

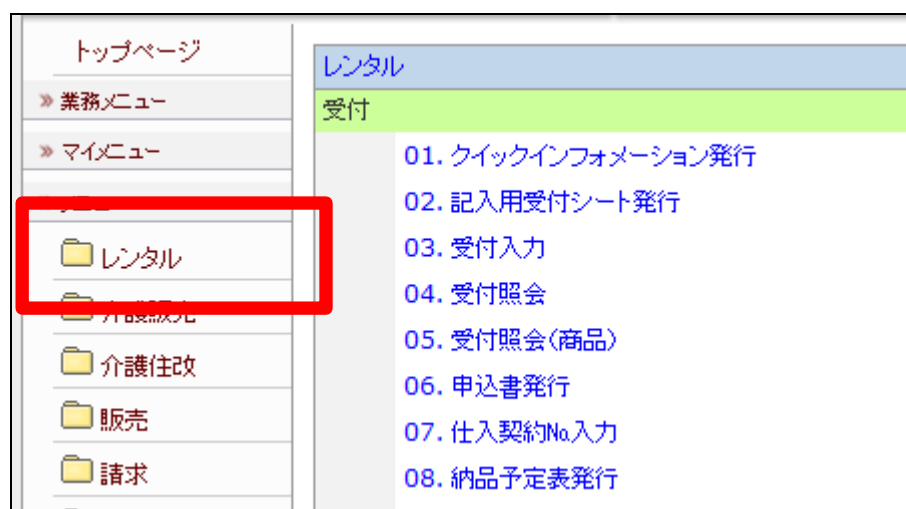
■ 2-2-9 レンタル卸会社への発注申込書を発行する

レンタル卸会社へのレンタル申込書(発注書)の再発行を行います。

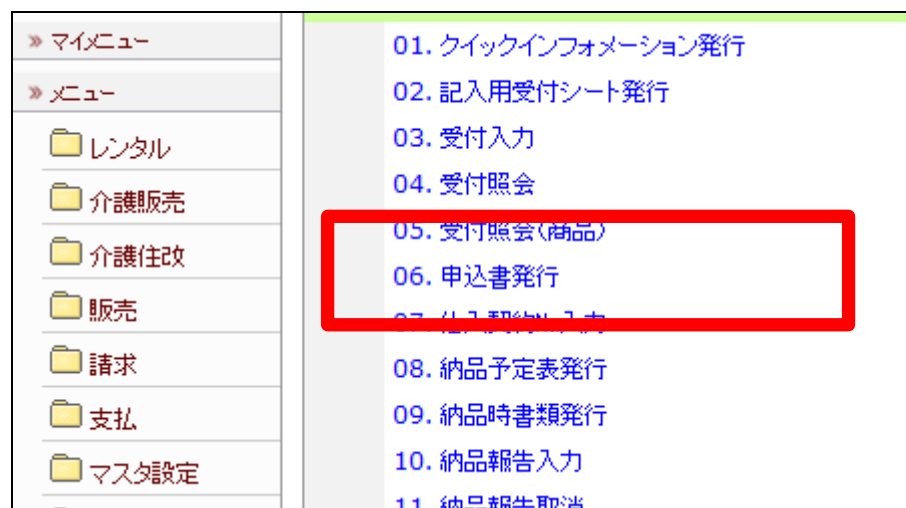
【ポイント】

- ・「納品報告入力」を行った受付No.は「F9検索」では表示されません(項目5)。出力を行う場合は、直接受付No.を入力頂き、レンタル申込書の出力を行って下さい。詳しくは項目11をご覧ください。
- ・レンタル卸会社へのレンタル申込書は「受付入力」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、「申込書発行」メニューを選択します。



3.

レンタル申込書発行画面が表示されます。

4.

出力を行う受付No.を「F9検索」で選択します。

5.

レンタル申込書検索画面が表示されます。

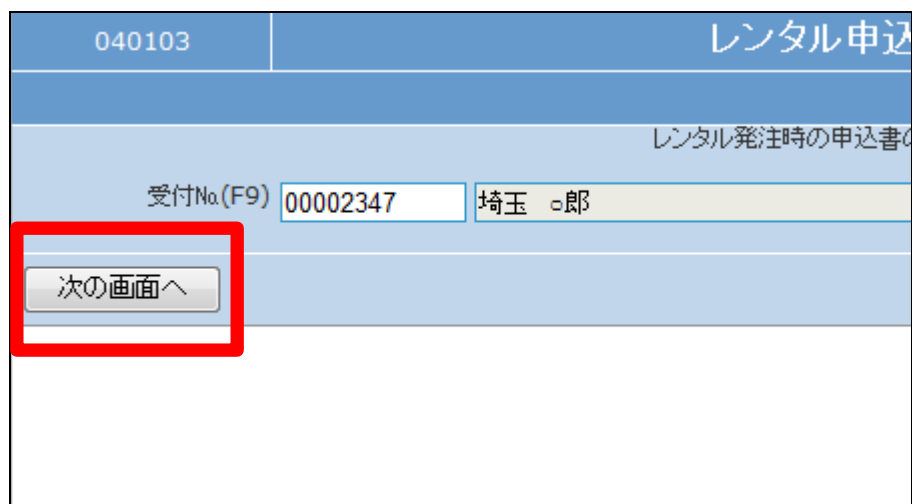
出力を行うご利用者の受付No.を選択します。

受付No.	被保険者氏名
00002349	北海道 〇郎
00002348	九州 〇郎
00002347	埼玉 〇郎

【ポイント】

検索結果に出力対象のご利用者が表示されない場合は項目11へお進み下さい。

6.
内容を確認して「次の画面へ」をクリックします。



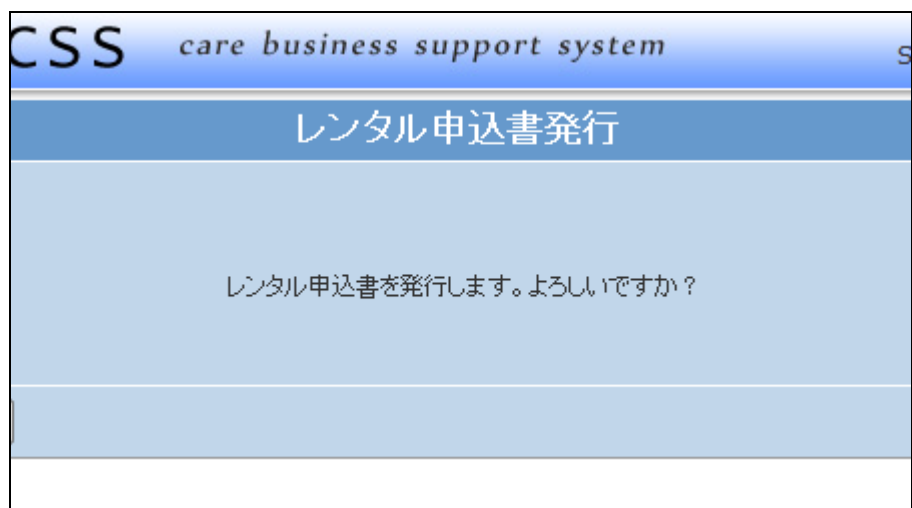
040103 レンタル申込

レンタル発注時の申込書の

受付No.(F9) 00002347 埼玉 一郎

次の画面へ

7.
レンタル申込書発行の確認画面が表示されます。

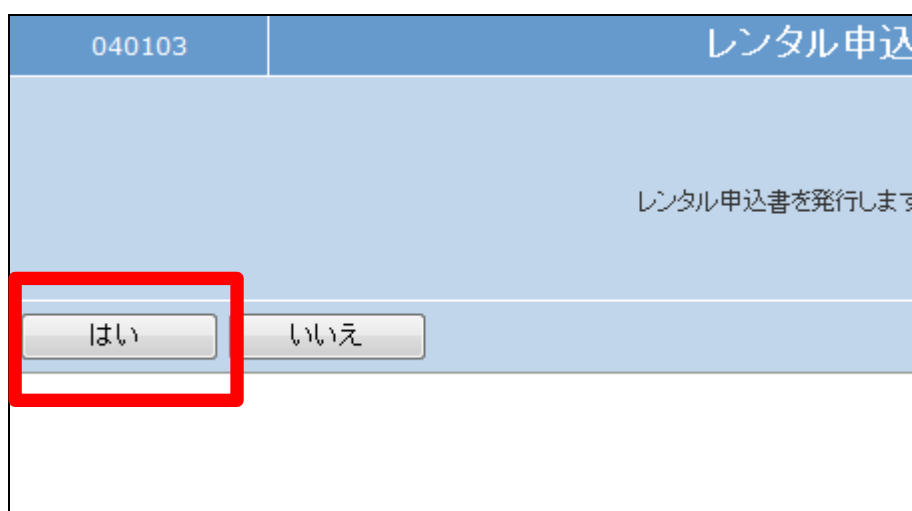


CSS care business support system

レンタル申込書発行

レンタル申込書を発行します。よろしいですか？

8.
レンタル申込書を発行する場合は「はい」をクリックします。



040103 レンタル申込

レンタル申込書を発行します

はい いいえ

9.
レンタル申込書の発行画面が表示されます。

レンタル申込書を発行する場合は「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。

10.
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。

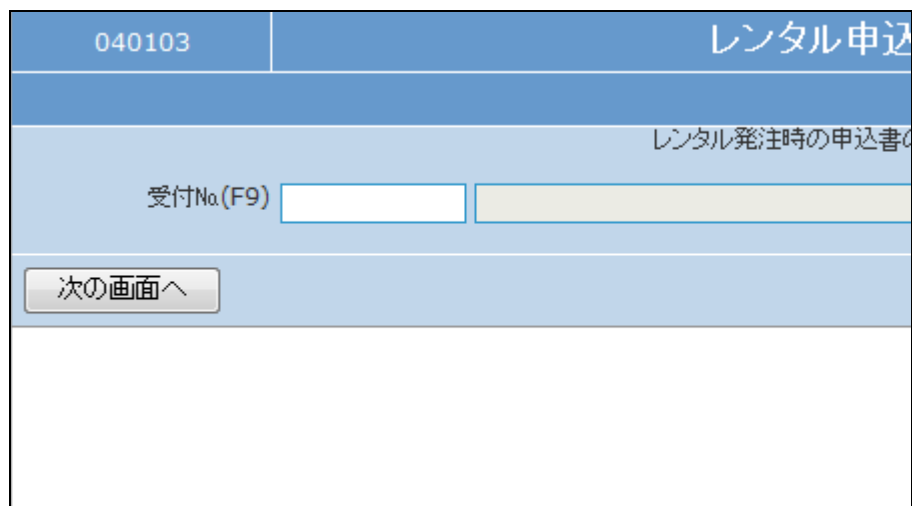
11.
F9検索で表示されない場合

「納品報告入力」処理を行った受付No.は「F9検索」の結果表示が行われません。

このような場合は受付No.欄に直接、受付No.を入力します。

12.

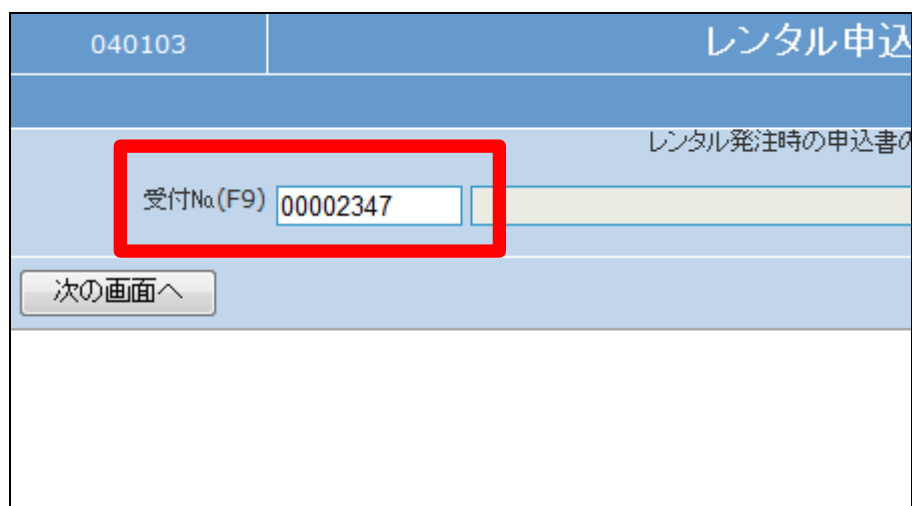
受付No.欄に直接、入力を行います。



13.

受付No.は「受付照会」などで確認を行います。

詳しくは「2-15-1 ご利用者のレンタル内容と介護保険情報を確認する」をご参照下さい。



14.

項目7に戻ります。

