診療 予約

診療予約 2025

便利な使いかた

2024.11 月版

1

診療予約 2025 便利な使いかた

INDEX

はじめに

- (1) 仮の受付 待ち順や診療枠を仮押さえして、受付や予約を行うための機能
- (2) 急患受付 急患など、優先的に受付ける必要がある場合に利用する機能
- (3) 移動 日時変更などで利用する、予約を移動する機能
- (4) コピーして貼付け 次回予約などで利用する、便利なコピー&ペースト機能
- (5) メニュー・備考変更 診療メニューや受付備考(予約備考)を変更する機能
- (6) 患者メモ それぞれの患者に関するメモ機能
- (7)受付履歴(予約履歴) 過去や未来の受付内容、予約内容を確認する機能
- (8) 着信・検索履歴 着信履歴や検索履歴の仕組みと利用方法
- (9) 「メール OK/NG」について メールアドレスが無効になっていることをお知らせする機能
- (10) 枠外枠 受付時間外やその時間枠の診療枠を超えて受付するための追加の枠
- (11) 受付禁止(予約禁止) その時間枠の受付を禁止したり、予約の診療枠を制限したりする機能
- (12) 全画面表示(画面を広く使いたい場合) ブラウザを全画面表示にして、診療予約 2025 の画面を広く使う方法
- (13)検索ボックス

より速く検索を行うために検索ルールを覚えましょう。

はじめに

「診療予約 2025 便利な使いかた」では、「診療予約 2025 ユーザーズガイド」には記載で きなかった機能や便利な使い方を紹介します。

ユーザーズガイドに記載の内容をマスターし、診療予約 2025 をもっと便利に使いたいユーザ ーの皆様は、是非「診療予約 2025 便利な使いかた」をご一読いただければと思います。

また、「診療予約 2025」の特徴のひとつでもある、「順番待ち版」「時間帯予約版」の 2 種類 の説明を同じ項目で行っている箇所がありますので、一方だけをご利用のユーザーの皆様は、 ご注意ください。同じ名称の機能でも、「順番待ち版」「時間帯予約版」で少し違った利用方法 をする機能も含まれています。

(1) 仮の受付 (順番待ち版、時間帯予約版)

仮の受付とは、順番待ちの順番や予約枠を仮押さえして、ネットからの予約がされないように する機能です。

順番待ち版の利用方法

ご来院された患者さまの来院受付処理をする前に、他の患者さんが外からネット順番待ちをしてしまうと少し不公平な感じがしませんか?その場合、患者さんが来院されたらすぐに「仮の 受付」をして、順番を仮押さえすることによって目の前の患者さんを優先できます。

仮の受付を行うには、操作パネルの「仮の受付」ボタンを押すか、仮の受付を行いたい枠の「ここをクリック」を押してポップアップメニューから「仮の受付」を選択してください。

「仮の受付」をした枠に、来院受付をしたい場合は、「クリックして予約内容を特定」をクリ ックして表示されるポップアップメニューから「受付内容を特定」を選択し、通常の流れで行 ってください。

時間帯予約版の利用方法

「仮の受付」は「順番待ち版」でご利用いただく機能です。「時間帯予約版」で仮の受付を設定しても枠は消費されません。そのため、ネット予約のブロックにはご利用できませんのでご注意ください。

(2)急患受付 (順番待ち版)

「急患受付」は、急患を受付ける場合など、順番や予約よりも優先して患者さまを受付する必 要がある場合に使う機能です。

「急患受付」をすることによって、順番待ち版では順番待ちの先頭行に、また時間帯予約版では、次に呼ばれる予定の患者さまの前に受付され、[受付方法]欄に **急息** マークが表示されます。

順番待ち版の操作方法

操作パネルの「急患受付」ボタンを押してください。自動的に、順番待ちの先頭行に受付され ます。受付時点では、仮の受付と同じ「クリックして受付内容を特定」になっていますので、 その後患者を特定してください。

受付時点では、仮の受付と同じ「クリックして受付内容を特定」になっていますので、その後 患者を特定してください。

(3)移動 (順番待ち版、時間帯予約版)

「移動」は、予約時間の変更を行うための機能です。 順番待ち版でも利用できますが、主に時間帯予約版で利用する機能です。

「移動」を行うには、変更したい患者さまの「なまえ」をクリックして表示されるポップアッ プメニューから「移動」を選択し、変更先の「ここをクリック」や「枠外枠」をクリックして ください。

予約移動の確認のポップアップメッセージが出ますので、よろしければ「はい」を、変更する には「いいえ」を押してください。

(4) コピーして貼付け (順番待ち版、時間帯予約版)

「コピーして貼付け」は、すでにある受付内容(予約内容)をコピーして、別の診療枠に貼り 付けるための機能です。順番待ち版でも利用できますが、主に時間帯予約版で次回予約などを 取る際に便利な機能です。

「コピーして貼付け」を行うには、コピーしたい患者さまの「なまえ」をクリックして表示されるポップアップメニューから「コピーして貼付け」を選択し、貼付け先の「ここをクリック」や「枠外枠」をクリックしてください。

コピーされる内容は、患者情報(なまえ、カルテ No.など)、診療メニューです。診療メニューを変更したい場合は、貼付けた後で、「メニュー・備考変更」で変更してください。

(5)メニュー・備考変更 (順番待ち版、時間帯予約版)

「メニュー・備考変更」は、診療メニューの変更や予約備考の編集をするための機能です。

「メニュー・備考変更」を行うには、変更したい患者さまの「なまえ」をクリックして表示されるポップアップメニューから「メニュー・備考変更」を選択し開かれる受付スライダーの [予約備考(受付備考)]タブ、[診療メニュー]タブにて変更してください。 変更が終わったら、リストエリアにある「確定」ボタンを押して内容を保存してください。

2種類の予約備考(受付備考)について

「予約備考(受付備考)」には2種類あります。

院内でスタッフの方が記載できる「クリニック側の管理メモ」と、 患者がネット予約の際に記載できる「患者様からクリニックへのコメント」に分かれます。

「メニュー・備考変更」では、「クリニック側の管理メモ」の変更のみ行えます。 「クリニック側の管理メモ」は患者側には表示されません。

「患者様からクリニックへのコメント」は、患者側からのみ登録が可能で、 クリニック側では編集できません。

(6)患者メモ(順番待ち版、時間帯予約版)

「患者メモ」は、それぞれの患者さまに関するメモ欄です。 記載した内容は、患者さま側には表示されませんので、自由にご利用ください。

「患者メモ」の登録は、下記の2種類の方法で可能です。

・患者検索後に表示される患者を選択した際に表示されるグレーの「メモ」アイコンから

・取得済みの予約の「なまえ」をクリックして表示されるメニューにて「患者メモ」から ※患者メモを削除したい場合は、登録したテキストをすべて削除し「保存する」を選択します。

(7)受付履歴(予約履歴) (順番待ち版、時間帯予約版)

受付履歴(予約履歴)とは、その患者さまの来院受付(予約受付)の履歴(未来の予約を含む) を確認するための機能です。

受付履歴(予約履歴)は、受付スライダーの[受付履歴(予約履歴)]欄で確認できます。

(8)着信・閲覧履歴 (順番待ち版、時間帯予約版)

「着信・閲覧履歴」は、着信履歴や検索履歴を使って患者データを呼び出すための機能です。 着信履歴の利用には、オプション「着信ポップアップライセンス」の契約が必要です。

「着信・閲覧履歴」は受付スライダーの [着信・閲覧履歴] タブに表示されます。

着信履歴

着信履歴は着信番号を元に、それぞれの着信ごとに履歴が表示されます。

- A. 患者データに登録のある着信番号 → 該当する患者さまのなまえ等が表示されます。
- B. 患者データに登録のない着信番号 → 着信番号のみが表示されます。

※ 家族など、同じ電話番号の登録してある患者さまが複数いる場合には、 代表してカルテ No.の一番小さい患者さまが表示されます。

閲覧履歴

閲覧履歴は検索などを行い、患者を選択した際に登録されます。

(9)「メール OK/メール NG」 (順番待ち版、時間帯予約版)

リストエリアの [状態] 欄に「メール OK/メール NG」のアイコンが表示されることがあります。このアイコンは、ネット予約会員にメールが送信された際の状況が表示され、「メール NG」 は送信先のアドレスが変更されたか、迷惑メール設定で受信できなかった場合に表示されます。

ネット予約会員には、設定により「もうすぐ診察お知らせメール」「まもなく予約日メール」 などが送信されますが、送信時にメールアドレスが上記の状態であることをシステムが探知す ると、「メール NG」と表示される仕組みです。

受付の際などにお気づきになられた場合は、念のため患者さまにアドレス変更をしていない か確認し、変更された場合は、予約サイトにアクセスして変更手続きをしていただけるようご 案内してください。なお、「メール NG」になっている患者さまは、予約サイトにアクセスする と、自動的にメールアドレス変更処理手続き画面が表示されるようになっています。

(10) 枠外枠 (順番待ち版、時間帯予約版)

順番待ち版

順番待ち版の「枠外枠」とは、設定している受付時間外に来院受付をするための予備の枠です。 現在時刻が受付時間を過ぎるか、すでに来院されている患者さまの診察終了予定時刻が受付時 間を過ぎる場合に自動的に表示され、予備の枠として利用できます。

時間帯予約版

時間帯予約版の「枠外枠」とは、どうしても通常の予約枠を超えた受付を行いたい場合に利用 できる予備の枠です。各時間枠に設定されている枠がすべて予約で埋まると自動的に表示さ れ、予約枠として利用できます。

(11) 受付禁止(予約禁止) (順番待ち版、時間帯予約版)

順番待ち版

順番待ち版における「受付禁止」機能は、受付時間内に受付を終了するために使います。

通常は、受付時間内に収まらなくなる受付内容でも「枠外枠」があるため、受付は可能になっています。すべての受付を禁止したい場合は、「受付禁止」を設定することによって、受付ス タッフも患者さまもその時間帯の順番待ちエントリーができなくなります。

設定方法

受付禁止したい時間帯の、「予定時刻」欄をクリックすると、受付禁止設定画面が表示されます。"受付禁止"にゲージをスライド(ドラッグして左右に動かせます)させて「設定」ボタンを押してください。

受付禁止の解除も同じように受付禁止設定画面で、"受付中"にゲージをスライドさせて「設定」 ボタンを押して行います。

時間帯予約版

時間帯予約版における「予約禁止」は、特定の診療枠だけ予約受付をできなくするために使います。例えば、30分間に10診療枠の設定のあるクリニックで、11:30からの30分だけ、5診療枠を「予約禁止」に設定すると、受付スタッフも患者さまも5枠以上の予約をエントリーできなくなります。

設定方法

予約禁止したい枠のある時間枠の、「予約時刻」欄をクリックすると、予約禁止設定画面が表示されます。予約禁止にしたい枠数にゲージをスライド(ドラッグして左右に動かせます)させて「設定」ボタンを押してください。

予約禁止の解除も同じように予約禁止設定画面で、解除したい枠数にゲージをスライドさせて 「設定」ボタンを押して行います。

(12) 全画面表示

診療予約 2025 を利用していて、ブラウザの上部にある利用しないツールバーなどが邪魔に思 えることがありませんか?

このように、もう少し広く画面を使いたい場合は、ブラウザの機能である「全画面表示」を利用できます。

全画面表示をするには、キーボードの「F11」ボタンを押してください。 また、全画面表示を解除するには、再度「F11」ボタンを押してください。

(13)検索ボックス

検索性の向上のため、検索ボックスはそれぞれ検索ルールが違います。 ルールを覚えておくと、より効率的に検索することができるようになります。

カルテ No. 後方一致です。

みょうじ/なまえ 前方一致です。「やま」で検索すると、「やま」で始まる名前の方が検索されます。

生年/月/日 完全一致です。

電話番号 後方一致です。例えば電話番号の下4桁を使って検索することができます。