Dentaria デンタリア

歯科医院と歯科技工所のためのクラウド

Dentaria
操作マニュアル

第1版 2026.11



デモ：https://dentaria.app.demo.link-grow.net/

目次

第1部 はじめに 3

第1章 Dentaria でできること 4

第2章 導入の流れ 7

第3章 ログインと画面の見方 9

第2部 医院の管理者 23

第4章 医院の初期設定 24

第5章 患者のデータを入れる 51

第6章 技工所とつなぐ 62

第7章 共用タブレット 75

第8章 ご契約・記録・データの書き出し 92

第3部 受付 110

第9章 今日の医院と来院の受付 111

第10章 予約を取る・変える 117

第11章 患者と問診 137

第12章 会計と照合 155

第4部 診療室（歯科医師・歯科衛生士・歯科助手） 169

第13章 チェアサイドと呼び出し 170

第14章 明日の準備 190

第15章 技工指示書 196

第16章 技工物の受け取りと照合 221

第17章 リコール 236

第18章 数字 246

第5部 技工所 250

第19章 技工所の始め方 251

第20章 受注から発送まで 263

第6部 患者さんが使う画面 279

第21章 Web 予約と予約の変更 280

第22章 問診・診察券・来院の受付・案内の受け取りをやめる 291

第7部 共通の機能 301

第23章 通知とメール 302

第24章 自分の設定 305

付録 316

付録A よくある質問・困ったとき 317

付録B 用語集 320
付録C 役割ごとの権限 322
付録D 運営（ALT）が行うこと 325

第1部 はじめに

Dentaria の全体と、使い始めるまでの流れ、ログインと画面の見方です。

第1章 Dentaria でできること

Dentaria（デンタリア）は、歯科医院と歯科技工所のためのクラウドサービスです。 予約・問診・リコール・院内の呼び出し・会計の突き合わせと、医院と技工所のあいだの技工指示書のやりとりを、ブラウザひとつで行います。 パソコン・タブレット・スマートフォンのどれでも使えます。アプリを入れる必要はありません。

1-1. 主な機能

まとまり	できること	章
予約	処置ごとの長さと「院長の手が要る区間」から空き枠を出す。ユニット×時間の予約台帳、急患枠、患者さんの Web 予約と予約の変更	第10章・第21章
受付	今日の医院（ユニットごとの予約・遅れ・チェック待ち）、来院の受付、患者さんのスマートフォンで読む受付の QR、診察券	第9章・第22章
患者と問診	患者の台帳、取り扱いへの同意を取ってからの Web 問診、同意の記録、レセコンの患者一覧の取込み	第5章・第11章・第22章
診療室	チェアサイド（次回の処置・申し送り・その場で次回の予約）、院長の呼び出しと待ち時間、院内の表示、明日の準備とトレーの写真	第13章・第14章
技工	技工指示書の作成と発行（必要な欄が空なら発行できない）、QR つきの PDF、技工所の最短の納品日、明日の装着との照合、技工所からの問い合わせ、届いた技工物の検品	第15章・第16章・第5部
リコール	担当の衛生士ごとの「次の予約が無い人」、LINE・メールでの案内、はがきの宛名、継続率	第17章
会計	受けたお金の記録と、レセコンの日計との突き合わせ（合わないものだけを出す）、照合表の CSV・Excel	第12章
数字	ユニットの稼働・リコールの継続率・技工物が届かなくて変えた予約・予約の遅れ・チェック待ちの時間	第18章
管理	利用者と資格の印、2要素認証、共用タブレット、操作ログ・閲覧の記録、データの書き出し	第4章・第7章・第8章・第24章

1-2. Dentaria が行わないこと

- **レセコン（レセプトコンピュータ）・電子カルテの代わりにはなりません。** 診療録・点数の計算・算定・歯周検査の記録・X線や CT の画像の管理・オンライン診療は、いまお使いのものをそのままお使いください。
- チェアサイドの「申し送り」は、次の担当への連絡（次回の処置・自費の相談）のためのものです。診療録の代わりにはしません。
- 窓口で受け取る負担額の正（もと）は、レセコンです。Dentaria は受けたお金を記録してレセコンの日計と突き合わせるだけで、点数や負担割合は計算しません。カードの番号は持ちません。

1-3. ご契約とお支払い

ご契約	料金（税抜）	使える範囲
医院	1院あたり月15,000円	すべての機能。利用者の人数に上限はありません
医院（技工の指示だけ）	無料	技工指示書・技工物・患者・利用者・医院の基本情報・ご契約・記録・データの書き出し（第8章）
技工所（受けるだけ）	無料	取引先の医院から届いた指示書の受付・製作・発送・問い合わせ
技工所（業務まで）	月2,980円	納期表まで登録して業務に使う（第19章）

- お支払いは、請求書払い（銀行振込）か、カード払いを、法人の管理者が選びます（第8章）。
- 最初の月は、使い始めた日から月末までの日割りです。翌月からは、月の初めに前払いでご請求します。お支払いの期限は請求日から10日です。
- 解約は「月末で解約」です。解約のあと90日で、データを消します（技工指示書は、技工が終わってから2年は残します）。解約の前でもあとでも、データをまとめて書き出せます（第8章）。

1-4. 順次提供のもの

次のものは、このマニュアルの時点ではまだ使えません。使えるようになったら、お知らせします。

- **SMS の送信（順次提供）**：患者さんへの案内は、LINE（医院の公式アカウントをつないだとき）とメールで送ります。
- **後払い・キャッシュレス（順次提供）**：会計は、窓口で受けたお金の記録と、レセコンとの突き合わせです。

1-5. 患者さんの情報の守り方

- 職員は全員、パスワードと「6桁の確認」（認証アプリ）の2要素認証でログインします。院内の共用タブレットは、登録した端末と各自の PIN で入り、触れる画面を予約・呼び出し・準備に限ります（第7章）。
- 問診の回答は要配慮個人情報です。患者さんが取り扱いに同意してから回答し、回答は暗号化して保存します。

- 患者さんの連絡先・問診・技工指示書を開いた記録（閲覧の記録）と、設定や発行などの操作の記録（操作ログ）が残り、管理者が見られます（第8章）。
- 技工所に見えるのは、指示書に書いた患者さんの氏名と、医院が添えた年齢・性別だけです。連絡先・問診・予約・会計は見えません。
- データとバックアップは、国内のリージョンに置く方針です。

第2章 導入の流れ

2-1. 医院

順	すること	だれが	章
1	お申込み。最初の管理者のログインの情報を受け取る	管理者	—
2	最初のログインで、2要素認証を登録し、予備コードを控える	管理者	第3章
3	医院の基本情報（名前・所在地）を入れる	管理者	第4章
4	利用者を追加し、資格の印（歯科医師・歯科衛生士・院長）を付ける	管理者	第4章
5	予約の設定（処置と長さ・ユニット・受付時間・休診日・急患枠）を入れる	管理者・歯科医師	第4章
6	患者さんを登録する（いまのシステムの CSV からの移行、レセコンの患者一覧の取込み）	管理者・受付	第5章
7	通知の設定・LINE の設定・問診の質問・受付の QR の印刷	管理者	第4章
8	取引先の技工所とつなぐ	管理者	第6章
9	ユニットに置くタブレットを登録し、職員が PIN を決める	管理者・全員	第7章
10	試しの予約を1件入れて、予約台帳と今日の医院に出ることを確かめる	受付	第9章・第10章
11	運用を始める	全員	第3部・第4部

2-2. 技工所

順	すること	だれが	章
1	お申込み。運営（ALT）から最初の管理者のログインの情報を受け取る	技工所の管理者	—
2	最初のログインで、2要素認証を登録する	技工所の管理者	第3章
3	取引先の医院を承認する（またはこちらから招待する）	技工所の管理者	第19章
4	納期表・休業日・集配の時刻を入れる（業務まで使うとき）	技工所の管理者・事務	第19章
5	届いた指示書を受け付け、製作・発送を記録する	全員	第20章

2-3. デモで試す

デモの環境（https://dentaria.app.demo.link-grow.net/）では、架空の医院「さくら歯科クリニック（デモ）」と技工所「みなと歯科技工所（デモ）」のデータで、画面を触って確かめられます。 ログインの画面に、役割ごとの案内のアカウントが並びます。押すと、メールアドレスとパスワードが入ります。 デモの画面の上には「これはデモです。本物の個人情報は入れないでください」と出ます。本物の患者さんの情報は入れないでください。デモでは SMS・LINE を送らず、メールは例示用のアドレスあてにしか送りません。 このマニュアルの画面写真も、同じデモのデータで撮っています（名前に「(デモ)」が付き、電話番号は 03-0000-xxxx です）。

第3章 ログインと画面の見方

Dentaria はパソコン・タブレット・スマホのブラウザで使います。ログインは、全員が「パスワード」と「認証アプリの6桁」の2段階です。この章では、ログインのしかたと、ログインしたあとの画面の見方、立場ごとに読む章を説明します。

3-1. ログインする

1. ブラウザでログイン画面を開きます。「メールアドレス」の欄を押して、メールアドレスを入れます。



ログイン画面。メールアドレスの欄が赤い枠で囲まれている

2. 「パスワード」を入れたら、**「ログインする」** を押します。



メールアドレスとパスワードを入れたログイン画面。ログインするボタンが赤い枠で囲まれている

3. 「6桁の確認」の画面に変わります。スマホの認証アプリに表示されている6桁を「確認コード（6桁）」に入れて、**「確認してログインする」** を押します。ログインできると「ログインしました」と出て、最初の画面（「今日の医院」。技工所の人は「受注」）が開きます。



6桁の確認の画面。確認コードの欄に6桁を入れ、確認してログインするボタンが赤い枠で囲まれている

- 6桁は30秒ごとに変わります。入れる前に変わってしまったときは、次に表示された6桁を入れてください。同じ6桁は2回使えません。
- スマホや認証アプリが手元にないときは、「確認コード」の欄に**予備コード**を入れても入れます（予備コードは1つにつき1回だけ使えます。3-2 を見てください）。
- メールアドレスかパスワードが違うときは、「メールアドレスかパスワードが違います。もう一度確かめてください」と出ます。続けて間違えると、しばらくログインできなくなります。
- パスワードを忘れたとき、スマホをなくして予備コードも無いときは、運営（ALT）にご連絡ください。本人と医院の管理者に確かめたうえで、運営が2要素認証を解除します。管理者が代わりに解除することはできません（付録 A「困ったとき」を見てください）。
- ログインは、使い終わったら画面右上の名前から「ログアウトする」で終えます。共用のパソコンでは必ずログアウトしてください。
- 院内の共用タブレットは、個人のログインではなく、端末の登録と名前＋PIN で入ります（第7章）。

3-2. 初めてのログイン（2要素認証の登録と予備コード）

管理者から招待された人（第4章）が、メールのリンクでパスワードを決めたあと（第24章）、最初にログインすると、6桁の確認の代わりに **「2要素認証の登録」** の画面が出ます。登録が終わるまで、ほかの画面は使えません。

1. メールアドレスとパスワードを入れて「ログインする」を押すと、「2要素認証の登録」の画面が出ます。スマホの認証アプリで、画面の QR コードを読み取ります。読み取れないときは、QR の下の鍵の文字を認証アプリに手で入れます。



2要素認証の登録の画面。QR コードと鍵はぼかしてある。認証アプリの6桁の欄が赤い枠で囲まれている

> 写真の QR コードと鍵の文字は、ぼかしています。実際の画面では、あなただけの QR コードと鍵が出ます。他の人に見せたり、写真に撮って送ったりしないでください。

2. 認証アプリに出た6桁を「認証アプリの6桁」に入れて、**「登録してログインする」** を押します。



認証アプリの6桁を入れた登録の画面。登録してログインするボタンが赤い枠で囲まれている

3. **「予備コードを控えてください」** の画面に、予備コードが10個出ます。スマホをなくしたときに、1つにつき1回だけ、6桁の代わりに使えます。**この画面は一度閉じると二度と表示されません。** 紙に書くか、パスワード管理のアプリに保存してください。「すべてコピーする」でまとめてコピーもできます。控えたら **「控えたので、画面へ進む」** を押します。



予備コードの画面。コードはぼかしてある。控えたので画面へ進むボタンが赤い枠で囲まれている

4. 最初の画面「今日の医院」が開きます。次のログインからは、3-1 のとおり、パスワードのあとに6桁を入れます。



登録が終わって開いた「今日の医院」

予備コードを使い切りそうなとき、なくしたときは、ログインしたあとに「2要素認証とパスワード」の画面で作り直せます（第24章）。

3-3. 画面の見方

ログインすると、画面は次の4つに分かれています。パソコンとタブレット（広い画面）の例です。



ログイン後の画面。左のメニューと、上の帯が赤い枠で囲まれている（左のメニューは下が切れている）

場所	中身
左のメニュー	使える画面の一覧。いま開いている画面が色付きで出ます。役割によって項目が変わります（3-5）
上の帯の左	医院の名前。医院が複数の人は、ここで医院を切り替えます（3-4）
上の帯の右	通知のベル、自分の名前のメニュー
真ん中	いま開いている画面

真ん中の上には、技工物の納期の警告（写真の赤い帯。「確認した」を押すまで出ます）のほか、契約の状態によって帯でお知らせが出ます（お試しの残り日数・月末で解約の予定・支払いの確認中など。第8章）。契約のお知らせは、ご利用中は出ません。

通知のベル

上の帯の **ベルのマーク** を押すと、新しい通知が新しい順に10件出ます（通知が無いときは「通知はありません」と出ます）。未読があるときは、ベルの上に赤い数字が出ます。1件を押すと、既読になって関連する画面が開きます。**「すべて既読にする」** で全部を既読にでき、**「すべての通知を見る」** で通知の一覧が開きます（第23章）。



ベルを押した画面。ベルが赤い枠で囲まれ、通知の一覧が開いている（この例では通知が無い）

自分の名前のメニュー

上の帯の右端の **自分の名前** を押すと、名前・役割・メールアドレスが出ます。ここから **「2要素認証とパスワード」**（第24章）と **「ログアウトする」** を選べます。



自分の名前のメニュー。ログアウトするが赤い枠で囲まれている

スマホでの見方

スマホの幅では、左のメニューは隠れて、画面の下に **よく使う画面のタブ** が並びます。医院の人は「今日の医院」「予約台帳」「予約を取る」「患者」、技工所の人は「受注」「納期表と休業日」「取引先の医院」です。そのほかの画面は、右端の **「メニュー」**（または画面左上の三本線）を押すと、一覧が下から開きます。

下のタブ	メニューを開いたところ
	

3-4. 医院を切り替える

2つ以上の医院に所属している人には、上の帯の医院の名前が **選ぶ欄** になっています。別の医院を選ぶと、画面が読み直されて、その医院の予約・患者・設定に変わります。医院が1つの人は、医院の名前が表示されるだけです。



医院が2つある人の上の帯。医院を切り替える欄が赤い枠で囲まれている

- 資格の印（第4章）は医院ごとに別々に付きます。切り替えると、その医院での印で、できることが変わります（たとえば、技工指示書を発行できるのは、その医院で歯科医師の印がある人だけです）。
- 他の医院のデータは、選んだ医院からは見えません。

3-5. 役割ごとに出るメニュー

左のメニューは、役割によって項目が変わります。**見えない項目は、押せないのではなく、その役割には必要がない（または許されていない）画面です。** 画面を直接開いても、「この画面は管理者だけが使えます」などの案内が出て、中身は見られません。

医院の役割

下の表は、左のメニューに出る項目です（○は出る、— は出ません）。

メニューの項目	管理者	歯科医師	歯科衛生士	歯科助手	受付
今日の医院・予約台帳・予約を取る	○	○	○	○	○
予約の設定	○	○	—	—	—
患者・問診	○	○	○	○	○
データ移行	○	—	—	—	—

メニューの項目	管理者	歯科医師	歯科衛生士	歯科助手	受付
チェアサイド・呼び出し・明日の準備・院内の表示	○	○	○	○	○
共用タブレットのPIN	○	○	○	○	○
共用タブレットの端末	○	—	—	—	—
トレーの写真	○	○	○	○	—
技工指示書	○	○	○	○	—
技工物	○	○	○	○	○
取引先の技工所	○	—	—	—	—
リコール	○	○	○	○	○
通知の設定・LINE の設定	○	—	—	—	—
会計・会計の照合	○	○	—	○	○
数字	○	○	○	—	—
設定（利用者と資格の印・医院の基本情報・ご契約・請求書・データの書き出し・操作ログ・閲覧の記録）	○	—	—	—	—
自分（通知・2要素認証とパスワード）	○	○	○	○	○

- 「数字」は、中身を見られる人が決まっています。管理者と、**院長の印**がある歯科医師は全部、歯科衛生士は自分の担当の継続率だけです（第18章）。
- 「技工指示書」を**発行**できるのは、歯科医師の印がある人だけです。メニューに出ることと、発行できることは別です（第15章）。
- 共用タブレットで入ったときは、メニューは「今日の医院」「チェアサイド」「呼び出し」「明日の準備」「院内の表示」だけになります（第7章）。

左のメニューの例（管理者・歯科衛生士・受付）です。

管理者	歯科衛生士	受付
		

技工所の役割

技工所の人のメニューは、医院とは別の短いものです。

メニューの項目	技工所の管理者	歯科技工士	技工所の事務
受注	○	○	○
納期表と休業日	○	○（見るだけ）	○
取引先の医院	○	○（見るだけ）	○
データの書き出し	○	—	—
自分（通知・2要素認証とパスワード）	○	○	○

技工所の管理者	歯科技工士
	

技工所の人が見るのは、**つながりを承認した医院から自分あてに届いた指示書だけ**です。医院の人は技工所の画面を、技工所の人は医院の画面を開けません（開こうとすると、自分の側の最初の画面に戻ります）。患者さんの連絡先・問診・予約・会計は、技工所には見えません。

契約や状態で変わる画面

- **技工指示だけの無料のご契約**の医院は、メニューが指示書のまわりに絞られます（第8章）。
- **契約が終わって90日以内**の管理者は、「データの書き出し」だけを開けます（第8章）。
- **最初のパスワードのまま**の人は、パスワードを変えるまで「2要素認証とパスワード」の画面だけが開きます（第24章）。

3-6. 立場別の読む章

立場	まず読む章	必要に応じて
医院の管理者	第4章 医院の初期設定、第5章 患者のデータを入れる、第6章 技工所とつなぐ、第7章 共用タブレット、第8章 ご契約・記録・データの書き出し	第9章 今日の医院から後ろの毎日の操作、第24章 自分の設定、付録

立場	まず読む章	必要に応じて
院長・歯科医師	第9章 今日の医院、第10章 予約、第13章 チェアサイド・呼び出し、第15章 技工指示書	第16章 技工物、第18章 数字、第11章 患者・問診、第24章
歯科衛生士	第9章 今日の医院、第10章 予約、第11章 患者・問診、第13章 チェアサイド・呼び出し、第17章 リコール	第14章 明日の準備、第15章 技工指示書、第24章
歯科助手	第9章 今日の医院、第13章 チェアサイド・呼び出し、第14章 明日の準備	第12章 会計、第15章 技工指示書、第16章 技工物、第24章
受付	第9章 今日の医院、第10章 予約、第11章 患者・問診、第12章 会計	第17章 リコール、第16章 技工物、第5章 患者のデータを入れる、第21章・第22章（患者さんに案内する画面）、第24章
技工所の管理者	第19章 技工所の設定と取引先、第20章 受注と製作	第8章 データの書き出し・ご契約、第24章
歯科技工士・技工所の事務	第20章 受注と製作	第19章、第24章
みんな	第3章（この章）、第23章 通知、第24章 自分の設定	付録 A 困ったとき、付録 C 役割と権限の表

第2部 医院の管理者

第4章 医院の初期設定

契約したあと、管理者が最初に決めることをまとめた章です。上から順に進めると、予約を取れる状態になります。所要はおよそ半日です。

> この章の画面は、**管理者だけ**が開けます（「予約の設定」「問診の質問を直す」は歯科医師も開けます）。変更は「操作ログ」に残ります（第8章）。

順	すること	この章の節
1	医院の名前・所在地を確かめる	4-1
2	職員を招待し、資格の印を付ける	4-2
3	処置・ユニット・受付時間・休診日・急患枠を決める	4-3
4	前日の案内・予約表のメールを決める	4-4
5	LINE をつなぐ（使う医院だけ）	4-5
6	問診の質問を確かめる	4-6
7	受付の QR を貼り、診察券のお知らせを決める	4-7
8	患者さんのデータを入れる（第5章）	—

4-1. 医院の基本情報

左のメニューの **「医院の基本情報」** を開きます。

1. 「医院の名前」と「所在地」（どちらも必須）、「電話番号」、「保険医療機関コード（任意）」を確かめて、直すところがあれば直します。
2. **「変更を保存する」** を押します。



医院の基本情報。変更を保存するボタンが赤い枠で囲まれている

「保存しました」と出ます。



保存したあとの画面。「保存しました」の知らせが出ている

> **名前と所在地は、技工指示書を発行するときに写しとして固定されます。** あとで変えても、すでに発行した指示書は変わりません。正しいものを入れてください（第15章）。

4-2. 利用者と資格の印

左のメニューの **「利用者と資格の印」** を開きます。この医院で使う人の一覧が出ます（名前・メール・役割・資格の印・状態）。



利用者と資格の印の一覧。利用者を追加するボタンが赤い枠で囲まれている

利用者を追加する（招待のメールを送る）

管理者は、他の人のパスワードを決めません。追加すると、本人の登録メールに**パスワードを決めるリンク**が届きます。

1. 右上の **「利用者を追加する」** を押します。
2. 「名前」「メールアドレス」（どちらも必須）を入れ、「役割」を選びます。役割は、管理者・歯科医師・歯科衛生士・歯科助手・受付です。
3. 「資格の印と院長の印」を付けます（下の表）。
4. **「追加して招待のメールを送る」** を押します。



利用者を追加する画面。名前・メール・役割を入れ、資格の印（歯科衛生士）を付けたところ。追加して招待のメールを送るボタンが赤い枠で囲まれている

追加すると「利用者を追加し、招待のメールを送りました。…」と出て、一覧の「状態」が **「招待中」** になります。



利用者を追加したあとの一覧（下が切れている）。いちばん下に追加した人の行が増え、状態が招待中になっている。その行の変更するボタンが赤い枠で囲まれている

招待のメールが届いた本人は、次の順で進みます。

1. メールのリンクを開き、自分だけのパスワードを決める（リンクは**3日**で切れ、1回だけ使えます。第24章）。
2. 決めたパスワードでログインし、スマホの認証アプリを登録する（第3章）。
3. 最初のログインが済むと、一覧の状態が「利用中」になります。

資格の印	できること
歯科医師（技工指示書を発行できる）	技工指示書を**発行・訂正・取り消し**できます。発行できるのは、この印がある人だけです（役割とは別です）。サーバーでも断ります
歯科衛生士	衛生士の印。リコールの担当や、患者さんの担当衛生士に選べます
院長（数字を見られる）	「数字」の画面の全体を見られます（第18章）

資格の印を付けたり外したりすると、その医院の管理者に「資格の印が変わりました」という通知が届きます。心当たりがなければ、この画面で確かめてください。

招待のメールを送り直す

メールが見つからない、リンクが切れたときは、まだ一度もログインしていない人（状態が「招待中」）に限り、送り直せます。

1. 一覧で、その人の行の **「変更する」** を押します。
2. 画面の下の「招待中」の欄の **「招待のメールを送り直す」** を押します（写真では画面の下が切れていて、この欄は写っていません。画面を下へ動かすと出ます）。



利用者を変更する画面。名前・役割・資格の印・利用中にするの欄が写っている。下の「招待中」の欄は写真では切れている

「…さんに招待のメールを送り直しました。前のリンクは使えなくなりました」と出ます。**前のメールのリンクは使えなくなります。** 一度ログインした人には送り直せません。パスワードを忘れたときは、運営（ALT）にご連絡ください。

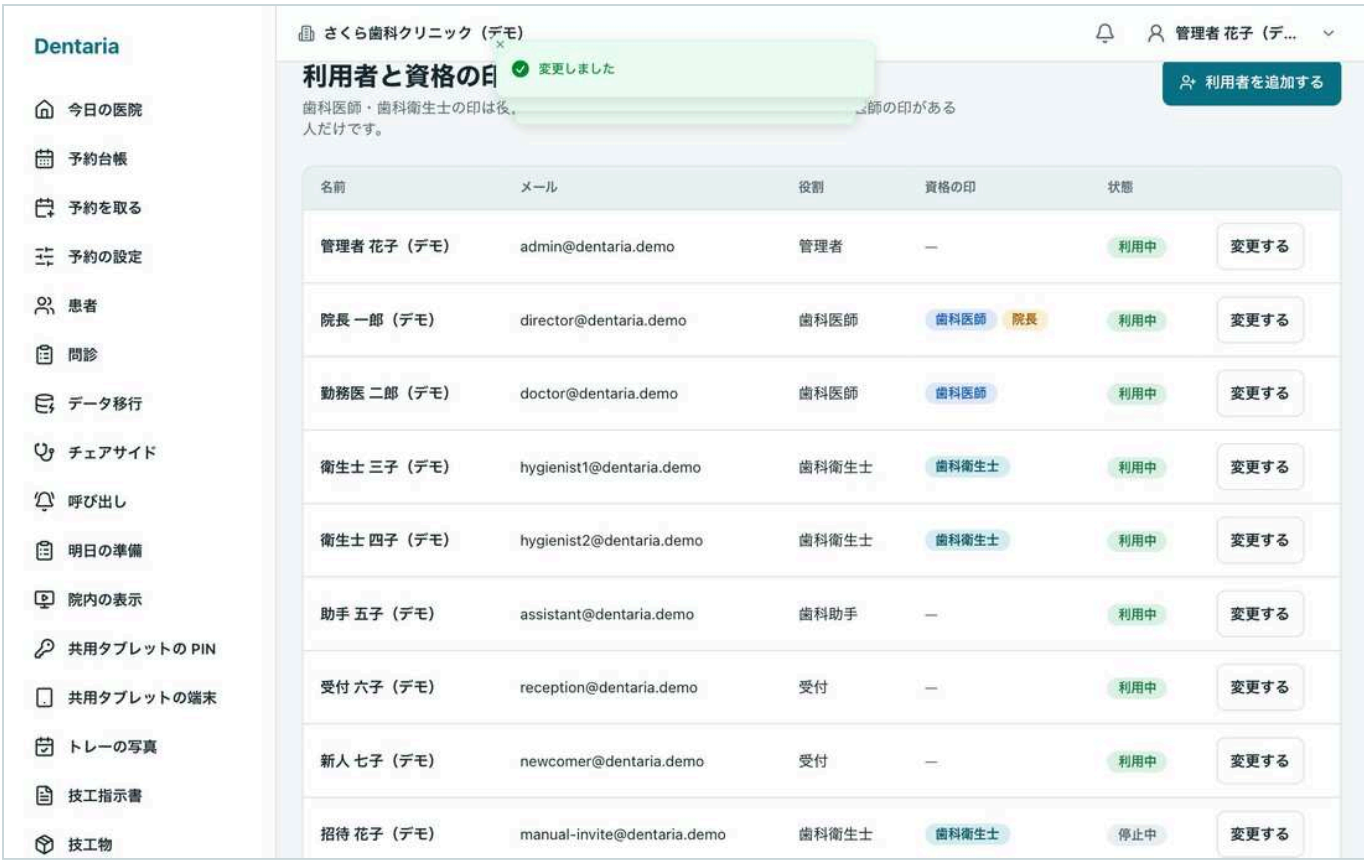
辞めた人を停止する

1. その人の行の「変更する」を押します。
2. **「利用中にする（外すとログインできなくなる）」** のチェックを外して、**「変更を保存する」** を押します。



利用中にするのチェックを外した画面（画面の下は切れている）。変更を保存するボタンが赤い枠で囲まれている

「変更しました」と出て、一覧の状態が **「停止中」** になります。停止すると、その人はログインできません（記録は残ります）。もう一度使うときは、チェックを入れ直します。



停止したあとの一覧（下が切れている）。いちばん下の行の状態が停止中になり、「変更しました」の知らせが出ている

ログイン中の端末をすべてログアウトさせる

スマホやパソコンをなくした・貸した人が出たときは、同じ「変更する」の画面の下の **「ログインで困っているとき」** で、**「ログイン中の端末をすべてログアウトさせる」** を押し、確認の **「ログアウトさせる」** を押します。その人がログイン中の端末が、すべてログアウトされます。次にログインするときは、パスワードと6桁が要ります。

> **2要素認証のスマホをなくしたとき**は、まず本人の予備コードを使います。予備コードも無いときは、運営（ALT）にご連絡ください。本人と管理者に確かめたうえで、運営が解除します。管理者が解除することはできません。

4-3. 予約の設定

左のメニューの **「予約の設定」** を開きます。上のタブを、左から順に入れていきます。「処置」は歯科医師も変えられます。そのほかのタブを変えられるのは管理者だけです（歯科医師は見るだけです）。

処置

初診・形成・印象・セット・根管治療・メンテナンスなど、医院で行う処置と**長さ**を入れます。予約を取るには、処置が要ります。

1. 「処置」のタブの右上の **「処置を追加する」** を押します。



予約の設定の「処置」のタブ。処置を追加するボタンが赤い枠で囲まれている

2. 「処置の名前」と「標準の長さ（分・5分刻み）」を入れ、「担当」（歯科医師か歯科衛生士）と「使うユニット」（治療・メンテナンス・小児）を選びます。

3. 院長の手がふさがる時間があるときは、「院長の手が要る区間（開始からの分）」の **「区間を足す」** で「から」「まで」を入れます（例：形成の最初の40分は、0分から40分まで）。ここが他のユニットの予約と重ならないように、空き枠が出ます。何も入れないと、歯科医師の処置は全体で手が要るものとして扱います。

4. 患者さんの Web 予約で取れるようにしたい処置は「Web 予約で取れるようにする」に、装着など技工物が要る処置は「技工物が要る（装着など）」にチェックを入れます。

5. 画面の下の **「保存する」** を押します（写真では下が切れていて、「使っている」のチェックと「保存する」のボタンは写っていません）。



処置を追加する画面。名前・長さ・担当・使うユニット・院長の手が要る区間・Web 予約・技工物が要るの欄が写っている。下の保存するボタンは写真では切れている

「保存しました」と出て、一覧に処置が並びます。「長さ」「院長の手」（開始から何分まで）「担当」（歯科医師／治療、のように、担当とユニットの種類）「Web」（Web 予約で取れる処置は「取れる」）が見えます。



処置を追加したあとの一覧。追加した処置が2行目に並び、Web の欄が「取れる」になっている

- 担当は「歯科医師」か「歯科衛生士」からだけ選べます。歯科助手に口の中の行為を頼む処置は作れません。
- 使わなくなった処置は、行の **「…を編集する」** で「使っている」のチェックを外します（一覧に「使わない」と出て、予約の候補に出なくなります）。
- 「Web 予約で取れるようにする」を付けた処置だけが、患者さんの Web 予約の画面に出ます（第21章）。

ユニット

診療用の椅子（ユニット）を入れます。

1. 「ユニット」のタブを開き、「ユニットの名前」を入れ、「種類」（治療・メンテナンス・小児）を選んで、**「ユニットを追加する」** を押します（名前を入れるまでは、ボタンは薄い色で押せません）。



ユニットのタブ。ユニットを追加するボタンが赤い枠で囲まれている

2. 追加したユニットは、予約台帳・チェアサイドに並びます。使わなくなったユニットは、行の **「…を使わない」** を押します（「使わない」と出ます。もう一度使うときは「…を使う」）。一覧の札にも、追加するときと同じ「治療」「メンテナンス」「小児」の種類が出ます。



ユニットを追加し、使わない状態にしたところ。いちばん下の行に「使わない」の札と「ユニット（デモ）を使う」のボタンが出ている

受付時間

1. 「受付時間」のタブを開きます。まず「対象」を **「医院全体」** にして、曜日ごとの時間を入れます（例：月〜金 09:00〜18:00、土 09:00〜13:00）。曜日・「から」・「まで」を入れて、**「受付時間を追加する」** を押します。**入れるまで、空き枠は出ません。**



受付時間のタブ。対象・曜日・から・までを入れる欄と、受付時間を追加するボタンが赤い枠で囲まれている。下の一覧は担当者ごとの行が並んでいる

2. 担当者ごとの時間（衛生士は平日だけ、など）は、「対象」を担当者にして足します。担当者の行が無い人は、医院全体の受付時間に従います。
3. 間違えた行は、右の **「この行を消す」** で消します。



担当者の受付時間を追加したところ。この行を消すボタンが赤い枠で囲まれている

休診日

祝日・年末年始・院長の休みなど、予約を入れない日を入れます。

1. 「休診日」のタブで、「日」を選び、「対象」（「医院全体（休診）」か、担当者の休み）と「理由」を入れて、**「休診日を追加する」** を押します。



休診日のタブ。日と理由を入れたところ。休診日を追加するボタンが赤い枠で囲まれている

2. 追加すると一覧に並びます。間違えたときは、その日の行の **「…の行を消す」** で消します。



休診日を追加したあとの一覧。追加した日の行の「消す」ボタンが赤い枠で囲まれている

急患枠

急患のために空けておく時間です。ふつうの予約は、この時間に入りません。

1. 「急患枠」のタブで、曜日・「から」・「まで」・「枠の数」を入れて、**「急患枠を追加する」** を押します。



急患枠のタブ。曜日・から・まで・枠の数を入れる欄と、急患枠を追加するボタンが赤い枠で囲まれている

2. 追加すると「日曜 10:00〜11:00：1枠」のように一覧に並びます。消すときは、行の「この行を消す」です。

3. 急患枠の残りは、「今日の医院」（第9章）と予約を取る画面（第10章）に出ます。

院長の手の重なり

院長の手が要る時間が、他のユニットの予約と重なってもよい長さを決めます。

1. 「院長の手の重なり」のタブの **「重なりを許す長さ」** で、「0分（重ならない枠だけ）」か「5分（警告つきで出す）」を選びます。0分なら重なる枠は出さず、5分なら5分までの重なりを「警告つき」で出します。



院長の手の重なりのタブ。重なりを許す長さの欄が赤い枠で囲まれている

2. 選んだ時点で保存され、「保存しました」と出ます（保存のボタンはありません）。



5分を選んで保存されたところ

4-4. 通知の設定

左のメニューの **「通知の設定」** を開きます。患者さんへの案内と、管理者へのメールを決めます。



通知の設定の画面の下の部分。前日の夜の予約表（PDF）と SMS の上限、変更を保存するボタンが赤い枠で囲まれている。上の「前日の案内」「リコールの文面のひな形」は写真には写っていない

欄	決めること
前日の案内	「予約の前日に、案内を自動で送る」のオン・オフ、「送る時刻」（5分刻み）、「案内の文面」。「ひな形に戻す」で初めの文面に戻せます
リコールの文面のひな形	受診をおすすめする文面。リコールの案内（第17章）で使います
前日の夜の予約表（PDF）	「前日の夜に、予約表をメールで送る」のオン・オフと「送る時刻」。翌日のユニットごとの予約表（PDF）を、この医院の**管理者**にメールで送ります。通信が止まった日の備えです
SMS の上限	今月の使用量（「今月の SMS：0通／月300通まで込み」のように出ます）と、上限を超えたときの扱い（「上限で止めて LINE・メールに切り替える」か「超過分を実費で払う」）。**SMS の実際の送信は（順次提供）です**

- 前日の案内は、予約の前日の「送る時刻」になったら送ります。この時刻より後に取れた予約には送りません。患者さんには、連絡の希望と同意に合わせて、LINE かメールで届きます。

- 文面には、使える差し込み（{患者名}・{医院名}・{日時}・{変更リンク}・{予約のリンク}・{担当衛生士の一言}・{前回の来院}・{経過}）が書けます。画面に出る一覧にないものは書けません。
- **予約の連絡なので、キャンペーンや自費診療のおすすめなどの広告、料金や治療の効果をうたう言い回しは書かないでください。**

直したら **「変更を保存する」** を押します。「保存しました」と出ます。



保存したあとの画面

4-5. LINE の設定

患者さんに LINE で案内を送る医院だけ設定します。使わない医院は、何もしなくて構いません（メールで送ります）。送信の費用は、医院の LINE のご契約にかかります。

左のメニューの **「LINE の設定」** を開きます。「つなぐ手順」のとおりに進めます。



LINE の設定の画面の下の部分。チャネルシークレットとチャネルアクセストークンは「設定済み」と出るだけで、値は出ない。公式アカウントの ID、「この医院で LINE を使う」、友だち追加のあいさつ、変更を保存するボタン（赤い枠）が写っている。上の「つなぐ手順」と Webhook URL の欄は写真には写っていない

1. LINE の公式アカウントで、Messaging API を使えるようにします（設定の代行は導入支援に含まれます）。
2. 「公式アカウントのキー」の「チャネル ID」「チャネルシークレット」「チャネルアクセストークン」を入れます（「公式アカウントの ID（任意）」は、入れると Webhook が届いたときの照合が速くなります）。入れた秘密の値は、保存したあと画面には出ません（「設定済み」と出ます）。変えるときだけ入れ直します。
3. 「Webhook URL（この医院専用）」の「コピー」を押し、LINE 側の Webhook の設定に貼り付けて、Webhook の利用を有効にします。
4. 「この医院で LINE を使う」にチェックを入れて、**「変更を保存する」** を押します。「使っています」と出れば、つながっています。
5. 患者さんが友だち追加のあと、診察券のリンクを開くと、LINE と診察券が結び付きます（結び付いた人数が画面に出ます）。

「友だち追加のあいさつ」の文面も直せます。空にすると、初めから入っている文面を使います。広告は書かないでください。

4-6. 問診の質問を直す

左のメニューの **「問診」** → **「問診の質問を直す」**（または直接この画面）を開きます。「初診」「薬の変化」「再診」の3種類のタブがあり、それぞれの質問を決めます。



問診の質問を直す画面。上の「再診」のタブが赤い枠で囲まれている。いまは「初診」のタブが開いていて、1番目・2番目の質問が並んでいる

1. 直すタブを選びます。いまの版（「いまは第○版です」）の質問が並んでいます。
2. 質問の言葉を直す、「答え方」（短い文章・長い文章・はい・いいえ・ひとつ選ぶ・リストから選ぶ・いくつでも選ぶ・日付）を変える、「上へ」「下へ」で順番を変える、「この質問を消す」で消す、**「質問を足す」** で足す、ができます。選ぶ答え方のときは、「選ぶ項目」を1行に1つ、2つ以上入れます。
3. 各質問に、「必ず答えてもらう」「受付にも見せる」「薬に関する質問（前回との違いを目立たせる）」のチェックを付けられます。
4. **「新しい版として保存する」** を押します。



質問を足した画面（画面の下の部分）。9番目に「歯みがきは1日何回ですか（デモ）」を足したところ。質問を足すボタンの下に、新しい版として保存するボタンが赤い枠で囲まれている

保存すると「第○版として保存しました」と出て、**新しい版**になります。すでにある回答は、答えた時点の版の質問で読めます。患者さんに答えてもらう手順は第11章・第22章です。

> **問診の回答は要配慮個人情報です。** 患者さんは、答える前に取り扱いへの同意を求められ、同意した版と時刻が残ります。質問に、診療に要らない情報を聞く項目を足さないでください。

4-7. 受付の QR と診察券のお知らせ

受付の QR を印刷する

患者さんが来院したとき、自分のスマホで読んで受付をする QR です。

1. 左のメニューの **「患者」** を開き、右上の **「受付の QR を印刷する」** を押します。
2. 「受付の QR」の画面で、**「印刷する」** を押して印刷し、受付に貼ります。



受付の QR の画面。QR はぼかしてある。印刷するボタンが赤い枠で囲まれている

患者さんがこの QR をスマホで読んで **「受付する」** を押すと、今日の予約が「来院」になります（第22章）。診察券のリンクを一度も開いたことがない端末では、先に診察券のリンクを開くように案内が出ます。

診察券のお知らせ

患者さんのスマホの診察券に出す、医院からのお知らせです。期間を決めると、その間だけ出ます。変えられるのは管理者だけで、ほかの職員は見るだけです。

1. 「患者」の画面の **「診察券のお知らせ」** を開き、**「お知らせを追加する」** を押します。



診察券のお知らせの画面。お知らせを追加するボタンが赤い枠で囲まれている

2. 「題名」「内容」を入れ、必要なら「出し始める日」「出し終わる日」を入れます（空なら、すぐ出て、止めるまで出ます）。「診察券に出す」のチェックを入れて、**「登録する」** を押します。



診察券のお知らせを登録する画面。題名・内容・出し始める日・出し終わる日・診察券に出すの欄があり、登録するボタンが赤い枠で囲まれている

3. 一覧に並びます。行の「変更する」（鉛筆）で直し、「削除する」（ごみ箱）で消せます。「表示」は、いま診察券に出している（「出している」）か止めている（「止めている」）かです。



お知らせを追加したあとの一覧。追加したお知らせが1行目に並び、その行の削除する（ごみ箱）ボタンが赤い枠で囲まれている

> お知らせは、予約の連絡とは別に、診察券を開いた人に表示されます。広告や、料金・治療の効果をうたう言い回しは書かないでください。

4-8. 次に

患者さんのデータを入れます（第5章）。そのあと、技工所とつなぎ（第6章）、ユニットに共用タブレットを置く医院は端末を登録します（第7章）。最後に、「予約を取る」で試しの予約を1件入れて、予約台帳に出ることを確かめてください（第10章）。試しの患者・予約は、使い終わったら状態を変えるかキャンセルにしてください。

第5章 患者のデータを入れる

予約・問診・リコールを始めるには、患者さんが登録されている必要があります。入れ方は3つあります。

入れ方	使う場面	使える人
1人ずつ登録する（5-1）	新しく始めるとき、初めての患者さん	医院の全員
レセコンの患者一覧を取り込む（5-2）	レセコンの患者番号で突き合わせたいとき	管理者・受付
データ移行の取込み（5-3）	いま使っているシステム（紙の台帳の表計算を含む）から移すとき	管理者

> Dentaria の患者の画面に置くのは、予約や連絡のための情報（氏名・連絡先・通院の状態など）です。診療録・点数・X線の画像は、いま使っているレセコンや電子カルテのまま使ってください。

5-1. 患者を1人ずつ登録する

1. 左のメニューの **「患者」** を開き、右上の **「患者を登録する」** を押します。



患者の一覧。患者を登録するボタンが赤い枠で囲まれている

2. 「氏名」（必須）と、わかる項目を入れます。

欄	入れるもの
ふりがな	検索に使います（ひらがなでも探せます）
生年月日・性別	同じ名前の人を見分けるのに使います
電話番号・メール	ハイフンはあってもなくても構いません
レセコンの患者番号	レセコンと同じ番号を入れると、あとで突き合わせられます
担当衛生士	衛生士の印がある人から選びます
リコールの間隔（月）	1〜60 の数字。リコールの予定日の元になります（第17章）
連絡の希望	LINE・SMS・メール・電話・連絡しない
通院の状態	通院中・中断・終了。初めは「通院中」です
医院からの連絡を送ることに、本人の同意がある	本人が同意したときだけチェックを入れます

3. **「登録する」** を押します。



患者を登録する画面（下が切れている）。氏名からリコールの間隔までを入れたところ。登録するボタンが赤い枠で囲まれている。連絡の希望・通院の状態・同意のチェックは、写真では下に切れていて写っていない

4. 「患者を登録しました」と出て、その患者さんの詳細の画面が開きます。右上の「問診のリンクを作る」「情報を変更する」や、下の「案内の同意」の欄から、連絡の同意の記録・問診のリンク・診察券のリンクなどを進められます（第11章）。



登録した患者さんの詳細の画面。上に「患者を登録しました」の知らせが出て、基本情報のタブが開いている。下には「案内の同意」の欄が続く

- **同じ人かもしれない患者がいるとき**は、登録の前に「同じ人かもしれない患者がいます」と候補が出ます。同じ人なら、**「この患者を開く」** でその人を開いてください（二重に登録しません）。別の人なら **「別の人として登録する」** を押します。
- 後から二重に登録されていたと気づいたときは、患者の詳細から1人にまとめられます（第11章）。

5-2. レセコンの患者一覧を取り込む

レセコンから出した患者一覧（CSV）を取り込みます。レセコンの患者番号で突き合わせ、**変わるところだけ**を差分で見せます。選んだだけでは、何も書き込みません。管理者と受付が使えます。

1. 「患者」の画面の **「レセコンの患者一覧を取り込む」** を押します。



患者の画面。レセコンの患者一覧を取り込むボタンが赤い枠で囲まれている

2. 「CSV ファイル」の欄で、レセコンから出した CSV を選びます。1行目に列の名前（見出し）が入っていること、文字コードが UTF-8 か Shift_JIS であることが条件です。



レセコンの患者一覧を取り込む画面。CSV ファイルの欄が赤い枠で囲まれている

3. ファイルを選んだら、**「読み込んで差分を見る」** を押します。



ファイルを選んだ画面。読み込んで差分を見るボタンが赤い枠で囲まれている

4. 「2. 列の対応を確かめる」「3. 差分を見る」が出ます。
   - **列の対応**：見出しの名前から案を作ります。違う列が選ばれていたら、選び直します（「取り込まない」も選べます）。
   - **差分**：1行ずつ、「新規」「更新」「変更なし」「取り込まない」「エラー」のどれになるかと、変わる内容が出ます。氏名が空の行は「エラー」になり、「氏名が空です」と理由が出ます。同じ人らしい行には **「重複の疑い」** の印が付くので、取り込む前に確かめてください。
   - 突き合わせは、レセコンの患者番号で行います（番号が無いときは、氏名と生年月日）。**空のセルは「変えない」**として扱い、空で上書きしません。
5. 内容を確かめたら、**「○件を取り込む」** を押します。エラーの行は取り込まず、ほかの行を取り込みます。



列の対応の下の部分と、「3. 差分を見る」「4. 確定する」の画面。新規2件・エラー1件で、2件を取り込むボタンが赤い枠で囲まれている（画面の上の部分は切れている）

6. 「取り込みました」と出て、新規・更新などの件数が表示されます。取り込めなかった行があれば「○行目：…」と理由が出るので、ファイルを直して、もう一度取り込めます。**「別のファイルを取り込む」** で続けられます（確定する前なら、「やめて、別のファイルを選ぶ」で何も書き込まずにやり直せます）。



取り込んだあとの画面。件数（新規2件・エラー1件など）と、取り込めなかった行「4行目：氏名が空です」が出ている。別のファイルを取り込むボタンが赤い枠で囲まれている

5-3. データ移行の取込み

いま使っているシステム（または紙の台帳を表計算に写したもの）から、患者・担当衛生士・リコールの間隔・将来の予約をまとめて移します。**管理者だけ**が使えます。左のメニューの **「データ移行」** を開きます。



データ移行の取込みの画面。取り込む内容の選択欄が赤い枠で囲まれている。下に取り込みの履歴が出ている

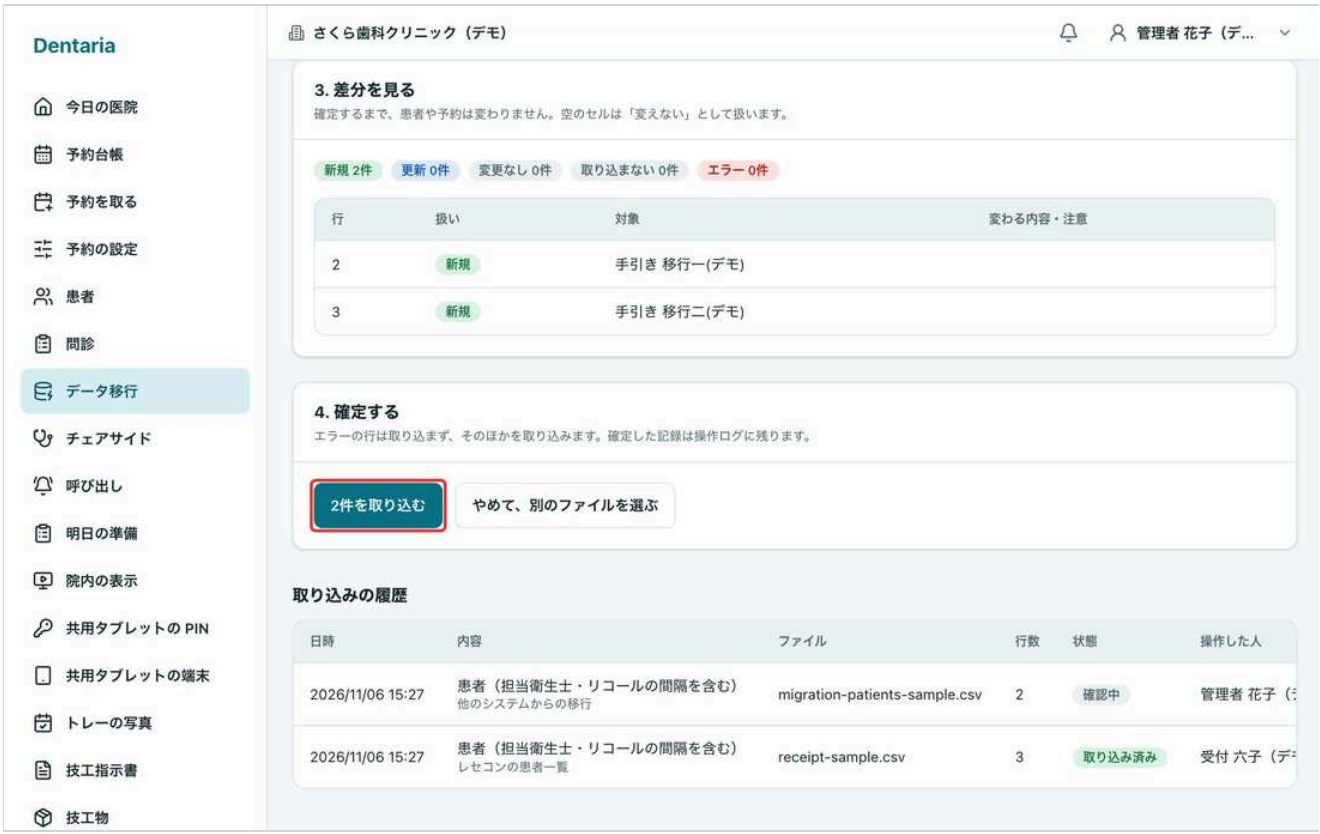
> 試しと本番の2回までが目安です。患者の取込みを先に、将来の予約の取込みをあとにします（予約は患者を探して結び付けるため）。

患者を取り込む

1. 「取り込む内容」を **「患者（担当衛生士・リコールの間隔を含む）」** にします。
2. CSV を選び、「読み込んで差分を見る」を押します。CSV の列は、見出しの名前から自動で割り当てます。

取り込める列	見出しの例
患者番号（レセコン）	患者番号・患者ID・診察券番号・カルテ番号
氏名（必須）	氏名・患者名・名前
ふりがな	ふりがな・フリガナ・カナ
生年月日・性別	生年月日・性別
電話番号・メール	電話番号・携帯・メールアドレス
担当衛生士（名前かメール）	担当衛生士・担当者
リコールの間隔（月）	リコール間隔・メンテ間隔
最終来院日	最終来院日・前回来院日

3. 差分を確かめて、**「○件を取り込む」** を押します（手順は 5-2 と同じです）。



患者の差分の画面（画面の上の部分は切れている）。新規2件で、2件を取り込むボタンが赤い枠で囲まれている。下の取り込みの履歴では、今の取込みの状態が「確認中」になっている

4. 「取り込みました」と出ます。取り込んだ内容は、操作ログに残ります（第8章）。



取り込んだあとの画面。「取り込みました」の知らせと件数が出て、下の取り込みの履歴の状態が「取り込み済み」になっている

将来の予約を取り込む

1. 「別のファイルを取り込む」を押し、「取り込む内容」を **「将来の予約」** にします。**過去の予約は取り込みません。** 患者を先に取り込んでおいてください。

2. CSV を選びます。患者を決める列（患者番号か、氏名と生年月日）、開始の列（開始の日時、または予約日と開始時刻）、終了の列（終了の日時・終了時刻・所要時間のどれか）、ユニットの列が要ります。



「取り込む内容」を「将来の予約」にして CSV を選んだ画面。読み込んで差分を見るボタンが赤い枠で囲まれている

3. **「読み込んで差分を見る」** を押すと、まず「2. 列の対応を確かめる」が出ます（患者番号・患者の氏名・患者の生年月日・開始の日時・予約の日・開始の時刻・終了の日時・終了の時刻・所要時間（分）・ユニット・メモ。見出しから案が入ります。違う列なら選び直します）。そのあと、1行ずつ、取り込める予約か・エラーかが出ます。取り込む予約は、**ユニットの重なりだけ**を確かめます（通常の予約のような空き枠の計算はしません）。



将来の予約の「2. 列の対応を確かめる」の画面（写真は列の対応までで、下の差分は写っていない）

4. 「○件を取り込む」を押すと、予約台帳に入ります（第10章）。確定するまでは、予約台帳は変わりません。「やめて、別のファイルを選ぶ」で、何も書き込まずにやり直せます。

取り込みの履歴

「データ移行」の画面の下の **「取り込みの履歴」** に、日時・内容・ファイル名・行数・状態・操作した人が残ります。

5-4. 患者番号（診察券番号）について

レセコンの患者番号は、患者の一覧と、予約を取るときの患者の検索で使えます。取込みの突き合わせにも使うので、できるだけ最初に入れておいてください。

第6章 技工所とつなぐ

医院が技工指示書を送るには、取引先の技工所と**つながり**を作ります。つながりは、医院と技工所の**どちらからでも**招待でき、**招待された側が承認**すると始まります。この画面は、**管理者だけ**が使えます。

つながりの状態	意味
招待中	招待を出して、相手の承認を待っている（または、こちらの承認を待たれている）
取引中	指示書を送れる
一時停止	一時的に止めている。指示書は送れない。いつでも再開できる
終了	取引を終えた。指示書は送れず、技工所からも見えない。記録は消えない

> **技工所に見えるのは、つながりを承認した医院から自分あてに届いた指示書だけ**です。返す患者の情報は、指示書の記載事項（氏名）と、医院が添えた年齢・性別だけです。連絡先・問診・予約・会計は、技工所には見えません。技工所は、受けるだけなら無料です。

6-1. 取引先の技工所の画面

左のメニューの **「取引先の技工所」** を開きます。上に「この医院の招待コード」、その下に取引先が1件ずつ並びます。1件には、名前・状態・所在地・技工所番号・休業日と集配の時刻・この技工所への指示書で必須にする欄が出ます。いちばん下に「前日の通知の時刻」があります。



取引先の技工所の画面。上に招待コードの欄、その下に取引先の行、いちばん下に前日の通知の時刻の欄の一部が見える。技工所を招待するボタンが赤い枠で囲まれている

6-2. 技工所を招待する（こちらから）

技工所から「招待コード」を聞いておきます（技工所の「技工所の情報」に出ています。英数字10文字）。

1. 右上の **「技工所を招待する」** を押します。
2. 「技工所の招待コード」にコードを入れ（小文字でも構いません）、**「招待する」** を押します。



技工所を招待する画面。技工所の招待コードを入れたところ。招待するボタンが赤い枠で囲まれている

3. 「招待を送りました。技工所の承認を待ちます」と出て、一覧に状態「招待中」で並びます。「技工所の承認を待っています。」と出ている間は、指示書を送れません。技工所の管理者のところに、「…から取引の招待が届きました」という通知が届きます。間違えて招待したときは、**「招待を取り消す」** で取り消せます。



招待を出した直後。新しい取引先の行の状態が招待中になり、「技工所の承認を待っています。」と出ている。招待を取り消すボタンが赤い枠で囲まれている

コードが合わないときは「招待コードに合う相手が見つかりません。コードを確かめてください」と出ます。すでにつながっている相手には、「すでにつながっています」と出ます。

4. 技工所の管理者が承認すると、状態が **「取引中」** になり、「○月○日に取引開始」と出ます（例：「こちらから招待・2026/11/06 に取引開始」。技工所の側の操作は第19章）。



技工所が承認して、取引中になったところ。必須の欄を決めるボタンが赤い枠で囲まれている

6-3. 技工所から招待されたとき（承認する）

技工所から招待が届くと、通知が届き、一覧に、状態「招待中」で「技工所から招待」と出ます。

1. その技工所の行の **「招待を承認する」** を押します。



技工所から招待が届いた行（一覧のいちばん下。画面の下が切れている）。状態が招待中で、招待を承認するボタンが赤い枠で囲まれている

2. 「取引を始めました」と出て、状態が **「取引中」** になります。技工所の管理者に、承認した通知が届きます。



承認して、取引中になったところ。上に「取引を始めました」の知らせが出て、いちばん下の行の状態が取引中になっている

6-4. こちらの招待コードを伝える・メールで招待する

技工所から医院を招待してもらう方法もあります。画面上の **「この医院の招待コード」** を技工所に伝えると、技工所が自分の画面（第19章）でこのコードを入れて、医院を招待します。承認は、この画面で行います（6-3）。

技工所のメールアドレスがわかるときは、**「招待のメールを送る」** の欄にアドレスを入れて **「送る」** を押すと、招待コードを書いたメールが届きます（医院の名前・コード・技工所の画面へのリンクが入ります。1日20通までです。相手が登録済みかどうかは、画面には出ません）。

コードが外に出てしまった・古いものを使わせたくないときは、**「コードを作り直す」** を押します。「招待コードを作り直しました。古いコードでは招待されません」と出ます。すでにつながっている技工所には影響しません。



この医院の招待コードの欄。技工所のメールアドレスを入れたところ。コードを作り直すボタンと送るボタンが赤い枠で囲まれている



招待コードを作り直したあとの画面。コードが新しい文字に変わり、「招待コードを作り直しました。古いコードでは招待されません」の知らせが出ている

6-5. 指示書で必須にする欄を決める

技工所ごとに、「この欄が空だと発行できない」欄を決められます（色の書き忘れなどを防ぎます）。

1. 取引中の技工所の行の **「必須の欄を決める」** を押します。
2. 必須にする欄にチェックを入れて、**「保存する」** を押します。選べる欄は、「色（シェード）」「納期」「接触の強さ」「スキャナーのケース番号」「品目」です。



必須にする欄の画面。「色（シェード）」「納期」にチェックを入れたところ。保存するボタンが赤い枠で囲まれている

3. 「必須の欄を保存しました」と出て、行の「この技工所への指示書で必須にする欄」に並びます。



必須の欄を保存したあと。行の「この技工所への指示書で必須にする欄」に「色（シェード）、納期」が並んでいる。一時停止するボタンが赤い枠で囲まれている

指示書を発行するとき、ここで選んだ欄が空だと発行できません。歯科技工士法施行規則 第12条の記載事項は、この設定にかかわらず、いつでも必須です（第15章）。

6-6. 一時停止・再開・終了

操作	押すボタン	起きること
一時停止	取引中の行の **「一時停止する」**	「一時停止しました」と出て、状態が「一時停止」になります。指示書は送れません
再開	一時停止の行の **「取引を再開する」**	「取引を始めました」と出て、状態が「取引中」に戻ります
終了	**「取引を終了する」** → 確認の **「終了する」**	「取引を終了しました」と出て、状態が「終了」になります



一時停止した行。取引を再開するボタンが赤い枠で囲まれている

終了の確認では、「終了すると、この技工所には指示書を送れず、技工所からも見えなくなります（記録は消えません）。もう一度つなぐには、招待し直します。」と出ます。



取引を終了する確認の画面。終了するボタンが赤い枠で囲まれている



終了した行。状態が終了になり、ボタンが消えている。その行が赤い枠で囲まれている

- 「招待中」の行には「招待を取り消す」が出ます（押すと終了になります）。
- 終了したあと、もう一度つなぐときは、6-2 のとおり招待し直します。
- つながりを変えると、相手の技工所の管理者に通知が届きます。

6-7. 前日の通知の時刻

画面のいちばん下の **「前日の通知の時刻」** を決めます。この時刻に、**明日の装着の予約で、技工物が届いていないもの**を、受付・助手・院長と技工所に知らせます（既定は16:00。第16章）。

1. 「通知する時刻」を入れて、**「保存する」** を押します。



前日の通知の時刻の欄（画面のいちばん下。見出しが赤い枠で囲まれている。時刻はいま16:00で、保存するボタンは薄い色で押せない）



時刻を15:30に変えた画面。保存するボタンが赤い枠で囲まれている

2. 「前日の通知の時刻を保存しました」と出ます。



保存したあとの画面。「前日の通知の時刻を保存しました」の知らせが出ている

6-8. 技工所にも設定が要るもの

休業日・集配の時刻・納期表・癖メモは、**技工所の側**が決めます。ここ（取引先の技工所の画面）では、技工所が決めた休業日と集配の時刻が見えるだけです。納期の目安は、技工所が決めた納期表から指示書の画面に出ます（第15章・第19章）。

第7章 共用タブレット

ユニットに置くタブレットを、**職員の名前と PIN（4〜6桁の数字）** で使えるようにします。個人のパスワードや6桁の確認を、診療の合間にタブレットで入れなくて済みます。一方で、タブレットで触れる画面は**今日の医院・チェアサイド・呼び出し・明日の準備・院内の表示**に限られます。患者さんの連絡先や会計などは開けません。

順	すること	だれが	節
1	端末を登録して、登録トークンを出す	管理者	7-1
2	自分の PIN を決める	職員全員（個人のログインで）	7-2
3	タブレットでトークンを入れて、端末を登録する。名前と PIN で入る	職員	7-3
4	端末のロックの解除・停止・作り直し・削除	管理者	7-5

7-1. 端末を登録する（管理者）

1. 左のメニューの **「共用タブレットの端末」** を開き、右上の **「端末を登録する」** を押します。



共用タブレットの端末の画面。端末の行には、ユニット・最後に使った日時・状態の札と、登録トークンを作り直す・停止する・削除するのボタンが並ぶ。端末を登録するボタンが赤い枠で囲まれている

2. 「端末の名前」（例：ユニット3のタブレット）を入れ、「ユニット」（置く場所）を選びます。ユニットは「決めない」も選べます。**「端末を登録する」** を押します。



端末を登録する画面。端末の名前を入れ、ユニットを選んだところ。端末を登録するボタンが赤い枠で囲まれている

3. **「登録トークン」** の画面が出ます。この画面を閉じると、もう一度は見られません。**24時間以内**にタブレットに入力してください。



登録トークンの画面。トークンはぼかしてある。画面の下に、タブレットで進める3つの手順が出ている。閉じるボタンがある

> 登録トークンは、その端末を登録するための合言葉です。タブレットに入れる前に、他の人に見せたり、チャットなどで広く送ったりしないでください。写真のトークンはぼかしています。

4. 「閉じる」を押すと、一覧に端末が **「登録待ち（2026/11/07 10:33 まで）」** のように、トークンの期限の日時つきで並びます。



登録待ちの端末が一覧に並んだところ。いま登録した端末が2行目に増え、状態が登録待ちになっている

7-2. 職員が PIN を決める

PIN は、**2要素認証を済ませた職員が、自分のパソコンやスマホで個人のログインをしてから**決めます。タブレットの上では決められません。

1. 個人のアカウントでログインし、左のメニューの **「共用タブレットの PIN」** を開きます。



個人のログインで開いた共用タブレットの PIN の画面。左のメニューの共用タブレットの PINが赤い枠で囲まれ、画面には「PINをまだ決めていません」と出ている

2. 「PIN（4〜6桁の数字）」と「もう一度同じ PIN」を入れ、本人かどうかを確かめるために「いまのパスワード」を入れます。**同じ数字だけ（1111）や連番（1234）は使えません。** 誕生日や電話番号の下4桁など、推測されやすい数字は避けてください。

3. **「PIN を決める」** を押します。



PIN・もう一度同じ PIN・いまのパスワードを入れた画面（数字は点で隠れる）。PIN を決めるボタンが赤い枠で囲まれている

4. 「PIN を決めました」と出て、「PIN は決めてあります（日時）」に変わります。変えるときは、もう一度新しい PIN を入れて「PIN を決める」を押します。使わなくなったら **「PIN を外す」** を押します（共用タブレットには入れなくなります。また決めればいつでも入れます）。



PIN を決めたあとの画面。「PIN は決めてあります（日時）」に変わり、PIN を外すボタンが赤い枠で囲まれている

- PIN を続けて間違えると、その人の PIN が一時的に使えなくなります（5回続けて間違えると15分止まります）。止まったあと、決め直しが要ることもあります。そのときは、個人のログインで「共用タブレットの PIN」から決め直してください。
- PIN は人に教えないでください。操作は、PIN で入った本人の名前で記録されます。

7-3. タブレットで登録して、名前と PIN で入る

1. タブレットのブラウザで、この医院の Dentaria の `/device` を開きます（アドレスの最後に `/device` を付けます）。「この端末を登録する」の画面が出ます。



タブレットの登録の画面。登録トークンの欄と、この端末を登録するボタン（トークンを入れるまでは薄い色で押せない）、下に「個人のアカウントでログインする」がある

2. 7-1 で出した **登録トークン** を入れて、**「この端末を登録する」** を押します。



登録トークンを入れた画面（トークンはぼかしてある）。この端末を登録するボタンが赤い枠で囲まれている

3. 端末の名前とユニットが出て、**「お名前を選んでください」** に、PIN を決めた職員の名前が並びます。自分の名前を押します。



職員の名前の一覧。PIN を決めた職員だけが名前と資格・役割とともに並ぶ。自分の名前が赤い枠で囲まれている

PIN を決めた職員が1人もいないときは、「PIN を決めた職員がまだいません。個人のログインで入って、『共用タブレットの PIN』から決めてください。」と出ます。

4. 数字のボタンで PIN を押し、**「入る」** を押します。押し間違えたときは、消すボタンで1文字ずつ消せます。「名前を選び直す」で名前の選択に戻れます。



PIN の入力画面。PIN は点で隠れる。数字のボタン・消すボタン・名前を選び直す・入るボタン（赤い枠）が並んでいる

5. 登録したユニットの「チェアサイド」の画面が開きます。登録は一度だけです。次からは、`/device` を開いて、**手順 3 から**進みます。



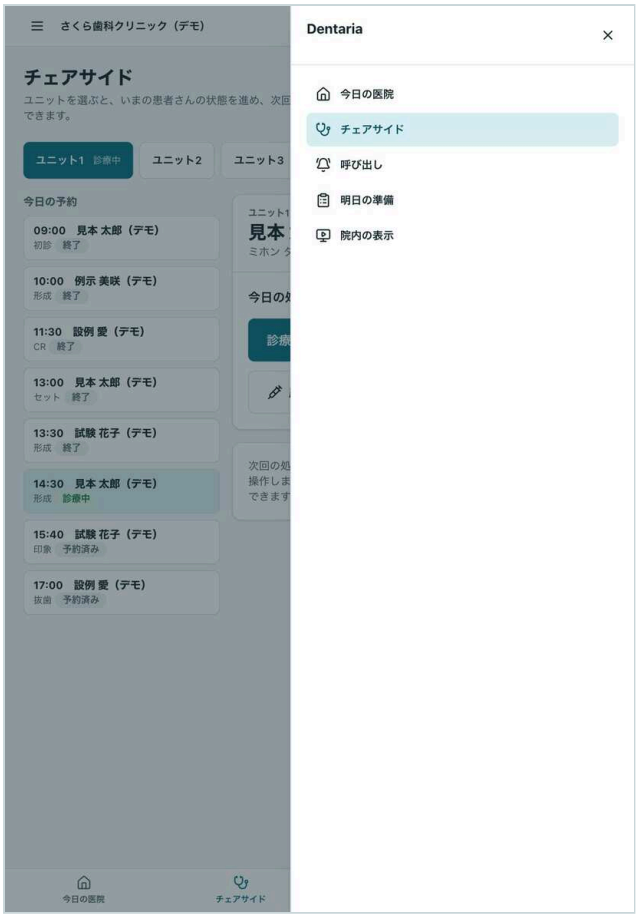
PIN で入ったあとのチェアサイド。画面の下に、今日の医院・チェアサイド・呼び出し・メニューのタブが並ぶ

PIN を間違えると、理由が画面に出ます。端末ごとにも、PIN の間違いが続くと止まります（「PIN の間違いが続いたため、この端末はしばらく使えません」と出ます。管理者が解除することもできます。7-5）。

画面の下の **「個人のアカウントでログインする」** を押すと、通常のログイン（第3章）に移ります。

7-4. タブレットで使える画面

PIN で入ったタブレットのメニューには、次の5つだけが出ます。通知のベルや「2要素認証とパスワード」は出ません。



タブレットのメニュー（右から開いたところ）。今日の医院・チェアサイド・呼び出し・明日の準備・院内の表示の5つだけが並ぶ

画面	章
今日の医院	第9章
チェアサイド	第13章
呼び出し	第13章
明日の準備	第14章
院内の表示	第13章

ほかの画面のアドレスを直接開いても、「共用タブレットでは使えない画面です」「この画面は、個人のログインで開いてください」と出て、中身は見られません（サーバーでも断ります）。個人のログインで開いてください。



共用タブレットでは使えない画面の案内。「この画面は、個人のログインで開いてください」と出ている

- 使い終わったら、右上の名前から「ログアウトする」を押します。次の職員は、7-3 の手順 3 から入ります。
- タブレットで入ると、そのブラウザは PIN の入り方になります。個人のログインを同じブラウザで使うときは、先にログアウトしてください。

7-5. 端末を管理する（管理者）

「共用タブレットの端末」の一覧で、端末ごとに状態と操作が出ます。



登録が済んだ端末。2行目の状態は「登録済み」で、最後に使った日時が出ている

状態	意味
登録済み	タブレットに登録が済んでいる
登録待ち（○時まで）	トークンを出したが、まだタブレットに入れていない
登録トークンの期限が切れています	24時間を過ぎた。「登録トークンを作り直す」で出し直す
PIN の間違いでロック中	PIN の間違いが続いて、端末が止まっている
停止中	管理者が止めている。PIN では入れない

ボタン	起きること
ロックを解除する	PIN の間違いで止まった端末を、すぐ使えるようにします。「ロックを解除しました」と出ます
登録トークンを作り直す	新しい登録トークンを出します。**これまでの端末の登録は使えなくなり、その端末で入っている人もログアウトされます。** タブレットを替えたとき、盗まれたかもしれないときに使います
停止する／再開する	一時的に止める／また使えるようにする。停止中は、PIN で入れません
削除する	確認で「端末を削除する」を押すと消えます。**この端末で入っている人はログアウトされ、もう PIN では入れなくなります。** 使わなくなったタブレットはここで削除します



PIN の間違いでロック中の端末。状態が「PIN の間違いでロック中」で、ロックを解除するボタンが赤い枠で囲まれている



端末の操作。登録トークンを作り直す・停止する・削除するが赤い枠で囲まれている（上の「ロックを解除しました」の知らせは前の操作のもの）



停止中の端末。状態が停止中になり、停止するのボタンが「再開する」（赤い枠）に変わっている



登録トークンを作り直した画面（トークンはぼかしてある）。閉じる前に、新しいトークンをタブレットに入れる



端末を削除する確認の画面。「この端末で入っている人はログアウトされ、もう PIN では入れなくなります」と出て、端末を削除するボタンが赤い枠で囲まれている

共用タブレットの注意 - 院内の共用タブレットは、画面のロックと、置く場所に気を付けてください。患者さんの目に入る場所には、「今日の医院」などの画面を開いたままにしないでください。 - 呼び出しの宛先は、歯科医師・歯科衛生士に限られます（第13章）。 - なくしたタブレットは、すぐ「停止する」か「削除する」を押してください。

第8章 ご契約・記録・データの書き出し

この章は、管理者が**契約の状態と請求書を確かめる**、**誰が何をしたかの記録を見る**、**データを書き出す**ための画面を説明します。いずれも管理者だけが開けます。左のメニューの「設定」のまとまりに並んでいます（ご契約・請求書、データの書き出し、操作ログ、閲覧の記録）。

8-1. ご契約・請求書

料金は、医院1院あたり月15,000円（税抜）で、全機能が込みです。技工所は、受けるだけなら無料、業務まで使うなら月2,980円です。

左のメニューの **「ご契約・請求書」** を開きます。



ご契約・請求書の画面（上の部分）。ご契約の状態とお支払い方法が出ている。請求書の一覧（この例では「請求書はまだありません」）と、その下の解約の欄は、写真では下に切れていて写っていない

欄	見るもの
ご契約の状態	状態（お試し期間中・ご利用中・支払いの確認中・停止中・解約済み）と、プラン。お試し中は「お試し期間はあと○日です」と残りが出ます。注意が要るときは、ここに帯でお知らせが出ます
お支払い方法	請求書払い（銀行振込）か、クレジットカード

欄	見るもの
請求書	ご利用の月・請求書番号・ご請求額（税込）・お支払い期限・状態（未入金・入金済み・取消し）。**「PDF を開く」** で請求書の PDF が開きます
解約	月末での解約の申し込みと取り消し

料金は、開設した月は開設日から月末までを**日割り**で、2か月目からは月の初めに1か月分を請求します。お支払い期限は、各請求書に書いてあります。請求書は、発行すると管理者のメールにもお知らせが届きます（PDF つき）。請求書の PDF は、**適格請求書**の形式です。



請求書の一覧。ご利用の月・請求書番号・ご請求額（税込）・お支払い期限・状態（未入金）が並び、PDF を開くが赤い枠で囲まれている

> 無料のプラン（技工指示だけの医院・受けるだけの技工所）では、「無料のプランなので、お支払いは要りません。」と出ます。日割りやカードの説明は出ません。

カードで払う（請求書払いからの切り替え）

カードを登録すると、請求書を発行するたびに、そのご請求額を保存したカードに請求します（金額は請求書払いと1円も違いません）。**カード番号は Dentaria には届きません。** 登録は、カード決済サービスの画面で行います。

1. 「お支払い方法」の **「カードで払うように登録する」** を押します。



お支払い方法の欄。カードで払うように登録するボタンが赤い枠で囲まれている

2. カード決済サービスの画面でカードを登録します（画面はサービス側のもので、このマニュアルの写真はありません）。撮影用の環境では、サービスの画面は出ずに、すぐこの画面に戻ります。

3. 戻ると「カードのお支払いを登録しました。反映まで少しかかることがあります」と出ます。数分たつと、「いまのお支払い方法」が「クレジットカード（ブランドと下4桁）」に変わります。



カード登録から戻った画面。上に「カードのお支払いを登録しました。反映まで少しかかることがあります」の知らせが出ている。この写真の時点では、お支払い方法はまだ「請求書払い（銀行振込）」のまま

4. カードを替えるときは **「カードを変更する」**、請求書払いに戻すときは **「請求書払いに戻す」** を押します。戻すときは、確認で「請求書払いに戻す」をもう一度押します。「請求書払いに戻しました」と出ます。保存したカードは外れて、カードへの請求は止まります。



カードを登録した状態。いまのお支払い方法が「クレジットカード（VISA 下4桁 4242）」になり、カードを変更する・請求書払いに戻すが赤い枠で囲まれている



請求書払いに戻す確認の画面。「保存したカードを外し、カードへの請求を止めます」と出て、請求書払いに戻すボタンが赤い枠で囲まれている

- カード決済サービスから届くメールは**「カード決済の明細」**で、適格請求書ではありません。請求書は、Dentaria の請求書の PDF（またはメールに添付された PDF）を使ってください。
- カードで払えなかったときは、管理者にメールが届きます。自動で請求し直すことはありません。「ご契約・請求書」でカードを登録し直すと、そのときに請求します。

支払いの確認が取れないとき

お支払いの確認が取れないと、状態が **「支払いの確認中」** になります。このあいだは今までどおり使えますが、画面の上に帯でお知らせが出て、管理者にメールが届きます。期日までに確認できないと、停止の予告のメールのあと、ご利用が**停止**されます（ログインと、患者さんへの送信が止まります）。再開するには、未払いのご請求を支払って、運営に連絡します。入金を確認して再開します（再開した日から月末までは日割りで請求します）。

解約する（月末で解約）

1. 「解約」の欄の **「月末で解約を申し込む」** を押します。



解約の欄（画面を下へ動かしたところ。上に「請求書払いに戻しました」の知らせが出ている）。月末で解約を申し込むボタンが赤い枠で囲まれている

2. 確認で、もう一度 **「月末で解約を申し込む」** を押します。解約は「月末で解約」です。申し込んだ月の末日まで、今までどおり使えます（縛りや違約金はありません）。



解約の申し込みの確認。「今月の末日で解約になります。それまでは使えます」と出て、月末で解約を申し込むボタンが赤い枠で囲まれている

3. 「月末での解約を申し込みました」と出て、「2026年11月30日で解約する予定です。それまでは今までどおりお使いいただけます。」のように表示されます。画面の上にも、解約の予定の帯が出ます。末日までなら **「解約の申し込みを取り消す」** で取り消せます。



解約の申し込みをしたあと。「月末での解約を申し込みました」の知らせが出て、解約の欄に解約の予定日が出ている。解約の申し込みを取り消すボタンが赤い枠で囲まれている

> **解約の前に、「データの書き出し」（8-4）で、患者さん・予約などのデータを書き出して保管してください。** 解約のあとは、通常の画面にログインできなくなります。ただし、解約後90日間は、管理者が「データの書き出し」だけ使えます（8-5）。

8-2. 操作ログ

左のメニューの **「操作ログ」** を開きます。「誰がいつ何をしたか」の記録です。**消したり書き換えたりはできません。** 変更の残るモデル（利用者・設定・予約・患者など）の作成と変更、技工指示書の発行・改版・取消し、問い合わせの回答、検品、会計の照合の締め、データ移行、設定の変更などが残ります。



操作ログの画面。いつから・いつまでの欄が赤い枠で囲まれ、下に日時・操作した人・操作・対象の表が並んでいる（表は下が切れている）

- 表の列は、日時・操作した人・操作・対象です。システムが自動でしたことや、共用タブレットでの操作（PINで入った、など）は、「操作した人」が「システム」になります。「対象」には、操作した記録が「利用者（#12）」「患者（#24）」のように、種類と番号で出ます。記録に結び付かない操作（設定の変更など）は「—」です。
- 「いつから」「いつまで」で期間を絞れます。50件ずつ表示され、下のページ送りで進みます。
- 記録がないときは、「該当する記録はありません」と出ます。期間を広げてください。
- 「心当たりのない変更」（資格の印の変更、設定の変更など）を、ここで確かめられます。

8-3. 閲覧の記録

左のメニューの **「閲覧の記録」** を開きます。**問診の回答・技工指示書・スキャンデータ**を、誰がいつ見た・出力したかの記録です。患者さんの要配慮個人情報を扱うので、開いただけでも残ります。



閲覧の記録の画面。日時・見た人・内容・対象の表に、「患者の詳細を見た」「患者を検索した（検索語は残さない）」などが並んでいる

- 表の列は、日時・見た人・内容・対象です。対象には、見た記録が「患者（#24）」「技工指示書（#5）」のように、種類と番号で出ます。内容には、「患者の詳細を見た」「患者を検索した（検索語は残さない）」のように、何をしたかが出ます（問診・指示書・スキャンデータは、見た・出力したが残ります）。
- 期間の絞り込み・ページ送りは、操作ログと同じです。
- 問診や指示書は、仕事に必要なときだけ開いてください。開いた記録は、あとから管理者が確かめられます。

8-4. データの書き出し

解約のときなどに、預けているデータを**ファイルで受け取る**画面です。左のメニューの **「データの書き出し」** を開きます。医院の管理者も、技工所の管理者も、同じ画面です。



データの書き出しの画面。上に「契約の終了とデータの扱い」、その下に書き出しを作るボタン（赤い枠）がある。まだ書き出しは無いので、下に「まだ書き出しはありません」と出ている

書き出すもの（医院）：患者・予約・申し送り・リコール・問診の回答・入金と照合・通知の記録・技工指示書（PDF と一覧）・添付の原本。技工所の管理者は、自分あてに届いた技工指示書（PDF と一覧）・問い合わせ・発送の記録・添付です。ファイルの説明（README.txt）も入ります。

1. **「書き出しを作る」** を押します。「書き出しを始めました。できあがったらお知らせします」と出て、進み具合が表示されます。できあがると、通知も届きます。



書き出しを始めたところ。「書き出しを始めました。できあがったらお知らせします」の知らせが出て、ボタンが「いま作っています」に変わり、下に「順番待ち」と進み具合が出ている

2. 「できあがり」になると、大きさ・取り出せる期限（**7日間**）・中身の件数が出ます。**「取り出す（ZIP）」** を押します。



書き出しができあがった画面（画面の下は切れている）。「できました」の札と、大きさ・取り出せる期限・中身が出て、取り出す（ZIP）ボタンが赤い枠で囲まれている

3. **「2要素認証の確認コードを入れてください」** の画面が出ます。患者さんの個人情報を含むファイルなので、取り出すときにもう一度、認証アプリの**最新の6桁**を入れます（ログインで使った6桁とは別の6桁です）。**「確認して取り出す」** を押すと、ZIP のダウンロードが始まります。ダウンロードのリンクは10分間・1回だけ使えます。



確認コードの入力画面（6桁はぼかしてある）。確認して取り出すボタンが赤い枠で囲まれている

4. 取り出すと、「○月○日 ○時に（名前）が取り出しました（1回）」と記録されます。ZIP を開いて中身を確かめ、安全な場所に保管してから、**「受け取ったことを記録する」** を押します。



取り出したあと。「（名前）が取り出しました（1回）」と出て、受け取ったことを記録するボタンが赤い枠で囲まれている

5. 「メモ（任意）」に保管した場所などを書いて（例：事務のパソコンの暗号化したフォルダに保管した）、**「受け取ったと記録する」** を押します。誰が・いつ・どのファイルを受け取ったかが残ります。「受け取り済み」の

印が付きます。



受け取ったことを記録する画面。メモ（任意）に保管した場所を入れたところ。受け取ったと記録するボタンが赤い枠で囲まれている



受け取り済みになった画面。「受け取り済み」の札が付き、誰がいつ受け取ったと記録したかが緑の枠で出ている

- 作っている途中の書き出しがあるあいだは、「いま作っています」と出て、続けて作れません。

- 作れなかったときは、「作れませんでした。もう一度『書き出しを作る』を押してください」と出ます。続けて作れないときは、運営までご連絡ください。
- 7日を過ぎると、ファイルは削除され、「預かる期限（7日）が過ぎたので、ファイルを削除しました」と出ます。必要なときは、もう一度作ってください。
- ZIP には患者さんの個人情報が入っています。取り出したファイルは、医院の側で安全に保管してください。

技工指示書の保存期間

技工指示書は、**技工が終わった日から2年**保存する決まりです（歯科技工士法 第19条）。保存の義務は、医院と歯科技工所の管理者にあります。書き出しの画面の「契約の終了とデータの扱い」に、保存の期限が残っている指示書の件数が出ます。契約が終わったあとも、**保存期限が残っている技工指示書は、期限まで預かり、期限が来たら削除します。**

8-5. 解約のあと（書き出し専用）

ご契約が終わったあとも、**90日間**は、管理者がこの画面から書き出しだけ使えます。90日を過ぎると、データを削除します（取り消せません）。

- 解約のあと、管理者がログインすると、メニューも通知もなく、**「契約終了・書き出し専用」** の印が付いた「データの書き出し」の画面だけが開きます。ほかの画面は開けません。
- 画面には、「ご契約は ○月○日 に終了しています。書き出しは ○月○日 まで使えます。○月○日 にデータを削除します（取り消せません）。それまでに ZIP を取り出して、受け取ったことを記録してください。」と出ます。
- 削除の**14日前と3日前**に、管理者に通知が届きます。通知には、診療録などの法令上の保存期間について、書き出したデータは医院の側で保存すること、削除のあと Dentaria から取り出せないことが書かれています。



解約のあとの管理者の画面。上に「契約終了・書き出し専用」の印が付き、メニューとベルは無い。書き出しの期限と削除の日が帯で出ている

8-6. 技工指示だけの無料のご契約で使える画面

「技工指示だけ」の無料のご契約の医院は、**技工指示書のやりとりに必要な画面だけ**を使えます（技工指示書の作成・発行、納期の確認、問い合わせ）。予約・問診・リコールなどは、月額のプランで使えます。ご希望のときは、運営（ALT）までご連絡ください。

使える	使えない
技工指示書、技工物、取引先の技工所、患者（指示書に載せる最小の情報）、利用者と資格の印、医院の基本情報、ご契約・請求書、データの書き出し、操作ログ、閲覧の記録、通知、2要素認証とパスワード	今日の医院、予約台帳・予約の設定、問診、データ移行、チェアサイド、呼び出し、明日の準備、リコール、会計、数字、通知の設定、LINE の設定、共用タブレットの端末と PIN

- ログインすると、最初の画面は「技工指示書」です。左のメニューも、指示書のまわりだけに絞られます。
- 使えない画面を直接開くと、「このプランでは使えません」と出ます。「月額のプランで使えます。ご希望のときは、運営（ALT）までご連絡ください。いまのプランでは、技工指示書の作成・発行、納期の確認、問い合わせが使えます。」という案内です。サーバーでも断ります。
- 患者の画面は、氏名・連絡先など指示書に必要な最小の項目だけです。連絡・リコールの項目や、問診・予約の口は出ません。



技工指示だけのご契約の最初の画面。技工指示書の画面が開き、絞られた左のメニューが赤い枠で囲まれている



使えない画面を開いたときの案内。「このプランでは使えません」と出ている



無料のプランのご契約・請求書の画面。ご契約の状態が「医院（技工の指示だけ・無料)」で、「無料のプランなので、お支払いは要りません。」と出ている

第3部 受付

第9章 今日の医院と来院の受付

朝いちばんに開く画面と、患者さんが来たときの受付の操作です。医院の全員が使えます（受付・歯科医師・歯科衛生士・歯科助手・管理者）。共用タブレットからも開けます（第7章）。

9-1. 今日の医院を見る

ログインすると、最初に「今日の医院」が開きます。左のメニューの「今日の医院」からも開けます。30秒ごとに自動で更新されます。



今日の医院の全体

画面は次の部分でできています。

上の数字

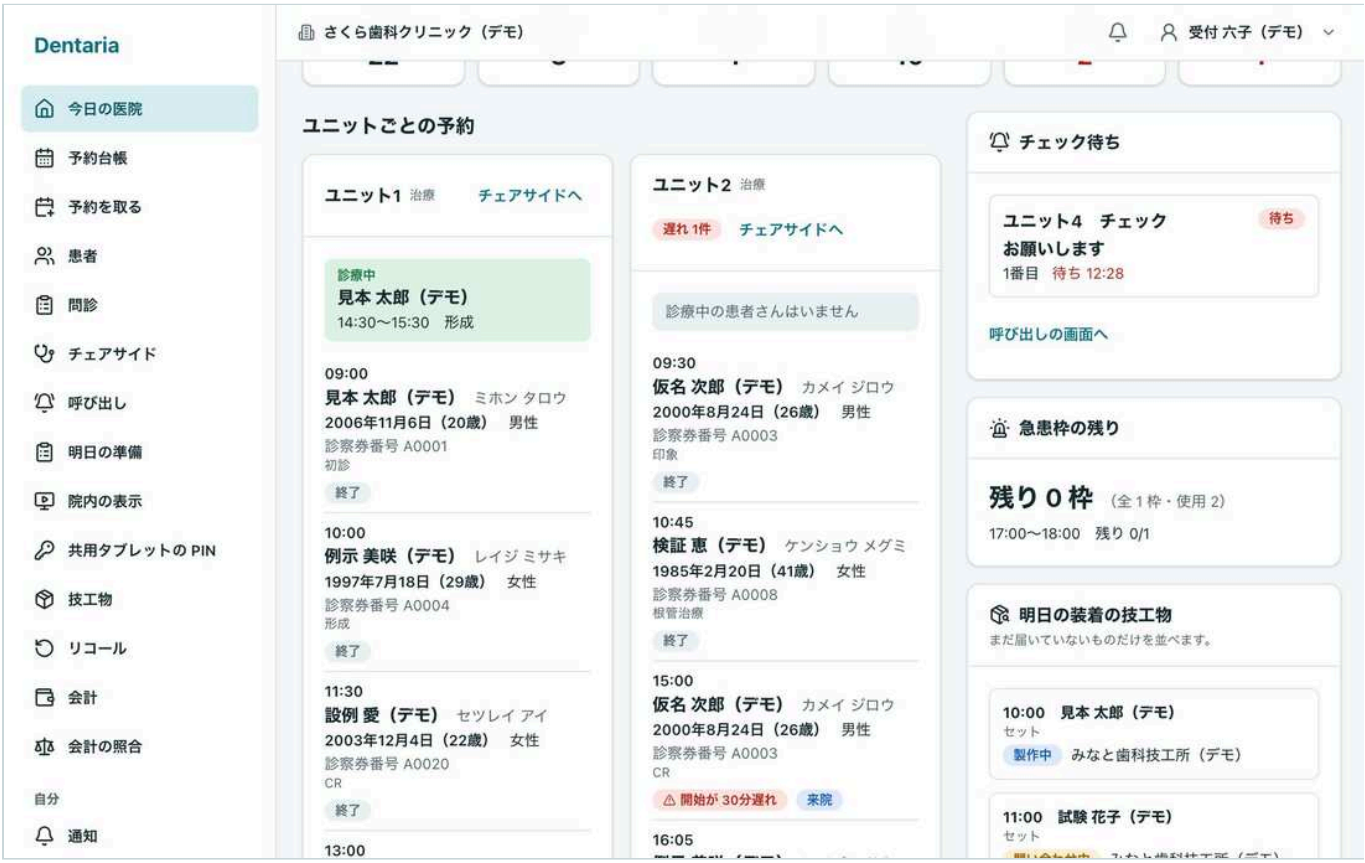


上の数字

数字	意味
今日の予約	今日の予約の数
診療中	いま診療中の予約

数字	意味
来院・待ち	来院を受け付けて、まだ診療に入っていない予約
終了	診療を終えた予約
遅れ	来院が無いまま時刻を過ぎた予約、開始が遅れている予約。1件以上あると赤く出ます
チェック待ち	院長（歯科医師）の呼び出しで、まだ返事の無いもの。1件以上あると赤く出ます

ユニットごとの予約



ユニットごとの予約

ユニットごとに、診療中の患者さんと、今日の予約が時間順に並びます。

- 各予約の行に、時刻・患者さんの名前・生年月日・診察券番号・処置・状態が出ます。急患の予約には「急患」の印が付きます。
- 遅れている予約には「来院なし ○分」「開始が ○分遅れ」の印が出ます。ユニットの見出しには「遅れ ○件」が出ます。
- 「チェアサイドへ」を押すと、そのユニットのチェアサイド（第13章）に移ります。
- ユニットが決まっていない予約は「ユニット未定の予約」にまとめて出ます。

右側：チェック待ち・急患枠の残り・明日の装着の技工物



チェック待ち・急患枠の残り・明日の装着の技工物

- 「チェック待ち」：院長を呼んで返事を待っている呼び出しです。「呼び出しの画面へ」で呼び出し（第13章）に移ります。
- 「急患枠の残り」：今日の急患枠のうち、あと何枠取れるかです。休診日は「今日は休診日です。」、急患枠を決めていない日は「今日の急患枠は設定されていません。」と出ます。
- 「明日の装着の技工物」：明日が装着の予約で、技工物がまだ届いていないものだけが並びます。技工物の状態と技工所の名前、指示書がまだ無いときはその旨が出ます（第16章）。

右上の「院内の表示を開く」で、待合室などに出す表示（第13章）を開きます。

9-2. 来院を受け付ける

患者さんが来たら、「今日の医院」の予約の行にある「来院を受け付ける」を1回押します。予約台帳を開く必要はありません。

1. 患者さんに、お名前と生年月日を伺います。行に出ている名前・生年月日と合っているかを確かめます。
2. その患者さんの行の「来院を受け付ける」を押します（ボタンの読み上げ名には、患者さんの名前が入っています）。



来院を受け付ける（押す前）

押すと、画面の上に「○○さんの来院を受け付けました」と出て、行の状態が「予約済み」から「来院」に変わります。ユニット側の画面にも伝わり、上の数字の「来院・待ち」が1つ増えます。



来院を受け付けたあと

次の場合は、すぐには受け付けず、確かめる画面が1枚入ります。

- 同じ名前の患者さんがいるとき（「同じ名前の方がいます」）
- 生年月日が登録されていないとき

画面の「ご本人と確かめて、受け付ける」を押すと受け付けます。取り違えを防ぐためです。

注意：

- 患者さん自身が自分のスマートフォンで受付の QR を読んで「受付する」を押したときも、同じ「来院」になります（第22章）。
- 「来院」にしたあとに押し間違いに気づいたら、受付と管理者は予約の内容から「来院を取り消す」で予約済みに戻せます（診療に入る前まで。第10章）。

9-3. 技工物の納期の警告

技工物の納期に注意が必要なとき、「今日の医院」の一番上（と、技工物の画面の一番上）に、赤い帯「技工物の納期の警告：まだ「確認した」を押していないもの（◯件）」が出ます。



技工物の納期の警告の帯

- 1件ごとに、困りごと（例：「技工所がまだ発送していません」「問い合わせに返事が無いまま、納期が近づいています」「発送済みですが、まだ届いていません」）、装着の予約（日・時刻・患者さん・ユニット）、指示書の番号・品目・技工所・状態・納期が出ます。指示書の番号を押すと、その技工物の画面（第16章）に移ります。

- 技工所に連絡してから、その件の「確認した」を押します。押した人と時刻が記録され、その件は帯から消えます。帯の件数は、まだ「確認した」を押していない警告の数です。
- 技工物の画面の「装着の照合」の件数は、その日の装着で届いていない・確かめたいものの数で、確認したものも数えます。数え方が違うので、数が合わなくて構いません。
- 通信の失敗で読み込めないときは、「技工物の納期の警告を読み込めませんでした。通信を確かめて、画面を読み込み直してください。」と出ます。

この版の写真では、見本の警告に「確認した」は押していません。押すと、その警告が帯から消えます。

第10章 予約を取る・変える

電話や窓口で受けた予約を入れる操作と、予約台帳の見方、予約の状態の変え方です。医院の全員が使えます。患者さんが自分で取る予約は第21章です。

10-1. 予約を取る

左のメニューの「予約を取る」（または予約台帳の右上の「予約を取る」）を開きます。上から順に、5つのことを決めます。

手順1　急患かどうかを3つ聞く

「腫れがありますか」「熱がありますか」「ケガ（ぶつけた・折れた・抜けた）がありますか」を必ず聞いて、それぞれ「はい」「いいえ」を押します。3つに答えるまで、日時は選べません。



急患の3つの質問

- 3つとも「いいえ」：「急患ではありません。明日以降の空き枠から探します。」と出ます。
- 1つでも「はい」：「急患として、今日の急患枠から探します。」と出ます（赤い表示）。



1つでも「はい」のとき

手順2　処置を選ぶ

処置の一覧から選びます。複数選べて、「合計 ○ 分」が出ます。この合計が予約の長さになります。



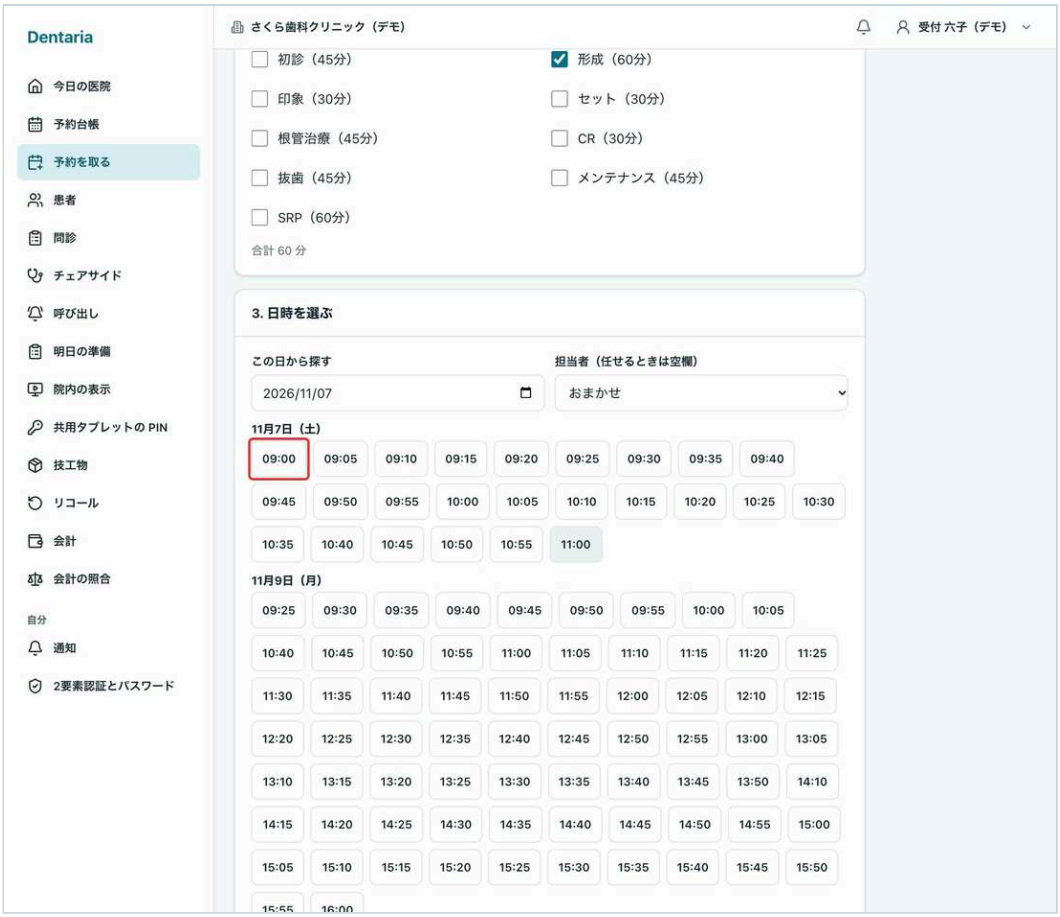
処置を選ぶ

歯科医師の処置と衛生士の処置、種類の違うユニットの処置は、1つの予約にできません。「歯科医師の処置と衛生士の処置、または種類の違うユニットの処置は、別々の予約にしてください。」と出たら、別々に取ります。

手順3　日時を選ぶ

処置の長さに合う空き枠が、日ごとに、5分刻みの時刻のボタンで出ます。

- 「この日から探す」で探し始める日を変えます（急患のときは今日だけです）。
- 「担当者」は、決めたいときだけ選びます。「おまかせ」なら、空いている担当者が入ります。
- 空き枠は、ユニットが全体で空いていて、担当者の受付時間内で他の予約と重ならず、院長の手の区間が重ならず、休診日・急患枠を除いたものだけが出ます。



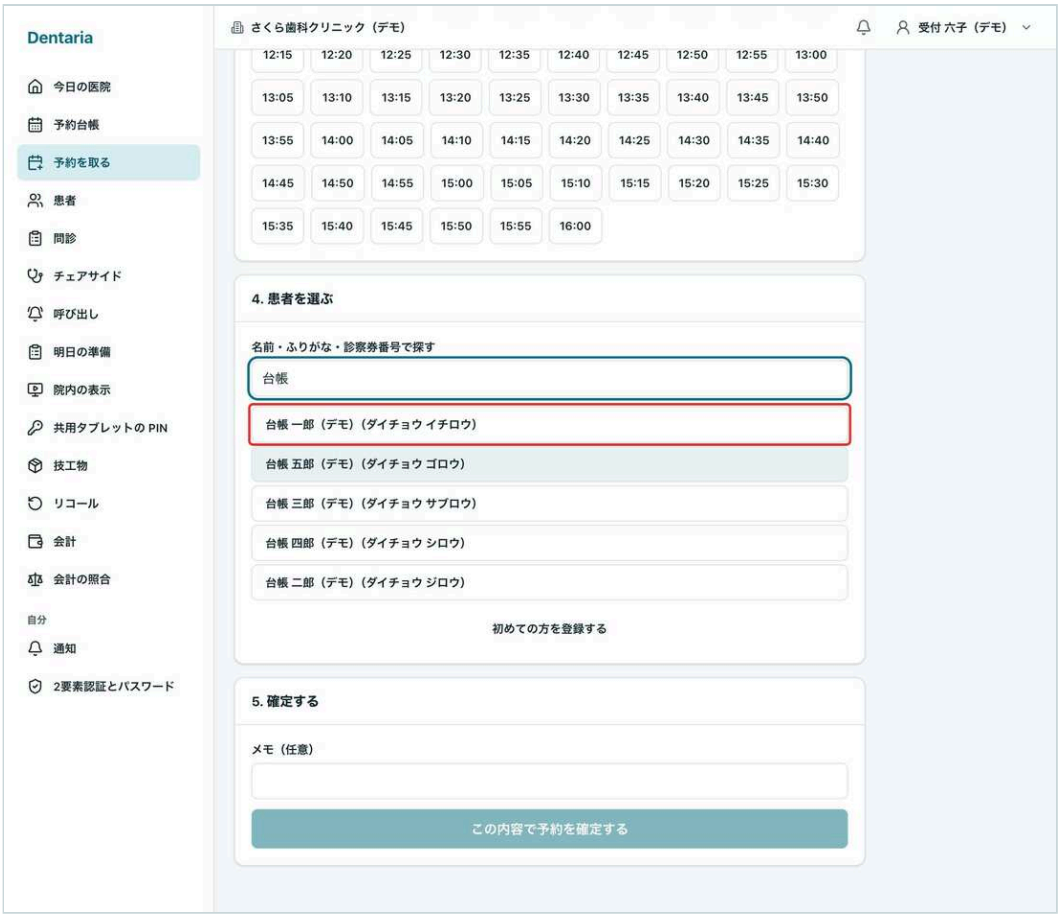
空き枠から時刻を選ぶ

黄色で出る時刻は、警告があります。押すと、下に警告の文（例：院長の手が要る区間が、ほかの予約と重なる）が出ます。内容を確かめたうえで、取るかどうかを決めてください。

「この期間に空きはありません。日付や担当者を変えてください。」と出たら、日付や担当者を変えます。それでも出ないときは、予約の設定（第4章）のユニット・受付時間・休診日・処置の長さを確かめてください。

手順4　患者を選ぶ

「名前・ふりがな・診察券番号で探す」に入れると、候補が並びます。患者さんの名前を押して選びます。選び直すときは「選び直す」を押します。



患者を探す

初めての方は「初めての方を登録する」を押して、「お名前」（必須）・「ふりがな」・「電話番号」を入れ、「この方を登録して選ぶ」を押します。登録した方がそのまま選ばれます。くわしい登録（生年月日・メールなど）は、あとで患者の画面から足せます（第11章）。



初めての方を登録する

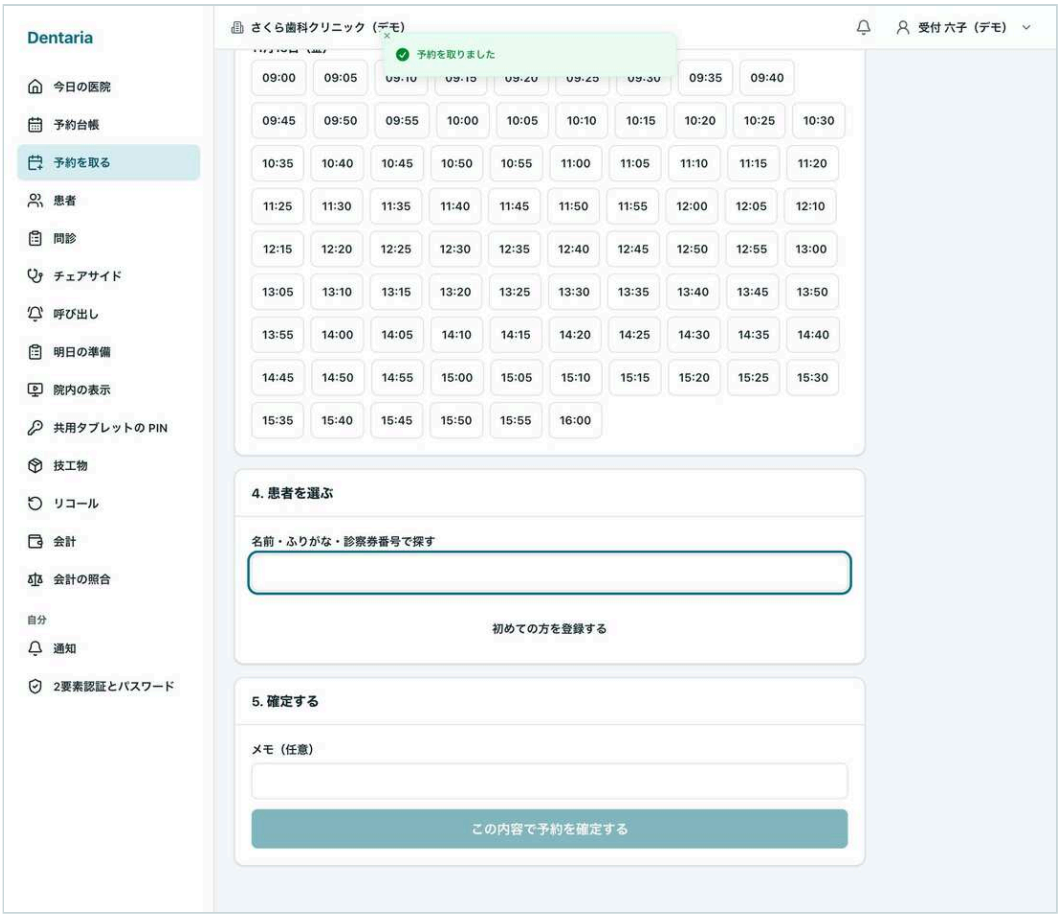
手順5　確定する

「メモ（任意）」を入れて、「この内容で予約を確定する」を押します。確定する直前に、日時・処置・患者さんが再び確かめられ、同じ時間にほかの予約が入っていたら、確定できずに理由が出ます（もう一度、空き枠を選びます）。



予約を確定する

確定すると「予約を取りました」と出て、予約台帳に入ります。選んだ時刻・患者・メモは空に戻り、続けて次の予約を取れます。二度押しても予約は二重になりません。



予約を取ったあと

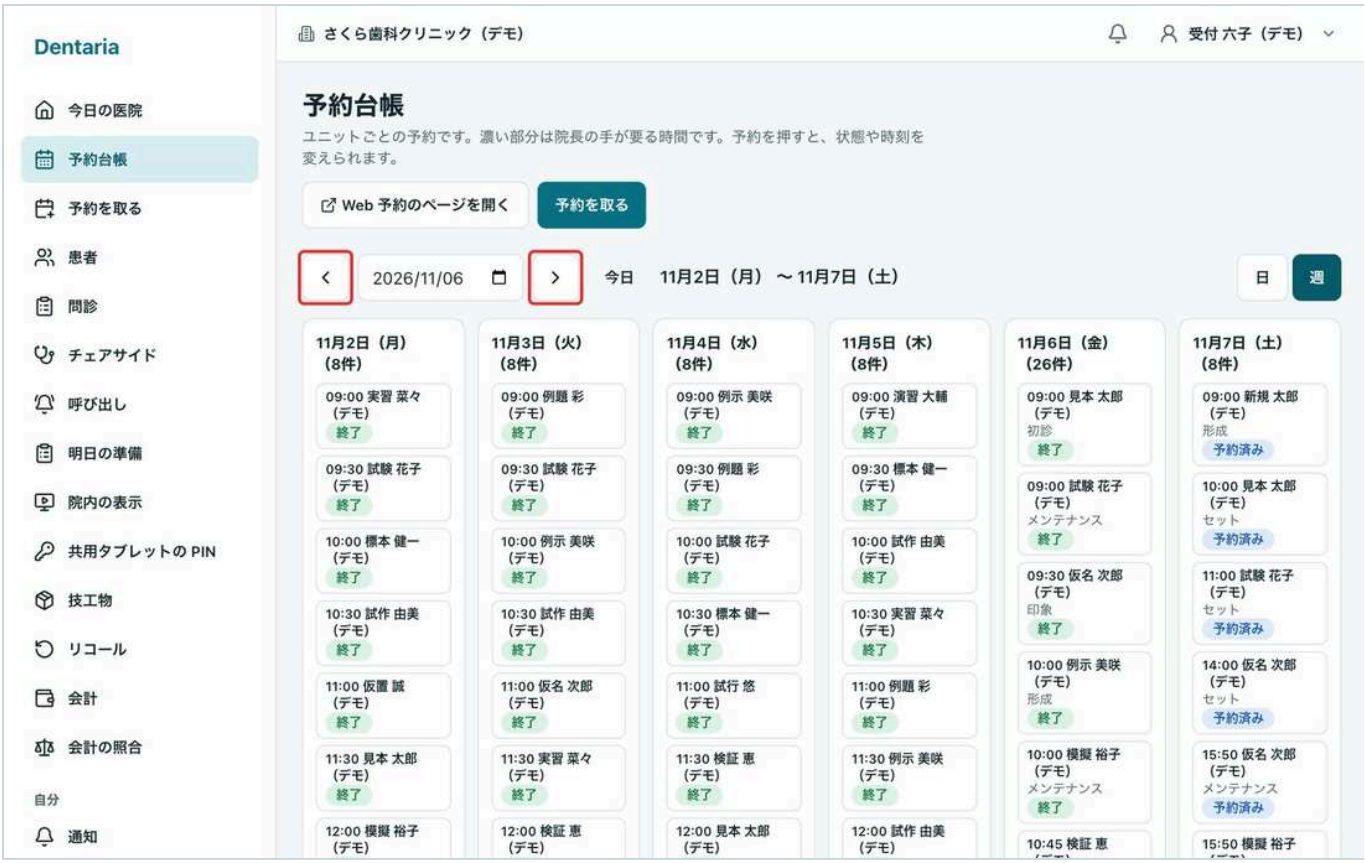
10-2. 予約台帳を見る

左のメニューの「予約台帳」を開きます。ユニットごとの列に、時間順に予約のブロックが並びます。



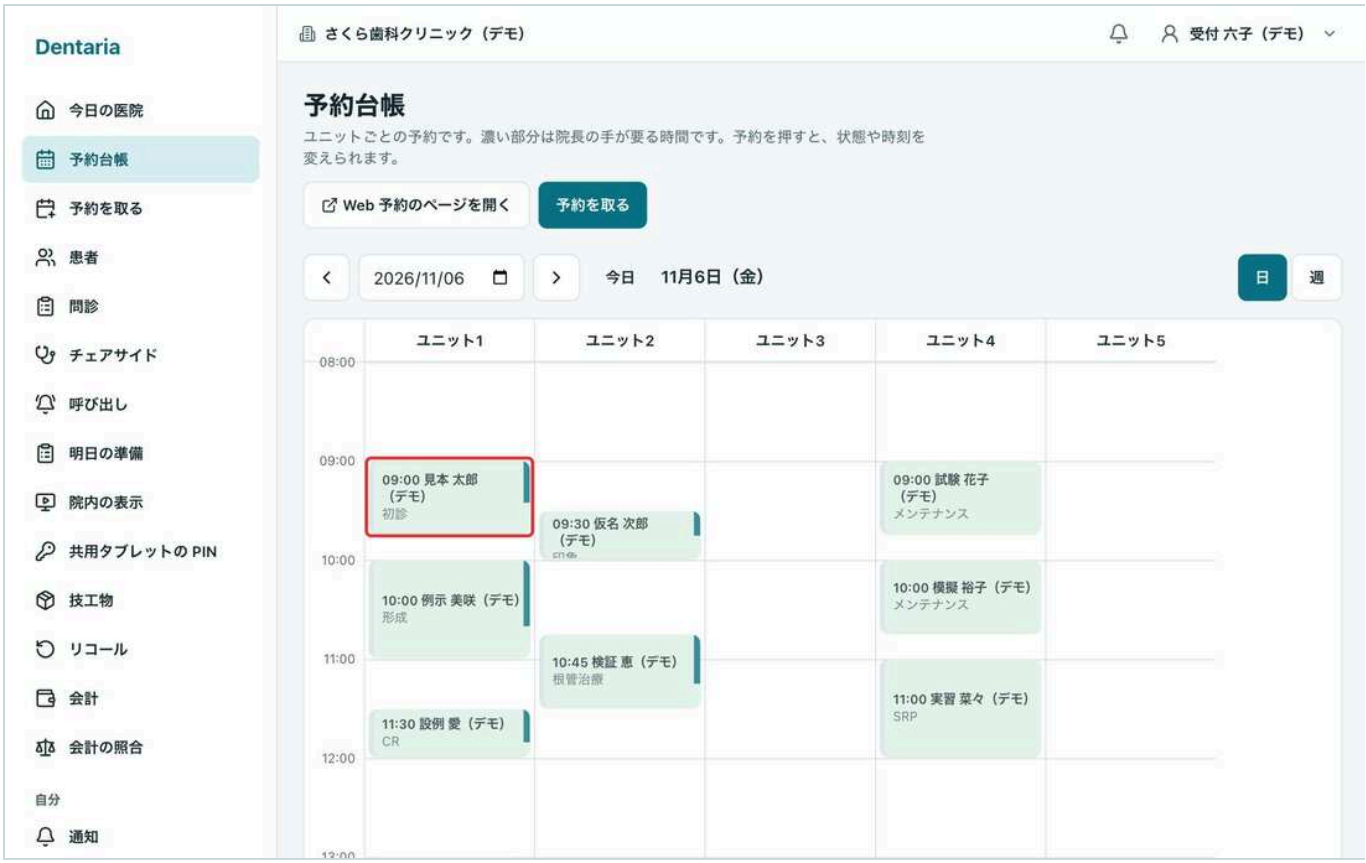
予約台帳（日）

- 「前へ」「次へ」で日（週のときは週）を動かし、「今日」で今日に戻ります。「表示する日」で日付を直接選べます。
- 「日」「週」で表示を切り替えます。週は月曜から土曜までの6日で、日ごとに予約の一覧が出ます（キャンセルした予約は出ません）。



予約台帳（週）

- ブロックの色は状態を表します（予約済み・来院・診療中・終了・キャンセル・無断キャンセル）。急患の予約には「急患」と出ます。
- ブロックの右端の濃い帯が、院長の手が要る区間です。



院長の手が要る区間

- 「Web 予約のページを開く」は、患者さんが使う Web 予約のページを、別のタブで開きます（第21章）。
- その日の予約が無いときは「この日の予約はありません」と出ます。

10-3. 予約の内容を開いて、状態を進める

ブロック（週のときは予約の行）を押すと、右に「予約の内容」が開きます。患者さんの名前・状態・日時・処置・ユニット・担当・メモ・変更の理由が出ます。

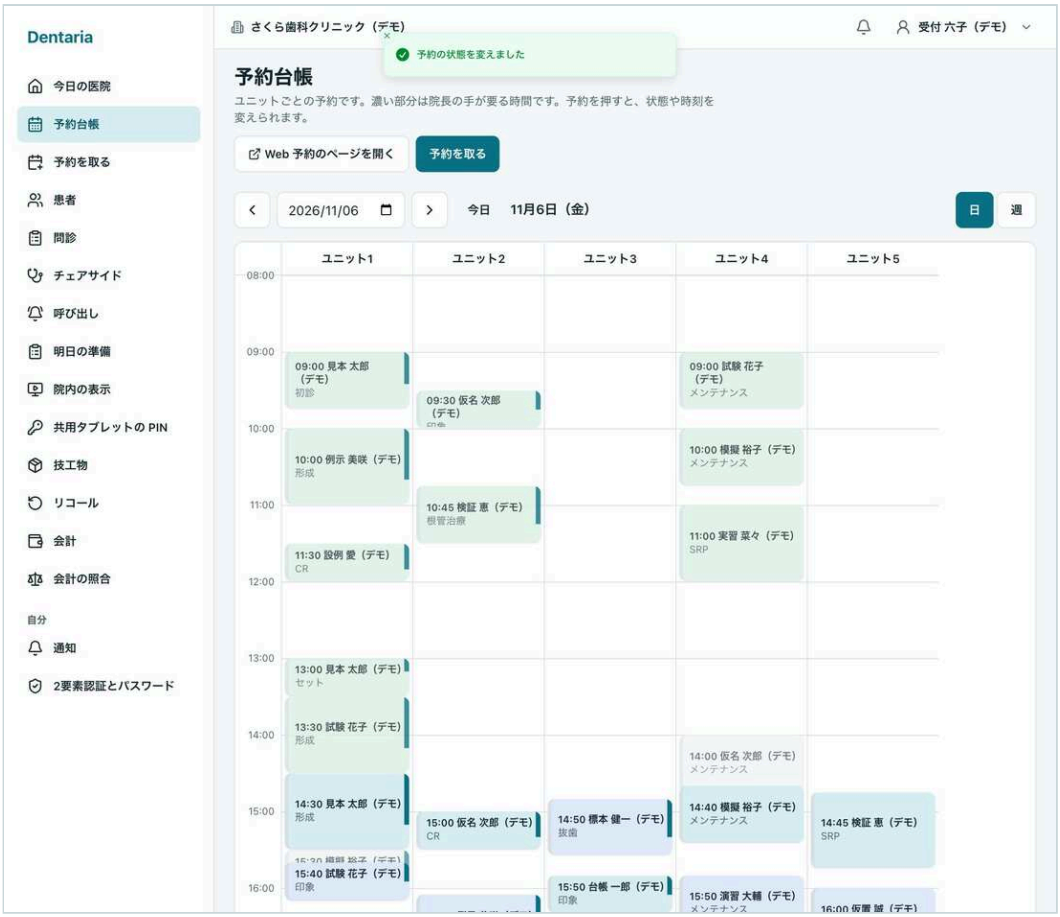
来院を受け付ける

状態が「予約済み」のときは、「生年月日を確かめて、受け付ける」を押します。ご本人にお名前と生年月日を伺い、画面の表示と合っているかを確かめてから押してください。



予約の内容（予約済み）

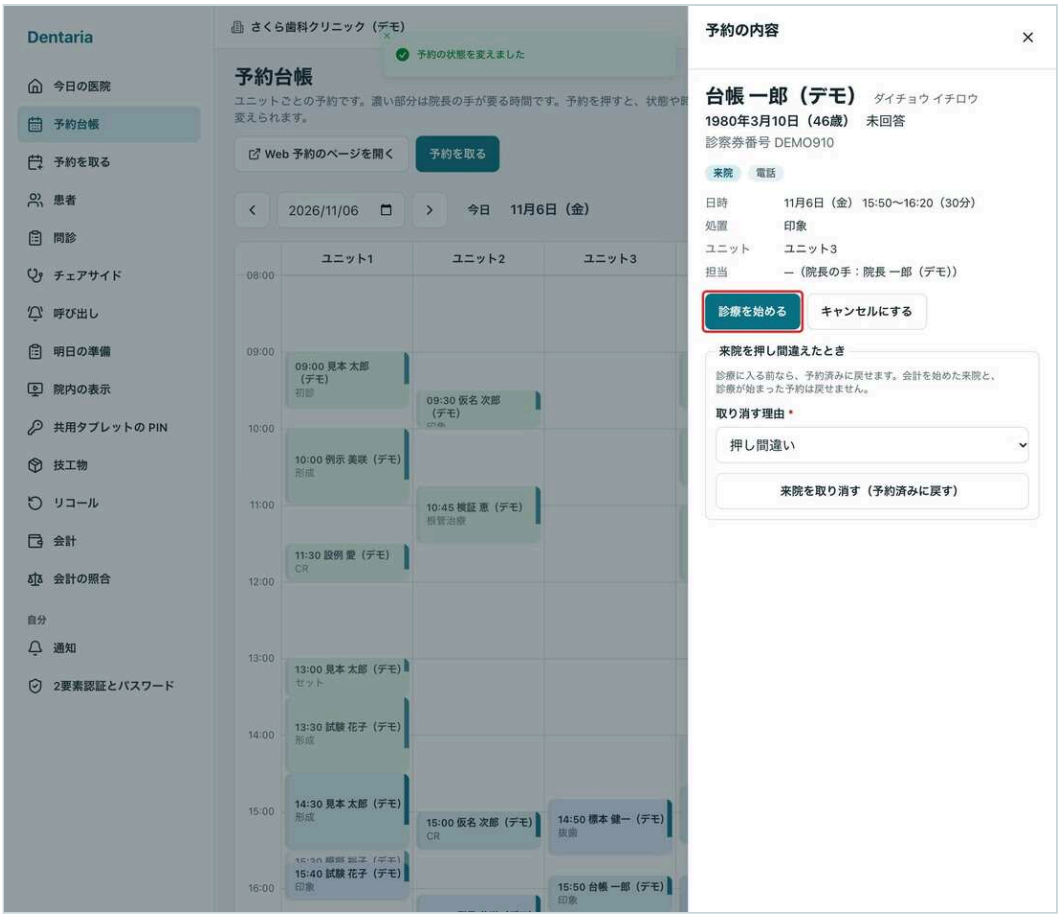
押すと「予約の状態を変えました」と出て、状態が「来院」になります。今日の医院の「来院を受け付ける」と同じ操作です（第9章）。



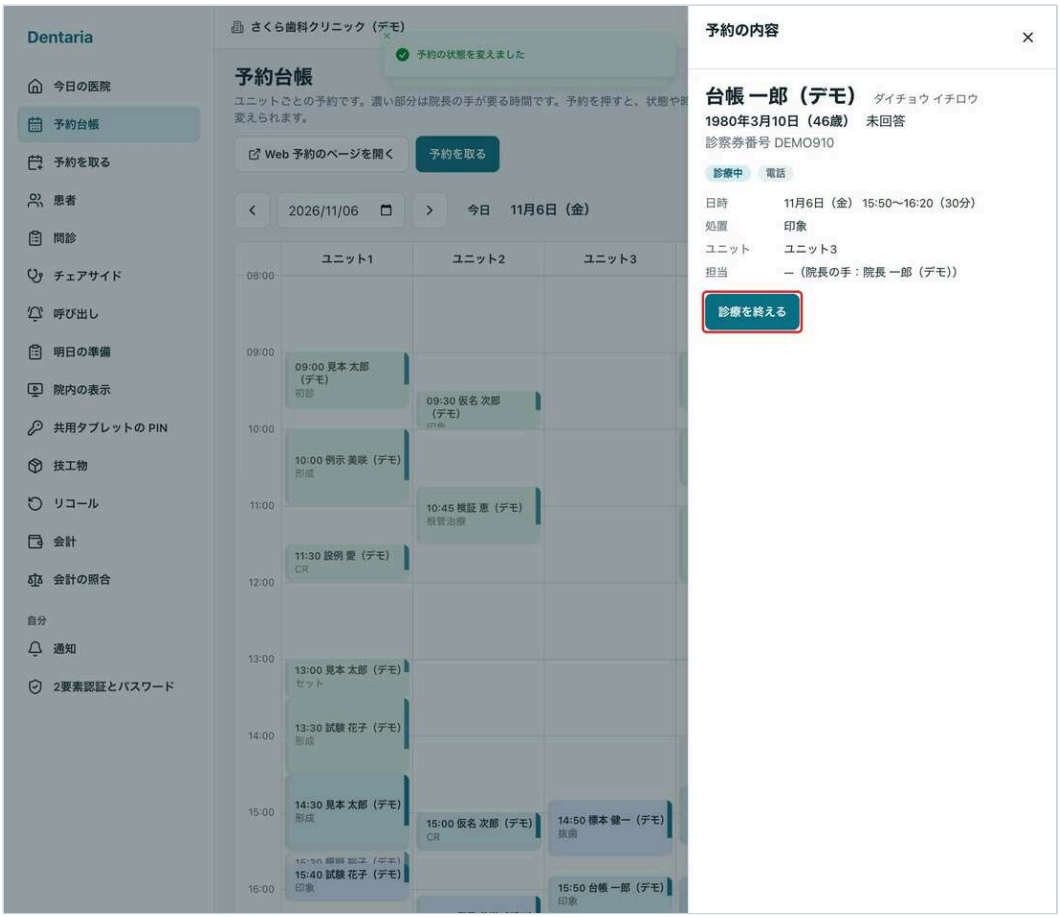
来院にしたあとの台帳

診療を始める・診療を終える

状態が「来院」のときは「診療を始める」を押すと「診療中」になり、「診療中」のときは「診療を終える」を押すと「終了」になります。チェアサイド（第13章）からも同じ操作ができます。

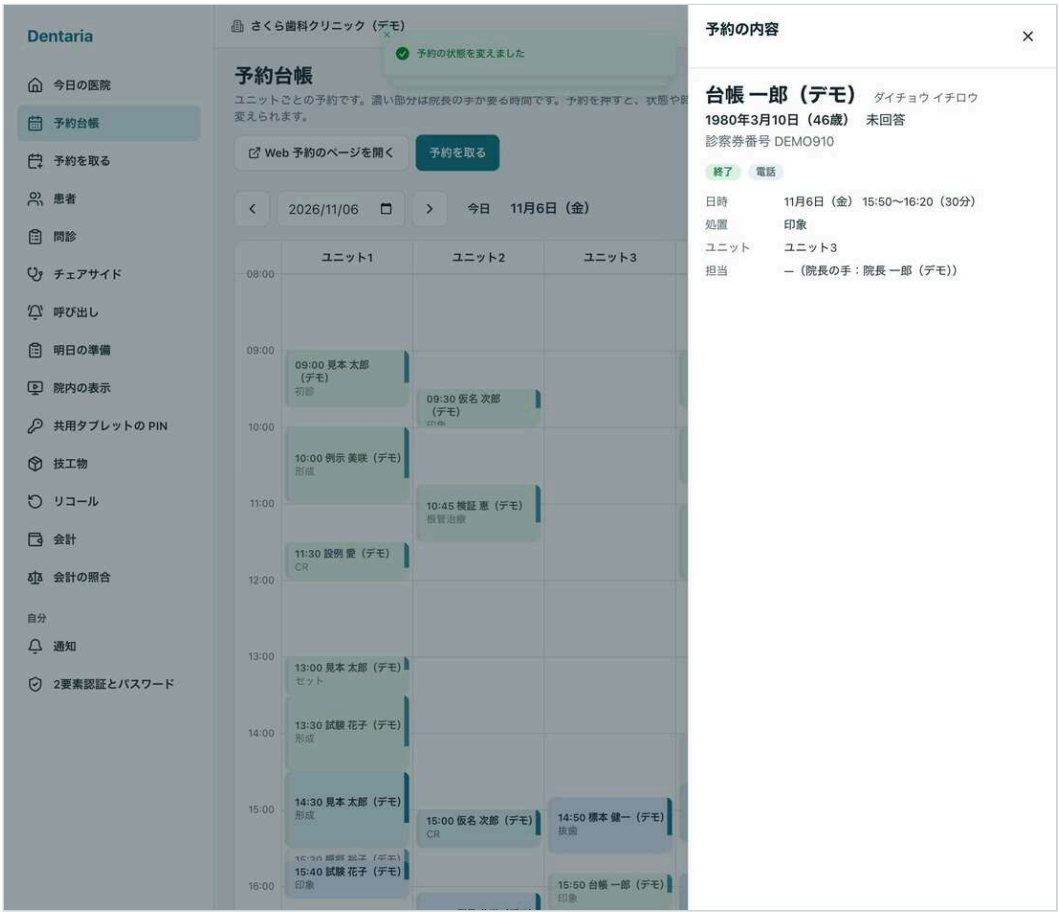


診療を始める



診療を終える

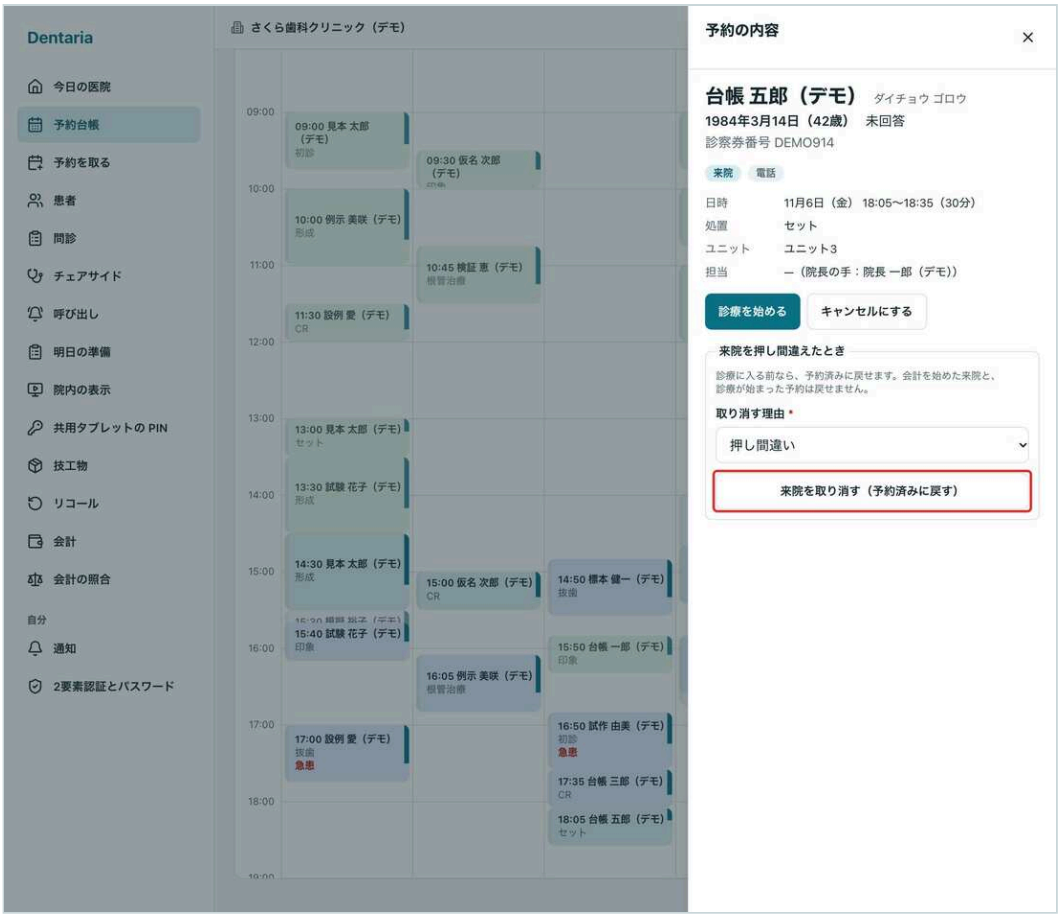
終了した予約には、押すボタンはありません。



終了した予約

来院を取り消す（受付・管理者）

来院を押し間違えたときは、「来院を押し間違えたとき」の欄で、「取り消す理由」（「押し間違い」「別の患者さんを受け付けた」「まだ来院していなかった」「その他（理由を書く）」）を選び、「来院を取り消す（予約済みに戻す）」を押します。「その他」のときは、理由を一言書きます。



来院を取り消す

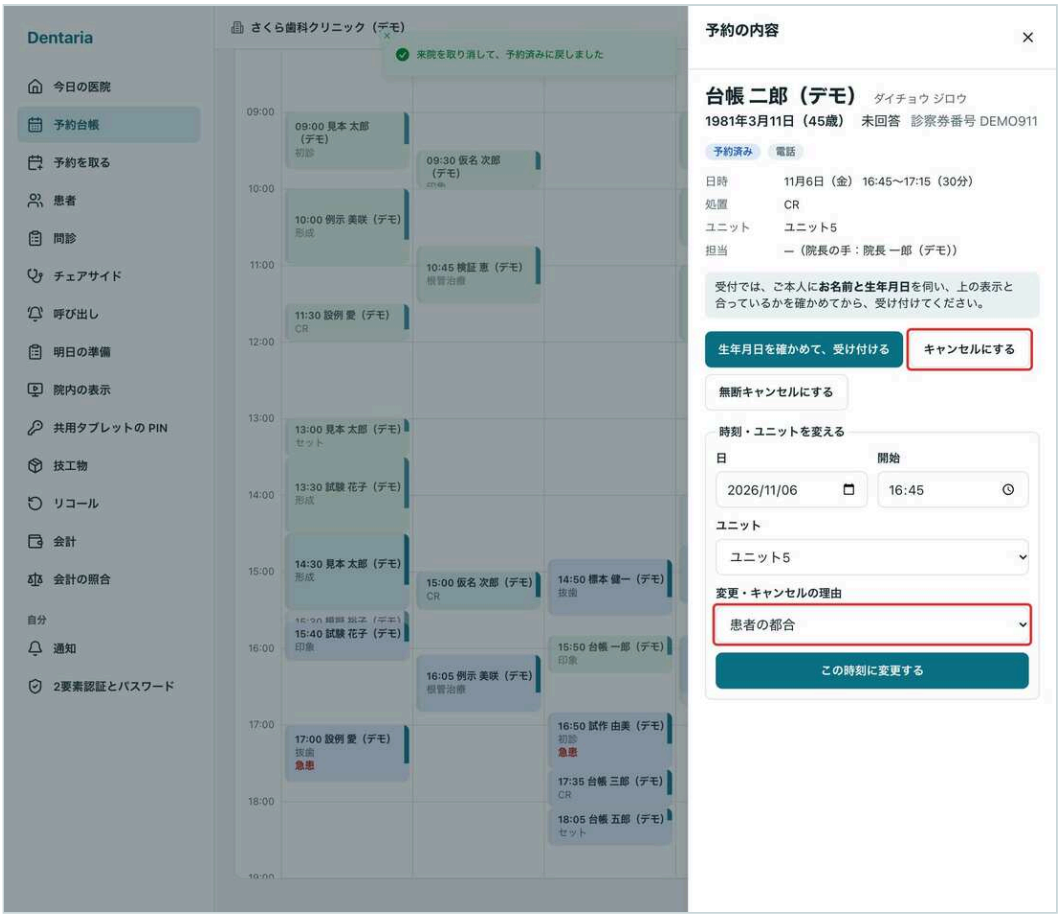
押すと「来院を取り消して、予約済みに戻しました」と出ます。

- できるのは、受付と管理者だけです。
- 診療が始まった予約は戻せません。会計を始めた来院（取り消していない入金が結んである予約）も戻せません。間違いの入金を会計で取り消してから戻します（第12章）。
- 取り消した人・理由・消した来院の時刻は、操作ログに残ります（第8章）。

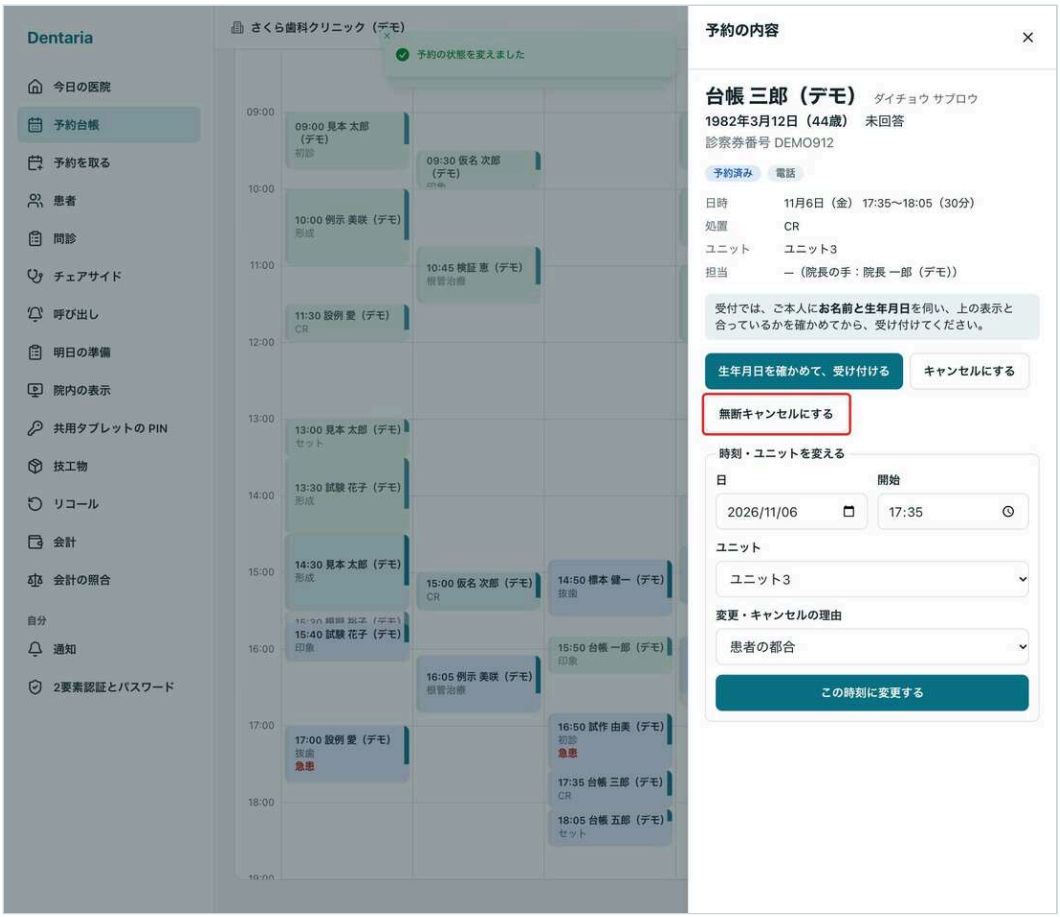
キャンセル・無断キャンセル

「予約済み」の予約は、次の2つで終わらせられます。

- 「キャンセルにする」：「変更・キャンセルの理由」（患者の都合・医院の都合・技工物が届いていない・急患のため・その他）を先に選んでから押します。「技工物が届いていない」は、第18章の数字（技工物で変えた予約）に数えられます。
- 「無断キャンセルにする」：連絡なしに来なかったときに押します。

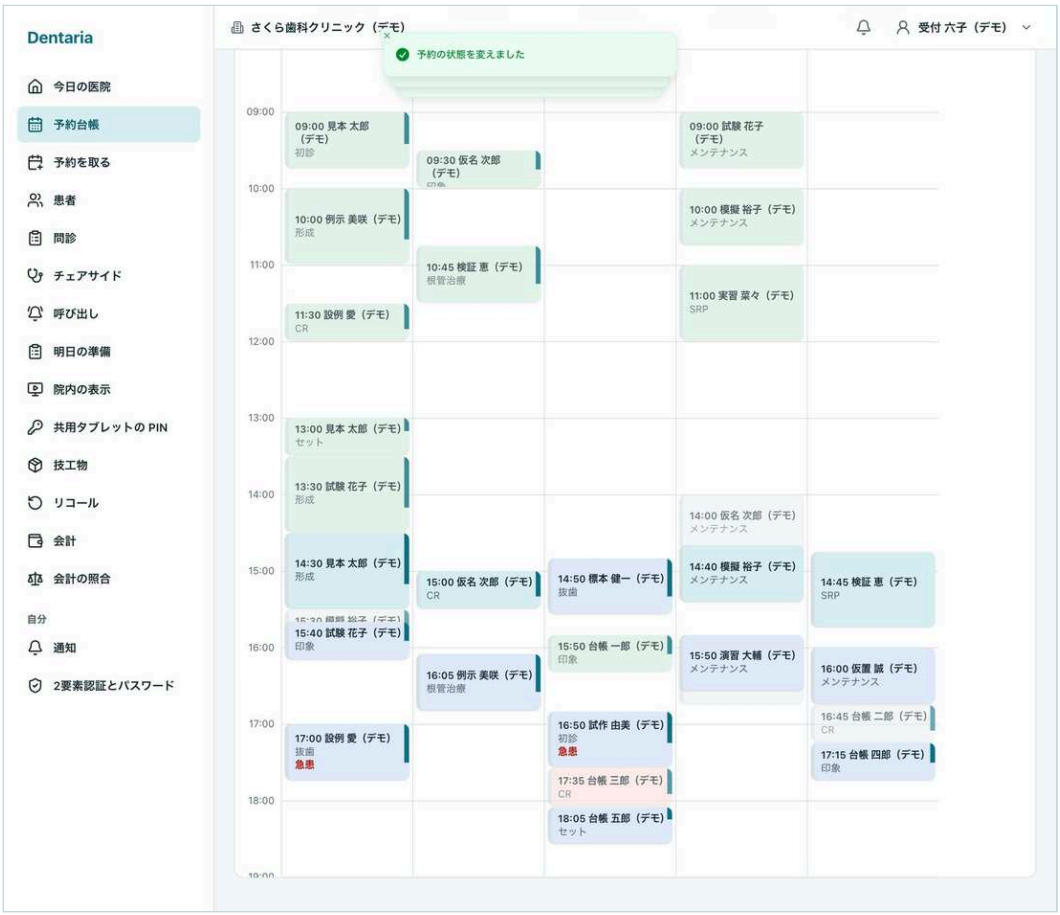


キャンセルにする



無断キャンセルにする

押すと「予約の状態を変えました」と出ます。台帳では、キャンセルは灰色、無断キャンセルは赤みのある色で出ます。



キャンセルのあとの台帳

「来院」の予約も「キャンセルにする」を押せます。終了・キャンセルした予約の状態は、あとから変えられません。

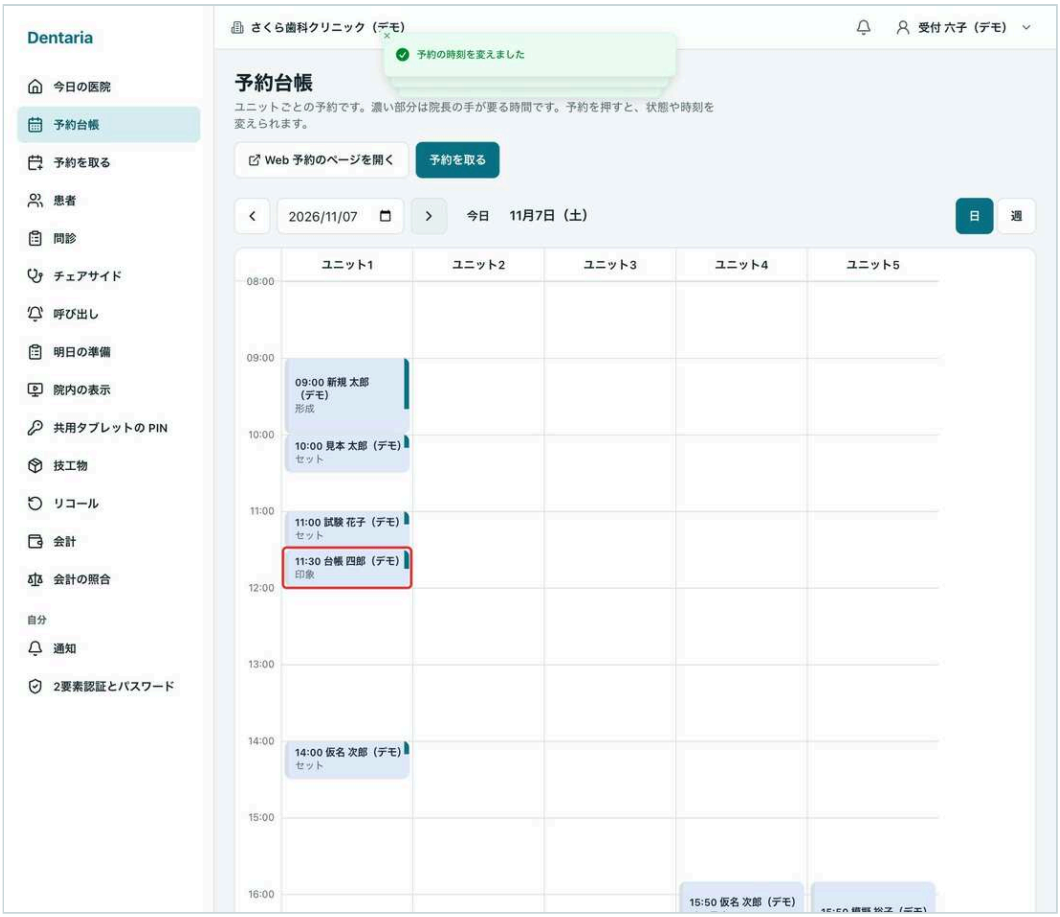
時刻・ユニットを変える

「予約済み」の予約は、下の「時刻・ユニットを変える」で、「日」「開始」「ユニット」「変更・キャンセルの理由」を選び、「この時刻に変更する」を押します。時刻は5分刻みです。



時刻・ユニットを変える

押すと「予約の時刻を変えました」と出ます。空き枠・院長の手の区間・ユニットの重なりは、予約を取るときと同じように確かめられ、合わないときは理由が出て変わりません。別の日に変えると、予約はその日の台帳に移ります。変えた回数は「変更の理由」に「(○回変更)」と出ます。


Dentaria
今日の医院
予約台帳
予約を取る
患者
問診
チェアサイド
呼び出し
明日の準備
院内の表示
共用タブレットの PIN
技工物
リコール
会計
会計の照合
自分
通知
2要素認証とパスワード
さくら歯科クリニック（デモ）
予約の時刻を変えました
受付 六子（デモ）
予約台帳
ユニットごとの予約です。濃い部分は院長の手が要る時間です。予約を押すと、状態や時刻を変えられます。
Web 予約のページを開く
予約を取る
2026/11/07
今日
11月7日（土）
日
週
ユニット1
ユニット2
ユニット3
ユニット4
ユニット5
08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
09:00 新規 太郎（デモ）
形成
10:00 見本 太郎（デモ）
セット
11:00 試験 花子（デモ）
セット
11:30 台帳 四郎（デモ）
印象
14:00 仮名 次郎（デモ）
セット
15:50 仮名 次郎（デモ）

変えたあとの台帳

第11章 患者と問診

患者さんの台帳と、同意の記録、問診の使い方です。患者の台帳には、診療録ではなく、予約や連絡のための情報を置きます。患者の登録とレセコンの患者一覧の取込みは第5章です。

11-1. 患者を探す

左のメニューの「患者」を開きます。キーボードのあるパソコン・タブレットでは、開いたらすぐ検索の欄に入力できます（スマートフォンでは、勝手にキーボードを出しません）。



患者の一覧

- 「氏名・ふりがな（ひらがなでも）・電話（下4桁でも）・患者番号」で探せます。電話番号はハイフンありでも、なしでも構いません。
- 担当衛生士（「担当が決まっていない」も選べます）と、通院の状態（通院中・中断・終了）で絞り込めます。
- 一覧には、氏名・患者番号・電話・担当衛生士・リコール（間隔と次回の目安）・状態が出ます。1ページ20人です。

結果がちょうど1人になったら、Enter キーでその患者さんの画面を開けます。複数のときは、Enter を押しても開きません（患者さんの取り違えを防ぐためです）。一覧から名前を選んでください。



ちょうど1人のとき

右上には、「受付の QR を印刷する」（第4章）、「診察券のお知らせ」（第4章）、「レセコンの患者一覧を取り込む」（管理者・受付。第5章）、「患者を登録する」があります。

11-2. 患者の詳細

名前を押すと、患者の詳細が開きます。上に名前・ふりがな・状態、その下に名前・生年月日・年齢などの確認用の表示が出ます。内容は6つのタブに分かれています。



患者の詳細（基本情報）

タブ	内容
基本情報	レセコンの患者番号・生年月日・性別・電話番号・メール・連絡の希望・担当衛生士・リコールの間隔・次回のリコールの目安・最終来院日、案内の同意（後述）
予約（○）	予約の履歴（日時・状態・経路・変更の理由）
申し送り（○）	次の担当への連絡（後述）
技工物（○）	その患者さんの技工指示書（指示書の番号・技工所・状態・希望の納期）
問診	直近の問診の状態と、回答の一覧への入口
診察券	診察券のリンクと QR



予約のタブ

「問診」タブには、直近の問診の種類と状態（新着・確認済みなど）が出ます。「この患者の問診の回答を見る」を押すと、この患者さんの回答だけの一覧（11-9）に移ります。



問診のタブ

情報を直すときは、右上の「情報を変更する」を押します。二重の登録として統合された患者は、「統合済み」と出て、変更できません（統合先を開くリンクが出ます）。

技工指示だけの無料のご契約（第8章）の医院では、タブは「基本情報」と「技工物」だけで、問診・LINE・同意・予約の履歴は出ません。

11-3. 案内の同意を記録する・撤回を記録する

「基本情報」タブの下の「案内の同意」に、目的ごとの同意の状態と履歴が出ます。目的は、「診療にかかわる連絡」（予約の確認・前日の案内など）、「リコール・受診のおすすめ」、「広告・キャンペーンのご案内」の3つです。リコールと広告の案内は、同意が記録されている人にだけ送ります。

受付で口頭の同意を聞いたとき・紙の同意書を受け取ったときに、記録します。

1. 目的の行の「どこで受けたか」で、「受付で口頭」か「紙の同意書」を選びます。
2. 「同意を記録する」を押します。



同意を記録する（押す前）

「同意を記録しました」と出て、「同意あり（日付）」に変わります。履歴の表に、日時・案内の種類・内容・経路・記録した人が1行増えます。

同意を取り消したいと言われたときは、同じ行の「撤回を記録する」を押します（「撤回を記録しました」）。



同意のあと（撤回を記録するボタン）



撤回を記録したあとの履歴

履歴は消せません。患者さん自身が案内の末尾のリンクから受け取りをやめたときも、撤回として履歴に残ります（第22章）。

11-4. 申し送り（患者のメモ）

「申し送り」タブは、次の担当者に渡すメモです。診療録（カルテ）の代わりにはなりません。診療の記録はカルテに書いてください。

- 書けるのは、管理者・歯科医師・歯科衛生士・歯科助手です。受付は見るだけです（受付には、「受付の方は、申し送りを見るだけです。」と出て、書く欄は出ません）。



申し送りのタブ（受付の画面）

書く人の画面は次のとおりです。 - 「種類」（次回の処置・申し送り・自費の相談）を選び、「内容」（2000文字まで）を書いて、「申し送りを書く」を押します。「申し送りを書きました」と出て、一覧に日時・書いた人つきで並びます。内容が空のときは「内容を入れてください」と出ます。



申し送りを書く（管理者の画面）

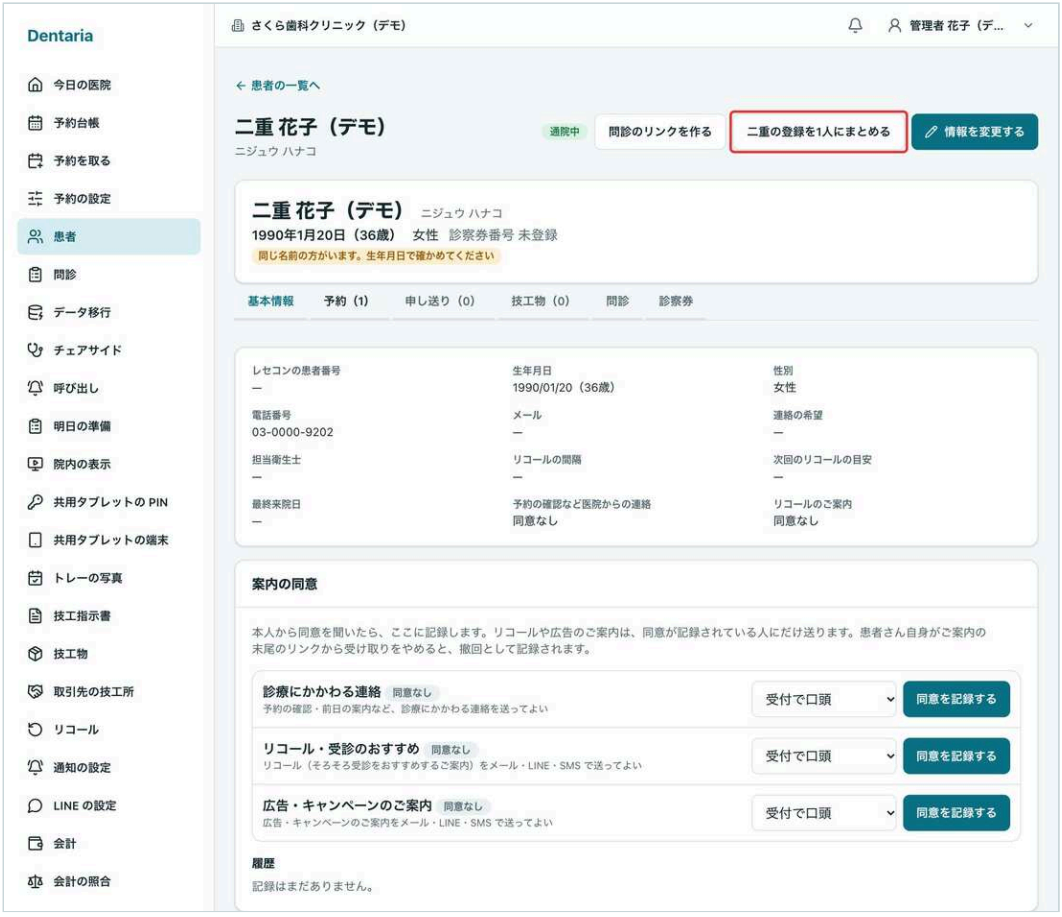


書いたあと（タブの件数が増え、書いた申し送りは下の一覧に並びます）

11-5. 二重の登録を1人にまとめる

同じ患者さんを二重に登録してしまったときは、1人にまとめます。できるのは、管理者と院長の印がある人だけです。**まとめたあとは取り消せません。** 操作ログには残ります。

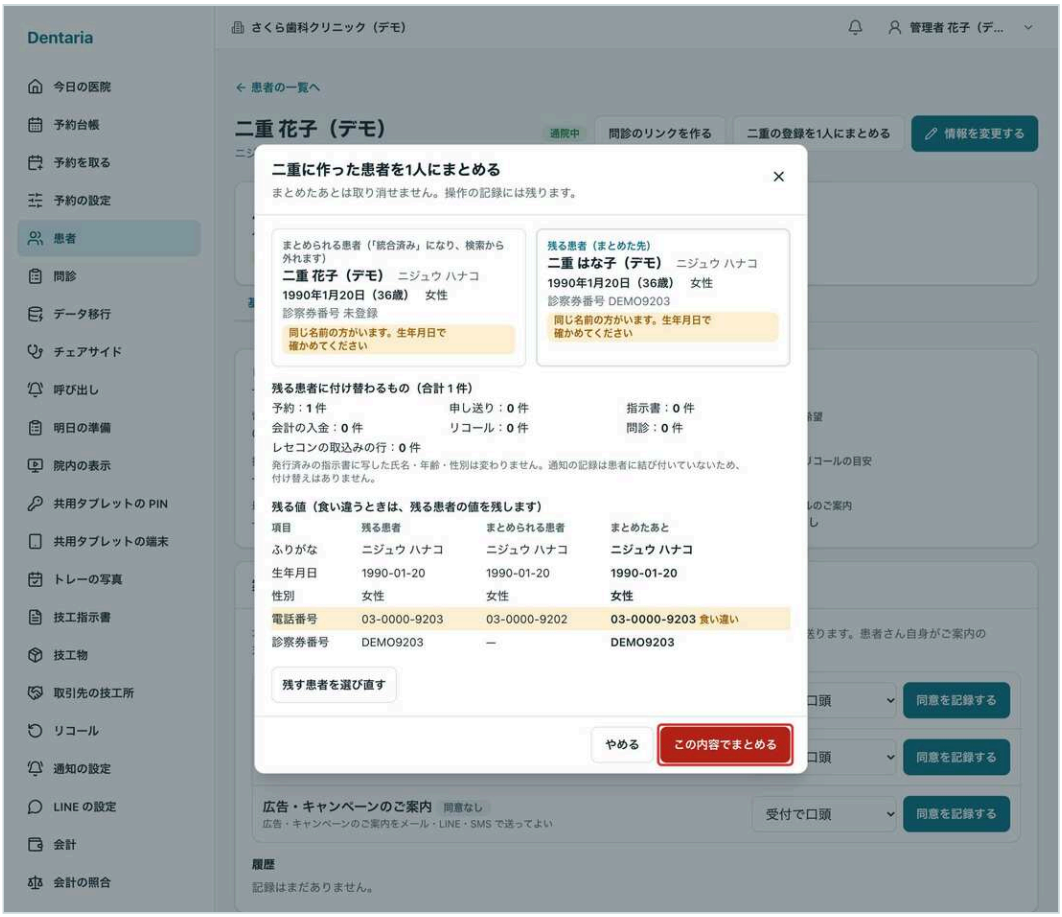
1. まとめられる側（消える側）の患者さんの画面を開き、右上の「二重の登録を1人にまとめる」を押します。



二重の登録を1人にまとめる

2. 「残す患者（まとめた先）」に、氏名・ふりがな・診察券番号を入れて、候補から残す人を選びます。同じ名前の方がいるときは、候補に「同じ名前の方がいます」と出ます。

3. まとめた結果が出ます。「まとめられる患者」と「残る患者」、残る患者に付け替わるもの（予約・申し送り・指示書・会計などの件数）、残る値の表（食い違うときは、残る患者の値を残します。空だったものは補います）を確かめます。選び直すときは「残す患者を選び直す」を押します。



まとめた結果の確認

4. 内容に間違いがなければ、「この内容でまとめる」を押します。「患者を1人にまとめました」と出て、残した患者さんの画面が開きます。



まとめたあと

- まとめられた患者さんは「統合済み」になり、検索から外れます。予約・申し送り・指示書・会計は、残した患者さんに移ります。
- 発行済みの指示書に写した氏名・年齢・性別は変わりません。
- 確かめたあとに予約などの内容が変わったときは、「確かめたあとに、予約などの内容が変わりました。…」と出ます。内容を確かめ直して、もう一度押します。

11-6. LINE の連携を外す

患者さんが診察券を LINE に送って連携すると、LINE で案内が届きます（LINE の設定は第4章）。連携を外したいときは、その患者さんの画面の「LINE の連携を外す」を押します。このボタンは、LINE が連携している患者さんの画面にだけ、管理者と受付に出ます。連携していない患者さんの画面には出ません。



LINE の連携を外す

確認の画面で「連携を外す」を押すと、「LINE の連携を外しました」と出ます。外すと、LINE での案内は届かなくなります。もう一度連携するには、ご本人が診察券を LINE に送り直します。



確認の画面

11-7. 診察券

「診察券」タブに、診察券のリンクと QR が出ます。患者さんのスマートフォンで開くと、次の予約・受付・問診・医院からのお知らせが見られます（第22章）。LINE・SMS（順次提供）・メールで送るか、この QR を読んでもらいます。「リンクをコピーする」でリンクをコピーできます。リンクは本人専用です。他の人に見せないでください。

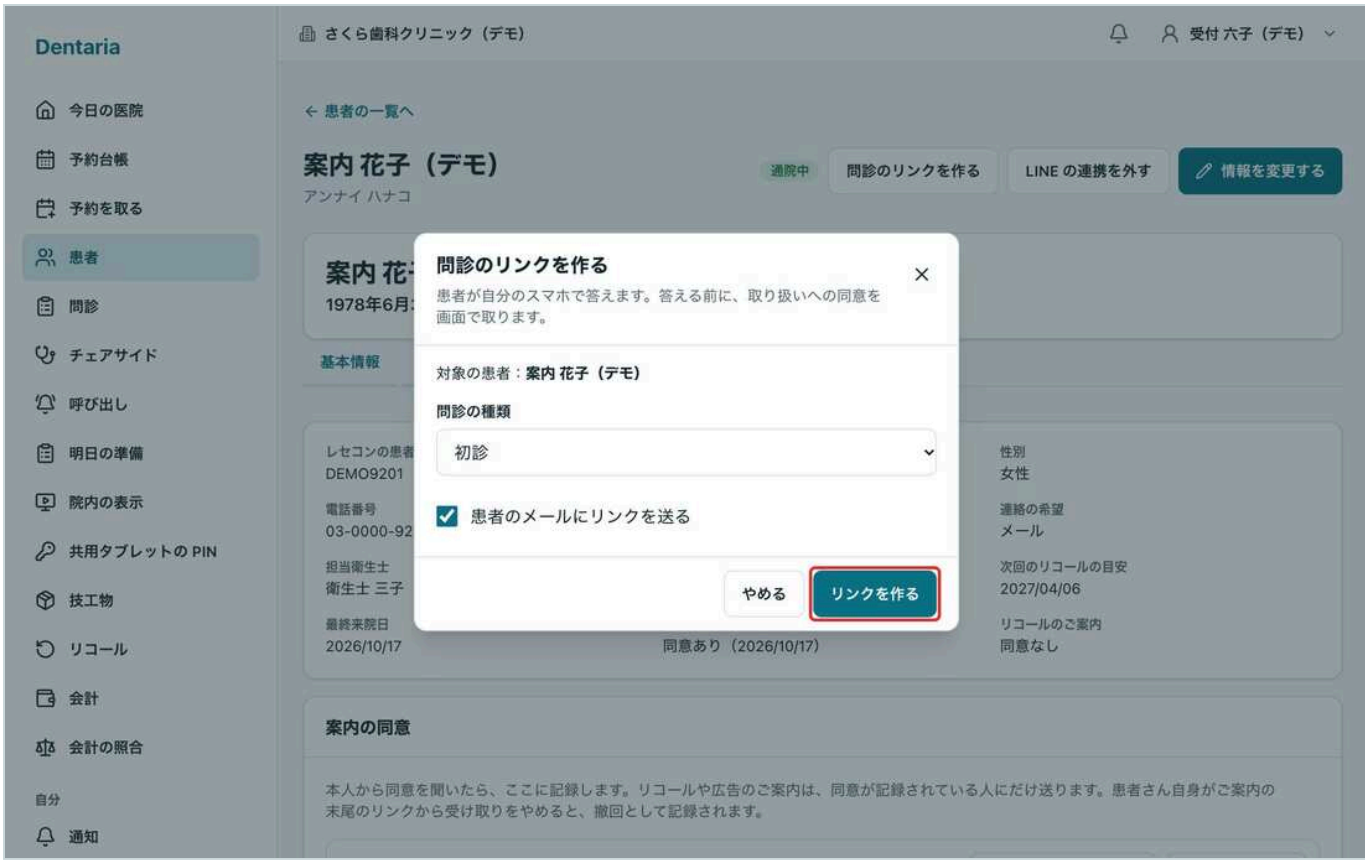


診察券のタブ（リンクと QR は写真では伏せています）

11-8. 問診のリンクを作る

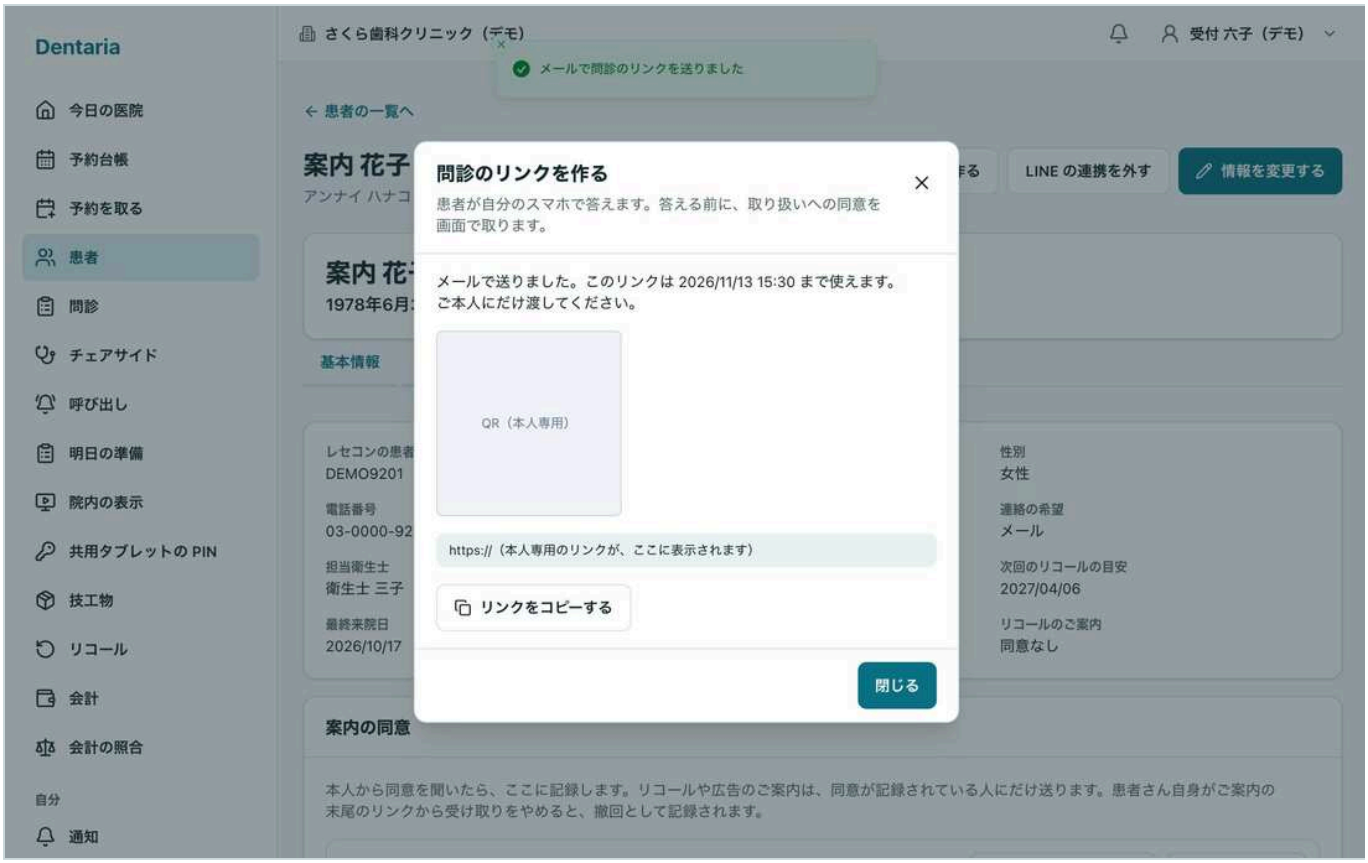
患者さんが自分のスマートフォンで答える問診のリンクを作ります。患者の画面の「問診のリンクを作る」、または「問診」の画面の「問診のリンクを作る」（その場合は患者を探して選びます）を押します。

1. 「問診の種類」（初診・再診・薬の変化）を選びます。
2. 患者さんにメールアドレスが登録されていれば、「患者のメールにリンクを送る」にチェックが入っています。チェックを外すと、メールは送りません。メールが無い患者さんは、作ったあとの画面でリンクか QR を渡します。
3. 「リンクを作る」を押します。



問診のリンクを作る

メールを送ったときは「メールで問診のリンクを送りました」、送らなかったときは「問診のリンクを作りました」と出ます。続く画面に、リンクの期限（作ってから7日）と、リンクと QR が出ます。その場で患者さんに見せて読んでもらえます。リンクは本人にだけ渡してください。



作ったあと（リンクと QR は写真では伏せています）

患者さんは、答える前に、取り扱いへの同意を画面で取られます（第22章）。

11-9. 問診の回答を見る・確認する

左のメニューの「問診」を開くと、問診の一覧が出ます。上に「新着（未確認）○件」と、薬に変化のあるものの件数が出ます。

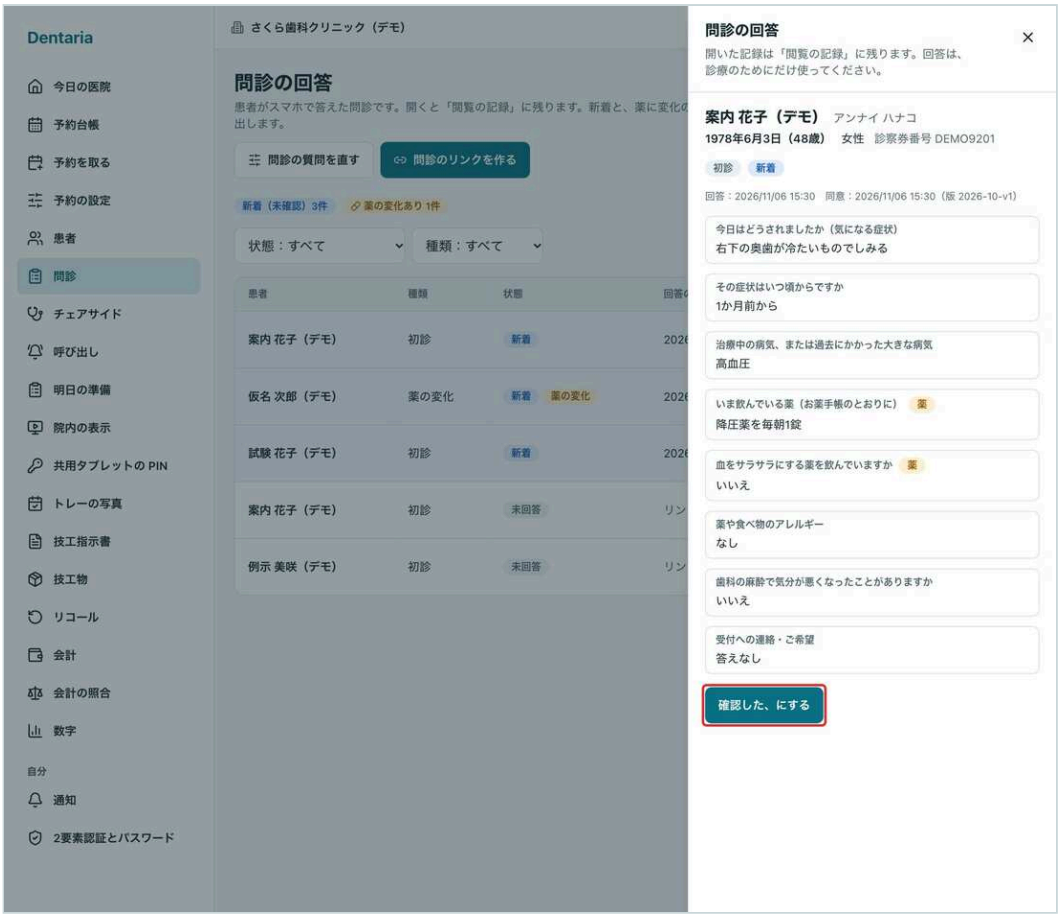


問診の回答の一覧

- 「状態」（新着（未確認）・未回答・確認済み・回答済みすべて）と「種類」で絞り込めます。
- 新着の行は色が付き、薬に変化のあるものには「薬の変化」の印が付きます。
- 回答が届いたものは「回答を開く」、まだのものは「リンクを見る」（リンクと QR をもう一度出せます）を押します。
- 管理者・歯科医師は「問診の質問を直す」（第4章）も使えます。

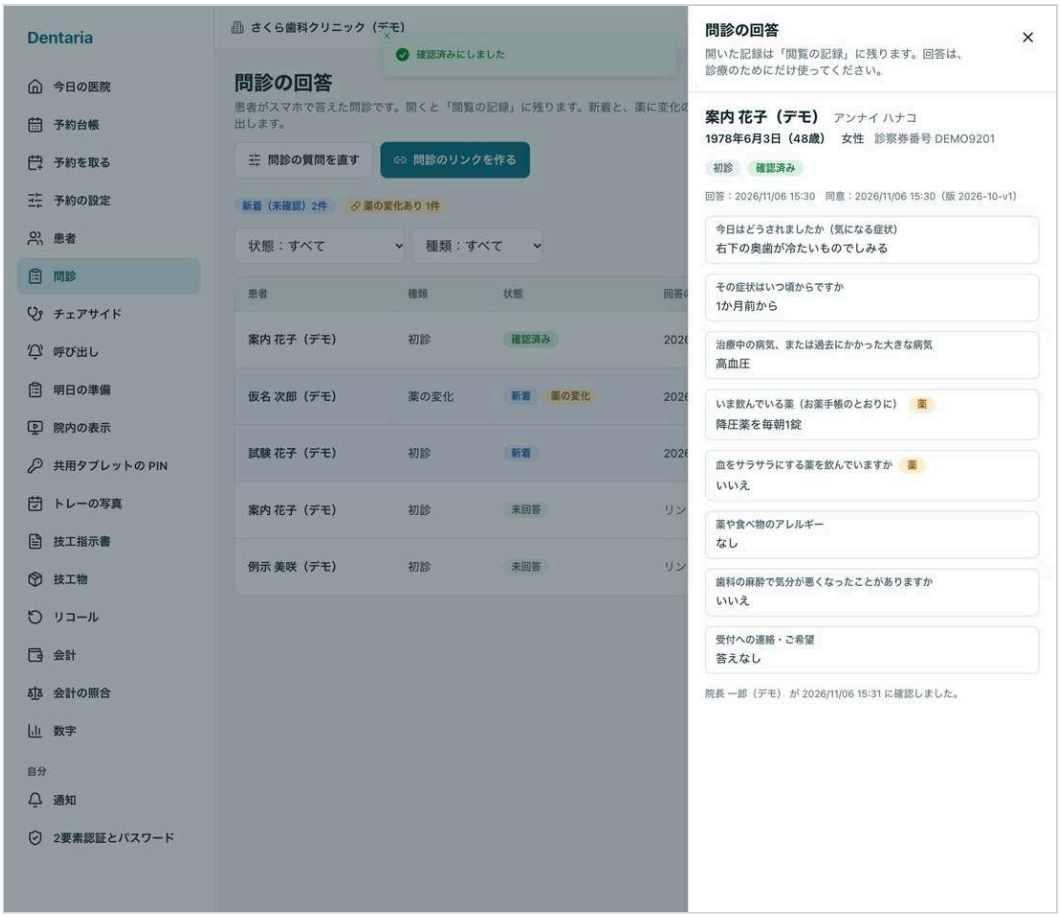
「回答を開く」で、右に回答が開きます。回答・同意の日時と同意の版、薬に変化があるときは「薬に変化があります。診療の前に内容を確かめてください。」、質問ごとの答えが出ます。

開いた記録は「閲覧の記録」に残ります（第8章）。問診の回答は、診療のためにだけ使ってください。受付には、受付に要る項目だけが出ます（病歴や薬は、歯科医師・衛生士・助手が見られます）。



回答を開く

内容を読んだら、「確認した、にする」を押します（管理者・歯科医師・歯科衛生士・歯科助手）。「確認済みにしました」と出て、確認した人と時刻が回答に記録され、一覧の状態が「確認済み」に変わります。


Dentaria
今日の医院
予約台帳
予約を取る
予約の設定
患者
問診
チェアサイド
呼び出し
明日の準備
院内の表示
共用タブレットの PIN
トレーの写真
技工指示書
技工物
リコール
会計
会計の照合
数字
自分
通知
2要素認証とパスワード
さくら歯科クリニック（デモ）
確認済みにしました
問診の回答
患者がスマホで答えた問診です。開くと「閲覧の記録」に残ります。新着と、薬に変化の
出します。
問診の質問を直す
問診のリンクを作る
新着（未確認）2件
薬の変化あり 1件
状態：すべて
種類：すべて
患者
種類
状態
案内 花子（デモ）
初診
確認済み
仮名 次郎（デモ）
薬の変化
新着
薬の変化
試験 花子（デモ）
初診
新着
案内 花子（デモ）
初診
未回答
例示 美咲（デモ）
初診
未回答
問診の回答
開いた記録は「閲覧の記録」に残ります。回答は、
診療のためにだけ使ってください。
案内 花子（デモ） アンナイ ハナコ
1978年6月3日（48歳） 女性 診察券番号 DEMO9201
初診
確認済み
回答：2026/11/06 15:30 同意：2026/11/06 15:30（版 2026-10-v1）
今日はどうされましたか（気になる症状）
右下の奥歯が冷たいものでしみる
その症状はいつ頃からですか
1か月前から
治療中の病気、または過去にかかった大きな病気
高血圧
いま飲んでいる薬（お薬手帳のとおりに）
薬
降圧薬を毎朝1錠
血をサラサラにする薬を飲んでいますか
薬
いいえ
薬や食べ物のアレルギー
なし
歯科の麻酔で気分が悪くなったことがありますか
いいえ
受付への連絡・ご希望
答えなし
院長 一郎（デモ） が 2026/11/06 15:31 に確認しました。

確認したあと

第12章 会計と照合

会計は、受付・歯科医師・歯科助手・管理者が使えます（歯科衛生士は使えません）。左のメニューの「会計」と「会計の照合」です。

窓口で受ける負担額の正（もと）は、レセコンです。 Dentaria は、受けたお金を記録し、レセコンの日計と突き合わせます。点数や負担割合は計算しません。**カードの番号は入れません**（持ちません）。

流れは、次の3つです。

1. 窓口で受けたお金を「入金を記録する」。
2. 一日の終わりに、レセコンの日計・会計の CSV を「レセコンの金額を取り込む」。
3. 「会計の照合」で、合わないものだけを確かめて、その日を締める。

12-1. 入金を記録する

「会計」の「入金を記録する」タブです。



会計の画面

1. 「患者」に、名前・かな・患者番号を入れて、候補から選びます（同じ名前の方がいるときは印が出ます）。
2. 「金額（円）」を円の整数で入れます（例：3000）。
3. 「区分」（保険の窓口負担・自費・自費の分割・前受金・キャンセル料・物販）と、「支払い方法」（現金・カード・QR 決済・後払い・振込）を選びます。
4. 「メモ（任意）」を入れて、「入金を記録する」を押します。



入金を記録する（押す前）

「○○さんの入金 ○円 を記録しました」と出て、フォームが空に戻ります。画面を下へ動かすと、「この日に受けたお金」に1行増えています。表には、時刻・患者・区分・支払い方法・金額・記録した人が出ます。「日付」を変えると、ほかの日の入金も見られます。



記録したあと

- 記録した入金は、変更も削除もできません（間違いは取り消します）。
- 前受金は、その日の診療の会計とは別なので、照合の対象に入りません。
- 他の画面（予約など）から患者を決めて開いたときは、その患者さんが最初から選ばれています。

カード・QR・後払いのとき

支払い方法が「カード」「QR 決済」「後払い」のときは、「決済代行の取引 ID（任意）」の欄が出ます。決済代行の画面にある取引の ID だけを入れます。**カード番号は入れないでください。**



決済代行の取引 ID の欄

カード番号らしい数字の並びを入れると、「決済代行の IDにカード番号を入れないでください。決済代行の取引 ID だけを入れてください」と出て、記録されません。取引 ID に直して、もう一度押します。



カード番号を入れたとき

カードの決済そのもの、後払い・キャッシュレスのサービス（順次提供）は、この版ではまだ使えません。ここでは、窓口で受けたお金を記録するだけです。

12-2. レセコンの金額を取り込む

「会計」の「レセコンの金額を取り込む」タブです。レセコンから出した日計・会計の CSV を取り込みます。取り込んだ金額は、会計の照合で、Dentaria で受けたお金と突き合わせます。



取込みのタブ

1. 画面の上に、いまの取込みの形式（名前・文字コード・区切り・ヘッダー行の有無）が出ます。ファイルの形が合わないときは、「列の対応を確かめる・直す」（管理者。12-3）で合わせます。管理者でない人は、管理者に頼みます。
2. 「取り込むファイル（CSV）」で、ファイルを選びます。
3. 「このファイルを取り込む」を押します。



ファイルを選んだところ

取り込むと、「○行を取り込みました（診療日の範囲）」が出ます。読めない行があるときは、行の番号と読めなかったわけ（例：患者番号が空です）の表が出ます。ファイルを直して取り込み直すか、レセコンで確かめます。読めた行だけは取り込まれています。下の「取り込みの履歴」に、日時・ファイル・診療日の範囲・取り込んだ行・状態・取り込んだ人が残ります。



取り込んだ結果

- 同じファイルは二重に取り込めません（「同じファイルは取り込み済みです」）。直したファイルを取り込みます。
- 同じ診療日の金額を新しいファイルで取り込み直すと、その日の古い取込みは置き換わります。
- 照合を締めた日の行は、取り込めません（読めない行として出ます）。

12-3. 列の対応・取込みの形式（管理者）

「設定」の「レセコンの取込みの形式」（または取込みのタブの「列の対応を確かめる・直す」）です。管理者だけが開けます。



レセコンの取込みの形式

レセコンの種類ごとの形式は決め打ちしていません。実際のファイルを見ながら、次を合わせます。

項目	内容
形式の名前	好きな名前（例：うちのレセコンの日計）
文字コード・区切り	ファイルの文字コードと区切り
診療日の書き方	日付の書き方
1行目は見出し（ヘッダー行）	ヘッダー行があるか
列の対応	「患者番号」「診療日」（必須）、「保険の負担額」「自費」「その他」「合計」（無い列は空にします。「合計」が空のときは3つの金額の和になります）。ファイルの見出しの名前をそのまま入れるか、列の番号（1から）で指定します

「取込みの形式を保存する」で保存します（「取込みの形式を保存しました」）。必須の列を空にすると、どの列を決めるかが出ます。変更は操作ログに残ります。患者番号は、患者の「レセコンの患者番号」と合わせて、患者さんに結びます。

12-4. 会計の照合を見る・締める

左のメニューの「会計の照合」です。「日付」を選ぶと、その日の、レセコンの金額と Dentaria で受けたお金が、患者ごとに突き合わされ、**合わないものだけ**が出ます。



会計の照合

- 上に、状態・レセコンの合計・受けたお金（前受金を除く）・合わない件数（と、合っている患者の数）が出ます。
- 合わないものの種類は、「金額が違う」「レセコンにだけある」「Dentaria にだけある」の3つです。表に、患者・患者番号・レセコンの金額・受けたお金・差・受けたお金の内訳が出ます。「患者に結べていません」は、患者番号に合う患者がいないものです。
- すべて合っているときは、「合わないものはありません」と出ます。

合わないものを、レセコンと窓口の控えで確かめたら、「この日の照合を締める」を押します。



締める

「メモ（任意）」に、合わないものの理由などを書いて、「締める」を押します。メモは操作ログに残ります。



締めの確認

締めると「この日の照合を締めました」と出て、状態が「締め済み」（締めた人・時刻・メモつき）になります。**締めた日は、入金の記録・取消しとレセコンの取り込みができなくなります。**

CSV で出す・Excel で出す

「CSV で出す」「Excel で出す」で、その日の照合表をファイルで受け取れます（ファイル名は「会計の照合_日付」）。締める前でも出せます。



締めたあと・CSV と Excel

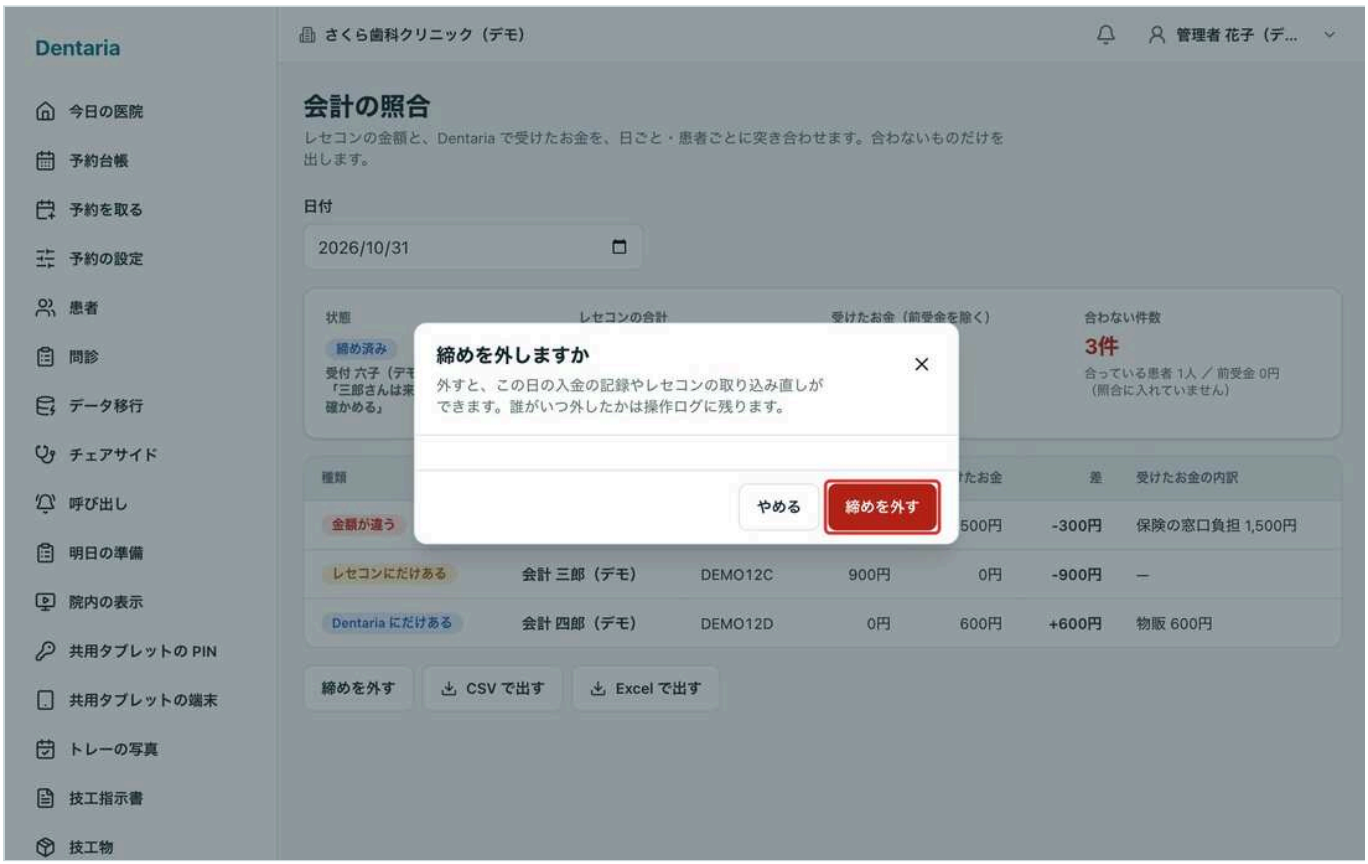
締めを外す（管理者）

締めた日を直す必要があるときは、管理者が「締めを外す」を押します。



締めを外す

確認の画面で、もう一度「締めを外す」を押します。外すと、入金の記録・取消しやレセコンの取り込み直しができます。だれがいつ外したかは、操作ログに残ります。管理者以外には、このボタンは出ません。



確認の画面

まだ取り込まれていない日

その日のレセコンの金額が取り込まれていないときは、「この日のレセコンの金額が、まだ取り込まれていません」と出ます。「最後に取り込んだ日（日付）を開く」を押すと、その日に移ります。「レセコンの金額を取り込む」を押すと、取込みのタブに移ります。



まだ取り込まれていない日


Dentaria
今日の医院
予約台帳
予約を取る
患者
問診
チェアサイド
呼び出し
明日の準備
院内の表示
共用タブレットの PIN
技工物
リコール
会計
会計の照合
自分
通知
さくら歯科クリニック（デモ）
受付 六子（デモ）
会計の照合
レセコンの金額と、Dentaria で受けたお金を、日ごと・患者ごとに突き合わせます。合わないものだけを出します。
日付
2026/11/05
状態
合わないものがある
レセコンの合計
39,500円
受けたお金（前受金を除く）
24,400円
合わない件数
4件
合っている患者 1人 ／ 前受金 0円（照合に入れていません）
種類
患者
患者番号
レセコン
受けたお金
差
受けたお金の内訳
金額が違う
試験 花子（デモ）
A0002
32,400円
22,400円
-10,000円
保険の窓口負担 2,400円 ／ 自費 20,000
レセコンにだけある
仮名 次郎（デモ）
A0003
900円
0円
-900円
—
レセコンにだけある
患者に結べていません
A0777
5,000円
0円
-5,000円
—
Dentaria にだけある
例示 美咲（デモ）
A0004
0円
800円
+800円
保険の窓口負担 800円
この日の照合を締める
CSV で出す
Excel で出す

最後に取り込んだ日

第4部 診療室（歯科医師・歯科衛生士・歯科助手）

診療室で使う画面の説明です。チェアサイド・呼び出し・院内の表示・明日の準備（第13章・第14章）、技工指示書と技工物の受け取り（第15章・第16章）、リコール（第17章）、院長の数字（第18章）を扱います。診療室の画面は、ユニットのタブレット（横幅820px前後）で片手で押せる大きさに作ってあります。この部の写真は、タブレットの幅で撮っています。

第13章 チェアサイドと呼び出し

チェアサイドは、ユニットの前で使う画面です。ユニットを選ぶと、いまの患者さんの状態を進め、歯科医師を呼び、次回の処置と申し送りを記録し、その場で次回の予約まで取れます。呼び出しは、ユニットから歯科医師に「チェックお願いします」「麻酔お願いします」を知らせる画面です。

画面	左のメニュー	使える人
チェアサイド	「チェアサイド」	医院の全員（共用タブレットでも開けます）
呼び出し	「呼び出し」	医院の全員が見られます。呼ぶのは管理者・歯科医師・歯科衛生士・歯科助手です（受付は呼べません）
院内の表示	「院内の表示」	医院の全員（共用タブレットでも開けます）

> Dentaria はレセコンでも電子カルテでもありません。「次回の処置」と「申し送り」は、次の担当への引き継ぎのためのメモです。診療録の代わりにはしません。診療の内容は、いつものとおり電子カルテに記録してください。

13-1. ユニットを選んで、状態を進める

左のメニューの **「チェアサイド」** を開きます。上に、ユニットの名前のボタンが並びます。診療中の患者さんがいるユニットには「診療中」と出ます。

1. 自分が使うユニットのボタンを押します。選んだユニットは、この端末に覚えられます。



チェアサイドの画面。上にユニットのボタンが並び、ユニット3のボタンが赤い枠で囲まれている

2. 左の「今日の予約」から患者さんを選びます（来院の受付が済んでいる人、次に診る人が先に開きます）。右に、患者さんの名前・予約の時刻・今日の処置・担当の歯科医師と衛生士が出ます。予約の時刻に遅れているときは「○分遅れ」、急患のときは「急患」と出ます。状態を進めるボタンは、いまの状態によって変わります。まず **「来院を受け付ける」** を押します。



患者さんを選んだ画面。来院を受け付けるボタンが赤い枠で囲まれている

3. 状態が「来院」になり、ボタンが **「診療を始める」** に変わります。診察室に入ってもらったら押します。



来院になった画面。診療を始めるボタンが赤い枠で囲まれている

4. 状態が「診療中」になり、ボタンが **「診療を終える」** に変わります。診療が終わったら押します。終わると状態が「終了」になります。画面の下には、次回の処置・申し送り・次回の予約の欄があります（13-3 から。診療のあとに使います）。
    - 「来院を受け付ける」を押すと、押した人の画面と「今日の医院」（第9章）のユニットごとの予約にも、すぐ伝わります。
    - 患者さんの名前を取り違えないように、押す前に画面の名前を確かめてください。
    - 状態を進める操作は、共用タブレット（第7章）でもできます。

13-2. 院長を呼ぶ（チェック・麻酔）

診療中の患者さんの画面に、2つの呼び出しのボタンがあります。

- **「チェックをお願いする」**：歯科医師に、診療のチェックを頼むときに押します。
- **「麻酔をお願いする」**：歯科医師に、麻酔を頼むときに押します。

1. 押すと、画面の下に「「チェックお願いします」を送りました」と出ます。



診療中の画面。チェックをお願いするボタンが赤い枠で囲まれている

2. 呼び出しは、その予約の担当の歯科医師に届きます。担当が決まっていないときは、この医院の歯科医師の印がある人全員に届きます。呼び出しの宛先は、歯科医師・歯科衛生士に限られます。画面には「このユニットの呼び出し」が出て、歯科医師の返事（「すぐ行きます」「○分後に行きます」）を待っているあいだ「返事を待っています」と表示されます。



呼び出しを送ったあとの画面。このユニットの呼び出しの欄が赤い枠で囲まれている

呼び出しの返事・待ち時間・取り消しのしかたは、13-5 から説明します。

13-3. 次回の処置を記録する

画面の下に、次の3つの欄があります。診療が終わったあとに使います。

1. 「診療を終える」を押します。



診療中の画面。診療を終えるボタンが赤い枠で囲まれている

2. 「次回の処置を決める」の欄で、次回行う処置にチェックを入れます（複数選べます）。「一言（任意）」に補足（例：麻酔を使います）を書き、**「次回の処置を記録する」** を押します。



次回の処置の欄。印象にチェックが入り、一言が書かれ、次回の処置を記録するボタンが赤い枠で囲まれている

記録すると、「次回の処置」の欄の下に、これまでの記録が新しい順に3件まで出ます。その患者さんの次の担当者が、同じ記録を見られます。

13-4. 申し送りを記録する

次の担当への連絡を、「申し送り」の欄に書きます。

1. 「次の担当への申し送り」に書きます。画面に出ているとおり、**診療録の代わりにはしません。** 書けるのは、次回の処置・申し送り・自費の相談に限ります。
2. **「申し送りを記録する」** を押します。



申し送りの欄。文章が入り、申し送りを記録するボタンが赤い枠で囲まれている

記録した申し送りは、欄の下に出ます。

13-5. その場で次回の予約を取る

次回の処置を選ぶと、その処置の長さに合う空き枠が出ます（先に「次回の処置」にチェックを入れていないときは、「先に「次回の処置」を選ぶと、長さの合う空き枠が出ます。」と出ます）。

1. 「その場で次回の予約を取る」の欄で、いつごろにするか（**「1週間後」「2週間後」「4週間後」「3か月後」**）を選びます。日ごとに、空いている時刻のボタンが並びます。担当の歯科医師と衛生士は、今日の予約と同じ人で探します。

2. 取りたい時刻のボタンを押します。「注意」と出ている時刻は、院長の手が重なるなどの警告があります。



2週間後を選んだ画面。空き枠の時刻のボタンが並び、先頭の時刻のボタンが赤い枠で囲まれている

3. 「次回の予約を取る」の確認が出ます。日時と処置を確かめて、**「この時間で予約を取る」** を押します。



次回の予約を取る確認。この時間で予約を取るボタンが赤い枠で囲まれている

4. 「○月○日 ○:○○ に次回の予約を取りました」と出ます。予約は、予約台帳（第10章）に入ります。同じ時間を別の人が先に取っていたときは、「その時間は、ほかの予約と重なりました。別の時間を選んでください」と出ます。選び直してください。



次回の予約を取った画面

> 共用タブレット（第7章）では、状態を進めることと呼び出しだけができます。次回の処置の記録・申し送り・次回の予約は、自分のログインで操作します。

13-6. 呼び出しの画面（ユニットから歯科医師を呼ぶ）

チェアサイドを開かなくても、左のメニューの **「呼び出し」** から、ユニットを選んで歯科医師を呼べます。

1. 「ユニット」を選びます（チェアサイドで選んだユニットが入っています）。「一言（患者さんの名前は書かない）」に、用件を書きます（例：メンテ・あと5分）。**患者さんの名前は書かないでください。** 呼び出しは院内の表示にも出るためです。
2. **「チェックお願いします」** か **「麻酔お願いします」** を押します。



呼び出しの画面。ユニットと一言を入れ、チェックお願いしますのボタンが赤い枠で囲まれている

3. 「「チェックお願いします」を送りました」と出て、「待っている呼び出し」に並びます。自分の呼び出しには、ユニット・種類・一言・呼んだ人と時刻・待ち時間・順番（「1番目」など）が出ます。



待っている呼び出しに自分の呼び出しが出た画面

- 画面の右上の「リアルタイムで更新中」は、返事や新しい呼び出しがすぐ画面に出ている印です。つながりが切れたときは「数秒おきに更新中」に変わります。
- 受付の役割では呼び出しを送れません。
- 呼び出しを間違えたときは、呼んだ本人と歯科医師・管理者が「取り消す」を押せます。

13-7. 歯科医師の返事

歯科医師は、「呼び出し」の画面（歯科医師の自分のログイン、または共用タブレット）で返事をします。返事ができるのは、歯科医師の印がある人と、宛先に指名された人です。

1. 待っている呼び出しの行に、返事のボタンが並びます。**「行く」**（すぐ行きます）、または **「3分後」「5分後」「10分後」「15分後」** の時間のボタンを押します。



歯科医師の画面。呼び出しの行で、5分後のボタンが赤い枠で囲まれている

2. 行に「5分後に行きます」と出ます。



返事をしたあとの呼び出しの行

3. 呼んだ人の画面にも、すぐに返事が出ます。通知にも「（ユニット）の呼び出しに返事がありました」と届きます。



呼んだ人の画面に、歯科医師の返事が出た

4. 歯科医師が着いたら、**「着いた・済んだ」** を押します（返事をした人、呼んだ人、宛先の人が押せます）。呼び出しは一覧から消えます。



着いた・済んだのボタンが赤い枠で囲まれている

13-8. 院内の表示

左のメニューの **「院内の表示」** は、待合や廊下に置いたタブレット・モニターに出す、文字の大きな画面です。「呼び出しと待ち」の名前で、いまの時刻と、待っている呼び出しを大きく出します。ログインした端末でそのまま開いたままにします。



院内の表示。呼び出しと待ちが大きな文字で出ている

- 呼び出しごとに、ユニット・種類・歯科医師の返事（「5分後に行きます」など）が出ます。待っている呼び出しが無いときは「呼び出しはありません」と出ます。
- 「つながっていません。画面を読み込み直してください」と出たら、通信を確かめて、画面を読み込み直してください。
- 左上の「今日の医院へ戻る」で、元の画面に戻れます。

13-9. チェックの予測と待ち時間の統計

「呼び出し」の画面の右側には、朝に見る予測と、あとで見る統計があります。



呼び出しの画面の下の部分。「チェックが重なりそうな時刻」が出ている（その下に「チェック待ちの時間」が続く。院長の印がある人と管理者だけ）

- **「チェックが重なりそうな時刻」**（管理者・歯科医師・歯科衛生士）：日付を選ぶと、衛生士の予約が終わる前の10分間が、同じ歯科医師で重なる時間帯が出ます。何件が重なるか、どのユニットの誰の予約かまで分かります。予約の枠の組み方を直すときの材料にします。重なりそうな時刻が無い日は、「重なりそうな時刻はありません」と出ます。
- **「チェック待ちの時間」**（管理者と院長の印がある人）：期間（直近7日・30日・90日）を選ぶと、対応した呼び出しの件数・中央値（真ん中の人の待ち時間）・長い方(90%)（9割が収まる時間）と、時間帯ごとの待ち時間が出ます。

第14章 明日の準備

明日の準備は、ユニットごとの処置の並びと、処置ごとのトレーの写真を一画面で見る画面です。前の日のうちに、必要な器具を新人の方もベテランと同じ並びでそろえられます。装着の予約には、技工物の状態（届いているか）も出ます。

画面	左のメニュー	使える人
明日の準備	「明日の準備」	医院の全員（共用タブレットでも開けます）
トレーの写真	「トレーの写真」	見るのは全員。登録・撮り直し・外すのは管理者・歯科医師・歯科衛生士・歯科助手

14-1. 明日の準備を見る

左のメニューの **「明日の準備」** を開きます。開いたときは明日の日付になっています。「日付」を変えると、ほかの日も見られます。



明日の準備の画面。上にトレーの写真を登録するボタンが赤い枠で囲まれている

- 上段の「○月○日に使う処置」には、その日の予約で使う処置が、回数つきで並びます。処置ごとにトレーの写真が出ます。写真が登録されていない処置は「写真が未登録」と出ます。

- その下に、ユニットごとの予約が時刻順に並びます。患者さんの名前・時刻・処置・担当の歯科医師と衛生士・「急患」の印が出ます。ユニットが決まっていない予約は「ユニット未定」にまとまります。
- 装着の予約の行には「技工物：」として、技工所の名前と **「届いています」「まだ届いていません」** が出ます。指示書が結ばれていない装着の予約には、「指示書がまだありません」と出ます。技工物のことは第16章を見てください。
- 写真を押すと、大きく見られます（14-3）。

14-2. トレーの写真を登録する

トレーの写真は、処置ごとに1枚です。登録しておくと、「明日の準備」にその処置のたびに出ます。

1. 「明日の準備」の右上の **「トレーの写真を登録する」** を押します。または、左のメニューの「トレーの写真」を開きます。処置が一覧になり、写真のある処置は写真が、ない処置は「写真が未登録」と出ます。

2. 登録したい処置の **「写真を撮る・選ぶ」** を押します。タブレット・スマホではカメラが開きます。撮るか、保存してある写真（JPEG・PNG）を選びます。



トレーの写真の一覧。写真を撮る・選ぶボタンが赤い枠で囲まれている

3. 「「○○」の写真を登録しました」と出て、その処置に写真が出ます。ボタンは **「写真を撮り直す」** に変わります。撮り直すと、新しい写真に差し替わります。



写真が登録された画面。外すボタンが赤い枠で囲まれている

- 登録した日が「登録：○月○日」と出ます。
- 写真は、器具を並べた状態が分かるように、上から撮ると見やすくなります。患者さんの顔や名前が写らないようにしてください。

14-3. 明日の準備で、写真を確かめる

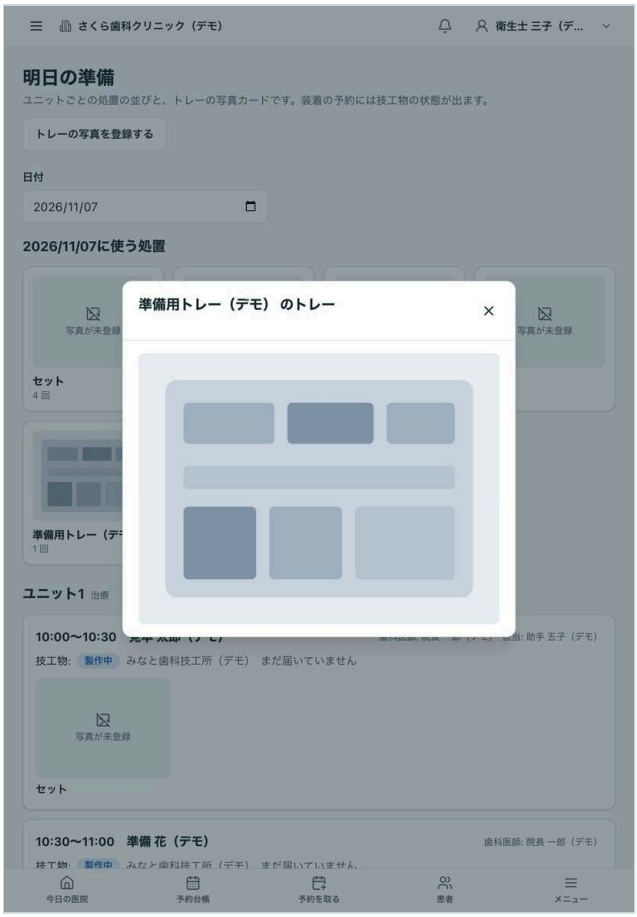
登録した写真は、「明日の準備」のその処置のところにすぐ出ます。

1. 「明日の準備」を開くと、「○月○日に使う処置」と各ユニットの予約に、トレーの写真が出ます。



明日の準備に、登録したトレーの写真が出ている

2. 写真を押すと、「○○ のトレー」として大きく表示されます。閉じるときは、画面の外を押すか、閉じるボタンを押します。



トレーの写真を大きく表示した画面

14-4. トレーの写真を外す

間違って登録した写真や、使わなくなった写真は外せます。

1. 「トレーの写真」の一覧で、外したい処置の **「外す」** を押します。
2. 「写真を外しますか」の確認が出ます。「「○○」のトレーの写真を外します。もう一度登録できます。」と書いてあります。**「写真を外す」** を押します。



写真を外しますかの確認。写真を外すボタンが赤い枠で囲まれている

3. 「写真を外しました」と出て、その処置は「写真が未登録」に戻ります。外した写真は、「明日の準備」にも出なくなります。

第15章 技工指示書

技工指示書は、医院が歯科技工所に出す指示です。Dentaria では、指示書を画面で作って発行し、技工所へは印刷した指示書（QR つきの PDF）を型・模型と一緒に送ります。発行した指示書は、技工所の受注の画面にも届きます。紙を介さず電子だけで発行・受け渡しする運用の扱いは、運営からご案内します。歯科技工士法施行規則 第12条の記載事項（患者の氏名・設計・作成の方法・使用材料・発行の年月日・発行した歯科医師の氏名と診療所の所在地・技工所の名称と所在地と歯科技工所番号）を必ず入れる作りになっています。

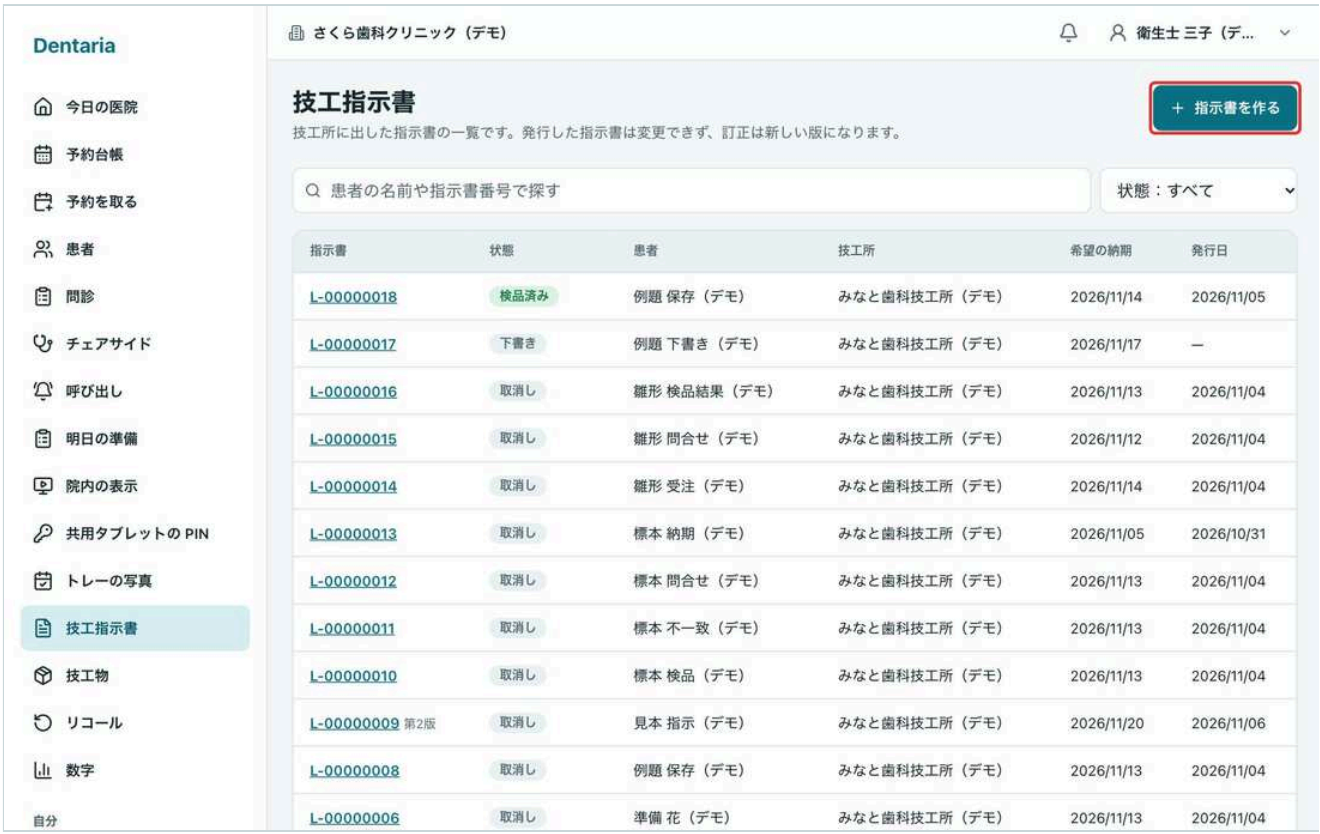
操作	使える人
指示書を作る・下書きを直す・下書きを削除する・歯科医師に発行を頼む	管理者・歯科医師・歯科衛生士・歯科助手（受付には、メニューも画面も出ません）
指示書を発行する	**歯科医師の印がある人だけ**（サーバーでも断ります）
訂正して新しい版を作る・指示書を取り消す	歯科医師の印がある人だけ
指示書の PDF を開く	発行したあと、指示書を見られる人
スキャンデータ・写真を添付する	管理者・歯科医師・歯科衛生士・歯科助手（発行する前の下書きだけ）
スキャンデータの保存期限を延ばす	管理者・歯科医師・歯科衛生士

> 歯科医師の印は、利用者の資格の印です（第4章）。役割（管理者・受付など）とは別に付けます。管理者でも、歯科医師の印が無ければ発行できません。

15-1. 指示書を作る

左のメニューの **「技工指示書」** を開くと、出した指示書の一覧が出ます。患者さんの名前や指示書の番号で探せ、「状態」で絞り込めます。

1. 右上の **「指示書を作る」** を押します。



技工指示書の一覧。指示書を作るボタンが赤い枠で囲まれている

2. 「患者」に、名前かふりがなの一部を入れると、候補が出ます。該当する患者さんを押します。同じ名前の方がいるときは「同じ名前の方がいます」と出るので、生年月日や番号で確かめてください。選び間違えたときは「患者を選び直す」を押します。



患者を探した画面。候補の患者さんが赤い枠で囲まれている

3. 「技工所」を選びます。選べるのは、つながりを承認した技工所だけです（取引中の技工所が無いときは、第6章で承認してもらいます）。院内の技工室で作るときは「院内ラボ」を選びます。「品目」には、納期表の品目（CAD/CAM冠・前装冠・FMC・インレー・ジルコニア・e.max・義歯・修理）を入れます。一覧に無い品目も書けます。

   品目を入れると、その技工所の「最短の納品日」が出ます（技工所が納期表と休業日を登録しているとき。第19章）。「希望の納期」がそれより早いと、「希望の納期が早すぎるため、間に合わないかもしれません」と出ます。



技工所と品目を選んだ画面。この技工所の最短の納品日が赤い枠で囲まれている

   - 選んだ技工所の歯科技工所番号が確認済みでないときは、「番号は技工所の届け出のとおりか確かめてください（未確認）」と出ます。この番号が指示書に印字されるので、違っていたら技工所に直してもらってから発行してください。
   - 技工所によっては、色（シェード）・希望の納期・接触の強さ・スキャナーのケース番号・品目を「必須」にしています。必須の欄には、その旨が出ます。

4. 「設計（歯式）」で、歯を押して選びます（FDI の2桁の番号。押すたびに選ぶ・外すが切り替わります）。乳歯を選ぶときは「乳歯も選ぶ」にチェックを入れます。ブリッジのときは **「ブリッジの範囲を選ぶ」** を押し、はじめの歯と終わりの歯を順に押します（間の歯も含まれます。同じ顎・同じ並びの歯だけ選べます）。範囲は「選んだ部位」の下に出て、外すこともできます。「形態」には、補綴物の種類（例：FMC・CAD/CAM冠・ブリッジ）を入れます。補足は「設計の補足」に書きます。



歯式でブリッジの範囲を選んだ画面。14番から16番が選ばれている

5. 「作成の方法」（鋳造・切削（CAD/CAM）・3Dプリント・築盛・重合から選ぶか、自分で書く）、「使用材料」、「色（シェード）」、「接触の強さ」（強め・標準・弱め）、「希望の納期」を入れます。患者さんの装着の予約が決まっているときは、「装着の予約」で選ぶと、納期と照らして、技工物が届いていないときに前日にお知らせします（第16章）。



作り方・材料・色と納期を入れた画面。作成の方法の欄が赤い枠で囲まれている

6. 下の **「下書きを保存する」** を押すと、下書きとして保存されます。保存した下書きは、「下書きを直す」でいつでも直せます。



下書きを保存するボタンが赤い枠で囲まれている

15-2. 空の欄があるときは発行できません

歯科医師の印がある人が「指示書を発行する」を押したとき、記載事項に空の欄があると、発行されません。画面の上に **「次の欄が空のため、まだ発行できません」** と、空の欄の一覧が出ます。たとえば何も入れずに押すと、次のように出ます。

1. 歯科医師の印がある人が、空のままの「指示書を作る」の画面で **「指示書を発行する」** を押します。



何も入れていない指示書の画面。指示書を発行するボタンが赤い枠で囲まれている

2. 「発行する歯科医師：（自分の名前）」の確認が出ます。**「発行する」** を押します。



発行の確認。発行するボタンが赤い枠で囲まれている

3. 「患者が選ばれていません」「技工所が選ばれていません」「設計が入力されていません」「作成の方法が入力されていません」「使用材料が入力されていません」などが、**まとめて**出ます。一覧の項目を押すと、その欄に移ります。入れ直して、もう一度発行します。



空の欄の一覧

下書きを保存してある指示書でも、同じです。詳細の画面の「次の欄が空のため、まだ発行できません」の下に「下書きを直す」が出ます。

15-3. 下書きにスキャンデータ・写真を付ける

下書きを保存すると、同じ画面の下に「スキャンデータ・写真」の欄が出ます。発行する前の指示書だけ、添付できます。

1. **「スキャンデータを添付する」**（STL・PLY。原本のまま1ファイル200MBまで）、または **「写真を添付する」**（口腔内・色合わせ・模型・その他。スマホ・タブレットでは「写真を撮る」でカメラも開きます。写真は長辺4,000pxに縮小して、1枚25MBまで）を押して、ファイルを選びます。色合わせの写真は、「写真の種類」で「色合わせの写真（シェードガイド）」を選び、写真に写っているシェードガイドの番号（例：A2）を書きます。



下書きの添付の欄。スキャンデータを添付するボタンが赤い枠で囲まれている

2. 添付すると、「添付しました。ウイルスの検査が終わると技工所に見えます」と出ます。検査が終わるまでは「検査待ち」と出て、**「ウイルスの検査が終わるまで、技工所には見えません」** と案内されます。



添付したスキャンデータ。検査待ちで、技工所には見えない

3. 検査が終わると「検査済み（技工所に見えます）」に変わります。ウイルスが見つかったものは「ウイルスを検出したため、使えません」と出て、技工所には見せません。



検査済みになった添付

添付を間違えたときは、ファイルの横の外すボタン（「(ファイル名) を外す」）で外せます。発行する前の下書きだけ外せます。

写真を添付する画面は次のようになります。



写真の種類を選び、写真を添付するボタンが赤い枠で囲まれている



添付した写真

15-4. 歯科医師に発行を頼む（歯科衛生士・歯科助手・管理者）

歯科医師の印が無い人の画面には「指示書を発行する」が出ません。代わりに、 **「歯科医師に発行を頼む」** が出ます。

1. 下書きを保存して、内容を確かめたら、**「歯科医師に発行を頼む」** を押します。



歯科医師に発行を頼むボタンが赤い枠で囲まれている

2. 「歯科医師に発行を頼みました」と出ます。この医院の歯科医師の印がある人に、「指示書の発行を頼まれました」の通知（アプリの中）が届きます。指示書は「下書き」のままです。



発行を頼んだあとの下書きの詳細

歯科医師の印がある人が1人もいないときは、「発行できる歯科医師が見つかりません。歯科医師の印がある人を登録してください」と出ます（第4章）。

15-5. 指示書を発行する（歯科医師）

1. 通知の「指示書の発行を頼まれました」を押すか、「技工指示書」の一覧から下書きを開きます。「発行する歯科医師：（自分の名前）（あなた）。指示書にはこの名前が写しとして固定されます。」と出ます。内容を確かめて、**「指示書を発行する」** を押します。直す点があるときは、「下書きを直す」で直します。



下書きの詳細。指示書を発行するボタンが赤い枠で囲まれている

2. 確認の画面に「発行する歯科医師：（自分の名前）」と出ます。「この名前で技工指示書を発行します。発行すると内容は変えられません（訂正は新しい版になります）。技工所の受注の画面にも届きます。発行したら、指示書の PDF を印刷して、型と一緒に技工所へ送ってください。」を読み、**「発行する」** を押します。



発行の確認。発行するボタンが赤い枠で囲まれている

3. 状態が「発行済み」になり、技工所の受注に届きます。画面には次のことが出ます。

- **「発行の記載（写し）」**：発行の年月日・発行した歯科医師・診療所と所在地・歯科技工所の名称と所在地と番号が、発行したときの値のまま固定されます。あとから患者さんの登録や医院・技工所の登録が変わっても、この指示書は変わりません。
- 「内容は、発行したときから変わっていません」：内容のハッシュ（改ざんの検査のための値）を発行時に固定し、いまの内容と合うかを毎回確かめています。合わないときは「内容のハッシュが発行時と合いません。管理者に連絡してください」と出ます。
- 「保存：技工が終わってから2年以上」：技工が終わってから2年以上は、消しません。
- 最短の納品日：技工所の納期表から入ります。



発行済みの指示書の詳細



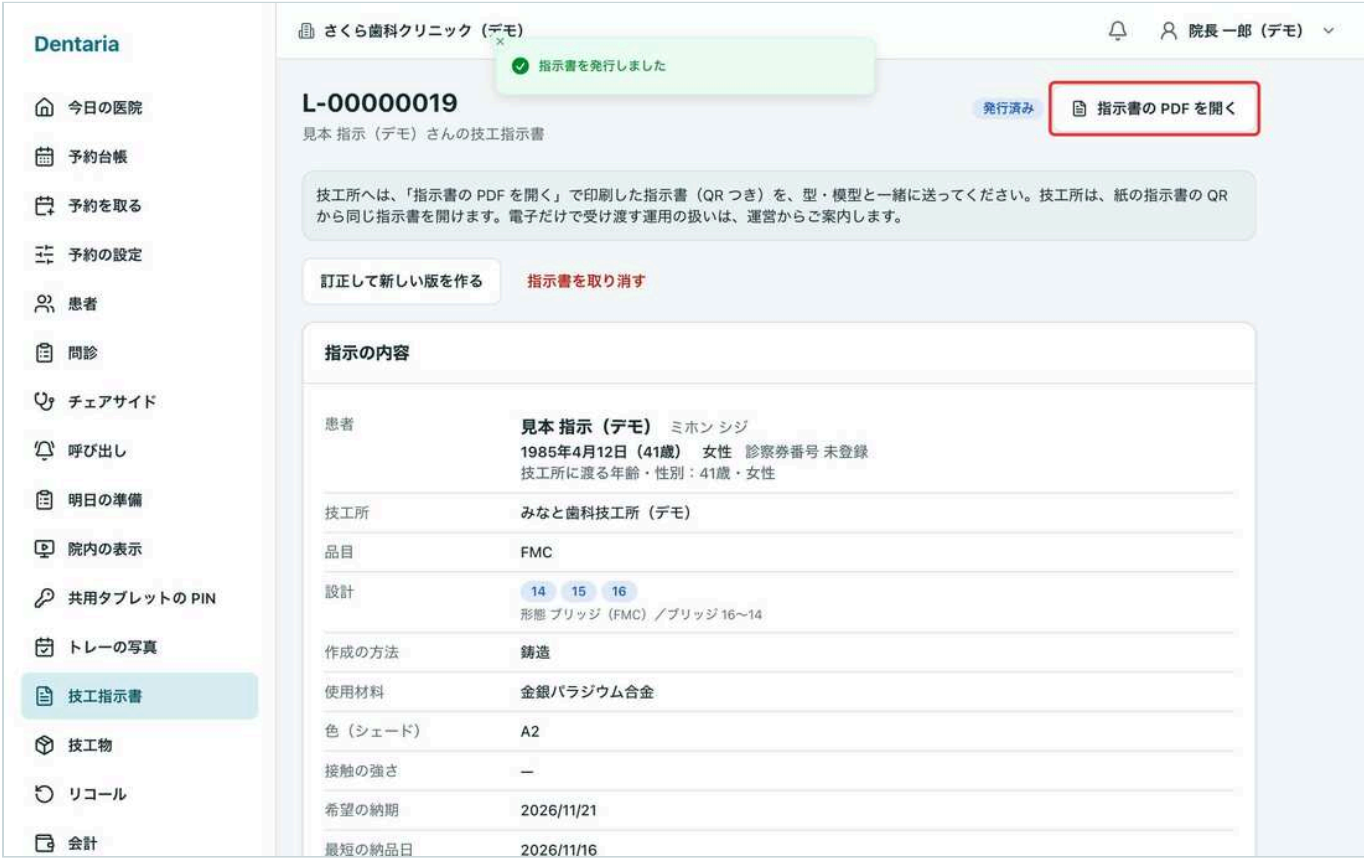
発行の記載（写し）の欄。内容の確認値（SHA256）と保存の期限が出ている

発行した指示書は、変更も削除もできません。直すときは15-7の「訂正して新しい版を作る」を使います。

15-6. 指示書の PDF（QR つき）

発行した指示書の詳細の右上に、 **「指示書の PDF を開く」** が出ます。押すと、指示書の PDF が新しいタブで開きます。**印刷して、型・模型と一緒に技工所へ送ってください。** 発行した指示書の詳細にも、「技工所へは、『指示

書の PDF を開く』で印刷した指示書（QR つき）を、型・模型と一緒に送ってください。…」と案内が出ます（院内ラボあての指示書には出ません）。



指示書の PDF を開くリンクが赤い枠で囲まれている

PDF には、記載事項の7項目、内容のハッシュ、技工所が読み取る QR が印字されます。技工所は、紙の指示書の QR から、受注の指示書を開けます（第20章）。



技工指示書

出力日 2026年11月07日

さくら歯科クリニック(デモ)
東京都港区0丁目0-1(デモ)
TEL 03-0000-0001
登録番号 T0000000000001

歯科医師

指示書番号	L-00000019 第1版
発行の年月日	2026年11月07日

患者

患者の氏名	見本 指示(デモ)
年齢・性別	41歳 女性

設計

18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38

形態 ブリッジ(FMC)
ブリッジの範囲 16〜14
部位(FDI) 14・15・16

作成の方法	鋳造
使用材料	金銀パラジウム合金
シェード	A2
希望の納期	2026年11月21日

発行した歯科医師・診療所

歯科医師の氏名	院長 一郎(デモ)
診療所	さくら歯科クリニック(デモ)
診療所の所在地	東京都港区0丁目0-1(デモ)

技工を行う場所

歯科技工所の名称	みなと歯科技工所(デモ)
所在地	神奈川県横浜市中区0丁目0-2(デモ)
歯科技工所番号	DEMO-00001

内容のハッシュ(SHA256)
9283fc425cf09f1c3126e5d897e5171630be2c594529013c8f1395e18b27bd84
このハッシュは、発行した記載事項から計算した値です。発行後は内容を変えられず、訂正は新しい版になります。
技工所は、右の QR をスマホで読むと同じ指示書を開けます。保存は技工が終わってから2年以上(歯科技工士法 第19条)。

さくら歯科クリニック(デモ)（Dentaria で作成）

1 / 1

指示書の PDF の1ページ目。記載事項と QR が印字されている

15-7. 訂正して新しい版を作る・指示書を取り消す・下書きを削除する

訂正して新しい版を作る

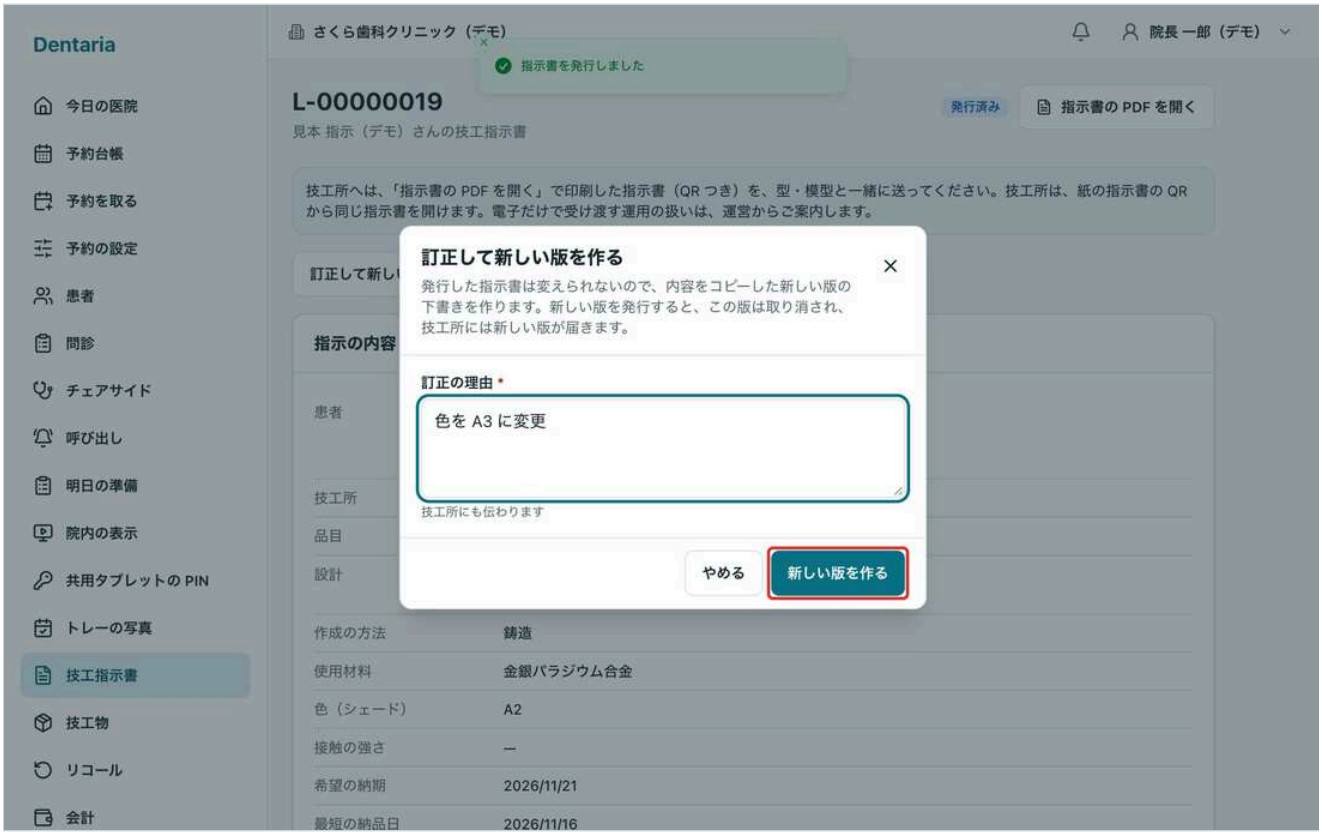
発行した指示書は変えられないので、直すときは新しい版を作ります（歯科医師の印がある人だけ。発行済み・受付済み・問い合わせ中・製作中の、最新の版で）。

1. 発行済みの指示書の詳細で、 **「訂正して新しい版を作る」** を押します。



訂正して新しい版を作るボタンと、指示書を取り消すボタンが赤い枠で囲まれている

2. 「訂正の理由」を書きます（技工所にも伝わります）。**「新しい版を作る」** を押します。



訂正の理由を入れた確認。新しい版を作るボタンが赤い枠で囲まれている

3. 内容をコピーした、新しい版の下書きが開きます（上に「訂正の理由：…」が出ます）。直して、 **「指示書を発行する」** を押します。



新しい版の下書き。色が直されている

4. 新しい版を発行すると、前の版は取り消されます。技工所には新しい版が届きます。詳細には「第2版」と、 **「版の履歴」** が出ます。前の版を開くと、「これは古い版です。最新の版を開く」と出ます。



第2版の詳細。版の履歴が出ている

指示書を取り消す

指示書そのものをやめるときは、取り消します（歯科医師の印がある人だけ）。取り消した指示書は消えず、記録として残ります。

1. **「指示書を取り消す」** を押し、「取り消す理由」を書いて、 **「取り消す」** を押します。理由は技工所にも伝わります。



取り消す理由を入れた確認。取り消すボタンが赤い枠で囲まれている

2. 詳細に「取り消しました（日時）。理由：…」と出ます。技工所にも取消しが伝わります。



取り消した指示書

下書きを削除する

発行する前の下書きは、削除できます（元に戻せません）。

1. 一覧で下書きを開き、 **「下書きを削除する」** を押します。

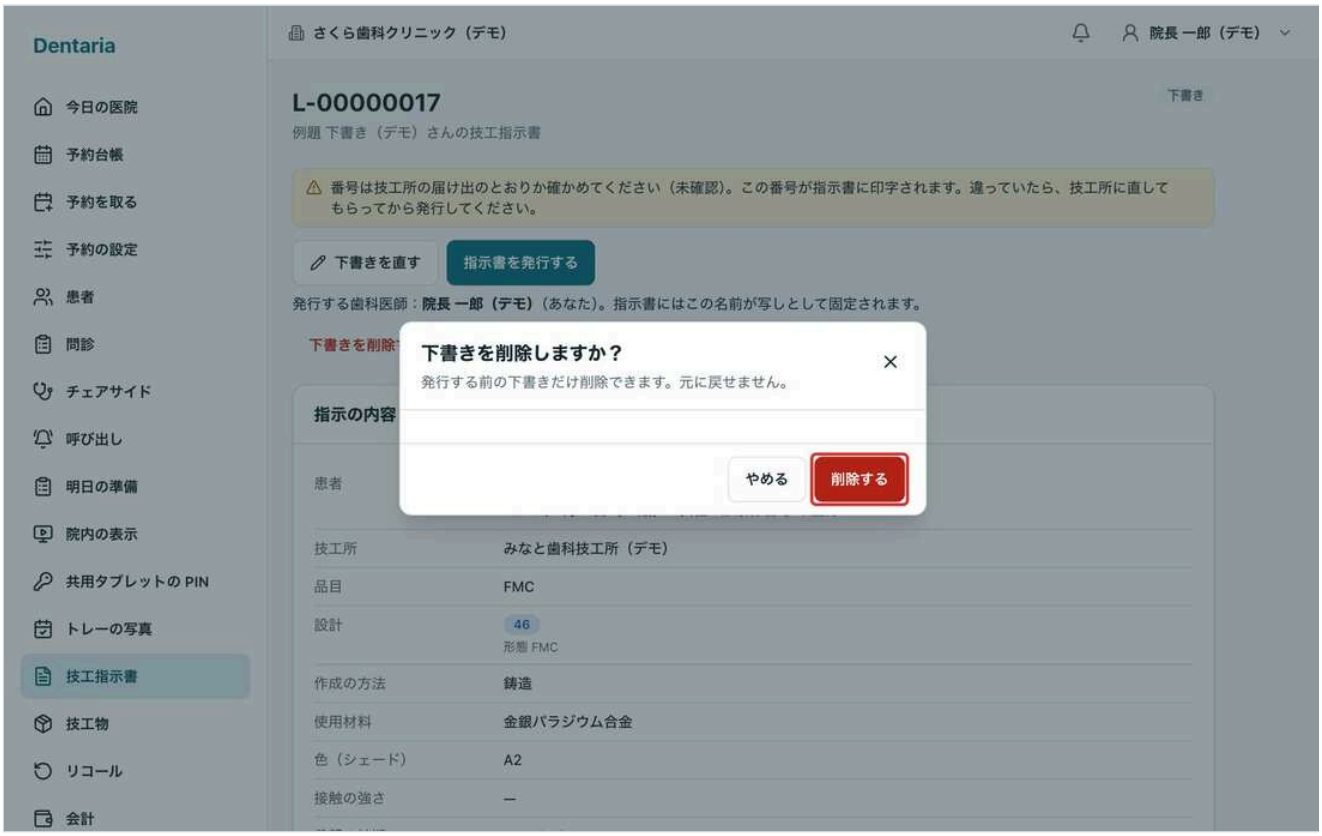


一覧に出た下書き



下書きの詳細。下書きを削除するボタンが赤い枠で囲まれている

2. 「下書きを削除しますか？」の確認で、 **「削除する」** を押します。「下書きを削除しました」と出て、一覧に戻ります。



削除の確認。削除するボタンが赤い枠で囲まれている

15-8. スキャンデータの保存期限と延長

スキャンデータ（STL・PLY）は、技工が終わってから2年で医院に知らせて消します（期限の30日前にお知らせします）。指示書そのもの（PDF と記載事項）は消さず、残ります。技工が終わっていない指示書には、期限はまだ始まっていません。

1. 技工が終わった指示書の詳細の「スキャンデータ・写真」に、「スキャンデータは、技工が終わってから2年の（日付）に削除します（30日前にお知らせします）。指示書と PDF は残ります。」と出ます。引き続き残したいときは、 **「スキャンデータの保存を1年延ばす」** を押します（管理者・歯科医師・歯科衛生士）。



スキャンデータの保存期限。保存を1年延ばすボタンが赤い枠で囲まれている

2. 「スキャンデータの保存を1年延ばしました」と出て、期限の日が1年先になります。延ばすたびに、また1年ずつ延びます。



1年延ばしたあとの期限

期限で削除したあとは、「スキャンデータは、保存の期限（日付）で削除しました。指示書と PDF は残っています。」と出ます。

第16章 技工物の受け取りと照合

技工物の画面は、技工所に出した指示書の「その後」を追う画面です。明日の装着に技工物が間に合うかを照合し、届いたら記録し、指示書と見比べて検品し、技工所からの問い合わせに返事をします。技工所の側の操作は第20章です。

左のメニューの **「技工物」** から開きます。医院の全員が使えます。技工所への問い合わせの返事は、管理者・歯科医師・歯科衛生士・歯科助手ができます（受付は見るだけです）。

場所	中身
「装着との照合」	装着の日（初めは明日）の予約と、その技工物の状態
「技工物の一覧」	技工所ごとの技工物と状態。探す・絞り込む・返事待ちだけ
技工物の詳細（「状態を見る」「届いた・検品する」から）	納期と発送・届いた・検品・問い合わせ

16-1. 装着との照合（明日の装着に間に合うか）

「技工物」を開くと、 **「装着との照合」** が最初に開きます。「装着の日」（初めは明日）の予約が、技工物の状態つきで並びます。



装着との照合。技工物が届いていない予約が上に出ている

- 各行に、時刻・患者さんの名前・ユニット、指示書の番号・技工所・品目・状態が出ます。右のボタンは、技工物が発送済み・届いた状態のときは **「届いた・検品する」**、それ以外は **「状態を見る」** です。

- 一番上の黄色の帯に、「技工物が届いていない・確かめたいもの ○件」と出ます。この件数は、その日の装着で届いていない・確かめたいものの数で、納期の警告で「確認した」を押したものも数えます。全部届いているときは「すべて届いています」と出ます。
- 技工所が問い合わせを出して、まだ返事が無いものには「技工所の問い合わせに返事待ち（○分）」と出ます（16-6）。
- 予約に指示書が結ばれていない装着には、「この予約には指示書が結ばれていません。技工物が要る処置です。指示書を出したか、確かめてください。」と出ます。
- 前日の通知の時刻（既定は16:00）に、届いていないものを、受付・助手・院長と技工所へ知らせます。

別の日を見るときは、「装着の日」の日付を変えます。**「明日にする」** を押すと、明日に戻ります。



装着の日の横の、明日にするボタンが赤い枠で囲まれている

16-2. 技工物の納期の警告

技工所が納期までに発送していないとき、「今日の医院」（第9章）と「技工物」の画面の一番上に、赤い帯 **「技工物の納期の警告」** が出ます。「確認した」を押すまで消えません。



技工物の納期の警告。確認したボタンが赤い枠で囲まれている

1. 帯に、装着の日・時刻・患者さん・技工所と指示書の番号・納期が出ます。**技工所に電話などで連絡します。**
2. 連絡したら、その警告の **「確認した」** を押します。押した人と時刻が記録され、その警告は消えます。帯の件数は、まだ「確認した」を押していない警告の数です。



確認したあと。その警告が消えている

警告は、画面を開いた時点の状態から出すので、定期の見回りが止まっていても見落としません。

16-3. 技工物の一覧・返事待ちだけ

「技工物の一覧」 のタブを押すと、技工所ごとに技工物が並びます。患者さん・品目・状態・納期が出ます。「指示書の番号・患者名で探す」で探し、「状態」で「対応中」「検品済み・再製」「すべて」を選べます。納期が技工所の最短の納品日より前の指示書には、「納期が最短より前」と出ます。



技工物の一覧

「返事待ちだけ」 にチェックを入れると、技工所から問い合わせが来ていて、まだ返事をしていない技工物だけが出ます。返事待ちの時間も出ます。



返事待ちだけにチェックを入れた一覧

16-4. 届いたことを記録する

技工所が発送を記録すると（第20章）、医院に「技工物が発送されました」の通知が届き、技工物の状態が「発送済み」になります。

1. 技工物が届いたら、照合または一覧から、その技工物の **「届いた・検品する」** を押します（詳細が開きます）。「納期と発送」に、技工所が受け付けた時刻・発送の時刻と集配の便が出ます。

2. **「届いたことを記録する」** を押します。「検品はあとでもできます。そのまま下で検品することもできます。」と案内が出ます。



発送済みの技工物の詳細。届いたことを記録するボタンが赤い枠で囲まれている

3. 「届いたことを記録しました」と出て、状態が「届いた」になります。届いた時刻が記録され、技工所にも「技工物が届きました」の通知が届きます。画面に、検品の「指示書どおり」「指示書と違う」が出ます。



届いたことを記録した画面。検品の結果を選ぶボタンが出ている

16-5. 検品する（指示書どおり・指示書と違う）

検品は、指示書と技工物を見比べて、結果を選びます。ユニットのそばで片手でできるよう、スマホでも使えます。写真はスマホの幅で撮っています。

指示書どおりのとき

1. 技工物の詳細の「届いた・検品する」で、 **「指示書どおり」** を押します。



検品の画面。指示書どおりのボタンが赤い枠で囲まれている

2. 必要なら、技工物の写真を残せます（「技工物の写真を撮る」。5枚まで）。 **「検品済みにする」** を押します。



指示書どおりを選んだ画面。検品済みにするボタンが赤い枠で囲まれている

3. 「検品しました。指示書どおりです」と出て、状態が「検品済み」になります。検品した人と時刻が、詳細の「検品」に残ります。



検品済みになった詳細

指示書と違うとき・作り直しを頼む

1. **「指示書と違う」** を押します。



検品の画面。指示書と違うのボタンが赤い枠で囲まれている

2. 「どこが違いますか」に、違う点を書きます（必須。例：色が A3 ではなく A2 に見える。隣在歯と接触がきつい）。技工物の写真を撮るか選んで付けます（5枚まで）。作り直してもらうときは、 **「作り直しを頼む（再製にする）」** にチェックを入れます。 **「違いを技工所に知らせる」** を押します。



違う点を書き、写真を付けた画面。違いを技工所に知らせるボタンが赤い枠で囲まれている

3. 「違いを技工所に知らせました」と出ます。違う点と写真は、技工所の指示書の画面の「発送と医院の検品」に届き、技工所に通知されます（第20章）。作り直しを頼んだときは、状態が「再製」になります。



違いを知らせたあとの詳細。検品の欄に、違う点が出ている

16-6. 技工所からの問い合わせに1タップで返事する

技工所が指示書に不明点があると、問い合わせを出します（色の指定が抜けている・型に不備がある・設計がはっきりしない・その他）。医院の「状態を見る」の「問い合わせ」に出て、通知も届きます。返事が無いままだと、納期が遅れることがあり、「返事待ち ○件・○分待っています。納期が遅れるかもしれません」と出ます。

1. 技工物の詳細の「問い合わせ」を開きます。技工所の質問と、 **返事の選択肢のボタン** が出ます。選択肢は、技工所が添えたものです。添えていないときは、問い合わせの種類ごとの既定の選択肢（色の抜けなら「A1で」「A2で」「A3で」「A3.5で」「来院時に確認して連絡します」など）が出ます。



技工所の問い合わせ。返事の選択肢が出ていて、A3でが赤い枠で囲まれている

2. 選択肢を1回押すと、返事が送られます。「返事を送りました」と出て、「返事：A3で」と記録され、製作が進みます。選択肢にない返事は、 「自分の言葉で返す」 に書いて、 **「返事を送る」** を押します。



返事を送ったあとの問い合わせ

- 返事ができるのは、管理者・歯科医師・歯科衛生士・歯科助手です。
- 医院から技工所へ、ひと言（「急ぎです」など）を送ることもできます。詳細の下の「技工所へひと言」に書いて、 **「技工所に送る」** を押します。
- 返事は、あとから変えられません。

第17章 リコール

リコールは、次の来院をおすすめする案内を、来る時期の近い患者さんに送る画面です。左のメニューの **「リコール」** から開きます。医院の全員が開けます。担当の衛生士が決まっていて、リコールの間隔（○か月ごと）が入っている患者さんが対象です（患者さんの登録は第11章）。

> Dentaria は、案内を送ることと、電話した記録を残すところまでです。点数の計算や算定はしません。

タブ	中身
次の予約が無い人	リコールの予定日が近いのに、次の予約が無い人。担当の衛生士ごとに並ぶ
半年以上来ていない人	来院の記録から、半年以上来ていない人。電話の記録を残す
案内の履歴	送った案内・電話の記録
継続率	担当の衛生士ごとの継続率（管理者・歯科衛生士・院長の印がある人だけ）

17-1. 次の予約が無い人に案内を送る

「次の予約が無い人」のタブには、担当の衛生士ごとに、患者さんが並びます。歯科衛生士でログインしていると、はじめは自分の担当だけが出ます（「担当衛生士」で、ほかの衛生士や全員に変えられます）。



リコールの画面。次の予約が無い人が、担当の衛生士ごとに並んでいる

各行に、最後の来院の日（○か月前）・リコールの予定日（過ぎているときは「○日過ぎています」）・間隔が出ます。「半年以上来ていません」「電話を希望」などの印も付きます。

1. 案内したい人の **チェックボックス** にチェックを入れます（担当の衛生士の見出しの「送れる人をすべて選ぶ」で、その衛生士の送れる人を一度に選べます）。名前やかなで探すこともできます。

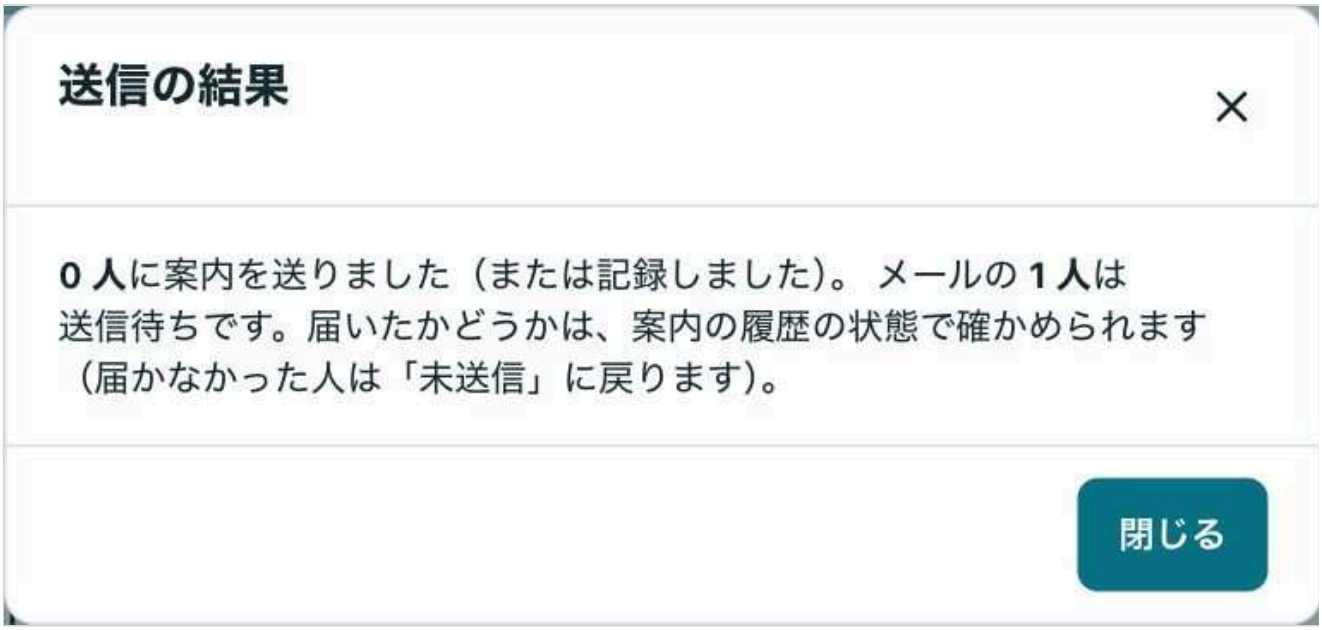
2. 「担当衛生士の一言（選んだ全員への案内に入ります）」に、一言を書きます。手書きのはがきの代わりです（例：先月はお忙しそうでしたね。無理のない日にお待ちしています）。1人ずつ違う一言を書くときは、行の「一言」を押して、その人だけの文を書きます。

3. **「選んだ ○ 人に案内を送る」** を押します。



1人にチェックを入れ、担当衛生士の一言を書いた画面。送るボタンが赤い枠で囲まれている

4. 「送信の結果」が出ます。何人に送ったか、メールの人は送信待ちか、送らなかった人は何人でその理由は何かが出ます。メールは送信の順番待ちに入るので、写真のように「0 人に案内を送りました（または記録しました）。メールの 1 人は送信待ちです。」と出ることがあります。届いたかどうかは、案内の履歴の状態で確かめます。



送信の結果の画面

案内は、患者さんの連絡の希望に合わせて、LINE → メールの順で送ります。**SMS（電話番号あてのショートメッセージ）は、順次提供です。** SMS を希望の患者さんは、いまは、LINE かメールで届くか、「送れる連絡先がありません」の印が付きます。送った案内は、「案内の履歴」に残ります。

同意のない人には送りません

「リコールの同意がありません」の印が付いた人には、送れません（チェックボックスが選べません）。画面には「○人は同意が無いので送りません」と出ます。同意は、患者さんの詳細で、受付で聞いた同意を記録します（第11章）。連絡先が無い人は「送れる連絡先がありません」の印が出ます。連絡の希望が「電話」で、メールや LINE の連絡先が無い人も、案内は送れません（「電話を希望」の印）。17-4 の電話の記録を使います。チェックボックスは、写真のように灰色になって選べません。



リコールの同意がありませんの印が出ている行

17-2. はがきの宛名を出す

案内をはがきで出したい人は、チェックを入れて **「はがきの宛名を出す」** を押します。選んだ人の宛名の CSV（「リコールはがき宛名.csv」）が保存されます。印刷は、ふだん使っている宛名印刷のソフトで行います。同意のない人には出ません。



はがきの宛名を出すボタンが赤い枠で囲まれている

17-3. 1人ずつ予約を取る

行の **「予約を取る」** を押すと、その患者さんの次回の予約を、リコールの画面のまま取れます。

1. 最初に出る「先に、3つ聞いてください」（腫れ・熱・ケガ）に答えます。1つでも「はい」なら、急患の可能性があります。「予約を取る」の画面（第10章）から、急患として入れてください。

2. 「処置」を選ぶと、その長さに合う空き枠が出ます。「いつから探すか」で日を変えられます。空き枠を選んで確定します。



行の予約を取るボタンが赤い枠で囲まれている



次回の予約のダイアログ。3つの質問と処置の選択が出ている

17-4. 半年以上来ていない人・電話の記録・今回は見送る

「半年以上来ていない人」 のタブには、来院の記録から、半年以上来ていない人が出ます。案内の手紙を出しても反応が無い人に、電話をかけた記録を残します。

1. 電話をかけたら、その行の **「電話の記録」** を押します。



半年以上来ていない人。電話の記録ボタンが赤い枠で囲まれている

2. 「電話番号」が出ます（登録が無いときは「登録がありません」）。「電話の記録」に、かけた日時と、話した内容を短く書きます（例：11/5 20:30 電話。来週の予約を希望された）。 **「電話の記録を残す」** を押します。



電話の記録のダイアログ。今回は見送るボタンもある

3. 「電話の記録を残しました」と出ます。記録は、行の下の「電話の記録：…」と、案内の履歴に残ります。

4. 今回は連絡しないと決めた人は、 **「今回は見送る」** を押します。「今回は見送りにしました」と出て、履歴に残ります。

17-5. 案内の履歴

「案内の履歴」 のタブには、送った案内・電話の記録・見送りが、新しい順に出ます。患者・担当衛生士・予定日・状態・方法・日時・一言（電話の記録）です。「状態で絞る」で、「未送信」「案内済み」「予約済み」「見送り」「電話済み」に絞れます。メールで送った人は、届かなかったとき、状態が「未送信」に戻ります。


Dentaria
今日の医院
予約台帳
予約を取る
患者
問診
チェアサイド
呼び出し
明日の準備
院内の表示
共用タブレットの PIN
トレーの写真
技工指示書
技工物
リコール
数字
自分
さくら歯科クリニック（デモ）
衛生士 三子（デ...
リコール
リコールの予定日が近いのに、次の予約が無い人を担当の衛生士ごとに並べています。受診をおすすめする
案内を送り、半年以上来ていない人には電話の記録を残します。
次の予約が無い人
半年以上来ていない人
案内の履歴
継続率
状態：すべて
患者
担当衛生士
予定日
状態
方法
日時
一言・電話の記録
標本 久しぶり（デモ）
衛生士 三子（デモ）
2026/07/06
電話済み
電話
2026/11/06 15:33
電話：11/5 20:30 電話。来週の予約（衛生士 三子（デモ））
標本 案内（デモ）
衛生士 三子（デモ）
2026/10/06
案内済み
メール
2026/11/06 15:33
一言：先月はお忙しそうでしたね。お待ちしています。
離形 翔太（デモ）
衛生士 四子（デモ）
2026/08/30
電話済み
電話
2026/11/05 15:21
電話：不在のため留守番電話に伝言。かける（デモ）（受付 六子（デモ））
見本 太郎（デモ）
衛生士 三子（デモ）
2027/02/06
予約済み
LINE
2026/11/04 15:21
一言：先月はお忙しそうでしたね。お待ちしています。

案内の履歴


Dentaria
今日の医院
予約台帳
予約を取る
患者
問診
チェアサイド
呼び出し
明日の準備
院内の表示
共用タブレットの PIN
トレーの写真
技工指示書
技工物
リコール
数字
自分
さくら歯科クリニック（デモ）
衛生士 三子（デ...
リコール
リコールの予定日が近いのに、次の予約が無い人を担当の衛生士ごとに並べています。受診をおすすめする
案内を送り、半年以上来ていない人には電話の記録を残します。
次の予約が無い人
半年以上来ていない人
案内の履歴
継続率
未送信
まだ履歴がありません
案内を送る・電話の記録を残すと、ここに残ります。

状態で絞る

17-6. 継続率

「継続率」 のタブ（管理者・歯科衛生士・院長の印がある人）は、担当の衛生士ごとの継続率です。期間（いつから・いつまで）を選びます。対象は、担当の衛生士とリコールの間隔が決まっていて、期間の前に来院した患者さんです。期間のなかで来院した（これから来る予約がある）人の割合を「継続率」としています。担当の衛生士と間隔を患者さんに登録していないと、「この期間に出せる継続率がありません」と出ます。



継続率

第18章 数字

「数字」は、予約から出せる医院の数字を見る画面です。左のメニューの **「数字」** から開きます。見られるのは、管理者と院長の印がある人です。歯科衛生士は、自分の担当の継続率だけを見られます（画面に「歯科衛生士は、自分の担当の継続率だけを見られます。」と出ます）。

> 数字は予約と来院の記録から出しています。売上や自費率の数字は、いまの Dentaria にはありません。日付は医院の日付で数えます。

18-1. 期間を選ぶ

上の「始まりの日」と「終わりの日」で期間を決めます。初めは直近30日です。**「直近7日」「直近30日」「直近90日」** を押すと、今日までのその期間にすぐ切り替わります。終わりの日が始まりの日より前だと、「期間の終わりが始まりより前です」と出ます。



数字の画面。期間の3つのボタンが赤い枠で囲まれている



数字の画面の全体

18-2. 各数字の見方

数字	見方
ユニットの稼働	来院した人（来院・診療中・終了の予約）で数えます。「診察した日」は来院が1人でもあった日です。「来院した人」「1日・1台あたり」、ユニットごとの1日あたりの人数、日ごとの来院した人が出ます。
担当衛生士ごとのリコールの継続率	リコールの間隔が満ちた日から30日以内に、次の来院があった割合です。満ちた日から30日たっていないものは「判定待ち」とし、割合に入れません。
技工物が届かなくて変えた予約	予約を変えた理由が「技工物が届いていない」のものを、変更後の予約の日で数えます。技工所ごとの件数も出ます。
予約の遅れ	遅れ ＝ 診療に入った時刻 −（予約の時刻と来院の時刻の遅い方）。患者さんが遅れて来た分は医院の遅れに入れません。「○分以上の遅れ」の件数、遅れの中央値（9割の人は○分以内）、来院から診療までの中央値、予約より遅れて来院（5分以上）が出ます。
院長のチェック待ちの時間	「チェックお願いします」が押されてから院長が来るまでの時間です。呼び出しの回数、待ちの中央値、待ちの9割が収まる時間が出ます。



ユニットの稼働



担当衛生士ごとのリコールの継続率



技工物が届かなくて変えた予約



予約の遅れ



院長のチェック待ちの時間

- 期間に記録が無いときは、「この期間に来院した予約がありません」のように、その旨が出ます。期間を広げてみてください。
- 遅れの数字は、チェアサイドで「診療を始める」を押した予約から出します（第13章）。押し忘れると数字に入りません。
- 数字は、人の評価に使うためのものではなく、予約の枠の組み方や、技工所との段取りを見直すための材料です。

第5部 技工所

技工所の人が使う画面の説明です。技工所は、**受けるだけなら無料**、納期表まで登録して業務に使うときは月2,980円（税抜）です（人数で変わりません）。ログインは、医院の人と同じく、パスワードと6桁の確認です（第3章）。

技工所の人に見えるのは、**つながりを承認した医院から、自分の技工所あてに届いた指示書だけ**です。患者さんの情報は、指示書に書かれた氏名と、医院が添えた年齢・性別だけです（連絡先・問診・予約・会計は見えません）。

役割	できること
技工所の管理者・事務	取引先の医院の承認・停止・終了、癖メモ、納期表・休業日・集配の時刻・技工所の情報、ご契約・請求書（ご契約・請求書は管理者だけ）、受注の操作
歯科技工士	受注の操作（受け付ける・製作を始める・発送を記録する・問い合わせ）。取引先と納期表は**見るだけ**

第19章 技工所の始め方

左のメニューは「受注」「納期表と休業日」「取引先の医院」です。

19-1. 取引先の医院（招待・承認・一時停止・再開・終了）

左のメニューの **「取引先の医院」** を開きます。医院ごとに、状態（招待中・取引中・一時停止・終了）、所在地、「医院から招待」か「こちらから招待」か、医院が必須にしている欄、癖メモが出ます。



取引先の医院の画面。医院を招待するボタンが赤い枠で囲まれている

招待する・承認する

- **医院から招待が届いたとき**：その医院の行の **「招待を承認する」** を押します。「取引を始めました」と出て、状態が「取引中」になります。承認すると、その医院が発行する指示書が受注に届きます。



招待を承認するボタンが赤い枠で囲まれている

- **こちらから招待するとき**：右上の **「医院を招待する」** を押し、医院が「取引先の技工所」の画面で見せてくれる招待コード（英数字10文字。小文字でも入れられます）を入れて「招待する」を押します。「招待を送りました。医院の承認を待ちます」と出ます。医院が承認すると取引中になります。承認を待っているあいだ、行に「医院の承認を待っています。」と出ます。



医院を招待するダイアログ。招待コードの欄がある

- 招待を断る・取り消すときは、招待中の行の「招待を断る・取り消す」を押します。

癖メモ

「癖メモを書く」 で、その医院の指示書を受け付けるとき、いちばん上に出る自分たち用のメモを書けます（例：色を書き忘れることがある。ブリッジは範囲を電話で確認する）。**医院には見えません。** 書いて「保存する」を押すと、「癖メモを保存しました」と出ます。



癖メモのダイアログ



承認して癖メモを書いた行

一時停止・再開・終了

- **「一時停止する」**：取引中の医院を、いったん止めます。一時停止中は、その医院の指示書は見えなくなります。



一時停止するボタンが赤い枠で囲まれている

- **「取引を再開する」**：一時停止を戻します。取引中に戻り、指示書がまた見えます。



取引を再開するボタンが赤い枠で囲まれている

- **「取引を終了する」**：確認が出ます。「終了すると、この医院の指示書は受注に出なくなります（保存した記録は消えません）。もう一度つなぐには、招待し直します。」を読み、**「終了する」** を押します。終了した医院の指示書は、技工が終わってから2年のあいだ、受注の「取引が終わった医院（保存）」で読むだけ開けます（第20章）。



取引を終了するボタンが赤い枠で囲まれている



終了の確認。終了するボタンが赤い枠で囲まれている

医院が指示書で必須にした欄（色・希望の納期・接触の強さ・スキャナーのケース番号・品目）は、行の「この医院が必須にしている欄」に出ます。

19-2. 納期表と休業日

左のメニューの **「納期表と休業日」** で、医院が指示書を書くときの「最短の納品日」の元になる情報を登録します。管理者と事務が変えられます。歯科技工士は見るだけです（上に「変更できるのは、技工所の管理者と事務の人です。ここでは見るだけです。」と出ます）。

納期表

品目（FMC・CAD/CAM冠・ジルコニア・義歯・修理など。一覧にない品目も書けます）ごとに、営業日数と締めの時刻を登録します。 **「品目を追加する」** を押して、「品目」「営業日数」（医院から届いた日から数えます）「締めの時刻」（この時刻より後に届いた分は、次の営業日から数えます）を入れて保存します。行の変更・削除のボタンで直せます。



納期表



品目を追加するダイアログ

休業日

「毎週の休み」の曜日にチェックを入れます（7日すべては休みにできません）。「ほかの休み」（年末年始・お盆・臨時休業）は、休みの初日・最終日（1日だけなら空）・理由を入れて「休みを追加する」を押します。最短の納品日は、休みの日を数えずに出します。



休業日

集配の時刻

集配の時刻を足しておくと、発送を記録するとき（第20章）、ここから集配の便を選べます。「時刻を足す」で追加します。



集配の時刻

技工所の情報

技工所の名称・所在地・電話番号・歯科技工所番号を直します。**変えた内容が使われるのは、これから医院が発行する指示書からです。** 発行済みの指示書に写した名称・所在地・番号は変わりません。番号を変えると、確認済みの印は外れます。

同じ画面の **「招待コード」** は、医院にこのコードを伝えると、医院から取引を招待できるコードです。「コードを作り直す」で作り直すと、古いコードでは招待できなくなります。



技工所の情報。名称・所在地・電話番号・歯科技工所番号（「未確認」の印つき）を直す。招待コードは、この下にある

歯科技工所番号の横には、「確認済み」か「未確認」の印が出ます。招待コードは、この画面の下にあります。実際の画面では、あなたの技工所のコードが出ます。他の人に見せたり、写真に撮って送ったりしないでください。

ご契約・請求書

「ご契約・請求書」のタブ（技工所の管理者だけ）で、ご契約の状態・お支払い方法・請求書の一覧（PDF）・解約の申込みを見られます。受けるだけなら無料です。納期表までの業務は月2,980円（税抜）です。



ご契約・請求書

歯科技工士は見るだけ



歯科技工士の納期表と休業日。見るだけの案内が出ている



歯科技工士の取引先の医院。操作のボタンが出ていない

第20章 受注から発送まで

「受注」は、医院から届いた指示書を受け付け、製作し、発送するまでの画面です。技工所の管理者・事務・歯科技工士の全員が、同じ操作をできます。ログインすると、最初にこの画面が開きます。

> 技工所に見える患者さんの情報は、**指示書に書かれた氏名と、医院が添えた年齢・性別だけ**です。連絡先・問診・予約・会計は見えません。

20-1. 受注の一覧

左のメニューの **「受注」** を開くと、つながりを承認した医院から届いた指示書が、納期の近い順に並びます。



受注の画面

- 上の件数：「対応中」「未受付」「問い合わせ中」「製作中」の数です。



件数

- 「納期の注意：過ぎた ○件　今日 ○件　明日 ○件」が出ているときは、納期が過ぎた・今日・明日の指示書があります。押すとその指示書が開きます。

- 各行に、指示書の番号・医院・品目・患者さんの氏名（年齢）・納期・状態が出ます。医院の返事を待っているものには「返事待ち」と出ます。「指示書の番号・患者名で探す」で探せます。
- タブは次の3つです。

タブ	中身
対応中	受け付ける前・製作中・問い合わせ中の指示書
届いた・完了	発送して医院に届いた・検品が済んだ指示書
取引が終わった医院（保存）	取引を終えた医院の指示書。技工が終わってから2年のあいだ、**読むだけ**開けます



タブ。届いた・完了が赤い枠で囲まれている



届いた・完了



取引が終わった医院。読むだけの印が出ている

スマホでも同じ画面が使えます。



スマホの受注の一覧

20-2. 指示書を開く

一覧の指示書を押すと、指示書が開きます。内容は読むだけで、技工所からは書き換えられません。



指示書の画面。この医院の癖メモが赤い枠で囲まれている

- **癖メモ**：その医院の癖メモ（第19章。医院には見えません）が、いちばん上に出ます。受け付けるときに確かめます。
- **指示の内容**：患者（氏名と、年齢・性別）・品目・色（シェード）・接触の強さ・設計（歯式・形態・ブリッジの範囲）・作成の方法・使用材料・医院の希望の納期・最短の納品日。



指示の内容

- **発行した医院（指示書の写し）**：医院・所在地・歯科医師・発行日・技工所・技工所番号・内容の確認値。
- **指示書の PDF・スキャンデータ・写真**：**ウイルスの検査が済んだものだけ**が出ます。「開く」「ダウンロードする」で受け取ります。出ていないときは、「開ける添付はまだありません（ウイルスの検査が済んだものだけ表示します）。」と出ます。



指示書の PDF・スキャンデータ・写真

- **読むだけの指示書**：取引が終わった医院の指示書には、「この医院との取引は終わっています。」と出ます。保存の期間（技工が終わってから2年）のあいだ読めますが、受付・製作・発送・問い合わせはできません。



読むだけの指示書

指示書が訂正されて新しい版が届いたときは、前の版は取り消されます。最新の版で進めてください。

20-3. 受け付ける → 製作を始める → 発送を記録する

画面の下の「この指示書の操作」のボタンで、順に進めます。

1. **「指示書を受け付ける」** を押します。「指示書を受け付けました」と出て、状態が「受付済み」になります。医院に「指示書を受け付けました」の通知が届きます。



指示書を受け付けるボタンが赤い枠で囲まれている

2. 製作に入るとき、**「製作を始める」** を押します。「製作を始めました」と出て、状態が「製作中」になります。



製作を始めるボタンが赤い枠で囲まれている

3. 技工物を送るとき、**「発送を記録する」** を押します。



発送を記録するボタンが赤い枠で囲まれている

4. 「発送した時刻」（初めは今）と、「集配の便」（納期表と休業日の画面で登録した集配の時刻から選べます）、「メモ（送り状の番号など）」を入れて、**「発送を記録する」** を押します。



発送を記録するダイアログ

5. 「発送を記録しました。医院に知らせました」と出て、状態が「発送済み」になります。医院に「技工物が発送されました」の通知が届きます（指示書を発行した歯科医師・下書きを作った人・装着の予約の担当者へ）。医院が届いたことを記録すると、技工所にも通知が届きます。



発送済みになった指示書



医院に届く通知（歯科医師の通知の画面）

20-4. 医院に問い合わせる

指示書に不明点があるとき（色が書いていない・型に不備がある・設計が分からない）は、製作を進める前に医院に問い合わせます。指示書の画面の「問い合わせ」の欄の **「医院に問い合わせる」** を使います。

1. 「何についてか」を選びます（色（シェード）が抜けています／型・印象に不備があります／設計がはっきりしません／その他）。
2. 「内容」に質問を書きます（例：色の指定がありません。A2・A3のどちらでしょうか）。
3. 「医院が1タップで返せる選択肢」に、返事の選択肢を1行に1つずつ書きます（6つまで）。種類を選ぶと既定の選択肢が入るので、直してもかまいません。空にすると既定のものになります。写真を5枚まで付けられます（型・印象の不備などを見せるときに使います）。
4. **「医院に問い合わせる」** を押します。



問い合わせの入力。医院に問い合わせるボタンが赤い枠で囲まれている

5. 「医院に問い合わせました」と出て、「医院の返事を待っています。」と表示されます。指示書の状態は「問い合わせ中」になります。医院が1タップで返事をすると（第16章）、返事が出て、製作に戻れます。返事が無いまま納期が近づくと、医院の画面に警告が出ます。急ぐときは電話でも連絡してください。



問い合わせを送ったあと

20-5. 紙の指示書の QR から開く

医院が印刷した紙の指示書（PDF）には QR が付いています。

1. 受注の画面の **「紙の指示書の QR から開く」** を押すと、URL の入力欄が出ます。QR を読んで出た URL を貼り付けて、「開く」を押します。QR を読んだスマホから直接開いてもかまいません。



QR の URL を入れる欄。アドレスは入れずに写している

2. 指示書が開きます。



QR から開いた指示書

3. 自分の技工所あてでない指示書や、つながりを承認していない医院の指示書は開きません。「この QR の指示書は開けません」と出ます。QR を読み直すか、受注の一覧から探してください。



開けないときの画面

20-6. 医院の検品の結果

医院が技工物を受け取って検品すると（第16章）、指示書の **「発送と医院の検品」** に結果が出ます。



発送と医院の検品。違った点と写真が出ている

- 発送の時刻・集配の便・医院に届いた時刻・検品の結果（指示書どおり／指示書と違う）が出ます。
- 違いがあったときは、「違った点」と、医院が撮った写真が出ます。医院が作り直しを頼んだときは、状態が「再製」になります。内容を確かめて、作り直します。
- 検品の結果が出ると、技工所にも通知が届きます。

スマホで指示書を開いた画面です。受付・製作・発送の操作は、スマホでも同じです。


みなと歯科技工所（デモ）
← 受注の一覧へ
指示書 L-00000015
さくら歯科クリニック（デモ） から 2026/11/04 に
届いた指示書です。
問い合わせ中
発行
受付
製作
発送
届いた
検品
問い合わせ中
この医院の癖メモ（受け付けるときに確かめる）
金属アレルギーの患者さんの指示は、
備考欄にも書いてもらう（デモの癖メモ）
指示の内容
患者
雛形 問合せ（デモ）（41歳・女性）
品目
CAD/CAM冠
色（シェード）
—
接触の強さ
—
設計
形態：FMC ／ 歯式：36
作成の方法
鋳造
▷ 製作を始める
受注
納期表と休業日
取引先の医院
メニュー

スマホの指示書

第6部 患者さんが使う画面

この部は、患者さんが自分のスマートフォンで開く画面の説明です。医院の人が、患者さんに案内したり、問い合わせに答えたりするときに使ってください。ログインは要りません。アプリを入れる必要もありません。

どの画面も、医院から送られたリンクや QR で開きます。リンクは本人だけが開けるように、推測できない長い文字でできています（検索にも出ません）。他の人に見せないよう、患者さんにお伝えください。リンクの URL は、この部の写真には写していません。

第21章 Web 予約と予約の変更

21-1. Web で予約する

医院の「Web 予約のページ」のリンクを、案内の文面や院内の掲示に載せます。予約台帳の右上の「Web 予約のページを開く」で、開いて確かめられます（第10章）。

患者さんが取れるのは、医院が「Web で取れる」にした処置だけです（予約の設定。第4章）。取れる時刻は、いまから2時間先から60日先までです。ユニット・担当者は医院が割り振るので、患者さんは選びません。



Web 予約の最初の画面

画面の上に、「腫れ・熱・ケガ（ぶつけた・折れた・抜けた）があるときは、Web ではなくお電話ください」と出ます（医院の電話番号つき）。こうした方は、電話で受けて、急患として予約を取ります（第10章）。

手順1　内容を選ぶ

処置の名前（「約○分」つき）から1つ選びます。



内容を選ぶ

手順2　日時を選ぶ

「この日から探す」で日を決めると、空いている時刻が日ごとに出ます（30分ごとの開始に絞って出します）。時刻を1つ押して選びます。「この期間に空きはありません。別の日から探してください。」と出たら、日を変えます。



日時を選ぶ

手順3　お客様の情報を入れる

「初めての方」か「通院中の方」を選びます。

- 初めての方：「お名前」「ふりがな」「電話番号」「メールアドレス」（すべて必須）を入れ、「予約の確認など、医院からの連絡をメールで受け取ることに同意します」にチェックを入れます。
- 通院中の方：「お名前」「電話番号」と「生年月日」を入れます。診察券の登録と照らし合わせます。「メールアドレス」は任意です。



通院中の方の入力欄

通院中の方で、電話番号と生年月日が登録と合わないときは、予約できません。どちらが違うか、その患者さんがいるかどうかは、画面には出しません（他の人の情報を知られないためです）。医院に電話してもらってください。

手順4　予約する

入力を終えたら「この内容で予約する」を押します。



入力して、予約する

「ご予約を承りました」と、日時・処置が出ます。



予約の完了

- 確認のメールが、登録のメールアドレスに届きます。届かないときは、迷惑メールのフォルダを確かめてもらいます。メールアドレスが無い方には、確認のメールは送りません。この画面を控えてもらいます。
- 二度押しても、予約は二重になりません。
- 医院側の予約台帳には、経路「Web 予約」として入ります（第10章）。初めての方は、患者として登録されます。
- 同じメールアドレスへの確認のメールは、1時間に3通までです。

21-2. 予約の確認・時刻の変更・キャンセル

「予約の確認・変更・キャンセル」のボタン、確認のメールのリンク、診察券の「次のご予約」のリンクから、予約の画面を開きます。



ご予約の確認

日時・処置・お名前（姓だけの表示。例：「予約様」）・医院の住所と電話が出ます。

時刻を変える

1. 「時刻を変更する」を押します。
2. 「この日から探す」で日を決めて、新しい時刻を押します。この時刻に、すぐ変わります。やめるときは「変更をやめる」を押します。



新しい時刻を選ぶ

「予約の時刻を変更しました。」と出ます。変更のメールが届きます。医院の予約台帳でも、時刻が変わります。



時刻を変えたあと

キャンセルする

「予約をキャンセルする」を押し、確認の画面で「キャンセルする」を押します。この時間は、ほかの方が取れるようになります。



キャンセルの確認

「予約をキャンセルしました。」と出て、キャンセルのメールが届きます。医院では、理由「患者の都合」のキャンセルになります。



キャンセルしたあと

変えられないとき

予約の時刻を過ぎたもの、取り消されたもの、来院を受け付けたあとのものは、変更もキャンセルもできません。「この予約は、変更やキャンセルができません。ご用の際は医院へお電話ください。」と出ます。

リンクが違うときや期限が切れているときは、「予約が見つかりません」と出ます。

なお、確認のメールを実際に送れるのは、お客様の環境のメールの設定が済んでいるときだけです。デモの環境では、例示用のメールアドレス以外には送らず、完了の画面にその旨が出ます。

第22章 問診・診察券・来院の受付・案内の受け取りをやめる

22-1. 診察券

診察券は、アプリではなく、リンクで開く画面です。医院の人が、患者の画面の「診察券」タブ（第11章）から、リンクか QR を渡します。患者さんは、そのリンクを開いて、ブックマークやホーム画面に置いておけます。



診察券

項目	内容
次のご予約	日時・処置・状態。「予約の確認・変更・キャンセル」で、予約の画面（第21章）に移れます。予約が無いときは「いまご予約はありません。ご予約は医院にお問い合わせください。」と出ます
受付する	予約の当日で「予約済み」のときだけ出るボタン。押すと「来院」になります
問診	答えていない問診があるとき、「○○の問診にお答えください」と「問診に進む」が出ます
医院からのお知らせ	診察券のお知らせ（第4章）で医院が書いた文面
医院の住所・電話	電話は押すとかけられます

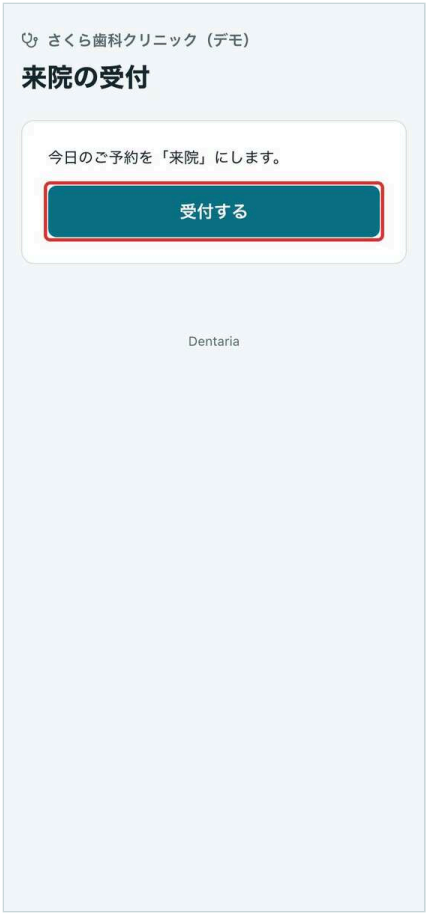
リンクの先の画面に出るのは、その患者さん本人のものだけです。

診察券の画面には、LINE の連携の画面はありません。LINE の連携は、患者さんが診察券を医院の公式アカウントに送ると結ばれます（医院の LINE の設定は第4章）。結ばれたあとの外し方は第11章です。

22-2. 来院の受付（受付の QR）

患者さんが、院内に貼った受付の QR（印刷は第4章）を自分のスマートフォンで読むと、受付の画面が開きます。

1. 診察券のリンクを、その端末で一度でも開いたことがある方は、「今日のご予約を「来院」にします。」と出ます。「受付する」を押します。



受付の QR を読んだとき

2. 「受付しました」と、医院の名前と予約の時刻が出ます。すでに受付済みの方は「すでに受付済みです」と出ます。



受付したあと

医院の「今日の医院」では、その予約が「来院」になり、上の数字が変わります（第9章）。診察券の画面の「受付する」を押したときも同じです。

診察券を一度も開いたことのない端末では、「先に診察券を開いてください」と出ます。LINE・メール・SMS（順次提供）で届いた診察券のリンクを一度開いてから、もう一度 QR を読んでもらいます。お持ちでない方は、受付でお申し出いただき、窓口で受け付けます（第9章）。



診察券を開いたことのない端末

今日のご予約が無い、または受付できないときは、画面に理由が出ます。「受付でお申し出ください」と出たら、窓口で受け付けます。

22-3. 問診

問診は、医院が作ったリンクか QR（第11章）から開きます。リンクは作ってから7日まで使えます。患者さんが答えを送ったあとは、24時間で使えなくなります。

手順1　同意する

最初に、「ご回答の取り扱いについて」が出ます。読んで、「上の内容を読み、同意します」にチェックを入れ、「同意して、問診に進む」を押します。**同意しないと、問診には進めません。** 同意した版と時刻が記録されます。



取り扱いへの同意



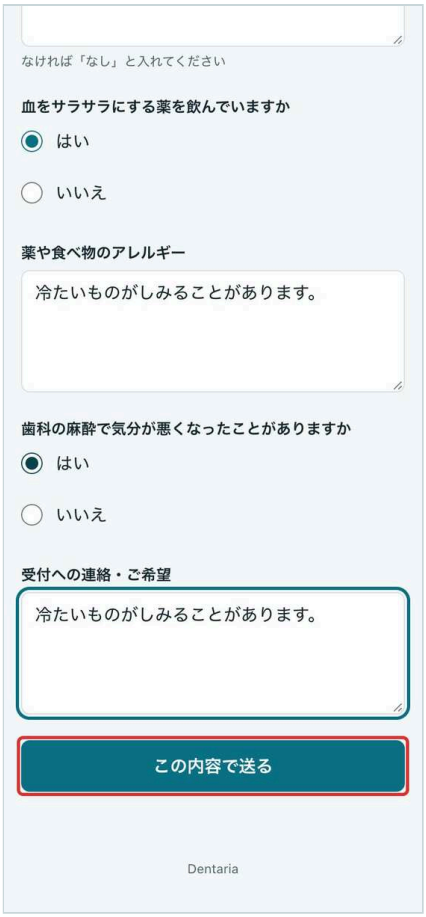
同意して進む

手順2　答える

質問が並びます。わかる範囲で答えてもらいます。* の付いた質問は必ず答えます。答えたくない項目は空のままで構いません。答えが足りないときは、「答えが必要な質問があります。赤い文字の質問をご確認ください。」と出ます。



質問



答えたところ

手順3　送る

「この内容で送る」を押します。「ご回答ありがとうございました」と出ます。内容は、診察の前に医院で確認します。この画面は閉じて構いません。



完了

医院の「問診」の一覧に、新着として出ます（第11章）。回答は暗号化して保存され、医院の人が開いた記録は「閲覧の記録」に残ります。

22-4. 案内の受け取りをやめる

リコールや広告のご案内のメール・LINE の末尾に、「受け取りをやめる」ためのリンクが付きます。患者さんがそのリンクを開くと、この画面が出ます。ログインは要りません。

開いただけでは止まりません。「ご案内の受け取りをやめる」を押したときに止まります。



ご案内の受け取りをやめる

押すと「受け取りをやめました。今後、この種類のご案内はお送りしません。」と出ます。



受け取りをやめたあと

- 止まるのは、その種類の案内（リコール・受診のおすすめ、または広告・キャンペーンのご案内）です。ご予約の確認など、診療にかかわる連絡は、別にお送りすることがあります。
- 医院では、その患者さんの「案内の同意」に、撤回として記録されます（第11章）。以後、その種類の案内は送られません。
- リンクが違うときや期限が切れているときは、「このページは開けません」と出ます。

第7部 共通の機能

だれもが使う、通知・メールと、自分の設定です。

第23章 通知とメール

23-1. 通知の画面

呼び出し・技工所からの問い合わせ・技工物の納期など、気づいてほしいことは「通知」に届きます。 画面の右上のベルに、まだ読んでいない数が出ます。ベルを押すと新しいものが並び、「すべての通知を見る」で通知の画面を開きます（左のメニューの「通知」からも開けます）。



通知の画面。未読のものに「未読」の印が付く

- 通知を押すと、関係する画面（指示書・技工物・呼び出しなど）が開き、その通知は既読になります。
- 「すべて既読にする」で、まとめて既読にします。
- 通知は、登録したメールアドレスにも「【Dentaria】」で始まる件名で届きます。

23-2. 届く通知の種類

通知	どんなときに届くか	主に届く人
呼び出し	チェアサイドや呼び出しの画面から呼ばれたとき（第13章）	呼ばれた歯科医師・歯科衛生士
指示書の発行の依頼	歯科衛生士・歯科助手が「歯科医師に発行を頼む」を押したとき（第15章）	歯科医師の印がある人
指示書の発行	医院が指示書を発行したとき	技工所

通知	どんなときに届くか	主に届く人
指示書の受付・技工物の発送	技工所が受け付けた・発送を記録したとき（第20章）	医院
指示書への問い合わせ	技工所が医院に問い合わせたとき	発行した歯科医師など
問い合わせへの回答	医院が問い合わせに返事をしたとき	技工所
技工物の到着・検品の結果	医院が届いたことを記録した・検品したとき（第16章）	技工所
明日の装着の技工物	前日の通知の時刻に、明日の装着で技工物が届いていないものがあるとき（第6章で時刻を決める）	受付・助手・院長と技工所
技工物の納期の注意	納期が近いのに発送されていない・問い合わせの返事が無いなど	医院（受付・助手・院長）と技工所
取引先のつながり	招待・承認・一時停止・終了など	医院と技工所の管理者
スキャンデータの保存期限	指示書に添付したスキャンデータの保存の期限が近いとき（第15章）	医院
資格の印の変更	利用者の資格の印が変わったとき（第4章）	管理者
お知らせ	添付からウイルスが見つかった、2要素認証を解除した、データの書き出しができた、データを消す日が近い、など	関係する人

23-3. 職員と医院に届くメール

件名（の始まり）	いつ届くか	だれに
【Dentaria】（通知の題）	通知が届いたとき	通知を受けた人
【Dentaria】（法人の名前）から招待が届いています。パスワードを決めてください	管理者が利用者を追加した・招待のメールを送り直したとき（第4章）	追加された人
【Dentaria】2要素認証を解除しました。パスワードを決め直してください	運営が2要素認証を解除したとき（付録A）	本人
【Dentaria】（名前）さんの2要素認証を解除しました	同上	ほかの管理者
【(医院の名前)】（月日）の予約表	「前日の夜に予約表をメールで送る」を入れた医院で、決めた時刻に（PDFの予約表つき。第4章）	医院の管理者
（医院の名前） から取引の招待が届いています	医院が「招待のメールを送る」を押したとき（第6章）	技工所

件名（の始まり）	いつ届くか	だれに
【Dentaria】（年月）分のご請求書	毎月の請求書・使い始めた月の日割りの請求書を作ったとき（第8章）	法人の管理者
【Dentaria】未払いのご請求のお支払いは、お振込みでお願いします	カード払いを請求書払いに戻したとき	法人の管理者
【Dentaria】カードでお支払いいただけませんでした	カードでの支払いができなかったとき	法人の管理者
【Dentaria】お支払いの確認が取れていません／（月日）にご利用を停止します／ご利用を停止しました	お支払いの期限を過ぎたとき・停止の前・停止したとき	法人の管理者

23-4. 患者さんに届く連絡

連絡	いつ	どうやって
明日のご予約のお知らせ	「予約の前日に案内を自動で送る」を入れた医院で、決めた時刻に（第4章）	LINE・メール。予約の連絡に同意した人だけ
ご予約を承りました／時刻を変更しました／キャンセルしました	患者さんが Web 予約で予約した・変えた・キャンセルしたとき（第21章）	メール
問診へのご回答のお願い	「問診のリンクを作る」で、患者さんのメールに送ったとき（第11章）	メール
受診のおすすめ（リコール）	リコールの画面で案内を送ったとき（第17章）	LINE・メール。リコールの案内に同意した人だけ

- 送る順は、LINE（診察券とつないだ人）→ メールです。患者さんの「連絡の希望」を先に使います。希望が「電話」「連絡しない」の人には送りません。
- SMS での送信は（順次提供）です。
- リコールの案内の終わりには、送った医院の名前と、受け取りをやめるリンクが付きます。患者さんがリンクから受け取りをやめると、それ以降その種類の案内は送りません（第22章）。

23-5. 自動で動くもの

次のものは、決めた時刻のあと、数分のうちに自動で行います。画面で何かを押す必要はありません。

- 明日のご予約のお知らせと、前日の予約表のメール（第4章の時刻）。
- 明日の装着の技工物の通知（第6章の「前日の通知の時刻」。既定は 16:00）。
- 技工物の納期の見回り（今日の医院の赤い帯。第9章・第16章）。
- 添付のファイルのウイルスの検査（済むまで技工所には見えません）。
- 毎月の請求書（月の初め）と、ご契約の状態の切り替え（第8章）。
- 解約のあとのデータの削除の予告（消す日の14日前と3日前）。

第24章 自分の設定

自分のログインの安全に関する設定です。左のメニューの下のほうの **「2要素認証とパスワード」**（または、右上の自分の名前 → 「2要素認証とパスワード」）を開きます。医院の人も技工所の人も、同じ画面です。

> 共用タブレットで入っているときは、この画面は出ません（個人のログインで開いてください。第7章）。



2要素認証とパスワードの画面（上の部分）。「2要素認証」の欄に「登録済み」の札と予備コードの残り、その下に「パスワード」の欄の入り口が見える。「ログイン中の端末」の欄は、写真では下に切れていて写っていない

24-1. 2要素認証

Dentaria では、**全員が2要素認証（スマホの認証アプリの6桁）を使います。無効にはできません。** 画面の「2要素認証」の欄には、「登録済み」と出ます。

- 登録は、初めてのログインの画面で済ませます（第3章 3-2）。ここで登録し直すことはできません。
- スマホを機種変更するなどで認証アプリを入れ直したいとき、スマホをなくしたときは、まず**予備コード**でログインします。予備コードも無いときは、運営（ALT）にご連絡ください。本人と、医院の管理者に確かめたうえで、運営が2要素認証を解除します。解除のあと、本人と管理者にメールが届き、本人は新しいパスワードを決めて、認証アプリを登録し直します（24-4）。

予備コードを作り直す

予備コードの残りは「予備コードの残り：◯ 個」で確かめられます。残りが少ない、控えをなくした、他人に見られたかもしれないときは、作り直します。**作り直すと、前の予備コードは使えなくなります。**

1. 「いまの6桁（予備コードを作り直すときに確かめます）」に、認証アプリの6桁を入れます。ログインで使った6桁と同じ6桁は使えないので、次に表示された6桁を入れます。
2. **「予備コードを作り直す」** を押します。



いまの6桁を入れた画面。予備コードを作り直すボタンが赤い枠で囲まれている（6桁を入れるまでは、ボタンは薄い色で押せない）

3. 新しい予備コードが10個出ます。**この画面を閉じると二度と表示されません。** 紙に書くか、パスワード管理のアプリに保存してください。「すべてコピーする」でまとめてコピーもできます。



新しい予備コードの表示（コードはぼかしてある）。「2要素認証」の欄の中に、予備コード10個と「すべてコピーする」が出て、「予備コードの残り：10 個」に変わっている

24-2. パスワードを変える

1. 「パスワード」の欄に、「いまのパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワード（確認）」を入れます。新しいパスワードは**12文字以上**で、よく使われる言葉や、メールアドレス・名前を含むものは使えません。画面には最後の変更の日時が出ます。

2. **「パスワードを変更する」** を押します。



パスワードを入れた画面（画面を下へ動かしたところ。入力は点で隠れる）。パスワードを変更するボタンが赤い枠で囲まれ、下に「ログイン中の端末」の欄が見える

3. 「パスワードを変更しました。ほかの端末はログアウトしました」と出ます。**いま使っている端末はそのまま使えて、ほかの端末は、すべてログアウトされます。** 次にほかの端末で使うときは、新しいパスワードでログインし直します。



パスワードを変更したあとの画面。上に「パスワードを変更しました。ほかの端末はログアウトしました」の知らせが出て、入力の欄が空に戻っている

- 確認の欄が合っていないと、「上と同じものを入れてください」と出て、押せません。
- 「いまのパスワード」が違うと、保存されずに、理由が出ます。
- **最初のパスワードのまま**の人は、この画面が最初に開き、パスワードを変えるまで、ほかの画面は開けません。上に「最初のパスワードのままです。新しいパスワードに変えてください。」と出て、パスワードの欄だけが出ます。変えると、そのままふだんの画面が使えるようになります。



最初のパスワードのままのとき。上に「最初のパスワードのままです…」の帯が出て、パスワードの欄だけが出ている（左のメニューは見えていても、ほかの画面は開けない）

24-3. ログイン中の端末をログアウトさせる

「ログイン中の端末」の欄に、いまログインしている端末が並びます（端末の種類・IP アドレス・最後の操作の日時）。いま使っている端末には「この端末」と出ます。

- **心当たりのない端末**がある、**パソコンやスマホをなくした・貸した**ときは、その行の **「この端末をログアウトさせる」** を押します。「その端末をログアウトしました」と出ます。
- 全部まとめて閉じるときは、**「ほかの端末をすべてログアウトさせる」** を押します。「ほかの端末をすべてログアウトしました」と出ます。いま使っている端末は、そのままです。



ログイン中の端末の欄。ほかの端末の行の「この端末をログアウトさせる」と、「ほかの端末をすべてログアウトさせる」が赤い枠で囲まれている。いま使っている端末の行には「この端末」の札が付いている



ほかの端末をログアウトさせたあと。「ほかの端末をすべてログアウトしました」の知らせが出て、この端末だけが残っている

> 管理者は、利用者の「変更する」の画面から、その人がログイン中の端末をすべてログアウトさせることもできます（第4章 4-2）。

24-4. パスワードを決める画面（招待のリンク）

管理者から招待されたとき、または運営が2要素認証を解除したあとに、**登録のメールアドレスにリンク**が届きます。このリンクは、**ログインしなくても**開けます。

- 招待のメール：件名は「【Dentaria】○○から招待が届いています。パスワードを決めてください」です。リンクは**3日**で切れ、**1回だけ**使えます。
- 2要素認証の解除のあとのメール：件名は「【Dentaria】2要素認証を解除しました。パスワードを決め直してください」です。

手順は次のとおりです。

1. メールのリンクを開きます。招待のときは **「パスワードを決める」**、解除のあとは **「パスワードを決め直す」** の画面が出ます（招待のときは「招待が届いています。ご自身だけが知るパスワードを決めてください。」と出ます）。



パスワードを決める画面（招待のリンクから）。新しいパスワードと確認の欄があり、入れるまではボタンが薄い色で押せない

2. 「新しいパスワード」と「新しいパスワード（確認）」を入れ、**「パスワードを決める」** を押します。長めのパスワードにして、英字と数字の両方を入れてください。



パスワードを入れた画面（入力は点で隠れる）。パスワードを決めるボタンが赤い枠で囲まれている

3. 「パスワードを決めました。」と出ます。招待のときは「次に、このパスワードでログインし、スマホの認証アプリを登録してください。」、解除のあとは「次に、新しいパスワードでログインし、認証アプリを登録し直してください。」と案内が出ます。**「ログインへ進む」** を押して、ログインします（認証アプリの登録は第3章 3-2）。



パスワードを決めたあと。ログインへ進むボタンが赤い枠で囲まれている

スマホで開いたときの画面です。



スマホで開いたパスワードを決める画面

- リンクは1回だけ使えます。もう一度開くと、**「このリンクは使えません」** と出ます。「期限が切れたか、すでに使われています。招待のメールなら、招待した方に送り直してもらってください。それ以外は運営（ALT）までご連絡ください。」という案内です。招待した管理者は、「利用者と資格の印」で招待のメールを送り直せます（第4章 4-2）。



使えないリンクの案内。「このリンクは使えません」と出ている（見出しは「パスワードを決め直す」と出ることがある）

- 短時間に何度も開くと、「少し時間をおいてください」と出ます。しばらくおいてから開いてください。
- 心当たりのないメールのリンクは、開かずに捨ててください。

付録

付録A よくある質問・困ったとき

A-1. ご契約・使い方について

質問	答え
レセコンの代わりになりますか	なりません。点数の計算・算定・レセプトは、いまお使いのレセコンで行います。Dentaria は、受けたお金をレセコンの日計と突き合わせます（第12章）。
電子カルテの代わりになりますか	なりません。チェアサイドの「申し送り」は次の担当への連絡で、診療録の代わりにはしません（第13章）。
技工所だけでも使えますか	使えます。医院から届いた指示書を受けるだけなら無料です。納期表まで登録して業務に使うときは月2,980円（税抜）です（第5部）。
紙の予約台帳やほかのシステムから移れますか	移れます。いまのシステムから出した CSV を「データ移行」で取り込めます。選んだだけでは書き込まず、差分を確かめてから確定します（第5章）。
患者さんの情報はどう守られますか	全員の2要素認証、問診の回答の暗号化、閲覧の記録、技工所に見せる情報の制限などで守ります（第1章 1-5）。
SMS で案内を送れますか	SMS の送信は（順次提供）です。いまは LINE とメールで送ります（第23章）。
後払いやキャッシュレスに対応していますか	（順次提供）です。いまは、窓口で受けたお金の記録と、レセコンとの突き合わせです（第12章）。

A-2. ログインできない

状況	すること
「メールアドレスかパスワードが違います」と出る	メールアドレスとパスワードを確かめます。登録が無い・停止中・ロック中のときも、同じ文言が出ます。続けて間違えるとロックされるので、何度も試さないでください。
パスワードを忘れた	運営（ALT）に連絡します。本人と管理者に確かめたうえで、パスワードを決め直すリンクを登録のメールアドレスへ送ります（A-3 の 2 と同じ流れ）。まだ一度もログインしていない人は、管理者が「利用者と資格の印」で招待のメールを送り直せます（第4章）。
「6桁が合いません」と出る	認証アプリの**今の**数字を入れます。同じ6桁は、同じ30秒の間に1回しか使えません。次の数字になるまで待ちます。**続けて5回間違えると、30分ロックされます。** スマートフォンの時計が合っていないと6桁が合わないので、時計を自動にしてください。
「回数が多すぎます」と出る	数十秒〜数分おいて、もう一度試します。

状況	すること
ログインが急に切れた	しばらく操作しないと、安全のため自動でログアウトします。入り直してください。

A-3. 2要素認証のスマートフォンをなくした・替えた

1. **予備コードが残っていれば**、「6桁の確認」の欄に予備コード（最初のログインで控えた10個のうちの1つ）を入れます。1つにつき1回だけ使えます。入ったら「2要素認証とパスワード」で予備コードを作り直し、新しいスマートフォンで認証アプリを登録し直します（第24章）。
2. **予備コードも無いとき**は、運営（ALT）に連絡します。医院の管理者には解除できません。運営が本人と管理者に確かめたうえで解除し、パスワードを決め直すリンクを本人の登録のメールアドレスへ送ります。リンクは1時間で切れ、1回だけ使えます。パスワードを決めてログインし、認証アプリを登録し直してください。解除すると、これまでのパスワードと予備コードは使えなくなり、ログイン中の端末もすべてログアウトします。
3. 管理者本人がなくしたときも、運営に連絡します。運営から、登録の電話番号へ折り返して確かめます。
4. スマートフォンやパソコンをなくしたときは、「2要素認証とパスワード」の「ほかの端末をすべてログアウトさせる」か、管理者の「利用者と資格の印」の「ログイン中の端末をすべてログアウトさせる」を使います。

A-4. 院内の共用タブレットに入れない

- 「名前か PIN が違います」：PIN を確かめます。続けて間違えるとロックされます。管理者が「共用タブレットの端末」で「ロックを解除する」を押します（第7章）。
- 「登録トークンの期限が切れています」：管理者が「登録トークンを作り直す」で作り直し、24時間以内に入れます。
- PIN を忘れた：自分のパソコン・スマートフォンでログインし、「共用タブレットの PIN」で決め直します。
- 「共用タブレットでは使えない画面です」と出る：その画面は、個人のログインで開いてください。タブレットで使えるのは、今日の医院・チェアサイド・呼び出し・明日の準備・院内の表示です。

A-5. 予約が入らない（空き枠が出ない）

「予約を取る」で空き枠が出ないときは、上から順に確かめます。

1. **急患の3つの質問**に答えていますか（答えるまで、日時は出ません）。
2. **処置を選んでいますか。** 処置が1つも無いときは、「予約の設定」→「処置」で追加します。
3. **受付時間**：「予約の設定」→「受付時間」に、その曜日の医院全体の時間が入っていますか。担当者を指定しているときは、その人の受付時間も確かめます。
4. **ユニット**：その処置の種類（治療・メンテナンス）のユニットがあり、使う設定になっていますか。
5. **休診日・急患枠**：その日が休診日になっていませんか。急患枠の時間は、ふつうの予約には出ません。
6. **ほかの予約と重なっていませんか。** ユニットが埋まっている、担当者の予約が重なる、院長の手が要る区間が重なる枠は出ません（「院長の手の重なり」で、短い重なりを警告つきで出す設定にもできます）。
7. **日付の範囲**：「この日から探す」の日付を先にずらしてみます。

8. **技工物の納期**：装着など技工物の要る処置は、納期より前の日は出ません。

「他の予約と重なっている」という知らせが出たときは、同じ時間を別の人が先に取っています。空き枠を選び直してください（二重には取れません）。

A-6. 技工物が届かない

1. 「技工物」→「装着との照合」で、その装着の技工物の状態を確かめます（第16章）。
2. 技工物を開き、技工所が受け付けたか・製作中か・発送済みかを確かめます。**問い合わせ中**のときは、技工所の質問に返事が要ります。
3. 発送済みなのに届かないときは、技工所に電話で確かめます（発送の記録に便の名前があります）。
4. 装着に間に合わないときは、予約台帳で装着の予約の時刻を変え、理由に「技工物が届いていない」を選びます（「数字」でこの理由の件数を数えます）。
5. 届いたのに記録が無いときは、「届いたことを記録する」を押します。
6. 今日の医院に納期の警告の赤い帯が出ているときは、技工所に連絡してから「確認した」を押します。

A-7. 技工所から見て、指示書が届かない

- 「取引先の医院」で、その医院が「取引中」になっていますか。招待のままなら「招待を承認する」を押します。一時停止・終了になっていると、指示書は見えません（第19章）。
- 医院が指示書をまだ発行していない（下書きの）ときは、届きません。医院に確かめてください。

A-8. 患者さんから「予約のリンクが開かない」と言われた

- 予約の変更のリンクは、患者さんごとの長いリンクです。途中で切れていないか確かめて、もう一度送ってください。
- 短い時間に何度も開くと、しばらく制限がかかります。数分おいてください。

付録B 用語集

言葉	意味
ユニット	診療用の椅子（チェア）。予約はユニットごとに入る
アポ	予約
院長の手が要る区間	処置の中で、院長（歯科医師）の手がふさがる時間（例：形成の最初の40分）。重ならないように空き枠を出す
院長の手の重なり	院長の手が要る区間が、ほかのユニットの予約と重なってよい長さ
急患枠	急患のために空けておく時間。ふつうの予約は入らない
チェック・チェック待ち	歯科衛生士の処置のあとの、歯科医師の確認。呼び出しを出してから歯科医師が来るまでが「チェック待ち」
形成・印象・セット（装着）	被せ物などのための歯の形づくり・型取り・取り付け。セットの日に技工物が要る
技工物	歯科技工所が作る被せ物・詰め物・入れ歯など
技工指示書（指示書）	医院（歯科医師）から技工所への製作の指示。記載事項は歯科技工士法施行規則 第12条による。Dentaria では空の欄があると発行できない
技工所番号	技工所ごとの番号。2026年10月1日から、指示書の記載事項に加わった
シェード	歯の色の番号
最短の納品日	技工所の納期表・休業日・集配の時刻から出す、いちばん早い納品の日
装着との照合	明日などの装着の予約に、技工物が届いているかを突き合わせること
検品	届いた技工物を指示書と見比べて確かめること
再製	技工物の作り直し
癖メモ	技工所が取引先の医院ごとに書く、自分たち用のメモ（医院には見えない）
リコール・メンテ	定期的な来院（メンテナンス）の案内
継続率	リコールの案内のあと、次の来院につながった割合
レセコン	レセプトコンピュータ。点数の計算と請求を行うシステム。窓口の負担額の正（もと）
日計	レセコンが出す、その日の会計の合計
会計の照合・締め	レセコンの金額と Dentaria で受けたお金を突き合わせ、確かめた日を締めること

言葉	意味
申し送り	次の担当への連絡（次回の処置・自費の相談）。診療録の代わりにはしない
共用タブレット	ユニットに置く、職員が PIN で入るタブレット。触れる画面は予約・呼び出し・準備に限る
2要素認証・6桁	パスワードに加えて、認証アプリの6桁の数字で本人を確かめること
予備コード	認証アプリが使えないときの、1回ずつ使える10個のコード
資格の印	歯科医師・歯科衛生士・院長・歯科技工士の印。役割とは別に付ける
操作ログ	設定の変更・指示書の発行などの操作の記録
閲覧の記録	問診・指示書・スキャンデータなどを開いた・出力した記録
診察券	患者さんのスマートフォンで開く、次の予約・受付・問診・お知らせの画面
受付の QR	受付に貼る QR。患者さんが読んで「受付する」を押すと、今日の予約が「来院」になる

付録C 役割ごとの権限

C-1. 役割と資格の印

役割	どこの人	主な仕事
管理者	医院	設定・利用者・ご契約・記録。医院のすべての画面を使える
歯科医師	医院	診療・指示書（歯科医師の印があれば発行）・処置の設定
歯科衛生士	医院	メンテナンス・リコール・チェアサイド
歯科助手	医院	チェアサイド・技工物・会計の応援
受付	医院	予約・来院の受付・患者・会計
技工所の管理者	技工所	取引先の医院・納期表・技工所の情報・データの書き出し
歯科技工士	技工所	受注の受付・製作・発送・問い合わせ（設定は見るだけ）
技工所の事務	技工所	取引先の医院・納期表の変更・受注の操作

資格の印	付けられる役割	できるようになること
歯科医師（技工指示書を発行できる）	管理者・歯科医師	技工指示書の発行・訂正・取消し、呼び出しへの返事
歯科衛生士	管理者・歯科衛生士	リコールの担当・呼び出しの宛先
院長（数字を見られる）	管理者・歯科医師	数字の画面、患者の二重の登録のまとめ、呼び出しの統計、継続率
歯科技工士	技工所の管理者・歯科技工士	技工所の資格の印

C-2. 医院の権限

○＝できる、△＝条件つき、—＝できない。

機能	管理者	歯科医師	歯科衛生士	歯科助手	受付
今日の医院・予約台帳・予約を取る・予約を変える	○	○	○	○	○

機能	管理者	歯科医師	歯科衛生士	歯科助手	受付
来院を取り消す（予約済みに戻す）	○	—	—	—	○
処置の設定	○	○	—	—	—
ユニット・受付時間・休診日・急患枠の設定	○	—	—	—	—
患者の閲覧・登録・変更	○	○	○	○	○
患者のメモを書く	○	○	○	○	—
患者の二重の登録をまとめる	○	△院長の印	△院長の印	—	—
LINE の連携を外す・レセコンの患者一覧の取込み	○	—	—	—	○
問診の質問を直す	○	○	—	—	—
問診の回答を「確認した」にする	○	○	○	○	—
チェアサイド・明日の準備・院内の表示	○	○	○	○	○
呼び出しを出す	○	○	○	○	—
呼び出しの統計	○	△院長の印	—	—	—
トレーの写真の登録	○	○	○	○	—（見るだけ）
技工指示書の下書き・発行を頼む	○	○	○	○	—
技工指示書の発行・訂正・取消し	△歯科医師の印	△歯科医師の印	—	—	—
技工物の到着・検品	○	○	○	○	○
技工所からの問い合わせに返事	○	○	○	○	—
取引先の技工所の設定	○	—	—	—	—

機能	管理者	歯科医師	歯科衛生士	歯科助手	受付
リコール（案内・電話の記録・はがきの宛名）	○	○	○	○	○
リコールの継続率	○	△院長の印	○	—	—
会計（入金・取込み・照合・締め）	○	○	—	○	○
照合の締めを外す・取込みの形式	○	—	—	—	—
数字	○	△院長の印	△継続率だけ	—	—
データ移行	○	—	—	—	—
共用タブレットの端末	○	—	—	—	—
共用タブレットのPIN（自分の）	○	○	○	○	○
利用者・医院の基本情報・通知・LINE・診察券のお知らせ・ご契約	○	—	—	—	—
操作ログ・閲覧の記録・データの書き出し	○	—	—	—	—

C-3. 技工所の権限

技工所の人が見られるのは、つながりを承認した医院から、自分の技工所あてに届いた指示書だけです。

機能	技工所の管理者	技工所の事務	歯科技工士
受注の一覧・指示書を開く・受け付ける・製作・発送・問い合わせ	○	○	○
取引先の医院（招待・承認・停止・終了）・癖メモ	○	○	見るだけ
納期表・休業日・集配の時刻・技工所の情報	○	○	見るだけ
利用者・データの書き出し	○	—	—

付録D 運営（ALT）が行うこと

次のことは、運営（株式会社ALT）が行います。医院・技工所の画面からはできません。運営からは、患者さんなど法人の中の記録は見えません。

こと	中身
ご契約の状態	お試し期間中・ご利用中・支払いの確認中・停止中・解約済みの切り替え。解約済みは元に戻せません
請求書と入金	毎月の請求書と、使い始めた月の日割りの請求書の発行。振込の入金の記録。請求書の取消し
データの削除	解約から90日で法人のデータを消します。消す日の14日前と3日前に管理者へ通知します。技工指示書は、技工が終わってから2年は残します
改ざんの検査	指示書の内容のハッシュと操作ログのつながりを定期的に確かめます
2要素認証の解除	予備コードも無くした人の2要素認証を、本人と管理者に確かめたうえで解除します（付録A）

お問い合わせ：株式会社ALT（https://www.a-l-t.net/）

Dentaria デンタリア

予約・問診・リコール・院内の呼び出しから、
レセコンとの会計の突き合わせ、歯科技工所との指示書のやりとりまで。
医院と技工所の毎日を、ひとつの画面で。

予約台帳・Web 予約 / 急患枠 / 院長の手の重なり / 今日の医院 / チェアサイド
院長の呼び出し / 明日の準備 / Web 問診 / 診察券 / 受付の QR / リコール
技工指示書 / 納期と装着の照合 / 会計の照合 / 数字

デモで試せます

https://dentaria.app.demo.link-grow.net/

架空の医院「さくら歯科クリニック（デモ）」のデータで、画面を触って確かめられます。

お問い合わせ
株式会社ALT
https://www.a-l-t.net/