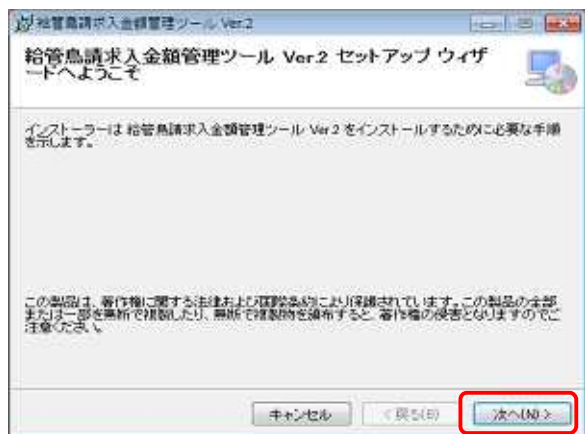


【給管鳥：請求入金額管理ツールのインストール方法】



1. 「給管鳥請求入金額管理ツール Ver.2 セットアップウィザードへようこそ」の画面が表示されたら [次へ (N)] をクリックします。

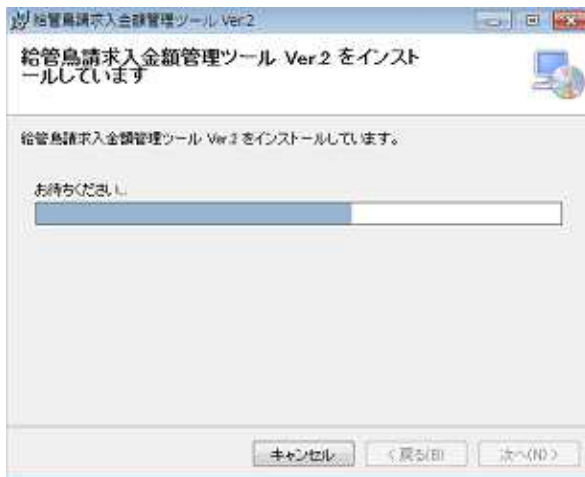


2. 「インストールフォルダの選択」画面が表示されます。

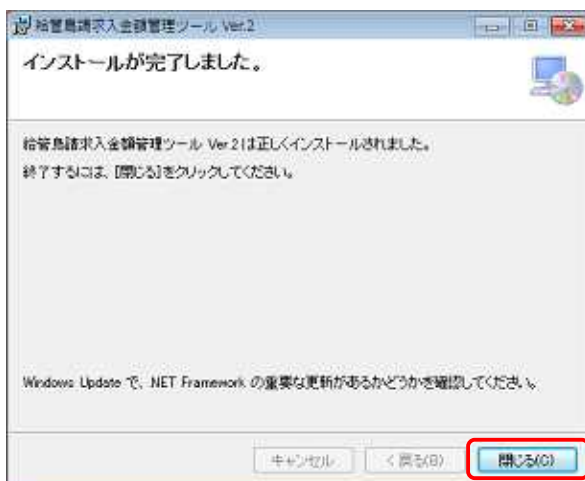
特に変更の必要がなければ、[次へ(N)] をクリックします。



3. 「インストールの確認」の画面が表示されます。
[次へ (N)] をクリックします。



4.
インストールが開始されますので、画面が展開するまでしばらくお待ちください。



5.
インストールが完了しました。
[閉じる] をクリックしてください。

■【給管鳥：請求入金額管理ツール初回設定について】

1.

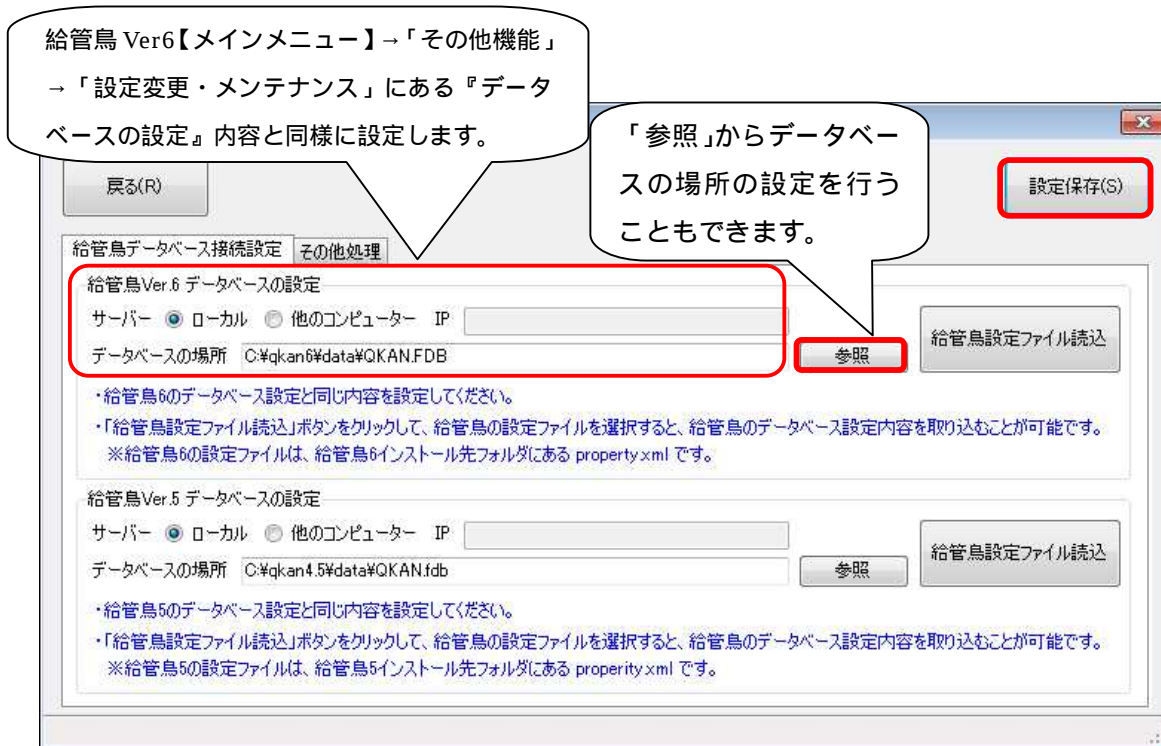
デスクトップのショートカットをダブルクリックします。

あるいは Windows の [スタート] → [すべてのプログラム] → [給管鳥請求入金額管理ツール] → [給管鳥請求入金額管理ツール Ver2] の順にクリックし、請求入金額管理ツールを起動させます。



2.
「初期設定画面を開きます。」とメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。

3. 「設定」画面が表示されます。

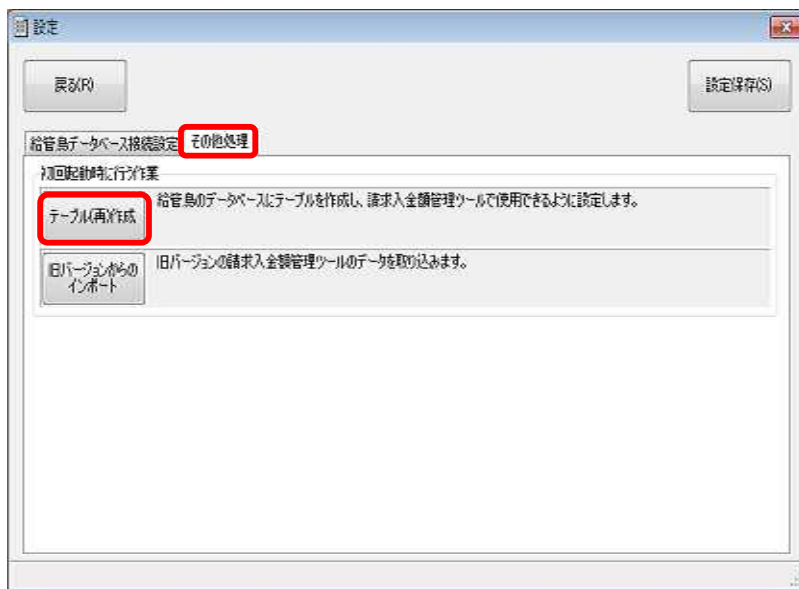


給管鳥 Ver6 データベースの設定は、給管鳥 Ver6【設定変更・メンテナンス】にあるデータベースの設定と同じ内容に設定する必要があります。表示されている内容を確認し、必要があれば設定をおこなってください。

給管鳥 Ver5 まで使用していた請求入金額管理ツールのデータを取り込みたい場合は、給管鳥 Ver5 データベースの設定もご確認ください。

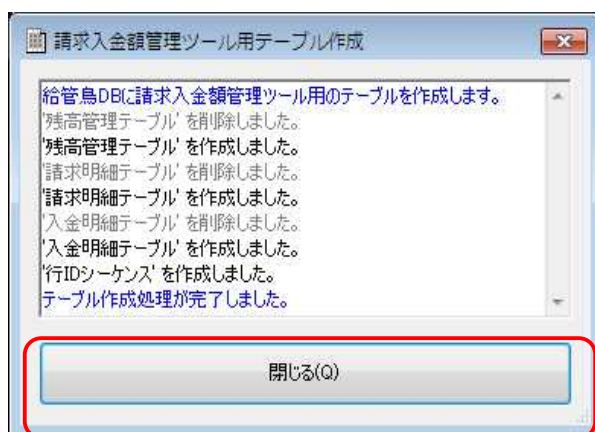


4.
データベースの設定を確認でき
ましたら、右上の「設定保存」
をクリックし、左記メッセー
ジが表示されますので「OK」を
クリックし、設定保存を
おこないます。



5.
次に請求入金額管理ツール用のテーブルを作成します。

[その他処理] タブをクリックします。
次に [テーブル (再) 作成] ボタンをクリックします。

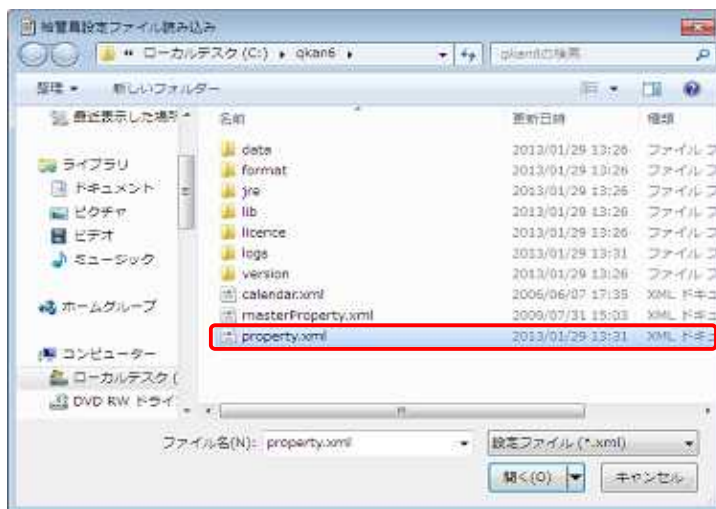


6.
「テーブル作成処理が完了しました。」
メッセージが表示されたら [閉じる] をクリックし、「請求入金額管理ツール用テーブル作成」画面を閉じ、設定画面に戻りますので、右上の [設定保存] をクリックして設定をおこなってください。

給管鳥を複数台でご使用されている場合で、クライアントとなる PC でも給管鳥請求入金額管理ツールを使用されたい場合、給管鳥 Ver6 のデータベースの設定については、[給管鳥設定ファイル読込] を使用することで簡単に設定をおこなえます。



1.
[給管鳥データベース接続設定] タブから [給管鳥設定ファイル読込] ボタンをクリックします。



2.

[給管鳥設定ファイル読み込み] 画面が表示されます。
「qkan6」フォルダ内にある
『property.xml』を選択し、
[開く] をクリックします。



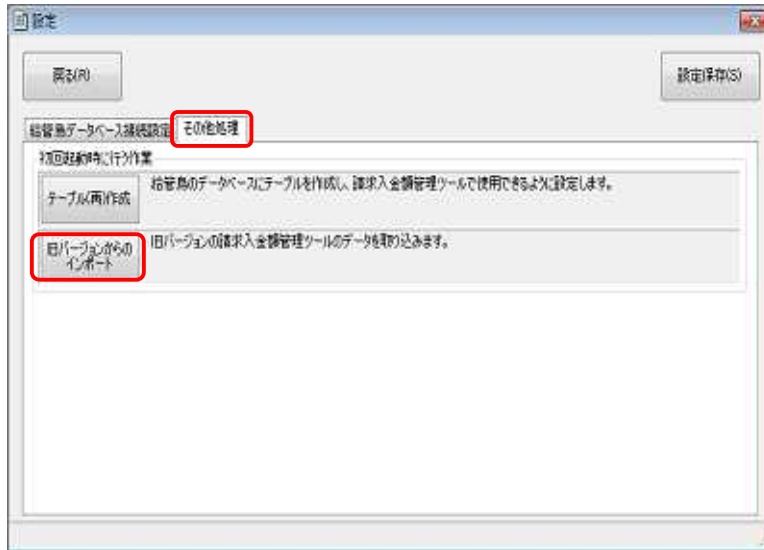
3.

「設定」画面に戻ります。
給管鳥 Ver6 データベース設定
には、メイン PC の IP アドレス
やデータベースの場所が自動的に
設定されます。

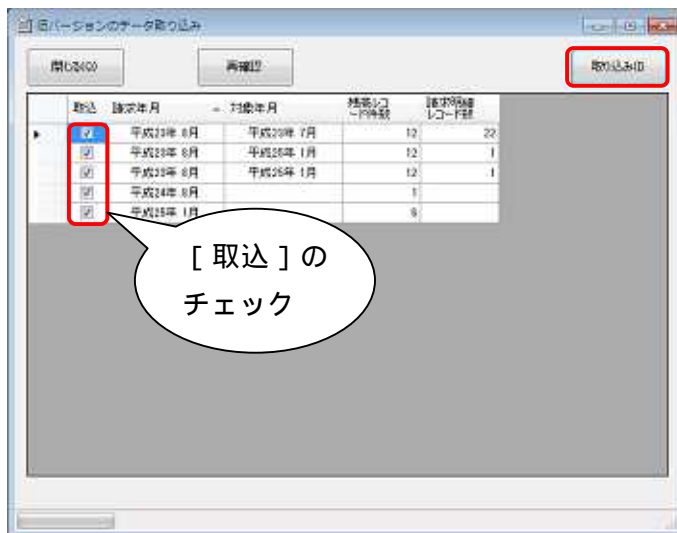
設定内容を確認し、[設定保存]
をクリックし保存します。

『property.xml』ファイルがない場合は、給管鳥 Ver6 のデータベースの設定にある IP やデータベースの場所等はメイン PC の給管鳥のデータベース設定の内容を確認し、手動で設定をおこなってください。

給管鳥 Ver5 の請求入金額管理ツールの入金額等を取り込みたい場合は、下記操作をおこなってください。



1. [その他処理] タブから [旧バージョンからのインポート] ボタンをクリックします。



2. 「旧バージョンのデータ取り込み」画面が表示されます。

取り込みをおこなう場合は、[取込] にチェックがついているのを確認し、画面右上の [取り込み] ボタンをクリックし、取り込みをおこなってください。



3. [取り込みを完了しました。] のメッセージが表示されたら [OK] をクリックします。



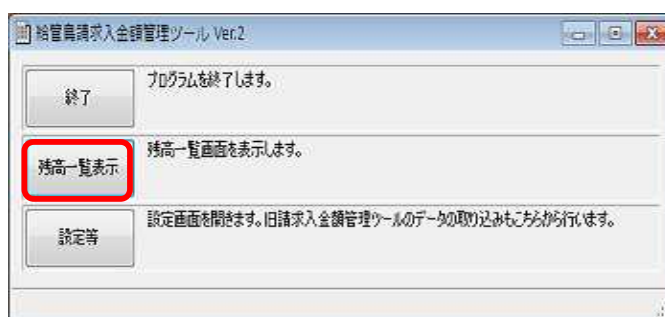
設定終了後、[設定保存] をクリックして保存し、[戻る] をクリックします。

【給管鳥：請求入金額管理ツールの使用方法】

1.

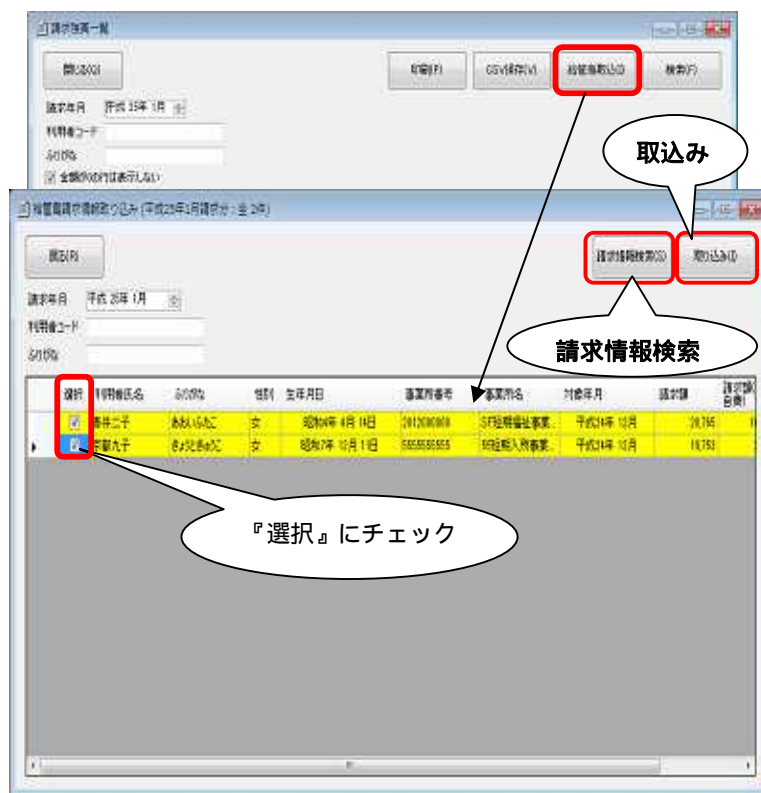
デスクトップのショートカットをダブルクリックします。

あるいは Windows の [スタート] → [すべてのプログラム] → [給管鳥請求入金額管理ツール] → [給管鳥請求入金額管理ツール Ver2] の順にクリックし、請求入金額管理ツールを起動させます。



2.

[残高一覧表示] ボタンをクリックします。



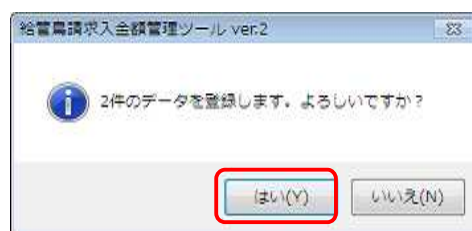
3.

初回起動時は、給管鳥から利用者情報を取り込んでいないため情報が表示されません。

[給管鳥取込] をクリックし、請求年月を確認し、[請求情報検索] ボタンをクリックします。

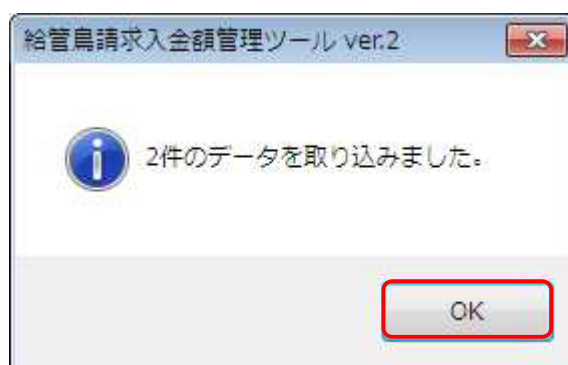
給管鳥請求情報取り込み画面が表示されますので、取込みをおこないたい患者情報を選択して、

[取込み] をクリックし、メッセージが表示されるので、[はい] をクリックしてください。



取込みがおこなわれた利用者情報に対し、請求額の管理が可能となります。

給管鳥取込に表示されている患者情報は、実績確定をおこなった利用者情報のみ表示されます。



4.

取り込みが完了したら、[戻る] をクリックし、「請求残高一覧」画面に戻ります。

利用者コード	利用者氏名	ふりがな	性別	生年月日	前月残高	請求額	入金額	差引残高
0011	青井 二子	あおいふたこ	女	昭和44年 4月 14日		127,687		127,687
0011	青井 九子	あゐとこ	女	昭和44年 12月 11日		46,078		46,078

5.

「請求残高一覧」から請求年月を確認し、画面右上の[検索]ボタンをクリックすると、給管鳥取込をおこなった利用者情報が表示されます。

[請求額]の金額をダブルクリックすることで、「請求明細」画面が表示され請求額の確認が可能です。

事業所	金額	項目
SF短期福祉事業所	5,917	平成25年4月提供分
SF短期福祉事業所	9,660	食事代 平成25年4月分
SF短期福祉事業所	2,240	居住費 平成25年4月分

「請求明細」画面では、請求月の請求金額を変更することができ、[新規]をクリックすることで、新たに[金額]・[項目]の編集もおこなうことができます。

また、[削除]をクリックすることで、選択している項目を削除することができます。

[新規]で追加、あるいは[削除]をおこなった後、[登録]ボタンで登録をおこなってください。

利用者コード	利用者氏名	ふりがな	性別	生年月日	前月残高	請求額	入金額	差引残高
0011	青井 二子	あおいふたこ	女	昭和44年 4月 14日		127,687		127,687
0011	青井 九子	あゐとこ	女	昭和44年 12月 11日		46,078		46,078

6.

次に入金額を入力したい場合、[入金額]の項目をダブルクリックすることで、[請求明細]画面が表示されます。

「請求明細」画面から [新規] ボタンをクリックし、[事業所名]・[金額]・[項目名] を入力してください。事業所名はプルダウンメニューから選択します。また [入金日] の編集も可能です。[新規] あるいは [削除] をおこなった後、[登録] ボタンで登録をおこなってください。

また [Excel 保存] も可能です。

お使いの PC に Excel が導入されていない環境でも Excel ファイル(xlsx ファイル)を保存できる機能を実装しております。

お使いの PC に Excel がインストールされている場合は、「Excel を使用」というチェックボックスにチェックをつけて、[Excel 保存] をおこなってください。

インストールされている Excel を起動して Excel ファイルを作成します。(拡張子=xls)

Excel がインストールされていない場合は、「Excel がインストールされていません」というメッセージを表示します。

PC に Excel がインストールされていない場合は、「Excel を使用」のチェックがついていない状態で [Excel 保存] をおこなってください。xlsx 形式で Excel ファイルを作成します。Excel がインストールされているか否かにかかわらず、Excel を使用せずに Excel ファイルを作成します。

作成されたファイルは、Excel がインストールされている PC でご確認ください。

[Excel 保存] ボタンをクリックすると、【Excel ファイル保存】画面が表示されます。保存先を確認し、任意のファイル名を入れて、[保存] をクリックしてください。

