

第1章 業務システム全般（基本操作）

この章では、「エイジレス 80 コネクト 業務システム」全般の基本操作についてご説明します。

もくじ

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
【マウス操作】	1
【キーボード操作】	1
【システム用語について】	2
【項目の入力について】	5
1】入力欄の色	5
2】日付の入力	5
3】時刻の入力	5
4】少数点以下が含まれた数値の入力	5
5】入力欄内の改行	5
6】電話番号・FAX 番号の入力	5
7】郵便番号・住所の入力	6
8】プルダウン項目の入力	7
9】地域班の入力	8
10】職業分類の入力	9
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
【業務システムの開き方】	12
【業務システムの閉じ方】	12
4. 業務システムのメニュー	13
【メニューの開き方】	13
【メニュー構成】	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
【検索結果一覧の操作】	21
1】検索結果項目を全て表示	21
2】データの選択	22
3】画面分割	23
4】データの並び替え	23
5】照会画面を表示	25
9. 照会画面	26
10. 出力条件画面	27
11. 印刷の操作	29
【印刷プレビュー画面】	29
【プリンタの切替・トレイ選択等】	30
1】「端末設定」画面からプリンタを切り替える	30
2】プリンタの設定 ボタンからプリンタ切替・トレイ選択等を行う	30
【印刷の注意事項】	32
1】宛名・会員証の印刷に関する注意事項	32
2】手差しトレイの用紙セットについて	33
12. エクセル変換の操作	34
【検索結果データのエクセル変換】	34
【帳票のエクセル変換】	36

1. マウス・キーボード操作／用語説明／項目の入力について

【マウス操作】

■ マウスポインタ

マウスの位置を示しています。

通常は  (矢印) ですが、位置によっては  のように、形状が変わります。

■ クリック

マウスの左ボタンを 1 回押してすぐに離す操作です。

入力欄を直接指定する場合や、ボタンを「押す」場合などに行います。

■ ダブルクリック

マウスの左ボタンを瞬時に 2 回続けて押す操作です。

アイコンからプログラムを実行する場合などに行います。

■ 右クリック

マウスの右ボタンを 1 回押してすぐに離す操作です。

右クリックした位置によって、メニューが表示され、コピーやペースト（貼り付け）などの処理を行うことができます。

■ ドラッグ

マウスの左ボタンを押したままマウスを動かす操作です。

画面上の対象物を別の場所に移動させたい場合や、入力欄内の内容を選択する場合などに行います。

■ ドロップ

ドラッグ中の左ボタンを離す操作です。

■ ドラッグ&ドロップ

マウスの左ボタンを押したままマウスを動かし、移動先で左ボタンを離す操作です。

画面上の対象物を別の場所に移動させたい場合などに行います。

【キーボード操作】

■ 入力欄の移動方法

次の入力欄へ移る場合は、[Tab] キーまたは [Enter] キーを押します。

前の入力欄に戻る場合は、[Shift] キーを押しながら [Tab] キーまたは [Enter] キーを押します。

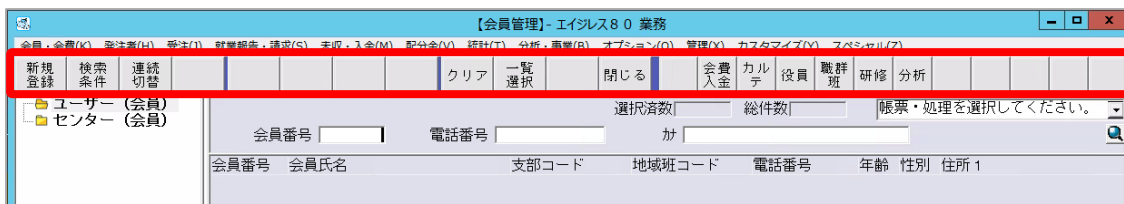
（目的の入力欄へ移動する場合は、その入力欄をクリックしてください。）

また、ファンクションキーやショートカットで、ボタンを押す操作やタブの切り替えを行うことができます。

【システム用語について】

■ コマンドボタン

画面上部にあるボタンです。クリックして各種操作を行います。



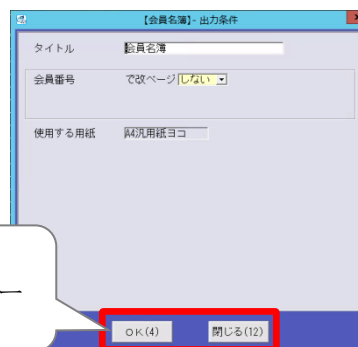
コマンドボタンは、ファンクションキー（[F1] ～ [F12] キー）に対応しています。



Shift キーを押しながら、
ファンクションキーを押します。

出力条件画面などサブ画面内のコマンドボタンは、
() 内の番号のファンクションキーに対応しています。

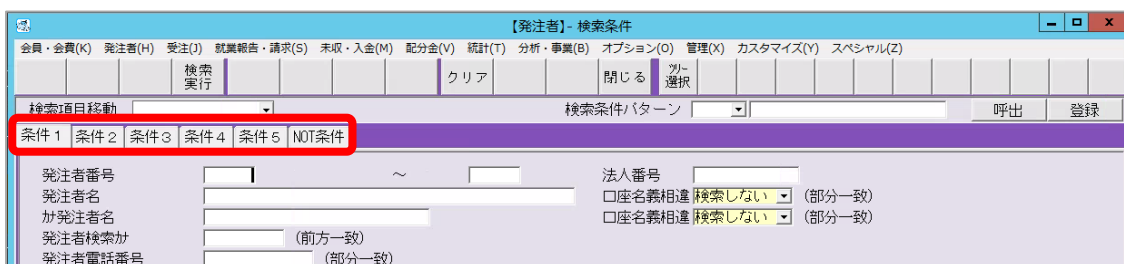
OK は [F4] キー、
閉じる は [F12] キー
に対応しています。



■ タブ

画面上部にあるインデックス部分です。クリックして、別の画面を表示します。

本マニュアルでは、“<条件1>タブ”などと表記します。



ショートカットキーで、タブを切り替えることができます。

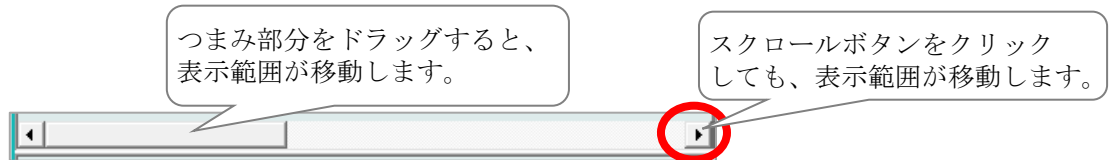
右のタブへ移動 : [Ctrl] + [Tab] キー

左のタブへ移動 : [Ctrl] + [Shift] + [Tab] キー

■ スクロールバー

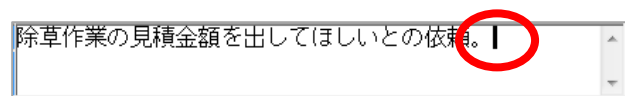
画面上に表示しきれない部分がある場合、スクロールバーで上下/左右に移動し、見えなかった部分を表示します。

つまみ部分を上下/左右にドラッグするか、スクロールバーの上下端/左右端にあるスクロールボタンをクリックして、表示範囲を移動します。



■ カーソル

文字入力位置を示す、点滅した縦棒です。



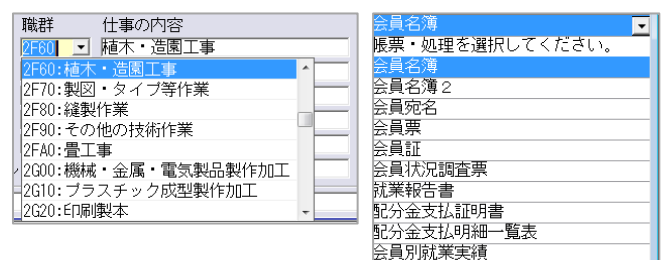
■ フォーカス

画面上で、現在選択されている部分のことを「フォーカスが当たっている部分」といいます。マウスやカーソル移動によって選択されている部分のことで、青く反転表示されていたり、ボタンが点線で囲まれていたりします。



■ プルダウンリスト

 ボタンをクリックして表示される、コードや出力帳票の選択を行うリストです。



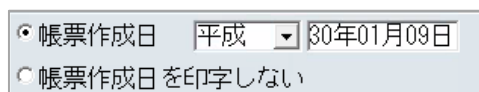
■ チェックボックス

クリックしてチェックを入れる項目です。
もう一度クリックすると、チェックが外れます。



■ ラジオボタン

複数項目の中から一つだけ選択する時に使用する、小さい○型のボタンです。



■ 印刷プレビュー

印刷を行う前に、印刷イメージを表示した画面です。

受注票		理由	受付
受注番号	受注者		受注番号
住所	電話	担当電	分類コード
	FAX	担当FAX	
請求先	電話	FAX	請求先番号
発送先	電話	FAX	発送先番号
受注内容		契約区分	

(印刷プレビュー画面については、P1-29 をご覧ください。)

【項目の入力について】

1】入力欄の色

黄色	必須入力項目です。
白色	入力項目です。
背景と同じ色	入力不要項目・内容が固定されている項目・参照項目のいずれかです。

2】日付の入力

年月日は、6 桁の数字で入力します。

例) (平成) 30 年 1 月 1 日 → 「300101」と入力します。

年月は、4 桁の数字で入力します。

3】時刻の入力

4 桁の数字で入力します。(会員・受注の希望時間欄など)

例) 9 時 30 分 (09 : 30) → 「0930」と入力します。

4】少数点以下が含まれた数値の入力

「0.00」と表示されている項目は、小数点第二位までの入力ができます。

入力する場合は、項目内にフォーカスを当てて青く選択された状態にし、小数点も含めて入力します。

矢印キーでカーソルの位置を合わせて入力することもできます。

5】入力欄内の改行

[Ctrl] + [Enter] キーで改行します。

6】電話番号・FAX 番号の入力

データを登録する際は、「-」も含めて入力します。

7】郵便番号・住所の入力

データを登録する際の郵便番号は、「ー」も含めて入力します。

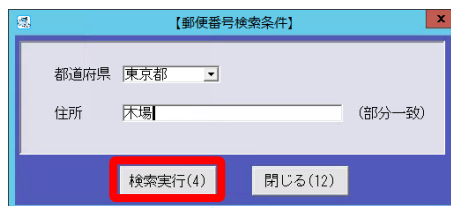
郵便番号を入力して [Enter] キーを押すと、該当する住所が自動で入力されます。



■ 郵便番号が分からない場合

 (郵便番号) ボタンをクリックすると、住所から郵便番号を検索することができます。

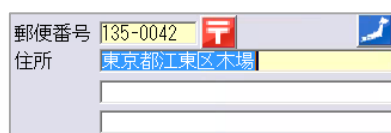
 (郵便番号) ボタンをクリック後、
検索条件画面へ [都道府県] [住所] (一部でも可)
を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。



↓
検索結果から該当住所をダブルクリックします。
(クリック後、**選択** ボタンでも同じです。)



↓
郵便番号と住所がセットされます。



◆ 郵便番号からの住所入力で、自都道府県名が省略されるようにするには！

郵便番号から住所入力した際、自都道府県名が省略されるように設定することができます。

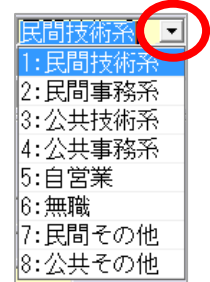
設定については、「ご利用の手引き(システム全般編)」のP3-35 をご覧ください。

※ 郵便番号でデータ検索する場合は、「ー」を除いた番号でも検索できます。

8】プルダウン項目の入力

 ボタンをクリックするとプルダウンリストが表示されるので、
その中から選択します。

※  ボタンは、カーソルがその項目に移ると表示されます。



■ コード入力項目

業種分類や職群などコードを入力する項目では、プルダウンリストから選択する以外に、
コード番号でも入力できます。

例) 業種分類

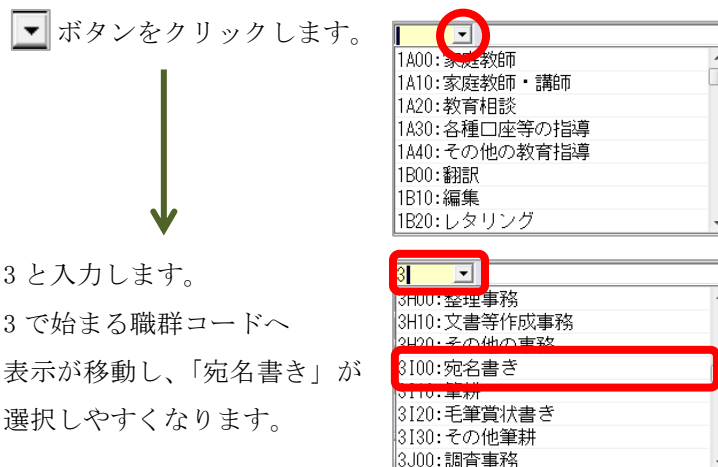
「7: 民間その他」の場合、「7」と入力すると「民間その他」へ変換されます。



コードが途中までしか分からない場合、

 ボタンをクリックしてプルダウンリストを表示させた後、コード番号の途中まで入力すると、その番号で始まる場所へ移動するので、コードを選択するのに便利です。

例) 職群コード「宛名書き」を選択する場合（コードが3で始まることしか分からない）



3 と入力します。

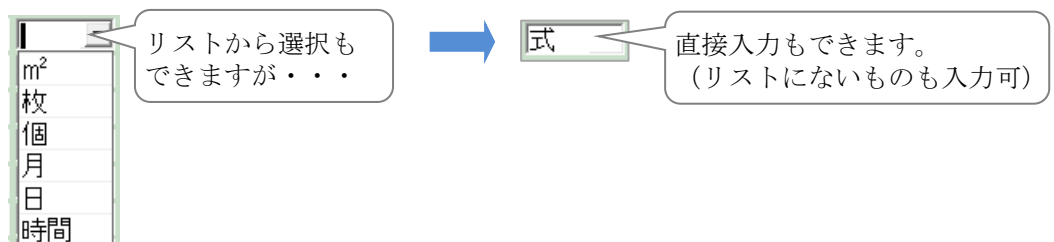
3 で始まる職群コードへ

表示が移動し、「宛名書き」が
選択しやすくなります。

■ 直接入力ができる項目

配分金単位や緊急連絡先の属性など、コード入力項目以外で、プルダウンリストが表示される項目があります。

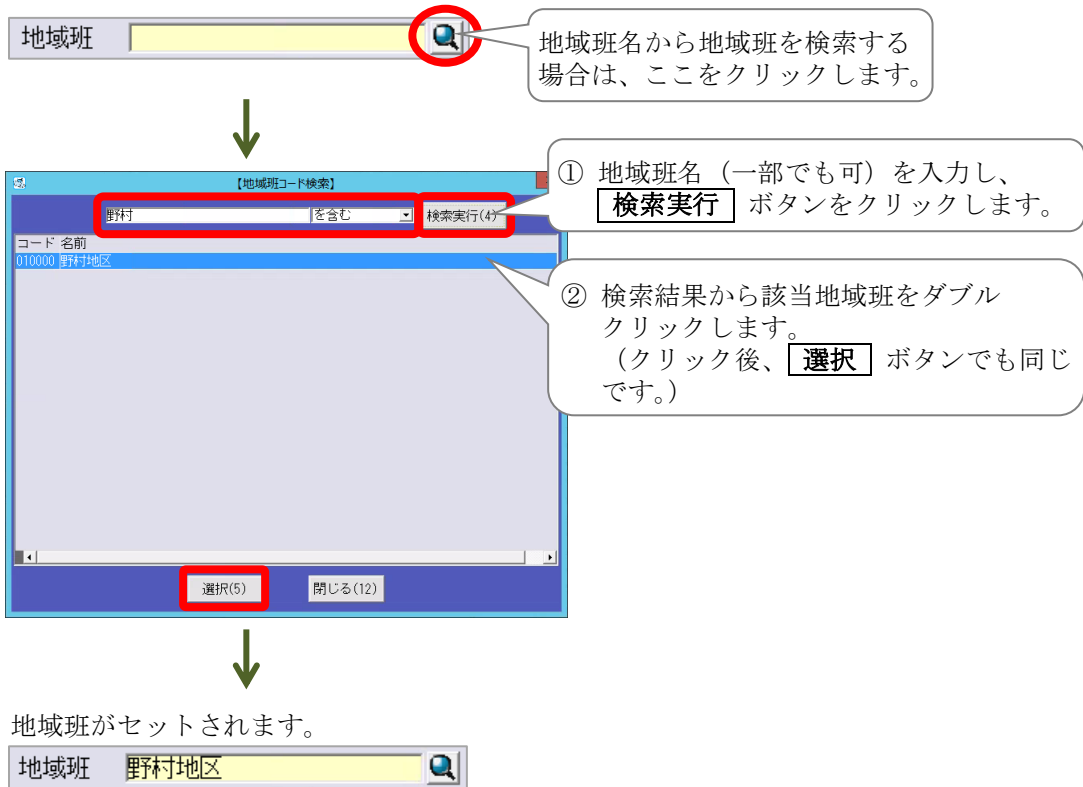
こちらについては、入力負荷軽減のためにプルダウンリストを表示しており、リストから選択するか、直接内容を入力します。（コード番号の入力はできません。）



9】地域班の入力

地域班は、プルダウンリストから選択するか、地域班コードを入力します。

また、 ボタンをクリックすると、地域班名から地域班を検索して入力することができます。



地域班

地域班名から地域班を検索する場合は、ここをクリックします。

① 地域班名（一部でも可）を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。

② 検索結果から該当地域班をダブルクリックします。
(クリック後、**選択** ボタンでも同じです。)

地域班がセットされます。

地域班 野村地区

【地域班コード検索】

野村 検索実行(4)

コード 名前
010000 野村地区

選択(5) 閉じる(12)

10】職業分類の入力

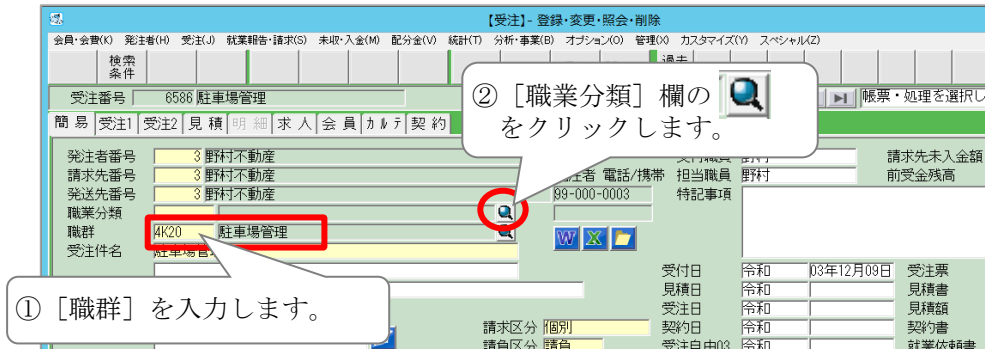
職業分類は、他のコード入力項目と同様に、プルダウンリストからの選択・コード番号での入力もできますが、 ボタンをクリックすると、職群コードからの逆引きや、キーワードから検索して入力することができます。

■ 職業職群逆引からの入力

職群コードに紐づけられた職業分類を入力します。

(以下、受注画面にてご説明します。)

- (1) 先に「**職群**」を入力し、「**職業分類**」欄の  ボタンをクリックします。

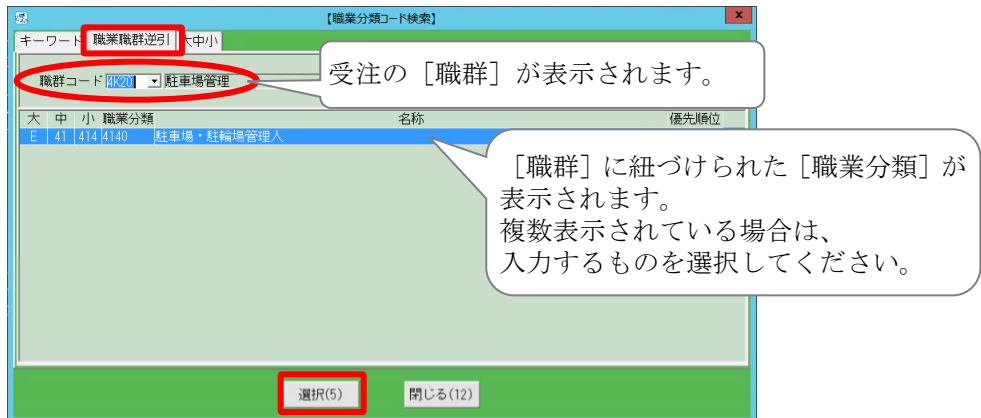


②「職業分類」欄の検索ボタンをクリックします。

①「職群」を入力します。

- (2) 職群に紐づけられた「職業分類」が表示されます。**選択** ボタンをクリックします。

(「職業分類」が複数表示された場合は、該当するものをダブルクリックするか、クリック後、**選択** ボタンをクリックします。)

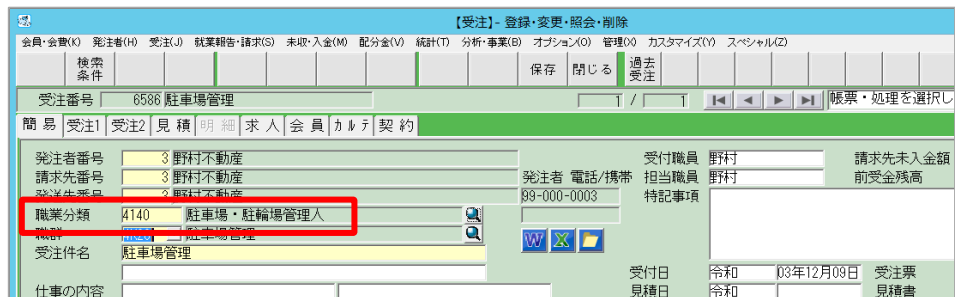


受注の「職群」が表示されます。

「職群」に紐づけられた「職業分類」が表示されます。
複数表示されている場合は、
入力するものを選択してください。

選択(5)

- (3) 「職業分類」が入力されます。



(職群コードと職業分類の紐づけ設定については、「ご利用の手引き(システム全般編)」

P3-24 をご覧ください。)

■ キーワードからの入力

前ページ(2)の画面で<キーワード>タブをクリックすると、職業分類コードの名称や細分類・キーワードから[職業分類]を検索し、入力することができます。

操作手順：

[キーワード]を入力し、

検索実行 ボタンをクリックします。

→ 以降は、前ページ(2)～と同じです。

※ 検索対象のチェックについて：チェックを外すと、検索対象から外すことができます。

コード名称	職業分類コード名称から検索します。
自由キーワード	センター様が追加された職業分類キーワードから検索します。 (キーワードの追加については、「ご利用の手引き(システム全般編)」 P3-28 をご覧ください。)
細分類	職業分類の細分類から検索します。

■ 大中小分類からの入力

前ページ(2)の画面で<大中小>タブをクリックすると、大・中・小分類を絞り込んで[職業分類]を検索し、入力することができます。

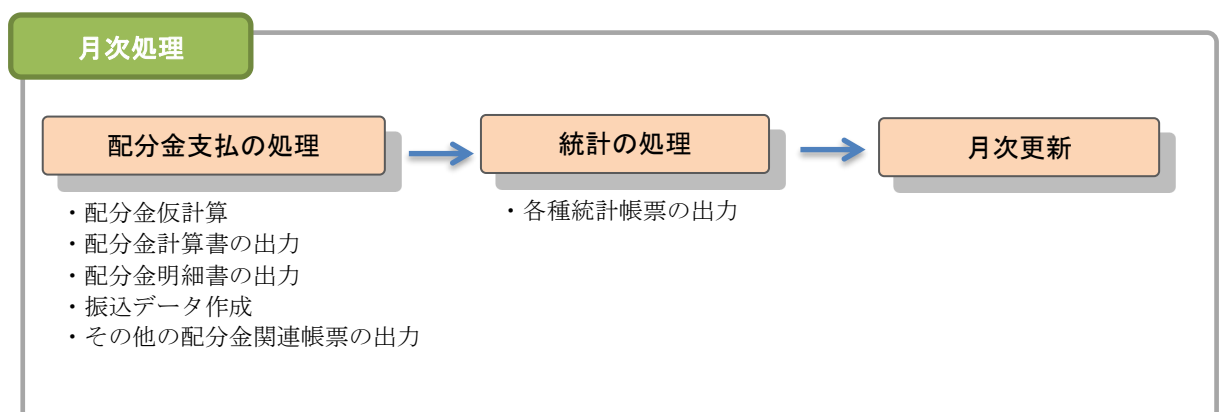
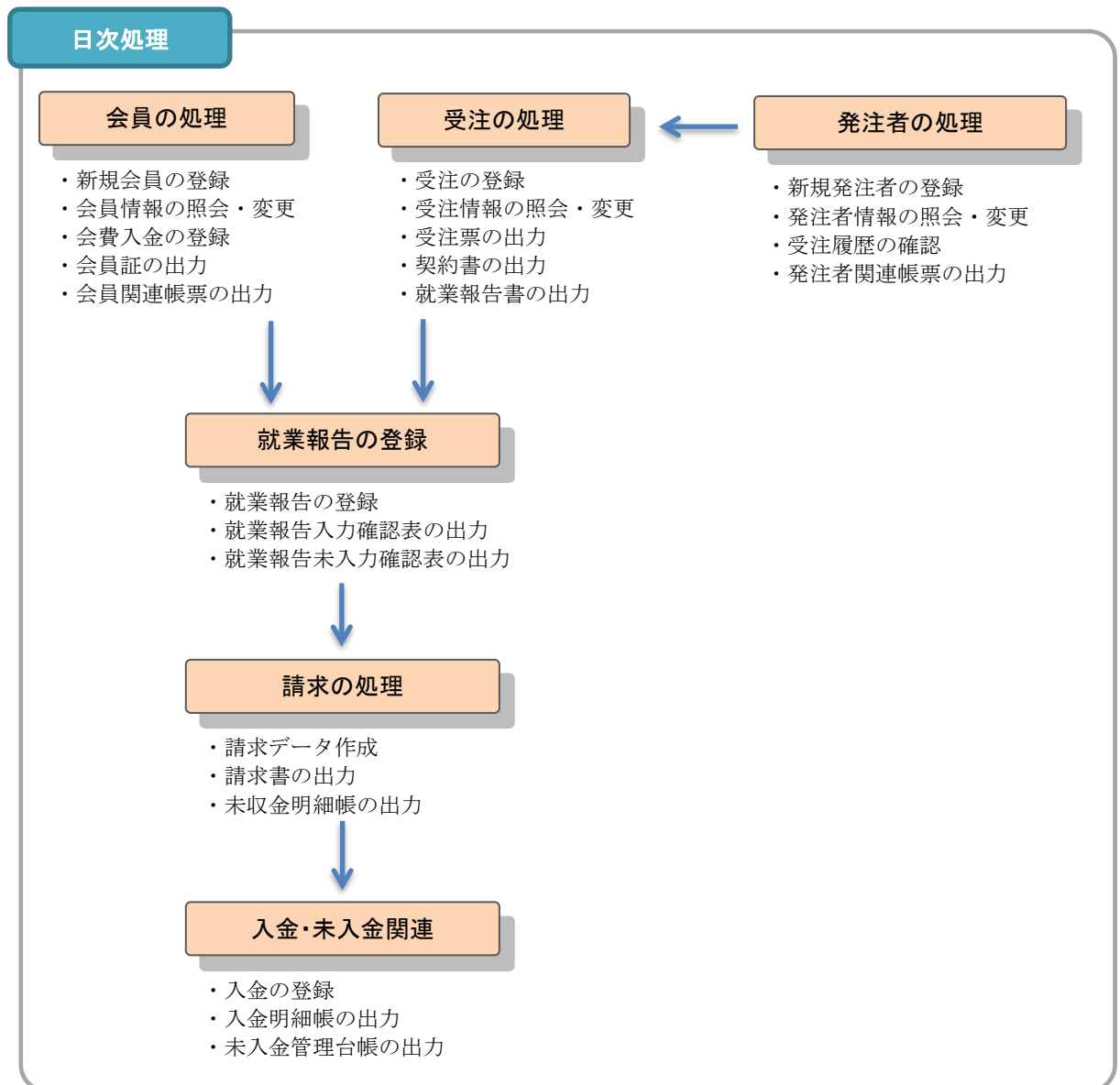
操作手順：

大・中・小分類の条件を設定します。

(条件を設定しなければ、全ての[職業分類]が表示されます。)

→ 以降は、前ページ(2)～と同じです。

2. 業務システムの基本的な流れ



3. 業務システムの開き方／閉じ方

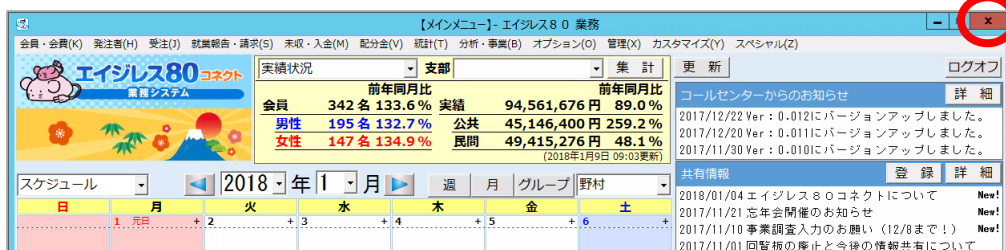
【業務システムの開き方】

「業務システム」のアイコンから起動します。
システム起動の詳細な手順については、「ご利用の手引き(システム全般編)」
P1-1～をご覧ください。

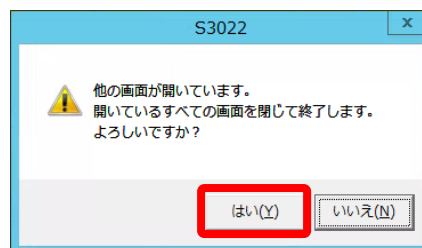


【業務システムの閉じ方】

業務システムを終了する場合は、メインメニューの **X** ボタンをクリックします。



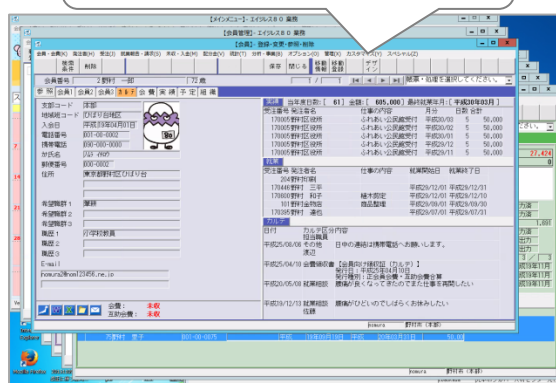
メインメニュー以外の画面が開いている場合は、
下記のメッセージが表示されます。
はい ボタンをクリックすると、業務システムが
終了します。



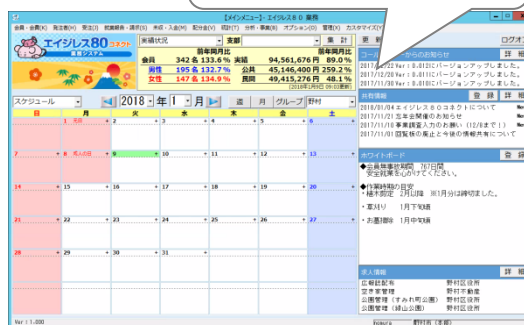
■ メインメニュー以外の画面を一度に閉じる

[Ctrl] + [F12] キーを押すと、メインメニュー以外の画面を一度に閉じることができます。

複数画面が開いている状態で、
[Ctrl] + [F12] キーを押します。



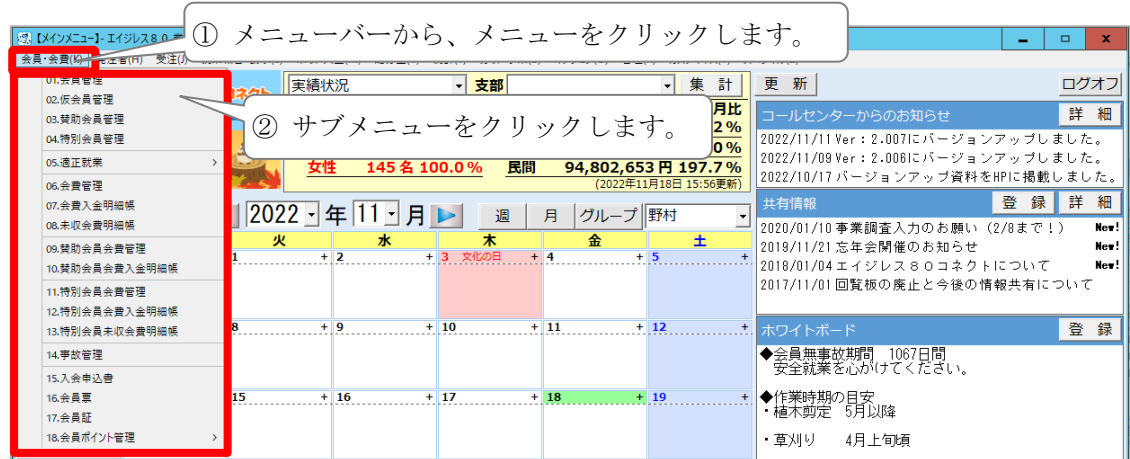
メインメニューを残して、
他の画面が閉じます。



4. 業務システムのメニュー

【メニューの開き方】

登録・変更などの操作は、画面上部に表示されているメニューバーからメニューを選択して行います。



また、[Alt] + [メニュー内の () 内の文字] キーで、メニューを表示することができます。

例) 「会員・会費 (K)」メニューを表示する場合 → [Alt] + [K] キー

【メニュー構成】

■ 会員・会費 (K)

01. 会員管理	会員の登録・変更・削除、内容の確認を行います。 また、会員証など、各種会員帳票の出力を行います。	P3-1
02. 仮会員管理	会員承認前に入会申込者（仮会員）の登録を行います。 承認を行うと、正会員へ登録されます。	P4-4
03. 賛助会員管理	賛助会員の登録を行います。 名簿や宛名ラベルの印刷ができます。	P4-71
04. 特別会員管理	特別会員の登録を行います。 正会員からデータを取り込み、特別会員として登録することができます。	P4-79
05. 適正就業	会員の就業期限を管理し、就業満了通知書などの帳票を出力します。	P4-64
06. 会費管理	会費や互助会費の入金登録を行います。	P3-29
07. 会費入金明細帳	会費入金明細帳（初回発行）を出力します。	P3-33
08. 未収会費明細帳	未収会費明細帳を出力します。	P3-36
09. 賛助会員会費管理	賛助会員会費の入金登録を行います。	P4-76
10. 賛助会員会費入金明細帳	賛助会員会費入金明細帳（初回発行）を出力します。	P4-77
11. 特別会員会費管理	特別会員会費の入金登録を行います。	P4-85
12. 特別会員会費入金明細帳	特別会員会費入金明細帳（初回発行）を出力します。	P4-86
13. 特別会員未収会費明細帳	特別会員未収会費明細帳を出力します。	P4-87

(次ページへ続きます。→)

(→前ページの続き)

14. 事故管理	事故の登録を行います。	P4-40
15. 入会申込書 16. 会員票、 17. 会員証	記入用の各帳票を出力します。	P3-22
18. 会員ポイント管理	会員に対してポイントの付与・利用の登録を行い、ポイント残高の管理やポイント履歴の確認を行います。	P4-64

■ 発注者（H）

01. 発注者管理	発注者の登録・変更・削除、内容の確認を行います。 また、発注者名簿や取引台帳など、各種発注者帳票の出力を行います。	P5-1
-----------	--	------

■ 受注（J）

01. 受注管理	受注の登録・変更・削除、内容の確認を行います。 また、受注票や契約書など、各種受注帳票の出力を行います。	P7-1
02. 受注票 ～ 08. 就業終了通知書	記入用の各帳票を出力します。	P7-34 P7-37 P7-47 P7-52
09. 進捗管理	受注の進捗状況を確認します。	P8-1

■ 就業報告・請求（S）

01. 就業報告管理	就業報告の登録・修正・削除、請求作成処理を行います。 また、請求書や就業報告入力確認表（再発行）など、各種帳票の出力を行います。	P9-1
02. 就業報告入力確認表	就業報告入力確認表（初回発行）を出力します。	P9-14
03. 就業報告未入力確認表	就業報告未入力確認表を出力します。	P9-24
04. 簡易就業報告登録	1 つの画面で、受注の新規登録・就業報告登録・請求作成を行います。単発受注で、就業終了後に受注登録する場合にご利用いただけます。	P10-1

■ 未収・入金（M）

01. 未収管理	請求の内容確認・未収状況の確認を行います。 また、請求書（再発行）や未収金明細帳（再発行）など、各種帳票の出力を行います。	P11-1
02. 未収金明細帳	未収金明細帳（初回発行・訂正分）を出力します。 未収金明細帳は、請求の控えとなる一覧表です。	P9-35
03. 未入金管理台帳	未入金管理台帳を出力します。	P11-18
04. 入金管理	入金登録を行います。 また、領収証や入金明細帳（再発行）など、各種帳票の出力を行います。	P11-7

(次ページへ続きます。→)

(→前ページの続き)

05. 入金明細帳	入金明細帳（初回発行）を出力します。	P11-11
-----------	--------------------	--------

■ 配分金（V）

01. 配分金仮計算	配分金の集計・確定処理を行います。	P13-3
02. 配分金計算書	配分金計算書を出力します。	P13-15
03. 配分金明細書	配分金明細書を出力します。	P13-16
04. 金種表	金種表を出力します。（現金支払いがある場合のみ使用）	P13-20
05. 振込データ作成	振込データを作成します。 （利用する場合は、金融機関との契約が必要です。）	P13-22
06. 振込依頼一覧表	振込依頼一覧表を出力します。	P13-21
07. 月次更新	業務の管理年月等を更新します。	P13-25
08. 配分金集計表（再出力）	一度印刷した配分金集計表を再出力します。	P13-24

■ 統計（T）

01. 事業実績内訳書	事業実績内訳書を出力します。	P15-9
02. 事業実施状況報告書	事業実施状況報告書を出力します。	P15-9
03. 全国統計調査	全国統計調査を出力します。	P15-10
04. 職群別月別実績 ～ 19. 職群別実績の推移、 21. 受託先別事業実績～ 25. 統計一括出力	各種統計帳票を出力します。	P15-3/ P15-13 ～ P15-18
20. 事業実績速報値	事業実績速報値を出力します。	P15-17
26. 連合提出用データ作成	新連合システムの統計報告用の CSV データを作成します。 （連合会様で新連合システムの統計報告を利用している場合のみ、使用する機能です。）	—
27. 全国統計調査データ作成	全シ協会員専用ページの年度統計報告用の CSV データを作成します。 全国統計調査の様式 2～5 のデータが作成されます。	P15-21

■ 分析・事業（B）

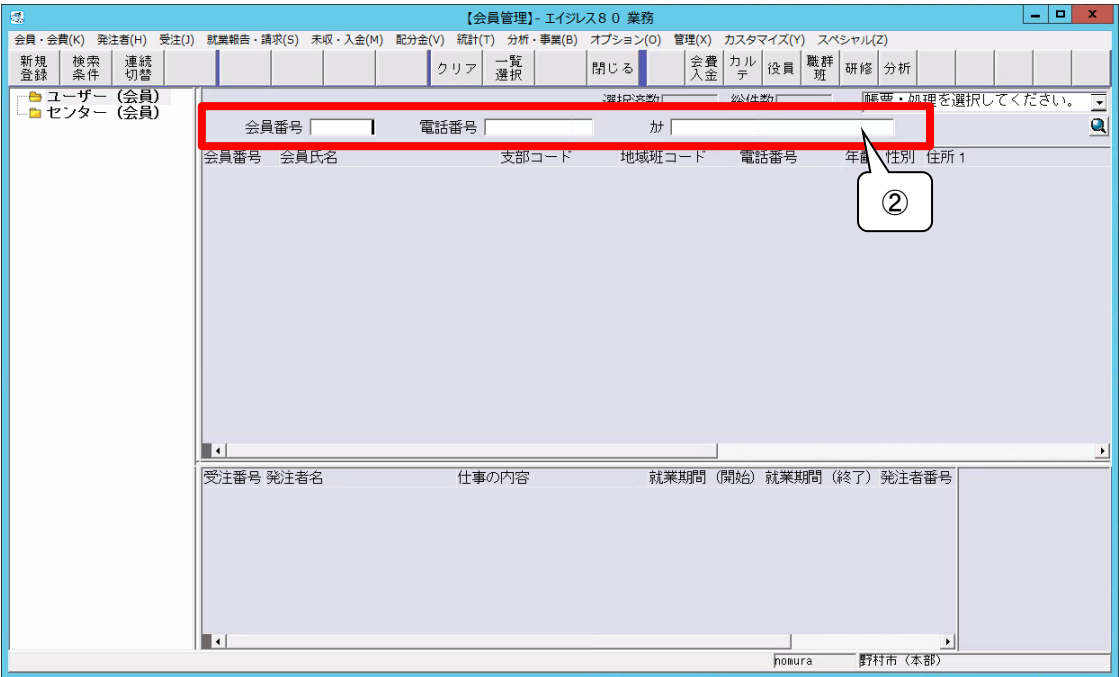
01. 年度統計分析	年度統計分析を出力します。	P16-1
20. 事業予算実績	事業予算実績の来期予算の登録や、当期の予算・実績の確認を行います。	P16-3

■ 管理（X）

01. 業務管理	業務システムの各種設定（管理年月や事務費計算区分・事務費率の設定、番号管理など）を行います。	P17-4
02. 金融機関管理	発注者からの入金や会費入金、配分金の仕向で利用する金融機関を登録します。	P17-9
03. 会費額一括設定	登録済みの会員の会費額を一括で変更します。	P17-12
04. 就業期間不整合チェック	就業期間から外れている実績を表示します。 （就業期間から外れている実績は、全国統計へ計上されません。）	P15-11
05. 職群コード・見積パターン 関連設定	職群コードと見積パターンの関連付けを設定します。	P8-16
06. 契約書パターン	契約書パターンを設定します。	P7-40
07. 会員支部・地域班・ 郵便番号紐付け設定	郵便番号から会員の支部・地域班を入力するための紐付けを設定します。	P4-1
12. 往復はがき返信用宛名	往復はがきの返信用宛名（センターの住所・宛名）を印刷します。	P17-13
13. ログ参照	操作ログを確認します。	P17-14
14. ユーザー設定	ユーザーごとのシステム設定(出力条件の対象年月の初期値や、画面初期化など)を行います。	P17-15
15. 端末設定	印刷するプリンタを切り替えます。	P1-30
16. スケジュールデータエク セル変換	スケジュールデータをエクセル変換します。 こちらについては、「ご利用の手引き(システム全般編)」 (P2-17)をご覧ください。	—

5. 初期画面

「会員管理」や「発注者管理」、「受注管理」などで、最初に表示される画面です。



① 利用可能なコマンドボタン

新規登録	新規登録を行う時にクリックします。新規登録画面（P1-18）が開きます。
検索条件	詳細な検索を行う時にクリックします。検索条件画面（P1-19）が開きます。
連続切替	連続入力モードへ切り替えます。 (連続入力については、P2-7 をご覧ください。)
クリア	キー検索部へ入力した内容をクリアします。
一覧選択	検索結果一覧の初期表示項目を設定します。 (設定手順については、P2-9 をご覧ください。)
閉じる	画面を閉じます。

② キー検索部

いずれかの項目へ条件を入力して [Enter] キーを押し、データの検索を行います。

検索結果が複数の場合は、検索結果一覧画面（P1-20）が開きます。

検索結果が 1 件の場合は、検索結果一覧画面（P1-20）が開いた後、照会画面（P1-25）が開きます。

6. 新規登録画面

【会員】- 登録・変更・参照・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(I) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 保存 & 次会員 保存 閉じる

会員番号 353 歳 1 / 1 帳票・処理を選択してください。

会員1 会員2 会員3 カルテ 会費 組織

会員氏名
か氏名
性別
生年月日 昭和 歳
郵便番号
住所

支部 本部
地域班
電話番号
携帯電話
FAX番号
E-mail

入会日 平成
入会動機
入会経路
退会日 平成
退会理由

取込 取消 削除

W X Y

会費 徴収区分 会費額
会費 天引き 3,000
互助会費 免除 0

家族状態
配偶者 ☐ 世代
同居の家族(本人を除く) ☐ 人

保険・年金
種別
雇用保険 平成 まで
年金

最寄り
路線系統 駅・バス停名 徒歩
電車 分
バス 分

就業意向 (働けない理由)
期限 平成 まで

最終連絡
連絡日 平成
担当職員

最終就業年月

緊急連絡先
1 氏名
か氏名
郵便
住所
電話 FAX
携帯 続柄
2 氏名
か氏名
郵便
住所
電話 FAX
携帯 続柄
3 氏名
か氏名
郵便
住所
電話 FAX
携帯 続柄

nomura 野村市(本部)

利用可能なコマンドボタン

検索条件	登録済みデータの検索を行う時にクリックします。 検索条件画面（P1-19）が開きます。
保存	データを保存します。
閉じる	画面を閉じます。

7. 検索条件画面

【会員】- 検索条件

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就属報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索実行 クリア 閉じる カレ選択

② 検索項目移動 検索条件/パターン 呼出 登録

条件1 条件2 条件3 条件4 条件5 条件6 条件7 条件8 NOT条件1 NOT条件2

会員番号 会員氏名 (部分一致) 性別 年齢 生年月日 住所文字 郵便番号

か氏名 (前方一致) 携帯電話番号 (部分一致)

③ 支部コード

地域班コード

入会日 平成 入会動機 入会経路 退会会員 退会日 退会理由

(再検索時)

【会員】- 検索条件

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就属報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索実行 クリア 閉じる カレ選択 前回条件

検索項目移動 検索条件/パターン 呼出 登録

条件1 条件2 条件3 条件4 条件5 条件6 条件7 条件8 NOT条件1 NOT条件2

会員番号 会員氏名 (部分一致) 性別 年齢 生年月日 住所文字 郵便番号

か氏名 (前方一致) 携帯電話番号 (部分一致)

① 利用可能なコマンドボタン

検索実行	検索条件へ設定した内容で検索を行います。 検索結果が複数の場合は、検索結果一覧画面（P1-20）が開きます。 検索結果が1件の場合は、検索結果一覧画面（P1-20）が開いた後、 照会画面（P1-26）が開きます。
クリア	検索条件をクリアします。
閉じる	画面を閉じます。
前回条件	(再検索時のみ) 前回と同じ検索条件を設定する場合にクリックします。

② 検索項目移動

プルダウンリストの検索条件項目を選択すると、その項目
へカーソルが移動します。
名前順に並んでいるので、条件項目を探す時に便利です。

検索項目移動

条件1 条件2 あ か

- 緯度経度情報
- 会員氏名
- 会員番号
- 会費徴収区分
- 会費納入
- 顔写真
- か氏名
- カルテ区分
- カルテ担当職員
- カルテ内容
- カルテ日付

③ 支部

「管理 (X)」- 「14. ユーザー設定」より、自分の所属する支部を設定しておくことができます。
「ユーザー設定」については、P17-15 をご覧ください。

8. 検索結果一覧画面

検索結果一覧:
検索結果を表示します。
この部分の操作は
【検索結果一覧の操作】
(次ページ)をご覧ください。

データ詳細部:
検索結果一覧で選択したデータの
詳細内容を表示します。

① 利用可能なコマンドボタン

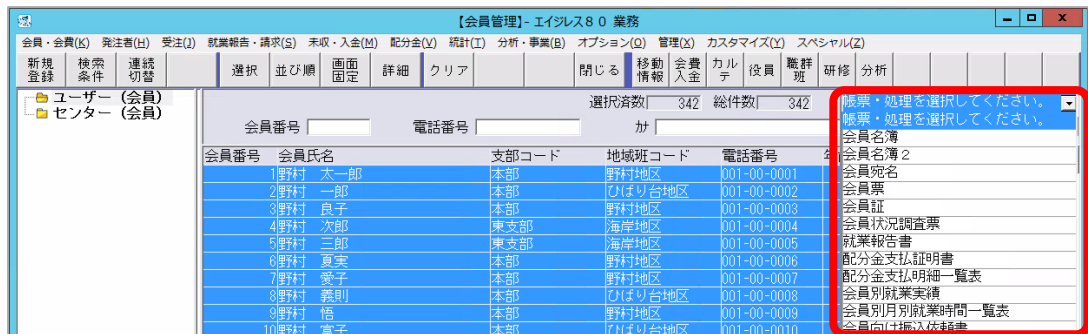
新規登録	新規登録を行う時にクリックします。新規登録画面（P1-18）が開きます。
検索条件	再検索を行う時にクリックします。検索条件画面（再検索時）（P1-19）が開きます。
連続切替	連続入力モードへ切り替えます。 (連続入力については、P2-7 をご覧ください。)
選択	検索結果一覧で選択したデータの照会画面（P1-26）を開きます。 詳しくは、P1-25 をご覧ください。
並び順	検索結果一覧のデータの並び順を変更します。 詳しくは、P1-24 をご覧ください。
画面固定	ウィンドウの大きさや項目の表示順など、画面表示の設定を固定します。 (設定手順については、P2-14 をご覧ください。)
詳細	検索結果一覧に表示される全ての項目を表示します。 詳しくは、P1-21 をご覧ください。
クリア	検索結果をクリアし、初期画面（P1-17）に戻ります。
閉じる	画面を閉じます。

② 件数表示

選択済数	選択している件数
総件数	検索結果の総件数

③ 【帳票・処理を選択してください。】のプルダウンリスト

検索結果からデータを選択し、帳票出力やエクセル変換などを行います。



【検索結果一覧の操作】

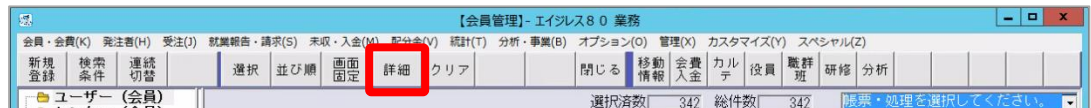
1】 検索結果項目を全て表示

検索結果が表示されるまでの時間を短縮するため、会員や受注など一部の検索結果一覧画面では、最初に表示される項目数が限られています。

(システムであらかじめ設定されている初期表示項目については、次ページをご覧ください。)

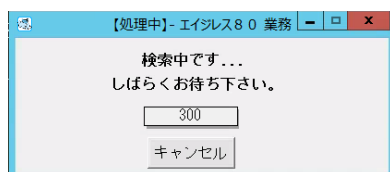
初期表示されていない項目の内容を確認する場合は、**【詳細】** ボタンをクリックし、検索結果の全項目を表示して確認します。

- (1) 検索結果一覧画面の **【詳細】** ボタンをクリックします。

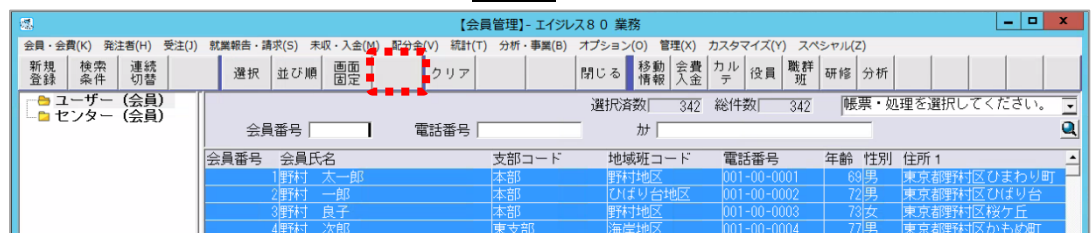


- (2) 検索結果の件数が多い場合は、下記の画面が表示されます。

(**【キャンセル】** ボタンを押せば、処理を中断することができます。)



- (3) 検索結果の全項目が表示されます。(**【詳細】** ボタンが消えます。)



◆ 初期表示項目を変更するには！

初期表示項目は、ユーザーごとに設定変更することができます。

設定手順については、P2-9 をご覧ください。

(参考) 検索結果一覧の初期表示項目

システムであらかじめ設定されている初期表示項目は、下記のとおりです。

メニュー	初期表示項目			
会員管理	会員番号、 電話番号、	会員氏名、 年齢、	支部コード、 性別、	地域班コード、 住所 1～3
仮会員管理	仮会員番号、 年齢、	仮会員氏名、 性別、	地域班コード、 住所 1～3	電話番号、
賛助会員管理	賛助会員番号、	賛助会員名、	電話番号、	住所 1～3
特別会員管理	特別会員番号、 電話番号、	特別会員氏名、 年齢、	支部コード、 性別、	地域班コード、 住所 1～3
発注者管理	発注者番号、 部署名、	発注者名 1・2、 担当者名、	住所 1～3、 担当者電話番号	電話番号、
受注管理	受注番号、 発注者電話番号、 発送先番号、 仕事の内容 1・2、 就業場所 1・2、 担当職員、	受注件名 1・2、 請求先番号、 発送先名 1・2、 開始年月日、 予約区分、 受注担当者名、	発注者番号、 請求先名 1・2、 発送先電話番号、 終了年月日、 請求区分、 担当者電話番号、	発注者名 1・2、 請求先電話番号、 職群コード、 支部コード、 受付職員、 見積合計額
就業報告管理	受注番号、 合計金額、 請求先電話番号、 発送先番号、 請求保留区分、 請求書出力状態、 担当職員	受注件名 1・2、 請求区分、 発注者番号、 発送先名 1・2、 請求コメント、 入金年月日、	月分、 請求先番号、 発注者名 1・2、 発送先電話番号、 請求年月日、 入金累計額、	請求番号、 請求先名 1・2、 発注者電話番号、 発送先住所 1・2・3、 入金予定年月日、 業種分類コード、

2】データの選択

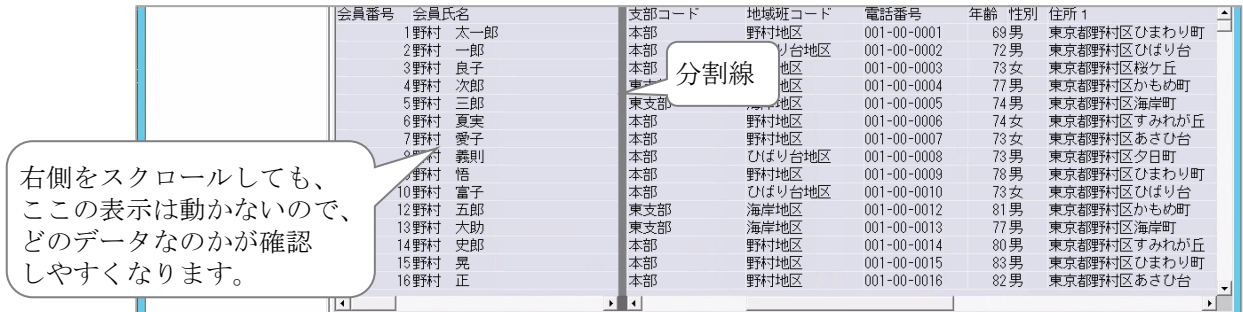
照会画面を開いたり帳票出力を行ったりするときは、対象データを選択して行います。

選択方法は、以下のとおりです。

1 件選択する	該当データをクリックします。
連続する複数のデータを選択する	先頭データをクリックし、[Shift] キーを押しながら最終データをクリックします。
連続しない複数のデータを選択する	先頭データをクリックし、2 件目以降を [Ctrl] キーを押しながらクリックします。
全件選択する	1 件クリックした後、[Ctrl] + [A] キーを押します。
一部のデータの選択を解除する	選択解除するデータを、[Ctrl] キーを押しながらクリックします。

3】画面分割

右へスクロールすると左側の項目が見えなくなりますが、画面分割をすると左側の表示が固定され、データが確認しやすくなります。



画面分割するには・・・

- (1) スクロールバーの左側のグレー部分にマウスを合わせると、マウスが  の形になります。



- (2) 分割したい位置までドラッグ&ドロップします。



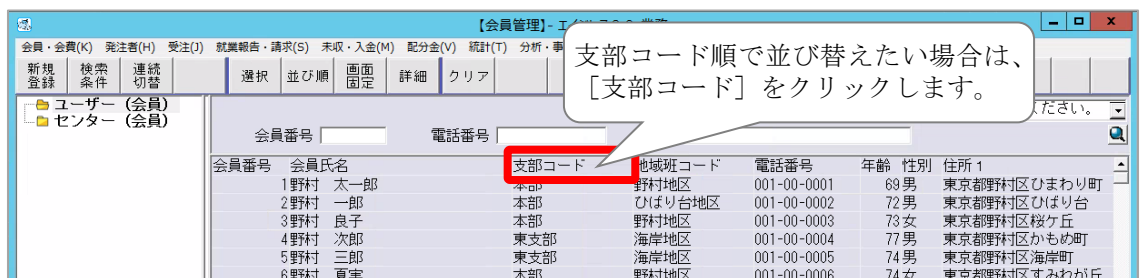
◆ 分割線の位置を固定するには！

一部の検索結果一覧画面では、分割線の位置を固定しておくことができます。
設定手順については、P2-14 をご覧ください。

4】データの並び替え

■ 項目名をクリックして並び替え

項目タイトルをクリックすると、その項目で並び替えができます。

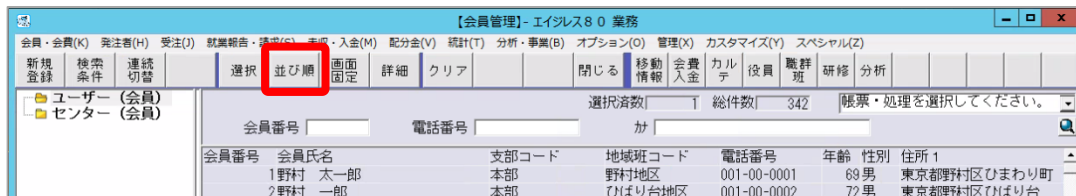


クリックするごとに、昇順→降順と切り替わります。

■ 複数項目で並び替え (**並び順** ボタン)

複数項目で並び替えを行う場合は、**並び順** ボタンをクリックします。

- (1) **並び順** ボタンをクリックします。



- (2) 並び順の設定を行い、**OK** ボタンをクリックします。

● 並び替え項目の選択

並び替えする項目を左側から選択し、そのまま右側へドラッグするか、**▶** ボタンをクリックします。

(並び替え項目から外す時は、左側へ移します。)

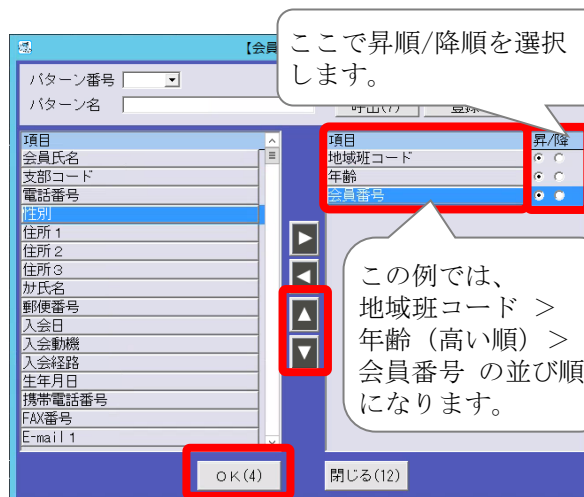


● 優先順位/昇順・降順の設定

並び替えは、上の項目から順に優先されます。

上下の移動は、ドラッグまたは **▲ ▼** ボタンで行います。

昇順/降順は、項目ごとに昇/降のラジオボタンで選択します。



◆ よく使う並び順をパターン登録するには！

よく使う並び順をパターン登録しておくと、次回から、パターンの呼び出しで、簡単に設定することができます。

パターンの登録方法については、P2-23 をご覧ください。

5】照会画面を表示

検索結果一覧のデータの詳細内容を確認する場合や、変更・削除を行う場合は、照会画面を開きます。

1つのデータの照会画面を開く場合：→ダブルクリック。

(データ選択後、**選択** ボタンをクリックでも可。)

複数のデータの照会画面を開く場合：→データを選択後、**選択** ボタンをクリック。



照会画面については、P1-26 をご覧ください。

9. 照会画面

【会員】- 登録・変更・参照・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(I) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 削除 保存 閉じる 移動情報 移動登録 デザイン

会員番号 1 野村 太郎 69 歳 1 / 1 帳票・処理を選択してください。

参照 会員1 会員2 会員3 カルテ 会費 実績 予定 組織

支部コード 本部
地域班コード 野村地区
入会日 平成19年04月01日
電話番号 001-00-0001
携帯電話 090-000-0000
が氏名 山田 太郎
郵便番号 000-0001
住所 東京都野村区ひまわり町

希望職群1 植木・造園工事
希望職群2 宛名書き
希望職群3 除草作業
職歴1 E/V開発
職歴2
職歴3
E-mail nomura1@nomi23456.ne.jp
nomura1@keitai.ne.jp

会費: 納入済
互助会費: 未収

当年度日数: [246] 金額: [1,407,000] 最終就業年月: [平成30年03月]

発注番号	発注者名	仕事の内容	月分	日数	合計
170005	野村区役所	ふれあい公民館受付	平成30/03	5	50,000
170005	野村区役所	ふれあい公民館受付	平成30/02	5	50,000
170005	野村区役所	ふれあい公民館受付	平成30/01	5	50,000
290112	野村 多可子	パソコン環境設定	平成30/01	16	32,000
170005	野村区役所	ふれあい公民館受付	平成29/12	5	50,000

就業

受注番号	発注者名	仕事の内容	就業開始日	就業終了日
20180104	野村商店	植木剪定	平成30/01/01	平成30/01/31
170446	野村 三平	植木剪定	平成29/12/01	平成29/12/31
170563	野村 正治	植木剪定	平成29/12/01	平成29/12/31
170565	野村 浩一	植木剪定	平成29/12/01	平成29/12/31
170590	野村文具店	植木剪定	平成29/12/01	平成29/12/31

カルテ

日付 カルテ区分内容
担当職員

平成27/02/20 会員旅行 会員バス旅行に参加

平成24/11/20 電話連絡 (11/16に依頼した年賀状の宛名書きについて、追加分があったため、連絡。了承を得る。渡辺)

平成24/11/16 電話連絡 (12月の年賀状の宛名書きの依頼。期間は12/7～12/10 渡辺)

平成24/10/08 会員旅行 会員親睦旅行に参加

nomura 野村市(本部)

① 利用可能なコマンドボタン

検索条件	データの検索を行うときにクリックします。 検索条件画面 (P1-19) が開きます。
削除	データを削除します。 (複数のデータを選択している場合は、表示されません。)
保存	変更内容を保存します。
閉じる	画面を閉じます。

② 選択件数とページ送りボタン

複数のデータを選択した場合、ページをめくるように次のデータを確認することができます。
検索結果一覧画面へ戻る必要が無い場合、複数件のデータの確認・変更するときに便利です。

【会員】- 登録・変更・参照・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(I) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 削除 保存 閉じる 移動情報 移動登録 デザイン

会員番号 1 野村 太郎 69 歳 1 / 10 帳票・処理を選択してください。

参照 会員1 会員2 会員3 カルテ 会費 実績 予定 組織

支部コード 本部
地域班コード 野村地区
入会日 平成19年04月01日
電話番号 001-00-0001
携帯電話 090-000-0000
が氏名 山田 太郎
郵便番号 000-0001
住所 東京都野村区ひまわり町

希望職群1 植木・造園工事

会費: 納入済
互助会費: 未収

当年度日数: [246] 金額: [1,407,000] 最終就業年月: [平成30年03月]

「現在表示しているデータの順番/選択しているデータの件数」が表示されます。

クリックして次のデータを表示します。

- 最初のデータを表示します。
- 一つ前のデータを表示します。
- 次のデータを表示します。
- 最後のデータを表示します。

③ 「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリスト

帳票出力などを行います。

10. 出力条件画面

帳票の出力条件を設定する画面です。
[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンリストなどから帳票を選択すると、表示されます。

◆ **注意！**
出力条件画面が開いているときは、他の画面を開くことはできません。

① 利用可能なコマンドボタン

OK	印刷プレビュー画面（P1-29）を表示します。
閉じる	画面を閉じます。

② タイトル

帳票タイトルを指定できます。

③ 改ページの設定

一部の帳票では、検索結果一覧で設定した並び順の上位 3 項目で改ページの設定ができます。
[改ページ：する] にした場合、その項目ごとに改ページされ、ページの最後に合計が表示されます。

※ 帳票上に無い項目については、改ページの設定をすることはできません。

◆ **出力条件の初期内容について！**

タイトルやコメント、使用する用紙等の出力条件は、前回出力した時の内容がユーザーごとに記憶され、次に出力条件画面を開いた時の初期内容となります。

また、出力条件の初期内容は、センター内で統一することもできます。

(請求書などお客様へ提出する書類については、センター統一にしておく、と、職員ごとにバラバラの内容で出力してしまうようなことを防ぐことができます。)

出力条件の初期内容をセンター統一にする場合の設定手順については、

「ご利用の手引き(システム全般編)」の P3-38 をご覧ください。

1 1. 印刷の操作

【印刷プレビュー画面】

出力条件画面で **OK** ボタンをクリックした後は、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を行います。



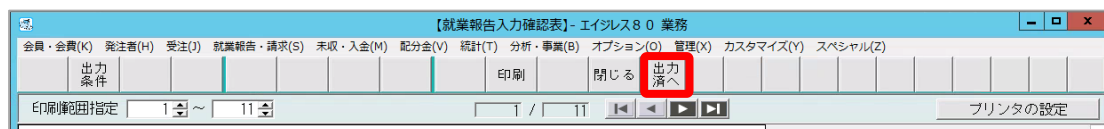
利用可能なコマンドボタン

出力条件	出力条件を変更するときにクリックします。出力条件画面が開きます。
印刷	印刷します。
閉じる	画面を閉じます。
エクセル変換	エクセル変換を行います。 （エクセル変換が利用できる帳票のみ表示されます。） エクセル変換については、P1-36 をご覧ください。

■ 印刷せずに「出力済」にする場合

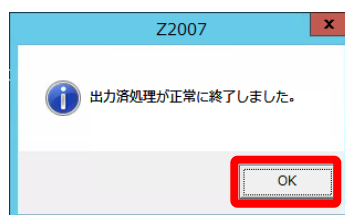
初回発行・再発行が分かれている帳票については、初回発行を印刷せずに「出力済」にすることができます。（「就業報告入力確認表」「請求書」「未収金明細帳」「入金明細帳」など）

(1) 印刷プレビュー画面の **出力済へ** ボタンをクリックします。



(2) 右記のメッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。



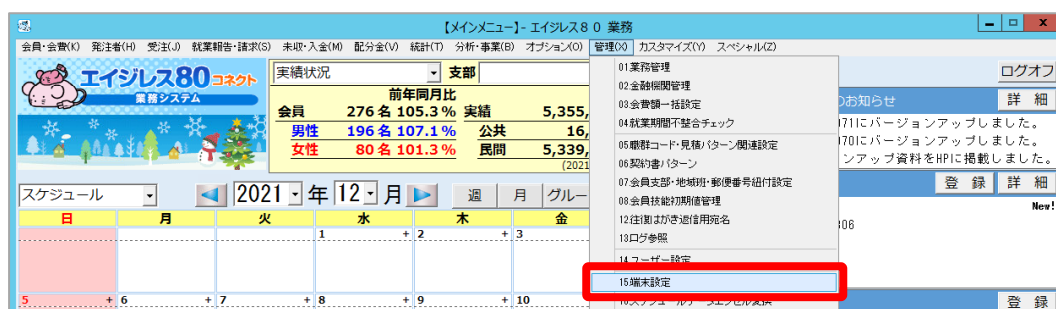
【プリンタの切替・トレイ選択等】

一時的にプリンタを切り替えるには、以下の2つの方法があります。

「端末設定」画面から切り替える	業務システムを閉じるまで、切り替えたプリンタから印刷されます。
プリンタの設定 ボタン（印刷プレビュー画面）から切り替える	印刷プレビュー画面を閉じるまで、切り替えたプリンタから印刷されます。

1】「端末設定」画面からプリンタを切り替える

(1) 「管理 (X)」－「15. 端末設定」をクリックします。

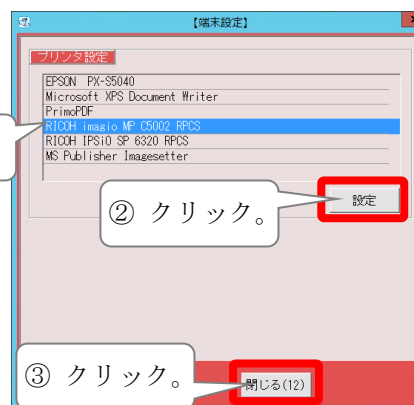


(2) プリンタを選択し、**設定** ボタンをクリック後、**閉じる** ボタンをクリックします。

① プリンタを選択。

② クリック。

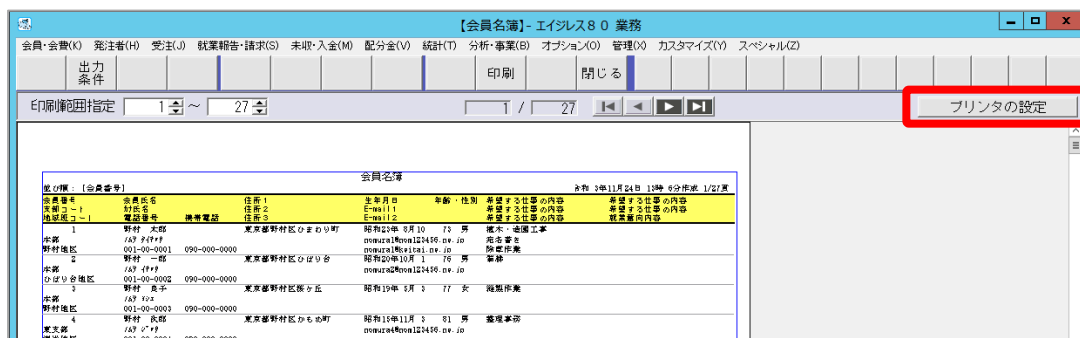
③ クリック。



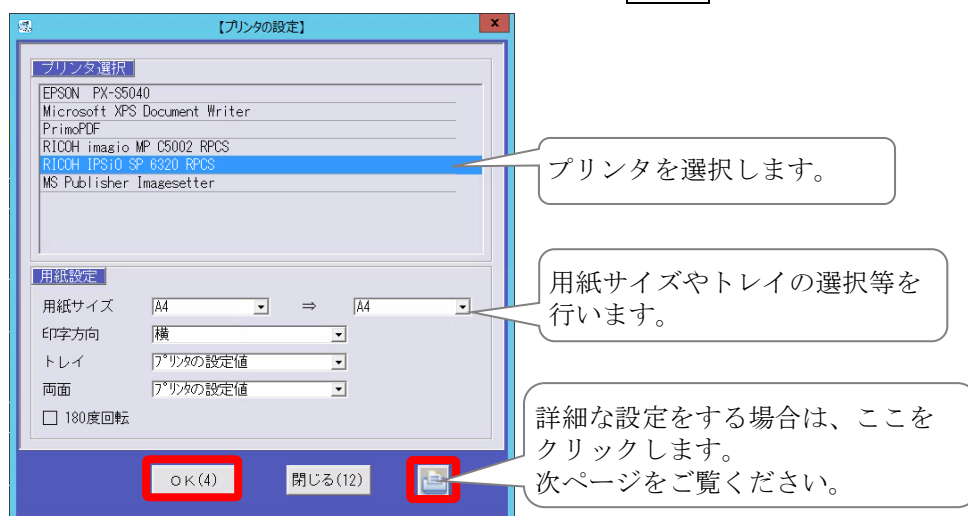
※ 業務システムを閉じるまで、設定したプリンタから印刷されます。

2】 **プリンタの設定** ボタンからプリンタ切替・トレイ選択等を行う

(1) 印刷プレビュー画面の **プリンタの設定** ボタンをクリックします。



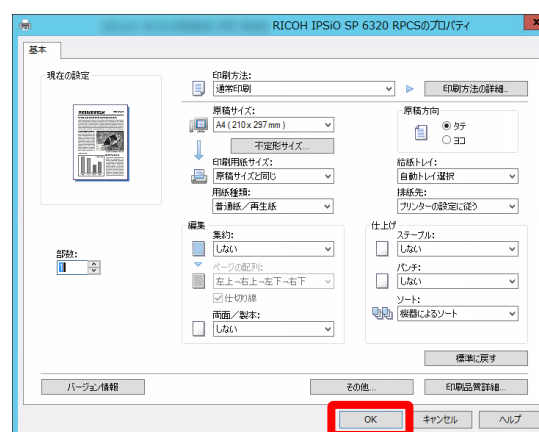
- (2) 「プリンタの設定」画面が表示されます。設定後、**OK** ボタンをクリックします。



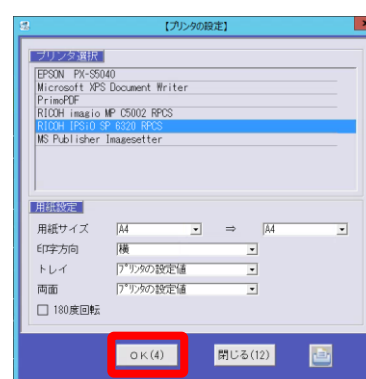
ボタンを押した後の手順：

プリンタの印刷設定画面が表示されます。

設定を変更し、**OK** ボタンをクリックします。



OK ボタンをクリックします。



- (3) 印刷プレビュー画面に戻ります。**印刷** ボタンをクリックして、印刷します。

※ **プリンタの設定** ボタンから設定した内容は、印刷プレビュー画面を閉じるとリセットされます。ただし、 ボタンから設定した内容は、業務システムを閉じるまで反映されます。

【印刷の注意事項】

1】宛名・会員証の印刷に関する注意事項

宛名 : A4宛名ラベル(12面・18面)、はがき、封筒、往復はがき

会員証 : はがき、A4サイズ

の印刷について、以下、注意事項を記載します。

■ 手差しトレイから印刷

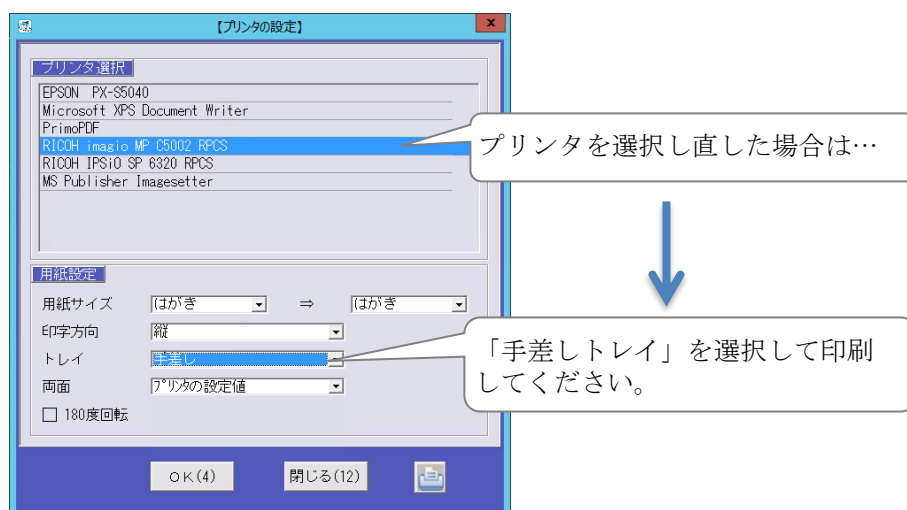
紙詰まりなどの障害を防ぐため、宛名や会員証は、手差しトレイから印刷されるように設定されています。

⇒ 手差しトレイの用紙セット方法については、P1-33 をご覧ください。

◆ プリンタを切り替えた場合の注意！

プリンタの設定 ボタンからプリンタを切り替えると、[トレイ]が「手差しトレイ」から「プリンタの規定値」に変わってしまいます。

この場合は、「手差しトレイ」を選択して印刷してください。



■ 宛名ラベルについて

弊社消耗品の宛名ラベルに対応しています。

■ トナーの定着について

厚紙設定をしないとトナーが用紙に定着しない場合があります。

厚紙設定は、**プリンタの設定** ボタンを押した後、 ボタンをクリックし、プリンタの印刷設定画面にて、用紙種類を「厚紙」に設定します。

また、メーカー純正品以外のトナーを利用してトナーが定着しない場合は、保守対象外となりますので、ご注意ください。

■ 往復はがきの返信用宛名について

往復はがきの返信用宛名は、「管理(X)」－「12. 往復はがき返信用宛名」から印刷します。

「往復はがき返信用宛名」については、P17-13 をご覧ください。

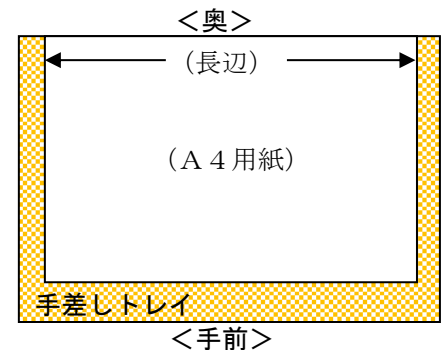
2】手差しトレイの用紙セットについて

A 4 用紙と封筒は、手差しトレイのセット方向が決まっています。(エイジレス利用時のみ)

■ A 4 用紙

RICOH モノクロプリンタの手差しトレイから A 4 サイズの帳票を印刷する場合、用紙のセット方向は**横向き固定**になります。

※ **プリンタの設定** ボタンや、プリンタの印刷設定画面で設定しても、縦向きセットで印刷することはできません。



向きが固定される理由について：

エイジレス 80 コネクトの印刷は、サーバー側のプリンタドライバに依存していますが、サーバー側には、いろいろな種類の RICOH プリンタに対応するために、RICOH の汎用ドライバがインストールされています。

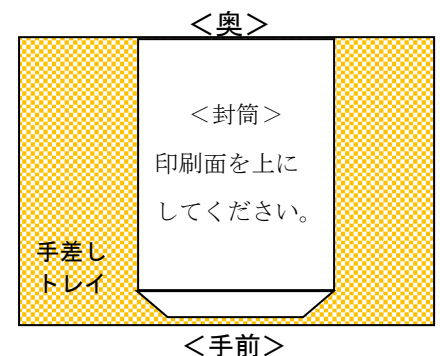
この汎用ドライバでは、横向きセットを前提にしないと、プログラムで印字方向を制御することができません。そのため、横向き固定となっています。

プログラム制御の関係で縦向きにセットすることができず申し訳ありませんが、ご了承くださいませよう、お願いいたします。

■ 封筒

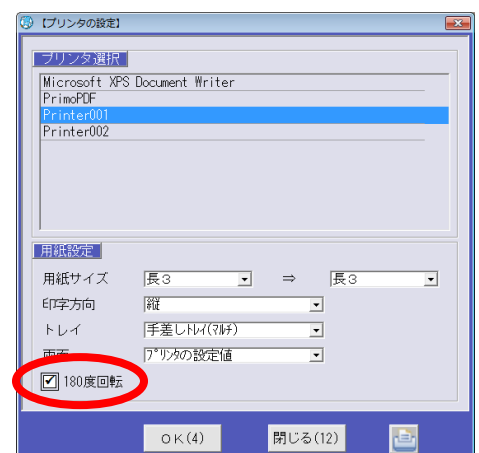
印刷面を上にし、開いた状態のフラップ（ふた）を手前にセットします。

（紙詰まりを防ぐための措置です。）



※ IPS10 SP8xxx シリーズをご利用の場合

SP6xxx シリーズとは向きが反対になるため、上記のように手差しトレイへ封筒をセットし、**プリンタの設定** ボタンから「プリンタ設定」画面を開き、「180 度回転」にチェックを入れて印刷してください。

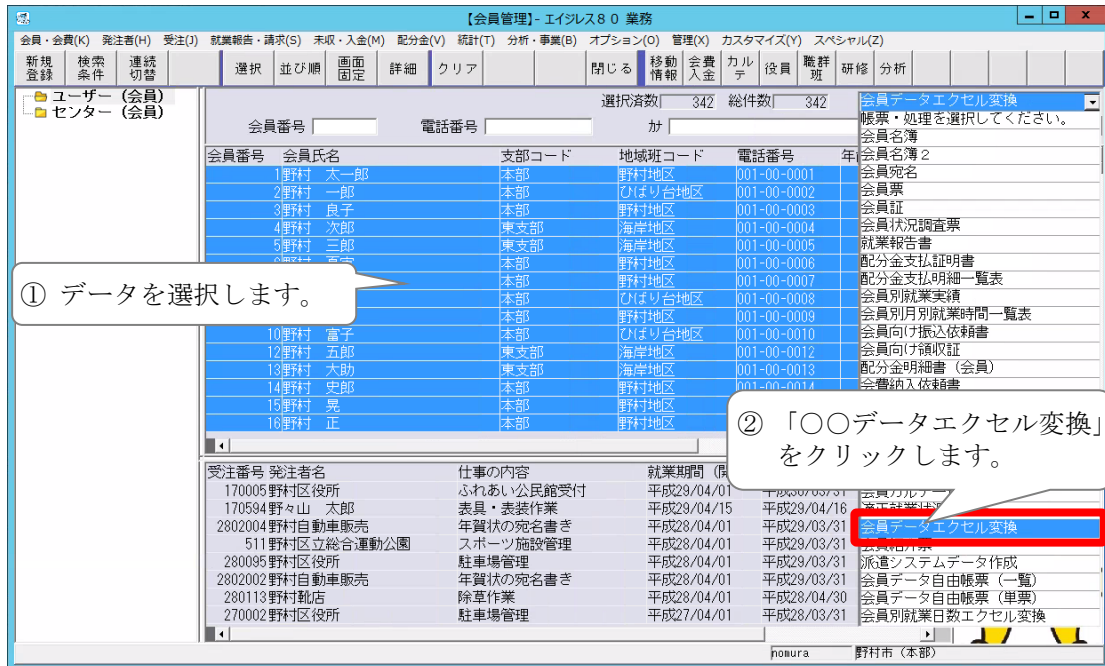


12. エクセル変換の操作

検索結果データや帳票は、エクセル変換（エクセルファイルに保存）することができます。

【検索結果データのエクセル変換】

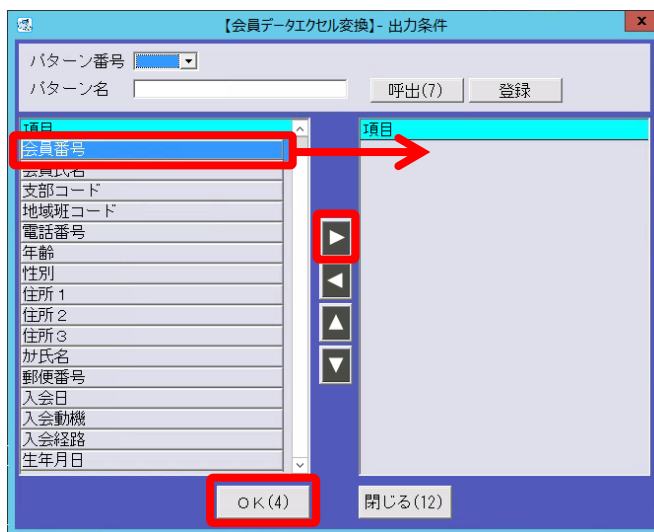
- (1) 検索結果一覧画面からデータを選択し、[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンリストから「〇〇データエクセル変換」をクリックします。



- (2) エクセル変換する項目を選択し、**OK** ボタンをクリックします。

● 項目の選択

左側から項目を選択し、右側へドラッグするか、**▶** ボタンをクリックします。

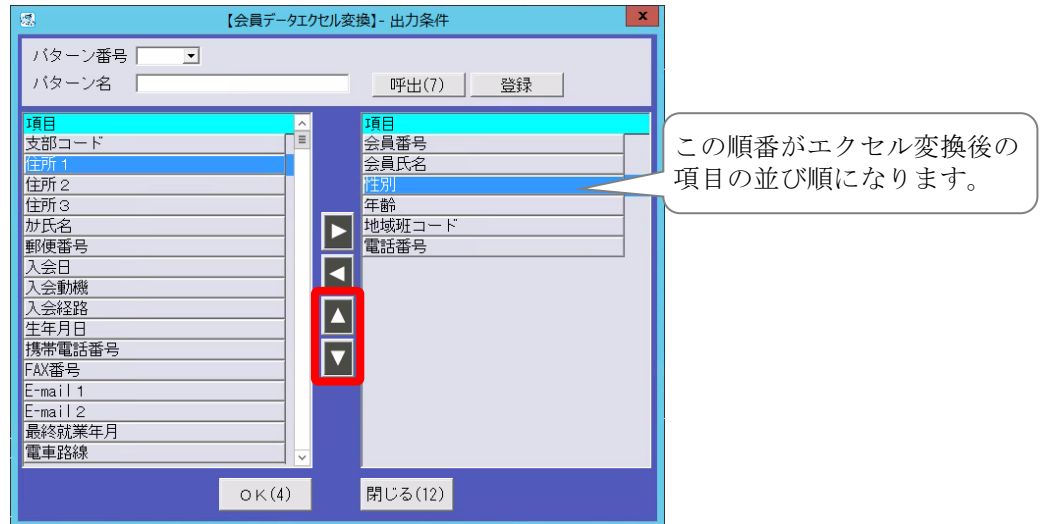


(選択項目から外す時は、左側へ移します。)

● 項目の並び順の変更

右側の項目の並び順が、エクセル変換後の項目の並び順になります。

ドラッグまたは   ボタンで変更できます。



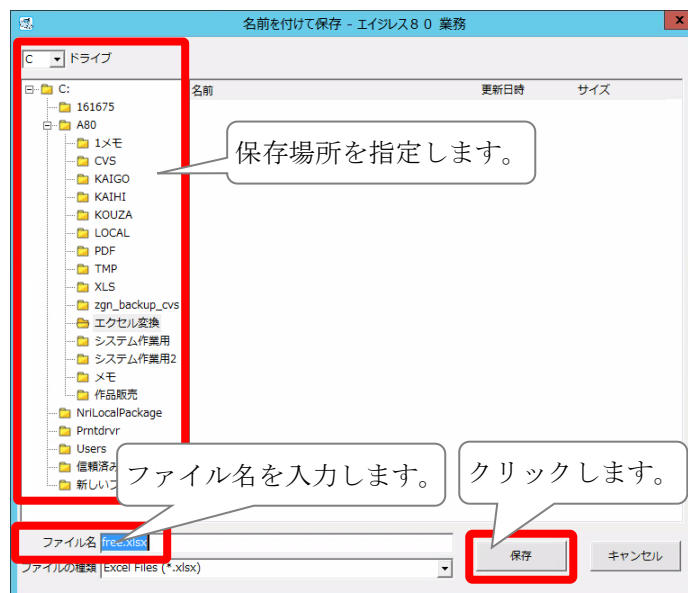
◆ よく使うエクセル変換の設定をパターン登録するには！

よく使うエクセル変換の設定をパターン登録しておくと、次回から、パターンの呼び出しで、簡単に設定することができます。

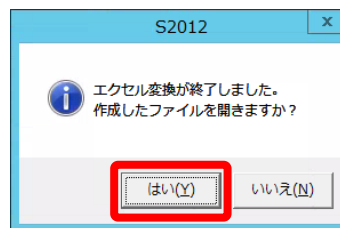
パターンの登録方法については、P2-23 をご覧ください。

(3) 「名前を付けて保存」画面が表示されます。

保存場所・ファイル名を指定し、**保存** ボタンをクリックします。



※ デスクトップに保存する場合は、Wドライブを指定してください。



■ エクセル変換 ボタンから変換

(各統計帳票など)

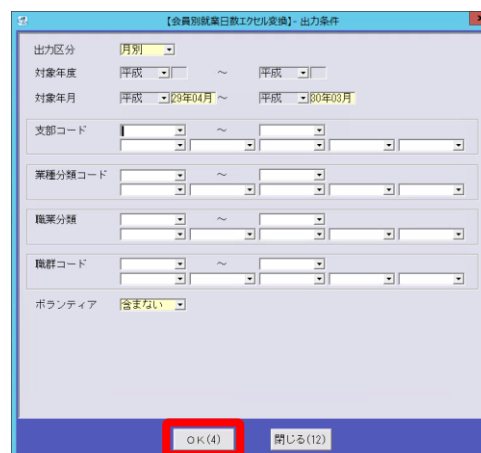
- (1) 印刷プレビュー画面の **エクセル変換** ボタンをクリックします。



- (2) 以降の手順は、P1-35 の (3) 以降と同じです。

(「会員別就業日数エクセル変換」など)

- (1) 出力条件を指定し、**OK** ボタンをクリックします。



- (2) 以降の手順は、P1-35 の (3) 以降と同じです。