管理番号:NEXT06318 つながる家族

▲ 以下のいずれかの操作を行います。

- 1. 「つながる家族」からPDFファイルを出力して印刷します。
- 2. ほのぼのNEXTで「連携対象者を紙で印刷する」のチェックを付けて印刷します。

つながる家族でPDFファイルを出力する

PDFファイルを出力し印刷を行います。ほのぼのNEXTから印刷したい場合は「ほのぼのNEXTで印刷する」に進んでください。

1 つながる家族にログインし、[利用請求] ①をクリックします。

今回は、[請求書]を印刷にする場合を例に説明します。

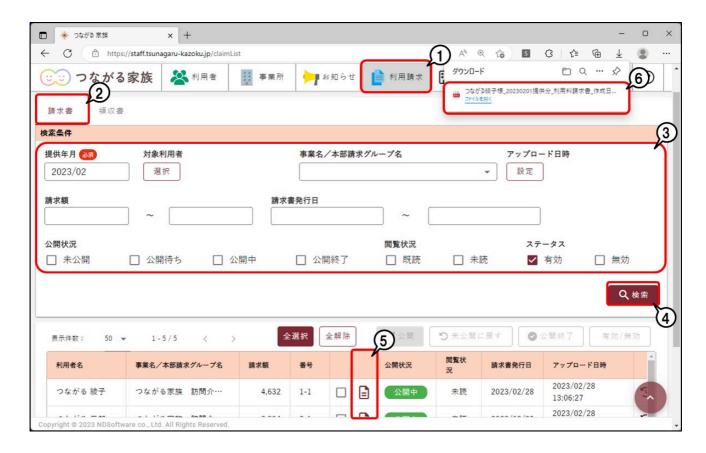
2 [請求書] ②をクリックし、必要に応じて [検索条件] ③を入力します。

提供年月や対象利用者を指定できます。

- **3** [検索] ④をクリックし、表示された利用者の [ダウンロード] ボタン⑤をクリックします。
- 4 ダウンロードしたPDFファイル⑥を開きます。

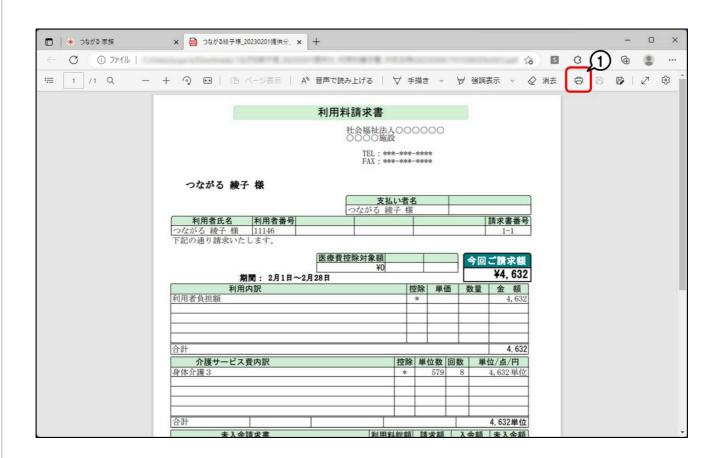
利用しているブラウザによってダウンロード表示が異なります。

・ガイド



PDFファイルが開きます。

5 内容を確認し、[印刷] ボタン①から印刷を行います。



「つながる家族」へのアップロードについて

ほのぼのNEXTで印刷を行うと、必ず「つながる家族」にアップロードが行われます。

すでにアップロードが完了している請求書や領収書の場合でも、印刷を行うと同じ請求書や領収書が「つながる家族」に追加されます。

アップロード済みの請求書や領収書を印刷したい場合は、「つながる家族」から印刷を行ってください。

アップロード前の場合は、「つながる家族」へのアップロードと同時に印刷処理を行います。

請求書を印刷(アップロード)する

集計が完了した請求書を印刷します。領収書の印刷は「領収書を印刷(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。

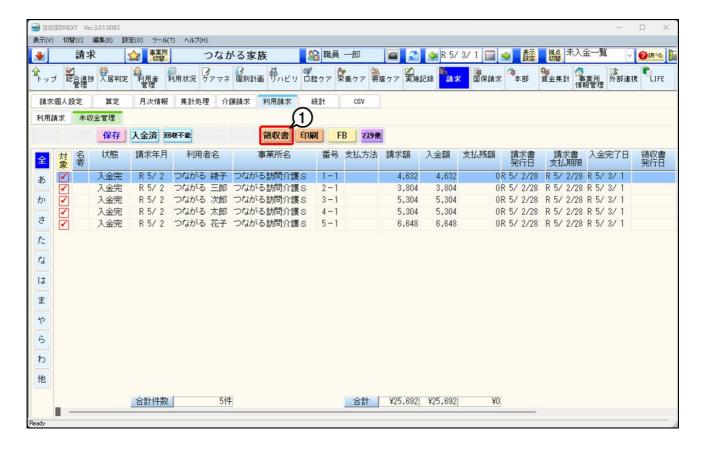
[印刷設定] 画面が表示されます。ここでは「R5/2」分の請求書をアップロードします。

- **3** [帳票] ①を選択し、[発行日] ②を入力します。
- ▲ 「印刷綴り」で[請求書]③にチェックを付けます。
- 5 つながる家族の[連携対象者を紙で印刷する] ④にチェックを付けます。
- **6** [対象] ⑤にチェックを付け、[印刷] ⑥をクリックします。



領収書を印刷(アップロード)する

1 [領収書] ①をクリックします。



[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、「印刷綴り」で [領収書] ④にチェックを付けます。
- △ つながる家族の[連携対象者を紙で印刷する]⑤にチェックを付けます。
- **5** [対象] ⑥にチェックを付け、 [印刷] ⑦をクリックします。

