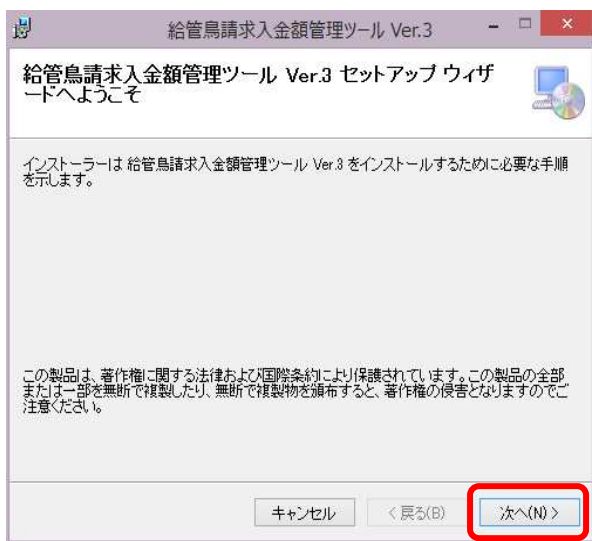


【給管鳥：請求入金額管理ツール Ver3 のインストール方法】



1. 「給管鳥請求入金額管理ツール Ver3 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。

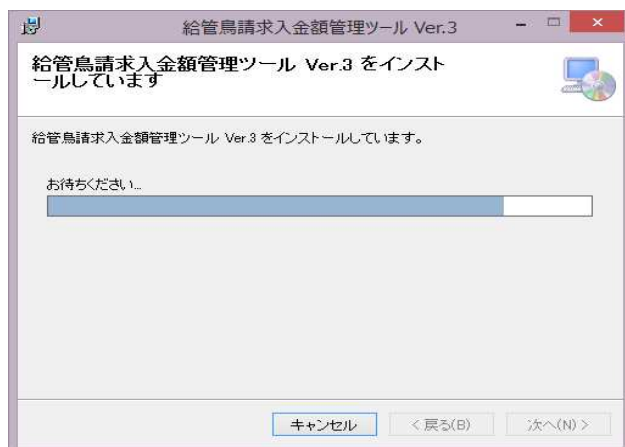


2. 「インストールフォルダーの選択」画面が表示されます。

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。



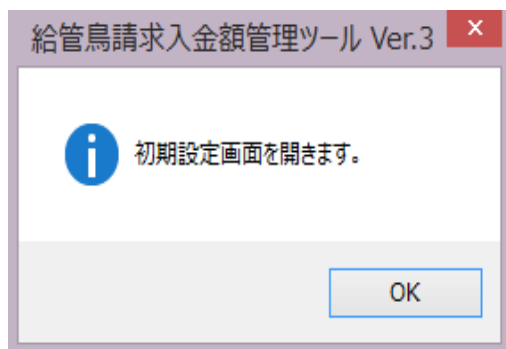
5.
インストールが完了しました。
[閉じる]をクリックしてください。

【給管鳥：請求入金額管理ツール Ver3 初回設定について】



1.
請求入金額管理ツールの起動をおこなうため、デスクトップに作成したショートカットをダブルクリックします。

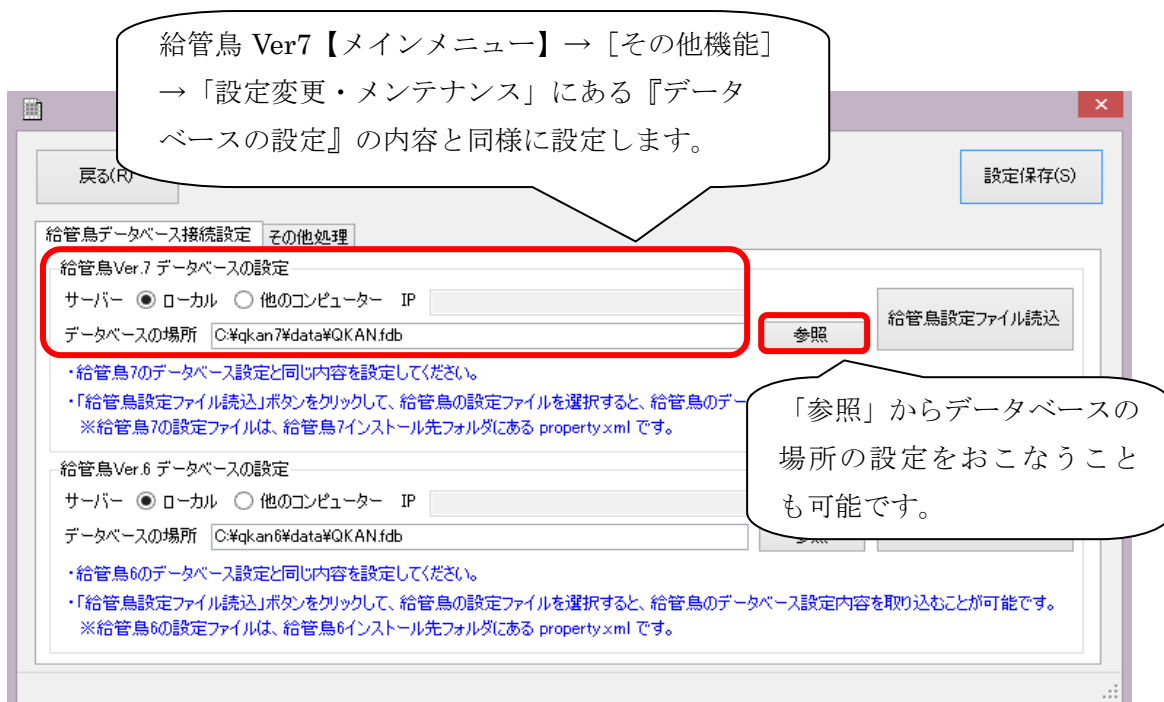
※Windows [スタート] → [すべてのプログラム] → [給管鳥請求入金額管理ツール Ver3] の順にクリックから起動することも可能です。



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

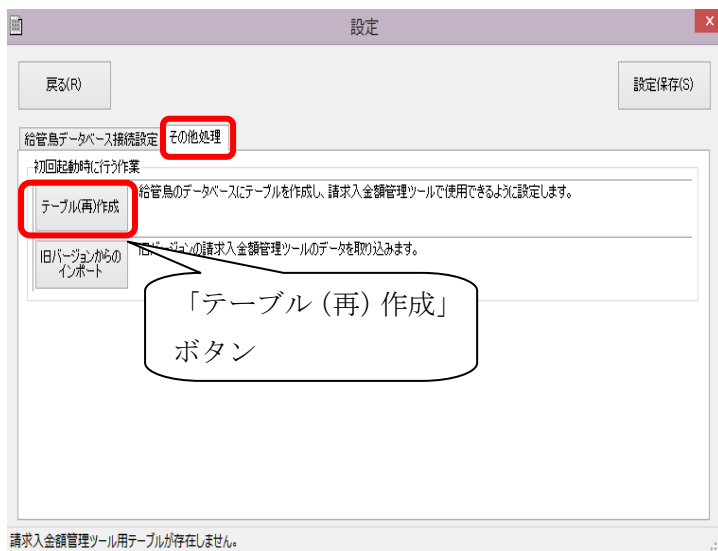
3.

「設定」画面が表示されます。



給管鳥 Ver7 データベース設定は、給管鳥 Ver7【設定変更・メンテナンス】のデータベース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、設定をおこなってください。

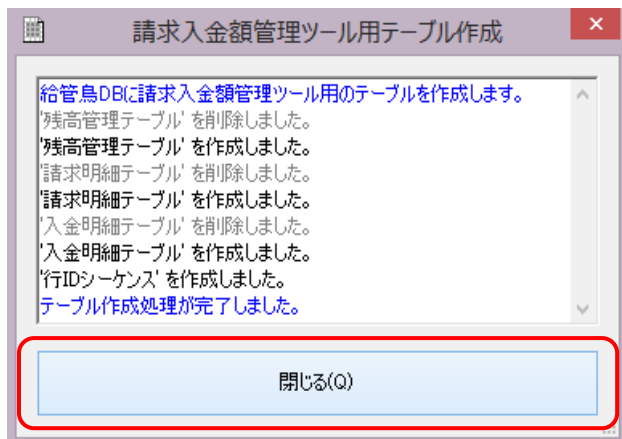
※給管鳥 Ver6 のデータを取り込みたい場合は、給管鳥 Ver6 のデータベース設定もご確認いただき、設定をおこなってください。



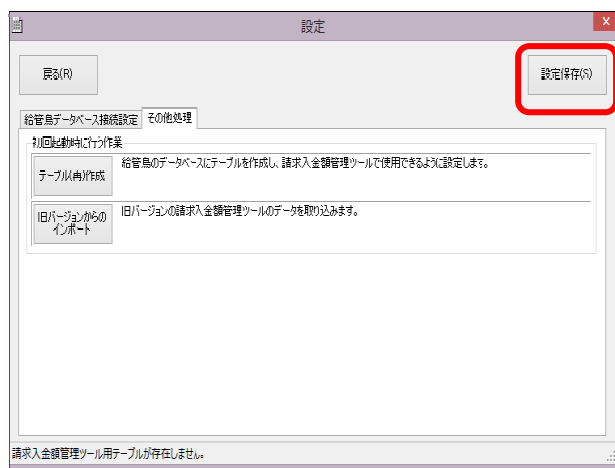
4.

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、「テーブル (再) 作成」をクリックします。



5. 「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]をクリックします。



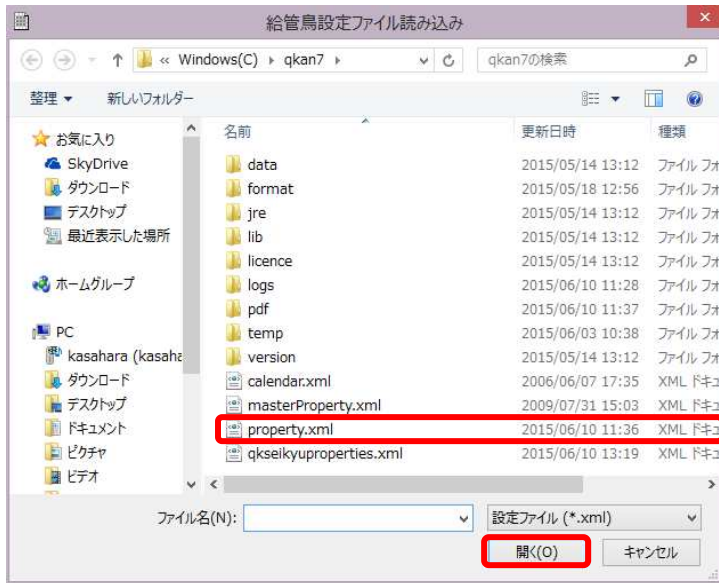
6. 【設定】画面に戻りますので、右上の設定保存をクリックしてください。

【給管鳥 Ver7 を複数台でご使用されている場合】

※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は【設定】画面から「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うことができます。



1. 【給管鳥データベース接続設定】タブから「給管鳥ファイル読込」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。

「qkan7」フォルダ内にある『property.xml』を選択し、右下の「開く」をクリックします。



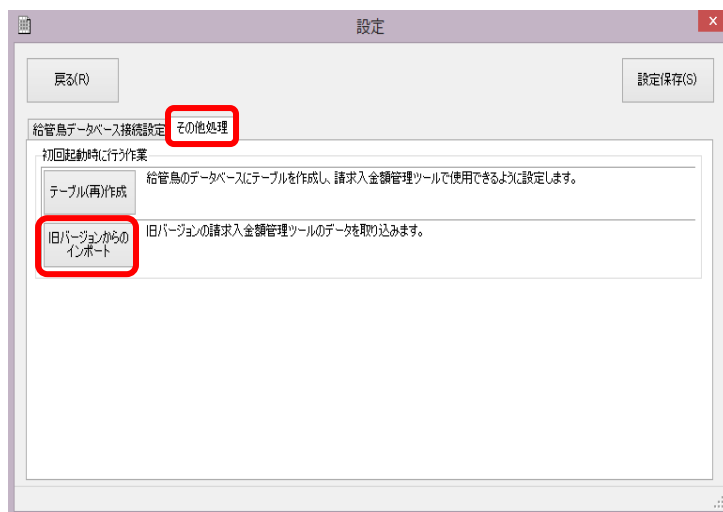
3.

【設定】画面に戻ります。給管鳥 Ver7 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場所が設定されます。

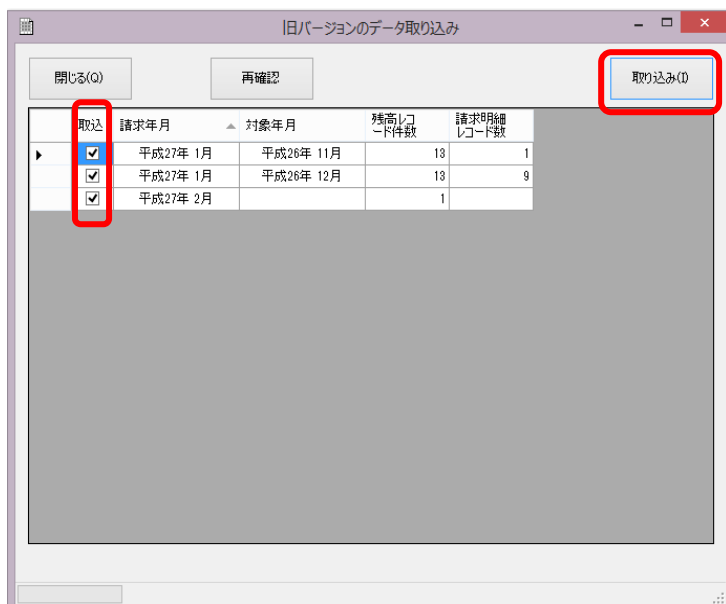
設定内容を確認後、[設定保存]をクリックし、保存してください。

『property.xml』ファイルがない場合は、給管鳥 Ver7 を起動し、[その他機能]→[設定変更・メンテナンス]のデータベース設定で IP やデータベースの場所を確認し、請求入金額管理ツールのデータベース接続設定で同様の内容の設定をおこなってください。

【給管鳥請求入金額管理ツール Ver2 のデータ取り込み方法】

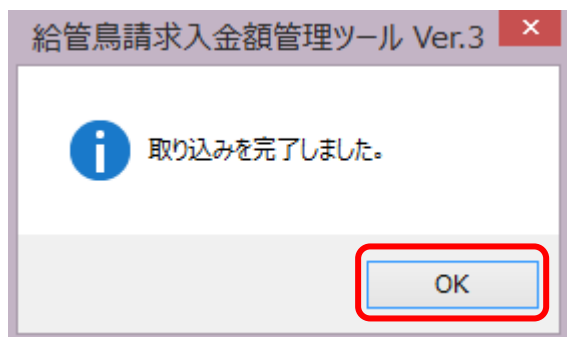


1. [その他処理]タブから「旧バージョンからのインポート」をクリックします。



2. 「旧バージョンのデータの取り込み」画面が表示されます。

情報の取り込みをおこなう場合は、「取込」欄にチェックがついていることを確認し、画面右上の「取り込み」ボタンをクリックし、情報の取り込みをおこなってください。



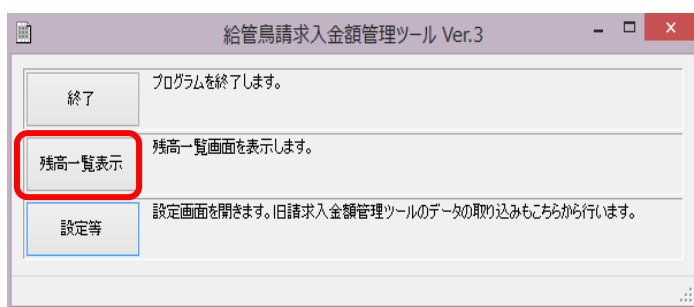
3. [取り込みを完了しました]とメッセージが表示されたら[OK]をクリックしてください。

【給管鳥：請求入金額管理ツール Ver3 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[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
Ver3]の順にクリックし、請求入金額管理ツールを起動します。



2.

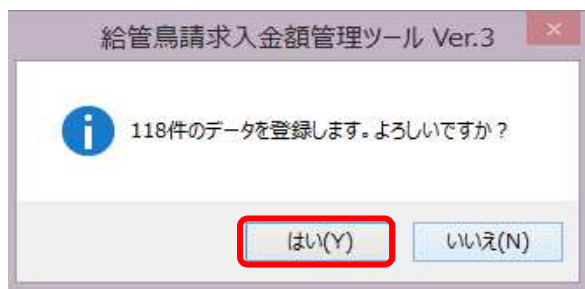
[残高一覧表示]ボタンをクリックします。



3.

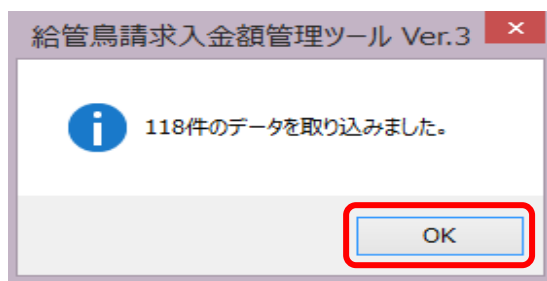
[給管鳥取込]をクリック、
請求年月を確認し、
[請求情報検索]ボタンをクリックします。

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
利用者を選択し、[取り込み]
をクリックします。



取り込みをおこなっ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利用者情報は、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
0053	藤野七郎	あいのななろう	男	昭和34年 5月 1日	0	6,023	0	6,023
0048	喜井二子	あおいふたこ	女	昭和44年 4月 4日	0	10,011	0	10,011
0047	赤田一郎	あかだいちろう	男	昭和55年 5月 5日	0	503	0	503
0061	熱海二子	あなみふたこ	女	昭和15年 2月 2日	0	503	0	503
0008	医見書太郎	いけんしゅたろう	男	昭和10年 10月 10日	0	2,757	0	2,757
0077	上野ユキ	うえのゆき	女	昭和38年 12月 18日	0	1,905	0	1,905
0093	遠藤翔	えんどうしょう	男	昭和22年 10月 10日	0	503	0	503
0106	大木拓	おおきたく	男	昭和24年 7月 1日	0	503	0	503
0024	大橋としお	おおはしとしお	男	大正14年 3月 30日	1,281	605	0	1,886
0067	岡田恭子	おかだきょうこ	女	昭和20年 5月 30日	0	503	0	503
0093	岡本望	おかもとほむ	男	昭和17年 10月 3日	0	503	0	503
0063	小田原二郎	おだわらじろう	男	大正13年 3月 3日	0	503	0	503
0018	介護短期生活	かいごたんきせいかい	女	昭和18年 7月 16日	0	503	0	503
0021	介護福祉	かいごふくし	男	昭和21年 3月 21日	2,842	0	0	2,842
0017	介護予防通所リハ	かいごよぼうつうしよ	男	昭和17年 6月 17日	0	503	0	503
0019	介護予防療養介	かいごよぼうりようかい	男	昭和19年 8月 18日	0	503	0	503
0103	河原英夫	かはらひでお	男	昭和11年 9月 18日	0	503	0	503

5.

「請求残高一覧」から請求年月を確認し、画面右上の[検索]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。

前月残高	請求額	入金額	差引残高
0	2,757	0	2,757

事業所	金額	項目
日医居宅介護支援事業所	2,757	平成27年3月提供分

「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、選択している項目の削除が可能です。[新規]で追加、あるいは[削除]をおこなった後、右上の[登録]をクリックしてください。

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]をクリックし、[事業所名]、[金額]、[項目]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]をおこなったあと、右上の[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]をクリックしてください。インストールされている Excel を起動して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]というメッセージが表示されます。

◆お使いの 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]をクリックしてください。
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 を使用しないで Excel ファイルを作成します。

作成されたファイルは、Excel が導入されている PC でご確認ください。

[Excel 保存]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、任意にファイル名を入れて[保存]をクリックしてください。

