

■2-18-3 ケアプランデータから帳票を発行する

取り込みを行ったケアプランデータから必要な帳票の発行が行えます。

【出力できる帳票】

- ・居宅サービス計画 1 表
- ・居宅サービス計画 2 表
- ・第 6 表(サービス利用票)
- ・第 7 表(サービス利用票別表)

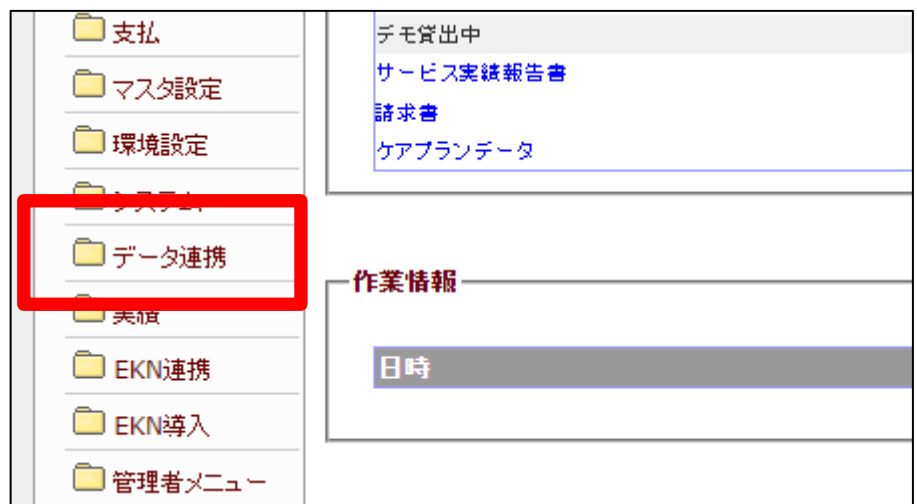
帳票について

居宅サービス計画 1 表	居宅サービス計画書(1)のフォーマットとなります
居宅サービス計画 2 表	居宅サービス計画書(2)のフォーマットとなります
第 6 表(サービス利用票)	サービス利用票のフォーマットとなります
第 7 表(サービス利用票別表)	サービス利用票別表のフォーマットとなります

【ポイント】

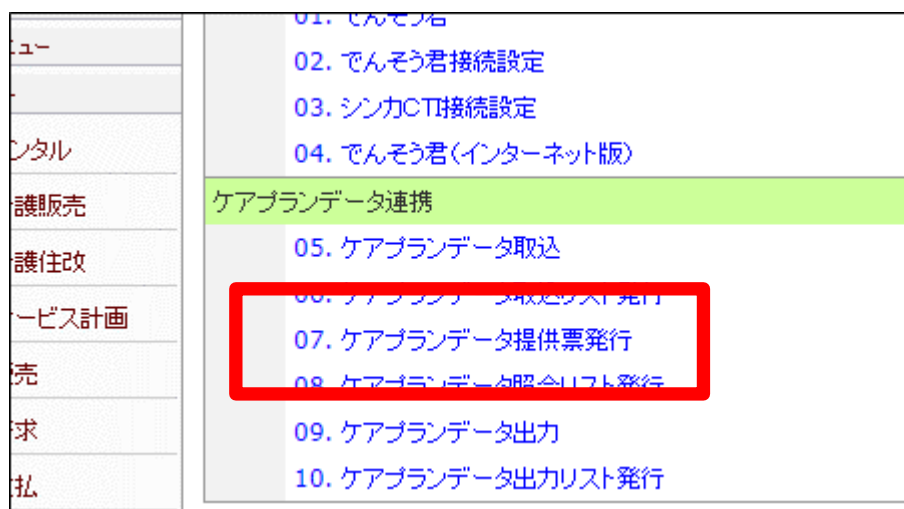
- ・帳票は、第 1 表、第 2 表、第 6 表、第 7 表の帳票単位での発行となります。

1. 「データ連携」メニューを選択します。



2.

メニューが展開されますので、「ケアプランデータ提供票発行」メニューを選択します。



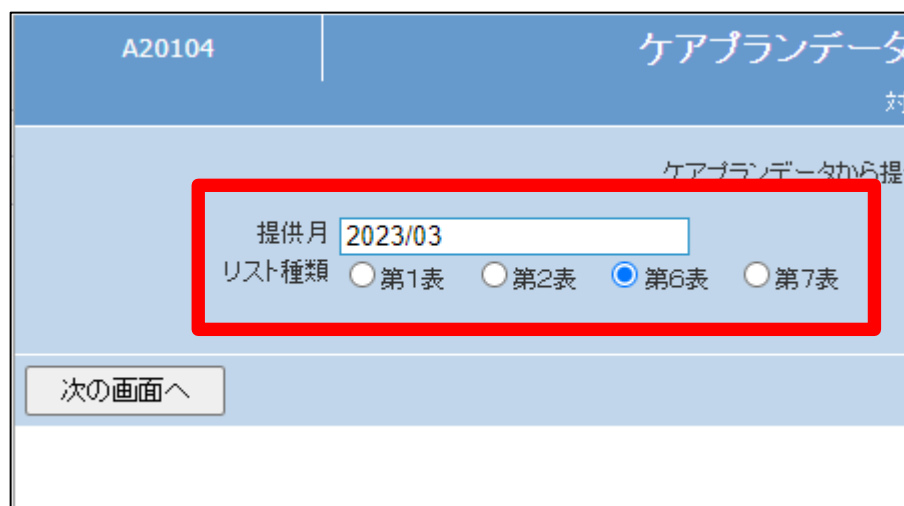
3.

ケアプランデータ提供票発行取込画面が表示されます。



4.

帳票発行を行う提供月を確認し、発行するリストの種類を選択します。



5.
内容を確認し「次の画面へ」ボタンを押下します。

6.
帳票発行の確認画面が表示されます。

帳票を発行する場合は「発行する」をクリックします。

発行を中止する場合は「戻る」をクリックします。

7.
発行が可能となると画面中央に「保存する場合は、ここを右クリック「対象をファイルに保存(A)...」を選択して下さい。」と表示されます。

左クリックを行うと画面上に帳票(PDF)が表示されます。
右クリックを行うとパソコンに帳票が保存されます。