

(株)システムクレオ



<u>明細書の一括作成</u>

レセプト発行、又はレセプト電算データ作成(集計)を行います。

<手順>

1. 業務メニューから 42 明細書 を選択します。 〇の部分を確認して下さい。



2. 毎月生保受給者番号が変わる患者様の場合は、<u>生保等入力(F9)</u>を押します。 ※必ず集計の前に、生保番号の登録を行って下さい。

※生保等入力を使用しない場合は手順4へ進みます。

3. 当月来院した生保患者の一覧が表示されるので、受給者番号を入力し 登録(F12) を押して 下さい。

	令和 6年	5月分入院	外				全体			
番号	患者番号		E	名		負担者番号	受給者番号	交付番号	適用開始日	
1	00003101	生保	三郎			12434031			R 2. 6. 1	3
2	00000005	生保	二朗			12404711			R 6. 4.12	3
3	00003100	生保	花子			12434031			R 2. 4. 1	
									_	
					前 ボタ もま	「月分(F5 シより当) とめて入:	5) 次月 月以外の生得 カ出来ます。 	<u>分(F8)</u> 保等番号		
∍z	i			(前F				4	\int	2647

4. 明細書画面へ戻ったら 確定(F12) を押し、 OK(F12) を押して下さい。

印刷区分レセプト新規作成	2 入院外	1 提出用レセプト	v
<令和4年1	0月以降の後期高齢2割レセプ	ト対応プログラム適用済>	
○ 一括作成 診療年月 R 6.4			
医保	○労災	自賠責	○公 音
◎ 全 件		○新様式	
○社 保		○従来様式	
○国保		○ 第三者行為	
(RID1)確認画面			
1001			
令和 6年 4月 入院外分新規作	成処理を行います		
		(
○ 医 保			
○労 災			
○ 自賠責 (新様式)			
○ 自賠責(従来様式)			
○ 自賠責 (第三者行為)			
○公 害			
			丰晴龙铅空 】 , 从
			木酮水設定 人 71

5. "処理は正常に終了しました"と表示されるまでお待ち下さい。

(1199)2013	結果		
番号	処理名	開始時間 終了時間	エラーメッセージ
0000001	レセ電データ作成	13.51.44 13.51.52	
			Shift+F9-中J

上記の表示が出たら、集計終了です。

		確認し修正を行つしてさい	0
修正方	法は「明 5」ページ(こあります。	
(000)加田(+			
(R99)処理結:	术		
番号	処理名	開始時間 終了時間	エラーメッセージ
0000001	セ電データ作成	10.01.16 10.01.25	
			Shift+F9
			Shift+F9

レセプト電算で紙レセプトを印刷されない医療機関様はここで終了です。 反る(F1)を押して画面を業務メニューまで戻して下さい。

紙でレセプトを印刷される場合は、次ページの手順6へ進んで下さい。

6. 印刷(F12) を押して次の画面へ進みます。

0000001 レセ電	データ作 <mark>成</mark>	13 51 44 13 51 52	
		10.01.11 10.01.02	

7. レセプト発行の画面が表示されます。

印刷(F12)を押すとすべてのレセプトが印刷されます。

・指定したレセプトだけを印刷したい場合は出力区分の全件印刷をクリックし指定印刷へ変更します。

すべてのチェックが外れるので、印刷したい区分だけにチェックを入れて

印刷(F12) をクリックします。



※紙レセプトの印刷順は発行前に変更可能です。運用に沿った印刷順を選択して下さい。

09 種別・カナ氏名順	ここをクリックすると
01 種別・保険者番号・力ナ氏名順 02 種別・保険者番号・患者番号順 03 力ナ氏名順	印刷順が送れてきよう。
04 患者番号順 06 編綴順 07 力士氏名順(今休)	
07 分り 氏石順(全体) 08 患者番号順(全体) 09 種別・カナ氏名順	
10種別・患者番号順	

★注意★

集計終了後に「主科未設定分又は種別不明分がありますので印刷画面で確認して下さい」と表示された場合はレセプトの内容に不備があり、印刷画面にも「種別不明分があります」と表示されています。 種別不明分についてはレセプトデータが作成されないため必ずレセプトを確認してください。

【確認方法】

出力区分の全件印刷をクリックし指定印刷に変えます。

			1 合部(旧内公生部)		00 孫則、力士氏久順
市和 0年 4月入院外一插印成力		果P3 · 果71	王印 (県内)元頭)	1117	の領理別・カナム石順
作成日 R 6. 4.26 10:01:16 種別7	下明分があります	出力内容	1標準	国保	09種別・カナ氏名順
出力区分 全件印刷	✓ 総件数 35 総頁	39		広域	09種別・カナ氏名順
(R02)レセプト作成-印刷指示 - クレオクリ	ニック [ormaster]				
(R02)レセプト作成-印刷指示 - クレオクリ 令和 6年 4月入院外一括作成分	ニック [ormaster]	県内・県外	1 全部(県内分先頭)	✓ 社保	09 種別・カナ氏名順
(R02)レセプト作成-印刷指示 - クレオクリ 令和 6年 4月入院外一括作成分 作成日 R 6.4.26 10:01:16 種別7	ニック [ormaster] 下明分があります	県内・県外 出力内容	1 全部(県内分先頭) 1 標準	✓ 社保 国保	09 種別・カナ氏名順 09 種別・カナ氏名順

レセプト種別不明にチェックを入れて 印刷(F12) をクリックします。



F10:プレビューまたは F12:印刷するを選択して確認します。

(RID3)確認画面		
1002		
指定印刷をします		
E4 = 7		

レセプトの上部に種別不明になった理由が記載されます。



※種別不明分として作成されるエラー内容と対処方法

- 1.「対象の傷病名がありません」
 - ⇒対象の傷病名の記録がありません。 当月対象になる傷病名を登録します。
- 2.「単位コードの入力がありません」

⇒特定器材の単位コードの記録がありません。

※以下作業前に該当患者様を 21 診療行為 で開き、単位コードがないマスタを確認して下さい。

業務メニューより 91 マスタ登録 → 102 点数マスタ →診療行為コードに該当の 特定器材の入力コードを入力し検索します。 確定(F12) で進み、 ユーザー(F9) ボタンより下記画面のように単位コードを選択し、 登録(F12) します。登録完了後は 戻る(F1) で画面を戻します。

10010093	万年筆型注入器用注射針	· (標準型)	R 1.10, 1	~ 99999999	
(Z010)点数マスタ設定-ユーザ設定	登録			
有効年,					
カナ名:番号	開始日 終了日		R 1 10 1 ~ 0	000000	
漢字名		151 X/14/18)			
正式名		出力名称			
中力名					
1173 m				<u> </u>	
金額		「ユーザー単位			
10.00			000	_	
111 112 214		经合约区人	一001分		
単位コ		探Ш科区分	-002 🖸	12日	¥
番号		ユーザ設定 上	-限 003種		
年國第九日		算定問題	004 箱		
上下限			006枚		
名称識		回数月	007本		
あり (家) (広)		他月数	008 組		
UDX (94) 419		エラー処理	009セット		
特定器			010 個		
上限価		総量編集	012 方向	计類区分	•
公表順)		一般名記載	013 トローチ	E数量記載区分	_
経過措施		単位	014 アンプル	救量換算単位	
91字册-		16 W Ck	015 カノゼル	大型近期は	0
09.1X 10		104.44118	017 丸	N M M M M M	v
区分番		湿布莱関係	018 包	g 0 枚]	
			019 瓶		\frown
複写元 [4		[[]] WIRO	020 袋	(T 40 5353
F1	F2 (70)	「う 削除	021 #15 (487)	-	

3. 「コメントの入力がありません」

⇒コメントが未入力、又は全角空白のみ入力されている状態です。

診療内容を訂正表示させ、コメントの文字や数字抜けがないか確認します。

診区	入力コード	名称	数量・点数
12	b	*C再診料	
	meisai	明細書発行体制等加算	74 X 1 74
12	112011010	* 外来管理加算	52 X 1 52
13	S	*C診療情報提供料(1)	
	840000052 26	診療情報提供料算定 26日	_
	830100080	情報提供先(診療情報提供料(1)) ;	250 X 1 250

4.「生保の負担者番号、受給者番号の入力がありません」

⇒生保の負担者番号または受給者番号の記録がありません。

12 登録で負担者番号、受給者番号が登録されているかを確認します。

※受給者番号が毎月変更となる場合は、42 明細書の生保等入力(F9)で登録します。

5.「000*の保険組合せがありません」*は患者様によって数字が異なります

⇒正しい保険組合せで診療内容が登録されていません。当初入力していた保険組合せ

が削除された、または有効期限に変更があったことが考えられます。

24 会計照会にて正しい保険組合せへ変更します。

保険の欄に####がついているものが正しい保険組合せで登録されていない内容です。

保険一括変更(Shift+F10)を押して正しい保険組合せへ変更します。

(J02)会	結開協会-刀-	- ト人力 - クレ	レオクリニック [0	ormaster]																
0000	3042		テスト タ	ロウ					男	2 外来	~									
R 5. 6	6		テスト 太	郎			Н	1. 3.1	6	01 内科	V									~
番号		名:	称		数量	点数	保険	回 1	2	3 4 5 6	789	入	院レセ	プト(刀場	合门	よ	7 28	8 29	30 3
1.1	120 再診料					Provents	0001	4										6172,50%	1	
₽ I	퇴診料						#####					λ[院へ変	更しま	ます					
B)	月細書発行体	本制等加算				74							~ ~	~~~						
							****											J	• •	
2 .1	120 再診料	<i>π</i>				50	0001	2				~					/			
4	个米官埋加累	7				52	#####													
	400 加里/=	**					0004									,				
- C	400 処値1」	~~						2											1	
1	ドスミン外国	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	%		1		*****													
=	デカドロンジ	前版 1	65ma 0	5 m l	01															
4	デンタシン	‡ 10 1	0 m a	5 m E	0.4	19														
4 .6	600 検査						0001	1								1				
-1	インフルエン	ンザウ・イル	ス抗原定性			136	#####													
5 .6	600 検査						0001	1								1				
Ē	量腔・咽頭排	式い液採取				25	#####													
6.6	500 検査	To start blart stort					0001	1								1				
9	也授子的快速	至"中川进 厅 本斗				144	***													
										- -					-					
— 変更	巨入力欄							·						番号	1	診療日		利	保	命
亦再采	-	1							-						R 5 (6 29			0001	
交叉田][]					保険	組合せ						2	R 5. 6	6.25		C	0001	
診療回	数	-	10			45			~~		05			3	R 5. (3.22		(0001	
		5	10		\square				20				30	4	R 5. (3.18		(0001	
一括回	回数変更																			
										受診履	歴番号 📃	変更	後診療日							
プレセ		剤削除	チェック		-	名称切	皆	前貢	ĩ	次頁	算定履歷		収納更新	保険一	話変更	入院調	剤変更	」 カ	ルテ	印刷
屋	3	クリア	前回串者	副変更		受診日変	्रक	前日	1	次日		2	氏名榆壶	一一一一	812	受付		1	2043	5

表示されるメッセージは OK(F12) で閉じます。

(JID1)確認画面	
0109	
保険一括変更が選択されました。現在までの修正分を登録します。	
戻る	ОК

変更前保険組合せ、変更後保険組合せをそれぞれ選択し F12確定を

押します。

番号		保険組合せ	ì	窗用開始日	適用終了日	負担割合
0002	国保		R 5	5. 6. 1	R 6. 5.31	30%
						_
変更	前保険組合せ				2.6	
変更 0001	前保険組合せ				30%	
変更 0001 変更	前保険組合せ 協会 後保険組合せ				30%	
変更 0001 変更 0002	前保険組合せ 協会 後保険組合せ 国保				30%	
変更 0001 変更 0002 変更現	前保険組合せ 協会 後保険組合せ 国保 明間 18 ~	29			30%	

表示されるメッセージは OK(F12) で閉じます。

(JID1)確認画面	
0101	
保険組合せをすべて変更します。変更後の取消しはできません。よ	ろしいですか?
戻る	ОК

保険の欄の####が消えたことを確認し 登録(F12)を押します。

000	03042	テスト タロウ			男	2 外来	✓ 【4又約	更新】		
R 5	. 6	テスト 太郎			H 1. 3.16	01 内科		2		
番号 1	.120 再診料 再診料	名称	数量	点数	保険 回 1 2 0002 4	3 4 5 6 7	7 8 9 1	【収納	更新】と表	示された均
	明細書発行体制等加	算		74				は、「	収納史新(\$	Shift+F9)
2	.120 再診料 外来管理加算			52	0002 2			して収得	納のデータ	を更新します
3	.400 処置行為 ネブライザ ボスミン外用液0.	1%	1		0002 2		(
	プンタシン注10	10mg	0.4	19						
4	.600 検査 インフルエンザウイ	ルス抗原定性		130	0002 1				1	
5	.600 検査 鼻腔・咽頭拭い液採	E IIIX		25	0002 1				1	
6	.600 検査 免疫学的検査判断料	 		144	0002 1				1	
亥	更入力欄 ————								番号 診療日	科保険
変更	番号				保険組合せ]	1 R 5. 6.29 2 R 5. 6.25	0002
	5			15	20		25	30	4 R 5. 6.18	0002
一指	5回数変更					受診履用	医番号 交	更後診療日		
プレ	ビュー 剤削除	チェック コ	メント	名称切	替 前頁	次頁	算定履歴	収納更新 保	限 向 一括変更 入 院 調剤	変更しカルテ印刷
E	える クリア	前回患者	削変更	受診日家	変更 前月	次月	変更確定	氏名検索	予約登録 受付一	賢 登録

<u>明細書の個別作成</u>

内容を修正した患者のレセプト再発行や、月遅れ・返戻登録のための集計を行います。

- <手順>
- 1. 業務メニューから 42 明細書 を選択します。 〇の部分を確認して下さい。



2. 確定(F12)を押し、次に OK(F12) を押して下さい。

印刷区分 レセプト新規作成	2 入院外 🗸	1提出用レセプト	~
<令和4年10	月以降の後期高齢2割レセプト	∽対応プログラム適用済>	
○ 一括作成 診療年月 R 6.4			
	O W		0 m =
医保	() 另 災	自賠責	
○全 件		○新 様 式	
○社 保		○従来様式	
○国保		○ 第三者行為	
(RID1)確認画面			
1003			
入院外個別作成分の新規作成処理を行	テいます		
		\mathcal{C}	
戻る © 個別作成			UK
○ 医 保			
○労 災			
○ 自賠責 (新様式)			
○ 自賠責(従来様式)			
○ 自賠責 (第三者行為)			
○公 害			



4. 個別作成を行う患者様の入力が終わったら、 確定(F12) を押し、

OK(F	12) ह	を押して下	さい。										
R01)レセプト作 保 (入院外)	成-個別指示 -	クレオクリニック [orm	iaster]										
	番号 テ 1 2	患者番号 00003042 00003041	テスト 太郎 テスト 二朗	氏名	診療年月 R 5.6 R 5.6	入外 2 2	対象	医保	劳诞	自賠	公害	第三者	
		(RID1)確認画面											
		1002 個別作成で作表	します										
			-						-		UK		
	1個別	<u> </u>											
		番号	患者番号				~		109	廢年月	入外		
戻る	クリア		削除 対	象表示		前回代	乍成		氏名検	未 索	請求設定	定	処理結果 確定

5. 一括作成と同様に	印刷(F12)	を押して、	次の画面へ進みます。
-------------	---------	-------	------------

399)処地	1結果				
番号	処理名	開始時間	終了時間	エラーメッセージ	
0000001	レセ電データ作成	14.24.17	14.24.19		
		<		Shift+F9	PILE

6. 印刷指示画面より 印刷(F12) を押し、 プレビュー(F10) 又は

成分		県内・県外 1	全部 (県内分先頭)	✓ 出力順	05 入力順	
4.26 17:10:31		出力内容 1	標準 🔽		05入力順	
全件印刷	総件数 2 総頁	2			05 入力順	
· 連独 本人		1]]~[02 lp1-a4	🗸 02 lp1-a4 🗸
独 未就学者			~		02 lp1-a4	💟 02 lp1-a4 🔍
独 家族			~		02 lp1-a4	02 lp1-a4
独 前期高齢者一般・	低所得		~		02 lp1-a4	02 lp1-a4
·独			~		02 lp1-a4	02 lp1-a4
			~		02 101-84	02 lp1-a4
川 木肌子石 (田 完佐)					02 lp1-84	02 lp1-84
n 家族 田 前期高龄者——99.1	任所得		~		02 101-44	02 lp1-a4
(用 前期高齢者7割	IEW/ /1 TET		\sim		02 lp1-a4	02 lp1-a4
(用) 本 l			~		02 lp1-a4	02 lp1-a4
#用2 未就学者			~		02 lp1-a4	✓ 02 lp1-a4
f用2 家族					02 lp1-a4	🗸 02 lp1-a4 🗸
第月2 前期高齢者一般・	(RID3)唯認問題				02 lp1-a4	✓ 02 lp1-a4
第1月2 前期高齢者7割	1001				02 lp1-a4	🔽 02 lp1-a4 🔽
费単独					02 lp1-a4	02 lp1-a4
2.費併用 2.	全件印刷をします				02 lp1-a4	✓ 02 lp1-a4
(頁1开用 3					02 lp1-84	02 lp1-84
		-		meltz.		
				中心 9 3)	
			~		1	
			~			
			~			×
			~			
			~			
			~			<u>×</u>
			~ \			× ×
		_	~		-	×
		_	~		-	
			~			M M I
善善 (広城)			~		02 lp1-a4	02 lp1-a4
義費 (国保)			~		02 lp1-a4	× 02 p1-a4
			~		02 lp1-a4	✓ 02 lp1-a4
						処理結果
	/#-#bringel	- 次古			1 1	/###DMARK COPI
	1+安X口/师] [1]	員/八員	出力区分		1	「育辛放肖」[13] [13] [13] [13] [13] [13] [13] [13]

※個別発行時に出力順が「入力順」になっている場合は指定印刷が出来ません。 別の出力順に変更すると指定印刷を行うことが出来ます。

- Q. 42 明細書から一括集計をかけると「レセプト作成処理中です」と表示される。
- A. 集計の処理中に 戻る(F1) を押して集計を強制的に中断した場合や、ネットワークが切断されて しまった場合等に、メッセージが表示されます。

《手順》	
------	--

1. エラーの画面を閉じます。

(RERR)工	ラー情報					
7777						
レセプト作	成処理中です	【コメント編	集]			
		(閉じる	\mathbf{D}		

2. 42 明細書 画面に戻り 情報削除(F11) を押します。

(R03)レセプト作成-作成指示 - クレ	レオクリニック [ormaster]				
印刷区分	 レセプト新規作成 <令和 	2 入院: 4年10月以降の後期高齢:	1 提出用レゼ 2 割レセプト対応プログラム適用)	ブト 済>	
• 一括代	r成 診療年月 R	6.4			
	医保	〇労 :	災自賠損	ŧ	○公 害
	●全 件		○新 様	式	
	○社 保		○従 来	様式	
	○国 保		○ 第三者	行為	
	○広城				
○ 復別/	 ■ 成 ● 医 保 ⑦ ガ 災 ● 白筋漬 (所様式) ● 白筋漬 (所様式) ● 白筋漬 (所送式) ● 白筋漬 (第三巻行為) ○ 公 香 				
戻る		再印刷	印刷区分 一括/個別	未請求: 生保等入力 主制	定 情報削除 定

3. 中断されたデータが表示されるので、選択して 削除(F2) を押します。



- 4.「指定された条件の処理が存在しません」と表示されたら 戻る(F1)を押し、
 - 再度一括集計を行って下さい。

(XB01)ジョブ管理一	覧 - クレオクリニック [ormaster]		
指定された条件の処	理が存在しません		
番号	処理	ΙD	シェル

Q. 間違えてレセプトを全て印刷してしまったので印刷を止めたい。

A. サーバーから印刷データを削除しその後プリンタのデータを削除します。

《手順》

レセプトを発行するプリンタのカセットを開けて下さい。
 (「トレイヲタダシクセットシテクダサイ」とエラーが表示され印刷が中断されます)
 印刷が止まったらプリンタの電源をOFFにします。

2. 業務メニューより 印刷削除(F7) を押します。

受付業務		会計業務
11 受 付	13 照 会	21 診療行為 23 収 納
12 登 録	14 予約	22 病 名 24 会計照会
入院業務		
31 入退院登録	33 入院定期晴求]
32 入院会計照会	34 退院時仮計算	36 入院患者照会
保険請求業務		
41 データチェック	43 請求管理	51 日次統計
42 明細書	44 総括表・公費請求書	52 月次統計
新着情報 日本医師会	日本医師会ORCA管理機構 キャッシュレン	01 マスタ登録 02 マスタ更新 「日医君」だより 過去の新輩情報 医療毒務スタッフの 医漢品回収情報(PMDA) 派遣・人材紹介サービス 医療機器回収情報(PMDA)
知らせ ◆ WebORCAクラウド ブ 2024-04-26 共通基盤 ◆ 本領境境 2024-04-25 お知らせ ◆ WebORC 2024-04-25 パッチ提供(第5回) 2024-04-19 お知らせ ◆ ORCAブC 2024-04-17 マエクタ更新 も読む思 2014-04-17 マエクタ更新 も読む思	ラグインが未インストール状態とな Dメンテナンスに伴うサービス停止(2024 なクラウドのメンテナンス(2024-04-25 2) 自惑無単レビオトンストッキンス0-241(ジェクト・センターサーバのサービス停) 講定マスタ 冬。一般なマスタ、農低実価マスタ、医	<u>5</u> <u>04-30 22:00 - 24:00)</u> <u>0:00 - 22:00</u> <u>14: 茎(小(夏))(夏)(夏)(夏)(夏)(夏)(夏)(夏)(夏)(夏)(夏)(夏)(夏)</u>
	7. Jun	

3. 以下のメッセージが表示されましたら OK(F12) を押すとサーバー側の

印刷データが削除されます。

(MID1)確認画面	
0001	
スプールに溜っているすべての印刷データを削除します。	1
戻る	ОК

4. プリンタの電源をONにします。

「インサツデキマス」と表示されたら作業完了です。

※Web ORCA クラウド版をお使いの医療機関様で印刷が止まらない場合は端末の

OrcamoCloudExte	ensionTmp		
共有 表示			
」	■ 移動先 - × 削除 • ■ コピー先 - ■ 名前の変更	1 新しい フォルダー	ער בין גער בי
プボード	整理	新規	開く
• 📙 > PC > ダウ	ンロード → OrcamoCloudExtens	ionTmp	ٽ ~
^ 名i	ń	更新	f日時
117h 🔳	complete	202	4/04/27 11-10
-6	🗧 🔄 downloads		
			A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA CONT

ORCA から印刷指示が送られるとダウンロー ドフォルダ内の「OrcamoCloudExtensionTmp」 フォルダ→「print」フォルダに入り、更にプリン ターに印刷指示が送られると「complete」フォ ルダに移動します。この 2 か所のフォルダを 確認し、データを削除することでプリンターへ の印刷指示を停止することが可能です。 Q. レセプト印刷を途中で止めてしまい、続きから印刷を再開させたい。

A. <u>患者カナ氏名</u>または<u>患者番号</u>で印刷範囲指定ができます。

Kub P (2 6 4 2 0 15 11 12	和 6年	4月入院外-	-括作成分		県内・県外	1 全部(県内分先頭)	✓ 社保	09 種別・カナ氏:	名順	<u> </u>
出力区分 指定印刷 2 総件数 3 総項 37 広価 09 種別 - 力ナ氏名傳 マ 2 住保 単短 第次 第次 7 0 デスト カンジヤ 02 [p1-a4 20 [成日 R6	. 4.26 15:11:	2		出力内容	1標準	国保	09 種別・カナ氏:	名順	~
社保 単版 子者 7 B デスト カンジヤ 0 02 lp1-a4	出力区分(指定印刷	\supset	🖌 総件数 🔡 33 総頁	37		広域	09種別・カナ氏:	名順	<u> </u>
市別廃豊貴(広域) 市別廃豊貴(国保) 自費 1 1	 ✓ ✓	単単 単単 単単 単 単 単 単 単 単 単 単 単 単	学学者 家族 前期高齢者一般・低所得 前期高齢者「割 本裁学者 家族 前期高齢者「割 本裁学者 家族 前期高齢者「割 本数学者 家族 前期高齢者「割 本数学者 家族 前期高齢者「割 本数学者 家族 前期高齢者」 般・低所得 前期高齢者 「割 本数学者 一般・低所得 前期高齢者」 一般・低所得 前期高齢者 一般 一般 一般 一般 一般 一般 一般 一般 一名 本 大衆 大 気 本 五 本 一 一般 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		8< テスト 1	カンジヤ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~		02 [p1-a4 02 [p1-a4	V 02 191-84 V V 191-84 V V 191-84 V V 191-84 <th></th>	
	 □ 特別 □ 特別 □ 特別 □ 特別 □ 日費 	斎養費 (広域 斎養費 (国保)				~ ~		02 lp1-a4 02 lp1-a4 02 lp1-a4 02 lp1-a4	 02 lp1-a4 02 lp1-a4 02 lp1-a4 02 lp1-a4 	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

~困ったときは③~

《手順》

- 1. 出力区分は 指定印刷 へ設定します。
- 2. 印刷指定範囲欄へ出力したい患者の指定を行います。
 ※印刷順が<u>カナ氏名順</u>の場合は、出力を開始したい患者氏名を全角カナで入力します。
 ※印刷順が<u>患者番号順</u>の場合は、患者番号の桁数を合わせて入力します。
 (例:患者番号が8桁で登録されている 12345 番 ⇒ 00012345 と入力します。)
- 3. 通常のレセプト印刷と同様に、印刷処理を行ないます。