

第2章 業務システム全般（いろいろな機能）

この章では、「エイジレス 80 コネクト 業務システム」全般の便利な使い方や、応用的な機能についてご説明します。

各センター様の運用や職員様のご利用方法にあわせて、ご活用ください。

もくじ

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
【マウス操作で変更】	11
【「項目表示順」画面から変更】	12
9. 画面固定（一覧画面）	14
10. データ一括変更	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
【ツリーフォルダの作成とデータ保存】	18
1】フォルダの作成	18
2】フォルダ内へのデータ保存	20
【ツリーフォルダ内の検索】	22
13. パターンの利用	23
1】パターンの登録・呼び出し	23
2】パターンの内容変更・コピー	24

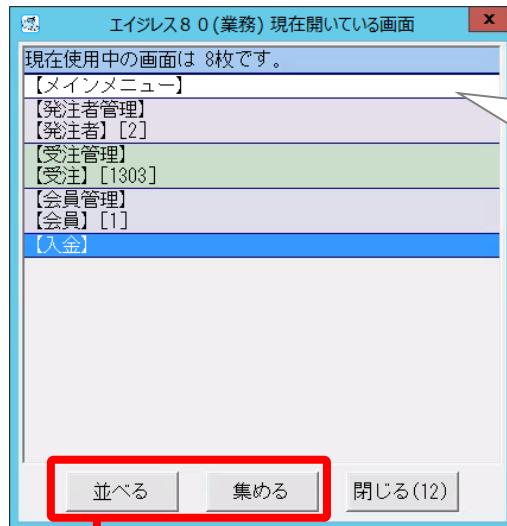
14. コードを細分化する	25
15. 職群コード入力時のキーワード検索	26
1】キーワードの登録	26
2】キーワード検索から職群コードを入力	26
16. 自由項目の活用	28
1】項目名の設定	28
2】自由項目のコード設定	32
3】警告機能（ポップアップ表示）	32
17. カルテの活用	33
【カルテの登録】	33
1】＜カルテ＞タブから登録	33
2】カルテの一覧入力	35
【カルテの内容照会】	40
【カルテ関連帳票の出力】	42
1】カルテ一覧表	42
2】カルテデータエクセル変換	45
【帳票出力時のカルテ自動登録】	46
1】自動登録の設定	46
2】帳票出力・請求削除時のカルテ登録	47
【警告機能（ポップアップの表示）】	47
18. 自由項目・カルテ区分のポップアップ表示（警告機能）	48
1】自由項目の警告設定	50
2】カルテの警告設定	51
19. ワード起動・エクセル起動	52
【ワード・エクセルファイルの登録手順】	53
【ワード・エクセルファイルを共有する場合】	54
1】事前設定	54
2】ファイル整理後にボタンの色の同期を取る	54
20. フォルダショートカット機能	55
1】フォルダショートカットの登録	55
2】フォルダショートカットの削除・変更	56
21. 帳票デザイン機能	57
【デザインパターンの登録】	57

【デザインの編集】	59
【登録したデザインパターンで印刷】	68
2 2. 自由帳票（一覧）	69
1】デザインの登録	69
2】自由帳票（一覧）の印刷	72
2 3. 自由帳票（単票）	73
2 4. スペシャルメニューの登録	74

1. 現在開いている画面の確認・整列

複数の画面を開いていると、どの画面を開いているのか分かりづらくなりますが、「現在開いている画面」を表示させると、現在開いている画面が一覧で確認でき、画面切り替えや整列表示をすることができます。

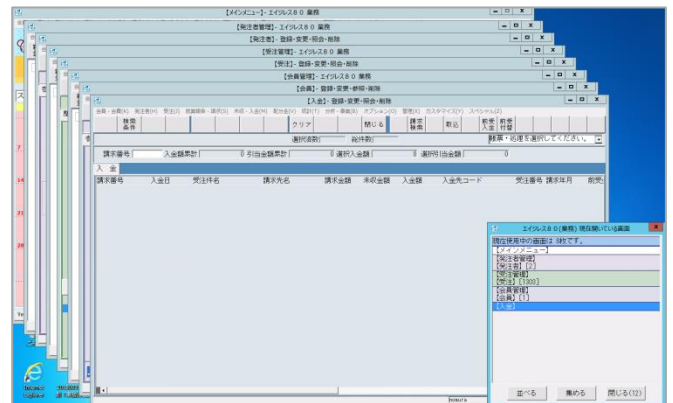
- (1) [Ctrl] + [F1] キーを押します。
- (2) 「現在開いている画面」が表示されます。



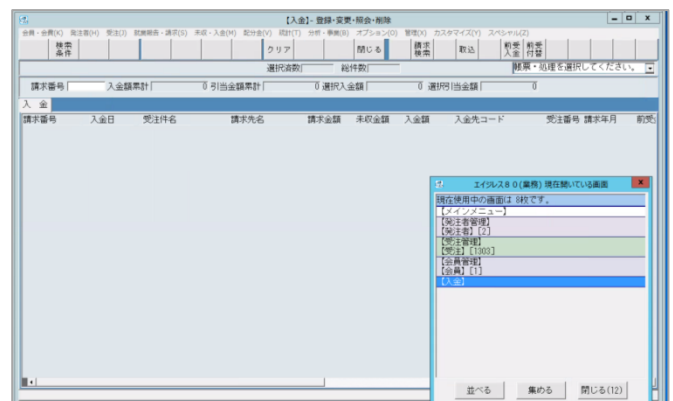
画面を切り替える場合は、画面名をダブルクリックするか、クリック後 **閉じる** ボタンをクリックします。

クリックすると、画面を整列表示できます。

並べる ボタン：開いている画面が
並んで表示されます。



集める ボタン：開いている画面が
一か所に重なって
表示されます。



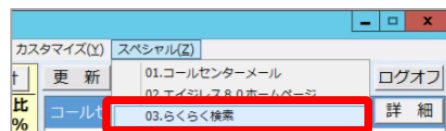
2. らくらく検索

らくらく検索は、電話番号かカナ名称で簡単に会員・発注者が検索できる機能です。

会員・発注者のどちらもまとめて検索できるので、電話対応時などに相手を待たせずに画面を開くことができます。

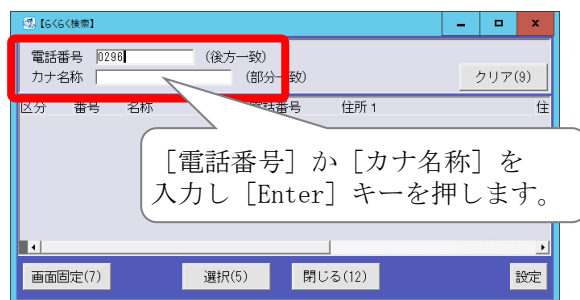
- (1) 「スペシャル (Z)」－「03. らくらく検索」をクリックして開きます。

[CTRL] + [F3] キーで開くこともできます。



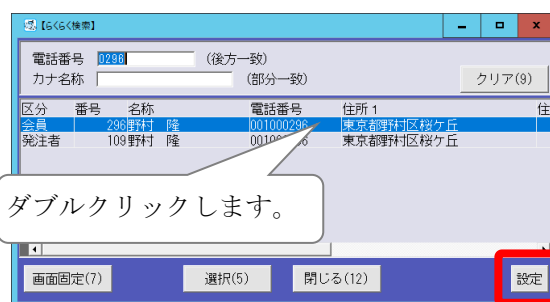
- (2) [電話番号] か [カナ名称] を入力し、
[Enter] キーを押します。

(電話番号は後方一致で、
カナ名称は部分一致での検索です。)



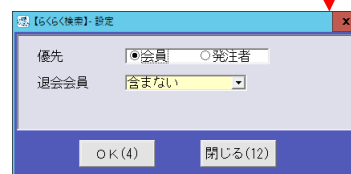
- (3) 検索結果が表示されます。該当のデータをダブルクリックします。

(クリック後 **選択** ボタンをクリックしても開きます。)



※ 検索対象データは、会員・仮会員、発注者、賛助会員、特別会員です。

※ **設定** ボタンより、優先するデータ、
退会会員 (含む/含まない) の設定ができます。



検索結果の並び順について：

(会員優先の場合)

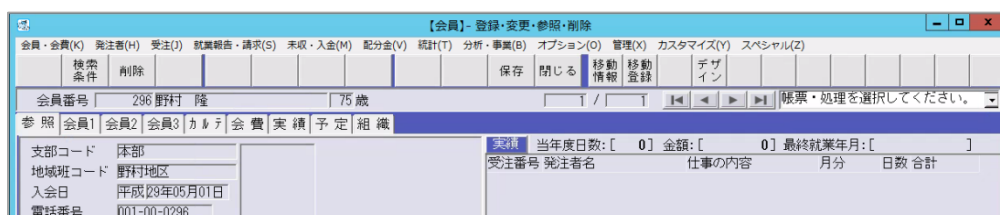
会員>特別会員>退会会員>退会特別会員>仮会員>発注者>賛助会員

(発注者優先の場合)

発注者>賛助会員>会員>特別会員>退会会員>退会特別会員>仮会員

各グループ内の並び順は、番号順 (降順) です。

- (4) 選択したデータの画面が開きます。

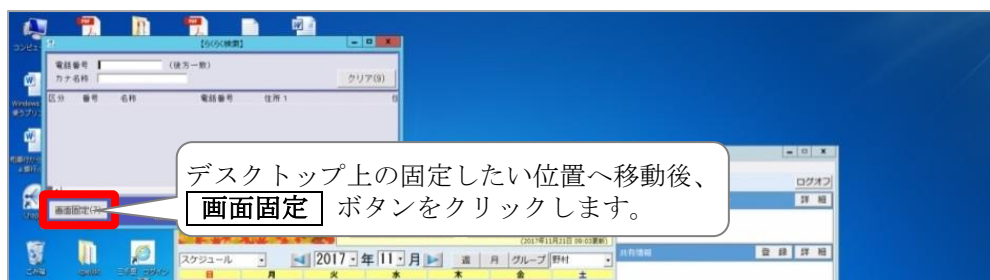


■ 画面固定

「らくらく検索」の画面は、**画面固定** ボタンをクリックして位置が固定できます。

画面の端に配置して開いたままにしておくと、すぐに検索ができるので便利です。

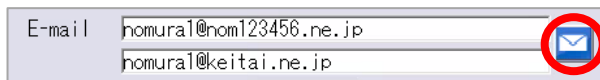
(画面固定を解除する場合は、「管理 (X)」－「14. ユーザー設定」から画面初期化を行います。手順については、P17-17 をご覧ください。)



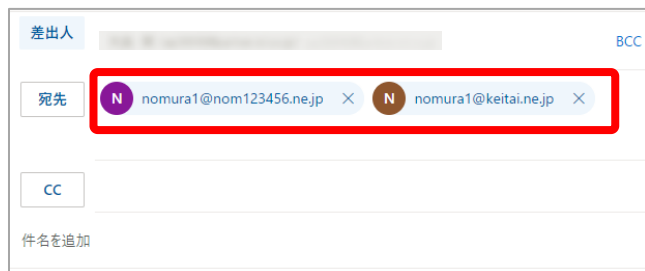
3. メール送信 (メールボタン)

会員画面や発注者画面の  (メール) ボタンをクリックすると、宛先にメールアドレスがセットされた状態でメール画面が開き、そのままメールを送ることができます。

※ メールの設定がされていないパソコンでは、利用できません。



宛先がセットされた状態で、メール画面が開きます。件名・内容を入力して送信します。



会員画面などメールアドレスが2つある場合は、両方のアドレスがセットされます。

片方のアドレスだけに送信する場合は、宛先から必要のない方を削除してください。

(起動するメーラーの設定は「管理システム」の「ユーザー管理」にて行います。

「ユーザー管理」については「ご利用の手引き(システム全般編)」のP3-3をご覧ください。)

4. 地図の表示 (地図ボタン)

住所の横の  (地図) ボタンをクリックすると、Google マップへリンクして地図が表示されます。



拡大/縮小、地図スクロール、航空写真表示など、Google マップの機能が利用できます。

この部分 (ナビゲーション表示) については、次ページをご覧ください。

指定された住所【東京都江東区木場1-5】で検索しました。
「印刷用ページ」「全画面表示ページ」もご利用ください。

■ ナビゲーション表示について

指定された住所で 地図検索できた場合

印刷をする場合は、**印刷用ページ**で行なうことができます。
画面いっぱいに表示させたい場合は、**全画面表示ページ**で表示させることができます。
マーカー(赤いマーク)はドラッグして移動することができます。



補正した住所で 地図検索できた場合

指定された住所【東京都江東区木場1-5-201コープ野村】は検索することができませんでした。
補正した住所【東京都江東区木場1-5】で検索しました。
「印刷用ページ」「全画面表示ページ」もご活用ください。



地図検索できなかった 場合

指定された住所【東京東木場1-5タワーS棟21】は検索することができませんでした。
「印刷用ページ」「全画面表示ページ」もご活用ください。



■ 印刷用ページについて



ここで、印刷の濃度が選択できます。
白黒印刷時に枠が薄くなってしまう場合は、「強調 1」「強調 2」を選択してください。

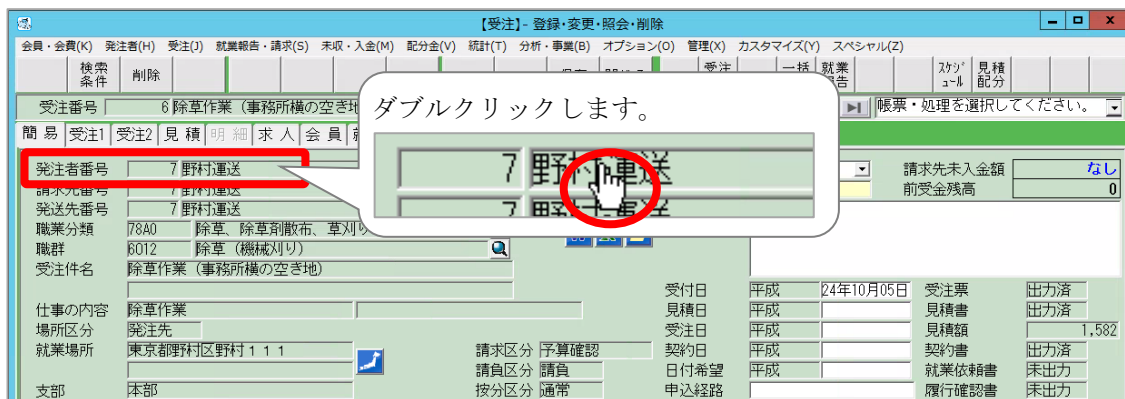
コメントを入力して印刷できます。

5. ダブルクリックでジャンプ機能

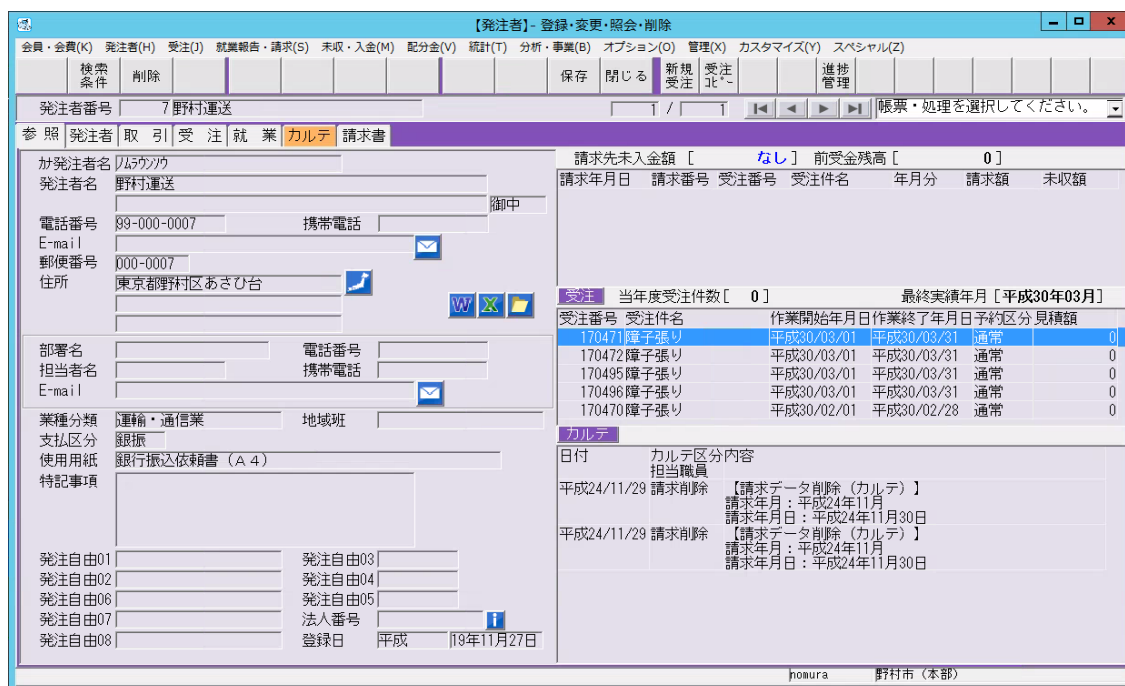
画面の中で、マウスポインタが  の形になる部分でダブルクリックすると、その内容に関するデータの照会画面が開きます。この機能を、「ダブルクリックでジャンプ機能」と呼びます。

確認したい項目の上にマウスを合わせ、ダブルクリックします。

→例では、受注画面の「発注者名」の上でダブルクリックします。



該当発注者の照会画面が開きます。



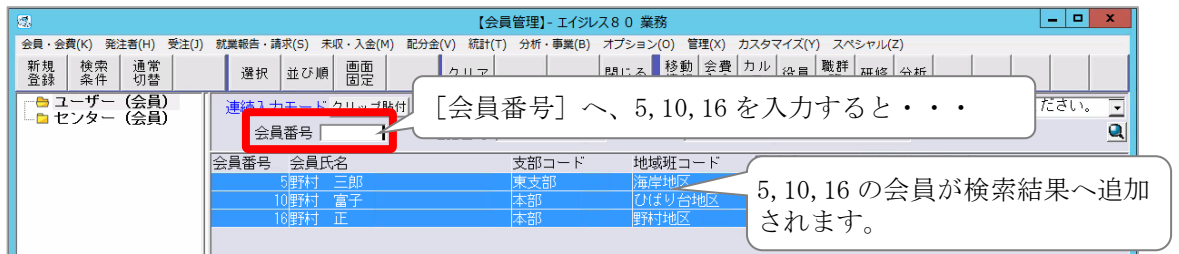
発注者番号	発注者名	電話番号	携帯番号	E-mail	郵便番号	住所	部署名	担当者名	電話番号	携帯番号	E-mail	業種分類	支払区分	使用用紙	特記事項
7	野村運送	03-000-0007			000-0007	東京都野村区あさひ台						運輸・通信業	銀振	銀行振込依頼書 (A4)	

請求先未入金額	前受金残高
なし	0

請求年月日	請求番号	受注番号	受注件名	年月分	請求額	未収額
平成24/11/29	請求削除		【請求データ削除 (カルテ)】			
請求年月日: 平成24年11月						
請求年月日: 平成24年11月30日						
平成24/11/29	請求削除		【請求データ削除 (カルテ)】			
請求年月日: 平成24年11月						
請求年月日: 平成24年11月30日						

6. 連続入力モード（番号入力で検索結果へデータを追加）

連続入力モードでは、直接番号を入力して検索結果一覧へデータを追加することができます。
あらかじめ番号が分かっている会員・発注者の宛名や名簿を出したい時や、検索しておいた結果へ、さらに番号からデータを追加したい時に便利です。

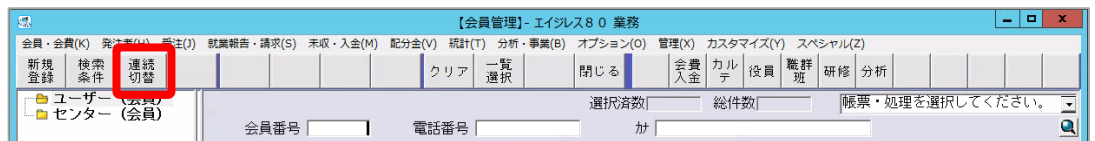


また、番号を手入力するだけでなく、エクセルの1つの列に羅列されたデータ番号をクリップボードにコピーし、そこから番号を取り込むこともできます。

エクセルで作成した総会出席者名簿などから会員を取り込み、そのまま一括カルテ登録をしたり、宛名印刷したりするのに便利です。

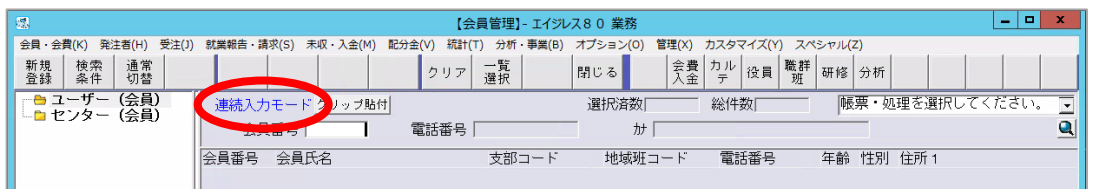
■ 連続入力モードへ切替

- (1) **連続切替** ボタンをクリックします。



- (2) 「連続入力モード」になります。

(切替前に表示されていた検索結果は、そのまま残ります。)

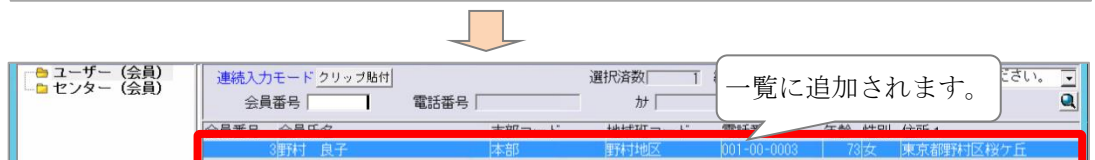
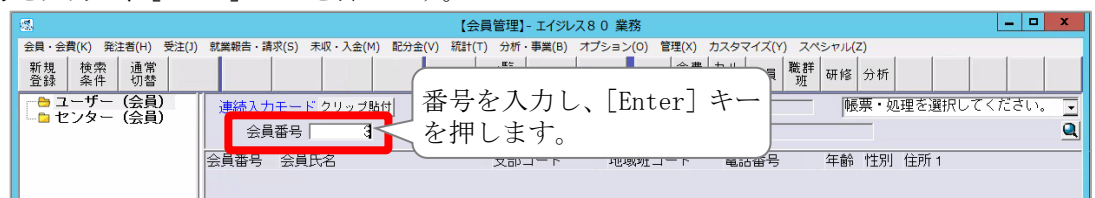


番号を手入力する場合 → ■ 番号を入力 →

クリップ貼付する場合 → ■ クリップ貼付 (次ページ) →

■ 番号を入力

番号を入力し、[Enter] キーを押します。



■ クリップ貼付

- (1) エクセルから、データ番号が入力されている部分をコピーします。

番号が入力されている部分をコピーします。

河川敷清掃作業ボランティア参加者(1月分)					
会員番号	会員氏名	地域班コード	電話番号	携帯電話番号	
254	野村 沙保里	野村地区	001-00-0254		
136	野村 愛	野村地区	001-00-0136		
7	野村 愛子	野村地区	001-00-0007	090-000-0000	
58	野村 昭子	ひばり台地区	001-00-0058		
120	野村 明子	ひばり台地区	001-00-0120		
159	野村 亜希子	ひばり台地区	001-00-0159		
181	野村 明子	ひばり台地区	001-00-0181		

※ 番号は1つの列に入力されている必要があります。

- (2) **クリップ貼付** ボタンをクリックします。

- (3) 確認メッセージが表示されます。

はい をクリックします。

- (4) 終了のメッセージが表示されるので **OK** ボタンをクリックします。

取り込んだ番号のデータが一覧に表示されます。

■ 通常モードへ戻る

通常切替 ボタンをクリックします

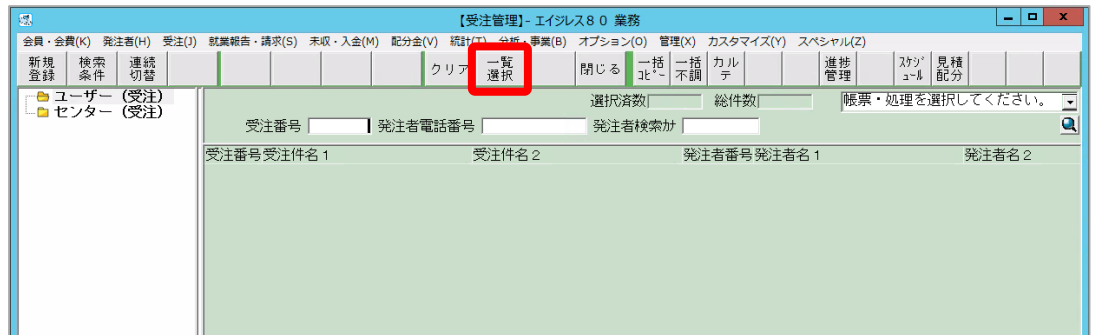
(切替前に表示されていた検索結果はクリアされます。)

7. 初期表示項目の設定（検索結果一覧）

検索結果一覧で最初に表示される項目（初期表示項目）は、ユーザーごとに設定することができます。よく使う項目を初期表示項目にしておくとう便利です。

■ 設定手順

(1) 初期画面で **一覧選択** ボタンをクリックします。



※ 検索結果が表示されていると、**一覧選択** ボタンは表示されません。

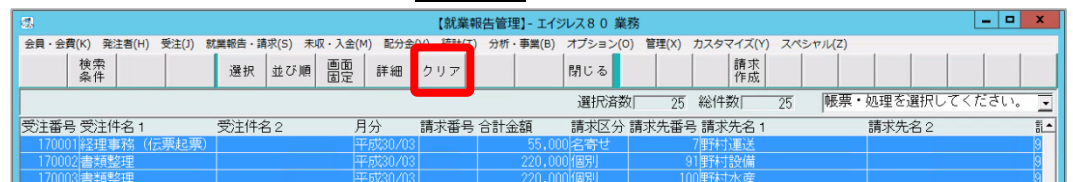
就業報告管理で設定を行う場合：

就業報告管理で初期表示項目の設定を行う場合は、以下の手順で **一覧選択** ボタンをクリックしてください。

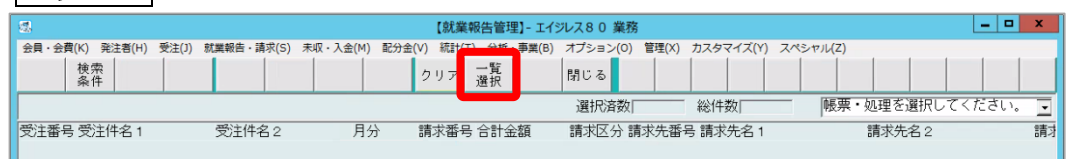
検索条件 ボタンをクリック後、**検索実行** ボタンをクリックします。



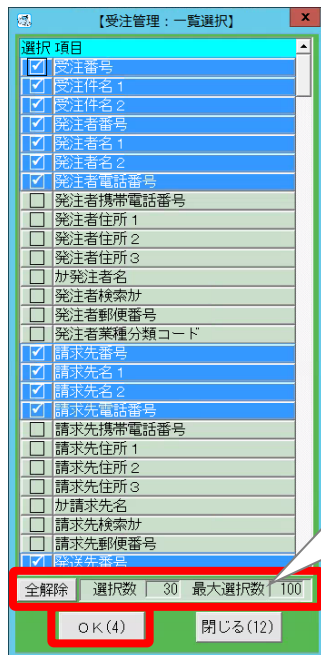
検索結果一覧が表示されるので、**クリア** ボタンをクリックします。



一覧選択 ボタンをクリックします。



- (2) 初期表示する項目にチェックを入れて **OK** ボタンをクリックします。
(初期表示から外す場合は、チェックを外します。)

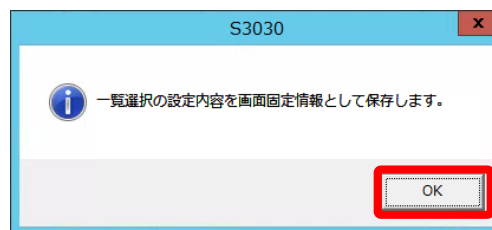


選択数 30 最大選択数 100

[選択数] は、現在設定されている項目の数です。
[最大選択数] は、初期表示できる項目の最大数です。
この数を超えないように、初期表示項目を選択してください。

※ [選択数] が多くなるほど、検索結果が表示されるまでの時間が長くなりますので、ご注意ください。

- (3) 確認メッセージが表示されます。
OK ボタンをクリックします。



■ 初期状態に戻す場合

初期表示項目をシステムであらかじめ設定されている状態（初期設定状態）に戻す場合は、
「管理 (X)」－「14. ユーザー設定」から画面初期化を行います。
手順については、P17-17 をご覧ください。

8. 列の幅と項目表示順の変更（一覧画面）

一覧画面では、列の幅と項目表示順を変更することができます。(変更できない画面もあります。)

【マウス操作で変更】

■ 列の幅を変更

- (1) 項目名の右側の境界線にマウスを合わせると、マウスポインタが  の形になります。

会員番号	会員氏名	支部コード	地域班コード
1	野村 太郎	本部	野村地区
2	野村 一郎	本部	海岸地区

- (2)  の状態のまま、目的の幅になるまでドラッグします。

会員番号	会員氏名		支部コード	地域班コード
1	野村 太郎		本部	野村地区
2	野村 一郎		本部	海岸地区

幅が狭くなりました。

会員番号	会員氏名	支部コード	地域班コード
1	野村 太郎	本部	野村地区
2	野村 一郎	本部	海岸地区

幅が無くなるまでドラッグすると、その項目を非表示にすることができます。

■ 項目の表示順を変更

項目名の上でマウスの左ボタンを押し、ガイドライン（列の境界線に薄く表示されます。）が目的の位置にくるまでドラッグします。

(例：[地域班コード] を [支部] の左側へ移動する。)

会員番号	会員氏名	支部コード	地域班コード	電話番号
1	野村 太郎	本部	野村地区	0123-01-0000
2	野村 一郎	本部	海岸地区	0123-02-0000

目的の位置に来たら、ドロップします。

会員番号	会員氏名	支部コード	地域班コード	電話番号
1	野村 太郎	本部	野村地区	0123-01-0000
2	野村 一郎	本部	海岸地区	0123-02-0000

ガイドラインが目的の位置に来たら、ドロップします。

項目の位置が変わります。

会員番号	会員氏名	地域班コード	支部コード	電話番号
1	野村 太郎	野村地区	本部	0123-01-0000
2	野村 一郎	海岸地区	本部	0123-02-0000

◆ 幅と並びを固定するには！

画面固定 ボタンが表示されている一覧画面では、列の幅と項目の表示順を固定することができます。画面固定については、P2-14 をご覧ください。

【「項目表示順」画面から変更】

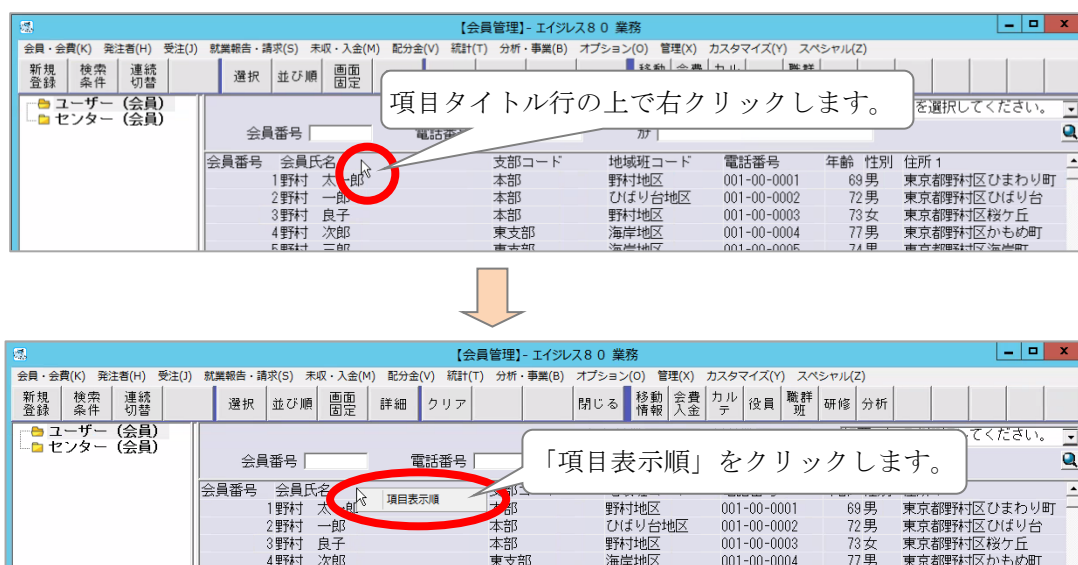
「項目表示順」画面では、列の幅と項目の表示順を同時に設定することができ、その内容を画面固定することができます。(画面固定は、ユーザーごとに保存されます。)

以下の検索結果一覧画面で利用できます。

会員、仮会員、賛助会員、特別会員、事故、発注者、受注、就業報告、未収、ログ参照

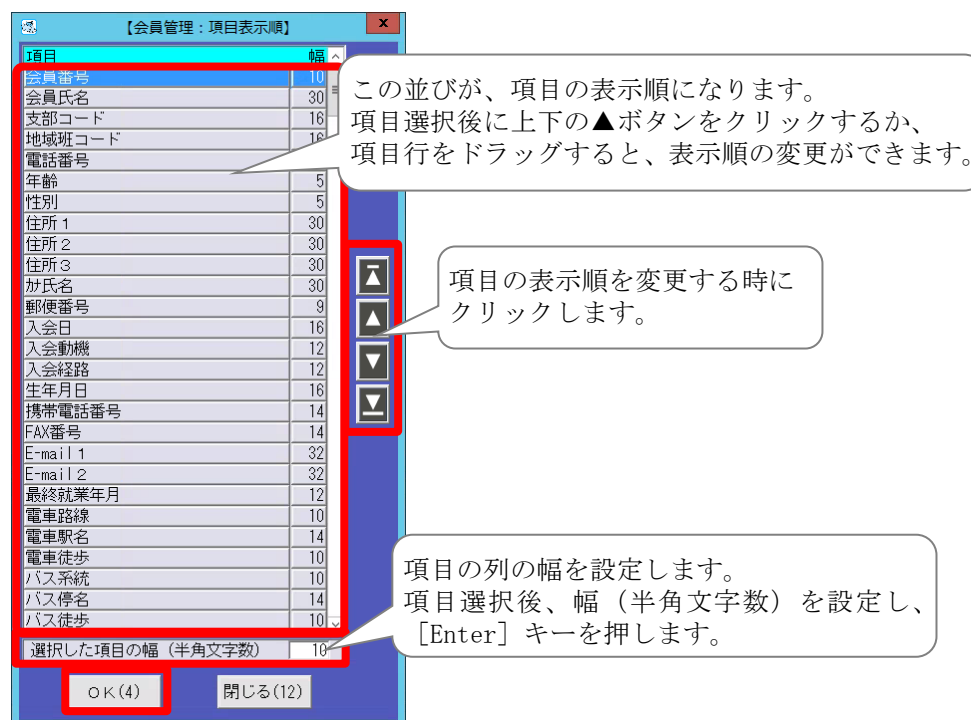
■ 操作手順

- (1) 項目タイトル行の上で右クリックし、「項目表示順」をクリックします。



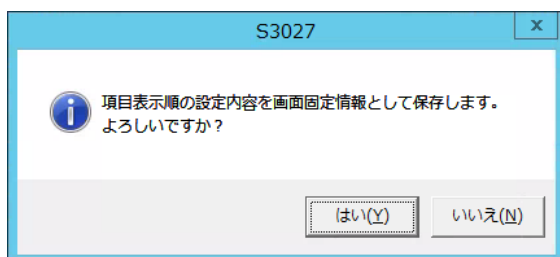
- (2) 「項目表示順」画面が表示されます。

項目の表示順や列幅を設定し、**OK** ボタンをクリックします。



(3) 画面固定情報として保存するか確認メッセージが表示されます。

固定する場合は **はい** ボタンを、今回のみ変更の場合は **いいえ** ボタンをクリックします。



■ 画面固定した設定を初期状態に戻す場合

画面設定を初期状態に戻す場合は、「管理 (X)」－「14. ユーザー設定」から画面初期化を行います。手順については、P17-17 をご覧ください。

9. 画面固定 (一覧画面)

画面固定 ボタンが表示されている一覧画面については、画面分割や項目の表示順・列幅などの画面設定を固定することができます。

■ 操作手順

- (1) 分割線の位置や、項目の表示順・列幅、ウィンドウの大きさを設定します。

分割線の設定 : P1-23 をご覧ください。

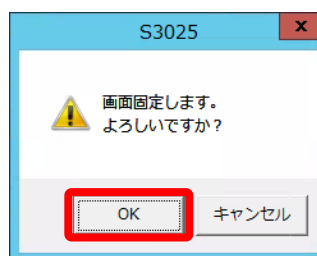
項目の表示順・列幅の設定 : P2-11 をご覧ください。

- (2) **画面固定** ボタンをクリックします。



- (3) 確認メッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。



■ 画面固定した設定を初期状態に戻す場合

画面設定を初期状態に戻す場合は、「管理 (X)」－「14. ユーザー設定」から画面初期化を行います。手順については、P17-17 をご覧ください。

10. データ一括変更

会員や発注者、受注、就業報告では、複数のデータに対して特定の項目を一括変更することができます。

一括変更の対象項目：

会員管理	支部コード、地域班コード、退会日、退会理由、 会費徴収区分、会費額、互助会費徴収区分、互助会費額、 会員自由項目 01～07・10～22、 主な職歴（職業分類 1～3）、希望する仕事（職業分類 1～5）、 Smile 利用設定（Smile to Smile をご利用の場合）
発注者管理	敬称、地域班、発注者自由項目 01～08、 ＜請求書＞タブ「書式・用紙設定」の請求先名、宛名、使用する用紙
受注管理	受付職員、担当職員、受付日、見積日、受注日、契約日、適正就業番号、 受注自由項目 01～07、職業分類、事業コード、職群班コード、消費税率
就業報告管理	一括で訂正後未請求の状態にします。（請求日を変更する際に利用します。） ※ 入金済みのデータについては、変更できません。

◆ データ一括変更に関する注意！

- ① 初期設定では、各「データ一括変更」は、ユーザー権限により非表示になっています。
利用する場合は、「管理システム」の「業務システムユーザー権限」にて、
＜帳票・処理権限＞タブの各「データ一括変更」を「表示」に設定してください。
（「業務システムユーザー権限」については、「ご利用の手引き(システム全般編)」の
P3-8 をご覧ください。）
- ② 間違えて一括変更してしまった場合、変更前の内容に戻すことはできません。
一括変更を行う前に、各「データエクセル変換」から、データ番号と変更する項目を
エクセルファイルに出力しておくことをお勧めします。

以下、会員データ一括変更の画面でご説明します。

- (1) 会員検索結果一覧にて、一括変更する会員を選択し、[帳票・処理を選択してください。]のプルダウンリストから「会員データ一括変更」をクリックします。



『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(業務システム編)

- (2) 変更する項目にチェックを入れ、変更後の内容を設定し、**変更** ボタンをクリックします。
 ※ 一項目ずつの変更となります。(一度に複数項目を設定することはできません。)

【会員データ一括変更】

選択した行に一括変更を行います。
 変更する項目にチェックを入れ、内容を入力してください。

選択済み件数 (342件)

ここには、選択している会員の件数が表示されます。

☐ 支部コード ☐ 退会日
☐ 地域班コード ☐ 退会理由
 (既に退会処理されている場合は変更しません。)

☐ 会費徴収区分 ☐ 会費額
 (会費徴収区分が「口振」のものは変更しません。
 変更後、必要に応じて会費額を設定してください。)

☒ 互助会費徴収区分 ☐ 互助会費額
 (変更後、必要に応じて互助会費額を設定してください。)

会費年度 平成 年度
 互助会費年度 平成 年度

会員自由01 ~ 会員自由22

☐ 主な職業 番号 職業分類 指定
☐ 希望する仕事 番号 職業分類 指定

☐ Smile利用する

変更(11) 閉じる(12)

- (3) 確認メッセージが表示されます。
はい ボタンをクリックします。

A2289

選択された会員をチェックされた項目の指定された値で変更します。
 よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

- (4) 完了メッセージが表示されます。
OK ボタンをクリックします。

A2125

会員データ一括変更が完了しました。

OK

- (5) 続けて他の項目を変更する場合は、
 (2) ~ (4) を繰り返します。
 変更が終わったら、**閉じる** ボタン
 をクリックします。

【会員データ一括変更】

選択した行に一括変更を行います。
 変更する項目にチェックを入れ、内容を入力してください。

選択済み件数 (342件)

☐ 支部コード ☐ 退会日
☐ 地域班コード ☐ 退会理由
 (既に退会処理されている場合は変更しません。)

☐ 会費徴収区分 ☐ 会費額
 (会費徴収区分が「口振」のものは変更しません。
 変更後、必要に応じて会費額を設定してください。)

☒ 互助会費徴収区分 ☐ 互助会費額
 (変更後、必要に応じて互助会費額を設定してください。)

会費年度 平成 年度
 互助会費年度 平成 年度

会員自由01 ~ 会員自由22

☐ 主な職業 番号 職業分類 指定
☐ 希望する仕事 番号 職業分類 指定

☐ Smile利用する

変更(11) 閉じる(12)

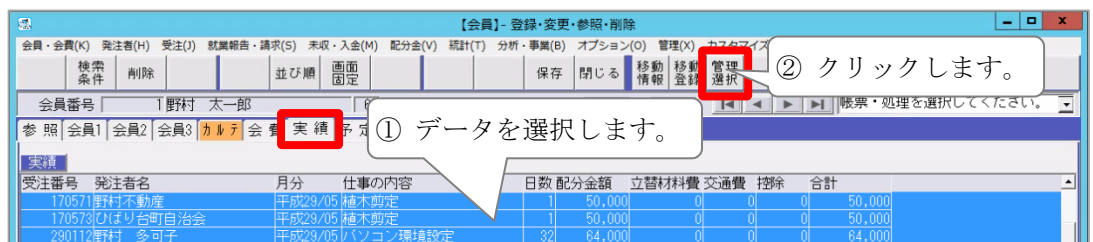
11. データを管理画面（検索結果一覧）へ表示（管理選択ボタン）

管理選択 ボタンをクリックすると、選択したデータを会員や発注者・受注の検索結果一覧へ表示することができます。そのまま、宛名などの帳票を出力したりするのに便利です。
この機能は、以下の画面で利用できます。

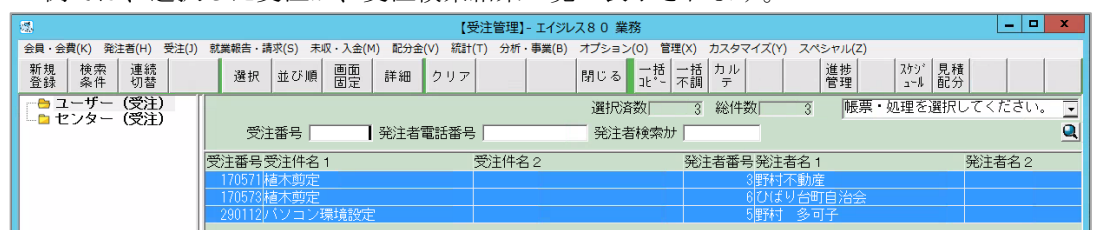
メニュー	画面	内 容
会員管理	会員分析	選択した会員を、会員管理画面（会員検索結果一覧）へ表示します。 (会員分析については、P4-46 をご覧ください。)
	<実績><予定>タブ	選択した受注を、受注管理画面（受注検索結果一覧）へ表示します。
発注者管理	<受注>タブ	選択した発注者を、発注者管理画面（発注者検索結果一覧）へ表示します。 (発注者分析については、P6-4 をご覧ください。)
	発注者分析	
受注管理	進捗管理	選択した受注を、受注管理画面（受注検索結果一覧）へ表示します。
未収管理	未収検索結果	選択したデータの請求先となっている発注者を、 発注者管理画面（発注者検索結果一覧）へ表示します。

以下、会員の<実績>タブから選択した受注を受注検索結果一覧へ表示させる操作を例に、ご説明します。

- あらかじめ、データを表示する画面（会員管理・発注者管理・受注管理）を開いておきます。
→例では、受注管理画面を開いておきます。
※ 会員分析や発注者分析については、会員管理や発注者管理がすでに開いている状態なので、そのまま（2）へ進んでください。
- データを選択し、**管理選択** ボタンをクリックします。
→例では、会員の<実績>タブから受注データを選択します。



- 選択したデータが、検索結果一覧に表示されます。
→例では、選択した受注が、受注検索結果一覧へ表示されます。



12. ツリー機能

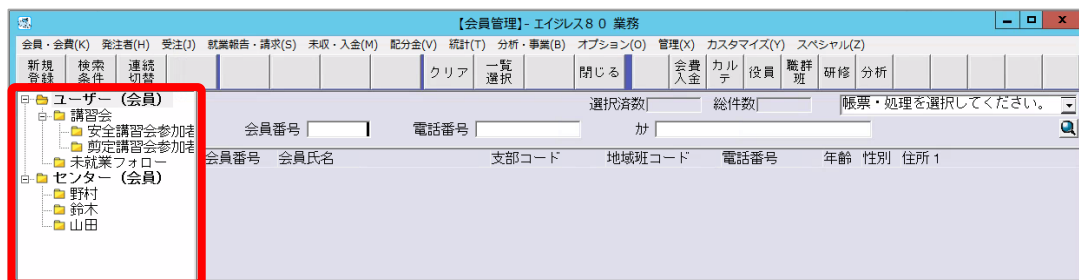
ツリー機能は、検索結果をフォルダに保存する機能です。

フォルダへ保存しておく、フォルダ選択するだけで検索結果を呼び出すことができます。

また、ツリーへ保存したデータを対象に検索条件を指定して絞り込みをすることもできます。

この機能は、以下の画面で利用できます。

会員、仮会員、賛助会員、特別会員、発注者、受注



ツリーには、[ユーザー] ツリーと [センター] ツリーがあります。

[ユーザー] ツリーは、ユーザーごとに利用するツリーです。他のユーザーが参照することはできません。

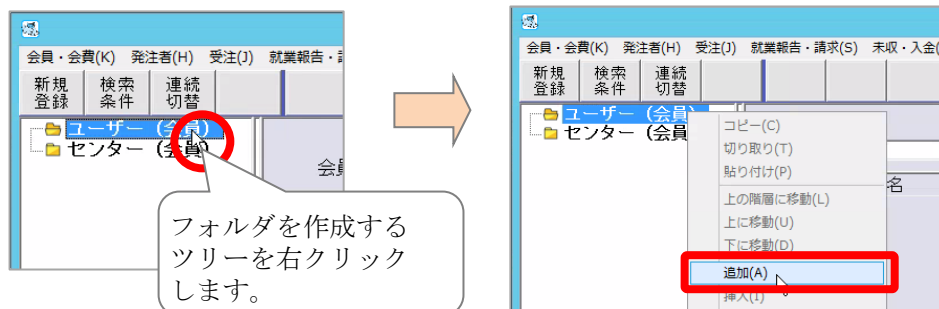
[センター] ツリーは、センター内で共有することができます。

用途に合わせて、[ユーザー] [センター] ツリー内にフォルダを作成してご利用ください。

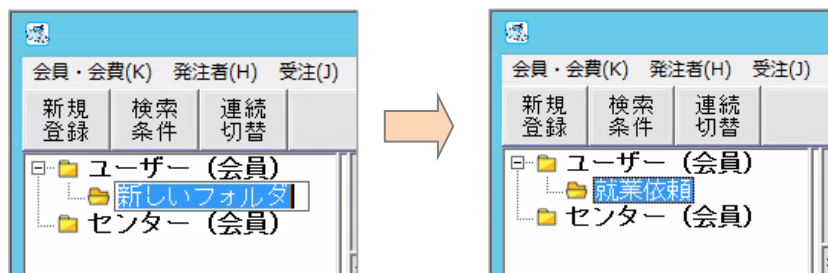
【ツリーフォルダの作成とデータ保存】

1】フォルダの作成

- (1) フォルダ作成するツリーの上で右クリックし、「追加」をクリックします。



- (2) 「新しいフォルダ」が作成されます。フォルダ名を入力します。



右クリック→「名前の変更」で、後からフォルダ名を変更することもできます。

また、フォルダの中に、フォルダを作成することもできます。

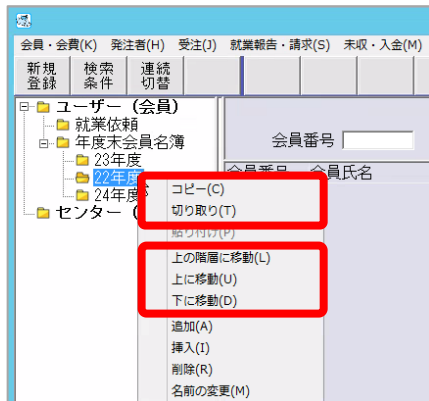
(作成するフォルダの上で右クリックして、追加します。)

■ フォルダの移動・コピー

フォルダをドラッグして、位置を変更することができます。

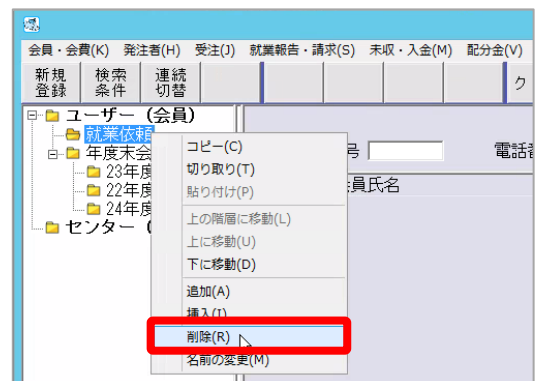
また、フォルダを右クリック→「上に移動」「下に移動」「上の階層に移動」をクリックして移動することができます。

コピーする場合は、フォルダを右クリック→「コピー」をクリックし、コピー先を右クリック→「貼り付け」をクリックします。「切り取り」もできます。

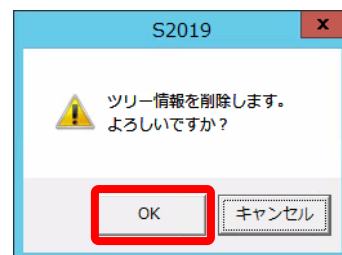


■ フォルダの削除

- (1) 削除するフォルダの上で右クリック→
「削除」をクリックします。



- (2) 確認メッセージが表示されます。
 ボタンをクリックします。
 ※ 下の階層のフォルダ（削除する
 フォルダの中にあるフォルダ）
 も一緒に削除されます。



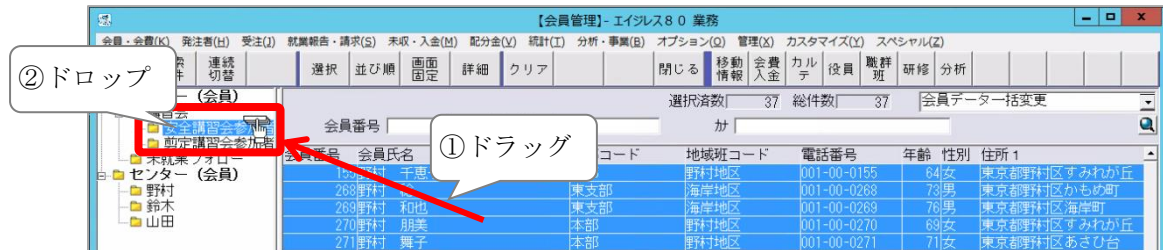
◆ フォルダ削除の注意！

- ① 削除したフォルダは、元に戻すことはできません。
- ② センターツリー内のフォルダを削除する場合は、他のユーザーが使用していないことを確認の上、削除するようにしてください。

2】フォルダ内へのデータ保存

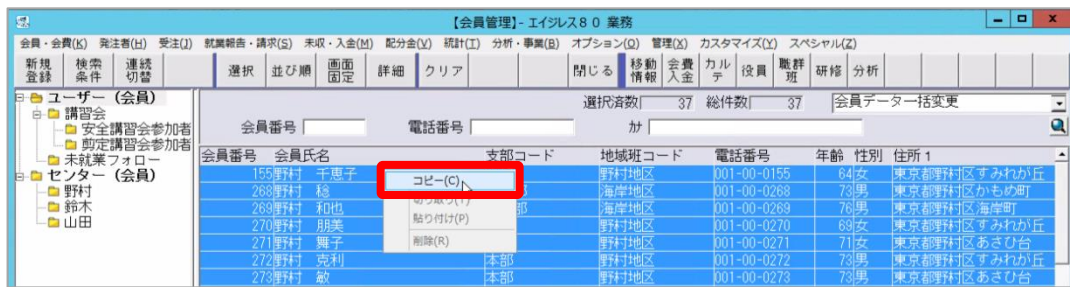
フォルダの中へ、検索結果データを保存します。

- (1) 検索結果一覧からデータを選択し、目的のフォルダの上までドラッグします。
マウスポインタが  の形になり、目的のフォルダが青く選択された状態になったら、ドロップします。

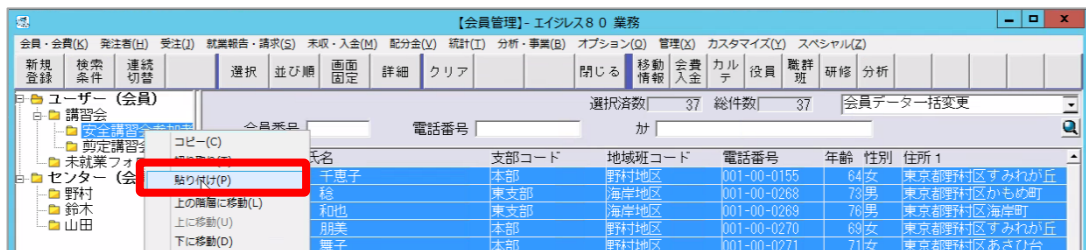


コピー&貼り付けでも保存できます。

選択したデータの上で右クリック→「コピー」をクリックします。

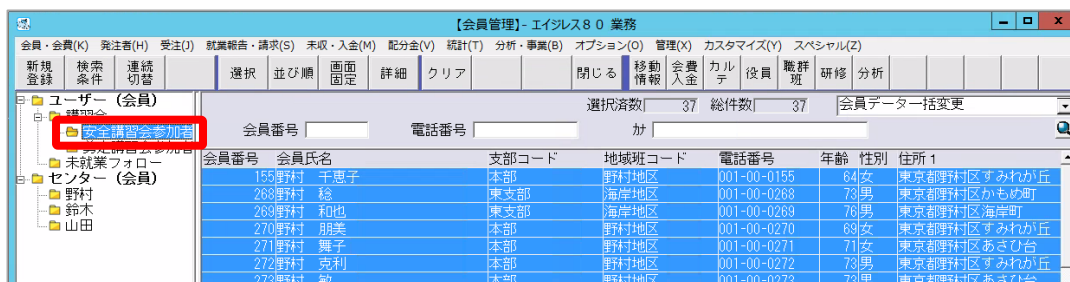


保存するフォルダの上で右クリック→「貼り付け」をクリックします。



※ 件数が多い場合は、フォルダへ保存されるまでに時間がかかることがあります。

- (2) 保存した検索結果を呼び出す場合は、該当フォルダをクリックします。



□ ボタンをクリックすると、下位のツリーを折り畳んで表示することができます。

■ フォルダ内のデータの移動・コピー

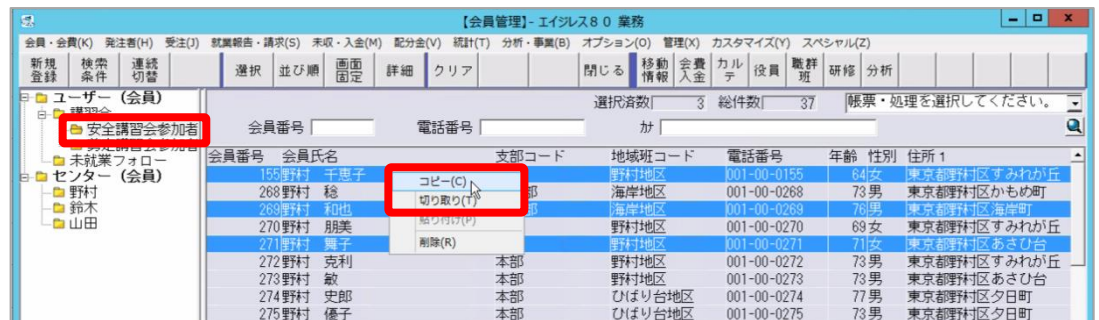
(1) 該当のフォルダをクリックして検索結果を表示します。

(2) コピーする場合：

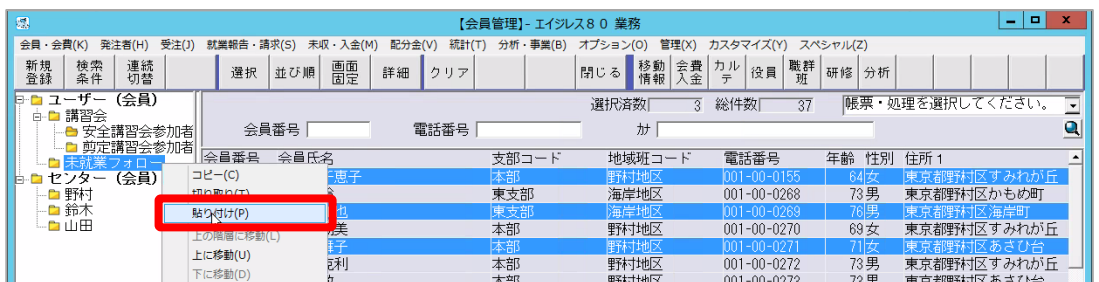
データを右クリック→「コピー」をクリックします。

移動する場合：

データを右クリック→「切り取り」をクリックします。



(3) コピー（移動）先フォルダを右クリックし、「貼り付け」をクリックします。

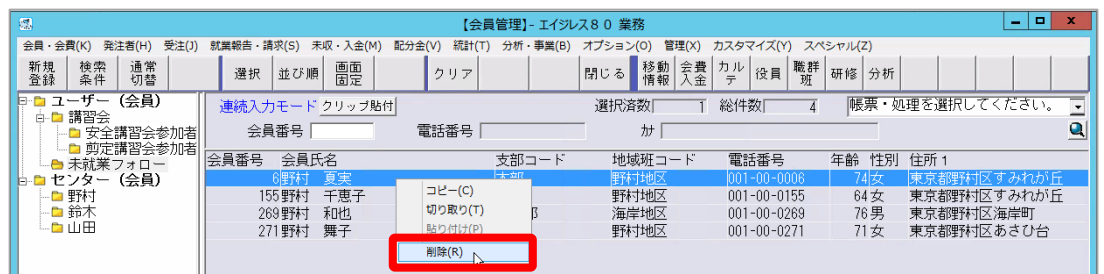


また、フォルダ内のデータを、別のフォルダへドラッグ&ドロップすると、データを移動することができます。

■ フォルダ内のデータの削除

(1) 該当フォルダをクリックして検索結果を表示します。

(2) 削除するデータを右クリック→「削除」をクリックします。



※ フォルダ内から削除されるだけで、データ自体の削除はされません。

※ 削除した後、削除前にどのようなデータが保存されていたのかを確認することはできません。

【ツリーフォルダ内の検索】

ツリーに保存しているデータを対象に検索条件を指定して絞り込みができます。

- (1) **検索条件** ボタンをクリックし、検索条件を設定して、**ツリー選択** ボタンをクリックします。(検索条件の設定は、ツリー選択後でも大丈夫です。)

以下の例では、「剪定講習参加者」フォルダに保存されている会員のうち、平成 29 年 10 月 1 日以降の就業予定の無い会員を検索します。

- (2) 検索対象のツリーフォルダをクリックして選択します。
(選択後、**ツリー選択** ボタンが **ツリー選択済** に変わります。)

- (3) **検索実行** ボタンをクリックします。

検索結果が表示されます。

(指定したツリーフォルダ内ではなく、通常の検索結果の位置に表示されます。)

会員番号	会員氏名	支部コード	地域班コード	電話番号	年齢	性別	住所 1
129	健一	東支部	海岸地区	001-00-0129	73	男	東京都豊田区かもめ町
152	正子	東支部	海岸地区	001-00-0152	76	女	東京都豊田区かもめ町
209	聡	東支部	海岸地区	001-00-0209	68	男	東京都豊田区かもめ町
240	健	本部	野村地区	001-00-0240	68	男	東京都豊田区すみれが丘

◆ ツリー選択検索に関する諸注意！

ツリー選択は、検索パターンや、前回条件には保存されません。

前回と同じツリーを選択して検索する場合や、検索パターンを呼び出して検索する場合は、別途、ツリーを選択し直す必要があります。

13. パターンの利用

検索条件・並び順・エクセル変換等の設定をパターン登録することができます。

よく利用する設定をパターン登録しておく、次回以降、パターンの呼び出しから簡単に設定することができるので、便利です。

※ パターン登録は、センター内共通の設定となります。

1】パターンの登録・呼び出し

■ パターンの登録

- (1) パターン登録する内容で、検索条件や、並び順・エクセル変換の出力条件を設定します。
- (2) パターン番号を選択してパターン名を入力し、**登録** ボタンをクリックします。
(画面ごとに、99 種類までパターン登録できます。)

<検索条件>

<並び順>

<〇〇データエクセル変換>

■ パターンの呼び出し

ドロップダウンリストからパターン番号を選択し、**呼出** ボタンをクリックします。

→ パターン登録した内容がセットされます。

【会員】 - 検索条件

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(J) 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

検索項目移動

検索条件/ボタン 10 豊野村地区・男性

検索

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)

電話番号 (部分一致)

性別 男

年齢 歳

生年月日 昭和 平成 28年10月25日

住所文字

郵便番号

支部コード

【会員登録：並び順】

パターン番号 110

パターン名 陸援班・カナ順

呼出(7)

登録

項目

項目

昇/降

陸援班コード

加氏名

会員番号

OK (4)

閉じる (12)

【会員データExcel変換】- 出力条件

パターン番号 01

パターン名 基本情報

呼出(7)

登録

項目

支部コード

地域班コード

住所2

住所3

姓氏名

郵便番号

入会日

入会動機

入会経路

生年月日

携帯電話番号

FAX番号

E-mail 1

E-mail 2

最終就業年月

電回路線

項目

会員番号

会員氏名

性別

年齢

電話番号

住所1

OK (4)

閉じる (12)

2】パターンの内容変更・コピー

■ パターンの内容変更

- (1) パターンを呼び出します。
- (2) 設定内容を変更し、パターン番号はそのまま、**登録** ボタンをクリックします。

■ パターンのコピー

登録済みパターンをコピーして、別のパターンを登録します。

- (1) コピー元のパターンを呼び出します。
- (2) 新しいパターン番号を選択してパターン名を入力し、**登録** ボタンをクリックします。
(必要があれば、内容を変更して登録します。)

14. コードを細分化する

入会動機、退会理由、資格、業種分類、職群は、標準コードの下一桁を利用して、細分化することができます。

細分化をすると、細分化したコードでデータを検索したり、帳票出力やエクセル変換したりすることができるため、より詳しい内容でデータの管理を行うことができます。

業種分類コードの細分化の例

標準コード	業種分類名（標準）	細分化コード	業種分類名（細分化）
1 1 3 0	公務	1 1 3 1	公務（県）
		1 1 3 2	公務（市）
		1 1 3 3	公務（その他）
2 1 4 0	分類不能産業	2 1 4 1	寺院
		2 1 4 2	病院
		2 1 4 3	学校
		2 1 4 4	老人ホーム

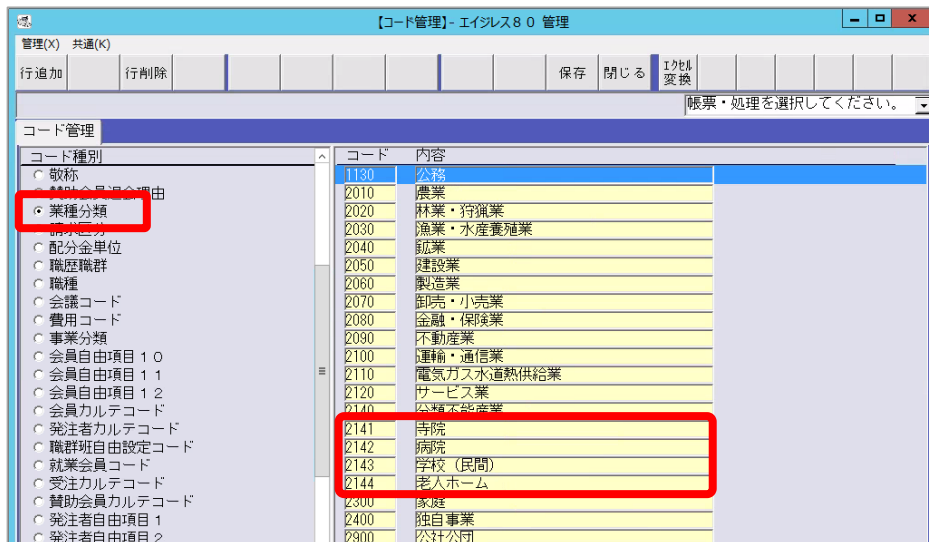
■ 細分化コードの登録手順

「管理システム」の「コード管理」にて、細分化コードを追加します。

（コードの追加手順については、「ご利用の手引き(システム全般編)」P3-15 をご覧ください。）

コードの下一桁には、数字以外に半角英字も利用できます。

※ 標準コード（下一桁が0のコード）は、変更・削除しないようにしてください。



◆ 職群コードを細分化した際の注意！

職群コードを細分化した場合は、細分化したコードに対して、職業分類の紐づけをしておくことをおすすめします。

職業分類紐づけの追加については、「ご利用の手引き(システム全般編)」P3-24 をご覧ください。）

15. 職群コード入力時のキーワード検索

会員画面や受注画面で職群コードを入力する際、職群の名称やキーワードで、職群コードを検索することができます。

どの職群コードに該当するのか分かりづらい仕事については、キーワード登録をしておくとう便利です。

1】キーワードの登録

事前に、「管理システム」の「コード管理」から、職群キーワードを登録しておきます。

(初期設定では、標準の職群コード名称のみが設定されています。)

[コード種別] の「職群検索キーワード」にて、各職群コードの [内容] へキーワードを入力し、保存します。

(「コード管理」については、「ご利用の手引き(システム全般編)」P3-15 をご覧ください。)

コード	内容
6070	その他の屋外作業：チラシ配り、ポスター貼
6P00	屋内清掃作業
6P10	包装・梱包作業
6P20	各種内職作業
6P30	調理・食品関係作業
6P40	各種技能屋内補助作業
6P50	各種検査補助作業
6P60	各種整理作業
6P70	屋内雑役作業
6P80	その他の屋内作業
7000	各種安全指導サービス
7010	広報関連サービス
7020	その他のサービス
7030	その他の社会活動サービス
7R00	高齢者福祉サービス
7R10	身障者福祉サービス
7R20	病弱者等福祉サービス
7R30	児童等福祉サービス
7R40	その他の福祉サービス

キーワードを入力します。
職群コード名称の後ろに、
具体的な仕事の例(キーワード)
を入れると検索しやすいです。
全角 40 文字まで入力できます。
例)
その他の屋外作業：チラシ配り、
ポスター貼り、放置自転車撤去

◆ 職群コードを細分化した場合の注意！

細分化した職群コードでキーワード検索できるようにするには、職群検索キーワードにも、細分化した職群コードを追加しておく必要があります。

2】キーワード検索から職群コードを入力

会員画面や受注画面にて、キーワード検索から該当する職群コードを入力します。

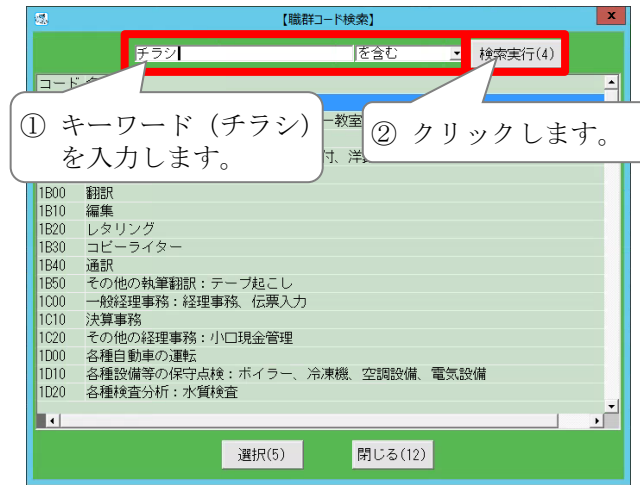
「チラシ配り」(職群コード：6070 その他の屋外作業) の入力を例に説明します。

- (1) 「職群」欄の  (職群コード検索) ボタンをクリックします。

発注者番号 1 野村商店
請求先番号 1 野村商店
発送先番号 1 野村商店
職業分類
職群
受注件名

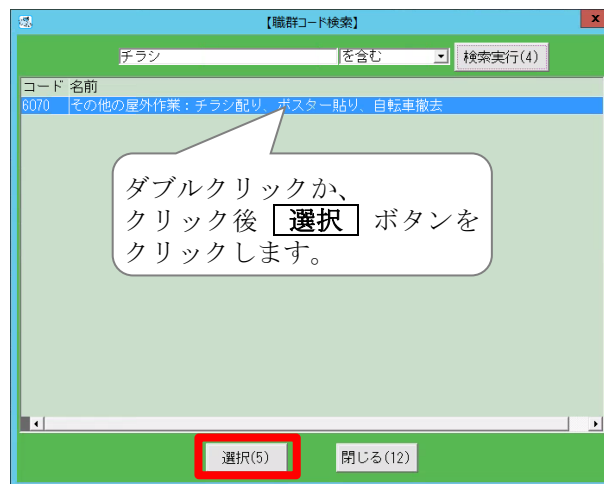
「職群」欄の  ボタンをクリックします。

- (2) キーワードを入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。



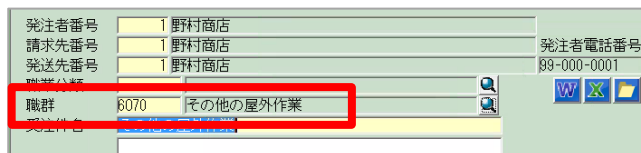
- (3) 検索結果が表示されます。

該当の職群コード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。



- (4) 職群コードがセットされます。

(職群コード内容には、職群検索キーワードではなく、職群コード (4 桁) の名称が表示されます。)



16. 自由項目の活用

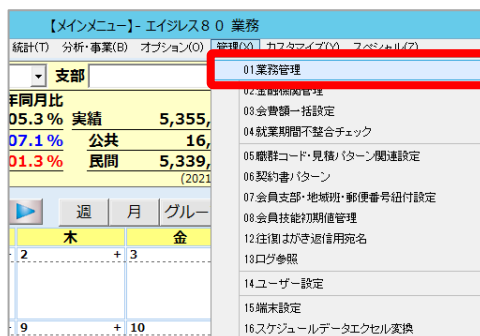
システムで設定されている項目以外に、センターで利用する項目を自由項目に設定することができます。設定をしておくことで、自由項目でのデータ検索や並び替え、エクセル変換などを行うことができます。

会員（仮会員）、発注者、賛助会員、受注でご利用いただけます。

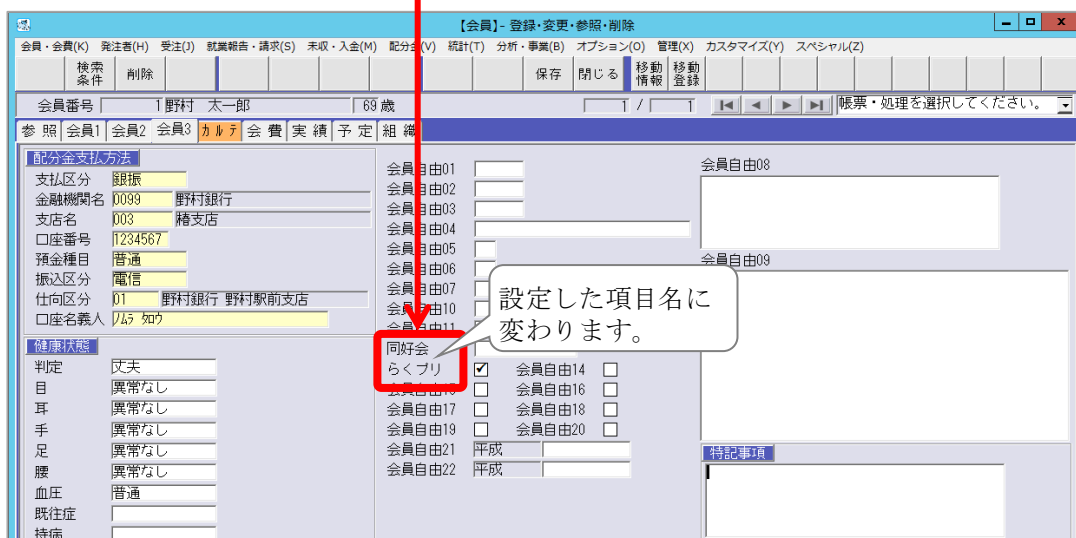
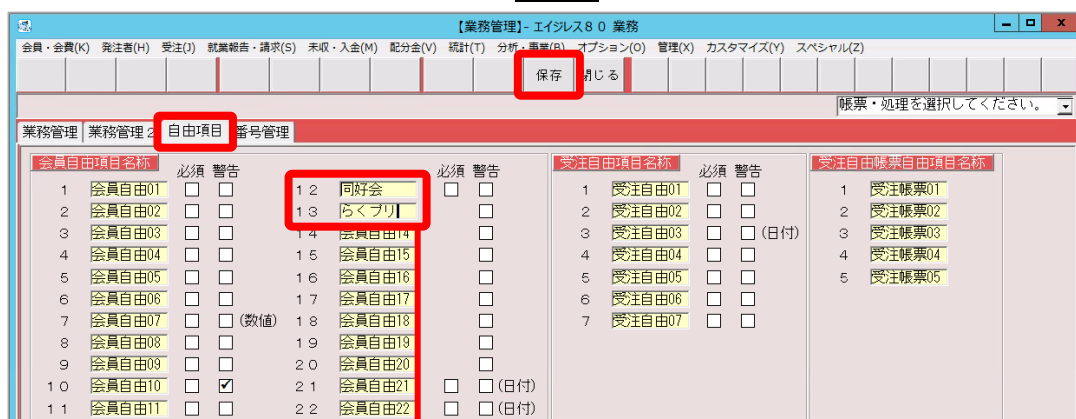
1】項目名の設定

(1) 「管理 (X)」－「01. 業務管理」

をクリックします。



(2) <自由項目>タブにて、項目名を設定し、**保存** ボタンをクリックします。



<<各自由項目について>>

自由項目番号	入力するデータの種類	備考
会員自由 01～03	全角文字 (3 文字まで入力可)	半角でも入力可
会員自由 04	全角文字 (3 文字まで入力可)	半角でも入力可
会員自由 05・06	半角文字 (2 文字まで入力可)	
会員自由 07	半角文字 (6 文字まで入力可)	
会員自由 08	全角文字 (100 文字まで入力可 ※1)	半角でも入力可
会員自由 09	全角文字 (300 文字まで入力可 ※1)	半角でも入力可
会員自由 10・11	コード (2 桁)	プルダウンリストから選択します。 コードの設定が必要です。(※2)
会員自由 12	コード (6 桁)	プルダウンリストから選択します。 コードの設定が必要です。(※2)
会員自由 13～20	チェック項目	
会員自由 21・22	日付項目	
発注者自由 01・02	コード (2 桁)	プルダウンリストから選択します。 コードの設定が必要です。(※2)
発注者自由 03～05	全角文字 (5 文字まで入力可)	半角でも入力可
発注者自由 06～08	コード (2 桁)	プルダウンリストから選択します。 コードの設定が必要です。
賛助自由 01・02	コード (2 桁)	プルダウンリストから選択します。 コードの設定が必要です。(※2)
賛助自由 03～05	全角文字 (5 文字まで入力可)	半角でも入力可
受注自由 01・02	コード (2 桁)	プルダウンリストから選択します。 コードの設定が必要です。(※2)
受注自由 03	日付項目	
受注自由 04・05	全角文字 (5 文字まで入力可)	半角でも入力可
受注自由 06・07	コード (2 桁)	プルダウンリストから選択します。 コードの設定が必要です。(※2)
受注見積自由項目 01～04	金額項目	次ページ「■受注見積自由項目について」をご覧ください。
受注自由帳票自由項目 01～05	全角文字 (400 文字まで入力可 ※1)	半角でも入力可

※1 改行も 1 文字とカウントします。

※2 コードの設定については、「2 】自由項目のコード設定」(P2-32) をご覧ください。

■ 受注見積自由項目について

受注見積自由項目には、材料費または事務費の内訳項目を設定することができます。

請求書では、材料費または事務費へ合算されますが、請求明細書では、表記を分けることができます。

また、就業報告データエクセル変換等で、項目別に金額を確認することができます。

利用する場合、項目名の設定のほか、計算区分や事務費加算区分の設定が必要です。

まずは、＜自由項目＞タブにて項目名称を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

次に、＜業務管理＞タブの計算区分と事務費加算区分を設定し、

保存 ボタンをクリックします。

- 計算区分 : 「事務費に加算」か「材料費に加算」を選択します。

(受注見積自由項目を使わない場合は、「使用しない」を設定します。)

- 事務費区分 : 事務費計算区分が「率(合算)」の場合、

事務費を「事務費対象項目の合計×事務費率」で算出しますが、

「加算する」にした場合は、「事務費対象項目」へ含める設定となります。

事務費(率合算の場合)

= (配分金+事務費区分を「加算する」にした項目) × 事務費率

◆ 受注見積自由項目に関する注意！

受注見積自由項目を使用し始めた後、使用しない設定に戻したり、計算区分を変更したりしてしまうと、請求と統計が合わなくなります。

使用し始めた後は、途中で計算区分を変更しないようご注意ください。

■ 必須入力項目に設定

自由項目を必須入力項目に設定することができます。

設定する場合は、＜自由項目＞タブの「必須」にチェックを入れて、**保存** ボタンをクリックします。

※ 必須化できるのは、下記の自由項目です。

会員自由項目 1～12、21、22（チェック入力項目を除いた自由項目）

発注者自由項目すべて、受注自由項目すべて

＜自由項目＞タブにて、必須化する自由項目の「必須」欄にチェックを入れて、**保存** ボタンをクリックします。

会員自由項目名称	必須	警告
1 会員自由01	☐	☐
2 会員自由02	☐	☐
3 会員自由03	☐	☐
4 会員自由04	☐	☐
5 会員自由05	☐	☐
6 会員自由06	☐	☐
7 会員自由07	☐	☐
8 会員自由08	☐	☐
9 会員自由09	☐	☐
10 会員自由10	☐	☒
11 会員自由11	☐	☐

発注者自由項目名称	必須	警告
1 発注自由01	☐	☒
2 発注自由02	☐	☐
3 発注自由03	☐	☐
4 発注自由04	☐	☐
5 発注自由05	☐	☐
6 発注自由06	☐	☐
7 発注自由07	☐	☐

受注自由項目名称	必須	警告
1 申込経路	☒	☐
2 受注自由02	☐	☐
3 受注自由03	☐	☐
4 受注自由04	☐	☐
5 受注自由05	☐	☐
6 受注自由06	☐	☐
7 受注自由07	☐	☐

受注見積自由項目名称	必須	警告
1 材料費 (数値)	☐	☐
2 消耗料 (数値)	☐	☐
3 自由項目03 (数値)	☐	☐
4 自由項目04 (数値)	☐	☐

◆ 必須化設定時の注意！

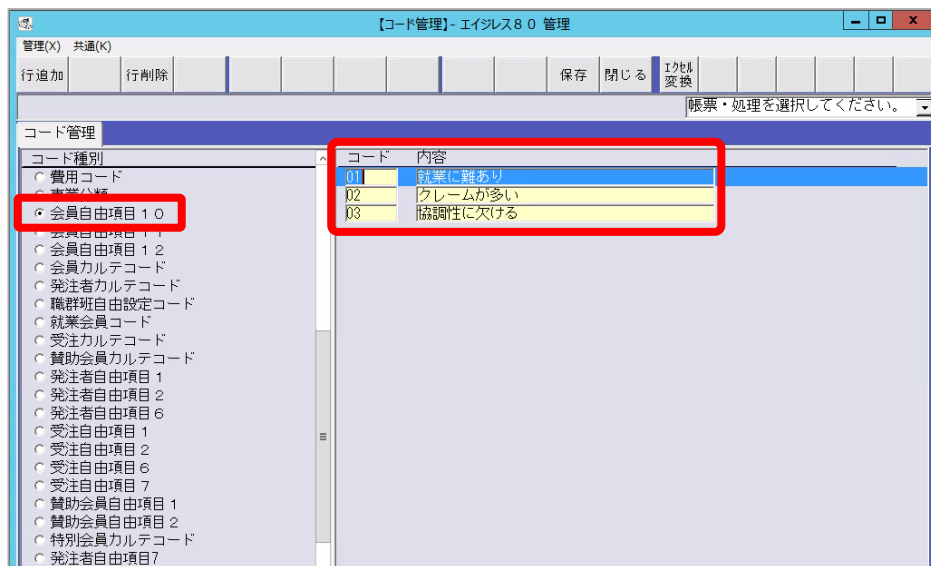
- ① 必須化した際は「管理システム」の「業務システムユーザー権限」の設定をご確認ください。
必須化した項目が「非表示」や「編集不可」になっていると、必須化したにも関わらず入力が徹底されません。
- ② 必須化する前に登録されたデータで、必須化した項目の内容が入っていない場合は、内容を変更して保存しようとする時に必須入力項目のチェックがかかります。
その際は、必須化した項目の入力が必要です。

2】自由項目のコード設定

コード入力する自由項目については、コードの設定が必要です。

コードの設定は、「管理システム」の「コード管理」にて行います。

設定手順については、「ご利用の手引き(システム全般編)」P3-15 をご覧ください。



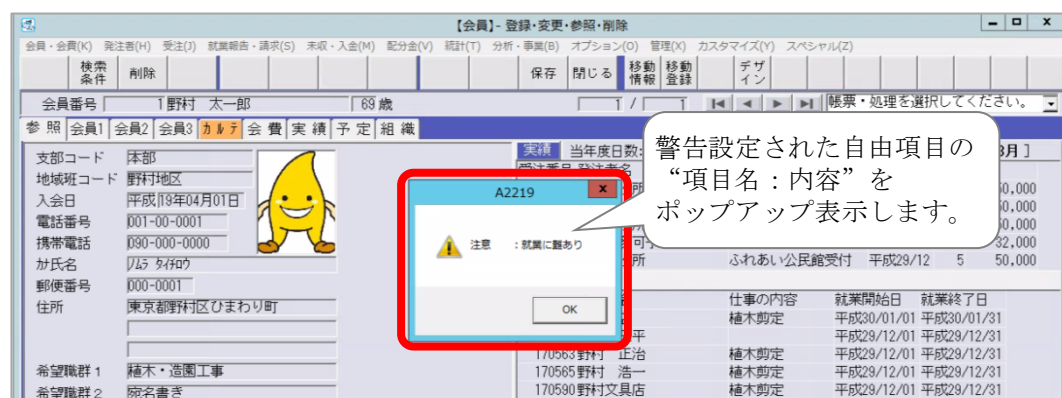
3】警告機能（ポップアップ表示）

画面を開いた時に、自由項目の内容をポップアップ表示させることができます。

この機能を警告機能といいます。

注意を促したい内容を自由項目へ入力し、警告機能を設定しておく、その情報をセンター内で共有することができるので、トラブルの防止に有効です。

警告機能については、P2-48 をご覧ください。



17. カルテの活用

カルテでは、会員や発注者からの問い合わせや対応内容、情報メモなどを登録し、時系列で管理することができます。

会員（仮会員）、賛助会員、特別会員、事故、発注者、受注でご利用いただけます。

【カルテの登録】

1】＜カルテ＞タブから登録

個々の会員や受注・発注者、事故ごとに、＜カルテ＞タブより登録します。

該当データ照会画面の＜カルテ＞タブを開き、**行追加** ボタンをクリックし、各項目の内容を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

（カルテを登録すると、＜カルテ＞タブの色がオレンジ色に変わります。）

日付	現在の日付が初期設定されます。必要があれば変更してください。
カルテ区分	カルテ区分を選択します。 ※ 初期設定では、カルテ区分コードは登録されていません。 カルテ区分コードは、「管理システム」の「コード管理」から追加します。 （コードの追加手順については、「ご利用の手引き(システム全般編)」P3-15 をご覧ください。）
担当職員	自分の担当職員コードが初期設定されます。 ※ 自分の担当職員コードは、自分のユーザーIDに対して設定された担当職員コードです。「管理システム」の「ユーザー管理」から設定します。 （「ユーザー管理」については、「ご利用の手引き(システム全般編)」P3-3 をご覧ください。）
内容	カルテ内容を入力します。

■ カルテの内容変更

該当データ照会画面の＜カルテ＞タブを開き、内容を変更後、**保存** ボタンをクリックします。

【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 並び順 保存 閉じる 移動情報 移動登録

会員番号 2 野村 一郎 72 歳

参照 会員1 会員2 会員3 **カルテ** 会費 実績 予定 組織

行追加 行削除 参照モードへ

日付	カルテ区分	担当職員	内容	入力順
平成 30年01月12日	就業相移	野村	就業依頼のTEL (受注No. xxxxx 2月分の就業) →1/17までに返事をもらう予定。	1

■ カルテの削除

- (1) 該当データ照会画面の＜カルテ＞タブを開き、削除する行を選択し、**行削除** ボタンをクリックします。

【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 並び順 保存 閉じる 移動情報 移動登録

会員番号 2 野村 一郎 72 歳

参照 会員1 会員2 会員3 **カルテ** 会費 実績 予定 組織

行追加 **行削除** 参照モードへ

日付	カルテ区分	担当職員	内容	入力順
平成 25年08月06日	その他	坂辺	日中の連絡は携帯電話へお願いします。	9
平成 25年04月10日	会費領収書発行		【会員向け領収証 (カルテ)】 発行日：平成25年04月10日 発行種別：正会員会費・互助会費合算	8
平成 20年05月08日	就業相談		腰痛が良くなってきたのでまた仕事を再開したい	5
平成 19年12月13日	就業相談	佐藤	腰痛がひどいのでしばらくお休みしたい	1

- (2) 確認メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。

Z2002

指定の行を削除します。
よろしいですか?

OK キャンセル

- (3) **保存** ボタンをクリックします。(保存処理で、削除が完了します。)

【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 並び順 **保存** 閉じる 移動情報 移動登録

会員番号 2 野村 一郎 72 歳

参照 会員1 会員2 会員3 **カルテ** 会費 実績 予定 組織

行追加 行削除 参照モードへ

日付	カルテ区分	担当職員	内容	入力順
平成 25年04月10日	会費領収書発行		【会員向け領収証 (カルテ)】 発行日：平成25年04月10日 発行種別：正会員会費・互助会費合算	8
平成 20年05月08日	就業相談		腰痛が良くなってきたのでまた仕事を再開したい	5
平成 19年12月13日	就業相談	佐藤	腰痛がひどいのでしばらくお休みしたい	1

2】カルテの一覧入力

カルテを一覧入力することができます。同じ内容のカルテを一括登録するときに利用すると便利です。(※ 事故カルテでは、ご利用いただけません。)

- (1) カルテを登録する「会員管理」や「発注者管理」、「受注管理」などの初期画面を開き、

カルテ ボタンをクリックします。

- (2) カルテを登録するデータの番号 ([会員番号] など) が分かっている場合は、番号を入力し、[Enter] キーを押します。→ (3) へ

番号が分からない場合や、複数のデータに対してカルテをまとめて登録する場合は、

〇〇検索 (**会員検索** ボタン等) をクリックします。→ (4) へ

- (3) 内容を入力します。

続けて次のカルテを入力する場合は、[番号] を入力し、[Enter] キーを押します。

→ (8) へ

- (4) **〇〇検索** ボタンを押した場合 ((2) の続き):

検索条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(業務システム編)

(5) 検索結果からデータを選択します。

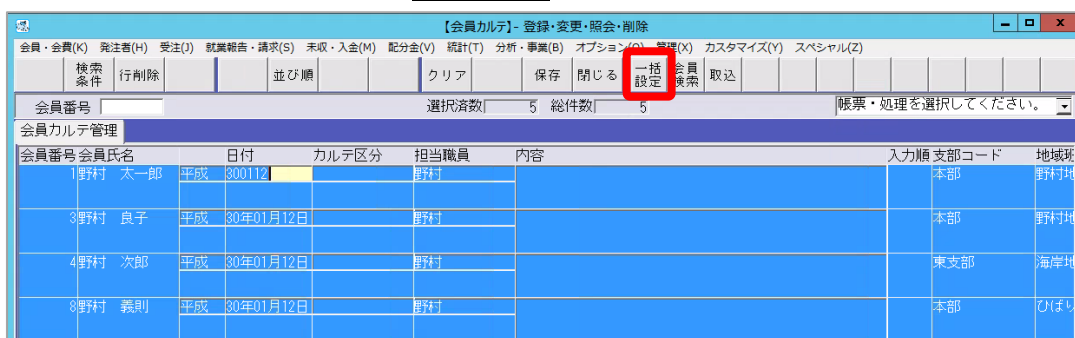
1 件の場合 →該当データをダブルクリックします。

複数件の場合→データ選択後、**選択** ボタンをクリックします。

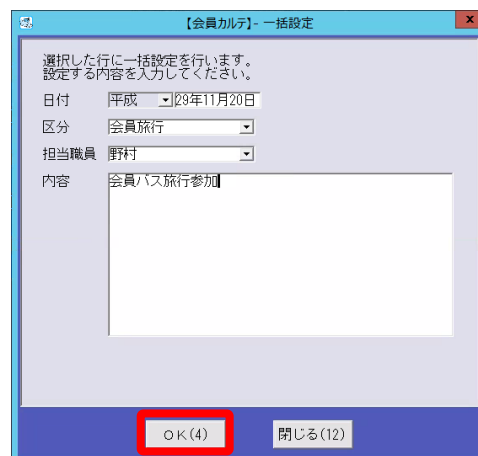


(6) 選択したデータのカルテ行が追加されます。

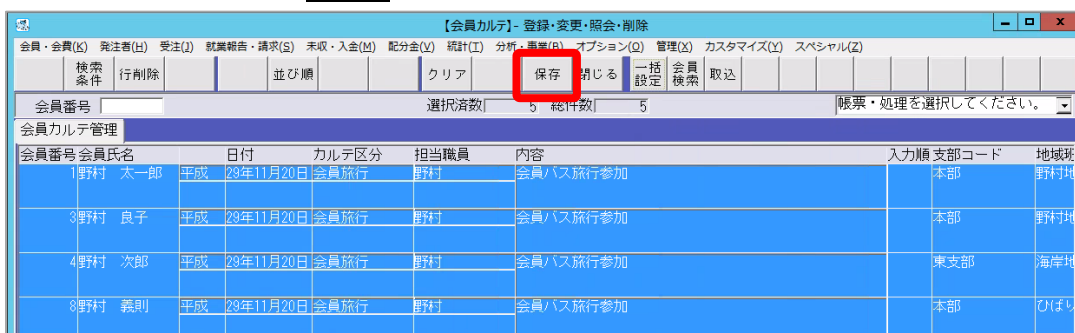
同じ内容を入力する行を選択し、**一括設定** ボタンをクリックします。



(7) 内容を入力し、**OK** ボタンをクリックします。



(8) 内容がセットされます。**保存** ボタンをクリックします。



＜ 検索結果一覧の **カルテ** ボタンからの登録＞

検索結果一覧（会員検索結果一覧など）からデータを選択し、**カルテ** ボタンをクリックすると、そのままカルテ登録することができます。

会員番号	会員氏名	支部コード	地域班コード	電話番号	年齢	性別	住所1
1野村 太一郎	本部	野村地区	001-00-0001	89	男	東京都野村区ひまわり町	
2野村 一郎	本部	ひばり台地区	001-00-0002	72	男	東京都野村区ひばり台	
3野村 良子	本部	野村地区	001-00-0003	78	女	東京都野村区桜ヶ丘	
4野村 次郎	東支部	海岸地区	001-00-0004	77	男	東京都野村区かもめ町	



会員番号	会員氏名	日付	カルテ区分	担当職員	内容	入力順	支部コード	地域班
1野村 太一郎	平成 300112		野村				本部	野村地
3野村 良子	平成 30年01月12日		野村				本部	野村地

＜ カルテ画面を開いた後のデータ取込＞

カルテ画面を開いた後に、検索結果一覧のデータを取り込み直す場合は、**取込** ボタンをクリックします。

検索結果一覧画面から、データを選択します。

会員番号	会員氏名	支部コード	地域班コード	電話番号	年齢	性別	住所1
4野村 次郎	東支部	海岸地区	001-00-0004	77	男	東京都野村区かもめ町	
5野村 三郎	東支部	海岸地区	001-00-0005	74	男	東京都野村区海岸町	
6野村 夏実	野村地区	001-00-0006	74	女	東京都野村区すみれが丘		
7野村 愛子	本部	野村地区	001-00-0007	73	女	東京都野村区あさひ台	



カルテ画面にて **取込** ボタンをクリックします。

→選択したデータのカルテ登録行が追加されます。

会員番号	会員氏名	日付	カルテ区分	担当職員	内容	入力順	支部コード	地域班
1野村 太一郎	平成 30年01月12日		野村				本部	野村地
3野村 良子	平成 30年01月12日		野村				本部	野村地
5野村 三郎	平成 300112		野村				東支部	海岸地
6野村 夏実	平成 30年01月12日		野村				本部	野村地

■ 内容(担当職員・内容)の一括変更

複数のカルテの[担当職員][内容]を一括変更することができます。

- (1) 初期画面か、検索結果一覧画面にてデータ選択をしない状態で、**カルテ** ボタンをクリックします。

- (2) **検索条件** ボタンをクリックします。

- (3) 検索条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。
(検索条件には、[担当職員][内容]の変更をするカルテの条件を入力します。)

- (4) 検索結果が表示されます。
同じ内容へ変更するデータを選択後、**一括設定** ボタンをクリックします。

会員番号	会員氏名	日付	カルテ区分	担当職員	内容	入力順	支部コード	地域班
1	野村 太郎	平成 29年11月20日	会員旅行	野村	会員バス旅行参加	6	本部	野村地
3	野村 良子	平成 29年11月20日	会員旅行	野村	会員バス旅行参加	3	本部	野村地
4	野村 次郎	平成 29年11月20日	会員旅行	野村	会員バス旅行参加	5	東支部	海岸地
8	野村 義則	平成 29年11月20日	会員旅行	野村	会員バス旅行参加	2	本部	ひばり
10	野村 富子	平成 29年11月20日	会員旅行	野村	会員バス旅行参加	3	本部	ひばり

- (5) 変更内容を入力し、**OK** ボタンをクリックします。

(入力した内容のみ変更されます。

[担当職員] [内容] 以外は変更できません。)

- (6) 変更内容がセットされます。**保存** ボタンをクリックします。

会員番号	会員氏名	日付	カルテ区分	担当職員	内容	入力順	支部コード	地域班
1	野村 太郎	平成 29年11月20日	会員旅行	佐藤	会員バス旅行参加	6	本部	野村班
3	野村 良子	平成 29年11月20日	会員旅行	佐藤	会員バス旅行参加	3	本部	野村班

■ 一括削除

複数のカルテを一括削除することができます。

- (1) P2-38 (1) ~ (3) の手順で、削除するカルテデータを検索します。
 (2) 削除する行を選択し、**行削除** ボタンをクリックします。

会員番号	会員氏名	日付	カルテ区分	担当職員	内容	入力順	支部コード	地域班
1	野村 太郎	平成 29年11月20日	会員旅行	佐藤	会員バス旅行参加	6	本部	野村班
3	野村 良子	平成 29年11月20日	会員旅行	佐藤	会員バス旅行参加	3	本部	野村班

- (3) 確認メッセージが表示されます。
OK ボタンをクリックします。

- (4) **保存** ボタンをクリックします。(保存処理で、削除が完了します。)

会員番号	会員氏名	日付	カルテ区分	担当職員	内容	入力順	支部コード	地域班
------	------	----	-------	------	----	-----	-------	-----

【カルテの内容照会】

カルテ内容は、各種照会画面の＜カルテ＞タブを開いてご確認ください。

■ カルテの参照モードについて

会員、発注者、受注の＜カルテ＞タブには、参照モードがあります。

参照モードへ切り替えると、カルテ区分や担当職員などで絞り込みをしたり、会員・発注者では受注カルテを含めて表示したりすることができます。

- (1) ＜カルテ＞タブの **参照モードへ** ボタンをクリックします。

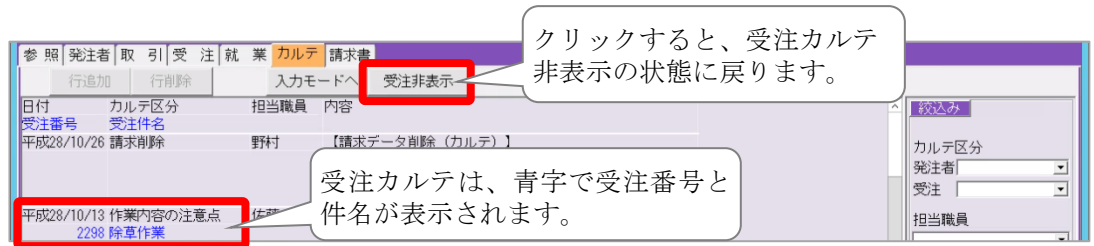
- (2) 参照モードになります。

- ① **入力モードへ** ボタン

クリックすると、入力モード（通常のカルテ画面）に戻ります。

② **受注表示** ボタン (会員・発注者の<カルテ>タブ)

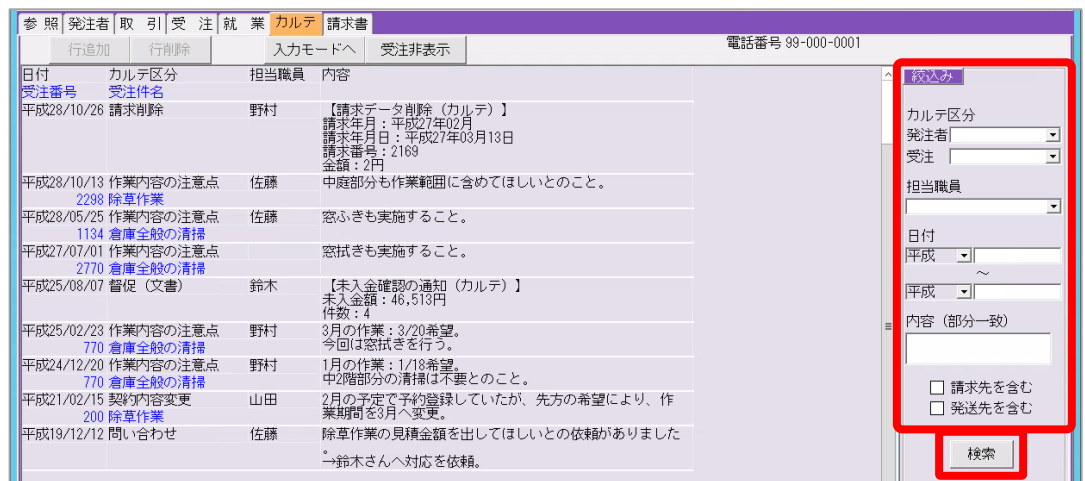
クリックすると、受注カルテも含めて表示します。



③ 絞り込み

カルテ区分などの条件で、カルテを絞り込むことができます。

条件を設定し、**検索** ボタンをクリックします。



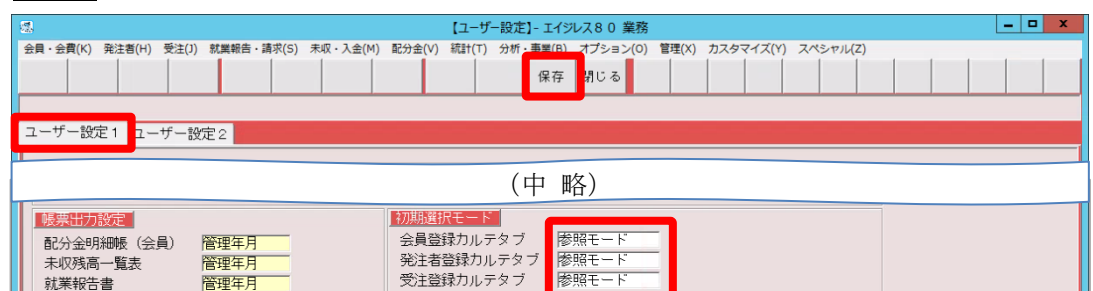
発注者の<カルテ>タブで受注表示している場合は、[請求先を含む] [発送先を含む] にチェックを入れて **検索** ボタンをクリックすると、請求先・送付先となっている受注も含めてカルテが表示されます。

<参照モードを初期表示に設定>

<カルテ>タブで最初に表示されるモードを参照モードにすることができます。

この設定は、ユーザーごとになるため、ユーザー自身が設定を行ってください。

- (1) 「管理 (X)」 - 「14. ユーザー設定」をクリックします。
- (2) <ユーザー設定 1>タブの「初期選択モード」内の各カルテタブを「参照モード」に設定し、**保存** ボタンをクリックします。



【カルテ関連帳票の出力】

1】カルテ一覧表

- (1) 照会画面やデータ検索結果画面(会員検索結果画面など)、カルテ検索結果画面(会員カルテ検索結果画面など)の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、「カルテ一覧表」をクリックします。

<照会画面>

例) 会員照会画面

The screenshot shows the 'Member Inquiry' screen. The 'Member Card List' option is selected in the dropdown menu. The table below shows the member's details and the selected option.

項目	内容
会員番号	1 野村 太郎
年齢	69歳
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
受注番号	170005 野村地区役所
仕事の内容	ふれあい公民館
会員移動一覧表	会員移動一覧表
会員カルテ一覧表	会員カルテ一覧表
会員紹介票	会員紹介票

<各種データ検索結果画面>

検索結果からデータを選択し、プルダウンリストから「カルテ一覧表」をクリックします。

例) 会員検索結果画面

The screenshot shows the 'Member Search Results' screen. The 'Member Card List' option is selected in the dropdown menu. The table below shows the search results.

会員番号	会員氏名	支部コード	地域班コード	電話番号	年
1 野村 太郎	太郎	本部	野村地区	001-00-0001	2
2 野村 一郎	一郎	本部	ひばり台地区	001-00-0002	2
3 野村 良子	良子	本部	野村地区	001-00-0003	2
4 野村 次郎	次郎	東支部	海岸地区	001-00-0004	2
5 野村 二郎	二郎	東支部	海岸地区	001-00-0005	2
6 野村 真実	真実	本部	野村地区	001-00-0006	2

<カルテ検索結果画面>

P2-38 (1) ~ (3) の手順でカルテデータを検索し、検索結果からデータを選択し、プルダウンリストから「カルテ一覧表」をクリックします。

(※ 事故カルテでは、ご利用いただけません。)

例) 会員カルテ検索結果画面

The screenshot shows the 'Member Card Search Results' screen. The 'Member Card List' option is selected in the dropdown menu. The table below shows the search results.

会員番号	会員氏名	日付	カルテ区分	担当職員	内容
8 野村 義明	義明	平成 30年01月12日	就業相談	野村	就業依頼のTEL(受注No. xxxx 2月分の就業) 1/17までに返事をもらう予定。
1 野村 太郎	太郎	平成 29年11月20日	会員旅行	佐藤	会員バス旅行参加
3 野村 良子	良子	平成 29年11月20日	会員旅行	佐藤	会員バス旅行参加
4 野村 次郎	次郎	平成 29年11月20日	会員旅行	佐藤	会員バス旅行参加

- (2) 出力条件を設定して、**OK** ボタンをクリックします。

＜照会画面・各種検索結果画面からの出力の場合＞

※ 並び順について：

パターン ボタンをクリックすると、自由に並び順パターンを設定することができます。また、設定した並び順パターンでは、改ページの設定も行うことができます。こちらについては、次ページ（カルテ一覧表の並び順パターンについて）をご覧ください。

＜カルテ検索結果画面からの出力の場合＞

- (3) **印刷** ボタンをクリックして印刷します。

日付	会員番号 会員氏名	区分 担当職員	内容
平成30年 1月12日	8 野村 義則	就業相談	就業依頼のTEL (受注No. xxxxx 2月分の就業) → 1/17までに返事をもらう予定。
平成29年11月20日	1 野村 太一郎	会員旅行	会員バス旅行参加
平成29年11月20日	3 野村 良子	会員旅行	会員バス旅行参加
平成29年11月20日	4 野村 次郎	会員旅行	会員バス旅行参加
平成29年11月20日	9 野村 義則	会員旅行	会員バス旅行参加
平成29年11月20日	10 野村 香子	会員旅行	会員バス旅行参加
平成27年 2月20日	1 野村 太一郎	会員旅行	会員バス旅行に参加
平成29年10月 1日	133 野村 達	その他	9月の遠路清掃ボランティアへ参加予定
平成29年 8月25日	134 野村 達	その他	9月の遠路清掃ボランティアへ参加希望
平成29年 8月 6日	2 野村 一郎	その他	日中の連絡は携帯電話をお願いします。
平成29年 8月 6日	6 野村 真実	就業相談	就業依頼連絡 (受注No. xxxxx 陸軍作業) → 9/20までに返事をもらう予定。
平成29年 7月29日	3 野村 良子	会員旅行	会員バス旅行参加
平成29年 7月29日	4 野村 次郎	会員旅行	会員バス旅行参加
平成29年 7月29日	6 野村 真実	会員旅行	会員バス旅行参加
平成29年 7月29日	7 野村 愛子	会員旅行	会員バス旅行参加

(カルテ一覧表の並び順パターンについて)

出力条件の並び順は、あらかじめ A1～A4 のパターンが固定で設定されていますが、このパターン以外に、自由に並び順パターンを設定することができます。

- (1) 出力条件画面の並び順の **パターン** ボタンをクリックします。

- (2) パターン登録画面が開きます。

並び順を設定し、パターン番号 01～99 で登録します。項目の改ページの設定も可能です。
(設定手順は、ほかの並び順パターンの登録と同じです。並び順パターンの設定手順については、P2-23 をご覧ください。)

※ A1～A4 のパターンについては、システム固定のため変更することはできません。

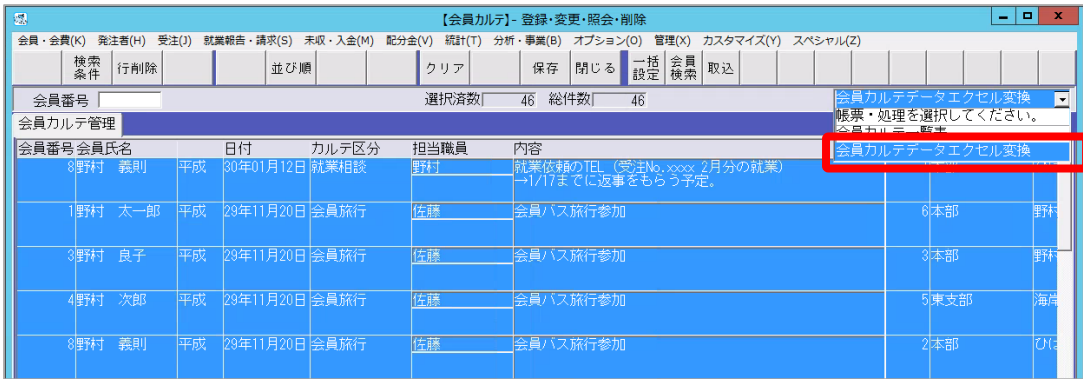
呼び出して、別のパターンへ内容をコピーすることはできます。

パターン番号 01～99 のいずれかで登録します。

- (3) 設定した並び順パターンは、出力条件の [並び順] で選択できるようになります。

2】カルテデータエクセル変換

- (1) P2-38 (1) ～ (3) の手順で、エクセル変換するカルテデータを検索します。
- (2) 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より、「カルテデータエクセル変換」をクリックします。



以降の操作は、他のエクセル変換と同じです。P1-34 をご覧ください。

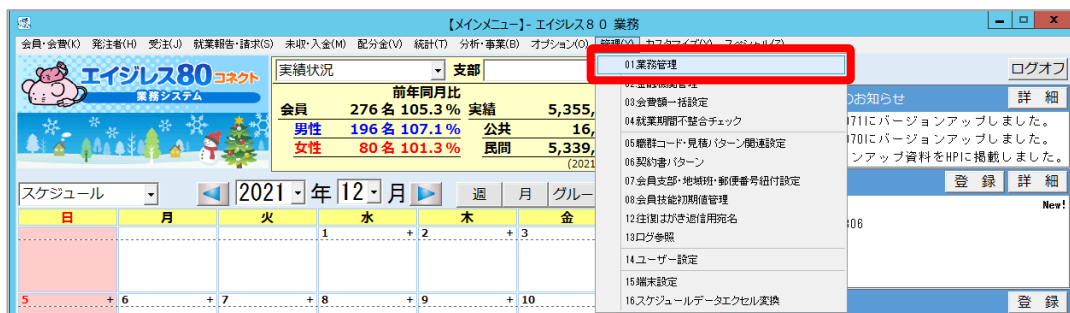
【帳票出力時のカルテ自動登録】

以下の帳票出力・処理を行った際、カルテが自動登録されるように設定することができます。

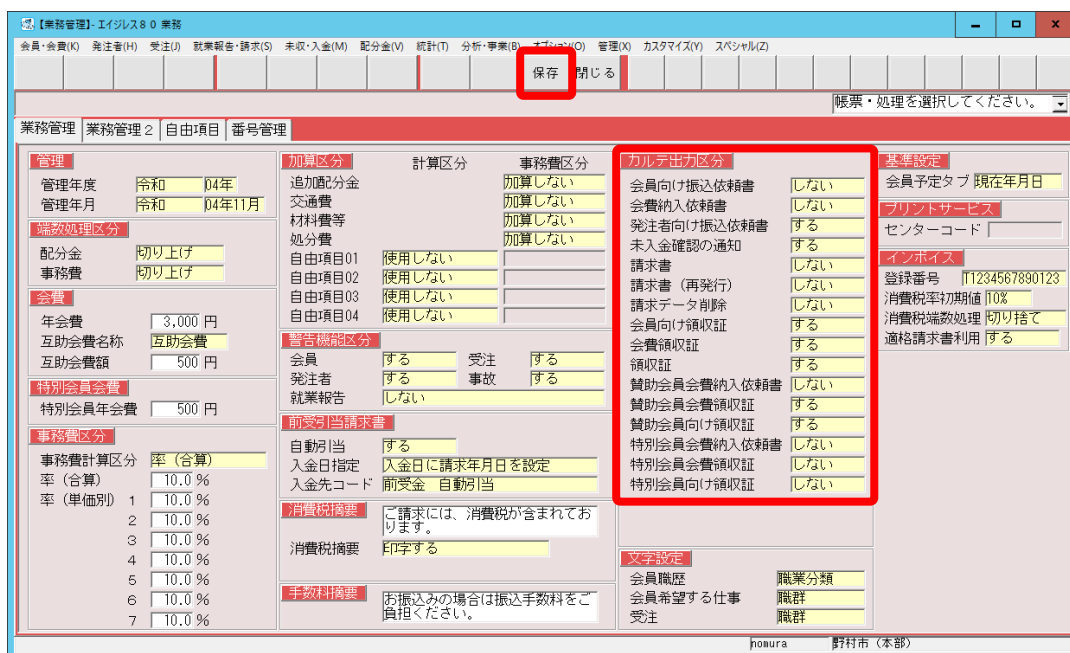
- 会員カルテへ登録される帳票 : 会員向け振込依頼書、会費納入依頼書、会員向け領収証、
会費領収証
- 発注者カルテへ登録される帳票・処理 : 発注者向け振込依頼書、未入金確認の通知、請求書、
請求書(再発行)、請求データ削除、領収証
- 賛助会員カルテへ登録される帳票 : 賛助会員会費納入依頼書、賛助会員会費領収証、
賛助会員向け領収証
- 特別会員カルテへ登録される帳票 : 特別会員会費納入依頼書、特別会員会費領収証、
特別会員向け領収証

1】自動登録の設定

- (1) 「管理(X)」－「01.業務管理」をクリックします。



- (2) カルテ自動登録をするものについて、[カルテ出力区分]を「する」にし、**保存** ボタンをクリックします。



2】帳票出力・請求削除時のカルテ登録

帳票の **印刷** ボタンや、請求削除の確認メッセージ（「請求データを削除します。よろしいですか？」）の **OK** ボタンを押すと、カルテ登録画面が表示されます。

内容（〔区分〕は必須）を入力し、**OK** ボタンをクリックします。

帳票・処理ごとに専用のカルテ区分を用意しておくこと、あとで参照・検索しやすくなります。

◆ 注意！

カルテ登録をしないと、印刷・請求削除はされませんので、ご注意ください。

カルテが登録されます。

参照	発注者	取引	受注	就業	カルテ	請求書
行追加	行削除				参照モードへ	電話番号 99-000-0016
日付	カルテ区分	担当職員	内容	入力順		
平成 80年01月12日	督促(文書)	野村	【未入金確認の通知(カルテ)】 未入金額: 431,000円 件数: 3	2		

【警告機能（ポップアップの表示）】

会員・事故・発注者・受注では、画面を開いた時に、カルテ内容を一定期間ポップアップ表示させることができます。

この機能を警告機能といいます。

注意を促したいカルテ区分について、警告機能を設定しておくこと、その情報をセンター内で共有することができるので、トラブルの防止に有効です。

警告機能については、P2-48 をご覧ください。

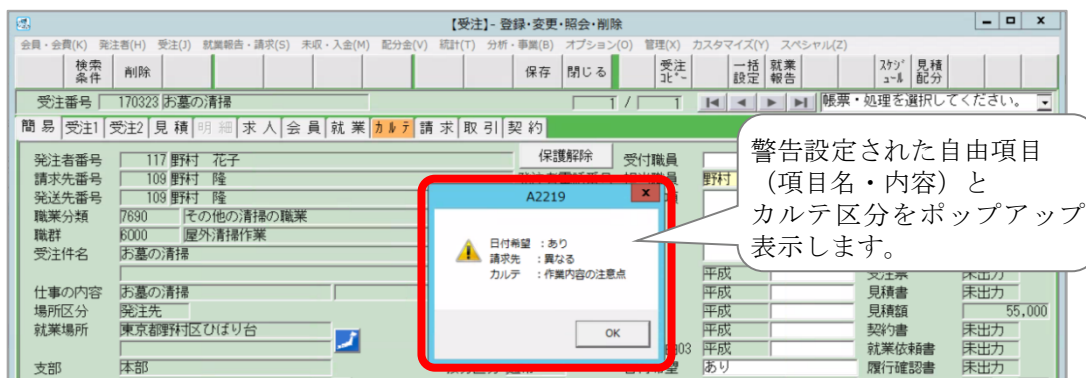
18. 自由項目・カルテ区分のポップアップ表示（警告機能）

画面を開いた時に、自由項目内容やカルテ区分をポップアップ表示させることができます。
この機能を警告機能といいます。

注意を促したい自由項目・カルテ区分について、警告機能を設定しておく、その情報をセンター内で共有することができるので、トラブルの防止に有効です。

自由項目の警告機能は、会員、発注者、受注でご利用いただけます。

カルテ区分の警告機能は、会員、事故、発注者、受注でご利用いただけます。



■ 警告登録されている会員の ⚠️（警告）マーク表示について

警告内容が登録されている会員は、会員検索結果一覧や、受注の就業会員一覧等に ⚠️（警告）マークが表示されます。

会員検索結果一覧

（下記の画面例では、警告マークの表示位置を一番左側に設定しています。）



初期設定では、警告マークは **詳細** ボタンを押した後に表示され、表示位置は一番右側になっています。

詳細 ボタンを押す前に警告マークを表示し、表示位置を一番左側にするには、別途設定が必要です。

設定 1) **詳細** ボタンを押す前の検索結果一覧（初期表示項目）に警告マークを表示：

→ **一覧選択** ボタンをクリックし、[警告] にチェックを入れます。

詳細な設定手順については、「7. 検索結果一覧で最初に表示される項目（初期表示項目）」（P2-9）をご覧ください。

設定 2) 警告マークの表示位置を一番左側に設定：

→ 「項目表示順」画面より、[警告] を一番上に移動します。

詳細な設定手順については、「8. 列の幅と項目表示順の変更（一覧画面）」>【「項目表示順」画面から変更】（P2-12）をご覧ください。

受注画面

受注の就業会員一覧、就業会員登録時の検索結果（**会員検索** ボタンを押した時の検索結果画面）で、（警告）マークが表示されます。

また、受注一括コピー画面では、その会員が就業会員登録されている受注に （警告）マークが表示されます。

<受注の就業会員一覧>

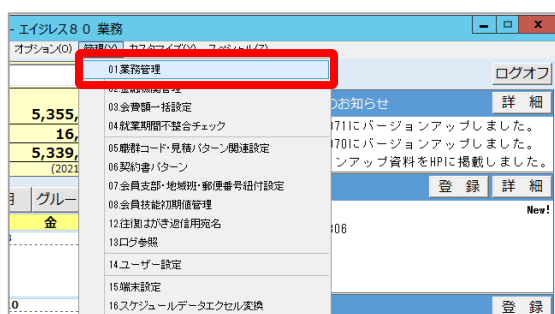
【受注】- 登録・変更・照会・削除											
会員・会員(K)	発注者(H)	受注(J)	就業報告・請求(S)	未収・入金(M)	配分金(V)	統計(T)	分析・事業(B)	オプション(O)	管理(X)	カスタマイズ(Y)	スペシャル(Z)
検索条件				画面固定		保存	閉じる	受注北	一括設定	就業報告	スケジュール見種配分
受注番号 170005 ふれあい公民館受付 6 / 610 帳票・処理を選択してください。											
簡易 受注1 受注2 見積 明細 求人 会員 就業 カレンダー 請求 取引 契約											
就業会員 会員番号 行削除 会員検索1 会員検索2 会員ソリール検索 就業会員マッチング 並び順											
会員番号	会員氏名	辞退電話番号	就業会員コード	就業開始年月日	就業終了年月日	単価1	単価2	単価			
1	野村 太郎	001-00-0001	平成	29年04月01日	平成 30年03月31日	10,000.00	0.00				
2	野村 一郎	001-00-0002	平成	29年04月01日	平成 30年03月31日	10,000.00	0.00				
3	野村 良子	001-00-0003	平成	29年04月01日	平成 30年03月31日	10,000.00	0.00				

<受注一括コピー>

【受注一括コピー】- エイリス80 業務											
会員・会員(K)	発注者(H)	受注(J)	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)
	行削除		並び順		クリア	保存	閉じる	一括設定	受注検索	取込	
旧受注番号 選択済数 1 総件数 70											
一括コピー											
旧受注番号	新受注番号	受注件名 1	発注者番号	発注者名 1	就業期間開始	就業期間終了	予約区分	受付日			
170003		書類整理	100	野村水産	平成	平成	通常	平成			
170004		経理事務 (伝票起票)	98	野村靴店	平成	平成	通常	平成			
170005		ふれあい公民館受付	37	野村区役所	平成	平成	通常	平成			
170006		駐輪場管理 (野村駅前)	37	野村区役所	平成	平成	通常	平成			
170007		駐輪場管理 (区立体育館前)	37	野村区役所	平成	平成	通常	平成			
170008		公園管理 (緑山公園)	37	野村区役所	平成	平成	通常	平成			
170009		ひまわり公民館受付	37	野村区役所	平成	平成	通常	平成			

1】自由項目の警告設定

- (1) 「管理 (X)」－「01. 業務管理」をクリックします。



- (2) <自由項目>タブにて、警告設定をする自由項目の「警告」へチェックを入れ、**保存** ボタンをクリックします。



(初期設定では、会員自由 10 と発注者自由 01 に警告の設定がされています。)

2】カルテの警告設定

■ 業務管理（警告の利用設定）

- (1) 「管理 (X)」－「01. 業務管理」をクリックします。



- (2) カルテの警告機能を利用するものについて、[警告機能区分]を「する」に設定し、**保存** ボタンをクリックします。

管理	加算区分	計算区分	事務費区分	カルテ出力区分	基礎設定
管理年度 令和 04年	追加配分金		加算しない	会員向け振込依頼書	会員予定タブ 現在年月日
管理年月 令和 04年11月	交通費		加算しない	会費納入依頼書	プリントサービス
端処理区分	材料費等		加算しない	発注者向け振込依頼書	センターコード
配分金 切り上げ	処分費		加算しない	未入金確認の通知	インボイス
事務費 切り上げ	自由項目01 使用しない			請求書	登録番号 F1234567890123
年会費 3,000 円	自由項目02 使用しない			請求書 (再発行)	消費税率初期値 10%
互助会費名称 互助会費	自由項目03 使用しない			請求データ削除	消費税端数処理 切り捨て
互助会費額 500 円	自由項目04 使用しない			会員向け領収証	適格請求書利用 する
特別会員会費	警告機能区分			会費領収証	
特別会員年会費 500 円	会員 する	受注 する		領収証	
	発注者 する	事故 する		賛助会員会費納入依頼書	
	就業報告 しない			賛助会員会費領収証	
	前受引当請求書			賛助会員向け領収証	

■ コード管理（カルテ区分の警告設定）

- (1) 「管理システム」の「共通 (K)」－「02. コード管理」をクリックします。



- (2) コード種別を選択し、警告設定をするカルテ区分コードの[警告]ヘチェックを入れます。
[期間 (日)]ヘ警告の表示日数を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

コード種別	コード	内容	警告	期間 (日)
会員自由項目 1	0001	就業相談	☐	0
会員自由項目 2	1001	電話連絡 (就業関係)	☐	0
発注者カルテコード	2001	研修	☐	0
職群班自由設定コード	3001	会費領収書発行	☐	0
就業会員コード	4001	表彰	☐	0
受注カルテコード	5000	総会出席	☐	0
賛助会員カルテコード	8001	発注者トラブル・苦情	☒	365
発注者自由項目 1	8002	会員トラブル	☒	365
発注者自由項目 2	8003	就業時間多い	☒	90
発注者自由項目 6	9001	会員旅行	☐	0
受注自由項目 1	9998	会費未納 (1年保留分)	☒	365
受注自由項目 2	9999	その他	☐	0

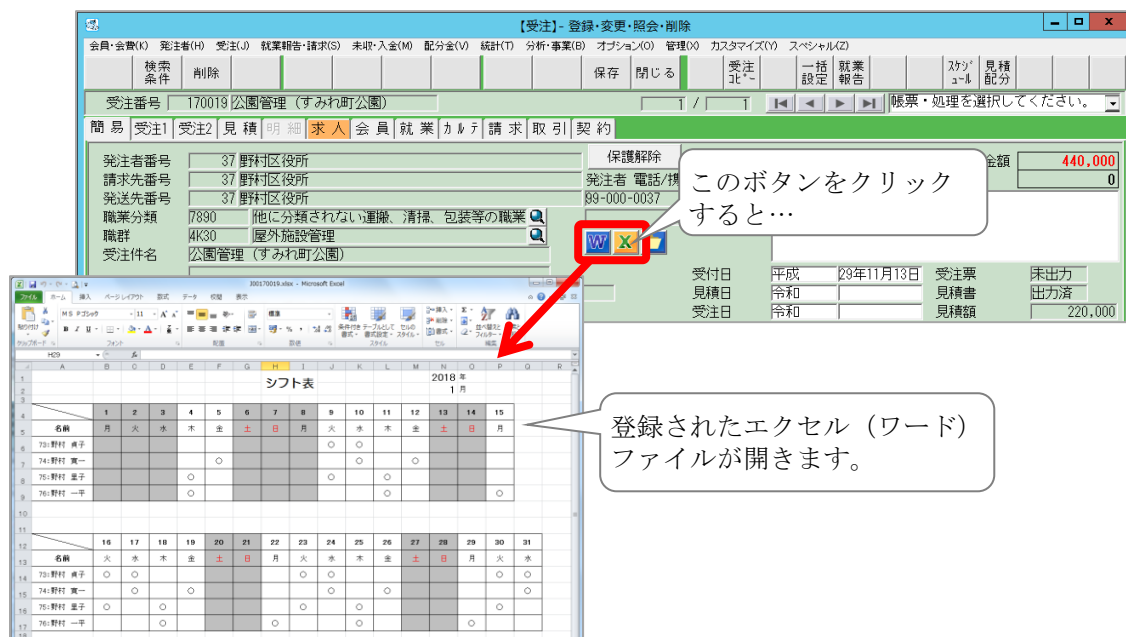
※ カルテの警告表示は、カルテ日付から [期間 (日)] の日数を超えると、表示されなくなります。

19. ワード起動・エクセル起動

会員や発注者、受注などに対して、ワード・エクセルファイルを登録することができます。

例えば、エクセルで作成したローテーション表や、現場写真を貼り付けたワードファイルを受注へ登録したり、ワードで作成した発注者専用の契約書フォーマットを発注者へ登録したりすることができます。

この機能は、会員、仮会員、賛助会員、特別会員、発注者、受注でご利用いただけます。



◆ ワード・エクセルファイルの保存先について！

ワード起動・エクセル起動のファイルは、エイジレス 80 コネクトのサーバーには保存されません。

「管理システム」の「項目初期内容管理」へ設定した保存場所へ保存されます。

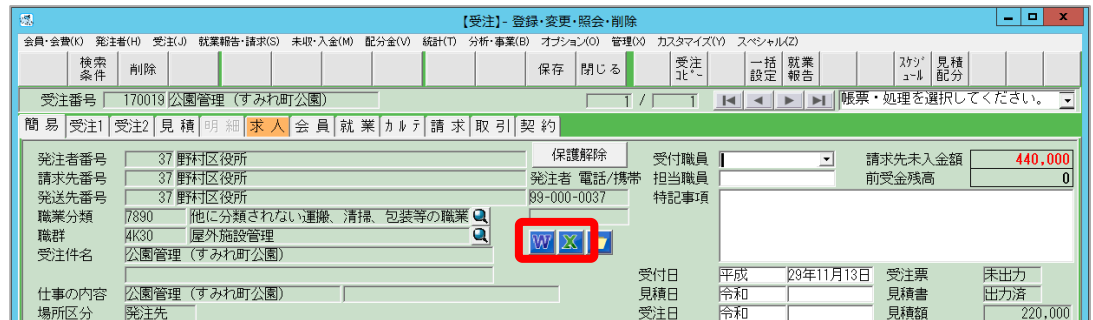
初期設定では、各パソコンの「C:¥A80¥メモ」に保存されるため、このままではセンター全体で共有することはできません。

センター全体で共有させるには、すべてのパソコンで共有フォルダに同じネットワークドライブを割り当て、そのネットワークドライブ内のフォルダを、保存先として設定する必要があります。

共有する場合の設定については、P2-54 をご覧ください。

【ワード・エクセルファイルの登録手順】

- (1) ワード・エクセルファイルを登録するデータの照会画面を開き、 (ワード起動) または  (エクセル起動) ボタンをクリックします。



【受注】- 登録・変更・照会・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 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(D) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 削除 保存 閉じる 受注 一括設定 就業報告 ステータス 見積配分

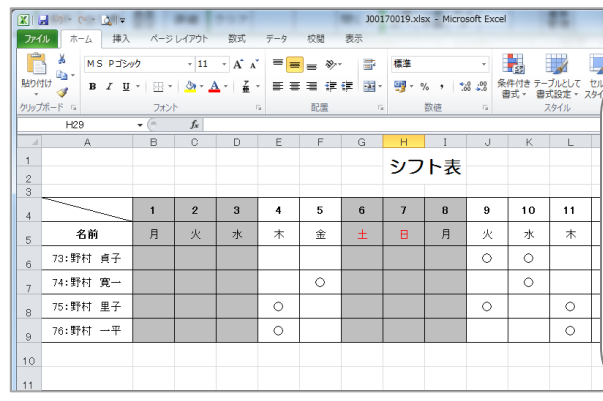
受注番号 170019 公園管理 (すみれ町公園)

簡易 受注1 受注2 見積 明細 求人 会員 就業 カルテ 請求 取引 契約

発注者番号 37 野村区役所 保護解除 受付職員 請求先未入金額 440,000
 請求先番号 37 野村区役所 発注者 電話/携帯 89-000-0037 担当職員 前受金残高 0
 発注先番号 37 野村区役所 99-000-0037 特記事項
 職業分類 7890 他に分類されない運搬、清掃、包装等の職業
 職群 4K30 屋外施設管理
 受注件名 公園管理 (すみれ町公園)
 仕事の内容 公園管理 (すみれ町公園)
 場所区分 発注先

受付日 平成 29年11月13日 受注票 未出力
 見積日 令和 見精書 出力済
 受注日 令和 見精額 220,000

- (2) ワードまたはエクセルが起動しますので、内容を入力し、保存します。



内容入力後、 ボタンをクリックすると、保存確認が表示されます。

Microsoft Excel

'J00170019.xlsx' への変更を保存しますか?

 保存(S) 保存しない(N) キャンセル

保存 ボタンをクリックすると、保存後、エイジレスの画面に戻ります。

別のエクセルファイルのシートをコピーする場合は、先にエクセル起動のファイルを開いてから、コピー元のエクセルファイルを開いてください。

◆ ファイル名について！

会員や発注者・受注などの各データと、ワード起動・エクセル起動のファイルは、ファイル名によって関連付けられています。

ファイル名を変更すると、データとの関連付けがなくなり、ワード起動・エクセル起動からファイルを開くことができなくなります。

基本的にファイル名の変更はしないようにご注意ください。

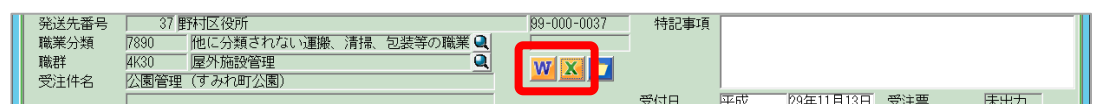
<参考>ファイル名

会員：K 会員番号 8 ケタ (例：会員番号 1 の場合→K00000001) / 仮会員：R 仮会員番号 8 ケタ

賛助会員：S 賛助会員番号 8 ケタ / 特別会員：T 特別会員番号 8 ケタ

発注者：H 発注者番号 8 ケタ / 受注：J 受注番号 8 ケタ

- (3) ワードファイル・エクセルファイルが登録されると、ボタンが黄色   に変わります。クリックすると、登録したファイルが開きます。



発注先番号 37 野村区役所 99-000-0037 特記事項

職業分類 7890 他に分類されない運搬、清掃、包装等の職業
 職群 4K30 屋外施設管理
 受注件名 公園管理 (すみれ町公園)

受付日 平成 29年11月13日 受注票 未出力

【ワード・エクセルファイルを共有する場合】

1】事前設定

ワード起動・エクセル起動のファイルをセンター全体で共有するには、事前に以下の設定が必要です。

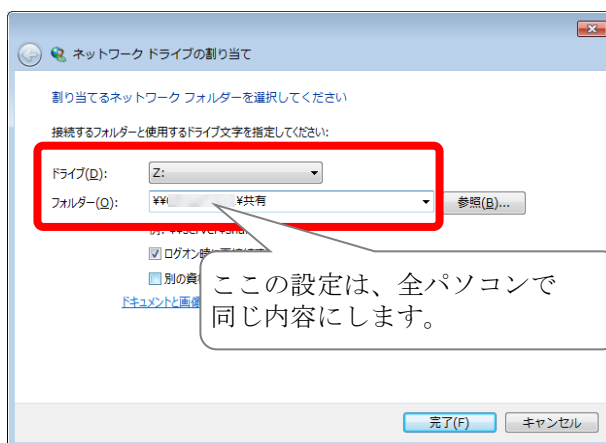
- すべてのパソコンで同一のネットワークドライブを割り当てる
- 管理者が「管理システム」の「項目初期内容管理」で、利用区分とファイルの保存場所の設定を行う

■ ネットワークドライブの割り当て

すべてのパソコンで、同じ共有フォルダに対して、同じネットワークドライブを割り当てます。

異なるフォルダを割り当てたり、ネットワークドライブ名が一致していなかったりした場合、ファイルを共有することができません。

事前に管理者が共有フォルダとドライブ名を決めておいてください。

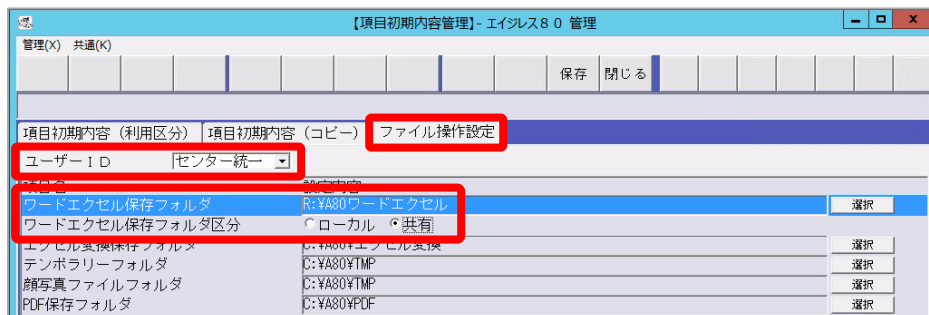


■ 「項目初期内容管理」で利用区分と保存場所を設定

管理者が、「管理システム」の「項目初期内容管理」にて、利用区分の設定やファイルの保存場所の設定を行います。

(管理者権限のユーザーのみ、設定が可能です。)

設定手順については、「ご利用の手引き(システム全般編)」P3-43 をご覧ください。



2】ファイル整理後にボタンの色の同期を取る

ワード起動・エクセル起動のファイルをセンター全体で共有している場合、ボタンの色は、「ワードエクセル有無管理」で作成されたサーバー上のファイル有無情報を参照して表示しています。

そのため、ファイルの整理（削除・ファイル名変更）を行った時は、同期を取るため、「ワードエクセル有無管理」を実行する必要があります。

「ワードエクセル有無管理」については、「ご利用の手引き(システム全般編)」P3-44 をご覧ください。

20. フォルダショートカット機能

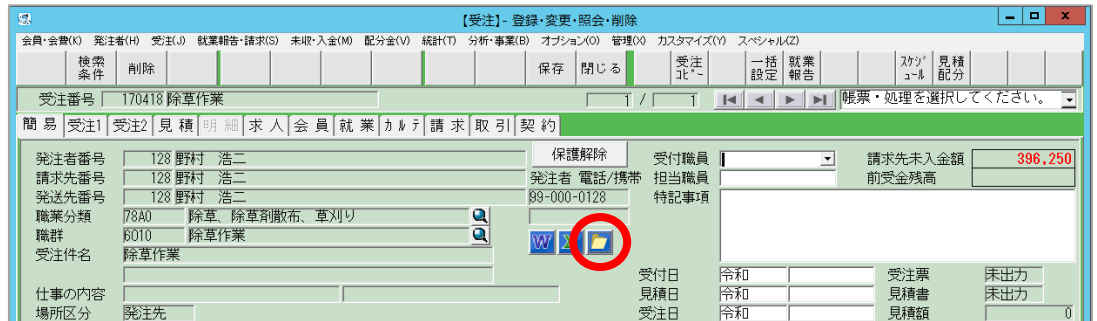
会員や発注者、受注・事故などに対して、共有フォルダのショートカットを登録することができます。

関連する資料（契約書の PDF ファイルや現場写真の画像ファイルなど）が入った共有フォルダのショートカットを登録することで、会員・発注者・受注・事故などの画面から、そのままフォルダを開き、関連資料を確認することができます。

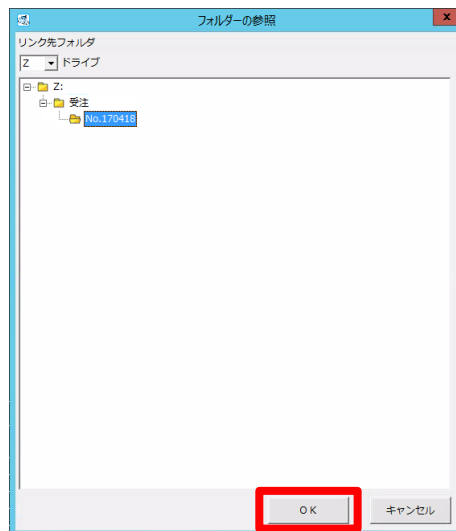
この機能は、会員、仮会員、賛助会員、特別会員、事故、発注者、受注でご利用いただけます。

1】フォルダショートカットの登録

- (1) フォルダショートカットを登録するデータの照会画面を開き、（フォルダショートカット）ボタンをクリックします。



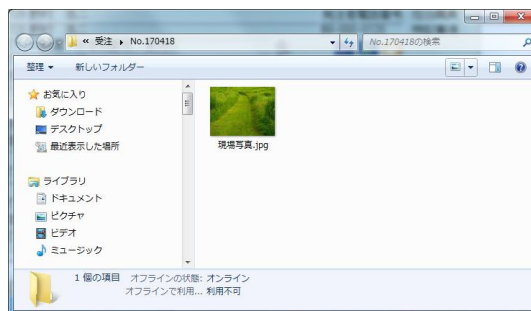
- (2) フォルダを選択し、**OK** ボタンをクリックします。



◆ フォルダ選択時の注意！

フォルダショートカット登録では、らくらくストレージや、全てのパソコンで同一のネットワークドライブを割り当てた共有フォルダを選択するようにしてください。CドライブやDドライブなど、パソコン内のフォルダ（ローカルフォルダ）を選択すると、各パソコンで同じフォルダを参照することができません。

- (3) 選択したフォルダが開きます。
内容を確認し、間違いがなければ、
 ボタンで閉じます。



- (4) フォルダショートカットが登録済みになると、ボタンの色が黄色  に変わります。
クリックすると、登録したフォルダが開きます。

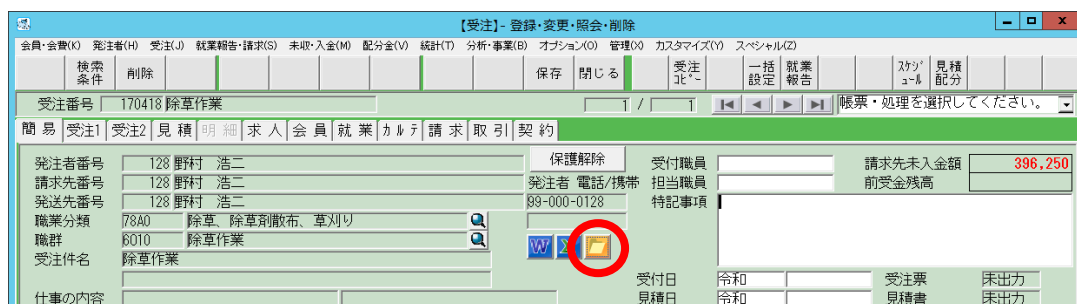
◆ 注意！

選択したフォルダの名前の変更や場所の移動、削除をしてしまうと、
フォルダショートカットが開けなくなりますので、ご注意ください。

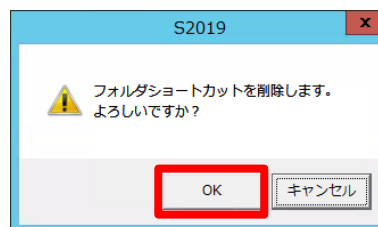
2】フォルダショートカットの削除・変更

■ 削除

- (1) [Shift] キーを押しながら、 ボタンをクリックします。



- (2) 削除の確認メッセージが表示されるので、
 ボタンをクリックします。



- (3) フォルダショートカットが削除されると、ボタンの色が青色  に変わります。

■ 変更

フォルダショートカットを削除した後、登録し直します。

2.1. 帳票デザイン機能

印刷プレビュー画面で **デザイン** ボタンが表示されている帳票については、デザインを変更することができます。

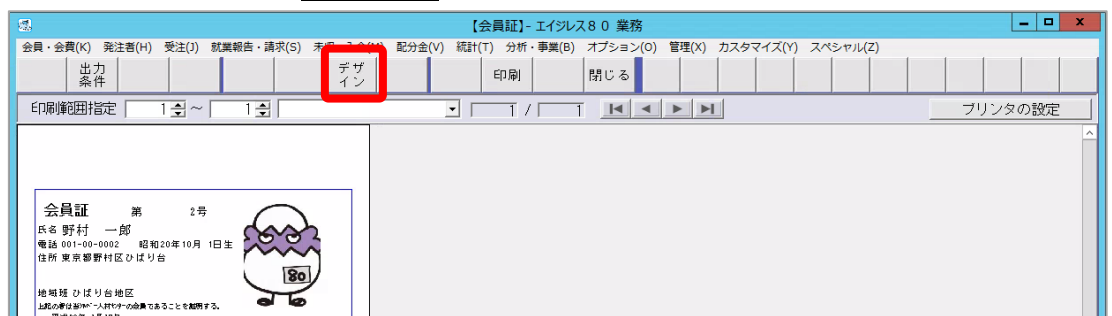
デザイン変更した内容はデザインパターンとして登録し、印刷する際に、そのデザインパターンを選択します。

※ デザインパターンは、センター内共通の設定となります。

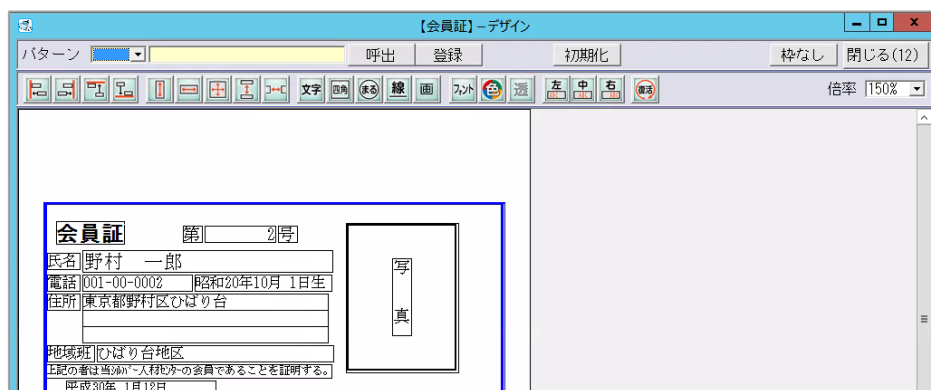
【デザインパターンの登録】

■ 新規登録

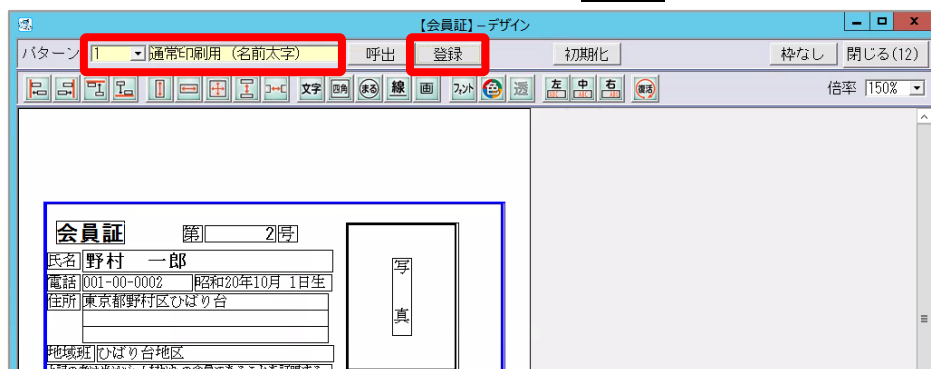
- (1) 印刷プレビュー画面の **デザイン** ボタンをクリックします。



- (2) デザイン画面が表示されます。デザインを変更します。
→デザインの編集については、P2-58 をご覧ください。



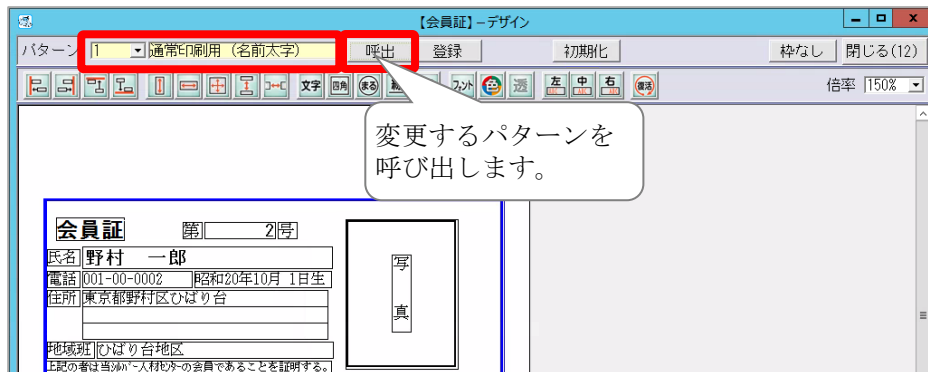
- (3) パターン番号を選択し、パターン名を入力後、**登録** ボタンをクリックします。



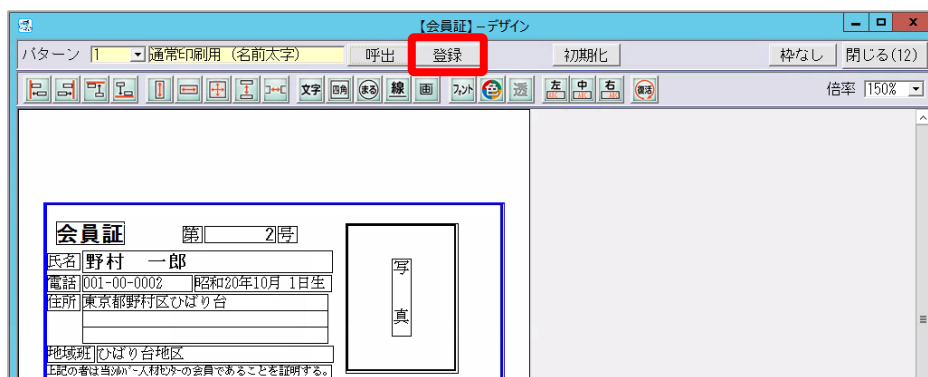
→登録したデザインパターンでの印刷については、P2-68 をご覧ください。

■ 登録済みのデザインを変更する場合

- (1) P2-57 (1) の手順でデザイン画面を開きます。
- (2) 内容変更するパターンを選択し、**呼出** ボタンをクリックします。

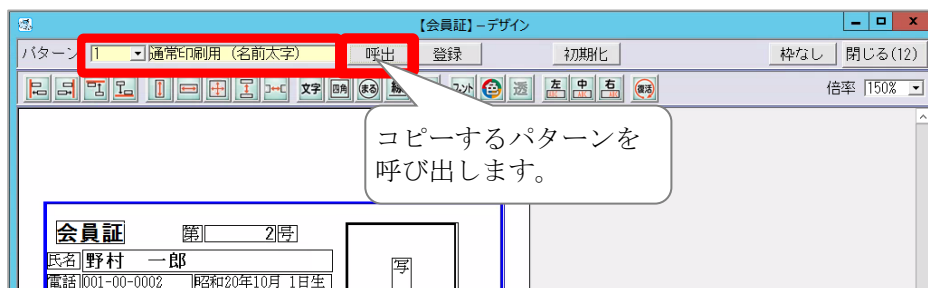


- (3) デザイン内容を変更し、**登録** ボタンをクリックします。



■ 登録済みのデザインをコピーして、新たに登録する場合

- (1) 上記の (1) ~ (2) の手順で、コピー元のデザインを呼び出します。



- (2) 新しいパターン番号を選択してパターン名を入力し、必要があればデザイン内容を変更して、**登録** ボタンをクリックします。

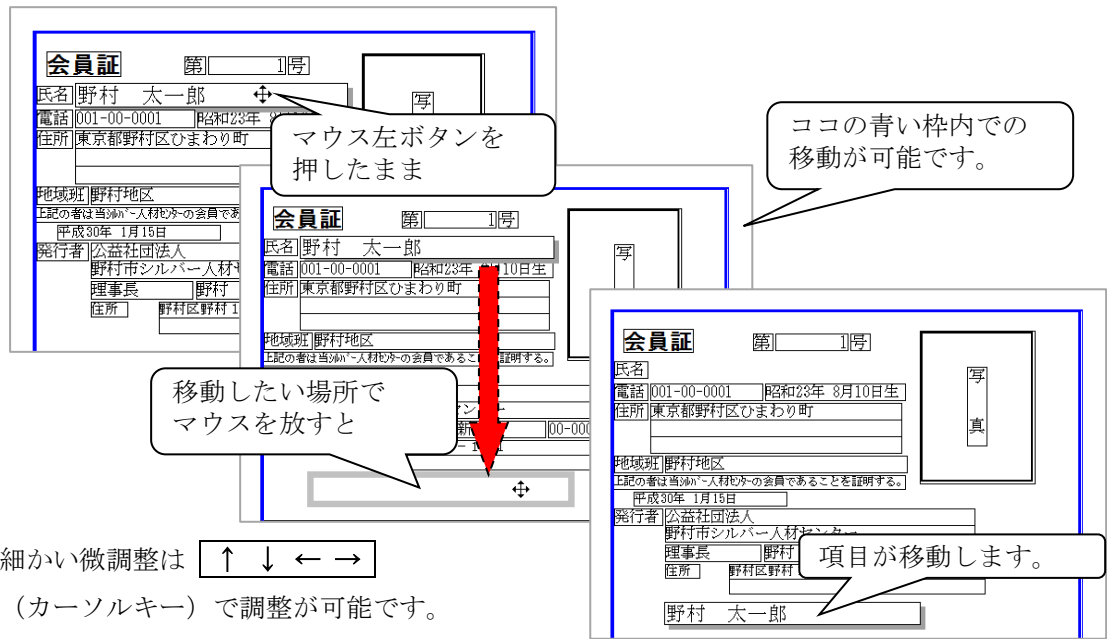


【デザインの編集】

デザイン編集の操作についてご説明します。

■ 項目の位置を変更する

移動したい項目にマウスを合わせると、マウスポインタが  から  に変わります。この状態のときにマウス左ボタンを押したまま、移動したい場所へドラッグしていきます。



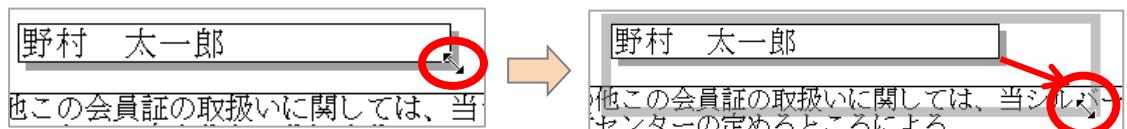
※ 郵便バーコードについては、位置を変更すると、窓空き封筒の窓からはみ出してしまうケースがありますので、変更する際はご注意ください。

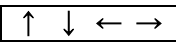
■ 項目の大きさを変更する

大きさを変更したい項目をマウスでクリックして選択状態にします。

選択状態の枠線にマウスを合わせると、マウスポインタが  から  へ変わります。

この状態のときにマウス左ボタンを押したまま、大きさを変更したい方向にドラッグしていきます。



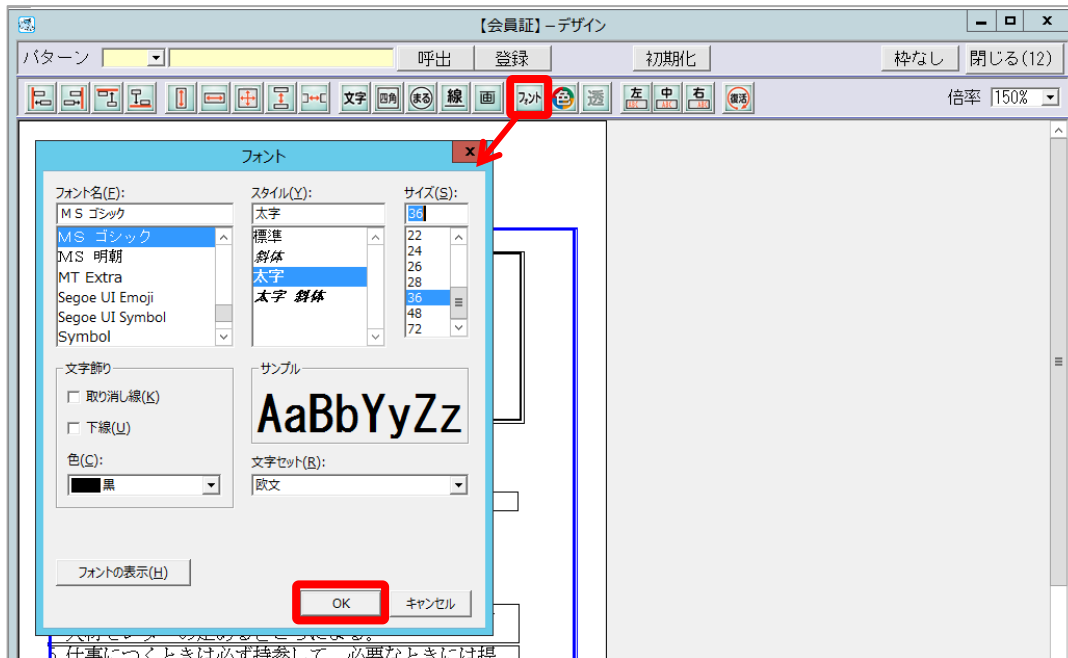
細かい微調整は **Shift** キーを押しながら  (カーソルキー) で調整が可能です。

※ 郵便バーコードについては、大きさを変更すると、郵便料金の割引が受けられなくなる可能性があるため、変更することはできません。

■ 文字の大きさ・色・種類を変更する

文字の変更をしたい項目をマウスでクリックして選択状態にします。

フォント ボタンをクリックし、フォント名・スタイル・サイズ・色などを変更して **OK** ボタンをクリックします。

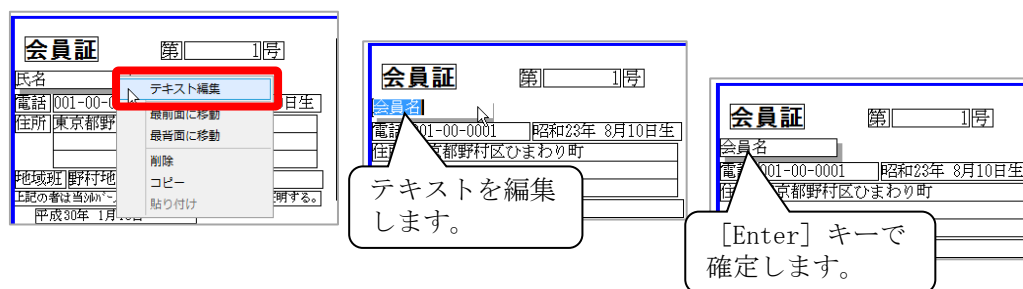


■ テキスト編集

項目名称や文章を変更できます。

変更したい項目をマウスで右クリックし、「テキスト編集」をクリックします。

例) 氏名を会員名へ変更



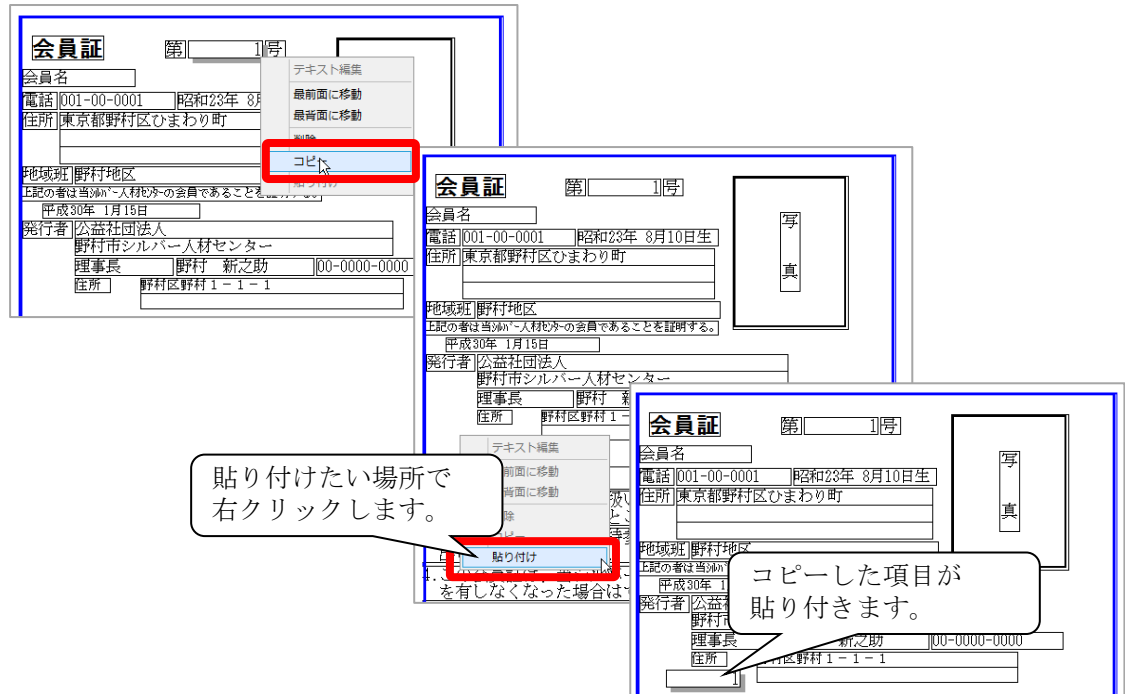
※ テキスト編集した文字が項目 (枠内) に入らない場合は、項目の大きさを変更してください。

※ テキスト編集できない項目を選択した場合は、メニューが選択できません。

■ 項目をコピーする

コピーしたい項目をマウスで右クリックし、「コピー」をクリックします。

貼り付けたい場所で右クリックし、「貼り付け」をクリックします。



■ 項目を削除する

削除したい項目を選択し、右クリックして「削除」をクリックするか、[Delete] キーを押します。

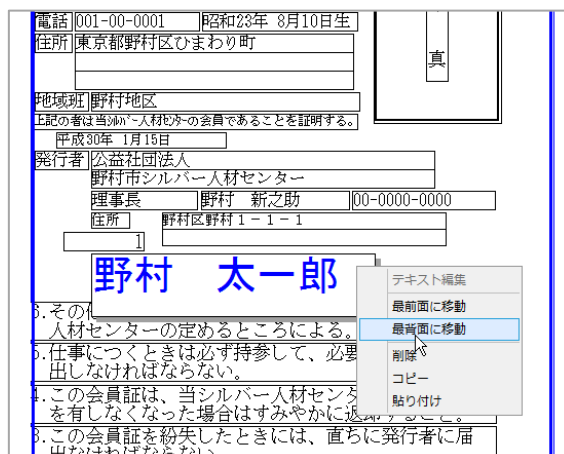
削除した項目は、 ボタンをクリックすると、元に戻すことができます。

※ 既存の項目のみ対応しています。(独自に追加した項目は元に戻すことはできません。)

■ 項目の表示（前面・背面）を変更する

項目どうしが重なりあい隠れてしまう場合に、項目表示を前面または背面へ変更します。

変更したい項目でマウスを右クリックし、「最前面に移動」または「最背面に移動」をクリックします。



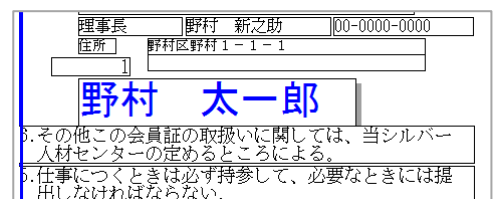
「最前面に移動」

項目を前面に表示します。

「最背面に移動」

項目を背面に表示します。

(前面表示の裏に表示)



■ 画像の挿入

※ 請求書や契約書など外部へ提出するものへ画像を貼り付ける場合は、センター様の責任においてご利用いただきますよう、お願いします。

- (1)  ボタンをクリックします。

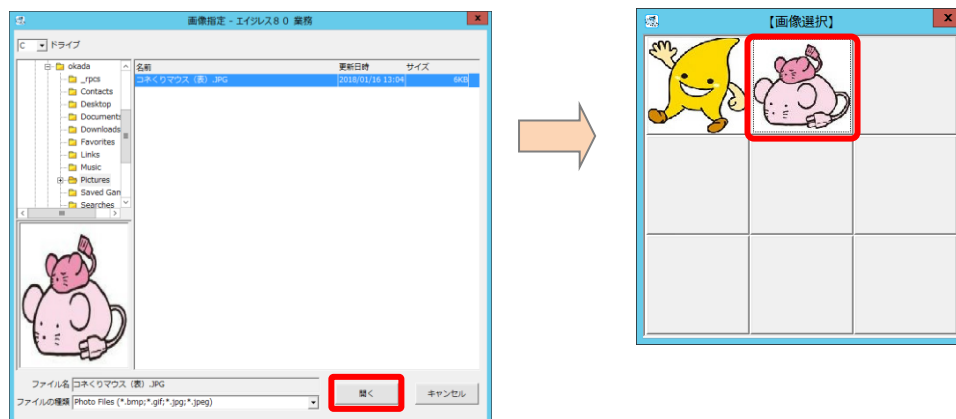


- (2) 画像選択画面が表示されます。
挿入する画像が表示されていない場合 → (3) へ進みます。
挿入する画像が表示されている場合 → (5) へ進みます。

- (3) 画像選択画面に挿入する画像が表示されていない場合は、画像の登録を行います。
空いている枠内をクリックします。



- (4) 画像ファイルを選択し、**開く** ボタンをクリックします。→画像が登録されます。



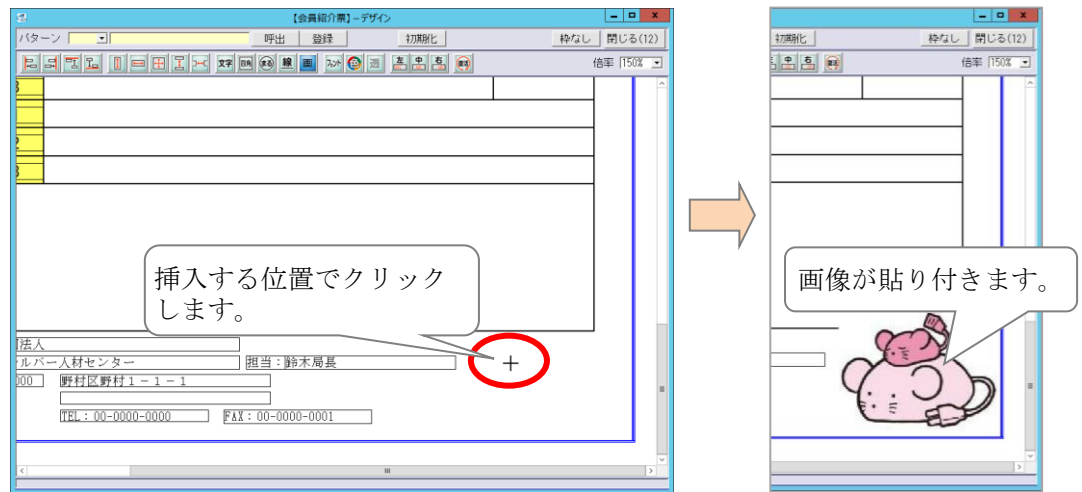
◆ 画像登録に関する注意！

- ① 登録できる画像のサイズは **200Kb 以下** となります。
(画像サイズが大きい場合は圧縮した上で登録をしてください。)
- ② 登録できる画像の大きさは **160×160 ピクセル以下** となります。
(画像の大きさが大きい場合はサイズ変更した上で登録をしてください。)
- ③ 画像は **9 つまで** 登録できます。(システム全体で9つまでの登録となります。)

(5) 挿入する画像をクリックします。



(6) 挿入する位置でクリックします。→画像が貼り付きます。



<画像登録の削除>

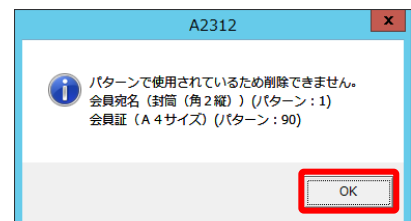
不要な画像（デザインパターンで使用しておらず、今後も使用する予定の無い画像）を削除する場合は、画像選択画面にて、画像を右クリックし、「削除」をクリックします。



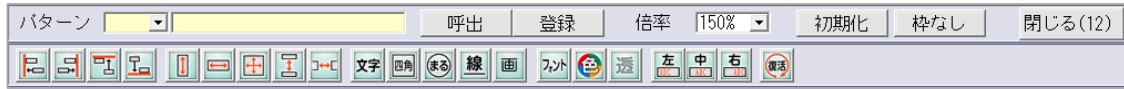
◆ 画像登録削除に関する注意！

デザインパターンで使用されている画像は、削除できません。

右記のメッセージが表示されますので、使用しているデザインパターンを確認し、デザインパターンから画像を削除した上で、画像登録の削除を行ってください。



■ ツールバーの各ボタンについて



● 文字 ボタン：

任意の文字や文章を追加します。

ボタンをクリック後、追加したい場所でクリックします。

テキスト内に「未設定」と表示されますので、テキストを編集して [Enter] キーを押します。

● 四角 円 線 ボタン：

□や○、直接（図形）を追加します。

ボタンをクリック後、追加したい場所でクリックします。

● 色 透 ボタン：

項目の背景色を変更します。（色の指定と透過）

項目を選択後、ボタンをクリックします。（色指定の場合、色指定画面が表示されます。）

● 左 中 右 ボタン：

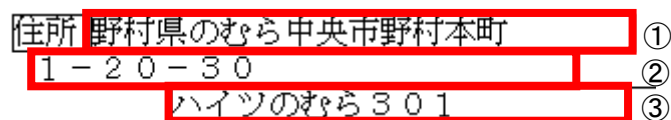
文字を左・右・中央寄せに変更します。

項目を選択後、ボタンをクリックします。

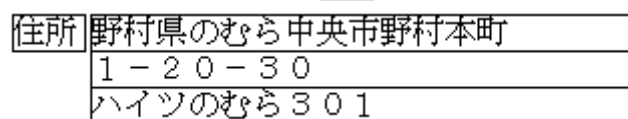
● 揃え ボタン：

複数項目の配置を揃えます。（最初に選択した項目の位置に揃えます。）

以下の項目について、①→②→③の順に項目を選択した場合、①の位置を基準として、②③の項目の位置を揃えます。（複数項目の選択は、[Ctrl] キーを押しながらクリックで行います。）



①→②→③の順で選択し （左揃え）をクリックした場合



①の左端の位置に、②・③の左端の位置が揃います。

● ボタン：

複数項目の大きさを一括で揃えます。(最初に選択した項目の大きさに揃えます。)

以下の項目について、①→②→③の順に項目を選択した場合、①の大きさを基準として、②③の項目の大きさを揃えます。

住所 野村県のむら中央市野村本町 ①

1-20-30 ②

ハイツのむら301 ③



①→②→③の順に選択し  (高さ・幅を揃える) をクリックした場合

住所 野村県のむら中央市野村本町 ①の大きさ(高さ・横幅)を基準に

1-20-30 ②・③の大きさが揃います。

ハイツのむら301

● ボタン：

複数項目の配置の間隔を均等にします。

選択されている項目の一番上と一番下または一番左と一番右の間隔を基準として、中にある項目の位置を均等に配置します。

住所 野村県のむら中央市野村本町

1-20-30

ハイツのむら301



上記の3項目を選択し、  (上下の間隔を均等) をクリックした場合、

住所 野村県のむら中央市野村本町

1-20-30

ハイツのむら301

3つの項目の縦位置が均等に配置されます。

● **初期化** ボタン:

デザインを初期の状態に戻します。

● ☐ 枠なし **ボタン:**

枠線を表示しない（プレビューに近い表示）で確認する場合に利用します。

● 倍率 150% ▼ :

「デザイン」画面の表示倍率を変更できます。

50%・75%・100%・150%・200%の中から指定します。(初期表示は150%)

※ デザイン自体の倍率を変更するものではありません。

■ 明細部の編集について

[illegible]

明細部の項目の削除

明細部については、すべての行の同一項目が一度に削除されます。

右クリックしてメニューから「削除」をクリックまたは [Delete] キーで削除します。

[illegible]

明細部の項目追加

明細部へ項目を追加すると、各明細行内へ項目が差し込まれます。

請求書 平成10年10月分 請求番号 99999999 請求年月 平成10年10月10日 (1/1)

(請求先名称1) ××××××××株式会社 ×100-1000
(請求先名称2) ××××××××支店 ×野村区野村1-1-1
(部署名) ××××部 御中 (9999999)

電話番号 00-0000-0000
公益社団法人 野村市シルバー人材センター
理事長 野村 新之助

いつもご利用いただき誠に、ありがとうございます。

お振込みの場合は振込手数料をご負担ください。
請求には、消費税が含まれております。123456789

今回御請求額 ¥0

契約番号	契約件名	請求額	配分金	材料費等	処分費	税別
9999999	随木・道樹工事(契約件名)	999,999	999,999	未設定	999,999	99
9999999	随木・道樹工事(契約件名)	999,999	999,999	未設定	999,999	99
9999999	随木・道樹工事(契約件名)	999,999	999,999	未設定	999,999	99
9999999	随木・道樹工事(契約件名)	999,999	999,999	未設定	999,999	99
9999999	随木・道樹工事(契約件名)	999,999	999,999	未設定	999,999	99
9999999	随木・道樹工事(契約件名)	999,999	999,999	未設定	999,999	99

各明細行ではなく、特定の箇所にも項目を追加する場合は、追加後に項目の上で右クリックし、「明細解除」をクリックします。

請求書 平成10年10月分 請求番号 99999999 請求年月 平成10年10月10日 (1/1)

(請求先名称1) ××××××××株式会社 ×100-1000
(請求先名称2) ××××××××支店 ×野村区野村1-1-1
(部署名) ××××部 御中 (9999999)

電話番号 00-0000-0000
公益社団法人 野村市シルバー人材センター
理事長 野村 新之助

いつもご利用いただき誠に、ありがとうございます。

お振込みの場合は振込手数料をご負担ください。
請求には、消費税が含まれております。123456789

今回御請求額 ¥0

契約番号	契約件名	請求額	配分金	材料費等	処分費	税別
9999999	随木・道樹工事(契約件名)	999,999	999,999	未設定	999,999	99
9999999	随木・道樹工事(契約件名)	999,999	999,999	未設定	999,999	99
9999999	随木・道樹工事(契約件名)	999,999	999,999	未設定	999,999	99
9999999	随木・道樹工事(契約件名)	999,999	999,999	未設定	999,999	99
9999999	随木・道樹工事(契約件名)	999,999	999,999	未設定	999,999	99
9999999	随木・道樹工事(契約件名)	999,999	999,999	未設定	999,999	99



請求書 平成10年10月分 請求番号 99999999 請求年月 平成10年10月10日 (1/1)

(請求先名称1) ××××××××株式会社 ×100-1000
(請求先名称2) ××××××××支店 ×野村区野村1-1-1
(部署名) ××××部 御中 (9999999)

電話番号 00-0000-0000
公益社団法人 野村市シルバー人材センター
理事長 野村 新之助

いつもご利用いただき誠に、ありがとうございます。

お振込みの場合は振込手数料をご負担ください。
請求には、消費税が含まれております。123456789

今回御請求額 ¥0

契約番号	契約件名	請求額	配分金	材料費等	処分費	税別
9999999	随木・道樹工事(契約件名)	999,999	999,999	未設定	999,999	99
9999999	随木・道樹工事(契約件名)	999,999	999,999	未設定	999,999	99
9999999	随木・道樹工事(契約件名)	999,999	999,999	未設定	999,999	99
9999999	随木・道樹工事(契約件名)	999,999	999,999	未設定	999,999	99
9999999	随木・道樹工事(契約件名)	999,999	999,999	未設定	999,999	99
9999999	随木・道樹工事(契約件名)	999,999	999,999	未設定	999,999	99

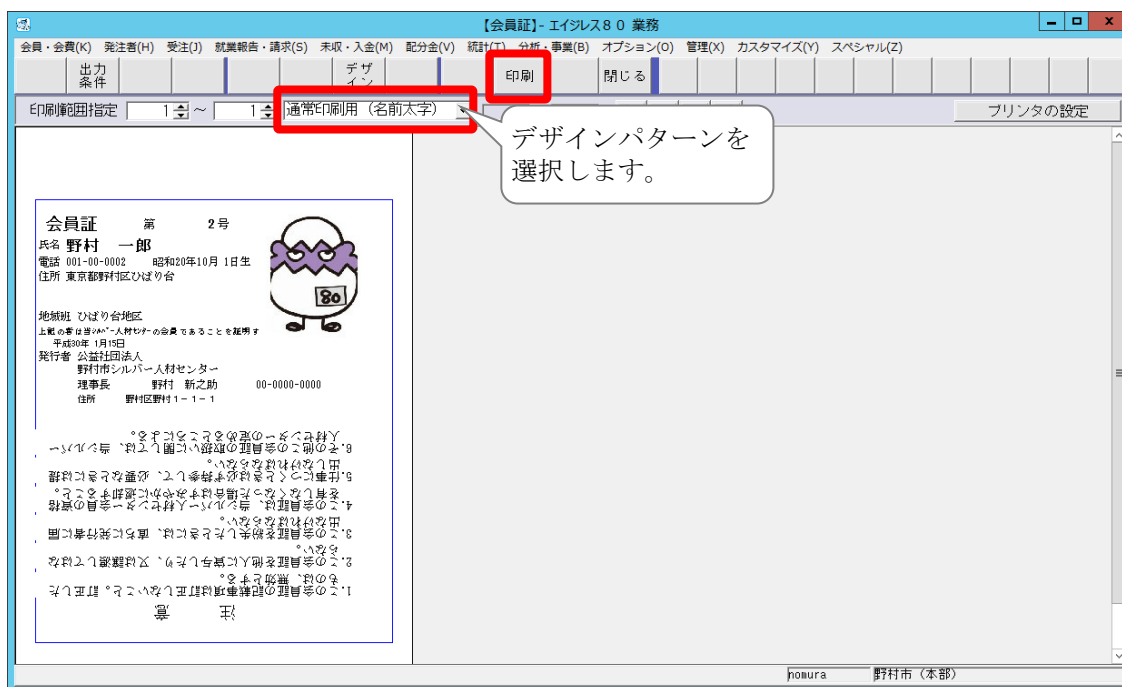
◆ 金額欄の変更についての注意！

金額欄の大きさを編集すると、表示桁数が足りなくなり、金額が途中までしか表示されなくなる場合がありますので、ご注意ください。

【登録したデザインパターンで印刷】

印刷プレビュー画面でデザインパターンを選択し、**印刷** ボタンをクリックします。

(デザインパターンを選択すると、そのデザインパターンの印刷プレビューが表示されます。)



※次回以降、そのデザインパターンが選択された状態で、印刷プレビュー画面が開きます。

2.2. 自由帳票（一覧）

自由帳票（一覧）は、項目を自由に選択し、A4横向きの一覧帳票を出力する機能です。

独自様式の会員名簿や発注者名簿、受注一覧の作成にご利用いただけます。

デザイン機能に対応しているため、テキストを追加したり、文字サイズや色を変更したりすることもできます。

会員、仮会員、発注者、受注でご利用いただけます。

文章を追加することができます。

項目を自由に設定できます。

地域班連絡名簿

並び順：[] ⇒ 【会員番号】

平成25年 8月30日 16時23分作成 1/5頁

※ 未設定個人情報掲載資料のため、取り扱いには十分注意してください。

会員番号	会員氏名	電話番号	携帯電話番号	E-mail 1	住所 1
1	野村 太郎	0123-01-0000	090-000-0000	nomura1@nom123456.ne.jp	東京都野村区向日袋台5-2
3	野村 良子	0123-01-0000	090-000-0000		東京都野村区向日袋台5-2
13	野村 大助	0123-13-0000	090-000-0000	nomura13@nom123456.ne.jp	東京
14	野村 史郎	0123-14-0000	090-000-0000	nomura14@nom123456.ne.jp	東京
16	野村 正	0123-16-0000	090-000-0000	nomura16@nom123456.ne.jp	東京
18	野村 辰夫	0123-18-0000	090-000-0000	nomura18@nom123456.ne.jp	東京
19	野村 勝	0123-19-0000	090-000-0000	nomura19@nom123456.ne.jp	東京
21	野村 和夫	0123-21-0000	090-000-0000	nomura21@nom123456.ne.jp	東京都野村区桜ケ丘1-5

1行の幅や文字の大きさも変更できます。

1】デザインの登録

最初に、帳票のデザインを登録します。

- (1) 検索結果一覧画面（会員検索結果画面など）または、データ照会画面（会員照会画面など）の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、「〇〇データ自由帳票（一覧）」をクリックします。

【会員管理】- エイレス80 業務

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)

新規登録 検索条件 連続切替 選択 並び順 画面固定 詳細 クリア 閉じる 移動情報 会費入金 カルテ 役員 職群 研修 分析 ポイント

ユーザ（会員）

- 講習会
 - 安全講習会参加者
 - 町定講習会参加者
- センター（会員）
 - 野村
 - 野村
 - 野村
 - 山田

会員番号 電話番号 選択済数 総件数 342

会員番号 会員氏名 支部コード 地域班コード 電話番号 年

2	野村 一郎	本部	ひばり台地区	001-00-0002	
3	野村 良子	本部	野村地区	001-00-0003	
4	野村 次郎	東支部	海岸地区	001-00-0004	
5	野村 三郎	東支部	海岸地区	001-00-0005	
6	野村 夏実	本部	野村地区	001-00-0006	
7	野村 愛子	本部	野村地区	001-00-0007	
8	野村 義則	本部	ひばり台地区	001-00-0008	
9	野村 悟	本部	野村地区	001-00-0009	
10	野村 富子	本部	ひばり台地区	001-00-0010	
12	野村 五郎	東支部	海岸地区	001-00-0012	
13	野村 大助	東支部	海岸地区	001-00-0013	
14	野村 史郎	本部	野村地区	001-00-0014	
17	野村 和子	本部	ひばり台地区	001-00-0017	
18	野村 辰夫	本部	野村地区	001-00-0018	
19	野村 勝	本部	ひばり台地区	001-00-0019	

受注番号 発注者名 仕事の内容 就業期間（開始） 就業期間（終了）

171245	野村商店	倉庫の清掃	令和02/04/01	令和03/03/31
171229	野村商店	倉庫の清掃	平成31/04/01	令和02/03/31
170005	野村区役所	ふれあい公民館受付	平成29/04/01	平成30/03/31
18010002	野村商店	倉庫の清掃	平成29/04/01	平成30/03/31
170594	野々山 太郎	表具・表装作業	平成29/04/15	平成29/04/16
2802001	野村商店	年賀状の宛名書き	平成28/04/01	平成29/03/31
511	野村区立総合運動公園	スポーツ施設管理	平成28/04/01	平成29/03/31

帳票・処理を選択してください。

- 会員名簿
- 会員名簿2
- 会員宛名
- 会員票
- 会員証
- 会員状況調査票
- 就業報告書
- 配分金支払証明書
- 配分金支払明細一覧表
- 会員別就業実績
- 会員別就業時間一覧表
- 会員向け申込依頼書
- 会員向け領収証
- 配分金明細書（会員）
- 会費納入依頼書
- 会員実績一覧表
- 会員就業一覧表
- 会員移動一覧表
- 最終就業状況確認表
- 会員カレンダー一覧表
- 適正就業状況一覧表
- 会員データエクセル変換
- 会員紹介票
- 派遣システムデータ作成
- 会員データエクセル出力
- 会員データ自由帳票（一覧）
- 会員データ自由帳票（年別）

- (2) 出力条件画面が表示されるので、そのまま **OK** ボタンをクリックします。

- (3) **デザイン** ボタンをクリックします。

【会員データ自由帳票（一覧）】- エイレス80 業務

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)

出力条件 デザイン 印刷 閉じる

印刷範囲指定 1 ~ 1

プリンタの設定

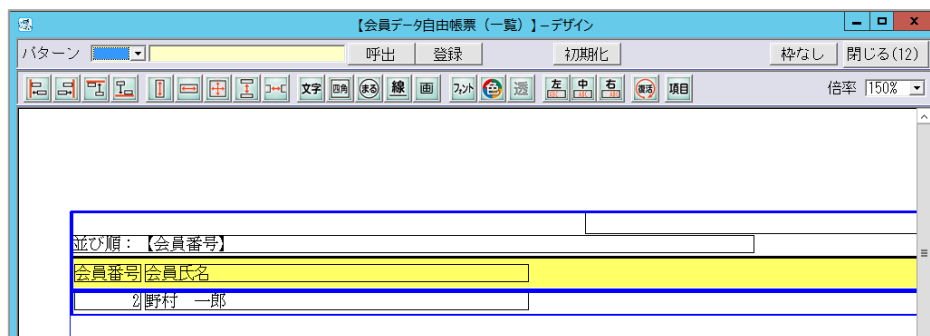
枚数 [] [] []

枚の順 [] [] []

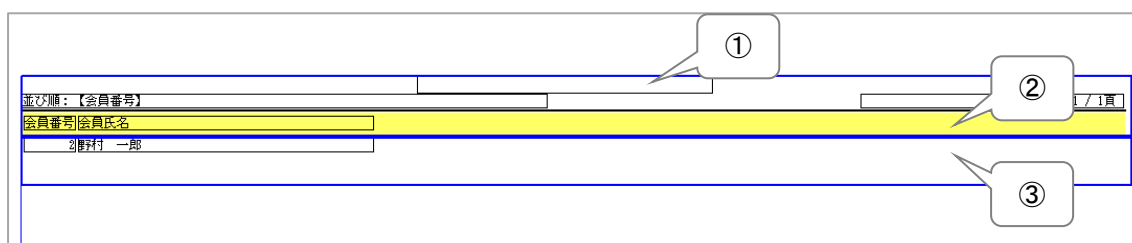
平成25年 8月30日 16時 23分作成 1/5頁

2 野村 一郎

(4) デザイン編集画面が表示されます。



■ 画面構成について

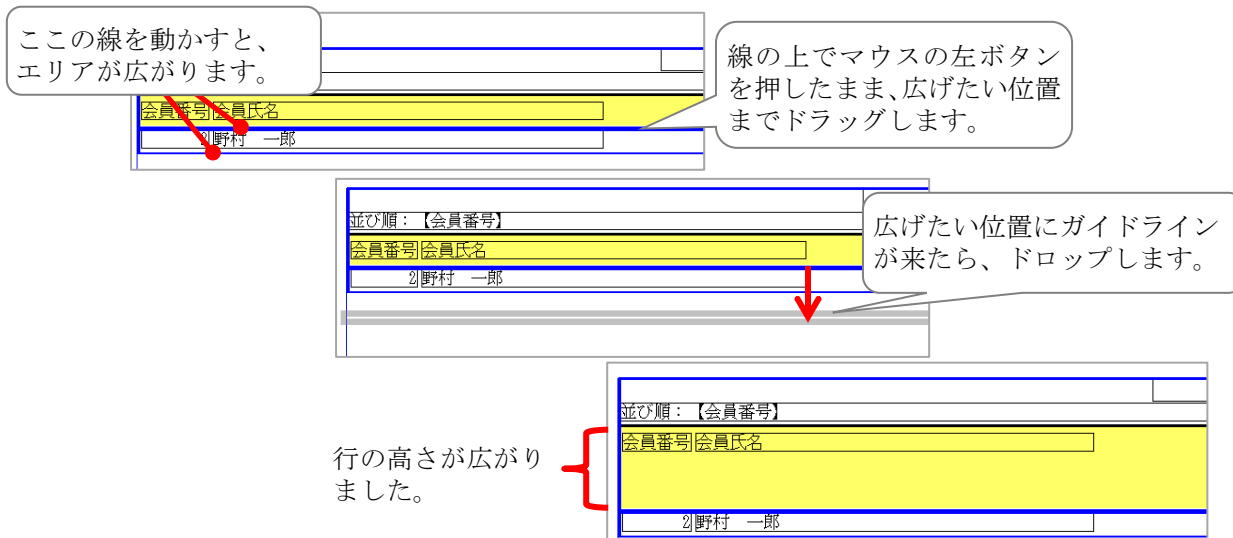


① 帳票タイトル	デザインのパターン名称が印字されます。 タイトルへ任意の文字を設定する場合は、帳票タイトル項目を削除し、テキストを追加します。
② 項目エリア (黄色い部分)	項目タイトルが印字されます。 テキストでコメントを追加することもできます。
③ データエリア	項目エリアへ追加した項目の、データ内容が印字されます。 テキストでコメントを追加することもできます。

■ エリアを広げるには・・・

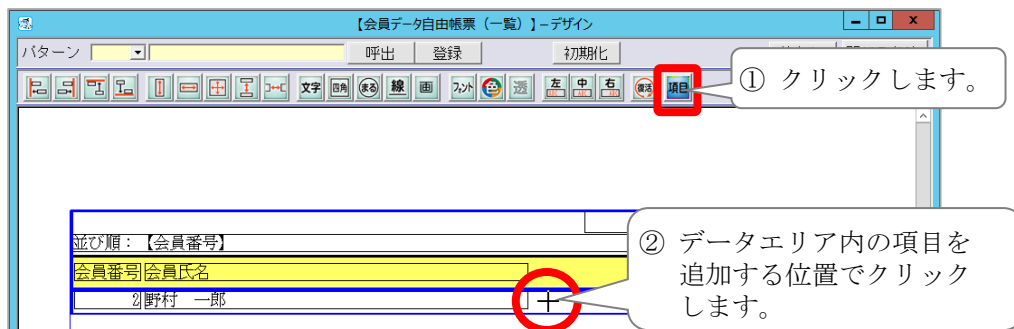
項目エリア、データエリアは、高さを広げることができます。

(データエリアを広げると、データごとの行間が広がります。)



■ 項目の追加

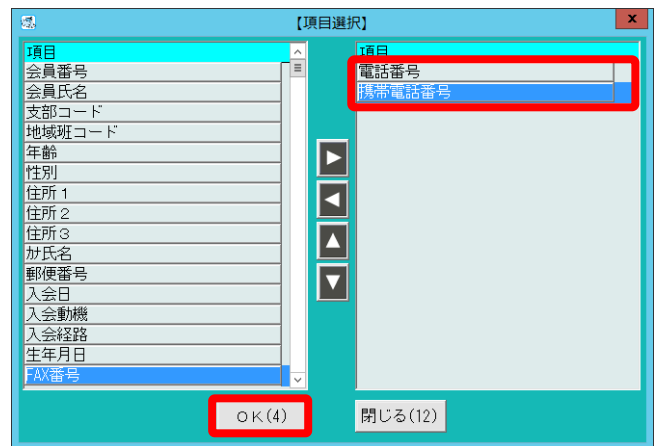
ツールバーの **項目** ボタンをクリック後、データエリア内をクリックします。



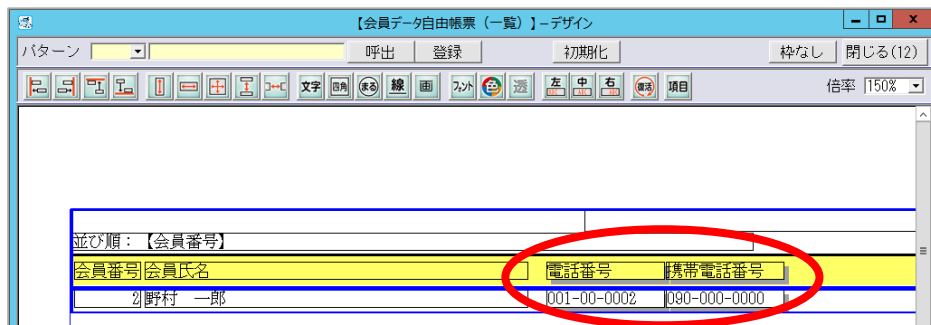
項目選択画面が表示されます。

追加する項目を右側へ移動し、**OK** ボタンをクリックします。

※「受注データ自由帳票（一覧）」
へ希望曜日項目・希望時間項目を
印字させる場合は、「(編集)」の
付いた項目を選択してください。
詳しくは、P8-73 をご覧ください。



項目が追加されます。

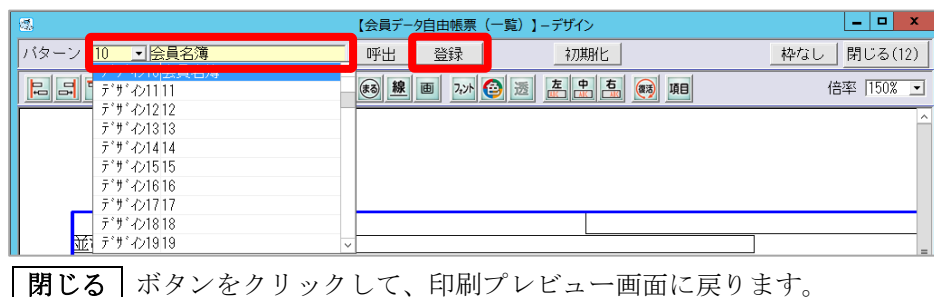


項目位置の調整や、テキストの追加などは、通常のデザイン機能と同様です。

P2-59 をご覧ください。

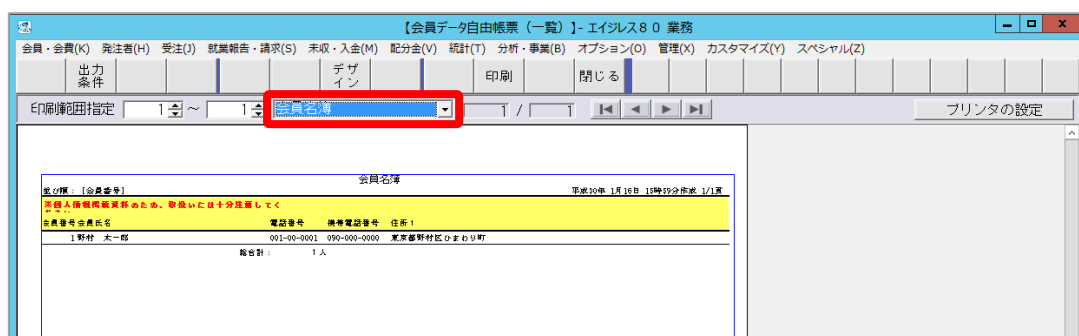
(5) 設定が終わったら、デザインをパターン登録します。

パターン番号を選択し、パターン名を入力後、**登録** ボタンをクリックします。



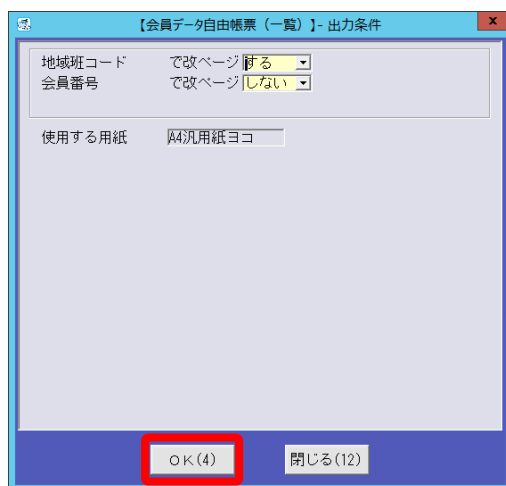
ボタンをクリックして、印刷プレビュー画面に戻ります。

- (6) 印刷プレビュー画面でデザインパターンを選択すると、印刷プレビューを確認することができます。

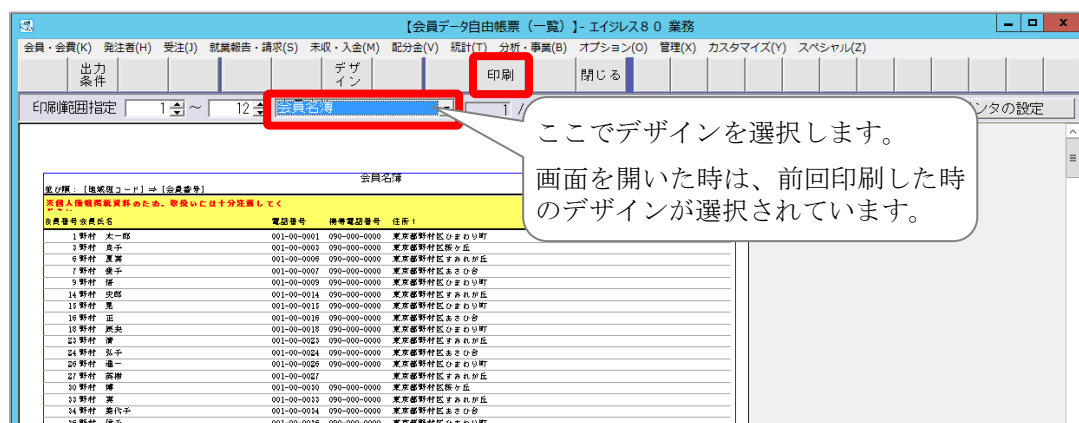


2】自由帳票（一覧）の印刷

- (1) 検索結果一覧画面からデータを選択するか、該当データの照会画面を開き、
「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから「〇〇データ自由帳票（一覧）」
をクリックします。
- (2) 出力条件を設定し、**OK** ボタンをクリックします。
(出力条件画面については、P1-27 もあわせてご覧ください。)



- (3) デザインパターンを選択し、**印刷** ボタンをクリックします。
(印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。)



23. 自由帳票（単票）

自由帳票（単票）は、デザインやデータ項目を自由に設定して、1 データにつき1枚のA4縦向き帳票を出力する機能です。

契約書や会員票など、会員・発注者・受注の独自帳票の作成にご利用いただけます。

また、出力条件画面で5枚目までデザインパターンを指定できるので、複数ページをセットにして帳票出力することができます。

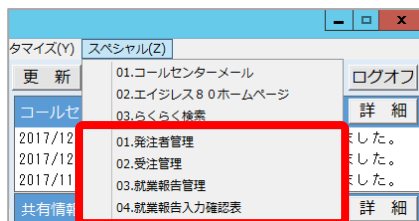
会員、仮会員、発注者、受注でご利用いただけます。

操作手順については、「受注データ自由帳票（単票）」（P8-69）をご覧ください。

（「会員データ自由帳票（単票）」「仮会員データ自由帳票（単票）」「発注者データ自由帳票（単票）」については、「受注データ自由帳票（単票）」の操作手順を読みかえてご確認ください。）

24. スペシャルメニューの登録

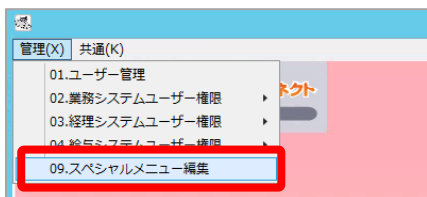
「スペシャル (Z)」メニューへ、よく使うメニューを登録することができます。(ユーザーごとの登録となります。)



■ 登録手順

「管理システム」の「スペシャルメニュー編集」から登録します。

- (1) 「管理システム」の「管理 (X)」－「09. スペシャルメニュー編集」をクリックします。



- (2) 「スペシャル並び」へ、並び順の番号 (1 以上の数字) を設定し、**保存** ボタンをクリックします。



スペシャルへ登録するメニューの並び順番号を入力します。