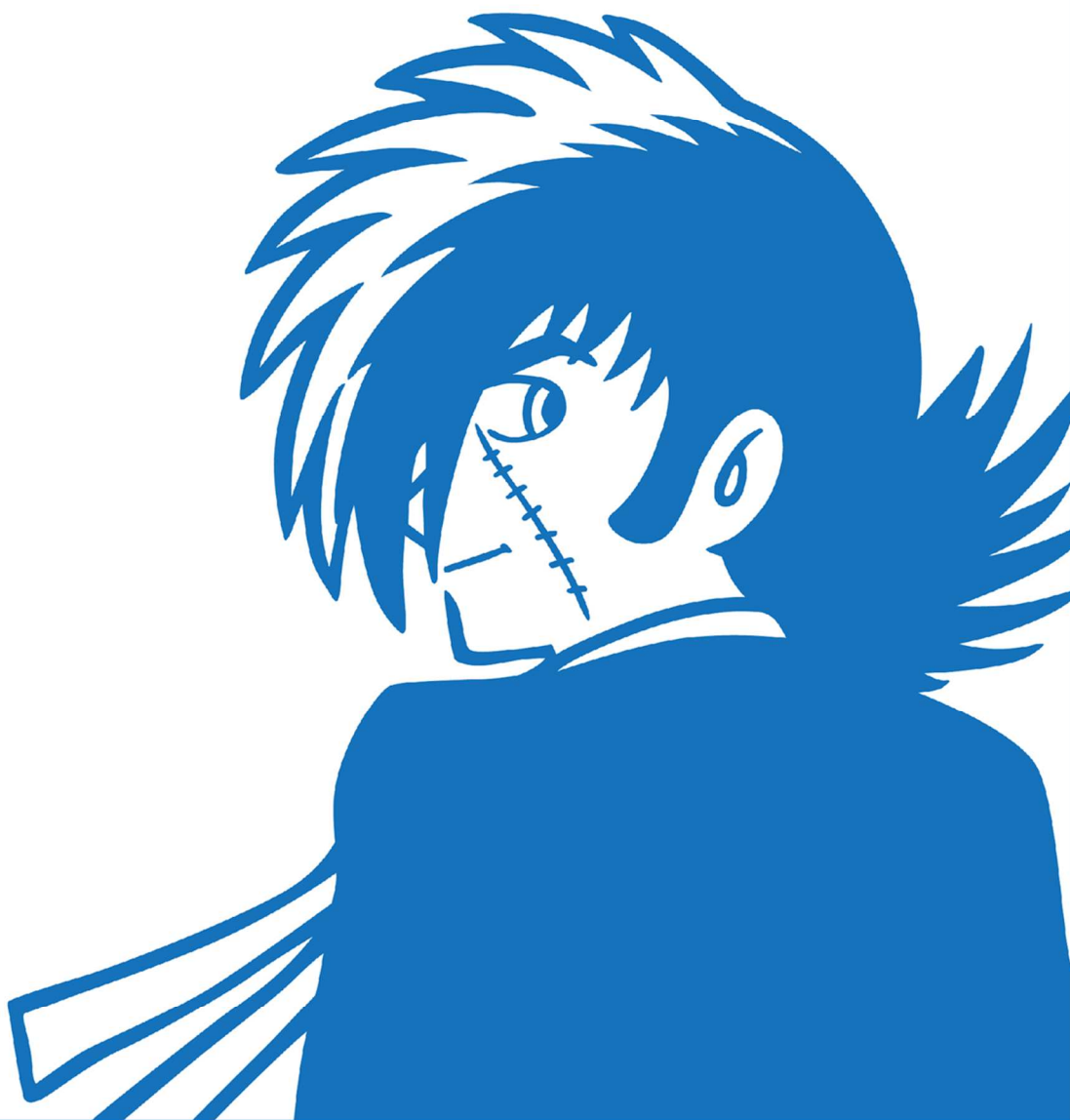


ご利用マニュアル

画面操作編



©手塚プロダクション



更新日：2025/4/23

目次

I. ログイン

1. 1台目のログイン	6
2. 2台目以降のログイン	11
3. ユーザー登録	14
4. パスワード管理	19

II. Stripe（決済代行サービス）登録

1. 個人経営の医療機関の場合	20
2. 医療法人の場合	26

III. 概要

1. チェックイン一覧	38
2. ステータス	42
3. 患者情報	43

IV. 受付・会計準備

1. チェックイン用施設 QR コード印刷	48
2. 院内掲示物・販促物の注文	49

V. 予約設定

1. 予約カレンダー	50
① 予約枠設定	53
② 基本設定	58
③ 臨時設定	60
2. 高度な予約設定等	65
① スタッフ・部屋・機器の設定	66
② 高度な予約用カレンダーの設定	77
③ 予約枠設定	79
④ 基本設定	81
⑤ 臨時設定	82
3. その他予約設定等	83
① 他システム予約	83
② 電話予約	85
③ 予約票メッセージ	87
④ 順番待ちの待ち人数カウント	89
4. 予約・問診時診療科-予約設定	90

VI. 問診設定	
1. デジスマ問診設定	97
2. 予約・問診時診療科-問診設定	105
VII. 通知設定	
1. 予約通知メール受信設定	108
VIII. 施設情報設定	
1. 医療機関情報の確認・編集	109
2. 連絡メッセージ返信設定	111
3. ダウンロードファイル用パスワード設定	113
IX. 予約運用	
1. 予約状況確認	115
① チェックイン一覧	115
② 予約一覧	117
2. 予約登録	123
① 新規予約	123
② 再来予約	127
X. 問診運用	
1. 問診送信	129
2. 問診確認	132
XI. 受付運用	
1. 一覧からチェックイン	133
2. QRコードでチェックイン	134
3. 予約当日のチェックイン	135
XII. 会計運用	
1. 請求	137
2. 請求取消	139
3. 支払待一覧	140
4. 請求一覧	141
5. 入金一覧	143
XIII. メッセージ送信運用	
1. 患者メッセージ送信	144
2. ビデオ通話（有料オプション）	151
3. 患者お知らせ送信	154

XIV. デジタル・デジスマ連携

1.	予約連携	164
2.	問診連携	168
3.	受付連携	170
4.	会計連携	173
5.	処方情報連携	177
6.	保険証連携	179
7.	連携解除	180

XV. ヘルプ

1.	ヘルプサイト	182
2.	リモートアクセス許可	183
3.	お問合せ	183

➤ はじめに

このたびは、「エムスリーデジカルスマート診療（以下、デジスマ診療）」のお申込みをいただき、誠にありがとうございます。

本マニュアルでは、デジスマ診療の導入準備、および運用について、準備の手順や、運用時の操作方法を説明します。別途ご提供している「【デジスマ診療】導入ハンドブック」の補助資料としてご活用ください。

[【デジスマ診療】導入ハンドブックはこちら](#)

➤ 患者様向けデジスマ診察券アプリについて

「M3 デジカルスマート診察券（デジスマ診察券）」は患者様がクリニック・病院の会計をクレジットカード払い、待ち時間を短縮することのできるアプリです。

現金ではなくクレジットカードで支払いたい、診察後の会計待ちを短くしたいという方にオススメです。

■ アプリで完結、クレジットカード支払い

クリニック・病院にて診察後、アプリに会計の情報が届きます。アプリにお手持ちのクレジットカードを登録することによって、会計をクレジットカードで支払うことができます。支払い明細、領収書などもアプリでご確認いただけます。

■ 処方箋を薬局に送付して会計待ち、薬局での待ち時間をゼロに

事前に処方薬を受け取る薬局を指定し、処方箋を送付することができます。これによりクリニック・病院で処方箋を受け取る必要がなく、診察後に会計待ちをすることなく薬局へ向かうことができます。指定の薬局では事前に処方薬の準備を行うため、薬局でも待ち時間なく処方薬を受け取ることができます。

■ お知らせ配信で次回予約促進

予約リマインド通知や、クリニックからのお知らせをアプリ上で配信することで、予約促進に繋がります。また、配信対象者の条件を設定することで、患者に合わせたお知らせ送信もできます。患者からの返事を受け取る設定も可能なので、網羅的かつ適切な内容・タイミングでの患者フォローアップが実現できます。なお、患者様に、健康に関するお役立ち情報（商品のご案内含む）も定期的に配信されます。

I. ログイン

1. 1 台目のログイン

▶ 端末登録する

デジカルスマート診療 を使用する端末を端末登録キーを使用し登録します。

登録されていない端末ではデジカルスマート診療 を利用することはできません。

(1) no-reply@digikar-smart.jp より、件名「デジスマ診療 施設管理者が追加されました」というメールが届きます。

メール内にあるログインURL (<https://console.digikar-smart.jp/>) を開きます。

メール内にあるログインID と仮パスワードを使ってログインします。



(2) 「端末登録キーをお持ちの方はこちら」をクリックします。

仮パスワードでログインした場合は、新しいパスワードを設定します。



- (3) 端末名と端末登録キーを入力し、「登録」をクリックします。※端末名は任意に設定してください。
※端末登録キーは別途 M3 デジカルから件名「デジスマ診療 施設管理者が追加されました」というメール内にある、端末登録キーを入力してください。

この端末は管理者に許可されていません。
利用するにはこの端末を登録する必要があります。

端末名

端末登録キー

登録

ログアウト

- (4) 登録完了です。ログインしチェックイン一覧が表示されます。

受付時間	患者名	フリガナ	ステータス	請求金額	処方箋
12:11	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	10000円	詳細
12:22	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	1234円	詳細
12:24	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	受付済	請求済	詳細
12:28	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	1234円	詳細
02:07	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	1234円	詳細
02:37	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	123円	詳細
02:38	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	999円	詳細
02:38	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	945円	詳細
09:21	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	1234円	詳細



一度ログインしていた端末で、何度も端末申請が求められてしまう場合、下記に該当していないかを確認ください。

- キャッシュクリアをした
- シークレットウィンドウでログインした
- 異なるブラウザ（Google Chrome、Microsoft Edge、Safari など）でログインした
- 同一ブラウザでブラウザのログインアカウントが違う（Google Chrome 等でログイン済のアカウントが複数ある）
- ブラウザの Cookie の設定

Google Chrome の設定画面 「プライバシーとセキュリティ」>「サイトの設定」>「その他のコンテンツの設定」メニュー内の「デバイス上のサイトデータ」の設定が「すべてのウィンドウを閉じるときに、サイトによりデバイスに保存されたデータを削除する」になっている

→「サイトによるデバイスへのデータの保存を許可する」に変更してください

なお、再度端末申請が求められた際、別端末で施設管理権限のある ID でデジスマ診療にログインできていれば、そちらから端末承認をお願いいたします。いずれの端末でもログインできない場合はサポートセンター (support@digikar.co.jp) にお問い合わせください。

➤ ログインする

ログインIDとパスワードでログインします。

仮パスワードでログインした場合は、新しいパスワードを設定する必要があります。

(1) ログインページにアクセスします。

ログインURL：<https://console.digikar-smart.jp>



デジスマ
デジスマ診療

ログインID
ログインID

パスワード
パスワード

ログイン

(2) ログインIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

※一定回数ログインに失敗すると、アカウントがロックされます。

ロックを解除する場合は、サポートセンター（support@digikar.co.jp）へご連絡ください。



デジスマ
デジスマ診療

ログインID
ログインID

パスワード
パスワード

ログイン

- (3) 仮パスワードでログインした場合は、新しいパスワードを設定します。
※パスワードは、アルファベット小文字・大文字、数字、記号のうち少なくとも3種類を使用し、8文字以上で入力してください。

新しいパスワードを設定して下さい

仮パスワード

新しいパスワード

半角英数字、大文字、小文字、記号(0@#%*^&?)の内、少なくとも3種類を使用し8文字以上で入力して下さい

新しいパスワード再入力

変更

ログアウト

- (4) 新しいパスワードを設定すると、チェックイン一覧が表示されます。

Logo チェックイン一覧 支払時一覧 請求一覧 入金一覧 hoge clinic fuga2

2021/03/30

受付時間	患者名前	フリガナ	ステータス	請求金額	処方箋
12:11	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払時	10000円	詳細
12:22	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払時	1234円	詳細
12:24	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	受付済	請求する	詳細
12:28	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払時	1234円	詳細
02:07	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払時	1234円	詳細
02:37	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	123円	詳細
02:38	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	999円	詳細
02:38	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	945円	詳細
09:21	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	1234円	詳細

2. 2 台目以降のログイン

▶ 端末登録申請する

デジカルスマート診療 を使用する端末の登録を申請します。

端末登録申請の承認後、デジカルスマート診療 を利用できるようになります。

(1) 2 台目以降の端末にログインします。



(2) 端末名を入力し「この端末を申請」ボタンをクリックします。

※仮パスワードでログインした場合は、新しいパスワードを設定します。

※端末名は任意で設定してください。



(3) 申請は完了です。

施設管理者が申請を承認後、利用できるようになります。

※端末登録済の端末で、施設管理者権限のある ID にてログインをして承認をしてください。



➤ 端末登録申請を承認する

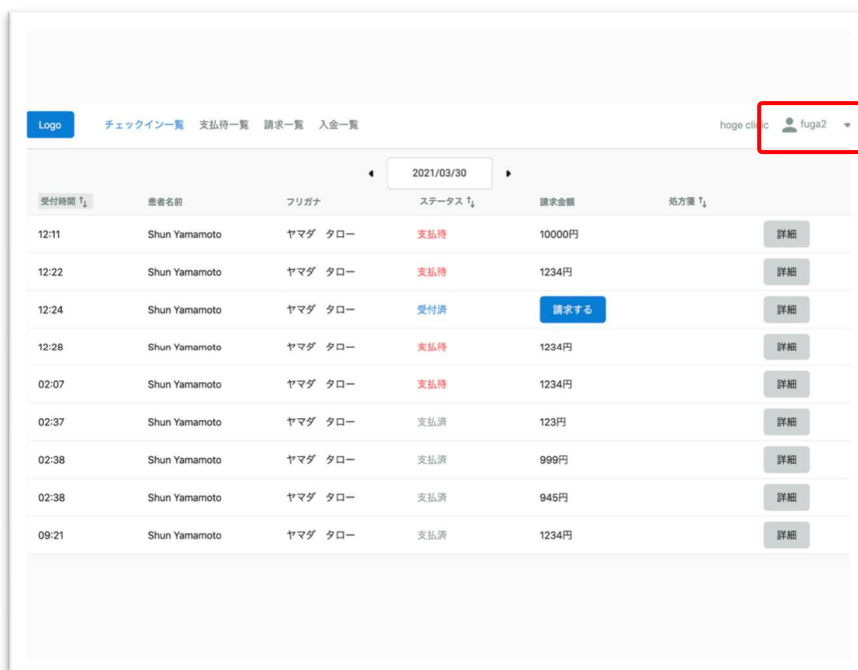
端末登録申請は施設管理者が承認する必要があります。

承認するとその端末で デジカルスマート診療 に全ユーザーがログインできるようになります。

(1) 1 台目の端末などすでに端末登録済の端末から施設管理者がログインします。

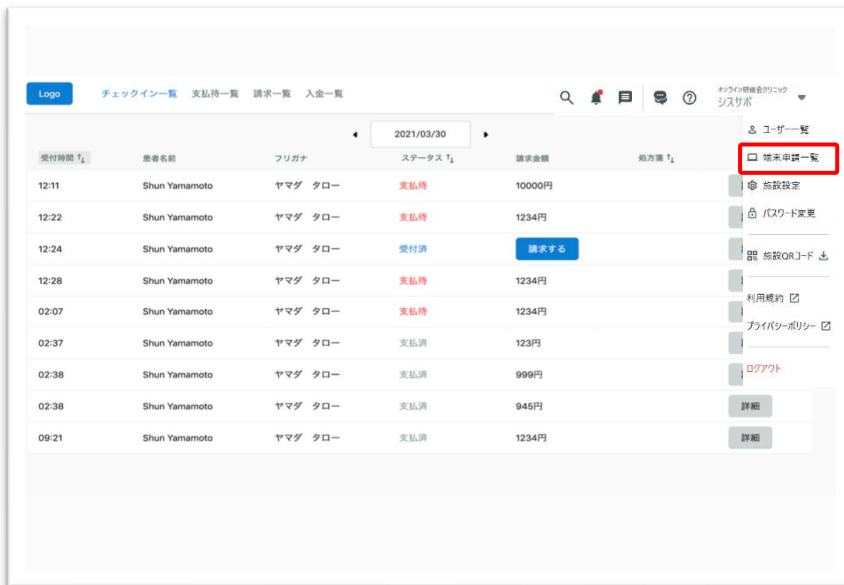


(2) チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックすると、メニューが表示されます。



受付時間	患者名前	フリガナ	ステータス	請求金額	処方箋
12:11	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払待	10000円	詳細
12:22	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払待	1234円	詳細
12:24	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	受付済	請求する	詳細
12:28	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払待	1234円	詳細
02:07	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払待	1234円	詳細
02:37	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	123円	詳細
02:38	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	999円	詳細
02:38	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	945円	詳細
09:21	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	1234円	詳細

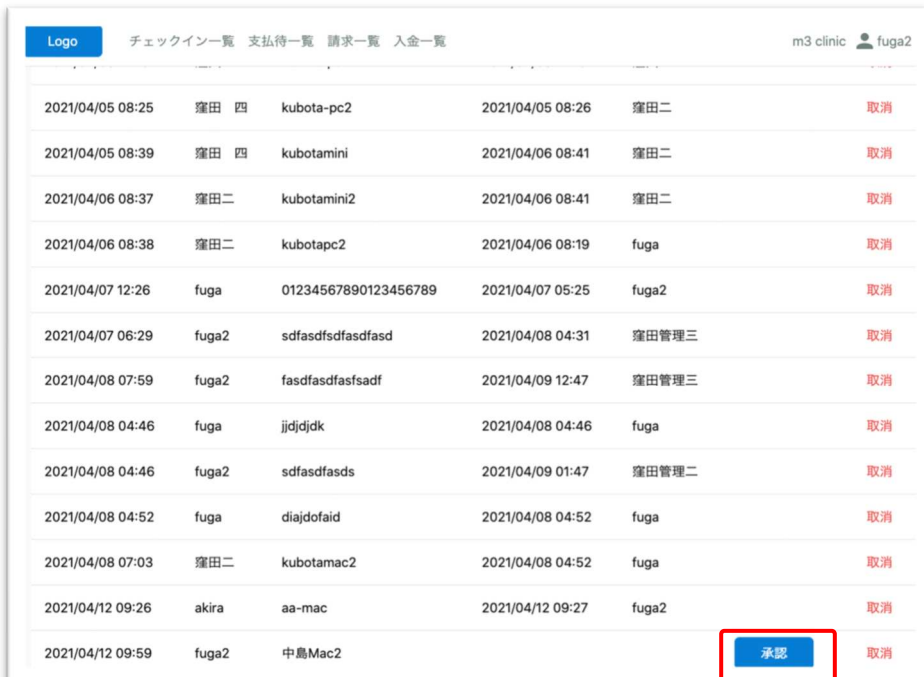
(3) 表示されたメニューから「端末申請一覧」を選択します。



(4) 承認する端末名の承認ボタンをクリックします。

承認後、ログインできるようになります。

承認した端末で一度ログインしていた端末にログイン後、何度も端末申請が求められてしまう場合は「[一度ログインしていた端末で、何度も端末申請が求められてしまう場合](#)」をご確認ください。



3. ユーザー登録

➤ ユーザーの種類と権限

デジカルスマート診療 には「施設管理者」と「一般」の2種類のユーザーがあります。
ユーザーにより使用できる機能に違いがあります。

	施設管理者	一般
チェックイン一覧閲覧	○	○
請求	○	○
ユーザー一覧閲覧・追加・編集	○	×
端末申請	○	○
端末承認	○	×
支払待ち一覧閲覧	○	○
請求一覧閲覧	○	○
入金一覧閲覧	○	○
QRコード表示	○	○

➤ ユーザー登録

デジタルスマート診療 を使用するユーザーを追加します。
ユーザーを追加できるのは施設管理者ユーザーです。

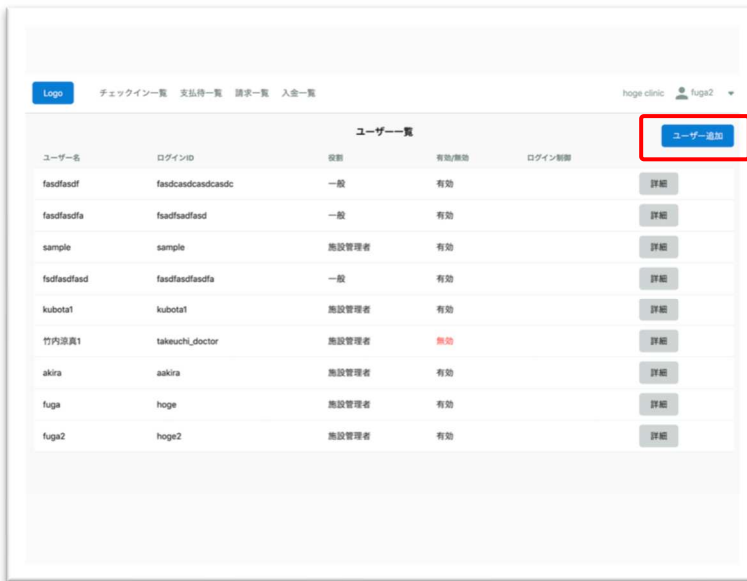
(1) 施設管理者でログインし、チェックイン一覧を表示します。

受付番号	受付日時	名前	フリガナ	ステータス	請求金額	処方箋
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234	FAX希望	詳細
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234	FAX希望	詳細
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234	FAX希望	詳細
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234	FAX希望	詳細
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234	FAX希望	詳細
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234	FAX希望	詳細
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234	FAX希望	詳細
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234	FAX希望	詳細
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234	FAX希望	詳細
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234	FAX希望	詳細

(2) 右上のログインユーザー名をクリックし、表示されたメニューから「ユーザー一覧」を選択します。

受付時間	患者名前	フリガナ	ステータス	請求金額	処方箋
12:11	Shun Yamamoto	ヤマダ クロー	支払済	10000円	処方箋未決定
12:22	Shun Yamamoto	ヤマダ クロー	支払済	1234円	処方箋未決定
12:24	Shun Yamamoto	ヤマダ クロー	受付済	1234円	処方箋未決定
12:28	Shun Yamamoto	ヤマダ クロー	支払済	1234円	処方箋未決定
02:07	Shun Yamamoto	ヤマダ クロー	支払済	1234円	処方箋未決定
02:37	Shun Yamamoto	ヤマダ クロー	支払済	1234円	処方箋未決定
02:38	Shun Yamamoto	ヤマダ クロー	支払済	999円	処方箋未決定
02:38	Shun Yamamoto	ヤマダ クロー	支払済	945円	処方箋未決定
09:21	Shun Yamamoto	ヤマダ クロー	支払済	1234円	処方箋未決定

(3) ユーザー一覧のユーザー追加ボタンをクリックします。



(4) ユーザー新規登録のフォームが表示されますので、全ての項目を入力し登録ボタンをクリックします。

※ログインIDは、半角英数字、半角アンダーバー、半角ハイフンで6文字以上50文字以内で入力してください。

※パスワードは登録したユーザーに自動的に送付されませんので、登録したユーザーにパスワードご連絡ください。

The screenshot shows a 'ユーザー新規登録' (User New Registration) form. The form is displayed in a modal window over a background of the user list. The form fields are: '名前' (Name) with a note '50文字以内で入力して下さい'; 'ログインID' (Login ID) with a note '半角英数字、アンダーバー、ハイフンで6文字以上50文字以内で入力して下さい'; '新しいパスワード' (New Password) with a note '8文字以上の半角英数字、小文字、大文字、記号は1回以上含む必要があります。'; and '新しいパスワード再入力' (New Password Re-entry). There is a '役割' (Role) section with radio buttons for '施設管理者' (Facility Manager) and '一般' (General), with '一般' selected. At the bottom, there are '閉じる' (Close) and '登録' (Register) buttons.

➤ ユーザー編集

デジタルスマート診療 を使用するユーザーを編集します。
ユーザーを編集できるのは施設管理者ユーザーです。

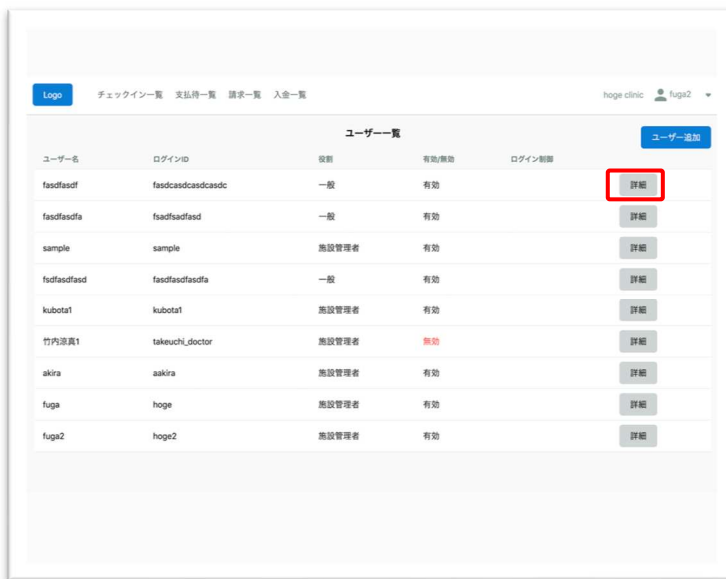
(1) 施設管理者でログインし、チェックイン一覧を表示する。

受付番号	受付日時	名前	フリガナ	ステータス	請求金額	処方箋	
12:30		佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	請求	FAX希望	詳細
12:30		佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	請求	FAX希望	詳細
12:30		佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	請求	FAX希望	詳細
12:30		佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	請求	FAX希望	詳細
12:30		佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	請求	FAX希望	詳細
12:30		佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	請求	FAX希望	詳細
12:30		佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	請求	FAX希望	詳細
12:30		佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	請求	FAX希望	詳細
12:30		佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	請求	FAX希望	詳細
12:30		佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	請求	FAX希望	詳細

(2) チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし
表示されたメニューから「ユーザー一覧」を選択します

受付時間	患者名前	フリガナ	ステータス	請求金額	処方箋	
12:11	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	10000円		
12:22	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	1234円		
12:24	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	受付済	請求する		
12:28	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	1234円		
02:07	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	1234円		
02:37	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	123円		
02:38	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	999円		
02:38	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	945円		
09:21	Shun Yamamoto	ヤマダ タロー	支払済	1234円		

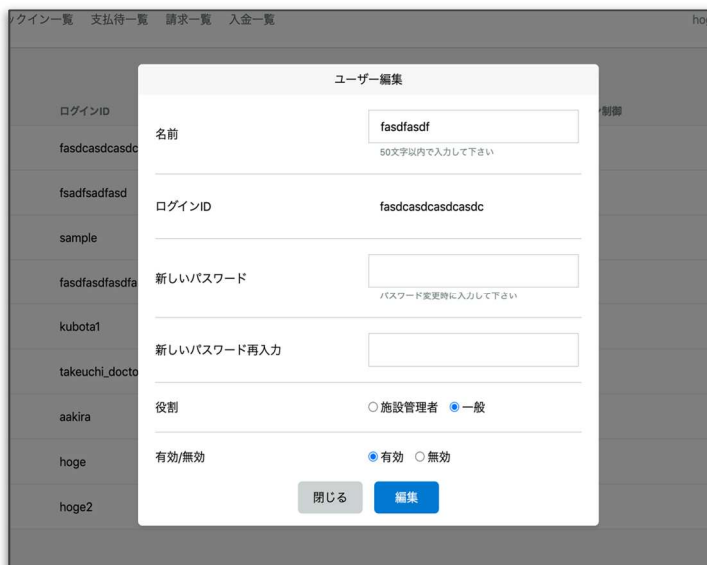
(3) ユーザー一覧で編集したいユーザーの詳細ボタンをクリックします。



ユーザー名	ログインID	役割	有効/無効	ログイン制御	
fasdfasdf	fasdcasdcasdc	一般	有効		詳細
fasdfasdfa	fsadfsadfsad	一般	有効		詳細
sample	sample	施設管理者	有効		詳細
fsdfasdfasd	fasdfasdfasdfa	一般	有効		詳細
kubota1	kubota1	施設管理者	有効		詳細
竹内淳真1	takeuchi_doctor	施設管理者	無効		詳細
akira	aakira	施設管理者	有効		詳細
fuga	hoge	施設管理者	有効		詳細
fuga2	hoge2	施設管理者	有効		詳細

(4) ユーザー編集のフォームが表示されますので、
編集したい項目を入力し変更ボタンをクリックします。

- * 新しいパスワードはパスワードを変更したい場合のみ入力してください。
- * 新しいパスワードは空白のまま編集を終えるとパスワードは変更されません。



ユーザー編集

名前: fasdfasdf
50文字以内で入力して下さい

ログインID: fasdcasdcasdc

新しいパスワード:
パスワード変更時に入力して下さい

新しいパスワード再入力:
パスワード変更時に入力して下さい

役割: 施設管理者 一般

有効/無効: 有効 無効

4. パスワード管理

▶ パスワードを変更する

ユーザーが自分自身のパスワードを変更します。

(1) ログインし、チェックイン一覧を表示する。

受付日時	乗客名	フリガナ	ステータス	乗車券額	乗客種別
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234円	大人
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234円	大人
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234円	大人
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234円	大人
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234円	大人
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234円	大人
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234円	大人
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234円	大人
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234円	大人
12:30	佐々木一之介	ササキイチノスケ	受付済	1234円	大人

(2) チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし表示されたメニューから「パスワード変更」を選択します。

受付日時	乗客名	フリガナ	ステータス	乗車券額	乗客種別
12:11	Shun Yamamoto	ヤマダ タロウ	未払済	10000円	大人
12:22	Shun Yamamoto	ヤマダ タロウ	未払済	1234円	大人
12:24	Shun Yamamoto	ヤマダ タロウ	受付済	1234円	大人
12:28	Shun Yamamoto	ヤマダ タロウ	未払済	1234円	大人
02:07	Shun Yamamoto	ヤマダ タロウ	未払済	1234円	大人
02:37	Shun Yamamoto	ヤマダ タロウ	未払済	123円	大人
02:38	Shun Yamamoto	ヤマダ タロウ	未払済	999円	大人
02:38	Shun Yamamoto	ヤマダ タロウ	未払済	945円	大人
09:21	Shun Yamamoto	ヤマダ タロウ	未払済	1234円	大人

(3) 現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、変更ボタンをクリックします。

パスワード変更

ログインID
hoge2

現在のパスワード

新しいパスワード

8文字以上の半角英数字、小文字、大文字、記号は1回以上含む必要があります。

新しいパスワードを再入力

変更

II. Stripe（決済代行サービス）登録

1. 個人経営の医療機関の場合

決済代行サービス「Stripe」の利用登録を行います。

※医療法人のお客様は「[2. 医療法人の場合](#)」の手順を実施してください。

登録に下記の情報が必要になります。事前にご準備ください。

- ご入金先口座情報
- 代表者の本人確認書類の画像ファイル
運転免許証, パスポート, マイナンバーカード（顔写真つきのみ）,
- 外国国籍を持つ方は在留カード, 住基カード（顔写真つきのみ）のうち一点
- 登録途中で SMS の受信が可能な携帯電話番号

(1) チェックイン一覧にある「Stripe のページはこちら」をクリックします。



(2) メールアドレスが入力された状態で、「続ける→」を選択します。

(3) ショートメールを受け取れる携帯電話番号を入力して、「続ける→」を選択します。

M3 DigiKar, Inc.から支払いを受ける

支払いを受け取るために、詳細情報を入力してください。

メールアドレス

携帯電話番号

We'll text this number to verify your account. Message and data rates may apply. By continuing, you agree to our [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#).

続ける →

(4) ショートメールで届いた6桁の数字を入力します。

スマートフォンに送信された確認コードを入力してください


 -

☞ コードを再送

(5) 申請者の詳細情報を入力します。

申請者の詳細

お客様自身についての情報をいくつか入力してください。

氏名

デジタル	医師
デジタル	イシ

メールアドレス

生年月日

性別

女性 男性

自宅住所

建物・部屋番号

電話番号

(6) サービスの詳細を入力します。

業種は医療サービスの中から「医師」、クリニックのウェブサイト、商品、サービス内容の詳細には標榜診療科等を入力してください。

業種

医師

事業のウェブサイト

https://digikar-clinic.jp

事業のウェブサイトをまだお持ちでない場合は、アプリストアのリンクやソーシャルメディアのプロフィール (ビジネスプロフィールをお勧めします) を共有することもできますが、決済手段の利用審査時に詳細の提出が必要になる場合があります。

商品、サービス内容の詳細

内科

商品やサービス、顧客、顧客に請求するタイミング (たとえばチェックアウト中、3 日後など) を簡潔に説明してください。これにより、Stripe はお客様のビジネスを理解し、お申し込みを迅速に処理できます。

(7) 口座情報を入力します。

口座名義 (カタカナ)

金融機関

銀行を選択する...

支店

支店を選択する...

口座番号

0001234

口座番号を再入力 (確認)

0001234

(8) 医師の身分証明書の画像を登録します。

画像の登録方法を選択します。いずれの方法でも登録が可能です。こちらのマニュアルでは「スマートフォンで写真を撮る」の手順を説明します。

デジタル 医師の ID を確認

セキュリティを強化するために、政府発行の身分証明書を使用して本人確認を完了するようにこの方に依頼してください。

本人確認の方法を選択

スマートフォンで写真を撮る

ウェブカメラで写真を撮る

ファイルをアップロードする

スマートフォンで撮影した画像を登録する専用サイトにアクセスするために、SMS での URL 送信や、スマートフォンにて QR コードを読み取りをします。

SMS メール QR コード リンク

スマートフォンでリンクを受信する

電話番号を入力すると、モバイルデバイスでこの本人確認を完了するためのリンクが送信されます。

SMS メール QR コード リンク

スマートフォンのカメラで QR コードをスキャンする

スマートフォンのカメラをこの QR コードに向けて、表示されるリンクを開いてください。

(9) 登録する身分証明書の種類を選択します。

← | M3 DigiKar, Inc.

ID の種類を選択

運転免許証

身分証明書

パスポート

(10) 表面裏面の順番で画像をアップロードします。



(11) 画像が正しく読み込まれると「問題ありません」と表示されます。

画像が正しく読み込めない場合は、何度かアップロードし直すと正しく認識される場合がありますのでお試しください。

何度アップロードしても読み込まれない場合は、再度画像を撮影しアップロードし直してください。

送信後、パソコンに戻り完了ボタンを押してください。



(12) 登録した情報の確認画面が表示されます。

入力漏れの情報は警告表示されますので、クリックして情報を入力してください。

詳細を確認してください

M3 DigiKar, Inc. を開始する準備はもう少して完了です。この情報が正しいか再度確認してください。

事業詳細

ビジネス

その他の入力情報
電話番号, 業種

申請者の情報

デジカル 医師

k-sato+kojin@digikar.co.jp
生年月日 1982年11月13日

全ての情報が入力できましたら、画面下の「完了」ボタンをクリックして登録を完了してください。

確認が完了していませんが、送信しますか？

詳細情報の一部がまだ確認されていません。このままでもフォームを送信できますが、追加情報が必要な場合はお知らせします。

キャンセル 完了

完了

(13) デジスマのチェックイン画面に戻ります。

登録情報の確認中の間、画面上部にメッセージが表示されます。確認に半日程度かかる場合があります。確認中のメッセージが消えたらデジスマ診療の運用を開始できます。

確認中のメッセージが消えない場合登録情報に不備がある可能性があります。その際はサポートセンターまでお問合せください。

登録情報を確認中です
Stripeにて登録情報の確認を行っております。患者への請求など一部機能をご利用いただけません。今しばらくお待ち下さい

2021/10/12

予約時間	受付時間 T_1	患者名前	フリガナ	ステータス T_1	請求金額
チェックインはありません 患者がチェックインを行うと情報が表示されます					

2. 医療法人の場合

決済代行サービス「Stripe」の利用登録を行います。

※個人経営のお客様は「[1. 個人経営の医療機関の場合](#)」の手順を実施してください。

登録に下記の情報が必要になります。事前にご準備ください。

- ご入金先口座情報
- 代表者の本人確認書類の画像ファイル
運転免許証, パスポート, マイナンバーカード (顔写真つきのみ),
- 外国国籍を持つ方の場合には在留カード, 住基カード (顔写真つきのみ) のうち一点
- 登録途中で SMS の受信が可能な携帯電話番号
(医療法人の場合以下の情報もご用意ください)
- 法人番号 (13 桁)
- 登記簿謄本、印鑑証明、全部事項証明書のいずれかの画像ファイル
※印鑑証明や登記簿の登録が不要な場合がございます

(1) チェックイン一覧にある「Stripe のページはこちら」をクリックします。



(2) メールアドレスが入力された状態で、「続ける→」を選択します。

M3 DigiKar, Inc.から支払いを受ける

支払いを受け取るために、詳細情報を入力してください。

メールアドレス

.....@.....

重要な更新をメールでお知らせします。

続ける →

ショートメールを受け取れる携帯電話番号を入力して、「次へ→」を選択します。

M3 DigiKar, Inc.から支払いを受ける

支払いを受け取るために、詳細情報を入力してください。

メールアドレス

.....@.....

携帯電話番号

JP +81 99 9999 9999

We'll text this number to verify your account. Message and data rates may apply. By continuing, you agree to our [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#).

続ける →

(3) ショートメールで届いた6桁の数字を入力します。

スマートフォンに送信された確認コードを入力してください



-

🔄 コードを再送

(4) 医療法人の詳細情報を入力します。

事業詳細

ビジネスの基本事項についてご回答ください。

法人名 (商号)
デモクリニック

法人名 (カタカナ) I

法人名 (ローマ字)

法人番号 (法人マイナンバー)
7123456789012

事業所在地

郵便番号

番地等

建物・部屋番号

建物・部屋番号 (カタカナ)

ビジネス電話番号
+81 3 1234 5678

(5) サービスの詳細を入力します。

業種は医療サービスの中から「医師」、クリニックのウェブサイト、商品、サービス内容の詳細には標榜診療科等を入力してください。

業種
ソフトウェア

事業のウェブサイト
https://example.com

商品、サービス内容の詳細
ギフト用ベビーグッズをはじめ、紳士・婦人用品、アクセサリなど幅広い品揃えのショッピングサイトです。クレジットカードによる注文時の決済。注文日より3~5営業日後の

(6) 医療法人の代表者情報を入力します。

申請者の詳細

このアカウントは、組織を代表して署名する権限を持つ人によって有効化される必要があります。該当しない場合は、適切な人によるこのフォームの入力を依頼してください。

氏名

姓	名
姓 (カタカナ)	名 (カタカナ)

メールアドレス

taro.yamada@example.co.jp

役職

CEO、IT部長など

生年月日

西暦 / 月 / 日

性別

女性 男性

自宅住所

郵便番号

番地等

建物・部屋番号

建物・部屋番号 (カタカナ)

電話番号

JP +81 80 9413 3266

私は会社の取締役会のメンバーです。

続ける →

(7) 口座情報を入力します

口座名義 (カタカナ)

金融機関

銀行を選択する…

支店

支店を選択する…

口座番号

0001234

口座番号を再入力 (確認)

0001234

保存

- (8) 詳細を確認する画面が表示されます。
必要情報の入力が入れている場合警告が表示されます。
事業詳細の編集ボタンをクリックしてください。

詳細を確認してください

M3 DigiKar, Inc. を開始する準備はもう少しで完了です。この情報が正しいか再反確認してください。

事業詳細

▲ 必須情報を入力してください

編集

A

https://digikar.co.jp

申請者の情報

▲ 必須情報を入力してください

更新

デジカル 医師

申請者、取締役

k-sato+company@digikar.co.jp

生年月日 7352年11月13日

T 1 0 5 0 0 0 1

東京都

港区虎ノ門 1丁目

1

〒

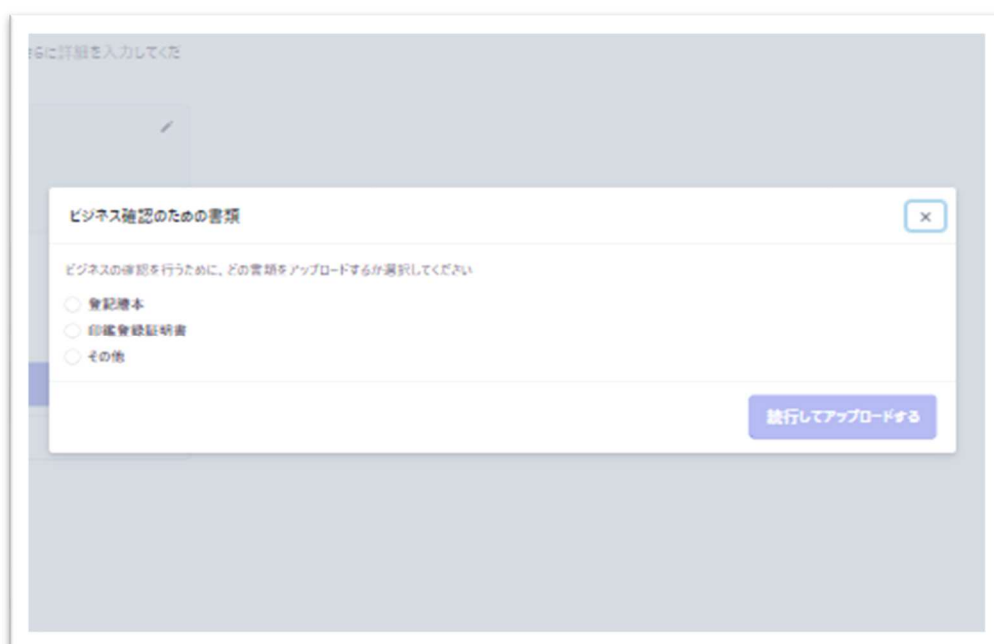
日本

+ 取締役を追加

- (9) 「ビジネスを確認する」という箇所では、事業内容を証明する書類をアップロードします。
「今すぐ確認する」をクリックしてください。



- (10) アップロードする書類の種類を選択して「続行してアップロードする」をクリックしてください。
全部事項証明書をアップロードする場合は「その他」を選択してください。



(11) アップロード方法を選択し、書類をアップロードします。



(12) 詳細を確認する画面に戻ります。
続いて「申請者の情報」の更新ボタンをクリックします。



(13) 医師の身分証明書の画像を登録します。

画像の登録方法を選択します。いずれの方法でも登録が可能です。こちらのマニュアルでは「スマートフォンで写真を撮る」の手順を説明します。

デジタル 医師の ID を確認

セキュリティを強化するために、政府発行の身分証明書を使用して本人確認を完了するようにこの方に依頼してください。

本人確認の方法を選択

スマートフォンで写真を撮る

ウェブカメラで写真を撮る

ファイルをアップロードする

スマートフォンで撮影した画像を登録する専用サイトにアクセスするために、SMS での URL 送信や、スマートフォンにて QR コードを読み取りをします。

SMS メール QR コード リンク

スマートフォンでリンクを受信する

電話番号を入力すると、モバイルデバイスでこの本人確認を完了するためのリンクが送信されます。

SMS メール **QR コード** リンク

スマートフォンのカメラで QR コードをスキャンする

スマートフォンのカメラをこの QR コードに向けて、表示されるリンクを開いてください。



(14) 登録する身分証明書の種類を選択します。

The screenshot shows a mobile application interface with the following elements:

- Title:** デジタル 医師 の ID を確認 (Check Digital Doctor ID)
- Text:** セキュリティを強化するために、政府発行の身分証明書を使用し
て本人確認を完了するようにこの方に依頼してください。
(To enhance security, we request you to use a government-issued ID to complete self-verification.)
- Section:** ID の種類を選択 (Select ID type)
- Options:**
 - 運転免許証 (Driver's License) - This option is selected and highlighted with a blue border.
 - 身分証明書 (ID Card)
 - パスポート (Passport)
- Button:** 次へ > (Next >) - A blue button at the bottom.

(15) 表面裏面の順番で画像をアップロードします。

The screenshot shows a mobile application interface for uploading a photo of an ID card. The elements are:

- Header:** < | 写真付き身分証明書の表面 (Photo of the front of the ID card with photo)
- Image:** A large light blue area with a faint ID card template and blue corner crop marks, indicating where to place the photo.
- Text:** 最初に、写真付き身分証明書の表面の写真を撮影します
(First, take a photo of the front of the ID card with photo.)
- Button:** 続行 (Continue) - A blue button at the bottom.

(16) 表面裏面の順番で画像をアップロードします。



(17) 画像が正しく読み込まれると「問題ありません」と表示されます。

画像が正しく読み込めない場合は、何度かアップロードし直すと正しく認識される場合がありますのでお試しください。

何度アップロードしても読み込まれない場合は、再度画像を撮影しアップロードし直してください。



(18) 登録した情報の確認画面に戻ります。

「申請者の情報」の下にある「取締役を追加」ボタンから、医療法人代表者以外の理事の情報を入力してください。

The image shows two screenshots of a web form. The left screenshot displays the 'Company Details' section with fields for 'm3digikar' and 'https://digikar.co.jp/'. Below it is the 'Applicant Information' section with a red box highlighting the '+ 取締役を追加' button. The right screenshot is titled '取締役の追加' and contains fields for '氏名' (Name) with sub-fields for '姓' (Surname) and '名' (Given Name), and 'メールアドレス' (Email Address) with the example 'taro.yamada@example.co.jp'. At the bottom are '追加' (Add) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

(19) 全ての情報が入力できましたら、画面下の「完了」ボタンをクリックして登録を完了してください。

The image shows a screenshot of the final registration confirmation screen. It displays the company and applicant information from the previous steps. At the bottom, there is a blue '完了' (Complete) button. Below that is a section titled '入金される銀行口座に関して' (Regarding the bank account to be credited) with details for '三菱UFJ銀行' (Mitsubishi UFJ Bank) and a note about Stripe's automatic verification process.

(20) 「完了」ボタンをクリックして登録を完了してください。



(21) デジスマのチェックイン画面に戻ります。

登録情報の確認中の間、画面上部にメッセージが表示されます。確認に半日程度かかる場合があります。

確認中のメッセージが消えたらデジスマ診療の運用を開始できます。

確認中のメッセージが消えない場合登録情報に不備がある可能性があります。その際はサポートセンターまでお問合せください。



Ⅲ. 概要

1. チェックイン一覧



(1) ヘッダー

ヘッダーメニュー、患者検索アイコン、お知らせアイコン、チャットアイコン、医療機関名、ログイン者名が表示されます。ログイン者名をクリックするとメニューが表示されます。

- **患者検索アイコン**

予約や受付の有無に限らず、デジスマに登録されている患者様を検索します。

検索対象：患者番号、氏名、カナ、電話番号、誕生日

複数キーワードは AND 検索となります。

- **お知らせアイコン**

クリックすると施設へのお知らせが表示されます。未読のお知らせがある場合は未読マークが表示されます。

デジスマにログインした時に、未読の施設のお知らせがある場合も施設へのお知らせが表示されます。

- **連絡アイコン**

クリックすると患者様とのチャット画面が表示されます。チャットでメッセージを送信できる患者様はデジスマにチェックインしたことのある患者様です。

未読のチャットがある場合は未読マークが表示されます。

- **院内チャットアイコン**

院内でチャットによるやり取りができます。スタッフ様間の連携にご活用ください。

- **ヘルプアイコン**

ヘルプサイトやお問合せフォームをひらくことができます。また、お問合せ時調査のため、リモートアクセス許可をお願いする場合がございます。

(2) メッセージエリア

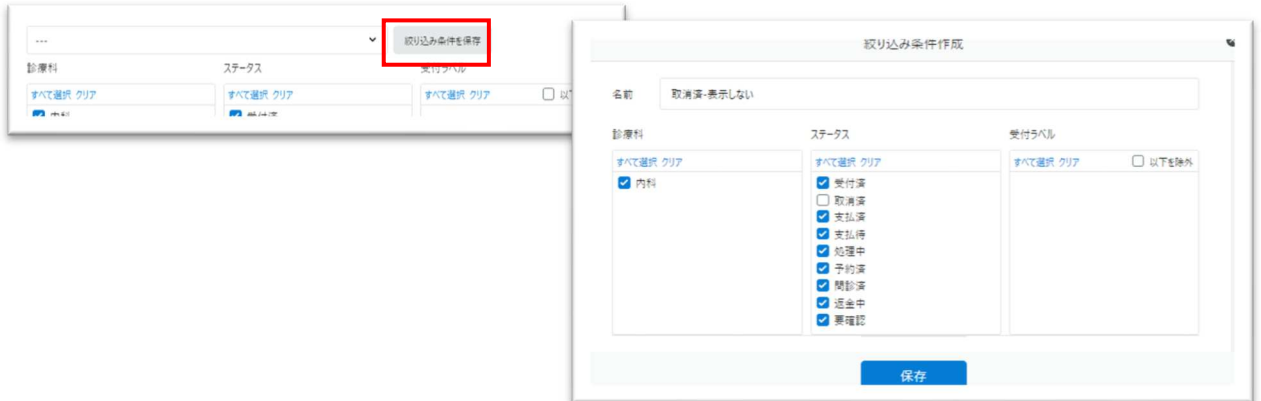
入金などに関連する重要なお知らせがある場合にその内容が表示されます。

(3) チェックイン検索エリア

チェックイン一覧の絞り込み・検索・日付変更、患者様の新規予約ができます。

● フィルター

チェックイン一覧の表示を、診療科、ステータス、受付ラベルで絞り込みすることができます。「絞り込み条件を保存」ボタンで、条件を保存しておきプルダウンから選択することができます。



● 検索

過去 90 日にチェックインされ情報を検索し、検索結果をチェックイン一覧に表示します。

検索対象：患者番号、患者氏名、ふりがな、生年月日、ステータス（受付済・取消済・支払済・予約済・処理中・予約取消済）、電話番号、呼出番号、診療科名、受付メモ、受付時刻、予約開始時刻

複数キーワードは AND 検索となります。

● 件数表示

チェックイン一覧画面で現在表示されている受付の数を確認できます。フィルタ条件も反映します。

● 日付選択

チェックイン一覧に表示する日付を変更できます。

左ボタンで前日、右ボタンで翌日、日付をクリックするとカレンダーから表示する日付を選択することができます。

● 新規予約

新規予約モーダルを表示します。

新規予約の詳細は「【運用】(14) 予約を代行する」をご参照ください。




(4) チェックイン一覧

(4)



デジスマ診療 で予約、受付等をした患者様の一覧を表示します。

受付日時	患者様のチェックイン（受付）時間を表示します。
呼出番号	順番待ち予約の診療科で予約した患者様に呼出番号を表示します。
予約日時	予約患者の予約時間（予約枠の開始時間）を表示します。
患者番号	患者番号を表示します。
名前・フリガナ	患者様の名前、フリガナを表示します。
診療科	診療科を表示します。
患者メモ	患者様に関するメモを表示します。（デジカル患者メモには連携しません）
受付メモ	医療機関が予約した際に記入した受付メモを表示します。デジカルと連携している場合はデジカル患者メモに転機されます（初回連携時のみ） 定型文を「受付ラベル」として登録しておき、選択入力することもできます。
初診	初診の場合「初」を表示します。
端末	アプリ会員にスマホマークが表示されます。
ステータス	現在のステータスを表示します。
受付	ウェブ予約をした患者様・アプリ会員で予約時に支払方法を選択された患者様に「受付」ボタンが表示されます。
請求金額	デジスマ払い希望の患者様について、請求前は「請求」ボタンが表示され ます。請求後は請求金額を表示します。 現金等を希望されている患者様には「現金等」と表示されます。
処方箋	患者様が処方箋を薬局にFAX希望の場合に「FAX希望」と表示されます。

<p>問診</p>	<p>問診ボタンから患者様に問診票を送信できます。 予約時・チェックイン時に自動送信の設定がされている場合は「送信済」と表示されます。患者様が問診に回答すると「回答済」となります。「回答済」をクリックすると問診の回答が表示されます。</p>
<p>予約・ メッセージ</p>	<p> 選択した患者様の新規予約画面を表示します。</p> <hr/> <p> 患者様とのチャット画面を表示します。</p> <hr/> <p> 詳細ボタン。保険証など患者の詳細情報を表示します。</p>

2. ステータス

ステータスの種類

予約済	アプリもしくはウェブで予約をした状態 アプリで予約した患者様の端末の列にはアプリアイコンが表示されます。
受付済	患者様がチェックインした状態
支払待	患者様に請求を行い、患者の支払を待っている状態
処理中	患者様のクレジットカードでの支払いをクレジット会社が処理している状態
要確認	患者のクレジットカードでの支払いが失敗した状態 マウス選択すると説明を表示します
支払済	患者が請求に対して支払った状態
取消済	患者の予約、チェックインを取り消した状態
返金中	返金処理を行っている状態
問診済	ウェブ問診で問診回答済の状態

3. 患者情報

➤ チェックインした患者の詳細情報を確認する

(1) チェックイン一覧で詳細情報を確認したい患者の詳細ボタンをクリックします。



(2) 受付詳細画面が立ち上がり、画面上部に「当日詳細」「チェックイン履歴」「メッセージ」の3項目がタブで表示されます。



■ 当日詳細タブ

以下の情報が表示されます。

- 患者情報・患者メモ

※編集ボタン（鉛筆マーク）にて患者情報編集画面が表示されます

患者情報	
患者番号	5597
フリガナ	デジスマ タロウ
名前	デジスマ 太郎
生年月日	1990 (平成2年) /01/01
年齢	35歳
性別	男性
電話番号	090-0000-0000
郵便番号	
住所	
予約制限	なし
患者メモ	

患者情報編集	
患者氏名*	姓 デジスマ 名 太郎
フリガナ*	セイ デジスマ メイ タロウ
性別*	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
生年月日*	1990 (平成2年) 年 01 月 01 日
電話番号 (携帯推奨)*	09000000000 <small>アプリとの連携には携帯電話番号が必要です</small>
メールアドレス	digisuma@example.com
予約制限*	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし
<input type="button" value="更新"/>	

- 施設様にて「新規患者登録」ボタンから登録した患者情報は、内容を編集可能です。
患者様が Web またはアプリにて登録された情報は施設からは編集できません。
- 予約制限あり：患者様ご自身での予約が不可となります。
家族登録機能をお使いの場合、本人及び家族について予約不可とします。
- 保険証・公費画像
患者様が登録された保険画像が確認できます
- チェックイン情報
 - ステータス：受付済→予約済 受付済→取消済 予約済→取消済に変更が可能です
 - 支払方法：「デジスマ払い」から「現金払い」への変更が可能です。
患者様が急遽現金払いを希望される場合等にご活用ください。
「現金払い」から「デジスマ払い」への変更はできません。
 - 変更履歴：予約、受付の作成・変更・取消について、操作日・操作者を確認できます。
- 請求額
請求済の場合請求額が表示されます
- 処方箋 FAX
処方箋 FAX を希望される場合、患者様が指定した薬局情報が表示されます
- 領収書
請求済の場合、患者様に送付された領収書が表示されます

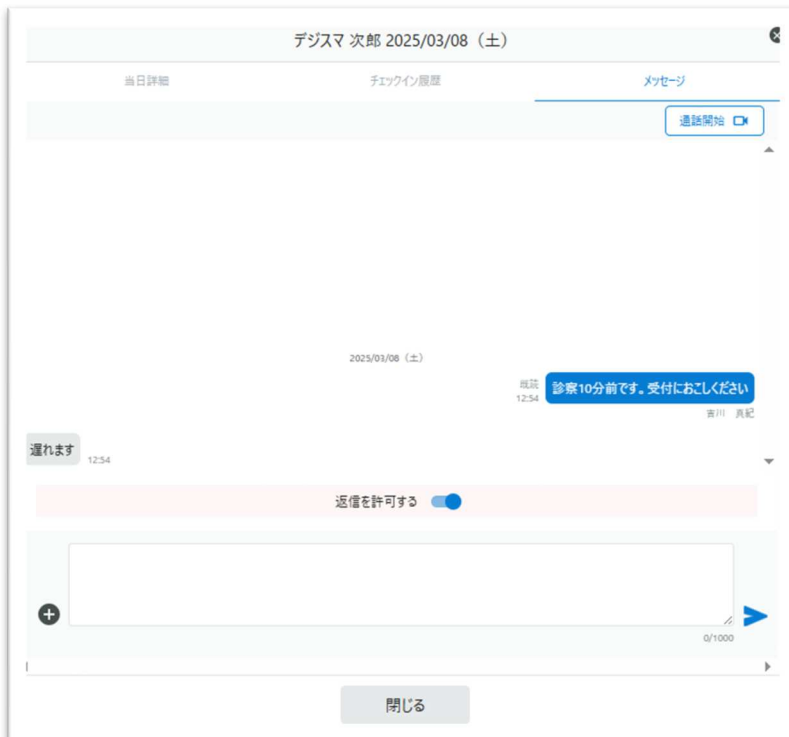
■ チェックイン履歴タブ

当該患者様の予約・受付・問診・決済などの履歴が全件一覧で表示されます。
当該患者様の予約取得状況などを確認できます。



■ メッセージタブ

患者様へメッセージを送付できます。
ビデオ通話オプションをご契約の場合は「通話開始」ボタンからビデオ通話を実施します





POINT !

予約台帳からも表示できます。

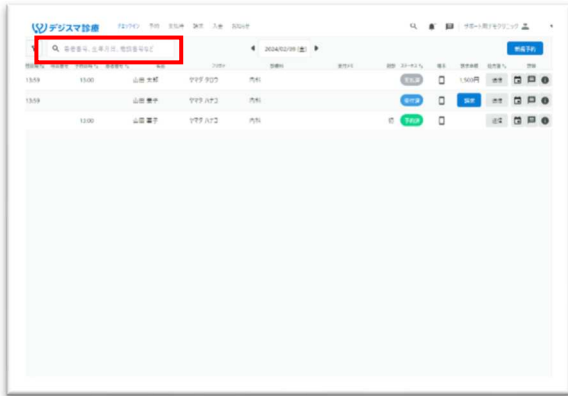
予約タブをひらき、予約済の患者様をクリックすると、詳細画面がひらきます

➤ チェックイン患者を検索する

(1) チェックイン一覧の左上にある検索フォームに検索キーワードを入力し検索します。

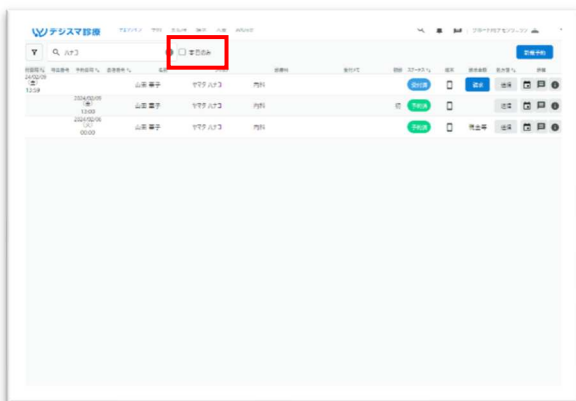
【検索条件】

- 検索対象は「患者番号、患者氏名、ふりがな、生年月日、電話番号、診療科、受付メモ、ステータス（受付済・取消済・支払済・予約済・処理中・予約取消済）等」です。
- 複数キーワードでの検索は AND 検索になります。キーワードの間にスペースを入れてください。

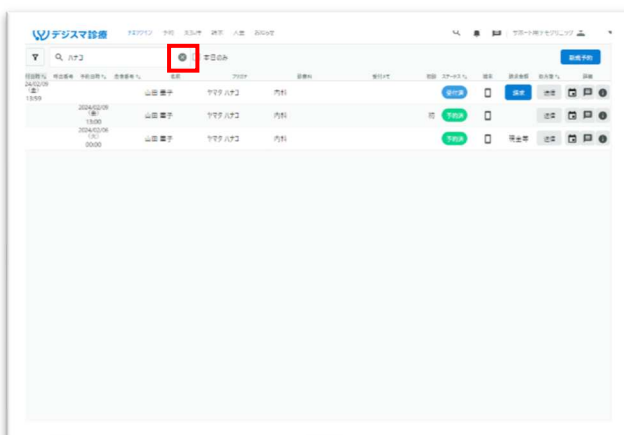


(2) 検索すると検索結果が表示されます。

「本日のみ」のレ点をはずすと、過去 90 日から未来日までのチェックイン一覧から検索します。



(3) 検索を解除したい場合は、検索フォームにある X ボタンをクリックします。

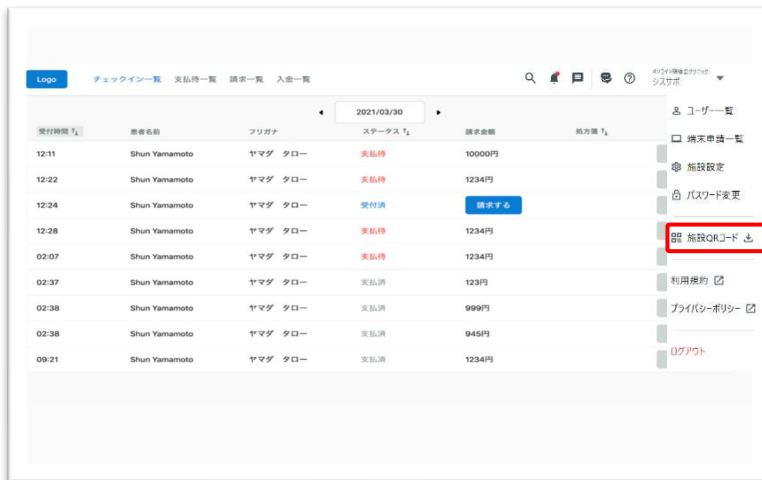


IV. 受付・会計準備

1. チェックイン用施設 QR コード印刷

医療機関に患者様がチェックインするための QR コードを表示・印刷します。

- (1) チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし表示されたメニューから「施設 QR コード」を選択します。しばらくすると「チェックイン QR.zip」のダウンロードが始まります。ダウンロードされた zip ファイルを解凍すると、2 種類のチェックイン案内用 PDF が作成されます。



- (2) どちらかの PDF ファイルを印刷し受付卓上に設置して、来院時にデジスマ利用の患者様にアプリで読み取っていただきます。スタンドを入り口に設置すると、より患者様への認知が広がります。



2. 院内掲示物・販促物の注文

デジスマ診療スタートキットとして、患者様に案内するための院内掲示物及び販促物を提供いたします。下記カタログからデザインを選定いただき、スタートキット依頼フォームよりお申し込みください。

[【デジスマ診療】院内掲示物・販促物カタログはこちら](#)

[【デジスマ診療】スタートキット依頼フォームはこちら](#)

V. 予約設定

1. 予約カレンダー

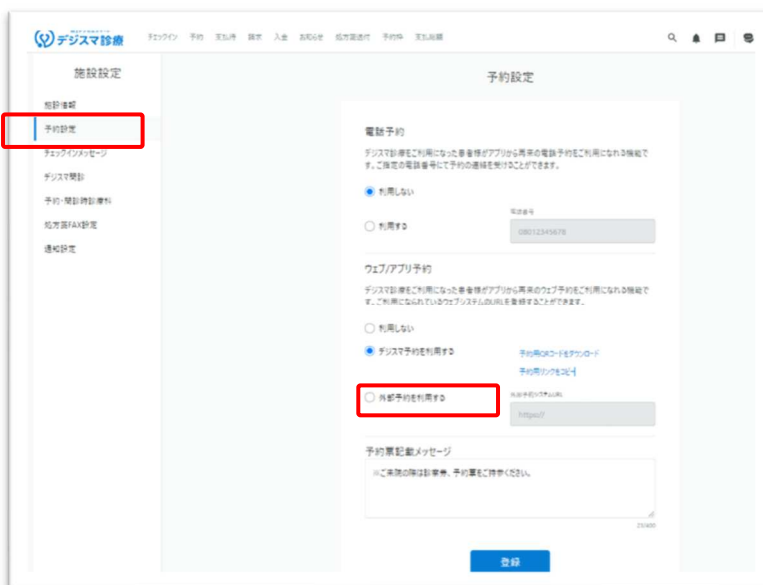
患者様がデジスマ予約を行うことができるように設定を行います。

▶ 予約カレンダーを登録する

- (1) ログインページから施設管理者がログインしチェックイン一覧を表示します。
チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし表示されたメニューから「施設設定」を選択します。



- (2) 「予約設定」のページをクリックします。
デジスマ予約を利用するにチェックを入れて「登録」を押します。



- (3) ページを下にスクロールすると予約カレンダー一覧があります。
タイトルの右側にある「追加」ボタンをクリックします。



- (4) 予約カレンダー作成モーダルが表示されます。
予約カレンダーは以下 3 つの設定で構成されています。

- 予約枠設定
 - 予約カレンダー名などを設定
- 基本設定
 - 診療時間などを設定
- 臨時設定
 - 臨時に休診・診察などを設定

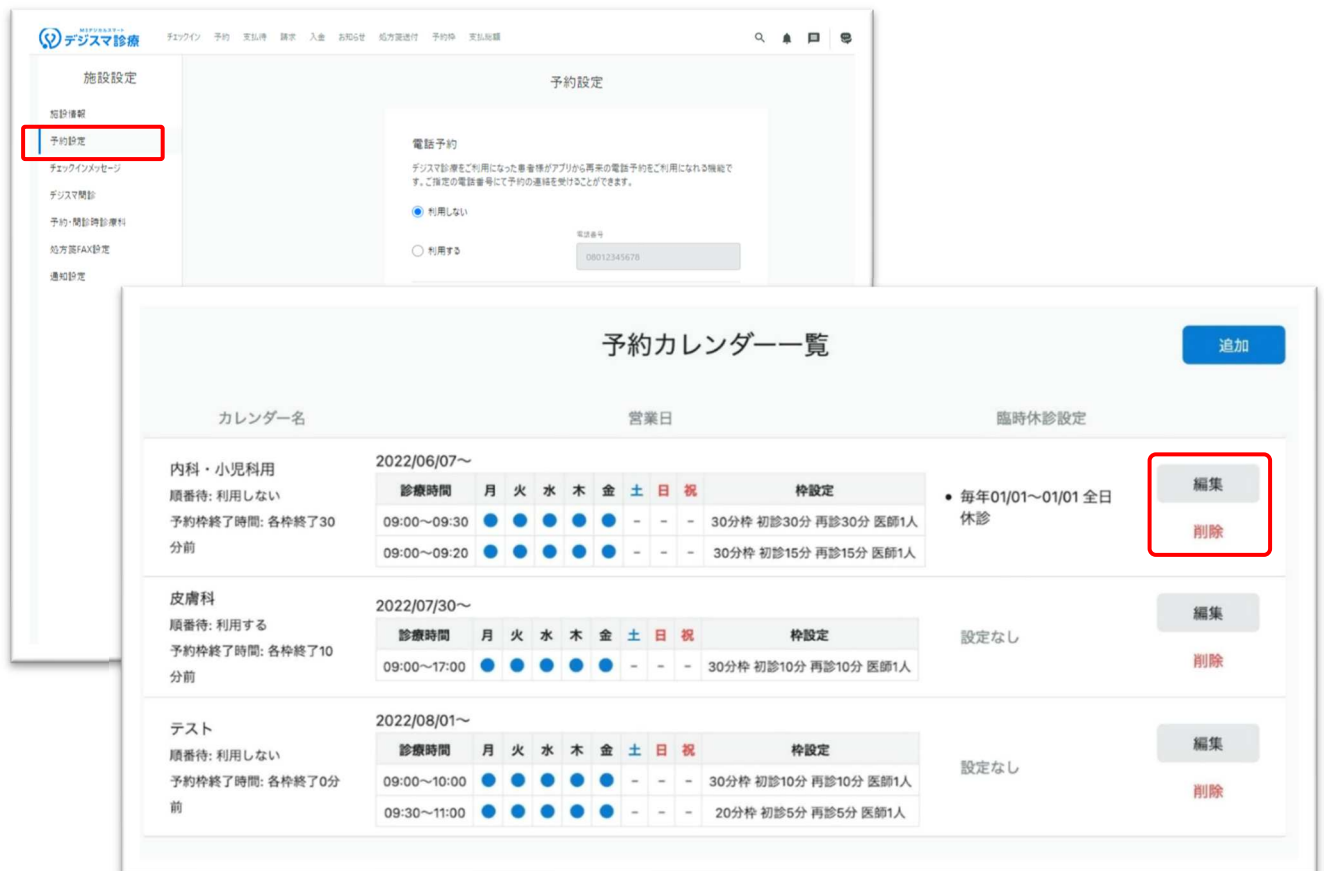
- (5) 「予約枠設定」「基本設定」「臨時設定」を設定したら「保存」ボタンをクリックしてください。

➤ 予約カレンダーの編集・削除

- (1) ログインページから施設管理者がログインしチェックイン一覧を表示します。
 チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし表示されたメニューから「施設設定」を選択します。



- (2) 予約設定をひらき、該当カレンダーの「編集」または「削除」ボタンにて行います



① 予約枠設定

● カレンダー名

- 診療科、医師の名前、リハビリなどなどわかりやすい名前を入力してください。
- 患者様にカレンダー名は表示されません

● 予約診療科

- 予約カレンダーに紐付ける診療科を選択ください。
- 診療科は、デジスマご契約時に登録した診療科と、施設様が設定した診療科が表示されます。
- 予約診療科をまだ作成していない場合は、予約カレンダー作成後「[予約・問診時診療科-予約設定](#)」で予約診療科を作成し、使用する予約カレンダーを設定することもできます。
- 予約診療科が設定されていない予約カレンダーでは予約を取ることができません。

● 順番待ち

- 順番待ち予約（受付番号の発行）を行う場合は「利用する（デジスマ単体）」または「利用する（デジタル連携）」を選択してください。
- ✓ 「利用する（デジタル連携）」はデジタルレセー体型およびレセ単体をご利用の施設様のみご利用可能です。
- ✓ 「利用する（デジスマ単体）」は、予約時にデジスマで呼出番号を発行します。デジスマ内で待ち人数をカウントします。
「利用する（デジタル連携）」は、予約時にデジタルと同一の呼出番号（受付番号）を発行します。デジスマの患者様と、デジスマを利用しないデジタル直来患者様についても待ち人数をカウントします。

＊ 順番待ち予約の運用

(1) 患者様は予約確認画面で「枠内待」人数を確認できます。



(2) 予約を確定すると患者様に呼出番号が発行されます。

(デジタル連携の場合はデジタルの受付番号がデジスマ呼出番号に表示されます)



受付日時	呼出番号	予約日時	患者番号	名前	フリガナ	診療科	患者メモ	受付メモ	初診	端末	ステータス
	3	17:00		デジスマ 次郎	デジスマ ジロウ	内科			初	☐	予約済
	2	17:00		デジスマ 次郎	デジスマ ジロウ	内科			初	☐	予約済
	1	17:00		テスト 太郎	テスト タロウ	内科			初	☐	予約済

- ✓ 患者様はデジスマアプリまたは web 会員画面の詳細画面で、呼出番号と待ち人数を確認できます。
- ✓ 待ち人数はリアルタイムに更新されます（画面をひらいたままでも自動更新されます）



(3) 非アプリユーザーでメールアドレスを登録している患者様の場合は呼出番号は予約確認メールに記載されています。

ウェブ予約をされた患者様の場合、予約完了時メールに記載の「予約の確認・変更はこちら」をクリックいただくことで待ち人数をリアルタイムで確認いただけます。



- 順番待通知

- 順番待設定にて、「利用する（デジタル連携）」とした場合に、
○人待ちになったら患者様へ通知を送るか、人数を設定できます。

例) 患者様への通知メール



- 予約受付終了

- 予約枠の終了時間の何分前に予約を締め切るか設定します。
例) 9:00~9:30 の予約枠があり、8:30 に予約を締め切りたい場合は「60」と入力します。
- このページで作成する予約カレンダーに共通する設定となります。
- 患者様からの予約は終了しますが、施設での予約は可能です。

- 第1設定

- 「第1週」の定義を選択します。

※定義は以下のとおりです



- **初再診時間**

- 初診・再診のひとりあたりの診察時間を診療科共通とする場合は「診療時間ごとに設定」診療科ごとに変える場合は「診療科ごとに設定」を選択します。
- 初再診の診察時間の値は、診察枠の値以下である必要があります

- **予約開始日**

- 患者様が予約可能となるタイミング（日時）を設定します。
- 1ヶ月前=30日前 12ヶ月前=360日前となります
- 診療科共通とする場合は「カレンダーで設定」診療科ごとに変える場合は「診療科ごとに設定」を選択します。
- 施設では開始日前でも予約できます。

- **患者への予約時間表示**

- 患者様が参照する予約枠の表示を設定できます

例) 「09:00~09:30」の時間枠に予約した患者様について

「開始時間~終了時間と表示」に設定した場合は「09:00~09:30」

「開始時間のみ表示」に設定した場合は「09:00」と表示します。

② 基本設定

基本設定

対象期間* 2025 (令和7年) 年 03 月 08 日 ~ ---- 年 -- 月 -- 日

診療時間	月	火	水	木	金	土	日	祝	枠設定
00 時 00 分 ~ 24 時 00 分									分枠・初診 分・再診 分・医師 人
									<input checked="" type="checkbox"/> 第1 <input checked="" type="checkbox"/> 第2 <input checked="" type="checkbox"/> 第3 <input checked="" type="checkbox"/> 第4 <input checked="" type="checkbox"/> 第5 <input checked="" type="checkbox"/> 第6

+ 診療時間を追加

+ 対象期間を追加

祝日優先 休診日と祝日が重なった場合、休診日より祝日の設定を優先

閉じる 保存

- **対象期間**

- 作成する予約カレンダーを有効にする対象期間の開始日と終了日を設定します。
- 終了日を入力しない場合、開始日以降が対象期間となります。

- **診療時間**

- 診療時間の開始時間と終了時間を設定します。
- 午前と午後に診療時間が分かれている場合は「診療時間を追加」ボタンをクリックすると入力フォームが追加されます。
- 診療時間を削除したい場合は、診療時間右側にある削除ボタンをクリックしてください。

- **曜日**

- 設定した診療時間で診療する曜日をクリックして選択してください。少なくとも1つは必須です。

- **枠設定**

- 予約枠

1つの予約枠の時間幅を設定します。

- 初診

初診の診療時間を設定します。（予約枠の値以下で設定します）

- 再診

再診の診療時間を設定します。（予約枠の値以下で設定します）

- 医師

医師人数に応じて予約可能分数を増減する設定です。

2人と設定した場合予約可能分数が2倍になります

（医師ごとに予約をとる設定ではありません）

- **第1/第2/第3/第4/第5/第6**

● 枠が適応される週を指定できます。「奇数週のみ診察」などの設定が可能です。

- **対象期間を追加**

● 対象期間の違う診療日を設定したい場合に使用します。

クリックすると「対象期間」「診療時間」の入力フォームが追加されます。

- **祝日優先**

● 「休診日と祝日が重なった場合、休診日より祝日の設定を優先」にチェックを入れると、休診日と祝日が重なった場合祝日の設定が優先されます。

例) 水曜休診（水曜に一つも●をつけない）、祝日は9-12時診療（祝日に●をつける）を設定し、祝日優先にチェックが入っている場合

→水曜日が祝日だった場合、9-12時診療として予約が可能になります。

診療時間				月	火	水	木	金	土	日	祝				
09	時	00	分 ~	12	時	00	分	●	●	○	●	●	●	○	●
15	時	00	分 ~	18	時	00	分	●	●	○	●	●	○	○	○

③ 臨時設定

臨時の休診・診療（年末年始の休診など）を設定します。

● 対象期間

- ・対象期間で「毎年」「一回のみ」のどちらかを選択し、期間をプルダウンから選択します。
- ・臨時設定を削除する場合は対象期間の右側にある削除ボタンをクリックしてください。

例)

毎年お盆の8月13日～15日まで休みの場合は「毎年」を選択し期間で「8月13日～8月15日」を選択します。

● 診療・休診

- ・対象期間で設定した期間が「休診」なのか「診療」なのかを選択します。
- ・「診療」を選択した場合は「診療時間」と「枠設定」を入力します。

● 臨時設定を追加

- ・臨時設定は複数設定できます。追加したい場合は「臨時設定を追加」ボタンをクリックしてください。



POINT！臨時設定は基本設定を日付単位で上書きします。
特例日のすべての時間帯について臨時設定を行ってください。

(例) 通常9:00-12:00と15:00-18:00の診察だが、
特定の日のみ10:00-12:00と15:00-18:00にしたい(午前中のみ変更したい)

<設定方法>

臨時設定で特例日の10:00-12:00の設定を行った後、
「臨時設定を追加」ボタンを押して特例日の15:00-18:00の設定も追加してください。

➤ 予約設定例①

- 対象期間は2022年4月1日以降
- 診療時間：9時～12時、14～17時
- 診療曜日：月・火・木・金・土（土曜日は午前のみ、水日祝休診）
- 30分枠、初診20分、再診10分、医師1人
- 毎年年末年始休診（12月30～1月3日）

予約カレンダー作成

基本設定

対象期間* 2022 年 04 月 01 日 ~ 年 月 日

診療時間	月	火	水	木	金	土	日	祝	枠設定
00 時 00 分 ~ 12 時 00 分	●	●	○	●	●	●	○	○	30 分枠・初診 20 分・再診 10 分・医師 1 人
17 時 00 分 ~ 17 時 00 分	●	●	○	●	●	○	○	○	30 分枠・初診 20 分・再診 10 分・医師 1 人

午前と午後は分けて2つ設定する

2022年4月1日以降なので入力しない

土曜日は午前のみ診療なので午後の設定ではチェックを入れない

臨時設定 (基本設定より優先)

対象期間* 毎年 12 月 30 日 ~ 12 月 31 日 一回のみ 2022 年 12 月 30 日 ~ 2022 年 12 月 31 日

診療・休診* 休診 診療 00 時 00 分 ~ 24 時 00 分 分枠 初診 分 再診 分 医師 人

対象期間* 毎年 01 月 01 日 ~ 01 月 03 日 一回のみ 2022 年 01 月 01 日 ~ 2022 年 01 月 03 日

診療・休診* 休診 診療 00 時 00 分 ~ 24 時 00 分 分枠 初診 分 再診 分 医師 人

毎年の設定は年を跨いでの設定ができないので、年を跨ぐ場合は分けて設定する

➤ 予約設定例②

- 対象期間は2022年4月1日～2023年12月31日
- 診療時間：9時～12時、14～17時
- 診療曜日：月・火・木・金・土・祝（土曜日・祝日は午前のみ、水日休診）
- 祝日と休診日が重なった場合は祝日の設定で診療する
- 60分枠、初診30分、再診10分、医師2人
- 毎年お盆休診（8月13日～15日）
- 2022年10月3日（月）～5日（水）は臨時休診

The screenshot shows a '予約カレンダー作成' (Reservation Calendar Creation) interface. It is divided into '基本設定' (Basic Settings) and '臨時設定' (Temporary Settings). Callouts provide the following explanations:

- Callout 1 (top right):** 祝日は午前のみ診療なので午前の設定のみチェックを入れる (Check only the AM setting for holidays because only AM is treated).
- Callout 2 (middle right):** 土曜日は午前のみ診療なので午後の設定ではチェックを入れない (Do not check the PM setting for Saturdays because only AM is treated).
- Callout 3 (left):** 午前と午後は分けて2つ設定する (Set AM and PM separately with 2 settings).
- Callout 4 (middle right):** 休診日と祝日が重なった場合は祝日設定で診療するのでチェックを入れる (Check because treatment is performed on the holiday setting when a holiday and a day off coincide).
- Callout 5 (bottom right):** 毎年休診と臨時の休診を分けて設定する (Set annual holidays and temporary holidays separately).

The interface includes fields for '対象期間' (Target Period), '診療時間' (Clinic Hours), '枠設定' (Slot Settings), and '祝日優先' (Holiday Priority). It also features sections for '臨時設定' (Temporary Settings) with options for '毎年' (Annual) and '一回のみ' (One-time) closures, and a '+ 臨時設定を追加' (Add Temporary Setting) button.

➤ 予約設定例③

- 対象期間は2022年4月1日以降
- 診療時間：9時～12時、14～17時
- 診療曜日：月・火・木・金・土（土曜日は午前のみ、水日祝休診）
- 60分枠、初診30分、再診10分、医師2人
- 2022年10月3日（月）～5日（水）は臨時で午前診療

The screenshot shows a '予約カレンダー作成' (Reservation Calendar Creation) interface. It is divided into '基本設定' (Basic Settings) and '臨時設定' (Temporary Settings).

基本設定 (Basic Settings):

- 対象期間 (Target Period):** 2022年04月01日 ~ (Note: 2022年4月1日以降なので入力しない)
- 診療時間 (Clinic Hours):** A grid for days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土, 日, 祝). Two rows are shown: 12:00-17:00 and 09:00-12:00. The 09:00-12:00 row has a blue dot for Saturday (土), indicating a morning-only clinic. (Note: 土曜日は午前のみ診療なので午後の設定ではチェックを入れない)
- 枠設定 (Slot Settings):** 60分枠 (60 min slot), 初診 (30 min first visit), 再診 (10 min repeat visit), 医師 (2 people).

臨時設定 (Temporary Settings - Basic Settings take priority):

- 対象期間 (Target Period):** 2022年10月03日 ~ 2022年10月05日 (Note: 臨時設定は基本設定を上書きします。10月3~5日は基本設定では午前午後診療、または休診だが、臨時設定で書き換えられ午前診療となります。)
- 診療・休診 (Clinic/No Clinic):** 診療 (Clinic) selected, 09:00 ~ 12:00, 60分枠 (60 min slot), 初診 (30 min first visit), 再診 (10 min repeat visit).

Callouts:

- 午前と午後は分けて2つ設定する (Set morning and afternoon separately in two settings)
- 2022年4月1日以降なので入力しない (Do not input from April 1, 2022 onwards)
- 土曜日は午前のみ診療なので午後の設定ではチェックを入れない (Do not check for Saturday afternoon as it is morning-only clinic)
- 臨時設定は基本設定を上書きします。10月3~5日は基本設定では午前午後診療、または休診だが、臨時設定で書き換えられ午前診療となります。 (Temporary settings overwrite basic settings. On Oct 3-5, it's morning clinic instead of afternoon or no clinic due to temporary settings)

➤ 予約設定例④

- 対象期間は2022年4月1日以降
- 診療時間：9時～15時
- 診療曜日：月・火・水・木・金・土（日祝休診）
- 60分枠、初診30分、再診10分、医師2人
- 毎年お盆休診（8月13日～15日）

The screenshot shows a web interface for creating a reservation calendar. It is divided into several sections:

- 予約カレンダー作成** (Reservation Calendar Creation)
- 基本設定** (Basic Settings):
 - 対象期間* (Target Period): 2022年 04月 01日 ~ []年 []月 []日
 - 診療時間 (Clinic Hours): 00時 00分 ~ 15時 00分
 - 曜日 (Days): 月, 火, 水, 木, 金, 土, 日, 祝 (All days are selected with blue dots)
 - 枠設定 (Slot Settings): 60分枠 (60 min slot), 初診 30分 (30 min first visit), 再診 10分 (10 min repeat visit), 医師 2人 (2 doctors)
- 臨時設定 (基本設定より優先)** (Temporary Settings (Priority over Basic Settings)):
 - 対象期間* (Target Period):
 - 毎年 (Annually): 08月 13日 ~ 08月 15日
 - 一回のみ (One-time): 2022年 08月 13日 ~ 2022年 08月 15日
 - 診療・休診* (Clinic/Holiday):
 - 休診 (Holiday)
 - 診療 (Clinic): 00時 00分 ~ 24時 00分

Callouts provide additional context:

- A callout pointing to the start date (04/01) says: "2022年4月1日以降なので入力しない" (Do not input because it is after April 1, 2022).
- A callout pointing to the clinic hours (00:00 ~ 15:00) says: "お昼休み無しの診療時間のため設定は1つのみ" (Because of the clinic hours without a lunch break, only one setting is made).
- A callout pointing to the annual holiday period (08/13 ~ 08/15) says: "毎年のお盆休診を設定" (Set the annual Obon holiday).

Buttons at the bottom: 閉じる (Close), 保存 (Save).

2. 高度な予約設定等

初・再診設定、スタッフの選択、部屋の選択、機器の選択が一つのカレンダーで管理可能となる設定を行います。（高度な予約設定を行いたい場合に設定してください）

【ご利用イメージ】

- 複数の時間枠にまたがる予約を設定可能にしたい
（時間枠の分数以上での初再診時間の設定が可能）
- 医療機器や部屋、スタッフなどの管理・予約を可能にしたい

	従来の予約	高度な予約
初・再診設定	可	可
スタッフの選択	不可	可
部屋の選択	不可	可
機器の選択	不可	可

ひとつのカレンダーで管理可能！

【注意事項】

- 従来のご利用中のカレンダーとは別でカレンダーと診療科を作成してください。
* 従来の利用している診療科を高度な予約用カレンダーと紐づけると、従来のカレンダーの診療科チェックが外れる仕様となっております
- 非公開の診療科を作成して院内でフローや動作確認後に公開していただくことをお勧めいたします。
- 予約一覧画面にて予約枠を閉じることはできません。（「閉」ボタンは押せません）
- 予約一覧画面にて一括休診設定をすることはできません。
- 高度な予約では、患者様側では開始時間のみ表示される仕様です。
- 従来の予約では予約枠が埋まっていた場合でも院内予約からだと予約が取れる仕様でしたが、高度な予約では予約枠が埋まっている場合、院内予約することはできません。

① スタッフ・部屋・機器の設定

➤ 高度な予約機能のスタッフを作成します。

※医師、看護師、理学療法士、心理士などシフト管理等をしたい場合に作成します。

(1) チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし表示されたメニューから「施設設定」を選択します。



(2) 左メニューの「スタッフ」をクリックします。



(3) 「新規追加」ボタンを押下します。



(4) 「スタッフ新規登録」モーダルが表示されます。

- **名前**

- 医師、看護師、理学療法士、心理士などシフト管理したいスタッフの名前を入力してください。
- 患者様にスタッフ名は表示されません

- **シフト設定**

- シフト設定を行うか行わないかを選択します。
「あとから設定する」を選択した場合は、スタッフを新規登録する際にシフトはすべて空で登録します。（選択した場合は、下記の日付、曜日設定、時間の設定項目は表示されません）

- **日付**

- シフトを登録する開始日と終了日を設定します。
（入力可能な期間は開始日、終了日は入力日の5年後までです）

- **曜日設定**

- シフトを設定しない曜日をクリックして除外します。（青色表示状態がシフト設定曜日です）

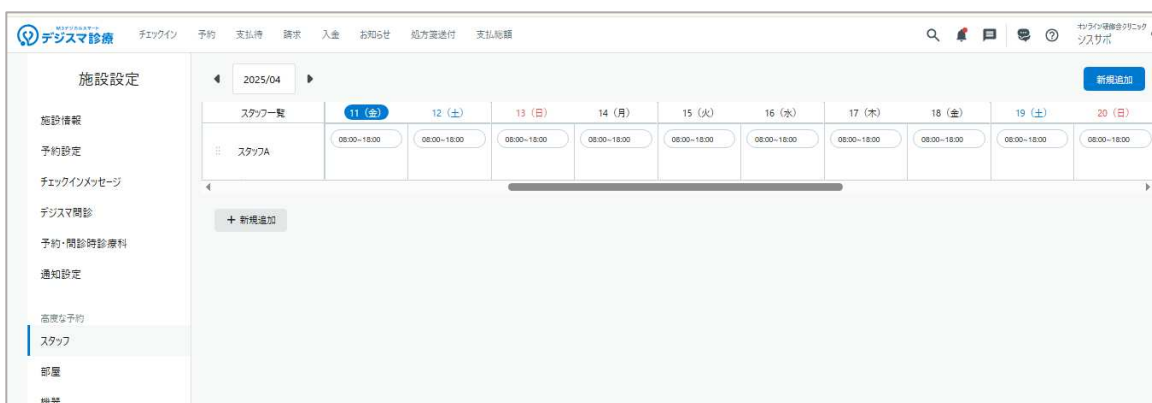
- 時間

- シフト時間を設定します。

- シフト時間を追加


- シフト時間を複数設定できます。追加したい場合は「シフト追加」ボタンをクリックしてください。

(5) 保存ボタンをクリックすると、スタッフ一覧に追加されます。



POINT !

スタッフ一覧の並び順を変えることができます。

下記にカーソルを合わせると  が表示されます。クリックしながら上下にマウスを操作いただくと並び順を変更することができます。



該当するスタッフが複数の場合、予約取得時はスタッフ一覧の上から順に自動で割り当てられます。



POINT !

スタッフ一覧の編集・削除等について



・・・「シフト追加」モーダル画面が出ます



・・・「シフト削除」モーダル画面が出ます



・・・「スタッフ編集」「スタッフ削除」の選択肢が出ます

➤ 高度な予約機能の部屋を作成します。

※リハビリ室、処置室、手術室などを管理等をしたい場合に作成します。

(1) チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし表示されたメニューから「施設設定」を選択します。



(2) 左メニューの「部屋」をクリックします。



(3) 「新規追加」ボタンを押下します。

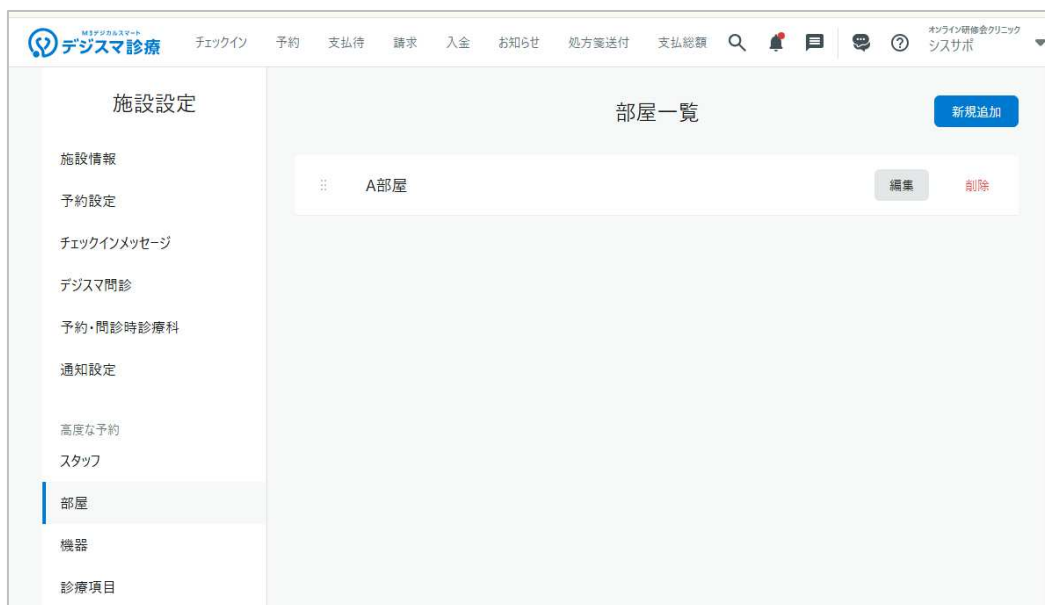


(4) 「部屋新規登録」モーダルが表示されます。




- 部屋名
 - ・登録したい部屋名を入力します。

(5) 保存ボタンをクリックすると、部屋一覧に追加されます。



POINT !

部屋一覧の並び順を変えることができます。

下記にカーソルを合わせると  が表示されます。クリックしながら上下にマウスを操作いただくと並び順を変更することができます。



該当する部屋が複数の場合、予約取得時は部屋一覧の上から順に自動で割り当てられます。

- ▶ 高度な予約機能の機器を作成します。
※機器を管理等をしたい場合に作成します。

(1) チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし表示されたメニューから「施設設定」を選択します。



(2) 左メニューの「機器」をクリックします。



(3) 「新規追加」ボタンを押下します。



(4) 「機器新規登録」モーダルが表示されます。



- **機器名**

- 登録したい機器名を入力します。


(5) 保存ボタンをクリックすると、機器一覧に追加されます。





POINT !

機器一覧の並び順を変えることができます。

下記にカーソルを合わせると  が表示されます。クリックしながら上下にマウスを操作いただくと並び順を変更することができます。



該当する機器が複数の場合、予約取得時は機器一覧の上から順に自動で割り当てられます。

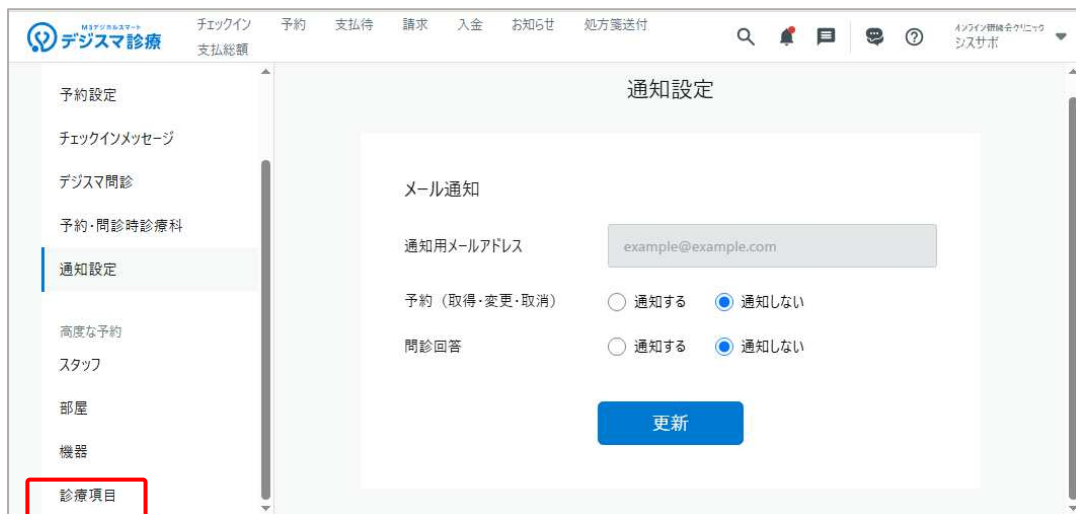
➤ 高度な予約機能の診療項目を作成します。

※スタッフ、部屋、機器のうち一つ以上を診療項目に紐づけします。

- (1) チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし、表示されたメニューから「施設設定」を選択します。



(2) 左メニューの「診療項目」をクリックします。



(3) 「新規追加」ボタンを押下します。



(4) 「診療項目新規登録」モーダルが表示されます。

スタッフ、部屋、機器の項目が既に設定されている場合は項目が自動で表示されます。

- **診療項目名**

- 診療項目名を入力してください。
- 患者様に診療項目名は表示されません

- **初再診時間**

- 初診
初診の診療時間を設定します。
- 再診
再診の診療時間を設定します。

- **スタッフ**

- 高度な予約でスタッフのシフトを管理したい場合は、登録したスタッフから紐づけ設定したいスタッフを選択します。
(設定しない場合は、チェックを入れてないでください)

- **部屋**

- 高度な予約で部屋の管理をしたい場合は、登録した部屋から紐づけ設定したい部屋を選択します。(設定しない場合は、チェックを入れてないでください)

- **機器**

- 高度な予約で機器の管理をしたい場合は、登録した機器から紐づけ設定したい機器を選択します。(設定しない場合は、チェックを入れてないでください)

(5) 保存ボタンをクリックすると、診療項目一覧に追加されます。



② 高度な予約用カレンダーの設定

➤ 高度な予約用カレンダーを作成します

※利用中のカレンダーとは別途で設定を設ける必要があります。

- (1) ログインページから施設管理者がログインしチェックイン一覧を表示します。
チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし表示されたメニューから「施設設定」を選択します。



- (2) 「予約設定」のページをクリックします。

【予約カレンダー一覧】の右側に表示されている「追加」を押します。



(3) 「予約枠設定」「基本設定」を設定したら、「保存」ボタンをクリックしてください。

予約カレンダー作成

予約枠設定

カレンダー名*

予約診療科 内科 小児科 ロケウイルス 肺炎球菌 初診の方 再診の方
 医療脱毛

順番* 利用しない 利用する (デジタル単体) 利用する (デジタル連携)

順番待ち 利用しない 利用する 残り 人

高度な予約* 利用しない
高度な予約の項目は?
 利用する

予約受付終了* 各枠終了時間 分前

第1枠* 1~7日を第1とする 第1週を第1とする (日曜始)

初再診時間* 診察時間ごとに設定
 診療科ごとに設定

予約開始日* カレンダーで設定
 診療科ごとに設定
 時 分 から

患者への予約時間表示* 「開始時間~終了時間」と表示 「開始時間」のみ表示

基本設定

対象期間* 年 月 日 ~ 年 月 日

診療時間		月	火	水	木	金	土	日	祝	枠設定							
<input type="text" value="20"/> 時	<input type="text" value="20"/> 分	~	<input type="text" value="24"/> 時	<input type="text" value="00"/> 分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	分枠・初診	<input type="text" value=""/>	分・再診	<input type="text" value=""/>	分・医療	<input type="text" value=""/>	人
										<input checked="" type="checkbox"/> 第1	<input checked="" type="checkbox"/> 第2	<input checked="" type="checkbox"/> 第3	<input checked="" type="checkbox"/> 第4	<input checked="" type="checkbox"/> 第5	<input checked="" type="checkbox"/> 第6		

[+ 診療時間を追加](#)

[+ 対象期間を追加](#)

休日優先 休診日と祝日が重なった場合、休診日より祝日の設定を優先

臨時設定 (基本設定より優先)

[+ 臨時設定を追加](#)

③ 予約枠設定

● カレンダー名

- ・診療科、医師の名前、リハビリなどなどわかりやすい名前を入力してください。
- ・患者様にカレンダー名は表示されません

● 予約診療科

- ・予約カレンダーに紐付ける診療科を選択ください。
(従来の予約カレンダーと紐づけていた診療科とは別で作成してください)
- ・診療科は、デジスマご契約時に登録した診療科と、施設様が設定した診療科が表示されます。
- ・予約診療科をまだ作成していない場合は、予約カレンダー作成後「[予約・問診時診療科-予約設定](#)」で予約診療科を作成し、使用する予約カレンダーを設定することもできます。
- ・予約診療科が設定されていない予約カレンダーでは予約を取ることができません。

● 順番待

- ・高度な予約を設定する場合は、ご利用いただけません。

● 順番待通知

- ・高度な予約を設定する場合は、ご利用いただけません。

● 高度な予約

- ・高度な予約の設定を行う場合は「利用する」を選択してください。
- ・「診療項目を追加」ボタンを押し、紐づける診療項目を選択ください。

高度な予約*
高度な予約設定とは?

利用しない

利用する

医療脱毛

+ 診療項目を追加

- ・予約診療科を選択していない場合は、「診療項目を追加」ボタンが出ません。
予約診療科を選択してください。

- 診療項目選択モータルでは、施設様が設定された診療項目が表示されます。設定する診療項目名の「選択」ボタンを押してください。

- 診療項目をまだ作成していない場合は、「新規登録」ボタンから設定が可能です。「診療項目新規登録」画面よりで診療項目を作成してください。

● 予約受付終了

- 予約枠の終了時間の何分前に予約を締め切るか設定します。
例) 9:00~9:30 の予約枠があり、8:30 に予約を締め切りたい場合は「60」と入力します。
- このページで作成する予約カレンダーに共通する設定となります。
- 患者様からの予約は終了しますが、施設での予約は可能です。

● 第1設定

- 「第1週」の定義を選択します。

※定義は以下のとおりです

- **初再診時間**
 - ・高度な予約を設定する場合は、ご利用いただけません。
- **予約開始日**
 - ・高度な予約を設定する場合は、ご利用いただけません。
- **患者への予約時間表示**
 - ・高度な予約を設定する場合は、ご利用いただけません。

④ 基本設定

- **対象期間**
 - ・作成する予約カレンダーを有効にする対象期間の開始日と終了日を設定します。
 - ・終了日を入力しない場合、開始日以降が対象期間となります。
- **診療時間**
 - ・診療時間の開始時間と終了時間を設定します。
 - ・午前と午後に診療時間が分かれている場合は「診療時間を追加」ボタンをクリックすると入力フォームが追加されます。
 - ・診療時間を削除したい場合は、診療時間右側にある削除ボタンをクリックしてください。
- **曜日**
 - ・設定した診療時間で診療する曜日をクリックして選択してください。少なくとも1つは必須です。
- **枠設定**
 - ・予約枠
 - 1つの予約枠の時間幅を設定します。
 - *「診療項目」に設定した初再診時間のうち最小単位を設定していただくと患者様が実際に予約取得できた予約時間に乖離が少なくなります。
 - 例) 初診 30分 / 再診 10分 の場合、10分を設定します
 - ・初診
 - 高度な予約を設定する場合は、ご利用いただけません。
 - (高度な予約の診療項目に依存するため)
 - ・再診
 - 高度な予約を設定する場合は、ご利用いただけません。
 - (高度な予約の診療項目に依存するため)

- 医師

高度な予約を設定する場合は、ご利用いただけません。
(高度な予約の診療項目に依存するため)

- 第 1/第 2/第 3/第 4/第 5/第 6

- 枠が適応される週を指定できます。「奇数週のみ診察」などの設定が可能です。

- 対象期間を追加

- 対象期間の違う診療日を設定したい場合に使用します。
クリックすると「対象期間」「診療時間」の入力フォームが追加されます。

- 祝日優先

- 「休診日と祝日が重なった場合、休診日より祝日の設定を優先」にチェックを入れると、休診日と祝日が重なった場合祝日の設定が優先されます。

⑤ 臨時設定

臨時の休診・診療（年末年始の休診など）を設定します。

- 対象期間

- 対象期間で「毎年」「一回のみ」のどちらかを選択し、期間をプルダウンから選択します。
- 臨時設定を削除する場合は対象期間の右側にある削除ボタンをクリックしてください。
例) 毎年お盆の 8 月 13 日～15 日まで休みの場合は「毎年」を選択し期間で「 8 月 13 日～8 月 15 日」を選択します。

- 診療・休診

- 対象期間で設定した期間が「休診」なのか「診療」なのかを選択します。
- 「診療」を選択した場合は「診療時間」と「枠設定」を入力します。

- 臨時設定を追加

- 臨時設定は複数設定できます。追加したい場合は「臨時設定を追加」ボタンをクリックしてください。

3. その他予約設定等

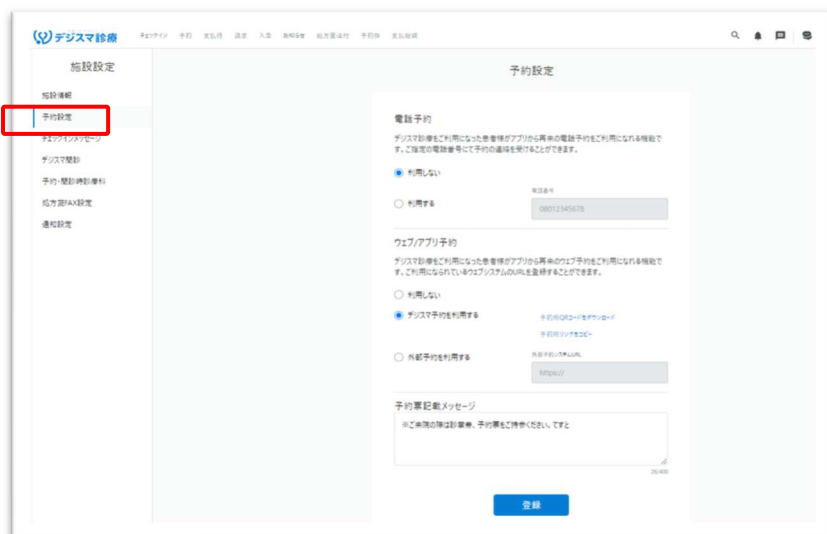
① 他システム予約

患者様がデジスマアプリから外部の予約システムをつかって再診予約を行うことができるように設定を行います。

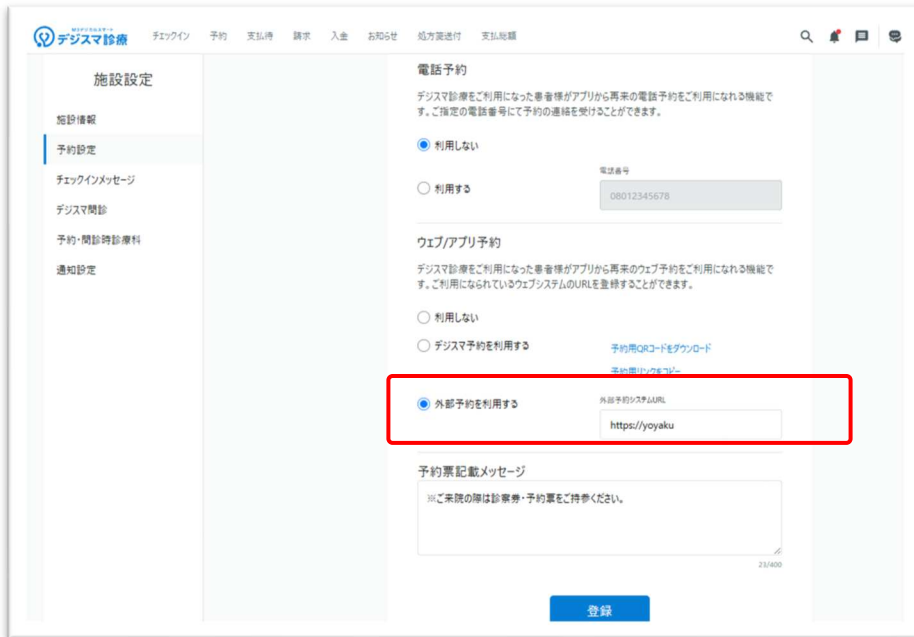
- (1) ログインページから施設管理者としてログインし、チェックイン一覧を表示します。
チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし表示されたメニューから「施設設定」を選択します。



- (2) 「予約設定」のページをクリックします。



(3) ウェブ/アプリ予約の「外部予約を利用する」を選択し、ご利用している予約システムのURLを入力してください。入力したら登録ボタンをクリックします。



患者様がデジスマアプリホーム画面の「アプリ予約」ボタン、または履歴画面で詳細画面下部に表示される「次回の予約をする」ボタンを押すと、外部予約システムのページへ遷移します。

(アプリ詳細画面例)



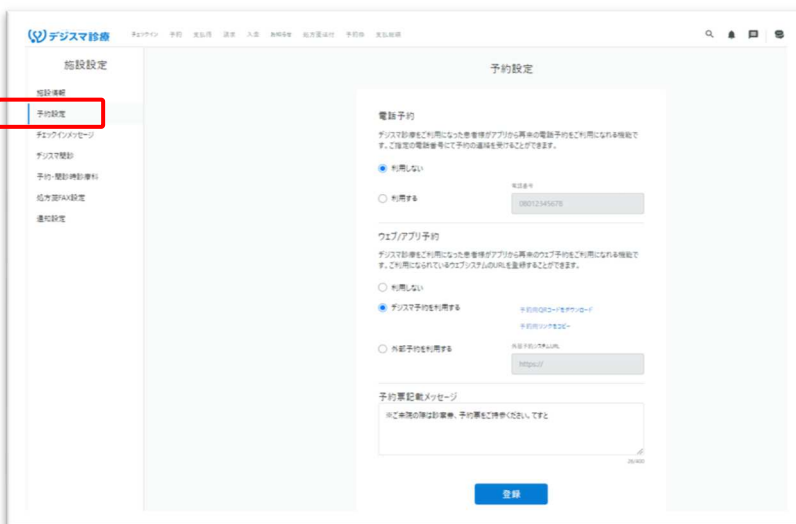
② 電話予約

患者様がデジスマアプリから電話をつかって再診予約を行うことができるように設定を行います。

- (1) ログインページから施設管理者としてログインし、チェックイン一覧を表示します。
チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし表示されたメニューから「施設設定」を選択します。



- (2) 「予約設定」のページをクリックします。



(3) 電話予約を受け付ける場合は電話予約の「利用する」を選択し、予約用の電話番号を入力してください。入力したら登録ボタンをクリックします。

施設設定

施設情報

予約設定

チェックインメッセージ

デジスマ問診

予約・問診時診療料

通知設定

電話予約

デジスマ診療をご利用になった患者様がアプリから再来の電話予約をご利用になれる機能です。ご指定の電話番号にて予約の連絡を受けることができます。

利用しない

利用する

電話番号

0311112222

ウェブアプリ予約

デジスマ診療をご利用になった患者様がアプリから再来のウェブ予約をご利用になれる機能です。ご利用になられているウェブシステムのURLを登録することができます。

利用しない

デジスマ予約を利用する

予約用QRコードをダウンロード

予約用リンクをコピー

外部予約を利用する

外部予約システムURL

https://test

予約票記載メッセージ

※ご来院の際は診察券・予約票をご持参ください。

23/400

登録

患者様がデジスマアプリホーム画面の「電話予約」ボタン、または履歴画面で詳細画面下部に表示される「次回の予約をする」ボタンを押すと、設定された電話番号に電話をお繋ぎします。

(アプリ詳細画面例)

< 詳細

支払済

サポート用デモクリニック

2025年03月08日 (土) 15:56

3,850円

領収書をダウンロード

テスト 太郎

会計情報

医療機関請求額	3,850円
システム利用料	0円
請求日時	2025/03/08 15:59
支払日時	2025/03/08 15:59

次回の予約をする

< 詳細

支払済

サポート用デモクリニック

2025年03月08日 (土) 15:56

3,850円

領収書をダウンロード

テスト 太郎

会計情報

医療機関請求額	3,850円
システム利用料	0円
請求日時	2025/03/08 15:59

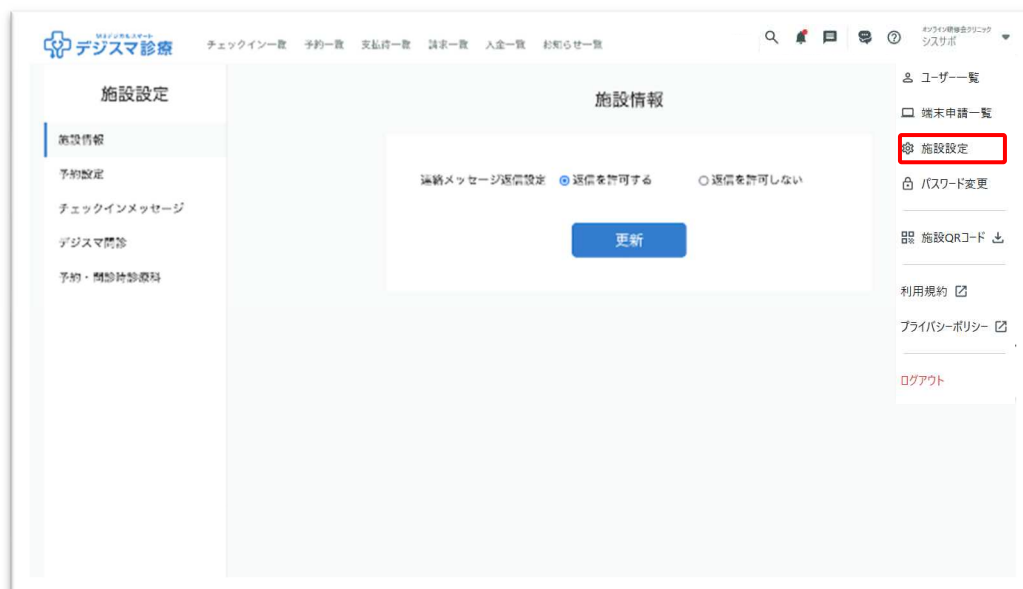
発信 03 1111 2222

キャンセル

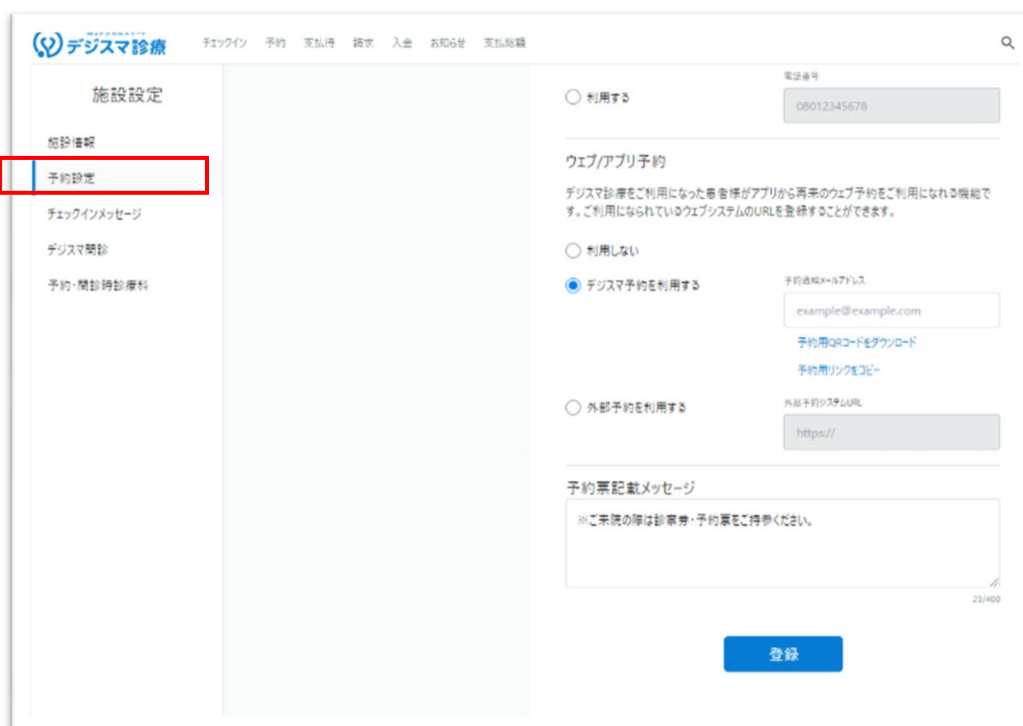
③ 予約票メッセージ

予約票に記載するメッセージを自由に設定できます。

- (1) チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし表示されたメニューから「施設設定」を選択します。



- (2) 「予約設定」メニューを選択します。



(3) 「予約票記載メッセージ」欄に入力し「登録」ボタンを押してください。

施設設定

予約設定

予約票記載メッセージ

デジスマ開診

予約・開診時診療科

利用する

08012345678

ウェブ/アプリ予約

デジスマ診療をご利用になった患者様がアプリから再来のウェブ予約をご利用になれる機能です。ご利用になれているウェブシステムのURLを登録することができます。

利用しない

デジスマ予約を利用する

予約通知Eメール

example@example.com

予約用QRコードダウンロード

予約用リンクをコピー

外部予約を利用する

外部予約システムURL

https://

予約票記載メッセージ

※ご来院の際は診察券・予約票をご持参ください。

25/100

登録

(予約票見本)

予約票 発行日 2024/04/03

患者番号

氏名 テスト 花子様

予約日	2024/04/03 (水)
予約時間	23:00 - 23:30
診療科	薬局

※ご来院の際は診察券・予約票をご持参ください。

東京都港区1-2-3

④ 順番待ちの待ち人数カウント

・「利用する（デジスマ単体）」の場合

- ✓ デジスマの「予約済」ステータスの人数です。
デジスマをご利用されている患者様の中で、待ち人数をカウントします。
- ✓ デジスマの「受付済」以降のステータス（取消済も含む）の人数を除外します。
患者様が受付したタイミングで、以降の患者様の待ち人数表示が減ります。

・「利用する（デジタル連携）」の場合

- ✓ デジタルの「予約済 or 受付中 or 診察待」ステータスの人数です。
デジスマをご利用になられていないデジタル直来患者様も含めて、待ち人数をカウントします。
- ✓ デジタルの「診察中」以降のステータスの人数を除外します。
患者様が診察に入られたタイミングで、以降の患者様の待ち人数表示が減ります。
- ✓ 待ち人数のカウント方法について選択できます。
全患者 or デジタルの医師ごと or デジタルの診療科ごと

順番待ち*
 利用しない 利用する（デジスマ単体） 利用する（デジタル連携）
待ち人数の数え方 全て デジタルの医師ごと デジタルの診療科ごと

順番待ち通知 利用しない 利用する 残り 人

全て：医師、診療科にかかわらずデジタルで受付されたすべての患者様について「予約済 or 受付中 or 診察待」の患者様をカウントします

医師ごと：デジタルの受付医師ごとに「予約済 or 受付中 or 診察待」の患者様をカウントします。

診療科ごと：デジタルの受付診療科ごとに「予約済 or 受付中 or 診察待」の患者様をカウントします。

【注意】

例としてデジスマ予約枠が9:00-12:00の場合、8:30にデジタルで受付した患者様はカウント対象外になります

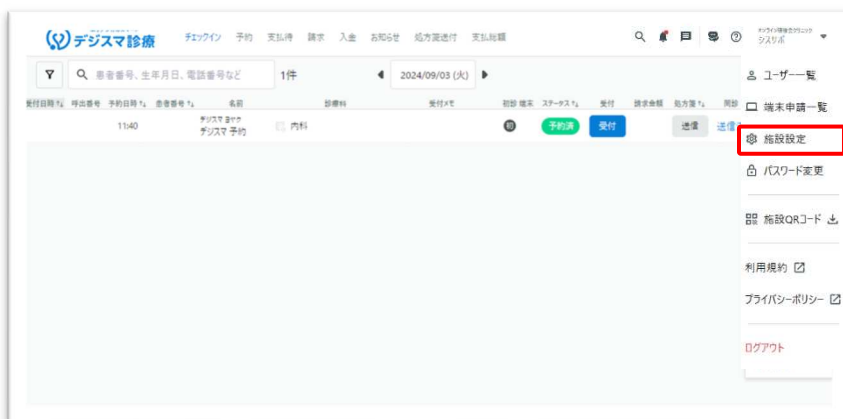
4. 予約・問診時診療科-予約設定

予約カレンダーは複数のカレンダーを持つことができますので、それを利用して診療科別に予約枠を作成することができます。

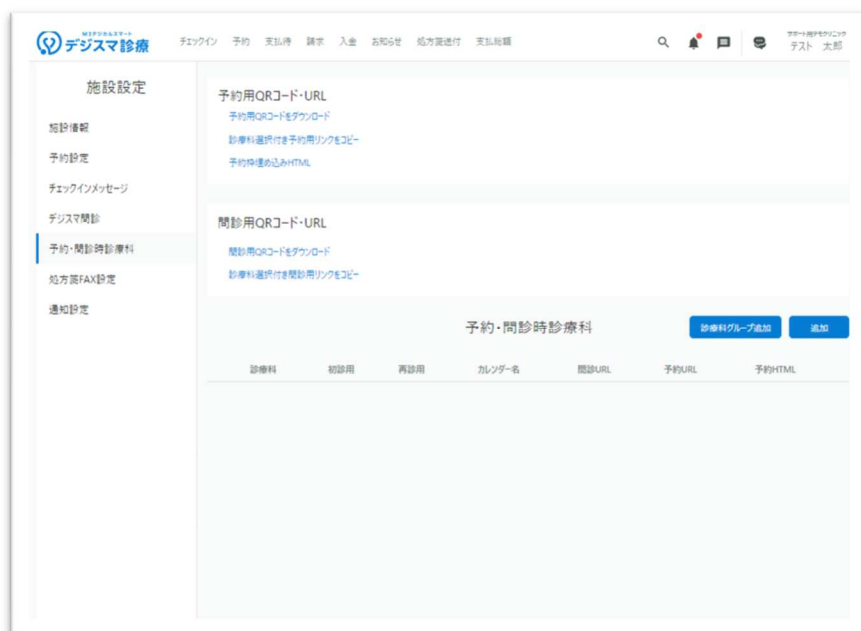
予約カレンダーを複数作った場合、そのままでは複数の予約カレンダーをユーザーは使用することができません。予約カレンダーごとに予約をするためには診療科と結びつける必要があります。

➤ 診療科を作成する

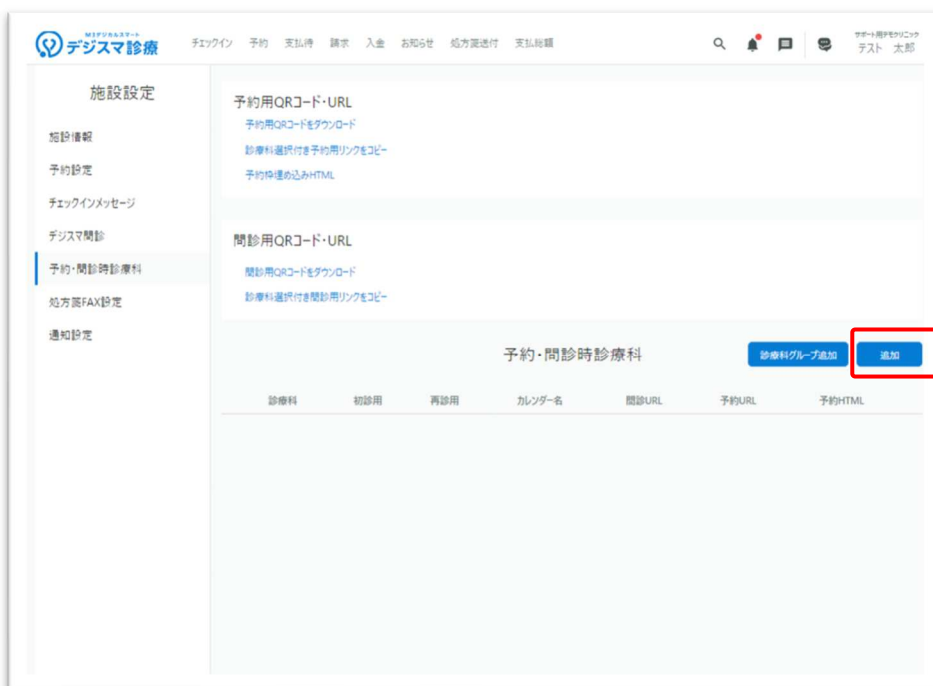
- (1) チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし表示されたメニューから「施設設定」を選択します。



- (2) 左メニューの「予約・問診時診療科」をクリックします。
予約・問診時診療科の設定ページが表示されます。



(3) 「追加」ボタンを押下します。



POINT !

「診療科グループ追加」ボタンにてグループを作成すると
グループごとに診療科を表示することができます

「診察」グループに「内科」「小児科」「予防接種」グループに「ロタウイルス」「肺炎球菌」
などと分けて表示することができます。

(患者様の予約時の表示例)

サポート用デモクリニック
メニューを選択してください

診察

内科 >

小児科 >

予防接種

ロタウイルス >

肺炎球菌 >

(4) 「診療科新規作成」モーダルが表示されます。

診療科新規作成	
診療科名	<input type="text"/>
診療科グループ選択	なし
デジタル連携診療科名	<input type="text"/> <small>デジタル連携時に同名の診療科が選択されます</small>
デジタル連携医師名	<input type="text"/> <small>デジタル連携時に同名の医師が選択されます</small>
初再診選択	患者が選択
初診用問診票	なし
再診用問診票	なし
問診送信タイミング	即時

- **診療科**

- **診療科**
 - ここで入力した診療科名が患者様の予約画面に表示されます。

- **診療科グループ選択**

- **診療科グループ選択**
 - 診療科をグループごとにわけて患者様の予約画面に表示できます。前ページ【POINT】参照

- **デジタル連携診療科名**

- **デジタル連携診療科名**
 - ここで設定された診療科名でデジタル側に受付・予約が作成されます。

- **デジタル連携診療科名**
 - (デジタルに同一名称で診療科登録が必要です)

- **デジタル連携診療科名**
 - 順番待ち(デジタル連携)をデジタルの診療科ごとに設定している場合は必ず入力してください。

- **デジタル連携医師名**

- **デジタル連携医師名**
 - ここで設定された医師名でデジタル側に受付・予約が作成されます。

- **デジタル連携医師名**
 - (デジタルに同一名称で医師登録が必要です)

- **初再診選択**

- **初再診選択**
 - 「患者が選択」を選択すると、予約時に患者様が初診・再診を選択する挙動となります。

- **初再診選択**
 - 「初診に固定」「再診に固定」のいずれかを選択すると、初診・再診を選択する項目が省略されます。施設で予約する際にも設定された方を初期表示します。

- **初診用問診票・再診用問診票**

- **初診用問診票・再診用問診票**
 - 患者様が初診・再診で予約した際に送信する問診票を選択します。

- **問診送信タイミング**

- **問診送信タイミング**
 - 予約後、問診が送信されるタイミングを設定します。

診療科新規作成	
予約用カレンダー	なし
支払方法	<input checked="" type="radio"/> 現金またはデジスマ払い <input type="radio"/> デジスマ払いのみ
処方箋FAXリクエスト	<input checked="" type="radio"/> 受け付ける <input type="radio"/> 受け付けない
予約時連絡事項の表示	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない
同一患者の予約制限	3
予約前メッセージ	

- **予約用カレンダー**
 - ・事前に作成した予約カレンダーから上記診療科で使用する予約カレンダーを選択します。
- **支払方法**
 - ・「現金またはデジスマ払い」にチェックすると、チェックイン時に患者様が支払方法を選択することができます。
 - ・「デジスマ払いのみ」を設定いただくと、支払方法はデジスマ払い（クレジットカード払い）に限定されます。
 - ※「現金のみ」のみの選択はありません
- **処方箋 FAX リクエスト**
 - ・受け付ける：患者様の予約・チェックイン画面にて、指定した薬局へのFAX送信を「希望する」 or 「希望 しない」の選択枝を表示します
 - ・受け付けない：上記選択枝を表示しません
 - ※管理側での機能がOFFになっており、設定が表示されない施設様もございます
- **予約時連絡事項の表示**
 - ・患者様が予約時に「連絡事項」を入力できないようにする場合、「表示しない」を選択してください。
- **同一患者の予約制限**
 - ・同一診療科の予約について、同一患者がいくつまでとれるかの設定です。診療科ごとに1～12まで制限可能です。
- **予約前メッセージ**
 - ・患者様が予約する際に事前に表示されるメッセージです。

The screenshot shows a configuration page for reservation messages. On the left, there are five sections with text input fields:

- 予約完了時メッセージ
- 予約5分前連絡メッセージ
- 予約時間直前連絡メッセージ
- 決済完了時連絡メッセージ
- 予約当日のチェックイン

Below the '予約当日のチェックイン' section, there are several options:

- 患者への表示: 表示する 表示しない
- 患者の予約取消期間: 制限しない 制限する
- 予約日: 前日 まで

At the bottom, there are two buttons: '閉じる' (Close) and '保存' (Save).

- **予約完了時メッセージ**

- 患者様の予約が完了した画面や、患者様に送信される予約完了メールに表示されるメッセージです。来院時の留意事項を記載ください。

【補足】予約患者へのリマインダー

予約した患者様には「予約日前日の午前8時」と「予約当日の午前8時」「予約時間30分前」にも、予約リマインダーのメールが送信されます。

- **予約5分前連絡メッセージ**

- 患者様の予約時間5分前に、患者メッセージを送信できます。

- **予約時間直前連絡メッセージ**

- 患者様の予約時間に、患者メッセージを送信できます。

- **決済完了時連絡メッセージ**

- 患者様の決済が完了した際に、患者メッセージを送信できます。

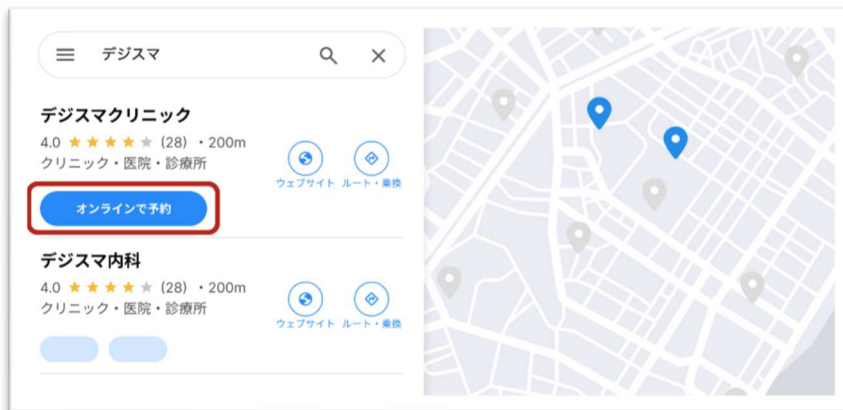
- **予約当日のチェックイン**

- チェックを入れると、患者様は予約当日 QR コードを読み取ることなく、ご自身のアプリや Web 画面からチェックインすることができるようになります。

- **患者予約画面への表示**

- 「表示しない」にチェックを入れると、患者様の予約画面に表示されず、医療機関側のみで管理できる非公開予約枠となります。

- 患者様に予約が公開されている診療科がある場合は、Google マップの貴院のページに「オンラインで予約」ボタンが表示されます。



作成中の予約カレンダーを紐づける場合や外部からの予約受付開始前は、「表示しない」をチェックしてください

- **患者の予約取消期間**

- 「制限する」にチェックを入れると、患者様が予約取消できる期間を設定できます。

例) 1 日前＝予約前日の 23 時 59 分まで予約取消が可能

当日は患者様側ではキャンセルできなくなります

(5) 保存ボタンをクリックすると、予約・問診時診療科一覧に追加されます。



(6) 患者様がデジスマアプリで予約をする際に診療科を選択することができるようになります。診療科を選択すると、その診療科に紐づけられた予約カレンダーが表示されます。



VI. 問診設定

1. デジスマ問診設定

患者様にデジスマアプリやWeb上で問診票を回答してもらえるように設定を行います。

- (1) ログインページから施設管理者がログインしますしチェックイン一覧を表示します。
チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし表示されたメニューから「施設設定」を選択します。



- (2) 左メニューの「デジスマ問診」を選択します。



- (3) デジスマ問診の設定画面が表示されます。
 ここでは問診票の新規作成・管理を行うことができます。
 まずは「新規作成」ボタンを押下します。



- (4) 新規問診票作成画面が表示されます。問診票に必要な項目を追加して問診票を作成します。
 デフォルトとして「名前」「住所」「電話番号」「性別」の項目が設定されています（削除は可能です）。

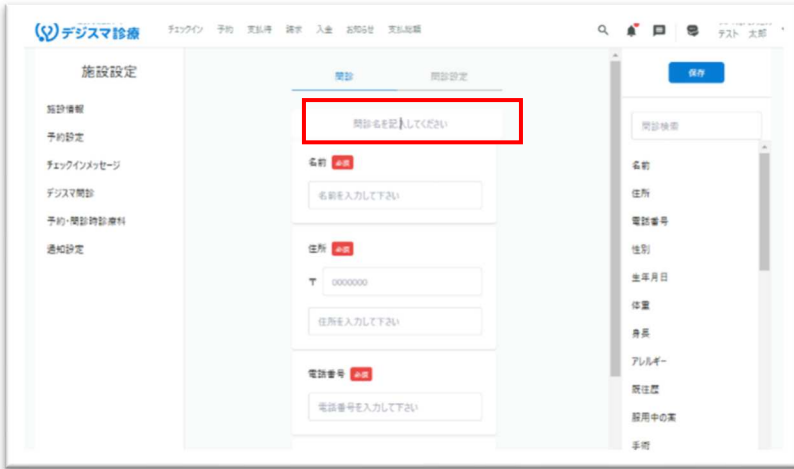


POINT !

「妊娠」「授乳」を設定したい場合は、同問診内に「性別」が入っている必要があります。問診内で「女性」と回答した患者様のみ「妊娠」「授乳」が表示されます。

- 問診名

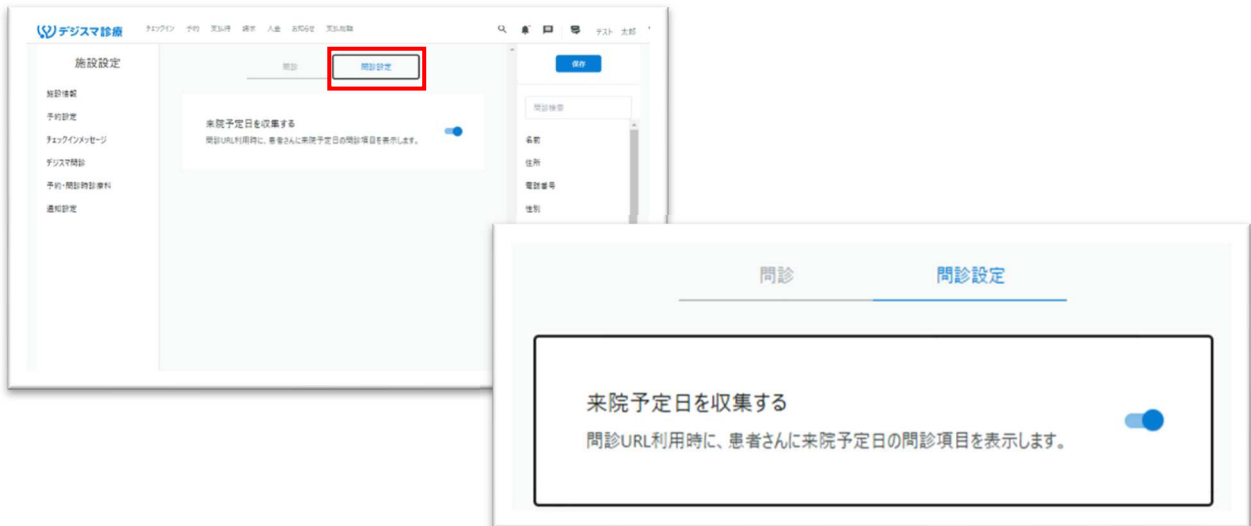
「問診名を記入してください」の欄に任意の名称を入力します。



- 問診設定タブ-来院予定日の設定

Web 問診で患者様に回答いただく際に「来院予定日」の回答が不要の場合のみ「来院予定日を収集する」を OFF にします。

OFF にした場合は、患者様が回答した日の受付一覧に「問診済」ステータスで表示されます。ON の場合は、患者様が回答した来院予定日の受付一覧に「問診済」ステータスで表示されます。



● 問診票の項目追加

右メニューから追加したい項目を選択します。追加すると、問診票の一番下に追加されます。

● 自動入力・必須の設定

追加された問診項目をクリックすると、「自動入力」「必須」「削除（ゴミ箱）」が表示されます。「自動入力」「必須」ともにデフォルトでは全項目オンとなっていますので、必要に応じて修正してください。

- ✓ 自動入力：ON の場合、患者様が前回回答された問診内容を引き継いで自動入力（初期表示）されます。他の施設にてカスタム項目以外で同じ問診項目を利用している場合には、他の施設で回答した内容が自動入力されます。
- ✓ 必要のない項目は削除アイコンで削除してください。間違っても削除しても、右メニューから再度追加できます。

● 問診項目の並び替え

問診票の項目をドラッグ&ドロップで並び替えて、表示順を変更できます。

● 症状の選択肢の設定

症状は診療科別に用意されています。

症状には選択肢が用意されていますので、必要のない症状のチェックボックスのチェックを外して「保存」ボタンをクリックします。

- ✓ 必要な診療科の症状がない場合は「カスタム（複数選択）」で作成してください（後述）。

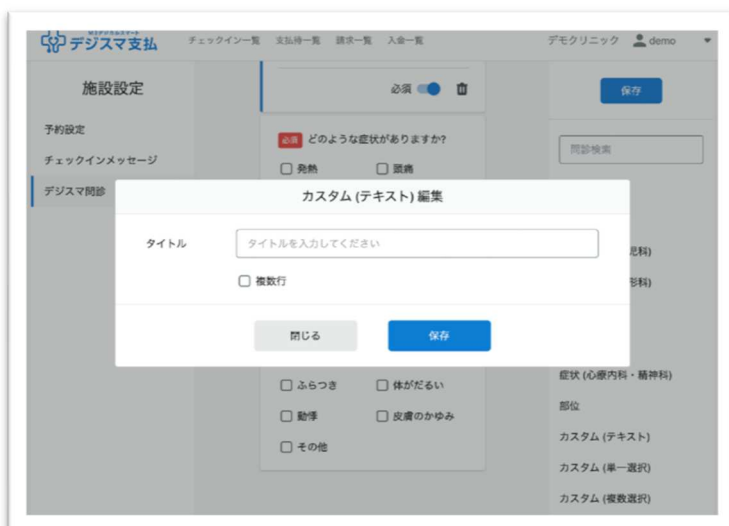


● カスタム（テキスト）の設定

文章による回答を求める項目を作成する場合に使用します。

まず項目名を入力します。複数行必要な場合は「複数行」のチェックボックスにチェックを入れます。

設定が終わりましたら「保存」ボタンを押下すると問診票に追加されます。



- **カスタム（単一選択）の設定**

回答を選択肢から 1 つだけ選んでもらう項目を作成する場合に使用します。

まずタイトルを入力します。

次に「項目を追加」ボタンから項目を追加し、項目名を入力します。必要なものを 1 つずつ追加します。

「その他を追加」は文章を入力するテキストフォームをプラスした「その他」という選択肢を追加します。

- **カスタム（複数選択）の設定**

回答を選択肢から 1 つもしくは複数選んでもらう項目を作成する場合に使用します。

まずタイトルを入力します。

次に「項目を追加」ボタンから項目を追加し、項目名を入力します。必要なものを 1 つずつ追加します。

「その他を追加」は文章を入力するテキストフォームをプラスした「その他」という選択肢を追加します。

- **カスタム（画像）の設定**

患者様から患部の所見や保険証画像を事前に送付いただきたい場合などに使用します。

- ✓ 複数の画像を添付いただけるように設定可能です
- ✓ デジカルの「ファイル」タブに連携するよう設定可能です
- ✓ 添付できる画像

画像枚数：10点まで

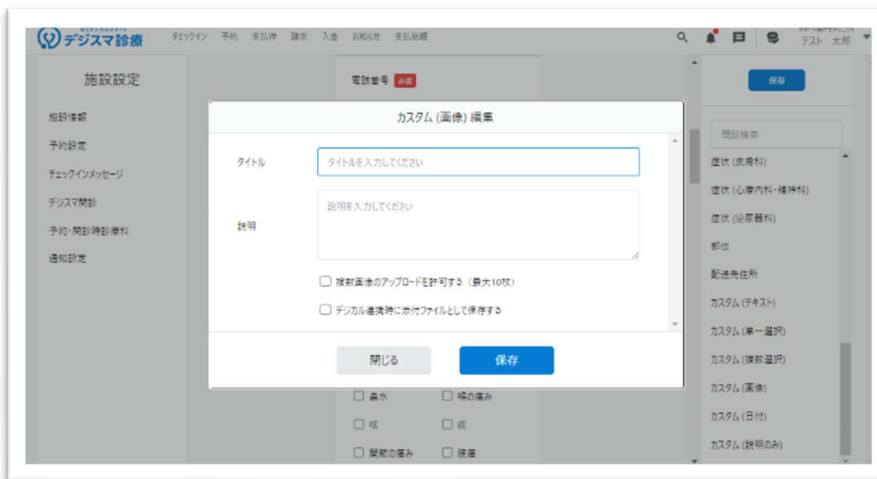
ファイル形式：jpeg,png

1画像の容量：5MBまで

確認する際は、チェックイン一覧の「問診」列から「回答済」をクリックください。表示された画像はダウンロードも可能です。

※デジカルでは「問診」タブ記載のURLから画像を確認できます。

（設定によっては「ファイル」タブで確認します）



（デジスマでの画像表示例）



- **カスタム（日付）の設定**

日付を入力いただきたい場合に使用します。
患者様は、カレンダーから日付を選択できます。

カスタム（日付）編集

タイトル

説明

入力可能曜日 月 火 水 木 金 土 日 祝

入力可能日 利用しない 制限する 回答日の 以降

- **カスタム（説明のみ）の設定**

問診時に患者様に提示するが、回答を必要としない項目がある場合に使用します。
この項目は患者様に提示するだけです。問診回答結果には反映されません。

カスタム（説明のみ）編集

タイトル

説明

(5) 必要な項目を設定したら「保存」ボタンを押下して問診作成は終了です。

施設設定

予約設定

チェックインメッセージ

デジスマ開診

問診票を記入してください

問診検査

妊娠

授乳

症状 (内科・小児科)

症状 (外科・整形外科)

症状 (耳鼻科)

症状 (皮膚科)

症状 (心臓内科・精神科)

部位

カスタム (テキスト)

カスタム (単一選択)

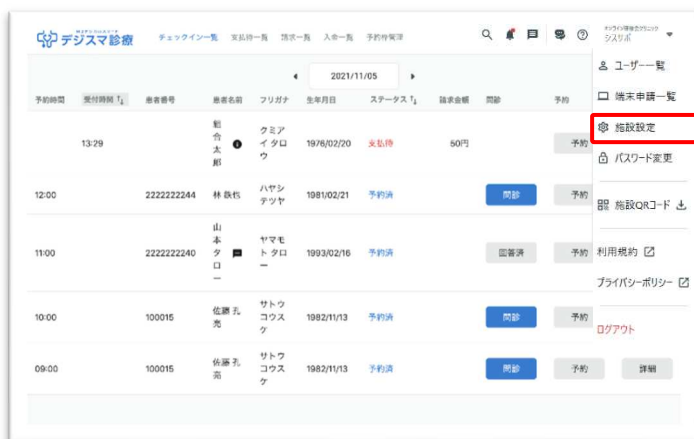
カスタム (複数選択)

※問診票の「編集」「削除」は問診作成の一覧のボタンで行うことができます。

2. 予約・問診時診療科-問診設定

予約もしくはチェックインした際に自動的に診療科ごとの問診票を送信することができます。予約時、チェックイン時に問診票を自動で送信するには事前に問診票を作成しておく必要があります。診療科ごとに問診票を分けることもできますので、複数の診療科がある場合はそれぞれの問診票の作成が必要です。診療科が複数でも同じ問診票を使い回すことも可能です。

- (1) チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし表示されたメニューから「施設設定」を選択します。



- (2) 左メニューの「予約・問診時診療科」をクリックします。予約・問診時診療科の設定ページが表示されます。



(3) 右上の「追加」ボタンをクリックします。

※問診を紐づけたい診療科が作成済の場合は、該当診療科の「編集」ボタンをクリックします



(4) 診療科新規作成モーダルが表示されます。

その診療科で使用する問診票を選択します。

初診用と再診用でそれぞれ選択できます。

問診票はすでに作成されている問診票が選択できます。

問診票は「なし」を選択できます。「なし」を選択した場合は患者がデジスマアプリでその診療科で予約・チェックインした際には問診票は自動で送信されません。

(5) 診療科と問診票の設定が終わりましたら「保存」ボタンをクリックします。

初診用問診票: 初診問診

再診用問診票: 再診用問診★

問診送信タイミング: 即時

予約用カレンダー: 標準予約

支払方法: 現金またはデジマ払い デジマ払いのみ

処方箋FAXリクエスト: 受け付ける 受け付けない

予約関連事項の表示: 表示する 表示しない

同一患者の予約制限: 3

閉じる 保存

(6) 各診療科に紐づけた問診が一覧で確認できます。

予約・問診時診療科							診療科グループ追加	追加
診療科	初診用	再診用	カレンダー名	問診URL	予約URL	予約HTML		
☐ 診察							編集	削除
☐ 内科	内科	再診ダミー	診察				編集	削除
☐ 小児科	なし	なし	診察				編集	削除
☐ 予防接種							編集	削除
☐ ロタウイルス	なし	なし	診察				編集	削除
☐ 肺炎球菌	なし	なし	診察				編集	削除

VII. 通知設定

1. 予約通知メール受信設定

患者様がデジスマアプリまたはウェブ予約で予約をした際、問診に回答した際に、施設は通知（メール）を受け取ることができます。

- (1) ログインページから施設管理者がログインしますしチェックイン一覧を表示します。
チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし表示されたメニューから「施設設定」を選択します。



- (2) 「通知設定」のページをひらきます。
「通知用メールアドレス」にメールを受け取りたいメールアドレスを入力し、予約、問診についてそれぞれ「通知する」か「通知しない」か選択します。



- (3) 更新ボタンをクリックして完了です。

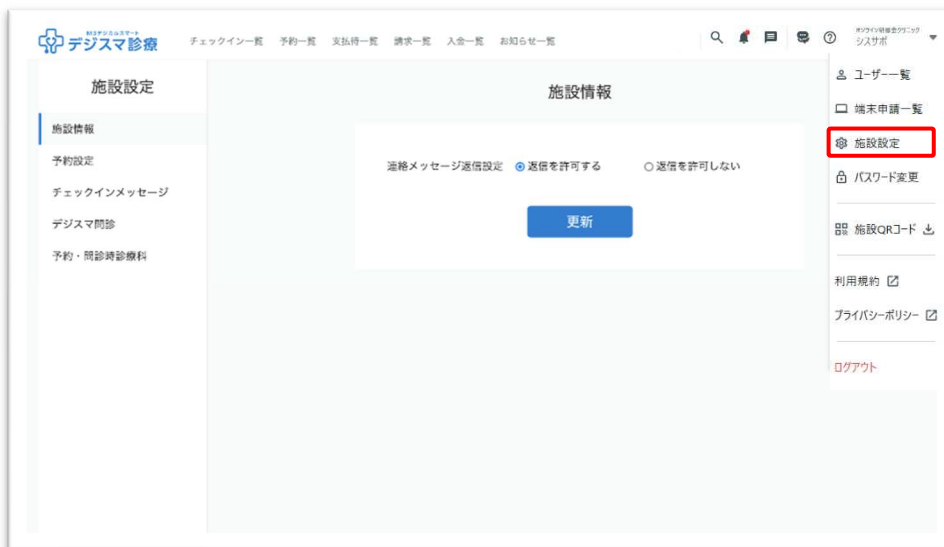
VIII. 施設情報設定

1. 医療機関情報の確認・編集

アプリや Web 会員画面、予約票を印刷したときに表示される医療機関情報を確認、編集します。

※施設管理者のみ変更可能です。

- (1) チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし表示されたメニューから「施設設定」を選択します。



- (2) 「施設情報」メニューがひらきます。



(3) 情報を確認、編集して「更新」ボタンを押します。

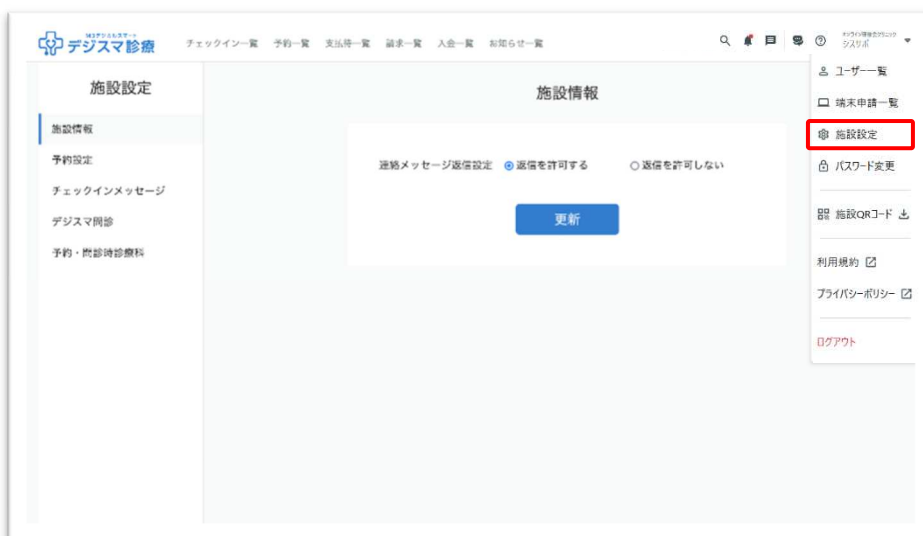
医療機関の代表者名	<ul style="list-style-type: none"> 最大 50 文字 患者様には公開されません
医療機関名	<ul style="list-style-type: none"> 最大 50 文字 アプリ、Web 画面、予約票等で患者様に公開されます
医療機関名 (カナ)	<ul style="list-style-type: none"> 全角カタカナ・最大 50 文字 患者様には公開されません
医療機関の住所	<ul style="list-style-type: none"> 最大 100 文字 アプリ、Web 画面、予約票等で患者様に公開されます
医療機関の電話番号	<ul style="list-style-type: none"> ハイフンを除いた数字 10 桁または 11 桁で入力します (予約票には自動でハイフンありで出力します) アプリ、Web 画面、予約票等で患者様に公開されます
医療機関のメールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> 仮パスワードや端末登録キーをシステムより再発行する際の送信先となります 患者様には公開されません

患者様の画面への変更の反映には少々時間がかかります。

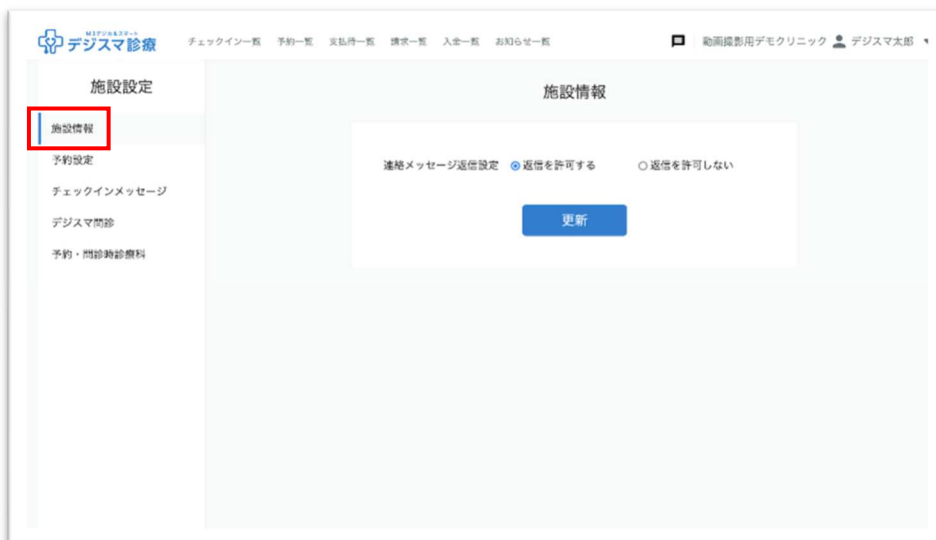
2. 連絡メッセージ返信設定

デジスマでは患者様とチャット形式で連絡メッセージを送受信することができます。業務上患者様からのメッセージを受信したくない場合は返信の可否を設定することができます。

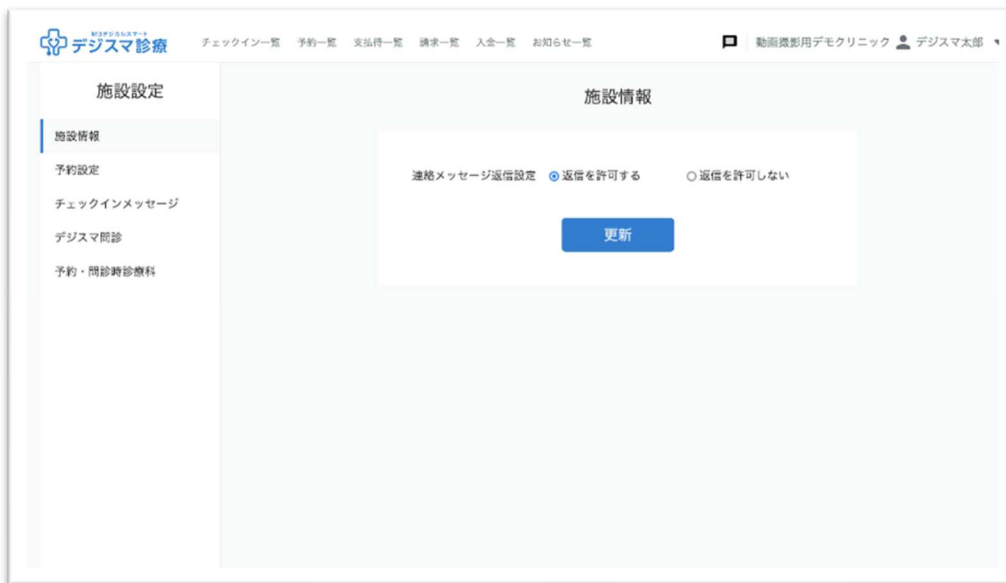
- (1) チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし表示されたメニューから「施設設定」を選択します。



- (2) 施設情報の設定画面が表示されます。



(3) 連絡メッセージ返信設定のラジオボタンで返信を許可するか許可しないかを選択します。

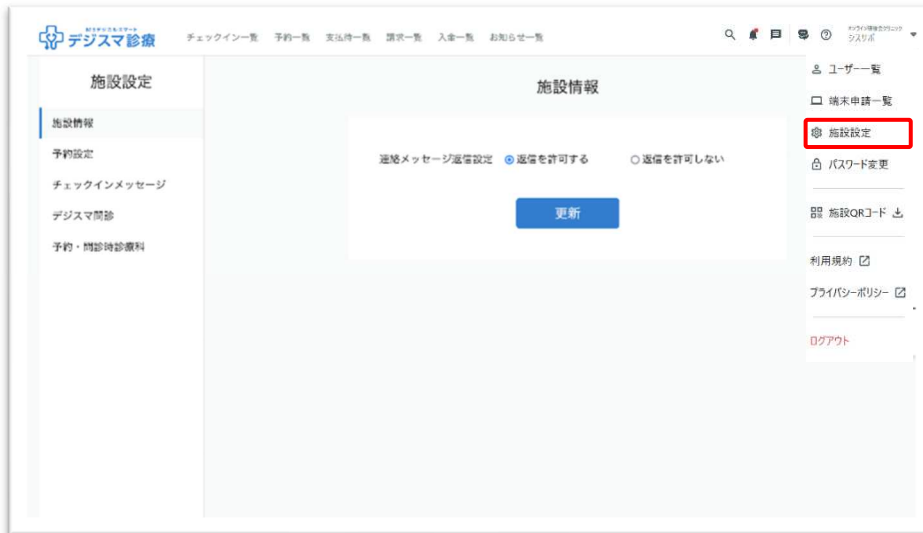


※連絡メッセージの返信設定は連絡メッセージのチャット欄で患者様ごとに変更することもできます。
[患者メッセージ送信](#)を参照してください

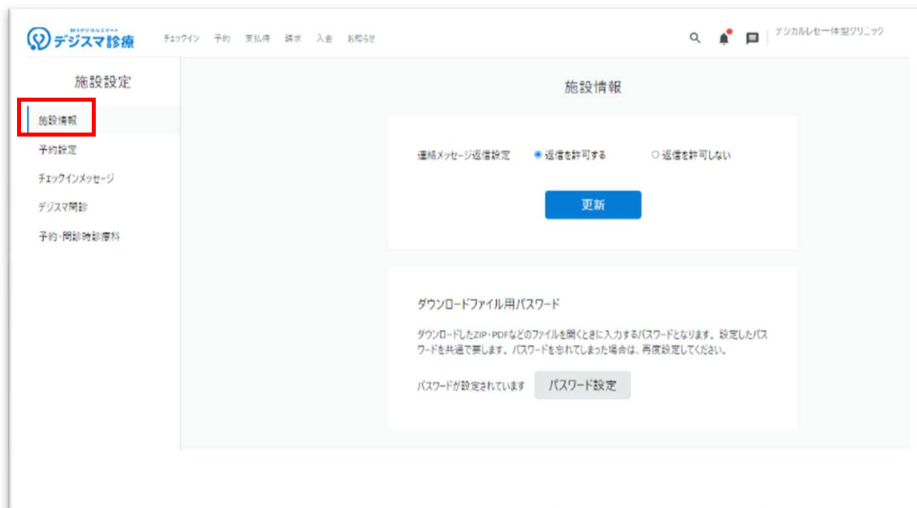
3. ダウンロードファイル用パスワード設定

請求情報等を CSV ダウンロードすることができます。ダウンロードファイルをひらくためには、予めパスワード設定が必要です。

- (1) チェックイン一覧の右上のログインユーザー名をクリックし表示されたメニューから「施設設定」を選択します。



- (2) 施設情報の設定画面が表示されます。



(3) 「パスワード設定」ボタンをクリックし、パスワードを入力し、「設定」ボタンをクリックしてください。

※パスワードは8文字以上で入力して下さい



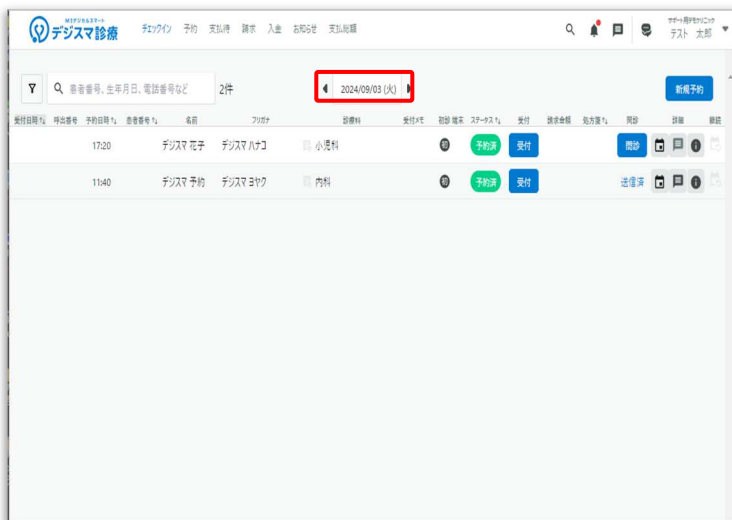
IX. 予約運用

1. 予約状況確認

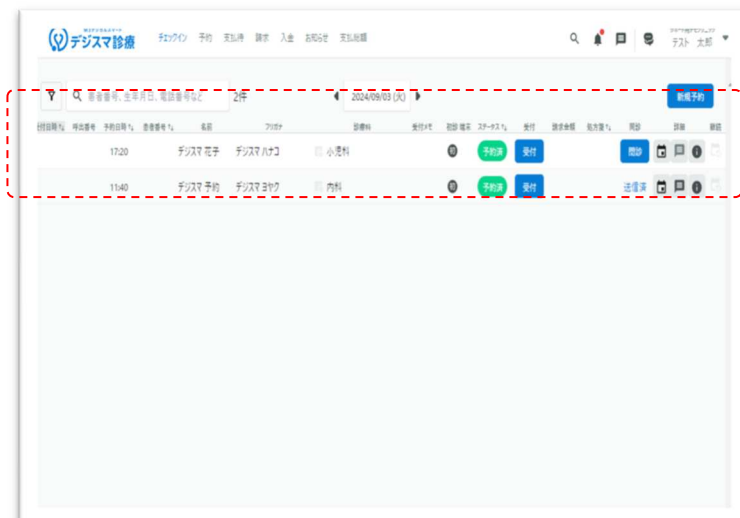
予約状況を確認するにはチェックイン一覧で確認する方法と予約一覧から確認する方法があります。

① チェックイン一覧

(1) チェックイン一覧上部にある日付選択で予約を確認したい日付を選択します。



(2) 予約がある日付を選択すると、チェックイン一覧に予約患者がステータス「予約済」で表示されます。



➤ 連絡事項を確認する

患者様が予約時に入力した「連絡事項」をチェックイン一覧で確認できます。

(1) 患者様が予約時に連絡事項を入力します

(2) 予約がある日付を選択すると、チェックイン一覧に予約患者がステータス「予約済」で表示されます。患者が予約時に連絡事項を入力した場合は、名前の右に吹き出しマークのアイコンが表示されます。

受付日時	呼出番号	予約日時	患者番号	名前	フリガナ	診療科	患者メモ	受付メモ	初診	端末	ステータス
6	19:30			テスト太郎	テスト タロウ	内科			初	☑	予約済
3	17:00			デジスマ 次	デジスマ タロウ	内科			初	☑	予約済
2	17:00			デジスマ 次郎	デジスマ ジロウ	内科			初	☑	予約済
1	17:00			テスト太郎	テスト タロウ	内科			初	☑	予約済

(3) アイコンにマウスオーバーすると患者が入力した連絡事項を確認することができます。アイコンをクリックすると連絡事項をコピーすることができます。

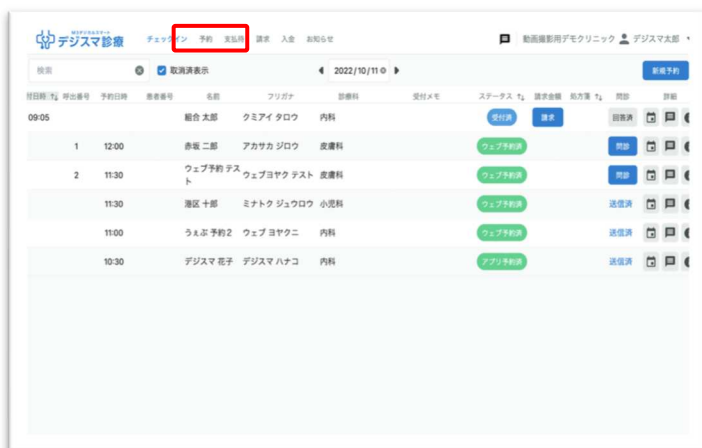
【POINT】

患者様に連絡事項を記入してほしくない場合は、診療科ごとの設定で非表示に設定することができます

(参考) [予約時連絡事項の表示](#)

② 予約一覧

(1) ヘッダーメニューの「予約」をクリックします。

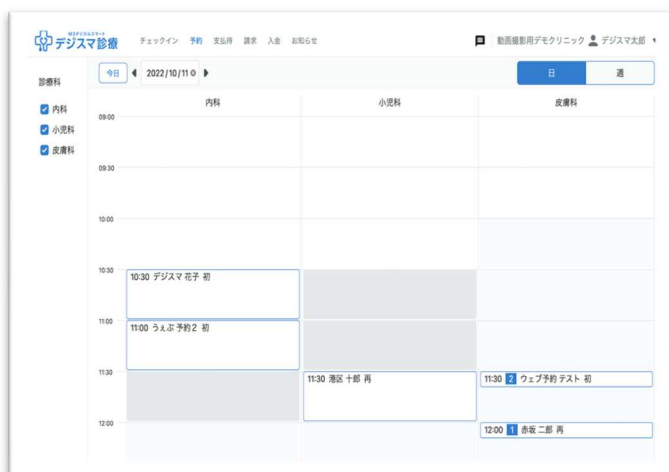


(2) 予約一覧が表示されます。

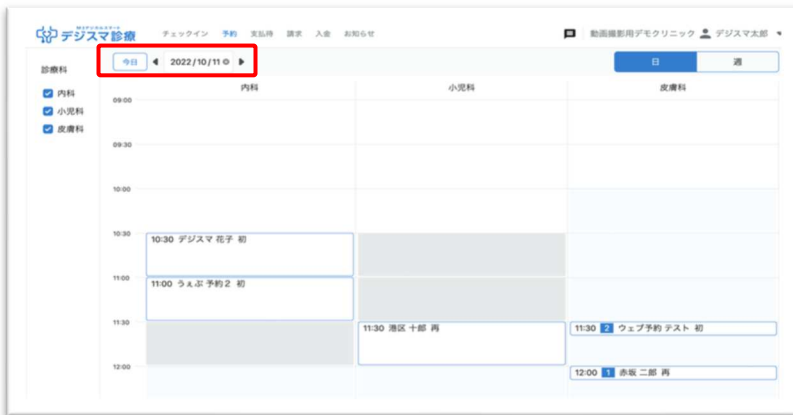


(3) 左側に診療科一覧が表示されますので表示したい診療科にチェックを入れます。

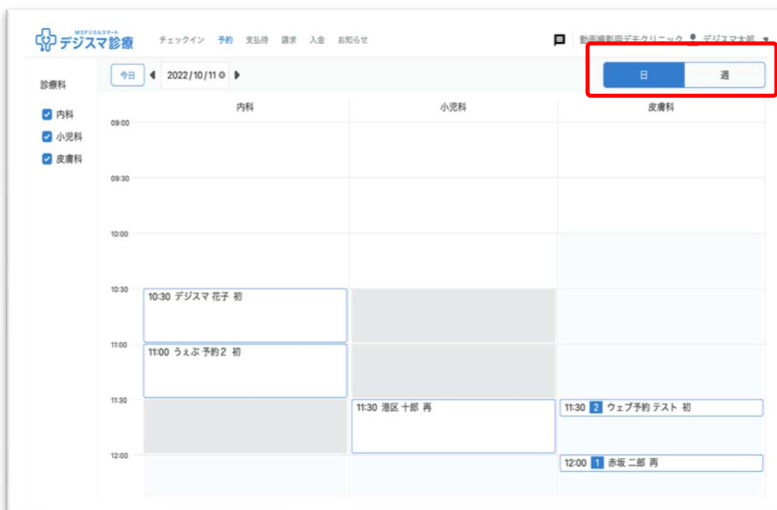
- ✓ 複数の診療科も選択可能です。
- ✓ 予約が入っている予約枠には患者情報が表示されます。患者情報をクリックすると「詳細情報」が表示され保険証の情報など患者の登録情報を閲覧することができます。



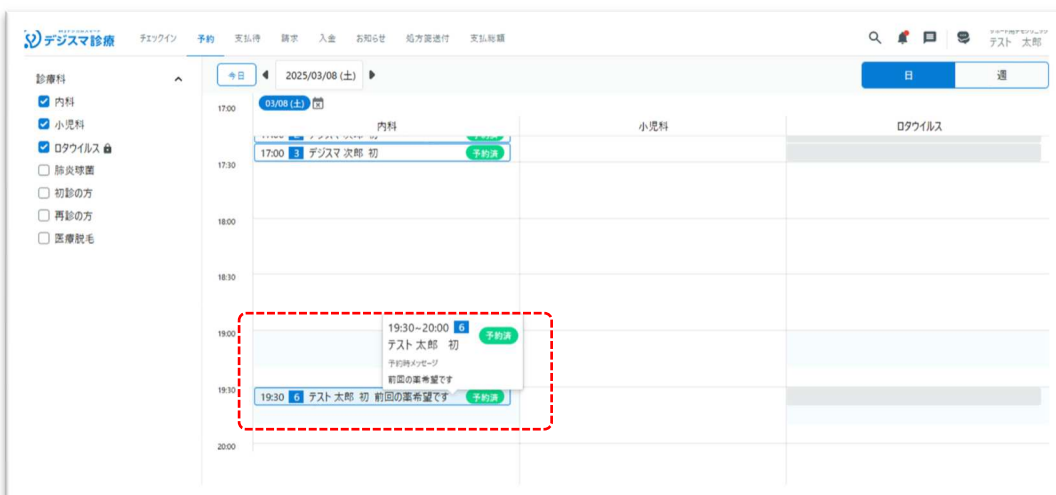
- ✓ 一覧上部にある日付選択のカレンダーアイコンをクリックすると日付選択のカレンダーが表示されます。予約を表示したい日付を選択できます。
「今日」ボタンをクリックすると今日の予約一覧を表示します。



- ✓ 右上の「日・週」の切り替えボタンで1週間表示に切り替えることができます。



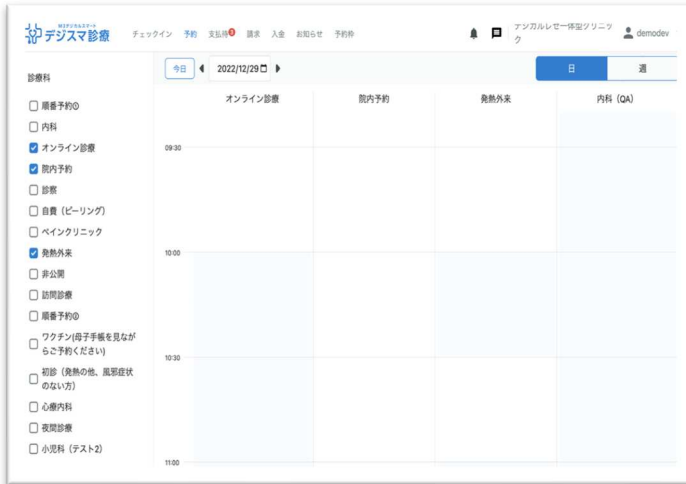
- ✓ 患者様が予約時に入力した連絡事項を確認できます



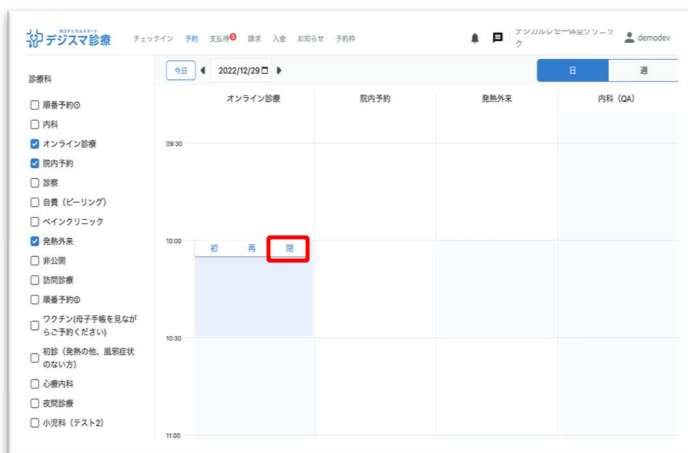
➤ 予約一覧で予約枠を閉じる

予約一覧で予約枠ごとに予約を閉じそれ以上予約が入らないようにすることができます。

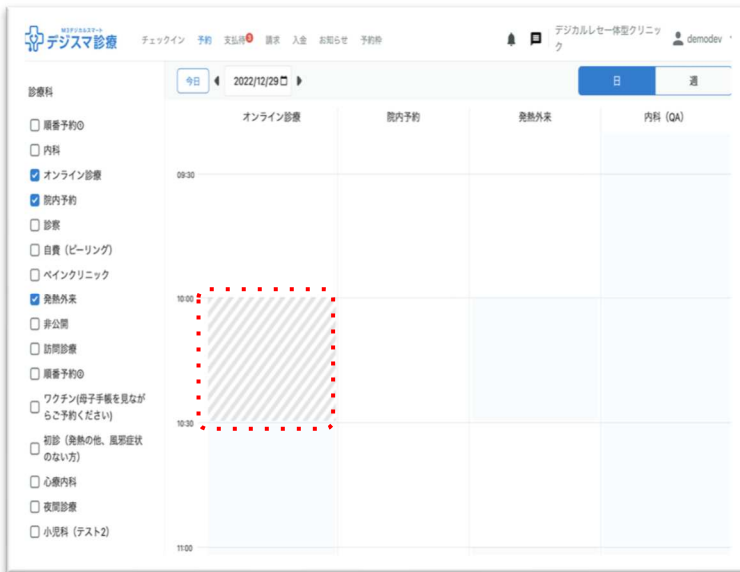
(1) 予約一覧を開きます。



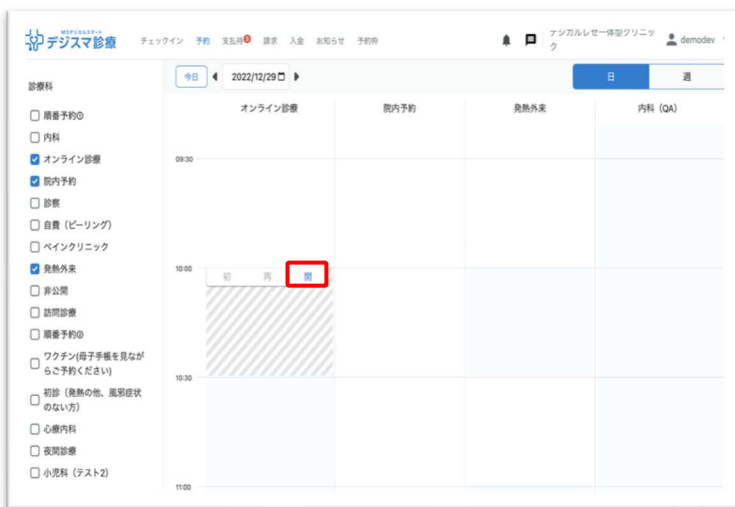
(2) 予約枠を閉じたい予約枠にマウスオーバーすると「閉」ボタンが表示されますのでクリックします。



- (3) 予約枠に閉じられ（背景グレー）それ以上予約ができなくなります。
すでに入っている予約はそのまま残ります。



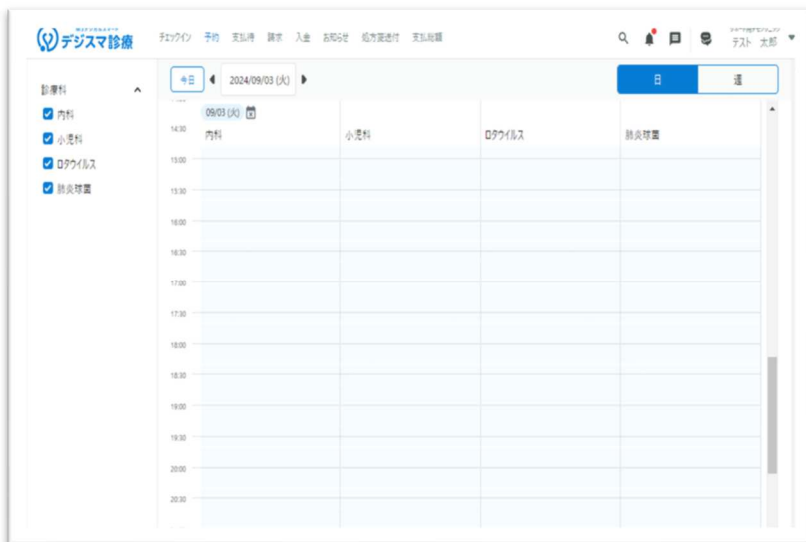
- (4) 閉じた予約枠を再度開きたい場合は、その予約枠にマウスオーバーすると「開」ボタンが表示されますのでクリックすると予約枠が開き予約できるようになります。



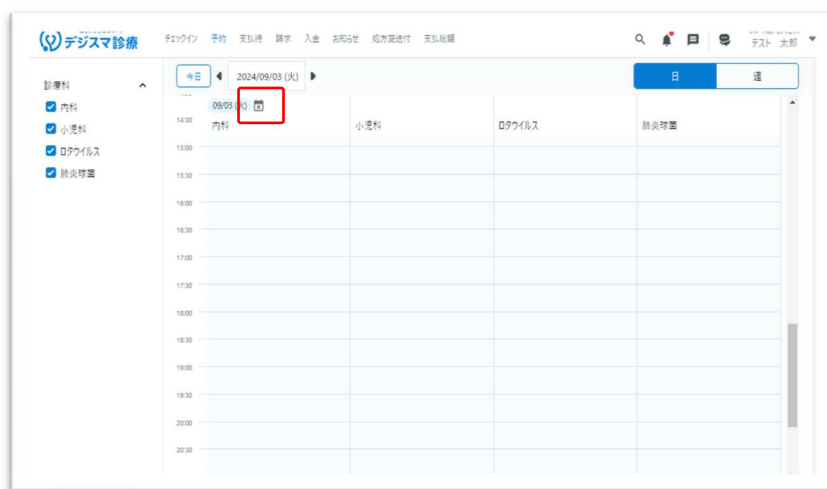
➤ 予約一覧で一括休診設定する

複数のカレンダーの指定した時間帯を一括で休診に設定することができます

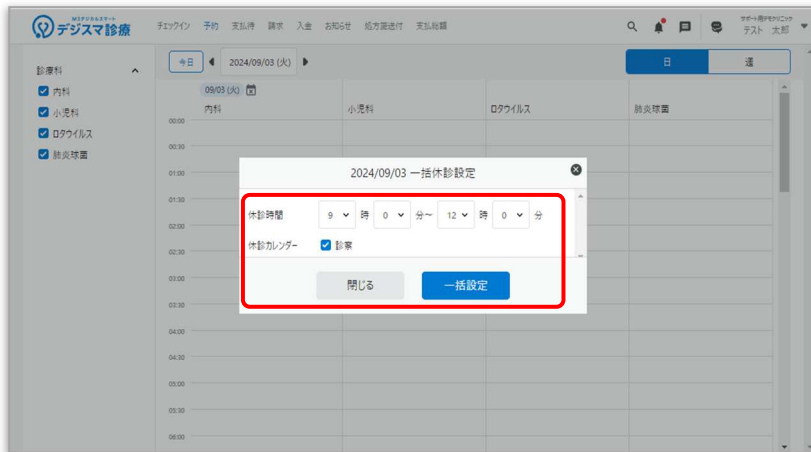
(1) 予約一覧を開きます。



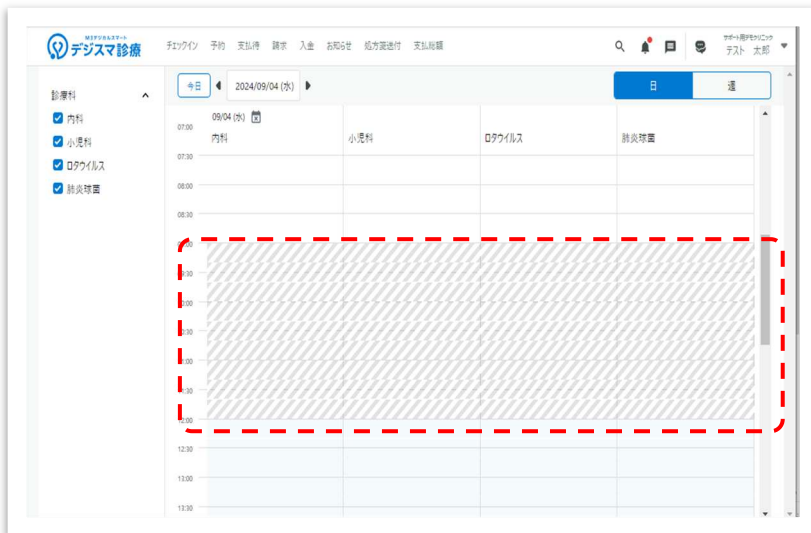
(2) 一括で閉じたい日付けの横に表示される「×」ボタンをクリックします。



(3) 閉じたい時間帯と対象のカレンダーを選択し「一括設定」ボタンをクリックします。



(4) 該当枠が一括で「閉」の状態になります。



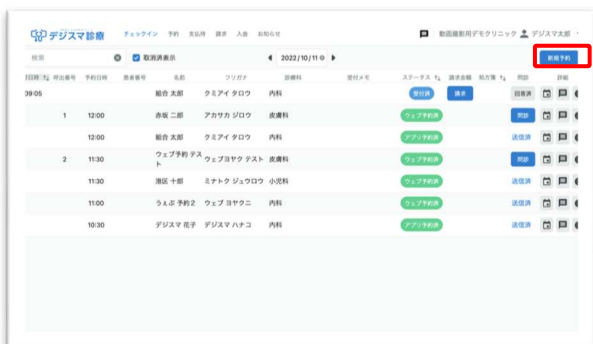
2. 予約登録

① 新規予約

患者様の代わりに医療機関が予約を取る（電話での予約等を登録する）方法について説明します。

➤ 新規予約ボタンによる予約

(1) チェックイン一覧の右上の「新規予約」をクリックします。



(2) 予約する診療科、初再診、日付を選択します。



(3) 診療科と選択した日付から 2 週間の予約カレンダーが表示されます。

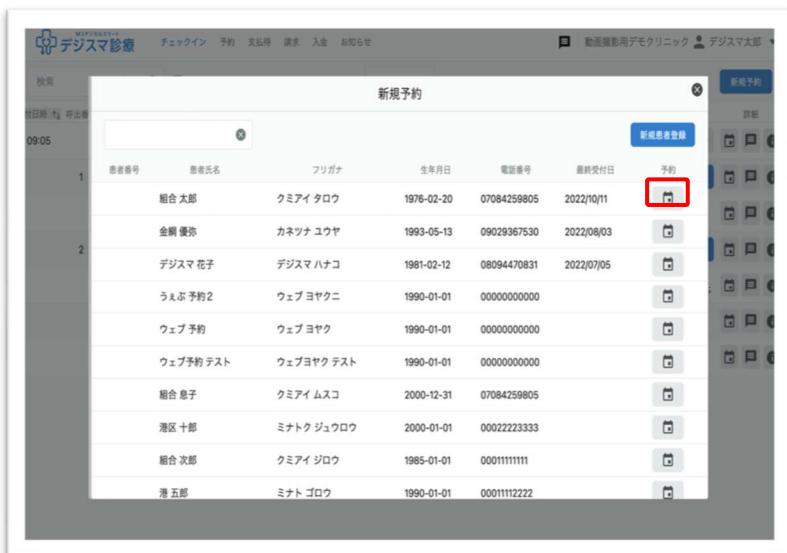
枠が空いている場合は「○」と「予約人数」が表示されます。枠が埋まっている場合は「×」が表示されます。

予約したい枠の「○」または「×」をクリックします。

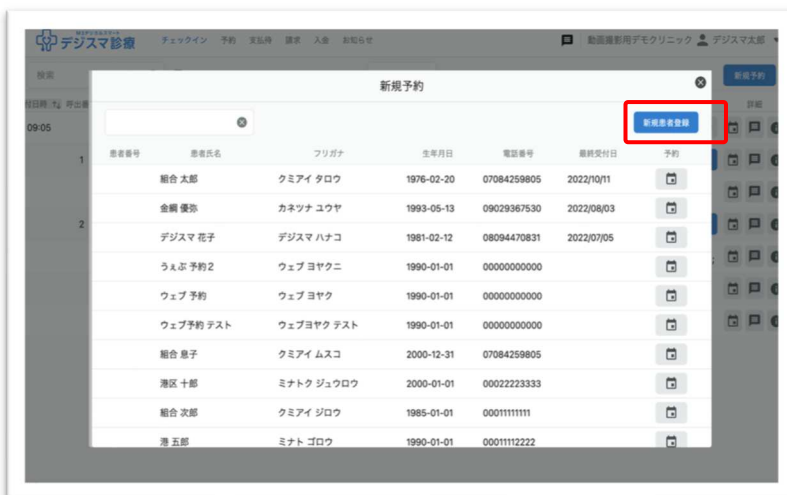
施設にて予約を代行する場合は「○」「×」どちらの枠にも予約できます。



- (4) 患者一覧が表示されますので、予約する患者の予約ボタンをクリックします。
 患者一覧で患者様が見つからない場合は患者検索で絞り込むこともできます。
- ✓ 患者様がみつかった場合は(7)へすすみます
 - ✓ 新規の患者様の場合は続けて新規患者登録を行います。



- (5) 新規患者で予約登録する場合は右上の「新規患者登録」ボタンをクリックします。



(6) 新規患者登録画面が表示されます。

「患者氏名」「フリガナ」「性別」「生年月日」「電話番号」は必須項目、「メールアドレス」は任意項目となります。

必要項目を入力したら予約ボタンをクリックします。

予約患者情報

予約日時* 2022/10/14 10:00 - 10:30

診療科* 内科

患者番号*

患者氏名* 姓 組合 名 太郎

フリガナ* セイ クミアイ メイ タロウ

性別* 男性 女性

生年月日* 1976 年 02 月 20 日

電話番号 (携帯推奨)* 07084259805

メールアドレス digisuma@example.com

予約

(7) 予約確認画面が表示されます。

受付メモがある場合は記入します。

予約票を印刷したい場合は「予約票を印刷」にチェックを入れます。

記入した受付メモを予約票に記載したい場合は「受付メモを備考に印字」にチェックを入れます。

予約確認

以下の内容で予約しますか?

予約日時 2022/10/14 09:00 - 09:30

診療科 内科

患者番号

患者氏名 組合 太郎

フリガナ クミアイ タロウ

性別 男性

生年月日 1976-02-20

携帯電話番号 07084259805

メールアドレス digisuma@example.com

受付メモ

予約票を印刷 受付メモを備考に印字

予約

(8) 「予約票を印刷」にチェックを入れている場合は、別タブで予約票 PDF が表示されます。

必要に応じて印刷します。

予約票 発行日 2022/10/11

患者番号

氏名 組合 太郎

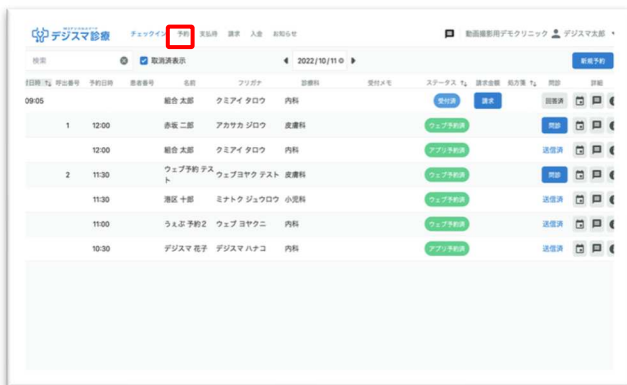
予約日	2022/10/14 (金)
予約時間	09:30 - 10:00
診療科	内科

要検査。午後から診察。

※ご来院の際は診察券・予約票をご持参ください。
※当月初めの受診の際は保険証をご持参ください。

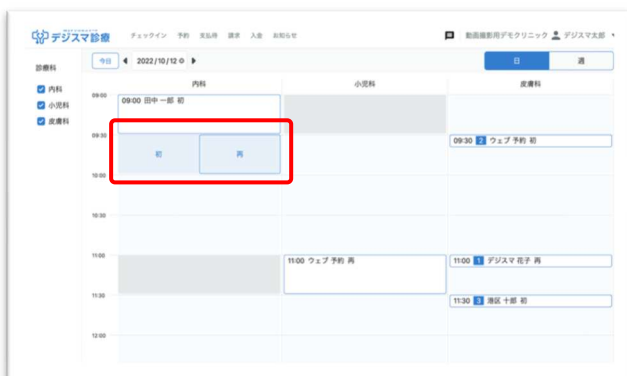
➤ 予約一覧からの予約

(1) ヘッダーメニューの「予約」をクリックし予約一覧を表示します。



(2) 予約ができる枠（背景が青色）にマウスオーバーすると「初」「再」のボタンが表示されます。予約したい日時に初再診を選択してください。

予約枠の時間、初再診ごとの診療時間によっては「初」のみ、または「再」のみ表示される場合もあります。

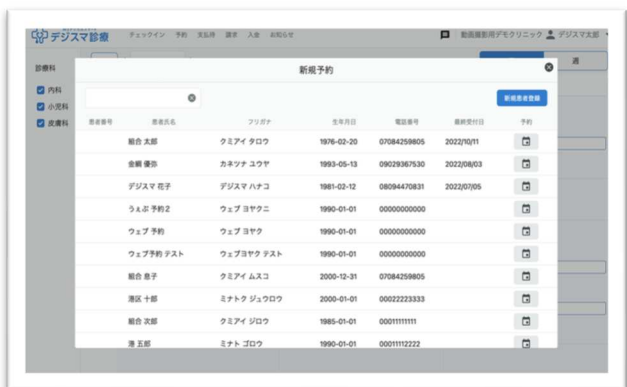


✓ 背景が白もしくは灰色の日時は新規予約ができない日時です。

【背景が白】予約枠が設定されていない、予約時間を過ぎている、過去の日時

【背景が灰色】予約カレンダーを共有している他の診療科ですすでに予約がある日時

(3) 患者検索画面が表示されますので、[新規予約ボタンからの予約](#)の手順と同様に行います。



② 再来予約

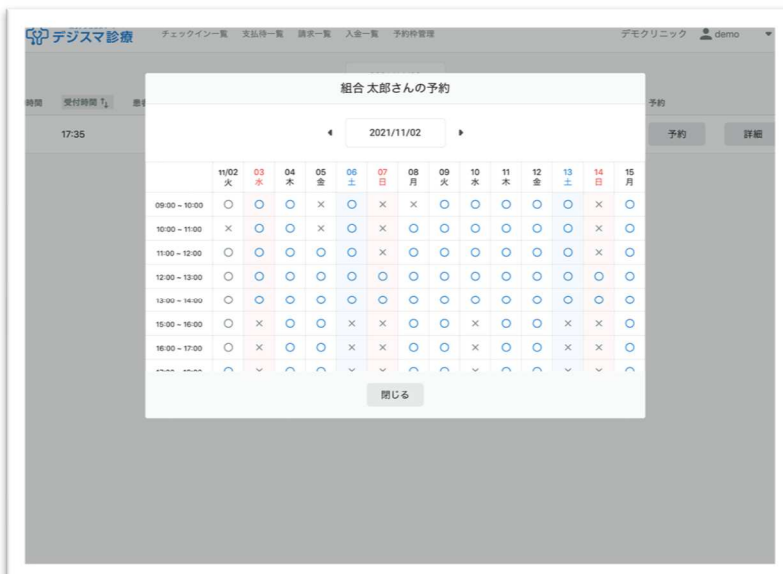
(1) チェックイン一覧で再来予約をしたい患者の「予約」ボタンをクリックします。



(2) 診療科と初再診を選択すると予約カレンダーが表示されます。

予約したい日時の○印もしくは×印をクリックします。

×印の日時は予約上限に達しており患者様からは予約できませんが、医療機関からは上限を超えて予約することができます。



- (3) 予約確認画面が表示されます。
 受付メモがある場合は記入します。
 予約票を印刷したい場合は「予約票を印刷」にチェックを入れます。
 記入した受付メモを予約票に記載したい場合は「受付メモを備考に印字」にチェックを入れます。

- (4) 「予約票を印刷」にチェックを入れている場合は、別タブで予約票 PDF が表示されます。
 必要に応じて印刷します。



POINT !

施設で予約登録した場合の支払い方法について

該当患者様がアプリやウェブ会員画面にてクレジットカード情報を登録されている場合、支払方法の初期値は「デジスマ払い」となります。

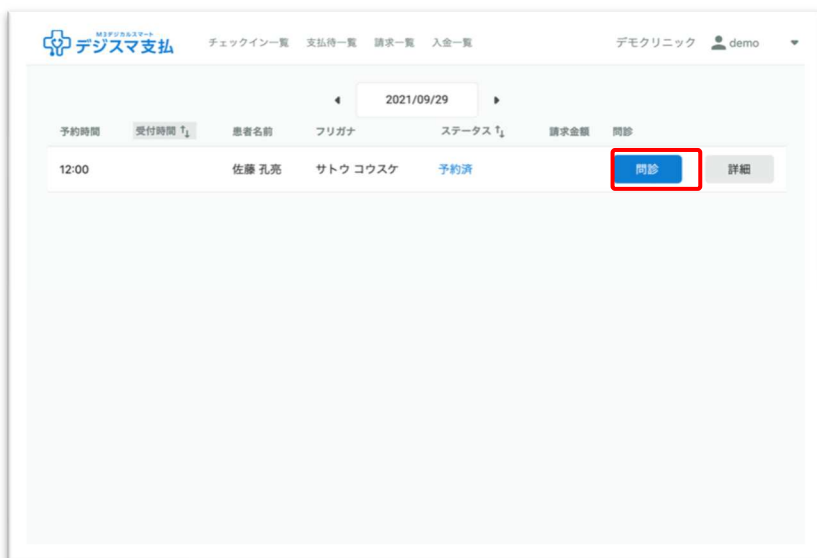
(予約時支払方法選択機能を OFF にしている施設を除く)

X. 問診運用

1. 問診送信

作成した問診票をデジスマでチェックインした患者様に送信し記入していただきます。
(診療科に対して問診を紐づけしていない場合)

- (1) チェックイン一覧で問診票を送信したい患者の「問診」ボタンを押下します。



- (2) 問診票選択モーダルが表示されますので、プルダウンから送信する問診票を選択してください。
問診票を選択後、「送信」ボタンを押下すると患者のデジスマアプリに問診票が送信されます。



(3) 問診票を送信するとチェックイン一覧の問診の列が「送信済」となります。



(4) 患者が問診票を記入し送信するとチェックイン一覧の問診の列が「回答済」ボタンになります。





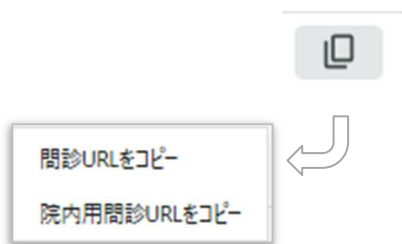
POINT !

院内のタブレット等で患者様に問診回答いただく運用も可能です

(1) 施設設定 > 予約・問診時診療科 メニューをひらきます

(2) 診療科を患者様に選択いただく場合は「診療科選択付き院内用問診用 URL をコピー」をクリックします。

診療科を院内で指定する場合は、該当診療科の「問診 URL」ボタンをクリックし、「院内用問診 URL をコピー」をクリックします。



(3) タブレット等のブラウザで、コピーした URL をひらき、患者様にお渡しします。

※「問診 URL をコピー」を選択してひらいた画面は、患者様の会員登録が必須になります。

(患者様のスマートフォン等で問診回答いただく場合を想定しています)

診療科	初診用	再診用	カレンダー名	問診URL	予約URL	予約HTML		
診察							編集	削除
内科	内科	再診ダミー	診察				編集	削除
小児科	なし	なし	診察				編集	削除
予防接種							編集	削除
ロタウイルス	なし	なし	診察				編集	削除
肺炎球菌	なし	なし	肺炎球菌				編集	削除

2. 問診確認

問診の回答を確認することができます。

- (1) 患者様が問診票を記入し送信するとチェックイン一覧の問診の列が「回答済」ボタンになります。「回答済」をクリックします。



- (2) 回答内容が表示されます。

「クリップボードにコピー」を押下すると問診内容がコピーされますので、必要に応じて問診内容をカルテ等に貼り付けることができます。



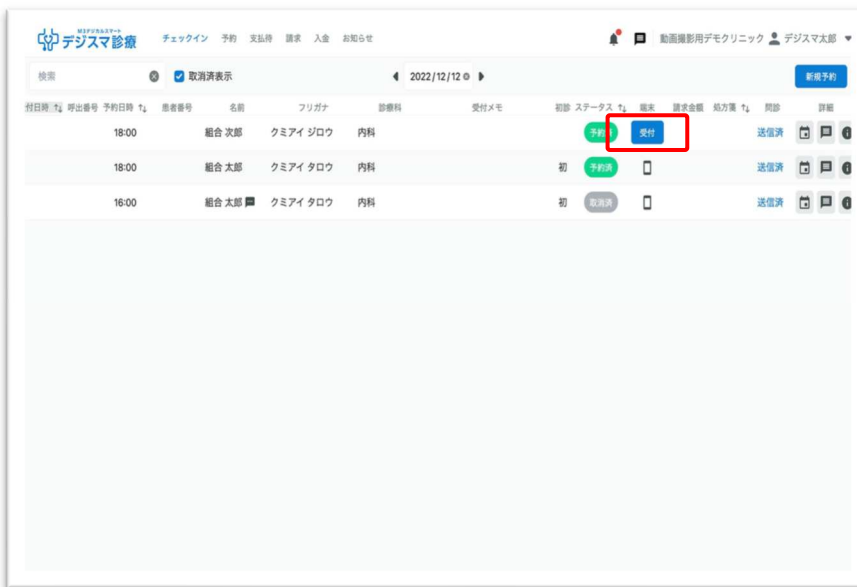
XI.受付運用

1. 一覧からチェックイン

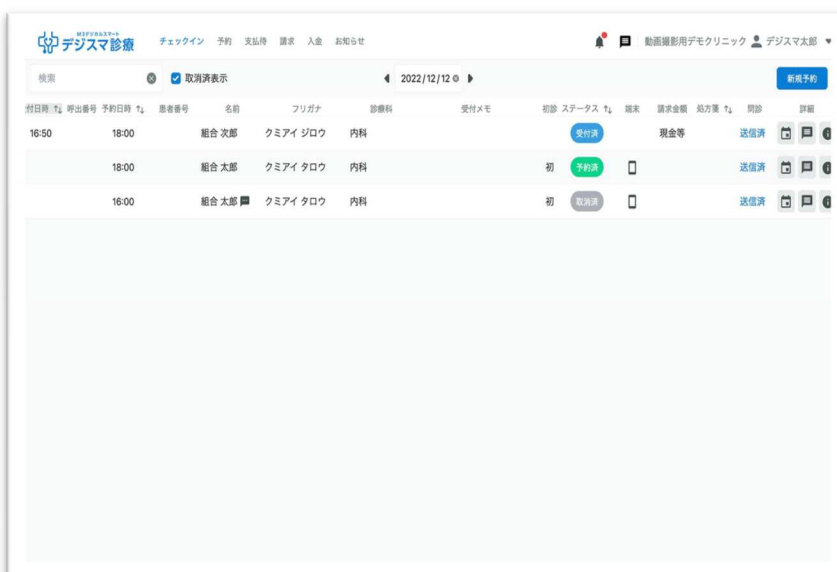
医療機関でチェックインを行うことができます。

- (1) ウェブ予約した患者様・アプリ会員で予約時に支払方法を選択された患者様には「受付」ボタンが表示されます。

「受付」ボタンを押下すると患者のチェックインを行うことができます。



- (2) 「受付」ボタンでチェックインした患者が「受付済」ステータスに変わります
デジカルとの受付連携がONの場合は、受付連携を行います。



2. QRコードでチェックイン

(1) [チェックイン用施設QRコード印刷](#)で用意したQRコードを患者様のスマートフォンで読み取っていただきます

※患者様にアプリ登録またはウェブ会員登録していただく必要があります



(2) チェックイン一覧に受付されます。

受付日時	呼出番号	予約日時	患者番号	名前	フリガナ	診療科	患者メモ	受付メモ	初診	再来	ステータス	受付	請求金額	処方箋	問診	予約メッセージ	操作
19:54				デジスマ 三郎	デジスマ サブロウ	内科			●		受付済	現金等		送信	送信済		
6	19:30			アスト 太郎	アスト クロウ	内科			●		予約済	受付	請求	送信	送信済		

3. 予約当日のチェックイン

オンライン診療など患者様が医療機関に行くことがない場合にQRコードを読み込むことなくチェックインできる機能です。

- (1) 予約当日のチェックイン機能は診療科ごとに設定することができます。
診療科設定で「[予約当日のチェックイン](#)」にチェックを入れておくと、その診療科での予約は予約当日 QRコードを読み込むことなくチェックインができます。



- (2) 予約した患者様のアプリホーム画面には予約日時と予約詳細へのリンクのカードが表示されます。



- (3) 予約当日チェックイン機能が設定されている診療科の場合、予約当日の 08:00 になると「詳細を表示する」が「チェックイン」に更新されます。
チェックインをクリックするとチェックイン画面が表示されチェックインできるようになります。
患者様は QR コードを読み取ることなくチェックインすることができます。



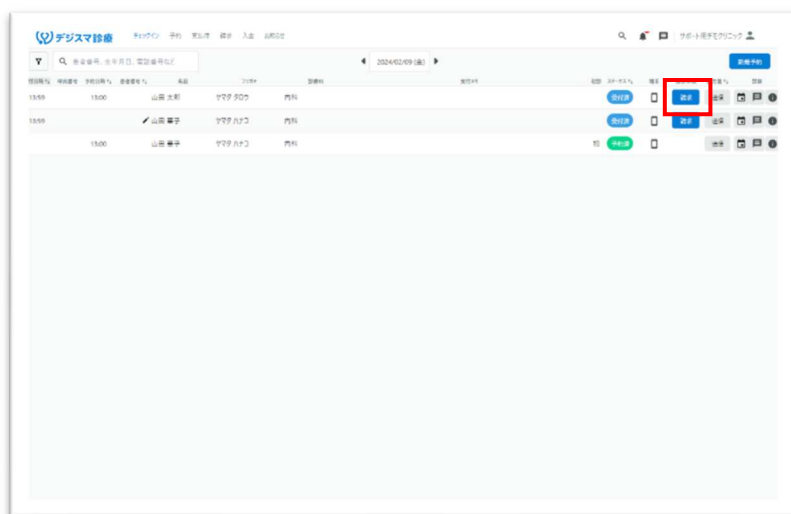
XII. 会計運用

1. 請求

診察後患者様に請求します。

※デジタル一体型と会計連携している場合は、デジタルから自動で請求することも可能です（参照：[会計連携](#)）

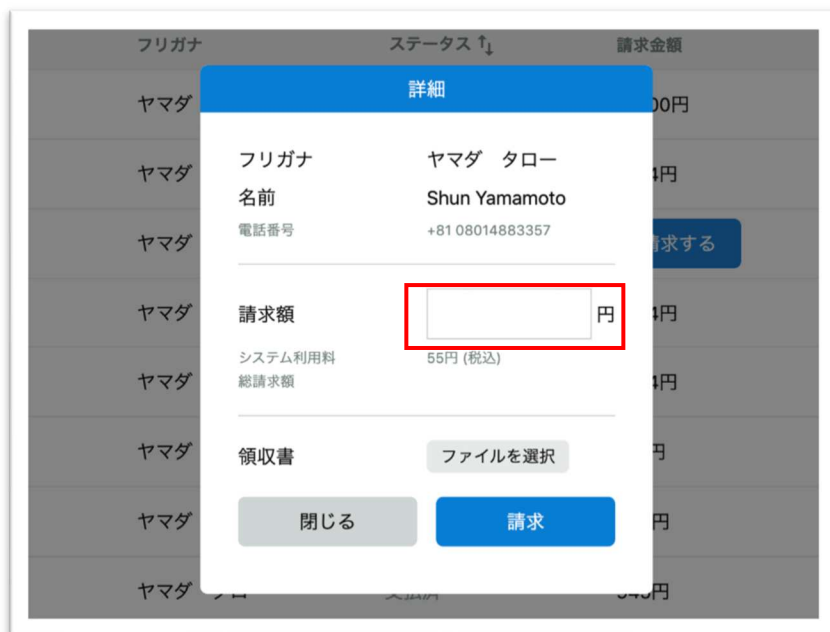
(1) チェックイン一覧で医療費を請求したい患者様の請求ボタンをクリックします。



(2) 請求額を入力します。

※5000円以上の金額を入力した場合は確認ダイアログが表示されます。

※50円未満の請求を行うことはできません。

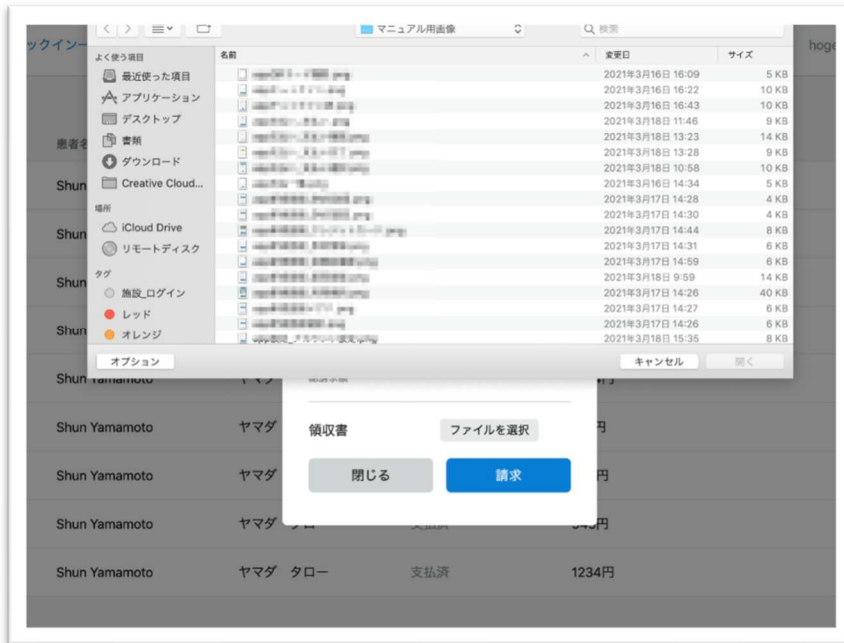


(3) 領収書を添付します（必須ではありません）。

「ファイルを選択」ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログが開きますので領収書ファイルを選択してください。

添付を取り消したい場合は、添付したファイル名の右横にある×ボタンをクリックしてください。

※添付できるファイル形式は PDF、JPEG です。



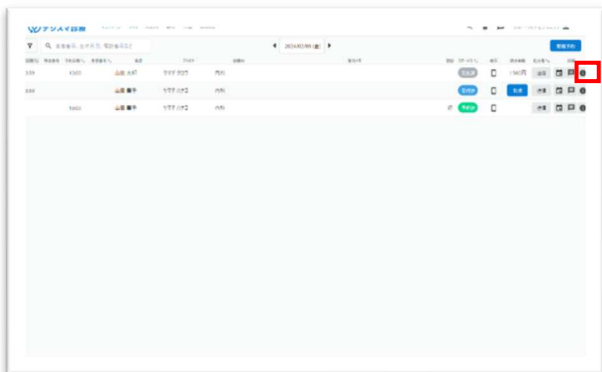
(4) 入力が終わりましたら請求ボタンをクリックします。



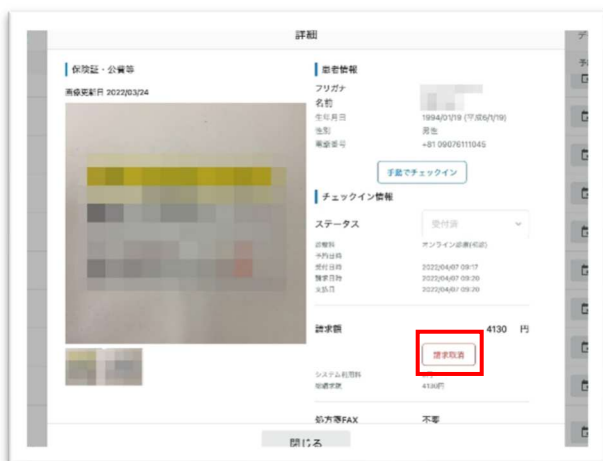
2. 請求取消

患者様への請求を取り消します。患者様がすでに支払済の場合は返金処理を行います。

(1) チェックイン一覧で請求を取り消したい患者の詳細ボタン（iマーク）をクリックします。



(2) 「請求取消」ボタンをクリックします。



(3) 請求取消の確認ダイアログが表示されますので「はい」をクリックします。

- ステータスが「支払待」「処理中」「要確認」の場合
 - 請求を取り消します。
 - ステータスは「受付済」に変更されます。
- ステータスが「支払済」の場合
 - 患者に返金処理されます。
 - ステータスは「予約済」または「受付済」に変更されます。
 - すでに決済が完了しているため、決済手数料は医療機関様のご負担となります。請求を取り消した場合でも決済手数料は返還されませんのでご了承ください。（患者様には全額返金されます）

請求取消・返金を行なった場合は、再度請求を行うことができます。

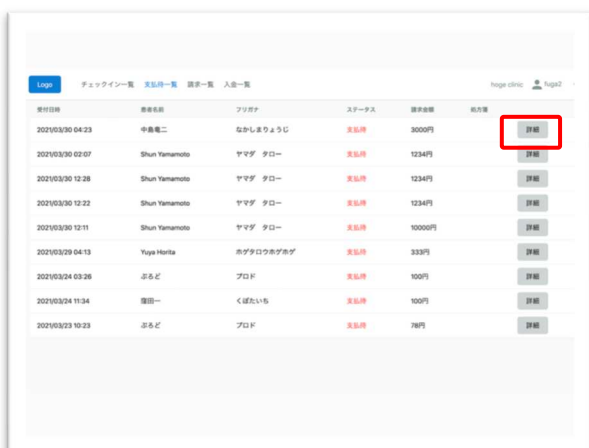
3. 支払待一覧

まだ医療費を支払っていない患者の一覧表示と詳細を確認します。

(1) チェックイン一覧のヘッダーメニューの「支払待」を選択します。



(2) まだ支払っていない患者を一覧で表示します。患者の詳細を表示する場合は「詳細」ボタンをクリックします。



(3) 患者詳細がモーダルで表示されます。



4. 請求一覧

施設側から患者様への請求の詳細を確認します。

- (1) チェックイン一覧のヘッダーメニューの「請求」を選択すると受付年月ごとの患者様への請求と患者様からの支払金額・件数などが表示されます。

受付年月	請求件数	医療機関請求額	請求取消件数	請求取消額	支払件数	支払金額	支払待件数	支払待額	入金件数	未入金件数	CSVダウンロード	一覧
2021/04	10件	1,452円	0件	0円	10件	1,452円	0件	0円	0件	10件	CSVダウンロード	一覧
2021/05	1件	50円	0件	0円	1件	50円	0件	0円	0件	1件	CSVダウンロード	一覧
2021/06	7件	1,890円	0件	0円	7件	1,890円	0件	0円	0件	7件	CSVダウンロード	一覧
2021/07	15件	19,000円	0件	0円	15件	19,000円	0件	0円	0件	15件	CSVダウンロード	一覧
2021/08	21件	21,273円	0件	0円	21件	21,273円	0件	0円	0件	21件	CSVダウンロード	一覧
2021/09	15件	23,825円	0件	0円	15件	23,825円	0件	0円	0件	15件	CSVダウンロード	一覧
2021/10	39件	47,277円	0件	0円	39件	47,277円	0件	0円	0件	39件	CSVダウンロード	一覧

CSV ダウンロードも可能です。(事前にパスワード設定が必要です。「[ダウンロードファイル用パスワード設定](#)」を参照してください)

- (2) 請求一覧の「一覧」ボタンをクリックすると、その月の日計の請求情報が表示されます。

受付年月	請求件数	医療機関請求額	請求取消件数	請求取消額	支払件数	支払金額	支払待件数	支払待額	入金件数	未入金件数
2023/03/01	1件	3,000円	0件	0円	1件	3,000円	0件	0円	0件	1件
2023/03/02	6件	5,700円	5件	9,440円	6件	5,700円	0件	0円	0件	11件
2023/03/03	7件	8,920円	3件	6,810円	7件	8,920円	0件	0円	0件	10件
2023/03/04	3件	5,430円	0件	0円	3件	5,430円	0件	0円	0件	3件
2023/03/06	8件	19,380円	0件	0円	8件	19,380円	0件	0円	0件	8件
2023/03/07	4件	930円	2件	4,420円	4件	930円	0件	0円	0件	6件
2023/03/08	5件	10,220円	1件	2,020円	5件	10,220円	0件	0円	0件	6件
2023/03/09	5件	7,380円	1件	230円	5件	7,380円	0件	0円	0件	6件
2023/03/10	4件	7,740円	1件	980円	4件	7,740円	0件	0円	0件	5件
2023/03/11	1件	600円	0件	0円	1件	600円	0件	0円	0件	1件

- (3) 上部タブの「詳細」をクリックすると、取消しも含めたその月のすべての決済履歴が一行ずつ表示されます。

業務日時	名前	決済ステータス	医療機関請求金額	請求日時	支払日時	カード種別	入金日	入金ステータス
2023/03/23 15:34	テスト 太郎	支払済	740円	03/23 15:35	03/23 15:35			
2023/03/23 14:52	テスト 太郎	支払済	740円	03/23 14:53	03/23 14:53			
2023/03/23 14:15	テスト 太郎	支払済	420円	03/23 14:23	03/23 14:23			
2023/03/23 13:21	テスト 太郎	支払済	1,930円	03/23 13:31	03/23 13:31			
2023/03/23 12:32	テスト 太郎	支払済	8,230円	03/23 12:45	03/23 12:45			
2023/03/23 12:32	テスト 太郎	取消済	5,230円	03/23 12:43	03/23 12:43			
2023/03/22 21:43	テスト 太郎	支払済	1,070円	03/22 21:51	03/22 21:51			
2023/03/22 20:39	テスト 太郎	支払済	1,410円	03/22 20:47	03/22 20:47			
2023/03/22 19:46	テスト 太郎	支払済	980円	03/22 19:49	03/22 19:49			
2023/03/22 19:37	テスト 太郎	支払済	500円	03/22 20:03	03/22 20:03			

請求件数	支払待+支払済の件数（請求取消は除く）
医療機関請求額	請求時にフォームに入力した金額（システム利用料・請求取消額などは除く）
請求取消件数	取消済の件数
請求取消額	請求取消額の合計
支払件数	支払済の件数（請求取消は除く）
支払金額	請求取消を除く支払金額
支払待件数	支払待の件数（＝請求件数－請求取消を除く支払済件数）
支払待額	支払待ちの金額
入金件数	請求取消を含む入金件数
入金金額	入金額
未入金件数	請求件数 + 取消件数 - 入金件数
決済ステータス	支払待/支払済/取消済
入金ステータス	入金処理待/入金処理中/入金処理失敗/入金処理済

5. 入金一覧

施設側に入金された決済の一覧を確認します。

(1) チェックイン一覧のヘッダーメニューの「入金」を選択します。



(2) 入金情報が入金日ごとに表示されます。

入金日	入金件数	入金額	システム利用料(税込)	医療機関請求額	請求取消額	
2023/03/07	4	0円	2,164円	2,164円	0円	一覧
2023/02/07	3	0円	173円	173円	1,001円	一覧
2022/09/07	52	41,406円	13,896円	55,302円	3,117円	一覧
2022/08/05	69	69,690円	14,907円	84,597円	5,003円	一覧
2022/06/29	79	140,353円	17,184円	157,537円	2,226円	一覧
2022/05/25	35	28,187円	13,465円	41,652円	3,502円	一覧
2022/04/15	28	85,669円	48,915円	134,584円	0円	一覧
2022/03/14	65	64,501円	17,953円	82,454円	0円	一覧
2022/01/13	16	1円	29,514円	29,515円	0円	一覧
2022/01/13	31	18,232円	13,014円	31,246円	0円	一覧
2021/11/19	19	12,275円	923円	13,198円	0円	一覧
2021/11/19	15	12,588円	934円	13,522円	0円	一覧

(3) 「一覧」をクリックすると、取消した決済を含めた入金内容の内訳が表示されます

2023/03/07 入金一覧							
入金額 0円							
来院日時	名前	決済ステータス	医療機関請求金額	請求日時	支払日時	カード種別	入金日 入金ステータス
2023/02/06 14:34	テスト 太郎	取消済	50円	02/06 14:34	02/06 14:35	VISA	入金処理済
2023/02/03 13:59	テスト 太郎	支払済	123円	02/03 14:00	02/03 14:00	VISA	入金処理済
2023/01/17 13:04	テスト 太郎	支払済	1,020円	02/28 16:39	02/28 16:39	VISA	入金処理済
2023/01/12 15:34	テスト 太郎	支払済	1,021円	02/28 16:39	02/28 16:39	VISA	入金処理済

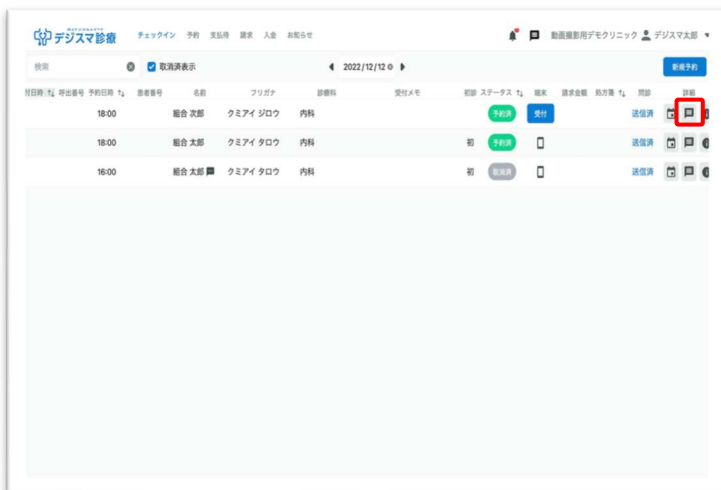
入金件数	入金に紐づく請求件数（請求取消を含む）
入金金額	実際に入金された金額（医療機関請求額 - システム利用料）
システム利用料（税込）	決済手数料*、振込手数料、口座管理費の合計、振込手数料、口座管理費の合計 *決済手数料=(医療機関請求額+請求取消額) × 2.95% × 税

XIII. メッセージ送信運用

1. 患者メッセージ送信

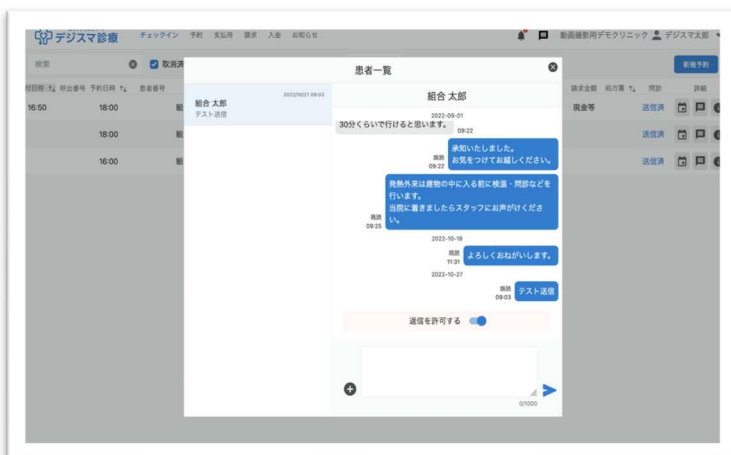
デジスマでチェックインした患者と簡単なメッセージを送受信を行うことができます。

(1) チェックイン一覧でメッセージを送りたい患者の連絡アイコンをクリックします。

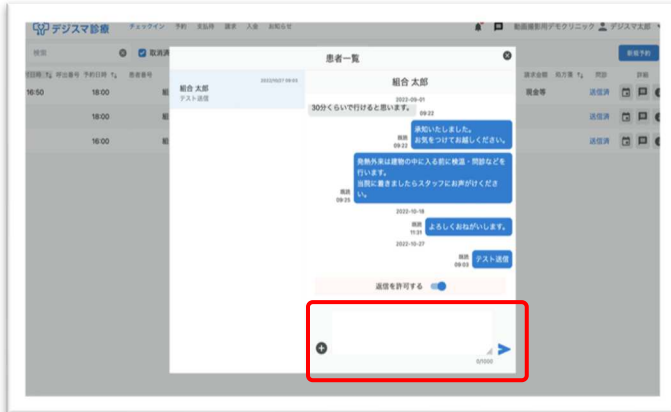


(2) メッセージが送受信できる画面が表示されます。

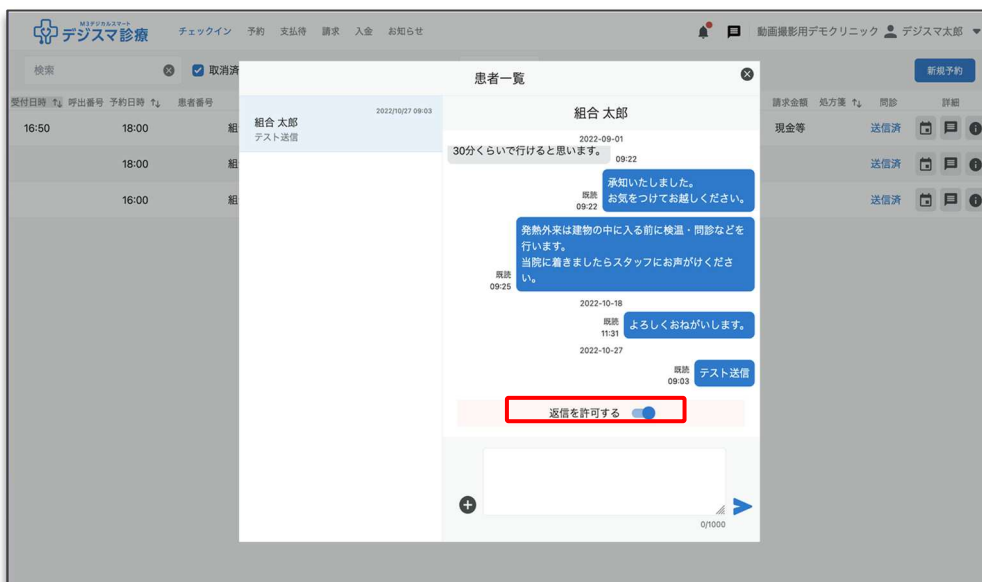
上部に今までのメッセージ送受信の一覧、下部に送信メッセージの入力フォームがあります。



- (3) メッセージ入力フォームに患者様に送信したいメッセージを入力し、右側にある送信ボタンをクリックするとメッセージが送信されます。
 送信されたメッセージはリアルタイムに患者に送信されメッセージ一覧に表示されます。
 メッセージを送信したログイン名が表示されます。患者様には表示されません。

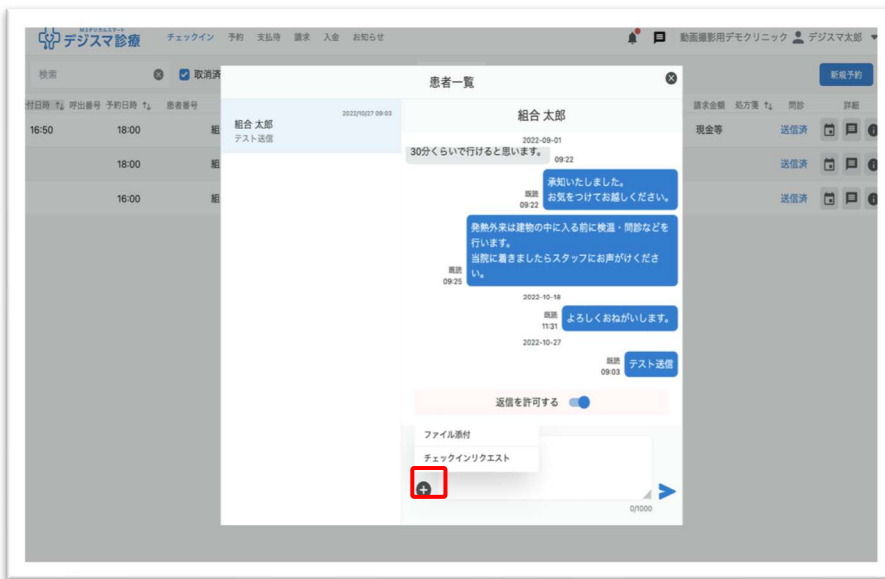


- (4) 患者様への連絡のみで、患者様からの返信を希望しない場合は、メッセージ一覧下部にある「返信を許可する」のスライダーで設定することができます。
- ✓ 返信可能な状態は青、返信を許可しない状態は灰色で表示されます。
 - ✓ 返信可否は患者様ごとに設定可能です。また返信可否の状態は設定を変更するまで保持されます。
 - ✓ 返信可否のデフォルト設定は施設情報画面で設定できます。「[連絡メッセージ返信設定](#)」をご参照ください。

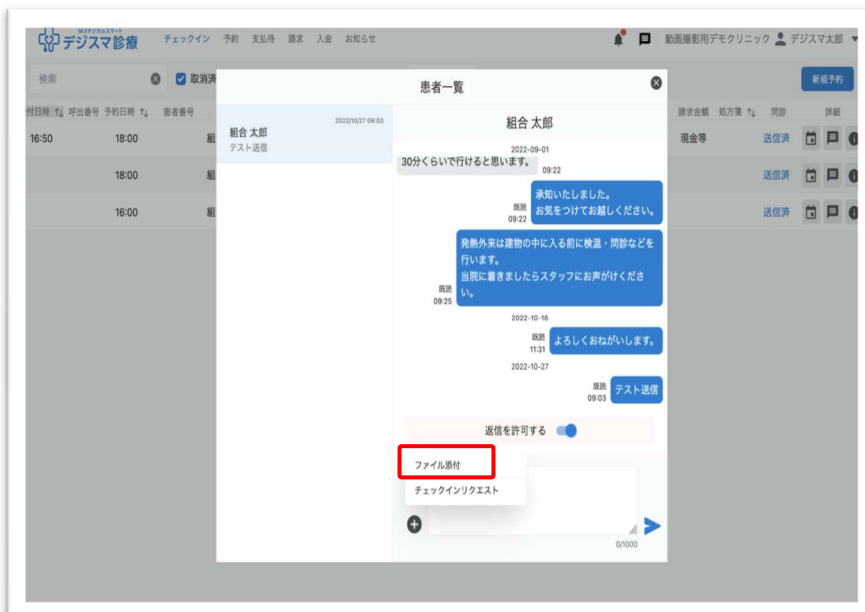


➤ 画像を送信する場合

(1) メッセージ入力フォームの横にある「+」ボタンをクリックします。

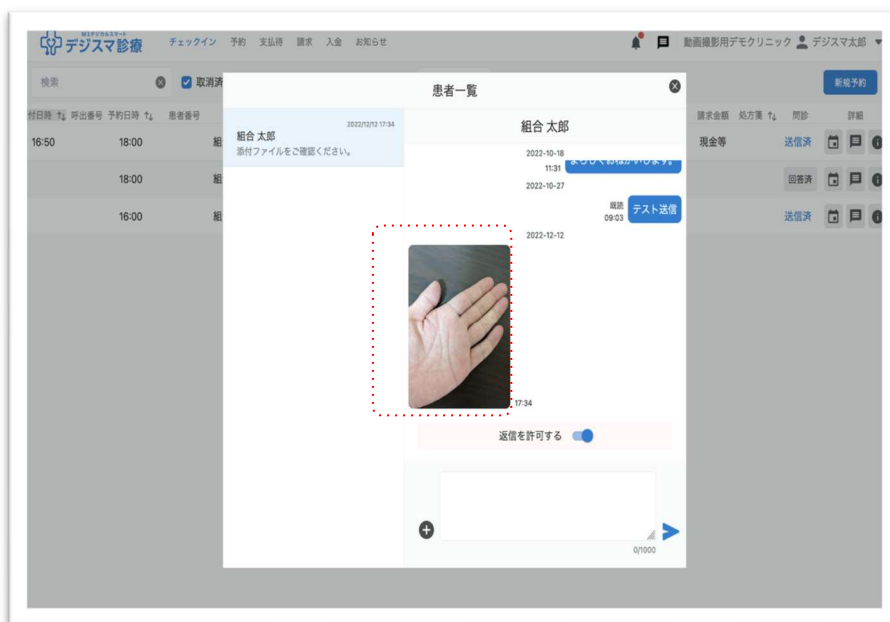


(2) メニューが表示されますので「ファイル添付」をクリックします。クリックするとファイル選択ダイアログが表示されますのでファイルを選択してください。ファイルを選択するとファイルが送信されます。添付できるファイルは、JPEG、PNG、PDF です。

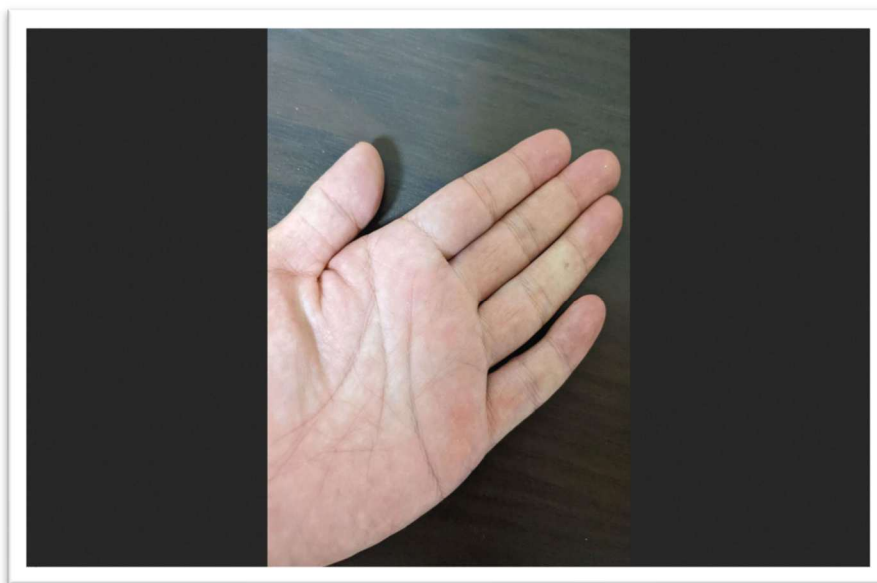


※添付ファイルは患者様から医療機関へも送信することができます。

患者様から送られてきた画像はメッセージ欄にサムネイル表示されます。

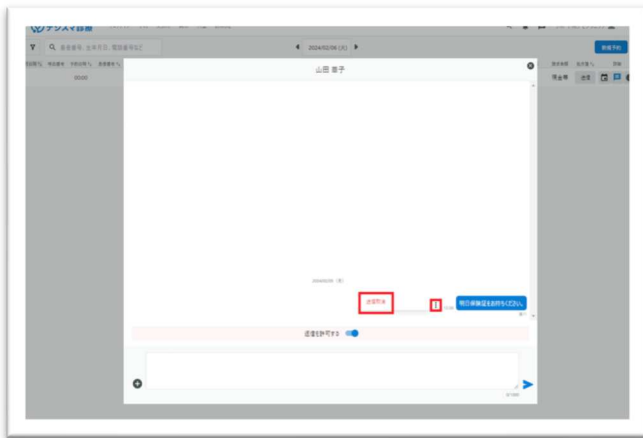


画像のサムネイルをクリックすると別タブで拡大して表示されます。

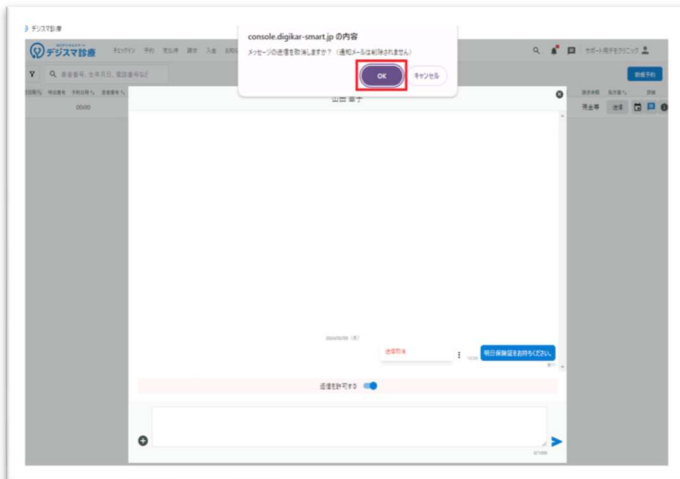


➤ メッセージの取消

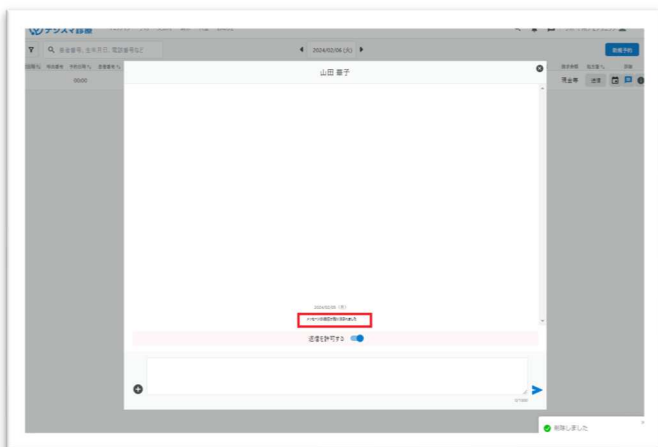
- (1) 取消したいメッセージ・画像にカーソルをあわせると「⋮」ボタンが表示されます。
「⋮」をクリックし「送信取消」をクリックします。



- (2) 確認メッセージがでますので「OK」をクリックします。



- (3) メッセージ・画像が取り消されます。



※会員登録がない患者様へのメッセージ・画像についてはメールに直接本文・送信ファイルが記載・添付されることになるため、取り消されませんので誤送信には十分ご注意ください。

➤ アプリでのメッセージ表示

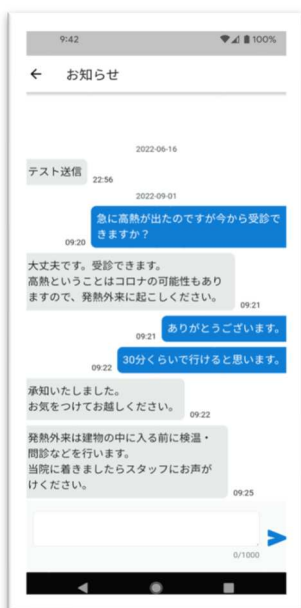
- (1) 患者様は医療機関が送信したメッセージをデジスマアプリで確認することができます。
医療機関からのメッセージがある場合はアプリのフッターメニュー「お知らせ」に未読マークが表示されます。



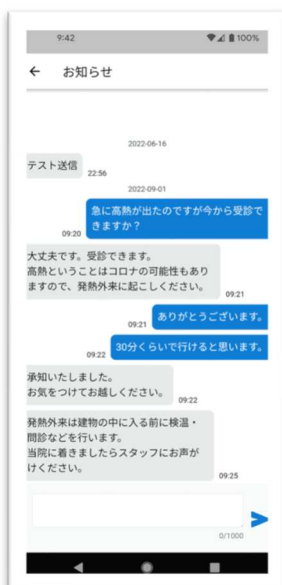
- (2) お知らせをタップするとお知らせ一覧が表示されます。
※一覧には「メッセージ（本機能）」と「お知らせ」が表示されます。



- (3) 一覧から医療機関からのメッセージをタップするとメッセージが表示されます。
メッセージは過去の全送受信が表示されます。



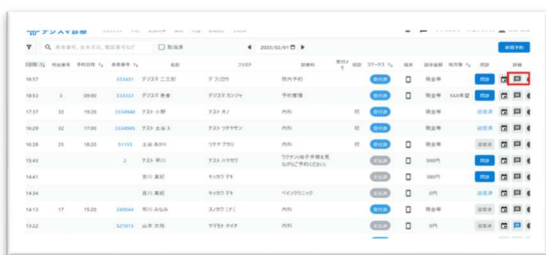
- (4) 患者様から医療機関へ返信することもできます。
下部にある入力フォームにメッセージを入力し送信ボタンをタップすると患者様から医療機関へメッセージを送信します。
※医療機関が返信を許可していない場合は患者様から医療機関へメッセージを送信することはできません。



2. ビデオ通話（有料オプション）

デジスマ診療のアプリをご利用の患者様と、ビデオ通話を行うことができます

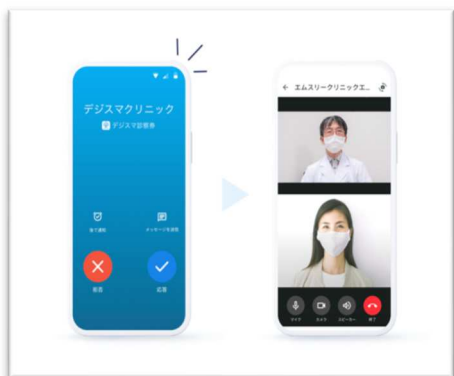
- ✓ ビデオ通話機能は別途 980 円/月の有料オプションです。
 - ✓ 新規にビデオ通話の利用をご希望される方は、[申込フォーム](#)を送信ください。
設定希望日は本日より 3 営業日以降の平日を記載してください。設定希望日 17 時までにはビデオ通話機能を設定をいたします。
- (1) チェックイン一覧画面や受付詳細画面から、該当患者様とのメッセージ画面を開きます。



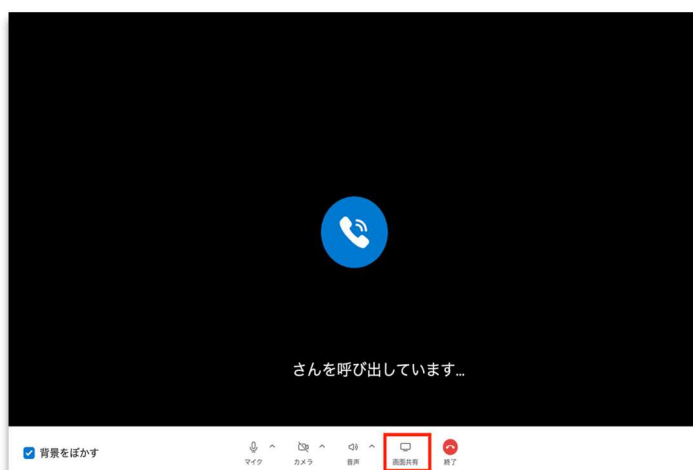
- (2) メッセージ画面右上の「通話開始」ボタンを押すと、患者様の呼び出しが始まります。
チェックインがお済みでない患者様へは、画面左下の「チェックインリクエスト」ボタンからチェックインを促してください



- (3) 患者様が応答すると、ビデオ通話画面が立ち上がり、ビデオ通話を開始することができます。
- ✓ 患者様との通話中、別の端末から該当患者様との通話ボタンを押すことで、別の医師・スタッフが通話に参加することも可能です。



- ✓ 「画面共有」ボタンで PC 画面を患者様と一緒に確認することも可能です。



➤ **ビデオ通話で音声が聞こえない時**

ビデオ通話時、患者様側でマイクやイヤホンをご利用になる場合、アプリで入力/出力デバイスを選択いただくことができます。



「音声が聞こえない」などの場合も、こちらの操作をご案内ください。

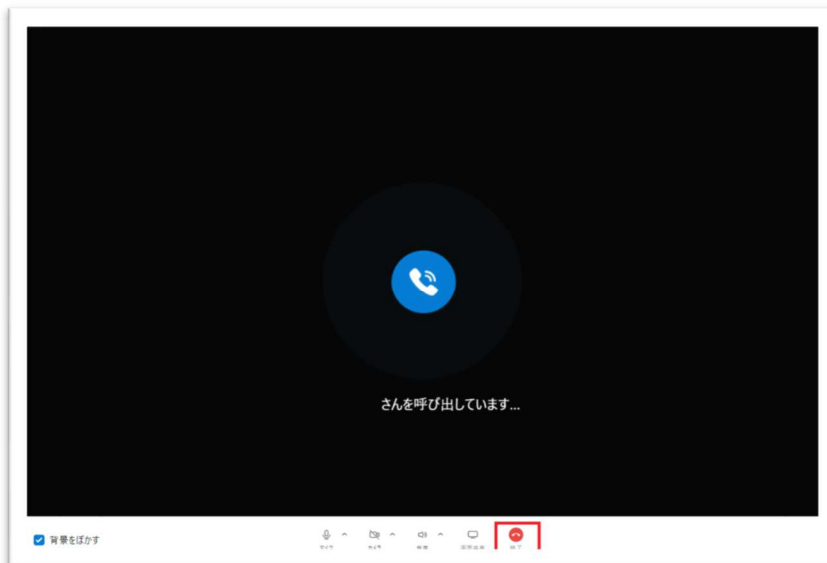
また、施設側のカメラが起動しない場合は、お使いのブラウザの設定をご確認ください。

例) iPad の場合：

iPad の設定>safari にて以下の点をご確認ください。

- カメラ 許可
- マイク 許可
- ポップアップブロック OFF

(4) 診察を終える際は、終了ボタンで通話を終了ください。



(5) 会計は対面診療時のデジスマ決済と同様、クレジットカードでの決済が可能です。診察後にデジスマ診療にて請求すると患者様のアプリに支払完了通知が届きます。

※オンライン診療を実施する場合

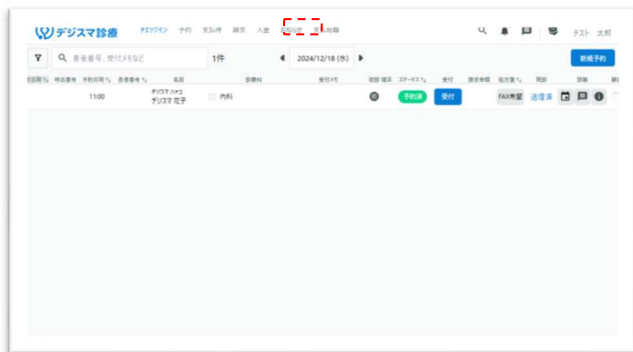
当該診療科の支払方法を「デジスマ払いのみ」に設定いただくことをお勧めします。

設定は「予約・問診時診療科」の診療科編集から、「支払方法」の項目で「デジスマ払いのみ」を選択ください。

3. 患者お知らせ送信

貴院にチェックインしたことがある患者様にお知らせを送信することができます。

- (1) チェックイン一覧のヘッダーメニューから「お知らせ」を押下します。



- (2) お知らせ一覧が表示されます。作成したお知らせは一覧に表示されます。



更新日時	お知らせを更新した日時（新規で作成した場合は作成日時）
タイトル	お知らせのタイトル
ステータス	有効：お知らせが配信スケジュールで配信されている状態 無効：お知らせの配信が止めている状態 ※お知らせの新規作成時または編集で設定できます。
配信スケジュール	設定した配信スケジュール
履歴	そのお知らせの過去の配信履歴を閲覧することができます。（後述）
複製	お知らせを複製し、新しいお知らせを作成します（後述）。
編集	お知らせ設定内容を編集します（後述）。

※定期的なお知らせは毎朝 8 時に送信が開始されます。

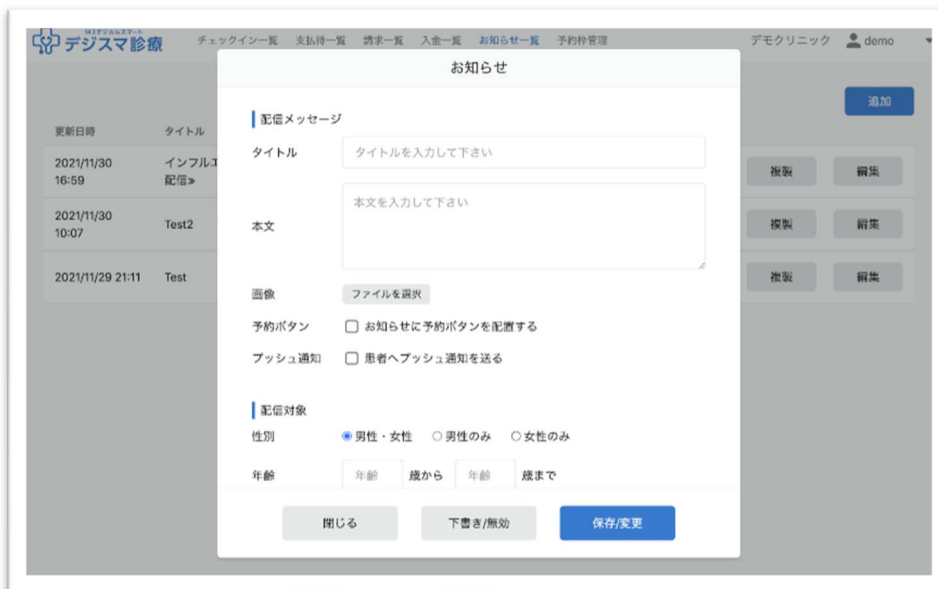
➤ お知らせを作成する

(1) 新しくお知らせを作成する場合は「追加」ボタンを押下します。



(2) お知らせ作成モーダルが表示されます。

ここでお知らせの配信メッセージ、配信対象、配信スケジュールを決めていきます。配信対象は、患者番号で指定することも可能です。



【配信メッセージの設定】

タイトル (必須)	お知らせのタイトル 最大 30 文字
本文 (必須)	お知らせの本文 最大 500 文字
パラメータ機能	本文に {{患者番号}} を挿入すると、送信されたお知らせでは患者番号に変換されて表示されます。
画像	お知らせに画像を添付します。「ファイル選択」を押下すると画像選択のダイアログが表示されます。 添付できる画像は 1 枚、JPEG か PNG、最大 5M となります。
予約ボタン	お知らせに予約ボタンを表示する場合にチェックボックスにチェックを入れてください。
プッシュ通知	お知らせが届いたことをユーザーに知らせる push 通知を送りたい場合にチェックボックスにチェックを入れてください。
メール通知	お知らせの内容を、登録メールアドレスにも送付したい場合に、チェックボックスにチェックを入れてください。

【配信対象の設定】

お知らせを送信する対象者のフィルターを作成します。

性別	配信対象の性別を選択します。
患者番号選択	配信対象を患者番号で指定します。
予約有無	既に予約が入っている患者を配信対象から除外する場合にチェックを入れます
年齢（必須）	配信対象の年齢を設定します。
最終来院日	配信対象の最終来院日を設定します。 1年以内に来院した患者に送信したい場合は「配信日から1年前」もしくは「配信日から12ヶ月前」と設定します。 最終来院日を設定しない場合は「全て」を選択します。 受付済ステータスでない患者様にも配信したい場合は、「チェックインしていない予約の来院予定日も含む」をチェックしてください。 (配信時間よりも前の予約時間で予約済ステータスとなっている患者様も対象になります)
処方期間終了日	「処方薬が切れるX日前に患者様に来院を促すメッセージを送る」際に利用できます。 ※処方箋連携（デジタルに入力された処方内容を患者様のデジスマアプリへ連携する設定）をONにする必要があります

【配信スケジュールの設定】

お知らせを送信する頻度を設定します。

年 1 回	年 1 回、指定した日付にお知らせを送信します。
月 1 回	月に 1 回、指定した日付でお知らせを送信します。 29、30、31 日は存在しない月があります。29 日以降に送信したい場合は「月末」を選択してください。
週 1 回	週に 1 回、指定した曜日でお知らせを送信します。
毎日	毎日お知らせを送信します。
1 回のみ	指定した年月日時に 1 回のみお知らせを送信します。

(3) 配信メッセージ、配信対象、配信スケジュールを設定したらモーダル下部にボタンを押下し作成を終了します。

閉じる	設定内容を保存せず破棄し、お知らせ作成モーダルを閉じます。
下書き/無効	設定内容は保存されますが、お知らせは送信されません。お知らせ一覧のステータスは無効と表示されます。（下書き保存としても利用できます）
保存/有効	設定内容が保存され、お知らせも配信スケジュールにより送信されます。お知らせ一覧のステータスは有効となります。

➤ お知らせの編集

(1) お知らせ一覧の編集したいお知らせの「編集」ボタンを押下します。



(2) 選択したお知らせの編集モーダルが表示されますので、編集したい項目を編集します。設定手順はお知らせの新規作成と同様です。



(3) 編集が終わりましたら、下部にあるボタンを押下し編集を終了します。

閉じる	編集内容を破棄し、編集モーダルを閉じます。
下書き/無効	編集内容は保存されますが、お知らせは送信されません。
保存/有効	編集内容が保存され、お知らせも配信スケジュールにより送信されます。

※お知らせ一覧に表示されているお知らせを一覧から削除することはできません。配信を止めたいお知らせは編集で「下書き/無効」としてください。

➤ お知らせの複製

(1) お知らせ一覧の複製したいお知らせの「複製」ボタンを押下します。



(2) 選択したお知らせの内容が反映された状態でお知らせ複製モーダルが表示されます。設定内容が引き継がれていますので、変更したい項目のみを変更してください。設定手順は新規作成と同様です。



(3) 編集が終わりましたら、下部にあるボタンを押下し編集を終了します。

閉じる	設定内容を破棄し、複製モーダルを閉じます。新しいお知らせは作成されません。
下書き/無効	複製内容は保存され、お知らせ一覧に新たにお知らせが追加されます。お知らせは送信されません。
保存/有効	複製内容が保存され、お知らせ一覧に新たにお知らせが追加されます。お知らせは配信スケジュールにより送信されます。

➤ 配信履歴の閲覧

(1) お知らせ一覧から配信履歴を見たいお知らせの「履歴」ボタンを押下します。



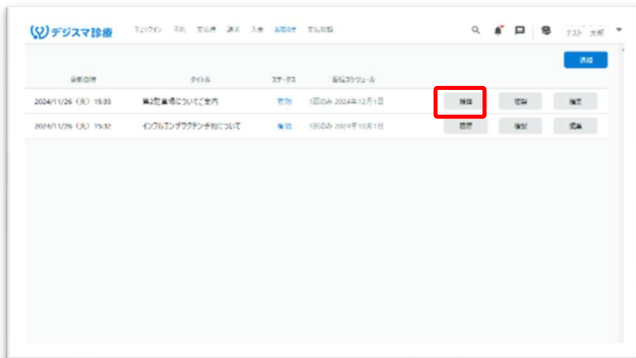
(2) 配信履歴がモーダルで表示されます。



送信日	お知らせを送信した日付
送信数	お知らせの送信数
既読数	お知らせを読んだユーザー数
編集	すでに送信したお知らせを編集します（後述）。
取消	すでに送信したお知らせを取り消します（後述）。

➤ 送信済のお知らせの編集

(1) 一覧から送信済のお知らせを編集したいお知らせの「履歴」ボタンを押下します。



(2) 配信履歴がモーダルで表示されます。編集したい配信日の「編集」ボタンを押下します。



(3) 編集モーダルが表示されますので、必要な箇所を編集してください。編集できるのは「配信メッセージ」の項目のみとなります。

編集完了後、下部にある「更新」ボタンを押下すると編集完了です。

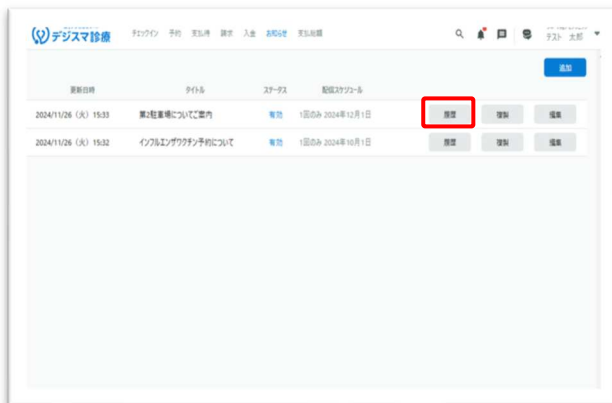
編集された内容でユーザーに届いているお知らせが更新されます。（編集した配信日のお知らせのみ）

内容が編集されたことはユーザーには通知されません。（すでに既読の場合、未読にはなりません）



➤ 送信済のお知らせの削除

(1) 一覧から送信済のお知らせを編集したいお知らせの「履歴」ボタンを押下します。



(2) 配信履歴がモーダルで表示されます。

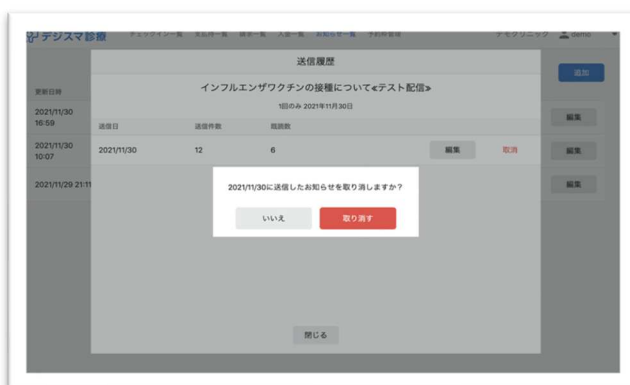
編集したい配信日の「取消」リンクを押下します。



(3) 取消確認ダイアログが表示されますので「取り消す」ボタンを押下すると送信済のお知らせが削除されます。

取り消されたお知らせは履歴から削除されます。

またユーザーのデジスマアプリのお知らせ一覧からも削除されます。



XIV. デジカル・デジスマ連携

1. 予約連携

デジスマで予約すると自動的にデジカルに予約が連携され、デジカルで予約を確認することができます。

(1) 以下の場合にデジカルとデジスマで予約連携を行います。

- 患者様がデジスマアプリで予約する
- 患者様がウェブ予約をする
- 医療機関がデジスマで患者様の予約を取る



(2) 予約が入るとデジカルに自動的に以下の内容で予約が作成されます。

番号	予約時間	時間	ステータス	患者番号	患者氏名	年齢	妊娠週数	保険	診療科	医師	前回受付日	患者メモ	受付メモ	支払	会計	出	電	置
-	00:00		予約済	5597	デジスマ タロフ デジスマ 太郎	35		保険無し	診療科	常勤医師	初		内科					
-	00:00		予約済	5598	デジスマ シロフ デジスマ 次郎	34		保険無し	診療科	非常勤先生1	初		内科					

ステータス	予約済
予約時間	デジスマの予約枠の開始時間
保険	デジカル・デジスマ受付連携と同様
診療科	
医師	
支払列	デジスマ払いを希望されている場合にデジスマアイコンを表示
受付メモ	<p>【患者が予約した場合】</p> <p>診療科、連絡事項がデジカルの受付メモに転記されます</p> <p>【施設が患者の予約をした場合】</p> <p>診療科、予約時受付メモがデジカルの受付メモに転記されます</p> <p>※すでにデジカルで受付メモが入力されている場合は予約連携時に受付メモは転記されません。</p>

デジタル・デジスマ予約連携は以下のパターンがあります。

- デジタルにすでに患者登録されている患者が予約した場合の連携
 - 前ページの条件でデジタルに予約行が作成されます。
- デジタルに患者登録されていない患者が予約した場合の連携
 - デジタルに新規患者登録（新患連携）を行います。新患連携については「[受付連携](#)」を参照ください。
 - 前ページの条件でデジタルに予約行が作成されます。
- デジスマで予約した患者と同患者の予約がすでにデジタルにあった場合
 - 受付連携と同じ仕様になります。受付連携については「[受付連携](#)」を参照ください。
- デジスマで予約した患者と同じ患者で同日に複数デジタルに予約がある場合
 - 予約連携した場合は、予約時間が早い方が変更されます。
- 同じ患者で同日にデジタルに時間指定の予約と時間指定のない予約がある場合
 - 予約連携した場合は、予約時間がない予約に連携し予約時間を変更します。
- 予約連携を行った予約をデジスマで取消した場合
 - デジタルでの予約も取消されます。
 - デジスマで予約取消した場合にも、デジタルの患者番号と紐づける連携処理が行われます。
- デジタルの受付が0件の場合、または、受付が1件以上かつ予約済または取消済しかない場合
 - 新規患者登録を行います。
 - 予約連携は行われません。

➤ デジカルの予約ボタンからデジスマで予約を行う

- (1) デジカルの予約ボタンでデジスマ予約を行うにはまずデジカルのシステム管理画面で設定する必要がありますのでご希望の場合は、サポートセンターまでご連絡ください。
その際、「デジカル予約ボタンでデジスマをひらく」機能を ON に希望とお伝えください。
- (2) 設定完了後、デジカルの予約ボタンをクリックすると別タブでデジスマでの予約画面が表示されます。
設定すると全ての予約ボタンでデジスマの予約画面が表示されるようになります。



- (3) まずは予約する診療科、初再診、予約日を選択します。



- (4) 診療科、初再診、予約日を選択するとカレンダーが表示されますので予約日時を選択します。



(5) 診療科・初再診・予約日時を選択すると条件により遷移する画面が異なります。

■ 紐付け済の患者の場合

- 紐付いているデジスマ患者の情報で、予約確認に遷移（⑦にお進みください）

■ デジスマにデジカルの氏名（カタカナ）・生年月日と一致する患者がいる場合

- 該当患者のデジスマでの情報で予約確認に遷移（⑦にお進みください）
- 該当患者が複数の場合はアプリ優先、作成日の降順

■ デジスマにデジカルの氏名（カタカナ）と生年月日が一致する患者がデジスマにいない場合

- 「デジカル of 患者氏名が分離できる」かつ「10～11桁の電話番号がある」場合
- 選択したデジカル of 患者の情報で予約確認に遷移（⑦にお進みください）
- 「氏名が分割できない」または「10～11桁の電話番号がない」または「電話番号が空白」場合
- 患者情報入力フォームに遷移（⑥にお進みください）

(6) 「氏名が分割できない」または「10～11桁の電話番号がない」または「電話番号が空白」場合は、患者情報を入力する必要があるため患者情報入力フォームが表示されます。

必要項目を入力してください。

入力後、予約ボタンをクリックしますと予約確認画面⑦が表示されます。

(7) 予約確認ページが表示されますので、予約内容をご確認ください。

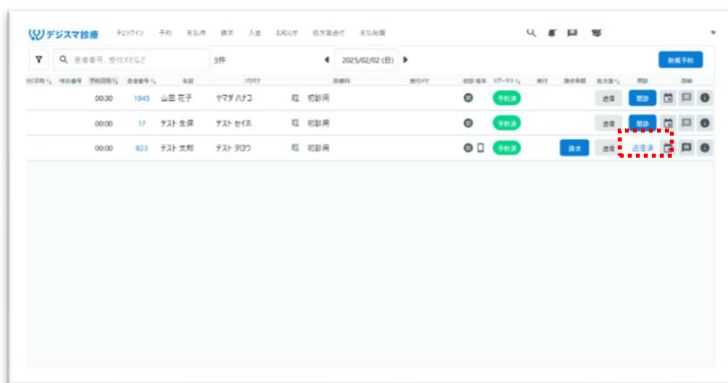
必要に応じて「受付メモ」の入力、「予約表の印刷」「受付メモを備考に印字」にチェックを入れてください。

予約ボタンをクリックすると予約完了です。

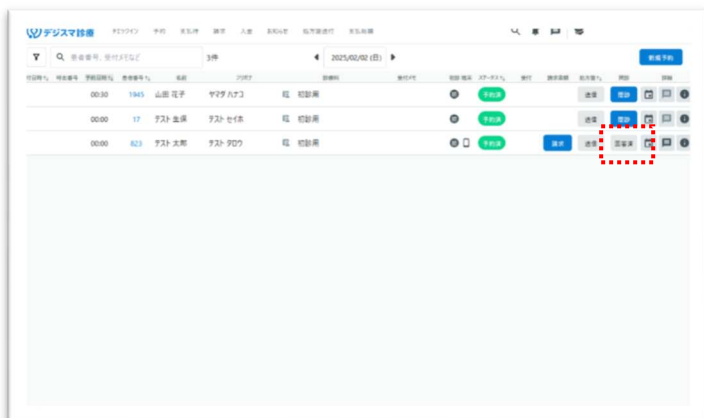
2. 問診連携

問診連携を行うと患者様がデジスマで回答した問診をデジタルで閲覧することができます。

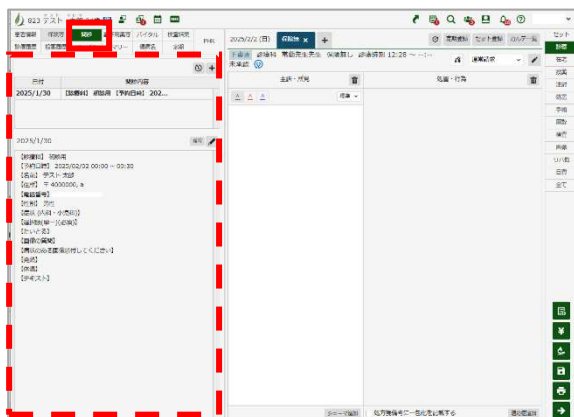
- (1) デジスマで患者様に問診を送信します。チェックイン一覧の問診列が「送信済」となります。
※問診の送信は自動と手動があります。詳細は「[予約・問診時診療科-問診設定](#)」「[問診送信](#)」を参照ください。



- (2) 患者様が問診に回答するとチェックイン一覧の問診列が「回答済」となります。



- (3) デジタル・デジスマ問診連携がONの場合、患者様が回答した問診をデジタルへ連携しデジタルで閲覧することができます。



デジカル・デジスマ問診連携は以下のパターンがあります。

■ 予約やチェックイン後に問診回答された場合

- 患者が問診を送信したら患者のカナ氏名・生年月日でデジカルを検索する
 - 該当患者がいる場合は問診連携を行う。患者の紐付けを行う
 - 該当患者がいない場合は自動で新規患者が作成され、回答情報が転記される
 - 名前・生年月日が同一の患者が複数いる場合は問診連携失敗。チェックイン一覧に問診連携情報アイコンを表示

■ 予約やチェックインを行わず、Web 問診のみ回答された場合

- 紐付け済みの患者の場合は患者がアプリで問診を送信した日付でデジカルに問診を作成する。
- 紐付けされていない患者の場合はカナ氏名・生年月日でデジカルを検索する
 - 該当患者がいる場合は患者がアプリで問診を送信した日付でデジカルに問診を作成する。患者の紐付けを行う
 - 該当患者がいない場合は自動で新規患者が作成され、回答情報が転記される。(※ 新規患者の作成時、患者の問診タブに回答内容が転記されるが、受付は作成されない)
 - 名前・生年月日が同一の患者が複数いる場合問診連携失敗。チェックイン一覧に問診連携情報アイコンを表示

■ 自動で新患登録されずデジカルで新患登録した場合 (ORCA 連動型)

- 同一姓名 (カタカナ) ・生年月日のデジスマ患者の問診を作成する
 - デジスマに候補が複数存在する場合
 - 同一姓名 (カタカナ) ・生年月日・性別・電話番号が同一な場合
 - 候補患者全員の過去の問診を連携する
 - 紐付け自体は、アプリ登録ユーザーを優先して行う
 - 患者番号は、合致した患者全員を更新する
 - その他(例: 検索結果に電話番号が複数種類入っている場合)
 - 連携しない
- デジスマに候補が一人の場合
 - 候補患者の過去の問診を連携する
 - 患者連携、患者番号の更新を行う

3. 受付連携

デジスマでチェックインすると自動的にデジカルに受付が作成されます。

- (1) デジスマで患者様がチェックインすると、デジカルにも受け付けられます。（ORCA 連動型の新患の場合を除く）



番号	予約時間	時間	ステータス	患者番号	患者氏名	年齢	妊娠週数	保険	診療科	医師	前回受付日	患者メモ	受付メモ	支払	会計	出	電	警
-	00:00	11:40	診察待	823	テスト タロウ テスト 太郎	34		保険無し	診療科	常勤先生	初		初診用	④				
-	00:00	15:53	診察待	17	テスト セイホ テスト 生保	55		生活保護 (12)	診療科	非常勤先生1	2025/1/30	デジカル社	初診用					
-	00:30	16:38	診察待	1945	ヤマダ ハナコ 山田 花子	35		保険無し	診療科	常勤先生	初		初診用					

- (2) デジスマ払い希望の患者様の「支払」列にはデジスママークが表示されます



番号	予約時間	時間	ステータス	患者番号	患者氏名	年齢	妊娠週数	保険	診療科	医師	前回受付日	患者メモ	受付メモ	支払	会計	出	電	警
-	00:00	11:40	診察待	823	テスト タロウ テスト 太郎	34		保険無し	診療科	常勤先生	初		初診用	④				
-	00:00	15:53	診察待	17	テスト セイホ テスト 生保	55		生活保護 (12)	診療科	非常勤先生1	2025/1/30	デジカル社	初診用					
-	00:30	16:38	診察待	1945	ヤマダ ハナコ 山田 花子	35		保険無し	診療科	常勤先生	初		初診用					

支払 会計

内 ④

- (3) 受付連携でエラーが発生した場合は、患者氏名の右に情報アイコンが表示されます。情報アイコンにマウスオーバーするとエラーメッセージが表示されます。

受付連携でエラーが発生するとデジカルに自動では受付は作成されません。デジカルで手動で受け付けてください。

受付日時	予約日時	患者番号	名前	診療科	ステータス	請求金額	処方箋	問診	予約	連絡	詳細
14:12		04110	杉野 成俊	内科	受付済	現金等	望	送信済			
13:53		2222222244	ハヤシ テツヤ 林 敦也	内科	受付済	現金等		送信済			
13:50		6211	デジタル受付連携 受付連携できませんでした。レセコンで 手動で受け付けてください	テスト	支払済	2,010円		送信済			
12:09			テスト 山部	テスト	受付済	現金等		送信済			
11:38		10101035	シライシ コウゾウ 白石 耕三	発熱外来	支払済	230円		回答済			
10:58		100000004	アゲマツ ヒロユキ 上松 広幸		取消済	現金等	FAX希望	回答済			
10:53		100000004	アゲマツ ヒロユキ 上松 広幸	オンライン診 療	受付済	現金等	FAX希望	送信済			
10:05		3001	モリカワ ヌウト 森川 裕斗	小児科	受付済	現金等		回答済			
09:39		100012	オノダリョウタ 小野田 涼太	オンライン診 療	取消済			回答済			
09:17		62130	イトウ ヒロユキ 伊藤 浩之	オンライン診 療	支払済	4,130円		回答済			

(4)

デジタル・デジスマ受付連携は以下のパターンがあります。

■ デジタルに患者登録済、かつデジタルで 1 回以上受付したことのある患者がデジスマでチェックインした場合の受付連携

- デジスマでチェックインした患者が自動的にデジタルに受け付けられます。
- 「保険」は、その患者のデジタルでの受付で受付時間が最新のものと同じで受け付けられます。
- 「診療科」「医師」は、予約問診時診療科設定の[デジタル連携診療科名](#)、[デジタル連携連携医師名](#)が設定されている場合は、該当診療科、医師で受付されます。設定がない場合は、その患者のデジタルでの受付で受付時間が最新のものと同じで受け付けられます。
- デジスマに予約済の受付がある患者がデジスマでチェックインした際にステータスは「受付済」に変更されます。
- デジスマでチェックインした患者で、同日デジタルに受付（取消済・会計済以外のステータス）がある場合は、デジタルに新たに受付は作成されません。

■ デジタルに患者登録済、かつデジタルでまだ 1 度も受付されていない患者がデジスマでチェックインした場合の受付連携

- デジスマでチェックインした患者が自動的にデジタルに受け付けられます。
- 「保険」は「保険なし」で受け付けられます。
- 「診療科」「医師」は、予約問診時診療科設定のデジタル連携診療科名、デジタル連携連携医師名が設定されている場合は、該当診療科、医師で受付されます。設定がない場合は、直前に受け付けた患者と同じもので受け付けられます。

■ デジタルに患者登録されていない患者がデジスマでチェックインした場合の受付連携

<一体型の場合>

- デジスマでチェックインした患者が自動的にデジタルに新規患者登録され受け付けられます。（デジスマからデジタルの新規患者登録に必要な名前・フリガナ・生年月日・性別・住所・電話番号を取得します。保険は保険なしとなります）
- 「診療科」「医師」は、予約問診時診療科設定のデジタル連携診療科名、デジタル連携連携医師名が設定されている場合は、該当診療科、医師で受付されます。設定がない場合は、直前に受け付けた患者と同じもので受け付けられます。

<ORCA 連動型の場合>

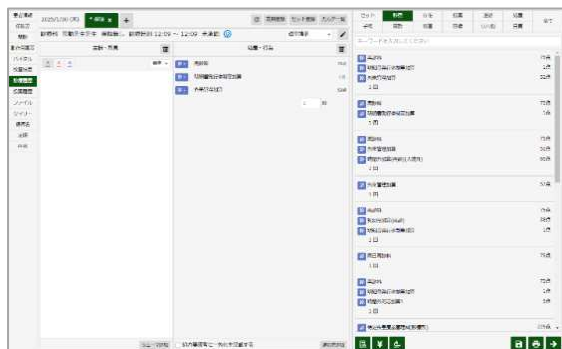
- 受付の連携ができません。ORCA にて患者作成後にデジタルにて受付作成をしてください。

連携するにはデジタルとデジスマでの「患者氏名のフリガナ」「生年月日」が同一である必要があります。連携ができない場合は「患者氏名のフリガナ」「生年月日」をご確認ください。

4. 会計連携

デジタルで会計を行うと自動的にデジスマから患者様へ請求を送ることができます。

(1) デジスマでチェックインした患者様をデジタルで受付し、診察を行なってください。



(2) 診察後、会計モーダルを開きます。

デジスマから予約または受付していた場合、デジスマでチェックインした旨のメッセージ（注1）が表示されます。

- ✓ デジスマ払いを中止し、現金等へ変更したい場合は変更も可能です。
- ✓ 「現金等」を選択した場合、デジスマに会計連携しません。

（注1）メッセージには状況に応じて数種類があります。メッセージによっては自動で請求できない場合があります。

会計

診療日: 2025/1/30 診療科: 診療科 医師: 常勤先生

種類	患者自己負担	
診療報酬合計	128 点	
	1280 円	
①患者自己負担金	1280 円	請求額 (① + ② + ③) 1280 円
②自費分	0 円	調整金 <input type="text" value="0"/> 円
③繰越金	0 円	入金額 <input type="text" value="1280"/> 円
	差額	0 円

差額を繰り越さない

領収書 診療明細書 院外処方箋 薬剤情報 お薬手帳

デジスマでチェックインした患者です。デジスマ払いを希望しています。

デジスマ払い(クレジットカード) 現金等

一括再計算

- (3) 会計モーダルで必要な項目を入力・確認したら保存ボタンを押下します。
 領収書・診療明細書のチェックボックスにチェックを入れた書類は患者様へアプリ・メールで送付されます。

会計

診療日: 2025/1/30 診療科: 診療科 医師: 常勤先生

種類	患者自己負担	
診療報酬合計	128 点	
	1280 円	
①患者自己負担金	1280 円	請求額 (① + ② + ③) 1280 円
②自費分	0 円	調整金 <input type="text" value="0"/> 円
③繰越金	0 円	入金額 <input type="text" value="1280"/> 円
		差額 0 円

差額を繰り越さない

領収書 診療明細書 院外処方箋 薬剤情報 お薬手帳

デジスマでチェックインした患者です。デジスマ払いを希望しています。
 デジスマ払い(クレジットカード) 現金等

一括再計算 キャンセル **保存**

- (4) 会計モーダルで必要な項目を入力・確認したら保存ボタンを押下します。
 領収書・診療明細書のチェックボックスにチェックを入れた書類は患者様へアプリ・メールで送付されます。

会計

診療日: 2023/12/27 診療科: 心療内科 医師: カルネ帯子

種類	患者自己負担	
診療報酬合計	74 点	
	740 円	

デジスマ払いを希望しています。請求ボタンを押すことでデジスマで請求できます。
 今後はこの確認ダイアログを表示せず常にデジスマで請求する

閉じる **請求する**

差額を繰り越さない

領収書 診療明細書 院外処方箋 薬剤情報 お薬手帳

デジスマでチェックインした患者です。デジスマ払いを希望しています。

履歴を表示 キャンセル **保存**

▶ デジカル・デジスマ連携でデジカルの会計モジュールに表示されるメッセージ一覧
 メッセージによってはデジカル・デジスマ連携により自動で請求できない場合がありますのでご確認ください。

メッセージ	説明	デジスマでの自動請求
デジスマでチェックインした患者です。デジスマ払いを希望しています。	デジスマでチェックインした患者で、会計連携が可能な患者。	○
デジスマでチェックインした患者です。デジスマ払いを希望しています。 +院外処方箋に「FAX 希望」	デジスマでチェックインした患者で、会計連携が可能な患者。処方箋を指定の薬局へのFAX 送信を希望している。	○
候補者が複数います。請求はデジスマでおこなってください。	同じ患者がデジカルで複数の受付をしている、もしくはデジスマで複数のチェックインをしている場合は、デジカル・デジスマ会計連携を行うことはできません。デジスマで手動での請求を行なってください。	×
デジスマでチェックインした患者です。すでにデジスマで支払いが完了しています。デジスマでの請求は行われません。	デジスマですでに請求を送信しており、患者がその請求に対し支払いが完了している状態。 デジカルで請求額を変更したとしてもデジスマで患者様に請求は送信されません。	×
デジスマでチェックインした患者です。デジスマで支払い処理中です。請求額が変更されてもデジスマでは請求額は変更されません。	デジスマですでに請求を送信しており、患者がその請求に対し支払い操作を行い、システム的に支払い処理を行なっている状態。 デジカルで請求額を変更したとしてもデジスマで患者様に請求は送信されません。	×

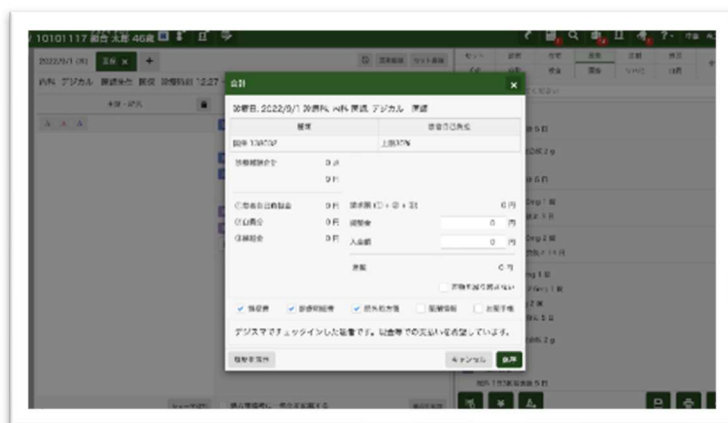
<p>デジスマでチェックインした患者です。デジスマで受付が取り消されています。デジスマ以外で会計を行なってください。</p>	<p>デジスマでチェックインしたが、そのチェックインが取り消された患者。デジスマでのチェックインがないため、会計連携は行われず、デジスマで患者様に請求は送信されません。</p>	<p>×</p>
<p>デジスマでエラーが発生しました。しばらく時間を開けて再度お試しください。</p>	<p>デジスマでエラーが起きてしまった状態。デジスマで患者様に請求は送信されません。</p>	<p>×</p>

5. 処方情報連携

デジタルで入力した処方内容をデジスマへ連携します。患者様がデジスマで処方内容を閲覧できるようになります。

(1) デジタルで会計を行うと処方箋連携が行われます。

※処方箋連携の条件は会計連携と同様です。



(2) 患者様はアプリで処方箋を閲覧できます。

デジスマアプリのフッターメニュー「履歴」をタップします。



- (3) 支払い履歴が表示されますので、上部タブで処方薬をタップします。
処方薬一覧が表示されますので、閲覧したい処方薬をタップします。



- (4) 処方内容が表示されます。
表示される処方内容はデジタル・デジスマ問診連携が行われた時の処方内容となります。
患者が薬局でジェネリック医薬品を選択した場合はその内容は反映されません。

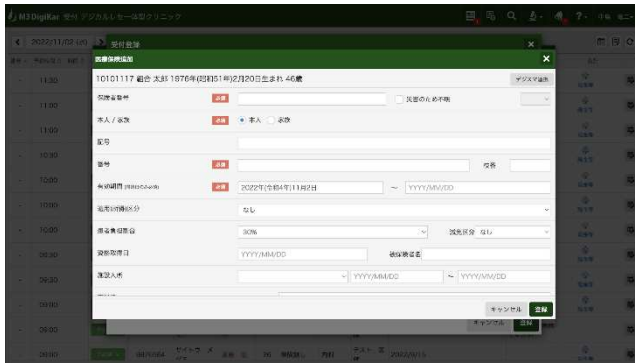


6. 保険証連携

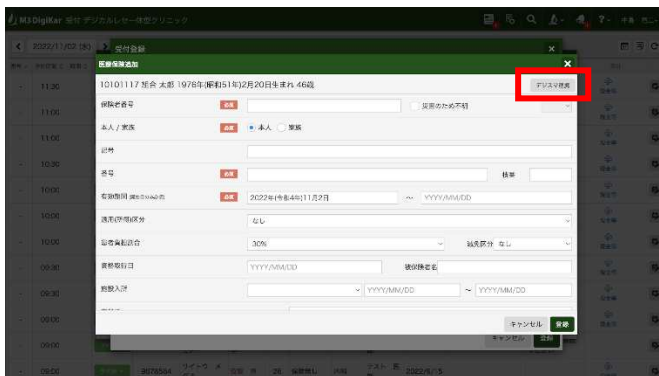
デジタルの保険証・公費編集画面に、デジスマに登録されている保険証・公費を表示します。

(1) デジタルで保険証・公費の登録モーダルもしくは編集モーダルを開きます。

(画像は保険証登録モーダルです)



(2) 右上の「デジスマ連携」ボタンを押下します。



(3) デジスマに登録されている画像が全て表示されます。

複数枚画像が登録されている場合はスクロールして画像を確認することができます。

公費追加・編集モーダルにも「デジスマ連携」のボタンが表示されます。



7. 連携解除

デジカルとデジスマの連携は受付・会計・問診などで利用されますが、間違っただ患者を連携した場合はいったん連携を解除する必要があります。

- ✓ 予約連携、受付連携・会計連携・問診連携などデジカルとデジスマの連携機能を利用するには、デジカルとデジスマで「患者氏名（カタカナ）」と「生年月日」が同一である必要があります。「患者氏名（カタカナ）」と「生年月日」が同一である患者はデジスマでの予約時、チェックイン時、問診回答時、デジカルでの会計時にデジカルとデジスマで紐付けられます。紐付けが行われると連携機能を利用できるようになります。



POINT !

デジスマにて患者取消操作を行った場合も、デジカル患者と再連携します。
連携解除とあわせて取消したい場合は、取消後に連携解除を行ってください。

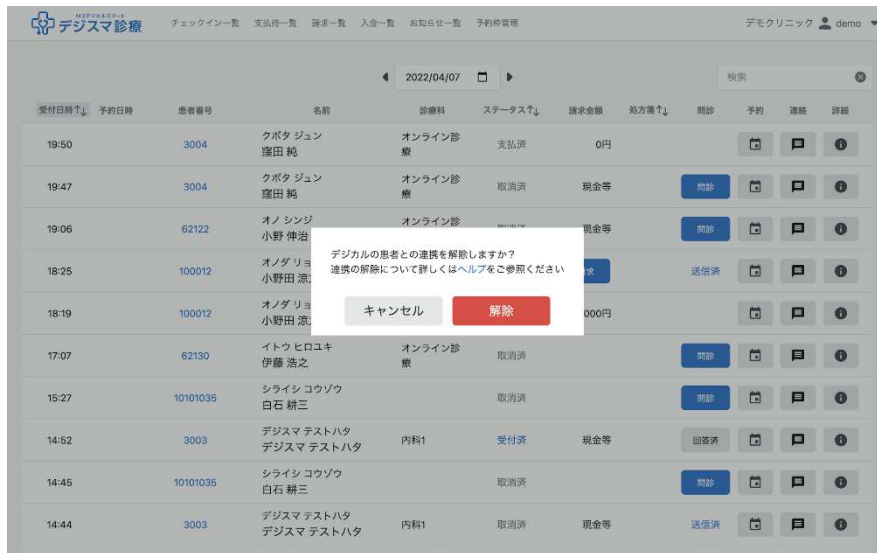
<連携解除手順>

- (1) デジスマのチェックイン一覧で連携解除したい患者様の患者番号にカーソルを合わせると、「カルテ連携解除」ボタンが表示されますのでクリックします。

受付日時	呼出番号	予約日時	患者番号	名前	フリガナ	診療科	患者メモ
	00:00			デジスマ 太郎	デジスマ タロウ	内科	
	00:00			デジスマ 次郎	デジスマ ジロウ	内科	車いす

(2) 連携解除ダイアログが表示されますので「解除」ボタンをクリックすると連携解除（デジカルとデジスマの患者の紐付けが解除）されます。

連携解除後は、次回のデジスマでの予約時、チェックイン時、問診回答時、デジカルでの会計時のタイミングで、該当患者が存在すると患者の紐付けが行われ連携機能が利用できるようになります。



XV. ヘルプ

1. ヘルプサイト

導入マニュアルやFAQ サイトをご用意しておりますのでご参照ください。

右上の「ヘルプ」ボタンをクリックして表示されるメニューから「ヘルプサイト」をクリックしてください



2. リモートアクセス許可



お問合せに対する回答は通常メールでの対応となりますが、より詳しく調査するために、サポート担当がお客様の環境にログインして操作させていただく場合がございます。

この場合、サポート担当者から「リモートアクセス許可」を行っていただくようご案内いたします。その案内に従って、メニューから「リモートアクセス許可」をクリックしてください。

- ✓ 72 時間サポート担当者がログイン可能な状態となります。
- ✓ サポート担当者による代理ログインにあたって、患者様の個人情報などは閲覧できませんのでご安心ください。

3. お問い合わせ

ご不明な点は、下記サポートセンターまでお問い合わせください。

エムスリーデジタルサポートセンター
営業時間: 平日 10 時～18 時 (土日祝日を除く)
メール: support@digikar.co.jp
電話: 050-2018-8255

※訪問でのサポートは行っておりません。

※平日 8:30～20:00、土曜 8:30～17:00 に電話サポートを行うプレミアムプランがございます。ご希望の方は上記センターまでご連絡ください。