

第4章 会員の処理（いろいろな機能）

この章では、会員に関する処理についての便利な使い方や、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

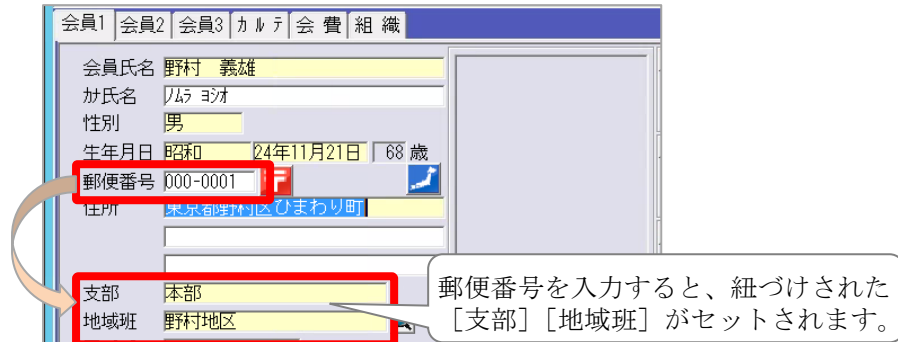
1. 郵便番号と会員支部・地域班の紐付け	1
2. 仮会員の登録と承認処理	4
【仮会員の登録】	4
1】仮会員の新規登録	4
2】仮会員の検索、照会・変更・削除	4
3】仮会員関連帳票の出力	4
【正会員への承認処理】	6
3. 顔写真の登録	8
【顔写真の登録手順】	8
1】登録前の準備（画像の圧縮）	8
2】顔写真の取込	14
【顔写真の取出し】	16
4. 職群班の登録	17
【職群班の登録】	17
1】＜組織＞タブから登録	17
2】職群班の一覧登録	19
【職群班関連帳票の出力】	24
1】出力手順	24
2】各帳票・エクセル変換の内容	24
5. 役員の登録	25
【役員の登録】	25
1】＜組織＞タブから登録	25
2】役員の一覧入力	26
【役員関連帳票の出力】	30
1】出力手順	30
2】各帳票・エクセル変換の内容	30

6. 研修の登録	31
【研修の登録】	31
1】＜組織＞タブから登録	31
2】研修の一覧登録	32
【研修関連帳票の出力】	36
1】出力手順	36
2】各帳票・エクセル変換の内容	36
7. 移動情報の登録	37
1】移動情報の登録	37
2】移動情報の確認・削除	38
8. 事故の登録	40
【事故の登録】	40
【事故の検索・変更・削除】	42
【事故関連帳票の出力】	44
1】出力手順	44
2】各帳票・エクセル変換の内容	45
9. 会員分析	46
1】会員分析画面の開き方	46
2】就業状況分析	47
3】入退会分析	52
4】新資格分析	54
10. 会員住所の距離検索・地図表示	58
1】距離検索	58
2】地図表示	61
3】会員住所の地図上の位置を修正	62
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
1】デザインパターンの登録	68
2】表示するデザインパターンの選択	70

16. 賛助会員の登録	71
【賛助会員管理】	71
1) 賛助会員の新規登録	71
2) 賛助会員の検索・照会・修正・削除	74
3) 賛助会員関連帳票の出力	75
【賛助会員会費管理】	76
1) 賛助会員の会費入金登録	76
2) 賛助会員会費入金明細帳の出力	77
3) 賛助会員会費入金関連帳票の出力	78
17. 特別会員の登録	79
【特別会員管理】	79
1) 特別会員の新規登録	79
2) 特別会員の検索、照会・変更・削除	83
3) 特別会員関連帳票の出力	84
【特別会員会費管理】	85
1) 特別会員の会費入金登録	85
2) 特別会員会費入金明細帳の出力	86
3) 特別会員会費入金関連帳票の出力	87
18. O A化以前の配分金登録	88
1) 登録手順	88
2) 登録内容の確認	88
3) 登録の削除	89
19. ゆうちょ Biz テストデータ作成	90

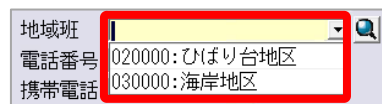
1. 郵便番号と会員支部・地域班の紐付け

郵便番号に支部・地域班の紐付け設定をすると、会員画面で郵便番号を入力した時に、設定された支部・地域班が自動でセットされます。



ひとつの郵便番号に対して、複数の支部・地域班を紐付けることもできます。

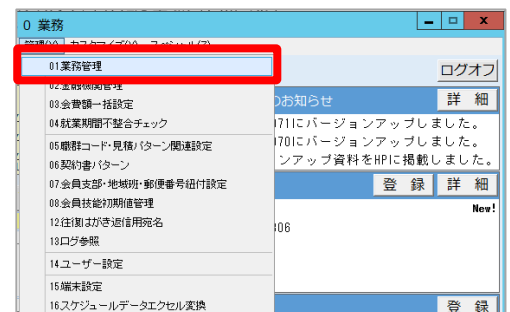
その場合は、自動セットはされませんが、ドロップダウンリストに出てくるコードが絞られ選択がしやすくなります。



この機能を利用するには、利用区分の設定と紐付けの設定が必要です。

■ 業務管理（郵便番号紐付の利用設定）

- (1) 「管理 (X)」－「01. 業務管理」をクリックします。



- (2) <業務管理 2>タブの「郵便番号紐付設定」－「会員」を「する」に設定し、**保存** ボタンをクリックします。



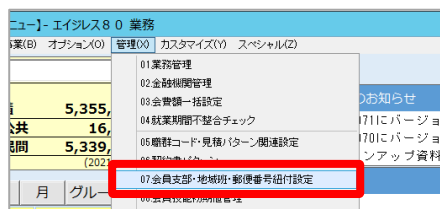
■ 郵便番号紐付設定の登録

郵便番号と支部・地域班の紐づけを行います。

- (1) 「管理 (X)」－

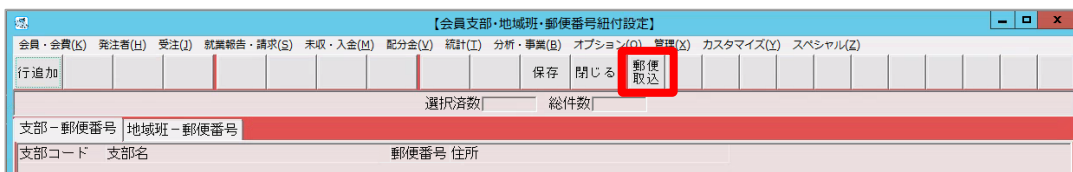
「07. 会員支部・地域班・郵便番号紐付設定」

をクリックします。



- (2) 支部を紐付ける場合は<支部-郵便番号>タブ、
地域班を紐付ける場合は<地域班-郵便番号>タブを開きます。
(以下、<支部-郵便番号>タブの画面で説明します。)

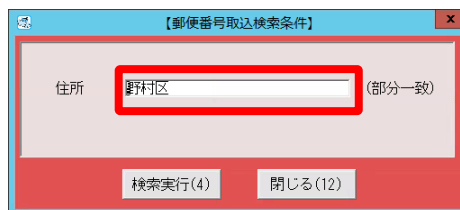
郵便取込 ボタンをクリックします。



- (3) 「郵便番号取込検索条件」画面の「住所」へ、
紐付けする郵便番号の住所を入力し、

検索実行 ボタンをクリックします。

(何も入力せずに検索した場合は、自都道府県の郵便番号全件が検索されます。)



- (4) 検索結果から設定する郵便番号データを選択し、
取込 ボタンをクリックします。



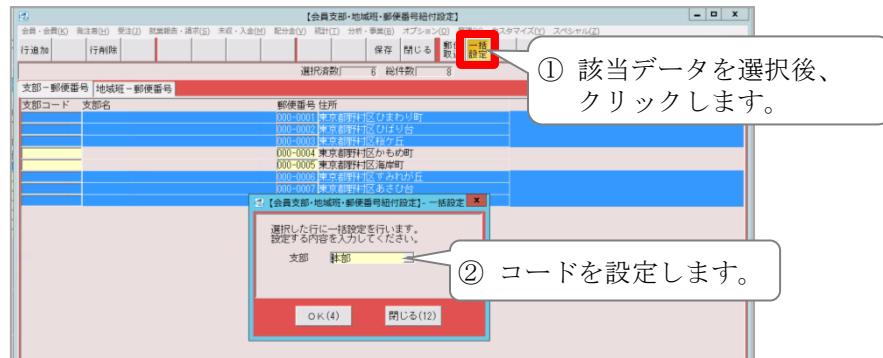
- (5) 選択した郵便番号がセットされます。

紐付けする「支部コード」または「地域班コード」を設定し、**保存** ボタンをクリック
します。

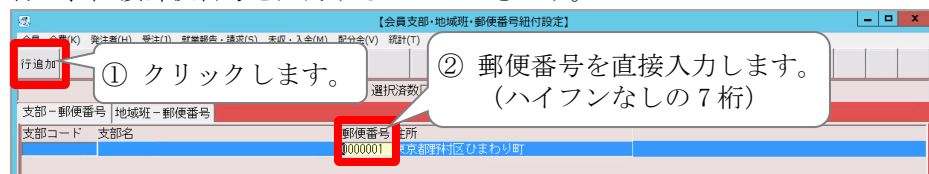


(補足)

- ・ 複数行へまとめて同じコードを設定する場合は、**一括設定** ボタンから設定できます。



- ・ 郵便番号があらかじめ分かっている場合は、**行追加** ボタンをクリックし、追加された行へ、直接郵便番号を入力することができます。

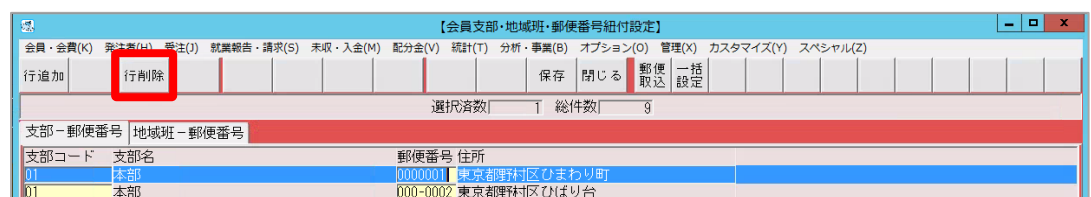


- ・ 同じ郵便番号に対して、複数のコードを設定する場合は、紐付けするコードと同じ数の行が必要です。

支部コード	支部名	郵便番号	住所
01	本部	000-0001	東京都野村区ひまわり町
02	東支部	000-0001	東京都野村区ひまわり町

<郵便番号紐付設定の削除>

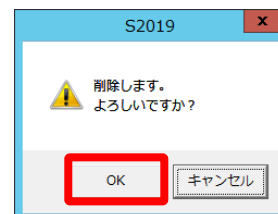
- (1) 該当の行を選択し、**行削除** ボタンをクリックします。



- (2) 右記の確認メッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックし、
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。)



2. 仮会員の登録と承認処理

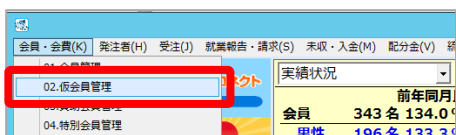
理事会承認前の入会申込者を仮会員として登録しておくことができます。

入会が承認された後、承認処理を行うと、正会員として登録されます。

【仮会員の登録】

1】仮会員の新規登録

- (1) 「会員・会費 (K)」－「02. 仮会員管理」をクリックします。



- (2) 以降の手順は、会員登録と同じです。P3-1 (2) ～ をご覧ください。

◆ 仮会員番号について！

仮会員番号は、仮会員時の番号です。会員番号(正会員になった時の番号)とは別になります。

2】仮会員の検索、照会・変更・削除

「会員・会費 (K)」－「02. 仮会員管理」より行います。操作手順は会員 (P3-10 ～P3-21) と同じです。

3】仮会員関連帳票の出力

仮会員検索結果画面または、仮会員照会画面の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、帳票を選択します。操作手順は、会員関連帳票の出力 (P3-22) と同じです。

帳票・処理名	内容
仮会員名簿	仮会員情報と希望職群が記載された名簿を出力します。
仮会員宛名	仮会員の宛名を出力します。宛名ラベル、封筒、はがき印刷時の注意事項については、P1-32 をご覧ください。
仮会員会員票	仮会員会員票を出力します。 出力条件の「仮マーク」を「印字する」にすると、会員票のタイトルに「(仮)」が付きます。
仮会員データエクセル変換	仮会員検索結果一覧の仮会員データをエクセルファイルへ出力します。
仮会員カルテ一覧表	仮会員のカルテ内容を一覧表で出力します。
仮会員データ自由帳票 (一覧)	自由に仮会員データ項目を選択して、仮会員一覧表 (A4 横向き) を作成することができます。 センター様独自の様式の仮会員名簿などにご利用いただけます。 利用するには、あらかじめデザインを登録しておく必要があります。 詳細については、P2-69 をご覧ください。

帳票・処理名	内容
仮会員データ自由帳票（単票）	1 会員につき 1 枚の A 4 縦向き帳票を作成することができます。 デザインや仮会員データ項目を自由に設定できるので、独自様式の仮会員帳票を作成することができます。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。 操作手順は「受注データ自由帳票（単票）」と同じです。P8-69 をご覧ください。（受注を仮会員に読みかえて手順をご確認ください。）

【正会員への承認処理】

承認処理を行い、正会員へ登録します。

- (1) 仮会員検索結果画面または、仮会員照会画面の **会員承認** ボタンをクリックします。

＜仮会員検索結果画面＞

仮会員番号	仮会員氏名	地域班コード	電話番号	年齢	性別	住所1	住所2
5	野村 正人	野村地区		69	男	東京都野村区桜ヶ丘	
6	野村 かおり	海岸地区		67	女	東京都野村区ひばり台	
7	野村 晃	ひばり台地区		68	男	東京都野村区ひばり台	

＜仮会員照会画面＞

仮会員番号: 5 野村 正人 69 歳

仮会員氏名: 野村 正人

仮氏名: 745 マト

性別: 男

生年月日: 昭和 23年06月15日 69 歳

郵便番号: 000-0003

住所: 東京都野村区桜ヶ丘

会費: 徴収区分: 会費: 互助会費: 家族扶養: 配偶者: 同居の家族(本人を除く): 世代: 人

緊急連絡先: 1 氏名: 仮氏名: 郵便: 住所:

- (2) 会員承認画面が表示されます。

必要事項を入力し、**OK** ボタンをクリックします。

※ 会員番号が手動付番の場合は、新規会員番号を入力してください。

会員番号が自動付番で、複数の会員を選択している場合は、**会員番号付番** ボタンをクリックして、新規会員番号をセットしてください。

＜手動付番の場合＞

入会日: 平成 80年01月19日

会費徴収区分: 天引き 会費額: 3,000

互助会費徴収区分: 現金 互助会費額: 500

(既に入力されている場合は上書きしません。)

カルテコピー: する

仮会員番号: 仮会員氏名: 新規会員番号: 353, 354, 355

手動付番の場合は、番号を入力します。

OK (4) 閉じる (12)

＜自動付番の場合＞

入会日: 平成 80年01月19日

会費徴収区分: 天引き 会費額: 3,000

互助会費徴収区分: 現金 互助会費額: 500

(既に入力されている場合は上書きしません。)

カルテコピー: する

仮会員番号: 仮会員氏名: 新規会員番号: 353, 354, 355

複数会員を選択していて自動付番の場合は、**会員番号付番** ボタンをクリックし、新規会員番号をセットします。

OK (4) 閉じる (12)

- (3) 承認処理が完了すると、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。

A2099

正会員として登録されました。

OK

- (4) 承認処理後は、仮会員照会画面の文字が青くなり、会員番号が表示されます。
また、検索結果一覧では、文字が青字斜体になります。

The screenshot displays two windows from the '仮会員管理' (Provisional Member Management) application. The top window, titled '【仮会員】- 登録・変更・照会・削除', shows the details of a provisional member. The member's name is '仮会員氏名', date of birth is '1985-08-15', and address is '東京都野村区ひばり台'. The status is '承認済' (Approved), which is circled in red. The bottom window, titled '【仮会員管理】- エイリス8.0 業務', shows a list of provisional members. The list includes columns for '仮会員番号' (Provisional Member Number), '仮会員氏名' (Provisional Member Name), '地域コード' (Area Code), '電話番号' (Phone Number), '年齢' (Age), '性別' (Gender), and '住所' (Address). The list shows three members: 仮会員1, 仮会員2, and 仮会員3.

◆ 正会員承認時の諸注意！

- ① 一度正会員へ承認した仮会員を、再度承認することはできません。
また、承認の取り消しはできません。
- ② 正会員承認済みの仮会員の内容を変更しても、承認後の会員情報には反映されません。
- ③ 承認後は、カルテの登録・変更・削除はできなくなります。

3. 顔写真の登録

デジタルカメラで撮影した会員の顔写真を登録します。

また、登録した顔写真は、画像ファイルとして取り出すことができます。

◆ 顔写真撮影時の注意！

- ① カメラを縦にして撮影してください。
- ② 画像の縦横比は、4：3 に設定してください。
- ③ 記録画素数は、0.3M（30 万画素）程度に設定してください。
(あまり画素数を大きくして撮影すると、取り込みできない場合があります。)

【顔写真の登録手順】

1】登録前の準備（画像の圧縮）

最初に、デジカメで撮影した顔写真の画像ファイルを、パソコン内のフォルダへ保存してください。

※ ネットワーク上のフォルダへ保存すると、顔写真取込の処理に時間がかかってしまう場合があります。ローカルフォルダ（パソコン内のフォルダ）へ保存するようにしてください。

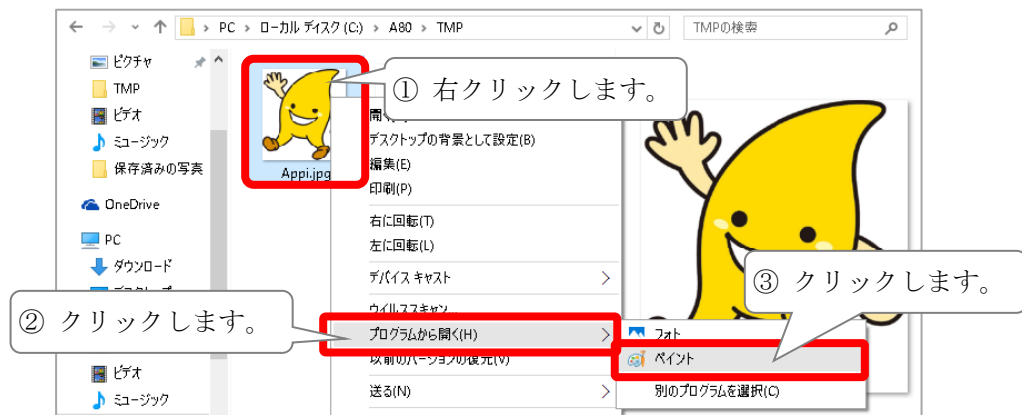
(1) 顔写真が保存されているフォルダを開きます。

画像を選択し、ファイルサイズが 200Kb を超えている場合は、圧縮が必要です。(2) へ進んでください。

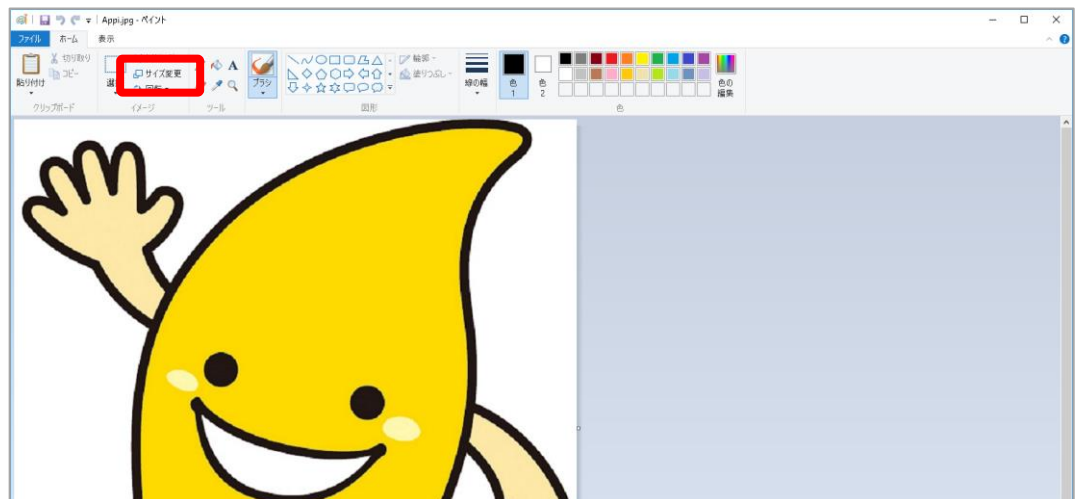
200Kb 以下の場合は、圧縮の必要はないので、2】顔写真の取込 (P4-14) へ進んでください。



- (2) 顔写真の画像ファイルを右クリックし、
「プログラムから開く (H)」－「ペイント」をクリックします。

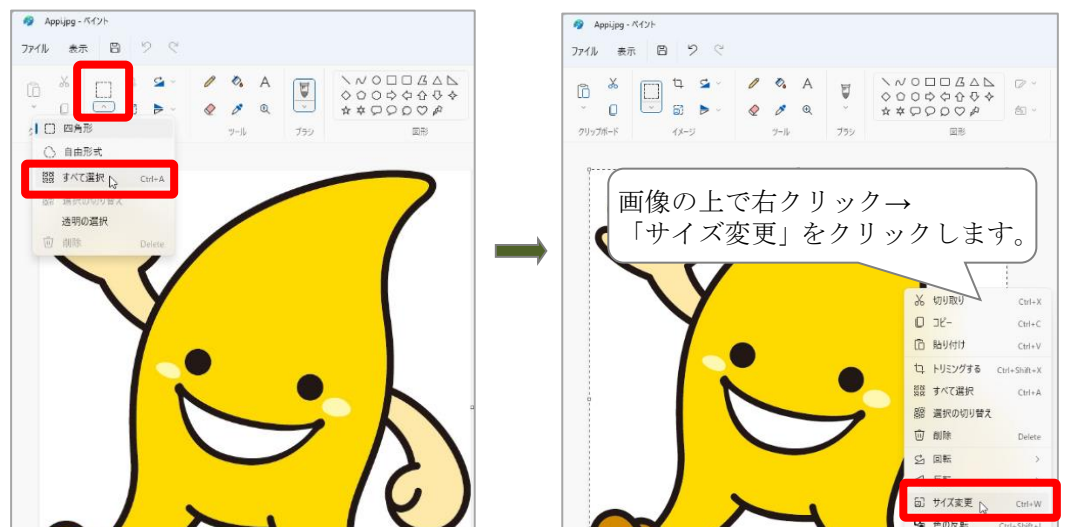


- (3) ペイントが開きます。「サイズ変更」をクリックします。

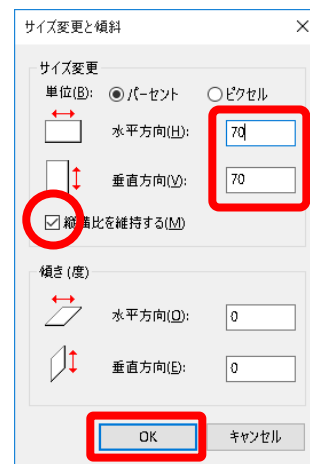


(Windows11 の場合)

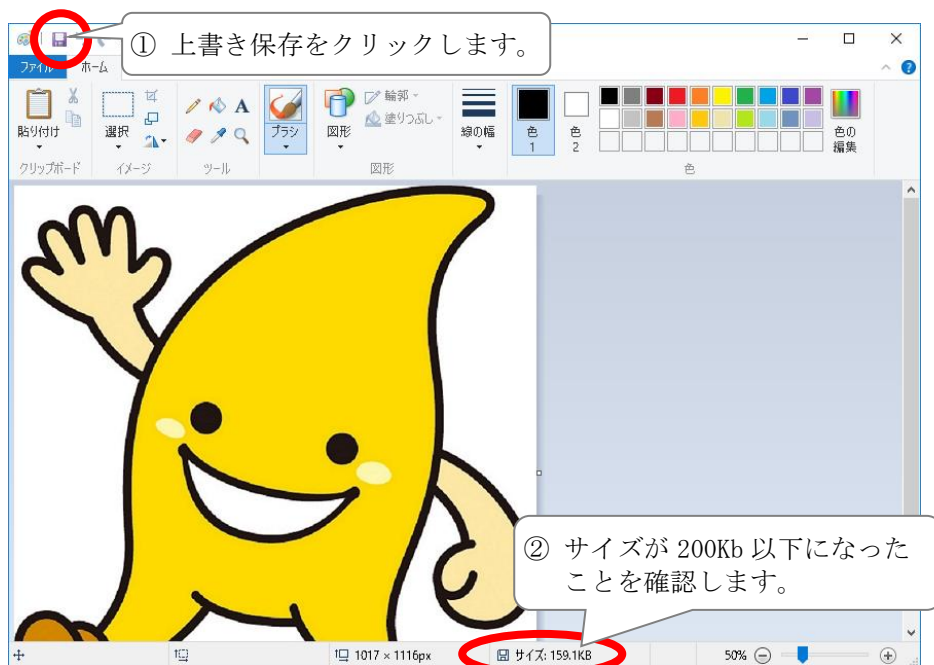
選択>「すべて選択」をクリック後、画像の上で右クリックし「サイズ変更」をクリックします。



- (4) 「水平方向」「垂直方向」のパーセントを減らし、
「縦横比を維持する」にチェックが付いた状態で、
OK ボタンをクリックします。



- (5) 上書き保存ボタンをクリックし、サイズが 200Kb 以下になったことを確認し、閉じます。
200Kb 以下にならない場合は、(3) (4) を繰り返してください。



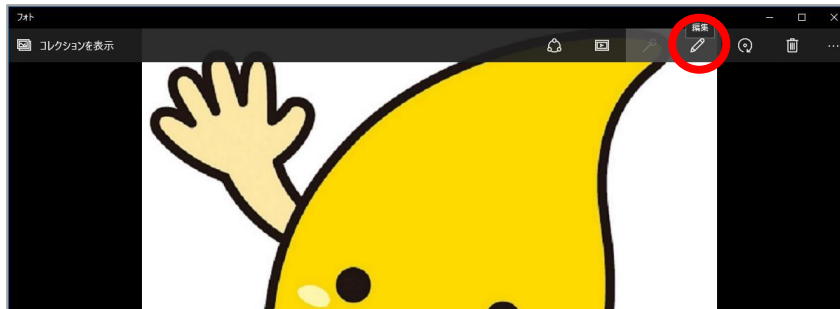
※ カメラを横にして撮影してしまった場合は・・・

画像を圧縮する前に、3:4 の縦にトリミングして大きさを調整する必要があります。

- (1) 顔写真の画像ファイルを右クリックし、
「プログラムから開く (H)」－
「フォト」をクリックします。

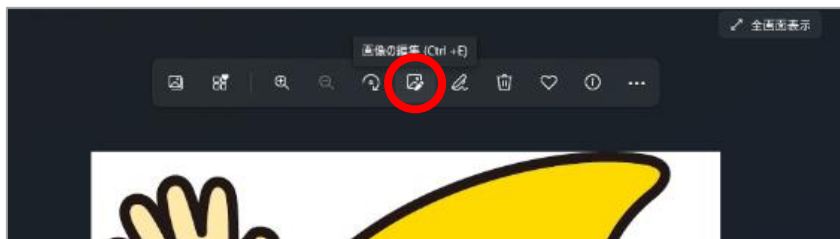


- (2) 「編集」ボタン () をクリックします。

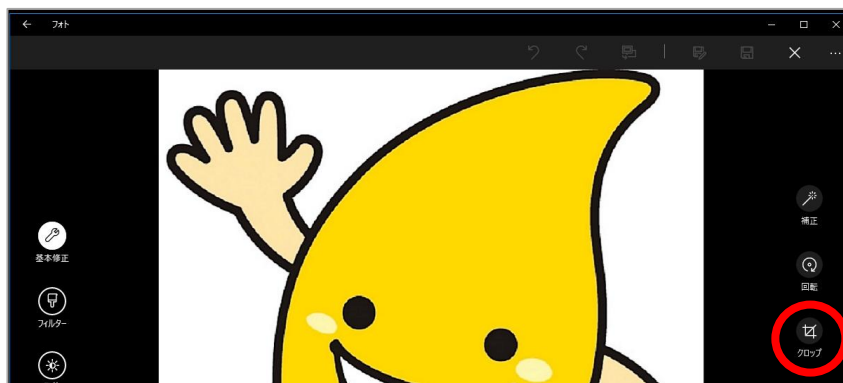


(Windows11 の場合)

- 「画像の編集」ボタン () をクリックします。



- (3) 「クロップ」 () をクリックします。

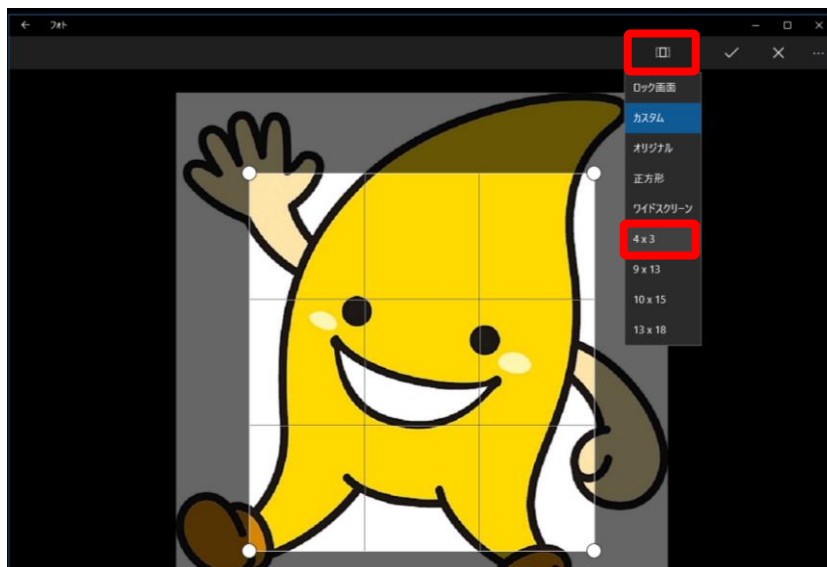


(Windows11 の場合)

- 「トリミングと回転」ボタン () をクリックします。

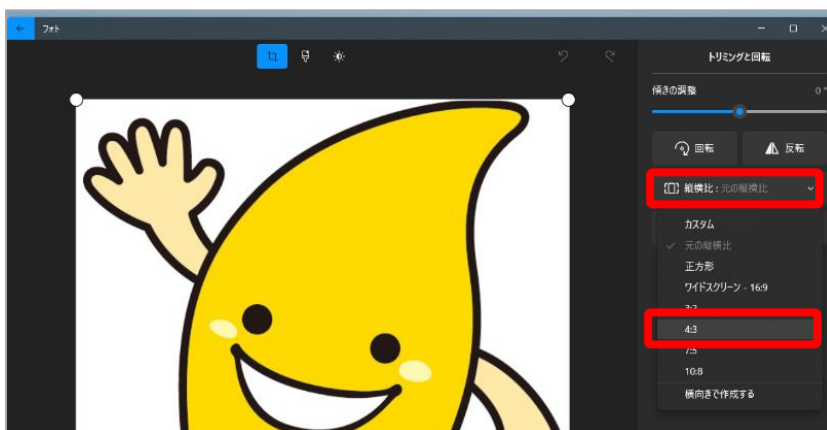


- (4) 「縦横比」() をクリックし、「4×3」をクリックします。

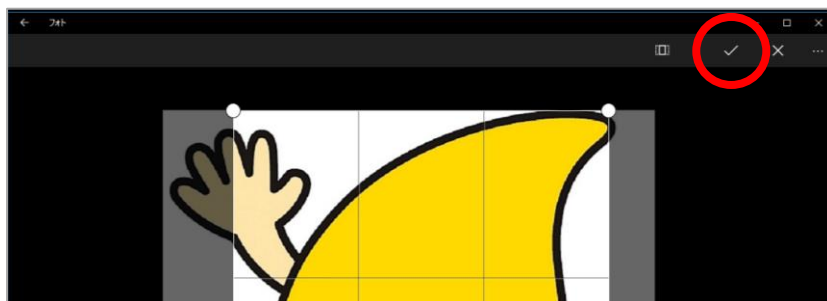


(Windows11 の場合)

「縦横比」から「4 : 3」をクリックします。



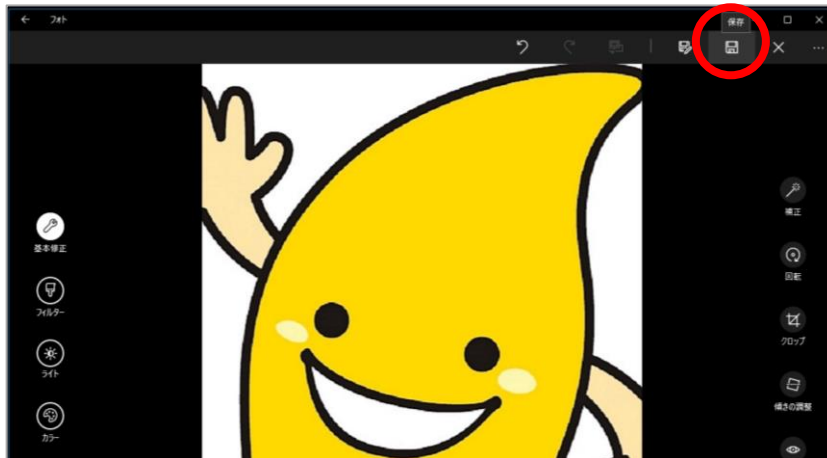
- (5) トリミング枠が顔の中心とずれる場合は、位置を調整し、「適用」() をクリックします。



(Windows11 の場合)

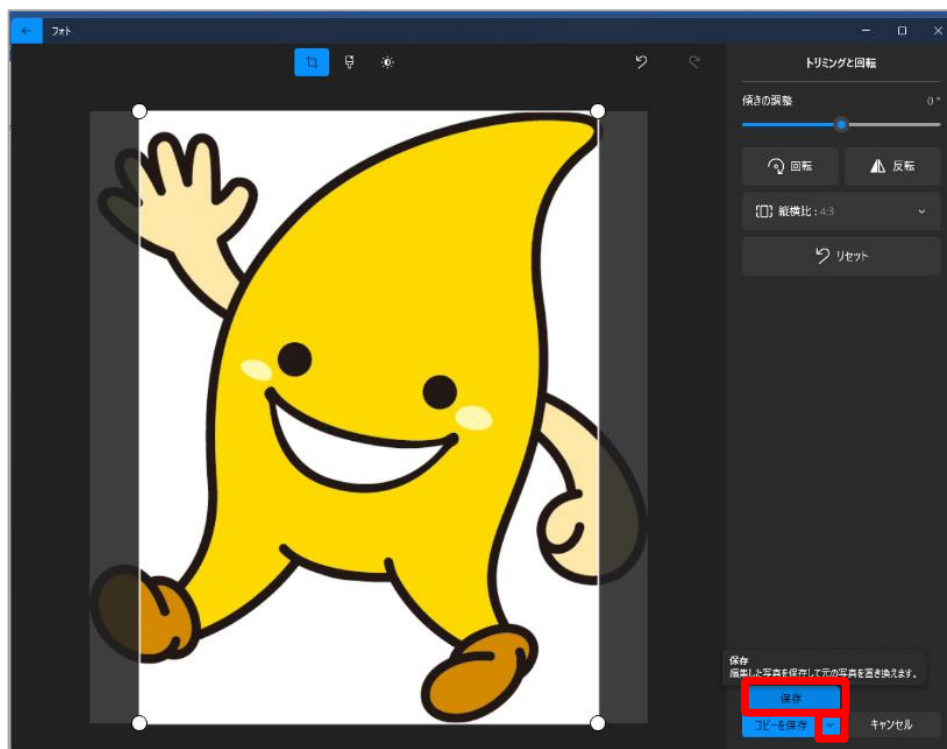
位置を調整した後、「適用」のクリックは不要です。(「適用」ボタンはありません。)

- (6) 「保存」() をクリックし、ファイルを閉じます。→その後、圧縮を行ってください。



(Windows11 の場合)

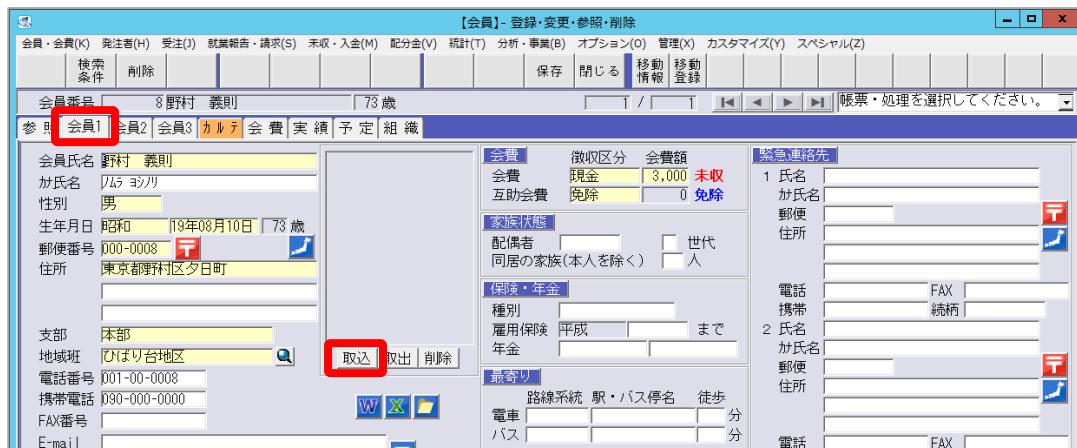
右下の「コピーを保存」の隣のプルダウンをクリック後、「保存」をクリックし、ファイルを閉じます。→その後、圧縮を行ってください。



2】顔写真の取込

会員へ顔写真を登録します。

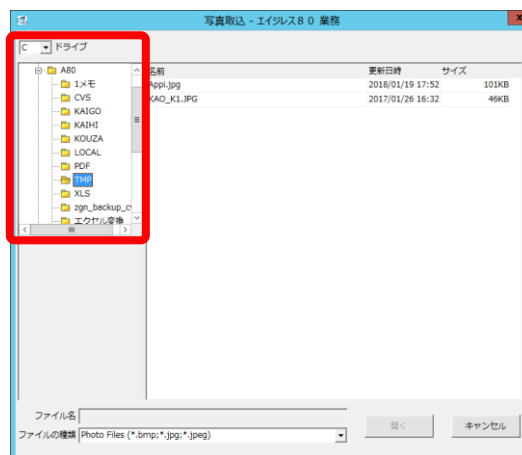
- (1) 会員の照会画面を開き、＜会員1＞タブの **取込** ボタンをクリックします。



- (2) 写真取込画面が表示されます。

顔写真を保存したフォルダを選択します。

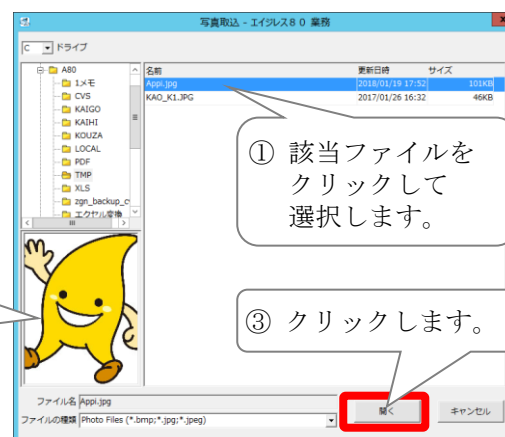
※ 初期設定では、C:\¥A80¥TMP が最初に表示されます。最初に表示されるフォルダは、「管理システム」の「項目初期内容管理」から、別のフォルダへ変更することができます。
(「項目初期内容管理」については、「ご利用の手引き(システム全般編)」の P3-41 をご覧ください。)



- (3) 写真を選択し、**開く** ボタンをクリックします。

※ Office2013 をご利用の場合は、圧縮前と圧縮後のファイルが両方表示されますので、圧縮後のファイルを選択するようにしてください。

② 選択したファイルのプレビューが表示されます。



◆ 顔写真取込に関する注意！

取込できる画像は、以下のとおりです。

ファイルの種類：bmp、jpg、jpeg ファイルサイズ：200Kb 以下

- (4) 顔写真が貼り付きます。**保存** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '【会員】- 登録・変更・参照・削除' window. The '保存' button is highlighted with a red box. The member information section shows '会員氏名' as 野村 義則, '性別' as 男, and '生年月日' as 昭和 19年08月10日. The '家族状態' section shows '配偶者' as 同居の家族(本人を除く) and '世代人' as 人. The '緊急連絡先' section shows '1 氏名' as 氏名, 'か氏名' as 氏名, and '郵便住所' as 郵便住所.

■ 顔写真の削除

- (1) 顔写真の下 **削除** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the same '【会員】- 登録・変更・参照・削除' window. The '削除' button is highlighted with a red box. The member information and family details are the same as in the previous screenshot.

- (2) 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。

The dialog box has a title bar 'Z2002' and a message icon. The text inside says '顔写真データを削除します。よろしいですか?'. There are two buttons: 'OK' and 'キャンセル'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

- (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。)

The screenshot shows the '【会員】- 登録・変更・参照・削除' window. The '保存' button is highlighted with a red box. The member information and family details are the same as in the previous screenshots.

【顔写真の取出し】

会員の顔写真を画像ファイルで取り出すことができます。

- (1) 顔写真の下に **写真取出** ボタンをクリックします。



- (2) 「写真取出」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。

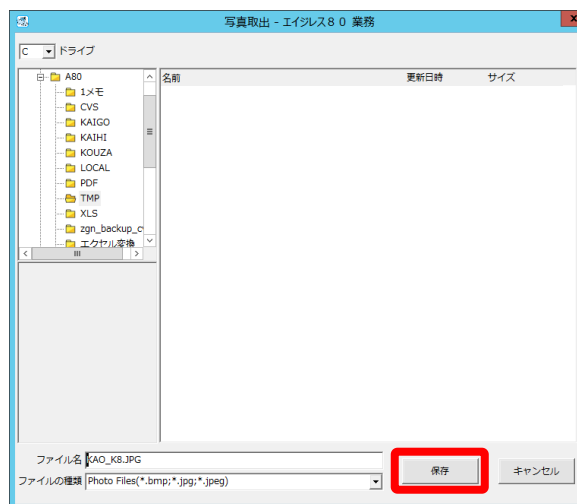
ファイル名(初期設定)は、下記のとおりです。

会員 : KAO_Kx.JPG

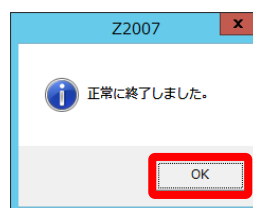
仮会員 : KAO_KKx.JPG

特別会員 : KAO_TKx.JPG

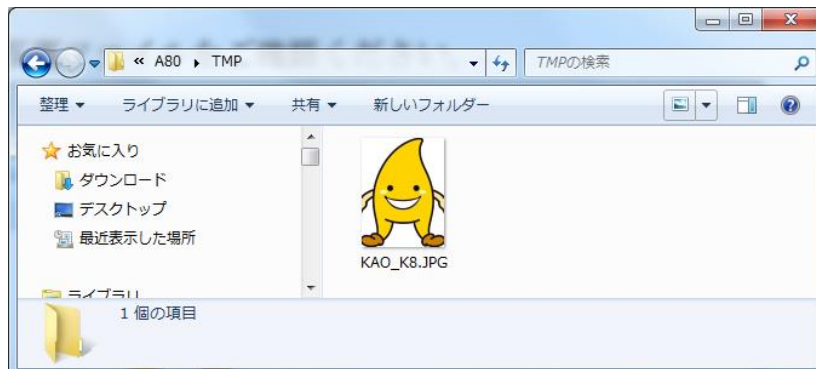
(x には、会員番号がセットされます。)



- (3) 保存が完了すると、右記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) 保存先を開いて、顔写真ファイルをご確認ください。



4. 職群班の登録

会員の所属する職群班を登録します。

【職群班の登録】

1】＜組織＞タブから登録

会員ごとに、＜組織＞タブより登録します。

- (1) 会員照会画面の＜組織＞タブを開き、[職群班] の **行追加** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Member Information' screen with the 'Organization' tab selected. The 'Add' button is highlighted with a red box. The screen displays various tabs like 'Member', 'Registration', 'Transfer', etc., and a table for 'Organization' with columns for 'Organization Code', 'District', and 'Remarks'.

- (2) 各項目の内容を入力し、**保存** ボタンをクリックします。
 初期設定では、職群班コード・区分コードは設定されていません。
 職群班コード・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。)

The screenshot shows the 'Member Information' screen with the 'Organization' tab selected. The 'Save' button is highlighted with a red box. The table for 'Organization' now shows a row with 'Organization Code' and 'District' filled in.

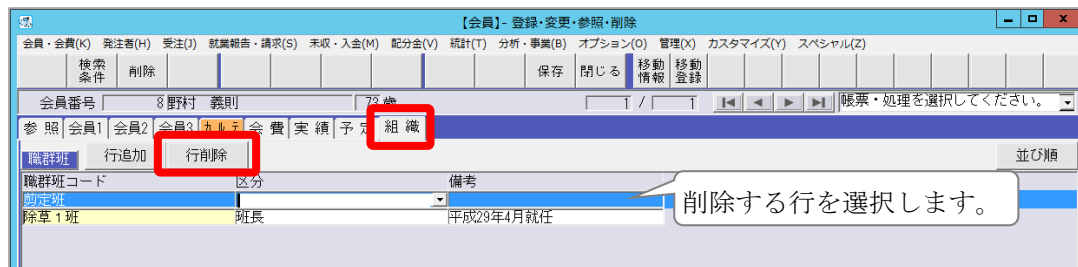
■ 内容の変更

会員照会画面の＜組織＞タブを開き、[職群班] の内容変更後、**保存** ボタンをクリックします。

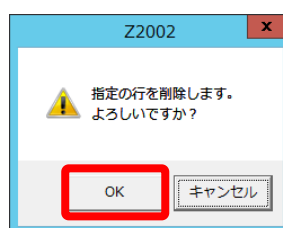
The screenshot shows the 'Member Information' screen with the 'Organization' tab selected. The 'Save' button is highlighted with a red box. The table for 'Organization' now shows a row with 'Organization Code' and 'District' filled in, and the 'Remarks' column contains the text '平成29年4月就任'.

■ 職群班登録の削除

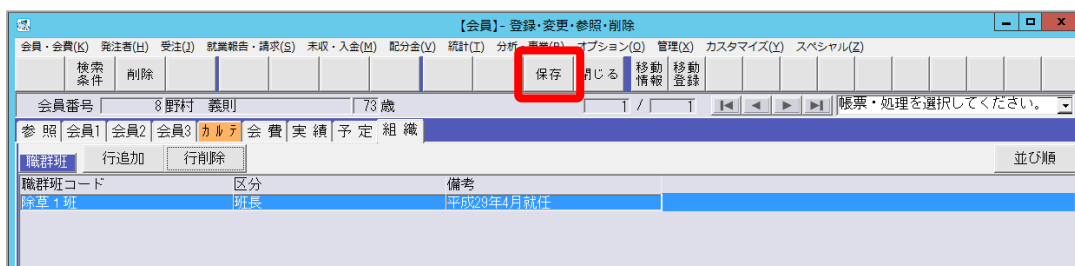
- (1) 会員照会画面の<組織>タブを開き、[職群班]の削除する行を選択し、**行削除** ボタンをクリックします。



- (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。



- (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。)



2】職群班の一覧登録

職群班情報を一覧入力することができます。複数会員の登録をするときに便利です。

- (1) 「会員・会費 (K)」－「01. 会員管理」を開き、**職群班** ボタンをクリックします。

- (2) 会員番号が分かっている場合は、[会員番号] を入力し、[Enter] キーを押します。

→ (3) へ

会員番号が分からない場合や、複数会員分をまとめて追加する場合は、**会員検索** ボタンをクリックします。→ (4) へ

- (3) 内容を入力します。

続けて次の会員を入力する場合は、[会員番号] を入力し、[Enter] キーを押します。

→ (8) へ

- (4) **会員検索** 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) 検索結果から会員を選択します。

1 名の場合→該当会員をダブルクリックします。

複数会員の場合→会員選択後、**選択** ボタンをクリックします。

会員番号	氏名	性別	年齢	支部コード	性別年齢入会日
268/165 31/1	野村 聡	東支部	男	73	平成29/04/0
269/165 31/1	野村 和也	東支部	男	73	平成29/04/0
270/165 44/1	野村 朋美	本部	女	68	平成29/04/0
271/165 71/1	野村 舞子	本部	女	71	平成29/04/0
272/165 30/1	野村 克利	本部	男	73	平成29/04/0
273/165 11/1	野村 敏	本部	男	73	平成29/04/0
274/165 30/1	野村 史郎	本部	男	77	平成29/04/0
275/165 27/1	野村 優子	本部	男	74	平成29/04/0
276/165 32/1	野村 和彦	本部	男	70	平成29/04/0
277/165 71/1	野村 彩乃	本部	女	76	平成29/04/0
278/165 27/1	野村 幸一	本部	男	75	平成29/04/0
279/165 27/1	野村 洋平	本部	男	80	平成29/04/0
280/165 27/1	野村 哲也	東支部	男	74	平成29/04/0
281/165 33/1	野村 恵	本部	女	68	平成29/04/0
282/165 11/1	野村 美加	本部	女	72	平成29/04/0
283/165 14/1	野村 智美	東支部	女	66	平成29/04/0
284/165 27/1	野村 浩一	東支部	男	74	平成29/04/0
285/165 21/1	野村 敬子	東支部	女	77	平成29/04/0
286/165 11/1	野村 美穂	本部	女	66	平成29/04/0
287/165 21/1	野村 哲史	本部	男	72	平成29/04/0

(6) 選択した会員の行が追加されます。

同じ内容を入力する会員を選択し、**一括設定** ボタンをクリックします。

会員番号	氏名	性別	年齢	職群班コード	区分	備考	支部コード	地域班コード	電話番号	住所
155	野村 千恵子	女	64				本部	野村地区	001-00-0155	東
269	野村 和也	男	76				東支部	海岸地区	001-00-0269	東
270	野村 朋美	女	68				本部	野村地区	001-00-0270	東
271	野村 舞子	女	71				本部	野村地区	001-00-0271	東
273	野村 敏	男	73				本部	野村地区	001-00-0273	東

(7) 内容を入力し、**OK** ボタンをクリックします。

選択した行に一括設定を行います。
設定する内容を入力してください。

職群班コード 除草1班

区分

備考

(8) 内容を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

会員番号	氏名	性別	年齢	職群班コード	区分	備考	支部コード	地域班コード	電話番号	住所
155	野村 千恵子	女	64	除草1班			本部	野村地区	001-00-0155	東
269	野村 和也	男	76	除草1班			東支部	海岸地区	001-00-0269	東
270	野村 朋美	女	68	除草1班			本部	野村地区	001-00-0270	東
271	野村 舞子	女	71	除草1班			本部	野村地区	001-00-0271	東
273	野村 敏	男	73	除草1班			本部	野村地区	001-00-0273	東

<会員検索結果の **職群班** ボタンからの登録>

会員検索結果一覧から会員を選択し、**職群班** ボタンをクリックすると、そのまま役員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
268	野村 穂	東支部	海岸地区	001-00-0268	73	男	東京都野村区かもめ町
272	野村 克利	本部	野村地区	001-00-0272	73	男	東京都野村区すみれヶ丘
274	野村 史郎	本部	ひばり台地区	001-00-0274	77	男	東京都野村区夕日町
275	野村 優子	本部	ひばり台地区	001-00-0275	74	男	東京都野村区夕日町
276	野村 和彦	本部	野村地区	001-00-0276	70	男	東京都野村区ひまわり町
277	野村 彩乃	本部	野村地区	001-00-0277	76	女	東京都野村区ひまわり町
278	野村 幸一	本部	ひばり台地区	001-00-0278	75	男	東京都野村区ひばり台



会員番号	会員氏名	性別	年齢	職群班コード	区分	備考	支部コード	地域班コード	電話番号	住所1
272	野村 克利	男	73				本部	野村地区	001-00-0272	東京都野村区すみれヶ丘
274	野村 史郎	男	77				本部	ひばり台地区	001-00-0274	東京都野村区夕日町
277	野村 彩乃	女	76				本部	野村地区	001-00-0277	東京都野村区ひまわり町

<職群班画面を開いた後に会員検索結果を取り込む>

職群班画面を開いた後に、会員検索結果一覧で選択したデータを取り込む場合は、

取込 ボタンをクリックします。

会員検索結果一覧から、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
272	野村 克利	本部	野村地区	001-00-0272	73	男	東京都野村区すみれヶ丘
274	野村 史郎	本部	ひばり台地区	001-00-0274	77	男	東京都野村区夕日町
275	野村 優子	本部	ひばり台地区	001-00-0275	74	男	東京都野村区夕日町
276	野村 和彦	本部	野村地区	001-00-0276	70	男	東京都野村区ひまわり町
277	野村 彩乃	本部	野村地区	001-00-0277	76	女	東京都野村区ひまわり町
278	野村 幸一	本部	ひばり台地区	001-00-0278	75	男	東京都野村区ひばり台
279	野村 洋平	本部	野村地区	001-00-0279	80	男	東京都野村区桜ヶ丘
280	野村 哲也	東支部	海岸地区	001-00-0280	74	男	東京都野村区かもめ町



職群班画面にて **取込** ボタンをクリックします。

→選択した会員の職群班登録行が追加されます。

会員番号	会員氏名	性別	年齢	職群班コード	区分	備考	支部コード	地域班コード	電話番号	住所1
272	野村 克利	男	73				本部	野村地区	001-00-0272	東京都野村区すみれヶ丘
274	野村 史郎	男	77				本部	ひばり台地区	001-00-0274	東京都野村区夕日町
277	野村 彩乃	女	76				本部	野村地区	001-00-0277	東京都野村区ひまわり町
278	野村 幸一	男	75				本部	ひばり台地区	001-00-0278	東京都野村区ひばり台
279	野村 洋平	男	80				本部	野村地区	001-00-0279	東京都野村区桜ヶ丘

■ 内容(区分・備考)の一括変更

複数の職群班登録の[区分][備考]を一括で変更することができます。

- (1) 「会員・会費(K)」－「01. 会員管理」を開き、**職群班** ボタンをクリックします。

【会員管理】- エイジレス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 クリア 一覧選択 閉じる 会費入金 カルテ 役員 **職群班** 研修 分析

ユーザ(会員) 講習会 安全講習会参加者 予定講習会参加者 未就業フォローセンター(会員) 野村

会員番号 電話番号 選択済数 総件数 帳票・処理を選択してください。

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

- (2) **検索条件** ボタンをクリックします。

【職群班】- 登録・変更・照会・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 クリア 保存 閉じる 会員検索 取込

会員番号 電話番号 選択済数 総件数 帳票・処理を選択してください。

職群班管理

会員番号	会員氏名	性別	年齢	職群班コード	区分	備考	支部コード	地域班コード	電話番号	住所1
------	------	----	----	--------	----	----	-------	--------	------	-----

- (3) 検索条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。

【職群班】- 検索条件

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)

検索実行 クリア 閉じる

検索条件/パターン 呼出 登録

条件

会員番号 ~ (部分一致)

会員氏名 ~ (部分一致)

姓氏名 (前方一致)

電話番号 ~ (部分一致)

性別

年齢 歳 ~ 歳 基準日 平成 30年01月22日

入会日 平成 29年04月01日 ~ 平成 29年04月01日

職群班コード 除草1班

区分

支部コード

地域班コード

退会会員 含まない 基準日 平成 30年01月22日

- (4) 検索結果が表示されます。

内容変更するデータを選択し、**一括設定** ボタンをクリックします。

【職群班】- 登録・変更・照会・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 行削除 並び順 クリア 保存 閉じる **一括設定** 会員検索 取込

会員番号 電話番号 選択済数 10 総件数 10 帳票・処理を選択してください。

職群班管理

会員番号	会員氏名	性別	年齢	職群班コード	区分	備考	支部コード	地域班コード	電話番号	住所1
165野村	千恵子	女	64	除草1班			本部	野村地区	001-00-0155	東
269野村	和也	男	76	除草1班			東支部	海岸地区	001-00-0269	東
270野村	朋美	女	69	除草1班			本部	野村地区	001-00-0270	東
271野村	舞子	女	71	除草1班			本部	野村地区	001-00-0271	東
272野村	克利	男	73	除草1班			本部	野村地区	001-00-0272	東
273野村	敏	男	73	除草1班			本部	野村地区	001-00-0273	東
274野村	史郎	男	77	除草1班			本部	ひばり台地区	001-00-0274	東
277野村	彩乃	女	76	除草1班			本部	野村地区	001-00-0277	東
278野村	幸一	男	75	除草1班			本部	ひばり台地区	001-00-0278	東
279野村	洋平	男	80	除草1班			本部	野村地区	001-00-0279	東

- (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。

[区分] [備考] 以外は変更できません。)

- (6) 変更した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	性別	年齢	職群班コード	区分	備考	支部コード	地域班コード	電話番号	住所
155	野村 千恵子	女	64	除草 1 班		29年4月	本部	野村地区	001-00-0155	東
269	野村 和也	男	76	除草 1 班		29年4月	東支部	海岸地区	001-00-0269	東
270	野村 朋美	女	69	除草 1 班		29年4月	本部	野村地区	001-00-0270	東
271	野村 舞子	女	71	除草 1 班		29年4月	本部	野村地区	001-00-0271	東
272	野村 克利	男	73	除草 1 班		29年4月	本部	野村地区	001-00-0272	東
273	野村 敏	男	73	除草 1 班		29年4月	本部	野村地区	001-00-0273	東
274	野村 史郎	男	77	除草 1 班		29年4月	本部	ひばり台地区	001-00-0274	東

■ 一括削除

複数の職群班登録を一括で削除することができます。

- (1) 削除する職群班登録を検索します。(P4-22 (1) ~ (3))
- (2) 削除するデータを選択し、**行削除** ボタンをクリックします。

会員番号	会員氏名	性別	年齢	職群班コード	区分	備考	支部コード	地域班コード	電話番号	住所
269	野村 和也	男	76	除草 1 班		29年4月	東支部	海岸地区	001-00-0269	東
274	野村 史郎	男	77	除草 1 班		29年4月	本部	ひばり台地区	001-00-0274	東
278	野村 幸一	男	75	除草 1 班		29年4月	本部	ひばり台地区	001-00-0278	東

- (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	性別	年齢	職群班コード	区分	備考	支部コード	地域班コード	電話番号	住所
------	------	----	----	--------	----	----	-------	--------	------	----

【職群班関連帳票の出力】

1】出力手順

- (1) 帳票出力する職群班登録を検索します。(P4-22 (1)～(3))
- (2) データ選択後、[帳票・処理を選択してください。]のプルダウンリストから、帳票をクリックします。

- (3) 出力条件を指定し、**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。)

- (4) 印刷プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。
(印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。)

■ エクセル変換の操作

職群班データエクセル変換の操作については、P1-34 をご覧ください。

2】各帳票・エクセル変換の内容

帳票・処理名	内容
職群班名簿	職群班の名簿を出力します。
職群班宛名	職群班に所属する会員の宛名を出力します。宛名ラベル、封筒、はがき印刷時の注意事項については、P1-32 をご覧ください。
会員予定一覧表	会員の就業予定一覧を出力します。
職群班データエクセル変換	職群班検索結果一覧の職群班データをエクセルファイルへ出力します。

5. 役員の登録

会員へ役員情報を登録します。

【役員の登録】

1】＜組織＞タブから登録

会員ごとに、＜組織＞タブより登録します。

- (1) 会員照会画面の＜組織＞タブを開き、[役員] の **行追加** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Member Management' interface. At the top, there are various menu items like 'Member', 'Registration', 'Transfer', etc. Below that, there's a search bar and a list of tabs: 'Member', 'Organization', 'Career', 'Fee', 'Record', 'Forecast', 'Organization'. The 'Organization' tab is selected. Under the 'Officers' section, there are buttons for 'Add Row', 'Delete Row', and 'Sort'. The 'Add Row' button is highlighted with a red box.

- (2) 各項目の内容を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

役員コードは、「管理システム」の「コード管理」から追加・変更できます。

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

The screenshot shows the 'Member Management' interface. The 'Organization' tab is selected. The 'Save' button is highlighted with a red box. Below the 'Save' button, there's a table with columns: 'Officer Code', 'Appointment Date', 'Resignation Date', and 'Remarks'. The table contains one row with the value '常務理事' (Executive Director) and the date '平成 29年05月01日' (May 1, 2017).

■ 内容変更

会員照会画面の＜組織＞タブを開き、[役員] の内容変更後、**保存** ボタンをクリックします。

■ 役員登録の削除

- (1) 会員照会画面の＜組織＞タブを開き、[役員] の削除する行を選択し、**行削除** ボタンをクリックします。

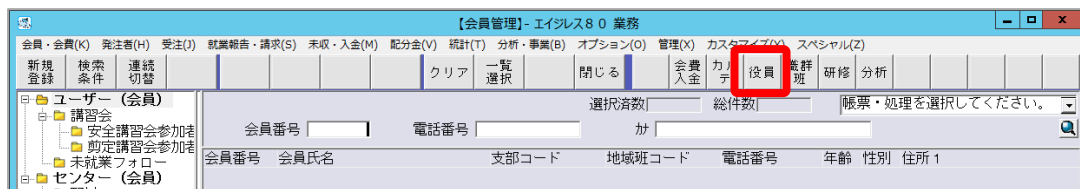
The screenshot shows the 'Member Management' interface. The 'Organization' tab is selected. The 'Delete Row' button is highlighted with a red box. Below the 'Delete Row' button, there's a table with columns: 'Officer Code', 'Appointment Date', 'Resignation Date', and 'Remarks'. The table contains two rows: '安全対策員' (Safety Measures Staff) and '常務理事' (Executive Director). A callout box points to the first row with the text '削除する行を選択します。' (Select the row to delete).

- (2) 以降は、職群班登録の削除と同じです。P4-18 の(2)～(3)をご覧ください。

2】 役員の一覧入力

役員情報を一覧入力することができます。複数会員の登録をするときに便利です。

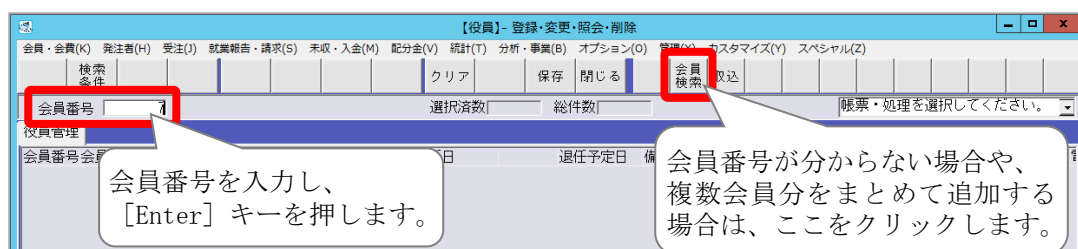
- (1) 「会員・会費 (K)」－「01. 会員管理」を開き、**役員** ボタンをクリックします。



- (2) 会員番号が分かっている場合は、[会員番号] を入力し、[Enter] キーを押します。

→ (3) へ

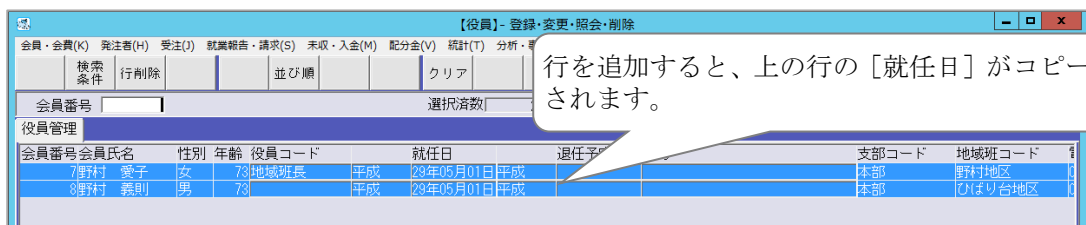
会員番号が分からない場合や、複数会員分をまとめて追加する場合は、**会員検索** ボタンをクリックします。→ (4) へ



- (3) 内容を入力します。

続けて次の会員を入力する場合は、[会員番号] を入力し、[Enter] キーを押します。

→ (7) へ



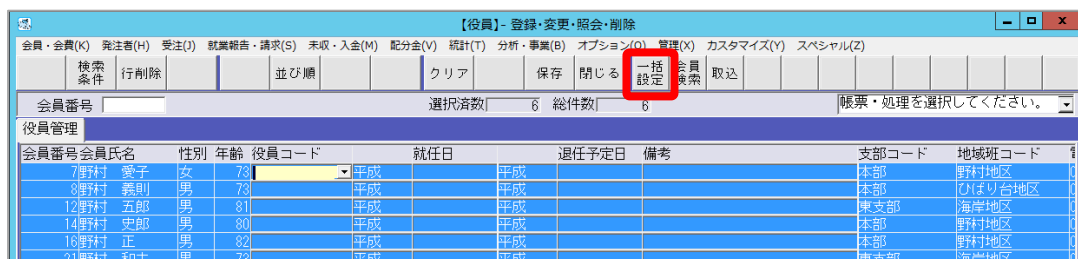
- (4) **会員検索** ボタンを押した場合 ((2) の続き) :

→ 検索条件を入力して検索後、会員を選択します。

手順は、職群班登録と同じです。P4-19 (4) ～ P4-20 (5) をご覧ください。

- (5) 選択した会員の行が追加されます。

同じ内容を入力する会員を選択し、**一括設定** ボタンをクリックします。



(6) 内容を入力し、**OK** ボタンをクリックします。

(7) 内容を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

会員番号	会員氏名	性別	年齢	役員コード	就任日	退任予定日	備考	支部コード	地域班コード
7野村	愛子	女	73	地域班長	平成 29年05月01日	平成		本部	野村地区
8野村	義則	男	73	地域班長	平成 29年05月01日	平成		本部	ひばり台地区
12野村	五郎	男	81	地域班長	平成 29年05月01日	平成		東支部	海岸地区
14野村	史郎	男	80	地域班長	平成 29年05月01日	平成		本部	野村地区
16野村	正	男	82	地域班長	平成 29年05月01日	平成		本部	野村地区
21野村	和夫	男	73	地域班長	平成 29年05月01日	平成		東支部	海岸地区

＜会員検索結果の **役員** ボタンからの登録＞

会員検索結果一覧から会員を選択し、**役員** ボタンをクリックすると、そのまま役員登録を行うことができます。

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
92野村	浩一	本部	ひばり台地区	001-00-0092	75	男	東京都野村区夕日町
94野村	翔平	本部	野村地区	001-00-0094	72	男	東京都野村区あさひ台
96野村	達也	本部	野村地区	001-00-0096	72	男	東京都野村区桜ヶ丘
98野村	竜也	本部	ひばり台地区	001-00-0098	72	男	東京都野村区夕日町
99野村	孝子	東支部	海岸地区	001-00-0099	75	女	東京都野村区海岸町
103野村	勝也	本部	野村地区	001-00-0103	74	男	東京都野村区ひまわり町



会員番号	会員氏名	性別	年齢	役員コード	就任日	退任予定日	備考	支部コード	地域班コード
94野村	翔平	男	72		平成	平成		本部	野村地区
98野村	竜也	男	72		平成	平成		本部	ひばり台地区
99野村	孝子	女	75		平成	平成		東支部	海岸地区

<役員画面を開いた後に会員検索結果を取り込む>

役員画面を開いた後に、会員検索結果一覧で選択したデータを取り込む場合は、**取込** ボタンをクリックします。

会員検索結果一覧から、データを選択します。



役員画面にて **取込** ボタンをクリックします。

→選択した会員の役員登録行が追加されます。

■ 内容（退任予定日・備考）の一括変更

複数の役員登録の「退任予定日」「備考」を一括で変更することができます。

- (1) 「会員・会費 (K)」 - 「01. 会員管理」を開き、**役員** 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。

- (4) 検索結果が表示されます。

内容変更するデータを選択し、**一括設定** ボタンをクリックします。

会員番号	会員氏名	性別	年齢	役員コード	就任日	退任予定日	備考	支部コード	地域班コード
7野村	愛子	女	73	地域班長	平成 29年05月01日	平成		本部	野村地区
8野村	義則	男	73	常務理事	平成 29年05月01日	平成		本部	ひばり台地区
8野村	義則	男	73	地域班長	平成 29年05月01日	平成		本部	ひばり台地区
8野村	義則	男	73	安全対策員	平成 29年05月01日	平成		本部	ひばり台地区
12野村	五郎	男	81	地域班長	平成 29年05月01日	平成		東支部	海岸地区
14野村	史郎	男	80	地域班長	平成 29年05月01日	平成		本部	野村地区
16野村	正	男	82	地域班長	平成 29年05月01日	平成		本部	野村地区
21野村	和夫	男	73	地域班長	平成 29年05月01日	平成		東支部	海岸地区

- (5) 以降の手順は、職群班登録の一括変更と同じです。P4-23 (5)～(6)をご覧ください。
([退任予定日][備考])以外は変更できません。)

■ 一括削除

複数の役員登録を一括で削除することができます。

- (1) 削除する役員登録を検索します。(P4-28 (1)～P4-29 (3))
(2) 削除するデータを選択し、**行削除** ボタンをクリックします。

会員番号	会員氏名	性別	年齢	役員コード	就任日	退任予定日	備考	支部コード	地域班コード
8野村	義則	男	73	地域班長	平成 29年05月01日	平成		本部	ひばり台地区
14野村	史郎	男	80	地域班長	平成 29年05月01日	平成		本部	野村地区
16野村	正	男	82	地域班長	平成 29年05月01日	平成		本部	野村地区
21野村	和夫	男	73	地域班長	平成 29年05月01日	平成		東支部	海岸地区

- (3) 以降の手順は職群班の一括削除と同じです。P4-23 (3)～(4)をご覧ください。

【役員関連帳票の出力】

1】出力手順

- (1) 帳票出力する役員登録を検索します。(P4-28 (1) ～P4-29 (3))
- (2) データ選択後、[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンリストから、帳票をクリックします。

- (3) 出力条件を指定し、**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。)

- (4) 印刷プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。
(印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。)

■ エクセル変換の操作

役員データエクセル変換の操作については、P1-34 をご覧ください。

2】各帳票・エクセル変換の内容

帳票・処理名	内容
役員名簿	役員の名簿を出力します。
役員宛名	役員の宛名を出力します。宛名ラベル、封筒、はがき印刷時の注意事項については、P1-32 をご覧ください。
役員データエクセル変換	役員検索結果一覧の役員データをエクセルファイルへ出力します。

6. 研修の登録

会員の研修受講情報を登録します。

【研修の登録】

1】＜組織＞タブから登録

会員ごとに、＜組織＞タブより登録します。

- (1) 会員照会画面の＜組織＞タブを開き、[研修] の **行追加** 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 保存 閉じる 移動情報 移動登録

会員番号 8 野村 義則 73 歳

参照 会員1 会員2 会員3 カルテ 会費 実績 予定 **組織**

職群班 行追加 行削除

職群班コード 区分 備考

(中 略)

研修 行追加 行削除

研修日 (終了日)	研修コード	研修名称	受講日数	受講時間	実施機関コード	実施機関名称	研修内容
-----------	-------	------	------	------	---------	--------	------

- (2) 各項目の内容を入力し、**保存** ボタンをクリックします。
- 初期設定では、研修コード・実施機関コードは設定されていません。
- 研修コード・実施機関コードは、「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。)

【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

会員番号 8 野村 義則 73 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

(中 略)

研修 行追加 行削除

研修日 (終了日)	研修コード	研修名称	受講日数	受講時間	実施機関コード	実施機関名称	研修内容
平成 29年07月10日	02	楠木選定技能講習会	3	15.00		当該センター	

■ 内容の変更

会員照会画面の＜組織＞タブを開き、[研修] の内容変更後、**保存** ボタンをクリックします。

■ 研修登録の削除

- (1) 会員照会画面の＜組織＞タブを開き、[研修] の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 保存 閉じる 移動情報 移動登録

会員番号 8 野村 義則 73 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

(中 略)

研修 行追加 行削除

研修日 (終了日)	研修コード	研修名称	受講日数	受講時間	実施機関コード	実施機関名称	研修内容
平成 29年04月01日	01	パソコン講習会	1	3.00			
平成 29年07月10日	02	楠木選定技能講習会	3	15.00		当該センター	

削除する行を選択します。

- (2) 以降は、職群班登録の削除と同じです。P4-18 の (2) ～ (3) をご覧ください。

2】研修の一覧登録

研修情報を一覧入力することができます。複数会員の登録をするときに便利です。

- (1) 「会員・会費 (K)」－「01. 会員管理」を開き、**研修** ボタンをクリックします。

- (2) 会員番号が分かっている場合は、[会員番号] を入力し、[Enter] キーを押します。

→ (3) へ

会員番号が分からない場合や、複数会員分をまとめて追加する場合は、**会員検索** ボタンをクリックします。 → (4) へ

- (3) 内容を入力します。

続けて次の会員を入力する場合は、[会員番号] を入力し、[Enter] キーを押します。

→ (7) へ

会員番号	会員氏名	性別	年齢	研修日 (終了日)	研修コード	研修名称	受講日数	受講時間	実施機関コード	実施機関名称
10番村	富子	女	73	平成	29年08月10日	01	パソコン講習		3.00	当該センター
12番村	五郎	男	81	平成	29年08月10日	01	パソコン講習会		0.00	当該センター

- (4) **会員検索** ボタンを押した場合 ((2) の続き) :

→ 検索条件を入力して検索後、会員を選択します。

手順は、職群班登録と同じです。P4-19 (4) ～ P4-20 (5) をご覧ください。

- (5) 選択した会員の行が追加されます。

同じ内容を入力する会員を選択し、**一括設定** ボタンをクリックします。

会員番号	会員氏名	性別	年齢	研修日 (終了日)	研修コード	研修名称	受講日数	受講時間	実施機関コード	実施機関名称
10番村	富子	女	73	平成				0.00		
12番村	五郎	男	81	平成				0.00		
13番村	大助	男	77	平成				0.00		
14番村	史郎	男	80	平成				0.00		
15番村	亮	男	83	平成				0.00		
16番村	正	男	82	平成				0.00		

(6) 内容を入力し、**OK** ボタンをクリックします。

(7) 内容を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

会員番号	会員氏名	性別	年齢	研修日(終了日)	研修コード	研修名称	受講日数	受講時間	実施機関コード	実施機関名称
10野村	富子	女	73	平成 29年06月10日	01	パソコン講習会	1	3.00		当該センター
12野村	五郎	男	81	平成 29年06月10日	01	パソコン講習会	1	3.00		当該センター
13野村	大助	男	77	平成 29年06月10日	01	パソコン講習会	1	3.00		当該センター
14野村	史郎	男	80	平成 29年06月10日	01	パソコン講習会	1	3.00		当該センター
15野村	晃	男	83	平成 29年06月10日	01	パソコン講習会	1	3.00		当該センター
16野村	正	男	82	平成 29年06月10日	01	パソコン講習会	1	3.00		当該センター

<会員検索結果の **研修** ボタンからの登録>

会員検索結果一覧から会員を選択し、**研修** ボタンをクリックすると、そのまま研修登録を行うことができます。

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
21野村	和夫	東支部	海岸地区	001-00-0021	73	男	東京都野村区かもめ町
22野村	昭二	東支部	海岸地区	001-00-0022	82	男	東京都野村区海岸町
23野村	清	本部	野村地区	001-00-0023	77	男	東京都野村区すみれが丘
24野村	弘子	本部	野村地区	001-00-0024	81	女	東京都野村区あさひ台
25野村	美智子	本部	ひばり台地区	001-00-0025	72	女	東京都野村区夕日町
26野村	進一	本部	野村地区	001-00-0026	76	男	東京都野村区ひまわり町



会員番号	会員氏名	性別	年齢	研修日(終了日)	研修コード	研修名称	受講日数	受講時間	実施機関コード	実施機関名称
21野村	和夫	男	73	平成				0.00		
23野村	清	男	77	平成				0.00		
24野村	弘子	女	81	平成				0.00		

< 研修画面を開いた後に会員検索結果を取り込む >

研修画面を開いた後に、会員検索結果からデータを取り込む場合は、**取込** ボタンをクリックします。

会員検索結果一覧から、データを選択します。

研修画面にて **取込** ボタンをクリックします。→選択した会員が取り込まれます。

会員番号	会員氏名	性別	年齢	研修日 (終了日)	研修コード	研修名称	受講日数	受講時間	実施機関コード	実施機関名称
21	野村 和夫	男	73	平成				0.00		
23	野村 清	男	77	平成				0.00		
24	野村 弘子	女	81	平成				0.00		
25	野村 昭二	男	82	平成				0.00		
25	野村 美智子	女	72	平成				0.00		

■ 内容（研修日・研修コード以外の項目）の一括変更

複数の研修登録の「研修日（終了日）」「研修コード」以外の内容を一括で変更することができ
ます。

- (1) 「会員・会費 (K)」 - 「01. 会員管理」を開き、**研修** 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。

【研修】- 検索条件

会員・会員(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/パターン [] 呼出 登録

条件

会員番号 [] ~ []
 会員氏名 [] (部分一致)
 加氏名 [] (前方一致)
 電話番号 [] (部分一致)
 性別 []
 年齢 [] 歳 ~ [] 歳 基準日 平成 [] 80年01月22日
 入会日 平成 [] ~ 平成 []
 研修コード [] ~ []
 研修日 平成 [] 29年06月10日 ~ 平成 [] 29年06月10日
 実施機関コード [] ~ []
 支部コード [] ~ []
 地域班コード [] ~ []
 退会会員 [] 含まない 基準日 平成 [] 80年01月22日

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

【研修】- 登録・変更・照会・削除

会員・会員(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 行削除 並び順 [] クリア 保存 閉じる 一括設定 会員検索 取込

会員番号 [] 選択済数 [] 6 総件数 [] 6 帳票・処理を選択してください。

研修管理

会員番号	会員氏名	性別	年齢	研修日 (終了日)	研修コード	研修名称	受講日数	受講時間	実施機関コード	実施機関名称
10番村	富子	女	73	平成 29年06月10日	01	パソコン講習会	1	3.00		当該センター
12番村	五郎	男	81	平成 29年06月10日	01	パソコン講習会	1	3.00		当該センター
13番村	大助	男	77	平成 29年06月10日	01	パソコン講習会	1	3.00		当該センター
14番村	史郎	男	80	平成 29年06月10日	01	パソコン講習会	1	3.00		当該センター
15番村	晃	男	83	平成 29年06月10日	01	パソコン講習会	1	3.00		当該センター

- (5) 以降の手順は、職群班登録の一括変更と同じです。P4-23 (5) ~ (6) をご覧ください。
 ([研修日 (終了日)] [研修コード] は、変更できません。)

■ 一括削除

複数の研修登録を一括で削除することができます。

- (1) 削除する研修登録を検索します。(P4-34 (1) ~ P4-35 (3))
 (2) 削除するデータを選択し、**行削除** ボタンをクリックします。

【研修】- 登録・変更・照会・削除

会員・会員(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 行削除 並び順 [] クリア 保存 閉じる 一括設定 会員検索 取込

会員番号 [] 選択済数 [] 2 総件数 [] 2 帳票・処理を選択してください。

研修管理

会員番号	会員氏名	性別	年齢	研修日 (終了日)	研修コード	研修名称	受講日数	受講時間	実施機関コード	実施機関名称
1番村	大一郎	男	69	平成 25年01月20日	04	施設管理業務講習会	3	0.00		当該センター
7番村	愛子	女	73	平成 25年01月25日	04	施設管理業務講習会	5	40.00		当該センター

- (3) 以降の手順は職群班の一括削除と同じです。P4-23 (3) ~ (4) をご覧ください。

【研修関連帳票の出力】

1】出力手順

- (1) 帳票出力する研修登録を検索します。(P4-34 (1) ～ P4-35 (3))
- (2) データ選択後、[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンリストから、帳票をクリックします。

- (3) 出力条件を指定し、**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。)

- (4) 印刷プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。
(印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。)

■ エクセル変換の操作

研修データエクセル変換の操作については、P1-34 をご覧ください。

2】各帳票・エクセル変換の内容

帳票・処理名	内容
研修名簿	研修受講者の名簿を出力します。
研修宛名	研修受講者の宛名を出力します。宛名ラベル、封筒、はがき印刷時の注意事項については、P1-32 をご覧ください。
研修データエクセル変換	研修検索結果一覧の研修データをエクセルファイルへ出力します。

7. 移動情報の登録

会員の〔支部〕〔地域班〕〔住所〕〔電話番号〕を変更する際に、移動情報を登録します。
移動情報を登録しておく、後で会員の移動履歴を確認することができます。

1】移動情報の登録

- (1) 会員の〔支部〕〔地域班〕〔住所〕〔電話番号〕のいずれかを変更し、**移動登録** ボタンをクリックします。

- (2) 移動日を入力し、**OK** ボタンをクリックします。

- (3) **保存** ボタンをクリックします。

2】移動情報の確認・削除

- (1) 会員検索結果画面または、会員照会画面の **移動情報** ボタンをクリックします。

<会員検索結果画面>

検索結果から会員を選択し、**移動情報** ボタンをクリックします。

【会員管理】- エイジレス80 業務

会員・会員(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・サービス(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

新規登録 検索条件 連携切替 選択 並び順 画面固定 詳細 クリア 閉じる **移動情報** 入金 料金 テ 役員 職詳細 研修 分析

ユーザー(会員) センター(会員)

会員番号 51 野村 修 電話番号 80 歳

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 太郎	太郎	本部	野村地区	001-00-0001	68	男	東京都野村区ひまわり町
2野村 一郎	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	良子	本部	野村地区	001-00-0003	73	女	東京都野村区桜ヶ丘
4野村 次郎	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	三郎	東支部	海岸地区	001-00-0005	74	男	東京都野村区海岸町

<会員照会画面>

【会員】- 登録・変更・参照・削除

会員・会員(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・サービス(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** 移動履歴 デザイン

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 東支部 地域班コード 海岸地区 入会日 平成19年11月26日 電話番号 001-00-0051 携帯電話 氏名 野村 修

実績 当年度日数: [61] 金額: [605,793] 最終就業年月: [平成30年03月]

受注番号	発注者名	仕事の内容	月分	日数	合計
170014	野村ビルメンテナンス	駐車場管理 (ショッピング)	平成30/03	5	50,000
170014	野村ビルメンテナンス	駐車場管理 (ショッピング)	平成30/02	5	50,000
170014	野村ビルメンテナンス	駐車場管理 (ショッピング)	平成30/01	5	50,000
170014	野村ビルメンテナンス	駐車場管理 (ショッピング)	平成29/12	5	50,000
170515	野村 浩二	植木剪定	平成29/12	1	5,793

- (2) 移動情報が表示され、移動の履歴(移動前・移動後の内容)が確認できます。

移動情報を削除する場合は、削除する行を選択し、**削除** ボタンをクリックします。

【会員移動情報】

会員番号	会員氏名	移動日	登録日	移動前支部	移動前地域班
2野村 一郎	一郎	平成12/12/10	平成19/12/13	本部	ひばり台地区
4野村 次郎	次郎	平成19/12/05	平成19/12/18	本部	野村地区
10野村 富子	富子	平成21/01/13	平成21/01/13	本部	野村地区
6野村 真実	真実	平成21/07/15	平成21/07/17	本部	野村地区
6野村 真実	真実	平成21/07/17	平成21/07/17	本部	野村地区
10野村 富子	富子	平成23/03/01	平成23/03/10	本部	野村地区
1野村 太郎	太郎	平成26/05/29	平成26/05/29	本部	野村地区
51野村 修	修	平成30/01/01	平成30/01/23	本部	海岸地区

閉じる(12) エクセル変換 **削除**

- (3) 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?

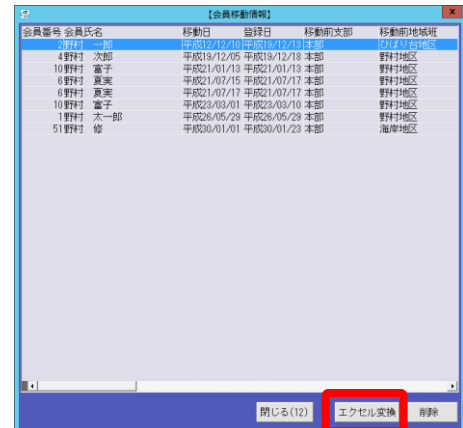
OK キャンセル

■ 移動情報のエクセル変換

P4-37 の(2)の「会員移動情報」画面の

エクセル変換 ボタンをクリックすると、

表示されている移動情報がエクセル変換されます。



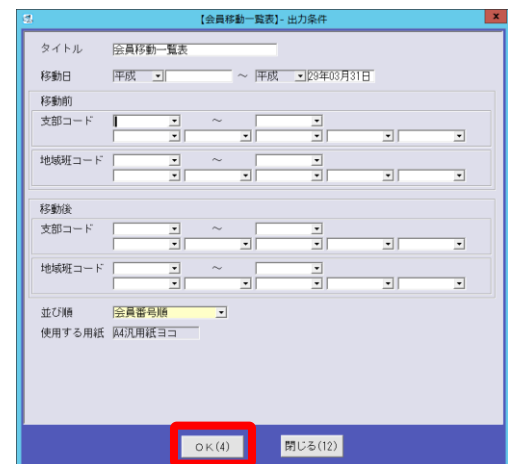
会員番号	会員氏名	移動日	登録日	移動前支部	移動前地域
4	野村 次郎	平成19/12/05	平成19/12/18	本部	野村地区
10	野村 富子	平成21/01/13	平成21/01/13	本部	野村地区
8	野村 夏実	平成21/07/15	平成21/07/17	本部	野村地区
8	野村 夏実	平成21/07/17	平成21/07/17	本部	野村地区
10	野村 富子	平成23/03/01	平成23/03/10	本部	野村地区
1	野村 太一郎	平成26/05/29	平成26/05/29	本部	野村地区
51	野村 悠	平成30/01/01	平成30/01/23	本部	海岸地区

■ 会員移動一覧表の出力

(1) 会員検索結果画面または、会員照会画面の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストより、「会員移動一覧表」をクリックします。

(2) 出力条件を指定し、**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。)



【会員移動一覧表】出力条件

タイトル: 会員移動一覧表

移動日: 平成 ~ 平成 28年03月31日

移動前
支部コード: ~
地域コード: ~

移動後
支部コード: ~
地域コード: ~

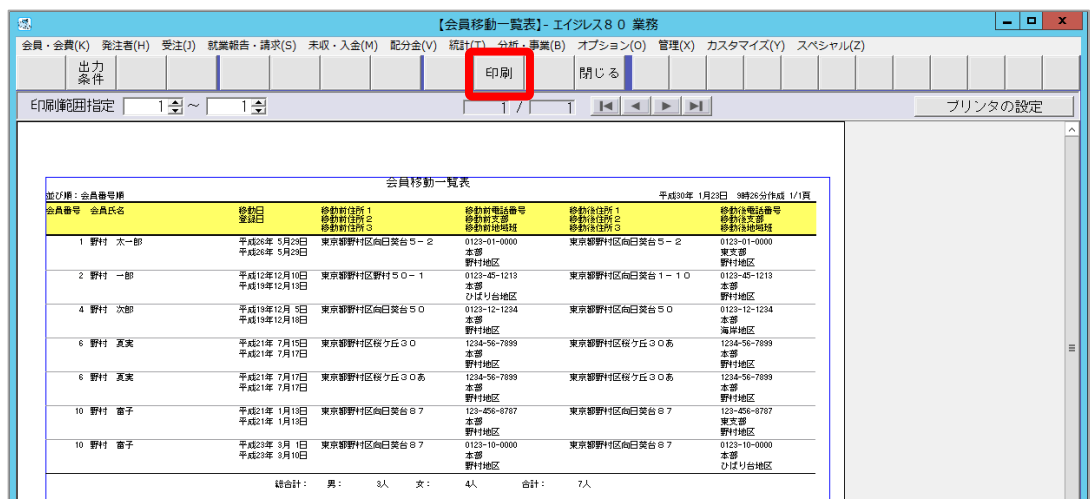
並び順: 会員番号順

使用する用紙: A4用紙3コ

OK (4) 閉じる (12)

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

(印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。)



【会員移動一覧表】- エイブルス80 業務

会員・会員(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 印刷 閉じる

印刷範囲指定: 1 ~ 1

プリンタの設定

並び順: 会員番号順	会員番号	会員氏名	移動日	移動前住所 1	移動前住所 2	移動前住所 3	移動前電話番号	移動前住所 1	移動前住所 2	移動前住所 3	移動前電話番号
1	野村 太一郎	平成26年 5月28日	東京都野村区向日英台5-2	0123-01-0000	東京都野村区向日英台5-2	0123-01-0000	0123-45-1213	東京都野村区向日英台5-2	0123-45-1213	0123-45-1213	0123-45-1213
2	野村 一郎	平成12年12月10日	東京都野村区野村50-1	0123-12-1234	東京都野村区向日英台5-2	0123-12-1234	0123-12-1234	東京都野村区向日英台5-2	0123-12-1234	0123-12-1234	0123-12-1234
4	野村 次郎	平成19年12月5日	東京都野村区向日英台50	0123-12-1234	東京都野村区向日英台50	0123-12-1234	0123-12-1234	東京都野村区向日英台50	0123-12-1234	0123-12-1234	0123-12-1234
6	野村 夏実	平成21年 7月15日	東京都野村区向日英台50	0123-12-1234	東京都野村区向日英台50	0123-12-1234	0123-12-1234	東京都野村区向日英台50	0123-12-1234	0123-12-1234	0123-12-1234
6	野村 夏実	平成21年 7月17日	東京都野村区向日英台50	0123-12-1234	東京都野村区向日英台50	0123-12-1234	0123-12-1234	東京都野村区向日英台50	0123-12-1234	0123-12-1234	0123-12-1234
10	野村 富子	平成21年 1月13日	東京都野村区向日英台87	0123-10-0000	東京都野村区向日英台87	0123-10-0000	0123-10-0000	東京都野村区向日英台87	0123-10-0000	0123-10-0000	0123-10-0000
10	野村 富子	平成23年 3月 1日	東京都野村区向日英台87	0123-10-0000	東京都野村区向日英台87	0123-10-0000	0123-10-0000	東京都野村区向日英台87	0123-10-0000	0123-10-0000	0123-10-0000

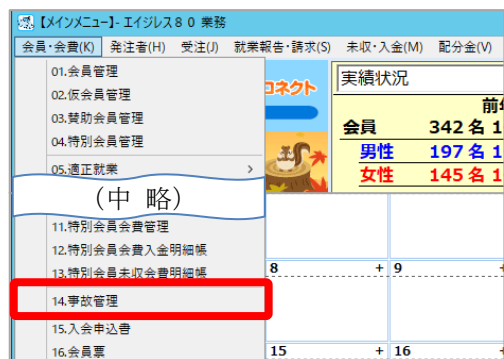
総合計: 男: 3人 女: 4人 合計: 7人

8. 事故の登録

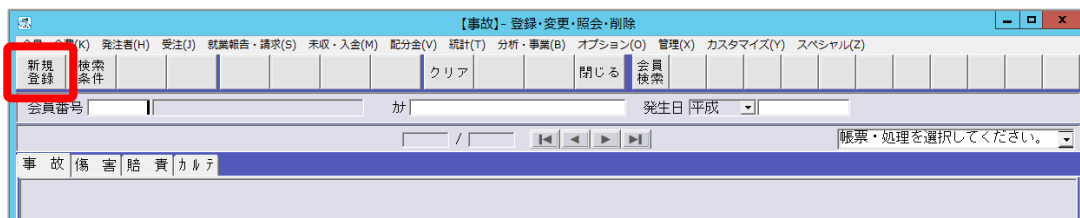
事故の登録を行い、事故報告書を出力します。

【事故の登録】

- (1) 「会員・会費 (K)」－「14. 事故管理」をクリックします。

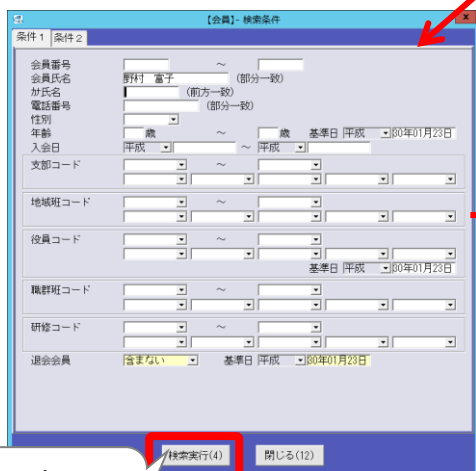
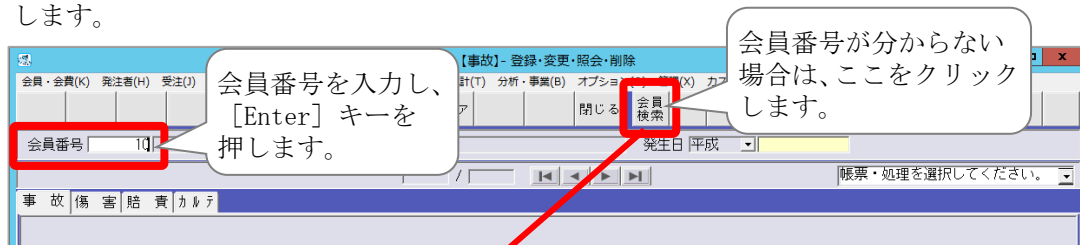


- (2) **新規登録** ボタンをクリックします。

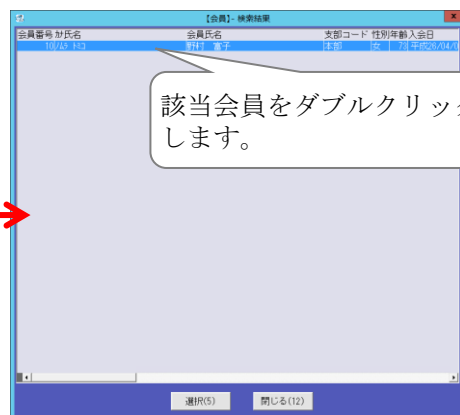


- (3) [会員番号] へ番号を入力します。

会員番号が分からない場合は、**会員検索** ボタンをクリックし、検索結果から会員を選択します。



検索条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。



- (4) 「発生日」を入力し、「Enter」キーを押します。

- (5) 「保険の種類」を選択し、「発生時間」や「シルバー保険の摘要」等を入力し、

保存 ボタンをクリックします。

(保険の種類により、＜傷害＞タブか＜賠償＞タブの入力を行います。)

※ 保険の受取日を入力すると、全国統計調査の様式9・10に計上されます。

■ カルテの登録

事故に対して、カルテ登録することができます。

保険会社とのやり取りや、事故処理の進捗状況などを記載しておくのに便利です。

カルテ登録については、P2-33 をご覧ください。

日付	カルテ区分	担当職員	内容	入力順
平成 25年06月26日	保険会社	野村	保険会社へ一報。指定の書類を用意するよう依頼あり。	2
平成 25年06月25日	会員	佐藤	会員から事故発生の連絡	1

【事故の検索・変更・削除】

- (1) 「会員・会費 (K)」－「14. 事故管理」をクリックします。
- (2) キー検索部のいずれかの条件（[会員番号] [カナ] [発生日]）を入力して [Enter] キーを押すか、**検索条件** ボタンをクリックして検索します。

詳細な条件で検索する場合は、ここをクリックします。

いずれかの条件を入力し、[Enter] キーを押します。

(検索条件画面については、P1-19 もあわせてご覧ください。)

- (3) 検索結果が表示されます。
→検索結果が1件の場合は、自動で(4)の画面が開きます。
詳細内容を確認する場合や、変更・削除する場合は、事故を選択し、照会画面を開きます。
1件の事故の画面を開く場合 : →その事故をダブルクリックします。
複数の事故の画面を開く場合 : →データ選択後、**選択** ボタンをクリックします。

会員番号	会員氏名	支部コード	保険種類	発生日	発生時間	目的名	総件数	帳票・処理を選択してください。
4野村 次郎	東支部	賠償	平成18/08/30	14:09:00	利用者宅にて、介護サービス	1	4	
10野村 富子	本部	傷害	平成29/04/10	13:05:00				
17野村 和子	本部	傷害	平成18/08/16	15:00:00	古文書の謄写作業			
37野村 千代子	本部	傷害	平成25/06/25	13:05:00				

(並び替えなどの検索結果一覧の操作については、P1-21 をご覧ください。)

(4) 事故照会画面が開きます。

内容を変更する場合 → ■ 内容の変更へ

事故を削除する場合 → ■ 事故の削除へ

■ 内容の変更

内容を変更し、**保存** ボタンをクリックします。

■ 削除

(1) **削除** ボタンをクリックします。

(2) 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。

【事故関連帳票の出力】

1】出力手順

- (1) 事故検索結果画面または、事故照会画面の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、帳票を選択します。

＜事故検索結果画面＞

検索結果から事故を選択後、プルダウンリストから帳票を選択します。

会員番号	会員氏名	支部コード	保険種類	発生日	発生時間	目的名
4野村 次郎	東支部	賠償	平成18/08/30	14:08:00	利用者宅にて、介護サービス	
10野村 富子	本部	傷害	平成28/04/10	13:05:00		
17野村 和子	本部	傷害	平成18/08/16	15:00:00	古文書の確認し作業	
37野村 千代子	本部	傷害	平成26/06/25	13:05:00		

＜事故照会画面＞

会員番号: 4野村 次郎 | 発生日: 平成18年08月30日

事故の種類: 賠償

発生時間: 14:09:00 | 状況: 福祉機器/ハンドルレバーを移動中に破損。

目的: 利用者宅にて、介護サービス

- (2) 出力条件を指定し、**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。)

タイトル: 事故報告書

帳票作成日: 令和03年08月08日

年齢: 印字しない | 基準日: 帳票作成日

センター情報: 01 野村市 (本部)

使用する用紙: A4汎用紙ヨコ

OK (4) | 閉じる (12)

- (3) 印刷プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。
(印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。)

事故報告書 | 平成18年 1月27日 作成

所在地: 野村市野村1-1-1

センター名: 公益財団法人 野村市シルバー人材センター

代表者氏名: 理事長 野村 孝之助

担当氏名: T E L

会員番号: 4 | 氏名: 野村 次郎 | TEL: 091-99-0004

住所: 東野村野村1-1-1

生年月日: 昭和15年11月3日 | 入会年月日: 平成22年4月8日

1日 14時09分

印刷 | プリンタの設定

■ エクセル変換の操作

事故データエクセル変換の操作については、P1-34 をご覧ください。

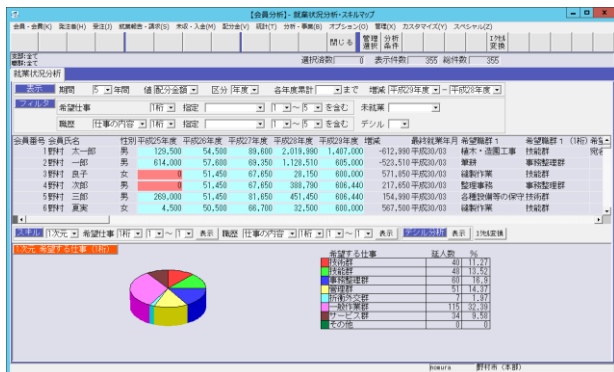
2】各帳票・エクセル変換の内容

帳票・処理名	内容
事故報告書	事故報告書を出力します。 会員の年齢は、出力条件にて「印字する/しない」が選択できます。 また、年齢の基準日は「帳票作成日」／「事故発生日」が選択できます。
事故カルテ一覧表	事故のカルテ内容を一覧表で出力します。
事故データエクセル変換	事故検索結果一覧の事故データをエクセルファイルへ出力します。

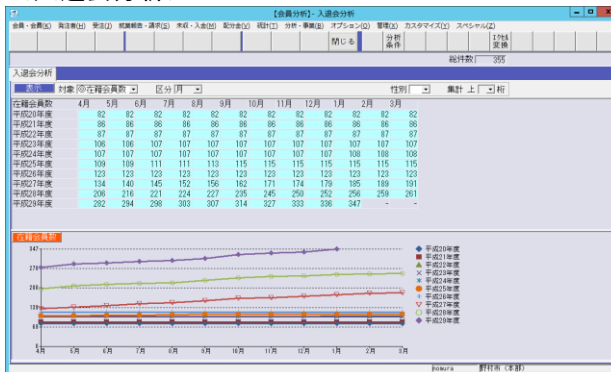
9. 会員分析

会員分析では、会員毎の年度別・月別の配分金額や、過去10年間の会員数や入会・退会の推移が確認できます。

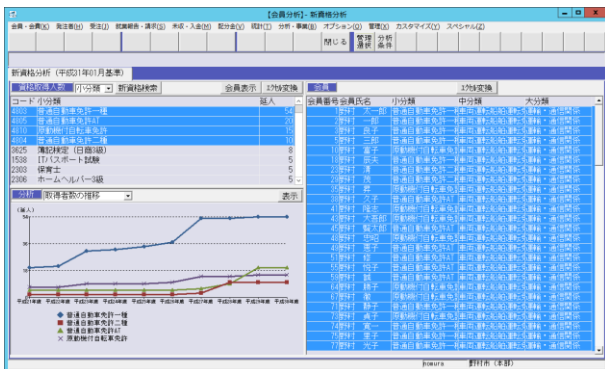
<就業状況分析>



<入退会分析>

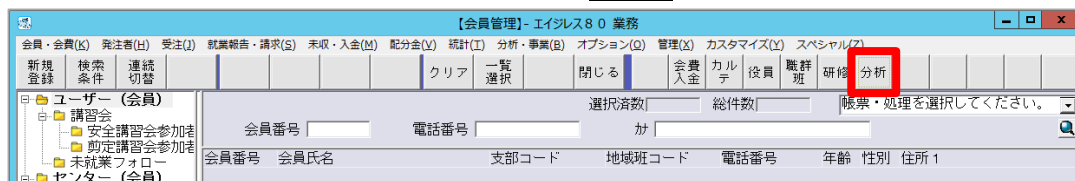


<新資格分析>



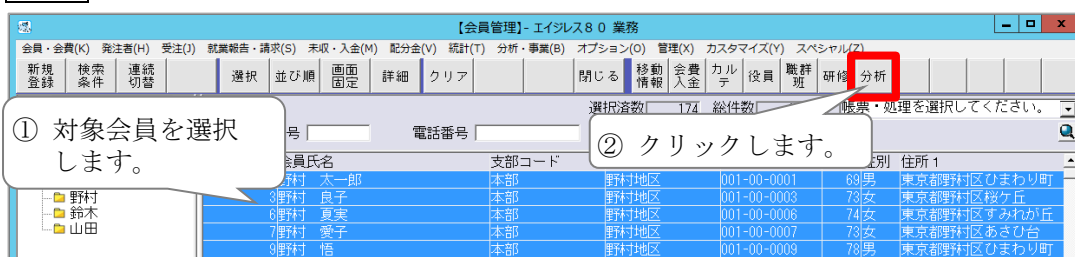
1】会員分析画面の開き方

- (1) 「会員・会費 (K)」 - 「01. 会員管理」を開き、**分析** ボタンをクリックします。



対象会員を選択する場合は、会員検索結果画面から該当会員を選択して、

分析 ボタンをクリックします。



- (2) 会員分析条件指定画面が表示されます。分析条件を指定して **OK** ボタンをクリックします。

就業状況分析の条件指定：

→下記をご覧ください。

入退会分析の条件指定：

→P4-52 をご覧ください。

新資格分析の条件指定：

→P4-54 をご覧ください。

2】就業状況分析

会員毎の配分金・就業日数を年度別・月別に一覧表示したり、会員の希望する仕事や職歴の分布を分析したりすることができます。

■ 就業状況分析の分析条件

[就業状況分析・スキルマップ] を選択し、[職群/職業分類] から集計を行う区分を選択します。

対象会員：

全会員	指定した年度内に在籍していた全会員が対象です。 在籍対象年度は、10 年度前から当年度まで範囲指定できます。
選択会員	会員検索結果で選択した会員が対象です。 10 年度より前に退会された会員は除外されます。

※ どちらも統計カウント「しない」になっている会員は対象外となります。

対象実績：集計する実績の絞り込みができます。

支部コード	実績支部（就業した受注の支部）が設定できます。
実績職業分類 コード/ 実績職群コード	職業分類コードまたは職群コードが設定できます。 （[職群/職業分類] で選択した区分での設定になります。） 特定の仕事内容（除草作業など）で分析したい時にご利用ください。

■ 就業状況分析画面の内容

分析条件(支部・職群/職業分類)が表示されます。

分析条件を設定し直す時にクリックします。

① 会員番号 会員氏名 性別 平成25年度 平成26年度 平成27年度 平成28年度 平成29年度 増減 最終就業年月 希望職群 1 希望職群 1 (1桁) 希望

② 表示 期間 5 年間 値 配分金額 区分 年度 各年度累計 まで 増減 平成29年度 平成28年度

③ フィルタ 希望仕事 1桁 指定 1 5 を含む 未就業

④ 管理選択 分析条件

⑤ 1桁変換

⑥

会員番号	会員氏名	性別	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	増減	最終就業年月	希望職群 1	希望職群 1 (1桁)	希望
1	野村 太一郎	男	129,500	54,500	89,600	2,019,990	1,407,000	-612,990	平成30/03	植木・造園工事	技能群	宛
2	野村 一郎	男	614,000	57,600	69,350	1,128,510	605,000	-523,510	平成30/03	筆耕	事務整理群	
3	野村 良子	女	0	51,450	67,850	28,150	600,000	571,850	平成30/03	縫製作業	技能群	
4	野村 次郎	男	0	51,450	67,850	388,790	606,440	217,650	平成30/03	整理事務	事務整理群	
5	野村 三郎	男	269,000	51,450	81,850	451,450	606,440	154,990	平成30/03	各種設備等の保守	技術群	
6	野村 夏実	女	4,500	50,500	66,700	32,500	600,000	567,500	平成30/03	縫製作業	技能群	

希望する仕事 延人数 %

技術群	40	11.27
技能群	48	13.52
事務整理群	60	16.9
管理群	51	14.37
折衝外交群	7	1.97
一般作業群	115	32.39
サービス群	34	9.58
その他	0	0

hobura 野村市(本部)

① 会員分析結果一覧

各会員の分析結果を表示します。

右へスクロールすると、希望職群/職業分類や職歴、デシル等が確認できます。

実績部分：

平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	増減
0	50,500	66,700	30,700	600,000	589,300
108,550	51,600	67,800	431,260	916,000	484,740
-	50,600	0	18,750	600,000	581,250

実績がある部分には水色、在籍年度内で実績が無い部分には赤色の網掛けが
かかり、確認がしやすくなっています。(ハイフンは入会前です。)

実績部分の表示期間や値、増減対象年度については、[表示]で変更ができます。

→「② 表示」(P4-49)をご覧ください。

フィルタ：希望職群/職業分類や職歴、未就業年度等でフィルタをかけることができます。

→「③ フィルタ」(P4-49)をご覧ください。

分析結果一覧をエクセル変換したり、選択したデータを会員管理へ表示したりすることができます。こちらについては、「④ 管理選択」「⑤ エクセル変換」(P4-50)をご覧ください。

② 表示

分析結果一覧の表示設定を行います。

期間	3、4、5、10 年間から選択できます。
値	配分金額・就業日数のどちらかを選択します。
区分	年度・月のどちらかを選択します。 (期間 10 年を指定した場合は、年度のみとなります。)
各年度累計	各年度の累計期間を月単位で区切ることができます。 (期間 10 年を指定した場合は、設定できません。) ※ 各年度累計を指定した場合は、分析結果一覧のデシルと、画面下部のグラフは表示されません。
増減	増減比較の対象年度を指定します。 (期間 10 年を指定した場合、増減対象年度は当年度・前年度のみとなります。)

③ フィルタ

各項目を指定して分析結果一覧のデータを絞り込むことができます。

複数項目の設定が可能です。

希望仕事	希望職群/職業分類を指定して絞り込みができます。 コードの桁数は 1 桁または 4 桁から選択できます。 第 1 希望～第 5 希望の対象範囲が設定できます。
職歴	職歴の「仕事の内容」か「系統」が設定できます。 「仕事の内容」を選択した場合、コードの桁数が 1 桁または 4 桁から選択できます。 職歴 1 行目～5 行目の対象範囲が設定できます。
未就業	未就業年度が指定できます。
デシル	デシルが指定できます。 (〔表示〕で〔各年度累計〕を設定した場合は、デシルの指定はできません。) ※ デシルについて 配分金額の高い順に会員を 10 等分した値です。 デシル 1 から順に配分金額上位の会員となります。 (デシル分析とは) 各デシルにおける合計金額が全体の金額のどれくらいを占めるのか構成比を算出し、金額に貢献しているデシル層を把握する分析方法です。

④ 管理選択

分析結果一覧から会員を選択して **管理選択** ボタンをクリックすると、選択した会員が会員管理画面（会員検索結果）へ表示されます。

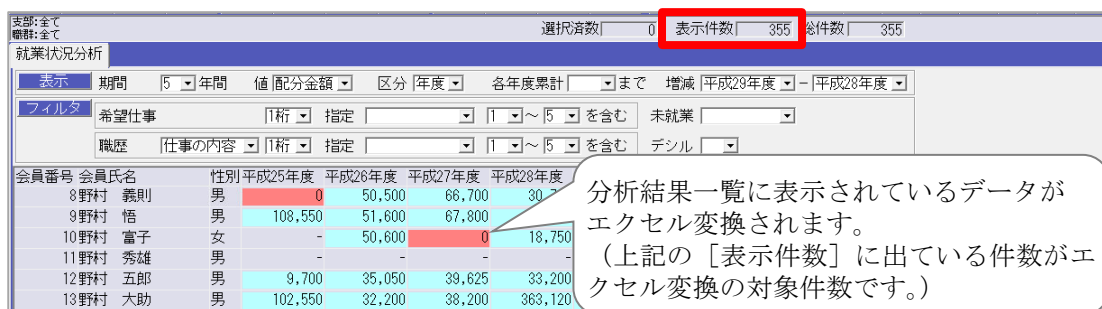
そのまま、会員宛名の出力などを行うことができます。

※ この機能を利用する場合は、「会員管理」画面を開いたままにしておく必要があります。

⑤ エクセル変換

エクセル変換 ボタンをクリックすると、分析結果一覧に表示されているデータをエクセル変換することができます。

（エクセル変換の操作については、P1-36 もあわせてご覧ください。）

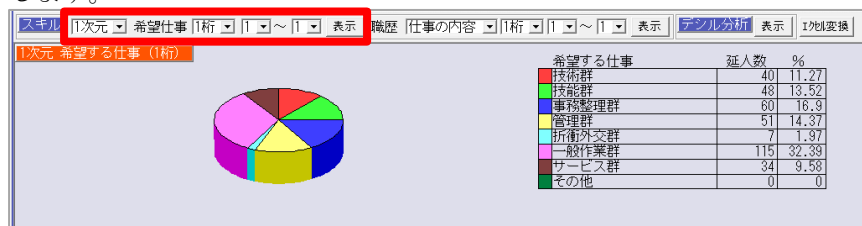


⑥ グラフ

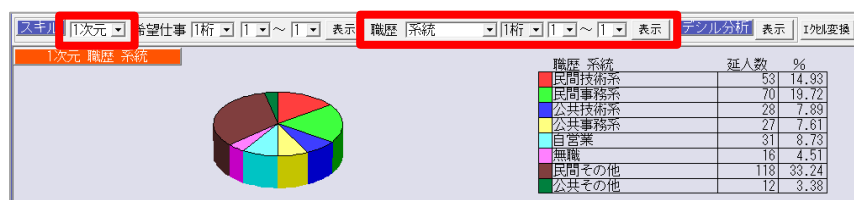
希望職群/職業分類や職歴、デシル分析のグラフが表示できます。

1次元：希望仕事または職歴、2次元：希望仕事×職歴のグラフについては、全件のほか、未就業年度のフィルタをかけた状態でも表示できるので、未就業会員の希望する仕事や職歴の分析にもご利用いただけます。

1次元 希望仕事：「1次元」を選択し、[希望仕事] のコードの桁数（1桁/4桁）、対象範囲（第1希望～第5希望）を設定し、**表示** ボタンをクリックします。



1次元 職歴：「1次元」を選択し、「仕事の内容」か「系統」を選択し、対象範囲（1行目職歴～5行目職歴）を設定し、**表示** ボタンをクリックします。「仕事の内容」を選択した場合はコードの桁数（1桁/4桁）が選択できません。



2次元 希望仕事×職歴：

「2次元」を選択し、[希望仕事]の対象範囲（第1希望～第5希望）、
[職歴]の「仕事の内容/系統」の選択・対象範囲（1行目職歴～
5行目職歴）を設定し、**表示** ボタンをクリックします。

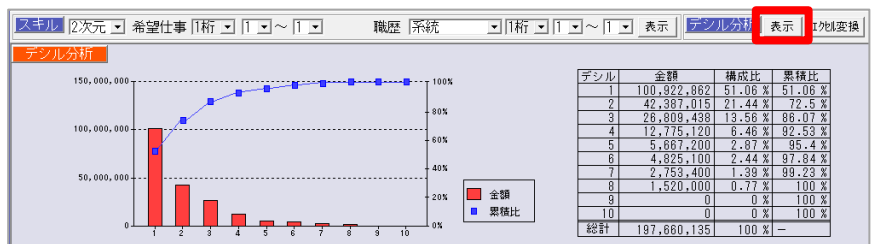


※ 延人数について：対象範囲へ設定した希望仕事・職歴をそれぞれカウントしています。

例) 1人の会員が希望する仕事を5つ登録していた場合、

対象範囲1～5でグラフを表示すると、延人数の合計は5になります。

デシル分析：デシル分析の**表示** ボタンをクリックします。



＜グラフの系列データ表示とエクセル変換＞

① グラフ内の特定の系列をクリックすると…
(例では“技能群”をクリック)

② 選択した系列のデータが一覧に表示されます。
(例では“技能群”でフィルタをかけた状態になります。)

I/O変換

グラフをエクセル変換する場合は、ここをクリックします。

(エクセルのグラフ機能を利用して作成するため、分析画面とは若干表示が変わります。)

(エクセル変換の操作については、P1-36 もあわせてご覧ください。)

3】入退会分析

過去 10 年間の会員数や入会・退会の年度別・月別の推移を確認することができます。

■ 入退会分析の分析条件

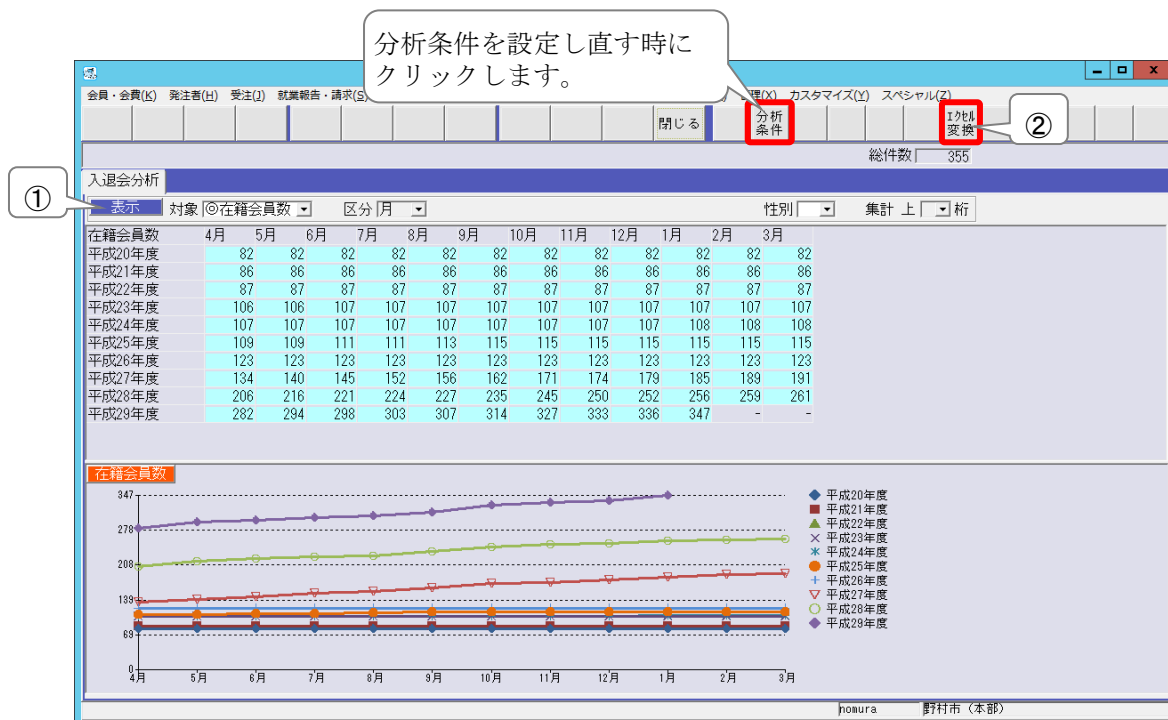
[入退会分析] を選択します。

対象会員：

全会員	10 年度より前に退会された会員を除く全ての会員が対象です。
選択会員	会員検索結果で選択した会員が対象です。 10 年度より前に退会された会員は除外されます。

※ どちらも統計カウント「しない」になっている会員は対象外となります。

■ 入退会分析画面の内容



① 表示

表示する内容を設定します。

対象	設定内容
◎在籍会員数	過去10年間の在籍会員数、入会数、退会数を年度別・月別に表示します。性別も指定できます。
○入会数	
○退会数	
●入会動機	入会動機別の入会数を表示します。 区分で「月」か「年度」が指定できます。(※) また、性別や、集計する入会動機コードの桁数(上1・2桁)が指定できます。
●入会経路	入会経路別の入会数を表示します。 区分で「月」か「年度」が指定できます。(※) 性別も指定できます。
●退会理由	退会理由別の退会数を表示します。 区分で「月」か「年度」が指定できます。(※) また、性別や、集計する退会理由コードの桁数(上2・3桁)が指定できます。

※ 区分の指定：月を選択した場合、対象年度(単年度)の月別数が表示されます。

区分 月 ▼

対象年度 平成29年度 ▼

年度を選択した場合、対象年度(From-To)の年度別数が表示されます。(対象年度は、10年度前から当年度まで指定できます。)

区分 年度 ▼

対象年度 平成20年度 ▼ ~ 平成29年度 ▼

② エクセル変換

エクセル変換 ボタンをクリックすると、入退会分析の数値とグラフがエクセル変換されます。

(グラフについては、エクセルのグラフ機能を利用して作成するため、分析画面とは若干表示が変わります。)

(エクセル変換の操作については、P1-36 もあわせてご覧ください。)

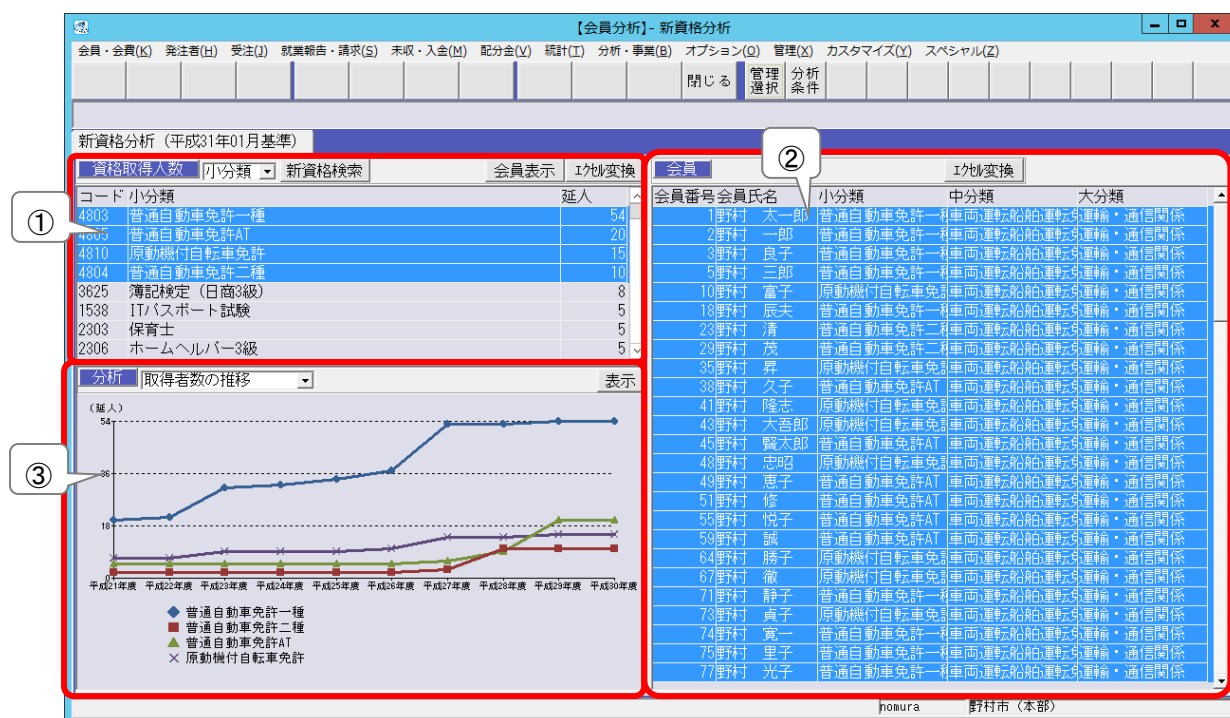
4】新資格分析

現在資格を持っている会員の人数や、資格取得者の推移等が確認できます。

■ 新資格分析の分析条件

〔新資格分析〕を選択します。

■ 新資格分析画面の内容



→①②③の内容について、次ページをご覧ください。

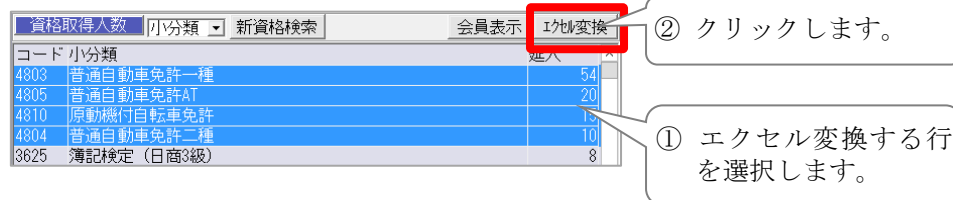
① 資格取得人数

現時点の資格取得人数が確認できます。

資格の表示は「大分類/中分類/小分類」のいずれかを選択できます。

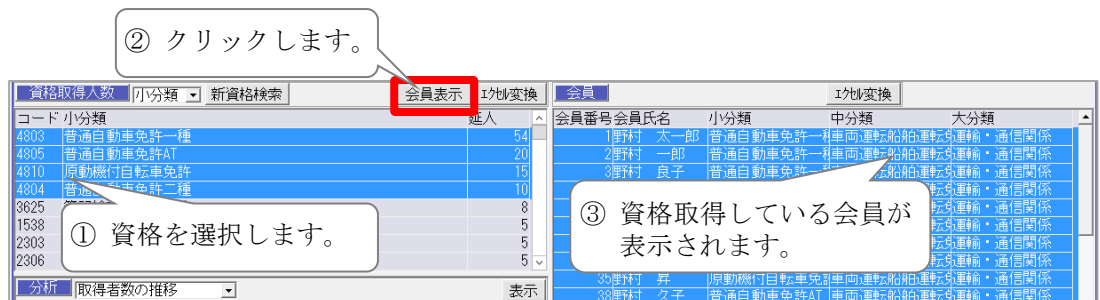
新資格分析 取得人数一覧の出力：

行を選択して **エクセル変換** ボタンをクリックすると、取得人数一覧をエクセルに保存できます。



② 会員（資格取得会員の表示）

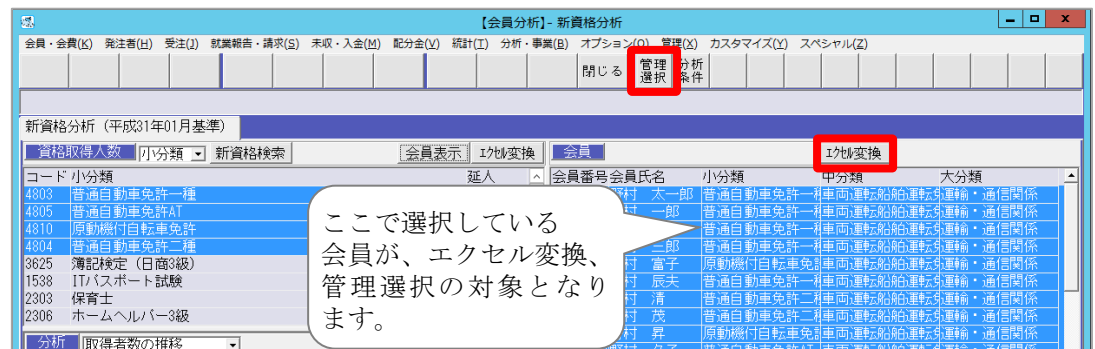
「① 資格取得人数」で対象資格を選択し、**会員表示** ボタンをクリックすると、該当資格を持っている会員の一覧が表示されます。



資格取得会員の出力：

対象会員を選択して **エクセル変換** ボタンをクリックすると、一覧をエクセルに保存できます。

また、**管理選択** ボタンをクリックすると、会員管理（会員検索結果一覧）へ対象会員を表示することができます。



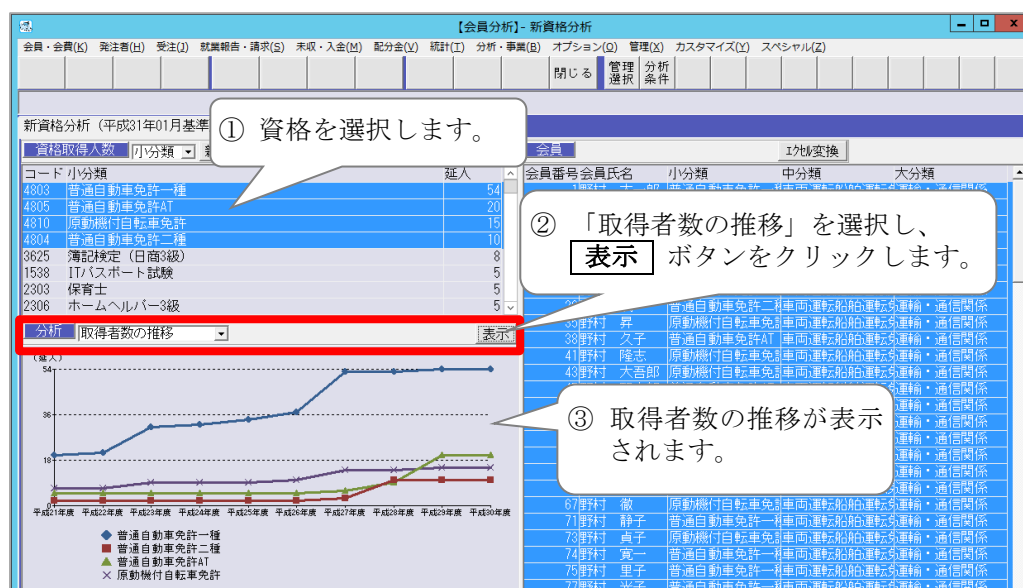
③ 分析

「取得者数の推移」と「新資格×希望職業分類」を表示します。

取得者数の推移：

会員の「入退会日」と「資格の取得年月」を条件に過去10年の資格取得者数の推移を表示します。

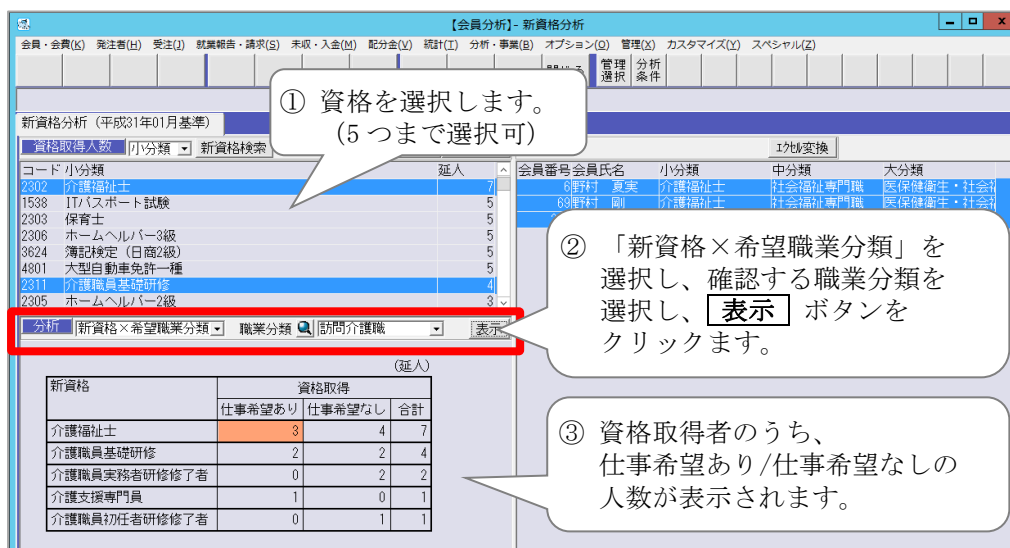
資格取得者が過去からどれくらい増えているのか確認することができます。



新資格×希望職業分類：

資格取得者のうち、特定の職業分類での仕事を希望している会員/希望していない会員の人数を表示します。

会員が資格を活かした仕事を希望しているかなどの確認にご利用いただけます。



仕事希望あり：該当の職業分類を第一希望にしている会員の人数です。

優先してその職業分類の仕事割り当てるなどの対応が考えられます。

仕事希望なし：該当の職業分類を第一希望にしていない会員の人数です。

(→③ 分析の続き)

会員を確認する場合は、該当箇所をダブルクリックします。

右側の会員欄に該当会員が表示されます。

新資格分析 (平成31年01月基準)

資格取得人数	小分類	新資格検索	会員表示	イ/ロ変換	会員	イ/ロ変換	
コード 小分類	延入		会員番号	会員氏名	小分類	中分類	大分類
3625 簿記検定 (日商3級)	8		68511 夏実	介護福祉士	社会福祉専門職	医保健衛生・社会	
2302 介護福祉士	7		68512 剛	介護福祉士	社会福祉専門職	医保健衛生・社会	
1538 ITパスポート試験	5		2301 和代	介護福祉士	社会福祉専門職	医保健衛生・社会	
2303 保育士	5						
2306 ホームヘルパー3級	5						
3624 簿記検定 (日商2級)	5						
4801 大型自動車免許一種	5						
2311 介護職員基礎研修	4						

分析 | 新資格×希望職業分類 | 職業分類 | 訪問介護職 | 表示

ダブルクリックします。

資格取得	あり	仕事希望なし	合計
介護福祉士	3	4	7
介護職員基礎研修	2	2	4
介護職員実務者研修修了者	0	2	2
介護支援専門員	1	0	1
介護職員初任者研修修了者	0	1	1

該当会員が表示されます。

10. 会員住所の距離検索・地図表示

会員距離検索では、中心住所を指定し、そこから住所が近い会員を検索することができます。
また、複数会員の住所を地図に表示することができます。

◆ 会員距離検索・地図表示機能の利用について！

この機能を利用するには、位置情報機能オプションの利用をお申込みいただく必要があります。

(位置情報機能オプションは、開発途上版(ベータ版)の無償オプションとしてご提供いたします。)

1】距離検索

中心住所を指定し、そこから住所が近い会員を検索します。

距離検索結果で出てきた会員を選択し、会員検索結果へ表示させることもできます。

- (1) 会員検索結果画面から距離検索する会員を選択し、**距離検索** ボタンをクリックします。

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
202215	村 次郎	本部	東地区	001-00-0004	82	男	東京都江東区森下4
202216	村 悟	本部	東地区	001-00-0009	76	男	東京都江東区社丹3
202217	村 五郎	本部	東地区	001-00-0012	77	男	東京都江東区亀戸2
202218	村 史郎	本部	東地区	001-00-0014	71	男	東京都江東区南砂2
202219	村 晃	本部	東地区	001-00-0015	76	男	東京都江東区越中島1
202220	村 正	本部	東地区	001-00-0016	73	男	東京都江東区豊洲1
202221	村 和子	本部	東地区	001-00-0017	72	女	東京都江東区清澄3
202222	村 辰夫	本部	東地区	001-00-0018	75	男	東京都江東区洲川2
202223	村 庄司	本部	東地区	001-00-0022	81	男	東京都江東区新砂1
202224	村 弘子	本部	東地区	001-00-0024	67	女	東京都江東区森下1
202225	村 博	本部	東地区	001-00-0030	76	男	東京都江東区清澄1
202226	村 義男	本部	東地区	001-00-0031	76	男	東京都江東区亀戸1
202227	村 実	本部	東地区	001-00-0033	73	男	東京都江東区豊洲3
202228	村 群	本部	東地区	001-00-0035	77	男	東京都江東区大島1
202229	村 千代子	本部	東地区	001-00-0037	77	女	東京都江東区洲川1

- (2) 中心住所・半径を設定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

条件 (ベータ版)

郵便番号 から中心住所をセット

中心住所

半径 km

検索実行(4) 閉じる(12)

- (3) 中心住所が地図表示されます。地図上の位置を確認し、**指定** ボタンをクリックします。
(位置がずれている場合は、マーカーをドラッグして位置の修正ができます。)



(補足)

中心住所の位置指定画面で
ズームアウトすると、
半径の範囲が円で囲まれて
表示されます。



- (4) 選択した会員の中心地からの距離(概算)が表示されます。
※ 距離(概算)は、経路上の距離ではなく、直線距離です。
並び替えしたい項目名の上(距離など)でクリックすると、並び替えができます。

地図を表示したい会員を選択し、**地図表示** ボタンをクリックします。

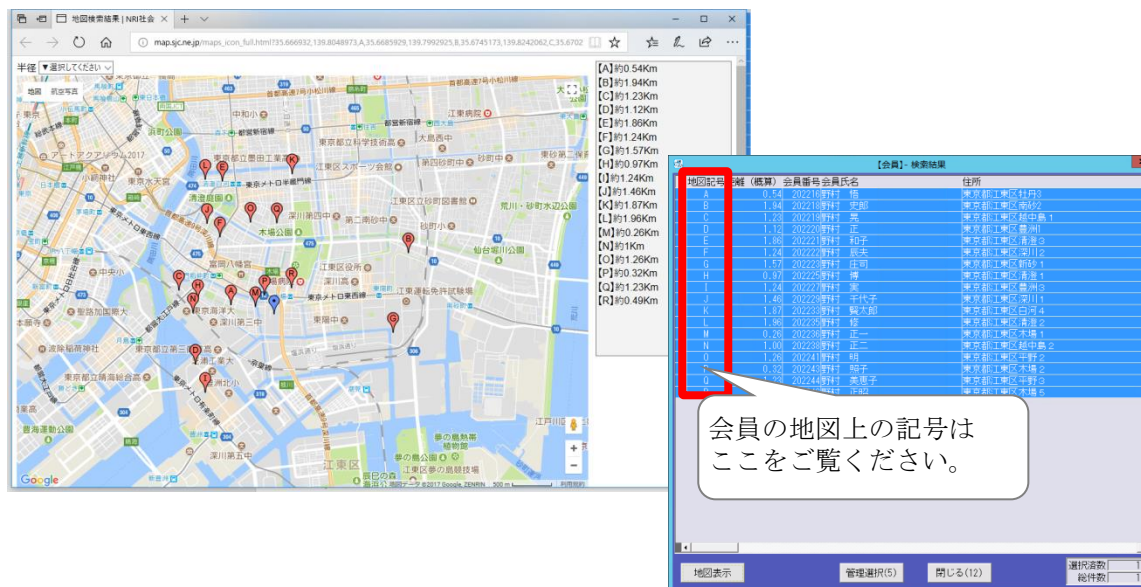
(一度に地図表示できるのは20名までなので、20名以内を選択してください。)

【会員】- 検索結果			
地図記号	距離(概算)	会員番号	住所
	0.54	202218	東京都江東区針ノ木3
	1.84	202218	東京都江東区南砂2
	1.23	202218	東京都江東区越中島1
	1.12	202220	東京都江東区豊洲
	1.88	202221	東京都江東区清澄3
	1.24	202222	東京都江東区洲川1
	1.57	202223	東京都江東区新砂1
	0.97	202225	東京都江東区清澄1
	1.24	202227	東京都江東区豊洲3
	1.48	202228	東京都江東区洲川1
	1.87	202233	東京都江東区白河4
	1.96	202235	東京都江東区清澄2
	0.26	202236	東京都江東区木場1
	1.00	202238	東京都江東区越中島2
	1.26	202241	東京都江東区平野2
	0.92	202249	東京都江東区木場2
	1.23	202244	東京都江東区平野3
	0.49	202246	東京都江東区木場5

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(業務システム編)

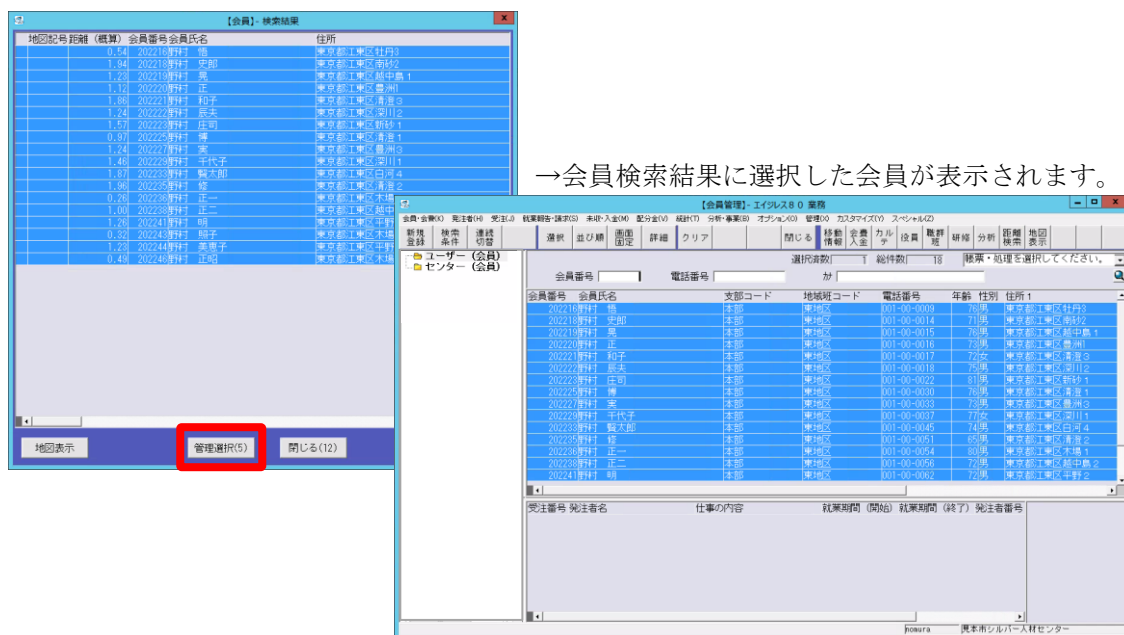
(5) 会員の住所が表示されます。

(会員の記号は、検索結果の「地図記号」をご覧ください。)



(6) また、距離検索結果から選択した会員を、会員検索結果へ表示することができます。

会員を選択し、**管理選択** ボタンをクリックします。



2】地図表示

会員検索結果から選択した会員の住所を地図表示します。

複数会員の住所を一度に表示することができます。

- (1) 会員検索結果画面から地図表示する会員を選択し、**地図表示** ボタンをクリックします。

(一度に地図表示できるのは20名までなので、20名以内を選択してください。)

【会員管理】- エイジレス80 業務

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(O) 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 履歴 検索 地図表示

ユーザ (会員) センター (会員)

会員番号 電話番号 選択済数: 20 総件数: 32 帳票・処理を選択してください。

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
202215	次郎	本部	東地区	001-00-0004	82	男	東京都江東区森下4
202216	悟	本部	東地区	001-00-0009	76	男	東京都江東区牡丹3
202217	五郎	本部	東地区	001-00-0012	77	男	東京都江東区亀戸2
202218	史郎	本部	東地区	001-00-0014	71	男	東京都江東区南砂2
202219	晃	本部	東地区	001-00-0015	76	男	東京都江東区越中島1
202220	正	本部	東地区	001-00-0016	73	男	東京都江東区豊洲1
202221	和子	本部	東地区	001-00-0017	72	女	東京都江東区清澄3
202222	辰夫	本部	東地区	001-00-0018	75	男	東京都江東区深川2
202223	庄司	本部	東地区	001-00-0022	81	男	東京都江東区新砂1
202224	弘子	本部	東地区	001-00-0024	67	女	東京都江東区森下1

- (2) 選択した会員が表示されます。

以降、地図表示する操作は、P4-59 (4) ~ P4-60 (5) をご覧ください。

P4-60 (6) と同様に **管理選択** ボタンをクリックし、選択した会員を会員検索結果へ表示することもできます。

【会員】- 検索結果

地図記号 会員番号 会員氏名 住所

	202215	次郎	東京都江東区森下4
	202216	悟	東京都江東区牡丹3
	202217	五郎	東京都江東区亀戸2
	202218	史郎	東京都江東区南砂2
	202219	晃	東京都江東区越中島1
	202220	正	東京都江東区豊洲1
	202221	和子	東京都江東区清澄3
	202222	辰夫	東京都江東区深川2
	202223	庄司	東京都江東区新砂1
	202224	弘子	東京都江東区森下1
	202225	博	東京都江東区清澄1
	202226	眞男	東京都江東区亀戸1
	202227	繁	東京都江東区豊洲3
	202228	哲	東京都江東区大島1
	202229	任代子	東京都江東区深川1
	202230	勝利	東京都江東区森下2
	202231	大吾郎	東京都江東区北砂2
	202232	登佳	東京都江東区大島4
	202233	寛太郎	東京都江東区白鳥4
	202234	大郎	東京都江東区南砂4

地図表示 管理選択(5) 閉じる(12) 選択済数: 20 総件数: 20

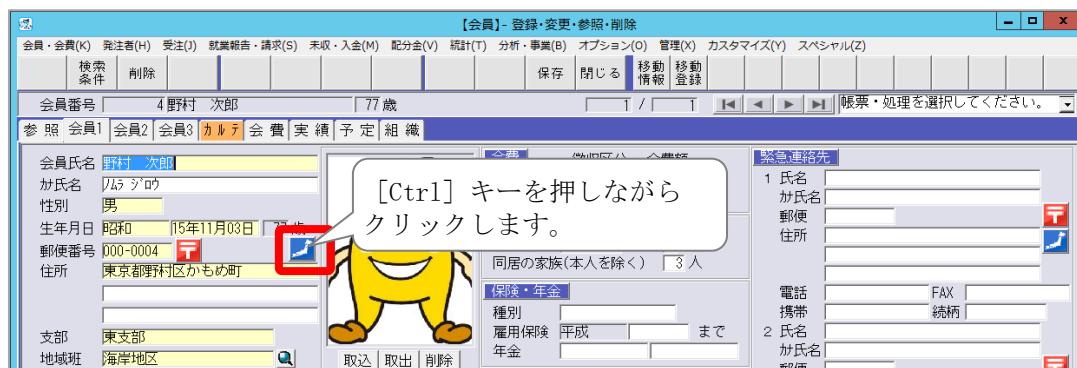
3】会員住所の地図上の位置を修正

地図に表示された会員住所の位置が間違っている場合、正しい位置へ手動で修正することができます。

修正後の位置情報は保存され、次に地図を表示した時は、修正後の位置で表示されます。

<修正手順>

- (1) 会員画面を開き、[Ctrl] キーを押しながら、 (地図) ボタンをクリックします。



- (2) 地図が開き、会員住所の位置に青いマーカー () が表示されます。



マーカーを正しい位置までドラッグし、**指定** ボタンをクリックします。



<修正後の地図表示>

修正した位置で地図が表示されます。



◆ 位置修正時の注意！

会員の住所を変更（建物名などの追加も含む。）すると、手動で修正した位置情報はクリアされます。

1 1. 適正就業の管理

適正就業は、就業機会を公平かつ適正に管理するため、複数年度に継続された受注を適正就業受注として登録し、決められた期限を超えないように、会員の就業期限を管理します。

操作手順など詳しくは、別紙「**適正就業 ご利用の手引き**」をご覧ください。

1 2. ポイント管理

ポイント管理では、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。

操作手順など詳しくは、別紙「**ポイント管理 ご利用の手引き**」をご覧ください。

13. 会員別月別就業時間一覧表（平均就業時間等の確認）

「会員別月別就業時間一覧表」では、会員の月ごとの就業時間や、期間内の平均就業時間などを一覧で確認することができます。

出力条件で平均就業時間を絞り込むことができるので、就業時間の多い会員を確認することができます。また、出力された平均就業時間を会員カルテへ登録することができます。

※ この帳票を利用するには、就業報告の登録で、[延時間]の入力が必要です。

- (1) 会員検索結果画面の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、「会員別月別就業時間一覧表」をクリックします。

会員番号	会員氏名	支部コード	地域班コード	電話番号	年
1野村 太郎	本部	野村地区	001-00-0001		
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		

- (2) 出力条件を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

【会員別月別就業時間一覧表】- 出力条件

タイトル: 会員別月別就業時間一覧表

開始年月: 平成 29年04月 から 12 ヶ月

未就業月: 加算しない

継単区分: 継続

平均就業時間: 10 時間以上

並び順: 合計平均時間(降順) > 会員番号順

使用する用紙: A4汎用紙ヨコ

OK (4) 閉じる (12)

開始年月	開始年月と期間を入力します。(12 ヶ月まで指定できます。)
未就業月	平均就業時間の算出に、未就業月を「加算する/しない」を選択します。
平均就業時間	平均就業時間が一定の時間以上の会員を確認する場合に指定します。

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(業務システム編)

- (3) 印刷プレビュー画面が表示されます。(未就業の月は空欄で表示されます。)

印刷 ボタンをクリックして印刷します。

表示されている平均就業時間を会員カルテへ登録する場合は、**カルテ出力** ボタンをクリックします。→ (4) へ

【会員別月別就業時間一覧表】 - エイジレス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

印刷

閉じる

印刷交換

出力

印刷範囲指定 1 / 1

プリンタの設定

会員別月別就業時間一覧表

開始年月: 平成29年 4月
並び順: 合計平均時間(降順) > 会員番号順

会員番号	会員氏名	発注者番号	発注者名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	統計	月数	平均時間
18	野村 辰夫	37	野村区役所	56	60	62	60	60	62	60	56	60	62	0	0	598	12	49.83
	本部	合計		56.00	60.00	62.00	60.00	60.00	62.00	60.00	56.00	60.00	62.00	0.00	0.00	598.00	12	49.83
29	野村 茂	37	野村区役所	56	60	62	60	60	62	60	56	60	62	0	0	598	12	49.83
	本部	合計		56.00	60.00	62.00	60.00	60.00	62.00	60.00	56.00	60.00	62.00	0.00	0.00	598.00	12	49.83
40	野村 茂雄	37	野村区役所	0	60	62	60	60	62	60	56	60	62	0	0	542	12	45.17
	東支部	合計		0.00	60.00	62.00	60.00	60.00	62.00	60.00	56.00	60.00	62.00	0.00	0.00	542.00	12	45.17
62	野村 明	37	野村区役所	0	60	62	60	60	62	60	56	60	62	0	0	542	12	45.17
	本部	合計		0.00	60.00	62.00	60.00	60.00	62.00	60.00	56.00	60.00	62.00	0.00	0.00	542.00	12	45.17
1	野村 太一郎	5	野村 多可子	48	64	32	32	32	32	32	32	32	32	0	0	368	10	36.8
	本部	合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0
72	野村 学	37	野村区役所	48	64	32	32	32	32	32	32	32	32	0	0	368	10	36.8
	本部	合計		48.00	64.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	0.00	0.00	368.00	10	36.8
		112	野村 恵美子	48	32	30	32	32	32	32	32	32	32	0	0	394	10	39.4
	本部	合計		48.00	32.00	30.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	0.00	0.00	394.00	12	27.83
9	野村 悟	37	野村区役所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0
	本部	合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0
		108	野村 雅彦	30	30	32	32	32	32	32	32	32	32	0	0	316	10	31.6
	本部	合計		30.00	30.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	32.00	0.00	0.00	316.00	12	26.33
23	野村 清	36	野村保健所	24	24	24	24	24	24	24	24	26	28	0	0	244	10	24.4
	本部	合計		24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	26.00	28.00	0.00	0.00	244.00	12	20.33
65	野村 桐子	37	野村区役所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0
	本部	合計		24	24	24	22	24	22	24	24	24	26	0	0	238	10	23.8
		72	野村デパート	24	24	24	22	24	22	24	24	24	26	0	0	238	10	23.8
	本部	合計		24.00	24.00	24.00	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	24.00	26.00	0.00	0.00	238.00	12	19.83
49	野村 恵子	24	野村文具店	24	23.5	22	24	22	24	24	20	26	28	0	0	237.5	10	23.75
	東支部	合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	12	19.79
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.00	0.00	0.00	237.50	10	23.75
	本部	合計		24.00	23.50	22.00	24.00	22.00	24.00	24.00	20.00	26.00	28.					

14. 会員データ一括変更

会員データ一括変更では、複数の会員の会費徴収区分・自由項目等を一括で変更したり、退会処理をまとめて行ったりすることができます。

操作手順については、「データ一括変更」(P2-15)をご覧ください。

【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 (347件)

☐ 支部コード
☐ 地域班コード

☐ 退会日 平成
☐ 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。)

☐ 会費額 会費年度 平成 年度
 会費額

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

☐ 互助会費額 会費年度 平成 年度
 互助会費額

☐ 会員自由01		☐ らくフリ	☐ チェック	☐ 削除
☐ 会員自由02		☐ 会員自由14	☐ チェック	☐ 削除
☐ 会員自由03		☐ 会員自由15	☐ チェック	☐ 削除
☐ 会員自由04		☐ 会員自由16	☐ チェック	☐ 削除
☐ 会員自由05		☐ 会員自由17	☐ チェック	☐ 削除
☐ 会員自由06		☐ 会員自由18	☐ チェック	☐ 削除
☐ 会員自由07		☐ 会員自由19	☐ チェック	☐ 削除
☐ 会員自由10		☐ 会員自由20	☐ チェック	☐ 削除
☐ 会員自由11		☐ 会員自由21	☐ チェック	☐ 削除
☐ 同好会		☐ 会員自由22	☐ チェック	☐ 削除

☐ 主な職歴 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)

15. 会員＜参照＞タブのデザイン変更

会員の＜参照＞タブの「会員属性情報」部分は、デザイン変更することができます。

項目の追加や削除、文字の大きさの変更、色を付けて目立たせるなど、センター様で参照しやすいように、カスタマイズすることができます。

また、複数のデザインパターンを登録することができます。

【会員】- 登録・変更・参照・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 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

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
カ氏名: /ムラ タロウ
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: 自動車開発技術者
資格: 剣道
健康状態: 丈夫
注意事項:
就業意向: (平成 まで)

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

受注番号	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

就業終了日: 01 平成30/01/31
01 平成29/12/31
01 平成29/12/31
170005 野村区役所 植木・造園工事 平成29/12/01 平成29/12/31
170590 野村文具店 植木・造園工事 平成29/12/01 平成29/12/31

カルテ
日付: 平成29/11/20 担当職員: 野村太郎
内容: 会員バス旅行参加
平成29/04/30 就業時間多: 【会員別月別就業時間一覧表(カルテ)】
野村 平均時間: 30.67時間
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。)

会費: 納入済
互助会費: 納入済

nomura 野村市(本部)

※ デザインパターンの登録はセンター内共通の設定となります。

＜参照＞タブで表示するデザインパターンは、ユーザーごとに選択できます。

1】デザインパターンの登録

(1) 会員登録(照会)画面の＜参照＞タブを開き、**デザイン** ボタンをクリックします。

【会員】- 登録・変更・参照・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 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

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

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

受注番号	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

(2) デザイン編集画面が表示されます。デザインを設定します。

(デザイン編集の操作手順については、次ページをご覧ください。)

【会員】- デザイン

パターン: [選択] 呼出 登録 テンプレート 初期化 枠なし 閉じる(12)

文字 図形 線 フォント 透 左 中 右 項目 倍率: 150%

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

● デザイン編集の基本操作

操作手順は、帳票デザイン機能と同じです。

(帳票デザイン機能については、P2-59 をご覧ください。)

● データ項目の追加

項目 ボタンをクリックして追加します。

操作手順は、受注データ自由帳票（単票）と同じです。

(受注データ自由帳票（単票）のデータ項目の追加は、P8-70 をご覧ください。)

※ この操作では、項目内容部分のみ追加されます。

項目名称については、**文字** ボタンから、テキストで追加してください。

例) [健康状態判定] を追加した場合

→ [健康状態判定] に設定されている内容 ([丈夫]) のみが追加されます。

項目名 ([健康状態] など) を表示させる場合は、テキストで追加します。

項目タイトルは、

文字 ボタンから、
テキストで追加します。

項目 ボタンで追加した
項目内容です。

資格	普通免許
健康状態	丈夫

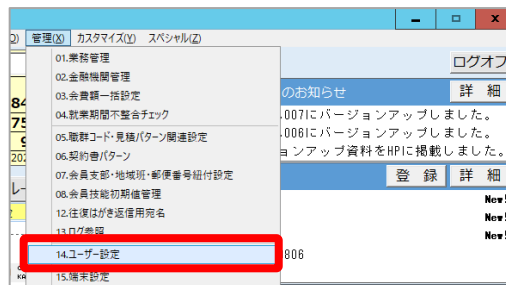
- (3) デザインの設定が終わったら、パターン番号を選択してパターン名を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

2】表示するデザインパターンの選択

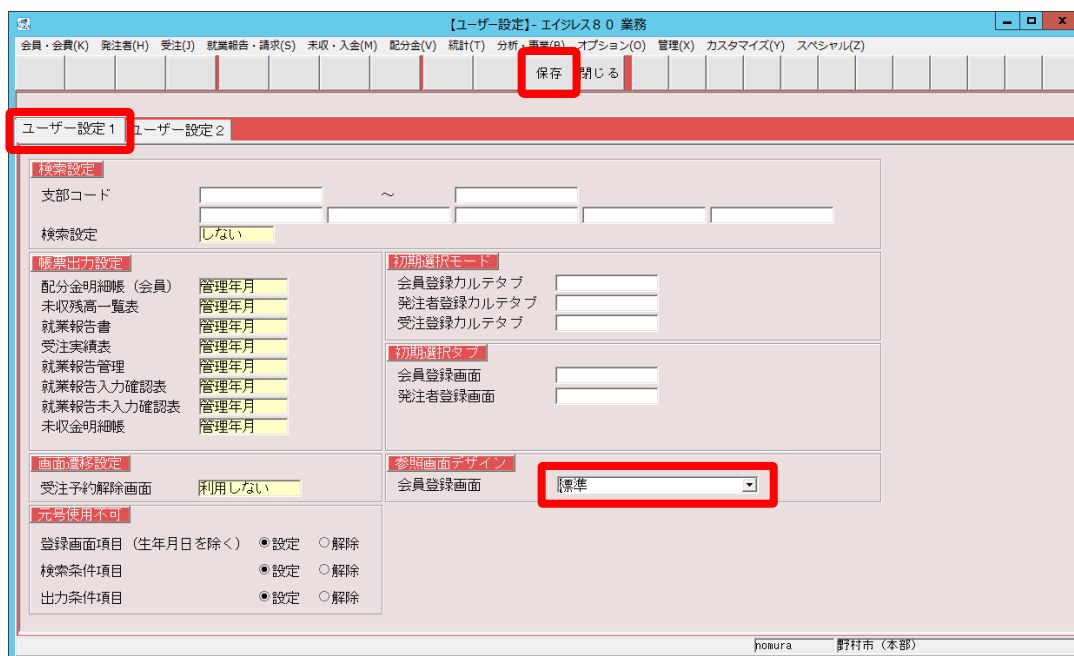
＜参照＞タブで表示するデザインを選択します。

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「参照画面デザイン」内の〔会員登録画面〕へ表示するデザインパターンを設定し、**保存** ボタンをクリックします。



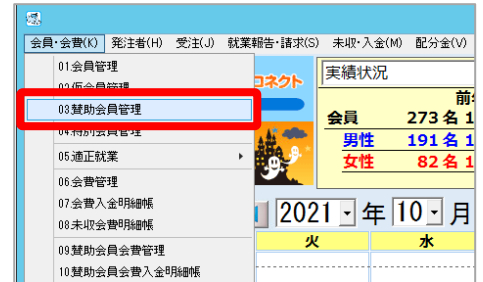
16. 賛助会員の登録

賛助会員の登録・賛助会員会費の入金登録を行うことができます。

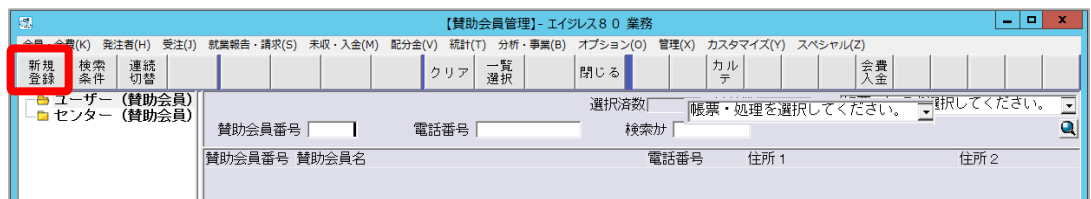
【賛助会員管理】

1】賛助会員の新規登録

- (1) 「会員・会費 (K)」－「03. 賛助会員管理」をクリックします。



- (2) **新規登録** ボタンをクリックします。
→以降の手順は、会員の登録と同じです。P3-1 (2) ～ をご覧ください。



■ 項目の内容

<会員>タブ

This screenshot shows the 'Member' tab in the 'Sponsor Member Management' screen. The '会員' (Member) button is highlighted with a red rectangle. The screen displays detailed information for a specific member, including their name, address, phone number, and membership status. The '会費' (Membership Fee) section shows the current status and the next due date.

項目	内容
賛助会員番号	6 野村電機
賛助会員名	野村電機
住所	東京都野村区海岸町6
電話番号	09-000-0006
携帯番号	00-0123-0006
E-mail	
業種分類	卸売・小売業
地域班	ひばり台地区
会費徴収区分	現金
会費額	平成29年度 15,000円 納入済
会費額	平成30年度 15,000円 未納
退会日	平成
退会理由	
更新者ID	nomura
更新日時	2018/01/23 12:55

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(業務システム編)

賛助会員名	賛助会員名を入力します。
敬称	宛名の敬称を入力します。 (プルダウンリストから選択するか、直接入力します。)
カナ賛助会員名	賛助会員名へ入力したカナが、自動でセットされます。必要があれば修正してください。
検索カナ	検索時に利用するカナ名称を入力します。 「カナ賛助会員名」の半角 10 文字が自動でコピーされますが、検索しにくい名称 (ｶﾌﾞｼｶｲｼﾔ等) が設定されてしまった時は、検索しやすい名称へ変更してください。
郵便番号・住所	郵便番号(“－”も含めて入力)・住所を入力します。 郵便番号を入力すると、該当する住所が自動でセットされます。 (郵便番号が分からない場合の検索については、P1-6 をご覧ください。)
電話番号・携帯番号・FAX 番号	“－”も含めて番号を入力します。
E-mail	メールアドレスを入力します。
業種分類	賛助会員の業種分類コードを選択します。
地域班	賛助会員が所属する地域班コードを選択します。
部署情報	担当部署・担当者の情報を入力します。
部署名	部署名を入力します。
担当者名	担当者名を入力します。
電話番号・携帯番号・FAX 番号	担当部署(担当者)の連絡先番号を、“－”も含めて入力します。
E-mail	担当部署(担当者)のメールアドレスを入力します。
自由項目 (賛助自由 01～05)	センター独自の項目を設定することができます。 自由項目の利用方法については、P2-28 をご覧ください。
入会日	入会年月日を入力します。
特記事項	特記事項を入力します。
会費徴収区分	1:現金 /2:振込 のどちらかを選択します。
会費額	当年度と来年度の会費額をそれぞれ入力します。
退会日・退会理由	賛助会員が退会した場合に入力します。 退会処理については、P4-74 をご覧ください。

<依頼書>タブ

「会費納入依頼書」に関わる内容を設定します。

振込依頼先名	「賛助会員会費納入依頼書」の振込依頼先名の「部署名を印字する/しない」を選択します。
宛名	「賛助会員会費納入依頼書」の送付先宛名の「部署・担当者を印字する/しない」を選択します。

2】賛助会員の検索・照会・修正・削除

「会員・会費 (K)」－「03. 賛助会員管理」より行います。操作手順は、会員 (P3-10 ～P3-21) と同じです。

■ 各タブの内容

<会員> <依頼書> : P4-71 ～ P4-73 をご覧ください。

<カルテ> : 会員と同様に、カルテ機能が利用できます。

カルテについては、P2-33 をご覧ください。

<会費> : 会費入金の履歴を表示します。(参照のみです。)

年度	会費額	入金累計額	手数料累計	最終入金日	最終入金先コード
平成30年度	15,000	0	0	0 平成29/04/01	野村銀行 野村駅前支店
平成29年度	15,000	15,000		0 平成28/04/01	野村銀行 野村駅前支店
平成28年度	15,000	15,000		0 平成28/04/01	野村銀行 野村駅前支店

■ 退会処理

(1) 「退会日」「退会理由」を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

(中 略)

退会日 平成30年03月01日 退会理由 その他

退会理由コードは、「管理システム」の「コード管理」から追加・変更できます。

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

(2) 「退会日」が当年度の場合、右記のメッセージが表示されます。

翌年度の会費入金がある場合以外は、**はい** ボタンをクリックします。

3】賛助会員関連帳票の出力

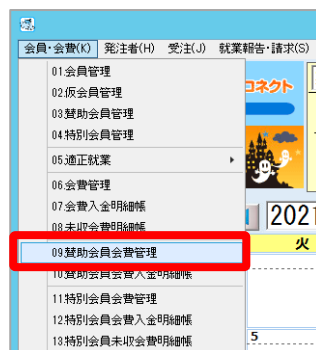
賛助会員検索結果画面または、賛助会員照会画面の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、帳票を選択します。操作手順は、会員関連帳票の出力（P3-22）と同じです。

帳票・処理名	内容
賛助会員名簿	賛助会員の名簿を出力します。
賛助会員宛名	賛助会員の宛名を出力します。宛名ラベル、封筒、はがき印刷時の注意事項については、P1-32 をご覧ください。
賛助会員会費納入依頼書	「賛助会員会費納入依頼書」を出力します。 金額は、賛助会員会費 / 任意のどちらかを選択できます。 任意を選択した場合は、[指定金額] へ任意の金額を入力するか、空欄での出力ができます。 出力時、カルテへ自動登録することができます。
賛助会員向け領収証	賛助会員向けの領収証を出力します。 任意の内容での出力と、賛助会員会費領収証の事前打ち出しができます。 出力時にカルテへ自動登録することができます。 ◆ 領収証番号について！ 領収証番号を手動付番にしている場合は、出力条件の [開始領収証番号] を入力します。 自動付番の場合は、プリンタ出力時に、番号が自動で付番されます。自動付番の番号は、その他の領収証と共通の連番となります。 (番号付番区分の設定については、P17-8 をご覧ください。) ◆ 会費入金登録済みの場合について！ 会費入金登録後に「賛助会員会費領収証」を出力する場合は、賛助会員会費管理の「賛助会員会費領収証」から出力してください。 操作手順については、P4-78 をご覧ください。
賛助会員データエクセル変換	賛助会員検索結果一覧の賛助会員データをエクセルファイルへ出力します。
賛助会員カルテ一覧表	カルテ内容を一覧表で出力します。 カルテについては、P2-33 をご覧ください。

【賛助会員会費管理】

1】賛助会員の会費入金登録

- (1) 「会員・会費 (K)」－「09. 賛助会員会費管理」をクリックします。



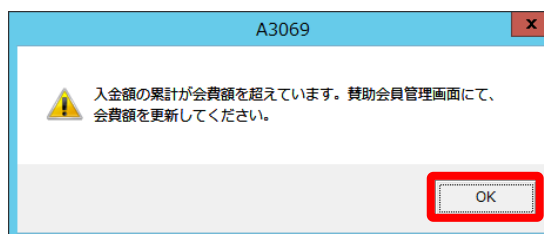
- (2) 以降の手順は、通常の会費入金登録と同じです。P3-29 (2) ～ をご覧ください。

賛助会員番号	賛助会員氏名	年度	入金日	会費額	入金額	入金先コード	手数料徴収区分	か賛助会員氏名
1	野村信用金庫 ひまわり台支店	平成 29年度	平成 29年04月01日	30,000	30,000	野村銀行 野村駅前支店	0 振込	ノムラシヨウコヒマワリ
2	野村 みさこ	平成 29年度	平成 29年04月01日	5,000	5,000	野村銀行 野村駅前支店	0 振込	ノムラ ミサコ
5	野村造船	平成 29年度	平成 29年04月01日	10,000	10,000	野村銀行 野村駅前支店	0 振込	ノムラ シロウ
7	野村商店	平成 29年度	平成 29年04月01日	30,000	30,000	野村銀行 野村駅前支店	0 振込	ノムラ ショウテン
8	野村自動車販売	平成 29年度	平成 29年04月01日	30,000	30,000	野村銀行 野村駅前支店	0 振込	ノムラ ショウテン
9	野村保育園	平成 29年度	平成 29年04月01日	15,000	15,000	野村銀行 野村駅前支店	0 振込	ノムラ ケイエン
10	野村運送	平成 29年度	平成 29年04月01日	30,000	30,000	野村銀行 野村駅前支店	0 振込	ノムラ ウツク

◆ 会費額を超える入金について！

会費額を超える入金については、保存時に下記のメッセージが表示され、登録することはできません。

賛助会員管理で該当の賛助会員の会費額を変更した後、入金登録をやり直してください。



■ 会費入金の検索・取消

「会員・会費 (K)」－「09. 賛助会員会費管理」より行います。操作手順は、通常の会費入金と同じです。

(検索については P3-34、取消については P3-35 をご覧ください。)

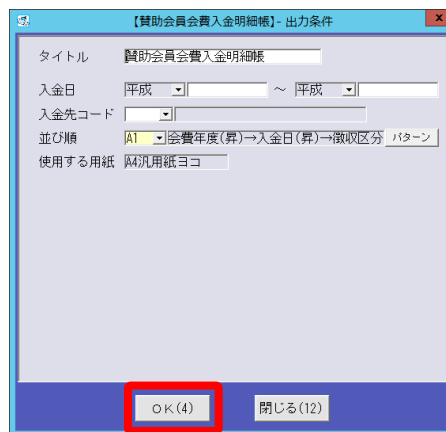
2】賛助会員会費入金明細帳の出力

■ 初回発行

- (1) 「会員・会費 (K)」－「10. 賛助会員会費入金明細帳」
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。

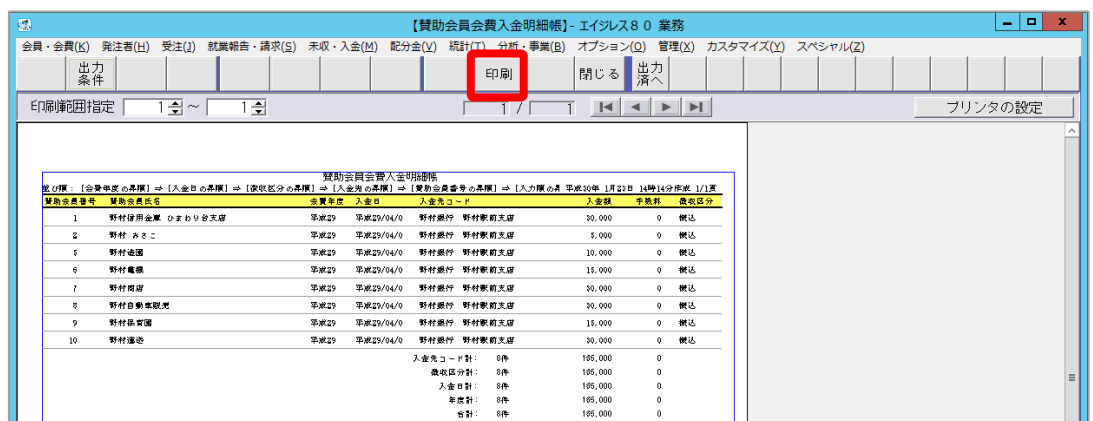


※ 並び順について：

パターン ボタンをクリックすると、新しい並び順パターンを設定することができます。

操作手順は、「カルテ一覧表」の並び順と同じ
です。P2-44 をご覧ください。

- (3) 印刷プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。
(印刷の操作については、P1-29 もあわせてご覧ください。)



※ 通常の会費入金明細帳と同様に、初回発行は、1回だけ出力されます。

2 回目以降は、再発行から出力します。

■ 再発行

「賛助会員会費入金明細帳（再発行）」は、賛助会員会費入金検索結果の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストより出力します。

出力手順については、P4-78 をご覧ください。

3】賛助会員会費入金関連帳票の出力

「賛助会員会費入金明細帳」以外の帳票出力についてご説明します。

(「賛助会員会費入金明細帳」については、P4-77 をご覧ください。)

■ 出力手順

賛助会員会費入金検索結果から賛助会員会費入金データを選択し、[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンリストから、帳票を選択します。

操作手順は、会費入金関連帳票の出力 (P3-36) と同じです。

■ 各帳票・エクセル変換の内容

帳票・処理名	内容
賛助会員会費領収証	賛助会員会費領収証を出力します。 出力時にカルテへ自動登録することができます。 ◆ 領収証番号について！ 領収証番号を手動付番にしている場合は、出力条件の [開始領収証番号] を入力します。 自動付番の場合は、プリンタ出力時に、番号が自動で付番 されます。自動付番の番号は、その他の領収証と共通の 連番となります。 (番号付番区分の設定については、P17-8 をご覧くだ さい。) ◆ 領収証の事前打ち出しについて！ 会費入金登録前に賛助会員会費領収証を打ち出しておく 場合は、賛助会員管理の「賛助会員向け領収証」から、 領収証を出力してください。 操作手順については、P4-75 をご覧ください。
賛助会員会費入金明細帳 (再発行)	賛助会員会費入金明細帳を再発行します。 ※ 初回発行が未出力の場合は、出力されません。
賛助会員会費データエクセル変換	賛助会員会費入金検索結果一覧のデータをエクセルファイルへ出力 します。

■ 正会員データを取り込んで登録

<個別に登録>

(1) 新規登録画面の「会員番号」へ正会員番号を入力し、[Enter] キーを押します。

(会員番号が分からない場合は、**会員検索** ボタンから検索します。)

(2) 確認メッセージが表示されるので、

はい ボタンをクリックします。

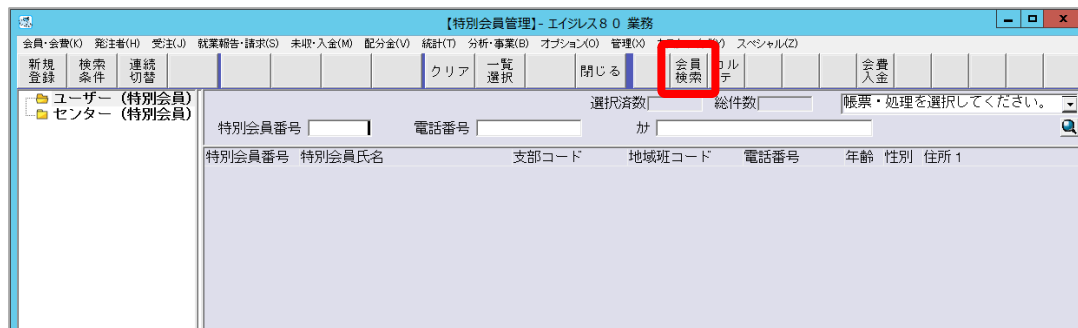
(3) 正会員の情報が取り込まれます。(カルテは除きます。)

「特別入会日」(特別会員としての入会日)と「会費」(徴収区分・会費額)と
 その他必要な内容があれば入力し、**保存** ボタンをクリックします。

保存後は、「会員番号」(取込元の正会員データの番号)の変更はできなくなります。

<複数会員を一括登録>

- (1) 「会員・会費 (K)」－「04. 特別会員管理」をクリックします。
- (2) **会員検索** 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。

The screenshot shows the 'Member Search - Special Member Registration' window. The 'Retiree' option is selected in the dropdown menu. The 'Search Execution' button is highlighted with a red box. A tooltip indicates that the '[Retiree only]' option can be specified.

- (4) 検索結果から会員を選択し、**選択** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the search results table. The 'Select' button is highlighted with a red box. The table lists members with their IDs, names, branch codes, genders, and ages.

会員番号	氏名	支部コード	性別	年齢	入会
15/167	野村 晃	本部	男	87	平成
16/167	野村 正	本部	男	85	平成
20/167	野村 幸子	本部	女	78	平成
30/167	野村 博	本部	男	86	平成
37/167	野村 千代子	本部	女	85	平成
149/167	野村 美代子	本部	女	73	平成
155/167	野村 千恵子	本部	女	68	平成
188/167	野村 多可子	東支部	女	72	平成
209/167	野村 聡	東支部	男	70	平成
210/167	野村 弘子	東支部	女	81	平成
278/167	野村 幸一	本部	男	79	平成
356/167	野村 太郎	本部	男	70	平成

『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) 各項目を入力し、**登録** ボタンをクリックします。

会員番号	会員氏名	会員退会日	新規特別会員番号
15	野村 晃	平成29/12/31	16
16	野村 正	平成29/12/31	17
20	野村 幸子	平成28/04/01	18

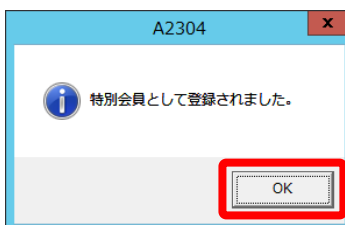
「特別会員番号」の番号は手入力となります。

「特別入会日」は本日の日付が初期セットされています。

(必要があれば修正してください。)

- (6) 登録完了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。



2】特別会員の検索、照会・変更・削除

「会員・会費 (K)」－「04. 特別会員管理」より行います。操作手順は会員 (P3-10 ～P3-21) と同じです。

■ 各タブの内容

＜会員＞ ＜特記＞：下記以外は、会員と同じです。

特別入会日・特別退会日	特別会員の入退会日です。
会費	特別会員会費の〔徴収区分〕〔会費額〕です。
会員番号	正会員データを取り込んで登録した場合の取込元の会員番号です。

＜カルテ＞：会員と同様に、カルテ機能が利用できます。

(カルテについては、P2-33 をご覧ください。)

＜会費＞：特別会員会費入金履歴を表示します。(参照のみです。)

■ 退会処理

〔特別退会日〕を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '【特別会員】- 登録・変更・照会・削除' window. The '保存' (Save) button is highlighted with a red box. The '特別退会日' (Special Withdrawal Date) field is also highlighted with a red box and contains the date '令和 03年09月30日'. The form displays member details for '野村 正' (Nomura Masahiro), including his address, contact information, and membership details. The '会費' (Fee) section shows a fee amount of 500 and a status of '納入済' (Paid). The '緊急連絡先' (Emergency Contact) section lists three contacts with their names, addresses, and phone numbers.

3】特別会員関連帳票の出力

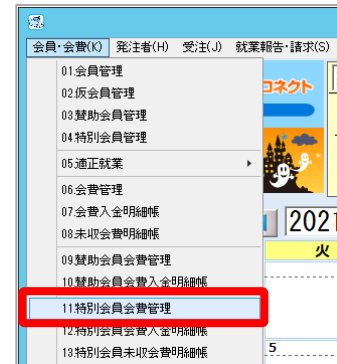
特別会員検索結果画面または、特別会員照会画面の「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、帳票を選択します。操作手順は、会員関連帳票の出力 (P3-22) と同じです。

帳票・処理名	内容
特別会員名簿	特別会員の名簿を出力します。
特別会員宛名	特別会員の宛名を出力します。宛名ラベル、封筒、はがき印刷時の注意事項については、P1-32 をご覧ください。
特別会員会員証	特別会員会員証を出力します。
特別会員向け領収証	特別会員向けの領収証を出力します。 任意の内容での出力と、特別会員会費領収証の事前打ち出しができません。出力時にカルテへ自動登録することができます。 ◆ 領収証番号について！ 領収証番号を手動付番にしている場合は、出力条件の「開始領収証番号」を入力します。 自動付番の場合は、プリンタ出力時に、番号が自動で付番されます。自動付番の番号は、その他の領収証と共通の連番となります。 (番号付番区分の設定については、P17-8 をご覧ください。) ◆ 会費入金登録済みの場合について！ 会費入金登録後に「特別会員会費領収証」を出力する場合は、特別会員会費管理の「特別会員会費領収証」から出力してください。 操作手順については、P4-87 をご覧ください。
特別会員会費納入依頼書	「特別会員会費納入依頼書」を出力します。 「納入依頼書」へ印字する「振込先」については、「管理 (X)」－「02. 金融機関管理」にて、「特別会員会費入金利用区分」を「利用する」に設定し、出力条件から選択してください。 出力時、カルテへ自動登録することができます。
特別会員カルテ一覧表	特別会員のカルテ内容を一覧表で出力します。
特別会員データエクセル変換	特別会員検索結果一覧の会員データをエクセルファイルへ出力します。

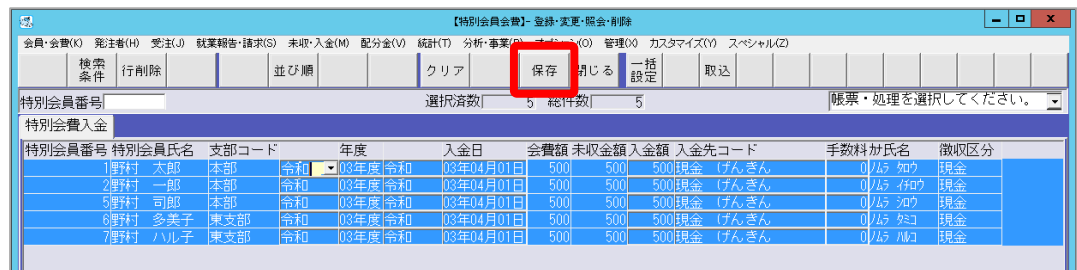
【特別会員会費管理】

1】特別会員の会費入金登録

- (1) 「会員・会費 (K)」－「11. 特別会員会費管理」をクリックします。



- (2) 以降の手順は、通常の会費入金登録と同じです。P3-29 (2) ～ をご覧ください。



■ 会費入金の検索・取消

「会員・会費 (K)」－「11. 特別会員会費管理」より行います。操作手順は、通常の会費入金と同じです。

(検索については P3-34、取消については P3-35 をご覧ください。)

3】特別会員会費入金関連帳票の出力

「特別会員会費入金明細帳」以外の帳票出力についてご説明します。

(「特別会員会費入金明細帳」については、P4-86 をご覧ください。)

■ 出力手順

特別会員会費入金検索結果から特別会員会費入金データを選択し、[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンリストから、帳票を選択します。

操作手順は、会費入金関連帳票の出力 (P3-36) と同じです。

「特別会員未収会費明細帳」は、「会員・会費 (K)」－「13. 特別会員未収会費明細帳」から出力します。

■ 各帳票・エクセル変換の内容

帳票・処理名	内容
特別会員会費領収証	特別会員会費領収証を出力します。 出力時にカルテへ自動登録することができます。 ◆ 領収証番号について！ 領収証番号を手動付番にしている場合は、出力条件の [開始領収証番号]を入力します。 自動付番の場合は、プリンタ出力時に、番号が自動で付番 されます。自動付番の番号は、その他の領収証と共通の 連番となります。 (番号付番区分の設定については、P17-8 をご覧ください。) ◆ 領収証の事前打ち出しについて！ 会費入金登録前に特別会員会費領収証を打ち出しておく 場合は、特別会員管理の「特別会員向け領収証」から、 領収証を出力してください。 操作手順については、P4-75 をご覧ください。
特別会員会費入金明細帳 (再発行)	特別会員会費入金明細帳を再発行します。 ※ 初回発行が未出力の場合は、出力されません。
特別会員会費データエクセル変換	特別会員会費入金検索結果一覧のデータをエクセルファイルへ出力 します。
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。

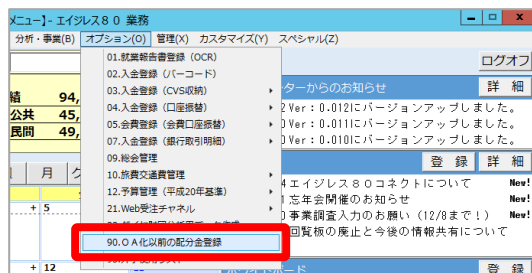
18. O A化以前の配分金登録

配分金支払証明期間の途中まで他社システムをご利用になられていたセンター様は、
「配分金支払証明書」を出力する前に、「エイジレス 80 コネクト」利用前の期間の支払証明額の
登録が必要です。

1】登録手順

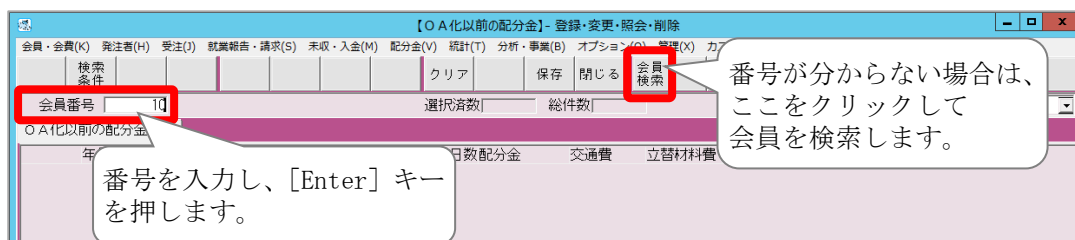
(1) 「オプション (O)」 -

「90. O A化以前の配分金登録」を
クリックします。

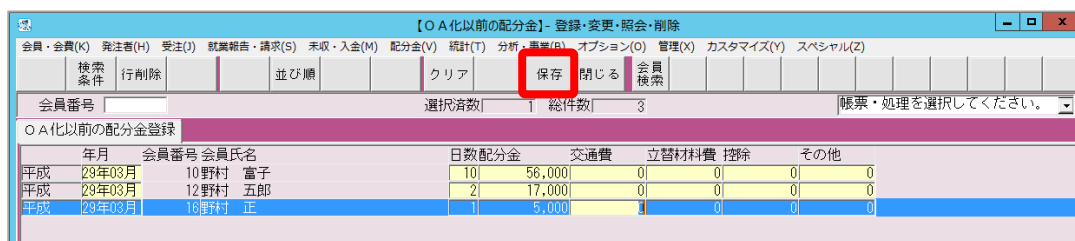


(2) 会員番号が分かっている場合は、[会員番号]を入力し、[Enter] キーを押します。

会員番号が分からない場合は、**会員検索** ボタンをクリックして検索後、該当会員を選択
します。



(3) 各項目の入力を行い、**保存** ボタンをクリックします。



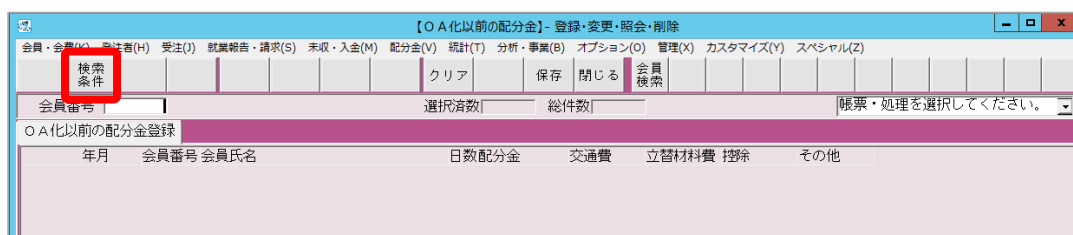
[年月] には、支払証明期間内の年月を入力します。

各月ごとに入力するか、合計額をまとめて入力してください。

2】登録内容の確認

(1) 「オプション (O)」 - 「90. O A化以前の配分金登録」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) 検索条件を設定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

【O A化以前の配分金】- 検索条件

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/パターン [] 呼出 登録

条件

年月 平成 29年01月 ~ 平成 29年03月

会員番号 [] ~ []

会員氏名 [] (部分一致)

か氏名 [] (前方一致)

性別 []

年齢 [] 歳 ~ [] 歳 基準日 平成 29年01月23日

退会会員 含まない 基準日 平成 29年01月23日

地域班コード [] ~ []

支部コード [] ~ []

- (4) 検索結果が表示されます。

「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、「確認リスト」を出力することができます。

【O A化以前の配分金】- 登録・変更・照会・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 行削除 並び順 クリア 保存 閉じる 会員検索

会員番号 [] 選択済数 5 総件数 5

帳票・処理を選択してください。 [確認リスト]

O A化以前の配分金登録

年月	会員番号	会員氏名	日数配分金	交通費	立替材料費	控除	その他
平成 29年03月	10	野村 富子	10	56,000	0	0	0
平成 29年03月	12	野村 五郎	2	17,000	0	0	0
平成 29年03月	23	野村 清	4	48,000	0	0	0
平成 29年03月	25	野村 美智子	3	27,000	0	0	0
平成 29年03月	29	野村 茂	5	72,000	0	0	0

3】登録の削除

- (1) 削除するデータを検索します。(2) 登録内容の確認 (1) ~ (3))
- (2) 検索結果から削除するデータを選択し、**行削除** ボタンをクリックします。

【O A化以前の配分金】- 登録・変更・照会・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 行削除 並び順 クリア 保存 閉じる 会員検索

会員番号 [] 選択済数 1 総件数 5

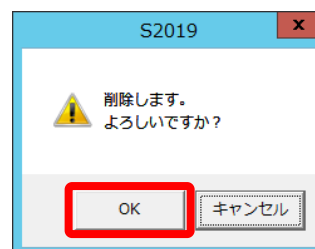
帳票・処理を選択してください。 []

O A化以前の配分金登録

年月	会員番号	会員氏名	日数配分金	交通費	立替材料費	控除	その他
平成 29年03月	10	野村 富子	10	56,000	0	0	0
平成 29年03月	12	野村 五郎	2	17,000	0	0	0
平成 29年03月	23	野村 清	4	48,000	0	0	0
平成 29年03月	25	野村 美智子	3	27,000	0	0	0
平成 29年03月	29	野村 茂	5	72,000	0	0	0

- (3) 右記の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、削除処理が完了します。)

19. ゆうちょ Biz テストデータ作成

「ゆうちょ Biz ダイレクト口座確認サービス」用のテストデータの作成を行います。

(配分金支払いにゆうちょ Biz ダイレクトを利用されているセンター様向けの機能です。)

※ テストデータの作成対象となるのは、

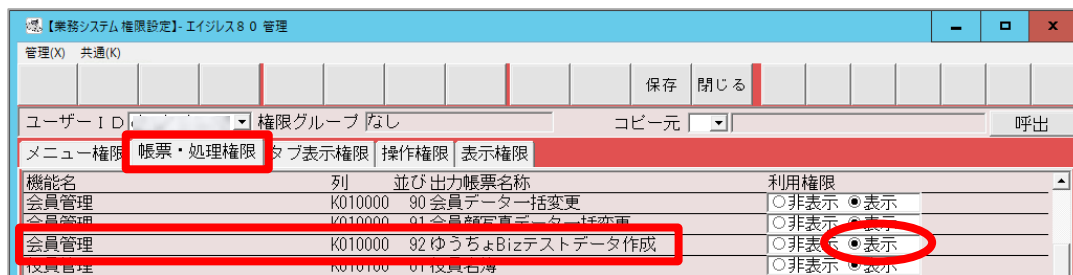
仕向区分の銀行コードが「9900」かつ、会員の配分金支払方法の金融機関が「9900」のデータ (=ゆうちょ銀行からゆうちょ銀行口座へ支払われる分) となります。

■ 利用権限の設定

この機能を利用するには、「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「ゆうちょ Biz ダイレクトテストデータ作成」を「表示」に設定する必要があります。(利用するユーザー ID に対して設定してください。)

「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)」P3-8 をご覧ください。



■ テストデータ作成手順

(1) 会員検索結果画面から会員を選択し、

「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストより

「ゆうちょ Biz テストデータ作成」をクリックします。



- (2) 正しい仕向先が選択されていることを確認し、振込日を入力後、**OK** ボタンをクリックします。

(テストデータの振込日については、ゆうちょ銀行へご確認ください。)

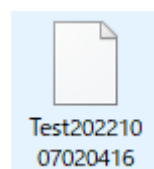
- (3) 以降の操作手順は、通常の「配分金振込データ作成」と同様です。

(「配分金振込データ作成」については、P13-22 をご覧ください。)

ファイル名の初期設定は、「Test (作成年月日時分秒)」(例：Test20221007020416) です。

作成完了後は、仕向先に作成結果
(振込指定日・人数・振込金額)
が表示されます。

- (4) 作成したファイルを使用して「ゆうちょ Biz ダイレクト口座確認サービス」をご利用ください。



※ 「ゆうちょ Biz ダイレクト口座確認サービス」に関するお問い合わせ（操作手順等）は、エイジレス 80 コールセンターでお受けすることができません。

ゆうちょ銀行へご確認をお願いします。

このページは白紙です。