

**『エイジレス80 アクティブ/コネクト』
らくプリ会員証発行サービス
ご利用の手引き**

2018 年 7 月 13 日

NRI 社会情報システム株式会社

らくプリ会員証発行サービス（以下、らくプリ会員証）は、従来の会員証発行作業をアウトソーシングすることによって、担当職員の作業負担を軽減すると共に、会員証がプラスチックカードになることにより、会員や発注者の満足度を向上させることができます。

目次

目次.....	1
1. 会員証発行について.....	2
2. 事前設定.....	3
2-1. 【アクティブ】端末プリンタの設定	3
2-2. 会員証(P)のデザイン決定	4
1) 会員証(P)のテンプレートを確認	4
2) 会員証(P)のデザインを決定	8
3) 会員証(P)の裏面タイトル・内容を決定	9
3. 会員証 PDF ファイル出力.....	10
4. 会員証 PDF ファイルアップロード.....	14
4-1. 会員証 PDF ファイルのアップロード	15
【参考】会員証に印影を表示させたい場合	17

一部、アクティブとコネクトで操作が異なる箇所がございます。

操作が異なる箇所に関しては、【アクティブ】【コネクト】と記載がありますのでご注意ください。

記載がない箇所に関しては、アクティブ、コネクト共通の操作になります。

1. 会員証発行について

■ 処理の流れ

本手順書説明範囲

<事前設定>

会員証 (P) のデザイン決定
(会員管理) P3 ~

センターの会員証として使用する会員証のレイアウトをエイジレスのデザイン機能を用いて確認・登録・決定します。



<会員証 PDF ファイル出力>

会員証 (P) 出力 P10 ~

会員管理で会員証を出力する対象の会員を選択し、会員証を PDF ファイルで出力します。



<会員証 PDF ファイルアップロード>

らくプリサイトへアップロード P12 ~

出力した PDF ファイルをらくプリサイトへアップロードします。



<会員証確認>

会員証の受取・確認

レターパックプラスにて、会員証がセンターへ発送されますので、到着しましたらご確認をお願いします。



<会員へ配布>

会員証を会員へ配布

会員証を会員へ配布します。

2. 事前設定

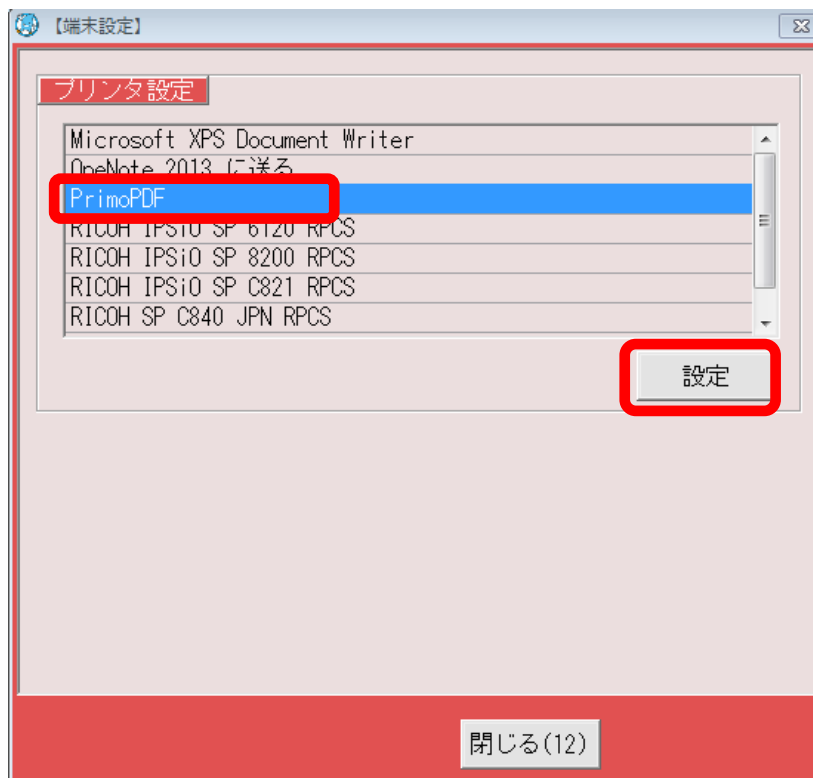
※本設定は初回のみ、会員証を作成する端末（PC）に実施して下さい。

2-1. 【アクティブ】端末プリンタの設定

※本手順書に関しては「PrimoPDF」がインストールされている前提でのご説明になります。
インストールされていない端末（PC）で作業される場合は、まず「PrimoPDF」の
インストール作業を実施して下さい。（『PrimoPDF インストール手順』参照）

管理（X）メニューの「15. 端末設定」を選択し、端末設定画面を表示します。

「PrimoPDF」を選択し、**設定**ボタンを押下した後、**閉じる**ボタンを押下します。



2-2. 会員証 (P) のデザイン決定

1】会員証 (P) のテンプレートを確認

会員証 (P) のデザインについて、あらかじめエイジレスでテンプレートを4種類ご用意しています。

4種類のテンプレートからご選択頂きます。印字項目や位置の編集を行いたい場合はデザイン機能で編集することも可能です。

会員管理画面で任意の会員を表示します。

帳票プルダウンより「会員証 (P)」を選択します。

【会員管理】- エイジレス 80 業務

会員・会員(K) 発注者(H) 受注(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)

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

ユーザ (会員) センター (会員)

選択済数 1 総件数 1

会員番号 10 電話番号 03-1111-1111 姓 太郎

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
10	会員 太郎	本部	地域班 (20)	03-1111-1111	72	男	江東区木場

受注番号 発注者名 仕事の内容 就業期間 (開始) 就業期間 (終了) 発注者番号

会員証 (P)

出力条件画面が表示されますので、「表面帳票デザイン」にて登録したいデザイン番号を選択し、**OK** ボタンを押下します。

※裏面については、テンプレート決定後に確認します。(3) 会員証 (P) の裏面タイトル・内容を決定にてご説明しています)

【会員証 (P)】- 出力条件

表面帳票デザイン **初期**

裏面タイトル 注 意

裏面内容

1. この会員証の記載事項は訂正しないこと。訂正したものは、無効とする。
2. この会員証を他人に貸与したり、又は譲渡してはならない。
3. この会員証を紛失したときには、直ちに発行者に届出なければならない。
4. この会員証は、当シルバー人材センター会員の資格を有しなくなった場合はすみやかに返却すること。
5. 仕事につくときは必ず持参して、必要なときには提出しなければならない。
6. その他この会員証の取扱いに関しては、当シルバー人材センターの定めるところによる。

OK (4) 閉じる (12)

会員証 (P) のプレビュー画面が表示されますので**デザイン** ボタンを押下してください。

【会員証 (P)】- イエクス80

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

出力条件 **デザイン** PDF出力 閉じる

1 / 2

会員証 第 10 号

氏名 会員 太郎

電話 03-1111-1111 昭和20年10月1日生

住所 江東区木場 1-1-1 スカイマンション303

地域班 地域班 (20)

上記の者は当シルバー人材センターの会員であることを証明する。
平成30年08月13日

公益社団法人野村市シルバー人材センター
会長 野村 太郎

〒135-0042
東京都江東区木場1-5-2 ミタワース棟
電話 03-6666-0107

00000010

会員証（P）のデザイン画面が表示されますので「**テンプレート**」ボタンを押下してください。

【会員証（P）】-デザイン

パターン 1 初期 呼出 登録 **テンプレート** 初期化

会員証 第 10 号

氏名 会員 太郎

電話 03-1111-1111 昭和20年10月1日 生

住所 江東区木場
1-1-1
スカイマンション303

地域班

上記の者は当班の正・副班長の会員であることを証明する。
平成30年06月13日

00000010

テンプレート選択画面が表示されますので表示したいテンプレートを選択し、「**OK**」ボタンを押下してください。（テンプレートの概要については次頁でご紹介しています）

【テンプレート選択】

テンプレートはあくまでサンプル例を提供するものです。利用者の責任においてご利用ください。
利用者がテンプレートを利用することにより発生した損害や損失に対する一切責任を負いません。

テンプレートID	テンプレート名	区分
1	会員証 タイプA	
2	会員証 タイプB	
3	会員証 タイプC	
4	会員証 タイプD	

OK(4) 閉じる(12)

◆会員証（P）のテンプレートについて

- ・タイプA・・・サンプルでお渡ししているカード（青帯）のデザイン
- ・タイプB・・・サンプルでお渡ししているカード（ゴールド帯）のデザイン
- ・タイプC・・・既存の会員証の出力項目をベースにしたデザイン（青帯）
- ・タイプD・・・既存の会員証の出力項目をベースにしたデザイン（ゴールド帯）

各テンプレート出力項目

	タイプ A・B	タイプ C・D
会員氏名	○	○
会員番号	○	○
入会日	○	
発行日		○
会員電話番号		○
会員住所1～3		○
会員生年月日		○
センター名	○	○
センター郵便番号	○	○
センター住所	○	○
センター電話番号	○	○

タイプ A

タイプ B

シルバー人材センター 会員証



氏 名 **会員 太郎**
 会員番号 **10**
 入 会 日 **平成30年04月01日**
 上記の者は当シルバー人材センターの会員であることを証明する。
公益社団法人野村市シルバー人材センター
 東京都江東区木場1-5-25タワーS棟
 電話：03-6666-0107



00000010

シルバー人材センター 会員証



氏 名 **会員 太郎**
 会員番号 **10**
 入 会 日 **平成30年04月01日**
 上記の者は当シルバー人材センターの会員であることを証明する。
公益社団法人野村市シルバー人材センター
 東京都江東区木場1-5-25タワーS棟
 電話：03-6666-0107



00000010

タイプ C

タイプ D

シルバー人材センター 会員証



氏 名 **会員 太郎**
 会員番号 **10**
 電話 **03-1111-1111** **昭和20年10月1日 生**
 住所 **江東区木場**
1-1-1
スカイマンション303
 上記の者は当シルバー人材センターの会員であることを証明する
 平成30年06月13日
公益社団法人野村市シルバー人材センター
 〒135-0042
 東京都江東区木場1-5-25タワーS棟
 電話 03-6666-0107



00000010

シルバー人材センター 会員証



氏 名 **会員 太郎**
 会員番号 **10**
 電話 **03-1111-1111** **昭和20年10月1日 生**
 住所 **江東区木場**
1-1-1
スカイマンション303
 上記の者は当シルバー人材センターの会員であることを証明する。
 平成30年06月13日
公益社団法人野村市シルバー人材センター
 〒135-0042
 東京都江東区木場1-5-25タワーS棟
 電話 03-6666-0107



00000010

2】会員証（P）のデザインを決定

選択したテンプレートで会員証デザインを決定した場合は、そのままパターンに登録します。テンプレートに対し、項目調整や位置調整を行う場合はデザイン機能を用いて編集してください。

デザイン機能の詳細に関しては『エイジレス80 アクティブ/コネクト』ご利用の手引き 第2章 業務システム全般（いろいろな機能）をご参照下さい。

以下、テンプレートのタイプAを選択した場合の例として手順をご説明します。

パターン名に任意の名称を入力、**登録**ボタンを押下し、**閉じる**ボタンを押下し、デザイン画面を終了します。

会員証（P）プレビュー画面にて、作成したデザインが問題ないか確認します。

会員証（P）出力条件画面で、登録したパターンを選択します。

会員証（P）プレビュー画面にて、作成したデザインが問題ないかご確認ください。

The image shows a software window titled "【会員証（P）】 - エイジレス80". The window has a menu bar with options: 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. Below the menu bar are buttons: 出力条件, デザイン, PDF出力, and 閉じる. A status bar at the bottom shows "1 / 2". The main content area displays a preview of a membership card for "シルバー人材センター 会員証". The card features a pink cartoon mouse logo, the member's name "氏名 会員 太郎", membership number "会員番号 10", and issue date "入会日 平成30年04月01日". It also includes a barcode, the text "上記の者はシルバー人材センターの会員であることを証明する。", the organization name "公益社団法人野村市シルバー人材センター", and address/phone information: "東京都江東区本場 1-5-2 5タワーS 棟" and "電話: 03-6666-0107".

3】会員証（P）の裏面タイトル・内容を決定

会員証（P）出力条件画面で、2】にて登録したパターンを選択します。

裏面タイトル、内容をご確認頂き、必要に応じて編集し **OK** ボタンを押下して下さい。

The image shows a dialog box titled "【会員証（P）】 - 出力条件". It has a "表面帳票デザイン" (Front Card Design) section with a dropdown menu set to "タイプA". Below this is a "裏面タイトル" (Back Title) section with a text input field containing "注 意". The "裏面内容" (Back Content) section contains a list of six terms and conditions regarding the membership card, which is highlighted with a red rounded rectangle. The list includes: 1. This card's terms cannot be corrected; corrections are void. 2. The card cannot be transferred to others. 3. If lost, notify the issuer immediately. 4. The card is for Silver Human Resource Center members only; if lost, return it promptly. 5. It must be carried and presented when needed. 6. Other handling rules follow the center's regulations. At the bottom are "OK (4)" and "閉じる (12)" buttons.

【アクティブ】！ご注意ください！

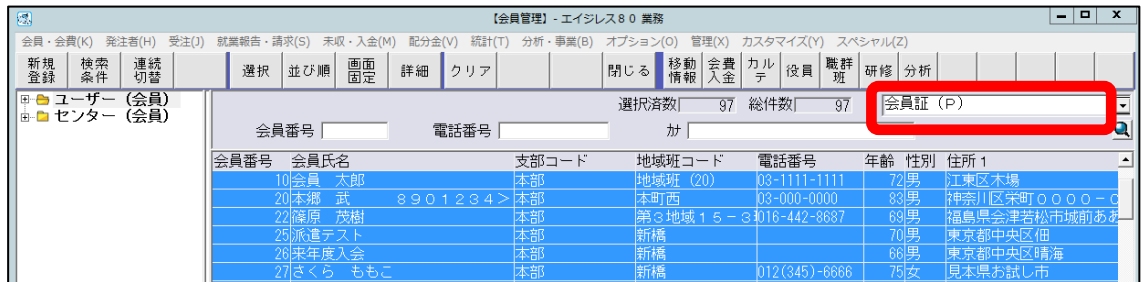
会員証のデザインが決定したら、2-1. 端末プリンタの設定で設定しましたプリンタ設定は[PrimoPDF]から元のプリンタへ再設定をしてください。

3. 会員証 PDF ファイル出力

会員証の PDF ファイルを作成します。

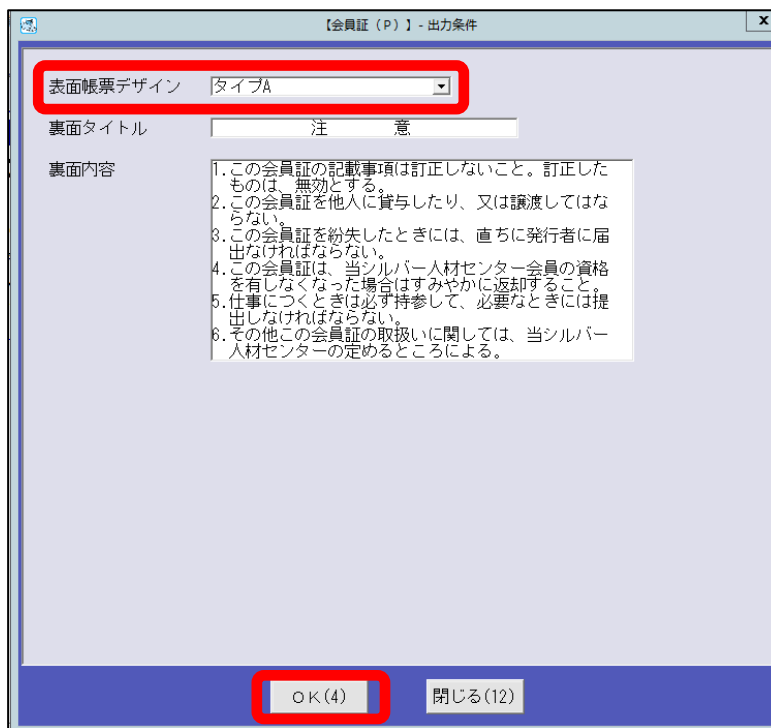
会員証を作成したい会員を会員管理で絞り込み、帳票プルダウンより「会員証 (P)」を選択してください。

※1001 件以上を選択した状態で「会員証 (P)」を選択するとエラーメッセージが表示されます。1000 件毎に PDF ファイルを作成するようにしてください。



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
10	会員 太郎	本部	地域班 (20)	03-1111-1111	72	男	江東区木場
20	本郷 武	8901234>	本部	03-000-0000	83	男	神奈川県横浜市神奈川区栄町
22	藤原 茂樹	本部	第3地域 15-3	016-442-8687	68	男	福島県会津若松市城前
25	派遣テスト	本部	新橋		70	男	東京都中央区佃
26	来年度入会	本部	新橋		68	男	東京都中央区晴海
27	さくら ももこ	本部	新橋	012(345)-6666	75	女	見本県おとし市

会員証 (P) 出力条件画面で、登録したパターンを選択し **OK** ボタンを押下します。



表面帳票デザイン: タイプA

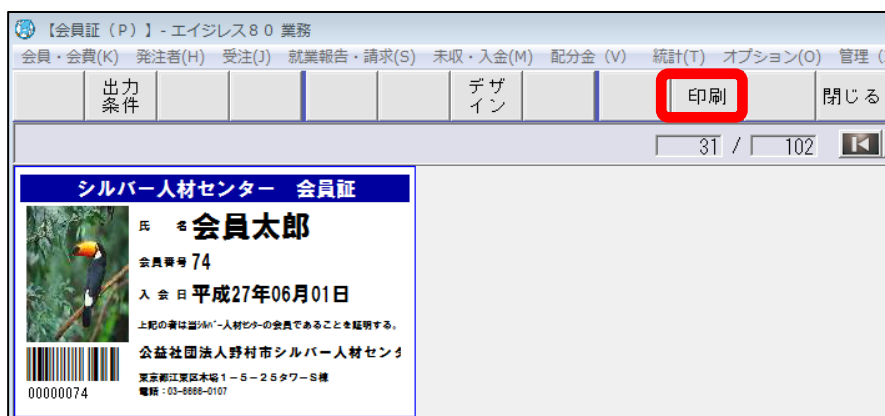
裏面タイトル: 注 意

裏面内容:

1. この会員証の記載事項は訂正しないこと。訂正したものは、無効とする。
2. この会員証を他人に貸与したり、又は譲渡してはならない。
3. この会員証を紛失したときには、直ちに発行者に届出なければならない。
4. この会員証は、当シルバー人材センター会員の資格を有しなくなった場合はすみやかに返却すること。
5. 仕事につくときは必ず持参して、必要なときには提出しなければならない。
6. その他この会員証の取扱いに関しては、当シルバー人材センターの定めるところによる。

OK (4) 閉じる (12)

【アクティブ】会員証 (P) プレビュー画面でご確認頂き、問題がなければ印刷ボタンを押下します。

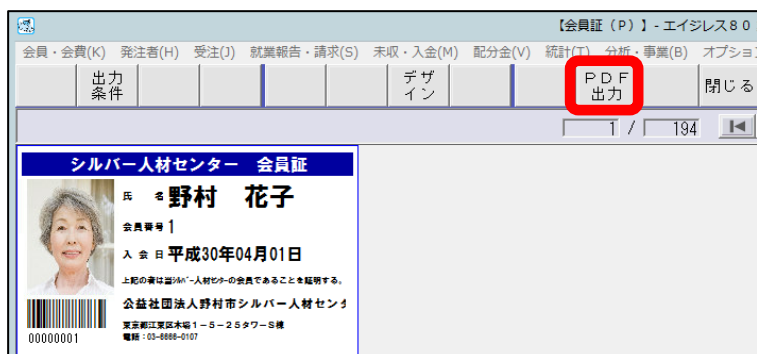


【アクティブ】PrimoPDF 画面が表示されますので、ファイルの保存先に任意の場所を指定し、PDF の作成ボタンを押下します。

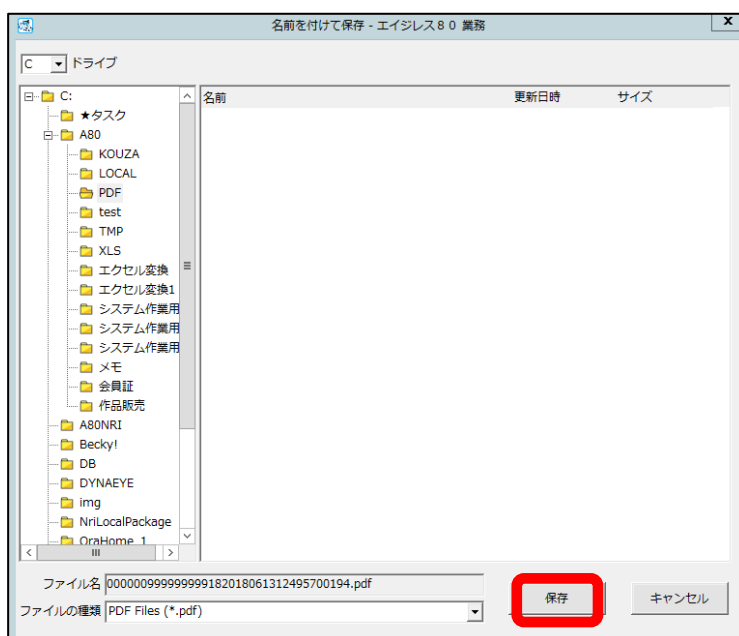
その際、出力オプションは「印刷」を選択してください。



【コネクト】会員証（P）プレビュー画面でご確認頂き、問題がなければ **PDF 出力** ボタンを押下します。



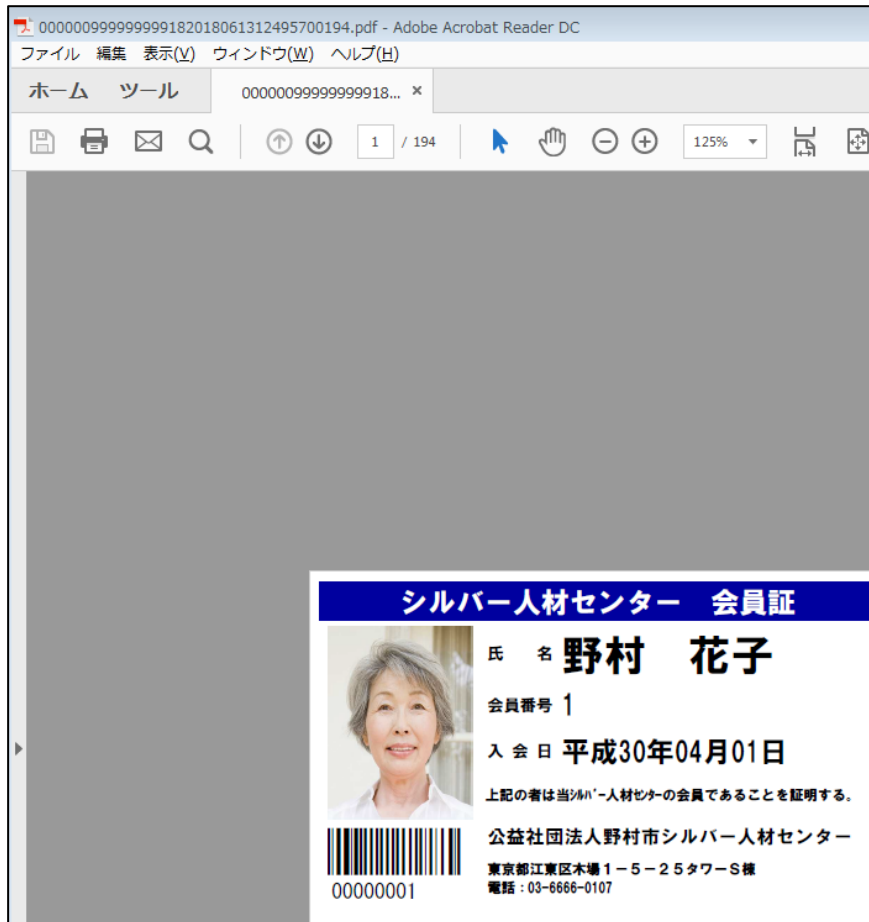
【コネクト】ファイル保存ダイアログが表示されますので、ファイルの保存先に任意の場所を指定し、保存ボタンを押下します。



【コネクト】保存したフォルダが表示されます。



作成された PDF ファイルをご確認ください。



4. 会員証 PDF ファイルアップロード

らくプリントにて、会員証 PDF ファイルをアップロードします。

[らくらくプリントサービス URL]

<https://www.digimall.jp/rakurakuprintservice/webprint/Login.html>

[ログイン ID/パスワード]

『らくらくプリントサービス』利用申込書 兼 ID/パスワード通知書をご参照下さい。

らくプリントの詳細に関しては「らくらくプリントサービス_操作ガイド」をご参照下さい。



4-1. 会員証 PDF ファイルのアップロード

3. 会員証 PDF ファイル出力で作成した PDF ファイルをらくプリントサービスへアップロードし、カード印刷依頼を行います。

メニューの「プラスチックカード会員証」から[アップロード]を選択します。

担当者を入力し、PDF ファイルを添付します。

らくらくプリントサービス

ログオフ

らくらくプリントサービス

プラスチックカード会員証

トップページ

プリント・発送依頼登録

基本サービス用

コンビニパック用

口座振替パック用

派遣システム用

フリープリント

アップロード

作成状況確認

プラスチックカード会員証

アップロード

クリア

注文

＜発送予定日＞ 当日17時締切で受付後の2～4営業日後に発送します

＜送付先＞

住所 〒135-0042 江東区木場1-5-25
タワーS棟21F

電話番号 0366609766

担当者

印影 印字する

会員証ファイル1

添付

ファイル名

枚数

枚数: 0 枚

配送料: 0 円

合計(税抜): 0 円

配送料についてはこちら

らくらくプリントサービス - Internet Explorer

https://www.digimall.jp/rakurakuprintservice/webprint/UploadMembershipCardFile.html?Idx=1

らくらくプリントサービス

会員証ファイル登録

ファイル選択

アップロード

C:\fakepath\000000999999999182018061312495700194.pdf

キャンセル

アップロードが完了すると、画面へ枚数とご利用料金が表示されます。

ご確認頂き、問題がなければ**注文**ボタンを押下して下さい。

会員証発行作業は完了となります。

らくらくプリントサービス		ログオフ	
■ プラスチックカード会員証			
<発送予定日> 当日17時締切で受付後の2~4営業日後に発送します			
<送付先>			
住所	〒135-0042 江東区木場1-5-25 タワーS棟21F		
団体名	NR社社会情報システム株式会社	電話番号	0366609766
担当者			
<会員証>(上限10ファイル)		チェックリスト(ご注意事項)はこちら	
印影	印字しない		
会員証ファイル1	添付	ファイル名	枚数
会員証ファイル2	添付	00000099999999182018061312495700194.pdf	97
		取消	取消
配送料			
配送個数は1個です 配送料についてはこちら			
枚数:		97 枚	29,100 円
配送料:			400 円
合計(税抜):			29,500 円
クリア		注文	

！ご注意ください！

変更やキャンセルに関しては、アップロードした当日の17時までは何度でも行うことができますが、17時以降は一切受け付けられませんのでご注意ください。

【参考】会員証に印影を表示させたい場合

会員証に印影を表示されたい場合は、事前に弊社営業宛にご相談のうえカラーの印影サンプルをご郵送下さい。カラー印刷になりますので、既にらくプリント用に印影を登録頂いているセンター様も再度ご郵送をお願い致します。

あらかじめご提出頂いた印影を初回のみらくプリントサービスで登録します。

メニューのメンテナンスから[自センター情報変更]を選択して、会員証印影を「印字する」とし、**更新**ボタンを押下して下さい。

らくらくプリントサービス

トップページ

プリント・発送依頼登録

基本サービス用

コンビニバック用

口座振替バック用

派遣システム用

フリープリント

アップロード

作成状況確認

プラスチックカード会員証

アップロード

プリント・発送状況確認

状況確認

サービス詳細

メンテナンス

自センター情報変更

ログアウト

■ 自センター情報変更

センターコード

0999999999

センター名*

(公社) 野村市シルバー人材センター

郵便番号*

1350042 (ハイフンなし)

都道府県*

東京都

配送先住所1*

江東区木場 1-5-25

配送先住所2

タワーS棟 21F

電話番号*

0366609766 (ハイフンなし)

メールアドレス*

t2-amano@nri.co.jp, y-imaoka@nri.co.jp, takeda@aimtech.co.jp

印影

印影1

印影2

配分金明細書

印字不可

確認

配分金支払証明書

印字する

印字する

確認

請求書(銀行)

印字する

印字しない

未入金確認の通知(銀行)

印字しない

印字しない

会費納入依頼書(銀行)

印字しない

印字しない

確認

口座振替請求書(みずほ)

印字する

印字する

確認

請求書(CVS・銀行)

印字する

印字する

未入金確認の通知(CVS・銀行)

印字しない

印字しない

会費納入依頼書(CVS・銀行)

印字しない

印字しない

請求書(コンビニ)

印字しない

印字しない

未入金確認の通知(コンビニ)

印字しない

印字しない

会費納入依頼書(コンビニ)

印字しない

印字しない

発注者向け振込依頼書(コンビニ)

印字しない

印字しない

会員向け振込依頼書(コンビニ)

印字しない

印字しない

口座振替請求書

印字しない

印字しない

給与明細書

印字不可

源泉徴収票

印字不可

フリーフォーム通知書

印字不可

会員証印影

会員証印影

印字する

登録日時

2018/05/24 00:00:00

更新日時

2018/05/24 21:31:57

ログインID

0999999999

パスワード*

.....

ユーザ名*

野村市シルバー人材センター

更新