

新規レンタル伝票

①レンタル伝票作成から、見積、納品までの流れ

レンタル伝票作成では、新規でレンタルを開始する場合と、すでにレンタル中で商品を新たに追加する場合伝票を作成します。

1. 伝票作成（新規）……………3P～6P

2. 発注書作成……………7P

発注内容（入荷日）を確認して発注処理を行ないます。

伝票段階

受注確定。（発注済の伝票は、営業・経営マネジメント画面で、受注残として、集計されます）

* 受注確定とは、受注は確定しているが利用者へは未納品の段階。この段階では売上は計上されない。

3. 納品完了処理……………8P

お客様に納品後、納品完了処理を行ないます。納品完了処理をするとレンタルが、開始されます。

伝票段階

納品完了（営業・経営マネジメント画面で、売上げとして、集計されます）

* 納品完了とは、利用者へレンタル機器を納品しレンタルが開始した段階。このとき売上が計上される。

4. 納品完了後の伝票訂正について

その後の変更（休止・終了）は、現在レンタル中の変更で行なってください
別マニュアル参照

レンタル営業 MENU

The screenshot shows the 'レンタル営業 MENU' interface with the following callout boxes and their corresponding functions:

- レンタル伝票新規・追加作成**: Points to the 'レンタル伝票新規・追加作成' menu item.
- 新規作成**: Points to the '新規作成' button in the '新規・追加伝票作成' section.
- 伝票変更**: Points to the '伝票変更' button in the '伝票内容変更' section.
- 伝票検索**: Points to the '伝票呼出' button in the '伝票検索' section.
- 納品完了処理**: Points to the '納品完了処理' menu item.
- ※福祉用具選定報告書作成**: Points to the '報告作成・変更' button in the '福祉用具選定報告書作成' section.
- ※レンタル契約書確認・再発行**: Points to the '利用者一覧' button in the 'レンタル契約書確認・再発行' section.

レンタル伝票新規・追加作成では、レンタルの伝票作成から発注、納品完了（レンタルスタート）までの処理を行いません。

※ 福祉用具選定報告書作成

レンタル伝票を基にケアマネ報告用の選定報告書を作成します。

※ レンタル契約書確認・再発行

レンタルの契約時点の契約を確認することができます。レンタル開始後に、レンタル期間の変更や、単位・単価の変更が、あった場合でもここでは、納品完了時の内容が確認できます。

1. 新規作成（入力画面の説明）

The screenshot shows a software interface for creating a new rental record. The title is 'レンタル(新規)'. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes '印刷・終了' (Print/End) and '発注・印刷' (Order/Print) buttons.
- Customer Information:** Fields for name (田中), sex (男), birth date (1920/10/05), and address (札幌市北区...). Callout: ※今回開始日①.
- Rental Details:** Fields for rental start date (2007/03/01), rental period (30 days), and rental type (生活保護). Callouts: ※日割区分②, ※レンタル期間③.
- Financials:** Fields for rental fee (19,490), current unit (300), and payment method (振替). Callouts: ※費用負担④, ※支払⑥.
- Insurance:** Fields for life insurance (生活保護) and other insurance details. Callout: ※生活保護⑤.
- Product List:** A table at the bottom with columns for '商品コード', '品名', '仕様', '単位', '売上', '仕入合計', '税率', '高税率', '請求額', and '利益額'. Callouts: ※区分⑩, ※現在使用単位確認⑪, ※計画単位⑨, 商品追加.
- Summary Table:** A table at the bottom right with columns for '単位合計', '売上合計', '内税', '外税', '税金合計', '税込売上', '国庫割', '公費割', '利用費額', '仕入合計', '利益額', and '利益率'.

※は必須入力項目です

入力画面の終了「印刷・終了」、「発注・印刷」

見積段階で保存する場合は、「印刷・終了」、引き続き発注する場合は、発注印刷を押してください。画面は、登録されます。「発注・印刷」 ---7P 参照

キャンセルは右上「×」ボタン押下

利用者入力

①顧客カードが、ある場合

以前レンタル・用品・住宅改修で、伝票を作成したことが、ある場合は、振り仮名検索もしくは、利用者一覧から、入力する利用者を選択してください。

②顧客カードがない場合

顧客情報（氏名・住所・電話番号など）を画面で入力すると、顧客カードが、自動的に作られます。

※. 今回開始日①

当月の開始日を、入力してください。すでにレンタル継続中で、新たにシステムに登録する場合は、当月の1日を入力してください（2008年7月の場合 2008/07/01 と入力）

※日割区分②

当月が、日割りで計算している場合日割ボタンをクリックしてください。翌月には、前月分の金額を入力しなおす必要が、あります。

※レンタル期間③

当月のレンタル期間を、全月・半月から選択
半月で、レンタルを開始した場合、自動的に金額が2倍（全月分になります）

※費用負担④、※生活保護⑤

費用負担は、一般と認定外が選択できます

1. 介護保険9割負担で、利用者負担1割の場合

費用負担： 生活保護：

2. 介護保険9割負担で、公費負担1割の場合

費用負担： 生活保護：

3. 全額公費負担の場合

費用負担： 生活保護：

4. 全額自己負担の場合

費用負担： 生活保護：

※生活保護を利用する場合は、受給者番号、負担者番号を入力してください。

※ 支払⑥

支払い方法は、「集金」、「引き落とし」が、選択できます。集金・引き落とし日は、レンタルの翌月の日付けを入力

※定期点検日⑦

納品後10日後と6ヶ月ごとに、点検・モニタリングの予定が個人スケジュールに落ちます。

※初回レンタル日⑧

利用者が、最初にレンタルを開始した日付けを入力（2年前であれば、2年前の日付けを入力してください（2005/01/01）

※計画単位⑨

介護認定区分に応じた単位が、自動的に入力されます。この単位数を超えて、レンタル商品を追加することは、できません。

※現在使用単位確認⑩

すでにこの利用者が、レンタル中で、新たに商品を追加する場合、レンタル中の商品が、確認できます。

※区分⑪

介護保険の認定が降りておらず、介護認定や認定期間が未確定の場合は、申請中を選択してください。

レンタル商品入力

商品レンタル条件
 期間: 全月 | 日割区分: 通常 | 費用負担: 一般 | 生活保護: 利用なし

商品内容

商コード	品名	品番	※単位	※単価	※原価	税区分	税率
613	前入力	0017	200	2,000	1,485	内税	1.05

数量: 1 | 売上: 1,905 | 単位合計: 200 | 内税: 95 | 外税: 0 | 消費税: 95 | 仕入額: 1,485 | 利益: 420 | 利益率: 22%

サービス名: 貸付用品 | 仕入先名: ...

※ 前入力 直前に登録した商品内容を COPY します。

※は、必須項目です。

商品選択 サービスをダブルクリックするとサービスに該当する商品が、表示されます商品ダブルクリックすると、商品が入力されます。

レンタルボモ商品選択

品名	品番	※単位	※単価	※原価	税区分	税率
4エ-275カクシ000	247	1000	...	...	...	...
ア712標準000000	118	1000	...	...	...	...
ア712標準000000	111	1000	...	...	...	...
ア712標準000000	112	1000	...	...	...	...
ア712標準000000	113	1000	...	...	...	...
4エ-275カクシ000	442	1000	...	...	...	...
4エ-275カクシ000	443	1000	...	...	...	...
4エ-275カクシ000	444	1000	...	...	...	...
4エ-275カクシ000	445	1000	...	...	...	...
カクシ000000	446	1000	...	...	...	...
カクシ000000	447	1000	...	...	...	...
4エ-275カクシ000	448	1000	...	...	...	...
4エ-275カクシ000	449	1000	...	...	...	...
...

※「前入力」ボタンの便利な使い方

数量は1に固定しています。同じ商品を複数登録する場合、「前入力ボタン」をクリックすると上（直前）に登録した商品が自動入力されます。

2. 発注書作成(「発注・印刷」押下)

※閉じる・発注印刷終了

全ての商品の発注確認を、行なってください。(商品をダブルクリック)

※発注・発注なしを選択発注するものは、発注・在庫から出荷するものは、発注なしを選択してください

発注書作成手順

発注書に表示されている商品は、全てダブルクリックして、発注メンテナンス(発注内容の詳細確認及びテーブルの選択)を行なってください。

※閉じる・発注印刷終了

- ・「閉じる」を押すと、発注書は、印刷されませんが、発注作業は完了します。
- ・発注印刷終了は仕入先別の発注書が、印刷され発注作業は、完了します。
- ・発注作業が、完了した時点で伝票は、受注確定段階になります。(伝票は、受注残扱いになります) ※受注確定--参照 p1
※発注書は fax に送れます。尚オンライン発注をご希望の場合 Option にて対応しますのでご相談ください。

※発注書再発行について

発注書の再発行は、営業 MENU の発注の中で伝票番号を指定して、最印刷することができます。

