

# Web 診療予約システム操作説明書 (紹介元施設向け)

第 1.01 版

一般社団法人 日本ヘルスケアプラットフォーム

## 改訂履歴

版数	発行日	改訂箇所	改訂内容
第1版	2025年5月8日		初版発行
第1.01版	2025年7月8日		1.2.4. システムから受け取る通知の宛先を削除

# 目次

<b>1. システムを利用する前の準備</b> .....	<b>1</b>
1.1. 手順の流れ .....	1
1.2. 手順の詳細 .....	2
1.2.1. 登録通知書に記載されているユーザーID でログイン .....	2
1.2.2. 紹介元施設情報の確認と入力 .....	3
1.2.3. 診療科を入力 .....	4
1.2.4. ユーザーID の発行 .....	5
1.2.5. 定型文を入力 .....	7
<b>2. 患者を紹介</b> .....	<b>8</b>
2.1. 手順の流れ .....	8
2.2. 手順の詳細 .....	9
2.2.1. システムにログイン .....	9
2.2.2. 紹介先の医療機関、診療科および予約枠を入力 .....	10
2.2.3. 紹介する患者の情報を入力 .....	12
2.2.4. 診療情報を入力 .....	13
2.2.5. 紹介元施設の情報を入力 .....	15
2.2.6. 入力した内容を確認し予約を申し込む .....	16
<b>3. 診療情報提供書・画像を後から添付</b> .....	<b>17</b>
3.1. 手順の流れ .....	17
3.2. 手順の詳細 .....	18
3.2.1. システムにログイン .....	18
3.2.2. 予約の詳細画面を開く .....	19
3.2.3. 診療情報提供書、画像を添付 .....	21
<b>4. 申し込んだ予約の確認</b> .....	<b>23</b>
4.1. 予約一覧画面で確認する手順の流れ .....	23
4.2. 通知メールでの確認 .....	23
4.3. 手順の詳細 .....	24
4.3.1. システムにログイン .....	24
4.3.2. 「予約情報一覧」画面で予約の状態を確認 .....	24
<b>5. 申し込んだ予約のキャンセル</b> .....	<b>26</b>
5.1. 手順の流れ .....	26
5.2. 手順の詳細 .....	27
5.2.1. システムにログイン .....	27
5.2.2. 予約をキャンセル .....	27
<b>6. 申し込んだ予約の加筆訂正</b> .....	<b>28</b>

6.1. 手順の流れ .....	28
6.2. 手順の詳細 .....	29
6.2.1. システムにログイン .....	29
6.2.2. 予約の詳細画面を開く .....	29
6.2.3. 診療情報提供書を差し替え .....	30
<b>7. 予約枠の確認 .....</b>	<b>31</b>
7.1. 手順の流れ .....	31
7.2. 手順の詳細 .....	32
7.2.1. システムにログイン .....	32
7.2.2. 予約枠の確認 .....	32
<b>8. ユーザーのパスワードを変更 .....</b>	<b>33</b>
8.1. 手順の流れ .....	33
8.2. 手順の詳細 .....	34
8.2.1. システムにログイン .....	34
8.2.2. パスワードの変更 .....	34
<b>9. 付録 .....</b>	<b>35</b>
9.1. 通知メール .....	35

## 1. システムを利用する前の準備

---

### 1.1. 手順の流れ

**1:** 登録通知書に記載されているユーザーIDで、ログインします。

**2:** 紹介先医療機関に送信する紹介元施設の情報を入力します。

**3:** 紹介元施設の診療科を入力します。

**4:** システムから受け取る通知の宛先を入力します。

**5:** システムを利用する一人ひとりに、ユーザーIDを発行します。

**6:** 診療情報の定型文を入力します。

## 1.2. 手順の詳細

### 1.2.1. 登録通知書に記載されているユーザーID でログイン

<操作手順>

(1) デスクトップの「FortiClient VPN」をダブルクリックします。※事前に VPN の設定をお願いします。



(2) パスワード欄に登録通知書に記載の「VPN パスワード」を入力し、「接続」をクリックします。



※パスワードは保存され、次回以降は省略できます。

(3) ブラウザのアドレスバーに「<https://10.253.255.50/referrer/>」を入力すると、以下のログイン画面が表示されます。

登録通知書に記載された TRiP 登録番号、ユーザーID、パスワードを入力して、「ログイン」ボタンを押します。

### ログイン

ログイン用のユーザーID、パスワードを入力してください。  
※登録通知書に記載のユーザーIDは、TRiP登録番号が省略可。

TRiP登録番号	<input type="text" value="TRiP登録番号"/>
ユーザーID	<input type="text" value="ユーザーID"/>
パスワード	<input type="password" value="パスワード"/>

担当者の変更がある場合は、お問い合わせフォームからお知らせください。

## 1.2.2. 紹介元施設情報の確認と入力

<操作手順>

(1) メニューバーの「アカウント管理」をクリックします。



(2) 各項目に情報を入力して「保存」ボタンを押します。

各項目は、予約情報の紹介元施設の情報として使用されます。また、メールアドレスには、システムからの通知が送信されます。

アカウント管理	
※このアカウント以外の管理はこちら	
ログインID	test-yonago
パスワード	変更する場合は <a href="#">パスワード変更</a> から行ってください。
TRiP登録番号	TES00002 ※「test-yonago」以外のアカウントでログインするときに使用します。
施設名	<input type="text" value="テスト米子診療所"/>
施設略称	<input type="text" value="テスト米子診療所"/>
診療科名	<input type="text" value="内科"/>
医師名	<input type="text" value="テスト 米子"/>
郵便番号	<input type="text" value="683-0006"/>
住所	<input type="text" value="鳥取県米子市車尾4丁目17番1号"/>
電話番号	<input type="text" value="0859-33-7111"/>
FAX	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>

### 1.2.3. 診療科を入力

<操作手順>

- (1) メニューバーに「診療科一覧」が表示されている場合は、「診療科一覧」をクリックします。表示されていない場合は、入力する必要がありません。



- (2) 診療科の一覧が表示されます。

「新規追加」ボタンをクリックすると、診療科が追加できます。

並び順に任意の数字を入力し、「並び替え」ボタンを押すと数字の昇順に診療科が入れ替わります。

- ✏️ アイコンをクリックすると、診療科名が編集できます。
- ✖️ アイコンをクリックすると、診療科を削除します。



- (3) 診療科名を入力して「保存」ボタンを押します。



## 1.2.4. ユーザーIDの発行

<操作手順>

(1) 「アカウント管理」画面の「※このアカウント以外の管理はこちら」をクリックします。

アカウント管理

※このアカウント以外の管理はこちら

ログインID	test-yonago
パスワード	変更する場合は <a href="#">パスワード変更</a> から行ってください。

(2) 登録済みのユーザー一覧が表示されます。

「新規追加」ボタンを押すと、ユーザーが追加できます。

CSV ファイルに作成したユーザー情報を「ファイルの選択」ボタンで指定し「CSV ファイルをアップロード」ボタンを押すと、ユーザー情報が追加されます。

「現在のリストをダウンロード」ボタンを押すと、一覧に表示されているユーザーの情報を CSV ファイルに出力します。パスワードは、伏字に置き換えられます。

 アイコンをクリックすると、ユーザー情報が編集できます。

 アイコンをクリックすると、ユーザー情報が削除できます。

職員管理 新規追加

新規追加 CSVファイル  選択されていません

職員ID	職員名	診療科	電話番号	メールアドレス	備考	有効	編集	削除
						有効		
yonago01	鳥取太郎		0859-38-0000			有効		
yonago02	米子 花子		0859-38-0000			有効		

CSV ファイルの内容は「職員管理」画面の一覧表の「職員 ID」～「有効」までを並べた形式です。

“TESTSH01”,”鳥大 太郎”,”循環器内科”,”0859-33-1111”,””,””,”有効”

(3) ユーザーの情報を入力して「保存」ボタンを押します。

「診療科」は、「[診療科一覧](#)」で登録した診療科が候補として表示されます。

職員管理	
※は必須項目です。	
職員ID※	<input type="text"/>
パスワード※	<input type="password"/>
職員名※	<input type="text"/>
診療科	<input type="text" value="---"/>
電話番号※	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
有効※	<input type="text" value="無効"/>

## 1.2.5. 定型文を入力

<操作手順>

(1) 「定型文一覧」をクリックします。

The screenshot shows the Trip system interface. At the top, there are navigation links: 予約一覧, 医療機関別診療科カレンダー, **定型文一覧** (highlighted in red), and 診療科一覧. On the right, there are links for テスト米子診療所 and ログアウト. Below the navigation, the page title is テスト米子診療所. There is a search bar with the text '現在の検索条件' and 'すべて (予約日が本日より7日以前のものは非表示)'. To the right of the search bar is a button labeled '絞り込み +'. Below the search bar, there is a link '予約情報一覧' followed by '件目 ~ 件目 / 全0件'. On the right side, there are two buttons: 'CSVダウンロード' and '新規予約'.

(2) 定型文の一覧が表示されます。

「新規追加」ボタンをクリックすると、定型文を追加することができます。

- アイコンをクリックすると、定型文が編集できます。
- アイコンをクリックすると、定型文が削除できます。

The screenshot shows the '定型文一覧' (Template List) page. The title is 'テストクリニック1' and '定型文一覧 全5件'. There is a green button labeled '新規追加'. Below the title is a table with the following columns: 種類, 定型文, 編集, and 削除.

種類	定型文	編集	削除
傷病名	本人さんの主訴は〇〇を訴えておられますが、xxの疑いがあります。		
既往歴及び家族歴	既往歴: 家族歴:		
治療経過	治療経過:		
現在の処方	現在処方中のお薬は〇〇、△△です。		
症状経過及び検査結果	平素より大変お世話になっております。 症状: 検査結果: お忙しいところ恐縮ですがよろしくお願いたします。		

(3) 種類を選択、定型文を入力して「保存」ボタンを押します。

The screenshot shows the '定型文管理' (Template Management) form. It has a dropdown menu for '種類' (Type) with '傷病名' selected. Below the dropdown is a text area for '定型文' (Template Text) containing the text: '本人さんの主訴は〇〇を訴えておられますが、xxの疑いがあります。'. At the bottom of the form, there are two buttons: '戻る' (Back) and '保存' (Save).

## 2. 患者を紹介

---

### 2.1. 手順の流れ

**1:** システムにログインします。

**2:** 紹介先の医療機関、診療科および予約枠を入力します。

**3:** 紹介する患者の情報を入力します。

**4:** 診療情報を入力します。

**5:** 紹介元施設の情報を入力します。

**6:** 入力内容を確認して申し込みます。

## 2.2. 手順の詳細

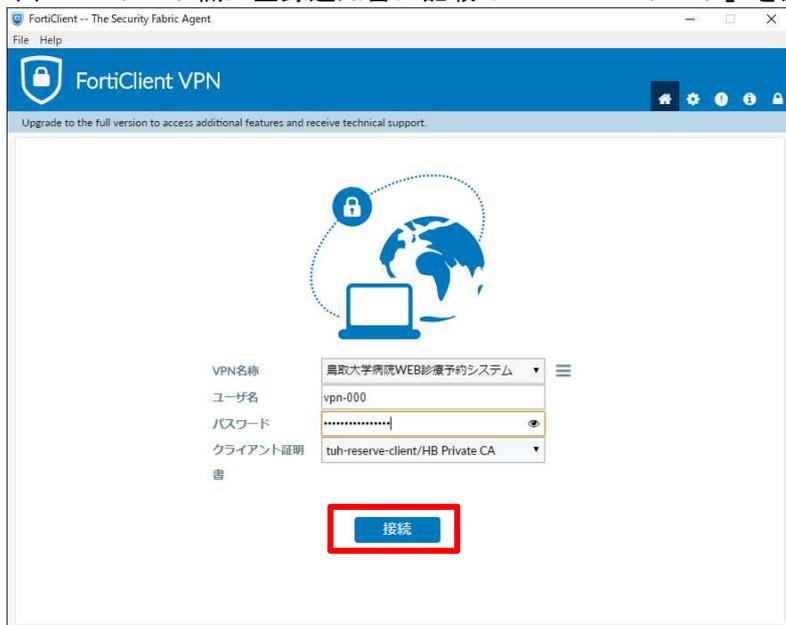
### 2.2.1. システムにログイン

<操作手順>

(1) デスクトップの「FortiClient VPN」をダブルクリックします。※事前に VPN の設定をお願いします。



(2) パスワード欄に登録通知書に記載の「VPN パスワード」を入力し、「接続」をクリックします。



※パスワードは保存され、次回以降は省略できます。

(3) ブラウザのアドレスバーに「<https://10.253.255.50/referrer/>」を入力すると、以下のログイン画面が表示されます。

「TRiP 登録番号」は URL で入力できます。この場合、ブラウザのアドレスバーに

「[https://10.253.255.50/referrer/login?med\\_cd=\\*\\*\\*\\*\\*](https://10.253.255.50/referrer/login?med_cd=*****)」を入力します。伏字の部分は「[紹介元施設情報の確認と入力](#)」の「アカウント管理」画面で確認できます。

TRiP 登録番号、ユーザーID およびパスワードを入力して、「ログイン」ボタンを押します。

#### ログイン

ログイン用のユーザーID、パスワードを入力してください。  
※登録通知書に記載のユーザーIDは、TRiP登録番号が省略可。

TRiP登録番号	<input type="text" value="TRiP登録番号"/>
ユーザーID	<input type="text" value="ユーザーID"/>
パスワード	<input type="password" value="パスワード"/>

担当者の変更がある場合は、お問い合わせフォームからお知らせください。

#### ログイン

ログイン用のユーザーID、パスワードを入力してください。

ユーザーID	<input type="text" value="ユーザーID"/>
パスワード	<input type="password" value="パスワード"/>

担当者の変更がある場合は、お問い合わせフォームからお知らせください。

## 2.2.2. 紹介先の医療機関、診療科および予約枠を入力

### <操作手順>

(1) 「新規予約」ボタンを押します。

紹介統合WEBシステム 紹介元医療機関

予約一覧 医療機関別診療科カレンダー 定型文一覧 診療科一覧

テスト米子診療所 ログアウト

現在の検索条件 すべて (予約日が本日より7日以前のものは非表示) 絞り込み +

予約情報一覧 件目 ~ 件目 / 全0件

CSVダウンロード 新規予約

(2) 次の順序で紹介先を入力します。

- ① 「紹介先医療機関」で紹介先医療機関を選択します。
- ② 「診療科」の左側で診療科を選択します。
- ③ 予約を受け付けていない日を申し込む場合は、事前に調整のうえで「緊急紹介」をチェックします。
- ④ 画像診断のみを申し込む場合は「画像診断のみ」をチェックします。
- ⑤ 「診療科」の右側で予約枠を選択します。

予約情報

紹介先医療機関 ※ 1 鳥取大学病院

紹介先診療科 ※ 診療科 放射線科 2 画像検査紹介 5 画像診断のみ 4 緊急紹介 3

診療科からのお知らせ

緊急性が高い場合は直接診療科にお問い合わせください。 お問い合わせ後、医師同士で話がまとまった場合は、「緊急紹介」をチェックし、次画面にお進みください。

希望する医師、専門外来の担当曜日は外来担当医表から確認してください。

外来担当医表はこちら

2024年6月5日から4週間 次の4週間 >

水	木	金	土	日	月	火

(3) 予約日時等を入力します。紹介先などによって入力形式が異なります。

入力する項目が追加される場合、設問の回答を入力します。

- ① 予約候補日を入力するタイプは、予約を希望する日の「○」をクリックし第三候補日まで入力します。

希望する医師、専門外来の担当曜日は外来担当医表から確認してください。

外来担当医表はこちら

2024年6月5日から4週間 次の4週間 >

水	木	金	土	日	月	火
5	6	7	8	9	10	11
—	—	—	—	—	—	○
12	13	14	15	16	17	18
○	○	○	—	—	○	○
19	20	21	22	23	24	25
○	○	○	—	—	○	○
26	27	28	29	30	07/1	2
○	○	○	—	—	○	○

第一希望日  クリア

第二希望日  クリア

第三希望日  クリア

②予約日時を入力するタイプは、予約を希望する週の「開く」をクリックし、予約可能な時間の数字をクリックします。

希望する医師、専門外来の担当曜日は外来担当医表から確認してください。  
[外来担当医表はこちら](#)

予約日 ※

2024年6月						
月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

2024年6月5日から4週間 次の4週間 >

	水	木	金	土	日	月	火
開く	06/5 —	6 —	7 ○	8 —	9 —	10 ○	11 —
開く	12 ○	13 —	14 ○	15 —	16 —	17 ○	18 —
開く	19 ○	20 —	21 ○	22 —	23 —	24 ○	25 —
開く	26 ○	27 —	28 ○	29 —	30 —	07/1 ○	2 —

希望する医師、専門外来の担当曜日は外来担当医表から確認してください。  
[外来担当医表はこちら](#)

予約日 ※

2024年6月						
月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

2024年6月5日から4週間 次の4週間 >

	水	木	金	土	日	月	火
閉じる	06/5 —	6 —	7 ○	8 —	9 —	10 ○	11 —
08:30	—	—	1	—	—	1	—
09:00	—	—	1	—	—	1	—
09:30	—	—	1	—	—	1	—
10:00	—	—	1	—	—	1	—
10:30	—	—	1	—	—	1	—
11:00	—	—	1	—	—	1	—
11:30	—	—	1	—	—	1	—
12:00	—	—	×	—	—	×	—
12:30	—	—	×	—	—	×	—
開く	12 ○	13 —	14 ○	15 —	16 —	17 ○	18 —
開く	19 ○	20 —	21 ○	22 —	23 —	24 ○	25 —

③緊急紹介では、事前に調整した内容を入力します。

ご紹介内容について

紹介元担当医名 ※

紹介先担当医名 ※

予約予定日

備考

### 2.2.3. 紹介する患者の情報を入力

<操作手順>

(1) 患者情報を入力します。

紹介先医療機関によっては「予約日通知機能」を提供しています。利用する場合はチェックします。

患者情報	
患者氏名※	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
フリガナ※	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> 戸籍のお名前にそったフリガナを入力してください (例:ツはズでなくツのまま)
生年月日※	--- ↓ 年 --- ↓ 月 --- ↓ 日 <input type="text"/> 歳 <a href="#">西暦→和暦変換</a>
性別※	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
住所	郵便番号 <input type="text"/> (例) 683-8504 住所※ <input type="text"/>
電話番号※	<input type="text"/> (例) 0859-33-1111 <input type="checkbox"/> 予約日通知機能(とりりん)の登録を希望しない ※必ず患者さんのご意向を確認してください 携帯電話の番号を入力しますと予約確定日と診療予約日前日に予約日を通知します。受診日忘れ防止にご利用ください。 登録を希望しない場合は「希望しない」をチェックしてください。 ※とりりんについて、 <a href="#">詳しくはこちら</a> 。
備考	<input type="text"/> 患者様の氏名に非常用漢字が含まれる場合や、旧姓、旧住所はこちらにご記入ください。 患者様の氏名に非常用漢字が含まれる場合や、旧姓、旧住所はこちらにご記入ください。 担当医のご希望がある場合は備考欄に希望する医師名をご記入ください。

## 2.2.4. 診療情報を入力

### <操作手順>

(1) 感染症を入力、診療情報提供書を入力または添付、画像を添付し「次へ」ボタンを押します。

診療情報		
感染症※	<input type="radio"/> 有 <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 不明	
診療情報提供書※	<input type="radio"/> 後から添付する <input type="radio"/> ファイルを添付する <input type="radio"/> 記入する <input type="radio"/> FAXで送付する	<ul style="list-style-type: none"> <li>この枠線の中に診療情報提供書、添付画像のファイルをドラッグ&amp;ドロップしてください。</li> <li>診療情報提供書の添付をやめる場合は「ファイルを添付する」以外を選択してください。</li> <li>画像の添付をやめる場合は「添付なし」「後からデータを添付する」を選択してください。</li> <li>画像の添付はファイルサイズ700MBまでアップロードできます。CD2枚以上になる場合は郵送または当日ご持参ください。</li> </ul>
添付画像※	<input checked="" type="radio"/> 添付なし <input type="radio"/> 後からデータを添付する <input type="radio"/> データを添付する	

① 紹介先医療機関に、診療情報提供書を次の手順で提供します。

a) 後から記入、添付する

この時点では予約を申し込むまでとし、後刻、システムから診療情報提供書を送付する手順です。

b) ファイルを添付する

あらかじめ作成しておいた診療情報提供書（電子文書）を添付し予約を申し込む手順です。

診療情報		
感染症※	<input type="radio"/> 有 <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 不明	
診療情報提供書※	<input type="radio"/> 後から添付する <input type="radio"/> ファイルを添付する <input type="radio"/> 記入する <input type="radio"/> FAXで送付する	<ul style="list-style-type: none"> <li>この枠線の中に診療情報提供書、添付画像のファイルをドラッグ&amp;ドロップしてください。</li> <li>診療情報提供書の添付をやめる場合は「ファイルを添付する」以外を選択してください。</li> <li>画像の添付をやめる場合は「添付なし」「後からデータを添付する」を選択してください。</li> <li>画像の添付はファイルサイズ700MBまでアップロードできます。CD2枚以上になる場合は郵送または当日ご持参ください。</li> </ul>
添付画像※	<input checked="" type="radio"/> 添付なし <input type="radio"/> 後からデータを添付する <input type="radio"/> データを添付する	



ここに置くと添付されます。

c) 記入する

この時点で、紹介先医療機関が指定する様式で診療情報提供書を作成し、予約を申し込む手順です。

d) FAXで送付する

この時点では予約を申し込むまでとし、後刻、FAXで診療情報提供書を送付する手順です。

②紹介先医療機関に、診療情報提供書に添付する画像を次の手順で提供します。

a) 添付なし

添付する画像がない場合を選択します。

b) 後からデータを添付して送付する

この時点では予約を申し込むまでとし、後刻、システムから画像を送付する手順です。

c) データを添付する

あらかじめ準備しておいた画像ファイルを添付し予約を申し込む手順です。

診療情報

感染症※	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 不明
診療情報提供書※	<input type="radio"/> 後から添付する <input type="radio"/> ファイルを添付する <input type="radio"/> 記入する <input type="radio"/> FAXで送付する
添付画像※	<input checked="" type="radio"/> 添付なし <input type="radio"/> 後からデータを添付する <input type="radio"/> データを添付する

この枠線の中に診療情報提供書、添付画像のファイルをドラッグ&ドロップしてください。  
診療情報提供書の添付をやめる場合は「ファイルを添付する」以外を選択してください。  
画像の添付をやめる場合は「添付なし」「後からデータを添付する」を選択してください。

ここに置くと添付されます。

戻る 次 CR JPG + コピー

(2) 途中まで入力して保存しておくことができます。「一時保存」ボタンを押すと入力中の情報を保存し、予約情報一覧に戻ります。

(3) ここまでの入力内容に応じて、追加の設問が表示される場合があります。

## 2.2.5. 紹介元施設の情報を入力

<操作手順>

(1) 「[紹介元施設情報の確認と入力](#)」で入力した情報が埋め込まれた状態で表示されます。未入力の項目と変更がある項目を編集し「次へ」ボタンを押します。

「Eメール」に入力したメールアドレスは、この予約に関連する通知がシステムから送信されます。

新規予約(紹介元医療機関)	
※は必須項目です。	
医療機関名※	鳥取大学医学部附属病院
診療科名	
医師名※	
郵便番号※	683-8504
住所※	鳥取県米子市西町36番地1
電話番号※	0859-33-1111
FAX	(例) 0859-33-1111
Eメール※	

[戻る](#) [次へ](#)

## 2.2.6. 入力した内容を確認し予約を申し込む

### <操作手順>

- (1) 入力内容を確認し「予約する」ボタンを押します。これで予約が申し込まれます。  
入力した内容によって表示内容は異なります。

新規予約（確認画面）

紹介先医療機関名	鳥取大学病院
紹介目的	診療・加療 循環器内科 担当医先生
受診希望日	第一希望日：2024/06/11 第二希望日：2024/06/12 第三希望日：2024/06/13
患者名	

患者情報    診療情報    紹介元情報

患者氏名	
フリガナ	
生年月日	平成16年8月17日
性別	男
郵便番号	683-0000
住所	鳥取県米子市
電話番号	09011110000
予約日通知機能の登録	希望しない
おしどりネットの同意	同意する
備考	

戻る    予約する

- (2) 予約の申し込みが完了すると、「印刷する」ボタンを押すことで帳票が印刷できます。ただし、この時点では予約が確定する前に出力できるものに限ります。

予約が完了しました。予約票を印刷しますか？

印刷する    印刷しない（予約一覧へ）

仮予約（候補日を入力）の場合は、  
紹介先医療機関から患者さんへ直接診察初診日をお伝えします。

とりりん登録済みの場合は、  
患者さんの携帯電話に診察初診日が通知されます。  
※発信元番号※  
自動音声：  
ショートメッセージ：  
ご登録ありがとうございました

予約一覧に戻る

### 3. 診療情報提供書・画像を後から添付

---

#### 3.1. 手順の流れ

**1:** システムにログインします。

**2:** 予約の詳細画面を開きます。

**3:** 診療情報提供書、画像を添付します。

## 3.2. 手順の詳細

### 3.2.1. システムにログイン

「[システムにログイン](#)」をご覧ください。

### 3.2.2. 予約の詳細画面を開く

<操作手順>

(1) 二通りの手順があります。「予約情報一覧」画面を開き、対象の患者の予約詳細画面を開きます。

- ① ▲が患者氏名の左側に表示されていれば、診療情報提供書または画像の添付が必要な予約です。
- ② ▲またはQをクリックして「予約詳細画面」を開きます。

テスト米子診療所

現在の検索条件 予約日が過去のものも表示する 絞り込み +

予約情報一覧 1件目 ~ 4件目 / 全4件 CSVダウンロード 新規予約

予約状況	確認状況	予約日	予約時間	紹介目的	患者氏名	性別	紹介元	紹介先	紹介日	閲覧	添付資料	予約票	来院通知	統合カルテ	キャンセル
仮予約	未確認			診察加	▲ テスト 外来 ○○○	女	久利 医師	鳥取大学病院 循環器内科/担当医	2025 03	Q	📎	📄		紐付済	✕
確定	受付済	2025 04/17	09:00	診療加療	★使用禁止 テス トは50	男	内科/テスト 米子	使用不可 循環器内科/担当医	2025 03/25	Q	📎	📄		紐付済	✕
確定	未確認	2025 04/10	09:30	診療加療	テスト 医局1	男	内科/テスト 米子	使用不可 循環器内科/担当医	2025 03/25	Q	📎	📄		未紐付	✕
確定	未確認	2025 04/16	09:00	診療加療	テスト HX02	男	内科/テスト 米子	使用不可 内科/担当医	2025 03/25	Q	📎	📄		未紐付	✕

③絞り込み機能で対象の予約を抽出できます。抽出する条件を入力し「検索」ボタンを押します。

現在の検索条件 すべて (予約日が本日より7日以前のもののみ表示) 絞り込み -

予約状況	<input type="checkbox"/> 作成中 <input type="checkbox"/> 仮予約 <input type="checkbox"/> 予約確定 <input type="checkbox"/> 緊急紹介のみ表示 <input type="checkbox"/> キャンセルのみ表示	紹介先医療機関名	すべて
確認状況	<input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> 受付済 <input type="checkbox"/> 確認済	医師	
予約日	予約日を入力してください ~ 予約日を入力してください <input type="checkbox"/> 予約日が過去のものも表示する	患者ID	<input type="checkbox"/> 患者ID <input type="checkbox"/> 新規患者
紹介目的	<input type="checkbox"/> 診療・加療 <input type="checkbox"/> 画像診断	患者氏名	
紹介元診療科	すべて 診療科名の一部を入力すると選択肢が表示されます	紹介日	紹介日を入力してください ~ 紹介日を入力してください

検索 クリア

(2) 通知メールの件名が「診療情報提供書添付のお願い」の本文に記載されているハイパーリンクをクリックして「予約詳細画面」を開きます。

紹介統合 WEB システムからのお知らせです。

ご紹介いただきました患者様のご予約について、まだ診療情報提供書を添付いただいております。  
お手数おかけいたしますが、下記アドレスよりご確認いただきますようお願いいたします。

<https://10.253.255.50/referrer/reserve/nnn>

※URL を開くには VPN 接続が必要です。

---

紹介統合 WEB システム

※このメールは紹介統合 WEB システムより自動送信されています。

### 3.2.3. 診療情報提供書、画像を添付

<操作手順>

- (1) 「ファイルを選択」ボタンを押しアップロードするファイルを選択して「アップロード」ボタンを押します。  
診療情報提供書、画像ともに同じ操作です。  
画像管理システムの画像を添付する場合は、次項をご覧ください。

予約詳細画面

紹介先医療機関名	鳥取大学病院
受付日時	2024-06-06 16:10:43
目的	診療・加療
担当	循環器内科 担当医先生
患者ID	不明
患者名	テスト 99993104 (テスト 99993104)

受診希望日時

第一希望日	2024/06/11
第二希望日	2024/06/12
第三希望日	2024/06/13

診療情報

患者情報

紹介元情報

紹介目的	診療・加療 循環器内科 担当医先生
感染症	無
診療情報提供書	後から診療情報提供書を添付する ファイルの選択 ファイルが選択されていません + アップロード
添付画像	後から画像を添付する 添付なしに変更する ファイルを添付する場合はファイルの添付方法を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> データを添付して送付する こちらでファイルを選択してアップロードしてください。 ファイルの選択 ファイルが選択されていません + <input type="radio"/> 共有フォルダから画像を添付する アップロード
その他資料	
傷病名	傷病名
循環器内科 問診項目 0 1	
循環器内科 問診項目 0 2	
循環器内科 問診項目 0 3	

戻る

(2) 画像管理システムの画像を添付するには、「画像取込」ボタンを押します。予約とは関連のない画像が含まれている場合は、「削除」ボタンを押して取り込まないようにします。  
最後に「アップロード」ボタンを押します。

添付画像	<p>後から画像を添付する</p> <p><input type="button" value="添付なしに変更する"/></p> <p>ファイルを添付する場合はファイルの添付方法を選択してください。</p> <p><input type="radio"/> データを添付して送付する</p> <p><input checked="" type="radio"/> 共有フォルダから画像を添付する <input type="button" value="画像取込"/></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> 99993104_テスト 9 9 9 9 3 1 0 4 (テスト 99993104)_管理者 <input type="button" value="削除"/></li></ul> <p><input type="button" value="アップロード"/></p>
------	---

## 4. 申し込んだ予約の確認

---

### 4.1. 予約一覧画面で確認する手順の流れ

**1:** システムにログインします。

**2:** 予約情報一覧を開き、表示内容を確認します。

### 4.2. 通知メールでの確認

「[通知メール](#)」をご覧ください。

## 4.3. 手順の詳細

### 4.3.1. システムにログイン

「[システムにログイン](#)」をご覧ください。

### 4.3.2. 「予約情報一覧」画面で予約の状態を確認

テスト米子診療所

現在の検索条件 予約日が過去のものも表示する 絞り込み

予約情報一覧 1件目 ~ 4件目 / 全4件 CSVダウンロード 新規予約

予約状況	確認状況	予約日	予約時間	紹介目的	患者氏名	性別	紹介元	紹介先	紹介日	閲覧	添付資料	予約票	来院通知	統合カルテ	キャンセル
仮予約	未確認			診察加療	テスト 外来 000	女	久利 豊師	皇政大学病院 循環器内科/担当医	2025 03/26					紐付済	
確定	受付済	2025 04/17	09:00	診療加療	★使用禁止 テストは50	男	内科/テスト 米子	使用不可 循環器内科/担当医	2025 03/25					紐付済	
確定	未確認	2025 04/10	09:30	診療加療	テスト 医局1	男	内科/テスト 米子	使用不可 循環器内科/担当医	2025 03/25					未紐付	
確定	未確認	2025 04/16	09:00	診療加療	テスト HX02	男	内科/テスト 米子	使用不可 内科/担当医	2025 03/25					未紐付	

#### (1) 予約状況

- **確定**  
予約日時が確定している予約
- **仮予約**  
予約日時が確定していない予約
- **緊急紹介**  
予約日時が確定していない緊急紹介
- **確定  
緊急紹介**  
予約日時が確定している緊急紹介
- **キャンセル**  
キャンセルされた予約
- **作成中**  
一時保存された予約

#### (2) 確認状況

- **未確認**  
紹介先医療機関の担当医師が確認していない予約
- **受付済**  
紹介先医療機関で受け付けられた予約
- **確認済**  
紹介先医療機関の担当医師が確認した予約

をクリックすると、紹介先医療機関の担当医師からのコメントが表示されます。

(3) 予約日、予約時間

予約日時が確定している予約の予約日時

(4) 患者氏名

-  診療情報提供書または画像が未添付の予約

(5) 閲覧

 をクリックすると、予約の詳細情報が表示されます。

(6) 添付資料

 をクリックすると、診療情報提供書または画像が閲覧できます。  
診療情報提供書または画像が添付されている予約のみ表示されます。

(7) 予約票

 をクリックすると、予約票が閲覧できます。

(8) 来院通知

 をクリックすると、来院報告書が閲覧できます。  
当該予約の患者が来院後に表示されます。

(9) 統合カルテ

-  当該予約の患者情報が統合カルテに紐付いていない
  -  当該予約の患者情報が統合カルテに紐付いている
-   
統合カルテが起動できます

## 5. 申し込んだ予約のキャンセル

---

### 5.1. 手順の流れ

**1:** システムにログインします。

**2:** 予約情報一覧を開き、予約をキャンセルします。

## 5.2. 手順の詳細

### 5.2.1. システムにログイン

「[システムにログイン](#)」をご覧ください。

### 5.2.2. 予約をキャンセル

<操作手順>

(1) キャンセルする予約の✕をクリックします。

テスト米子診療所

現在の検索条件 予約日が過去のものも表示する 絞り込み +

予約情報一覧 1件目 ~ 4件目 / 全4件 CSVダウンロード 新規予約

予約状況	確認状況	予約日	予約時間	紹介目的	患者氏名	性別	紹介元	紹介先	紹介日	閲覧	添付資料	予約票	来院通知	統合カルテ	キャンセル
仮予約	未確認			診察加療	テスト 外来 ○○○	女	久利 医師	鳥取大学病院 循環器内科/担当医	2025 03/26	🔍	📎	📄		紐付済	✕
確定	受付済	2025 04/17	09:00	診療加療	★使用禁止 テストは50	男	内科/テスト 米子	使用不可 循環器内科/担当医	2025 03/25	🔍	📎	📄		紐付済	✕
確定	未確認	2025 04/10	09:30	診療加療	テスト 医局1	男	内科/テスト 米子	使用不可 循環器内科/担当医	2025 03/25	🔍	📎	📄		未紐付	✕
確定	未確認	2025 04/16	09:00	診療加療	テスト HX02	男	内科/テスト 米子	使用不可 内科/担当医	2025 03/25	🔍	📎	📄		未紐付	✕

## 6. 申し込んだ予約の加筆訂正

---

### 6.1. 手順の流れ

申し込んだ予約は添付資料も含めて加筆訂正できませんが、診療情報提供書に限り差し替えることができます。

**1: システムにログインします。**

**2: 予約の詳細画面を開きます。**

**3: 診療情報提供書を差し替えます。**

## 6.2. 手順の詳細

### 6.2.1. システムにログイン

「[システムにログイン](#)」をご覧ください。

### 6.2.2. 予約の詳細画面を開く

「[予約の詳細画面を開く](#)」をご覧ください。

### 6.2.3. 診療情報提供書を差し替え

#### <操作手順>

(1) 「ファイルを選択」ボタンを押しアップロードするファイルを選択して「アップロード」ボタンを押します。

予約詳細画面

紹介先医療機関名	鳥取大学病院
受付日時	2024-06-06 16:10:43
目的	診療・加療
担当	循環器内科 担当医先生
患者ID	不明
患者名	テスト 99993104 (テスト 99993104)

受診希望日時

第一希望日	2024/06/11
第二希望日	2024/06/12
第三希望日	2024/06/13

診療情報 患者情報 紹介元情報

紹介目的	診療・加療 循環器内科 担当医先生
感染症	無
診療情報提供書	添付する ファイル添付: <a href="#">診療情報提供書サンプル.pdf</a> 診療情報提供書の差し替え ※新しいファイルをアップロードすると既存のファイルは削除されます。 ファイルの選択 ファイルが選択されていません + アップロード
添付画像	後から画像を添付する 添付なしに変更する ファイルを添付する場合はファイルの添付方法を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> データを添付して送付する こちらでファイルを選択してアップロードしてください。 ファイルの選択 ファイルが選択されていません + <input type="radio"/> 共有フォルダから画像を添付する アップロード
その他資料	
傷病名	傷病名
循環器内科 問診項目 0 1	
循環器内科 問診項目 0 2	
循環器内科 問診項目 0 3	

戻る

## 7. 予約枠の確認

---

### 7.1. 手順の流れ

**1:** システムにログインします。

**2:** 目的の紹介先医療機関、診療科および予約枠を選択します。

## 7.2. 手順の詳細

### 7.2.1. システムにログイン

「[システムにログイン](#)」をご覧ください。

### 7.2.2. 予約枠の確認

〈操作手順〉

(1) メニューバーの「医療機関別診療科カレンダー」をクリックします。

The screenshot shows the TRIP system interface. The top navigation bar includes '紹介統合WEBシステム' (Introduction Integrated Web System), '予約一覧' (Reservation List), '医療機関別診療科カレンダー' (Medical Institution Specialized Clinic Calendar - highlighted with a red box), '定型文一覧' (Standard Text List), and '診療科一覧' (Clinic List). On the right, there are links for 'テスト米子診療所' (Test Yonago Clinic) and 'ログアウト' (Logout). The main content area is titled 'テスト米子診療所' (Test Yonago Clinic) and features a search bar with the text '現在の検索条件 すべて (予約日が本日より7日以前のものは非表示)' (Current search conditions: All (reservations from 7 days before today are not displayed)). Below the search bar, there are buttons for '予約情報一覧' (Reservation Information List), 'CSVダウンロード' (CSV Download), and '新規予約' (New Reservation).

(2) 「紹介先医療機関」、「診療科／専門外来」の診療科（左側）、「診療科／専門外来」の予約枠（右側）の順序で選択します。

The screenshot shows the appointment selection interface. It includes a dropdown for '紹介先医療機関' (Referring Medical Institution) set to '鳥取大学病院' (Tottori University Hospital). Below it, '診療科 / 専門外来' (Clinic / Specialized Outpatient) is set to '循環器内科' (Cardiology) and '不整脈初診' (Irregular Heartbeat Initial Consultation). A calendar for May 2024 is displayed on the left, and a 4-week appointment grid is shown on the right. The grid is titled '2024年5月10日から4週間' (4 weeks from May 10, 2024). The grid shows days of the week (金, 土, 日, 月, 火, 水, 木) and dates. Availability is indicated by green circles (available) and red crosses (unavailable). A green button labeled '外来担当医表はこちら' (Click here for the Outpatient Doctor Schedule) is visible above the grid.

金	土	日	月	火	水	木
10 —	11 —	12 —	13 —	14 ○	15 ○	16 ○
17 ×	18 —	19 —	20 ×	21 ○	22 ○	23 ○
24 ×	25 —	26 —	27 ×	28 ○	29 ○	30 ○
31 ×	06/1 —	2 —	3 ×	4 ○	5 ○	6 ○

## 8. ユーザーのパスワードを変更

---

### 8.1. 手順の流れ

**1:** システムにログインします。

**2:** ログインユーザーのパスワードを変更します。

## 8.2. 手順の詳細

### 8.2.1. システムにログイン

「[システムにログイン](#)」をご覧ください。

### 8.2.2. パスワードの変更

<操作手順>

(1) メニューバーの「パスワード変更」をクリックします。

The screenshot shows the TRIP web system interface. At the top, there is a navigation bar with the TRIP logo and several menu items: 予約一覧, 医療機関別診療科カレンダー, 定型文一覧, 診療科一覧. On the right side, there is a user profile section for 'テスト米子診療所' with a 'ログアウト' button. A dropdown menu is open, showing 'パスワード変更' (Change Password) highlighted with a red box, along with 'アカウント管理', '各種ファイル', and '匿名テスト'. Below the navigation bar, there is a search bar for '現在の検索条件' and a table of '予約情報一覧' with columns for appointment status, confirmation status, date, time, purpose, patient name, gender, and referrer. There are also buttons for 'CSVダウンロード' and '新規予約'.

(2) 「現在のパスワード」、「新しいパスワード」および「新しいパスワード（再入力）」を入力し、「変更」ボタンを押します。

The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) form. It has a title 'パスワード変更' and a subtitle '現在のパスワード、新しいパスワードを入力してください。' (Please enter your current password and new password). There are three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード(再入力)' (New Password (Re-enter)). Below the input fields is a green button labeled '変更' (Change).

## 9. 付録

---

### 9.1. 通知メール

※すべてのタイトルの前方に「[紹介統合 WEB システム]」が付記されます。

※メール本文の内容は、紹介先医療機関ごとで異なる場合があります。

タイトル	対応
診療情報提供書添付のお願い	診療情報提供書が添付されていないことを、定期的にシステムが確認し通知します。この通知を受け取られたら、通知本文のリンク先画面で診療情報提供書を添付します。
予約確認のご連絡	予約時間が確定したことを通知します。この通知を受け取られたら、通知本文のリンク先画面で紹介先医療機関の医師からのコメントが確認できます。
予約キャンセル受付のご連絡	申し込んだ予約のキャンセルがシステムに登録されたことを通知します。
予約受付のご連絡	予約の申し込みがシステムに登録されたことを通知します。
診療情報提供書 FAX 受信のご連絡	FAX で申し込んだ診療情報提供書が、紹介先医療機関の操作によってシステムに登録されたことを通知します。
予約患者様来院のお知らせ	紹介先医療機関に患者が来院されたことを通知します。