- 5. 請求データの作成処理を行います。
  - →業務メニューの「44 総括表・公費請求書」にて該当の帳票の出力を行います。
  - ※国保総括などは一旦「プレビュー」を指定した後、「再印刷」ボタンを選択し、必要な帳票の指定印刷 を行います。
- ① 業務メニュー「44 総括表・公費請求書」を選択します。



② ファイル出力先から「5 クライアント保存」を選択します。



③ 画面真ん中下にある「社保レセ電」または「国保レセ電」を選択します。



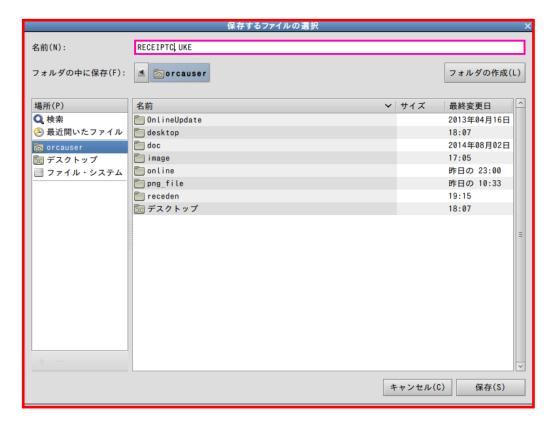
④ 確認画面「社保分のレセプト電算データを作成します」とメッセージが出ます。 「F12:印刷する」を選択します。



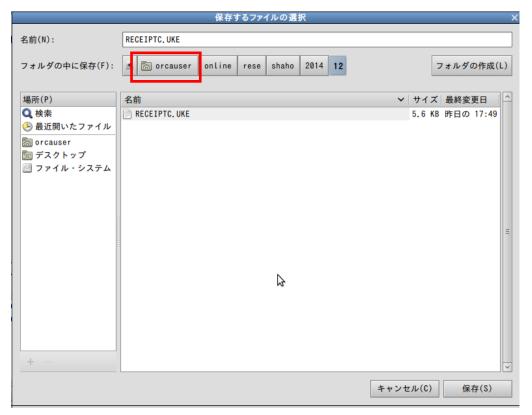
⑤ 「このファイルを開くか、または保存しますか?」と確認メッセージが出ます。 「保存(S)」を選択します。



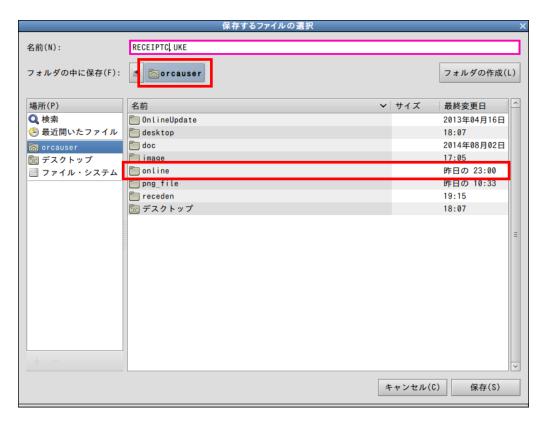
⑥ 作成処理が終了すると、クライアント保存先を選択する画面に切り替わります。



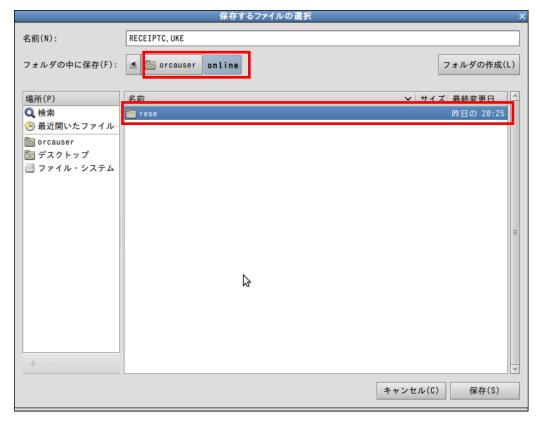
※以下のような画面になっている場合は、「orcauser」をクリックしてください。



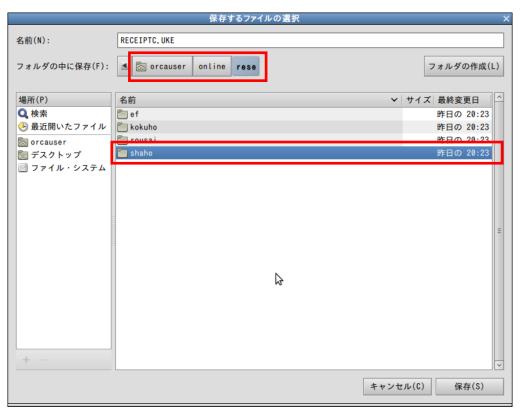
⑦ 保存先が[orcauser]と表示されていることを確認し、「名前」欄から「online」をダブルクリックします。



⑧ 保存先が [orcauser] [online]と表示されていることを確認し、「名前」欄から「rese」をダブルクリックします。

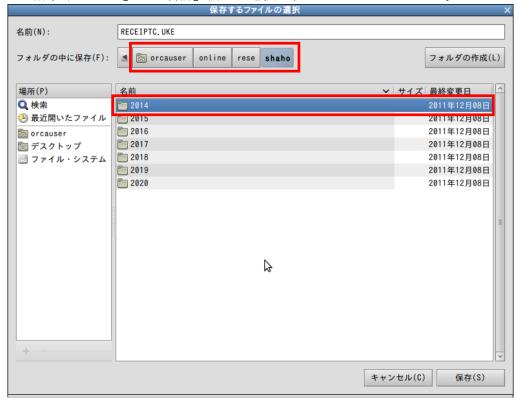


⑨ 保存先が [orcauser] [online] [rese]と表示されていることを確認します。 社保の場合は「shaho」を、国保の場合は「kokuho」を「名前」欄から選択し、ダブルクリックします。

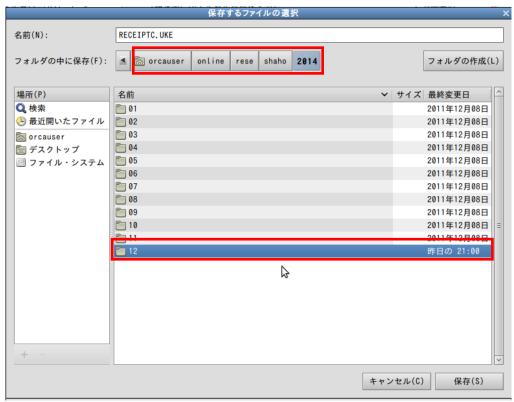


- ⑩ 保存先が[orcauser] [online] [rese] [□□□]と表示されていることを確認します。
  - $[\Box\Box\Box]$  [shaho] [kokuho] [cshaho] [cshaho]

該当のレセプト請求年「20XX」を「名前」欄から選択し、ダブルクリックします。

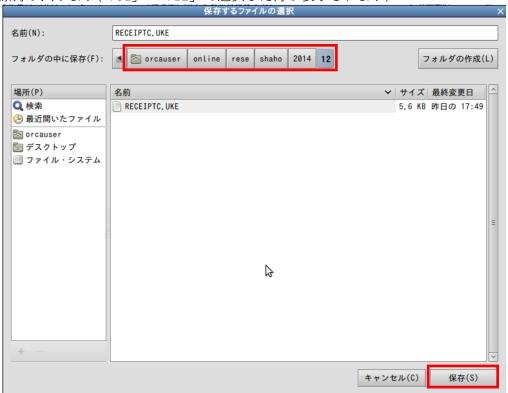


① 保存先が [orcauser] [online] [rese] [ $\Box\Box\Box$ ][20XX]と表示されていることを確認します。 レセプト診療月を「名前」欄の「01」~「12」から選択し、ダブルクリックします。



⑫ 保存先が [orcauser] [online] [rese] [□□□][20XX][00]と表示されていることを確認し、 「保存(S)」をクリックします。

[00]には診療月が入ります([01]~[12]で選択した月が表示されます)



⑤ 下記画面「閉じる」をクリックします。画面上に残っている、サブ画面は「戻る」をクリックして閉じてください。



社保・国保に CD-R またはオンラインにて提出します。

当月分の社保	CD-R	返戻分の社保	返戻された紙レセプト
	光ディスク等送付書		診療報酬請求書
	CD-R		返戻された紙レセプト
当月分の国保	光ディスク送付書	返戻分の国保	国保総括表
			国保・広域請求書
特別療養費	特別療養費の紙レセプト		
	国保総括表		

※提出用の CD-R への書き込みまたオンライン請求の手順については別紙を用意しております。