

第1章 業務システム

この章では、「エイジレス 80 ネクスト」業務システムの新機能についてご説明します。

もくじ

1. 「エイジレス 80 ネクスト」業務システム 新機能一覧	1
2. 全般	4
【らくらくメニュー】	4
1】らくらくメニューの利用設定	4
2】らくらくメニューの操作	5
【らくらくリマインド】	6
1】らくらくリマインドの利用設定	6
2】らくらくリマインドの操作	7
【らくらく起動】	8
【支払条件のコード化・入金希望日自動セット】	9
1】事前設定（支払条件コードの登録・利用設定）	9
2】支払条件をコードから入力	11
3】請求書の入金希望日自動セット	12
3. 会員・会費	14
【会員簡単検索】	14
【会員再入会時の退会データ紐付け】	17
1】退会データの紐付け	17
2】紐付けされた退会データの参照	19
3】紐付けの解除	19
【会員画面からの受注マッチング】	20
【会員就業状況カレンダー】	22
【AI エンゲージメントスコア（ベータ版）】	24
4. 受注	26
【職群班受注状況管理】	26
1】職群班受注状況を利用するための登録作業	26
2】職群班受注状況の確認（残枠数、進捗状況など）	29

【就業会員マッチングの強化】	31
【受注実績分析】	32
【ワークフロー】	35
1】 事前設定	35
2】 申請処理	38
3】 申請内容の確認	40
4】 承認処理	42
5】 申請結果の確認・帳票印刷	44
5. 就業報告・請求	46
【就業報告取込】	46

1. 「エイジレス 80 ネクスト」業務システム 新機能一覧

「エイジレス 80 ネクスト」業務システムでは、以下の新機能を追加しました。
 詳細内容については、該当ページをご覧ください。

分類	メニュー・帳票	改善内容	頁
全般	らくらくメニュー	よく利用する機能(最大6つ)を登録しておき、サブウィンドウの大きなボタンから、登録した機能画面を開くことができます。 よく使う機能だけをまとめることができ、1つずつメインメニューから開く必要が無いため、エイジレスを使い慣れていない職員様でも、必要な機能を簡単に呼び出すことができます。	P1-4
	らくらくリマインド	毎日検索している情報(入会数や Web 申込件数など)や、確認が必要な情報(ワークフロー承認待ち件数など)を、1画面にまとめて一覧表示します。 それぞれの画面を個別に開かずに確認ができ、ユーザー毎に必要なものを設定することができます。	P1-6
	らくらく起動	よく利用する機能(最大3つ)を登録しておき、ダブルクリックから、まとめて起動することができます。 こちらを利用すれば、毎回エイジレス起動時に1つずつ開いていたものを、1回の操作で開くことができます。	P1-8
	支払条件のコード化・入金希望日自動セット(受注管理・請求書 等)	これまで手入力だった支払条件を入金の基準日・期間ごとにコード化し、コード選択から支払条件の文言がセットできるようになりました。 また、併せて支払条件コードに紐づけられた入金の基準日・期間から算出された日付を、請求書の入金希望日へ自動セットするようにしました。 これにより、契約書の支払条件と請求書の入金希望日の不一致を防ぐことができます。	P1-9
会員・会費	会員簡単検索	「会員簡単検索」機能を追加しました。 この機能では、よく検索する内容をボタンで表示し、検索したい内容のボタンをクリックするだけで、簡単に会員データを検索することができます。	P1-14
	会員再入会時の退会データ紐付け	退会した会員が再入会する際、退会時の会員データの内容をコピーして登録できるようになりました。 また、退会時の会員番号を紐付けし、退会時の会員情報を参照できるようになりました。	P1-17

『エイジレス80 ネクスト』新機能のご紹介

分類	メニュー・帳票	改善内容	頁
会員・会費	会員画面からの受注マッチング	会員画面から、会員の希望、スキルに適合した受注のマッチングができるようになりました。	P1-20
	会員就業状況カレンダー	「会員就業状況カレンダー」を追加しました。 この機能では、会員の就業状況、就業意向、就業希望曜日・時間をカレンダー形式の一覧で確認することができます。就業依頼をする際の参考としてご利用いただけます。	P1-22
	AI エンゲージメントスコア (ベータ版)	会員分析へ「AIエンゲージメントスコア(ベータ版)」を追加しました。 この機能では、センター毎の過去のデータから、機械学習を用いて退会に関する関連性モデルを作成して、会員毎のスコアを表示します。 退会リスクのある会員を可視化することによって、退会抑制の参考にいただくことができます。	P1-24
受注	職群班受注状況管理	「職群班受注状況管理」を追加し、職群班別の受注状況の管理ができるようになりました。 この機能では、職群班ごとに月別の受注可能な予定枠数を設定し、受注登録された件数との差を残枠数として確認することができます。 また、受注の手配がどこまで進んでいるかの確認や、受注画面へジャンプして、就業期間の変更等を行うことができます。	P1-26
	就業会員マッチングの強化	就業会員マッチング機能を強化しました。 ・ Collabo80+連携データを元に、派遣の予定や実績を考慮したマッチングができるようになりました。 ・ マッチング対象から外す会員の条件を設定できるようになりました。 (就業意向が登録されている会員、カルテや自由項目が登録されている会員をマッチング対象から外すことができます。)	P1-31
	受注実績分析	受注分析へ「受注実績分析」を追加し、支部や地域班、担当者、職群などの単位で受注実績の推移が確認できるようになりました。	P1-32

分類	メニュー・帳票	改善内容	頁
受注	ワークフロー	今まで帳票を印刷して回覧していた申請承認業務を、エイジレス上で行うことができるようになりました。 事前に申請承認ルートを設定し、エイジレス上で申請、承認、決裁の処理を行います。 また、決裁までは申請帳票の出力を制限することもできます。 受注関連の帳票(受注票/見積書/契約書)でご利用いただけます。	P1-35
就業報告・請求	就業報告取込	「就業報告取込」機能を追加し、受注番号が一致する前月以前の就業報告データや、同じ発注者で職群が一致する前月以前の就業報告データ等を取り込んで、就業報告の登録ができるようになりました。 毎月同じ内容で仕事をしている継続受注や、前年度と同じ仕事を実施した場合の就業報告の登録にご利用いただけます。	P1-46

2. 全般

【らくらくメニュー】

よく利用する機能（最大6つ）を登録しておき、サブウィンドウの大きなボタンから、登録した機能画面を開くことができます。

よく使う機能だけをまとめることができ、1つずつメインメニューから開く必要が無いため、エイジレスを使い慣れていない職員様でも、必要な機能を簡単に呼び出すことができます。

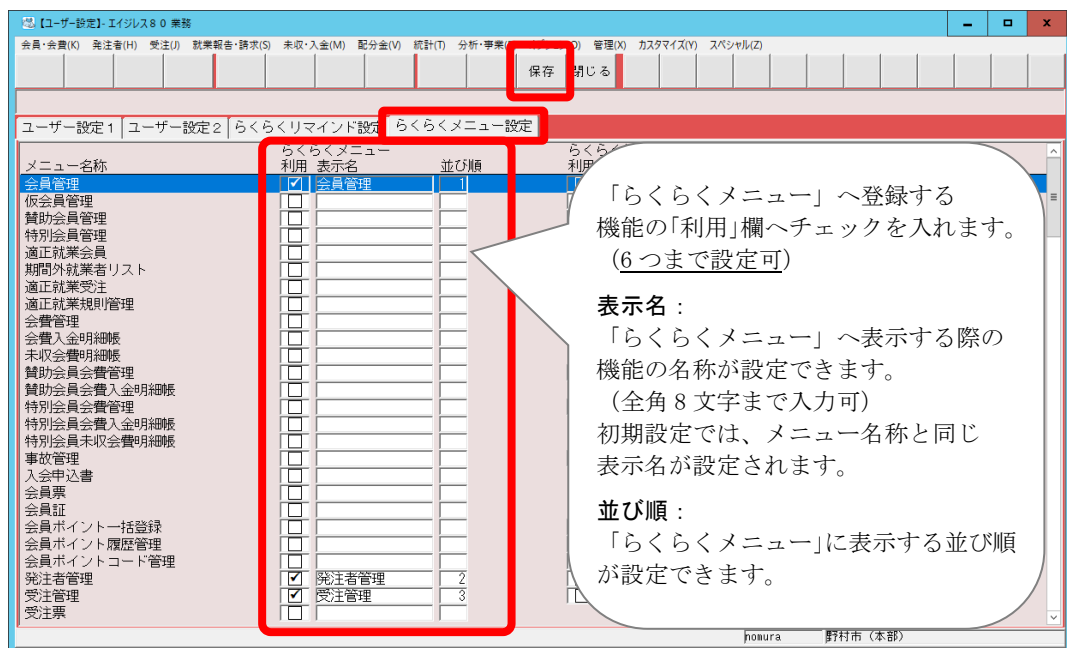


1】らくらくメニューの利用設定

よく利用する機能を「らくらくメニュー」に登録します。

ユーザー毎の設定となるため、ユーザーご本人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) <らくらくメニュー設定>タブを開き、らくらくメニューへ登録する機能の「利用」欄へチェックを入れ、**保存** ボタンをクリックします。(6つまで設定できます。)

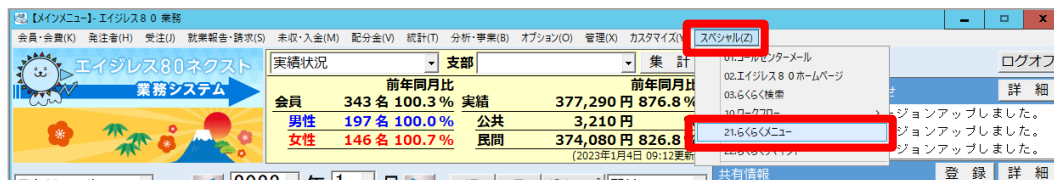


2】らくらくメニューの操作

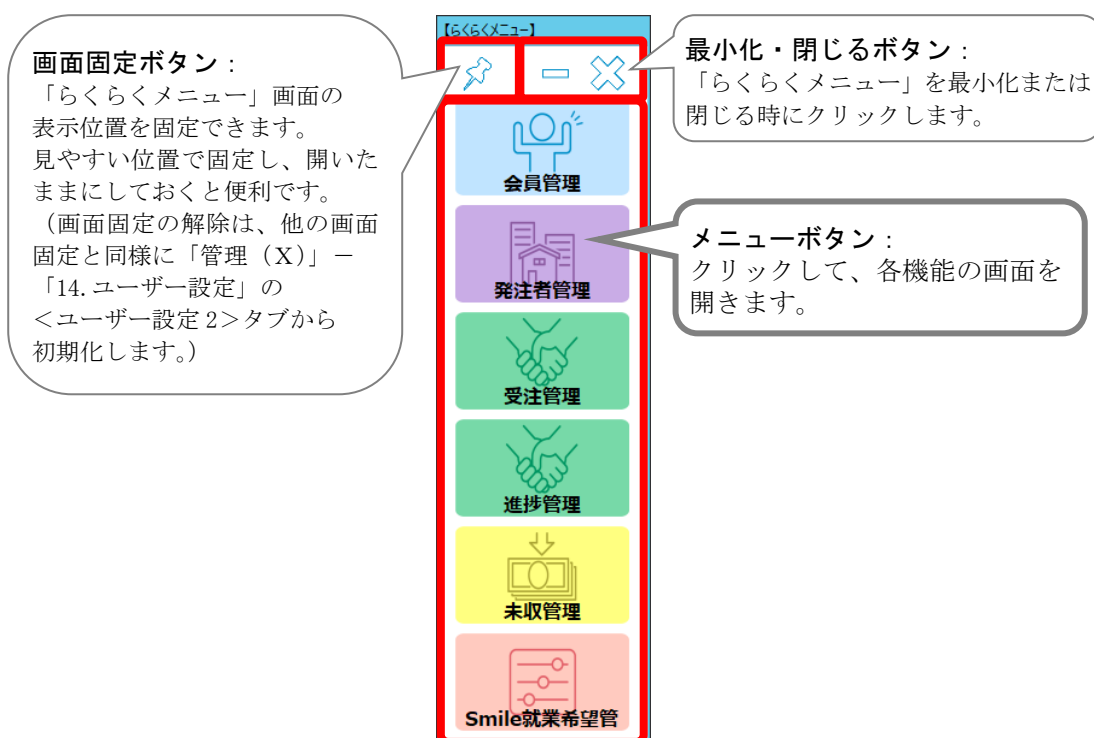
■ らくらくメニューの開き方

「らくらくメニュー」は、「スペシャル (Z)」－「21. らくらくメニュー」から開くことができますが、「らくらく起動」へ登録しておき、そこから開くことをお勧めします。

(「らくらく起動」については、P1-8 をご覧ください。)



■ らくらくメニュー画面について



【らくらくリマインド】

毎日検索している情報（入会数や Web 申込件数など）や、確認が必要な情報（ワークフロー承認待ち件数など）を、1 画面にまとめて一覧表示します。

それぞれの画面を個別に開かず確認ができ、ユーザー毎に必要なものを設定することができます。

1】らくらくリマインドの利用設定

「らくらくリマインド」へ表示させる内容を設定します。

ユーザー毎の設定となるため、ユーザーご本人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) <らくらくリマインド設定>タブを開き、
らくらくリマインドへ表示する内容の「利用」欄へチェックを入れ、
必要があればその他の内容を設定の上、**保存** ボタンをクリックします。

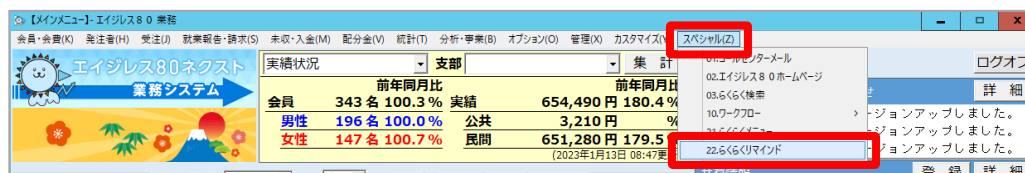
基準・範囲	表示する内容の基準・範囲（期間）を設定します。
検索設定支部	チェックを入れると、<ユーザー設定 1>の「検索設定」にて設定している支部で内容が絞り込まれます。
担当職員	チェックを入れると、自分が担当職員となっているデータで内容が絞り込まれます。
並び順	表示の並び順が指定できます。

2】らくらくリマインドの操作

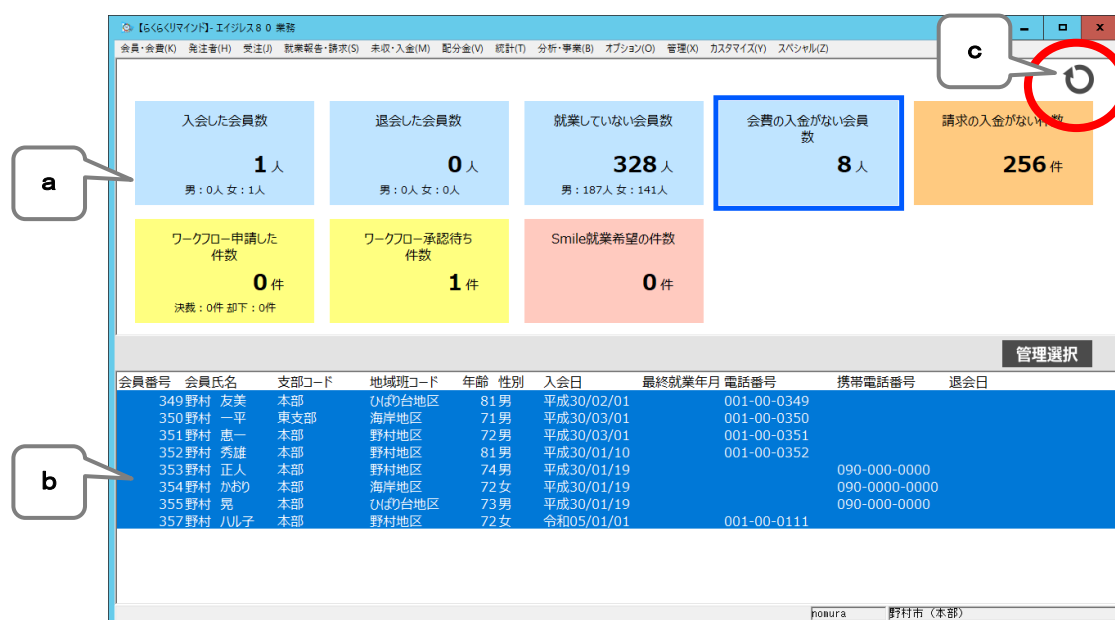
■ らくらくリマインドの開き方

「らくらくリマインド」は、「スペシャル (Z)」－「22. らくらくリマインド」から開くことができますが、「らくらく起動」へ登録しておき、そこから開くことをお勧めします。

(「らくらく起動」については、P1-8 をご覧ください。)



■ らくらくリマインド画面について



a. 各項目の内容

「らくらくリマインド」の利用設定をした各項目の内容(人数や件数)が表示されています。

b. 明細一覧

a. でクリックした内容の明細が表示されます。

ダブルクリックすると、該当データの登録(詳細)画面へジャンプします。

また、データ選択後、「管理選択」ボタンをクリックすると、検索結果一覧(会員検索結果や受注検索結果等)へデータを表示することができます。

通常の「管理選択」ボタンとは異なり、あらかじめ、対象の管理画面(会員管理や受注管理等)を開いておく必要はありません。

c. 更新ボタン

クリックして最新の内容に更新します。

「らくらくリマインド」の画面を開いたままにしており、定期的に更新ボタンをクリックすることで、最新の内容が確認しやすくなります。

【らくらく起動】

よく利用する機能（最大3つ）を登録しておき、ダブルクリックから、まとめて起動することができます。

こちらを利用すれば、毎回エイジレス起動時に1つずつ開いていたものを、1回の操作で開くことができます。

① ここをダブルクリックします。

② 設定したメニューが一度に開きます。

■ らくらく起動の利用設定

「らくらく起動」から起動させる機能を設定します。

ユーザー毎の設定となるため、ユーザーご本人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) <らくらくメニュー設定>タブを開き、
らくらく起動から起動させる機能の「利用」欄へチェックを入れ、**保存** ボタンをクリックします。(3つまで設定できます。)

保存

ユーザー設定 1 ユーザー設定 2 らくらくリマインド設定 らくらくメニュー設定

メニュー名称	利用	表示名	並び順	らくらく起動
Smile配分金通知管理	☐			☐
Smileアクセス状況出力	☐			☐
Smile管理	☐			☐
OA化以前の配分金登録	☐			☐
外字使用リスト	☐			☐
業務管理	☐			☐
金融機関管理	☐			☐
会費額一括設定	☐			☐
就業期間不整合チェック	☐			☐
職群コード・見解/パターン関連設定	☐			☐
契約書パターン	☐			☐
会員支部・地域班・郵便番号紐付設定	☐			☐
会員技能初年度管理	☐			☐
入金希望日・受注支払条件紐付設定	☐			☐
住居はがき返信用宛名	☐			☐
ログ参照	☐			☐
ユーザー設定	☐			☐
端末設定	☐			☐
スケジュールデータエクセル変換	☐			☐
ゆうちょBizダイレクトテストデータ作成	☐			☐
会員配分金支払一括変更	☐			☐
らくらく検索	☐			☒
申請管理	☐			☐
申請経路管理	☐			☐
らくらくメニュー	☐			☒
らくらくリマインド	☐			☒

【支払条件のコード化・入金希望日自動セット】

これまで手入力だった支払条件を入金の基準日・期間ごとにコード化し、コード選択から支払条件の文言がセットできるようになりました。

また、併せて支払条件コードに紐づけられた入金の基準日・期間から算出された日付を、請求書の入金希望日へ自動セットするようにしました。

これにより、契約書の支払条件と請求書の入金希望日の不一致を防ぐことができます。

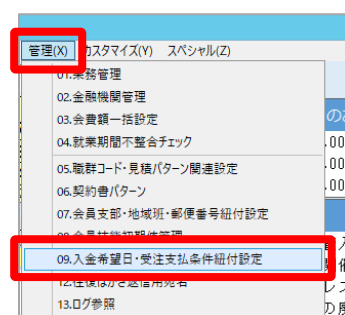
1】事前設定（支払条件コードの登録・利用設定）

この機能を利用するには、[事前に入金の基準日・期間ごとの支払条件コードを登録]した上で、[「業務管理」から入金希望日自動設定を「利用する」に設定]する必要があります。

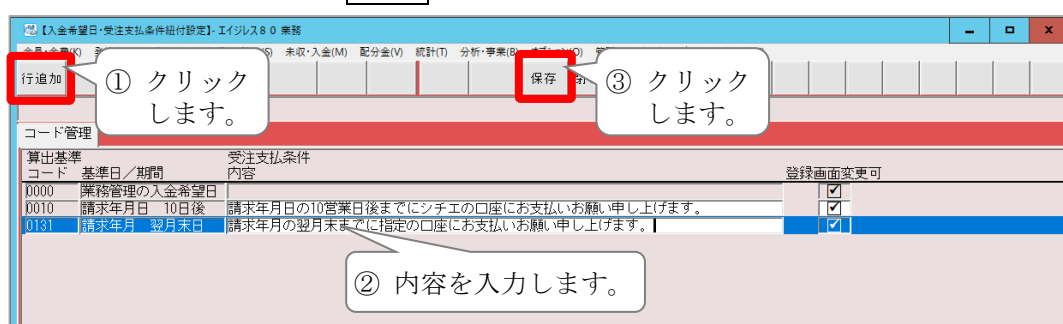
■ 支払条件コードの登録

入金の基準日・期間ごとに、支払条件コードを登録します。

- (1) 「管理 (X)」－「09. 入金希望日・受注支払条件紐付設定」をクリックします。



- (2) **行追加** ボタンをクリックし、[コード] から入金の「基準日/期間」を選択し、支払条件の文言を入力して **保存** ボタンをクリックします。



コード（基準日/期間）	入金の基準日・期間を選択します。
受注支払条件	支払条件の文言を入力します。
登録画面変更可	コード選択から入力した支払条件の文言を、個別の受注登録画面から変更できるようにするかの設定です。 初期設定では変更可（チェックが入った状態）となっています。 変更できないようにする場合は、チェックを外してください。

※ 支払条件コードの内容変更・削除の操作は、「管理システム」の「コード管理」と同様です。

■ 入金希望日自動設定を「利用する」に設定

「業務管理」より、入金希望日自動設定を「利用する」に設定します。

- (1) 「管理 (X)」－「01. 業務管理」をクリックします。
- (2) <業務管理 2>タブを開き、入金希望日の〔自動設定〕を「する」に設定し、各項目を入力後、**保存** ボタンをクリックします。

自動設定	「する」を選択します。
【公共】 【民間】（企業等） 【民間】（家庭）	業種分類ごとに支払条件コード（入金の基準日・期間）を設定します。 こちらは、入金希望日を印字する際の初期設定となります。 （入金希望日の支払条件コードは、発注者や受注画面から個別に変更することもできます。）
休日	支払条件コード（入金の基準日・期間）から算出された日付が休日だった場合の処理を選択します。（前倒し/後倒し/しない）
カウント	金融期間営業日 銀行法で定められた金融機関の営業日でカウントします。 日数 通常の日数でカウントします。
名寄せ請求で算出基準が複数ある場合	名寄せした受注の支払条件コードが同一でない場合の処理を選択します。（遅い方優先/早い方優先）

2】支払条件をコードから入力

受注の「支払条件」を支払条件コードから入力します。

- (1) 受注の「見積」タブを開き、「支払条件」の **呼出** ボタンをクリックします。

受注番号 180012 県内運搬作業

見積/パターン

事務費区分 率(合算) 見積入力区分 通常 見積日 令和

配分金単価	数量	単位	配分金金額	事務費率	事務費単価	事務費金額
1	1,300.00	5.00	6,500	0.0	0.00	0
2	0.00	0.00	0	0.0	0.00	0
3	0.00	0.00	0	0.0	0.00	0
4	0.00	0.00	0	0.0	0.00	0
5	0.00	0.00	0	0.0	0.00	0
6	0.00	0.00	0	0.0	0.00	0
7	0.00	0.00	0	0.0	0.00	0

配分金合計 6,500 7.0 事務費合計 455

交通費区分 なし 自由項目01 0

負担限度額 自由項目02

交通費金額 0 自由項目03

材料費等合計 0 自由項目04

材料費等内訳 自由項目合計

処分費合計 0 契約条件

処分費内訳 支払条件 呼出

入金希望日: 請求先の設定を使用

見積額合計 6,955

- (2) 支払条件コードを選択し、**選択** ボタンをクリックします。
- (画面を開いた時には、初期設定された入金希望日の支払条件コードが選択されています。)

業務管理の入金希望日 0131 請求年月 翌月末日

コード	入金希望日	支払条件
0010	請求年月日 10日後	請求年月日の10営業日後までにシチエの口座にお支払いをお願い
0131	請求年月 翌月末日	請求年月の翌月末までに指定の口座にお支払いをお願い申し上げます。

① 支払条件コードを選択します。

② クリックします。

選択(5) 閉じる(12)

- (3) 選択した支払条件コードの文言と、入金希望日（基準日・期間）がセットされます。
- 支払条件コードの設定が「登録画面変更可」（P1-9 参照）になっている場合は、セットされた文言を手入力で修正することができます。

材料費等内訳 自由項目合計 0

処分費合計 0 契約条件

処分費内訳 支払条件 呼出

入金希望日: 請求年月 翌月末日

請求年月の翌月末までに指定の口座にお支払いをお願い申し上げます。

見積額合計 6,955

年間 0

homura 野村市(本部)

※ 支払条件コードの選択を間違えた場合は、**クリア** ボタンから取消しできます。

3】請求書の入金希望日自動セット

■ 自動セットされる入金希望日について

自動セットされる入金希望日は、

〔受注画面で設定した入金希望日〕 > 〔発注者画面（請求先）で設定した入金希望日〕 > 〔業務管理で設定した入金希望日〕 の順に優先されます。

<受注画面で設定された入金希望日>

<見積>タブから確認できます。

【受注】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 削除 保存 閉じる 受注 新規受注 就業 報告 スケジュール 見積 配分
 受注番号 180012 屋内清掃作業
 簡易 受注1 受注2 見積 明細 求人 会員 就業 カルテ 請求 取引 契約 Smile Smile2
 見積パターン 呼出 登録 職群関連呼出
 事務費区分 率(合算) 見積入力区分 通常 見積日 令和
 配分金単価 数量 単位 配分金金額 事務費率 事務費単価 事務費金額
 (中略)
 材料費等内訳 日付項目合計 0 契約条件
 処分費合計 0
 処分費内訳
 入金希望日: 請求年月 翌月末日
 見積額合計 6,955
 4月 0 10月 0
 5月 0 11月 0
 6月 0 12月 0
 7月 0 1月 0
 8月 0 2月 0
 9月 0 3月 0
 年間 0

支払条件コードから 支払条件を入力した場合	支払条件コードの入金希望日
上記以外	請求先の設定を使用 ※ 発注者（請求先）で個別に入金希望日を設定していなければ、 業務管理で設定された入金希望日が印字されます。 （発注者画面の設定は、下記をご覧ください。）

<発注者画面（請求先となっている発注者）で設定された入金希望日>

<請求書>タブの〔入金希望日〕から確認できます。

初期設定では「業務管理の入金希望日」が設定されていますが、こちらを変更することで、発注者別に異なる入金希望日を設定することができます。

【発注者】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 削除 保存 閉じる 新規受注 進捗管理
 発注者番号 10 野村 太郎
 参照 発注者 取引 受注 就業 カルテ 請求書
 手数料設定
 手数料区分 発注者 手数料摘要を印字する
 C/V手数料区分 センターと発注者で負担
 口座名義相違
 書式・用紙設定
 請求先名 部署名を印字する
 野村 太郎 御中
 宛名 部署名・担当者名を印字しない
 野村 太郎 御中
 使用する用紙 宛先が、銀行・郵便・専用紙以外は請求書（B4）
 入金希望日 業務管理の入金希望日

<業務管理で設定された入金希望日>

「業務管理」の設定については、P1-10をご覧ください。

（【公共】【民間】（企業等）【民間】（家庭）ごとに設定された入金希望日をご確認ください。）

■ 請求書出力時の入金希望日の設定

入金希望日自動設定を利用している場合、

「請求書出力条件」画面の「入金希望日」は「自動設定」となります。

(一時的に入金希望日を手入力で指定したい場合)

自動解除 ボタンをクリックすると、入金希望日の入力が可能になります。

■ 請求書（再発行）について

入金希望日が自動設定されるのは、初回発行時のみです。

再発行は、督促のため、初回発行から時間を置いて出力されることが多いため、

入金希望日の自動設定はありません。

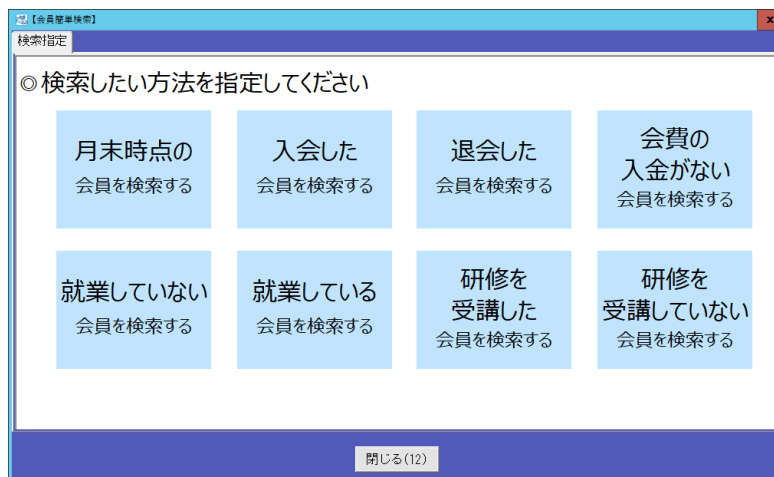
入金希望日の自動設定はありません。
入金希望日を印字する場合は、
日付を入力してください。

3. 会員・会費

【会員簡単検索】

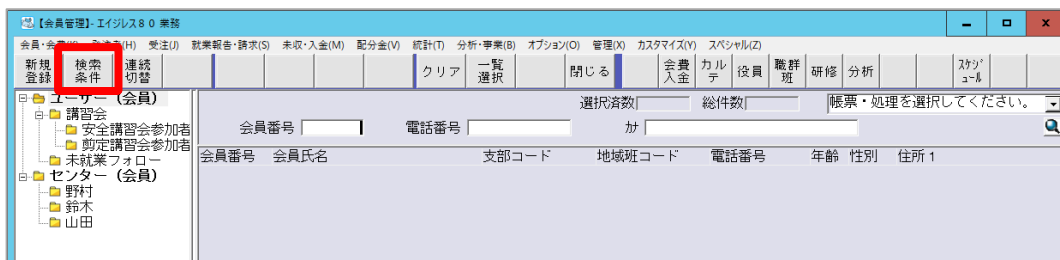
「会員簡単検索」機能を追加しました。

この機能では、よく検索する内容をボタンで表示し、検索したい内容のボタンをクリックするだけで、簡単に会員データを検索することができます。



■ 操作手順

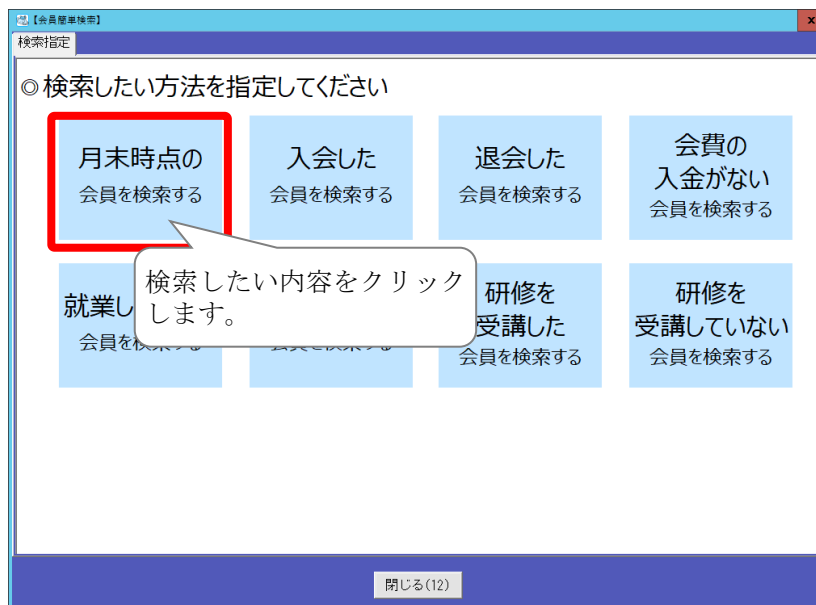
- (1) 会員管理から **検索条件** ボタンをクリックして「会員検索条件」画面を開き、**簡単検索** ボタンをクリックします。



(2) 「会員簡単検索」の「検索指定」画面が表示されます。

検索したい内容をクリックします。

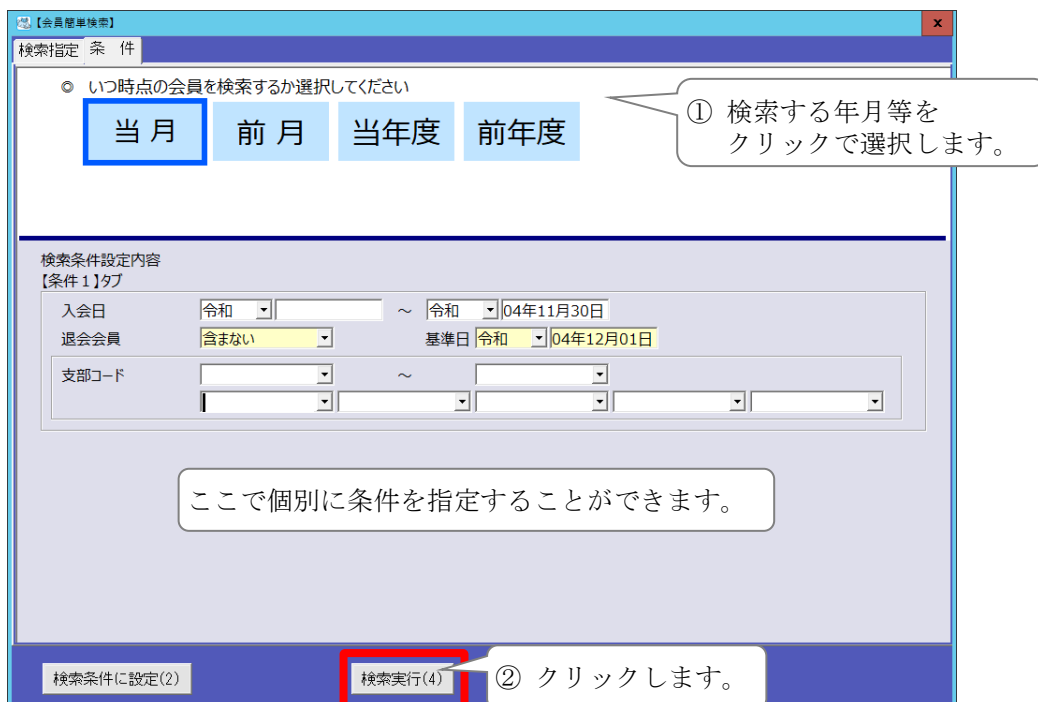
(以下、例として「月末時点の会員を検索する」を選択します。)



(3) 「会員簡単検索」の「条件」画面が開きます。

必要な条件を指定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

(画面上部の対象年月・期間は、管理年月を基準にしています。)



(「条件」画面については、次ページも併せてご覧ください。)

『エイジレス80 ネクスト』 新機能のご紹介

(4) 検索結果が表示されます。

会員番号	会員氏名	支部コード	地域班コード	電話番号	年齢	性別	住所1
1野村 太郎	太郎	本部	野村地区	001-00-0001	74	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	78	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	82	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	79	男	東京都野村区海岸町
6野村 真実	真実	本部	野村地区	001-00-0006	79	女	東京都野村区すみれが丘
7野村 愛子	愛子	本部	野村地区	001-00-0007	78	女	東京都野村区あさひ台
8野村 義則	義則	本部	ひばり台地区	001-00-0008	78	男	東京都野村区夕日町

■ 補足：「条件」画面について

a. **検索指定** タブ

b. **検索条件に設定** ボタン

a. <検索指定>タブ

(2) (P1-15) の「検索指定」画面に戻り、検索する内容を選択し直すことができます。

b. **検索条件に設定** ボタン

簡単検索で選択した内容の検索条件をセットして、通常の「会員検索条件」画面が開きます。
細かい検索条件を追加して検索する場合にご利用ください。

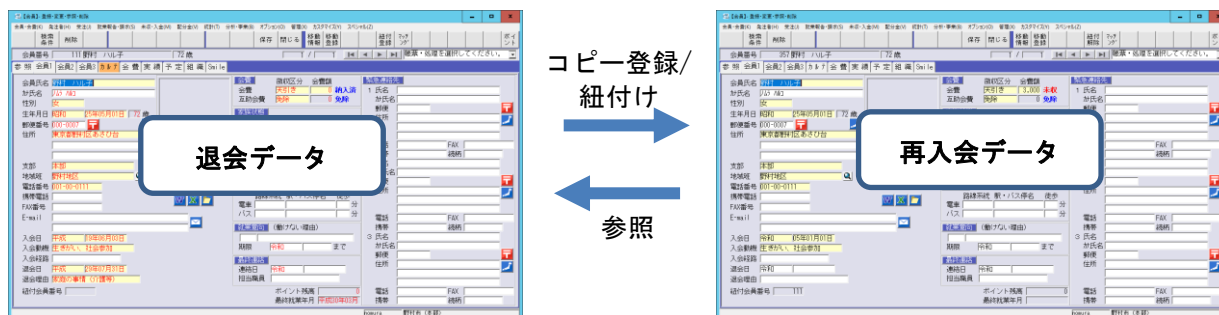
簡単検索で選択した内容の検索条件がセットされた状態で、「会員検索条件」画面が開きます。

【会員再入会時の退会データ紐付け】

退会した会員が再入会する際、退会時の会員データの内容をコピーして登録することができるようになりました。

また、退会時の会員番号を紐付けし、退会時の会員情報を参照することができるようになりました。

※ こちらの機能は、「会員管理」「仮会員管理」でご利用いただけます。



1】退会データの紐付け

前回退会した時の会員データをコピーして、再入会時の新規登録を行うことができます。

また、既に登録済みの会員について、前回退会時の会員番号を紐づけることができます。

■ 前回退会時の情報をコピーして新規会員登録

- (1) 会員の新規登録画面を開き、**退会紐付** ボタンをクリックします。

- (2) コピーする退会会員の条件を設定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

検索結果からコピーするデータを選択します。

『エイジレス80 ネクスト』 新機能のご紹介

- (3) 退会時の会員情報（入会・退会項目を除く）が新規登録画面にセットされます。

「入会日」「入会動機」を入力し、変更内容があれば変更し、**保存** ボタンをクリックします。

- (4) 確認メッセージが表示されます。

はい をクリックします。

■ 再入会登録済みの会員へ前回退会時の会員番号を紐付け

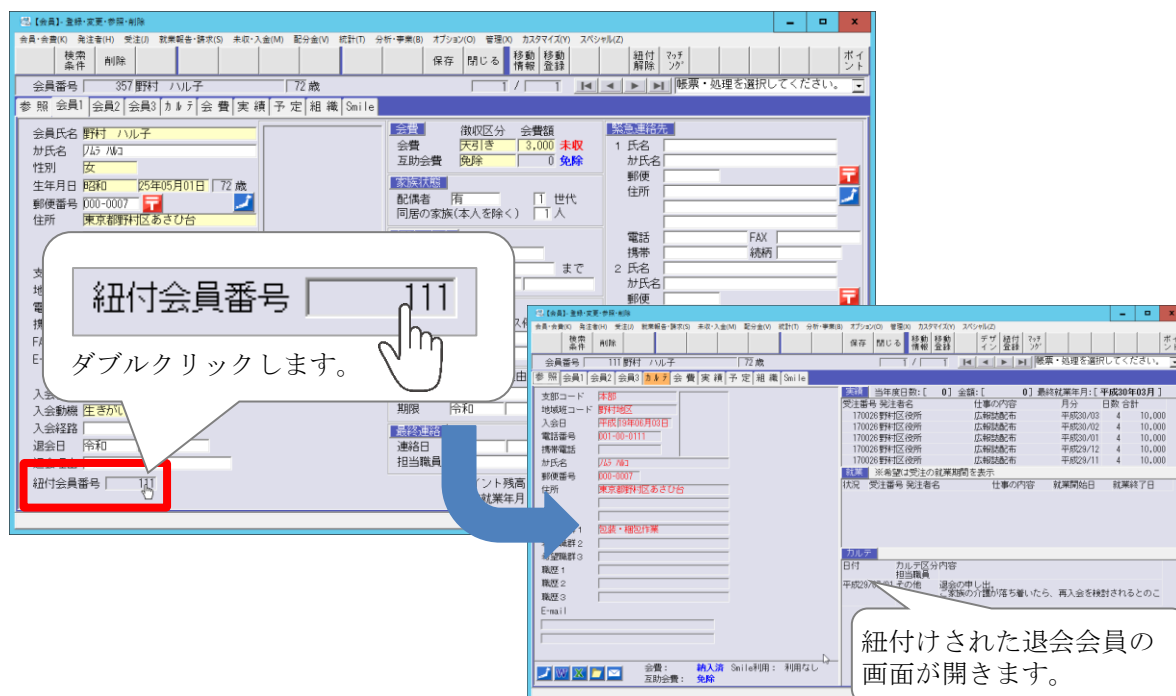
- (1) 登録済みの会員画面を開き、**紐付登録** ボタンをクリックします。

- (2) 以降の手順は、P1-17 (2) ～ P2-18 (3) と同じです。

会員情報の上書きはされず、「紐付会員番号」のみセットされます。

2】紐付けされた退会データの参照

「紐付会員番号」の上でダブルクリックすると、紐付けされた退会会員の画面が開き、内容が確認できます。



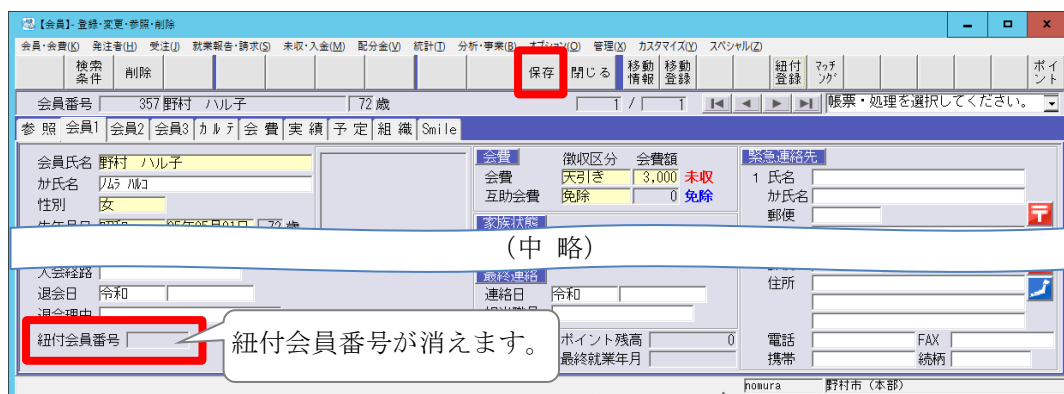
3】紐付けの解除

「紐付会員番号」の登録を間違えた場合、解除することができます。

- (1) **紐付解除** ボタンをクリックします。



- (2) **保存** ボタンをクリックします。



【会員画面からの受注マッチング】

会員画面から、会員の希望、スキルに適合した受注のマッチングができるようになりました。

会員の条件で受注をマッチングすることができるので、会員が就業相談に来られた際や、入会された際の就業情報の紹介にご利用いただけます。

■ 操作手順

- (1) 会員画面を開き、**マッチング** 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(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 紐付け登録 **マッチング** ポイント

会員番号 1 野村 太郎 74 歳

参照 会員1 会員2 会員3 カラテ 会費 実績 予定 組織 Smile 派遣1 派遣2

支部コード 本部
地域班コード 野村地区
入会日 平成23年05月01日
電話番号 001-00-0001
携帯電話 090-000-0000
加氏名 山田 太郎

実績 当年度日数: [0] 金額: [0] 最終就業年月: [令和02年05月]

受注番号	発注者名	仕事の内容	月分	日数	合計
171244	野村商店	植木・造園工事	令和02/05	1	10,000
171245	野村商店	倉庫の清掃	令和02/04	1	5,000
171230	野村商店	植木剪定	平成31/04	1	5,000
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

- (2) マッチング条件を設定し、**マッチング** ボタンをクリックします。

【受注マッチング】

○ 就業会員が未登録の受注とマッチング ○ 就業会員が登録済みの受注を含めてマッチング 就業会員数 [] ~ []

予約区分 [] 就業期間 令和 [] 04年04月01日 ~ 令和 [] [] 未登録を含む ☐

対象 重要

☒ エリア 支部 本部 ~ 本部

☐ 地域班 野村地区 ~ 野村地区

☐ 実績 職群 令和 [] 03年11月 以降に就業した実績 希望する仕事と同じ会員の実績を含める ☐

☒ 希望 希望職群 植木・造園工事 除草作業

☐ 希望曜日 月 [] 火 [] 水 [] 木 [] 金 [] 土 [] 日 [] 祝 []

☐ 希望時間 [] ~ []

☐ スキル 職歴職群

☐ キーワード

☐ 求人中、Smile公開中

マッチング

マッチング件数 職群 件数 (平均) スコア エリア 実績 希望 スキル キーワード 求人

結果

結果	スコア	受注情報	受注番号	受注件名	発注者名	就業場所	エリア	実績	希望	スキル	曜日	時間	職群	キーワード	求人中
順位	スコア	受注番号	受注件名	発注者名	就業場所	エリア	実績	希望	スキル	曜日	時間	職群	キーワード	求人中	

閉じる 管理選択

a. 受注

マッチング対象となる受注の条件を設定します。

就業会員が未登録の受注とマッチング	就業会員がまだ登録されていない受注をマッチング対象とします。〔就業会員人数〕は0～0が固定でセットされます。就業会員を募集している受注を探す場合にご利用いただけます。
就業会員が登録済みの受注を含めてマッチング	就業会員が登録されている受注も含めてマッチング対象とします。〔就業会員人数〕の条件が設定可能となります。就業会員を募集している受注に限らず、どのような仕事があるのか紹介する場合などにご利用いただけます。

b. マッチング

マッチング条件を設定します。

マッチング条件の設定やスコア設定の操作方法は、受注画面の「就業会員マッチング」と同じです。

※ 実績 職群「希望する仕事と同じ会員の実績を含める」について

☒ ☐ 実績 職群 令和 03年11月 以降に就業した実績 **希望する仕事と同じ会員の実績を含める ☒**

こちらの項目にチェックを入れると、該当会員と希望する仕事（職群）が同じ別会員の実績職群の受注もマッチング対象となります。

会員本人の希望職群や実績職群でマッチングする受注が少ない場合、

こちらにチェックを入れることで、マッチング対象の範囲を広げることができます。

例) 希望する職群が「建物管理」のAさんのマッチングで、

「希望する仕事と同じ会員の実績を含める」にチェックを入れた場合：

→ 希望する職群がAさんと同じ「建物管理」のBさんの実績職群である「屋外施設管理」の受注もマッチング対象となります。

(3) マッチング結果が表示されます。

【受注マッチング】

就業会員が未登録の受注とマッチング 就業会員が登録済みの受注を含めてマッチング 就業会員数 未登録を含む

対象 重要

エリア 支部 本部 野村地区 野村地区

地域班 野村地区 野村地区

職群 令和 03年11月 以降に就業した実績 希望する仕事と同じ会員の実績を含める

希望職群 植木・造園工事 除草作業

希望曜日 月 火 水 木 金 土 日 祝

希望時間 ~

スキル 職歴職群

キーワード (部分一致) (受注件名、発注者名、仕事の内容、就業場所)

求人中、Smile公開中

マッチング

結果	マッチング件数	職群	件数	平均)	スコア	エリア	実績	希望	スキル	キーワード	求人
1	156件	6P00 屋内清掃作業	16件	75.3	28.1	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2		2G70 食品関係製造加工	10件	80.0	30.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3		5M00 販売	10件	75.0	30.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

結果

順位	スコア	受注番号	受注件名	発注者名	就業場所	エリア	実績	希望	スキル	キーワード	求人
1	100.0	180011	除草作業	野村商店	東京都野村区ひまわり町	30		10			
2	100.0	180011	除草作業	野村商店		30		10			
3	85.0	180014	屋外雑役作業	野村区立野村保育園		30		4			
4	85.0	180033	庭掃除	野村区立野村保育園		30		4			
5	85.0	180037	荷造り作業	野村産業		30		4			
6	85.0	180046	縫製作業	野村縫製工場		30		4			
7	85.0	180062	農作補助	野村ファーム		30		4			

閉じる 管理選択

c. 結果

マッチング結果を職群別にまとめた内容です。

d. マッチング受注の一覧

マッチングした受注の一覧です。

「c. 結果」で職群を選択すると、選択した職群で受注を絞り込むことができます。

e. 管理選択 ボタン

d. の受注一覧から受注を選択してクリックすると、選択した受注を受注検索結果一覧に表示することができます。(あらかじめ「受注管理」画面を開いておく必要があります。)

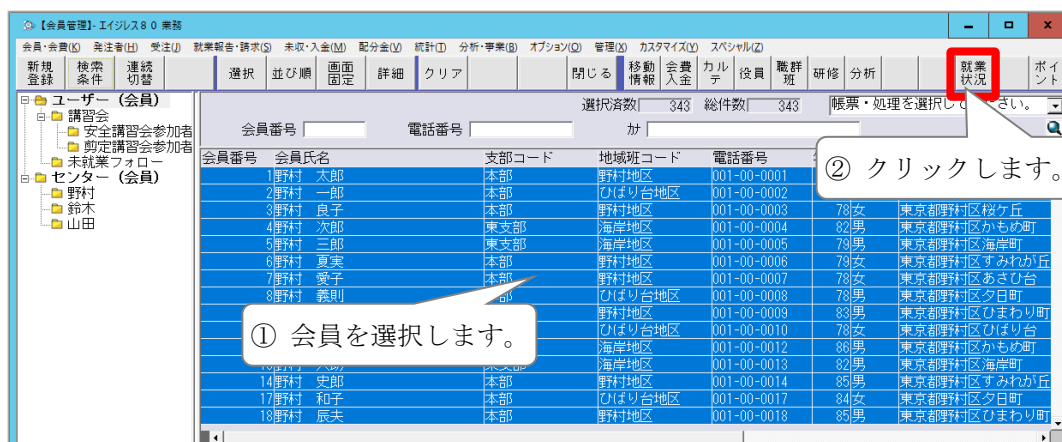
【会員就業状況カレンダー】

「会員就業状況カレンダー」を追加しました。

この機能では、会員の就業状況、就業意向、就業希望曜日・時間をカレンダー形式の一覧で確認することができます。就業依頼をする際の参考としてご利用いただけます。

■ 会員就業状況カレンダーの開き方

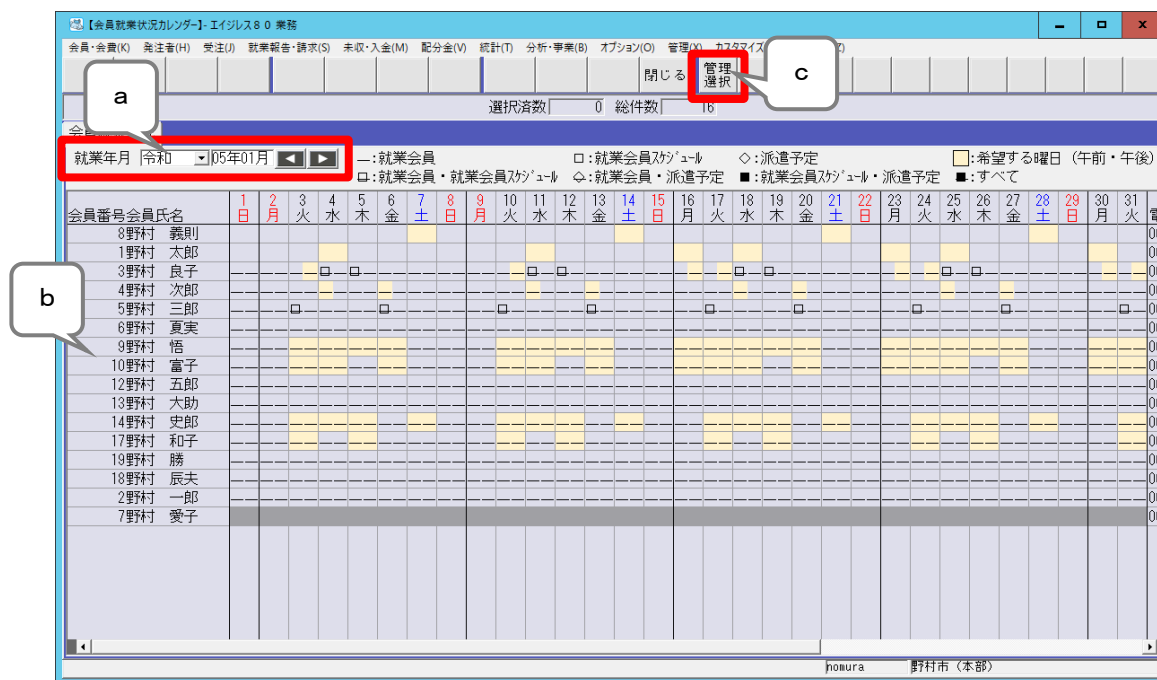
- (1) 会員検索結果から会員を選択し、**就業状況** ボタンをクリックします。



- (2) 「会員就業状況カレンダー」画面が開きます。

■ 会員就業状況カレンダーの表示内容

選択した会員の1か月の就業状況(予定や希望曜日)がひと目で確認できるようになっています。就業(派遣)予定や就業スケジュールの登録が無く、就業依頼を優先させるべき会員から順に表示しています。



a. 対象年月

就業状況カレンダーを表示する対象年月を指定します。

(画面を開いた時には、現在年月が初期設定されています。)

b. 会員就業状況

1か月の会員の就業状況を、カレンダー形式で一覧表示します。

記号や網掛けの色は、画面上部の凡例をご参照ください。

- ・ 希望する曜日の午前・午後について

会員の希望時間を元に、午前は左半分、午後は右半分に網掛けしています。

希望時間の終了が 12:00 までを午前、開始が 12:00 以降を午後としています。

- ・ 会員の並び順

就業（派遣）予定や就業スケジュールの登録が無い会員から表示し、

その中でも最終就業年月から期間が空いている会員を上に表示しています。

- ・ 「就業意向」が登録されている会員

「就業意向」（就業できない理由）が登録されている会員は、グレーの網掛けをかけ、一番下に表示しています。

c. 管理選択 ボタン

b. の会員就業状況から会員を選択してクリックすると、

選択した会員を会員検索結果一覧に表示することができます。

【AI エンゲージメントスコア（ベータ版）】

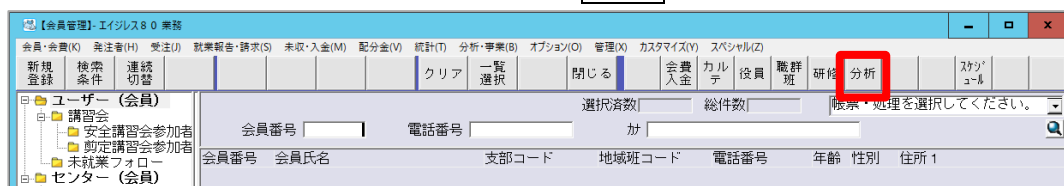
会員分析へ「AI エンゲージメントスコア（ベータ版）」を追加しました。

この機能では、センター毎の過去のデータから、機械学習を用いて退会に関係する関連性モデルを作成して、会員毎のスコアを表示します。

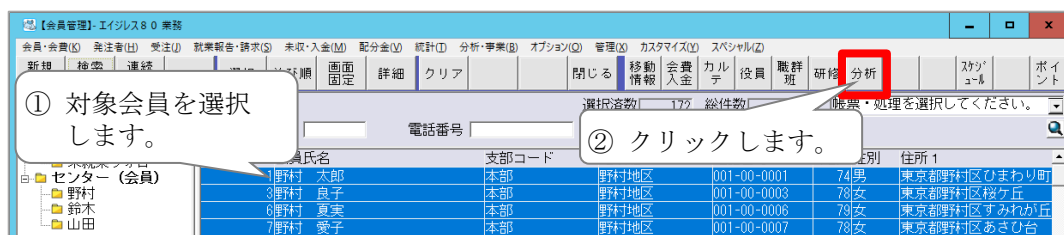
退会リスクのある会員を可視化することによって、退会抑制の参考にしていただくことができます。

■ 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。

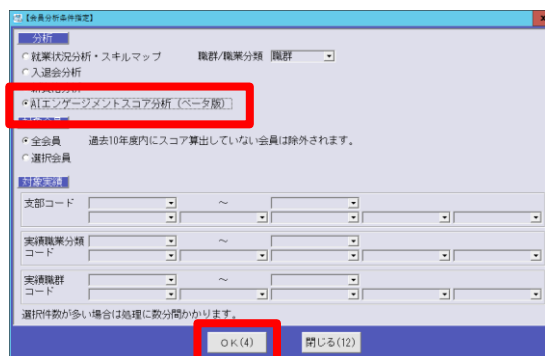


対象会員を選択する場合は、会員検索結果画面から該当会員を選択して、**分析** ボタンをクリックします。

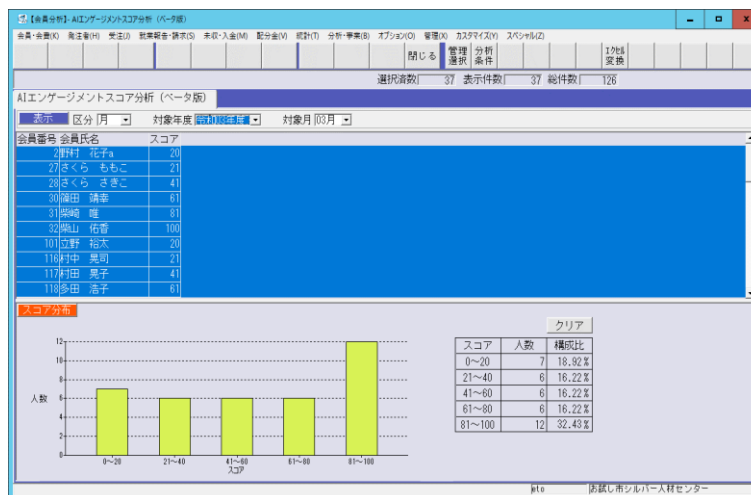


- (2) 会員分析条件指定画面が表示されます。

「AI エンゲージメントスコア分析（ベータ版）」にチェックを入れて、**OK** ボタンをクリックします。



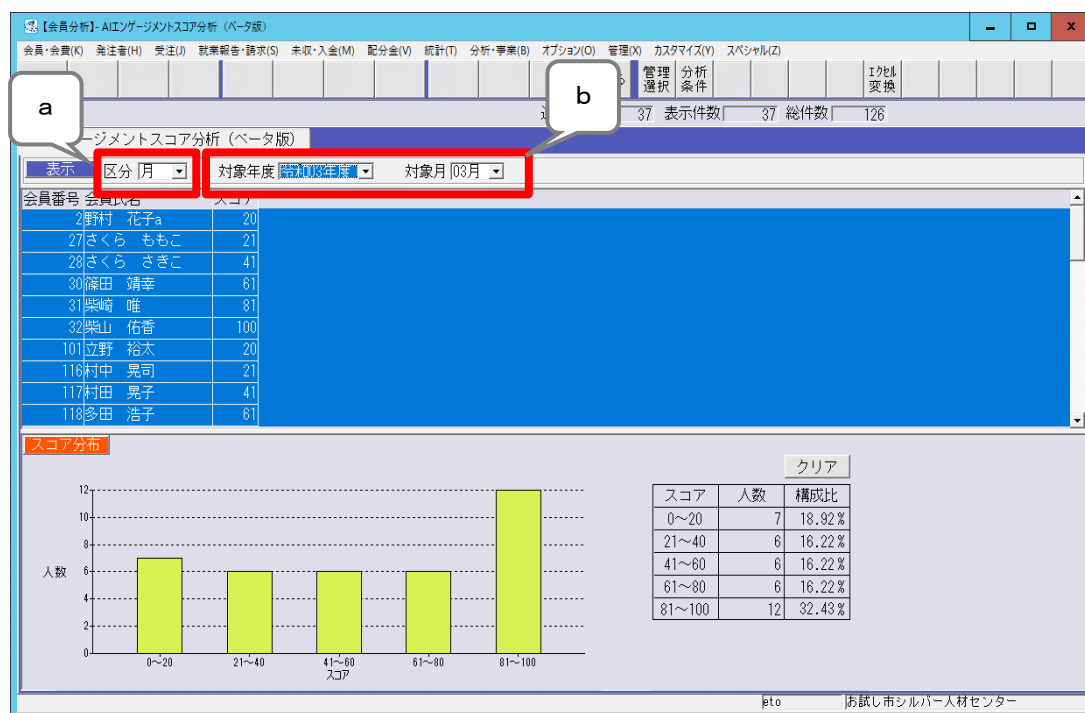
- (3) 画面が開きます。



■ AI エンゲージメントスコア画面の内容

算出したエンゲージメントスコアを確認できるようになっています。

スコアの一覧と算出タイミングごとのスコア分布や年度を通してのスコア分布が確認できるようになっています。エンゲージメントスコアは4半期ごとに算出されます。



a. 区分

スコアを表示する区分を選択します。

(月と年度が選択できます。)

b. 対象年度、対象月

表示するスコアの算出タイミングを指定します。

スコアを算出済みの年度、月が選択できます。

4. 受注

【職群班受注状況管理】

「職群班受注状況管理」を追加し、職群班別の受注状況の管理ができるようになりました。

この機能では、職群班ごとに月別の受注可能な予定枠数を設定し、受注登録された件数との差を
残枠数として確認することができます。

また、受注の手配がどこまで進んでいるかの確認や、受注画面へジャンプして、就業期間の変更
等を行うことができます。

職群班別予定枠数の登録

P1-26

職群班ごとに月別の受注可能な枠数を登録します。

各受注の担当職群班の登録

P1-28

各受注へ仕事を担当する職群班を登録します。



職群班受注状況の確認

P1-29

職群班ごとの残枠数、進捗状況を確認します。
受注画面へジャンプして、
期間の変更等の調整を行うこともできます。

1】職群班受注状況を利用するための登録作業

「職群班受注状況管理」を利用するには、「職群班別予定枠数」と「各受注の担当職群班」の
登録が必要です。

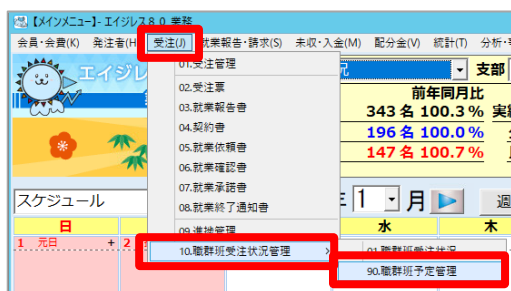
※ 予定枠数を登録せず、職群班別の月別受注数のみ確認することも可能です。

この場合は、「各受注の担当職群班の登録」のみ行います。

■ 職群班別予定枠数の登録

職群班ごとに月別の受注可能な枠数を登録します。

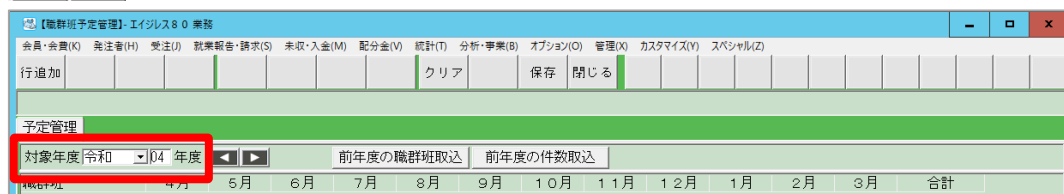
(1) 「受注（J）」－「10. 職群班受注状況管理」－「90. 職群班予定管理」をクリックします。



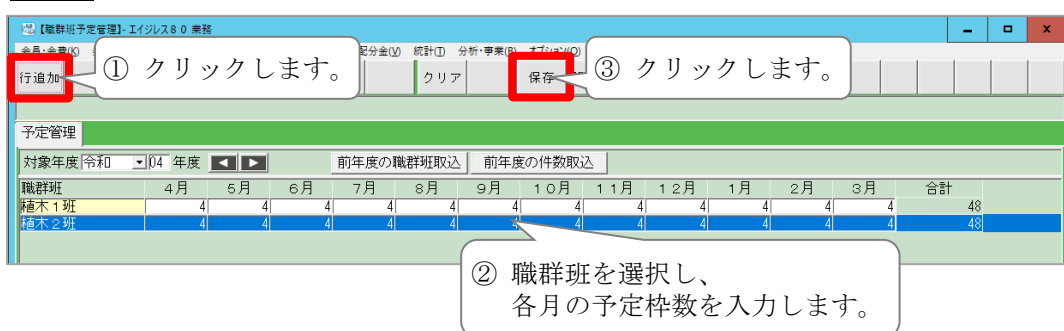
- (2) 登録する「対象年度」が選択されていることを確認します。

別の年度の登録を行う場合は、直接年度を入力して「Enter」キーを押すか、

 ボタンをご利用ください。

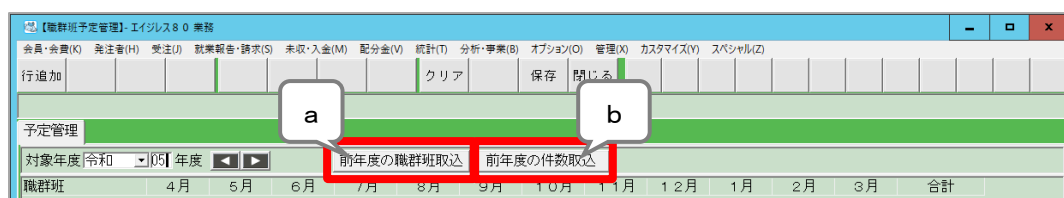


- (3) **行追加** ボタンをクリックし、「職群班」を選択後、各月の予定枠数を入力し、
保存 ボタンをクリックします。



<前年度の内容の取込>

前年度の職群班取込 **前年度の件数取込** ボタンを利用して、前年度の内容を取り込むことができます。



a. **前年度の職群班取込** ボタン

クリックすると、前年度に登録されている職群班の行が追加されます。

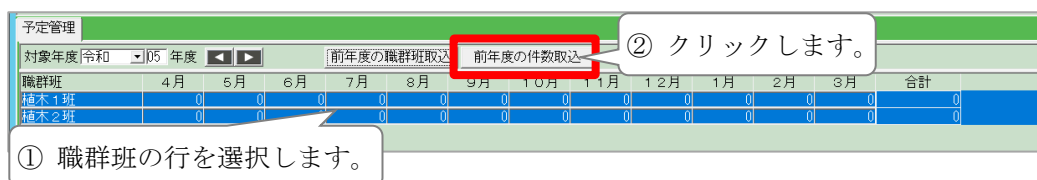
(予約枠数は取り込まれません。)

b. **前年度の件数取込** ボタン

前年度の同じ職群班の件数（予定枠数または登録数）を予定枠数として取り込みます。

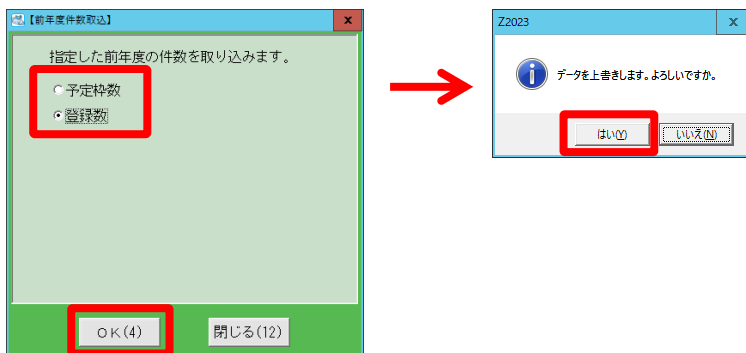
(職群班の行が無い場合は、a. のボタンで職群班行を追加してから、件数の取込を行ってください。)

件数取込を行う職群班行を選択し（複数選択可）、**前年度の件数取込** ボタンをクリックします。



『エイジレス80 ネクスト』 新機能のご紹介

取込する件数（予約枠数または登録数）を選択し、**OK** ボタンをクリックします。
上書き確認の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。



取込した件数が予約枠数にセットされます。

【職群班予定管理】エイジレス80 業務													
会員・会費(H) 発注者(H) 受注(U) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(U) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)													
行追加 行削除 クリア 保存 閉じる													
予定管理													
対象年度 令和 05 年度 前年度の職群班取込 前年度の件数取込													
職群班	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
植木1班	5	4	2	3	2	5	5	5	5	4	4	4	48
植木2班	5	4	2	2	3	4	5	5	5	4	4	4	47

<登録を削除する場合>

登録した内容を削除する場合は、該当行を選択し、**行削除** ボタンをクリックし、**保存** ボタンをクリックします。

■ 各受注の担当職群班の登録

各受注へ仕事を担当する職群班を登録します。

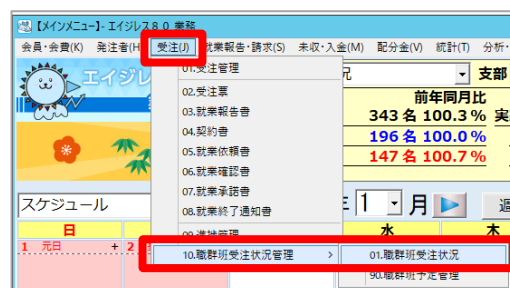
受注画面を開き、<受注1>タブの「職群班」を設定後、**保存** ボタンをクリックします。

2】職群班受注状況の確認（残枠数、進捗状況など）

「職群班受注状況」画面から、職群班ごとの残枠数、進捗状況を確認します。

■ 開き方

「受注（J）」－「10. 職群班受注状況管理」
－「01. 職群班受注状況」をクリックします。



■ 「職群班受注状況」画面の内容

【職群班受注状況】- エイジレス 8.0 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(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

受注状況

対象年度 令和 04 年度 職群班 植木1班 ~ 植木2班 予定非表示

職群班	就業期間なし		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
植木1班	5	予定枠数	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
		登録数	6	4	2	2	1	4	4	6	3	3	5	3	44
		残枠数	-2	0	2	2	3	0	0	-2	0	1	-1	1	4
植木2班	5	予定枠数	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
		登録数	4	4	1	2	3	3	3	4	6	5	3	5	43
		残枠数	0	0	3	2	1	1	1	0	-2	-1	1	-1	5

進捗

1	5	10	進捗	受注番号	受注件名	1	発注者名	1	① 予約	開始年月日	終了年月日	② 当月会員数	③ 見積書	④ 契約書	⑤ 就業報告書	⑥ 就業登録	⑦ 請求データ
—	—	—	200405	植木勘定	野村 多可子	予約						0	未	未	未	未	未
—	—	—	200406	植木勘定	野村 隆	予約						0	未	未	未	未	未
—	—	—	200407	植木勘定	野村 穂	予約						0	未	未	未	未	未
—	—	—	200408	植木勘定	野村 花子	予約						0	未	未	未	未	未

inotura 町田市（本部）

a. 表示設定

対象年度の指定、職群班の絞り込みができます。

予定非表示 ボタンをクリックすると、登録数のみが表示された状態になります。

元の表示に戻す場合は、**予定表示** ボタンをクリックします。

< 予定非表示の状態 >

【職群班受注状況】- エイジレス 8.0 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(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

受注状況

対象年度 令和 04 年度 職群班 植木1班 ~ 植木2班 予定表示

職群班	就業期間なし		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
植木1班	5	登録数	6	4	2	2	1	4	4	6	4	3	5	3	44
植木2班	5	登録数	4	4	1	2	3	3	3	4	6	5	3	5	43

表示設定の内容は、ユーザーごとに記憶されるため、次に開いた時は、前回設定した時の表示設定で画面が開きます。

b. 職群班別受注状況

職群班別の予定枠数、登録数、残枠数を表示しています。

登録数について：

登録数は、その職群班が割り当てられた受注登録の数です。

月別にカウントしているため、複数月にまたがる受注は、月ごとに1件ずつカウントされ、合計数は月数分になります。

例) 就業期間が4月～3月の受注→12か月なので、合計は「12」になります。

※ 就業不要月のチェックが入っている月はカウントされません。

就業報告書

発行区分 要

4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3

☐ ☒ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

※発行不要な月にチェック

c. 受注進捗状況

「b. 職群班別受注状況」の枠内をクリックすると、その枠内の登録数にカウントされている受注の進捗状況（受注進捗管理の＜月別＞タブの内容）が表示されます。

受注の行をダブルクリックすると受注画面へジャンプし、期間変更などの調整を行うことができます。

① 進捗状況を確認する内容の枠内をクリックします。
(例では植木1班の1月分を確認する。)

② 進捗状況が表示されます。
(受注の行の受注項目部分をダブルクリックすると、受注画面にジャンプします。)

職群班	就業期間なし	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
植木1班	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
		登録数	6	4	2	2	1	4	4	6	3	5	3	44
		残枠数	-2	0	2	2	3	0	0	-2	1	-1	1	4
植木2班	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
		登録数	4	4	1	2	2	2	2	2	2	2	2	43
		残枠数	0	0	3	2	2	2	2	2	2	2	2	5

受注内容を変更した後、「職群班受注状況」画面の **更新** ボタンを押すと、最新の内容に表示が更新されます。

【就業会員マッチングの強化】

就業会員マッチング機能を強化しました。

- Collabo80+連携データを元に、派遣の予定や実績を考慮したマッチングができるようになりました。(Collabo80+連携をご利用のセンター様のみ)
- マッチング対象から外す会員の条件を設定できるようになりました。
(就業意向が登録されている会員、カルテや自由項目が登録されている会員をマッチング対象から外すことができます。)

a. 未就業条件の「派遣を含む」

(Collabo80+連携をご利用のセンター様のみご利用いただけます。)

チェックを入れると、派遣も含めて未就業の会員がマッチング対象となります。

そのため、請負は未就業でも、派遣就業している場合はマッチング対象から外れます。

b. マッチング対象設定 ボタン

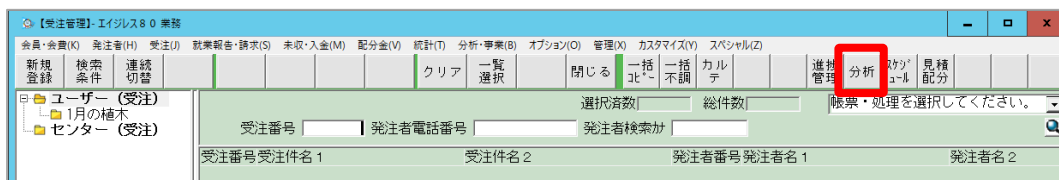
クリックすると「マッチング対象設定」画面が開き、マッチング対象から外す会員の条件(就業意向、カルテ、自由項目)を設定することができます。

【受注実績分析】

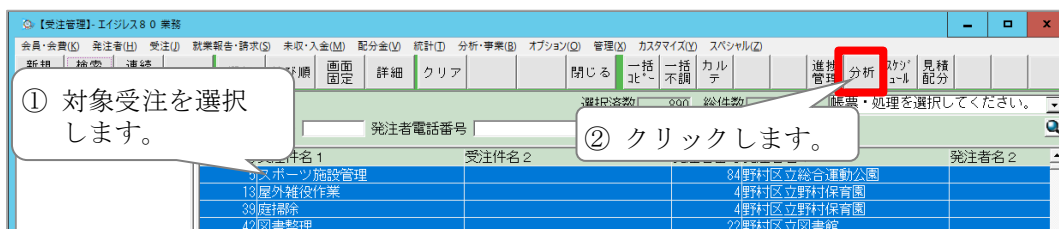
受注分析へ「受注実績分析」を追加し、支部や地域班、担当者、職群などの単位で受注実績の推移が確認できるようになりました。

■ 画面の開き方

- (1) 「受注（J）」－「01.受注管理」を開き、**分析** ボタンをクリックします。



対象受注を選択する場合は、受注検索結果画面から該当受注を選択して、**分析** ボタンをクリックします。

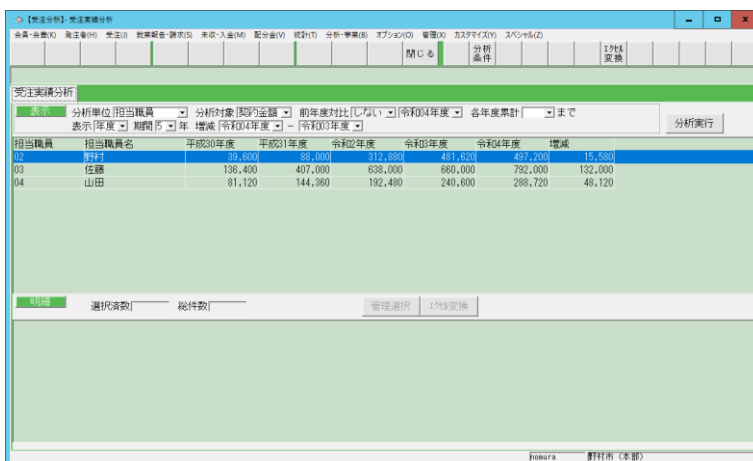


- (2) 受注条件分析画面が表示されます。

「受注実績分析」にチェックを入れて、**OK** ボタンをクリックします。



- (3) 画面が開きます。



■ 受注実績分析画面の内容

a. 表示

分析の表示設定を行います。

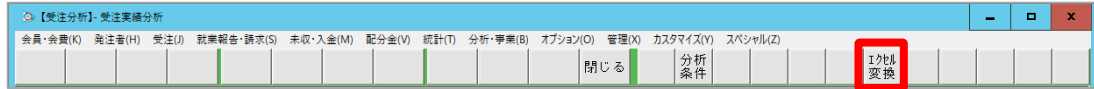
設定変更後は、**分析実行** ボタンをクリックします。

分析単位	分析単位を選択します。下記いずれかを選択できます。 支部・地域班・担当職員・職群・職業分類・事業コード・適正就業番号
分析対象	分析対象を選択します。下記いずれかを選択できます。 契約金額・受注件数・受託件数・実人員・延日人員・配分金・材料費等・事務費・就業時間
前年度対比	前年度対比「する/しない」を選択します。 ([表示] を「月」に設定している場合のみ「する」に設定できます。) 前年度対比「する」に設定した場合は、指定した対象年度（当年度含めて過去4年度まで指定可）と前年度の2年度分の実績が表示され、増減や前年比が表示されます。
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。
表示	「年度」「月」のどちらかを選択します。
期間	3～5年のいずれかを選択します。 (前年度対比「しない」に設定している場合のみ)
増減	増減比較の対象年度を指定します。 (前年度対比「しない」に設定している場合のみ)

b. 受注実績分析結果

a. で設定した内容の分析結果が表示されます。

Excel へ出力する場合は、画面上部の **エクセル変換** ボタンをクリックしてください。



c. 明細

b. で選択した行（分析単位）の受注明細を表示します。

ダブルクリックすると受注画面へジャンプして詳細内容が確認できます。

また、一覧から受注を選択後、**管理選択** ボタンをクリックすると、選択した受注を受注検索結果一覧へ表示することができます。

受注明細を Excel へ出力する場合は、明細部の **エクセル変換** ボタンをクリックします。
(表示されている明細すべてがエクセル変換の対象となります。)

【ワークフロー】

今まで帳票を印刷して回覧していた申請承認業務を、エイジレス上で行うことができるようになりました。

事前に申請承認ルートを設定し、エイジレス上で申請、承認、決裁の処理を行います。

また、決裁が終わるまで、申請帳票の印刷を制限することもできます。

受注関連の帳票（受注票/見積書/契約書）でご利用いただけます。

＜処理の流れ＞

処 理	処理者	説 明	頁
申請処理	申請者	申請処理を行います。	P1-38
承認処理	1～3 次承認者	承認処理を行います。	P1-42
決裁処理	最終承認者	承認処理を行います。 最終承認者の承認処理が、決裁処理となります。	P1-42
申請結果の 確認	申請者	申請結果を確認し、決裁済みの申請帳票の印刷を行います。	P1-44

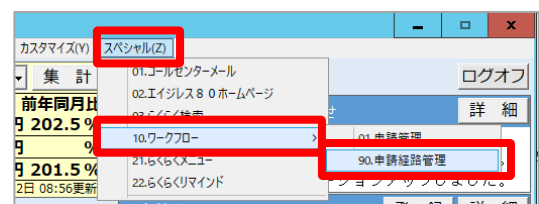
1】事前設定

ワークフロー機能を利用するには、事前に申請経路の設定が必要です。

事前設定内容	説 明	頁
申請経路の登録	申請経路を登録します。	P1-35
承認者の登録	申請経路ごとに承認者を登録します。	P1-36
利用帳票別の申請経路の登録	利用帳票ごとに、適用する申請経路を登録します。	P1-37

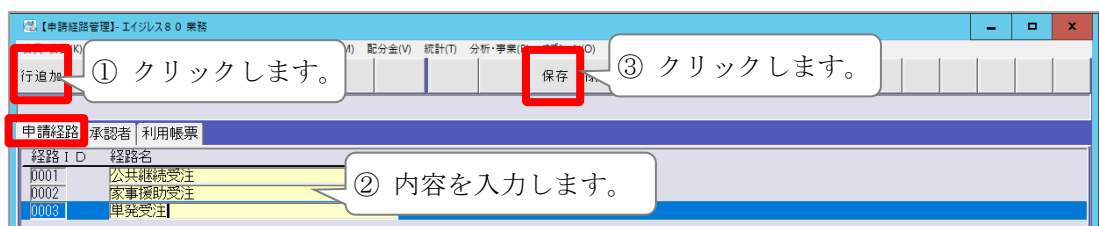
■ 申請経路の登録

- (1) 「スペシャル (Z)」－「10. ワークフロー」
－「90. 申請経路管理」をクリックします。



- (2) ＜申請経路＞タブが選択されていることを確認し、

行追加 ボタンをクリックし、[経路ID] [経路名] を入力して、**保存** ボタンをクリックします。



経路ID	4桁の数字を入力します。
経路名	申請経路名を入力します。

■ 承認者の登録

- (1) 「申請経路管理」(「スペシャル (Z)」 - 「10. ワークフロー」 - 「90. 申請経路管理」) の <承認者> タブを開き、左側から「申請経路」を選択します。

- (2) **行追加** ボタンをクリックし、内容を入力して、**保存** ボタンをクリックします。

経路順	表示順	承認者
1次	1	佐藤
1次	2	山田
2次	1	佐々木
3次	1	野村
4次	1	鈴木局長

経路順	1 次～4 次まで設定できます。 同じ経路順で複数人の登録が可能です。 同じ経路順で複数人が登録されていた場合、誰か 1 人が承認処理を行うと、その経路順での承認処理は完了したことになります。																																			
表示順	同一経路順内の表示順を指定します。																																			
承認者	承認者を選択します。 承認者のプルダウンリストに表示されるのは、 「管理システム」の「ユーザー管理」にて、ユーザーID ごとに登録されている「名称」です。 <table><tr><th colspan="5">ユーザー情報</th></tr><tr><th>ユーザーID</th><th>パスワード</th><th>パスワード確認</th><th>担当職員</th><th>名称</th></tr><tr><td>nomura</td><td>*****</td><td>*****</td><td>野村</td><td>野村</td></tr><tr><td>sato</td><td>*****</td><td>*****</td><td>佐藤</td><td>佐藤</td></tr><tr><td>yamada</td><td>*****</td><td>*****</td><td>山田</td><td>山田</td></tr><tr><td>suzuki</td><td>*****</td><td>*****</td><td>鈴木局長</td><td>鈴木局長</td></tr><tr><td>watanabe</td><td>*****</td><td>*****</td><td>渡辺</td><td>渡辺</td></tr></table>	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	nomura	*****	*****	野村	野村	sato	*****	*****	佐藤	佐藤	yamada	*****	*****	山田	山田	suzuki	*****	*****	鈴木局長	鈴木局長	watanabe	*****	*****	渡辺	渡辺
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																																
nomura	*****	*****	野村	野村																																
sato	*****	*****	佐藤	佐藤																																
yamada	*****	*****	山田	山田																																
suzuki	*****	*****	鈴木局長	鈴木局長																																
watanabe	*****	*****	渡辺	渡辺																																

■ 利用帳票別の申請経路の登録

- (1) 「申請経路管理」(「スペシャル (Z)」－「10. ワークフロー」－「90. 申請経路管理」) の＜利用帳票＞タブを開き、左側から「利用帳票」を選択します。

- (2) **行追加** ボタンをクリックし、[申請経路] [申請帳票の印刷を制限] を設定し、**保存** ボタンをクリックします。

申請経路	申請経路を選択します。
申請帳票の印刷を制限	申請帳票の印刷制限を設定します。 決裁が終わるまで申請帳票の印刷を制限する場合は、「する」に設定します。 「する」に設定した場合は、決裁が終わるまで、申請帳票を印刷することはできなくなります。 ※ 印刷制限がかかるのは申請画面から印刷する申請帳票のみです。 受注画面から出力する帳票については、印刷制限はかかりません。

■ 申請経路登録（申請経路、承認者、利用帳票別申請経路）の削除について

間違えて登録してしまった行を削除する場合は、該当行を選択後、**行削除** ボタンをクリックし、**保存** ボタンをクリックします。

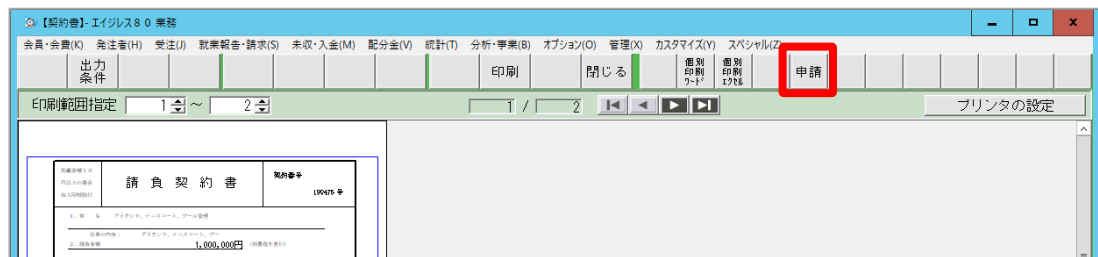
＜申請経路＞タブの申請経路の行については、紐づけされている＜承認者＞＜利用帳票＞タブの内容を削除しないと、削除することはできません。

2】申請処理

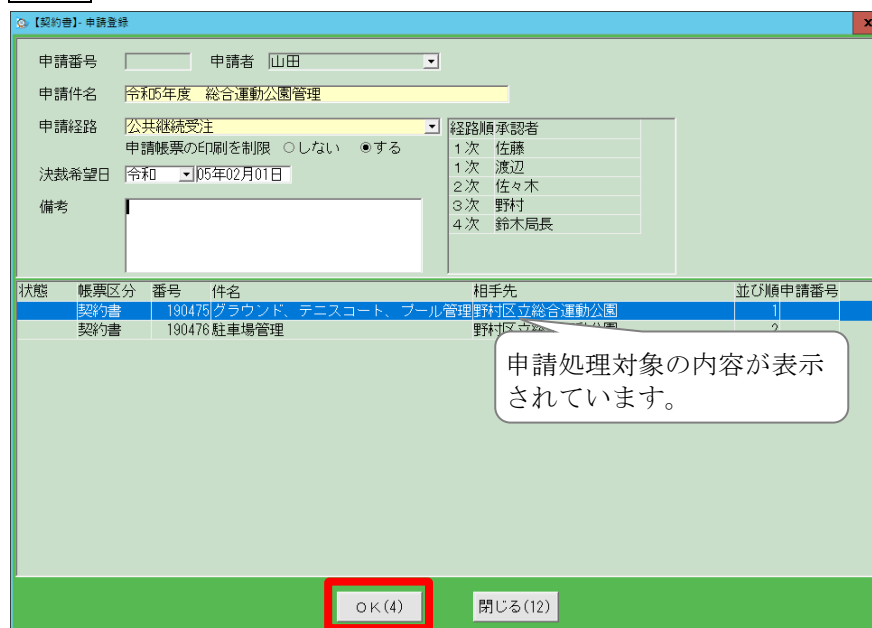
受注画面から利用帳票の印刷プレビュー画面を表示し、申請処理を行います。

- (1) 申請処理を行う受注で、利用帳票の印刷プレビュー画面を開き、**申請** ボタンをクリックします。

(複数件をまとめて1つの申請処理とする場合は、該当の受注をすべて選択した上で、帳票の印刷プレビュー画面を開いてください。)



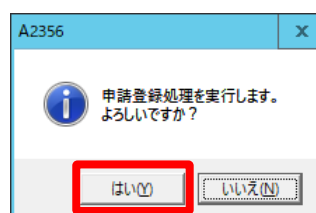
- (2) 「申請件名」を入力し、「申請経路」を選択後、その他必要な項目を入力し、内容確認後、**OK** ボタンをクリックします。



申請件名	申請件名を入力します。
申請経路	申請経路を選択します。
決裁希望日	決裁希望日があれば入力します。
備考	必要があれば、備考を入力します。

- (3) 確認メッセージが表示されます。

はい をクリックします。



- (4) 完了メッセージが表示されます。
 ボタンをクリックします。



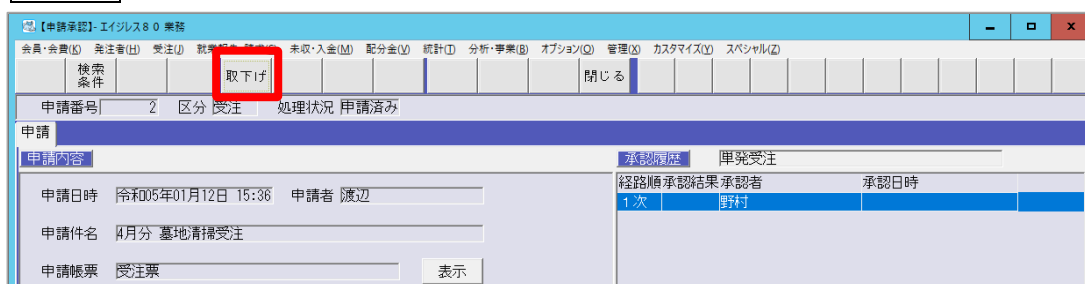
◆ 申請処理に関する注意！

- ① 自分が承認者に含まれる申請経路を設定した場合、申請処理を行うことはできません。
- ② 「申請済み」「承認中」となっている申請処理と同じ内容の申請を、重複して行うことはできません。
 (「決裁済み」「却下」「取下げ」となったものは、同じ内容で申請が可能です。)

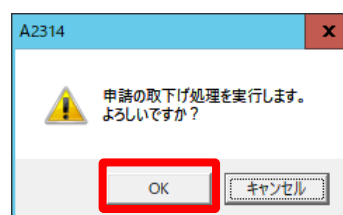
■ 申請の取下げ

自分が申請処理を行ったものについて、申請の取下げを行うことができます。

- (1) P1-41～42 のいずれかの手順で、該当の申請承認画面を開きます。
- (2) 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。
 ボタンをクリックします。



- (4) 処理状況が「取下げ」となります。



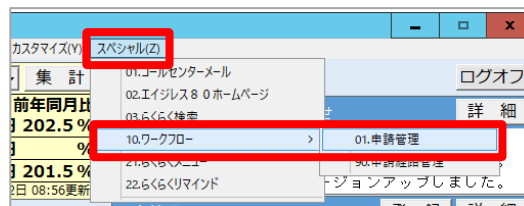
◆ 取下げに関する注意！

承認・却下済みの場合は、取下げを行うことはできません。

3】申請内容の確認

申請内容を確認します。

- (1) 「スペシャル (Z)」－「10. ワークフロー」
－「01. 申請管理」をクリックします。



- (2) 検索条件を設定し、**検索実行** ボタンをクリックします。
([申請者:自分]にチェックを入れると、自分が申請したものを検索することができます。)

- (3) 検索結果が表示されます。
内容を確認する申請データの行をダブルクリックするか、クリック後 **選択** ボタンをクリックします。

処理状況	申請日時	申請者	申請番号	申請件名
申請済み	令和05年01月18日 09:38	山田	7	令和05年度 総合運動公園管理
却下	令和05年01月12日 17:58	山田	56月	清掃受注

- (4) 申請承認画面が表示され、内容の確認ができます。

経路順	承認結果	承認者	承認日時
1次		佐藤	
1次		渡辺	
2次		佐々木	
3次		野村	
4次		鈴木局長	

■ 受注画面からの確認

受注画面の<受注2>タブに「申請状況」「申請履歴」が表示されます。

申請履歴から申請行をダブルクリックすると、申請承認画面が開き、内容の確認ができます。

【受注】登録・変更・照会・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(U) 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 画面固定 保存 閉じる 受注2 就業報告 スケジュール 見積配分

受注番号: 190475 グラウンド、テニスコート、プール

簡易 受注1 受注2 見積 明細 求人 会員 就業 カルテ 請求 取引 契約 Smile Smile2

進捗管理

受注票 未出力
見積書 未出力
契約書 未出力
就業依頼書 未出力
履行確認書 未出力
就業会員人数 5 / 0
就業報告書 まで出力済
就業報告登録 まで登録済
請求書 まで出力済

申請状況

受注票 未申請
見積書 未申請
契約書 申請済み

処理状況

受注票 未申請
見積書 未申請
契約書 申請済み

帳票印刷

更新者ID 更新日時

新規登録 yamada 2023/01/19 09:32
最終 yamada 2023/01/19 09:32
支部
職業分類
職群
予約区分
統計
就業開始
就業終了
不測日

申請履歴

申請番号	帳票区分	処理状況	申請日時	申請件名
7契約書	申請済み	令和5年01月19日 09:38	令和5年度 総合運動公園管理	野村区立総合運動公園

ダブルクリックすると、申請承認画面が開きます。

■ 「らくらくリマインド」から確認

「らくらくリマインド」へ「ワークフロー申請件数」「ワークフロー承認待ち件数」を設定しておく、申請内容（申請したもの・承認待ちのもの）が簡単に確認できます。

画面下部の申請データの一覧からデータをダブルクリックするか、

選択後（複数選択可）、**管理選択** ボタンをクリックすると、

申請承認画面または申請データの検索結果一覧画面が開き、内容の確認や承認処理を行うことができます。

（「らくらくリマインド」については、P1-6 をご覧ください。）

【らくらくリマインド】- エイジレス8.0 業務

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(U) 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)

入会した会員数 **1人**
男: 0人 女: 1人

就業していない会員数 **99人**
男: 56人 女: 42人

請求の入金がない件数 **255件**

ワークフロー申請した件数 **2件**
決裁: 0件 却下: 1件

ワークフロー承認待ち件数 **0件**

Smile就業希望の件数 **0件**

管理選択

処理状況	申請日時	申請者	申請番号	申請件名	決裁希望日	区分	申請帳票	最新承認者
却下	令和05/01/12 17:58	山田	56月	清掃受注		受注	受注票	野村
申請済み	令和05/01/19 09:38	山田	7令和5年度	総合運動公園管理	令和05/02/01	受注	契約書	

自分が申請したものを確認する場合は、ここをクリックします。

yamada 野村市（本部）

4】承認処理

申請の承認処理を行います。

- (1) 申請処理を行うデータの申請承認画面を開きます。

「らくらくリマインド」の「ワークフロー承認待ち件数」の一覧から開くか (P1-41 参照)、P1-40 (1) ~ (4) の手順で該当データを開きます。

(検索する際は、[承認者：自分] にチェックを入れ、「承認待ちになっている」を選択して検索すると、自分が承認者で、承認待ちとなっているデータを検索することができます。)

条件

申請番号 [] ~ []

申請件名 [] (部分一致)

申請者 ☐ 自分 []

申請日時 令和 [] ~ 令和 []

決裁希望日 令和 [] ~ 令和 []

処理状況 ☐ 申請済み ☐ 承認中 ☐ 決裁済み ☐ 却下 ☐ 取下げ

申請帳票 []

承認者 ☒ 自分 山田 ☐ 承認待ちになっている ☐ 承認者に含まれる

らくらくリマインド>

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(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

入会した会員数 1人
男: 0人 女: 1人

就業していない会員数 99人
男: 56人 女: 42人

請求の入金がない件数 255件

ワークフロー申請した件数 1件
決裁: 1件 却下: 0件

ワークフロー承認待ち件数 1件

Smile就業希望の件数 0件

管理選択

処理状況	申請日時	申請者	申請番号	申請件名	決裁希望日	区分	申請帳票	最新承認者
申請済み	令和05/01/19 09:38	山田	7	令和5年度 総合運動公園管理	令和05/02/01	受注	契約書	

sato 野村市 (本部)

- (2) [申請帳票] の **表示** ボタンをクリックし、内容を確認します。

【申請承認】-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(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 承認 却下 閉じる

申請番号 [7] 区分 受注 処理状況 申請済み

申請内容

申請日時 令和05年01月19日 09:38 申請者 山田

申請件名 令和5年度 総合運動公園管理

申請帳票 契約書 **表示** ※印刷不可

決裁希望日 令和05年02月01日

備考

帳票印刷

承認履歴 公共継続受注

経路順	承認結果	承認者	承認日時
1次	承認	佐藤	
1次	承認	渡辺	
2次	承認	佐々木	
3次	承認	野村	
4次	承認	鈴木局長	

佐藤 さんのコメント

- (3) 申請帳票の印刷プレビュー画面が表示されるので、内容を確認します。

※ 「申請経路」の設定で「申請帳票の印刷を制限：する」にしている場合は、
決裁が完了しないと、この画面からの印刷はできません。

- (4) **承認** または **却下** ボタンをクリックします。

- (5) 承認登録画面が開きます。

コメントがあれば入力し、**OK** ボタンをクリックします。

承認結果について

最終承認者以外が承認する場合	承認
最終承認者が承認する場合	決裁
却下する場合	却下

- (6) 「処理状況」へ承認結果がセットされます。

5】申請結果の確認・帳票印刷

- (1) 「らくらくリマインド」または、申請管理検索結果結果一覧から処理状況を確認します。

＜らくらくリマインド＞

処理状況	申請日時	申請者	申請番号	申請件名	決裁希望日	区分	申請帳票	最新承認者
却下	令和05/01/12 17:58	山田		56月 清掃受注	令和05/02/01	受注	受注票	野村
決裁済み	令和05/01/19 09:38	山田		7 令和5年度 総合運動公園管理		受注	契約書	鈴木局長
決裁済み	令和05/01/19 10:48	山田		8 清掃受注		受注	受注票	野村

＜申請管理検索結果一覧＞

P1-40 (1) ~ (4) の手順で、自分が申請したデータを検索します。

処理状況	申請日時	申請者	申請番号	申請件名	決裁希望日	最新承認者	経路順承認結果	最新承認結果
却下	令和05/01/12 17:58	山田		56月 清掃受注	令和05/02/01	野村	1次 承認	却下
決裁済み	令和05/01/19 09:38	山田		7 令和5年度 総合運動公園管理		鈴木局長	1次 承認	決裁
決裁済み	令和05/01/19 10:48	山田		8 清掃受注		野村	1次 承認	決裁

- (2) 詳細内容の確認・申請帳票の印刷を行う場合は、(1) の申請データ一覧から該当データをダブルクリックして開きます。

承認履歴一覧で行を選択すると、承認時のコメントが確認できます。

決裁済の申請帳票を印刷する場合は、**表示** ボタンをクリックします。

→ (3) へ続きます。

承認履歴	承認者	承認日時
1次 承認	佐藤	令和05年01月19日 10:22
1次 ---	渡辺	
2次 承認	佐々木	令和05年01月19日 10:36
2次 承認	野村	令和05年01月19日 10:46
4次 決裁	鈴木局長	令和05年01月19日 10:46

(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。

[帳票印刷] 欄には、帳票印刷した担当者・印刷日時が表示されます。
(最後に印刷を行った内容で更新されます。)

承認履歴	承認者	承認日時
1次 承認	佐藤	令和05年01月19日 10:22
1次 ---	渡辺	
2次 承認	佐々木	令和05年01月19日 10:36
3次 承認	野村	令和05年01月19日 10:46
4次 決裁	鈴木局長	令和05年01月19日 10:46

帳票区分	番号	件名	相手先	並び順
契約書	190475	グラウンド、テニスコート、プール管理	野村区立総合運動公園	1
契約書	190476	駐車場管理	野村区立総合運動公園	2

5. 就業報告・請求

【就業報告取込】

「就業報告取込」機能を追加し、受注番号が一致する前月以前の就業報告データや、同じ発注者で職群が一致する前月以前の就業報告データ等を取り込んで、就業報告の登録ができるようになりました。

毎月同じ内容で仕事をしている継続受注や、前年度と同じ仕事を実施した場合の就業報告の登録にご利用いただけます。

- (1) 就業報告登録画面を開き、＜一覧入力＞タブの **就業報告取込** ボタンをクリックします。

- (2) 「就業報告取込」画面が開きます。

画面上部で「取込する就業報告データを選択 (①)」し、「内容確認 (②)」後、

取込 ボタンをクリックします。(① ②の詳細については、次ページをご覧ください。)

① 取込するデータを選択します。

② 内容を確認します。

③ クリックします。

① 取込するデータの選択

取込する就業報告データの候補一覧から、データを選択します。

(候補の一覧は、「同じ受注番号>別の受注」「就業年月の降順」の順に表示されています。)

候補一覧に無い受注の就業報告データを取り込む場合は、[受注番号] へ番号を入力し、[Enter] キーを押した後、一覧からデータを選択してください。

候補一覧に表示されていない受注の就業報告データを取り込む場合は、受注番号を入力し、[Enter] キーを押します。

【就業報告】- 就業報告取込

「受注番号が一致する過去の実績」と「発注者番号と職群が一致する過去の実績（過去3年分）」を候補として表示します。
「事務費区分が異なる」／「按分区分が按分」／「前月以前の就業報告が登録されていない」受注は候補の対象外となります。

他の就業報告を取り込む場合は受注番号を指定してください。

受注番号

受注番号	就業年月	受注件名	就業場所	合計金額	配分金合計	事務費合計	材料費等合計
170000	令和04/06	家事援助サービス	東京都野村区かもめ町	39,600	36,000	3,600	0
170000	令和04/05	家事援助サービス	東京都野村区かもめ町	39,600	36,000	3,600	0
170000				39,600	36,000	3,600	0
160000				39,600	36,000	3,600	0
180000				39,600	36,000	3,600	0

候補一覧から取込するデータを選択します。
(クリックで選択)

② 内容確認

取込する就業報告の内容を確認します。

コピー先の[会員番号]には、コピー元と同じ会員番号が初期設定されます。

別の会員へコピーする場合は、[会員番号]の番号を変更してください。

コピー元	会員番号	会員氏名	今月の状況	コピー先	会員番号	会員氏名	延日	延時間	配分金単位金額	数量	単位	配分金額	配
7	野村 愛子			7	野村 愛子	4	0.00	1,500.00	8.00	単位	12,000		
10	野村 富子			10	野村 富子	4	0.00	1,500.00	8.00	単位	12,000		
195	野村 和夫			195	野村 和夫	4	0.00	1,500.00	8.00	単位	12,000		

別の会員へ就業報告内容をコピーする場合は、[会員番号]の番号を変更します。

(3) 取込した就業報告の内容がセットされます。

必要があれば内容を変更し、**保存** ボタンをクリックします。

【就業報告】- 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(AN) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 保存 & 次受注 画面固定 クリア **保存** 閉じる 一括設定 請求作成

就業年月 令和04年07月 受注番号 170000

受注・発注者情報 支部 本部 事務費区分 率(合算) 事務費率 10% 請求区分 個別 見積配分金 200,000 見積材料費 0
受注件名 家事援助サービス 就業場所 東京都野村区かもめ町 見積交通費 0 見積処分費 0
発注者名 野村 浩一 請求先名 野村 浩一 見積事務費 20,000 見積合計額 220,000

個別入力 一覧入力 請求コメント 請求区分

会員番号	会員氏名	支払額	就業会員コード	状態	不要延日	延時間	配分金単位金額	数量	単位	配分金額	1配分金単位金額	2配分金単位金額
7	野村 愛子	12,000			4	0.00	1,500.00	8.00	単位	12,000	0.00	0.00
10	野村 富子	12,000			4	0.00	1,500.00	8.00	単位	12,000	0.00	0.00
195	野村 和夫	12,000			4	0.00	1,500.00	8.00	単位	12,000	0.00	0.00

就業報告取込 就業会員スケジュール取込

請求保留 請求可

配分金 追加配分金 材料費等 立替材料費 自由項目01