

## 分譲伝票計算ソフト（Excelのマクロ）「くすり伝票」の使い方（2024年4月1日以降）

神戸市薬剤師会フォーマットに準拠したの伝票です。

### 【最初に】

くすり伝票を使うにはシート保護のパスワードが必要です。

1. まず、くすり伝票.xls をダブルクリックして起動してください。
2. パスワードを入力してください。
3. 次に現れる日付入力フォーム、薬品入力フォームを「×」で閉じてください。
4. ファイル → 名前を付けて保存 → 保存先を選択 → ツールを選択
5. 全般オプション → 読み取りパスワードを消して OK をクリック
6. 保存をクリック → 「既存のファイルを置き換えますか？」で「はい」をクリックする。
7. 次回立ち上げ時からはパスワード入力無しで使えます。

- Excelがあれば、薬品名をリストから選び数量を入力するだけで、医薬品分譲依頼伝票が印刷できるマクロです。
- マクロのため、セキュリティの設定でマクロを有効にしないと使えません。  
(ツール → マクロ → セキュリティで「中」か「低」にする。)
- 薬価データが入っています。  
薬価本でいちいち薬価を調べる必要があれませんが、新規に薬価収載された場合は調べてください。
- 不定期ですが、ホームページで更新用のデータファイルを公開しています。  
必要に応じてダウンロードしてから更新してください。  
2024年4月1日以降にダウンロードできる「くすり伝票」では、追加料金なしで薬価の更新ができます。  
(ただし、弊社が当ソフトの販売をしている期間に限る。)

### 【注意】

このマクロを使用したことによる不都合やレセコンなどのコンピューターのトラブルについては、当方一切の責任を負いませんので、この点についてご理解いただける場合のみご自由にご使用下さい。レセコンでの使用についてはレセコンメーカーにご確認下さい。また、本マクロの配布は

内容を改変しなければ自由にさせていただいて構いません。

「くすり伝票」の著作権はフリードリッヒシステムにあります。

#### 【作者】

フリードリッヒシステム

植芝 亮太 ueshiba@komorebipharmacy.com

#### 【ソフトの解凍】

1. 「kusuridenppyou」をハードディスクの適当な場所にコピーする。(My Document などでも OK)
2. コピーしたアイコンをダブルクリックして好きな場所に解凍する。
3. 解凍後に出来た「くすり伝票」が実際に使うソフト。

#### 【初期設定】 (初めて使用する時だけ)

1. 「くすり伝票」のアイコンをダブルクリック。
2. 日付入力の画面が現われる。
3. 「X」をクリックして閉じる。
4. 次に「薬品入力」の画面が現われるが、同様に「X」をクリックして閉じる。
5. 「初期設定」をクリックする。
6. 薬局名、住所、電話番号、管理薬剤師名を入力。  
神戸市内の薬局は「神戸市内」にチェックをいれると神戸市薬剤師会指定の用紙になる。  
次に、消費税あり・なし、端数の四捨五入等の設定などを選び「確定」をクリック。  
(初期設定をしない時は消費税あり、10円単位切り上げになります。)

#### 【使用方法】

1. 「くすり伝票」のアイコンをダブルクリック。
2. 日付入力の画面が現われる。  
伝票の日付が今日でよければ、「はい」をクリック。  
今日以外ならば、「いいえ」をクリックし、例のように「/」で区切って年月日を入力し「入力」をクリック。
3. 次に「薬品入力」の画面が現われる。
4. 薬品名の右の空欄に薬品名を入力する。

薬品名の最初の2, 3文字を入力後、一度 **Enter** キーを押し ▼ をクリックする。

薬品を選び **Enter** キーを押す。

5. 数量欄にカーソルが移動するので、右端に表示される単位に合わせて数量欄に数量（錠数、m l 数など）を入力する。

（注意：点眼液などはm l 単位と瓶単位とあるので特に注意してください。）

6. 薬品名・数量がよければ「薬品名・数量確定」をクリックする。

確定した薬品名が下の薬品名欄に入力されるので、次の薬品を入力する。

7. すべての薬品の入力が終われば、

- ・すぐに印刷する時は「すぐに印刷」をクリック。
- ・入力フォームを閉じて、数量など変更するときは「閉じる」。
- ・すべて終了するときは「終了」をクリック。

8. 薬品を追加したくなった場合。

「入力フォーム」をクリックすると、「薬品入力」の画面が再び現われる。

9. 薬品がリストに無い場合（新規薬価収載品など）

まず、「入力フォーム」が画面上にあれば、「閉じる」をクリック。

水色の欄に薬品名・薬価・単位を手入力する。

10. 終わり方（重要）

「終了」をクリックする。

注意) 終了の際、他にエクセルファイルを開いていると保存せずに終了しますので注意してください。

フリードリッヒシステム

植芝 [ueshiba@komorebipharmacy.com](mailto:ueshiba@komorebipharmacy.com)