

管理番号:NEXT06303 つながる家族

Q ほのぼのNEXTの請求書や領収書を「つながる家族アプリ」に公開したい。

A 以下の2つの操作を行います。

1. ほのぼのNEXTからつながる家族へ請求書・領収書をアップロードします。
2. つながる家族で請求書・領収書を公開操作します。

参考

初めてつながる家族にアップロードする場合

アップロード前に必ず [プレビュー] 画面の「余白」の数値を確認してください。

詳しい設定方法についてはQ&A「「つながる家族」にアップロードすると請求書や領収書の余白が正しく表示されない。」を参照してください。

請求書をアップロードする

集計が完了した請求書をつながる家族へアップロードします。領収書のアップロードは「[領収書をアップロードする](#)」に進んでください。

- 1 **メイン画面**で [!] → [請求] → [利用請求] → [利用請求] をクリックします。

[利用請求] 画面が表示されます。

- 2 **年月**を入力し、[請求書] をクリックします。

[印刷設定] 画面が表示されます。ここでは「R5/2」分の請求書をアップロードします。

- 3 **[帳票]** ①を選択し、**[発行日]** ②を入力します。

- 4 **「印刷繰り返し」**で [請求書] ③にチェックを付けます。

- 5 **つながる家族アプリに公開したい利用者の** [つながる家族利用状況] ④が「**本登録**」であること確認します。

参考

「仮登録」で表示されている場合、つながる家族にアップロードできません。

詳しくはQ&A「[つながる家族のアカウントステータスが「本登録」になっているのに、ほのぼのNEXTの「つながる家族利用状況」で「仮登録」で表示されてしまう。](#)」を参照してください。

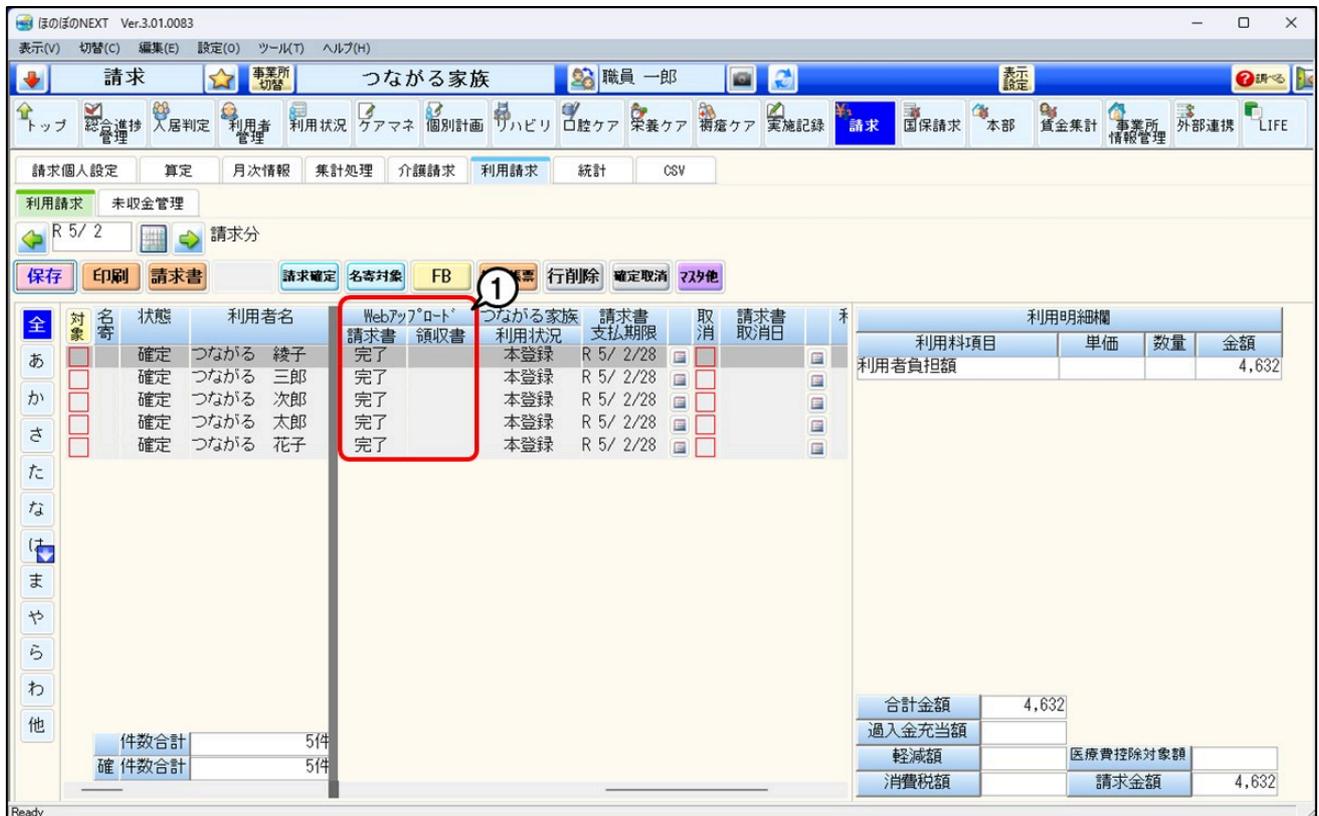
- 6 **[対象]** ⑤にチェックを付け、**[印刷]** ⑥をクリックします。

参考

つながる家族へアップロードする利用者の場合、プリンタから紙での印刷は行われません。
紙で出力が必要な場合は、つながる家族の「連携対象者を紙で印刷する」⑦にチェックを付けてから印刷を行ってください。
つながる家族へのアップロードと請求書が印刷が同時に実行されます。



7 利用者の【Webアップロード】①が「完了」となったことを確認します。



参考

「Webアップロード」のステータスについて

「Webアップロード」のステータスは、5分間隔で自動更新が行われます。ステータスが変わらない場合は、しばらく時間を置いて画面を再表示してください。
最終更新日時は、「Webアップロード」①にマウスを移動すると確認できます。

ほのほのNEXT Ver.3.01.0083

表示(V) 切替(C) 編集(E) 設定(O) ツール(T) ヘルプ(H)

請求 つながる家族 職員 一郎 R 5/ 3/ 1 未入金一覧

請求個人設定 算定 月次情報 集計処理 介護請求 利用請求 統計 CSV

利用請求 未収金管理 保存 入金済 回収不能 領収書 印刷 FB その他

全	対象	名寄	状態	請求年月	利用者名	事業所名	番号	支払方法	請求額	入金額	支払残額	請求書発行日	請求書支払期限
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	あ	確定	R 5/ 2	つながる 綾子	つながる訪問介護S	1-1		4,632		4,632R	5/ 2/28	R 5/ 2/28
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	か	確定	R 5/ 2	つながる 三郎	つながる訪問介護S	2-1		3,804		3,804R	5/ 2/28	R 5/ 2/28
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	さ	確定	R 5/ 2	つながる 次郎	つながる訪問介護S	3-1		5,304		5,304R	5/ 2/28	R 5/ 2/28
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	た	確定	R 5/ 2	つながる 太郎	つながる訪問介護S	4-1		5,304		5,304R	5/ 2/28	R 5/ 2/28
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	な	確定	R 5/ 2	つながる 花子	つながる訪問介護S	5-1		6,648		6,648R	5/ 2/28	R 5/ 2/28

合計件数 5件 合計 ¥25,692 ¥0 ¥25,692

確認メッセージが表示されます。

4 【はい】をクリックします。

[入金完了日の設定] 画面が表示されます。

5 【入金完了日】と【前回領収欄への記載年月】①を設定し、【確定】②をクリックします。

入金完了日の設定

確定 する

入金完了日 R 5/ 3/ 1

前回領収欄への記載年月

記載する R 5/ 4

記載しない

[未収金管理] 画面が表示されます。

6 【状態】が【入金完】①になり、【入金完了日】②が正しく表示されたことを確認します。

7 [保存] ③をクリックします。

全	対象	名寄	状態	年月	利用者名	事業所名	番号	支払方法	請求額	入金額	支払残額	請求書発行日	請求書支払期限	入金完了日	領収書発行日
	<input checked="" type="checkbox"/>		入金完	R 5/ 2	つながる 綾子	つながる訪問介護S	1-1		4,632	4,632	0R	5/ 2/28	R 5/ 2/28	R 5/ 3/ 1	
あ	<input checked="" type="checkbox"/>		入金完	R 5/ 2	つながる 三郎	つながる訪問介護S	2-1		3,804	3,804	0R	5/ 2/28	R 5/ 2/28	R 5/ 3/ 1	
か	<input checked="" type="checkbox"/>		入金完	R 5/ 2	つながる 次郎	つながる訪問介護S	3-1		5,304	5,304	0R	5/ 2/28	R 5/ 2/28	R 5/ 3/ 1	
さ	<input checked="" type="checkbox"/>		入金完	R 5/ 2	つながる 太郎	つながる訪問介護S	4-1		5,304	5,304	0R	5/ 2/28	R 5/ 2/28	R 5/ 3/ 1	
た	<input checked="" type="checkbox"/>		入金完	R 5/ 2	つながる 花子	つながる訪問介護S	5-1		6,648	6,648	0R	5/ 2/28	R 5/ 2/28	R 5/ 3/ 1	

合計件数 5件 合計 ¥25,692 ¥25,692 ¥0

参考

個別で入金処理を行う

利用者ごとに入金日が異なる場合、利用者ごとに入金処理を行います。詳しくはQ&A「[未収金管理] 画面で、利用者ごとに入金処理を行いたい。」を参照してください。

アップロードする

1 [領収書] ①をクリックします。

ほのほのNEXT Ver.3.01.0083

表示(V) 切替(C) 編集(E) 設定(O) ツール(T) ヘルプ(H)

請求 事業所切替 つながる家族 職員 一郎 R 5/ 3/ 1 表示設定 視点切替 未入金一覧

トップ 総合管理 入居判定 利用者管理 利用状況 ケアマネ 個別計画 リハビリ 口腔ケア 栄養ケア 褥瘡ケア 実施記録 請求 国保請求 本部 資金集計 事業所情報管理 外部連携 LIFE

請求個人設定 算定 月次情報 集計処理 介護請求 利用請求 統計 CSV

利用請求 未収金管理

保存 入金済 回収不能 領収書 印刷 FB その他

全	対象	名寄	状態	請求年月	利用者名	事業所名	番号	支払方法	請求額	入金額	支払残額	請求書発行日	請求書支払期限	入金完了日	領収書発行日
	<input checked="" type="checkbox"/>		入金完	R 5/ 2	つながる 綾子	つながる訪問介護S	1-1		4,632	4,632	0R	R 5/ 2/28	R 5/ 2/28	R 5/ 3/ 1	
あ	<input checked="" type="checkbox"/>		入金完	R 5/ 2	つながる 三郎	つながる訪問介護S	2-1		3,804	3,804	0R	R 5/ 2/28	R 5/ 2/28	R 5/ 3/ 1	
か	<input checked="" type="checkbox"/>		入金完	R 5/ 2	つながる 次郎	つながる訪問介護S	3-1		5,304	5,304	0R	R 5/ 2/28	R 5/ 2/28	R 5/ 3/ 1	
さ	<input checked="" type="checkbox"/>		入金完	R 5/ 2	つながる 太郎	つながる訪問介護S	4-1		5,304	5,304	0R	R 5/ 2/28	R 5/ 2/28	R 5/ 3/ 1	
た	<input checked="" type="checkbox"/>		入金完	R 5/ 2	つながる 花子	つながる訪問介護S	5-1		6,648	6,648	0R	R 5/ 2/28	R 5/ 2/28	R 5/ 3/ 1	
な															
は															
ま															
や															
ら															
わ															
他															

合計件数 5件 合計 ￥25,692 ￥25,692 ￥0

Ready

【印刷設定】画面が表示されます。

2 【帳票】①を選択し、【発行日】②を入力します。

3 【入金期間】③を入力し、「印刷繰り返し」で【領収書】④にチェックを付けます。

4 つながる家族アプリに公開したい利用者の【つながる家族利用状況】⑤が「本登録」であることを確認します。

参考

「仮登録」で表示されている場合、つながる家族にアップロードできません。

詳しくはQ&A「つながる家族のアカウントステータスが「本登録」になっているのに、ほのほのNEXTの「つながる家族利用状況」で「仮登録」で表示されてしまう。」を参照してください。

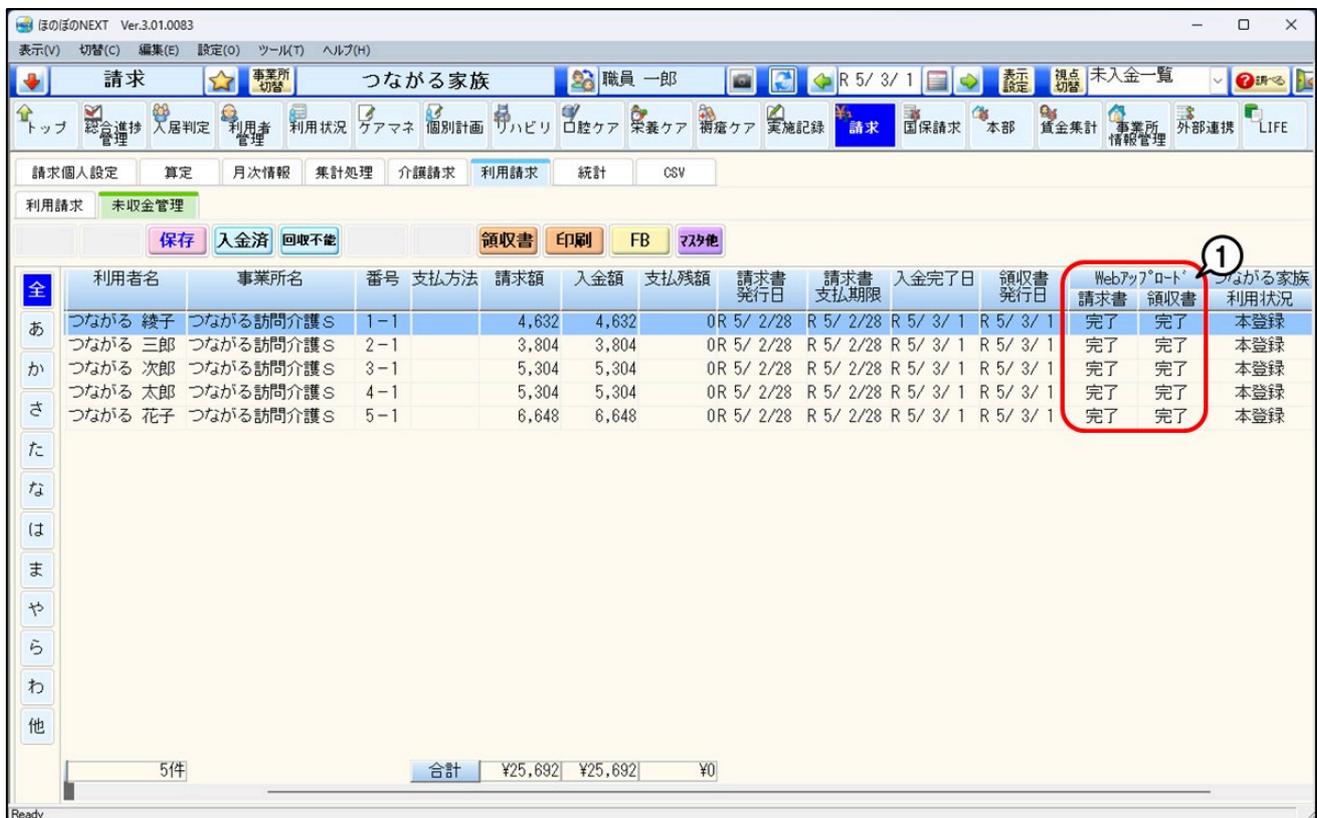
5 【対象】⑥にチェックを付け、【印刷】⑦をクリックします。



参考

つながる家族へアップロードする利用者の場合、プリンタから紙での印刷は行われません。
紙で出力が必要な場合は、つながる家族の【連携対象者を紙で印刷する】⑧にチェックを付けてから印刷を行ってください。
つながる家族へのアップロードと領収書が印刷が同時に実行されます。

6 利用者の【Webアップロード】①が「完了」となったことを確認します。



参考

「Webアップロード」のステータスについて

「Webアップロード」のステータスは、5分間隔で自動更新が行われます。ステータスが変わらない場合は、しばらく時間を置いて画面を再表示してください。
最終更新日時は、「Webアップロード」①にマウスを移動すると確認できます。

ほのほのNEXT Ver.3.01.0088

表示(V) 切替(C) 編集(E) 設定(O) ツール(T) ヘルプ(H)

請求 事業所切替 つながる家族デモ用 職員 一郎 R 5/ 8/ 7 表示設定 視点切替 未入金一覧

請求個人設定 事業所加減算 算定 月次情報 集計処理 介護請求 利用請求 統計 CSV

利用請求 未収金管理 保存 入金済 回収不能 領収書 印刷 FB その他

全	対象	名寄	状態	請求年月	利用者名	支払残額	請求書発行日	請求書支払期限	入金完了日	領収書	Webアプリロード	つながる家族	前回領収欄
	<input type="checkbox"/>		確定	R 5/ 7	つながる 麻美	3,469R	5/ 7/28	R 5/ 7/28					
あ	<input type="checkbox"/>		確定	R 5/ 5	つながる 英二	5,360R	5/ 8/ 3	R 5/ 8/ 3					
か	<input type="checkbox"/>		確定	R 5/ 7	つながる 英二	8,710R	5/ 8/ 3	R 5/ 8/ 3					本登録
	<input type="checkbox"/>		確定	R 5/ 7	つながる 信次	3,469R	5/ 7/28	R 5/ 7/28					本登録
さ	<input type="checkbox"/>		確定	R 5/ 6	つながる 強	8,710R	5/ 8/ 7	R 5/ 8/ 7		完了	完了		本登録
	<input type="checkbox"/>		確定	R 5/ 6	つながる 直人	3,469R	5/ 8/ 7	R 5/ 8/ 7		完了	完了		仮登録
た	<input type="checkbox"/>		確定	R 5/ 7	つながる 直人	3,469R	5/ 7/28	R 5/ 7/28					仮登録
な	<input type="checkbox"/>		確定	R 5/ 6	つながる 優花	8,710R	5/ 8/ 7	R 5/ 8/ 7					本登録
	<input type="checkbox"/>		確定	R 5/ 6	つながる 木綿子	3,469R	5/ 8/ 7	R 5/ 8/ 7					仮登録
は	<input type="checkbox"/>		確定	R 5/ 7	つながる 木綿子	3,469R	5/ 7/28	R 5/ 7/28					仮登録
	<input type="checkbox"/>		確定	R 5/ 6	つながる 由美	3,469R	5/ 8/ 7	R 5/ 8/ 7					仮登録
ま	<input type="checkbox"/>		確定	R 5/ 7	つながる 由美	3,469R	5/ 7/28	R 5/ 7/28					仮登録
や	<input type="checkbox"/>		確定	R 5/ 6	つながる 義隆	6,030R	5/ 8/ 7	R 5/ 8/ 7					未登録
ら	<input type="checkbox"/>		確定	R 5/ 6	つながる 竜太	6,030R	5/ 8/ 7	R 5/ 8/ 7					未登録
わ													
他													

最終連携日時: 2023/06/02 10:15
※5分おきに連携しています。取得後に画面を再表示することで最新の連携日時に更新されます。

合計件数 14件 | ¥71,302

請求書・領収書を公開する

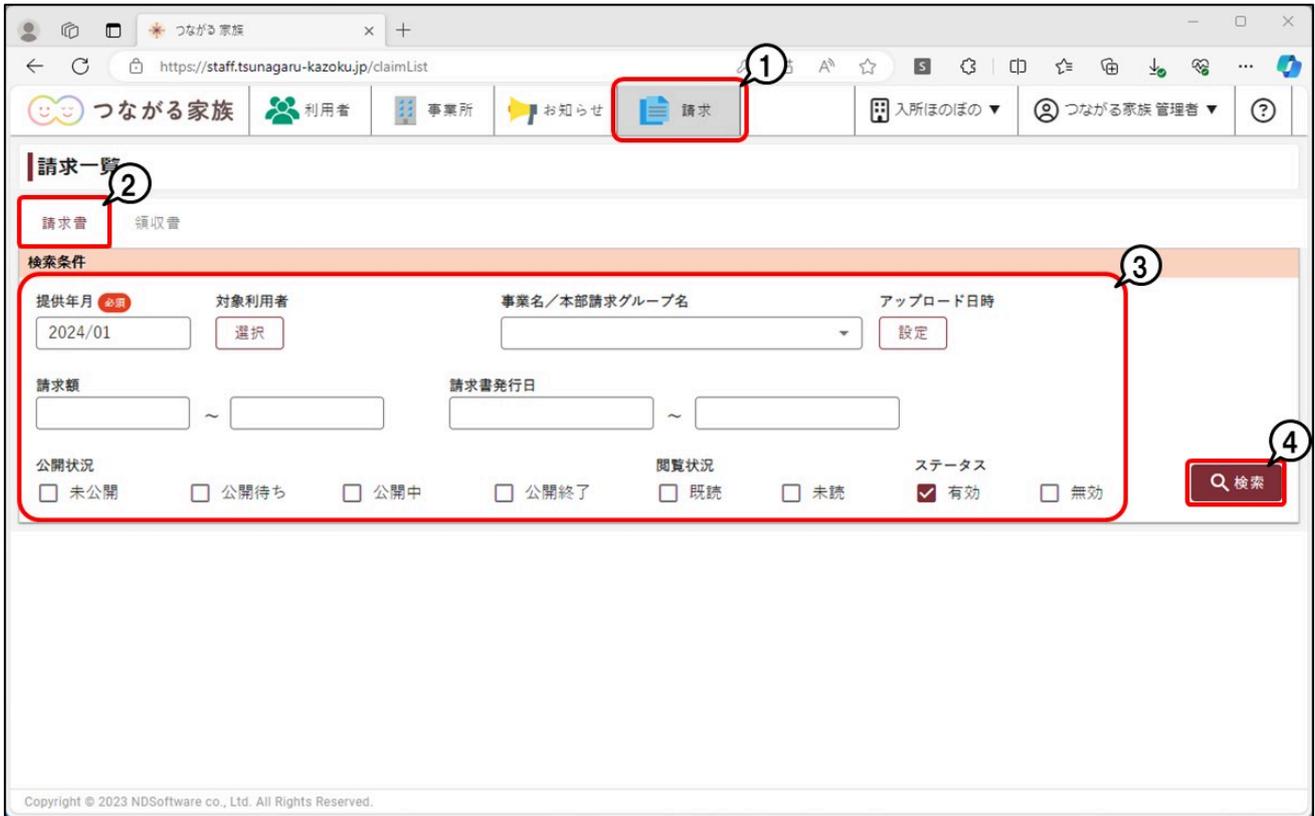
- 1 つながる家族 事業所向けログインにログインします。

[利用者一覧] ページが開きます。

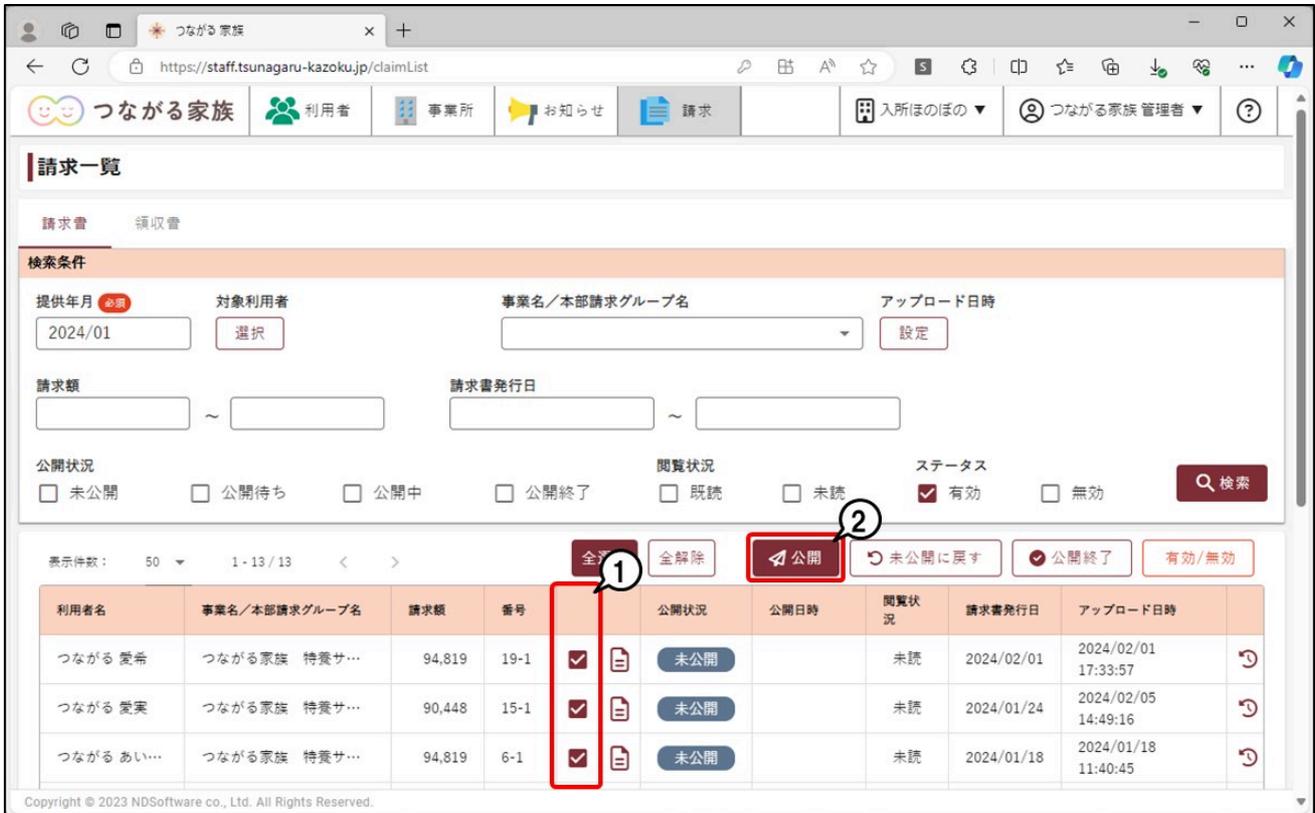
- 2 [請求] ①をクリックし、[請求書] ②をクリックします。

今回は、[請求書] を公開する場合を例に進めます。

- 3 必要に応じて [検索条件] ③を変更し、[検索] ④をクリックします。



4 公開する請求書に【チェック】①を付け、【公開】②をクリックします。



確認画面が表示されます。

5 【公開予定日時】①を入力し、【OK】②をクリックします。

入力した【公開予定日時】に請求書（領収書）がつながる家族アプリに公開されます。初期値は、現在時刻を基準に30分後が設定されます。1分後～1年後まで指定できます。

請求書の公開

2024/02/07(水) 14:00 に請求書を公開します。
その後、公開した旨をメール、プッシュにて通知します。
※メール通知、プッシュ通知までは時間がかかる場合があります。
また、すでに既読となっている閲覧状況を未読に戻します。
公開してもよろしいですか？

キャンセル OK

利用者名	事業名/本部請求グループ名	金額	件数	ステータス	請求書発行日	アップロード日時
つながる 愛希	つながる家族 特養サ...	94,819	19-1	未公開	未読	2024/02/01 17:33:57
つながる 愛実	つながる家族 特養サ...	90,448	15-1	未公開	未読	2024/01/24 14:49:16
つながる あい...	つながる家族 特養サ...	94,819	6-1	未公開	未読	2024/01/18 11:40:45

参考

通知メールについて

請求書や領収書の公開が完了すると、ご家族のメールアドレスに通知メールが自動配信されます。通知メールの自動配信の停止はできません。なお、件名、内容は事業所グループごとに変更できます。詳しくは、Q&A「「つながる家族」からご家族に配信される通知メールの件名や内容を変更したい。」を参照してください。

- 送信先メールアドレス
本登録で登録いただいたご家族のメールアドレス
- 送信元メールアドレス
tsunagaru-kazoku@ndsoft.co.jp
- 件名 (初期値)
つながる家族 請求書情報を更新いたしました。
- 内容 (初期値)
請求書情報を更新いたしました。
詳細はつながる家族アプリの利用料画面にてご確認ください。
※このメールはシステムより自動配信されています。
返信は受付できませんので、ご了承ください。