平成 29 年 11 月一機能追加版

<利用料請求書/領収書 切り替え手順>

<u>I. はじめに</u>

平成 29 年 11 月機能追加版より、利用料請求書・領収書が大幅に機能改良され、利用料請求書が新しくなります。

この手順書は、新しい利用料システム(以下「新利用料」といいます)への切り替えを行って頂くため の手順書です。

ご利用のシステム環境によっては注意が必要な場合がありますので、以下のいずれかに当てはまる場合は、弊社へお問い合わせの上、操作をして頂けるよう、お願いします。

以下のいずれかに当てはまる場合は、弊社へお問い合わせください。

✓「てんとう虫」をお使いのお客様

✓利用料領収証にて合算して、領収証を発行されているお客様

Ⅱ. 切り替え手順

Ⅱ-1. 留意事項について

以下の留意事項をお読み頂き、ご不明点があればお問い合わせください。

切り替えの留意事項

✓お使いのシステムをすべて同時に切り替えてください。

- ✓専用用紙をご利用の場合は、用紙が届いてから切り替えて ください。
- ✓全銀協の合算設定は、利用料請求書の切り替え後に設定して ください。

Ⅱ-2. 様式の決定

最初に、新利用料に切り替えた後に使用する様式を決めます。

添付の「**利用料請求書様式サンプル」**に、印刷例をまとめました。 事業所様の目的にかなった様式を決めるため、印刷例を確認してください。

※専用用紙をご利用になる場合は、用紙がお手元に届いてから、以降の手順を行ってください。

Ⅱ-3. バックアップの実行

新利用料に切り替える前に、サーバー機にて必ずバックアップを行ってください。 切り替え時に設定項目などの変換が行われます。

Ⅱ-4. 新利用料への切り替え

新利用料へ切り替える手順を説明します。

全てのシステムを「平成29年11月-機能追加版」に差し替えます。

メイン画面の「システム動作環境」メニューから「利用料システム切り替え」をクリックします。

🐚 通所介護システム「あさ	きがお I 」 環境名: NEXT	_ENV_01 (サーバ名:TEST	8TO10¥CONDL	JCT_FL	OWERS)					- 0		х
一括コピー システム動作時	環境 お問い合わせ先 ノ	バージョン情報 メニュー構	成一覧 お知ら	せ機能	22							
地域密着 環境設	定											
管理設	定	1		1		1		1	1			
利用有印刷設	定	管理 請求	「管理		リスト・帳票			設定				
12(H+)-1/782												
		🖌 他 🗣 介 구	事他	≝ 利	無 予実							
1 利用料	システム切り替え	利用区分:全登網	▶ 書 基準日	区分	:今日 基進日:	平成2	9年11			+=)		1
		利用	*8 <u>-</u>			- ¹ / · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·彈択	- 	10人百帳(新	規/		
利田老釆早 コミ	≈#i+	氏夕	1 11년 11 1	1	再企講座 ·			_	個人台帳(訂	iF)		
<u>110月1日日 5 日~</u> 000000001 力イ	 רוֹאַרי	 介護 太郎		介	<u>安川 暖及 </u> 0 更介護3	0,770.7	,					4
0000000002 L7	ヮ゚゚゚゚゚゚ <i>ヮ゚</i> ゚゚゚゙゙゙゙゙゙゙゙゙゚ヮ゚゚゚゚゚	向日葵次郎	勇	介	要介護5				通所介護計画	「書		
000000003 17	わり ミチョ	市川みちよ	女	予	要支援2							-
000000004 79	バルオ ハノコ (ボワ サブロウ	翔顔 化丁 二郎	 里	71	安川護4 亜支援2							
0000000006 79	パク サワ	宇田川さわ	女	ž	要支援2							
000000007 サイ	רליב לי	斎藤 ゆうこ	女									
000000008 71	ウ 90ウ	佐藤たろう										
000000009 7/	Jtト ンロワ ベールキュー	取本 次郎 ヨー (サカニー	男									
000000010 2/1) ///コー し ジロウ	黄次郎	童	곳	亜支援ク							
0000000012 77	イチジョンコ	重 (A)和 野々市 順子	7	*	要支援2							
0000000013 サカ	17 1 7 1	坂井 いちか	勇	事	事業対象者							
000000014 79	77 7/3	有松 そのこ	女	介	要介護3			地球会长常台口日				
000000015 カタ	9 743	堅田 あさこ	玄	介	要介護3					オートレート	trz	
000000016 79	けべ コマ	渡辺こま		Ť	要支援2				」に、利用値の 生生日日(「イ	ノ埜平1月靫⊂ ト錐保R金証M書	/よつ 報日	
000000017 77	「カオーンロワー」	羽顔 冶即	男	争	事業対象者			等を登録し	ます。	I DE PREZ DE LA	LNI	
000000018 3/0	マノコンコー マイズミーサブロウ	「アルクノナ丁」 増良 二郎	备	丁	安义饭2 重業対象者				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
000000019 75	(ウションコ	予防 順子	77	孝	事末/1家石 亜支援2			■●新しく利	用者を登録する	5場合	_	
000000020 37	イズミ タロウ	増泉 太郎	・	介	要介護2			→ [16	「八台帳(新規)	1 をクリッ	2	
000000022 アシ	/ 9DD	あじ太郎	勇	<i>_</i>	20071020			●登録済み	の利田老の情報	ほを訂正する	退습	~
000000023 アシ	バサイ モモコ	紫陽花 桃子	女	介	要介護4			→1.IT	正したい利用者	を選択	~~0	
000000024 7シ	בליב לילי	繁陽花 洋子	ター	~				2. 1	個人台帳(訂)	Ē) 】 ぞクリ	ック	
<			- ee1	~			>		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	. the second second	(+	
利用者削除						Ę	- <<	11111111111111111111111111111111111111	戦を豆球してい 績等の情報を2	いれい利用者	が	~
利用者情報管理						授	能作モー	ト 説明モー	-۲	終了		
			利	用者	:選択されていません。			該当件数 25件	₩ 平成29年11月1	日10時42分		

KYT1.92R10

利用料システム切り替え
利用料システム切り替えの前にお読みください
切り替えを行うと、次の点が変更になります。
 一度の集計で利用料請求書と利用料領収書の印刷が可能になります。
・ 利用科調水音と利用科調収音の様式が変わります。 <u>様式リンフル</u> ・ 専用用紙も変更になります。 専用用紙について
・ 同一口座情報の請求金額を合算して、全銀協を作成することが可能になります。
 その他、様々な機能改良を行いました。
詳細は、以下の資料をご確認ください。 <u>新利用料の変更点について</u>
内容を確認していただきましたら、以下の手順書を参考に切り替えを進めてください。 新利用料の切り替え手順
※切り替え前に、FlowersNEXTのバックアップが必要です! 切り替えを行うと、もとに戻すことはできません。
□ 新利用料の内容を理解しました。
新利用料に切り替える (閉じる)

「利用料システム切り替え」画面が表示されます。

画面上の青文字の部分をクリックすると、以下の文書が開きます。必要に応じて印刷してください。

①「様式サンプル」 新利用料で使用できる様式の印刷例です。

差し替え DVD に同梱されている「利用料請求書様式サンプル」と同じものです。

- ②「専用用紙について」 弊社が販売する利用料請求書/領収書の専用用紙に関する説明文書です。 専用用紙は弊社ホームページなどから注文できます。
- ③「新利用料の変更点について」 新利用料システムへの変更点に関する説明文書です。
- 「新利用料の切り替え手順」
 本文書と同じものです。

上記の各文書の内容を確認したら、「新利用料の内容を理解しました。」にチェックを入れます。

「新利用料の内容を理解しました。」にチェックを入れると、【新利用料に切り替える】ボタンが有効 になりますので、クリックします。

利用料システム切り替え
利用料システム切り替えの前にお読みください
====================================
切り替えを行うと、次の点が変更になります。
 一度の集計で利用料請求書と利用料領収書の印刷が可能になります。
 利用料請求書と利用料領収書の様式が変わります。
・ 専用用紙も変更になります。 <u>専用用紙について</u>
 同一口座情報の請求金額を合算して、全銀協を作成することが可能になります。
 その他、様々な機能改良を行いました。
詳細は、以下の資料をご確認ください。 新利用料の変更点について
内容を確認していただきましたら、以下の手順書を参考に切り替えを進めてください。 新利用料の切り替え手順
※切り替え前に、FlowersNEXTのバックアップが必要です! 切り替えを行うと、もとに戻すことはできません。
☞ 新利用料の内容を理解しました。
新利用料に切り替える (閉じる)

バックアップの確認メッセージが表示されます。【はい】をクリックします。



新利用料へ切り替えるメッセージが表示されます。【切り替える】をクリックします。

E.			
利用料新システムデータ移行			
新利用料へ切り 一度切り替えると旧利」 「切り替える」ボタンをう 新利用料に切り替わり 経行は、利用料等のデ	替えます。 用料へは戻せません ルリックすると、旧利 ます。 ニータ量やいかリマン程	ん。 用料のデータを新シス3 計論によって、お時間を	テムへ移行し、 亜する場合があります
※利用項目設定、利用 利用料初期設定、利	「単一」 「料請求書印刷形式 」用料実費/食費原	設定、入金区分、委託 設定、入金区分、委託 住費/入金は、現行の	また。 「者設定、金融機関設定、 Dデータを引継ぎます。
テータ移行処理			
	切り	替える	キャンセル
	•	↓	
利用料新システムデータ移行			
新利用料へ切り 一度切り替えると旧利 「切り替える」ボタンをク 新利用料に切り替わり 移行は、利用料等のデ	<mark>替えます。</mark> 用料へは戻せませ, ルリックすると、旧利 ます。 タ量やバソコン母	ん。 用料のデータを新シスま 試境によって、お時間を	テムへ移行し、 要する場合があります。
※利用項目設定、利用 利用料初期設定、利	料請求書印刷形式 用料実費/食費原	設定、入金区分、委託 住費/入金は、現行の	者設定、金融機関設定、 Dデータを引継ぎます。
テータ移行処理			
	切り	替える	キャンセル
璓	践境:NEXT_ENV_01	のデータを移行していま	ます。
利用料請求書設定	完了		
様式設定	完了		
請求データ	処理中•••		

データ移行処理が実行され、続いて完了メッセージが表示されます。【OK】をクリックします。

😳 通所介書	ミシステム「あさがお + 」	—		×
1	正常に移行処理が完了しました。 「あさがお I 」の再起動を行ってください。 他サービスのシステムもある場合は同様の手順を行って・	くだ	さい。	
処理結果を以 C:¥CONDUC	下のフォルダに保存しました。 T_SAVEDATA¥利用料¥新システム移行処理結果¥利用料新システム移行処理結果(あさがお	1)_;	2017110	1103
<				>
		[OK	

新利用料への以降が完了したら、システムを再起動してください。

※複数のシステムをお使いの場合は、同様の手順で全てのシステムを「新利用料」に切り替えてください。

Ⅱ-5. 様式の設定

新利用料への切り替えが完了したら、利用料請求書/領収書の様式の設定を行います。 「メイン画面」→【設定】→【利用料】→【様式設定】をクリックします。

》 標式設定	① 様式を選択します。]	② 【使用する】を クリックします。
使用 標準 設定名 ③領収書A4縦 ④領収書A4横 ④領収書A4横 ④請求書兼領収書A4荷 ●請求書(左)/領収 ⑦請求書(左)/領収 ①請求書(左)/領収 ①請求書(左)/領収	22枚) ((左右2枚) 専用用紙 (書 (右) (書 (右) 専用用紙 (月分値収書)	 使用する 使用しない 標準 	□ 新規(N) コビー ■ 訂正(R) ● 印刷(P) ● 削除(D) ×閉じる(C)
設定名: 様式種別: 用紙サイズ: 基本 請求書 領	▼ 収書 明細	□ 専用用紙に印刷する	 □ 登録(S) □ 戻る(B) ● テスト印刷(V)
基本的な内容を設定します。 請求先印字位置調整 左余白: □ 1 mm 上気 □ 利用者番号を印刷する	;: ;: ;: ;: ;: ;: ;: ;: ;: ;: ;: ;: ;: ;	·ント ォント: オントサイズ 請求先住所: 請求先氏名:	 ▼ 利用明細欄: 【● 備考: 【●
印刷期間: 金額形式: 「 三つ折り線を印刷する 「 切り取り線を印刷する 長 線	✓ ▼	請求元情報: 利用者氏名: ご請求合計額: ・	

① 本手順書の「I-2. 様式の決定」で決めた様式の設定名をクリックして選択します。

 ②【使用する】をクリックします。「使用」欄に●印がつきます。使用する様式がひとつだけの場合 は自動的に「標準」欄にも●印がつきます。

🎎 様式副	定					×
使用	標準	設定名 ③領収書A4縦	^	使用する	□新規(№)	
	•	 ④ 請求書素領収書A4横(左右2枚)専用用紙 ⑥ 請求書素領収書A4横(左右2枚)専用用紙 ◎ 請求書(左)/④ 収書(右) 		使用しない	昏 訂正(<u>R</u>)	📤 印刷(P)
		②請求書(左)/領収書(右)専用用紙 ⑧請求書兼領収書(当月分領収書)	~	標準	會削除(<u>D</u>)	★閉じる(<u>c</u>)

様 様式設定 指定されます。 使用 標準 設定名 ④領収書A4積(左右2枚) ⑤盾求書兼領収書A4積(左右2枚) ⑤盾求書兼領収書A4積(左右2枚) 東田紙 ▲4積(左右2枚) ▲4章(白(右(右(右(右(右(右(右(右(右(右((右(((((((((((((
使用 標準 設定名 ④領収書A4 横(左右2枚) ⑤諸求書兼領収書A4 横(左右2枚) ●第本書兼領収書A4 横(左右2枚)	×
● ● ⑥請求書(左) / 領収書(右) ● ⑦請求書(左) / 領収書(右) 専用用紙 ◎請求書兼領収書(当月分領収書) (準准)	□ 新規(N) コピー ■ 訂正(R) ● 印刷(P) ■ 訂正(R) ◆ 問(C)

Ⅱ-6. 様式の印刷確認

設定した様式で正しく印刷されるか、実際に利用料請求書を集計して確認します。

【請求管理】→「利用料請求書/領収書-集計」-「検索条件」画面にて、請求がある年月を選択し、 集計を行います。

「印刷一覧」画面で、「標準」の様式が「様式」選択ボックスに表示されていることを確認します。 様式の内容をプレビュー画面で確認します。

	●/領収書-集計	兄儿	1						– D X
秋米	:11:13(3) [—] 見 (14	则一見						1	
							×	全選択	
利用者番号	利用者氏名	区分	請求金額	支払	金融機関	ÉD刷	集計訂正日時	ED刷日日	様式
0000000001	<u>17]護 太郎</u> 向日葵 次郎	<u>介護</u> 介護	<u>13,131</u> 3,068	<u>振谷</u> 振替	コンタク コンダク		H29/11/ 1 18:28 H29/11/ 1 18:28		◎請求書(左)/領Ⅰ▼
0000000003 00000000004 0000000006	市川 みちよ 朝顔 花子 宇田川 さわ	<u>予防</u> 介護 予防	3,425 10,330 3,425	振込 振替 現金	コンダク		H29/11/ 1 18:28 H29/11/ 1 18:28 H29/11/ 1 18:28		☞ 原本印刷 ☞ 控え印刷
0000000014 0000000015 0000000025	有松 そのこ 堅田 あさこ 銀杏 史郎	介護 介護 介護 介護	3,643 1,500 5,537	振込 現金 現全			H29/11/ 1 18:28 H29/11/ 1 18:28 H29/11/ 1 18:28		上 印刷(P)
000000020		/102	0,001				120/11/ 1 10.20		➡7°Vť1-(V)
									▶ 訂正(<u>R</u>)
									會 削除(<u>D</u>)
									★ 閉じる(c)
<			un de 2000 en de des	F -+ -		T		>	
□ ※請求書発 平成 29年	 □ ※請求書発行日を変更する □ ※領収書発行日を変更する □ ※頒収日を印刷する □ 平成 29年11月 1日 □ 平成 29年11月 1日 □ 平成 29年11月 1日 □ 平成 29年11月 1日 □ 								
								3当件数	814