YOKUMIRU海外オンライン医療相談サービス
医師モード操作マニュアル

Ver 4.0.0　2025/1/28

YOKUMIRU株式会社

はじめに

❖ YOKUMIRUサービスとは？

YOKUMIRUは、海外で活躍している日本人のための、日本人医師による会員制オンライン医療相談サービスです。

外務省のデータによると、現在139万人もの日本人が海外で生活をしていて、その数は増加の一途をたどっています。
しかし、その多くの人達が、現地の医療環境に不安や不満を抱いています。海外で病気や怪我をした場合、国の医療事情によっては、すぐに専門医に診てもらえるとは限りません。診察の予約が1～2週間も取れずに状態が悪化してしまったり、言葉や医療制度の違いに苦労したりすることが多いのも現状です。

YOKUMIRUは、そんな不安が解消できるように、インターネット上のビデオチャットで、日本人医師と手軽に医療相談ができるサービスを提供しています。海外で活躍する会員様が健康的な生活を維持できるよう、先生方の隙間時間とお力をお貸しいただけますようお願い申し上げます。

❖ YOKUMIRUの機能・特徴

- インターネットに繋がったパソコンやスマートフォンから、YOKUMIRUサイトへアクセスするだけで、場所や時間を選ばずご利用いただけます。
- ビデオチャットによる相談室で、海外に滞在している日本人会員様と、リアルタイムに医療相談を行っていただくことができます。
- テキストチャットで重要な相談内容などを文字で残すことができ、会員様と共有できます。後から履歴を確認することもできます。
- 会員様が市販の外部カメラ(耳かきカメラ等)をお持ちの場合、耳・鼻・口の中など患部の画像を確認しながら医療相談が行えます。

❖YOKUMIRUマニュアルについて

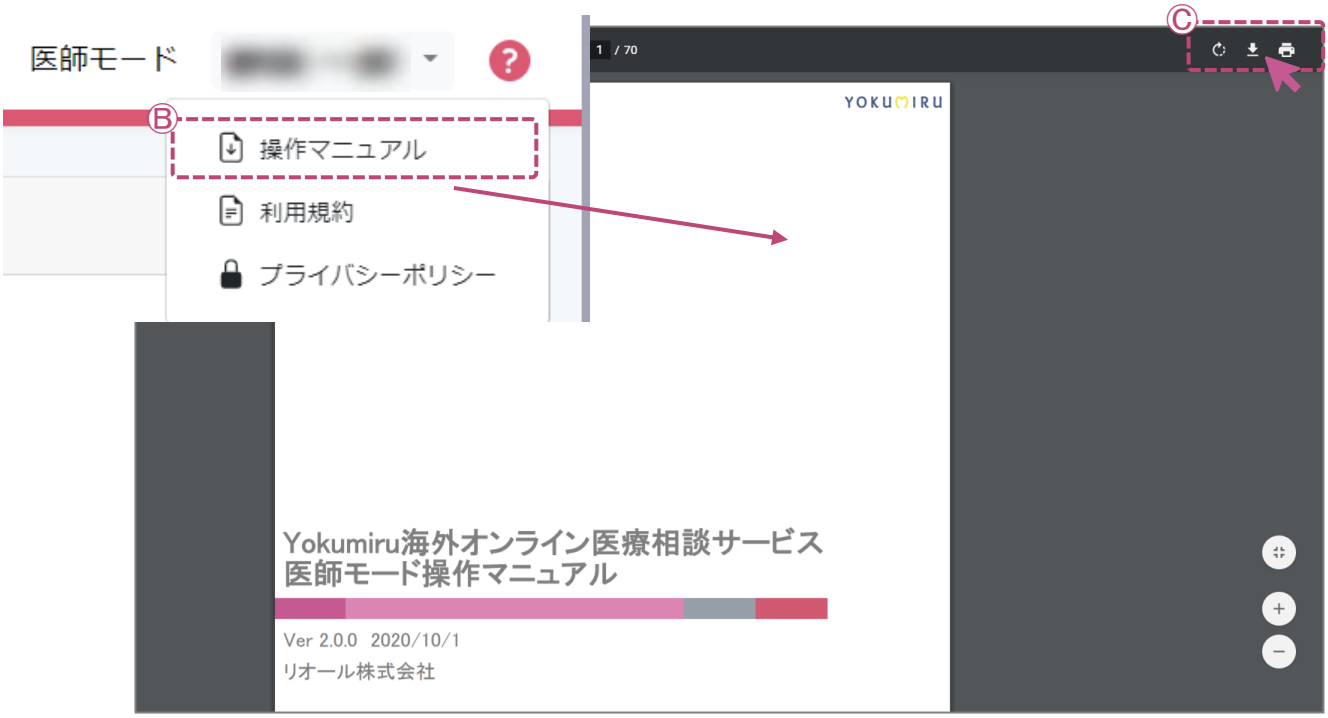
下記の2冊のマニュアルを用意していますので、必要に応じてご覧ください。

- 運用マニュアル　YOKUMIRUの概要、運用上のご注意、FAQ、トラブルシューティングなど。
- 操作マニュアル（本誌）　YOKUMIRUの操作方法（スケジュール、予約、相談内容の管理など）の解説。

はじめに

❖ YOKUMIRUマニュアルについて

マニュアルは必要に応じて閲覧、ダウンロードすることが出来ます。



Ⓐ【ヘルプボタン】をクリックすると、プルダウンメニューでマニュアル名が表示されます。

Ⓑ 必要なマニュアル名をクリックすると、別ページが開いてマニュアルを閲覧することが出来ます。

Ⓒ マニュアルを表示しているページの右上のボタンから、ダウンロードや印刷をすることができます。

INDEX

第1章　システム稼働環境の確認　6～7

第2章　初回ログインとプロフィール設定
2・1　初回ログイン　8～9
2・2　パスワードの設定　10
2・3　プロフィールの設定　11～12

第3章　相談スケジュールの設定
3・1　基本スケジュールの設定　13～15
3・2　例外スケジュールの設定　16～18

第4章　各種設定
4・1　相談内容（問診票）の設定　19～23
4・2　相談内容（問診票）の編集と削除　24～25
4・3　相談記録テンプレートの設定　26
4・4　相談記録テンプレートの編集と削除　27～28

第5章　ダッシュボード画面の使い方
5・1　ダッシュボード画面の説明　29
5・2　相談一覧画面の説明　30～32
5・3　予約の詳細確認　33
5・4　過去の相談記録の閲覧方法　34
5・5　予約のキャンセル　35

第6章　相談室への入室と操作
6・1　相談室への入室　36
6・2　相談室画面の説明　37～39
6・3　カメラとマイクの操作　40
6・4　相談内容（問診票）の閲覧　41
6・5　テキストチャットの使用　42
6・6　相談記録の操作　43
6・7　撮影画像の操作　44
6・8　添付画像の操作　45

INDEX

第7章　相談室の退室と退室後の操作

7・1　相談終了の操作　46～47

7・2　相談記録の公開　48

第8章　認証情報管理

8・1　メールアドレスの変更　49

8・2　パスワードの変更　50～51

第9章　効果的なツール活用方法

9・1　テキストチャットの活用　52

9・2　会員メモの活用　53

9・3　受付メモの活用　54

9・4　相談室での撮影カメラの活用　55～57

第10章　YOKUMIRU Q&A・トラブルシューティング　58～59

第1章　システム稼働環境の確認

医療相談サービスを開始する前に、YOKUMIRUシステムが正常に稼働するかどうか、下記のご確認をお願いいたします。

❖ YOKUMIRUシステムの環境確認

YOKUMIRUシステムを利用するには、 ビデオチャットができるカメラとマイクが内蔵されたパソコン、タブレットなどが必要です。お持ちのパソコンに内蔵されていない場合は、別途外付けのヘッドセット（マイクとヘッドホンが一体になっているもの）や、webカメラなどをご用意いただき接続してください。

❖ YOKUMIRU推奨環境

1. パソコンのOSバージョンが、Windows10であること。
   Macの場合は、Google chromeが稼働すること。
2. パソコンがインターネット回線に繋がっていること。
3. ブラウザは、Google chromeであること。
4. 通信環境　実効速度2Mbps以上

INDEXへ戻る

第1章　システム稼働環境の確認

❖ネットワーク設定

YOKUMIRUをご利用いただくためには下記のドメインおよびポートを許可いただく必要があります。

※ 下記ドメイン・ポートの通信が許可されていない場合は、YOKUMIRUの動作に支障が出る可能性があります。

※ 接続先の制限などをされている方は、あらかじめ許可設定していただきますようお願いいたします。

※ 固定のサブドメインや、IPについては随時変更されるため保証ができませんので、お客様への公開はおこなっておりません。

ワイルドカード指定でポート開放をお願いいたします。

ドメイン:
- .agora.io
- .edge.agora.io
- .agoraio.cn
- .edge.agoraio.cn

ポート:
TCP:
80, 443, 3433, 4700-5000, 5668, 5669, 6080, 6443, 8667, 9667, 30011-30013

UDP:
3478, 4700-5000

INDEXへ戻る

第2章　初回ログインとプロフィール設定

2・1　初回ログイン（1）

YOKUMIRU運営本部で医師登録が完了しましたら、下記のような「医師登録完了のお知らせ」がメールで届きます。ログインして、新規パスワードとプロフィールの設定を行ってください。

「医師登録完了のお知らせ」メールの【YOKUMIRUにログイン】をクリックし、ログインしてください。

【Yokumiru-consul-dev】医師登録完了のお知らせ 受信トレイ ×

Yokumiru-consul-dev noreply@yokumiru.io amazonses.com 経由　14:48 (5 分前)
To 自分

YOKUMIRU

Yokumiruをご利用いただき誠にありがとうございます。
管理者によりYokumiruへの医師登録が行われました。

登録日時

2020年02月27日 14:48

医師名

日本 太郎

ログイン用メールアドレス

[redacted]

ログインして内容をご確認ください。

Yokumiruにログイン

※本メールは、自動的に配信しています。
こちらのメールは送信専用のため、直接ご返信いただいてもお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

INDEXへ戻る

第2章　初回ログインとプロフィール設定

2・1　初回ログイン（2）

❖ 初回ログイン方法

❶ ログイン画面が表示されましたら、メールアドレスを入力してください。

❷ 仮パスワードを入力してください。仮パスワードは「YOKUMIRU2020」です。
※頭文字の「Y」は大文字です。

❸ 【ログイン】をクリックしてください。

⚠「ログイン状態を記録する」をチェックしてからログインすると、次回以降のアクセス時にメールアドレスとパスワードを入力することなく、自動的に医師モードをご利用いただくことが可能です。

※初回は仮パスワードになっていますので、ご自身でパスワードを設定してからこの機能をご利用ください。

INDEXへ戻る

第2章　初回ログインとプロフィール設定

2・2　パスワードの設定

初回のログイン時のみ、強制的に下記のパスワード変更画面が表示されますので、ご自身で管理しやすいように、新規パスワードへの変更をお願いいたします。

❖ 新規パスワードへの変更方法

❶ 現在のパスワードを入力してください。
仮パスワードの「Yokumiru2020」を入力してください。
※ 頭文字の「Y」は大文字です。

❷ 新規パスワードを入力してください。
パスワードはアルファベット（小・大文字を両方含む）と、数字の組み合わせ8～32文字で設定してください。使用可能な記号は　!$%+/=?[]@　です。
（例）　kaigai2220 ▶ NG（大文字が含まれないため）
Kaigai2020 ▶ OK

❸【保存】をクリックしていただくと、新規パスワードへの変更完了です。

次回以降のパスワードの変更は、グランドメニューの【認証情報管理】から可能です。

8・2　パスワードの変更　　P. 54～55

INDEXへ戻る

第2章　初回ログインとプロフィール設定

2・3　プロフィールの設定（1）

会員様は、YOKUMIRUシステムの「医師紹介画面」で、医師プロフィールを閲覧して、相談予約をするようになっています。相談内容に適した先生を探しやすいように、詳しい自己紹介文とプロフィール画像を掲載してください。

❖ プロフィールの設定方法

❶ グランドメニューの【**プロフィール**】をクリックしてください。

❷ 名前、住所、電話番号の入力をしてください。

❸ 自己紹介文を入力してください。
※「耳鼻咽喉科専門医です」とか、「皮膚科〇年目です」のように詳しくご記載いただくと、会員様が先生を選択する際の参考になります。

INDEXへ戻る

第2章　初回ログインとプロフィール設定

2・3　プロフィールの設定（2）

❹プロフィール画像を設定してください。
【画像を選択】をクリックし、端末内にある画像を選択して設定してください。
プロフィール画像は、会員様が安心して相談しやすいように、お顔がはっきりと分かる写真を設定してください（スマートフォン等で撮影した写真で大丈夫です）。
画像サイズは、5MBまでアップロード可能です。画像が設定されるときには、500px×500pxの範囲内で縦横比固定された状態でリサイズされます。
（例）　1000px×800pxの画像をアップした場合は、500px×400pxのサイズで設定されます。

❺全項目の入力が完了しましたら、**【プロフィールを更新】**をクリックしてください。
これでプロフィールの設定が完了です。

INDEXへ戻る

第3章　相談スケジュールの設定

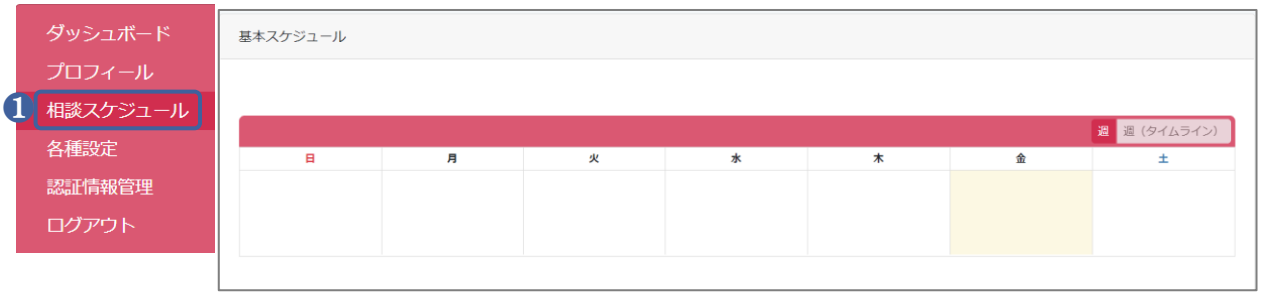
3・1　基本スケジュールの設定（1）

オンライン相談のスケジュール設定の操作方法をご案内いたします。
YOKUMIRUは、先生の相談可能な時間帯を、下記の2種類のスケジュールで、事前登録していただくシステムになっています。

- 基本スケジュール　毎週定期的に相談可能な曜日、時間を設定できます。
- 例外スケジュール　基本スケジュール以外に相談可能な日時を、追加・変更できます。

❖ 基本スケジュールの設定方法

❶ グランドメニューの【**相談スケジュール**】をクリックしてください。



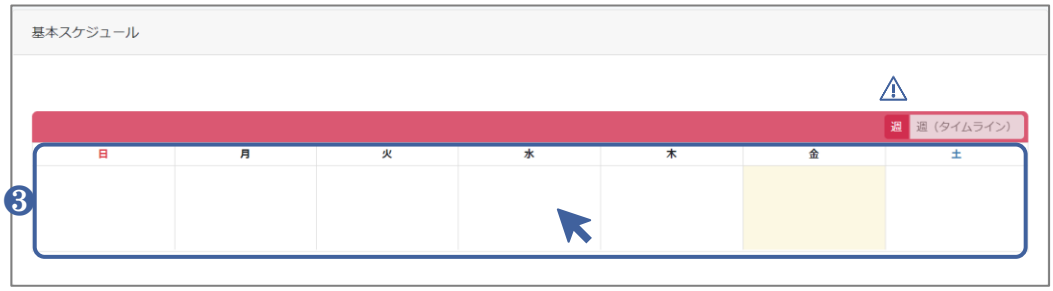
INDEXへ戻る

第3章　相談スケジュールの設定

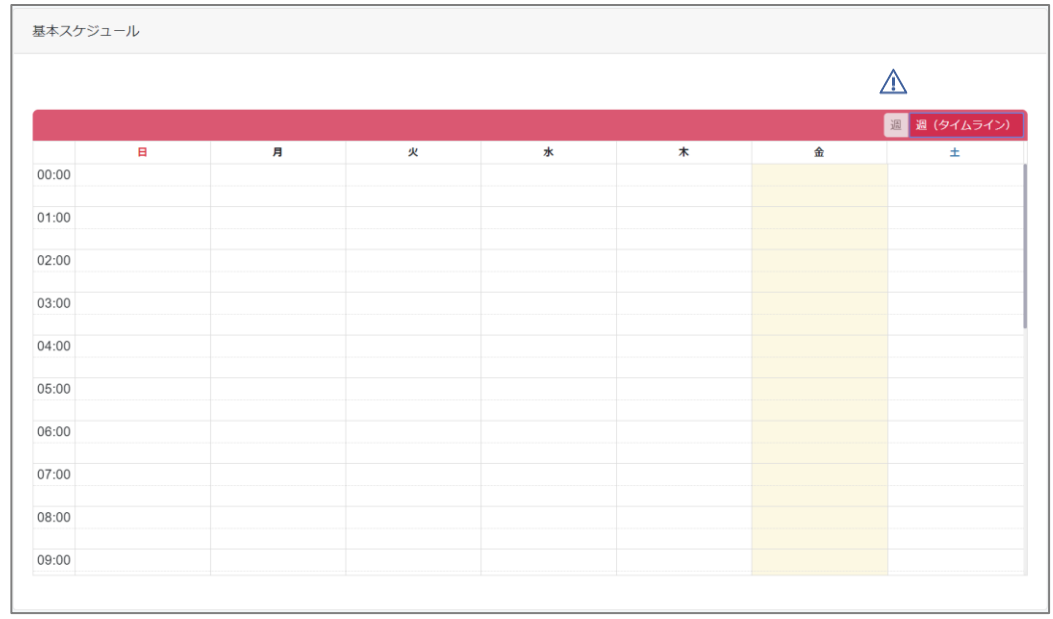
3・1　基本スケジュールの設定（2）

❸ 基本スケジュールを設定する曜日の枠をクリックしてください。

⚠ 基本スケジュールのカレンダーの表示方法は、【週】（※1）と【週（タイムライン）】（※2）の2種類あります。



（※1）カレンダーの表示方法：週



（※2）カレンダーの表示方法：週（タイムライン）

INDEXへ戻る

第3章　相談スケジュールの設定

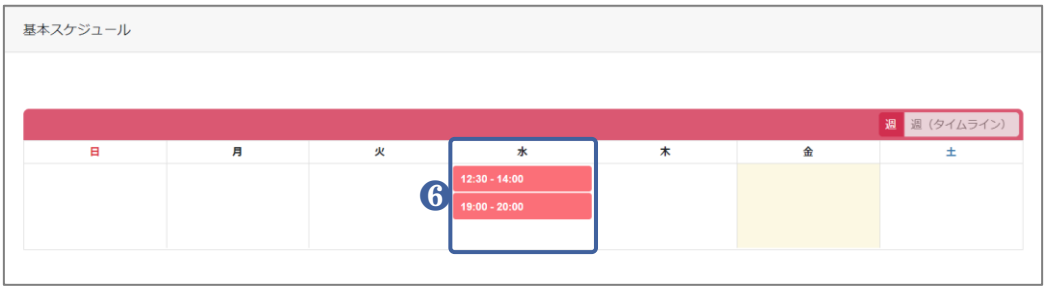
3・1　基本スケジュールの設定（3）

❹ 相談可能な時間帯にチェックを入れてください。
チェックなしの時間帯は、「休診」となります。

❺【登録】をクリックをしていただくと、基本スケジュールの設定完了です。

⚠ 便利な機能
時間帯の上部にチェックを入れると、一列に記載されている時間帯すべてがチェックされます。ダメな時間帯がある場合は、そこだけ再度クリックするとチェックが外れます。

❻ 相談スケジュール画面に戻ると、設定した基本スケジュールが反映されています。
入力に誤りがないかご確認をお願いいたします。設定後は編集も可能です。



INDEXへ戻る

第3章　相談スケジュールの設定

3・2　例外スケジュールの設定（1）

「基本スケジュール」で設定した相談日程に対して、臨時で追加・変更したり、休診にすることを「例外スケジュール」と呼んでいます。

あらかじめ「基本スケジュール」に設定されている日程に、「例外スケジュール」で追加・変更すると、そちらが優先されます。その日の「基本スケジュール」は無効になり、会員様に表記されなくなるので、ご注意ください。

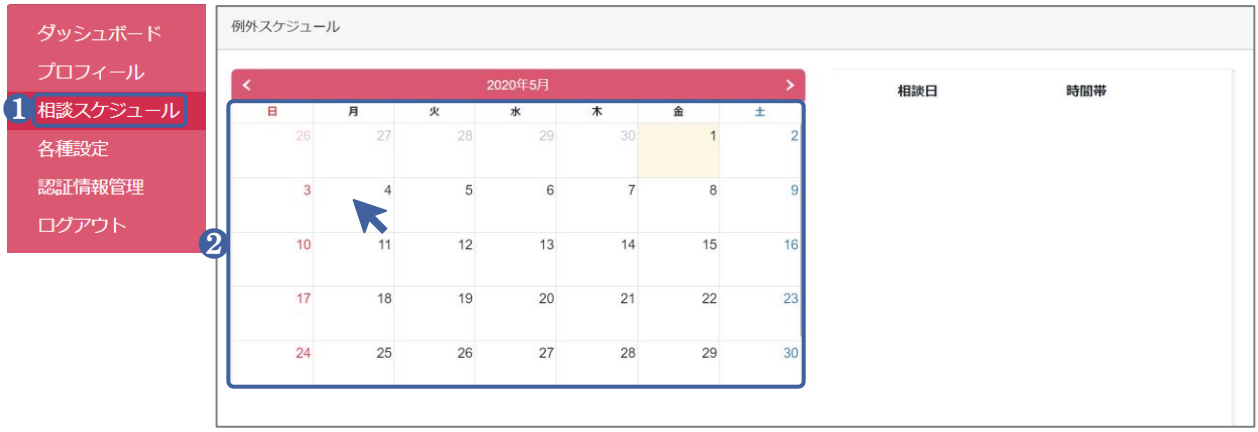
臨時で相談予約枠を追加する場合と、休診にする場合の2パターンの設定方法をご案内いたします。

❖ 臨時で相談予約枠を追加・変更する場合の設定方法 -1

❶ グランドメニューの【**相談スケジュール**】をクリックしてください。

❷ 例外スケジュールに設定したい日付をクリックしてください。

※ 休診にする場合も❶❷の手順は同じです。



INDEXへ戻る

第3章　相談スケジュールの設定

3・2　例外スケジュールの設定（2）

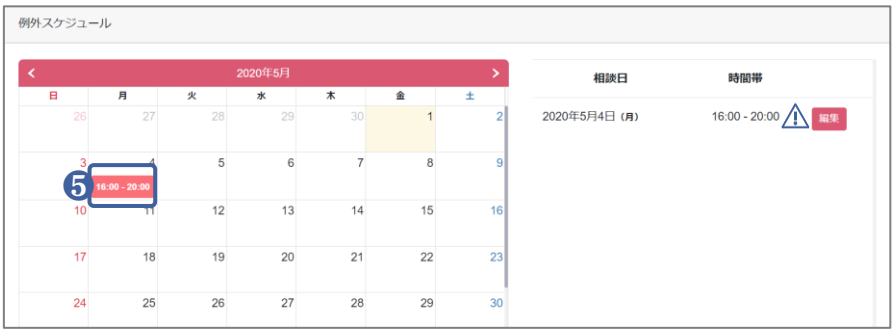
❖ 臨時で相談予約枠を追加・変更する場合の設定方法 -2

❸ 例外スケジュールに設定したい時間帯にチェックを入れてください。
すでに会員様より予約が入ってる場合は、変更不可のためチェックできません。

❹【登録】をクリックしていただくと、例外スケジュールの設定完了です。

❺ 相談スケジュール画面に戻ると、設定した例外スケジュールが反映されています。入力に誤りがないかご確認をお願いいたします。

⚠設定後も編集は可能です。



INDEXへ戻る

第3章　相談スケジュールの設定

3・2　例外スケジュールの設定（3）

❖ 休診にする場合の設定方法

※ ❶❷は「臨時で相談予約枠を追加する場合」と同じ設定になります。

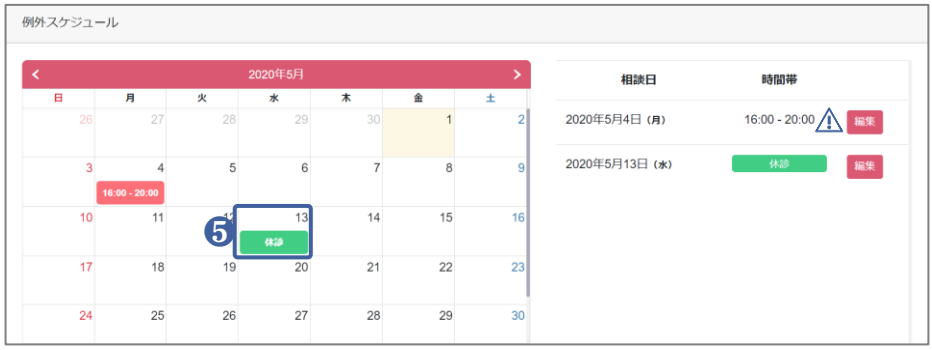
3・2　例外スケジュールの設定（1）　P. 16

❸ その日を休診日に設定するには、「終日休診にする」にチェックをいれてください。

❹【登録】をクリックすると、休診の設定の完了です。

❺ 相談スケジュール画面に戻ると、設定した例外スケジュールが反映されています。
入力に誤りがないかご確認をお願いいたします。

⚠設定後も編集は可能です。



INDEXへ戻る

第4章　各種設定

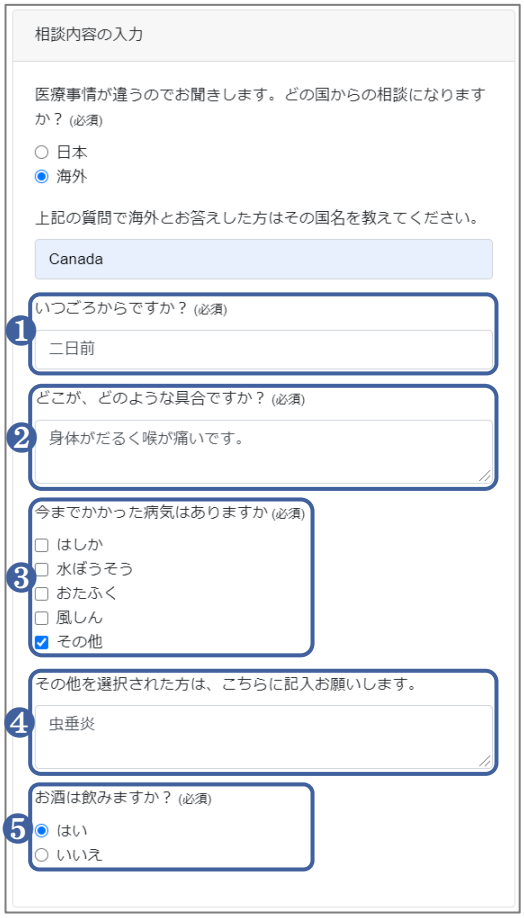
4・1　相談内容（問診票）の設定（1）

会員様が予約を行う際、下図のような相談内容（問診票）に回答して、先生に送信する仕組みになっています。オンラインでの相談をスムーズに行うため、「相談内容テンプレート」のご用意をお願いいたします。

相談内容（問診票）の項目は、［記述］［記述（複数行）］［チェックボックス］［ラジオボタン］の4種類の回答タイプから選択することが可能です。
各回答タイプごとの設定方法をご案内いたします。

❖ 回答タイプ

❶ 記述　　簡潔に答えられる質問
❷ 記述（複数行）　　長文回答になる場合
4・1　相談内容（問診票）の設定（2・3）　P. 20～21
❸ チェックボックス　　複数回答が可能
4・1　相談内容（問診票）の設定（4）　P. 22
❹ 選択枠に「その他」がある場合の記入欄です
❺ ラジオボタン　　回答がひとつの場合
4・1　相談内容（問診票）の設定（5）　P. 23



INDEXへ戻る

第4章　各種設定

4・1　相談内容（問診票）の設定（2）

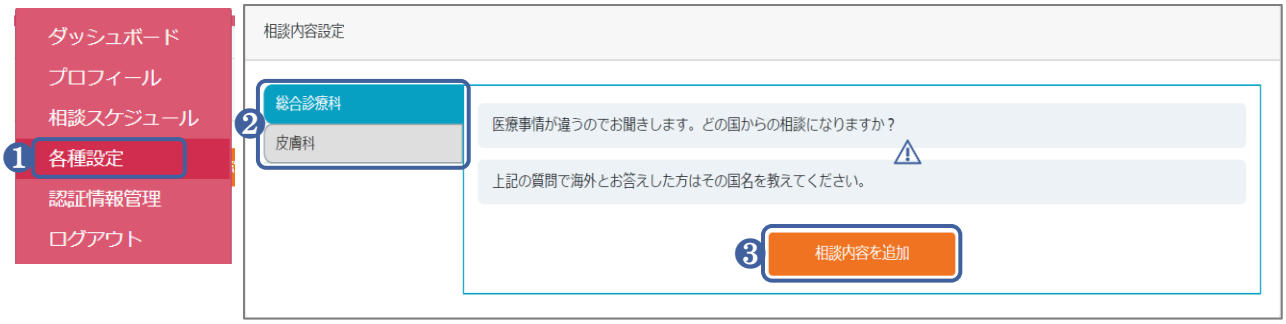
❖ 相談内容（問診票）の設定方法　回答タイプ［記述］の場合 −1

❶ グランドメニューの【各種設定】をクリックします。

❷ 相談内容を設定したい相談科を選択してください。
下記の例では、日本太郎先生が「総合診療科」と「皮膚科」の専門医なので、2つの相談科が表示されています。今回は総合診療科の相談設定の例を紹介いたします。

❸ ［相談内容設定］の【相談設定を追加】をクリックしてください。

⚠ 初期設定の2つの質問は必須項目です。



※ ❶❷❸は 他の回答タイプも同じ設定になります。

❹ タイプ［記述］を選択してください。

❺ 必須にする場合はチェックを入れてください。

❻ 質問を入力してください。

❼ 【追加】をクリックしてください。

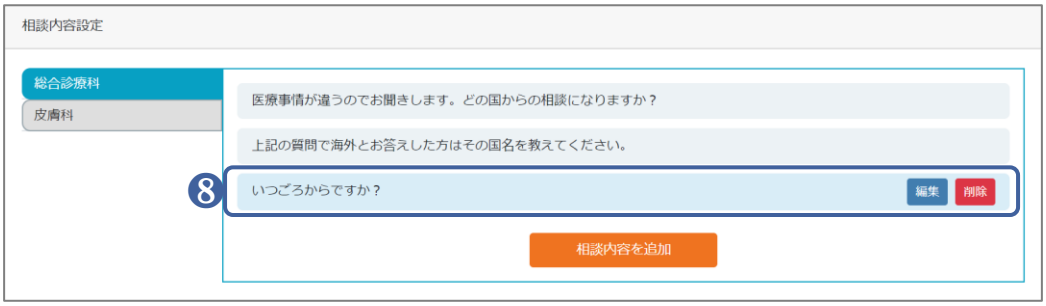
INDEXへ戻る

第4章　各種設定

4・1　相談内容（問診票）の設定（3）

❖ 相談内容（問診票）の設定方法　回答タイプ［記述］の場合 -2

❽ 相談内容の設定が完了いたしました。設定した相談内容が反映されているのをご確認ください。



❖ 相談の設定方法　回答タイプ［記述（複数行）］の場合

回答タイプ［記述］と設定方法は同じです。

回答タイプ［記述（複数行）］は、回答内容を複数行記入できるようになっています。症状の説明など、回答が長くなることが予想される質問項目にお使いください。

INDEXへ戻る

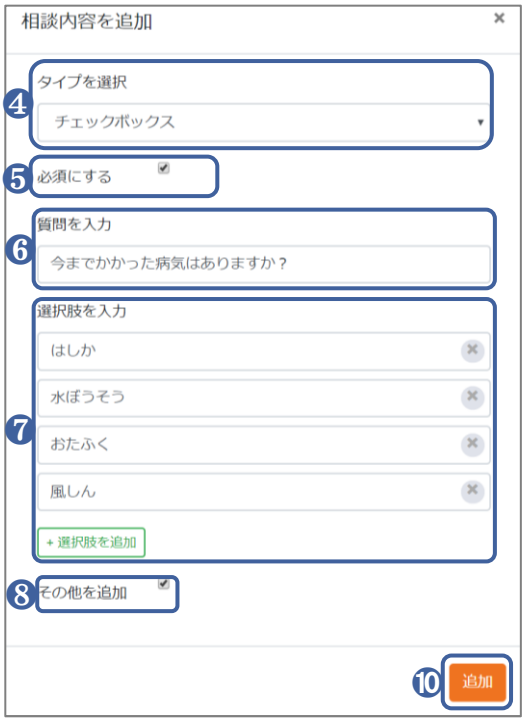
第4章　各種設定

4・1　相談内容（問診票）の設定（4）

❖ 相談内容の設定方法　回答タイプ［チェックボックス］の場合

※ ❶❷❸は、回答タイプ［記述］と同じ操作になります。

4・1　相談内容（問診票）の設定（2）　P. 20



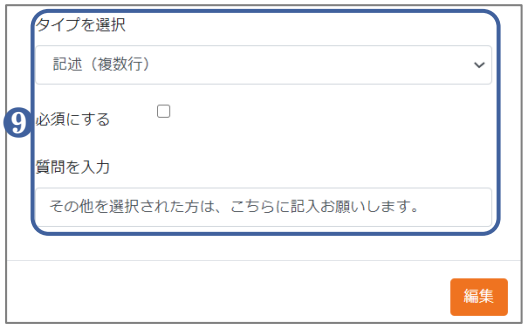
❹ タイプ［チェックボックス］を選択してください。
［チェックボックス］は、複数回答が可能です。

❺ 必須回答にする場合はチェックをしてください。

❻ 質問を入力してください。

❼ 選択肢を入力してください。
【+選択肢を追加】をクリックすると、複数の選択肢を入力できます。

❽ 選択肢にその他を追加する場合は、チェックをしてください。

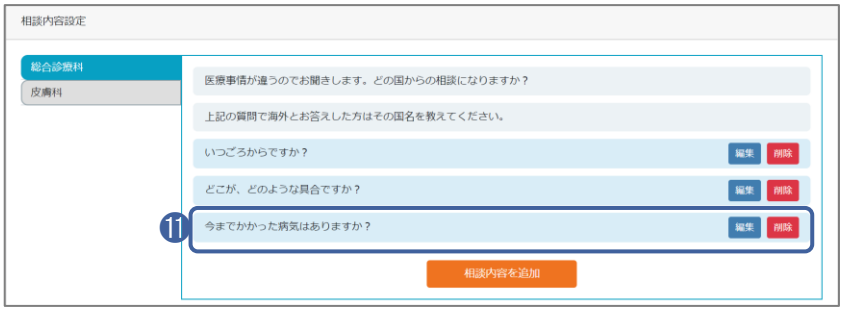


❾「その他」を選んだ場合の記述欄を設けると、具体的な回答を書き込んでもらえます。

4・1　相談内容（問診票）の設定（2・3）　P. 20～21

❿ 入力が終わりましたら、【追加】をクリックしてください。

⓫ 相談内容の設定が完了いたしました。設定した相談内容が反映されているのをご確認ください。



INDEXへ戻る

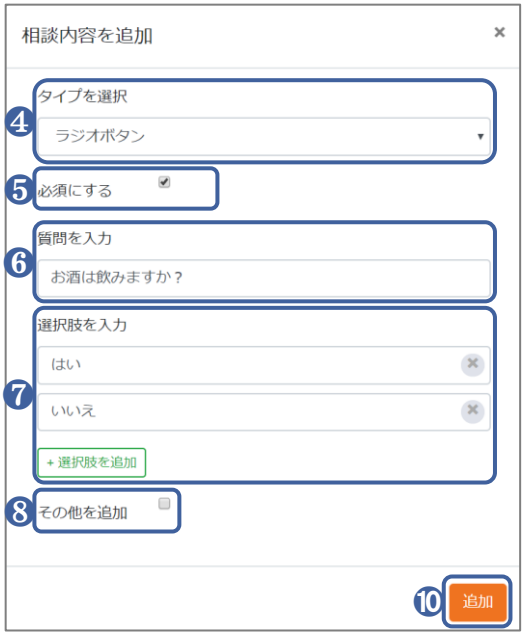
第4章　各種設定

4・1　相談内容（問診票）の設定（5）

❖ 相談内容の設定方法　回答タイプ[ラジオボタン]の場合

※ ❶❷❸は、回答タイプ[記述]と同じ操作になります 。

4・1　相談内容（問診票）の設定（2）　P. 20



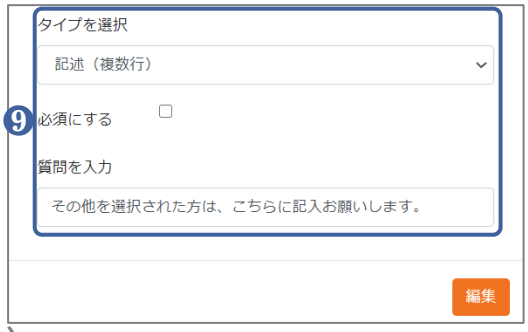
❹ タイプ[ラジオボタン]を選択してください。
[ラジオボタン]は、回答がひとつだけの質問に使ってください。

❺ 必須回答にする場合はチェックをしてください。

❻ 質問を入力してください。

❼ 選択肢を入力してください。
【+選択肢を追加】をクリックすると、複数入力できます。

❽ 選択肢にその他を追加する場合は、チェックをしてください。

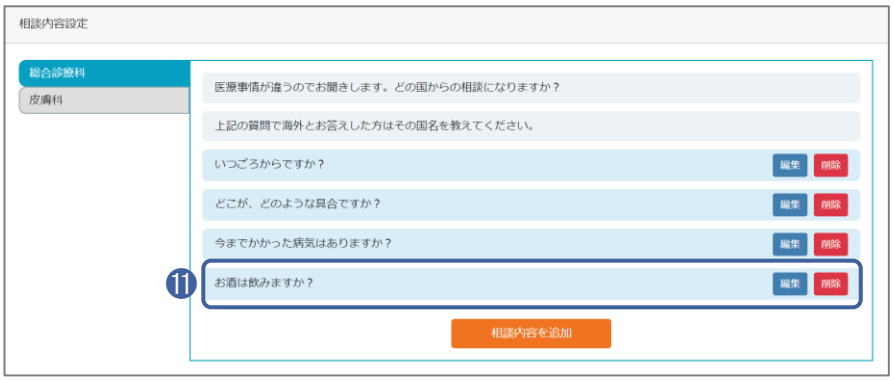


❾「その他」を選んだ場合の記述欄を設けると、具体的な回答を書き込んでもらえます。

4・1　相談内容（問診票）の設定（2・3）P. 20～21

❿ 入力が終わりましたら、【**追加**】をクリックしてください。

⓫ 相談内容の設定が完了いたしました。設定した相談内容が反映されているのをご確認ください。



INDEXへ戻る

第4章　各種設定

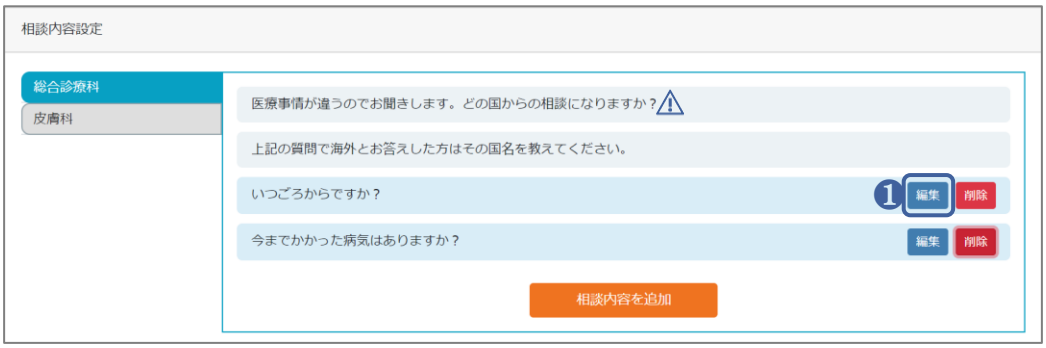
4・2　相談内容（問診票）の編集と削除（1）

相談内容（問診票）の項目は、設定後も必要に応じで編集することが可能です。

❖ 相談内容の編集方法

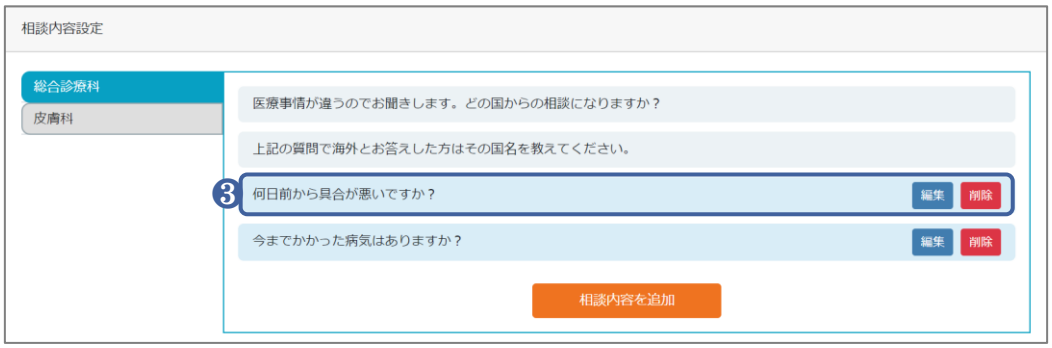
❶ 編集したい相談内容の【**編集**】をクリックしてください。

⚠ 初期設定の2つの質問は、必須項目なので編集できません。



❷ 相談内容を編集して、終了後【**編集**】をクリックしてください。

❸ 編集が完了いたしました。



INDEXへ戻る

第4章　各種設定

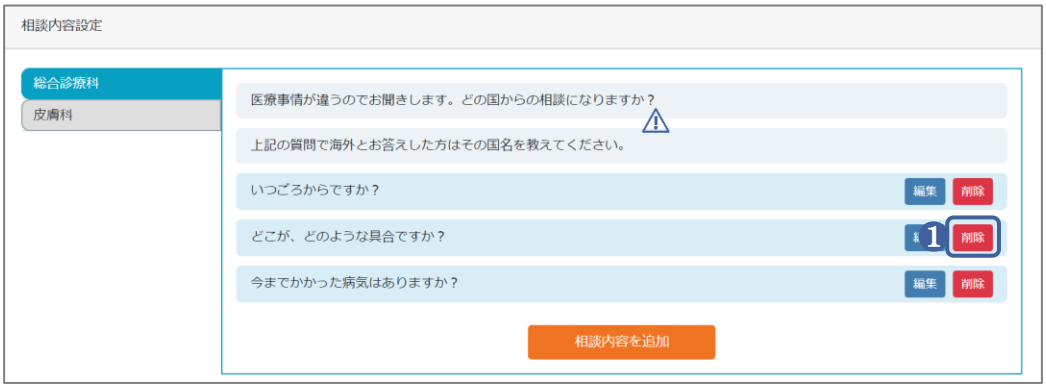
4・2　相談内容（問診票）の編集と削除（2）

相談内容（問診票）の項目は、設定後も必要に応じで削除することが可能です。

❖ 相談内容の削除方法

❶ 削除したい相談内容の【**削除**】をクリックしてください。

⚠ 初期設定の2つの質問は、必須項目なので削除できません。



❷ 削除内容を確認して、【**削除**】をクリックしてください。
相談内容の削除が完了いたしました。

INDEXへ戻る

第4章　各種設定

4・3　相談記録テンプレートの設定

YOKUMIRUには、会員様の相談内容の履歴を残す「相談記録機能」がございます。オンラインでの相談をスムーズに行い、内容を効率的に記録するために、「相談記録テンプレート」をご用意することをお勧めいたします。
症状ごとに確認内容などを設定する、カルテのテンプレートのようなものとお考えください。

❖ 相談記録テンプレートの設定方法

❶ グランドメニューの【**各種設定**】をクリックしてください。

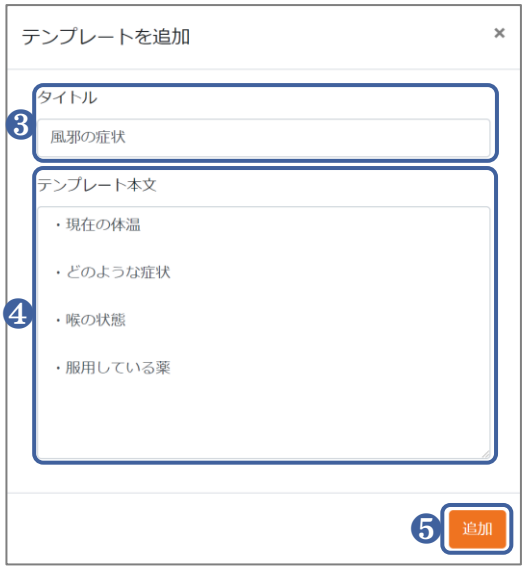
❷ ［相談記録テンプレート設定］の【**テンプレートを追加**】をクリックしてください。

❸ ［タイトル］を入力してください。
「風邪の症状」、「片頭痛」など、症状や相談内容ごとにテンプレートを用意しておくと、効率的に現状把握や記録を行うことができます。

❹ オンライン相談で会員様に確認したい項目などを、［テンプレート本文］に入力してください。

❺ 【**追加**】をクリックしてください。

❻ 相談記録テンプレートの設定が完了いたしました。



INDEXへ戻る

第4章　各種設定

4・4　相談記録テンプレートの編集と削除（1）

相談記録テンプレートの編集方法をご案内いたします。

❖ 相談記録テンプレートの編集方法

❶ 編集したい相談記録テンプレートの【編集】をクリックしてください。

❷ テンプレートの内容を編集して、終わりましたら【編集】をクリックしてください。

❸ 編集が完了いたしました。

INDEXへ戻る

第4章　各種設定

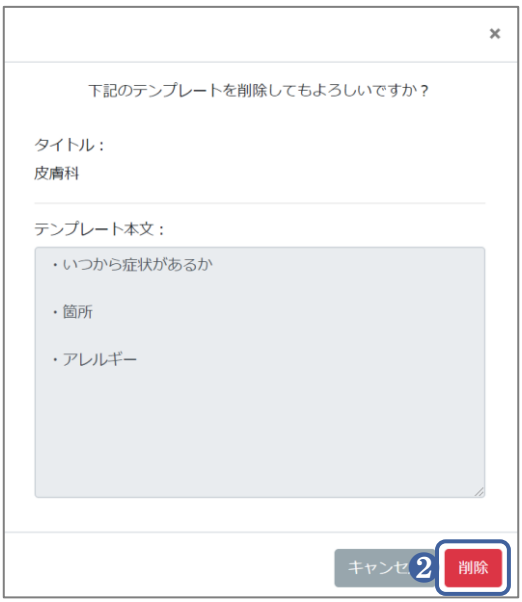
4・4　相談記録テンプレートの編集と削除（2）

相談記録テンプレートの削除方法をご案内いたします。

❖ 相談記録テンプレートの削除方法

❶ 削除したい相談記録テンプレートの【**削除**】をクリックしてください。

❷ 内容を確認して、【**削除**】をクリックしてください。
相談記録テンプレートの削除が完了いたしました。

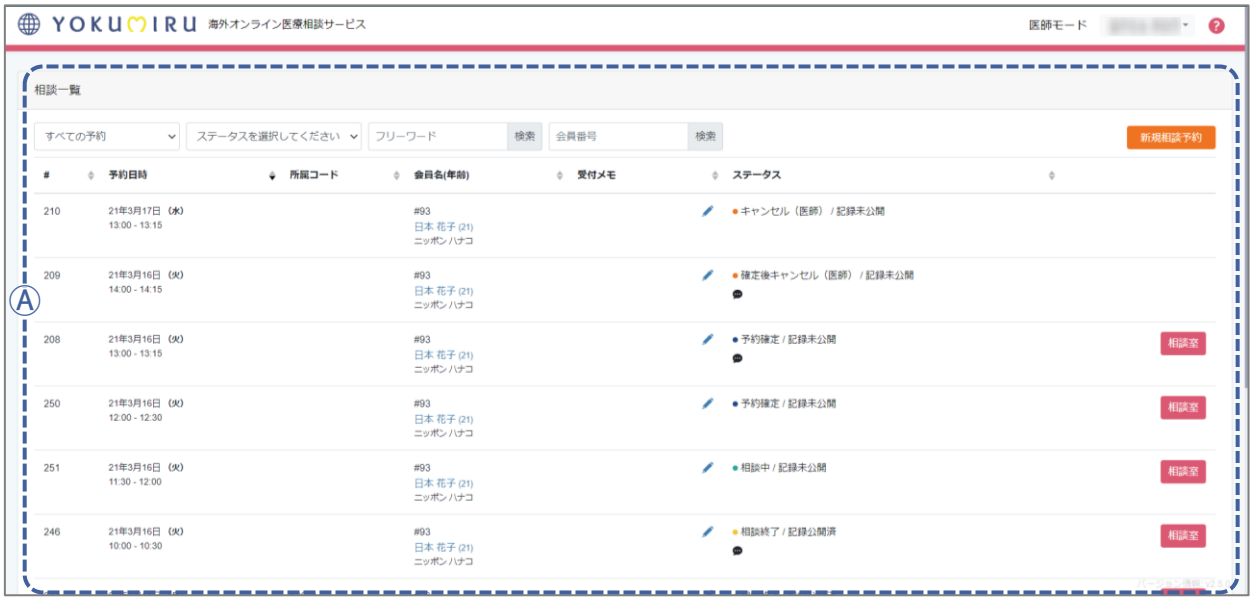


INDEXへ戻る

第5章　ダッシュボード画面の使い方

5・1　ダッシュボード画面の説明

ダッシュボード画面は、相談一覧が表示されるYOKUMIRUのメイン画面です。相談予約に関する情報閲覧や、相談室への入室などの操作を行います。



他の画面から戻る際は、グランドメニューから【ダッシュボード】をクリックします。

Ⓐ 相談一覧では、下記の操作が可能です。

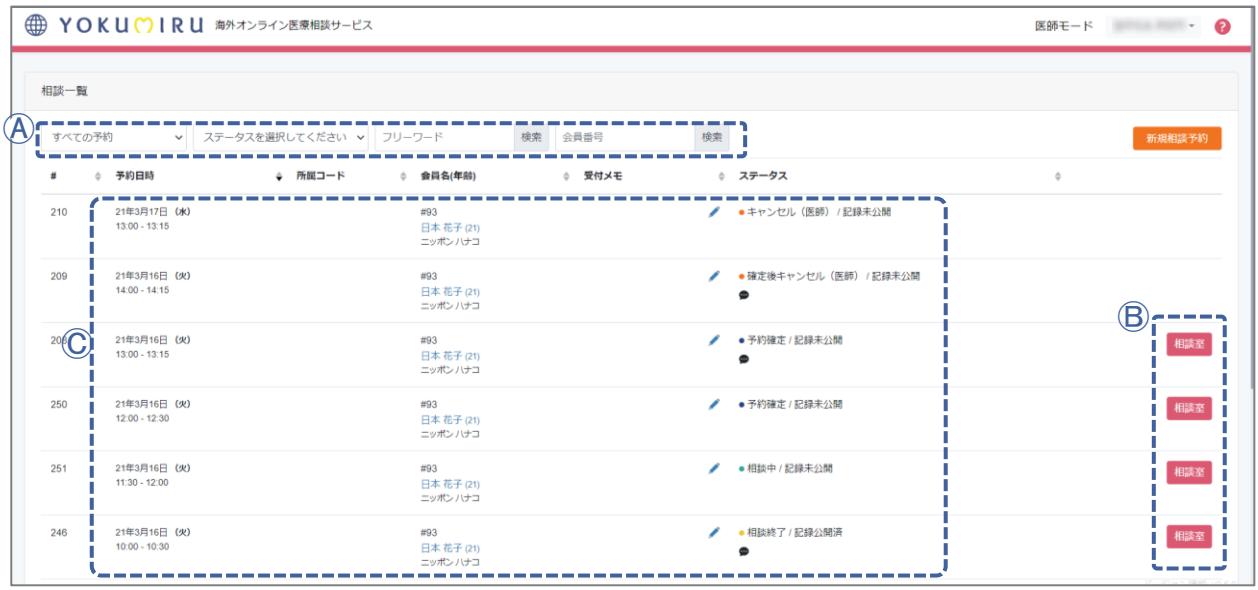
- 相談予約の検索
- 会員様の新規相談予約
- 会員様の詳細確認
- 受付メモの入力
- 予約の詳細確認
- 予約のキャンセル
- 相談室への入室
- 相談記録の閲覧

INDEXへ戻る

第5章　ダッシュボード画面の使い方

5・2　相談一覧画面の説明（1）

相談一覧画面では、新規相談予約・予約の検索・予約の詳細確認・過去の相談記録の閲覧・キャンセル・相談室への入室操作ができます。



Ⓐ 予約の検索が可能です。

Ⓑ 予約詳細の確認・相談記録の閲覧・キャンセル・相談室への入室ができます。

5・4　予約の詳細確認　P. 33

5・6　予約のキャンセル　P. 35

6・1　相談室への入室　P. 36

7・4　相談記録の公開　P. 48

Ⓒ 全ての予約日時・所属コード・会員名（年齢）・受付メモ・ステータスが確認できます。

9・3　受付メモの活用　P. 54

INDEXへ戻る

第5章　ダッシュボード画面の使い方

5･2　相談一覧画面の説明（2）

❖ 相談予約の検索

相談日・ステータス・フリーワード・会員番号から、予約の検索が可能です。

Ⓐ 相談日は、「今日の予約」・「今週の予約」・「今月の予約」・「過去の予約」・「全ての予約」から選択できます。

Ⓑ ステータスは、「予約」・「相談中」・「相談終了（全）」・「相談終了（未）」・「相談終了（記）」・「キャンセル」・「全てのステータス」から選択できます。

Ⓒ フリーワードを入力して検索が可能です。
（例） お名前や受付メモの内容などから検索できます。

Ⓓ 会員番号を入力して検索が可能です。

INDEXへ戻る

第5章　ダッシュボード画面の使い方

5･2　相談一覧画面の説明（3）

❖ ステータスの表示

Ⓐ ステータスは、予約、キャンセル、相談中など、現在の会員様の状態を表示します。メッセージがあればアイコンが表示され、撮影画像と添付画像がある場合は、アイコンとその数が表示されます。

INDEXへ戻る

第5章　ダッシュボード画面の使い方

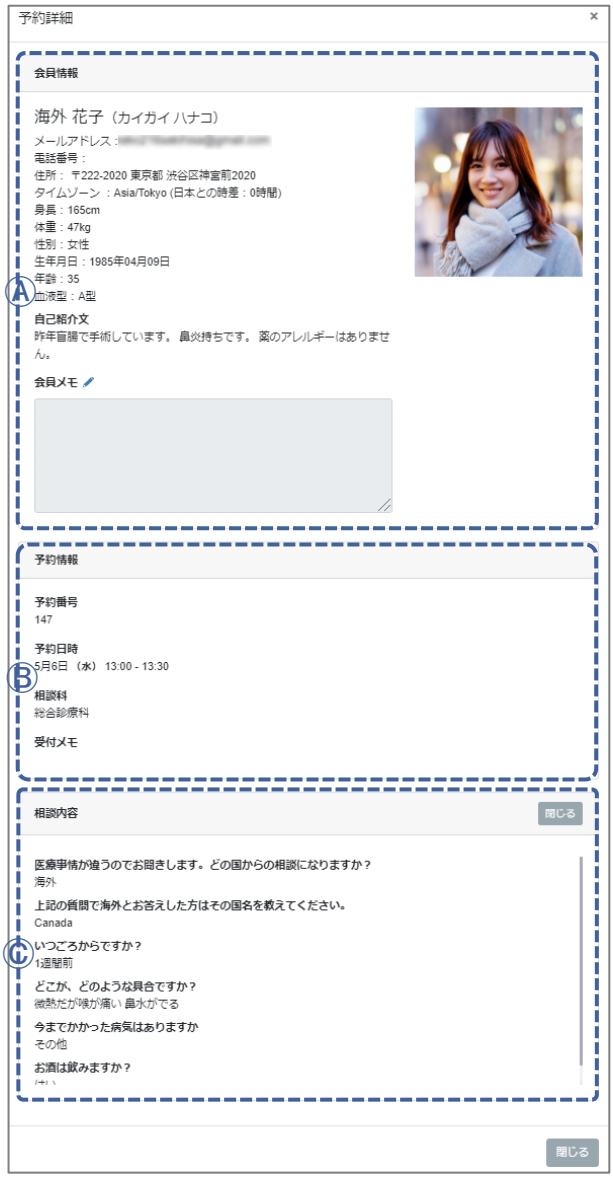
5・3　予約の詳細確認

「相談一覧」から予約の詳細確認ができます。

❖ 予約の詳細確認方法

❶「相談一覧」から対象の【会員様の名前】をクリックしてください。

Ⓐ 会員情報・Ⓑ 予約情報・Ⓒ 相談内容の確認ができます。



INDEXへ戻る

第5章　ダッシュボード画面の使い方

5･4　過去の相談記録の閲覧方法

会員様が、過去に医療相談を行なった履歴も見ることができますので、オンライン相談の参考にしてください。

❖ 過去の相談記録の閲覧方法

❶ [相談一覧]の会員様の名前をクリックしてください。

❷ [相談記録一覧]に過去の相談日時、相談科、**【記録】**が表示されます。

❸ **【記録】**をクリックすると、相談内容の記録が閲覧できます。

INDEXへ戻る

第5章　ダッシュボード画面の使い方

5・5　予約のキャンセル

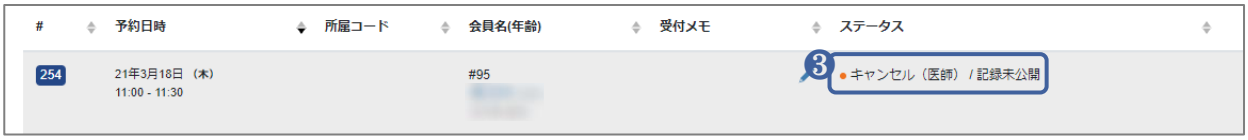
会員様や先生自身が設定された相談予約を、ご都合によりキャンセルをする場合、予約内容を間違えてしまった場合などにご利用ください。
※ 先生のご都合によるキャンセルの場合は、業務委託手数料のお支払いはございません。

❖ 予約のキャンセル方法

❶ [相談一覧]から対象の予約の相談室に入室して、**【相談をキャンセル】**をクリックしてください。

❷ 予約内容を確認して、簡潔にキャンセル事由のご記入をしていただき、**【キャンセルする】**をクリックしてください。※キャンセル事由は、会員様へ直接転送されず、YOKUMIRU運営本部からメールで連絡いたします。

❸ 予約のキャンセルが完了いたしました。ステータスはキャンセル（医師）と表示されます。



※予約のキャンセルが完了したら、YOKUMIRUシステムから通知メールが届きます。

INDEXへ戻る

第6章　相談室への入室と操作

6・1　相談室への入室

相談予約当日は、YOKUMIRUシステムから3時間前にリマインドメールが届きます。
開始時刻にオンライン相談が開始できるように、**予約開始時刻の5分前**になりましたら、ダッシュボード画面の［相談一覧］から相談室に入室してください。
相談開始時刻より5分経過しても「相談開始」ボタンが押されなかった場合は、「医師都合のキャンセル」として、**自動的に相談予約がキャンセル**となりますのでご注意ください。
緊急の対応などやむを得ない事情でない限り、予約開始時刻に相談が開始できるように、ご準備をお願いいたします。

❖ 相談室への入室方法

❶ 相談対象の会員様の【**相談室**】をクリックして、相談室に入室してください。

❷ お知らせ表示
相談開始、終了時間の5分前になると、それぞれ「相談開始5分前になりました」、「相談終了5分前になりました」とお知らせを表示します。

INDEXへ戻る

第6章　相談室への入室と操作

6・2　相談室画面の説明（1）

Ⓐ 会員様と先生のカメラ映像が表示されます。

6・3　カメラ・マイクの操作　P. 43

Ⓑ 会員様の基本情報の閲覧・会員メモの入力・新規相談予約ができます。

Ⓒ 相談に必要なコミュニケーションツール［相談内容］［チャット］［相談記録］［撮影画像］［添付画像］の閲覧・操作を行います。

6・4　相談内容（問診票）の閲覧　P. 44
6・5　テキストチャットの使用　P. 45
6・6　相談記録の操作　P. 46
6・7　撮影画像の操作　P. 47
6・8　添付画像の操作　P. 48

Ⓓ 相談予定時刻・現在時刻・入室時間の閲覧が可能です。

Ⓔ 相談終了の操作ができます。

7・1　相談終了の操作　P. 49

INDEXへ戻る

第6章　相談室への入室と操作

6･2　相談室画面の説明（2）

❖ 会員様の基本情報

Ⓐ 会員様のプロフィール
身長･体重、生年月日、自己紹介文などが確認できます。

Ⓑ 会員メモ
過去に入力した会員メモの閲覧が可能です。追加で入力することもできます。

9･2　会員メモの活用　　P. 53

INDEXへ戻る

第6章　相談室への入室と操作

6･2　相談室画面の説明（3）

❖ 相談時刻の表示

Ⓐ 相談予定時刻･現在時刻･入室時間の閲覧が可能です。

Ⓑ 相談時間をオーバーすると時刻が現在時刻･入室時間が赤く表示されます。

医療相談の延長はできません。延長が必要な場合は再度ご予約いただくよう会員様にお伝えください。

INDEXへ戻る

第6章　相談室への入室と操作

6・3　カメラとマイクの操作

相談室でのカメラとマイクの操作方法を説明いたします。
会員様とオンラインで相談をしながら、カメラの切り替え等を行ってください。

Ⓐ カメラの切り替え操作が可能です。
外部カメラ等に切り替えるときにご利用ください。
9・4　相談室での撮影カメラの活用　P. 59～61

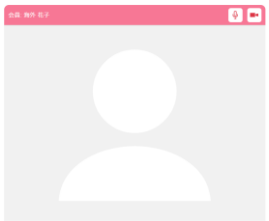
Ⓑ マイクの切り替え操作が可能です。
スピーカーなどに切り替えるときにご利用ください。

Ⓒ 会員様側のカメラ映像を、全画面表示に切り替えることができます。
元の画面表示に戻す場合は、Escキーをクリックしてください。

Ⓓ 会員様側のカメラ映像を、スクリーンショットで撮影することが可能です。
6・7　撮影画像の操作　P. 47

Ⓔ カメラ撮影の承認が確認できます。承認している場合は、アイコンが緑色になります。
※承認していない場合は、アイコンが赤色で表示されます。

Ⓕ マイクの認証が確認できます。承認している場合は、アイコンが緑色になります。
※承認していない場合は、アイコンが赤色で表示されます。



INDEXへ戻る

第6章　相談室への入室と操作

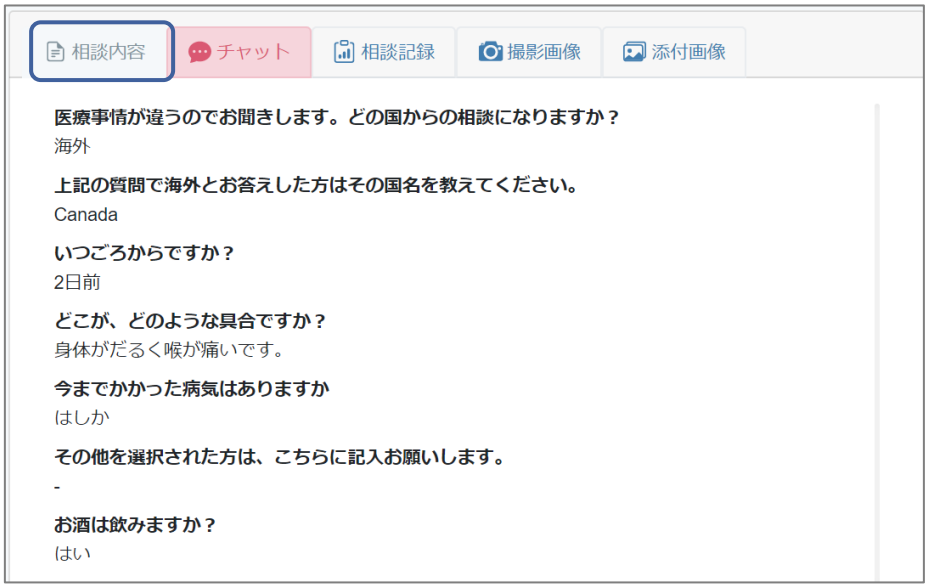
6・4　相談内容（問診票）の閲覧

会員様が予約の際に回答した相談内容（問診票）は、予約直後から閲覧することができます。あらかじめ会員様の健康状態や質問内容などを把握してから、オンライン相談に臨むことができます。

❖ 相談内容（問診票）の閲覧方法

コミュニケーションツールの【相談内容】をクリックすると、会員様が記入した相談内容（問診票）が表示されます。

⚠ 先生から予約した場合は、相談内容（問診票）の入力がないので表示されません。



INDEXへ戻る

第6章　相談室への入室と操作

6・5　テキストチャットの使用

テキストや画像を共有をする場合は、コミュニケーションツールの［チャット］をご利用ください。相談中だけでなく、予約直後から退室までいつでもご利用できます。

❖ テキストチャットの操作方法

❶ メッセージを送る場合は、［メッセージを入力］欄に内容を記入して【**送信**】をクリックします。

❷ 写真や図などを共有する場合は、【**画像を選択**】をクリックし、端末内の画像を選択してください。メッセージと同様に❶ の【**送信**】をクリックしてください。

⚠ 送受信した画像は、必要に応じて保存してください。
添付画像の右側にある【DL】をクリックすると、端末に保存することができます。

INDEXへ戻る

第6章　相談室への入室と操作

6･6　相談記録の操作

相談内容の記録を残すには、コミュニケーションツールの［相談記録］テンプレートをご利用ください。テンプレートがない場合でも、自由に入力することは可能です。
相談記録は、会員情報として履歴が残り、過去の記録を見返すこともできます。

❖ 相談記録テンプレートの操作方法

❶【テンプレートを挿入】をクリックして、テンプレートを選択してください。

❷ 事前に設定したテンプレート本文が表示されます。
テンプレートに沿って会員様と会話をして、相談記録を入力してください。

❸ 入力が終了したら、【保存】をクリックしてください。

INDEXへ戻る

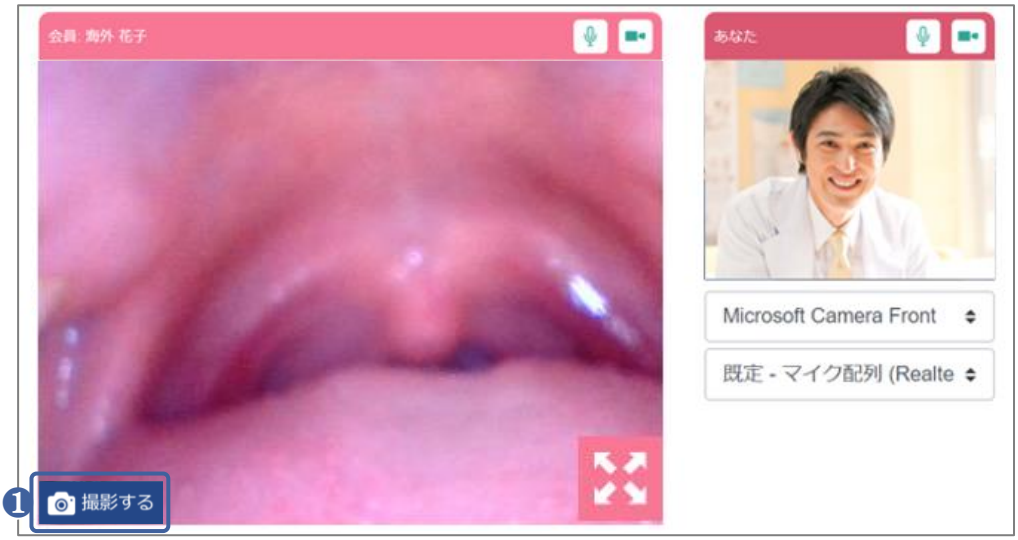
第6章　相談室への入室と操作

6・7　撮影画像の操作

相談中に会員様側のカメラ映像を、スクリーンショットで撮影することができます。撮影した画像は、コミュニケーションツールの［撮影画像］から見ることができ、会員様とも共有できます。

❖ 撮影画像の操作方法

❶ 会員様のカメラ映像の左下にある 撮影する をクリックすると、その瞬間の映像が撮影できます。撮影する際は、必ず会員様に承諾を得てください。
※下記の例は、会員様は外部カメラに切り替えて口腔内を映しています。



❷ ［撮影画像］に撮った写真が表示されます。

❸ 会員様に共有する場合は、**【会員へ共有】**をクリックしてください。

⚠ 撮影画像は必要に応じて保存してください。
撮影画像の下にある【DL】をクリックすると、端末内に保存されます。

INDEXへ戻る

第6章　相談室への入室と操作

6･8　添付画像の操作

先生の端末内に保存されている画像を、会員様と共有することができます。症状の解説、現地の病院や薬の紹介などにご活用ください。

❖ 添付画像の操作方法

❶ コミュニケーションツールの［添付画像］から**【画像を選択】**をクリックして、端末内にある共有する画像を選択してください。

❷ 画像を選択したら**【添付】**をクリックしてください。

❸ 添付画像が表示されます。

❹ **【会員へ共有】**をクリックしてください。

INDEXへ戻る

第7章　相談室の退室と退室後の操作

7・1　相談終了の操作

オンライン医療相談が終わりましたら、先生側で「相談終了」の操作を行ってください。

❖ 相談終了の操作方法

❶ 相談が終わったら、**【相談を終了】**を必ずクリックしてください。
【相談を終了】ボタンを押さずに相談室を離れてしまうと、システムの都合上、業務委託手数料のお支払いが出来なくなってしまいますのでご注意ください。

7・3　相談終了後の再開方法　　P. 51

INDEXへ戻る

第7章　相談室の退室と退室後の操作

7・1　相談終了の操作（会員未入室）

相談予約時間に会員様の入室がなかった場合は、**【会員未入室終了】**ボタンを押して相談を終了してください。

❖ 会員未入室終了の操作方法

❶ 相談終了時間まで待機していただいても会員様の入室がなかった場合は、【会員未入室終了】ボタンをクリックしてください。
会員様の入室がなかった場合にも、相談記録の公開が必要になります。
相談内容を確認して、会員様からの質問などに分かる範囲で回答をお願いいたします。

例：会員様からの相談内容

例：相談内容に対する回答例

INDEXへ戻る

第7章　相談室の退室と退室後の操作

7・2　相談記録の公開

相談記録機能で、相談内容の履歴を残すことができます。会員様に公開すると、双方で相談内容・チャット履歴・撮影画像・添付画像の閲覧ができ、過去の相談記録を見返すことも可能です。
相談終了後「相談記録」を記入して、記録の公開をしてください。

記録の公開がない場合、医療相談料のお支払いができませんので、**24時間以内に記録の公開**をしていただきますようお願いいたします。

❖ 相談記録公開の操作方法

❶ ［相談一覧］の【**相談室**】をクリックしてください。

❷ コミュニケーションツールの［相談記録］をクリックしてください。

❸ 【保存して公開】をクリックすると、会員様に記録を公開できます。

❹ 記録公開後、相談記録に追記がある場合は、追記をしてから【保存】をクリックしてください。

INDEXへ戻る

第8章　認証情報管理

8・1　メールアドレスの変更

YOKUMIRUシステムは、会員様からの予約や相談日のお知らせなどを、メールでお送りしております。重要なメールを見逃さないように、登録されたメールアドレスが変更になった際は、必ず変更設定を行ってください。

❖ メールアドレスの変更方法

❶ グランドメニューの【**認証情報管理**】をクリックしてください。

❷ 新しいメールアドレスを入力してください。

❸ 現在のパスワードを入力してください。

❹【**保存**】をクリックしてください。

※メールアドレスの変更が完了しましたら、YOKUMIRUシステムから「メールアドレ
　スの変更のお知らせ」がメールが届きますので、ご確認ください。

INDEXへ戻る

第8章　認証情報管理

8・2　パスワードの変更（1）

初回ログイン以降に、パスワードを変更する場合のご案内です。
個人情報の漏洩を防ぐためにも、パスワードは定期的に変更することをお勧めいたします。

❖ パスワードの変更方法

❶ グランドメニューの【**認証情報管理**】をクリックしてください。

❷【**パスワード変更画面へ**】をクリックしてください。

❸【**パスワード再設定メールを送信**】をクリックしてメールを送信してください。

INDEXへ戻る

第8章　認証情報管理

8・2　パスワードの変更（2）

YOKUMIRUシステムから、「パスワード再設定」のメールが届きます。再設定メールを開くと、下部の内容（※1）が表示されます。

❹ メール内の【**パスワード再設定**】をクリックしてください。

（※1）パスワード再設定メールの内容

❺ 新しいパスワードを入力してください。

❻ 【**パスワードをリセット**】をクリックしていただくと、パスワードの変更が完了です。

INDEXへ戻る

第9章　効果的なツール活用方法

9・1　テキストチャットの活用

相談室のチャットは、予約受付時点からご利用いただけます。
オンライン相談中だけでなく、相談前にも会員様との緊急連絡、追加の質問や事前に確認したい内容などがあるときにご活用ください。

6・5　テキストチャットの使用　　P. 45

（例1）　症状を事前に画像で共有しています。

INDEXへ戻る

第9章　効果的なツール活用方法

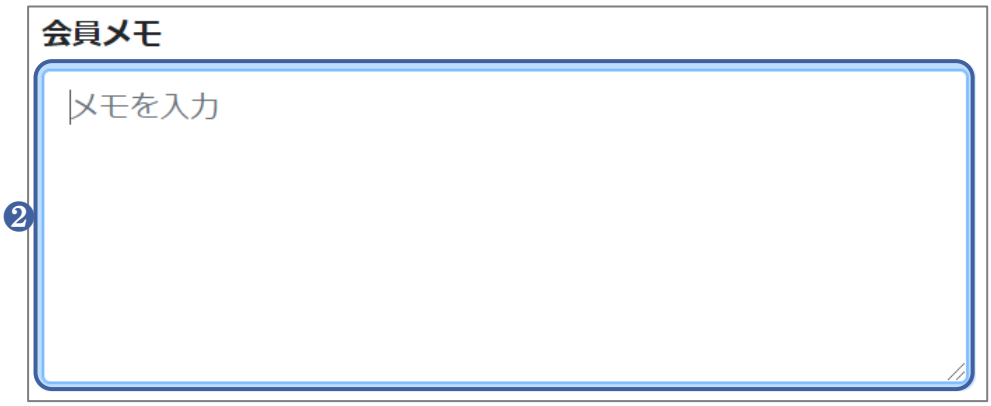
9･2　会員メモの活用

会員様の「基本情報」以外で、記録しておきたい内容がある場合は、「会員メモ」をご活用ください。会員メモは、他の先生や会員様からは閲覧できない機能です。

❖ 会員メモの操作方法

❶ 会員メモの【 ✎ 】をクリックしてください。

❷ メモを入力してください。



❸ 入力した会員メモが反映されています。

INDEXへ戻る

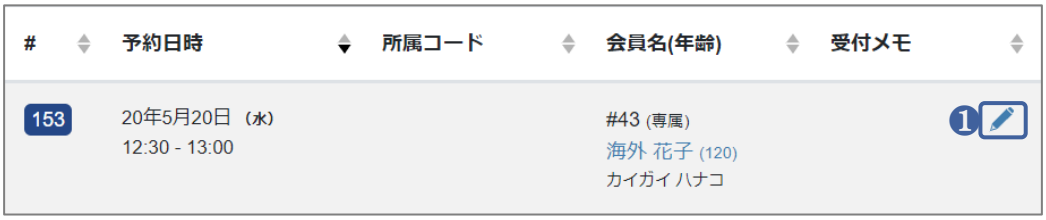
第9章　効果的なツール活用方法

9・3　受付メモの活用

予約を受けた際にメモに、記録しておきたい事柄がある場合は、「受付メモ」をご活用ください。受付メモは、他の先生や会員様からは閲覧できない機能です。

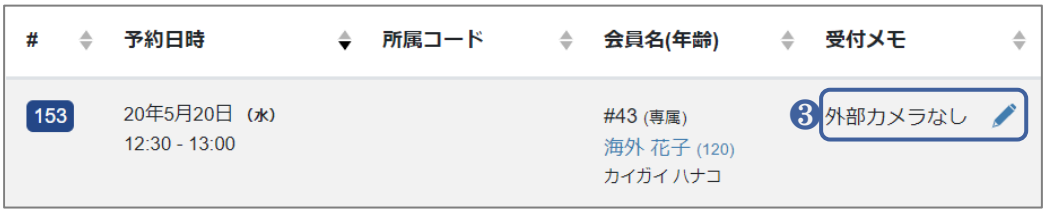
❖ 受付メモの操作方法

❶ メモを残したい会員様の【 】をクリックしてください。



❷ メモを入力してください。

❸ 入力した受付メモが反映されています。



INDEXへ戻る

第9章　効果的なツール活用方法

9・4　相談室での撮影カメラの活用（1）

相談室のカメラ機能は、市販の外部カメラ（イヤースコープ等）を接続することで、耳・鼻・喉・皮膚等の映像を拡大表示することが可能になります。

（例）会員様が外部カメラに切り替えて、手の湿疹を映している様子。

外部カメラの一例（イヤースコープ）

INDEXへ戻る

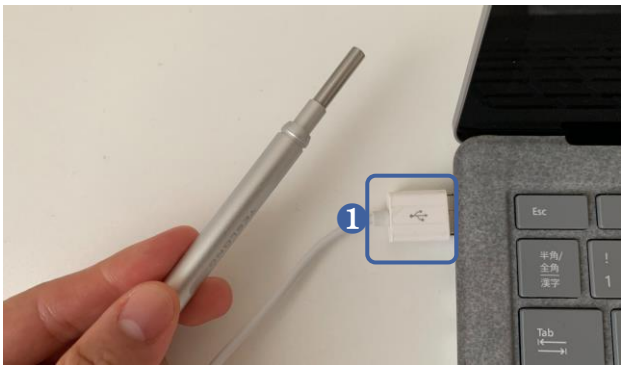
第9章　効果的なツール活用方法

9・4　相談室での撮影カメラの活用（2）

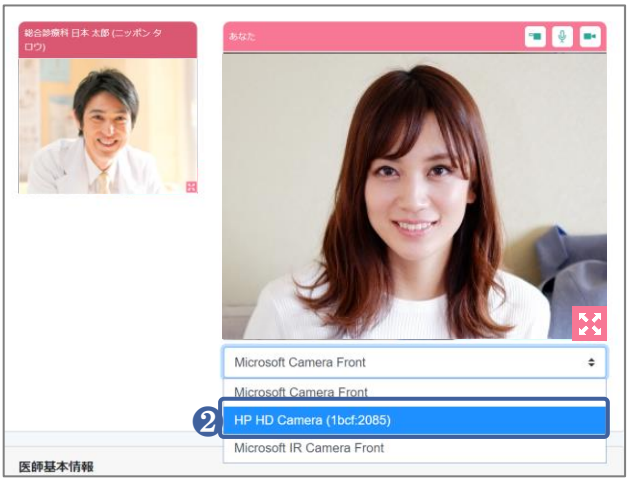
❖ カメラ映像を外部カメラに切り替える方法

主に会員様が行う操作ですが、分からない場合などに助言していただけるよう、使用方法をご案内いたします。

❶ パソコンと外部カメラを接続してください。



❷ カメラを切り替えてください。
※この例では、外部カメラ（HP HD Camera(1bcf:2085)）を選択します。



❸ 外部カメラに切り替えができました。外部カメラでを耳の中を映しています。

INDEXへ戻る

第9章　効果的なツール活用方法

9・4　相談室での撮影カメラの活用（3）

❖ 外部カメラの商品一例

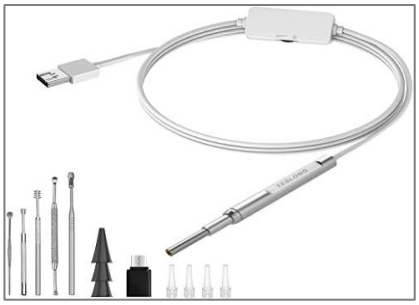
Windowsが認識できるUSB接続の外部カメラであれば、ほとんどのカメラがオンライン相談にご利用いただけます。アマゾンや楽天などのショッピングサイトで、「耳かきカメラ」や「拡大カメラ」等のキーワードで検索すると、多くの商品が出てきます。一例をご紹介しますので、参考にしてください。

- Magsbud 耳かき カメラ WiFi電子耳鏡
  詳細はこちら

- TESLONG MS100ハンドヘルドデジタル USBマイクロスコープUSB顕微鏡カメラ 10-200X
  詳細はこちら

- みみかき スコープ GEECR 耳かき カメラ
  詳細はこちら

- Teslong イヤースコープ
  NTE100



INDEXへ戻る

第10章　Q&A・トラブルシューティング

操作に関するよくある質問（1）

Q1. 予約時間なのにYOKUMIRUシステムにログインできない、繋がらない場合は？

A1. インターネットに繋がっているかどうかご確認ください。他のサイトへアクセスが可能かどうかも試していただき、問題がないのにYOKUMIRUにログインできない場合は、YOKUMIRU 運営本部に報告してください。会員様には運営よりご連絡いたします。
報告書のテンプレートを用意していますので、ご活用ください。

YOKUMIRUサービス報告フォーム　URL http://yokumiru.jp/report

※報告方法の詳細は、『YOKUMIRU海外オンライン医療相談サービス医師モ運用マニュアル』をご確認ください。

INDEXへ戻る

第10章　YOKUMIRU Q&A・トラブルシューティング

操作に関するよくある質問（2）

Q2. 相談室に入室したとき「カメラとマイクの使用をブラウザ設定で許可し、再入室してください」とメッセージが表示される場合は？

A2. Windowsのカメラとマイクの使用設定がオフになっているので、使用設定をオンにしてください。設定方法の詳細は下記ブログをご覧ください。
URL https://bit.ly/3cCkTvj

Q3.「マカフィー@ウエブブーストによる停止」と表示され、カメラ映像が一時停止している場合は？

A3. Web Boost（ウェブブースト）によりカメラ映像の自動再生の停止をされているので、自動再生に設定してください。設定方法は下記ブログをご覧ください。URL　https://bit.ly/2zKDDdt

Q4. マイクの音声が聞こえない。

A4. マイクが承認されているかどうか確認してください。
ご使用の端末のスピーカーが、ミュートもしくは低ボリュームに設定されていないか確認してください。

Q5. 映像が映らない。

A5. カメラが承認されているかどうか確認してください。
外部カメラの場合は、端末と正しく接続されているか確認してください。

※予約や相談時の対応などついては、『YOKUMIRU海外オンライン医療相談サービス医師運用マニュアル』をご確認ください。

その他、トラブル、不明点がありましたら下記へご連絡ください。

YOKUMIRU運営本部　　メール：support@yokumiru.jp
電話：050-3540-1054（平日9:00～17:30）

INDEXへ戻る