

管理番号: NEXT06318 つながる家族

Q 「つながる家族」にアップロードした請求書や領収書を紙でも印刷したい。

A 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。

つながる家族

利用請求

ダウンロード

つながる綾子様_20230201提供分_利用料請求書_作成日...
ファイルを開く

請求書 領収書

検索条件

提供年月 **必須** 2023/02 対象利用者 選択 事業名/本部請求グループ名 設定 アップロード日時

請求額 請求書発行日

公開状況 未公開 公開待ち 公開中 公開終了 閲覧状況 既読 未読 ステータス 有効 無効

検索

表示件数: 50 1-5/5 全選択 全解除 公開 未公開に戻す 公開終了 有効/無効

利用者名	事業名/本部請求グループ名	請求額	番号	公開状況	閲覧状況	請求書発行日	アップロード日時
つながる 綾子	つながる家族 訪問介...	4,632	1-1	公開中	未読	2023/02/28	2023/02/28 13:06:27

Copyright © 2023 NDSoftware co., Ltd. All Rights Reserved.

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。

利用料請求書

社会福祉法人〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇施設
TEL : ***-***-****
FAX : ***-***-****

つながる 綾子 様

支払い者名
つながる 綾子 様

利用者氏名	利用者番号	請求書番号
つながる 綾子 様	11146	1-1

下記の通り請求いたします。

医療費控除対象額 ¥0

期間: 2月1日~2月28日

今回ご請求額 **¥4,632**

利用内訳	控除	単価	数量	金額
利用者負担額	*			4,632
合計				4,632

介護サービス費内訳	控除	単位数	回数	単位/点/円
身体介護3	*	579	8	4,632単位
合計				4,632単位

未入金請求書 | 利用料総額 | 請求額 | 入金額 | 未入金額

ほのぼのNEXTで印刷する

重要

「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。

- 4 「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。

グループ	提供事業所	支払方法	つながる家族 利用状況	担当		
全	全ての事業所	全区分	全区分	全担当		
対象			Webアップロード 請求書 領収書	つながる家族 利用状況	支払期限	被保険料
あ	<input checked="" type="checkbox"/>	つながる	綾子	本登録		1511111
か	<input checked="" type="checkbox"/>	つながる	三郎	本登録		1511111
さ	<input checked="" type="checkbox"/>	つながる	次郎	本登録		1511111
た	<input checked="" type="checkbox"/>	つながる	太郎	本登録		1511111
な	<input checked="" type="checkbox"/>	つながる	花子	本登録		1511111

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。

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

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"/>	あ	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	
	<input checked="" type="checkbox"/>	か	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	
	<input checked="" type="checkbox"/>	さ	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	
	<input checked="" type="checkbox"/>	た	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	
	<input checked="" type="checkbox"/>	な	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	

合計件数 5件 合計 ¥25,692 ¥25,692 ¥0

[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。

印刷設定

帳票 印刷 プレビュー 閉じる

利用料請求書A4紙

プリンタ: Microsoft Print to PDF

印刷向: 縦 用紙: A4

発行日 R 5/ 3/ 1 発行日を再設定する

入金期間 R 5/ 3/ 1 ~ R 5/ 3/31

印刷繰り返し

請求書

請求書控え

領収書

領収書控え

綴りごと印刷

プリントジョブ

1つにまとめる

つながる家族

連携対象者を紙で印刷する

個人備考 設定

グループ	提供事業所	支払方法	つながる家族利用状況	担当
全ての事業所	全区分	全区分	全担当	

対象	領収書	利用者名	Webアップロード	つながる家族	担当
あ	<input checked="" type="checkbox"/>	つながる 綾子	完了	本登録	
か	<input checked="" type="checkbox"/>	つながる 三郎	完了	本登録	
さ	<input checked="" type="checkbox"/>	つながる 次郎	完了	本登録	
た	<input checked="" type="checkbox"/>	つながる 太郎	完了	本登録	
な	<input checked="" type="checkbox"/>	つながる 花子	完了	本登録	

全選択 未発行選択

