■2-15-7 月間売上高を確認する

月間の売上データが個人別・売上区分別に確認が行えます。

データ項目

- 介護レンタル売上
- ・個人レンタル売上
- ·介護住改売上
- ·介護販売売上
- ·一般販売売上

## 【ポイント】

・レンタル売上に関しましては月末請求締め処理を実施するまで集計されません。

・出力帳票は PDF ファイルとエクセルファイルが選択できます。

1.

「請求」メニューをクリックします。

🛅 サービス計画	業務タスクーニー 業務タスク		
販売	発注回答待ち		
🗋 請求	レンタル契約書未発行		
	引上書未発行		
□支払	契約未完了確認		
🧰 マスタ設定	引上未完了確認		
📄 環境設定	デモ貸出中		
システム			
🧰 データ連携			
📄 実績	作業情報		

2.

「売上一覧表」をクリックします。



## 2. レンタル業務編 2-15-7 月間売上高を確認する

3. 売上一覧表の発行画面が表示さ れます。

	<sup>13/08/28</sup> ( ≡ C S₅S 2 № 0 <sup>13/08/28</sup> (		
050108	売上→覧表		
	対象事象者 ロレンタル		
-	虎上 一覧奥 の身行を行います。		
	対象年月 [10000MM] 券行の種類 <mark>統県出力 →</mark>		
	身行対象年月と身行の種類を選んで身行を力りゃ力します。		
次の軍団へ			

4.

対象年月を半角数字6桁で入力し ます。発行の種類は必要であれば 選択します。

## 【ポイント】

帳票出力:PDF で出力される。 \*.XSL:エクセルファイルで出力さ れる。

5.

「次の画面へ」をクリックします。





## 2. レンタル業務編 2-15-7 月間売上高を確認する

6. 「発行する」をクリックします。

050108	売上一覧表				
			対象事業		
			売上一覧表の発行を行います。		
	対象	e年月(YYYYMM) 発行の種類	201303 帳票出力 ✔		
		発行対象年月と発	行の種類を選んで発行をクリックし		
発行する	戻る				

7.

発行が可能となると画面中央に 「保存する場合は、ここを右クリッ ク「対象をファイルに保存 (A)...」を選択して下さい。」と表 示されます。

左クリックを行うと画面上に帳票 (PDF)が表示されます。 右クリックを行うとパソコンに帳票

が保存されます。

