

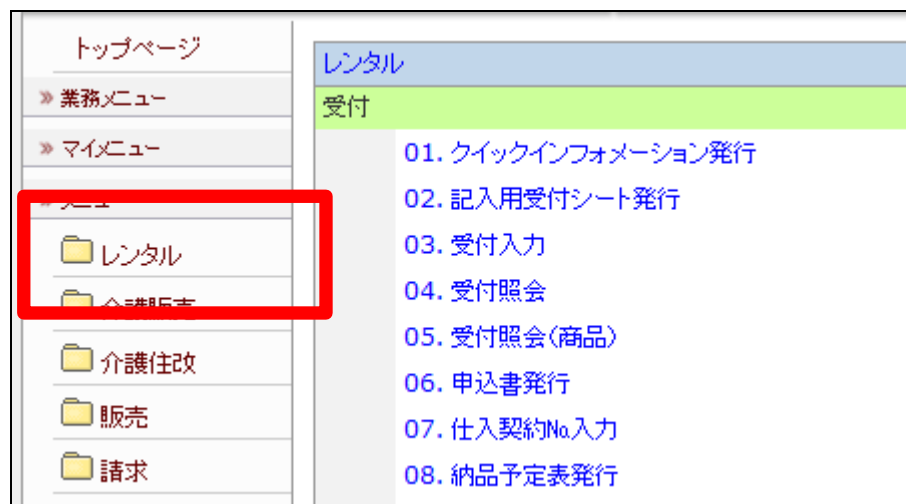
■ 2-2-17 商品単位での解約を行う

商品単位でのレンタル契約の解約を行います。

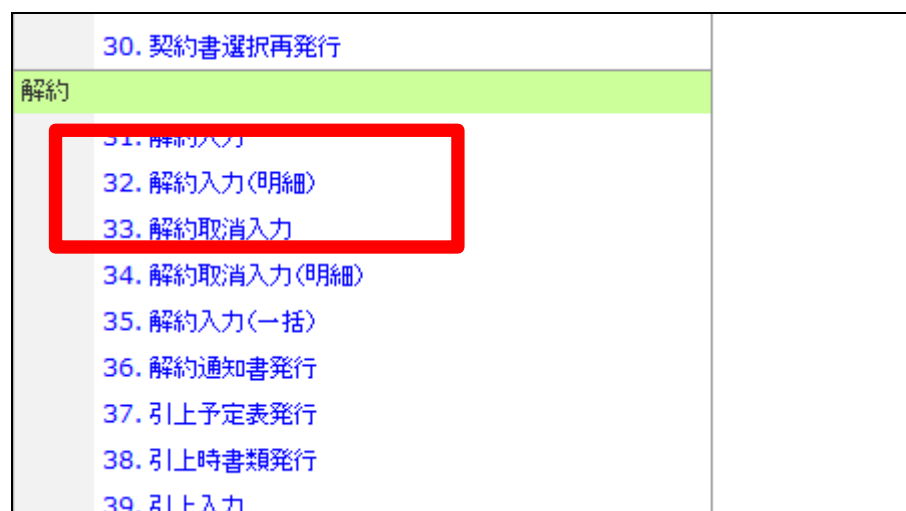
【ポイント】

入力する解約日より売上高が1ヶ月か半月に自動計算されます。解約日が1日から15日までの場合は半月分の売上となり、16日から月末日までの場合は1ヶ月分の売上となります。

1.
「レンタル」メニューをクリックします。



2.
メニューが展開されますので、「解約入力(明細)」メニューを選択します。



3.

解約入力画面が表示されます。

4.

商品単位で解約を行う受付入力を検索します。

「契約No.検索」をクリックします。

5.

ご利用者を確認して、解約を行う契約No.を選択します。

キーワード		検索する	7件
契約NO	被保険者	レンタル開始日	
00002334	九州 〇郎	2012-02-	
00002329	日本 太郎	2012-02-	
00002326	日本 太郎	2012-02-	
00002324	京都 〇郎	2011-11-	
00002321	北海道 〇郎	2011-11-	
00002315	日本 太郎	2011-11-	
00002311	京都 〇郎	2011-11-	
閉じる			

6.

商品単位で解約を行う契約No.が表示されます。

「次の画面へ」をクリックします。

7.

商品単位での解約入力画面が表示されます。

行番号	品目コード(No.)	品目名	サービス名	数量	単位	単価	税区分	価格	消費税	小計	税小計	合計	解約日/引上予定日
1	A1-111	(171002)		1	(販売)	8000	非課税	8000	0	8000	0	8000	
		分譲"st" 26-3-91cm			(仕入)	4000	非課税	4000	0	4000	0	4000	
2	A1-112	(171004)		1	(販売)	2000	非課税	2000	0	2000	0	2000	
		分譲"st" 26-3-91cm			(仕入)	1000	非課税	1000	0	1000	0	1000	

8.

解約を行う商品を確認して必須項目を入力します。

① 解約日

② 引上予定日

税区分	価格	消費税	小計	税小計	合計	解約日/引上予定日
非課税	8000	0	8000	0	8000	
非課税	4000	0	4000	0	4000	
非課税	2000	0	2000	0	2000	
非課税	1000	0	1000	0	1000	
非課税	4000	0	4000	0	4000	
非課税	2000	0	2000	0	2000	
非課税	5000	0	5000	0	5000	
非課税	2500	0	2500	0	2500	
非課税						
非課税						

9.

上段が「解約日」です。

下段が「引上予定日」です。

税区分	価格	消費税	小計	税小計	合計	解約日/引上予定日
非課税	8000	0	8000	0	8000	
非課税	4000	0	4000	0	4000	
非課税	2000	0	2000	0	2000	20120215
非課税	1000	0	1000	0	1000	20120217
非課税	4000	0	4000	0	4000	
非課税	2000	0	2000	0	2000	
非課税	5000	0	5000	0	5000	
非課税	2500	0	2500	0	2500	
非課税						
非課税						

10.

内容を確認して「次の画面へ」をクリックします。

マットレス 91cm	171001	1	《販売》	5000	非課税
4 A1-114	171001	1	《仕入》	2500	非課税
自走式車いす		0	《販売》	0	非課税
5		0	《仕入》	0	非課税
6		0	《販売》	0	非課税
		0	《仕入》	0	非課税

次の画面へ 戻る

11.

商品単位の解約入力の変更画面が表示されます。

変更する場合は「変更する」をクリックします。

変更を中止する場合は「戻る」をクリックします。

マットレス 91cm	171001	1	《販売》	5000	非課税
4 A1-114	171001	1	《仕入》	2500	非課税
自走式車いす		0	《販売》	0	非課税
5		0	《仕入》	0	非課税
6		0	《販売》	0	非課税
		0	《仕入》	0	非課税

変更する 戻る

12.

商品単位の解約処理が行われました。

続けて帳票類を発行します。

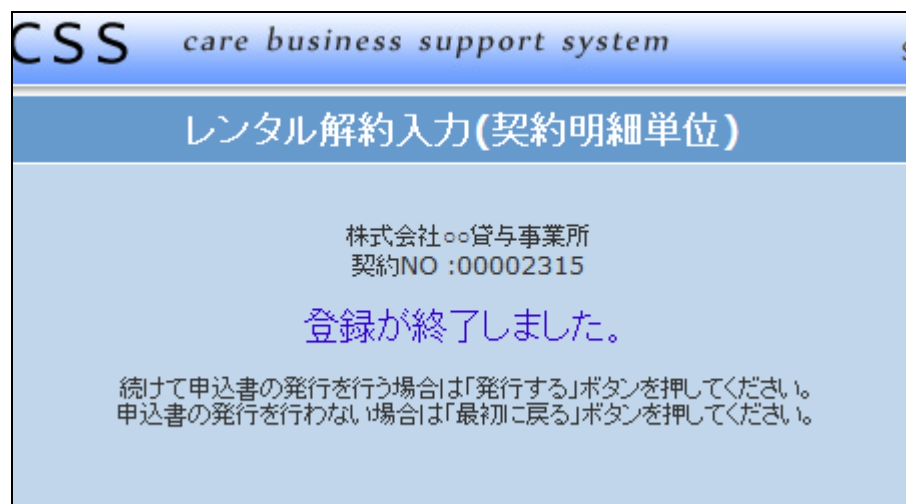
「レンタル解約書」

「クイックインフォメーション」

「引上書」

「引上完了報告書/引上確認書」

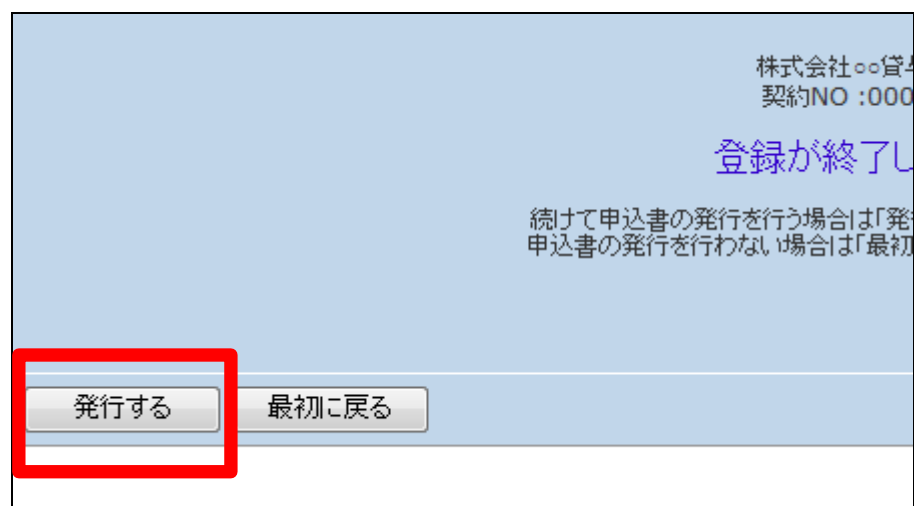
「モニタリング報告書」



13.

「レンタル解約書」などを発行します。

「発行する」をクリックします



14.

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。

