

エイジレス80コネクト

ご利用の手引き (業務システム編)

【メインメニュー】- エイジレス80 業務

会員・会費(D) 発注書(H) 受注(D) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(U) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(O) カスタマイズ(O) スペシャル(O)

エイジレス80コネクト 業務システム

実績状況 支部 集計

前年同月比		実績		前年同月比	
会員	289名 100.7%	13,679,478円	84.3%		
男性	202名 99.5%	公共	30,726円 0.3%		
女性	85名 101.2%	民間	13,648,752円 229.5%		

(2023年7月11日 08:05更新)

スケジュール 2023年7月 週月グループ 野村

日	月	火	水	木	金	土
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17 海の日	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Ver: 2.022

更新 ログオフ

コールセンターからのお知らせ 詳細

2023/06/27 Ver: 2.022にバージョンアップしました。
2023/06/22 Ver: 2.021にバージョンアップしました。
2023/06/14 バージョンアップ資料をHPに掲載しました。

共有情報 登録 詳細

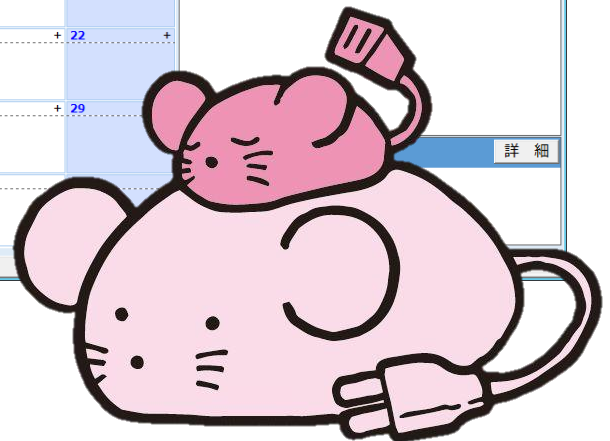
2023/07/11 夏季休暇の取得について Now!
2023/06/10 7月よりWeb入会を開始 Now!
2023/06/01 Smile to Smileの利用拡大について Now!
2023/06/01 植木剪定・草刈りについて Now!
2023/05/10 令和4年度実績集計について Now!

ホワイトボード 登録

<受注状況>
下記のお仕事の受付は繁忙期のため、すぐに就業できませんので、受付の際は注意してください。

植木・剪定等: 受付から2か月後
草刈り等: 受付から3か月後

詳細



株式会社野村総合研究所 社会情報システム事業部

はじめに

■ この資料について

この資料では、「エイジレス 80 コネクト 業務システム」についてご説明します。

最新のマニュアルにつきましては、弊社ホームページ (<http://www.nri-social.co.jp/a80/>)
へ掲載いたします。

■ ページ番号の表記について

ページ番号は、「(章番号) - (ページ番号)」で表示しています。

例：第1章の1ページ → 1-1

目次ではページ番号のみ記載しておりますので、目次でページを確認された際は、
ページの前に章番号を付けたページをご確認ください。

もくじ

第1章 業務システム全般（基本操作）

1. マウス・キーボード操作／用語説明／項目の入力について	1
2. 業務システムの基本的な流れ	11
3. 業務システムの開き方／閉じ方	12
4. 業務システムのメニュー	13
5. 初期画面	17
6. 新規登録画面	18
7. 検索条件画面	19
8. 検索結果一覧画面	20
9. 照会画面	26
10. 出力条件画面	27
11. 印刷の操作	29
12. エクセル変換の操作	34

第2章 業務システム全般（いろいろな機能）

1. 現在開いている画面の確認・整列	1
2. らくらく検索	2
3. メール送信（メールボタン）	4
4. 地図の表示（地図ボタン）	4
5. ダブルクリックでジャンプ機能	6
6. 連続入力モード（番号入力で検索結果へデータを追加）	7
7. 初期表示項目の設定（検索結果一覧）	9
8. 列の幅と項目表示順の変更（一覧画面）	11

9. 画面固定（一覧画面）	14
10. データー一括変更	15
11. データを管理画面（検索結果一覧）へ表示（管理選択ボタン）	17
12. ツリー機能	18
13. パターンの利用	23
14. コードを細分化する	25
15. 職群コード入力時のキーワード検索	26
16. 自由項目の活用	28
17. カルテの活用	33
18. 自由項目・カルテ区分のポップアップ表示（警告機能）	48
19. ワード起動・エクセル起動	52
20. フォルダショートカット機能	55
21. 帳票デザイン機能	57
22. 自由帳票（一覧）	69
23. 自由帳票（単票）	73
24. スペシャルメニューの登録	74

第3章 会員の処理（基本操作）

1. 新規会員の登録	1
2. 会員の検索	11
3. 会員情報の照会	15
4. 会員情報の変更・削除	20
5. 会員関連帳票の出力	23
6. 会費入金登録	30

7. 会費入金明細帳の出力	34
8. 会費入金の検索	35
9. 会費入金の取消・修正	36
10. 会費入金関連帳票の出力	37

第4章 会員の処理 (いろいろな機能)

1. 郵便番号と会員支部・地域班の紐付け	1
2. 仮会員の登録と承認処理	4
3. 顔写真の登録	8
4. 職群班の登録	17
5. 役員の登録	25
6. 研修の登録	31
7. 移動情報の登録	37
8. 事故の登録	40
9. 会員分析	46
10. 会員住所の距離検索・地図表示	58
11. 適正就業の管理	64
12. ポイント管理	64
13. 会員別月別就業時間一覧表 (平均就業時間等の確認)	65
14. 会員データ一括変更	67
15. 会員<参照>タブのデザイン変更	68
16. 賛助会員の登録	71
17. 特別会員の登録	79
18. O A化以前の配分金登録	88

19. ゆうちょ Biz テストデータ作成	90
-----------------------------	----

第5章 発注者の処理（基本操作）

1. 新規発注者の登録	1
2. 発注者の検索	5
3. 発注者情報の照会	9
4. 発注者情報の変更・削除	12
5. 発注者関連帳票の出力	13
6. 発注者から連絡を受けた時の処理の流れ	16

第6章 発注者の処理（いろいろな機能）

1. 法人番号公表情報を活用した発注者登録補助機能	1
2. 発注者分析	4
3. 申込票	9
4. 発注者データ一括変更	12

第7章 受注の処理（基本操作）

1. 新規受注の登録	1
2. 受注の検索	16
3. 受注情報の照会	20
4. 受注情報の変更・削除	25
5. 過去受注のコピー	29
6. 受注票の出力	34
7. 契約書の出力	37
8. 就業報告書の出力	47

9. その他の受注関連帳票の出力	52
10. 受注画面からの就業報告登録	57

第8章 受注の処理 (いろいろな機能)

1. 進捗管理	1
2. 就業会員マッチング	6
3. 受注一括コピー	8
4. 一括不調登録	12
5. 受注データー一括変更	14
6. 見積パターンの利用	15
7. 職群コードと見積パターンの関連付け	16
8. 見積事務費率一括変更	20
9. 見積明細の入力 (積算見積の入力)	22
10. 見積配分機能	32
11. 就業会員の就業期間整合性チェック	33
12. 会員ツリーから就業会員を登録	34
13. 就業場所に近い会員を検索	36
14. 就業会員のカルテ登録	40
15. 就業会員スケジュール	41
16. 就業希望会員の登録	54
17. 求人情報の登録	56
18. 契約書の個別印刷ワード・エクセル	58
19. 会員就業状況一覧表 (継続就業の確認)	59
20. 受注データエクセル出力 (独自様式のエクセルファイル出力)	62

2 1. 受注データ自由帳票 (単票)	69
2 2. 複数受注をまとめて予算・実績を確認 (請求区分の活用)	75
2 3. 受注分析	76

第9章 就業報告登録と請求処理 (基本操作)

1. 就業報告の登録	1
2. 就業報告入力確認表の出力	14
3. 就業報告データの検索	17
4. 就業報告内容の照会	19
5. 就業報告内容の変更・削除	22
6. 就業報告未入力確認表の出力	24
7. 請求データ作成	25
8. 請求書の出力	29
9. 未収金明細帳の出力	35
10. 請求データの変更 (請求データ削除)	38
11. 就業報告関連帳票の出力	40

第10章 就業報告登録と請求処理 (いろいろな機能)

1. 簡易就業報告登録	1
2. 就業報告データ一括変更	4
3. 就業報告画面の警告機能 (現金支払・会費未納入)	5
4. 按分処理	6
5. 前受金を差し引いた請求書の出力	7

第 11 章 未収管理と入金処理（基本操作）

1. 請求データの検索	1
2. 未収関連帳票の出力	5
3. 入金の登録	7
4. 入金明細帳の出力	11
5. 入金の検索	13
6. 入金の取消・修正	14
7. 領収証の出力	15
8. 未入金管理台帳の出力	18
9. その他の入金関連帳票の出力	21

第 12 章 未収管理と入金処理（いろいろな機能）

1. 前受金の処理	1
-----------	---

第 13 章 配分金の集計処理（基本操作）

1. 配分金確定前の確認	1
2. 配分金の確定	3
3. 配分金関連帳票の出力・データ作成	15
4. 月次更新	25

第 14 章 配分金の集計処理（いろいろな機能）

1. 調整額控除	1
2. 設定額控除	5
3. 旅費交通費精算	9

第15章 統計処理

1. 統計の出力手順	1
2. 統計の内容について	5
3. 全国統計調査データ作成	21

第16章 分析・事業

1. 年度統計分析	1
2. 事業予算実績	3

第17章 管理

1. 管理メニューについて	1
2. 業務管理	4
3. 金融機関管理	9
4. 会費額一括設定	12
5. 往復はがき返信用宛名	13
6. ログ参照	14
7. ユーザー設定	15