

# 居住サービスの課金設定

## 1 〈居住サービス〉概要

〈居住サービス〉では、居住者が利用した有料サービス利用料の課金設定を行います。課金設定に基づいた合計金額が、毎月の請求金額に反映します。

**!** 有料サービスの課金項目は、《各種登録情報》・《料金情報》で料金が初期登録されていないと表示されません。

- ① 設定画面を切り替えます。
- ② 設定する対象年月を表示します。
- ③ 設定する課金項目を表示します。



- ④ 課金設定を行います。
- ⑤ 各課金項目の合計件数、合計金額を表示します。  
(縦列の合計)
- ⑥ スクロールバーを上下に動かし、表示部分を切り替えます。

### 【設定画面について】

〈居住管理〉には、3種類の画面があります。課金設定を行う有料サービスの課金単位により設定画面が異なります。

<p>月単位設定〈全利用者〉</p>	<p>課金単位が「月単位」の有料サービスの課金設定を行います。 (例) 管理費、駐車場など</p>	
<p>日単位/随時設定〈全利用者〉</p>	<p>課金単位が「日単位」「随時」の有料サービスの課金設定を行います。 (例) 食事、洗濯サービス</p>	<p>対象日別に設定</p>
<p>日単位/随時設定〈個人別〉</p>	<p>日割り家賃など</p>	<p>居住者別に設定</p>

## 2

## 「月単位」の課金設定

課金単位が「月単位」の有料サービスの課金設定は、月単位設定（全利用者） 画面で行います。

**手順** 次の手順で行って下さい。

- ① 設定する対象年月を確認します。（当月が表示されます。）  
※対象年月を変更する場合は、ドロップダウンリストから選択してください。
- ② 入居中の居住者一覧が表示されます。  
※一覧の表示順序は、「利用者名順」・「居室情報登録順」で並び替えができます。
- ③ 課金設定を行います。  
請求する課金項目のセル（---）をクリックしてください。  
※課金設定後のセルには、金額、または「該当」が表示されます。  
設定後の表示は、《各種登録情報》・《料金情報》の登録情報に基づきます。
- ④ すべての設定が完了したら、[保存]をクリックします。

課金設定と同時に合計金額が自動計算され、請求金額の確認ができます。

② 入居中の居住者が表示される。

① 対象年月を確認する。

④ [保存]をクリックする。

③ 課金設定をする。

「月単位」有料サービスの合計金額と当月請求合計金額を表示します。

### 3

## 「日単位・随時」の課金設定（日別）

課金単位が「日単位・随時」の有料サービスの課金設定は、日単位/随時設定（全利用者）画面で行います。

**手順** 次の手順で行って下さい。

- ① 設定する対象日を確認します。（本日が表示されます。）  
※対象日を変更する場合は、年月日を入力してください。
- ② 入居中の居住者一覧が表示されます。  
※一覧の表示順序は、「利用者名順」・「居室情報登録順」で並び替えができます。
- ③ 課金設定を行います。

### 【「日単位」の有料サービス】

請求する課金項目のセル（---）をクリックしてください。

※課金設定後のセルには、金額、または「該当」が表示されます。  
設定後の表示は、「各種登録情報」・「料金情報」の登録情報に基づきます。

### 【「随時」の有料サービス】

請求する課金項目のセル（---）を右クリックすると吹き出し（料金×回数）が表示されます。利用した回数を選択してください。

- ④ すべての設定が完了したら、[保存]をクリックします。

課金設定と同時に合計金額が自動計算され、請求金額の確認ができます。

② 入居中の居住者が表示される。

① 対象日を確認する。

④ [保存]をクリックする。

③ 課金設定をする。

「日単位/随時」有料サービスの合計金額と当月請求合計金額を表示します。

課金単位が「日単位・随時」の有料サービスの課金設定は、日単位/随時設定〈個人別〉画面で行います。

**手順** 次の手順で行って下さい。

- ① 設定する対象年月を確認します。（当月が表示されます。）  
※対象年月を変更する場合は、ドロップダウンリストから選択してください。
- ② 1ヶ月の一覧が表示されます。  
※外出・外泊スケジュールが登録されている日は、日付が赤字で表示されます。
- ③ 課金設定を行います。

#### 【「日単位」の有料サービス】

請求する課金項目のセル（---）をクリックしてください。

※課金設定後のセルには、金額、または「該当」が表示されます。

設定後の表示は、《各種登録情報》・《料金情報》の登録情報に基づきます。

#### 【「随時」の有料サービス】

請求する課金項目のセル（---）を右クリックすると吹き出し（料金×回数）が表示されます。利用した回数を選択してください。

- ④ すべての設定が完了したら、[保存]をクリックします。

課金設定と同時に合計金額が自動計算され、請求金額の確認ができます。

② 対象年月分の日付が表示される。

① 対象年月を確認する。

④ [保存]をクリックする。

③ 課金設定をする。

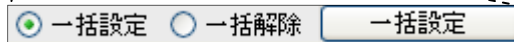
「日単位/随時」有料サービスの合計金額を表示します。

## 毎日利用する（課金する）有料サービスがある場合

1ヶ月間毎日利用した（課金する）有料サービスには、1ヶ月分まとめて課金設定ができます。

### 【手順】

1. まとめて設定する課金項目の列、一番下にある[一括設定] ボタンをクリックします。
2. 確認ウィンドウにて[はい]を選択します。



※1ヶ月分の課金設定をまとめて解除する場合は、一括解除を行います。

「一括解除」ラジオボタンをクリックし、解除する課金項目の列、一番下の[一括解除] ボタンをクリックしてください。一括解除した課金項目のセルは空欄に戻ります。