

# 預かり金管理システム 取り扱い説明書

システム概要 .....	2
・ 患者、科目などの入力 .....	2
・ 伝票の入力 .....	2
・ 帳票の出力 .....	2
基本操作 .....	3
・ システムの起動 .....	3
・ システムの終了 .....	3
・ 基本的なキーボードの操作 .....	3
・ 基本的な印刷の操作 .....	3
・ データのバックアップ方法 .....	4
基本データ管理 .....	5
・ 患者保守、印刷、出力 .....	5
・ 科目保守、印刷、出力 .....	9
・ 病棟保守、印刷、出力 .....	10
・ メモ保守、印刷、出力 .....	10
・ その他保守 .....	11
伝票入力 .....	12
・ 患者の入出金伝票入力 .....	12
・ 患者の入出金伝票削除 .....	14
・ 患者の銀行入出金伝票入力 .....	15
伝票、集計結果の印刷 .....	16
・ 伝票のチェックリスト印刷 .....	16
・ 病棟別科目別日計表印刷 .....	16
・ 日計全合計印刷 .....	16
・ 患者別出納簿印刷 .....	16
・ 残高通知表印刷 .....	17
・ 患者別月計印刷 .....	17
・ 病棟別月計印刷 .....	17
・ 科目別月計印刷 .....	17
・ 個人銀行月計(入出金予定表)印刷 .....	17
その他 .....	19
・ FAQ .....	19

## システム概要

本システムは、医療機関における入院患者からの預かり金の管理を行います。

- ・ **患者、科目などの入力**

各患者や、科目(預かり金の使用及び入金区分)をデータとして入力します。

- ・ **伝票の入力**

預かり金の使用及び入金が発生した場合は、伝票を入力します。

先に登録を行った各患者や科目のデータを使用し、容易に入力を行うことができます。

- ・ **帳票の出力**

入力した伝票は、以下の各種帳票として印刷を行うことができます。

### 入出金伝票チェックリスト

入出金伝票を一覧表として印刷します。

入力した伝票の患者・科目・金額を確認できます。

### 出納簿、残高通知表

患者への提示帳票として、預かり金の出納履歴や残高通知表を印刷できます。

### 日計表

入出金伝票を集計し、日計表として印刷します。

病棟別・科目別の日毎の残高及び集計結果を確認できます。

### 月計表

入出金伝票を集計し、月計表として印刷します。

患者別・病棟別・科目別の月毎の残高及び集計結果、個人銀行の残高や入出金予定を確認できます。

## 基本操作

### ・ システムの起動

1. “ 預かり金管理システム.mdb ” を実行します。
2. システムが起動し、メインメニューが表示されます。

### ・ システムの終了

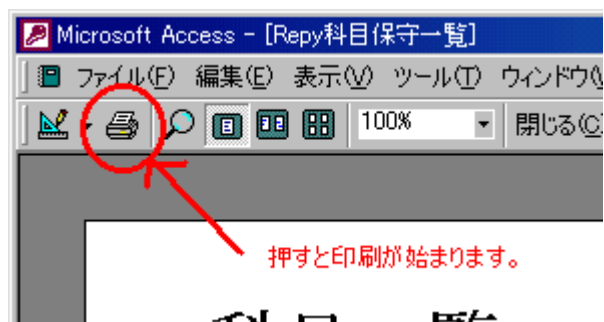
1. メインメニューの<終了>ボタンをクリックします。もしくは、メインメニューで<ESC>キーを押します。

### ・ 基本的なキーボードの操作

キー	基本的なキー操作
Enter	入力したデータを確定するとき、カーソルを移動するとき。
ESC	画面を閉じるとき、入力中のデータを元に戻し閉じるとき。
TAB	画面のカーソルと移動するとき。Shift キーを押しながら TAB キーを押すと逆に移動します。
Page Up, Page Down	次の画面のデータを参照するとき。
Space	チェックボックスでのチェックの切り替え。
その他	各プログラムで固有な動作をするキーについては各プログラムの説明をご参照ください。

### ・ 基本的な印刷の操作

1. メニューの印刷を実行します。
2. プレビュー画面が表示されますが、印刷はされません。
3. プレビュー画面で印刷イメージを確認します。
4. プリンタのアイコンを押すか、メニューから[ファイル]-[印刷]を選択して印刷を開始してください。メニューから[ファイル]-[印刷]を選択して印刷を開始したときは、印刷ページの範囲や部数なども指定できます。



・ **データのバックアップ方法**

1. システムに必要なデータは、全て“預かり金管理システム.mdb”ファイルにあります。  
ご利用の MO、CD-R 等にファイルのコピーを行うことで、バックアップとなります。

## 基本データ管理

### ・ 患者保守、印刷、出力

[患者の登録]

1. メインメニューの[31.患者保守]を実行します。
2. <新規入力> ボタンをクリックすると、患者リストの最下行に移動します。

続入力	全詳細入力	新規入力	閉じる
病室番号	入室日	使用可不可	

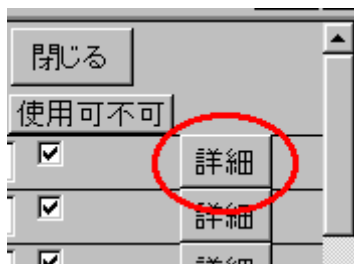
3. 患者コードは自動的に患者コードを割り振るときは入力しません。独自のコードを割り振るときは入力してください。
4. 患者名を入力します。自動的にフリガナが入力されます。
5. 性別、病棟などの入力項目の右側に  があるときは、<Alt> キーを押しながら < > キーを押します(マウスで  をクリックしても選択できますが操作が遅くなるためお勧めできません)。

性別	入院年月日	退院年月日	病棟	病室
<input type="checkbox"/> 男	2000/05/13	2222/12/01	D	111
<input type="checkbox"/> 男	2000/01/01	2000/01/01		

6. [使用可不可]の項目ではスペースキーを押すとチェックの切り替えができます(チェックしていれば使用可で、伝票入力や印刷、出力の処理対象であることを意味します。患者が退院し処理がなくなったらチェックをはずします)。

病室番号	入室日	使用可不可	詳細
1111	2000/05/13	<input checked="" type="checkbox"/>	詳細
	2000/01/01	<input checked="" type="checkbox"/>	詳細

7. <詳細> ボタンまでカーソルを進めて<Enter> キーを押します。ここで、患者コードに何も入っていないと、フリガナから自動的に患者コードを作成し、患者のデータが作成されます。



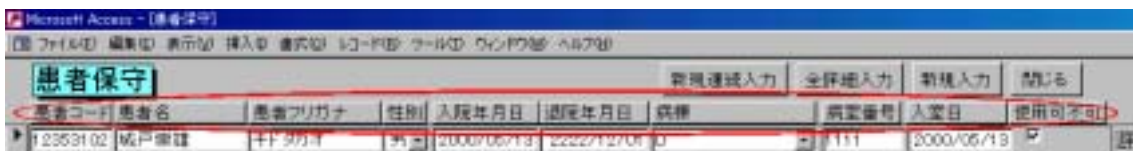
8. 患者の詳細情報画面が開きます。
9. 各項目を入力します。
10. <保存する>を押すと入力した内容が保存されます。
11. <保存して閉じる>を押すと入力した内容が保存されたのち、詳細情報画面が閉じます。
12. <保存しないで閉じる>を押すと入力した内容が保存されずに閉じます。

入院年月日 2000/05/13  
 退院年月日 2222/12/01  
 入室日 2000/05/13  
 病棟番号 D  
 病室番号 1111  
 身元保証人

保存する  
 保存して閉じる  
 保存しないで閉じる

#### [患者の変更]

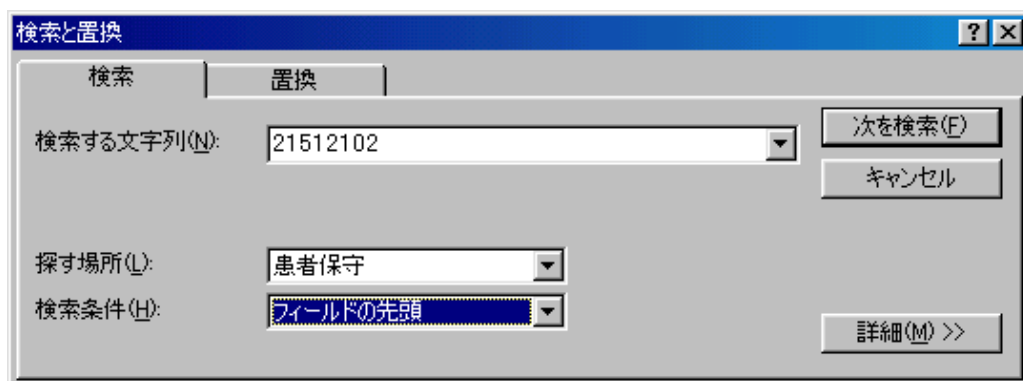
1. メインメニューの[31.患者保守]を実行します。
2. 変更対象の患者を探します。(各項目のタイトルをマウスでクリックするとその項目で並び替えを行うことができます。)



3. < > < > キーや < Page Up >、< Page Down > キーでも移動できます。
4. 新規入力と同じ要領でデータを変更します。
5. 患者リストの画面では他の行に移動するとデータは書き込まれます。
6. 詳細画面では必ず <保存する> もしくは、<保存して閉じる> までフォーカスを進め、< Enter > キーを押してください。

## [患者の検索]

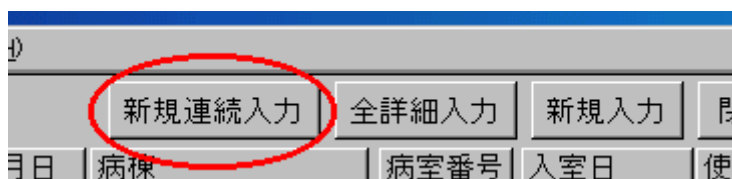
1. メインメニューの[31.患者保守]を実行します。
2. <検索>ボタンをクリックするか、<Ctrl>キーを押しながら<F>キーを押すか、メニューから[編集]-[検索]を実行します。
3. 検索画面が開きます。
4. [検索する文字列]に患者の名前やコードなど、検索する文字列を入力します。
5. [探す場所]を”患者保守”に設定します。
6. [検索条件]を選択します。



7. <次を検索>ボタンを押します。
8. 文字列が発見されるとその患者のデータに移動します。
9. <キャンセル>ボタンを押します。

## [患者の連続新規入力]

1. メインメニューの[31.患者保守]を実行します。
2. <連続新規入力>ボタンをクリックすると、患者詳細情報の画面が開きます。



3. 各項目にデータを入力します。
4. 入力後、<保存して新規追加>までフォーカスを進め、<Enter>キーを押すと、入力したデータが保存されます。さらに、新規画面が開き、次の新規入力ができます。

## [患者の連続詳細変更]

1. メインメニューの[31.患者保守]を実行します。
2. <全詳細入力>ボタンをクリックすると、全ての患者詳細情報の画面

が開きます。

3. < > < > キーや <Page Up>、<Page Down> キーで変更対象の患者に移動します。
4. 内容を変更します。
5. <保存する> もしくは、<保存して閉じる> までフォーカスを進め、<Enter> キーを押して保存します(別の患者のデータに移動することでも保存できます。)

#### [指定の患者の詳細変更]

1. メインメニューの[31.患者保守]を実行します。
2. <指定詳細入力> ボタンをクリックします。

退院年月日	病棟	使用可不可	詳細
	1	<input checked="" type="checkbox"/>	詳細
	2	<input checked="" type="checkbox"/>	詳細

3. 患者コードを入力するボックスが開きます。

4. 患者コードを入力します。
5. <OK> を押します。
6. 患者の詳細情報が開きます(一致する患者コードが存在しないときは、<閉じる> ボタンのみが表示されます。)
7. 内容を変更します。
8. <保存する> もしくは、<保存して閉じる> までフォーカスを進め、<Enter> キーを押して保存します。

**[患者情報の印刷]**

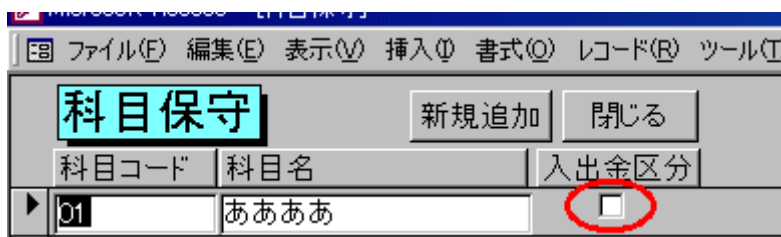
1. メインメニューの[32.患者印刷...]を実行します。
2. [患者印刷]画面が開きます。
3. 印刷内容に合ったボタンを押します。範囲選択があるものは範囲を選択してからボタンを押します。
4. プレビュー画面が開きます。
5. プレビュー画面の印刷内容を確認します(範囲選択の間違いで印刷内容が間違っているときは、<ESC>キーを押してプレビュー画面を閉じます)。
6. プリンタのアイコンをマウスでクリックするか、メニューから[ファイル]-[印刷]を選択します。
7. <ESC>キーを押してプレビュー画面を閉じます。

**[患者情報の出力]**

1. メインメニューの[33.患者一覧出力]を実行します。
2. Excel が起動し、使用可能な患者の全情報が出力されます。

**・ 科目保守、印刷、出力****[科目の入力]**

1. メインメニューの[34.科目保守]を実行します。
2. 科目コード、科目名、入出金区分を入力します(入出金区分でスペースキーを押すと入金、出金を切り替えることができます。チェックがついていると出金科目であることを意味します)。



3. 別の行へ移動するとデータが保存されます。  
(その他の操作は患者のときと同じですので、患者保守をご参照ください。)

**[科目の印刷]**

1. メインメニューの[35.科目一覧印刷]を実行します。
2. プレビュー画面が開きます。
3. プレビュー画面の印刷内容を確認します(印刷内容が間違っているときは、<ESC>キーを押してプレビュー画面を閉じます。)
4. プリンタのアイコンをマウスでクリックするか、メニューから[ファ

イル]-[印刷]を選択します。

5. <ESC>キーを押してプレビュー画面を閉じます。

[科目の出力]

1. メインメニューの[36.科目一覧出力]を実行します。
2. Excel が起動し、科目の全情報が出力されます。

#### ・ 病棟保守、印刷、出力

[病棟の入力]

1. メインメニューの[37.病棟保守]を実行します。
2. 病棟コード、病棟名を入力します。
3. 別の行へ移動するとデータが保存されます。

(その他の操作は患者のときと同じですので、患者保守をご参照ください。)

[病棟の印刷]

1. メインメニューの[38. 病棟一覧印刷]を実行します。
2. プレビュー画面が開きます。
3. プレビュー画面の印刷内容を確認します(印刷内容が間違っているときは、<ESC>キーを押してプレビュー画面を閉じます)。
4. プリンタのアイコンをマウスでクリックするか、メニューから[ファイル]-[印刷]を選択します。
5. <ESC>キーを押してプレビュー画面を閉じます。

[病棟の出力]

1. メインメニューの[39. 病棟一覧出力]を実行します。
2. Excel が起動し、科目の全情報が出力されます。

#### ・ メモ保守、印刷、出力

[メモの入力]

1. メインメニューの[40.メモ保守]を実行します。
2. メモコード、メモを入力します。
3. 別の行へ移動するとデータが保存されます。

(その他の操作は患者のときと同じですので、患者保守をご参照ください。)

[メモの印刷]

1. メインメニューの[41.メモ一覧印刷]を実行します。
2. プレビュー画面が開きます。
3. プレビュー画面の印刷内容を確認します(印刷内容が間違っているときは、<ESC>キーを押してプレビュー画面を閉じます)。

4. プリンタのアイコンをマウスでクリックするか、メニューから[ファイル]-[印刷]を選択します。
5. <ESC>キーを押してプレビュー画面を閉じます。

[メモの出力]

1. メインメニューの[42.メモ一覧出力]を実行します。
2. Excel が起動し、科目の全情報が出力されます。

・ **その他保守**

[メモ文字変換台帳保守]

伝票入力の[メモ]項目で数字キーを使用し文字を入力するための変換を定義します。コードは 00 から 99 まで(80 を除く)が使用できます。文字は 10 文字まで入力できます。システム導入時にはポケベルと同じの文字コード変換が設定されています。伝票入力での入力方法は伝票入力の説明をご参照ください。

1. メインメニューの[43.その他保守...]を実行します。
2. [01.メモコード変換保守]を実行します。
3. コード(二桁)、文字と小文字を入力します。

[患者コード用台帳保守]

患者の名前から患者コードを作成するときのコード変換を定義します。システム導入時には設定されていますので、ご登録いただく必要はございません。変換方法を変更するときや正しく変換されないときに操作します。また、無闇に変更すると、患者のフリガナから正しく患者コードが変更されなくなりますので、ご注意ください。

1. メインメニューの[43.その他保守...]を実行します。
2. [02.患者コード変換保守]を実行します。
3. 文字(一文字)とコード(二桁)を入力します。

## 伝票入力

### ・ 患者の入出金伝票入力

#### [伝票の新規入力]

1. メインメニューの[01.伝票入力]を実行します。
2. その日のデータが表示されます。
3. <新規追加> ボタンを押します。
4. 新規入力行に移動します。
5. 入出金日を入力します。詳細は[入出金日の入力方法]を確認してください。
6. 患者コードを入力します。詳細は[患者の入力方法]を確認してください。
7. 科目コードを入力します。詳細は[科目の入力方法]を確認してください。
8. 金額を入力します。詳細は[金額の入力方法]を確認してください。
9. 入金の科目には金額の前に赤丸が表示されます。
10. メモを入力します。詳細は[メモの入力方法]を確認してください。

#### [入出金日の入力方法]

- |          |   |
|----------|---|
| < / > キー | 機能はありません。                                 |
| < * > キー | 機能はありません。                                 |
| < - > キー | 機能はありません。                                 |
| < + > キー | 最後に入力した日と同じ日を入力します。 <Enter> キーでも同じ動作をします。 |

#### [患者の入力方法]

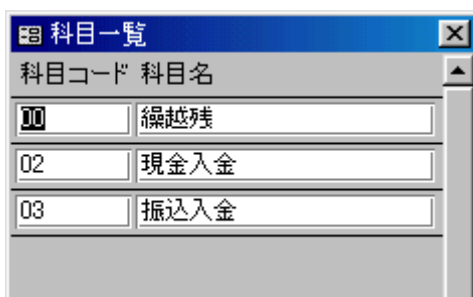
- |          |   |
|----------|---|
| < / > キー | 機能はありません。   |
| < * > キー | 患者コードの先頭で検索し、一致したリストを表示します。リストから選択するときはテンキーの<8>と<2>で上下に移動して、<Enter> キーで確定します。 |



- < - > キー 機能はありません。  
< + > キー 最後に入力した患者と同じ患者を入力します。

#### [科目の入力方法]

- < / > キー 機能はありません。  
< \* > キー 科目コードの先頭で検索し、一致したリストを表示します。リストから選択するときはテンキーの < 8 > と < 2 > で上下に移動して、< Enter > キーで確定します。



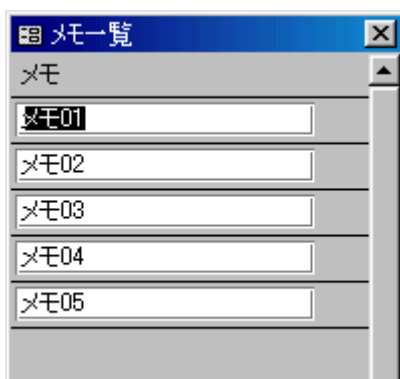
- < - > キー 機能はありません。  
< + > キー 最後に入力した科目と同じ科目を入力します。

#### [金額の入力方法]

- < / > キー 機能はありません。  
< \* > キー 機能はありません。  
< - > キー 機能はありません。  
< + > キー 最後に入力した金額と同じ金額を入力します。

#### [メモの入力方法]

- < / > キー 患者と科目から過去入力した 15 伝票のメモの一覧が表示されますので、その中から選択します。  
< \* > キー メモのリストを表示します。リストから選択するときはテンキーの < 8 > と < 2 > で上下に移動して、< Enter > キーで確定します。



< - > キー      メモ文字変換で設定した文字コード表に従い文字コード変換を行います。

< + > キー      最後に入力したメモと同じメモを入力します。

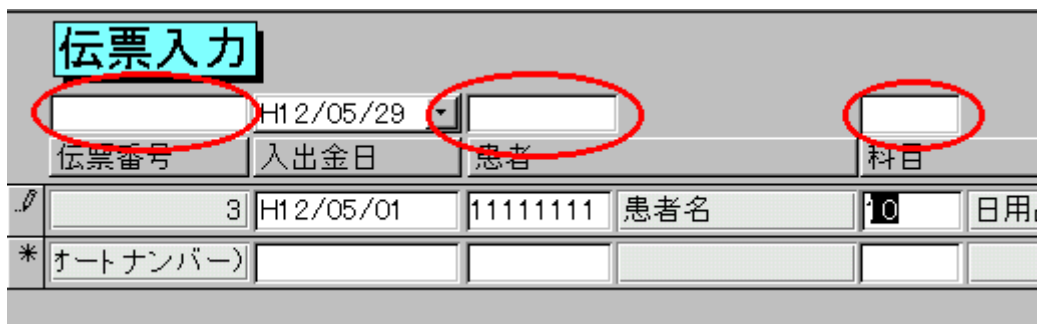
#### [伝票の並び替え方法]

保守のプログラム同様に各項目のタイトルをクリックすることで昇順、降順に並び替えが可能です。



#### [伝票の検索方法]

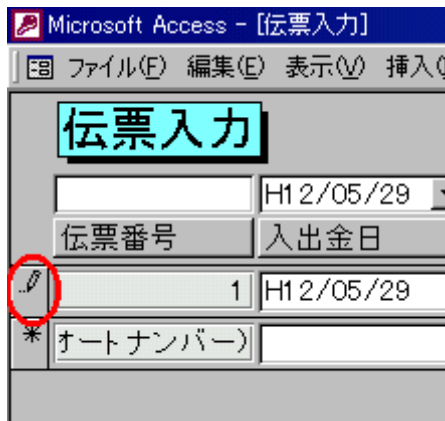
各項目名の上部に入力枠があります。そこに値を入力し、< Enter > キーを押すと現在の入出金日の中から先頭の文字が一致したデータのリストが表示されます([伝票番号]だけは日付に関係なく全データから検索されます)。



#### ・ 患者の入出金伝票削除

1. メインメニューの[01.伝票入力]を実行します。

2. その日のデータが表示されます。
3. 削除するデータを探します。
4. 削除するデータの左端の をクリックします(複数選択も可能です)。



5. <Delete> キーを押します。

・ **患者の銀行入出金伝票入力**

1. メインメニューの[06.個人銀行入力]を実行します。  
[患者の入出金伝票入力]と操作は同じです。科目がありませんので、入金プラス、出金はマイナスで入力します。金額がプラスのときは金額の前に赤丸が表示されます。

## 伝票、集計結果の印刷

基本的な印刷時の操作方法は「基本操作 - 基本的な印刷の操作」の項をご確認ください。

### ・ 伝票のチェックリスト印刷

1. メインメニューの[02.印刷...]を実行します。
2. [01.入出金伝票印刷 チェックリスト]の右側の日付範囲を指定します。
3. [01.入出金伝票印刷 チェックリスト]を実行します。
4. 伝票のリストのプレビューが表示されます。
5. 内容を確認して良ければ印字します。

### ・ 病棟別科目別日計表印刷

1. メインメニューの[02.印刷...]を実行します。
2. [02.日計表印刷 病棟別科目別]の右側の日付範囲を指定します。
3. [02.日計表印刷 病棟別科目別]を実行します。
4. 病棟ごと、科目ごとに入出金金額のプレビューが表示されます。
5. 内容を確認して良ければ印字します。

### ・ 日計全合計印刷

1. メインメニューの[02.印刷...]を実行します。
2. [03.日計表印刷全合計]の右側の日付を指定します。
3. [03.日計表印刷全合計]を実行します。
4. 全体の残高(科目別の入出金)、各個人の銀行の残高、全体の銀行の残高、現金の残高のプレビューが表示されます。
5. 内容を確認して良ければ印字します。

### ・ 患者別出納簿印刷

1. メインメニューの[03.出納簿印刷...]を実行します。
2. [01.患者別出納簿印刷全合計]の右側の患者コードを入力します(指定しないときは、全ての患者が印字されます。)
3. [01.患者別出納簿印刷全合計]の右側の病棟を指定します(指定しないときは、全ての病棟が印字されます)。
4. [01.患者別出納簿印刷全合計]の右側の月を指定します。
5. [01.患者別出納簿印刷全合計] (患者のフリガナ順に印刷を行う場合は[02.フリガナ順])を実行します。
6. 患者ごとの出納簿のプレビューが表示されます。
7. 内容を確認して良ければ印字します。

**・ 残高通知表印刷**

1. メインメニューの[03.出納簿印刷...]を実行します。
2. [03.残高通知表印刷]の右側の患者コードを入力します(指定しないときは、全ての患者が印字されます。)
3. [03.残高通知表印刷]の右側の病棟を指定します(指定しないときは、全ての病棟が表示されます。)
4. [03.残高通知表印刷]の右側の日を指定します。
5. [03.残高通知表印刷]を実行します。
6. 患者ごとの残高通知表のプレビューが表示されます。
7. 内容を確認して良ければ印字します。

**・ 患者別月計印刷**

1. メインメニューの[11.月計表印刷...] を実行します。
2. [01.患者別月計印刷 病棟別]の右側の病棟を指定します(指定しないときは、全ての病棟が表示されます。)
3. [01.患者別月計印刷 病棟別]の右側の日付範囲を指定します。
4. [01.患者別月計印刷 病棟別](患者のフリガナ順に印刷を行う場合は[02.患者別月計印刷フリガナ順])を実行します。
5. 患者別の月計表のプレビューが表示されます。
6. 内容を確認して良ければ印字します。

**・ 病棟別月計印刷**

1. メインメニューの[11.月計表印刷...] を実行します。
2. [03.病棟別月計印刷]の右側の日付範囲を指定します。
3. [03.病棟別月計印刷]を実行します。
4. 病棟別の月計表のプレビューが表示されます。
5. 内容を確認して良ければ印字します。

**・ 科目別月計印刷**

1. メインメニューの[11.月計表印刷...] を実行します。
2. [04.科目別月計印刷]の右側の日付範囲を指定します。
3. [04.科目別月計印刷]を実行します。
4. 科目別の月計表のプレビューが表示されます。
5. 内容を確認して良ければ印字します。

**・ 個人銀行月計(入出金予定表)印刷**

1. メインメニューの[11.月計表印刷...] を実行します。
2. [05.個人銀行月計印刷]の右側の病棟を指定します(指定しないときは、

全ての病棟が表示されます)。

3. [05.個人銀行月計印刷]の右側の月を指定します。
4. [05.個人銀行月計印刷](入金予定表を印刷する場合は[06.個人銀行入出金予定表])を実行します。
5. 患者の全残高、銀行預金の残高のプレビューが表示されます。
6. 内容を確認して良ければ印字します。

## その他

### ・ FAQ

#### システム起動

『システムが起動しません。』

！本システムの稼動には、Microsoft Access 2000・2002 が必要です。ご使用のパソコンに Microsoft Access 2000・2002 がインストールされているか、またパソコンの性能が Microsoft Access 2000・2002 の推奨動作環境を満たしているかをご確認ください。

『Microsoft Access 2000・2002 でないと使用できないのでしょうか。』

！本システムは Microsoft Access 2000・2002 用に開発されています。但し、Microsoft Access 97 をご使用の方は、対応を検討しますので、当社までご連絡をお願いいたします。

#### システム導入

『システム導入時、各患者の現在の残高を入力するには？』

！残高は、入金として伝票入力します。科目の“00 繰越残”などを使用してください。

#### 基本データ管理

『[32.患者印刷] 印刷されない患者があります。』

！患者データが使用不可に設定されている場合、該当患者の印刷は行われません。  
[使用可不可]設定をご確認ください。

『[33.患者一覧出力] 等、一覧出力が動作しません。』

！一覧出力は、ご使用のパソコンに Microsoft Excel 2000・2002 がインストールされていなければ動作しません。Microsoft Excel 2000・2002 がインストールされているかをご確認ください。

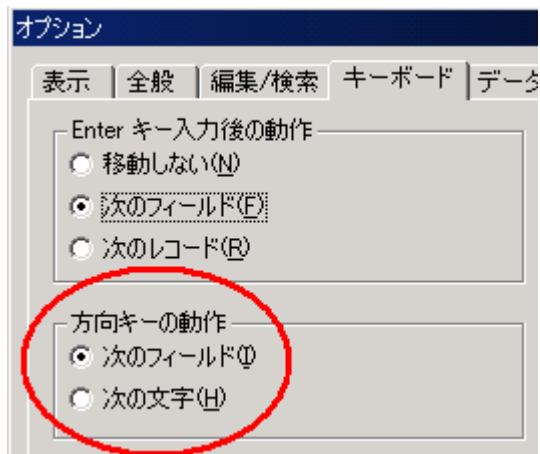
#### システム全般

『各種印刷で、範囲指定を行った場合データが印刷されません。』

！指定範囲内にデータが存在しない場合は、データが印刷されません。また、範囲指定時は、左に小さい値を、右に大きい値を指定してください。

『データ入力時に、< > < > キーで項目移動しないようにするには？』

！メニューから[ツール]-[オプション]を選択し、オプション画面を表示します。  
[キーボード]タブを表示し、[方向キーの操作]を、“次のフィールド”から“次の文字”に変更します。



以上