

# 収納日報の発行方法

#### ① [業務メニュー] 画面より「51 日次統計」を選択します。

—— 受付業務			
11 受 付	13 照 会	21 診療行為	23 収 納
12 登 録	14 予 約	22 病 名	24 会計照会
入院業務			
31 入退院登録	33 入院定期請求		
32 入院会計照会	34 退院時仮計算	36 入院患者照会	
		統計業務	-
41 データチェック	43 請求管理	51 日次統計	
42 明細書	44 総括表・公費請求書	52 月次統計	
		―― メンテナンス業務 ――――	
		91 マスタ登録	92 マスタ更新

②「収納日報」にチェックを入れます。
 (※画面左側のボタンの数字は異なる場合があります。)
 処理日に当日の日付が表示されます。
 日付を変更する場合は、直接入力をして変更をします。

<ul> <li>(LO1)日次統計 - ドーナックリニック1 [ormaster]</li> </ul>	-		×
日計表(伝票発行日)         並び順 * 0	* ii * f	必須 任意	
002     処理日     * R4.5.6     終了処理日     * 0        0        0        0        0        0        0         0        0           0           0  <			
□ 収納一覧表 (外来) 003 処理日 * 0 並び順 * 0			
○ 外来日計表(診療年月日)           004         診療年月日         並び順         0			
日計表明細(窓口領収金)       005     集計日       第二     印字順序			
□ 収納日報(期間指定) 006 入外区分 * 0 単細区分 * 0 明細区分 * 0 合計表印刷区分 * 0			
日計表合計(窓口領収金)           007         集計日 *			
□ 日計表 (C S V出力) 008 診療年月日 * 印刷指示 * 並び順 *			
の約一覧表(外来)         の理日         ・         の理理         ・         の理理         ・         の理理         ・         の理理         ・         の理理         ・         の理理         ・         の         の         ・			
日計表明細(窓口領収金)           010         集計日           単計日		処理結	果
戻る         クリア         並べ替え         統計データ         再印刷         前頁         次頁         縁め処理         CSV出力         情報剤	除	処理開	始

### ③右下の【処理開始】をクリックします。



□	日計表(伝票発行日	)										* 4	必須
001	伝票発行日	·	3117	NIQ * (	)							* 1:	主意
	- 4044 +0												
Ľ	小田田田		6h 7h			2.010	~ +	0	At 21/2		0		
002	处理日	R 4. 5. 6	於1%			X9NA	75 *	0	東町区	.75 * [	0		
	明础区分	0	合計表は	刷区分 * [(	)							 	
□	収納一覧表(外来)												
003	処理日	•	処理	区分 * (	)	並び別	ų *	0					
	] 外来日計表(診療年	月日)											
004	診療年月日	·	並び	File * C	)								
	日計表明細(窓口領	収金)											
05	集計日	·	印字	順序 *		合計欄印	哼 *						
□	] 収納日報(期間指定	)											
006	入外区分	0	集計	区分 * [	0	明細区	分 *	0	合計表印刷	削区分 * (	0		
[	日計表合計(窓口領	収金)											
007	集計日	·											
	日計表 (CSV出力	)											
800	診療年月日	·	印刷	指示 *		並び別	ŧ *						
	」収納一覧表(外来)												
009	処理日	·	処理	区分 * (	)	東の	ŧ *	0					
	日計表明細(窓口領	収金)											
10	集計日	•	印字	順序 *		合計欄印	序 *						

## 確認画面で【プレビュー】または【印刷する】を選択します。

♥♥ (LID2)確認画面 - ドーナツクリニック 1	[ormaster]	×
1001		
選択された帳票の印刷を開始します		
F1:戻る	F10:プレビュー	F12:印刷する

# 《※該当の帳票がない場合》①「51日次統計」を選択します。

—— 受付業務 ————————————————————————————————————		会計業務	
11 受 付	13 照 会	21 診療行為	23 収 納
12 登 録	14 予 約	22 病 名	24 会計照会
31 入退院登録	33 入院定期請求		
32 入院会計照会	34 退院時仮計算	36 入院患者照会	
保険請求業務		統計業務	
41 データチェック	43 請求管理	51 日次統計	
42 明細書	44 総括表・公費請求書	52 月次統計	
		―― メンテナンス業務 ――	
		91 マスタ登録	92 マスタ更新

②空いている番号をクリックします。

※例:001~010が使用されている場合は【次頁】から空き番号を 探してください。



▶ (L01)日次統計 - ドーナツクリニック1	[ormaster]							- 🗆 X
011								* 必須 * 任意
012								
013								
014						]		
015								
016								
017								
018								
019								
020								処理結果
戻る クリア	並べ替え 統計デー	ター再印刷	前頁	次頁	締め処理	CS	/出力 情報削除	処理開始

#### ③統計帳票一覧が表示されます。

登録したい帳票を選択し、【確定】を選択します。 帳票のサンプルは<u>日医標準レセプトソフト外来版マニュアル</u>内(標準帳票サ ンプル パラメータ設定 プログラムオプション)をご覧ください。

011			* 必須 * 任意
012	<ul> <li>(L07)統計帳票一覧 - ドーナツクリニック1 [ormaster]</li> <li>日次統計帳票一覧</li> </ul>		×
013	番号         帳票名           1         日計表(診療年月日)           3         取納一監表(外束)           4         取納一監表(外束)           5         外未日計表(診療年月日)           6         入分別日計表(公療年月日)           7         収納一監表(外束)           18         収納一監表(小本)(期間指定)           9         入院オーダー確認リスト           10         収納日報           11         収納日報           12         入院治中ダー確認リスト           13         日計表(印間指定)           14         日計表明相(20日銅収金)           15         日計表明相(診療費請求明細)           17         日計表合計(20日銅収金)           16         日計表明相(診療費請求明細)           17         日計表合計(診療費請求明細)	プログラム名 ORCBD003 ORCBD003 ORCBD004 ORCBD005 ORCBD005 ORCBD004V02 ORCBD004V02 ORCBD009 ORCBD010V02 ORCBD010V02 ORCBD010V02 ORCBD010V02 ORCBD010 ORCBD010V02 ORCBD010 ORCBD004 ORCBD005 ORCBD005 ORCBD005 ORCBD004 ORCBD005 ORCBD005 ORCBD005 ORCBD005 ORCBD005 ORCBD005 ORCBD005 ORCBD005 ORCBD005 ORCBD005 ORCBD005 ORCBD010 ORCBD010 ORCBD010 ORCBD010 ORCBD010 ORCBD010 ORCBD010 ORCBD010 ORCBD05	
018	■ 選択番号 1 標準帳票 戻る		