

Yadoc 導入ガイド

Ver3 : 2025/7

株式会社インテグリティ・ヘルスケア



YaDocをご導入いただきありがとうございます。
導入ガイドでは、利用開始にあたって必要な設定や、
実施のために検討すべきポイント等についてご説明しております。

目次

Part 1. YaDocでできることと・・・[P3](#)

YaDocの基本機能についてご説明します。

Part 2. 検討が必要なポイント・・・[P7](#)

オンライン診察を開始するにあたって、
検討が必要となるポイントをご説明します

Part 3. 初期設定・・・・・・・・・・・・・・[P15](#)

利用開始に必要な初期設定をご説明します。



Part 1 YaDocでできること

1. オンライン診察機能
2. モニタリング機能
3. お知らせ機能
4. 頭痛管理プログラム

1. オンライン診察機能

オンライン診察に必須な「予約」「ビデオ通話」「決済」を備えています。



予約機能

予約枠の時間単位や受付可能人数などを簡単にカスタマイズすることができます。医師従事者アカウントが複数ある場合は、アカウントごとに予約枠の設定が可能です。



ビデオ通話

YaDoc 独自の標準ビデオ通話システムでは、電話と同じ感覚でビデオ通話を実施できます。またMicrosoft Teamsを利用したビデオ通話も可能です。



決済機能

クレジットカード決済、銀行振り込み、代金引換などの中から柔軟に選択できます。



2. モニタリング機能

問診や記録項目を患者に設定すると、患者アプリから回答が可能となります。

アプリで回答した結果はリアルタイムで医療機関側に反映されるため、
患者のバイタルデータや症状をリアルタイムで、常に状態を確認できます。

記録項目

以下の中から必要な項目を患者毎に設定します。

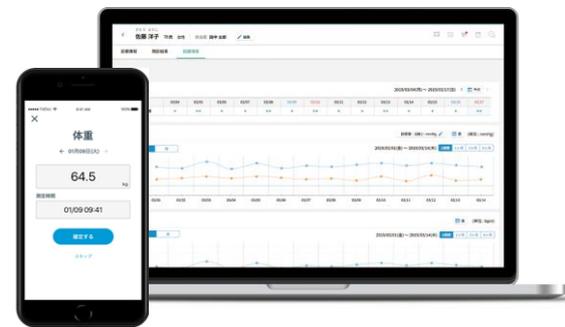
《設定可能な項目》

体重、血圧、脈拍、呼吸数、SpO2、HbA1c、体温
血糖値、写真記録、朝の確認

一日の振り返り生活記録

(水分摂取量、喫煙本数、飲酒量、歩数、消費カロリー)

※一部項目はAppleヘルスケアからの自動取り込みにも対応

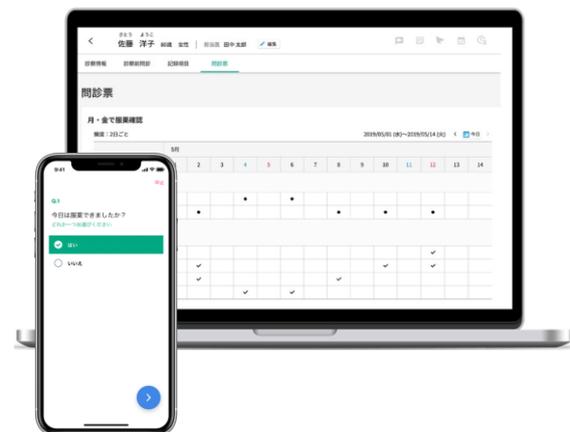


カスタマイズ問診

服薬状況や症状の記録等、質問や回答形式を自由に作成し、患者毎に設定します。

《活用例》

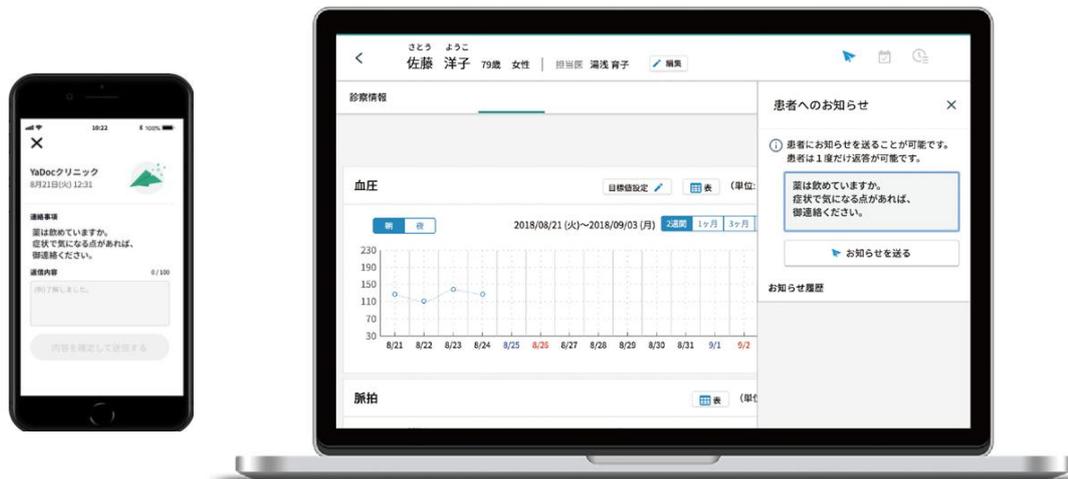
- 外用薬、内服薬、自己注射等の服薬履歴や服薬後の体調を記録してもらい、服薬後の症状の変化等を確認する
- 患者の症状や発作状況を把握し、状況に変化があった際は早めに来院してもらうように促す



3. お知らせ機能

医療機関から患者にテキストメッセージを送る「お知らせ」機能を利用すればオンライン診察時以外でも患者とコミュニケーションを取ることが可能です。

URLの送付や服薬状況の確認などにご活用いただけます。



※医療機関からのメッセージ1通につき、患者は1回だけ返信が可能です。
患者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。

4. 頭痛管理プログラム

「頭痛」に特化した疾患管理プログラムを搭載し、患者がアプリで入力した情報が、4週間ごとに集計したグラフや表で表示され、容態を一目で把握できます。

表示期間は4週/12週で選択することができます。



※頭痛管理プログラムの利用には、患者アプリ側での設定が必要です。

Part2 検討が必要なポイント

1. 実施の流れを知る [P8](#)
2. 患者との連携方法を決める . . . [P9](#)
3. 予約方法や予約枠を決める . . . [P10](#)
4. ビデオ通話機能を選択する . . . [P11](#)
5. 利用する決済方法を決める . . . [P12](#)
6. 運用例 [P13](#)

1. 実施の流れを知る

YaDocを利用してオンライン診察を実施いただくために
標準的な流れを知りましょう。

初期設定

まずはYaDocのアカウントを作成し、
予約作成や決済操作に必要な設定を完了します。

患者連携

患者のスマホにYaDocアプリをダウンロードしてもらい、
患者アプリと医療機関を連携します。
連携が完了するとオンライン診察等が可能になります。

予約作成

オンライン診察を実施するためには、
事前に予約の作成が必要です。

問診

患者に問診や記録項目を設定すると、患者アプリから回答して
もらうことが可能です。必要に応じて問診を設定します。

ビデオ通話

予約時間になったらオンライン診察を実施します。

請求

YaDoc上で請求金額を入力し患者にお知らせします。
※クレジットカード決済の場合は、即時決済が可能です

処方

処方箋を発行し、患者へ郵送したり薬局へFAXします。

ホームページやポスターで、オンライン診察について患者に周知をすることも大切です。
YaDocサポートサイトに配布用の資料を用意しておりますので是非ご活用ください

2.患者との連携方法を決める

YaDocを利用するには、患者のYaDocアプリと医療機関との連携が必要です。
登録方法は3種類ありますので、貴院に合った方法を選択してください。



カンタン登録シート

医療機関側で患者の情報を登録し、患者専用のQRコードが記載された「カンタン登録シート」を発行します。

患者がアプリでQRコードを読み込むと連携が完了するため、医療機関側での承認が必要ありません。



医療機関名で検索

医療機関名をアプリ上で検索して、患者から医療機関に連携を申請し、医療機関が承認すると連携が完了します。

医療機関名をアプリ上で公開するため、すべてのYaDocアプリユーザーが、貴院への申請が可能となります。



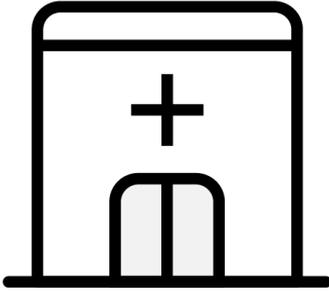
申請受付用QRコード

申請受付用QRコードを患者アプリで読み取り、患者から医療機関に連携を申請し、医療機関が承認すると連携が完了します。

医療機関名をアプリ上で非公開にしても連携申請が可能です。

3.予約方法や予約枠を決める

オンライン診察の実施には、事前に予約の作成が必要です。
医療機関側で作成する方法と、患者アプリから予約する方法があります。



医療機関側で予約を作成する

- YaDoc上で予約枠を設定しなくても利用できます。
- 予約日時を予め患者と決めておく必要があります。
- 予約の作成時に決済方法を医療機関側で指定します。
※クレジットカード決済を利用する場合は、患者アプリで事前にカード情報を登録してもらう必要があります。



患者アプリから予約する

- 事前に、予約枠などの設定が必要です
- 予約枠の中から、患者が好きな日時で予約をとります
- 利用可能な決済方法を複数設定している場合、希望の決済方法を患者が選択します。

予約の作成方法は併用することが可能ですので
普段は患者アプリから予約する運用だが、イレギュラー時は予約時間外に
医療機関側で予約を作成するなど柔軟な対応が可能です。

4. ビデオ通話機能を選択する

YaDoc標準のシステムとMicrosoft Teamsの2種類から選択できます。
ビデオ通話機能は、医療従事者ID（医師）ごとに選択することが可能です。



YaDoc標準システム

- 医療機関側からコールをして、患者側が応答する方法です。
- 患者は電話と同じような感覚で実施できます。
- 特別な設定は必要なくご利用いただけます。



Microsoft Teams

- 医師・患者それぞれが、「ビデオ通話を開始」のボタンを押してMicrosoft Teamsに接続します。
- 画面共有をしながら通話することが可能です。
- 高度かつセキュアな状態でビデオ電話を行うことができます。
- ご利用には、有料プランへのご契約が必要となります。[Microsoft 365 Business Basic](#)のアカウントを作成し、YaDocとの連携設定を行ってください。
- 患者側もTeamsアプリのインストールが必要になります。
※患者側でのアカウント作成は必要ございません。
※電子カルテ端末内でYaDocをご利用の場合には、Microsoft Teamsでの通話にご利用いただけない可能性がございます

電話のように気軽に使いたい場合はYaDoc標準システムで、
検査結果を画面共有しながら実施したい場合はMicrosoft Teamsなど、
ご利用の用途にあった方法を選択してください。

5. 利用する決済方法を決める

YaDocでは5種類の決済方法を設定することができます。

どの決済方法を利用するか検討してください。

クレジットカード (Stripe)

- クレジット決済代行サービスである「Stripe」を利用します。
- ご利用にはStripeアカウントの作成が必要です。（決済ごとに手数料が発生します）
- 患者はアプリ内でクレジットカード情報の登録が必要です。

リンク決済

- STORES等の決済サービスで決済用リンクを作成し、請求時に送信する方法です。
- 外部サービスのご利用には、医療機関様でのご契約が必要です。
- 患者は受け取ったリンクにアクセスし、カード情報等を入力します。

銀行振込

- 入金先の口座情報を患者にお知らせして振り込んでもらう方法です。
- YaDoc上で入金用の口座情報の設定が必要です。

代金引換

- 処方薬などを配送する場合に、代金引換で決済する方法です。
- 代金引換サービスが利用可能な配送業者とのご契約が必要です。

次回対面時

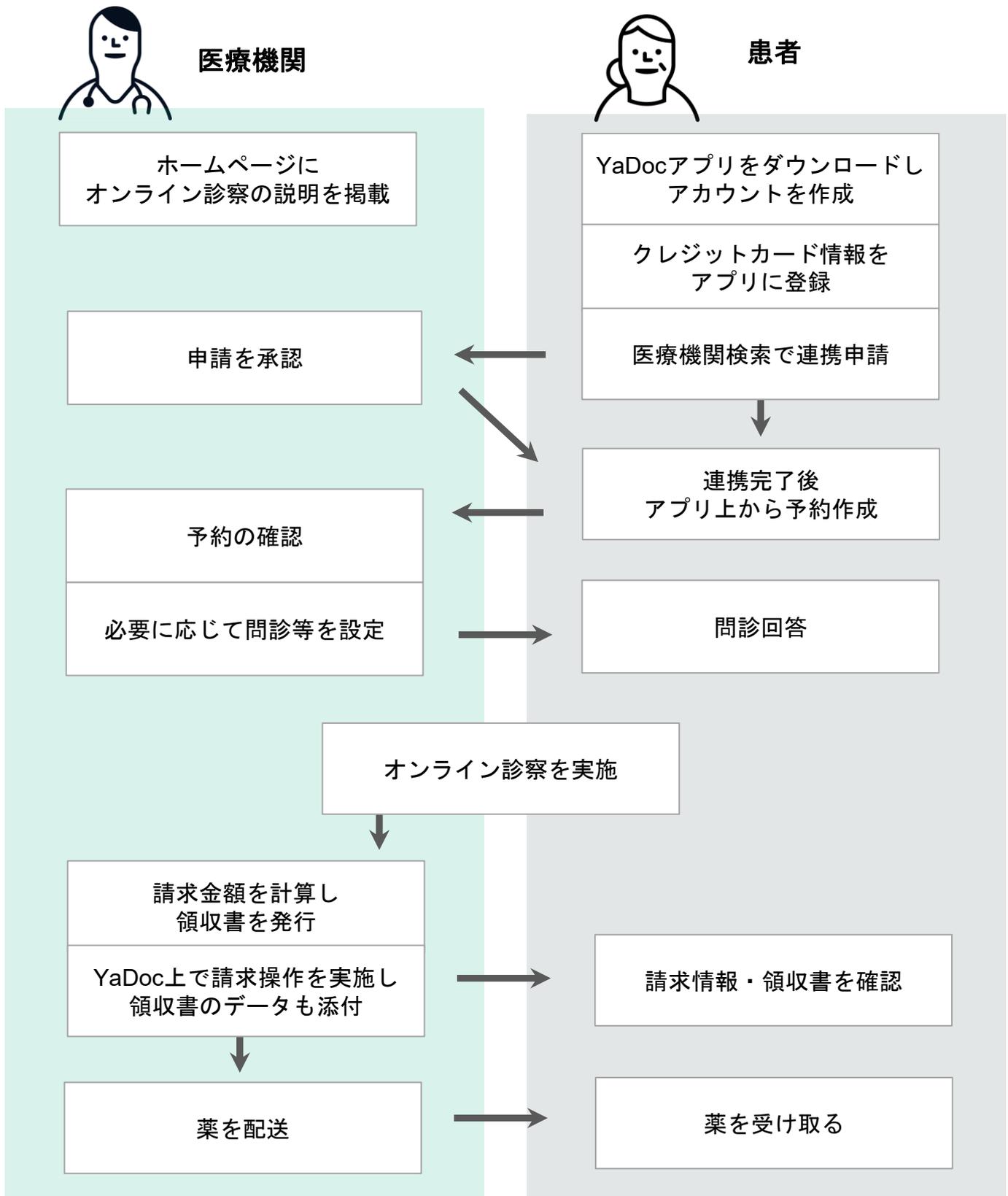
- 次回の対面時にまとめて窓口でお支払いいただく方法です。

クレジットカード決済 (Stripe) の場合は、
YaDoc上で請求操作を実施時点で即時にカード決済されます。
その他の決済では、請求金額・決済方法を患者にお知らせします。

6. 運用例

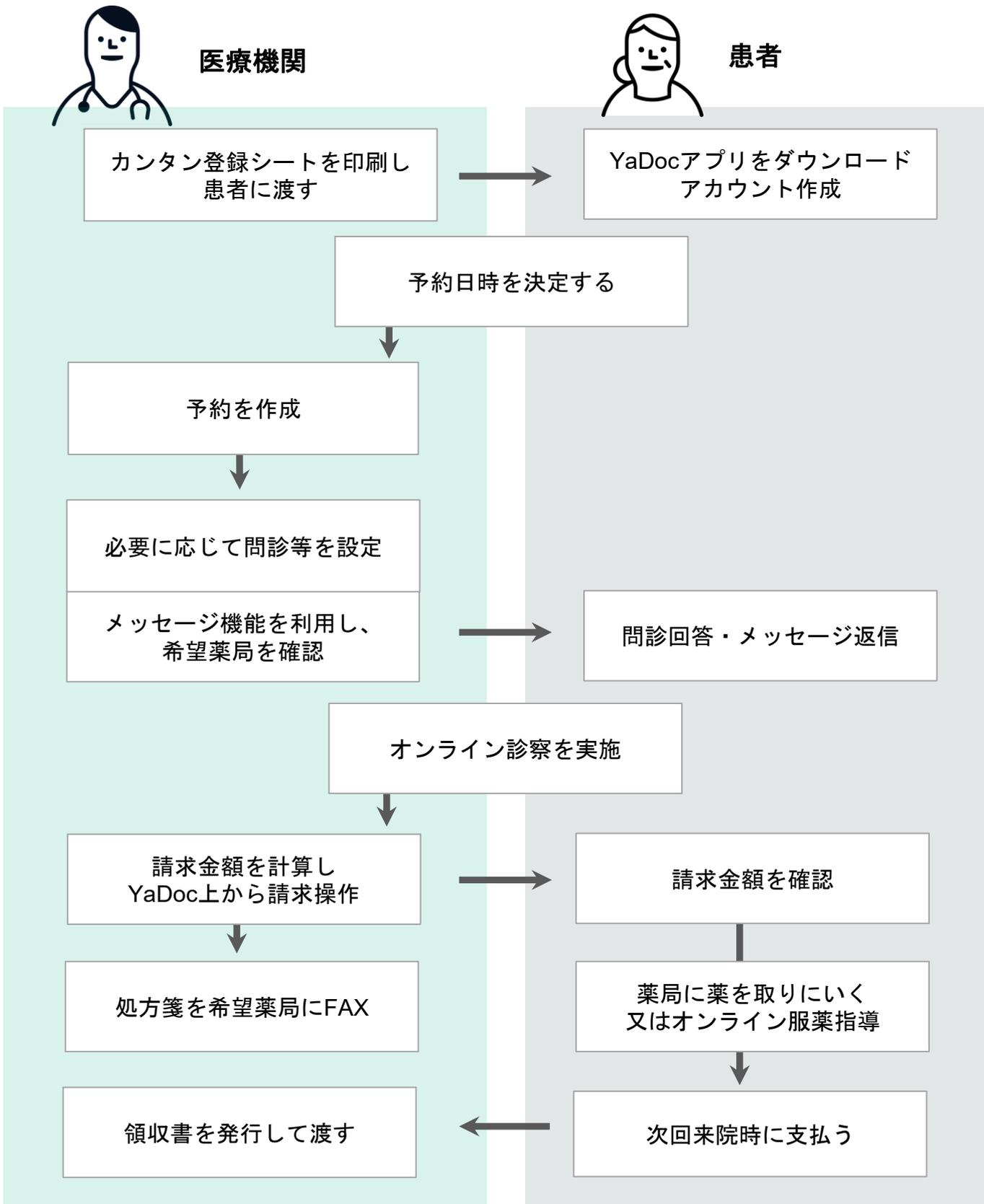
Case1 : 初診再診問わず、希望する患者にオンライン診察を実施する

- 初診の患者に対してもオンライン診察を実施したい
- オンライン診察用の予約枠をつくり、患者から予約を入れてもらう
- 支払い方法はクレジットカード決済のみ
- 院内処方のため、薬は患者宅へ配送する



Case2 : 特定の患者とのみオンライン診察を実施する

- 対象は定期的に通院していて、症状が落ち着いている患者のみ
- 予約日時は対面診察時や、電話で連絡してもらい患者と決める
- 決済は次回来院時におこなう
- 処方箋は患者の希望の薬局にFAXする



Part3 初期設定

1. ログイン方法 [P16](#)
2. カレンダー・予約枠の設定 [P26](#)
3. オンライン資格確認の設定 [P32](#)
4. 電子処方箋引換番号について [P36](#)
5. 決済方法の設定 [P38](#)
6. Microsoft Teamsを利用する場合 . [P41](#)
7. メンバー追加 [P41](#)
8. 通知先の追加 [P43](#)

1. ログインまで

《① 動作環境の確認》

まずは動作環境を確認してください。

GoogleChromeがない場合はインストールをお願いします。



OS	(Windowsの場合) Windows 10以降 (Macの場合) macOS 15 Sequoia
CPU	Core i5以上推奨
メモリ	4GB以上 (8GB 以上を推奨)
ブラウザ	Google Chrome最新バージョン
カメラ	解像度(640×480)以上 (PC内蔵カメラを推奨)
ネットワーク	実効速度 2Mbps 以上(10 Mbpsを推奨)

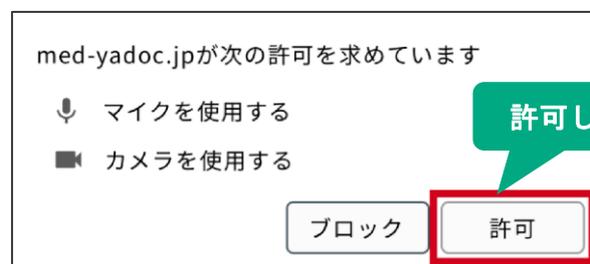
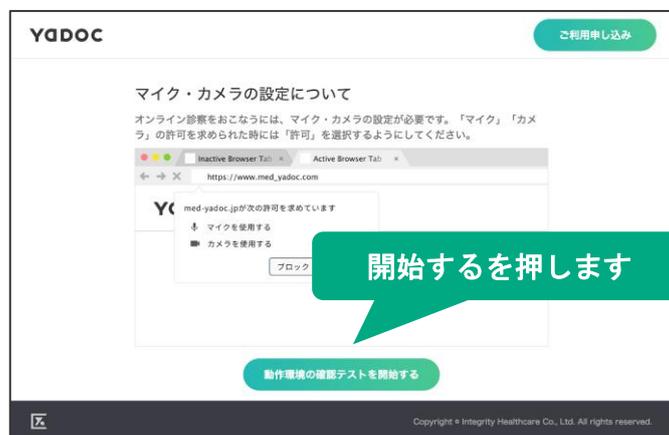
左は2025年3月現在の情報です。

最新情報は以下からご確認いただけます。



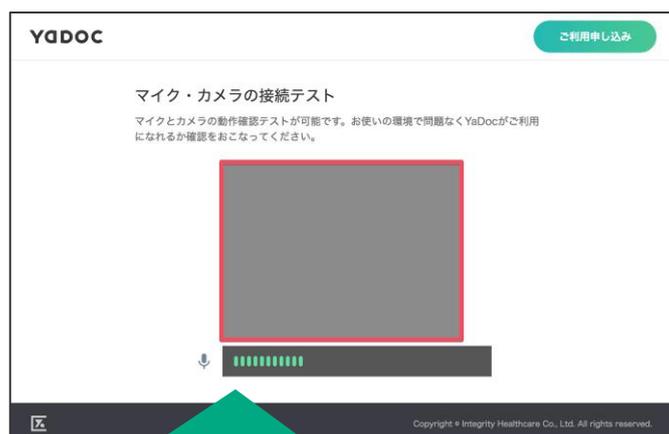
1. Google Chromeを立ち上げて、「動作環境の確認テスト」ページへアクセスします。

https://med.yadoc.jp/clinics/vc_check/



2.左上からカメラ・マイクの使用許可を求める画面が表示されたら、「許可」を押します。

※「許可」を押さないと、動作確認テストをおこなうことができません。



3.「動作環境の確認テストを開始する」を押し、テストを始めましょう。

- ・ビデオが正常に接続されていれば、画面にご自身の顔が表示されます。

- ・マイクが正常に接続されていれば、音声の入力に合わせて緑色のバーが動きます。

4.問題なく動作することが確認できたら、テストは終了です。Google Chromeを閉じてください。

《② クライアント証明書インストール》

YaDocでは、診察内容等の盗聴などを防ぎ、安心してオンライン診察をご利用いただけるよう、SSL(TLS1.2)による通信の暗号化を実装しています。まずはご利用するパソコンにクライアント証明書をインストールしてください。

申込時に【YaDoc】重要 申込の御礼と認証コード発行のご案内という件名のメールをお送りしております。クライアント証明書のダウンロードの際に、メール本文に記載されている認証コードを利用します。クライアント証明書ダウンロードページをChromeで開きます。

この度はYaDocをお申込みいただき誠にありがとうございます。

YaDocでは、初期設定の際にクライアント証明書をダウンロードする必要があります。ダウンロードに必要な認証コードをお知らせいたします。

設定方法に関しては、YaDocご利用サポートサイト内のご利用マニュアル（クライアント証明書設定）をご確認ください。

【認証コード】

Vb93NuJ2

クライアント証明書のダウンロードに必要です

※※認証コードの有効期限は本日から7日間になります。

(2025/XX/XX 12:40 まで)

有効期限が切れた場合は、ダウンロードページの「認証コードを再発行する」から再発行が可能です。

【クライアント証明書ダウンロードページ】

<https://med.yadoc.jp/ssl>

GoogleChromeで開きます

※ 認証コードの有効期限が切れている場合

有効期限が切れてしまった場合は

「クライアント証明書ダウンロード」ページから再発行が可能です。

「認証コードを再発行する」を押して、YaDoc利用登録時に入力したメールアドレスを入力し「再発行する」を押します。

入力したメールアドレス宛に、認証コードを記載したメールが再度送信されますので、再度「クライアント証明書ダウンロード」ページへアクセスし、認証コードを入力します。

② 登録アドレスを入力して
再発行する

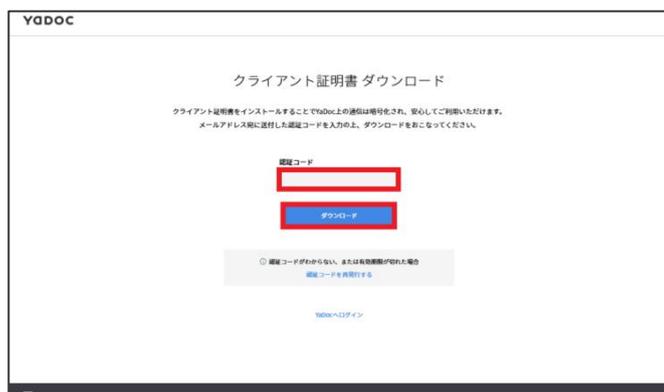
① 認証コードを再発行するを押します

WindowsとMacで、インストールの手順が異なります。

Macをご利用の場合は、21ページからご確認ください。

Windowsの場合

Windowsをお使いの方は、以下の手順でクライアント証明書をダウンロードしてください。



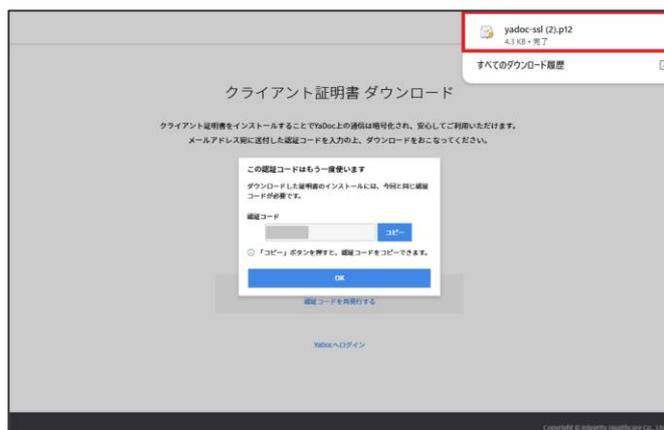
1. Google Chromeを立ち上げ、「クライアント証明書ダウンロード」ページへアクセスします。

<https://med.yadoc.jp/ssl>

2. YaDocサポートセンターからのメールに記載された認証コードを入力し「ダウンロード」を押します。

※メール件名：

【YaDoc】重要 申込の御礼と登録のご案内



ファイルを開いてください

3. クライアント証明書のダウンロードがはじまります。

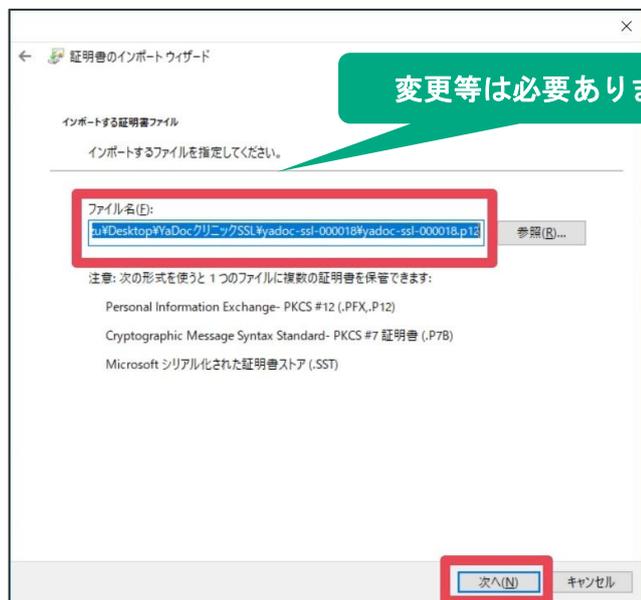
4. ダウンロードしたクライアント証明書が画面右上に表示されますので、ダブルクリックして開きます。

※ファイル名：yadoc-ssl.XXXXX.



現在のユーザーを選択します

5. 証明書の設定画面が立ち上がります。保存場所が「現在のユーザー」に選択されていることを確認し、「次へ」を押します。



6.ファイル名部分に、先ほどダウンロードしたクライアント証明書（と、その保存先）が自動で指定されますので、内容を確認し「次へ」を押します。



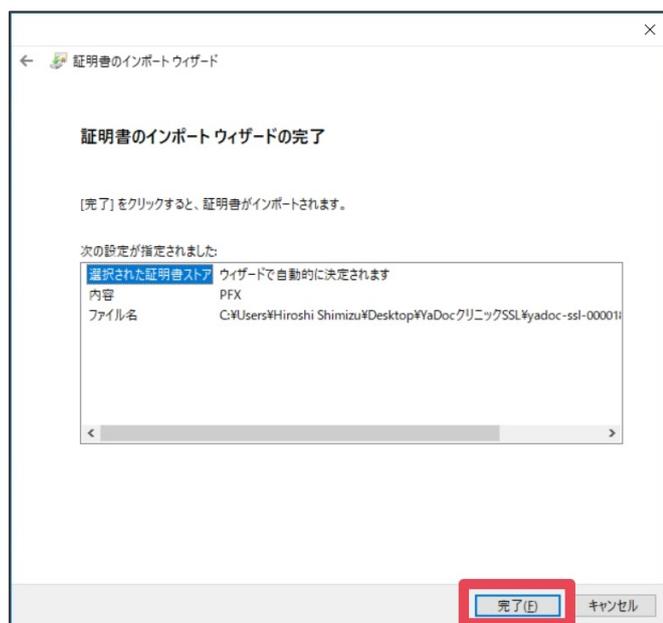
7.「秘密キーの保護」の画面が表示されます。パスワードを求められたら、メールで受け取った「認証コード」を入力して「次へ」を押します。

※メール件名：

【YaDoc】重要 申込の御礼と登録のご案内



8.「証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する」が選択されていることを確認して、「次へ」を押します。



9. 「完了」を押してクライアント証明書の設定を完了します。「正しくインポートされました。」と表示されたら「OK」を押します。

Chromeの画面をすべて閉じてください

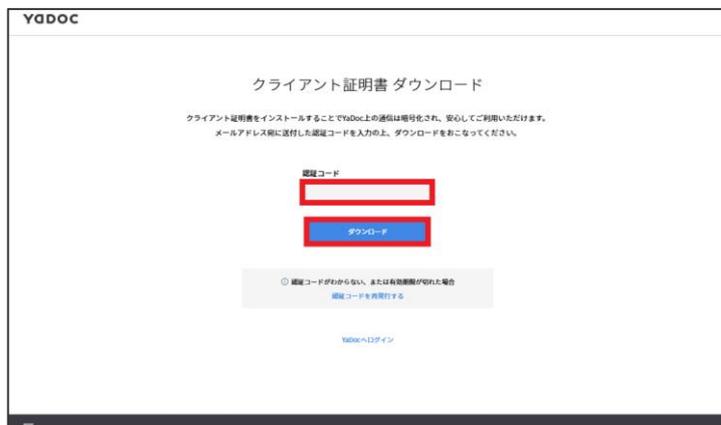


10.画面右上の「:」から「終了」を選択してGoogleChromeを終了し、クライアント証明書を有効にします。
※すべてのウィンドウやタブが閉じられます。ご注意ください。

こちらでクライアント証明書のインストールは完了です。
23ページのアカウント作成に進んでください。

Macの場合

Macをお使いの方は、以下の手順でクライアント証明書をダウンロードしてください。



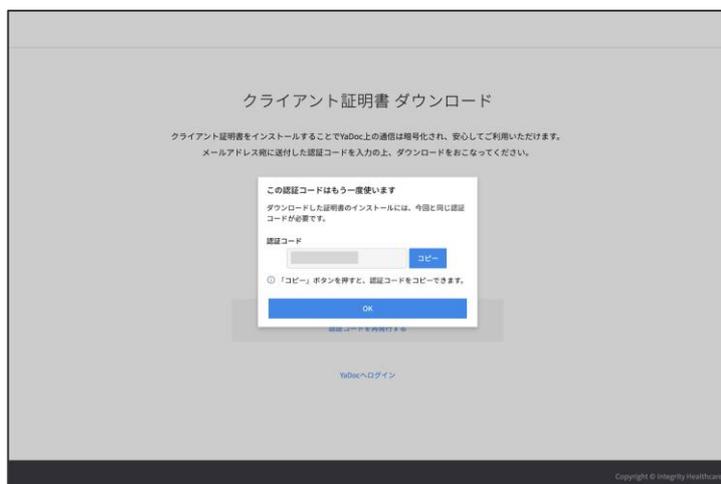
1. Google Chromeを立ち上げ、「クライアント証明書ダウンロード」ページへアクセスします。

<https://med.yadoc.jp/ssl>

2. YaDocサポートセンターからのメールに記載された認証コードを入力し「ダウンロード」を押します。

※メール件名：

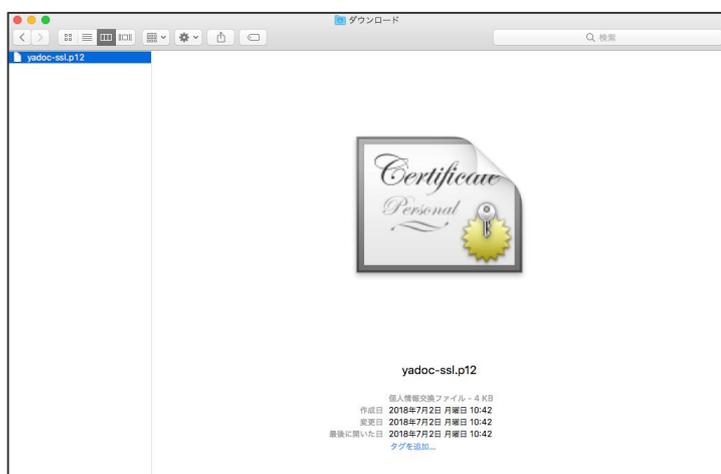
【YaDoc】重要 申込の御礼と登録のご案内



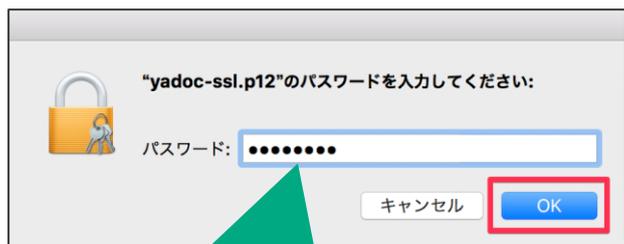
3. クライアント証明書のダウンロードがはじまります。

4. ダウンロードしたクライアント証明書を、ダブルクリックして開きます。

※ファイル名：yadoc-ssl.p12



※Finderの「ダウンロード」フォルダから、「yadoc-ssl.p12」をダブルクリックしてもファイルを開くことができます。

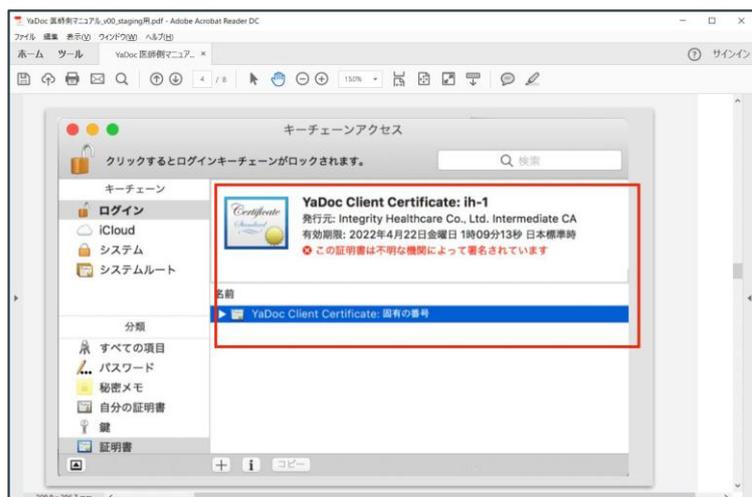


クライアント証明書のダウンロードに利用した認証コードを入力します

5.パスワードの入力を求められたら、メールで受け取った認証コードを再度入力して「OK」を押します。

※メール件名：

【YaDoc】重要 申込の御礼と登録のご案内



6.「キーチェーンアクセス」が起動します。

YaDocのクライアント証明書が追加されていることを確認して終了してください。

7.「キーチェーンアクセス」を終了します。

Chromeの画面をすべて閉じてください



8.画面左上、メニューバー内の「Chrome」から「Google Chromeを終了する」を選択し、クライアント証明書を有効にします。

※すべてのウィンドウやタブが閉じられます。ご注意ください。

《③アカウント作成》

初回のログイン時にアカウントを作成します。

Google ChromeでYaDocサイト (<https://support.yadoc.jp/>) にアクセスし、右上の「医療機関ログイン」から「YaDocにログイン」を押します。

または、[こちら](#)よりログインしてください。



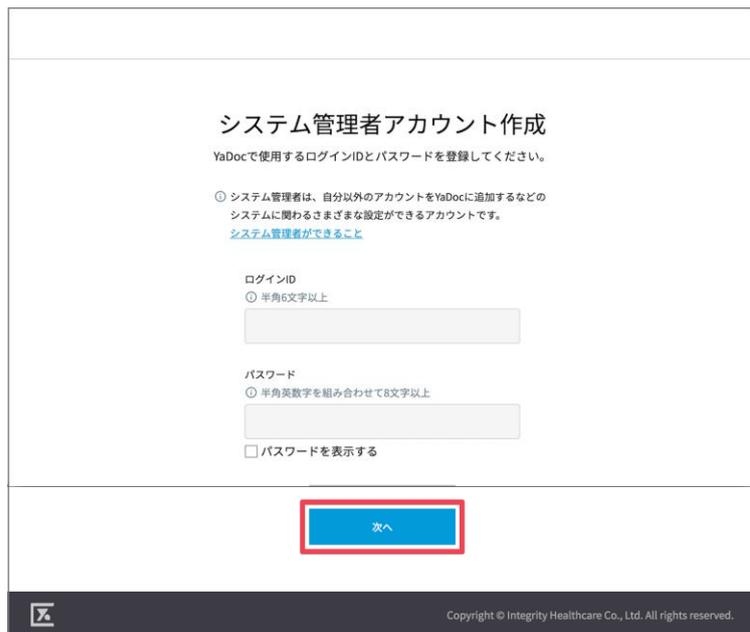
1.YaDocにログインするを選択します。



2,画面上から「証明書の選択」のウィンドウが出たら、先ほど設定したクライアント証明書を選択して「OK」を押します。

【Macの場合】

「Google Chromeは、キーチェーンに含まるキー”privatekey”を使用して署名しています。」という表示が出た場合は、パスワードを入力したのち「常に許可」を押してください。



システム管理者アカウント作成

YaDocで使用するログインIDとパスワードを登録してください。

① システム管理者は、自分以外のアカウントをYaDocに追加するなどのシステムに関わるさまざまな設定ができるアカウントです。
[システム管理者ができること](#)

ログインID
 ① 半角6文字以上

パスワード
 ① 半角英数字を組み合わせて8文字以上

パスワードを表示する

次へ

Copyright © Integrity Healthcare Co., Ltd. All rights reserved.

3. 「システム管理者アカウント作成」画面が表示されます。IDとパスワードを入力してください。

4. 入力できたら「次へ」を押します。

【ID・パスワードの作成ルール】

- 6文字以上30文字以内
 - 大文字・小文字は区別されない
 - アルファベット(A-z)、数字(0-9)が使用可能
- 作成したID・パスワードは、メモを取るなど大切に保管してください。



プロフィール情報入力

前の画面で入力したアカウントのプロフィール情報を入力してください。
 ①プロフィール情報は後から変更可能です。

氏名
 ① 全角文字

姓 名

姓ふりがな 名ふりがな

メールアドレス
 tarotanaka@yadoc.jp
 ① 上記メールアドレス宛に弊社よりメールをお送りします。

アカウントの権限区分
 小児科 精神科 心療内科
 その他

生年月日 (任意)
 年 月 日

専門医資格 (任意)

出身大学 (任意)

登録する

Copyright © Integrity Healthcare Co., Ltd. All rights reserved.

5. 続いて「プロフィール情報入力」へ進みます。氏名・ふりがな・所属施設などを入力します。
 ※アカウントは「医療従事者（医師）」と「アシスタント（医療従事者以外）」のいずれかを選択してください。

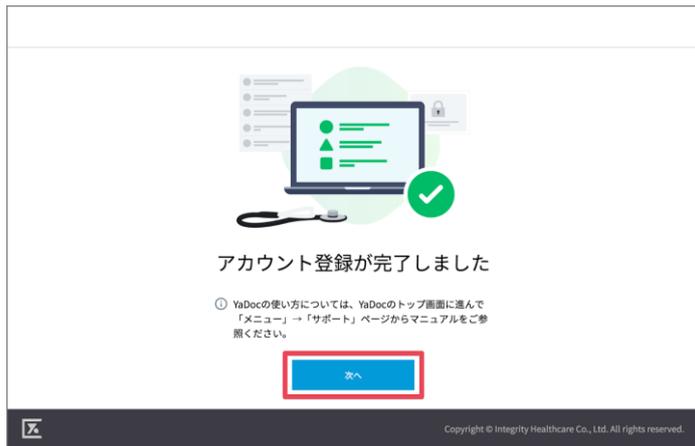
※生年月日・専門医資格・出身大学は、任意入力項目です。

6. 入力が完了したら、画面下部の「登録する」を押します。

【アカウントの違いについて】

「医療従事者（医師）」と「アシスタント（医療従事者以外）」のいずれかを選択します。アシスタントアカウントは一部機能に制限があります。

詳細は[42ページ](#)をご確認ください



7. 「アカウント登録が完了しました」画面が表示されたら、登録完了です。「次へ」を押します。



8. QRコードのお知らせが表示されます。その下にある「利用開始する」を押すと、YaDocの利用が始まります。

これでアカウントの作成は完了です。

2. カレンダー・予約枠の設定

予約の受付方法によって、必要な設定が異なります。

患者アプリからの予約を受け付ける場合

- ・予約枠単位とカレンダーを設定します。

患者アプリからの予約は受け付けない場合

- ・予約枠単位、診察スケジュール、カレンダー、当日予約の可否を設定します。

《①予約枠単位》

オンライン診察の予約枠の時間とその枠で診察する「最大人数」を設定します。

※医療機関側で予約を作成する場合は、最大人数を超えても予約の作成が可能です

YaDocクリニック 田中 太郎 医療従事者 (システム管理者)

メニューを押します

予約設定を選択

氏名	年齢	性別	診察券番号	担当者	問診テンプレート	返信
やまだだい 山田 大	100歳	男				
やまだたろう 山田 太郎	44歳	男	20000	田中 太郎	一般内科	
やまだはなこ 山田 花子	61歳	女	1234567890	田中 太郎	一般内科	

メニュー

- 田中 太郎 医療従事者 (システム管理者)
- クリニックプラン
- 予約設定
- 医療機関情報
- 請求
- 問診票
- サポート・利用規約
- ログアウト

YADOC Quick ログイン

YaDoc Quickとは

1-4 / 4

予約設定

予約枠単位

予約枠の単位設定

時間単位 15分

最大人数 1人

診察スケジュール

月 火 水 木 金 土 日 時間

31

現在、患者側からの予約を受け付けない設定となっております。
患者側からの予約を受け付ける場合はスケジュールを追加してください。

診察スケジュールを設定する

1.画面右上のメニューから予約設定を押します。

2.「予約枠の単位設定」を押します。
※初期設定では「時間単位15分/最大人数1名」となっています。

3.予約枠の単位が表示されたら、予約の「時間単位」とその時間に診察する「最大人数」を設定します。

【時間単位】 診察を受け付ける時間の単位 【最大人数】 時間単位内で診察する最大の人数

予約枠の単位設定

予約枠を変更すると、既に予約されている患者に変更が通知されます。
また、患者からの予約をブロックしている場合、再設定が必要になりますのでご注意ください。

● 時間単位
30分

● 最大人数
2 人

キャンセル 保存する

予約を受け付ける人数を入力します

《②カレンダー表示》

YaDocホーム画面のカレンダーに表示したい時間帯を設定します。

1.カレンダー表示変更を押して、「土日表示有無」と「表示時間」を設定して、「保存する」を押します。

※（設定例）平日と土曜日に診療をおこなうクリニックの場合

【土日表示有無】「表示」にチェック

【表示時間】 9:00～18:00に設定

カレンダー表示変更

表示日時以外に予約がないかご確認ください。

● 土日表示有無
 表示 非表示

● 表示時間
09:00 ~ 18:00

キャンセル 保存する

カレンダー表示変更を押します

《③ 診察スケジュール》

患者から予約を受け付ける場合の予約可能時間を設定します。

※患者アプリからの予約は受け付けない場合は設定不要です。

予約設定

予約枠単位

時間単位 30分

最大人数 2人

診察スケジュール

月 火 水 木 金 土 日 時間 削除

現在、患者側からの予約を受け付けない設定となっております。
患者側からの予約を受け付ける場合はスケジュールを追加してください。

診察スケジュールを設定する →

1. 「診察スケジュールを設定する」を押します。

診察時間を教えてください

09:00 ~ 18:00

○カレンダーに表示する時間帯になります。

後で設定する 次へ

2. オンライン診察の予約カレンダーに表示する時間を設定し、「次へ」を押します。

患者からのオンライン診察の予約を受け付けますか？

受け付ける 受け付けない

○「受け付けない」を選択した場合でも後から設定できます。

後で設定する 次へ

受け付けるをチェック

3. オンライン診察の予約カレンダーに表示する時間を設定し、「次へ」を押します。

※「受け付けない」を選択した場合、診察の予約は医師側からのみになります。

4.（「受け付ける」を選択した場合）診察予約を受け付ける曜日と時間帯をそれぞれ入力します。

すべての項目を入力したら「完了」を押すと画面が閉じ、診察スケジュールの設定が完了します。

1.「予約設定」画面、中央右の「スケジュール追加」を押します。

2.右に「スケジュール追加」が表示されます。予約を受け付ける「曜日」と「時間」を設定します。複数の時間帯を設定する場合は、「+」を押すと追加できます。

3.「保存する」を押すと、画面が閉じます。パターンを追加するには、再度「スケジュールを追加」を押してください。

【スケジュールの考え方】

予約枠を以下のように作成したい場合は、スケジュールを複数設定します。

▼設定したい予約枠

月・火・木：15:00～18:00

土：9:00～13:00

▼1つ目のスケジュール

月・火・木曜日にチェック、時間は15:00～18:00に設定

▼2つ目のスケジュール

土曜日にチェック 時間は9:00～13:00に設定

《④ 時間枠ごとに予約をブロックしたい場合》

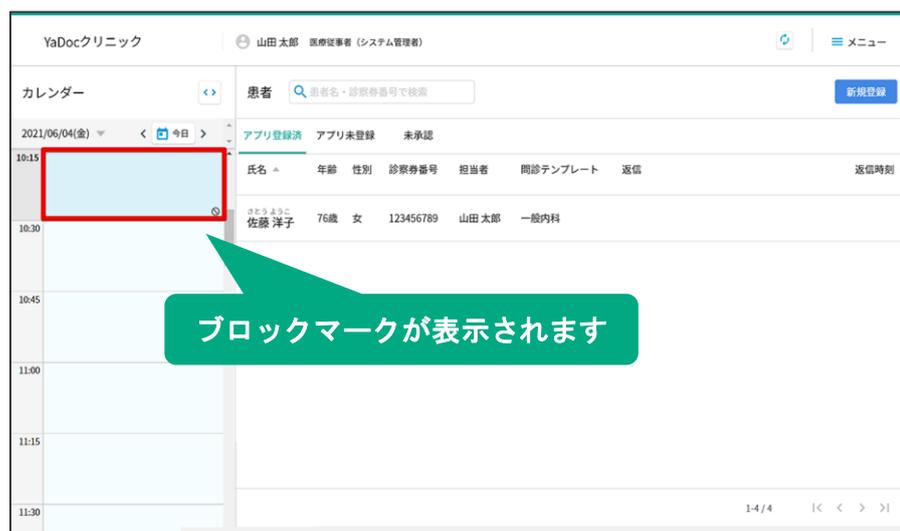
予約枠のブロック機能で、指定の時間枠のみ予約受付不可にすることも可能です。

※予約枠をブロックしても、医療機関側からは診察予約を引き続き作成できます。

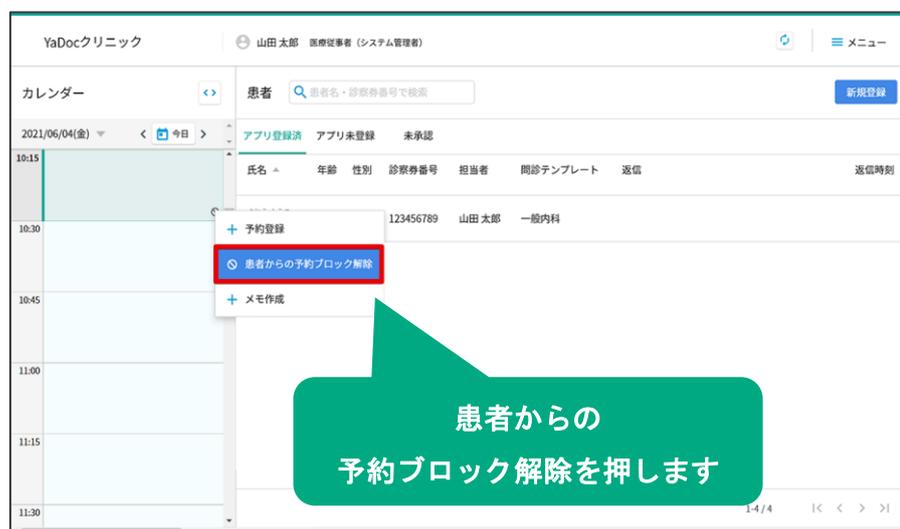


1. カレンダー上で、予約枠をブロックしたい時間枠を押します。

2. カレンダー上で、予約枠をブロックしたい時間枠を押します。



3. 予約枠がブロックされ、時間帯部分の右下にブロックマークが表示されます。



1. メニューから「患者からの予約ブロック解除」を押します。

2. 予約枠ブロックが解除されると、時間帯部分の背景色が白色に変わります。

≪⑤ 当日予約の可否≫

患者からの診察予約を、診察日当日まで受け付けるかどうかを設定します。

※患者アプリからの予約は受け付けない場合は設定不要です。



1.メニューから「医療機関情報」を押します。



2.画面下にある『当日予約の受付』の変更を押します。

3.「当日予約の受付」画面が右に表示されます。設定したい項目を選択し「保存する」を押します。

【注意点】

※「受け付ける」に設定すると、直前の診察予約が入ることがあります。ご注意ください。

※「受け付けない」に設定すると、患者からの診察予約を「診察日前日の23:59まで」で締め切ります。

予約枠や診察スケジュールの設定が完了すると、患者アプリから予約が可能となります。

3. オンライン資格確認の設定

オンライン資格確認の利用開始に向けて

YaDocでオンライン資格確認を実施するための設定を行います。設定後、オンライン資格確認等システムの同意登録状況が利用でき、患者側のアプリの予約詳細画面に、マイナ在宅受付Webへの遷移画面が表示されるようになります。



1. オンライン資格確認等システムに、管理者としてログインし、[メニュー]の「マイナ在宅受付Web管理」から「医療機関別URL取得・変更」を押します。



2. 「オンライン診療等・外来診療等（通常とは異なる動線）」にある「医療機関別URL」の《コピー》を押します。



※別端末でYaDocをご利用の場合は、医療機関別URLをメモ帳などのアプリケーションに貼り付けておきます。

引用：医療機関等向けオンライン資格確認等システム操作マニュアル（管理者編）_2024年10月第3.10版_第5章 マイナ在宅受付 web管理_2 URLの取得から一部抜粋（P77）。

※2024年12月12日時点のマニュアルです。マニュアルの改定により、内容が変更になる可能性があります。ご了承ください。

https://iryohokenjyoho.service-now.com/sys_attachment.do?sys_id=ccc5802b33ced214ba774632cd5c7bd6



3.YaDocにログインし、画面右上の「メニュー」を選択します。



4.「医療機関情報」を押します。

【患者の同意状況の確認について】

患者詳細 > 診察情報 > オンライン診察のオンライン資格確認欄で、患者同意登録の状況をご確認いただけます。オンライン資格確認の欄は、すべての患者に表示されます。

※オンライン資格確認欄の画面表示の一覧（3つのパターンが表示されます。）

患者の回答状態	画面表示
患者が、「閲覧同意内容の登録をする」ボタンを押下し、マイナ在宅受付Webにおいて、「手続きを終了する」ボタンを押下した状態。	回答済 yyyy/mm/dd（曜）まで
患者が、「閲覧同意内容の登録をする」ボタンを押下し、マイナ在宅受付Webへ遷移したが、「手続きを終了する」ボタンを押下していない状態。	回答中 最終アクセス：yyyy/mm/dd（曜）
患者が、「閲覧同意内容の登録をする」ボタンを押下していない状態。または、医療機関が、医療機関別URLの登録をしていない状態。	未回答

4. 電子処方箋引換番号について

電子処方箋の利用を設定する方法について

オンライン資格確認等システム内で、電子処方箋機能を有効にするための設定を行います。設定後、「3.オンライン資格確認について」の設定を行うことで、YaDocから患者に対して請求をする際に、電子処方箋引換番号を送付することができます。



1. オンライン資格確認等システムに、システム管理者として、ログインし、[メニュー]の《環境設定情報管理》から《環境設定情報更新》をクリックします。



2. 電子処方箋管理サービス関連項目の電子処方箋利用区分の▼をクリックし、一覧から、「電子処方箋のみ」「電子処方箋+紙の処方箋併用」のいずれかを選択します。

3. 発行形態選択タイミングの▼をクリックし、一覧(資格確認時以外で確認する、資格確認時に確認する)から「資格確認時に確認する」を選択します。 ※「資格確認時に確認する」を選択した場合、[資格情報照会(マイナンバーカード)], [資格情報照会(被保険者証)]に「処方箋の発行」の項目が表示されます。

4. 電子処方箋の▼をクリックし、一覧(利用しない、利用する)から「利用する」を選択します。
 ※「利用する」選択した場合、[資格情報確認]に「処方箋取得へ」のボタンが表示され、[処方箋情報取得]への遷移が可能になります。

※「利用しない」を選択した場合、「リフィル処方箋」は使用できません。

5. 設定内容をご確認いただきましたら、更新ボタンを押します。

引用：医療機関等向けオンライン資格確認等システム操作マニュアル（管理者編）2024年11月第3.11版のP54,P64から一部抜粋。

※2025年2月25日時点のマニュアルです。マニュアルの改定により、内容が変更になる可能性があります。

https://iryohokenjyoho.service-now.com/sys_attachment.do?sys_id=c25ea0b12bf7d6108cdcfca16e91bfc1

オンライン資格確認等システムの設定が完了しましたら、続いてYaDocの設定を行います。

YaDocの設定については「3.オンライン資格確認について」をご確認ください。

YaDocの設定が終わりましたら、請求時に電子処方箋引換番号の送信が可能となります。

詳細は、ご利用マニュアルの「[7-1.請求と電子処方箋引換番号の送信](#)」をご確認ください。

5. 決済方法の設定

YaDocで利用したい決済方法を設定します。
5つの方法から好きな決済方法を選択可能です。

クレジットカード決済

当社指定のクレジットカード決済代行サービス「Stripe」のアカウント作成が必要です。

リンク決済

請求情報のURL（請求リンク）を請求時に送信する方法です。

※請求リンクの発行が可能な外部サービスとのご契約が必要です。

銀行振込

振り込み先口座を患者にお知らせします。

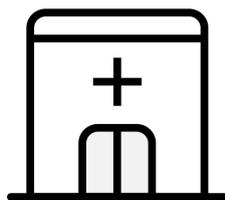
代金引換

配送するものがある際にご利用ください。配送サービスとご契約が必要です。

対面時窓口

次回の対面診察時に窓口でお支払いいただくよう患者にお知らせします。

医療機関側で予約を作成する場合



医療機関が利用可能としている決済方法の中から医療機関での予約作成時に、決済方法を指定します。利用可能な方法を複数設定している場合、患者Aはクレジットカード払いに指定、患者Bは代金引換に指定といった方法が可能です。

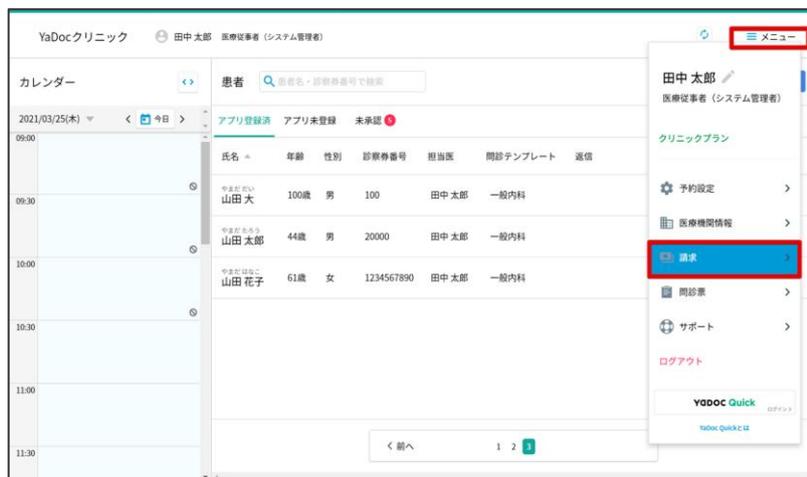
患者アプリから予約を入れる場合



医療機関が利用可能としている決済方法の中から患者が予約作成時に好きな方法を選択します。利用可能な方法を1つにしておけば、その決済方法しか選択できないようにすることも可能です。

【注意点】

決済方法の設定は、システム管理者のアカウントでおこなってください。

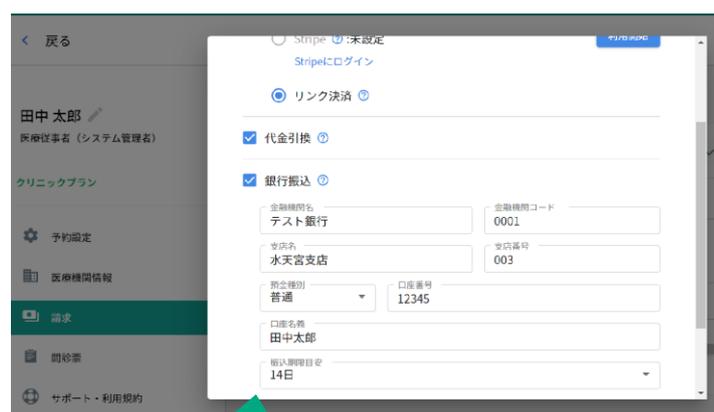
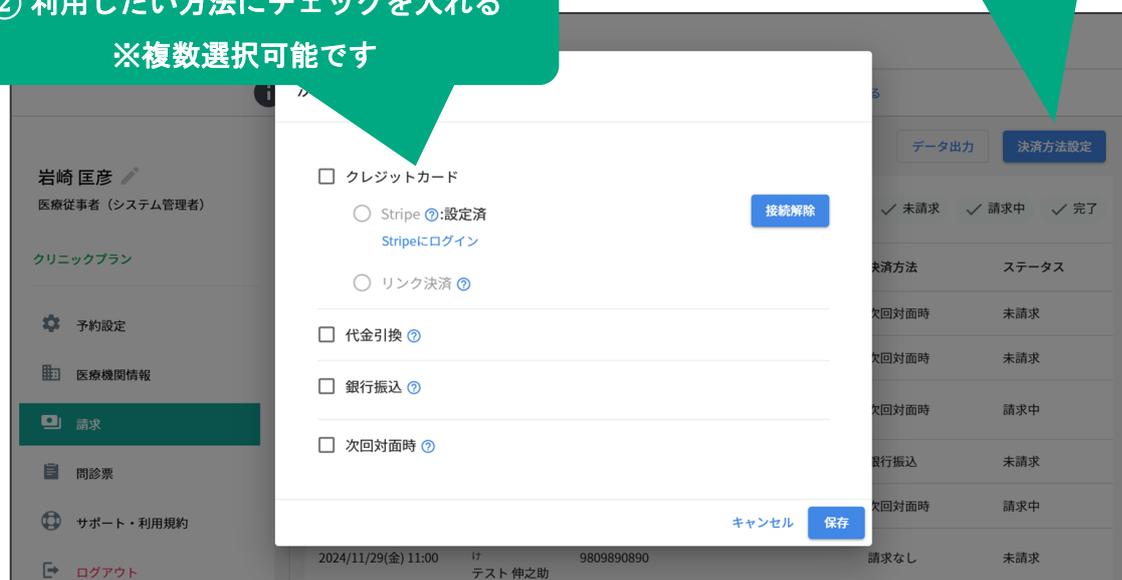


1.メニューから
「請求」を押します。

2.[決済方法設定]を押して、利用したい決済方法にチェックして保存します。

① 決済方法設定を押します

② 利用したい方法にチェックを入れる
※複数選択可能です



銀行振り込みを利用する場合は
口座情報を入力してください。

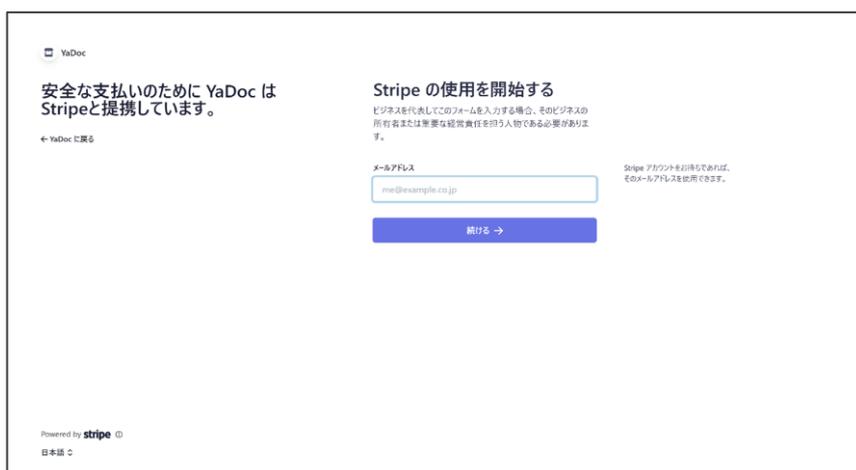
口座情報や入金期限を入力

《クレジットカード決済（Stripe）を利用する場合》

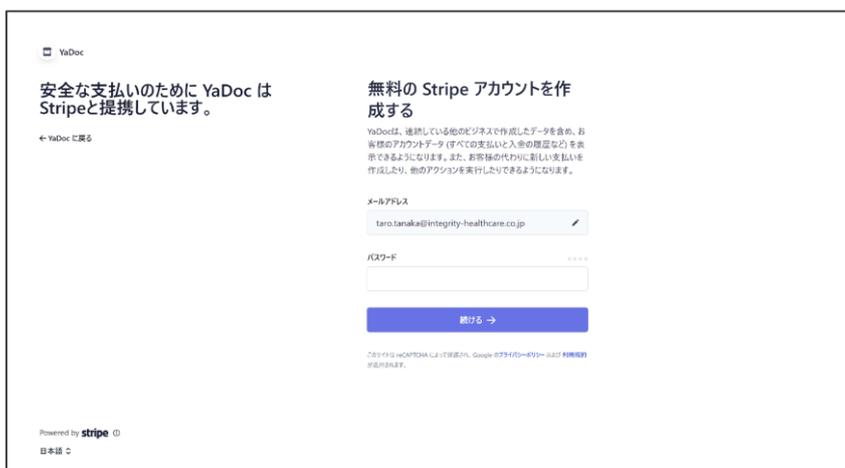
Stripeアカウントの作成が必要です。アカウント作成時に2段階認証が必要となりますので、SMSを受信できる電話番号をご準備ください



1.利用開始を押してください。



2.Stripeの画面に切り替わります。
任意のメールアドレスを入力して「続ける→」を押
します。※このアドレスがログインIDに
なります。



3.任意のパスワードを入力して「続ける
→」を押しま
す。

※パスワードは10文字以上

その後は手順に従って
入力を進めてください。

※入力項目等の詳細については、ご利用マニュアル内の「[Stripe連携マニュアル](#)」をご確認ください

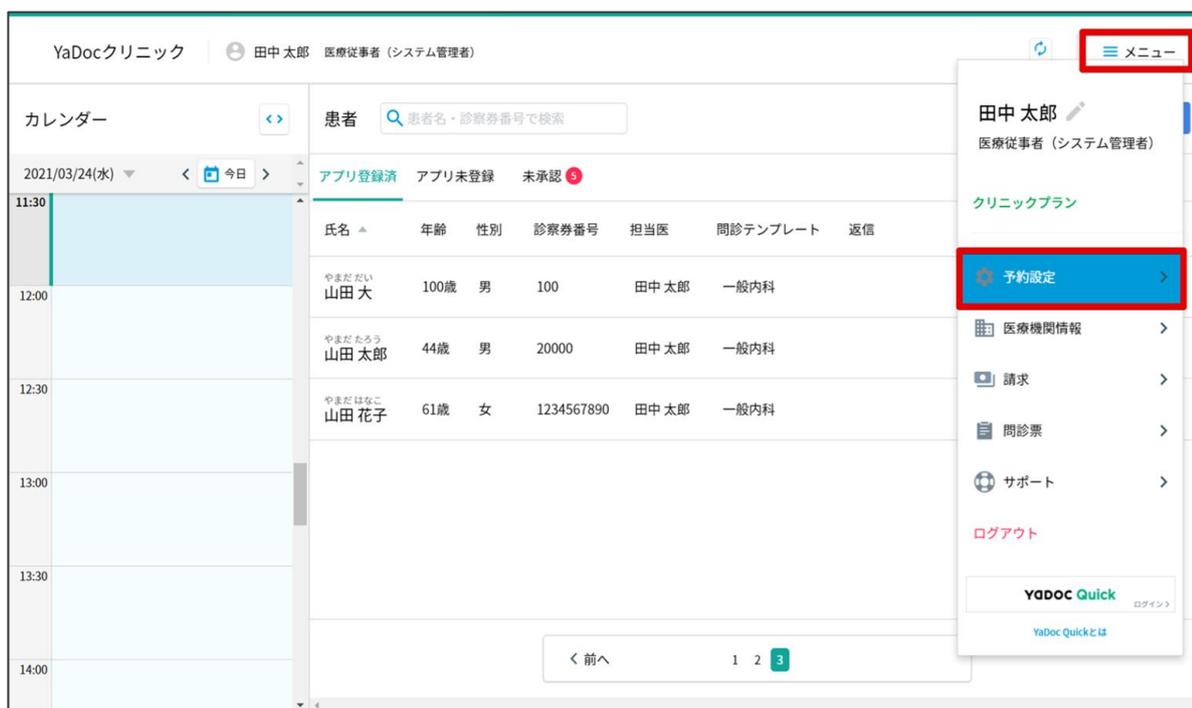
6. Microsoft Teamsを利用する場合

ビデオ通話をMicrosoft Teamsを利用したい場合は設定が必要です。

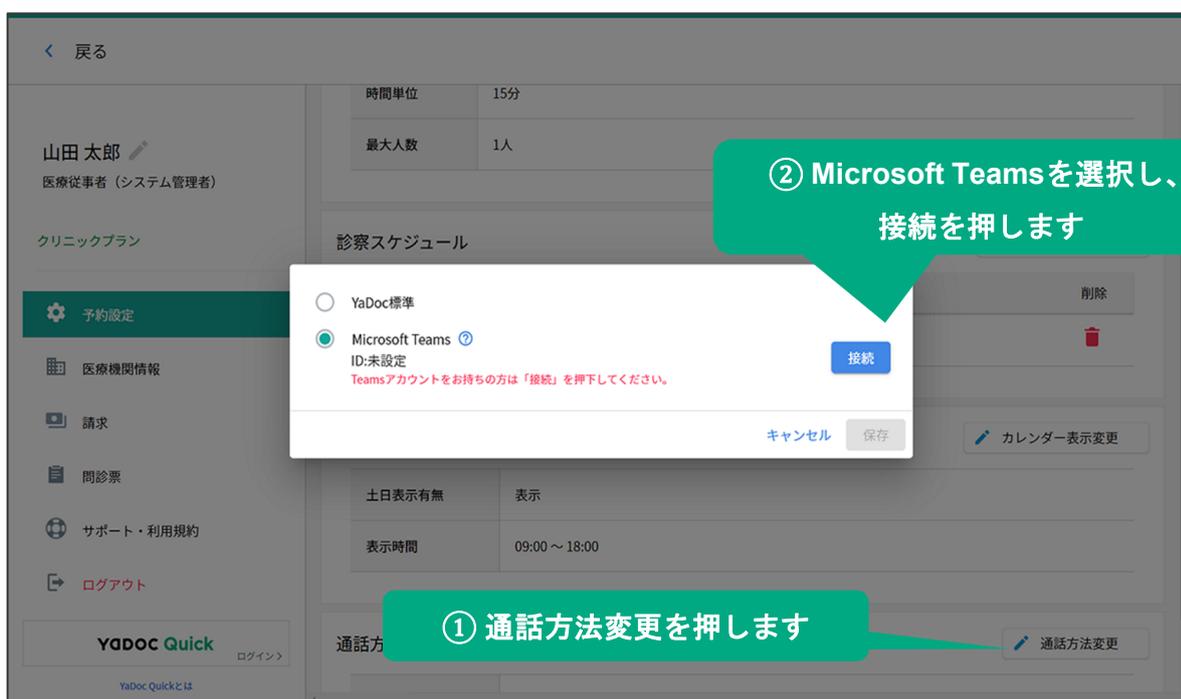
ビデオ通話の設定は、医療従事者アカウントごとに設定します。

Microsoft Teamsを利用したい医療従事者のIDでYaDocにログインしてください。

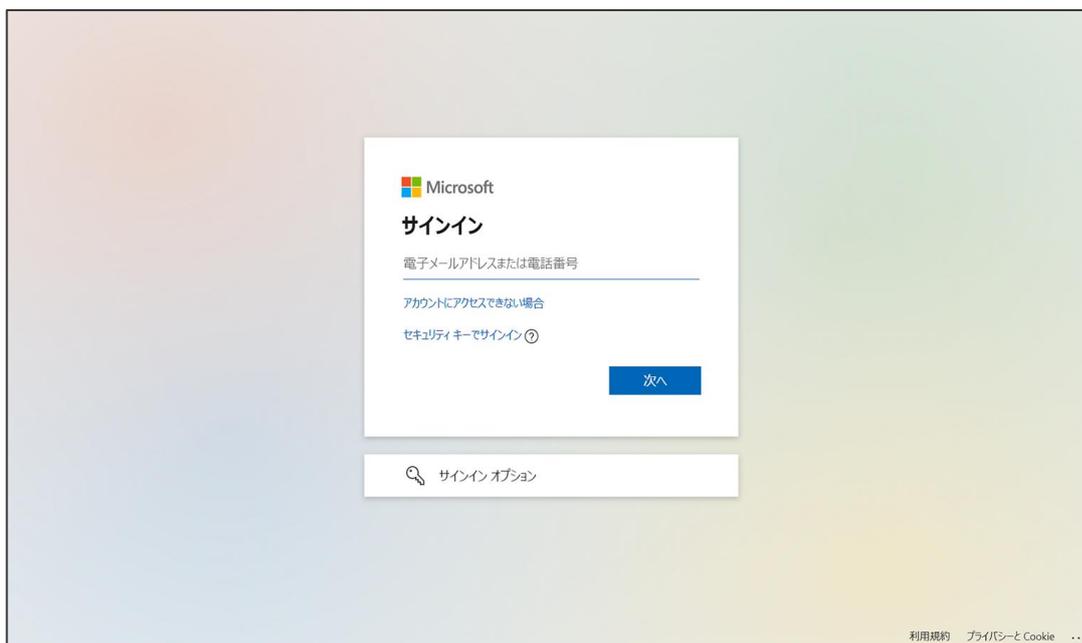
1. 「メニュー」から「予約設定」を押します。



2. 通話方法変更を押して、Microsoft Teamsを選択して接続を押します。



3. Microsoftアカウントのサインイン画面が開きますので、
利用するTeamsアカウントのIDとパスワードを入力し、サインインしてください。



4. 接続が完了するとYaDocの画面に戻ります。
通話方法の項目に接続したアカウント名が表示されます。



接続したアカウント名が表示されます

Microsoft Teamsをご利用になる場合には「オンライン診察の適切な実施に関する指針」に準拠するための設定を推奨しております。

詳細な設定方法は、ご利用マニュアル内の「[Teams設定マニュアル](#)」をご確認ください。

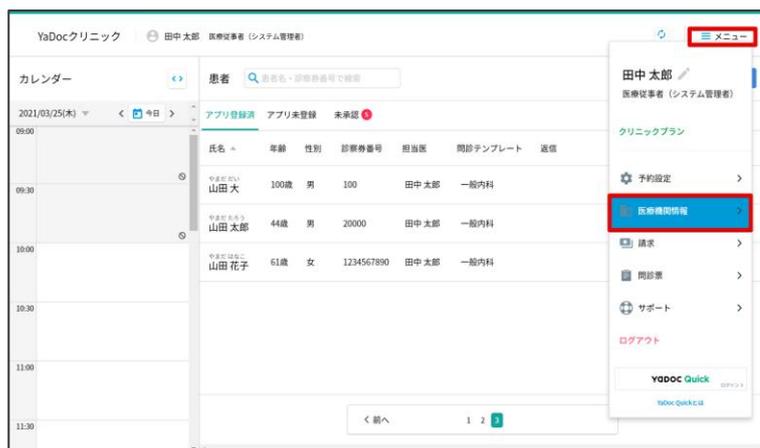
7. メンバー追加

YaDocを利用するメンバーを増やすことが可能です。

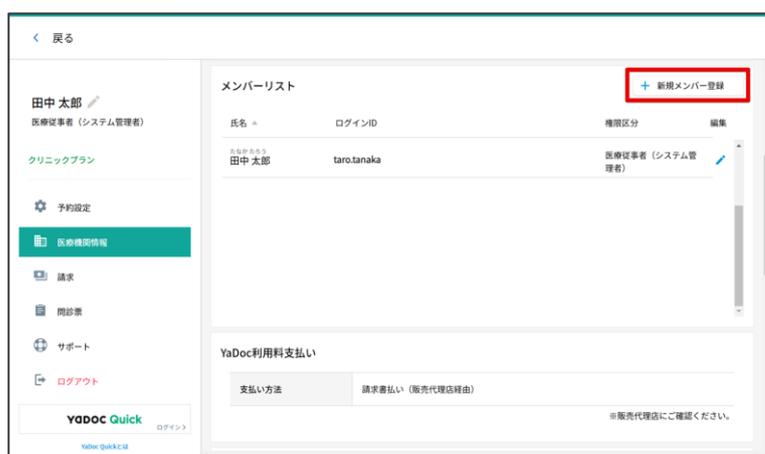
IDの種類や権限の違いによって利用が制限されている機能がございます。

権限：システム管理者権限とシステム管理者以外の2種類があります。

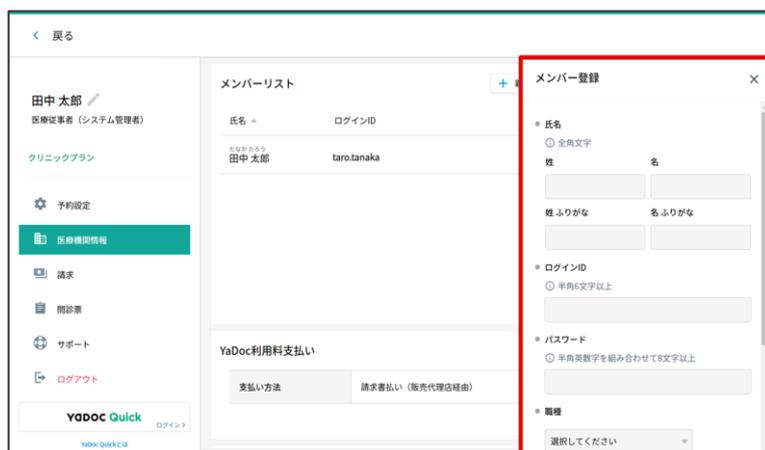
ID：医療従事者IDとアシスタントIDの2種類があります。



1.メニューから「医療機関情報」を押します。



2.画面を下へスクロールし、「メンバーリスト」の右にある「新規メンバー登録」を押します。



3.「メンバー登録」画面が右に表示されます。追加するメンバーの情報を入力し、「登録する」を押します。

医療従事者IDを追加する場合は、職種で「医療従事者」を選択します。

アシスタントIDを追加する場合は
職種で「アシスタント」を選択します。

※医療従事者とアシスタントでは必須入力項目が異なります。

アカウントの種類を選択します

アカウントの違いについて

≪権限の違い≫

	システム管理者	それ以外
決済情報の設定	○	×
メンバーの登録、 編集、削除	○	×
システム管理者権限の移譲	○	×
当日予約の受付変更	○	×

≪医療従事者とアシスタントアカウントの違い≫

	カレンダー	
	医療従事者	アシスタント
カレンダー表示	○※自身の分のみ	○※全医療従事者分
カレンダーへのメモ	○※自身の分のみ	○※全医療従事者分
診察予約の作成	○※自身の分のみ	○※全医療従事者分
予約枠のブロック	○※自身の分のみ	○※全医療従事者分
	患者画面詳細	
	医療従事者	アシスタント
メモの作成	○	×
メモの編集	○ ※自身が作成したメモのみ	×
メモのコピー	○	○
メモの削除	○ ※自身が作成したメモのみ	
ビデオ通話	○	×
問診結果の確認	○	
記録項目の確認	○	×

※ ただし管理者権限の場合はすべてのメモを削除可能（医療従事者、アシスタント問わず）

8. 通知先の追加

予約の登録・変更や患者からの医療機関の連携申請などがあった際に
通知を送るメールアドレスを設定します。

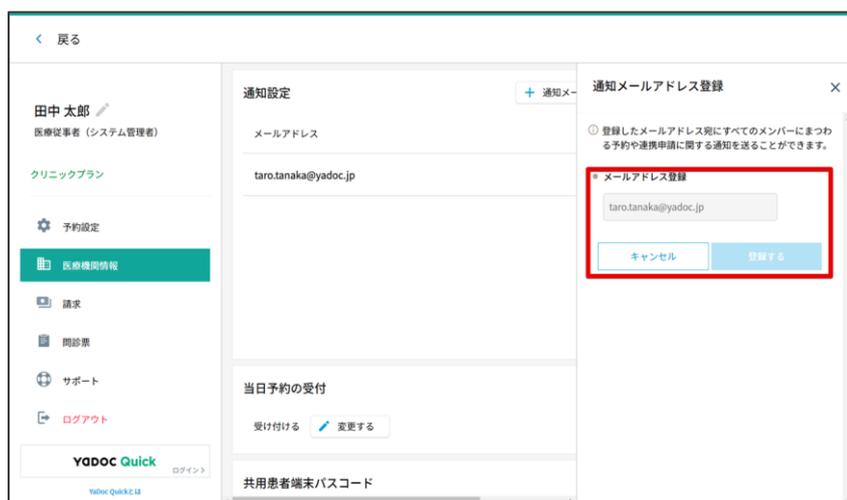


1. 「メニュー」から、「医療機関情報」を押します。



2. 「通知設定」の「通知メールアドレス登録」を押します。

※システム管理者のメールアドレスは最初から設定されています。



通知を送りたいメールアドレスを入力し、「登録する」を押します。

YaDocのご利用にあたり「設定や操作方法がわからない」
「運用を相談したい」等の場合は、お気軽にご連絡ください。
サポート専任のスタッフがご説明させていただきます。

YaDoc サポートセンター

0570-05-1114
ds@yadoc.jp

平日 9 : 00 ~ 19 : 00 (土日祝を除く)