

# みんなのカルテ 簡易説明書 ～導入編～

Ver. 1.0  
20160119

アプリケーション取得

# アプリの入手

「誰が、いつ、何を」を、簡単に統合管理できます。

鍼灸分野の針の抜き差しもモジュール化!  
あらゆる適切な治療法をコーディネート!  
患者の承認により、クリニック～治療院～介護施設など相互にデータ閲覧が可能。  
モジュールも各医療現場に対応しています。

アプリダウンロードは  
こちらから  
**ダウンロード**

ユーザー登録は  
こちらから  
**ユーザー登録**

オーナー権限購入は  
こちらから  
**オーナー権限購入**

**患者に合わせて  
サクッとカスタマイズ。**

紙カルテを扱うイメージで記録項目に対応した

- ①iPadで「みんなのカルテ」のホームページへ行きます。
- ②URLは [www.jimss.net](http://www.jimss.net)
- ③ホームページの中程に「ダウンロード」というオレンジのボタンがあります。
- ④これをタップします。

# アプリの入手



- ① 「このページを“App Store”で開きますか？」と聞かれるので「開く」をタップします。
- ② App Storeのみんなのカルテのダウンロードサイトが表示されます。
- ③ 「入手」をタップしてダウンロードしてください。
- ④ アプリを入手したら、つぎはユーザーアカウントを入手します。

App Storeの検索で「みんなのカルテ」と検索して入手もできます。

**ユーザーアカウント取得**

# ユーザー登録



- ①パソコンやiPadで「みんなのカルテ」のホームページへ行きます。
- ②URLは [www.jimss.net](http://www.jimss.net)
- ③ホームページの中程に「ユーザー登録」というオレンジのボタンがあります。
- ④これをタップします。

1) アカウントには2種類あります。

- ① ユーザーアカウント
- ② オーナーアカウント

ユーザーアカウントは無料で取得できます。

まずはユーザーアカウントを取得しましょう。

# ユーザー登録

みんなのカルテ [HOME](#)  
みんなのカルテ - 多職種連携支援システム 株式会社IMSS

**ⓘ** みんなのカルテ - 新規アカウント作成 ※このサービスをご利用になるにはアカウント作成が必要です。

新規にアカウントを作成しますので、ログインIDとパスワードを入力してください。

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| ログインID (メールアドレス)   | <input type="text"/>     |
| パスワード (半角英数字6文字以上) | <input type="password"/> |
| パスワード再入力 (確認の為)    | <input type="password"/> |

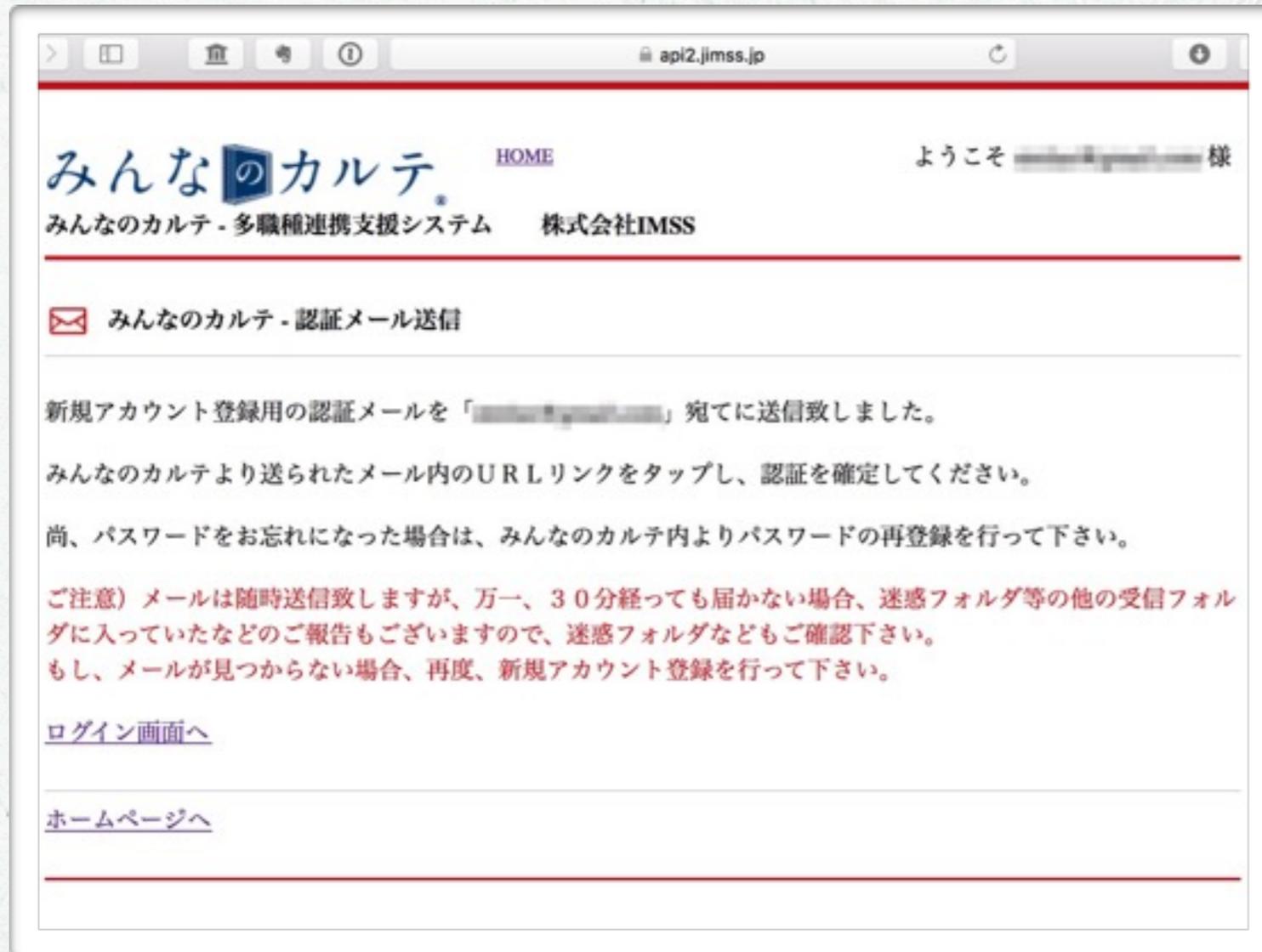
[新規アカウント作成](#)

[ログイン画面へ](#)

※個人情報の扱いについては [プライバシー・ポリシー](#) をご覧ください。

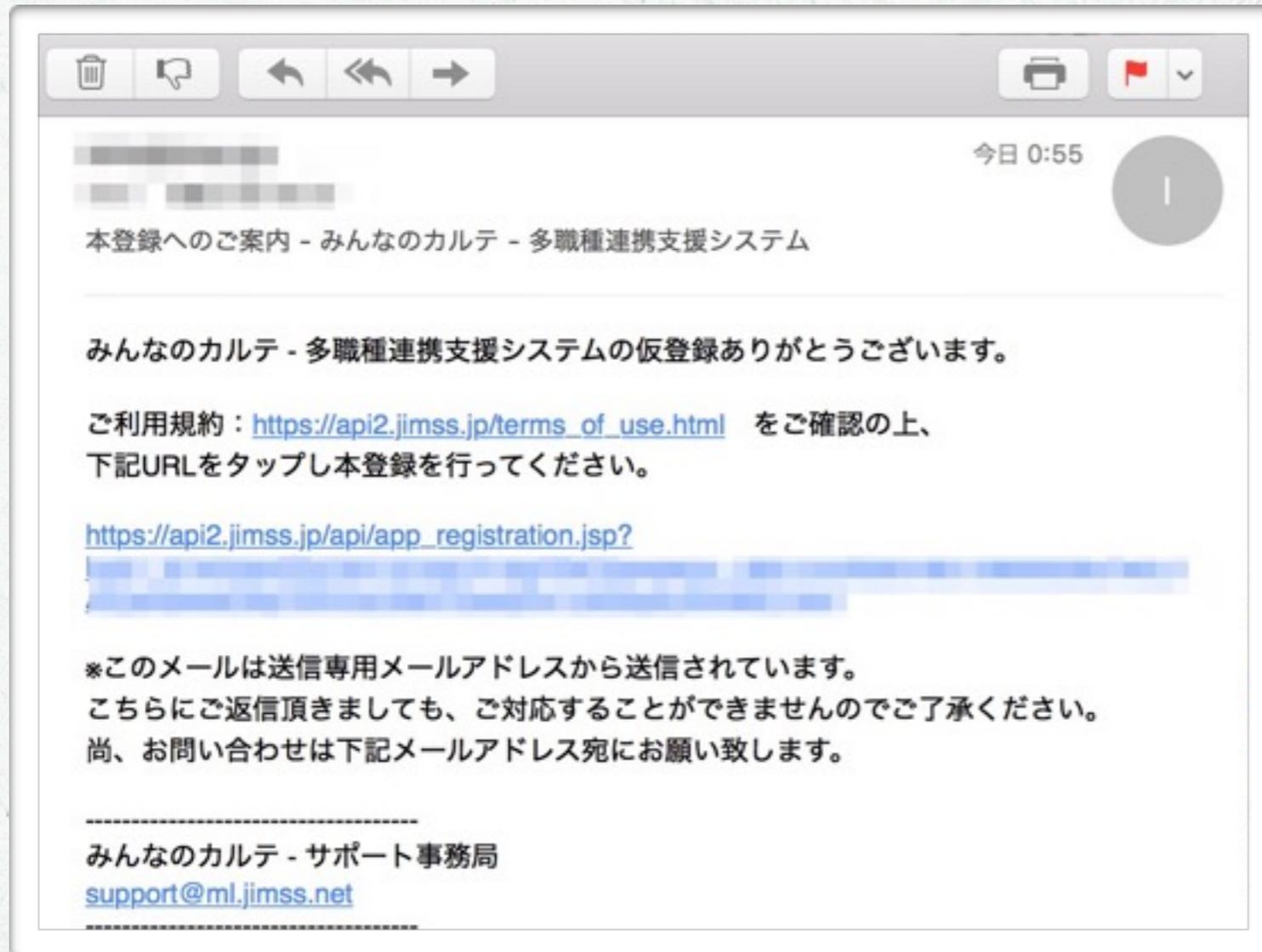
- ①新規アカウント作成のページに飛びます。
- ②ログインIDに「メールアドレス」を入力し
- ③お好みのパスワードを設定し
- ④アカウントを作成してください。

# ユーザー登録



- ①新規アカウント作成すると、認証メールがIDとして入力したメールアドレスに送信されます。
- ②メールボックスを確認してください。

# ユーザー登録



- ①「本登録へのご案内」というメールが届いているはずですので、これを開きます。
- ②メール本文にご利用規約のリンクがあるので、これをクリックし、ご利用規約をご確認ください。
- ③本登録用のURLをクリックして本登録を完了させてください。

# ユーザー登録

みんなのカルテ - 多職種連携支援システム

会員登録完了

みんなのカルテ - 多職種連携支援システムの会員登録が完了しました。  
ご登録ありがとうございました。

この後は、  
みんなのカルテの画面に戻り、  
ご登録したメールアドレスとパスワードでログインをして下さい。

-----  
みんなのカルテ 運営事務局  
support@ml.jimss.net  
-----

- ①本登録が終了すると、右画面のようなページが表示されます。
- ②これで、ユーザーアカウントが作成されました。
- ③つぎにユーザー情報を登録します。
- ④ユーザー登録はiPadの「みんなのカルテ」アプリ内で行います。

# ユーザー登録



- ① 「みんなのカルテ」アプリを起動します。
- ② 「ログイン」をタップします。

# ユーザー登録

The screenshot shows the login interface for the 'みんなのカルテ - 多職種連携支援システム' app. At the top, there is a header with the app name and a status bar showing the time as 4:05 and battery at 76%. Below the header is a large circular icon of a person. Underneath the icon, the text reads 'みんなのカルテのご利用ありがとうございます。' (Thank you for using Minna no Karte). A vertical line with the word 'または' (or) above it separates the login fields from the registration options. On the left side, there are two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). The 'ログインID' field contains the instruction '①先ほど登録したID (メールアドレス) を入力' (Enter the ID you registered earlier (email address)). The 'パスワード' field contains the instruction '②先ほど登録したパスワードを入力' (Enter the password you registered earlier). Below the password field, there is a note: '未登録の方はパスワード空欄でログインし、離形施設をご利用いただけます。' (Users who are not registered can log in with a blank password and use the facility). To the right of the input fields, there is a link: 'パスワードをお忘れの方は、再登録へ' (If you forgot your password, go to re-registration). Below this link are two buttons: 'パスワード再登録' (Reset Password) and 'ログイン' (Login). The 'ログイン' button is highlighted with a red border. At the bottom right, there is a '閉じる' (Close) button.

- ①先ほど登録したID（メールアドレス）を入力します。
- ②先ほど登録したパスワードを入力します。
- ③「ログイン」をタップします。

1) IDとパスワードは入力エリアをタップするとキーボードが表示されて、入力できるようになります。

# ログイン

利用いただくためには、アカウント



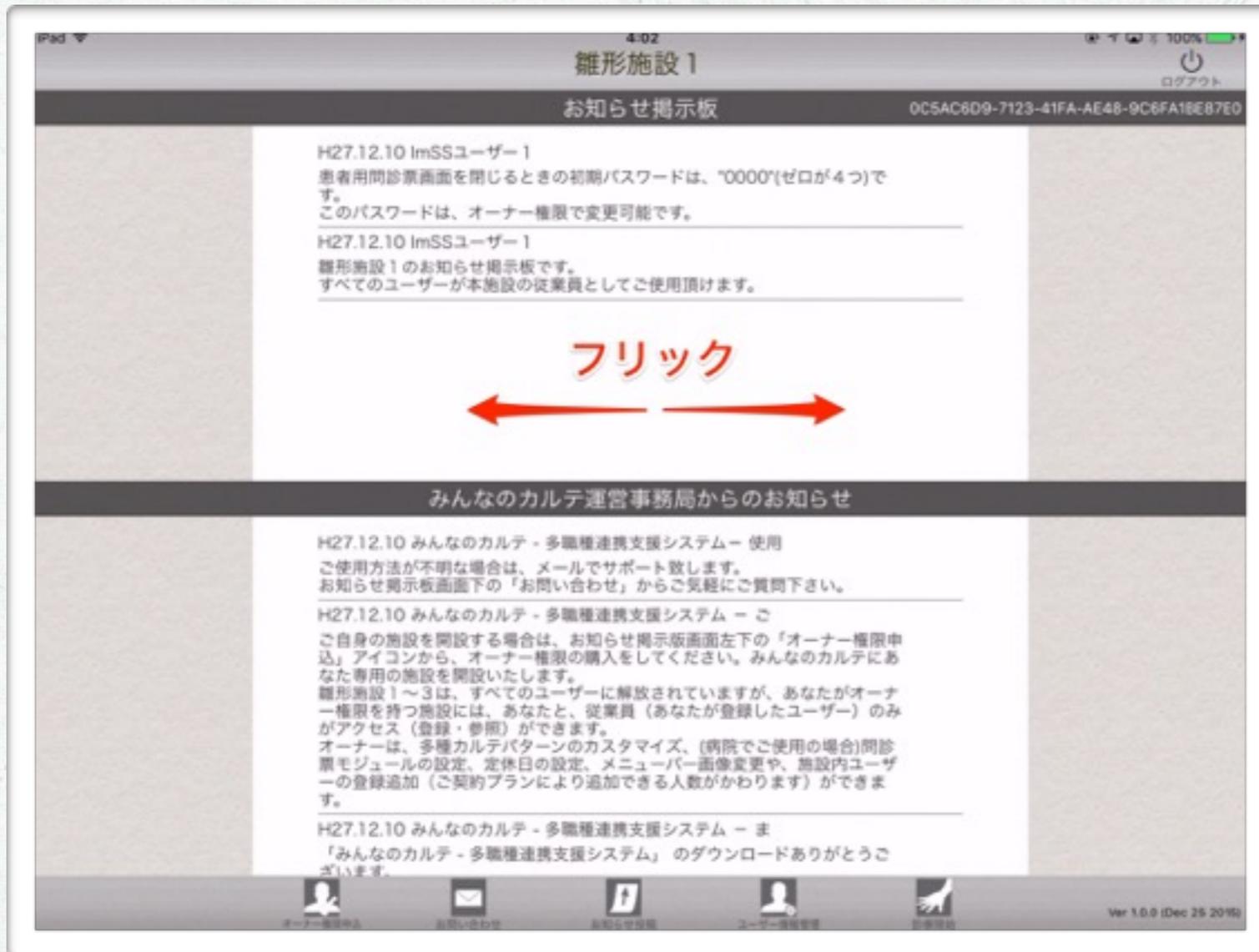
ログイン  
合は、



①ログインすると、モジュールなどのデータのダウンロードが始まります。

- 1) このダウンロードは、ログイン時に毎回行われます。少し時間がかかるので、お待ちください。
- 2) ログアウトしない限り、ログイン状態がつづきますのでご注意ください。
- 3) <オススメ> 毎朝ログイン→診療中はiPadの画面ロックを利用する→終業時ログアウト

# お知らせ画面

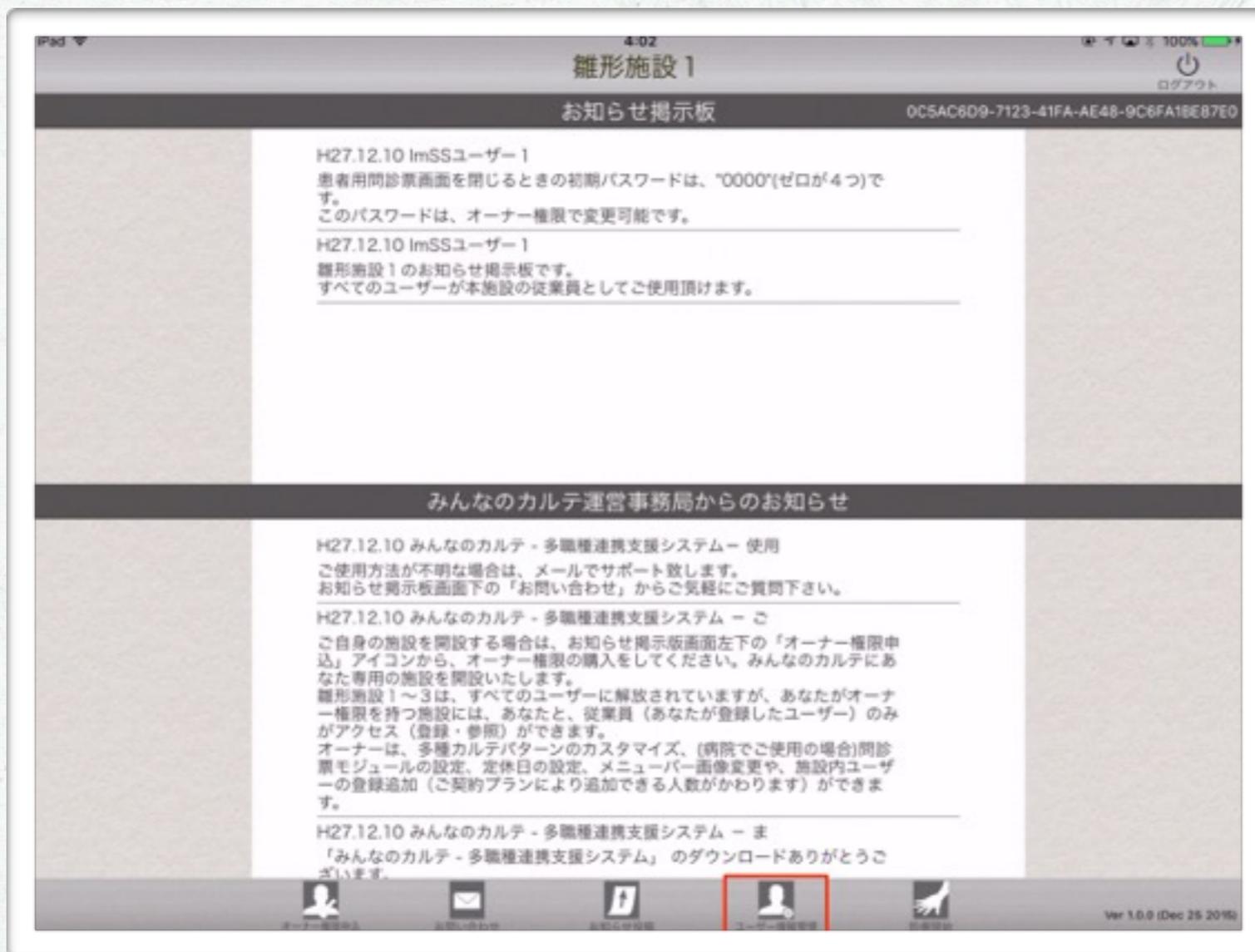


- ①ログインして「お知らせ画面」が表示されました。
- ②画面を左右にフリックすると、施設を移動できます。
- ③引き続き、ユーザー情報登録をします。

- 1) ログイン直後は雛形施設 1～3 のお知らせ画面が使用できます。
- 2) 画面上部はその施設の「お知らせ掲示板」です。ユーザーは自由にお知らせを投稿できます。
- 3) 画面下部はすべてのユーザーへの運営事務局からのお知らせが表示されます。
- 4) 雛形施設 1～3 はすべてのユーザーが操作性をお試しいただくために設置した施設です。

# ユーザー情報登録

- ① 「ユーザー情報管理」をタップして、ユーザー情報を登録します。



- 1) ここで登録される情報は、カルテ内で引用されますので正確に登録してください。

# ユーザー情報登録画面

ユーザ情報登録

ログインID

パスワード

パスワード再入力

氏名

よみ

性別

住所

電話番号

保存

- ①ユーザー情報を入力します。
- ②「保存」をタップ
- ③「戻る」をタップして「お知らせ画面」に戻ります。

1) ここで登録される情報は、カルテ内で引用されますので正確に登録してください。

**オーナーアカウント取得**

# オーナー権限申込



- ①パソコンやiPadで「みんなのカルテ」のホームページへ行きます。
- ②URLは [www.jimss.net](http://www.jimss.net)
- ③ホームページの中程に「オーナー権限購入」というオレンジのボタンがあります。
- ④これをタップします。

- 1) 自分の施設（クリニック・治療院など）を作ります。
- 2) 施設を作る（データベースを構築する）には、オーナー権限を入手する必要があります。
- 3) オーナー権限の購入にはクレジットカードが必要となります。
- 4) ユーザーアカウントがオーナー権限をもつとオーナーアカウントに昇格します。

# オーナー権限申込

- ①ログイン画面が表示されるので、ID(メールアドレス) とパスワードを入力してログインします。

みんなのカルテ HOME

みんなのカルテ - 多職種連携支援システム 株式会社IMSS

---

 みんなのカルテ・ログイン ※このサービスをご利用になるにはログインしてください。

ログインIDとパスワードを入力してください。

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| ログインID (メールアドレス)   | <input type="text"/>     |
| パスワード (半角英数字6文字以上) | <input type="password"/> |

■アカウントを作成されていない方は [こちらから新規アカウント作成へ](#)。  
■※個人情報の扱いについては [プライバシー・ポリシー](#) をご覧ください。

# オーナー権限申込

みんなのカルテ [HOME](#) ようこそ 様

みんなのカルテ - 多職種連携支援システム 株式会社IMSS

みんなのカルテ - 販売中の商品一覧 ※このサービスをご利用になるにはログインしてください。

| ご利用するクレジットカード |                       |
|---------------|-----------------------|
| カード番号         | 未登録 ※ご購入前に登録してください。   |
| カード番号の名義人     | 未登録 ※ご購入前に登録してください。   |
| カードの有効期限      | -月 -年 ※ご購入前に登録してください。 |

[クレジットカード情報登録・更新](#)

ご購入する商品にチェックを入れてください。

| 商品名      | 購入数 | 支払い | 価格(税込み) | 購入チェック                      |
|----------|-----|-----|---------|-----------------------------|
| オーナー権限購入 | 1名分 | 毎月  | 5,300円  | <input type="checkbox"/> 購入 |

オーナー権限を購入すると、ご自身専用の施設を1つ作成が可能となります。ご自身がオーナーの施設では、施設へのメンバーの追加（別途要購入）、定休日の設定、画面の配色などの各種設定・管理が行えます。尚、オーナー権限は、毎月支払いが必要となります。

また、オーナーは施設追加権限を購入することで、複数のご自身の施設を所有可能となります。オーナーの権限は、オーナーユーザー個人に付属の権限となります。

[購入確認画面へ](#)

- ①まず、クレジットカード情報を登録します。
- ②「クレジットカード情報登録・更新」ボタンをタップします。

# オーナー権限申込

①カード情報を入力し「登録する」をタップします。

1. ご利用内容をご確認ください。

|                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| みんなのカルテ - 多職種連携支援システム | 商品により「毎月継続請求」と「一回のみ請求」がございます。 |
|-----------------------|-------------------------------|

2. ご利用する目的。

|  |         |
|--|---------|
| 本アプリケーション内での施設開設権限、スタッフ追加権限、モジュール購入等の本アプリ内のご購入のみで使用。 | 一括払い 固定 |
|--|---------|

3. ご利用するカードを記入してください。

新規登録及び更新時は、入力後、「登録する」ボタンを押してください。登録及び更新不要な場合は、「戻る」ボタンで戻ってください。

|   |  |
|---|--|
| カード番号をご記入ください。<br>ハイフン「-」無しで、数字のみご記入ください。 | <input type="text" value="カード番号をご記入ください。"/>  |
| カードの名様人をご記入ください。<br>(例：) TARO MINNANO     | <input type="text" value="カード名様人をご記入ください。"/> |
| カードの有効期限をご記入ください。                         | 01 月 2016 年                                  |

4. 「登録する」ボタンを押すと、カード登録情報を保存します。

上記でお間違いございませんか？ ご確認の上、「登録する」ボタンを押してください。

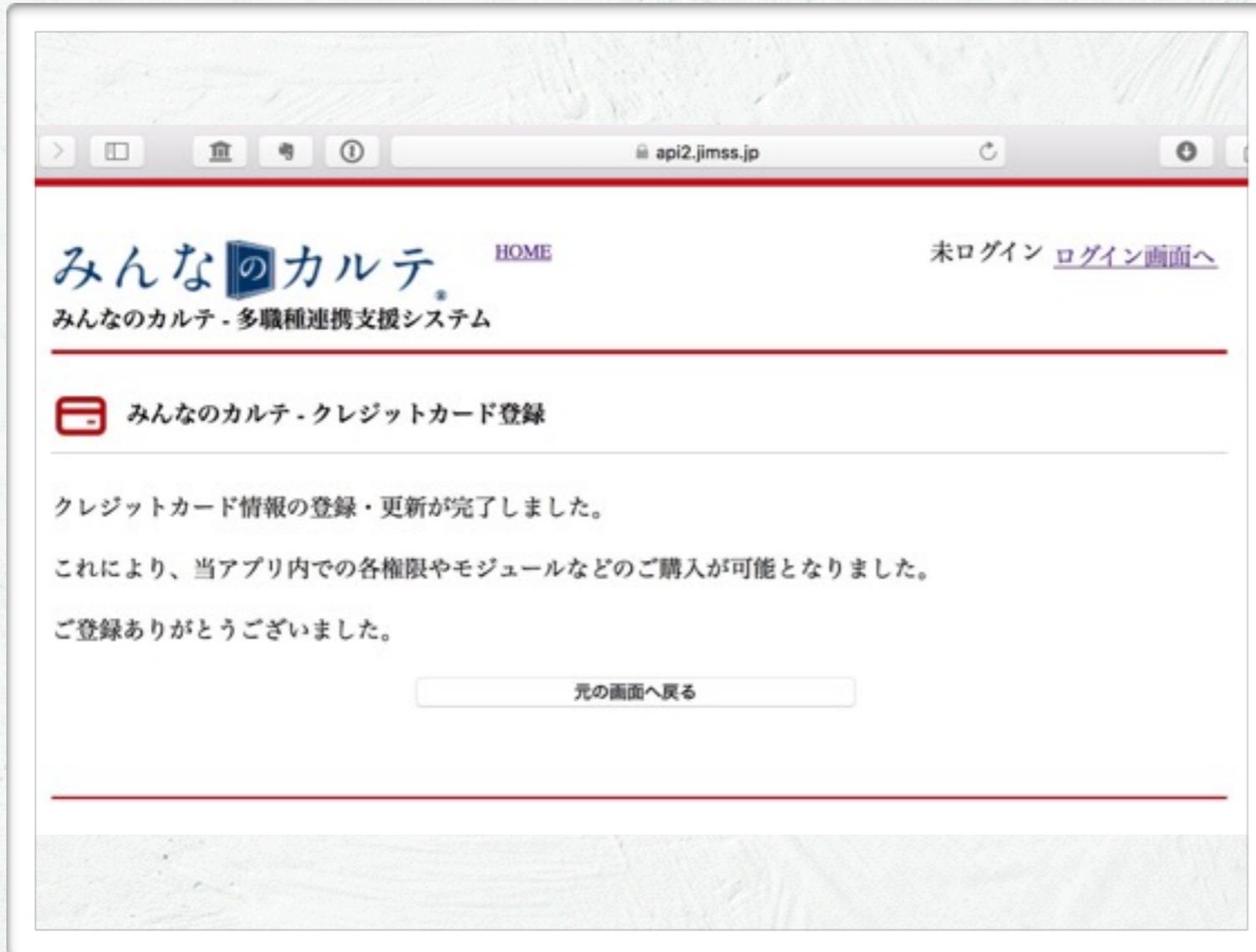
[登録する](#) [特定商取法に基づく表記](#)

クレジットカードには

5大国際ブランド（VISA, MasterCard, JCB, AMERICAN EXPRESS, Diners Club International）に対応し、ほぼすべてのクレジットカードがご利用いただけます。



# オーナー権限申込



- ①カード情報が登録されました。
- ②元の画面へ戻ります。

# オーナー権限申込

みんなのカルテ [HOME](#) ようこそ 様

みんなのカルテ - 多職種連携支援システム 株式会社IMSS

みんなのカルテ - 販売中の商品一覧 ※このサービスをご利用になるにはログインしてください。

ご利用するクレジットカード

|           |           |
|-----------|-----------|
| カード番号     | *****2005 |
| カード番号の名義人 |           |
| カードの有効期限  | 月 年       |

[クレジットカード情報登録・更新](#)

ご購入する商品にチェックを入れてください。

| 商品名      | 購入数 | 支払い | 価格(税込み) | 購入チェック                                 |
|----------|-----|-----|---------|--|
| オーナー権限購入 | 1名分 | 毎月  | 5,300円  | <input checked="" type="checkbox"/> 購入 |

オーナー権限を購入すると、ご自身専用の施設を1つ作成が可能となります。ご自身がオーナーの施設では、施設へのメンバーの追加（別途要購入）、定休日の設定、画面の配色などの各種設定・管理が行えます。尚、オーナー権限は、毎月支払いが必要となります。

また、オーナーは施設追加権限を購入することで、複数のご自身の施設を所有可能となります。オーナーの権限は、オーナーユーザー個人に付属の権限となります。

[購入確認画面へ](#)

- ①オーナー権限を購入します。
- ②「購入」のボックスにチェックを入れて
- ③「購入確認画面へ」をタップします。

# オーナー権限申込

- ①購入の確認をして、「購入確定」ボタンをタップします。

みんなのカルテ HOME ようこそ [ユーザー名] 様

みんなのカルテ - 多職種連携支援システム 株式会社IMSS

---

 みんなのカルテ - カート内の購入商品一覧

---

ご利用するクレジットカード

|           |           |
|-----------|-----------|
| カード番号     | *****2005 |
| カード番号の名義人 | [ユーザー名]   |
| カードの有効期限  | [有効期限]    |

ご購入する商品と金額です。

| 商品名      | 支払い | 購入数 | 単価(税込み) | 小計額(税込み) |
|----------|-----|-----|---------|----------|
| オーナー権限購入 | 毎月  | 1   | 5,300 円 | 5,300 円  |

|            |           |
|------------|-----------|
| 毎月支払い合計額   | 5,300 円/月 |
| 一回のみ支払い合計額 | 0 円       |

上記商品のご購入内容をご確認し、間違いがなければ、購入確定ボタンを押してください。

# オーナー権限申込

みんなのカルテ HOME  
みんなのカルテ・多職種連携支援システム

ようこそ XXXXXXXXXX 様

 みんなのカルテ - ご購入処理

ご購入処理が完了致しました。ご購入ありがとうございました。

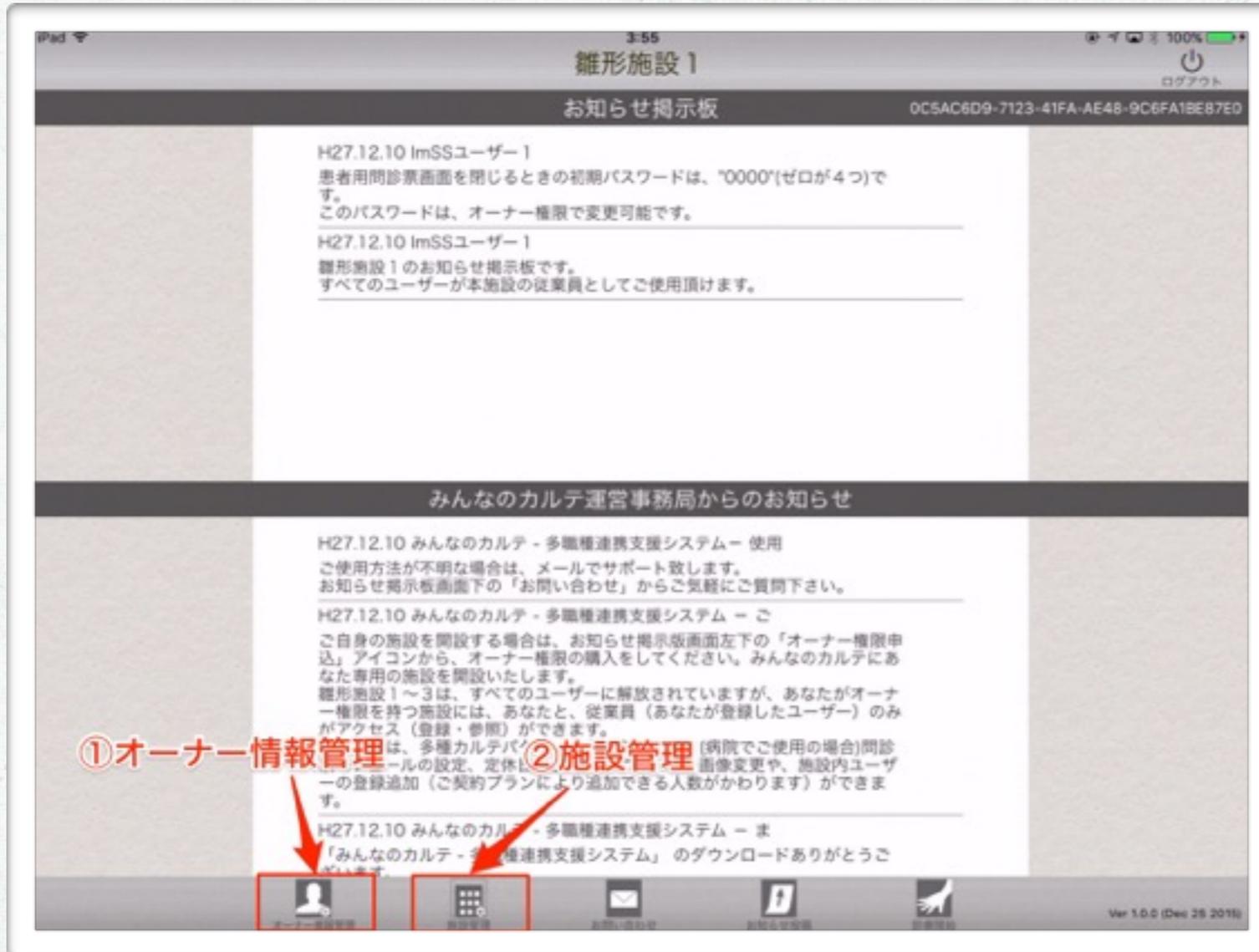
お願い) ご購入されました商品によっては、みんなのカルテに自動で即時反映されないものもございます。  
みんなのカルテにログイン中の場合は、念の為、一旦、みんなのカルテからログアウトをして頂き、再度ログインしてください。

その後、ご購入頂きました商品が反映された状態で、みんなのカルテをご利用頂けます。

[ホームページへ](#)

- ①購入完了！
- ②これで、ユーザーアカウントがオーナーアカウントに昇格しました。
- ③「みんなのカルテ」アプリに戻りましょう。
- ④一旦アプリからログアウトして、再度ログインをしてください。

# オーナー権限購入



- ①オーナー権限を入手すると、お知らせ画面の左下のアイコンが「オーナー情報管理」に変わります。
- ②その隣には「施設管理」アイコンが出現します。
- ③次に自分の施設を開設しましょう。

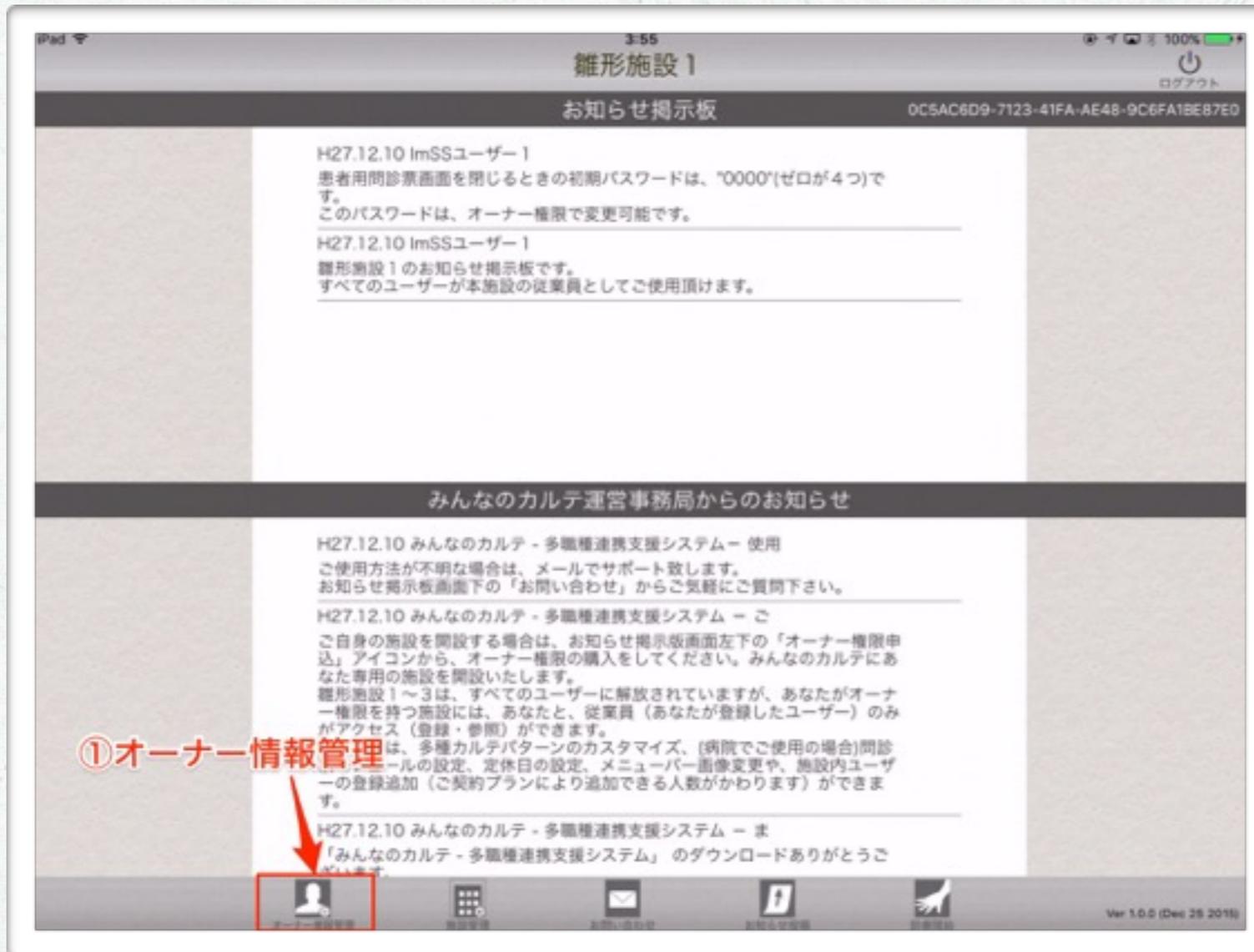
1)

# 施設開設

# 施設開設

自分の施設を開設（データベース構築）します。

- ① 「オーナー情報管理」をタップします。



1)

# オーナー情報

iPad 4:39 100%  
オーナー情報

ログインID  
パスワード  
パスワード再入力

お名前  
よみ  
性別 女性 生年月日  
住所 〒 東京都  
電話番号 03-9999-9999 FAX番号 00-0000-0000 保存

**施設リスト**

- ①オーナー情報に間違いがないことを確認します。
- ②「施設リスト」をタップします。

1)

# 施設リスト



① 「新規施設追加」をタップします。

# 施設情報登録

施設情報登録

施設名: ○○○施設

よみ: ○○○ちりょういん

住所 〒: 000-0000 東京都

○○区○○町1 2 3番地

○○○○ビル○F

電話番号: 03-9999-9999 FAX番号: 03-9999-9999

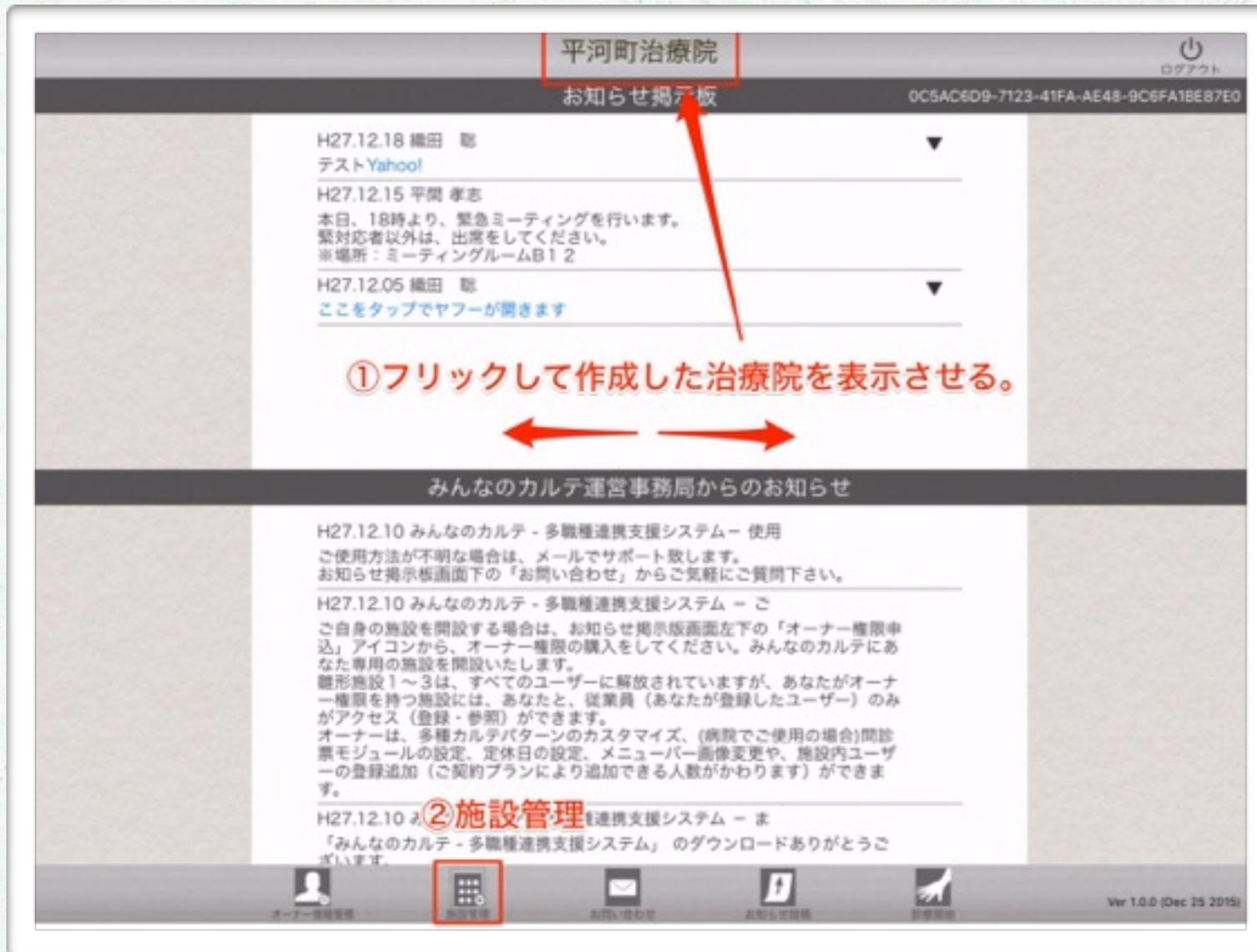
E-Mail: abcdefg@sample.jp

保存

戻る

- ①追加する施設の情報を入力します。
- ②「保存」をタップします。
- ③「戻る」を繰り返しタップして「施設リスト」→「オーナー情報」→「お知らせ画面」へと戻ります。

# 施設管理



- ① 「お知らせ画面」を左右にフリックして、先ほど作成した施設のお知らせ画面を表示させます。
- ② 「施設管理」をタップします。

1) 施設管理では、重要な設定を行います。

特に、「端末登録」を行わないと、たとえ自分がオーナーであっても、その端末でその施設のデータベースへアクセスすることができません。

端末登録は、施設データベースにアクセスできる端末の固有IDを登録することで、セキュリティを高めるものです。

# 施設管理

施設名 平河町治療院

よみ ひらかわちょうちりょういん

住所 〒 東京都

電話番号 FAX番号

E-Mail

保存

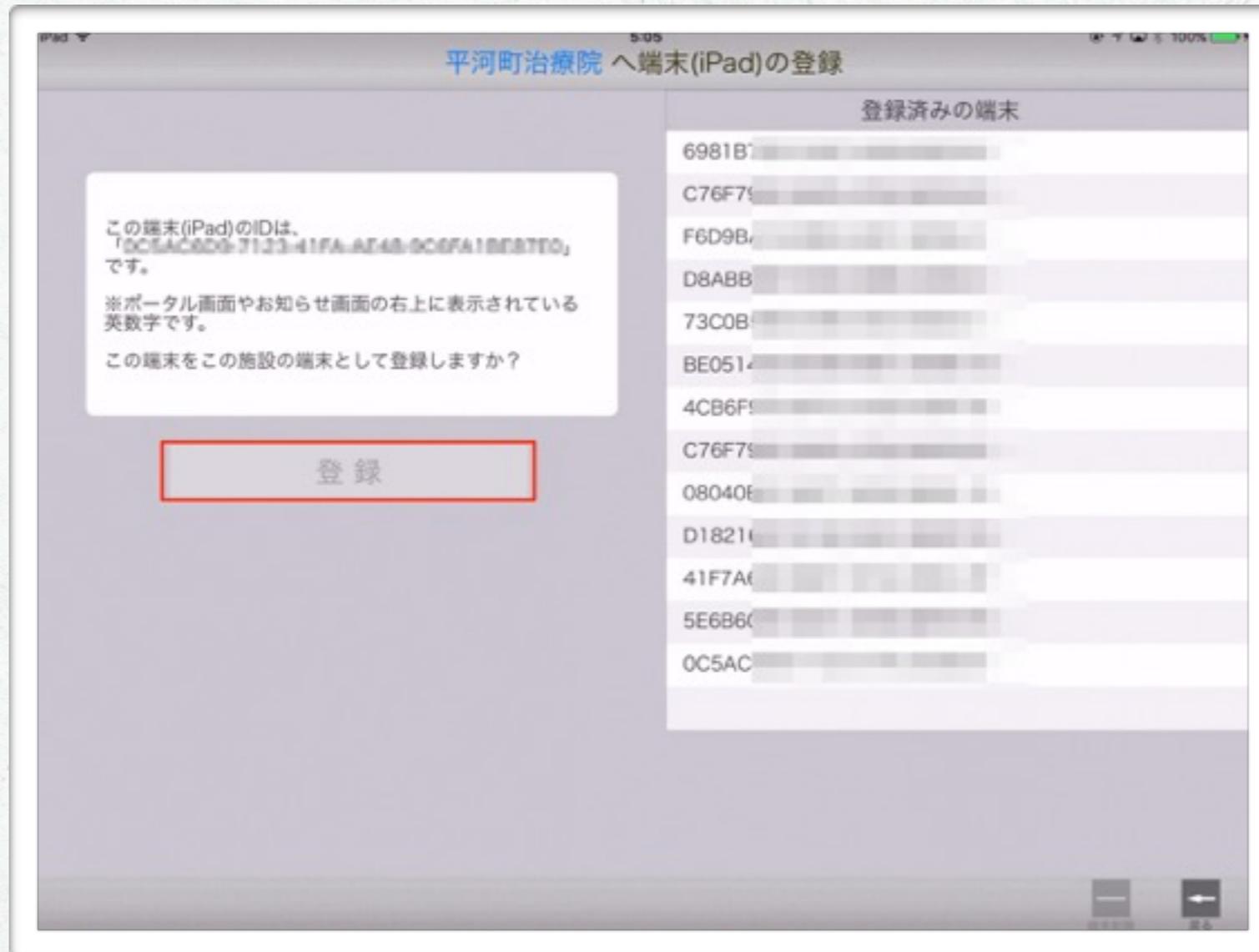
①端末登録 ②スタッフ登録 ③問診票設定 ④定休日設定 ⑤問診パスワード設定 ⑥テーマ設定

- ①端末登録
- ②スタッフ登録
- ③問診票設定
- ④定休日設定
- ⑤問診パスワード設定
- ⑥テーマ設定

「①端末登録」をタップして、いま使用している端末を施設に登録します。

1) 端末登録をしなければ、その端末で施設データベースにアクセスできません。

# 端末登録



- ① 「登録」をタップして端末のIDを登録します。
- ② 「戻る」をタップして、施設管理画面にもどります。

- 1) 右の表のリストに登録されている端末のみが、当施設のデータベースを参照可能です。
- 2) お知らせ画面の右上に、その端末のIDが表示されています。
- 3) 端末のIDを管理することで、外部からの不正アクセスを防止することができます。

**スタッフ追加**

# ユーザー追加権限購入

 みんなのカルテ - 販売中の商品一覧 ※このサービスをご利用になるにはログインしてください。

| ご利用するクレジットカード |             |
|---------------|-------------|
| カード番号         | *****2005   |
| カード番号の名義人     | SATOSHI ODA |
| カードの有効期限      | 04月 2017年   |

[クレジットカード情報登録・更新](#)

ご購入する商品にチェックを入れてください。

| 商品名                    | 購入数  | 支払い | 価格(税込み) | 購入チェック                      |
|------------------------|------|-----|---------|-----------------------------|
| 商品を反映させる施設を選択して下さい。*必須 |      |     |         |                             |
| 中央病院                   |      |     |         |                             |
| ユーザー追加権限購入             | 1 名分 | 毎月  | 3,200円  | <input type="checkbox"/> 購入 |

オーナーが新規作成した指定の施設へ、メンバーの追加が行えます。それにより、オーナーとメンバーが同じ施設の予約やカルテ情報を共有できます。この権限は、施設に付属の権限となります。  
**ご注意** ご購入完了後、他の施設へユーザー追加権限数を移動したり、数を減らすことはできませんので予めご了承下さい。  
●大量購入される場合は、サポートまでご連絡下さい。

| 商品名      | 購入数   | 支払い | 価格(税込み) | 購入チェック                      |
|----------|-------|-----|---------|-----------------------------|
| 施設追加権限購入 | 1 施設分 | 毎月  | 5,300円  | <input type="checkbox"/> 購入 |

施設追加権限を購入することで、オーナーは複数の施設を管理できるようになります。現在の施設の他にさらに施設を追加することで、複数の施設の予約やカルテなどの登録・参照が行えます。この権限は、オーナーユーザーに付属の権限となります。  
**ご注意** ご購入完了後、数を減らすことはできませんので予めご了承下さい。  
●大量購入される場合は、サポートまでご連絡下さい。

[購入確認画面へ](#)

①施設で働く自分を除いたスタッフの人数を把握します。その人数分のユーザー追加権限が必要となります。

②みんなのカルテのホームページ

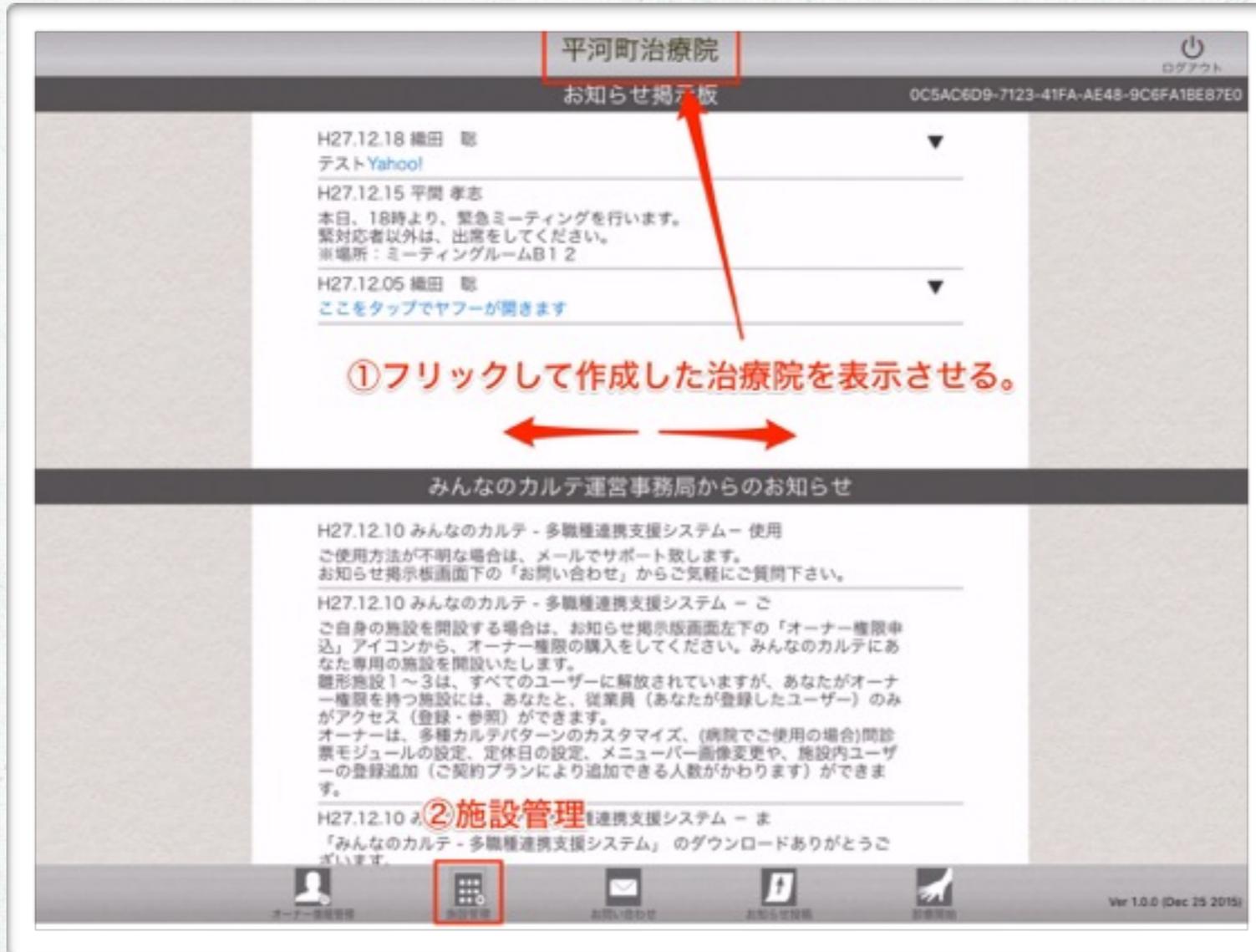
www.jimss.net の中程の「オーナー権限購入」ボタンをタップして、ログインすると、ユーザー追加権限購入ができます。

③購入したら「みんなのカルテ」アプリに戻ります。

1) オーナー権限を持っていても、自分の施設を作成していないと、ユーザー追加権限は購入できません。

2) 10名を超える場合は別契約となります。事務局にお問い合わせください。

# 施設管理



- ① 「お知らせ画面」を左右にフリックして、先ほど作成した施設のお知らせ画面を表示させます。
- ② 「施設管理」をタップします。

# スタッフ登録

施設管理

施設名 平河町治療院

よみ ひらかわちょうちりょういん

住所 〒 東京都

電話番号 FAX番号

E-Mail

保存

①端末登録 ②スタッフ登録 ③問診票設定 ④定休日設定 ⑤問診パスワード設定 ⑥テーマ設定

①端末登録

②スタッフ登録

③問診票設定

④定休日設定

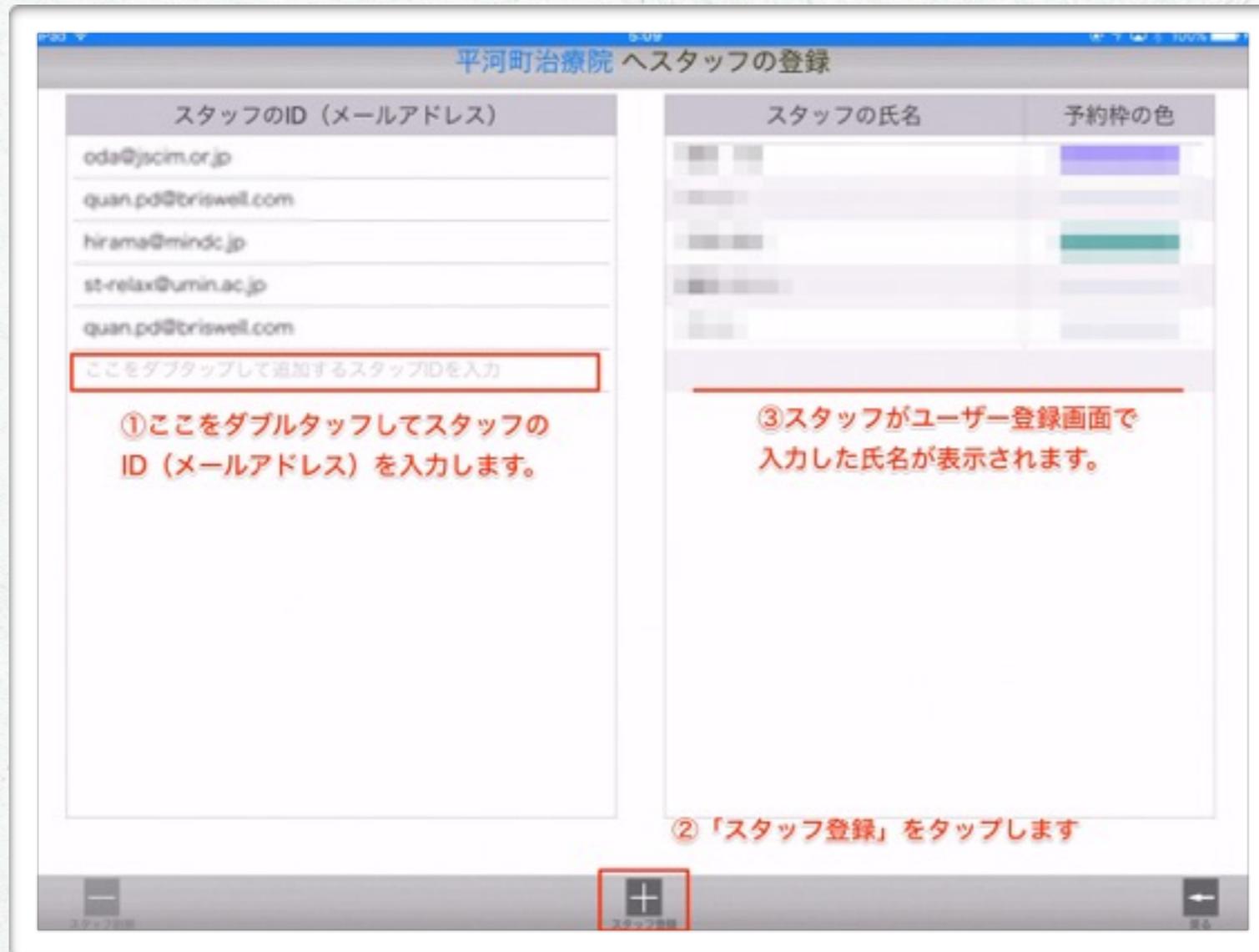
⑤問診パスワード設定

⑥テーマ設定

②「スタッフ登録」をタップして、施設にスタッフ（別のユーザー）を登録します。

- 1) 施設に勤務するスタッフには「みんなのカルテ」のユーザー登録（無料）をしてもらいます。
- 2) スタッフから、登録したID（メールアドレス）を聞いておきます。

# スタッフ登録



- ①左の空欄をダブルタップするとキーボードが出現します。スタッフのID (メールアドレス) を入力します。
- ②キーボードの  キーをタップして、キーボードを隠し、「スタッフ登録」をタップします。
- ③スタッフがユーザー登録画面で入力した氏名が右のリストに並びます。

これでスタッフが登録されました。  
「戻る」をタップして「施設管理画面」に戻ります。

- 1) 追加されたスタッフは、オーナー権限を持たなくても、追加された施設のデータベースにアクセスして業務に利用することができます。
- 2) 追加にはユーザー追加権限が必要です。追加されるスタッフの数によってご契約、課金されます。

# 問診票設定

# 問診票設定

施設管理

施設名 平河町治療院

よみ ひらかわちょうちりょういん

住所 〒 東京都

電話番号 FAX番号

E-Mail

保存

①端末登録 ②スタッフ登録 ③問診票設定 ④定休日設定 ⑤問診パスワード設定 ⑥テーマ設定

①端末登録

②スタッフ登録

③問診票設定

④定休日設定

⑤問診パスワード設定

⑥テーマ設定

③「問診票登録」をタップして、医療者側が使う問診票を設定します。

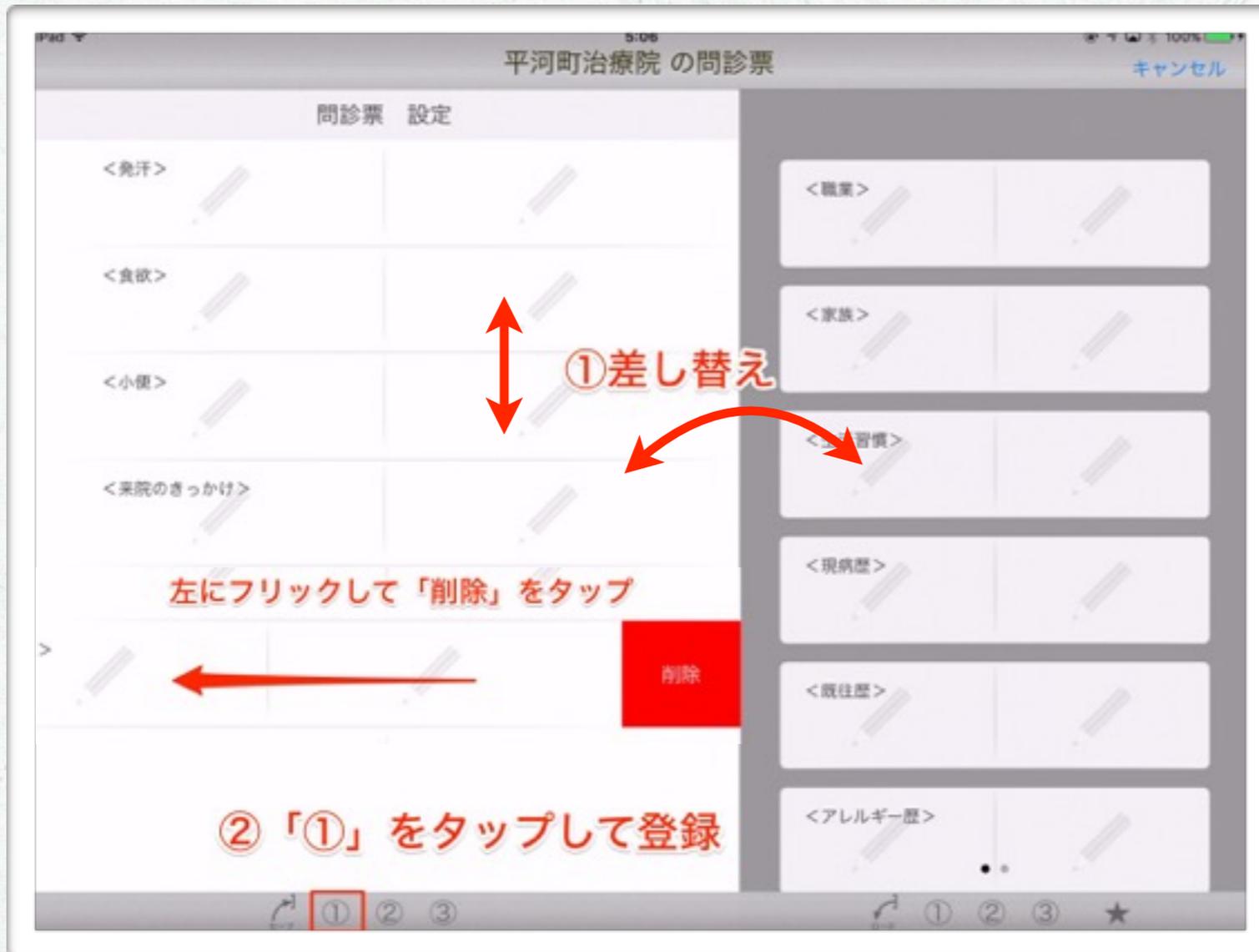
1) 問診票には

i) 医療者が入力する「問診票」

ii) 患者が入力する「患者問診票」

があります。いずれも必要項目をカスタマイズできます。

# 問診票設定



- ①問診票をカスタマイズできます。左のリストからドラッグして「問診票モジュール」を差し込みます。左のモジュールは長押しし「浮かせた」のちに上下に入れ替えができます。左にフリックすると「削除」が現れるのでタップすれば消去できます。
- ②左の問診票モジュールを入れ替えたなら、左下の「①」をタップします。

- 1) 問診票には①②③の3種類を設定できます。①のセットに登録されたモジュールセットが実際の業務に採用されます。左下の「①」をタップすることで左に並んだ問診モジュール群が採用されます。
- 2) 右下の「①②③」をタップすると、各セットに登録されたモジュール群が右のウィンドウに表示されます。「★」をタップすると、すべてのモジュールが表示されます。

# 問診票設定



- ① 「はい」 をタップして、モジュールセットを「①のセット」に登録します。

# 定休日設定

# 定休日設定

施設管理

施設名 平河町治療院

よみ ひらかわちょうちりょういん

住所 〒 東京都

電話番号 FAX番号

E-Mail

保存

①端末登録 ②スタッフ登録 ③問診票設定 ④定休日設定 ⑤問診パスワード設定 ⑥テーマ設定

①端末登録

②スタッフ登録

③問診票設定

④定休日設定

⑤問診パスワード設定

⑥テーマ設定

④「定休日登録」をタップして、施設の定休日を設定します。

- 1) 定休を設定することで、予約管理カレンダーの日付の色が変わり、予約の管理がしやすくなります。
- 2) 尚、定休日にも予約を登録が可能となっております。

# 定休日設定

- ①定休日をチェックして、「保存」をタップしてください。

平河町治療院 の定休日の登録

定休日の指定 ※定休日をタップし、チェックをつけてください。

|     | 日                                   | 月                        | 火                                   | 水                        | 木                        | 金                        | 土                        |
|-----|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 毎週  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 第一週 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 第二週 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 第三週 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 第四週 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 第五週 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 第六週 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

不定休日の指定 ※不定休日をタップし、文字を赤くしてください。

10月 11月 12月

平成27年

保存 キャンセル

- 1) 月カレンダーの「<」「>」をタップすることで、月を進めることができます。

# 問診パスワード設定

# 問診パスワード設定

施設管理

施設名 平河町治療院

よみ ひらかわちょうちりょういん

住所 〒 東京都

電話番号 FAX番号

E-Mail

保存

①端末登録 ②スタッフ登録 ③問診票設定 ④定休日設定 ⑤問診パスワード設定 ⑥テーマ設定

①端末登録

②スタッフ登録

③問診票設定

④定休日設定

⑤問診パスワード設定

⑥テーマ設定

⑤ 「問診パスワード登録」 をタップして、  
問診パスワードを設定します。

1) 患者用問診票には、患者が他の患者情報にアクセスできないように、問診票から離脱する際に「パスワード」を要求します。そのパスワードを設定します。

# 問診パスワード設定



- ① 枠をタップするとキーボードが出現します。パスワードを入力して「保存」をタップしてください。

- 1) 初期設定では「0000」に設定されています。
- 2) パスワードは忘れないように気をつけてください。

# テーマ設定

# テーマ設定

施設管理

施設名 平河町治療院

よみ ひらかわちょうちりょういん

住所 〒 東京都

電話番号 FAX番号

E-Mail

保存

①端末登録 ②スタッフ登録 ③問診票設定 ④定休日設定 ⑤問診パスワード設定 ⑥テーマ設定

①端末登録

②スタッフ登録

③問診票設定

④定休日設定

⑤問診パスワード設定

⑥テーマ設定

⑥「テーマ設定」をタップして、テーマを設定します。

1) テーマはメニューバーとフットバー、タップ音を変更することができます。

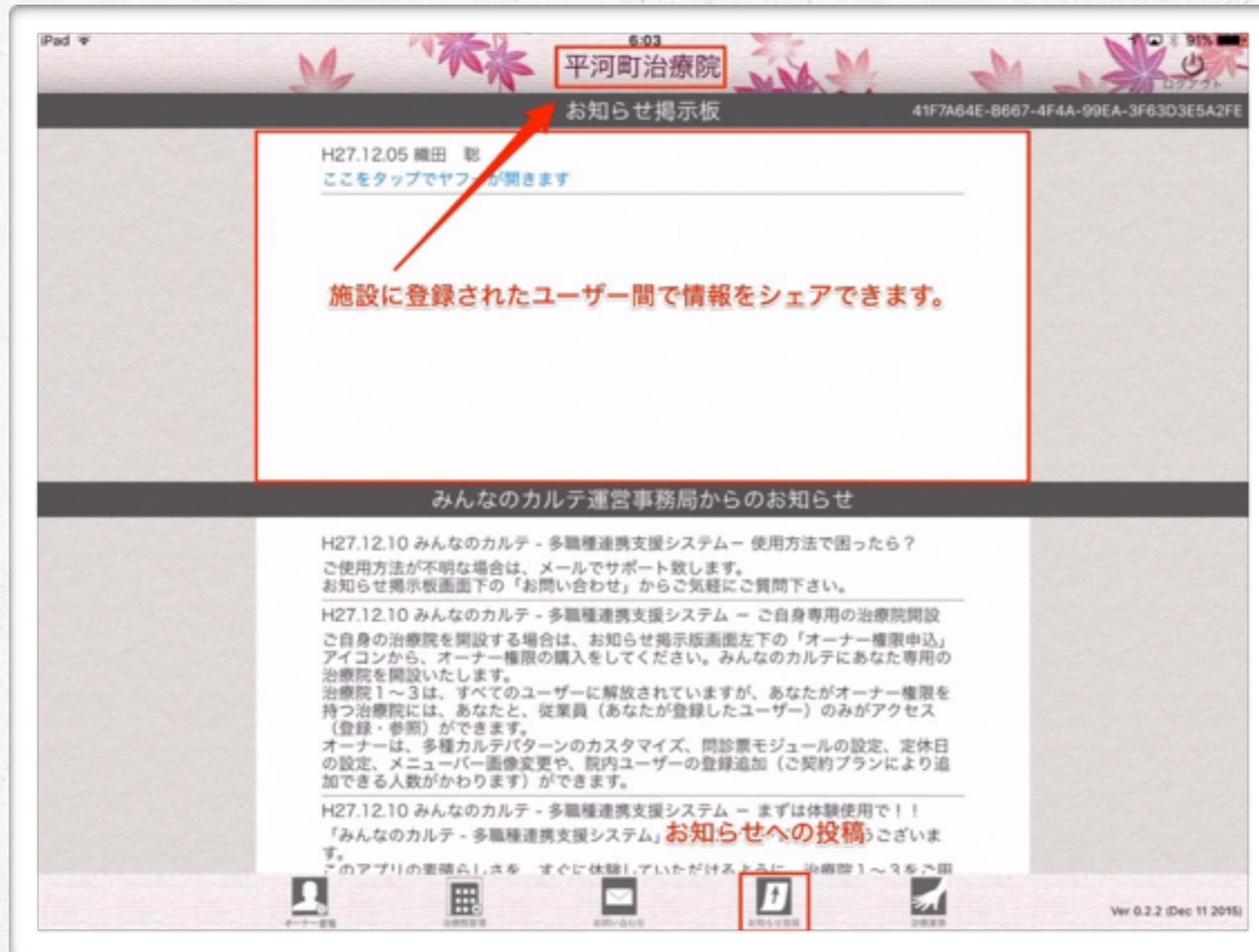
# テーマ設定



- ①テーマとタップ音を変更し、「<保存」をタップします。

**お知らせ投稿**

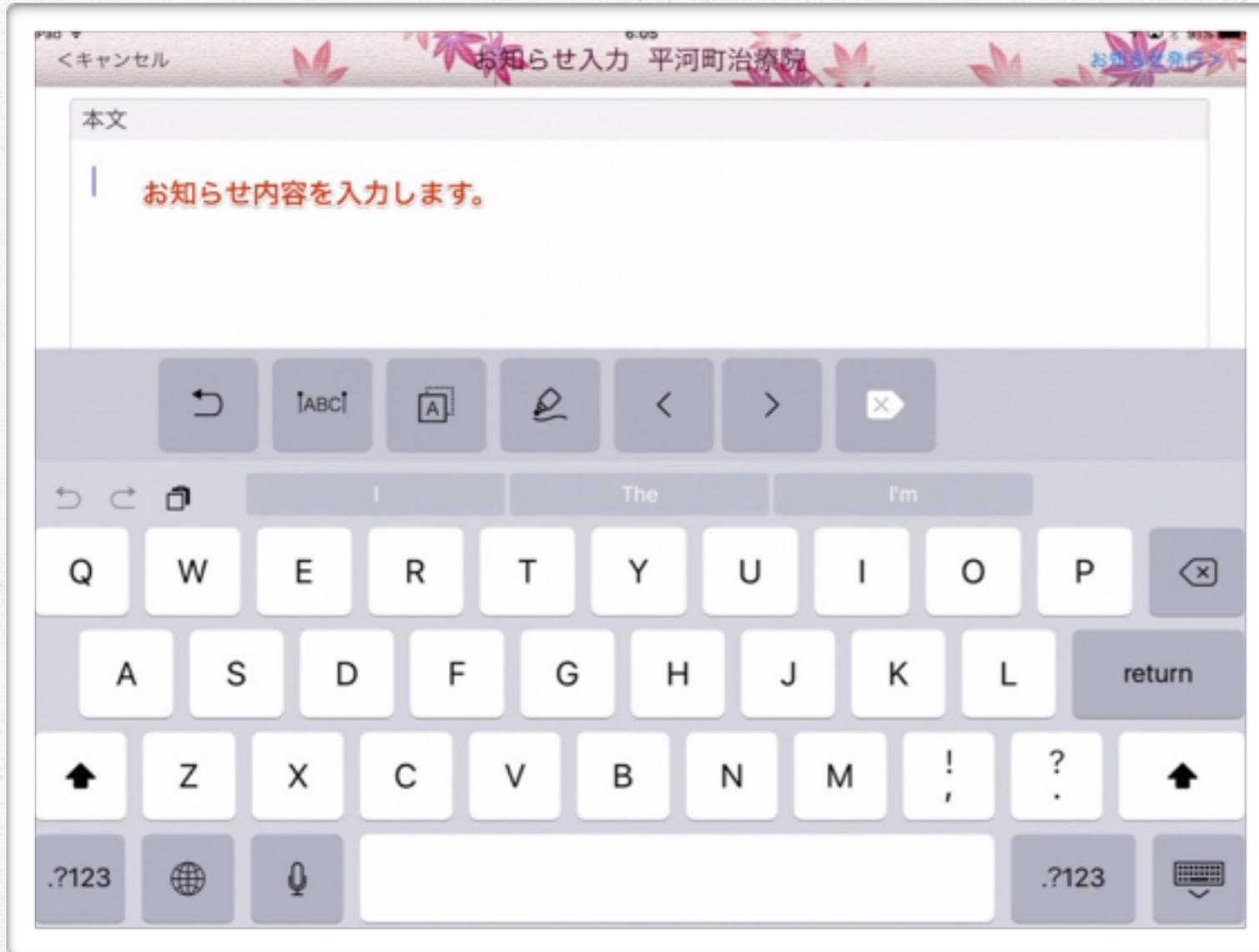
# お知らせ投稿



施設のスタッフの間で情報をシェアできます。

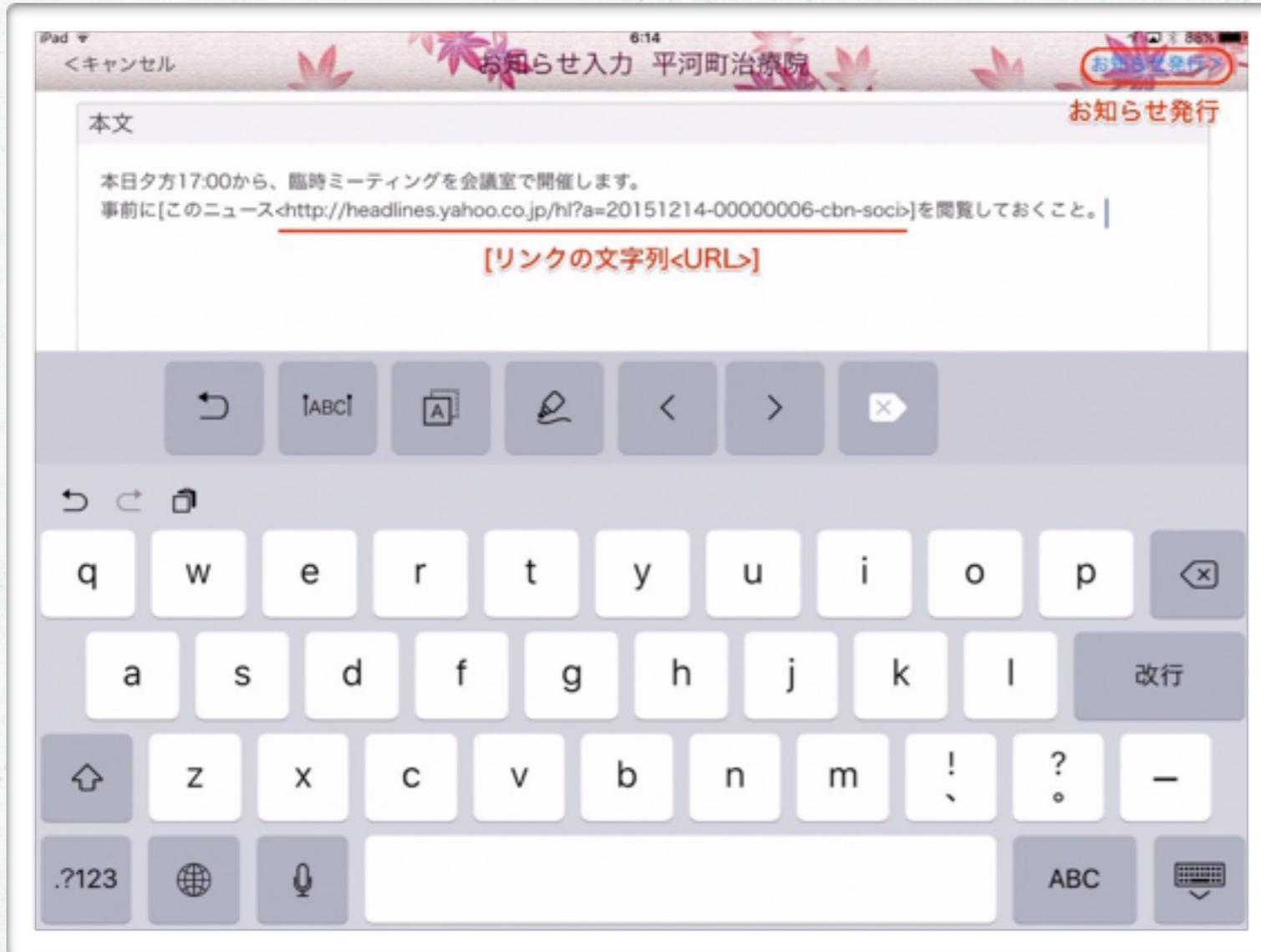
- ① 「お知らせ画面」で「お知らせ投稿」ボタンをタップします。

# お知らせ投稿



①お知らせ内容を入力します。

# お知らせ投稿



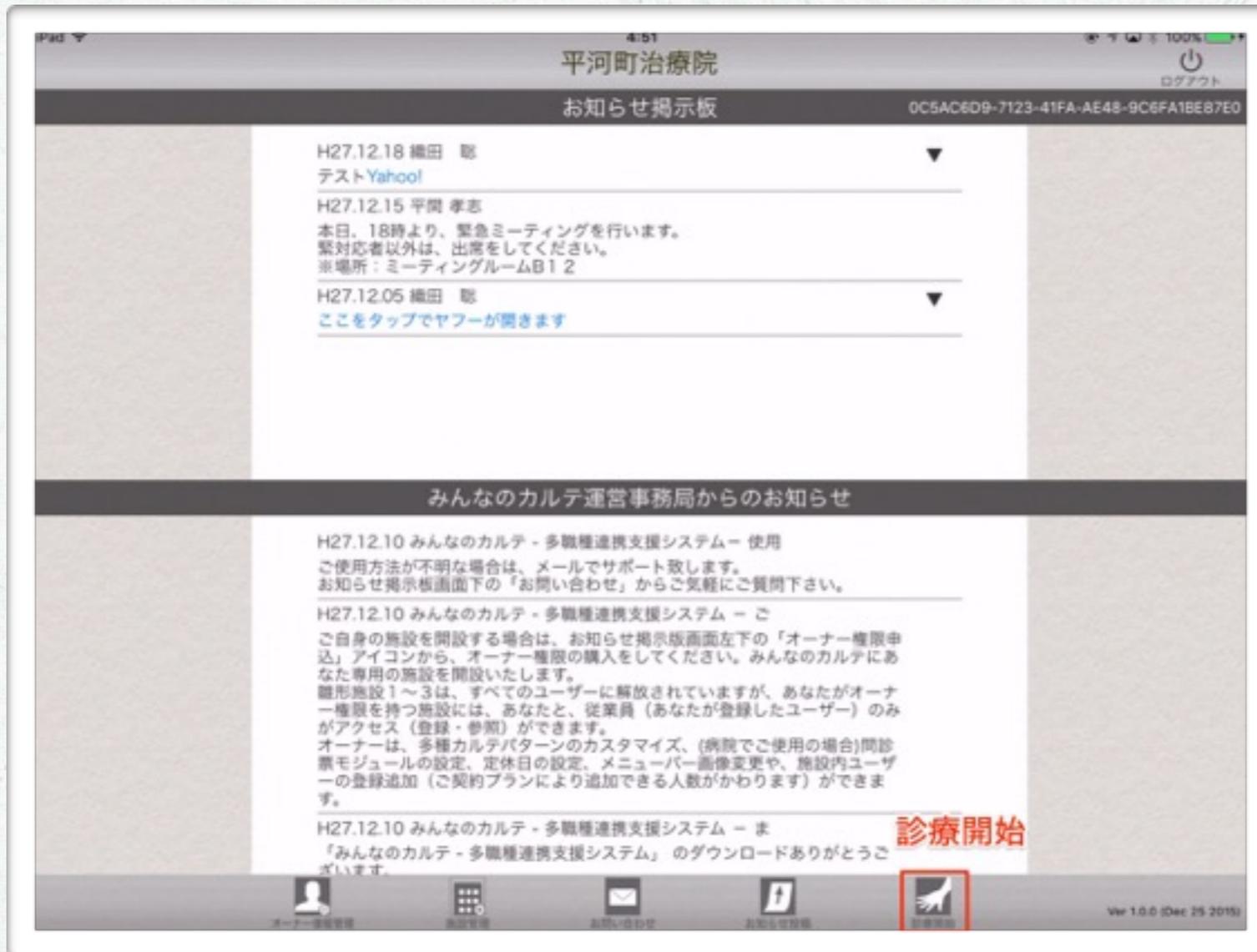
- ①お知らせにリンクを貼ることもできます。  
[リンクの文字列<URL>]  
でリンクが挿入されます。
- ②右上の「お知らせ発行」をタップして投稿します。

**診療開始**

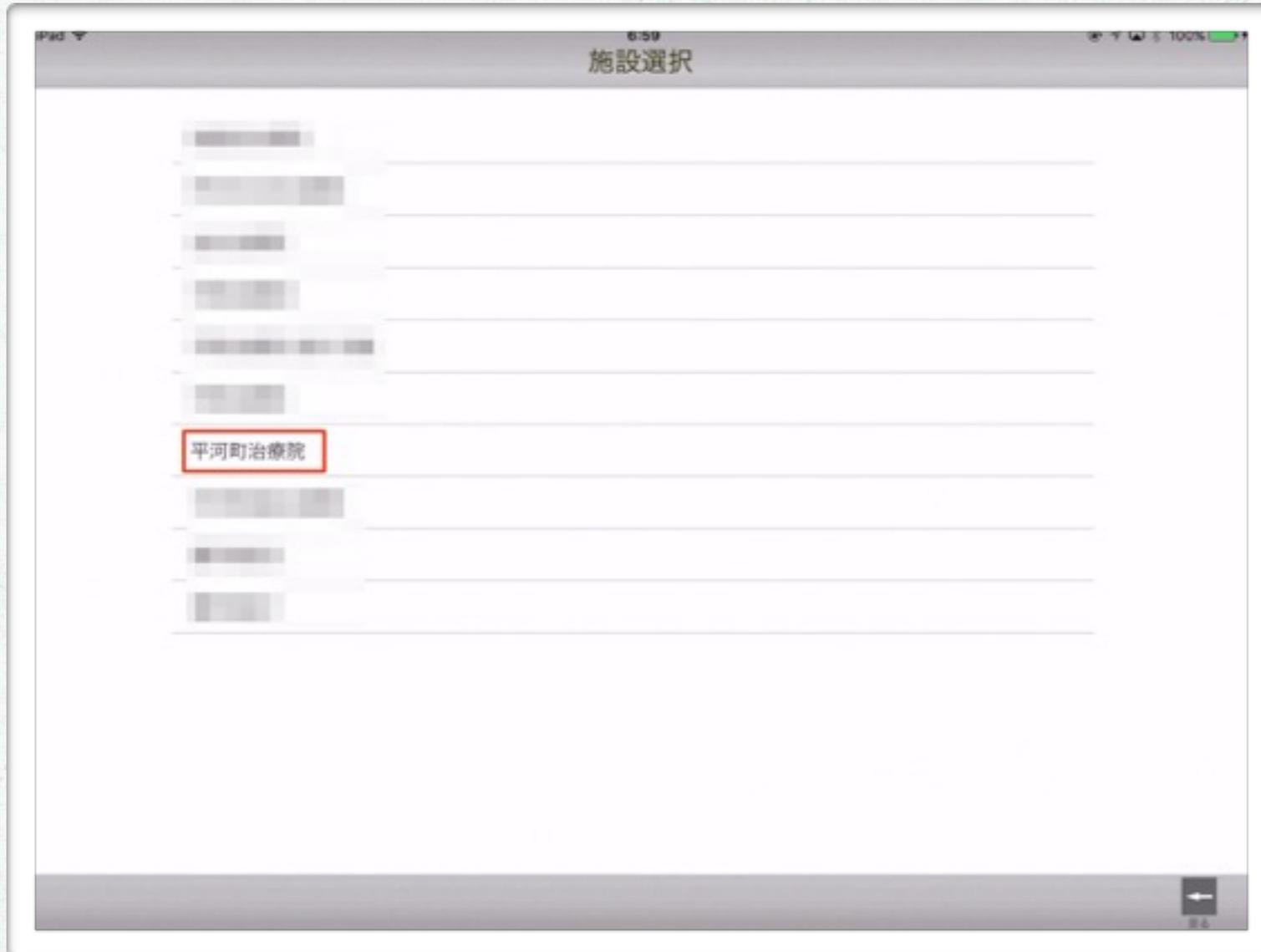
# 診療開始

施設の設定が終わったら、施設のデータベースにアクセスしてみましょう。

- ① 「診療開始」をタップします。



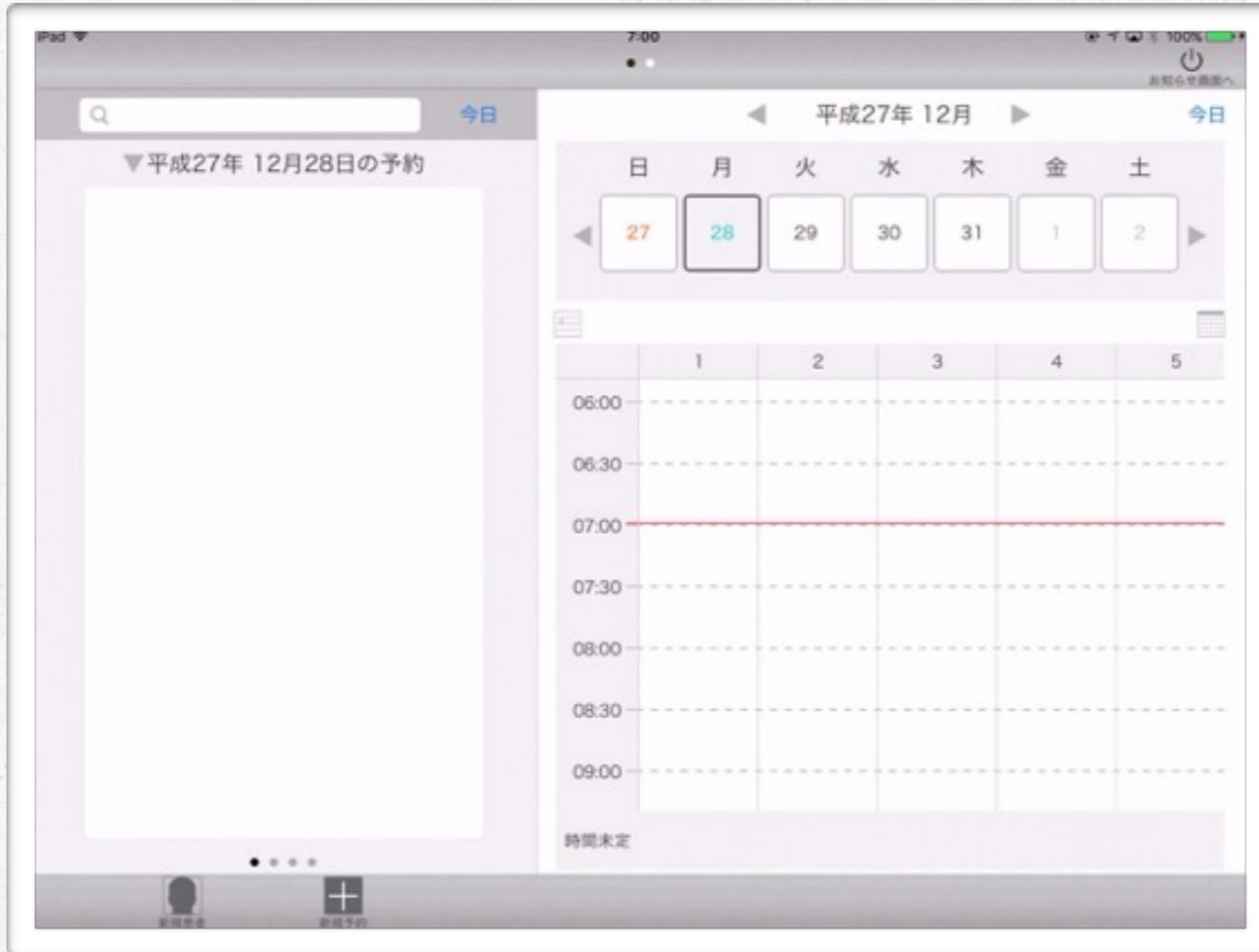
# 施設選択



① 診療を開始する施設をリストから選択してタップします。

- 1) この施設リストには
  - i) 自分がオーナーの施設
  - ii) 他の人がオーナーの施設で、自分のIDが施設に追加されている施設
  - iii) 雛形施設（ユーザーの試用のための施設）  
が表示されます。

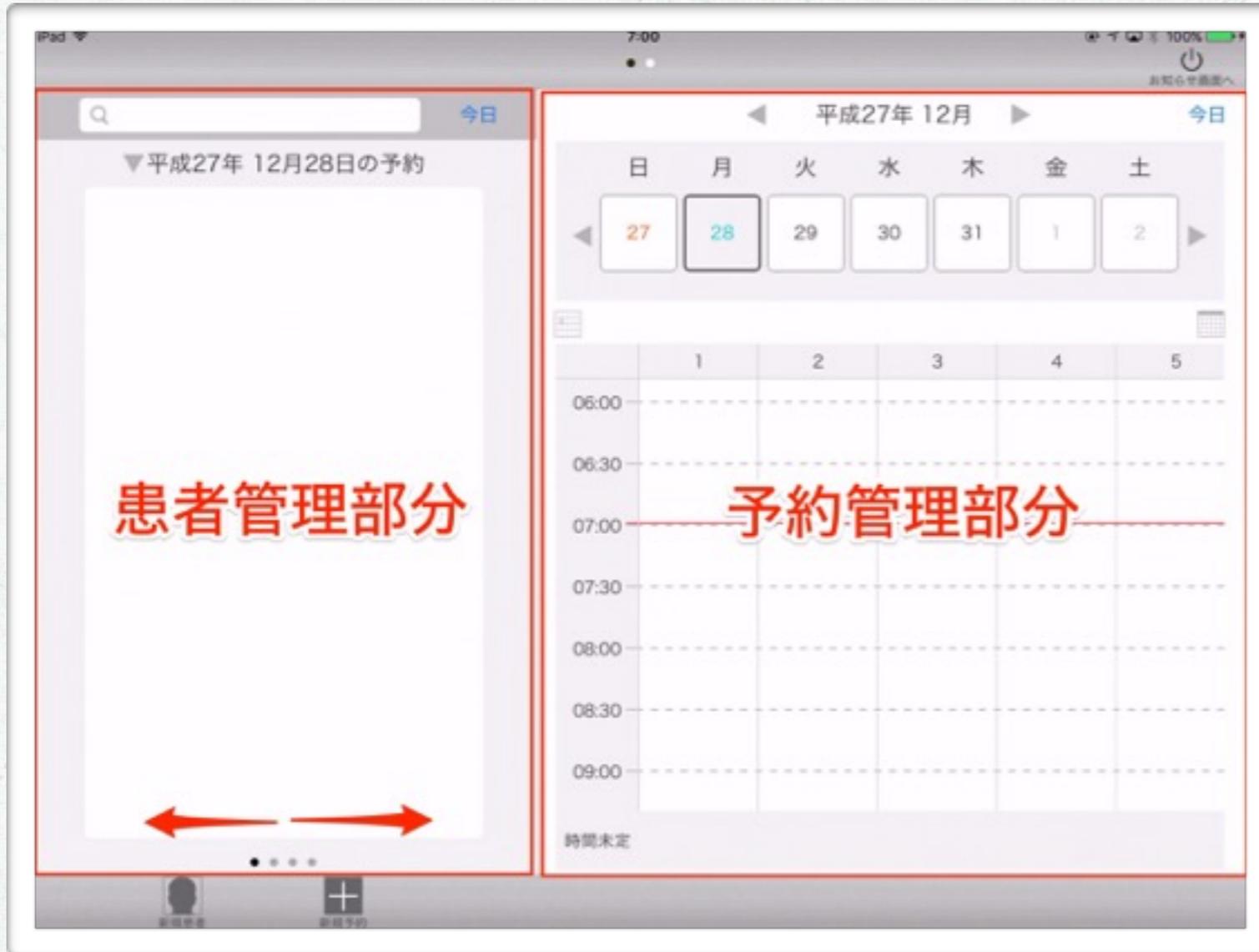
# 患者管理／予約管理



①目的の施設の患者管理／予約管理画面が表示されました。

# 患者管理

# 患者管理



①患者管理／予約管理画面の左側「患者管理部分」で、患者管理を行います。

②患者管理部分は4ページからなり、

予約／検索結果ページ

履歴ページ

VIPページ①

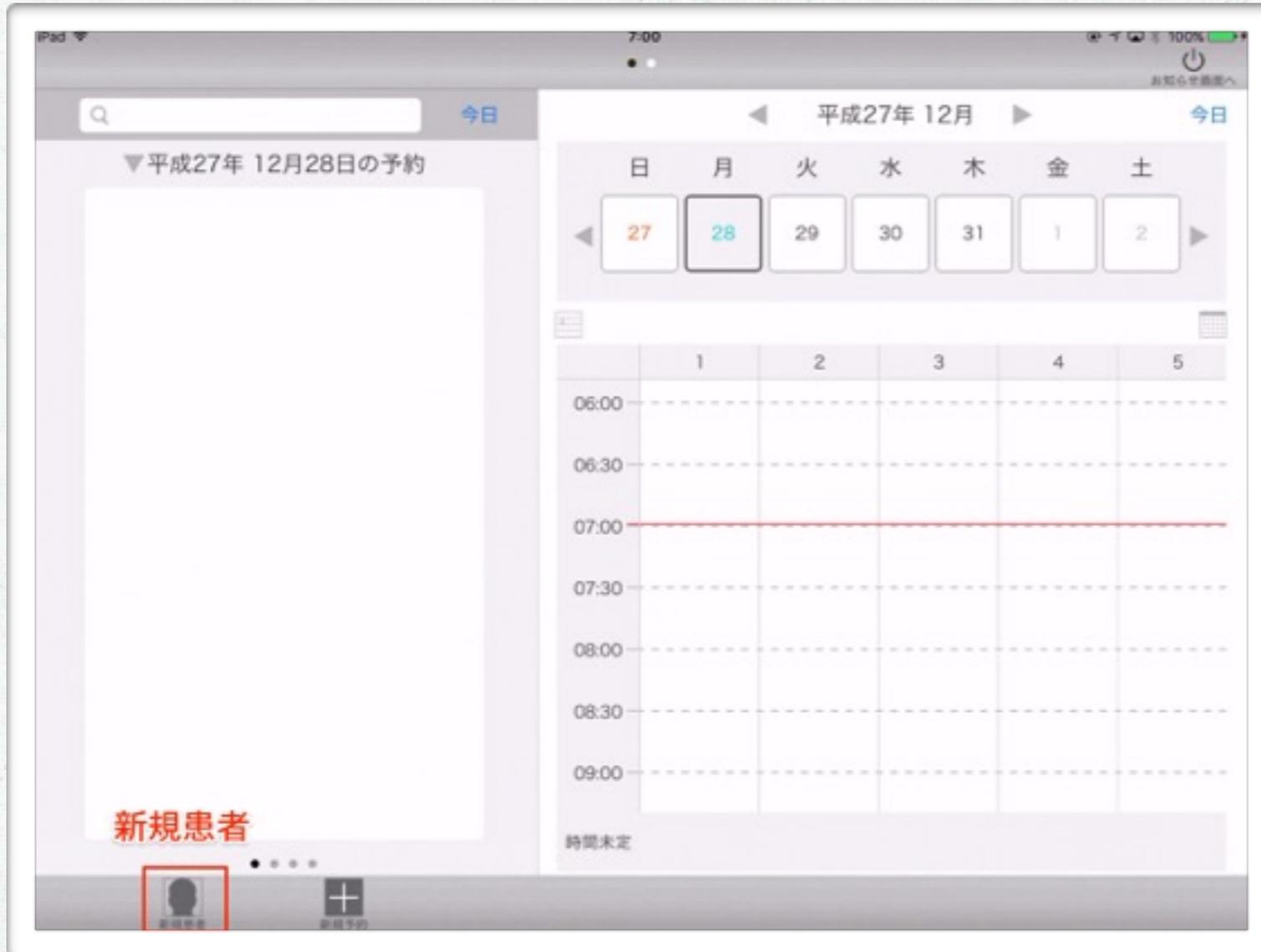
VIPページ②

左右のフリックによって移動できます。

# 新規患者登録

# 新規患者登録

① 「新規患者」をタップします。



# 新規患者登録

診察券番号

姓  
姓の読み  
名  
名の読み  
会社  
男性

誕生日

自宅 > 電話  
携帯 > 電話  
その他 > 電話

自宅 > メール  
携帯 > メール  
その他 > メール

キャンセル 完了

平成27年 12月 今日

日 月 火 水 木 金 土

27 28 29 30 31 1 2

|       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---|---|---|
| 06:30 |   |   |   |   |   |
| 07:00 |   |   |   |   |   |
| 07:30 |   |   |   |   |   |
| 08:00 |   |   |   |   |   |
| 08:30 |   |   |   |   |   |
| 09:00 |   |   |   |   |   |
| 09:30 |   |   |   |   |   |
| 時間未定  |   |   |   |   |   |

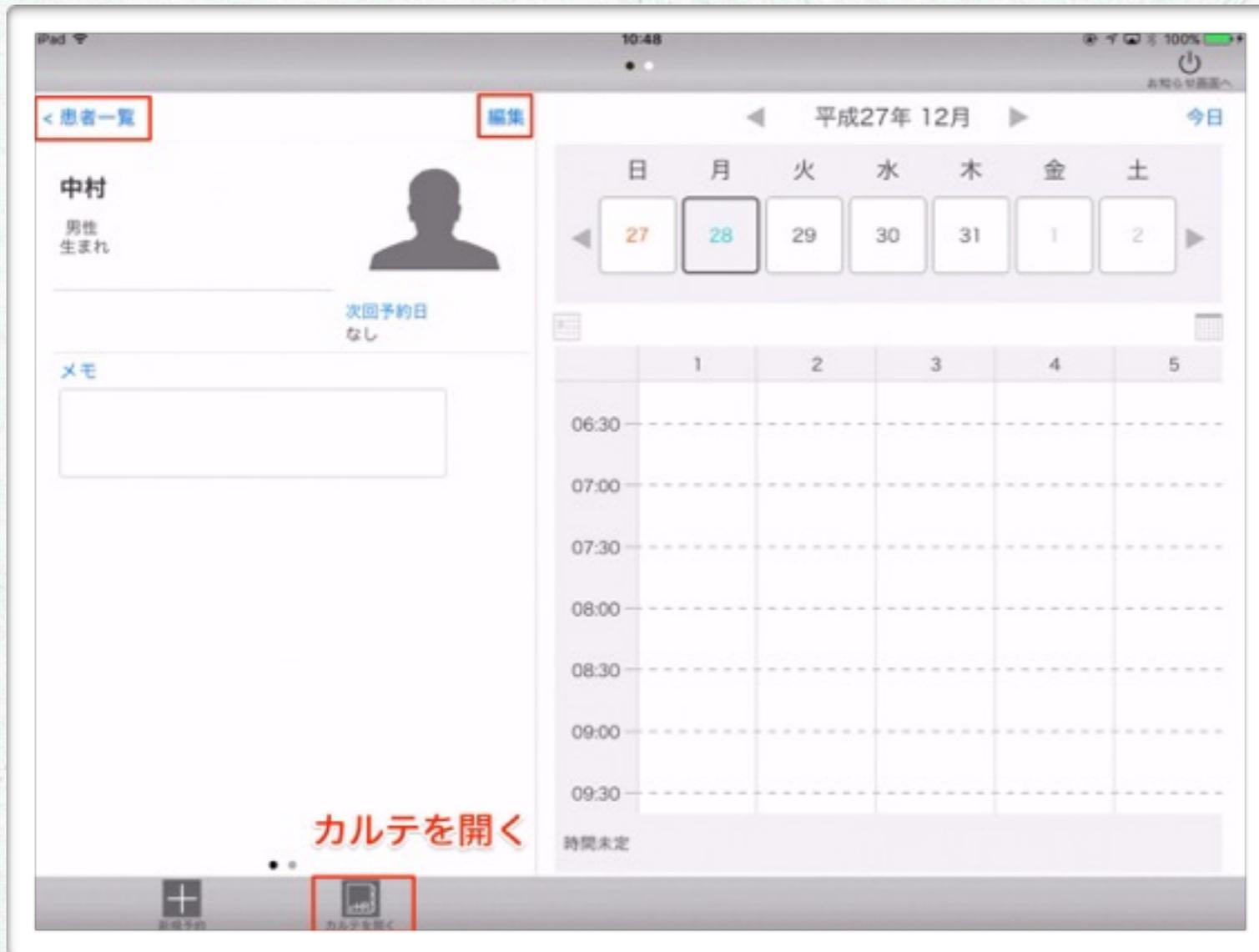
- ①患者情報を登録します。
- ②写真も撮ることができます。「写真を追加」をタップしてください。写真を削除するときはダブルタップします。
- ③ウィンドウはスクロールするとさらに下に住所等を入力できます。

# 新規患者登録

The screenshot shows a mobile application interface for patient registration. The top bar includes a 'キャンセル' (Cancel) button on the left and a '完了' (Completed) button on the right. The main content area is divided into two sections. The left section contains two identical forms for address entry. Each form has a '住所' (Address) field with a dropdown menu for '市区町村' (City/Town/Village) and a '郵便番号' (Postal Code) field with an '自動入力' (Auto-fill) button. The right section features a date picker showing '平成27年 12月' (December 2015) and a calendar grid with the date '28' selected. Below the calendar is a time slot grid with columns for days 1-5 and rows for times from 06:30 to 09:30. At the bottom, there are icons for '新規患者' (New Patient) and '新規予約' (New Appointment).

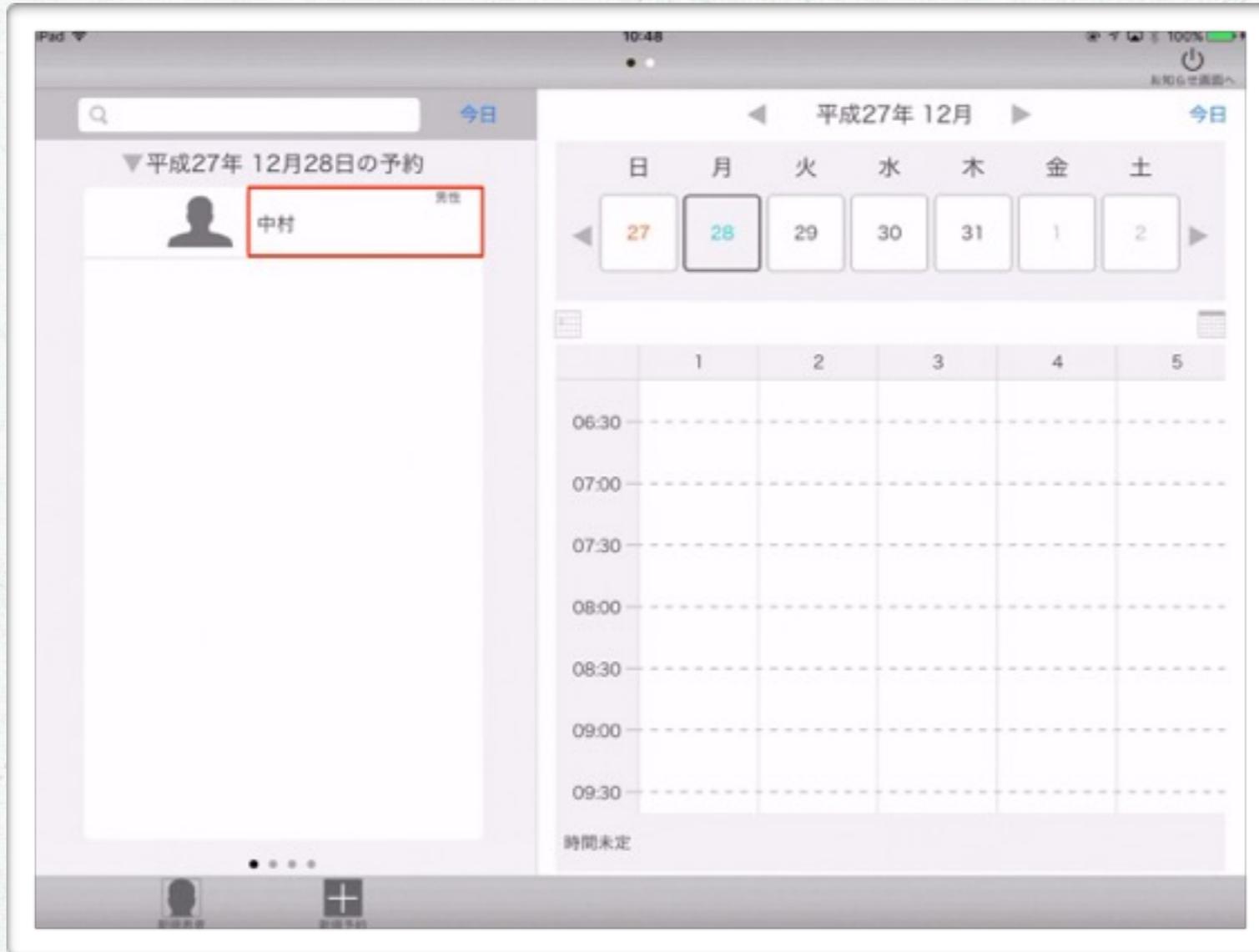
- ①住所を入力します。郵便番号を入力後「自動入力」をタップすると、自動的に住所が入力されます。
- ②入力が終わったら「終了」をタップして終了します。

# 新規患者登録



- ① 急ぐ場合は、苗字だけでも入力して「完了」することができます。
- ② そのまま、「カルテを開く」をタップすれば、カルテを作成して直ちに診療に入ることができます。
- ③ のちに「編集」をタップすれば、再度編集が可能ですが、いまは「患者一覧」をタップしてください。

# 新規患者登録

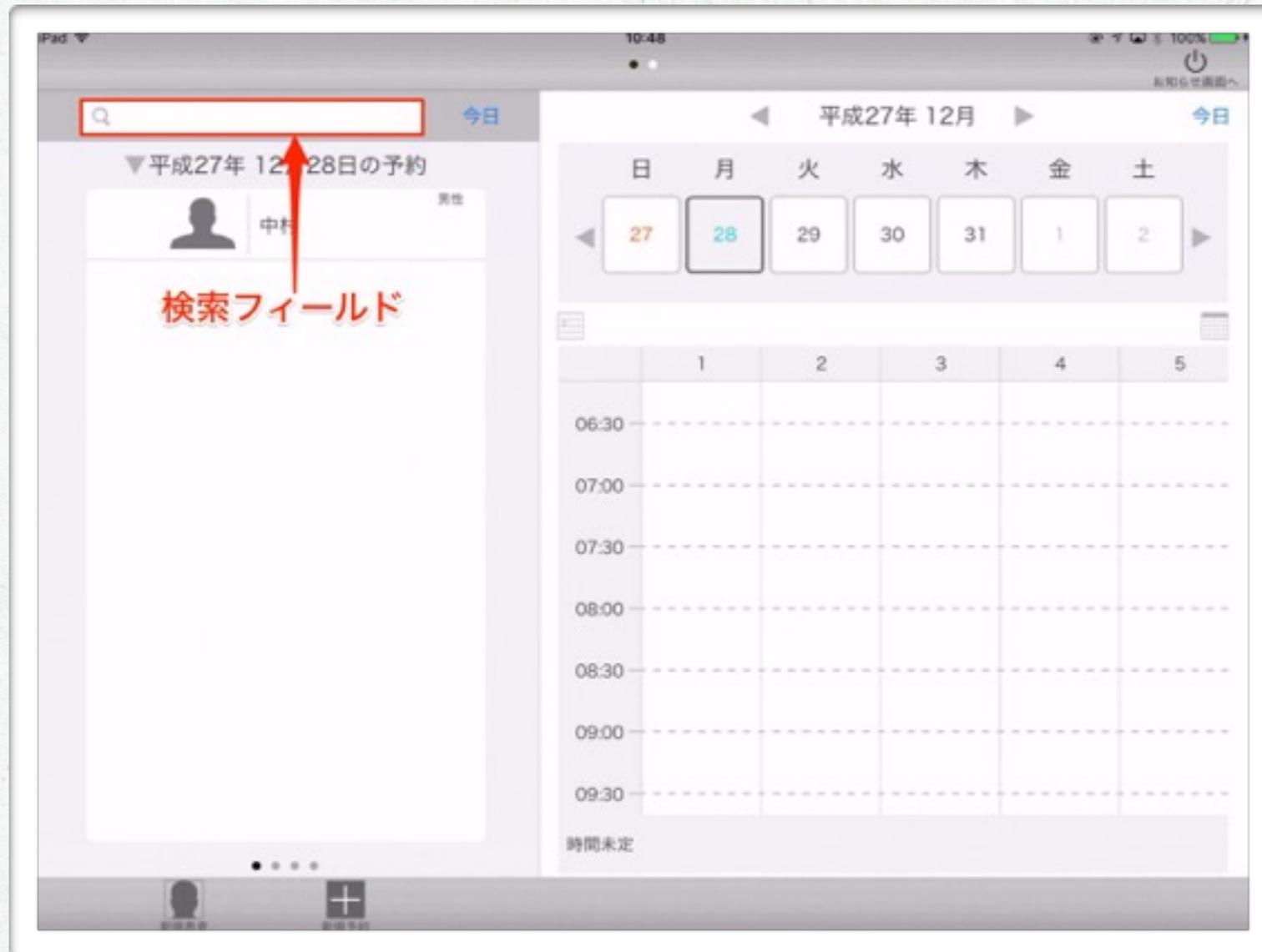


①患者氏名のエリアをタップすると、患者情報が表示されます。

- 1) まだ一度も予約が無い患者は、今日の日付の最下部に表示されます。新規患者作成直後は、予約がまだ無い状態のため、今日の日付の予約の最下部で予約待ち状態となります。

# 患者検索

# 患者検索



- ①検索フィールドに検索語を入力して、  
キーボードの **検索** キーをタップ  
すると、患者検索します。

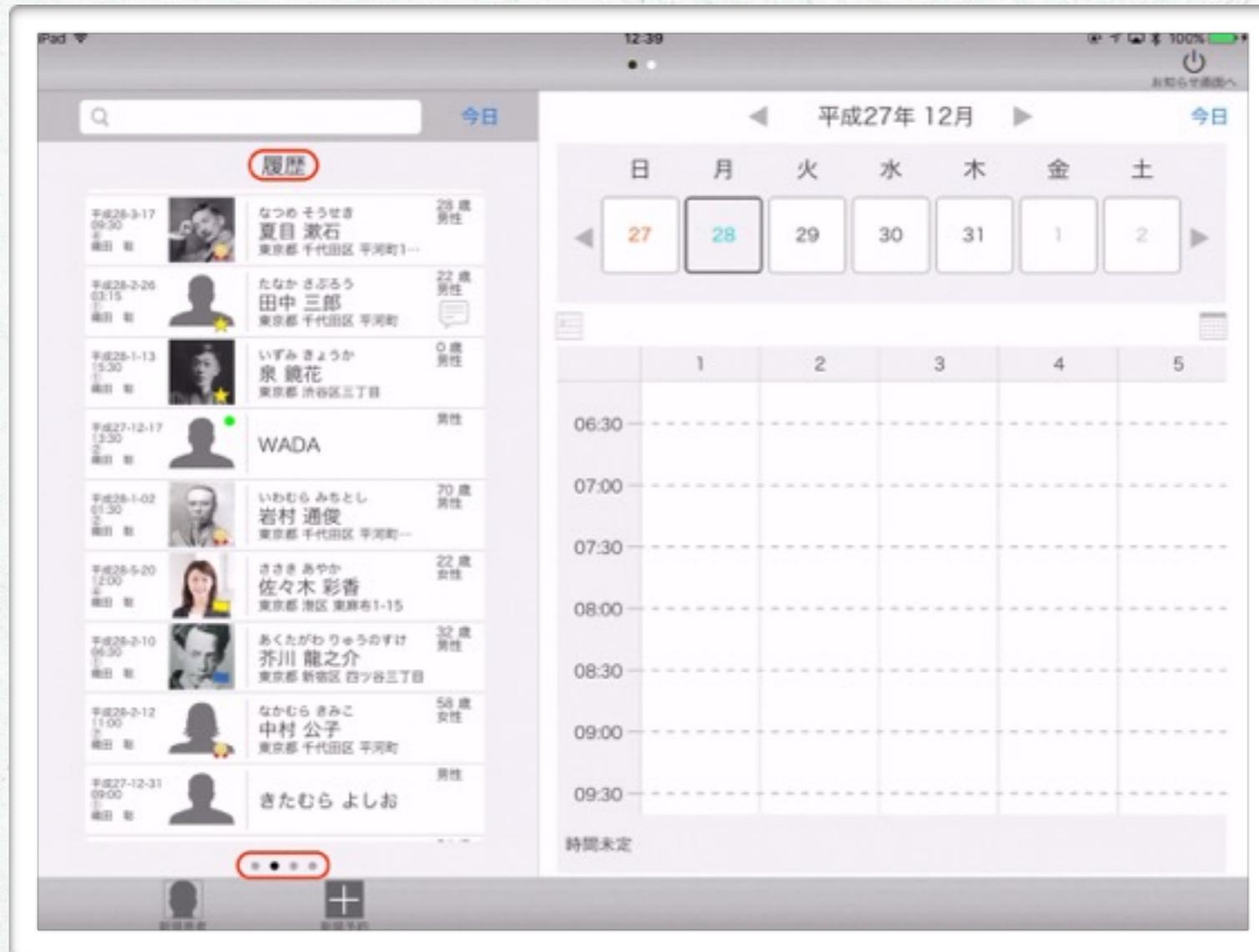
## 検索語（誕生日検索ルール）

- 1) H051207 . . . hでもOK
- 2) S0512 . . . sでもOK
- 3) T12-11-31 . . . tでもOK
- 4) M21-05 . . . mでもOK
- 5) 12月07日
- 6) 昭和50年12月
- 7) 昭和50年
- 8) 昭和50
- 9) 平成12年11月07日
- 10) 大正11年11月07日
- 11) 明治
- 12) 501207 . . . 年号キーが無いと、昭和として算出
- 13) 1207 . . . 12月07日の誕生日
- 14) 12/07 . . . 12月07日の誕生日
- 15) 12/07 . . . 12月07日の誕生日
- 16) 12-07 . . . 12月07日の誕生日

- 1) 患者情報の氏名・生年月日・住所・電話番号・メモなど、すべての情報から検索可能です。
- 2) 検索結果は、予約単位で拾いあげます。つまり、同一人物であっても、将来に2つの予約がある場合、二人分表示されます。未来に予約が無い場合は、直近の予約情報で拾います。

# 患者履歷

# 患者履歴



①患者管理部分は4ページからなり、

予約／検索結果ページ

履歴ページ

VIPページ①

VIPページ②

左右のフリックによって移動できます。

②2ページ目の履歴ページには、最近

「患者情報」を閲覧した患者のリストが並びます。

- 1) 先ほど見ていた患者カルテを素早く開き直すには、履歴リストが便利です。履歴リストは、カルテ棚の前にあるカルテ台車の様な役割をします。カルテの取り置きできる機能です。

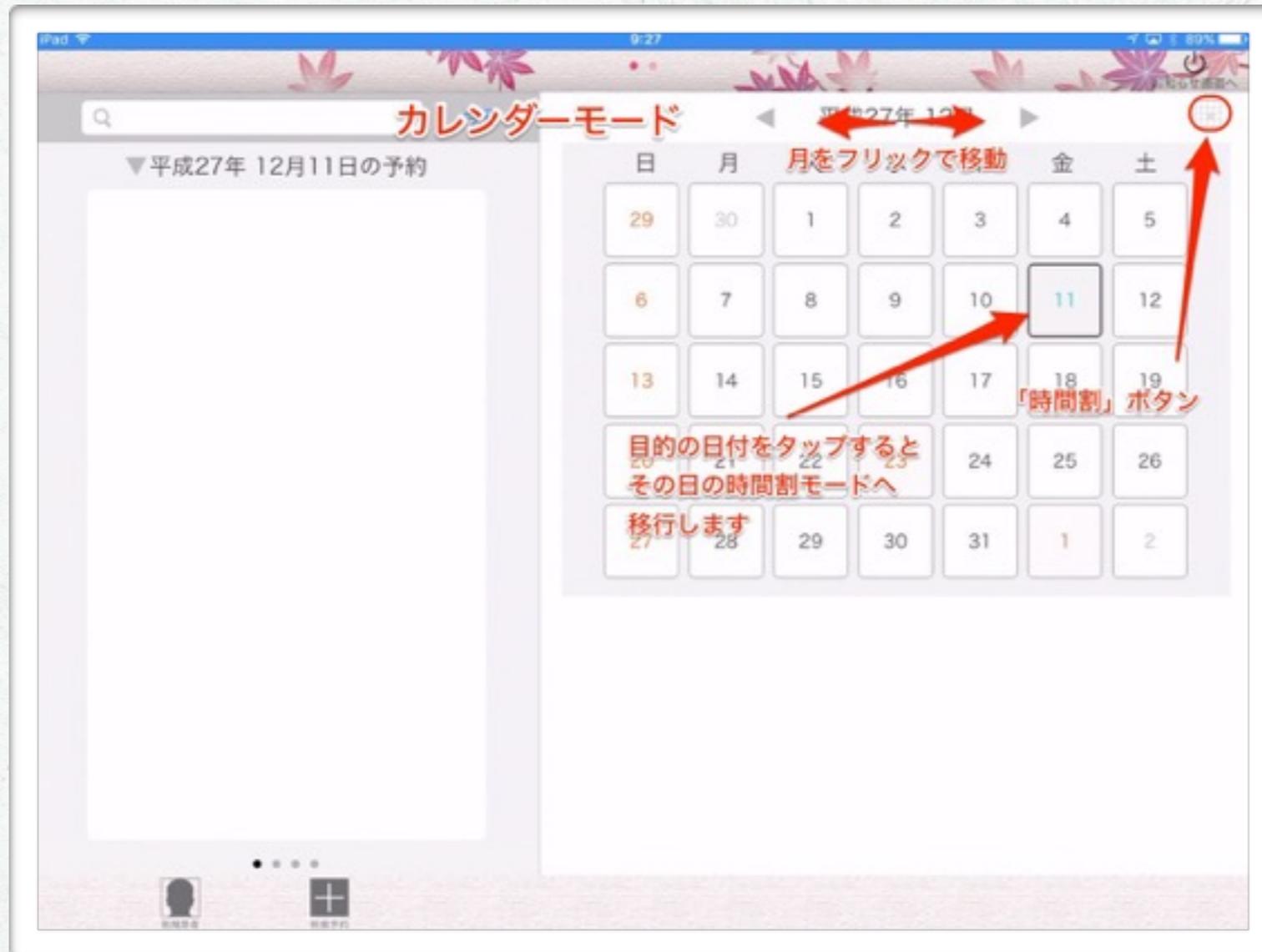
# 日時枠の操作

# 時間割モード



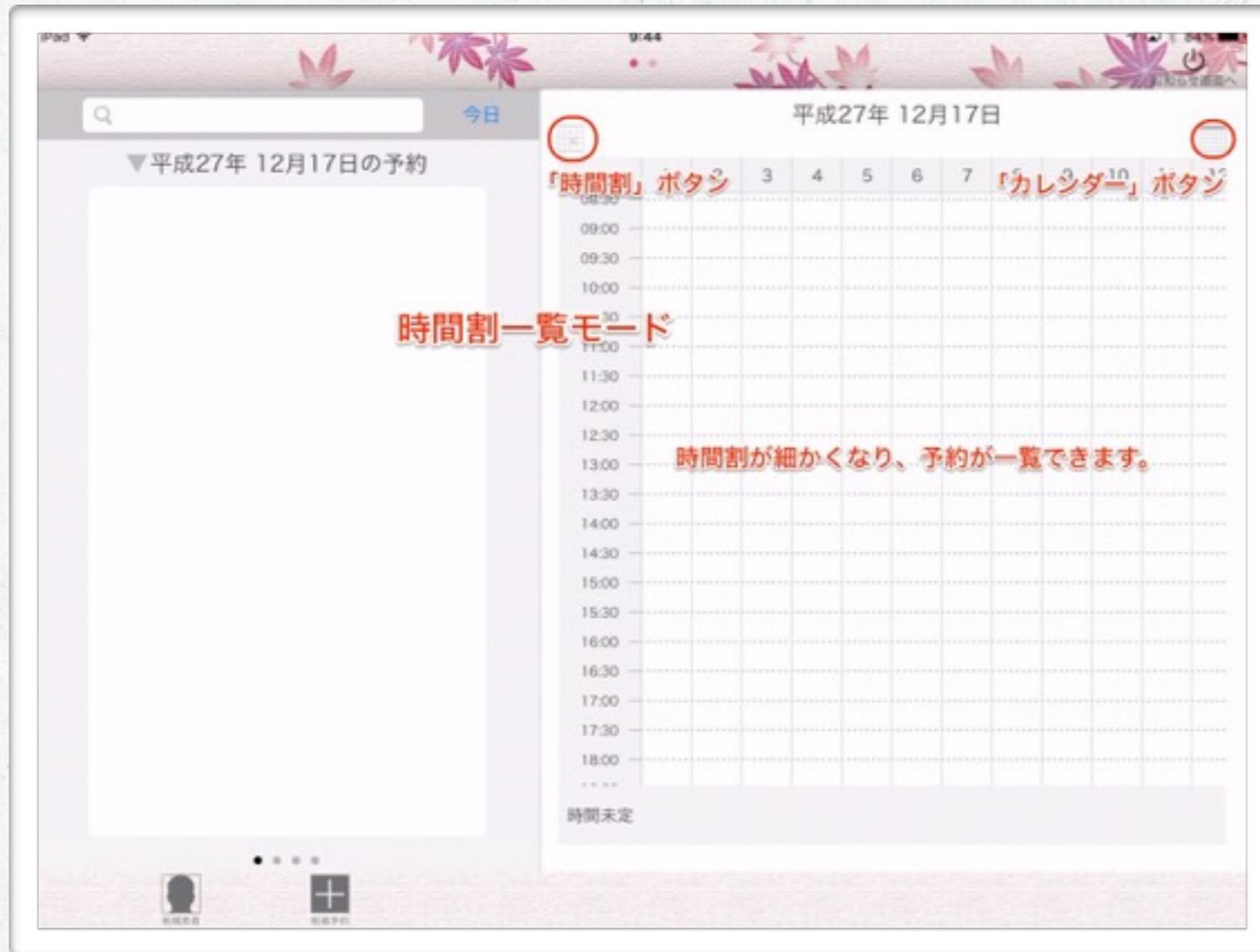
- ①月をフリックで変更できます。
- ②週をフリックで変更できます。
- ③時間割は自由にスクロールできます。
- ④「今日」ボタンをタップで、時間割が本日のものにジャンプします。
- ⑤「時間割一覧」ボタンで「時間割一覧モード」へ移行します。
- ⑥「カレンダー」ボタンで「カレンダーモード」へ移行します。

# カレンダーモード



- ①カレンダーモードでは、月を変更して目的の日付を選択します。
- ②月の変更はフリックで簡単にできます。
- ③カレンダーの目的の日付をタップすると、その日の時間割モードへ移行します。

# 時間割一覧モード



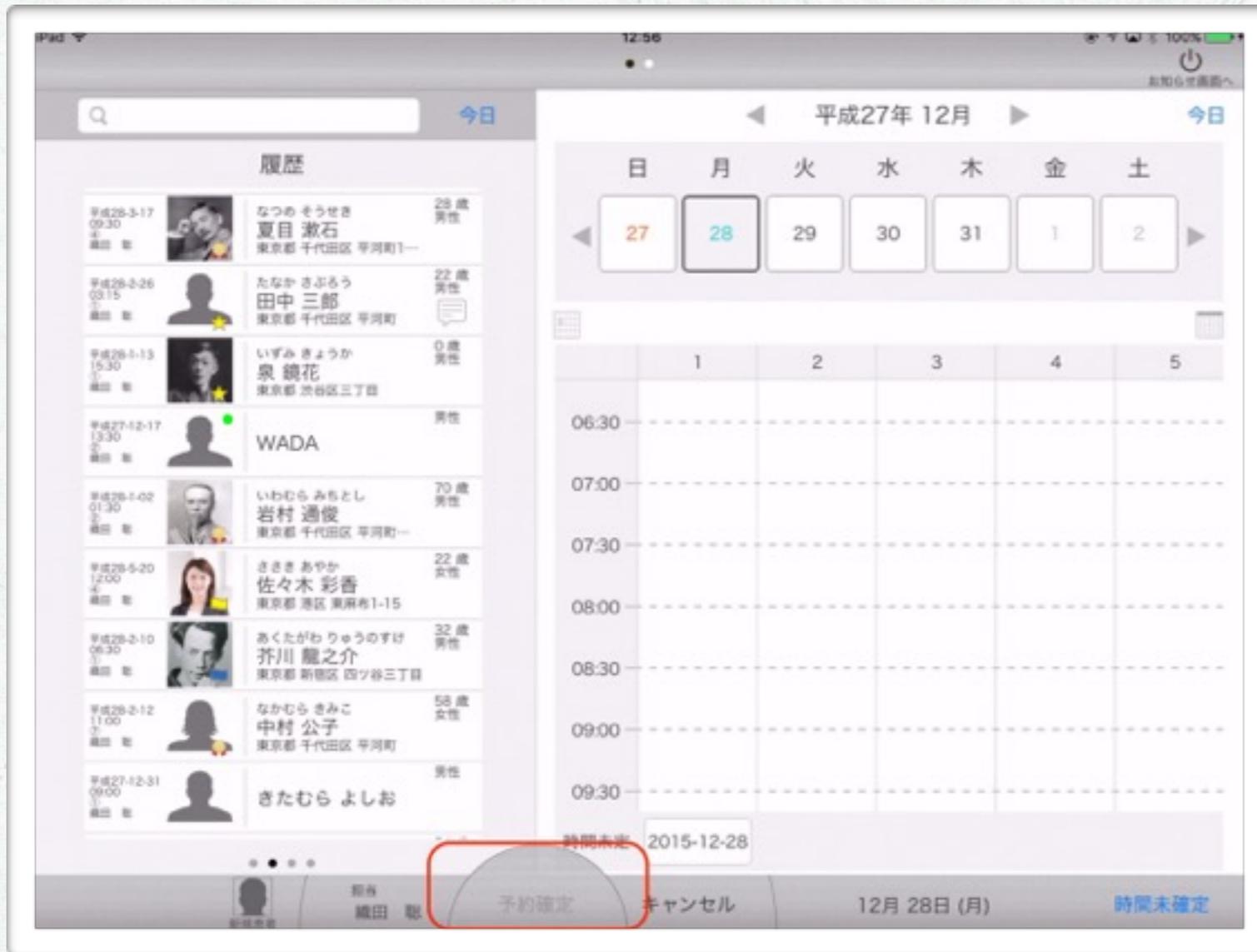
# 患者予約

# 患者予約



- ①左下の新規予約をタップするか、右の時間割の枠を長押し（タップ）すると、予約モードに入ります。

# 予約モード



- ①左右画面の境界に半円のボタンが出現しているときは「予約モード」に入っていることを示します。
- ②左で患者を、右で日時を決めて、半円の「予約確定」をタップして予約します。

- 1) 画面左の患者の固定、画面右の日時の固定は、それぞれ独立してどちらからでも指定することができます。
- 2) 患者は氏名をタップして「患者情報」が表示されたら「ロック（固定）」
- 3) 日時はカレンダーや時間割を駆使して「時間枠」が表示（もしくは時間未定に枠が表示）さらたら「ロック」されたこととなります。
- 4) 左右が「ロック」されると薄字の「予約確定」が濃く表示されます。タップすると予約が決定されます。

# 予約の取り方 その1

患者の指定から始める場合

# 患者の選択



- ①左の患者リストに目的の患者さんを表示させます。「検索・過去の予約日から・患者履歴・VIPパネル」いずれでも良いです。
- ②目的の患者さんをタップします。

# 新規予約ボタン

① 「新規予約ボタン」をタップします。

患者一覧 編集

佐々木 彩香  
ささき あやか  
22歳 女性  
平成5年 11月15日生まれ

自宅  
0311101110  
その他の連絡先  
E-mail  
ayakas@set.saawe.jp

診察券番号 001-2345  
最終来院日  
平成28年 03月03日  
次回予約日  
平成28年 02月11日

自宅住所  
106-0044  
東京都  
港区  
東麻布1-15

メモ

予約メモ

新規予約

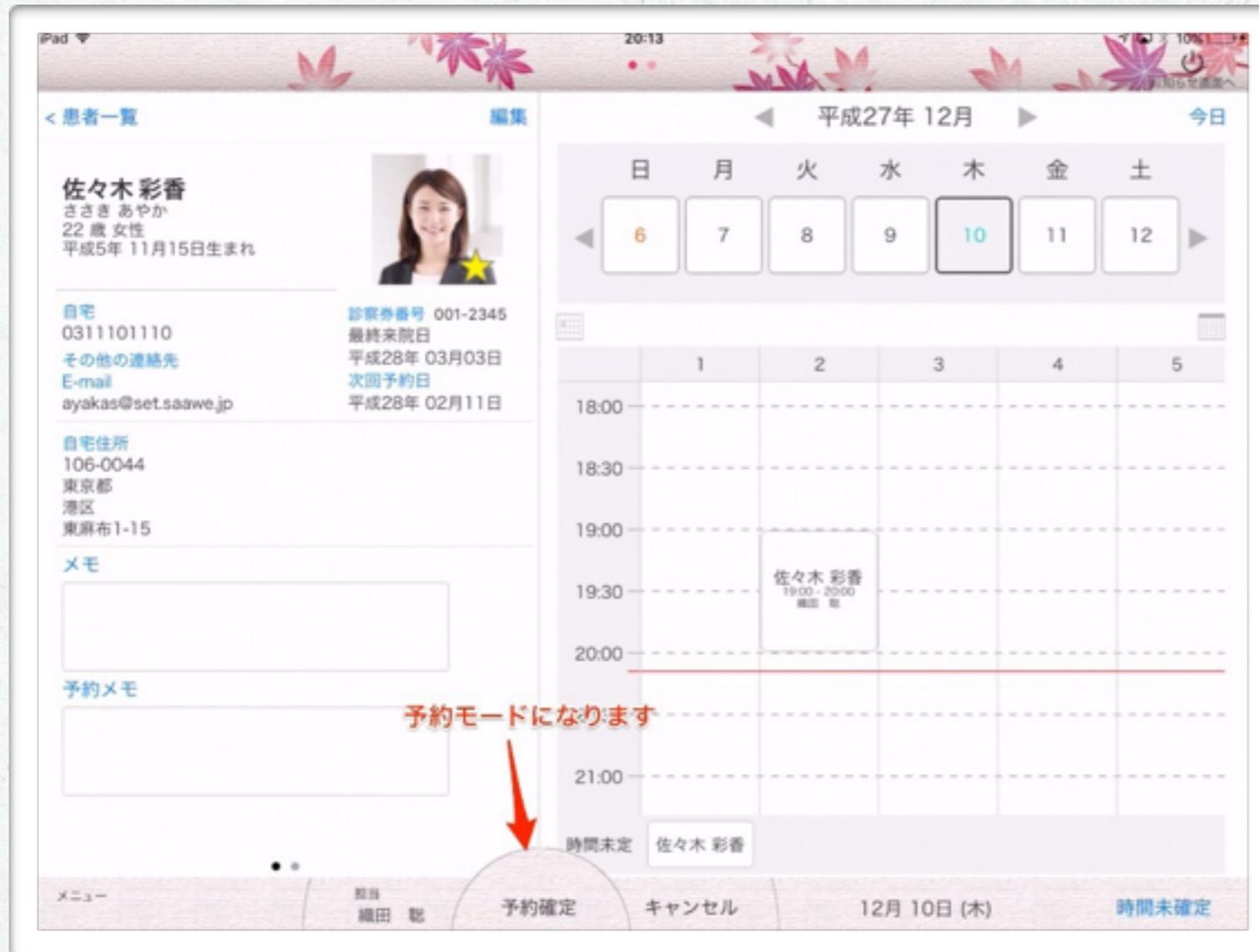
平成27年 12月 今日

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木  | 金  | 土  |
|---|---|---|---|----|----|----|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

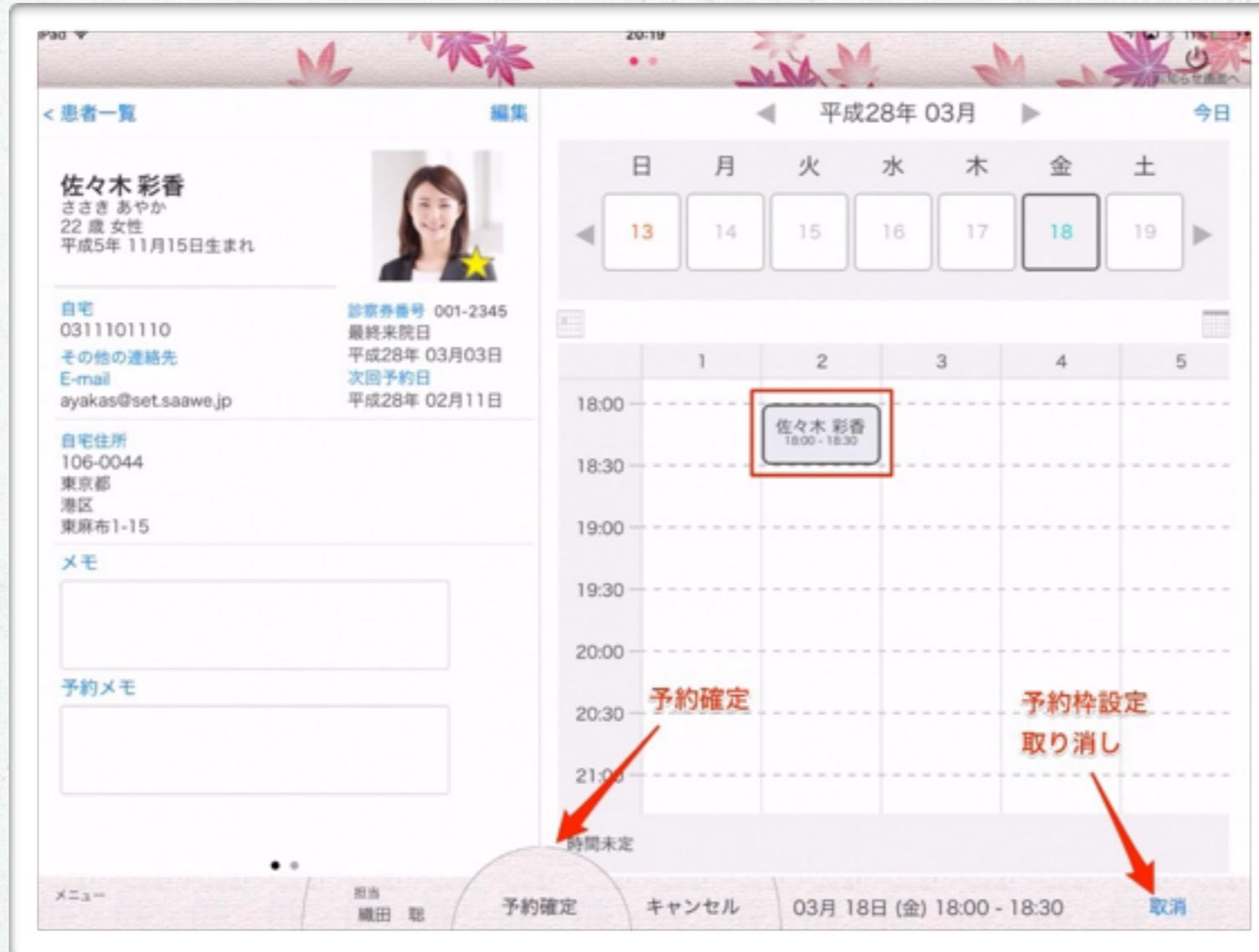
| 時間    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---|---|---|
| 18:00 |   |   |   |   |   |
| 18:30 |   |   |   |   |   |
| 19:00 |   |   |   |   |   |
| 19:30 |   |   |   |   |   |
| 20:00 |   |   |   |   |   |
| 20:30 |   |   |   |   |   |
| 21:00 |   |   |   |   |   |
| 時間未定  |   |   |   |   |   |

# 予約モード

- ①フッターに半円のボタンが出現し、「予約モード」に入ります。右隣の「キャンセル」をタップすると「患者管理モード」にもどります。



# 予約枠の決定

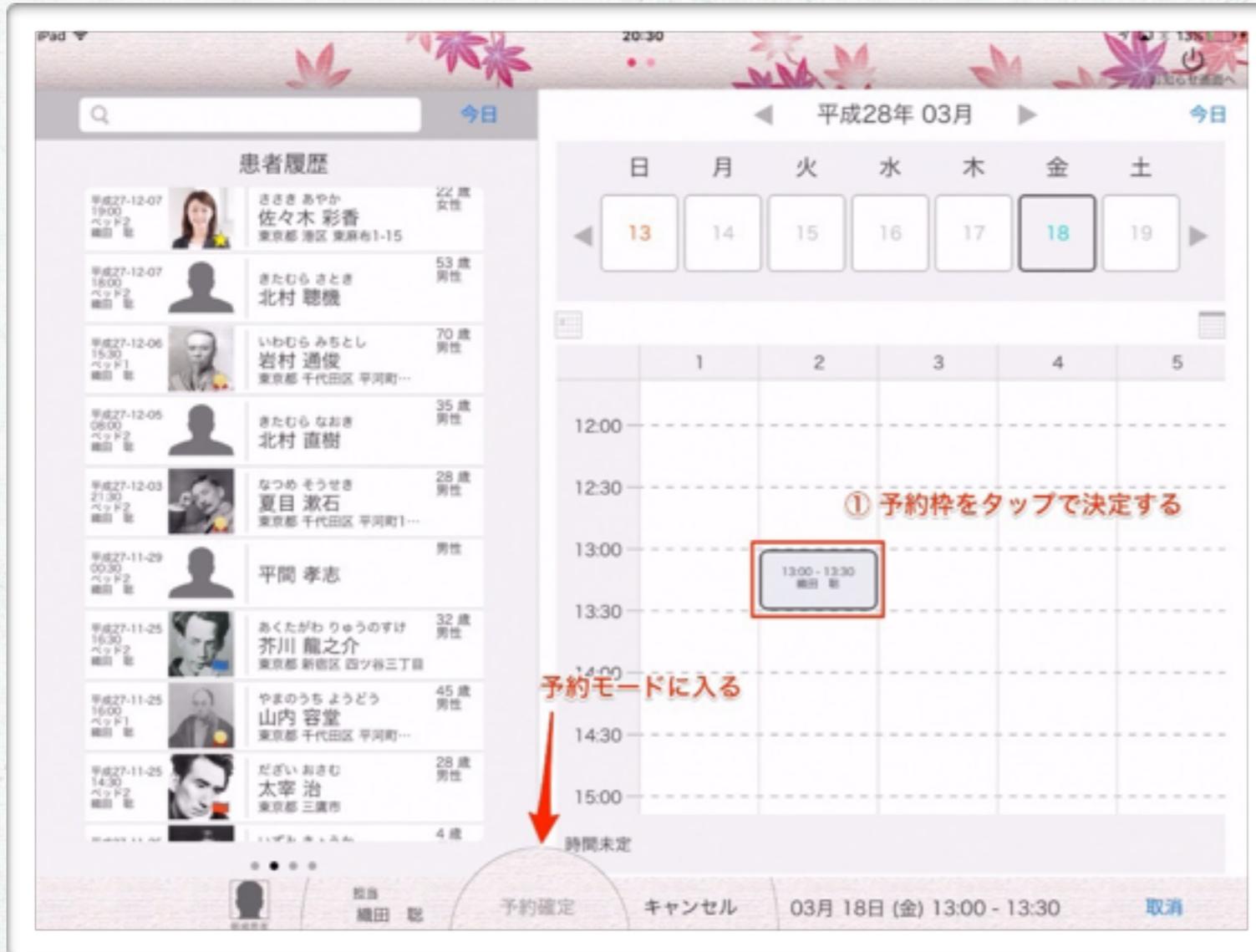


- ①予約枠をタップして決定します。
- ②「予約確定」ボタンをタップして予約確定します。
- ③右下の「取消」をタップすると予約枠の指定が取り消されます。
- ④そのまま「予約確定」ボタンをタップすると、日付のみ決定・約時間未定で予約されます。

# 予約の取り方 その2

予約枠の指定から始める場合

# 予約枠の選択



①目的の月日の予約枠をタップし、予約枠を選択します。

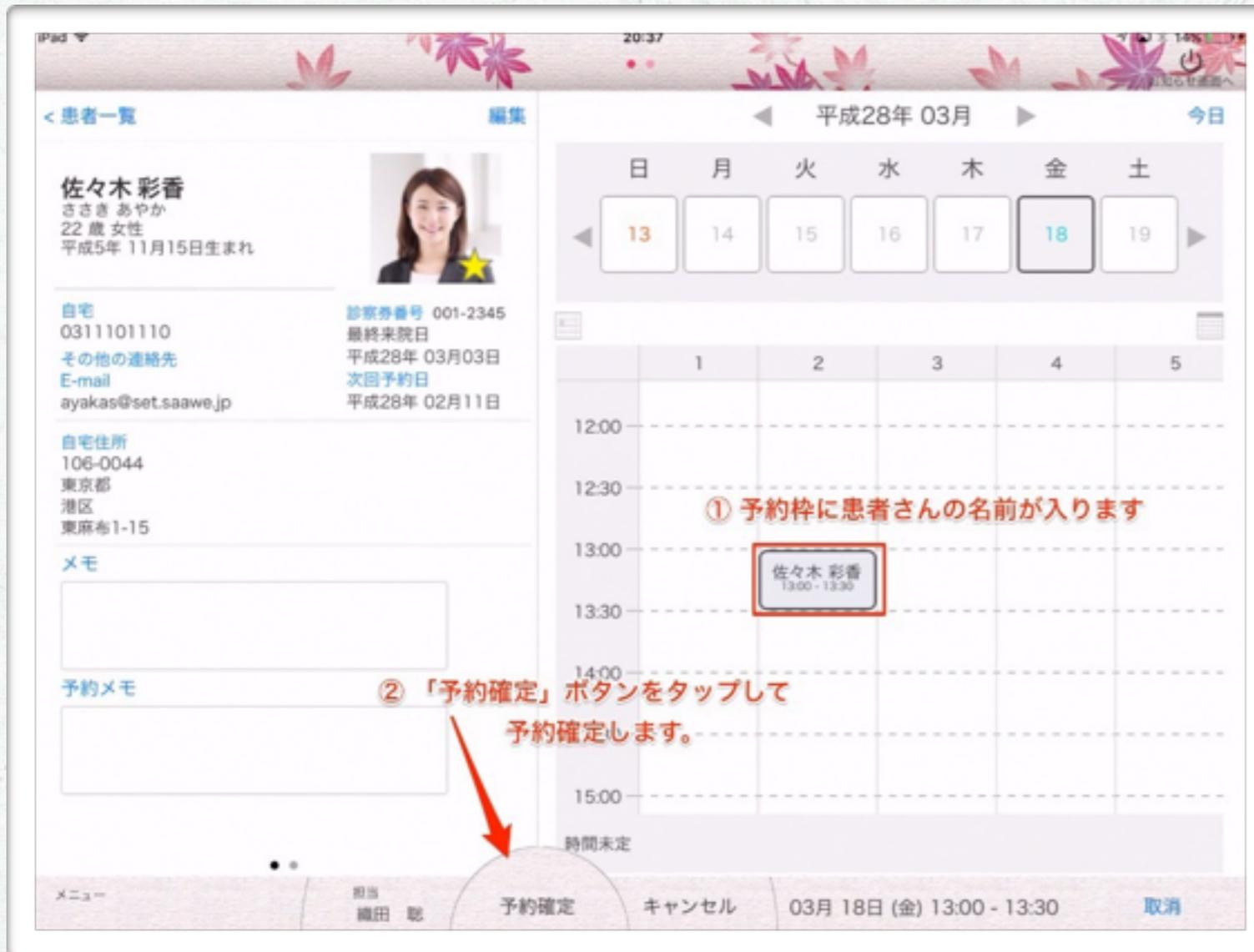
②フッターに半円のボタンが出現し、「予約モード」に入ります。

# 患者の選択

①目的の患者さんをタップします。



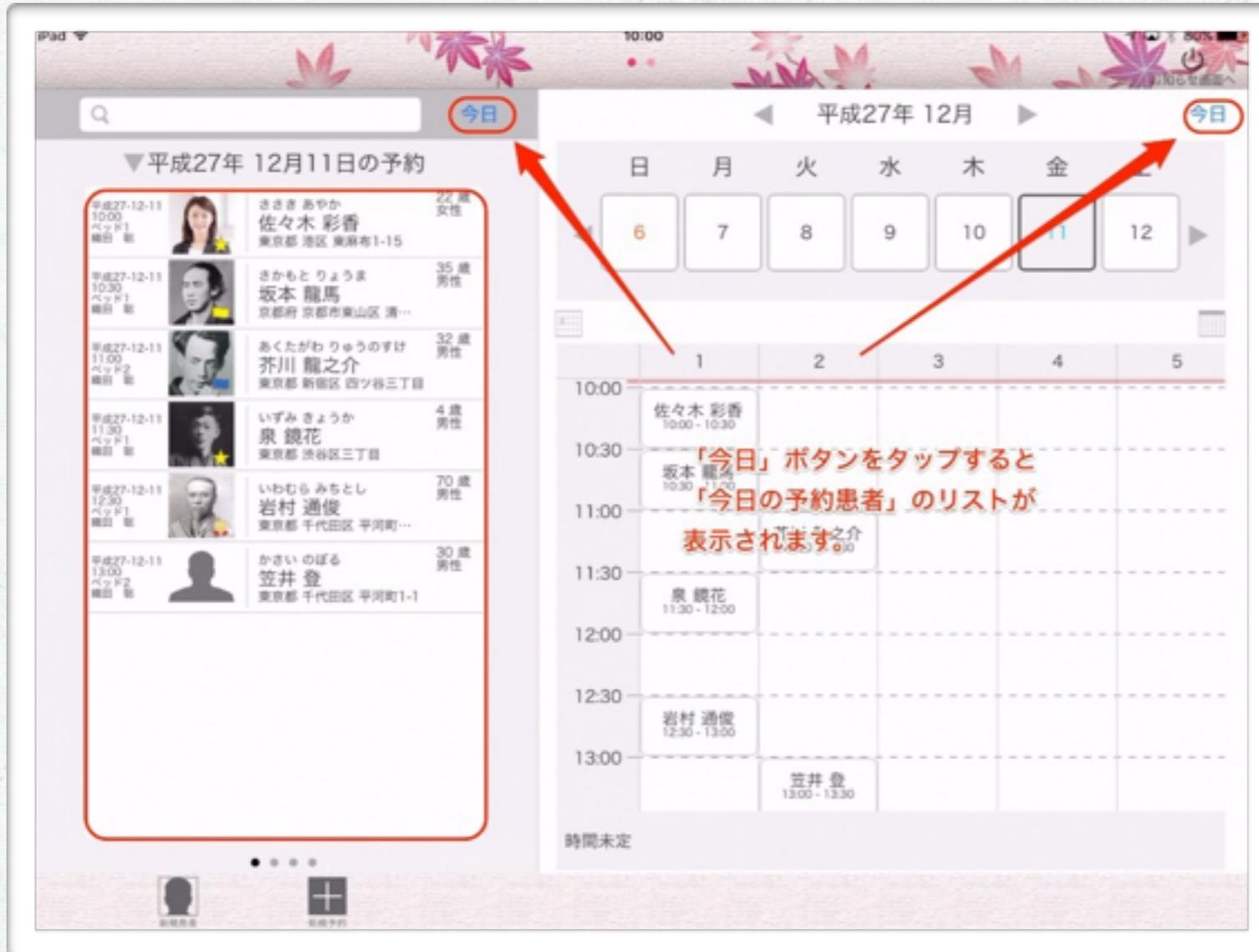
# 予約の確定



- ①指定した予約枠に患者さんの名前が入ります。
- ②「予約確定」ボタンをタップして予約を確定します。

# 今日の予約

# 今日の予約一覧



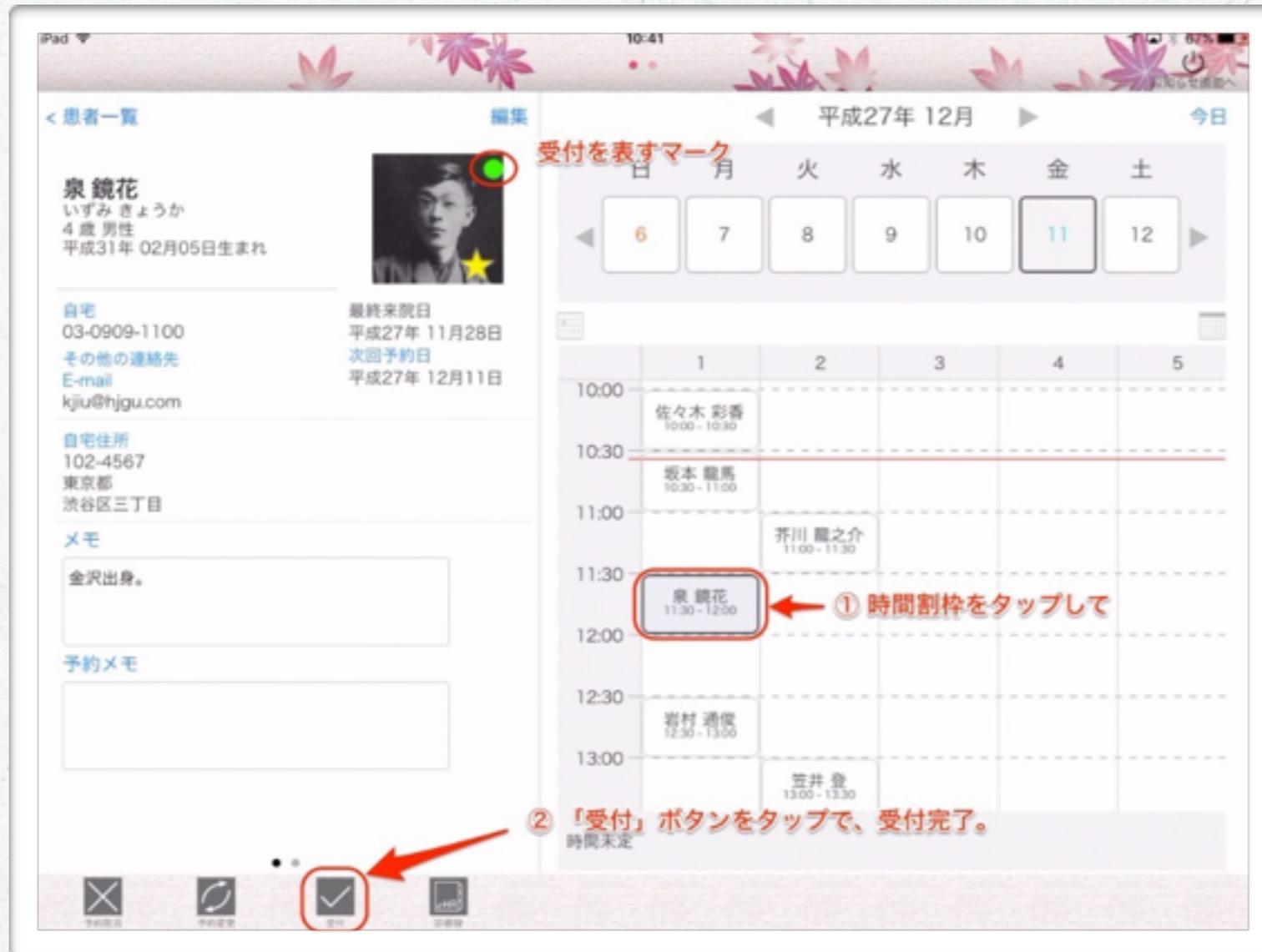
- ① 「今日」 ボタンをタップすると、「今日の予約患者」のリストが表示されます。

# 今日の予約一覧

①赤いラインは現在時刻を表します。



# 受付



- ①時間割枠をタップして
- ②「受付」 ボタンをタップで、受付完了。
- ③患者写真やシルエットに受付完了のマークがつきます。

# 受付マーク・ドタキャンマーク

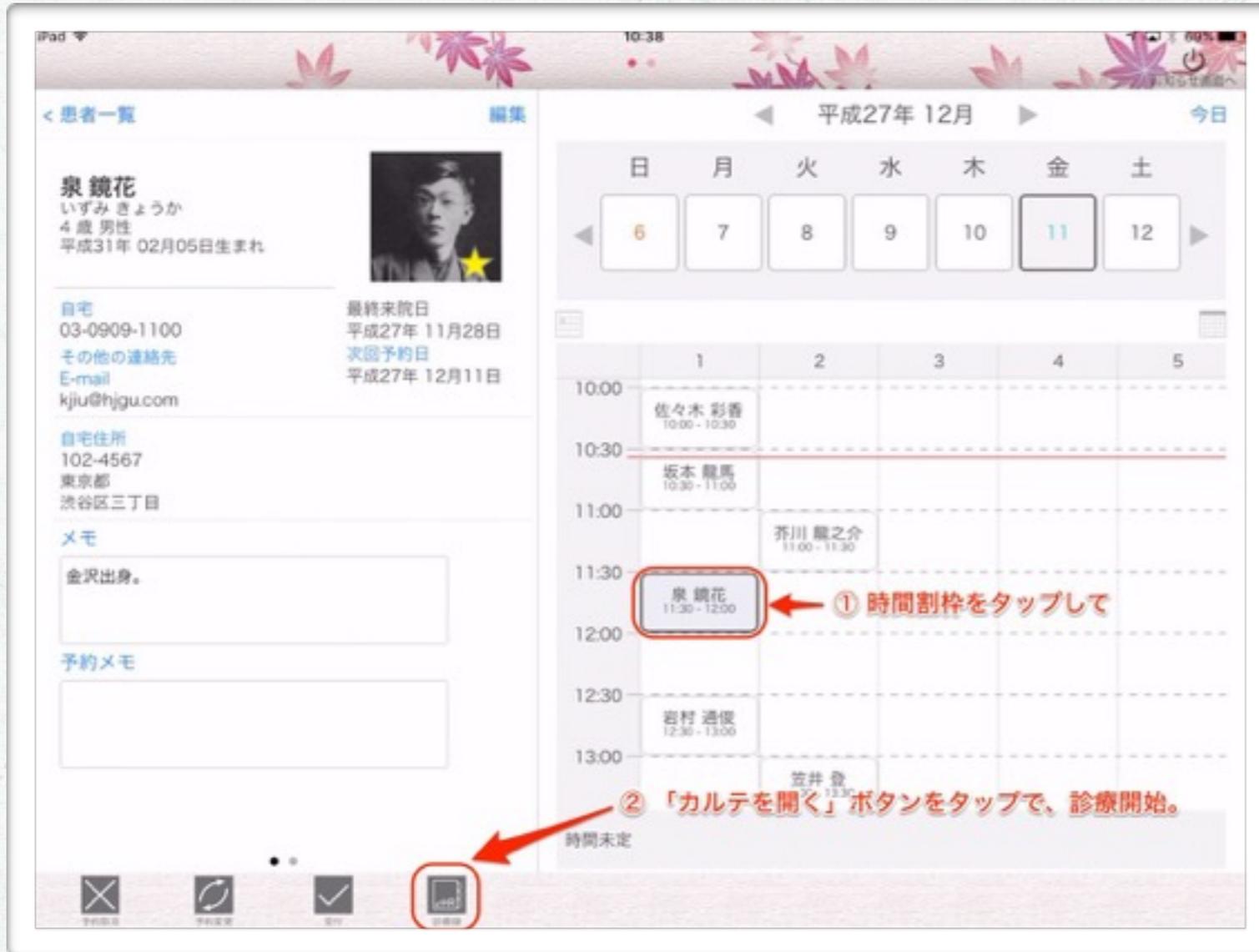
① 顔写真やシルエットをタップすると

② マークが変わります。緑は受付済み、灰色は会計済み、黄色は待機、Xはドタキャンなどと使い分けると便利です。

| 時間    | 1                       | 2                       | 3 | 4 | 5 |
|-------|-------------------------|-------------------------|---|---|---|
| 10:00 | 佐々木 彩香<br>10:00 - 10:30 |                         |   |   |   |
| 10:30 | 坂本 龍馬<br>10:30 - 11:00  |                         |   |   |   |
| 11:00 |                         | 芥川 龍之介<br>11:00 - 11:30 |   |   |   |
| 11:30 | 泉 鏡花<br>11:30 - 12:00   |                         |   |   |   |
| 12:00 |                         |                         |   |   |   |
| 12:30 |                         |                         |   |   |   |
| 13:00 |                         | 笠井 登<br>13:00 - 13:30   |   |   |   |

- ①顔写真やシルエットをタップすると、
- ②マークが変わります。緑は受付済み、灰色は会計済み、黄色は待機、Xはドタキャンなどと使い分けると便利です。

# 診療開始



①予約枠をタップし、患者情報を表示させ（ダブルタップで予約変更モードに入るので注意）

②「カルテを開く」ボタンをタップして、診療録を開きます。

# テキスト入力

# テキスト入力



- ①鉛筆アイコンの場所が、テキスト入力できる場所です。
- ②鉛筆アイコンをタップしてみてください。

# テキスト入力



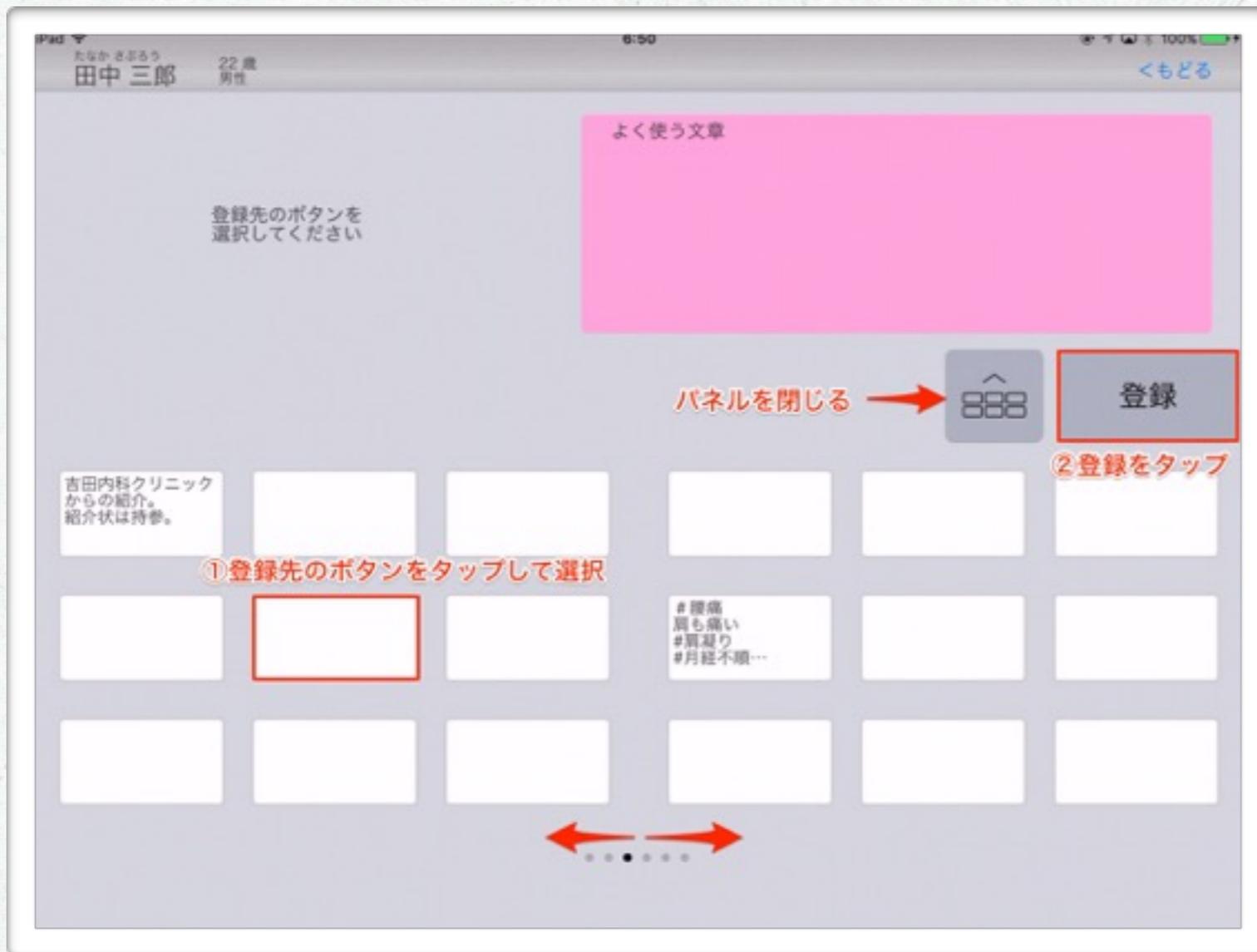
- ①鉛筆アイコンをタップすると、テキスト入力ツールが起動します。
- ②Undo, 全選択, コピー, ペースト, カーソル, Deleteのボタンを用意しています。
- ③文字を入力して、編集エリアで整えたら、「決定」をタップして、モジュールに戻ります。

# テキスト入力



- ①よく使う文章は、定型分としてパネルに登録することができます。
- ②編集エリアによく使う文章を入力したら、「定型分入力」ボタンをタップしてください。

# テキスト入力

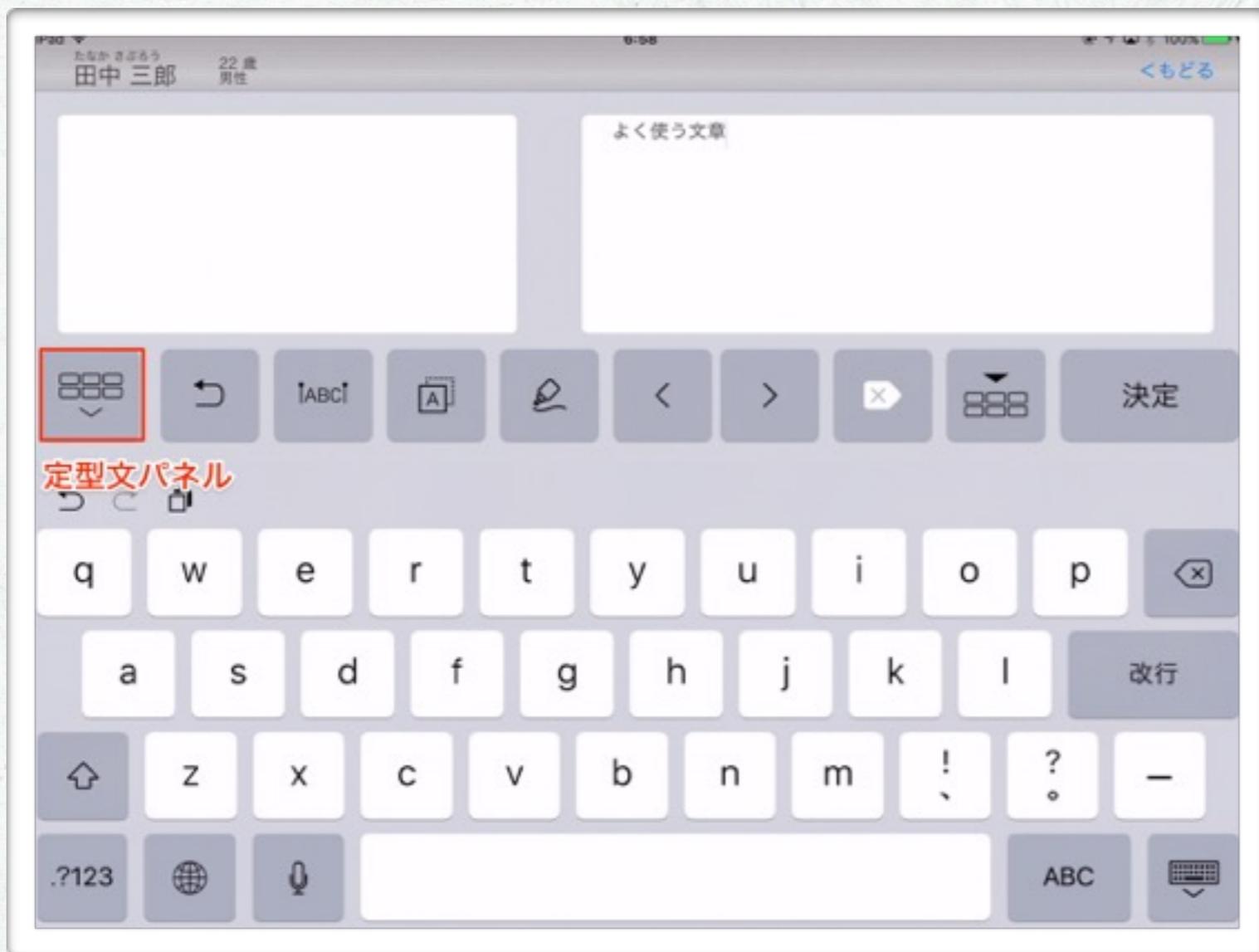


定型文登録画面に移行します。

- ①登録先のボタンをタップして選択し
- ②「登録」をタップしてください。

- 1) パネルは6ページ用意してあります。ページは左右のフリックで移動します。お好みの場所のボタンに登録をしてください。

# テキスト入力



パネルに登録されたか確認してみましょう。

- ① 「定型文パネル」をタップして定型文パネルを出します。

# テキスト入力



- ①先ほど指定したボタンに、テキストが表示されています。
- ②このボタンをタップすると、編集エリアの文章の最後に、テキストが追加されます。

# テキスト入力



定型文パネルからモジュールに直接入力することもできます。

- ①鉛筆マークを右にフリックしてみてください。

# テキスト入力



定型文パネルから左画面に表示されます。

- ①パネルを長押しして、浮かせて、入力したい鉛筆マークまでドラッグすると、定型文が入力されます。
- ②パネルは鉛筆アイコンを左にフリックもしくは「パネルを閉じる」アイコンをタップすると閉じます。

# モジュール設定

# モジュール設定



- ①診療録を入力中に、モジュールの差し替えが可能です。
- ②「モジュール設定」アイコンをタップします。

# モジュール設定



- ①モジュールを自由にカスタマイズできます。左のリストからドラッグして「モジュール」を右のカルテに差し込みます。左のモジュールは長押しし「浮かせた」のちに上下に入れ替えができます。左にフリックすると「削除」が現れるのでタップすれば消去できます。
- ②左の問診票モジュールを入れ替えたなら、「モジュール設定」アイコンをタップして確定します。
- ③もどる>をタップすると変更はキャンセルされます。

- 1) モジュールセットは①②③の3種類を設定できます。①のセットに登録されたモジュールセットがデフォルトとして新規診療録で採用されます。左下の「①」をタップすることで左に並んだモジュール群が①に登録されます。
- 2) 右下の「①②③」をタップすると、各セットに登録されたモジュール群が右のウィンドウに表示されます。「★」をタップすると、すべてのモジュールが表示されます。

# モジュール設定



- ① 「はい」をタップして、モジュールセットを「①のセット」に登録します。