

入金訂正について

入金訂正とは、日々の窓口業務内の会計精算データを編集処理するための機能です。間違えて処理した会計データの修正を行うことができます。



この機能を使用するにはユーザー仕様の設定が必要です。

一覧画面エリア

処置日付欄で指定された月内の会計状況です。この画面の状態が日計表に反映します。

履歴エリア

一覧画面エリアで青く選択されている日付の履歴を表示します。※実際の入金訂正操作では使用しません。

訂正エリア

一覧画面エリアで青く選択されている日付の訂正処理を実際に行うエリアです。

【操作する前に確認する項目】

- ①修正したい日
- ②修正したい項目
- ③修正後の金額

以上3点を確認後操作を行ってください。

【入金訂正操作のポイント】

①一覧エリアで修正したい日付をクリック

★修正する日が複数ある場合は日付の若い順に修正

＜例＞修正日 7/1、5の場合→1日を修正後5日を修正

②訂正エリアで修正後【確定(F12)】をクリック

★修正する項目が複数ある場合は、1)→2)→3)の順で修正を行ってください。

- 1)「損益」
- 2)「雑損益(未収金)」
- 3)「入金額」

★修正は1項目ごとに行ってください。

★正しい金額-現在の金額=訂正エリアに入力する金額

確認メッセージが表示されるので【確定(F12)】をクリック

③一覧エリアの表示が正しく修正されたことを確認してください。



ファンクションの【項目変更(F5)】をクリックすると、「項目変更」画面が開き、表示項目を追加することができます。



1-1 入金訂正をする

例)『未収金』として扱うはずが、会計にて『入金』してしまったので、未収金に戻す
(21日に入金してしまった560円を未収金処理する)

1 「窓口業務」画面にて患者さんと呼び出し、【入金訂正】タブをクリックします。

2 一覧画面エリアより、訂正を行いたい日をクリックします。
(この場合は一覧画面エリアの「日付」欄“21”をクリック)

3 訂正エリアをクリックし、カーソルを移動します。



カーソルがあたっているところは水色になります。

入金訂正画面のスクリーンショット。入金額欄に「-560」が入力されている。右下の「確定」ボタンが強調されている。

4 「入金額」をクリックし、カーソルを合わせ、未収金の金額に「-（マイナス）」をつけて入力し、【確定(F12)】をクリックします。

(この場合は「-560」と入力し、【確定(F12)】をクリック)



HINT 入金額「560」円に対して「-560」円としましたので、入金額の差し引きは「0」円となり、その日の会計で未収金が発生します。入金額は「-560」円と表示され、未収金には「560」円と表示されます。

入金訂正画面のスクリーンショット。中央に確認ダイアログが表示されている。右下の「確定」ボタンが強調されている。

5 「上記の内容で登録します。よろしいですか？」と表示されますので、【確定(F12)】をクリックします。

入金訂正画面のスクリーンショット。入金訂正の内容が反映されている。右下の「確定」ボタンが強調されている。

6 会計データ一覧画面エリアに入金訂正内容が反映されます。また訂正内容は会計履歴エリアに追加されます。



注意 診療入力や会計精算と同時に入金訂正を行う事はできませんので、一度【確定】し【患者終了】してから入金訂正をしてください。