

更新プログラムインストールマニュアル

令和3年8月4日 更新



中央情報開発株式会社
Central Information Development CO.,LTD.

人にやさしいITコミュニケーション

<目次>

<更新プログラムのインストールと確認方法>

1. 事前確認
2. 更新プログラムインストール
3. バージョンの確認
4. バージョンアップ作業完了・起動確認
5. 帳票設定の変更方法について

更新プログラムセットアップマニュアル

本紙は更新プログラムの導入手順書となっております。
下記手順をご参照のうえ、インストールを行って頂きますようお願いいたします。

1. 事前確認

1-1 事前確認

バージョンアップを開始する前に、**和が動作していないことを確認**します。
和を操作中の場合は全て終了してからバージョンアップ作業を行ってください。

1-2 バージョンの確認

ご使用中の和のバージョンが5.0であることをご確認ください。

2.更新プログラムインストール

2-1 プログラムの実行

「中央情報開発株式会社」のホームページより「和からのお知らせ」内の
「システムアップデートプログラムのご案内」の記事をクリックします。
この記事の中にあります、「**和Ver5.0アップデートプログラム**」をクリックしてダウンロードを開始します。

ダウンロード

- 1 セットアップマニュアル（アップデート方法）。
システムのセットアップマニュアルはこちらです。

和Ver5.0 セットアップマニュアル

- 2 「和」バージョン5.0アップデートプログラム（2021/07/27公開）。
システム更新プログラムはこちらです。
お客様でダウンロードを行い実行をお願いします。

クリックします

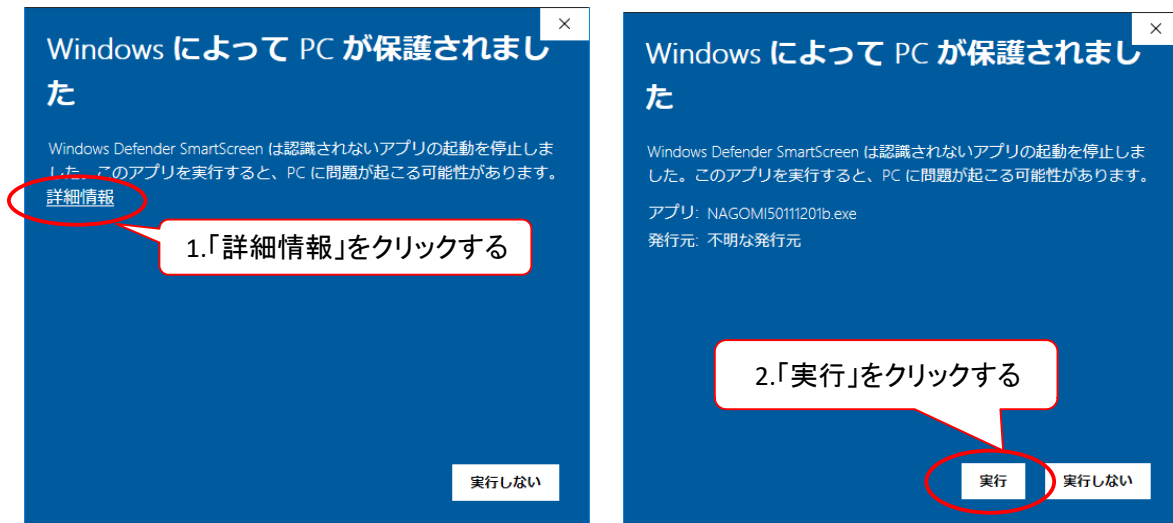
和Ver5.0 アップデートプログラム

クリックをするとブラウザの下にダウンロードしたプログラムが表示されますので
「ファイルを開く」をクリックします。

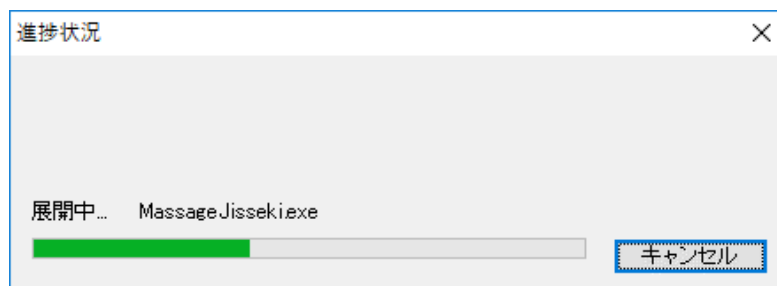


2-2 インストール開始時の警告画面

プログラムを実行すると「WindowsによってPCが保護されました」表示される警告が表示される場合は「詳細情報」をクリックして「実行」ボタンをクリックします。



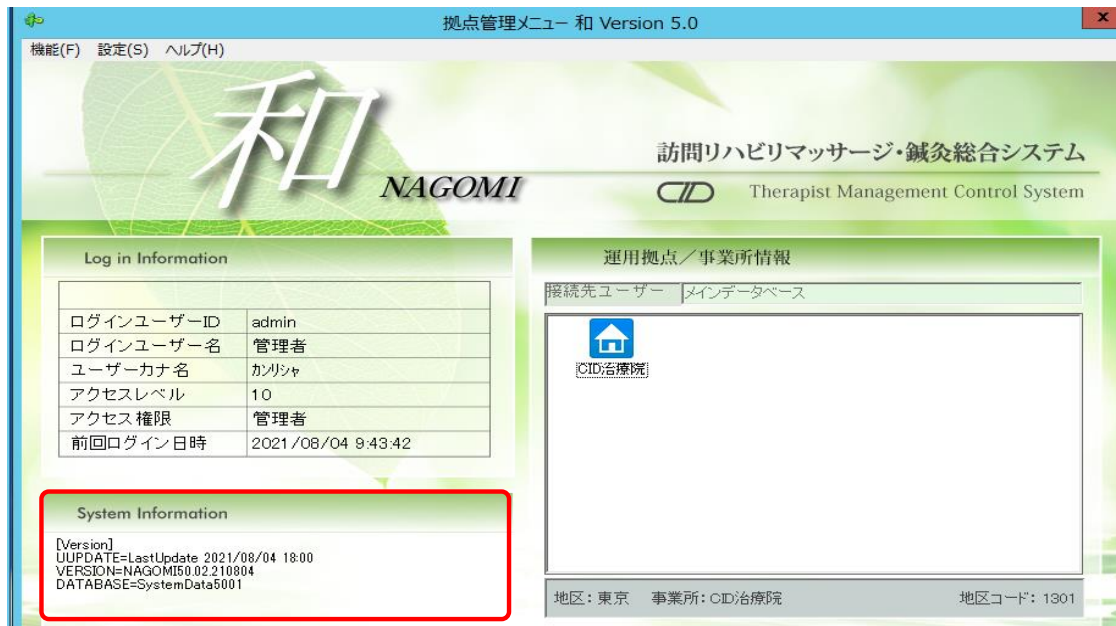
クリックをするとプログラムのダウンロードが開始されます。



ダウンロード中は操作をしないでお待ちください。

3. バージョンの確認

ダウンロードが完了しましたら、和を起動しバージョンが変わったことの確認を行います。
最新バージョンである“NAGOMI50.02.210804”の記載があればプログラムのインストールは完了です。



[Version]
UUPDATE=LastUpdate 2021/08/04 18:00
VERSION=NAGOMI50.02.210804
DATABASE=SystemData5001
となっていることを確認して下さい。

VERSION=NAGOMI50.02.210804

4. バージョンアップ作業完了・起動確認

以上でバージョンアップの作業は完了です。
和を起動して、最新バージョンに変更になっていることをご確認頂いてご使用下さい。

5. 帳票設定の変更方法について

令和3年3月改正に対応した新しい申請書は、更新プログラムインストール時に設定されていますので設定変更の必要はありません。申請書の委任欄の氏名を印字させたい場合が必要になった場合には、下記5-1、5-2の手順で申請書様式を追加してください。(CID標準の医療助成の申請書について)

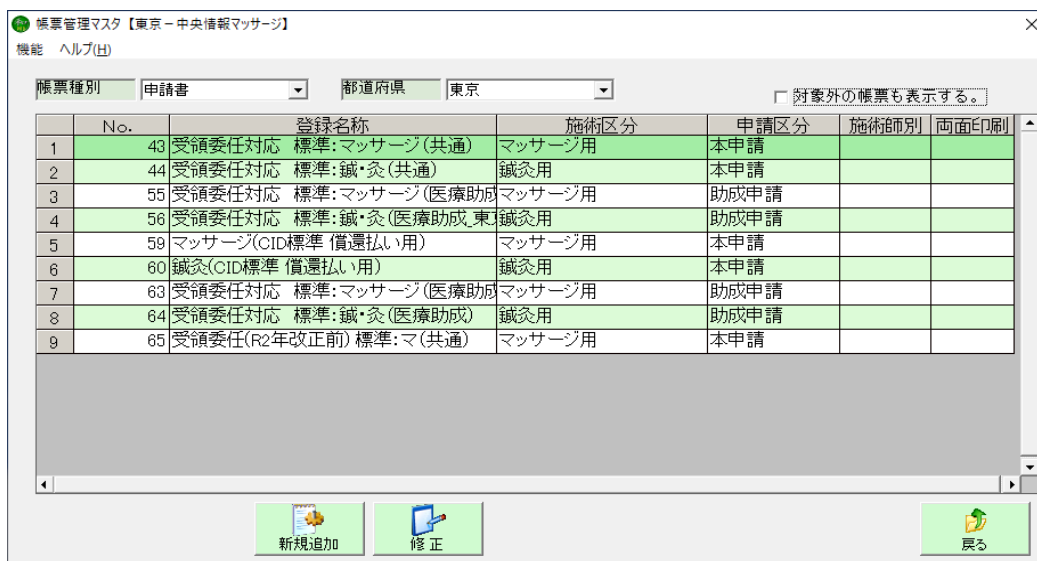
5-1 システム帳票管理画面の表示

和で使用する帳票の種類を管理する画面を表示するまでの手順は、以下の通りとなります。

- ① 和のメインメニューから「ユーティリティ」⇒「システム帳票管理」を選択します。



- ② 帳票管理マスタ画面が表示されます。



5-2 委任欄氏名印字ありの申請書の書式を追加する場合の設定

委任欄の氏名を印字させた状態の申請書を使用したい場合は、以下の手順で申請書の登録を行ってください。

※ 令和3年3月改正の新様式申請書は更新プログラムのインストール時点で設定されています。

① 帳票管理マスタ画面で、「新規追加」をクリックします。

No.	登録名称	施術区分	申請区分	施術師別	両面印刷
43	受領委任対応 標準: マッサージ(共通)	マッサージ用	本申請		
44	受領委任対応 標準: 鍼・灸(共通)	鍼灸用	本申請		
55	受領委任対応 標準: マッサージ(医療助成)	マッサージ用	助成申請		
56	受領委任対応 標準: 鍼・灸(医療助成)	鍼灸用	助成申請		
59	マッサージ(CID標準 償還払い用)	マッサージ用	本申請		
60	鍼灸(CID標準 償還払い用)	鍼灸用	本申請		
63	受領委任対応 標準: マッサージ(医療助成)	マッサージ用	助成申請		
64	受領委任対応 標準: 鍼・灸(医療助成)	鍼灸用	助成申請		
65	受領委任(R2年改正前) 標準: マ(共通)	マッサージ用	本申請		

② 申請書管理画面でファイル名横の「…」をクリックします。

申請書の登録

申請書情報

管理番号 66 都道府県名 東京 管理対象から外す

施術区分
 マッサージ はり・ぎゅう

申請区分
 本申請 医療助成

複数施術者の対応(特殊機能)
 行わない 行う

両面印刷の有無(特殊機能)
 行わない 行う

摘要欄の施術者実績表示
 施術者実績を表示する 施術者実績を表示しない

申請書の施術期間記載方法
 施術実績から判定 転帰から判定

1回当たり自己負担額の10円単位切り上げ(助成)
 切り上げなし 切り上げあり

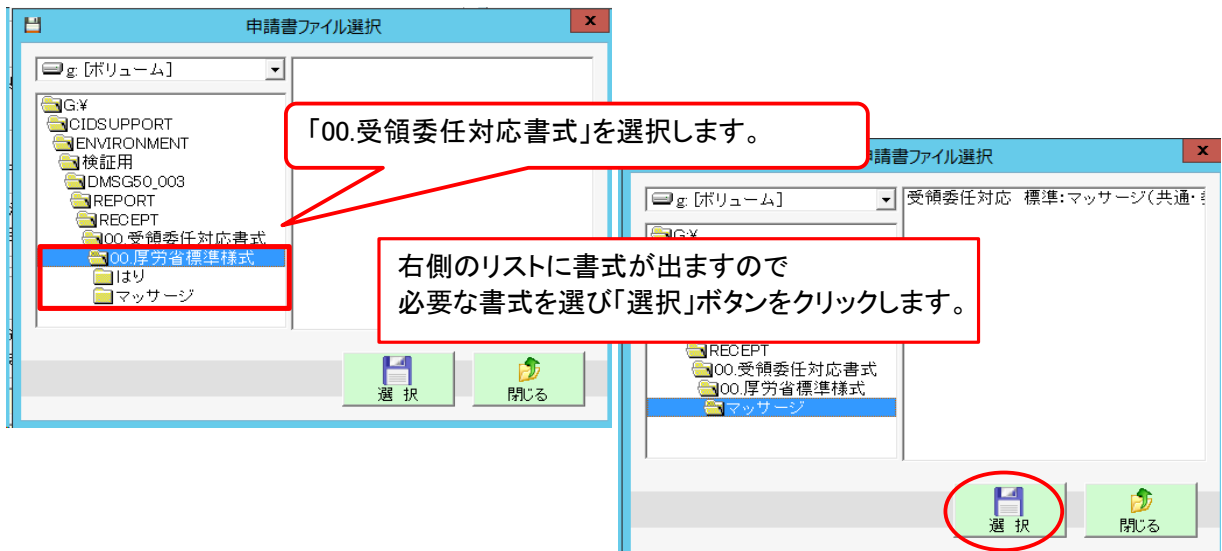
保険区分の選択(ファイル選択用)
 後期高齢 国民健康保険 社会保険 協会けんぽ その他

ファイル名 ...

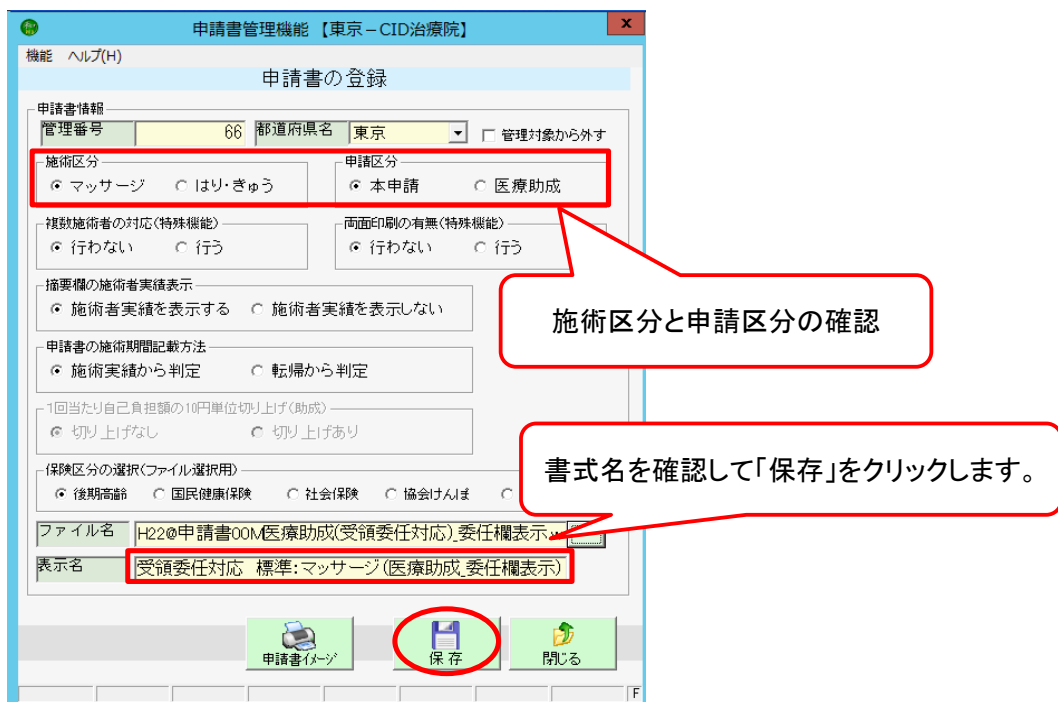
表示名

申請書イメージ 保存 閉じる

- ③ 申請書ファイル選択ウィンドウが表示されるので、左側のファイルボックスより「00_受領委任対応書式」⇒「00.厚労省標準書式」⇒「マッサージ」の順にダブルクリックします。



- ④ 選択した申請書の確認を行い、保存をクリックします。
※保存前に「施術区分」と「申請区分」が目的の申請書と合っていることを確認してください。



以上で申請書の追加設定は終了です。
利用者管理画面で申請書の付け替えを行った後、申請書を印刷して下さい。