

手順② 接続先設定情報の入力

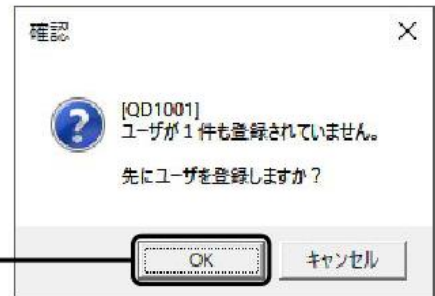
本マニュアルは国民健康保険中央会発行の「伝送通信ソフトマニュアル」から一部のページを抜粋して掲載しております。

1. 1. 設定情報の入力

■ 新規のパソコンで 使い始める場合

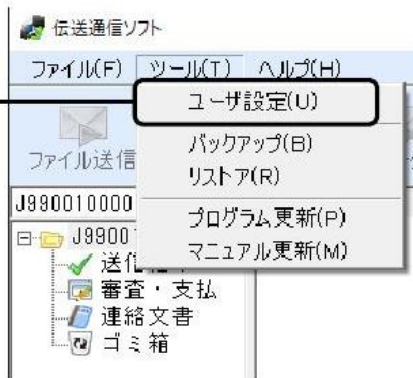
伝送通信ソフトを起動したときに、ユーザ登録が1件もない場合は、以下のメッセージが表示されます。

① <OK>をクリックします



■ ユーザ設定の追加

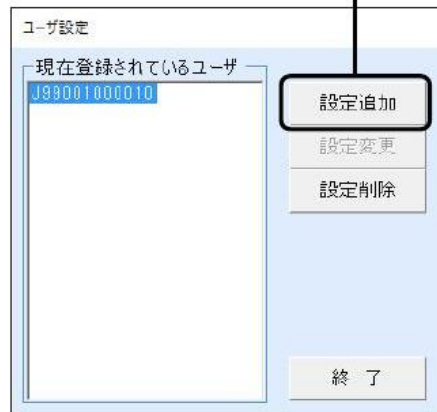
① <ツール>→<ユーザ設定>をクリックします



⚠ 注意

Ver. 7以前で作成したISDN用のユーザIDを削除すると、ISDNで送受信したデータも消えるため、過去の送受信データを残したい場合には削除しないでください。

② <設定追加>をクリックします



💡 ヒント!

ユーザ設定を変更する場合

一覧からユーザIDを選択し、
<設定変更>をクリックします。

ユーザ設定を削除する場合

一覧からユーザIDを選択し、
<設定削除>をクリックします。

※ユーザIDを削除すると、そのユーザIDの全ての情報が伝送通信ソフト内から削除されます。

■ 事業所ユーザの場合

[ユーザ情報]

- ③ 各都道府県の国保連合会から送付された「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されている、KJで始まるユーザIDを入力します

設定追加

ユーザ情報

ユーザID 「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されているKJから始まる14桁のユーザID、またはHDから始まる12桁のユーザIDを入力します

送受信中は確認メッセージの表示を省略する(送受信完了やエラーのメッセージは表示されます)

パスワード 電子請求受付システムにログインする際に使用するパスワードを入力します
※ パスワードを変更した場合は、こちらも修正してください

自動受信設定

「送受信中は確認メッセージの表示を省略する」にチェックすると、自動受信が設定できます

ソフト起動時に自動受信する(受信完了のメッセージは表示されません)

一定間隔で自動受信する(受信完了のメッセージは表示されません)

受信間隔 分(全ユーザ共通)

💡 ヒント!

送受信中の確認メッセージを省略する設定と自動受信設定については、以下を参照

■ 送受信時のログイン画面や受信中の確認メッセージを省略するには (P. 10)

■ 送信結果、審査・支払結果、連絡文書を自動で受信するには (P. 10)

- ④ <OK>をクリックします

⚠ 注意

代理人ユーザで請求を送信する場合には、事業所ユーザの接続先設定を作る必要はありません。

■ 代理人ユーザの場合

[ユーザ情報]

- ③ 代理人申請電子請求受付システムでダウンロードした「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」に記載されている、HDで始まるユーザIDを入力します

代理人ユーザ向けに、国保連合会から「電子請求登録結果に関するお知らせ」は送付されませんので、ご注意ください

ヒント!

送受信中の確認メッセージを省略する設定と自動受信設定については、以下を参照

■ 送受信時のログイン画面や受信中の確認メッセージを省略するには (P. 10)

■ 送信結果、審査・支払結果、連絡文書を自動で受信するには (P. 10)

[事業所設定]

- ④ ユーザ情報に代理人のユーザIDを入力した場合に表示されます

代理請求する事業所番号を登録します
登録・修正方法は下記「ヒント!」を参照

- ⑤ <OK>をクリックします

設定追加

ユーザ情報

ユーザID 「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されているKJから始まる14桁のユーザID、またはHDから始まる12桁のユーザIDを入力します

送受信中は確認メッセージの表示を省略する(送受信完了やエラーのメッセージは表示されます)

パスワード 電子請求受付システムにログインする際に使用するパスワードを入力します
※パスワードを変更した場合は、こちらも修正してください

自動受信設定

「送受信中は確認メッセージの表示を省略する」にチェックすると、自動受信が設定できます

ソフト起動時に自動受信する(受信完了のメッセージは表示されません)

一定間隔で自動受信する(受信完了のメッセージは表示されません)

受信間隔 分(全ユーザ共通)

事業所設定

事業所番号

ヒント!

事業所番号を追加する場合：

- ①事業所番号を入力し、②<→>ボタンをクリックします。
右の一覧に追加した事業所番号が表示されます。

事業所設定

事業所番号

事業所番号を削除する場合：

- ①一覧から事業所番号を選択し、②<←>ボタンをクリックします。

事業所設定

事業所番号

事業所番号を修正する場合：

- ①一覧から事業所番号を選択し、②<←>ボタンをクリックします。
③事業所番号を修正し、④<→>ボタンをクリックします。

事業所設定

事業所番号

※修正した事業所番号の各フォルダのデータは全て削除されます。

事業所設定

事業所番号

■ 送受信時のログイン画面や受信中の確認メッセージを省略するには

設定すると送受信時の確認メッセージを省略できます。エラーメッセージや処理結果は表示されます。

① 「送受信中は確認メッセージの表示を省略する」にチェックします

② 電子請求受付システムにログインする際に使用するパスワードを入力します

※ 電子請求受付システムでパスワードを変更した場合、こちらのパスワードも変更してください。

■ 送信結果、審査・支払結果、連絡文書を自動で受信するには

自動受信設定をすることで、送信結果、審査・支払結果、連絡文書の受信を自動的にを行います。

[自動受信設定]

③ 自動受信を行うタイミングを設定します

- ・ソフトの起動時に自動受信
- ・一定間隔で自動受信（受信間隔を指定）

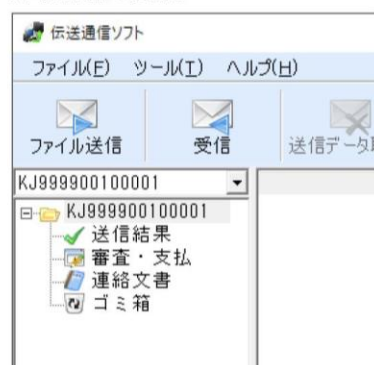
※ 自動受信設定をする場合は、先に手順①②を行ってください。

④ <OK>をクリックします

💡 ヒント! 自動受信による受信件数とデータの確認について

自動受信により、送信結果、審査・支払結果、連絡文書を受信すると、各フォルダの未読件数が更新されます。各フォルダにて太字で強調表示されている未読データをご確認ください。※自動受信時は、受信完了のメッセージは省略されます。

[未読件数の更新]



自動受信



未読件数が更新され、太字で強調表示されます

未読のデータが、太字で強調表示されます