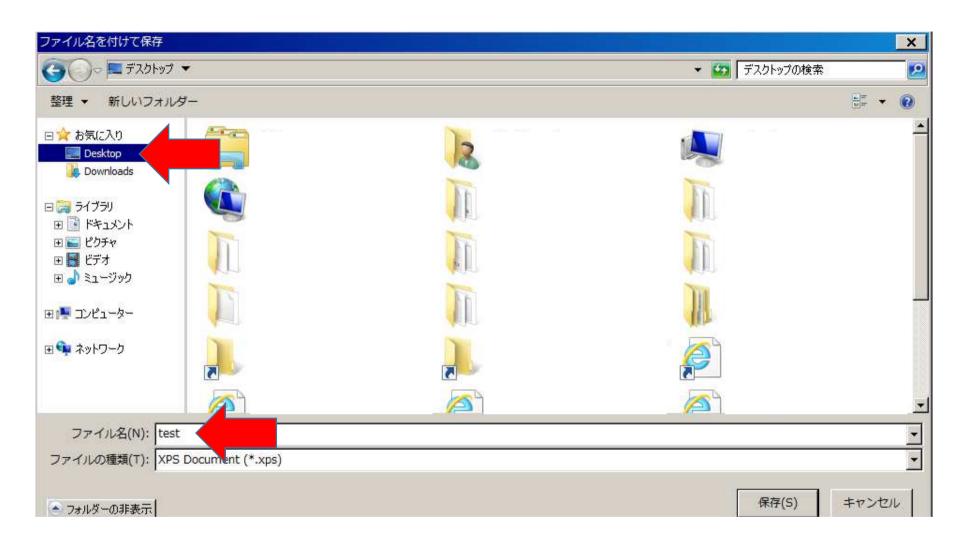


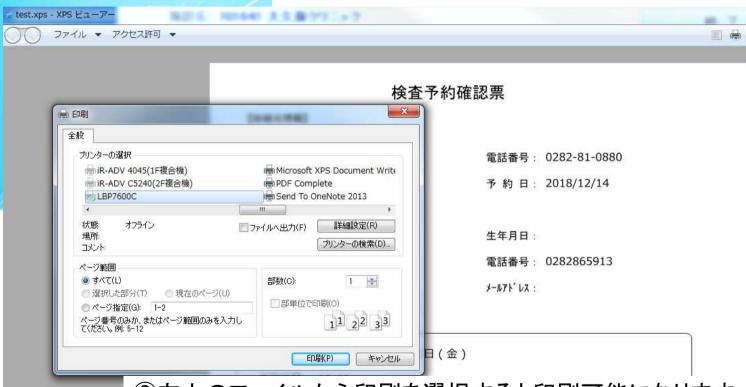
- ①確認票印刷を押します
- ②印刷先指定が表示されるので、Microsoft XPS Document Writerを選びます
- ③ ✓ OKを押します



- ④保存先をDesktopに選択します(もしくは専用のフォルダを作成し、その中に保存しても可)
- ⑤ファイル名を患者氏名等の判別可能な名前にします
- ⑥保存(S) を押します

- ⑦Desktop上に先ほど保存したファイルが表示されます
- ⑧このファイルをダブルクリックで開きます





⑨左上のファイルから印刷を選択すると印刷可能になります 備考

レポートも同様の手順で保存すれば印刷可能です