

利用者一覧を出力する方法

利用者のデータをCSVで出力する方法をご案内します



①[出力対象選択]をクリックします

請求業務管理ソフト

アセスメント	計画書	予定・実績 管理	国保連 請求管理	利用者 請求管理	各種情報 出力
出力対象選択					
費単位数等サービスコード表(平成29年4月施行版) 介護サービス 介護予防サービス					
サービスコード表は下記にてご確認をお願い致します。					
費単位数等サービスコード表(平成27年4月施行版) 介護サービス 介護予防サービス					
費単位数等サービスコード表(平成28年4月改正版) 介護サービス 地域密着型サービス					
サービスコードを持つ独自サービスを保険者毎に登録可能となりました。					
については こちら をご参照ください。					
一覧(平成27年度～平成29年度)は こちら をご参照ください。					
の地域区分を設定する際は、 こちら の5ページをご参照ください。					

②「利用者情報」をクリックします

台帳管理データ	
出力対象	概要説明
職員情報	自拠点に所属する職員を出力します。
他社事業所情報	他社事業所の情報を出力します。
利用者情報	利用者の「基本情報」を出力します。
被保険者証情報	利用者の「被保険者証情報」を出力します。
福祉用具販売商品情報	〈福祉用具販売商品情報〉にて登録した販売商品の情報を出力します。
福祉用具レンタル商品情報	〈福祉用具レンタル商品情報〉にて登録したレンタル商品の情報を出力します。

③所属事業所を確認し、[CSV出力]をクリックします

利用者情報 出力条件 設定

戻る

所属事業所

カイボケ海の家センター(通所介護) ▼

CSVの備考欄は改行を考慮せず1行で出力します。

CSV出力

クリック後すぐにCSVデータが出力されます