

労災レセ電をクライアント保存する手順

1. 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。

①業務メニュー「44 総括表・公費請求書」を選択します。

The screenshot shows the main menu of the software. The window title is '(M01N)業務メニュー - 医療法人 オルカ医院'. The menu is organized into several categories: 受付業務 (11 受付, 12 登録), 入院業務 (31 入退院登録, 32 入院会計照会), 保険請求業務 (41 データチェック, 42 明細書), 外部情報処理業務 (71 データ出力), 13 照会, 14 予約, 33 入院定期請求, 34 退院時仮計算, 43 請求管理, 44 総括表・公費請求書 (highlighted), データバックアップ業務 (82 外部媒体), 21 診療行為, 22 病名, 23 収納, 24 会計照会, 36 入院患者照会, 統計業務 (51 日次統計, 52 月次統計), メンテナンス業務 (91 マスタ登録, 92 マスタ更新). At the bottom, there are buttons for 戻る, 再印刷, 環境設定, 印刷削除, 予約登録, and 受付一覧. A status bar at the bottom right says '日医標準レセプトソフト (JMA standard receipt software)'.

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。

The screenshot shows the '総括表・公費請求書作成' screen. The window title is '(T01)総括表・公費請求書作成 - 医療法人 オルカ医院 [ormaster]'. It has several input fields: 診療年月 (H25. 7), 請求年月日 (H25. 8. 7), 対象帳票 (checked: 医保, unchecked: 労災), 総括表・社保 (checked), 総括表・国保 (checked), 総括表・広域 (checked), 総括表・公害 (unchecked), レセ電総括表・国保 (unchecked), レセ電総括表・広域 (unchecked), 公費請求書 (checked). There are checkboxes for 当月分・月遅れ分 and 返戻分 for each category. A dropdown menu for 'ファイル出力先' is open, showing options: 1 フロッピー, 2 MO, 3 システム管理設定場所 (フロッピー用), 4 システム管理設定場所 (MO用), 5 クライアント保存 (highlighted with a red box). Other fields include レセ電チェック (1 チェックする), 入外区分 (0 入院・入院外), 保険者番号 (00000000 直接請求する保険者以外). At the bottom, there are buttons for データ取込, 個別指示, 労災レセ電, 公費CSV, 主科未設定, 公費個別, チェック, プリント, 処理結果, 戻る, 再印刷, 社保レセ電, 国保レセ電, 広域レセ電, 社保集計表, 国保集計表, 情報削除, and 印刷開始.

③ 画面真ん中下にある「労災レセ電」を選択します。

(T01)総括表・公費請求書作成 - 医療法人 オルカ医院 [ormaster]

診療年月: H25. 7 (出力対象の診療年月を入力)
請求年月日: H25. 8. 6 (請求書に印字する年月日を入力)

対象帳票: ☒ 医保 ☐ 労災

☒ 総括表・社保
☒ 当月分・月遅れ分 ☒ 返戻分

☒ 総括表・国保
☒ 当月分・月遅れ分 ☒ 返戻分 個別指定の保険者番号:

☒ 総括表・広域
☒ 当月分・月遅れ分 ☒ 返戻分 個別指定の保険者番号:

☐ 総括表・公費
☐ レセ電総括表・国保
☐ レセ電総括表・広域
☒ 公費請求書
☒ 総括表・労災

レセプト電算システム提供データ・公費CSV提供データ
1 提出用 レセ電チェック: 1 チェックする
ファイル出力先: 5 クライアント保存 入外区分: 0 入院・入院外
保険者番号: 00000000 直接請求する保険者以外

データ取込 個別指示 **労災レセ電** 公費CSV 主科未設定 公費個別 チェック プリント 処理結果
戻る 再印刷 社保レセ電 国保レセ電 広域レセ電 社保集計表 国保集計表 情報削除 印刷開始

④ 確認画面「労災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:作成する」を選択します。しばらく待つと保存確認画面が出るので「保存」を選択すると、クライアント保存先を選択する画面に切り替わります。

(TID2)確認画面

1027

労災分のレセプト電算データを作成します

F1:戻る **F12:作成する**

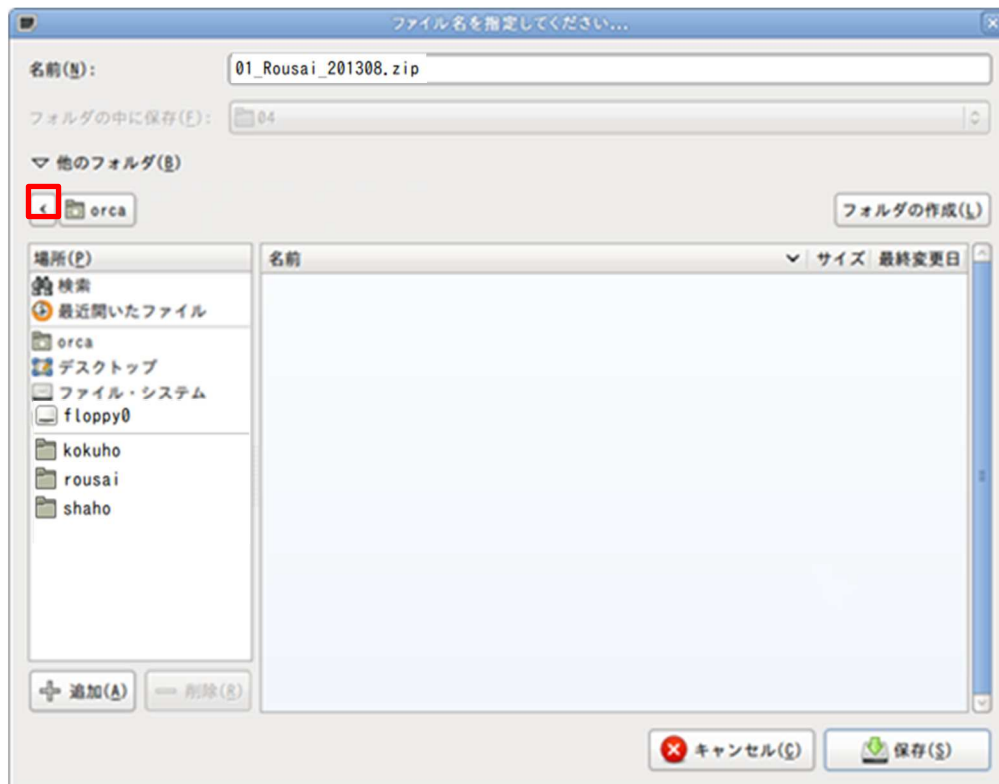
このファイルを開くか、または保存しますか?

ファイル名: 01_Rousai_201307.zip
サイズ: 4.2 KB

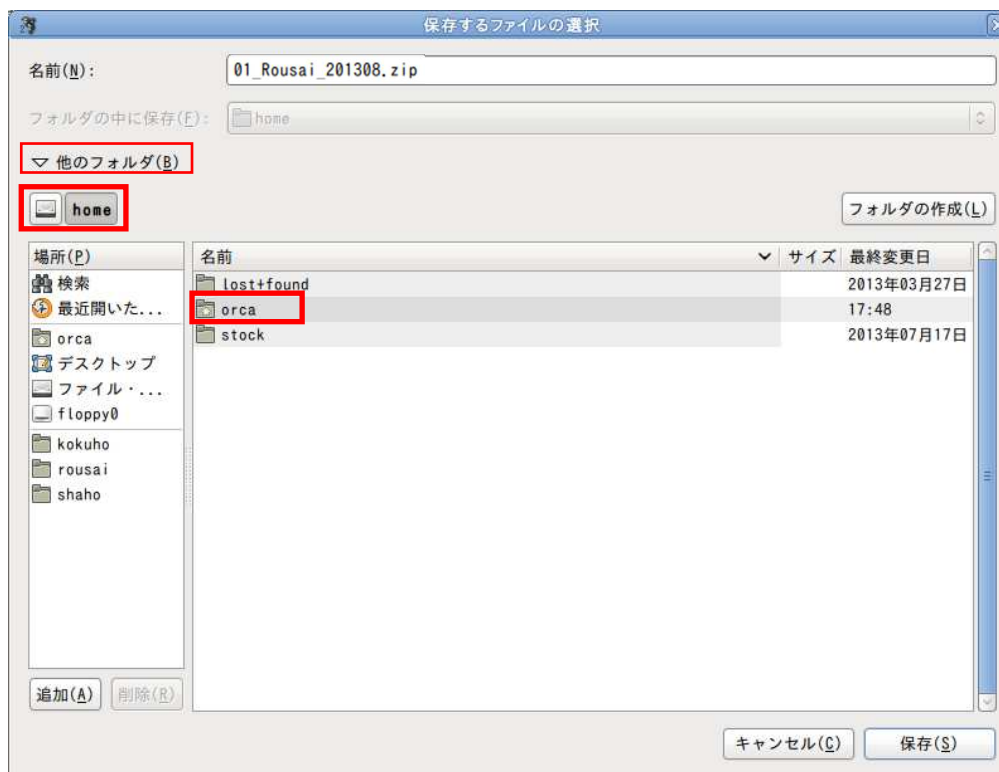
開く(O) **保存(S)** 閉じる(C)

2. クライアントへ保存する

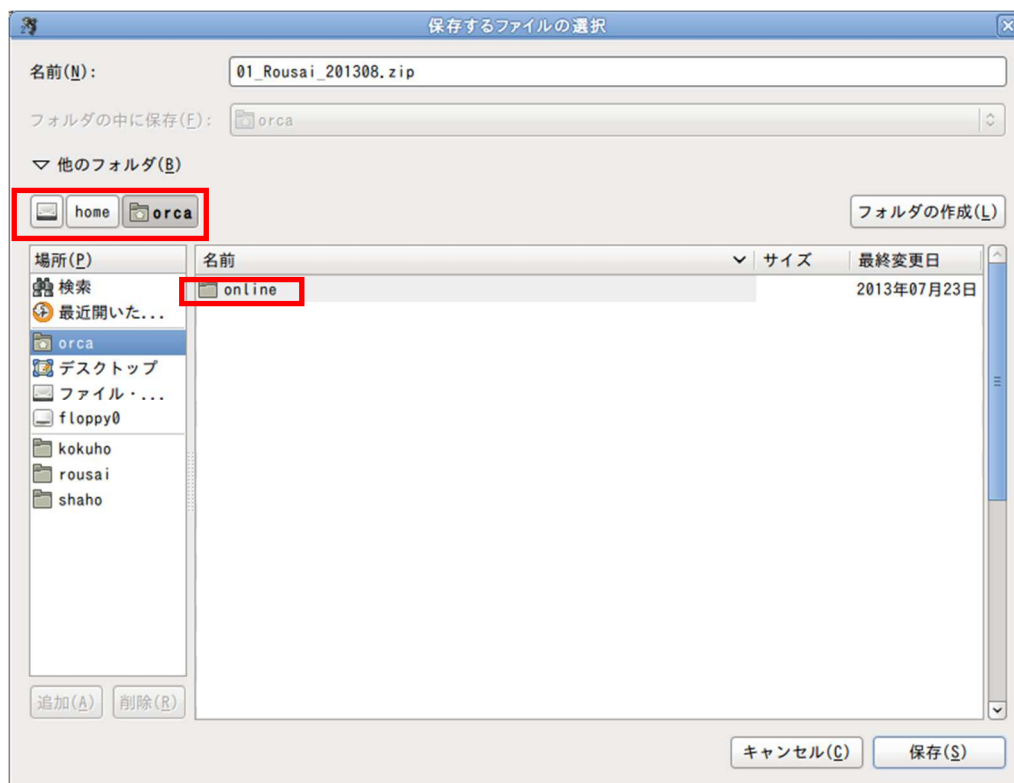
- ① 下記画面が表示されたら「他のフォルダ」の下の「<」ボタンをクリックします。



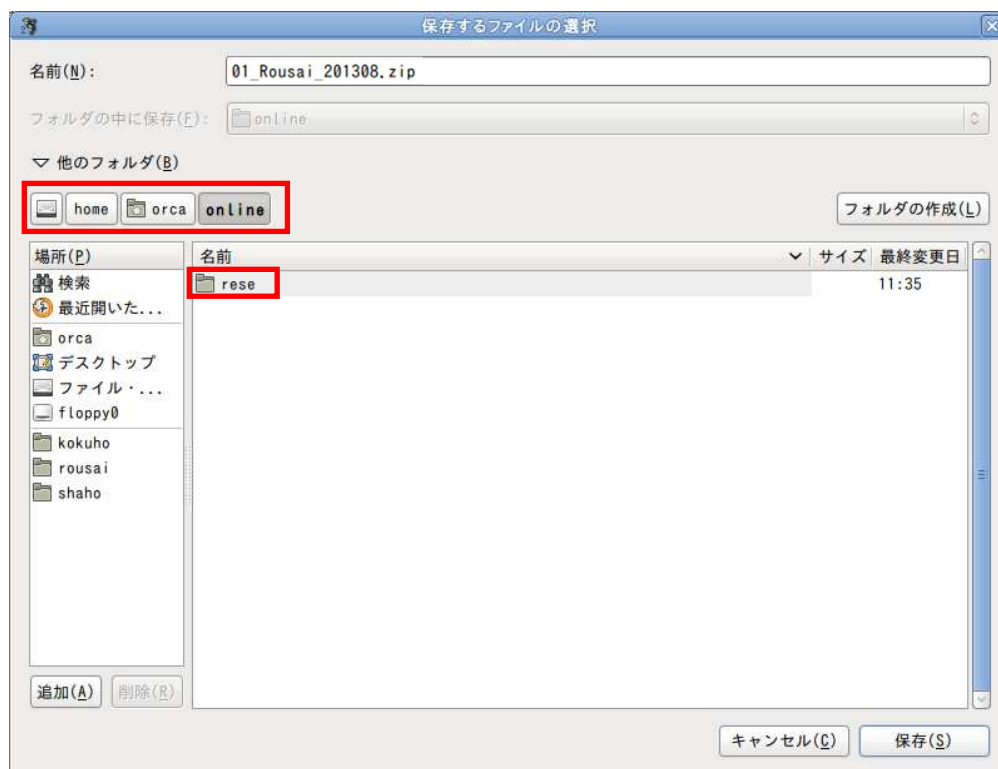
- ② 「他のフォルダ」の下に表示されている[home]と表示されている箇所が保存先になります。
「home」をクリックし「名前」欄から「orca」をダブルクリックします。



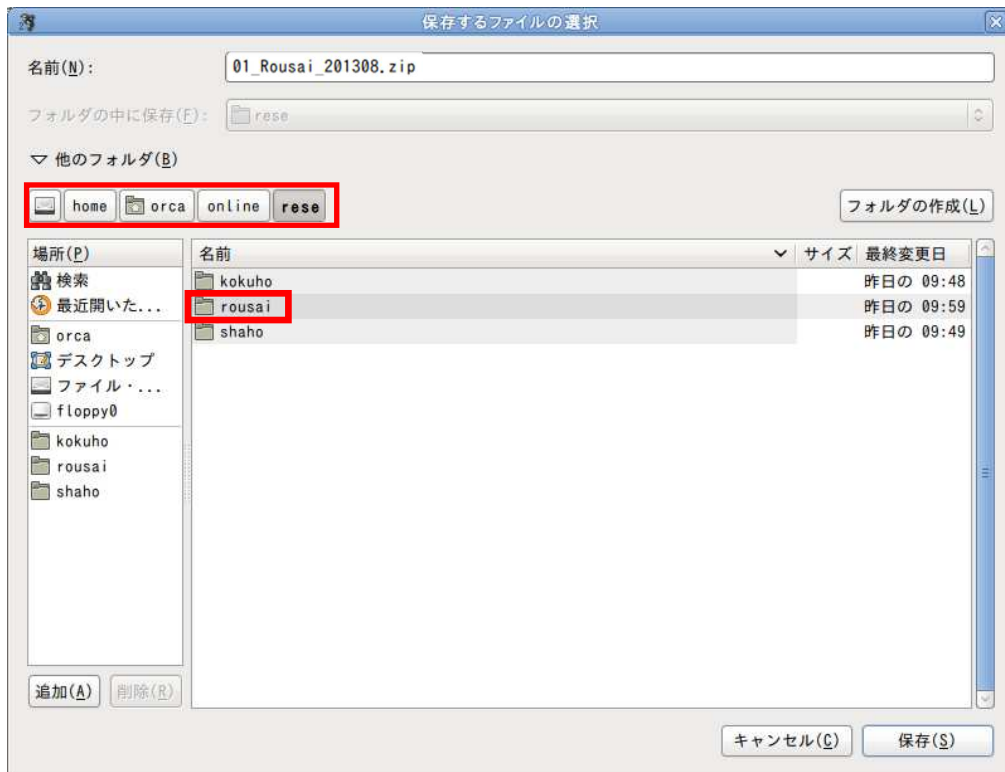
- ③ 保存先が [home] [orca]と表示されていることを確認し、「名前」欄から「online」をダブルクリックします。



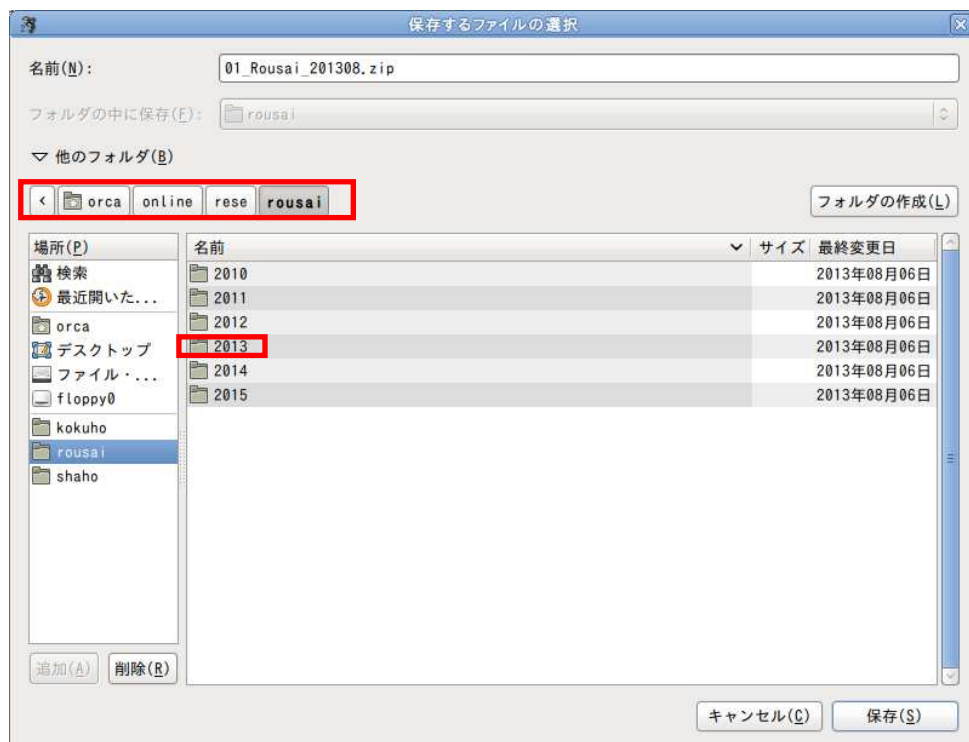
- ④ 保存先が[home] [orca] [online]と表示されていることを確認し、「名前」欄から「rese」をダブルクリックします。



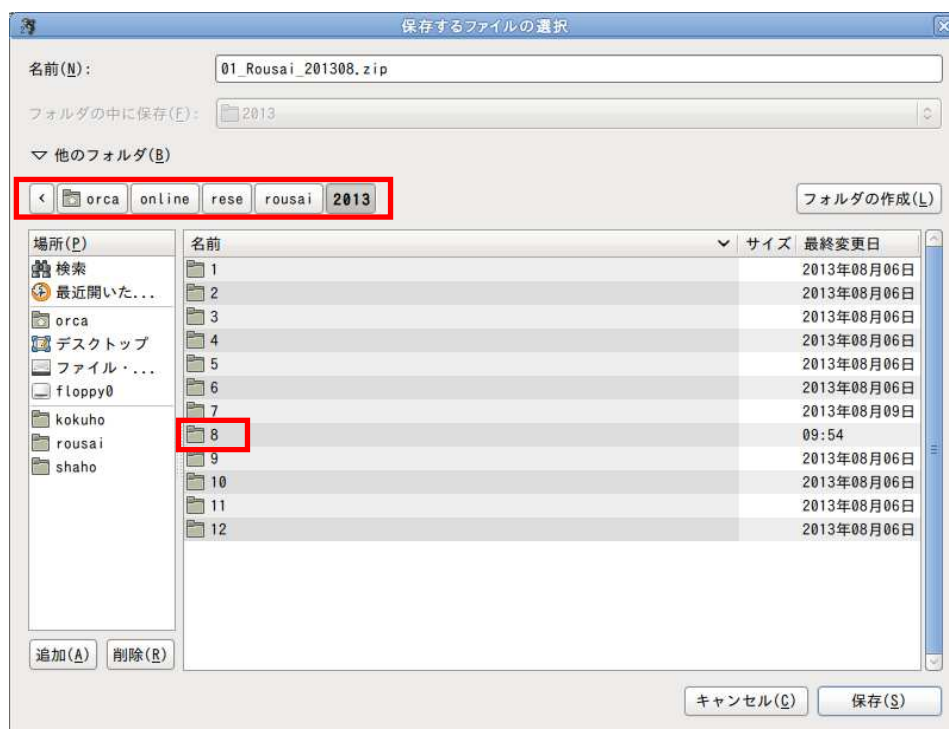
- ⑤ 保存先が[home] [orca] [online] [rese]と表示されていることを確認します。
労災の場合は「rousai」を「名前」欄から選択し、ダブルクリックします。



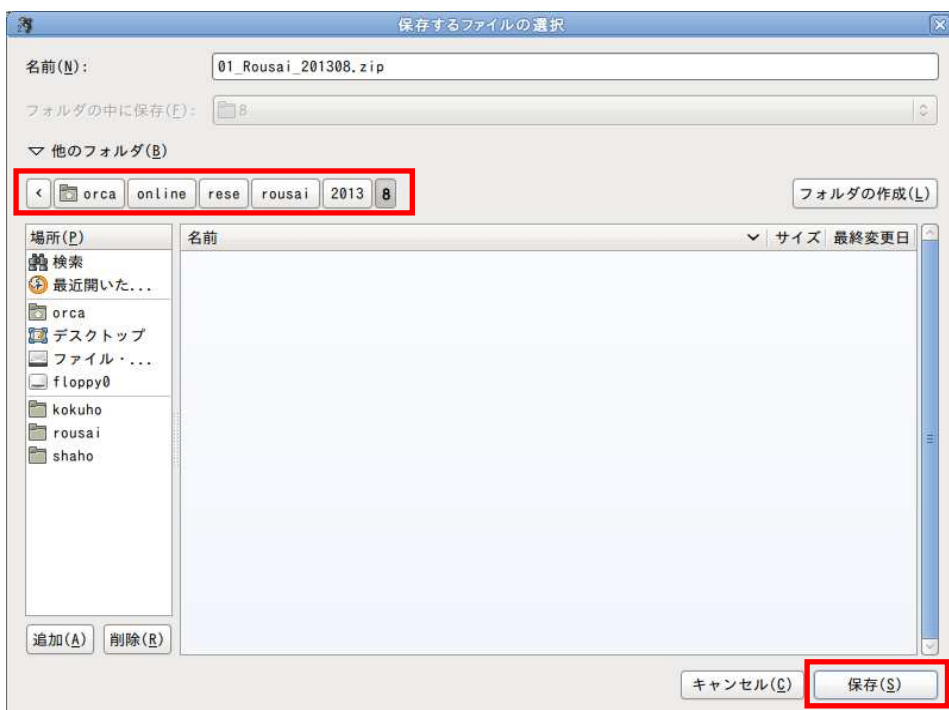
- ⑥ 保存先が[home] [orca] [online] [rese] [rousai]と表示されていることを確認します。
該当のレセプト請求年「20XX」を「名前」欄から選択し、ダブルクリックします。
※本例では該当フォルダ「2013」を選択しています。



- ⑦ 保存先が[home] [orca] [online] [rese] [rousai] [20XX]と表示されていることを確認します。
レセプト請求月を「名前」欄の「1」～「12」から選択し、ダブルクリックします。
※本例では該当フォルダ「8」を選択しています。



- ⑧ 保存先が[home] [orca] [online] [rese] [rousai] [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(「1」～「12」で選択した月が表示されます)

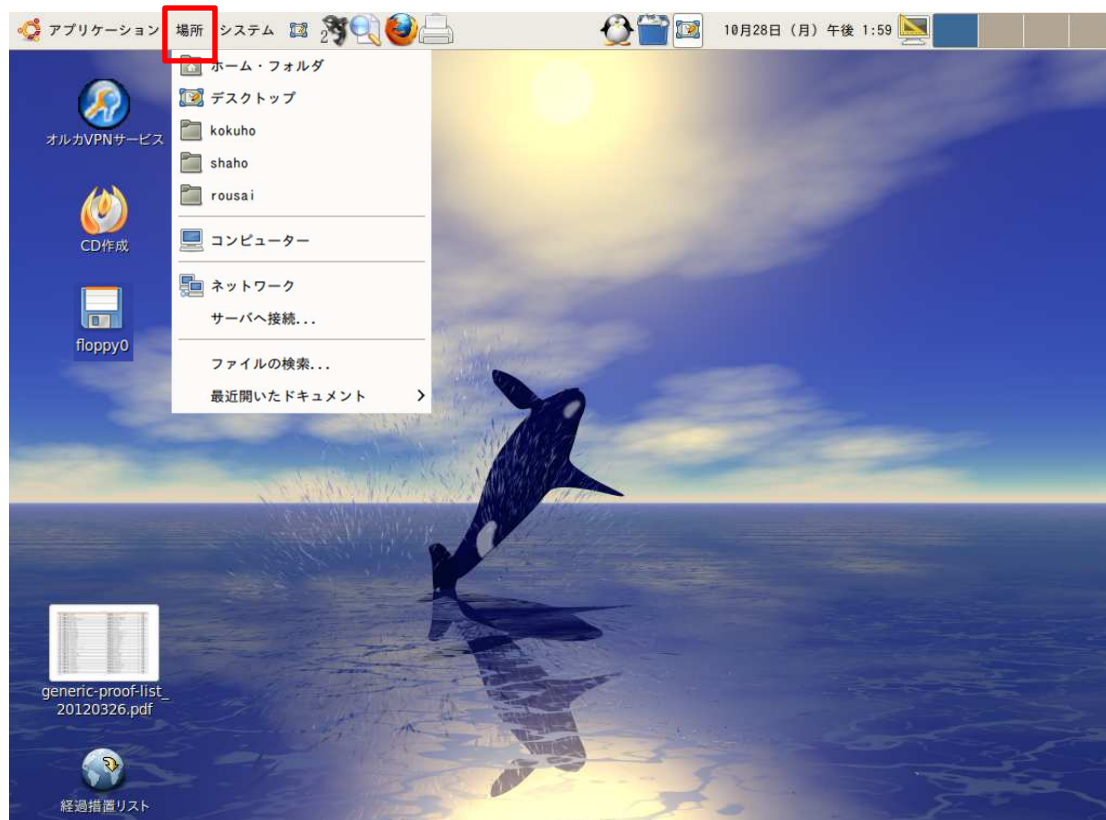


- ⑨ 保存確認画面の「閉じる(C)」をクリックします。
画面上に残っている、サブ画面は「戻る」をクリックして閉じてください。

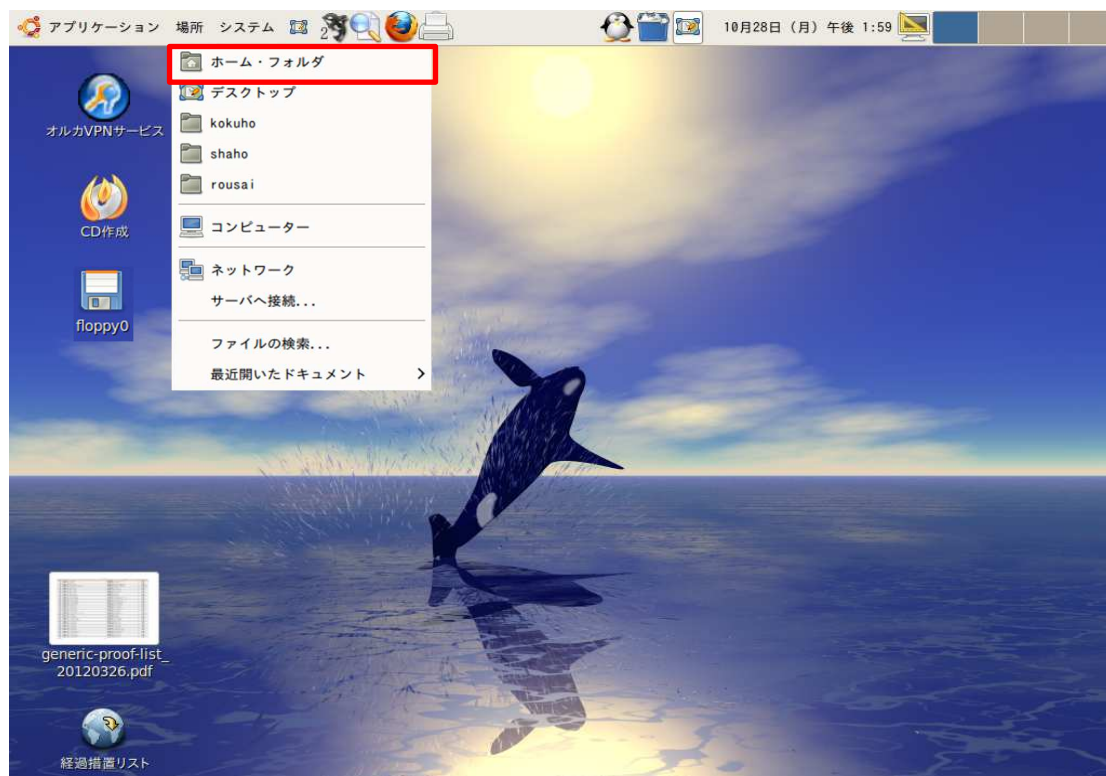
労災レセ電を CD-R へ格納する手順

3. クライアント保存を行ったレセ電ファイルをフロッピーディスクに格納する

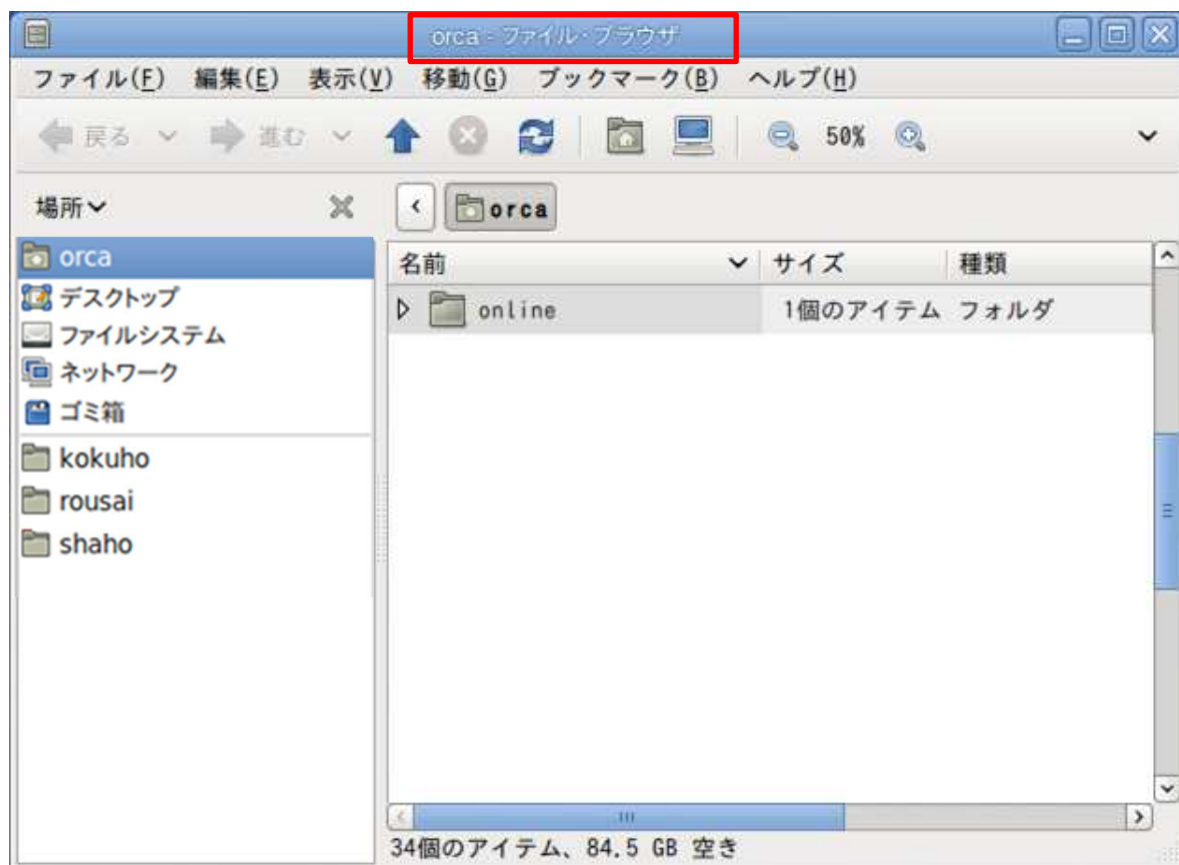
①パネル上の「場所」を<左クリック>します。



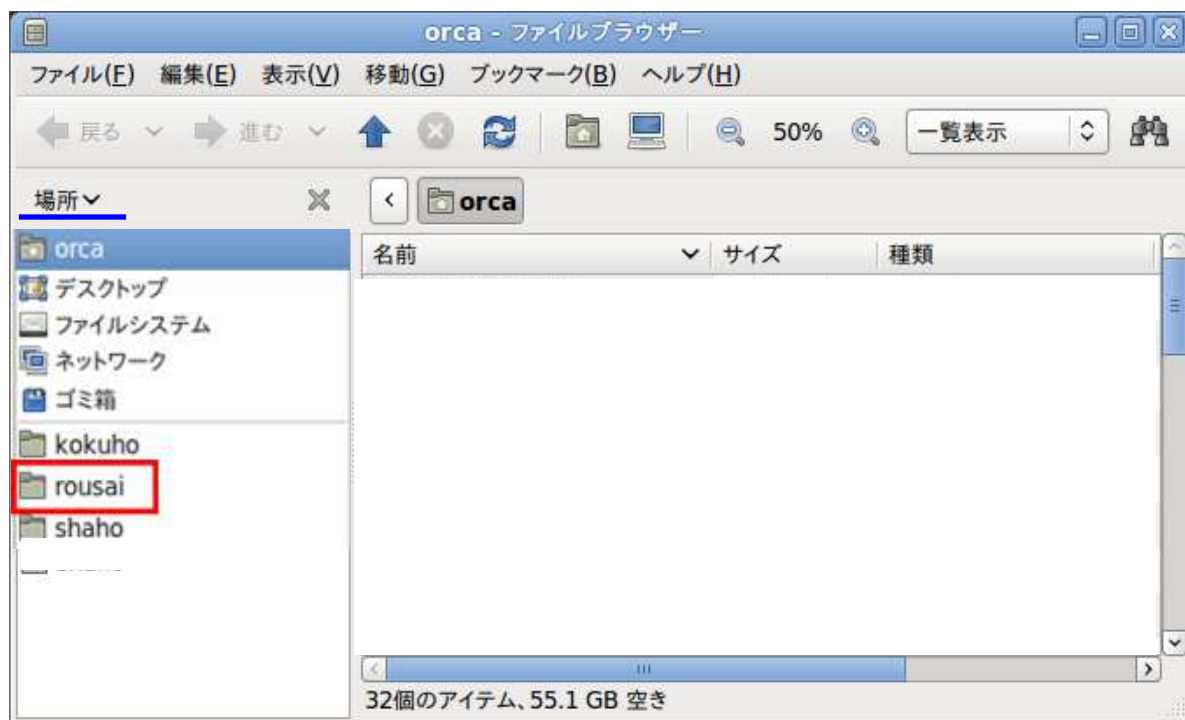
②一覧から「ホーム・フォルダ」を<左クリック>します。



③ 「orca-ファイルブラウザー」画面が開きます。

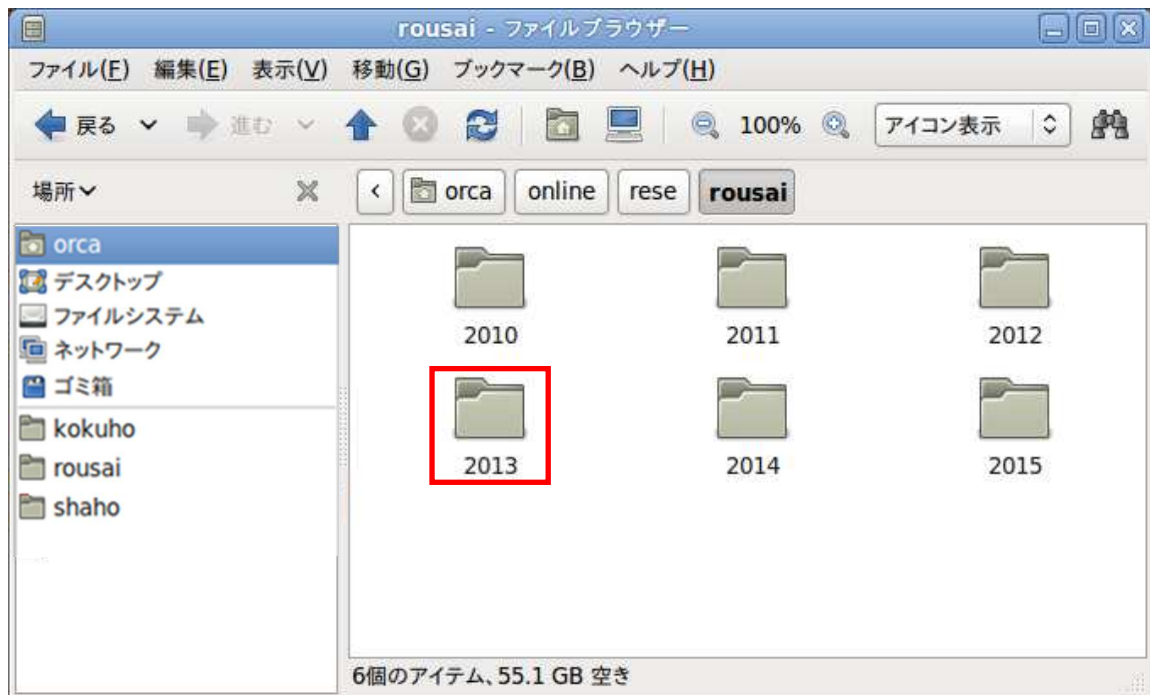


④ 「場所」内の「rousai」フォルダを<左クリック>します。



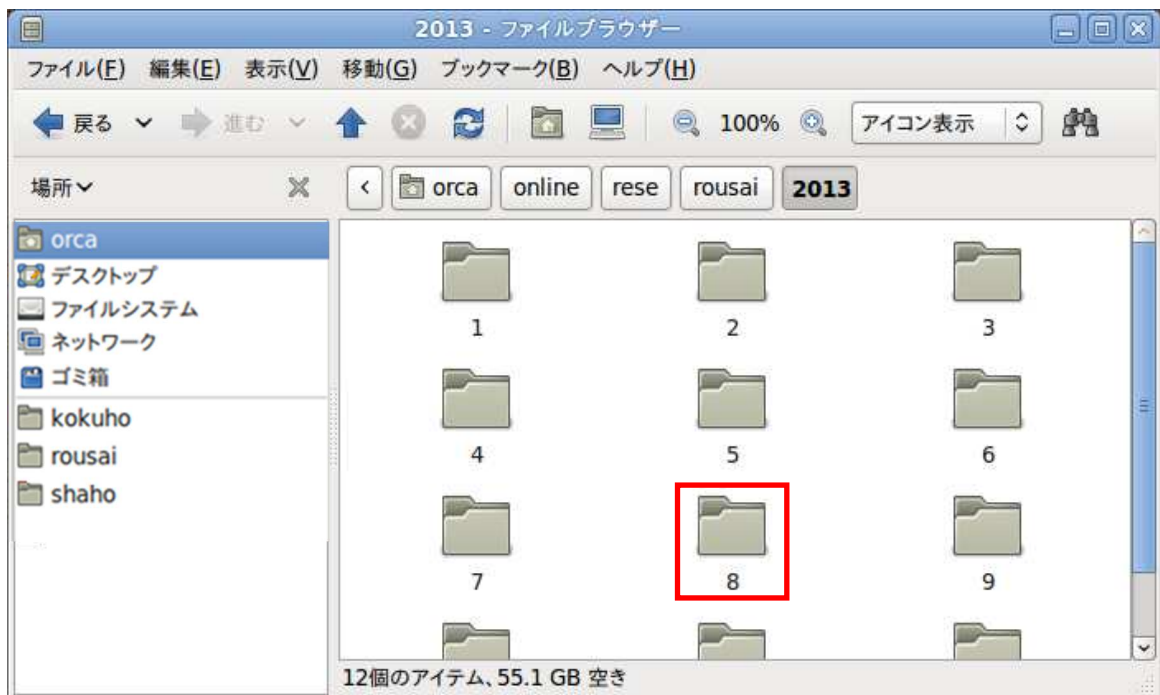
⑤ 「年」フォルダを<ダブルクリック>します。

※本例では該当年(2013)を選択しています。



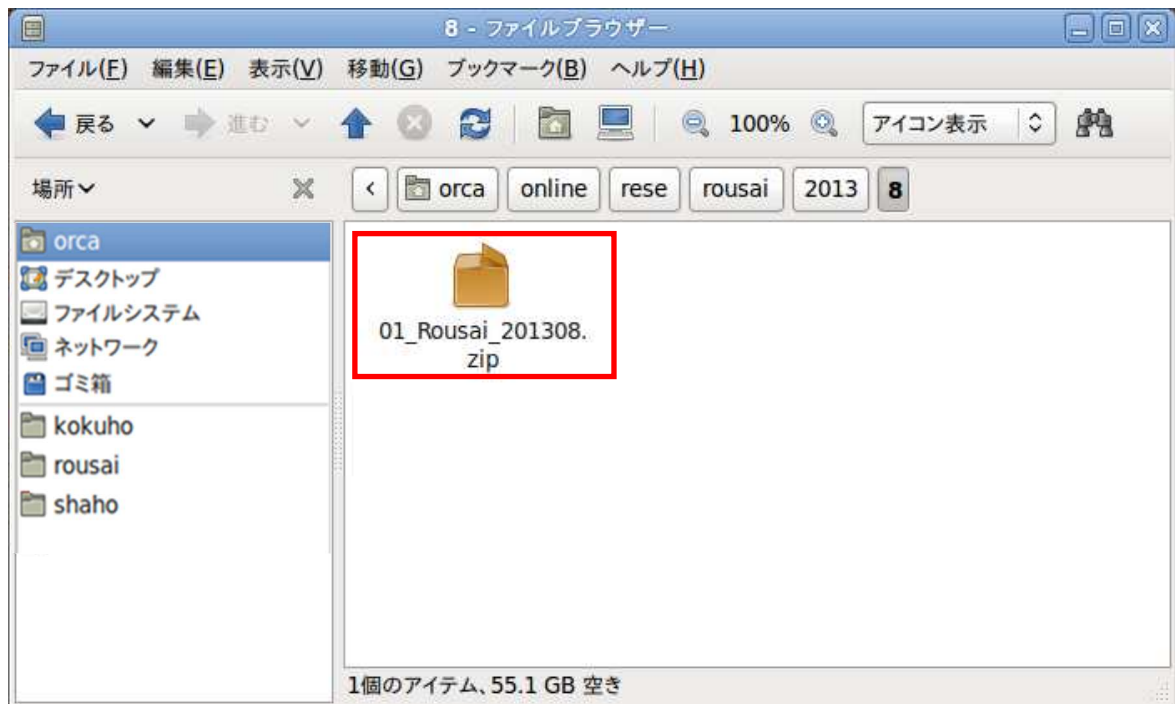
⑥ 「月」フォルダを<ダブルクリック>します。

※本例では該当月(8)を選択しています。

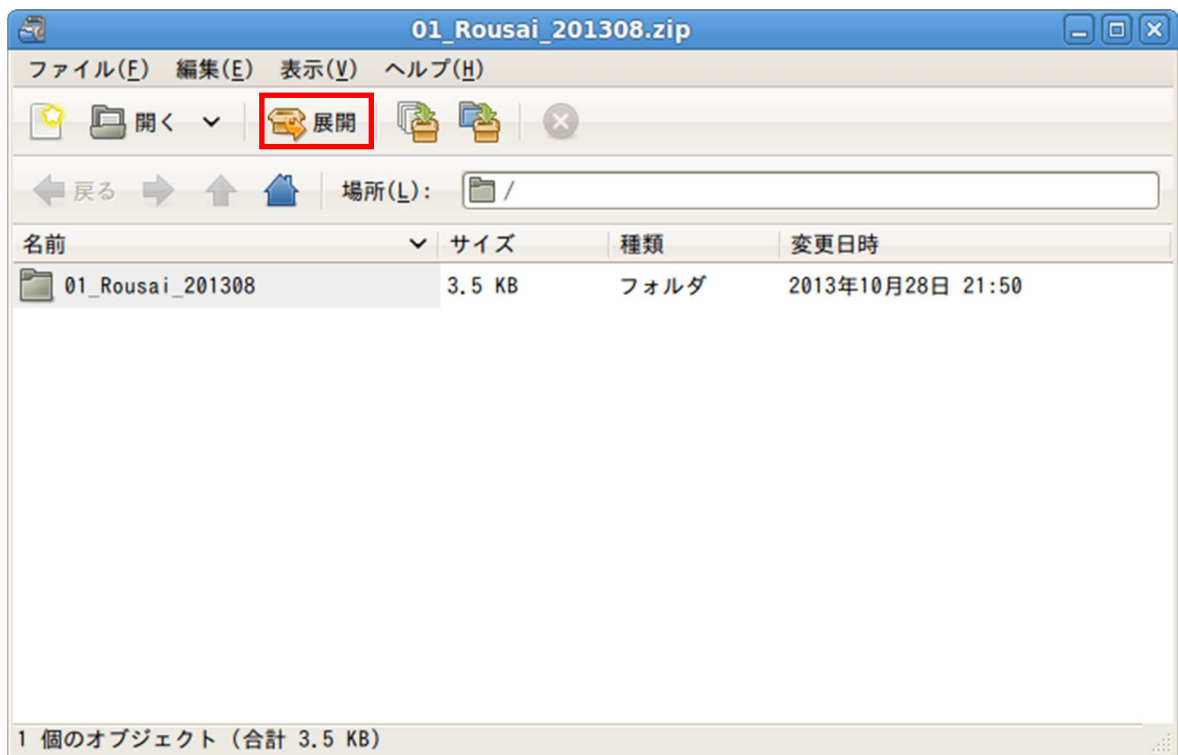


⑦ 「01_Roisai_201XXX.zip」 を<ダブルクリック>します。

※本例では該当ファイル「01_Roisai_201308.zip」を選択しています。

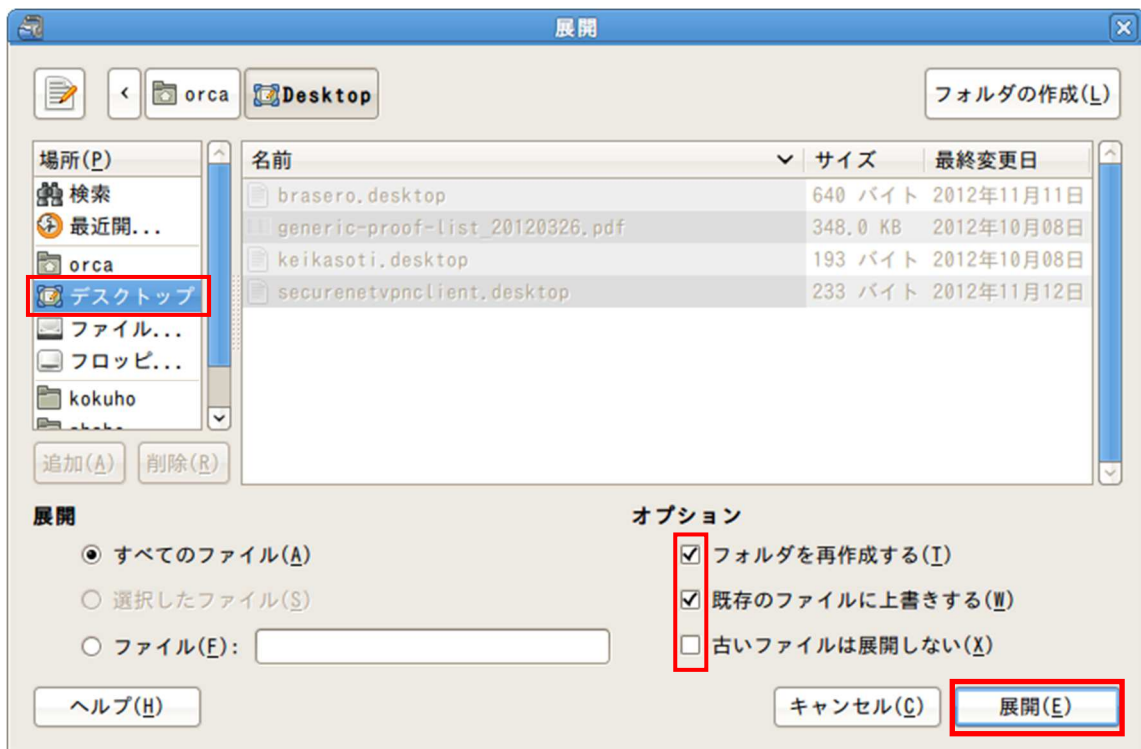


⑧ 「展開」 を<左クリック>します。



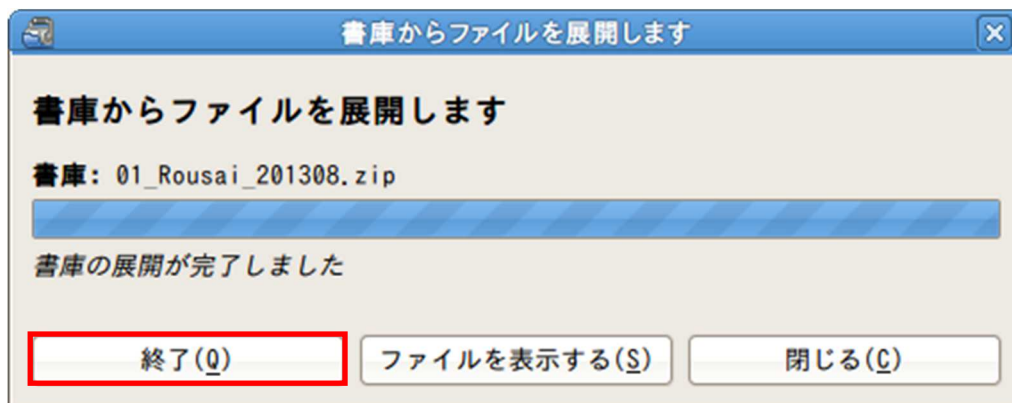
⑨ 「場所」の「デスクトップ」を<左クリック>で選択します。

オプションの「フォルダを再作成する」と「既存のファイルに上書きする」にチェックが入っているか確認して「展開」を<左クリック>します。



⑩ 展開が完了しましたら、終了を<左クリック>します。

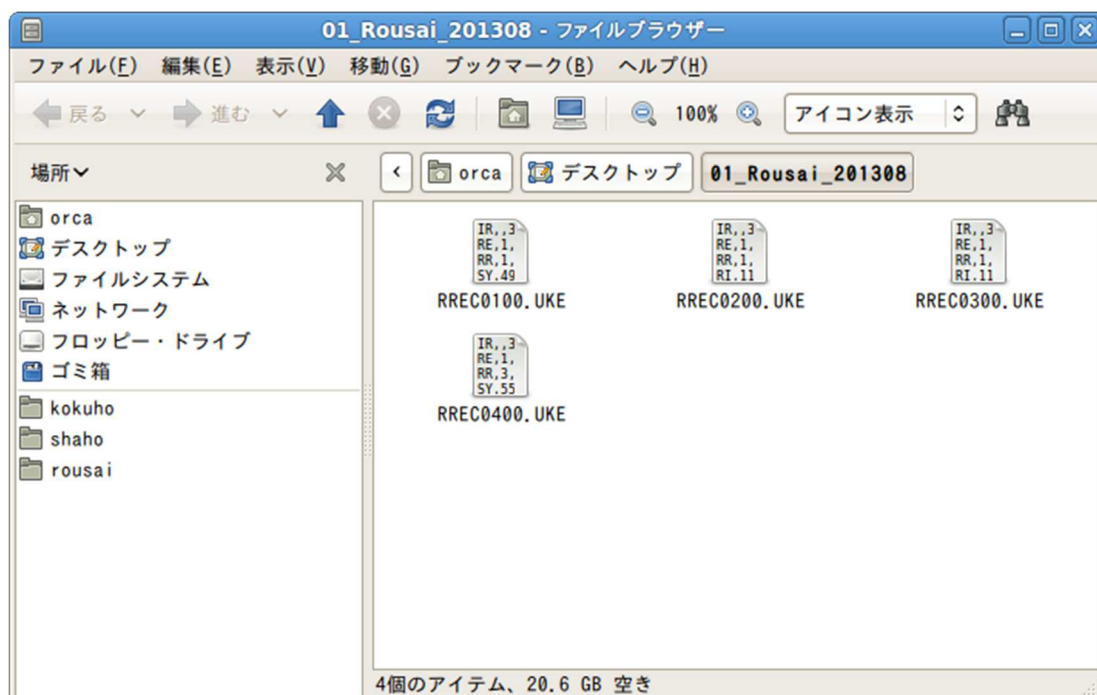
ファイルブラウザの「×」ボタンを<左クリック>し閉じます。



- ⑪ デスクトップ上にフォルダ「01_Roisai_201XXX」があることを確認し、＜ダブルクリック＞します。
※本例では該当フォルダ「01_Roisai_201308」を選択しています。

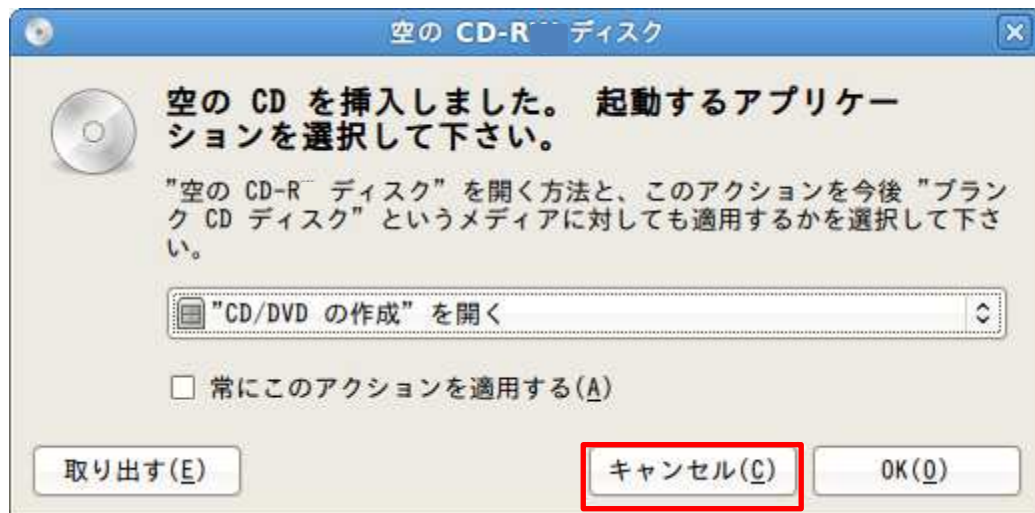


- ⑫ 「01_Roisai_201XXX-ファイルブラウザー」の中にファイルがあることを確認します。
※本例では「01_Roisai_201308-ファイルブラウザー」となっております。
※本例では4つのファイルがありますが、状況に因ってファイル数に変動があります。



⑬CD ドライブに CD-R を挿入します。

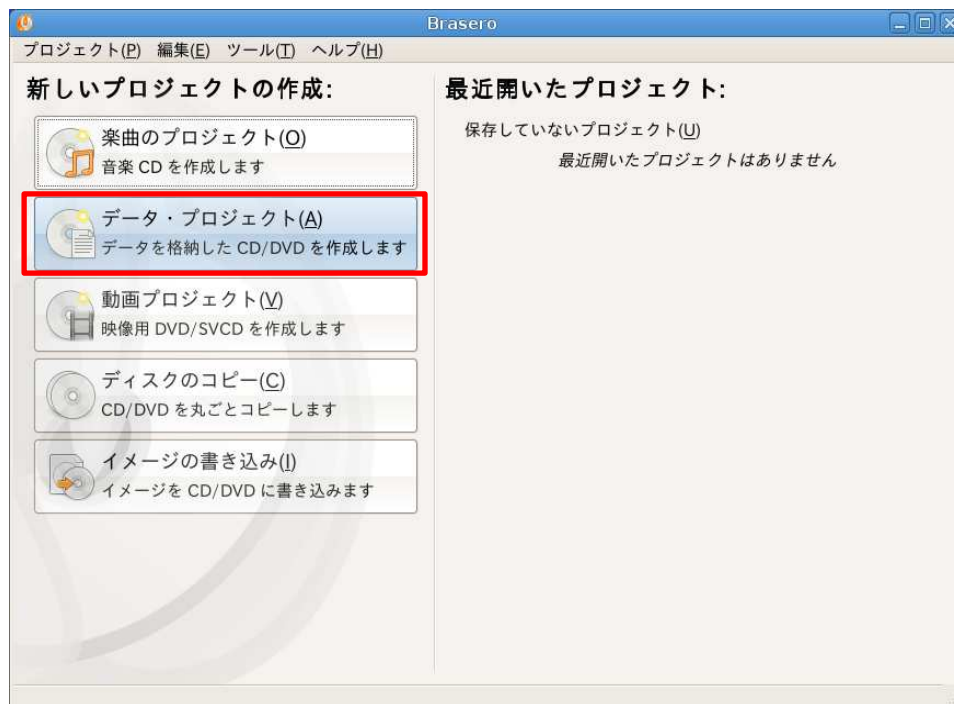
⑭下記画面が表示されたら「キャンセル」ボタンを<左クリック>します。



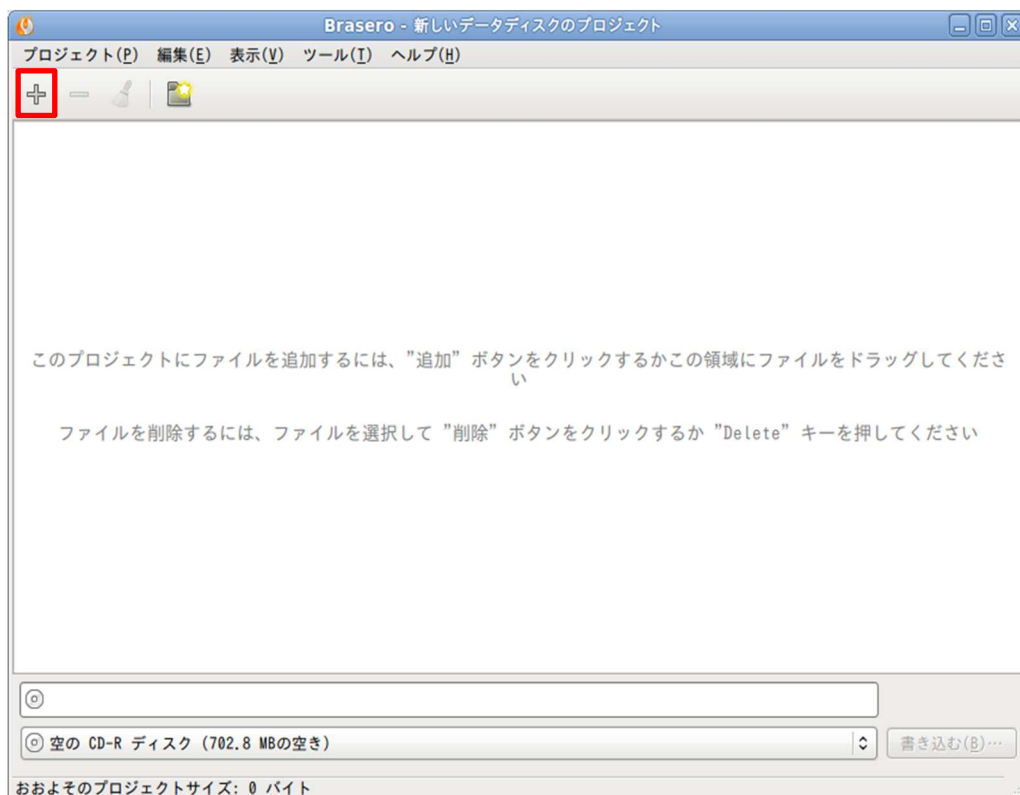
⑮デスクトップ上にある「CD 作成」アイコンを<ダブルクリック>します。



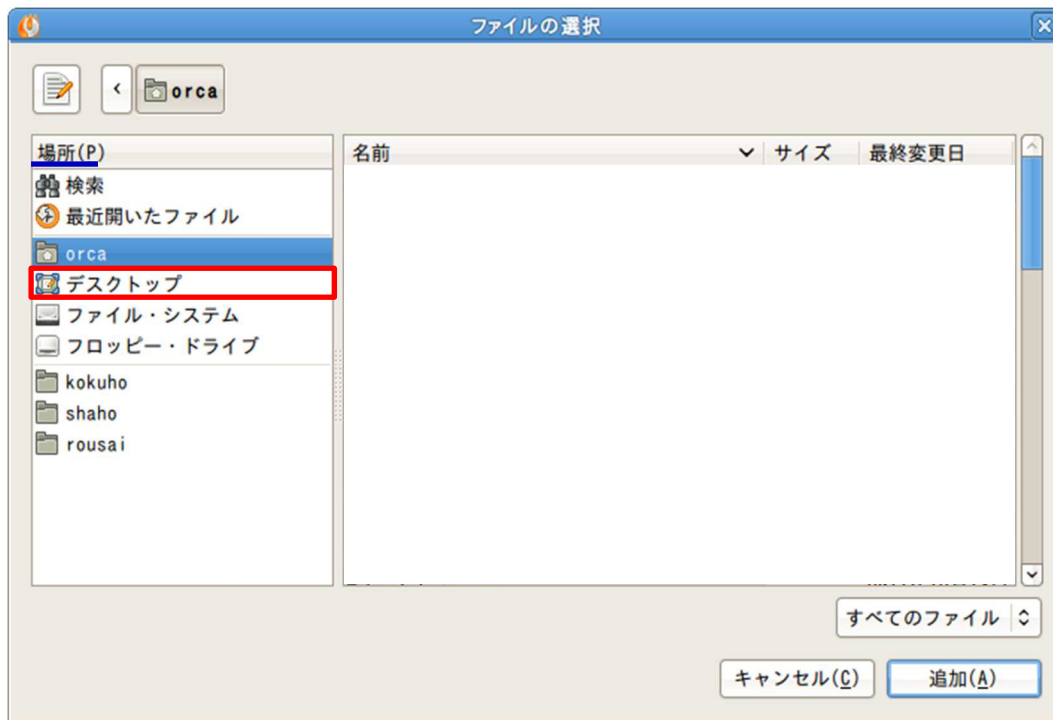
⑩下記画面が表示されたら「データ・プロジェクト (A)」を<左クリック>します



⑪下記画面が表示されたら「+」ボタンを<左クリック>します。

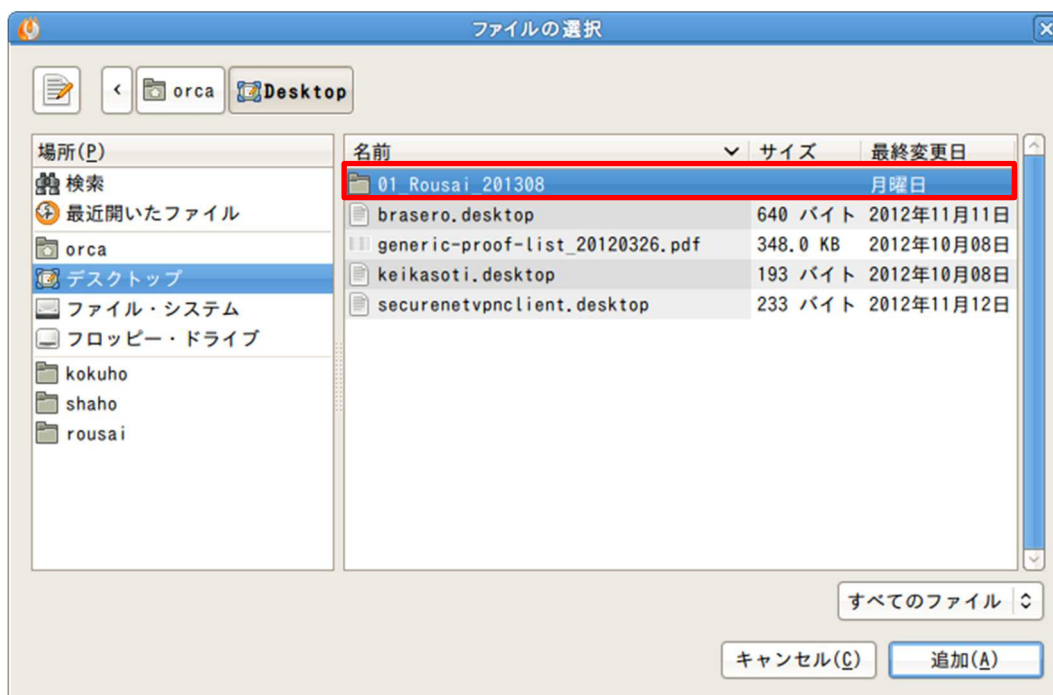


⑱下記画面が表示されたら「場所」欄の中の「デスクトップ」を<左クリック>します。



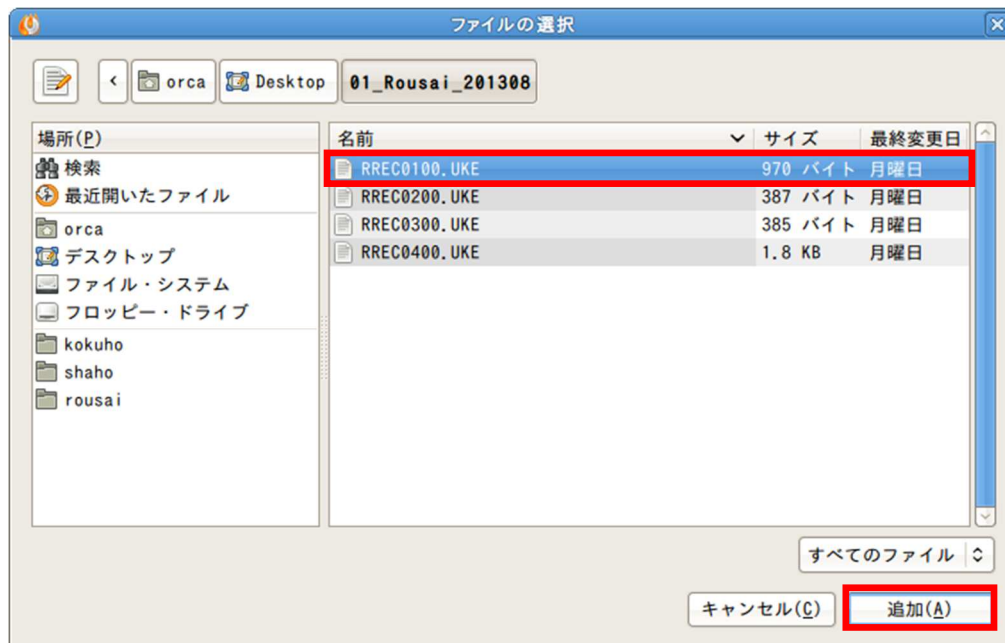
⑲「01_Rousai_201XXX」があることを確認し、<左クリック>します。

※本例では該当フォルダ「01_Rousai_201308」を選択しています。



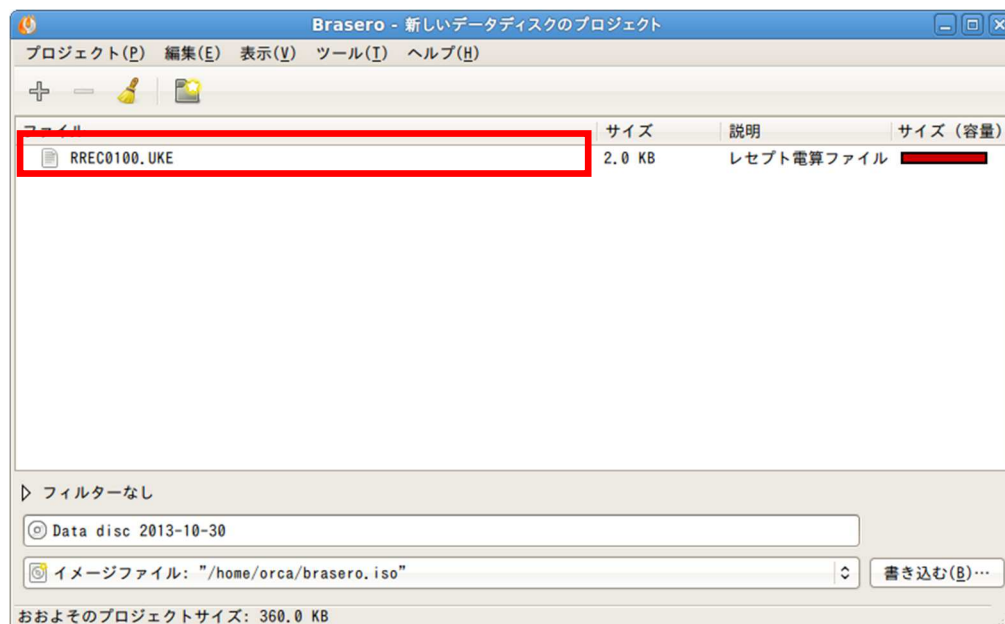
⑳RRECxxxx.UKE を<左クリック>し、選択された状態で「追加」を<左クリック>します。

※本例では該当ファイル「RREC0100.UKE」を選択しています。



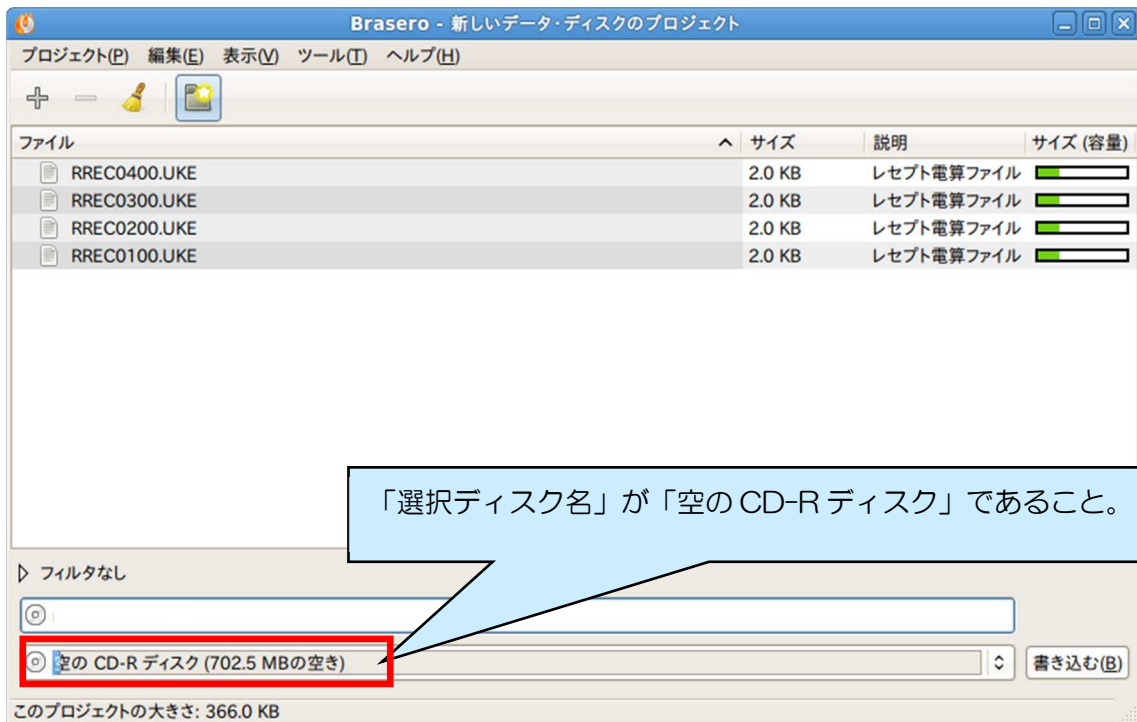
㉑「㉐」で追加した RRECxxxx.UKE が「新しいデータディスクのプロジェクト」へ追加されていることを確認してください。

※本例では該当ファイル「RREC0100.UKE」が追加されています。



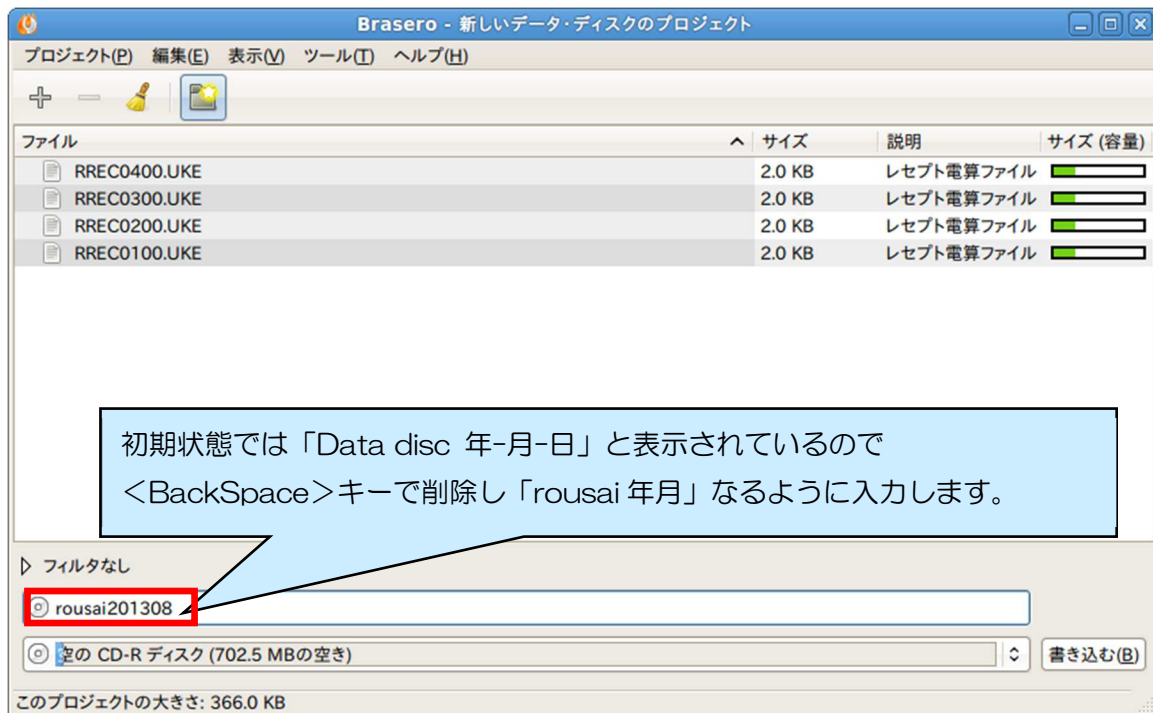
② 「⑰～⑳」の手順を繰り返し、フォルダ「01_Roisai_201XXX」の中の RRECxxxx.UKE を全て「新しいデータディスクのプロジェクト」へ追加します。

② 「選択ディスク名」が「空の CD-R ディスク」であることを確認します。

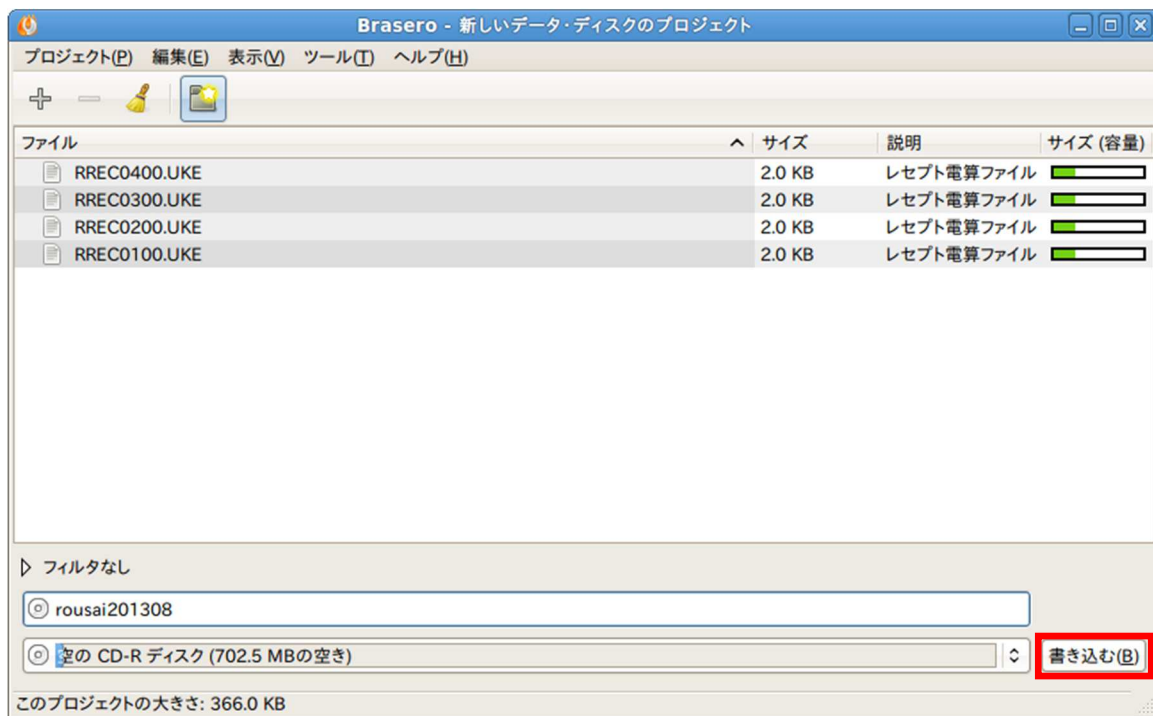


③今回データを保存するための「ディスクラベル名」に「rousai 年月」を入力します。

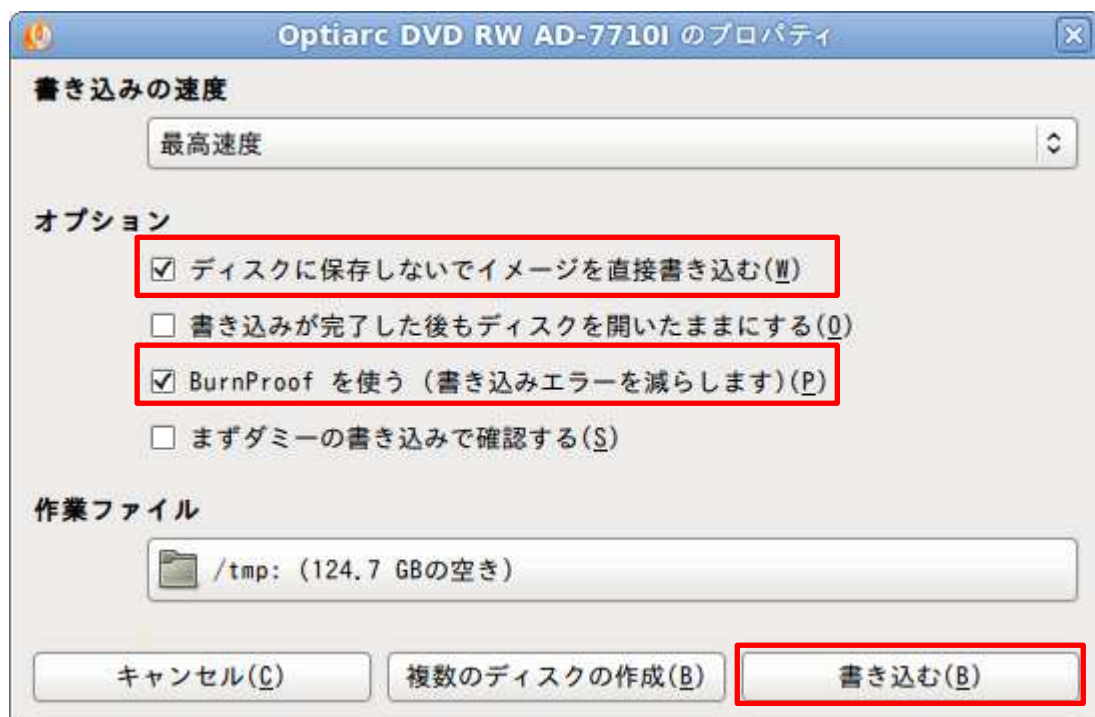
※本例では 2013 年 8 月の労災レセ電のため「rousai201308」となっております。



②③ 「書き込む(B)」 ボタンを<左クリック>します。



②④ 下記画面が表示されたら、チェックが入っていることを確認し「書き込む」ボタンを<左クリック>します。



②⑤下記画面が順番に表示されますので、そのままお待ちください。



②⑥次に「データ CD の書き込みが完了しました」と表示されたら「閉じる」ボタンで画面を閉じます。

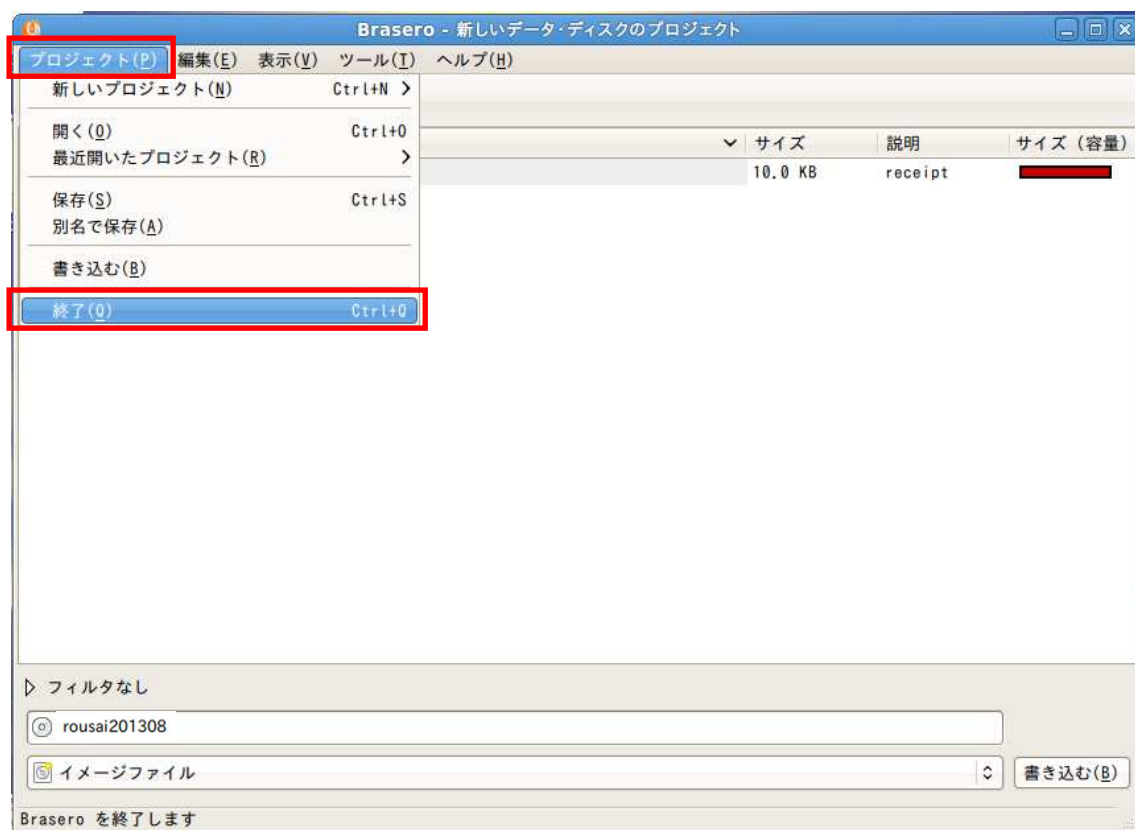
※完了すると CD ドライブから自動的に CD-R が出てきます。



※下記のような画面が表示された場合は「キャンセル」ボタンをクリックし、ORCA サーバ本体の CD 取り出しボタンを押して CD-R を取り出してください。



②下記画面が表示されたら「プロジェクト」⇒「終了」の順に選択し、CD 書き込みソフトを終了します。

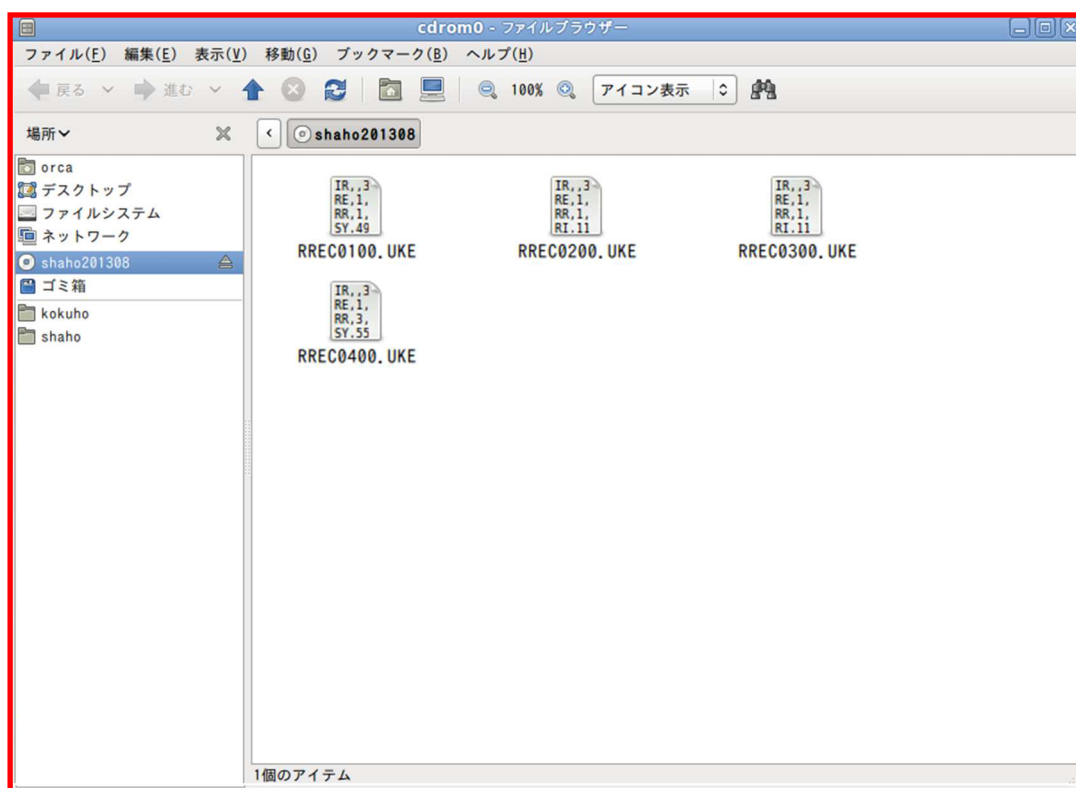


4. CD-R の内容確認をする

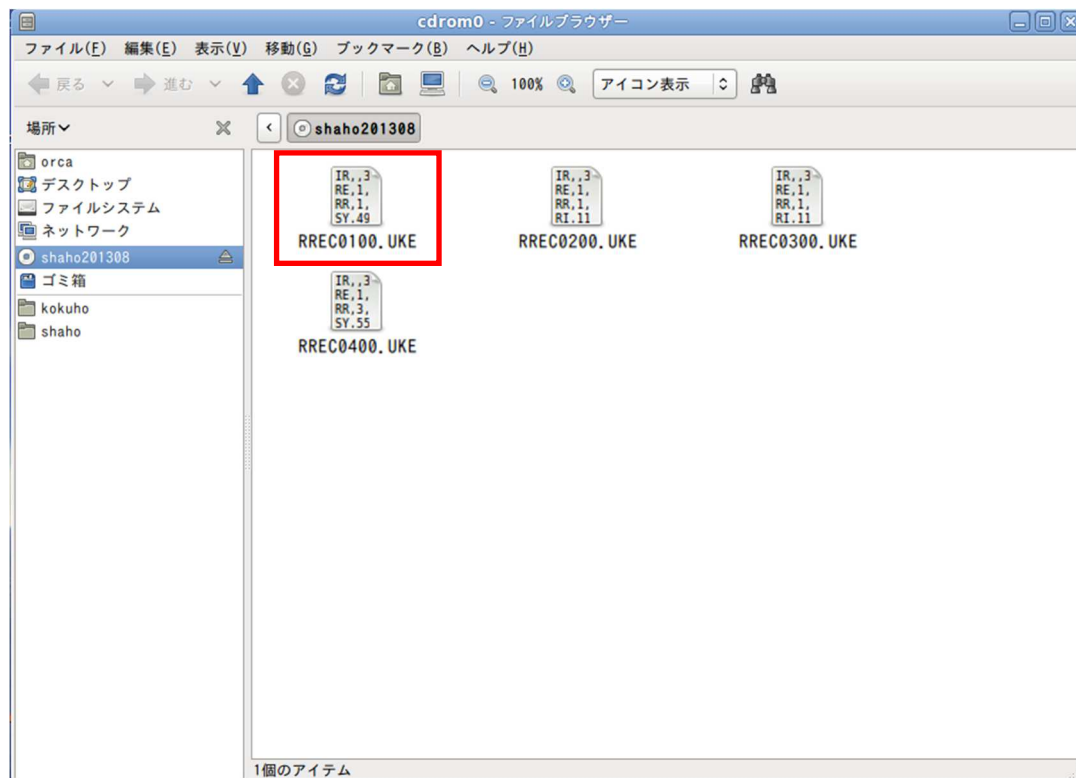
①CD ドライブへ書き込み済み CD-R を挿入します。

②CD-R の中身が表示されます。

※既書き込みを行った CD-R を挿入すると、自動的に CD-R の内容が表示されます。



③下記画面が表示されたらレセ電ファイルをダブルクリックします。



④レセ電ビューアが起動し画面が表示されます。

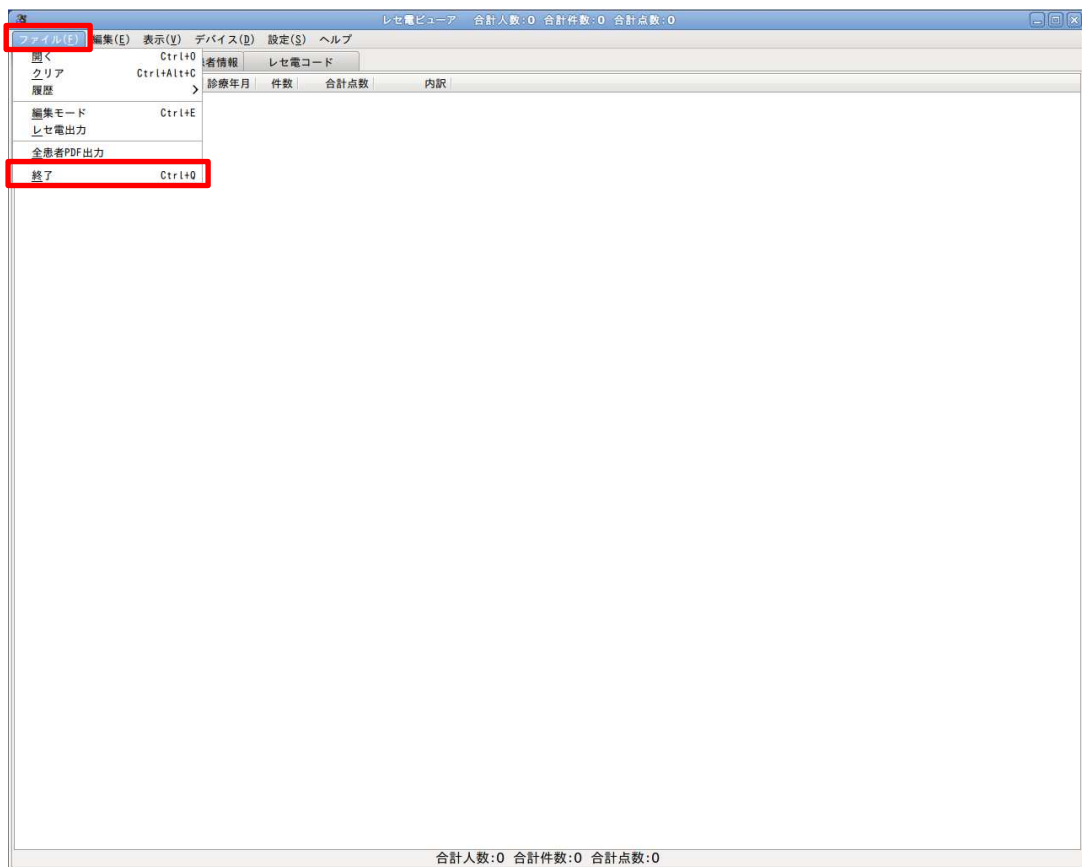
労働基準監督署 帳票種別	診療年月	件数	合計金額	内訳
▼		1	2,056	
34703 診療費請求内訳書 (入院外用)				
	H25.10	1		2,056

合計件数:1 合計金額:2,056

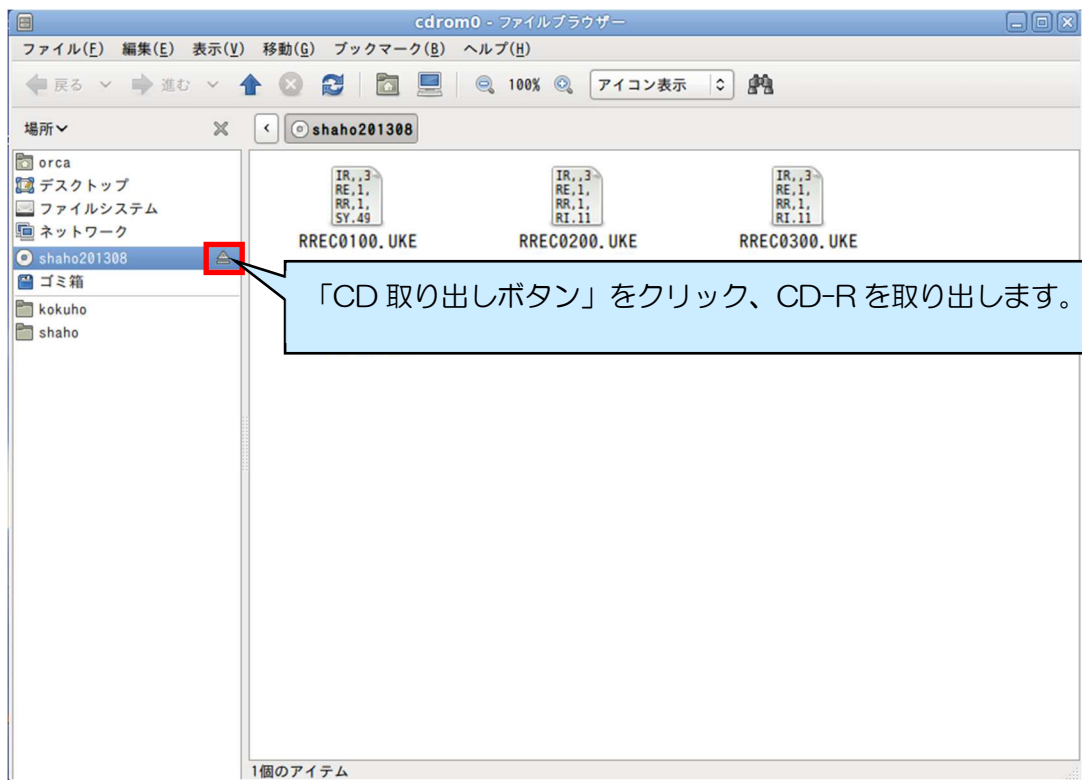
⑤次に画面下の「合計人数」「合計件数」「合計点数」を確認します。

合計件数:1 合計金額:2,056

⑥確認が完了したら「ファイル」⇒「終了」の順に選択し、レセ電ビューアを終了します。



⑦次画面が表示されたら「CD 取り出しボタン」をクリックし、CD-R を取り出します。



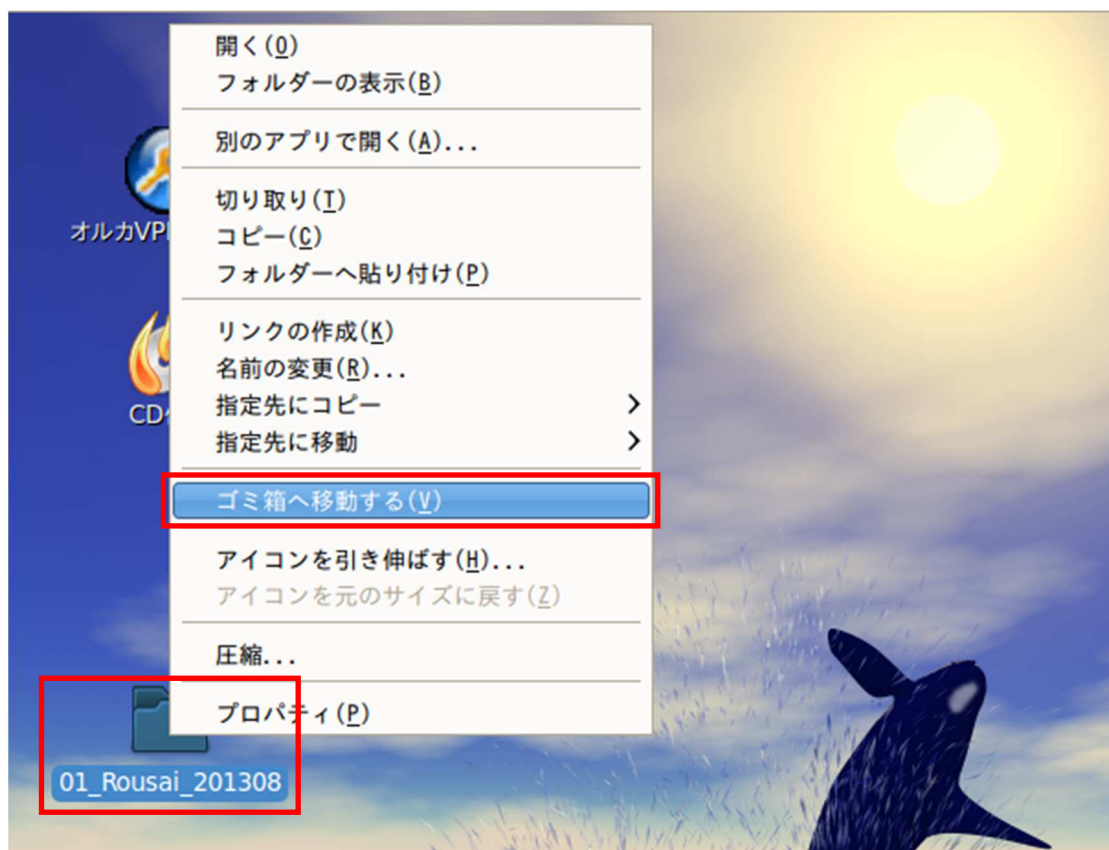
※「CD 取り出しボタン」をクリックした際に下記のような画面が表示された場合は「キャンセル」ボタンをクリックし、ORCA サーバ本体の CD 取り出しボタンを押して CD-R を取り出してください。



⑧デスクトップ上にフォルダ「01_Roisai_201XXX」を<右クリック>し、開いたメニューの「ゴミ箱へ移動する」を<左クリック>し、一時ファイルを削除します。

※本例では該当フォルダ「01_Roisai_201308」を選択しています。

※ORCAでクライアント保存した労災レセ電ファイル自体は削除されません。



⑨デスクトップ上にフォルダ「01_Roisai_201XXX」が削除されたことを確認します。

以上で作業が完了となります。