

■ 2-2-2 1 ご利用者への引上書類一式を発行する

ご利用者向けへのレンタル解約書類一式の再発行を行います。

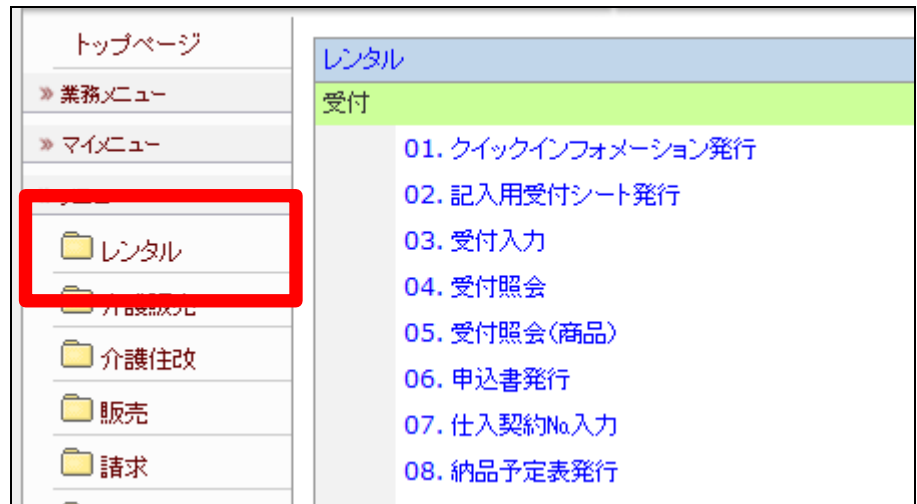
【出力書類】

- ・引上書
- ・引上完了報告書/引上確認書
- ・モニタリング報告書(過去にレンタル契約がない場合は出力されません)

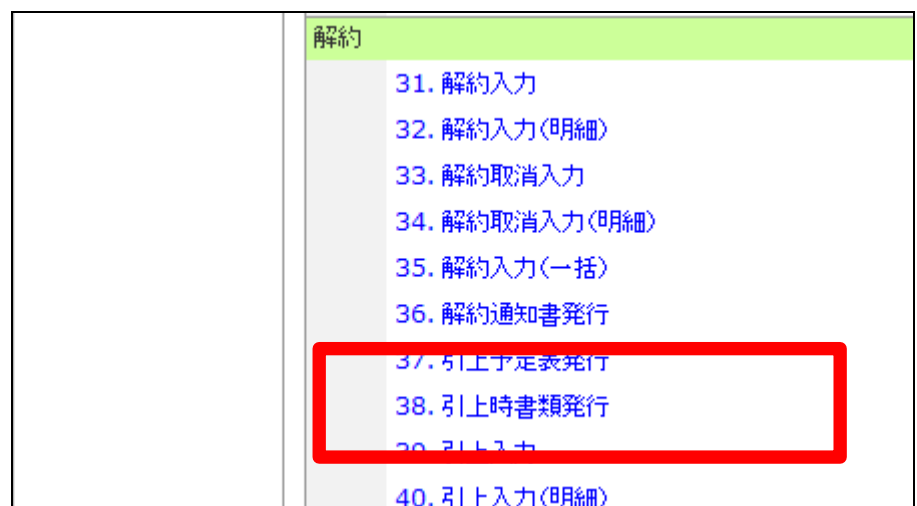
【ポイント】

- ・レンタル解約書一式は「解約入力」時に同時発行が行えます。

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、「引上時書類発行」メニューを選択します。



3.
引上時書類発行画面が表示されます。

040208 引上時書類発行

納品時の必要書類の発行を行います。

同一解約日

受付No.(F9)

被保険者コード(F9)

解約日

発行対象

以下の書類が発行されます。

- ・引上書
- ・引上確認書
- ・キャンセル/キャンセル確認書(必要の場合)

戻る

4.
出力条件を入力します。

- ① 同一解約日
- ② 受付No.
- ③ 被保険者コード
- ④ 解約日
- ⑤ 発行対象

040208 引上時書類発行

納品時の必要書類の発行を行います。

同一解約日

受付No.(F9)

被保険者コード(F9)

解約日

発行対象

5.
同一解約日のレンタル解約書類を
まとめて発行する場合

- ① 同一解約日:「まとめる」を選択
- ② 受付No.: 入力なし
- ③ 被保険者コード: ご利用者を「F9検索」で検索する
- ④ 解約日: 半角数字8桁で入力
- ⑤ 発行対象: 「解約」または「キャンセル」を選択します

納品時の必要書類の発行を行います。

同一解約日

受付No.(F9)

被保険者コード(F9)

解約日

発行対象

以下の書類が発行されます。

- ・引上書
- ・引上確認書

6.
受付単位でレンタル解約書類を発行する場合

- ① 同一解約日:「まとめない」を選択
- ② 受付No.: 受付No.を「F9検索」で検索する
- ③ 被保険者コード: 入力なし
- ④ 解約日: 半角数字8桁で入力
- ⑤ 発行対象:「解約」または「キャンセル」を選択します

納品時の必要書類の発行を行う

同一解約日 まとめない

受付No.(F9) 00002315 日本 太郎

被保険者コード(F9)

解約日

発行対象 解約分

以下の書類が発行されます。
・引上書

7.
内容を確認して「次の画面へ」をクリックします。

被保険者コード(F9)

解約日

発行対象 解約分

以下の書類が発行されます。
・引上書
・引上確認書
・モニタリング/メンテナンス報告書(必要な場合)

次の画面へ

8.
引上時書類発行の確認画面が表示されます。

引上時書類を発行する場合は「発行する」をクリックします。

発行を中止する場合は「戻る」をクリックします。

解約日

発行対象 解約分

以下の書類が発行されます。
・引上書
・引上確認書
・モニタリング/メンテナンス報告書(必要な場合)

発行する 戻る

9.

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。

