

エイジレス80コネクト

(業務システム)

ポイント管理 ご利用の手引き

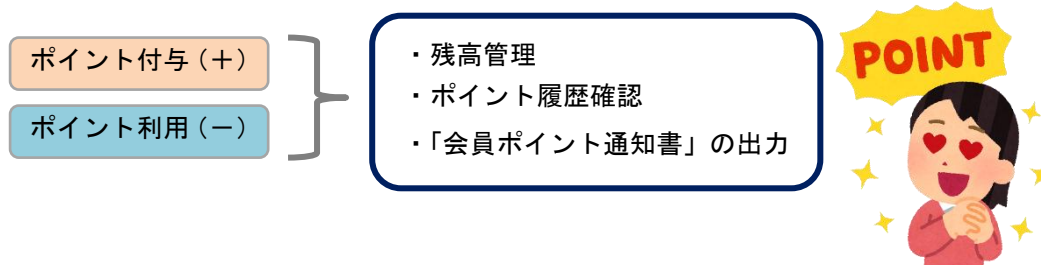
株式会社野村総合研究所 社会情報システム事業部

もくじ

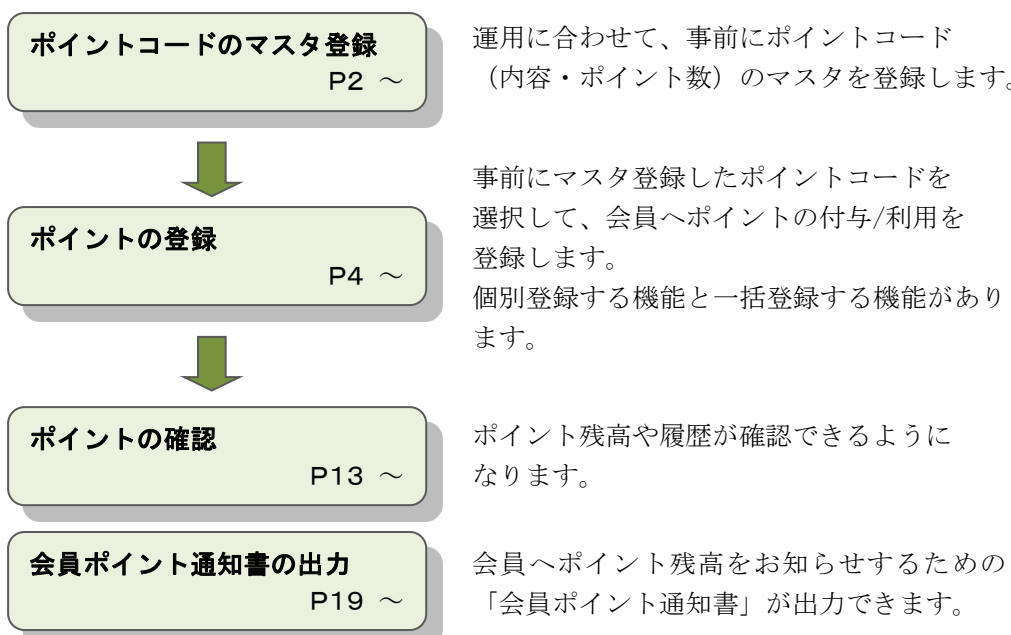
1. ポイント管理について	1
2. ポイントコードのマスタ登録	2
3. ポイントの登録（付与／利用）	4
【ポイントの新規登録】	4
1】個別登録	4
2】一括登録	6
【内容変更・削除】	11
1】個別画面からの削除・備考内容変更	11
2】一括削除	12
4. ポイントの確認	13
【ポイント残高の確認】	13
【ポイント履歴の確認】	15
1】会員ごとのポイント履歴の確認	15
2】ポイントデータの検索・内容確認	17
5. 会員へポイント残高を通知	19
1】会員ポイント通知書	19
2】配分金明細書へ会員ポイント残高を印字	21
6. その他の注意事項	22

1. ポイント管理について

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。



■ 処理の流れ



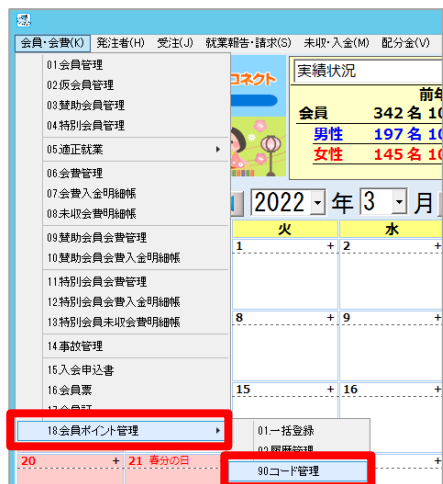
2. ポイントコードのマスタ登録

運用にあわせて、事前にポイントコードのマスタを登録します。

ポイントコードのマスタ登録では、付与/利用の内容をコード登録し、それに対するポイント数を設定します。

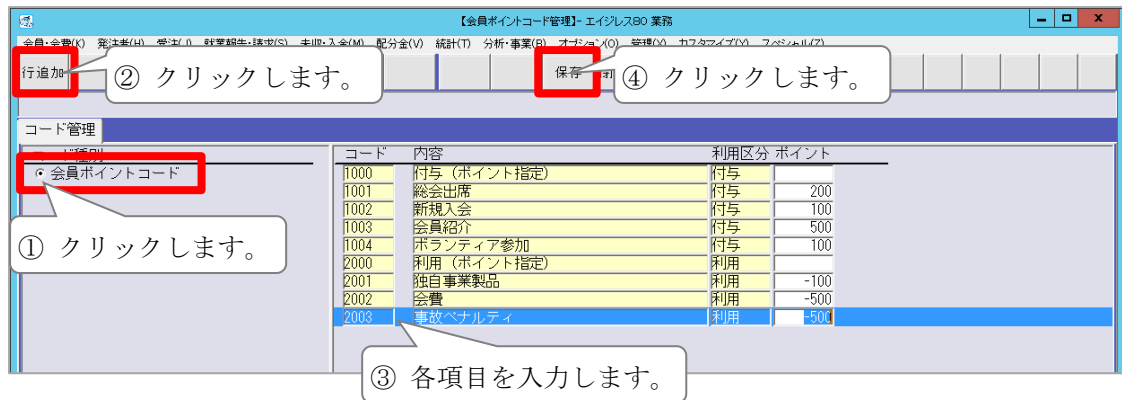
(1) 「会員・会費 (K)」 -

「18. 会員ポイント管理」 - 「90. コード管理」をクリックします。



(2) [コード種別] の「会員ポイントコード」をクリックします。

行追加 ボタンをクリックし、[コード] [内容] [利用区分] [ポイント] を入力し、
保存 ボタンをクリックします。



コード	4桁のコードを入力します。 付与/利用の番号体系を揃えておくと（付与は1000番台、利用は2000番台など）、管理しやすいです。
内容	付与/利用の内容を入力します。
利用区分	付与/利用のどちらかを選択します。
ポイント	付与/利用のポイント数を入力します。 <u>利用の場合は、消化するポイント数をマイナスで入力します。</u> また、ポイント数を空欄にした場合は、会員へポイント登録する時に、任意のポイント数を手動で入力することができます。

■ ポイントコードの内容変更・削除

ポイントコードの内容変更・削除の操作は、「管理システム」の「コード管理」と同様です。

(「コード管理」の内容変更・削除の操作については、「ご利用の手引き(システム全般編)」のP3-15 をご覧ください。)

◆ ポイントコードの内容変更・削除時の注意！

- ① 使用しているコードの内容を変更すると、そのコードが設定されているポイント登録データの内容も変更になります。

例) コード 1001 の内容を「総会出席」から「新規入会」に変更した場合：

会員へ「総会出席」でポイント登録していた内容が「新規入会」に変わってしまいます。

使用しているコードの内容を変更する場合は、コールセンターまでご相談ください。

- ② コードを削除する場合は、あらかじめそのコードが使用されていないことを確認し、使用していた場合は別のコードへ変更した上で削除してください。

■ ポイントコードの内容出力

ポイントコードの内容は、**エクセル変換** ボタンからエクセルファイルに出力することができます。

コード	内容	利用区分	ポイント
1000	付与 (ポイント指定)	付与	
1001	総会出席	付与	200
1002	新規入会	付与	100
1003	会員紹介	付与	500
1004	ボランティア参加	付与	100
2000	利用 (ポイント指定)	利用	
2001	独自事業製品	利用	-100
2002	会費	利用	-500
2003	事故ペナルティ	利用	-500

3. ポイントの登録（付与／利用）

会員へポイント（付与/利用）を登録します。

【ポイントの新規登録】

個別登録する機能と一括登録する機能があります。

1】個別登録

会員ごとにポイント登録を行います。

- (1) 「会員・会費」－「01. 会員管理」より、ポイント登録する会員の画面を開き、

ポイント 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(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)

検索条件 削除 保存 閉じる 移動情報 移動登録 デザイン **ポイント**

会員番号 6 野村 夏実 78 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18年04月01日
電話番号 001-00-0006
携帯電話 090-000-0000
か氏名 ｱﾏﾅ ﾅﾅﾐ
郵便番号 000-0006

実績 当年度日数: [60] 金額: [600,000] 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
170009	野村地区役所	ひまわり公民館受付	平成30/03	5	50,000
170009	野村地区役所	ひまわり公民館受付	平成30/02	5	50,000
170009	野村地区役所	ひまわり公民館受付	平成30/01	5	50,000
170009	野村地区役所	ひまわり公民館受付	平成29/12	5	50,000
170009	野村地区役所	ひまわり公民館受付	平成29/11	5	50,000

就業 ※希望は受注の就業期間を表示

- (2) ポイントの「登録・変更・照会・削除」画面が開きます。

行追加 ボタンをクリックします。

【会員ポイント】- 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(O) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

画面固定 クリア 集計/保存 閉じる

会員番号 6 野村 夏実

ポイント

行追加 行削除 削除データを ☐ 含まない ☐ 含む

発生日 処理区分 ポイントコード ポイント残高 備考 入力順

- (3) 各項目の内容を入力し、**集計/保存** ボタンをクリックします。

【会員ポイント】- 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(O) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

画面固定 クリア **集計/保存** 閉じる

会員番号 6 野村 夏実

ポイント

行追加 行削除 削除データを ☐ 含まない ☐ 含む

発生日 処理区分 ポイントコード ポイント残高 備考 入力順

令和	03年08月01日	付与	会員紹介	500		1
----	-----------	----	------	-----	--	---

発生日	ポイント付与/利用の発生日を入力します。
処理区分	付与/利用のどちらかを選択します。
ポイントコード	ポイントコードを選択します。
ポイント	選択したポイントコードに設定されたポイント数がセットされます。 ポイント数を設定していないコードを選択した場合は、ポイント数を手入力します。
備考	備考があれば入力します。

(4) ポイント残高がセットされます。

【会員ポイント】- 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(O) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

会員番号 6 野村 夏実

ポイント

行追加 行削除 削除データを ☐ 含まない ☐ 含む

発生日	処理区分	ポイントコード	ポイント	残高	備考	入力順
令和 03年08月01日	付与	会員紹介	50	500		1

◆ ポイント残高がマイナスとなる場合！

残高がマイナスとなる場合は、保存時に下記のメッセージが表示されます。

A2336

残高がマイナスになる行が発生しています。
このまま保存してよろしいですか？

表示が赤くなっている行をご確認ください。

【会員ポイント】- 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(O) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

会員番号 10 野村 富子

ポイント

行追加 行削除 削除データを ☐ 含まない ☐ 含む

発生日	処理区分	ポイントコード	ポイント	残高	備考	入
令和 03年09月01日	利用	事故ペナルティ	-500	-500		

(をクリックすると、そのまま登録できます。)

2】一括登録

複数の会員に対してまとめてポイント登録を行います。

「会員・会費 (K)」－「01. 会員管理」から対象会員をあらかじめ選択して「一括登録」画面を開く方法と、「会員・会費 (K)」－「18. ポイント管理」－「01. 一括登録」を直接開く方法があります。

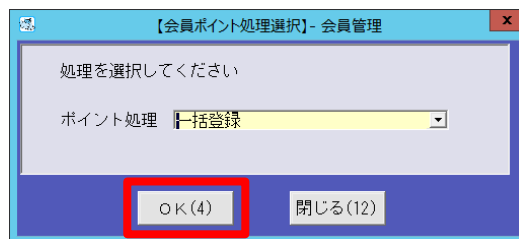
■ 会員管理から開く場合

会員検索結果から対象会員を選択して「一括登録」画面を開きます。

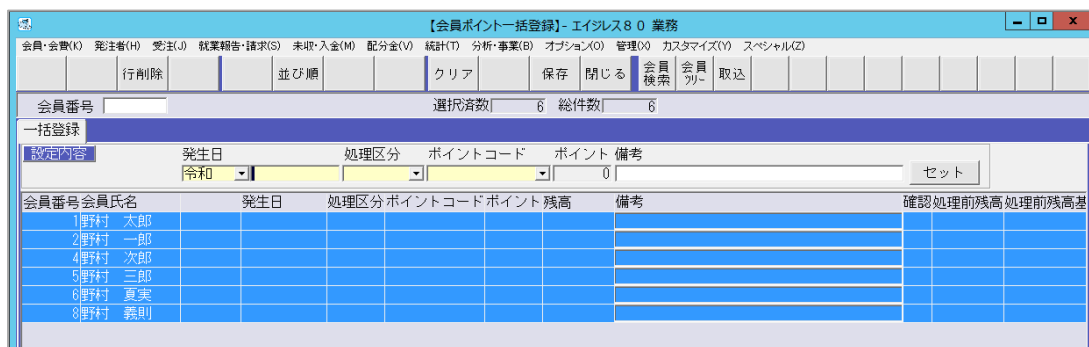
- (1) 「会員・会費 (K)」－「01. 会員管理」にて、検索結果からポイント登録する会員を選択し、**ポイント** ボタンをクリックします。



- (2) 「会員ポイント処理選択」画面が表示されます。
- 「ポイント処理」にて「一括登録」が選択されている状態で、**OK** ボタンをクリックします。



- (3) 選択した会員が行追加された状態で「会員ポイント一括登録」画面が開きます。
- 以降の操作については、P9 (3) をご覧ください。



この画面を開いた後に、[会員番号] への直接入力や、**会員検索** **会員ツリー** **取込** ボタンで会員行を追加することもできます。

こちらの操作については、P7 (2) をご覧ください。

■ 一括登録画面を直接開く場合

(1) 「会員・会費 (K)」 -

「18. 会員ポイント管理」 - 「01. 一括登録」 を
クリックします。

(2) 一括登録画面が開きます。ポイント登録する会員の行を追加します。

[会員番号] へ直接番号を入力して [Enter] キーを押して追加する方法、

会員検索 **会員ツリー** **取込** ボタンから追加する方法があります。

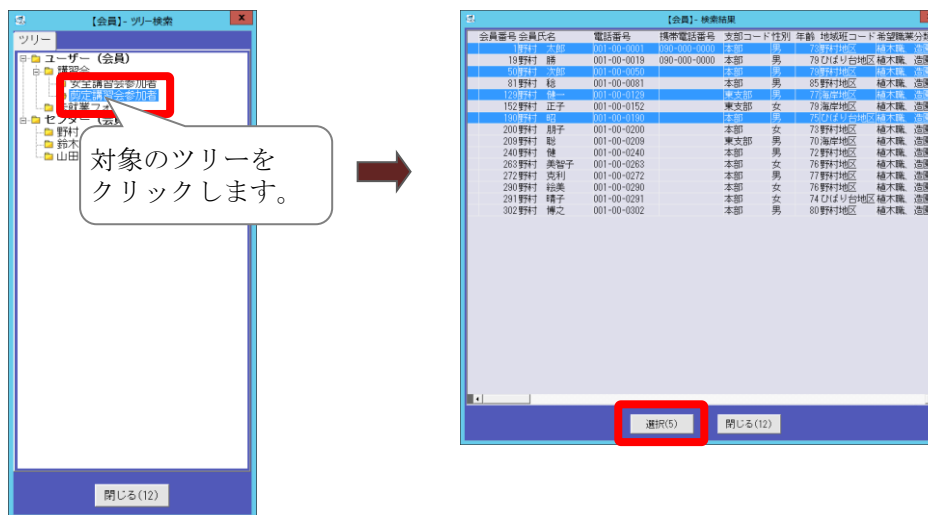
< **会員検索** ボタンからの登録 >

検索条件を指定して **検索実行** ボタンをクリックし、検索結果から対象会員を選択して **選択** ボタンをクリックします。



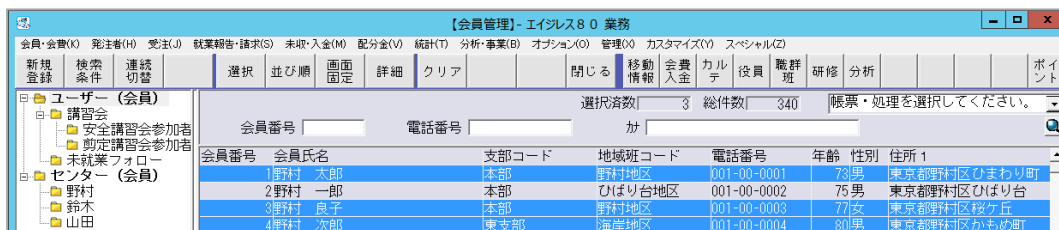
< **会員ツリー** ボタンからの登録 >

ツリーをクリックし、検索結果から対象会員を選択して **選択** ボタンをクリックします。

< **取込** ボタンからの登録 >

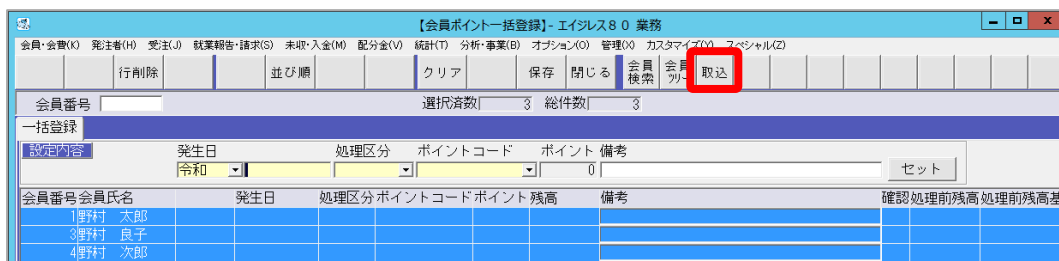
「一括登録」画面を開いた後に、会員検索結果一覧で選択したデータを取り込む場合は、あらかじめ会員検索結果から対象会員を選択した上で、**取込** ボタンをクリックします。

「会員管理」の会員検索結果一覧から、会員を選択します。



ポイント管理の「一括登録」画面にて **取込** ボタンをクリックします。

→選択した会員が行追加されます。

◆ **行追加時の注意！**

- ① 同じ会員に対して複数の行を追加することはできません。
- ② 間違えてポイント登録しない会員を行追加した場合は、その行を選択し、**行削除** ボタンをクリックしてください。

- (3) 同じ内容を登録する会員を選択し、各項目内容を入力後、**セット** ボタンをクリックします。(各項目内容については、P4 をご覧ください。)

- (4) 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	発生日	処理区分	ポイントコード	ポイント	備考	確認処理前残高	処理前残高	基準日
1	野村 太郎	令和 03年09月01日	付与	ボランティア参	100	100町内ゴミ拾いボランティア参加		0	
2	野村 一郎	令和 03年09月01日	付与	ボランティア参	100	100町内ゴミ拾いボランティア参加		0	
4	野村 次郎	令和 03年09月01日	付与	ボランティア参	100	100町内ゴミ拾いボランティア参加		0	
5	野村 三郎	令和 03年09月01日	付与	ボランティア参	100	100町内ゴミ拾いボランティア参加		0	
6	野村 真実	令和 03年09月01日	付与	ボランティア参	100	600町内ゴミ拾いボランティア参加		500	令和03/08/01
8	野村 義則	令和 03年09月01日	付与	ボランティア参	100	100町内ゴミ拾いボランティア参加		0	

◆ ポイント残高がマイナスとなる場合！

残高がマイナスになる登録が含まれている場合は、保存時に下記のメッセージが表示されます。

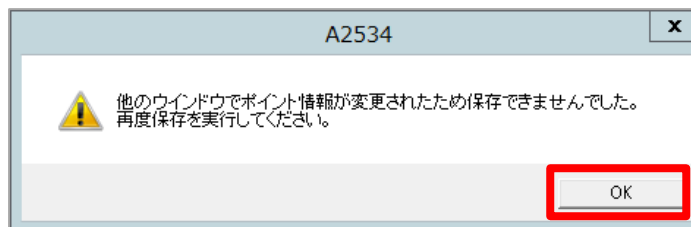
表示が赤くなっている行をご確認ください。

会員番号	会員氏名	発生日	処理区分	ポイントコード	ポイント	備考	確認処理前残高	処理前残高	基準日
9	野村 悟	令和 03年09月01日	利用	事故ペナルティ	-500			-500	
10	野村 富子	令和 03年09月01日	利用	事故ペナルティ	-500			-500	
12	野村 五郎	令和 03年09月01日	利用	事故ペナルティ	-500			-500	

(メッセージで **はい** をクリックすると、そのまま登録できます。)

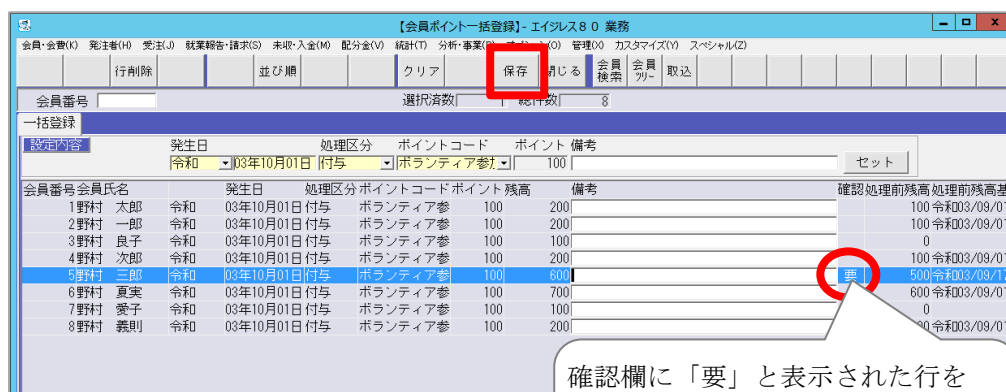
◆ 一括登録中に他のパソコンで会員のポイント情報が更新された場合！

一括登録中に他のパソコンで会員のポイント情報が変更された場合は、下記のメッセージが表示されます。



ポイント情報が変更された行には、[確認]欄に「要」と表示されます。

OK ボタンをクリックし、[処理前残高] [ポイント残高]を確認の上、
保存 ボタンをクリックしてください。



確認欄に「要」と表示された行をご確認ください。
 [処理前残高][ポイント残高]は変更後の内容に更新されています。

【内容変更・削除】

登録後は、「備考」以外の修正はできなくなります。

「備考」以外の内容を修正する場合は、ポイント登録を削除し、正しい内容で登録し直してください。

1】個別画面からの削除・備考内容変更

- (1) 「会員・会費」－「01. 会員管理」より、該当会員の画面を開き、**ポイント** ボタンをクリックします。
- (2) ポイントの「登録・変更・照会・削除」画面が開きます。
(ポイントの「登録・変更・照会・削除」画面は、会員検索結果の **ポイント** ボタンから呼び出すことができます。詳しくは、P15 をご覧ください。)

< [備考] の内容を変更する場合 >

内容変更後、**集計/保存** ボタンをクリックします。

< 登録を削除する場合 >

削除する行を選択し、**行削除** ボタンをクリックします。

行追加	行削除	削除データを	含まない	含む
誕生日	処理区分	ポイントコード	ポイント残高	備考
令和 03年09月01日 付与	ボランティア参	100	100	町内ゴミ拾いボランティア参加
令和 03年09月16日 付与	会員紹介	500	600	
令和 03年09月20日 利用	独自事業製品	-100	500	

右記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。

A2103

指定されたデータの取消を行います。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

内容を取り消す行が追加されます。**集計/保存** ボタンをクリックします。

行追加	行削除	削除データを	含まない	含む
誕生日	処理区分	ポイントコード	ポイント残高	備考
令和 03年09月01日 付与	ボランティア参	100	100	町内ゴミ拾いボランティア参加
令和 03年09月16日 付与	会員紹介	500	600	
令和 03年09月20日 利用	独自事業製品	-100	500	
令和 03年09月20日 利用	独自事業製品	100		

内容を取り消す行が追加されます。
 プラスポイントの登録を取り消す場合：マイナスポイントの行を追加
 マイナスポイントの登録を取り消す場合：プラスポイントの行を追加

2】一括削除

複数会員のポイント登録をまとめて削除する場合は、一括削除が便利です。

一括削除は、「会員・会費 (K)」－「18. ポイント管理」－「02. 履歴管理」から行います。

(1) P17 (1)～(3)の手順で、削除するデータを検索します。

(2) 検索結果が表示されます。

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	処理区分	発生日	ポイントコード	ポイント	備考	入力順	新規登録者ID	新
1	野村 太郎	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	100	町内ゴミ拾いボランティア参加	1	nomura	20
2	野村 一郎	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	100	町内ゴミ拾いボランティア参加	1	nomura	20
4	野村 次郎	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	100	町内ゴミ拾いボランティア参加	1	nomura	20
5	野村 三郎	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	100	町内ゴミ拾いボランティア参加	2	nomura	20
6	野村 夏実	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	100	町内ゴミ拾いボランティア参加	2	nomura	20
8	野村 義則	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	100	町内ゴミ拾いボランティア参加	1	nomura	20

(3) 右記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。

(4) 内容を取り消す行が追加されます。**保存** ボタンをクリックします。

会員番号	会員氏名	処理区分	発生日	ポイントコード	ポイント	備考	入力順	新規登録者ID	新
1	野村 太郎	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	100	町内ゴミ拾いボランティア参加	1	nomura	20
2	野村 一郎	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	100	町内ゴミ拾いボランティア参加	1	nomura	20
4	野村 次郎	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	100	町内ゴミ拾いボランティア参加	1	nomura	20
5	野村 三郎	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	100	町内ゴミ拾いボランティア参加	2	nomura	20
6	野村 夏実	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	100	町内ゴミ拾いボランティア参加	2	nomura	20
8	野村 義則	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	100	町内ゴミ拾いボランティア参加	1	nomura	20
8	野村 義則	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	-100	町内ゴミ拾いボランティア参加	1		
6	野村 夏実	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	-100	町内ゴミ拾いボランティア参加	2		
5	野村 三郎	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	-100	町内ゴミ拾いボランティア参加	2		
4	野村 次郎	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	-100	町内ゴミ拾いボランティア参加	1		
2	野村 一郎	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	-100	町内ゴミ拾いボランティア参加	1		
1	野村 太郎	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	-100	町内ゴミ拾いボランティア参加	1		

内容を取り消す行が追加されます。
 プラスポイントの登録を取り消す場合：マイナスポイントの行を追加
 マイナスポイントの登録を取り消す場合：プラスポイントの行を追加

4. ポイントの確認

ポイント登録後は、ポイント残高やポイント履歴が確認できるようになります。

【ポイント残高の確認】

ポイント残高は、会員画面（＜会員1＞タブ、会員検索結果）より確認ができます。

また、会員検索にて、ポイント残高を条件にした検索をすることができます。

■ ＜会員1＞タブ

未来日登録分も含めた、現時点での最終的なポイント残高が表示されます。

＜参照＞タブにも **デザイン** ボタンから「ポイント残高」を追加することができます。

（＜参照＞タブのデザイン登録については、「ご利用の手引き(業務編)」のP4-68 をご覧ください。）

■ 会員検索結果

未来日登録分も含めた、現時点での最終的なポイント残高を表示します。

この内容は「会員データエクセル変換」にも出力できます。

会員番号	会員氏名	最終連絡職員	ポイント残高	会員自由01	会員自由02	会員自由03
1	野村 太郎		100			
2	野村 一郎		100			
3	野村 良子		0			
4	野村 次郎		100			
5	野村 三郎		600			
6	野村 夏実		600			
7	野村 愛子		0			
8	野村 義則		100			
9	野村 悟		0			
10	野村 富子		0			
12	野村 五郎		0			
13	野村 大助		0			
14	野村 史郎		0			
17	野村 和子		0			
18	野村 辰夫		0			

■ ポイント残高による会員の検索

会員検索条件の「ポイント残高」「基準日」を設定すると、基準日時点のポイント残高で会員を検索することができます。

The screenshot shows the '会員検索条件' (Member Search Conditions) window. The '条件3' (Condition 3) tab is selected. The search criteria include:

- 就業予定なし: 令和 ~ 令和
- 就業予定期間: 令和 ~ 令和
- 就業予定受注番号:
- 未就業対象期間: 令和 ~ 令和
- 希望職業分類順位未就業:
- 希望職群順位未就業:
- 就業実績期間: 令和 ~ 令和
- 就業実績受注番号:
- 就業実績職業分類:
- 就業実績職群:
- 最終就業年月: 令和 ~ 令和
- 連続就業 年数:
- 対象期間 令和 年度 ~ 令和 年度
- 通算就業 年数:
- 対象期間 令和 年度 ~ 令和 年度
- ポイント残高: 500 ~
- 基準日: 令和 03年09月29日

※ 検索結果に表示される「ポイント残高」について：

検索結果に表示されるのは、検索条件に合致した会員のみですが、
「ポイント残高」は、検索条件で指定した「基準日」時点での残高ではなく、
未来日登録も含めた現時点での最終的なポイント残高となります。

【ポイント履歴の確認】

会員ごとにポイント履歴を確認したり、全体的なポイントデータの検索・内容確認をすることができます。

1】会員ごとのポイント履歴の確認

ポイントの「登録・変更・照会・削除」画面から確認します。

■ 画面の開き方

- (1) 「会員管理」にて該当会員を開いて **ポイント** ボタンをクリックするか、
 会員検索結果から会員を選択し（複数選択可）、**ポイント** ボタンをクリックします。
 →該当会員の画面から開いた場合は（3）へ、検索結果から開いた場合は（2）へ続きます。

【会員管理】- 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(O) 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 **ポイント**

会員番号 5 野村 三郎 77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 東支部
 地域班コード 海岸地区
 入会日 平成15年04月01日
 電話番号 001-00-0005
 携帯電話 090-000-0000

受注 当年度日数: [62] 金額: [607,190] 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
170009	野村区役所	ひまわり公民館受付	平成30/03	5	50,000
170009	野村区役所	ひまわり公民館受付	平成30/02	5	50,000
170009	野村区役所	ひまわり公民館受付	平成30/01	5	50,000
170009	野村区役所	ひまわり公民館受付	平成29/12	5	50,000

【会員管理】- エイジレス80 業務

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 会費入主 カルテ 役員 職群 研修 分析 **ポイント**

選択済数: 6 総件数: 336 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
5	野村 三郎	東支部	海岸地区	001-00-0005	77	男	東京都野村区海岸町
6	野村 夏実	本部	野村地区	001-00-0006	78	女	東京都野村区すみみか丘
7	野村 愛子	本部	野村地区	001-00-0007	77	女	東京都野村区あさひ台
8	野村 義則	本部	ひばり台地区	001-00-0008	77	男	東京都野村区夕日町
9	野村 悟	本部	野村地区	001-00-0009	82	男	東京都野村区ひまわり町
10	野村 富子	本部	ひばり台地区	001-00-0010	77	女	東京都野村区ひばり台
12	野村 五郎	東支部	海岸地区	001-00-0012	84	男	東京都野村区かもめ町

- (2) 「会員ポイント処理選択」画面が表示されます。
- [ポイント処理]にて
 「個別登録・修正・照会・削除」を選択し、
OK ボタンをクリックします。

【会員ポイント処理選択】- 会員管理

処理を選択してください

ポイント処理 **個別登録・修正・照会・削除**

OK(4) 閉じる(12)

- (3) ポイントの「登録・変更・照会・削除」画面が開きます。
- 検索結果画面から複数会員を選択して開いた場合は、ページ送りボタンから次の会員のデータを確認することができます。

【会員ポイント】- 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(O) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

画面固定 クリア 集計/保存 閉じる

会員番号 5 野村 三郎

ポイント

行追加 行削除 削除データを 含まない 含む

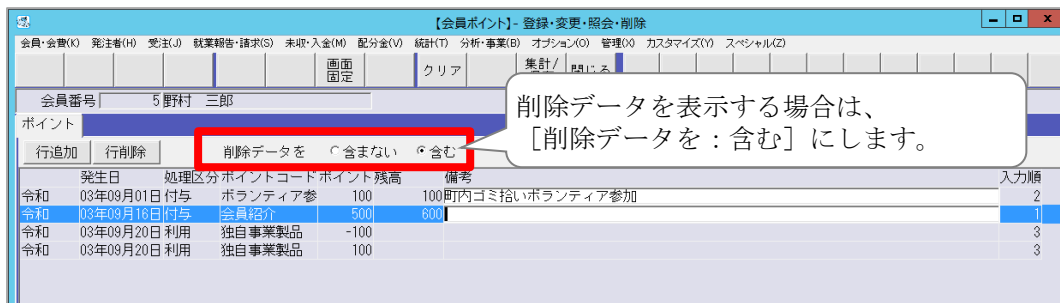
発生日	処理区分	ポイントコード	ポイント残高	備考
令和 03年09月01日	付与	ボランティア参	100	100町内ゴミ拾いボランティア参
令和 03年09月16日	付与	会員紹介	500	600

複数の会員を選択していた場合は、ページ送りボタンから次の会員のデータが確認できます。

■ ポイントの「登録・変更・照会・削除」画面について

会員のポイント履歴が表示されます。

[削除データを：含む] にチェックを入れると、削除したデータも含めて表示されます。



【会員ポイント】- 登録・変更・照会・削除

会員・会費(O) 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)

画面 固定 クリア 集計/ 開じる

会員番号 5 野村 三郎

ポイント

行追加 行削除 削除データを ☒ 含まない ☒ 含む

削除データを表示する場合は、
[削除データを：含む] にします。

発生日	処理区分	ポイントコード	ポイント残高	備考	入力順
令和 03年09月01日	付与	ボランティア参	100	100町内ゴミ拾いボランティア参加	2
令和 03年08月18日	付与	会員紹介	500	600	3
令和 03年09月20日	利用	独自事業製品	-100		3
令和 03年09月20日	利用	独自事業製品	100		3

また、この画面からポイントの登録、削除・備考欄の修正を行うことができます。

(ポイント登録については P4、削除・備考欄の修正については P11 をご覧ください。)

2】ポイントデータの検索・内容確認

全体的なポイントデータの検索、内容確認を行います。

(1) 「会員・会費 (K)」 -

「18. 会員ポイント管理」 - 「02. 履歴管理」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) 検索条件を指定して、**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(業務システム)』ポイント管理

(4) 検索結果が表示されます。

検索結果の内容は、「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストの「会員ポイント履歴データエクセル変換」からエクセルファイルに出力できます。

【会員ポイント履歴管理】- 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(X) 管理(O) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 実行削除 並び順 クリア 保存 閉じる

選択件数 8 総件数 8

会員ポイント履歴管理

会員番号 会員氏名 処理区分 発生日 ポイントコード ポイント 備考

1	野村 太郎	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	100	町内ゴミ拾いボランティア参加	1nomura	20
2	野村 一郎	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	100	町内ゴミ拾いボランティア参加	1nomura	20
4	野村 次郎	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	100	町内ゴミ拾いボランティア参加	1nomura	20
5	野村 三郎	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	100	町内ゴミ拾いボランティア参加	2nomura	20
5	野村 三郎	付与	令和03/09/16	会員紹介	500		1nomura	20
6	野村 夏実	付与	令和03/08/01	会員紹介	500		1nomura	20
6	野村 夏実	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	100	町内ゴミ拾いボランティア参加	2nomura	20
8	野村 義則	付与	令和03/09/01	ボランティア参加	100	町内ゴミ拾いボランティア参加	1nomura	20

会員ポイント履歴データエクセル変換
帳票・処理を選択してください。

また、この画面からデータの一括削除をすることができます。

(一括削除については、P12 をご覧ください。)

5. 会員へポイント残高を通知

会員へポイント残高を通知するには、「会員ポイント通知書」を出力するか、「配分金明細書」にポイント残高を印字することができます。

1】 会員ポイント通知書

会員へポイント残高をお知らせするための「会員ポイント通知書」が出力できます。

000-0001		令和 4年 2月 3日 発行	
東京都野村区ひまわり町			
野村 太郎 様		公益社団法人 野村市シルバー人材センター	
(010000)	No. 1	担当：野村	
		〒100-1000 野村区野村1-1-1	
		TEL: 00-0000-0000	FAX: 00-0000-0001

会員ポイント通知書

いつもシルバー人材センターの活動にご支援をいただき、ありがとうございます。

シルバー人材センターでは、会員様向けのポイント制度を設けております。
 ポイントについては、センター内でご利用いただけます。
 下記にポイント残高をお知らせいたします。（記載の基準日時点の残高です）
 ポイントのご利用にお役立てください。

なお、ポイント制度や残高についてご不明点がございましたら事務局まで、
 お問い合わせください。

【ポイント残高】

200

 ポイント

令和 4年 1月31日 時点

基準日時点のポイント残高が印字されます。

(1) 「会員管理」より該当会員の画面を開くか、会員検索結果一覧から会員を選択し、
「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンより、「会員ポイント通知書」をクリック
します。

【会員管理】登録・変更・参照・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(O)		カスタマイズ(Y)		スペシャル(Z)		
検索条件	削除														保存	開じる	移動情報	移動記録	デザイン	ポイント				
会員番号	野村 太郎										73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] 受注番号 発注者名 仕事の内容 171244 野村商店 植木・造園工事 171245 野村商店 倉庫の清掃 171230 野村商店 植木剪定 170005 野村地区役所 ふれあい公民館受付 290112 野村 多可子 パソコン環境設定 290106 野村 花子 植木剪定 170510 野村 君子 植木剪定 170513 野村 京子 植木剪定																			
会員ポイント通知書 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																								
(中 略)																								
homura1@hom123456.ne.jp homura1@keitai.ne.jp					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ため、連絡。了承)										会員ポイント通知書 派遣システムデータ作成 会員データ自由帳票 (一覧) 会員データ自由帳票 (単票)									

| 会費: **納入済** 互助会費: **未収** | | | | | |

【会員管理】- エイレス 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	開じる	移動情報	会費入金	カルテ	役員	群班	研修	分析	ポイント
ユーザー (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															選択済数 342 総件数 342		会員ポイント通知書 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											
センター (会員) 野村 鈴木 山田															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											
(中 略)																												
										171244 野村商店 植木・造園工事 令和2/04/01 令和03/03/31 171245 野村商店 倉庫の清掃 令和2/04/01 令和03/03/31 171230 野村商店 植木剪定 平成31/04/01 令和02/03/31 170005 野村地区役所 ふれあい公民館受付 平成29/04/01 平成30/03/31 290112 野村 多可子 パソコン環境設定 平成29/04/01 平成30/03/31 290106 野村 花子 植木剪定 平成29/05/01 平成29/05/31 170510 野村 君子 植木剪定 平成29/05/01 平成29/05/31 170513 野村 京子 植木剪定 平成29/05/01 平成29/05/31										会員ポイント通知書 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 (単票) 就業報告書 配分金支払証明書								

『エイジレス80 コネクト(業務システム)』ポイント管理

- (2) 出力条件を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

【会員ポイント通知書】- 出力条件

タイトル: 会員ポイント通知書

発行日: 印字する 令和 04年02月03日

但し書き: いつもシルバー人材センターの活動にご支援をいただき、ありがとうございます。
シルバー人材センターでは、会員様向けのポイント制度を設けております。
ポイントについては、センター内でご利用いただけます。
下記にポイント残高をお知らせいたします。(記載の基準日時点の残高です)
ポイントのご利用にお役立てください。
なお、ポイント制度や残高についてご不明な点がございましたら事務局まで、
お問い合わせください。

ポイント残高: 印字する 基準日: 令和 04年01月31日 対象ポイント: ~

センター情報: 01 野村市 (本部)

担当職員: 印字する 野村

使用する用紙: A4汎用紙タテ

OK (4) 閉じる (12)

ポイント残高	印字する/しないを選択します。
基準日	「ポイント残高:印字する」を選択した場合は、 印字するポイント残高の基準日を設定します。
対象ポイント	ポイント残高で出力対象を絞り込む場合に設定します。 例) 1ポイント以上残高のある会員のみ印字する場合： 「1～ (空欄)」と指定します。

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

【会員ポイント通知書】- 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)

出力条件 デザイン 印刷 閉じる

印刷条件指定: 1 ~ 342

印刷プレビュー画面

会員ポイント通知書

いつもシルバー人材センターの活動にご支援をいただき、ありがとうございます。
シルバー人材センターでは、会員様向けのポイント制度を設けております。
ポイントについては、センター内でご利用いただけます。
下記にポイント残高をお知らせいたします。(記載の基準日時点の残高です)
ポイントのご利用にお役立てください。
なお、ポイント制度や残高についてご不明な点がございましたら事務局まで、
お問い合わせください。

【ポイント残高】
200 ポイント

印刷 (4) 印刷 (12) 閉じる (12)

hnmura 野村市 (本部)

2】配分金明細書へ会員ポイント残高を印字

「配分金明細書」へ会員のポイント残高を印字することができます。

(会員画面から出力する「配分金明細書(会員)」についても同様です。)

- (1) 「配分金明細書」の出力条件にて、[ポイント残高]を「印字する」にし、ポイント残高の[基準日]を設定して **OK** ボタンをクリックします。

【配分金明細書】- 出力条件

タイトル 配分金明細書

対象年月 平成 29年05月 配分金確定 確定済

使用する用紙 A 4 専用紙タテ

支部コード

会員番号

カナ氏名

並び順 会員番号

センター情報 01 野村市(本部)

見出し 6月に就業される会員の皆様

コメント 6月分の就業報告書は、7月5日までに提出をお願いします。

ポイント残高 印字する 基準日 平成 29年05月31日

支払日 現金 平成 29年06月 令和 29年07月15日

振込 平成 29年05月 令和 29年06月15日

明細受注並び順 受注番号

下部コメント 公益社団法人 野村市シルバー人材センター

消費税 課税事業者のみ印字する

OK(4) 閉じる(12)

- (2) 配分金明細書の右下(宛名の右側)に基準日時点のポイント残高が印字されます。

配分金明細書 令和 5年 5月分 会員番号: 41 氏名: 野村 隆志 様

(1/1) No. 1

日数	作業内容	数量	配分金	追加配分金	交通費等	控除	立替材料費	その他	差引支払額
1	野村市助産	3	3,000	01	01	01	500	01	3,500
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
合計額									3,500

令和 5年 5月分の支払日は 令和 5年 6月15日です。 公益社団法人 野村市シルバー人材センター

(中略)

000-0006 (010000) 東京都野村区すみれが丘

野村 隆志 様
(41) 令和 5年 5月分

ポイント残高:200ポイント(令和5年6月1日時点)

6. その他の注意事項

■ 会費でポイントを利用する場合について

会費でポイント利用登録を行った場合、自動で会費入金登録は行われません。

別途、ポイント分の会費入金登録を行っていただく必要があります。