

未契約施設向け デモ版

予約システム

使い方マニュアル

バージョン 2.3.0

LATTEWORKS

もくじ

1. はじめに(用語と、できること)
2. ログインと画面の見かた
3. 予約台帳
4. 予約を入れる
5. 予約の確認・変更・取り消し
6. 次回予約
7. 患者
8. 印刷(予約表・予約票)
9. 分析
10. 設定(管理者)
11. 予約のルール(早見表)
12. 困ったとき・よくある質問

このマニュアルは、**デモ版の使い方**です。製品版にあって、**デモ版ではできないこと**には、**デモ版ではできません** の印を付けています。

デモ版は、インストールから**3日間**は、**すべての機能**(下の印のあるものを除く)をお試しいただけ、3日を過ぎると**閲覧のみ**になります(5日で完全に停止)。画面の患者さん・予約は、すべて**架空のデータ**です。実際の患者さんの情報は、入力しないでください。

1. はじめに

「予約システム」は、院内のパソコン・タブレットのブラウザで使う、予約台帳です。電子カルテ(Dynamics)が出力する患者情報を取り込み、患者さんを検索して、予約を入れられます。電子カルテのデータは**読み取るだけ**で、書き換えません。

電子カルテとの患者連携

用語

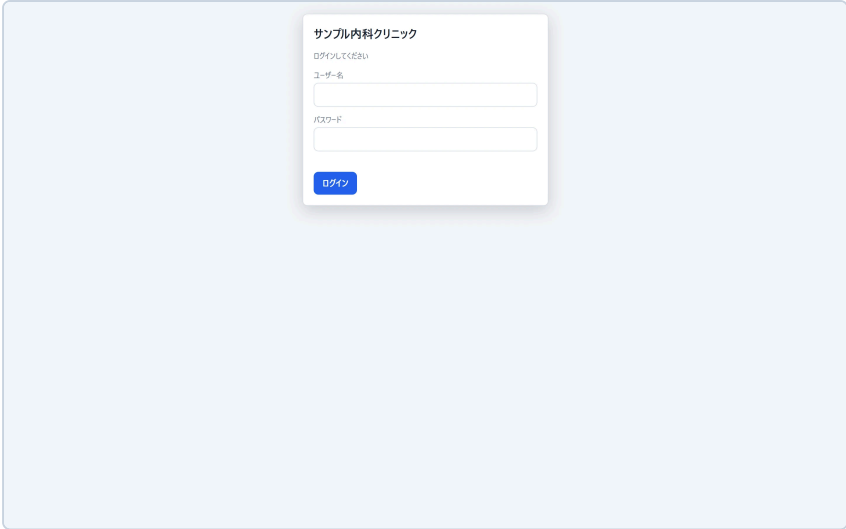
予約台帳	1日分の予約を、表で見る画面です。
担当者(診察室など)	台帳の「列」です。診察室・ドクター・処置室など、施設で決めた名前と呼ばえます(設定で「枠の呼称」を変えられます)。
枠	台帳の「行」(時間の区切り)です。既定は30分です。予約は、1枠、または、複数枠にまたがって入れられます。
所要時間	その予約が使う長さです(枠の数で選びます。例: 2枠=60分)。
患者登録なしの予約	電話などで、名前だけで入れた予約です。来院して患者登録されたら、後から患者さんに結び付けられます。

ユーザーの種類(権限)

できること	一般	管理者
予約台帳(予約の登録・変更・取り消し、印刷)	○	○
患者の一覧・検索・詳細	○	○
患者の削除(非表示)・復元・完全削除	×	○
分析・CSV書き出し	×	○
設定(診察室・ユーザー・休診日・印刷・患者連携・バックアップ など)	×	○
自分のパスワードの変更	○	○

2. ログインと画面の見かた

1. ブラウザで、予約システムのアドレスを開きます。ユーザー名とパスワードを入力して「ログイン」を押します。
2. パスワードを続けて間違えると(5回)、5分間、ログインできなくなります。
3. ログインから12時間たつと、自動でログアウトされます(もう一度ログインしてください)。



ログイン画面

画面の上に、メニューが並びます。

予約台帳	日々の予約の登録・確認。いつもは、この画面を使います。
患者	患者さんの一覧・検索。
分析	(管理者)予約の数・来院の割合・混み具合などの集計。
設定	(管理者)診察室・ユーザー・休診日・印刷・バックアップ・ライセンスなどの設定。
右上	ログインしている人の名前、「パスワード変更」「ログアウト」。

ほかの人が入れた予約も、自動で表示されます

予約台帳は、約15秒ごとに、自動で最新の内容に更新されます(入力画面を開いている間は、更新されません)。複数のパソコン・タブレットで、同時に使えます。スマートフォンでも、見やすい表示になります。

3. 予約台帳

サンプル内科クリニック

予約台帳

患者

分析

設定

院長(管理者)

パスワード変更

ログアウト

◀

2026年10月7日(水)

今日

▶

今日

2026/10/07

📅

印刷

個別印刷...

	診察室1	診察室2	処置室	検査室	相談室
09:00	田中 健 終了 / ID:1029 / たなか けん	田中 一郎 終了 / ID:1027 / たなか いちろう / ワクチン			
09:30	高橋 一郎 終了 / ID:1021 / たかはし いちろう / 定期				佐藤 健 終了 / ID:1011 / さとう けん
10:00	伊藤 太郎 終了 / ID:1031 / いとう たらう			山田 愛 終了 / ID:1006 / やまだ あい	
10:30	伊藤 美咲 終了 / ID:1034 / いとう みさき	鈴木 美咲 終了 / ID:1016 / すずき みさき / ワクチン			山田 一郎 終了 / ID:1003 / やまだ いちろう / 説明 10:30～11:30
11:00	山田 美咲 終了 / ID:1004 / やまだ みさき / 薬の相談				
11:30				伊藤 花子 終了 / ID:1032 / いとう はなこ 11:30～12:30	
12:00					
12:30		山田 健 予約 / ID:1005 / やまだ けん / ワクチン			山田 太郎 来院 / ID:1001 / やまだ たらう
13:00					
13:30	高橋 花子 予約 / ID:1020 / たかはし はなこ / 血圧			高橋 愛 予約 / ID:1024 / たかはし あい / 採血 13:30～14:30	
14:00	中村 花子 予約 / ID:1044 / なかむら はなこ 14:00～15:00	田中 美咲 予約 / ID:1028 / たなか みさき / 再診			
14:30		佐藤 花子 予約 / ID:1008 / さとう はなこ		中村 太郎 予約 / ID:1043 / なかむら たらう	
15:00	伊藤 健 予約 / ID:1035 / いとう けん	佐藤 愛 予約 / ID:1012 / さとう あい / 初診			
15:30			田中 愛 予約 / ID:1030 / たなか あい	渡辺 太郎 予約 / ID:1037 / わたなべ たらう / 採血	
16:00	高橋 美咲 予約 / ID:1022 / たかはし みさき / 診断書	伊藤 愛 予約 / ID:1036 / いとう あい / 再診			鈴木 一郎 予約 / ID:1015 / すずき いちろう / 相談
16:30	佐藤 太郎 予約 / ID:1007 / さとう たらう			佐藤 一郎 予約 / ID:1009 / さとう いちろう	
17:00	田中 太郎 予約 / ID:1025 / たなか たらう / 定期 17:00～18:00	渡辺 愛 予約 / ID:1042 / わたなべ あい		渡辺 一郎 予約 / ID:1039 / わたなべ いちろう	
17:30					田中 花子 予約 / ID:1026 / たなか はなこ

予約

来院

終了

未来院

予約システム v2.0.0

予約台帳 — 診察室ごとの予約。空き枠(+)をクリックして予約できます

日付を動かす

左上の ◀ ▶ で、前の日・次の日へ。今日で、今日へ戻ります。日付の入力欄から、好きな日へも移れます。

予約の色(ステータス)

予約	これから来院する予約です(新しく入れた予約は、この状態)。
来院	来院された。
終了	診察などが終わった。
未来院	来院されなかった(キャンセルの連絡なし)。

表の下に、色の見本が出ています。複数の枠にまたがる予約は、1つのブロックで表示されます。

休診日

定休日・祝日・臨時休診日は、「休診」と表示され、予約の列に斜線が入ります。休診日にも、確認のうで予約できます(第4章)。

サンアル内科クリニック 予約台帳 患者 分析 設定

院長(管理用) バスカード変更 ログアウト

◀ 2026年10月18日(日) 休診 ▶ 今日 2026/10/18

印刷 個別印刷...

休診日: 定休日(日曜) — ここに予約を入れるときは、確認が出ます

	診察室1	診察室2	検査室	検査室	検査室
09:00					
09:30					
10:00					
10:30					
11:00					
11:30					
12:00					
12:30					
13:00					
13:30					
14:00					
14:30					
15:00					
15:30					
16:00					
16:30					
17:00					

休診日の表示

担当者(列)が多いとき

列が5つを超えるとときの並べ方(横に並べる/縦に並べる)は、「設定」→「基本設定」で選べます。

4. 予約を入れる

1 台帳で、空いている枠の「+」を押します

入れたい日付・担当者(列)・時間(行)の「+」です。

2 患者さんを選びます

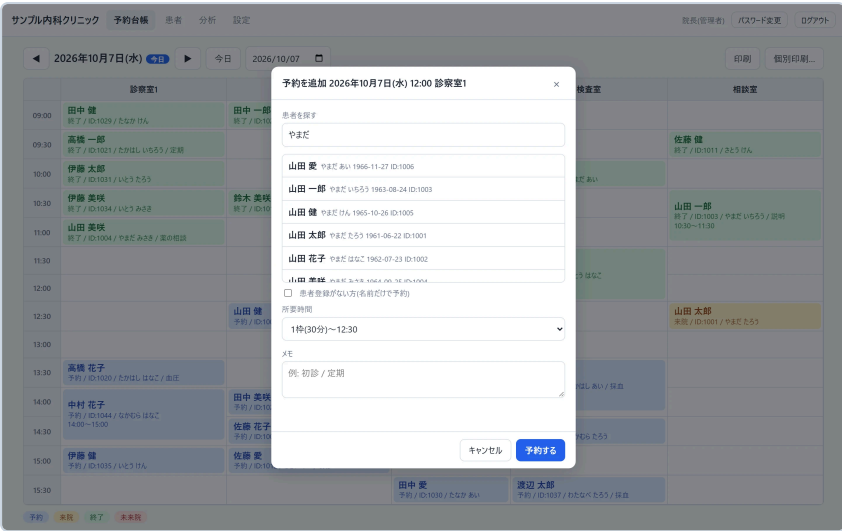
検索欄に、患者ID・氏名・かなの一部を入力すると、候補が出ます。選んで、確定します。患者さんが取り込まれていないとき(電話の予約など)は、「患者登録がない方(名前だけで予約)」にチェックを入れて、お名前だけを入力します。

3 所要時間とメモを入力します

所要時間は、枠の数で選びます(例: 2枠=60分、終わりの時刻も表示されます)。初めに選ばれている長さは、「設定」→「基本設定」で決められます。メモは、院内向けの連絡などに使えます(300文字まで)。

4 「予約する」を押します

確認が出たときは、内容をよく読んで、進めるか決めます(下の表)。

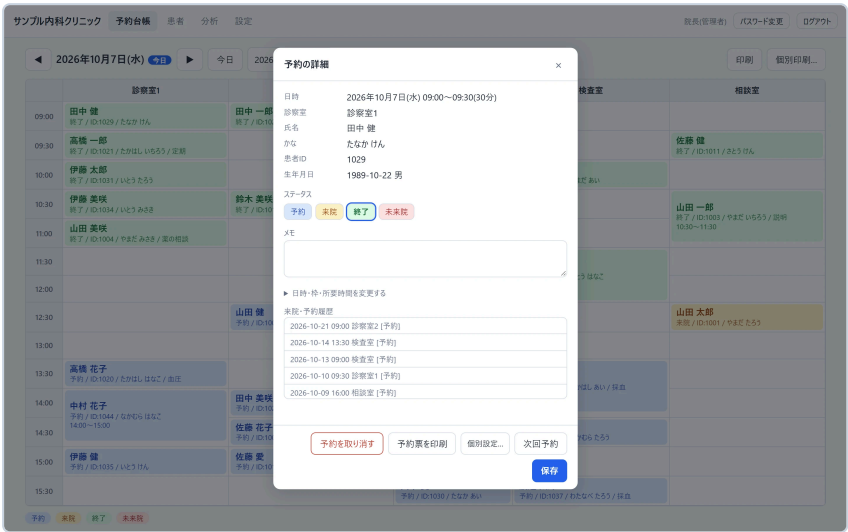


予約の作成 — かなで患者を検索し、所要時間を選びます

入れられない	同じ担当者・同じ時間帯に、すでに予約がある(長い予約の途中も含む)/同じ患者さんが、同じ時間帯に、別の担当者の予約がある/営業時間の終わりを超える長さ。
確認が出る	同じ患者さんが、同じ日の別の時刻にも予約がある(診察+検査など)/休診日(定休日・祝日・臨時休診日)に入れる。→ 内容を確認して、「OK」なら、予約できます。

5. 予約の確認・変更・取り消し

台帳の予約をクリックすると、「予約の詳細」が開きます。



予約の詳細 ― 状態の記録、変更、次回予約、患者の履歴

ステータスの記録	「予約/来院/終了/未来院」から選んで、「保存」します。来院されたときは「来院」、終わったら「終了」、など。
メモ	書き換えて、「保存」します。
日時・枠・所要時間の変更	「日時・枠・所要時間を変更する」を開いて、日付・時刻・担当者・長さを選び、「保存」します。入れられない場合・確認が出る場合は、予約を入れるときと同じです。
予約を取り消す	「予約を取り消す」を押し、確認で進めます。取り消した予約は、台帳から消えますが、記録は残り、分析に「取り消し」として数えられます。
患者を紐付ける	(患者登録なしの予約のとき)来院して患者登録された方を、検索して選ぶと、この予約を、その患者さんに結び付けられます。
来院・予約履歴	その患者さんの、これまでの予約と状態が、一覧で見られます。
予約票を印刷	患者さんにお渡しする、A5の予約票を印刷します(第8章)。

6. 次回予約

診察が終わったあと、同じ患者さんの、次の予約を入れるときの近道です。

- 予約の詳細で、「**次回予約**」を押します(患者さんの画面の「この患者で予約する」でも、同じです)。
- 台帳の上に、「次回予約モード: ○○ 様」と出ます。**日付を移動して**、空いている枠の「+」を押します。

3. 患者さんを選び直さずに、予約の入力画面が開きます。「予約する」を押して、完了です(1件入れると、次回予約モードは終わります。「解除」でも、やめられます)。

次回予約を、前回と同じ長さにする

「設定」→「基本設定」で、「次回予約では、前回の予約と同じ長さ(枠数)にする」をオンにすると、次回予約の所要時間が、初めから前回と同じ枠数になります(営業時間の終わりを超える場合は、入る長さになります)。

7. 患者

サンプル内科クリニック 予約台帳 患者 分析 設定					院長(管理者) パスワード変更 ログアウト	
患者ID・氏名・かな で絞り込み					かな順	☐ 削除済みを表示
48 人(1~48 人目)						
患者ID	氏名	かな	性別	生年月日	予約	次の予約
1036	伊藤 愛	いとう あい	女	1996-05-01	13件	2026-10-07
1033	伊藤 一郎	いとう いちろう	男	1993-02-26	15件	2026-10-13
1035	伊藤 健	いとう けん	男	1995-04-28	12件	2026-10-07
1031	伊藤 太郎	いとう たろう	男	1991-12-24	26件	2026-10-07
1032	伊藤 花子	いとう はなこ	女	1992-01-25	25件	2026-10-07
1034	伊藤 美咲	いとう みさき	女	1994-03-27	10件	2026-10-07
1012	佐藤 愛	さとう あい	女	1972-05-05	60件	2026-10-07
1009	佐藤 一郎	さとう いちろう	男	1969-02-02	61件	2026-10-07
1011	佐藤 健	さとう けん	男	1971-04-04	53件	2026-10-07
1007	佐藤 太郎	さとう たろう	男	1967-12-28	58件	2026-10-07
1008	佐藤 花子	さとう はなこ	女	1968-01-01	53件	2026-10-07
1010	佐藤 美咲	さとう みさき	女	1970-03-03	61件	2026-10-08
1018	鈴木 愛	すずき あい	女	1978-11-11	44件	2026-10-08
1015	鈴木 一郎	すずき いちろう	男	1975-08-08	49件	2026-10-07
1017	鈴木 健	すずき けん	男	1977-10-10	43件	2026-10-08
1013	鈴木 太郎	すずき たろう	男	1973-06-06	47件	2026-10-08
1014	鈴木 花子	すずき はなこ	女	1974-07-07	49件	2026-10-08
1016	鈴木 美咲	すずき みさき	女	1976-09-09	44件	2026-10-07
1024	高橋 愛	たかはし あい	女	1984-05-17	40件	2026-10-07
1021	高橋 一郎	たかはし いちろう	男	1981-02-14	44件	2026-10-07
1023	高橋 健	たかはし けん	男	1983-04-16	40件	2026-10-08
1019	高橋 太郎	たかはし たろう	男	1979-12-12	47件	2026-10-08
1020	高橋 花子	たかはし はなこ	女	1980-01-13	52件	2026-10-07
1022	高橋 美咲	たかはし みさき	女	1982-03-15	46件	2026-10-07

患者の一覧 — 検索・ページ送り・予約の件数

- **一覧・検索:** 患者ID・氏名・かなの一部で絞り込めます。並び順は「かな順/ID順」。50人ずつ、ページで送ります。「予約」の列は予約の件数、「次の予約」は、今後の最初の予約日です。
- **患者の詳細:** 行をクリックすると、患者さんの情報と、予約の履歴が見られます。「この患者で予約する」で、台帳に移り、次回予約モードで、空き枠を選べます。
- **取り込み:** 電子カルテの出力から、自動で取り込まれます(第10章)。新しい患者さんや、情報の変更が、自動で反映されます。 **電子カルテとの患者連携**

患者の削除・復元(管理者)

削除	詳細の「削除」で、その患者さんを 非表示 にします。検索や、新しい予約の対象から外れます。 電子カルテのデータは消えません。既存の予約も残ります (今日以降の予約があるときは、件数が表示されます)。電子カルテから、また出力されても、削除したままです。
復元	一覧の「削除済みを表示」にチェック → 患者さんを開き、「復元」。
完全に削除	削除済みの患者さんだけにある操作です。この予約システムから、完全に消します(元に戻せません)。電子カルテから、また出力されれば、取り込まれます。

8. 印刷(予約表・予約票)

印刷は、**質問なしで、設定どおり**に印刷されます(どのパソコンでも、同じ設定です)。向きなどは、「設定」→「印刷」で、あらかじめ決めておきます。

予約表(A4)	台帳の「印刷」。その日の予約表を、A4で印刷します。向き(横/縦)と、1ページに収める縮小の設定は、「設定」→「印刷」。
予約票(A5)	予約の詳細の「予約票を印刷」。患者さんにお渡しする、1枚です。向き、メモ・今後のご予約・案内文を載せるかは、「設定」→「印刷」。院内向けのメモが含まれることがあるため、メモは、初期設定では載せません。
今回だけ変える	「個別印刷...」(予約票は「個別設定...」)で、向きや載せる内容を、その場で選んで印刷できます。設定は変わりません。
分析レポート(A4)	分析の画面の「印刷」。

用紙について

予約表・分析は A4、予約票は A5 です。印刷のダイアログで、用紙の大きさ・倍率が違うときは、「用紙サイズ: A4(または A5)」「倍率: 100%」にしてください。

サンプル内科クリニック

予約票

田中 健 様

患者ID: 1029

ご予約日時

2026年10月7日(水)

09:00 ~ 09:30

診察室: 診察室1 所要時間: 約30分

今後の予約

2026年10月8日(木) 16:30 処置室

2026年10月9日(金) 16:00 相談室

2026年10月10日(土) 09:30 診察室1

2026年10月13日(火) 09:00 検査室

2026年10月14日(水) 13:30 検査室

2026年10月21日(水) 09:00 診察室2

ご案内

診察券・保険証をお持ちください。
ご都合が悪くなった場合は、お早めにご連絡ください。

発行: 2026/10/7 12:17:06

お問い合わせ: 00-0000-0000

予約票(A5)

サンプル内科クリニック 予約表 2026年10月7日(水)

出力: 2026/10/7 12:17:23 院長

	診察室1	診察室2	処置室	検査室	相談室
09:00	田中 健 予約 / ID:1029 / 田中 健	田中 一郎 予約 / ID:1027 / 田中 一郎			
09:30	斎藤 一郎 予約 / ID:1037 / 田中 一郎				佐藤 健 予約 / ID:1011 / 田中 健
10:00	伊藤 太郎 予約 / ID:1031 / 田中 一郎			山田 健 予約 / ID:1006 / 田中 健	
10:30	伊藤 美咲 予約 / ID:1034 / 田中 一郎	鈴木 美咲 予約 / ID:1016 / 田中 一郎			山田 一郎 予約 / ID:1001 / 田中 一郎
11:00	山田 美咲 予約 / ID:1034 / 田中 一郎				
11:30				伊藤 花子 予約 / ID:1032 / 田中 一郎	
12:00					
12:30		山田 健 予約 / ID:1006 / 田中 健			山田 太郎 予約 / ID:1001 / 田中 一郎
13:00					
13:30	斎藤 花子 予約 / ID:1030 / 田中 一郎				
14:00	中村 花子 予約 / ID:1044 / 田中 一郎	田中 美咲 予約 / ID:1034 / 田中 一郎		高橋 健 予約 / ID:1034 / 田中 健	
14:30		佐藤 花子 予約 / ID:1038 / 田中 一郎		中村 太郎 予約 / ID:1043 / 田中 一郎	
15:00	伊藤 健 予約 / ID:1031 / 田中 一郎	佐藤 健 予約 / ID:1011 / 田中 健			
15:30			田中 健 予約 / ID:1029 / 田中 健	渡辺 太郎 予約 / ID:1037 / 田中 一郎	
16:00	斎藤 美咲 予約 / ID:1034 / 田中 一郎	伊藤 美咲 予約 / ID:1034 / 田中 一郎			鈴木 一郎 予約 / ID:1016 / 田中 一郎
16:30	佐藤 太郎 予約 / ID:1037 / 田中 一郎			佐藤 一郎 予約 / ID:1039 / 田中 一郎	
17:00	田中 太郎 予約 / ID:1025 / 田中 一郎	渡辺 健 予約 / ID:1042 / 田中 一郎		渡辺 一郎 予約 / ID:1039 / 田中 一郎	
17:30					伊藤 花子 予約 / ID:1032 / 田中 一郎

予約表(A4・横)

9. 分析(管理者)

CSV書き出し

「CSV書き出し」で、期間内の予約の一覧を、Excelで開けるCSVにできます。列は、**日付・開始・終了・担当・患者ID・氏名・かな・状態・メモ**です。

- **状態**は、予約・来院・終了・未来院・取り消し のどれかです(取り消した予約も、含まれます)。
- **メモ**の列は、予約を入れるとき・変更するときの「メモ」欄に入力した内容です(例: 腹痛・初診・定期)。取り消した予約でも、メモは、そのまま残ります。
- 氏名やメモなど、**個人情報**が含まれます。取り扱いにご注意ください。書き出しは、操作ログに記録されます。

10. 設定(管理者)

「設定」の画面は、次の項目が、上から順に並んでいます。変更したら、各項目の「保存」を押します。

基本設定

- 施設名、枠の呼称(担当者・診察室など)、診察の開始・終了の時刻、**枠の間隔(分)**。枠の間隔を変えても、すでにある予約の長さ(分)は変わりません。
- 5つを超えると時の並べ方(横/縦)。
- **新しい予約の、初期の長さ(枠数)**: 予約を入れるときの「所要時間」の初めの値(1〜24枠)。
- **次回予約では、前回の予約と同じ長さ(枠数)にする**: オンにすると、次回予約が、前回と同じ長さから始まります。

印刷

予約表(A4)・分析(A4)・予約票(A5)の向き、予約表を1ページに収めるか、予約票に載せる内容(メモ・今後のご予約・案内文)、問い合わせの電話番号、案内文を決めます。決めた内容で、「印刷」が、質問なしで行われます。

印刷

「印刷」ボタンは、ここで決めた設定で、質問なしですぐ印刷します(院内のどのパソコンでも共通です)。今回だけ変えたいときは、「個別印刷...」を使います。

予約表(A4)

向き

横

1ページに収まるよう縮小する

分析レポート(A4)

向き

縦

予約票(A5: 予約の詳細から印刷)

向き

縦

☐ メモを載せる(院内向けのメモが含まれることがあるため、通常は載せません)

☒ 今後のご予約を載せる

☒ 案内文を載せる

問い合わせ先の電話番号(空なら載せない)

00-0000-0000

案内文(改行できます。300文字まで)

診察券・保険証をお持ちください。
ご都合が悪くなった場合は、お早めにご連絡ください。

保存

設定 — 印刷

休診日・祝日

定休の曜日と、日本の祝日(振替休日・国民の休日を含む)を休診にするかを選びます。祝日は、法律の規定から自動で計算します。法改正などで、実際と違う日は、「臨時休診日」「特別営業日(休診日に開ける)」として、補正できます。

休診日・祝日

休診日の台帳には「休診」と表示され、予約を入れるときは確認が出ます(確認すれば予約できます)。

定休の曜日

☒ 日曜☐ 月曜☐ 火曜☐ 水曜☐ 木曜☐ 金曜☐ 土曜

☒ 日本の祝日(振替休日・国民の休日の含む)を休診にする

保存

臨時の休診日・特別営業日

2026年

年 / 月 / 日

臨時休診日

メモ(例: 設備点検、休日診療)

追加

2026年の臨時休診日・特別営業日

2026-10-11	特別営業日	休日診療	削除
2026-10-16	臨時休診日	設備点検	削除

▶ 2026年の祝日(参考・自動計算)

祝日は法律の規定から計算しています。法改正などで実際と異なる日は、ここで臨時休診日・特別営業日として補正できます。

設定 — 休診日・祝日

担当者(診察室など)の管理

- 追加・名前の変更・並び替え(↑ ↓)ができます。
- 使わなくなったときは、「**停止**」で台帳から外します(削除はできません。予約の履歴を残すためです)。今日以降の予約が残っている間は、停止できません。先に、別の枠へ移すか、取り消してください。

ユーザー

ユーザーの追加(ユーザー名・表示名・パスワード・権限)、停止/再開、パスワードの再設定ができます。パスワードは**8文字以上**です。権限は「一般」「管理者」です(第1章の表)。退職された方などは、削除ではなく「停止」にします。

患者連携(電子カルテからの取り込み) デモ版ではできません

製品版では、電子カルテが出力する**XML・CSV**のフォルダを指定すると、患者情報が、自動で取り込まれます(読み取りのみ)。デモ版では、この設定は**できません**(デモの患者さんは、あらかじめ入っています)。

バックアップ

- 自動:** 毎日1ファイル、直近14日分を、自動で作成します(その日のぶんは、1時間ごとに最新へ更新)。
- 今すぐバックアップ:** いつでも、手動で作れます。
- もう一つの保存先(おすすめ):** 別のドライブ(外付けHDD・USB)やネットワークの共有フォルダを指定すると、バックアップを、そこにも自動でコピーします。「書き込めるか確認」で、先に確かめられます。コピーに失敗したときは、画面に表示されます。
- 復元:** 予約システムを終了してから、`yoyaku.exe --restore "バックアップのファイル"`。復元前のデータは、`before-restore-...`として残ります。画面の「バックアップから戻すには」にも、手順が出ています。

ライセンス デモ版にはありません

製品版・評価版の機能です。デモ版には、ありません。

操作ログ

ログイン、予約の登録・変更・取り消し、患者情報の閲覧、CSVの書き出し、設定の変更などが、いつ・だれが行ったか、最新200件が表示されます。

11. 予約のルール(早見表)

同じ枠	同じ担当者・日・時間には、1件だけ。取り消した枠は、また使えます。
長い予約	所要時間は、1枠～(最大24枠)。長い予約の途中の時間帯には、別の予約は入りません。営業時間の終わりを超える予約は、できません。
同じ患者さん	同じ日の、 時間が重なる 予約は、入れられません。同じ日の 別の時刻 は、確認のうえで入れられます(診察+検査など)。
休診日	定休日・祝日・臨時休診日にも、確認のうえで、予約できます。
取り消し	台帳から消えますが、記録は残り、分析に数えられます。
担当者の停止	今日以降の予約が残っている間は、停止できません。
患者の削除	電子カルテのデータは消えません。非表示になるだけで、既存の予約は残り、復元できます。
患者登録なしの予約	後から、患者さんに結び付けられます(予約の詳細 →「患者を紐付ける」)。

12. 困ったとき・よくある質問

ほかの人が入れた予約が、表示されない	約15秒で、自動で更新されます(入力画面を開いている間は、更新されません)。すぐに見たいときは、ブラウザの更新(F5)を押してください。
「ログインに失敗した回数が多すぎます」と出る	5回続けて間違えると、5分間、ログインできません。しばらく待って、もう一度お試しください。パスワードを忘れたときは、管理者に、「設定」→「ユーザー」の「PW再設定」を、依頼してください。
管理者のパスワードを忘れた	ほかの管理者に、再設定してもらってください。管理者が、お一人だけの場合は、LATTEWORKS までご連絡ください。
患者さんが、検索で見つからない	電子カルテから、まだ取り込まれていない、または、削除(非表示)されているかもしれません。管理者は、患者の画面の「削除済みを表示」で確認できます。取り込みが止まっていないかは、「設定」→「患者連携」で確認できます。
予約が入れられない(「すでに予約があります」など)	同じ担当者・時間帯に予約がある、同じ患者さんの時間が重なっている、営業時間の終わりを超えている、のどれかです。画面のメッセージをご確認ください。
印刷の大きさが合わない	印刷のダイアログで、用紙(A4/A5)と倍率(100%)を確認してください。向きは、「設定」→「印刷」で決められます。
画面が真っ白・つながらない	予約システムを入れたパソコンで、黒い画面(本体)が開いているか確認してください。閉じていたら、デスクトップのショートカットから、起動してください。
データを守るには	「設定」→「バックアップ」の、「もう一つの保存先」を設定して、パソコンの故障に備えてください。

お問い合わせ

LATTEWORKS

メール: lw-hirai@latte-works.com