



診療予約 2025 ユーザーズガイド

2024.11 月版

診療予約 2025 ユーザーズガイド

I N D E X

STEP 1. はじめに

- (1) 診療予約 2025 でできること
- (2) 画面構成
- (3) システムの起動方法 [ログインとログアウト]

STEP 2. メイン画面

A. 順番待ち版

- (1) メイン画面の見方
- (2) 患者を登録する [新規登録ボタン]
- (3) 来院受付と案内の方法 [来院ボタン] [案内ボタン]
- (4) ネット順番待ちの患者さまの来院受付
- (5) もうすぐ診察お知らせメールについて
- (6) 順番になってもお見えにならない場合 [順番とばしボタン] [保留]

B. 時間帯予約版

- (1) メイン画面の見方
- (2) 患者を登録する [新規登録ボタン]
- (3) 予約を取る [新規予約ボタン]
 - (a) 予約できる日時を選んでから新規予約を取る
 - (b) 患者を特定してから新規予約を取る
 - (c) 患者の新規登録と予約を同時に行う
- (4) 予約のキャンセル [キャンセル]
- (5) 来院受付と案内の方法 [来院ボタン] [案内ボタン]
- (6) 順番になってもお見えにならない場合 [順番とばしボタン]

STEP 3. 管理画面

- (1) はじめて設定する方へ
- (2) 初期設定タブ
 - ドクターの登録・編集
 - 分類と診療メニューの考え方
 - ネット予約の設定方法
 - マークの使い方

- (3) スケジュール設定タブ
パターン設定と診療スケジュールの作成
受付時間と受付時間外、休診の意味
- (4) 予約受付設定タブ
- (5) 予約サイト設定タブ
- (6) お知らせメール設定タブ
まもなく予約日メール
もうすぐ診察お知らせメール
呼び出し時不在お知らせメール
- (7) ご契約情報タブ
- (8) 便利ツールダウンロード
- (9) パスワード変更

STEP 4. オプション機能

着信ポップアップ機能

- (1) 着信ポップアップ機能の仕組み
- (2) 着信ポップアップの ON/OFF
- (3) 着信ポップアップの利用時の操作方法

サブメニュー機能

- (1) サブメニュー機能の概要
- (2) サブメニューの構造
- (3) サブメニューの設定

問診システム

- (1) 問診システムの概要
- (2) 問診システムの構造
- (3) 問診システムの設定

STEP5. よくある質問

- (1) インターネット回線が切れてしまったら？ 【オフラインモード】
- (2) パソコンが故障してしまったら？
- (3) 利用できるパソコンを増やすには？ 【マルチライセンス発行】
- (4) カルテ No.に付いている▲マークは何ですか？
- (5) 特定の時間帯だけで受付ける診療メニューがある場合、どのように設定しますか？

患者さまが新規登録できない
患者さまがログインできない

STEP 1. はじめに

診療予約 2025 の世界へようこそ！

診療予約 2025 は、病院・クリニックで利用できる、
シンプルでわかりやすい予約システムです。

診療予約 2025 は、貴院の受付方法によって「順番待ち版」「時間帯予約版」と、その両方を同時に利用できる、「複合版」の3種類から選んで利用することができます。また、利用開始後の変更も、オンラインですぐに行うことができます。

当ユーザーズガイドでは、診療予約 2025 を利用するにあたって必要となる基本的な画面構成や操作方法、機能などを、利用頻度の高いものに絞ってお伝えしていきます。
通常の利用は、このユーザーズガイドがあればすぐに開始できます。

（1）診療予約 2025 でできること

診療予約 2025 は、「順番待ち版」「時間帯予約版」「複合版」の3種類の受付方法に対応できます。以下、「順番待ち版」と「時間帯予約版」に分けてご説明していきます。

順番待ち版

「順番待ち版」は、貴院が順番待ち受付制をとられている場合に利用します。

診療予約 2025 のメイン画面である「順番待ちリスト」で、患者さまの受付、案内などの操作をすることによって、患者さまの待ち順を管理することができます。

管理をデジタル化することによって、待ち順・待ち時間の自動計算と見える化を行うことができ、患者さまの待ち時間に対する不安、不満を低減することができます。また、患者さまはネット経由での順番待ちができるようになり、診察が近づくと「もうすぐ診察お知らせメール」が自動送信されますので、必ずしも院内で待つ必要がなくなり院内待ち時間を短縮することもできます。



時間帯予約版

「時間帯予約版」は、貴院が予約制をとられている場合に利用します。メイン画面である「予約者リスト」で、新規予約の受付や、患者さまの来院受付・案内などの操作をすることによって、予約の管理を行えます。また、患者さまはネットから24時間予約ができるようになります。さらに、患者さまに「まもなく予約日メール」などを送ることによって、予約忘れを未然に防ぐこともできます。

(2) 診療予約 2025 の画面構成

「順番待ち版」「時間帯予約版」とともに、以下の3つの画面を利用します。

ログイン画面

診療予約を利用するためにログイン ID、パスワードを入れる画面です。



▲ログイン画面

メイン画面

順番待ちリスト（時間帯予約版は予約者リスト）を中心に順番待ち、予約の管理を行う基本画面です。受付時間中はほとんどこの画面を利用します。

診療予約									
0 人 順番待ち		0 分 1 分		予約者リスト		予約済みリスト		キャンセル	
0 人 順番待ち		0 分 1 分		3 人		0 人		0 人	
予約時刻	診療	内服	受付番号	名前	カルテ No. 年齢	診療メニュー	サブメニュー	受付日時	アクション
09:00	診療			もりかわ ゆういち	2554 17歳(9ヶ月)	診療		18/08 11:11	来院 案内
	診療			みなみ ゆかり	1235 17歳(9ヶ月)	新患		18/08 11:11	来院 案内
	診療			みなみ ゆかり		新患			
	診療			ここにリンク					
	診療								
09:30	診療			やまだ いちろう	▲2678 17歳(9ヶ月)	診療		18/08 11:12	来院 案内
	診療			ここにリンク					
	診療								
	診療								
	診療								
10:00	診療			ここにリンク					
	診療								
	診療								
	診療								

▲メイン画面（時間帯予約版）

管理画面

システムを利用するための初期設定や設定変更を行う画面です。

▲管理画面

(3) システムの起動方法

【ログインとログアウト】

診療予約 2025 を利用するには、ログイン画面にアクセスし、ログイン ID とパスワードを入力する必要があります。

1. ログイン画面にアクセスする。

ログイン画面へのアクセスはライセンス発行時に送られるメールに記載してありますのでご確認のうえアクセスしてください。メールの件名は下記になります。

「Subject: 診療予約 2025 メインライセンス発行のお知らせ（60 日間無料）」

▲ ログイン画面

2. ログイン ID、パスワードの入力

ログイン ID とパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押します。

はじめてログインする場合は、メインライセンス発行時のメール

「Subject: 診療予約 2025 メインライセンス発行のお知らせ (60 日間無料)」に記載してありますので、そちらを確認してください。また、お客様がパスワードを変更された場合は、変更された内容を入力してください。

Point ! ログイン ID、パスワードを忘れてしまった場合は、次の方法で確認してください。

- ・ ログイン画面の下段に表示されている、
[ログイン ID、パスワードを忘れてしまったら？](#) をクリック

3. ログイン完了

ログイン ID、パスワードが正しければ、ログインしメイン画面が表示されます。

ログインできない場合は、2. に記載の方法でログイン ID、パスワードを確認してください。

STEP 2. メイン画面

A. 順番待ち版のメイン画面

順番待ち版のメイン画面について説明します。

メイン画面では、順番待ちの管理や、患者さまの来院受付・案内を行います。
また、患者さまの新規登録もこの画面から行います。

(1) メイン画面の見方

メイン画面には大きく分けて3つのエリアがあります。

① 操作パネル

操作の起点となる「検索・来院受付」などの受付ボタン、表示させるリストを切り替えるリストボタンとその他の管理系のボタンが設置されています。また、その日の特記事項などを登録できる「当日メモ」も操作パネルに配置されています。

② ドクタータブエリア

複数のドクターでも利用できるように、ドクターを切り替えるためのタブが表示されています。また、当日に入ったネット予約数がカウントされており、クリックすることで内容を確認できます。

③ リストエリア

操作パネルにある、「順番待ちリスト」「案内済みリスト」「キャンセル・保留リスト」を選択するとそれぞれのリストが表示されます。

時間	科	患者	予約日時	予約時間	予約場所	予約状況	予約種別	予約回数	予約回数	予約回数
09:00	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				
09:00	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				
09:00	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				
09:00	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				
09:00	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				
09:30	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				
09:30	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				
09:30	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				
09:30	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				
09:30	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				
10:00	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				
10:00	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				
10:00	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				
10:00	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				
10:00	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				
10:30	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				
10:30	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				
10:30	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				
10:30	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				
10:30	一般	みづか ゆい	2015/11/14	14:30	来院	案内				

① 操作パネル

② ドクタータブエリア

③ リストエリア

順番待ち版 メイン画面の概要

メイン画面の操作パネルのボタンを押すと、下記のウィンドウやスライダーが開きます。

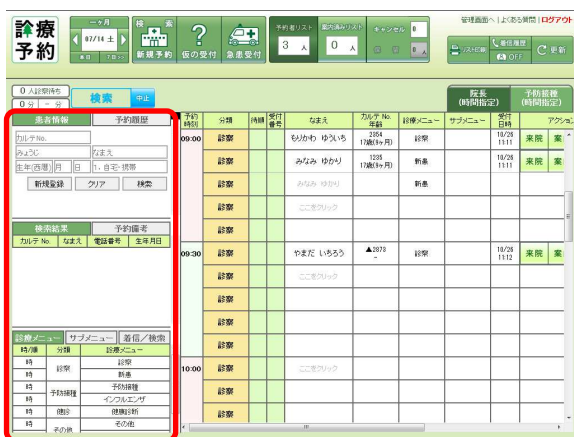
① 1ヶ月カレンダー

今後の診療予定などを確認するためのカレンダーです。



③ 受付スライダー

受付を行う際に、患者さまを検索したり、メニューを選択するために表示されるウィンドウです。画面左からスライドしてくるため「スライダー」と呼びます。



③ 患者詳細ウィンドウ

患者さまの新規登録や、内容変更などを行う際に開く画面です。



(2) 患者を登録する

患者さまの新規登録は、

【新規登録ボタン】

- (a) すでにある患者データを一括で取り込み（インポート）する方法と、
- (b) 新患や未登録者を随時登録していく方法の2つがあります。

(a)「患者データの取り込み」 から登録する

レセコンなどから診療予約 2025 への患者データの一括取り込み（インポート）は、「管理画面」>「初期設定タブ」>「患者データの取り込み」で行います。

（注意）この方法は、診療予約 2025 を利用開始する際に、1 度だけ行ってください。
運用開始後に行うと、患者の重複登録などで利用しづらくなってしまいます。

(b)「新規登録ボタン」から登録する

1. 操作パネルの「検索・来院受付」ボタンを押します。

受付スライダーが開きます。

2. 受付スライダーの「新規登録」ボタンを押します。

新規登録ウィンドウが開きます。

3. 必要事項を入力します。

[みょうじ]、[なまえ] は必須です。その他項目もわかる限り入力してください。

4. 「登録する」ボタンを押します。

確認のポップアップメッセージが出ますので「OK」ボタンを押して新規登録完了です。
新規登録した患者データにはカルテ No.に▲が付きます。
来院受付時に診察券番号と照合し、間違っていないか確認することで▲がはずれます。

Point ! 重複確認ウィンドウが表示されたら？

重複確認ウィンドウは、同じカルテ No.の患者を重複登録しようとした場合に表示されます。
患者データの重複を防ぐため、内容を確認して既存患者データを利用いただくか、それぞれが別々の患者の場合は、一旦同じカルテ No.を付けて新規登録をしてください。

※ 重複するカルテ No.で別々の患者データがある場合は、修正する患者さまの「患者詳細」から正しく修正をしてください。

Point ! 上級者の新規登録

操作に慣れてきたら、まず患者検索をして該当者がいない場合に、そのまま新規登録したいと思うはずです。診療予約 2025 では検索した流れで、新規登録をすることもできます。

1. 検索ボックスにて患者名などで検索をかけます。

2. 「新規登録」ボタンを押します

検索時に入力した内容がすでに入った状態で、患者詳細ウィンドウが開きます。

3. そのまま患者登録を行います。

（３）来院受付と案内の方法

〔来院受付ボタン〕〔案内ボタン〕

来院受付

患者さまが来院されたら、来院受付処理を行って、順番待ちを開始します。
来院受付処理を始めるには、「検索・来院受付」ボタンを押します。

1. 操作パネルの「検索・来院受付」ボタンを押してください。

受付スライダーがスライドイン表示されます。

2. 受付スライダーの患者情報タブで患者を検索します。
カルテ No. や なまえ を入力して、「検索」ボタンを押してください。

検索結果タブに検索結果が表示されます。

3. 来院受付したい「患者」をクリックして選択します。

検索で患者が表示されない場合は、患者の新規登録が必要になります。
詳細は、前項（２）患者を登録する をご確認ください。

4. 受付したい「診療メニュー」をクリックして選択します。

リストエリアの最後尾に自動的に、選択した患者と診療メニューが表示されます。

5. リストエリアに表示された「確定」ボタンを押します。

確定ボタンが消えます。来院受付完了です。

案内

診察開始の呼び出しをし、患者さまがいらっしゃれば「案内」ボタンを押します。
「案内」ボタンを押すことによって、順番待ちリストの待ち順が変化し、待ち時間の再計算が行われますので必ず「案内」ボタンを押してください。

1. リストエリアに表示されている、診察を開始したい患者さまの
アクションボタン欄にある「案内」ボタンを押してください。

注： 来院していない患者の「案内」ボタンは押せません。

2. 案内された患者は〔順番待ちリスト〕から消え、〔案内済みリスト〕に移動します。

〔順番待ちリスト〕に並んでいる患者の〔予定時刻〕〔待順〕が再計算されます。

Point！案内した患者さまを元に戻すには？

間違っ案内してしまった場合など、患者さまを〔案内済みリスト〕から〔順番待ちリスト〕に戻すには、案内済みリストの患者の「案内取り消し」ボタンを押してください。ポップアップメッセージが表示され、「はい」を選ぶと〔順番待ちリスト〕に戻されます。

※戻る場所は、元の待順になりますが、前後の患者の処理状況により別の順番に戻ることがあります。

(4) ネット順番待ちの患者さまの来院受付

[来院ボタン]

ネット順番待ちをされている患者さまが来院された場合の操作方法です。

通常は来院時に「来院受付」ボタンで受付を行います。ネット順番待ちの場合は、「来院」ボタンを使って受付を行います。ここでは、はじめてネット順番待ちをしてきた患者さまの来院受付についてご説明します。

1. ネットから順番待ちが入ります。ネット順番待ちは下画面のように表示されます。

ネットからはじめて順番待ちをした場合、[カルテ No.] は図のように▲付きの番号になります。これは、この番号は患者さまが自分で登録したものであるため、来院時に確認が必要であることをお知らせするための表示です。

予定時刻	分類	待機	受付番号	なまえ	カルテ No. 年齢	診療メニュー	サブメニュー	受付日時	アクション	マーク	状態	備考
11:28	一般	1	B 3	しんりょう たろう	▲20080714 9歳(3ヶ月)	診察	B	10/26 11:28	来院 案内 1人		ネット	
11:35	一般			ここをクリック								

▲ネット順番待ちの患者さまの表示例

2. 来院された患者さまのアクションボタン欄にある「来院」ボタンを押します。
3. 「来院」ボタンが「○」に変わります。来院受付完了です。

（５）もうすぐ診察お知らせメールについて

「案内」ボタンを押したり、順番待ちがキャンセルされたりすると、並んでいる患者さまの[待順][予定時刻]が変化します。設定されている送信タイミングになると、ネット予約会員の患者さまには、「もうすぐ診察お知らせメール」が送信されます。

送信タイミング

送信のタイミングはすべての患者さまの初期設定値を、貴院が管理画面で設定します。もし、患者さまがその設定で不都合がある場合は、患者さまご自身で送信タイミングを自由に設定変更することができるようになっています。

貴院の設定内容の確認・変更方法

→ STEP3-(6)もうすぐ診察お知らせメールの説明をご確認ください。

患者側の設定内容の確認・変更方法

1. 順番待ちをしている患者さまが予約サイトにアクセスすると、
[現在の予約状況]が表示されます。
2. 設定を変更したい順番待ち中の予約内容を選択します。
設定変更したい患者さまの順番待ち状況が表示されます。
3. もうすぐ診察お知らせメールの分数を変更し、[設定変更]を押します。

注： 現在の待ち時間よりも大きい数字を入力すると、メールはすぐに配信されます。

▲現在の予約状況

▲順番待ち状況

▲設定変更

（６）順番になってもお見えにならない場合 【順番とばしボタン】[保留ボタン]

順番になってもお見えにならない患者さまがいる場合は、その状況により[順番とばしボタン]や[保留リストへ] ボタンを押して処理を進めます。必要なければ、何も押さずに次の患者さまを案内することも可能です。

「順番とばし」 ボタン



<< アクション欄にある 左のボタンを「順番とばし」ボタンと呼びます。

「順番とばし」ボタンは、呼び出した患者さまがその場におらず、順番をとばして次の患者さまを呼び出したい場合に押すボタンです。表示されている人数分だけ順番をとばします。とばす人数は、「管理画面」>「初期設定タブ」>「順番とばしボタンの設定」 で設定することができます。

<順番をとばされた患者さま>

- ・ とばされた人数分の待順が繰り下がり、予約サイトでの表示が変わります。
- ・ 待ち時間が計算しなおされ、予約サイトでの表示が変わります。
- ・ 「呼び出し不在お知らせメール」が送信されます。

※ ネット予約会員でなければ予約サイトの表示や、メール送信は無関係です。

※ 「呼び出し不在お知らせメール」の詳細は、「管理画面」>「お知らせメール設定」>「呼び出し不在お知らせメール」を参照してください。

<順番が繰り上がった患者さま>

- ・ 待順が繰り上がり、予約サイトでの表示が変わります。
- ・ 待ち時間が計算しなおされ、予約サイトでの表示が変わります。
- ・ 診察開始予定時刻が変化し、「もうすぐ診察お知らせメール」の送信タイミングになった場合は、「もうすぐ診察お知らせメール」が送信されます。

※ ネット予約会員でなければ予約サイトの表示や、メール送信は無関係です。

（７）その他の操作

基本的な操作方法は以上になります。

その他の操作に関しては別紙「診療予約 2025 便利な使いかた」をご確認ください。

その他の主な機能

- ・ 順番を予約する「仮の受付」
- ・ 急患の受付のため並び順の 1 番目に受付する「急患受付」
- ・ 診療メニューや備考欄を変更する「メニュー・備考変更」
- ・ 過去の受付内容、予約内容の確認に利用する「受付履歴」
- ・ 受付を禁止するための機能「受付禁止」

B. 時間帯予約版のメイン画面

時間帯予約版のメイン画面について説明します。

メイン画面では、予約の受付や管理、患者さまの来院受付・案内を行います。

また、患者の新規登録もこの画面から行います。

(1) メイン画面の見方

メイン画面には大きく分けて3つのエリアがあります。

① 操作パネル

操作の起点となる「検索・新規予約」などの予約受付ボタン、表示させるリストを切り替えるリストボタンとその他の管理系のボタンが設置されています。

② ドクタータブエリア

複数のドクターでも利用できるように、ドクターを切り替えるためのタブが表示されています。また、当日に入ったネット予約数がカウントされており、クリックすることで内容を確認できます。

③ リストエリア

操作パネルにある、「予約者リスト」「案内済みリスト」「キャンセル・保留（リスト）」を選択するとそれぞれのリストが表示されます。

① 操作パネル

② ドクタータブエリア

③ リストエリア

時間帯予約版 メイン画面の概要

操作パネルのボタンを押すことによって、下記のウィンドウやスライダーが開きます。

① 1ヶ月カレンダー

診療受付予定などを確認し、その日の予約者リストに移動するためのカレンダーです。



② 受付スライダー

予約受付を行う際に、患者さまを検索したり、メニューを選択するために表示されるウィンドウです。画面左からスライドしてくるため「スライダー」と呼びます。



④ 予約一覧ビュー

複数ドクターやより長い期間の予約状況を一覧で確認することができる画面です。



（２）患者を登録する

〔新規登録ボタン〕

患者さまの新規登録は、

- （a）すでにある患者データを一括で取り込み（インポート）する方法と、
- （b）新患や未登録者を随時登録していく方法の２つがあります。

（a）「患者データの取り込み」 から登録する

レセコンなどから診療予約 2025 への患者データの一括取り込み（インポート）は、「管理画面」＞「初期設定タブ」＞「患者データの取り込み」で行います。

（注意）この方法は、診療予約 2025 を利用開始する際に、１度だけ行ってください。
運用開始後に行うと、患者の重複登録などで利用しづらくなってしまいます。

（b）「新規登録ボタン」から登録する

- １．操作パネルの「検索・来院受付」ボタンを押します。

受付スライダーが開きます。

- ２．受付スライダーの「新規登録」ボタンを押します。

新規登録ウィンドウが開きます。

- ３．必要事項を入力します。

〔みょうじ〕、〔なまえ〕は必須です。その他項目もわかる限り入力してください。

- ４．「登録する」ボタンを押します。

確認のポップアップメッセージが出ますので「OK」ボタンを押して新規登録完了です。
新規登録した患者データにはカルテ No.に▲が付きます。
来院受付時に診察券番号と照合し、間違っていないか確認することで▲がはずれます。

Point！ 重複確認ウィンドウが表示されたら？

重複確認ウィンドウは、同じカルテ No.の患者を重複登録しようとした場合に表示されます。
患者データの重複を防ぐため、内容を確認して既存患者データを利用していただくか、それぞれが別々の患者の場合は、一旦同じカルテ No.を付けて新規登録をしてください。

※ 重複するカルテ No.で別々の患者データがある場合は、修正する患者さまの「患者詳細」から正しく修正をしてください。

Point！ 上級者の新規登録

操作に慣れてきたら、まず患者検索をして該当者がいない場合に、そのまま新規登録したいと思うはずです。診療予約 2025 では検索した流れで、新規登録をすることもできます。

- １．検索ボックスにて患者名などで検索をかけます。

- ２．「新規登録」ボタンを押します

検索時に入力した内容がすでに入った状態で、患者詳細ウィンドウが開きます。

- ３．そのまま患者登録を行います。

（３）予約を取る

【新規予約ボタン】

電話での予約受付は、患者さまがご希望される時間帯や診療メニュー、患者情報の特定が、順不同で行われます。診療予約 2025 は、どんな場合でも予約がスムーズに取れるように設計されています。ここでは基本となるパターンをご紹介します。

（a）予約できる日時を選んでから新規予約を取る

患者さまが日時を指定して、診察が可能かどうか確認をされた場合の操作方法です。会話の流れに合わせてそのまま予約の取得が可能です。

1. ご希望の日時の「予約者リスト」を開きます。（カレンダーや日付移動を利用）
2. ご希望の時間枠で、ご希望の診療メニューが取得できるか確認します。
 - ・ その時間にその診療メニューが受付可能かどうかは「分類」欄で確認します。
 - ・ 空き状況は、リストエリアの空きを確認します。
3. ご希望の時間枠の「ここをクリック」を押して、
表示されるポップアップメニューから「新規予約」を選択し、受付スライダーを開きます。
4. 患者を検索して、「患者」を選択します。また、ご希望の「診療メニュー」を選択します。
5. リストエリアに表示されている「確定」ボタンを押します。
6. 予約完了です。

※ 患者の選択と、診療メニューの選択は逆順でも操作できます。

（b）患者さまを特定してから新規予約を取る

先に患者さまのお名前を確認して、予約を取る必要がある場合の操作方法です。

1. 「検索・新規予約」ボタンを押し、受付スライダーを開きます。
2. カルテ No. や なまえ で検索し、「患者」を選択します。
3. ご希望の「診療メニュー」を選択します。
4. ご希望の日時の「予約者リスト」を開きます。（カレンダーや日付移動を利用）
5. ご希望の時間枠の「ここをクリック」を選択します。
6. リストエリアに表示されている「確定」ボタンを押します。
7. 予約完了です。

※ 診療メニューの選択と、日時の選択は逆順でも操作できます。

(c) 患者の新規登録と予約を同時に行う

新患の電話予約の際は、患者の新規登録を行ってから予約を取得します。
ここでは、はじめから新患だとわかっていた場合の操作方法をご説明します。

1. 「検索・新規予約」ボタンを押し、受付スライダーを開きます。
2. [患者情報] タブの「新規登録」ボタンを押します。

[新規登録] ウィンドウが表示されます。
3. 必要事項を入力します。
[みょうじ]、[なまえ] は必須です。
4. 「登録する」ボタンを押します。
確認のポップアップメッセージが出ますので「OK」ボタンを押し新規登録完了します。
5. 新規登録した患者が[検索結果]タブに表示されますので、選択します。

※新規登録した患者データではカルテ No.に▲が付きます。
来院受付時に診察券番号と照合し、間違っていないか確認してください。
6. ご希望の「診療メニュー」を選択します。
7. ご希望の日時の[予約者リスト]を開きます。 (カレンダーや日付移動を利用)
8. ご希望の時間帯の「ここをクリック」を選択します。
9. リストエリアに表示されている「確定」ボタンを押します。
10. 予約完了です。
※ 診療メニューの選択と、日時の選択は逆順でも操作できます。

（４）予約のキャンセル

【キャンセル】【無断/直前キャンセル】

予約のキャンセルは、キャンセルしたい患者を選択して行います。
キャンセルされた予約は、【キャンセルリスト】に移されます。

1. 予約をキャンセルしたい患者さまの「なまえ」をクリックします。

選択された患者さまが、薄いブルーでハイライト（強調表示）され、
ポップアップメニュー「この予約をどうしますか？」が表示されます。

2. 「キャンセル」をクリックします。

「この予約をキャンセルして、キャンセルリストに移動します。よろしいですか？」
というポップアップメッセージが表示されます。

3. 「はい」をクリックします。

患者データが【予約者リスト】から【キャンセルリスト】に移動します。

Point！ キャンセルした予約を予約者リストに戻すには？

一度キャンセルした予約は予約者リストには戻せません。あらためて新規予約をしてください。

Point！ 「無断/直前キャンセル」とは？

ポップアップメニューには「無断/直前キャンセル」というボタンがあります。
これは、通常のキャンセルとは異なり、直前のキャンセルや無断でのキャンセルなど、好ましくないキャンセルを把握し、患者さまの履歴に残すために利用するボタンです。

Point！ 「予約データ削除」と「キャンセル」の違いは？

ポップアップメニューには「予約データ削除」というボタンがあります。
これは、キャンセルとは異なり、取得した予約や受付内容が完全に間違っている場合（別の患者さまで取ってしまった等）に利用するボタンです。

(5) 来院受付と案内の方法

[来院受付ボタン] [案内ボタン]

来院受付

患者さまが来院されたら、来院受付処理を行って、同じ時間枠内での順番を入れ替えます。
来院受付処理は、リストエリアの「来院」ボタンを押すと完了します。

案内

診察開始の呼び出しをし、患者さまがいらっしゃれば「案内」ボタンを押します。

「案内」ボタンを押すことによって、予約者リストの待ち順が変化しますので必ず「案内」ボタンを押してください。

1. リストエリアに表示されている、診察を開始したい患者さまのアクションボタン欄にある「案内」ボタンを押してください。

注： 来院していない患者の「案内」ボタンは押せません。

2. 案内された患者は[予約者リスト]の「案内」ボタンが○になります。
また、案内した順番に[案内済みリスト]にリスト表示されます。

[予約者リスト]に並んでいる患者の待順が再計算されます。

Point！ 案内した患者さまを元に戻すには？

間違って案内してしまった場合など、患者さまを[案内済みリスト]から[予約者リスト]に戻すには、案内済みリストの患者の「案内取り消し」ボタンを押してください。ポップアップメッセージが表示され、「はい」を選ぶと[予約者リスト]に戻されます。

※戻る場所は、元の待順になりますが、前後の患者の処理状況により別の順番に戻ることがあります。

（６）順番になってもお見えにならない場合

【順番とばしボタン】

順番になってもお見えにならない患者さまがいる場合は、その状況により[順番とばしボタン]を押して処理を進めます。必要なければ、何も押さずに次の患者さまを案内することも可能です。

「順番とばし」ボタン



<< アクション欄にある 左のボタンを「順番とばし」ボタンと呼びます。

「順番とばし」ボタンは、呼び出した患者さまがその場におらず、順番をとばして次の患者さまを呼び出したい場合に押すボタンです。表示されている人数分だけ順番をとばします。とばす人数は、「管理画面」>「初期設定タブ」>「順番とばしボタンの設定」 で設定することができます。

<順番をとばされた患者さま>

- ・ とばされた人数分の待順が繰り下がり、予約サイトでの表示が変わります。
- ・ 「呼び出し不在お知らせメール」が送信されます。

※ ネット予約会員でなければ予約サイトの表示や、メール送信は無関係です。

※ 「呼び出し不在お知らせメール」の詳細は、「管理画面」>「お知らせメール設定」>「呼び出し不在お知らせメール」を参照してください。

<順番が繰り上がった患者さま>

- ・ 待順が繰り上がり、予約サイトでの表示が変わります。

※ ネット予約会員でなければ予約サイトの表示や、メール送信は無関係です。

STEP3. 管理画面

管理画面は、診療予約 2025 を利用するために貴院専用の設定を行うための画面です。管理画面は、抽象的な表現ではなく具体的な表現で構成されているため、ほとんどマニュアルを見なくても設定することが可能です。

また、まったくゼロからの設定は時間がかかるため、診療予約 2025 には、サンプルとなる初期値の設定がしてあります。

これを利用して、管理画面の設定内容が、メイン画面やネット予約サイトでどのように表示されるかを確認しながら、初期値を修正していくことで、貴院に最適な設定を行うことができます。

（１）はじめて設定する方へ

診療予約 2025 では、貴院での設定をお手伝いするため、サンプルとなる初期値が設定してあります。これを貴院の内容に変更することで、かんたんに設定を完了することができます。

① メイン画面を利用するのに最低限必要となるもの

予約の管理を行うメイン画面を利用するために必要な設定は、
【初期設定タブ】と【スケジュール設定タブ】の設定だけです。

貴院のドクターの名前、受付けている診療メニュー、それらのスケジュールを設定すれば、受付側のメイン画面は利用できるようになります！

② 予約サイトを利用するのに最低限必要となるもの

上記に加え、【予約受付設定タブ】【予約サイト設定タブ】の設定が必要になります。
※【お知らせメール設定タブ】はこのままでも十分使える設定になっています。

患者さまが予約サイトを利用するには、ネット予約の受付条件とサイトに表示する内容の設定が必要です。これができれば診療予約 2025 を完全に利用できるようになります！

手順

まずは、①を貴院の内容に修正し、メイン画面を使ってみてください。
その後、②を貴院の内容に修正し、ネットから予約をとってみてください。
貴院の規模や内容にもよりますが、設定は 30 分～60 分程度で完了するはずです。

ご不明点は、設定画面にある  ボタンにカーソルを合わせて確認するか、
【動画】ボタンで確認してください。

初期設定の方法は、サポートセンターでもご質問を承っております。

（２）初期設定タブ

ドクターの登録・編集

ドクターの登録・編集を行います。

ドクター名

メイン画面の「ドクタータブ」および予約サイトに表示されます。

ドクター略称

管理画面の「スケジュール設定タブ」などで長いドクター名が表示できなくなった場合に利用されます。同じ名字のドクターは、略称を用いて区別することができます。略称は、患者さまが見る予約サイトには表示されません。

予約リミットグループ（予約リミット機能利用時のみ表示）

予約リミット機能を利用する際に、それぞれのドクターをどのようなルールで扱うかを設定します。予約リミットで管理したいドクターは A.B いずれかを選択します。ボトルネック対象および優先ドクターについてはサポートセンターまでお問合せください。

- A. 予約リミットカウント対象（ボトルネック対象）
- B. 予約リミットカウント対象（ボトルネックカウント対象外）
- C. 予約リミットカウント対象外（優先ドクター）
- D. 予約リミットカウント対象外

表示順

メイン画面の「ドクタータブ」および予約サイトでの並び順の設定となります。

予約一覧ビューの初期値

チェックをすると、メイン画面の予約一覧ビュー起動時にそのドクターが選択された状態で開くことができます。

非表示のチェックボックス

ドクターの退職等により表示をする必要がなくなった場合にチェックします。チェックを入れたドクターは、「非表示のドクター」タブ内に移動します。

診療メニューの設定

分類

同じ時間帯に受け付けられる診療メニューをまとめる箱のようなもの。スケジュール設定タブで、その時間に受け付けている分類を設定することによって、分類の中の診療メニューの予約が可能になります。詳細は次のページの Point! 分類と診療メニューの考え方をご覧ください。

診療メニュー

診療メニューとは、「診察」や「インフルエンザ注射」のような最小単位の診療内容のことです。貴院の受付スタッフが、受付をする際に必ず 1 つは選ぶ必要があるものであり、同様に患者さまがネット予約する際には、希望している診療メニューが取れるかどうかで予約の可否が決まります。詳細は次のページの Point! 分類と診療メニューの考え方をご覧ください。

1 患者あたりの診察時間（順番待ち版）

その診療メニューの平均的な診察時間を設定します。待ち時間の計算に利用されます。

1 患者あたりの診療枠数（時間帯予約版）

その診療メニューの予約を取る際に、いくつの診療枠が必要かを設定します。予約取得時の枠の埋まり方や、待ち時間の計算に利用されます。

ネット順番待ち受付（順番待ち版）

ネット順番待ちの受付の可否を、診療メニューごとに設定することができます。「しない（サイトに表示・☒マーク）」を選ばと、予約サイトに診療メニューは表示されますが、☒マークがついており、ネット順番待ちはできなくなります。

ネット予約の受付（時間帯予約版）

ネット予約受付の可否を、診療メニューごとに設定することができます。「しない（サイトに表示・☒マーク）」を選ばと、予約サイトに診療メニューは表示されますが、☒マークがついており、ネット予約はできなくなります。

予約リミットカウント枠数（時間帯予約版：予約リミット機能利用時のみ表示）

その診療メニューの予約が取られた際に、その時間帯の予約リミット枠をどれだけ消費するかを設定できます。

メニュー別予約リミット

その診療メニューが時間枠に何件まで取れるかを設定できます。

分類の表示順（共通）

受付スライダーや予約サイトでの分類の並び順を変更できます。

メニューの表示順（共通）

受付スライダーや予約サイトでの診療メニューの並び順を変更できます。

非表示のチェックボックス（共通）

診療メニューを受付スライダーと予約サイトで表示する必要がなくなった場合に、チェックします。チェックを入れた診療メニューは、[非表示のメニュー] タブ内に移動します。

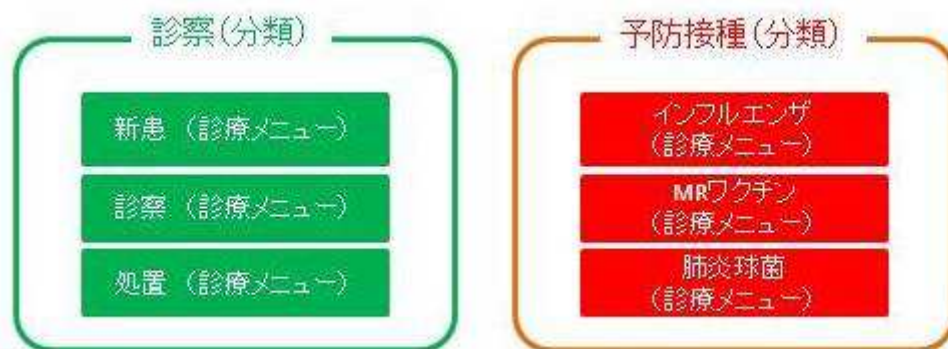
サブメニューグループ（オプション機能・共通）

お客様がサブメニューオプションをご利用の場合のみ表示される項目です。診療メニューに紐付けたいサブメニューグループを設定します。詳細は STEP4.オプション機能のサブメニュー機能をご確認ください。

Point！ 分類と診療メニューの考え方

[分類] とは、「診療メニュー」をまとめる箱のようなものです。

[分類] の中に、[診療メニュー] があるという構造になり、設定もそのように行います。



[分類] はこの後でスケジュール設定に利用され、その設定内容がメイン画面に反映される仕組みになっています。

スケジュール設定における分類の役割

例えば、午前中だけ [分類] を「診察」に設定すると、

(メイン画面での表示)

メイン画面の [分類] 欄に「診察」と表示されます。これによって、この時間帯には「診察」の分類に入っている診療メニューが受付できると判断ができます。

予約時刻	分類	待順	受付番号	なまえ	カルテ No.	診療メニュー	確定	アクション	受付方法 受付日時	来院時刻	マーク	ステータス	備考
09:00	診察			ここをクリック									
	診察												
	診察												
	診察												
	診察												
09:30	診察			ここをクリック									

▲ (例) 分類「診察」を 午前中に設定した場合

(予約サイトでの表示)

予約サイトには、「診察」の分類に入っているすべての診療メニューが表示されます。

(上の例では、「新患」「診察」「処置」の3つの診療メニュー)

順番待ち版の場合

午前中に予約サイトにアクセスすると、「診察」の分類のすべてのメニューでネット順番待ちが可能になります。ちなみに、前日夜に予約サイトにアクセスして「新患」で順番待ちをしようとする、「次回の受付は翌日の午前中です。」と表示されます。

時間帯予約版の場合

患者さまが診療メニュー【新患】を選択して予約を取ろうとすると、午前中だけが予約が可能になっています。「診察」「処置」を選択した場合も同様です。すなわち、分類をスケジュールに設定することによって、分類内のすべての診療メニューがその時間帯にネット予約できるようになるということです。

※ なお、ひとつひとつの【診療メニュー】単位で、ネット予約受付の可否、表示の可否を選択することもできます。

時間帯予約版の診療枠の設定

時間帯予約版を利用するためには、診療枠の設定をする必要があります。

診療枠の設定とは、下記のように予約を何分ごとに受付けるか（予約単位時間の設定。当システムでは「時間枠」と呼びます。）と、その時間枠内にいくつの予約を取れるようにするかを設定することです。

▼ 予約を30分ごとに受け、30分間に10診療枠を設定した予約者リスト

予約時刻	分類	待機	受付番号	なまえ	カルテ No.	診療メニュー	確定	アクション	受付方法 受付日時	来院時刻
09:00	一般			ここをクリック						
	一般									
	一般									
	一般									
	一般									
	一般									
	一般									
	一般									
	一般									
	一般									
	一般									
09:30	一般			ここをクリック						
	一般									
	一般									
	一般									
	一般									
	一般									

時間枠

診療枠

ネット予約の制限

時間枠内に一定の数の枠数の予約が入った場合、ネット予約が入らないように制御できます。予約管理の都合上、ネット予約できない診療枠が必要な場合はここで調整ができます。

予約サイトでの見え方

患者さんが予約サイトで予約を取ろうとしたとき、ネット予約できる残枠数によって○、△、×と表示が変わります。ここでは、その見え方を設定することができます。

予約リミット

予約リミットとは、ドクターの数に比べ診察室の数が足りない場合など、その時間帯の予約キャパシティを超えないようにするための機能です。

一般的には、「単位時間あたりの診療枠数×診察室数」の値を設定します。

マークの使い方

予約や来院の受付にともない、特定の患者さまにチェック済みや注意を促す目印（マーク）を付けたい場合に利用できる機能です。マークはリストエリアで一時的に利用するもので、患者情報には保存されません。マークの設定で自由に作成でき、メイン画面の予約者リストや順番待ちリストで、患者さまごとに1つずつ付けることができます。

■ 使用例

「ク」・・・過去にクレームあり注意

「○」・・・カルテ出し済み

「感」・・・感染症の疑い、陰圧室にて受付。

患者データの取り込み

患者データの取り込みは、レセコンや電子カルテなどにすでに登録のある患者データを、診療予約 2025 に取り込むことにより、予約システムの運用開始をスムーズに行うための機能です。

手順通りに行えば問題ありませんが、万が一の間違いがあった場合には、間違ったデータが取り込まれてしまうため、予約システム運用後に行うことは避けてください。あくまで、予約システムの運用前に利用する機能となっています。

1. 患者データの取り込みにある「CSV ファイルの雛形をダウンロードする」をクリックして、CSV ファイルをデスクトップに保存します。
2. 移行元データ（レセコン、電子カルテ）を CSV ファイルに出力します。
3. 先に保存した雛形に従い、移行元データの CSV ファイルの項目を並び替えます。
4. CSV ファイルを保存します。
5. 患者データの取り込みにある「移行元データを選択」ボタンを押して、ファイルのアップロード画面を開き、保存した CSV ファイルを選択して「開く」ボタンを押します。
6. 選択したファイルが、表示されますので、「取り込み開始」ボタンを押します。
7. 取り込み完了です。

※作業の結果、万が一問題が生じた場合は、速やかにサポートセンターまでご連絡ください。

「完全データクリア」ボタン

「完全データクリア（ネット予約会員以外のデータを消去）」ボタンは、間違った患者データを取り込んでしまった場合に、患者データを完全消去するボタンです。

登録されている患者データがすべて消去されてしまいますので、ご利用にはご注意ください

生年月日

患者データの生年月日の取り扱いを設定できます。

▲付与のルール

患者データに付与される▲マークの移動付与のルールを設定します。動物病院のように同じカルテ番号を、複数の動物が共有する場合などは「しない」に設定します。

受診者登録ページの説明文

患者が受診者を登録する際に表示させる文言を設定できます。

(3) スケジュール設定タブ

診療予約 2025 では、ドクターの出勤状況や、その時間帯に受付けする診療内容などを、スケジュール設定タブで設定する必要があります。スケジュール設定タブでは、事前に登録したドクター、分類を使って診察スケジュールを作成していきます。

■ パターン設定と診療スケジュールの作成

スケジュール設定を効率的に行うため、診療予約 2025 では特定の診察パターンを作成して、それを1ヶ月カレンダーに貼り付けるという方法をとることができます。

まず、「1週間パターン」を設定し、「月曜～祝日までの設定をコピー」を押して、貼り付けた月、期間を指定すると、一気に設定を行うことができます。また、曜日とは関係のない「個別パターン」を設定しておき、展開することもできます。

■ 受付時間と受付時間外、休診の意味

診療予約 2025 の順番待ちリスト、予約者リストには、

(a) 受付時間 (b) 受付時間外 (c) 休診 の 3 種類の時間帯設定があります。

まずは、①時間帯の設定を行うことによって貴院の基本となる受付時間帯を設定し、その後、②ドクターごとに分類を設定することによって上記 3 種類のいずれかの設定が行われることになります。

【例】朝 9:00-12:00、昼 14:00-17:00、夜 18:00-20:00 に受付のクリニックで、山田先生は、朝と昼のみ診察の場合の設定手順。



(注) 時間帯 4 は、他の時間帯とかぶらない設定であれば問題ありませんが、必ず何らかの設定を行う必要があります。

時間帯の設定

まず最初に、時間帯の設定を行います。時間帯の時間が表示されている部分をクリックすると設定画面が表示されます。

各時間帯の間の時間は、自動的に「受付時間外」として認識されます。

また、時間帯 1 の前の時間、時間帯 4 の後の時間も「受付時間外」として認識されます。

(a) 受付時間

ドクターごとに分類を設定すると、その時間帯が「受付時間」として設定されます。

順番待ちや、予約取得ができる時間帯です。

【例】1 月 5 日の 9:00~12:00 の時間帯に、ドクター「山田」、分類「診察」を設定。
9:00~12:00 は、受付時間として設定・表示されます。

(b) 受付時間外

受付時間に設定されていない時間帯は、「受付時間外」として設定されます。「受付時間外」には、順番待ち・予約ができません。受付時間外になるのは下記の場合です。

- ・朝と昼の受付時間を設定すると、間の時間は自動的に「受付時間外」となります。
- ・時間帯 4 を 21:00 までにすると、21:00~24:00 は自動的に「受付時間外」となります。
- ・分類が設定されていない時間帯も「受付時間外」となります。(ドクター毎の設定です)

(c) 休診

ドクターに終日分類の設定がない場合、「休診」として設定されます。メイン画面では「休診日です。」と表示され、受付や予約取得ができなくなります。

なお、「休診」の時間帯に、患者さんがネット順番待ちしようとするすると「受付時間外」と表示されます。またはネット予約しようすると「休」と表示されます。

(4) 予約受付設定タブ

予約受付設定タブでは、予約サイトで予約受付する条件や表示方法などの設定を行います。順番待ち版、時間帯予約版に共通の項目と、それぞれに固有の項目があります。

設定内容に（推奨）と書かれている項目を変更する場合は、下記に記載してある注意点をよくご理解いただいたうえで行ってください。

新患のネット予約（共通）

診察券番号のない患者さまが、ネット順番待ち、ネット予約できるかどうかの設定です。

ネット予約受付停止（共通）

受付のパソコンの故障などで予約状況が確認できない場合に、ネット予約の受付を今すぐ停止したい場合に利用します。その際に、予約サイトに表示させるメッセージの内容変更も可能です。ネットが繋がらないなどの理由で、管理画面から停止できない場合は、サポートセンターまでご連絡ください。

ネット順番待ちの受付開始（順番待ち版）

ネット順番待ちの受付開始を、診察開始時間よりも早く設定したい場合は、ここで設定ができます。ただし、設定した内容は、各受付開始時間（午前、午後など）に共通で適応されますのでご注意ください。

【例】 受付時間が午前 9:00～、午後 14:00～の場合、30 分と設定→それぞれ 8:30、13:30 から受付開始されます。

予約のキャンセル（順番待ち版）

ネット順番待ちをしている患者さまが、予約サイトからキャンセルができるかどうかを設定できます。許可する場合は、診察開始予定時刻の何分前まで可能かどうか指定することもできます。これによって、直前のキャンセルは、電話等で行っていただくようにすることができます。順番待ちの場合、「いつでも許可する」が一般的ですが、診療開始予定時刻の〇分前まではキャンセル可能のように制限することもできます。

診療メニューの複数選択（順番待ち版）

ネット順番待ちをする際に、複数の診療メニューを選択できるかを設定できます。細かい診療メニューは来院時に決定する場合は、「できない」を設定してください。

同一患者の複数順番待ち（順番待ち版）

同じ受付時間帯に、同じ患者さまが複数のネット順番待ちができるかどうかの設定です。許可する場合は、同じドクターで複数の順番待ちしないように、別のドクターでしか順番待ちはできなくなります。

その際、診療メニューは同じものを選ぶかどうかの設定ができます。

(A)「同じものは選べない」を選択するケース

同じ受付時間帯に、別々のドクターがまったく同じ内容の診療メニューで受診可能な場合

【例】 2 名の小児科ドクターが同じ診療メニューで診察している場合

→ 早い方に並ぼうとするかもしれないので、同じメニューは選べなくします。

(B)「同じものも選べる」を選択するケース

同じ受付時間帯に、別々の診療科のドクターが同じ名前の診療メニューで受診可能な場合

【例】 小児科医と内科医が、「診察」という同じ名称の診療メニューで診察している場合

ネット予約サイトに 受付番号と現在の呼び出し番号を（順番待ち版）

予約サイトに患者さまそれぞれの受付番号と呼び出し番号を表示するかどうかの選択ができます。通常は表示する必要は

ありません。その他の項目は、管理画面からは変更できません。必要があれば、サポートセンターに確認をお願いします。

ネット予約受付期間（時間帯予約版）

ネットから予約が取れる期間を指定できます。初期設定のように、2週間後まで予約が取れるようにしておき、常に2週間以内の出勤・診療スケジュールを正しく設定しておくなど貴院の運用に合わせて設定することができます。特定の診療メニューだけ受付期間を変更したい場合は、下段のメニュー別ネット予約受付期間で設定します。

メニュー別ネット予約受付期間（時間帯予約版）

診療メニューごとにネットから予約が取れる期間を指定できます。ネット予約受付期間はの項目で「基本設定に従う」を選ぶと上段で設定した受付期間で設定されます。「個別設定する」を選ぶと個別の設定が可能になります。

ネット予約公開時刻（時間帯予約版）

例えば14日後まで予約が取れると設定した場合、通常であれば日が変わる0:00に14日後の予約が公開されます。この公開タイミングを前後に変更することが可能です。

診療メニューの複数選択（時間帯予約版）

ネット予約をする際に、複数の診療メニューを選択できるかを設定できます。

患者さまの希望を聞くには便利ですが、的外れなメニュー選択が多い場合は、「できない」に設定してください。

同一患者の同日予約（時間帯予約版）

同じ患者さまが、同じ日にネットから予約が取れるかどうかの設定ができます。

！注意点

許可すると、同じ日に複数の予約を入れることができるため、間違いやいたずらに利用される可能性が高まります。ただし、午前と午後、別のメニューで本当に予約したい患者さまは、予約が取れないため、電話での受付になってしまいます。

同一患者の複数予約（時間帯予約版）

同じ患者さまが、ネットから複数の予約ができるかどうかの設定ができます。回数を指定することもできます。

！注意点

許可すると、たくさんの予約が取れるため、患者さまは便利ですが、枠押さえやいたずらに利用される可能性が高まります。

ネット予約の日時変更・キャンセル（時間帯予約版）

予約をしている患者さまが、予約サイトから日時変更・キャンセルができるかどうかを設定できます。許可する場合は、診察日のどのぐらい前まで日時変更・キャンセル可能かどうかを指定することもできます。これにより、直前の日時変更・キャンセルは、電話等で行っていただくことができます。また、特定の診療メニューだけ日時変更・キャンセル条件を変更したい場合は、下段の個別設定で設定します。

（５）予約サイト設定タブ

患者さまが利用する予約サイトのコンテンツやデザインを設定することができます。

流れるお知らせメッセージ

流れるお知らせメッセージは、予約サイトのTOPページ最上段に表示されるメッセージで右から左に流れて表示されます。簡単な告知などに利用することができます。

固定メッセージ

固定メッセージは、TOPページの画像の下に表示されるメッセージです。最も目立つので必須のお知らせに適しています。

病院・クリニック情報

病院・クリニック情報はTOPページメニューの1つで、貴院の紹介ページに表示される内容の設定を行います。

個人情報保護方針

ネット予約会員の登録時に、貴院の個人情報保護方針に従い、同意していただく必要がある場合に「利用しない」のチェックボックスを外してご利用ください。チェックボックスを外すと、ネット予約会員新規登録時に個人情報保護方針が表示され、同意したうえで登録に進んでいただくことが可能です。また、予約サイトにも個人情報保護方針のリンクが貼られ、患者さまはいつでも閲覧することができるようになります。

自由ページ

文字通り貴院が自由に使えるページです。利用する場合は、「利用しない」のチェックボックスを外して、タイトルと内容を編集してください。また、予約システムの利用方法などを記載したい場合は、「便利ツールダウンロード」の「予約サイト自由ページ_例文集」に参考文例がありますのでご活用ください。

【例】・ インフルエンザ予防接種のお知らせ ・ 時間帯予約制のご案内 etc.

リンク集

リンク集は、患者さまにお知らせしたい URL を集めたページです。貴院のブログなどへ誘導することができます。

備考欄

予約確認画面に表示される備考欄を利用するかどうかを選んだり、表示される文面をカスタマイズできます。

（６）お知らせメール設定タブ

ネット予約会員の患者さまに、お知らせメールを送るための設定をすることができます。

ネット予約会員以外の患者さまには、お知らせメールは送られません。

（a）まもなく予約日メール （時間帯予約版のみ）

「まもなく予約日メール」とは、患者さまに予約内容の確認を行うため、予約日の直前に自動メール送信する機能です。この機能により、患者さまのうっかり忘れや時間の間違いなどを減らし、予約オペレーションを効率的に行うことができます。

送信タイミング

予約日の 1～7 日前の 0:00～24:00（1 時間刻み）で設定が可能です。

メール文面

文面を自由に変更が可能です。

（b）もうすぐ診察お知らせメール （順番待ち版のみ）

「もうすぐ診察お知らせメール」とは、患者さまに診察開始予定時刻をお知らせするために、開始予定の 10 分前などに自動メール送信する機能です。この機能によって、待ち時間が長い場合の一時外出や、自宅待機などの選択肢を患者さまに提供することができ、待ち時間のイライラ解消、院内感染リスクの低減などの効果も期待できます。

もうすぐ診察お知らせメール



送信タイミング

すべての患者さま共通の初期設定として、診察開始予定の 5～60 分前で設定できます。ただし、患者さまがご自身の都合に合わせて、予約サイトで設定変更ができるようになっています。

ネット順番待ちをした時点で、診察開始予定時刻の計算がはじまるため、
来院していない患者さまにも「もうすぐ診察お知らせメール」が配信されます。

(c) 呼び出し不在お知らせメール（順番待ち版、時間帯予約版の両方）

「呼び出し不在お知らせメール」とは、診察の呼び出しをした際に、患者さまがお見えにならず、順番をとばした場合に送信されるメールです。

患者さまが「もうすぐ診察お知らせメール」に気付かなかった場合などに、順番とばしをすることによって、再度お知らせメールを送り、フォローすることができます。

呼び出し不在お知らせメール

ご不在でしたので、順番を変更させていただきました。お戻りになられましたら受付にてお声掛けください。



送信方法

ネット予約会員の患者さまの順番とばしボタンを押すと、「人数分の順番をとばし、患者さまに『呼び出し不在お知らせメール』を送信します。よろしいですか？」とポップアップメッセージが表示されます。

「はい」を押すと、順番が入れ替わり、自動的にメールが配信されます。

「いいえ」を押すと、順番も

なお、この機能はネット予約会員のみの機能ですので、ネット予約会員以外の方の場合は、ポップアップメッセージは表示されず、単純に順番のみが変更されます。

10:00	新	0	0	もりた てつお	10040	新患		○	○	1人	ネット	08/3
	新			もりた てつお		新患						
	新	0	0	なのかわ はなえ	10025	インフルエンザ		○	案内	1人	ネット	08/9
	新			なのかわ はなえ		一般診療						
	新	0	0	なかむら たろう	10023	3種混合		○	案内	1人	ネット	08/3
	新			特外診								
11:00	予	0	0	すずぎ なおこ	10018	新患		来院	案内	1人	ネット	09/0
	マ											

呼び出したけど不在のため、
順番とばしボタンを押す。

なのかわさんと、なかむらさんの
順番が変わると同時に、
呼び出し不在お知らせメール
が、なのかわさんに配信されます。

（７）ご契約情報タブ

ご契約情報タブでは、診療予約 2025 のご契約内容を確認することができます。
また、ライセンスの変更・追加などもこちらから行うことができます。

ご利用料金等に関するお問い合わせは、下記までお願いいたします。

株式会社メディカルフォレスト

【受付時間】 平日 9:00～18:00 / 土曜 9:00～13:00

(日・祝日は定休日となります)

【電話番号】 03-3401-5216

（８）便利ツールダウンロード

便利ツールダウンロードでは、診療予約 2025 を利用する際に必要となる書式、資料をダウンロードして利用することができます。便利ツールには下記のような書式、資料が用意されています。随時追加変更しておりますので、是非ご利用ください。

- ・ 予約サイト自由ページ_例文集
- ・ サイト告知ツール
- ・ QR コードの作成方法
- ・ システム導入スケジュール&チェックリスト
- ・ 空メールが返ってこない場合は？
- ・ 患者さまからの問い合わせフローチャート
- ・ 患者さまからよくある質問

（９）パスワード変更

パスワードを変更したい場合は、管理画面の「パスワード変更」から行います。
「現在のパスワード」と「新しいパスワード」を入力して、「変更」ボタンを押してください。
新しいパスワードはメール等で通知されませんので、安全な方法で控えておいてください。

パスワードを忘れてしまったら、ログイン画面の「ログイン ID、パスワードを忘れてしまったら？」からパスワードの再発行をしてください。

STEP 4. オプション機能

この STEP では「診療予約 2025」のオプション機能について説明します。

— 着信ポップアップ機能 —

（１）着信ポップアップ機能の仕組み

着信ポップアップ機能とは、かかってきた電話番号をパソコン側に通知することによって発信者を特定し、患者情報をポップアップ表示させることによって、電話対応に活かすシステムのことです。

着信ポップアップシステムを利用するには、

- ・ 着信ポップアップアダプタ（「機器及び機器設置作業費」に含まれる機器です。）
- ・ ナンバー・ディスプレイ契約（電話会社との契約です。）

が必要です。

（２）着信ポップアップの ON/OFF

ログイン時には、着信ポップアップは OFF になっています。着信ポップアップ機能を利用したいパソコンだけ、下記の方法で機能を ON にしてご利用ください。

メイン画面右上の、「着信履歴」ボタンの下にある「OFF」ボタンを押すと、表示が「ON」になります。「ON」にしている間は、そのパソコンでは着信時にポップアップします。なお、ログアウトすると設定が「OFF」に戻ってしまいますので、必要なパソコンは毎回「ON」にしてください。



（３）着信ポップアップの利用時の操作方法

1. 電話が着信すると、受付スライダーが自動的に開きます。

受付スライダーの「着信・閲覧履歴」タブの最上段に、着信情報が表示されます。

※ 着信情報は、その電話番号が登録されている患者データのうち、カルテ No. が一番小さいものが表示されます。
（家族などで同じ電話番号を利用している場合）

2. 着信情報をクリックします。
「検索結果」タブに選択した患者が表示されます。

3. 患者を選択すれば、そのまま通常通り予約が操作が行えます。

— サブメニュー機能 —

（１）サブメニュー機能の概要

サブメニュー機能は、予防接種におけるワクチンなどのように、診療メニューに従属する内容を選択するために利用するオプション機能です。サブメニュー機能を利用すると、メイン画面にサブメニュー欄が追加され、選択したサブメニューを表示させることができるようになります。また、患者さま側にも、予約の流れの中でサブメニューを選択していただくことが可能になります。

例： 診療メニュー：予防接種を選択 → サブメニュー：ワクチンを選択
診療メニュー：健康診断 → サブメニュー：健康診断の詳細メニューを選択

（２）サブメニューの構造

同じ種類のサブメニューをまとめたものを「サブメニューグループ」と呼びます。このサブメニューグループと診療メニューを紐付けることによって、診療メニューを選んだら、サブメニューグループ内のサブメニューを選択できるようになります。

例： 予防接種の予約で、ワクチンを選択させるケース

診療メニュー： 予防接種



サブメニューグループ： ワクチン

サブメニュー：B型肝炎、ロタ、ヒブ、肺炎球菌、四種混合、BCG など

（３）サブメニューの設定

サブメニュー機能をご利用いただくと、管理画面に「オプション」というタブが追加されます。まず、オプションタブでサブメニューとサブメニューグループの設定を行います。

次に、初期設定タブにて診療メニューとサブメニューグループの紐付けを行います。「診療メニューの設定」の項目に「サブメニューグループ」という欄が追加されますので、診療メニューに紐付けたいサブメニューグループを選択してください。設定を保存するには、右上の「変更を保存」ボタンを押してください。

— 問診システム —

（１）問診システムの概要

問診システムは、患者さまに予約取得前や取得後に問診票や同意書（以下、質問グループ）などを入力してもらうためのシステムです。患者が登録した内容は、クリニック側のメイン画面にて表示できるほか、内容をコピーして電子カルテに貼り付けたり、A4 サイズに印刷することができます。

（２）問診システムの構造

クリニックは複数の質問グループを作成することができます。それらを診療メニューと紐づけることで、表示させる問診票を変えることができます。

例： 診療メニュー ←紐づけ→ 質問グループ

- ・ 初診 ←紐づけ→ 初診問診票
- ・ 再診 ←紐づけ→ 再診問診票
- ・ 予防接種 ←紐づけ→ 予防接種問診票

（３）問診システムの設定

問診システムをご利用いただくと、管理画面に「オプション」というタブが追加されます。まず、オプションタブで質問グループの設定を行います。その後、その質問グループの個別設定にて質問を作成していきます。

次に、初期設定タブにて診療メニューと質問グループの紐付けを行います。「診療メニューの設定」の項目に「質問グループ」という欄が追加されますので、診療メニューに紐付けたい質問グループを選択してください。設定を保存するには、右上の「変更を保存」ボタンを押してください。

【質問グループ設定】

質問グループごとに下記の項目を設定します。

質問画面を

患者予約サイトのどこに質問画面を表示するかを設定します。

回答の修正

回答の修正を許可するかどうか設定できます。

回答フォローメール送信日時（回答の修正を可能にする日時）

D 日前の HH:MM の設定

基本情報：

基本情報にチェックすると、すべての質問グループで表示可能な質問グループにすることが可能です。基本情報の質問グループの質問は、患者の基本情報として登録され、毎回入力しなくてよくなります。

基本情報の質問を表示：基本情報に設定されている質問グループの質問を、チェックを入れた質問グループに表示します。

STEP5. よくある質問

（１）インターネット回線が切れてしまったら？

【オフラインモード】

診療予約 2025 の利用には、インターネット通信が必要ですが、万が一の通信障害などでインターネットが切れてしまった場合に備え、「オフラインモード」という機能をご用意しています。

オフラインモードとは、インターネット通信が切れてしまった場合に、自動的に移行する非常用のモードで、最後に通信が確認された時点のデータを表示することによって、業務の停滞を防ぐことができます。

非常用のモードのため、**閲覧は可能ですが、情報の更新等はできないなどの制限**があります。また、ログイン直後取得する向こう 14 日分のデータは表示されますが、ログイン後に閲覧をしていない予約リストに関しては、その後更新がされていないのでご注意ください。なお、通信が復帰し、画面の更新が起こると、自動的に通常モードへの移行が行われます。



▲オフラインモード中は、診療予約のロゴが「オフラインモード」というロゴに変わります。

オフラインモード中はこうやって乗り切ろう

インターネット障害は多くの場合一時的な通信障害である可能性が高いため、通常 5 分～10 分以内で復旧することがほとんどです。落雷・停電等を伴う障害や配線の変更・切断による不通などでなければ、オフラインモードの画面を閲覧しながら、一時的にメモ等を利用して受付、予約取得をすることによって、復旧後の登録作業などを行うことができます。

順番待ち版の場合

院内のインターネット通信が切れていても、患者さまがネット順番待ちをできる点だけにご注意ください。復旧に時間がかかっている場合、あるいは、受付時間の終了が近づいている場合などは、下記の A,B いずれかの方法でネット順番待ちを一時的にストップできます。

A. インターネットにつながるパソコン or 携帯端末から

「管理画面」>「ネット予約受付タブ」>「ネット予約受付停止」
で「現在受付中、受付を停止する」を選択してください。

B. サポートセンターにご連絡のうえ、ネット予約の受付停止依頼を行ってください。

時間帯予約版の場合

院内のインターネット通信が切れていても、患者さまがネット予約をすることはできます。ただ、当日直前の予約以外は大きな影響はないため、10 分以上復旧しないなどのケース以外では、オフラインモードで十分対応が可能です。復旧にあまりに時間がかかっている場合は、ご契約されているインターネット回線業者にお問合せください。

（２）パソコンが故障してしまったら？

パソコンが故障してしまった場合は、別のパソコンでも診療予約 2025 を利用することができます。代わりのパソコンがある場合は、そのパソコンでログイン画面を開いて通常どおりご利用ください。

URL やログイン ID、パスワードについては、STEP1 の「ログインとログアウト」をご確認ください。

別のパソコンがすぐに用意できない場合は、用意できるまでの間、ネット予約の受付を停止して運用を行う必要があります。ネット予約受付の停止に関しては、STEP.3 「管理画面」> 「予約受付設定タブ」> 「ネット予約受付の停止」 をご確認ください。

（３）利用できるパソコンを増やすには？

【マルチライセンス発行】

診療予約 2025 では、マルチライセンスを追加することにより複数のパソコンで同時に利用できるようになります。

マルチライセンスの追加方法

マルチライセンスの追加は、

「管理画面」> 「ご契約情報タブ」> 「マルチライセンスの追加・解約」から行います。

「1 つを追加する（確認画面へ）」ボタンを押して開かれるウィンドウにて、「1 つ追加する」ボタンを押すと、その場でマルチライセンスが追加されます。

なお、課金はお申込みの当日を 1 日目として計算されます。

（４）カルテ No.に付いている▲マークは何ですか？

▲マークは、患者さまの重複登録を避けるために一時的に表示されるマークです。

▲マークの付いたカルテ No.は、来院受付時に患者さまの診察券番号と合っているか確認することにより、間違った番号での登録や重複登録を防ぎます。

▲マークが付くのは下記のケースです。

- ・ **患者さまが、はじめてネット予約をされた場合**
患者さまが入力するので間違っている可能性があるため。
- ・ **受付スタッフの方が、患者さまを新規登録した場合**
電話予約などで聞き間違いなどがあり得るため。

（５）特定の時間帯だけで受け付ける診療メニューがある場合、どのように設定しますか？

ある診療メニュー X を、毎週水曜日の 14:00～16:00 にだけ受付したい場合の設定方法を説明します。

診療メニュー X は、他の診療メニューとは別の分類に設定する必要があります。

同じ分類に入れてしまうと、同じ時間帯に X 以外にも診療メニューを選んでしまいます。

設定方法

1. 「管理画面」>「初期設定タブ」にて、
診療メニューX 専用の分類 Y を作成し、その中に診療メニューX だけ作成します。
2. 「管理画面」>「スケジュール設定タブ」にて
毎週水曜日の 14:00～16:00 に、分類 Y を設定します。
3. これで、診療メニューX は、毎週水曜日の 14:00～16:00 にだけ受付でき、
逆に、その他の診療メニューはこの時間帯には受付ができなくなります。
(ただし、受付スタッフが意図して別の診療メニューを受け付けることはできます。)

Point !

分類には、通常同じ種類の診療メニューを設定しますが、
厳密にいうと、「同じ時間枠に受付する診療メニュー」を同じ分類に設定します。
そのため、似たような種類の診療メニューでも、受付時間を分けているものは別々の分類に登録する必要があります。

EX.

分類「注射」にすべての注射系メニューを設定したいところですが、インフルエンザのみを受付ける時間帯がある場合は、分類を分けないと、正しく設定できません。

患者さまが新規登録できない

空メールが返信されてこない場合は、メール受信の設定等を見直す必要があります。詳細は、メイン画面の右上にある「よくある質問」をクリックしていただき表示される「Q.予約システムの新規登録がうまくいかないのですが？」の項目をご確認ください。

患者さまがログインできない

ログインができないのは下記のいずれかが原因です。

- (1) メールアドレス、パスワードが違う
- (2) まだ新規登録が完了していない

それぞれの解決方法については、メイン画面の右上にある「よくある質問」をクリックしていただき表示される「Q.予約システムの新規登録がうまくいかないのですが？」の項目にある、「患者さまからの問い合わせフローチャート」をご確認ください。