

Quick=Do!

運用・操作マニュアル

目次

序章	はじめに	2
第0章	TOP画面の説明	3
第1章	準備する	4
	1-1. 用語の設定	4
	1-2. 時間の設定	6
	1-3. 特別休日の設定	9
第2章	お客様（患者様）を登録する	16
	2-1. 一括取込み	11
	2-2. 新規追加	15
	2-3. 訂正	17
	2-4. CSVデータ作成	19
	2-5. ラベル作成	19
	2-6. 削除	20
第3章	予約を管理する	21
	3-1. 予約を入力する	21
	3-2. 予約を訂正する	25
	3-3. 予約を取消す	28
	3-4. 現在の予約を別のお客様に入替える	29
	3-5. 予約を確認する	29
	3-6. 予約リストを作成する	31
	3-7. 予約データを抽出す	32
	3-8. 予約をクリアする	34
第4章	サポート	33
	4-1. 予約データの復元	35
	4-2. USBメモリーへの自動バックアップの設定	36

はじめに

Quick=Do!

この度は、**クイックドウ**をご利用いただき、ありがとうございます。

医療機関様や美容院・サロン様など、幅広い業種におきまして、大切なお客様の予約管理が簡単に迅速にできますように、開発致しました。

予約の管理だけでなく、予約後のお客様の実績の管理におきましても、該当の条件での抽出、DMラベル作成などの機能も装備しております。

また、長くご利用いただけるように、データベースエンジンを全く使用しない仕組みとなっております。

ぜひ、ご活用いただければ幸いです。

PCLifeSupport
スタッフ一同

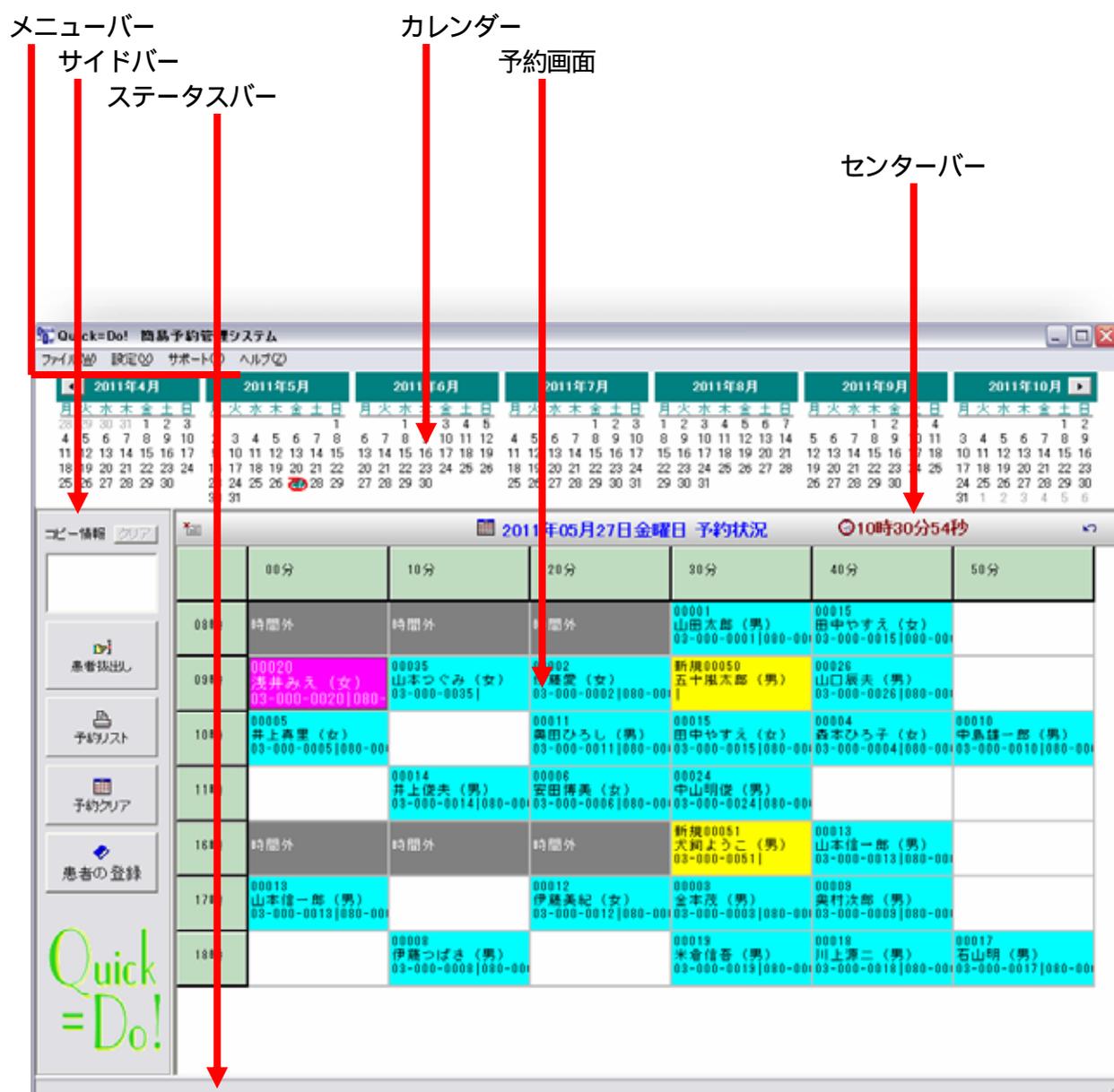
第0章 . TOP画面の説明

インストールが完了しますと、デスクトップにQuick=Do!のアイコンが作成されます。

アイコンをクリックして戴くと、TOP画面が表示されます。

TOP画面には、上部にカレンダー、中心部分に本日の予約状況の画面が表示され、ひと目で予約状況をご確認いただけます。

また、左側にはよくご利用戴く処理メニューが、上部メニューバーでは、初回時、或いは運用途中での各種設定、設定変更が可能となります。



第1章．準備する（各種設定）

ご利用戴く前に必ず、用語や時間等の設定を行って戴きます。
また、途中から営業時間が変わったなどの変更も、まったく問題なく行えます。



1 - 1 . 用語の設定

[TOP画面](#) [メニュー](#) [設定](#) [用語の設定](#)

初期値は、医療機関様にてご利用戴けるような設定値となっておりますので、美容院やサロン等でご使用される場合、呼称をここで設定して下さい。
ここで設定した内容が、システム全体（画面や帳票）に反映されます。

また、予約時に予約内容を同時に管理できます。
その場合、内容を管理するにチェックを入れて戴き、入力例のように内容を設定して下さい。

用語の設定

保存 キャンセル

診療 例えば、診察・施術・営業等のように変更して下さい。

患者 例えば、会員様・お客様当のように変更して下さい。

休診 例えば、休日・定休日のように変更して下さい。

全角で3文字以内設定可能です。

内容を管理する

入力例

美容院の例	整形外科の例	スリヤ等の例
カット カット&シャンプー パーマ	通常診療 リハビリテーション	Aコース Bコース Cコース

予定の中に、診療内容や施術内容等を一緒に管理する場合に、ご利用下さい。

(設定例)

下記の例では、美容院でご使用になる場合、それぞれ呼称を再設定しています。
また、内容にメニューや施術、コース等を設定しています。

(ポイント)

内容を管理するとは？

予約内容を管理する事で、下記二つのメリットがございます。

時間がかかる場合の調整が可能となります。

例えば、30分間隔の場合で内容がパーマの場合、予約画面でパーマのお客様と目で確認して
できる為、次の時間の予約が調整できます。

後から、内容で抽出してDMラベルを作成する事が可能となります。

例えば、5月にパーマをかけられたお客様だけを抽出して、7月にDMラベルを印刷して、
はがきでアナウンス可能となります。

本マニュアルに掲載されています画面の全部或いは一部に、用語は医療機関用に診療、患者、休診
という記載になっています。
また説明の一部でもそのような記載になっております。
予め、ご了承お願い致します。

1 - 2 . 時間の設定

TOP画面 メニューバー 設定 時間の設定

時間、間隔、人数、カレンダーの設定を行って下さい。

背景がブルー箇所は、運用中にある時期から営業時間等の変更がある場合、事前に登録しておく事で、指定日の予約から適用されます。

予約は未来日に対して行ないます。
もし来年4月より営業時間の変更等が発生した場合、すぐにチェックを付けて、来年4月からの時間の設定を行なって下さい。
ここで設定した日から、来年4月以降のカレンダーの予約画面は新しい予約が適用されています。

時間

午前、午後に分けて、開始と終了の時間を設定して下さい。

営業日も、午前午後それぞれ曜日毎にチェックを入れて下さい。

上記例では、日曜日はお休み、木曜日と水曜日は午後はお休みという事になります。

交代制の為、午前も午後も区別しないお客様では？

下記のように、続けて午前午後と設定して下さい。

注意) 時間設定における制限事項

深夜 23 時の最終時間のみ指定
できません。
時間の構造の関係で、
例えば
10 分間隔の場合、23 時 50 分～、
15 分間隔の場合、23 時 45 分～
といった最終時間のみ指定できません。

間隔

10分～60分の中から選択して下さい。

12分とか、23分単位という設定はできません。

間隔に続けて、その間隔の中で診療や施術ができる人数を1名～3名中から選択して下さい。

人数とは？

例えば、医師が2名いる場合や施術スタッフが数名いる場合は、人数は2を選択戴くますと、それぞれの医師毎、スタッフ毎に予約を登録できます。

つまりひとつの間隔の時間帯の中で、同時に診療や施術をできる人数となります。

(設定例)

三人の場合、呼称をA、B、Cとして管理致します。

2011年06月30日 木曜日 予約状況		09時32分17秒
	00分	30分
11時 A		
B		
C		
12時 A		時間外
B		時間外
C		時間外
15時 A		
B		
C		

カレンダーの設定

ここでは、カレンダーの設定を変更する事が可能となります。
場合によって、カレンダーの設定変更を行って下さい。

週の開始

週の開始が、日曜日か月曜日が設定できます。

ウィークリー の表示

ウィークリー の表示を表示する事で、1月から通算して何週目かの表示がされます。

2011年4月							2011年5月							2011年6月									
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
13	28	29	30	31	1	2	3	17					1	22		1	2	3	4	5			
14	4	5	6	7	8	9	10	18	2	3	4	5	6	7	8	23	6	7	8	9	10	11	12
15	11	12	13	14	15	16	17	19	9	10	11	12	13	14	15	24	13	14	15	16	17	18	19
16	18	19	20	21	22	23	24	20	16	17	18	19	20	21	22	25	20	21	22	23	24	25	26
17	25	26	27	28	29	30		21	23	24	25	26	27	28	29	26	27	28	29	30			
								22	30	31													

カレンダーの表示

画面に表示されますカレンダーの開始月を設定します。

開始月以前の予約は、カレンダーを移動する事ができないので、後から参照する事ができません。

従って、1カ月前~或いは、2カ月前からの設定が適していると思われます。

1 - 3 . 特別休日の設定

[TOP画面](#) [メニュー](#) [設定](#) [特別休日の設定](#)

ここでは、祝祭日、ゴールデンウィーク、お盆、シルバーウィーク、年末年始などの定例の休日以外で、診療や営業を行わない日を設定致します。

毎年の設定となりますので、初回および年始に行ってください。

特別休日を設定する事で、カレンダーで特別休暇をクリックした場合、予約はできなくなります。また、面倒な場合は設定しなくても構いませんが、誤って休日の予約を入れてしまう可能性が発生してしまいますので、ご注意下さい。

日付の ボタンをクリックして、カレンダーより該当の日付を見つけて、クリックして下さい。



続けて休日の名前をプルダウンリストから選択して下さい。

プルダウンリストに無い場合、直接入力して戴いても構いません。



第2章．お客様(患者様)を登録する

予約を入力する為には、お客様の情報が必要となります。
お客様のお名前、電話番号、住所等を予め登録しておく事が可能です。
もし別システム等でお客様の番号(患者コード・診察券・会員番号等)が管理されている場合、その番号をご使用する事が可能となります。

(注意)

予約の都度、お客様の情報を入力する事も可能です。
事前にお客様情報が必ず必要であるという事では、ございません。

フリガナは、全角でも半角でも構いません。
郵便番号や電話番号の途中のハイフンや括弧は、
どちらでも構いません。
いずれもお客様で統一した形式にして下さい。



[TOP画面](#) [左メニュー](#) [患者の登録](#)

2 - 1 . 一括取込み

お客様のデータが他システムやExcel等のデータとして、既にお手元にある場合、そのデータを取込む事が可能となります。

取込み戴ける形式は、テキスト形式のCSV形式、或いはタブ区切り等の形式のデータです。

デリミタ(区切り文字)は、任意にご指定戴けます。

また、各項目のレイアウトも特に自由な形式で取り込み戴けます。

必須項目は、お客様を特定する番号やコードとお客様のお名前となります。

一括取込みボタンをクリックして下さい。



一括取込みボタンが表示されます。

取込むファイルの右ボタンをクリックして戴き、お客様のデータを指定して下さい。



続けて、ご用意戴きましたお客様のデータの内容を指定戴く事になります。

今回の例では、患者データ30.csvという元々Excelで管理していたデータを利用致します。
下記画面は、患者データ30.csvをメモ帳で開いた状態です。



デリミタ文字(区切り文字)は、カンマ(,)で各項目が区切られています。

項目は、左から順番に 1. 患者名 2. フリガナ 3. 性別区分 4. 郵便番号 5. 住所
6. 電話番号 7. 携帯番号 8. 患者番号となっています。

それでは、この情報を画面に設定して下さい。

区切り文字

カンマ
 TAB
 その他

コラム位置

取込みファイルのコラム位置を指定して下さい。

患者番号	8	生年月日		住所	5
患者名	1	性別	3	電話番号	6
フリガナ	2	〒	4	携帯番号	7

※患者番号と患者名のみ必須項目となります。

性別変換

本システムでは、性別を、単純に“男”“女”といったデータとして、セットしています。
取込むデータが区分等の場合、ここで変換する内容を指定して下さい。

男	1	例えば、男は区分1、女は区分2の場合、 男は1を、女は2を指定して下さい。
女	2	

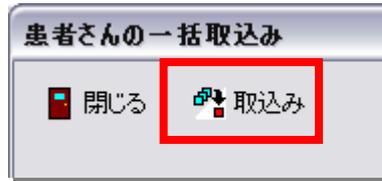
性別は、データの3番目つまり3コラム目にありますが、区分として設定されていますので、性別変換にてさらに設定します。今回は、区分=1は、男 区分=2は女となります。

また、生年月日はデータに存在していない為、取込みしません。

あくまでも必須項目は、患者番号と患者名となります。

性別を指定できない場合、表示上はすべて男性となります。

取込みボタンをクリックして、データを取込んで下さい。



患者の登録・訂正

閉じる キャンセル 保存 新規追加 CSVデータ出力 ラベル作成 一括取込み

並び順
 患者番号
 フリガナ
 電話番号

患者番号
患者名
フリガナ
電話番号

患者の訂正は、患者を選択して、右クリックをして下さい。

	患者番号	患者名	フリガナ	性別	生年月日	〒	住所
追	00001	山田太郎	ヤマダタロウ	男		1110021	東京都台東区日本堤1-1
追	00002	伊藤愛	イトウアイ	女		1110022	東京都台東区清川1-2
追	00003	金本茂	カネモトシゲル	男		1110023	東京都台東区橋場1-3
追	00004	森本ひろ子	モリモトヒロコ	女		1110024	東京都台東区今戸1-4
追	00005	井上真里	イノウエマリ	女		1110025	東京都台東区東浅草1-5
追	00006	安田博美	ヤスタヒロミ	女		1110031	東京都台東区千束1-6
追	00007	柏原美德	カシハラミホ	女		1110032	東京都台東区浅草1-7
追	00008	伊藤つばさ	イトウツバサ	男		1110033	東京都台東区花川戸1-8
追	00009	奥村次郎	オクムラジロウ	男		1110034	東京都台東区雷門1-9
追	00010	中島雄一郎	ナカシマユウイチ	男		1110035	東京都台東区西浅草1-10
追	00011	奥田ひろし	オクダヒロシ	男		1110036	東京都台東区松が谷1-11
追	00012	伊藤美紀	イトウミキ	女		1110041	東京都台東区元浅草1-12
追	00013	山本信一郎	ヤマモトシンイチ	男		1110042	東京都台東区寿1-13

患者の件数は、30 件です。

項目とデータが一致している事を確認して下さい。特に問題なければ保存ボタンをクリックして患者情報を保存して下さい。

項目とデータがズレてしまっている場合は、キャンセルボタンをクリックして、再度取込みを行って下さい。

(エラーの場合)

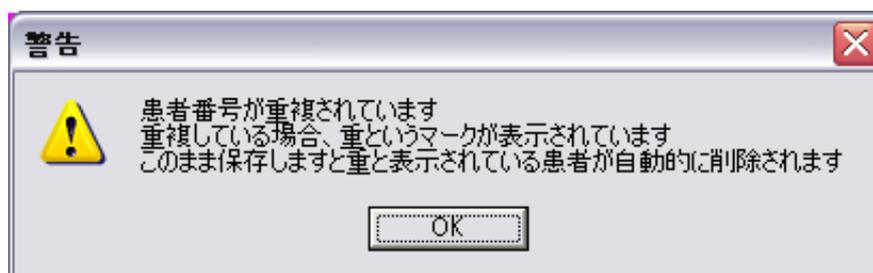
項目位置(カラム位置)を間違えてしまった場合、明らかに項目がズレてしまっている事がわかります。

その場合、キャンセルボタンをクリックして、再度取込みを行って下さい。

	患者番号	患者名	フリガナ	性別	生年月日	〒	住所
追	安田博美	ヤスタヒロミ	2				東京都台東03-000-0006
追	伊藤つばさ	イトツバサ	1				東京都台東03-000-0008
追	伊藤愛	イトアイ	2				東京都台東03-000-0002
追	伊藤美紀	イトミキ	2				東京都台東03-000-0012
追	井上俊夫	イノウエシオ	1				東京都台東03-000-0014
追	井上真里	イノウエマリ	2				東京都台東03-000-0005
追	奥村次郎	オクムラジロウ	1				東京都台東03-000-0009
追	奥田ひろし	オクダヒロシ	1				東京都台東03-000-0011
追	岡ちえ	オカチエ	2				東京都文京03-000-0029
追	金本茂	カネモトシゲル	1				東京都台東03-000-0003
追	山口辰夫	ヤマグチタツオ	1				東京都文京03-000-0026
追	山田太郎	ヤマダタロウ	1				東京都台東03-000-0001
追	山本信一郎	ヤマモトシンイチ	1				東京都台東03-000-0013

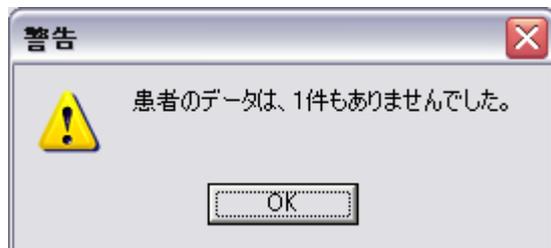
同一のデータや一部重複しているデータを取込んだ場合、後日付の取込みデータが優先されます。一旦下記メッセージの表示とともに、**重**と**追**のマークが表示され、先に登録した重複データが**重**と表示され、保存ボタンをクリックすると削除され、今回取込んだデータに置き換わります。

後から訂正データとして取込む場合以外は、ご注意ください。



	患者番号	患者名	フリガナ	性別	生年月日	〒	住所
重	00001	山田太郎	ヤマダタロウ	男		1110021	東京都台東区日本堤1-1
追	00001	山田太郎	ヤマダタロウ	男	19620101	1110021	東京都台東区日本堤1-1
重	00002	伊藤愛	イトアイ	女		1110022	東京都台東区清川1-2
追	00002	伊藤愛	イトアイ	女	19620102	1110022	東京都台東区清川1-2
重	00003	金本茂	カネモトシゲル	男		1110023	東京都台東区橋場1-3
追	00003	金本茂	カネモトシゲル	男	19620103	1110023	東京都台東区橋場1-3
重	00004	森本ひろ子	モリモトヒロコ	女		1110024	東京都台東区今戸1-4
追	00004	森本ひろ子	モリモトヒロコ	女	19620104	1110024	東京都台東区今戸1-4
重	00005	井上真里	イノウエマリ	女		1110025	東京都台東区東浅草1-5
追	00005	井上真里	イノウエマリ	女	19620105	1110025	東京都台東区東浅草1-5
重	00006	安田博美	ヤスタヒロミ	女		1110031	東京都台東区千束1-6
追	00006	安田博美	ヤスタヒロミ	女	19620106	1110031	東京都台東区千束1-6
重	00007	柏原美穂	カシハラミホ	女		1110032	東京都台東区浅草1-7

実際のデータが存在するのに、1件もありませんでした と表示される場合は、おそらくデリミタ文字が誤っています。メモ帳等で一旦開いて戴き、デリミタ文字を確認して下さい。



2 - 2 . 新規追加

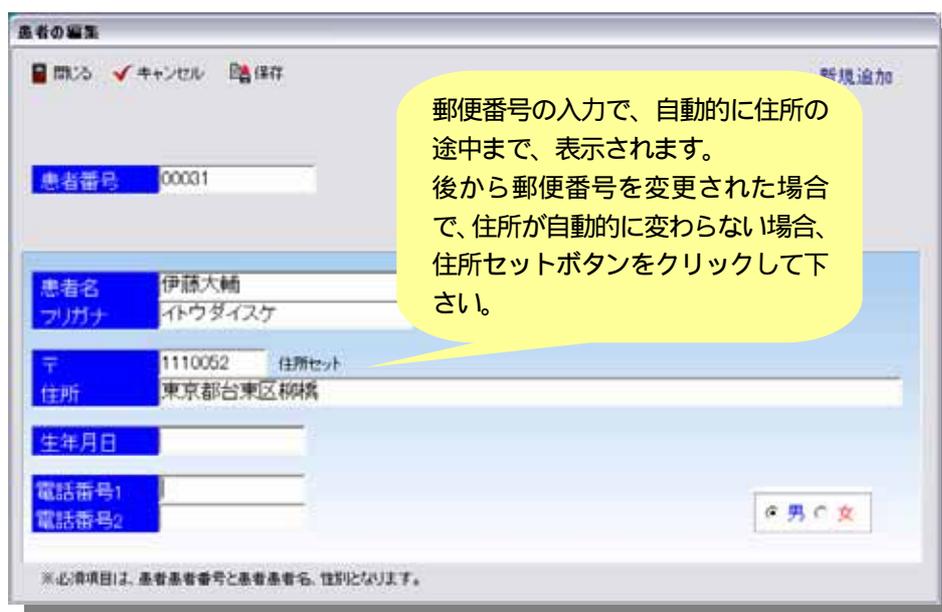
新規にお客様データを登録される場合、或いは運用中に登録する場合に、新規追加が可能となります。

但し、予約のお問い合わせ時に初めてのお客様からの場合は、予約時に登録できますので、あえて事前に登録する必要は、ございません。

新規追加ボタンをクリックして下さい。



新規追加画面が表示されますので、順番に内容を登録して戴き、最後に保存ボタンをクリックして下さい。

A screenshot of the "患者の編集" (Patient Edit) form. It includes fields for "患者番号" (Patient No.), "患者名" (Patient Name), "フリガナ" (Furigana), "〒" (Postal Code), "住所" (Address), "生年月日" (Date of Birth), "電話番号1" (Phone No. 1), and "電話番号2" (Phone No. 2). There is a "住所セット" (Set Address) button next to the postal code field. A yellow callout bubble points to the "住所セット" button and contains the text: "郵便番号の入力で、自動的に住所の途中まで、表示されます。後から郵便番号を変更された場合、住所が自動的に変わらない場合、住所セットボタンをクリックして下さい。" (When entering the postal code, the address is automatically displayed up to the middle. If the postal code is changed later, the address will not change automatically. In such cases, please click the Set Address button.) At the bottom, there is a note: "※必須項目は、患者番号と患者名、性別となります。" (Required items are patient number, patient name, and gender.)

一覧画面に**新**というマークで追加されます。

しかしこの状態では、一覧に保存されただけとなりますので、他の新規追加等が完了した時点で、画面は必ず保存をクリックして終了して下さい。この操作により、実際のデータベースへ保存されます。

2 - 3 . 訂正

お客様の住所や電話番号が変更になった場合、或いは以前に入力した内容が誤っている場合、該当のお客様の内容を訂正する事が可能となります。

また、誤って登録してしまった場合に限り、削除も可能となります。

検索や並替えを使用して、該当のお客様を見つけて下さい。

該当のお客様が見つかりましたら、その行でマウス右クリックより表示されます、訂正ボタンをクリックして、内容を訂正して下さい。

なお、紫色に反転されているお客様が現在選択されているお客様となります。

柏原美穂	カシバラミホ	女	19620107
金本茂	カネモトシゲル	男	19620103
川上源二	カワカミゲンジ	男	19620118
川本工事	カワモトコウジ	男	19620128
田中やすえ	タナカヤスエ	女	19620115

患者の編集

閉じる キャンセル 保存 訂正

患者番号 00015

患者名 田中やすえ
フリガナ タナカヤスエ

〒 1110051 住所セット
住所 東京都台東区蔵前1-15

生年月日 19620115

電話番号1 03-000-0015
電話番号2 080-000-0015

男 女

※必須項目は、患者患者番号と患者患者名、性別となります。

訂正後、保存ボタンをクリックして戴き、一覧の画面に戻ります。
新規追加時と同様に、一覧画面に訂というマークが表示されます。
しかしこの状態では、一覧に保存されただけとなりますので、他の訂正や新規追加等が完了した時点で、画面は必ず保存をクリックして終了して下さい。この操作により、実際のデータベースへ保存されます。

患者の登録・訂正

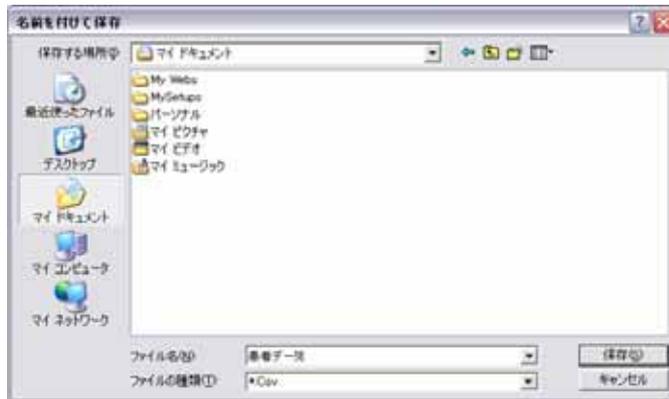
閉じる キャンセル 保存 新規追加 CSVデータ

患者番号
患者名
フリガナ タナカ
電話番号

	患者番号	患者名	フリガナ	性別	生
	00028	川本工事	カワモトコウジ	男	19
訂	00015	田中やすえ	タナカヤスエ	女	19
	00030	仲居正敏	ナカイマサヒロ	男	19
	00040	中島雄一	ナカイマサヒロ	男	19

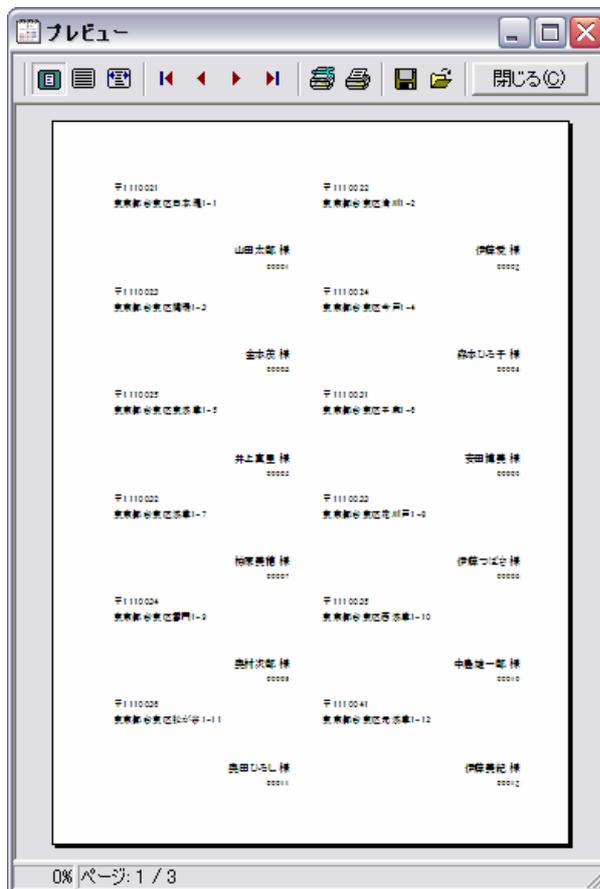
2 - 4 . C S Vデータ作成

お客様データは、C S Vデータとして別途出力可能です。
E x c e l で新たに加工したり、別のシステムにて利用する事も可能となります。



2 - 5 . ラベル作成

お客様データを、DMラベルへ印刷して戴き、ハガキ等に貼って用いる事が可能です。
ラベル作成は、お客様抜出しの処理でもご利用戴けます。



用紙は、
エーワン株式会社の品番 28919
12面四辺余白尽きの用紙に対応

2 - 6 . 削除

患者さんの登録を誤って行ってしまった場合、患者さんの情報を削除する事が可能です。
もし、患者さんの情報が予約データとして存在していても、削除する事は可能です。
また、その患者さんの予約データは、患者さんの情報を付加した形式で予約データとして残っています。
しかし、新たに削除した患者さんのコードで新規に別の患者さんとして患者情報を作成してしまいますと、予約データも新しい患者さんの予約データとなってしまいます。
削除には、充分注意して下さい。

訂正と同様に、削除する患者さんを見つけたら、右クリックで表示されますポップアップメニューの削除をクリックして下さい。



00031	伊藤大輔	イトウダイスケ
00032	山田太郎	ヤマダタロウ
00033	真壁裕也	マカベユウヤ

訂正(Y)
削除(D)

削除をクリックする事で、×マークが表示されます。
訂正時の訂マークと同様に、最後に保存ボタンをクリックする事で削除されます。



00031	伊藤大輔	イトウダイスケ
00032	山田太郎	ヤマダタロウ
× 00033	真壁裕也	マカベユウヤ

削除をキャンセル場合、もう一度ポップアップメニューから削除をクリックして、×マークを非表示にさせるか、患者情報事態の画面をキャンセルで閉じて下さい。

第3章 . 予約を管理する

3 - 1 . 予約を入力する

ここでは、お客様の希望する日時にて、予約を入力致します。
一人のお客様の予約の制限は、特にございませんので、一日何回でも予約を入力する事が可能となります。

例えば、お客様が5/13 9時をご希望の場合

カレンダーの予約日(5/13)をクリックして下さい。

5/13 の予定表が画面に表示されます。

ご希望の時間は予約されていませんので、その時間の枠をクリックして下さい。

2011年05月13日 金曜日 予約状況				
	00分	10分	20分	30分
08時	時間外	時間外	時間外	
09時				
10時				
11時				

予約画面が表示されます。

お客様が既存のお客様の場合患者検索ボタンを、新規のお客様の場合、新しい患者ボタンをクリックして下さい。どちらか不明な場合は、一旦患者検索を行って下さい。

患者の予約

✓ 予約取消 🔍 患者検索 📄 新しい患者

患者を検索する場合

患者検索ボタンにより、患者の選択画面が表示されます。
患者番号やフリガナ、電話番号等より、予約する患者さんを見つけて下さい。

患者番号	患者名	フリガナ	性別	生年月日	〒	住所
00001	山崎太郎	ヤマザキタロウ	男	19620101	1110021	東京都台東区日本橋1-1
00002	伊藤美	イトファイ	女	19620102	1110022	東京都台東区清川1-2
00003	主本茂	カネモトシゲル	男	19620103	1110023	東京都台東区横場1-3
00004	森本ひろ子	モリモトヒロコ	女	19620104	1110024	東京都台東区今戸1-4
00005	井上真里	イノウエマリ	女	19620105	1110025	東京都台東区東浅草1-5

該当の患者さんが見つかったら、その状態で選択ボタンをクリックするか、ナカヤマさんの行をダブルクリックして下さい。

患者番号	患者名	フリガナ	性別	生年月日	〒	住所
00015	田中やすえ	タナカヤスエ	女	19620115	1110051	東京都台東区蔵前1-15-2
00030	仲居正敏	ナカイマツヒロ	男	19620130	1120014	東京都文京区関口1-30
00010	中島雄一郎	ナカシマユウイチロウ	男	19620110	1110005	東京都台東区西浅草1-10
00024	中山明俊	ナカヤマアキト	男	19620124	1120004	東京都文京区後楽1-24
00023	福島工作	フクシマコウサク	男	19620123	1120003	東京都文京区春日1-23

予約の画面にて、選択した患者さんの情報が表示されています。
この内容で間違いなければ、予約ボタンをクリックして下さい。
患者さんを間違ってしまった場合、再度患者検索を行って下さい。

患者の予約

予約取消 患者検索 新しい患者

予約

患者番号 00024

患者名 中山明俊 男 女

〒 1120004

住所 東京都文京区後楽1-24

電話番号 03-000-0024

携帯番号 080-000-0024

生年月日 19620124

9時00分に中山さんが予約されました。

201		
	00分	10分
08時	時間外	時間外
09時	00024 中山明俊 (男) 03-000-0024 080-	
10時		

新しい患者さんの場合

新しい患者さんの場合、患者情報が登録されておらず、新しい患者ボタンにより、患者の情報を登録してから、予約に反映されます。

患者の予約

予約取消 患者検索

必須項目は、患者番号、患者名となります。

後から、訂正可能ですので、現在わかっている情報だけ入力しても構いません。

患者の編集

新規追加

男 女

※必須項目は、患者番号と患者名、性別となります。

新規で追加した患者さんの情報が表示されています。

予約ボタンをクリックして、予約画面へ反映して下さい。

新規追加した場合、患者番号の先頭に新規という言葉が表示されます。

Quick=Do!では、初めての患者さんを区別して管理しています。

患者の予約

✓ 予約取消 🔍 患者検索 📄 新しい患者

予約

患者番号 新規00032

患者名 山田太郎 ♂ 男 ♀ 女

〒 1120012

住所 東京都文京区大塚 0-00-00032

電話番号 03-000-0032

携帯番号

生年月日

新規の患者さんは、予約画面では、背景色が黄色になります。

	00分	10分
08時	時間外	時間外
09時	新規00032 山田太郎 (男) 03-000-0032	
10時		

予約画面の表示色

新規00032 山田太郎(男) 03-000-0032	00004 森本ひろ子(女) 03-000-0004 080-
00002 伊藤愛(女) 03-000-0002 080-00	

背景色によって状態が異なります。

黄色：新規の患者さんです。

水色：既に登録されている患者さんです。

紫色：現在、予約選択されている患者さんです。カーソル位置がこの枠にあるという意味です。

3 - 2 . 予約を訂正する

患者様のご都合で予約日や時間の変更、或いは予約事態の取消しも、頻繁に発生致します。
例えば、3/13の森本さんが時間を一時間ほど変更をしたいと連絡があったとします。

カレンダーから3/13をクリックして戴き、予約画面を確認します。
9時10分の森本さんを選択して右クリックをして下さい。

右クリックにより、表示されますポップアップメニューより、この予約を切り取るをクリックして下さい。

予約を切り取る事で、クリップボードへコピーされている事を確認して下さい。

一時間後の良い時間を選択して、右クリックにて今度はこの予約を貼り付けるをクリックして下さい。

森本さんの予約時間が、変更されました。

切り取り、貼り付けるというWindowsの基本操作と同じ操作になります。

(補足説明)

貼り付ける予約の時間は、別の日付の空いている時間でも構いません。
既に切り取りをされているので、森本さんの予約は取消されていますので、カレンダーより、別の日付を指定して貼り付けて下さい。

この応用を使用すれば、いろいろな事が可能です。
例えば、一度に複数の予約を行いたい場合、一旦予約の入力を行うか、以前予約した日付の患者情報を、今度は切り取りではなく、コピーしておいて、必要な日時の空いている予約時間に貼り付けていけば、良いのです。

08時	時間外	時間外	時間外	
09時		00004 森本ひろ子(女) 03-000-0004 080-001		この予約をコピーする(Ⓜ) この予約を切取る(Ⓜ) この予約を貼り付ける(Ⓜ)
10時				この予約を取消す(Ⓜ) ×連絡なし/解除(Ⓜ)
11時		00004 森本ひろ子(女) 03-000-0004 080-001		

(注意)

予約の為に、患者さんを新規追加した後に、予約を取消した場合、その患者さんは新規患者との扱いがされません。

新規扱いとは具体的にどういう事とか？

美容院やサロンの他業種で、リピートオーダーを積極的に獲得したい場合など、新規にご来店戴いたお客様に対して、2,3ヶ月後に、DMラベルを作成し再度ご来店を促す販促活動が可能になります。

その為に、予約データの中に新規フラグが付いています。

予約画面の表示色

背景色によって状態が異なります。

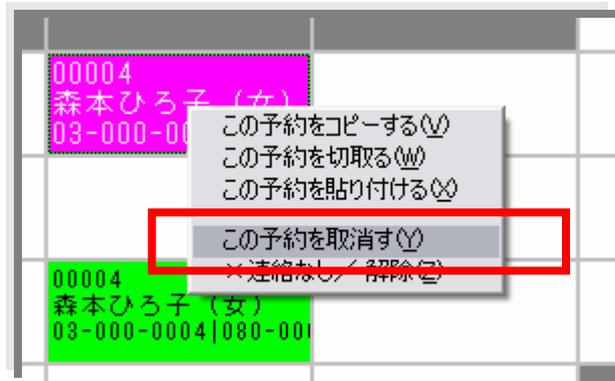
00004
森本ひろ子(女)
03-000-0004|080-001

緑：切り取りやコピーにて貼り付けを行った場合です。

但し、予約画面が別の予約画面に切り替わった状態で解除されます。

3 - 3 . 予約を取消す

予約を単に取消す場合は、もっと簡単な操作となります。
該当の予約時間の患者さんを右クリックして戴き、この予約を取消すをクリックして下さい。



或いは、該当の予約時間の患者さんを右クリックして戴き、予約取消しボタンをクリックして下さい。



もし、予約画面を元に戻したい場合

現在の時間の表示されているセンターの右端  戻すアイコンをクリックして下さい。

予約画面は、予約を追加したり、訂正したり、取消した時点で保存されてしまいます。

読み込む状態に戻したい場合、他の操作を行わず、直ぐに戻すアイコンをクリックして下さい。

3 - 4 . 現在の予約を別のお客さんに入れ替える

現在、予約されている時間帯を別の患者さんに変更する場合、今までの操作を組み合わせますと、一旦予約をキャンセルして、予約が無い状態から新たに別の患者さんの予約を入れる事になりますが、もっと簡単な方法をご説明致します。

該当の時間帯を選択してクリックします。

当然、現在その時間帯の患者さん情報が表示されます。

その状態で、単に患者検索或いは、新しい患者ボタンをクリックして、別の患者さんに入れ替える事が可能です。



3 - 5 . 予約を確認する

患者さんの予約を確認する事は、ところどころで発生致しますが、前述したような、予約時間の変更や、予約のキャンセルなどです。

しかし、困った事に次回の予約をいつしたのか、わからなくなってしまった? というような問い合わせが発生する可能性もございます。

ここでは、そういったある特定の患者さんの予約を確認する方法をご説明致します。

サイドバーの患者抽出ボタンをクリックします。

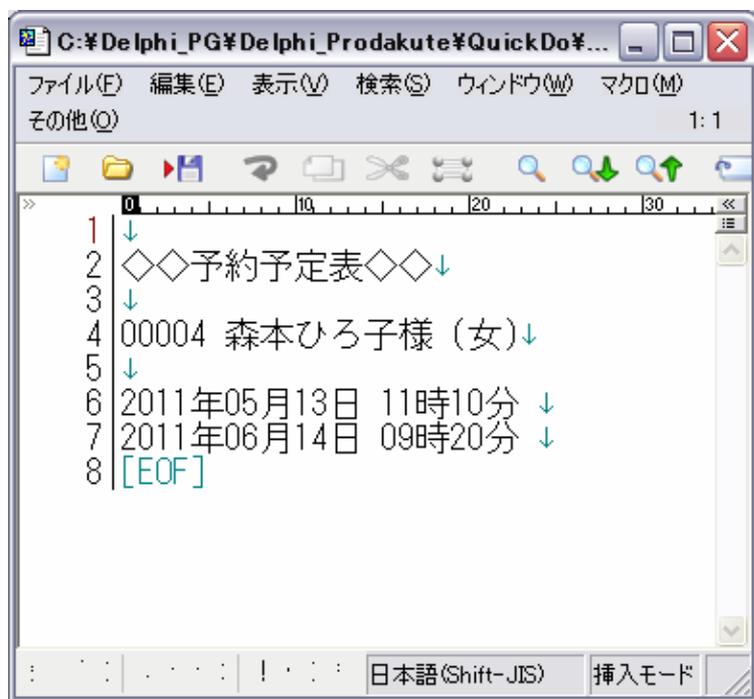


患者抜出しの画面の特定の患者の予約情報を抽出するタブにて、この条件で抽出するのチェックを入れて、患者検索ボタンで予約状況を確認する患者さんを指定し、さらに期間を入れてから、抜き出しボタンをクリックして下さい。

画面に患者さんの予約状況が抽出されます。
この画面から患者さんに予約状況をお伝えする事が可能です。
さらに CSV データ出力を行い、Excel 等で活用する事も可能です。

予約日	時間	患者番号	患者名	電話番号	〒	住所
2011年05月13日	11時10分	00004	森本ひろ子(女)	03-000-0004 080-000-0004	1110024	東京都台東[
2011年06月14日	09時20分	00004	森本ひろ子(女)	03-000-0004 080-000-0004	1110024	東京都台東[

続けて、予約予定表がメモ帳等によって表示されます。
そのまま印刷して患者さんにお渡し可能なサイズとなっております。



3 - 6 . 予約リストを作成する

現在画面に表示されている予約日の予約リストを印刷できます。
通常は、その日の予約画面が表示されていますので、毎日朝予約リストを印刷して、
医師や受付でチェックする事が可能です。



3 - 7 . 予約データを抜き出す

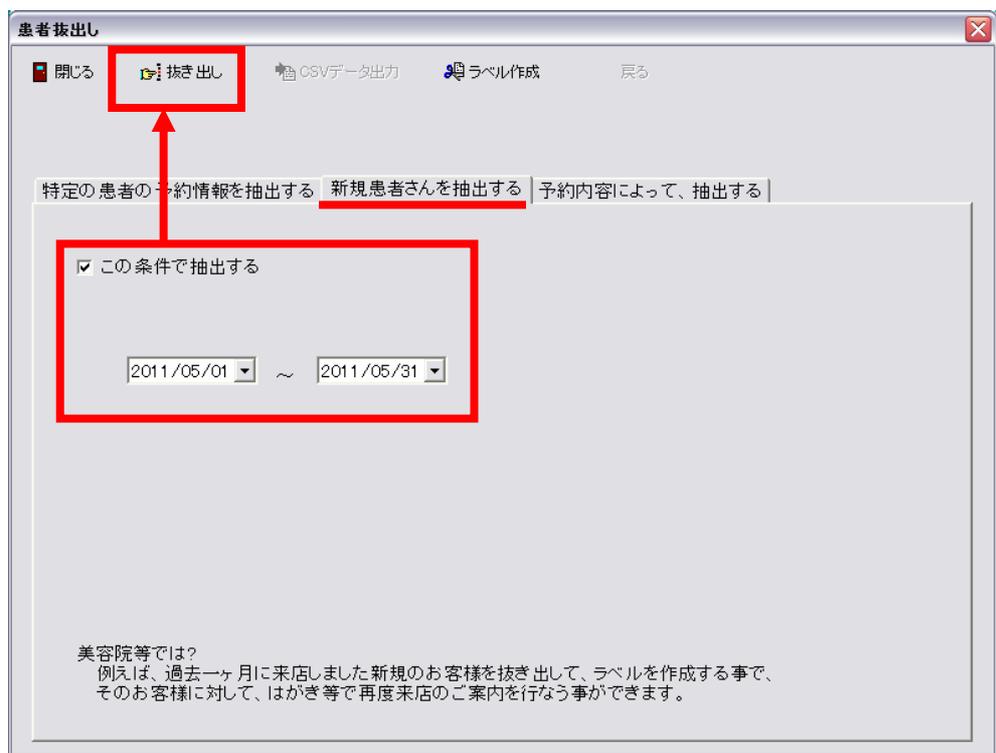
患者さんの予約状況を把握する為に、患者抜き出しを行ったと思いますが、予約データをきちんと管理さえすれば、後からそのデータが実績データとして、販促活動等として利用できます。

Quick=Do!では、新規のお客様や、ある一定期間の条件に等しいお客様を抽出できます。



新規のお客様を抽出する。

例えば、美容院等で5月に初めて見えたお客様を抽出して、DMラベルを発行して、再度来て戴けるような販促活動を促す事ができます。



設定した条件により、抜き出しを行います。
その結果は、一旦画面に表示されます。

予約日	時間	患者番号	患者名	電話番号	〒	住所
2011年05月05日	09時10分	新規00035	山本つぐみ (女)	03-000-0035	111-0035	東京都台東区西浅草0-0-35
2011年05月05日	11時10分	新規00036	清水恵子 (女)	03-000-0036	111-0036	東京都台東区松が谷0-00-36
2011年05月14日	09時10分	新規00037	箕浦幸恵 (女)	03-00-00037		
2011年05月24日	11時10分	新規00038	石川真里 (女)	03-000-0038		
2011年05月27日	09時10分	新規00038	伊藤ミナ (女)	080-000-0038		

続けて、抜き出した結果を CSV データとして出力したり、
ラベル作成を印刷する事が可能です。



また、予約の内容によって予約データを抽出して、CSV データの出力や、DM ラベルの印刷が可能となります。例えば先々月にパーマをかけたお客様、先月に A コースを実施されたお客様、といった条件で抽出も可能です。

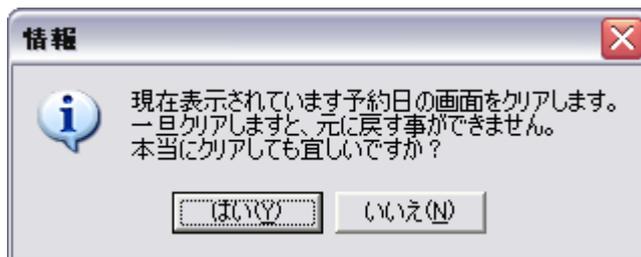
3 - 8 . 予約をクリアする

現在表示されている予約画面をクリアします。
当然、予約情報はその時点で全てクリアされます。

(こんな場合に使用できます)

例えば、7/1 より営業時間の変更を行った場合で、当然これまでの予約画面を開いた場合、以前の営業時間での予定となっております。

しかし7/1 以降の予定を開いても、以前の営業時間の予約画面になっている場合がございます。この状態は、おそらく7/1 からの新しい営業時間を設定する前に、7/1 以降の予約入力があった場合です。こういった場合、一旦この内容でようやくリストを印刷してから、再度予約のクリアを行なうことで、新しい予約時間が適用されますので、再度予約リストを確認して入力して戴けます。



第4章 . サポート

4 - 1 . 予約データの復元

予約画面は、誤って別の日と勘違いにより、入力したり、取消したりと操作の誤りが発生します。

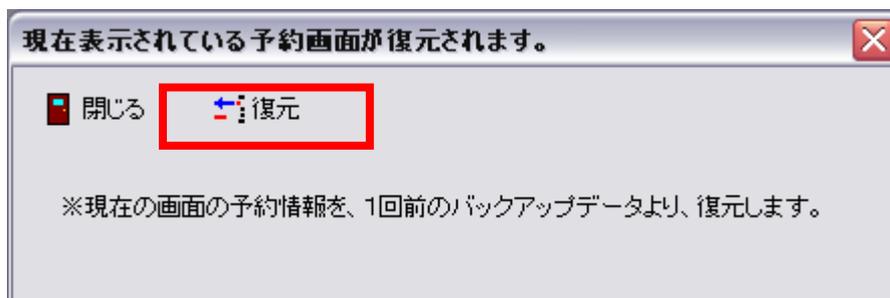
予約画面は、別の日付をクリックしたり、予約リストの印刷や患者抜出しを行う事で、現在の予約画面が自動的に保存されます。

こういった別の操作を行う前に、操作ミスに気が付けば、 アイコンにより、元に戻す事ができます。

しかし既に他の操作を行った後になって、操作ミスに気が付いた場合、 アイコンをクリックしても元には戻りません。

そういった場合、予約の復元によって現在表示されている予約画面を保存する前に戻す事が可能となります。

もし、復元を行っても、元の状態に戻らない場合、既に何回も自動的に保存されていますので、再度予約を入力して手動で元に戻して戴く事となります。



4 - 2 . USB メモリーへの自動バックアップの設定

Quick=Do!は、自動的にデータベースを更新する前に、バックアップをハードディスクに保存しております。

しかし、この方法ですとコンピュータシステムの障害やハードディスクそのものに障害が発生してしまった場合、一瞬にして予約のデータは消えてしまったり、壊れてしまいます。

そこで外部メディア(USB メモリーやMO、USB ハードディスク等のリムーバブルディスクへ毎日保存される事をお勧め致します。

Quick=Do!では、例えば専用のUSB メモリーを準備戴き、Quick=Do!のバックアップ用として設定戴ければ、Quick=Do!がメッセージを表示した時のみ、USB メモリーを現在空いているUSB の入口に挿入して戴くだけで、自動的に曜日別のフォルダへバックアップを取得します。

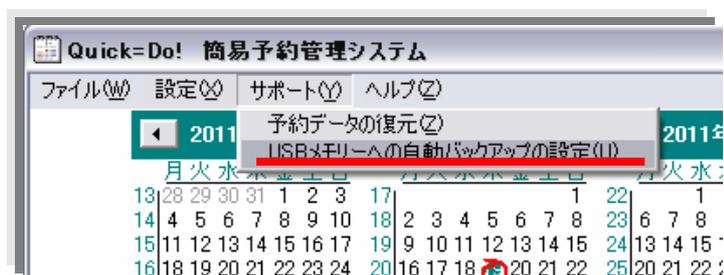
面倒な操作は、まったく入りませんので、ご利用下さい。

USB 等のリムーバブルディスクを準備して下さい。

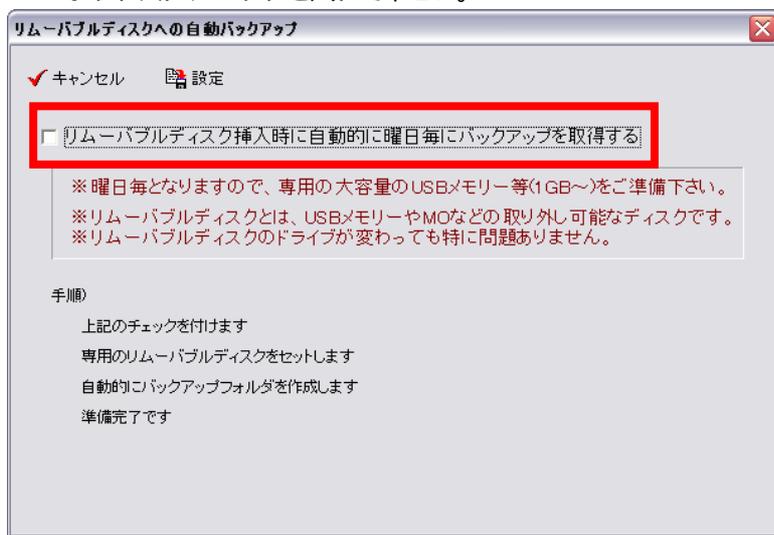
Quick=Do!専用のバックアップディスクである為の設定を行います。

設定は一回だけです。

但し、別のUSB メモリーをご利用の場合は、必ずこの設定を行って下さい。



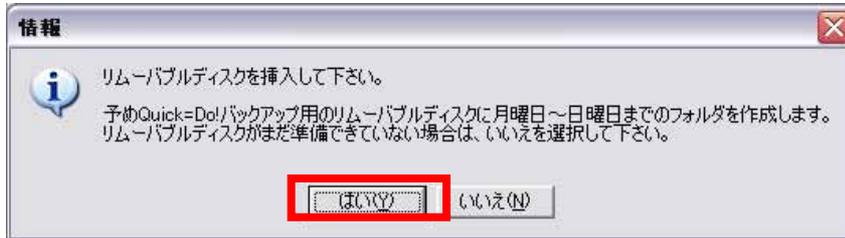
設定画面が表示されますので、リムーバブルディスク挿入時に……取得するのチェックボックスにチェックを入れて下さい。



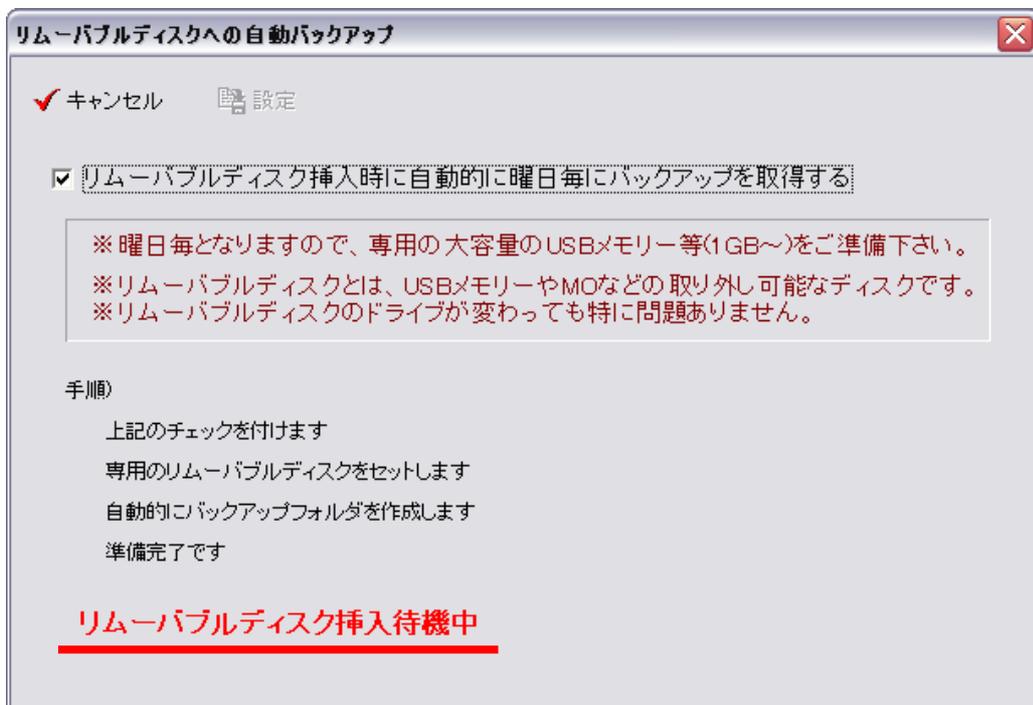
下記メッセージが表示されます。

USB メモリー等を PC へ接続して下さい。

ドライブ番号は、どこになっても、毎回異なっても構いません。

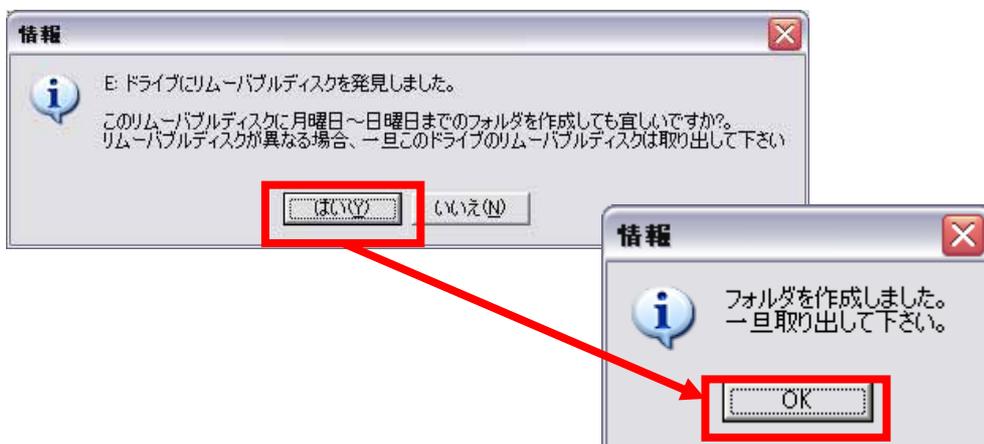


下記画面が表示され、リムーバブルディスクを認識しています。

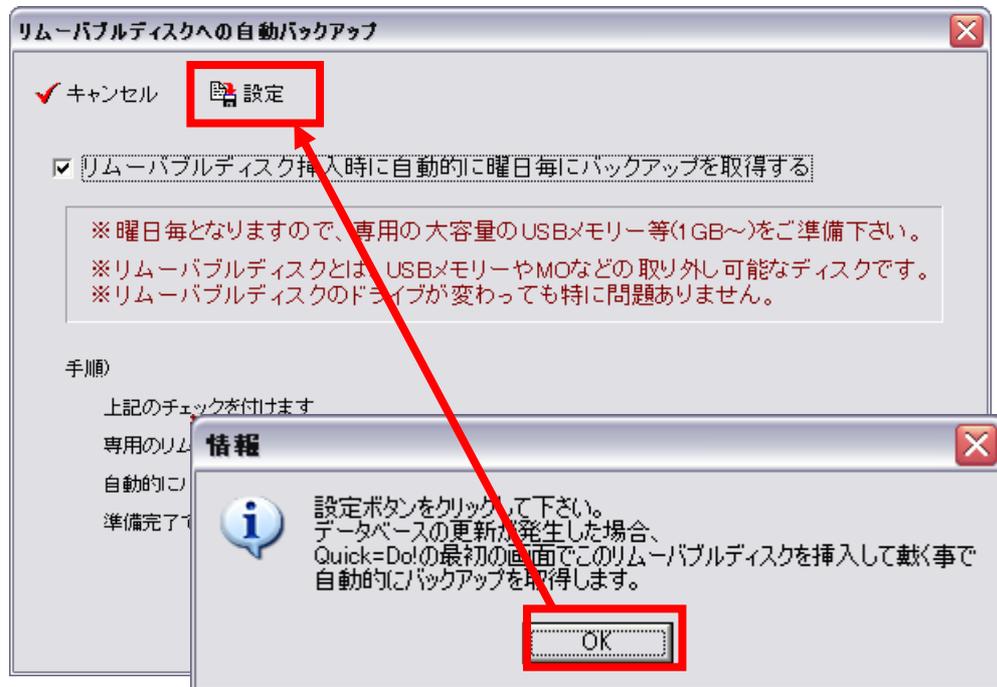


リムーバブルディスクを発見すると、下記メッセージが表示されます。

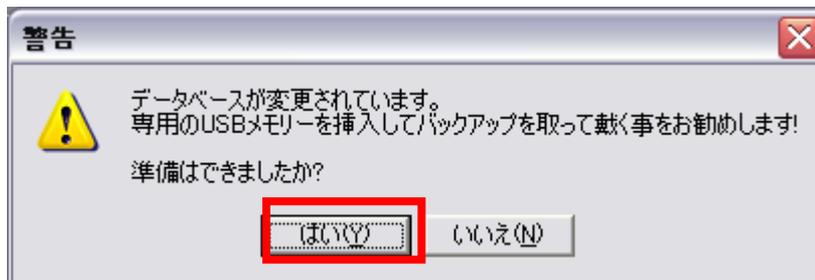
問題なければ、はいをクリックして続けて下さい。



下記のメッセージで完了です。OK ボタンをクリックして、続けて設定ボタンをクリックして下さい。



下記画面がQuick=Do!終了時に表示されましたら、ここで設定したUSBメモリー等を挿入して下さい。
自動的にバックアップが開始され、Quick=Do!が終了します。



(注意)

ここで別のUSBメモリー等を挿入しても、そのUSBメモリーは無視されます。
USBメモリーを挿入する入口は何処でも構いません。

ご注意

- ・このマニュアルの内容の一部または全部を無断で転用することは禁止されています。
- ・このマニュアルおよびソフトウェアについて将来予告なしに変更することがあります。
- ・このマニュアルに表示されています画面と実際の画面は、若干異なる場合があります。

Quick = Do! 運用・操作マニュアル

発行日 : 2010 年 7 月 1 日

変更日 :

発行 : ピーシープロ・サポート
