

EPARK

クリニック・病院

EPARK Doctor操作マニュアル
【簡易版】

INDEX

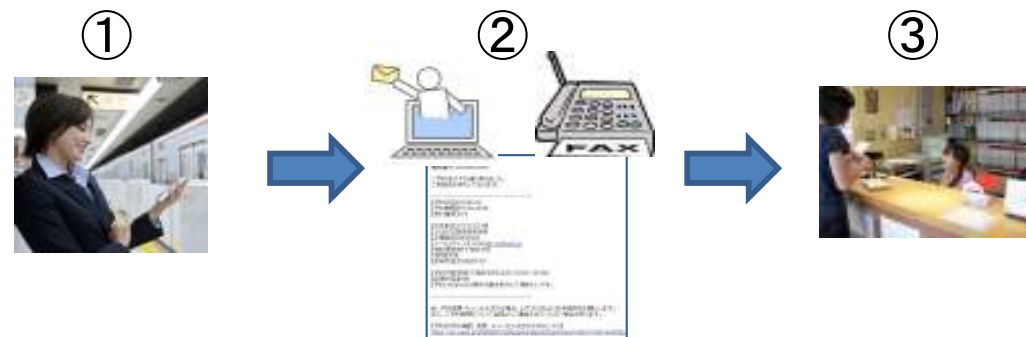
【基本操作】

・WEB受付の流れ	.....3
・管理画面ログイン	.....4
・管理画面操作説明	
トップページの見方	.....5
スケジュール管理画面	.....6
受付を入力する	.....7
受付をキャンセルする	.....9
受付表を切り替える	.....10
表示する日付を切り替える	.....11
受付一覧画面	.....12
顧客管理画面	.....13
お知らせ管理画面	.....14
ご利用料金の情報画面	.....15
問い合わせ画面	.....16

【Q&A】

・患者様の受付日時を変更したい	.....18-21
・特定の日付をネット受付 できないようにしたい	.....22-25
・任意の時間だけ、ネットから 受付が入らないようにしたい	.....26-27
・台帳の時間や枠数を編集したい	.....28-29
・受付内容の追加・編集がしたい	.....30-33
・ログインパスワードを忘れた	.....34-35
・カルテへ情報が飛ばない	.....36-37

◆WEB受付の流れについて



- ①患者様がインターネット(スマートフォン、PC)から受付を取得します。
- ②メール及びFAXで医院にお知らせが届きます。
- ③患者様が受付時間に来院されましたら、診察をお願いします。

お客様側で設定変更を行わなくても利用可能です。
また、時間受付のみご利用の場合は管理画面を利用せずに運用することも可能です。

受付時間の変更、項目の追加、臨時休診(GW、お盆、年末年始含む)が発生する場合はサポートセンターまでご連絡いただけましたら対応いたします。

電話番号：**0120-409-496**（平日 9時～18時30分）

または、管理画面の「問い合わせ」ページからもメールにてお問い合わせいただけます。

ご契約完了後、契約書にご記入いただいたアドレス宛に「EPARK Doctor (プラン名) 設定完了のお知らせ」という件名で以下の情報を送信させて頂いております。

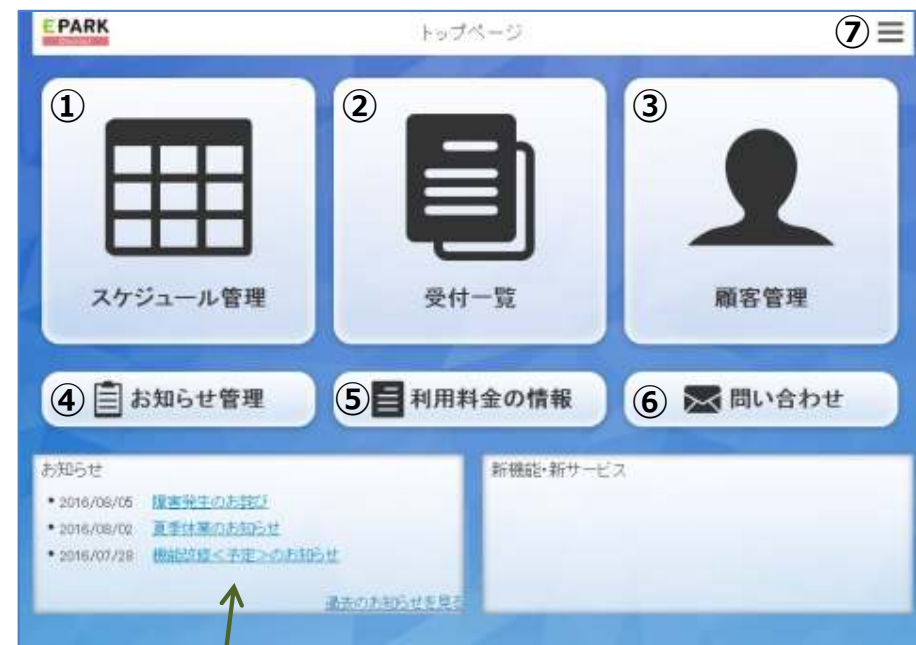
- ・管理画面URL :
- ・ユーザーID :
- ・初期パスワード :

必要事項を入力の上ログインをしてください。

初回のログイン時には、パスワード変更の画面が表示されるので、任意のパスワードに変更してください。

なお、変更後のパスワードはお調べできません。

パスワードがわからなくなった方は、34ページに記載の『Q&A⑤ 管理画面のログインパスワードを忘れてしまった。』をご参照の上、新しいパスワードを再設定してください。



こちらには弊社から医院様へのお知らせが表示されます。件名をクリックしますと詳細をご覧いただけます。

①日付ごとの受付スケジュール画面が開きます。
→6ページ

②登録されている受付内容の検索、確認画面が開きます。
→12ページ

③登録されている患者情報の一覧画面が開きます。
→13ページ

④患者様ご利用画面に表示するお知らせの内容を編集できます。
→14ページ

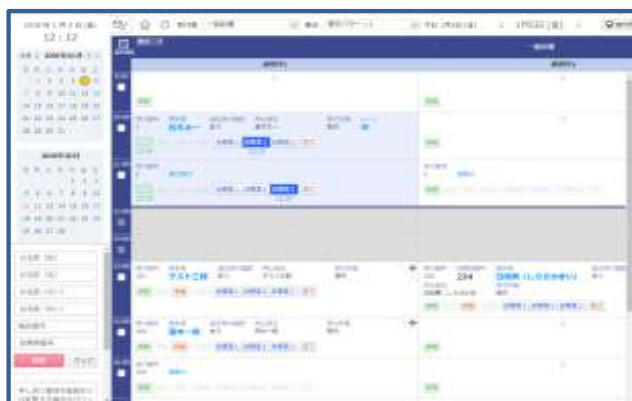
⑤本システムのご利用料金の確認画面が開きます。
→16ページ

⑥弊社へのお問い合わせメールを作成できます。
→15ページ

⑦こちらをクリックするとメニュー項目が表示されます。



順番受付



時間受付

事前にお伺いした内容で設定された、
順番/時間の受付表が表示されます。

ネットから受付が入りますと、

- ・ 順番受付は上から順に
- ・ 時間受付は患者様が選択した時間へ自動的に受付情報が入力されます。

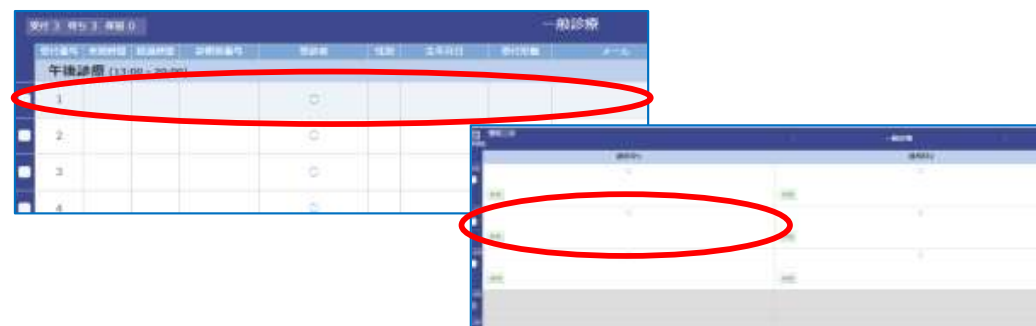
次のページから管理画面にて受付を入力、
キャンセルする方法を説明いたします。

受付を入力する

「①」スケジュール管理画面から受付をとる場合には
以下の手順で情報をご入力ください。

- 新規の患者様を入力する

1.入力したい空き枠をクリックしてください。



2.開いた画面のお名前欄へ姓と名の両方を入力して、
「受付」をクリックすると、受付が登録できます。

「受付内容」を設定している場合は、下図Aから選択します。



受付を入力する

- 登録済みの患者様を入力する

- 1.入力したい空き枠をクリックします。
- 2.お名前や診察券番号から「検索」します。
条件に一致した患者様の一覧が表示されます。
(検索結果は部分的な一致を含みます)

顧客ID	お名前	登録形態	電話番号	診察券番号	操作
70	鈴木 誠	家族			選択
68	鈴木 一郎	本人			選択
69	鈴木 佳奈子	家族			選択

- 3.受付する患者様を「選択」、
背景の色が変わった状態で「受付」を
クリックしてください。

選択した患者様の受付が登録されます。

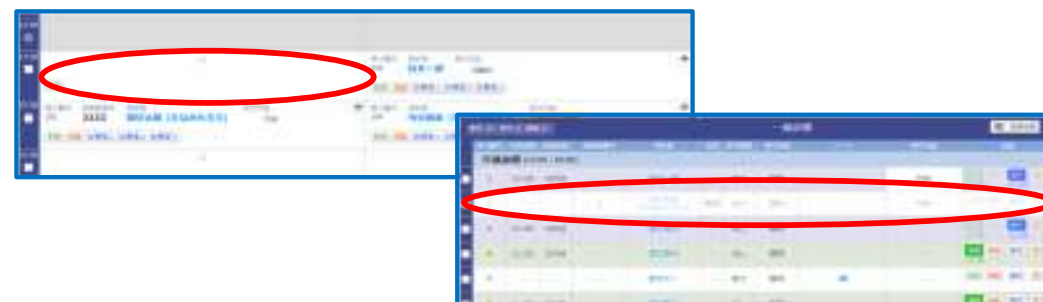
受付をキャンセルする

- 1.キャンセルした受付をクリックします。
- 2.開いた詳細画面で「キャンセル」を選択すると
受付がキャンセルされます。



※一度キャンセルした受付は元には戻せません。

※順番受付の場合は、キャンセルになった番号で
再度受付を取ることはできません。



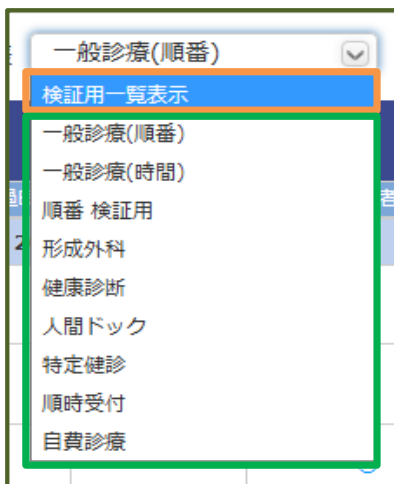
受付表を切り替える

- 複数の受付表をご利用の場合は以下の手順で表示を切り替えられます

1. 受付の一覧画面の上部にございます
「受付表」の右にある箇所をクリックしてください。
選択可能な全ての受付表が表示されます。



2. 表示したい受付表の名前をクリックすると、表示が切り替わります。



※受付表の一覧表示がある場合には、
「一覧表示」(橙の枠内)
「個別の表」(緑の枠内)
と順番に表示されます。

表示する日付を切り替える

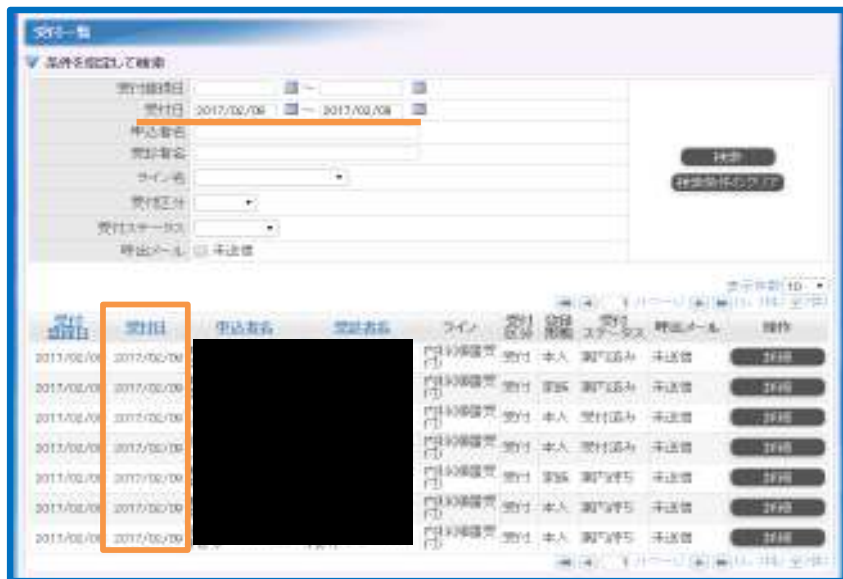
1. 画面の左に表記されているカレンダーから表示したい日付をクリックしてください。

別の月に変えたい場合は上部の「<」「>」をクリックしてください。



2. 当日の受付表に戻るには
カレンダーの当日(オレンジ色になっている日付)か、
表の上部にある「今日」をクリックしてください。





「②」受付一覧では、条件を入力して検索することで、受付の一覧を確認できます。

受診された日を元に検索するには、
「受付日」の欄に期間を入力してください。

受付の入力日を元に検索するには、
「受付登録日」の欄へ期間を入力してください。

内容の確認は「詳細」をクリックしてください。



「③」顧客管理では、システム上に登録済みの患者様の一覧を確認することができます。

名前などの情報から患者様の検索できます。

名前は「漢字、ひらがな、カタカナ、アルファベット」で検索できますが、アルファベットの大文字と小文字は別の文字として認識されます。ご注意ください。



お名前をクリックすると、患者様の「基本情報」や「受付の履歴」などが確認できます。

家族の登録がある場合は、画面の下に表示されます。

一覧画面の「編集」や、詳細画面の「変更」から登録情報を修正することができます。

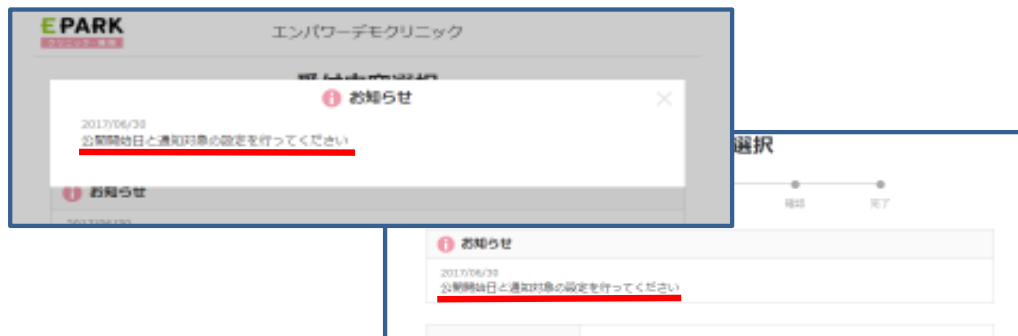
「④」お知らせ管理では、患者様のご利用画面に表示するお知らせを作成できます。

「新規登録する」をクリックすると作成画面に移ります。

タイトル・本文・通知対象・公開期間を設定し登録します。
 ※タイトルは64文字以内で入力してください。
 (改行は不可、句読点やスペースは文字数に含まれます)
 ※受付開始日は作成時刻より後を選択してください。

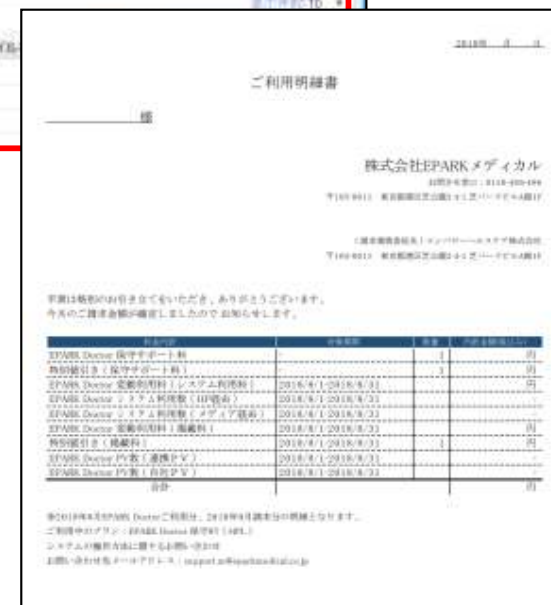
「通知対象」を選ぶことで、パソコンだけやスマートフォンだけのお知らせを作成することができます。

患者様ご利用画面 イメージ(パソコン)



こちらのフォームからご質問や設定変更の依頼をメールで送信いただけます。

お急ぎの場合はコールセンター(**0120-409-496**)までご連絡ください。



「⑤」利用料金の情報では、ご契約いただいているプランの内容とご利用料金、お引落明細の情報が閲覧出来ます。

引き落とし金額の内訳は以下の3種類です。

- ・ **保守費用**：月額固定費用
- ・ **システム利用料**：ネット受付の回数に対するご請求
- ・ **掲載料**：ポータルサイト「EPARKクリニック・病院」のPV数(閲覧数)に対するご請求
- ・ **システム設定作業費**：初期設定費用の分割支払金

※ご契約状況によっては表示されない項目もございます。

ご利用明細書が必要な場合には、「ご利用明細一覧」タブを選択していただき、明細のPDFデータをダウンロードしてください。

Q. 患者様の受付日時を変更したい (時間受付の場合)

A. スケジュール管理画面で変更ができます。

①. 同じ画面内で変更したい場合

変更したい受付の右上に表示されている「**+**」をクリックしたまま移動させると変更できます。

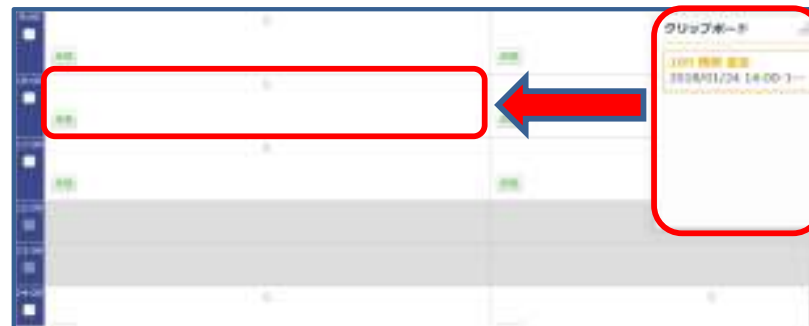


②-1. 別の日にち等、違う画面へ変更したい場合

変更したい受付を、画面右側に表示される「**クリップボード**」へクリックしたまま移動させてください。



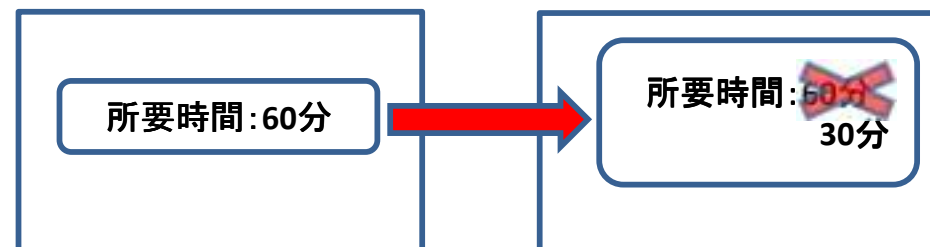
②-2. 変更したい日付・画面に切り替えてから、クリップボードに張り付けた受付を希望の空き枠へクリックしたまま移動すれば変更完了です。



受付時間の異なる台帳へ変更した場合は、基本的に所要時間は変更先の設定に沿ったものになります。

例：60分ごとの台帳

30分ごとの台帳



※受付内容によって、所要時間が固定されたものは除く

Q. 患者様の受付日時を変更したい (順番受付/時間受付共通)

A. 受付の詳細画面から変更ができます。

- ①変更したい受付の受診者名をクリックしてください。



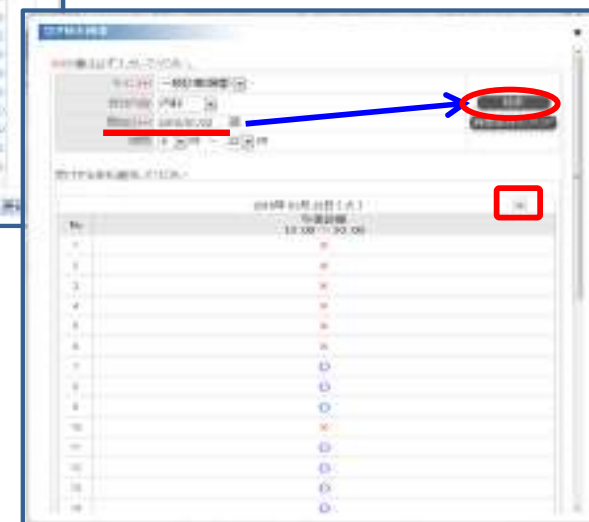
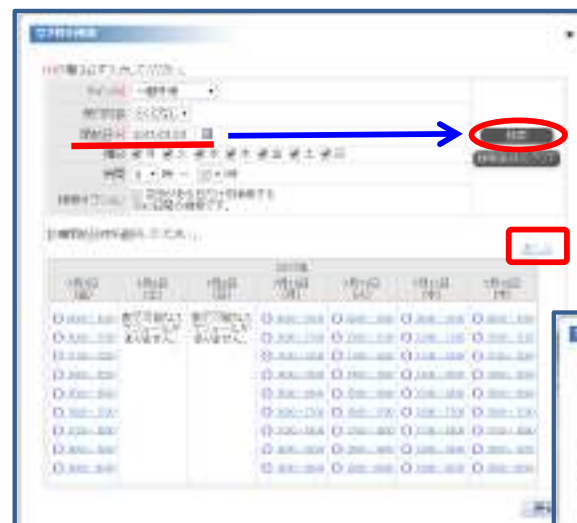
受付の詳細画面が開きますので、「変更」をクリックしてください。



②時間受付では直近の1週間の空満状態が、
順番受付では当日の空満状態が一覧で表示されます。

受付できる箇所は「○」になっていますので、
その中から変更したい箇所を選択しますと
日時の変更が完了します。


表示されている期間よりも先の日付を選ぶ場合には、
「**開始日**」の日付を変更して「**検索**」していただくか、
一覧表示の**右上の「次へ>>」「▶」**をクリックして翌週
や翌日の一覧に移動してください。



Q. 特定の日付をネット受付できないようにしたい。

A. スケジュール画面の「WEB受付停止」から日付を選択してネット受付不可に設定できます。



①台帳画面の右上にある
 ボタンをクリックします。



②「WEB受付停止」を
 選択してください。



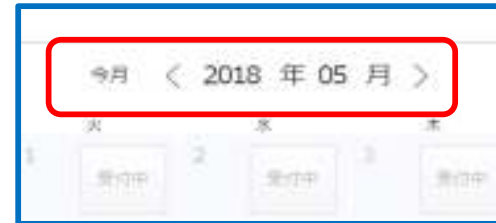
③中央に「受付停止」画面が
 表示されます

操作方法は右ページの
 ④～⑥をご覧ください。



④画面右上の「受付表」

休診設定は台帳ごとに行う必要があるため、こちらから受付表を切り替えてください。



⑤左右の矢印ボタン「< >」

表示させる月を変更します。当月に戻すときには「今月」をクリックします。



⑥ネット受付を停止する

停止したい日付で「受付中」を選択し、確認画面で「停止」をクリックしてください。



停止中の日付は下図のように表示されます。「停止中」を選択するとネット受付を再開できます。

注意

こちらから停止した場合は、台帳は非表示になりません

- ・台帳も非表示にしたい場合は、
メニュー→オプション→ライン管理の
「シフト設定」から設定を行ってください。

①受付日程のカレンダーが表示されます。
画面下の「シフト設定」をクリックしてください。

※期間が複数ある場合は、
設定したい日付が含まれているか、
ご確認ください。

②画面を下に動かすと
「祝日・休診日」の項目があります。

その欄の「指定した日付を
対象にする」にチェックを入れ
「対象を追加する」をクリックしてください。

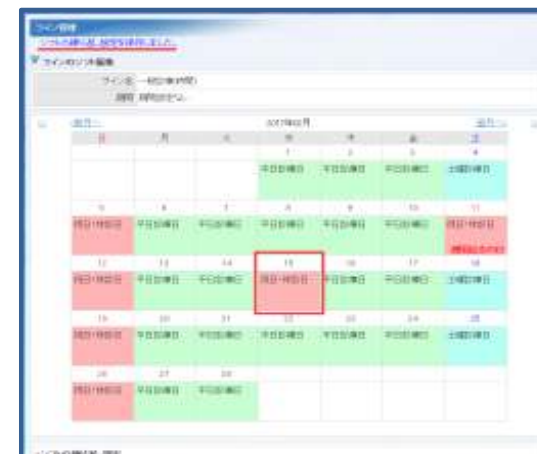
③小さい画面が開きます。
設定したい日付を選んで
「追加」してください。

全ての日程を追加したら、
「設定」をクリックしてください。

④「指定した日付を対象にする」
に日付が追加されているかを確認して、
画面下部の「設定」をクリックすると完了です。

エラーメッセージが表示された時には、
サポートセンターへお問い合わせください。

⑤カレンダーで確認しますと、
休診が反映されていることが確認できます。



Q. 任意の時間だけネットから受付が入らないようにしたい。

A. スケジュール管理画面で枠を仮受付で埋めることで対応ができます。

● 指定した時間を一括で仮受付で埋める場合

台帳画面の左端にある「時刻」の下にあります
チェックボックスをクリックしてください。



選択した時間が
黄色に表示されます。

同時に画面下に項目が
表示されますので、
そこから「仮受付」を
クリックしてください。

※同じ日であれば複数の時間を同時に選択できます。



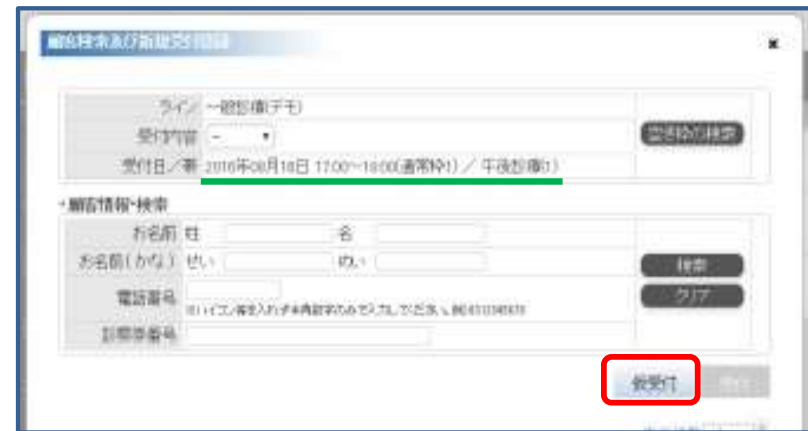
黄色に表示された
すべての枠へ仮受付が
入力されます。

空き枠がなくなったので
その時間帯はネット受付
できなくなります。

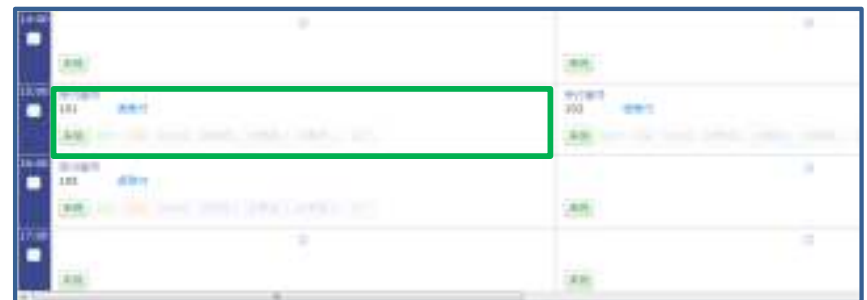
● 特定の1枠のみを仮受付にする場合
(ネットから受付可能な人数を減らしたい)

仮受付に変更する枠を選択してください。

表示された画面で仮受付をクリックしてください。



指定した枠に仮受付が入力されます。



Q. 台帳の時間や人数を編集したい

A. ライン管理の「帯設定」で編集ができます

EPARKでは、「帯パターン」という名称で、一日の台帳スケジュールを設定しています。ここを修正することで、台帳の表示を変更できます。



①受付日程のカレンダーが表示されます。画面下の「帯設定」をクリックしてください。

※期間が複数ある場合は、設定したい日付が含まれているか、ご確認ください。



②作成済みの帯パターンの一覧が表示されるので、編集したいものの「編集」をクリックしてください。

次の画面で「更新」を押すと、修正内容が反映されます。編集画面の各項目については、右ページをご覧ください。

注意：既に入力済みの予約がある場合は、診療時間や枠数など、エラーが発生する場合があります。

・編集画面 項目の説明



- ①**帯名：**
各時間帯毎の名称です。順番受付では患者画面に反映されます。
- ②**診療時間：**
台帳・患者画面に表示され、受付できる時間です。
- ③**WEB受付：**
不可にすることで、ネットから受付しない時間を設けられます。
- ④**受付時間：**
ネットから受付できる開始日時・締切日時を設定できます。診療時間の終わりより遅い締切日時は設定できません。
- ⑤**通常枠：**
ネット受付可能な枠数を設定します。
順番は「診療時間内に受付できる人数」(1~999)
時間は「単位時間内に受付できる人数」(1~10)となります。
- ⑥**予備枠(時間受付のみ)：**
ネット受付できない、予備枠を設定します。
(0~9で設定可 ただし、通常枠と合わせて最大10枠が上限)
- ⑦**開始番号：**
予約に割り当てる受付番号の開始番号を決めます。(1~999)

1つの帯パターン内は、最大で10分割して作成することができます。受付時間や枠数をコントロールしたいときにご活用ください。

Q. 受付内容の追加・編集をしたい

A. 受付内容管理画面で行えます

画面右上の「≡」より、受付内容管理を選択します。

受付内容の追加は、左上の「共通受付内容を新規登録する」をクリック、編集は、編集したい内容の「編集」をクリックします。



編集画面から入力後、「登録」「更新」ボタンをクリックすると、内容がシステムへ反映されます。

編集画面の各項目については、右ページをご覧ください。

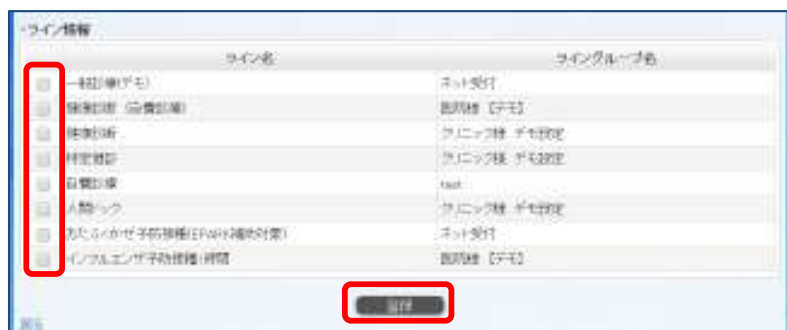
・編集画面 項目の説明

- ① **受付・予約方法**：
順番/時間を選びます。後から変更はできません。
- ② **受付内容の名称**：
32文字以内で名称を入力します。
- ③ **WEB受付画面への表示**：
患者様ご利用画面での、表示・非表示を選べます。
- ④ **所要時間(時間受付のみ)**：
受付内容の所要時間を5分単位で設定できます。
- ⑤ **同時刻受付(時間受付のみ)**：
同じ時間帯に受付できる上限を設定できます。
- ⑥ **受付内容の説明**：
患者様ご利用画面に表示する説明文を入力できます。
- ⑦ **文字色・背景色**：
台帳画面で表示するときの色を選択できます。
- ⑧ **重複制御(時間受付のみ)**：
受付内容同士の重複受付を防ぐ場合に使います。
- ⑨ **受付内容コード(カルテ連携のみ)**：
電子カルテの診療科目コードと紐付けることができます。

作成した受付内容は、各台帳にセッティングしないと、画面上で選択ができません。

受付内容の編集画面に、セッティング可能な台帳が表示されるので、セッティングしたい台帳にチェックを入れて、「登録」「更新」してください。

※同じ内容を複数の台帳で併用することもできます。



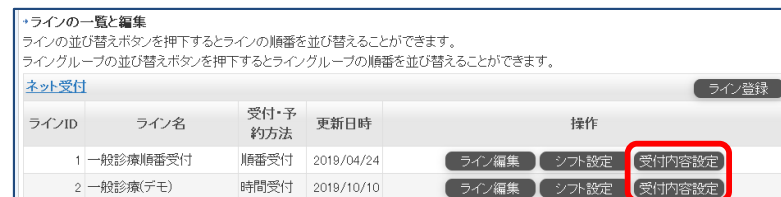
時間受付をご利用の場合は、台帳の基本時間と受付内容の所要時間が合わないと、エラーになります。設定の際はご注意ください。

例.台帳の基本時間が30分の場合

- 30分、60分、90分
- × 10分、45分、100分

・台帳/患者様ご利用画面上での表示順の並び替え

「≡」のメニューから、「ライン管理」を選び、各台帳の右にある「受付内容設定」をクリックします。



画面下の「受付内容の並び替え」をクリックして移動した画面で、受付内容を並び替えます。



↑ドラッグ(左クリックしたままマウスを操作)で順番を並び替えることができます。

並び替えた後は「並び替え保存」をクリックして、変更を確定させてください。

Q. ログインパスワードを忘れてしまった。

A. ログイン画面の「パスワードを忘れた方は…」で新しいパスワードを再設定してください。

- ①ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」を選択してください。

- ②表示された画面で「お名前(法人名 または代表者名)」「登録アドレス」を入力し、送信を押してください。

※「医療法人(社団)」と「〇〇会」の間、「姓」と「名」の間には**全角スペース**を入れてください

内容にお間違いがなければ「パスワード設定用URLを登録メールアドレスに送信しました。」と表示され、登録アドレス宛にメールが配信されます。

- ③受診したメールアドレスに記載されたURLより、再設定の画面が開きます。

※URLには有効期限がございますのでお早めに再設定を行ってください。

- ④「登録アドレス」をご入力頂きますと新しいパスワードの入力画面が表示されますので、画面の記載に沿って再設定を行ってください。

確定ボタンを押しますと設定が完了し、自動的にログイン後のトップページが表示されます。

Q. EPARKの画面で案内を押しても電子カルテに情報が飛ばない

A. 連動プログラムが正常に動作しているか確認してみてください

電子カルテへ情報を飛ばすためには、専用のプログラムの正常起動が必要です。

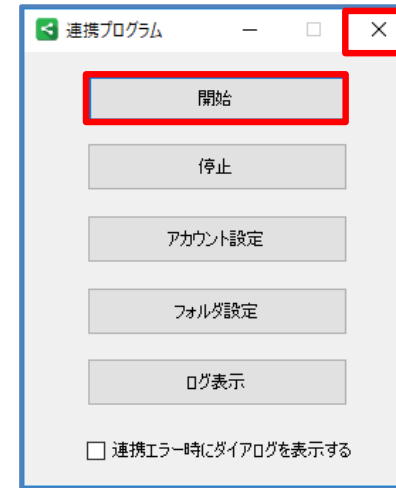
まず、プログラムが立ち上がっているかどうか確認してください。



受付の端末の画面下に、上記のアイコンがあるか、確認します。

もしも表示されていない場合は、プログラムが起動していないので、デスクトップ上からプログラムを立ち上げて、「開始」をクリックします。

アイコンが表示されている場合は、現在立ち上がっているプログラムを一度「×」で閉じてから、もう一度プログラムを起動しなおして、「開始」をクリックしてください。



正常にプログラムが動作すると、それまでカルテに飛んでいなかった情報が一気にカルテへ飛びはじめますので、カルテ側の動作を確認してください。

それでも改善しない場合は、別の原因の可能性があります。遠隔操作による調査等を行いますので、弊社サポートセンターまでご連絡ください。

遠隔操作時の準備について

遠隔操作をご依頼の際は、下記準備を行ってください。

1. 右上の「≡」メニューから「便利サービス」⇒「遠隔サポート」を選びます。
2. 画面上の「ダウンロード」ボタンをクリックして、遠隔サポートのプログラムをダウンロードします。
3. ダウンロードしたプログラムを起動すると、右図の画面が表示されます。
遠隔をご依頼の際は、表示された「使用中のID」と「パスワード」をサポート担当者にお伝えください。
4. 遠隔作業中は、パソコンを操作しないようにお願いします。
5. 遠隔が終わりましたら、担当者より再度ご連絡いたします。



2回目以降は、「3.プログラムの起動」からご準備を行ってください。

ご連絡先・サポートについて

EPARKクリニック・病院の医院情報ページ公開後、文章などの修整はいつでもご依頼ください。

※写真やレイアウトなど、システムの仕様により対応できない箇所・内容が御座いますのでご了承ください。

EPARK病院の掲載面に関するお問い合わせ、システムの使い方、契約内容のお問い合わせなどはサポート担当者へご連絡をお願いいたします。

～弊社担当窓口～（平日 9:00 ～ 18:30）

TEL : **0120-409-496**

Mail : **support.m@empower-hc.com**