

ドクターズ・ファイル アポ レジタス 設定&操作マニュアル

2024年3月



ご利用を開始される前に

- P3. 予約管理カレンダーについて
- P4. 各画面共通の項目について
- P5. スタッフごとにアカウントを作成する
- P6. 表示設定を他のスタッフアカウントにコピーする

ドクターズ・ファイル アポ レジタス
推奨動作環境

Windows : Google Chrome 最新版
Mac : Google Chrome 最新版

ウェブ予約サイト公開のための準備

- P8. 予約受付枠を追加する前に確認すること
- P9. 予約受付枠を追加・修正をする
- P10. 予約メニューを追加・修正する
- P11. 予約メニューと予約受付枠を紐づけする
- P12. 診療時間の中で特定の枠のみウェブ予約を受付する
- P13. 予約オプション（質問項目）を設定する
- P17. ウェブ予約受付ルールを確認する（全体設定）
- P18. 予約サイトの公開スケジュールを設定する
- P20. 予約サイトのトップページ画像・メッセージを変更する
- P21. 予約サイトのデザインとテーマカラーを変更する
- P22. 予約サイトのトップページのメニューボタンを追加・編集する
- P23. 予約サイトのトップページに続く導線の編集をする
- P24. オリジナルコンテンツページの文章を編集する
- P25. 予約受付完了メール・直前お知らせメールに文章を追加する
- P26. 電子カルテ・レセコンと連携させる（手動連携）
- P30. 患者データアップロードができないとき
- P31. ウェブ予約の流れと予約テストをする
- P32. 予約サイトを公開する
- P33. 予約サイトから予約がとれないときの対処方法について
- P34. 運用開始後の注意点

日常の予約管理と基本操作

- P36. 当日受付～次回予約受付の流れ
- P37. 院内予約を登録する
- P38. 予約変更・キャンセルする
- P39. ステータスを変更する
- P40. 予約をブロックする
- P41. ブロック予約を一括登録する
- P42. 日報の入力とカレンダーを印刷する
- P43. 個別メール送信・メール送信履歴の確認をする
- P44. 次回予約票の印刷をする
- P45. 患者情報を検索・修正する
- P46. 患者さま別に予約履歴を確認する
- P47. 予約管理カレンダー表示・患者情報表示項目をカスタマイズする
- P48. 各予約枠の予約数を表示／同日に複数予約がある方を確認する
- P49. 予約の到着通知・当日キャンセルを確認する
- P50. 予約リストの確認・検索・ダウンロードをする

患者情報

- P52. 新規患者の登録をする（院内で登録する場合）
- P53. 新規患者の登録をする（患者さまご自身で登録する場合）
- P54. 仮番号を医院の診察券番号に変更する
- P55. 患者統合作業の手順について

仮予約について

- P58. 仮予約で運用する場合の設定をする
- P60. 仮予約の院内での運用方法について

1. 予約管理カレンダーについて

左メニュー「予約管理カレンダー」をクリックすると、下の画像のようなホーム画面が表示されます。こちらで日々の患者さまの予約状況をご確認いただけます。

▶日付の切り替え方法

今日の予約

左メニュー「予約管理カレンダー」をクリックします。

明日の予約

カレンダー端の日送りバーをクリックします。

特定の日付の予約

ミニカレンダーの日付をクリックします。
(ミニカレンダーの位置は移動できます)

表示する予約枠を選択

※この設定はIDごとに保存されます。

今日の予約を開く

ミニカレンダー表示切替
(画面右上⇄左下)



ミニカレンダー
(マウスでドラッグして移動することも可能)

日送りバー

▶カレンダーで一度に表示する日数を変えたいときは

カレンダー左上の1日・2日・7日タブで切り替えできます。その他の日数にしたい場合は、「詳細設定」の「日数」を変更してください。



2. 各画面共通の項目について

画面上部の黒帯の部分は、各画面共通で表示されます。

▶各画面の共通項目について

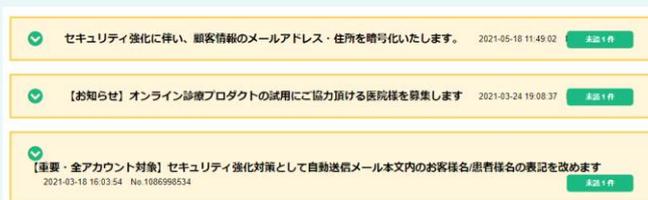


サポートデスクへの問い合わせ



運用開始後の設定変更は原則として医療機関さまにお願いしておりますが、「設定の方法が分からない」などございましたらお気軽にお問い合わせ下さい。

また、サポートシステムには弊社からのお知らせも入りますサポートの休業日案内、システムメンテナンスの案内などをご確認下さい。



予約サイト上での表示確認



3-1. スタッフごとにアカウントを作成する

ドクターズ・ファイル アポレジタスはクラウド型ウェブサービスのため、院内の複数の端末から同時にアクセスいただけます。そのため、必要に応じてスタッフごとにアカウントを作成することも可能です。

カレンダーの表示設定はアカウントごとに保存されるので、用途に合わせて表示切り替えを行ってください。

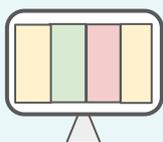
ポイント

スタッフ用にアカウントを複数作成すると？

1 アカウントごとに表示する予約枠を組み合わせたことができます

アカウントごとに表示設定をカスタマイズする例

院長のID
⇒すべての予約表
を表示

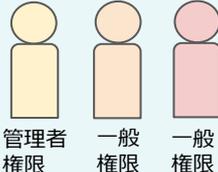


スタッフAのID
⇒スタッフAの予約表
のみ表示



2 権限の設定や、操作履歴を確認できます

A先生 受付A 受付B



患者Yさんの予約履歴

5/2	予約	ユーザー
5/5	変更	受付A

5/12	予約	受付B

▶スタッフアカウントの作成方法

1. ホーム> 基本設定「管理者・スタッフ登録」をクリックしてください



※パスワードには必ずアルファベットの
大文字を含めて下さい。

2. 新規登録・内容を修正する



新規登録ボタンから端末やスタッフごとにIDを作成して下さい。修正の場合は修正ボタンをクリックします。

メールアドレスを設定しておく、万が一パスワードを忘れた場合、ログイン画面の「パスワードをお忘れですか？」リンクより再設定をすることができます。

スタッフの役割に応じて権限設定を行います。「CSV権限」にチェックを入れると、そのIDでは顧客情報をCSV出力することができます。デフォルトではチェックがついていますが、はずしておくことをおすすめします。

スタッフ

管理番号

ログインID * staff1

パスワード *

▲ 半角数字、半角英大文字および半角英小文字を組み合わせて入力して下さい。

パスワード確認 *

スタッフ名 * スタッフA

メールアドレス xxxxxx@aaaaa.com 送信確認

※「メールアドレス」を登録しない場合は、パスワードリマインダーを使用することができません。

利用フラグ ON OFF
※OFFにするとログインできなくなります。

表示順

権限の役割

予約操作権限

顧客情報操作権限

管理者 一般

予約閲覧のみ

予約操作 (予約登録&キャンセル) 可

予約操作 (予約登録&キャンセル) & スケジュール設定可

閲覧のみ

編集可能

CSV権限

登録

3-2. 表示設定を他のスタッフアカウントにコピーする

ある一つのアカウントの**表示設定を、他のアカウントにコピーすることができます。**

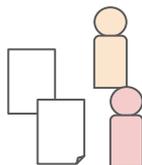
ポイント

表示設定を別のアカウントにコピーするとは？

A先生のアカウント／管理者権限



受付スタッフのアカウント／一般権限



検査室スタッフのアカウント／一般権限

1 予約管理カレンダーの表示設定をコピーできます

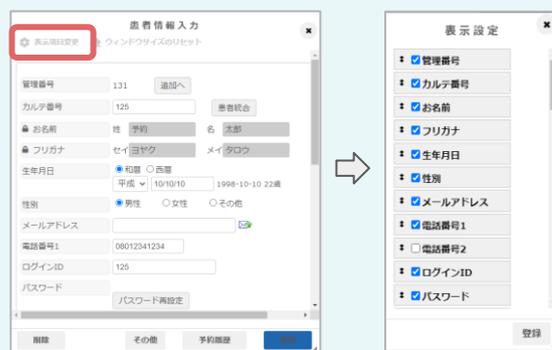
カレンダー上部の「詳細設定」で表示設定ができます

- 表示スパン 30分間隔
- セルの高さ 30分間隔
- お好みの項目を表示



2 患者情報入力画面の表示項目をコピーできます

左メニュー「患者リスト」>新規登録 or 修正ボタン
>上部の『表示項目変更』で表示項目を選択できます



3 予約管理カレンダーで表示する予約枠をコピーできます

管理画面上部の「自由選択」から、表示したい予約枠をお選び下さい。



▶表示設定を他のスタッフアカウントにコピーする方法

管理者権限のアカウントで管理画面にログインして下さい。
画面上部の「設定のコピー」でからコピーを行います。

修正	管理番号	ログインID	名前	利用フラグ	限定メイ	表示順	メールアドレス	権限	修正日時	追加日時
修正	1	manager	manager	ON	OFF			管理者	2017-10-31 06:57:35	
修正	2	uke1	受付	ON	OFF			一般	2017-10-31 06:57:35	2017-10-27 10:26:30
修正	3	staff1	スタッフ1	ON	OFF			一般	2017-11-01 13:10:09	2017-11-01 13:10:09



設定のコピー

コピー元スタッフ	manager	設定がコピーされます。
コピー先スタッフ	テストスタッフ	

※管理者権限のIDからのみ設定のコピーを行うことができます。

ウェブ予約サイト公開のための準備

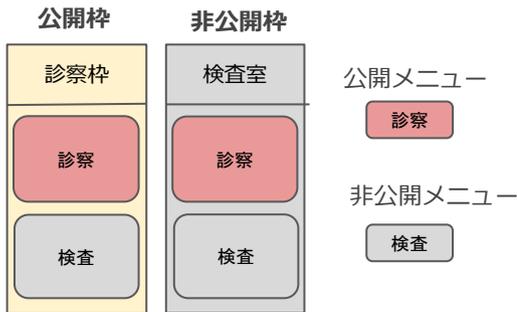
1-1. 予約受付枠を追加する前に確認すること

ポイント

予約受付枠の追加の前に確認しておきたい点とは？

1 予約受付枠は予約サイトへの公開／非公開と診療スケジュールを考慮して設計することをおすすめします

- 枠単位、予約メニュー単位で公開／非公開の設定ができます。



公開枠 × 公開メニュー
ウェブ予約と院内予約が可能です。

公開枠 × 非公開メニュー
院内受付のみ可能です。

非公開枠 × 非公開メニュー
院内受付のみ可能です。

非公開枠 × 公開メニュー
院内受付のみ可能です。

- 枠ごとに診療曜日・診療時間を設定することができます。



2 複数枠で共通して受付する予約メニューは「指名なしグループ」として枠同士をグループ化し、ウェブからの予約を自動で振り分けすることができます。

▶ 予約枠「診察室1～3」を「診察室」というグループでまとめる場合

診療メニュー設定「予約受付枠（予約列）の設定」
> 指名なしグループ「グループ追加」
> 新規作成 or 修正ボタンからグループを作成してください。

再度右図の画面に戻り、「未選択」の部分をクリックし、「診察室」を選択します。

このグループの指定作業を、
まとめたいすべての予約枠に実施してください。

「指名なしグループ設定」による、ウェブ予約サイトからの自動振り分けの順番

予約サイトからの予約がカレンダーの左の列から順に自動で振り分けされます。



すでにB先生の枠が埋まっているとき、次の予約は自動でA先生に入ります（左の列から順番に埋めるため）。すべての先生の枠が埋まるまでは予約サイト上のこの時間は空き枠○で表示されます。

※カレンダーの枠の並び順を変えるには、「予約受付枠（予約列）の設定」画面を開き、「表示順」を番号で指定して下さい。

1-2. 予約受付枠を追加・修正をする

1 「ホーム」>診療メニュー設定「①予約受付枠（予約列）の設定」をクリックしてください



2 新規登録 or 修正ボタンをクリックします

修正	管理番号	表示順	メインメニュー名	表示メインメニュー名	タイプ	通し番号
修正	2	▼	チェア2		single	
修正	1	▲▼	チェア1		single	
修正	3	▲▼	チェア3		single	
修正	4	▲▼	矯正治療	矯正治療	single	
修正	6	▲▼	カウンセリングルーム		single	
修正	7	▲	予備枠		single	

は非公開設定をしている枠です。

3 メインメニュー名の入力や修正、公開フラグなどの選択後、「登録」ボタンをクリックしてください

メインメニュー名

各予約受付枠のカレンダー上のタイトルになります。

公開フラグ

患者さまからのウェブ予約を受付する場合、「ON」にします。

※枠を作成した時点では背景色はグレーです。スケジュール設定を行うと営業時間内は背景色が変更されます。

2. 予約メニューを追加・修正する

予約メニューを追加・修正することができます。どの枠で受付するかを設定するために、メニュー対応表で予約受付枠（メインメニュー）と予約メニュー（サブメニュー）の紐づけを行います。

1 ホーム> 診療メニュー設定「②予約メニューの追加・編集」をクリックしてください



2 新規登録 or 修正ボタンをクリックします

修正	管理番号	表示順	サブメニュー名	タイプ	表示サブメニュー	表示グループ名	カラー
修正	1	▼	初診	single	治療を開始した...	#初診グループ#	
修正	2	▲▼	再初診	single	新たな治療を開...	#再診グループ#	
修正	3	▲▼	治療中	single	現在当院で治療...	#再診グループ#	
修正	4	▲▼	検診・クリーニング	single	定期検診・クリ...	#再診グループ...	
修正	6	▲▼	矯正 相談	single	歯並びや矯正治...	#矯正治療 初...	
修正	7	▲▼	矯正 治療中	single	次回の治療の予...	#矯正治療 診...	
修正	5	▲	カウンセリング	single			

は非公開設定をしている予約メニューです。

3 各必要項目を入力・修正してください

サブメニュー名

予約メニュー名を登録。予約管理カレンダーにも表示されます。

表示サブメニュー名

予約サイトでの患者さま向けの表示名称を設定する場合に入力します。設定しない場合、予約サイトではサブメニュー名が表示されます。

公開フラグ

患者さまからのネット予約を受付する場合、ONにします。紐づいている予約受付枠（メインメニュー）が公開されている場合に有効です。

区切り分数飛び越え許可

区切り分数と予約分数が異なる場合にONにします。

区切り分数と予約分数

区切り分数は患者さまに予約時間を案内する間隔です。予約分数はこの予約メニューで予約が入るときに、カレンダーを埋める分数です。

- 30分ごとに30分間の予約を1人受付
→区切り30分・予約分数30分に設定
- 15分ごとにこのメニューの予約を5人まで受付
→区切り15分・予約分数3分に設定

予約管理カレンダーの枠は予約メニューごとに設定した予約分数で埋まっていきます

	院長先生	院長先生	予約受付	リハビリ
9	10001 予約 初診	10004 初診 三郎 勇 勇	10003 予約 三郎 勇 勇	00000 予約 三郎 勇 リハビリ30分
10	10002 予約 初診	10005 初診 三郎 勇 勇	10006 予約 三郎 勇 勇	00001 予約 三郎 勇 リハビリ30分
20	10007 予約 初診	10008 予約 三郎 勇 勇	10009 予約 三郎 勇 勇	00002 予約 三郎 勇 リハビリ30分
30	00000 初診 三郎 勇	00001 初診 三郎 勇	00002 初診 三郎 勇	00003 初診 三郎 勇
40				00004 初診 三郎 勇
50				00005 初診 三郎 勇

3. 予約メニューと予約受付枠を紐づけする

予約メニューを作成しただけでは、各予約受付枠でそのメニューの予約を登録することはできません。どの予約枠でどの予約メニューを受付するかをメニュー対応表で紐づけします。

※枠に紐づいていない予約メニューはウェブ予約画面で表示されません。

- 1 「ホーム」>診療メニュー設定「予約受付枠と予約メニューの対応表」をクリックし、紐づけたい枠を選択します

予約メニュー サブメニュー		予約受付枠 メインメニュー						WEB受付
		1	2	3	4	5	追加	
		診察[WEB受付枠]	診察【非公開枠】	健診[WEB受付枠]	検査	順番待ち①	+	追加
1	初診 時間 30分	✓	✓					✓
2	再診 時間 10分	✓	✓					✓
3	健診 時間 15分			✓				✓
4	検査A 時間 15分				✓			
	+	追加						
WEB受付		✓		✓		✓		

▲メニュー対応表

- 2 選択した枠で受付したい予約メニューを選択します。



「サブメニュー」の枠をクリックし、この予約枠で受付したい予約メニューを選択してください

- 3 予約管理カレンダーに戻り、該当する予約枠の空いているスペースをクリックし、予約入力画面で紐づけした予約メニューが選択可能になっているか確認してください。



！紐づけをした後は、必ずスケジュール更新が必要です

ホーム>スケジュール管理（定期的な業務）「予約サイトスケジュール更新」から、必ず予約枠のスケジュール更新を行って下さい。（P18をご参照ください。）

4. 診療時間の中で特定の枠のみウェブ予約を受付する

ウェブでの受付は特定の枠のみとしたい場合、「開始時間設定」をすることで、予約サイト上に表示する枠を限定することができます。

(例：初診の患者さまは診療開始10:00～13:00/14:00～15:00までとしたい)

1 ホーム> 診療メニュー「予約メニューの追加・編集」> 修正をクリックしてください。

修正	管理番号	表示順	サブメニュー名	タイプ	表示サブメニュー	表示グループ名	カラー
修正	1	▼	初診	single	治療を開始した...	#初診グループ#	
修正	2	▲▼	再初診	single	新たな治療を開...	#再診グループ#	
修正	3	▲▼	治療中	single	現在当院で治療...	#再診グループ#	
修正	4	▲▼	検診・クリーニング	single	定期検診・クリ...	#再診グループ...	
修正	6	▲▼	矯正 相談	single	歯並びや矯正治...	#矯正治療 初...	
修正	7	▲▼	矯正 治療中	single	次回の治療の予...	#矯正治療 診...	
修正	5	▲	カウンセリング	single			

2 「開始時間設定」を開いていただき、予約を受け付けたい時刻を選択します。

サブメニュー (初診)

開始時間 [条件選択 / 選択クリア]

全選択 全解除

08:00 08:30 09:00

09:30 10:00 10:30

11:00 11:30 12:00

12:30 13:00 13:30

14:00 14:30 15:00

15:30 16:00 16:30

17:00 17:30 18:00

18:30 19:00 19:30

20:00 20:30 21:00

21:30 22:00 22:30

23:00

登録

3 「開始時間設定」後に管理画面右上の予約サイトプレビューで表示を確認すると、以下のように予約受付時間が絞り込まれます。

予約の候補日	08/03 (火)	08/04 (水)	08/05 (木)	08/06 (金)	08/07 (土)	08/08 (日)	08/09 (月)
10:00-	○	○	○	—	○	—	—
10:30-	○	○	○	—	○	—	—
11:00-	○	○	○	—	○	—	—
11:30-	○	○	○	—	○	—	—
12:00-	○	○	○	—	○	—	—
13:00-	—	—	—	—	—	—	—
13:30-	—	—	—	—	—	—	—
14:00-	○	○	○	—	○	—	—
14:30-	○	○	○	—	○	—	—

○ 受付中

次へ

前へ

5. 予約オプション（質問項目）を設定する

ポイント

予約オプションとは？

患者さまが予約する予約メニューごとに設置が可能な、質問項目のことです。フリーテキストでの入力の他、複数選択式や択一選択式などの回答形式で質問項目を作成できます。事前問診や受診のきっかけを把握する目的などでお使いください。

▶予約サイト「アンケート・問診」ページに表示できる質問項目と回答形式の例

テキスト入力欄

何か気になることがございましたらご記入ください

[次へ](#)

[前へ](#)

複数選択形式

気になる症状を教えてください

- 口臭が気になる
- 歯茎から血が出る/歯周病
- 歯が痛い/しみる
- 顎が痛い/音が鳴る
- その他

択一選択形式

2 アンケート・問診

当院を知ったきっかけ

ネット検索

ネット検索

口コミ

通りすがり

看板

SNS

その他

院内予約用に
「院内メモ」の機能もございます

気になる症状を教えてください

- 口臭が気になる
- 歯茎から血が出る/歯周病
- 歯が痛い/しみる
- 顎が痛い/音が鳴る
- その他

院内メモ

▽ +

予約オプションは、予約メニューごとに紐づけて設定します。
設定方法は次のページ以降をご確認ください。

5. 予約オプション（質問項目）を設定する

- 1 ホーム> 診療メニュー設定「オプション・問診項目設定」> 「新規登録」をクリックし、「オプション管理名」に登録したい内容をご記入ください。ここで一旦登録ボタンを押します。

オプション

管理番号 2

オプション管理名 主訴の確認

オプション項目

複数人数予約時の設問の個数 全体で1つ 個人別

説明文 多言語

年齢条件判定 特に設定しない
 年齢条件判定により、予約取れないものを選択不可にする
 年齢条件判定により、予約取れないものを非表示にする

サポートシステムで利用 OFF ON

削除 登録

今まで作成されたことがない回答項目を作成したい場合は、[2-1へ進んでください。](#)

既に作成されている回答項目を使用したい場合は、[3-1へ進んでください。](#)

- 2-1 「詳細」を開き、画面右上の「新規登録」ボタンをクリックしてください。

オプション 更新 新規登録 並び替え CSV出力 項目選択

3件中 1件から3件 <最初<前の100件 [1] 1 > 次の100件>最後> 各項目のタイトルをクリックすると検索が可能です。

修正	詳細	キーID	オプション管理名	複数人数予約時
修正	詳細	1	予約カード	0
修正	詳細	2	主訴の確認	0
修正	詳細	3	院内メモ	0



オプション (主訴の確認)

プレビュー更新

更新 新規登録 並び替え CSV出力 項目選択

2件中 1件から2件 <最初<前の100件 [1] 1 > 次の100件>最後> 各項目のタイトルをクリックすると検索が可能です。

修正	管理番号	管理タイトル	表示タイトル	表示順	入力タイプ
修正	7	気になる症状を	気になる症状を	0	子
修正	8	院内メモ	院内メモ	0	予約

- 2-2 下記の項目をご記入ください。

管理番号

複数の予約オプションを同じサブメニューに紐づけたいときは、表示順を決めてください。数が小さいものから順に予約サイトに表示されます。

入力タイプ

回答形式を選択できます

※「院内メモ」は「[管理専用]予約備考」です。

必須フラグ

必須項目にするかどうか、選択してください。

オプション項目

管理番号 [?] 表示順

タイトル [?] 管理タイトル
気になる症状を教えてください

[?] 表示タイトル
気になる症状を教えてください 多言語

[?] 入力タイプ チェックボックス (複数選択)

プレビュー オプション項目リスト

新規追加後に「オプション項目リスト」の修正が可能になります。

[?] 利用フラグ ON OFF
OFFの場合、管理側、ユーザー側すべてを停止させます。

[?] 公開フラグ ON OFF
OFFの場合、ユーザー側の予約を停止させます。

[?] 個人情報保護フラグ ON OFF
ONの場合、入力データを予約確認時とメールに表示させません。

[?] 必須フラグ ON OFF
ONの場合、ユーザー側の予約では入力必須となります。

登録

タイトル

「管理タイトル」は本予約サイト管理画面で使われる名前です。「表示タイトル」は予約サイトに表示されます。

利用フラグ

ONにしてください

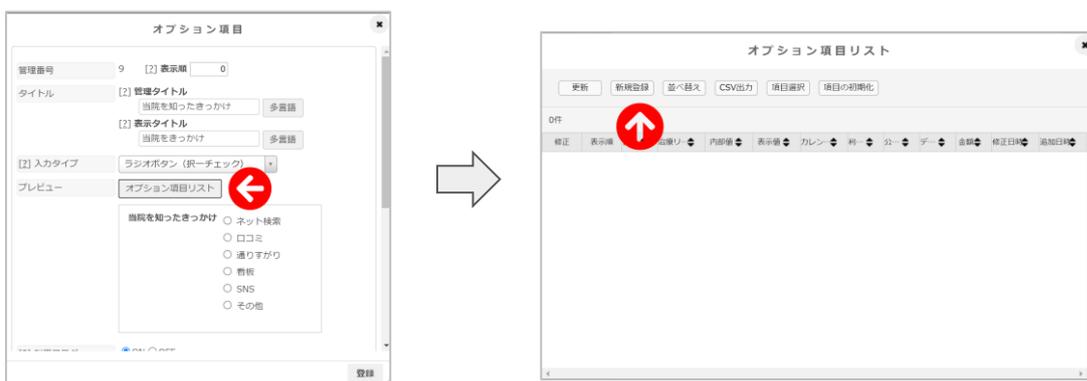
公開フラグ

予約サイトで表示したいものはONに。院内用に使う「院内メモ」などはOFFにしてください。

5. 予約オプション（質問項目）を設定する

2-3

2-2で登録ボタンを押すと下の画面が出てきますので、赤矢印に従って選択してください。



2-4

下記の項目をご記入いただき、登録してください。

表示順番

同じ質問に対する回答のうち、何番目に表示するのかを決めることができます。

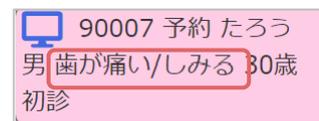
表示値

予約サイトに表示される文言を設定してください。

The screenshot shows the 'オプション項目リスト' (Option Item List) registration form. Two red boxes highlight the '表示順番' (Display Order) field, which is set to '1', and the '表示値' (Display Value) field, which is set to '歯が痛い、もしくはしみる' (Tooth hurts, or it tingles).

カレンダー略称

予約管理カレンダーで表示される文言を設定してください。小さな枠内での表示になるため、短めをおすすめします。



2-5

回答項目がすべてそろいましたら、×ボタンを押してください

The screenshot shows the 'オプション項目リスト' (Option Item List) table. A red box highlights the close button (×) in the top right corner. The table has columns for '修正' (Edit), '表示順' (Display Order), '管理番号' (Management Number), '治療リスト' (Treatment List), '内部値' (Internal Value), '表示値' (Display Value), 'カレンダー略称' (Calendar Abbreviation), and '利用フラグ' (Usage Flag).

修正	表示順	管理番号	治療リスト	内部値	表示値	カレンダー略称	利用フラグ
修正	▼	6		口臭が気になる	口臭が気になる	口臭が気になる	ON
修正	▲▼	4		*項目2*	歯茎から血が出…	歯茎から血が出…	ON
修正	▲▼	3		*項目1*	歯が痛い/しみる	歯が痛い/しみる	ON
修正	▲▼	5		顎が痛い/音が…	顎が痛い/音が…	顎が痛い/音が…	ON
修正	▲	7		その他	その他	その他	ON

5. 予約オプション（質問項目）を設定する

3-1

既に別の予約オプションに紐づけられている等の理由で回答項目の作成が出来ている場合、「修正」を開いてください。

修正	詳細	キーID	オプション管理名
修正	詳細	1	予約カード
修正	詳細	2	主訴の確認
修正	詳細	3	院内メモ
修正	詳細	4	フリーテキスト項目
修正	詳細	5	主訴の確認+院内メモ

既に作成していた予約オプション

今回新規作成した予約オプション

3-2

オプション項目の枠をクリックしていただき、該当の項目を選択してください。

オプション

管理番号

オプション管理名

オプション項目

複数人数予約時の設問の個数 全体で1つ 個人別

説明文 [多言語](#)

年齢条件判定 特に設定しない
 年齢条件判定により、予約取れないものを選択不可にする
 年齢条件判定により、予約取れないものを非表示にする

サポートシステムで利 OFF

[削除](#) [登録](#)

4

最後に予約メニューに紐づけ、予約サイトに表示されるように設定します。
 ホーム>診療メニュー設定「予約メニューの追加・編集」>修正をクリックしていただき、下の画像の右側でオプションの選択をしてください。

修正	管理番号	表示順	サブメニュー名	タイプ
修正	1	▼	初診	single
修正	2	▲▼	再初診	single
修正	3	▲▼	治療中	single
修正	4	▲▼	検診・クリーニング	single
修正	6	▲▼	矯正 相談	single
修正	7	▲▼	矯正 治療中	single
修正	5	▲	カウンセリング	single



サブメニュー（初診）

管理番号 [複製](#) 表示順

サブメニュー名 [多言語](#)

表示サブメニュー名 [多言語](#)

カレンダー略称

予約サイト表示グループ
初診グループ

利用フラグ ON OFF
OFFの場合、管理画面、予約受付サイトで表示されなくなります。

公開フラグ ON OFF
OFFの場合、予約受付サイトで公開されなくなります。

オプション

カラー

[削除](#) [登録](#)

6. ウェブ予約受付ルールを確認する（全体設定）

左メニュー「ホーム」>予約受付ルール設定から、予約の受付ルールを設定します。
運用を開始してからの設定変更も可能です。

ポイント

全体設定は
「ホーム」>「予約受付ルール設定」から



予約メニュー（予約内容）ごとに変えたい場合は、
「ホーム」>診療メニュー設定「②予約メニューの追加・編集」から



「初診のみ予約変更を受付しない」などの個別設定をしたい場合は、
予約メニューごとの設定を行います。

設定方法

1 予約受付の基本設定

受付期間の設定や、患者さまができる予約操作の種類（変更や確認の可否）を選択できます。

2 予約締切・キャンセル締切設定

〇日前までウェブからの予約、キャンセルを受付するかを設定します。

予約変更の締切この設定に準じます。

※予約締切2日前まで、当日キャンセル不可の設定の場合、3日前までは予約変更が可能です。

3 新患登録・認証登録フォーム

ウェブ予約用のログインID登録フォーム（既存患者さまは、診察券番号と生年月日による認証でログインID登録します）のページを表示するかどうかを選択できます。

ウェブからの新患受付をしない場合は新患登録フォームを「利用しない」に設定してください。

4 患者登録フォーム入力項目選択

ログインID作成に必要な項目を選択できます。

※電子カルテと連携する場合は、名前（ひらがな または カタカナ）は電子カルテの患者情報と同一にすることをおすすめします。

※フォーム内の項目の表示順番は変更できません。

7. 予約サイトの公開スケジュールを設定する

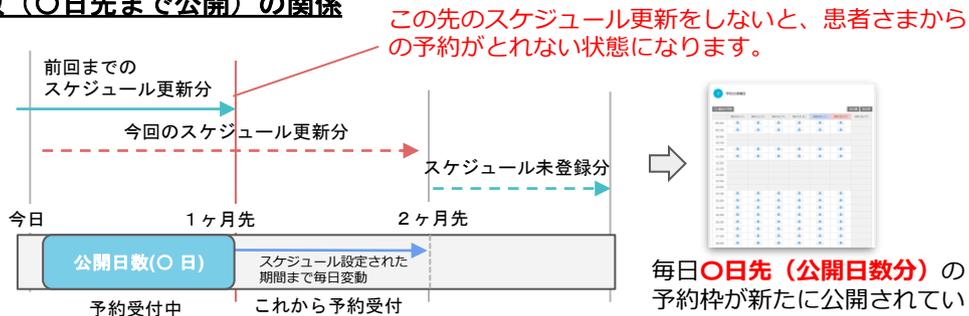
ウェブから予約を受け付けるために、公開期間と営業時間の設定をします。
ここでは、医師やスタッゴとの勤務スケジュールにあわせて受付時間を変更することができます。

ポイント

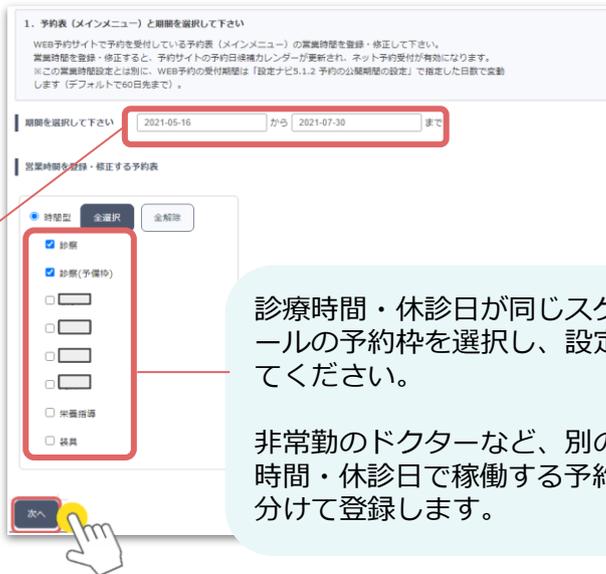
毎月1日（もしくは月初めの営業日）に定期更新をお願いいたします

スケジュール設定期間と公開日数（〇日先まで公開）の関係

※予約メニューを追加したり、予約分数の設定を変更した場合も、スケジュールの上書き更新が必要となります。



1 ホーム > スケジュール管理「予約サイトスケジュール更新」をクリックし、スケジュールを登録・更新する期間と予約枠を選択します。

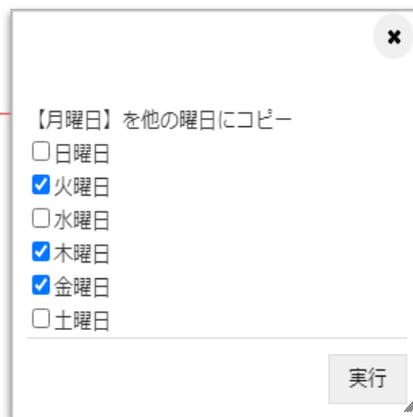


毎月1日（もしくは月初めの営業日）に3か月先までのスケジュール更新をお願いいたします。

2 診療時間を設定します

曜日	スケジュール	営業時間	コピー
日曜日	<input type="radio"/> ON <input checked="" type="radio"/> OFF		
月曜日	<input checked="" type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF	時間帯1: 09:00 ~ 13:30 時間帯2: ~ ~ 時間帯3: ~ ~	他の曜日にコピー
火曜日	<input checked="" type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF	時間帯1: 09:00 ~ 13:30 時間帯2: 15:00 ~ 18:00 時間帯3: ~ ~	他の曜日にコピー
水曜日	<input checked="" type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF	時間帯1: 09:00 ~ 13:30 時間帯2: 15:00 ~ 18:00 時間帯3: ~ ~	他の曜日にコピー
木曜日	<input checked="" type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF	時間帯1: 09:00 ~ 13:30 時間帯2: 15:00 ~ 18:00 時間帯3: ~ ~	他の曜日にコピー
金曜日	<input checked="" type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF	時間帯1: 09:00 ~ 13:30 時間帯2: ~ ~ 時間帯3: ~ ~	他の曜日にコピー
土曜日	<input checked="" type="radio"/> ON <input type="radio"/> OFF	時間帯1: 09:00 ~ 13:30 時間帯2: ~ ~ 時間帯3: ~ ~	他の曜日にコピー

他の曜日にコピー
他の曜日に設定する時間をコピーできます。



8. 予約サイトの公開スケジュールを設定する

3 営業日（医師、スタッフの出勤日）を確認し、スケジュール設定を完了します。

営業日を選択してください。

営業日はチェックをONにしてください。
※休診日を確実にチェックOFFとするために、あらかじめ「休日リスト」で休日を登録して下さい。

2021/2							2021/3							2021/4						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6					1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28							28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	

ここでは祝日はデフォルトでチェックがはずれ、予約を受付しない状態となります。

祝日や、手順2で設定している営業日OFFの曜日に営業（出勤）をする場合はチェックを入れて下さい。

▶ 臨時休診日の登録について

1 ホーム> スケジュール管理（定期的な業務）「休日登録」を開き、新規登録ボタンをクリックしてください。

休日

1件中 1件から1件 <最初<前の [1] 次> 次の100件 >最後> 各項目のタイトルをクリックすると検索が可能です。

修正	キーID	休日タイプ	休日	名称	修正日時
<input type="button" value="修正"/>	2	休日、祝日	2021-04-29		

2 「休日」欄をクリックし、休日登録する日付を選択後、「登録」ボタンをクリックします。

休日

ID

休日タイプ 休日、祝日

休日

名称

2021年 4月 2021年 5月

28 29 30 31 1 2 3 25 26 27 28 29 30 1 30 31

4 5 6 7 8 9 10 2 3 4 5 6 7 8 6 7

11 12 13 14 15 16 17 9 10 11 12 13 14 15 13 14

18 19 20 21 22 23 24 16 17 18 19 20 21 22 20 21

25 26 27 28 29 30 1 23 24 25 26 27 28 29 27 28

30 31 1 2 3 4 5 4 5

登録

2021年 4月

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10 予防接種

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 1

今日 4/18(金) 拡大 通常

休日登録した日付は赤字表示されます。

！「予約サイトスケジュール更新」と「休日登録」の違いについて

「予約サイトスケジュール更新」→定期的な休診日の設定

「休日登録」→夏季休診などの臨時休診日の設定

としてご活用ください。

※夏季休診などの臨時休診が起こった際に、「予約サイトスケジュール更新」で休診日を設定することも可能ですが、「休日登録」で設定をした方が簡単なのでおすすめです。

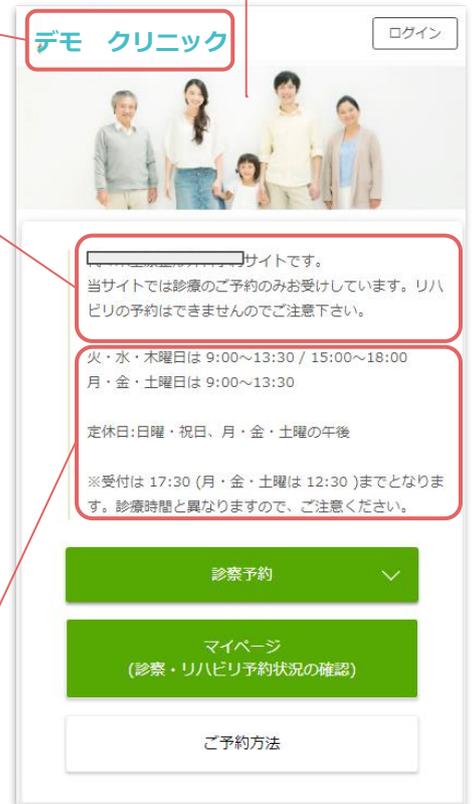
9-1. 予約サイトのトップページ画像・メッセージを変更する

予約サイトの編集ができます。ホーム>予約サイト設定>「予約サイトトップページ編集」の順に選択して下さい。また、表示する診療時間などの変更は ホーム>基本設定「アカウント基本情報」から修正します。

▶ トップ画像とメッセージ文



※トップ画像の推奨サイズは1200×300px
(クラシックモードは900×300px)です。



▶ 診療時間案内と電話番号



! 文字装飾はできません

予約サイトトップページに表示する文字色を変更したり太字にするためのHTMLタグ利用はセキュリティ対策により禁止させていただいております。HTMLタグを入力しても無効となりますのでご了承ください。

9-2. 予約サイトのデザインとテーマカラーを変更する

予約サイトのデザインは2種類用意されており、お好みのデザインを選択してください。

ポイント

2種類のデザインの主な違いは？

クラシックモード

- トップページ画像の推奨サイズは900×300px。
- 予約サイト内（トップページ以外）のボタンはテーマカラーのはっきりと分かりやすい背景色です。



ホワイトベースモード

- トップページ画像の推奨サイズは1200×300px。
- 予約サイト内（トップページ以外）のボタンは、白の背景色とテーマカラーの枠線で表示されます。



※その他、予約日を選択する画面なども異なります。実際に変更を試し、ご確認ください。

ホーム> 予約サイト設定「予約サイトトップページ編集」から設定してください。



例1：ホワイトベースデザイン × カラー green



例2：クラシックデザイン × カラー pink



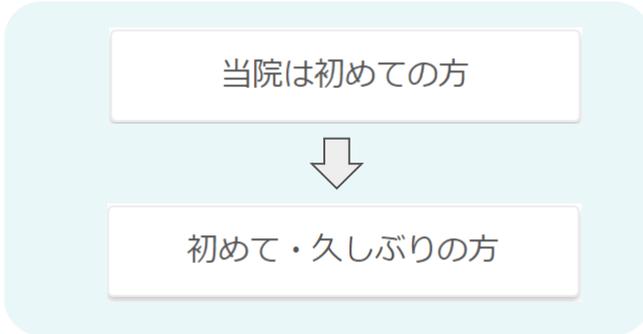
※トップページのメニューボタンのみ、「トップページボタン追加・編集」画面の上級モードより任意のカラーコードを指定することも可能です。

9-3. 予約サイトのトップページのメニューボタンを追加・編集する

予約サイトのトップページのメニューボタンは貴院の予約受付状況によりあらかじめ弊社にて設定していますが、名称を変更したり、表示・非表示の切り替えは貴院にて行うことが可能です。

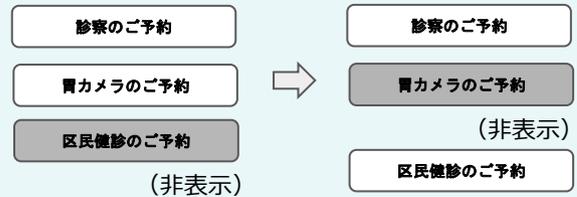
ポイント 設定で変更できるのは？

1 トップページのメニューボタンの名称を変更できます



2 トップページのメニューボタンの表示・非表示を切り替えられます

ウェブ受付をしないメニューを非表示、ウェブ受付を開始するメニューを表示に変更できます。



1 ホーム> 予約サイト設定「トップページボタン追加・編集」をクリックし、修正するメニューボタンを「修正」ボタンで開く



修正	管理番号	ボタン名称	子ボタンを追加	メニューグループ	メニューグループ	URL	表示
修正	27	診察のご予約	子ボタンを追加	1	親		ON
修正	28	本院のご利用がはじめて...		1	子	reserve.php?cates_id=1	ON
修正	29	2回目以降の方はこちら		1	子	reserve.php?cates_id=2	ON
修正	31	検査予約	子ボタンを追加	5	親		OFF
修正	32	検査Aのご予約		5	子	index.php?cms_type=...	OFF
修正	35	健診のご予約	子ボタンを追加	6	親	reserve.php?cates_id=4	ON
修正	7	マイページ(予約の確認...	子ボタンを追加	11	親	reserve.php?mode=co...	ON
修正	26	ご予約方法	子ボタンを追加	12	親	index.php?cms_type=faq	ON

2 「ボタン名称」を変更、または「表示/非表示」の設定を変更します

▶メニューボタンの構成



親メニュー、子メニューを設定することでトップページをスッキリ見せることができます。

9-4. 予約サイトのトップページに続く導線の編集をする

予約サイトのトップページに続く導線として、「予約メニューの選択ボタン」や「オリジナルコンテンツページ」を設定することができます。

ポイント

トップページメニューボタンに続く導線に指定できるのは？

1 予約メニューの選択ボタン

トップページメニューボタン

はじめての方
続く導線に「初診グループ」を指定

診察券をお持ちの方
続く導線に「再診グループ」を指定

予約メニュー

初診メニュー
健診メニュー

再診メニュー
健診メニュー
リハビリメニュー

2 オリジナルコンテンツページ (例：同意文ページ)

トップページメニューボタン

胃カメラのご予約

オリジナルコンテンツページ (例：同意文ページ)

胃カメラの予約について
.....
同意します

予約メニュー

胃カメラメニュー

胃カメラグループ

※「同意します」ボタンのリンク先にも予約メニューの選択ボタンを指定できます。

1 「ホーム」> 予約サイト設定「予約サイト表示グループ作成・編集」を開きます。



修正	管理番号	予約サイト表示グループ名	修正日時	追加日時
修正	1	初診	2020-08-21 20:35:41	
修正	2	再診	2020-08-21 20:35:50	
修正	3	順番待ち	2020-08-21 20:36:05	
修正	4	健診	2020-08-21 20:36:16	
修正	5	胃カメラ	2021-06-06 23:25:09	2020-08-21 20:36:34
修正	6	グループ6	2021-05-31 21:20:25	2020-08-21 20:36:55
修正	7	グループ7	2021-05-31 21:20:32	2020-08-21 20:37:11

追加する・・・「新規登録」
修正する・・・「修正」

2 予約メニューを患者予約導線に追加する

例：トップページで「当院のご利用が初めての方」を選択した場合に、「初診」もしくは「健診」の予約メニューを選択させたいとき

⇒サブメニューに「初診」「健診」を追加

※すでに作成済みの予約メニューのみ追加できます。

3 ホーム> 予約サイト設定「トップページボタン追加・編集」から、トップページのボタンと予約サイト表示グループを紐づける



修正	管理番号	ボタン名称	子ボタンを追加	メニューグル...	メニューグル...	URL	表示
修正	27	診察のご予約	子ボタンを追加	1	親		ON
修正	28	当院のご利用がはじめて...		1	子	reserve.php?cates_id=1	ON
修正	29	2回目以降の方はこちら		1	子	reserve.php?cates_id=2	ON
修正	31	検査予約	子ボタンを追加	5	親		OFF

10. オリジナルコンテンツページの文章を編集する

予約サイトに同意文ページなどを挿し込み、確認ボタンを押してから予約に進む設定が可能です。オリジナルページ（HTMLコンテンツ）の新規追加や、予約サイトの画面遷移に関すること（確認ボタンのリンク先に指定するURLなど）は弊社サポートデスクまでご相談下さい。

ホーム> 予約サイト設定 「オリジナルページ追加・編集」

予約サイト設定

予約サイトトップページ編集
トップページ画像・案内文・デザインやカラーを設定します。

トップページボタン追加・編集
トップページのメニューボタンの追加・編集を行います。

予約サイト表示メニューグループ作成・編集
複数のサブメニューでグループを作成し、予約サイト内のボタンからリンクを設定して表示することができます。

オリジナルページ追加・編集
予約サイトに同意文などのページを追加することができます。

予約サイトの公開
予約サイトを公開します。WEB予約の受付を開始することができます。



コンテンツ管理 更新 新規登録 並び替え CSV出力 項目選択 項目の初期化

4件中 1件から4件 <最初<前の100件 [1] 1 次の100件>最後> 各項目のタイトルをクリックすると検索が可能です。

修正	タイプ	管理番号	user:main_m	タイトル	本文	利用フラグ	表示順	URL
修正	page1	41	user	健康診断をご希...	当院での健康診...	1	0	
修正	page1	42	user		確認しました	1	1	reserve.php?g...
修正	page2	44	user	MRI検査をご希...	MRI検査をより...	1	0	
修正	page2	45	user		確認しました	1	1	reserve.php



①

cms

キーID 41 複製 表示順 0

タイプ page1

mode user

タイトル 健康診断をご希望の患者様へ

本文 当院での健康診断を受けていただくため、注意事項をご確認ください。

URL

利用フラグ ON OFF

削除 登録

②

cms

キーID 42 複製 表示順 1

タイプ page1

mode user

タイトル

本文 確認しました

URL reserve.php?cates_id=XXXXXX

利用フラグ ON OFF

削除 登録

予約サイトでの表示

管理画面右上の「予約サイトプレビュー」から予約サイト上での表示をご確認下さい。

病院

健康診断をご希望の患者様へ

当院での健康診断を受けていただくため、注意事項をご確認ください。

※MRI検査を受けることができない方

- 心臓ペースメーカー
- 20年以上前の脳動脈クリップ
- 体内埋め込み装置(ICD・人工内耳・神経刺激装置)
- 可動式義眼
- 2ヶ月以内の冠動脈ステント留置
- 1ヶ月以内の内視鏡によるポリープ切除でクリップ留置

※MRI検査を受けられない可能性がある方

- 体内金属がある
- 妊娠中もしくはその可能性がある
- 入れ墨をしている
- 閉所恐怖症
- カラーコンタクトレンズ・かつら・増毛スプレー

その他場合によっては、一部の検査を行えない場合がございます。ご了承ください。

確認しました

トップ

00-1234-1234

タイプ
同じタイプの場合は、同一ページ内に表示されます。

1つのコンテンツを複製してタイプ名を変更すると、別のページを作成できます。

リンク先URL
予約サイト表示メニューグループを指定できます。

例：
reserve.php?cates_id=X

Xには予約サイト表示グループの管理番号が入ります。

※文字強調などで簡易HTMLを利用することができますが、HTMLの利用方法は弊社のサポートの範囲外です。

11. 予約受付完了メール・直前お知らせメールに文章を追加する

患者さまが予約サイトで予約を完了した際の注意書きやご案内文を編集することができます。

▶ 予約受付完了メールのテンプレートを編集

予約受付完了メール編集

予約受付完了メールヘッダ文

予約受付完了メールフッター文

予約のお知らせ

【ご予約日】2021/05/19(水)

【ご予約時間】10:20

【受付番号】9番

【ご予約内容】はじめての方

キャンセル用認証キー
7n7j1nn2q6uz8iom09lkkwkt

※キャンセルは、下記URLからできます。

【はじめての方は問診票にご記入いただくため、予約時間の10分前にご来院ください。】

※当メールの送信アドレスは送信専用となっております。このメールに返信されても、返信内容の確認およびご返答ができません。あらかじめご了承ください。

▶ 予約メニューごとにメッセージ文を追加

予約メニュー

予約メニュー	1	2	3	4	5	6	7	8	WEB受付
1 診察	WEB 10分	✓							
2 リハ→診察	WEB 10分	✓	✓						
3 診察→リハ	WEB 10分	✓	✓						
4 物療のみ	WEB 10分	✓	✓						
5 器具	WEB 10分	✓	✓						
6 初診[WEB]	WEB 20分	✓	✓						✓
7 再診[WEB]	WEB 10分	✓	✓						✓
8 再初診[WEB]	WEB 10分	✓	✓						✓

サブメニューを選択

メッセージ

2021/05/19(水)

10:20

はじめての方

予約をお取りしました。はじめての方は問診票にご記入いただくため、予約時間の10分前にご来院ください。

×閉じる

建物名など

予約完了時の画面にも表示されます。

※また、直前お知らせメールにも表示される設定です。↓

▶ 直前お知らせメールのテンプレートを編集

前日お知らせメール編集

前日お知らせメールヘッダ文

前日お知らせメールフッター文

明日の予約のご案内

【ご予約日】2018/11/22(木)

【ご予約時間】14:30

【ご予約内容】はじめての方

【診察券番号】90001

【はじめての方は問診票にご記入いただくため、予約時間の10分前にご来院ください。】

※当メールの送信アドレスは送信専用となっております。このメールに返信されても、返信内容の確認およびご返答ができません。あらかじめご了承ください。

12. 電子カルテ・レセコンと連携させる（手動連携）

電子カルテやレセコンから出力した患者データを、ドクターズ・ファイル アポレジタス側にアップロードすることで、既存の患者さまの情報をお名前や診察券番号で検索することができ、予約入力がスムーズに行えます。

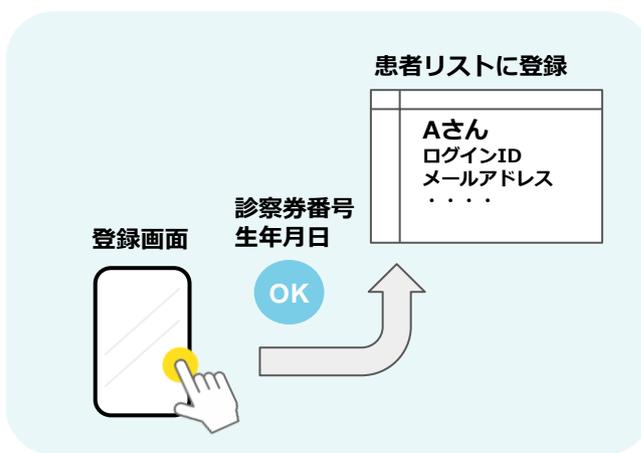
ポイント

1 患者さまの情報をお名前や診察券番号で検索できるようになります



患者さまの情報を引き出す検索窓

2 既存の患者さまが診察券番号と生年月日でWEB/LINEご利用登録を行うことができます



1 患者データをCSV形式で準備する

お使いの電子カルテやレセコンから患者データを一括で出力し、USBメモリなどに保存して下さい。患者データの出力方法は、各電子カルテやレセコンのマニュアルでご確認下さい。

ドクターズ・ファイル アポレジタス側の患者情報アップロードツールは、**.csv、.tsv、.txt などのテキストファイル形式**に対応しています。

既存の患者データのファイルが用意できましたら、ドクターズ・ファイル アポレジタスの操作を行う端末でファイルを参照できるようにします。



患者データを出力する際の注意点（電子カルテ、レセコンの仕様により対応不可の場合もあります）

電子カルテ・レセコン側で出力対象項目を選択してください。

<出力対象項目>

- ・患者氏名
 - ・フリガナ
 - ・ニックネーム
 - ・カルテ(患者)番号
 - ・性別
 - ・生年月日
 - ・電話番号 1
 - ・メールアドレス
 - ・郵便番号
- (住所はインポートできません)

※赤文字は必須項目です。

本予約システムには不要な患者データは電子カルテ・レセコン側で出力対象からはずしてください。

(患者番号、更新日の範囲指定ができる場合におすすめします)

性別データの形式を確認してください。

文字列 男・女
数値 男1・女2
数値 男0・女1

※.CSV出力後にファイルを
開いて確認します。

12. 電子カルテ・レセコンと連携させる（手動連携）

ポイント

患者データアップロードの基本ルールは？

1 はじめて取り込むデータ

- 生年月日が空欄のデータも、原則取り込まれます。
- 同じファイル内にカルテ番号が重複するデータがある場合、一番上のデータのみを取り込みます。

2 すでに取り込み済みのデータを再度取り込む場合

- カルテ番号と生年月日の2つが合致したときのみ同一の患者さまとみなし、上書き更新をします。
- カルテ番号が同じで生年月日が一致しない場合、データを取り込みません。

※初回取り込み時に生年月日が空欄だった場合、2回目以降に更新したい項目があっても生年月日不一致のためデータが上書きされません。予約システム側の患者データの生年月日を手入力してから再度取り込みを実施して下さい。

※患者データアップロード作業で一度取り込んだデータは、一括で削除することはできません。初回は5件だけでお試しいただくなど、取り込み前の確認は十分に行ってください。

(連携作業の手順の続き)

2 「ホーム」 > 患者情報管理「患者情報アップロード」をクリックしてください。



3 取り込むデータファイルを選択します

※必ず初回は5件など、少ない件数でお試してください

データ取り込みツール
ファイルアップロード【顧客情報】

ファイルを選択してください。

ファイルを選択 していません

データ取り込み設定

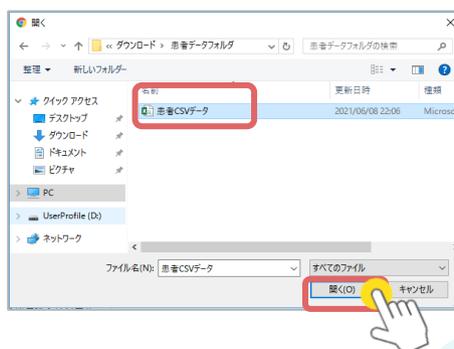
区切り文字 カンマ タブ ※通常は

1行目（タイトル行）を取り込みますか？ 取り込む 取り込まない（タイトル行）

文字コード 自動判別 SJIS EUC-JP UTF-8 ※通常は

未選択項目 更新する 更新しない

更新キー カルテ番号 ログインID
生年月日が同一の場合のみコンバート可能です。
※生年月日が未登録の場合はコンバート対象外となります。
生年月日のチェックをはずしたい ※通常は



4 患者データ取り込み時の条件を指定して「次へ」を押してください。

データ取り込み設定

区切り文字 自動判別 カンマ タブ ※通常は「自動判別」を選択します。

1行目（タイトル行）を取り込みますか？ 取り込む 取り込まない（タイトル行）

文字コード 自動判別 SJIS EUC-JP UTF-8 ※通常は「自動判別」を選択します。

未選択項目 更新する 更新しない

更新キー カルテ番号 ログインID
生年月日が同一の場合のみコンバート可能です。
※生年月日が未登録の場合はコンバート対象外となります。
生年月日のチェックをはずしたい ※通常は「カルテ番号」を選択します。

性別のデータ形式 文字列(男女) 数値(男:0 女:1) 数値(男:1 女:2)

カルテ番号が空欄のデータ 取り込む 取り込まない（スキップ） ※通常は「取り込まない（スキップ）」を選択します。

次へ

文字コードの選択

通常は **自動判別** を選びます。

次の画面でデータを確認し、文字化けなどがある場合は、「戻る」ボタンで前の画面に戻り、再度ファイルを指定して **SJIS** または **EUC-J**、**UTF-8** を選択してください。

性別の選択

実際に取り込む患者データファイル（.csv形式）を開いて確認して下さい。（電カルやレセコンの画面で見る表示とCSV出力した値は異なる場合があります。）

12. 電子カルテ・レセコンと連携させる（手動連携）

5 データ取り込み先となる項目を指定してください

CSVのデータ項目とドクターズ・ファイル アポ レジタスの患者リストの該当項目を1対1で紐づけてください。一度指定した項目は初期値として保存され、次回からは項目合わせの操作は不要です。

取り込みしない列は **選択なし** を指定します

取り込み先となる項目を指定します

コンバート
項目選択 【顧客情報】

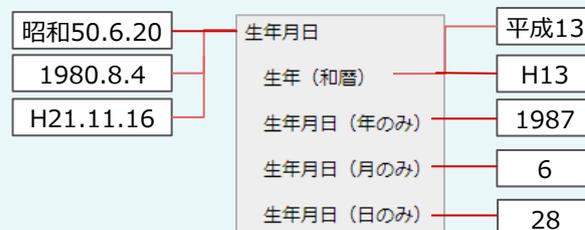
30件のデータがあります。項目を選択してください。
項目の【カルテ番号】は必須選択です。
項目の【生年月日】は必須選択です。

カルテ番号	名前	選択なし	カナ	郵便番号	電話番号1
90012			選択なし		
90011	予約 テスト		カルテ番号	1570061	12341234
90009	テスト ヨヤク		カルテ番号の長さ	1111111	0
90008	テスト 約太郎		ログインID	1111111	0
216	予約 四郎		ログインPW		8012341234
125	予約 太郎		ログインPWの長さ		8012341234
114	医療 花子		ニックネーム		
113	技術 あかり		メールアドレス		
112	技術 三郎		名前		
111	医療 次郎		名前 (姓のみ)		
110	予約 花子		名前 (名のみ)		9012345678
106	テスト		カナ		
105	テスト		カナ (姓のみ)	1111	0
104	テスト 太郎		カナ (名のみ)	111	0

名前、フリガナについて



生年月日について



※生年月日が1項目として扱われている場合、「生年月日」を選択します。
和暦・西暦を問わずすべて自動で適切な形式に変換され取り込まれます。

性別について ※CSVデータをご確認下さい。



電話番号について

電話番号1～3まで取り込み可能ですが、予約サイトでのご利用登録フォームで患者さまが入力する「電話番号」の項目は「電話番号1」と紐づいています。

患者さま側でご利用登録時にアップデートしていただくことを考慮すると、CSVの元データにある「携帯電話番号」の項目の取り込み先を「電話番号1」に設定することをおすすめします。

12. 電子カルテ・レセコンと連携させる（手動連携）

6 データを確認し、実行ボタンをクリックしてください。コンバートが開始します。

取り込む前にもう一度データと取り込み先の項目の指定に誤りがないかを確認してください。

コンバート
確認【顧客情報】

28件をコンバートしてよろしいですか？

※1件のデータはコンバート対象外です。

カルテ番号	名前	原因
1	予約 桜子	生年月日が異なります。 2000-01-01

カルテ番号	名前	ログインID	カナ	郵便番号	性別	文字列	生年月日
90012					その他		
90011	予約 テスト	test01	ヨヤク テスト	1570061	その他		1998-10-10
90009	テスト ヨヤク	testuser1	テスト ヨヤク	1111111	その他		1989-01-01
90008	テスト 約太郎		テスト	1111111	その他		
216	予約 四郎	216	ヨヤク シロウ		その他		1978-03-15
125	予約 太郎	125	ヨヤク タロウ		その他		1998-10-10
114	医療 花子		イリョウ ハナコ		その他		
113	技術 あかり		ギジュツ アカリ		その他		
112	技術 三郎		ギジュツ サブロウ		その他		
111	医療 次郎		イリョウ シロウ		その他		
110	予約 花子	110	ヨヤク ハナコ		その他		2000-08-04
106	テスト		テスト		その他		
105	テスト			1111111	その他		

戻る 実行

コンバート対象外となる例

- ファイル内でカルテ番号が重複している場合
→一番上の行だけ取り込まれます。
- レジタスに既に同じカルテ番号のデータが存在している場合
→患者リストから削除後に再度取り込みして下さい。

取り込みした件数、上書き更新した件数を確認できます

1 データを取り込む

2 取り込む項目を選択する

コンバート

コンバート実行完了

追加 25件
更新 0件

トップへ

7 患者リストでもデータの取り込みが正常に完了しているかを確認します

患者検索

患者リスト 更新 新規登録 並べ替え CSV出力 項目選択 患者検索 患者統合 その他

カルテ番号 ログインID E-mail

名前 年齢 性別

フリガナ 登録日

検索 クリア

29件中 1件から29件 <最初<前の100件 [1] 1 > 次の100件>最後> 各項目のタイトルをクリックすると検索が可能です。

編集	カルテ番号	名前	ログインID	ニックネーム	E-mail	カナ	郵便番号
修正	114	医療 花子				イリョウ ハナコ	
修正	113	技術 あかり				ギジュツ アカリ	
修正	112	技術 三郎				ギジュツ サブロウ	
修正	111	医療 次郎				イリョウ シロウ	
修正	110	予約 花子	110			ヨヤク ハナコ	
修正	106	テスト				テスト	
修正	105	テスト					1111111
修正	104	テスト 太郎	104			テスト タロウ	1111111

漢字氏名の一部文字化けについて

「高（はしご高）」や「崎（たつさき）」など一部の漢字（旧字体漢字）が文字化けしてしまう場合は、CSV出力時の文字コードを「UTF-8」に指定して下さい。電子カルテ・レセコン側でデータ出力時に文字コード指定をしていない場合や、本予約システムにデータ取り込み後に文字化けに気づいた場合、本予約システム側で漢字氏名の修正をしてください。

13. 患者データアップロードができないとき

電子カルテ、レセコンなどから出力したデータをインポートする際にエラーとなる場合、以下の方法をお試しください。

1 1回にアップロードできるファイルサイズ（10,000件）を超えているケース

行数がカウントできるテキストエディタなどでファイルを開き、10,000件に収まる件数でデータを複数のファイル（複数のファイルに名前をつけて保存）に分割して下さい。

2 原因が分からないケース

- データの一部にカンマ（,）記号などが使われていないか確認してください。
もし、外国の方のお名前や備考欄などにカンマ(,)記号などが使われている場合は、取り込みをせずに項目ごと削除するか、または電子カルテ側のデータを修正してください。
- 最初の5件のみなど、少ない件数でお試しください。

▼CSVデータのサンプル

	A	B	C	D	E	F	G
1	診察券番号	氏名（漢字）	氏名（フリガナ）	性別	生年月日	電話番号	郵便番号
2	10001	予約 次郎	ヨヤク シロウ	男	1981-01-08	05055559999	111-1111
3	10003	医療 花子	イリヨウ ハナコ	女	1975-05-05	05055559977	112-1212
4	10004	技術 太郎	ギジュツ タロウ	男	1992-09-25	05055559988	111-1343
5	10005	予約 明子	ヨヤク アキコ	女	1965-02-09	05055559955	112-1212
6	10007	医療 三郎	イリヨウ サブロウ	男	1983-10-08	05055559944	111-1898
7							

Excel操作で電話番号の頭の0番が消える場合

電子カルテやレセコンから出力した .csv ファイルを開き、編集後に .csv ファイル形式で保存し直すと、頭に0がない電話番号として取り込まれてしまいます。

先に空のExcelファイルを開いておき、CSVファイルを取り込むときに「列のデータ形式」エリアで「文字列」を選択して下さい。

電話番号

9012341234



09012341234

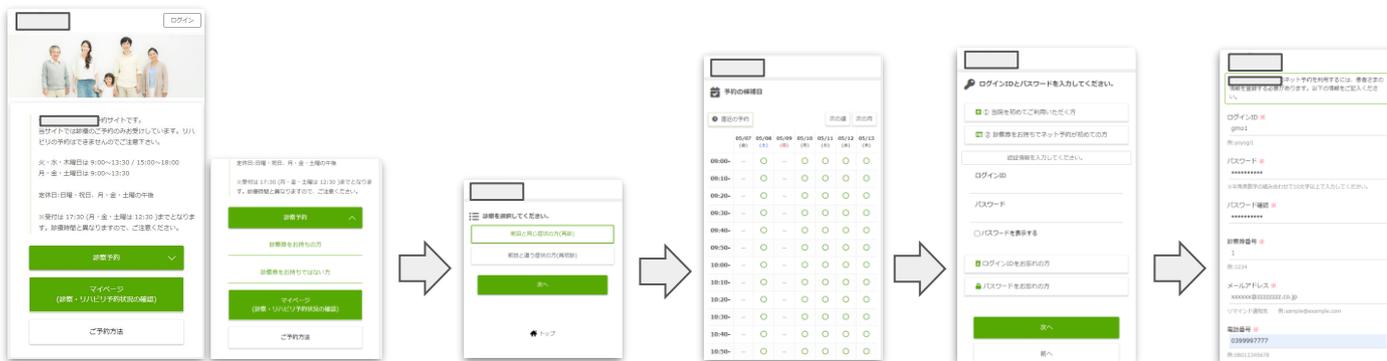
14. ウェブ予約の流れと予約テストをする

各種設定が完了しましたら、貴院にてウェブ予約テストをお試ください。

※架空の患者さまの情報でテストしてください。

▶ウェブサイトからの予約テスト

予約管理カレンダー右上の「予約サイトプレビュー」>「スマホ・PC版」をクリックすると、新しいタブが開き、予約サイトのプレビュー画面が表示されます。



予約完了メール



予約管理カレンダーでウェブ予約か院内受付かを区別するには？

患者さまが行ったウェブ予約は、予約管理カレンダー上にモニターのアイコンが表示されます。



15. 予約サイトを公開する

ウェブ予約受付の準備が整ったら、予約サイトを公開して下さい。
予約サイトのURLを確認し、貴院のホームページからのリンクを設定すると公開されます。

ポイント 予約サイトを公開するときの注意点は？

1 ホームページに予約サイトへのリンクを設定した段階で、患者さまからの予約が入ります。

リンクを設置すると患者さまが予約できてしまうため、受付開始日のタイミングで予約サイトを公開して下さい。
予約システム切り替えの場合、すでに予約が入っている枠はブロック予約などで予め埋めておくよう、お願いいたします。

3 予約サイトプレビュー画面と本番用画面はURLが異なります

本番用画面URL
<https://アカウント名.reserve.ne.jp>

2 LINE予約（ご希望の方のみ）のテストは予約サイトを公開している必要があります。

LINEからの予約テストを行う場合は、一時的に予約サイトを公開して下さい。

4 テスト用の仮患者でログインし、予約がとれることを確認してください。

空き状況のページで予約可能な枠は○と表示されているかどうか確認ください。

1 「ホーム」> 予約サイト設定「予約サイトの公開」を開きます。



2 「予約サイト状態」を「公開中」に変更します。



3 予約サイトから、適切な日次に予約可能なことを示す「○」が表示されていることを確認してください。

このページで○が表示されていれば、スケジュール設定がされていて、予約管理カレンダーの空き枠を適切に反映していることを示します。

	05/07 (金)	05/08 (土)	05/09 (日)	05/10 (月)	05/11 (火)	05/12 (水)	05/13 (木)
09:00-	-	○	-	○	○	○	○
09:10-	-	○	-	○	○	○	○
09:20-	-	○	-	○	○	○	○
09:30-	-	○	-	○	○	○	○
09:40-	-	○	-	○	○	○	○
09:50-	-	○	-	○	○	○	○

16. 予約サイトから予約がとれないときの対処方法について

予約サイトを「公開」状態に変更しても患者さまから予約がとれない場合は、次の内容を確認ください。

ポイント 予約がとれない…何から確認すれば良い？

1 予約受付枠、予約メニューが公開設定になっているか確認

テスト段階でメニューの設定を非公開に変更していませんか？（P9, P10を参照）

2 スケジュール設定、更新ができていないか確認

スケジュール設定（更新）は貴院にて定期的に行っていただく作業です。1ヶ月に1度、必ず更新作業をしていただくよう、お願いいたします。（P18, 1を参照）

※予約メニューの予約分数、区切り分数を変更したあとも必ずスケジュール再作成（上書き更新）が必要となります。

※スケジュール更新がされていないとカレンダー上部の「不整合あり」でアラートメッセージが出ますので確認ください。

1 予約受付枠、予約メニューの公開設定を確認する

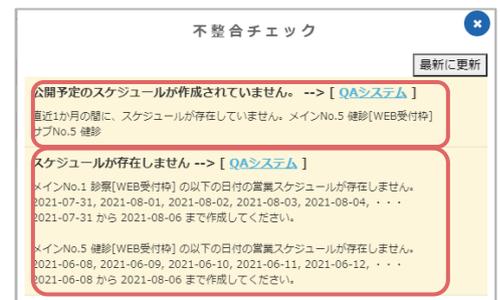
「ホーム」>診療メニュー設定「①予約受付枠（予約列）の設定」または「②予約メニューの追加・編集」から確認できます。
編集画面の「公開フラグ」がONであることを確認して下さい。

背景色 水色または白 = 公開設定
紫色 = 非公開設定

修正	管理番号	表示順	メインメニュー名	表示メインメニュー名	タイプ	通し番号
修正	1	▼	チェア1		single	
修正	2	▲▼	チェア2		single	
修正	3	▲▼	チェア3		single	
修正	4	▲▼	矯正治療	矯正治療	single	
修正	6	▲▼	カウンセリングルーム		single	
修正	7	▲	予約枠		single	

2 スケジュール設定、更新ができていないか確認

予約管理カレンダー上部で「不整合あり〇件」と表示されている場合、メッセージ内容をご確認下さい。



不整合チェックでよくあるエラーメッセージ

「公開予定のスケジュールが作成されていません」
「スケジュールが存在しません」

⇒予約受付枠と予約メニューの公開設定がされていないため、ウェブ予約を受付することができません。
該当の受付枠のスケジュール更新を行えばエラーが解消する場合がございます。（P18, 1を参照）

17. 運用開始後の注意点

予約受付枠の登録上限は6つ、予約メニューの登録上限は7つです。
運用開始前の設計段階であれば、各予約受付枠や予約メニューの名称の変更、利用OFF、削除、新規追加が可能です。
ただし一度運用を開始した場合、以下の理由で予約受付枠や予約メニューを削除したり、管理用途を大幅に変更することはおすすめできません。

▶予約受付枠の利用OFF・削除について

1. 過去に実際の予約データが入っている予約受付枠を**削除**すると、**過去の予約データからどの予約受付枠で予約したのかという情報が消失してしまいます。**
※未来の日付に予約が入っているメインメニューは削除できません。
2. 過去に実際の予約データが入っている予約受付枠の名称を**変更**すると、**過去の予約データから予約受付枠の情報も上書きされてしまいます。**（たとえば 検査Aを受けたという情報が検査Bを受けていたことになってしまいます。）
3. 運用開始後に利用をやめる予約受付枠は、**利用フラグをOFF**にすると、予約管理カレンダーには表示されませんが過去の予約データは残ります。
また、未来の日時に予約データが入っている場合はOFFにできません。その場合は予約データを移動する必要があります。

▶予約メニューの利用OFF・紐づけ解除について

1. 過去に実際の予約データが入っている予約メニュー（サブメニュー）を削除すると、**過去の予約データからどの予約メニューで予約したのかという情報が消失してしまいます。**
※未来の日付に予約が入っている予約メニューは削除できません。
2. 過去に実際の予約データが入っている予約メニューの名称を変更すると、**過去の予約データから予約メニューの情報も上書きされてしまいます。**（たとえば 検査Aを受けたという情報が検査Bを受けていたことになってしまいます。）

よくあるパターンの対応方法

- 期間限定でウェブ予約を受付したい場合
⇒予約受付枠を新規登録し「公開フラグ」をONにしてください。
また、非表示にするときは「公開フラグ」をOFFにしてください。
- ある予約受付枠を今後使用しなくなったが、患者さまの過去の履歴としては残しておきたい場合
⇒予約受付枠の編集画面で「利用フラグ」をOFFにしてください
- 院長先生の予約受付枠で「検査」という予約メニューを受付しないので、非表示にしたい場合
⇒院長の予約受付枠と「検査」の予約メニューの紐づけを解除してください
- 患者さま向けの予約メニュー名を変更したい場合
⇒「表示サブメニュー名」を変更してください。

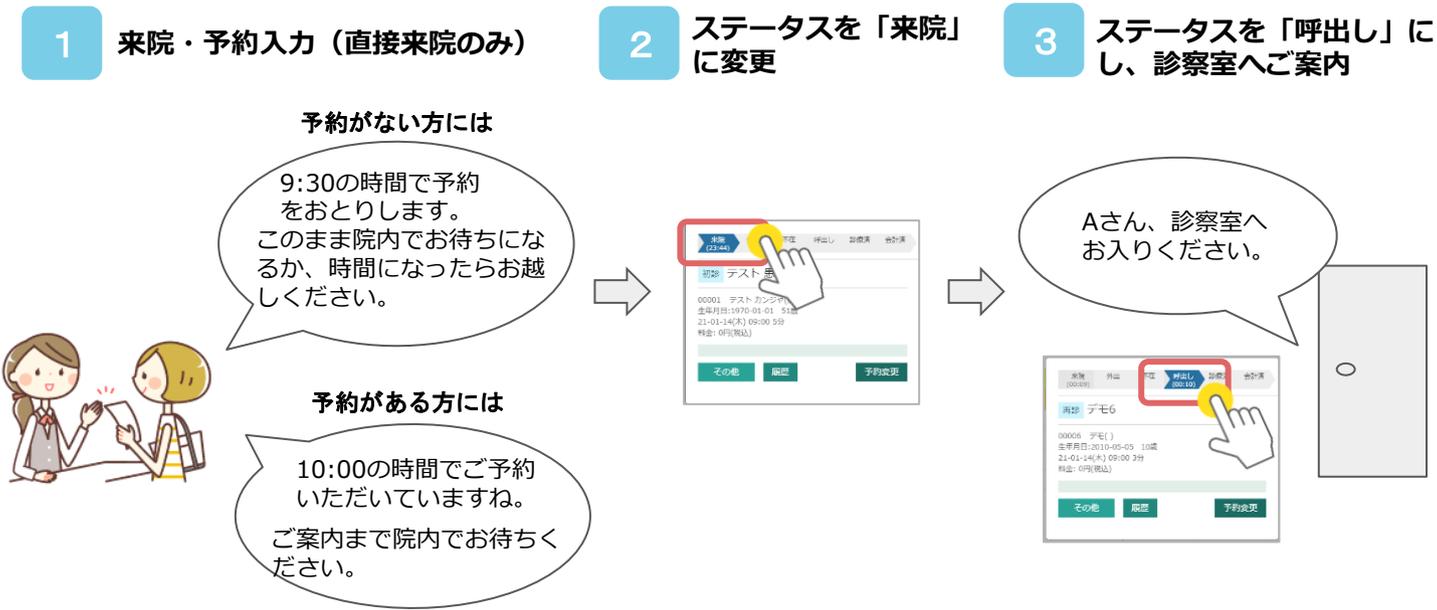
免責事項

ドクターズ・ファイル アポ レジタスの運用を開始後に、医療機関さまにおいて実施されたメニューの改変・削除などに関わる不具合、その他一切の影響や利用者に発生する損害について、株式会社ギミックはその責任を負いません。慎重に、貴院の責任の下で行ってください。

日常の予約管理と基本操作

1. 当日受付～次回予約受付の流れ

新患の方、再診の方も同じ流れです。診察の内容に応じて予約を入力します。



(診察が終わったら…)



ブロック予約で新患の方の予約仮押さえ+患者変更操作

直接窓口に来られた新患の方のお名前を予約システムに入力していると時間がかかってしまいます。

その場合は、ブロック予約の活用が便利です。

1. ブロック予約を利用し、いったん予約だけ確保する
2. 電子カルテに患者情報を入力
3. 電子カルテからドクターズ・ファイル アポ レジタスに患者情報をインポートする
4. ブロック予約枠をクリックし「予約変更」ボタンを押す
5. 「患者変更」ボタンより診察券番号を入力し、「予約登録」をする

1. ブロック予約



5. 患者変更

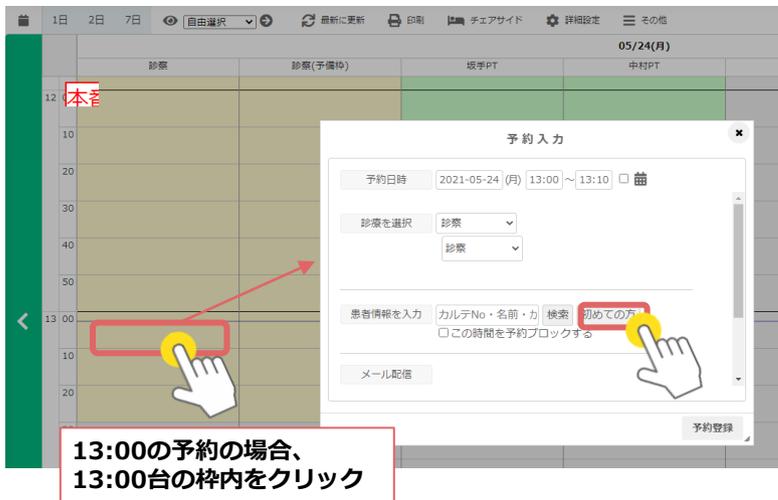


2. 院内予約の登録を登録する

電話や直接来院の方の受付をしたら、必ず予約管理カレンダーに予約を入力して下さい。
カレンダーの空き状況・埋まり状況は即時にウェブ予約サイトに反映されます。

1 カレンダーを開き、予約枠をクリックします

患者さまの予約希望日のカレンダーを開き、空き状況を確認します。空いていたら、予約開始時間の付近をクリックして「予約入力」画面を開きます。
新患の場合は患者情報を入力するために、「初めての方」をクリックします。



2 患者情報を入力してください

患者さまのお名前、生年月日、電話番号などを入力し、「登録」ボタンをクリックします。

※カルテ番号欄は空欄のまま、仮番号の自動発行のチェックははずしたままにして下さい。



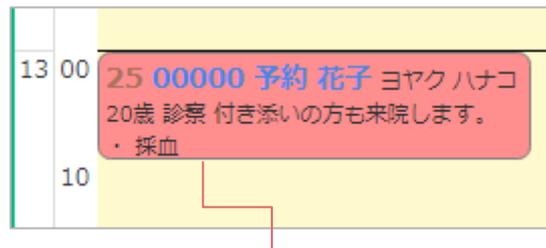
3 患者さまの名前が表示されていることを確認し、予約登録をします

患者さまのお名前が入っていることを確認し、オプション選択やメモ欄など必要な項目を埋め、「予約登録」ボタンをクリックします。



4 予約が登録されたことを確認してください

予約がカレンダーに表示され、患者さまの氏名やメモ情報を確認します。



枠内に表示する項目と表示順序を変更するには？

カレンダー上部の「詳細設定」をクリックします。右の項目一覧より、表示したい項目にはチェックをつけます。項目はドラッグ&ドロップ操作で並び替えが可能です。



3. 予約を変更・キャンセルする

変更する予約枠をクリックし、「予約変更」を選択してください



▶ 予約変更の場合

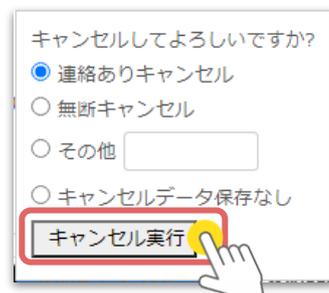
予約変更画面上部の日時欄をクリックして変更後の日時を選択し、「予約登録」をクリックしてください



変更後の日付と時間を選択

▶ 予約キャンセルの場合

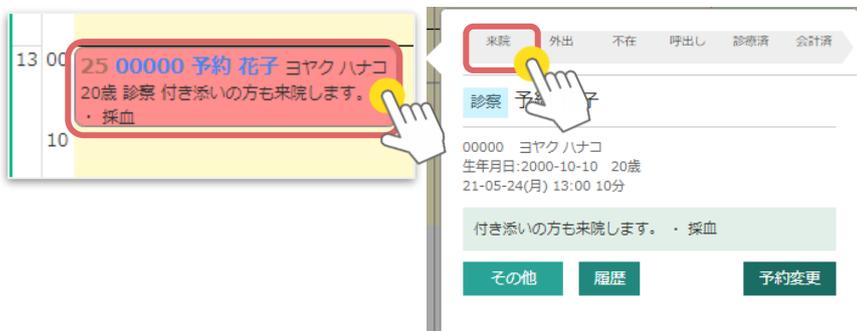
「予約キャンセル」をクリックし、キャンセル理由を選択後、実行ボタンを押してください。



4. ステータスを変更する

患者さまが来院後からステータスの管理を行うことで、カレンダーの更新情報を別の場所、別のパソコン画面でご覧になっている他のスタッフにも適切に伝えることができます。

1 来院したら、予約枠をクリックしステータスバーの「来院」を押してください



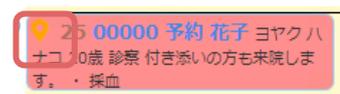
アイコンと背景色が変わり、来院日時のタイムスタンプが押されます。



2 診察に案内するタイミングで、「呼出し」に変更してください



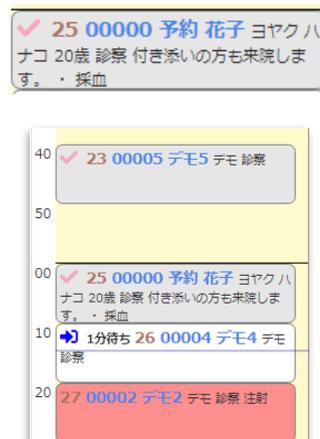
アイコンと背景色が変わります



3 診察が終了したら、「診療済」または「会計済」をクリック



アイコンと背景色が変わり、診察の進行状況が確認しやすくなります



ステータスを元に戻すには？

元に戻したいステータスのボタンをもう一度クリックし、「空に戻す」または「時刻を上書き」のどちらかを選びます。



5. 予約をブロックする

ウェブからの予約が入らないようにしたい時間帯をブロックすることができます。枠が埋まっていれば、ウェブ予約が入ることはありません。枠の仮押さえなどにもご利用下さい。

1 予約入力・ウェブ予約の受付を止めたい時間帯をクリックしてブロック枠を作成してください

「この時間を予約ブロックする」にチェックを入れます



2 ブロックする時間までドラッグで延長してください

予約ブロックは日々の予約受付調整に便利！

予約ブロックは、たとえばスタッフ人数が足りないために一時的に受付人数を減らしたいなど、短時間の受付調整ができるので便利です。

予約ブロックを削除する場合は「予約変更」を開き、キャンセルします。

予約ブロック枠の色を変更・メモの記入

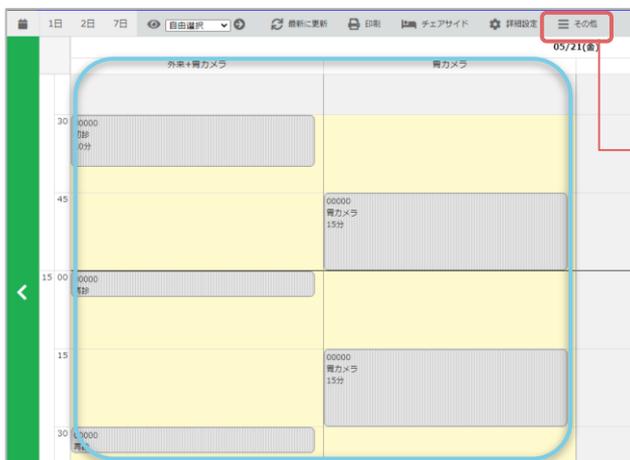
予約ブロックの枠色を変更したり、ブロック理由などをメモ欄を利用して入力できます。

※メモ入力欄は「予約オプション（オプション・問診項目設定）」設定画面で追加できます。

6. ブロック予約を一括登録する

ブロック予約を決まった日時に定期的に入れておきたい場合、**ブロック予約一括登録機能**をご利用下さい。
※自動更新はされません。必要に応じて定期的にブロック予約一括登録操作を実行して下さい。

1 一括登録したいブロック予約のパターンを
特定日付に登録してください



2 カレンダー上部「その他」>ブロック予約一
括登録をクリック



ブロック予約のコピーができるのは
同一の予約枠のみです

・1列分のパターンを一括登録



・複数列分のパターンを一括登録



3 ブロック予約一括登録の項目を順番に
指定してください

4 コピーされるブロック予約の情報を確認し、
「実行」ボタンをクリックします

ブロック予約のパターンを登録した日付

ブロック予約一括登録

コピー | 連鎖

1、コピー元の日付 **1**
2021-05-21

2、コピー先の日付 (10日分選択可能) **2**

2021年 5月							2021-05-24
							2021-05-25
							2021-05-26
							2021-05-28
							2021-05-31
							2021-06-01
							2021-06-02
							2021-06-04

3、メインメニューの選択 **3** 全チェック
 外来+胃カメラ 胃カメラ エコー検査
 大腸カメラ

4、候補の表示 **4** (コピー元から選択が可能です)

4、候補の表示	
(コピー元から選択が可能です)	
<input checked="" type="checkbox"/> 外来+胃カメラ 14:30	
<input checked="" type="checkbox"/> 外来+胃カメラ 15:00	
<input checked="" type="checkbox"/> 外来+胃カメラ 15:30	
<input checked="" type="checkbox"/> 胃カメラ 14:45	
<input checked="" type="checkbox"/> 胃カメラ 15:15	

5、

4、候補の表示
(コピー元から選択が可能です)

- 外来+胃カメラ 14:30
- 外来+胃カメラ 15:00
- 外来+胃カメラ 15:30
- 胃カメラ 14:45
- 胃カメラ 15:15

5、



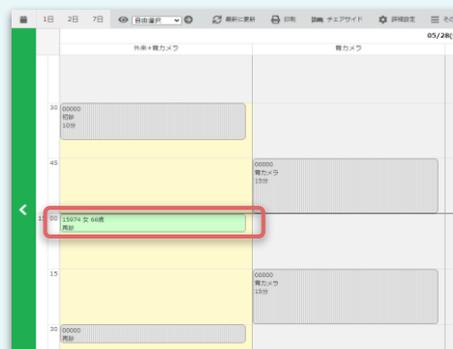
登録が完了しました。2021-05-24に移動します。

12件のブロック登録ができませんでした。
 ※すでに予約が存在したため 詳細はこちら

OK

完了後にコピー先の最初の日付に移動し、反映を確認して下さい。

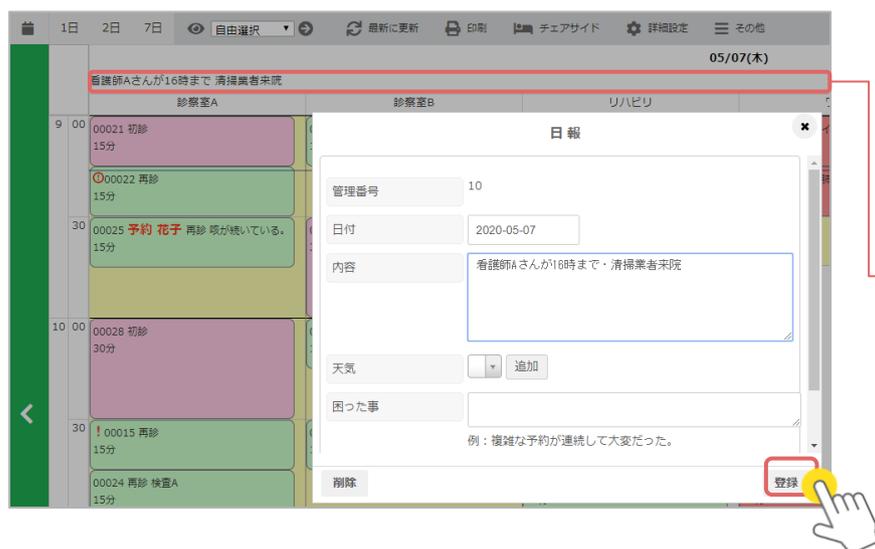
ブロック予約を一括コピーする先の予約枠



すでに予約が存在している枠にはコピーはされません。

7. 日報の入力とカレンダーを印刷する

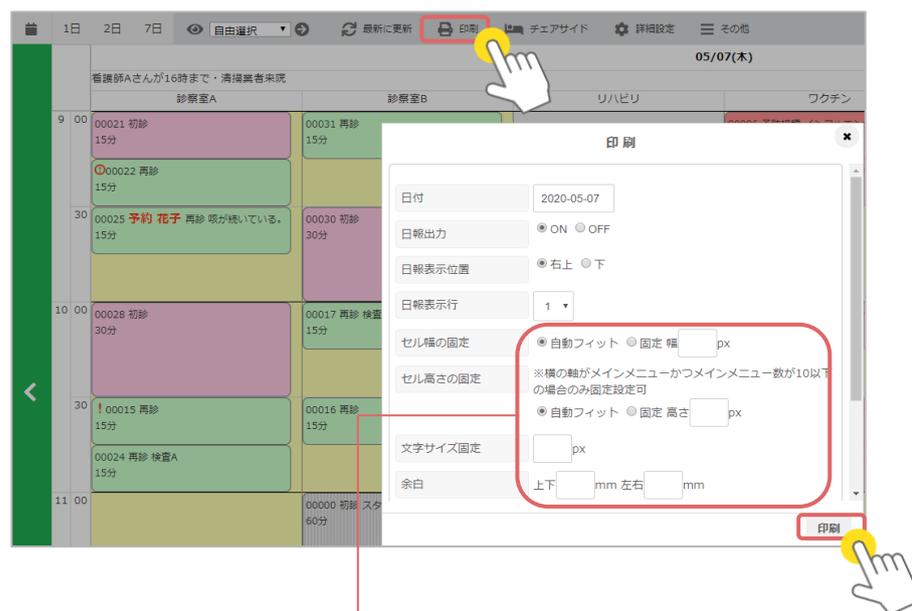
▶ 日報の入力



日報欄（日付の下の空欄）をクリックし、日報を入力してください。

午前・午後で勤務時間が異なるスタッフの申し送り事項などを入力し、情報共有にお役立て下さい。日報入力欄が表示されていない場合、予約管理カレンダー上部の「詳細設定」より「日報表示」にチェックを入れて下さい。

▶ 1日のカレンダーを印刷



PDFファイルが自動作成され、ダウンロードされます



ダウンロードされたファイル名
例：5月7日分を印刷
reserve_data_2020_05_07.pdf

PDFファイルを印刷してください



印刷の設定は保存されます

余白、文字サイズなどを設定し、印刷の表示調整を行って下さい。文字数が多いとすべてを枠内に表示することはできませんので、ご注意ください。

印刷設定は次回の印刷時にも維持されます。また、印刷設定は管理画面のログインIDごとに保存されます。

8. 個別メール送信・メール送信履歴の確認をする

予約管理カレンダー画面から、予約をされた方に個別にメールを送信することができます。はじめにテンプレートを作成し、送信画面からテンプレートを選択します。

1 メールテンプレートを登録・修正します

ホーム> お知らせメール送信「個別メール送信用テンプレート登録・編集をクリックしてください。新規登録 or 修正ボタンから、「件名」「本文」を編集できます。



※予約管理カレンダーから個別に送信する場合、「利用タイプ」は「予約」を選択します。

※メール用、LINE用でそれぞれテンプレートを登録する必要があります。送信方法は email、line を選択します。

2 メール送信する患者さまの予約枠を右クリック（または左クリック後、「その他」を選択）してください



患者情報にメールアドレスの登録がない場合、メールを送信できませんので、電話予約の場合はご注意ください。

3 テンプレートを選択し、送信先を確認して送信します



メール送信履歴は、ホーム> 予約管理（毎日の業務）「メール送信履歴」から確認が出来ます。



9. 次回予約票の印刷をする

予約管理カレンダーから次回予約票を印刷できます。レイアウト、表示内容を変更することはできません。

- 1 患者さまの次回の予約を入力後、予約を右クリックして「プリント」を選択。



- 2 詳細設定で送信先（院内のネットワークプリンタ）や、ご希望の用紙のサイズを選択してください。
※過去の予約については予約票を出力することはできません。



「ホーム」> 基本設定「アカウント基本情報」の「電話番号」に記載された番号

12. 予約管理カレンダー・患者情報の表示項目をカスタマイズする

予約管理カレンダーは貴院の運用に合わせてより見やすく、使いやすい表示にカスタマイズすることができます。

▶予約管理カレンダーの表示をカスタマイズ

予約管理カレンダーの画面上部「詳細設定」をクリックし、設定します。

表示ラベル

設定1～3の設定内容が1日、2日、7日のカレンダー表示に反映されます。10日までのお好みの表示日数に変更できます。

予約内容

予約オプションの内容が表示されます。

予約 花子 再診 咳が続いている。

表示スパンとセルの高さ

表示スパンは診療メニューの区切り分数と同じにしておくことをおすすめします。セルの高さは表示スパン(分)に応じて変更して下さい。

セルの高さが高いほど、予約枠内に表示できる情報量が多くなります。



メインメニュー営業日【ON】のみ表示

医師・スタッフごとに予約枠(メインメニュー)を作成している場合、出勤日が異なる場合など、お休みのスタッフの予定を表示しないようにできます。

表示する項目にチェックを入れ、並び替え

項目をドラッグ&ドロップで並び替えできます。改行が不要な場合はチェックをはずします。

▶患者情報入力画面の表示項目のカスタマイズ

各予約情報の枠を右クリック>「患者情報」から設定します。

項目の変更・並び替え

表示したい項目を選択したり、ドラッグ&ドロップでの並び替えが可能です。



カルテ番号について

電子カルテからデータを連携するまでは空欄にすることも可能ですし、

「仮番号の自動発行」ボタンのチェックをつけると、90000番台の仮番号が登録後に自動で割り振られます。

※貴院の運用方法を確認下さい。

14. 予約の新着通知・当日キャンセルを確認する

患者さまが直接予約サイトから予約した内容をポップアップ通知で確認できます。
また、患者さまに送信する予約完了メールのコピーを貴院のメールアドレスで受信することも可能です。
当日キャンセルの予約は、予約管理カレンダー上で確認できます。

▶新着通知で患者さまからの予約を確認する



「未読あり ○件」をクリックして新着の予約通知を確認できます。

自動ポップアップ設定をしている場合は、「既読にする」ボタンを押さないと、画面を開くたびにウェブ予約新着通知のポップアップが表示されます。

自動ポップアップ通知をやめたい場合

カレンダー上部「詳細設定」>上部タブ「全体」>「WEB予約新着通知の自動ポップアップ」のチェックをはずします。



▶予約完了メールのコピーを医院のメールアドレスで受信する方法

ホーム>基本設定「管理者メールアドレスとメール署名」をクリックし、
管理者用メールアドレスを登録していただくと、患者さまに送られるメールのコピーを受け取ることができます。

× 管理者メールアドレスとメール署名

管理用メールアドレス1

患者様に送信される予約完了メール・直前告知

・予約完了メール
・直前お知らせメール
を含め、すべてのメールのコピーが送信されます。
一部のメールのみ受信したい場合は、
メールソフトのフィルタリングを設定して下さい。

▶当日キャンセルの予約

15	
30	
45	
13 00	

連絡ありキャンセル 90007

当日キャンセルのデータは当日中は左図のようなグレーの枠で表示されます。
枠は空いているので新しい予約を登録することが可能です。

当日キャンセルとしてカウントしたくないデータ（間違えて登録したなど）は、
グレーの枠を右クリック>「キャンセルデータ削除」で削除できます。
(予約枠自体を削除しますので、間違えてキャンセルした場合は、再度予約登録をお願いいたします。)

キャンセルデータ削除

予約に戻す

患者情報

15. 予約リストの確認・検索・ダウンロードをする

ドクターズ・ファイル アポ レジタスの絞り込み検索機能を活用して、特定の条件で抽出したリストを作成し、CSV形式でダウンロードすることができます。今回は予約リストを例に説明しますが、他のリスト（患者リスト・キャンセルリスト）でも共通する検索方法です。

ポイント

1 登録時刻、修正時刻、予約操作者の履歴を確認

予約の登録を患者側・クリニック側どちらが行ったのかなど、万が一のトラブルの際に履歴を確認することができます。

3 絞り込み条件を指定し、ほしいデータを抽出

期間、予約メニューなど複数の絞り込み条件を指定できます。

例：2020年10月1日～2020年12月31日までのインフルエンザ予防接種の全予約件数を確認

2 CSV形式でデータをダウンロード

予約リストでは予約経路（ウェブ、LINE）、予約に紐づく患者情報から年齢の範囲を指定することもできます。

絞り込みリスト化した予約データをCSV出力し、予約の傾向、患者さまのプロフィール分析にお役立ていただけます。

▶予約リストから期間を指定して予約データを絞り込み、データをダウンロードする流れ

例：2020年5月1日～5月31日までの予防接種の予約データを出力

1 予約日の期間で絞り込みをします

The screenshot shows the reservation list interface. A search filter dialog is open, allowing the user to specify a date range. The date range is set from 2020-05-01 to 2020-05-31. The interface includes a table with columns for reservation ID, date, time, and name. A magnifying glass icon is used to highlight the search filter area.

2 予約メニュー（予防接種）で絞り込みをします

The screenshot shows the search filter dialog with '予防接種' (Preventive Vaccination) selected in the '予約メニュー' (Reservation Menu) dropdown. The dialog also includes options for '候補を表示' (Show Candidates) and '条件をクリア' (Clear Conditions).

データの絞り込み方法

検索したい項目タイトル（列名）にマウスを重ね、虫眼鏡が表示されたところでクリックします。

予約ID	詳細	カルテ番号	予約日	時刻	通知時刻
21676	詳細	22	2020-06-10(水)	16:30	16:30
21675	詳細	29	2020-06-10(水)	16:00	16:00
21678	詳細		2020-06-10(水)	16:00	16:00

ブロック予約を除いたデータを抽出する方法

「名前」欄タイトルをクリックし、検索キーワードに「ブロック」と入力してください。

「Not」にチェックを入れることで「ブロック予約ではない」データに絞り込むことができます。

名前の内容を検索します

ブロック

Or And Not 空

部分一致 完全一致

前方一致 後方一致

3 CSV形式でデータをダウンロード

The screenshot shows the reservation list interface with the 'CSV出力' (Export CSV) button highlighted. The table displays reservation details for preventive vaccinations, including dates, times, and clinic names.

指定した条件をクリアするには、再度項目タイトルをクリックして、「条件をクリア」をクリックします。

患者情報について

1-1. 新規患者の登録をする（院内で登録する場合）

ポイント

新患の患者さまのデータ登録は2パターン

1 院内で登録（電話や直接来院で予約受付）

- 受付スタッフが予約受付と同時に患者情報も登録します。（P36もご参照ください）
- 来院前の場合、フリガナ名、生年月日、電話番号など簡易情報のみを登録します。

2 患者さまご自身が予約サイトから登録

- 患者さまが初めてウェブ／LINE予約をする場合は、はじめに利用登録を行っていただきます。
- 氏名、生年月日、電話番号、メールアドレス、ログインIDの他、LINE予約の場合はLINEアカウント情報なども取得します。

※ はじめて来院される患者さまには、システム側で **仮のカルテ番号**（9万番台）を自動発行します。

▶ 院内で新患登録する流れ

- 1 予約管理カレンダーの空き枠をクリックして予約入力画面を開き、「初めての方」ボタンをクリックしてください。



- 2 お名前、生年月日、電話番号を入力して「登録」ボタンをクリックしてください。

カルテ番号は空欄のまま登録します。
仮番号の自動発行にチェックが入れると、
自動で仮番号を発行します。

- 3 予約情報を確認して「予約登録」をします。

1-2. 新規患者の登録をする（患者さまご自身で登録する場合）

▶予約サイトから患者さまご自身が患者登録する流れ

- 1 患者さまが予約サイトにアクセスし、ログイン画面上部「※当院のご利用が初めての方はこちら」から患者登録フォームを開きます。



4

ログインIDとパスワードを入力してください。

※当院のご利用が初めての方は[こちら](#)

※当院の診察券をお持ちでネット予約が初めてのの方は、
認証情報を入力してください。

ログインID(ご自身で設定したもの)

パスワード(ご自身で設定したもの)

パスワードを表示する

- 2 ログインID、パスワードは患者さまご自身で設定します。
氏名・生年月日、電話番号、メールアドレスなどを入力していただきます。

ログインID ※

user01

パスワード ※

パスワード確認 ※

姓(カタカナ) ※

ヨヤク

メッセージ

入力した情報をご確認ください。
よろしければ、「はい」をクリックしてください。

ログインID : user01
姓 : ヨヤク
名 : サブロウ
仮の診察券番号 : 登録後に仮の番号が自動で発行
ニックネーム : よやぼん
姓(漢字) : 予約
名(漢字) : 三郎
お名前(漢字) : 予約 三郎
メールアドレス :
電話番号 : 0012341234
生年月日 : 1998/10/10
H10年10月10日

はい
 いいえ

確認する

登録フォームの入力項目は選択できます

「ホーム」> 予約受付ルール設定「患者登録フォーム入力項目選択」から設定してください。（P17をご参照ください）

予約受付ルール設定

予約受付の基本設定
患者様による予約の受付ルールを設定します。

予約締切・キャンセル締切設定
予約締切・キャンセル締切の全体での設定をします。診察メニューごとに設定する場合は予約設定より設定できます。

新患者登録・認証登録フォーム
予約サイトで新患者の受付をする場合、既存患者様のWEB認証登録を有効にする場合は「新患者登録フォーム」を選択してください。

患者登録フォーム入力項目選択
予約サイトの患者登録フォームで患者様が入力する項目を設定します。

- 3 患者リストに自動で患者さまのご登録情報が入ります。
カルテ番号欄には9万番台の仮番号が自動で割り振られます。

【ドミック】内科時診予約テンプレート

ヘルプ サポートシステム 0件 未読あり 2件 不整合あり 2件

患者リスト 更新 新規登録 並び替え CSV出力 項目選択 患者検索 患者統合 その他

カルテ番号 ログインID E-mail
名前 年齢 性別
フリガナ 登録日

検索 クリア

10件中 1件から30件 <最初<前の100件 [1] 次の100件>最後> 各項目のタイトルをクリックすると検索が可能です。

修正	カルテ番号	名前	ログインID	ニックネーム	E-mail	カナ	診療番号	電話番号1
修正	90032	予約 三郎	user01	よやぼん	*.i*ou*@m*di*al*re*	ヨヤク サブロウ		0012341234
修正	90012							
修正	90011	予約 テスト				ヨヤク テスト	1570061	
修正	90009	テスト ヨヤク				テスト ヨヤク	1111111	
修正	90008	テスト 約太郎				テスト	1111111	
修正	216	予約 四郎				ヨヤク シロウ		
修正	125	予約 太郎				ヨヤク タロウ		

2. 仮番号を医院の診察券番号に変更する

新規の予約受付では、システムが自動で発行する仮番号（9万番台）を使用し、患者情報が登録されます。患者さまが初回来院し、貴院側で電子カルテやレセコンへの患者登録を行うと、1人の患者さまにつき予約システムの仮番号と患者さまの診察券番号の2種類の番号が存在することになります。

ポイント

予約システムの「カルテ番号」を仮番号から医院の診察券番号に変更するメリットは？

- 予約システム上のカルテ番号を患者さまの診察券番号にあわせておくことで、検索、本人確認などがしやすくなります。
- 患者さまが利用登録をする際、診察券番号認証による登録をしていただくことができ、患者さまご自身が入力した情報がダイレクトに患者リストに反映されます。

「カルテ番号」を仮番号のまま運用した場合どうなる？

- 登録がお済みの場合、**仮番号のままでも問題なく次回の予約を取ることが出来ます。**ただし、予約サイト上で「診察券番号」と表記がある部分について診察券に書かれている番号とは異なることを患者さまにご説明ください。
- 番号修正や患者統合作業などの受付スタッフの手間はなくなりますが、予約システム上での患者さまの検索を貴院の診察券番号で行うことができません。
- 患者さまがウェブやLINEのご利用登録がまだの場合、診察券番号認証によるご利用登録はできません。

▶ 「カルテ番号」を仮番号から医院の診察券番号に変更する方法

- 1 「カルテ番号」を変更する患者さまの患者情報を開きます。

- 2 電子カルテ/レセコンのデータを確認し、患者番号（診察券番号）に修正して「登録」ボタンをクリックします。

※氏名、生年月日を確認し、番号を間違えないように注意して下さい。

この方法の他に、カルテ番号を記入する枠の右側にございます「**患者統合**」機能を使い、仮番号から医院の診察券番号に変更することが可能です。詳細は次のページ以降をご確認ください。

3. 患者統合作業の手順について

患者統合作業とは、患者情報のデータが重複した際に統合する作業のことです。

ポイント

患者統合作業はどのようなときに必要？

患者様による利用登録

- ログインID yoyaku1
- パスワード ****
- 氏名（カタカナ）ヨヤクタロウ
- 氏名（漢字）予約太郎
- 生年月日 2000/11/03
- 電話番号 090-9999-9999
- メールアドレス yoyaku@test.com

予約システムから
自動発行される

仮番号

90015



医療機関
さま発行の
診察券番号

4055



院内で電子カルテへの患者登録

- 氏名（カタカナ）ヨヤクタロウ
- 氏名（漢字）予約太郎
- 生年月日 2000/11/03
- 電話番号 090-9999-9999



患者リスト上で重複してしまう

修正	カルテ番号	名前	ログインID	ニックネーム	E-mail	カナ
修正	90788	予約 太郎	yoyaku1		yoyaku@test.com	ヨヤク タロウ
修正	90787					
修正	90786					

患者統合作業によって、**重複した患者データを1つにまとめることができます**

！注意

患者情報に関わる操作は慎重にお願いいたします。

医療機関として絶対に起こしてはいけない個人情報の漏洩につながりかねないことを認識し、必ず患者統合操作の前に間違いがないかどうかご確認下さい。

ポイント

患者統合作業を間違えるとどのような事故が起こる？

患者統合作業のミスで起こり得る個人情報漏洩のトラブル事例

- 1** 別の患者さまに前日お知らせメールが送信されてしまった



Bさんの予約情報が
Aさんに漏洩することに

- 2** 患者さまがマイページにログインしたところ、別の患者さまの情報が登録されていた



Bさんの予約情報だけでなく、
・氏名 ・生年月日
・電話番号 ・メールアドレス etc.
の個人情報がAさんに漏洩することに

このように、同姓同名の患者さま同士を紐づけてしまったなどの事例がございます。
統合作業をする際は、必ず指名だけでなく生年月日まで確認していただくよう、お願い申し上げます。

4. 患者統合作業の手順について

患者統合作業の手順は以下の通りです。

- 1 左メニュー「患者リスト」から、統合作業を行う仮番号の患者情報を開きます。カルテ番号欄右の「患者統合」ボタンをクリックします。



- 2 仮番号側を「統合元」診察券番号側を「統合先」に指定します。

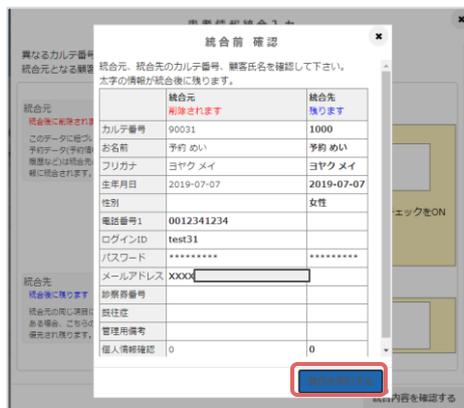


- 3 患者さまがウェブ予約時に入力したログインID、メールアドレスなどの情報を統合先にコピーして残すために、チェックボックスに必ずチェックを入れ、「統合内容を確認する」ボタンを押します。



- 4 確認画面上で再度、統合元と統合先の患者さまの氏名、カルテ番号に間違いがないことを確認し、「統合を実行する」ボタンを押します。

未来の予約や過去の予約データも統合先にコピーして引き継がれます。



仮予約について

17. 仮予約で運用する場合の設定をする

- 1 ホーム> 診療メニュー設定「予約受付枠（予約列）の設定」> 修正ボタンをクリックし、
下図のように**仮予約として患者さまの予約が入る予約受付枠**を設定します。

メインメニュー (ドクター(仮予約))

管理番号 1 複製

基本設定

メインメニュー名 多言語

表示順

利用フラグ ON OFF
OFFの場合、管理画面、予約受付サイトで表示されません。

公開フラグ ON OFF
OFFの場合、予約受付サイトで公開されません。

カテゴリ

カラー

予約サイト設定

表示メインメニュー名 多言語

管理台帳上での予約枠の名称
例：「〇〇（仮予約）」など

公開フラグON

患者さまが予約サイト上で選択するボタンの名称
例：「〇〇（仮予約）」など

- 2 ホーム> 診療メニュー設定「予約受付枠（予約列）の設定」> 修正ボタンをクリックし、
下図のように**仮予約として患者さまの予約が入る予約受付枠**を設定します。

メインメニュー (ドクター(確定))

管理番号 3 複製

基本設定

メインメニュー名 多言語

表示順

利用フラグ ON OFF
OFFの場合、管理画面、予約受付サイトで表示されません。

公開フラグ ON OFF
OFFの場合、予約受付サイトで公開されません。

カテゴリ

カラー

予約サイト設定

表示メインメニュー名 多言語

管理台帳上での予約枠の名称
例：「〇〇（確定）」など

公開フラグOFF

予約サイト上で公開されない枠のため、空欄でOK

▼予約受付枠の設定設定後のカレンダーのイメージ

		08/17(火)			
		ドクター(仮予約)	歯科衛生士(仮予約)	ドクター(確定)	歯科衛生士(確定)
10	00				
	30				
11	00				
	30				
12	00				
	30				
13	00				

17. 仮予約で運用する場合の設定をする

3 ホーム> 診療メニュー設定「予約受付枠と予約メニューの対応表」で、紐づけをしてください

予約メニュー サブメニュー			予約受付枠 メインメニュー				WEB受付
			1 ドクター(仮予約)	2 歯科衛生士(仮予約)	3 ドクター(確定)	4 歯科衛生士(確定)	
1	初診	時間 30分	✓		✓		✓
2	再初診	時間 30分	✓		✓		✓
3	治療中	時間 15分	✓		✓		
4	検診・クリーニング	時間 30分		✓		✓	✓
5	矯正 相談	時間 30分					✓
6	矯正 治療中	時間 15分					✓
7	カウンセリング	時間 30分					
追加							
WEB受付			✓	✓			

「仮予約の枠」と「確定の枠」の紐づけを対にする

4 ホーム> お知らせメール設定「予約受付完了メール」や、 ホーム> 予約サイト設定「予約サイトトップページ編集」にて、「仮予約」であることを追記してください

▼予約受付完了メールの編集画面

受付完了メールヘッダー文章	<p>レジタスクリニックのネット予約をご利用いただき有難うございます。 下記の内容で受付いたしました。 この予約は仮予約となっております。 当院で内容を確認次第こちらからご連絡いたしますので、少々お待ちください。</p>
---------------	--

▼予約サイトトップページの編集画面

トップページメッセージ文	<p>レジタスクリニック 予約サイトです。 当予約サイトから初診・再初診・現在行っている治療の次回予約を取ることができます。</p> <p>※ご確認ください 当院では【仮予約】を採用しております。 ウェブ上でご予約いただいた内容を確認し、こちらから改めてご連絡差し上げてから【予約確定】となりますので、ご注意ください。</p>
--------------	--

17. 仮予約の院内での運用方法について

1 患者さまから「仮予約」の予約枠にウェブ予約が入ります。予約確定で良いか、ご確認ください。



2 該当の予約をクリックしていただき、出てきた詳細画面の「予約変更」をクリックしてください。「診療を選択」の項目で移動させたい確定の予約枠を選択し、登録します。



3 空いてしまった仮予約の枠を予約ブロックしてください。

↓ 仮予約の予約受付枠 ↓ 確定の予約受付枠

	ドクター(仮予約)	ドクター(確定)
10:00		
10:30		90011 田中 たろう ネット検索 初診 30分 初診
11:00		
11:30		

予約サイト上では「空き」になってしまいます。

	08/16(月)
10:00-	<input type="radio"/>
10:30-	<input type="radio"/>
11:00-	<input type="radio"/>

このままでは・・・

予約入力

予約日時 2021-08-16 (月) 10:30 ~ 11:00

診療を選択 ドクター(仮予約)
 初診 再初診 治療中

患者情報を入力 カルテNo・名前・年齢 検索 初めての方
 この時間を予約ブロックする

メール配信
 予約取得メールを送信する

ブロックしたい予約枠 (左上の画像の赤い点線部分) をクリックし、「この時間を予約ブロックする」にチェックを入れて、登録ボタンを押してください。

予約サイト上でも枠が埋まりました。

	ドクター(仮予約)	ドクター(確定)
10:00	00000 ブロック予約 ネット検索 初診 30分 初診	
10:30		90011 田中 たろう ネット検索 初診 30分 初診
11:00		
11:30		

	08/16(月)
10:00-	<input type="radio"/>
10:30-	
11:00-	<input type="radio"/>

17. 仮予約の院内での運用方法について

番外編

お電話での連絡だけでなく、本予約確定メールを送ることもできます。

本予約として確定した予約をクリックし、その他を選択し、「メール」をクリックします。



テンプレートの項目で「ご予約の確定について」を選択し、予約日時など内容を編集後に送信してください。