

各シートの説明

Main	Data	List	Print	Manual
<ul style="list-style-type: none"> 入力のためのシートです。 このシートを印刷して提出しないでください。 	<ul style="list-style-type: none"> 過去の入力履歴が保存されます。 入力上限は1人につき17件まで、全体では1048575件です。1人当たりの上限を超過した場合、古い順に上書きされます。 	<ul style="list-style-type: none"> 依頼するリストです。 入力上限は全体で17件です。 	<ul style="list-style-type: none"> 実際に提出いただく依頼書です。 Listシートの内容が自動的に転記されます。 	<ul style="list-style-type: none"> 本シートです。

操作マニュアル

A.新規依頼の場合

①記入フォームに必要な事項を入力してください。調剤券を依頼する場合は「調剤情報」も入力をお願いいたします。

②「入力/修正」ボタンをクリックします。

③必要分を入力したら「出力/印刷」ボタンをクリックします。クリックしても印刷ができない場合は「Print」シートを直接印刷してください。

必要分だけ繰り返してください。

※指定医療機関コード及び処方元医療機関コードは10桁入力してください。

B.修正/流用依頼の場合

①記入フォームに「受給者番号」を入力してください。

②「履歴表示」ボタンをクリックしてください。

③右側の修正/削除フォームに該当する履歴が表示されますので、修正または流用したい履歴をチェックしてください。
※同時に複数件のチェックはできません。

④修正したい項目を記入してください。
入力した全ての項目が修正対象になります。

⑤「入力/修正」ボタンをクリックしてください。

⑥必要分を入力したら「出力/印刷」ボタンをクリックします。クリックしても印刷ができない場合は「Print」シートを直接印刷してください。

必要分だけ繰り返してください。

注意!
記入した項目は全て上書きされてしまうため、変更の必要がない項目は入力しないでください。
(例:請求月だけを変更したい→受給者番号と診察日/入退院日/調剤日のみを記入します。)

C.過去のデータを引継ぎたい場合

①「データ引継ぎ」ボタンをクリックします。

②引き継ぎ元のファイルを選択してください。データが読み込まれます。

D.セルが選択/入力できないとき

起動時に「編集を有効にする」をクリックしてください。

「編集を有効にする」をクリックしてください。

E.マクロが利用できないとき

起動時に「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

「このブックでマクロが利用できないか、またはすべてのマクロが無効になっている可能性があります」と表示される場合。(前段のファイル名等はバージョン等に応じて変化します。)

「コンテンツの有効化」をクリックしてください。