

3.

保留内容確認一覧発行画面が表示されます。

4.

出力単位は以下の選択ができます。

- ① 担当者毎:ご利用者の担当スタッフごとに集計されます。
- ② 仕入先毎:レンタル仕入会社ごとに集計されます。

5.

入院状況は以下の選択ができます。

- ① 終了日がない一覧を発行:退院日が入力されていないご利用者リストが発行されます。
- ② 期間を選択して入院履歴があるご利用者リストが発行されます。

終了日がない一覧を発行する場合は6からご参照ください。

期間を指定して一覧を発行する場合は10へお進みください。

6.
終了日がない一覧を発行する場合

終了日がない一覧を発行にチェックを入れます。

7.
内容を確認して、「次の画面へ」をクリックします。

8.
保留内容確認一覧発行の画面が表示されます。

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。

9.

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。

10.

期間を指定して一覧を発行する場合

「期間を指定して一覧を発行」にチェックを入れて、半角数字で日付を入力します。

11.

内容を確認して、「次の画面へ」をクリックします。

12.

保留内容確認一覧発行の画面が表示されます。

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。

13.

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。