

第3章 管理システム

この章では、「エイジレス 80 コネクト 管理システム」についてご説明します。

もくじ

1. 管理システムについて	1
2. ユーザー管理	3
【ユーザーの新規登録】	3
【ユーザー情報の変更】	5
【ユーザーの削除】	7
3. システムユーザー権限（業務・経理・給与）	8
【ユーザーごとに権限を設定する】	8
1）基本操作	8
2）よく使う権限内容をパターン登録し、ユーザーの権限設定で利用する	10
【グループごとに権限を設定する】	12
4. センター情報管理	13
5. コード管理	15
【設定手順】	15
【各コード種別の内容】	17
6. 職業分類管理	20
【職業分類について】	20
【職業分類コード管理】	21
1）開き方と内容確認	21
2）職業分類コードの細分化	22
3）その他の機能	23
【職業分類・職群逆引き管理】	24
1）開き方と内容確認	24
2）設定の変更	25
【職業分類検索キーワード】	27
1）職業分類検索キーワード管理	27
2）職業分類検索キーワードの編集	28

7. 金融機関管理	31
【銀行の設定】	31
【支店の設定】	33
8. 郵便番号管理	35
【住所入力で自都道府県名が省略されるように設定する】	35
【自都道府県の郵便番号データを自動更新される状態に戻す】	37
9. 項目初期内容管理	38
【利用区分の設定（ユーザー毎/センター統一）】	38
【項目初期内容のコピーと初期化】	40
【ファイル保存場所の設定】	41
10. ワードエクセル有無管理	44
11. 管理システムログ参照	45

1. 管理システムについて

「管理システム」では、ユーザー管理やユーザー権限などのシステム利用設定や、金融機関管理（銀行・支店）やコード管理など各システム共通で利用する内容の登録を行います。

「管理システム」のアイコンから起動します。



管理

◆ 管理システム設定時の注意！

管理システムで設定をした後は、業務・経理・給与の各システムの再起動（ログイン）が必要です。再起動（ログイン）後に、各システムへ設定内容が反映されます。

■ 「管理（X）」メニュー機能一覧

メニュー名	内容	ページ
ユーザー管理	「エイジレス 80 コネクト」のユーザーの登録を行います。 ◆ このような場合に利用します！ ・新しく職員が入ったのでユーザーを追加したい。 ・パスワードを変更したい。 など	P3-3
システムユーザー権限 （業務・経理・給与）	各システムの機能ごとに利用権限を設定します。 管理者ユーザーのみ設定ができます。	P3-8
スペシャルメニュー編集	業務システムの「スペシャル（Z）」へ、よく使うメニューをユーザーごとに登録することができます。 詳しくは、「ご利用の手引き（業務システム編）」のP2-74 をご覧ください。	—

■ 「共通（K）」メニュー機能一覧

メニュー名	内容	ページ
センター情報管理	センター情報（名称や住所、代表者名など）を設定します。入力した内容は、請求書など各帳票へ印字されます。 ◆ このような場合に利用します！ ・事務所が移転したので住所を変更したい。 ・代表者が変わったので変更したい。 など	P3-13
コード管理	支部や地域班、職群などのコードの設定を行います。 ◆ このような場合に利用します！ ・業種分類や職群コードを細分化したい。 ・カルテコードを新たに追加したい。 ・給与の形態区分の名称を変更したい。 など	P3-15

（次ページへ続きます。→）

(→前ページからの続き)

メニュー名	内容	ページ
職業分類管理	職業分類コードの管理や職群逆引き設定、キーワードの登録などを行います。 ◆ このような場合に利用します！ ・ 職群コードに対応する職業分類の関連付けを変更したい。(関連付けする職業分類の追加・削除、優先順位の変更) ・ 職業分類コードを細分化したい。 ・ 職業分類検索キーワードを設定したい。 など	P3-20
金融機関管理	各システムで利用する「銀行」「支店」(コード・名称)を登録します。 ◆ このような場合に利用します！ ・ 会員の配分金振込口座の銀行・支店を登録したい。 ・ 職員の給与振込口座の銀行・支店を登録したい。 など	P3-31
郵便番号管理	郵便番号から自動で入力される住所について、自都道府県名が省略されるように設定する場合に使用します。	P3-35
スケジュール管理	スケジュール機能の管理設定を行います。 管理者ユーザーのみ設定ができます。	P2-5
項目初期内容管理	帳票の出力条件の利用区分(ユーザー毎/センター統一)やファイルの保存先の初期設定などを行います。 管理者ユーザーのみ設定ができます。	P3-38
ワードエクセル有無管理	「業務システム」のワード起動エクセル起動のファイルをセンター内で共有している場合に、ファイルの有無の情報を更新し、ボタンの色の同期を取ります。 管理者ユーザーのみ実行できます。	P3-44
管理システムログ参照	操作ログを確認します。	P3-45

2. ユーザー管理

「ユーザー管理」では、「エイジレス 80 コネクト」のユーザー登録を行います。

■ ユーザー（ユーザーID）

ユーザーIDは、システム利用者を識別するためのものです。

「エイジレス 80 コネクト」のログイン時に、
[ユーザーID]と[パスワード]を入力することによって、誰がシステムを利用しているのかを識別し、登録ユーザー以外は利用できないようにしています。

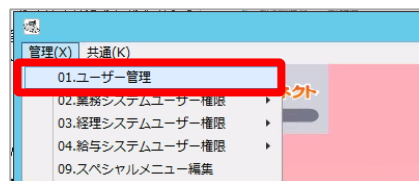
また、エイジレス上のいろいろな設定（画面の大きさ、項目の並び順、出力条件の設定など）や、操作履歴、IME 辞書などは、ユーザーごとに管理されます。

同じユーザーIDを複数の職員で共有せずに、職員ごとにユーザー登録するようにしてください。

【ユーザーの新規登録】

管理者ユーザーのみ操作が可能です。

- (1) 「管理(X)」－「01.ユーザー管理」をクリックします。



- (2) **行追加** ボタンをクリックし、各項目の内容を入力後、**保存** ボタンをクリックします。
(各項目の内容については、次ページをご覧ください。)

① クリックします。

③ クリックします。

② 内容を入力します。

ユーザーID	パスワード	パスワード確認	担当職員	名称	権限	業務経理	給与管理	マイナポータル	並び順	権限グループ
nomura	*****	*****	野村	野村	管理者	☒	☒	☒	☒	1なし
sato	*****	*****	佐藤	佐藤	一般	☒	☒	☒	☒	2総務課
yanada	*****	*****	山田	山田	一般	☐	☐	☒	☒	3なし
suzuki	*****	*****	鈴木	鈴木	管理者	☒	☒	☒	☒	4なし
sasaki	*****	*****	佐々木	佐々木	管理者	☒	☐	☐	☐	5なし
watanabe	*****	*****	渡辺	渡辺	一般	☒	☐	☐	☐	6なし

ユーザー I D	半角英数で設定します。 同じユーザー I Dを複数登録することはできません。
パスワード	パスワードは、入力した文字が分からないように*で表示されます。 パスワードポリシーの要件を全て満たし、他人から類推しづらい文字列を設定してください。 ※ パスワードポリシー パスワードは、以下の全ての要件を満たす必要があります。 ① 8文字以上 ② [ユーザー I D] と同じ文字列は使用しない ③ 英大文字 (A～Z)、英小文字 (a～z)、数字 (0～9) の組み合わせ セキュリティ対策のため、ユーザー本人が定期的に変更することをお勧めします。
パスワード確認	[パスワード] と同じ文字を入力します。
担当職員	ユーザー I Dを利用する担当職員コードを選択します。 担当職員コードを選択するには、あらかじめ「コード管理」から担当職員コードを追加しておく必要があります。 (コードの追加手順については、P3-15 をご覧ください。) [担当職員] を設定しておく、カルテ登録や受注コピー等の際、自分のユーザー I Dに設定された担当職員コードをセットすることができます。 複数のユーザー I Dに対して、同一の担当職員コードを設定することもできます。 (例：臨時職員がそれぞれユーザー I Dをもっているが、担当職員は共通で「臨時職員」と設定したい場合など)
名称	ユーザー I Dの利用者名(職員名)を入力します。 ここで設定した名称が、スケジュールのユーザー名として表示されます。 (スケジュール機能については、P2-4 をご覧ください。) 初期設定では、[担当職員] で選択した担当職員コード名称がセットされます。必要があれば修正してください。

(次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

権限	ユーザーの権限（管理者/一般）を設定します。 権限により、「管理システム」にて設定できる内容が異なります。 < 権限別の設定可能な処理 > <table><tr><th>画面・処理</th><th>管理者</th><th>一般</th></tr><tr><td>ユーザー管理</td><td></td><td></td></tr><tr><td> ユーザーの新規登録</td><td>○</td><td>×</td></tr><tr><td> ユーザー情報の変更</td><td>○</td><td>△ ※ 自ユーザーの パスワード・メール アドレスのみ設定可。</td></tr><tr><td> ユーザーの削除</td><td>○</td><td>×</td></tr><tr><td>システムユーザー権限 （業務・経理・給与）</td><td>○</td><td>×</td></tr><tr><td>スペシャルメニュー編集</td><td>○</td><td>○ ※ 自ユーザーのみ設定可。</td></tr><tr><td>センター情報管理</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>コード管理</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>職業分類管理</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>金融機関管理</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>郵便番号管理</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>スケジュール管理</td><td>○</td><td>×</td></tr><tr><td>項目初期内容管理</td><td>○</td><td>×</td></tr><tr><td>ワードエクセル有無管理</td><td>○</td><td>×</td></tr><tr><td>管理システムログ参照</td><td>○</td><td>×</td></tr></table>	画面・処理	管理者	一般	ユーザー管理			ユーザーの新規登録	○	×	ユーザー情報の変更	○	△ ※ 自ユーザーの パスワード・メール アドレスのみ設定可。	ユーザーの削除	○	×	システムユーザー権限 （業務・経理・給与）	○	×	スペシャルメニュー編集	○	○ ※ 自ユーザーのみ設定可。	センター情報管理	○	○	コード管理	○	○	職業分類管理	○	○	金融機関管理	○	○	郵便番号管理	○	○	スケジュール管理	○	×	項目初期内容管理	○	×	ワードエクセル有無管理	○	×	管理システムログ参照	○	×
画面・処理	管理者	一般																																															
ユーザー管理																																																	
ユーザーの新規登録	○	×																																															
ユーザー情報の変更	○	△ ※ 自ユーザーの パスワード・メール アドレスのみ設定可。																																															
ユーザーの削除	○	×																																															
システムユーザー権限 （業務・経理・給与）	○	×																																															
スペシャルメニュー編集	○	○ ※ 自ユーザーのみ設定可。																																															
センター情報管理	○	○																																															
コード管理	○	○																																															
職業分類管理	○	○																																															
金融機関管理	○	○																																															
郵便番号管理	○	○																																															
スケジュール管理	○	×																																															
項目初期内容管理	○	×																																															
ワードエクセル有無管理	○	×																																															
管理システムログ参照	○	×																																															
業務 経理 給与 管理 マイナンバー	利用するシステムへチェックを入れます。 ※ 「管理システム」は、自ユーザーのパスワード変更で利用するため、 全ユーザーにチェックを入れておくことをお勧めします。																																																
並び順	ユーザーの並び順を設定します。 この並び順は、スケジュールの並び順にも反映されます。																																																
権限グループ （業務・経理・給与）	所属する権限グループを設定します。 システムユーザー権限を権限グループごとに設定している場合のみ、 設定が必要な項目です。 システムユーザー権限については、P3-8 をご覧ください。																																																
事業所（経理）	派遣経理をご利用の連合会様のみ使用する項目です。 （通常は「本部」が設定されており、それ以外へ変更することはできません。）																																																

(次ページへ続きます。→)

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(システム全般編)

(→前ページからの続き)

メールアドレス	ユーザーのメールアドレスを入力します。(メモ項目)	
メーラー選択	エイジレスからメール送信画面を開く時に起動するメーラーの設定を行います。	
	標準	規定のアプリで設定されているメーラーが起動します。
	GOOGLE	G-Mail が起動します。
	MICROSOFT	Outlook Web メールが起動します。 SLNET メールをご利用の場合は、こちらを選択してください。

【ユーザー情報の変更】

内容を変更し、**保存** ボタンをクリックします。

＜管理者ユーザーの場合＞

全ユーザーの内容を変更できます。

【ユーザー管理】- エイレス 80 管理

管理(X) 共通(K)

行追加 行削除 保存 閉じる 更新 一括設定

ユーザー情報

ユーザーID	パスワード	パスワード確認	担当職員	名称	権限	業務経理	給与	管理マイナポータル	並び順	権限グループ
nomura	*****	*****	野村	野村	管理者	☒	☒	☒	☒	1なし
sato	*****	*****	佐藤	佐藤	一般	☒	☒	☒	☒	2総務課
yamada	*****	*****	山田	山田	一般	☐	☐	☒	☒	3なし
suzuki	*****	*****	鈴木	鈴木	管理者	☒	☒	☒	☒	4なし
sasaki	*****	*****	佐々木	佐々木	管理者	☒	☐	☐	☐	5なし
watanabe	*****	*****	渡辺	渡辺	一般	☒	☐	☒	☐	6なし

＜一般ユーザーの場合＞

自ユーザーの [パスワード] [パスワード確認入力] [メールアドレス] のみ変更できます。

【ユーザー管理】- エイレス 80 管理

管理(X) 共通(K)

保存 閉じる 更新

ユーザー情報

ユーザーID	パスワード	パスワード確認	担当職員	名称	メールアドレス
yamada	*****	*****	山田	山田	

【ユーザーの削除】

管理者ユーザーのみ操作が可能です。

- (1) 削除するユーザーを選択し、**行削除** ボタンをクリックします。

【ユーザー管理】- エイレス 80 管理

管理(X) 共通(K)

行追加 行削除 保存 閉じる 更新 一括設定

ユーザー情報

ユーザーID	パスワード	パスワード確認	担当職員	名称	権限	業務経理	給与	管理マイナポータル	並び順	権限グループ
nomura	*****	*****	野村	野村	管理者	☒	☒	☒	☒	1なし
sato	*****	*****	佐藤	佐藤	一般	☒	☒	☒	☒	2総務課
yamada	*****	*****	山田	山田	一般	☐	☐	☒	☒	3なし
suzuki	*****	*****	鈴木	鈴木	管理者	☒	☒	☒	☒	4なし
sasaki	*****	*****	佐々木	佐々木	管理者	☒	☐	☐	☐	5なし
watanabe	*****	*****	渡辺	渡辺	一般	☒	☐	☒	☐	6なし

- (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。

その後、**保存** ボタンをクリックします。

(保存をしないと、削除処理が完了しません。)

S2019

削除します。
よろしいですか?

OK キャンセル

3. システムユーザー権限（業務・経理・給与）

各システムの機能ごとに、ユーザーの利用権限を設定します。

例えば、担当者以外は配分金確定処理を利用不可にしたり、会計責任者以外は何いの決済・却下処理を利用不可にしたりすることができます。

ユーザーごとに設定するだけでなく、担当業務や所属部署ごとにグループを設定し、グループごとに利用権限を設定することもできます。

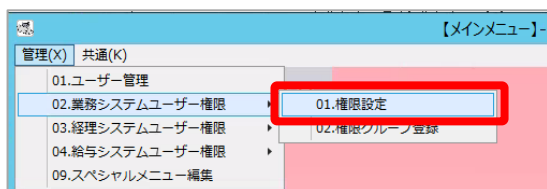
管理者ユーザーのみ設定ができます。

【ユーザーごとに権限を設定する】

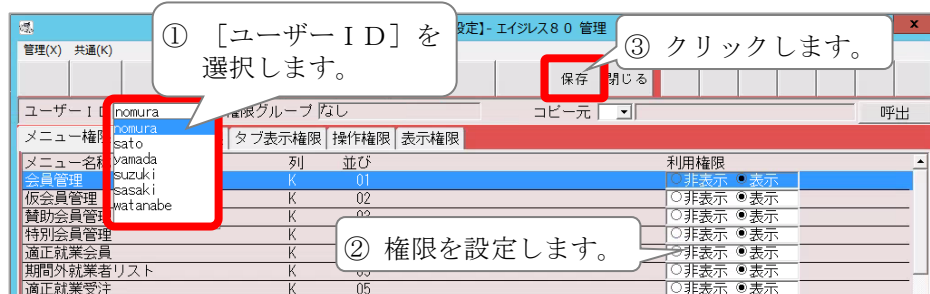
1】基本操作

- (1) 「管理 (X)」－「(設定するシステムの) システムユーザー権限」－「01. 権限設定」をクリックします。

(以下、「02. 業務システムユーザー権限」の画面でご説明します。)



- (2) [ユーザーID] を選択し、権限を設定後、**保存** ボタンをクリックします。



<メニュー権限>タブ	各メニューの「表示/非表示」を設定します。 非表示に設定した場合、 「業務システム」ではメニュー自体が表示されなくなります。 「経理システム」「給与システム」では、メニュー名の文字がグレーになり、開くことができなくなります。
<帳票・処理権限>タブ	[帳票・処理を選択してください。]のプルダウンリスト内の帳票・処理の「表示/非表示」を設定します。 非表示にした場合、 「業務システム」ではその帳票・処理が表示されなくなります。 「経理システム」では、帳票・処理名の文字がグレー表示になり、利用できなくなります。

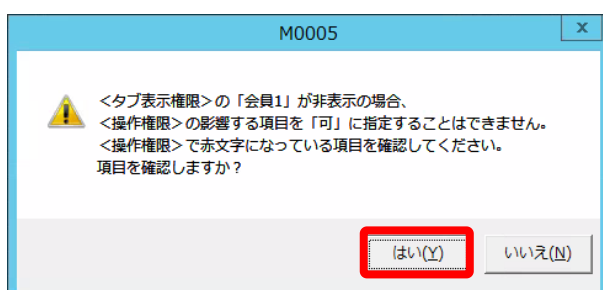
(次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

<タブ表示権限>タブ	各タブの「表示/非表示」を設定します。
<操作権限>タブ	操作の「可/不可」を設定します。
<表示権限>タブ	登録項目ごとに「非表示/表示のみ/編集可」を設定します。 非表示：項目を非表示にします。 表示のみ：内容の参照はできますが、編集はできません。 編集可：項目が表示され、編集も可能です。

◆ 権限設定時の注意！

権限設定の際、関連する項目の内容と不整合が発生する場合は、下記のようなメッセージが表示されます。



メッセージ内容を確認後、**はい** ボタンをクリックし、赤字で表示されている項目の内容を確認・修正してください。



2】よく使う権限内容をパターン登録し、ユーザーの権限設定で利用する

よく使う権限設定の内容を権限グループとしてパターン登録しておき、その内容を読み出して、各ユーザーの権限を設定することができます。

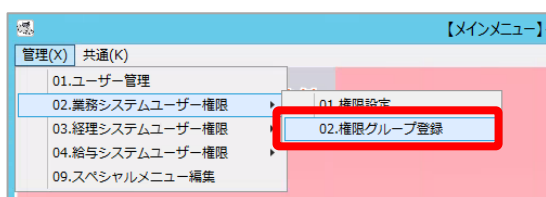
(権限グループを読み出した後、ユーザーごとに設定内容を変更することもできます。)

■ 権限グループの登録

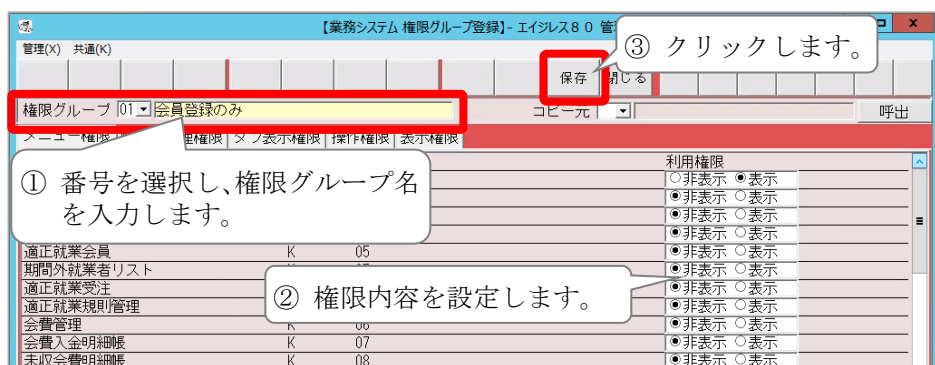
最初に、よく使う権限内容を権限グループとして登録します。

- (1) 「管理 (X)」 - 「(設定するシステムの) システムユーザー権限」 - 「02. 権限グループ登録」をクリックします。

(以下、「02. 業務システムユーザー権限」の画面でご説明します。)

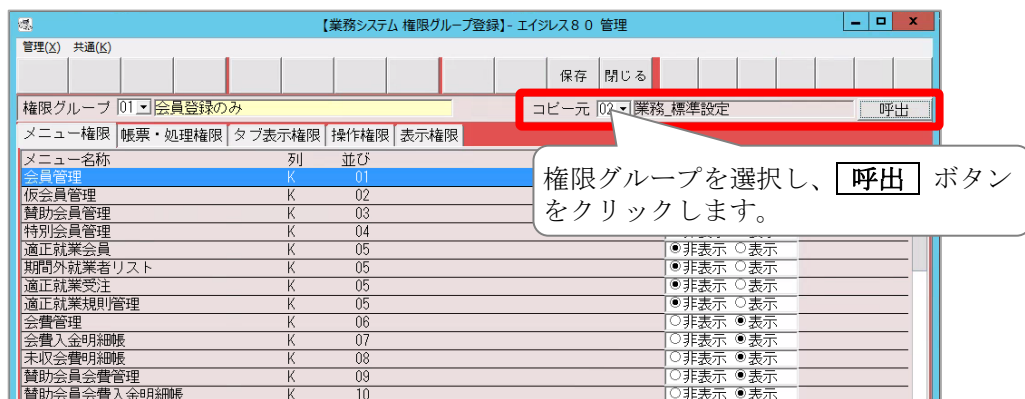


- (2) 権限グループ番号を選択してグループ名を設定し、権限内容を設定後、**保存** ボタンをクリックします。



※ 登録済みの権限グループの内容をコピーすることもできます。

[コピー元] からコピーする権限グループを選択し、**呼出** ボタンをクリックします。
必要があれば権限内容の変更を行い、**保存** ボタンをクリックします。



■ 権限グループを呼び出してユーザーの権限を設定する

権限グループの設定内容を、ユーザーの権限へ設定します。

- (1) 「管理 (X)」－「(設定するシステムの) システムユーザー権限」－「01. 権限設定」をクリックします。

(以下、「02. 業務システムユーザー権限」の画面でご説明します。)

- (2) 「ユーザーID」を選択し、[コピー元] から権限グループを選択し、**呼出** ボタンをクリックします。

→権限グループの内容が設定されます。

【業務システム 権限設定】- エイレス80 管理

管理(X) 共通(K)

保存 閉じる

ユーザーID jyanada 権限グループ なし コピー元 01 会員登録のみ 呼出

メニュー権限 帳票・処理権限 タブ表示権限 操作権限 表示権限

メニュー名称	列	並び	利用権限
適正就業受注	K	05	●非表示 ○表示
適正就業規則管理	K	05	●非表示 ○表示
会費管理	K	06	●非表示 ○表示
会費入金明細帳	K	07	●非表示 ○表示
未収会費明細帳	K	08	●非表示 ○表示
賛助会員会費管理	K	09	○非表示 ●表示
賛助会員会費入金明細帳	K	10	○非表示 ●表示
事故管理	K	11	●非表示 ○表示
会員票	K	12	●非表示 ○表示

- (3) 必要があれば内容の変更を行い、**保存** ボタンをクリックします。

【業務システム 権限設定】- エイレス80 管理

管理(X) 共通(K)

保存 閉じる

ユーザーID jyanada 権限グループ なし コピー元 01 会員登録のみ 呼出

メニュー権限 帳票・処理権限 タブ表示権限 操作権限 表示権限

メニュー名称	列	並び	利用権限
会員管理	K	01	○非表示 ●表示
仮会員管理	K	02	●非表示 ○表示
賛助会員管理	K	03	●非表示 ○表示
特別会員管理	K	04	●非表示 ○表示
適正就業会員	K	05	●非表示 ○表示
期間外就業者リスト	K	05	●非表示 ○表示
適正就業受注	K	05	●非表示 ○表示
適正就業規則管理	K	05	●非表示 ○表示

【グループごとに権限を設定する】

担当業務や所属部署ごとに権限グループを設定し、ユーザーではなく、グループごとに権限を設定・管理します。

■ 権限グループの登録

最初に、権限グループを登録します。

グループ名称は、「管理者」「業務課」など、役割や所属部署名を設定すると、管理しやすくなります。

権限グループの登録手順は、■ 権限グループの登録（P3-10）をご覧ください。

メニュー名称	権限	並び	利用権限
会員管理	K	01	☐ 非表示 ☒ 表示
仮会員管理	K	02	☐ 非表示 ☒ 表示
賛助会員管理	K	03	☐ 非表示 ☒ 表示

■ ユーザーへ権限グループを設定

ユーザーへ、所属する権限グループを設定します。

- (1) 「管理 (X)」 - 「01. ユーザー管理」をクリックします。
- (2) 権限グループを設定し、**保存** ボタンをクリックします。

ユーザーID	権限グループ(業務)	権限グループ(経理)	権限グループ(給与)	事業所(経理)	メールアドレス
nomura	業務課	なし	なし	本部	
sato	総務課	なし	なし	本部	
yamada	なし	なし	なし	本部	
suzuki	業務課	なし	なし	本部	
sasaki	総務課	なし	なし	本部	
watanabe	支部職員	なし	なし	本部	

◆ グループ管理をしている場合の権限内容の変更について！

権限の内容を変更する場合は、

「管理 (X)」 - 「(設定するシステムの) システムユーザー権限」 - 「02. 権限グループ登録」より権限グループごとに変更を行います。

権限グループが設定されているユーザーは、ユーザーごとに利用権限を変更することはできません。

＜権限グループが設定されたユーザーの「権限設定」画面＞

メニュー名称	権限	並び	利用権限
会員管理	K	01	☐ 非表示 ☒ 表示
仮会員管理	K	02	☐ 非表示 ☒ 表示
賛助会員管理	K	03	☐ 非表示 ☒ 表示

4. センター情報管理

センター情報（名称や住所、代表者名など）を設定します。入力した内容は、請求書などの各帳票へ印字されます。

■ センター情報の設定

- (1) 「共通 (K)」－「01.センター情報管理」をクリックします。



- (2) 左側から支部（本部・支部）を選択し、センター情報を入力して、**保存** ボタンをクリックします。

センター名称	センター名称（市町村・支部名）を入力します。 （帳票の出力条件画面や、メインメニューの右下に表示されます。） ※ 請求書等へ印字されるのは、[法人正式名称] です。
住所～FAX 番号	センターの住所～FAX 番号を入力します。
E-Mail	センターのメールアドレスを入力します。（メモ項目）
法人正式名称	センターの法人正式名称を入力します。 ここで設定した名称が、請求書等の帳票へ印字されます。
代表役職名/代表者名	代表者の役職と氏名を入力します。
設立年月日	設立年月日を入力します。
移行年月日～ センターコード	（入力の必要はありません。）

◆ **支部を新たに追加する場合！**

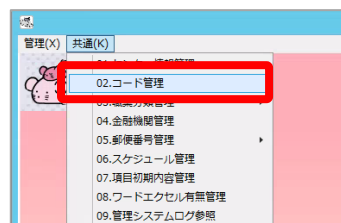
支部を新たに追加する場合は、あらかじめコード管理にて支部を追加する必要があります。
(コード管理については、P3-15 をご覧ください。)

5. コード管理

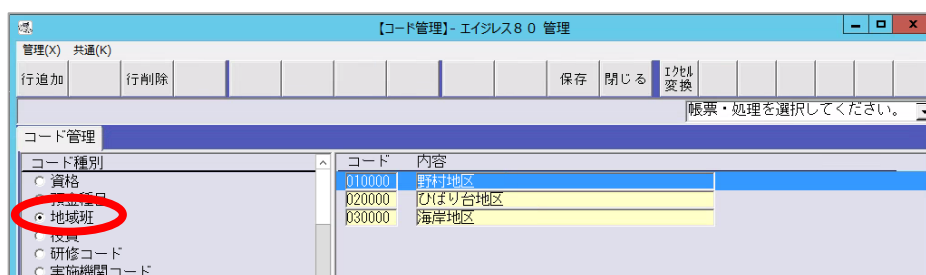
各種コードの追加・編集・削除を行います。

【設定手順】

- (1) 「共通 (K)」－「02. コード管理」をクリックします。



- (2) 左側から、コード種別を選択します。



コードを追加する場合 → ■コードの追加へ

コードの内容を変更する場合 → ■コード内容の変更へ

コードを削除する場合 → ■コードの削除へ

■ コードの追加

行追加 ボタンをクリックし、一番下に追加された行へ [コード] [内容] を入力し、

保存 ボタンをクリックします。

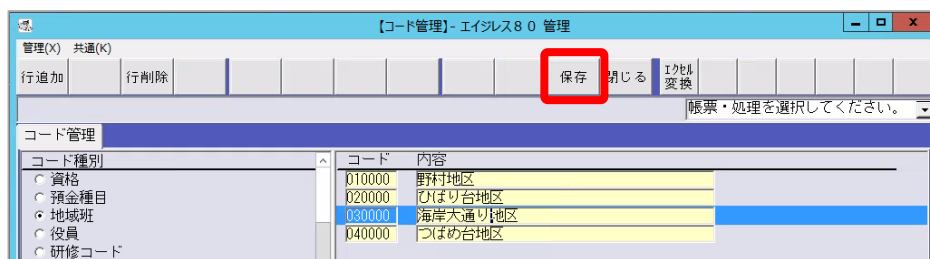


◆ コード追加時の注意！

複数のコードに対して同じ [内容] (文字列) を設定しないようにしてください。
[内容] が重複すると、そのコードでのデータ検索が正しくできなくなります。

■ コード内容の変更

内容を変更し、**保存** ボタンをクリックします。



◆ コード内容変更時の諸注意！

- 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データの内容も変更になります。

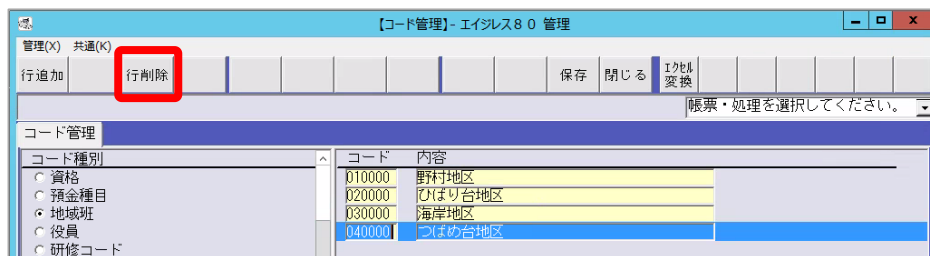
例) 会員カルテコード 0001 の内容を「就業相談」から「会員旅行」に変更した場合
→ 「就業相談」で登録されていた会員カルテが、「会員旅行」に変わります。

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 複数のコードに対して同じ [内容] (文字列) を設定しないようにしてください。
[内容] が重複すると、そのコードでのデータ検索が正しくできなくなります。

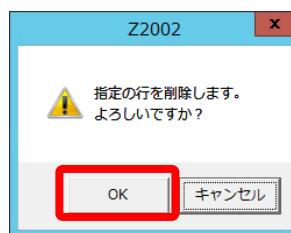
■ コードの削除

- (1) 削除するコードを選択し、**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ます。

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。(保存をしないと、削除処理が完了しません。)

◆ コード削除時の注意！

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。

【各コード種別の内容】

	コード種別	コード桁数	備考
全般	支部	2 桁	
業務	担当職員	2 桁	[受付職員] [担当職員] のコードです。 [内容] には、職員名を入力します。(例:01: 野村)
	続柄	2 桁	
	入会動機	2 桁	下 1 桁を利用して、細分化することができます。 下 1 桁が 0 のコードは、標準コードのため、変更や削除はしないでください。
	退会理由	3 桁	下 1 桁を利用して、細分化することができます。 下 1 桁が 0 のコードは、標準コードのため、変更や削除はしないでください。 例)「030: その他で就職」を細分化→ 「031: 就職 (ハローワーク紹介)」 「032: 就職 (民間機関紹介)」
	職群 (4 桁)	4 桁	下 1 桁を利用して、細分化することができます。 下 1 桁が 0 のコードは、標準コードのため、変更や削除はしないでください。 例)「6010: 除草作業」を細分化→ 「6011: 除草作業 (機械刈り)」 「6012: 除草作業 (手刈り)」 「6013: 除草剤散布」
	職群検索キーワード	4 桁	「職群コード検索」のコードです。
	資格	3 桁	下 1 桁を利用して、細分化することができます。 下 1 桁が 0 のコードは、標準コードのため、変更や削除はしないでください。 例)「070: 運輸関係」を細分化→ 「071: 普通自動車免許」 「072: 大型自動車免許」 「073: 大型特殊」 「074: バイク」 「075: フォークリフト」
	預金種目	1 桁	(基本的に変更することはありません。)
	地域班	6 桁	地域班コードを設定します。 地域班コードは、会員・発注者・受注で共通です。
	役員	2 桁	
	研修コード	2 桁	
	実施機関コード	1 桁	「研修」(会員) の [実施機関コード] です。
	敬称	1 桁	「発注者」の [敬称] のプルダウンリストに表示される内容です。
	賛助会員退会理由	3 桁	

(次ページへ続きます。→)

『エイジレス80 コネクト』 ご利用の手引き(システム全般編)

(→前ページからの続き)

	コード種別	コード桁数	備考
業 務	業種分類	4 桁	下 1 桁を利用して、細分化することができます。 下 1 桁が 0 のコードは、標準コードのため、変更や削除はしないでください。 例)「1130：公務」を細分化→ 「1131：公務（県）」「1132：公務（市）」「1133：公務（その他）」
	請求区分	2 桁	
	配分金単位	1 桁	
	職歴職群	4 桁	「会員」の「主な職歴」の「仕事の内容」のコードです。
	会議コード	2 桁	「旅費交通費管理」の「会議」の「会議コード」です。
	費用コード	3 桁	「旅費交通費管理」の「会議」の「費用コード」です。
	会員自由項目 10	2 桁	
	会員自由項目 11	2 桁	
	会員自由項目 12	6 桁	
	会員カルテコード	4 桁	
	発注者カルテコード	4 桁	
	職群班自由設定コード	2 桁	「職群班」（会員）の「区分」のコードです。 例)「01：班長」「02：副班長」
	就業会員コード	2 桁	「受注」の「就業会員」の「就業会員コード」です。 例)「01：リーダー」「02：サブリーダー」 「10：連絡係」
	受注カルテコード	4 桁	
	賛助会員カルテコード	4 桁	
	発注者自由項目 1	2 桁	
	発注者自由項目 2	2 桁	
	発注者自由項目 6	2 桁	
	受注自由項目 1	2 桁	
	受注自由項目 2	2 桁	
	受注自由項目 6	2 桁	
	受注自由項目 7	2 桁	
	賛助会員自由項目 1	2 桁	
	賛助会員自由項目 2	2 桁	
	特別会員カルテコード	4 桁	
	発注者自由項目 7	2 桁	
	発注者自由項目 8	2 桁	
	職群班名称	4 桁	「職群班」（会員）の「職群班コード」です。 例)「1001：除草 1 班」「1002：除草 2 班」

(次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

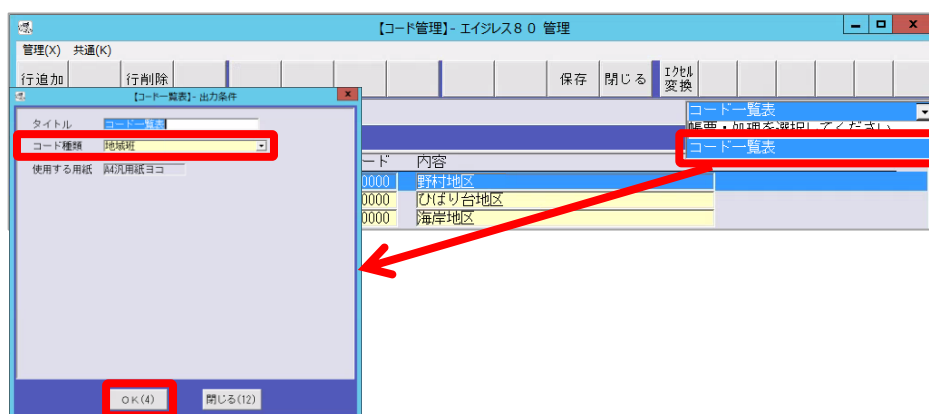
	コード種別	コード桁数	備考
業務	事故カルテコード	4桁	
	事業コード	2桁	「事業予算実績」の「事業」のコードです。
	就業希望会員区分	2桁	
	見積配分内訳区分	2桁	
給与	形態区分	1桁	
	職員自由項目1	2桁	
	職員自由項目2	2桁	
	職員自由項目3	2桁	
	職員カルテコード	4桁	
	預金種目	1桁	(基本的に変更することはありません。)
	部課コード	4桁	
経理	(新新) 補助科目別集計	2桁	

■ コード内容の出力

コードの内容は、印刷やエクセル出力することができます。

● 「コード一覧表」の印刷

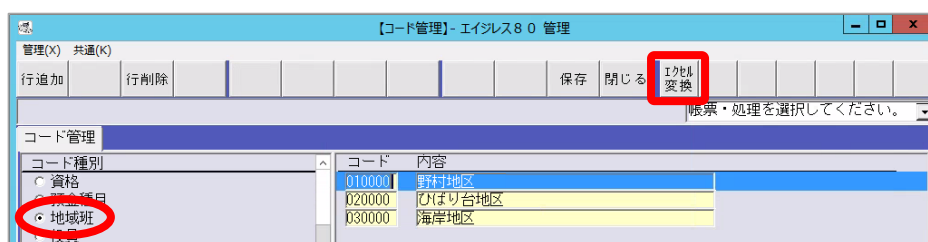
「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストより「コード一覧表」をクリックし、出力条件で「コード種別」を指定し、**OK** ボタンをクリックします。



● エクセル変換

コード種別を選択し、**エクセル変換** ボタンをクリックします。

(以降の手順は、他のエクセル変換と同じです。)



6. 職業分類管理

職業分類管理では、職業分類コードの管理や職群逆引き設定、キーワードの登録などを行います。

■ 職業分類管理の各画面について

画面	内容	ページ
職業分類コード管理	職業分類コードの内容確認や、細分化コードの設定などを行います。	P3-21
職業分類・職群逆引き管理	職群コードから職業分類を入力するための紐づけの設定を行います。	P3-24
職業分類検索キーワード管理	職業分類検索キーワードの内容確認や使用設定、自由キーワードの登録を行います。	P3-27

【職業分類について】

平成 27 年度統計から適用される職業分類は、厚生労働省職業分類に対して、全シ協様がシルバー特有のコードを追加されたものになります。

職業分類は、大分類・中分類・小分類・細分類の 4 階層になっていますが、会員・受注の「職業分類」欄には、小分類を入力します。

統計は、会員・受注で入力された「職業分類」（小分類）が属する大分類で集計されます。

☆職業分類表☆厚生労働省 平成24年3月改訂

大分類		中分類		小分類		細分類
A	管理的職業	01	管理的公務員	011	管理的公務員	011-01 議会議員
						011-02 管理的国家公務員
						011-03 管理的地方公務員
		02	法人・団体の役員	021	会社役員	021-01 会社役員
				029	その他の法人・団体の役員	029-01 独立行政法人等の役員
						029-99 他に分類されない法人・団体の役員
		03	法人・団体の管理職員	031	会社の管理職員	031-01 会社の管理職員
				039	その他の法人・団体の管理職員	039-01 独立行政法人等の管理職員
						039-02 福祉施設管理者
						039-99 他に分類されない法人・団体の管理職員
		04	その他の管理的職業	049	その他の管理的職業	049-99 その他
B	専門的・技術的職業	05	研究者	051	研究者	051-01 研究者

全国統計調査は、大分類で集計されます。

会員や受注の「職業分類」欄には、小分類を入力します。

エイジレスでは、「職業分類」（小分類）を入力するための補助機能（キーワード検索）で利用します。

■ エイジレスの「職業分類」コードについて

標準の職業分類（小分類）コードは 3 桁ですが、エイジレスでは細分化ができるように、1 桁を追加し、4 桁目を 0 としています。

例) 78A0 : 除草、除草剤散布、草刈り → 78A (標準の小分類コード) + 0 (細分化用)

【職業分類コード管理】

「職業分類コード」の内容確認や、細分化コードの設定などを行います。

1】開き方と内容確認

- (1) 「共通 (K)」－「03. 職業分類管理」
－「01. 職業分類コード管理」を
クリックします。



- (2) 「職業分類コード管理」の画面が開きます。

大中小分類を指定して、職業分類の表示を絞り込むことができます。

職業分類コードの一覧です。
「職群逆引き」や
「キーワード」登録の有無も確認できます。

一覧で選択している職業分類コードのキーワードです。

「職群逆引き」についてはP3-24、「キーワード」についてはP3-27 をご覧ください。

■ 「職業分類コード一覧表」の出力・エクセル変換

[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンリストから、「職業分類コード一覧表」の出力ができます。

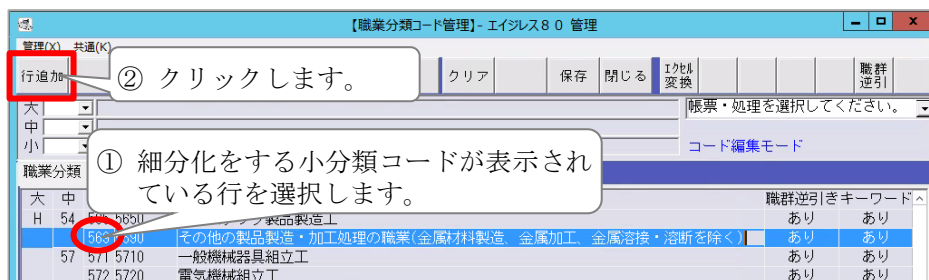
また、**エクセル変換** ボタンから、エクセル変換（エクセルファイルに保存）ができます。

2】職業分類コードの細分化

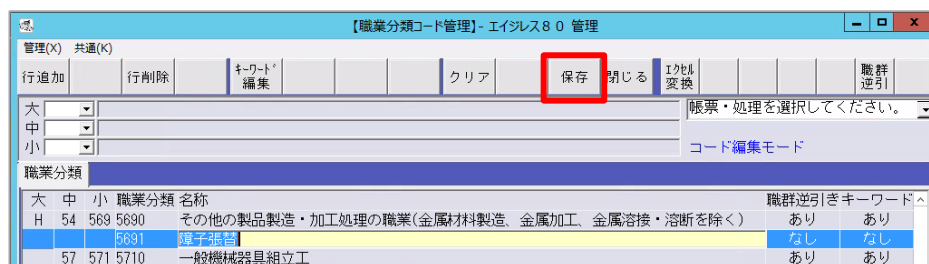
業種分類や職群コードと同じように、下一桁（4桁目）を利用して、職業分類コードを細分化することができます。

■ 細分化コードの登録

- (1) 細分化する小分類コードが表示されている行を選択し、**行追加** ボタンをクリックします。



- (2) 追加された行へ、[職業分類]（小分類3桁＋細分化1桁の4桁）・[名称]を入力し、**保存** ボタンをクリックします。



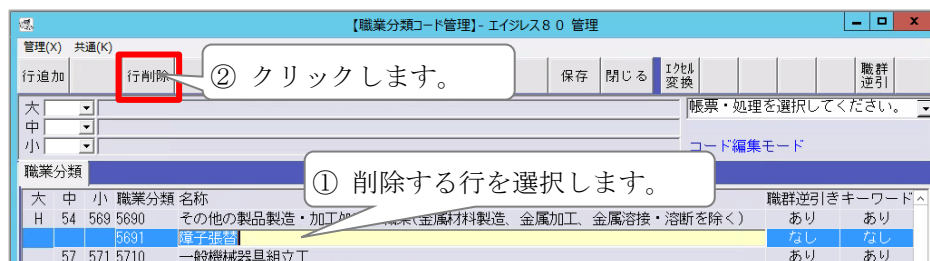
◆ 細分化コード登録時の注意！

複数のコードに対して、同じ[名称]を登録しないようにしてください。
[名称]が重複すると、そのコードでのデータ検索が正しくできなくなります。

■ 細分化コードの削除

削除するコードを選択し、**行削除** ボタンをクリックします。

→ 以降は、通常のコード削除と同じ手順です。P3-16 (2)～をご覧ください。



◆ 細分化コード削除時の注意！

- ① 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。
- ② 標準コード（4桁目が0のコード）は削除できません。

3】その他の機能

■ キーワード編集

キーワード編集 ボタンをクリックすると、キーワード編集モードとなり、キーワードの登録や変更・削除をすることができます。

詳しくは、P3-30 をご覧ください。

■ **職群逆引** ボタン

クリックすると、「職業分類・職業逆引き管理」画面が開きます。

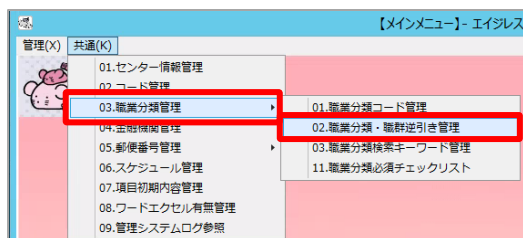
「職業分類・職業逆引き管理」については、P3-24 をご覧ください。

【職業分類・職群逆引き管理】

職群コードから職業分類を入力するための紐づけの設定を行います。

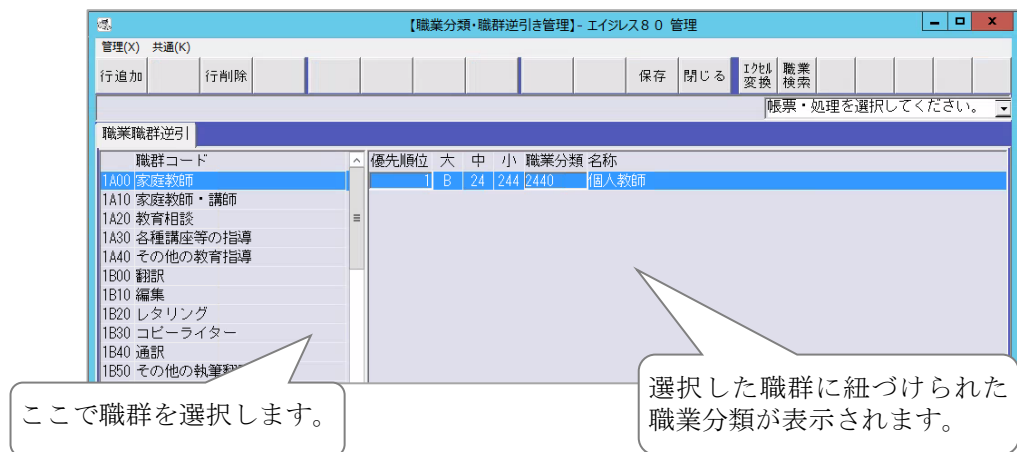
1】開き方と内容確認

- (1) 「共通 (K)」－「03. 職業分類管理」
－「02. 職業分類・職群逆引き管理」を
クリックします。



- (2) 「職業分類・職群逆引き管理」の画面が開きます。

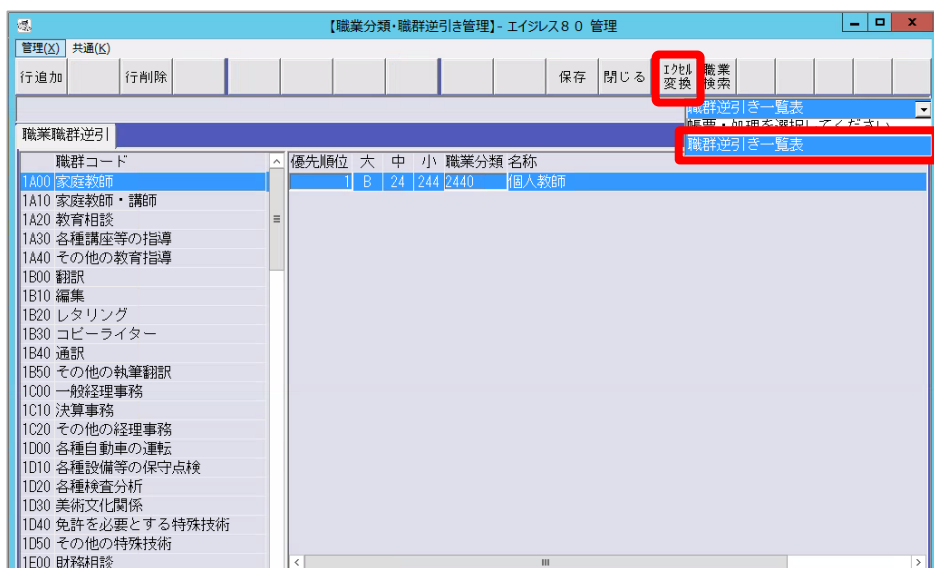
初期設定では、全国シルバー人材センター事業協会様で作成された、「職群コード・新旧職業分類対応表」に基づいた内容がセットされています。



■ 「職業職群逆引き一覧表」の出力・エクセル変換

[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンリストから、「職業職群逆引き一覧表」の出力ができます。

また、**エクセル変換** ボタンから、エクセル変換（エクセルファイルに保存）ができます。



2】設定の変更

職群へ紐づける職業分類の追加・削除、優先順位の変更を行うことができます。

- (1) 「職業分類・職業逆引き管理」を開き、左側より、設定変更を行う職群をクリックします。

職群コード	優先順位	大	中	小	職業分類	名称
4K00 建物管理	1	E	41	411	4110	マンション・アパート・下宿管理人
4K10 建物一部管理	2			412	4120	寄宿舎・寮管理人
4K20 駐車場管理	3			413	4130	ビル管理人
4K30 屋外施設管理	4			419	4190	その他の居住施設・ビル等の管理の職業

職業分類の紐づけを追加する場合 → ■ 職業分類紐づけの追加 →

優先順位を変更する場合 → ■ 優先順位の変更 →

職業分類の紐づけを削除する場合 → ■ 職業分類紐づけの削除 →

■ 職業分類紐づけの追加

- (1) **行追加** ボタンをクリックします。
→ 一番下に空欄の行が追加されます。

職群コード	優先順位	大	中	小	職業分類	名称
5M00 販売	1	D	32	323	8230	小売店販売員
5M10 集金						
5N00 配達						

- (2) [優先順位] の入力・[職業分類] を選択し、**保存** ボタンをクリックします。

職群コード	優先順位	大	中	小	職業分類	名称
5M00 販売	1	D	32	323	8230	小売店販売員
5M10 集金	2			325	8250	商品訪問・移動販売員
5N00 配達						

■ 優先順位の変更

優先順位の番号を変更し、**保存** ボタンをクリックします。

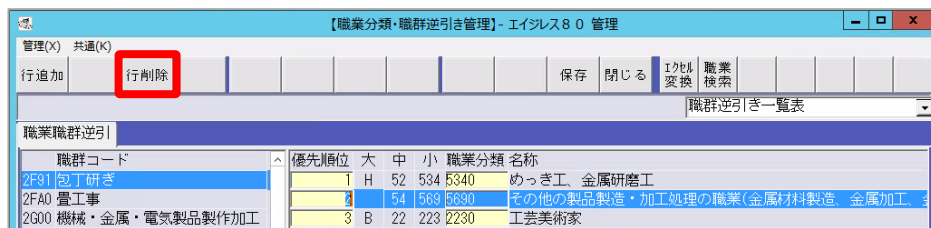
職群コード	優先順位	大	中	小	職業分類	名称
4K00 建物管理	3	E	41	411	4110	マンション・アパート・下宿管理人
4K10 建物一部管理	3			412	4120	寄宿舎・寮管理人
4K20 駐車場管理	4			413	4130	ビル管理人
4K30 屋外施設管理	1			419	4190	その他の居住施設・ビル等の管理の職業

■ 職業分類紐づけの削除

- (1) 削除する職業分類を選択し、**行削除** ボタンをクリックします。

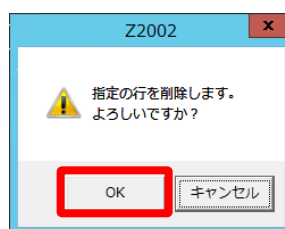
※ 優先順位に“1”が設定されている職業分類は削除できません。

削除する場合は、優先順位を変更してから行ってください。



- (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。



- (3) **保存** ボタンをクリックします。(保存をしないと、削除処理が完了しません。)

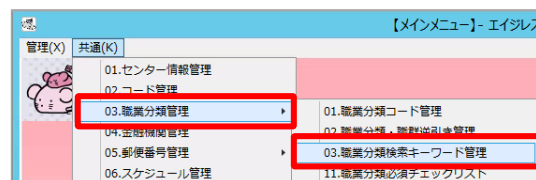
【職業分類検索キーワード】

職業分類検索キーワードの内容確認や使用設定、自由キーワードの登録についてご説明します。

1】職業分類検索キーワード管理

「職業分類検索キーワード管理」では、キーワードの確認や設定を行います。

- (1) 「共通 (K)」－「03. 職業分類管理」
－「03. 職業分類検索キーワード管理」を
クリックします。



- (2) 「職業分類検索キーワード管理」画面が開きます。



① 絞込み条件

条件を設定して **検索実行** ボタンをクリックすると、表示されているキーワードを絞り込むことができます。

② キーワード一覧

登録されているキーワードの一覧です。

種別について：「細分類」と「自由」の2種類があります。

細分類	職業分類の細分類をキーワードとして登録したものです。 システムにて、あらかじめ登録しています。
自由	センター様で追加されたキーワード（自由キーワード）です。

③ 「職業分類検索キーワード一覧表」の出力・エクセル変換

「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから、「職業分類検索キーワード一覧表」の出力ができます。

また、**エクセル変換** ボタンから、エクセル変換（エクセルファイルに保存）ができます。

2】職業分類検索キーワードの編集

キーワードの追加や、キーワードの使用設定を行います。

この設定は、「職業分類検索キーワード管理」「職業分類コード管理」で行うことができます。

職業分類検索キーワード管理	キーワードが一覧表示されるので、複数のキーワードの設定（使用設定など）をまとめて行う時に利用すると便利です。
職業分類コード管理	職業分類を選択してキーワードの編集を行うため、職業分類ごとにキーワードの登録や使用設定を行う時に利用すると便利です。

■ 職業分類検索キーワード管理からの編集

「職業分類検索キーワード管理」を開き、下記の設定を行います。

<キーワードの追加>

行追加 ボタンをクリックし、追加された行へ「職業分類」「検索キーワード」を入力し、

保存 ボタンをクリックします。（「種別」は、「自由」が設定されます。）

<キーワードの削除>

削除するキーワードを選択し（複数選択可）、**行削除** ボタンをクリックします。

→ 以降は、通常のコード削除と同じ手順です。P3-16（2）～をご覧ください。

◆ キーワード削除時の注意！

「種別」が「細分類」のキーワードについては、削除できません。

「細分類」のキーワードで使用しないものについては、使用設定を外してください。

＜キーワード使用設定の変更＞

使用しないキーワードについては、[使用] 欄のチェックを外し、**保存** ボタンをクリックします。

複数のキーワードの設定をまとめて行う場合は、＜キーワードの一括設定＞をご覧ください。

【職業分類検索キーワード管理】- エイレス80 管理

管理(X) 共通(K)

行追加 行削除 クリア **保存** 閉じる 一括設定

キーワード を含む

☒ 自由キーワード ☒ 細分類 ☐ 使用のみ

大 中 小 職業分類

検索実行(4)

大	中	小	職業分類	名称	検索キーワード	種別	使用	明細
A	01	011	0110	管理的公務員	議会議員	細分類	☐	01101
			0110	管理的公務員	管理的国家公務員	細分類	☐	01102

＜キーワードの一括設定＞

- (1) 同じ内容を設定するキーワードを選択し、**一括設定** ボタンをクリックします。

【職業分類検索キーワード管理】- エイレス80 管理

管理(X) 共通(K)

行追加 行削除 **② クリックします。** 一括設定

キーワード を含む

☒ 自由キーワード ☒ 細分類 ☐ 使用のみ

大 中 小 職業分類

検索実行(4)

① キーワードを選択します。

大	中	小	職業分類	名称	検索キーワード	種別	使用	明細
			0110	管理的公務員	議会議員	細分類	☒	01101
			0110	管理的公務員	管理的国家公務員	細分類	☒	01102
			0110	管理的公務員	管理的国家公務員	細分類	☒	01103
	02	021	0210	会社役員	会社役員	細分類	☒	02101
	029	0290	0290	その他の法人・団体の役員	独立行政法人等の役員	細分類	☒	02901
			0290	その他の法人・団体の役員	他に分類されない法人・団体の役員	細分類	☒	02999

- (2) 変更内容を入力・設定し、**OK** ボタンをクリックします。

(使用設定を外す場合は、
「使用しない」にチェックを入れます。)

【職業分類検索キーワード管理】- 一括設定

キーワード

使用 ☐ 変更しない ☐ 使用する ☒ 使用しない

OK (4) 閉じる (12)

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

【職業分類検索キーワード管理】- エイレス80 管理

管理(X) 共通(K)

行追加 行削除 クリア **保存** 閉じる 一括設定

キーワード を含む

☒ 自由キーワード ☒ 細分類 ☐ 使用のみ

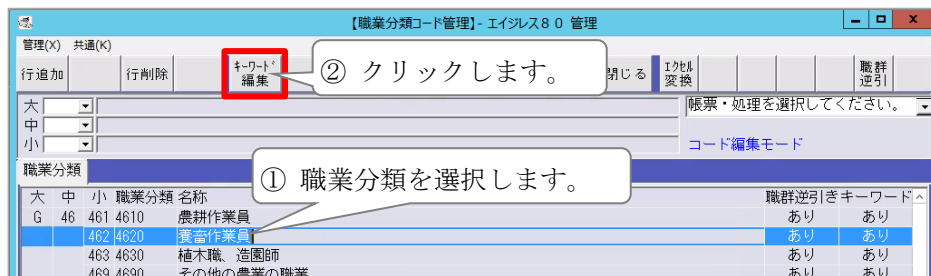
大 中 小 職業分類

検索実行(4)

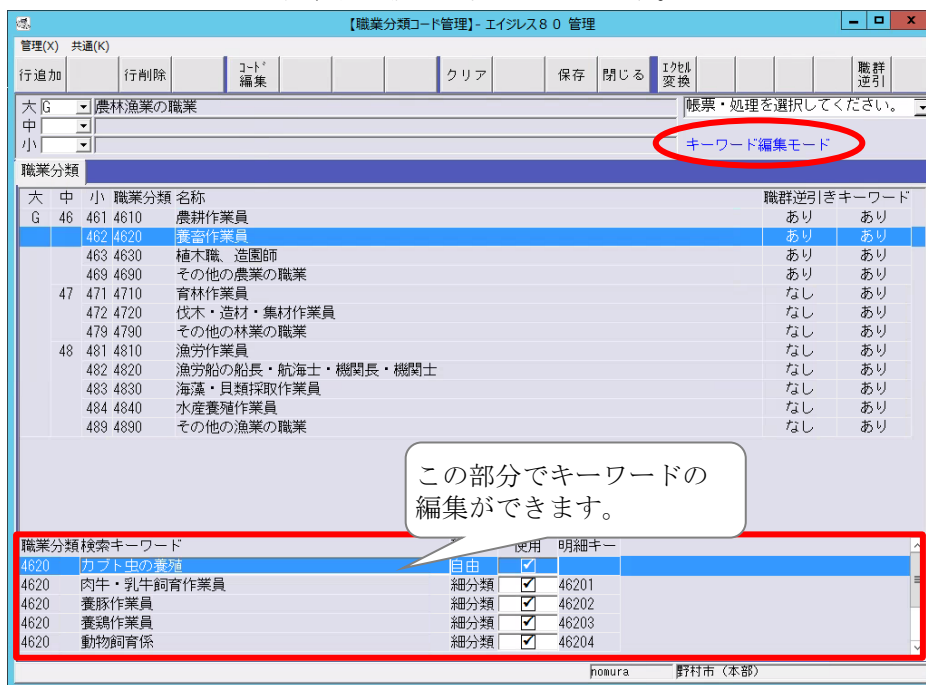
大	中	小	職業分類	名称	検索キーワード	種別	使用	明細
A	01	011	0110	管理的公務員	議会議員	細分類	☐	01101
			0110	管理的公務員	管理的国家公務員	細分類	☐	01102
			0110	管理的公務員	管理的国家公務員	細分類	☐	01103
	02	021	0210	会社役員	会社役員	細分類	☐	02101
	029	0290	0290	その他の法人・団体の役員	独立行政法人等の役員	細分類	☐	02901
			0290	その他の法人・団体の役員	他に分類されない法人・団体の役員	細分類	☐	02999

■ 職業分類コード管理からの編集

- (1) 「職業分類コード管理」を開きます。
- (2) キーワード編集を行う職業分類を選択し、**キーワード編集** ボタンをクリックします。



- (3) キーワード編集モードになり、画面下部のキーワード部分にて、
キーワードの追加や削除、使用設定の変更ができます。



キーワードの追加：

行追加 ボタンをクリックし、追加された行の「検索キーワード」を入力し、
保存 ボタンをクリックします。

(「職業分類」は、選択した職業分類コードが自動でセットされます。)

キーワードの削除：

削除するキーワードを選択し、**行削除** ボタンをクリックします。

→ 以降は、通常のコード削除と同じ手順です。P3-16 (2)～をご覧ください。

使用設定の変更：

「使用」欄のチェックを外して **保存** ボタンをクリックします。

コード編集モードに戻る：

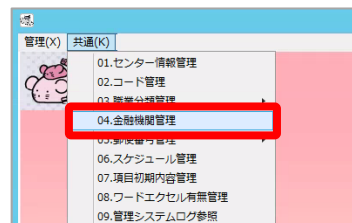
コード編集 ボタンをクリックすると、コード編集モードに戻ります。

7. 金融機関管理

金融機関管理では、各システムで利用する銀行・支店を登録します。

【銀行の設定】

- (1) 「共通 (K)」－「04. 金融機関管理」をクリックします。



- (2) <銀行>タブにて、銀行の追加・変更・削除を行います。



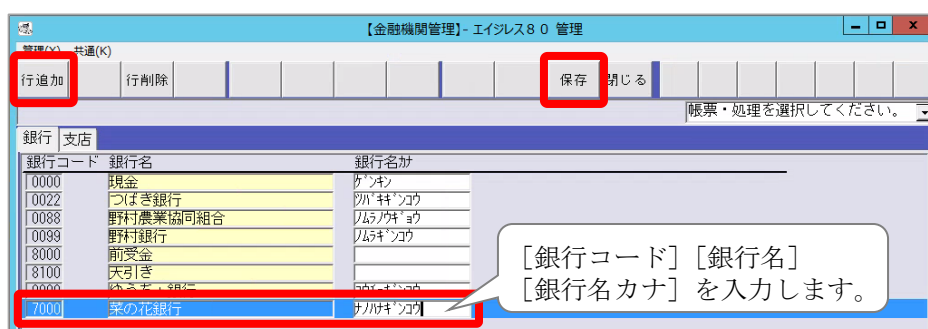
銀行を追加する場合 → ■銀行の追加へ

銀行名・カナを変更する場合 → ■銀行名の変更へ

銀行を削除する場合 → ■銀行の削除へ

■ 銀行の追加

行追加 ボタンをクリックし、一番下に追加された行へ[銀行コード][銀行名][銀行名カナ]を入力し、**保存** ボタンをクリックします。



銀行コード：全銀協で指定されている4桁の銀行コードを入力します。

(銀行コードが分からない場合は、金融機関へご確認ください。)

現金の場合は 0000、ゆうちょ銀行は 9900 を入力します。

■ 銀行名の変更

銀行名・銀行名カナを変更し、**保存** ボタンをクリックします。

※ 銀行コードの変更はできません。

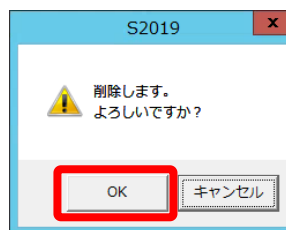
銀行コードを間違えた場合は、削除後、新たに登録し直してください。

■ 銀行の削除

- (1) 削除する銀行を選択し、**行削除** ボタンをクリックします。

銀行コード	銀行名	銀行名カナ
10000	現金	カンギン
10022	つばき銀行	ツバキギンコウ
10088	野村農業協同組合	ノムラノウケイゴウ
10099	野村銀行	ノムラギンコウ
7000	東京マセキ銀行	トウキョウマセキギンコウ
8000	前受金	
8100	大引き	
9900	ゆうちょ銀行	ユウチョギンコウ

- (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。



- (3) **保存** ボタンをクリックします。(保存をしないと、削除処理が完了しません。)

銀行コード	銀行名	銀行名カナ
10000	現金	カンギン
10022	つばき銀行	ツバキギンコウ
10088	野村農業協同組合	ノムラノウケイゴウ
10099	野村銀行	ノムラギンコウ
8000	前受金	
8100	大引き	
9900	ゆうちょ銀行	ユウチョギンコウ

◆ 銀行削除時の注意！

以下の場合、銀行を削除することはできません。

- ・支店が登録されている場合
- ・会員データや利用銀行等で使用されている場合

【支店の設定】

- (1) 「共通 (K)」－「04. 金融機関管理」をクリックします。
- (2) <支店>タブを開き、銀行を選択します。

支店コード	支店名	支店名カナ
001	東町支店	ヒガシマチデン
002	西町支店	ニシマチデン

- 支店を追加する場合 → ■支店の追加 へ
- 支店名・カナを変更する場合 → ■支店名の変更 へ
- 支店を削除する場合 → ■支店の削除 へ

■ 支店の追加

行追加 ボタンをクリックし、一番下に追加された行へ[支店コード][支店名][支店名カナ]を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

支店コード	支店名	支店名カナ
001	東町支店	ヒガシマチデン
002	西町支店	ニシマチデン
003	南町支店	ナミマチデン

支店コード：全銀協で指定されている3桁の支店コードを入力します。

(支店コードが分からない場合は、金融機関へご確認ください。)

ゆうちょ銀行の場合は、「記号番号」の“1xxx0”の“xxx”部分の番号を入力します。

■ 支店名の変更

支店名・支店名カナを変更し、**保存** ボタンをクリックします。

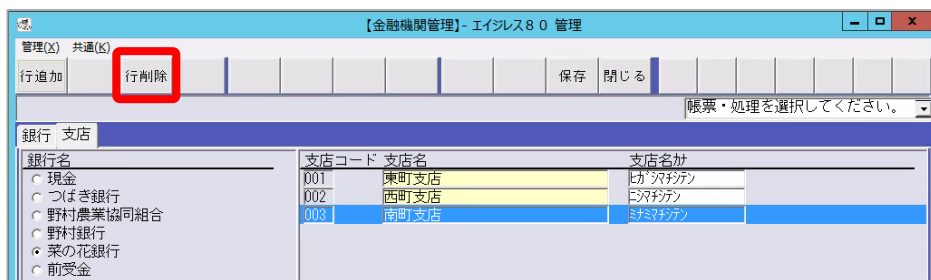
※ 支店コードの変更はできません。

支店コードを間違えた場合は、削除後、新たに登録し直してください。

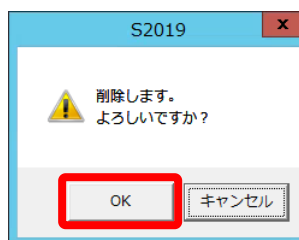
支店コード	支店名	支店名カナ
001	東町支店	ヒガシマチデン
002	西支店	ニシデン
003	南町支店	ナミマチデン

■ 支店の削除

- (1) 削除する支店を選択し、**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ます。
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。(保存をしないと、削除処理が完了しません。)



◆ 支店削除時の注意！

会員データや利用銀行等で使用されている場合は、削除できません。

8. 郵便番号管理

郵便番号データは、自動で最新の情報へ更新されるため、基本的には手動で更新作業を行う必要はありません。ただし、郵便番号から住所が自動入力される際に、自都道府県名が省略されるようにするには、「郵便番号管理」にて設定・更新作業が必要です。

【住所入力で自都道府県名が省略されるように設定する】

※ 都道府県名が省略されるように設定できるのは、自都道府県の郵便番号データのみです。

※ この設定をすると、自都道府県の郵便番号情報は自動更新されなくなります。

そのため、自都道府県の郵便番号に変更があった場合は、手動で更新作業（下記の設定作業）を行う必要があります。

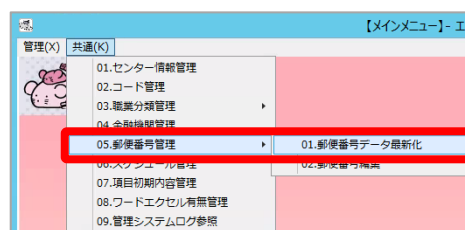
※ 他都道府県の郵便番号情報は、自動更新されます。

設定は、下記の順に行います。

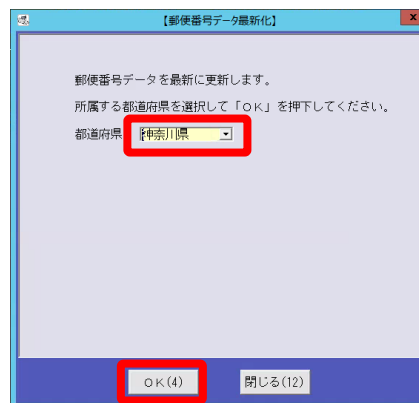
- ① 自都道府県の郵便番号データを取得します。（郵便番号データ最新化）
- ② 取得した郵便番号データの〔都道府県名〕を削除します。（郵便番号編集）

①：自都道府県の郵便番号データを取得（郵便番号データ最新化）

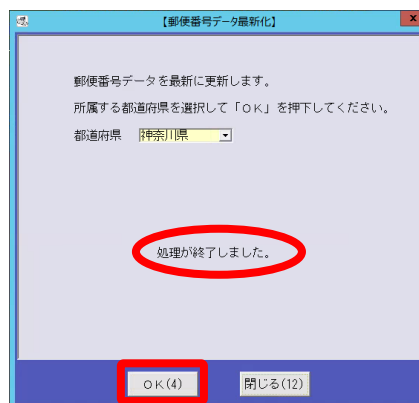
- (1) 「共通 (K)」－「05. 郵便番号管理」－
「01. 郵便番号データ最新化」
をクリックします。



- (2) 自都道府県を選択し、**OK** ボタンをクリックします。



- (3) “処理が終了しました。”と表示されたら、**閉じる** ボタンをクリックします。

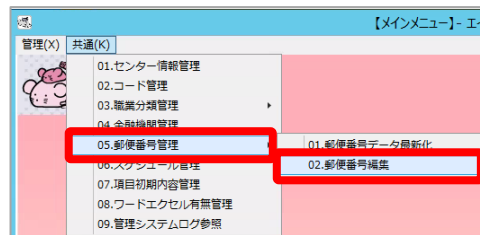


◆ 郵便番号データ最新化に関する注意！

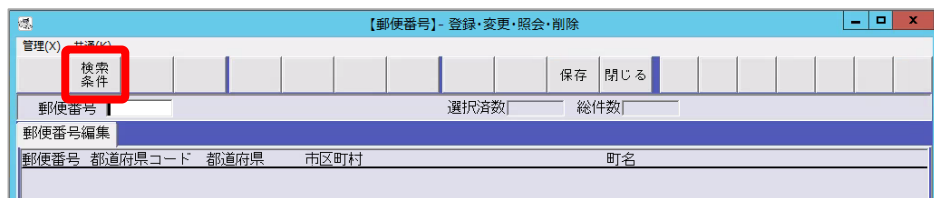
間違えて他の都道府県を選択して実行した場合は、自都道府県を選択してやり直してください。(やり直さないと、間違えて選択した他都道府県の郵便番号データが自動更新されなくなります。)

②：自都道府県の郵便番号データから〔都道府県名〕を削除（郵便番号編集）

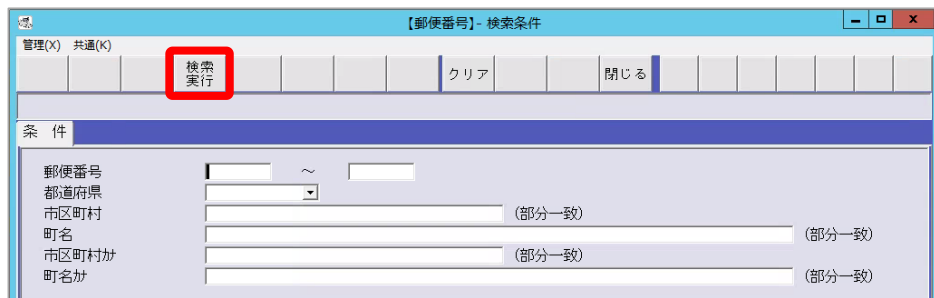
- (1) 「共通 (K)」－「05. 郵便番号管理」－
「02. 郵便番号編集」
をクリックします。



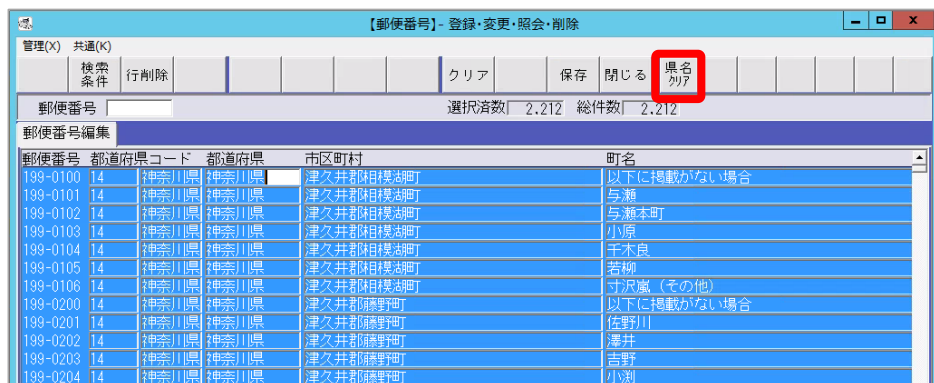
- (2) **検索条件** ボタンをクリックします。



- (3) 条件を絞り込む場合は〔市区町村〕等を指定し、**検索条件** ボタンをクリックします。
(自都道府県のデータのみが検索されるため、〔都道府県〕を設定する必要はありません。)

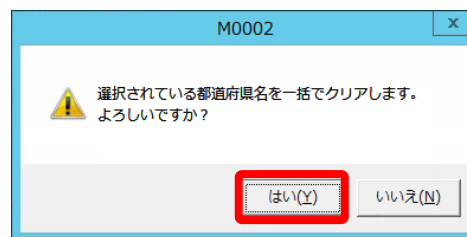


- (4) 住所入力の際に都道府県名を省きたいデータを選択し、**県名クリア** ボタンをクリックします。

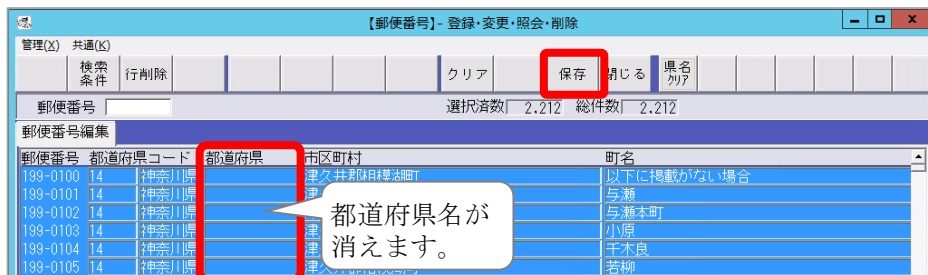


- (5) 確認メッセージが表示されます。

はい ボタンをクリックします。



- (6) **保存** ボタンをクリックします。



◆ 郵便番号編集に関する注意！

「郵便番号編集」で都道府県名を消した後、「郵便番号データ最新化」を再実行すると、都道府県名を消す前の状態に戻ります。

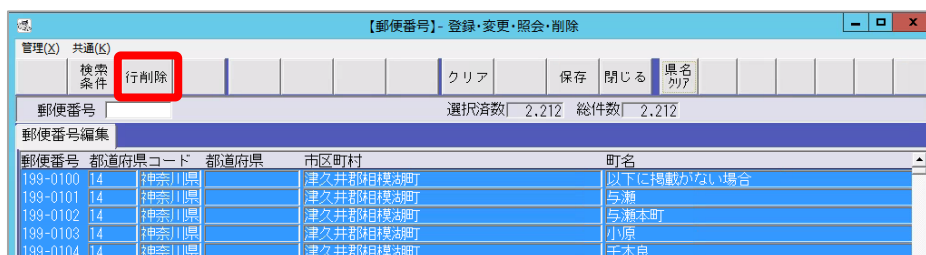
「郵便番号データ最新化」をした後は、再度「郵便番号編集」から都道府県名を削除してください。

【自都道府県の郵便番号データを自動更新される状態に戻す】

「郵便番号編集」内のデータを全て削除すると、自動更新される状態に戻ります。

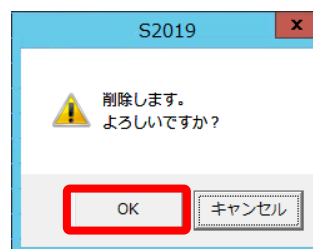
(郵便番号からの住所入力も、自都道府県名が入る状態に戻ります。)

- (1) **P3-36** (1) ~ (3) の手順で、検索条件は何も設定せずに郵便番号データを全件検索します。
- (2) **[Ctrl] + [A]** キーを押して全選択し、**行削除** ボタンをクリックします。



- (3) 確認メッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックします。



- (4) **保存** ボタンをクリックします。(保存をしないと削除処理が完了しません。)

9. 項目初期内容管理

項目初期内容管理では、帳票の出力条件などの初期設定を「ユーザー毎にするか、センター統一にするか」や、あるユーザーから別のユーザーへの初期設定内容のコピー、ファイルの保存場所の設定などを行います。

管理者ユーザーのみ操作が可能です。

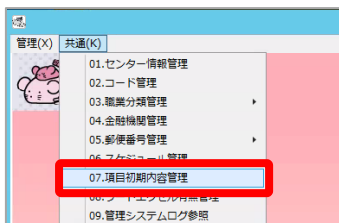
【利用区分の設定（ユーザー毎/センター統一）】

帳票出力条件やファイルの保存場所などの初期内容について、ユーザー毎とするか、センター統一とするかを設定します。

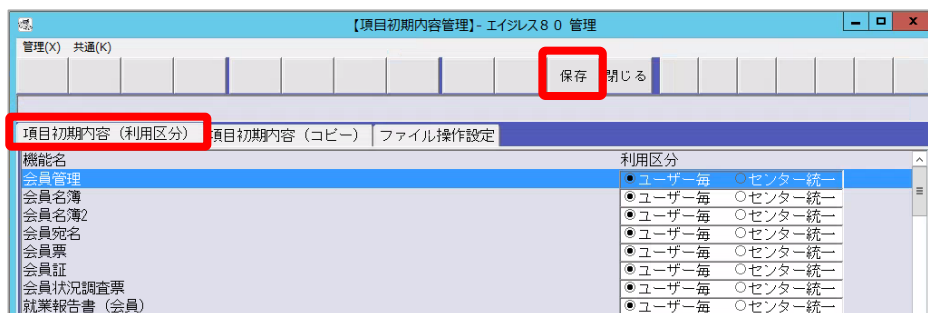
「請求書」のように、決まった出力条件で印刷する帳票については、「センター統一」にしておくことで、職員ごとに異なった出力条件で印刷してしまうことを防ぐことができます。

- (1) 「共通 (K)」－「07. 項目初期内容管理」

をクリックします。



- (2) <項目初期内容（利用区分）>タブにて、各機能の利用区分を設定し、**保存** ボタンをクリックします。



ユーザー毎：

項目初期内容は、ユーザー毎に設定されます。

そのユーザーが、前回データ登録・帳票出力した時の内容が、初期内容となります。

ファイル保存については、<ファイル操作設定>タブでユーザーごとに設定された保存場所が、既定の保存場所となります。

（<ファイル操作設定>タブについては、P3-41 をご覧ください。）

センター統一：

項目初期内容は、全ユーザー共通の内容となります。

※ 項目初期内容がセンター統一の内容に設定されるだけですので、登録時や出力時に、一時的に変更して登録・出力することは可能です。

「センター統一」の項目初期内容（初期設定される出力条件や項目の内容）を設定する手順については、次ページをご覧ください。

■ 「センター統一」の項目初期内容の設定

以下、「請求書」を例にご説明します。

①：あるユーザーで項目初期内容を設定する

- (1) ＜項目初期内容（利用区分）＞タブにて、「請求書」「請求書（再発行）」の利用区分を一時的に「ユーザー毎」にします。
- (2) 「業務システム」にて、
「請求書」「請求書（再発行）」の
出力条件を設定します。
(出力条件を設定して、**OK** ボタン
をクリックします。)

②：＜項目初期内容（コピー）＞タブにて、項目初期内容をコピーする

- (3) 「管理システム」を再起動し、
「項目初期内容管理」の＜項目初期内容（コピー）＞タブにて、
[コピー元ユーザーID] は（2）の設定をしたユーザー、
[コピー先ユーザーID] は「センター統一」にし、
「請求書」「請求書（再発行）」へチェックを入れて保存します。
(＜項目初期内容（コピー）＞タブについては、P3-40 をご覧ください。)

③：利用区分を「センター統一」にする

- (4) ＜項目初期内容（利用区分）＞タブにて、「請求書」「請求書（再発行）」の利用区分を「センター統一」にします。

● ファイル保存場所の設定

ファイルの保存場所を「センター統一」にした場合は、＜ファイル操作設定＞タブにて、
[ユーザーID] を「センター統一」にして、保存場所を設定します。
(＜ファイル操作設定＞タブについては、P3-41 をご覧ください。)

※ ファイル保存場所の利用区分を「センター統一」にした場合、＜ファイル操作設定＞タブで、ユーザーごとに保存場所を設定しても、その内容は反映されなくなります。

【項目初期内容のコピーと初期化】

■ 項目初期内容のコピー

あるユーザーの項目初期内容を別のユーザーへコピーします。

- (1) 「共通 (K)」－「07. 項目初期内容管理」をクリックします。
- (2) <項目初期内容 (コピー)>タブを開き、[コピー元ユーザー I D][コピー先ユーザー I D]を選択し、コピーする機能にチェックを入れて、**保存** ボタンをクリックします。

【項目初期内容管理】- エイジレス80 管理

管理(X) 共通(K)

保存 閉じる

項目初期内容 (利用区分) 項目初期内容 (コピー) ファイル操作設定

コピー元ユーザー I D [nomura] コピー先ユーザー I D [yamada]

機能名

- 会員向け振込依頼書
- 会員向け領収証
- 配分金明細書 (会員)
- 会費納入依頼書
- 会員実績一覧表
- 会員就業一覧表
- 最終就業状況確認表
- 会員カルテ一覧表
- 適正就業状況一覧表
- 会員紹介票
- 会員データ自由帳票 (単票)
- 会員カルテ一覧表 (会員カルテ管理)
- 役員名簿
- 仮会員管理

コピー対象

機能名	コピー対象	一括
会員向け振込依頼書	☒	☐
会員向け領収証	☐	☐
配分金明細書 (会員)	☐	☐
会費納入依頼書	☒	☐
会員実績一覧表	☐	☐
会員就業一覧表	☐	☐
最終就業状況確認表	☐	☐
会員カルテ一覧表	☐	☐
適正就業状況一覧表	☐	☐
会員紹介票	☐	☐
会員データ自由帳票 (単票)	☐	☐
会員カルテ一覧表 (会員カルテ管理)	☐	☐
役員名簿	☐	☐
仮会員管理	☐	☐

「センター統一」の設定をする場合：

→「コピー先ユーザー I D」を「センター統一」に設定してコピーします。

【項目初期内容管理】- エイジレス80 管理

管理(X) 共通(K)

保存 閉じる

項目初期内容 (利用区分) 項目初期内容 (コピー) ファイル操作設定

コピー元ユーザー I D [nomura] コピー先ユーザー I D [センター統一]

機能名

- 会員向け振込依頼書
- 会員向け領収証
- 配分金明細書 (会員)
- 会費納入依頼書
- 会員実績一覧表
- 会員就業一覧表
- 最終就業状況確認表
- 会員カルテ一覧表

コピー対象

機能名	コピー対象	一括
会員向け振込依頼書	☒	☐
会員向け領収証	☐	☐
配分金明細書 (会員)	☐	☐
会費納入依頼書	☒	☐
会員実績一覧表	☐	☐
会員就業一覧表	☐	☐
最終就業状況確認表	☐	☐
会員カルテ一覧表	☐	☐

項目初期内容を初期化する（システムで最初に設定されている内容に戻す）場合：

→「コピー元ユーザー I D」を「初期設定」に設定してコピーします。

【項目初期内容管理】- エイジレス80 管理

管理(X) 共通(K)

保存 閉じる

項目初期内容 (利用区分) 項目初期内容 (コピー) ファイル操作設定

コピー元ユーザー I D [初期設定] コピー先ユーザー I D [nomura]

機能名

- 会員向け振込依頼書 (カルテ)
- 会員向け領収証
- 会員向け領収証 (カルテ)
- 配分金明細書 (会員)
- 会費納入依頼書
- 会費納入依頼書 (カルテ)
- 会員実績一覧表
- 会員就業一覧表
- 会員移動一覧表

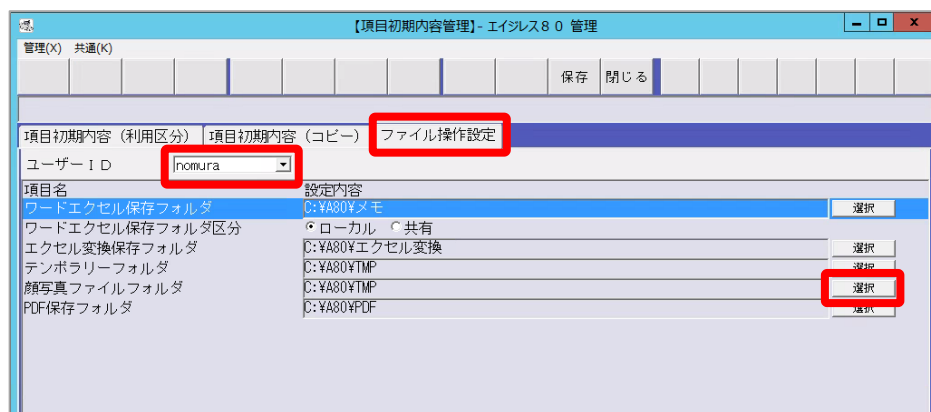
コピー対象

機能名	コピー対象	一括
会員向け振込依頼書 (カルテ)	☒	☐
会員向け領収証	☐	☐
会員向け領収証 (カルテ)	☐	☐
配分金明細書 (会員)	☐	☐
会費納入依頼書	☒	☐
会費納入依頼書 (カルテ)	☐	☐
会員実績一覧表	☐	☐
会員就業一覧表	☐	☐
会員移動一覧表	☐	☐

【ファイル保存場所の設定】

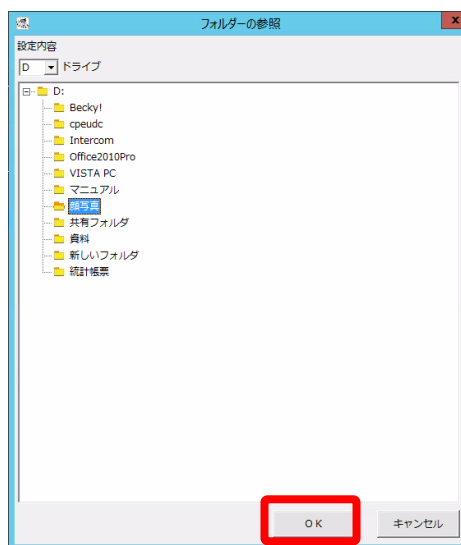
「業務システム」の各ファイルの保存場所を設定します。

- (1) 「共通 (K)」－「07. 項目初期内容管理」をクリックします。
- (2) <ファイル操作設定>タブを開き、[ユーザー I D] を選択し、保存場所を設定する項目の **選択** ボタンをクリックします。

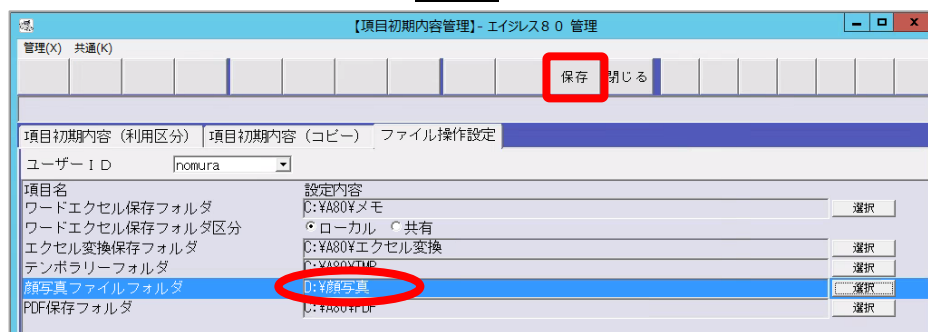


ワードエクセル保存フォルダ	ワード起動・エクセル起動のファイルの保存場所を設定します。 ※ ワード起動・エクセル起動のファイルをセンター内で共有する場合の設定は、 P3-43 をご覧ください。
ワードエクセル保存フォルダ区分	ワードエクセル保存フォルダ（ワード起動・エクセル起動のファイルの保存場所）を、自分のパソコン内のフォルダ（ローカルフォルダ）に設定している場合は「ローカル」を選択し、ネットワーク上のフォルダ（ファイルサーバー内のフォルダなど）に設定している場合は、「共有」を選択します。 ※ ワード起動・エクセル起動のファイルをセンター内で共有する場合の設定は、 P3-43 をご覧ください。 ※ ワードエクセル保存フォルダをネットワーク上のフォルダに設定している状態で「ローカル」を選択してしまうと、エイジレスの処理が遅くなりますので、ご注意ください。
エクセル変換保存フォルダ	エクセル変換ファイルの既定の保存場所を設定します。 （保存時に別のフォルダを選択することは可能です。）
テンポラリーフォルダ	「連合提出用データ」「全国統計調査データ」「派遣システムデータ」と会員顔写真取出時の既定の保存場所を設定します。 （保存時に別のフォルダを選択することは可能です。）
顔写真ファイルフォルダ	会員顔写真の既定の取込元フォルダを設定します。 （取込時に別のフォルダを選択することは可能です。）
PDF 保存フォルダ	らくらくプリントサービスの PDF ファイルの保存場所を設定します。

- (3) フォルダ（保存場所）を選択し、
OK ボタンをクリックします。



- (4) 設定が変更されたことを確認し、**保存** ボタンをクリックします。



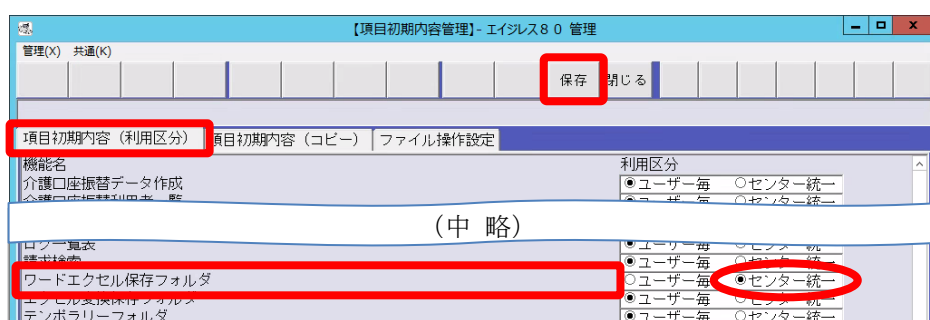
■ ワード起動・エクセル起動のファイルを共有する場合の設定

ワード起動・エクセル起動のファイルをセンター全体で共有するには、すべてのパソコンで、同じ共有フォルダに対して同じネットワークドライブを割り当て、その中に専用の保存フォルダを作成しておく必要があります。

(ワード起動・エクセル起動の内容については、「ご利用の手引き(業務システム編)」のP2-52 をご覧ください。)

その上で、以下の設定を行います。

- (1) 「項目初期内容管理」の<項目初期内容(利用区分)>タブにて、「ワードエクセル保存フォルダ」の利用区分を「センター統一」にします。



- (2) <ファイル操作設定>タブにて、[ユーザーID] は「センター統一」を選択し、[ワードエクセル保存フォルダ] [ワードエクセル保存フォルダ区分] を設定し、**保存** ボタンをクリックします。



ワードエクセル保存フォルダ	共有フォルダ(※) 内に作成した専用の保存フォルダを指定します。 ※ すべてのパソコンで、同じネットワークドライブを割り当てておく必要があります。
ワードエクセル保存フォルダ区分	「共有」を選択します。 ※ 「共有」を選択しないと、エイジレスの処理が遅くなりますので、ご注意ください。

- (3) ワード起動・エクセル起動のボタンの色の同期を取るため、「共通 (K)」 - 「08. ワードエクセル有無管理」を実行します。
(「ワードエクセル有無管理」については、P3-44 をご覧ください。)

10. ワードエクセル有無管理

「業務システム」のエクセル起動・ワード起動では、ファイルの有無によって、ボタンの色を変えています。(青：ファイル無し/黄：ファイル有り)

ワード起動・エクセル起動のファイルを共有している場合は、ネットワーク上のフォルダへファイルが保存されますが、画面を開く都度、ファイルの有無の確認を行うと、エイジレスの処理に時間がかかってしまうため、ファイルを共有している場合に限り、サーバーに作成されたファイル有無情報のデータを参照してボタンの色を表示します。

ファイル有無情報のデータは、「ワードエクセル有無管理」を実行して作成します。

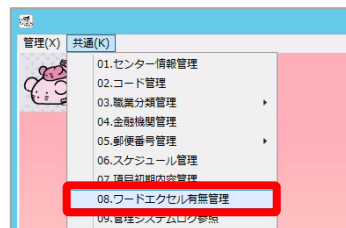
ファイルの整理(削除・ファイル名変更)を行った時は、同期を取るため、「ワードエクセル有無管理」を実行してください。

■ 操作手順

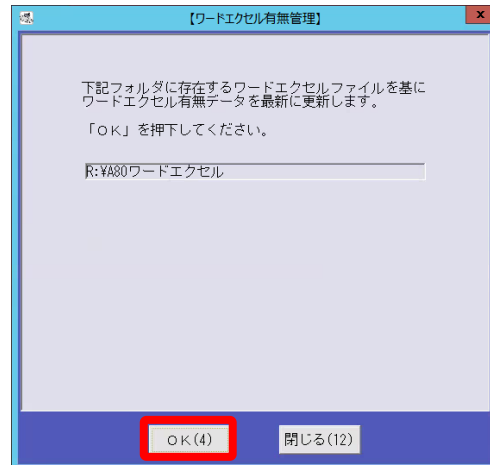
管理者ユーザーのみ操作が可能です。

- (1) 「共通 (K)」 -

「08. ワードエクセル有無管理」をクリックします。

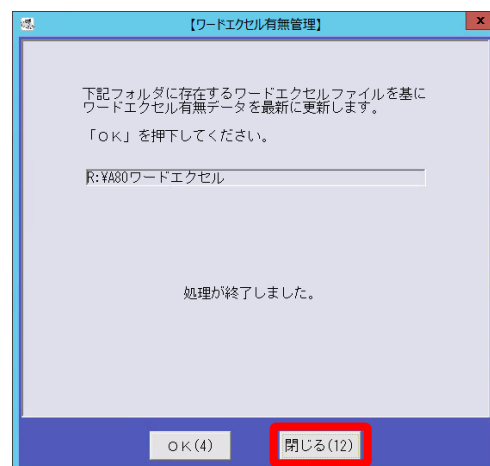


- (2) **OK** ボタンをクリックします。



- (3) “処理が終了しました。”が表示されます。

閉じる ボタンをクリックします。



1.1. 管理システムログ参照

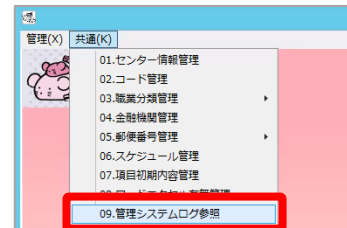
管理システムに関するデータ更新や帳票出力などの操作の履歴が確認できます。

ログデータは2年間保存されるため、過去2年間までさかのぼって確認ができます。

管理者ユーザーのみ操作が可能です。

(1) 「共通 (K)」 -

「09. 管理システムログ参照」をクリックします。



(2) 検索条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。

【ログ参照】- 検索条件

管理(X) 共通(K)

検索実行 クリア 閉じる

条件

ログ取得日時 平成 29年12月01日 ~ 平成

ユーザーID

画面タイトル (部分一致)

操作

操作ログ

☐ ログイン成功 ☐ ログイン失敗 ☐ ログアウト ☐ ロックアウト

外部出力ログ

☐ 帳票出力 ☐ エクセル出力 ☐ ファイル出力

データ更新ログ

☐ 新規登録 ☐ 更新 ☐ 削除

参照ログ

☐ 参照

その他のキー (部分一致)

(3) 操作履歴が表示されます。

【ログ参照】- 参照

管理(X) 共通(K)

検索条件 閉じる 検索実行

選択済数 0 総件数 98

ログ取得日時	ユーザーID	画面タイトル	ログ種類	操作	その他のキー
平成30/01/05 09:45:48	nomura	項目初期内容管理	データ更新ログ	更新	属性=01, セクシ
平成30/01/05 09:32:51	nomura		操作ログ	ログイン成功	
平成30/01/05 09:31:52	nomura		操作ログ	ログアウト	
平成30/01/05 09:31:29	nomura	項目初期内容管理	データ更新ログ	更新	属性=01, セクシ
平成30/01/05 09:30:32	nomura		操作ログ	ログイン成功	
平成30/01/05 09:30:28	nomura		操作ログ	ログアウト	
平成30/01/05 09:07:46	nomura	項目初期内容管理	データ更新ログ	更新	属性=01, セクシ
平成30/01/05 09:00:58	nomura		操作ログ	ログイン成功	
平成30/01/04 18:01:52	nomura		操作ログ	ログアウト	
平成30/01/04 18:01:24	maintenance		操作ログ	ログアウト	
平成30/01/04 17:53:47	maintenance		操作ログ	ログイン成功	
平成30/01/04 17:20:46	maintenance		操作ログ	ログアウト	
平成30/01/04 17:15:24	nomura	郵便番号データ最新化	データ更新ログ	新規登録	都道府県=14
平成30/01/04 17:06:44	nomura	金融機関管理	データ更新ログ	新規登録	銀行コード=700
平成30/01/04 17:01:42	nomura	金融機関管理	データ更新ログ	新規登録	銀行コード=700
平成30/01/04 17:01:42	nomura	金融機関管理	データ更新ログ	新規登録	銀行コード=700
平成30/01/04 16:55:56	nomura	金融機関管理	データ更新ログ	新規登録	銀行コード=700
平成30/01/04 16:53:16	nomura	金融機関管理	データ更新ログ	削除	銀行コード=700
平成30/01/04 16:53:08	nomura	金融機関管理	データ更新ログ	削除	銀行コード=700
平成30/01/04 16:53:08	nomura	金融機関管理	データ更新ログ	削除	銀行コード=700
平成30/01/04 16:53:08	nomura	金融機関管理	データ更新ログ	削除	銀行コード=700
平成30/01/04 16:42:12	maintenance	ユーザー管理	データ更新ログ	新規登録	ユーザーID=h4-
平成30/01/04 16:41:44	maintenance		操作ログ	ログイン成功	
平成30/01/04 15:29:03	nomura	職業分類コード管理	データ更新ログ	更新	職業分類=5691
平成30/01/04 15:28:50	nomura	職業分類コード管理	データ更新ログ	新規登録	職業分類=5691
平成30/01/04 15:28:50	nomura	職業分類コード管理	データ更新ログ	削除	職業分類=5691

nomura 野村市 (本部)

このページは白紙です。