月遅れ請求を作成する

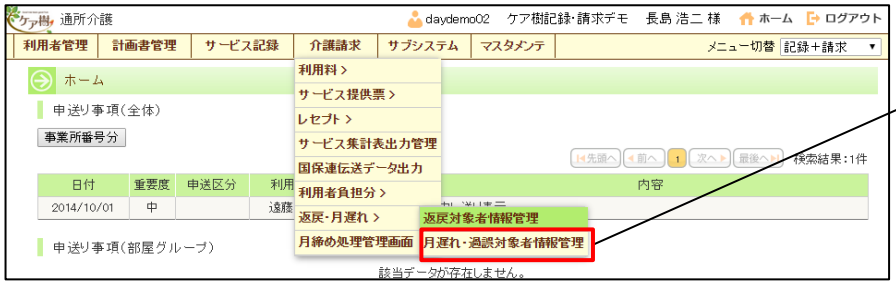
1.月遅れ対象者を登録する

2.月遅れ操作を行う

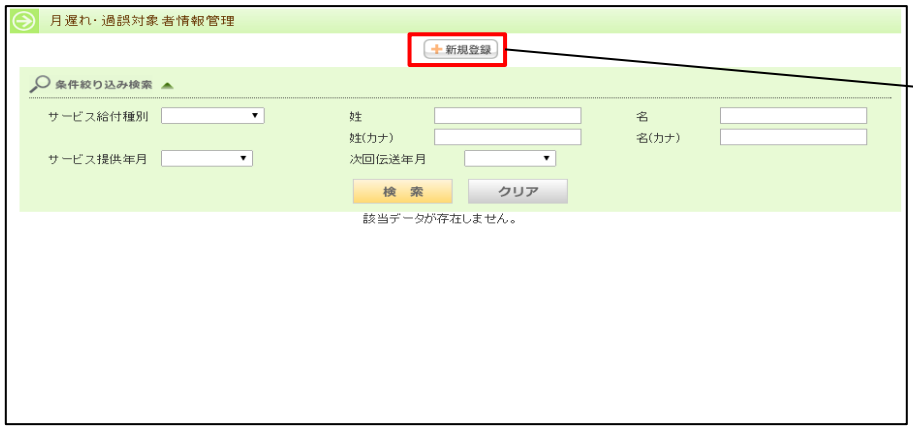
3.提供票を出力する

4.レセプトを出力する

1.月遅れ対象者を追加する

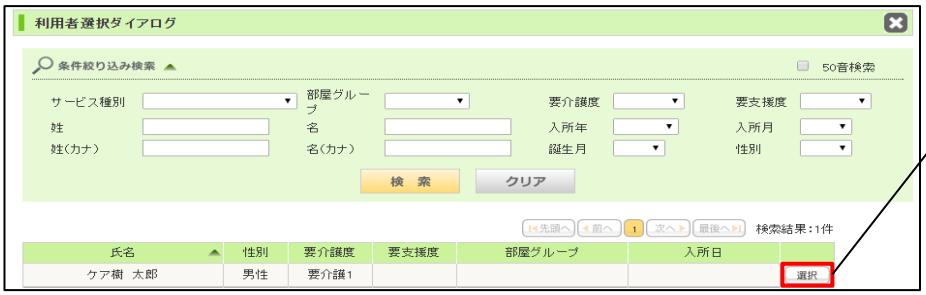


①介護請求タブ内の返戻・月遅れから月遅れ・過誤対象者情報管理を選択します。



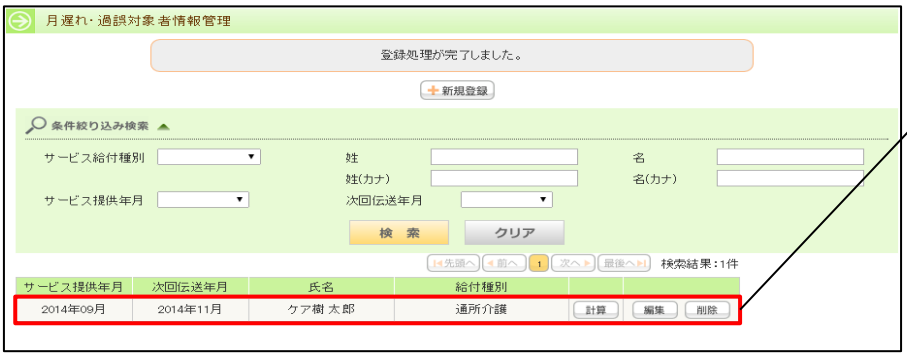
②利用者を新規で追加する時は上にある新規登録ボタンをクリックします。

③利用者の選択ボタンを押します。



④利用者選択ダイアログが開きます。追加したい利用者名右側の選択ボタンを押します。

⑤利用者が設定されたら登録ボタンをクリックします。



⑥登録が完了しました。

2.月遅れ操作を行う

①月遅れ操作したい利用者右側の計算ボタンをクリックします。

②返戻介護請求情報登録ボタンをクリックします。

③基本的な操作は提供表と同じです。
内容に問題がなければ提供表確定処理をクリックします。

限度額オーバーがある場合はこちらも入力して下さい。

単位に変更あれば調整してください。

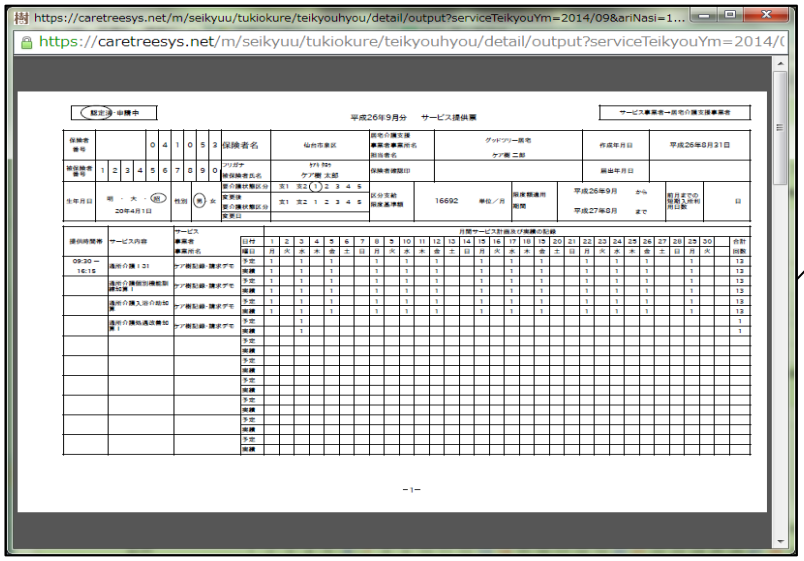
完了すると上部タブが4つに増えます。内容の確認は各タブで行って下さい。

利用者負担請求情報タブでは前回の請求との比較ができます。
差額がある場合、返戻後差額に数字が出ます。（編集可能）
返戻操作で出た差額は請求書に返戻差額として反映されます。

3.提供票を出力する

①右ボタンメニューからサービス提供票（返戻）情報表示をクリックします。

②右上の赤枠内から出力する事ができます。
必要な帳票にチェックを入れ出力ボタンをクリックします。

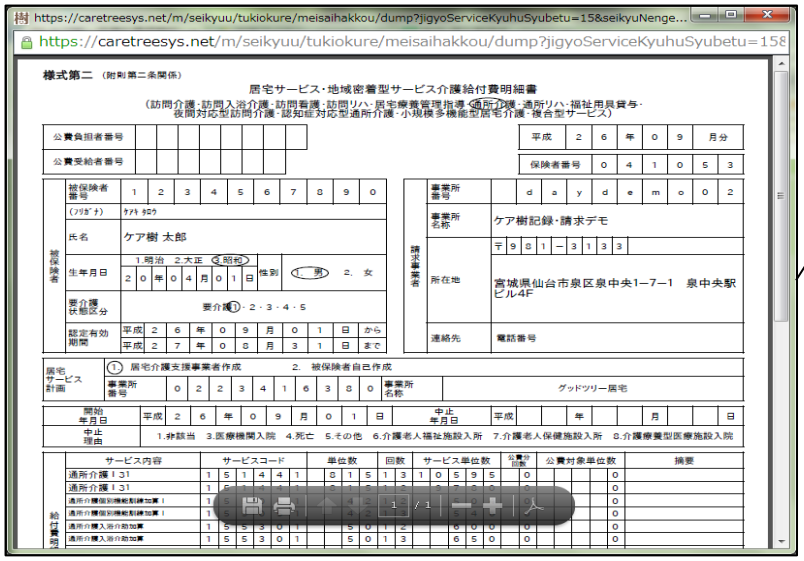


③提供票が出力できました。

4.レセプトを出力する

①右ボタンメニューから返戻請求明細書発行管理画面をクリックします。

②出力ボタンをクリックします



③レセプトが出力できました