

状態ごとのレセプト発行方法 (施設ごと、外来・訪問ごとにレセプトを出力したい場合)

1. **13 照会**を開き、診療年月日と状態を指定し、**検索(F12)**を選択します。

The screenshot shows the '13 照会' (Inquiry) screen. At the bottom right, the '検索' (Search) button is highlighted with a red box. Other visible elements include search criteria for patient name, date of treatment, and status.

Point

「状態」は **12 登録** 画面にて設定する必要があります。

The screenshot shows the '12 登録' (Registration) screen. A red box highlights the '状態' (Status) dropdown menu, which shows options like '00 該当なし' and '01 クレオ範'.

2. 患者様が抽出されましたら、**明細書連携(F9)**を押します。その後 **OK** を押します。

The screenshot shows the '明細書連携' (Detail Book Link) screen. A dialog box is open, asking to create detail book data. The 'OK' button in the dialog box is highlighted with a red box.

3・処理が完了しましたら **42 明細書** を開きます。

点検用のレセプトを作成する場合は点検用レセプトを指定し、個別作成を選びます。

その後 **確定(F12)** を押します。

(R03)レセプト作成-作成指示-クレオクリニック [ormaster]

印刷区分 レセプト新規作成 2 入院外 1 提出用レセプト

<令和 6 年度記載要件対応プログラム適用済>

☐ 一括作成 診療年月

医 保 ☐ 全 件 ☐ 社 保 ☐ 国 保 ☐ 広 域

☐ 労 災

自 賠 責 ☐ 新 様 式 ☐ 従 来 様 式 ☐ 第 三 者 行 為

☒ 個別作成

☒ 医 保 ☐ 労 災 ☐ 自賠責 (新様式) ☐ 自賠責 (従来様式) ☐ 自賠責 (第三者行為) ☐ 公 害

未請求設定 入・外 処理結果 確定

4. 画面が切り替わりましたら、種別を「4 照会連携」を選択します。 **13 照会** で抽出した患者様が表示されますので、 **確定(F12)** を押します。

(R01)レセプト作成-個別指示-クレオクリニック [ormaster]

医 保 (入院外)

令和 6 年 6 月診療分 入院・入院外 R 6. 6.28作成 1/ 1

番号	テ	患者番号	氏名	診療年月	入外	対象	医 保	労 災	自 賠 責	公 害	第三者
1	テ	00000000	テスト 患者	R 6. 6	2	外	外	外	外	外	外

4 照会連携

番号 患者番号 診療年月 入外

戻る クリア 削除 全体表示 前回作成 氏名検索 未請求設定 情報削除 確定

それ以降の操作については明細書の手順をご確認下さい。