

文書出力設定手順

- ① カルテで目的の患者を開き、「顧客ペット台帳」から「文書出力」を実行します。

The screenshot shows a patient record form for a pet named 'あーみっくす' (A-mickusu). The '顧客ペット台帳' (Customer Pet Ledger) tab is active. The '文書出力' (Print) button is circled in red. Other tabs include '電子カルテ', 'DM履歴', 'フード履歴', 'サマリー', '明細履歴', '明細入力', 'ワクチン', 'フィラリア', and '狂ブ'. The form contains fields for name, address, contact information, and medical history.

- ② 「Excel文書にシートを取込」を選択します。

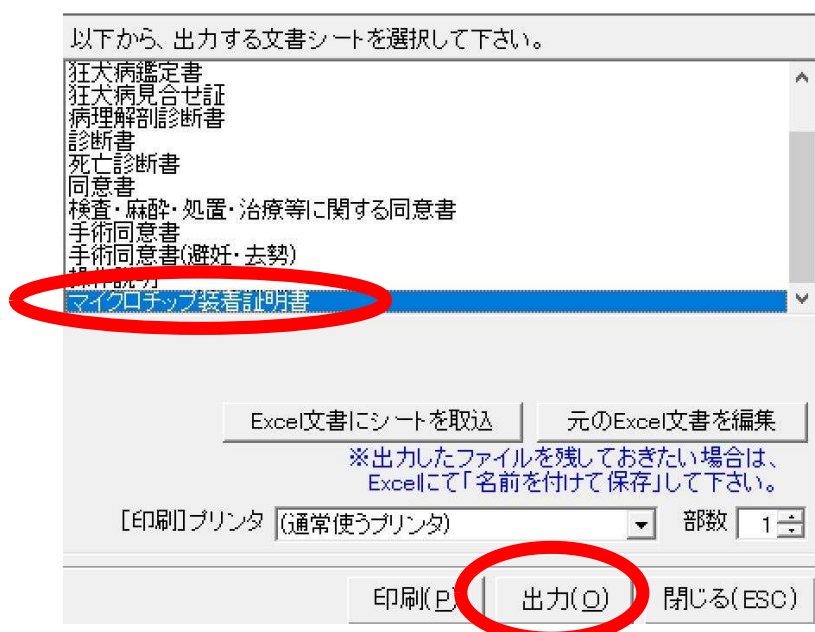
The screenshot shows a dialog box titled '以下から、出力する文書シートを選択して下さい。' (Select the document sheet to output from the following). The 'Excel文書にシートを取込' (Import sheet to Excel document) option is circled in red. Other options include '元のExcel文書を編集' (Edit original Excel document), '診断券(表1枚)', '診断券(裏全面)', 'ウイルス検査結果証明書', '狂犬病鑑定書', '狂犬病見合せ証', '病理解剖診断書', '診断書', '死亡診断書', '同意書', '検査・麻酔・処置・治療等に関する同意書', and '手術同意書'. The dialog also includes a printer selection dropdown and a '印刷(P)' (Print) button.

- ③ 取り込みたいExcelファイルを開き、シートを選択して「OK」をクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled '取込シートの選択' (Select sheet to import). The 'マイクロチップ装着証明書' (Microchip registration certificate) sheet is selected and circled in red. The 'OK' button is also circled in red. The dialog includes a list of sheets to choose from and a 'キャンセル' (Cancel) button.

④ Excel文書ファイル内にある「WORK」という名前以外のシートが一覧に出てきます。

印刷したい文書シートを選んで「出力」ボタンを押します。



⑤ すると、その顧客・ペットの情報が目的の文書シート書き移されてExcelで開きます。必要により、自由に書き換えなどを行えます。

⑥ 「ファイル」→「印刷」メニューから、表示しているシートをプリンタで印刷します。



⑦ 閉じる時に「変更を保存しますか？」と確認するメッセージが表示されますが、

「はい／いいえ」のどちらを選択しても文書は残りません！

(a) 日々使われる元の文書を変更したい場合は、文書を選んだ後に
[出力]ではなく **[サーバ上の元文書を編集]** をクリック
して下さい。

(b) 今回の編集内容を別途残しておきたい場合は、Excelにて
「名前を付けて保存」で保存を行って下さい。

※留意点

・「WORK」以外のシートは、自由に修正・追加可能です。

○変更できる内容

・ AHMICSから差し込まれる項目

(「WORK」内にある項目ならどれでも貼り付けられます。)

・ 文字の大きさ、位置

・ 書式 (日付の西暦・和暦、金額の¥記号など)

・ 用紙サイズ、余白など

※すべてEXCELの機能によるもので、AHMICSとは関係なく
変更可能です。

**「WORK」だけは、直接書き換えたり、削除したり
しないで下さい。**