

支払報告書明細に追加したい場合

Q1. 【送金明細確認】に追加入力したいのですがどのようにしたらよいですか？

①【追加】ボタンをクリックし、行を作成します。

The screenshot shows the '送金明細確認' (Payment Statement Confirmation) screen. At the top, there are fields for '永福マンション' (Eiwa Mansion), '月度' (Monthly) '2002/09', and '送金日' (Payment Date) '2002/09/05'. Below these are checkboxes for '集計' (Summary), '送金変換' (Payment Conversion), '管理料計算' (Management Fee Calculation), '確認' (Confirmation), '確定' (Finalize), '摘要' (Remarks), and '仮も表示' (Also show temporary). A table lists transactions with columns: No., 経費 (Expense), 名目 (Item), 摘要 (Remarks), 税込み金額 (Tax-included Amount), and 備考 (Remarks). The table shows four rows: 101 家賃 (Rent), 101 共益費 (Common Expense), 102 家賃 (Rent), and 102 共益費 (Common Expense). A modal window titled '賃貸管理システム' (Rental Management System) is open, showing a form for adding a new entry. The form includes fields for '名目' (Item), '本体金額' (Main Amount), '消費税' (Consumption Tax), '合計金額' (Total Amount), '備考' (Remarks), '摘要' (Remarks), '種別' (Type), '部屋/区画' (Room/Unit), '契約' (Contract), and '仮' (Temporary) checkboxes. The '消費税込' (Tax-included) button is highlighted. The '追加' (Add) button in the main screen is also highlighted.

②新規に作成された行をダブルクリックして詳細入力画面開きます。

- ・経費名目を選択または直接入力します。(経費集計対象項目にしたい場合は、事前に Menu2→【ガイダンス編集】→【明細種別】で事前登録しておきましょう。)
- ・[本体金額]に金額を入力します。消費税対象の場合は消費税込ボタンを押してください

- ・[種別]には上記の名目と同様の内容を入力してください。
- ・経費の をはずします
- ・部屋/区画と契約は必ず入れてください

上記を入力したら[閉じる]ボタンをクリックします。

③[集計]、[送金返還]、[管理料計算]のチェックをはずし、画面下部の【集計】ボタンで再度集計を行なってください。