

## レンタル利用者集金入金処理

利用者入金処理では、レンタルの利用者請求者分の入金処理を、行ないます。

※ 利用者の請求は、残高管理されていますので、複数月分をまとめて入金処理することが、可能です。

※用品販売・住宅改修の入金処理はこちらでは、できません。用品・住宅改修経理の入金処理で入金してください。

The screenshot shows the 'rental\_manager' web application interface. The title bar reads 'rental\_manager' and the page title is 'レンタル経理' (Rental Management) with the date '2008/05/19'. The main menu includes '閉じる' (Close), 'メニュー' (Menu), and 'ユーザ連携' (User Linkage). Below the menu, there are tabs for '担当 納付 行一', 'スケジュール必須の手行なう処理', '国家未決処理', and '事案発生時の都度処理'. The '事案発生時の都度処理' (Case-by-case processing when an incident occurs) tab is selected. The interface contains several sections: '伝票検索' (Invoice Search) with fields for '伝票番号' (Invoice No.), '伝票呼出' (Invoice Call), and '入力日検索' (Input Date Search) with date pickers for '2008/05/09' and '2008/05/19', and a '伝票検索' (Invoice Search) button. A note below states: '※子も、レンタル伝票の戻更は伝票作成段階から、納品完了処理前までの期間の伝票を削除します。' (When returning a child, delete invoices from the invoice creation stage to before the delivery completion processing period). Other notes mention '※納品完了済みの伝票は、富業レンタルMEMOのレンタル中に変更で、レンタルを終了させて、請求をなしにしてください。' (Invoices with completed delivery are changed during rental in the Fuyo Rental MEMO, so please end the rental and cancel the invoice) and '※商品発注済の場合、発注子一列、配送データスケジュール一列は、再更新が必要です。' (If goods have been ordered, you need to update the order list and delivery data schedule). The '2.4月以前のレンタル提供分請求修正(2008年9月請求分)' (Request correction for rental provision before 2.4 months (September 2008 request)) section has buttons for '臨時請求伝票作成' (Create temporary invoice), '※前月以前提供分請求を新規作成' (Create new request for previous provision), 'レンタル伝票取消' (Cancel rental invoice), and '※入力欄値の取り消し(伝票で戻った場合修正できる。)' (Cancel input field value (can be corrected if returned by invoice)). Below this are '終了処理' (End processing) and '終了処理' (End processing) sections with buttons for '終了伝票訂正' (Correct end invoice), '※当月請求分の、臨時伝票、再申請、戻票伝票の訂正' (Correction of temporary invoice, re-application, return invoice for this month's request), '引上完了処理' (End of drawing up), '担当' (Staff), '担当' (Staff), '2007/07/03' (Date), '2007/07/03' (Date), '過去検索' (Past search), and '担当' (Staff). There are also '現在プロセ検索' (Current process search) and '現在プロセ一覧' (Current process list) buttons. The '利用者入金処理' (User payment processing) section has buttons for '利用者入金' (User payment), '利用者入金修正' (Correct user payment), '利用者入金検索' (Search user payment), and '入金検索' (Payment search). A note says '入金不可能損金処理.....(社員承認)' (Payment impossible loss processing..... (Employee approval)) and there is a '損金登録・承認' (Loss registration/confirmation) button. The '国家入金訂正・検索' (National payment correction/search) section has buttons for '国家入金訂正' (Correct national payment), '入金検索' (Payment search), and '請求月' (Request month) and '保険番号検索' (Insurance number search) buttons. Callouts point to: '1.利用者入金処理 (2P・3P)' (User payment processing (2P/3P)) pointing to the '利用者入金' button; '2.入金訂正 (4P)' (Payment correction (4P)) pointing to the '利用者入金修正' button; '事案発生時の都度処理' (Case-by-case processing when an incident occurs) pointing to the selected tab; and '利用者入金検索' (User payment search) pointing to the '利用者入金検索' button.

## 利用者入金処理

## 入金処理手順

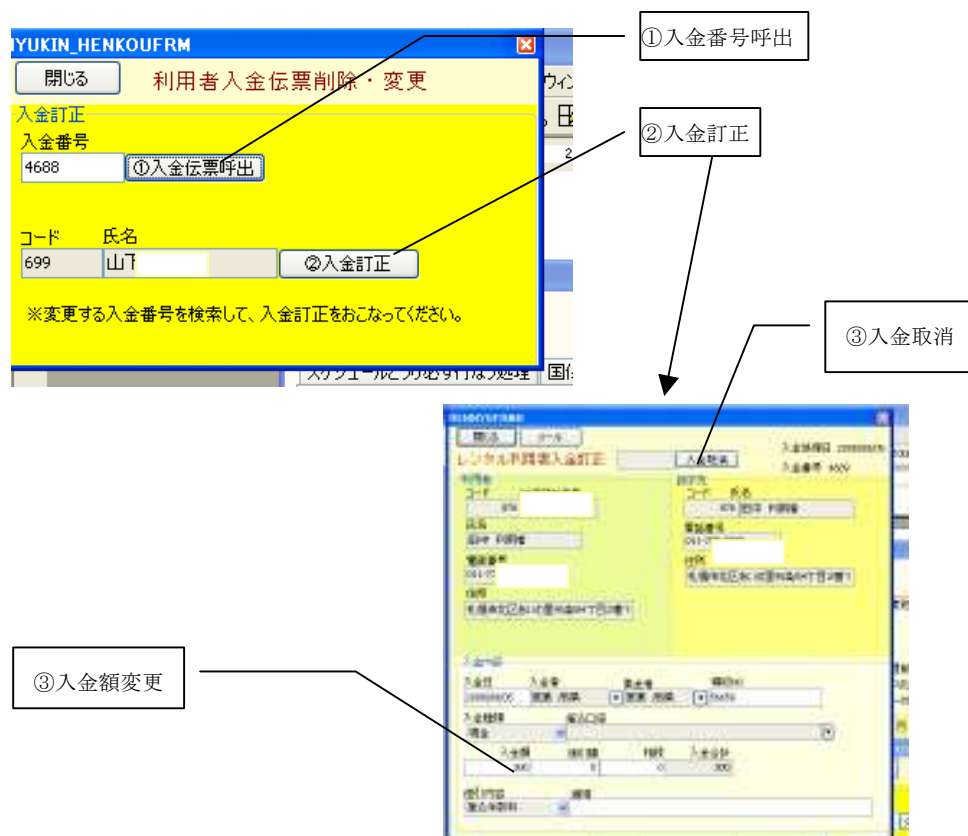
- ① 入金処理ボタンをクリックしてレンタル利用者負担入金処理を表示。
- ② 残高一覧、コード、振り仮名検索で、利用者残高を呼び出します
- ③ 入金日を入力
- ④ 入金種類を選択入金種類が、現金の場合は、領袖 NO と集金者を入力してください。入金種類が、振込みの場合は、振込み口座を選択してください。
- ⑤ 入金額を、入力してください。複数月分まとめて入金処理を行なうことが、可能です。
- ⑥ 終了で画面を閉じる
- ⑦ 最後は、必ず印刷終了で、終了してください。印刷終了で終了しないと入金結果が、反映されません。

※レンタルの利用者入金処理は、最後に必ず印刷終了で終了させてください。

※利用者から入金（集金）がある都度入金処理を、行なってください。

## 利用者入金伝票訂正

利用者の入金が、間違えていた場合入金訂正を、行ないます。



## 入金訂正の手順

- ① 訂正する入金番号を、利用者入金検索で、検索して入金番号呼出を、クリック
- ② 入金訂正を、クリックして、利用者入金訂正画面を呼び出し
- ③ 入金伝票を訂正するか入金取り消しボタンで、入金を取り消し

※締処理（請求データ作成の後の入金訂正は、赤黒入金訂正となります。）