

マアート
集合住宅管理プログラム

マアートパレーム

アドバンスト集合住宅管理システム
スタンダード集合住宅管理システム
ライト集合住宅管理システム

共通操作説明書

Copyright ©2011-2014 マアート・ハイシステム株式会社 All Rights Reserved
Manual Rev 3.3

マアート・ハイシステム株式会社

以下で入居者や諸費用、朝刊コース、夕刊コースと表現している用語は後述するシステムパラメーターで変更できますが、この説明書では入居者、諸費用などとして表現します。

目次

はじめに	6
使用許諾書	7
サポートサービス説明	10
重要警告 データ管理について	12
重要なお知らせ(システムの種類による機能の差異について)	14
消費税率の変更方法 (アドバンス版以上の機能・重要)	16
第1部 インストール	
1.1 動作環境について	18
1.2 インストールの仕方	20
1.3 マイクロソフト アクセスの「信頼できる場所」の指定	21
1.4 起動と終了	22
1.5 用語説明、注意事項、説明書規約	24
第2部 導入	
2.1 導入時の各種設定について	29
2.2 システムデータ	31
2.3 基本情報 (ライセンス・キー登録・最も重要)	37
2.4 諸費用データ	40
2.5 クライアント設定	41
2.6 データー一括削除	42
2.7 年度更新	43
2.8 データバックアップ	44
2.10 システムパスワード	45
2.11 管理ファイル(ゲイト管理)	47
2.12 文書データ作成 (ライト版では使用不可)	50
2.13 システムコマンド	52
第3部 登録・変更	
3.1 入退去処理概要	55
3.2 入居者簡易入力	56
3.3 入居者拡張入力 (ライト版では使用不可)	65
3.4 入居者データ検索	69
3.5 リスト表示	78
3.6 インターネット	79

3.7	家族検索(ライト版では使用不可)	80
3.8	諸費用一括投入/削除(ライト版では使用不可)	82
第4部	諸費用・集計・帳票	
4.1	概要	85
4.2	月度諸費用作成	87
4.3	月度請求データ作成	89
4.4	指定月入金マスター	93
4.5	入金伝票(アドバンスト版機能)	95
4.6	諸費用納入状況	99
4.7	入金チェックリスト(ライト版では使用不可)	101
4.8	入金期間指定入金リスト	104
4.9	諸費用系帳票選択	105
4.10	金融機関振込データ作成(アドバンスト版機能)	110
4.11	金融機関振込データ受入(アドバンスト版機能)	113
4.12	徴収グループ一括入金(アドバンスト版機能)	115
4.13	バーコード入金(スタンダード版以上機能)	117
4.14	会計識別管理(アドバンスト版機能)	120
4.15	口座グループ表示(アドバンスト版機能)	121
4.16	請求関連データリスト	123
4.17	口座データ不良検出(アドバンスト版機能)	124
4.18	一般帳票選択	125
4.19	郵便物印刷	127
第5部	会計(アドバンスト版のみ)	
5.1	概要	130
5.2	データ入力	131
5.3	拡張データ入力	134
5.4	集計・帳票	135
5.5	検索・帳票	137
5.6	科目コード	139
5.7	仕訳辞書	141
第6部	一般記録	
6.1	概要	143
6.2	データ入力	144
6.3	データ一覧表	149
6.4	検索・帳票	150
6.5	会議専用入力	152

6.6	行事専用入力	153
6.7	画像表示データ入力	155
6.8	メーリンググループ(スタンダード版以上機能)	155
第7部 データ変換・その他		
7.1	エクセルデータの取り込み	159
7.2	ネットワーク接続方法	163

はじめに

このたびはマアート集合住宅管理プログラムをお買い上げいただきまして、ありがとうございました。マアート集合住宅管理プログラム(マアートパレーム)は、最新のデータベースエンジンをもとに開発された Windows Vista/7/8/8.1 対応の、集合住宅管理に関連した業務をカバーしたソフトウェアです。(Windows XP 以前の古い Windows での動作保証しておりません。)対象はマンション管理組合、自治会、町内会、賃貸マンションオーナーなどです。(パレームは弊社の造語です。入居者にとっての自宅は自分にとっての宮殿、御殿です。Palace Management から Palam としました。)

マウス操作を多用した高い操作性を持っています。画面の文字も大きく読みやすくなっています。どうぞこのマアート集合住宅管理プログラムを十分に活用し、ユーザー独自の専用アプリケーションとして末永くご利用ください。

またお客様の業務に最適なカスタマイズ(別途料金)も可能ですのでぜひご用命ください。

マアート・ハイシステム有限会社

ご注意

- ・この説明書では集合住宅管理システムのライト版、スタンダード版、アドバンスト版、共通の説明書です。各エディションでの制限や追加機能はそれぞれの項目で明示してあります。また機能差一覧表も記述してあります。
- ・この説明書に記載されている記載事項、ソフトウェアの仕様、機能は将来、予告なく必ずバージョンアップします。弊社ホームページにて確認ください。
- ・この説明書の著作権はマアート・ハイシステム有限会社にあります。一部または全部を無断で複製することはできません。
- ・Microsoft, Windows XP, Vista, 7, 8, 8.1, Access, Outlook, Excel, Word, Office, インテリマウスは米国マイクロソフト社の登録商標です。その他、記載されている会社名、製品名は各社の登録商標です。
- ・過去にデータの圧縮バックアップに使用していた UNLHA32.DLL は M i c c o 氏のフリーソフトウェアです。(弊社は1999年8月21日に使用許可をいただいています。圧縮バックアップについての質問は弊社にしてください。M i c c o 氏へは問い合わせないでください。)
- ・2010年8月6日よりデータの圧縮バックアップ、復元に使用しているフリーソフトウェアの CAB32.DLL について以下を明記します。

Copyright (C) 1998-2002 K. Miyauchi

This library is based in part on the Microsoft Cabinet Software Development Kit.

- ・QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です。
- ・本製品は音声メッセージをする場合がありますが、それにはアクエスト社の規則音声合成ライブラリ(無償版)を使用しており、その著作権は株式会社アクエストに帰属します。

<http://www.maate.co.jp/>

総合案内 infosales@maat.co.jp (迷惑メール回避のためアドレスを変更する場合があります。ホームページの下部か特定商取引ページを参照してください。)

<http://www.maate.co.jp/lawdisp.html>

使用許諾契約書 重要

ソフトウェア製品ライセンス

製品名 マアート集合住宅管理プログラム(マアートパレーム)

ライセンス数 1 ライセンス(同一のお客様所有で同一の構内にある
3 台までのコンピュータで使用する権利)

以下のライセンス契約書を注意してお読みください。本使用許諾契約書(以下「本契約書」といいます)は、下記に示されたマアート・ハイシステム有限会社(以下マアートといいます)のソフトウェア製品(以下「本ソフトウェア製品」または「本ソフトウェア」といいます)に関してお客様(個人または法人のいずれであるかを問いません)とマアートとの間に締結される法的な契約書です。本ソフトウェア製品は、コンピュータソフトウェアおよびそれに関連した媒体、ならびに印刷物(マニュアルなどの文書)、「オンライン」または電子文書を含むこともあります。本ソフトウェア製品をインストール、複製、または使用することによって、お客様は本契約書の条項に拘束されることに承諾されたものとします。本契約書の条項に同意されない場合、マアートは、お客様に本ソフトウェア製品のインストール、使用または複製のいずれも許諾できません。そのような場合、未使用のソフトウェア製品を直ちに購入店またはマアートへご返品ください。

ソフトウェア製品ライセンス

本ソフトウェア製品は、著作権法および国際著作権条約をはじめ、その他の無体財産権に関する法律ならびにその条約によって保護されています。本ソフトウェア製品は許諾されるもので、販売されるものではありません。

1. ライセンスの許諾 本契約書は、お客様に対し以下の権利を許諾します。

★ ライセンスキー(ライセンス番号という場合も同様のことを指します。)

マアートがライセンスキーを使用して本ソフトウェアを許諾する場合、お客様名(またはお客様が登録した実在する法人等の名称)と7桁郵便番号、弊社が許諾するライセンスレベル、ソフトウェア製品種類によって規定される記号の組み合わせにより一意に決定されるライセンスキー(お客様を特定する文字列)によるものとします。

★ ライセンスキーによる使用の制限

ライセンスキーの未登録またはマアートが交付した正規のライセンスキーでないものを登録して本ソフトウェア製品を使用すると一定日時後、一定起動回数後に一時的に本ソフトウェア製品の使用ができなくなります。

★ ライセンスキーの更新

正規購入のお客様はお客様名等の変更によるライセンスキーの更新をマアートに請求することができます。(証明資料が必要な場合もあります。)

★ アプリケーションソフトウェア

お客様は、本ソフトウェア製品を**ご購入された同一のお客様所有で同一の構内にある3台までのコンピュータ上にインストールして使用することができます**。また、お客様は本ソフトウェア製品の同じオペレーティングシステム用の旧バージョンのコピー1部を本ソフトウェア製品がインストールされている特定のコンピュータ上にインストールしておくことができます。

★ 記憶装置/ネットワークの使用

お客様は、ネットワークサーバーのような記憶装置に、本ソフトウェア製品のコピー1部を蓄積またはインストールすることもできます。かかる記憶装置は、本ソフトウェア製品を内部ネットワークで他のコンピュータにインストールまたは実行するためだけに使用されるものでなければなりません。ただし、本ソフトウェア製品がインストールされたコンピュータまたは記憶装置から本ソフトウェア製品を実行している各コンピュータごとに、専用のライセンスを取得しなければなりません。また、本ソフトウェア製品についての1つのライセンスを異なるコンピュータ間で共有したり、同時に使用することはできません。

2. その他の権利と制限

★ リバースエンジニアリング、逆コンパイル、逆アセンブルの制限

お客様は、本ソフトウェア製品をリバースエンジニアリング、逆コンパイル、または逆アセンブル、その他人間が理解できる状態にすることはできません。

★ 構成部分の分離

本ソフトウェア製品は1つの製品として許諾されています。その構成部分を分離して3台をこえるコンピュータで使用することはできません。

★ プレインストール用またはバンドル用ソフトウェア製品の使用

本ソフトウェア製品がプレインストール用またはバンドル用ソフトウェア製品ライセンスで提供されている場合には、お客様は本ソフトウェア製品とともに入手した特定のコンピュータ(以下「本コンピュータ」といいます)上でのみ使用することができます。また、この場合、本ソフトウェア製品の譲渡あるいは売却は、本コンピュータに伴ってのみ行うことができます。

★ レンタル

お客様は本ソフトウェア製品をレンタルまたはリースすることはできません。

★ サポートサービス

マアートは、本ソフトウェア製品に関するサポートサービス（以下「サポートサービス」といいます）をお客様に提供することがあります。サポートサービスについては、ユーザーマニュアル、オンラインドキュメント、またはマアート提供の印刷物などに記載されているマアートのポリシーおよびプログラムに従ってご利用になれます。サポートサービスの一部としてお客様に提供された追加のソフトウェアコードは、本ソフトウェア製品の一部とみなされ、本契約書の条件および条項が適用されます。

★ ソフトウェアの譲渡

お客様は、本契約に基づいてお客様の全ての権利を恒久的に譲渡することができます。譲渡には、本ソフトウェア製品の一切（全ての構成部分、媒体、マニュアルなどの文書、アップグレード、本契約書）を譲渡することが条件です。委託販売その他の間接的な譲渡をすることはできません。譲受人は、本契約書の条項に同意し、本契約書および本ソフトウェア製品をさらに譲渡しないことに同意しなければなりません。なおマアートは譲受人に対して新しいライセンスキーを発行しません。

★ 解除

お客様が本契約書の条項および条件に違反した場合、マアートは、他の権利を害することなく本契約を終了することができます。そのような場合、お客様は本ソフトウェア製品の複製物およびその構成部分を全て破棄しなければなりません。

3. アップグレード

本ソフトウェア製品がアップグレードである場合、お客様は、本ソフトウェア製品を使用するためには、マアートによってアップグレード対象製品と指定されているソフトウェア製品を使用するためのライセンスを正規に取得していなければなりません。アップグレードである本ソフトウェア製品は、そのアップグレードの対象となる製品の代替、あるいはこれに追加されるものです。お客様は、アップグレードにより得られたソフトウェア製品を、本契約書の条項に従ってのみ使用することができます。複数のコンピュータプログラムのコンポーネントから成り、これらが1つの製品とされている場合において、本ソフトウェア製品がそのコンポーネントのアップグレードとして提供されている場合、お客様は本ソフトウェア製品を1つの製品としてのみ使用または譲渡できるものとし、各構成部分を分離して複数のコンピュータ上で使用することはできません。

4. 著作権

本ソフトウェア製品（本ソフトウェア製品のプログラムコード、画面デザイン、帳票デザイン、Web ページデザイン、データベース構造、実現する機能、操作方法、操作手順、組み込まれたイメージ、写真、アニメーション、ビデオ、音声、音楽、テキスト、アプレットを含みますが、それだけに限りません）、付属のマニュアルなどの文書、および本ソフトウェア製品の複製物についての権原および著作権は、マアートが有するもので、本ソフトウェア製品は著作権法および国際条約の規定によって保護されています。したがって、お客様は本ソフトウェア製品を他の著作物と同様に扱わなければなりません。ただし、お客様はオリジナルを、保存またはコンピュータ上の本ソフトウェア製品を復元する以外の目的で使用しないことを厳守する限り、本ソフトウェア製品を、特定のコンピュータ上へインストールすることができます。お客様は、本ソフトウェア製品付属のマニュアルなど文書を複製することはできません。電子的マニュアルについては1部数印刷することができます。

5. 保証

マアートは本ソフトウェア製品の使用者が本ソフトウェア製品を使用することによって、直接もしくは、間接に発生した種々の損害（データ、プログラムその他無形体財産に対する損害、使用利益、および得るべかりし利益の喪失、事業の中断、事業情報の損失など）に対して一切の責任を負わないものとします。またマアートが責任を負ういかなる場合においても、マアートの責任は本ソフトウェア製品の購入代金を超えないものとします。

6. 品質保証

本ソフトウェア製品が付属の製品マニュアルに従って実質的に動作しない場合、または本ソフトウェア製品の媒体またはマニュアルに物理的な瑕疵がある場合にはお買い上げ後 100 日間にかぎり、交換、または代金返還のいずれかにより対応するものとします。ただし上記の事態が火災、地震、第3者による行為その他の事故、お客様の故意もしくは過失、誤用その他異常な条件下での使用において生じるマアートの責に帰さない理由により生じた場合、マアートは保証の責任を負わないものとします。またマアートまたはその供給者がお客様のコンピュータに本ソフトウェア製品のインストールを代行し本ソフトウェア製品を稼動して操作説明をした場合には瑕疵担保期間はインストール後、50 日間とさせていただきます。

7. 裁判所

お客様、および弊社は、本契約に関連して発生した紛争については日本国、名古屋地方裁判所または名古屋地方裁判所岡崎支部および安城簡易裁判所を第一審の管轄裁判所とし名古屋高等裁判所を第二審の管轄裁判所とすることに同意します。

ライセンスご購入年月日 (西暦で記入すること) 20 年 月 日	ライセンスご購入者 様
マアート集合住宅管理 プログラム	販売担当

マアートとは

古代エジプト人(多神教です)の信仰した神のひとつで正義、真理、法、秩序の象徴としての女神。頭上に駝鳥の羽根(マアート)をつける。弊社名マアートはこのマアートをもじったものです。弊社は正義、真理、法、秩序をきわめて重視します。

マアート説明ページ

<http://www.maart.co.jp/naming.htm>



追加ライセンスについて

3台～6台で使用する場合、定価の33%の金額で、さらに3台分のライセンスを購入できます。以下同様に追加ライセンスを増やせます。

パソコン台数	必要ライセンス数	金額	合計金額
1～3	1	定価	定価×1
4～6	2	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×1.33
7～9	3	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×1.66
10～14	4	追加1ライセンスにつき定価の34%	定価×2
15～19	5	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×2.33
20～24	6	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×2.66
25～29	7	追加1ライセンスにつき定価の34%	定価×3
30～39	8	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×3.33
40～49	9	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×3.66
50～59	10	追加1ライセンスにつき定価の34%	定価×4
これ以上の台数については問い合わせ要す			

サポートサービスについて

弊社サポートサービスとはソフトウェアの操作教育、操作教授とは異なります。サポートサービスはお客様が弊社ソフトウェア製品を使用した場合の疑問や説明書を読んでもよく理解できないという特定の問題に対してのソフトウェアメーカーからの支援サービスです。したがって、インストールがわからない、説明書を読むより聞いた方が早いと、一から十まで説明を要求することはサポートの範囲を超えます。そういうサービスを必要とする場合には、弊社の「有償年間電話教育サービス&サポート(出張サポート除外)」や「有償出張教育サービス&サポート」などの契約や要請をしていただく必要があります。

なおここで「弊社ソフトウェア製品」と呼ぶ場合はプログラム本体、付属のコンポーネント、説明書を含みます。

サポートのための動作基盤

弊社ソフトウェア製品はマイクロソフト社の Windows OS が稼動するパソコンで動作します。したがってパソコンの動作環境は弊社ソフトウェア製品サポートの前提になります。マイクロソフトがサポートを終了した Windows のバージョンでは弊社ソフトウェア製品の動作保証も終了させていただきます。また同じくマイクロソフトの Access データベースソフトウェア製品、SQL Server データベースソフトウェア製品のマイクロソフトサポートも影響します。もちろんマイクロソフトのサポートが終了した時点から、なにもかも動作しなくなるというものではありませんが、保証をできないという事です。当該弊社ソフトウェア製品を購入された時点での販売中の Windows がサポート対象の動作基盤となります。将来の Windows のバージョンとマイクロソフトがサポートを終了した過去のバージョンは対象とはなりません。

2014年4月以降の時点では

Windows Server 2012、Windows Vista、Windows 7、Windows 8/8.1 の5種類の OS での各エディションです。(エディションとはそれぞれの Windows に家庭用や事務用のバリエーションがあることをさします。)

無償サポート条件

弊社ソフトウェア製品購入者への無償サポートはユーザー登録していただいた購入者に対して購入日より1年間以内に10回までの電話、FAX、メールでのサポートに限られます。(弊社既存ユーザーの平均サポート回数は0.7回です。)

ただしこのソフトウェア製品を無償で提供した場合のサポート回数は1回とさせていただきます。(無償提供とは弊社がモニター顧客とか災害支援などで通常は有償のソフトウェアを無償で提供するもので、東日本大震災で東北3県の希望者に配布したような場合を指します。)

ソフトウェアサイトでの購入者は購入時に自動ユーザー登録されます。また直接販売購入者も同様です。その他の場合は弊社へユーザー登録していただく必要があります。

サポート受付

電話での問い合わせサポートは月曜～金曜(祝祭日を除く)の9時～12時、13時～17時です。FAX やメールの場合は随時受け付けていますが回答は原則として電話サポートの時間帯にな

ります。問い合わせ先はプログラム名をクリックすると表示される「入力説明」ウインドウの下部に表示されます。

無償サポート対象条件

弊社ソフトウェア製品のサポートでは以下の条件を対象としています。(弊社ソフトウェア製品についてのみです。)

- 1 特定の疑問のある機能について操作手順の教授説明。
- 2 ソフトウェアのバグについての問い合わせ。(バグと判明した場合はサポート回数のカウントはしません。)
- 3 応用方法についてのヒント。
- 4 エラーやエラーメッセージに対しての対応方法。
- 5 その他、技術的質問。

サポート対象者除外条件

弊社ソフトウェア製品のサポートは以下の条件の場合を想定していません。

- 1 18 未満の人(弊社ソフトウェア製品は業務用またはそれに準じた機能の製品であるため。)
- 2 義務教育終了程度の日本語知識がない場合。(説明書が読めません。)
- 3 初歩的な演繹的および帰納的思考ができない人。(1+1=2 とは習ったが 3+2 という組み合わせでは 1 度も習ったことがないからわからないという程度ではプログラムの理解はできません。使用される業務や職種もさまざまに想定されるすべての事例を記述することはできません。)
- 4 自分の思い通りにならないと根も葉もない理由を作り上げ、威嚇、信用毀損、偽計業務妨害、威力業務妨害等をする人

無償サポートの打ち切り

以下の事例でしめされるような場合には、無償サポートの打ち切りを通告する場合があります。また有償サポート契約期間中であっても 2 項以下に該当する場合には準じた措置をとり、有償サポート契約の更新はできません。

- 1 無償サポートとして提供する内容以上の「有償年間電話教育サービス&サポート(出張サポート除外)」や「有償出張教育サービス&サポート」に該当するサービス&サポートを 2 項目または 2 度以上要求された場合。
- 2 弊社ソフトウェア製品へのサポートではなく、弊社のポリシーや体制への批判。プログラムへの建設的改善提案などではなく、弊社ソフトウェア製品への批難、根拠のない批判、こきおろし、いいがかりを 2 項目以上または 2 度以上述べた場合。
- 3 弊社や弊社ソフトウェア製品への悪意ある風評を流布すると述べたり、実施した場合。
- 4 リバースエンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイルして弊社ソフトウェア製品のイミテーションソフトウェア製品を作成する目的での細かな質問や問い合わせ。
- 5 サポート対象除外条件に該当する購入者かサポート対象者除外条件に該当する他の担当者がサポート要請を 2 度以上してくる場合。

6 ウィルス汚染やハードディスククラッシュ等、弊社の責に属さないことで部分的データ喪失または全データを喪失したり毀損したとき、およびデータの外部流失が発生したとき弊社に責任を押しつけようとしたり、なんらかの責任があるかのように主張した場合。(パソコン外部にデータバックアップしたり、データ保護、流失防止管理することはユーザーの自己責任です。)

7 弊社ソフトウェアやサービス役務等の対価の支払などで金銭的トラブルを起こした場合や弊社販売倫理規程に違反する場合。

これらの中で悪質な場合は刑法第 222 条(脅迫)、第 230 条(名誉毀損)、第 231 条(侮辱)、第 172 条(虚偽告訴)、第 233 条(信用毀損・業務妨害)、第 234 条(威力業務妨害)、第 249 条(恐喝)、第 250 条(恐喝等未遂罪)、等に該当するとして躊躇なく刑事訴訟法第 239 条などに基づいて告発する場合もありえます。

なお打ち切りとしたユーザーに対しては、他のすべてのサービス&サポート契約締結や製品販売、役務契約を永久に拒否します。

重要警告 データ管理について

本プログラムは個人の各種項目についての情報の登録と蓄積の機能を有しています。したがって本プログラムの操作者や管理者はデータの取扱と保護について個人情報保護法などの法の遵守はじめ、重大な責任を有しています。ウィルス対策ソフトのないパソコンや Winny や Share のようなファイル交換ソフトをインストールしたパソコンに本プログラムをインストールし運用することは、最初から責任を放棄しているようなものです。またパソコンはいつ壊れるかわかりません。したがってデータをパソコンの外部にバックアップし、なおかつデータの流失のないように管理することが求められます。適切な頻度でパソコンの外部にデータのバックアップを実施しデータ喪失、毀損、破壊の防止と適切な保護管理によりデータの流失を防止することは本プログラムの使用者の義務であり、それら喪失や流失などの事故が発生しても弊社はなんら責任を負うものではありません。

(注意 個人で自己所有のパソコンに Winny や Share のようなファイル交換ソフトをインストールしている人物の 30%程度は流失事件の報道が後をたたない現在でも職場の業務用パソコンにもそれらをインストールしているという公私混同でセキュリティ意識のかけらもない情報流失予備軍人物であるという調査統計データもあります。このような人物に対する監視は重要なことです。実際に防衛省や警察でさえ禁止しているにもかかわらず、自分は例外だとも思っているのか、ウィルス汚染された Winny 等により機密や捜査資料の流失がくりかえされています。)

またバックアップや生データの予備を USB メモリーに保存し、その USB メモリーを遺失したという事件も多々報道されています。パスワード保護できる USB メモリーをクリップ付きストラップで固定するなど落下、遺失防止をすることが必要です。

注意 本プログラムは入居者データの画像や写真エリアに地図画像を貼り付けられます。本プログラム購入ユーザーが地図ソフトも購入して貼り付けるなら著作権法上、個人使用として問題ないと考えられますが、くわしくは地図ソフトに添付される使用許諾書を確認してください。しかしインターネット上で公開されている地図データをコピーして貼り付けることや他者の購入した地図ソフトの地図

データを貼り付けることは著作権法違反となります。

また画像をはりつけると文字データとは比較にならないほど記録域を使用します。安全な安定あるパソコンで管理し、こまめなバックアップをしてください。さらに画像の解像度はむやみに高解像度のものでなく使用目的や表示、印刷する場合の実用的な解像度にしてください。画像解像度の縮小や加工などについては「はじめにお読みください」説明書に記載されています。

本プログラムには写真(顔写真用)と画像(地図用)の2つの画像データを収納できますが写真は解像度 200×200、画像は 640×640 の解像度を推奨します。

この説明書では「入居者」や「諸費用」という名称をはじめとして仮の名称で説明している場合が多くあります。第 1.5 項 用語説明、注意事項、説明書規約をよく読んでください。

重要なお知らせ(システムの種類による機能の差異について)

本説明書は各エディションについて兼用の説明書です。使用許諾権ご購入の製品にそった説明を読んでください。

下表はエディション別機能差一覧表です。

項目	ライト版	スタンダード版	アドバンスト版
月度諸費用作成	○	○	○
月度請求データ作成	○	○	○
諸費用納入状況	○	○	○
指定月入金マスター	○	○	○
入金マスターリスト	×	○	○
入金伝票	×	×	○
徴収グループ一括入金	×	×	○
連続バーコード入金	×	○	○
会計識別管理	×	×	○
入居者簡易入力	○	○	○
入居者データ拡張入力	×	○	○
入居者データ画像	×	○	○
入居者データ写真	×	○	○
諸費用一括投入/削除	×	○	○
金融機関振込データ作成	×	×	○
金融機関振込データ受入	×	×	○
同一口座グループ表示	×	×	○
諸費用納入リスト	○	○	○
諸費用未納リスト	○	○	○
3人分領収書 A4 用紙印刷	○	○	○
ヒサゴ GB272 領収書印刷	○	○	○
A4 請求書印刷	○	○	○
郵便振込用紙請求書印刷	○	○	○
三連符納付書	×	○	○
領収通知書 A4/A5	○	○	○
領収通知書 B5	○	○	○
入居者検索	○	○	○
検索結果帳票	○	○	○
家族検索	×	○	○
家族検索結果帳票	×	○	○
会計入力	×	×	○
会計データ検索	×	×	○
会計集計帳票類	×	×	○
会計仕訳辞書登録	×	×	○
差込み文書データ作成	×	○	○
一般記録	○	○	○
メーリンググループ	×	○	○
管理ファイル(機密データ)	×	○	○
ユーザー定義テキスト項目	15	30	30

データ圧縮バックアップ	○	○	○
データベース	Access	Access	Access
ダウンロード	○	○	○

プログラムの上位グレードエディションへのアップグレードが必要な場合、金額の差額で可能です。その場合下記に連絡してください。

infosales@maat.co.jp (迷惑メール回避のためアドレスを変更する場合があります。ホームページの下部か特定商取引ページを参照してください。)

電話 0563-64-0070 FAX0563-64-0071

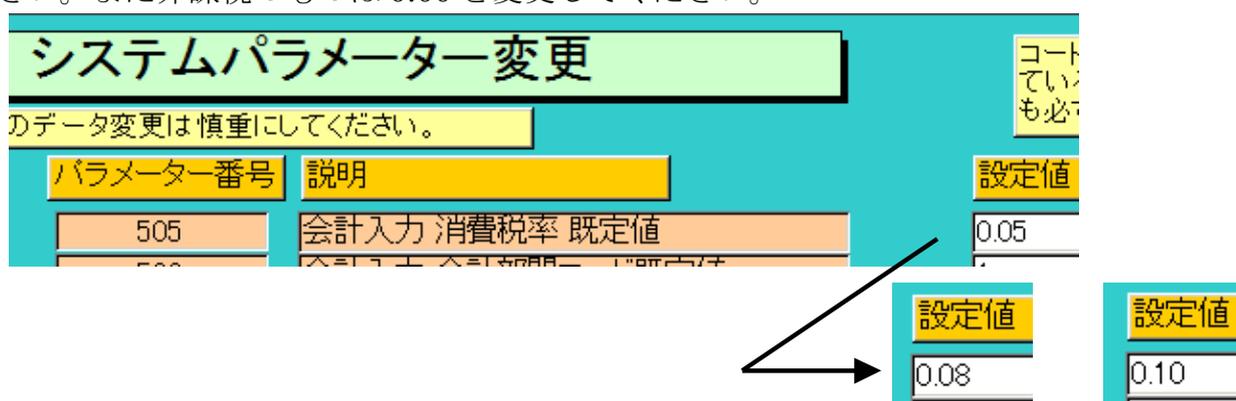
消費税率の変更について

アドバンスト版には会計機能があります。これらの消費税率の初期値の変更方法と科目と仕訳辞書の税率変更方法について説明します。

1 会計入力画面

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」と選択します。パラメーター番号の 505 番が消費税率の初期値です。これを 0.05 から 0.08 やさらに 0.10 に変更することで可能です。

なお税率変更日以降の入力で古い税率で入力したものはそれぞれの行で数値を変更してください。また非課税のものは 0.00 と変更してください。



2 科目と仕訳辞書

メインメニューから「会計管理」「科目コード」を選択します。画面上部の右に下図のような表示があります。

「新税率」の欄に 0.08 とか 0.10 と入力し「税率変更」ボタンを押します。



もともと非課税のものは変更する必要がないので左のようなメッセージがでます。「OK」を押すと右図のメッセージが出て「はい」を押せば変更されます。



仕訳辞書についてはメインメニューから「会計管理」「仕訳辞書」を選択し同様に実施します。

第1部

インストール

1.1 必要な動作環境について

本プログラムには以下のパソコン環境が必要です。

ハードウェア

CPU	Pentium または互換、後継プロセッサ500MHz 以上 1.5GHz 以上を推奨 このソフトはNECの旧型PC98(ハードディスクがAドライブの1997年8月以前製造のもの)には対応していません。
メモリー	Windows のバージョンで最低必要メモリー量が異なります。 それぞれの条件はクリアしてなお余分にあることがのぞましい。
ハードディスク	100M バイト(100G バイトではありません)以上の空き領域(当初は30MB程度だが登録者数、履歴や請求入金マスターで増加します。画像登録すると急激に増大します。)。500M バイト以上がのぞましい。
モニター	解像度 1150×870 以上、17 インチ以上を推奨 各画面は 1150×870 サイズで設計 解像度 800×600 や 640×480 はサポートしません。
プリンター	Windows 7/8 サポート機種
マウス	Windows 7/8 サポート機種、 インテリマウス対応
バックアップ装置	データ喪失からの安全性のためには必須。外部USBハードディスク、 USBメモリー、DVD-R/RWドライブ等大容量記憶装置。

特殊機器

バーコードリーダー 本プログラムでは領収書にバーコードを印刷したり、そのバーコードを読み取り入金管理することができます。そのためにはバーコードリーダーが必要です。その仕様は以下のとおりです。

CODE128 (バーコードの種類のひとつ) が読めること

送出するデータフォーマットの構成は

ヘッダー	なし
コードの種類	付加しない
桁数	付加しない
読み取りデータ	アスキーコード 128 種類すべて読み取り送出
ターミネーター	キャリッジリターン(CR)

通常バーコードリーダーは単独か、パソコンとキーボードの間に挿入接続しますが、パソコンとマウスと間には入れないでください。パソコンのポート(PS/2 か USB か)にあったコネクタのバーコードリーダーを購入してください。テストではキーエンス社のBL-N60Vで行ないました。

本プログラムにはバーコードリーダーは付属していません。

重要 バーコードの印刷には高い解像度が必要です。(レーザープリンターが必要。ドットマトリックスプリンターではバーコード読み取りミスが発生する場合があります。)

プリンター種類は印刷精度の高い順に一般的にはレーザープリンター、熱転写プリンター、インクジェットプリンター、ドットマトリクスプリンターです。

ソフトウェア

Windows Vista／7／8／8.1 オペレーティングシステム日本語版

(Windows XP 以前の Windows ではいかなる保証もいたしません。)

マイクロソフト Access2002 以降 2013 または Access 2002～2013 ランタイムが必要。本プログラムのインストーラーには Access ランタイムが含まれており、インストールするかしないかインストール途中で選択できます。

(Access 97、2000 では動作しません。)

なお Access2010、Access2013 のランタイム版では Windows が 64 ビットの場合でも 32 ビット版の方をインストールしてください。ファイル名は下記のもので、(x64 という記載のファイルは 64 ビット用ですから不可です。x86 かなにも記載のないものが 32 ビット用です。)

AccessRuntime2010.exe (Access2010 タイプ) または

AccessRuntime2013_ja-jp_x86.exe (Access2013 タイプ)をマイクロソフトのダウンロードセンターからダウンロードしてインストールします。このファイル名でグーグルなどの検索サイトから探すことができます。

1.2 インストールの仕方

別紙または本説明書 7 ページの使用許諾書に同意いただいてからインストールしてください。

マート集合住宅管理プログラムのインストールは、通常 CD-ROM をセットすると自動起動して「次へ」「継続」... とボタンを押していくとセットアップします。くわしい説明は「はじめにお読みください」説明書の方に記述してあります。

「はじめにお読みください」説明書の「新タイプのインストーラー」の方をお読みください。

ダウンロードファイルでは ZIP 形式の圧縮ファイルをダブルクリックします。圧縮ファイルに入れてある複数のインストーラーや説明書などのファイルが表示されます。その中の「インストールなど全般説明.pdf」というインストールの説明書もはいつていますのでさらにダブルクリックして表示し印刷して読んでください。setup.exe というインストーラーをダブルクリックするとインストールを開始します。



注意 他に起動しているソフトウェアはすべて停止させます。場合によっては常駐型ウイルス検知ソフトの使用するプログラムモジュールによってインストールが中断されることもあるのでその場合にはそれらも一時的に停止してください。マイクロソフトオフィスツールバーや一太郎のツールバー、エクスプローラーの表示も阻害要因になる場合もあります。インストール途中でメッセージがでた場合、それらを停止してください。

注意 2 「アドバンスト集合住宅 verXXX」というフォルダー名はシステムのエディションやバージョンによって異なります。「スタンダード集合住宅 verXXX」や「ライト集合住宅 verXXX」というような名称になります。XXX はバージョン番号で 400 や 405 となります。

重要 インストール先ディレクトリー(フォルダー)は変更しないでください。絶対パス指定の部分があるためです。

1.3 マイクロソフト アクセスの「信頼できる場所」の指定

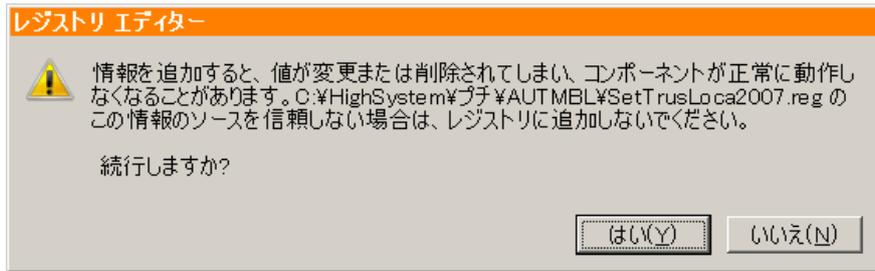
本プログラムはマイクロソフトのアクセス Access の上で動作します。

マイクロソフト社の Access2007 以降にはマクロウィルスから防護する観点からマクロ(ビジュアル・ベーシックを含む)をブロックする機能があり、セキュリティ管理しています。

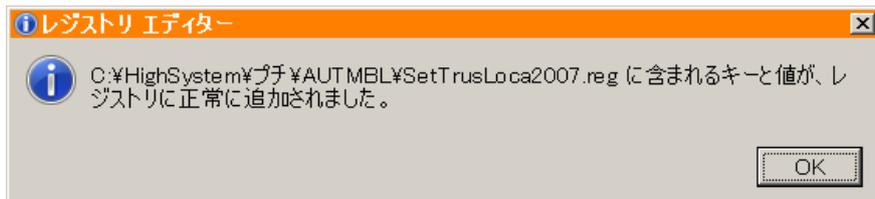
「信頼できる場所」としてプログラムのあるフォルダーを指定する必要があり、それはレジストリーに設定します。

弊社プログラムはインストーラーを実行すると「C:\¥HighSystem」フォルダーとそのサブフォルダーを「信頼できる場所」に指定する機能があります。

インストールの途中で以下のメッセージが出ますので、「はい」を押してください。



成功すると以下のメッセージが出て完了しますので「OK」を押してメッセージを消してください。



インストール時にこれをしなかった場合はインストール先のフォルダーに

「SetTrusLocaAll.reg」という名称のファイルがあるのでダブルクリックしてください。同様のメッセージが出て「信頼できる場所」が設定されます。

1.4 起動と終了

起動

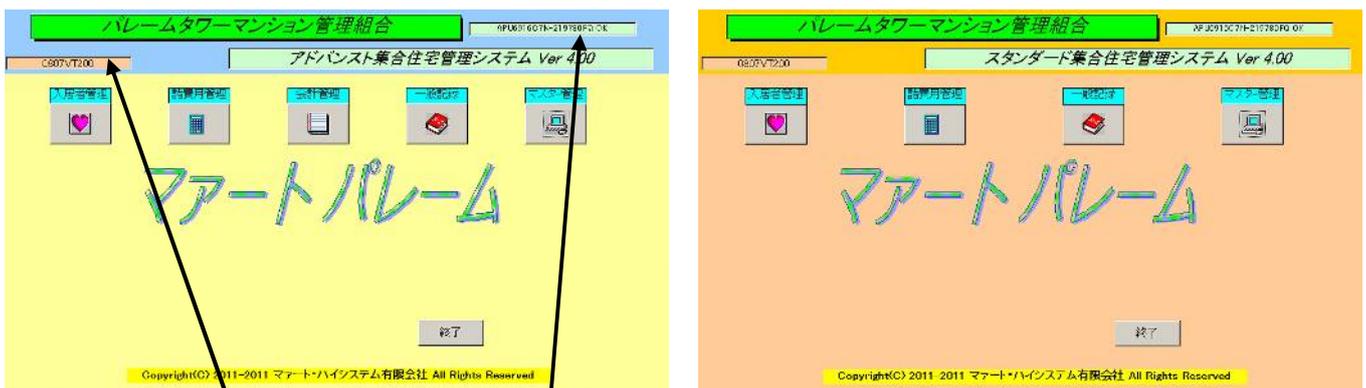
Windows を起動した後、スタートボタンをクリック、「すべてのプログラム」または「プログラム」という項目にマウスポインタを移動してから、サブメニューの「マート集合住宅管理システム」にポインタを合わせ、さらにそのサブメニューの「集合住宅管理プログラム」にポインタを合わせ、クリックします。またデスクトップにプログラムと説明書のショートカットがあり、プログラムのショートカットのダブルクリックでも起動します。

Windows 8 環境での起動方法は「はじめにお読みください」説明書の「2 Windows 8 の Modern UI 上でのプログラム起動方法」13 ページを参照してください。



スタートボタン

下図のような画面が現れます。この画面をメインメニューと呼びます。左はアドバンスト版のメインメニュー画面、右がスタンダード版、ライト版の画面になります。(アドバンスト版には会計管理メニューがあります。)



パソコン名称

ライセンス番号

メインメニュー上の各ボタンで次のような処理の実行を指示できます。選択方法はアイコンのあるボタンを押しプルダウンするメニューをマウスクリックします。

ボタン名

機能の説明

マスター管理

基本情報	ライセンスキー登録と自組織の基本情報を登録変更する画面
システムデータ	各種補助データの定義登録変更をする画面
データ削除	過去のデータを削除する画面
年度更新	年度更新処理をする画面
データバックアップ	データすべての保存と復元を管理します。
郵便物選択	返信用郵便物などを印刷する画面
クライアント設定	年号表示や起動パスワードを設定する画面
システムパスワード	各種メニューごとのパスワードを設定する画面
文書データ作成	差し込み文書を作成、編集する画面
システムコマンド	データの保守コマンドを管理する画面
説明書	本プログラムの説明書、すなわちこの文書を表示します。
共通基本説明書	「はじめにお読みください」説明書を表示します。

下記で入居者や諸費用、朝刊コース、夕刊コースと表現している用語は後述するシステムパラメーターで変更できますが、この説明書では入居者、諸費用などとして表現します。

入居者データ

入居者簡易入力	入居者の登録変更をする画面
入居者検索・帳票	登録済みの全入居者の検索と結果の印刷
入居者拡張入力	入居者の画像、写真をより容易に管理する画面
一般帳票選択	特定条件の検索により各種帳票が選択できます
リスト表示	入居者をリストで表示します
インターネット	メールやホームページの登録されている入居者をリスト表示します
家族検索	家族欄のデータを検索します
諸費用一括投入/削除	共益費や町内会費など共通する費用を全員に一括登録削除できます。

諸費用管理

月度諸費用作成	指定月の諸費用データを作成する。
月度請求データ作成	指定月の入居者別請求入金マスターを作成する。
諸費用系帳票選択	領収書等各種帳票とグラフ選択印刷の画面
諸費用納入状況	諸費用納入状況の管理画面
入金期間指定入金リスト	指定した期間での入金状況をリストする
請求関連データリスト	入居者データのうち徴収関連データをリスト表示
入金チェックリスト	諸費用納入状況を入居者リストとして表示
振込みデータ作成	金融機関での口座引き落とし用テキストファイル作成
振込みデータ受入	金融機関で引き落としした結果ファイルの受入と請求入金マスターへの反映処理
入金伝票	入金伝票作成、登録の画面
バーコード入金	領収書用紙印刷のバーコードを入力しての入金処理

グループ一括入金	徴収グループごとの一括入金
会計識別管理	入居者ごとに会計識別グループを設定しているときの管理画面
口座グループ表示	同一口座で複数の入居者の諸費用引き落としをする場合の管理画面
口座データ不良検出	支店番号、口座種類など不完全登録者を検出します

会計管理

データ入力	収入支出のデータ記述入力
拡張データ入力	担当者とレシート番号の書き込みもできます。
集計帳票	各種集計帳票の選択画面
検索・帳票	収入支出データの検索条件設定と結果データの印刷やグラフ選択
科目コード	収入支出データの分類用科目コードの定義、登録/削除
仕訳辞書	収入支出データの科目仕訳を容易にするための辞書登録/削除

一般記録

データ入力	記録帳のデータ入力です。
データ一覧表	記録データのリスト表示です。
検索・帳票	記録データの条件検索です。
会議専用入力	記録帳の会議入力形式の画面
行事専用入力	記録帳の行事入力形式の画面
画像表示データ入力	画像も表示する形式の入力画面
メーリンググループ	電子メールの送付グループの作成管理画面

終了 「集合住宅管理システム」を終了します。

メインメニューから選んだ作業が終了したら、メインメニューに戻ります。すべてのデータはそれぞれの画面で入力したら即時記録されます。しかし終了する前に全体のデータバックアップ保存した方が事故災害等から安全です。「終了」ボタンをクリックすると、「データバックアップしますか」という確認メッセージを出します。「いいえ」を選択すればそのまま終了します。「はい」を押すと「APM年数字-月日数字-時刻数字.MHCA」形式のファイル名が入力された圧縮データバックアップ画面を表示します。保存をしてから再度「終了」ボタンを押したときにはバックアップ確認メッセージは表示せず「集合住宅管理プログラム」は終了します。終了すると Windows の画面に戻ります。バックアップは通常 10 秒から 20 秒程度で終了するのでめんどろがらず実施した方が無難です。次回に必ずパソコンが故障なく起動するとはかぎらないからです。

1.5 用語説明、注意事項、説明書規約

この説明書では以下のように用語を定義します。

システムパラメーター メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」画面で「シ

システムパラメーター」ボタンを押したとき表示する各種機能を規定する設定データです。この説明書ではシステムパラメーターの何番という用語は頻繁に出てきますが初期値が設定されており、通常は変更する必要はありません。しかし想定される使用団体はさまざまに細かい変更が必要なきももあります。従来弊社製品ではプログラムの改造が必要なきもありましたが、本プログラムではユーザーがフレキシブルに対応できるようにシステムパラメーターで設定値を変更することで一定対処できるようにしたためです。

入居者 本プログラムではマンション管理組合の加入者、町内会、自治会の会員、賃貸住宅オーナーなどが家賃徴収の対象とする入居者など名称はさまざまですが構成員の各種データを登録管理します。しかし登録者の呼び方はユーザーでいろいろと呼ばれます。本説明書では「入居者」と呼称して説明します。

この呼称はシステムパラメーター51番で書き換えるとすべて変更されます。

また入居者コード、入居者番号、利用者コード、管理番号、登録番号、台帳番号などという登録者識別のコードまたは番号の呼称はシステムパラメーター52番で書き換えるとすべて変更されます。

所属 上位所属 2桁(便宜的に支部と呼ぶ場合もある。)と下位所属 2桁(便宜的に班と呼ぶ場合もある。)を合成した 4桁コードとその名称。あらかじめ所属コードを作成します

所属 2 任意の文字を直接入力またはあらかじめ所属 2 データを作成した中から選択できます。

徴収グループ 所属とは別に諸費用徴収のための所属グループ。このグループに登録した入居者はグループ一括入金処理が行なえます。

諸費用 毎月の金額が一定の家賃、町内会費、共益費、駐車場代、管理費、修理積立など。このデータから実際に毎月請求するための家賃・町内会費を作成します。本プログラムでは請求データを作成し請求入金できますが、それらの費用を本プログラムでは諸費用と表現します。それら諸費用も、ある月特有の金額に変更できます。

請求入金マスタ 月度諸費用データともいいます。指定月度の請求用データとその入金日等を格納するデータファイルです。

既定、既定値 初期値ともいいます。新規登録するときなど標準的な値やデータを自動入力するための機能

パスワード

インストール時にパスワードが設定してある機能があります。初期値無しはパスワード無しで機能します。変更など、くわしくは第 2.10 のシステムパスワードの項を参照してください。出荷時の設定パスワードリスト（テンキーから入力しやすいものにしてあります。）

パスワード	機能
842	システムパスワード
9871258	月度請求データ完全削除
初期値無し	マスター管理メニュー
初期値無し	登録管理メニュー
初期値無し	諸費用管理メニュー
初期値無し	会計管理メニュー
初期値無し	一般記録メニュー
初期値無し	クライアント設定画面表示用
256	システムコマンド
8426	データ削除
357	管理ファイルアクセス

本書での操作表現

本書で説明する画面を表示するための操作順序はかぎ括弧「」で表示します。通常はメインメニュー画面からのメニューの選択順序になります。「マスター管理」「システムデータ」「職種コード」と表現してあったら「マスター管理」ボタンを押しプルダウンするメニューから「システムデータ」の項目をマウスクリックし選択し「職種コード」ボタンを押すことを意味します。

入力用ソフトウェア部品の説明

ツールバーやコンボボックス、プリンターの設定、入力窓の色による区別や説明、用語の説明等については「はじめにお読みください」説明書の方に記述してあります。一部についてはここで記述します。

日付入力形式は yyyy/mm/dd(例 2001 年 1 月 24 日なら 2001/1/24)と入力します。曜日は日付をいれると自動で表示されます。

重要 「はじめにお読みください」説明書の「日付形式の変更」の項目を必ず読んで実施してください。Windows Me 以降の OS では標準で 4 桁日付形式になっています。Win 98 等、その前は 2 桁日付が標準になっています。(いわゆる 2000 年問題です。)

本プログラムはインターネット時代であるため振込データ作成のための口座データ欄の「半角名義人名」「支店名」「金融機関名」以外では半角カタカナは使用していません。

半角の*や全角の*(米印またはアスタリスク)は登録しないでください。半角のアスタリスク記号は Windows のワイルドカード文字というものに指定されており、それとの識別ができません。*も類似しているので一応使用はさけてください。

本プログラムでは画面を次々と開いていける場合があります。たとえばメインメニュー(これ

は常時開いています。)から検索画面、検索結果画面、編集か詳細ボタンから入居者画面という場合ですが同時に開く画面は4つ程度までにしてください。そこからさらにコピー画面等を開くことは推奨しません。

本プログラムでは画面上部にマアートツールバーがあります。このツールバーをつまんで下におろすとツールバーのウインドウになりウインドウのクローズボックスも表示されます。誤ってこのクローズボックスを押した場合、メインメニュー画面でユーザー名タイトルかプログラム名タイトルをクリックすると最後に表示していた位置に最後に表示していた形で再表示します。

Access2007以降の環境ではツールバーは廃止されリボンになりました。マアートツールバーは画面上部の「アドイン」メニューをクリックするとその中に表示します。マアートツールバーのうち「閉じる」メニューのすぐ左側のアイコン(データベースウインドウ)の機能は廃止されています。

第2部

導入

2.1 導入時の各種設定順序について

下記の順序でデータ設定をお願いします。

重要 ユーザーがデータベースを登録する場合やライセンスキーを登録する場合はインストール時のサンプルデータに上書きするのではなく補助データ以外は空の「APM 初期化空.MHCA」を復元してから登録することを推奨します。

基本情報(ユーザー名称、住所、郵便番号とその後には**ライセンスキー**は必ず入力してください) 第 2.3 項 **ライセンスキー未入力では 3 週間試用できます。**

↓

各種システムデータ(初期値設定済みのものもあります。) 集金担当者、所属、配達コース、システムパラメーターなど多岐にわたります。第 2.2 項

↓

諸費用データファイル(金額は必ずユーザーの値に変更してください。) 不要なものは削除してください。名称変更もできます。第 2.4 項

↓

入居者簡易入力

↓

運用

2.1.1 システム挙動の設定

本プログラムではさまざまな組織向けに用語の変更や請求データ作成方法の変更ができるようになっています。それらについて最初に設定必要があります。その設定は主にシステムパラメーターや基本情報画面で行ないます。

システムパラメーターを呼び出すには、メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」画面で「システムパラメーター」ボタンを押したとき表示します。以下パラメーターと略します。

重要 最初に本プログラムをインストールしたときは機能評価、確認用のサンプルデータがはいつています。ユーザーが自分の組織の購読者など運用するデータを入力する場合は「マスター管理」「データバックアップ」画面から「復元」ボタンを押して「APM 初期化空.MHCA」を復元して未入力空データにしてからにしてください。以下の設定も復元後にしてください。

基本情報を呼び出すにはメインメニューから「マスター管理」「基本情報」を選択します。

登録する対象者の呼び名 パラメーター51番に直接登録。入居者、居住者、加入者、町内会員、会員、組合員、などのその組織で呼称する名称を入力します。ただし3文字以内がのぞましい。

コード番号名称 パラメーター52番に直接登録。整理コード、管理コード、管理番号、台帳番号などのその組織で呼称する名称を入力します。

コード番号の生成方法 パラメーター16番に1とすると自動生成、0とするとユーザーが登録する。つまり手動登録。既存システムですでに番号が運用されているときは0とする。コード桁数(運用開始後変更不可) パラメーター16番に1とした場合のみ有効。パラメーター

17 番に 5 から 7 の数値で設定する。5 とすると 5 桁の番号が作成される。例 00001 から 99999 まで。この場合最大約 10 万人登録可能。7 とすると 7 桁で生成。例 0000001 から 9999999 まで。運用後、退会、死亡などで削除されるデータも発生するので入退会の頻度や組織規模を考慮して決めます。5 桁が現実的と推奨します。

会費管理名称 パラメーター54 番に直接登録。会費、諸費用、料金など徴収する金額全体に対する名称でメニューなどのタイトルに使用します。ただし 3 文字以内がのぞましい。

年 1 回集金方式 パラメーター35 番に 1 とすると年 1 回集金する方式になります。0 では毎月または年 12 回以内の集金方式になります。単に「領収書」形式の用紙の場合に何年何月分と印刷するか何年分と印刷するかの切り替えです。

請求データ作成方式 パラメーター36 番に 1 か 0 を設定します。本プログラムでは請求入金マスターを作成するときに参照する各種会費、購読紙の金額を固定データ「システムデータ」画面の「会費・購読料」ボタンで設定した固定データで毎回同一金額で作成するのか、固定データからさらに毎月の金額を作成し、一部変更したもので(特大号や特別定価、特別会費、または季により異なる金額)で作成するかの選択をします。1 にすれば毎月のデータを作成して請求入金マスターを作成に使用する。0 にすれば固定の基本データで請求入金マスターを作成するとなります。

他にもいろいろシステムパラメーターには挙動を変更する要素はありますが、以上のことは最初に設定する必要があります。

2.2 システムデータ

2.2.1 コード番号について

職種コードをはじめ所属コードなどこのシステムはコードでデータの一意性を確保しています。コードは通常数字で作成しますが文字の羅列であり、自然数ではありません。たとえば001と1は別なコードとなります。並ぶ順序は1番左端の数字の大小で並び、次に左から2番目の数字の大小で並びます。その次は3番目と続きます。したがって1024と25のコードがあったとすると数字とすれば1024の方が大きな数字で並び順としては後になるはずですがこのシステムでは25の方が後に並びます。(左端の最初の数字が1であるので1024が前にくる。)

コードの桁数はその種類によっていろいろですが最大5桁です。それ以下ならなら何桁でも可能です。その場合、たとえば10番も010というように頭に0をつけて、ある種類のコードはすべてのコードの桁をそろえてください。ただし一部に数値をコードとしているものもあります。

重要 コードのあるデータタイプは基本的にはそのコードをデータとして格納します。したがってたとえばある職種のコードを運用途中で125から0125に変更したとしたら125を使用していた時期の入居者と0125を使用している入居者で一貫した処理(検索や集計など)はできません。それらの名称が同一でもコードが違う場合には別のデータとして処理します。逆に名称を変更してもコードが同じなら一貫して処理します。またコードを変えて古い方のコード(この場合125)を削除するとそのコードで作成した入居者データそのものを表示できなくなる場合もあります。(データそのものは残っています。125のコードをもう1度作成すれば表示できます。)したがって使用を中止したコードであっても、不用意にそのコードを削除しないでください。担当者についてもその人が仮に退職したとしても残しておいてください。削除すると重大な結果をまねく場合もあります。

コードの命名原則は導入時に慎重に計画して運用してください。

また当初から登録されているコードで0、00、000、0000や99、999、9999という番号だけのコードもあります。これも削除しないでください。未選択の場合の初期値として使用しています。

一部のコードは文字の列ではなく数字そのもの場合もあります。(配達種類コード)
またコード番号を格納するのではなく名称等データそのものを格納する場合があります。(所属2データ、役職データ、専門部データ。結語がデータとなっているもの)この場合のコード番号は単なる表示順序を決定するためについています。コードデータのほとんどはコンボボックスという入力窓で選択するようになっていますが黄色いコンボボックスはコードデータを格納します。白いコンボボックスは表示している文字データそのものを格納します。

2.2.2 データの種類説明

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」を選択すると「職種コード」「所属コード」「所属2データ」「担当者コード」「役職データ」「請求書方式」「入居理由」・・・と

たくさんのメニューボタンが表示されます。それぞれの名称のファイルを説明します。これらはコード番号と名称から構成されており、登録するデータの一意性と入力の実便性を確保する目的で作成されています。入居者データにはこれらシステムデータのコード番号が格納される場合と入力の実便性のために文字データそのものが格納されるものと2種類あります。コード番号を格納するタイプでは1度決定し、運用開始したコード番号は変更しないでください。

入居者タイプ 自組織で使用する入居者タイプを登録します。法人入居者、個人入居者、普通入居者、特殊入居者、A入居者、B入居者などです。また元入居者もそれぞれの種類作成して退去した場合に元法人入居者、元個人入居者、元普通入居者、元特殊入居者、元A入居者、元B入居者と登録変更できるようにすることもできます。

諸費用 2.4 諸費用の項で説明します。

職種コード 職種を登録します。代表的初期値登録済みです。コード番号は4桁で同じ桁数で統一して作成してください。千位が職種の大分類になっていますので追加する場合はその数字をそろえてください。入居者マスターにはコード番号が格納されます。コード番号0000未分類や9951分類不要は削除しないでください。

所属コード 所属を登録します。上位所属+下位所属で登録します。コード番号が格納されます。上位所属コード2桁、下位所属コード2桁あわせて4桁で作成します。0000や9999は削除しないでください。

所属2 同好会や学習会、趣味のサークルといった補足的所属を登録します。コード番号が入居者マスターに格納されるのではなくその文字が格納されます。単に入力の実便性のためにあります。

担当者コード 入金伝票で使用する担当者を登録します。コード番号が格納されます。コード番号は6桁で作成してください。上位3桁は所属に関する部分とします。なおこれは「所属コード」でのコード番号とは無関係です。下位3桁はその所属の中では連番でつけてください。なおこの担当者コードデータは入金伝票の入金者や承認者にも使用します。その場合、上位3桁が000のコード番号の人しか入金伝票に登録できません。つまり事務所員の担当者は000001から000998までに作成してください。

重要 000000未登録と000999未承認のコードはシステムで予約してあります。削除変更しないでください。また999001一般集金のコードも削除変更禁止です。誤って削除したら再登録してください。

役職データ 会長等の役職を登録します。入居者マスターの役職専門部補助データに文字が格納されます。初期値登録済みです。

学区地域コード 学区または地域分類名を登録します。入居者マスターにはコード番号が格納されます。ダミー値登録済みですが変更してください。

金融機関コード 入居者の口座情報を登録する場合に使用します。コード番号とその半角カタカナ名称はインターネットで取得できます。これらは全銀協の定めたコードとカタカナ名称を使用してください。それでない口座振替等のデータは作成できません。

徴収グループ 所属コード、所属2とは異なり諸費用入金のための一括入金グループがある場合、作成します。0000空白と0001各人個別は削除しないでください。グループ入金の場合、そのグループに所属する入居者は一括して入金処理できます。

納入方法 入居者が諸費用を納入する方法を規定します。登録済みのデータは変更削除しないでください。

請求書方式 請求書の種類を登録します。初期値登録済みで初期値は変更不可です。これは納入方法と一部リンクしています。つまり納入方法が「郵便振込」なら請求書方式は「振込用紙」となるなどです。

システムパラメーター システムの挙動や初期値をきめるための定数の一覧です。関係する機能の説明ページで何番のパラメーターが何を指定しているのか説明します。なお項目にはのっていますが使用していないパラメーターもあります。これは想定される使用団体はさまざまに細かい変更が必要となるときもありますし、従来弊社製品ではプログラムの改造が必要となるときもありましたが、本プログラムではユーザーがフレキシブルに対応できるようにシステムパラメーターで設定値を変更することで一定対処できるようにしたため大幅に数量を拡張しました。なお組織のタイプによって変更したほうが良いパラメーターが比較できるように「パラメーター比較表」というボタンがあります。この例を参考に自組織で使用する名称や初期値を設定してください。

パラメーター比較表

タイプ別システムパラメーターと利用者タイプ設定の比較表						全パラメーター表示
番号	団体型	新聞店型	混合型	口座振替型	説明	タイプ別変更部分
3	1	1	1	1	印影使用 1=Yes 0=No	
7	1	1	1	1	会員登録で自動集金対象にする 1=Yes 0=No	
9	1	1	1	1	ゼロ円請求データ自動削除許可 1=Yes 0=No	
10	0	0	0	0	ゼロ円請求データ自動入金済み 1=Yes 0=No	
11	101	101	101	101	会員タイプ既定値	
12	10	10	10	10	納入方法既定値	
13	000000	000000	000000	000000	集金担当者既定値	
15	5	5	5	5	印刷用紙変換 5=全画面5桁+ 4=1桁5桁	

2.2.3 操作方法

操作はすべて共通です。例として担当者データの画面で説明します。メインメニューから「システム」「担当者データ」を選択すると次図が表示されます。なお画面が若干異なるものは次項 2.2.4 以降で説明します。

変更する場合は変更箇所をマウスでクリックしてデータを入力します。項目を追加する場合は下部の機能ボタン「追加」を押します。すると未入力の新規コードの行にカーソルが移動します。



スクロールバー

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しいデータの登録を開始します。

削除【F3】 カーソルのある行のデータをマスターから削除します。削除する前に確認メッセージがでます。

印刷【F5】 データリストを印刷します。印刷プレビューを表示します。

左右の矢印【F6,7】 上下のデータ行に移動します。

閉じる【F8】 システムデータ画面にもどります。

2.2.4 徴収グループ登録説明

徴収内蔵コード	徴収グループ名	使用金融機関	備考
000		任意	任意
001	任意	任意	任意
101	任意してください	任意	任意
102	任意してください	任意	任意

徴収グループとは入居者がある地域とか団体にまとまって存在し、その人たちはまとめて集金し代表が一括して入金する場合のグループを言います。

コード番号と名称は他のシステムデータと同様に登録します。使用金融機関はそのグループが一括で入金するとき使用する金融機関がある場合に登録します。金融機関は次項 2.2.5 で登録したものうち「受入機関指定」を Yes にしたものが選択できます。この金融機関データは一括入金処理のとき請求入金マスターにコピーされます。備考欄は単なるメモ用です。0000 空白と 0001 各人個別は削除しないでください。その他サンプルで表示されているものは削除なり現実に使用する名称に変更してください。

2.2.5 金融機関登録説明

種別	金融機関名	半角カタカナ	委託者コード	半角委託者名	店番	半角支店名	種別	口座番号	有効	備考
0110	北海銀行	ホクナド	000112238	別列	008	別列	借入	0123456	Yes	入金機関指定
0138	三井銀行	ミヅイ	000112238	別列	008	別列	借入	0123456	Yes	入金機関指定
0144	北陸銀行	ホクリク	000112238	別列	008	別列	借入	0123456	Yes	入金機関指定
0145	富山銀行	トヤマ	000112238	別列	008	別列	借入	0123456	Yes	入金機関指定
0146	福井銀行	フクイ	000112238	別列	008	別列	借入	0123456	Yes	入金機関指定
0147	滋賀銀行	シガ	000112238	別列	008	別列	借入	0123456	Yes	入金機関指定
0148	岐阜銀行	ギフ	000112238	別列	008	別列	借入	0123456	Yes	入金機関指定
0150	秋田銀行	アキタ	000112238	別列	008	別列	借入	0123456	Yes	入金機関指定

金融機関振込データ作成や振込データ受入で主に使用します。

個別の金融機関コードは全国銀行協会が定めた統一金融機関コードを登録します。そのデータは検索サイトで「統一金融機関コードの一覧」という言葉を入力すると取得することができます。金融機関コード、漢字の正式名称、半角カタカナの名称は全国銀行協会が定めたものを必ず登録します。(本プログラム専用特殊コードをのぞく。00003 や 00005 など)

ファイル用記号 振込データファイルを個別金融機関ごとに作成する場合のファイル名接頭辞に使用します。必ず任意のアルファベット 4 文字です。

委託者コード、半角委託者名 振込契約した金融機関から決められます。

店番、半角支店名、口座種類、口座番号 金融機関に振込まれる口座のデータです。

有効 Yes、No 登録したが使用しない金融機関の場合は No にします。

受入機関指定 Yes、No 金融機関振込みとしている場合は Yes にします。Yes にした

金融機関は入金チェックリストや徴収グループの「使用金融機関」として登録できます。

識別 ゆうちょ銀行特有データでゆうちょ振込を契約するとゆうちょ銀行から決められます。

特殊コード(金融機関コードが 5 桁のもので。振込データファイル作成用です。)

コード番号 00003 合成ファイル 振込データファイルを信販など代理業者用で作成する場合に指定します。この場合、入居者の口座がどの金融機関であっても混合した振込データファイルが作成されます。削除禁止

コード番号 00005 すべて個別ファイル 口座振込契約している金融機関が複数あるといちいちそれぞれの金融機関コードを指定して振込データファイルを作成する必要がありますが、このコードを指定すると契約金融機関ごとのファイルを連続作成します。削除禁止
なおコード番号 9999 も削除禁止です。

2.2.6 ユーザー定義項目名

入居者簡易入力画面の「ユーザー定義項目」タブで表示する 8 つのチェック専用項目と 30 のテキスト／チェック項目の名称を定義します。番号 1 から 8 と 11 から 40 番の項目です。9 番と 10 番は使用していません。合計 38 項目です。

ライト版ではテキスト／チェック項目の項目数は 15 ですから 11 から 25 番までです。

また一般記録画面のデータ入力画面、右中ほどにある 4 つのユーザー定義名称も登録できます。番号 41 から 44 番の項目です。

2.2.7 チェック選択値

入居者簡易入力画面の「ユーザー定義項目」タブで表示する「テキスト／チェック項目」でプルダウンする選択値リストを定義します。初期値で○、×、△などが登録されていますが必要に応じて追加削除できます。ただし、ここに半角の* (アスタリスク)や全角の*、※は登録しないでください。*は Windows のワイルドカードというもの特殊な機能に使用する文字で、これを登録するとその文字は検出できない可能性があります。また全角の*、※も用心のため使用しないでください。

2.3 基本情報（ライセンス・キー登録画面）

メインメニューから、「マスター管理」「基本情報」を選択で下図を表示します

基本情報

自組織 郵便 海外向け住所・他

名称 NPO 架空会刊出版局 組織長職名 理事長
ふりがな NPO 架空会刊出版局 組織長氏名 理事長 名刺用書き 事務局長 名刺用印刷
電話番号 03-622-8601 名刺用氏名 理事長 名刺用印刷
FAX番号 03-622-993-8541 名刺用メール kakukai@kakukai.co.jp
郵便番号 850-0000 郵便局名 郵便局名
住所1 東京都港区85-0000 ホームページ http://www.kakukai.co.jp
住所2
ホームページ
電子メール

ライセンスキー

自組織名称と郵便番号を入力後、ライセンスキーを登録しないと、期間でデータベースと検索できません。

承認

印刷期間
開始 2010/01/01 迄
終了 2010/12/31 迄

この画面は3つのタブページにわかれていて以下のような項目について入力します。タブペー

自組織 郵便 海外向け住所・他

フリースなら全角20文字以内、宣伝なら100文字
この左窓には料金別納の宣伝イメージをコピーします。横27mm縦12mm以内です。右窓は文字用

宣伝フリース 宣伝フリースは「マスター管理」「基本情報」の「郵便」タブで登録

画像を使用

みみよりな、おしらせ

FAXタイトル マーク

NPO 架空会刊出版局 FAX

ジは「自組織」「郵便」「海外向け住所・他」のタブボタンを押すと切り替わります。

自組織 郵便 海外向け住所・他

海外向け住所

外国用名称 KAKUKAI NEWSPAPER
国名 JAPAN
外国用住所1 86-999 NISHIKU
外国用住所2 YAMAHORO-SHI
外国用住所3

アウトLOOKやワードの存在フォルダー 承認用印影

フォルダー選択 OFFICE13

名称、住所等 名称等を入力します。

重要 ライセンスキーの登録について

本プログラムはライセンスキーを正しく入力することにより、無期限正常使用できます。ユーザーがデータベースを登録する場合やライセンスキーを登録する場合はサンプルデータに上書きするのではなく補助データ以外は空の「APM 初期化空.MHCA」を復元してから登録することを推奨します。

ライセンスキーは13文字から21文字程度の弊社から発行された数字とアルファベットからなる文字列です。ライセンスキーはアルファベットのIOXZは使用していません(数字の1、0、2や乗算記号の×と混同することを防ぐためです。アルファベットは大文字のみ使用します。)。それ以外のアルファベットと0から9までの数字とマイナス記号(-)で構成されています。こ

のキーはユーザーが使用する名称(購入者名とはかぎりません。本プログラムを使用する事業所や組織の名称です。)と郵便番号から生成されるもので一致しないと、最初にインストールしてから一定の限度で本プログラムは使用できなくなります。

ユーザーの名称変更や住所変更にもなう郵便番号の変更が発生した場合には新しいキーを弊社に請求してください。(本プログラムの正規ユーザーの変更にかぎりません。極端に変わる場合、証明資料が必要な場合もあります。)

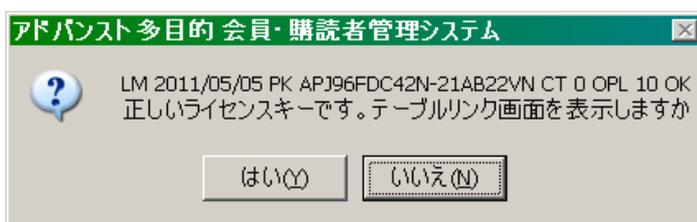
名称や電話番号、住所、郵便番号を入力してからライセンスキーを入力します。この場合、郵便番号は必ず半角文字で入力し3桁目と4桁目の間にはマイナス記号をいれます。(自動ではありません。)またライセンスキーは通常、弊社からメールで送付しますが、誤入力を防止するためメールのライセンスキー部分をコピーし、それをライセンスキー入力欄に貼り付け(ペースト)してください。(たとえばVVと連続する文字をWと読み違える場合などがあります。)その場合、本プログラムを起動しておいてからメールのライセンス・キーをコピーしてからペーストしてください。(異種のプログラム間でコピーするとき両方起動していないとペーストできない場合があります。)

ライセンスキーにはほぼ真中に必ずマイナス記号がありますがそれも必ず入力します。キーを1度入れてEnterキーを押すとすると正しいか間違いかの判定がでます。画面を閉じて再表示したときにはキーは消えます。キーが正しくないまたは未入力の場合、最初の起動から2週間後にプログラム起動回数が30回を超えた時点または3週間後に無条件で使用できなくなります。この場合、入力したデータは削除されません。保持されていますが使用できなくなります。またプログラムを再インストールすると出荷時のサンプルデータに置き換わってしまいますので注意してください。

一旦使用できなくなったプログラムは正規のライセンスキーを入力後(登録完了とメッセージがでます。正しくないともちがいですと出ます。)入力欄右にある「確認」ボタンを押します。

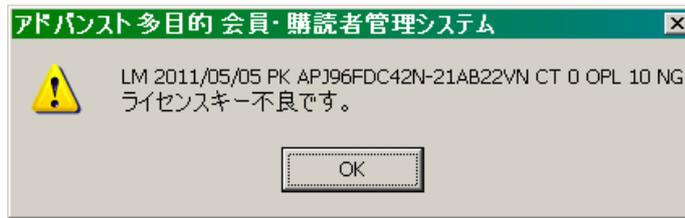


正しい場合は下図のようなメッセージが出ます。「はい」を押すとテーブルリンク画面が表示されるので「リンク」指令ボタンを押してデータベースとリンクしてください。正しいはずなのに「ライセンスキー不良です」と出る場合は画面を閉じてメインメニューから再度、基本情報画面を開いて押してみてください。



または「マスター管理」「データバックアップ」「リンク」と選択し表示されるテーブルリンク画面で既定リンク先に指定ボタンを押してからリンク指令ボタンを押して再び使用できるようになります。

「確認」ボタンでライセンスキーが違う場合には下図メッセージが出ます。



期首日 yyyy/mm/dd 形式で入力します。期末日は自動で入力されます。

名刺肩書、氏名 市販の A4 名刺用紙に印刷できます。プリンターによっては余白の調整が必要なきもあります。エーワン(株)の品番 51002 用紙に対応しています。他社もほぼ同サイズです。

名刺裏面 名刺の裏面に宣伝や案内文を印刷できます。1 行 20 文字で 11 行までです。文章データはメモ帳など他の文書作成プログラムで編集してからコピーペーストした方が簡単です。

宣伝フレーズ 一部のはがきにこのフレーズを印刷できます。

別納スタンプ 現在では料金別納、後納スタンプの下半分に宣伝フレーズや図を印刷できます。文字と図をそれぞれ登録できそのどちらを使用するか選択できます。はがき、封筒、帯封印刷に使用します。

QR コード 他の QR コード作成プログラムで作成した QR コード画像を貼り付けできます。「名刺」印刷で使用できます。本プログラムでは QR コードは生成できません。66 ページ上部に作成方法が記述してあります。

FAX タイトル FAX 印刷時のタイトル用画像を貼り付けできます。一般記録検索結果での印刷に使用します。

マーク 自組織のマーク画像を貼り付けできます。「マーク名刺」で使用します。

承認用印影 自組織の印影画像を貼り付けできます。領収書などで印鑑印刷が必要なきとき使用します。印刷するしないはシステムパラメーターの 3 番で設定します。

QR コード、FAX タイトル、マーク、承認用印影の画像データは使用する対象が小さな画像です。高い解像度の画像を貼り付けないでください。画像解像度の縮小には「はじめにお読みください」説明書の「画像の取り込みについて」の項をよく読んでください。「縮小専用。」という無償のソフトウェアがあります。

フォルダー選択 一般記録でリンク欄に接続したファイルを表示するため本プログラムのあるパソコンにインストールされている Microsoft Office のバージョンを選択してください。

Microsoft Office がない場合は無関係となりますが一般記録でリンク欄に接続した MS-Word や Excel ファイルは開くことはできません。

外国住所 エアメール用ですが本プログラムでは使用していません。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューにもどります。

2.4 諸費用・家賃・管理費等データ

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」を選択し「諸費用・家賃・管理費等」ボタンを押すと下図を表示します。以下の文章では諸費用・家賃・管理費等を諸費用と表現します。

コード	登録・編集対象名	金額 (数字4文字以内)	略称 (自動で変更履歴)	単位	有効
1010	家賃	1,000		円	Yes
1110	供給費	8,000		円	Yes
1510	町内会費	1,000		円	Yes
1320	修繕町内会費	500		円	Yes
1610	雑費金	0		円	Yes
2010	積立修繕金	7,000		円	Yes
2110	互助会費	1,000		円	Yes
2310	積立修繕金	1,000		円	Yes
2320	積立修繕金	500		円	Yes
4010	入居金/入居金	0		円	Yes
		0			

この画面では各種諸費用の名称と金額を定義します。

コード 諸費用の識別コードを定義します。コードの数字で 1000 番台は主の費用系 2000 番台は修理積立など補助的費用系としてください。

名称 諸費用の名称を登録します。

金額 標準の金額を入力します。ある月だけの特別金額は第 4.2 項の月度諸費用作成で説明します。

略称 未使用。

備考 任意のメモ書きを必要に応じて記します。金額を変更した場合は古い金額と日付を自動入力します。

単位 円、口、か無し、その他は冊、部などその諸費用を数える接尾語です。

有効 以前に使用したが現在は使用していない諸費用は No とします。

諸費用では、所属によって金額が違う諸費用種類がある場合があります。たとえば上位所属費で、ある上位所属は 100 円、別の上位所属は 120 円ならここでは上位所属費は 10 円として個々の入居者データ欄で 10 口とか 12 口、または 1 円として 100 口とか 120 口として登録してください。

また委託料などのように入居者ごとに異なる料金のもはこの画面では金額を 1 円または 100 円などの基本単位の金額として、それぞれの入居者基本画面で口数を可変して登録してください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しいデータの登録行に移動します。

削除【F3】 カーソルのある諸費用を削除します。確認メッセージがでます。

印刷【F4】 印刷プレビューを表示します。

左右の矢印【F6,7】 前後のページに移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

2.5 クライアント設定

メインメニューの「マスター管理」「クライアント設定」を選択すると下図を表示します。この設定は個々のクライアントパソコンでのプログラムの挙動を決定するためのものです。

この設定は他のパソコンの挙動には影響しません。

インターネットエクスプローラー設定

入居者データ画面のホームページ欄で「表示」ボタンを押したときに起動するインターネットエクスプローラーの場所を指定します。「既定場所に指定」ボタンを押してから起動テストボタンを押して起動するか確認します。

メモ帳設定

テキストファイルである振込データの確認のとき使用します。「既定場所に指定」ボタンを押してから起動テストボタンを押して起動するか確認します。

生年月日西暦不使用

生年月日を日本独特方式(国際孤立方式)で表示するときは **Yes** にします。画面と帳票印刷の両方に作用します。

なおすべての年月日データは西暦でも日本独特方式でも入力できます。たとえば 2011/4/1 と入力しても h23/4/1 と入力しても同じよう入力され、表示が西暦表示のタイプでは西暦、生年月日など切替できるもので日本独特方式にしてあるものはそのように表示されます。

帳票用西暦不使用

印刷する帳票で生年月日以外の日付を日本独特方式(国際孤立方式)で印刷するときは **Yes** にします。(一部のユーザー指摘のカスタマイズ済み帳票のみです。)

パスワード設定

そのクライアントパソコンで本プログラムを起動するときにパスワード入力で起動保護する場合にはパスワードを設定します。この設定は当該パソコンにのみ適用され、LAN で接続された他のクライアントパソコンにはおよびません。それぞれのパソコンで自由なパスワードを設定することができます。

この画面で設定したそれぞれの値は該当クライアントパソコンのプログラムをバージョンアップしたりして入れ替えても保持されますので再設定する必要はありません。

2.6 データ一括削除

メインメニューから、「マスター管理」「データ削除」を選択すると下図を表示します



この画面は初期値でパスワード保護されています。初期パスワードは 8426 です。このパスワードを変更するには第 2.10 項の「システムパスワード」を参照してください。

3年以上古い指定した年月以前の、入金伝票や請求入金マスター、元入居者などのデータを一括削除できます。

各ボタンを押すと 1 度確認メッセージがでてから削除できます。

バックアップ 画面右上にバックアップボタンがあります。削除する前に念のため現時点のデータを必ずバックアップ保存しておいてください。削除したデータはバックアップしたファイルから一括復元するしか復元できません。

初期化空データ復元 「APM 初期化空.MHCA」を復元します。すべてのデータが復元された空のデータベースに置き換わります。

「全入居者データ削除」「メーリンググループ削除」「会計データ削除」は日付に無関係に全データ削除します。ボタンの右側に説明があります。

なお、全く空のデータで新規登録するのでしたらデータ復元画面で「APM 初期化空.MHCA」を復元した方が良いです。そのための機能はこの画面の右上「初期化空データ復元」でも実施できます。

「請求入金マスター」は毎月入居者数の分、増えていきます。適当な時期に古いデータを削除しないとデータベースが肥大化します。

2.7 年度更新

メインメニューから、「マスター管理」「年度更新」を選択すると下図を表示します

年度更新処理の「実行」ボタンを押します。1度確認メッセージがでます。年度更新すると基本情報の会計期間が1年更新されます。単に会計期間が更新するだけで他の処理はしません。会計期間をもどすなど変更する場合は基本情報画面で期首日を変更するだけです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

実行【F5】 年度更新をします。

閉じる【F8】 メインメニューにもどります。

2.8 データバックアップ

メインメニューの「マスター管理」「データバックアップ」を選択するとデータバックアップの画面を表示します。データバックアップ保存の説明は「はじめにお読みください」説明書の方に記述してありますのでそちらを参照してください。

重要 不慮の事態にそなえてデータのバックアップは最低毎月、月初か月末の時点等でデータを日付保存(保存した日付がファイル名になりどれが最新かすぐにわかります。)で外部のメディア(USB メモリーやポータブル USB ハードディスクがのぞましい。)にバックアップすることを推奨します。フロッピーディスクは推奨しません。

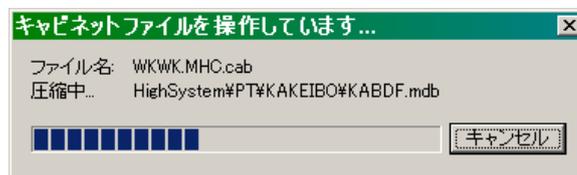
ハードディスク等が故障して修理完了した場合、プログラムは CD-ROM 等から再インストールして復元できますがデータはバックアップがなければ回復はできません。(パソコンの部品で一番故障する可能性が高いのは超高速で常時回転しているハードディスクです。)

なお、本プログラムではバックアップ先の USB メモリーなどの残容量の有無をチェックできませんので、必ず保存できるだけの記憶容量が残っているか、ときどき確認してください。

また、ときどきバックアップデータを復元して復元が可能か確認してください。

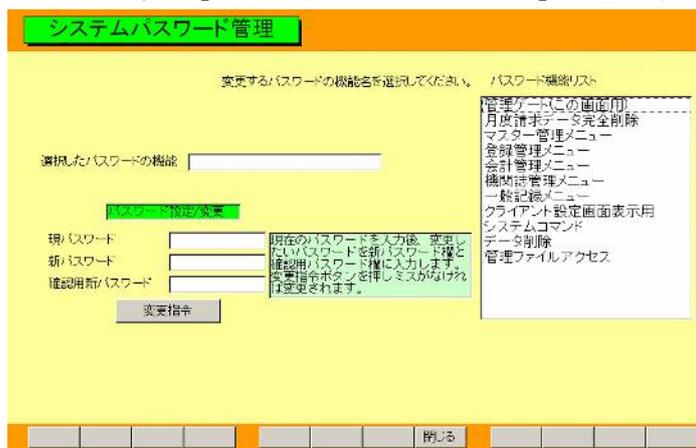
注意 APMsampMHCA を選択復元するとサンプルデータを見られます。また APM 初期化空.MHCA を復元すると未入力空データになります。これらを復元する前に自分で作成したデータは別の名称であらかじめ保存してください。

保存中には下図のような圧縮中という進行グラフが出ます。必ず確認してください。これが出ないときは保存されていません。

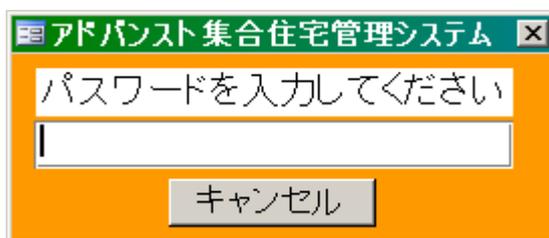


2.10 システムパスワード

メインメニューから、「マスター管理」「システムパスワード」を選択すると下図を表示します。



この画面は初期値でパスワード保護されています。初期パスワードは 842 です。下図ウインドウが出たら入力してください。



運用開始したら、この画面にはいるためのシステムパスワード画面用パスワードを設定変更してください。これを変更しないと誰でも説明書のこの部分を読んでこの画面には入れて、他のパスワードを設定したり変更したりできてしまうためです。

下記は出荷時の設定パスワードリスト (テンキーから入力しやすいものにしてあります。)

パスワード	機能
842	この画面用、システムパスワード
9871258	月度請求データ完全削除
初期値無し	マスター管理メニュー
初期値無し	登録管理メニュー
初期値無し	諸費用管理メニュー
初期値無し	会計管理メニュー
初期値無し	一般記録メニュー
初期値無し	クライアント設定画面表示用
256	システムコマンド
8426	データ削除
357	管理ファイルアクセス

操作方法

- 1 変更または新たに設定するパスワードの種類を右窓でクリックします。「選択したパスワードの機能」欄にそれが表示されますから確認します。
- 2 現パスワードを入力します。現在未設定なら空白にします。

- 3 新パスワードを入力します。パスワードを削除するなら空白にします。
 - 4 確認用新パスワードを入力します。パスワードを削除するなら空白にします。
 - 5 変更ボタンを押します。確認メッセージが出て、変更されると変更されましたと出ます。新パスワードと確認用新パスワードが一致しなかったり、現パスワードが違う場合にはメッセージが出て変更されません。
- パスワードは数字やアルファベットを混在して設定してください。漢字、かなは使用しないでください。8文字以上を推奨します。
- 下記のうち「月度請求データ完全削除」は必ず、なんらかのデータを設定してください。空白の場合、「月度請求データ作成」画面の「完全削除」ボタンは機能しません。

パスワードの種類

システムパスワード	システムパスワード画面用
月度請求データ完全削除	諸費用系の請求入金マスター作成画面での完全削除ボタン用
マスター管理メニュー	マスター管理プルダウンメニュー表示用
登録管理メニュー	入居者登録系のプルダウンメニュー表示用
諸費用管理メニュー	諸費用請求入金系のプルダウンメニュー表示用
会計管理メニュー	会計系のプルダウンメニュー表示用
一般記録系メニュー	一般記録系のプルダウンメニュー表示用
クライアント設定画面表示	マスター管理の中のクライアント設定画面用
システムコマンド	マスター管理の中のシステムコマンド画面用
データ削除画面用	マスター管理の中のデータ削除画面用
管理ファイルアクセス	各種パスワードや機密データ格納画面用

重要 ユーザーが設定したパスワードを忘れてしまっても弊社では対処することはできません。設定したパスワードは必ず頭の中に記憶しておいてください。忘れた場合、該当機能は永久に使用できません。プログラムを取り替えても回復できません。データベース側にパスワードが記録されるためです。別のデータベースに取り替えるしかありません。

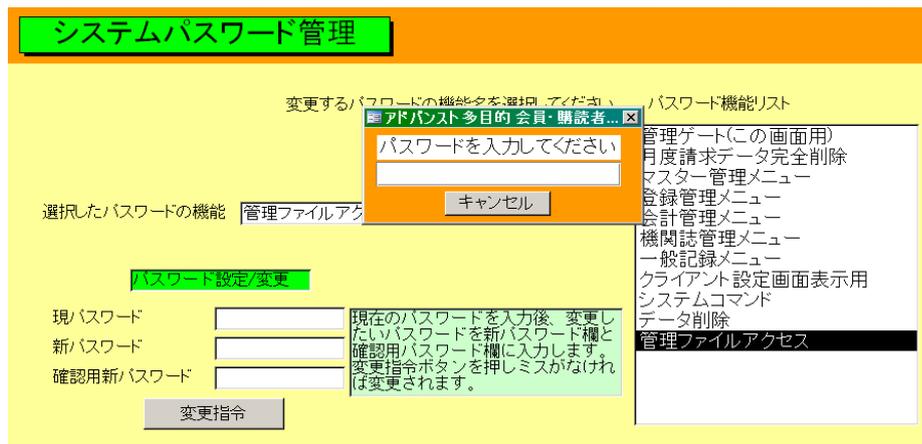
したがってパスワードを変更する前に現在のデータをバックアップしておくほうが無難です。また古いパスワードの時期にバックアップしたバックアップファイルを復元した場合、その時期のパスワードでないとデータを見ることはできません。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

2.11 管理ファイル (ゲイト管理)

メインメニューから、「マスター管理」「システムパスワード」を選択すると下図を表示します。



機密情報を登録管理する画面です。主にパスワードとユーザーID の管理や資格証、ダイヤル鍵番号、口座データ、ETC マイレージなどのログオンデータ管理用です。

この画面で「管理ファイルアクセス」の行をクリックし、黒く選択された状態で画面のタイトル「システムパスワード管理」をダブルクリックするとパスワード要求ウインドウが出ます。初期パスワードは 357 です。これを入力します。

何も無い画面を表示します。データベースとも接続されていません。



- 1 画面下部の「閉じる」ボタンと右隣の無定義の灰色ボタンの間をダブルクリックします。
- 2 「ゲイト管理」の緑色タイトルをダブルクリックします。データを表示します。また各種コマンドボタンも表示されますが一部のボタンはまだ使用できません。



- 3 「パスワード」という標題をダブルクリックします。***になっていたパスワード

を実データとして表示します。

つまり 3 段階の操作をするとすべて表示され許可されます。帳票の印刷や分類ボタン、検索窓での検索ができるようになります。

No	パスワード	ユーザーID	有効	取得日付	失効日付	ヒント	ヒントの答え
2	2468	12xx454	Yes	2006/04/01			
登録者	名無野太郎兵衛	URL	http://www.munoubank.co.jp		用途	無能銀行の口座番号と暗証番号	
分類	金融機関				備考	架空町支店	

ユーザーID 口座番号や ID として登録したメールアドレスなどを登録します。

登録者 登録した名義人の氏名や所属

パスワード ユーザーID に対するパスワードや金融機関の暗証番号

分類 どのような種類の機密データであるかの分類

有効 現在、そのパスワードが使用できるのかどうか、Yes、No を選択します。

取得年月日 このデータを取得、許可された年月日を入力します。

失効年月日 このデータが失効した年月日を入力します。入力すると有効が No になります。

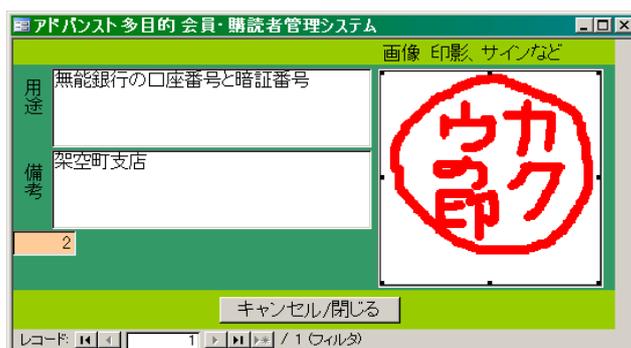
URL オンライン・ショッピングサイトやポイント確認、交換サイトなどの URL を登録します。ダブルクリックするとブラウザが起動してそのサイトを表示しますので、そのままユーザーID やパスワードを入力しログオンできます。

ヒント、ヒントの答え サイトによってパスワードを忘れたときのヒントとその正しい答えでパスワードを送信してくれる場合があります。それを登録しておきます。

用途 どの用途か、金融機関名、支店名とかオークションやオンラインショップ名を登録します。

備考 メモ書きです。

また薄橙色の各番号欄をクリックすると、用途や備考を広く表示し、印影などの画像を入力するエリアもあるウインドウを表示します。口座で使用している印鑑画像を登録できます。



重要 パスワード表示まで3重のマスクがかけてあります。またデータベースもマスクされていますが、機密保持は完全ではありません。多数の口座、資格証、ログオン ID、ダイヤル鍵番号などを比較的簡便に管理するために過信せず運用してください。

このファイルから機密データが流失したとしても弊社の責任とはなりません。当然、この機密データが弊社に送信されるものでもありません。

パスワードや暗証番号を変更した場合は以前のものを失効として新しいデータを追加してください。履歴として残すことができます。

- 検索移動** 用途、備考など年月日と連番以外の登録データで検索できます。
- 表示順序切り替えボタン** 番号順、用途順、分類順で並び替えできます。
- 分類選択** コンボボックスで選択した分類のみ表示します。
- 有効のみ** 「有効データのみ」または「有効無効混在表示」の切り替えです。最初の画面表示では有効のみ表示します。
- 分類** 分類の種類を定義、変更できます。ボタンを押すと下図を表示します。

管理ファイル分類データ作成		コードの数字の両端が/で囲まれているタイプの場合は追加のデータも必ず/で囲んでください
分類コード	分類名	備考
000	未分類	
101	金融機関	口座番号と暗証番号
121	証書	
151	クレジットカード	純粋クレジットカード
181	ショッピングカード	クレジットカード機能付きを含む
201	オンラインショップ	
221	オンラインログイン	オンラインショップ以外、オンライン金融機
241	パソコンログイン	
301	資格証、パスポート	
321	ユーザー登録データ	オフラインのもの
401	鍵	ダイヤル鍵の番号
421	電子メールアドレス	登録メールアドレスとパスワード

初期値で12種類の分類が定義してありますが、追加、削除、変更できます。この画面で追加削除、変更したデータはすぐにゲイト管理画面では使用できず、ゲイト管理画面を一旦閉じて再度開いてください。

帳票 表示順序切り替えボタンや分類選択、有効のみのボタン状態に応じたデータを印刷できます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 追加【F2】** 新規の空白の文章作成エリアに移動します。
- 帳票【F5】** 登録データの印刷プレビューを表示します。
- 左右の矢印【F6,7】** 上下に行を移動します。
- 閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

2.12 文書データ作成（ライト版では使用できません）

メインメニューから、「マスター管理」「文書データ作成」を選択すると下図を表示します。すでに作成されている文書データをリスト表示します。「システム用」が Yes になっている場合は削除できません。システム用が No でなおかつ削除禁止を No にすれば削除できます。ユ

文書番号	作成者/用途	文書内容	削除禁止	システム用
1	システム予約1	システム予約1,この文章を変更入力して差し込み文	Yes	Yes
2	システム予約2	システム予約2,この文章を変更入力して差し込み文	Yes	Yes
3	システム予約3	システム予約3,この文章を変更入力して差し込み文	Yes	Yes
4	システム予約4	システム予約4,この文章を変更入力して差し込み文	Yes	Yes
5	システム予約5	システム予約5,この文章を変更入力して差し込み文	Yes	Yes
6	システム予約6	システム予約6,この文章を変更入力して差し込み文	Yes	Yes
7	システム予約7	システム予約7,この文章を変更入力して差し込み文	Yes	Yes
8	システム予約8	システム予約8,この文章を変更入力して差し込み文	Yes	Yes
9	システム予約9	システム予約9,この文章を変更入力して差し込み文	Yes	Yes
10	システム予約10	システム予約10,この文章を変更入力して差し込み文	Yes	Yes
11	システム予約11	システム予約11,この文章を変更入力して差し込み文	Yes	Yes
12	システム予約12	システム予約12,この文章を変更入力して差し込み文	Yes	Yes
13	システム予約13	システム予約13,この文章を変更入力して差し込み文	Yes	Yes
14	システム予約14	システム予約14,この文章を変更入力して差し込み文	Yes	Yes
15	システム予約15	システム予約15,この文章を変更入力して差し込み文	Yes	Yes
16	システム予約16	システム予約16,この文章を変更入力して差し込み文	Yes	Yes
17	システム予約17	システム予約17,この文章を変更入力して差し込み文	Yes	Yes
18	システム予約18	システム予約18,この文章を変更入力して差し込み文	Yes	Yes

ユーザーが追加した文書はシステム用が No の文書しか作成できません。「内容」ボタンか画面下部の「編集」ボタンを押すとマウスカーソルのある文書呼び出し、内容を変更できます。追加する場合は「追加」ボタンを押します。

初期値では 90 番までの文書が登録されていますが、これらはすべてシステム用としてあるので編集はできませんが、削除はできません。

文書作成編集画面

「内容」ボタンか画面下部の「編集」「追加」ボタンを押した場合、下図を表示します。

差し込み用文書選択、作成、編集

すでに登録済みのデータ変更は慎重にしてください。

文書: システム予約1,この文章を変更入力して差し込み文書で使用することは現在自由ですが削除禁止の解除はできません。文書1から20まで予約してあります。

追加
削除
編集

作成者/用途: システム予約1 削除禁止: Yes システム用: Yes B5 A4
システム用のYes/Noは変更できません。解除もできません。

追加 印刷 戻る 進む 閉じる

利用者検索・帳票の結果画面で選択する差し込み文書で使用する文章や請求書で使用する文章を作成したり修正したりする画面です

利用者検索・帳票の結果画面で使用する「差し込み文書」機能については利用者検索・帳票の項を参照してください。(78 ページ付近)

現在登録されている、サンプル文章は削除しないでください。システム予約として文書 1 から 90 まで予約してあります。この 90 文書は削除することはできません。内容を変更して差し込み印刷で使用することはできます。

システムパラメーター 404 番から 424 番ではこの文書番号を指定するタイプのパラメーター

です。初期値で指定されている文書番号は 3 番と 81 から 86 番の文書です。これらの文書を編集したり、他で使用する場合は注意してください。

以下はシステム予約してある 30 の文書の内訳です

文書番号	文書使用目的	対象
1～20	システム予約予備 1～20	システム用予備
21	未納請求	
22	請求 振込先	
23	納付書 裏面 納付場所金融機関名	納付書裏面用
24	納付書 裏面 注意書き	納付書裏面用
25	あいさつ文用	
26	タイトル用	
27	三蓮符 1 段目ただし書き文書	三蓮符用紙用
28	三蓮符 2 段目ただし書き文書 通常空白	三蓮符用紙用
29	三蓮符 3 段目ただし書き文書	三蓮符用紙用
30	口座振替通知書ただし書き文書	口座振替通知書用

文章は作成者欄に作成者名と用途を記しておくとは者が使用するときや訂正したりするときに問い合わせができます。また削除禁止を Yes にする場合には作成者欄にデータがないとできません。なお追加でも既存データの編集でもメモ帳など別のプログラムで作成して、この画面に文字データを貼り付けた方が簡単です。

追加 新規の空白の文章作成エリアに移動します。

削除 削除ボタンを押した文章データを削除します。ただし削除禁止が Yes になっていると削除できません。No にしてからなら削除できます。削除した文章の連番は欠番になります。同じ番号の文章データは作成できません。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新規の空白の文章作成エリアに移動します。

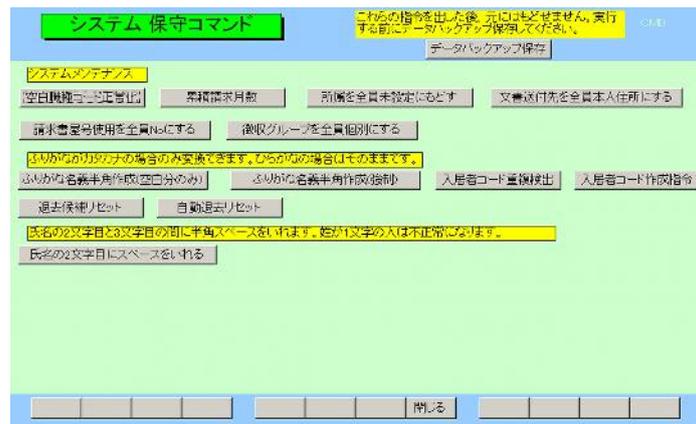
印刷【F4】 カーソルを置いた文書を印刷できます。

左右の矢印【F6,7】 上下にエリアを移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

2.13 システム保守コマンド

メインメニューから、「マスター管理」「システムコマンド」を選択すると下図を表示します



この画面は初期値でパスワード保護されています。初期パスワードは **256** です。このパスワードを変更するには第 2.10 項の「システムパスワード」を参照してください。

また各種変更指令を出す場合は実行許可確認メッセージが出ます。メッセージが出ないものは該当データの検出タイプのもので変更はしません。

空白職種コード正常化 入居者データで職種コード欄が空白になっている入居者のみ検出して 0000 未分類のコードを入力します。実行許可確認メッセージがでます。

累積請求月数 単に請求した月数を集計します。

ふりがな名義半角作成(空白分のみ) 入居者のふりがな(ふりがながカタカナで入力されている場合のみです) から口座名義人用の半角カタカナを名義人欄に投入しますが、拗音は拗音の半角文字にします。(口座振替では拗音は使用できません)。ふりがなが登録されている入居者で半角ふりがなが空白である入居者分について作成します。実行許可確認メッセージがでます。

ふりがな名義半角作成(強制) 入居者のふりがな(ふりがながカタカナで入力されている場合のみです) から口座名義人用の半角カタカナを名義人欄に投入しますが、変換機能の仕様から拗音は拗音の半角文字にします。(口座振替では拗音は使用できませんので後で各入居者個別に入居者簡易入力画面で確認、修正してください。例 ホッタはホツタにしなければならない。)。ふりがなが登録されている入居者全員作成します。したがってすでに登録されていた半角ふりがなは上書きされます。実行許可確認メッセージがでます。

氏名の2文字目にスペースをいれる 姓と名の間にスペースをいれる場合があります。姓を2文字として全角のスペースを挿入します。姓が1文字の場合は名の途中にスペースがはいることとなります。例 森俊夫 → 森俊 夫、鈴木太郎 → 鈴木 太郎

入居者コード重複検出 入居者コードで同じ番号があれば検出します。

入居者コード作成指令 入居者コードを自動で作成します。全員に対してコード番号があってもなくても上書きします。システムパラメーター16番の「入居者コード自動作成 1=Yes 0=No」が1になっており、システムパラメーターの17番「入居者コード桁数(運用開始後変更不可)」で数値が3から7の間の場合、作成できます。入居者を登録したときに自動発番される「連番」の頭に0を追加して3から7にそろえます。例としてシステムパラメーター17番が6、つまり6桁に設定してある場合で、連番が25なら入居者コードは000025となるように作成します。

6桁の場合、約100万人までコード番号をふることができます。なお、想定するより1つ上の桁で作成させる方が無難です。実行許可確認メッセージがでます。

退去候補リセット 本プログラムでは請求入金マスターを作成するときに未納が累積である入居者に自動で退去候補の指令を出すことができます。その退去候補になった入居者を通常の状態にもどす指令です。実行許可確認メッセージがでます。

自動退去リセット 本プログラムでは請求入金マスターを作成するときに未納が累積である入居者に自動で退去処理の指令を出すことができます。その自動退去になった入居者を通常の状態にもどす指令です。自動退去の状態リセットとともに集金対象がNoになっているのもYesにもどします。実行許可確認メッセージがでます。

なお退去候補、自動退去については第3.2項の入居者簡易入力項で説明します。

所属を全員未設定にもどす	所属を全員「未設定」にもどします。
文書送付先を全員本人住所にする	文書送付先を全員「本人住所」にします。
請求書屋号使用を全員Noにする	請求書屋号使用を全員「No」にします。
徴収グループを全員個別にする	徴収グループを全員「各人個別」にします。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューにもどります

第3部

登録・変更

3.1 入退去処理の概要

入退去での必須入力事項の記入項目を説明します。個々の細かい入力注意事項はそれぞれの説明を参照してください。

本プログラムではマンション管理組合の加入者、町内会、自治会の会員、賃貸住宅オーナーなどが家賃、町内会費など徴収の対象とする入居者など名称はさまざまですが構成員の各種データを登録管理しますが登録者の呼び方はユーザーでいろいろと呼ばれます。本説明書では「入居者」と呼称して説明します。

この呼称はシステムパラメーター51番で書き換えるとすべて変更されます。

また入居者コード、入居者番号、管理番号、登録番号などという登録者識別のコードまたは番号の呼称はシステムパラメーター52番で書き換えるとすべて変更されます。

コンボボックスというプルダウンメニューから入力値を選択できる入力タイプが多用してありますがあらかじめ「マスター管理」の「システムデータ」で作成しておきます。

2.1 導入時の各種設定について

2.2 システムデータ

を読んで入居者登録のための補助データを先に設定しておいてください。

入居者

入居 集金対象はYesにします。(既定値ではいりません。) 該当データ欄に各種データを入力します。入居年月日をいれます。

退去 データ全体の削除はしてはいけません。退去者の場合、退去日をいれます。集金対象がNoになります。ならないときはNoにします。退去理由を選択します。当年度の役職、専門部で該当しなくなったものは削除します。

口座グループは金融機関での振り込みデータに使用するもので、アドバンスト版でしか使用できません。

3.2 入居者マスター

メインメニューの「入居者管理」「入居者簡易入力」を選択すると下図を表示します。

氏名	追加	性別	住所	電話番号	学年
鈴木山田子	既婚	女		06-8333-6031	
鈴木山田太郎	既婚	男			
鈴木山田真理	既婚	女			インフルエンザ
鈴木山田健児	既婚	男	〒595-0001 堺区深江1-98-80		
鈴木山田花子	既婚	女			

この画面は「基礎」「諸費用」「ユーザー定義項目」の3つのタブページに分かれており、それぞれのタブページタイトルを押すと切り替えることができます。「はじめにお読みください」説明書の「入力、操作、表示用ソフトウェア部品の説明」を参照してください。入力後 Enter キーを押すか Tab キーを押すと次の入力窓にカーソルが移動します。黄色のコンボボックスでは直接、値、文字を入力すると「マスター管理」「システムデータ」画面で登録した値に訂正されます。コンボボックスのプルダウンするリストデータはシステムデータ画面で登録、削除できます。一方白色のコンボボックスでは任意の文字が入力できます。

集金対象 集金対象か否かの判定に使用します。初期値では Yes がはいつた「対象」の状態になっています。No 非対象とは退去した人をさします。ここが No の人は諸費用徴収の対象からはずれません。チェックを変更するときは確認メッセージが出て不用意に変更することを防止します。退去した人は必ずここを No にしてください。

なお No の人は集金対象という文字と画面タイトルの背景色がピンク色にかかります。

状態 月度請求入金マスターを作成するときにシステムパラメーター181 から 186 の値により自動判定した状態を表示します。「普通」「退去候補」「自動退去」の3つで諸費用の未納状態によって判定されます。くわしくは第 4.3 の月度請求データ作成の項で説明します。

連番 自動発番です。変更はできません。登録データの管理に内部的に使用する番号です。入居者を削除するとその番号は欠番になります。入居者 ID とも呼びます。

重要 この連番が入居者データと家族データ、請求入金マスターや一般記録、などとの連結に使用されています。もし間違えて入居者を削除して再度登録しても同じ連番にはなりません。その場合、既存の家族データ、請求入金マスター、一般記録などすべての関連が切れてしまいます。

入居者コード 組織でなんらかの入居者コードや番号をつけている場合に使用してください。使い方や入力する文字は自由です。システムパラメーター16番の「入居者コード自動作成 1=Yes 0=No」が 1 になっており、システムパラメーターの 17番「入居者コード桁数(運用開始後変更不可)」で数値が 3 から 7 の間の場合、自動作成されます。入居者を登録したときに自動発番される「連番」の頭に 0 を追加して 3 桁から 7 桁にそろえます。例としてシステムパラメーター17番が 6、つまり 6 桁に設定してある場合で、連番が 25 なら入居者コードは 000025 となるように作成します。6 桁の場合、約 100 万人までコード番号をふることができます。なお、想定するより 1 つ上の桁で作成させる方が無難です。この場合、相談者や入居者候補者と

して登録だけした人にも入居者コードをつけていきます。必要なければ消してください。

名称 入居者の名称を入力してください。苗字と名前の間にスペースをいれるかいないか等の原則は最初に決定してその原則を守った方が良いでしょう。よくあるのが姓か名が1文字のときだけスペースを2つ入れるが他は1つということもありますが単純な規則の方が良いと考えます。またスペースをいれるにしても半角スペースをいれたり、全角スペースであったりして混在、混乱している場合もあります。半角スペースに統一するなどします。その設定は「Microsoft IME」のプロパティで設定できます。

かな 入居者のふりがなを全角カナで入力します。名称をいれたときのカナが自動入力されます。インターネット時代であるため半角カナは使用していません。システムパラメーター15番で「ふりがな変換 5=全角カタカナ 4=ひらがな」としてあります。初期値は5=全角カタカナです。運用途中で4=ひらがなと変更してもそれ以前に登録した入居者は全角カタカナのふりがなに、なっており自動変換はされません。

ハンドル名 ニックネームやインターネット上で使用する名前を入力できます。

所属 所属する班などの所属を入力します。黄色のコンボボックスでは▼マークを押して表示される所属名称を選択します。所属データはシステムデータであらかじめ作成しておきます。

入居者タイプ タイプを選択してください。集金対象をNoにしたからといって自動で「退去者」にはしません。特殊な入居者タイプについては66ページを読んでください。

男女 男、女、団体のうちいずれかを選択します。

以上の項目はタブページ上のエリアに共通して表示されます。

また下記、移動ツールも表示しています。

入居者コード移動 画面上部右側に「入居者コード移動」欄があります。正しく入居者コードを入力すると直接その入居者の登録画面に移動します。存在しない入居者コードの場合は

入居者コード	000001
入居者コード移動	
入居者タイプ	入居者

空白の新規登録画面を表示します。

検索移動 検索窓に入居者の氏名、ふりがな、住所、電話番号、FAX、メールアドレス、

検索移動

入居者コード、備考、などのどれかの文字の一部を入力し Enter すると該当候補入居者を表示するウィンドウがでます。

	コード番号	名称	住所1	所属	集金対象
選択	000004	不破雷同衛門	架空市左側町99-999	信玄班	Yes
選択	000005	大泉不純次郎	長沼市鑑定町7-652	東北地域	Yes
選択	000006	鈴木川節夫	西尾市猪熊味町45-xx	家康班	No
選択	000007	市田柿忠衛門		信玄班	Yes
選択	000008	外務順子	西尾市熊味町	信玄班	Yes
選択	000009	負島稲穂	西尾市熊味町天神町7	南部地域	Yes
選択	000010	椎木無太郎		謙信班	Yes

レコード: 7 / 127 (フィルタ)

その中から該当入居者の行の「選択」ボタンを押すとその入居者のデータに移動します。

基礎タブページの項目

携帯電話、電話、FAX 該当データを必要に応じて入力してください。その入居者がナンバー・ディスプレイ契約をしていることがわかっている場合には頭に 186 をつけておいてください。つまり仮に電話番号が 0999-9999-9999 だとすると 186-0999-9999-9999 と入力します。電話をかける方が番号非通知にしてあっても 186 をつけてかければ、その場合のみ番号通知され接続拒否にならないからです。

住所 1、2 住所 1 を入力後、Enter キーを入力または Tab キーで他の窓に移動すると該当郵便番号が自動で郵便番号欄に入力されます。この場合市区町村名が入力されていないと変換できません。(変換できない場合もあります。Access ランタイムの場合は変換しません。)住所 2 にはアパート、団地、マンション名と棟、室番号を入力します。

郵便番号 7 桁郵便番号をいれます。通常、住所 1、2 をいれると自動入力されます。しかしマンション等で住所 1、2 に棟番号や住戸番号しか入力していない場合には変換できません。3 桁目と 4 桁目の間にハイフンはいれません。(ハイフンをいれても自動判定し、はがきに印刷します。)。住所欄未入力時にここをいれると住所欄に住所が入力されます。

職種 職種をコンボボックスから選択できます。

通知要 はがき、案内等通知を出してはいけない入居者の場合 No にします。既定値では Yes です。

備考 その他の特記事項、趣味などを入力します。

登録年月日 登録している本日が自動入力されます。

家族構成 名前と続柄、その他を何人でも記入できます。削除は行左端のレコードセレクターをクリックしてから Delete キーを押します。削除に対して確認メッセージはできません。削除したデータの復元もできません。

家族・保証人						
氏名	追加	続柄	性別	住所	電話・携帯番号	メモ
▶ 鈴木山花子		太郎の妻	女		090-8523-9631	
▶ 鈴木山孝義		長男	男			
▶ 鈴木山真理		長女	女			インフルエンザ
▶ 鈴木山皇男		保証人	男	架空市保証町4-99-88		

レコードセレクター

家族データは「追加」ボタンを押すと最下段の新規行に移動して登録できます。

注意 ライト版では家族の登録はできますが「家族検索」の機能は使用できません。

諸費用タブページ

- 入居日** 入居または初めて徴収開始した年月日を入力してください。
- 退去日** 退去または全種類の諸費用の徴収停止した年月日を入力してください。
- 退去理由** 退去した場合で必要に応じてコンボボックスから選択します。
- 諸費用** 種類欄のコンボボックスで選択すると口数に1が入ります。

有効	種類	順序	口数	順序	開始日	中止日	調整額	備考	追加
No	共益費		0		2009/04/01	2010/08/01	0		
Yes	駐車場料金		1		2011/08/01		0	遠州501た1278	
Yes	駐車場料金		1		2010/06/01		0	遠州555心45xx	

開始日を入力します。また中止日を入力すると左の徴収状態が No になり請求対象からはずれません。調整額とは特定の人だけ値引きする場合などに使用します。値引く場合はマイナス値で入力します。調整値は口数には無関係です。つまり 1000 円の諸費用が 2 口と登録してあり調整値が -100 円だとすると $1000 \times 2 - 100$ で 1900 円の請求になります。 $(1000 - 100) \times 2$ のように 1 口あたりで計算したものの口数倍ではありません。

ある諸費用を中止してまた徴収する場合は新規行に登録してください。過去の徴収状況の履歴になります。下図(例 下図では 6 月 30 日に駐車料金を解除しているが 8 月 1 日に別の自動車分として契約している。)

有効	種類	順序	口数	順序	開始日	中止日	調整額	備考	追加
Yes	共益費		1		2011/04/01		0		
No	駐車場料金		0		2011/04/01	2011/06/30	0	遠州567は78xx	
Yes	修繕積立金		1		2011/04/01		0		
Yes	駐車場料金		1		2011/08/01		0	遠州589心147	
* Yes			0				0		

種類タイトルの横の順序ボタンで諸費用コード順に並び替えます。開始日の左にある順序ボタンで開始日の古い順に並び替えます。追加ボタンを押すと新規行にカーソルが移動します。既存のデータを移行して開始日、中止日が不明の場合、その欄は空白にしておきます。

重要 月次請求の場合で特別上乗せ費用徴収の必要な場合、該当徴収者全員から徴収する場合は該当諸費用種類のその月の金額を変更すればよいのですが、一部該当者だけの徴収になるなら、あらかじめ諸費用のシステムデータで特別費用を定義しておいて特別費用を該当者に登録しておく必要があります。

納入方法 「口座振替」を選択すると口座データと組み合わせて振込みデータを作成できます。「郵便振込」にすると一般郵便振込用紙に請求額、会員データ等を印刷できます。特に口座振替する利用者はこの欄を口座振替にしていないとたとえ口座データが登録してあっても口座振替データを作成する対象になりませんので必ず、納入方法は正しく選択してください。初期値はシステムパラメーター12番で納入方法コード番号を指定します。

徴収グループ グループごと一括入金される場合の徴収グループを選択できます。徴収グループは「マスター管理」「システムデータ」の画面で登録削除できます。通常は「会員個別」を選択します。

請求書方式 納入方法を選択するとその方法にふさわしい請求書方式も自動連動設定されますが単独でこの項目で変更もできます。入居者全員が同一納入方法ならシステムパラメーター33番で請求書コード番号を指定しておきます。

納入方法と請求書方式の自動選択と他の推奨請求書方式

納入方法	連動請求書方式	他の請求書方式
未選択	領収書	
郵便振込	振込用紙	三連符納付書
口座振替	口座振替通知書	不要
窓口直接	請求書	領収書
銀行直接振込	請求書	三連符納付書、領収書
集金人徴収	領収書	
徴収グループ	グループ請求書	

請求・入金履歴

諸費用タブページの右側中段にある、「請求・入金履歴」ボタンを押すとこの入居者に対する



請求・入金の履歴のウインドウを表示します。最新のものからリスト表示します。このウインドウで変更できるのは入金日のみです。入金日をいれると請求額と同額が入金額として入力されます。入金チェック欄(画面では入金 CK と表示)が Yes になり、さらに備考欄にはこのウインドウで操作したとしての「手動入金個別画面」という文字が記入されます。なお、もし間違えて入金していない請求年月に入金日を入力したときはその入金日付をダブル

クリックしてください。すると「この入金データを取り消していいですか」という確認メッセージが2度出ます。「はい」を押した場合、日付欄は空白にもどり、入金額も0円になります。入金チェック欄がNoにもどり、さらに備考欄には「入金ミスの取消」という文字がはいりません。

重要 入居と退去の基本的操作とプログラム上での入居者と退去者の判定

入居者 集金対象が Yes の状態で諸費用の項目にチェックがはいり口数が1以上、入居年月日が入力されている。ただし既存入居者の登録で入居年月日が不明な場合、空白でやむをえない。

退去者 集金対象が No の状態で諸費用エリアの「徴収」が No、口数が0、退去年月日と退去理由がともに入力されている。ただし既存退去者の登録で退去年月日と退去理由が不明な場合、空白でやむをえない。その場合不明データは一括削除指令の対象にはなりません。

なお仮に諸費用エリアの「有効」が Yes の状態のままでも集金対象が No の状態なら集金の対象にはなりません。その入居者の分の請求入金マスターは作成されません。

新規の入居、退去者には必ず上記項目を設定します。年月日の入力是一年、月、日と必要なので日が不明な場合は1日としておく。(例 1999年3月で日が不明の場合 1999/03/01 と入力します。)年しかわからないとき、月日部分には 01/01(1月1日)として入力する。

口座データはアドバンスト版以外では使用しないので他のエディションのソフトウェア製品の場合、表示されません。

口座データ 金融機関、信販会社等に依頼して金融機関引き落としの振込みデータを作成する場合に使用します。支店名と半角名義人名は半角カタカナで入力します。促音、拗音などは小文字ではなく普通文字です。(例 ホツはホツとツを普通文字で入力します。つまり拗音は不可です。)口座番号も半角数字です。通帳コピーのデータを入力することが一番確実です。

郵便局の場合、支店コード欄に貯金記号5桁のうち、真ん中3桁を入力します。口座番号欄には貯金番号の8桁のうち左側7桁をいれます。半角名義人欄には半角カタカナで口座名義人の氏名をいれます。支店コードには店番を登録します、口座種類は普通か当座を選択します。この欄にカーソルが移ると自動で半角カタカナ入力モードになります。

なおその他の欄でも漢字等をいれる欄では自動でひらがな入力モードになり漢字変換できます。英数をいれる欄では英数モードになります。

重要 口座振替をする入居者は必ず徴収グループを「各人個別」にし、納入方法を「口座振替」にしてください。

ゆうちょ銀行用テストデータ

入居者サンプルデータには連番の38から127番までの90人のデータがゆうちょ銀行に対して送付するテストデータとして登録されています。この90人の金融機関と支店コード、口座種類、口座番号、納入方法、徴収グループは変更しないでください。また他の入居者サンプルデータの金融機関をゆうちょ銀行にはしないでください。

「金融機関振込みデータ作成」画面で金融機関をゆうちょ銀行にして振込データを作成し、ゆうちょ銀行に送付し、テストを受けてください。

他の金融機関についても最初にテストが必要です。各社のテスト仕様を確認してダミーデータを登録するなどして対応してください。

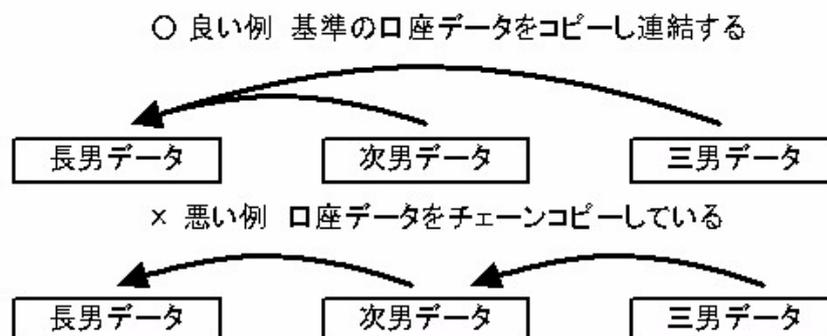
口座グループ

同一の口座で複数の入居者の引き落としをする場合、口座グループの機能を使用します。これは次に説明する口座データコピーをした場合のみ設定されます。

口座データコピー機能 水色の欄にコピー元になる氏名、名義人、金融機関名、口座番号、記号、住所、電話番号、FAX、生年月日、携帯電話、備考、など、いずれかのキーワードで対象を検索結果ウインドウに表示します。なお「検索移動」ボタンの検索キーワードでは記号、口座番号、金融機関名では検索できません。

コード番号	名称	金融機関名	支店名	口座番号	半角名義人名	集金	納入方法
登録 000001	鈴木山太郎	みずほ銀行	チホクタ	普通 5623318	ススキヤマタロウ	Yes	口座振替
登録 000002	神取山俊夫	三井銀行	チホクタ	普通 56233	カトヤマシウ	Yes	郵便振込
登録 000004	不破雷司衛門	北陸銀行	チホクタ	普通 1526374	アライウエモン	Yes	口座振替
登録 000005	大泉純次郎	富山銀行	チホクタデモ	普通 5623312	オオイズミジュンジロ	Yes	口座振替
登録 000006	鈴木川節夫	北陸銀行	トホク	普通 56233	スズカガフオ	No	窓口直接
登録 000008	真島裕穂	北陸銀行	トウサイ	普通 452633	マシマユホ	Yes	口座振替
登録 000010	椎木無太郎	北陸銀行	チホクタ	普通 1526374	シノキタムサシロウ	Yes	口座振替
登録 000012	福武孝雄	北陸銀行	チホク	普通 2523312	フクタカウ	Yes	郵便振込
登録 000013	原田三吉郎		チホクタ	普通	ハラダサンキチロウ	No	郵便振込

該当する入居者の行の左端の登録ボタンを押すと口座データがコピーされます。このとき口座代表グループ番号というものを自動記入するようにしています。これは同一口座で振込依頼を作成する場合どの入居者が代表になるかを識別するためのものです。たとえば兄弟3人が別世帯で入居していて諸費用決済は長男の口座データを代表とする場合、長男の口座データは間違いないように記述してから次男の画面に飛んでそこから口座コピー機能で長男の氏名を入力して検索結果ウインドウを呼出、そこで登録ボタンを押してください。口座データがコピーされ口座代表グループ番号が長男の番号になります。三男についてもまた口座コピーで長男を呼び出して登録してください。ここで三男は次男の口座データをコピーすると口座データは同一ですが、口座代表グループ番号が異なるため、依頼ファイルが不正常的な請求が発生しておかしくなることがあります。したがってチェーン状コピーはしないでください。



またコピーした後、口座データ(金融機関名、支店コード、支店名、種類、番号、名義人)のいずれか1つを変更すると口座代表グループ番号が自分自身の番号に変化して連結がはずれグループから除外されますので注意してください。間違えてそういう操作をした場合、再度口座コピーで代表者の口座データをコピーしてください。代表者のデータを削除したり、退去等の入居者タイプにした場合はすべて新しい入居者から口座データをコピーしなおしてください。

逆に口座グループから離脱する場合は口座データ欄に自分の口座データを入力してください。
なお第 4.15 項口座グループ表示の機能で簡便に確認することができます。

特殊な入居者タイプ

1 口座代表になるだけの人に対する処置

「口座もち非入居者」とは他の入居者の諸費用を口座振替するための預貯金口座を持っているが自分自身は入居者ではなく、したがって諸費用集金の対象ではないという特殊な状態の人をいいます。

口座もち非入居者は集金対象 Yes にして入居者タイプを「口座もち非入居者」に設定します。
口座データを登録して徴収グループは「各人個別」を選択し、納入方法は「口座振替」を選択します。そして諸費用は登録しません。

注意

退去日を入力すると自動で集金対象が No になり、その行の諸費用のチェックも同時にはずれ、口数も 0 になります。

したがって入居者で口座代表の人が退去した場合には諸費用欄のチェックをはずすか退去日を入力しますがそのとき自動で集金対象が No になってしまいますのでその後、入居者タイプを変更した後で必ず集金対象を Yes に変更してください。

入居者データ削除について

画面下部の削除ボタンでその入居者データを削除できます。削除するとその入居者の過去の請求入金マスターや家族データ、役職データ、一般記録などさまざまに連結されたデータも連鎖削除されたり、関連を失い表示できなくなります。再登録しても、それら関連を復元させることはできません。削除する前にデータ圧縮バックアップで保存することを推奨します。削除ではなく「集金対象」を No にして諸費用請求から除外してデータのみはしばらく残しておくことを推奨します。

ユーザー定義項目タブページ

このタブの項目のタイトルはすべてユーザーで定義したものが表示されます。

項目の定義はシステムデータ画面の「ユーザー定義項目名」ボタンを押すか、この画面の右上にある「項目名定義」ボタンを押すと表示される画面で登録・変更できます。

基礎		会費・購読		徴収・役職		ユーザー定義項目	
Yes/Noチェック項目		テキスト/チェック項目		項目名定義			
注意	No	アンケート回答	○	未定義項目16			
年賀状	No	未定義項目2		未定義項目17			
集金は夜のみ	No	未定義項目3		未定義項目18			
未定義CK4	No	未定義項目4		未定義項目19			
未定義CK5	No	未定義項目5		未定義項目20			
未定義CK6	No	未定義項目6		未定義項目21			
未定義CK7	No	未定義項目7		未定義項目22			
臨時除外	No	未定義項目8		未定義項目23			
		未定義項目9		未定義項目24			
		未定義項目10		未定義項目25			
		未定義項目11		未定義項目26			
		未定義項目12		未定義項目27			
		未定義項目13		未定義項目28			
		未定義項目14		未定義項目29			
		未定義項目15		未定義項目30			

Yes/No チェック項目とテキスト/チェック項目の 2 種類あります。

Yes/No チェック項目

ユーザー定義項目名の定義番号 1～8 で項目名定義できます。定義番号 9 と 10 は未使用です。このタブでは Yes か No を選択して登録します。8 種類あります。

テキスト/チェック項目

ユーザー定義項目名の定義番号 11～40 で項目名定義できます。

このタブでは文字を直接入力するかコンボボックスの表示されるプルダウンリストから選択して登録します。

30 種類ありますがライト版エディションでは 15 種類に制限されます。

プルダウンリストの選択リストデータはシステムデータの「チェック選択値」ボタンを押すと登録・変更できます。

ただし半角の*や全角の*(米印またはアスタリスク)は登録しないでください。半角のアスタリスク記号は Windows のワイルドカード文字というものに指定されており、それとの識別ができません。*も類似しているので使用はさけてください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しいデータの登録画面に移動します。

削除【F3】 表示している入居者データを削除します。確認メッセージがでます。

記録【F4】 入居者と連結のある一般記録のリストを表示します。一般記録については第 6 部を参照してください。

帳票【F5】 表示している入居者の検索結果画面を表示しますのでその中から帳票を選択して印刷できます。

左右の矢印【F6,7】 前後のページに移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

以下のファンクションキーはライト版エディションでは使用できません。

拡張【F9】 拡張データ登録画面を表示します。

3.3 入居者拡張入力（ライト版では使用できません）

メインメニューの「入居者管理」「入居者拡張入力」を選択すると下図を表示します。

「基礎」「諸費用」「徴収・役職」「ユーザー定義項目」「写真・画像」の5つのタブページがあります。

ライト版エディションでは使用できません。

基礎タブページ

簡易入力画面の基礎タブページより他住所などの項目が追加されています。それら追加項目について説明します。

他住所情報 システムパラメーターの21番「本人住所→他住所データコピー許可」が1になっている場合、屋号/勤務先、住所、電話、FAX、郵便番号が会員データ入力時にコピーされますが異なる場合は訂正してください。営業店舗や勤務先の住所を入力します。

文書送付先 本人名、本人住所欄か屋号/勤務先、他住所欄の住所が選択できます。この選択結果は会員検索・帳票の結果画面で赤色の破線で囲まれた帳票の宛名として使用されます。

生年月日、没年月日 西暦でyyyy/mm/dd形式で入力します。しかしクライアント設定画面に生年月日西暦不使用の切り替えがありますのでそこをYesにすると弊社不本意方式(日本独特方式、国際孤立方式)で表示できます。昭和ならs、大正ならt、平成ならhというアルファベットにつづけてyy/mm/ddと入力します(大文字小文字無関係)。表示も切り替わります。右隣に現在の年齢が計算されて表示されます。年しかわからない、年月しかわからない場合、不明部分には01/01とか01と補足入力して年月日がすべてはいるようにしてください。(データタイプが日付タイプのため年月日のすべてが必要)

家族・保証人欄の項目追加

家族の生年月日、没年月日、メールアドレス欄が追加してあります。

連結 連番の数値の前後を/で囲んだ値が自動で入ります。家族などを独立して登録し連結したい場合はどの人か代表の人の連結値を入力します。入居者検索・帳票画面右下の「連結」ボタンで検出できます。たとえば親が入居者で連番が 128 だとします。息子も入居者で連番が 2367 だとします。親の連結の値は/128/となっています。息子の連結の値は/2367/に自動で入りますが親の方と連結する場合は/2367/を/128/に変更します。連結データを抽出するには「入居者検索・帳票」画面の右下にある「連結」ボタンを押します。なお実際の/は半角の/ですが説明書ではわかりやすいように全角で表示しています。

更新年月日 基本的項目を変更すると最終更新日時を記録します。他の会員へページめくりしてからこのページに戻らないと更新後のデータを表示しません。

諸費用タブページ

徴収関連データは次の「徴収・役職」タブページに移動しています。

徴収・役職タブページ

請求・入金履歴

徴収・役職タブページの右上にある、「請求・入金履歴」ボタンを押すとこの入居者に対する

氏名	鈴木山太郎	1			
年月	入金日	入金CK	入金額	請求額	備考
2010/05		No	0	16,800	
2010/04		No	0	16,800	入金ミスの取消
2010/03	2010/03/15	Yes	16,800	16,800	伝票入金 No.1
2010/02		No	0	16,800	
2009/10		No	0	16,800	

請求・入金の履歴のウインドウを表示します。最新のものからリスト表示します。

このウインドウで変更できるのは入金日のみです。入金日をいれると請求額と同額が入金額として入力されます。入金チェック欄(画面では入金 CK と表示)が Yes になり、さらに備考欄にはこのウインドウで操作したとしての「手動入金個別画面」という文字が記入されます。なお、もし間違えて入金していない請求年月に入金日を入力したときはその入金日付をダブルクリックしてください。すると「この入金データを取り消していいですか」という確認メッセージが 2 度出ます。「はい」を押した場合、日付欄は空白にもどり、入金額も 0 円になります。入金チェック欄が No にもどり、さらに備考欄には「入金ミスの取消」という文字がはいります。

役職、専門部、表彰歴 専用の補助データサブ画面に登録します。役職、専門部それぞれの右

年度	役職	専門部	追加	表彰歴
2005	副会長、	組織委員会、		2005/04/13文化勲章、
2004	書記、	財政部、		

にコンボボタンがあります。それを押して表示するリストが選択します。次々と選択すると複数の役職、専門部を入力できます。空白の行に登録すると本年の年度が自動ではいるので異なる場合は変更してください。削除してもまた新しい役職について登録すれば新しいサブデータに登録されます。表彰歴で何かを選択すると本日の日付とともに表彰種類を登録しますので(例 2005/05/03 文化勲章、)日付を実際に表彰された日に変更してください。

入居者データ削除について

画面下部の削除ボタンでその入居者データを削除できます。削除するとその入居者の過去の請求入金マスターや家族データ、役職データ、変更履歴、一般記録などさまざまに連結されたデータも連鎖削除されたり、関連を失い表示できなくなります。再登録しても、それら関連を復元させることはできません。削除する前にデータ圧縮バックアップで保存することを推奨します。削除ではなく「集金対象」を No にして諸費用請求から除外してデータのみはしばらく残しておくことを推奨します。

ユーザー定義項目タブページ

入居者簡易入力と同じです。

写真・画像タブページ

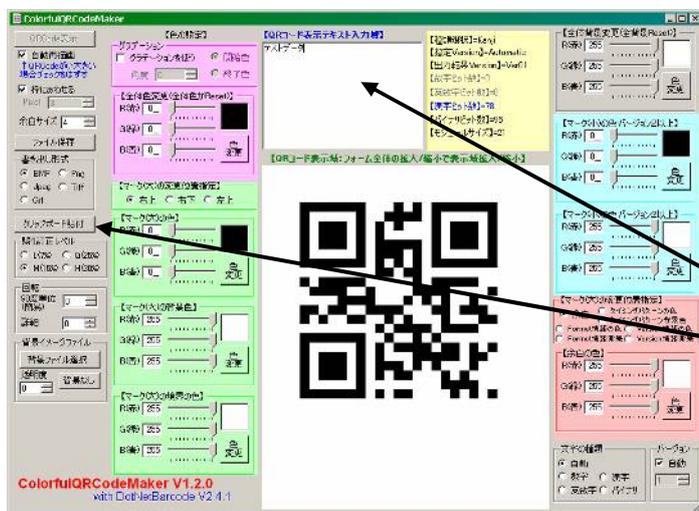


画像や写真は「入居者拡張入力」画面では画面下部のボタンを押すと登録用ウインドウが現れ登録することもできますが、このタブページでは直接登録することができます。画像には地図などの画像データ、写真は顔写真などを貼り付けることができます。写真では、撮影日も明確な場合入力します。

画像の貼り付け方法は「はじめにお読みください」説明書 55 ページを参照してください。

QRコードデータエリアとQRコード画像

QRコード(2次元バーコード)の画像を貼り付けることができますが、このプログラムでQRコード画像を作成することはできません。QRコード作成用データ欄にはQRコードに含まれるデータの元になる文字列データを保存できます。QRコードを作成するには無料のソフトウェア「ColorfulQRCodeMaker」の使用を推奨します。QRコード作成用データ欄の文字列データを「QRコード表示テキスト域」にコピーペーストし作成されたQRコード画像を「クリップボード貼付」ボタンでクリップボードにコピーします。そして本プログラムのQRコード欄でペーストつまりCtrlキーを押しながらVキーを押して貼り付けます。



「ColorfulQRCodeMaker」の画面
「QRコード表示テキスト域」
「クリップボード貼付」ボタン

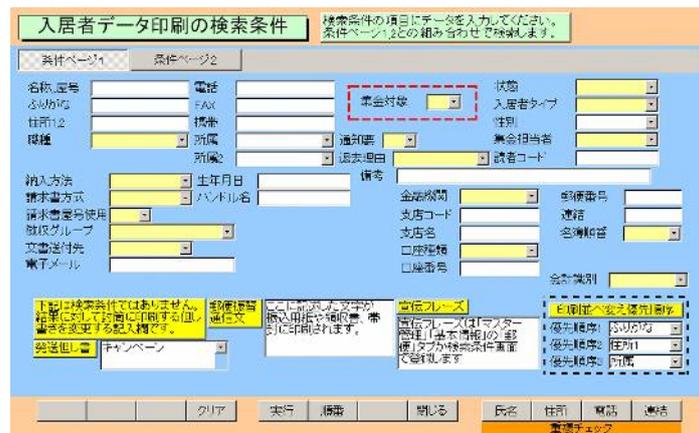
「ColorfulQRCodeMaker」はベクターのソフトウェア Web サイトで取得できます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

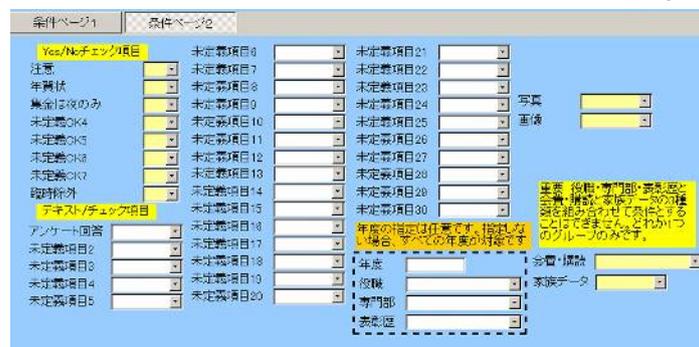
- 追加【F2】 新しいデータの登録画面に移動します。
- 削除【F3】 表示している入居者データを削除します。確認メッセージがでます。
- 記録【F4】 入居者と連結のある一般記録のリストを表示します。一般記録については第6部を参照してください。
- 帳票【F5】 表示している入居者の検索結果画面を表示しますのでその中から帳票を選択して印刷できます。
- 左右の矢印【F6,7】 前後のページに移動します。
- 閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。
- 簡易【F9】 簡易データ登録画面を表示します。
- 画像【F10】 簡単な地図・画像を各データに貼り付けることができます。ビットマップデータ画像の場合非常にハードディスク容量が必要です。地図などに使用します。
 貼り付けたい画像、図等を他のプログラムで表示させ範囲を定めて「Ctrl」+「C」でコピーしてこの画像ウインドウで「Ctrl」+「V」してはりつけます。Windowsには標準で「ペイント」という画像編集ソフトが付属しています。スタートボタン「プログラム」「アクセサリ」「ペイント」で起動します。
 くわしい貼り付け方法は「はじめにお読みください」説明書55ページを参照してください。
- 写真【F11】 画像を貼り付けることができます。顔写真などに使用します。操作は画像と同様です。写真付き入居者証にはこの画像を使用します。写真の下に撮影年月日を登録できます。

3.4 入居者検索・帳票

メインメニューの「入居者管理」「入居者検索・帳票」を選択すると下図を表示します。



条件設定画面は条件1と2の2つのタブページにまたがっています。



各項目に入力した値の複合論理積条件で該当入居者を検索します。なにも条件を書かずに実行するとすべての入居者が該当するとして選択されます。

通常、集金対象チェック欄は黄色(未設定の状態)になっていますので現行入居者読者ののみについて検索させる場合ここを Yes にしてから他の条件を設定してください。またはがき等の宛名印刷で、通知をだしてはいけないところを除外するには通知要欄を Yes にして通知してもよい入居者のみ選択できるようにします。またある退去理由の元入居者のみをリストアップするには退去理由のところを理由を選択して検索し、住所録の帳票を選べば一覧表を作成できます。複雑な複合条件で検索する場合は印刷アイコンを押してこの条件1と2の画面をコピーしておきます。そうしないとどういふ条件で検索したのかわからなくなります。

所属の検索特例

所属	学区・地	
所属2	0000	未設定
紹介者	0101	信玄班
	0102	謙信班
年月日	0201	秀吉班
	0202	信長班
	0203	家康班
	0301	東北地域

所属コードは通常上位所属コード2桁(左2桁)と下位所属コード2桁(右2桁)の4桁で作成しますがある上位所属全体で検索したい場合があります。その場合、コンボボックスに上位所属

コード部分の 2 桁をいれれば上位所属全体の検索条件を設定することになります。

例 前図では秀吉班のコードが 0201、信長班 0202、家康班 0203 ですが上位所属用の上位 2 桁がコード番号で 02 ですから 02 として検索すると秀吉班と信長班と家康班を同時に検索できます。つまり上位所属全体を検索対象にできます。

役職、専門部、表彰歴 検索条件で役職、委員会、表彰歴のいずれかと年度が設定されているときはその年度の履歴を印刷できます。年度が設定されていない場合で複数年度に役職等が登録されている人は検索結果画面に同一人物が複数行表示されます。印刷も「役職等形式」「表彰歴」の帳票以外では複数印刷されます。検索条件で役職、委員会、表彰歴が設定されていないときは「役職等形式」「表彰歴」の帳票では最もあたらしい年度の役職、専門部、表彰歴を印刷できます。

印刷順序の指定

検索条件によって抽出したデータを印刷するとき、ふりがな順や住所順などその使用目的によって印刷順序を変更したいときがあります。

印刷並べ替え優先順序の指定欄で 3 段階まで順序を指定できます。下記の例ではまずふりがなで並べ替え、さらに住所順にと指定するものです。町別で住所録や電話帳、チェックリストを

優先順序	指定内容
優先順序1	ふりがな
優先順序2	住所1
優先順序3	

印刷する場合は住所 1 を優先順序 1 に指定します。

なお優先順序を使用しない段階は空白にしてください。

ただし検索実行した次の検索結果印刷指令画面で、赤字で帳票タイトルが表示してあるものは順序指定の対象帳票ではありません。それらは特定の順序に並べて意味のある帳票となるものだからです。

発送但し書き・連絡事項、郵便振替通信文、宣伝フレーズ

これらは検索結果画面で印刷する帳票に文章をのせる場合に使用します。「発送但し書き・連絡事項」のデータは封筒横や帯封で使用します。「郵便振替通信文」は郵便振替で使用。「宣伝」は封筒角 2 号、はがき横、宣伝はがきで使用します。これらは検索条件ではありません。

画面下部の「実行」ボタンを押すと検索結果／出力選択画面に該当データの一覧を印刷順序で指定した順に表示します。(次項 検索結果画面説明参照)

名簿順番設定

「印刷並べ替え優先順序」の指定に基づかない任意の順番で印刷したい場合や一定範囲で「印刷並べ替え優先順序」の指定項目で並べ替え、一部のみ順序を変更したい場合があります。たとえばふりがな順で並び替えるが家族のところだけ連続して印刷したいという場合、イトウアツシ、イトウイチロウ、イトウハナコと並んでいるがイトウアツシとイトウハナコは親子なの

でイトウアツシの次にイトウハナコを印刷したいというような場合です。

または名簿順番を明示的に印刷する場合です。

画面下部の「順番」ボタンを押すと「印刷並べ替え優先順序」の指定に基づいた検索結果画面を「順番設定用 入居者検索結果」画面を表示します。次項

順番設定用 入居者検索結果

「順番」ボタンを押すと下図を表示します。



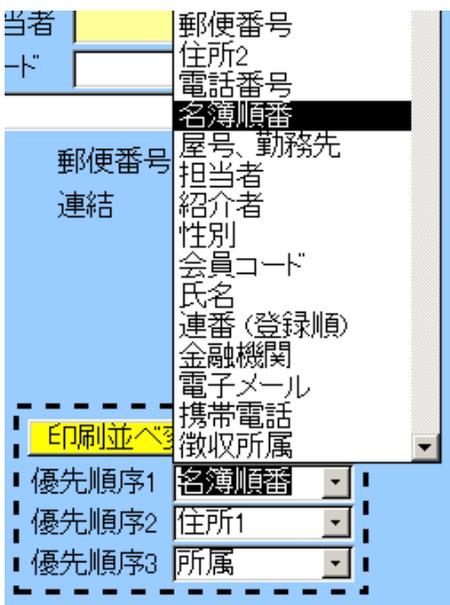
順番設定方法

1 「全順番削除設定」ボタンを押してすべての入居者の名簿順番の値を空白にします。このボタンを押すと検索結果で表示している入居者だけでなく登録入居者全員の名簿順番が空白になります。

2 順番スタート値と発番間隔(増分)に値をいれます。初期値はシステムパラメーターで設定してあります。この画面で変更するとシステムパラメーターも変更値が反映します。

システムパラメーター135 順番スタート値 0

システムパラメーター136 発番間隔(増分) 10



3 「名簿順番設定」ボタンを押します。現在表示している順番に名簿順番が順番スタート値と発番間隔(増分)で登録されます。例の値の場合、1番目の入居者が0、2番目が10、3番目が20というふうに続きます。

4 一部順番を入れ替える場合は名簿順番の数値を変更します。例として1番目と2番目の間に3番目の入居者を割り込ませたい場合は3番目の入居者の名簿順番の値を5とするなど1番目と2番目の名簿順番の値0と10の間の数値にします。または2番目と3番目の数値を入れ替えます。

5 「閉じる」ボタンを押して、この画面を閉じて検索条件画面で他の条件はそのままにして「印刷並べ替え優先順序」の優先順序1を「名簿順番」に変更します。左図

6 「実行」ボタンか「順番」ボタンを押して表示される検索結果画面で希望する帳票のボタンを押します。

名簿順番の数値を連続番号にする場合

システムパラメーター135 順番スタート値 1

というようにします。

ただし発番間隔が 1 だと後から別のデータをどれかの間に順序番号を変更して割り込ませて順序を変更することはできません。

ボタンの説明

全順番削除設定 検索結果で表示している入居者だけでなく登録入居者全員の名簿順番を空白にします。

順番削除設定 検索結果で表示している入居者だけの名簿順番を空白にします。

名簿順番設定 検索結果で表示している入居者だけに順番スタート値を最初の順番とし、以後発番間隔の値を加えた名簿順番を割り当てます。

順番付きリスト 名簿順番も印刷するリストの印刷プレビュー

名簿 所属、所属 2、名簿順番の 3 段階固定で印刷する名簿形式

重要 名簿順番をこの画面で設定して、各種帳票で名簿順番の順序で印刷する場合、名簿順番設定後、必ず一旦画面を閉じて検索条件画面にもどり他の検索条件はそのままにして「印刷並べ替え優先順序」の優先順序 1 を「名簿順番」に変更します。そうしないと名簿順番を第 1 の優先順序としての印刷はできません。

検索のワザ

入居者データ登録時、備考欄に文章を入力した場合、最後に句点(まる。)をいれておけば検索のとき備考欄に。をいれて検索させると備考欄に文章のあるものだけ抽出できます。またFAX欄に0やーをいれて検索すればFAXが登録してあるデータだけ抽出できます。同様にメール欄で@をいれればそれらが登録してあるデータのみ抽出できます。生年月日に/をいれれば生年月日が入力してあるデータのみ抽出できます。つまりある項目に特有の文字を該当項目欄にいれ検索させれば、その項目にデータがあるもののみ抽出できます。

重複検出 (検索とは無関係ですが、この画面の機能なのでここで説明します。)

2重登録を検出するボタンです。

画面下部のファンクションキーで9から12までは重複検出ボタンでそれぞれ「氏名」「住所」「電話番号」「連結データ」での空白を含む重複データを検出します。



重複データがある場合は下図ウインドウを表示します。ウインドウの中の「リスト」ボタンで印刷もできます。重複がない場合は「重複登録データはありません。」とメッセージします。

詳細	コード	氏名	住所1	電話番号	所属	連結
詳細	000010	椎木無太郎		0563-96-xx90	謙信班	/10/
詳細	000007	市田栞忠衛門		0563-96-xx87	信玄班	/7/
詳細	000008	外務晴子	西尾市煎餅町	0563-96-xx88	信玄班	/8/
詳細	000001	鈴木山太郎	西尾市煎餅町	186-0563-88-7	謙信班	/1/

連結データとは

連番の数値の前後を/で囲んだ値が自動で入ります。家族などを独立して登録し連結したい場合はどの人か代表の人の連結値を入力します。入居者検索・帳票画面右下の「連結」ボタンで検出できます。たとえば親が入居者で連番が128だとします。息子も入居者で連番が2367だとします。親の連結の値は/128/となっています。息子の連結の値は/2367/に自動でなりますが親の方と連結する場合は/2367/を/128/に変更します。連結データを抽出するには「入居者検索・帳票」画面の右下にある「連結」ボタンを押します。なお実際の/は半角の/ですが説明書ではわかりやすいように全角で表示しています。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

クリア【F4】 チェックボックスと黄色のコンボボックスを初期値にもどします。

実行【F5】 検索を実行します。

順番【F6】 名簿順番の番号をつけるための検索を実行します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

氏名【F9】 氏名が重複しているデータのみ抽出したウインドウを表示します。

住所【F10】 住所1が重複しているデータのみ抽出したウインドウを表示します。

電話【F11】 電話番号が重複しているデータのみ抽出したウインドウを表示します。

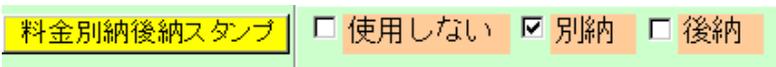
連結【F12】 連結が重複しているデータのみ抽出したウインドウを表示します。

「実行」ボタンを押すと下図を表示します。検索結果画面

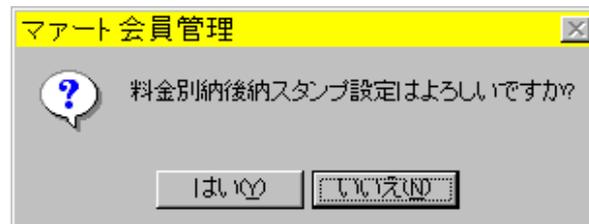


画面上部に条件にかなった入居者データをリスト表示し、下部に印刷できる帳票の印刷プレビューボタンを表示します。

スタンプ印刷

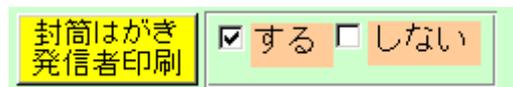


はがき、封筒にはスタンプを印刷できますがどのスタンプを使用するかは画面上部のスタンプ切替ボックスで選択できます。スタンプの画像か文字かの切り替えは基本情報画面で行ないます。この選択を気づかず誤印刷するのを防止するため下図のような確認メッセージがはがき封筒の場合にはでます。スタンプ印刷の3つの選択肢の初期値はシステムパラメーター24で設定できます。(1=不使用 2=別納 3=後納、初期値1)



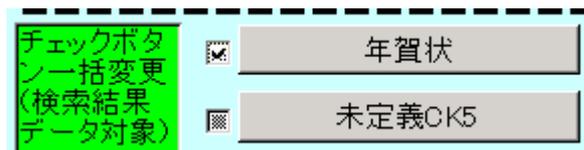
発信者印刷

「マスター管理」「基本情報」に登録してある自組織の名称や住所をはがき、封筒に印刷するかしないかを変更できます。発信者印刷ですらないの初期値はシステムパラメーター25で設定できます。(1=印刷する 0=しない、初期値1)



Yes/No チェック項目変更機能

入居者基本画面で任意定義可能なチェックボックスが8個ありますがこのチェックを一括でYesにしたり No にしたりできます。



チェックボックスの定義は基本情報画面のシステムタブで設定しますがその定義名称がここにも表示されます。定義名称の左にあるチェックボックスにチェックをいれるかはずしてボタンを押します。すると確認メッセージがでますが「はい」を押せば検索結果のデータに対して

変更できます。チェックボックスが灰色のままではつけるのかはずすのかわからないのでできないため注意メッセージがでます。さまざまな条件で検索しその度にチェックをいれてひとつのグループにしておけば後で検索するときこのチェックのみの検索条件で抽出することができます。

帳票での名称、住所表示

赤い破線で囲まれた帳票については入居者簡易入力画面で「文書送付先」で指定された名称、住所を印刷します。「本人住所」にしてある場合は本人名、本人住所欄、「他一住所」にしてある場合は屋号/勤務先、他一住所欄の住所が印刷されます。

ボタンの文字が赤い帳票

「所属別リスト」「所属別月別表」「入退去形式」では検索条件画面で指定した「印刷順序の指定」で指定した順序は適用されません。つねに所属別となり同一所属内ではふりがな順となります。「ファイル用リスト」「電子メール(BCC)」も順序指定対象外です。

帳票説明 (ライト版では画像を含む帳票を印刷することはできません)

電子メール(BCC) 電子メールアドレスはメールメッセージの BCC 欄に入力されるため個々の宛先には他の入居者のメールアドレスは表示されませんので他の入居者には秘匿できます。ただし、この欄に記述できるメールアドレスの文字の総数には使用する電子メールソフトによって制限があるため、同時に何百人も同報メールを出すことはできないと考えます。そのため所属ごとや地域毎と検索条件を絞って、複数回の検索とメール作成をくりかえす必要があります。

※BCC blind carbon copy の略で BCC 欄に入力された複数のメールアドレスにそれぞれ送信し他の BCC 欄の人には自分以外のメールアドレスはわからない送信方法。CC(carbon copy)の場合だと受取人全体が公開されてしまい個人情報の流失とみなされることがあります。

はがき封筒類 最初に印刷する場合、ボタンを押して印刷プレビューがでているときにツールバーのページ設定アイコンを押して用紙サイズをはがきや封筒にしてください。くわしくは「はじめにお読みください」説明書「プリンターについて」欄を参照してください。

はがき行書体 フォントとして「HG 行書体」がインストールされていなければなりません。ない場合は「MS ゴシック」など標準のフォントで印刷されます。年賀状印刷に適します。

A4 はがき A4 用紙に、はがきを 4 枚印刷する場合を想定しています。市販のはがきではなく厚手の A4 用紙に印刷して 4 分割切り離す、大量印刷に適します。宣伝フレーズを印刷する「A4 宣伝はがき」タイプもあります。

封筒 封筒を連続印刷するとき注意することがあります。「はじめにお読みください」説明書の 5-4 項 29 ページ付近を読んでください。

入居者証(写真) A4 サイズ内に 10 枚名刺印刷用紙に印刷できます。

入居者証写真 B B のついているタイプは入居者コードをバーコードで印刷します。

入居者証 QR QR のついているタイプは QR コードも印刷します。ただし QR コードが作成登録されている必要があります。

発送先リスト ダイレクトメールなどをだした相手先一覧表を印刷するとき使用

タック2×6 2列6段でシールがある A4 縦用紙。高さ 4.3cm 幅 8.7cm ぐらい

エーワン 製品番号 28740 富士通 OASYS ワープラベル

他にほとんど同一寸法で下記のものも使用できると思います。(メーカーごとに微妙に寸法が
違う)

エーワン 製品番号 28179 シャープ書院ワープラベル

エーワン 製品番号 28311 松下パナワードワープラベル

他に

ヒザゴやコクヨの富士通 OASYS、シャープ書院、松下パナワード用も使用できるはずです。

タック3×7 3列7段にシールがある A4 縦用紙。高さ 3.81cm 幅 6.0 cm ぐらい

エーワン 製品番号 28737 東芝ルポワープラベル

エーワン 製品番号 28315 東芝ルポ、トスワードワープラベル

コクヨ 製品番号 LBP-7160 も使用できると思います

タック4×5 4列5段にシールがある A4 横用紙。高さ 3.81cm 幅 6.858cm

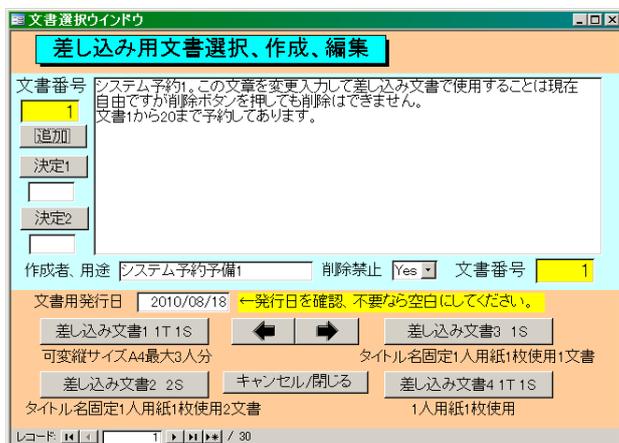
エーワン 製品番号 28261、28262、28755、28765

各帳票の標準余白サイズ(単位 mm)

	3×6	3×7	2×6	封筒 はがき	A4横 住所録	A4縦 電話帳
上	21.5	14.8	21.5	11.5	15.01	15.04
下	20.74	14.53	20.74	5.17	10	10
左	5.08	5.08	15	6.51	20	20
右	5.17	5.17	8	5.17	15.04	10

帯封 宛名住所とともに簡単な通信文、料金別納などのスタンプも印刷します。また「第3種郵便物認可」という文字はシステムパラメーター66番に記述した文字が印刷されます。またその文字を印刷するかしないかはシステムパラメーター67番で指定します。1で印刷する、0で印刷しない、です。

差し込み文書(スタンダード版以上機能) このボタンを押すと下図の文書データ選択と文書種類選択をするウインドウが開きます。差し込み文書には4つの種類があります。1T1S、2S、



1S とありますが 1T1S は 2つ文書データを選択して最初の文書をタイトルとして 2つ目の文

書を本文とするタイプです。2Sは2つ文書データを選択して最初が本文の前半、2つ目が本文後半になります。1Sは文書データを1つ選択してそれが本文になります。Tはタイトル、Sは文章の頭文字のことです。

文書データの選択

左右の矢印ボタンで文書データのページをめくるか、ウインドウの任意の空白部分をクリックしてからマウスのホイールでスクロールさせます。文書番号1から20まではシステム予約文書でこの20文書は削除することはできません。内容を変更して差し込み印刷で使用することはできます。目的の文書に来たら決定1のボタンを押します。2つ目の文書も必要なタイプの差し込み文書ではさらに文書データをスクロールさせて目的の文書に来たら決定2を押します。

- 差し込み文書1** 1T1S型です。A4用紙、上中下に最大3人分印刷します。
- 差し込み文書2** 2S型です。タイトルは「連絡書」固定です。A4用紙1人1枚使用。
- 差し込み文書3** 1S型です。タイトルは「連絡書」固定です。A4用紙1人1枚使用。
- 差し込み文書4** 差し込み文書1と同じですが1人1枚です。長い本文の場合有効です。文書には宛て先として入居者の所属と名称が印刷されます。発信者側として日付、自組織名称、住所、電話番号も印刷されます。日付が不要な場合はウインドウに表示されている本日の日付を空白にします。日付は変更することもできます。文書データもこのウインドウで変更できます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

検索結果画面

- 編集【F4】** カーソルのある行の入居者簡易入力画面が表示されます。
- 閉じる【F8】** 検索条件設定画面に戻ります。

3.5 リスト表示

メインメニューの「入居者管理」「リスト表示」を選択すると下図を表示します。

氏名	性別	年齢	健康状態	転入コース	夕刊コース	空室コード	居室種別	空室タイプ	後継機台
鈴木 山太郎	男	1	Yes	南東コース	北館コース	G00020	標準1	個人空室	G90-0055-1
高橋 山太郎	男	2	Yes	南館コース	南館コース	G00022		個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	3	Yes	北館コース	北館コース	G00023		個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	4	Yes	東コース	東コース	G00024	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	5	Yes	西コース	西コース	G00025	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	6	Yes	南コース	南コース	G00026	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	7	Yes	北コース	北コース	G00027	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	8	Yes	東コース	東コース	G00028	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	9	Yes	南館コース	南館コース	G00029	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	10	Yes	北館コース	北館コース	G00030	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	11	Yes	東コース	東コース	G00031	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	12	Yes	西コース	西コース	G00032	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	13	Yes	南コース	南コース	G00033	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	14	Yes	北コース	北コース	G00034	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	15	Yes	東コース	東コース	G00035	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	16	Yes	西コース	西コース	G00036	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	17	Yes	南館コース	南館コース	G00037	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	18	Yes	北館コース	北館コース	G00038	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	19	Yes	東コース	東コース	G00039	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	20	Yes	西コース	西コース	G00040	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	21	Yes	南館コース	南館コース	G00041	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	22	Yes	北館コース	北館コース	G00042	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	23	Yes	東コース	東コース	G00043	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	24	Yes	西コース	西コース	G00044	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	25	Yes	南館コース	南館コース	G00045	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	26	Yes	北館コース	北館コース	G00046	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	27	Yes	東コース	東コース	G00047	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	28	Yes	西コース	西コース	G00048	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	29	Yes	南館コース	南館コース	G00049	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	30	Yes	北館コース	北館コース	G00050	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	31	Yes	東コース	東コース	G00051	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	32	Yes	西コース	西コース	G00052	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	33	Yes	南館コース	南館コース	G00053	標準2	個人空室	G90-0055-1
石川 山太郎	男	34	Yes	北館コース	北館コース	G00054	標準2	個人空室	G90-0055-1

入居者のリストです。この画面は通常データ変更できません。しかし画面には表示しませんがファンクションキーの4、【F4】を押すと変更できるようになります。

氏名をダブルクリックするとその入居者の入居者簡易入力画面を表示します。

ふりがなをダブルクリックするとその入居者の入居者拡張入力画面を表示しますが、ライト版では使用できません。

画面には表示しませんがファンクションキー8、【F8】を押すとメインメニュー画面に戻ります。画面を閉じるのに少し時間がかかります。

画面下部の非表示の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

変更可【F4】 データの変更ができるようになります。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

3.6 インターネット

メインメニューの「入居者管理」「インターネット」を選択すると下図を表示します。



電子メール欄にデータのある入居者をリスト表示します。

電子メールの右横にある作成ボタンを押すと宛名のはいったメールソフトが起動します。

詳細ボタンを押すとその入居者の入居者簡易入力画面を表示します。

拡張ボタンを押すとその入居者の入居者拡張入力画面を表示します。(ライト版では使用できません。)

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

編集【F4】 カーソルのある行の入居者の入居者簡易入力画面を表示します。

印刷【F5】 リストを印刷できます。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

3.7 家族検索（ライト版では使用できません）

メインメニューの「入居者管理」「家族検索」を選択すると下図を表示します。

入居者データベースに從属する家族データに対する検索です。

家族データの項目数は8つなので検索条件もそれに準じています。

何も条件をつけず検索すると家族欄にデータのある人全員が検出されます。

入居者本人も家族の一員であるため入居者を含んだ家族全体での年齢範囲の人やその他条件の人を検出する場合は入居者本人も家族欄に登録してください。

生年月日 日付範囲で検出します。何歳以下の検索では開始日付に日付を設定してください。逆に何歳以上の検索では終了日付に日付を設定してください。

没年月日 日付範囲で検出します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

実行【F5】 検索を実行します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

検索の「実行」ボタンを押すと下図を表示します。

性別	姓	氏名	生年月日	没年月日	性別	家族メモ	家族番号
男性	松本	山田太郎	1980/05/08		男性		
女性	松本	山田花子	1985/03/08		女性		
男性	松本	山田太郎	1985/03/08		男性		
女性	松本	山田花子	1985/03/08		女性		
男性	松本	山田太郎	1985/03/08		男性		
女性	松本	山田花子	1985/03/08		女性		
男性	松本	山田太郎	1985/03/08		男性		
女性	松本	山田花子	1985/03/08		女性		
男性	松本	山田太郎	1985/03/08		男性		
女性	松本	山田花子	1985/03/08		女性		

帳票での名称、住所表示

赤い破線で囲まれた帳票については入居者拡張入力画面で「文書送付先」で指定された名称、住所を印刷します。「本人住所」にしてある場合は本人名、本人住所欄、「他一住所」にしてあ

る場合は屋号/勤務先、他一住所欄の住所が印刷されます。
ライト版については「文書送付先」は本人住所になります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

編集【F4】 カーソルのある行の入居者の入居者簡易入力画面を表示します。

閉じる【F8】 検索条件画面に戻ります。

3.8 諸費用一括投入/削除（ライト版では使用できません）

メインメニューの「入居者管理」「諸費用一括投入/削除」を選択すると下図を表示します。



各入居者への請求のための諸費用の種類を選択して一括で投入したり、削除できます。入居者簡易入力画面には下部のように「諸費用」タブページに必要なだけ各種諸費用項目種類を登録できます。この「諸費用一括投入/削除」機能はこのうち諸費用種類と口数、開始日を全員または集金対象 Yes、または No、そして指定所属の入居者に投入削除できます。

入居者データ入力		氏名	鈴木山太郎	ハンドル名	ベルタロー			
		かな	スズキヤマタロウ					
検索移動		男	状態	普通	集金対象	Yes	所属	謙信町
基礎		諸費用						
入居日	2009/04/08	退去日	2004/09/14	退去理由	不明			
有効	種類	順序	口数	順序	開始日	中止日	調整額	備考
No	共益費		0		2009/04/01	2010/08/01	0	
Yes	駐車場料金		1		2011/08/01		0	遠州50
Yes	駐車場料金		1		2010/06/01		0	遠州55

本プログラム導入当初に全員に共通する諸費用種類を登録する場合や新規入居者に個別に入会金を登録し、徴収が終わったらそれを開始日の範囲を設定して一括削除するときなどに使用できます。

画面下部は現在登録されている諸費用の種類の一覧です。

投入操作

- どの諸費用種類を投入するか「選択」ボタンを押します。赤い破線枠内に選択された諸費用が表示されますので投入する口数を入力します。
- 開始日欄に必要な応じて開始日または投入日の日付を書き込みます。
- 黒い破線枠内で対象者の条件を設定します。集金対象者だけなら Yes、非集金者なら No、全員なら空白にします。
- 特定の所属者だけに実施するなら対象所属を選択します。1度に1つの所属しか選択できませんから、複数の所属に実行するなら一旦「一括投入指令」ボタンを押してから、所属の選択を変更して、また「一括投入指令」ボタンを押します。

削除操作

1 どの諸費用種類を削除するか「選択」ボタンを押します。赤い破線枠内に選択された諸費用が表示されます。口数を減らすのではなく削除ですから口数の入力は無意味です。また開始日欄の入力も無意味です。ただし現在「有効」が Yes になっている諸費用種類が削除対象です。すでに「有効」が No になっている諸費用種類は削除しません。

2 黒い破線枠内で対象者の条件を設定します。集金対象者だけなら Yes、非集金者なら No、全員なら空白にします。

3 削除の場合、開始日か中止日に入力された日付で削除範囲を限定することができます。たとえば 2011 年 4 月に入居して入会金も徴収したが翌月からは不要なので削除したい場合、日付の種類を「開始日」と選択してその日付範囲を 2011/4/1 から 2011/4/30 とすれば該当者のデータのみ削除できます。日付範囲は必ず「範囲始め日」と「終わり日」両方を設定します。日付の種類を「中止日」と選択した場合、「有効」が No になっている諸費用種類も削除の対象となります。

4 特定の所属者だけなら対象所属を選択します。1 度に 1 つの所属しか選択できませんから、複数の所属に実行するなら一旦「一括削除指令」ボタンを押してから、所属の選択を変更して「一括削除指令」ボタンを押します。

重要 一旦、投入や削除した操作を元にもどすことはできません。必要なら操作する前にデータバックアップをしておいてください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

第4部

諸費用・集計・帳票

4.1 概要

諸費用徴収用データの作成とそれに基づく帳票の印刷には請求入金マスター作成という集計処理が必要です。これらは集計指令用画面で年月を指定して実行します。次ページに操作フローが記述してあります。

本システムでは基本的に年度の諸費用の請求と徴収の管理をするように作成してありますが年数回諸費用(年1回も含む)の管理もできるようになっています。

また年度徴収と年数回徴収の混合も可能です。

1 年度諸費用

毎月、年度諸費用作成指令を出してその月の諸費用を確定してからそのデータに基づき年度請求データ作成指令を出し集計します。

2 年数回諸費用

請求する月の年度諸費用作成指令を出してその年の諸費用を確定してからそのデータに基づき年諸費用徴収月に年度請求データ作成を出し集計します。

以上、年度諸費用作成指令と年度請求データ作成指令の2つを使用して諸費用管理します。

なお「入居者」「諸費用」という用語はシステムパラメーター51番と54番で変更できます。

また諸費用の入金管理をしない組織もありますが入金管理する場合には本プログラムのエディションによって多様な選択ができます。

なぜ年度諸費用作成指令と年度請求データ作成指令の2つを使用して実際の請求入金マスターを作成するのか、理由は月により諸費用の金額が変化する場合があります。また年に2、3回など期により諸費用を請求し、期ごとに金額が異なる組織もあります、そういうさまざまなケースに対応するためです。

ただし毎月の諸費用に変更がない場合はシステムパラメーター番号36の設定値を1から0にすることで、年度諸費用作成指令機能を使用しないで年度請求データ作成指令のみで請求入金マスターを作成できます。初期値は0となっています。

会費購読料データ作成方式 1=年度会費購読料作成 0=基本データ使用

入居者基本画面の「徴収・役職」タブの「請求・入金履歴」ポップアップウインドウからの入力や諸費用納入状況は共通です。入金チェックリスト、厳密に入金を複数担当で管理する入金伝票、グループでまとめて集金しそれを一括入力処理する徴収グループ一括入金、領収書などに印刷したバーコードをバーコードリーダーで読んで簡便に入力処理する連続バーコード入金、金融機関で振込するファイルを作成し、結果の返却ファイルから一括処理する金融機関振込データ受入があります。

下記は入金に関する、それぞれの機能のあるエディションの表です。

画面	項目	ライト版	スタンダード版	アドバンスト版
入居者画面の請求入金履歴ポップアップウインドウ	3.2	○	○	○
会費納入状況	4.6	○	○	○

指定月入金マスター	4.4	○	○	○
入金チェックリスト	4.7	×	○	○
入金伝票	4.5	×	×	○
徴収グループ一括入金	4.12	×	×	○
連続バーコード入金	4.13	×	○	○
金融機関振込データ受入	4.11	×	×	○

入居者数の規模や管理の厳密さなどによってエディションを選択する必要があります。
 全体のエディション別機能一覧は 14 ページです。

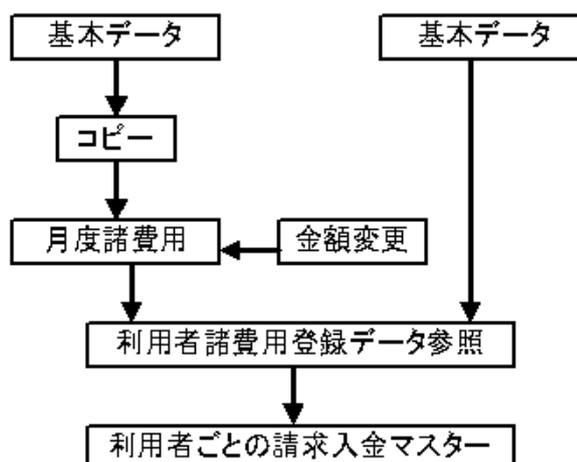
諸費用納入フロー

1 当月の入退去入居者データの登録を入居者簡易入力画面で更新完了する。



2 月度諸費用作成指令を出し作成。必要なら金額変更

システムパラメーター番号36
 諸費用データ作成方式 1=月度諸費用作成 0=基本データ使用



3 月度請求データ作成指令。月度の請求入金マスターが作成される。



4 諸費用系帳票選択画面で各種請求書印刷、または金融機関振り込みデータ作成を作成して金融機関に送付



5 集金データに基づき入金伝票作成(一括入金、バーコード入金を含む)、または金融機関振り込みデータ受入で振込データ結果ファイルを読み込み、入金結果を反映させる。



6 承認と入金伝票または入金時集計表の印刷、押印、保存



7 または5と6の項は実施せず、入金チェックリストや諸費用納入状況の画面で入居者ごとに入金の入力をする。

4.2 月度諸費用作成

メインメニューの「諸費用管理」「月度諸費用作成」を選択すると下図を表示します。

表示	年月	削除
表示	2011/06	削除
表示	2011/05	削除
表示	2011/04	削除
表示	2011/03	削除
表示	2011/02	削除
表示	2011/01	削除

諸費用の定義、金額はシステムデータ画面の「諸費用」ボタンで作成します。そのデータから毎月請求する実際の金額を作成するのがこの機能です。金額から一切変更のない場合もありますが月度請求入金マスターを作成する前に必ず、この機能で月度諸費用データを作成する必要があります。

ただし毎月の諸費用に変更がない場合はシステムパラメーターの番号 36 の設定値を 1 から 0 にすることで、この「月度諸費用作成」機能を使用しないようにできます。

諸費用データ作成方式 1=月度データ作成 0=基本データ使用

このパラメーターが 0 にしてある場合、この画面は必要ないので表示することはできません。初期値は 0 となっています。

作成 年月を指定してから作成ボタンを押すとデータが作成され、この月度諸費用作成画面の方は自動で閉じます。そして「月度諸費用変更」画面を表示します。金額を変更する必要がある場合には変更します。

表示 特価や臨時諸費用を含み、金額を変更する必要がある場合は再度、月度諸費用作成画面を表示させ、画面下段にリストされている作成済み月度から、先ほど作成した年月の左側にある「表示」ボタンを押します。下図の「月度諸費用変更」画面を表示します。

削除 確認メッセージと再確認メッセージが出て該当月のデータを削除します。

ただしシステムパラメーター42番で指定した月数(初期値1)より前の月のデータは削除できません。これは不用意に削除しないで請求の元になったデータを保護するためです。初期値の場合ですと削除できるのは当月と前月になります。

月度諸費用変更画面

月度諸費用作成画面で表示したい月の「表示」ボタンを押すと下図を表示します。

コード	会費・積立名	金額	備考 (金額変更で自動入力)
0000		0	
1010	家賃	1,000	
1110	共益費	8,000	
1510	互助会費	1,000	
1320	互助前内会費	500	
1610	陸軍金	0	
2010	社庫積立金	2,000	
2110	互助会費	1,100	1000円から変更2011/06/29、
2310	修繕積立金	1,500	1000円から変更2011/06/29、
2350	用部積立	500	
4010	入会金/入会費	0	

この画面で変更したい諸費用の金額を変更します。

ただしシステムパラメーター42番で指定した月数(初期値1)より前の月のデータは変更できません。その場合、注意メッセージを表示し金額欄はピンク色になります。

変更すると備考欄に変更前の金額からいつ変更したか書き込まれ、金額も変わります。

2110	互助会費	1,100	1000円から変更2011/06/29、
2310	修繕積立金	1,500	1000円から変更2011/06/29、

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

印刷【F4】 月別請求単価リストの印刷プレビューを表示します。

左右の矢印【F6,7】 上下に行を移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

4.3 月度請求データ作成

メインメニューの「諸費用管理」「月度請求データ作成」を選択すると下図を表示します。

		請求数	請求額		
完全削除	表示	125	222,600	2010/04	通常削除
完全削除	表示	125	222,600	2010/03	通常削除
完全削除	表示	125	224,200	2010/02	通常削除
完全削除	表示	124	219,100	2009/10	通常削除

作成年月の指定欄には初期値で当月が表示されます。作成したい年月を指定してから「作成」ボタンを押すと、現在の入居者の諸費用登録データから請求すべき請求入金マスター(諸費用データ)を作成します。入居者数に応じて作成時間がかかります。作成完了すると画面を閉じます。

ただし毎月の諸費用に変更がない場合はシステムパラメーターの番号 36 の設定値を 1 から 0 にすることで、この「月度諸費用作成」機能を使用しないようにできます。

諸費用データ作成方式 1=月度データ作成 0=基本データ使用

システムパラメーターの番号 36 の設定値が 0 にしてある場合にはメッセージは出ず基本データで請求入金マスター(諸費用データ)を作成します。初期値は 0 となっています。

指定年月の請求入金マスターがすでに作成されている場合には「すでに存在します。」というメッセージがでるので「キャンセル/閉じる」ボタンを押します。

集金対象になっている入居者でも諸費用種類等が設定されていなかったり、または減免で諸費用合計がゼロ円の場合もありえます。この入居者についての請求入金マスターも作成されます。これをゼロ円データと呼びます。ゼロ円データの処理についてシステムパラメーターで変更できます。

ゼロ円データについて

入居者登録しているが年齢など、なんらかの理由により減免されており諸費用が無料の入居者がいる場合もありえます。その場合で入居者の状態が集金対象になっていると請求金額ゼロ円の請求入金マスターが作成されますがそのデータに対する処理を以下に述べます。システムパラメーターで設定します。

パラメーター番号	初期選択値	機能
9	1	ゼロ円データ自動削除許可 1=Yes 0=No
10	0	ゼロ円データ自動入金済み 1=Yes 0=No

システムパラメーター9番を 1 にしておくとゼロ円データが作成されても自動的に削除します。また 0 にしておいた場合に、ゼロ円ですから集金する必要がありません。したがって作成されると同時に入金済みとすることが妥当です。その場合はシステムパラメーター10番を 1 にしておきます。入金日はこの請求データ作成指令を出した日付です。

画面下部には作成済みの請求入金マスター年月と請求数や金額合計が表示されています。

重要 ある月の各種請求書を印刷しようとするなら必ずこの機能で入居者ごとの加入状況に応じたこの請求入金マスターを作成しなければなりません。また参照する加入状況は現時点での加入状況です。したがって入居者データの更新・変更を完了して確定した段階で集計してください。またシステムパラメーター42番で指定した月数、初期値1カ月より前の請求入金マスターを削除することはできません。

作成済み請求入金マスター年月欄のボタン

通常削除 確認メッセージと再確認メッセージが出て該当月の請求入金マスターを削除します。ただしシステムパラメーター42番で指定した月数(初期値1)より前の月の請求入金マスターは削除できません。これは不用意に削除しないで請求の元になった請求入金マスターを保護するためです。初期値の場合ですと削除できるのは当月と前月になります。

通常削除の場合、すでに入金日データが書き込まれた入居者分の請求入金マスターは削除されません。未入金分のみ削除されます。該当月のすべてのデータを完全に削除する場合は次の完全削除ボタンを押してください。

逆に請求入金マスターを作成したが登録もれの入居者がいてその人にも請求入金マスターが必要だとしたら、この「通常削除」で請求データを削除して再度作成しなおしてください。入金済みのデータだけは削除されないの、実質登録もれ入居者の請求入金マスターが追加されることとなります。その場合、他に最初に作成したときは集金対象だったが、再作成前に対象除外とか諸費用データの変更をしてしまった入居者は変更後状態で請求入金マスターが作成されるので注意が必要です。

完全削除 パスワード入力ウィンドウに正しくパスワードを入力後、確認メッセージと再確認メッセージが出て該当月の入金済みを含む全請求入金マスターを削除します。

いかなる過去の月のデータでも削除できます。

パスワードが設定してない場合にはシステムパスワードを設定しないと削除できませんというメッセージが出ます。第2.10項のシステムパスワードの項を参照してパスワードを設定してください。

完全削除用パスワードの初期値

9871258

パスワード全体の初期値リストは25ページにあります。

表示 年月を指定してから作成ボタンを押すと請求入金マスターが作成され、月度請求データ作成画面の方は閉じます。入金処理の方法の1つとして、この画面を表示させ、画面下段にリストされている作成済み月度から、入金処理したい年月の左側にある表示ボタンを押します。

検索条件		検索	1頁	16,450	追加/削除	新規	入金日	入金額	入金日	備考
種別	種別	氏名	所属	請求額	入金日	入金額	入金日	入金額	入金日	備考
新増	退去請求	青字親夫	南西地区	10.00		0				
新増	退去請求	山田博	信玄町	4,400		0				
新増	退去請求	中田宗徳門	信玄町	5,200		0				
新増	退去請求	伊藤少平	信玄町	10.00		0				
新増	退去請求	大黒不詳次郎	南西地区	8,500		0				
新増	退去請求	宮野聡子	信玄町	6,400		0				
新増	退去請求	許志マコト	信玄町	900		0				
新増	退去請求	許志マコト	信玄町	3,900		0				
新増	退去請求	佐藤寛	南西地区	1,300		0				
新増	退去請求	藤本義太郎	信玄町	5,200		0				
新増	退去請求	藤田英夫	信玄町	10.00		0				
新増	退去請求	伊豆安善理	信玄町	1,300		0				
新増	退去請求	高木いづみ	南西地区	13,400	2010/04/21	13,400				新入居者前入り
新増	退去請求	鈴木たけし	信玄町	10.00		0				
新増	退去請求	鈴木英太郎	南西地区	16,800		0				
新増	退去請求	藤田英夫	南西地区	10.00		0				
新増	退去請求	藤田英夫	南西地区	3,200		0				
新増	退去請求	山一男	南西地区	10.00		0				
新増	退去請求	志田たけし	信玄町	1,300		0				

下図を表示します。これを指定月入金マスター画面と呼びます。これについては次項「4.4 指定月入金マスター」で説明します。

請求入金マスター作成のオプション機能

「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」のパラメーター番号と選択値の数値により作成のオプションが設定できます。これらは月度請求データ作成指令を出す前に設定しておく必要があります。

パラメーター番号	選択値	機能
181	0	自動退去処理
0=処理無し 1=退去候補のみ処理 2=自動退去のみ処理 3=退去候補と自動退去両方処理		
182	3	退去候補判定未納月数
183	3	退去候補判定期間月数
184	6	自動退去判定未納月数
185	6	自動退去判定期間月数
186	801	自動退去後の入居者タイプ
187	1	累積未納額計算する 1=Yes 0=No
188	6	未納請求遡及月数

退去候補処理

ある設定月数の期間(パラメーター183 で設定)に諸費用未納の設定月数(182 で設定)以上の月数の諸費用が未納だと退去候補者にするという機能です。たとえば183で3、つまり3カ月と指定し182で2、つまり2カ月と設定したとすると、月度請求データ作成指令を出したときその月から3カ月前までの間に2カ月分以上の未納諸費用がある入居者は退去候補入居者とみなして処理をすることをいいます。181で0か2に設定してあると上記処理はしません。1か3のとき処理します。入居者簡易入力画面での「状態」が普通から退去候補に変わります。退去候補の段階では次の請求入金マスター作成時も対象としてデータを作ります。

自動退去処理

ある設定月数の期間(パラメーター185 で設定)に諸費用未納の設定月数(184 で設定)以上の月数の諸費用が未納だと退去者にするという機能です。たとえば185で6、つまり6カ月と指定し184で3、つまり3カ月と設定したとすると、月度請求データ作成指令を出したときその月から6カ月前までの間に3カ月分以上の未納諸費用がある入居者は退去したとみなして処理をすることをいいます。181で0か1に設定してあると上記処理はしません。2か3のとき処理します。退去処理後、残りの入居者について請求入金マスターが作成されます。入居者簡易入力画面の「状態」が普通から自動退去に変わり、集金対象がNoになります。退去者として処理され次回以降の請求入金マスター作成からは除外されます。

この退去候補や自動退去の「状態」は入居者検索・帳票画面の検索条件項目にありますから抽出することができます。また下図で説明する集計ウィンドウでその月に処理した人数が表示されます。

なお、年諸費用制の場合、年に1度ある月にしか請求入金マスターを作成しません。したがって判断月数などは異なります。たとえば3年間未納だと自動退去にする場合185番は36、184

番は3とします。つまり3年は36ヶ月だから36、年1回請求だから3年間で3回しか請求がないから3とします。

累積未納額計算

システムパラメーター187を1にした場合、過去の未納金額を合計するかしないかシステムパラメーター188未納請求遡及月数で設定した月数分累計します。ただし各種請求書方式で累積額を加算して請求はしません。過去の請求はそれぞれの該当月の請求書を印刷して請求し、各種入金処理画面でもそれぞれの該当月の画面にして入金日などを入力します。これは未納の該当月で入金処理しないで累積値月で過去も入金処理することができないためです。累積未納額は入金チェックリスト画面で表示します。

これらのパラメーターは月度請求データ作成指令を出したとき、その月のデータとして他のデータとともに記録されます。

「月度請求データ作成」画面の作成済み月次の年月欄をダブルクリックすると年月の新しいもの順に集計数を下図のように表示します。この画面はメモ欄のみ変更できます。

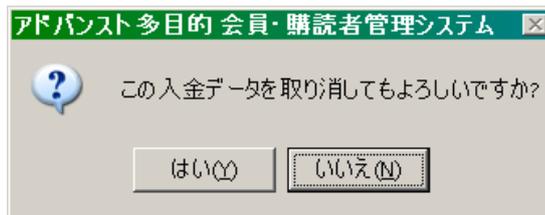
存在年月	請求数	請求計	遡及許可月数	遡及許可月数	退会数/定期継続数	定期継続数	前払	退会白	判定未納月数	判定未納月数	メモ
2010/04	125	222,800	1	0	1	0	0	0	6	6	
	125	222,500	6	0					3	3	
2010/03	125	222,800	1	0	1	0	0	0	6	6	
	125	222,600	6	0					3	3	
2010/02	125	224,200	1	0	1	0	0	0	6	6	
	125	224,200	6	0					3	3	
2009/10	124	219,100		0	1	0	3	6	6	6	
	124	219,100	6	0				3	3	3	

4.4 指定月入金マスター

前項「月度請求データ作成」で「表示」ボタンを押すと下図を表示します。したがってメインメニュー画面から直接呼び出すことはできません。

氏名	所属	請求額	入金日	入金額	入金OK	備考
橋本 悠太	能西地区	1000		0	OK	
山田 悠太	信玄社	4400		0	OK	
山田 悠太	市田西地区	5200		0	OK	
山田 悠太	信玄社	1000		0	OK	
山田 悠太	大東中地区	8500		0	OK	
山田 悠太	信玄社	8400		0	OK	
山田 悠太	信玄社	900		0	OK	
山田 悠太	信玄社	3200		0	OK	
山田 悠太	信玄社	1300		0	OK	
山田 悠太	信玄社	5200		0	OK	
山田 悠太	信玄社	1000		0	OK	
山田 悠太	信玄社	1300		0	OK	
山田 悠太	信玄社	13400	2010/04/21	13400	OK	新入会者案内入り
山田 悠太	信玄社	1000		0	OK	
山田 悠太	信玄社	6800		0	OK	
山田 悠太	信玄社	1000		0	OK	
山田 悠太	信玄社	3200		0	OK	
山田 悠太	信玄社	1000		0	OK	
山田 悠太	信玄社	1300		0	OK	

入金日を入力すると請求金額が入金額として入力され備考欄には「指定入金リスト」という入金処理をした画面名を入力します。逆に入金日にデータがある行で入金日欄をダブルクリックすると下記メッセージを表示し「はい」を押すと入金処理を取り消すことができます。



さらに所属名の欄でダブルクリックすると下記ウインドウを表示して内訳を表示します。

年月	氏名	勤務屋号	所属	入金OK	入金日	会費総額	入金額	確認額
2010/03	鈴木いさ	いざり火	未設定	Yes	2010/03/15	13,450	13,450	13,450

会費・購読料名	口数	調整額	合計	個別入金日	入金
個人会費	2	0	2000	2010/03/15	Yes
会員の友	2	0	1700	2010/03/15	Yes
朝毎新聞(朝刊)	1	0	3000	2010/03/15	Yes
朝毎ウィークリー	1	0	800	2010/03/15	Yes
サタデー朝毎	7	0	3950	2010/03/15	Yes

このウインドウの入金額の下にある確認額とは諸費用総額と同じ値ですが、諸費用総額にならかの改竄が行なわれている場合には異なる金額になります。

指定月入金マスター画面のボタン

- 詳細** ボタンを押すとその行の入居者の入居者簡易入力画面を表示します。
- 拡張** ボタンを押すとその行の入居者の入居者拡張入力画面を表示します。
- 選択請求** ボタンを押すとその行の入居者と年月が選択された諸費用系帳票選択画面を表示しますので必要なボタンを押すと各種請求書を印刷できます。未納者再請求に便利です。

4.9 諸費用系帳票選択の項目参照

年月と入居者が指定された状態で開く画面

The screenshot shows a web-based interface for selecting invoices. At the top, there's a title '請求系印刷帳票選択' and some instructions. Below that, there are input fields for '開始月 S' (2010/03), '終了月 E' (2010/04), and '所属コード G'. There are also buttons for '発行日 D' (2010/04/22) and '締切日 L' (2010/04/22). A search button is present. Below the search fields, there are several buttons for selecting invoice types: '会費・紙誌 M', 'SGU 一般郵便振込用紙 (指定者)', 'SGU 領収書 (指定者)', 'GU 請求納入リスト', 'SMGU しおり', 'SGU 一般郵便振込用紙 (全員)', 'SGU 領収書 (全員)', 'GU 全体未納リスト', 'SMGU 請求伝票', '領収書通信文', and '空の領収書'. There are also some smaller buttons like '検索' and '表示'.

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 左右の矢印【F6,7】 上下に移動します。
- 閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

4.5 入金伝票（アドバンス版で機能します。）

メインメニューの「諸費用管理」「入金伝票」を選択すると入金伝票一覧画面を表示します。



入金伝票による入金管理は入金担当者と承認者があり、入金という行為を厳密に管理する場合に使用します。承認済みの入金伝票は印刷してさらに担当者の押印をしてから保存します。

入金伝票一覧

画面上部には作成済みの入金伝票のタイトルが表示されます。

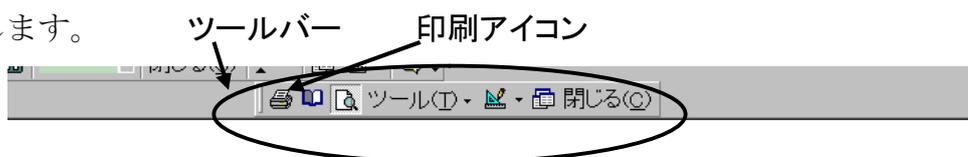
既存の伝票の内容をみるには対象の伝票番号をマウスでクリックしてから「編集」ボタンを押すか行の左横にある詳細ボタンを押します。

また新規の空の入金伝票を作成するには「追加」ボタンを押します。

帳票

日計表伝票別、印刷日付の指定欄で指定した日付の承認済み伝票があれば印刷プレビューを表示します。印刷プレビューから実際に印刷するにはツールバーの「印刷アイコン」を押します。

月計表伝票別 印刷日付の指定欄で指定した日付に含まれる月の承認済伝票データから印刷プレビューを表示します。印刷プレビューから実際に印刷するにはツールバーの「印刷アイコン」を押します。



入金日計表

2001/01/31/水 分

伝票No.	入金合計	入金担当者	承認者	備考		
1	¥2,250	なんでも太郎	0007 <input checked="" type="checkbox"/> 事務局次長	0008		
処理区分	会員名	会費月	入金額	所属	摘要等	確認

未承認リスト 未承認の伝票がある場合、印刷プレビューを表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新規伝票の登録画面に移動します。

編集【F4】 マウスカーソルのある伝票を表示します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

重複【F9】 同一入居者、同一月の入金データがあるか表示します。空白の 1 行のみ表示

するときには正常です。

エラー【F10】 入居者、年月、金額。などに空白(Null 値)がある場合、表示します。空白の1行のみ表示するときには正常です。

入金伝票

入金伝票一覧画面で「編集」か「追加」ボタンを押したとき入金伝票を表示します。

バーコード入力対応/不对応切り替え

「バーコードリーダー入力」ボタンを押すと右図のようにボタン右の表示が対応となり、バーコードリーダーの入力窓である「領収書番号」欄が黄色になります。その場合、カーソルの移動順序は領収書番号欄のみになり、次々に連続してバーコードを読むことができます。

バーコードリーダー入力不对応のときはカーソルの移動順序は領収書番号、入居者、諸費用月、金額、摘要というように手動入力に便利なようにカーソル移動します。

このバーコードリーダー入力対応/不对応の初期切り替えはシステムパラメーターの 34 番で変更することができます。1 にすれば初期値で対応となり、0 にすれば初期値で不对応になります。

なおバーコードリーダーは本プログラムに付属しません。必要なユーザーが別途購入してください。

入金伝票は手動またはバーコード入力により作成します。ただしバーコード入力の方が著しく簡単です。バーコードは各種請求書に印刷されているものをバーコードリーダーで読みます。

手動作成基本フロー

1 最初に必ず入金担当者を選択し登録します。

重要 ここで選択できる担当者は担当者コードで作成した担当者のうちコード番号が 000000 から 000999 までの人つまり事務所所属の人のみです。

2 日付は本日になりますが変更もできます。入力は yyyy/mm/dd 形式です。必要なら備考を

入力します。この欄でダブルクリックすれば日付入力ウインドウが出ます。

3 明細入力

3-1 黄色いコンボボックスに入居者氏名を書き込むか▼マークを押して入居者リストを表示させ入力します。

3-2 入金する諸費用月を入力します。yyyy/mm形式です。例として2010年7月の請求についての入金なら2010/07と入力します。(説明のためスラッシュは全角で表示してありますが実際は半角で入力します。)入居者、諸費用月と入力すると金額欄に該当する金額が自動で入力されます。(ただし月度請求データが作成されていない月の入力つまり前納は入力できません。)

3-3 必要なら摘要欄に記入します。

4 明細入力をくりかえします。

5 承認者に現金と領収書、伝票内容を確認、承認してもらいます。そして実際に承認した承認者を入金伝票画面で選択します。(初期値では000999未承認になっているので変更します。)

6 「承認」ボタンを押します。1度承認ボタンを押すと2度とその伝票のデータは変更できません。したがって間違いがないか注意してください。なお承認者欄が000999未承認や入金担当者と同じだと承認されません。必ず別の人に承認してもらいその人を承認者に登録します。(1名の事務所員のみ組織では本人名と承認者の2つの担当者コードを作成しておくこと。)ボタンを押したとき過去の入金データと重複する行があるときには「入金明細に重複するところがあります。」とメッセージがでて次図を表示します。そして承認処理は中断します。誤り

処理区分名	会員名	会費月	入金伝票番号
全会費入金	鈴木山太郎	2001/03/01	31
全会費入金	鈴木山太郎	2001/03/01	25
全会費入金	原田三吉郎	2001/03/01	31
全会費入金	原田三吉郎	2001/03/01	25
全会費入金	鈴木ただし	2001/06/01	42
全会費入金	鈴木ただし	2001/06/01	30

を訂正してから再度承認処理をしてください。

なお重複表示画面はすべての伝票をしらべて重複を表示します。今、承認しようとしている伝票にはかぎりません。

7 承認すると画面が黄色くなりタイトルも「承認済み入金伝票」となります。

8 「伝票」ボタンを押します。印刷プレビューがでます。必ずこれを印刷して入金担当者と承認者の印を所定の欄に押し専用ファイルに保存します。

バーコードの構成

バーコードとして印刷する内容は頭にRという文字、領収書印刷年月を6桁表示、入居者の連番を7桁に整えた値をつなげたものです。(例2009年6月で入居者連番3番の入居者用のコードはR2009060000003となります。これをCODE128という種類のバーコードの並びにして印刷します。)

バーコード入力

1 バーコードリーダー入力を「対応」の状態にします。

2 日付、入金担当者を入力してから最初の明細行の「領収書番号」欄をクリックしてカーソ

ルを移動させます。その後領収書のバーコードを読んでいきます。1つ読むと次の行に移動しますから連続して読むことができます。バーコードを読むたびに入居者や諸費用月、金額が入力されていきます。

3 手動入力と同様に承認を求めます。

4 「伝票」ボタンを押します。印刷プレビューがでます。必ずこれを印刷して入金担当者と承認者の印を所定の欄に押して専用ファイルに保存します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

削除【F3】 表示している未承認伝票を削除します。

伝票【F5】 表示している伝票の印刷プレビューを表示します。

確認【F6】 表示している伝票の印刷プレビューを表示します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。未承認の伝票を閉じるときには注意喚起メッセージがでますが閉じられます。

承認【F9】 伝票を承認します。

4.6 諸費用納入状況

メインメニューの「諸費用管理」「諸費用納入状況」を選択すると下図を表示します。もともと番号の若い所属コードの所属入居者名が左窓に表示されます。



次にこのリストのどれかをマウスクリックするとその入居者の最新月を最上段とした 14 ヶ月ほどの請求入金マスターのうち、月別諸費用総額と入金額、入金日、入金チェックが画面中央窓に表示されます。



さらにある月の諸費用内訳をみたい場合、諸費用月欄の特定の年月を押します。下図のように右窓に諸費用内訳が表示されますが金額の変更はできません。個別項目の入金日も表示され



ます。

右窓には表示対象を明確にするため入居者名と対象月が表示されます。入居者と表示月が明確な場合、点線より上部に連番と年月が表示されます。つまり画面の左から中央、右に行くにつれて個別の内訳データを表示します。

入金入力方法

画面中央と右の拡大図です。

請求月	入金日	入金CK	金額	入金額	種類	2010/02	口数	金額	個別入金日
2010/04	2010/07/08木	<input checked="" type="checkbox"/>	6400	6400	朝毎新聞(朝刊)		1	3,000	2010/02/14
2010/03	2010/03/25木	<input checked="" type="checkbox"/>	6400	6400	朝毎小学生		1	600	
2010/02		<input type="checkbox"/>	6400	3000	朝毎中学生		1	600	
2009/10		<input type="checkbox"/>	6400	0	ようしんぶん		1	350	
					個人会費		1	1,000	
					会員の友		1	850	

中央部で入金した日付を入力すると自動で入金 CK (入金チェックの略称) にチェックがはいり、入金額も請求額と同じ金額が入力され、右側の個別内訳にも同一日付がはいります。部分入金で右側の個別内訳データのある諸費用だけ入金した場合、個別入金日に日付を入力します。すると中央部の該当月に個別入金した諸費用金額がはいります。

他の請求入金マスターへの移動 3種類あります。

- 1 画面下部の左右の矢印ボタンを押せば前後の所属に順次移動できます。
- 2 画面上部の表示変更用コンボボックスで直接所属を選択して移動できます。

3 検索移動 検索窓に入居者の氏名、ふりがな、住所、電話番号のどれかの文字の一部を入力し Enter すると該当候補入居者を表示するウィンドウがでます。

その中から該当入居者の行の選択ボタンを押すとその入居者の所属するデータに変わります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

参照【F4】 カーソルのある入居者欄の入居者簡易入力画面が表示されます。

左右の矢印【F6,7】 前後のページに移動します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

4.7 入金チェックリスト (ライト版では使用できません)

メインメニューの「諸費用管理」「入金チェックリスト」を選択すると下図を表示します。



画面表示したときは空白の画面ですが年月を指定してから表示ボタンを押すとその月の請求入金マスターを表示します。

「諸費用納入状況」画面とは別の形式での諸費用の納入状況や入金の入力ができます。「諸費用納入状況」では入居者の複数の年月の納入状況を所属別に表示しますが、この画面はある月を指定してその月の入居者の請求入金をすべてリストで表示します。画面、右上にある「所属順」「入金日順」「ふりがな順」入居者を登録したときの順番である「連番順」のボタンを押すと指定の順序に並び替えます。また検索移動で特定の入居者のデータのみ表示させることができます。その場合に再び全員表示させるには画面下部にある左右の矢印ボタンを押せば可能です。

名称	所属	今月分額	累積未納額	請求月	タイプ	入金額	振替結果	入金日	入金CK	受入金金融機関	備考	除禁止
伊藤ゲタオ	信玄班	1,000	2,000	2010/04	定期	0	無		No			0
外務順子	信玄班	6,400	12,800	2010/04	定期	6,400	無	2010/07/08	Yes		納入状況画面入力	1

す。

この画面では入金日の入力ができます。ある入居者の入金日欄に入金した日付を入力すると請求額と同額の入金額が入力され入金CKはYesになり、削除禁止が1となります。また備考欄に手動で入金チェックリスト画面から入金チェックしたことを明確にするため「手動入金リスト」と入力されます。金融機関から振り込まれた場合の金融機関を選択することもできます。

ダブルクリック 任意の行である項目欄をダブルクリックすると操作や表示ができます。

氏名欄 ある入居者の氏名欄でダブルクリックするとその入居者の入居者簡易入力画面を表示します。

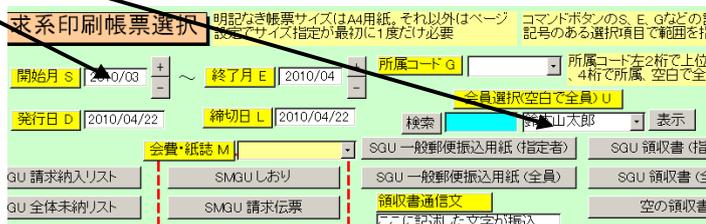
所属欄 その入居者の「内訳表示ウインドウ」を表示し諸費用の内訳がわかります。



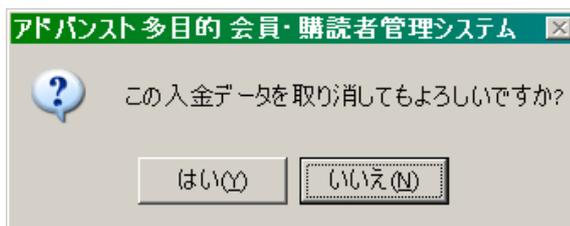
今月分欄 その人の過去の入金履歴ウインドウを表示します。

請求月欄 表示している請求月とその入居者を選択した「請求系印刷帳票選択」画面を表示しますので、任意の請求書や領収書を印刷できます。

年月と入居者が指定された状態で開く画面



入金日欄 入金日に日付データがある行で入金日欄をダブルクリックすると下図メッセージを表示し「はい」を2回押すと入金処理を取り消すことができます。その場合、備考欄に「入金ミスの取消」と記述されます。入金日にデータがない場合は何もありません。



現合計と請求時合計ボタン 画面上部左側にあります。

現合計 現時点での納入方法別人数を表示します。

請求時合計 画面に表示している請求月の納入方法別人数を表示します。

納入方法名	合計
銀行直接振込	1
口座振替	111
窓口直接現金	2
徴収グループ	6
郵便振込	5
総計	125
集金対象外人数	2

納入方法名	合計
銀行直接振込	1
口座振替	113
窓口直接現金	2
徴収グループ	3
郵便振込	6
総計	125

期間指定入金画面

画面上部に点線で囲まれたエリアがあります。



表示している入金リストのうち、指定範囲の入金日さらに受入金融機関の指定、備考欄に含まれる文字の一部を指定してリストを絞り込むことができます。

「MSE 入金日指定リスト」の MSE とは「年月の指定 M」「入金日集計開始日 S」「終了日 E」の各指定項目でどの年月の請求入金データのうち入金したものを入金日の日付範囲で抽

出するか指定項目を示しています。

「本日にする」ボタンを押すと日付範囲の開始日と終了日を操作当日の日付にします。

「期間指定入金リスト」ボタンを押すと下図を表示します。

所属連番	会員名	所属	金額総額	金額日	タイプ	入金額	入金日	金融機関	備考	確認結果
18	戸田一夫	不明/年次	2,550	2006/11	毎月	2,550	2006/11/04		年額入金リスト	無
18	戸田一夫	不明/年次	2,550	2006/11	毎月	2,550	2006/11/01		年額入金リスト	無
18	戸田一夫	不明/年次	2,550	2006/11	毎月	2,550	2006/11/07		年額入金リスト	無
6	戸田一夫	不明/年次	2,550	2006/11	毎月	2,550	2006/11/02		年額入金リスト	無
4	戸田一夫	不明/年次	6,000	2006/11	毎月	6,000	2006/11/03		年額入金リスト	無

入金総額 21,850 請求合計 21,850 入金合計 21,850

合計 印刷 閉じる

この画面は表示だけで入金状況の変更はできません。

この機能は入金チェックリストの「年月の指定」で指定した年月の請求入金マスターについて、ある入金日の日付範囲で金融機関別にいくら入金されたかを確認する作業に使用できます。請求入金マスターの請求月に無関係に横断的に、ある入金日の日付範囲で金融機関別にいくら入金されたかを確認する作業では次の項「4.8 入金期間指定入金リスト」で表示させます。

氏名欄でダブルクリックするとその入居者の入居者簡易入力画面を表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

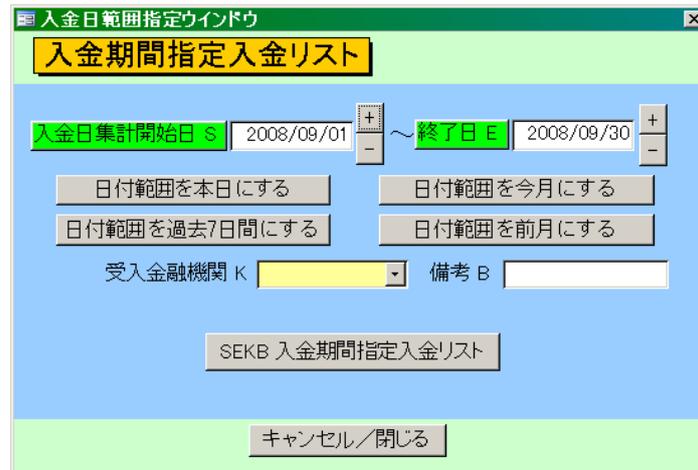
印刷【F5】 所属順、ふりがな順、入金日順のリストの印刷プレビューを表示します。

左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

4.8 入金期間指定入金リスト

メインメニューの「諸費用管理」「入金期間指定入金リスト」を選択すると下図を表示します。



開始日と終了日で入金日の日付範囲を指定します。日付範囲ボタンが4つありますが、単に簡単に日付範囲を設定するだけのボタンで開始日などに直接日付を入力することもできます。受入金融機関はある金融機関を通じて入金したのであればその金融機関での入金のみを抽出できます。また備考欄には通常、「グループ入金」とか「手動入金リスト」という入金方法に関する文字が自動で書き込まれていますので、入力した文字で該当入金データを抽出できます。「入金機関指定入金リスト」ボタンを押すと抽出条件に該当する入金データを下図のように表示します。



会員番号	会員名	所属	会費総額	会費日	カブ	入金額	入金日	金融機関	備考	抽出結果
18	戸田一男	本町/洋器	2,500	2006/11	定坪	2,500	2007/11/04	〇	手動入金リスト	無
13	飯田明子	本町/洋器	2,500	2006/11	定坪	2,500	2007/11/01	〇	手動入金リスト	無
10	藤澤隆夫	本町/洋器	5,000	2006/11	定坪	5,000	2007/11/07	〇	手動入金リスト	無
6	許谷キヨコ	本町/洋器	2,500	2006/11	定坪	2,500	2007/11/02	〇	手動入金リスト	無
4	田村伸太郎	本町/洋器	6,000	2006/11	定坪	6,000	2007/11/03	〇	手動入金リスト	無

この画面は表示だけで入金状況の変更はできません。

氏名欄でダブルクリックするとその入居者の入居者簡易入力画面を表示します。

注意 「入金チェックリスト」画面から選択する「期間指定入金リスト」と似ていますが、そちらは特定の請求月のデータに対する指定入金日付範囲のデータを表示しますが、こちらは指定入金日付範囲のデータであれば請求月が異なっても表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

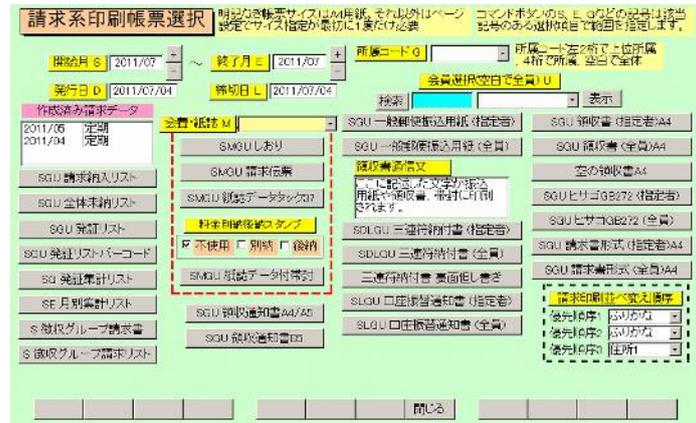
印刷【F5】 所属順、ふりがな順、入金日順のリストの印刷プレビューを表示します。

左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

4.9 諸費用系帳票選択

メインメニューの「諸費用管理」「諸費用系帳票選択」を選択すると下図を表示します。



それぞれの帳票ボタンを押すと印刷プレビューがでます。印刷プレビューから印刷するには画面右上のツールバーにある印刷アイコンを押します。

帳票コマンドボタンの S、E、G などの記号は該当記号のある選択項目で範囲を指定することを表しています。ただし「所属コード G」「入居者選択(空白で全員) U」は通常空白のままとします。ある特定の所属の入居者や、特定の個人のみ再度の印刷をしたいという場合に指定します。

作成済み請求データ リストの年月をクリックするとその年月が開始月と終了月に入力されます。

所属の選択特例

所属	学区・地
所属2	0000 未設定
紹介者	0101 信玄班
年月日	0102 謙信班
	0201 秀吉班
	0202 信長班
	0203 家康班
	0301 東北地域

所属コードは通常上位所属コード 2 桁(左 2 桁)と下位所属コード 2 桁(右 2 桁)の 4 桁で作成しますがある上位所属全体で検索したい場合があります。その場合、コンボボックスに上位所属コード部分の 2 桁をいれれば上位所属全体の検索条件を設定することになります。

例 前図では秀吉班のコードが 0201、信長班 0202、家康班 0203 ですが上位所属用の上位 2 桁がコード番号で 02 ですから 02 として検索すると秀吉班と信長班と家康班を同時に検索できます。つまり上位所属全体を検索対象にできます。

赤い破線で囲まれたボタンは諸費用を選択してからボタンを押します。諸費用の選択がない場合はメッセージが出ます。

帳票の説明

請求書には領収書形式や振込用紙形式など 6 種類あります。どの入居者はどの形式で印刷させるかは入居者簡易入力画面の「徴収」タブにある請求書方式で選択します。「指定者」という

のはそこで指定した人を対象に印刷します。「全員」とは請求書方式にかかわらず集金対象チェック者全員が対象ということです。

指定者が必要な理由 複数の請求書方式に指定した入居者が混在する場合、たとえば領収書形式で印刷し、さらにまた請求書形式で印刷すると2重に印刷することになるからです。全員同一形式で印刷するなら「全員」という但し書きのあるボタンを押してください。

入居者を登録するとき初期値としての請求書方式はあらかじめ指定しておくことができます。システムパラメーターの33番に請求書方式のコード番号で指定します。コード番号は「マスター管理」「システムデータ」画面の「請求書方式」ボタンを押すと表示します。以下の帳票ではボタンに記述されている指定者と全員という文字は抜いて共通の説明をします。

請求書方式
領収書
請求書
振込用紙
三連符納付書
グループ請求書
口座振替通知書

請求書方式種類と「入居者簡易入力」画面「諸費用」タブでの指定場所

入金用バーコードの印刷について

バーコードとして印刷する内容は頭に R という文字、領収書印刷年月を6桁表示、入居者の連番を7桁に整えた値をつなげたものです。(例 2001年6月で入居者連番3番の入居者用のコードは R2001060000003 となります。これを CODE128 という種類のバーコードの並びにして印刷します。)

重要 バーコードの印刷には高い解像度が必要です。(基本的にレーザープリンターが必要。ドットマトリクスプリンターでは、バーコード読み取りミスが発生する場合があります。動作環境の項参照。)各帳票に入金用バーコードを印刷するかしないかはシステムパラメーターの174番で指定できます。1にすると印刷し、0にすると印刷しません。

印影の印刷について

印影は基本情報画面の「海外向け住所・他」のタブに印影画像を貼り付けられます。そしてシステムパラメーターの3番で印影印刷するかしないか選択できます。1にすると印刷し、0にすると印刷できません。

領収書

A4用紙に4人分印刷しますが諸費用の明細欄は7行しか印刷できません。

領収書はA4縦では4人分印刷します。A4横では2人分印刷しますが利用者に渡す部分、集金者控、集金後会計係に返す控と三連式です。システムパラメーター153で切り取り線の印刷

をするかしないか変更できます。この形式で切り離し用ミシン目入り用紙を町の印刷業者にした場合には切り取り線は印刷しないようにシステムパラメーター153を0にしてください。なお弊社ではミシン目用紙は販売していません。町の印刷業者に相談してください。

また領収書用紙の右上に何年何月分と印刷しますが、システムパラメーターの35、年1回集金方式を1にすると何年分という内容にかわります。つまり年1回請求する組織では毎年ある月に請求入金データを作成して請求するだけですが何年分と印刷したい場合に使用します。

ヒサゴ GB272 ヒサゴ社の新聞領収書用紙、型番 GB272 に印刷します。縦 11 インチの用紙に3人分印刷できます。明細欄は5行しか印刷できません。プリンターはドットマトリクスプリンターを使用しますが弊社では NEC のドットマトリクスプリンターは一切サポートしていません。

以下が理由です。くわしくは「はじめにお読みください」説明書 27 ページに記述してあります。その後、状況は変化したかもしれませんがテストはしていません。

NEC のワントゥワンコンタクトセンター(0120-977-121)で問い合わせました。

問い合わせ番号 0000989416 のメーカー回答(担当 E 氏 2002 年 5 月 18 日)

Windows 用プリンタードライバで上下の余白の最小値は 23.49mm というのが仕様であり、これ以上少ない値では印刷できないとのこと。つまり必ず上下に 23.49mm 程度の余白があいてしまう。これは当時のプリンタードライババージョン 1.2 をインターネットから取得したものでテストしても確認できました。つまりヤマト運輸の新型宅配使用紙やヒサゴの各種伝票用紙の大部分は NEC ドットマトリクスプリンターでは印刷できないことを意味します。ちなみにエプソンのドットマトリクスプリンター VP-700 では 8.47mm まで VP-1100 では 8.61mm まで余白をつめることができます。弊社プログラムのすべての帳票印刷機能では NEC のドットマトリクスプリンター過去、現在および将来のすべての機種を印刷可能プリンターから除外しています。

(NEC は 2003 年 3 月 1 日東京航空交通管制で航空管制飛行計画情報処理システム FDP 不良のため大混乱が起きました。重大な航空機衝突事故が発生することが予想されるのにプログラムミスを知りながら未報告で納入しました。そのことを 2003 年 3 月 12 日に白状しました。何百人も死亡する可能性があっても人命より利益優先です。この結果 NEC は 2 カ月間指名停止されています。また FDP は 2007 年以降 FDMP に置き換えられています。

参照先 http://www.mlit.go.jp/kisha/kisha03/12/120523_.html)

請求書 明細欄がすべて印刷できます。1 ページに収まらない場合は次のページに続きます。事業所のように多数の諸費用を契約しているような入居者用です。

なお、この画面で印刷できる請求書や領収書の「請求書」「領収書」「領収書控」などのタイトル名称はシステムパラメーターで変更できます。

	説明	初期値
35 番	年 1 回集金方式 1=Yes 0=No	0
66 番	郵便物認可名称	第 3 種郵便物認可
67 番	郵便物認可タグ印刷する 1=Yes 0=No	1
141 番	請求書タイトル名称	請求書

142 番	通知書タイトル名称		通知書
143 番	領収書タイトル名称		領収書
144 番	請求額タイトル名称		請求額
145 番	領収書控タイトル名称		領収書控
146 番	請求書控タイトル名称		請求書控
147 番	請求号タイトル名称		請求号
148 番	請求号データ印刷する	1=Yes 0=No	0
149 番	納品書タイトル名称		納品書
150 番	納品書タイトル印刷する	1=Yes 0=No	1
151 番	集金者控タイトル名称 (領収書 A4 横用)未使用		集金者控
152 番	会計係返却用タイトル名称 (領収書 A4 横用)未使用		集金後、会計係返却用
153 番	領収書切り取り線印刷する=1 しない=0 (領収書用)		1
171 番	調整額タイトル名称		調整額
172 番	調整額データとタイトル印刷する	1=Yes 0=No	1
173 番	調整額控データ印刷する	1=Yes 0=No	1
174 番	入金用バーコードデータ印刷する	1=Yes 0=No	1
421 番	口座振替通知書ただし書き文書番号		30
424 番	未納請求書末端注意書き文書番号		21

一般郵便振込用紙 郵便振込で入金する入居者用です。

三連符納付書 A4 用紙に請求書、納付書、領収書と 1 人あたり 3 段で印刷する用紙で各用紙のタイトルや但し書きはシステムパラメーターで変更できます。

	説明	初期値
401 番	三連符 1 段目タイトル名称	請求書 兼 領収書
402 番	三連符 2 段目タイトル名称	納付書
403 番	三連符 3 段目タイトル名称	領収済通知書
404 番	三連符 1 段目ただし書き文書番号	27
405 番	三連符 2 段目ただし書き文書番号	28
406 番	三連符 3 段目ただし書き文書番号	29
411 番	三連符 裏 振込先記述文書番号	23
412 番	三連符 裏 注意書き文書番号	24

注意 文書番号によって印刷される文書は「2.12 文書データ作成」の項を参照してください。三連符で印刷されるデータにおいてタイトルは比較的短い文字のためシステムパラメーターに直接タイトルにしたい文字を入力しますが、ただし書きなどは長くなる可能性もあるのでシステムパラメーターには参照する文書番号を入力し、実際の文書データは該当する文書番号の文書データを引用して印刷します。

領収通知書 A4/A5 すべての集金対象入居者に発行する右が領収書、左が通知書になっている形式。ページ設定で A4 縦とすると 2 名分、A5 横と指定すると 1 名分印刷できます。

領収通知書 B5 領収通知書 A4/A5 と同様の形式。ページ設定で B5 縦とすると 2 名分印刷できます。領収通知書 A4/A5 よりサイズが小さくなっています。

諸費用指定印刷

画面中央やや左側に赤い破線でかこまれた帳票があります。

諸費用をどれか選択して、宛名しおりや請求書、タックシール、帯封を印刷できます。これら帳票は宛名とともに選択した諸費用名と口数もあわせて印刷します。

しおり A4 用紙に 9 人分の納品書を印刷できます。

請求伝票 A4 用紙に 9 人分の請求書を印刷できます。

諸費用タックシール 37 A4 用紙に 3 列 7 段のタックシールを印刷できます。

帯封 宛名住所とともに領収書通信文欄に記述した簡単な通信文、料金別納などのスタンプも印刷します。また「第 3 種郵便物認可」という文字はシステムパラメーター 66 番に記述した文字が印刷されます。またその文字を印刷するかしないかはシステムパラメーター 67 番で指定します。1 で印刷する、0 で印刷しない、です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

4.10 金融機関振込みデータ作成 (アドバンス版で機能します。)

メインメニューの「諸費用管理」「金融機関振込みデータ作成」を選択すると下図を表示しま

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7

す。

金融機関や信販会社など代行機関に入居者別の金融機関から口座振り替え引き落としを依頼するためのテキストファイルを作成する機能です。

すでに入金日など入金データがある入居者のものは作成されません。請求入金マスターのみ作成します。

現在作成済みの請求入金マスターは画面右上に表示されています。このデータがなければ振込依頼テキストデータファイルも作成できません。

顧客番号は連番を頭に0をつけて13桁にしたものを使用します。

作成するためには金融機関や信販会社との契約が必要でそれらから発行されるデータを「2.2.5 金融機関登録説明」をよく読んで「システムデータ」「金融機関コード」画面で設定してください。

同一の口座で複数の入居者の請求を引き落としする口座グループの機能に対応しています。口座グループの代表者の口座からグループに所属する他の入居者の請求も合算して引き落とします。振込結果についてはそれぞれの入居者が入金したとして入金完了のチェックや入金日が次項での「金融機関振込データ受入」での機能で実施されます。

作成されたテキストファイルは C:\¥HighSystem¥PT¥APARTMENT¥TXDATA フォルダに作成保存されます。「送信フォルダ内表示」ボタンはそのフォルダの中を表示するボタンです。ファイル名は「マスター管理」「システムデータ」「金融機関コード」のファイル用記号に指定した文字と4桁の振替年月をつなぎ、さらにシステムパラメーター番号94の選択値に指定した拡張子を足したものになります。

作成前に不具合データの存在をチェックする下記指令ボタンが左にありますので実施してください。

振替者空白口座データ検出 口座振替入居者のうち口座データが空白の入居者を検出します。

口座振替/グループ徴収矛盾 納入方法が口座振替なのにグループ入金する指定がされている入居者を検出します。

重要 徴収グループが各人個別になっていなく、どこかのグループが選択されており、納入方法が

口座振替になっていると請求は口座振替データにもグループ請求にもなります。入金処理もグループ括入金と振込データ受入でも行なわれます。矛盾した設定にしないでください。

口座データが今回変更されたのか、新規なのか、2回目以降なのかを判定する口座新規コードというものが振替データには含まれますが入居者簡易入力画面で口座情報を登録したときに作成されます。その状態をチェックしたり、2回目以降を意味する0コードにする指令ボタンがありますのでチェックします。なお口座新規コードは自動では0にはなりませんのでここで「口座新規コードのゼロリセット」を実行するか、個々の入居者データ画面で一人ずつゼロにリセットするしかありません。

口座新規コードゼロ以外検出 2回目以降を意味する0コード以外の入居者を検出します。
口座新規コードのゼロリセット 口座振替入居者全員を2回目以降を意味する0コードにします。
口座新規コードデータ確認 口座振替入居者全員の口座新規コード内容を表示します。

会計識別未設定 入居者の会計識別は通常「識別不使用」になっていますが、なんらかの理由により空白などになっている入居者を検出します。

作成順序

1 作成年月指定

作成年月で何年の何月の請求入金マスターから作成するか指定します。この指定を正しくしないとまったく無関係なデータで作成することになります。請求入金マスター作成済み年月欄の該当年月をクリックしても入力されます。

2 金融機関指定

画面左上部でどの金融機関向けのファイルを作成するか指定します。1社と契約している場合はその金融機関を選択します。信販会社と契約している場合は「合成ファイル」を選択します。複数金融機関と契約している場合は「すべて個別ファイル」を選択します。なおこの選択を初期値で指定することができます。システムパラメーター97番「振込作成画面金融機関コード既定値」に金融機関コードを入力します。「合成ファイル」や「すべて個別ファイル」は下記を参照して設定します。

特殊コード(金融機関コードが5桁のものです。振込データファイル作成用)

コード番号 00003 合成ファイル 振込データファイルを信販など代理業者用で作成する場合に指定します。この場合、入居者の口座がどの金融機関であっても混合した振込データファイルが作成されます。削除禁止

コード番号 00005 すべて個別ファイル 口座振込契約している金融機関が複数あるといちいちそれぞれの金融機関コードを指定して振込データファイルを作成する必要がありますが、このコードを指定すると契約金融機関ごとのファイルを連続作成します。削除禁止

3 振替月日指定

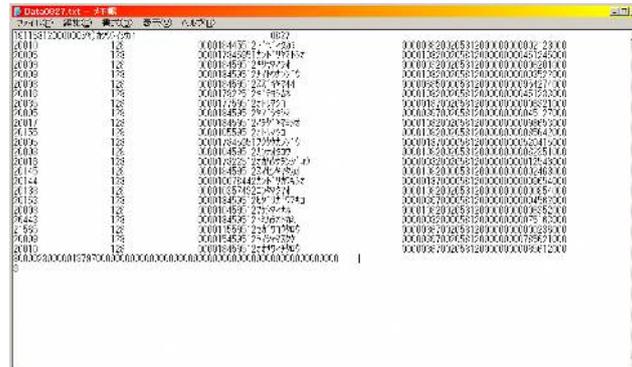
振替月日を必ず月2桁、日2桁の4桁で指定するかカレンダーで該当月日をクリックします。

4 振替用データ作成指令 振替月日が指定しないと警告がでます。作成されると「終

了しました。」とメッセージがでます。また振込データ作成結果として振込人数、金額、作成年月日が画面中央に表示されます。

5 データ確認

作成されたファイルが選択され Windows 付属のメモ帳プログラムを起動して表示されます。下図



以上で振替ファイルが作成完了です。このファイルを送信用パソコンにコピーするかして該当の金融機関か信販会社に送信処置すれば完了です。

ファイル選択確認

(C:\¥HighSystem¥PT¥APARTMENT¥TXDATA)送信フォルダーを



表示して作成済み振替ファイルを選択表示します。

見たいファイルをクリックしてから「開く」ボタンを押します。

ゆうちょ銀行用テストデータ

入居者サンプルデータには連番の 38 から 127 番までの 90 人のデータがゆうちょ銀行に対して送付するテストデータとして登録されています。この 90 人の金融機関と支店コード、口座種類、口座番号、納入方法、徴収グループは変更しないでください。また他の入居者サンプルデータの金融機関をゆうちょ銀行にはしないでください。

「金融機関振込みデータ作成」画面で金融機関をゆうちょ銀行にして振込データを作成し、ゆうちょ銀行に送付し、テストを受けてください。

他の金融機関についても最初にテストが必要です。各社のテスト仕様を確認してダミーデータを登録して対応してください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

4.11 金融機関振込データ受入 (アドバンス版で機能します。)

メインメニューの「諸費用管理」「金融機関振込データ受入」を選択すると下図を表示します。

ここでは金融機関や信販会社から返却される振替結果ファイルから振替完了データを取り出して該当年月の請求入金マスターに個々の入居者の入金結果を書き込みます。また領収書を印刷します。また振替不能であった入居者宛にエラー分請求書として4種類の印刷を選択できます。およびエラーコードに基づく振替不能理由が記されたエラーデータ印刷ができます。

受入順序

1 振替結果ファイルが金融機関から返却されます。それを本プログラムの受信専用フォルダーである `C:\¥HighSystem¥PT¥APARTMENT¥RXDATA` にいれます。送信フォルダー `C:\¥HighSystem¥PT¥APARTMENT¥TXDATA` と間違えないようにしてください。(RXDATA と TXDATA の違いです。)

なお複数の金融機関と契約している場合、それぞれの金融機関からの返却振替結果ファイルが同一ファイル名称だと同一フォルダーにいれたとき「上書きしますか」という Windows のメッセージが出ます。同一ファイル名称の場合はどちらかを別名に変更してください。

2 何年何月の請求入金マスターとして受け入れるか「振込データ年月指定」で指定します。

3 **変換元指定** 返却振替結果ファイルを指定しますがファイル名をフルパスで指定します。ファイル名は一定のプリフィックスに月日4桁で構成されるので初期値に4桁月日をいれれば指定は完了します。一定のプリフィックスとは「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」のパラメーター番号92の選択値に指定した文字になります。この文字は通常、契約している金融機関、信販会社により決まっています。金融機関の場合はさまざまです。また拡張子もパラメーター番号94の選択値に指定した拡張子を足したものが既定値になります。拡張子は送受信共通で使用します。

一般的には「参照」ボタンを押して受信フォルダーのファイルを直接指定します。その場合は注意メッセージがでます。初期値が消えた場合はこの振替データ受入画面を閉じて再度メニューから選択すればセットされます。



参照ボタンで表示されるフォルダーから該当ファイルをクリックして「開く」ボタンを押します。

- 4 変換前データ確認 変換元指定されたファイルが正しいか中身を確認します。または「ファイル選択確認」であらかじめ受信フォルダーを表示して返却振替結果ファイルを選択表示させます。
- 5 データ変換取入 返却振替結果ファイルのデータを中間データエリア(ワークエリアと呼びます)に取り込みます。ワークエリアのデータは新しい返却振替結果ファイルを取り込まないかぎり以前のデータが保持されていますから「データ変換確認」ボタンで確認できます。
- 6 データ変換確認 ワークエリアのデータを確認して変換されたか検証します。
- 7 エラーコード有りデータ/エラーデータ印刷 各種理由により振替不能だった入居者とその理由を確認するか印刷できます。エラーデータがない場合はボタンを推したとき、「ありません」とメッセージがでます。
- 8 エラーデータ分請求書 振替不能だった入居者への請求書を印刷します。4種類あります。
- 9 請求入金マスター投入正常分 2項で指定した諸費用月の請求入金マスターへ振替完了入居者分のデータを入金完了として投入します。
- 10 請求入金マスター確認 「入金チェックリスト表示」ボタンを押して投入されたか確認します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

4.12 徴収グループ一括入金（アドバンス版で機能します。）

メインメニューの「諸費用管理」「徴収グループ一括入金」で下図を表示します。



この画面で投入できるのは入居者簡易入力画面で徴収グループ欄が「各人個別」か「未設定」以外つまりなんらかの徴収グループに所属している入居者のみです。

徴収グループ別に一括入金される場合に一括入金指令を出します。

1 何年何月の請求入金マスターとして受け入れるか「諸費用年月指定」で指定します。初期値は当月を表示しています。

2 入金日の指定 入金年月日を指定します。

3 対象者データ確認 グループの行の右端にある「対象者データ確認」ボタンを押すとその対象者名と諸費用月諸費用合計のサブウィンドウを表示しますので確認してください。（請求入金マスターの年月指定がしていないと「対象データはありません」と表示します。）

年月	2005/11	徴収所属名	変更していただき	会費総額
会員名	所属	住所		
リスト太郎	不明/未設定	名古屋市赤区梅里1丁目88		14,580
どろ田たんぼ	不明/未設定	名古屋市赤区神沢1丁目70		7,580
重富隆夫	不明/未設定	名古屋市赤区10		7,580
戸田一男	不明/未設定	名古屋市中区大山町457		8,580
脇田兼好	不明/未設定	名古屋市赤区鳴丘1丁目71		11,580
瀬戸陸男	不明/未設定	名古屋市中川町78		11,580
伊藤ゲタオ	不明/未設定	架空市緑区7		11,580
村瀬一吉	不明/未設定	横浜市阿野町32		8,580
赤山博一	不明/未設定	名古屋市中区錦5-7-1561		11,580

人数 9 キャンセル/閉じる

4 この後、押すボタンによって処理が分かります。

4-1 直接投入 該当徴収グループの「投入」ボタンを押すと投入しますが確認メッセージと再確認メッセージがでます。その後、投入し「入金チェックリストをみますか」とでます。「はい」で入金チェックリストを表示しますが、連続して他の徴収グループの投入する場合は「いいえ」を押して、別の徴収グループの「投入」ボタンを押します。

入金日の指定が空白だとエラーメッセージを出しますので入金日をいれてください。

4-2 伝票投入 このボタンを押すと該当徴収グループ入居者の入金伝票を作成します。その後は第 4.5 入金伝票の項を参照してください。

「徴収グループ」ボタン

システムデータ画面にある「徴収グループ」と同じ画面を表示します。ただし徴収グループ登録で新しい徴収グループを作成してもこの「徴収グループ一括入金」画面にそれが反映されるわけではありません。一旦「徴収グループ一括入金」画面を閉じて再度、開くと追加グループが反映されます。

「入金チェックリスト」ボタン

第4.7 入金チェックリストの項で説明する画面を表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】　メインメニューに戻ります。

4.13 バーコード入金（スタンダード版以上で機能します。）

メインメニューの「諸費用管理」「バーコード入金」を選択すると下図を表示します。

確認	領収書番号	会員	入金月	入金額	入金金融機関	建名	実行日
表示 Yes	R201026000011	福田 厚雄	2010/16	5,850	みずほ銀行		実行日
表示 Yes	R201026000012	松野 孝雄	2010/02	3,200	埼玉りそな銀行		実行日
表示 Yes	R20102600001E	中田 中松雄	2010/04	7,450			実行日
表示 Yes	R20102600001E	孫木 びし	2010/08	1,050			実行日
表示 No							実行日

この画面では郵便振込の戻り用紙や「諸費用系帳票選択」での領収書の控えや郵便振込み用紙に印刷されているバーコードを読んで効率的に入金処理するためのものですが、手動で入居者や諸費用年月を入力することによって入金させることもできます。

なおバーコードリーダーは本プログラムに付属しません。必要なユーザーが別途購入してください。

操作順序

1 入金日の入力 画面右上の入金日欄に日付をいれます。入力されている入居者データはすべてここに記した同じ日付に入金したことになります。異なる入金日の場合はその入金日ごとに入居者データを入力してから投入処理をして、処理済の行を削除してから次の入金日の人のデータを登録するかバーコードを読みます。

2 入力 初期値では下図のようにバーコードリーダー入力対応として画面表示します。

確認	領収書番号	会員	会
表示 Yes	R2010050000011	福田川孝雄	2

この場合、入力カーソルは領収書番号のところしか移動しません。（領収書番号の入力窓は黄色になっています）、それにより次々とバーコードを読んで入力することができます。

ところが「バーコードリーダー入力」ボタンを押してボタンが浮いた状態にすると不対応と表

確認	領収書番号	会員	会
表示 Yes	R2010050000011	福田川孝雄	2

示がかわりカーソルは入力ごとに領収書番号(領収書番号の入力窓は白色になっています。)、入居者、諸費用月と移動しバーコードリーダーでの連続入力はできません。つまり手動で入力するモードになるということです。

この切り替えの初期値は「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」の 34 番パラメーターで 1 にすると対応、0 にすると不対応になります。

いずれにせよ入力すると諸費用額が表示されます。請求入金マスターが作成済みのどの諸費用年月でも混合して入力できます。下図

	確認	領収書番号	会員	会費月	入金額	受入金融機関	備
表示	No	R2010050000011	福田川孝雄	2010/05	5,350	みずほ銀行	
表示	No	R2010020000012	福武孝雄	2010/02	3,200	埼玉りそな銀行	
表示	No	R2010040000015	中田中松雄	2010/04	7,100		
表示	No	R2010030000019	鈴木ただし	2010/03	1,000		
*	表示						

レコードセレクトター

ある特定の行の削除

削除したい行の左端にあるレコードセレクトターを押して **Delete** キーを押すとその行を削除できます。この場合、確認メッセージはでません。また復元もできません。または右端の行削除ボタンを押します。この場合は確認メッセージが出ます。

バーコードデータの構成

バーコードに印刷する内容は頭に **R** という文字、領収書印刷年月を6桁表示、入居者の連番を7桁に整えた値をつなげたものです。(例 2001年6月で入居者連番3番の人用のコードは **R2001060000003** となります。これを **CODE128** という種類のバーコードの並びにして印刷します。) 手で領収書番号欄にバーコードの内容文字を入力することもできます。例でいえば **R2001060000003** と入力するだけです。**R** は小文字の **r** でもかまいません。バーコードがよごれていたりして読めない場合、バーコードの下に書いてあるこの文字列を手動でいれてください。または自分でバーコードデータの構成のように文字を並べて入力します。

バーコードを読ませない手動入金

バーコードを使用しないで入力する場合は入居者欄に氏名をいれると存在する入居者名の場合にはそのまま入力されますが存在しない場合にはプルダウンリストが開いて選択するようになります。または最初からコンボボックスから選択します。次に諸費用年月を **yyyy/mm** 形式(例 2004年5月なら **2004/05**)で入力します。金額欄に0以外の数字をいれるとその入居者の請求入金マスターから計算した諸費用総額が訂正入力されます。

受入金融機関はその入居者がどの金融機関を使用して入金してきたかを指定することができます。

備考欄に書いたデータは請求入金マスターの方の備考欄(20文字以内)に「バーコード入金」という文字の後にコピーされます。

3 投入 機能ボタン「投入」を押すと投入しますかと確認メッセージと再確認メッセージがでます。その後「これらの投入用データを印刷しますか?」とでます。「はい」で画面リストの印刷プレビューを表示します。これは機能ボタン「印刷」と同じ機能です。その後、投入します。備考や金融機関も請求入金マスターに投入されます。

4 投入後 「投入完了しました。この画面の投入済みデータを削除しますか?」とでますが、これは機能ボタン「削除」と同じ機能です。

表示 入力済みの行の「表示」ボタンを押すとその入居者の入居者基本画面を表示します。

確認 行にデータを登録したときは **No** になっています。機能ボタン「投入」を押す

と投入成功した行は Yes になります。No のままの行データはなんらかの不具合により請求入金マスターに投入されなかったデータです。

重要 この画面で入力したデータリストは投入用の作業エリアにあるだけでここに入力しても「投入」操作をしないかぎりなんら入金処理したことにはなりません。投入処理後は必要に応じて「印刷」ボタンを押してバーコード入力したデータを印刷するなりして最後は削除してください。次に投入する場合は空のリストに入力するようにします。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 削除【F3】 画面のリスト全体を削除します。
- 印刷【F4】 画面のリストの印刷プレビューを表示します。
- 投入【F5】 画面のリストを請求入金マスターに投入します。
- 閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

4.14 会計識別管理（アドバンス版で機能します。）

メインメニューの「諸費用管理」「会計識別管理」を選択すると下図を表示します。



入居者の会計識別は通常「識別不使用」になっていますが、諸費用を入居者のグループ毎に別の会計グループとして集計することができます。

会計グループの登録は「マスター管理」「システムデータ」の「会計識別」ボタンを押すと表示されます。

開始日と終了日 請求月または入金日の範囲を指定します。

会計識別コンボボックス 表示したい会計識別を選択します。左側列ボタンのみに関連します。

各ボタンの名称は下記用語の組み合わせで機能します。縦横の赤線でグループされています。

納入リスト	入金済みのリスト
未納リスト	未納のリスト
状態リスト	入金済みと未納のリスト
入金日リスト	入金日に対するリスト

会計別 会計識別のコンボボックスで選択した会計のみ。左側列のボタン

表示なし 会計識別に無関係。右側列のボタン

表示されるリストはマートツールバーにある緑色のエクセルボタンでエクセルに転送されます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

4.15 口座グループ表示 (アドバンス版で機能します。)

メインメニューの「諸費用管理」「口座グループ表示」を選択すると下図を表示します。



口座振込でする人のうち口座グループになっている入居者をリストで表示します。複数のグループが連続で表示されますがグループ毎にまとめて代表者、グループ員の順序で表示されます。このグループの入居者の請求は口座代表者の口座からグループ員全員分が引き落とされます。

口座グループの状態、代表者の確認や代表者の変更ができます。特に注意してもらいたいことは納入方法が「口座振替」、徴収グループが「各人個別」になっているかです。そのようになっていると口座振込の対象とはなりません。なっていない人はその行の詳細ボタンを押して変更してください。

各ボタンの説明

代表者のみ表示 口座グループの代表者のみ表示します。

全体表示 グループ員も含む全体の画面にもどします。

口座データ同期 代表者の口座データをそれぞれのグループ員にコピーし同一の金融機関、支店、名義人、口座番号にします。(代表者の口座データさえ正確なら他のグループ員の口座データは使用しないのですが、同じグループなので同一にしておいた方が勘違いなどが防止できます。)

グループ変更許可 下図のようにグループ番号(左側)のみ白色になり値を変更できるようになります。他は変更不可の色になります。代表というのは連番とグループの番号が同一の人をいいます。グループ員とは代表者と同じグループ番号の人をいいます。

	グループ	代表	識別	コード	番号	名称	連番	対	象
詳細	1	代表		000001	鈴木山太郎	1	Yes		
詳細	1			000008	外務順子	8	Yes		
詳細	1			000003	泥沼太郎	3	Yes		
詳細	4	代表		000004	不破雷司衛門	4	Yes		
詳細	4			000007	市田栉忠衛門	7	Yes		
詳細	21	代表		000021	重富隆夫	21	Yes		
詳細	21			000011	福田川孝雄	11	Yes		

グループ番号

連番

1 代表変更方法 新しく代表にしたい人のグループ番号を自分の連番にします。他のグループ員は新しい代表の連番と同じ値を自分のグループ番号に入力します。その後、口座データ同期

ボタンを押して口座データを同一にします。

2 グループ分割 分割したいグループ員のうち代表にする人のグループ番号を自分の連番にします。そして新しいグループにいたい人たちのグループ番号を新しい代表の連番と同じ値にします。その後、代表にする人の詳細ボタンを押して口座データを自分の口座データに変更します。この画面にもどり口座データ同期ボタンを押して口座データを同一にします。

3 グループ解消 解消したい人それぞれで詳細ボタンを押し、口座データをそれぞれの持っている口座データにします。(代表以外の人には口座データを変更した時点でグループから除外されます。)この画面にもどり全体ボタンを押して表示しなおすとグループは表示されません。

4 グループ離脱 グループから離脱する人の詳細ボタンを押し、口座データを自分の持っている口座データにします。この画面にもどり全体ボタンを押して表示しなおすと離脱者はリストから消えます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

印刷【F5】 カード種類別、ふりがな別のリストの印刷プレビューを表示します。

左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

4.16 請求関連データリスト

メインメニューの「諸費用管理」「請求関連データリスト」を選択すると下図を表示します。

入居者データのうち請求に関連する項目をリスト式で表示して設定ミスや不具合、他との比較ができます。ふりがな順など順序変更ボタンが4種類あります。

氏名と入居者コード以外は変更できません。

なお集金対象が No の入居者の集金対象欄と入居者コード欄はピンク色になります。

詳細 その行の入居者基本画面を表示します。

拡張 その行の入居者拡張画面を表示します。(ライト版では機能しません。)

検索移動 水色のキーワード欄にキーワードを入力すると該当候補者リストのウィンドウが開きます。該当者の行の選択ボタンを押すと該当者のみの1行のデータになります。全体表示にもどすときは左右の矢印ボタンのどちらかを押します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

4.17 口座データ不良検出 (アドバンス版で機能します。)

メインメニューの「諸費用管理」「口座データ不良検出」を選択すると下図を表示します。

口座番号	名称	集金方法	会名	金融機関	支店コード	口座種類	口座番号	名義人	グループ	滞り
000034	西山博一	Yes	個人会員	三菱東京UFJ	0158	普通	74770002	西山博一	34	34
000032	伊藤アユ子	Yes	個人会員	三菱東京UFJ	0106	普通	74770001	伊藤アユ子	32	32
000022	すざき雪恵	Yes	個人会員	北洋銀行	0144	普通	74770001	すざき雪恵	22	22
000021	瀬戸信典	Yes	個人会員	三菱東京UFJ	0000	708 普通	74770001	瀬戸信典	21	21
000028	江田一男	Yes	個人会員	三菱東京UFJ	0000	普通	74770001	江田一男	28	28
000035	中根山太郎	Yes	個人会員		0133	普通	74770001	中根山太郎	35	35
000036	崎野昌弘	Yes	個人会員		0133	普通	74770001	崎野昌弘	33	33
000023	藤井かんよ	Yes	個人会員	北洋銀行	0144	普通	74770001	藤井かんよ	23	23
000026	岡部一吉	Yes	個人会員		0133	普通	74770001	岡部一吉	26	26
000037	日笠海太郎	Yes	個人会員		0133	普通	74770001	日笠海太郎	37	37
000030	阪田東彦	Yes	個人会員	三菱東京UFJ	0006	普通	74770001	阪田東彦	30	30

集金対象になっており、納入方法が口座振替の入居者で口座データが空白の人を検出します。金融機関、支店コード(店番)、口座種類、口座番号、名義人名のいずれが空白の場合表示します。

口座データ不良者がいない場合は「不良口座データはありません」とメッセージが出て空の画面を表示します。

注意 納入方法が口座振替以外の入居者は検出しませんので、納入方法が間違っているか否かは前項「4.16 請求関連データリスト」で確認してください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

4.18 一般帳票選択

メインメニューの「入居者管理」「一般帳票選択」を選択すると下図を表示します。

ここでは各ボタンの名称に示される条件で該当するデータを検出します。

画面左側半分は開始日と終了日で示される期間と所属を組み合わせることができます。右側半分は所属のみ組み合わせることができます。

期間開始日 初期値は当月初日ですが＋、－ボタンで変更することもできます。また直接 yyyy/mm/dd 形式で入力することもできます。

終了日 初期値は当月末日ですが＋、－ボタンで変更することもできます。また直接 yyyy/mm/dd 形式で入力することもできます。

日付を本日にする 期間開始日と終了日を本日の日付にします。

所属 所属は上位所属 2 桁、下位所属 2 桁で構成されていますが 2 桁をいれれば上位所属、4 桁いれれば下位所属、空白の場合は全体を選択したことになります。

各ボタンを押すとその条件で検索した入居者の検索結果画面を表示します。検索結果画面の下部は帳票ボタンになっているので希望する帳票をおしてください。その印刷プレビューを表示します。印刷アイコンを押せば印刷します。

具体例

「一般帳票選択」画面の「期間入居者」のボタンを押すと検索結果画面がでます。通常はその中の入退去形式ボタンを押します。

その他の場合は必要とする該当ボタンを押してください。

もちろんタックシール等も選択可能ですが上記の場合はそれぞれのボタンがもっともその目

的にあった帳票形式です。

期間入居者	開始日と終了日で指定した範囲の入居日の該当者を検出します。
期間退去者	開始日と終了日で指定した範囲の退去日の該当者を検出します。
期間生年月日者	開始日と終了日で指定した範囲の生年月日の該当者を検出します。
期間没年月日者	開始日と終了日で指定した範囲の没年月日の該当者を検出します。

「期間生年月日者」と「期間没年月日者」はライト版では使用できません。ライト版では生年月日と没年月日を入力できる「入居者拡張入力」画面が使用できないためです。

毎日の入退去の記録

「日付を本日にする」ボタンを押します。すると開始日と終了日に本日の日付がはいり所属が空白になります。その後、「期間入居者」、「期間退去者」ボタンを押して毎日の入退去者を記録できます。

その他のボタン

現入居者(集金対象)	集金対象の入居者での検索結果画面を表示します。
簡易入居者名簿	所属順で住所、所属、名称、電話番号の印刷プレビューを表示します。
清掃当番出席簿	所属順で住所、名称、電話番号、年月カレンダーの印刷プレビューを表示します。
役職者名簿	ボタン上部にある役職名選択コンボボックスで選択した役職者リスト。所属順で住所、所属、名称、電話番号の印刷プレビューを表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】　メインメニューに戻ります。

4.19 郵便物選択

メインメニューの「マスター管理」「郵便物選択」を選択すると下図を表示します。

返信用はがき、封筒の印刷ができます。

料金受取人払い郵便物の料金受取人郵便番号は 10 桁です。

「はがき印字」「枠切替」は料金受取人払いはがき 2 種類のための切替スイッチです。

「はがき印字」は料金受取人払いはがきの上部に「郵便はがき」という文字を印字するかしないかの切替です。

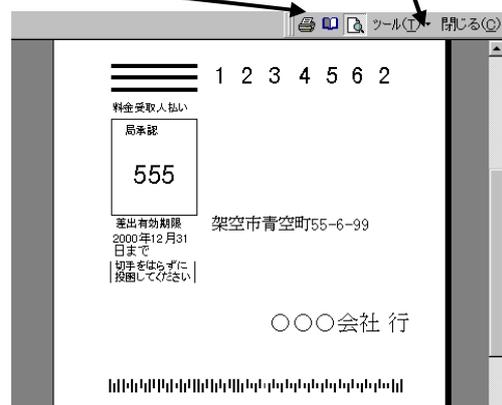
「枠切替」は料金受取人払いはがきの承認番号を囲う四角い枠を 1 重にするか 2 重にするかの切替です。

「はがき裏面画像」の下にあるウインドウに画像を貼り付けて、はがき裏面文に最大 4 行程度の文章を入力してから、このボタンを押すとはがきの裏面印刷用の印刷プレビューを表示します。

それぞれの帳票ボタンを押すと該当する帳票の印刷プレビューを表示します。印刷する場合は印刷アイコンを押します。

郵便振替番号は左から 6 桁目と 7 桁目の間に半角スペースをいれてください
ここで変更することもできます。基本情報の画面で変更すればこの表示も変わります。

印刷アイコン 印刷プレビューを閉じるボタン



上図は「料金受取人払いはがき」ボタンを押したときの表示です。

切り替え機能ボタン

下記5項目は料金受取人払い郵便物用です。

承認郵便局 架空局 局留め扱局 架空局

承認番号 555 受取人用郵便番号(10桁) 1234562262

有効期限 2013年12月31日

料金受取人払封筒 料金受取人払はがき 料金受取人払はがき上

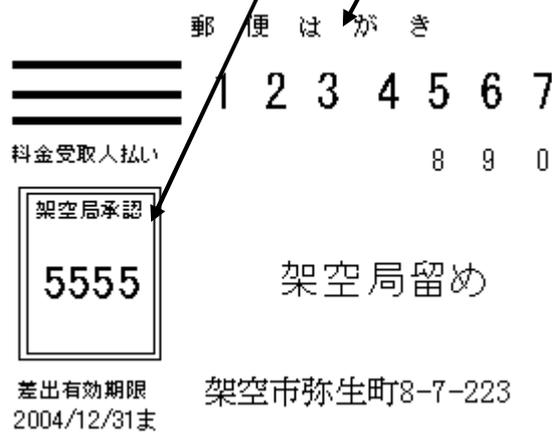
ユーザ登録はがき1 ユーザ登録はがき2

はがき印字
印字する
印字しない

枠切替
1重枠
2重枠

はがき印字 料金受取人払いはがきの上部に「郵便はがき」という文字を印刷するかしないかの選択です。

枠切替 料金受取人払いはがきのスタンプ枠を1重にするか2重にするかの切り替えです。



これらの切り替えは郵便局の規程にしたがって行なってください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

第 5 部

会計

(この第 5 部全体はアドバンス版のみの機能です。)

5.1 会計概要

(この第5部全体はアドバンスト集合住宅管理システムのみ機能します。)

(この機能は4.14 会計識別管理とは全く独立した別の機能で、相互に関連はありません。それぞれに会計という用語が出てきますが、それぞれに独立して定義しています。会計識別管理や入居者データでは会計識別として表現していますが、こちらの機能では**会計**または**会計機能**、**その種類は会計部門**と表現しています。)

この会計機能では支出のみまたは収入のみまたは収支両方のデータ登録ができます。いわゆる簿記です。

科目も初期値では支出の科目に加えて収入の科目も定義されていますので、一般収入以外にも利息収入、配当、株式売却益等を識別して入力できます。消費税も入力行ごとに税率を登録しておけます。(医療や介護等で非課税のものは税率0.00と入力しておきます。) 税額は内税として計算しています。つまり入力した金額の中に含まれる消費税を取り出して税額として表示・印刷しています。

これらのデータは集計帳票で識別されて集計印刷できます。

また会計部門を「事業会計」「駐車場会計」「町内一般会計」「神社会計」などと会計部門別に作成することもできます。会計部門別にすれば帳票選択画面の決済別会計年度収支表などの帳票で印刷することにより種類別の集計や収支を印刷できます。ただし会計部門コード0の「全会計合計」はすべての会計部門を横断した合計を集計します。

重要 本プログラムの会計機能はいわゆる複式簿記形式ではありません。したがって支出と収入の両方に該当する科目は支出用と収入用を作成する必要があります。(例 預貯金では91100 預貯金引出と91150 預貯金預入と2つあります)。また繰越金についても前年度繰越金91800と次年度繰越金91850の科目を使用する必要があります。そしてたとえば4月1日が年度更新日だとすると3月31日づけで次年度繰越金のデータを作り、4月1日付けで同額の前年度繰越金のデータを作成する必要があります。

5.2 データ入力 (アドバンスト版で機能します。)

メインメニューから「会計」「データ入力」を選択すると下図を表示します。

通常、データが約 18 行以上あるときは最新のデータ 4 行を表示します。

この画面選択時の表示方法は変更できます。メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」を選択しパラメーター番号 63 の選択値を 1 にすると年月日の若い順に、また 0 にすると年月日の古い順に並べ変えます。初期値では 1 にしてあります。またパラメーター番号 64 では最初に入力用カーソルの表示位置を変更できます。1 で未入力の新規行のキーワード欄に移動、0 では一番古いデータのキーワード欄に移動して画面を表示します。初期値では 1 にしてあります。

次にデータの各項目を説明しますが通常はのちほど説明する「仕訳辞書」機能によって一括入力でき金額の入力のみで済みます。

年月日 会計データの発生日を年月日で入力します。この会計は何年にも渡ってデータを管理できますので年が必要です。通常 yyyy/mm/dd 形式で入力しますが月日だけいれても年は当年が補われて入力されます。曜日の入力は必要ありません。日付データ入力後に自動で表示されます。

SEL 入力済みのデータの年月日を訂正するとき年月日欄全体を選択するボタンです。ここを押すと年月日欄がリバース表示になり上書き再入力しやすくなります。

摘要 会計データの収支内容を記述します。画面からあふれますが 30 文字までは入力できます。

数量 数量をとともなう会計データで数値の集計が必要な場合、入力しておきます。ただし数量×金額で合計を計算するものではありません。灯油 18 リットルなどという場合の 18 を入力します。

科目 コンボボックスであらかじめ登録されている科目コードを選択します。新たな科目は「科目コード」機能で定義します。5.5 項で説明します。

金額 収支の金額を入力します。小数点以下を入力しても四捨五入した値で表示されますが、データそのものは小数点以下 4 桁まで保存されます。

決済方法 コンボボックスであらかじめ登録されている決済方法を選択します。新たな決済方法は「科目コード」機能で定義します。5.5 項で説明します。

消費税率 消費税率を入力します。医療など非課税のものもありますがそういう場合は税率 0.00 を入力してください。

削除 削除ボタンは入力済みの会計データ行を削除する機能です。押すと確認メッセージがでますが、そこで「はい」を押すと削除できます。一旦削除した行は復活させることはできませんのでミス削除の場合は新たに新規入力してください。

重要 数量と金額、消費税率は数値データを入力する必要があります。Delete キーを押して空白にしてはいけません。

重要 新規のデータ行での科目などは初期値を示しています。それらは変更できます。メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」を選択します。

科目コードはパラメーター番号 61 の選択値を変更します。この初期値は 01000(食費のコード番号)にしています。決済方法はパラメーター番号 502 の選択値を変更します。この初期値は 94000(現金のコード番号)。消費税率はパラメーター番号 505 の選択値を変更します。初期値は 0.05(5%)です。年月日は当日の日付です。

表示順序変更ボタン

画面右上部に「登録順」「年月日順」「摘要順」「科目コード順」のボタンがあります。押すとそれぞれの項目で昇順にデータ行を並べ替えます。登録順ボタンを押したときのみ最後に入力した4行を表示します。スクロールすれば以前にさかのぼれます。

またその下に「収入支出」「収入」「支出」というボタンがあり収入だけ、支出だけの表示に変更もできます。その場合でも上の順序切替ボタンと組み合わせることができます。最初に画面を開いたときは「収入支出」表示になっています。

仕訳辞書による一括入力

行の左端に「検索」「キーワード」(水色の欄)があります。

キーワード		年月日	摘要
検索	SEL	2006/12/24日	ミニマムバリュー

水色のキーワード欄に仕訳辞書に登録されているデータの名目または漢字データの一部文字をいれて Enter キーを押すと該当するデータを表示します。

たとえば「やお」と入力して Enter キーを2度押すか検索ボタンを押すと下図のように仕訳辞書に登録されているデータのうち仕訳内容かよみに「やお」という文字が含まれるものをす



	仕訳内容	科目	標準金額
<input checked="" type="checkbox"/>	ヤオケン	食費	0
<input checked="" type="checkbox"/>	ヤオヤオ	食費	0
<input checked="" type="checkbox"/>	ヤオサカナ	食費	0
<input checked="" type="checkbox"/>	ヤオスイカ	食費	0
<input checked="" type="checkbox"/>	くだものヤオヤ	食費	0

レコード: 1 / 5 (フィルタ)

べて表示します。その中から該当するものの左端の選択ボタンを押すと仕訳内容、標準数量、

科目、決済方法、標準金額、消費税率が会計データにコピーされます。(仕訳辞書の標準金額は通常0円が登録されているためその0円が金額欄にコピーされます。)

(Enter キーを2度押すとは1度目で漢字変換を確定しもう1度でその入力データを確定させるためです。)

その後、会計データの日付や金額を入力したい値に変更します。

検索移動

画面上部に検索移動とそのキーワード入力用水色欄があります。特定の会計データを検索して



そのデータに移動する場合に使用します。

たとえば「やお」と入力して Enter キーを2度押すか検索ボタンを押すと下図のように会計

キーワード	年月日	摘要	数量	科目	金額	決済方法	消費税率
検索 SEL	2006/01/17	火 やおやお 牛乳2本含む	2.0	食費	3200	現金	削除 0.05
検索 SEL	2006/02/22	水	0.0	食費	0	現金	削除 0.05

年月日	摘要	科目	決済方法	金額
2006/01/06	やおやお 牛乳5本含む	食費	現金	2500
2006/01/10	やおやお	食費	現金	5200
2006/01/14	やおやお	食費	現金	5576
2006/01/17	やおやお 牛乳2本含む	食費	現金	5200
2006/01/31	やおやお 牛乳2本含む	食費	現金	2300
2006/02/03	やおやお	食費	現金	4200
2006/02/12	やおやお 牛乳2本含む	食費	現金	4500
2006/02/14	やおやお 牛乳2本含む	食費	現金	620
2006/02/18	やおやお 牛乳4本含む	食費	現金	1400

データに登録されているデータのうち摘要か科目よみ、日付、科目コード、決済方法、金額のいずれかに「やお」という文字が含まれている会計データを検索して会計データウインドウに表示します。そしてどれか該当するデータ行の左端の選択ボタンを押すと会計入力画面にその1行と新規入力用空白行を表示します。選択ボタンを押しかえるごとにバックにある会計入力画面のデータは選択した会計データになります。データを変更する場合は会計データウインドウの閉じるボタンを押してウインドウを閉じてから会計入力画面でデータ変更をします。

この画面を全体表示にもどすには検索移動とそのキーワード入力用水色欄の右にある解除ボタンを押すか順序切り替えボタン4つのうち1つを押します。または画面下部の左右の矢印ボタンのどちらかを押します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新規データ行に移動します。

削除【F3】 カーソルのあるデータ行を削除します。押すと確認メッセージがでます。各行の右にある削除ボタンと同様の機能です。

帳票【F5】 集計帳票選択画面を表示します。2.3項参照

左右の矢印【F6,7】 データ行を上下します。左矢印で上の行、右矢印で下に移動

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

エラーC【F8】 数量、金額、消費税率の数値データ入力欄が空白になっていないかエラーチェックします。

5.3 拡張データ入力 (アドバンス版で機能します。)

メインメニューから「会計」「データ入力」を選択すると下図を表示します。



ひとつの入力行が一部 2 行になっています。

検索	SEL	2012/04/13金	1	0.0	活動費	0	現金	削除	0.05
決算	0	監査	0		担当者	未登録	レシート番号		

摘要欄が高くなり、2 行表示できます。

その行で記述する収支の担当者を選択入力できます。たとえば A さんが事務用品を購入し、精算したとすると、担当者で A さんを選択しておくことができます。

レシート番号、上記で事務用品購入の際、受領した領収書にその組織で決めたルールで番号を記入し、このデータ行にも記入することにより、会計監査のとき、照合を容易にすることができます。

決算、監査 年度末に会計担当が再チェックし、監査人が確認した場合、それぞれ 0 を 1 とかその他の数字をいれてチェック済みにします。たとえば監査人が 2 人おりひとりが確認したときは 1 といれ、他の 1 人が確認したとき 2 に変更するなどの使用方法です。

その他の項目については前項 6.2 データ入力と同様です。

5.4 会計系集計帳票（アドバンス版で機能します。）

メインメニューから「会計」「集計帳票」を選択すると下図を表示します。

データ入力で入力した会計データを各種集計表示印刷する機能です。画面下部の右矢印ボタンを押すとさらに下図(会計系印刷帳票選択 No.2)を表示します。

以下の帳票ボタンのうち名称に「年度」という文字が含まれる赤い破線で囲まれたボタンは「基本情報」画面で指定した会計年度の期首日を集計開始日、期末日を集計終了日としています。たとえば2011年4月1日から2012年3月31日が会計年度だとすると、この画面の開始月で指定した年月の年のデータと会計年度の月日を組み合わせることで集計します。つまり開始月が2011/2となってもこの開始月の2011を検出して2011/4/1から2012/3/31で集計します。過去のデータを見るため開始月を2009/3や2009/11としても2009/4/1から2010/3/31で集計します。

税額は内税として計算しています。つまり入力した金額の中に含まれる消費税を取り出して税額として印刷します。

年度支出表、収入表、収支表

開始月で指定した年月の年度支出、収入、収入支出の各表を月別科目別で印刷できます。

年度支出税計表、収入税計表、収支税計表

開始月で指定した年月の年度支出、収入、収入支出の各表を月別科目別でそこに含まれている消費税を2段目に印刷できます。

月間支出合計、収入合計、収支合計

開始月で指定した年月の科目別金額合計とそこに含まれている消費税の合計を印刷できます。

指定期間支出合計、収入合計、収支合計

開始月と終了月で指定した期間の科目別金額合計とそこに含まれている消費税の合計を印刷できます。

月別決済方法別集計

開始月で指定した年月の収入と支出についてそれぞれ決済方法別の合計を印刷できます。

指定期間決済方法別集計

開始月と終了月で指定した年月の収入と支出についてそれぞれ決済方法別の合計を印刷できます。

月別明細リスト

開始月で指定した年月の会計データそのものを印刷できます。

指定期間明細リスト

開始月と終了月で指定した年月の会計データそのものを印刷できます。

10年間年度収支表

ボタン上部にある年代選択で 1981/1/1 から 2110/12/31 までの 130 年間の中で選択した 10 年間の年度別科目別の収入支出の合計表を印刷できます。

会計系印刷帳票選択 No.2 の帳票

決済毎 年度収支分離 決済方法毎に支出合計と収入合計を月別に 1 年分印刷

決済別 年度収支表 指定した決済方法と会計部門で支出と収入の科目別合計を月別に 1 年分印刷。指定決済方法はタイトル行の右端に印刷されます。

決済別 指定期間明細 指定した決済方法で開始月と終了月で指定した期間の会計データを印刷。指定決済方法はタイトル行の左端に印刷されます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

5.5 検索・帳票（アドバンス版で機能します。）

メインメニューから「会計」「検索・帳票」を選択すると下図を表示します。

会計データを提要に入力された文字の一部や科目、決済方法、発生年月日の範囲で抽出する検索条件の設定画面です。各項目は組み合わせ、または単独でも設定できます。

開始日、終了日 会計データの発生日を日付の範囲で設定します。「本年度にする」ボタンで本年の1月1日から12月31日までに入力されます。「今月にする」ボタンで当月の1日から月末日までに入力されます。

開始日、終了日とも+、-のボタンを押すことにより日付の変更ができます。または直接yyyy/mm/dd形式で日付を入力することもできます。

科目 検索する科目を特定できます。

科目	03	数量
決済方法	03100 町内団体助成金	
	03200 敬老会諸費支出	
会計部門	03300 一斉清掃関連費	
	03400 校区関係費	
摘要	05000 維持管理費	
	06000 水道光熱費	

科目の特例 科目はコンボボックスを開くと科目コード番号と科目名を表示しますが、選択したとき科目コード番号が入力されます。5桁の場合にはその科目しか検索条件になりませんが、たとえば03とすると03100の町内団体助成金と03200敬老会諸費支出は左2桁がともに03ですから町内団体助成金と敬老会諸費支出の両方を同時に検索できます。

決済方法 検索する決済方法を特定できます。

数量 小数以下1位形式*.*で入力して検索できます。

税率 小数以下2位形式*.*で入力して検索できます。

金額 小数以下なしコンマなしで入力して検索できます。

摘要 会計データの摘要欄に登録された文字の一部を入力することにより、その文字の含まれる会計データを検索できます。

検索条件を設定して検索実行させるには画面下部の「実行」ボタンを押します。次ページで説明します。

検索条件画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

実行【F5】 検索を実行して検索結果／帳票選択画面を表示します

閉じる【F8】 メインメニューにもどります。

検索結果／帳票選択画面

条件にしたがい検索した結果、抽出された会計データのリストを示します。画面下部には結果を印刷できるボタンがあります。

この画面でも画面上部に表示順序の変更ボタンがあります。

この画面で各会計データを直接変更はできません。変更する場合、該当行の左端の変更ボタンを押すか、該当行をクリックしてから画面下部の編集ボタンを押します。選択した行と新規行のみの会計データ入力画面がでて変更できます。会計データ入力画面で全体表示にもどすには解除ボタンを押します。

帳票

科目別合計 検索結果データのみでの科目別合計の印刷ができます。

明細リスト 検索結果データのデータリストを印刷できます。

月別数量グラフ、月別金額グラフ、年別数量グラフ、年別金額グラフ これらグラフでは同一の内容、たとえば水道料金での時系列変化を見るのに有効です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 会計データ入力画面の新規データ行に移動します。

編集【F4】 カーソルのあるデータ行のデータ画面に飛びます。

閉じる【F8】 画面を閉じ、検索条件設定画面にもどります。

5.6 科目コード (アドバンスト版で機能します。)

メインメニューから「会計」「科目コード」またはメインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「科目コード」を選択すると下図を表示します。

科目コード	科目名	よみ	標準決済方法	標準税率	科目分類
02000	解款	とけん	振込	0.00	振込
03000	繰上	くりあ	振込	0.00	振込
03100	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
03200	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
03300	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
03400	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
03500	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
03600	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
03700	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
03800	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
03900	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
04000	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
04100	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
04200	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
04300	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
04400	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
04500	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
04600	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
04700	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
04800	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
04900	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
05000	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
05100	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
05200	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
05300	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
05400	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
05500	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
05600	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
05700	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
05800	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
05900	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
06000	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
06100	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
06200	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
06300	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
06400	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
06500	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
06600	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
06700	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
06800	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
06900	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
07000	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
07100	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
07200	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
07300	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
07400	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
07500	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
07600	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
07700	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
07800	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
07900	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込
08000	振込金	しんぽん	振込	0.00	振込

会計データを分類する科目を登録変更できます。科目コードと科目名、科目名のよみ、標準の決済方法、標準の消費税率を設定します。出荷時の科目コード体系をすべて変更して使用することもできますがコード番号に制約があります。

重要 本プログラムの会計機能はいわゆる複式簿記形式ではありません。したがって支出と収入の両方に該当する科目は支出用と収入用を作成する必要があります。(例 預貯金では 91100 預貯金引出と 91150 預貯金預入と 2 つあります。)

科目コード 5桁のコード番号です。5桁目が0のコードもありますが省略できません。4桁目と5桁目の2桁で大分類しています。1,2,3桁を使用して大分類を最大1000件、小分類できます。(000から999まで)

小分類も100、200と大きく分類しその中をさらに100分類するようにします。出荷時では25000の各種分担金協力金支出に25100日赤社資協力金支出や25200社会福祉協議会費などと中分類しています。ユーザーが自己の組織の実情に基づいて追加してください。ただしまったく異なるコードを割り当てるのは賢明ではありません。また分類をあまりふやすと分類不能になったり会計をつける継続性が阻害されるかもしれません。

重要 科目コードは01000から69998までを支出の科目としてください。70000から89998までは収入の科目としてください。90000から99998までは資産科目としてください。これは年度収支表などで収入と支出の判別に使用しています。科目コード00000から00999までは使用できません。

会計データでは人間が識別するため科目名が表示印刷されますがデータとして格納されているのは科目コードです。したがって運用開始後に科目コード体系を変更しないでください。ただし分類をふやすことは通常問題ありません。たとえば31000を医療とし、新たに34000を社会保険と分割することはかまいませんがすでに作成済みのデータを分類しなおす必要があります。

科目名 表示印刷するための名称です。したがって医療・社会保険という名称を医療社会保険としたり医療費等とするのは問題ありません。ただし表示印刷のスペースは限られていますのでできるかぎり7文字以内にしてください。

よみ 科目名をいれると自動で入力されます。現在よみは使用していません。画面上部にあるよみ順ボタンで同一の科目が異なるコードで登録されていないか調べる用途に使

用できます。

標準決済方法 金融機関で引き落とすことが通常の場合は金融機関を選択します。現金が通常のものであれば現金を選択します。これはあくまで標準であり会計データで科目を選択したとき自動で決済方法も連動入力するためのものです。したがって会計データ入力後に変更できます。たとえば現金にしてあるが、会計データ入力後に郵便局と変更できます。

消費税率 標準の税率を設定します。5%なら 0.05 と入力します。たとえば介護の場合、介護施設費用などは非課税ですが紙おむつは課税です。どちらかを入力しておいて会計データ入力時や仕訳辞書作成時に変更してください。2.7 項で説明する仕訳辞書を多用すれば、あまり意識せずに登録できます。

重要 これはあくまで消費税の税率です。たとえば利息は法規に例外と定義される人以外は利子税が 20%徴収されますが会計データには税引き後の金額を入力します。または税引き前の金額を入力して税金の科目で利子税分を支出として会計データを作成します。したがって利息の科目には消費税率は 0.00 としてあります。

科目分類 科目をさらに大きなグループにまとめる分類名を登録します。

貸借 支出系と収入系があります。資産の科目では支出系を選択してください。

表示順序をよみ順、科目コード順に変更できます。順序変更すると印刷も表示と同様の順序で行います。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しい名称とそのコード番号の登録を開始します。

削除【F3】 カーソルのある行を削除します。

印刷【F4】 登録済みデータを印刷します。

左右の矢印【F6,7】 上下のデータ行に移動します。

閉じる【F8】 この画面を閉じ、メインメニューにもどります。

第 6 部

一般記録

6.1 概要

日記、会議録、行事記録、報道の記録、雑誌等での参照すべき号数とページの記録等、記録しておきたい Web アドレス、文書データならなんでも記録できます。フリーキーワードでの検索、分類、出典データ、日付での検索もできます。

さらに画像の直接記憶保存、画像、文書ファイルの保存場所の管理とボタンでの呼び出し、Web サイトの記録とボタンでの呼び出しやメールソフト起動によるメールの作成も行います。記録は入居者と連結しておくことができるため、ある入居者への時系列的記録もできます。それは一般記録の検索・帳票画面で指定してふりがなの一部か漢字氏名の一部の文字をいれて検索します。

6.2 データ入力

メインメニューから「一般記録」「データ入力」を選択すると下図を表示します。

最初にもっとも新しい日付のデータを表示します。右矢印のページでは日付の古い方にページめくりします。

登録日付 自動で本日の日付がはいります。入力は西暦で 2010/8/5 とか 10/8/5 という書式で行ないます。h22/8/5 と入力することもできますが年は西暦で表示されます。カレンダーの特定の日を押すとその日付が入力されます。

分類 コンボボックスを押すとリストを表示しますのでマウスマウスカーソルで選択してください。直接記入することもできます。

出典 コンボボックスを押すとリストを表示しますのでマウスマウスカーソルで選択してください。直接記入することもできます。

年月号、ページ 出典が雑誌の場合、号数(例 1999/5 月)とページ番号をいれてください。

タイトル/キーワード 適当にいれてください。漢字で 25 文字まではいります。

内容 漢字で約 32000 文字はいります。枠の右側にスクロールバーがあり、順次表示できます。スクロールバーを動かすためにマウスのホイールをまわすと次のページに移動する場合があります。入力エリアをクリックしてからホイールをまわしてください。

管理レベルコード 記録するデータの管理レベルコードを選択します。

分類、出典は「マスター管理」「システムデータ」の「一般記録用分類」や「一般記録用出典」で追加削除変更できます。

整理番号 自動的に発番されます。変更はできません。

Yes/No チェック項目 ユーザーが項目名を定義して Yes/No チェックできる項目が 4 つあります。項目名定義は「マスター管理」「システムデータ」の「ユーザー定義項目名」ボタンを押して表示されるデータで 41 番から 44 番で定義します。そこで登録した名称が表示されます。

入居者連結 一般記録を住所録の登録者と連結する機能です。必ず連結しなければならないものではありません。しかし特定の入居者と連結しておけば後で時系列的に記録を見ることができます。

住所連結		Web表示
氏名、ふりがな、略称、コード、担当者、メール、WEB、電話、住所のどれかを入力してください		

ボタンの右側の水色窓にヒントテキストで示されるように氏名、ふりがな、電話、住所などのどれかの文字の一部をいれ **Enter** するとウインドウに該当データを表示します。連結した入居者データの左側の選択ボタンを押すとその入居者データの連番が登録され名称も表示するようになります。連結した場合、下部の機能ボタン「連結先」を押すとその連結先の入居者簡易入力画面を表示します。

住所連結すると「このデータでメール送信」「Web 表示」「メール送信」のボタンが使用できるようになります。ただし連結した入居者データにホームページや電子メールアドレスがない場合には登録されていませんというメッセージが出て機能しません。

リンク1	http://www.maat.co.jp/naming.htm	参照	表示
リンク2	http://www.maat.co.jp/travel/trav06.htm	参照	表示
このデータでメール送信			
住所連結	マアート・ハイシステム有限会社	00008	Web表示
	メーリンググループ選択		メーリンググループ送信

このデータでメール送信 この記録ページのタイトル/キーワードをメールのタイトルとして、内容を本文として、連結した入居者データの電子メールアドレスを宛先としたメールが作成され、表示されます。メールの送信ボタンを押しさらにメールソフトを起動して送受信ボタンを押したときに送信されます。

メール送信 連結した入居者データの電子メールアドレスを宛先としたメールが作成され、表示されます。タイトルと本文は空です。必要事項を入力してメールの送信ボタンを押しさらにメールソフトを起動して送受信ボタンを押したときに送信されます。

Web 表示 連結した入居者データのホームページアドレスでインターネットエクスプローラーを起動し表示します。

リンク 1、2 参照ボタンを押すと下図のような「文書・画像ファイルの選択」画面が出ま



す。ここで指定できるのはパソコン内のファイルで表示するファイルの種類は拡張子で doc、txt、htm、html、jpg、jpeg、tif、tiff です。これらのファイルを選択してリンクすることができます。つまり文書ファイルの登録整理やインターネットホームページの登録整理、画像の登録管理を一元的に行なうことができます。登録リンクしたファイルや画像は表示ボタンを押すことにより表示することができます。doc、txt ではマイクロソフト社ワードが起動して登録ファイルのデータを表示します。htm、html、jpg、jpeg、tif、tiff ではインターネットエクスプローラーが起動して画像を表示します。**重要** マイクロソフト社のワードがないと文書ファイルは表示できません。

リンク 1 とリンク 2 という 2 つのリンク先を 1 つの記録ページで登録できます。
 インターネットホームページの登録はインターネットブラウザで該当ページを表示させて URL 欄のアドレスをコピーして貼り付けてください。

メーリンググループ (スタンダード版以上の機能です。)

メーリンググループ選択	メーリンググループ送信	登録数
タイトル	内容	
テスト	架空のグループ	3
テスト2	ソフトウェアテスター用	3
山岳同好会連絡用	計画立案グループ	6
開発プロジェクトチーム	チーフスタッフのみ	1

6.8 項で説明する送信するメーリンググループを選択するため、メーリンググループ選択用コンボボックスを押します。登録済みのグループのタイトル、内容説明、登録されているメール数をプルダウンリスト表示します。どれかのグループをクリックして選択しメーリンググループ送信ボタンを押します。そのグループに登録されている電子メールアドレスにこの記録ページのタイトル/キーワードをメールのタイトルとして、内容を本文としたメールが作成され、表示されます。このメール作成前や後にメッセージを表示します。またメールソフトがアウトLOOK 2002 では途中で下図が表示されることもあります。OK ボタンを押してください。



メールの送信ボタンを押しさらに実際にはメールソフトを起動して送受信ボタンを押したときに送信されます。メーリンググループに登録された電子メールアドレスはメールメッセージの BCC 欄に入力されるため個々の宛先には他のメーリンググループ内の電子メールアドレスはわからないようになっています。

※BCC blind carbon copy の略で BCC 欄に入力された複数のメールアドレスにそれぞれ送信し他の BCC 欄の人には自分以外はわからない送信方法。CC(carbon copy)の場合だと受取人全体が公開されてしまいます。また BCC 欄にアドレスが入力されているかどうか確認するにはメール送信ソフトの方で BCC 欄を表示させるよう設定します。下図はアウトLOOK の場合ですが作成されたメールメッセージでメニューバーから「表示」を押し「BCC ボックス」にチェックをいれると表示するようになります。

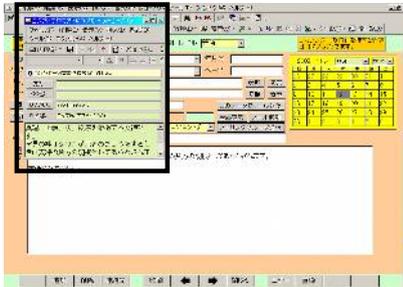


送信ボタンは必ず押してください。

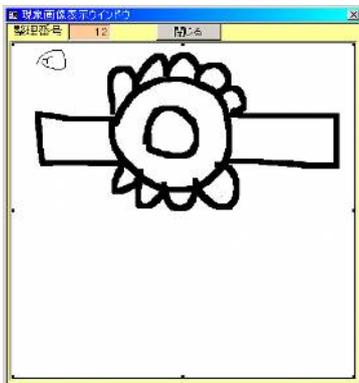
その後、メールソフト(図ではアウトルックの例)の送受信ボタンを押します。



重要 アウトルック 2000 ではメールウィンドウが表示されたとき 9cm 角ほどの正方形のウィンドウになってしまいますがこの現象は回避できません。アウトルック 2002 や 2003、アウトルックエクスプレスではこの現象はあらわれません。送信する毎に必要ならウィンドウを広げてください。(弊社のバグではありません。アウトルックのメーカーも認識しています。)



画像登録

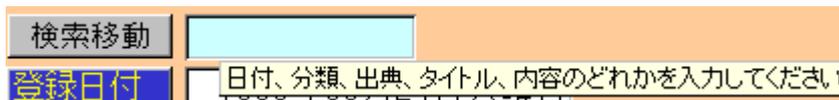


画面下部の機能ボタン「画像」を押すと画像登録ウィンドウを表示します。

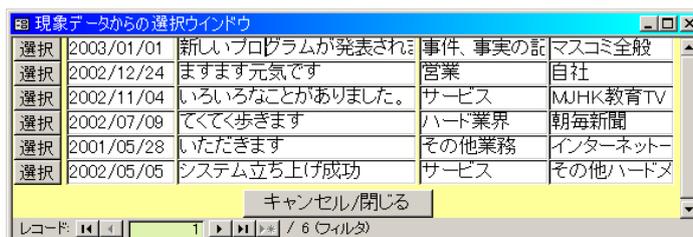
Windows 付属のペイントソフトなどで作成して、そのソフトで画像をコピーし(Ctrl キーを押しながら C キーを押す) この画面で貼り付け(ペーストともいう。Ctrl キーを押しながら V キーを押す)すると登録できます。Windows には標準で「ペイント」という画像編集ソフトが付属しています。スタートボタン「プログラム」「アクセサリ」「ペイント」で起動します。

またデジタルカメラやスキャナーで取り込んだ画像もそれぞれの画像編集ソフトで画像をコピーし、ここに貼り付けることもできます。画像登録ウィンドウを閉じないと他の画面の操作はできません。

検索移動



検索移動はデータ入力画面で別の登録データに移動するための機能です。ボタンの右側の水色窓にヒントテキストで示されるように日付、分類、出典、タイトル、内容のどれかの文字の



一部をいれ Enter すると下図のようなウィンドウに該当データを表示します。移動したいデータの左側の選択ボタンを押すとそのデータがバックの画面に表示されます。別の選択ボタン

を押すたびにそのデータにかわります。該当データになったらウインドウのキャンセルを押せばウインドウは消えます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しいデータ登録を開始します。

削除【F3】 画面に表示しているデータを削除します。

連結先【F4】 入居者連結した住所録データを表示します。連結がないときは住所録の新規登録画面になります。

印刷【F5】 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。必要な帳票のボタンを押して印刷できます。

左右の矢印【F6,7】 前後のデータに移動します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

コピー【F9】 この画面のデータを新規データにコピーします。ただし住所連結や画像はコピーしません。

画像【F10】 この画面のデータにリンクした画像を登録できます。画像登録の項参照

6.3 データ一覧表

メインメニューから「一般記録」「データ一覧表」を選択すると下図を表示します。

日付	タイトル	内容	著者/監督	出典/担当者	分類	連結先	Page/No
2010/02/27	梅をみる会						梅梅梅公園
2009/08/17	海外旅行について	この水はここに行こう	ついで	旅行	鈴木山太郎		
2009/07/09	番組の打ち合わせ結果	打ち合わせ結果	福武孝雄	レポート	福武孝雄	R20090001	
2007/08/01	第23回理事会開催			理事の事務	鈴木山太郎		第101会議室

登録されたデータを画面にリストで表示します。カーソルのある行で「編集」を押すかその行の詳細ボタンを押すとそのデータ画面にとびます。

タイトルという項目名をダブルクリックするとタイトル表示エリアが横に4倍ほど広がり、長

日付	タイトル	内容	著者/監督	出典/担当者	分類	連結先	Page/No
2010/02/27	梅をみる会						梅梅梅公園
2009/08/17	海外旅行について	この水はここに行こう	ついで	旅行	鈴木山太郎		
2009/07/09	番組の打ち合わせ結果	打ち合わせ結果	福武孝雄	レポート	福武孝雄	R20090001	
2007/08/01	第23回理事会開催			理事の事務	鈴木山太郎		第101会議室

いタイトルも横にスクロールすることなく見ることができます。

順序切替ボタン

画面最上部に並んでいるボタンを押すと「新しい日付順」などそれぞれの名称のような順序に並べ替えます。この画面が最初に開いたときは新しい日付順に並んでいます。

分類選択ボタン

画面上部2段目に並んでいるボタンを押すと「会議のみ」など分類で指定した記録のみのリストになります。「会議レポート行事除外」のボタンは分類が会議、レポート、行事以外のデータのリストを表示します。

また右端のオレンジ色で「分類」と書かれたタイトルの下にある水色エリアに特定の分類名をいれるとその分類の記録のみのリストになります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 追加【F2】 新しい空の記録登録画面を表示します。
- 編集【F4】 カーソルのある行で押すとそのデータ画面にとびます。
- 閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

6.4 検索・帳票

メインメニューから「一般記録」「検索・帳票」を選択すると下図を表示します。

各項目に検索条件をいれて検索できます。

日付は範囲で指定しますが、簡便に範囲を指定できるように「本年度」などのボタンがあります。分類と内容タイトルキーワードの2つについてはそれぞれ2つのキーワードを入力しAND検索、OR検索の選択ができます。出典、タイトル内容で検索し、下図リスト画面で表示します。

入居者と連結してある記録データはふりがなの一部か漢字氏名の一部の文字をいれて検索できます。

画面下部の「実行」ボタンを押すと下図を表示します。

検索結果画面

検索結果画面ではカーソルのある行で「編集」を押すか、その行の「詳細」ボタンを押すとそのデータ画面にとびます。

またタイトルという項目名をダブルクリックするとタイトル表示エリアが横に3倍ほど広がり長いタイトルも横にスクロールすることなく見ることができます

必要な帳票のボタンを押してください。印刷プレビューがでますのでOKなら印刷アイコンを押せば印刷できます。

帳票説明

全文連続出力、リスト、レポート、報告書などは文字データのための印刷です。

グラフ月別回数、グラフ年別回数 検索結果データの件数を月別や年別で棒グラフにするものです。

テキスト出力 年月日とタイトルが表形式で表示しますがそのままエクセルボタンを押してエクセルに送ることができます。

画像タイトル FAX 用紙 記録内容を入居者連結先に FAX するとき使用する用紙ですが FAX タイトルとシンボルを登録しておく必要があります。「マスター管理」「基本情報」画面の「郵便」タブページで登録します。

NPO架空会付属出版局FAX



鈴木山太郎 様

2007/08/01/水

NPO架空会付属出版局

FAX 用紙の上部は上図のようになります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

新規【F2】 新しい空の記録登録画面を表示します。

編集【F4】 カーソルのある行で押すとそのデータ画面にとびます。

閉じる【F8】 画面を閉じ、検索条件画面にもどります。

6.5 会議専用入力

メインメニューから「一般記録」「会議専用入力」を選択すると下図を表示します。

データ入力の別のフォーマットです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しいデータ登録を開始します。その場合、分類欄に「会議」という分類がはいります。

削除【F3】 画面に表示しているデータを削除します。

連結先【F4】 入居者連結した入居者データを表示します。連結がないときは「連結されていません」というメッセージを表示します。

印刷【F5】 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。必要な帳票のボタンを押して印刷できます。

左右の矢印【F6,7】 前後のデータに移動します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

コピー【F9】 この画面のデータを新規データにコピーします。ただし入居者連結や画像はコピーしません。

画像【F10】 この画面のデータにリンクした画像を登録できます。画像登録の項参照

基本型【F11】 この画面のデータを「6.2 データ入力」での画面で表示します。

6.6 行事専用入力

メインメニューから「一般記録」「行事専用入力」を選択すると下図を表示します。

日	月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	

データ入力の別のフォーマットです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しいデータ登録を開始します。その場合、分類欄に「行事」という分類がはいります。

削除【F3】 画面に表示しているデータを削除します。

連結先【F4】 入居者連結した入居者データを表示します。連結がないときは「連結されていません」というメッセージを表示します。

印刷【F5】 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。必要な帳票のボタンを押して印刷できます。

左右の矢印【F6,7】 前後のデータに移動します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

コピー【F9】 この画面のデータを新規データにコピーします。ただし入居者連結や画像はコピーしません。

画像【F10】 この画面のデータにリンクした画像を登録できます。画像登録の項参照

基本型【F11】 この画面のデータを「6.2 データ入力」での画面で表示します。

6.7 画像表示データ入力

メインメニューから「一般記録」「画像表示データ入力」を選択すると下図を表示します。



データ入力の別のフォーマットです。他の登録画面では画面下部の「画像」ボタンを押さないと画像ウインドウが表示せず、画像を登録できませんでしたが、この画面では右側に画像エリアが確保してあり、直接貼り付けることができます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しいデータ登録を開始します。

削除【F3】 画面に表示しているデータを削除します。

連結先【F4】 入居者連結した住所録データを表示します。連結がないときは住所録の新規登録画面になります。

印刷【F5】 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。必要な帳票のボタンを押して印刷できます。

左右の矢印【F6,7】 前後のデータに移動します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

基本型【F9】 この画面のデータを「6.2 データ入力」での画面で表示します。

コピー【F11】 この画面のデータを新規データにコピーします。ただし入居者連結や画像はコピーしません。

6.8 メーリンググループ (スタンダード版以上で機能します。)

メインメニューから「一般記録」「メーリンググループ」で下図を表示します。

番号	タイトル・グループ名	説明・内容
1	テスト	架空のグループ
2	テスト2	ソフトウェアテスト
3	山形同好会	新着立業者用
4	開発プロジェクト	チームスタッフのみ

この画面ではすでに作成されたメーリンググループのタイトルと説明・内容をリスト表示しています。すでに作成済みのグループにメンバーを追加する場合や削除する場合は編集したいグループの行をクリックしてから機能ボタン「編集」を押すかその行の詳細ボタンを押すと次項で説明するメーリンググループ入力画面を表示します。新しいグループを作成する場合は機能ボタン「追加」を押し、空のメーリンググループ入力画面を表示させ登録します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 追加【F2】 新しいグループ登録を開始します。
- 編集【F4】 カーソルのある行のグループを表示します。
- 閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

メーリンググループ入力画面

新規登録の場合、まずタイトルを入力します。さらに必要なら説明内容を入力します。日付は新規登録した当日が入力されます。

画面下部にメンバーを登録します。メンバーは住所録に登録されているデータで水色の欄に名

選択	コード	名前	住所
選択	00001	架空エンジニアリング株式会社	架空市北西区魚見町4-8-999
選択	00002	鈴木山太郎	架空市星空町まつりマリア1-99AS
選択	00003	原多川清作	点团市幸町4-5-666
選択	00004	鞍下志麻	雅宙市本町1-7-99
選択	00005	大阪城堀雄	雅宙市本町7-8-333
選択	00006	タージ・マハルアグラール宝石工	魔原市主虎町1-6-999

称やメールアドレスなどのキーワードを入れて検索すると該当者の選択ウインドウが出ますので該当者の行の左端の選択ボタンを押してください。このとき選択したデータに電子メールも携帯メールも登録していないときは警告が出て登録できません。

ある行の登録者を削除する場合はその行右端の削除ボタンを押してください。

重複登録の有無を調べる重複確認ボタンが電子メール欄の上と携帯メール欄の上にあります。ある場合にはそのデータをリストで示します。ない場合には「重複登録はありません」とメッセージが出ます。

メーリンググループでの送信

1 空の本文メールの作成方法

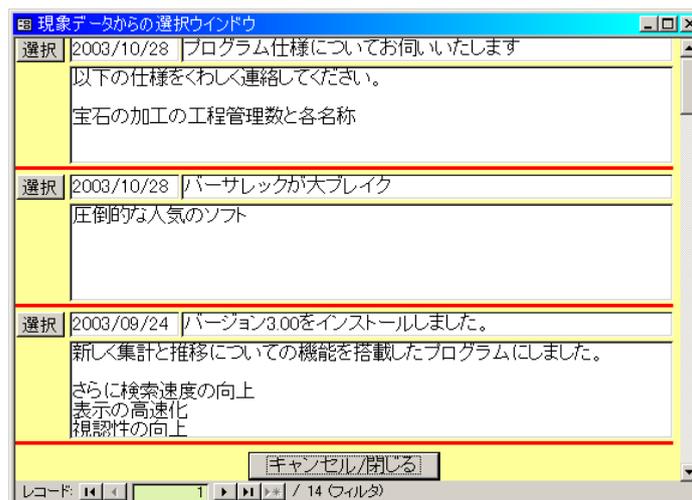


電子メールで送信する場合は「電子メール作成」ボタンを押します。

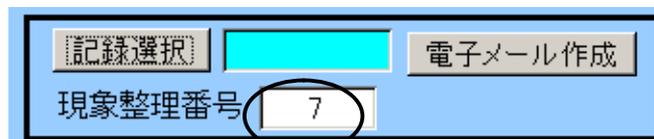
携帯メールで送信する場合は「携帯メール作成」ボタンを押します。

2 記録データを送信する場合

記録選択ボタンの右の水色窓に送りたい記録データのタイトルや本文の文字の一部をいれて



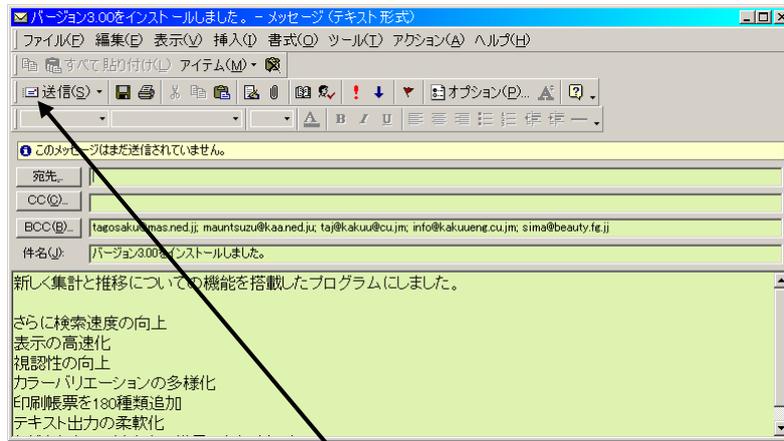
Enter キーを押すと該当する記録データのあるウインドウが表示されますのでどれか選択ボ



タンを押して選択します。すると現象整理番号欄にその記録データの番号がはいります。番号がわかっているときは直接入力することもできます。

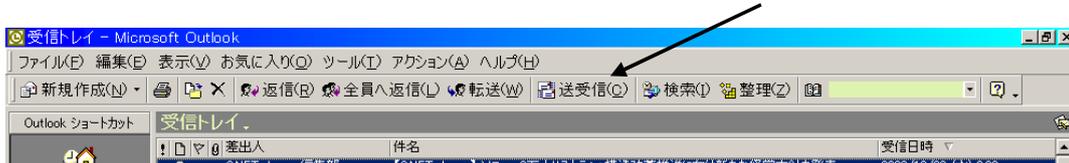
その後「電子メール作成」ボタンか「携帯メール作成」ボタンを押します。

1か2の方法いずれにしろ、メールウインドウが表示されます。BCC欄にメーリンググループに登録されたメールアドレスが表示されます。



送信しても良いならメールウインドウの「送信」ボタンを押します。

その後、メールソフト(図ではアウトルックの例)を起動して送受信ボタンを押します。



なお基本型データ入力の際は記録データ画面からメーリンググループを選択して送信する方法が記述してありますので参照してください。144ページ参照

BCCの説明と表示方法も記述してあります。アウトルック 2002 で表示するウインドウについても記述してあります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

削除【F3】 表示しているグループを削除します。確認メッセージがでます。

印刷【F5】 表示しているグループの印刷プレビューを表示します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、リスト画面にもどります。

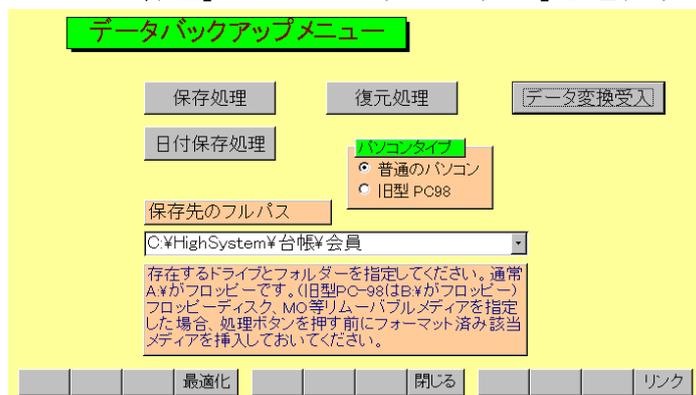
第7部

データ変換・その他

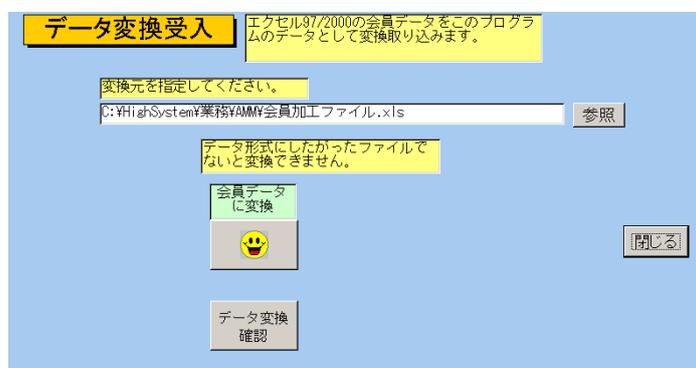
7.1 エクセルデータ変換受入（ライト版ではサポートしません。）

重要 この機能は Access2002～2007 のデータ変換機能を使用しますので Access がない場合には機能しません。

メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」を選択すると下図を表示します。



データ変換受入ボタンを押します。下図が表示されます。

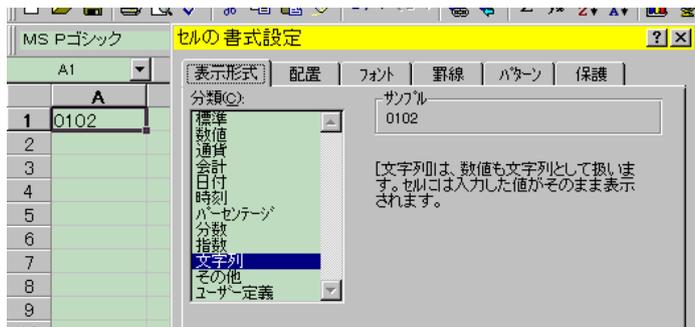


本プログラムには「C:\¥HighSystem¥PT¥APARTMENT」フォルダーにサンプル用の「パレーム Samp.xls」というファイルがはいっていますが、それを参考にファイルを作成してください。ファイル作成用には「パレーム Temp.xlt」というエクセルのテンプレートファイルも添付されています。

重要 既存データを本プログラムに受け入れるにはエクセルファイルへの一定の加工がいきます。そのためにはエクセルの操作について一定の知識がいきます。

本プログラムでは職種や所属 1、担当者などはコードデータを格納しています。既存データを加工する場合あらかじめ本プログラムでそれらシステムファイルを作成し、印刷ボタンで印刷しておき、それをもとに総合建築は 301 番というふうにコード変換する必要があります。なおすべてのコードは先頭に 0 を含む場合もある文字列ですのでセルの表示形式を文字列にしてください。そうしない場合、先頭に 0 を含むコード番号を入力したとき先頭の 0 がなくなってしまいます。(例 コード番号 0102 を入力すると 102 となってしまいます。)(セルの表示形式を文字型にするには、エクセルのメニューバーで「書式」「セル」「表示形式」のタブで文字型を選択する。その列はすべてそうすること。)

コード変換が大変なときは本プログラムに名称、住所等基本的事項のみ受け入れてから本プログラムの入居者データ登録画面でひとりひとり設定する方法もあります。



上図セルの表示形式を文字列にしたのでコード番号 0102 をそのまま表示できる。

エクセルファイルでの入居者プログラムヘデータ変換受け入れるための加工作業

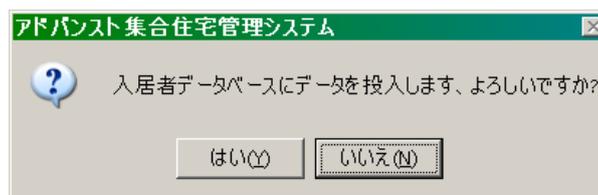
1 パレーム Temp.xlt というテンプレートをダブルクリックして新しいファイルをつくります。その中にあるサンプルデータをみながら既存データをエクセルに読みこみエクセルファイルの第 1 行をパレーム Temp.xlt の第 1 行の名称のように変更していきます。たとえば入居者の氏名が書かれている列を「会員名」とする具合です。これを入居者名としては変換できません。すべてサンプルデータの第 1 行目のようにしてください。

名前ボックス

	A	B	C	D	E	F
1	会員名	ふりがな	性別	会員タイプ	タイプ変更日	会員登録
2	鈴木山太郎	スズキヤマタロ	男	111	2007/8/1	1
3	神取山俊夫	カントリヤマトシ	男	111	2003/12/25	1
4	切山腹雄	キリヤマハラオ	男	111	2004/6/25	1
5	内藤勘蔵	ナイトウカンゾ	男	111		1
6	鈴木山初子	スズキヤマ	男	111	2004/12/12	1
7	伊達由宗	イダヨシムネ	男	131		1

2 変換するデータエリアを選択します。たとえば A1 のセルから BA500 のセルまでなら A1 セルをマウスでクリックしてマウス左ボタンをはなし BA500 のセルまで移動してからシフトキーを押しながらまた左ボタンでクリックするとそのすべてが黒色になり選択されます。その状態で名前ボックスに変換エリアという名前をいれます。(注意 エリアという文字は全角でいれます。また第 1 行目の項目名も必ず変換エリア範囲に含めます。) こうして、できたエクセルファイルを「利用者加工ファイル.xls」という名称で C:\¥HighSystem¥PT¥APARTMENT のフォルダーに保存します。(他の名称やフォルダーでもかまいませんが本プログラムの初期値が C:\¥HighSystem¥PT¥APARTMENT¥利用者加工ファイル.xls となっているので選択する手間がありません。)

3 本プログラムで「マスター管理」「データバックアップ」「データ変換受入」と選択します。「入居者データに変換」のアイコンボタンを押します。



確認メッセージがでますので「はい」を押します。変換が終わると「終了しました。」というメッセージがでます。ファイル名が違っていたり存在しない場合には「この変換元ファイルは存在しません。」というメッセージがでます。

データ変換元エクセルファイルについての注意事項

- 1 本プログラムでの入居者データの YesNo チェックボックスで設定する項目(例 集金対象、領収書屋号使用など)は Yes が数値の 1、No が数値の 0 です。
- 2 エクセルファイルの中で変換するエリアには必ず「変換エリア」という名称をつけます。これはその名のとおり変換エリアを明確化するためです。サンプル用の「パレーム Samp.xls」では 128 行までが変換エリアに指定されています。ここにユーザーのデータを貼り付けて変換しても 127 人しか変換しません。(1 行目が項目名エリアのため、行数より 1 つ少ない人数が変換対象データとなるため)。テンプレートの「パレーム Samp.xlt」でユーザーデータのすべてを変換エリアに指定して変換してください。
- 3 エクセルファイルの第 1 行目が本プログラムでの入居者マスターのフィールド名になります。必ずテンプレートやサンプルで示されている名称にしてください。

入居者データに変換した際の空白項目の処置

データ変換で本プログラムが管理するすべての項目が以前のデータに存在しない場合、以下の項目については空白の場合、初期値を自動設定します。

このデータ変換をする前にシステムパラメーターの値を確認してください。特に 16 番の入居者コード自動作成を許可するのか、しないのか許可するなら 17 番の何桁で作成するのかをよく検討して設定してください。

データ変換の初期値に関するシステムパラメーターは 11、12、14、16、17、33 の 6 つです。

- 1 入居者タイプ システムパラメーター11番に設定した値 初期値 101 入居者
- 2 職種コード 0000 未分類
- 3 集金対象 Yes 集金する
- 4 退去理由 00 不明
- 5 登録年月日 変換当日
- 6 通知要 Yes 通知する
- 7 所属 1 0000 不明/未設定
- 8 会計識別 システムパラメーター14番に設定した値 初期値 991 識別不使用
- 9 文書送付先 本人住所
- 10 連結 連番の前後に/をつけた値
- 11 入居者コード システムパラメーター16番が1の場合にシステムパラメーター17番に設定した桁数で自動作成
16番 初期値 0 自動作成しない。17番 初期値 6 6桁
- 12 納入方法 システムパラメーター12番に設定した値 初期値 10 窓口直接現金
- 13 請求書方式 システムパラメーター33番に設定した値 初期値 11 領収書用紙
- 14 徴収グループ 0001 各人個別
- 15 金融機関 9999 未設定
- 16 口座新規コード 0

変換したデータは入居者登録画面で全員をチェックして不足する項目の設定をする必要があります。

注意 「入居者データに変換」の動作は Access 製品版のリボンで「外部」「インポート」「エクセル」のアイコンクリックで「レコードのコピーを次のテーブルに追加する」の作業を自動で行なうだけで変換作業そのものは Access2007～2013 の機能に依存しています。
(Access2007～2013 ランタイム版では動作しません。)

7.2 ネットワーク接続方法

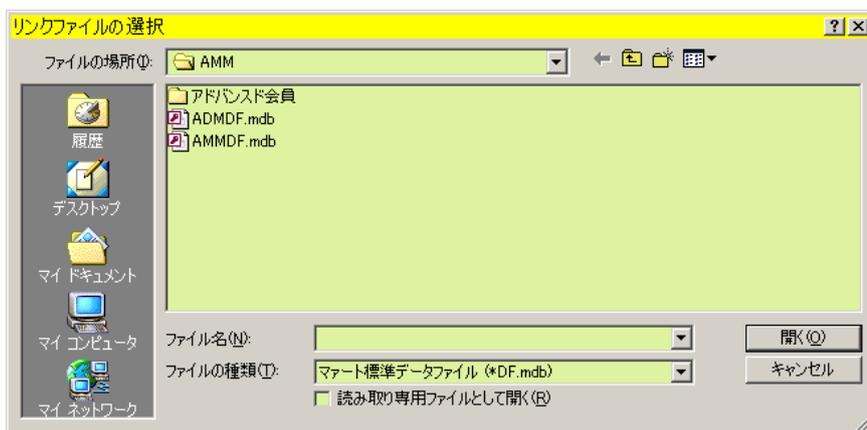
メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」「リンク」を選択すると下図を表示します。テーブルリンク設定画面がでます。



通常、プログラムに接続するデータベースはそのパソコンにあるものと接続（ローカル接続といいますが）されていますが LAN で接続された他のデータベースと接続（ネットワーク接続といいますが）することもできます。以下の説明はすでに LAN が構築されているものとして説明します。

ネットワーク接続の方法

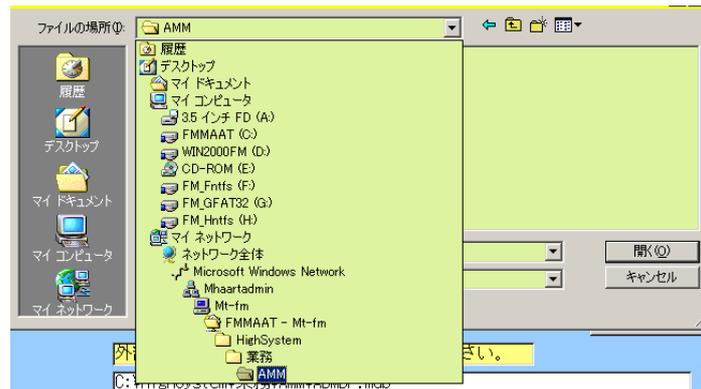
- 1 ネットワーク接続して使用するすべてのパソコンにプログラムを標準インストールします。
- 2 メインになるパソコンを決めます。（サーバーといいますが。）他のパソコンはクライアントパソコンといいますが。
- 3 接続作業時サーバー側では本プログラムは起動しないでおくか、メインメニューを表示しておき、入居者簡易入力画面などのデータ表示画面は閉じておきます。（接続がはやくなるからです。）
- 4 接続する方のパソコンでテーブルリンク設定画面をだします。メインデータベースの方の参照ボタンを押します。警告メッセージがでますが「はい」を押します。
- 5 下図が表示されます。（この画面は OS のバージョンにより多少違います。）



6 接続先を変更するための「ファイルの場所」を選択しなします。以下に示します。

- 6-1 マイコンピュータではなくネットワークコンピューターかマイネットワークを選択。（OS のバージョンにより表現が違います。）

6-2 ネットワーク全体を選択。Microsoft Windows Network を選択。



6-3 サーバーパソコンが所属するワークグループ、ドメインまたはOUを選択します。(例では Mhaartadmin)

6-4 サーバーパソコンの名前を選択します(例では Mt-fm)。C ドライブに相当するドライブの名前を選択します。(例では FMmaat)

6-5 HighSystem フォルダを選択。続いて PT フォルダ、APARTMENT フォルダを選択します。

6-6 APMDF.mdb を選択し、開くボタンを押します。

6-7 ファイル名称欄にネットワークパスが入ります。

6-8 リンク指令ボタンを押します。確認メッセージがでます。「はい」を押します。しばらくすると「終了しました。」と表示します。

重要 いかなる状況でもリンク先の指定窓を空白にしたままにははいけません。わからないければ「既定リンク先に指定」ボタンを押してリンク指令を出しローカル接続にもどします。

ネットワーク接続時の注意

1 データバックアップ画面にある最適化指令はサーバーで行ないます。その場合、他のパソコンはプログラムを止めるか、メインメニュー画面まで画面をもどします。データの保存、日付保存、復元をするときも同様です。年度更新、データ削除画面で操作するときも同様です。

2 ひとつのパソコンで月度請求データ作成を実行中に別のパソコンでそれらを使用する帳票を印刷させるとエラーになる場合があります。たとえば月度請求データ作成中に別のパソコンで領収書を印刷する場合などです。

3 クライアントパソコン側でサーバーにある本プログラムを起動してデータ更新などはしないでください。つまり同一のパソコンにある同一のプログラムを2つ以上起動して使用しないでください。クライアントパソコンひとつひとつに本プログラムをインストールし、ネットワーク接続にして使用します。

4 サーバーパソコンのCドライブまたはNPSSCフォルダは「共有」にしてアクセス許可をフルアクセスまたはフルコントロールにします。

サーバーでしか、操作してはいけない機能

ローカルエリアネットワーク(LAN)接続したパソコンでは複数のパソコンでデータ入力など

別々の作業をすることができます。しかしながら一部の作業では他のパソコンの作業を中止してメインの1台のパソコンでのみしかできない機能があります。

これらはすべて接続してあるデータベースを自動で作成しなおす機能を使用するときに該当します。データベースを自動で作成しなおす機能を「最適化」と呼びます。以下の処理のときこの最適化を実行します。そのため他のパソコンは使用できません。

- 1 データの保存、日付保存や復元
- 2 データバックアップメニューで最適化ボタンを押すとき
- 3 振込データ受入
- 4 「マスター管理」「データ削除」で行なう各種一括削除
- 5 年度更新

これらの処理をするときに他のパソコンでデータを表示、使用、登録する状態つまりメインメニューのみ表示している状態以外の画面が表示されていると「最適化するデータファイルのパスが不明です。「データバックアップ」の「テーブルリンク」画面で設定してください。」というようなメッセージや「このデータベースは・・・排他モードでひらいています。データベースが使用可能になった時点で再度実行してください。」とか「・・・は既に使用されているので、使用できません。」というエラーメッセージを表示します。

これらの処理をしたとき、最悪の場合データベースは破壊されます。

データベースを自動で作成しなおす機能、最適化とはどういうことか

データベースは使用していると削除、登録をくりかえすため以前に使用していた領域が削除され未使用になったごみが発生します。有用な生きているデータのみ新しいデータベースに移しかえ作り変えコンパクトにし、古い方データベースのファイルを削除し新しいデータベースのファイルに古い方の名称をつけかえます。つまり別のデータベースを作成して名前をつけかえる操作です。したがって他のパソコンで使用中に別のパソコンで最適化するということはたとえでいうと走行中の自動車を別の自動車と運転中にいれかえることや走行中にエンジンのみ新品にいれかえるようなことをしたことになります。通常これらのことは停止中でしかできません。データベースの最適化も同様です。