

**『エイジレス80 コネクト』
バージョンアップ資料
(業務編 Ver. 1.053～1.058)**

2021 年 3 月 15 日

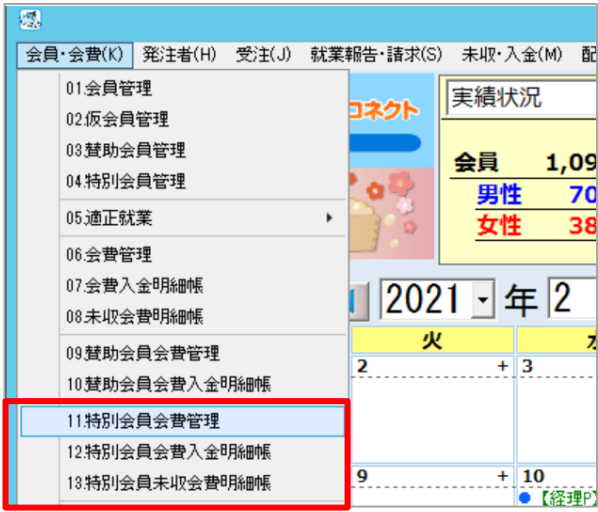
NRI 社会情報システム株式会社

もくじ

1. バージョンアップ内容 (Ver. 1.053～1.058)	1
2. 発注者	3
【申込票】	3
3. 受注	6
【受注分析】	6
4. オプション	8
【らくらく口座振替 不能分追加機能】	8
【Web 受注／入会チャンネル アクセス状況分析】	11

1. バージョンアップ内容 (Ver. 1.053～1.058)

《バージョンアップ内容一覧》

分類	メニュー・帳票	改善内容	頁
会員・会費	特別会員管理 (会員証)	特別会員へ「特別会員会員証」を追加しました。	—
	特別会員管理 (領収証/ 会費納入依頼書)	「特別会員会費管理」を追加したことに伴い、 「特別会員向け領収証」「特別会員会費納入依頼書」を追加しました。 「特別会員会費納入依頼書」を出力する際は、事前に特別会員管理にて[会費額]を設定しておく必要があります。 「納入依頼書」へ印字する「振込先」については、 「管理(X)」-「02.金融機関管理」にて、 [特別会員会費入金利用区分]を「利用する」に設定し、 出力条件から選択してください。	—
	特別会員会費管理	特別会員会費管理を追加し、特別会員会費の入金登録ができるようになりました。 通常の会費管理と同様に、「会費入金明細帳」や「未収会費明細帳」も出力できます。 操作手順については、通常の会費管理と同様です。 入金先については、「管理(X)」-「02.金融機関管理」にて、 [特別会員会費入金利用区分]を「利用する」にしてください。 	—

分類	メニュー・帳票	改善内容	頁
発注者	申込票	過去の実績を元に次の仕事のご案内と申込を確認するための「申込票」を追加しました。	P3
受注	受注分析	「受注分析」を追加し、不調となった受注件数の推移を不調理由ごとの積み上げ棒グラフで確認出来るようになりました。 また不調理由と職群の関係性をヒートマップで確認出来るようになりました。 これに合わせて「不調理由コード」の追加・変更・削除ができるようになりました。	P6
オプション	らくらく口座振替 (不能分追加機能)	口座振替不能分(残高不足等で引き落としができなかった分)を口座振替データ作成時に追加できるようになりました。 これにより、引き落としができなかった請求について、再度口座振替を行うことができるようになりました。	P8
	Web 受注・入会 チャンネル (アクセス状況出力)	Webサイトからの受注の申し込み件数や入会の申し込み件数がエクセルに出力出来るようになりました。 日ごと、または月ごとの件数が出力できます。	P11

2. 発注者

【申込票】

過去の実績を元に次の仕事のご案内と申込を確認するための「申込票」を追加しました。

■ 申込票の内容について

過去の受注（就業報告）が発生している発注者に対して、過去の契約件名（受注件名）・契約期間（就業期間）を記載して、新たな受注のお申し込み（予約）のご案内と、お申し込みをご記入いただくための帳票です。

新たな受注のお申し込みの参考として過去のご依頼内容（受注履歴）と作業を実施した月（就業年月）を印字します。

契約履歴の対象となる期間と職群は、出力条件で指定します。

帳票には、「ご依頼の履歴」（1 ページあたり 3 件ずつ印字）と一対でご返送用となる「申込票」が印字されます。

帳票下部の「申込票」にご署名をいただき、受注のご依頼を書面で取り交わす際にご利用ください。

なお、お申し込みを返送ではなく、電話などによるお申し込みでご利用する場合は、デザイン機能で「申込票」にある【ご返送用】部分を編集していただく事が可能です。

〒000-0000 〇〇市△△2-3-4		令和 3年 2月28日 作成	
発注者 太郎 様		社団法人 〇〇〇市シルバー人材センター△△支部 No.1212 〒123-4567 〇〇〇市□□区△△△町1-1-1 △△ビル1階 TEL: 123-456-7890 FAX: 123-456-7890	
申込票			
いつもシルバー人材センターをご利用いただき、ありがとうございます。 前回ご依頼いただきました下記ご契約のご依頼の履歴につきまして、次回のお申込みをお受けいたします。用紙下部の「申込票」を切り取り、ご希望の記載・ご署名の上、同封の返送用封筒にてご郵送でお申込みください。（申込期限：令和 年 月 日必着） お受けするお申込みは、申込書に記載されているご契約が対象となります。 新たなご依頼は、ご連絡欄にご記載の上ご返送、又はセンターまでご連絡ください。 なお、作業の実施（ご契約）につきましては、お申込み内容で調整を行い、改めて担当者よりご連絡を差し上げます。なるべくご希望に沿うよう調整いたしますが、作業の実施をお約束するものではありませんので予めご了承ください。			
＜ご依頼の履歴＞			
【お控え用】 令和 2年 4月～令和 3年 3月 に作業実施された契約 (1/ 1)			
契約件名（ご依頼内容）	契約期間	契約番号	
作業場所	作業を実施した月		
庭木の剪定作業 発注者ご自宅	令和 2/ 4/ 1～令和 2/ 4/ 30 4月	20010902	
庭木の剪定作業 発注者ご自宅	令和 2/12/ 1～令和 2/12/31 12月	20010903	
草刈り作業 発注者ご自宅	令和 2/ 8/ 1～令和 2/10/31 8月, 7月, 8月, 9月, 10月	20010905	
ご希望月の実施をお約束するものではありません			
～ 切り取り ～			
【ご返送用】 ＜申込票＞ (1/ 1)			
契約件名（ご依頼内容）	ご希望の番号に○をお付けください。		
作業場所（変更ある場合【変更】へ記載）	作業を実施する月を変更する場合は、ご希望の月をご指定ください。		
庭木の剪定作業 発注者ご自宅	1：前回と同じ月で希望する 2：実施する月を変更する 月填 3：今回はキャンセルする 20010902		
【変更】			
庭木の剪定作業 発注者ご自宅	1：前回と同じ月で希望する 2：実施する月を変更する 月填 3：今回はキャンセルする 20010903		
【変更】			
草刈り作業 発注者ご自宅	1：前回と同じ月で希望する 2：実施する月を変更する 月填 3：今回はキャンセルする 20010905		
【変更】			
ご連絡欄（ご依頼内容やご連絡先の変更などございましたらご記入ください）			
ご署名欄			

■ 出力手順

- (1) 発注者検索結果一覧または該当発注者画面の「帳票処理を選択してください。」のプルダウンリストより「申込票」をクリックします。

- (2) 出力条件を指定し、**OK** をクリックします。

対象年月 : 指定した対象年月の期間に就業報告のある受注と就業年月を印字します。

職群コード : 指定した職群の受注を印字します。

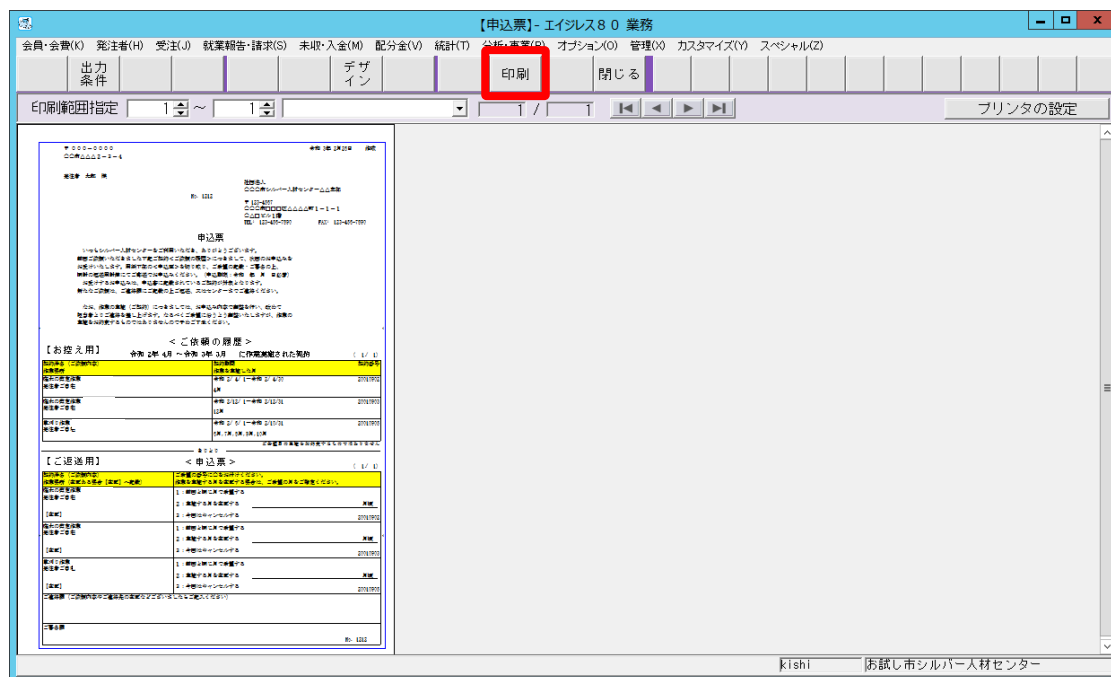
(画面例: 2F60: 植木・造園工事と 6010: 除草作業の受注を対象)

※ 職群コード指定しない場合、対象年月に就業報告のある受注がすべて印字されます。

受注担当職員 : 指定された担当職員の受注を印字します。

担当職員 : 申込票に担当職員を印字する場合に指定します。

(3) 印刷プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。



<デザイン機能について>

返送にてお申込みを行うレイアウトを想定しています。返送ではなく電話でのお申込み等、ご利用の目的・用途に応じて、デザイン機能でレイアウトの編集が可能です。

例：【ご返送用】→【お申込み内容メモ】などに変更

きりとり線・変更欄・ご署名欄を削除

※ 但し書きも変更が必要です。

【お控え用】		<ご依頼の履歴>		令和 2年 4月～令和 3年 3月 に作業実施された契約 (1 / 1)	
契約件名 (ご依頼内容)	作業場所	契約期間	作業を実施した月	契約番号	
庭木の剪定作業 発注者ご自宅		令和 2/ 4/ 1～令和 2/ 4/ 30 4月		20010902	
庭木の剪定作業 発注者ご自宅		令和 2/12/ 1～令和 2/12/31 12月		20010903	
草刈り作業 発注者ご自宅		令和 2/ 6/ 1～令和 2/10/31 6月,7月,8月,9月,10月		20010905	
ご希望月の実施をお約束するものではありません					
【お申込み内容メモ】		お電話でお申し込みください		(1 / 1)	
作業場所	作業を実施する月を変更する場合は、ご希望の月をご指定ください。				
庭木の剪定作業 発注者ご自宅	1: 前回と同じ月で希望する 2: 実施する月を変更する 月頃 3: 今回はキャンセルする 20010902				
庭木の剪定作業 発注者ご自宅	1: 前回と同じ月で希望する 2: 実施する月を変更する 月頃 3: 今回はキャンセルする 20010903				
草刈り作業 発注者ご自宅	1: 前回と同じ月で希望する 2: 実施する月を変更する 月頃 3: 今回はキャンセルする 20010905				
メモ欄					

3. 受注

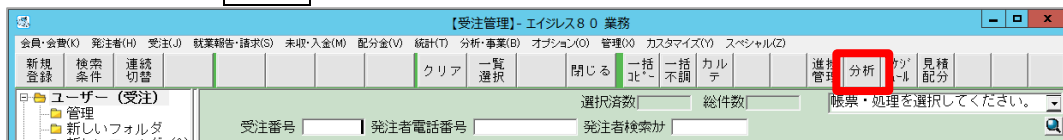
【受注分析】

「受注分析」を追加し、不調となった受注件数の推移を不調理由ごとの積み上げ棒グラフで確認出来るようになりました。

また、不調理由と職群の関係性をヒートマップで確認出来るようになりました。

■ 受注分析画面の開き方

- (1) 受注管理画面の **分析** ボタンをクリックします。



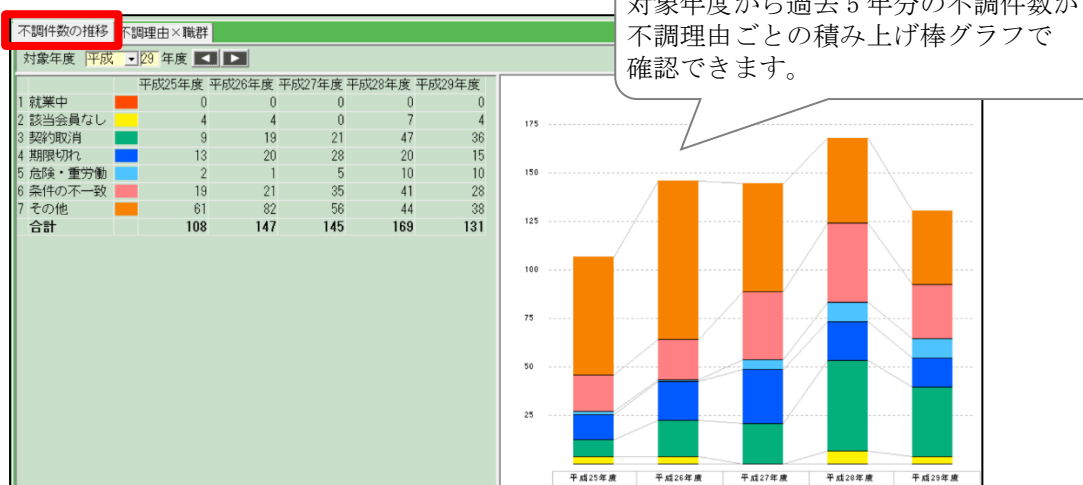
- (2) 分析条件を指定して **OK** ボタンをクリックします。



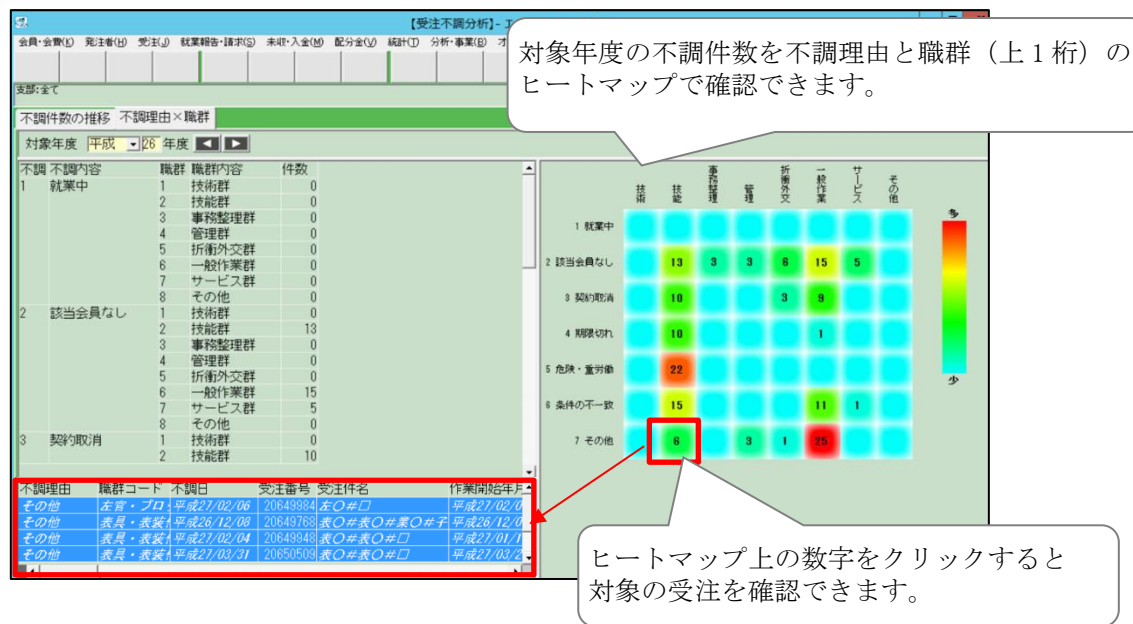
■ 受注分析画面

＜不調件数の推移＞と＜不調理由×職群＞タブが表示されます。

＜不調件数の推移＞



<不調理由×職群>



■ 「不調理由コード」について

不調理由コードの追加・変更・削除ができるようになりました。

「管理システム」の「共通 (K)」－「02. コード管理」から行います。

コード管理	
コード種別	コード 内容
敬称	1 就業中
賛助会員退会理由	2 該当会員なし
業種分類	3 契約取消
不調理由	4 期限切れ
請求区分	5 危険・重労働
辞退コード	6 条件の不一致
配分金単位	7 その他
職歴職群	

4. オプション

【らくらく口座振替 不能分追加機能】

口座振替不能分(残高不足等で引き落としができなかった分)を口座振替データ作成時に追加できるようになりました。

これにより、引き落としができなかった請求について、再度口座振替を行うことができるようになりました。

◆ 不能分追加に関する注意！

- ① 追加できる請求は、前月までに口座振替不能で引落しできなかった分で、入金登録がされていないものに限りです。
- ② 同じ請求先にて当月の口座振替請求分と不能追加分の振替を行う場合、当月口座振替請求分と不能追加分それぞれで振替手数料が発生します。
また、請求先へ送付する請求書(通知書)も、当月口座振替分と不能追加分は別々に出力します。

1】口座振替不能分の追加(口座振替データ作成)

口座振替データ作成時に、口座振替不能分の追加を行います。

- (1) 「らくらく口座振替データ作成」出力条件画面の「不能分追加」の[請求番号]へ請求番号を入力し、[Enter] キーを押します。
一覧に該当の請求が追加されますので、内容を確認し、**OK** ボタンをクリックします。

- (2) 「らくらく口座振替データ作成」の印刷プレビュー画面が表示されます。
 不能分が追加されていることを確認し、通常どおり **作成/印刷** ボタンをクリックします。

請求年月	請求先番号	請求先名	振替銀行	振替支店	預金種目	口座番号	口座名義	新規CO	請求番号	請求額	
令和02/05	2	野村工業	99003のぞきツツカ	00127001-----L	1 普通	0123456 / 123456789		1 新規	10000134	18,050	
									不能分追加 (小計)	1件	18,050
									(合計)	1件	18,050

■ 「らくらく口座振替データ作成リスト再発行」

過去分の「らくらく口座振替データ作成」リストを確認する場合、
 従来は、「らくらく口座振替データ作成」の印刷プレビュー画面で確認いただいていたが、
 不能分の追加により、今後は「らくらく口座振替データ作成リスト再発行」から確認いただくことになりました。

- 「オプション (O)」－「18. らくらく口座振替」
 －「08. らくらく口座振替データ作成リスト再発行」より、対象年月を指定して出力します。

2】「不能分振替通知書・領収証 (らく口振)」の出力

「1】口座振替不能分の追加 (口座振替データ作成)」(前ページ) で追加した不能分請求に対して、再振替のお知らせが出力できます。

領収証には、前月に追加した不能分請求の振替できた分が印字されます。

(当月に不能追加が無い場合でも、前月に振替できた不能分請求の領収証を出力することができます。)

- (1) 「オプション (O)」
 －「18. らくらく口座振替」－「07. 不能分振替通知書・領収証 (らく口振)」をクリックします。
 (→次ページへ続きます。)

- (2) 出力条件を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

- (3) 印刷プレビュー画面が表示されます。

通常の口座振替請求書と同様に、**PDF 出力** ボタンをクリックして PDF を保存し、
 らくらくプリントサービスのサイトからアップロードしてください。

※ らくらくプリントサービス上では、すべて口座振替請求書として扱われます。

【Web 受注／入会チャンネル アクセス状況分析】

Web サイトからの受注の申し込み件数や入会の申し込み件数がエクセルに出力出来るようになりました。日ごと、または月ごとの件数が出力できます。

出力は、「オプション (O)」－「21. Web 受注チャンネル」または「22. Web 入会チャンネル」－「80. アクセス状況出力」にて行います。

出力条件画面で対象年度（西暦）を指定して **OK** ボタンをクリックします。

月別と日別でシートが分かれて出力されます。

<月別 Web 受注登録数状況シート>



<日別 Web 受注登録数状況シート>

対象年度の日ごとの件数が表で確認できます。

	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日
2020年04月	0	1	0	1	0	0	1	0	2	1	0	0	1	0	0
2020年05月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2020年06月	0	0	0	0	1	0	0	1	0	2	1	0	0	1	0
2020年07月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2020年08月	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	2	1	0	0
2020年09月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2020年10月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2020年11月	0	0	0	0	1	0	0	1	0	2	1	0	0	1	0
2020年12月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2021年01月	0	0	1	0	0	1	0	2	1	0	0	1	0	0	0
2021年02月	0	0	0	0	1	0	0	1	0	2	1	0	0	1	0
2021年03月															