ORCA 予約情報メール送信 操作手順書

Ver-01.00.000

和幸システム有限会社

はじめに

ORCA 予約情報メール送信(以下、本システムと略す)は、ORCA に登録された予約情報を患者宛にメールで送信するシステムです。予約情報の提供や受診忘れ防止に利用可能です。

起動と終了

起動は、プログラムメニューから、ORCA 予約情報メール送信を起動して下さい。 終了は、メイン画面の終了ボタンをクリックして下さい。

ライセンスの登録

本システムは、ライセンス登録を行わないと、一定期間経過後は、使用できなくなります。

次の画面が表示されたら、オンライン申請をクリックして下さい。

試用する場合は、あとで登録をクリックして業務を開始して下さい。

ライセンスを登録する場合は、ライセンス登録欄に指定の内容を入力後、ライセンス登録をクリックして 下さい。

-0-т у <u>т</u> ж		
注意!! 本製品は、フリーウェアではありません。 製品登録を行い、ライセンス番号を取得する必要があります。 オンラインでライセンスの申請を行います。 あと24日間、使用可能です。 製品登録までの流れ ユーザー情報: YM59B2E18ABD100	DEW	あとで登録(C) オンライン申請(O)
①オンライン申請(お客様情報を記入下さい) ライ	イセンス登録	
②登録のご確認のメールを弊社から返信します。		
③メールに記載されている振込先に送金下さい。 ④入金確認後、ライセンス番号をメール致します。		ライセンス登録

オンライン申請の画面です。インターネット経由で登録画面が表示されますので、必要事項を記入して、 送信ボタンをクリックして下さい。

ライセンス登録のご案内メールをお送りしますので、その内容に従って下さい。

ORCA 予約情報メール送信 ユーザー申請

下記のフォームに入力後、送信ボタンをクリックして申請下さい。購入方法のメールお送り致します。 ご入金確認後、購入パスワードを送付致します。 個人情報に関しては、当社内で厳重管理し、第三者に公表することはありません。

尚、フリーメールのアドレスでの申請は、お断りしております。

必要項目を入力し、送信ボタンを押して下さい (※の部分は必須項目)					
ユーザー情報 ※	YM59B2E18ABD100EW	(このまま変更しないで下さい)			
ふりがな ※ 全角ひらがなで指定					
ご担当者氏名(漢字)※					
E-Mailアドレス ※ 全て半角 で指定					
医療機関名※					
所属					
4 L UM					

メイン画面

本システムのメイン画面です。終了ボタンをクリックすると業務を終了します。

 ORCA 予約メール送信 	- • •
ファイル(F) ツール(T) 日常業務(D) ヘルプ(H)	
検索条件	
予約日 2014/12/03 ■▼ ~ 例)11:00	終了(X)
診療科 ▼ 医師 ▼	
内容 ・ コメント 12(来(5)	
送信内容 文例1 文例2 文例3 文例4 文例5 文例6 文例7 文例8	
時間 診療科 医師 患者番号 氏名 カナ氏者	
	一斉送信(A)
	指空送信(p)
t	ナンプル送信(∨)

初回起動時の ORCA 設定

初回起動時またはORCA と接続ができない場合、ORCA の情報を登録(確認)する必要があります。 メイン画面のツールメニューの ORCA 設定をクリックします。

ORCA の主サーバーの IP アドレスと、患者番号の桁数、ユーザー名とパスワードを指定します。 指定後、保存をクリックします。従サーバーに関しては、現在使用していません。

₽ ORCA接続設定3	×
仕様設定	
主サーバーのIPアドレス 192.168.1.52	1#17(3)
従サーバーのIPアドレス	キャンセル
患者番号の桁数 9	
ユーザー名 orca	
パスワード ****	
	.4

オプションの設定

送信するメールの内容等の設定を行います。メイン画面のツールメニューのオプションをクリックします。

⁹ 1 オプションの設定		
定型句 ※ 置換え文字 ※1=予約日 ※2=予約8 文例1 予約前日の確認メール 本メールは、予約の前日に ご確認のため、お送りして おります。	寺間 *3=予約科 *4=予約医師 *5=診療内容 文例2 予約時間が迫っています このメールは、予約確認のため、お送りしています。	保存終了(S) キャンセル
文例3 予約時間が過ぎています このメールは、予約確認のため、お送りしています。	文例4	
文例5	文例6 	
文例7	文例8 	
送信元アドレス wakosys@yoyaku.biz CCアドレス BCCアドレス		
注意喚起メール ◎ 使用しない ◎ 使用する 予約時間のn分前後a	までに受付完了していない患者(-60 から 60) -40	

文例を8種類登録しておくことが可能です。

文例は、件名と本文に分かれています。件名は、そのまま送信されます。 本文に関しては、次の置換え文字を使用して、予約データを埋め込むことが可能です。 *1予約日、*2予約時間、*3予約科、*4予約医師、*5診療内容

例)予約日:*1 予約時間:*2 予約科:*3 予約医師:*4 内容:*5の場合
 予約日:2014/12/10 予約時間:10:00 予約科:内科 予約医師:山田 Dr
 内容:診察 のように、実データに置き換えられます。

送信元アドレスは、メールの送信元です。

CC アドレスと BCC アドレスは、送信メール確認用に同送する場合に指定します。

注意喚起メール

注意喚起メールとは、予約患者で、指定時間までに受付が行われない場合に自動的にメールを送信する場合に利用します。使用するを選択すると利用可能になります。

注意喚起メールを送信するための、条件の時間を-60から60の範囲で指定します。 正の数の場合は、予約時間の前の指定で、負の場合は、予約時間を過ぎた指定になります。

予約時間が14時の場合、15の指定では13時30分までに受付していない場合にメール送信
 予約時間が14時の場合、一15の指定では14時15分までに受付していない場合にメール送信

メール送信設定

送信に使用するメールサーバーの設定をおこないます。 メイン画面のツールメニューのメール送信設定をクリックします。

凹 メール送信の	没定	—
SMTP設定		
サーバー名:	smtp@	保存(S)
ポート 番号:	587	
ユーザー名:	yoyaku@wako-hp.jd	キャンセル
パスワード:	жжжжжж	

サーバー名は、メールサーバー名を指定します。通常は SMTP で始まります。

ポート番号は、587を指定します。

ユーザー名とパスワードは、メールサーバーにログインできるものを指定して下さい。

条件を指定して検索し、対象者にメールを送信します。 前日の確認メールを送信することを前提に説明を行います。

予約日に明日の日付を指定します。この例ですと、実行日は12月2日で、12月3日の予約患者を対象とします。予約時間、診療科や医師等の条件があれば指定します。 検索ボタンをクリックすると、対象患者を表示します。

検索条件						
予約日	<mark>2014</mark> /12/03			~	例) 11:00	
診療科		•	医師		•	
内容		•	- 1/2			(使索(S)

送信内容の文例ボタンをクリックし、送信するメールの内容を指定します。

送信内容 文例1 文例2 文例3 文例4	文例5
予約前日の確認メール	
本メールは、予約の前日に ご確認のため、お送りして おります。	

検索患者が表示されていますので、送信形態を選べます。

ー斉送信ボタンをクリックすると、表示されている患者全員に順次メールを送信します。 指定送信ボタンをクリックすると、選択している患者のみにメールを送信します。

サンプル送信は、試用の場合に、弊社提供の環境を利用してメール送信を行えます。 試用期間終了後は、使用できません。

	時間	診療科	医師	患者番号	氏名	カナ氏名	
•	16:00	内科	日医 院長	00003	さくら 一般	サクラ イ	一斉送信(A)
	16:00	内科	日医 院長	00004	透析 患者	トウセキ	
	19:00	内科	日医 院長	00001	テスト 患者	テスト カ	指定送信(R)
	20:00	内科	日医 院長	00002	さくら 患者	サクラ カ	
							サンフル送信(V)

注意喚起メール送信

自動的に指定した条件で、注意喚起メールを送信します。 メイン画面の日常業務メニューの注意喚起メール送信をクリックします。

送信する文書を選択します。開始ボタンをクリックすると、処理を開始します。

対象者へメールを送信した場合は、メール送信履歴に表示されます。

約3分毎に、該当者の検索を行って対象者にメールを送信します。 対象者には1回のみ注意喚起メールを送信します。

○]注意喚起メール	×
詳細 対象日 2014/12/03 時刻	開始(S)
送信内容 文例1 文例2 文例3 文例4 文例5 文例6 文例7 文例8	中止(C)
予約時間が迫っています このメールは、予約確認のため、お送りしています。	閉じる(X)
メール送信履歴 A	

エラーに関して

本システムは、十分なテストのもとに出荷しておりますが、想定しないケースでエラーが発生することも あります。万ーエラーが発生した場合は、そのエラーメッセージや行っていた操作等を記録して、お問い 合わせ下さい。内容をお聞きし、対応を行います。

その他

機能の追加等に関しては、随時受け付けております。内容によって、別途有料で対応の場合もありますが、 検討して対応をご連絡します。