

■ 2-2-2 レンタル契約内容を入力・削除する

レンタル商品の受注があり、レンタル契約内容の入力と削除を行います。

受付入力への削除は項目26をご参照下さい。

尚、レンタル契約の内容入力には1.「受付入力」、2.「仕入契約No.入力」、3.「納品完了報告」の3つの処理を行って受付データの登録完了となります。

「受付入力」を行う前に準備が必要なマスタ

① 被保険者マスタ	「1-3-15 ご利用者情報を登録する」をご参照下さい。
② レンタル商品マスタ	「1-3-23 レンタル商品情報を登録する」をご参照下さい。

受付入力後に発行される帳票

① レンタル申込書	レンタル卸会社への発注書
② 個別援助計画書	個別援助計画書(基本情報と利用計画)
③ レンタル契約書	ご利用者向けレンタル契約書(契約内容と約款)
④ 納品書	ご利用者へお渡しする納品書
⑤ 納品完了報告書/受領書	ケアマネージャーへの報告書と会社控えとなる受領書
⑥ モニタリング報告書	現在レンタルされている商品のモニタリング報告書(追加発注の場合のみ)

受付入力後に表示されるトップページの業務タスク

① 発注回答待ち	レンタル卸会社と発注の確認が取れていない状態です。詳しくは「2-2-4 受注確認書が来たとき」をご参照下さい。
② レンタル契約書未発行	レンタル契約書類(上記②～⑥までの帳票)が未発行の状態です。

【ポイント】

・「受付入力」メニューは当システムにおいてレンタル管理の基本メニューとなります。「受付入力」メニューで登録されたデータから実績データに反映されますので、入力時には間違いがないようにご注意ください。

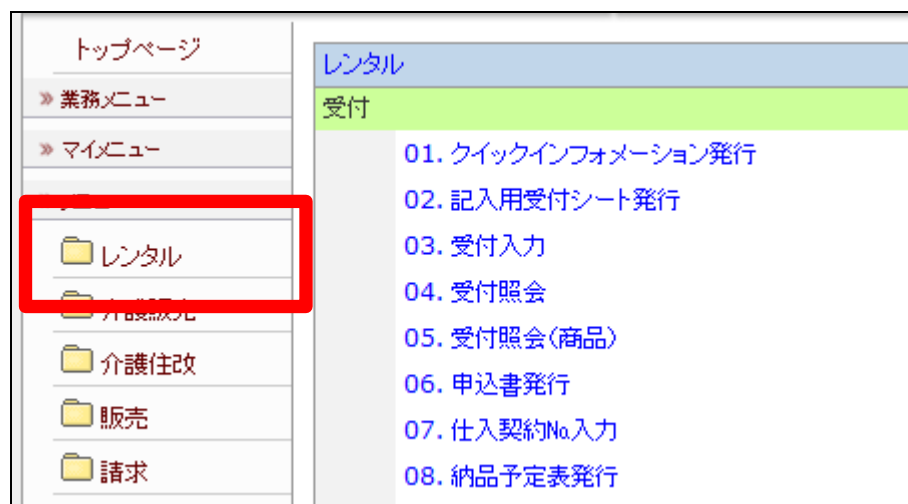
・「受付入力」後は契約開始日以外は入力内容の変更はできません。

・「受付入力」の商品入力数量は「1」以外入力できません。同じ商品を入力する場合は次の欄で入力を行います。詳しくは項目13をご参照下さい。

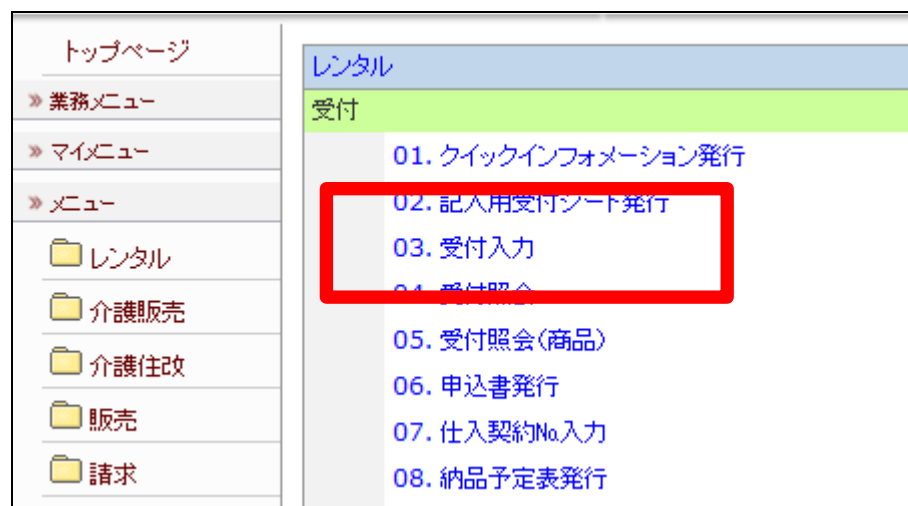
・「受付入力」の商品入力欄は6行となります。レンタル商品が6件以上ある場合は7件目の商品からもう一度「受付入力」を行います。詳しくは項目14をご参照下さい。

・既に売上が計上されている受付は削除ができません。削除を行う受付入力では当月開始日の受付の場合は「2-9-5 レンタル売上計上を取り消す」を行ってから削除をして下さい。

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、「受付入力」メニューを選択します。



3.
受付入力画面が表示されます。



4.
「次の画面へ」をクリックします。

【ポイント】

契約No.は当システムで管理を行うためのコードです。コードはシステムが自動的に取得しますので空欄のまま処理を進めて下さい。

5.
基本情報の入力画面が表示されます。

6.
基本情報入力画面の入力必須項目です。

- ① 被保険者
- ② レンタル区分
- ③ 受取希望日
- ④ 仕入先CD

- ① 被保険者は「F9検索」を行いご利用者の選択を行います。
- ② レンタル区分は介護保険または自費レンタル契約の選択を行います。

- ③ 受取希望日は「レンタル申込書」に表示される商品の受取希望日です。ご利用者宅への納品日時や自社への納品日時などとなります。
- ④ レンタル商品の発注仕入先です。

7.
入力後の画面です。

【ポイント】

受取希望日は半角数字で入力します。日付と時間のスペースは半角スペースで入力します。

契約NO	<input type="text"/>	契約No.検索	※契約
※被保険者ID(F9)	000005	九州 一郎	
※レンタル区分	介護保険レンタル	▼	介護保
被保険者番号	<input type="text"/>		支援事
※受取希望日	20120215 10:30	※配送	
※返送先場所	住所情報1	納品場所	メール不
※仕入先CD(F9)	10001	株式会社〇〇レンタル	摘要
契約期間	<input type="text"/>	-	担当者
利用サービス	<input type="text"/>		併用利
次の画面へ		戻る	

8.
「レンタル申込書」にはこのように表示されます。

この間で締結したレンタル基本契約に基づき、下記の条件でレンタルを申し込みます。		
レンタル開始日		平成24年02月16日
申込No.		00002327
希望納品日時		2012/02/15 10:30
ご利用者	〒 1000000	
	ご住所	東京都〇〇区〇〇1-1-
		ニッポン 知ウ

9.
基本情報入力画面の入力必須項目です。

⑤ 契約日

⑥ 配送種類

⑤ 契約日はレンタル売上が計上されるレンタル開始日となります。

⑥ 商品の配送先です。

10.
入力後の画面です。

【ポイント】

契約日は初期設定日付が表示されます。詳しくは「1-3-29 システム上の取引日を設定する」をご参照下さい。

11.
内容を確認して「次の画面へ」をクリックします。

12.

商品情報入力画面が表示されます。

13.

レンタル商品情報を入力します。

1欄にカーソルを置き、「F9検索」で商品を検索します。
検索後に表示される商品は、前画面で選択を行った仕入先の商品情報のみとなります。

14.

商品情報入力後の画面です。
レンタル商品マスタに登録されているデータが反映されます。

【ポイント】

商品の数量は「1」以外入力できません。同じ商品を入力する場合は次の欄で入力を行います。

15.

商品情報の入力後の画面です。

【ポイント】

レンタル商品が6件以上ある場合は7件目の商品からもう一度「受付入力」を行います。

行	商品コード(F9)/商品名	サービス名称	数/デモ	単価
1	A1-111		1<販売>	8000
	介護ベッド モーター 91cm		<input type="checkbox"/> <仕入>	4000
2	A1-113		1<販売>	4000
	マットレス 91cm		<input type="checkbox"/> <仕入>	2000
3	A1-112		1<販売>	2000
	サイトレール(2本組)		<input type="checkbox"/> <仕入>	1000
4	A1-112		1<販売>	2000
	サイトレール(2本組)		<input type="checkbox"/> <仕入>	1000
5			0<販売>	0
			<input type="checkbox"/> <仕入>	0

16.

内容を確認して「次の画面へ」をクリックします。

	サイトレール(2本組)		<input type="checkbox"/> <仕入>	1000
4	A1-112		1<販売>	2000
	サイトレール(2本組)		<input type="checkbox"/> <仕入>	1000
5			0<販売>	0
			<input type="checkbox"/> <仕入>	0
6			0<販売>	0
			<input type="checkbox"/> <仕入>	0

次の画面へ
戻る

17.

受付入力の登録画面が表示されます。

受付入力を登録する場合は「登録する」をクリックします。

登録を中止する場合は「戻る」をクリックします。

	サイトレール(2本組)		<input type="checkbox"/> <仕入>	1000
4	A1-112	特殊寝台付属品	1<販売>	2000
	サイトレール(2本組)		<input checked="" type="checkbox"/> <仕入>	1000
5			0<販売>	0
			<input type="checkbox"/> <仕入>	0
6			0<販売>	0
			<input type="checkbox"/> <仕入>	0

登録する
戻る

18.
レンタル受付入力の登録が行われました。

続けて帳票類を発行します。

CSS care business support system

レンタル受付入力

株式会社〇〇貸与事業所
受付No :00002328

登録が終了しました。

続けて申込書の発行を行う場合は「発行する」ボタンを押してください。
申込書の発行を行わない場合は「最初に戻る」ボタンを押してください。

19.
トップページの業務タスク「発注回答待ち」と「レンタル契約書未発行」に件数が表示されます。

業務タスク

発注回答待ち	1件
レンタル契約書未発行	1件
引上書未発行	
契約未完了確認	
引上未完了確認	
デモ貸出中	

20.
「レンタル申込書」を発行します。

「発行する」をクリックします。

株式会社〇〇貸与事業所
受付No :00002328

登録が終了しました。

続けて申込書の発行を行う場合は「発行する」ボタンを押してください。
申込書の発行を行わない場合は「最初に戻る」ボタンを押してください。

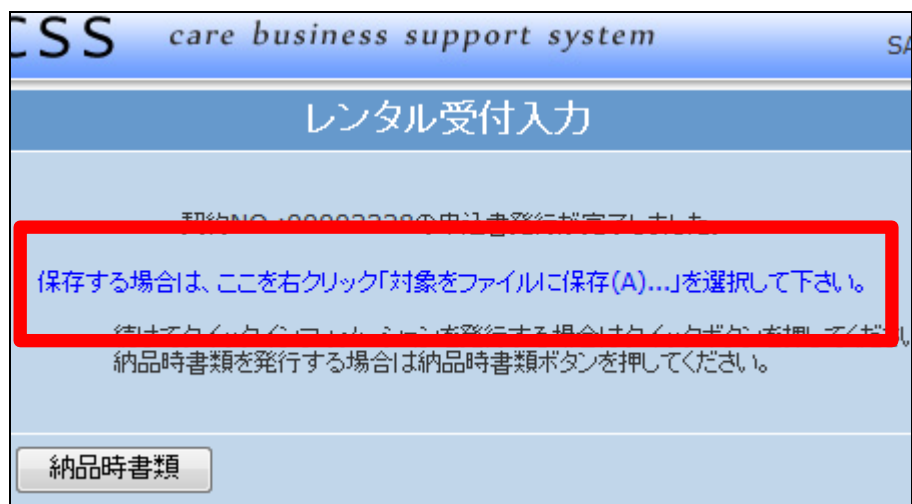
発行する **最初に戻る**

21.

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。

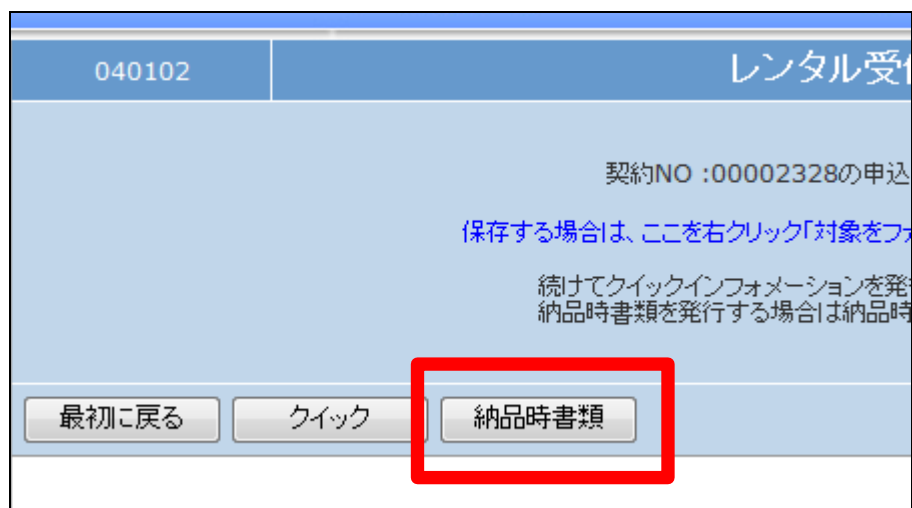


22.

続けて帳票類を発行します。

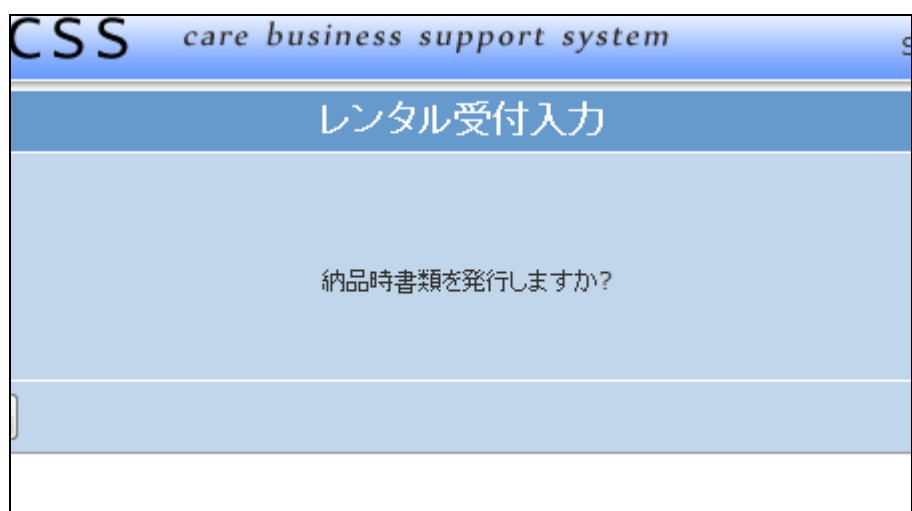
「納品時書類一式」を発行します。

「発行する」をクリックします。



23.

納品時書類発行の確認画面が表
示されます。



24.

発行する場合は「はい」をクリックします。

25.

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。

26.

トップページの業務タスクに結果が表示されます。

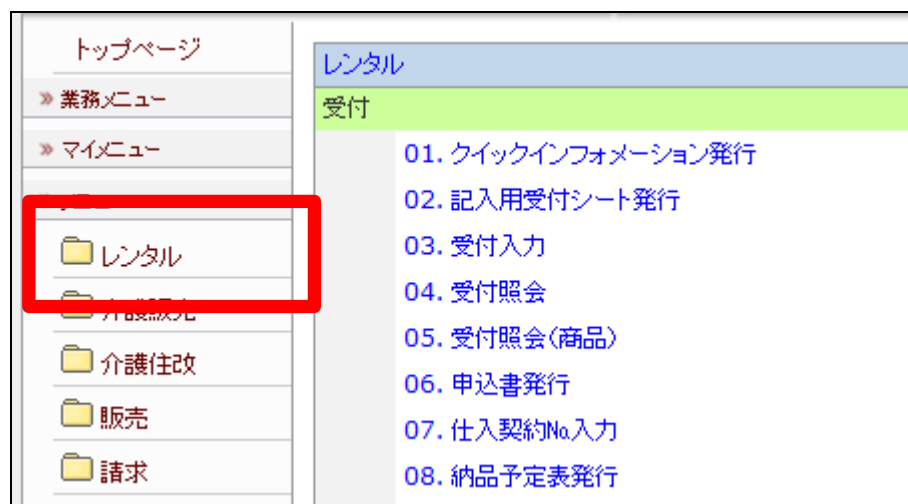
詳しくは「1-1-8 CSS-ASP サービスの画面構成と基本操作」をご参照下さい。

業務タスク	
発注回答待ち	1件
レンタル契約書未発行	1件
引上書未発行	
契約未完了確認	
引上未完了確認	
デモ貸出中	

27.

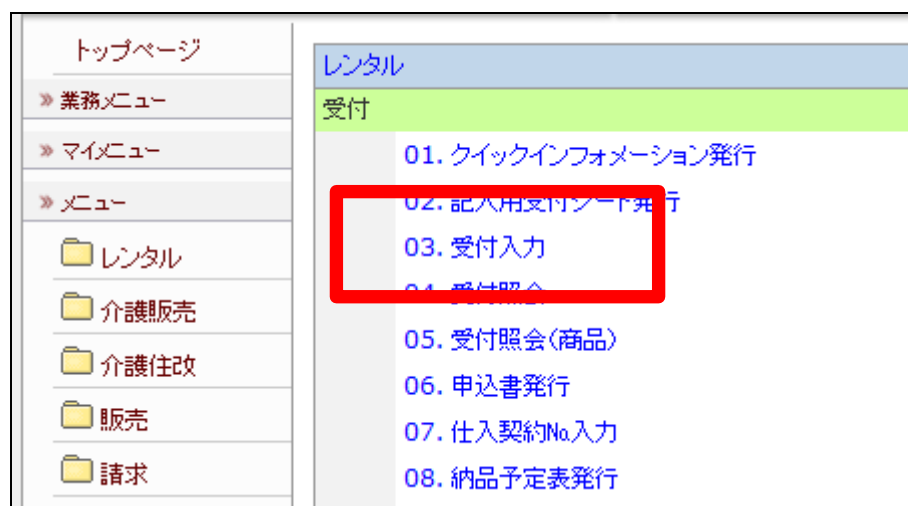
受付入力の削除方法

「レンタル」メニューをクリックします。



28.

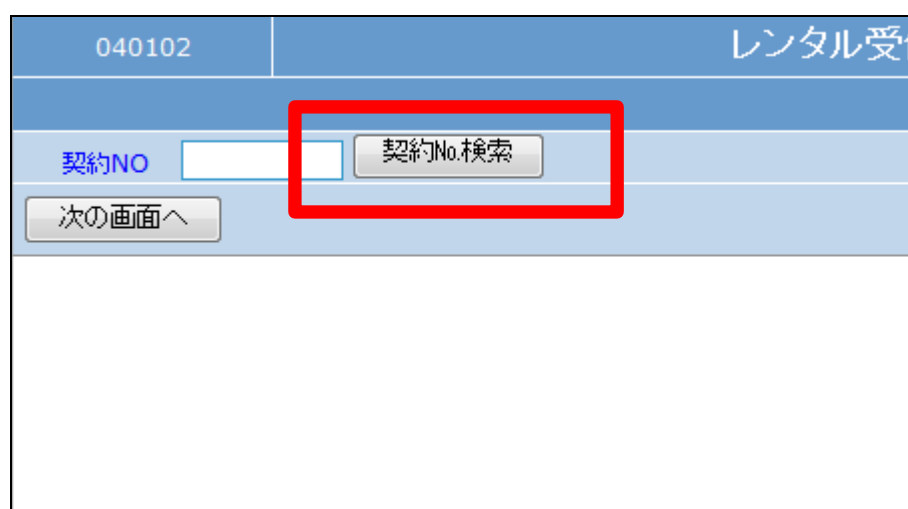
メニューが展開されますので、「受付入力」メニューを選択します。



29.

削除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。



30.

検索画面が表示されます。
削除を行う受付を選択します。

キーワード	検索する			5件
契約NO	被保険者	被保険者CD	レンタル期間	
00002326	日本 太郎	1111111111	2012-02-	
00002324	京都 一郎	1111111112	2011-11-	
00002321	北海道 一郎	1111111114	2011-11-	
00002315	日本 太郎	1111111111	2011-11-	
00002311	京都 一郎	1111111112	2011-11-	

閉じる

31.

削除を行う受付入力の契約No.が表示されます。

040102	レンタル受付
契約NO	00002328
契約No.検索	
次の画面へ	

32.

作業区分は「削除」を選択します。

support system		11/12/13(火) 11:21:17(JST)
SAMPLE用ユーザー 様		ログアウト
レンタル受付入力	登録 ▼	
対象事業者	株式会社〇〇貸与事業所	登録
		削除

33.

「次の画面へ」をクリックします。

34.

受付入力の削除画面が表示されます。

35.

削除できない受付はこのようにエラーメッセージが表示されます。

【ポイント】

既に売上が計上されている受付は削除できません。

当月開始日の受付入力の場合は「2-9-5 レンタル売上計上を取り消す」を行ってから削除をして下さい。

36.

受付入力削除の場合は「削除」をクリックします。

削除を中止する場合は「戻る」をクリックします。

項目	内容	単価	数量	金額
4	サイドレール(2本組)	特殊寝台付属品	1	2000
5	サイドレール(2本組)		0	0
6			0	0

削除 戻る

37.

受付入力の削除が行われました。

CSS care business support system

レンタル受付入力

株式会社〇〇貸与事業所
契約NO :00002328

削除が終了しました。