

『エイジレス80 コネクト』
バージョンアップ資料
(業務編 Ver. 1.070～1.072)

2022 年 2 月 15 日

NRI 社会情報システム株式会社

もくじ

1. バージョンアップ内容 (Ver. 1.070～1.072)	1
2. 全般	3
【メールボタンを押した時のメーラー起動設定】	3
3. 会員・会費	4
【会員票、入会申込書、会員状況調査票】	4
1) 対応内容	4
2) 会員票 (「会員管理」から出力)	5
3) 会員票 (「会員・会費 (K)」 - 「16. 会員票」)	7
4) 入会申込書	8
5) 会員状況調査票	9
【会員ポイント通知書】	10
4. 受注	12
【見積事務費率一括変更】	12
1) 利用権限の設定 (事前設定)	12
2) 見積事務費率一括変更	13

1. バージョンアップ内容 (Ver. 1.070～1.072)

今回のバージョンアップでは、主に以下の機能追加を行いました。

- 「会員票」「入会申込書」について、
「シルバー人材センターにおける入会申込書及び会員票の取扱いについて（通知）」
（3全シ協発第172号 令和3年11月25日）の内容を踏まえた対応を行いました。
また、「会員状況調査票」についても同様の対応を行いました。
- 「見積事務費率一括変更」を追加し、複数の受注に対して一括で事務費率の変更ができるようになりました。

機能別の変更内容については、下記<<バージョンアップ内容一覧>>をご覧ください。

《バージョンアップ内容一覧》

分類	メニュー・帳票	改善内容	頁
全般	メールボタン	メールボタンを押した時に起動するメーラーを、 Outlook Webメールに設定することができるようになりました。 <u>新メールサービスへの移行が完了しているセンター様は、 こちらの設定をお願いいたします。</u>	P3
会員・会費	会員票 (会員管理から出力)	① 帳票タイトルを「会員票」へ変更し、出力条件にてタイトルの 変更ができるようになりました。 ② 縦型の「会員票」を新しい様式(「様式2」)として追加しま した。(従来の様式は「様式1」となります。) ③ 従来の「様式1」について 出力条件にて[家族状況][健康状態][保険・年金]の 「印字する/しない」が選択できるようになりました。	P5
	会員状況調査票	出力条件にて、[家族状況][健康状態][保険・年金]の 「印字する/しない」が選択できるようになりました。	P9
	入会申込書	「入会申込書」を追加しました。	P8
	会員票 (「会員・会費(K)」ー 「16.会員票」から出力)	① 帳票タイトルを「会員票」へ変更し、出力条件にてタイトルの 変更ができるようになりました。 ② 出力条件にて、[家族状況][健康状態][保険・年金] [交通手段][配分金支払方法]の「印字する/しない」が選択 できるようになりました。	P7
	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」を追加しました。	P10

分類	メニュー・帳票	改善内容	頁
受注	受注管理	「見積事務费率一括変更」機能を追加し、 複数の受注(※)について、＜見積＞タブの事務费率が一括 変更できるようになりました。 ※ 事務费率区分「率(合算)」「率(単価別)」の受注が対象と なります。	P12
オプション	SMS 送信管理	(SMS 送信管理をご利用のセンター様のみ) 「SMS 送信不可管理」を追加し、SMS を送信しない会員の 設定ができるようになりました。 詳しくは、下記 URL の SMS マニュアル「2.SMS 送信サービスの 利用方法」【送信不可管理を設定する】をご覧ください。 (https://www.nri-social.co.jp/a80/manual.html)	—

2. 全般

【メールボタンを押した時のメーラー起動設定】

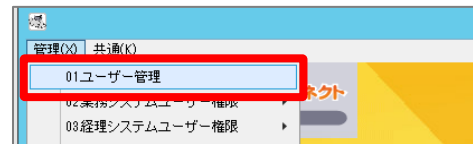
メールボタンを押した時に起動するメーラーを、Outlook Web メールに設定することができるようになりました。

新メールサービスへの移行が完了しているセンター様は、こちらの設定をお願いいたします。

設定は「管理システム」から行います。

- (1) 「管理システム」の

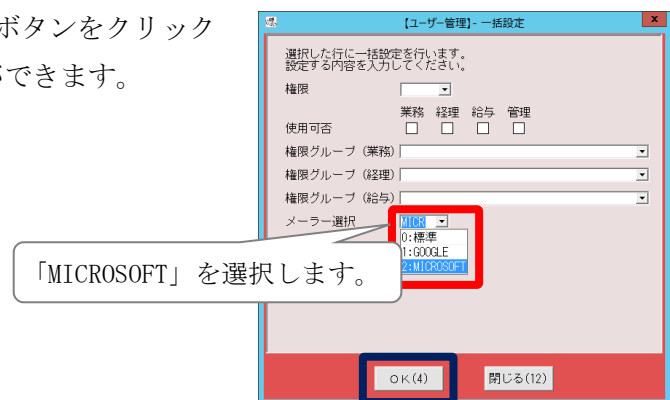
「管理 (X)」－「01. ユーザー管理」をクリックします。



- (2) [メーラー選択]にて「MICROSOFT」を選択し、**保存** ボタンをクリックします。



管理者権限でログインしている場合は、すべてのユーザーが表示されるため、ユーザーを選択後、**一括設定** ボタンをクリックすれば、まとめて設定することができます。



<メーラー選択区分の内容>

標準	既定のアプリの「メール」で設定されているメーラーが起動します。
GOOGLE	Google の Web メールが起動します。 SLNET メールを利用されていて、新メールサービス移行前の場合は、こちらを設定します。 (従来は「SLNET」という名称でしたが、新メールサービス開始に合わせて名称を変更しました。)
MICROSOFT	Outlook の Web メールが起動します。 SLNET メールを利用されていて、 <u>新メールサービス移行後の場合は、こちらを設定します。</u>

3. 会員・会費

【会員票、入会申込書、会員状況調査票】

「シルバー人材センターにおける入会申込書及び会員票の取扱いについて（通知）」
（3 全シ協発第172号 令和3年11月25日）の内容を踏まえた対応を行いました。

1】対応内容

① 「入会申込書」と「会員票」の分離

- ・ 「会員票」のタイトルを「入会申込書兼会員票」から「会員票」へ変更しました。
- ・ 「入会申込書」を追加しました。
- ・ 縦型の「会員票」を新しい様式として追加しました。（「会員管理」から出力する「会員票」のみ対応）

② 「家族状況」「雇用保険、健康保険、公的年金の加入状況」「健康状態」について

- ・ 「会員票」「会員状況調査票」の出力条件にて、[家族状況][健康状態][保険・年金]の「印字する/しない」が選択できるようになりました。

③ 「交通手段」「配分金の支払い方法」について

- ・ 記入用の「会員票」（「会員・会費」－「16. 会員票」）の出力条件にて、
[交通手段][配分金支払方法]の「印字する/しない」が選択できるようになりました。

④ 今後の対応について

- ・ 「仮会員会員票」については、次回以降対応予定です。
- ・ 「性別」については、運用が開始される「令和5年4月」までに対応予定です。

→次ページより、各帳票ごとの対応内容を記載します。

■ 縦型様式(「様式2」)の追加(②)

縦型の「会員票」を新しい様式(「様式2」)として追加しました。

(レイアウトは、全シ協様の書式例を参考にしています。)

会員票

会員番号 性別 年齢 支部、支部の区分

1 入会年月日

2 退会年月日 (入会退会年月日)

3 退会理由 (退会後記入)

4 会員氏名

5 性別

6 生年月日

7 住所

8 電話番号

9 メールアドレス

10 上記3以外の連絡先

11 希望する仕事

12 資格・免許・特技等

13 仕事希望する時間

14 希望しない仕事

15 特記事項 (注: 入会申込書の「自由記載」の記入事項などを記入)

以下の情報は、入会承認後に、会員から個別に取得すること。

① 支払区分

② 支払区分

③ 支払区分

④ 支払区分

⑤ 支払区分

⑥ 支払区分

⑦ 支払区分

⑧ 支払区分

⑨ 支払区分

⑩ 支払区分

⑪ 支払区分

⑫ 支払区分

⑬ 支払区分

⑭ 支払区分

⑮ 支払区分

⑯ 支払区分

⑰ 支払区分

⑱ 支払区分

⑲ 支払区分

⑳ 支払区分

㉑ 支払区分

㉒ 支払区分

㉓ 支払区分

㉔ 支払区分

㉕ 支払区分

㉖ 支払区分

㉗ 支払区分

㉘ 支払区分

㉙ 支払区分

㉚ 支払区分

㉛ 支払区分

㉜ 支払区分

㉝ 支払区分

㉞ 支払区分

㉟ 支払区分

㊱ 支払区分

㊲ 支払区分

㊳ 支払区分

㊴ 支払区分

㊵ 支払区分

㊶ 支払区分

㊷ 支払区分

㊸ 支払区分

㊹ 支払区分

㊺ 支払区分

㊻ 支払区分

㊼ 支払区分

㊽ 支払区分

㊾ 支払区分

㊿ 支払区分

新しい様式で出力する場合は、出力条件の「タイプ」を「様式2」に設定します。

「特記事項」[配分金支払方法]は、「印字する/しない」が選択できます。

(「印字しない」を選択した場合、項目名称と枠は印字されますが、中身(会員画面で入力された内容)が非表示となります。)

【会員票】- 出力条件

タイトル 会員票

タイプ 様式2

顔写真 印刷する

出力する地域班 地域班名

特記事項など 印字する

家族状況 印字しない

健康状態 印字しない

保険・年金 印字しない

査印欄 印字する

バーコード 印字しない

特記事項 印字しない

配分金支払方法 印字しない

職群/職業分類 職群

資格・特技優先順 新資格優先(新資格>特技・趣味)

使用する用紙 A4汎用紙タテ

OK(4) 閉じる(12)

「様式2」を選択します。

「印字する/しない」が選択できます。

3】会員票(「会員・会費(K)」－「16. 会員票」)

- ① 帳票タイトルを「会員票」へ変更し、出力条件にてタイトルの変更ができるようになりました。
- ② 出力条件にて、[家族状況][健康状態][保険・年金][交通手段][配分金支払方法]の「印字する/しない」が選択できるようになりました。

【会員票】- 出力条件

タイトル: 会員票

特記事項など: 印字する

家族状況: 印字しない

交通手段: 印字しない

配分金支払方法: 印字しない

健康状態: 印字しない

保険・年金: 印字しない

印刷枚数: 1 枚

職群/職業分類: 職群

使用する用紙: A4汎用紙ヨコ

OK(4) 閉じる(12)

帳票タイトルを「会員票」に変更しました。ここで、タイトルの変更も可能です。

各項目の「印字する/しない」が選択できるようになりました。

[家族状況][健康状態][保険・年金][交通手段][配分金支払方法]を「印字しない」で出力した場合：

【会員票】- エイジレス80 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(Y) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(I) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

出力条件 印刷 閉じる

印刷枚数指定: 1 ~ 1

プリンタの設定

会員票

支那コード

会員番号 性別 年齢 就業コード

入会 退会

生 年 月 日

大正 昭和 年 月 日

職 業 (入会時 職)

4.0cm x 2.0cm

家族状況 健康状態 保険・年金 交通手段 配分金支払方法

非表示 非表示 非表示 非表示 非表示

項目自体が非表示となります。

4】入会申込書

「入会申込書」を追加しました。

(レイアウトは、全シ協様の書式例を参考にしています。)

(第1面)

入 会 申 込 書

年 月 日

公益社団法人
野村市シルバー人材センター
理事長 殿

私は、貴シルバー人材センターに入会したく、申し込みます。
なお、下記の入会申込書の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに届け出ます。

1 氏名

フリガナ

氏名

1-2 性別

2 生年月日 (満年齢は、この申込書の提出時)

生年月日 昭和 年 月 日 満年齢 歳

3 現住所

現住所 〒

電話番号

携帯電話番号

メールアドレス

4 上記3以外の連絡先

氏名

住所 〒

電話番号

携帯電話番号

(第2面)に続く

(第2面)

5 入会の動機 - 最も近いものを一つだけ選択。○印

10 定年退職、社会保険 20 病気 30 育児 40 高齢 50 健康維持・通
50 的理由 60 その他 ()

6 入会申込みのきっかけ - 最も近いものを一つだけ選択。○印

1 広告 2 知人 3 マスコミ 4 センターの広報 5 その他 ()

7 主な経歴・職歴

年 数	仕事の内容・会社名
年	
年	
年	
年	

8 希望する仕事

順 位	仕事の内容
1	
2	
3	
4	
5	

9 資格・免許・特技等

資格等の内容

10 仕事を希望する時間

① 1 週当たり ② 1 日当たり

日 時

月 火 水 木 金 土 日 祝 時から 時位まで

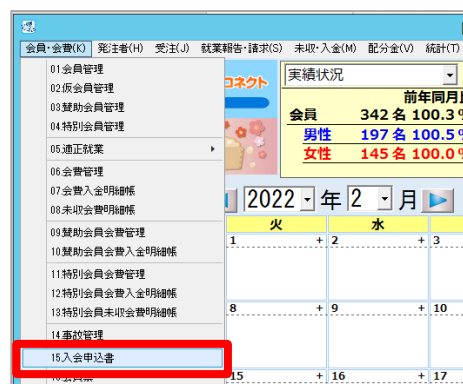
11 希望しない仕事

12 その他 (自由記載) (センターへの要望等、自由に記入してください。)

■ 出力手順

(1) 「会員・会費 (K)」

ー「15. 入会申込書」をクリックします。



(2) 出力条件を指定し、

OK ボタンをクリックします。

【入会申込書】- 出力条件

タイトル **入 会 申 込 書**

章印権 **印字する**

センター情報 **01 野村市 (本部)**

印刷枚数 **1** 枚

使用する用紙 **A4用紙タテ**

OK (4) 閉じる (12)

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

5) 会員状況調査票

出力条件にて、「家族状況」「健康状態」「保険・年金」の「印字する/しない」が選択できるようになりました。

【会員状況調査票】- 出力条件

使用する用紙: A4 汎用紙ヨコ

バーコード: 印字しない

職群/職業分類: 職群

資格・特技優先順: 新資格優先 (新資格>特技・趣味)

コメント: この調査票は会員の現状を正しく把握するため毎年行っているものです。記載事項に誤り・訂正があれば赤字で訂正記入して下さい。

特記事項: 印字しない

特記事項タイトル: 特記事項 (会員の希望・意見)

任意項目タイトル: 任意項目

任意項目

会員自由21: 印字する

会員自由22: 印字する

家族状況: 印字しない

健康状態: 印字しない

保険・年金: 印字しない

OK (4) 閉じる (12)

「家族状況」「健康状態」「保険・年金」を「印字しない」で出力した場合：項目自体が非表示となりますが、項目枠は表示されます。(「A4 汎用紙タテ」も同様です。)

【会員状況調査票】- エイジレス80 業務

会員・会費(1) 発注者(1) 受注(1) 就業報告・請求(1) 未収・入金(1) 配分金(1) 統計(1) 分析・事業(1) オプション(1) 管理(1) カスタマイズ(1) スペシャル(1)

出力条件 デザイン 印刷 閉じる

印刷範囲指定: 1 ~ 1

プリンタの設定

この調査票は会員の現状を正しく把握するため毎年行っているものです。記載事項に誤り・訂正があれば赤字で訂正記入して下さい。

会員状況調査票

支店コード: 01本部

会費番号: 1 010000

地域コード: 09

入会: 平成23年 5月 1日

調査: 年月日

フリガナ: 野村 太郎

性別: 男

生年月日: 昭和23年 8月 10日

年齢: 73歳

職業: 専業主婦

住所: 〒000-0001 東京都野村区ひまわり町

電話番号: 000-0001 FAX: 000-0000

メールアドレス: nomura18@com123456.ne.jp

特記事項(会員の希望・意見):

家族状況: 1. 配偶者 2. 子 3. 孫 4. その他

健康状態: 1. 通院あり 2. 通院なし 3. その他

保険・年金: 1. 健康保険 2. 国民健康保険 3. その他

項目自体が非表示となります。 (項目枠は表示されます。)

(2) 出力条件を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

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。

4. 受注

【見積事務费率一括変更】

「見積事務费率一括変更」機能を追加し、複数の受注(※)について、＜見積＞タブの事務费率が一括変更できるようになりました。

※ 事務费率区分「率（合算）」「率（単価別）」の受注が対象となります。

率の変更は、「指定した率へ変更する方法」と「現在の率へ指定した率を加算する方法」のどちらかを選択することができます。

1】利用権限の設定（事前設定）

この機能を利用するには、あらかじめ「管理システム」の「業務システムユーザー権限」にて、＜帳票・処理権限＞タブの「見積事務费率一括変更」を「表示」に設定する必要があります。

「業務システムユーザー権限」については、「ご利用の手引き(システム全般編)」の「第3章 管理システム」＞「3. システムユーザー権限（業務・経理・給与）」をご覧ください。

ご利用の手引き掲載場所：<https://www.nri-social.co.jp/a80/manual.html>

機能名	列	並び出力帳票名称	利用権限
受注管理	J010000	25 受注データ自由帳票（単票）	☐ 非表示 ☒ 表示
受注管理	J010000	26 就業会員データ自由帳票（単票）	☐ 非表示 ☒ 表示
受注管理	J010000	90 受注データ一括変更	☐ 非表示 ☒ 表示
受注管理	J010000	91 見積事務费率一括変更	☐ 非表示 ☒ 表示
受注カルテ管理	J010300	01 受注カルテ一覧表	☐ 非表示 ☒ 表示
受注カルテ管理	J010300	02 受注カルテデータエクセル変換	☐ 非表示 ☒ 表示
就業会員スケジュール管理	J010400	01 就業会員スケジュール表	☐ 非表示 ☒ 表示
就業会員スケジュール管理	J010400	02 就業会員スケジュールチェック表	☐ 非表示 ☒ 表示
求人一覧	J010500	01 求人一覧エクセル変換	☐ 非表示 ☒ 表示

2】見積事務費率一括変更

＜見積＞タブの事務費率を一括変更します。

また、見積金額についても、変更後の事務費率で再計算した金額に更新します。

再計算時の端数については、「業務管理」(「管理 (X)」-「01. 業務管理」) の

「端数処理区分：事務費」で設定された区分で処理します。

必要があれば、一括変更を行う前に「業務管理」の端数処理の見直しをお願いします。

(「業務管理」の「端数処理区分：事務費」については、P15 をご覧ください。)

◆ 見積事務費率一括変更に関する注意！

間違えて一括変更してしまった場合、変更前の内容に戻すことはできません。

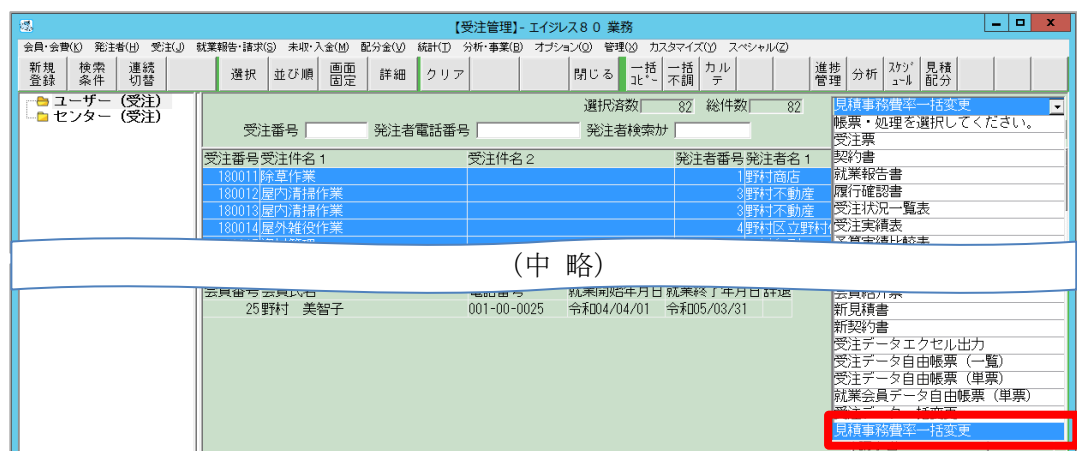
一括変更を行う前に、「受注データエクセル変換」から、

「[受注番号] [(見積) 事務費率 (1) ～ (7)] [(見積) 事務費率] をエクセルファイルに出力しておくことをお勧めします。



■ 操作手順

- (1) 受注検索結果一覧にて、対象となる受注を選択し「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストから「見積事務費率一括変更」をクリックします。



(2) 「見積事務费率一括変更」画面が表示されます。

変更内容を設定し、**変更** ボタンをクリックします。

【見積事務费率一括変更】

選択された受注の事務费率の変更と見積額の再計算を行います
事務费率区分「率(合算)/率(単価別)」の受注を変更します

① 率(合算) 件 率(単価別) 件 単価計算・他 件

② **事務费率変更方法**

☒ 率指定 (指定した率に変更) ☐ 率加算 (指定した率を加算して変更)

率(合算) % %加算

率(単価別) 1 % %加算

2 % %加算

3 % %加算

4 % %加算

5 % %加算

6 % %加算

7 % %加算

変更(11) **閉じる(12)**

① 対象受注の件数

選択している受注の事務费率区分ごとの件数を表示しています。

変更対象となるのは、「率(合算)」「率(単価別)」の受注です。

「単価計算・他」に件数が上がっているのは、見積区分が「単価計算」「見積配分」の受注です。こちらは一括変更対象外となります。

② 事務费率変更方法

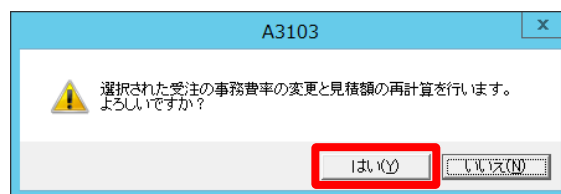
「率指定」「率加算」のどちらかを選択し、事務费率を設定します。

率指定	指定した事務费率に変更します。 事務费率には、変更したい率を設定してください。 例) 事務费率に「10」を設定した場合は、事務费率「10%」に変更されます。 初期設定では、「業務管理」に設定されている事務费率がセットされます。
率加算	指定した率を加算した事務费率に変更します。 事務费率には、加算する率を設定してください。 例) 事務费率に「2」を設定した場合、 10%がセットされていた受注の事務费率は、10+2 の「12%」に変更されます。

※ 事務费率「0」を設定した場合は、上書きされません。

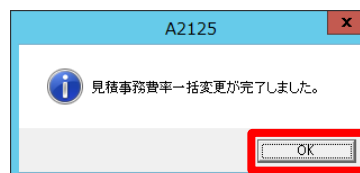
(3) 右記のメッセージが表示されます。

はい をクリックします。



(4) 右記のメッセージが表示されます。

OK をクリックします。



■ 補足：「見積事務費率一括変更」に関する「業務管理」の項目

「見積事務費率一括変更」では、「端数処理区分：事務費」と「事務費率」を使用します。

端数処理区分：事務費	変更後の事務費率で見積額を再計算する際の端数処理の区分となります。
事務費率	「率指定」を選択した場合に初期設定される事務費率です。

◆ 「業務管理」設定時の注意！

「業務管理」の設定は、センター内全体に関わる設定となります。
設定変更する際は、センター内で周知した上で行っていただくようにお願いします。