

日医標準レセプトソフトご利用医療機関 御中

(株)エネルギア・コミュニケーションズ

日レセサポート担当

電話：0120-957-706

オンライン資格確認端末でレセプト請求を行う手順について（2023 年 2 月版）

オンライン資格確認端末でレセプト処理を行う手順についてご案内致します。

1. ORCA サーバにて、クライアント保存まで行います。
2. クライアント保存を行った ORCA サーバにて「レセプトファイル一括コピー処理」のアイコンをダブルクリックします。
3. 「レセプト送信が完了しました」のメッセージが表示されたら、オンライン資格確認端末へレセプトデータの転送が完了です。
4. オンライン資格確認端末で、オンライン請求画面へログインします。
ログイン時に証明書を選択します。
証明書をクリック（色が着きます）で選択し、「OK」を押下します。
5. 各審査機関にログイン後、「レセプト送信（医科）」を押下します。
「参照」よりレセプトデータの保存先のフォルダを選択し、「アップロード」を押下します。
（例）2023 年 1 月診療分の社保の場合

DeskTop→「rese」→「shaho」→「2023」→「01」

フォルダの中は空欄に見えますが、「RECEIPTC.UKE」が保存されていれば、そのまま、アップロードされます。

アップロードする際に、フォルダの中に格納されているファイルの数が表示されますが、「RECEIPTC.UKE」のみがアップロードされます。

6. 請求確定まで進みます。
7. オンライン受領書の印刷処理を行います。
「請求確定」後、オンライン受領書の印刷処理を行います。
 - （1）画面右上の「…」をクリックし、「印刷」を選択します。
 - （2）プリンタ名を「CubePDF」へ変更し、「印刷」を押下します。
 - （3）「CubePDF」画面が表示されますので、「変換」を押下します。
デスクトップへ「オンライン受領書」の PDF が作成されます。
「オンライン受領書」の PDF ファイルを所定のフォルダへ切り取って貼り付けます。

8. 上記「4」～「7」の手順でもう一方の審査機関へ請求を行います。
9. クライアント保存を行った ORCA サーバにて「返戻レセプト一括取得処理」のアイコンをダブルクリックします。
10. 「返戻レセプト一括取得処理が完了いたしました」のメッセージが表示されたら、ORCA サーバへファイルの転送が完了です。
11. 「rese」のフォルダに格納した「オンライン受領書」を ORCA サーバより印刷します。
 - (1) 「オンライン受領書」を開きます。
 - (2) 画面右上の「ファイルオプション (三)」をクリックし、「印刷 (P)」を選択し、A4 のトレイを選択後、印刷画面の右上の「印刷 (P)」を押下します。

以上

※本資料は弊社ホームページ (<https://eorca.sakura.ne.jp/>) にも掲載しております。