会計の待ち時間をゼロに！

待たずにラクーだ®



ご利用方法について

新規登録方法

ご来院時の流れ

領収書・明細書発行方法

発行について

❶情報案内端末で印刷

❷メールでPDFデータを送信する



新規登録方法①

患者さまごとに登録が必要です。

ラク～だ会計を利用いただくためには、
事前にMedical Avenueアプリのダウンロード・登録が必要です。



Medical Avenueアプリを
ダウンロードし、**患者登録、**
①窓口で本人確認をしてください。



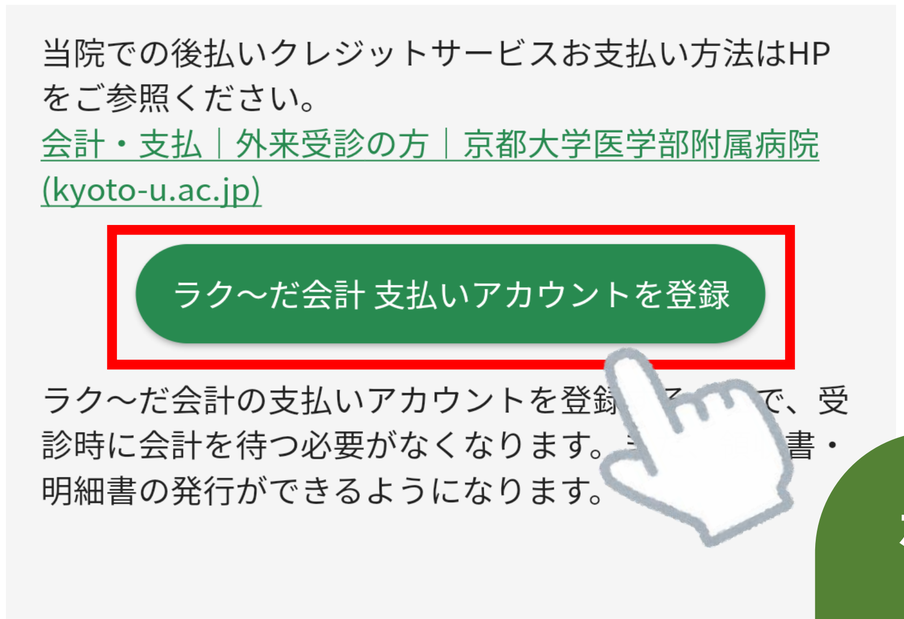
「機能一覧」を押し、
「領収/明細」を押してください。

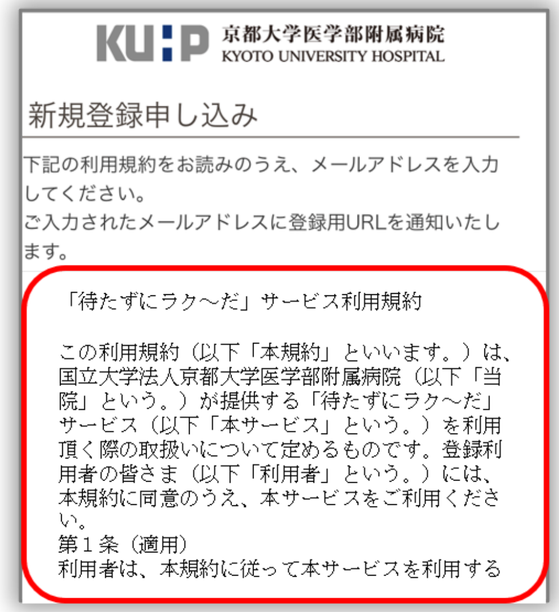


登録したい方の画面を選択し、
「支払アカウントの管理」を押して
ください。

新規登録方法②

「ラク～だ会計支払アカウントを登録」のボタンを押し、
利用規約を確認してください。





「ラク～だ会計 支払いアカウントを登録」のボタンが緑に光っているかを確認し、押してください。

ボタンがグレーになっている場合

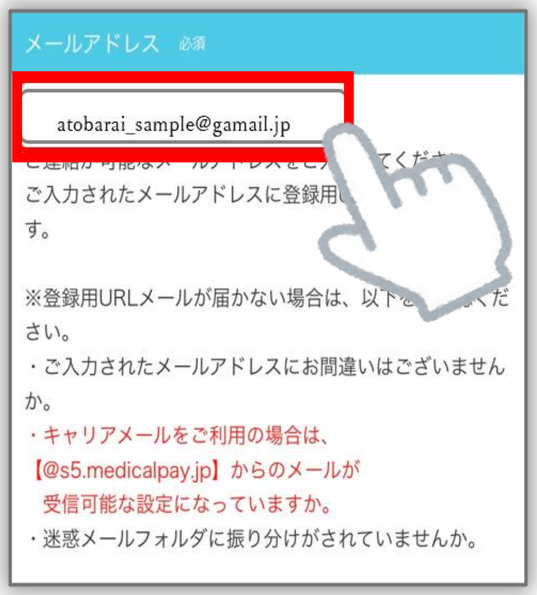
Medical Avenueアプリ自体の登録が出来ていない状態です。

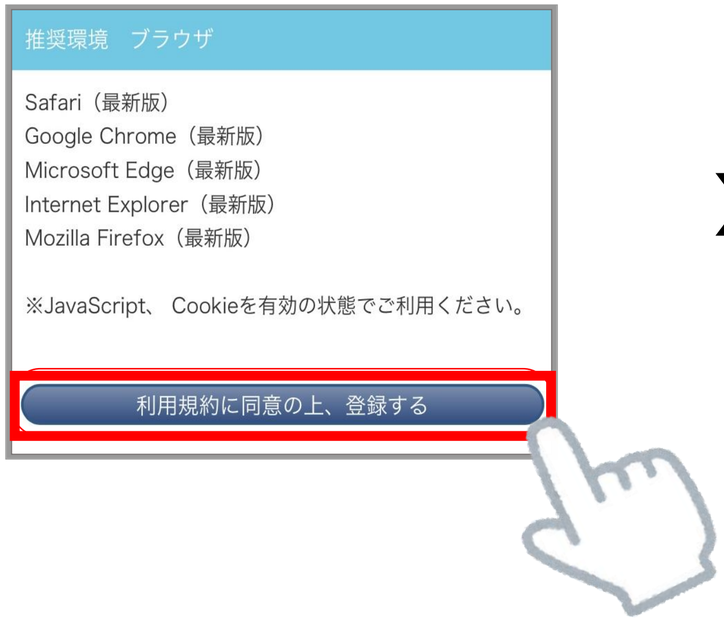
情報の入力、外来棟一階①番窓口にてご本人確認をしていただき、再度ご確認ください。

利用規約を確認してください。

新規登録方法③

情報を受け取るメールアドレスを入力し、
新規登録用メールを受け取ってください。







連絡を受け取る**メールアドレスを入力**してください。

「**登録する**」のボタンを押してください。

登録いただいたアドレスに**メールが届きます**。

新規登録方法④

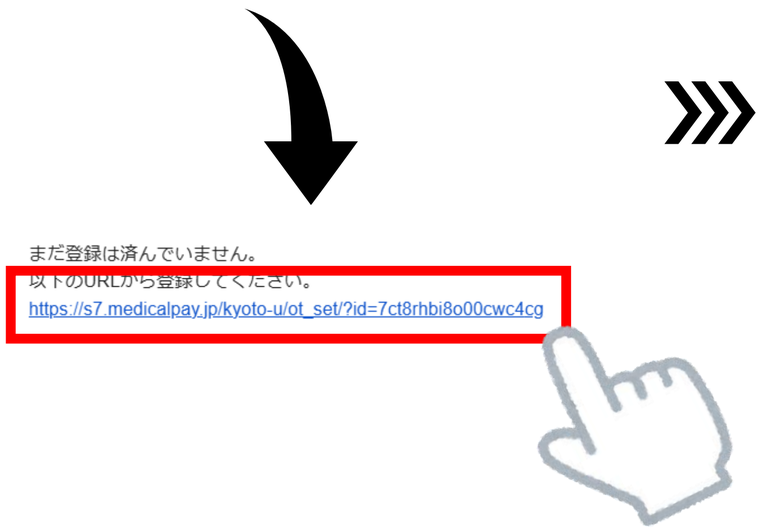
メールに添付のURLより、
支払者情報を入力してください。

お支払いされる方はご家族さまなど、

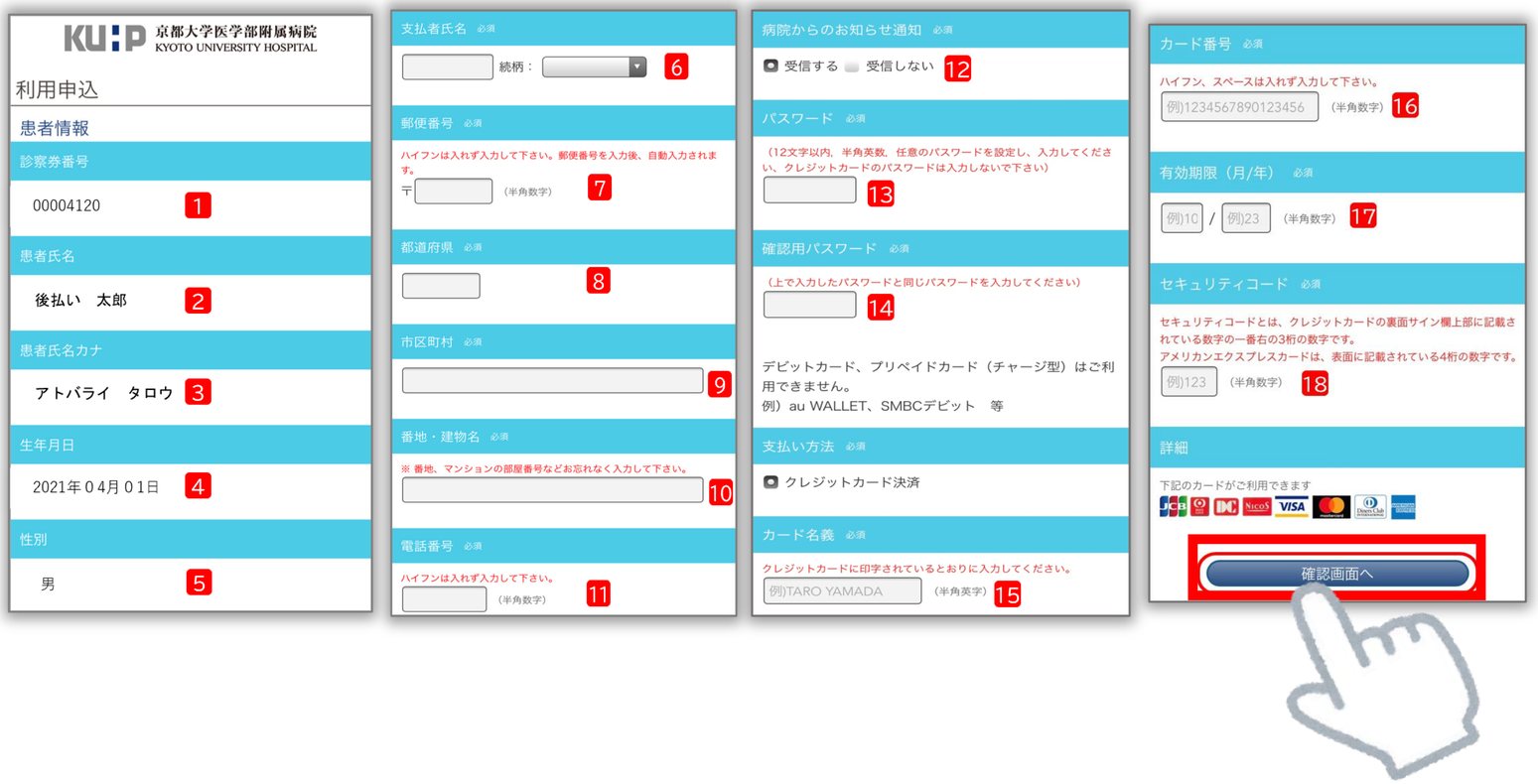
患者さまご本人でなくともかまいません。



メールを開く



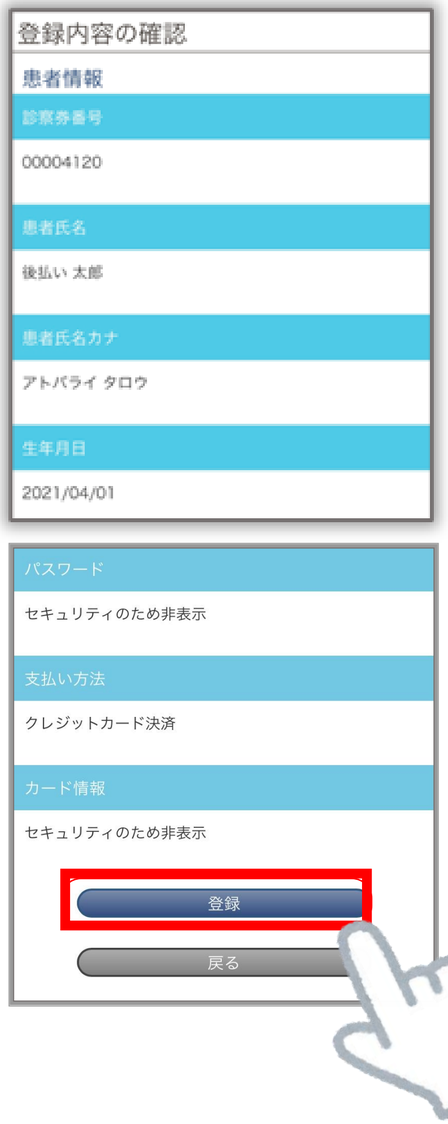
メールを開き、
青字になっているURLを押して
開いてください。



支払者情報入力画面が出てきます。
お支払いされる方の情報を入力し、
「確認画面へ」のボタンを押してください。

新規登録方法⑤

登録完了のメッセージを確認してください。
当日の診療分からご利用いただけます。



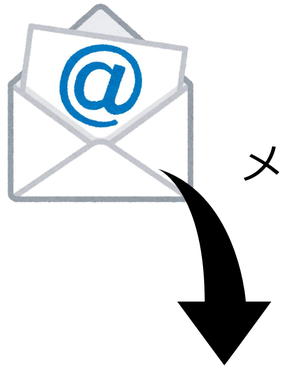
登録内容を全て確認いただき、
「**登録**」ボタンを押してください。

メッセージ

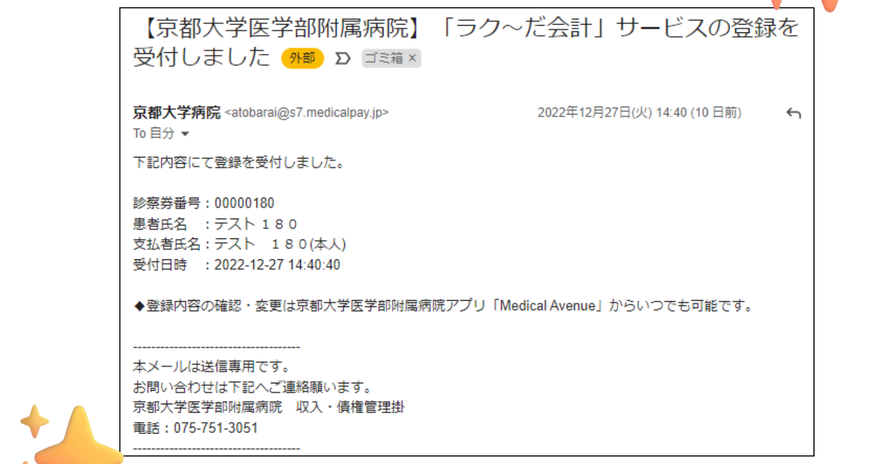




受付完了のメッセージが表示され、
登録完了のメールが届きます。



メールを開く



こちらのメールが届けば、
登録は完了しています。

ご来院時の流れ①

診療・検査終了後、ラク～だ支払いを選択します。



当日の診療・検査が
すべて終了しましたら、
「**案内**」のボタンを押してください。



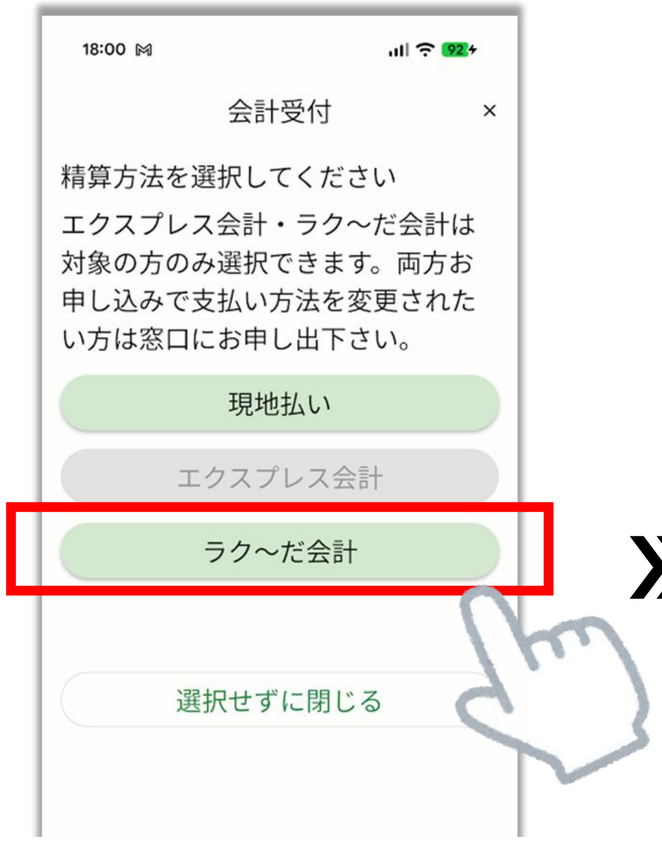
右上にある「**会計受付**」のタブを
押してください。



「**会計受付をする**」のボタンを
押してください。

ご来院時の流れ②

診察終了後、アプリ内の会計受付にてラク～だ会計を選択し、ご帰宅ください。
計算が出来てから**4日後**に決済についてのメールが届きます。











「**ラク～だ会計**」を押してください。

当日は支払わずご帰宅いただけます。

計算が出来てから4日後に決済についてのメールが届きます。

ご来院時の流れ③

決済（ラクペイだと会社）についてのメールが届きます。
領収書・明細書を発行される場合は「領収書・明細書発行方法」をご覧ください。



メールを開く

〇〇〇〇様

決済が完了しました。なお、領収証書・明細書は院内各所にございます情報案内端末から出力、もしくはアプリからPDF発行の依頼をお願いいたします。
※領収書につきましては情報案内端末からの発行もしくはPDFの発行依頼はどちらか一度のみのご利用となりますのでご注意ください。

診察券番号　：〇〇〇〇〇〇〇〇
患者氏名カナ：〇〇〇〇
請求金額　　：〇〇〇〇円
請求開始日　：〇年〇月〇〇日
入院／外来　：〇〇
診療科名称　：〇〇科
請求書番号　：〇〇〇〇〇〇〇〇

◆登録内容の確認・変更は京都大学医学部附属病院アプリ「Medical Avenue」からいつでも可能です。

» 領収書・明細書の発行については
「**領収書・明細書発行方法**」を
ご覧ください。

メール本文に、**引き落とし内容の詳細が記載**されています。

決済完了メールの**再送信は出来かねますので、大切に保管**してください。

領収書・明細書発行方法

発行について

以下の二種類の方法で発行することができます。
なお、領収書はいずれかの方法で　一回しか　発行できません。



情報案内端末

❶院内にある情報案内端末で印刷する

こんな方にオススメ

- ご自宅に**プリンターがない**
- **緑の用紙の領収書**がほしい
- **助成金等を申請予定**の方

OR



❷メールでPDF（画像データ）を送信する

こんな方にオススメ

- 紙より**メールの方が管理しやすい**
- **来院せずに領収書**がほしい

領収書・明細書発行方法

❶情報案内端末で印刷①

QRコードを使って情報案内端末にログインします。



アプリと院内の**情報案内端末**を使って操作します。



情報案内端末で
「**領収/診療明細発行**」を押してください。



情報案内端末に**QRコード**をかざすように指示が出ます。
次ページを参考に**アプリ**に**QRコード**を表示させましょう。

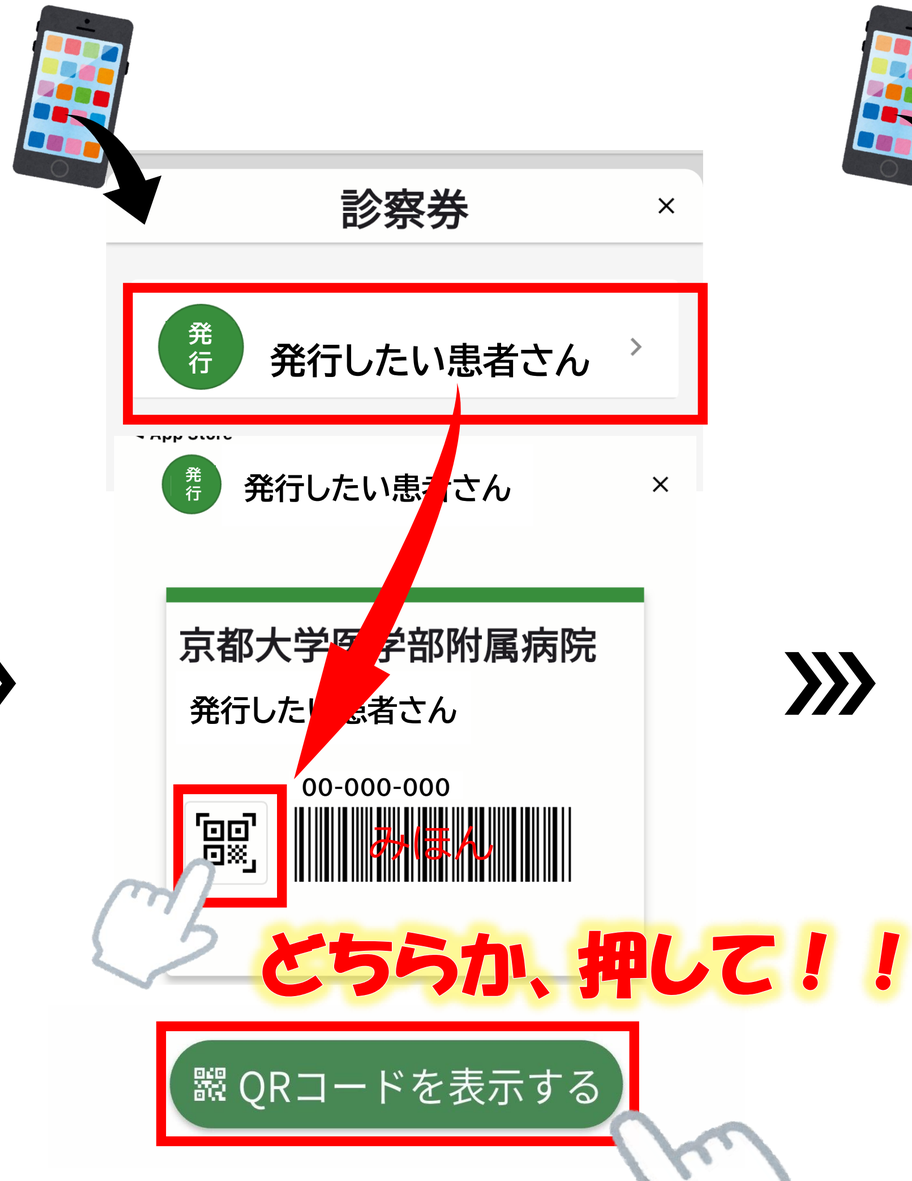
領収書・明細書発行方法

❶情報案内端末で印刷②

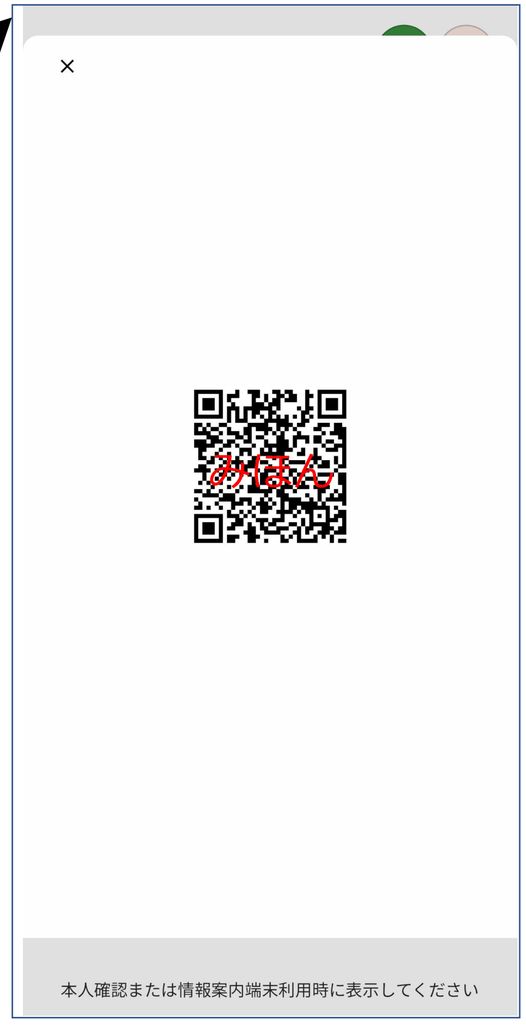
QRコードを使って情報案内端末にログインします。



アプリで「**機能一覧**」を押し、
「**診察券**」を押します。



発行したい患者さんを選択し、
QRコードのマークもしくは
「**QRコードを表示する**」を押します。



画面に
大きなQRコードが**表示**されます。

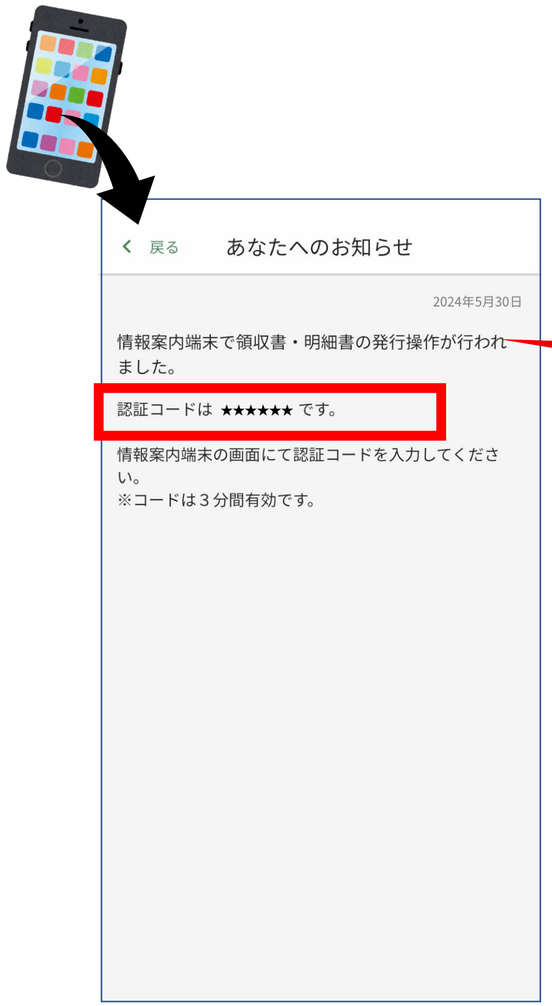
領収書・明細書発行方法

❶情報案内端末で印刷③

QRコードを使って情報案内端末に
ログインします。



QRコードの表示された**画面を下に**向け、
読み取り部分にかざしてください。



あなたのスマホに
６桁の認証コードが
記載されています。



情報案内端末の画面に
アプリ内に表示されている
６桁の認証コードを入力してください。

領収書・明細書発行方法

❶情報案内端末で印刷④

発行したい診療分を選択し、印刷します。

領収書の発行は<u>一回限り</u>です。

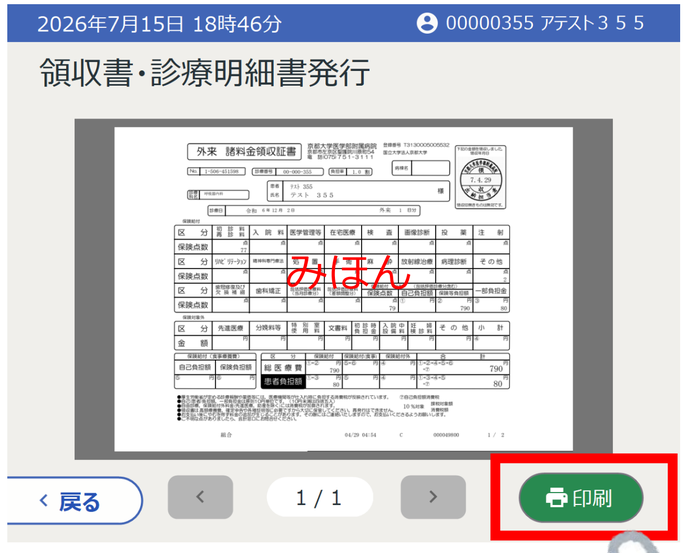
発行された領収書は大切に保管してください。



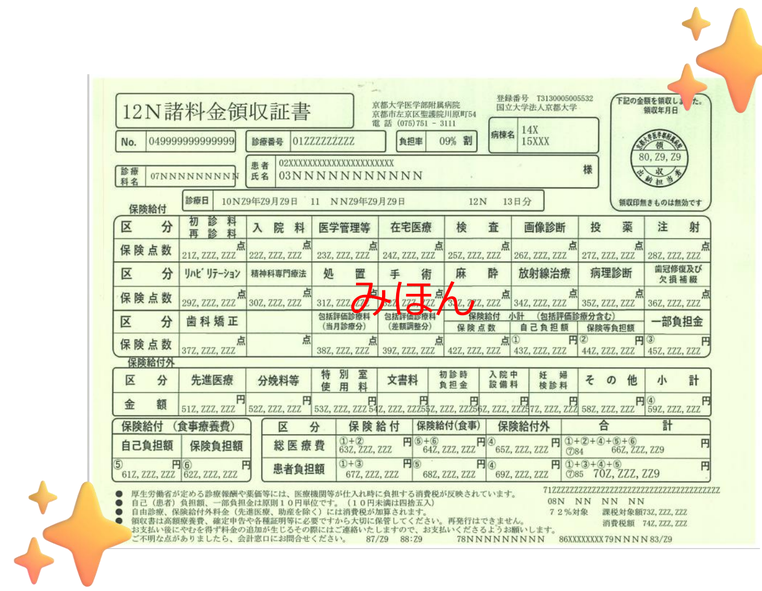


診療情報一覧より、
発行したい診療日・診療科を
選択します。





プレビューを確認し、
よろしければ「**印刷**」ボタンを押します。



プリンターより
領収書/明細書が発行されます。

領収書・明細書発行方法

❷メールでPDFデータを送信する①

アプリの「領収/明細」より発行したい診療分を選択します。



アプリで「**領収/明細**」を押します。



診療情報一覧より、
発行したい診療日・診療科を
選択します。



発行したいもの（領収/明細書）
を選択します。

領収書・明細書発行方法

❷メールでPDFデータを送信する②

送信先を確認し、発行します。

領収書の発行は<u>一回限り</u>です。

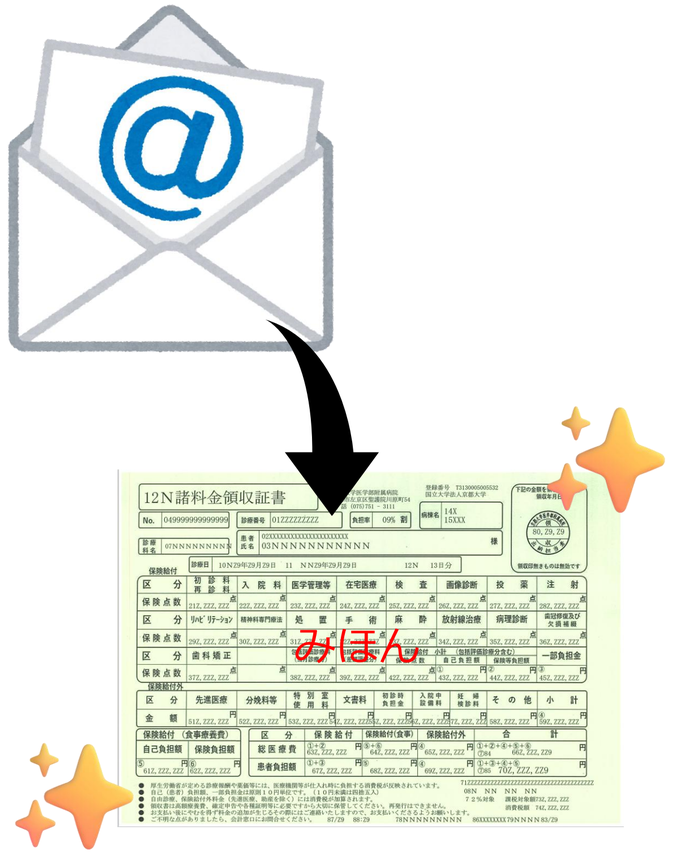
届いたメールは大切に保管してください。



領収書/明細書の送信先を確認してください。



よろしければ「**OK**」ボタンを押してください。



送信されたメールに
PDF（画像データ）が
添付されています。
必要な方は、ご自身でプリントアウトしていただくようお願いいたします。