

Smart Cure

オンライン診療マニュアル

～患者スマホ用～

(2021/9/27 更新)

目次

1. 患者登録をするには？	2
2. ログインするには？	4
3. ネット予約をするには？（自動予約の場合）	5
4. ネット予約をするには？（仮予約の場合）	9
5. 予約状況を確認するには？	13
6. 予約日時を変更するには？	14
7. 予約をキャンセルするには？	17
8. 本人確認（保険証等）を登録するには？	20
9. 問診票を登録するには？	25
10. 同意書に署名をするには？	27
11. カメラ・マイクの動作確認をするには？	29
12. オンライン診療を開始するには？	31
13. オンライン診療を終了するには？	33
14. 診療費の決済方法は？	34
15. 領収書を印刷・ダウンロードするには？	37
16. 参考資料をダウンロードするには？	45
17. ログアウトするには？	47

1. 患者登録をするには？

- 1) 下記 URL よりネット予約サイトへアクセスしてください。

<https://smartcure.min-489.jp/c/●●●●>

URL の最後には各施設のアカウントが入ります。

- 2) ネット予約サイト TOP 画面が表示されます。

『新規患者登録』をタップ ⇒メールアドレスを入力し、『メール送信』をタップします。



SmartCure
オンライン診療システム

初めの方は、次の患者登録へ

新規患者登録

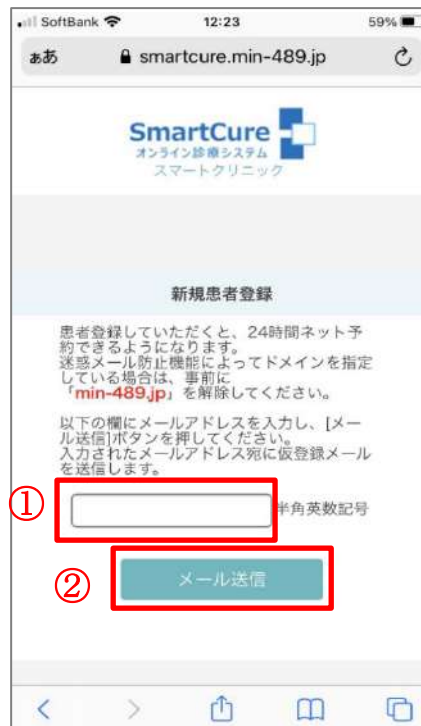
登録済み患者さまは、ログインへ

ログインID

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら



SmartCure
オンライン診療システム
スマートクリニック

新規患者登録

患者登録していただくと、24時間ネット予約できるようになります。
迷惑メール防止機能によってドメインを指定している場合は、事前に「min-489.jp」を解除してください。

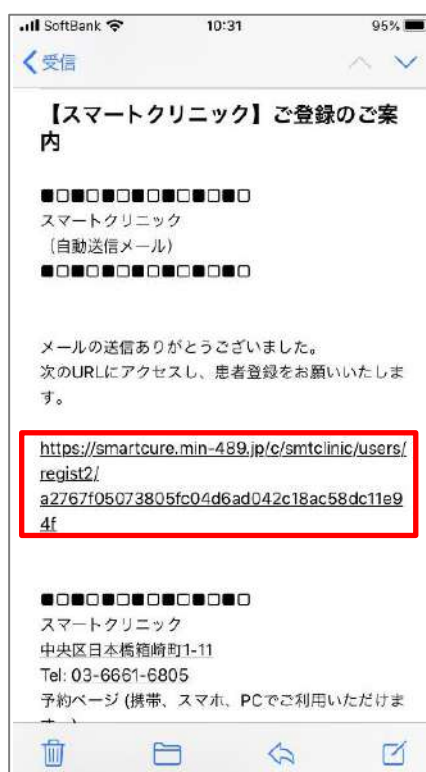
以下の欄にメールアドレスを入力し、[メール送信]ボタンを押してください。
入力されたメールアドレス宛に仮登録メールを送信します。

①

② メール送信

3) メール送信のメッセージが表示されます。

⇒ 【ご登録のご案内】 メールが届くので、メール内の **URL** をタップします。



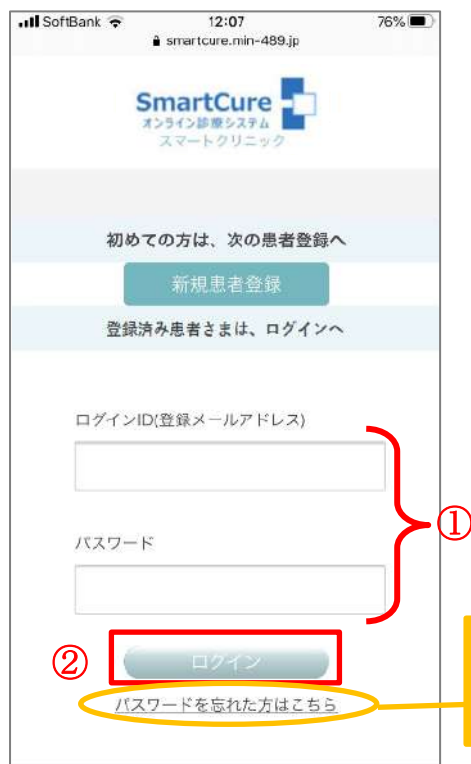
4) 新規患者登録画面が開くので入力し、『登録』をタップ

⇒ 患者登録完了です。



2. ログインするには？

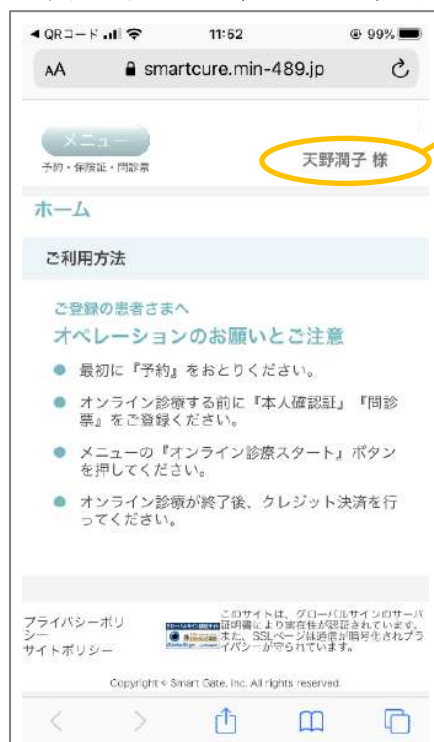
- 1) TOP 画面から、「ログインID」「パスワード」を入力し、『ログイン』をタップします。



予約サイトの URL が分からない場合は、
患者登録後に届く【登録完了のご案内】メール
の URL からアクセスしてください。

パスワードを忘れてしまった場合は
こちらから変更してください。

- 2) お名前が表示され、ログイン完了です。



お名前が表示されます。

3. ネット予約をするには？（自動予約の場合）

1) 『メニュー』をタップ ⇒ 『予約』をタップします。

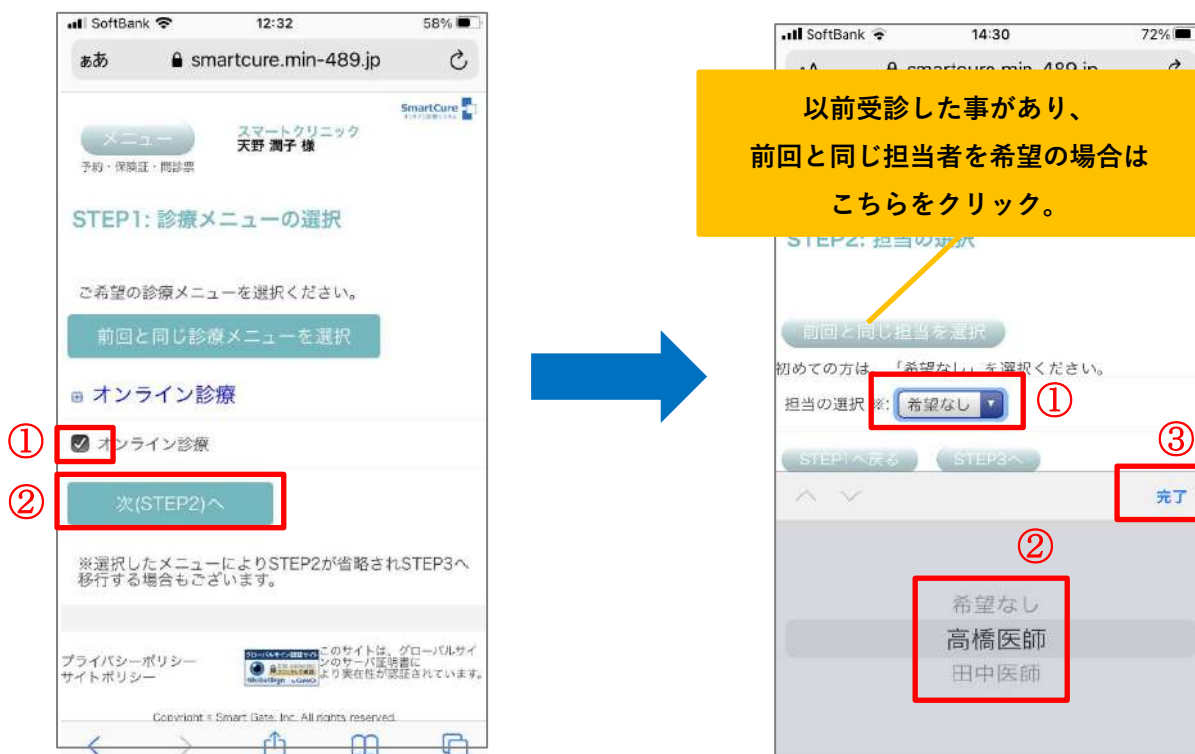


2) 希望する診療科目を選択し、『STEP2 へ』をタップ

⇒ 【担当者の選択】のプルダウンをタップし、**担当者を選択**します。

iPhone の場合は『完了』をタップすると担当者選択完了です。

(※担当者選択画面が表示されない場合は、3) 予約時間の選択へお進みください。)



3) 『STEP 3へ』をタップ

⇒予約可能時間が「○」と表示されるので、**希望時間**をタップします。

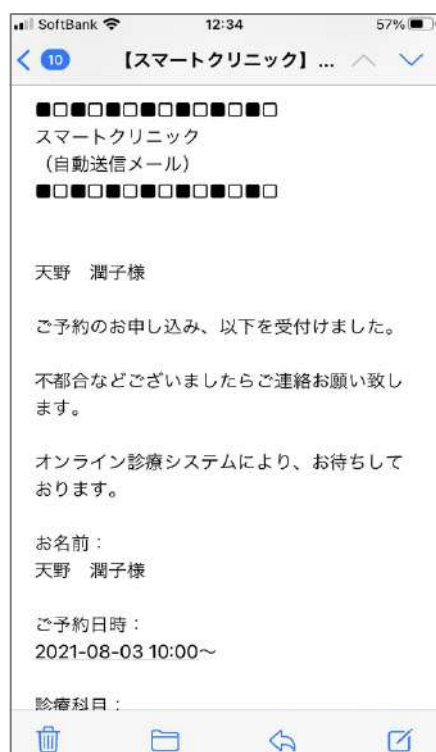


4) 予約内容を確認し、『予約実行』をタップ

⇒ネット予約完了です。



5) 予約完了後、登録メールアドレスに【予約完了のご案内】メールが届きます。



『Smart Cure』 オンライン診療 患者スマホ用マニュアル
(補足)

事前決済のメニューを予約した場合は、以下の流れになります。

i) 上述 1) ～ 4) 『予約実行』をタップまで同操作

⇒クレジット決済画面へ移行するので、**カード情報を入力**し、『**確定**』をタップします。



ii) クレジット決済完了画面が表示され、クレジットカード決済が完了です。

⇒登録メールアドレスに【予約完了のご案内】、【オンライン診療クレジット決済完了通知】メール2通が届きます。



もし、クレジット決済を行わずに抜けてしまった場合、
『第 14 章. 診療費の決済方法は?』の手順で
事前決済分のクレジット決済をすることが可能です。

4. ネット予約をするには？（仮予約の場合）

1) 『メニュー』をタップ ⇒ 『予約』をタップします。



2) 希望する診療メニューを選択し、『STEP2 へ』をタップ

⇒ 【担当の選択】のプルダウンをタップし、担当（診療科）を選択します。

iPhone の場合は『完了』をタップすると担当の選択が完了です。

（※担当の選択画面が表示されない場合は、3）予約時間の選択へお進みください。）



3) 『STEP 3 へ』 をタップ

⇒ラジオボタン (●) を第一希望につけます。



4) 予約可能時間が「○」と表示されるので、希望時間をタップ

⇒画面を上スクロールすると、第一希望の欄に希望日時が表示されます。

同じように第二希望、第三希望も選択します。



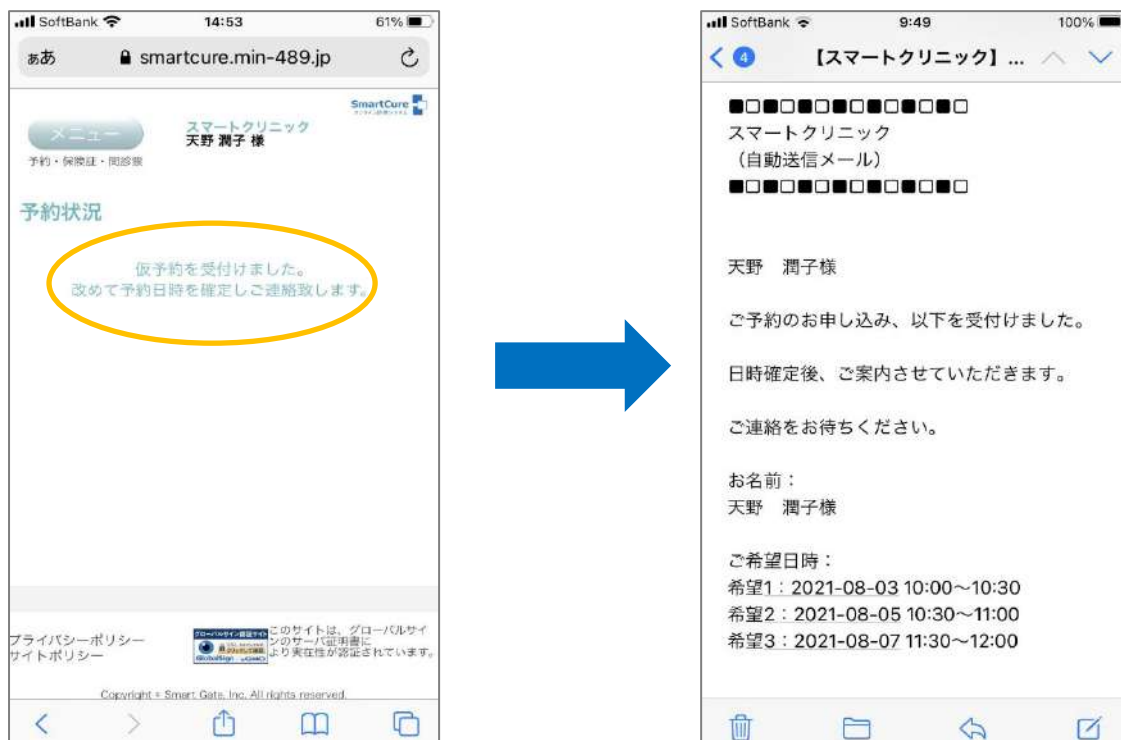
5) 画面を下へスクロールし、『次 (STEP4) へ』をタップ

⇒予約内容を確認し、『予約実行』をタップします。

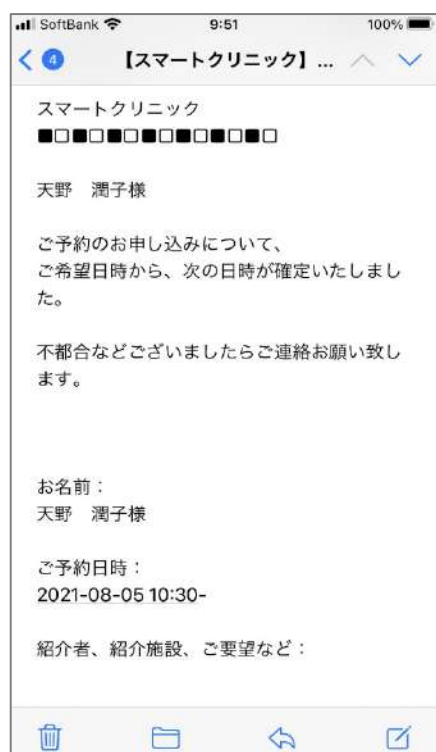


6) 仮予約完了です。

⇒仮予約完了後、【仮予約のご案内】メールが届きます。



7) 施設が予約日時を確定すると【予約確定のご案内】メールが届きます。



5. 予約状況を確認するには？

- 1) 『メニュー』をタップ ⇒ 『予約』をタップします。



- 2) 現在の予約状況が表示されます。

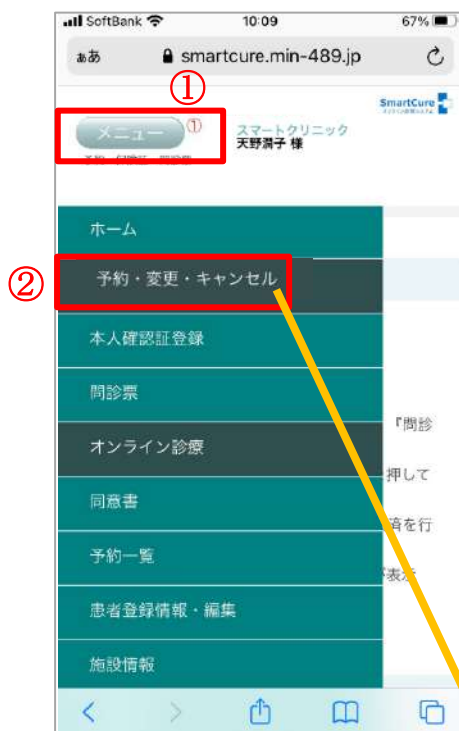


※患者サイトからの予約変更および
キャンセル可能時間を過ぎた場合、
また、施設側にてインターネットからの予約変更および
キャンセル不可としている場合、
こちらのボタンは表示されません。

追加予約はこちら。

6. 予約日時を変更するには？

- 1) 『メニュー』⇒ 『予約・変更・キャンセル』 をタップします。



『予約』 ボタンの表示は管理画面の下記設定により変わります。

「基本設定」⇒「施設設定」内、「1. キャンセル設定」および「4. 予約変更設定」

- ◆ 「予約変更設定」：【不可】・「キャンセル設定」：【不可】 の場合：「予約」
- ◆ 「予約変更設定」：【可】 ・「キャンセル設定」：【不可】 の場合：「予約・変更」
- ◆ 「予約変更設定」：【不可】・「キャンセル設定」：【可】 の場合：「予約・キャンセル」
- ◆ 「予約変更設定」：【可】 ・「キャンセル設定」：【可】 の場合：「予約・変更・キャンセル」

2) 現在の予約が表示されるので、変更したい予約の『**予約変更**』をタップします。

※下図は「基本設定」⇒「施設設定」内の「4. 予約変更設定」を【可能】としている場合のイメージ画です。



※患者サイトからの予約変更可能時間を過ぎた場合、
および施設側にてインターネットからの
予約変更を不可としている場合、
こちらのボタンは表示されません。

3) 変更後の希望日時の『○』をタップします。



【ご注意】

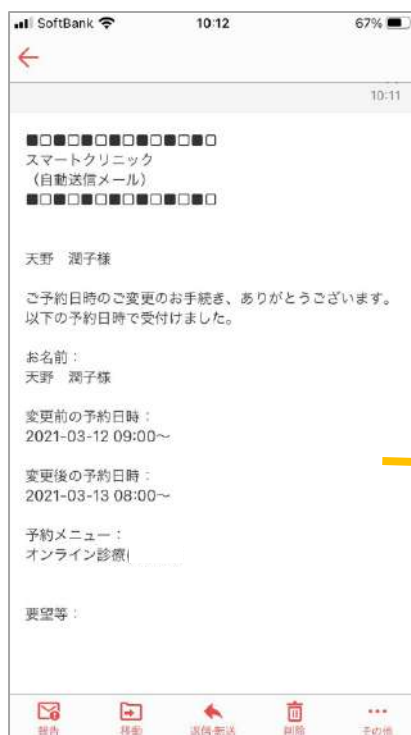
- ◆元々の予約を「指名無し」で予約をしていた場合、
予約変更後は担当者が変更される可能性があります。
指名して予約をしていた場合は、同じ担当者となります。
- ◆メニューの変更はできません。

4) 予約変更後の確認画面が表示されるので、『**予約変更**』をタップ

⇒【予約変更を受け付けました】と表示され、完了です。



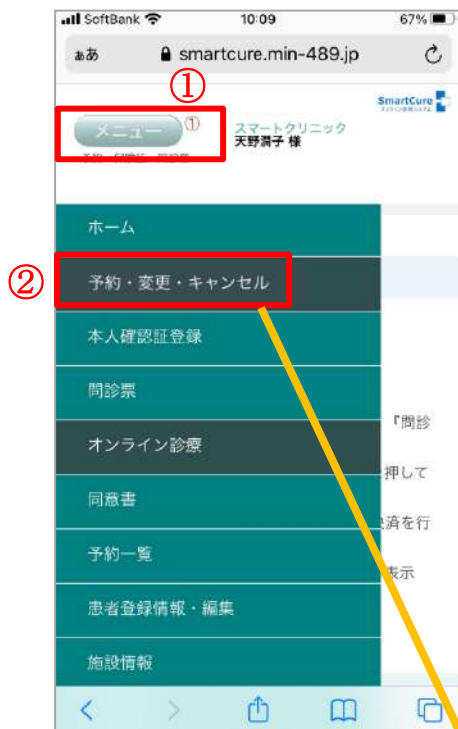
5) 予約変更後に【予約日時変更のご案内】メールが届きます。



同様のメールが施設にも届きます。

7. 予約をキャンセルするには？

- 1) 『メニュー』⇒ 『予約・変更・キャンセル』 をタップします。



『予約』 ボタンの表示は管理画面の下記設定により変わります。

「基本設定」⇒「施設設定」内、「1. キャンセル設定」および「4. 予約変更設定」

- ◆ 「予約変更設定」：【不可】・「キャンセル設定」：【不可】 の場合：「予約」
- ◆ 「予約変更設定」：【可】 ・「キャンセル設定」：【不可】 の場合：「予約・変更」
- ◆ 「予約変更設定」：【不可】・「キャンセル設定」：【可】 の場合：「予約・キャンセル」
- ◆ 「予約変更設定」：【可】 ・「キャンセル設定」：【可】 の場合：「予約・変更・キャンセル」

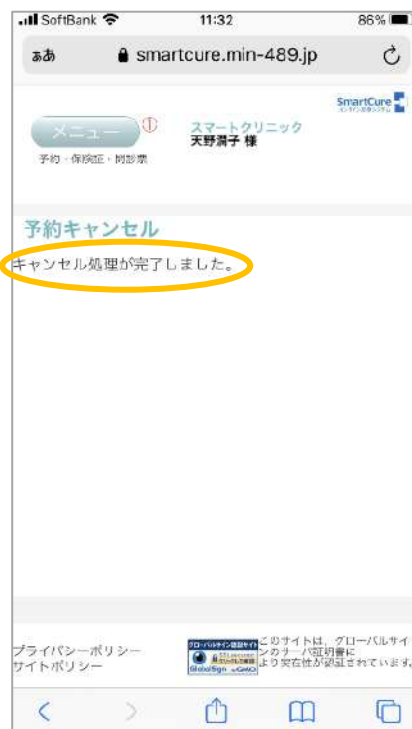
- 2) 現在の予約状況が表示されるので、キャンセルしたい予約の『**予約キャンセル**』をタップします。

※下図は「基本設定」⇒「施設設定」内の「1. キャンセル設定」を【可能】としている場合のイメージ画です。

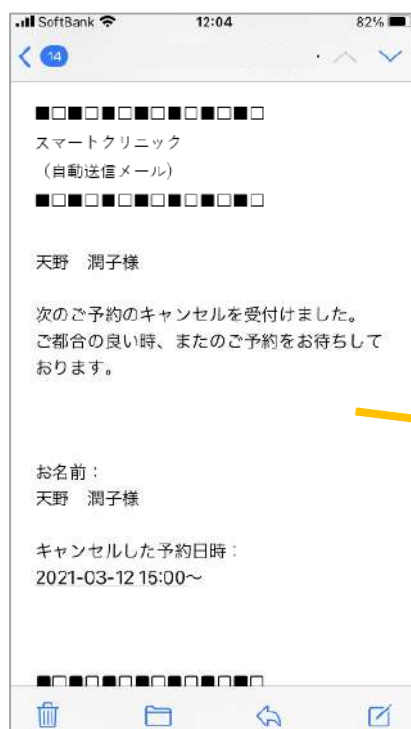


※患者サイトからの予約キャンセル可能時間を過ぎた場合、および施設側にてインターネットからの予約変更を不可としている場合、こちらのボタンは表示されません。

- 3) 【本当にキャンセル処理を行ってよろしいですか？】とメッセージが表示されるので、『**予約キャンセル**』をタップ
⇒【キャンセル処理が完了しました】とメッセージが表示され、キャンセル完了です。



4) 予約キャンセル後に【予約キャンセル受付】メールが届きます。



同様のメールが施設にも届きます。

8. 本人確認（保険証等）を登録するには？

- 1) 『メニュー』をタップ ⇒ 『本人確認証登録』をタップします。



- 2) 『本人確認証 表示・登録』をタップ ⇒ 『ファイルを選択』をタップします。



3) 『写真またはビデオを撮る』をタップ

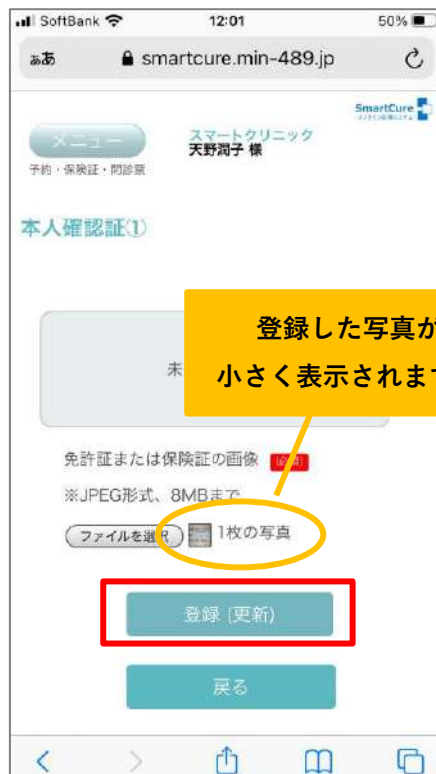
(※下図は iPhone の場合です。お使いの機種により画面が違う場合があります。)

⇒カメラが起動するので、**写真を撮影**します。



4) 『写真を使用』をタップ

⇒『ファイルを選択』ボタンの横に写真が表示された後、『登録 (更新)』ボタンをタップします。



5) 登録完了です。



登録した画像をタップすると
画像が90度回転します。

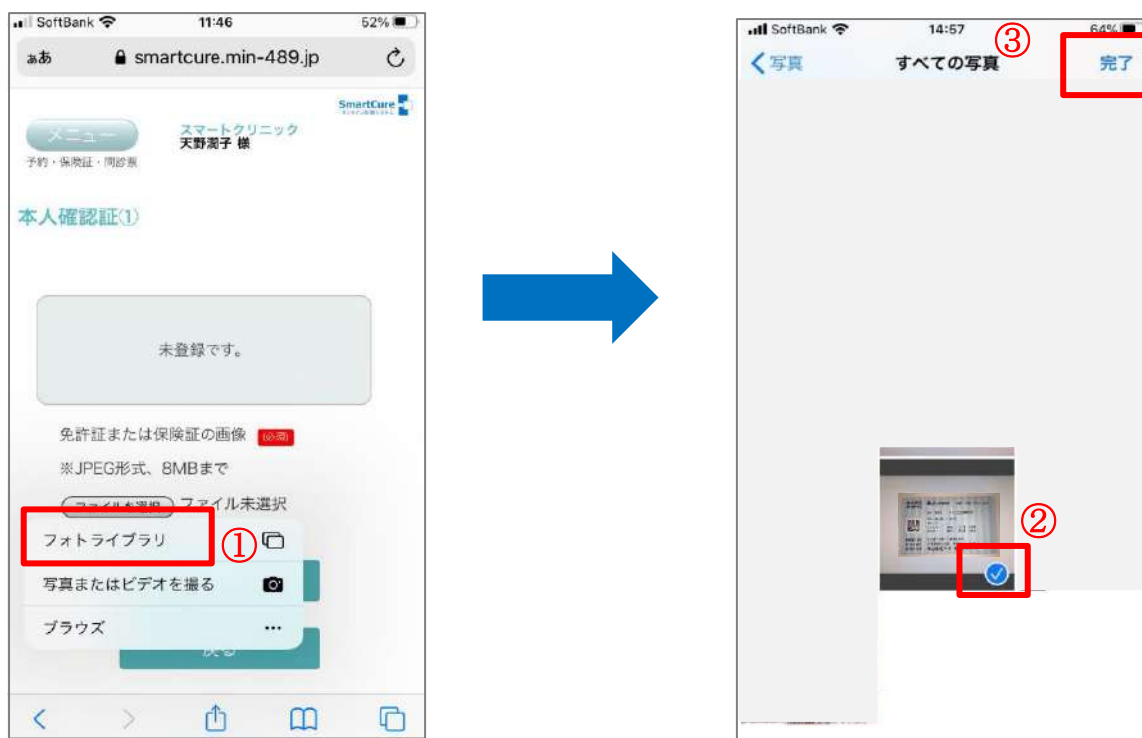
登録年月日が表示されます。

(補足1) 以下は 撮影済みの本人確認証を登録する手順です。

- i) 上述3)にて『**フォトライブラリ**』を選択するとスマホに登録されている写真一覧が表示されます。

登録する**写真をタップ**すると✓が付くので、『**完了**』をタップします。

(※下図は iPhone の場合です。お使いの機種により画面が違う場合があります。)



- ii) 『ファイルを選択』ボタンの横に写真が表示された後、『**登録 (更新)**』ボタンをタップ
⇒ 登録完了です。



『Smart Cure』 オンライン診療 患者スマホ用マニュアル
(補足2)

「登録済み」と表示されている『**本人確認証 表示・登録**』ボタンをクリックすると、登録した本人確認証を表示することができます。



9. 問診票を登録するには？

1) 『メニュー』をタップ ⇒ 『問診票』をタップします。



2) 回答する問診票のタイトルをタップ ⇒ 問診票に回答します。



3) 回答完了後、『更新』ボタンをタップ

⇒ 回答した問診票が「問診票登録履歴」に表示されます。



当日の問診票のみ編集が可能です。
回答内容を変更したい場合は、
こちらのタイトルをタップし、
内容を変更後『更新』ボタンをタップしてください。

10. 同意書に署名をするには？

1) 『メニュー』をタップ ⇒ 『同意書』をタップします。



2) 署名をする同意書のタイトルをタップ ⇒ 署名欄にフルネームでサインします。

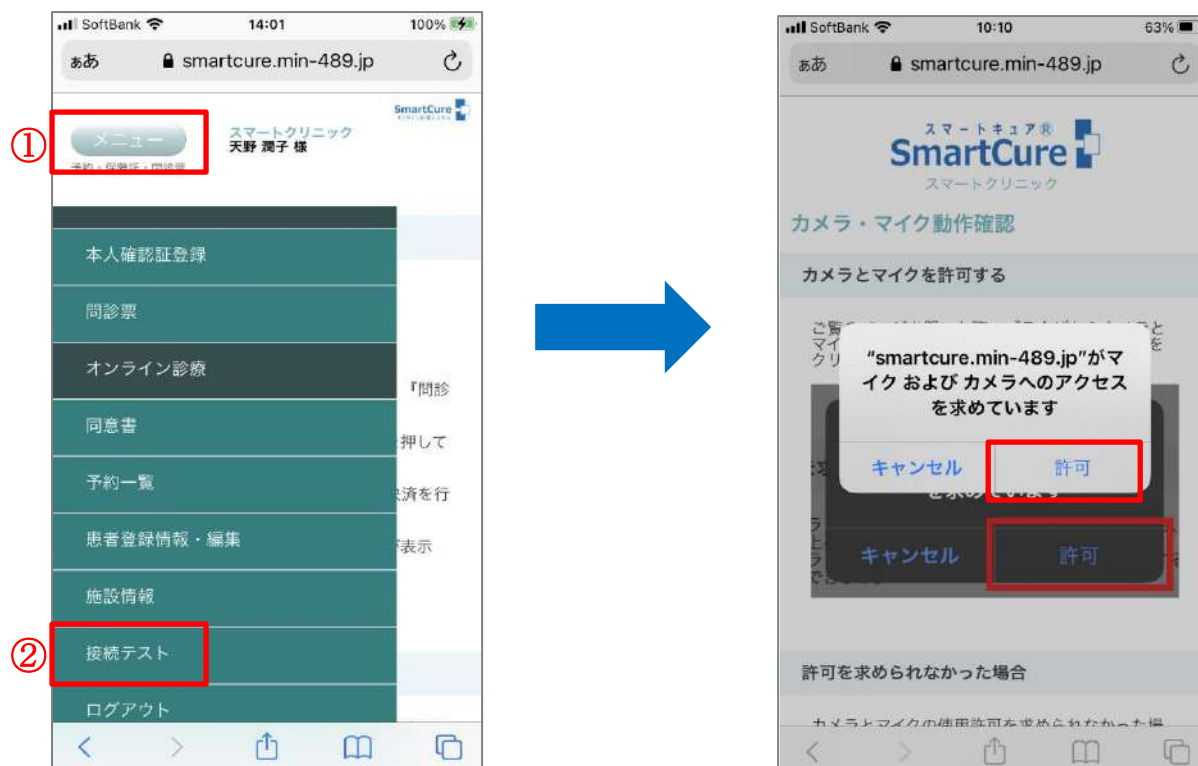


3) 『更新』をタップ ⇒ 署名した同意書が「署名済み同意書」に表示されます。



11. カメラ・マイクの動作確認をするには？

- 1) オンライン診療に接続する端末で予約サイトにアクセスし、『メニュー』、
『接続テスト』をタップ⇒『許可』をタップします。



- 2) 画面を下へスクロールし、「カメラとマイクの動作テスト」にご自身の画像が映っている事を確認します。



- 3) ご自身の画像下の**マイクアイコン**をタップし、**マイクに向かって発声**すると赤い球体が大きくなります。



- 4) 上述 2) にて画像が映らない場合、3) にて赤い球体が大きくならない場合は、画面右上の**更新アイコン**をタップ
⇒再度上述 1) の『許可』をタップからの操作を行ってください。



12. オンライン診療を開始するには？

※利用可能ブラウザについての注意点※

オンライン診療受診の際、利用可能ブラウザに制限があります。

下記ブラウザ以外で接続されますと、正しく動作しない場合がありますのでご注意ください。

- 【 iPhone / iPad 】 Safari または Chrome*
- 【 Android 】 Chrome
- 【 Windows PC 】 Chrome
- 【 Mac 】 Safari または Chrome*

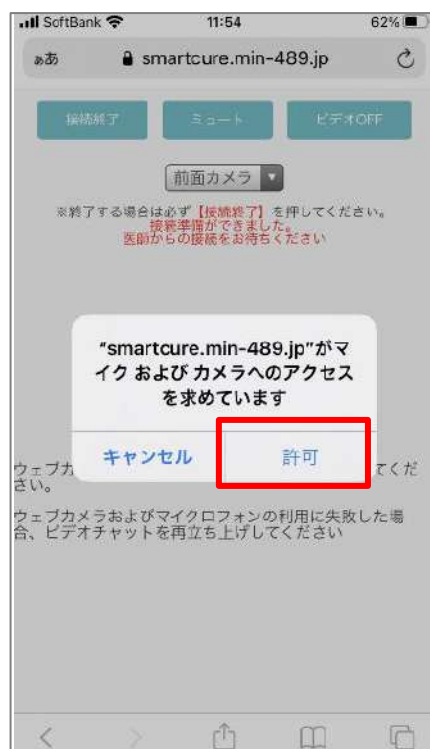
*：電子聴診器など外付け機器を接続する場合は Chrome に限定される場合があります

- 1) 『メニュー』をタップ ⇒ 『オンライン診療』をタップします。



2) 『オンライン診療』をタップ

⇒ マイク、およびカメラへのアクセスを求めるメッセージが表示されるので
『許可』をタップします。

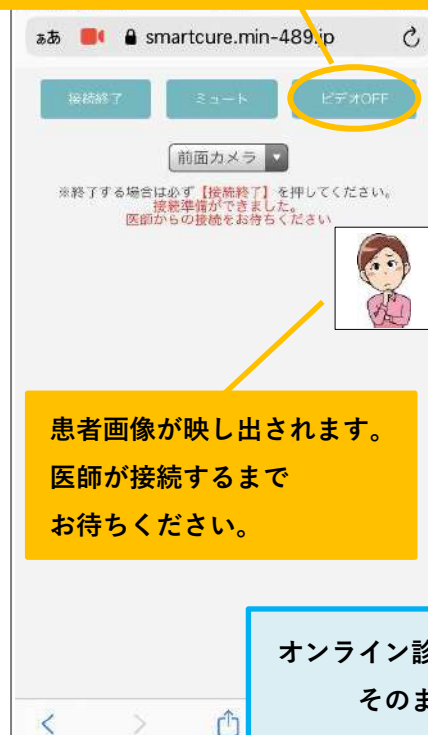


3) オンライン診療画面が表示されるので医師の接続をお待ちください。

⇒ 医師が接続すると、医師の画像が映し出されオンライン診療が開始されます。

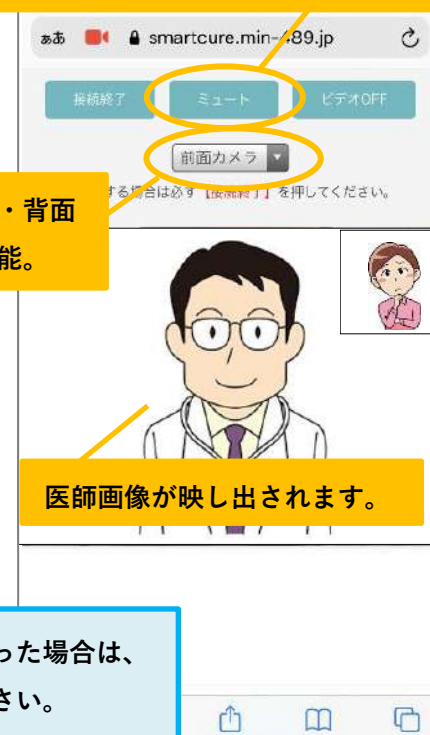
『ビデオ OFF』をクリックすると医師側に
患者側の画像が映らなくなります。
もう一度クリックすると患者側画像が映ります。

『ミュート』を押すと、医師側に
患者側の音声が聞こえなくなります。
もう一度押すとミュートが解除されます。



患者画像が映し出されます。
医師が接続するまで
お待ちください。

カメラの前面・背面
切り替え可能。



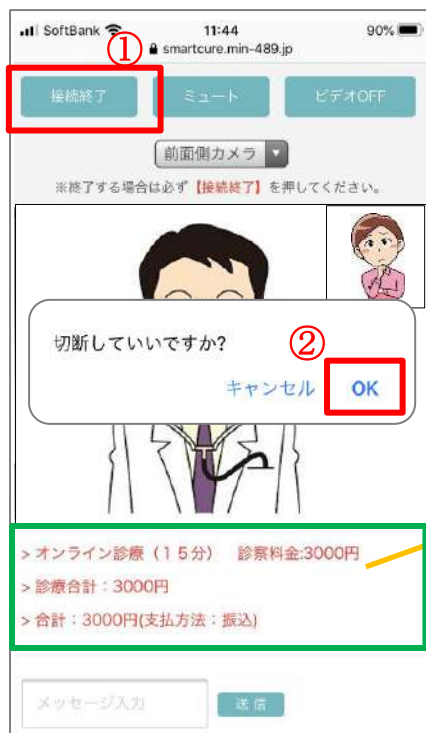
医師画像が映し出されます。

オンライン診療中に医師画像が止まった場合は、
そのまましばらくお待ちください。

13. オンライン診療を終了するには？

- 1) オンライン診療が終了したら、『**接続終了**』ボタンをタップ

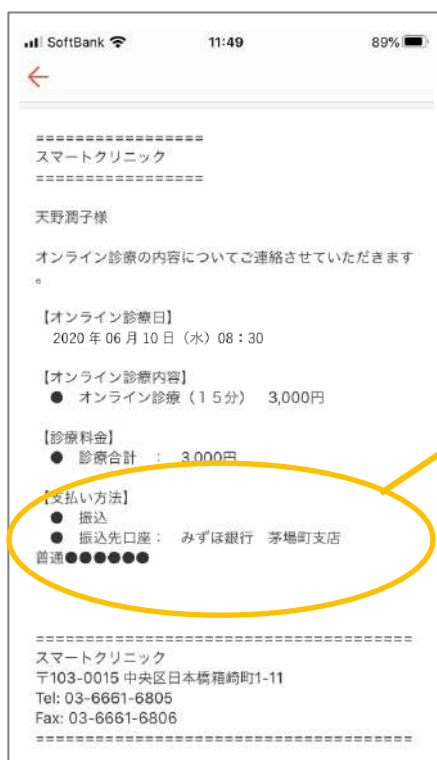
⇒ 確認画面がポップアップされるので『**OK**』をタップし、オンライン診療は終了です。



医師がオンライン診療中に診療費の確定を行うと、チャットスペースに診療費の詳細が表示されます。

(補足)

医師が診療費を確定すると、登録アドレスに【オンライン診療費請求通知】メールが届きます。



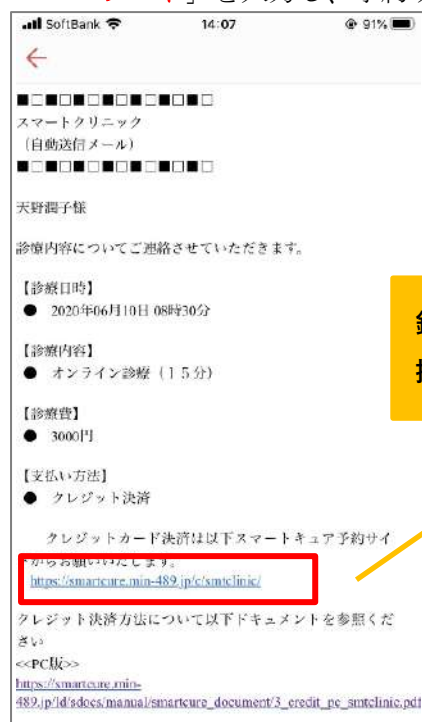
【支払い方法】欄に記載されている支払い方法で診療費をお支払いください。

◆振込の場合は、振込先口座が記載されます。

◆クレジット決済の場合は、予約サイトへ遷移するURLが記載されます。

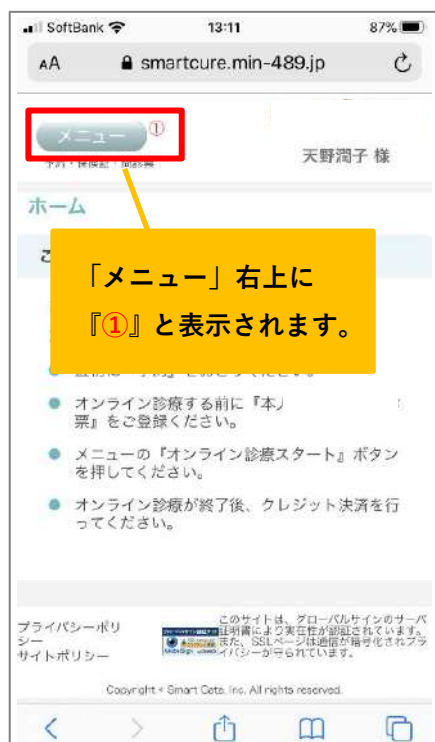
14. 診療費の決済方法は？

- 1) 医師、施設側が診療費を確定すると、【オンライン診療費請求通知】メールが届きます。
クレジット決済の場合は、URL をタップし「ログイン ID (メールアドレス)」
「パスワード」を入力し、予約サイトへログインします。



銀行振込の場合は、
振込先口座が表示されます。

- 2) 『メニュー』をタップ ⇒ 『カードによるお支払い』をタップします。



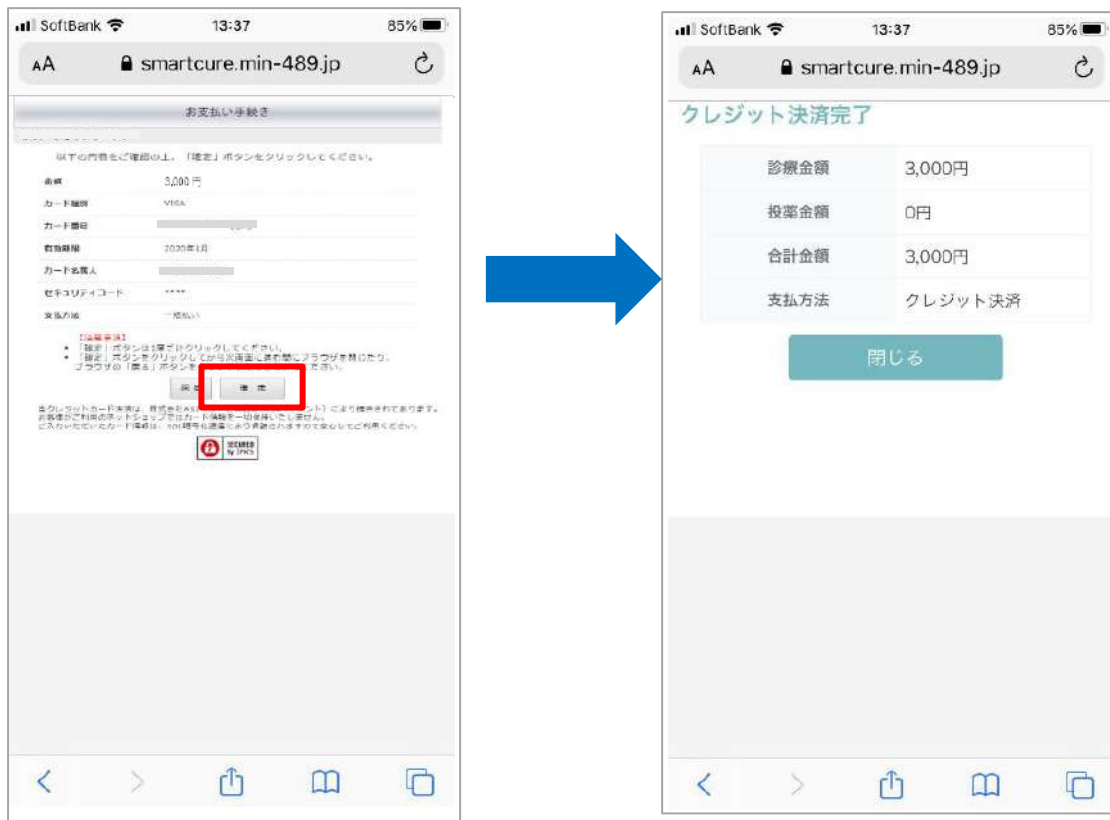
3) クレジット決済を行う **診療日の日時** をタップ

⇒ 診療費を確認し、『**確定**』をタップします。

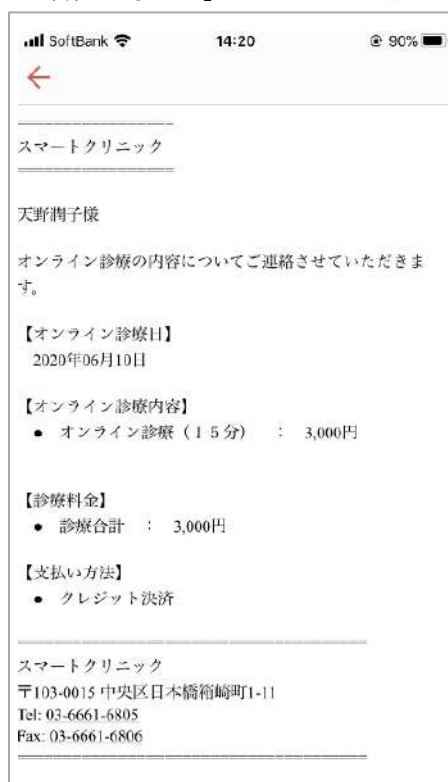


4) クレジット決済画面へ移行するので **カード情報を入力** し、『**確定**』ボタンをタップ

⇒ 決済が完了すると、クレジット決済完了画面が表示されます。



5) 決済完了後に【オンライン診療クレジット決済完了通知】メールが届きます。



15. 領収書を印刷・ダウンロードするには？

予約サイトより領収書を PDF にてダウンロードできます。

また、モバイル対応のプリンタに接続されているスマホにて、領収書の印刷が可能です。

※PC から印刷する場合は、《PC から印刷する場合》をご参照ください。

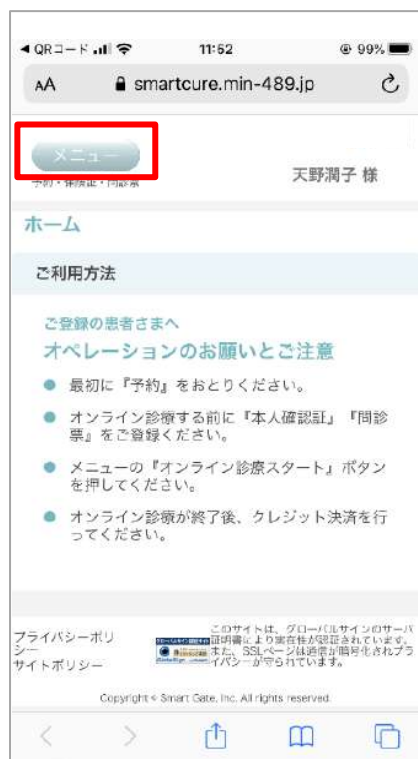
領収書のダウンロードは診療日以降、決済完了済の分が印刷可能となっております。

また、領収書の「発行日」は領収書をダウンロードした日、「請求期間」は診療日となります。


※領収書のダウンロード可能期間は診療日より【18 ヶ月間】となりますのでご注意ください。

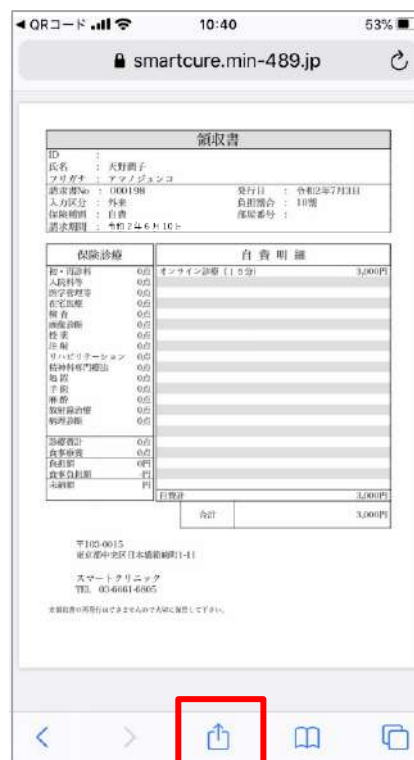
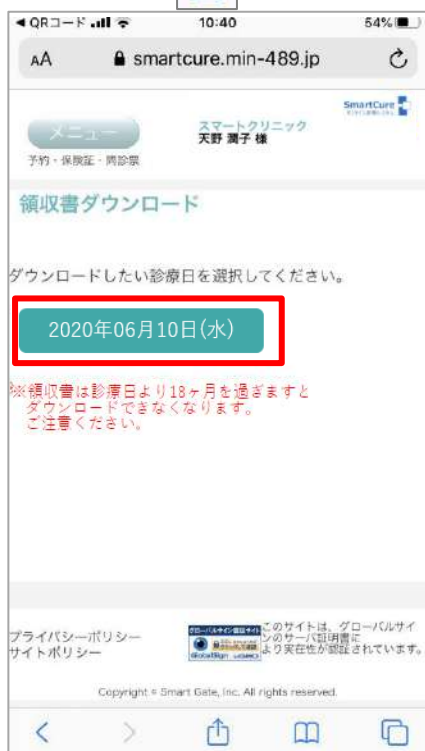
【スマホから領収書を印刷する場合】

1) 『メニュー』をタップ ⇒ 『領収書』をタップします。



《iPhone の場合》

- 2) 領収書をダウンロードしたい**診療日**をタップ
⇒ダウンロードされた領収書が表示されます。
画面下『』アイコンをタップします。



- 3) 『**プリント**』をタップ⇒プリンタや印刷部数を確認し『**プリント**』をタップ。
(※画像はイメージです。お使いの機種によって画像と異なる場合があります。)



(補足)

ダウンロードした PDF ファイルを保存する場合は、『ブックにコピー』または『ファイルに保存』をタップし、お使いのアプリ等に保存してください。

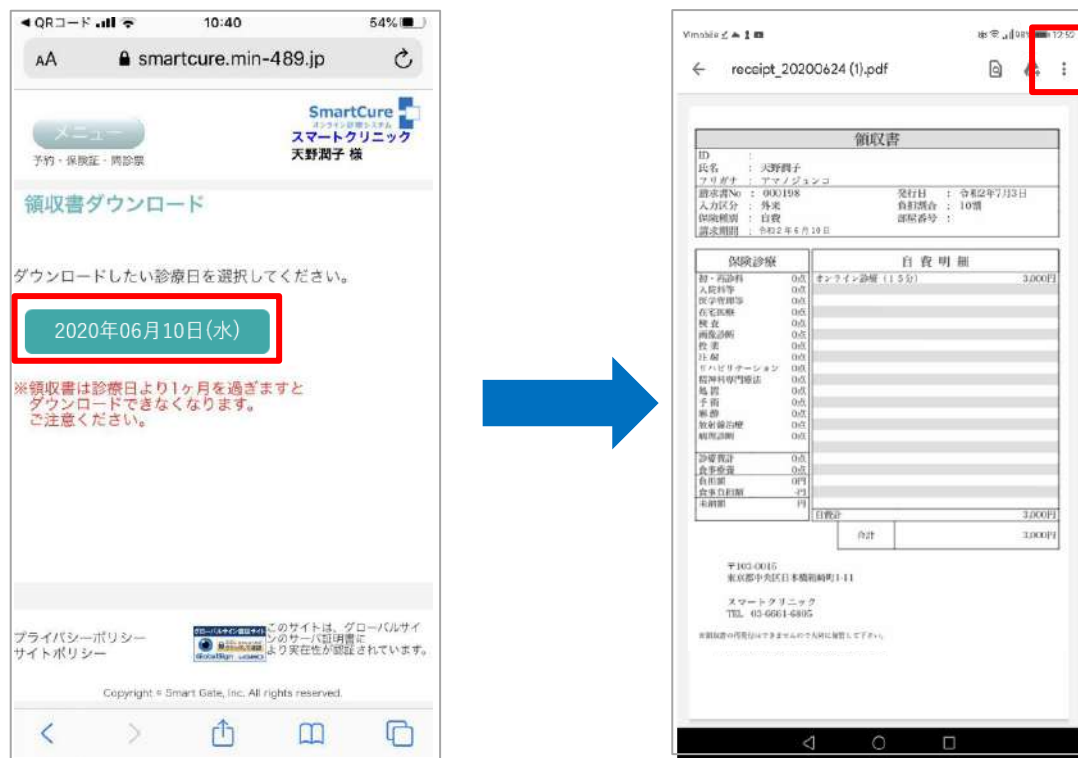


《Android の場合》

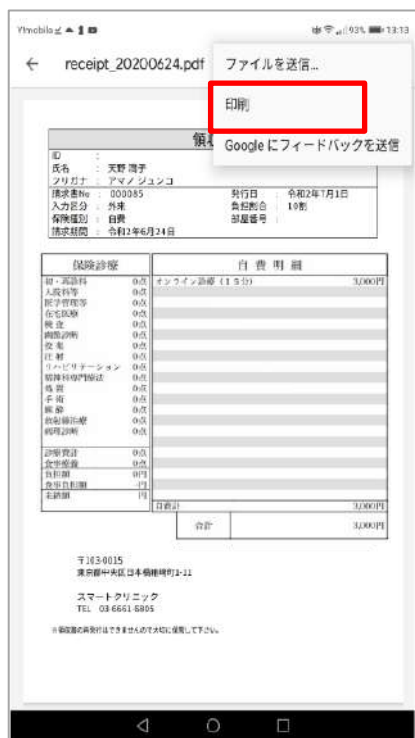
2) 領収書をダウンロードしたい**診療日**をタップ

⇒画面右上の『』をタップします。

(※画像はイメージです。お使いの機種により異なる場合があります。)



3) 『**印刷**』をタップ⇒用紙サイズ等を確認し印刷してください。

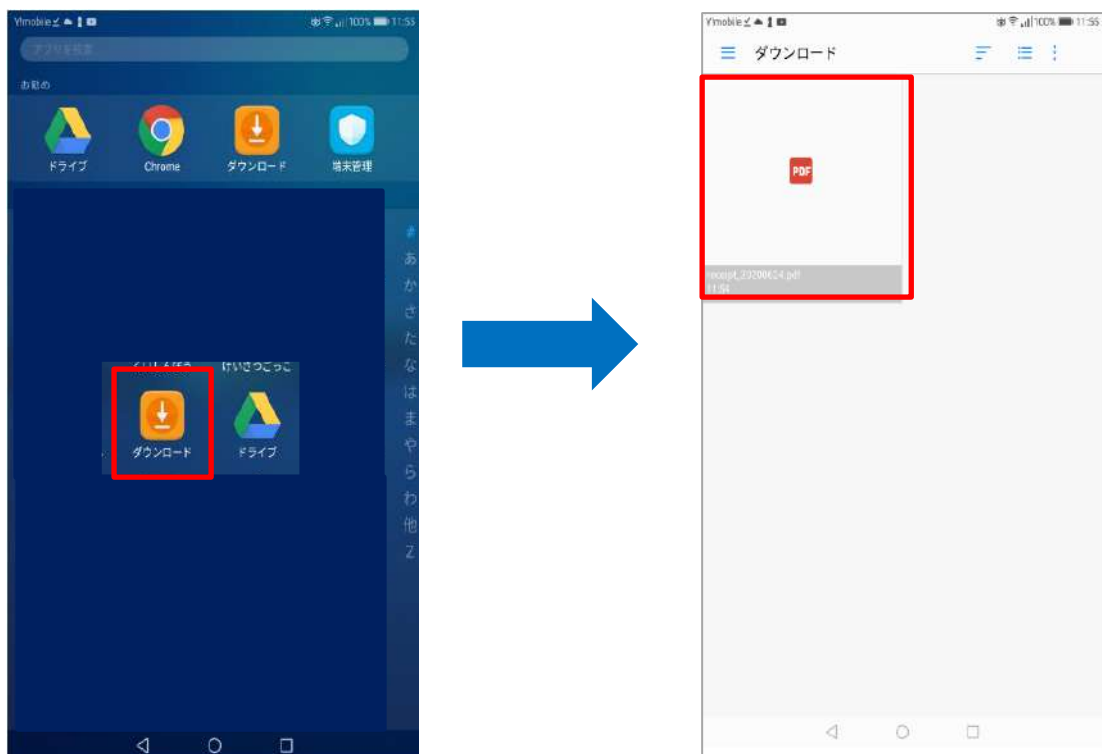


『Smart Cure』 オンライン診療 患者スマホ用マニュアル
(補足)

ダウンロードした領収書はダウンロードアプリ内に保存されます。

(※画像はイメージです。お使いの機種により異なる場合があります。)

i) 『ダウンロード』アイコンをタップ⇒ダウンロードしたファイルをタップします。



ii) ダウンロードした領収書が表示されます。

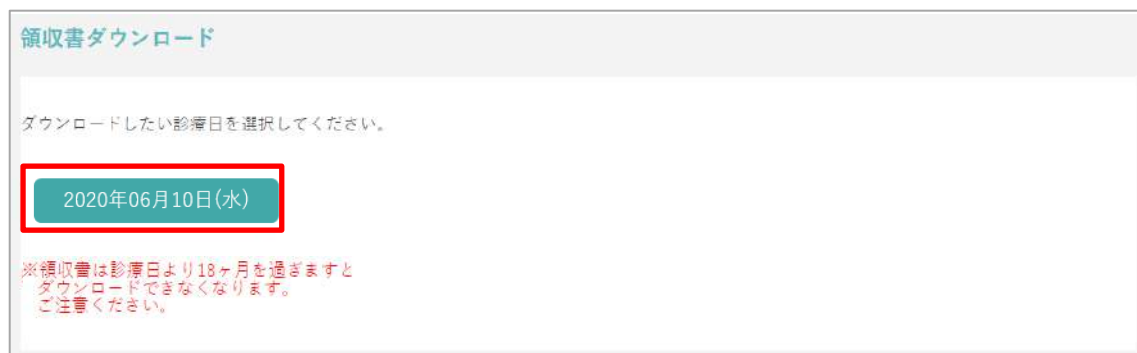



【PC から領収書を印刷する場合】

1) ログイン後 TOP 画面の『**領収書**』ボタンをクリックします。



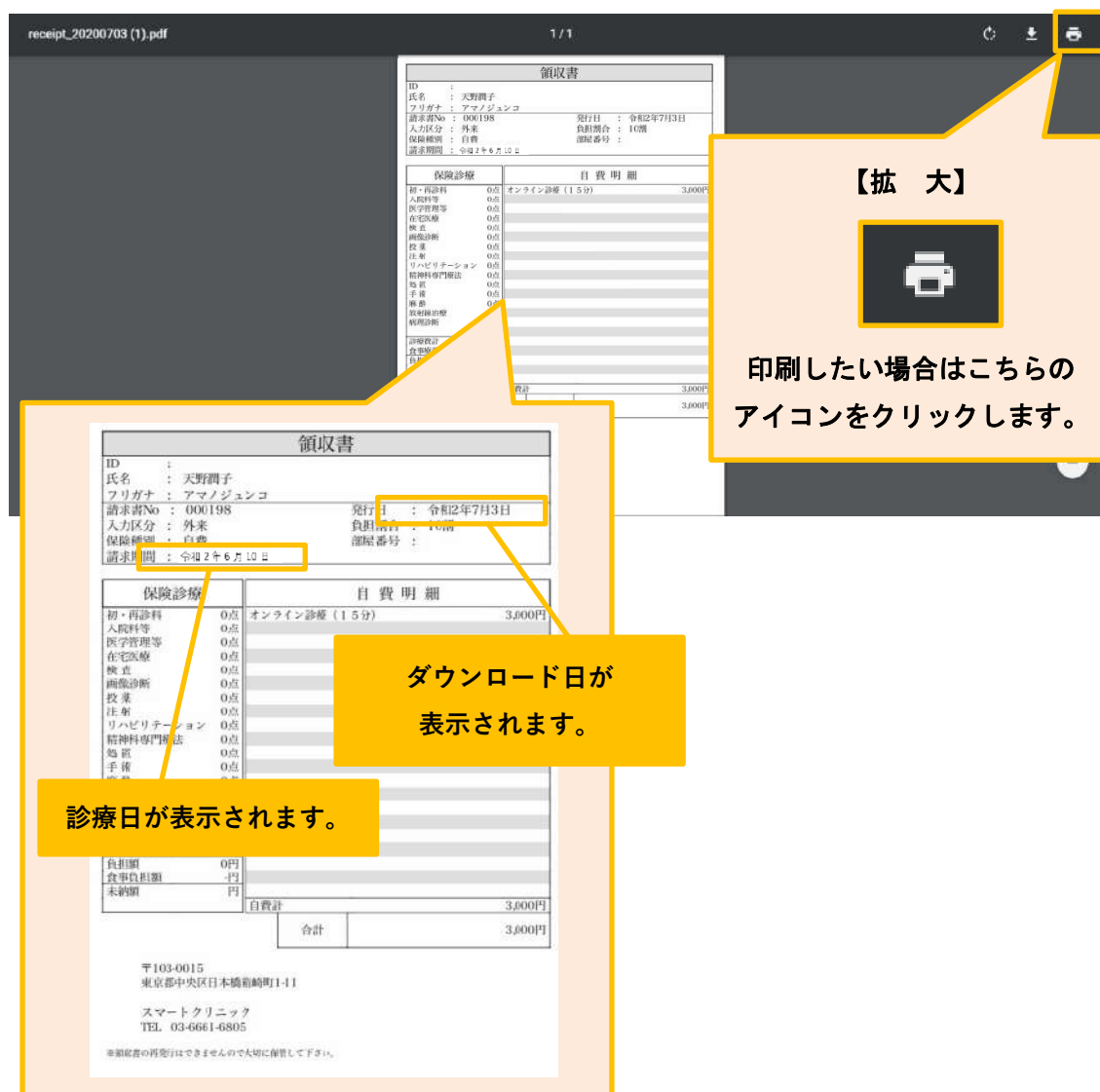
2) 領収書をダウンロードしたい**診療日**をクリックします。



- 3) ①ダウンロードファイル名が画面左下に表示されるので『』をクリックします。
②『開く』をクリックします。



- 4) ダウンロードしたファイルが表示されます。



『Smart Cure』 オンライン診療 患者スマホ用マニュアル
(補足)

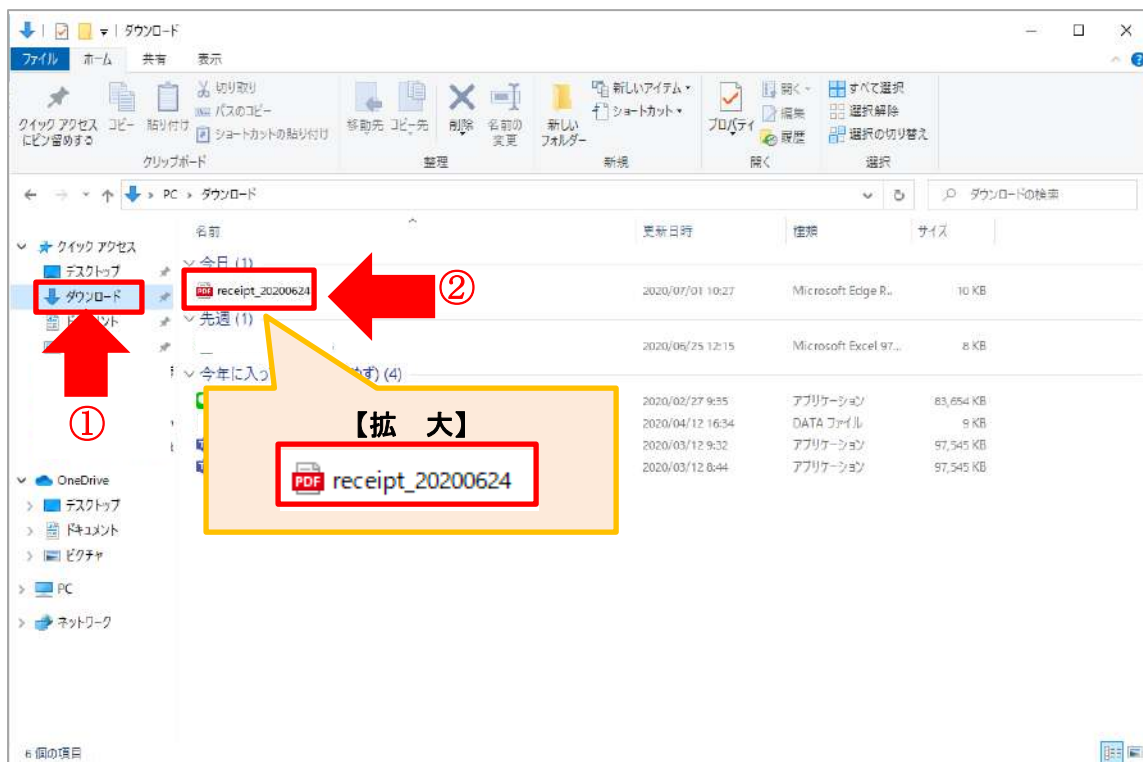
ダウンロードした領収書はPDFにてダウンロードフォルダに保存されます。

(※以下は Windows PC の使用例です。)

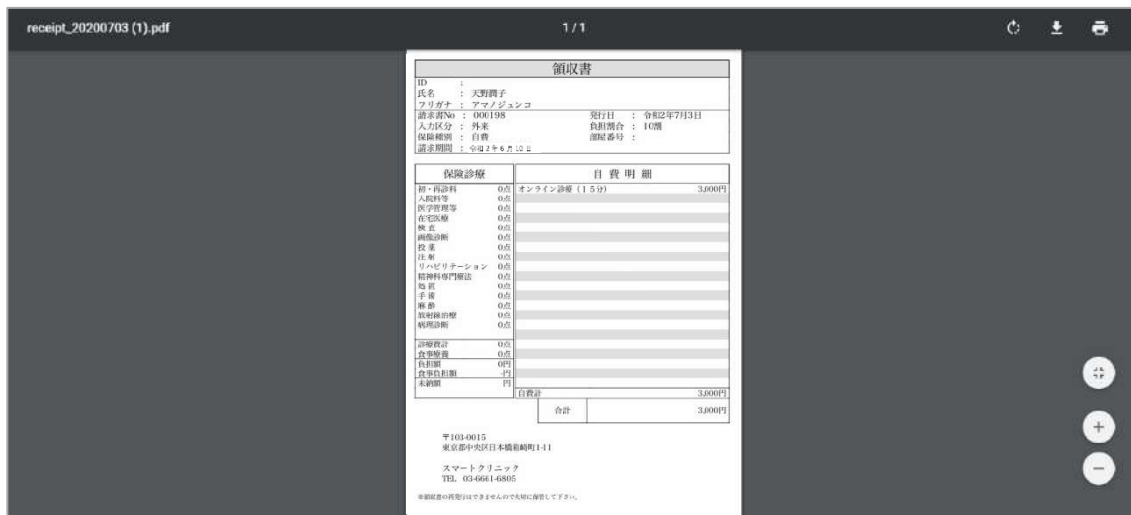
- i) タスクバーの『エクスプローラー』アイコンをダブルクリックします



- ii) 『ダウンロード』をクリックし、『receipt_●●●●●●●●●●』をダブルクリックします。



- iii) ブラウザが立ち上がり、領収書が表示されます。



16. 参考資料をダウンロードするには？

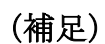
- 1) 『メニュー』をタップ ⇒ 『予約一覧』をタップします。



- 2) 過去2年間の予約一覧が表示されます。
該当診療日の「資料参照」をタップ
⇒ 参考資料のファイル名をタップします。



3) 資料がダウンロードされます。



ダウンロードした資料の保存は第 15 章（補足）を参照ください。

17. ログアウトするには？

1) 『メニュー』をタップ

⇒ 一番下までスクロールし、『ログアウト』をタップします。



2) 【正常にログアウトしました。】とメッセージが表示され、ログアウト完了です。

