

■2-17-2 レンタル価格変更案内書の発行を行う

レンタル価格変更案内書発行機能でできること

価格変更データを登録することにより、価格変更前と価格変更後の案内書の発行が行えます。出力タイプは利用者単位とケアマネジャー単位の選択ができます。

レンタル価格変更案内書発行機能の作業手順

① 単価変更案内書用レンタル商品マスタ UPLOAD	価格変更を行うレンタル商品マスタファイルを作成し、アップロードを行う。尚、同時に販売単価と仕入単価の一括変更データ作成が可能。
② 単価変更案内書発行	単価変更案内書を発行する

② 単価変更案内書発行メニュー

単価変更案内書用レンタル商品マスタ UPLOAD メニューで作成を行った変更対象データを利用して、単価変更案内書の発行ができます。

【出力帳票】

・福祉用具レンタル価格変更のお知らせ

価格変更明細は変更があった商品を含む全レンタル商品が表示されます。

出力タイプは以下の2タイプとなります。

- ① 利用者用:ご利用者単位で介護レンタル・個人レンタルと分けて発行されます。発行順はご利用者のあいうえお順となります。
- ② ケアマネ用:居宅事業所・ケアマネジャー別のご利用者単位で介護レンタル・個人レンタルと分けて発行されます。発行は居宅事業所のコード順でなおかつご利用者のあいうえお順となります。

【ポイント】

レンタル価格変更案内書発行機能は単価変更案内書を発行するための機能であり、レンタル商品マスタや受付データの単価変更はできません。

1.
「レンタル」メニューを選択します。

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical menu with the following items: 「トップページ」, 「業務メニュー」, 「マイメニュー」, 「レンタル」 (highlighted with a red box), 「介護販売」, 「介護住改」, 「サービス計画」, and 「販売」. On the right, there is a section titled 「お知らせ」 (Notice) containing a notification about CSS news and a link to download details.

2.
メニューが展開されますので、「単価変更案内書発行」メニューを選択します。

The screenshot shows a list of menu items. The items are numbered 56 through 65. Item 64, 「単価変更案内書用レンタル商品マスタUPLOAD」, and item 65, 「単価変更案内書発行」, are grouped together and highlighted with a red box. Other items include 「販売単価変更入力(一括)」, 「販売単価変更対象一覧発行」, 「一括販売単価変更」, 「仕入単価変更入力(一括)」, 「仕入単価変更対象一覧発行」, 「一括仕入単価変更」, and 「仕入単価変更一覧発行」.

3.
単価変更案内書発行画面が表示されます。

The screenshot shows the '単価変更案内書発行' (Unit Price Change Notice Issuance) screen. At the top, there is a header bar with the title and a dropdown menu for '対象事業所' (Target Business Office) set to 'ecl/レンタル'. Below this, there are fields for '出力タイプ' (Output Type) set to '利用者用' (User Use) and '新価格適用月' (New Price Application Month). A note states: 「※通信欄に下記コメントが3行で印字されます。(各行全角50文字)」. Below the note are three text input fields labeled 'コメント1', 'コメント2', and 'コメント3'.

4.

出力タイプを選択します。また案内書に表示させる適用月とコメントを入力します。

出力タイプ: 利用者用又はケアマネ用

新価格適用月: 変更が行われる月を入力します。

コメント: 発行される全案内書に表示されます。

5.

内容を確認して「発行する」をクリックします。

6.

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。