

YADOC

Designed by Integrity Healthcare



[医療機関向け] YaDoc Quick

# ヤマト連携・操作マニュアル

Ver1.0

# 目次

はじめに	P3
配送までの流れ	P4
ヤマトビジネスメンバーズに登録する	P5~P9
APIアクセス認証キーを確認する	P10~P13
配送連携をおこなう	P14~P18
送り状の発行・印刷をおこなう	P19~P26
集荷依頼をおこなう	P27~P31
ヤマト伝票を再発行する場合	P32~P36

## はじめに

本マニュアルでは、YaDoc Quickと「ヤマト運輸」の配送連携方法と送り状発行の方法をご説明します。

外部サービスである「ヤマトビジネスメンバーズ」のアカウントをお持ちの場合、YaDoc Quickと「ヤマト運輸」の配送連携をおこなう事で、送り状発行から集荷配送までをシームレスに完結することが可能です。

- ヤマト運輸との配送連携をおこなう為には事前に「ヤマトビジネスメンバーズ」への登録が必要となります。
- ヤマトビジネスメンバーズへの登録がまだの場合は、下記URLより登録をおこなってください。

[https://bmypage.kuronekoyamato.co.jp/bmypage/SV0201\\_applyPage.htm?bmypagesession=null](https://bmypage.kuronekoyamato.co.jp/bmypage/SV0201_applyPage.htm?bmypagesession=null)

※ヤマトビジネスメンバーズの登録については無料ですが、利用にはヤマト運輸との法人(掛売り)契約が必要となります。詳細はお近くのヤマト運輸にお問い合わせいただくか、下記URLを参照ください。

[https://business.kuronekoyamato.co.jp/service/lineup/business\\_members/](https://business.kuronekoyamato.co.jp/service/lineup/business_members/)

# 配送までの流れ



## 1. ヤマトビジネスメンバーズの申込

ヤマトビジネスメンバーズへの申し込みがまだの場合は下記URLより申し込みをおこなえます。

[https://bmypage.kuronekoyamato.co.jp/bmypage/SV0201\\_applyPage.htm?bmypagesession=null](https://bmypage.kuronekoyamato.co.jp/bmypage/SV0201_applyPage.htm?bmypagesession=null)

## 2. ヤマトビジネスメンバーズに登録する

本マニュアルのP5～P9【ヤマトビジネスメンバーズに登録する】を参照ください。

## 3. APIアクセス認証キーの確認

本マニュアルのP10～P13【APIアクセス認証キーを確認する】を参照ください。

## 4. YaDoc Quickとの配送連携

本マニュアルのP14～P18【配送連携をおこなう】を参照ください。

## 5. 送り状の発行・印刷をおこなう

本マニュアルのP19～P26【送り状の発行・印刷をおこなう】を参照ください。

## 6. 集荷依頼をおこない薬剤を配送する

本マニュアルのP27～P31【集荷依頼をおこなう】を参照ください。

総合サマリー

IPSS

QOL

IPSS

スコア



中等症

推移



総合結果

質問

- この1か月以降に、寝たきりまたはまだ寝が浅まっている感じがありましたか
- この1か月以降に、寝たきりから回復しましたか

回答

2週間以上寝たきりから回復しました

# ヤマトビジネスメンバーズに登録する

# ヤマトビジネスメンバーズに登録する①



1. ヤマトビジネスメンバーズへの申し込み後にヤマトビジネスメンバーズから届く「マイページ ログインIDのお知らせ」を用意します。
2. インターネットで「ヤマトビジネスメンバーズ ログイン」と検索して、検索結果の中から「ヤマトビジネスメンバーズ」を押します。



3. ヤマトビジネスメンバーズのログイン画面が表示されます。
4. お客様コード/パスワード/個人ユーザーID(お持ちの方のみ)をそれぞれ入力し「ログイン」を押します。

※入力する情報は、ヤマトビジネスメンバーズから届く「**マイページ ログインIDのお知らせ**」に記載されています。

## ヤマトビジネスメンバーズに登録する②

ヤマトビジネスメンバーズ 利用規約

1. 利用規約 2. 入力 3. 住所選択 4. 確認 5. 完了

このヤマトビジネスメンバーズ規約(以下「本規約」といいます。)、は、ヤマト運輸株式会社(以下「当社」といいます。))が提供するヤマトビジネスメンバーズサービスを第1条に定める会員が利用する旨に同意して適用されます。  
また、当社は、本規約とは別に、ヤマトビジネスメンバーズサービスの各種サービス毎に個別規約を定め、又は当社ホームページ上の掲載もしくは書面その他の媒体により ヤマトビジネスメンバーズサービスの利用上の決まりその他の告知(以下総称して「個別規約等」といいます。)を行うことがあります。  
この場合、個別規約等は本規約の一部を構成するものとし、ヤマトビジネスメンバーズサービスの各種サービスの利用には、個別規約等の規定が適用されます。  
ただし、本規約と個別規約等の定めが異なる場合には、個別規約等の定めが本規約に優先して適用されるものとします。

**第1条(定義)**

本規約における用語の定義は、次のとおりとします。  
(1)「会員」とは、法人又は個人事業主等(以下「法人等」といいます。)であって、次条に定めるそれぞれの会員登録を正常に完了し、当社がヤマトビジネスメンバーズサービスの利用を承認した者をいいます。  
(2)「ヤマトビジネスメンバーズサービス」とは、当社が提供する第5条に定める会員向けの各種サービスの総称をいいます(以下「本サービス」といいます。)  
(3)「マイページ」とは、本サービスを提供する目的で、当社が会員に対して提供する会員専用ホームページをいいます。  
(4)「本サイト等」とは、当社が設置等に設置する端末機器その他の当社指定の端末機器をいいます。

**第2条(会員登録)**

同意しない 同意する

5. ログインが完了すると、利用規約画面が表示されます。

6. 利用規約の確認後、問題なければ「同意する」を押します。

お客様情報登録

1. 利用規約 2. 入力 3. 住所選択 4. 確認 5. 完了

**法人情報**

お客様コード 00117820100-002

法人名 (必須)  ※会員が文字以内

法人名(フリガナ) (必須)  ※会員が40文字以内

法人名(略称) (必須)  ※半角文字以内

部署名  ※会員が文字以内

部署名(フリガナ)  ※会員が40文字以内

業種 (必須)    ※半角数字のみ

**ユーザ情報**

(任意)  ※会員登録時のみ入力してください

ヤマトグループ以外の部署内 (必須)  希望する  希望しない

ヤマトグループ以外のサービスの特別なご案内 (必須)  希望する  希望しない

性別(郵便番号)    ※半角数字のみ  
郵便番号が分からない場合は、氏名入力せずそのまま空白にしてください。

戻る 次へ

7. お客様情報登録画面が表示されます。必要な情報を、「5.完了」ステップまで入力して「次へ」を押します。

## ヤマトビジネスメンバーズに登録する③



8. 役職選択画面が表示されるので、役職を選択して、「次へ」を押します。



9. 各種サービスの説明が表示されます。確認したら、「次へ」を押します。

## ■ ヤマトビジネスメンバーズに登録する④



10. 「トップメニューへ」を押すと、ヤマトビジネスメンバーズのTOP画面に戻ります。

# APIアクセス認証キーを確認する

検査サマリー IPSS QOL

IPSS  
スコア



推移



検査結果

質問

- この検査結果に、不安を感じたりまだ疑問が残っている感じがありましたか
- この検査結果に、不安を感じたり疑問が残りましたか

回答

この検査結果に不安を感じたり疑問が残りましたか

## APIアクセス認証キーを確認する①

1. ヤマトビジネスメンバーズのログイン画面を開き  
お客様コード/パスワード/個人ユーザーID(お持ちの方のみ)をそれぞれ入力します。

※入力する情報は、ヤマトビジネスメンバーズから届く「**マイページ ログインIDのお知らせ**」に記載されています。

2. 入力が完了したら「ログイン」を押します。

3. ヤマトビジネスメンバーズのTOPページが表示されるので、「サービス一覧」を選択して、「送り状発行」を押します。

## APIアクセス認証キーを確認する②



4. 「このサービスを利用する」を押します。



5. 送り状の発行画面が表示されるので、画面右下の「外部システムとの連携」を押します。

## APIアクセス認証キーを確認する③



6. APIアクセス認証キーが表示されるので、コピーをします。

※コピーしたAPIアクセス認証キーはYaDoc Quickとの連携時に必要になります。

総合サマリー IPSS QOL

IPSS  
スコア



中等症

# 配送連携をおこなう



総合結果

質問	回答
この1か月の間に、寝たとしてもまだ目が覚めている感じがありましたか	回答
この1か月の間に、寝たしてから2時間以内	回答

## 配送連携をおこなう①



1. YaDoc QuickのTOP画面から「受付窓口」を押します。



2. 画面を一番下までスクロールして処方・薬剤の項目にある「変更」を押します。

※既に処方・薬剤の項目が「自施設から薬剤配送(院内処方・薬局)」に選択されている場合はP15の 4. へ進みます。

## 配送連携をおこなう②



3. 処方・薬剤の選択画面が表示されるので、「自施設から薬剤配送(院内処方・薬局)」の左にあるチェックボタンを選択後、「保存」を押します。



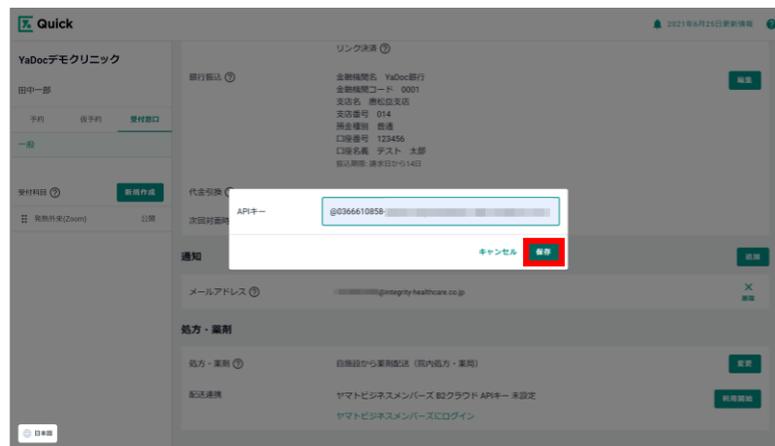
4. 配送連携の項目が表示されるので画面右の「利用開始」を押します。

## 配送連携をおこなう③



5. APIアクセス認証キーの入力画面が表示されるのでAPIアクセス認証キーを入力します。

※APIアクセス認証キーがわからない場合は、P5～P12【APIアクセス認証キーを取得する】を参照してください。



6. APIアクセス認証キーに間違いがないか確認して、「保存」を押します。

## 配送連携をおこなう④

The screenshot shows the 'YaDocデモクリニック' (YaDoc Demo Clinic) interface. The main content area is divided into several sections:

- 銀行振込 (Bank Transfer):** Includes fields for bank name (YaDoc銀行), account code (0001), branch (豊松店支店), branch number (014), account type (普通), account number (12456), and account name (テスト 太郎). A '編集' (Edit) button is present.
- 代金引換 (Payment by Draft):** A section for draft payment.
- 次診対面時 (Next Visit):** A section for the next visit.
- 通知 (Notification):** Includes a '通知' button and a 'メールアドレス' (Email Address) field with a value ending in '@integrity-healthcare.co.jp' and a '削除' (Delete) button.
- 処方・薬剤 (Prescription/Drugs):** Includes a '処方・薬剤' button and a '配送連携' (Delivery Integration) section. The '配送連携' section shows 'ヤマトビジネスメンバーズ B2クラウド APIキー' and '@0366410856' with a red box around them, and a '接続解除' (Disconnect) button. Below it is a link for 'ヤマトビジネスメンバーズにログイン'.

7. 配送連携が完了し、連携中のAPIアクセス認証キーが表示されます。

※YaDoc Quickと「ヤマトビジネスメンバーズ 送り状発行システム B2クラウド」が配送連携されると画面右下赤枠部分の「利用開始」が「接続解除」に変わります。

総合サマリー IPSS QOL

IPSS  
スコア



推移



送り状の発行・印刷をおこなう

総合結果

質問

- この1か月以降に、寝たきりまたはまだ寝が壊れている感じがありましたか
- この1か月以降に、寝たきりから回復しましたか

回答

2024.12.16 14:00

# 送り状の発行・印刷をおこなう①

The screenshot shows the 'YaDoc デモクリニック' (YaDoc Demo Clinic) interface. The appointment details are as follows:

- 予約日時: 2021年7月6日 火曜日 14:30~
- 自由記述欄: (Blank)
- 通話方法: Zoom
- 家の受け取り方法: 配送
- 詳細: 予約ID・予約作成日時・予約更新日時・通知
- 氏名: 佐藤 洋子
- 生年月日: 1969年3月4日 58歳
- 電話番号: 0120-123-4567
- メールアドレス: @integrity-healthcare.co.jp
- 住所: 1030014 東京都中央区日本橋橋短町1-12

At the bottom right, there is a red button labeled '送り状発行' (Issue Invoice) and a '確定' (Confirm) button.

1. 患者さんとのオンライン診療・服薬指導完了後、薬剤配送の項目にある「送り状発行」を押します。

The screenshot shows the '外部システムとの連携から発行' (Issue from External System Integration) screen. It includes a search bar and a table of results.

検索条件: 対象データ:  全てのデータ  エラーデータ

入力項目をクリア

検索

取り込み結果: 「送り状の履歴」と連携の「請求先」を再度ご確認ください。

No	編集	削除	送り状履歴	クール区分	医療機関番号	出荷予定日	状態
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	無料	528-348-574	2021/07/06	済

2. 新規ウィンドウで、ヤマトビジネスメンバーズの「送り状発行システムB2クラウド」の連携結果表示画面が開きます。
3. 取り込み結果一覧が表示されるので「編集」を押します。

## 送り状の発行・印刷をおこなう②

外部システムとの連携から発行 (編集)

登録内容を訂正の上、再度実行してください。

送り状の種類

発払い  日付振  タイム  振込引  ネット振込  振込引コンバート

お届け方法/日時

クール区分

出荷予定日 2021/07/06

お届け予定日  日付を印刷しない

種類準拠設定 既定なし

基本情報

お客様管理番号 S2R-3HR-S74

請求先 0366610858-01

※請求先が設定されていません。

4. 編集画面が表示されます。用途に合わせて、送り状を選択します。(画面内①参照)

5. お届け指定日・時間帯を選択します。(画面内②参照)

請求条件

送り状の種類

発払い  日付振  タイム  振込引  ネット振込  振込引コンバート

お届け方法/日時

クール区分

出荷予定日 2021/07/06

お届け予定日  日付を印刷しない

種類準拠設定 既定なし

基本情報

お客様管理番号 S2R-3HR-S74

請求先 0366610858-01

※請求先が設定されていません。

出荷予定個数 1 個 数量にゆとりを付与する

決済サービス 決済サービスを利用しない

6. 請求先、出荷予定個数等の情報を確認します。

※請求先の項目で「**請求先が設定されていません。**」と表示されている場合は、画面内緑枠から請求先を選択してください。

## 送り状の発行・印刷をおこなう③

お届け先

お届け先コード

電話番号 0120-123-4567

住所 郵便番号 103-0014 東京都 中央区 日本橋區南1-12

マンション・ビル名

会社・部門1

会社・部門2

お届け先名称 氏名 佐藤洋子 敬称 様

〒 103-0014

7. お届け先の情報に間違いがないか確認します。

依頼主

ご依頼主コード

電話番号 036610858

住所 郵便番号 103-0014 東京都 中央区 中央区日本橋區南1-12

マンション・ビル名

ご依頼主名称 氏名 YDocFMクリニック 敬称 様

〒 103-0014

品名

品名1 品名コード

品名2 品名コード

8. 荷物を発送する依頼主の情報に間違いがないか確認します。(画面内①参照)

9. 荷物の品名や取扱い時の注意を入力します。(画面内②参照)

## 送り状の発行・印刷をおこなう④

オプション設定

お送り予定メール  利用する [詳細はこちら](#)

お送り完了メール  利用する ※1件当たり10件 (印刷) となります。 [詳細はこちら](#)

確認にくりキー 複数の荷物も同一配送先にある場合に、各荷物に対し文字列を入力することで、「発行済データの検索」などでまとめて管理しやすくなります。

検索キー設定 「発行済データの検索」や「マルチキー一括検索」で設定した検索キーを利用できます。

検索キータイトル1	検索キー1
検索キータイトル2	検索キー2
検索キータイトル3	検索キー3
検索キータイトル4	検索キー4

設定値検索 0366610850- 01

戻る 更新

10. オプション利用の有無を選択し、画面右下の「更新」を押します。

外部システム newb2web.kuronekoyamato.co.jp の内容  
入力された内容で更新します。よろしいですか?

OK キャンセル

オプション設定

お送り予定メール  利用する [詳細はこちら](#)

お送り完了メール  利用する ※1件当たり10件 (印刷) となります。 [詳細はこちら](#)

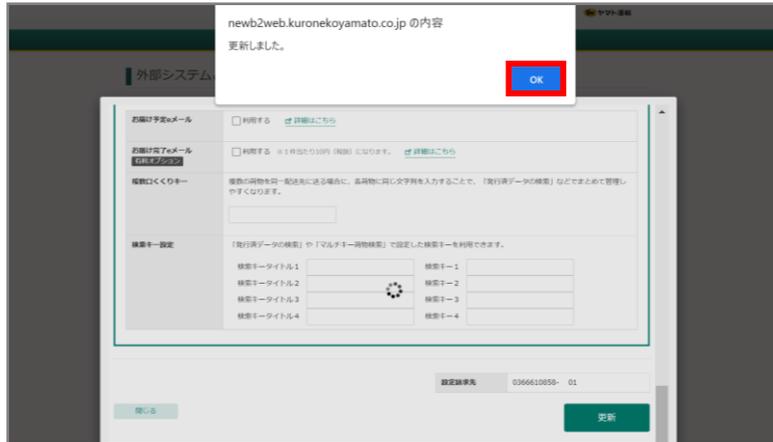
確認にくりキー 複数の荷物も同一配送先にある場合に、各荷物に対し文字列を入力することで、「発行済データの検索」などでまとめて管理しやすくなります。

検索キー設定 「発行済データの検索」や「マルチキー一括検索」で設定した検索キーを利用できます。

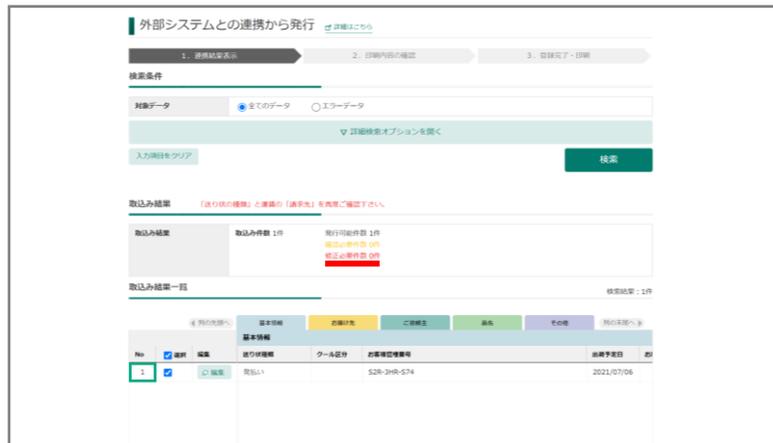
検索キータイトル1	検索キー1
検索キータイトル2	検索キー2
検索キータイトル3	検索キー3
検索キータイトル4	検索キー4

11. 「入力された内容で更新します。」とメッセージが表示されるので問題なければ「OK」を押します。

## 送り状の発行・印刷をおこなう⑤



12. 「更新しました。」とメッセージが表示されるので「OK」を押します。



13. 取り込み結果一覧画面に戻ります。「**修正必要件数**」が0件になっている事を確認したら、画面を下までスクロールします。

## 送り状の発行・印刷をおこなう⑥



14. 「印刷内容の確認へ」を押します。



15. 印刷内容の確認画面が表示されるので印刷用紙を選択後、「発行開始」を押します。

※印刷する送り状の種類によって、用紙を差し替えて印刷してください。

## 送り状の発行・印刷をおこなう⑦



16. 印刷内容のプレビュー画面が表示されます。内容を確認して、問題なければ画面右上の印刷ボタンを押します。



17. 印刷内容に記載されている「お問合せ送り状番号」は送り状発行後、YaDoc Quick内でも確認できます。(画面赤枠参照)

18. 伝票番号を押すと、新規ウィンドウで「クロネコヤマトの荷物お問合せシステム」画面が開き、配送状況を確認できます。

総合サマリー

IPSS

QOL

IPSS

スコア



中等症

# 集荷依頼をおこなう



総合結果

質問

- この1か月の間に、尿をしたらあとにまだ尿が残っている感じがありましたか
- この1か月の間に、尿をしてから30分以内

回答

2週間以上前におこなった

## 集荷依頼をおこなう①



1. ヤマトビジネスメンバーズにログインします。
2. TOPページより「サービス一覧」を選択後、「ネットで依頼」を押します。



3. 「このサービスを利用する」を押します。

## 集荷依頼をおこなう②



4. 集荷受付項目の右側にある「利用する」を押します。

1. 集荷受付 / 送り状・資材のご注文

1. 集荷受付

(1) 集荷のご希望日

お荷物の準備状況 (必須)

(2) お荷物の内容

商品・サービス	数量	商品・サービス	数量
電着服	<input type="text"/>	ポリエステル製	<input type="text"/>
フリース	<input type="text"/>	ポリエステル製	<input type="text"/>
タイムサービス	<input type="text"/>	EODor M	<input type="text"/>
電着服(シールド付)	<input type="text"/>	EODor S	<input type="text"/>
靴	<input type="text"/>	EODor T	<input type="text"/>
靴箱	<input type="text"/>	その他	<input type="text"/>

5. 集荷受付の画面が表示されます。集荷希望日と、荷物の準備状況を選択します。(画面内①参照)

6. 荷物の内容を入力します。(画像内②参照)

## 集荷依頼をおこなう③

タイムサービス  便 **み集荷可能です** EODサービス  便 [集荷依頼はこちら](#)  
 宅急便コンパクト  便 EODラック  便 [集荷依頼はこちら](#)  
 ネット便  便 ヤマト便  便  
 その他  便

**(3) 集荷先に関するご要望**  
 集荷に関するご要望がございましたら、ご入力ください。  
 ご要望  ※半角000文字以内(全角100文字以内)

**2. 送り状・資材のご注文** [詳細を見る](#) **(2)**

**3. 集荷先(送り状・資材お届け先)情報**  
 下記の情報にお間違いします。住所が変更になった場合は、「住所変更ボタン」を押してお間違いください。

電話番号 (必須) 03 - 6601 - 0808 ※半角数字のみ  
 法人名 株式会社インテグリティ・ヘルスケア ※全角10文字以内  
 所属部署名  ※全角10文字以内  
 ご担当者名 (必須)  様 ※姓-名それぞれ半角10文字以内  
 メールアドレス(PC) (必須) @integrity-healthcare.co.jp ※半角英数字半角40文字以内  
 (確認用) @integrity-healthcare.co.jp ※確認のため必須入力してください  
 住所 〒110 - 8014  
 東京都中央区日本橋蛸割1丁目27-5 ヤマトビル2F [住所検索](#)

7. 集荷について要望がある場合は入力します。  
 (画面内①参照)

8. 送り状や資材を注文する場合は入力します。  
 (画面内②参照)

タイムサービス  便 **み集荷可能です** EODサービス  便 [集荷依頼はこちら](#)  
 宅急便コンパクト  便 EODラック  便 [集荷依頼はこちら](#)  
 ネット便  便 ヤマト便  便  
 その他  便

**(3) 集荷先に関するご要望**  
 集荷に関するご要望がございましたら、ご入力ください。  
 ご要望  ※半角000文字以内(全角100文字以内)

**2. 送り状・資材のご注文** [詳細を見る](#)

**3. 集荷先(送り状・資材お届け先)情報**  
 下記の情報にお間違いします。住所が変更になった場合は、「住所変更ボタン」を押してお間違いください。

電話番号 (必須) 03 - 6601 - 0808 ※半角数字のみ  
 法人名 株式会社インテグリティ・ヘルスケア ※全角10文字以内  
 所属部署名  ※全角10文字以内  
 ご担当者名 (必須)  様 ※姓-名それぞれ半角10文字以内  
 メールアドレス(PC) (必須) @integrity-healthcare.co.jp ※半角英数字半角40文字以内  
 (確認用) @integrity-healthcare.co.jp ※確認のため必須入力してください  
 住所 〒110 - 8014  
 東京都中央区日本橋蛸割1丁目27-5 ヤマトビル2F [住所検索](#)

9. 集荷先の住所が変更になった場合、「住所変更」を押して住所を変更します。  
 (画面内緑枠)

10. 変更がない場合、「次へ」を押します。

## 集荷依頼をおこなう④

集荷受付 / 送り状・資材のご注文 印刷はこちら

1. 入力 → 2. 住所選択 → 3. 確認 → 4. 完了

以下の内容で登録します。もししつぱり確認が済んでいない場合はお返しくさい。

1. 集荷受付

(1) 集荷のご希望日

集荷希望日	2021年7月19日(水)
お荷物の数量状況	届に準拠されています。

(2) お荷物の内容

3. 集荷先(送り状・資材お届け先)情報

電話番号	03-6951-1033
法人名	株式会社インテグリティヘルスケア
所属部署名	
ご担当者名	矢込 洋
Eメールアドレス	cs-team@integrity-healthcare.co.jp
郵便番号	〒103-0014
住所	東京都中央区日本橋蛸屋1丁目2-7-5 4Fインテグリティ

戻る 確定

Copyright © 2021 Yanada Transport co., Ltd. All rights reserved. [ホームページの表示へ](#)

11. 内容に間違いがないか確認して「確定」を押します。

総合サマリー IPSS QOL

IPSS  
スコア



# ヤマト伝票を再発行する場合

総合結果

質問

- この1か月以内に、変更したあとにまだ届かずにいる感じがありましたか
- この1か月以内に、変更してから1週間以内

回答

2023.12.15現在

## ヤマト伝票を再発行する場合①



1. ヤマトビジネスメンバーズにログインします。
2. TOPページより「サービス一覧」を選択後、「送り状発行」を押します。



3. 「このサービスを利用する」を押します。

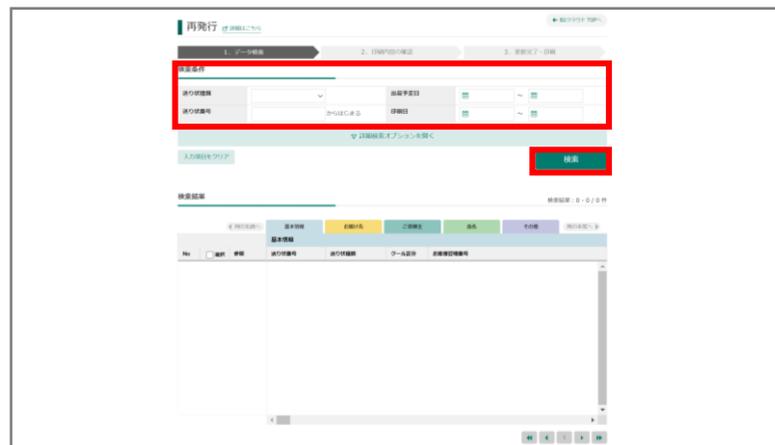
## ヤマト伝票を再発行する場合②



4. 送り状の発行画面が表示されるので、「履歴から発行」が「再発行」を押します。

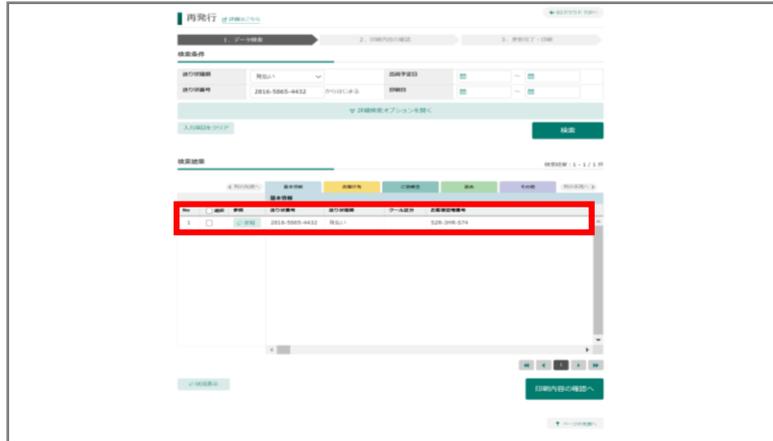
①「履歴から発行」した場合、伝票番号は変更されます。

②「再発行」から発行した場合、伝票番号は変更されません。※  
※以前発行した伝票番号と同じ番号で発行されます。

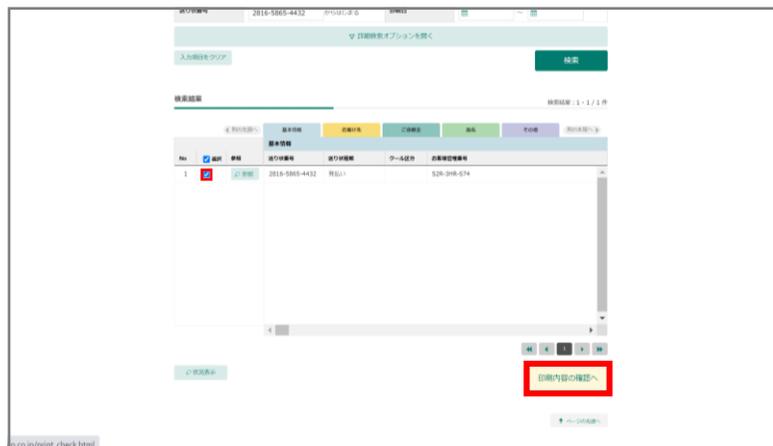


5. 検索条件から該当の送り状種類・送り状番号を指定して「検索」を押します。

## ヤマト伝票を再発行する場合③



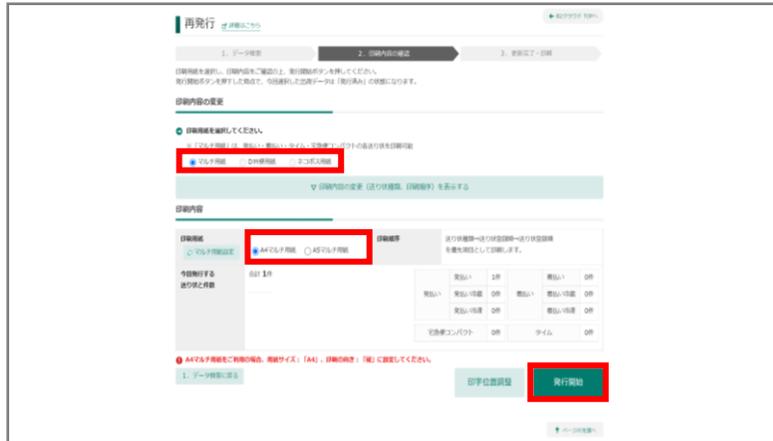
6. 検索結果が表示されます。



7. 内容に間違いがないか確認して、印刷したいNoにチェックをつけます。

8. 「印刷内容の確認へ」を押します。

## ヤマト伝票を再発行する場合④



9. 印刷内容の確認画面が表示されるので印刷用紙を選択後、「発行開始」を押します。

※印刷する送り状の種類によって、用紙を差し替えて印刷してください。



10. 印刷内容のプレビュー画面が表示されます。内容を確認して、問題なければ画面右上の印刷ボタンを押します。