になります。
2	一画面に表示する件数の設定、表示するページの切り替えを行うことができます。 前へ 次へ ページの切り替えを行います。[前へ] は前のページへ、[次へ] は次のページへ画面が切り替わります。 表示件数 一覧に表示する件数をプルダウンメニューから選択します。表示件数は、5、10、20、50、100 から選択できます。
3	一覧の並び替えができます。 一覧のタイトル部分を選択すると、一覧を並び替えることができ、選択する度に降順、昇順が切り替わります。 項目の右に [↓] が表示されている時は降順、[↑] が表示されている時は昇順で並び替えています。
4	選択した患者の詳細画面が表示できます。行を選択すると『患者属性詳細』画面が表示されます。 (P352 ⑧ -13-3 『患者属性』画面の項目の説明 参照)

⑧ - 13 - 3 『患者属性』画面の項目の説明

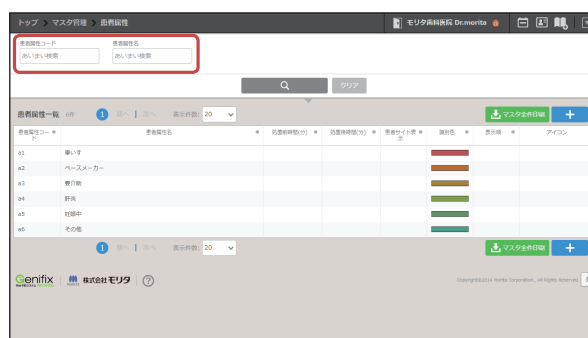


No.	項目名	説 明
1	患者属性コード	患者属性コードが表示されます。
2	患者属性名	患者属性名が表示されます。
3	処置前時間（分）	処置を行う前に必要な時間が表示されます。
4	処置後時間（分）	処置を行った後に必要な時間が表示されます。
5	患者サイト表示	患者サイトの『特記事項』画面に表示する場合に表示されます。
6	識別色	『週間予約』画面で予約情報に枠囲みする色が表示されます。
7	表示順	患者属性の表示順が表示されます。
8	アイコン	アイコンが表示されます。

⑧ - 13 - 4 患者属性を検索する

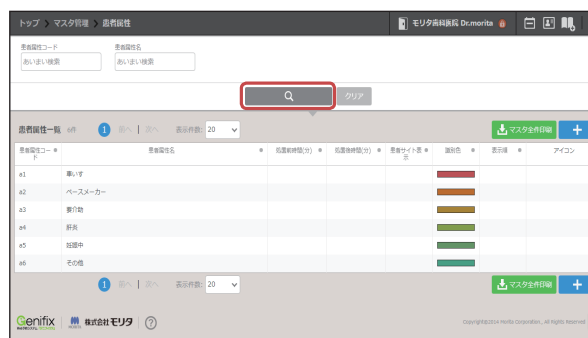
手順 ①

『患者属性』画面で患者属性コード、患者属性名に検索したい条件を入力します。
(P354 ⑧-13-5『患者属性』画面の検索項目の説明 参照)



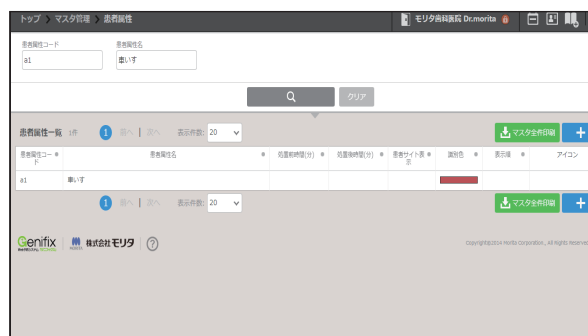
手順 ②

 を選択します。



手順 ③

検索結果が表示されます。



⑧ - 13 - 5 『患者属性』画面の検索項目の説明

トップ > マスタ管理 > 患者属性

モリタ歯科医院 Dr.morita

1 患者属性コード
あいまい検索

2 患者属性名
あいまい検索

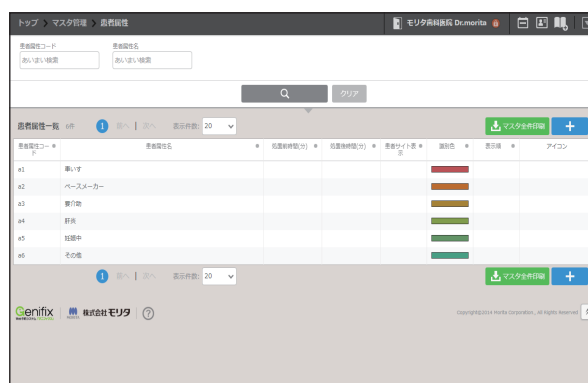
検索 クリア

No.	項目名	説 明
1	患者属性コード	患者属性コードで検索します。
2	患者属性名	患者属性名で検索します。

⑧ - 13 - 6 『患者属性マスタ』画面を表示する

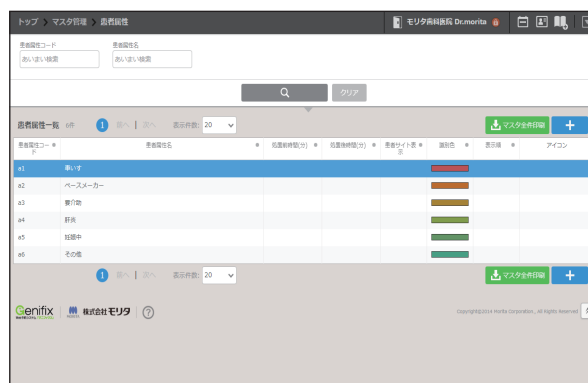
手順 ①

『患者属性』画面を表示します。



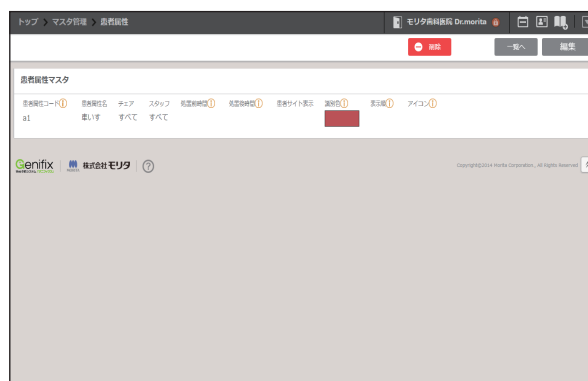
手順 ②

患者属性一覧より行を選択します。



手順 ③

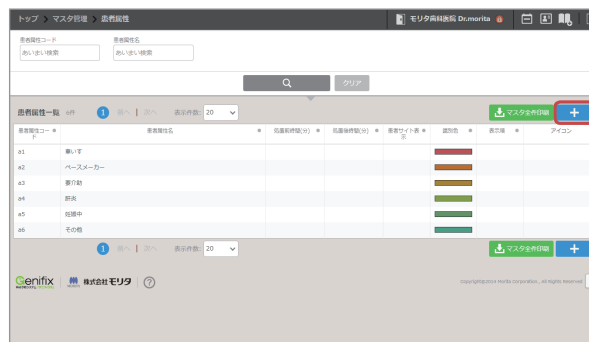
患者属マスタが表示されます。



⑧ - 13 - 7 新しい属性を登録する

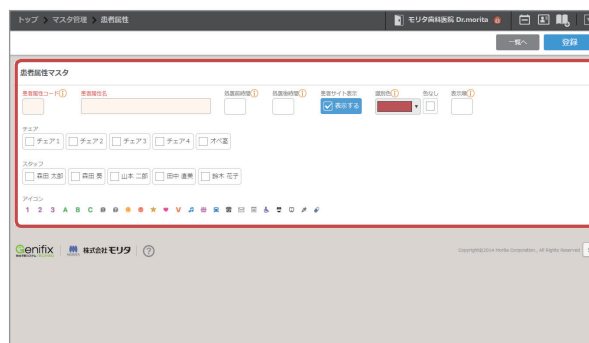
手順 ①

『患者属性』画面で **+** を選択します。



手順 ②

患者属性マスタエリアに必要な項目を入力します。



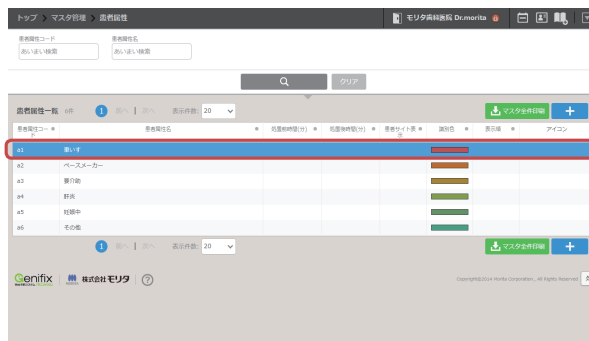
手順 ③

登録 を選択すると完了です。

⑧ - 13 - 8 患者属性情報を変更する

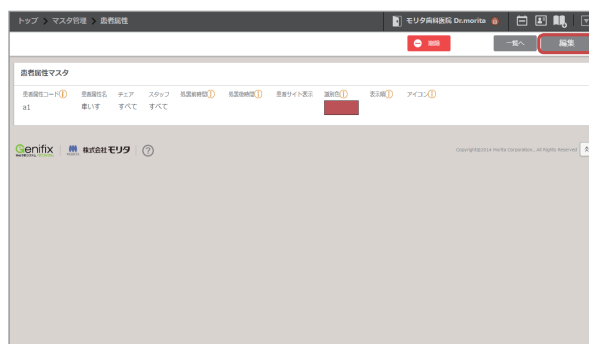
手順 ①

『患者属性』画面で変更したい属性を選択します。



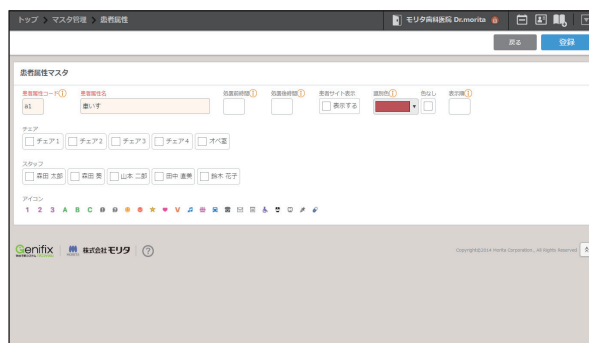
手順 ②

『患者属性マスタ』画面で **編集** を選択します。



手順 ③

患者属性マスタエリアに必要な項目を入力します。



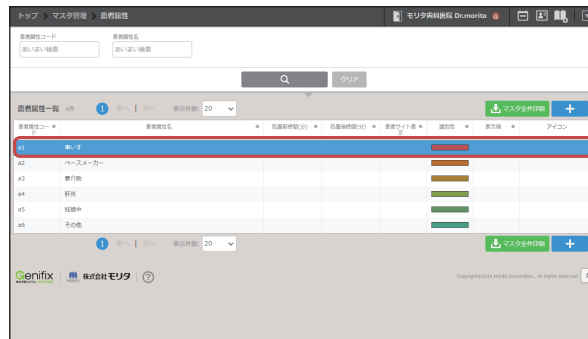
手順 ④

登録 を選択すると完了です。

⑧ - 13 - 9 患者属性を削除する

手順 ①

『患者属性』画面で削除したい属性を選択します。

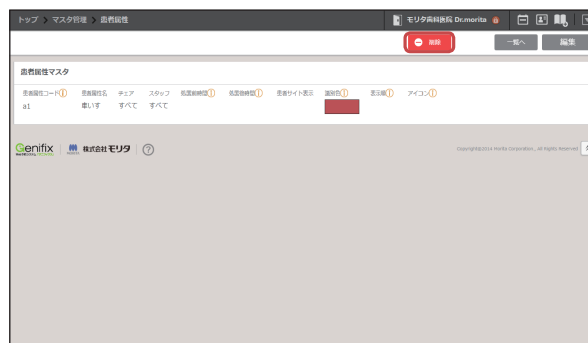


手順 ②

『患者属性マスタ』画面が表示されます。

削除 を選択すると確認画面が表示されます。

OK を選択すると完了です。



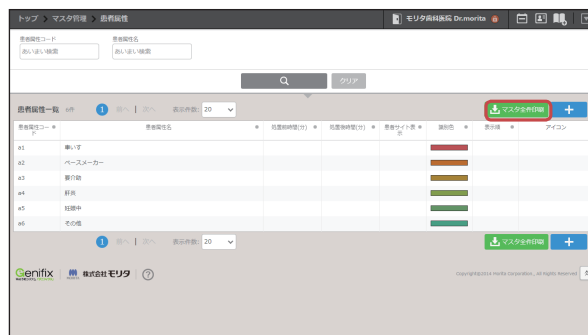
注意

一度でも使用した患者属性は削除できません。

⑧ - 13 - 10 患者属性情報を印刷する

手順 ①

『患者属性』画面で **↓マスタ全件印刷** を選択します。



手順 ②

画面に表示されている内容が PDF 形式でダウンロードされます。

パソコンまたはプリンタの操作方法に沿って印刷の設定を行い、PDF を印刷してください。

患者属性マスター一覧 (2019/04/12 16:29時点)						モリタ倉科病院	
患者属性コード	患者属性名	チェック	スタッフ	必要前時間(分)	必要後時間(分)	患者サイト表示	画面色
K1	喫いす						赤
K2	ベースメーカー						赤
K3	着の助						赤
K4	静息						赤
K5	経過中						赤
K6	その他						赤

⑧-14 導入時設定について

Genifix 導入時の設定を登録できる機能です。

⑧ - 14 - 1 『導入時設定』画面の項目の説明

No.	項目名	説 明
1	患者サイト利用設定	患者サイト利用時の各種設定ができます。
2	予約画面文字スタイル設定	週間予約画面の文字サイズ、表示サイズが設定できます。
3	メール情報	各種メールの設定ができます。
4	LINE テンプレート	お友達紹介時のメッセージを編集できます。
5	スタッフ情報	スタッフの ID、パスワード、権限など設定できます。



『患者サイト利用設定』と『予約画面文字スタイル設定』にはそれぞれ、おすすめ設定があります。

⑧ - 14 - 2 患者サイト利用設定

トップ > マスタ管理 > 導入時設定

モリタ歯科医院 Dr.morita

キャンセル 登録

患者サイト利用設定 ★おすすめの設定★ ☐ 今回は設定を変更しない

患者サイトを利用しますか

☐ 利用しない

☐ 新患のみ

☐ 新患 + 既存患者 (QR発行した患者のみ)

☒ 新患 + 既存患者

予約の変更を許可しますか

☐ 許可しない

☐ 変更 (未決定のみ)

☐ 変更のみ

☒ 変更 + キャンセル

新規予約 (再来初診) を許可しますか

☐ 許可しない

☐ 1回分許可する

☒ 3回分許可する

予約登録変更が可能な期間はいつまでにしますか (予約表を印刷する場合はそれ以前の時間にしてください)

☐ 日後まで

☒ 2 ヶ月後まで

☐ 設定なし

新規予約は主治医のみですか

☐ Dr. は主治医、DH は主治衛生士

☐ Dr. は主治医、DH は誰でも良い

☒ Dr.、DH 共に誰でも良い

予約登録変更が可能な時間はいつまでにしますか (予約表を印刷する場合はそれ以前の時間にしてください)

☐ 予約日時 60 分前まで

☒ 前日 (休診日除く) 15:00 時

☐ 設定なし

No.	説 明
1	患者サイトの利用について、利用しない・新患のみ・新患 + 既存患者 (QR 発行した患者のみ)・新患 + 既存患者より選択し設定します。
2	予約変更の許可について、許可しない・変更 (未決定のみ)・変更のみ・変更 + キャンセルより選択し設定します。
3	新規予約の際の主治医について、Dr. は主治医、DH は主治衛生士・Dr. は主治医、DH は誰でも良い・Dr.、DH 共に誰でも良いより選択し設定します。
4	新規予約 (再来初診) の許可について、許可しない・1回分許可する・3回分許可するより選択し設定します。
5	予約登録変更が可能な時間について、設定します。
6	予約登録変更が可能な期間について、設定します。

⑧ - 14 - 3 予約画面文字スタイル設定

トップ > マスタ管理 > 導入時設定

モリタ歯科医院 Dr.morita

キャンセル 登録

予約画面文字スタイル設定 ★おすすめの設定★ ☐ 今回は設定を変更しない

1

週間予約画面・日時設定エリア(画面)文字サイズ

	時間	患者氏名	患者No.	処置(主訴)	スタッフ名
大	7 p	7 p	7 文字	7 p	7 p
中	7 p	7 p	7 文字	7 p	7 p
小	7 p	7 p	7 文字	7 p	7 p

※ 患者氏名は姓と名の間の空白も1文字としてカウントされます。

2

週間予約画面・日時設定エリア(画面)表示サイズ

	大	中	小
71px	51px	31px	
67px	47px	27px	

登録して週間予約へ

3

休診日を表示しますか

☐ 診療所、スタッフともに表示しない

☐ 診療所は表示しない

☒ 表示する

4

タスクと予約が重複した時に重ねますか

☒ 重ねずに2列表示する

☐ 重ねて表示する

5

表示期間を設定してください
(表示期間を長くするとレスポンスに影響がでます)

大	中	小
14 日	14 日	14 日
文字なし	ジニーモード	
14 日	28 日	

No.	説 明
1	週間予約画面、予約詳細画面のフォントサイズ / 文字数を設定できます。
2	週間予約画面や日時設定エリア（画面）に表示される縦幅・横幅を任意に設定できます。
3	休診日の表示を設定できます。
4	タスクと予約が重複した時の表示を設定できます。
5	表示期間が設定できます。

⑧ - 14 - 4 予約サイト利用設定

トップ > マスタ管理 > 導入時設定

モリタ歯科医院 Dr.morita

キャンセル 登録

メール情報 ☐ 今回は設定を変更しない

送信者アドレス ① 6585456889@doorlink.jp 送信者名 ① モリタ歯科医院

仮予約完了通知
患者サイトからログインせずに予約を取締した場合に送信されるメールです。

☐ 可 ☐ 不可

メール件名
{診療所名}：予約の登録受付ました

メール本文
{患者姓} {患者名} 様
以下の日程で予約を承りました。
{予約日} {予約時間}
当院は、予約制となっておりますので、お時間にはゆとりをもってお越しください。
なお、予約の変更はお電話にてお願いいたします。
{診療所名}
{診療所郵便番号}
{診療所住所}
TEL {診療所電話番号}

予約完了通知
患者サイトからログインし、予約を取締・変更した場合に送信されるメールです。

☐ 可 ☐ 不可

メール件名
{診療所名}：予約の変更受付ました

メール本文
{患者姓} {患者名} 様
以下の日程で予約変更を承りました。
{予約日} {予約時間}
当院は、予約制となっておりますので、お時間にはゆとりをもってお越しください。
予約の変更はこちら
{ログイン用URL}
なお、変更はお電話でも承っておりますので、当院までご連絡ください。
{診療所名}
{診療所郵便番号}
{診療所住所}

予約事前連絡
予約の事前に指定された日時に送信されるメールです。

☐ 可 ☐ 不可

送信タイミング
☒ 予約日時の 2 時間前
☐ 日前の 時
☐ 前日(休診日除く)の 時

「予約事前連絡」「治療後」「遅刻連絡」は設定変更直後から配信されます。
「予約事前連絡」は設定された送信タイミングを過ぎている場合でも、予約時間前であれば即時配信されますのでご注意ください。

メール件名
{診療所名}：次回予約のご案内

メール本文
{患者姓} {患者名} 様
こんにちは、{診療所名}です。
以下のようにご予約を承っております。
{予約日} {予約時間}
{治療内容}
当院は、予約制となっておりますので、お時間にはゆとりをもってお越しください。
予約の変更はこちら
{ログイン用URL}
※初回ログイン設定がまだの方は、こちらから変更はできません。当院までお電話ください。

No.	説 明
1	仮予約患者通知、予約完了通知、予約事前連絡の変更ができます。

⑧ - 14 - 5 LINE テンプレート

トップ > マスタ管理 > 導入時設定

モリタ歯科医院 Dr.morita

キャンセル 登録

患者サイト利用設定 ★おすすめ設定★ ☒ 今回は設定を変更しない

予約画面文字スタイル設定 ★おすすめ設定★ ☒ 今回は設定を変更しない

メール情報 ☒ 今回は設定を変更しない

LINEテンプレート ☐ 今回は設定を変更しない

お友だち紹介時メッセージ
50文字以内(改行は1文字でカウントします)

LINE本文
おすすめの歯科医院です。このURLから予約がとれます。

1

スタッフ情報 ☒ 今回は設定を変更しない

Genifix 株式会社モリタ

Copyright©2014 Morita Corporation, All Rights Reserved

No.	説 明
1	お友だち紹介時の LINE 本文のメッセージを変更できます。

⑧ - 14 - 6 スタッフ情報

トップ > マスタ管理 > 導入時設定

モリタ 歯科医院 Dr.morita

キャンセル 登録

スタッフ情報 ☐ 今回は設定を変更しない

スタッフNo.	かな氏名	漢字氏名	略称	ログインID	パスワード	権限	表示順
001	もりた たろう	森田 太郎	Dr.森田	Dr.morita	6桁以上、英数字混在	システム管理者	☐
使用できるチェアを制限する場合はチェアを指定してください。 (すべてのチェアを使用できる場合は選択する必要はありません。) ☐ チェア1 ☐ チェア2 ☐ チェア3 ☐ チェア4 ☐ オペ室							
002	もりた あおい	森田 葵	Dr.葵	agi	6桁以上、英数字混在	コアスタッフ	☐
使用できるチェアを制限する場合はチェアを指定してください。 (すべてのチェアを使用できる場合は選択する必要はありません。) ☒ チェア1 ☐ チェア2 ☐ チェア3 ☐ チェア4 ☐ オペ室							
003	やまもと じろう	山本 二郎	Dr.山本	yamamoto	6桁以上、英数字混在	コアスタッフ	☐
使用できるチェアを制限する場合はチェアを指定してください。 (すべてのチェアを使用できる場合は選択する必要はありません。) ☐ チェア1 ☐ チェア2 ☐ チェア3 ☐ チェア4 ☐ オペ室							
004	たなか なおみ	田中 直美	DH 田中	tanaka	6桁以上、英数字混在	コアスタッフ	☐
使用できるチェアを制限する場合はチェアを指定してください。 (すべてのチェアを使用できる場合は選択する必要はありません。) ☐ チェア1 ☐ チェア2 ☐ チェア3 ☐ チェア4 ☐ オペ室							
005	すずき はなこ	鈴木 花子	DH 鈴木	suzuki	6桁以上、英数字混在	コアスタッフ	☐
使用できるチェアを制限する場合はチェアを指定してください。 (すべてのチェアを使用できる場合は選択する必要はありません。) ☐ チェア1 ☐ チェア2 ☐ チェア3 ☐ チェア4 ☐ オペ室							

Geniflix 株式会社モリタ

Copyright©2014 Morita Corporation. All Rights Reserved

No.	説 明
1	使用できるチェアを制限する場合、チェアを指定できます。
2	ログイン ID を変更できます。
3	パスワードを変更できます。
4	利用できるメニューを制御します。 システム管理者…すべての機能を使用できます。 コアスタッフ…統計資料、スケジュール関連のマスタの設定を除く機能を使用できます。 スタッフ…統計資料、マスタの設定を除く機能を使用できます。
5	予約一覧などの画面での表示順を指定できます。