歯科用電子カルテ・レセプトシステム

カルテット

操作マニュアル

ご注意

- 1. このソフトウェアの著作権は、株式会社デンタルハートにあります。
- 2. このソフトウェアおよびマニュアルの一部または全部を無断で使用、複製することはできません。
- 3. このソフトウェアおよびマニュアルを運用した結果につきましては、いっさいの責任を負いかねますのでご了承ください。
- 4. このソフトウェアの仕様、およびマニュアルに記載されている事柄は、将来予告なしに変更 することがあります。

目 次

はじめに.		8
第1部 レ	マセコンの起動・終了、リモートサポート	9
第1章	レセコンの起動と終了	10
1.1.1	Windows スタンドアロン版のシステム起動方法	11
1.1.2	Windows スタンドアロン版のシステム終了方法	12
1.1.3	Windows LAN 版のシステム起動方法	13
1.1.4	Windows LAN 版のシステム終了方法	15
1.1.5	Mac スタンドアロン版のシステム起動方法	17
1.1.6	Mac スタンドアロン版のシステム終了方法	18
1.1.7	Mac LAN 版のシステム起動方法	19
1.1.8	Mac LAN 版のシステム終了方法	21
第2章	レセコンの起動時のエラー対応	23
1.2.1	「OS の画面設定プロパティーが適切ではありません」と表示	24
1.2.2	「ディスクの書き込み中に割り込みがありました」と表示	25
第3章	リモートサポート	26
1.3.1	リモート接続方法	27
第2部 患	3者頭書入力	29
第1章	患者登録	30
2.1.1	新規患者の頭書き登録方法	31
2.1.2	頭書き画面のキーボードショートカットキーについて	32
2.1.3	受診者の情報の入力方法	34
2.1.4	初診日、前回受診日の入力方法	35
2.1.5	保険者情報の入力	36
2.1.6	負担割合手動設定	37
2.1.7	保険証確認日の入力方法	38
2.1.8	公費番号入力	39
2.1.9	公費番号をお持ちの場合(患者負担金なし)の入力方法	40
2.1.10	公費番号をお持ちの場合(一部負担金有り)の入力方法	41
2.1.11	チェックシートについて	44
2.1.12	船舶保険療養補償証明書の頭書き入力方法	46
2.1.13	障害者患者の登録方法	47
2.1.14	介護保険の患者登録方法	48
2.1.15	保険が変更になった場合の新規カルテ作成方法	49
2.1.16	1号用紙の口腔内所見・主訴の入力方法	51
2.1.17	労務不能に関する意見書及びその他の患者情報などの入力方法	52
第3部カル	テ入力	53
第1章	カルテ入力	54

3.1.1	カルテの入力方法について	55
3.1.2	カルテ呼出画面について	57
3.1.3	詳細検索画面について	58
3.1.4	受付患者一覧の画面について	59
3.1.5	訪問先患者一覧の画面について	60
3.1.6	処置入力画面について	61
3.1.7	処置入力(部位入力)	63
3.1.8	処置入力(病名入力)	66
3.1.9	処置入力(移行病名入力)	67
3.1.10	処置入力(併記病名入力)	69
3.1.11	処置入力(病名検索方法)	72
3.1.12	処置入力(病名検索画面)	74
3.1.13	処置入力(新規病名作成)	75
3.1.14	処置入力(点数検索方法)	77
3.1.15	処置入力(処置名検索方法)	78
3.1.16	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
3.1.17	処置入力(レセプトコメント入力)	80
3.1.18	処置入力(時間外診療入力)	81
3.1.19	処置入力(深夜診療入力)	83
3.1.20	処置入力(休日診療入力)	85
3.1.21	処置入力(電話再診入力)	87
3.1.22	処置入力(未来院請求)	89
3.1.23	処置入力(充填窩洞の入力)	90
3.1.24	処置入力(1歯2窩洞の入力)	91
3.1.25	処置入力(残根上義歯の登録)	92
第2章	カルテ 2 号画面	93
3.2.1	カルテ画面について	94
3.2.2	カルテ削除方法	96
3.2.3	二本線訂正、訂正取消	97
3.2.4	処置修正方法	98
3.2.5	カルテ再計算	99
3.2.6	エラーチェック	. 100
第3章	カルテ印刷	. 101
3.3.1	カルテの印刷方法	. 102
第4章	会計登録、領収書印刷	. 103
3.4.1	会計の登録方法	. 104
3.4.2	領収書印刷について	
3.4.3	詳細領収書印刷について	. 106
3.4.4	期間を指定して領収書印刷	
3.4.5	未収金の検索方法	111

3.4.6	自由診療の会計登録方法	114
3.4.7	物品販売の会計登録方法	115
3.4.8	領収書の用紙サイズ、未収金表示、点数表示変更方法	116
3.4.9	領収書の患者番号表示変更方法	119
第5章	添付資料	121
3.5.1	添付資料について	122
3.5.2	歯周基本検査	123
3.5.3	歯周精密検査	125
3.5.4	歯科疾患管理料(初回)	127
3.5.5	歯科疾患管理(継続)	129
3.5.6	補綴物維持管理料に係る文書	131
3.5.7	処方箋の印刷方法	133
3.5.8	イラスト編集方法	135
第6章	日計表	138
3.6.1	日計表(総括)の印刷方法	139
3.6.2	日計表(詳細)の印刷方法	142
3.6.3	窓口会計の印刷方法	144
3.6.4	日計表の再計算方法	146
3.6.5	窓口未収金及び過入金一覧	
3.6.6	日計表(契約自費売上)の印刷方法	
3.6.7	日計表(物品販売売上明細)の印刷方法	153
第4部 月	次業務	155
第1章	レセプト作業について	156
4.1.1	月次チェック(カルテチェック)	
4.1.2	レセプト印刷画面について	159
4.1.3	レセプト印刷プレビュー	160
4.1.4	レセプト請求年月切り替方法	161
4.1.5	レセプトを社保、国保別に印刷する方法	162
4.1.6	指定患者のレセプト印刷方法	164
4.1.7	複数患者指定のレセプト印刷方法	
4.1.8	保険分類別のレセプト印刷方法	166
4.1.9	集計状態別のレセプト印刷方法	167
4.1.10	レセプト印刷中に中止する方法	
4.1.11	請求書の印刷方法	
4.1.12	月遅れ請求がある場合の請求書印刷方法	
第2章	電子レセプト請求	
4.2.1	電子媒体の請求について	
4.2.2	フロッピーで電子請求する方法(Windows Vista、Windows 7)	
4.2.3	CD-R で電子請求する方法(Windows Vista、Windows 7)	
4.2.4	フロッピーで電子請求する方法(Windows XP、Windows2000)	181

4.2.5	CD-R で電子請求する方法(Windows XP、Windows 2000)	184
4.2.6	オンラインで電子請求する方法(Windows)	187
4.2.7	CD-R で電子請求する方法(Mac)	190
4.2.8	オンラインで電子請求する方法(Mac)	195
第3章	統計資料	199
4.3.1	保険種別月計表の印刷方法	200
4.3.2	保険種別期間表の印刷	202
4.3.3	月計表の印刷	204
4.3.4	統計グラフについて	206
4.3.5	統計グラフ(年齢別来院数)の印刷方法について	208
第5部 そ	その他	211
第1章	マスタ編集	212
5.1.1	保険者マスタについて	213
5.1.2	保険者マスタの登録方法	214
5.1.3	患者の負担割合、保険情報が違う場合の修正方法	216
5.1.4	保険種別マスタについて	219
5.1.5	医院情報マスタ(医院名、住所、電話番号、届出)の変更	220
5.1.6	明細書マスタ	
5.1.7	病名マスタの登録方法	223
5.1.8	薬剤を新規に登録する方法	225
5.1.9	処方(投薬)のセット編集方法	228
5.1.10	う 支払い先マスタの登録方法	
5.1.11	し 物品マスタの登録方法	234
5.1.12	,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
5.1.13	3 コメントマスタの登録方法	238
5.1.14	4 自費マスタの登録方法	241
5.1.15	5 自費会計の内税、外税の設定方法	244
第2章	環境設定	246
5.2.1	貼薬、根管充填材料の変更方法	247
5.2.2	公費レセプトの患者負担を 10 円単位に変更する方法	249
第3章	処置セット編集	251
5.3.1	処置セット編集方法	252
第4章	エラーマスタ編集	256
5.4.1	エラーチェックについて	
5.4.2	エラーチェック編集画面について	258
第5章	その他の機能	265
5.5.1	レセコン画面のカラーを変更する方法	266
5.5.2	連動設定	
5.5.3	ロック解除	268
5.5.4	プリンタ印刷設定	270

5.5.5	診療報酬明細書(レセプト)印刷調整	272
第6部 ノ	ベックアップとデータ検査	274
第1章	バックアップ	275
6.1.1	バックアップの重要性について	276
6.1.2	バックアップ U t y の設定(Windows 版)	277
6.1.3	Windows スタンドアロン版のバックアップ方法	279
6.1.4	Windows LAN 版のバックアップ方法	281
6.1.5	Mac スタンドアロン版のバックアップ方法	283
6.1.6	Mac LAN 版のバックアップ操作方法	285
第2章	データ検査	287
6.2.1	データ検査の方法	288

はじめに

このマニュアルについて

このマニュアルはレセコンの操作方法について説明しています。 このマニュアルに記載されていること以外は、弊社にご確認の上行うようにして下さい。

第1章 レセコンの起動と終了

この章では、レセコンの起動と終了方法について説明します。

この章の内容

- Windows スタンドアロン版のシステム起動方法
- Windows スタンドアロン版のシステム終了方法
- Windows LAN 版のシステム起動方法
- Windows LAN 版のシステム終了方法
- Mac スタンドアロン版のシステム起動方法
- Mac スタンドアロン版のシステム終了方法
- Mac LAN 版のシステム起動方法
- Mac LAN 版のシステム終了方法

1.1.1 Windows スタンドアロン版のシステム起動方法

Windows スタンドアロン版のシステム起動方法について説明します。



1. デスクトップにある【カルテット】の ショートカットをダブルクリックします。



2. 【パスワード】画面より【ユーザー(パスワードなし)】をクリックし、【OK】ボタンをクリックします。※パスワードを入力する必要はありません。





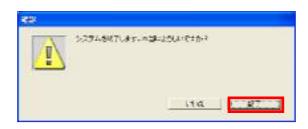
3. レセコンが起動し【業務選択】画面が表示されます。

1.1.2 Windows スタンドアロン版のシステム終了方法

Windows スタンドアロン版のシステム終了方法について説明します。



1. 【業務選択】画面より【システム終了】 または【[F9]終了】をクリックします。



2. 【終了】ボタンをクリックするとレセコン が終了します

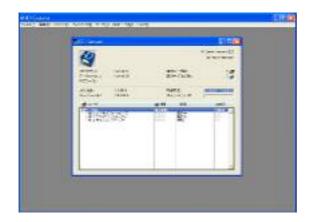
1.1.3 Windows LAN版のシステム起動方法

Windows LAN版のシステム起動方法について説明します。

※サーバーのパソコンから起動して下さい。



 サーバーパソコンのデスクトップにある 【カルテット DB】をドラッグして 【4DServer】へ重ねます。



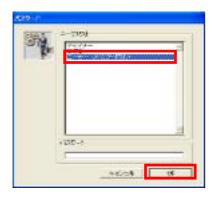
- 2. 4DServer が起動します。サーバーパソコンから効果音が2回鳴ります。
 - ※パソコンのサウンドを OFF にしている と効果音は鳴りません。



3. クライアントパソコンのデスクトップに ある【4DClient】をダブルクリックします。



4. 【4D Server への接続】画面でサーバーの コンピュータ名が表示されますのでサーバ ーのコンピュータ名をクリックし【OK】 ボタンをクリックします。



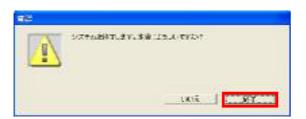
5. 【パスワード】の画面で、【ユーザー(パスワードなし)】をクリックし【OK】ボタンをクリックします。【業務選択】画面が表示されます。※パスワードを入力する必要はありません。

1.1.4 Windows LAN 版のシステム終了方法

WindowsLAN版のシステム終了方法について説明します。



1.各クライアントパソコンより 【システム終了】または【[F9]終了】を クリックします。



【終了】ボタンをクリックし【4DClient】
 を終了します。



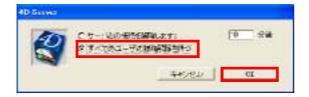
3. サーバーパソコンより

【接続ユーザ数】が0であることを確認します。

※【接続ユーザ数】が 0 でない場合は 【4DClient】が起動している可能性が ありますので、全ての【4DClient】を 終了させて下さい。



4. メニューの【ファイル (F)】をクリック し【終了 (X)】をクリックします。



5. 【すべてのユーザの接続解除を待つ】に チェックを入れて【OK】ボタンを クリックすると【4D Server】が終了します。

1.1.5 Mac スタンドアロン版のシステム起動方法

Mac スタンドアロン版のシステム起動方法について説明します。



1. デスクトップにある【カルテット】の エイリアスをダブルクリックします。



2. 【パスワード】画面が表示されますので 【ユーザー(パスワードなし)】をクリック し【OK】ボタンをクリックします。※パスワードを入力する必要はありません。





3. レセコンが起動し【業務選択】画面が表示されます。

1.1.6 Mac スタンドアロン版のシステム終了方法

Mac スタンドアロン版のシステム終了方法について説明します。



1. 【業務選択】画面より【システム終了】 または【[F9]終了】をクリックします。



2. 【終了】ボタンをクリックするとレセコン が終了します。

1.1.7 Mac LAN 版のシステム起動方法

Mac LAN 版のシステム起動方法について説明します。

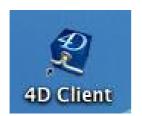
※サーバーのパソコンから起動して下さい。



1. デスクトップにある【Karte.comp】を 【4D Server】のエイリアスへ重ねて サーバーを起動します。

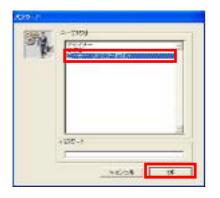


- 2. 4DServer が起動します。サーバーパソコンから効果音が2回鳴ります。
 - ※パソコンのサウンドを OFF にしている と効果音は鳴りません。





4. 【4D Server への接続】画面でサーバーのコンピュータ名が表示されますのでサーバーのコンピュータ名をクリックし【OK】ボタンをクリックします。



5. 【パスワード】画面で、【ユーザー(パスワードなし)】をクリックしてOK】ボタンをクリックします。【業務選択】画面が表示されます。

1.1.8 Mac LAN 版のシステム終了方法

Mac LAN 版のシステム終了方法について説明します。



1.各クライアントパソコンより 【システム終了】または【[F9]終了】を クリックします。



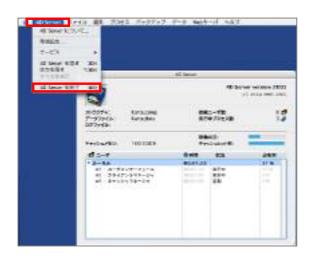
【終了】ボタンをクリックし
 【4DClient】を終了します。



3. サーバーパソコンより

【接続ユーザ数】が0であることを確認します。

※【接続ユーザ数】が 0 でない場合は 【4DClient】が起動している可能性があり ますので、全ての【4DClient】を終了させ て下さい。



4. 左上の【4D Server】をクリックし 【4D Server を終了】をクリックします。



5. 【すべてのユーザーの接続解除を待つ】に チェックを入れ【OK】ボタンをクリック すると、4D Server が終了します

第2章 レセコンの起動時のエラー対応

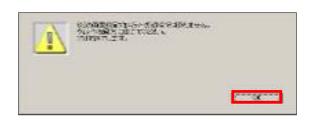
この章では、レセコンの起動時のエラー対応について説明します。

この章の内容

- 「OS の画面設定プロパティーが適切ではありません」と表示
- 「ディスクの書き込み中に割り込みがありました」と表示

1.2.1 「OS の画面設定プロパティーが適切ではありません」と表示

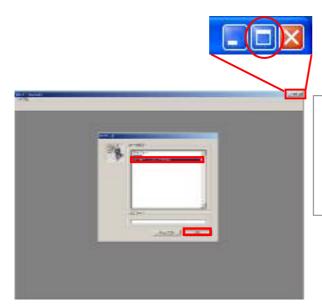
「OSの画面設定プロパティーが適切ではありません」と表示された場合の対処方法について説明します。



1. 【OK】ボタンをクリックします。



2. 【OK】ボタンをクリックします。



3. 【パスワード】画面で画面右上の最大化 ボタンをクリックし、【ユーザー (パスワー ドなし)】をクリックし、【OK】ボタンを クリックします。

1.2.2 「ディスクの書き込み中に割り込みがありました」と表示

「ディスクの書き込み中に割り込みがありました」と表示された場合の対処方法について説明します。

データが破損していますので、デンタルハートまでご連絡をお願いします。 前回のバックアップに戻って頂く必要があります。

第3章 リモートサポート

この章では、リモートサポートについて説明します。

リモートサポートは高速のインターネット回線を利用して医院様のパソコンとサポートセンター とを接続し、遠隔操作で操作のサポートを行うものです。

リモート接続する場合は、高速のインターネット環境とリモートソフトが必要です。 詳しくは、デンタルハートまでご連絡下さい。

この章の内容

● リモート接続方法

1.3.1 リモート接続方法

リモート接続方法について説明します。



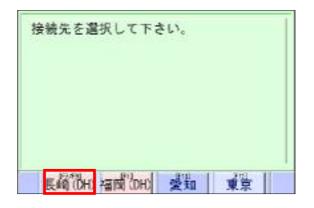
1. 【業務選択】画面より【[F5] 設定1】を クリックします。



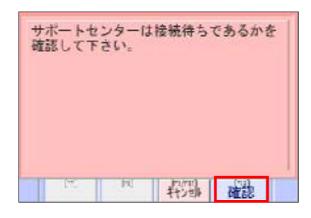
2. 【設定1】画面より【リモート接続[02]】 をクリックします。



3. 【許可】をクリックします。



4. 【長崎 (DH)】をクリックします。



5.【[F12]確認】をクリックします。 リモート接続中となります。 デンタルハートまでご連絡下さい。 電話番号 0956-20-1345

第1章 患者登録

この章では、レセコンの患者登録方法について説明します。

この章の内容

- 新規患者の頭書き登録方法
- 頭書き画面のキーボードショートカットキーについて
- 受診者の情報の入力方法
- 初診日、前回受診日の入力方法
- 保険者情報の入力
- 負担割合手動設定
- 保険証確認日の入力方法
- 公費番号入力
- 公費番号をお持ちの場合(患者負担金なし)の入力方法
- 公費番号をお持ちの場合(一部負担金有り)の入力方法
- チェックシートについて
- 船舶保険療養補償証明書の頭書き入力方法
- 障害者患者の登録方法
- 介護保険の患者登録方法
- 保険が変更になった場合の新規カルテ作成方法
- 1号用紙の口腔内所見・主訴の入力方法
- 労務不能に関する意見書及びその他の患者情報など入力方法

2.1.1 新規患者の頭書き登録方法

新規患者の頭書き登録方法について説明します。

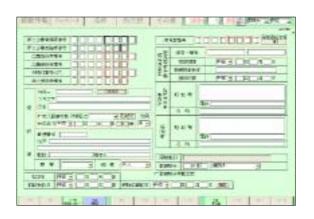


1.【業務選択画面】より【受付患者登録[39]】 をクリックします。

キーボードで操作する場合は【39】を入力します。



2. 「カルテ呼出画面」で【新規患者】を クリックします。



3. 患者頭書き画面が表示されますので、 患者の頭書き情報を入力します。

※詳しくは次頁以降をご覧下さい。

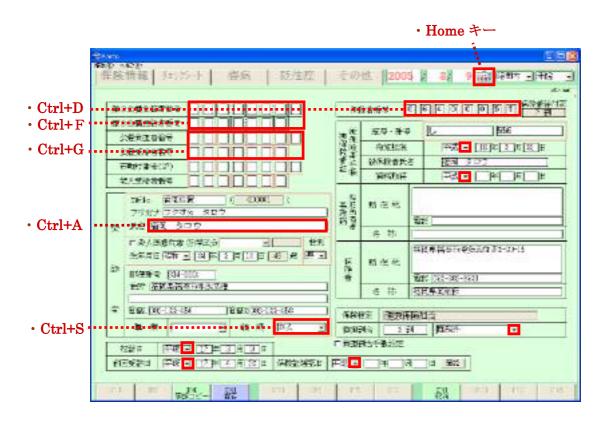


4. 患者情報を入力後、【[F4]保存】ボタンを クリックします。

負担割合が表示されます。

2.1.2 頭書き画面のキーボードショートカットキーについて

頭書き画面のキーボードショートカットキーについて説明します。



[F3] 家族コピー	家族の患者の頭書き入力時に押します	
[F4] 保存	頭書き情報を保存します	
[F9] 取消	頭書き情報を取り消します	

フィールド(フォーカス)移動	カーソルキー「↑」「↓」(矢印上下)で順番に移動します。 または「Tab」キーでも移動します。
	よにな「IdD」へ くり物助しより。
	ポップアップ項目のフィールドでカーソルキー「←」「→」
	(矢印左右)を押すと順番に項目が表示されます。
ポップアップ項目の選択	または、「Shift」キーを押しながらカーソルキー「↑」「↓」
	(矢印上下) で項目一覧の表示と移動が可能です。
	「Enter」で確定します。
	●Ctrl+「A」・・・氏名
	●Ctrl+「S」・・・続柄(本人・家族)
フィールド移動ショートカット	●Ctrl+「D」・・・保険者番号
	●Ctrl+「G」・・・公費 (41・12・80~90など)
	Ctrl+「C」・・・選択して黒く反転させた状態から Ctrl+C
	を押すと、反転させた文字列をコピーする事ができます。
フィールドのコピー、カット、	Ctrl+「X」・・・選択して黒く反転させた状態から Ctrl+X
ペースト	を押すと、反転させた文字列を全て切り取りします。
	Ctrl+「V」・・・Ctrl+C でコピーした文字列を Ctrl+V を
	押すことで、貼り付ける事ができます。
	「Home」キー・・・カレンダーが表示されます。カレンダ
	一表示後、再度「Home」キーをクリックすると本日の日付
	で元の画面に戻ります。
	ノートパソコンの場合
カレンダー呼び出し	→「Fn」キー + 「Home」キー
	『月』の変更→「PageUp」キー、「PageDown」キー
	『年』の変更→「Shift」キー + 「PageUp」キー、「PageDown」
	キー
	『日』の変更 → 「↑」「↓」「→」「←」キー

2.1.3 受診者の情報の入力方法

受診者の情報の入力方法について説明します。





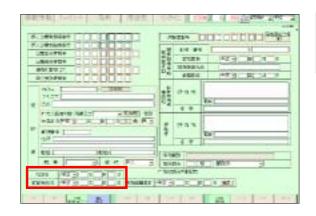
※【カルテ No.】について

カルテ No.の右側()の番号は自動番号(6 桁)で新規患者を作成した場合に自動で連番になります。カルテNo.と自動番号は同じ番号にした方が管理しやすくなります。

カルテ No.	患者のカルテ番号を入力します。		
フリガナ	患者のフリガナを入力します。姓と名の間にスペースを入れます。		
氏名	患者の氏名を入力します。姓と名の間にスペースを入れます。		
八石	※変換出来ない漢字は、カタカナで入力して下さい。		
老人医療対象	後期高齢者医療の場合はチェックを入れます。		
	高齢受給者証または後期高齢者医療の患者のみ設定します。		
所得区分	患者負担が1割の場合 【一般】に設定		
771付色刀	患者負担が2割の場合 【高所得者2割】に設定		
	患者負担が3割の場合 【高所得者】に設定		
生年月日	生年月日を入力します。		
性別	【男】、【女】を選択します。		
	郵便番号を入力します。		
郵便番号	※郵便番号を入力し「Enter」を押すと住所欄に町名まで自動で表示		
	されます。		
	住所を入力します。		
住所	※郵便番号が分らない場合は、住所から入力して「Enter」を押すと		
	郵便番号が表示されます。		
電話1、電話2	電話番号を入力します。		
職業	職業を選択します。		
続柄	【本人】または【家族】を選択します。		

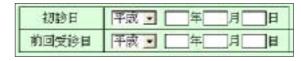
2.1.4 初診日、前回受診日の入力方法

初診日、前回受診日の入力方法について説明します。





【新規で登録する場合】



初診日、前回受診日を入力する必要はありません。

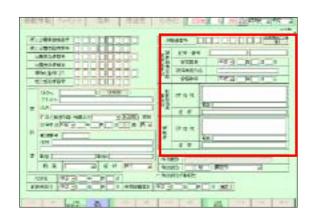
【再診から登録する場合】

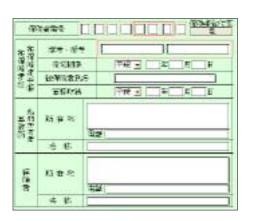


再診から入力を始める場合は、必ず初診日、 前回受診日を入力して下さい。

2.1.5 保険者情報の入力

保険者情報の入力方法について説明します。





保険者番号		保険者番号は右詰めで入力します
	記号、番号	記号番号を入力します
被保険者証	有効期限	保険証の有効期限を入力します
被保険者手帳	被保険者氏名	家族の場合、被保険者の氏名を入力します
	資格所得	保険証の資格所得日を入力します
本 业二	所在地	所在地を入力します
事業所 船舶所有者	電話	電話番号を入力します
/VE/VE/21/16/16	名称	保険者名を入力します
保険者	所在地	保険者の所在地を入力します
	電話	保険者の電話番号を入力します
	名称	保険者名を入力します

※記号に○囲みの文字が含まれている場合は()で入力下さい。

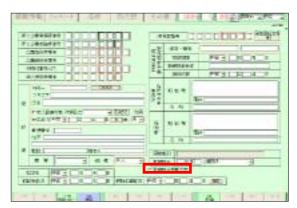
(例)【○船】は【(船)】と入力して下さい。

※保険者欄は一度登録すると保険者マスタに登録される為、同じ保険者番号を入力し【保存】 ボタンをクリックすると自動で保険者欄に表示されます。

2.1.6 負担割合手動設定

患者負担割合手動設定について説明します。

特別の場合のみチェックを入れますので通常はチェックを入れないで下さい。





2.1.7 保険証確認

保険証確認日の入力方法について説明します。

保険証を確認した場合に、保険証確認日の日付を更新します。



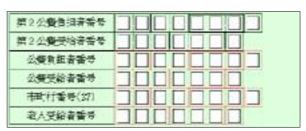
- 1. 確認日を入力します。
- ※【確認】ボタンをクリックすると本日の 日付が表示されます。

2.1.8 公費番号入力

公費番号の入力方法について説明します。

公費番号をお持ちの患者は公費負担者番号、公費受給者番号を入力します。





第2公費負担者番号	複数の公費番号をお持ちの患者様の場合に公費負担者番号を入力
第2公費受給者番号	複数の公費番号をお持ちの患者様の場合に公費受給者番号を入力
公費負担者番号	公費番号をお持ちの患者様の場合に公費負担者番号を入力
公費受給者番号	公費番号をお持ちの患者様の場合に公費受給者番号を入力
市町村番号(27)	27 老人の番号を入力します。
老人受給者番号	老人受給者番号がある場合に入力します。

※ 公費受給者番号が8桁以上ある場合または受給者番号に記号等が含まれる場合には チェックシート画面の公費受給者記号番号に入力します。

2.1.9 公費番号をお持ちの場合(患者負担金なし)の入力方法

公費番号お持ちの場合(患者負担金なし)の入力方法について説明します。



1. 公費負担者番号、公費受給者番号を入力します。



2.1.10 公費番号をお持ちの場合(一部負担金有り)の入力方法

公費番号をお持ちの場合の入力方法を説明します。



1. 公費負担者番号、公費受給者番号を入力します。





2. 【[F4]保存】をクリックします。



3. 左上の【チェックシート】をクリックします。



4. 各項目の設定については、下記の例をご参考にし、設定を行って下さい。

(例) 1回の患者負担限度額が200円までの場合

▽公費1一部員	祖	限度額	200	3
開始目			月回	教
公費1給付率[3	月限度額	- 3	
公費1終了日				

【公費 1 一部負担】にチェックを入れ、 【限度額】に 200 と入力、【開始日】、 【月限度額】、【種別】、【割合】、【公費 1 終 了日】は空白にします。

公費1一部負担	チェックを入れます
限度額	200 (半角数字)
開始日	
月回数	
月限度額	
種別	
割合	
公費1終了日	

(例) 患者負担額が1割負担の場合



【公費 1 一部負担】にチェックを入れ、 【割合】に1と入力、【限度額】、【開始日】、 【月回数】、【月限度額】、【種別】、【公費1 終了日】は空白にします。

公費1一部負担	チェックを入れます
限度額	
開始日	
月回数	
月限度額	
種別	
割合	1 (半角数字)
公費1終了日	

(例) 1日の患者負担限度額が600円で、月2回まで負担の場合

IV 公費1一部負担 限度	湾南 6	00	
開始日	46	月回数 2	7
公費1給付率 8 租	gij _	割合	
公曹1終了日			

【公費 1 一部負担】にチェックを入れ、 【月回数】に2と入力、【月限度額】に600 と入力、【限度額】、【開始日】、【種別】、 【割合】、【公費1終了日】は空白にします。

公費1一部負担	チェックを入れます
限度額	600 (半角数字)
開始日	
月回数	2 (半角数字)
月限度額	
種別	
割合	
公費1終了日	

(例) 初診時のみ患者負担限度額が500円の場合



【公費 1 一部負担】にチェックを入れ、 【限度額】に 500 と入力、【種別】に 2 と 入力、【開始日】、【月回数】、【月限度額】、 【割合】、【公費 1 終了日】は空白にします。

公費1一部負担	チェックを入れます
限度額	500 (半角数字)
開始日	
月回数	
月限度額	
種別	2 (半角
割合	
公費1終了日	



5. 【保険情報】をクリックし、頭書き画面に 戻ります。

※カルテ入力後に頭書きのチェックシートを変更された場合は、カルテ画面より【カルテ再計算】 をクリックして下さい。患者負担額が反映されます。

2.1.11 チェックシートについて

チェックシートについて説明します。



	障害者 (基本加算)	障害者で基本加算を算定する場合にチェックします	
	障害者(処置加算)	障害者で処置加算を算定する場合にチェックします	
診療情報	介護保険有り	介護保険を使用される場合にチェックします	
		患者が死亡した場合にチェックします	
	死去虫类	チェックを入れると診療入力が出来なくなりますので、	
	死亡患者	未来院請求などがある場合は未来院請求後にチェック	
		を入れて下さい。	
	チェック項目1	項目名を変更できます。	
1/4≥到11百日	チェック項目2	(環境設定の「患者頭書きユーザーチェック項目の定	
確認項目	チェック項目3	義」) で変更できます。	
		リコールや患者検索を行う場合に使用します	
訪問先	訪問先を選択、新規登録できます		
訪問理由	訪問理由を入力します		
一部負担設定	公費番号をお持ちの患者様で、一部負担金がある場合に設定します		
公費受給者記号番号	公費受給者記号番号が8桁以上ある場合に入力します。		

[F8]印刷	1号用紙を印刷します
--------	------------

【一部負担設定】

頭書きの負担割合手動設定にチェックをした患者で限度額や、患者負担金がある場合に 【ユーザー一部負担設定】にチェックを入れ、一部負担設定を設定します。

ユーザー一部負担設定		
限度額 1日の限度額		
開始日	保険者の開始日	
月回数	月の負担金発生回数	
月限度額	月の限度額	
種別 2:初診日のみ患者負担		
割合	患者負担割合	
保険者終了日	保険者の終了日	

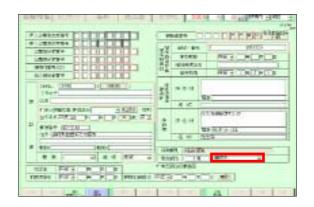
頭書きの公費負担者番号を入力した患者で限度額や、患者負担金がある場合に 【公費1一部負担】にチェックを入れ、一部負担設定を行います。

公費 1 一部負担		
限度額 1日の限度額		
開始日	保険者の開始日	
月回数	月の負担金発生回数	
月限度額	月の限度額	
種別	2:初診日のみ患者負担	
割合	患者負担割合	
保険者終了日	保険者の終了日	

※公費1一部負担設定については、P42、P43をご参照下さい。

2.1.12 船舶保険療養補償証明書の頭書き入力方法

船舶保険療養補償証明書をお持ちの場合の頭書き入力方法について説明します。



 【負担割合】の右側の【職務外】を クリックして【2下船後3月以内】を選択 します。





2. 【[F4]保存】をクリックします。 ※患者負担額が0円になります。

2.1.13 障害者患者の登録方法

障害者患者の登録方法について説明します。

障害者加算を自動算定するには、頭書きのチェックシート画面で【障害者(基本加算)】、 【障害者(処置加算)】にチェックを入れます。



1. 左上の【チェックシート】をクリック します。



- 2. 障害者加算の該当する項目にチェックを入れます。
 - 【障害者(基本加算)】 初診料、再診料に対して障害者加算を 算定する場合にチェックを入れます。
 - 【障害者(処置加算)】 診療内容(処置)に対して障害者加算を 算定する場合にチェックを入れます。
- 3. 左上の【保険情報】をクリックします。



4. 【[F4]終了】をクリックします。

2.1.14 介護保険の患者登録方法

介護保険の患者登録方法について説明します。



- 1. 保険情報を入力後、【保存】ボタンを クリックします
- 2. 左上の【チェックシート】をクリック します。



- 3.【診療情報】の【介護保険有り】にチェックを入れます。
- 4. 【訪問先】の▼をクリックして、訪問先を 選択します。
- 5. 【訪問理由】を入力します。
 【選択】ボタンをクリックして【コメントナビゲーター】が表示されますので、そこから登録された文章を選択することもできます。
- 6. 右上の【保険情報】をクリックします。

2.1.15 保険が変更になった場合の新規カルテ作成方法

保険が変更になった場合の新規カルテ作成方法について説明します。



1. 【業務選択】画面より【カルテ入力[37]】 または【受付患者設定[39]】をクリック します。



 患者コードまたは氏名を入力し、 キーボードの【SHIFT】キーを押しなが ら【検索】ボタンをクリックします。



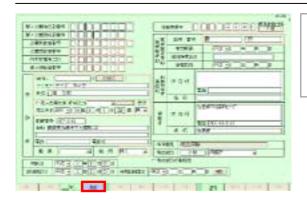
3. 患者が選択された状態で【カルテ一覧】 ボタンをクリックします。



4.【[F1] 新規カルテ】 ボタンをクリックします。



5. 【OK】ボタンをクリックします。



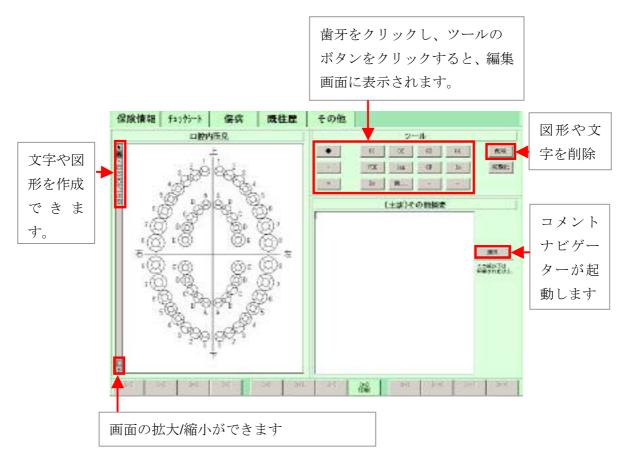
6. 頭書き画面が表示されます。 新しい保険情報を入力して、【[F4]保存】ボ タンをクリックします。



7. 診療入力する際に必ず(vt)コメントの 【(vt)保険者変更】を算定してください。 ※レセプトの診療開始日が変更され、レセプト の「摘要」欄へ「保険者変更」と記載されます。

2.1.16 1号用紙の口腔内所見・主訴の入力方法

1号用紙の口腔内所見・主訴の入力方法について説明します。



保険情報	保険情報の画面を表示します
チェックシート	チェックシートの画面を表示します
傷病	傷病の画面を表示します
既往歴	既往歴の画面を表示します(口腔内所見・主訴などを入力します)
その他	労務不能に関する意見書及びその他の患者情報を入力

[F8]	印刷	カルテ1号用紙を印刷します
------	----	---------------

2.1.17 労務不能に関する意見書及びその他の患者情報などを入力方法

労務不能に関する意見書及びその他の患者情報などを入力方法について説明します。



保険情報	保険情報の画面を表示します
チェックシート	チェックシートの画面を表示します
傷病	傷病の画面を表示します
既往歴	既往歴の画面を表示します(口腔内所見・主訴などを入力します)
その他	労務不能に関する意見書及びその他の患者情報を入力

傷病名 病名検索	病名検索ボタンをクリックして病名を選択します。
業務災害又は通勤障害の疑いがある場合は、その旨	業務災害又は通勤障害の疑いがある場合に入力します
備考	備考を入力します
電子メール	電子メールアドレスを入力します
備考	備考を入力します
[F8]印刷	カルテ1号用紙を印刷します

第1章 カルテ入力

この章では、カルテ入力について説明します。

この章の内容

- カルテの入力方法について
- カルテ呼出画面について
- 詳細患者検索画面について
- 受付患者一覧の画面について
- 訪問先患者一覧の画面について
- 処置入力画面について
- 処置入力(部位入力)
- 処置入力(病名入力)
- 処置入力(移行病名入力)
- 処置入力(併記病名入力)
- 処置入力 (病名検索方法)
- 処置入力 (病名検索画面)
- 処置入力(新規病名作成)
- 処置入力(点数検索方法)
- 処置入力(処置名検索方法)
- 処置入力(カルテコメント入力)
- 処置入力 (レセプトコメント入力)
- 処置入力 (時間外診療入力)
- 処置入力(深夜診療入力)
- 処置入力(休日診療入力)
- 処置入力(電話再診入力)
- 処置入力(未来院請求)
- 処置入力(充填窩洞の入力)
- 処置入力(1歯2窩洞の入力)
- 処置入力 (残根上義歯の登録)

3.1.1 カルテの入力方法について

カルテの入力方法について説明します。



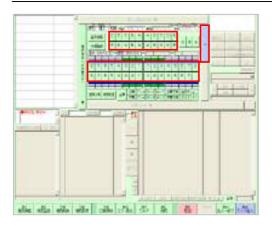
1. 【業務選択】画面より、【カルテ入力[37]】を クリックします。



2. 【カルテ呼出】画面より、カルテ番号または氏名を入力し、【検索】ボタンをクリックします。



3. カルテ画面より【[F12]処置入力】をクリックします。 ※入力する日付が違う場合は本日の日付を修正して 下さい。



4. 入力する部位を選択し、【→】ボタンをクリック します。



5. 病名を選択し、【処置の入力▼】ボタンをクリック します。



- 6. 左下の処置セット一覧より、処置セットを選択すると、右側に処置が表示されます。
 - ※○印が算定する処置です。
 - 算定しない処置がある場合は、算定しない処置を クリックして、○印を消して下さい。



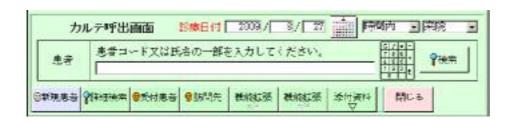
7. 算定する処置に○印を付け【→】ボタンをクリック します。



8. 【[F12]カルテ記入】ボタンをクリックすると、 カルテに記載されます。

3.1.2 カルテ呼出画面について

カルテ呼出画面について説明します。



診療日付	診療日付を指定します
カレンダー	カレンダーをクリックして診療日付をクリックします
時間内▼	時間内/時間外/深夜/休日を選択します
来院▼	来院/電話/訪問/未来院を選択します
新規患者	新規患者登録する場合に選択します
詳細検索	詳細検索する場合に選択します
受付患者	受付登録した患者一覧が表示されます
訪問先	訪問患者のみ表示します
機能拡張	_
添付資料	添付資料を表示します
閉じる	カルテ呼出画面を閉じます

3.1.3 詳細検索画面について

詳細検索画面について説明します。



A	カルテ呼出画面になります
診療日付	診療日付を指定します
カレンダー	カレンダーをクリックして診療日付をクリックします
時間内▼	時間内/時間外/深夜/休日を選択します
来院▼	来院/電話/訪問/未来院を選択します
カルテ No.	カルテ No を入力して検索します
自動コード	カルテ自動番号を入力して検索します
名前	患者の名前を入力して検索します
フリガナ	患者のフリガナを入力して検索します
年齢・性別	年齢・性別の患者を検索します
職種	職種で患者を検索します
初診日	初診日の期間を指定して患者を検索します
前回日	前回受診日の期間を指定して患者を検索します
生年月日	生年月日を入力して患者を検索します
郵便番号	郵便番号を入力して患者を検索します
住所	住所を入力して患者を検索します
電話番号	電話番号を入力して患者を検索します
メールアドレス	メールアドレスを入力して患者を検索します
確認項目1	確認項目1にチェックを入れた患者を検索します
確認項目2	確認項目2にチェックを入れた患者を検索します
確認項目3	確認項目3にチェックを入れた患者を検索します
松声	条件を設定して【検索】ボタンをクリックすると、該当する患者が
検索	表示されます

3.1.4 受付患者一覧の画面について

受付患者一覧の画面について説明をします。

詳細検索画面より、【受付患者】をクリックすると、受付患者一覧が表示されます。



受付削除	受付患者一覧から削除したい患者をクリックし、【受付削除】ボタン
	をクリックします

新規患者	新規患者登録する場合に選択します
詳細検索	受付患者一覧に患者を追加する場合にクリックします
受付患者	受付登録した患者一覧が表示されます
訪問先	訪問患者のみ表示します
画面更新	画面を更新します
一覧出力	検索した患者をテキストファイルで出力します
資料▽	添付資料を表示します
閉じる	カルテ呼出画面を閉じます
カルテー覧	カルテ一覧を表示します (新規カルテを作成する時に使用)
診療入力	診療入力を行います

3.1.5 訪問先患者一覧の画面について

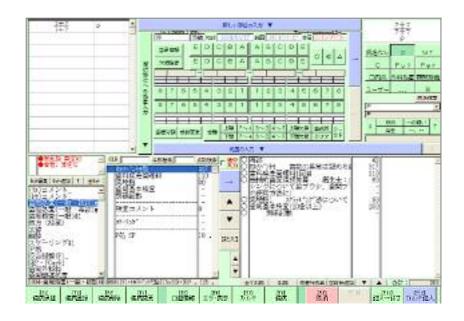
訪問先患者一覧の画面について説明をします。

【詳細検索】画面より【訪問先】をクリックし、訪問先を選択すると訪問先別に患者一覧が表示されます。



3.1.6 処置入力画面について

処置入力画面について説明します。



	部位、病名の履歴を表示
1)	欠損歯芽が含まれる場合、文字を赤く表示します
	分割抜歯が含まれる場合、文字を青く表示します
2	部位を表示
3	病名を表示
4	病名に対応した処置セットを表示します。
5	処置名を表示します
6	算定した処置を表示します

[F1] 傷病繰越	先月の病名の繰越を行います
[F2] 傷病登録	部位、病名の登録を行います
[F3] 傷病削除	傷病を削除します
[F4] 傷病変更	傷病をクリックし、部位、病名を変更します
[F5] 口腔情報	義歯申請日、補管算定日等を表示します
[F6] エラ-表示	エラーチェックを表示します
[F7] カルテ	カルテ2号画面が表示されます
[F8] 傷病	レセプトに記載される部位、病名一覧を表示及び修正、削除を 行います
[F9] 取消	算定した処置を保存せず、処置入力を中止します
[F11] 記入→終了	算定した処置をカルテに記入し、カルテ画面を表示せず終了します
[F12] カルテ記入	算定した処置をカルテに記入し、カルテ画面を表示します

3.1.7 処置入力(部位入力)

処置入力(部位入力)画面について説明します。



色	歯周処置の状態を色で表示します。
ブルー	スケーリング部位
ピンク	歯周外科部位
緑	SRP/Pcur 部位
黄色	再SRP/Pcur 部位

	部位を選択し、【歯芽情報】をクリックすると、その部位に対して
歯芽情報	算定した処置の一覧が表示されます
E 21 111 114	歯牙情報を削除する場合は、歯牙情報画面の「状態」の▼ボタンを
	クリック→空白行を選択→【OK】ボタンをクリックします。
	欠損登録ボタンをクリックして、欠損をする部位をクリックすると、
欠損登録	その部位は欠損になります。
	欠損登録を終了する場合は、【欠損登録】ボタンをクリックします
	歯根を分割する場合に使用します。
歯根分割	歯根分割をクリック→部位をクリック→歯根分割をクリック→根数
	変更を行う
	根数を変更する場合に使用します
根数変更	【根数変更】ボタンをクリック→根数を変更→【OK】ボタンをクリ
	ック→【保存します・・・】→【OK】ボタンをクリックします。
全顎	口腔内全顎の部位を選択する場合に、このボタンをクリックします。欠
主 現	損部位は選択されません
上顎、下顎	上顎、下顎のみの部位選択時に、このボタンをクリックします。
上贺、广贺	欠損部位は選択されません
上顎欠損、下顎欠損	上顎、下顎の欠損部位を選択時に、このボタンをクリックします。

歯式外	顎関節症、歯ぎしり、口内炎(stom)など、歯式が必要ない病名
	時にクリックします
クリア	部位の選択を元に戻します
P – S P	全顎スケーリングが終了していない場合に【P-SP】ボタンを
F - 3 F	クリックするとスケーリングが終わっていない部位が選択されます

○歯周基本検査表示機能(歯周組織検査を算定した日付を1回目から表示)

基本 2004/07/01	-	→	→	



	部位の情報		
0	Br の支台歯の入力時に入力します。		
	部位をクリックして、【○】ボタンをクリックします。		
A	隙の入力をします。		
	隙の両隣の部位をクリックして【▲】ボタンをクリックします。		
©	Br の支台歯で健全歯を抜髄する場合に入力します。		
	部位をクリックして、【◎】ボタンをクリックします。		
•	部位の下部に・が表示されている歯牙は補綴物維持管理中の歯牙		
	です。		
白い部位	欠損歯は白く表示されます。		

3.1.8 処置入力(病名入力)

病名の入力方法について説明します。



部位を選択し、【→】ボタンをクリックすると病名入力画面に移行し ます。

該当する病名をクリックすると、ドロップダウンリストの中から 病名を選択します。

選択された部位と病名が上部に表示されます。



【P病名】



【MT 病名】



【C病名】



【Pul 病名】



【Per 病名】



【口内炎】



【外科手術】

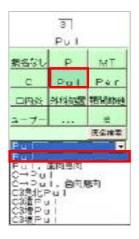


【顎関節他】

3.1.9 処置入力(移行病名入力)

移行病名の入力方法について説明します。

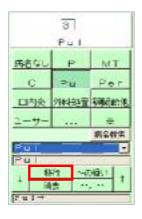
入力例【 pul→pel 】の入力方法



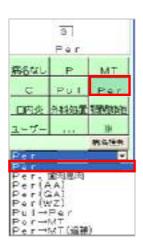
1. 【Pul】をクリックし、プルダウンメニューより 【Pul】をクリックします。



2. 【↓】ボタンをクリックします。



3. 【移行】ボタンをクリックします。



4. 【Per】をクリックし、プルダウンメニューより 【Per】をクリックします。



5. 【↓】をクリックします。



6. 【↑】ボタンをクリックします。

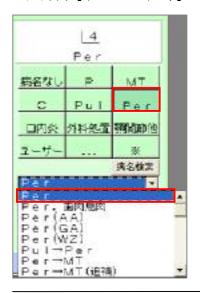


7. 【Pul→Per】病名が作成されます。

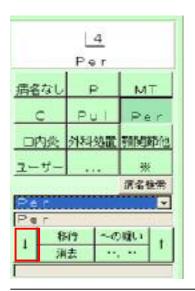
3.1.10 処置入力(併記病名入力)

移行病名の入力方法について説明します。

入力例【(Per. AA) 等】の入力方法



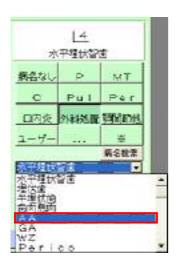
1. 【Per】をクリックし、プルダウンメニューより 【Per】をクリックします。



2. 【↓】キーをクリックします。



3. 【・・・・・】 ボタンをクリックします。



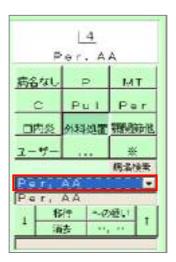
4. 【外科処置】をクリックして、プルダウンメニュー から【AA】をクリックします。



5. 【↓】ボタンをクリックします。



6. 【↑】ボタンをクリックします。



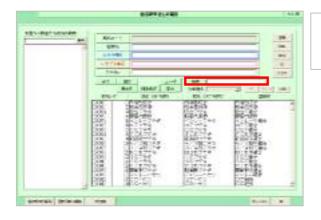
7. 【Pel, AA】の病名が作成されます。

3.1.11 処置入力 (病名検索方法)

病名を検索方法する方法について説明します。



1. 【病名検索】ボタンをクリックします。



2. 検索したい病名を入力し、【検索】ボタンを クリックします。



3. 検索で該当したに病名が表示されます。



4. 該当する病名をダブルクリックし、

【OK】ボタンをクリックします。

3.1.12 処置入力 (病名検索画面)

病名検索画面について説明をします。



登録	病名を登録します
修正	病名を修正します

全て	全ての病名を表示します
基本	病名のみ表示します
基本外	病名以外を表示します
補助病名	補助病名を表示します
部位	部位を表示します
ユーザー	ユーザー登録した病名を表示します

検索	病名を検索します
分類検索	病名分類を選択します
\rightarrow	移行病名
\sim , \sim	併記病名
~疑い	~疑い

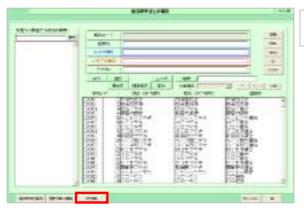
選択項目の削除	選択した病名を削除します
選択項目の編集	選択した病名を編集します
マスタ追加	新規に病名を作成する場合に選択します
キャンセル	選択した病名は選択されず、病名または編集画面を閉じます
ОК	病名または編集画面を閉じます

3.1.13 処置入力 (新規病名作成)

新規病名の作成方法について説明します。



1. 処置入力画面より【病名検索】ボタンを クリックします。



2. 【マスタ追加】ボタンをクリックします。



3. 【登録】ボタンをクリックします。

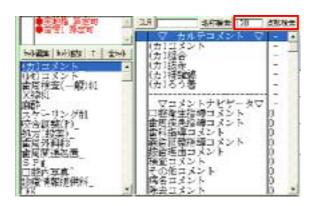


4. 各項目を入力し、【OK】ボタンをクリック します。

病名コード	表示されている番号は修正しないで下さい
▼	▼をクリックし、病名の分類を選択します
病名	レセコンの画面に表示する病名を入力します
カルテ病名	カルテに記載する病名を入力します
レセプト病名	レセプトに記載する病名を入力します
フリガナ	病名のフリガナを入力します
標準管理番号	空白のままで入力しません
ICD10 コード	空白のままで入力しません
表示順	病名の表示順を入力します。(数字が小さい値程上位に表示され
衣小順	ます)
優先順(レセプト)	レセプトに記載する順番を入力します
変元順(レビノ下)	通常は入力の必要はありません
	レセプトの歯式を省略する場合にチェックを入れます
歯式省略可能か?	P,G,MT 等の病名は、7~7 の様に歯式を省略する場合にチェック
	を入れます
病名併記可能か?	 併記病名可能かチェックをいれます
714 P D T R = 4 14 E 11	7 THEN 7 THE TOTAL
属性値(通常=0)	通常は0となりますので、入力する必要はありません
ユーザー追加属性	通常は1となりますので、入力する必要はありません

3.1.14 処置入力(点数検索方法)

処置を点数検索する方法を説明します。



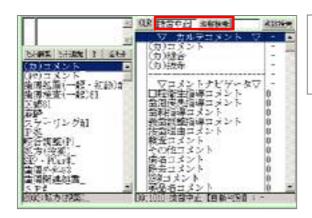
1.検索したい処置の点数を半角数値で入力し、【点数検索】ボタンをクリックします。





3.1.15 処置入力(処置名検索方法)

処置を名称検索する方法を案内します。



1. 【名称検索】ボタンの左枠に検索する処置名 を入力して、【名称検索】ボタンをクリックし ます。

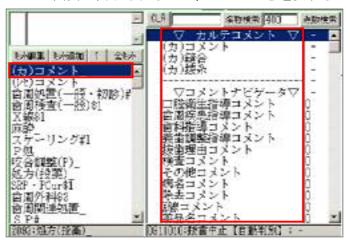


2. 検索結果が表示されますので算定する 処置名をクリックし、算定します。

3.1.16 処置入力 (カルテコメント入力)

カルテコメントの入力方法について説明します。

【処置入力】画面の左下の処置セット一覧より【(カ) コメント】をクリックすると、 コメントナビゲーター画面が表示されるので、コメントを選択するか文字入力します。



カルテコメント			
(カ)コメント	カルテのコメントを入力します		
(カ)縫合	縫合をカルテに入力します		
(カ)抜糸	抜糸をカルテに入力します		
カルテコメント(コメントナ	カルテコメント (コメントナビゲーター)		
口腔衛生指導コメント	口腔衛生指導のカルテコメントを入力します		
歯周疾患指導コメント	歯周疾患指導のカルテコメントを入力します		
歯科指導コメント	歯科指導のカルテコメントを入力します		
義歯調整指導コメント	義歯調整指導のカルテコメントを入力します		
抜歯理由コメント	抜歯理由のカルテコメントを入力します		
検査コメント	検査のカルテコメントを入力します		
その他コメント	その他のカルテコメントを入力します		
病名コメント	病名のカルテコメントを入力します		
除去コメント	除去のカルテコメントを入力します		
X 線コメント	X線のカルテコメントを入力します		
薬品名コメント	薬品名のカルテコメントを入力します		
印象コメント	印象のカルテコメントを入力します		
咬合コメント	咬合のカルテコメントを入力します		
SPコメント	SP のカルテコメントを入力します		
補診コメント	補診のカルテコメントを入力します		
主訴コメント	主訴のカルテコメントを入力します		
切開コメント	切開のカルテコメントを入力します		
外科処置コメント	外科処置のカルテコメントを入力します		

3.1.17 処置入力 (レセプトコメント入力)

レセプトの摘要欄に記載する方法について説明します。



(レセ)摘要コメント【診療単位】	レセプト摘要欄へ入力した文字を記入されます。
(16) 阿文·//1【6) 从中国】	訪問診療時間など、処置ごとにコメントが必要な場合
(部)摘要コメント【診療単位】	レセプト摘要欄へ入力した文字を部位付きで記入されます。
(レセ)未来院請求	レセプト摘要欄へ【未来院請求】と記入されます。
	レセプト診療開始日が変更され、レセプト摘要欄へ
	【保険者変更】と記入されます。
(レセ)保険者変更	※保険が新しく変わり、新規カルテを作成した時に入力して
	下さい。レセプトの診療開始日が変更され、摘要欄に保険者変
	更が記載されます。
(レセ)自費より移行	レセプト摘要欄へ【自費より移行】と記入されます。
(レセ)自費へ移行	レセプト摘要欄へ【自費へ移行】と記入されます。
(部)残根上義歯	レセプト摘要欄へ部位付きで【残根上義歯】と記入されます。
(部)異種充填	レセプト摘要欄へ部位付きで【異種充填】と記入されます。
	レセプト摘要欄へ記入されます。
(レセ)摘要コメント【月単位】	レセプト1枚でコメントが1個で良い場合
	レセプト摘要欄へ記入されます。
(部)摘要コメント【月単位】	レセプト1枚でコメントが1個で良い場合
(Vt)診療開始日変更	レセプト診療開始日が変更されます。
(レセ)治癒	レセプト転記欄の治癒に○印が付きます
(レセ) 中止	レセプト転記欄の中止に○印が付きます
(レセ)死亡	レセプト転記欄の死亡に○印が付きます

3.1.18 処置入力(時間外診療入力)

時間外診療の入力方法について説明します。



1. 【業務選択】画面より【カルテ入力[37]】 をクリックします。



2. 【カルテ呼出画面】より【時間内▼】を クリックし、【時間外】を選択します。



3. 【カルテ】画面より、【[F12]処置入力】を クリックします。



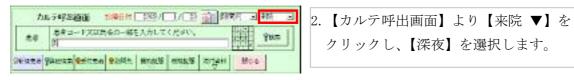
4. 部位と病名を選択すると、時間外加算が自動で算定されます。

3.1.19 処置入力(深夜診療入力)

深夜診療の入力方法について説明します。



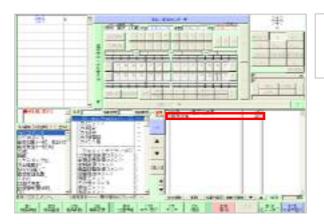
1. 【業務選択】画面より【カルテ入力[37]】 をクリックします。



クリックし、【深夜】を選択します。



3. 【カルテ】画面より、【[F12] 処置入力】を クリックします。



4. 部位と病名を選択すると、深夜加算が自動で算定されます。

3.1.20 処置入力(休日診療入力)

休日診療の入力方法について説明します。



1. 【業務選択】画面より【カルテ入力[37]】 をクリックします。



2. 【カルテ呼出画面】より【来院 ▼】を クリックし、【休日】を選択します。



3. 【カルテ】画面より、【[F12]処置入力】を クリックします。



4.部位と病名を選択すると、休日加算が自動で算定されます。

3.1.21 処置入力(電話再診入力)

電話再診の入力方法について説明します。



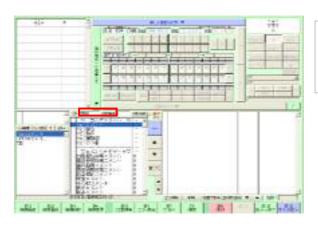
1. 【業務選択】画面より【カルテ入力[37]】 をクリックします。



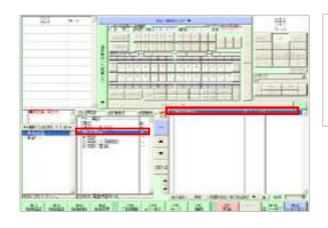
2. 【カルテ呼出画面】より【来院 ▼】を クリックし、【電話】を選択します。



3. 【カルテ】画面より、【処置入力】を クリックします。



4. 【名称検索】の左枠に【再診】を入力し、 【名称検索】をクリックします。



- 5.再診(電話)をクリックし、【→】をクリック すると、再診(電話)が算定されます。
 - ※ レセプトの摘要欄に、電話再診の回数と 算定した日付が自動で記載されます。

3.1.22 処置入力(未来院請求)

未来院請求について説明します。

歯冠修復・欠損補綴など製作後、患者が来院しない場合、1ヶ月以上待った上で請求する。 レセプトの摘要欄に装着物の種類、装着予定日および装着できなくなった理由を記載する。



1. 【業務選択】画面より【カルテ入力[37]】を クリックします。



2. 【カルテ呼出画面】より【来院 ▼】を クリックし、【未来院】を選択します。

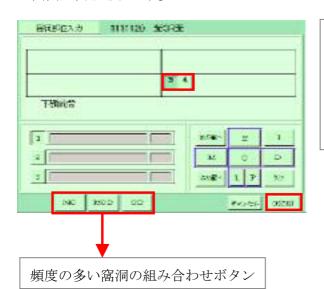


3. 【カルテ】画面より、【処置入力】をクリックし、未来院請求を行います。

3.1.23 処置入力(充填窩洞の入力)

充填窩洞の入力方法について説明します。

充形 (CR充填) またはKP (充填) 処置セットの充填処置を算定した場合に窩洞を入力する 画面が表示されます。



- 1. 画面上部の部位をクリックし、充填する 富洞面をクリックします。 複数歯ある場合は、再度別の部位をクリッ
- クして、窩洞面をクリックします。 2.【OK[F12]】ボタンをクリックします。

3.1.24 処置入力(1歯2窩洞の入力)

1 歯 2 窩洞の入力方法について説明します。

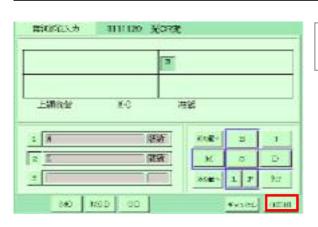




2. 【次の面へ】ボタンをクリックすると、 画面の左【2】が選択されます。



3. 充填する窩洞面をクリックします。



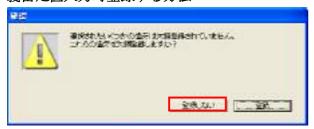
4. 【OK [F12]】 ボタンをクリックします。

3.1.25 処置入力 (残根上義歯の登録)

残根上義歯の登録の方法について説明します。

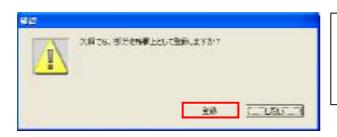
※残根上義歯は欠損登録を行わないで下さい。

義歯処置入力時登録する方法



1.義歯の処置入力時、部位及び病名選択後 【処置の入力】ボタンをクリックすると 欠損登録確認画面が表示されます。

【・・・欠損登録しますか】と表示されます 【しない】ボタンをクリックします。



2. 【・・・・残根上として登録しますか】と表示 されますので【登録】ボタンをクリック します。残根上として登録されます。

「歯牙情報」にて登録する方法



3.処置入力画面で登録する部位をクリックし、【歯牙情報】ボタンをクリックします。 歯牙情報画面が表示されますので、状態の 【▼】ボタンをクリックして【残根】を選 択し、【OK[F12]】ボタンをクリックしま す。

第2章 カルテ2号画面

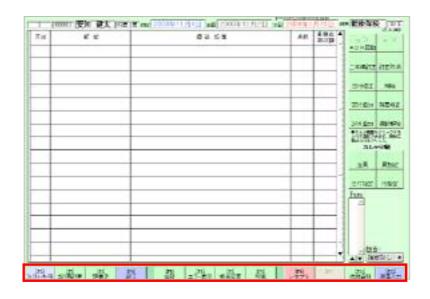
この章では、カルテ2号画面について説明します。

この章の内容

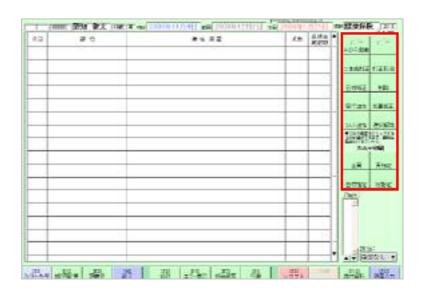
- カルテ画面について
- カルテ削除方法
- 二本線訂正、訂正取消
- 処置修正方法
- カルテ再計算
- エラーチェック

3.2.1 カルテ画面について

カルテ画面について説明します。



[F1]	ファイルメーカー社のファイルメーカーとの連動機能です。
ファイルメーカー呼	ファイルメーカーとの連動はオプションです
[F2]	 点数、負担金の再計算を行います
から再計算	京教、東担並の行用昇を行いより
[F3]	商事を両去さまごします
頭書き	頭書き画面を表示します
[F4]	カルテ画面を終了します
終了	カルノ 画面を終了 しより
[F5]	会計画面を表示します
会計	云計画面を衣がしまり
[F6]	当該患者のエラーチェックを行います
エラー表示	当成芯在のエクーチェックを打いより
[F7]	担当医を変更します
担当変更	担当区で変更しより
[F8]	当日のカルテを印刷します
印刷	
[F9]	レセプト画面を表示されます
レセプト	レビノド四回で次かで40より
[F11]	添付資料画面が表示されます
添付資料	旅門貝付岡田川水外で40より
[F12]	加墨入力画売を基子します
処置入力	処置入力画面を表示します



ADR連動	朝日レントゲン(株)の ADR Neo、Neo Premium との連動で使用。
	朝日レントゲン(株)の ADR との連動はオプションです
二本線訂正/	二本線訂正する行をクリックし、【二本線訂正】ボタンをクリックし
修正取消	ます。二本訂正を取消す場合は、取消す行を選択し、【修正取消】
修正取佣	ボタンをクリックします
	カルテの日付を修正します
	会計登録後に、日付修正される場合は、会計の入金を0円で登録後
日付変更	日付修正を行って下さい
	また、レセプト摘要欄の日付は修正されませんのでご注意下さい。
	処置を一度削除して、再度入力をお勧めします。
削除	カルテを削除します
空行追加	カルテに空行を追加します
処置修正	処置を修正します
コメント追加	カルテコメントを追加します
選択解除	選択された行を解除します

カルテ印刷	
全頁	表示しているカルテの全てのページを印刷します
頁指定	印刷するページを指定して印刷します
日付指定	印刷する日付を指定して印刷します
行指定	印刷するカルテの行を指定して、指定したカルテの行から印刷します

3.2.2 カルテ削除方法

カルテを削除する方法について説明します。



1. 削除するカルテ行をクリックして、【削除】 ボタンをクリックします。



2. 【はい】ボタンをクリックします。



3. 選択したカルテ行が削除されます。

3.2.3 二本線訂正、訂正取消

カルテを二本線訂正と訂正取消する方法を説明します。



1. 二本線訂正するカルテの行をクリック して、【二本線訂正】ボタンをクリック します。



2. 【はい】ボタンをクリックします。



- 3. 選択した処置が二本線訂正されます。
- ※同様に、訂正取消を行う場合は、訂正取消を行うカルテ行をクリックして、【訂正取消】ボタンをクリックします。

3.2.4 処置修正方法

カルテ記入した処置を修正する方法を説明します。



1. 処置修正する行をクリックし、【処置修正】 ボタンをクリックします。



2. 修正する項目を変更し、【登録】ボタンを クリックします。

処置コード	処置のコードを表示
電子 DAT	電子レセプトデータを表示
処置名称	カルテに記載する処置の名称
コメント	カルテに記載するコメント
サブカルテ	申し送り(引継ぎ)で使用するコメント
	カルテには記載されません
レセ名称	レセプトの名称を表示
印刷位置	レセプトの印刷位置を表示
部位出力	レセプトに記載の部位を表示
摘要欄	レセプトに記載の摘要欄を表示
部位出力	レセプトに記載の部位を表示
その他欄	レセプトのその他欄に記載を表示

3.2.5 カルテ再計算

カルテを入力後に保険者番号、公費番号、チェックシート(公費一部負担金)を変更した場合には、カルテ再計算を行って下さい。

カルテ再計算を行うことで、患者負担額やレセプトを更新します。



1. 【[F2]カルテ再計算】ボタンをクリック します。

3.2.6 エラーチェック

エラーチェックの操作方法について説明します。



1. 【[F6] エラー表示】ボタンをクリックする と、エラーチェックを行い、エラーがある 場合はエラーチェック画面が表示されま す。

第3章 カルテ印刷

この章では、カルテ印刷方法について説明します。

この章の内容

● カルテの印刷方法

3.3.1 カルテの印刷方法

カルテの印刷方法について説明します。



1. 【[F8] 印刷】ボタンをクリックします。

カルテ印刷	
全頁	表示しているカルテの全てのページを印刷します
頁指定	印刷するページを指定して印刷します
日付指定	印刷する日付を指定して印刷します
行指定	印刷するカルテの行を指定して、指定したカルテの行から印刷します
[F8]印刷	当日のカルテのみ印刷します。

第4章 会計登録、領収書印刷

この章では、会計登録と領収書印刷について説明します。

この章の内容

- 会計の登録方法
- 領収書印刷について
- 詳細領収書印刷について
- 期間を指定して領収書印刷
- 未収金の検索方法
- 自由診療の会計登録方法
- 物品販売の会計登録方法
- 領収書の用紙サイズ、未収金表示、点数表示変更方法
- 領収書の患者番号表示変更方法

3.4.1 会計の登録方法

会計の登録方法について説明します。



- カルテ画面より【[F5] 会計】をクリック します。
 - ※本日以外の会計登録をする場合は、会計 登録する日のカルテの行をクリックし、 【[F5] 会計】ボタンをクリックします。



- 2.【窓口預り金】を入力するとお釣りの金額がが表示されます。
- 3. 【[F12] 会計登録】をクリックします。

3.4.2 領収書印刷について

簡易領収書、詳細領収書、明細書領収書の印刷が出来ます。



簡易領収書印刷サンプル



詳細領収書印刷サンプル



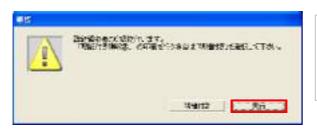
明細書領収書印刷サンプル

3.4.3 詳細領収書印刷について

詳細領収書の印刷方法について説明します。



1. 会計画面より【[F8] 詳細領収書】ボタン をクリックします。

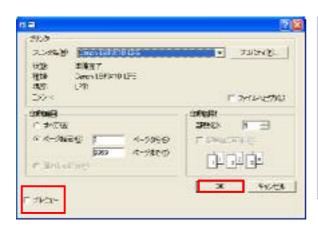


(実行) ボタンをクリックします。
 ※明細書付き領収書を印刷する場合は
 【明細付き】ボタンをクリックします。



3. プリンタ名、サイズ、給紙方法を確認して 【OK】ボタンをクリックします。

※画面は Windows 版です。



- 4.【OK】ボタンをクリックすると領収書が印刷 されます。
 - □ プレビューにチェックを入れて【OK】ボ タンをクリックすると印刷イメージが表 示されます。
 - □ ※画面は Windows 版です。

3.4.4 期間を指定して領収書印刷

期間を指定して領収書を印刷する方法を案内します。



1. 【業務選択】画面より【入金管理[36]】を クリックします。



2. 【入金管理】画面より【領収書発行[365]】 をクリックします。



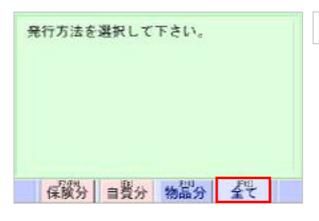
3. 【検索】ボタンをクリックします。



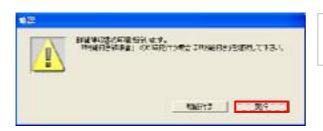
- 4. 患者コードまたは患者氏名を入力して、
 - 【検索】ボタンをクリックします。
- 5. 患者一覧に患者が表示されます。
- 6. 【患者選択】をクリックします。



- 7. 領収書を印刷する期間を入力するか、 カレンダーをクリックして日付を選択します。
- 8. 【詳細】ボタンをクリックします。



9. 【F12全て】をクリックします。

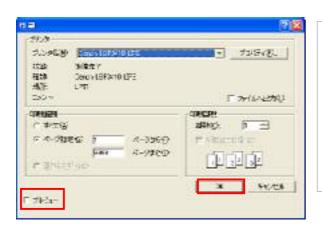


10. 【実行】ボタンをクリックします。



11. プリンタ名、サイズ、給紙方法を確認して【OK】ボタンをクリックします。

※画面は Windows 版です。



【OK】ボタンをクリックします。
 領収書が印刷されます。

※プレビューにチェックを入れて【OK】 ボタンをクリックすると印刷イメージが 表示されます。

※画面は Windows 版です。

3.4.5 未収金の検索方法

未収金の検索方法について説明します。



1. 【入金管理】画面より【期間集計】を クリックします。



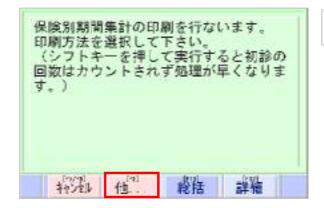
2. 【OK】ボタンをクリックします。



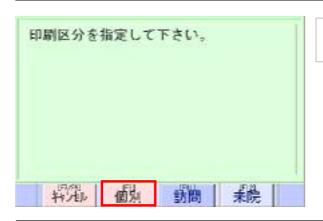
3. 検索する開始日を指定します。



4. 検索する終了日を指定します。



5. 【[F8] 他…】をクリックします。



6. 【[F8] 個別 】をクリックします。



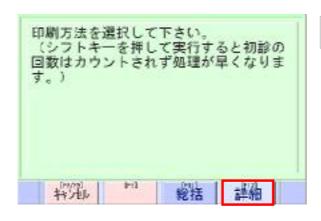
7. 【OK】ボタンをクリックします。



8. 患者コード(6 桁の自動番号)を入力し、【実行】ボタンを入力します。



9. 患者コード (6 桁の自動番号) を再度入力し、 【実行】ボタンを入力します。



10. 【[F12 詳細]】 ボタンをクリックします。



11. 指定した患者の会計一覧が表示されます。 ※*印がある会計がある場合は、【入金管理】 画面より、【入金管理[364]】ボタンをクリックし、 *印が付いている会計をクリックして【会計削除】 をクリックして、会計を削除して下さい。

未収金が表示されている日付を探して、カルテ画面より会計登録します。

【[F5] 前項】前のページへ移動

【[F6] 次項】次のページへ移動

【[F12] 印刷】期間集計を印刷します。

【[F9] 閉じる】印刷プレビュー画面を閉じます。

3.4.6 自由診療の会計登録方法

自由診療の会計登録方法について説明します。



1. 会計画面より【[F2]自由診療】ボタンをク



2. 右下の項目より自由診療の項目をクリックします。



3. 部位、単価、個数、値引きを確認して、 【<】ボタンをクリックします。



4.【[F12]会計入力】ボタンをクリックします。

3.4.7 物品販売の会計登録方法

物品販売の会計登録方法について説明します。



1.【[F3]物品販売】ボタンをクリックします。



2. 単価、個数、値引きを確認して、【<】 ボタンをクリックします。



3. 【[F12]会計入力】ボタンをクリック します。

3.4.8 領収書の用紙サイズ、未収金表示、点数表示変更方法

領収書の用紙サイズ、未収金表示、点数表示の変更方法について説明します。



1. 【業務選択】画面より【[F6]設定2】を クリックします。



2. 【環境設定[.4]】をクリックします。



3. 【領収証発行時の様式 (詳細) 】 をダブル クリックします。



- 4. 番号を次頁から選んで数字を入力します。
- 5. 【登録】ボタンをクリックします。

番号	領収書フォーマット
-1	自動フォーマット
2	A4版フォーマット (未収金表示なし)
3	A4版フォーマット (未収金表示有り)
4	A5版金額表示(未収金表示なし)
5	A5版金額表示(未収金表示有り)
6	A5版点数表示(未収金表示なし)
7	A5版点数表示(未収金表示有り)



【-1】自動フォーマット



【2】A4版フォーマット(未収金表示なし)



【3】A4版フォーマット(未収金表示有り)



【4】A5版金額表示(未収金表示なし)



【5】A5 版金額表示(未収金表示有り)



【6】A5版点数表示(未収金表示なし))



【7】A5版点数表示(未収金表示有り)

3.4.9 領収書の患者番号表示変更方法

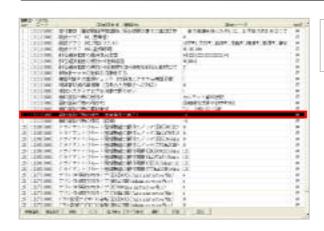
領収書の患者番号表示変更方法について説明します。



1. 【業務選択】画面より【[F6]設定2】を クリックします。



2. 【環境設定[.4]】をクリックします。



3. 【領収証発行時の様式 (詳細)】の行を ダブルクリックします。



4. 番号を下記の表から選んで数字を入力し、 【登録】ボタンをクリックします。

番号	領収書フォーマット
-1	自動フォーマット ※3番と同じフォーマット
1	自動番号のみ表示有り
2	カルテ番号のみ表示有り
3	自動番号・カルテ番号表示有り
0	自動番号・カルテ番号表示なし



【1】自動番号のみ表示有り



【2】カルテ番号のみ表示有り



【-1】自動フォーマット

【3】自動番号、カルテ番号表示有り



【0】自動番号、カルテ番号表示なし

第5章 添付資料

この章では、添付資料について説明します。

この章の内容

- 添付資料について
- 歯周基本検査
- 歯周基本検査
- 歯科疾患管理料(初回)
- 歯科疾患管理(継続)
- 補綴物維持管理料に係る文書
- 処方箋の印刷方法
- イラスト編集方法

3.5.1 添付資料について

添付資料について説明します。

添付資料画面より、歯周検査表、イラスト、患者提供文書、処方せんの印刷が出来ます。 下記の各画面より【添付資料】ボタンをクリックすると、【添付資料】の画面が表示されます。







カルテ呼出画面

カルテ2号画面

窓口会計画面



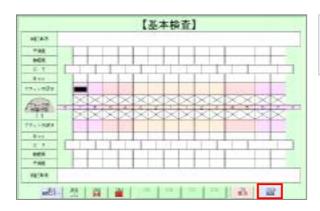
3.5.2 歯周基本検査

歯周基本検査の入力方法について説明します。

※歯周基本検査の処置を入力してから下記の操作を行って下さい。



1. 【添付資料】画面より【歯周基本検査】の行をダブルクリックします。



2. 【基本検査】画面より各項目を入力し 【[F12]登録】ボタンをクリックします。

特記事項	特記事項を文字入力できます
平滑度	クリックすると×が表示します
動揺度	クリックする毎に 1→2→3→空白
СТ	クリックする毎に緑→黄色→赤→空白
Вор	クリックする毎に赤→空白
ポケットの深さ	数値を入力します

[F1] 前回コピー	前回の検査データをコピーします
[F2]	全ての歯面にプラーク付着がない場合
[F3]	全ての歯面に遠心根、近心根にプラークの付着がある場合
[F4]	全ての歯面にプラークの付着がある場合
[F9] 取消	基本検査画面を取消して、基本検査画面を終了する
[F12]登録	登録する



3. 歯周基本検査を印刷する場合は 【歯周基本検査】をクリックし、 【[F8] 印刷】ボタンをクリックします。※カルテに記入する場合は、 【[F12]カルテ記入】ボタンをクリックします。

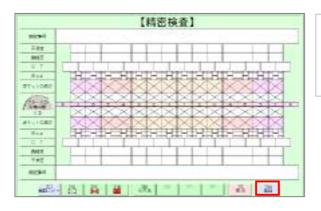
3.5.3 歯周精密検査

歯周精密検査の入力方法について説明します。

※歯周基本検査の処置を入力してから下記の操作を行って下さい。



1. 【添付資料】画面より【歯周精密検査】を ダブルクリックします。



2. 【精密検査】画面より各項目を入力し、 【[F12]登録】ボタンをクリックします。

特記事項	特記事項を文字入力できます
平滑度	クリックすると×
動揺度	クリックする毎に 1→2→3→空白
СТ	クリックする毎に緑→黄色→赤→空白
Вор	クリックする毎に赤→空白
ポケットの深さ	数値を入力

[F1] 前回コピー	前回の検査データをコピーします
[F2]	全ての歯面にプラーク付着がない場合
[F3]	全ての歯面に遠心根、近心根にプラークの付着がある場合
[F4]	全ての歯面にプラークの付着がある場合
[F5]6点法/4点法	6点法、4点法の画面に変更します
[F9] 取消	基本検査画面を取消して、基本検査画面を終了する
[F12] 登録	登録する



3. 歯周精密検査を印刷する場合は【歯周精密検査】をクリックし、【[F8] 印刷】ボタンをクリックします。※カルテに記入する場合は、【[F12]カルテ記入】ボタンをクリックします。

3.5.4 歯科疾患管理料(初回)

歯科疾患管理(初回)の添付資料について説明します。



1. 【歯科疾患管理料 1 回目】をダブルク リックします。



2. 担当者名を入力または選択し、【[F12]登録】 ボタンをクリックします。

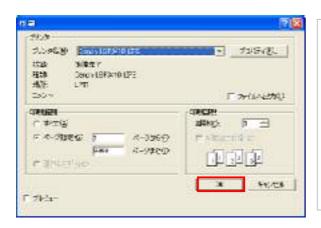


3. 【[F8]印刷】ボタンをクリックします。



4. プリンタ名、サイズ、給紙方法を確認して 【OK】ボタンをクリックします。

※画面は Windows 版です。



- 5. 【OK】ボタンをクリックすると印刷されます。
 - ※プレビューにチェックを入れて【OK】 ボタンをクリックすると印刷イメージが 表示されます。
 - ※画面は Windows 版です。



歯科疾患管理(初回)印刷サンプル

3.5.5 歯科疾患管理(継続)

歯科疾患管理(継続)の添付資料について説明します。



1. 【歯科疾患管理料 2 回目】をダブル クリックします。



 各項目を入力し、【F12 登録】ボタンを クリックします。



2. 【[F8] 印刷】ボタンをクリックします。

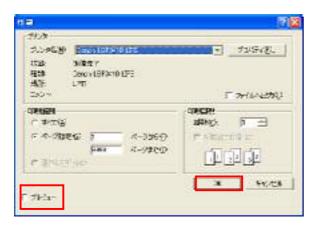


3. 【はい】ボタンをクリックします。



4. プリンタ名、サイズ、給紙方法を確認して 【OK】ボタンをクリックします。

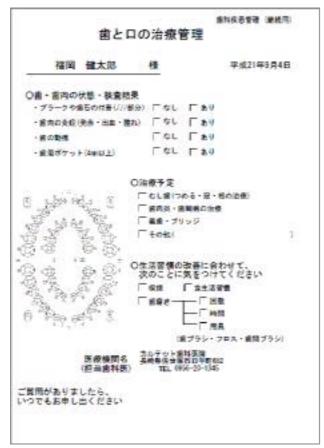
※画面は Windows 版です。



5. 【OK】ボタンをクリックすると印刷されます。

※プレビューにチェックを入れて【OK】 ボタンをクリックすると印刷イメージが表 示されます。

※画面は Windows 版です。



歯科疾患管理(継続用)印刷サンプル

3.5.6 補綴物維持管理料に係る文書

補綴物維持管理料に係わる文章の入力方法について説明します。



1. 【添付資料】画面より【補綴物維持管理料】 の行をダブルクリックします。



2. 各項目を入力し、【[F12] 登録】ボタンを クリックします。



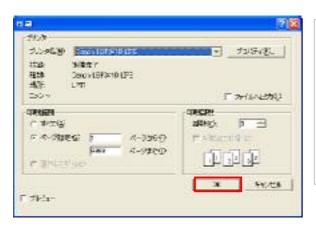
3. 【F8 印刷】ボタンをリックします。



4. 【はい】をクリックします。



- 5. プリンタ名、サイズ、給紙方法を確認して 【OK】ボタンをクリックします。
- ※画面は Windows 版です。



- 6. 【OK】ボタンをクリックすると印刷され ます。
 - ※プレビューにチェックを入れて【OK】 ボタンをクリックすると印刷イメージが表 示されます。
 - ※画面は Windows 版です。



補綴物維持管理料印刷サンプル

3.5.7 処方箋の印刷方法

処方箋の印刷方法を案内します。



1. 【[F11] 添付資料】 ボタンをクリック します



2. 【処方せん料】の行をダブルクリックします。



【保険医氏名】を入力または選択し、
 【[F12]登録】ボタンをクリックします。



4. 【[F8] 印刷】ボタンをクリックします。

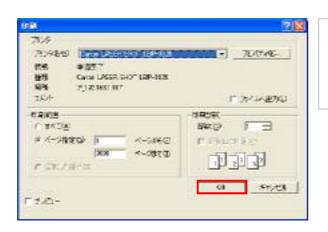


5. 【はい】ボタンをクリックします。



6. プリンタの機種を確認して【OK】 ボタンをクリックします。

※画面はWindows 版です。

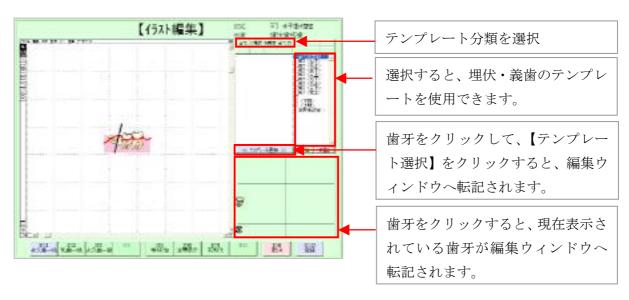


【OK】ボタンをクリックすると、
 処方箋が印刷されます。

※画面は Windows 版です。

3.5.8 イラスト編集方法

イラスト編集の方法について説明します。



[F1] 永久歯一括	その部位の頬側面のイラストが編集ウィンドウへ転記されます。
[F2] 乳歯一括	その部位の頬側面のイラストが編集ウィンドウへ転記されます。
[F3] 永久歯一括	その部位の咬合面のイラストが編集ウィンドウへ転記されます。
[F5] カルテ部位	処置を行った部位のみ歯芽が右下に表示されます
[F6] 全顎表示	全ての歯芽が右下に表示されます
[F7] 初期化	編集ウィンドウがクリアされます
[F9] 取消	イラスト編集を中止します
[F12] 登録	イラスト編集を登録します

永久前一把 F1 永久歯一括



画像挿入処置行部位が右下画面に表示されます。

永久歯一括を押すとその部位の頬側面 の画像が編集ウィンドウへ転記されます。

乳 F2乳歯一括



画像挿入処置行部位が右下画面に表示されます。

乳歯一括を押すとその部位の頬側面 の画像が編集ウィンドウへ転記されます。



F3 永久歯一括



画像挿入処置行部位が右下画面に表示されます。

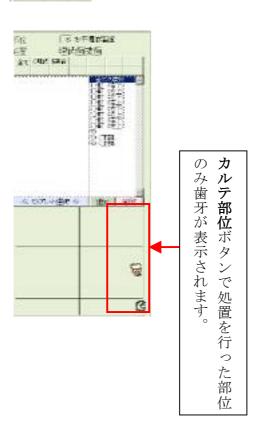
永久歯一括を押すとその部位の咬合面 の画像が編集ウィンドウへ転記されます。

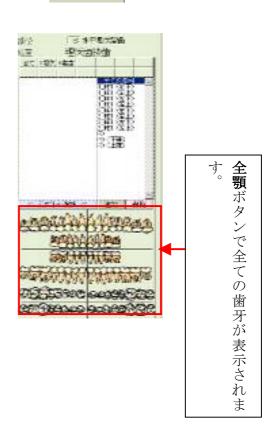
[F5] かしラ部位

F5 カルテ部位



F6 全顎表示





第6章 日計表

この章では、日計表について説明します。

この章の内容

- 日計表(総括)の印刷方法
- 日計表(詳細)の印刷方法
- 窓口会計の印刷方法
- 日計表の再計算方法
- 窓口未収金及び過入金一覧
- 日計表(契約自費売上)の印刷方法
- 日計表(物品販売売上明細)の印刷方法

3.6.1 日計表(総括)の印刷方法

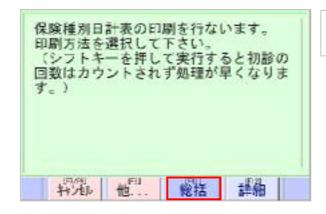
日計表(総括)の印刷方法について説明します。



1. 【業務選択】画面より【入金管理[36]】を クリックします。



2. 【入金管理】画面より【日計表[367]】を クリックします。



3. 【[F11] 総括】をクリックします。



4. カレンダーが表示されます。 印刷する日をクリックします。



5.【印刷プレビュー】画面が表示されます。【[F12]印刷】をクリックします。【印刷プレビュー】画面終了する場合は、【[F4]終了】または、【[F9]閉じる】ボタンをクリックします。



6. プリンタ名、サイズ、給紙方法を確認して 【OK】ボタンをクリックします。





- 7. 【OK】ボタンをクリックすると印刷されます。
 - ※プレビューにチェックを入れて【OK】 ボタンをクリックすると印刷イメージが 表示されます。
 - ※画面は Windows 版です。

日 計 五(配 章) 京成2017月11日						2009/01/29		
HERE	的政策包入数	特敦	接方	a.M	請求全版		入全部	
小 計		P# 3/1		2.683	5,050		5,151	
1:4627		存款 2月		2.00	8,000	9	5.000	
西部計		P# 29		2.687	5,150		5,350	
a #		存款 2件		2,065	2,000		1.900	

日計表(総括)印刷サンプル

3.6.2 日計表(詳細)の印刷方法

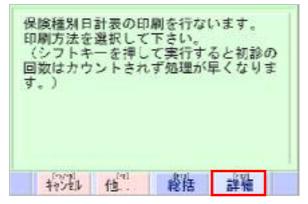
日計表(総括)の印刷方法について説明します。



1. 【業務選択】画面より【入金管理[36]】を クリックします。



2. 【入金管理】画面より【日計表[367]】を クリックします。



3. 【[F12]詳細】ボタンをクリックします。



4. カレンダーが表示されますので、印刷する 日付をクリックします。

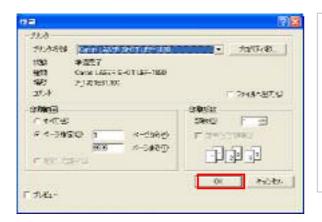


5. 【印刷プレビュー】画面が表示されます。 【[F12]印刷】をクリックします。



6. プリンタ名、サイズ、給紙方法を確認して 【OK】ボタンをクリックします。

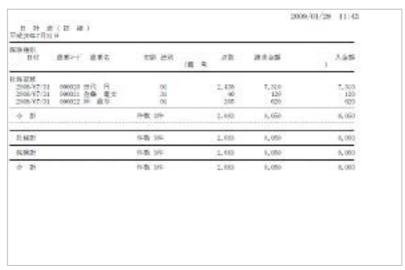
※画面は Windows 版です。



7. 【OK】ボタンをクリックすると印刷されます。

※プレビューにチェックを入れて【OK】 ボタンをクリックすると印刷イメージが表示されます。

※画面は Windows 版です。



日計表(詳細)サンプル

3.6.3 窓口会計の印刷方法

窓口会計の印刷方法について説明します。



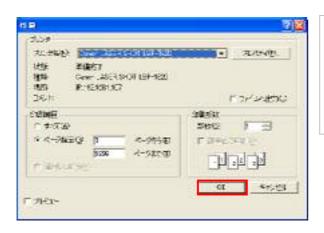
1. 【入金管理】画面より【入金管理[364]】を クリックします。



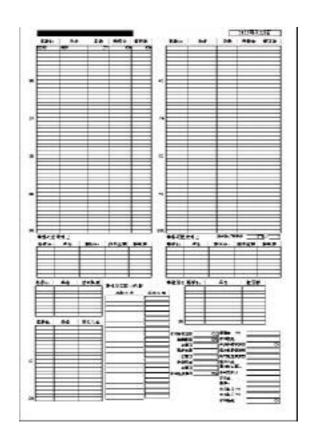
2. 【印刷】をクリックします。



- 3. プリンタ名を確認して【OK】ボタンを クリックします。
 - ※画面は Windows 版です。



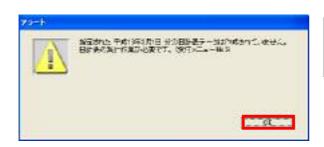
- 3. 【OK】ボタンをクリックすると印刷されます。
 - ※画面は Windows 版です。



窓口会計印刷サンプル

3.6.4 日計表の再計算方法

アラート画面「日計表の集計作業が必要です」と表示された場合は、日計表の再計算が必要です。日計表の再計算する方法を案内します。



1. 【OK】ボタンをクリックします。



2. 【入金管理】画面よりキーボードの【SHIFT】 キーを押しながら【入金管理[364]】を クリックします。



3. 【はい】ボタンをクリックします。



4. 【OK】ボタンをクリックします。



5. カレンダーが表示されます。 再計算する開始日をクリックします。



6. カレンダーが表示されます。再計算する終了日をクリックします。



7. 日計表が表示されます。

3.6.5 窓口未収金及び過入金一覧

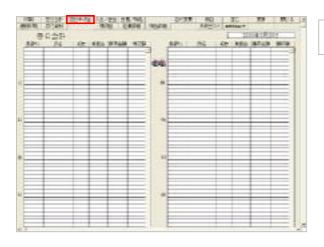
窓口未収金及び過入金一覧について説明します。



1. 【業務選択】画面より【入金管理】をクリックします。



2. 【入金管理】画面より【入金管理[364]】を クリックします。



3. 【窓口未収金】をクリックします。



4. 【計算する】ボタンをクリックします。

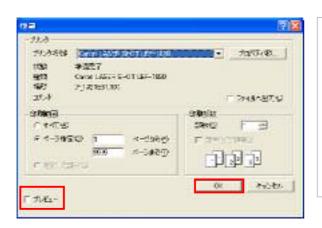


5. 未収金、過入金の患者一覧が表示されます。 印刷する場合は【印刷】ボタンをクリック します。

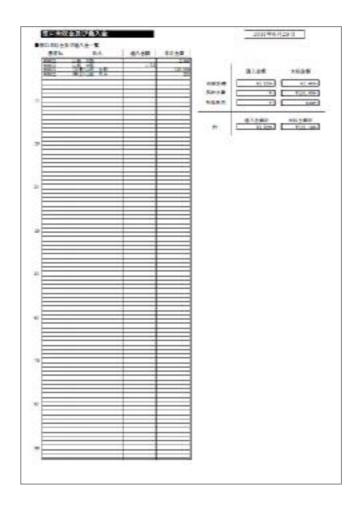


6. プリンタ名、サイズ、給紙方法を確認して 【OK】ボタンをクリックします。

※画面はWindows 版です。



- 7. 【OK】ボタンをクリックすると印刷されます。
- ※プレビューにチェックを入れて【OK】を クリックすると印刷イメージが表示され ます。
 - ※画面は Windows 版です。



窓口未収金及び過入金一覧サンプル

3.6.6 日計表(契約自費売上)の印刷方法

契約自費売上の印刷方法について説明します。



1.【業務選択】画面より【入金管理】をクリックします。



2. 【入金管理】画面より【入金管理[364]】 をクリックします。



3. 【自費詳細】をクリックします。

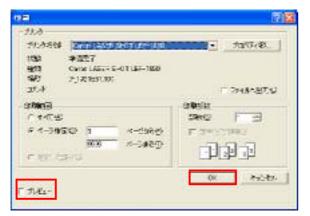


4. 【印刷】ボタンをクリックします。



6. プリンタ名、サイズ、給紙方法を確認して 【OK】ボタンをクリックします。

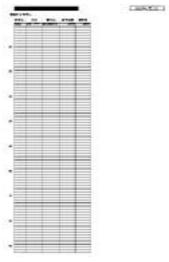
※画面は Windows 版です。

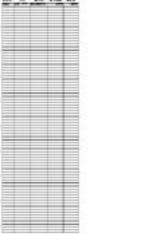


7. 【OK】ボタンをクリックすると印刷され ます。

※プレビューにチェックを入れて【OK】 ボタンをクリックすると印刷イメージが表 示されます。

※画面は Windows 版です。





152

3.6.7 日計表(物品販売売上明細)の印刷方法

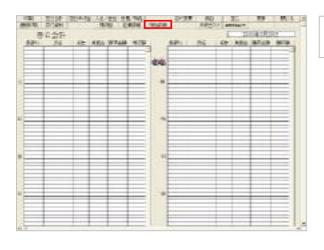
物品販売上明細の印刷方法について説明します。



1. 【業務選択】画面より【入金管理[36]】を クリックします。



2. 【入金管理】画面より【入金管理[364]】 をクリックします。



3. 【物品詳細】をクリックします。

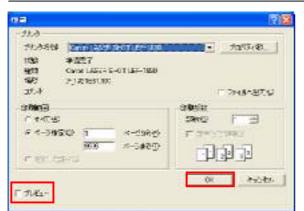


4. 【印刷】ボタンをクリックします。



6. プリンタ名、サイズ、給紙方法を確認して 【OK】ボタンをクリックします。

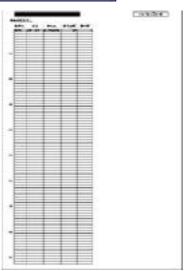
※画面は Windows 版です。



7. 【OK】ボタンをクリックすると印刷されます。

※プレビューにチェックを入れて【OK】 ボタンをクリックすると印刷イメージが表 示されます。

※画面はWindows 版です。



【物品販売印刷サンプル】

第1章 レセプト作業について

この章では、レセプト作業について説明します。

この章の内容

- 月次チェック (カルテチェック)
- レセプト印刷画面について
- レセプト印刷プレビュー
- レセプト請求年月切り替方法
- レセプトを社保、国保別に印刷する方法
- 指定患者のレセプト印刷方法
- 複数患者指定のレセプト印刷方法
- 保険分類別のレセプト印刷方法
- 集計状態別のレセプト印刷方法
- レセプト印刷中に中止する方法
- 請求書の印刷方法
- 月遅れ請求がある場合の請求書印刷方法

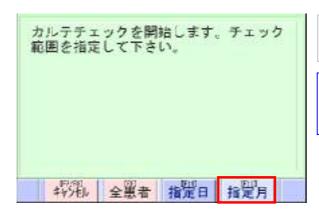
4.1.1 月次チェック (カルテチェック)

月次チェック(カルテチェック)について説明します。



1.【業務選択画面】より【カルテチェック[34]】 をクリックします。

キーボードで操作する場合は【34】を入力します。



2. 【[F12]指定月】をクリックします。

キーボードで操作する場合は【F12 キー】を 押します。

508	9年	+	0	1月	0	*
В	月	火	水	木	全	±
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
1	2	.3	-4	15	16	17
8	.9	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
	£	1	1	E	11]	1
AVE BOT					(T	J

3.カルテチェックする月の日をクリックします。



4.エラーがある場合にはエラーリストが表示 されます。

4.1.2 レセプト印刷画面について

レセプト印刷画面について説明します。



v *マークが追加患者のみ集計、印刷をします	
------------------------	--

1. 発行する年月の設定	レセプトを集計します
2. 患者コード指定	レセプトを未集計にします
3. 対象/対象外	患者を検索します
4. 対象/対象外を入れ替える	レセプト印刷画面を終了します
5. 項目確認	画面を更新します
6. ローカル集計(サーバー占有率低)	表示されている患者をテキストファイルで出力します.
19. 強制病名出力の全解除	紙レセプトのイメージで表示します

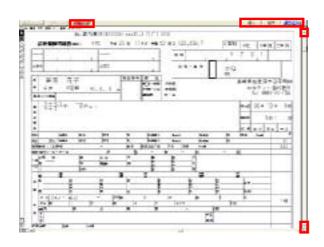
[F1]集計のみ	レセプトを集計します
[F2]未集計へ	レセプトを未集計にします
[F3]検索	患者を検索します
[F4]終了	レセプト印刷画面を終了します
[F5]画面更新	画面を更新します
[F6]一覧出力	表示されている患者をテキストファイルで出力します
[F7]プレビュー	紙レセプトのイメージで表示します
[F8] 印刷	レセプトを印刷します
[F9]請求書印刷	社保、国保の請求書を印刷します
[F10]電子レセ発行	電子レセプトデータを出力します
[F11]集計 DAT 削除	全ての月のレセプトを未集計にします
[F12]年月切り替	レセプトの年月を変更します

4.1.3 レセプト印刷プレビュー

レセプト印刷プレビューについて説明致します。



- 1. 【レセプト印刷】画面よりレセプトプレビューする患者をクリックします。
- ※ 状態が【集計済】または【印刷済】のみ レセプトプレビュー出来ます。



縮小	レセプトの画面が縮小します。	
拡大	レセプトの画面が拡大します。	
▲▼	レセプト上下にスクロールします	
閉じる	レセプトプレビュー画面を閉じます	
印刷[F8]	表示されているレセプトを印刷します。	

4.1.4 レセプト請求年月切り替方法

レセプト年月切り替方法について説明します。



1. 【レセプト印刷】画面より【[F12] 年月切り替】をクリックします。



2. 変更したい年月を入力して【[F12]確定】を クリックします。

4.1.5 レセプトを社保、国保別に印刷する方法

レセプトを社保、国保別に印刷する方法について説明します。



 【レセプト印刷】画面より【検索】を クリックします。



2. 【保険分類で検索】の【提出先】に社保の みを印刷する場合は【1】、国保のみの場合 は【2】を入力して、【[F12]確定】を クリックします。



指定した患者が表示されます。
 【印刷】をクリックします。



4. 【はい】をクリックするとレセプトが印刷 されます。

4.1.6 指定患者のレセプト印刷方法

レセプトを1人の患者を検索して印刷する方法について説明します。



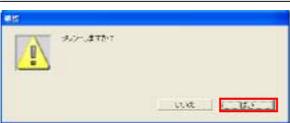
 【レセプト印刷】画面より【[F3] 検索】を クリックします。



2. 【患者コード】または【患者名】を入力 して【[F12] 確定】をクリックします。



3. 【[F8]印刷】をクリックします。



4. 【はい】をクリックすると、レセプトが 印刷されます。

4.1.7 複数患者指定のレセプト印刷方法

レセプトを1人の患者を検索して印刷する方法について説明します。



1. 【レセプト印刷】画面より【検索】を クリックします。



2. 【患者コード】を入力して【[F12] 確定】を クリックします。

※【患者コード】の入力は自動コード(6 桁の数字)を入力して下さい。



指定した患者が表示されます。

3. 【[F8]印刷】をクリックします。



4. 【確認】画面が表示されます。

【はい】ボタンをクリックすると、レセプトが印刷されます。

4.1.8 保険分類別のレセプト印刷方法

保険分類別のレセプトを印刷する方法について説明します。



1. 【レセプト印刷】画面より【検索】を クリックします。



2. 【保険番号】または【保険種類】を入力 し、【[F12] 確定】ボタンをクリックし



3. 【[F8]印刷】をクリックするとレセプト が印刷されます。



4. 【はい】ボタンをクリックすると、 レセプトが印刷されます。

4.1.9 集計状態別のレセプト印刷方法

集計状態別にレセプトを印刷する方法について説明します。



1. 【レセプト印刷】画面より【[F3]検索】 ボタンをクリックします。



 2. 印刷したい【集計状態】の欄に半角数値を 入力して【[F12]確定】をクリックします。 【未集計】は、1を入力 【集計済み】は、2を入力 【印刷済み】は、3を入力 【エラー】は、4を入力



指定した患者が表示されます。

3. 【[F8]印刷】ボタンをクリックすると レセプトが印刷されます。



4. 【はい】ボタンをクリックすると、 レセプトが印刷されます。

4.1.10 レセプト印刷中に中止する方法

レセプト印刷中に中止する方法について説明します。



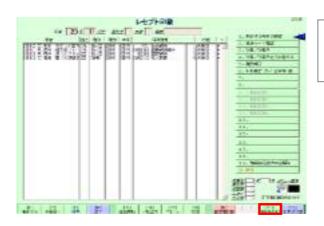
キーボードのCtrl キーとひらがなの「る」キーを中止画面が表示されるまで何回か押します。

4.1.11 請求書の印刷方法

請求書を印刷する方法ついて説明します。



1. 【業務選択】画面より【レセプト発行[35]】 をクリックします。



【[F11]集計 DAT 削】をクリックします。
 全ての患者が未集計になります。



3. 【[F9]請求書印刷】をクリックします。

4.1.12 月遅れ請求がある場合の請求書印刷方法

月遅れ請求がある場合の請求書を印刷する方法ついて説明します。



1. 【業務選択】画面より【レセプト発行[35]】 をクリックします。



【[F11]集計 DAT 削】をクリックします。
 全ての患者が未集計になります。



3. 【[F1]集計のみ】をクリックします。



4. 返戻の年月を入力して【確定】ボタンを クリックします。



5. 【患者コード】または【患者名】を入力して【[F12]確定】ボタンをクリックします。

※複数患者がある場合は、下の患者コードに 患者コード(6桁の自動番号)を入力します。



6. 指定した患者が表示されます。

【集計のみ】をクリックします。

返戻の患者がまだある場合は手順 $4\sim7$ を 行って下さい。



7. 【患者コード】、【患者名】を空白にして 【[F12]確定】ボタンをクリックします。



8. 請求する年月を入力して【確定】ボタンを クリックします。



9. 【[F9]請求書印刷】をクリックします。



10.【OK】ボタンをクリックします。 画面の指示に従って印刷して下さい。

第2章 電子レセプト請求

この章では、電子レセプト請求方法について説明します。

この章の内容

- 電子媒体の請求について
- フロッピーで電子請求する方法(Windows Vista、Windows 7)
- CD-R で電子請求する方法(Windows Vista、Windows 7)
- フロッピーで電子請求する方法(Windows XP、Windows 2000)
- CD-R で電子請求する方法(Windows XP、Windows 2000)
- オンラインで電子請求する方法(Windows)
- CD-R で電子請求する方法(Mac)
- オンラインで電子請求する方法(Mac)

4.2.1 電子媒体の請求について

電子媒体の請求方法にはフロッピーディスクまたはCD-Rで請求が出来ます。

フロッピーディスクでの請求は、Windows でフォーマット済みの新しいディスクをご用意してください。

マックでご利用の方は、媒体を Windows 形式で電子請求データを保存し、支払い基金、国保へご提出して下さい。

4.2.2 フロッピーで電子請求する方法(Windows Vista、Windows 7)

電子レセプトデータをフロッピーで請求する方法を説明します。



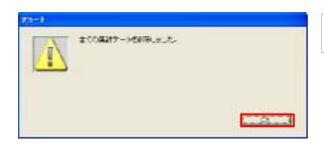
1.【業務選択】画面より【レセプト発行】を クリックします。



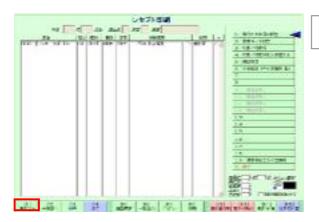
2. 【[F11] 集計 DAT 削】をクリックします。



3. 【OK】ボタンをクリックします。



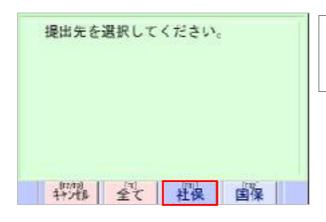
4. 【OK】ボタンをクリックします。



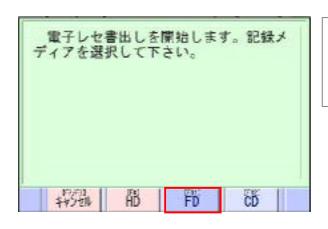
5. 【[F1] 集計のみ】をクリックします。



6.【[F10] 電子レセ発行】をクリックし、 社保提出用のフロッピーを作成します。



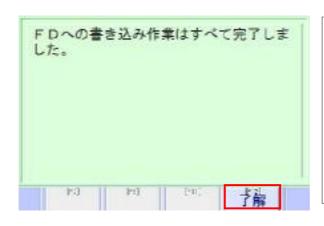
7. 提出先を選んでクリックします。【[F11]社保】をクリックします。



8. 【[F11]FD】をクリックします。 中止する場合は【キャンセル】をクリック します。



9. 必要なフロッピーの枚数が表示されます。 1 枚目のフロッピーディスクをドライブに セットして、【[F12] 了解】をクリックしま す。



- 10.全てのフロッピーディスクへ書き込み 作業が完了すると、左のウィンドウが表示 されます。【[F12]了解】ボタンを押して 下さい。
- ※国保も同様に電子請求ファイルを フロッピーに書き込みを行います。

4.2.3 CD-R で電子請求する方法(Windows Vista、Windows 7)

電子レセプトをフロッピーで請求する方法を説明します。

※ CD ドライブの装置が CD-R に書き込みが出来ることが必要です。



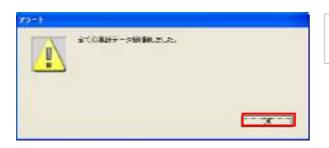
1.【業務選択】画面より【レセプト発行】を クリックします。



2. 【[F11] 集計 DAT 削】をクリックします。



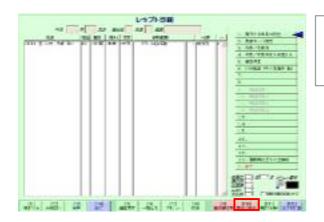
3. 【OK】ボタンをクリックします。



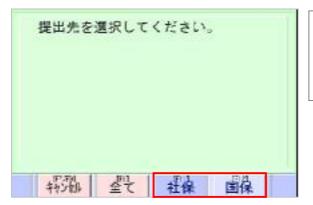
4. 【OK】ボタンをクリックします。



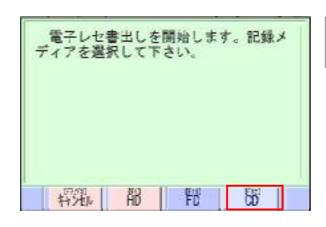
5. 【[F1] 集計のみ】をクリックします。



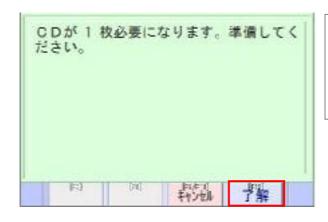
6. 【[F11] 電子レセ発行】をクリックます。



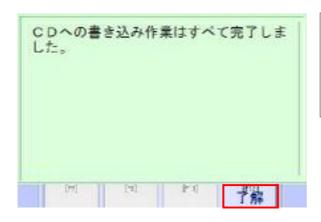
7. 提出先を選んでクリックします。【[F11]社保】または【F12国保】を クリックします。



8. [[F12]CD] をクリックします。



9. 必要なCD-Rの枚数が表示されます。1 枚目のCD-Rをドライブにセットして、【[F12]了解】ボタンをクリックします。



10.全てのCD-Rへ書き込み作業が完了すると、左のウィンドウが表示されます。 【[F12]了解】ボタンを押して下さい。

4.2.4 フロッピーで電子請求する方法(Windows XP、Windows2000)

電子レセプトデータをフロッピーで請求する方法を説明します。



1. 【業務選択】画面より【レセプト発行[35]】 をクリックします。



2. 【[F11] 集計 DAT 削】をクリックします。



3. 【OK】ボタンをクリックします。



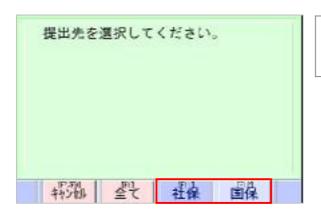
4. 【OK】ボタンをクリックします。



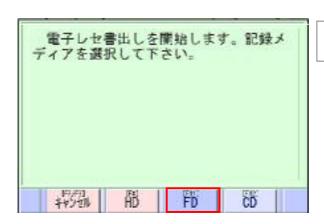
5. 【[F1] 集計のみ】をクリックします。



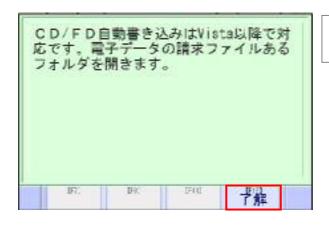
6.【[F10] 電子レセ発行】をクリックします。



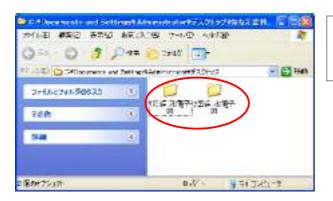
7. 【[F11]社保】または、【[F12]国保】の ボタンをクリックします。



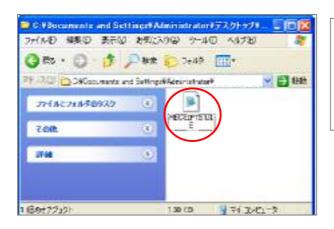
8. 【[F11] F D】 ボタンをクリックします。



9.【[F12]了解】ボタンをクリックします。



10.【1 社保い電子 01】または【2 国保い電子 01】フォルダをダブルクリックします。



11. $\{RECEIPTS. UKE\}$ $Jr \wedge Lue \wedge L$

フロッピーにコピーする方法はパソコンにより異なります。

4.2.5 CD-R で電子請求する方法(Windows XP、Windows 2000)

電子レセプトデータをCD-Rで請求する方法を説明します。



1. 【業務選択】画面より【レセプト発行[35]】 をクリックします。



2. 【[F11] 集計 DAT 削】をクリックします。



3. 【OK】ボタンをクリックします。



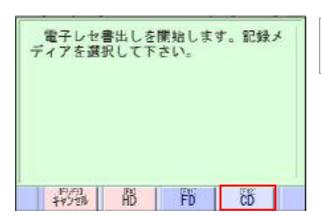
4. 【OK】ボタンをクリックします。



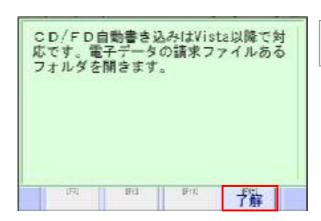
5. 【[F1] 集計のみ】をクリックします。



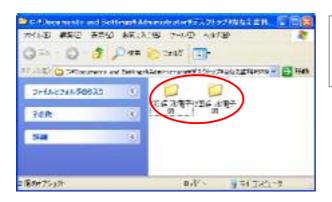
6. 【[F11] 電子レセ発行】をクリックします。



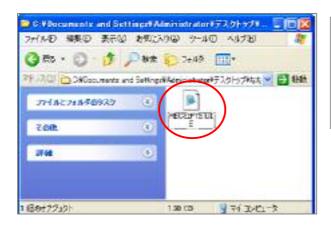
6. 【[F12]CD】ボタンをクリックします。



7. 【[F12]了解】をクリックします。



8. 【1 社保いt電子 01】または、【2 国保いt電子 01】フォルダをダブルクリックします。



9. 【RECEIPTS. UKE】ファイルを新しい CD-R にコピーします。

CD-R にコピーする方法はパソコンにより 異なります。

4.2.6 オンラインで電子請求する方法(Windows)

オンラインで電子請求する方法を案内します。



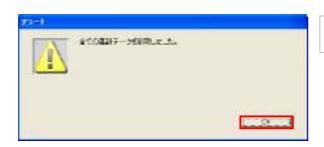
1. 【業務選択】画面より【レセプト発行[35]】 をクリックします。



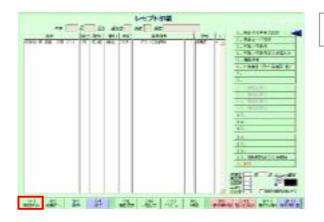
2. 【[F11] 集計 DAT 削】をクリックします。



3. 【OK】ボタンをクリックします。



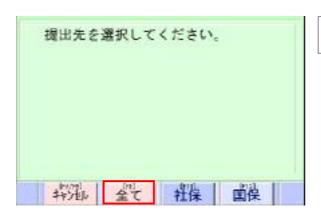
4. 【OK】ボタンをクリックします。



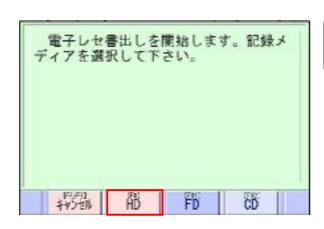
5. 【[F1] 集計のみ】をクリックします。



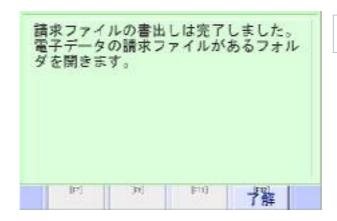
6. 【[F10] 電子レセ発行】をクリックします。



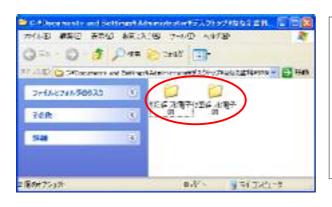
7. 【[F8]全て】ボタンをクリックします。



8. 【[F8]HD】ボタンをクリックします。



9. 【[F12]了解】ボタンをクリックします。



10. オンライン請求するパソコンが異なる場合は、USBメモリー等に【1 社保ル電子 01】 フォルダごとコピーして、オンライン請求のパソコンに電子レセプトデータを移動して、オンライン請求をします。

4.2.7 CD-R で電子請求する方法 (Mac)

電子請求する方法を案内します。

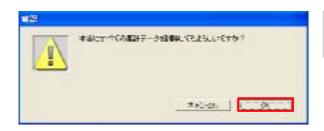
※LAN の場合、クライアントパソコンより操作します。



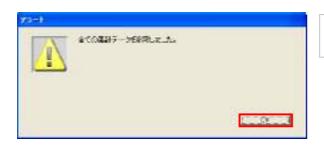
1. 【業務選択】画面より【レセプト発行[35]】 をクリックします。



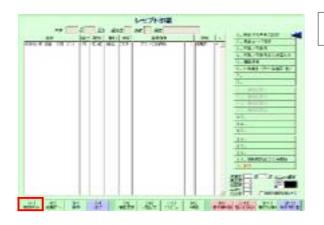
2. 【[F11] 集計 DAT 削】をクリックします。



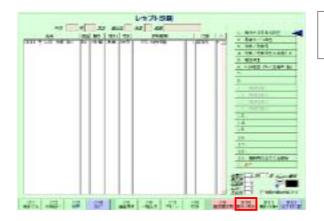
3. 【OK】ボタンをクリックします。



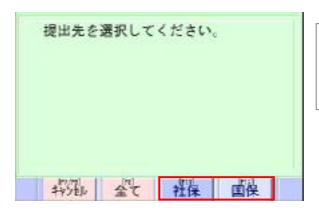
4. 【OK】ボタンをクリックします。



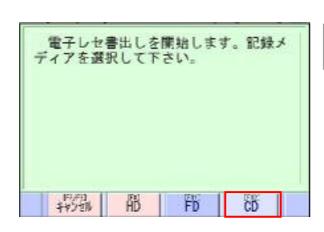
5. 【[F1] 集計のみ】をクリックします。



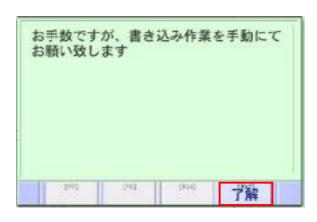
6. 【[F10] 電子レセ発行】をクリックします。



7.【[F11]社保】または【[F12]国保】を クリックします。



8. 【[F12]CD】ボタンをクリックします。



9. 【[F12]了解】ボタンをクリックします。



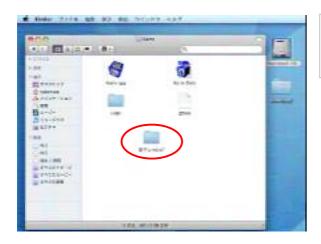
10. 【Macintosh HD】をダブルクリックします。



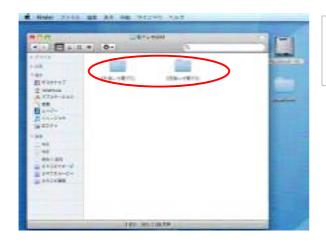
11. 【Karte】フォルダをダブルクリック します。



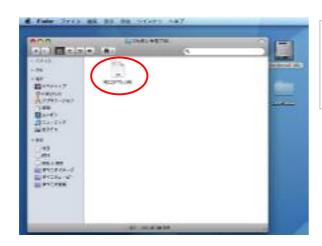
12. 【karte】フォルダをダブルクックします。 ※LAN の場合は【4Dclient】フォルダになり ます。



13. 【電子レセ **DAT**】フォルダをダブル クリックします。



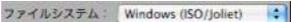
14.【1 社保レセ電子】フォルダをダブルクリックします。



15. 【RECEIPTS.UKE】を CD-R に書き込む場合は、Windows 形式 (CDFS 形式) にして下さい。



16. Mac のフリーソフト【YuBurner】を使って聞き込み去れる場合は、Windows 形式が選択できます。



4.2.8 オンラインで電子請求する方法 (Mac)

電子請求する方法を案内します。

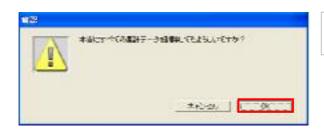
※LAN版の場合は、クライアントパソコン操作します。



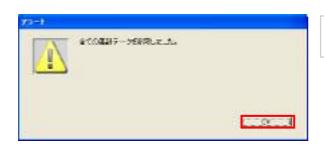
1. 【業務選択】画面より【レセプト発行[35]】 をクリックします。



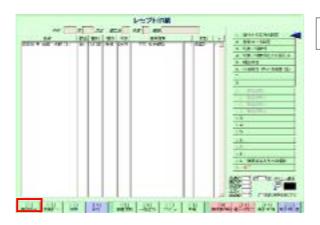
2. 【[F11] 集計 DAT 削】をクリックします。



3. 【OK】ボタンをクリックします。



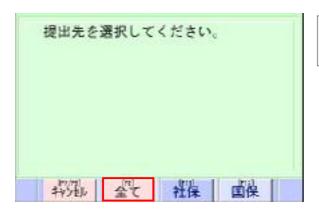
4. 【OK】ボタンをクリックします。



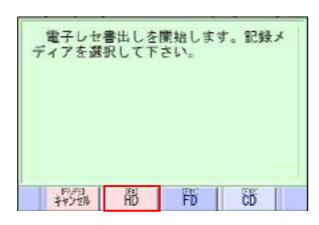
5. 【[F1] 集計のみ】をクリックします。



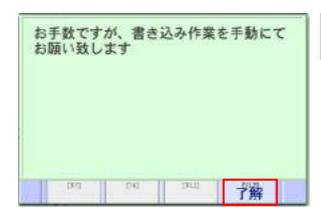
6. 【[F11] 電子レセ発行】をクリックします。



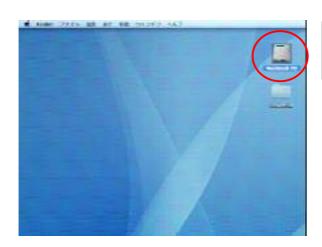
7. 【[F8]全て】をクリックします。



8. 【[F8]HD】ボタンをクリックします。



9. 【[F12]了解】ボタンをクリックします。



10. 【Macintosh HD】をダブルクリックします。



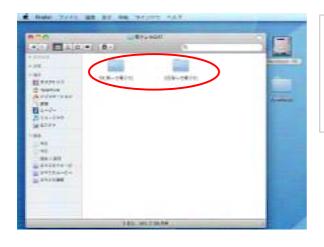
11. 【Karte】フォルダをダブルクリックします。



- 12. **【** k arte**】**フォルダをダブルクリックします。
 - ※LAN の場合は【4D client】フォルダを ダブルクリックします。



13. **【**電子レセ **DAT】**フォルダをダブル クリックします。



14. 【1 社保レセ電子】と【2 国保レセ電子】 フォルダごと USB メモリー等にコピーして、オンライン請求の PC へ移動して、オンライン請求を行います。

第3章 統計資料

この章では、統計資料について説明します。

この章の内容

- 保険種別月計表の印刷方法
- 保険種別期間表の印刷
- 月計表の印刷
- 統計グラフについて
- 統計グラフ(年齢別来院数)の印刷方法について

4.3.1 保険種別月計表の印刷方法

保険種別月計表の印刷方法ついて説明します。



1. 【業務選択】画面より【統計資料 32】を クリックします。



2. 【保険種別月計表 [327]】をクリックしま



3. 印刷する指定月の日をクリックします。 保険種別総括表(月計表)が表示されます。



4. 【[F12]印刷】ボタンをクリックすると印刷 されます。

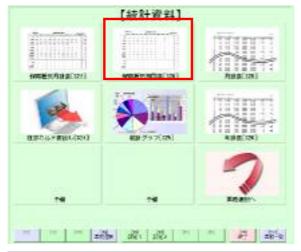
終了する場合は、【[F9]取消】ボタンをクリックします。

4.3.2 保険種別期間表の印刷

保険種別期間表の印刷方法ついて説明します。



1. 【業務選択】画面より【統計資料[32]】を クリックします。



2. 【保険種別期間表[328]】をクリックします。



3. 印刷する開始月の日をクリックします。



4. 印刷する終了月の日をクリックします。 保険種別期間表が表示されます。



5. 【[F12]印刷】ボタンをクリックします。 保健種別総括表(期間集計)を終了する場 合は、【[F9]取消】ボタンをクリックします。

4.3.3 月計表の印刷

月計表の印刷方法ついて説明します。



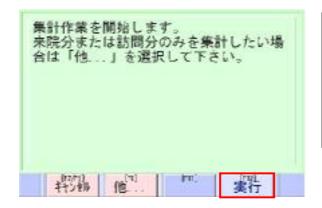
1.【業務選択】画面より【統計資料[32]】を クリックします。



2. 【月計表[329]】をクリックします。



3. 印刷する指定月に日をクリックします。 月計表が表示されます。



4. 【[F12]実行】ボタンをクリックします。

【[F8] 他…】ボタンは、個別、訪問、 来院のみの集計を行う場合にクリックしま す。

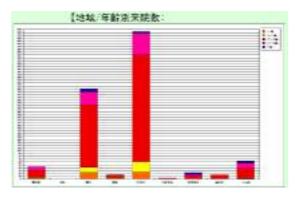


 【[F12]印刷】ボタンをクイックすると、 印刷が出来ます。

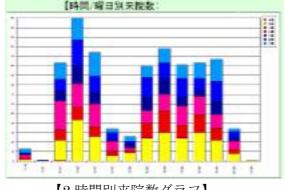
【印刷プレビュー】画面を終了する場合は、【[F4]終了】または【[F9]閉じる】ボタンをクリックします。

4.3.4 統計グラフについて

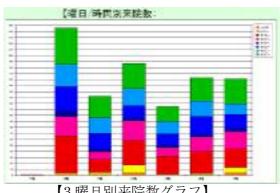
下記の13種類の統計グラフが印刷出来ます。



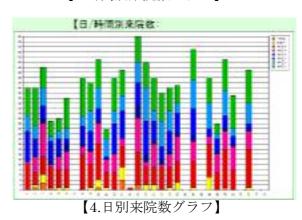
【1.年齢別来院数グラフ】

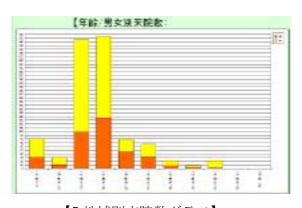


【2.時間別来院数グラフ】

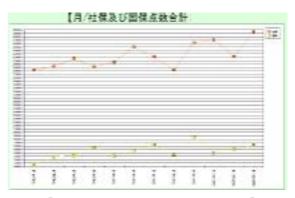


【3.曜日別来院数グラフ】





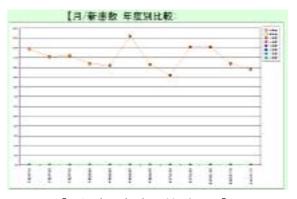
【5.地域別来院数グラフ】



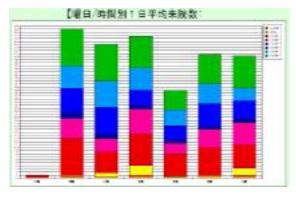
【6.社保、国保別年間点数グラフ】



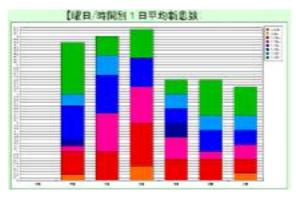
【7.年度別点数比較グラフ】



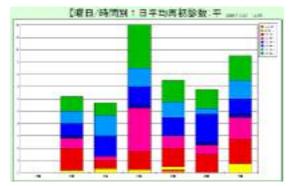
【8.年度別新患比較グラフ】



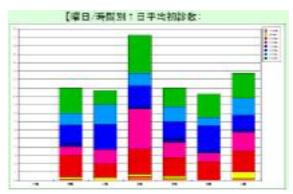
【9.曜日別平均来院数グラフ】



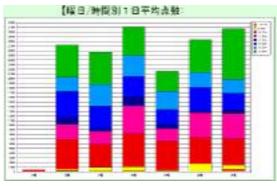
【10. 曜日別平均新患数グラフ】



【11.曜日別平均再初診数グラフ】



【12. 新患数+再初診数グラフ】



【13.曜日別平均点数グラフ】

4.3.5 統計グラフ(年齢別来院数)の印刷方法について

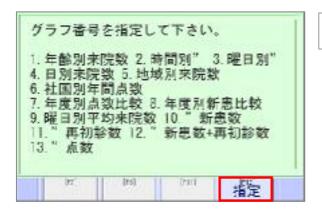
統計グラフ(年齢別来院数)の印刷方法について説明します。



1. 【業務選択】画面より【統計資料[32]】を クリックします。



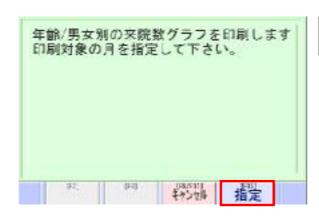
2. 【統計グラフ[325]】をクリックします。



3. 【[F12]指定】をクリックします。



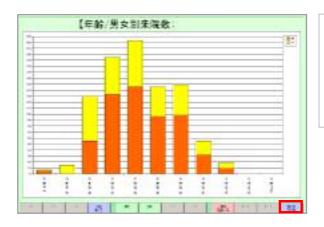
4. キーボードよりグラフ番号の数値を入力 し、【[$\mathbf{F}12$] 実行】ボタンをクリックしま す。



5. 【[F12]指定】ボタンをクリックします。



6.印刷対象の月を数値入力して【[F12]実行】 ボタンをクリックします。



7.【[F12]印刷】ボタンをクリックすると、 グラフが印刷されます。グラフを終了する場合は、【[F4]終了】また は【[F4]閉じる】ボタンをクリックします。

第1章 マスタ編集

この章では、マスタ編集について説明します。

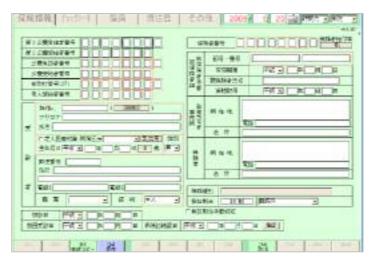
この章の内容

- 保険者マスタについて
- 保険者マスタの登録方法
- 患者の負担割合、保険情報が違う場合の修正方法
- 保険種別マスタについて
- 医院情報マスタ(医院名、住所、電話番号、届出)の変更
- 明細書マスタ
- 病名マスタの登録方法
- 薬剤を新規に登録する方法
- 処方(投薬)のセット編集方法
- 支払い先マスタの登録方法
- 物品マスタの登録方法
- 雑収会計時の課税率(税込)を変更する方法
- コメントマスタの登録方法
- 自費マスタの登録方法
- 自費会計の内税、外税の設定方法

5.1.1 保険者マスタについて

頭書きで保険者番号を入力すると、保険者マスタを参照して保険者情報、負担割合を設定します。

※国保組合のみ負担割合を参照します。







5.1.2 保険者マスタの登録方法

保険者マスタの登録方法について説明します。



1. 【業務選択】画面より【[F6]設定2】を クリックします。

キーボードで操作する場合はファンクションキー【F6】を押します。

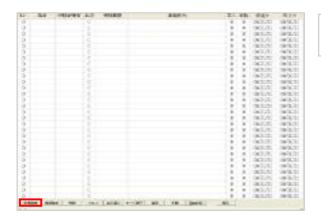


2. 【システム設定[.7]】をクリックします。

キーボードで操作する場合は【.7】を入力します。



3. 【保険者マスタ】をクリックします。



4. 【新規登録】ボタンをクリックします。



- 5. 保険者情報を入力し、【登録】ボタンを クリックします。
 - ※「保険者番号が8桁の場合」 保険番号を半角で入力します。
 - ※「保険者番号が6桁の場合」 キーボードのスペースキー(半角)を2回押 して保険番号を半角で入力します。
 - 保険者番号を半角で入力します。
 - ※「保険者番号が4桁の場合」 スペースキー(半角)を4回押して保険者番 号を半角で入力します。



6. 【戻る】ボタンをクリックします。

5.1.3 患者の負担割合、保険情報が違う場合の修正方法

患者の負担割合、保険情報が違う場合の修正手順を説明します。



1. 【業務選択】画面より【[F6] 設定2】を クリックします。

キーボードで操作する場合は ファンクションキー【F6】を押します。



2. 【システム設定[.7]】をクリックします。

キーボードで操作する場合は【.7】を入力します。



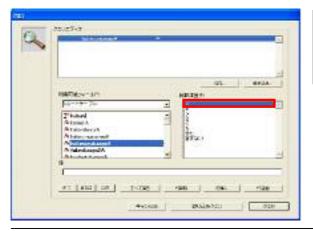
3. 【保険者マスタ】をクリックします。



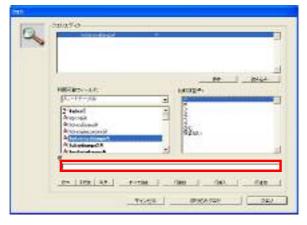
4. 画面下の【クエリ】ボタンをクリックします。



5.【利用可能フィールド】の一覧から 【hokensyabangoA】をクリックします。



6. 【比較演算子】の一覧から【=】をクリックします。



- 7. 【値】に変更する保険者番号を半角数字で入力します。
 - ※保険者番号が8桁の場合は、保険番号8桁を半角で入力します。
 - ※保険者番号が6桁の場合は、キーボードのスペースキー(半角)を2回入力して保険者番号6桁を半角で入力します。
 - ※保険者番号が 4 桁の場合は、キーボード のスペースキーの(半角)を 4 回入力して保 険者番号 4 桁を半角で入力します。



8. 変更する保険者名をダブルクリックしま



9. 修正する保険者情報を修正します。



10. 【登録】ボタンをクリックします。



5.1.4 保険種別マスタについて

保険種別マスタは、医院様での変更は通常致しません。



5.1.5 医院情報マスタ (医院名、住所、電話番号、届出)の変更

医院情報マスタの変更方法について説明致します。

※医院様で医療機関コードの変更は出来ません。

※編集する前にバックアップを必ず取って下さい。



1. 「業務選択画面」より【[F6] 設定2】を クリックします。

キーボードで操作する場合はファンクションキー【F6】を押します。

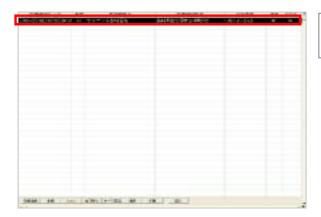


2. 【システム設定[.7]】をクリックします。

キーボードで操作する場合は【.7】を入力します。



3. 【医院情報マスタ】をクリックします。



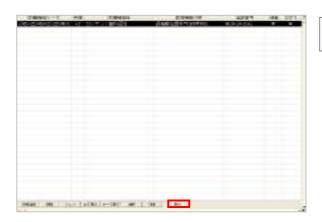
4. 医院名をダブルクリックします。



5. 左下の【cd】ボタンの一つ上のボタンを クリックします。



6. 修正箇所を変更し、【登録】ボタンを クリックします。



5.1.6 明細書マスタ

明細書マスタは、医院様での変更は通常致しません。



5.1.7 病名マスタの登録方法

病名を新規に登録する方法について説明します。



1. 【業務選択】画面より【[F6] 設定 1】を クリックします。

キーボードで操作する場合はファンクションキー【F6】を押します。



2. 【病名マスタ [08]】をクリックします。



3. 【新規登録】ボタンをクリックします。



4. 【病名コード】以外の各項目を入力し、 【OK】ボタンをクリックします。

病名コード	表示されている番号のまま修正はしません
▼	▼をクリックし、病名分類を選択します
病名	レセコンの画面に表示する病名を入力します
カルテ病名	カルテに記載する病名を入力します
レセプト病名	レセプトに記載する病名を入力します
フリガナ	病名のフリガナを入力します
標準管理番号	空白のままで入力しません
ICD10 コード	空白のままで入力しません
表示順	病名の表示順を入力します。(数字が小さい値程上位に表示され
	ます)
優先順(レセプト)	レセプトに記載する順番を入力します
歯式省略可能か?	歯式を省略するかチェックを入れます
病名併記可能か?	併記病名可能かチェックをいれます
属性値(通常=0)	通常0を入力します



5.1.8 薬剤を新規に登録する方法

薬剤を新規に登録する方法について説明します。



1. 【業務選択】画面より【[F5] 設定1】を クリックします。

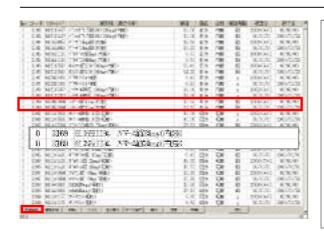


2. 【薬剤マスタ編集 [09]】をクリックします。

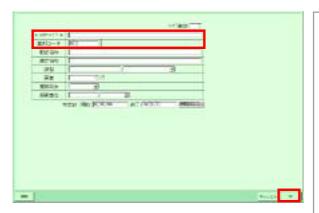


3. 登録されている薬剤名一の一覧が表示されます。

コード	コードは4桁で頭2桁は下記の種類に振分けしています。
	内服薬 21XX
	屯服薬 22XX
	外用薬 23XX
	麻酔薬 61XX
	特定薬剤 71XX
マスタコード	マスタコードについてはデンタルハートまでご連絡下さい
薬剤名	薬剤名称を表示
薬価	薬価を表示
単位	内服薬 日分
	屯服薬 回分
	外用薬 空白
	麻酔薬 空白
	特定薬剤 空白
分類	内服/屯服/外用/麻酔/特定



4. (例) 内服の薬剤を入力する場合は薬剤マスタの画面の左から二番目の4桁の「コード」と記載されている列を見て最後に登録されている内服の登録番号の次の番号を覚えておき、新規登録画面の薬剤コードに入力する。 (最後の内服番号が2110なら今回薬剤コードに入力する番号は2111を入力します) 【新規登録】ボタンをクリックします。



5. マスタコード、薬剤コードを入力し、

【OK】ボタンをクリックします。

※通常はマスタコードと薬剤コード以外は入力する必要はありません。

但し、新薬の場合は薬価などの登録が必要 になる場合があります。

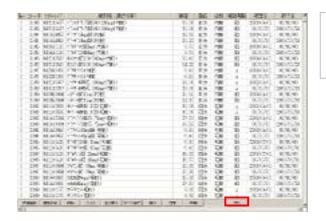
※マスタコード番号についてはデンタルハートまでご連絡を下さい。



6. 【はい】ボタンをクリックします。



7. 【OK】ボタンをクリックします。



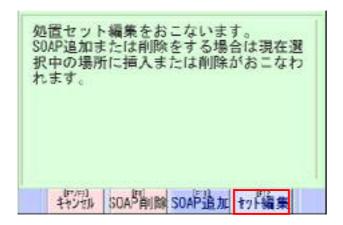
8. 新規登録した薬剤名が表示されます。 【戻る】ボタンをクリックします。

5.1.9 処方(投薬)のセット編集方法

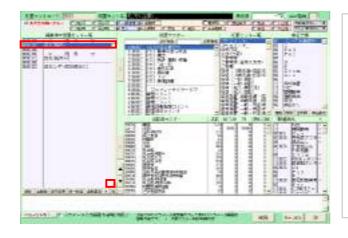
処方(投薬)のセット編集方法について説明します。



- 1. 処置入力画面より、部位と病名を選択します。
 - 【処方(投薬)】をクリックし、【セット編集】ボタンをクリックします。



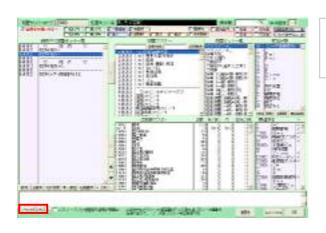
2.【[F12] セット編集】ボタンを クリックします。



3.院内処方の場合は【処方(院内)】を クリックし、左下の「複」ボタンを クリックします。

「処方 (院内)」の処置がコピーされます。

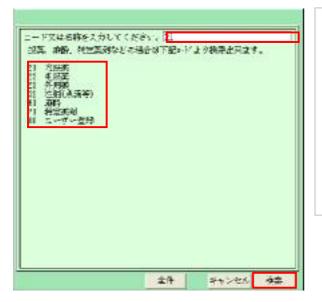
※院外処方の場合は【処方(院外) V2】 をクリックし、左下の「複」ボタンを クリックします。



4. 左下の「パラメタ入力」ボタンをクリック します。



5. 【検索】ボタンをクリックします。



6. 該当するコードまたは名称を入力し、【検

索】ボタンをクリックします。

21: 内服

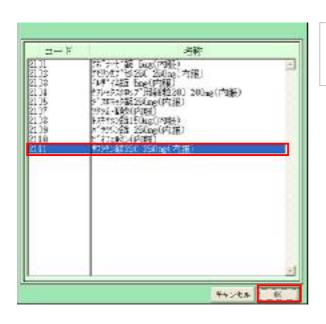
22: 屯服

23:外用

32:注射

61:麻酔

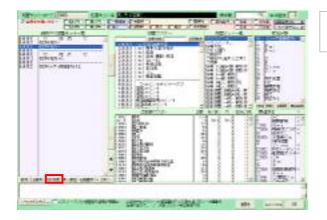
71:特定薬剤



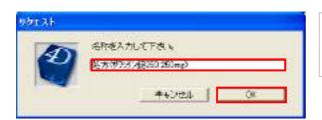
7. 登録する薬剤名をクリックし、**【OK】** ボタンをクリックします。



- 8. 錠数、服用時間、日分等を設定し、「OK」 ボタンをクリックします。
 - ※2 種類の薬剤を一度に登録する場合は、 「追加」ボタンクリックすると、新しい薬 剤の登録画面が追加されますので薬剤を登 録します。



9. 【名称変更】ボタンをクリックします。



10. 登録した薬剤名を入力し、【OK】ボタンを クリックします。



- 11. 右下の【OK】ボタンをクリックします。
 - ※ 追加した薬剤の表示位置は【▲】【▼】 ボタンで移動が出来ます。



12.【変更しない】ボタンをクリックします。



13. 追加した薬剤が表示されます。

5.1.10 支払い先マスタの登録方法

支払い先マスタの登録方法について説明します。



1. 【業務選択】画面より【[F6]設定2】を クリックします。



2. 【システム設定[.7]】をクリックします。



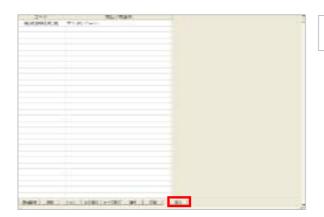
3. 【支払いマスタ】をクリックします。



4. 【新規登録】ボタンをクリックします。



【支払い先名称】に支払い先を入力し、
 【登録】ボタンをクリックします。



5.1.11 物品マスタの登録方法

物品マスタの登録方法について説明します。



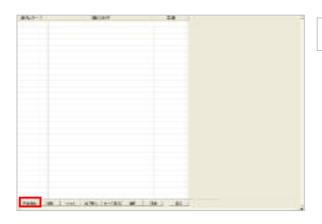
1. 【業務選択】画面より【[F6]設定2】を クリックします。



2. 【システム設定[.7]】をクリックします。



3. 【物品マスタ】をクリックします。

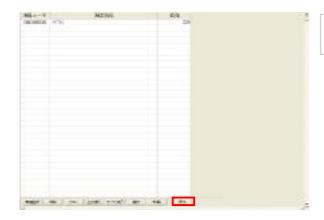


4. 【新規登録】ボタンをクリックします。



- 5. 【雑収名称】、【価格】を入力し、【登録】 ボタンをクリックします。
 - ※【雑収 CODE】は変更しないで下さい。

雑収 CODE	自動で入力されますので、変更しないで下さい
雑収名称	物品の名称を入力します
価格	価格を半角数値で入力します



5.1.12 雑収会計時の課税率(税込)を変更する方法

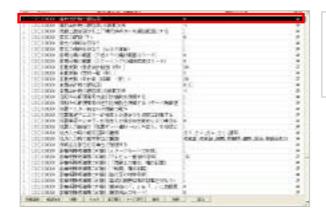
雑収会計時の課税率(税込)を変更する方法について説明します。



1. 【業務選択】画面より【[F6]設定2】を クリックします。



2. 【設定 2 】より【環境設定[.4]】を クリックします。



3. 環境設定画面

【雑収会計時の[課税率]】をダブル クリックします。



4. 消費税率を半角数字で入力して、左上の 【登録】ボタンをクリックします 消費税込み価格の場合は0を入力します。



5.1.13 コメントマスタの登録方法

コメントマスタの登録方法について説明します。



1. 【業務選択】画面より【[F6] 設定2】を クリックします。



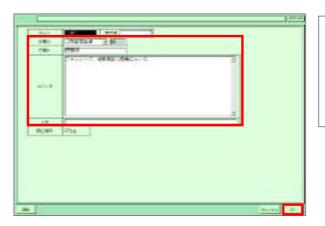
2. 【システム設定[.7]】をクリックします。



3. 【コメントマスタ】をクリックします。



4. 【新規登録】ボタンをクリックします。



- 5. コード以外の各項目を入力し、【OK】 ボタンをクリックします。
- ※コード番号は自動で入力されますので、変 更しないで下さい。

コード	コード番号は自動で表示されます。(※修正しないで下さい)
表示順	数字が小さいほど表示順位が上がります
分類 1	指導項目で分類します
分類 2	分類1の中で内容毎に登録します
コメント	コメントの内容を入力します
メモ	メモを入力します
読込専用	算定画面で編集しない場合にチェックを入れます。
削除	コメントを削除します
キャンセル	中止します
ОК	コメントを登録します



5.1.14 自費マスタの登録方法

自費マスタの登録方法について説明します。



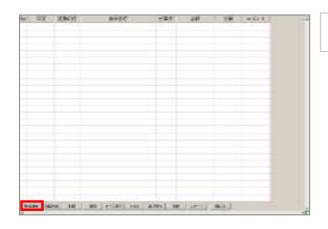
1. 【業務選択】画面より【[F6] 設定2】を クリックします。



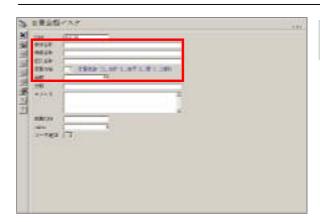
2. 【システム設定[.7]】をクリックします。



3. 【自費マスタ】をクリックします。

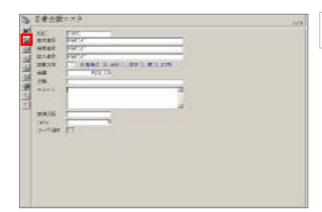


4. 【新規登録】ボタンをクリックします。



5. 【CODE】以外の各項目を入力します。

CODE	CODE は自動で表示されます(※修正しないで下さい)
表示名称	登録する名称を入力します
検索名称	表示名称を入力すると自動で入力されます
記入名称	表示名称を入力すると自動で入力されます
	計算方法を入力します
	0: 会計(1 会計)
	1: 歯牙(1 歯牙単位)
計算方法	2:顎(1顎単位)
	3:口腔(1口腔単位)
	※歯牙、顎、口腔は部位などを入力した際に設定した単位
	個数が自動的に入ります
金額	金額を入力します
分類	入力しません
コメント	入力しません
変換 CODE	入力しません
Index	入力しません



6. 【登録】ボタンをクリックします。



5.1.15 自費会計の内税、外税の設定方法

自費会計の内税、外税の設定方法を説明します。



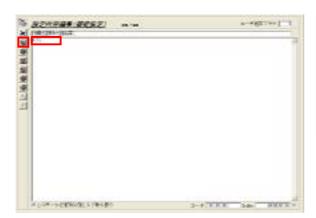
1. 【業務選択】画面より【[F6] 設定2】を クリックします。



2. 【システム設定[.4]】をクリックします。



3. 【自費会計時の課税率1】をダブル クリックします。



4. 内税の場合は、0「半角数値」に修正。 外税の場合は消費税率を半角数値で入力 (5%の場合は 0.05) を入力し、【登録】 ボタンをクリックします。



第2章 環境設定

この章では、環境設定について説明します。

この章の内容

- 貼薬、根管充填材料の変更方法
- 公費レセプトの患者負担を10円単位に変更する方法

5.2.1 貼薬、根管充填材料の変更方法

貼薬、根管充填材料の変更方法について説明します。



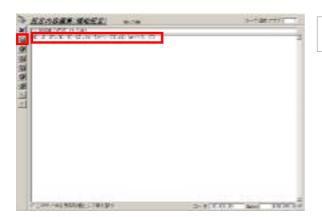
1. 【業務選択】画面より【[F6] 設定2】を クリックします。



2. 【環境設定 [.4]】をクリックします。



3.変更する箇所をダブルクリックします。



4. 修正して、【登録】ボタンをクリックします。

5.2.2 公費レセプトの患者負担を10円単位に変更する方法

公費レセプトの患者負担を10円単位に変更する方法について説明します。



1. 【業務選択】画面より【[F6] 設定2】を クリックします。



2. 【環境設定[.4]】をクリックします。



3. 【>0018 公費 10 円単位計算の対象番号を指定】 をクリックします。



4. 県の公費番号により設定が異なりますので、デンタルハートまでご連絡下さい。
 9032@, 1, 00/00/00, 00/00/00
 ↑ ↑ ↑
 公費番号 開始日 終了日

登録後、【登録】ボタンをクリックします。



第3章 処置セット編集

この章では、処置セット編集について説明します。

この章の内容

● 処置セット編集方法

5.3.1 処置セット編集方法

処置セット編集方法について説明します。



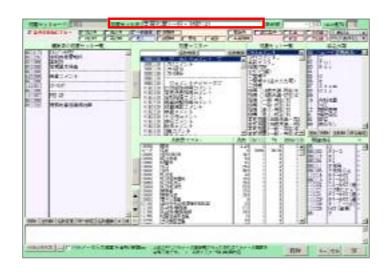
1. 【業務選択】画面より【[F5]設定1】を クリックします。



2. 【処置セット編集[07]】をクリックします。



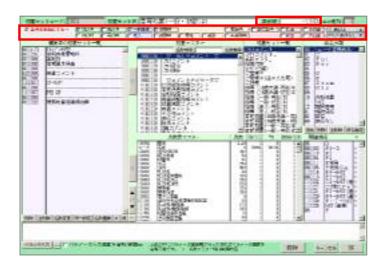
3. 編集する処置セットをダブルクリックします。



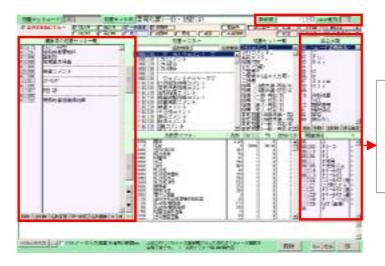
処置セット名最後の記号の意味について説明します。

処置セット名最後の記号の意味	
_(アンダーバー)	処置セット記憶なし、ステップ無し
記号なし	処置セット記憶有り、ステップ有り
\$ 数值	処置セット記憶なし、ステップ固定
#数値	処置セット記憶有り、ステップ固定
~	処置セット記憶なし

セット記憶有り/なし、ステップ有り/無しの意味	
処置セット中の一番目の区切りに○印が自動に表示され、	
	▼を押すと区切り毎に○印が移動します。
ステップ有り	前回同じ部位、病名で使用した処置セットのステップの位置を記
	憶しています。次回同じ部位,病名を選択すると同じ処置セット
	で、次のステップに○印が付きます。
ステップ無し	○印が自動的に表示されません。
	ステップ位置指定可能(\$、#の後の数値)
	この場合は、何度この処置セットを開いても自動的に次のステッ
ステップ強制	プに移動しません。
	書式 「\$(数値)」、「#(数値)」
	数値→ステップ位置



条件設定	
表示順	処置入力画面で表示される順番を入力します
衣 小順	数値が小さい程上に表示されます
条件設定	条件を有効にチェックを入れるとチェックまたは選択した
	条件が有効になります



病名分類一覧から、 表示する病名を下の 関連病名一覧に追加 します。

編集中の処置セット一覧	
<	処置マスタ、点数マスタから選択した処置を編集中のセット一覧
	に追加します
A	選択した処置が1行上に移動します
▼	選択した処置が1行下に移動します
削除	選択した処置を削除します
全消去	編集中の処置セットが全て削除します
名称変更	選択した処置名を変更します
同一設定	選択した処置を同一設定します
	(使用方法はデンタルハートまでご連絡下さい)
名称置換	名称を置換します
*	処置コードを入力すると処置が表示されます
Ψ	処置コードはデンタルハートまでご連絡下さい
複	選択した処置のコピーをします
_	処置の流れをセパレータで区切ります
パラメタ入力	処置を算定する時の数値や文字を入力する設定を行います
	デンタルハートでご案内するボタンです
パラメータ入力画面を	チェックを入れると、処置を算定する時にパラメータ画面を表示
省略/制御 on	しません。

削除	表示している処置セットを削除します。
キャンセル	編集を中止します
ОК	編集した内容を保存します

第4章 エラーマスタ編集

この章では、エラーマスタ編集について説明します。

この章の内容

- エラーマスタチェックについて
- エラーチェック編集画面について
- エラーマスタ編集

5.4.1 エラーチェックについて

エラー作成機能では、各県独自のルールや医院様独自のルール(例:カルテコメントに対して必要 キーワードが入っていない・算定もれ等)等に対してもオリジナルでエラーチェックの作成が可能 です。

例えば、「処置 A が算定されているのに指定した期間内に処置 B が算定されている場合にエラーがかかるようにする」という形式の単体で動くものから、「処置 A が算定されているのに指定した期間内に処置 B が算定されていない場合、かつ、レセプト病名 C がある場合、

かつ、年齢が10歳以上の場合にエラーがかかるようにする」という形式の複数の条件を連結して動かす事も可能です。

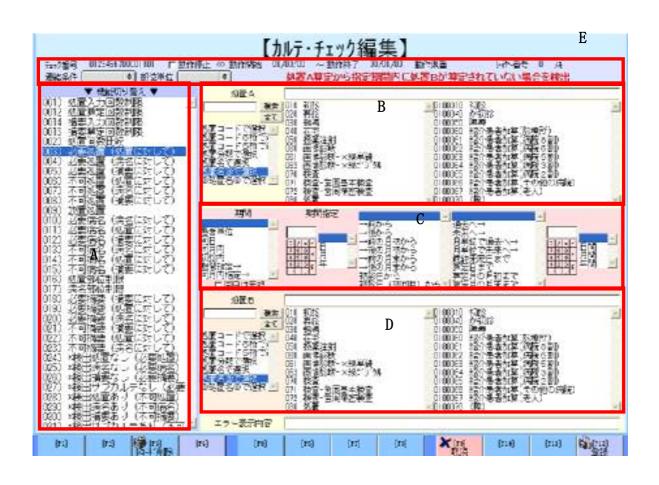
エラーチェックの追加、削除、変更についてはデンタルハートまでご連絡下さい。

5.4.2 エラーチェック編集画面について

エラーチェック編集画面について説明します。



一全て一	エラーコードの分類を選択します
全て	全てのエラーチェックを表示します
検索	エラーコードなどを検索します
並び替え	エラーを並び替えます
選択	選択したエラー行のみ表示します
新規	エラーを新規作成します
連結	選択したエラーを連結します
削除	選択したエラーを削除します
複製	選択したエラーを複製します
外部読み込み	エラーチェックをファイル取り込みます
外部書き出し	エラーチェックをファイルに書き出します
戻る	エラーチェック編集画面を閉じます



[F3] レコード削除	表示されているエラーを削除します
[F9] 取消	取消をします
[F12] 登録	登録します

動作停止	チェックを入れるとエラーチェックの動作を停止します
動作県番	設定した県番のみエラーチェックをします
[F12] 登録	登録します



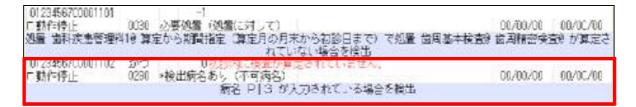
- 1. 単体でも可能です。
- 2. 複合の連結エラー作成の場合、最初のエラー条件に 使用可能です。
- 3. 複合で使う場合の追加条件としては使用不可能です。 (※例外的な場合を除く)
- 1. 単体でも可能です。
- 2. 複合の連結エラー作成も使用可能です。
- 3.「かつ」で連結の場合は、日付や病名・処置も引き継ぎ情報を参照可能です。
- 1. 単体でも可能です。
- 2. 複合の連結エラー作成も使用可能です。
- 3. 頭書きの情報を参照します。 「かつ」で連結する場合は、最後に設定される事をお奨めします。

注意して頂きたい事

「かつ」で連結し指定する場合の病名にかかわるエラーチェックは、"レセプト用紙の病名欄"をさし、部位・病名の情報を扱っており、それらのエラーチェックで生成されたエラー内容には日付の情報がありません。

従いまして、それ以後に複合連結した場合、日付の取扱いが難しくなりますので、 病名の条件は最後に設定される事をお奨めします。

例:



$B \cdot D$

検索したい処置・病名・コメントなど詳細な条件を指定します。

C 期間

エラー条件の期間を指定します。

初診等関係なく患者様単位の期間指定、1初診内の指定、同月内の指定、同日の指定、日数や月単位での過去・未来の指定が可能です。

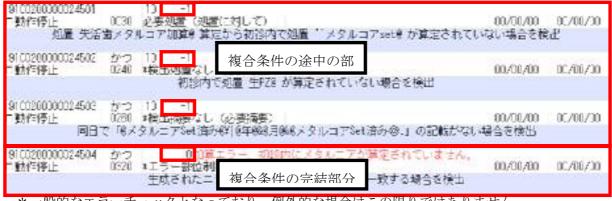
Ε

連結条件:複数の条件を繋げて使用する場合に「かつ」または「または」を選択し連結を行います。 部位単位:エラーのかかる条件で1歯単位、口腔単位、顎単位、1/3 顎単位と選択する事でエラーの 絞り込みが可能です。

レイヤー番号: 画面上にエラーを表示させるか否かの設定をします。エラーを表示させる場合[0]、エラーを表示させない場合[-1]となります。

「-1」を使用する場合とは、連結でエラーを作成していった場合、通常の作り方としては最後の条件に当てはまった場合にエラーを出す為、連結で繋げていった「最初~途中のあいだ」にはエラーを表示させる必要が無いことがほとんどですので、画面上にエラーを出さない設定として「-1」を登録します。

例:



*一般的なエラーチェックとなっており、例外的な場合はこの限りではありません。

例題 1

咬合機能回復困難加算が算定されているのに、義歯管理料の算定がされていない 場合にエラーがかかるようにしたい。

新規条件

【機能切り替え】「0030 必要処置(処置に対して)」を選択

【処置 A】「咬合機能回復困難加算@」

【期間】「同日」

【処置 B】「新製有床義歯管理料®|有床義歯管理料®|有床義歯長期管理料®」

例題 2

機械的歯面清掃加算が算定されているのに、歯科疾患管理料が算定されていない 場合、かつ、歯周病安定期治療が算定されている場合はエラーがかかるようにしたい。

新規条件

【機能切り替え】「0030 必要処置(処置に対して)」を選択

【処置 A】「機械的歯面清掃加算@」

【期間】「同月内」

【処置 B】「歯科疾患管理料@」

【レイヤー番号】「-1」

追加条件

【連結条件】「かつ」

【機能切り替え】「0240 *検出処置なし(必要処置)」を選択

【期間】「初診内」

【処置 A】「歯周病安定期治療@」

例題 3

歯科疾患管理料1を算定した場合、レセプトにP・G 病名が算定されている時に 初診内に歯周検査が算定されていない場合にエラーがかかるようにしたい。 但し、歯科疾患管理料1を算定した後にでも同月に歯周検査を算定したら エラーが消えるようにしたい。

新規条件

【機能切り替え】「0030 必要処置(処置に対して)」を選択

【処置 A】「歯科疾患管理料 1 @」

【期間】「期間指定→」、「算定月の月末から」、「初診日まで」

【処置 B】「歯周基本検査@|歯周精密検査@」

【レイヤー番号】「-1」

追加条件

【連結条件】「かつ」

【機能切り替え】「0290 *検出病名あり (不可処置)」を選択

【病名 A】「P | G」

例題 4

11歳以上の患者に対して、6番の初期齲蝕小窩裂溝填塞を算定した場合にエラーがかかるようにした。

新規条件

【機能切り替え】「0160 処置部位制限」を選択

【処置 A】「初期う蝕小窩裂溝填塞@」

【部位判定】「 」、「参照:コード参照方式」、「比較:部分一致1」

【判定条件】「一致する場合」

【レイヤー番号】「-1」

追加条件

【連結条件】「かつ」

【機能切り替え】「0360 該当年齢(不可年齢)」を選択

【年齢判定】「11」~「99」

【計算基準】「算定日」

例題 5

同月内に1顎で2回義歯修理をした場合に、摘要欄に「同月2度修理」と 入力されていない場合にエラーがかかるようにしたい。

新規条件

【機能切り替え】「0010 処置入力回数制限」を選択

【処置 A】「`義歯修理@|`総義歯修理@」

【期間】「同月内」

【回数】「1」

【レイヤー番号】「-1」

【連結条件】「かつ」

【機能切り替え】「0260 *検出摘要なし(必要摘要)」を選択

【期間】「同月内」

【摘要欄】「同月2度修理@」

第5章 その他の機能

この章では、その他の機能について説明します。

この章の内容

- レセコン画面のカラーを変更する方法
- 連動設定
- ロック解除
- プリンタ印刷設定
- 診療報酬明細書(レセプト)印刷調整

5.5.1 レセコン画面のカラーを変更する方法

レセコン画面のカラーを変更する方法を案内します。



1. 【業務選択】画面より【[F5]設定1】を クリックします。



2. 【設定1】画面より【カラー設定[01]】を クリックします。



3. 色を変更し、【[F12] 登録】ボタンを クリックします。

カラーセット▼	画面の色を選択できます
外枠▼	外枠、内枠・ボタン、背景を別々に色設定します
[F4]取消	カラー設定を取消します
[F9]規定値	規定値に戻します
[F12]登録	変更した色を登録します

5.5.2 連動設定

連動に関しましては、下記メーカーとの連動が出来ます。 連動については、デンタルハートまでご連絡下さい。

メーカー	商品名
(株)プラネット	DentalX
朝日レントゲン工業(株)	デジタルレントゲン 「ADR Neo」、「Neo Premium」
クロニクス(株)	デジタルレントゲン「シュー・レクラン・パノラマ」
(株) アールエフ	デジタルレントゲン
(株)アクアシステム	口腔内画像管理ソフト「歯撮くん」
ファイルメーカー(株)	File Marker Ver5.5以上
(株)ジェニシス	予約システム「Dent Net」
(株) ヴァンガードネットワークス	予約システム「デンタルアクセス」
(株)デンタルソフト	予約ソフト「福島さん」

5.5.3 ロック解除

ロック解除の方法について説明します。※(LAN 版で使用します)

ある患者さんのカルテを開いたままの状態で【4D Client】がフリーズした場合や同じ患者さんを別々のマシンで同時にアクセスした場合にその患者さんを開くことができなくなります。このような場合にロック解除を使用すると開く事できるようになります。

※ ロック解除する場合は、全ての【4D Client】をメインメニューへ戻して下さい。



1. 【業務選択】画面より【[F6]設定2】を クリックします。



2. 【ロック解除[.9]】をクリックします。



3. 【はい】ボタンをクリックします。



4. 【OK】ボタンをクリックします。



5.【[F4] 業務選択】ボタンをクリックしま

5.5.4 プリンタ印刷設定

各帳票のプリンタに印刷設定を行う方法を案内します。



1. 【業務選択】画面より【[F6] 設定2】を クリックします。



2. 【システム設定.7】をクリックします。



3. 【PRINT 設定】ボタンをクリックします。



4.各ボタンをそれぞれクリックして、プリン タの設定をします。

設定が終了したら、【[F4]設定終了】ボタン をクリックします。

5.5.5 診療報酬明細書(レセプト)印刷調整

診療報酬明細書(レセプト)の印字調整を行う方法を案内します。



1. 【業務選択】画面より【[F6]設定2】を クリックします。



2. 【システム設定[.7]】をクリックします。



3. 【印刷調整】ボタンをクリックします。



4. 診療報酬明細書(レセプト)の印字調整を 行います。

A…カルテの印字調整。

B…レセプトの印字調整。

入力後に【設定】ボタンをクリックします。



5. 【OK】ボタンをクリックします。



6. 【[F4]設定 終了】ボタンをクリック します。

第1章 バックアップ

この章では、バックアップについて説明します。

この章の内容

- バックアップの重要性について
- バックアップ U t y の設定(Windows 版)
- Windows スタンドアロン版のバックアップ方法
- Windows LAN 版のバックアップ方法
- Mac スタンドアロン版のバックアップ方法
- Mac LAN 版のバックアップ操作方法

6.1.1 バックアップの重要性について

バックアップは次のような障害発生時に短時間でデータを復旧させるためにとても重要です。

- ハードディスク障害
- ファイル障害

バックアップを毎日行っていれば、回復時間は短くなります。

毎日、業務終了後にバックアップを取って下さい。

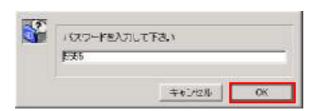
6.1.2 バックアップ U t y の設定(Windows 版)

バックアップUtyの設定方法について説明します。

- 1. 【スタート】ボタンをクリックし、【すべてのプログラム(P)】をクリックします。
- 3. 【バックアップ U t y 】の画面が表示されます。



4.バックアップ U t y 画面の左上【設定】 ボタンをクリックします。



5.パスワード画面が表示されますので 半角英数で【5555】と入力し、【OK】ボタンをクリックします。



6.【バックアップ先 1】と【バックアップ先 2】 右側の【参照】ボタンをクリックして、バックアップ先を指定します。

例として、【バックアップ先2】を指定する 方法を案内します。

【バックアップ先2】の【参照】ボタンを クリックします。



戻る	バックアップの設定をします
·	バックアップ元を指定します
バックアップ元	初期状態 C:\ProgramFiles\DentalHeart\Karte\karte\
ジェカマ サ ナ 1	バックアップ先を指定します
バックアップ先 1	初期状態 C:¥
バックアップ先2	バックアップ先(外付けHDD等)を指定します
ハックノッノ先と	初期状態 指定なし
バックアップフォルダ名	バックアップのフォルダ名を指定します
ハックテップノオルダ和	初期状態 Karte_Backup
管理する世代数	バックアップデータを世代管理します
自生する世代数	初期状態 25
バックアップ終了と同時にシステム終了	バックアップ終了と後に、自動で Windows のシステムを終了します
復元時に現在のデータを退避する	復旧時の現在のデータを退避します
復旧後にAPLを起動する	復旧後にカルテットを起動します
BK データ1件削除	指定したバックアップデータを削除します
BK データ全件削除	全てのバックアップデータを削除します
古い BK データ削除	古いバックアップデータを削除します
デフォルト設定	初期値に設定を戻します

- 7.外付けハードディスクのドライブをクリックして、【OK】ボタンをクリックします。
- 8. 【戻る】ボタンをクリックします。
- ※ バックアップ先の指定が無い時は必ず"指定なし"と入れて下さい。 「参照」ボタンをクリック→「キャンセル」ボタンをクリックで"指定なし"と入ります。
 - キーボードからの入力でも可能です。必ず空白にならないようにして下さい。

6.1.3 Windows スタンドアロン版のバックアップ方法

Windows スタンドアロン版バックアップの操作

バックアップ UTY を起動される場合は、カルテットを終了してからバックアップ U t y を起動して下さい。

- 1. 【スタート】ボタンをクリックし、【すべてのプログラム(P)】をクリックします。
- 3. 【バックアップ U t y 】の画面が表示されます。



設定	バックアップの設定をします
バックアップ先1	バックアップ先1のドライブ名
バックアップ先2	バックアップ先2のドライブ名
バックアップフォルダ名	バックアップのフォルダ名 (Karte_Backup)
管理する世代数	バックアップデータを世代管理します
バックアップ終了と同時にシステム終了	バックアップ終了し、Windows のシステムを終了します
復元時に現在のデータを退避する	復旧時の現在のデータを自動で退避します
復旧後にAPLを起動する	復旧後にカルテットを起動します
復旧時の退避データ削除	復旧時の退避データを自動で削除します。
復旧	バックアップを取った日に戻ります
バックアップ実行	バックアップを実行します
	バックアップデータを検証します
データ検査	※セグメント分割されている場合は操作手順が異なりますので、弊
	社までご連絡下さい。
終了	バックアップUTYを終了します



4.【バックアップ実行】をクリックします。 バックアップが開始されます。 バックアップが終了するまでお待ち下さ い。



5.バックアップが終了したら、【終了】 ボタン をクリックします。

6.1.4 Windows LAN 版のバックアップ方法

Windows LAN 版バックアップの操作

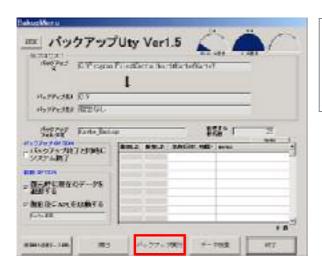
バックアップ UTY を起動される場合は、【4D Server】、と全ての【4D Client】を終了してからバックアップ Uty を起動して下さい。

バックアップ作業は、サーバーパソコンで操作します。

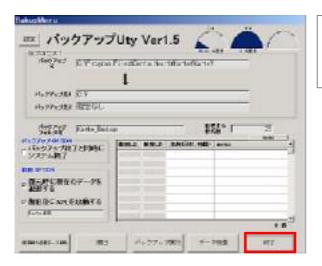
- 1. 【スタート】ボタンをクリックし、【すべてのプログラム(P)】をクリックします。
- 2. $[\rightarrow Dental Heart]$ equiv 2 [in Your 2] equiv 3 equiv 4 equiv 4 equiv 5 equiv 6 equiv
- 3. 【バックアップ U t y 】の画面が表示されます。



設定	バックアップの設定をします
バックアップ先1	バックアップ先1のドライブ名
バックアップ先2	バックアップ先2のドライブ名
バックアップフォルダ名	バックアップのフォルダ名
管理する世代数	バックアップデータを世代管理します
バックアップ終了と同時にシステム終了	バックアップ終了し、Windows のシステムを終了します
復元時に現在のデータを退避する	復元時に現在のデータを自動で退避します。
復旧後にAPLを起動する	復旧後にカルテットを起動します
復旧時の退避データ削除	復旧時の退避データを自動で削除します。
復旧	バックアップを取った日に戻ります
バックアップ実行	バックアップを実行します
	バックアップデータを検証します
データ検査	※セグメント分割されている場合は操作手順が異なりますので、弊
	社までご連絡下さい。
終了	バックアップUTYを終了します



4.【バックアップ実行】をクリックします。 バックアップが開始されます。 バックアップが終了するまでお待ち下さい



5.バックアップが終了したら、【終了】ボタン をクリックします。

6.1.5 Mac スタンドアロン版のバックアップ方法

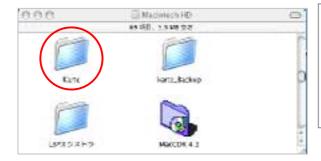
Mac スタンドアロン版バックアップの操作方法について説明します。

※レセコンの PC に外付け HDD を接続し、【karte_Backup】フォルダを作成して下さい。

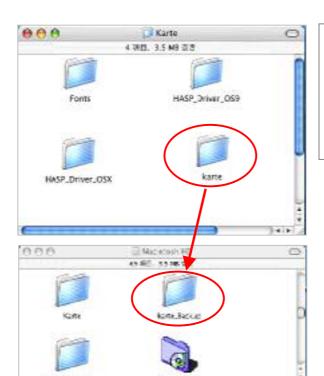
バックアップをする場合は、カルテットを終了してからバックアップを行って下さい。



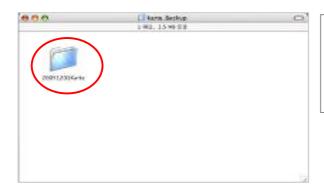
1. 【Macintosh HD】をダブルクリックします。



2.【Karte】フォルダをダブルクリックします。



- 3.【Karte】フォルダを外付け HDD の中の 【Karte_Backup】フォルダへコピーします。
- ※【option】 キーを押しながら、 【Karte_Backup】フォルダにドラッグドロップします。



4. 【Karte_Backup】フォルダへコピーした 【Karte】フォルダをバックアップした 日付に変更します。

6.1.6 Mac LAN 版のバックアップ操作方法

Mac LAN 版バックアップの操作について説明します。

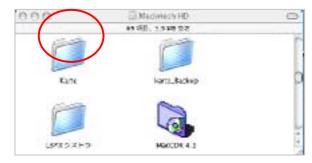
※初めてバックアップされる方は、レセコンの PC に外付け HDD を接続し、【karte_Backup】 フォルダを作成して下さい。

バックアップ UTY を起動される場合は、【4D Server】、と全ての【4D Client】を終了してからバックアップ Uty を起動して下さい。

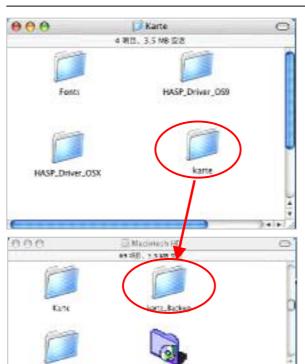
バックアップ作業は、サーバーパソコンで操作します。



1. 【Macintosh HD】をダブルクリック します。

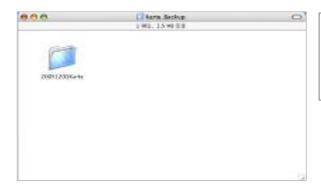


2.【Karte】フォルダをダブルクリックします。



レタスウストラ

- 3. 【Karte】フォルダを外付け HDD の中の 【Karte_Backup】フォルダへコピーしま す。
 - ※【option】 キーを押しながら、【Karte_Backup】フォルダにドラッグドロップします。



4. 【Karte_Backup】フォルダへコピーした 【Karte】フォルダをバックアップした日 付に変更します。

第2章 データ検査

この章では、データ検査について説明します。

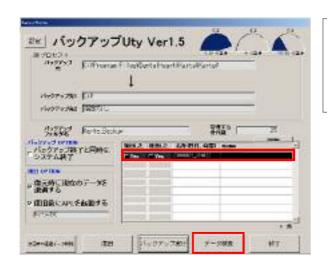
この章の内容

● データ検査の方法

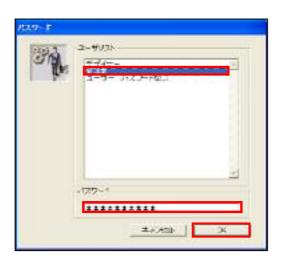
6.2.1 データ検査の方法

データ検査の方法について説明します。

※セグメント分割されている医院様は、操作手順が異なりますので、弊社までご連絡下さい。



1. データ検査を行うバックアップデータの 日付をクリックして、【データ検査】を クリックします。

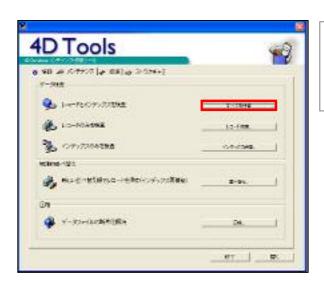


2. 【パスワード】画面より【管理者】を クリックします。

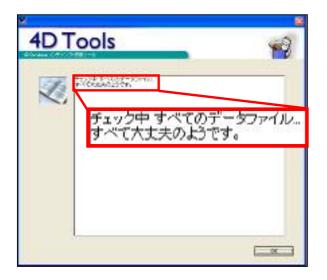
パスワードは【0956201345】 と半角数値で 入力し【OK】ボタンをクリックします。



3. 【メンテナンス】をクリックします。



4. 【レコードとインデックスを検査】の 【すべてを検査】ボタンをクリックします。 検査結果が表示されるまでお待ち下さい。



5. 【大丈夫の データに異 【OK】ボ

> ※「~重大 が出た場合 ご連絡下さ