

Bank マルチ墓苑墓地管理システム マルチ墓苑墓地管理システム マァート墓地管理システム 上記 3 種兼用説明書

操作説明書

Copyright ©2004-2011 マァート・ハイシステム有限会社 All Rights Reserved Manual Rev 6.2

マァート・ハイシステム有限会社

はじめ	12	3
使用許認	諾書	6
サポー	トサービス説明	9
重要なる	おしらせ	12
データ	管理について	12
システ	ムの種類による機能の差異について	13
第1部	インストール	
1.1	動作環境について	15
1.2	インストールの仕方	17
1.3	アクセスのセキュリティレベル	17
1.4	起動と終了	18
1.5	用語の説明	19
第2部	導入	
2.1	導入時の各種設定について	23
2.2	システムフロー(プログラム全体のながれ)	23
2.3	システムデータ	26
2.4	金融機関データ	32
2.5	基本情報(ライセンスキー登録)	34
2.6	文書データ作成	37
2.7	クライアント設定	39
2.8	固定会費データ	41
2.9	データー括削除	42
2.10	年度更新	42
2.11	データバックアップ	43
第3部	登録・変更	
3.1	入退会処理概要	45
3.2	利用者マスター入力	46
3.3	墓地リスト	54
3.4	利用者データ検索	56
第4部	会費・集計・帳票	
4.1	概要	62
4.2	使用料請求データ作成と納入管理	62
4.3	管理料請求データ作成と納入管理	66

4.4	振り込みデータ作成(Bank マルチ墓苑墓地の機能)	70
4.5	振り込みデータ受入 (Bank マルチ墓苑墓地の機能)	73
4.6	入金マスターリスト	75
4.7	入金伝票 (マルチ墓苑墓地以上の機能)	77
4.8	会費納入状況	80
4.9	会費系帳票印刷	82
4.10	会計部門管理 (マルチ墓苑墓地以上の機能)	84
4.11	帳票選択	85
4.12	郵便物印刷	86

第5部	記録帳	
5.1	概要	88
5.2	データ入力	88
5.3	データー覧表	90
5.4	検索・帳票	90
5.5	報告書入力	91
5.6	分類コード、出典コード	92

第7部	データ変換・その他	
6.1	エクセルデータの取り込み	94
6.2	ネットワーク接続方法	97

ご注意

「はじめにお読みください」説明書ではインストール説明とデータバックアップ説明に説明 用の架空名称を使用しています。実際に使用するにはそれぞれを下記名称に読み替えてくださ い。

実際に操作すれば下記正式名称で表示しますので問題ありません。 お客様がご購入されたプログラムは

Bank マルチ墓苑墓地管理プログラム	です。	または	
マルチ墓苑墓地管理プログラム	です。	または	
マァート墓地管理プログラム	です。		
標準フォルダー名で C:¥HighSystem¥一般 と	-表示して	あるところは	
C:¥HighSystem¥PRBS¥CMC	です。		
またプログラムの名称で説明用.mdb と表示し	てあると	ころは	
EXADC03.mdb	です。(I	Bank マルチ墓苑墓地管理の場	合)
EXACM03.mdb	です。(マルチ墓苑墓地管理の場合	
EXCMC03.mdb	です。(マァート墓地管理の場合	
データバックアップされるデータファイル名で	で架空 DF.	mdb と表示してあるところは	
CEMDF.mdb	です。		
データバックアップ先のファイル名で説明用ラ	データ BU	.MHCA と表示のところは	
CMT データ BU.MHCA		です。	
また日付いりのバックアップファイル名は			
CMT[日付数字8桁].MHCA	です。		
(例 2011年4月1日なら CMT20110401.N	MHCA と	なります。)	

注意 メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」「復元」で CMTsamp 組 合型.MHCA か CMTsamp 寺院型.MHCA、CMTsamp 市営型.MHCA を選択復元するとサン プルデータをみれます。また組合型初期化空.MHCA か寺院用初期化空.MHCA、市営型初期 化空.MHCA を復元すると未登録データになります。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。なおサンプルデータの内容、名称等はすべて 架空のもので実在するものでも実在する現象でも事実でもありません。そのデータに責任を持 つことはありません。似ているものがあったとしたら偶然の一致です。

はじめに

このたびはマルチ墓苑墓地管理プログラムまたはマァート墓地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。本プログラムは、最新のデータベースエンジン をもとに開発された Windows XP/Vista/7 対応の墓地管理に関連した業務をカバーした統合ソ フトウェアです。(Windows95/98/98SE/Me/NT4.0/2000 での動作保証しておりません。)

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。どうぞこのマァート墓地管理プログラムを充分に活用し、ユーザー独自の専用アブリケ 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。

マァート・ハイシステム有限会社

ご注意

・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ァート・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, Windows95/98/ME, WindowsNT4.0,2000, XP, Vista, Access, 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。

・データの圧縮バックアップに使用しているUNLHA32.DLL はMicco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。このプログラムの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。Micco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.

http://www.maat.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.maat.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 Bank マルチ墓苑墓地管理プログラムまたは

マルチ墓苑墓地管理プログラムまたは

マァート墓地管理プログラム

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、 下記に示されたマァート・ハイシステム有限会社(以下マァートといいます)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)とマァ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、マァートは、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ァ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。)

マァ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ァ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ァ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

マァートは、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場合があります。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、またはマァート提供の印刷物などに記載されているマァ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。なおマァートは譲受人 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、マァートは、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、マァ 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、マァ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

マァ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。またマァートが責任を 負ういかなる場合においても、マァ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ァートの責に帰さない理由により生 じた場合、マァートは保証の責任を負わないものとします。またマァ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年月日日	ライセンスご購入者 様
Bank マルチ墓苑墓地管理または マルチ墓苑墓地管理または マァート墓地管理プログラム	販売担当

マアトとは

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 (マアト)をつける。弊社名マァートはこのマア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。

マアト説明ページ http://www.maat.co.jp/naming.htm



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 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。

2010 年 8 月以降(2010 年 7 月 13 日でサポート終了したものがあります。)の時点では Windows XP Service Pack 3 以降、Windows Server 2003、2008、Windows Vista、Windows 7 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20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。)

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で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(恐喝等去遂需) 等に該当するとして躊躇なく刑事訴訟法第220条などに其づいて告

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。

重要なおしらせ

本プログラムでは墓地管理の主体組織(寺院、組合、自治体、その他団体)によって墓地利用 者(檀家、利用者、使用者、など)や一時払い費用(永代使用料、入会金、使用料、など)、管理 料(年会費、管理料、管理費、年間費、など)の名称がことなります。それらは「マスター管理」 「システムデータ」「システムパラメーター」の 51 番、56 番、57 番等で定義変更できます。 1.5 用語説明参照

しかし、本プログラム説明書では組合方式的な用語(利用者、使用料、管理料)で記述してあり ますので、そのことを承知して読んでください。

また初期化データやサンプルデータでも組合型と寺院型およびマルチ墓苑墓地システム版用 の市営型を用意してありますので「マスター管理」「データバックアップ」「復元」で参照ボタ ンを押したとき、該当するデータを選択すれば、それら形式の初期化データベースやサンプル データベースを開くことができます。

組合型

組合用初期化空.MHCA

CMTsamp 組合型.MHCA おためし用サンプルデータベース 寺院型

寺院用初期化空.MHCA

CMTsamp 寺院型.MHCA おためし用サンプルデータベース

市営型 マルチ墓苑墓地システム版用のサンプルデータです。

市営用初期化空.MHCA

CMTsamp 市営型.MHCA おためし用サンプルデータベース

各種印刷帳票は

請求系はメインメニューから「入金管理」「会費系帳票選択」の画面 タックシール、住所録等はメインメニューから「利用者登録」「利用者検索」の画面で実行ボ タンを押したとき表示される「検索結果」画面 に集中しています。

2.2 システムフロー(プログラム全体のながれ)をよく読んでください。

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 警察さらには情報処理推進機構でさえ禁止しているにもかかわらず、自分は例外だとでも思ってい 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。)

注意 本プログラムは利用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。

システムの種類による機能の差異について

墓地管理システム(通常版)とマルチ墓苑墓地管理システム(マルチ版)の差異について

マルチ墓苑墓地システム版では

墓苑を最大7つまで管理できます。

会計部門を最大7つまで設定してそれぞれの入金集計をすることができます。(会計部門管理) 入金伝票による厳密な入金管理ができます。

さらに Bank マルチ墓苑墓地システム版では金融機関による使用料の振込用テキストファイ ルの作成と結果テキストファイルの読み込みによる入金管理ができます。 通常版には上記機能はありません。

プログラムのアップグレードが必要な場合、定価の差額で可能です。



マァート・ハイシステム有限会社

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、後継プロセッサー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。 128M バイト以上 256M バイト以上を推奨 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 20MB 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。 解像度 1024×768 以上、17 インチ以上を推奨 モニター 各画面は 1024 × 768 でフル画面になるよう設計 Access 2007 以降ではツールバーのかわりに リボンが表示され画面上部の高さが増えるので 1024×820 程度に縦 をのばすと良好です。 解像度 800×600 や 640×480 はサポートしません。 ネットブックパソコンの多くは1024×600程度なので使用不可。 プリンター WindowsXP 以降サポート機種 マウス WindowsXP 以降サポート機種、 インテリマウス対応

光学ドライブ CD-ROM によるインストールには必要

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。USB メモリー、MO ディスク、CD-R/RW ドライブ、 DVD-R/RW ドライブ等大容量記憶装置。
 フロッピーディスクは信頼性や容量から不可。2 つ以上のメディアに交互バックアップすることがのぞましい。

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 とマウスと間にはいれないでください。パソコンのポート(PS/2 か USB か)にあったコネクタ ー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。インクジェッ トプリンターでは種類によりさまざまです。)
- 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。(インクジェットプリンターは 性能競争がはげしく高い性能のものもありますが基本的構造として粘性の低い液体インクを 吹き付ける方式のため用紙によってにじみがでたりします。高価な専用用紙では良好かもしれ ません。)

ソフトウェア

Windows Vista/XP/7 オペレーティングシステム日本語版

(Windows95 では動作しません。Windows 98/ME/NT4.0/2000 での動作保証はいたしません。) マイクロソフト Access2002 以降 2010 または Access 2002~2010 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。)

1.2 インストールの仕方

別紙または本説明書4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。

マァート墓地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圧縮ファイルをダブルクリックすると圧縮ファイルの置いてあ る場所の中に関連ファイルのはいったフォルダーごと展開解凍します。その中には「インスト ール説明.pdf」というインストールの説明書もはいっていますので読んでください。フォルダ ーの中の setup.exe をダブルクリックするとインストールを開始します。

😹 setup.exe -

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ィル 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。

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 アクセスのセキュリティレベル変更

マイクロソフト社の Access2003、Access2007、Access2010 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。セキュリティレベルが中レベル以上だと弊社プログラムはビジュアル・ベー シックを実行できません。最初に起動したとき許可処置をする必要があります。

その方法は「はじめにお読みください」説明書の「Microsoft Access でのマクロ禁止の解除方法(重要)」の項をよく読んでください。

またはダウンロードした圧縮ファイルを解凍展開したフォルダーの中にある「Access マクロ 解除.pdf」をよく読んでください。 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「マァート墓地管理シス テム」にポインターを合わせ、さらにそのサブメニューの「墓地管理プログラム」にポインタ ーを合わせ、クリックします。他のメニューは説明書類ですので必ず読んでください。



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。



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。選択方法は各絵のある 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	自組織の基本情報を登録変更す	る画面

システムデータ 各種補助データの登録変更削除をする画面

- 文書データ作成 差し込み文書用やあいさつ文の作成と管理
- 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 プログラム起動保護用パスワードの設定

利用者登録

- 利用者入力 利用者の登録変更をする画面。
- 利用者検索
 登録ずみの全利用者の検索と結果の印刷
- 帳票選択 集計グラフなどの選択ができます
- 墓地リスト 墓地の区画と番地を表示します。ここで集中変更できます。

入金管理

- 使用料データ作成 指定月の利用者別使用料データを作成する。
- 管理料データ作成 指定月の利用者別管理料データを作成する。
- 入金伝票 入金登録の画面
- 会費納入状況 会費納入状況の管理画面
- 会費系帳票選択 領収書等各種帳票とグラフ選択印刷の画面
- 会計部門管理 会計識別によるに入金データの集計
- 一般記録

データ入力	記録帳のデータ入力です。
データー覧表	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。
報告書入力	記録帳の別形式の入力画面です。
分類コード	分類コードの作成、変更ができます。
出典コード	出典コードの作成、変更ができます。

終了「墓地管理システム」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記録されます。しかし終了する前に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」 を押すとデータバックアップメニュー画面を表示します。本日の日付と現在時刻を連結したも のがファイル名として保存できます。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「墓地管理プログラム」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 秒程度で終了するのでめんどうがらず実 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

この説明書では以下のように用語を定義します。 **重要** 注意 本プログラムでは墓地管理の主体組織(寺院、組合、自治体、その他団体)によって墓 地利用者(檀家、利用者、使用者、など)や一時払い費用(永代使用料、入会金、使用料、など)、 管理料(年会費、管理料、管理費、年間費、など)の名称がことなります。それらは「マスター 管理」「システムデータ」「システムパラメーター」の 51 番、56 番、57 番等で定義変更でき ます。1.5 用語説明参照

しかし、本プログラム説明書では組合方式的な用語(利用者、使用料、管理料)で記述してあり ますので、そのことを承知して読んでください。

使用料 このシステムでは墓地の管理を組合方式や寺院方式などに変更することがで きます。使用料とは多くの寺院では永代使用料と呼ぶようです。組合その他団体方式では使用 料とか入会金と表現したりします。要するに1回または分割で支払う墓地の権利料です。その 名称の変更は「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」の56番の「使用 料名称初期値」の選択値欄に入力する文字を変えることで対応できます。変更すると画面表示 や印刷帳票もその表現に変更されます。ただ、いろいろな呼び方ではこのシステムの説明がで きないのでここでは使用料として表現します。

管理料 このシステムでは墓地の管理を組合方式や寺院方式などに変更することがで きます。管理料とは毎年支払う墓地の管理料です。年会費、年間費などと定義されたりします。 その名称の変更は「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」の57番の「管 理料名称初期値」の選択値欄に入力する文字を変えることで対応できます。変更すると画面表 示や印刷帳票もその表現に変更されます。ただ、いろいろな呼び方ではこのシステムの説明が できないのでここでは管理料として表現します。

利用者 このシステムでは墓地の管理を組合方式や寺院方式などに変更することがで きます。利用者とは墓地の使用者です。寺院では檀家と呼びます。その表示の変更は「マスタ ー管理」「システムデータ」「システムパラメーター」の51番の「利用者タイプ」の選択値欄 に入力する文字を変えることで対応できます。つまり檀家、利用者、使用者、会員というよう に変更できます。変更すると画面表示や印刷帳票もその表現に変更されます。ただいろいろな 呼び方ではこのシステムの説明ができないのでここでは利用者として表現します。

墓苑 墓苑、墓地公園、など墓地集合体地域の呼び名。マルチ墓苑墓地管理システムでは7つの墓苑まで管理できます。墓地管理システムでは1つの墓苑です。

所属1 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。)を合成したコードとその名称。地域別に分ける場合や町別、市内、市外、 など利用者の分類に使用します。

固定会費 毎月または毎年の金額が一定の年会費、管理料、会費、部会費、会報紙誌代、 など4つまで設定できます。固定会費の1番は管理料請求用です。

請求入金マスター 会費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。

振込依頼テキストデータファイル 金融機関に管理料を利用者の金融機関口座から引き落とすた めのファイルです。振込テキストデータ、振込データファイルとも呼びます。

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 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」「業種 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「業種コード」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4桁日 付形式に実施してください。Windows Me 以降の OS では標準で4桁日付形式になっていま す。前世紀の OS である 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。

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利用者画面とい 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 開くことはやめてください。

本プログラムでは画面上部にマァ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て消してしまった場合、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。



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。

寺院方式か組合等団体方式か決定する。

「マスター管理」「データバックアップ」「復元」で「参照」ボタンを押し、 寺院方式なら「寺院用初期化空.MHCA」を復元。組合や団体等の方式なら「組 合用初期化空.MHCA」を復元する。マルチ墓苑墓地システム版用なら「市営 用初期化空.MHCA」を復元する。

基本情報(名称、住所、郵便番号とその後に**ライセンスキー**は必ず入力してくだ さい) 「2.5 基本情報」参照

墓地の使用期限がある場合には29ページと33ページを読んで設定する。

「マスター管理」「システムデータ」で各種システムデータ(初期値設定ずみ のものもあります。)を登録する。2.3 システムデータ参照

「マスター管理」「システムデータ」「固定会費」の一番最初の行で管理料(年 会費)額を入力する。(金額は必ずユーザーで使用する値に変更してください。)

利用者データ入力

運用

2.2 システムフロー(プログラム全体のながれ)

登録

プログラムを起動するとメインメニューを表示します。

「利用者登録」を押し「利用者入力」をクリックします。利用者データ入力画面を表示します。 「追加」ボタンを押し新規追加の空白画面を表示させます。

氏名、性別、を入力。利用者コードは自動発番されます。ふりがなも自動ではいりますが異な るときは訂正します。

所属1の右側のさらに右の黄色い入力窓で ボタンを押して地域を選択します。(ボタンで 選択する入力窓タイプはコンボボックスという名称です。普通の入力窓はテキストボックスと いいます。)

入会日を yyyy/mm/dd 形式(例 2004/11/15)で入力し、必要なら入会理由を選択します。入会 日は次の使用料入金予定日の判定に関係するので必ずいれます。

台帳番号は使用していませんが、既存の台帳がありそのデータをいれたり、なんらかの識別番

号をいれることもできます。

電話番号と住所をいれます。住所1 に番地までいれ、住所2 にはアパートなどの名前と部屋 番号などをいれます。郵便番号もいれます。

「墓地」タブを押します。



固定会費のうち年会費(管理料)が1口に(「マスター管理」「システムデータ」「システムパラ メーター」の61番で指定した値、初期値は1、変更可) なっていることを確認します。

「墓地データ登録」エリアで墓苑を選択し、地区、号、番地、面積、墓地タイプ、使用料をいれます。決定していないときは墓地タイプだけとりあえず選択します。ただし使用料、管理料 を請求する前には必ず登録してください。

複数口の墓地を申し込む人はさらに次の行で墓地タイプを選択します。

使用料を1回で支払うか2回で支払うかでボタンを押します。

このボタンを押すには

1 墓地データエリアに墓地データとその行に使用料が登録されている。

2 入会日(承認日)が入力されている

3 「使用料エリア」の使用料の欄が空白である

以上の条件が必要です。それ以外のときはそのことを警告するメッセージが出て機能しません

「使用料1回払い」ボタンを押すと入会日の翌月の月初日づけで「使用料エリア」に使用料が 入力されます。使用料は「墓地データ登録」エリアの使用料の値がコピーされます。

「使用料2回払い」のときは入会日の翌月1日に半額、さらにその半年後(入会日の7ヵ月後) に残り半額が支払予定日として登録されます。

この翌月と7ヶ月後は「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」の31番 と32番の選択値に1と7が入力されていますがそれを変更するとシフト月数を変更できます。 1とは入会日の1ヶ月後、7とは7ヶ月後という意味です。

3回以上に分割して支払う場合は、これらボタンは使用できません。手動で1回目は何年何月 にいくら、2回目は何年何月にいくら、と順次登録します。(年と月が必要ですが日は1日と 入力します。例 2005/2/1 データ型が日付型の場合は年、月、日と入力が必要なため)

重要 日付は必ず年月日と日まで入力します。日が不明なときは1日として入力します。

yyyy/mm/dd 形式(例 2004/11/15)で入力しますが弊社不本意入力方式(日本独特方式、国際孤立 方式)で入力することもできます。例 h16/11/15。h は大文字でも小文字でも判定されます。

印刷

必要最低限のデータを入力したら利用者データ入力画面で「帳票」ボタンを押します。 検索結果/出力選択画面がでますので左下の方にある「使用申込書」「使用許可書」ボタンを押 すと印刷プレビューが出ますのでマァートツールバーの左端にある「印刷」アイコンを押すと 印刷できます。

請求

請求は年1回の管理料(年会費)請求と入会日ごとにまちまちに発生する使用料請求の2種類が あります。

1 管理料請求

1-1 管理料は毎年決めた月に請求データを作成し請求書を印刷します。

メインメニューから「入金管理」「管理料請求データ作成」を選択し+ - ボタンで請求月にし てから作成ボタンを押します。利用者全員分の管理料請求データが作成されます。

1-2 メインメニューから「入金管理」「会費系帳票選択」を選択します。

開始月で今作成した管理料請求データの月を選択します。発行日と納入期限日を入力します。 発行日は当日になっていますが異なるときは変更します。納入期限日は翌月末日になっていま すが異なるときは変更します。特定の所属地域だけ印刷するときは所属1のコンボボックスで 地域を選択しますがすべての地域を印刷するときは空白のままにしておきます。

「SHLD 管理料(年会費)納入通知書」ボタンを押します。印刷プレビューを表示します。1ペ ージ目に印刷する地域を示し次ページ以降にその地域に所属する利用者の請求書を印刷しま す。

マァートツールバーの左端にある「印刷」アイコンを押すと印刷できます。

「SD 封筒長形3号(管理料支払者)」を押すと同一の順序で長形3号封筒に宛名を印刷する印 刷プレビューを表示します。

マァートツールバーの左端にある「印刷」アイコンを押すと印刷できます。

2 使用料請求

2-1 使用料は1回支払の人や2回支払の人などまちまちで入会日もまちまちなため毎月請求デ ータを作成します。(ある月に確実に使用料支払対象者がいないことがわかっているなら作成 しなくてもいいですが、もし作成しない月に支払う人があると請求落ちになってしまいます。) メインメニューから「入金管理」「使用料請求データ作成」を選択し+ - ボタンで請求月にし てから作成ボタンを押します。利用者全員分の使用料請求データが作成されます。このデータ は利用者登録で使用料支払予定日を自動または手動で登録しましたがその日付をすべての利 用者から拾い出して該当月のデータとして金額とともに請求データとして作成します。

2-2 メインメニューから「入金管理」「会費系帳票選択」を選択します。

開始月で今作成した使用料請求データの月を選択します。発行日と納入期限日を入力します。 発行日は当日になっていますが異なるときは変更します。納入期限日は翌月末日になっていま すが異なるときは変更します。特定の所属地域だけ印刷するときは所属1むのコンボボックス で地域を選択しますがすべての地域を印刷するときは空白のままにしておきます。

「SHLD 墓地使用料納入通知書」ボタンを押します。印刷プレビューを表示します。1 ページ目に印刷する地域を示し次ページ以降にその地域に所属する利用者の請求書を印刷します。 マァートツールバーの左端にある「印刷」アイコンを押すと印刷できます。

「SD 封筒長形3号(使用料支払者)」を押すと同一の順序で長形3号封筒に宛名を印刷する印 刷プレビューを表示します。

マァートツールバーの左端にある「印刷」アイコンを押すと印刷できます。

封筒の印刷のとき「SD 封筒長形3号(管理料支払者)」と「SD 封筒長形3号(使用料支払者)」 を間違えて押さないようにしてください。請求書と数量や対象が一致しなくなります。

SHLD とか SD はどのデータを使用するかを示すためのものです。

S 開始月を示します。このデータを設定する必要があるということです。

H 発行日

L 納入期限日

D 所属 1(地域)。特定の地域だけ印刷対象を選択できるということです。空白ならすべての地域が対象になります。

2.3 システムデータ

コード番号について

業種コードをはじめ所属 1 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。

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業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 していた時期の利用者と0125を使用している利用者で一貫した処理(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利用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もあります。(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。

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「業種コード」「所属 1コード」「所属2コード」「担当者コード」「役職コード」「墓地タイプ」「入会理由」・・・・ とたくさんのメニューが表示されます。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利便性を確保する目的 で作成されています。利用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 と入力の利便性のためにあり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。本 プログラムでは役職データと専門部データはその名称が利用者データに登録され、コードは単 に表示する順序をあらわしています。他はすべてコード番号が格納されます。

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です。関係する項目の中で説明します。

説明がない番号は予備または未使用です。初期値のままにしておいてください。

寺院型、組合型、市営型などタイプ別にどのパラメーターが異なるかは「マスター管理」「シ ステムデータ」画面の「パラメーター比較表」ボタンを押すと表示します。

番号 名称 機能

3 印影使用 1=Yes 0=No 三連符などで基本情報に登録した印影画像を印刷するかしな いかの選択

4 当初日 開始日などコピー(1=実行 0=不実行) 当初日の日付データを開始日欄にコ ピーするかしないかの選択

5 年会費月数変化値 管理料、年会費など 57 番で指定する金額の請求データを作成する画面で+、 - ボタンを押して変化する月の数、年に1度のみの請求なら 12 とする
 6 使用料月数変化値 入会金など 56 番で指定する金額の請求データを作成する画面で+、 - ボタンを押して変化する月の数、年に入会が随意あり請求なら 1 とする

7 納入期限日シフト月数 請求して納入期限日を設定する際、当月末なら0、翌月末なら1とする

13 タイプ初期値 利用者新規登録時に利用者タイプの初期値のコード番号

14 他住所自動コピー(1=実行 0=不実行 住所等入力値を「他の住所」欄にコピーする かしないかの選択

15 墓地使用期限年数 墓地の使用期限年数がある場合に登録します。期限がない場合は0としてください。また最大で期限として使用できる年限は200年です。

31 使用料納入月シフト月数 登録画面で全額ボタンを押したときの納入予定日を 入会日から何ヶ月遅らせるかの月数

32 2 回目使用料納入月シフト月数 登録画面で半額ボタンを押したとき 2 回目分納入予定 日を入会日から何ヶ月遅らせるかの月数

46 請求入金データ削除可能月数 作成した請求入金マスターをさかのぼって削除できる月数

51 利用者タイプ 檀家、利用者等墓地利用者を呼ぶ名称

52、53 未使用

56

使用料名称初期値 永代使用料、入会金等、墓地使用権利料の名称

57 管理料名称初期値 毎年支払う管理料の名称、年会費、管理費、墓地護持料など。

この名称を変更すると「システムデータ」「固定会費」の最初の会費名が同じ名称になります。

59 管理番号名称初期値 管理番号、許可番号、台帳番号など管理するための番号の名 称を定義します。

61 会費1初期口数 すべての利用者が同一の管理料ならその金額、異なるなら1 とか0、または最も多い管理料金額値を設定しておきます。

62,63,64 会費 2,3,4 初期口数 会費 1 に同じ、

71 墓苑ラベルの名称 墓苑、墓地公園、など墓地集合体地域の呼び名を入力します。

72 墓地タイプ 墓地タイプまたは墓石タイプなど個々の墓地の呼び名。

73,74 未使用

75 面積 墓地の面積に関する名称、面積、大中小

予備

76 地区 墓地の番地を構成する最上位要素の名称

77 号 墓地の番地を構成する中間要素の名称

78 番 墓地の番地の最小単位の名称を定義します。番とか番地

81 口座振替データ接頭文字 金融機関からの振替結果ファイルで入金処理した場 合の入金マスターに記述する文字

84 銀行振替データファイル拡張子 金融機関に送付する振替データファイルの拡張子(ピリオドは不要)

86 銀行振替データファイル名命名方式 金融機関に送付する振替データファイルのフ ァイル名の付け方の方式

87 振込作成画面金融機関コード既定値 振込データ作成画面で作成する金融機関を表示する既定の金融機関コード。個別に複数の金融機関用ファイルを作成するなら 00005、特定の金融機関のみで振込処理を依頼するなら、その金融機関のコード番号

 92 使用料サブの第2番コード名 特殊な管理料の名称、10年管理料など 101 墓苑識別会計科目 大分類名 会計科目を表示するときの4つの分類レベルの上 102 墓苑識別会計科目 大分類名 会計科目を表示するときの4つの分類レベルの中 103 墓苑識別会計科目 大分類名 会計科目を表示するときの4つの分類レベルの小 104 墓苑識別会計科目 大分類名 会計科目を表示するときの4つの分類レベルの最 	91	使用料サブの使用コード上限値	「」 必ず2とする。
 101 墓苑識別会計科目 大分類名 会計科目を表示するときの4つの分類レベルの上 102 墓苑識別会計科目 大分類名 会計科目を表示するときの4つの分類レベルの中 103 墓苑識別会計科目 大分類名 会計科目を表示するときの4つの分類レベルの小 104 墓苑識別会計科目 大分類名 会計科目を表示するときの4つの分類レベルの最 	92	使用料サブの第2番コード名	特殊な管理料の名称、10 年管理料など
 102 墓苑識別会計科目 大分類名 会計科目を表示するときの4つの分類レベルの中 103 墓苑識別会計科目 大分類名 会計科目を表示するときの4つの分類レベルの小 104 墓苑識別会計科目 大分類名 会計科目を表示するときの4つの分類レベルの最 	101	墓苑識別会計科目 大分類名	会計科目を表示するときの4つの分類レベルの上位
103 墓苑識別会計科目 大分類名 会計科目を表示するときの4つの分類レベルの小104 墓苑識別会計科目 大分類名 会計科目を表示するときの4つの分類レベルの最	102	墓苑識別会計科目 大分類名	会計科目を表示するときの4つの分類レベルの中位
104 墓苑識別会計科目 大分類名 会計科目を表示するときの4つの分類レベルの最	103	墓苑識別会計科目 大分類名	会計科目を表示するときの4つの分類レベルの小位
	104	墓苑識別会計科目 大分類名	会計科目を表示するときの4つの分類レベルの最小位

注意 墓地の番地は3段階(大きな分類から76、77、78番のパラメーターです。)ですが、2段階しか 使用しない場合は76番の名称を「未使用」と定義して使用しないようにしてください。

業種コード 業種を登録します。代表的初期値登録済みです。コード番号は 3 桁で同じ桁 数で統一して作成してください。百位が業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。利用者マスターにはコード番号が格納されます。コード番号 000 未分類は削除しないでください。

所属1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。事務所0001は 削除しないでください。各上位所属で1下位所属(または上位所属最初のコード)には上位所属 名をいれてください。地域別に分ける場合や町別、市内、市外、など利用者の分類やグループ 分けに使用します。

所属コード	所属名
0000	不明/未設定
0001	事務局
0101	西側町
0201	東側町
1101	架空市内
5101	架空市外
9991	その他

所属2コード 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 番号が利用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。単に入力の利便性の ためにあります。

担当者コード 利用者の会費集金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4桁で作成してください。上位2桁は上位所属番号と同じ、下位2桁はその上位所属 の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2桁が00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0001から0098までに作成してください。

重要 0000 未登録と0099 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 9901 一般組織集金のコードも削除変更禁止です。

役職データ 会長等の役職を登録します。利用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。

墓苑識別

マルチ墓苑墓地管理で使用する墓苑データを登録します。墓苑識別コード 06 は使用できませ

ん。7つまでの墓苑を設定できます。いったん削除したら追加はできません。

許可証タイトル、許可証文、許可証裏面に設定してある文書番号は利用者検索の検索結果画面 「検索結果/出力選択」の「使用許可証 表裏」「使用許可証 表」「使用許可証 裏」で使用す る文書データの番号として使用しています。他は将来用です。

使用年限のある墓苑の場合は、使用年限の欄に年数をいれます。使用年限がない場合は0にし ます。



墓苑識別会計科目名

墓苑ごとに会計科目の名称が異なるときに登録します。会計の分類ごとに登録できます。会計の分類は大分類、中分類、小分類、最小分類の4つです。なおこの4つの分類名自体も定義できます。それはシステムパラメーターの101から104番で設定します。

101 墓苑識別会計科目 大分類名 会計科目を表示するときの4つの分類レベルの上位
102 墓苑識別会計科目 大分類名 会計科目を表示するときの4つの分類レベルの中位
103 墓苑識別会計科目 大分類名 会計科目を表示するときの4つの分類レベルの小位
104 墓苑識別会計科目 大分類名 会計科目を表示するときの4つの分類レベルの最小位

墓地タイプ その組織で使用する墓地のタイプとコード番号を登録します。左端の窓には その墓地タイプでの使用料も登録してください。



利用者タイプ 利用者のタイプを定義します。利用者資格についてなんらかの識別を必要と する場合使用します。システムパラメーター13 番に登録したタイプコードが利用者登録画面 の初期値として表示されます。システムパラメーター13 番は 01 と登録してあります。 墓地処理区分 現在使用していません。 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。

	担当	者名データ作成	τ̈́	コードの 数字の ているタイプの)両端が/で囲まれ 場合は追加のデータ
	すでに登録済みのデータ変更は1	慎重にしてください。		も必ず/で囲ん	でください
	担当者	ピュード 担当者名			
	00	00 未登録			
	00	01 承認者			
	00	05 事務長			
	00	06 担当者1			
	00	08 事務次長			
	00	69 未承認			
	01	01 担当1			
	02	01 担当2			
	99	01 一般			
	追加削除	ED刷	🖛 🔿 閉.	23	
			·		
V	\ <u>+4 14_</u> 0 } } 	9			
			_		1%
			ス	クロールノ	\ -
			~ `		•

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。

システムメンテナンス

業種コード000 にする 利用者データで業種コードが空白になっている利用者のみ000 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。

所属コード不一致 所属 1 コード表にない所属 1 コードが利用者データに登録してある場合、その利用者を検出します。該当データがない場合は「ありません」と表示します。

会費登録不良 数字がはいっていなければいけないデータに空白がある場合には検 出します。0か適当な数値をいれてください。該当データがない場合は「ありません」と表示 します。

会費登録空白値修正 数字がはいっていなければいけないデータに空白がある場合には自動で0をいれます。実行許可確認メッセージがでます。

利用者コード作成指令 連番の頭に0をつけて5桁の利用者コードを作成します。実行許可確 認メッセージがでます。

利用者コード削除指令 利用者コードを削除します。実行許可確認メッセージがでます。

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】 メインメニューにもどります。

マァート・ハイシステム有限会社 31

2.4 金融機関データ (Bank マルチ墓苑墓地管理版以上でのみ必要。) 「マスター管理」「システムデータ」で「金融機関コード」ボタンを押すと下図を表示しま

	全融機関	啓録	すでに登録	済みのデータ変更	目は慎重	にしてください	٥			
니 - H 番号	· 金融機関名	半角ふりがな	委託者コード	半角委託者名	店番	半角支店名	□座 種類	口座番 有号	効 備考	
0000 ファイ	3 合成ファイル (ル記号 ALBK		識別					Ye	*S • 振替代理業 者用 削除禁 」	
0000 77-	5 すべて個別ファイル (ル記号		識別	-				Ye	s • 金融機関連 続作成用 削 除禁止	
0166 77-	鳥取銀行 バル記号 TTBK	F2F7	40166xxx45 識別	CXEE/VIIV CX CX	456	カクウニシ	普通・	12:xx567 Ye	15 •	
0167 ファイ	山陰合同銀行 (ル記号 SANG	サンインコ・ウト・ウ	78xx12xx22 識別	다. 다. 다.	123	カクウニシ	普通・	15:x522 Ye	15 💌	
0168 ファ-	中国銀行 (ル記号 CYUG	ቻבליבי	852>>2>>09 識別	בגבבאנדאן בג	478	カクウニシ	普通・	01xx456 Ye	IS •	
0565 ファイ	島根銀行 (ル記号 SIMA	৽৵৵	7∞102∞01 <mark>識別</mark>	CZECICITI CZ	789	カクウニシ	普通・	5xxx231 Ye	IS •	
1702 ファイ	米子信用金庫 ル記号 YGSK	ヨナコ・シンキン	5xx0212x45 識別	LTELKIN LJ	125	カクウニシ	普通・	456xx91 Ye	15 💌	
2004 ファ-	商工組合中央金庫 (ル記号 SYUK	2017 2017 2017 2017 2017 2017 2017 2017	85≫637≫3 識別	בגפבו/נדו/ן בג	456	カクウニシ	普通一	12≫56 Ye	15 -	
	追加	削除	印刷	(別じる				

コード番号 00003 は代理業者用、すべての金融機関の振替データを 1 つのファイルに作成するときに使用します。00005 は契約しているすべての金融機関のデータを金融機関別のファイルに作成します。

9999は未登録データとして使用します。これら3つは削除禁止です。

それ以下は個別の金融機関のデータで金融機関コードは全銀協の「統一金融機関コード」を登録し金融機関名と半角ふりがなも全銀協の規定したものを登録します。

ファイル記号 作成するファイルにつける略称です。ファイル名が8文字に制限されている 場合もあります。日付4桁が頭につくので4文字程度で登録します。ただし、ゆうちょ銀行 は常に JIHARAI.txt なので拡張子を除いた JIHARAI を入力します。仮のデータがつけてあ ります。

委託者コード 契約金融機関から発行される 10 桁のデータです。ただし、ゆうちょ銀行は 8 桁です。

半角委託者名 契約時の名義人名です。必ず半角文字で入力します。架空のデータが登録し てあるので変更してください。

識別 ゆうちょ銀行のみ使用します。識別コードのことです。ゆうちょ銀行から発行される2桁の数値を入力します。30が入力してあります。

店番、半角支店名、口座種類、口座番号 振り替えた料金を入金するための自組織の口座デー タです。ダミーが入力してありますので変更してください。

有効 その行の金融機関データを振替に使用するか否かを登録します。使用する場合 Yes にします。00003 と 00005 は Yes にしておいて削除もしないでください。

備考 メモ欄です。

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」にもどります。

2.5 基本情報

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
	いかい ログラクテンコクホナバンリクミアイ 相端使いた 「使きべん中」 気付先名 名利川高舎を 厚重長 名利川高舎を 名利川高舎を 名利川高舎を 2名利川高舎を 2名利山舎 2名利山舎を 2名利山舎を 2名利山舎を 2名利山舎 2名利山舎 2名利山舎 2名利山舎 2名利山舎 2名利山舎 2名利山舎 2名利山舎 2日
	FAX番号 郵便番号 [833-8989 000-1000-11/3 / バーコード [745-8569451 期首日 2009/04/01/水
	は所に 住所2 ホームページ 加末日 2010/03/31/水
	電子メール ライゼンスキー 減額
この画面は4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	
	事務局 郵便 システム・他 許可証データ フレーズなら全角20文字以内、宣伝なら100文字 28:¥30PB 1000000000000000000000000000000000000
	宣伝フレーズ 発送担当者 発送但し書
	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
	12mm以内です。右窓は文字用 □ 画像を使用
	戦 使 低 留 N の 008152 23653 下記5項目は料金受取人払い郵便物用です。 和 合員のみな さまへおしらせ さまへおしらせ
	本認難使局 架空局 本認番号 555 局留め扱局
シは「事務局」「郵便」	'システム・他」'計可証テータ」のタフホタンを押すと
	チェックボックスの定義 銀行名/支店1 展期債権不能銀行極東支店 Starspoor 原期費 原用債権不能銀行極東支店
	登録画面のCK6 株定義CK6 ジステム動作等設定 登録画面のCK7 株定義CK7 株主義CK7 株主 CK7 株主義CK7 株主 CK7 株主 CK7 CK7
	□ 「 住度更新時子一勾削除する]
切り巷わります	
555175555。	実務局 郵価 シノステム・他 独司師データ
	日治体コート kx/389 自治体名 深空県極楽市
	[E理KPiii]×7月 4 ▲ 会計担当者 会計責任者
名称、任所寺 名称寺を入刀します。 美芸 こくにいった。 あたねについて	
里安 フィセンスキーの豆球について	

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、正常使用できます。

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。ユーザーの名称や住所 変更にと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す。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 いります。) 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度いれて 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空の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。

ー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。正しくないとまちがいですと出ます。)ライセンスキー欄の右にある「確認」ボタ ンを押します。(下図)そして「はい」を押してテーブルリンク画面を表示してから、「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。 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ときもあります。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。

宣伝フレーズ 一部のはがきにここのフレーズを印刷できます。

発送但し書き 一部のはがきにこの但し書きを印刷できます。

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。

受取人払いデータ 受取人払いはがき等の印刷用データです。

郵便振替用紙No 振替用紙を印刷するときに使用します。

名称、住所等 名称等を入力します。

通常版で使用期限を許可する ここにチェックがあると墓地使用期限があることになります。 チェック無しでは期限無しとなります。通常版でしか表示しません。マルチ墓苑墓地管理版で は 29 ページの墓地識別の項を参照して設定してください。使用期限がある場合の使用年数は システムパラメーターの 15 番で設定します。

年度更新時データ削除 ここにチェックがあるとき、年度更新の時に3年前の古い請求入金デ ータは削除されますがチェックがないときは残ります。残しておいても「データ削除」画面で 任意の3年前の日付以前のデータを削除することもできます。

プログラム終了時最適化する ここにチェックがあるとプログラム終了時に自動でプログラムのごみを取る最適化を実行します。そのためプログラムの終了が少し遅くなります。終了ボタンを押すと画面左下に最適化していますと表示してから終了します。

利用者データCK1-8の定義 利用者データ登録画面では任意に定義し使用できるチェック ボックスが8つあります。ここで定義した名称がそのチェックボックスの横に表示されます。 初期値としていくつか登録されていますが変更して使用することもできます。未定義と登録さ れているものはまったく使用していません。

「許可証データ」タブ

この画面のデータは主に自治体管理の場合に使用するデータで管理責任者名や会計担当者名 を印刷する場合に使用します。

承認用印影は納付書や請求書に公印などを押す必要があるとき、公印の画像を貼り付けます。 印影は画像を Windows 付属のペイントなどで切り取ってコピーペーストします。印影は 15mm 角程度の小さいものですから解像度 100×100 ぐらいの低解像度にして貼り付けてく ださい。画像はどのようなサイズでも貼り付けできますが、ここに 1MB や 2MB といった画 像を貼り付けるとデータベース全体のパフォーマンスが下がります。画像解像度縮小には「縮 小専用。」というフリーソフトが便利です。ベクターWeb サイトから取得できます。



オプション解像度が指定できます。

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。 閉じる【F8】 メインメニューにもどります。
2.6 文書データ作成

メインメニューから「マスター管理」「文書データ作成」を選択すると下図が表示されます。



利用者検索の結果画面で選択する差し込み文書で使用する文書や使用許可証で使用する文書 を作成したり修正したりする画面です。利用者検索結果で選択する「差し込み文書」で使用す る文書を作成しておくこともできます。「差し込み文書」については利用者検索の項を参照し てください。

あらかじめ下表の文書は予約されており、サンプル文書が登録されています。ユーザーの使用 実態にもとづいて、これら 83の文書についての変更はできますが削除はできません。84番以 降については自由に追加変更削除ができます。

文書番号	文書使用目的	対象
1	墓地使用申し込み書	印刷帳票用
2	墓地使用許可書	印刷帳票用
3	未納請求書	印刷帳票用
4	納入通知書 期限日	印刷帳票用
5	納入通知書 手数料負担	印刷帳票用
6	納入通知書 領収書なし	印刷帳票用
7	納入通知書 別途請求但し書き	印刷帳票用
8~15	システム予約予備 1~8	システム用予備
16~22	許可証 裏面利用規程 墓苑1~7用	印刷帳票用
23	納付書 裏面 納付場所金融機関名	印刷帳票用
24	納付書 裏面 注意書き	印刷帳票用
25	使用許可証 許可文	印刷帳票用
26	納付書 会計責任者	印刷帳票用
27~33	許可証 タイトル 墓苑1~7用	印刷帳票用
34 ~ 40	許可証 許可文 墓苑1~7用	印刷帳票用
41 ~ 47	許可証 予備 墓苑1~7用	印刷帳票用
48~54	未納請求書 タイトル 墓苑1~7用	印刷帳票用
55~61	請求書 タイトル 墓苑1~7 用	印刷帳票用
62~68	請求書本文墓苑1~7用	印刷帳票用
69 ~ 75	その他 墓苑1~7用	印刷帳票用

マァート・ハイシステム有限会社

76~80	一般その他予備 1~5	印刷帳票用
81	口座振替通知書 タイトル 前半部分	印刷帳票用
82	口座振替通知書 タイトル 後半部分	印刷帳票用
83	口座振替通知書様式番号	印刷帳票用
84	口座振替通知書 振替通知内容	印刷帳票用

基本的にはマルチ墓苑墓地システム版では 7 つの墓苑の利用者を管理できるので墓苑ごとに ことなる請求書が発行できるように 7 つずつ文書が確保してあります。たとえば文書番号 16 ~22 は「許可証 裏面利用規程 墓苑 1~7 用」と記述してありますが文書番号 16 が墓苑 1 用、17 が墓苑 2 用とつづき、22 が墓苑 7 用ということです。27~33 なども同様です。

文章を新規登録すると文書番号84番以降の番号が自動発番されます。ユーザーが差し込み文 書などで新たな文書は新規登録して文書番号1から80は他の差し込み文書用としては使用し ない方が無難です。

文章は作成者欄に作成者名と用途を記しておくと他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。

84 番以降の文書を作成してから削除するとその削除した文書番号は欠番になります。

2.7 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にインストールされている墓地管理プログラム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

利用者データ画面のホームページ欄で表示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

本プログラムでは現在使用していません。「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。

帳票用西暦不使用

印刷する帳票で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。ただしす べての日付がこれに対応しているわけではありません。

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。パスワードを設定すると入力した文字数分の*が表示され ます。変更するにはこの**を消してから登録してください。使用しない場合には*を全部消 してください。

パスワードを設定し、次回プログラムを起動すると次図が表示されます。正しいパスワードを いれない場合、プログラムは終了します。



重要 パスワードは忘れないように対策してください。忘れたパスワードは弊社でも回復できません。その場合プログラムは2度と起動できません。

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。 2.8 固定会費データ

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「固定会費」を選択すると下図が表示されます。

1 (こ金録)済みのテ	ータ変更は慎重にし	てください。	0,2477 C 200 C (7200)
会費名	切替日	会管額(変更前)	新会費額(変更後)
年会費	2125/04/01	¥5,000	¥5,000
未定義2	2125/04/01	¥0	¥0
未定義3	2125/04/01	¥0	¥0
未定義4	2125/04/01	¥0	¥0

固定会費 毎月または毎年決まった額の会費名称とその金額を定義します。会費額改定 する場合の実施年月日とその日以降の改定金額も入力します。この年月日は次の年度更新した ときに将来の日付にもどし、改定後の金額を改定前の欄にも記入します。

会費名の第1行はシステムパラメーター57番の「毎年管理費名称初期値」で登録した名称に 変更されていますので、この画面では変更しないでください。第2行以降はこの画面で変更可 能です。特定の利用者から管理料以外の費用を徴収する場合は第2行以降に定義してください。 そして該当する利用者データ入力画面の固定会費欄の第2行以降で口数を登録してください。 金額が利用者ごとに異なる場合はここでの単価を100円とか10円または1円にして利用者デ ータ入力画面の固定会費欄の口数で10口とか25口と可変してください。

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画面に移動します。

削除【F3】 表示している会費データを削除します。確認メッセージがでます。

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。

2.9 データー括削除

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

データ削除
請求入金データと入金伝票削除
<u>削除終了年月日</u> 2000/12/31 <u>以前</u>
伝要的時処理を行います。この処理をした後 、伝要の復元はできません。終了日の初期値
は4項前の周末日に49ます。この日以前の データを削除します。 人金伝票削除 人
組合員データ削除
一括削除

3年以上古い指定した年月以前の、入金伝票や元利用者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。 削除する前に念のため現在時点のデータバックアップ保存をしておいてください。

2.10 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	
次年度の期首日付 年度更新処理を行います。データバックアップ 画面で日付保存してから、この処理を行っ てなさい。3年前の納入データは削除されま す。	開始時刻 終了時刻 処理時間
「実行」「閉	

「基本情報」「年度更新データ削除」にチェックしてある場合、請求入金マスターを3会計期 間分保持します。本年度分、前年度、前々年度分です。「基本情報」画面で「年度更新時デー タ削除する」にチェックがいれてある場合に年度更新すると前々年度分会計データは削除され、 前年度、本年度分がそれぞれ繰り下がります。そして新本年度分データは「月度会費データ作 成」により1ヶ月ずつ最新の利用者データから作成します。したがって年度更新する前にデー タの保存をしてください。実行ボタンを押すと年度更新処理をしますが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。

なお年度更新と「基本情報」画面で期首日を変更するという方法の違いは「年度更新時データ 削除する」にチェックがある場合この画面で前々年度分会計データは削除されますが「基本情 報」画面で期首日を変更した場合、単なる年度データの変更だけというものです。

重要 この年度更新をする前に必ずデータバックアップ画面で保存処理をしてください。その際、保存ファイル名はたとえば「2008 年確定データ」というようにある年度の最終データ であることがわかる名称にしてください。

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。

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。

2.11 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、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(外付けハードディスク、 MOディスク、CD-Rディスク、DVDディスク、USBメモリーなど。)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20世紀の遺物で信頼性が極端に低いので推奨できませんがいつ も2枚とれば気休めにはなるかもしれません。

もし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 やダウンロードから再イ 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。

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。

第3部

登録・変更

マァート・ハイシステム有限会社

3.1 入退会処理の概要

入退会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。

1 利用者

入会 集金対象にチェックをいれる。(既定値ではいります。)該当会費欄に口数をいれます。
 2 口以上の場合は手動で口数をいれます。入会理由は必ず選択します。役職、専門部に選択記入します。

退会 データ全体の削除はしてはいけません。退会年月日をいれます、集金欄が No になりま す。退会理由を選択します。

注意 本プログラムでは墓地管理の主体組織(寺院、組合、自治体、その他団体)によって墓 地利用者(檀家、利用者、使用者、など)や一時払い費用(永代使用料、入会金、使用料、など)、 通常、毎年支払う管理料(年会費、管理料、管理費、年間費、墓地護寺費など)や許可番号(台帳 番号、会員番号など)の名称がことなります。それらは「マスター管理」「システムデータ」「シ ステムパラメーター」の51番、56番、57、59番等で定義変更できます。1.5 用語説明参照 また墓地の番地についても墓苑以下で地区、号、番と、わけていますが列、区画、番地、など いろいろな識別があります。それらについてもシステムパラメーターの76、77、78番のパラ メーターで呼び名を変更できます。

墓地の番地は3段階(大きな分類から76、77、78番のパラメーターです。)ですが、2段階し か使用しない場合は76番の名称を「未使用」と定義して使用しないようにしてください。 したがって用語の代表として、本プログラム説明書では組合方式的な用語(利用者、使用料、 管理料)で記述してありますので、そのことを承知して読んでください。 メインメニューの「利用者データ」「利用者入力」を選択すると下図を表示します。 この画面は「基礎」「墓地」「履歴」「役職・入金履歴」の4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、文字を入力するとシステムデータで登録した値に訂正されます。

集金 集金対象か否かの判定に使用します。初期値では Yes がはいった「対象」の 状態になっています。Noの「非対象」とは退会した人をさします。ここに Yes のない人は会 費徴収の対象からはずれます。Yes/No 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。退会した人は必ず No にしてください。通常、退会日を入力すると自 動で No に更新します。

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。利用者を削除するとその番号は欠番になりますが支障ありません。利用者 ID とも呼びます。

利用者コード 組織でなんらかの利用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。基本情報画面で「自動利用者コード生成」にすると連番を5桁に整えて(5桁未満は頭に0をつけて)記入していきます。

名称 利用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 れ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と思います。

かな 利用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。

担当者 その利用者の集金担当者をコンボボックスから選択します。

所属1 利用者の所属を入力します。白色の窓で入力する場合は直接所属1コード番号をいれます。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。 所属がない場合は初期値の「0000不明/未設定」のままにしておいてください。

利用者タイプタイプを選択してください。

男女とちらかを選択します。

入会日 入会日を入力します。墓地使用承認日です。

退会日 なんらかの理由により退会した場合、入力します。

入会理由、退会理由、

それぞれのコンボボックスで選択してください。入会理由、退会理由は必ず 入力してください。

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。

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。

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。(Access ランタイムでは変換できない場合もあります。)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。

生年月日 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」に生年 月日入力方式の切り替えがありますのでそこで変更すると弊社不本意方式(日本独特方式)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)

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。 3 桁目と 4 桁目の間にハイフンはいれません。(ハイフンの有無を自動判定し、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。ただし Access ラ ンタイムでは変換はされません。

バーコード 郵便番号と住所データの英数字のみから構成されるカスタマバーコード用の 数値です。たとえば郵便番号が 4126667 で住所が青空町 2-6-88 光マンション 202 だとすると これらの数字とハイフンから 41266672-6-88-202 となります。

空白ならはがき等には印刷しません。通常、住所1、2 をいれると自動入力されます。(カスタ マバーコードは1998 年郵便番号7 桁化にともない導入されました。) ただし Access ランタ イムでは変換はされません。

業種·分野 所属 1 と同様に白色窓には業種コードを直接入力でき黄色のコンボボックス では表示リストから選択できます。

所属2 同好会等その他の所属がある場合、入力します。コンボボックスから選択できますがそれ以外の文字入力も直接できます。

電子メール 該当データがあれば入力します。(弊社のコンセプトは現存する連絡手段をす べてサポートする姿勢です。他の用途にも使用できます。)

備考、メモ 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。

他住所情報 住所、電話、FAX、郵便番号が利用者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。自動コピー禁止は「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 14 で 0 にします。1 で自動コピー許可です。

社名など 利用者の営んでいるまたは勤務している会社名を入力します。

墓地タブページ

固定会費 毎月決まった会費の項目を 4 つ登録できます。会費名称と金額は「会費デー タ」の項目を参照してください。該当する会費の口数を設定してください。複数口加入できる 項目は口数を変更してください。この 4 つの会費の初期口数は「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 61,62,63,64 でそれぞれ設定できます。



退会の場合、口数は0とします。

年間の管理料は固定会費欄の管理料欄の口数に金額をいれます。現在「マスター管理」「シス テムデータ」「固定会費」ボタンで示される会費額に1円がいれてあるので口数×1円でその まま金額になります。口数の単位を10円とか1000円単位に変更することもできます。

初年度、月割りの管理費はここに入力し請求データを作成します。翌年から年間分に書き直し ます。月割りの管理料請求をただちにする場合は画面下部の「請求1」ボタンを押します。「管 理料請求作成」画面がでますので、年月を指定して「作成」ボタンを押します。この場合はこ の利用者の指定月データのみ作成します。作成後は次年度からの正規請求のための年間分管理 料にデータを変更してください。

注意 通常のメインメニューから「入金管理」「管理料請求作成」画面で「作成ボタン」を押すと全員 の請求データが作成されてしまいます。したがって年度途中で加入し月割り請求データを作成する 場合は必ず、この個々の利用者データ入力画面で「請求 1」ボタンを押して年度途中月割り請求デー タを作成してください。

(4.3 管理料請求データ作成と納入管理)を参照してください。

墓地データ 墓地のタイプや墓苑、番地を登録します。墓地タイプや区画は「マスター管理」「システムデータ」の該当項目ボタンを押してあらかじめ登録しておきます。ここでは登録したタイプや墓苑を選択するだけです。登録すると墓地データ登録エリア下部に区画数合計と使用料合計が表示されます。

なお墓苑の登録はマルチ墓苑墓地システムでのみ表示登録できます。

注意 複数の墓苑を管理するマルチ墓苑墓地管理システム版で会計管理する場合で、ひとりの利 用者が複数の墓地を利用する場合、同一の会計管理に属する墓苑しか登録できません。例

A 墓苑(F 会計管理) K 地区1号3番地の墓地

B 墓苑(G 会計管理) L 地区2 号6 番地の墓地

上記の場合、A 墓苑とB 墓苑は会計区分が別なので登録しても集計することができません。

しかしどちらとも F 会計管理または G 会計管理なら登録できます。別の会計管理の墓地を複数利用 する利用者は利用者データ登録をそれぞれしてから独立してそれぞれの墓地を登録します。たとえ ば鈴木山さんが A 墓苑(F 会計管理)とB 墓苑(G 会計管理)の墓地を利用するなら鈴木山さんを2 度 登録し、一方に A 墓苑(F 会計管理)、もう一方にB 墓苑(G 会計管理)を独立して登録する必要があり ます。

会計識別 この利用者の入金をどの会計区分で集計するかの選択です。マルチ墓苑墓地 システムでのみ表示登録できます。

当初許可日、発行年月日、使用開始日、使用終了日 必ず墓地データを登録してから、これ ら日付を入力してください。システムパラメーターの4番の値が1だと当初許可日に日付を 入力すると発行年月日、使用開始日と使用終了日にも日付がコピーされます。さらにその場合、 墓地データで登録した墓苑の使用年限の数値を年数として加算されて使用終了日が登録され ます。つまり使用年限に30という値があれば30年後に使用終了日がくるということです。 使用終了日がきて、再度許可を得た場合に使用開始日に新しい再使用日を入力します。すると また30年後に終了日が登録されます。使用年限が0の場合、終了日はないとして登録はされ ません。またシステムパラメーターの4番の値が0の場合は発行年月日、使用開始日と使用 終了日にも日付がコピーされません。

なお仮に使用終了日に日付がはいっていても使用する墓地のある墓苑の使用年限が 0 となっていれば使用開始日や使用終了日は印刷されません。

墓石有、囲障有 利用者が借りた墓地に墓石や囲障があるかどうかを登録します。

使用料エリア 使用料の金額と納入予定日を入力します。1度で納入する場合も複数 回で納入する場合も必ず入力します。エリア下部に使用料合計がでますので墓地データエリア の合計と一致することを確認してください。予定日は年と月が「入金管理」の項で説明する請 求データ作成に関係しますが日も必ず入力してください。日は通常1日といれてください。(デ ータ形式が日付型なので年月日と必要。)

また回次も手動で1、2、3といれてください。1度で納入する場合は1のみです。 なお納付日は「入金管理」の項で説明する管理画面で入力するとここに書き写されます。墓地 データも使用料エリアもエリアからあふれたデータはスクロールバーで移動してみることが できます。

使用料		回次	予定日	金額	種類	次回納付日		<u></u>
		1		450,000	使用料 •		請求	
		5	2008/05/01	0	10年管理料 -	2018/05/01	請求	
2回分割	*	0		0	-		請求	
里料前納								->
			金額計	450,000				•
7 61	_	-	1.11					

スクロールバー

「使用料1回払い」、「使用料2回分割」のボタン

使用料は通常高額なので、使用料を1回で支払うか2回で支払うかでボタンを押します。 このボタンを押すには

1 墓地データエリアに墓地データとその行に使用料が登録されている。

2 入会日(承認日)が入力されている

3 「使用料エリア」の使用料の欄が空白である

以上の条件が必要です。それ以外のときはそのことを警告するメッセージが出て機能しません。 ボタンを押すと回次と納入予定日、金額が入力されます。

「使用料1回払い」ボタンを押すと回次と納入予定日、金額が入力されます。入会日の翌月の

月初日づけで使用料が入力されます。使用料は墓地登録エリアに入力した使用料がコピーされ ます。

「使用料2回分割」のときは入会日の翌月1日に半額、さらにその半年後(入会日の7ヵ月後) に残り半額が支払予定日として登録されます。

この翌月と7ヶ月後は「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」の31番 と32番の選択値に1と7が入力されていますがそれを変更するとシフト月数を変更できます。 1とは入会日の1ヶ月後、7とは7ヶ月後という意味です。

3回以上の分割のときは手動で回次と納入予定日、金額を入力してください。

「10年管理料前納」ボタンを押すと使用料エリアに10年管理料という項目の行が追加されま す。この場合、当初許可日と墓地データが入力されていなければなりません。また使用料エリ アに過去の10管理料データ行があるかどうかをチェックします。あれば、その中から一番新 しい、「次回納付日」のデータで請求予定日を登録します。なければ当初許可日の月に最初の 請求予定日が記述されます。金額は手動で入力します。そして請求予定日の10年後の日付が 次回納付日として登録されます。

履歴タブページの項目

一般的な履歴と埋蔵履歴の2種類の履歴エリアがあります。



履歴 許可継承履歴や住所変更履歴などを記述できます。ここで入力できるのは日付、タイトル、分類、出典です。内容を詳しく記述する場合は、登録してあるデータ行の「詳細」ボタンを押すとメインメニューにある「一般記録」の「データ入力」画面を表示しますのでそこで記述します。参照 5.2 一般記録のデータ入力及び第5部全体。

埋蔵履歴 どの人を埋蔵したかとか、改葬したかという履歴とその属性データを記述で きます。ここに登録したデータは「利用者検索」の結果画面にある「使用許可証 表裏」の裏 ページ側、または「使用許可証 裏」のページに埋蔵履歴として印刷できます。埋蔵種類で選 択できる項目は「マスター管理」「システムデータ」の「埋蔵種類データ」ボタンを押せば追 加変更削除できます。

任意チェック 8 つのチェック欄がありますがそのチェック名称は「マスター管理」「基本情報」の「システム」タブページで定義できます。初期定義名は前図のようで初期値は No です。 該当する場合は Yes にしてください。

役職・入金履歴タブページの項目

基礎	墓地	履歴	役職·入金別	歴			
<u>年度</u> 役職 2008 理事長、 剤除 剤除	道加 専門部 ・		 納入方法 金融機関 支店コード 支店コード 支店名 □座種類 □座番号 半角名義人 公履歴 	□座振替 <u>鳥取銀行</u> 254 ナンボウキタ 普通 562331 スズ [*] キヤマタロウ	· 2 200 ·	■ □座新規コード データ変更日 9/01/21	
代理人		4	年月 入金	日前納	入金額	請求額 識別	1
代理人住所		2	2009/04	No	0	15,600 管理費	
代理人電話		2	2008/11	No	0	15,600 管理費	
銀行、店名		2	2008/11	No 💽	0	 使用料 	
種類番号		2	2008/04 2008/11/	12 Yes 🗾	15,600	15,600 管理費	
山産治義人			1-F: K ()	Г <u>эн⊳ж</u> / 4			

役職、専門部 専用の補助データエリアに登録します。役職、専門部それぞれの右にコンボ ボタンがあります。それを押して表示するリストを選択します。次々と選択すると複数の役職、 専門部を入力できます。最初に選択したとき本年が年度欄に入力されます。ある年度で複数の 役職や専門部に所属するときは同一の年度の役職や専門部の欄に入力してください。表示され る役職や専門部は「マスター管理」「システムデータ」の該当項目ボタンを押してあらかじめ 登録しておきますが、このエリアに直接入力することもできます。なお区切り記号として句読 点の読点「、」をつけておいてください。

入金履歴 使用料請求や管理料請求で請求データと入金日の表示をします。またこのエ リアで実際の入金に対する入金日の登録をすることもできます。入金日を入力すると請求額と 同額の入金額が自動で登録されます。

代理人 遠方の利用者などで代理人を必要とする場合は代理人の住所、氏名、電話番 号を入力します。

代理人金融機関データ 金融機関のデータを必要に応じて入力します。未納の場合の差し押さ えにも使用できます。

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」にするとユーザーよりのカスタマイズ郵便振込用紙(有料作成)に請求額、 会員データ等を印刷できます。通常は空白を選択します。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次項の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。

口座データ 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。金融機関 を選択する以外はすべて半角です。また金融機関名が「未登録」の状態から最初に金融機関を 選択してください。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 ホッタはホッタとツを普通文字で入力します。) 口座番号も半角 数字です。

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 桁を半角でいれます。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。半角入力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。

口座新規コードと口座データ変更日は自動ではいります。口座新規コードの自動変更モードは 金融機関にゆうちょ銀行を選択した場合とその他では異なります。口座新規コードは新たに口 座データを登録したとき1になり、さらに変更した場合2になりますが、ゆうちょ銀行の場合は2にはなりません。これはゆうちょ銀行の仕様に準拠しているためです。口座新規コードは最初の登録時は1ないし2ですが、それ以降は0にもどす必要があります。その操作は「4.4振込みデータ作成」の項を参照してください。

ゆうちょ銀行の口座データ登録方法

ゆうちょつまり郵便貯金の口座データは記号と番号から構成され特殊です。その登録方法を記 します。

1 「納入方法」を「口座振替」にします。

2 「金融機関」を未登録から「ゆうちょ銀行」にします。すると「口座新規コード」が0か ら1にかわりますが、そのままにしておきます。これは振替データファイルを作成するとき新 規に振替することになった人の場合、ゆうちょ銀行が照会処理を指令するためのもので、2回 目の振替以降は0にもどす必要がありますが、それは一括でリセットする機能があります。ま た口座データ変更日に本日の日付がはいります。この日付は単なるメモで実用上使用するわけ ではありません。

なおゆうちょ以外の金融機関の場合、口座データを変更すると口座新規コードが2になるとき もありますが、ゆうちょの場合は1にしかならないようにしてあります。

3 「支店コード」を3桁数字で入力します。この場合、ゆうちょの口座番号は記号5桁と番号8桁で構成されていますが、記号の真ん中3桁を入力します。たとえば記号番号で15240 - 23734591の場合、15240の真ん中3桁である524を入力します。まれに6桁の記号があり ますが記号の6桁目は再発行番号ですから無視します。

4 「支店名」欄は空白でよいのですが郵便局名を半角カタカナで入力しておくこともできま す。自動で半角カタカナ入力モードになります。

5 「口座種類」を選択しますが通常既定値で「普通」になっているのでそのままにします。

6 「口座番号」に7桁で入力します。支店コードと同様ゆうちょの口座番号は記号5桁と番号8桁で構成されていますが、番号の左側7桁を入力します。たとえば記号番号で15240-23734591の場合、23734591の左側7桁である2373459を入力します。ボランティア貯金で は番号が6桁のものがあります。この場合、頭に0をつけて7桁にします。

7 名義人名を必ず半角カタカナで入力します。これは、ぱるる通帳の表紙をめくったページ にあるカタカナ名をいれます。通常、姓と名の間に半角スペースが1つはいっていますが、そ のとおりに入力します。自動で半角カタカナ入力モードになります。 検索移動

検索窓に利用者の氏名、ふりがな、住所、電話番号のどれかの文字の一部を

検索移動

入力し Enter すると該当候補利用者を表示するウインドウがでます。

□ 会員	データ選択ウインドウ			<u> – – ×</u>		
選択		毛利川輝元	架空市山川町八幡12-96			
選択	ほっとけ	榎本山肇	架空市元川町後場14			
選択		村田原三助	架空市川町馬場45-2			
選択		塩井唐象	架空市鳥山町東5-5			
選択		杉浦暢気雄	架空市新居浜町屋敷56-1			
選択		小森林太郎	架空市山崎町142-8			
選択		浅漬物司郎	架空市知多町道444			
	-	キャンセル		-		
1/3-14:	/⊒−ト [×] : II () II () II () () () () () () () () () () () () ()					

その中から該当利用者の行の選択ボタンを押すとその利用者のデータに移動します。

重要 入会と退会の基本的操作とプログラム上での入会利用者と退会者の判定

入会 集金が Yes 状態で固定会費の項目のどれかに口数が1以上、入会年月日と入会理由が いずれかに選択されている。ただし既存利用者の登録で入会年月日や入会理由が不明な場合、 空白でやむをえない。

退会 集金が No 状態で固定会費のいずれの項目も口数が 0、退会年月日と退会理由がとも に入力されている。ただし既存退会者の登録で退会年月日と退会理由が不明な場合、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。

新規の入会、退会者には必ず上記項目を設定します。年月日の入力は年、月、日と必要なので 日が不明な場合は1日としておく。(例 2004年3月で日が不明の場合 2004/03/01 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。

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】 表示している利用者データを削除します。確認メッセージがでます。

帳票【F5】 表示している利用者全データの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。

請求1【F9】 ボタンを押すと「管理料請求作成」画面がでます。(4.3 管理料請求データ作成 と納入管理)を参照してください。

画像【F11】 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」「アクセサリー」 「ペイント」で起動します。

画像のデータ圧縮については「はじめにお読みください」説明書を参照してください。

3.3 墓地リスト

メインメニューの「利用者データ」「墓地リスト」を選択すると下図を表示します。



利用者登録画面では墓地タイプだけは入力したが他が未定の場合、一括した画面で変更登録で きるようにするためのものです。

したがって画面で変更できるのは地区、区画、墓地番地、面積、使用料だけです。

「詳細」ボタンを押すとその利用者のデータ入力画面に飛ぶので他のデータを変更する場合は 登録画面で行なってください。

なお墓苑名はマルチ墓苑墓地管理システムでのみ表示できます。

画面上部に表示順序切り替えボタンがありボタンを押すとその順序で表示が切り替わります。 並べ替えは以下の要素で第1要素でならべ、その中でさらに第2,3,4と続きます。

ボタン名	第1並び替え要	素 第2要素	第3要素	第4要素
利用者コード順	利用者コード	墓苑	地区	なし
氏名順	ふりがな	墓苑	地区	なし
墓苑順	墓苑	地区	ふりがな	なし
所属順	所属	ふりがな	墓苑	地区
管理番号順	管理番号	ふりがな	なし	なし

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利用者データ入力画面を表示します。

印刷【F5】 墓地リストの印刷プレビューを表示します。印刷順序は画面で押した順序ボ タンに従います。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

重複【F9】 墓苑、地区、号、番地で重複登録データの有無を検出します。

印刷ボタンを押すと印刷プレビューがでますが画面と同様に押したボタンで並べ替え順序を 変更して印刷できます。

->

印刷帳票の右上にはどの順序で印刷したかを表示します。

墓地リスト

氏名順印刷

<u>4</u>				24 11/14		
組合員コー	-ド 氏名	電話番号	所属1	基地タイプ	区画列	区画番号
00007	市田柿忠衛門		不明/未設定	2型	A区画	77
00008	外務順子		不明/未設定	2型	A区画	78
00002	神取山俊夫	0563-89-8586	貝吹町	2型	A区画	68
00002	神取山俊夫	0563-89-8586	貝吹町	4型	C区画	96
00010	椎木無太郎		不明/未設定	4型	A区画	88
00006	鈴木川節夫	0563-96-2586	貝吹町	2型	A区画	764
00006	鈴木川節夫	0563-96-2586	貝吹町	4型	D区画	83
00001	鈴木山太郎	0563-88-7878	貝吹町	4型	A区画	45

3.4 利用者検索

メインメニューの「利用者データ」「利用者検索」を選択すると下図を表示します。

利用者データ印刷の検索条件	の項目にデータを入力してください。 ジ1.2との組み合わせで検索します。
条件ページ1 条件ページ2	
フリガナ て	 * 性別 第 * 11当者 * 利用者□−ト * 利用者□−ト * 利用者□−ト * 未定義CK5 年 * 以ウート 年 * 未定義CK6 年 * 元定義CK3 年 * 未定義CK8 年
クリア 実行	閉じる重復連結

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。

条件ページ1 条件ページ2	
会計識別	
年度の指定は任意です。指定しない場合、すべての年度が対象です。 裏石有 ・ 田障有 ・ 1 ・ 役職 ・ 第門部 ・	 裏地データ 墓地タイブ ● 地区 号 ● 番 面積

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

通常、集金チェック欄も未選択(空白)になっていますので現行利用者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にNoをいれて通知してもよい利用者のみ選 択できるようにします。またある退会理由の元利用者のみをリストアップするには退会理由の ところで理由を選択して検索し、住所録の帳票を選べば一覧票を作成できます。

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う条件で検索したのかわからなくなります。

所属1、業種の検索特例(所属1コードで説明、下図参照)

所属1		・ 労働保険
所属2	0000	不明/未設定
	0001	事務局
俗介者	0101	なんとか所属1班
年月日	0103	なんとか所属2班
	9901	準会員
220	9902	その他

所属1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 なんとか上位所属の各下位所属は0101から0106でかんとか上位所属の各下位所属は

0701 から 0707 として所属 1 コードが作ってあるとします。 左 2 桁の 07 と入力すればかんと か上位所属全体を検索対象にできます。

検索のわざについて

具体的にどうすると良いか例をだします。ホームページがある利用者だけを出す場合、ホーム ページの URL に必ず含まれる記号.(ピリオド)や//をホームページ欄にいれて検索させます。 同様に電子メールのある利用者を検出するには@や.(ピリオド)を電子メール欄にいれます。 IP 電話や携帯電話のある利用者だけ検出するならそれらに必ず含まれる0や-または090や 080、050をそれぞれの欄にいれて検索させます。

役職や専門部では選択入力すると句読点の読点「、」が区切り記号としてはいります。したが

年度	役職	追加	専門部		
2004	理事長、	-	組織委員会、財	•	
削除			政部、		
2003	理事長、	•	財政部、	•	
削除					
2002	会計、書記、	•	青年部、女性部、	•	
削除					<u> </u>

って役職欄に読点をいれて検索すればなにかの役職についた利用者全員を検出できます。同様 に専門部欄に読点をいれればそれらの欄にデータのある利用者を検出できます。

さらに利用者登録の備考欄に入力するたびに句点「。」をいれておけば句点を備考欄にいれて 検索させれば備考にデータのある利用者を検出できます。



もちろん「転居」とか「転勤」という特定のキーワードを入力しても該当者を検出できます。

「実行」ボタンを押すと下図を表示します。

		名称	勤務先·屋号	住所	Í	電話番号	
邇	80000	外務順子					
ŧΞ	00010	椎木無太郎					
÷⊞ 	00011	福田川孝雄					
¥⊞ ¢m	00000	桶武李雄 雨雨山 (6-1-				0523 00 02	
#田 600	00002	不破雲同續門		架空市大哨町19-3-99 架空市左側町00-000		0-03-76-1258	
em ≨m	00003	尼沼太郎		天井市海老町7-8-33	3	0563-77-9x4	
				1		印刷順序変更不可用	(式。他は変更可
靜	間リスト	電話帳	大判電詰帳	住所禄	インターネット	11当者一覧	2 役職リスト
チェ:	ックリスト	手帳電話	備考リスト	発送先リスト	所属別リスト	所属別月別表	所属別表
ŧ	間縦	封筒横	はがき縦	はがき横	タック2×6		地図·画像
A	4帯封	封简角2号	(はがき行書体	宣伝はがき	タック4×5		業種所属別
差しう	込み文書		A4(はがき横	A4宣伝はがき	タック3×7	部会·役職形式	名簿
使用	許可書	空の使用許可書	改葬許可申請書		タック3×6		写真名札
使用	申込書	空の使用申込書	使用許可証 表裏	使用許可証表	使用許可証 裏	墓苑墓地データ	墓地データ
ロック		年賀状	E	レサート 同	- 未定義CK	3 🕅	未定義CK4
儒報	課 。	土中美のバタ		·□ 差 01/2	- キロ美のバ	7 1 17	土中美の1/0

画面上部に条件にかなった利用者データをリスト表示し、下部に印刷できる帳票の印刷ブレビ ューボタンを表示します。

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 料金別納後納スタンプ □ 使用しない □ 別納 □ 後納

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。



帳票説明

差し込み文書

「差し込み文書」ボタンを押すと下図がでます。文章はこの画面でも作成できますが「マスタ

■ 文書選択ウインドウ							
差し込み用文書選択、作成、編集							
文書 前略 本会の会務運営につきましては、日ごろよりご協力をいただき感謝申し上げ ます。 はて、本日までに医師会費が下記の通り未納となっておりますので、お知らせ							
)次定1 申し上げます。 つきましては、お手数ですが同封の振込用紙にて下記口座までお振込びださいますようお願い申し上げます。							
」のここでは、1990年19月末日までにお振込いただきますようお願いいたします。							
作成者 請求書あいさつ1、経理課 削除禁止 Yes 🗹 連番 📃 2							
文書用発行日 2004/08/24							
差し込み文書1 1T 1S 🛛 👘 差し込み文書3 1S							
差し込み文書2 28 キャンセル/閉じる 差し込み文書4 1T 1S							

ー管理」「文書データ作成」でも作成できます。文章は左右の矢印ボタンでページめくりでき ます。使用する文章を表示したら「決定1」や「決定2」のボタンを押します。するとそれぞ れのボタンの下の窓に文章番号が登録されます。したがって文章番号がわかっている場合は直 接窓に番号をいれることもできます。1つの文書帳票に2つの文章を選択できます。それをタ イトルに使用したり本文に使用できます。文章は作成者欄に作成者名を記しておくと他者が使 用するとき訂正したりする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 名がないとできません。

文書用発行日は文書で印刷する日付を入力しますが初期値として当日がはいります。

差し込み文書帳票は4種類あります。A4、B5 どちらで良いようになっていますがA4 では余 白の調整が必要です。名称のなかにあるTはタイトル用、S は文章用の略です。

差し込み文書11T1S 決定1の文章をタイトルに使用し決定2を本文に使用します。

差し込み文書 2 2S タイトルは「連絡書」固定、2 つの文章を組み合わせて本文に使用し ます。

差し込み文書31S タイトルは「連絡書」固定、決定1の文章を本文に使用します。

差し込み文書41T1S 決定1の文章をタイトルに使用し決定2を本文に使用します。

使用許可証 表裏など 表裏とあるものはプリンターで裏表連続印刷可能な場合に使用しま す。そうでないプリンターでは使用許可証表で該当者全員を印刷し、次にその印刷した用紙を 裏返して使用許可証裏で裏面データを印刷してください。 はがき封筒類 最初に印刷する場合、ボタンを押して印刷ブ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。

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。

利用者証(写真) A410 枚印刷名刺用紙に印刷できます。

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 ワープロラベル

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ロラベル

エーワン 製品番号 28311 松下パナワードワープロラベル

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 東芝ルポワープロラベル

エーワン 製品番号 28315 東芝ルポ、トスワードワープロラベル

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)

				封筒	A4横	A4縦
	3×6	3×7	2×6	はがき	住所録	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

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。

検索条件画面

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。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

重複【F9】 同一氏名が登録されているとき表示されます。空白の 1 行のみのときには重 複データはありません。

連結【F10】 連結のデータが同一のとき表示されます。空白の 1 行のみのときには該当デ ータはありません。

検索結果画面

編集【F4】 カーソルのある行の利用者データ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。

第4部

会費・集計・帳票

会費徴収用データ(請求入金マスターと呼びます)の作成には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。現在2種類あります。

本システムでは基本的に年間 12 回以下の使用料と年間 12 回以下の管理料の請求と徴収の 管理をするように作成してあります。

1 使用料請求データ作成

指定月に使用料請求データ作成指令を出し集計します。使用料は利用者が加入する度にラン ダムに発生するため毎月作成してください。

2 管理料請求データ作成

指定月に管理料請求データ作成を出し集計します。管理料は通常、年1回なので徴収月にの み作成してください。(徴収が複数回あるなら、それぞれの徴収月に作成してください。) なお、利用者データ入力画面の下部にある「請求1」ボタンは途中入会した利用者に対して年 度途中での管理料請求のデータを作成するためのもので、その画面に表示してある利用者の管 理料請求データしか作成しません。

以上、使用料請求データ作成指令と管理料請求データ作成指令の2つを使用して会費管理します。

4.2 使用料請求データ作成と納入管理

メインメニューから「入金管理」「使用料請求データ作成」で下図を表示します。

■ 使用料請求データ作成ウインドウ								
使用料作成年月指定	2	2005/09	+	<mark>開始</mark>	時刻			
年月をyyyy/mmかyy/mm/C 形式で指定し、Enterするかる)1 국	作成		終了E 処理E	時刻 時間			
ワスクリックしてくたさい。	作 追加	:成ずみ月次デ・ 2007/02	一 夕 通堂			表示		
完全削除	追加	2007/01	通常	innex 削除		表示		
完全削除	追加	2006/12	通常	削除		表示		
完全削除	追加	2006/11	通常	削除		表示		
完全削除	追加	2006/10	通常	削除		表示		
	 ++	ンセル/閉じる						

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、現在の利用者の使用料データから作成年月と同一の納入予定日の使用料金額 を抽出して請求データを作成します。利用者数に応じて作成時間がかかります。作成完了する とメインメニューにもどります。

なお作成指定年月に該当する利用者の納入予定年月の使用料(利用者データ入力画面の使用料 欄記載のデータ)がない場合、何度作成ボタンを押しても請求入金マスターは作成されません。 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。

「通常削除」ボタンを押すと指定年月の請求入金マスターを削除します。ただし、すでに入金 情報が書き込まれているデータ(利用者年月別)については削除しません。 「完全削除」ボタンを押すと指定年月の入金情報が書き込まれている場合をふくめ全請求入金 マスターを削除します。この指令を出すにはパスワードが必要です。 完全削除用パスワード(管理料請求データ作成画面の完全削除用も同じ) 6549510

画面下部には作成ずみの請求入金マスター年月が表示されています。

「追加」ボタンはなんらかの理由によりすでに作成された請求入金マスターに加入者の使用料 を追加したいときに押します。たとえば2005年10月のデータは作成ずみなのに加入者がふ えてその人の使用料納入予定日が2005年10月の場合「追加」を押すとすでに作成済みの請 求入金マスターにその加入者分の使用料が追加されます。最初の作成した分と追加で作成した 分は作成日がことなるので識別できます。次の「表示」ボタンを押したとき表示される作成日 欄でそれは判別できます。

重要 ある月の納入通知書や領収書を印刷しようとするなら必ずこの機能で利用者ごとの加入状況に応じたこの請求入金データ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。したがって対象データを入力完了して確定した段階で集計してください。また「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 46 で設定した月数(初期値は 3ヶ月)より以前の請求入金マスターを削除することはできません。これはまちがって以前の入金デー タのある請求入金マスターを削除することを防止するためです。

使用料納入フロー

当月の入退会利用者データの登録を利用者登録画面で更新完了する。

使用料請求データ作成指令

会費系帳票印刷画面で納入通知書や領収書、それらを発送する宛名封筒の印刷

集金データに基づき入金データの入力(次項説明の入金管理画面)

必要に応じて承認と入金伝票または入金時集計表の印刷、押印、保存

完全削除用パスワード(管理料請求データ作成画面の完全削除用も同じ) 6549510 入金管理(使用料の場合)

この「使用料請求データ作成」画面で入金日付を登録したい年月の右にある「表示」ボタンを 押します。下図がでます。

指定月	う入金マス	्र व	月 2005/	/10 表示タイプ	使用料		氏名移動		•
柯	索移動			ふりかな	順 所属	「日金人」 則	頁 作成	日順	
氏名 —	所属	請求額	入金日	入金額 入金(CK 備考				作成日
市田柿忠衛門	不明/未設定	60,000		0 No	• I		納付書	封筒	2005/09/07
大泉不純次郎	東側町	150,000		0 No	• I		納付書	封筒	2005/09/07
外務順子	不明/未設定	240,000		0 No	•		納付書	封筒	2005/09/07
神取山俊夫	西側町	60,000		0 No	•		納付書	封筒	2005/09/07
椎木無太郎	不明/未設定	150,000		0 No	•		納付書	封筒	2005/09/07
鈴木川節夫	西側町	630,000		0 No	•		納付書	封筒	2005/09/07
鈴木山太郎	西側町	315,000		0 No	•		納付書	封筒	2005/09/07
泥沼太郎		150,000		0 No	•		納付書	封筒	2005/09/07
不破雷同衛門	東側町	180,000		0 No	•		納付書	封筒	2005/09/07
負島稲穂	不明/未設定	300,000		0 No	•		納付書	封筒	2005/09/07
				-	▶ 閉じる				

指定月と請求タイプが年月と表示タイプ欄に表示されますので選択にまちがいがないか確認 します。

入金された利用者の行で入金日を入力すると請求額と同額が入金額欄に自動入力され、入金 CK(入金チェックの略)が No から Yes になります。

入金日がその利用者の使用料エリアの納入日欄にコピーされます。したがって間違えた場合は この入金日欄の日付を削除してください。入金額がゼロ円に入金 CK が No にもどります。そ して備考欄に「入金取り消し」という文字と当日の日付がはいります。

入金日は入力しても削除しても必ず最後に Enter キーを押してください。

表示順序切り替えボタン

ふりがな順、所属順、入金日順、作成日順と4つあります。

入金日順 このボタンを押すと入金日が空白の利用者から順番に入金日がもっとも新し い利用者が最後になるよう並び替えます。だれがまたは何人未納かわかります。

作成日順 このボタンを押すと作成日が新しい人が上になるよう並び替えます。つまり 追加で作成した人の分が上にきます。追加で作成した人の分の納付書や封筒ボタンを押せばそ れらを個別に印刷できます。

氏名移動 この水色の欄に氏名をいれるとその利用者の行に移動します。その場合、登録した氏名の苗字と名前の間にスペースがあるならそのとおりに入力しないとジャンプしません。人数が多いと機能しないときもあります。その場合はつぎの検索移動を使用してください。

検索移動 検索窓に利用者の氏名、ふりがな、住所、電話番号のどれかの文字の一部を 検索移動

入力し Enter すると該当候補利用者を表示するウインドウがでます。

田会員	データ選択ウインドウ			- 🗆 ×
選択		毛利川輝元	架空市山川町八幡12-96	
選択	ほっとけ	榎本山肇	架空市元川町後場14	
選択		村田原三助	架空市川町馬場45-2	
選択		塩井唐象	架空市鳥山町東5-5	
選択		杉浦暢気雄	架空市新居浜町屋敷56-1	
選択		小森林太郎	架空市山崎町142-8	
選択		浅漬物司郎	架空市知多町道444	
		キャンセル]	•
Va-Mi		■▶★ / 13(フィルタ		///

その中から該当利用者の行の選択ボタンを押すとその利用者のデータのみの1行表示します。 その場合、画面下部の左右の矢印ボタンを押すと全体表示にきりかわります。

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。 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。

4.3 管理料請求データ作成と納入管理

メインメニューから「入金管理」「管理料請求データ作成」で下図を表示します。

■ 年会費請求テータ作成ウイ	ンドウ	×
管理費作成年月指定	2005/01 +	▲ 開始時刻
年月をyyyy/mmかyy/mm/C 形式で指定し、Enterするか ⁵		終了時刻
ウスクリックしてください。	作成ずみ月次データ	
完全削除	追加 2006/01 通	常削除 表示
完全削除	追加 2005/01 通	常削除 表示
	キャンセル/閉じる	

作成年月の指定欄には初期値で「マスター管理」「基本情報」画面の「許可証データ」タブ にある「管理料請求月」が当年の月で表示されます。+、 - ボタンを押すと12ヶ月ずつアッ プダウンします。この12ヶ月は「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」 の5番目のパラメーター「年会費月数変化値」での選択値を変更すればかわります。

作成したい年月を指定してから「作成」ボタンを押すと、現在の利用者の固定会費口数かける 会費単価から請求すべき管理料の請求入金マスターを作成します。

利用者数に応じて作成時間がかかります。作成完了するとメインメニューにもどります。

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。

「通常削除」ボタンを押すと指定年月の管理料の請求入金マスターを削除します。ただし、す でに入金情報が書き込まれているデータ(利用者年月別)については削除しません。

「完全削除」ボタンを押すと指定年月の入金情報が書き込まれている場合をふくめ全請求入金 マスターを削除します。この指令を出すにはパスワードが必要です。

完全削除用パスワード(使用料請求データ作成画面の完全削除用も同じ)

6549510

画面下部には作成ずみの請求入金マスター年月が表示されています。

「追加」ボタンはなんらかの理由によりすでに作成された請求入金マスターに加入者の管理料 を追加したいときに押します。たとえば2005年10月のデータは作成ずみなのに加入者がふ えてその人の管理料も徴収しなければならない場合「追加」を押すとすでに作成済みの請求入 金マスターにその加入者分の管理料が追加されます。最初の作成した分と追加で作成した分は 作成日がことなるので識別できます。次の「表示」ボタンを押したとき表示される作成日欄で それは判別できます。

重要 管理料というものは年に1回(または複数回)請求するので作成ボタンや追加ボタンを押した とき必ずその時点で登録されている利用者全員の管理料請求データを作成します。毎月作成しても その月に新規入会した利用者の分のみ作成するわけではありません。

しかし、利用者データ入力画面の下部にある「請求 1」ボタンを押して表示する場合の「管理料請求 データ作成」画面は途中入会した利用者に対して年度途中での管理料請求のデータを作成するた めのもので、その画面に表示してある利用者の管理料請求データしか作成しません。 重要 ある月の納入通知書や領収書を印刷しようとするなら必ずこの機能で利用者ごとの加入状況に応じたこの請求入金データ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。したがって対象データを入力完了して確定した段階で集計してください。また「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 46 で設定した月数(初期値は 3ヶ月)より以前の請求入金マスターを削除することはできません。これはまちがって以前の入金デー タのある請求入金マスターを削除することを防止するためです。

重要 使用料請求データ作成と管理料請求データ作成の違い

使用料請求データ作成 利用者データの使用料エリアの納入予定日を参照して作成年月に含まれる予定日の納入金額を投入して請求入金マスターを作成する。 管理料請求データ作成 固定会費 1~4 のうち口数に会費単価をかけて会費を計算投入して請求入金マスターを作成する。

管理料納入フロー

当月の入退会利用者データの登録を利用者登録画面で更新完了する。

管理料請求データ作成指令

会費系帳票印刷画面で納入通知書や領収書、それらを発送する宛名封筒の印刷

集金データに基づき入金データの入力(次項説明の入金管理画面)

必要に応じて承認と入金伝票または入金時集計表の印刷、押印、保存

入金管理(管理料の場合)

この「管理料請求データ作成」画面で入金日付を登録したい年月の右にある「表示」ボタンを 押します。下図がでます。

指定月	月入金マス	غ	月 2005	/01 表示タイプ 僧	理費	氏名和	多動 📃	
検	👘 👘			ふりがな順	所属順	入金日順	作成日順	
氏名	所属	請求額	入金日	入金額 入金CK	備考			作成日
市田柿忠衛門	不明/未設定	5,000		0 No 🔹		約何	唐 封筒	2005/09/07
大泉不純次郎	東側町	5,000		0 No 🔹		約何	 	2005/09/07
外務順子	不明/未設定	5,000		0 No 💽		約何	唐 封筒	2005/09/07
神取山俊夫	西側町	5,000		0 No 💽		約何	唐 封筒	2005/09/07
椎木無太郎	不明/未設定	5,000		0 No 💽		約何	唐 封筒	2005/09/07
鈴木川節夫	西側町	5,000		0 No 💽		約何	唐 封筒	2005/09/07
鈴木山太郎	西側町	5,000		0 No 💽		約何	唐 封筒	2005/09/07
泥沼太郎		5,000		0 No 💽		約何	唐 封筒	2005/09/07
不破雷同衛門	東側町	5,000		0 No 💽		約何	唐 封筒	2005/09/07
負島稲穂	不明/未設定	5,000		0 No 🔹		約何	 	2005/09/07
				(←) →	閉じる			

指定月と請求タイプが年月と表示タイプ欄に表示されますので選択にまちがいがないか確認 します。

入金された利用者の行で入金日を入力すると請求額と同額が入金額欄に自動入力され、入金 CK(入金チェックの略)が No から Yes になります。

間違えた場合はこの入金日欄の日付を削除してください。入金額がゼロ円に入金 CK が No に もどります。そして備考欄に「入金取り消し」という文字と当日の日付がはいります。 入金日は入力しても削除しても必ず最後に Enter キーを押してください。

表示順序切り替えボタン

ふりがな順、所属順、入金日順、作成日順と4つあります。

入金日順 このボタンを押すと入金日が空白の利用者から順番に入金日がもっとも新し い利用者が最後になるよう並び替えます。だれがまたは何人未納かわかります。

作成日順 このボタンを押すと作成日が新しい人が上になるよう並び替えます。つまり 追加で作成した人の分が上にきます。追加で作成した人の分の納付書や封筒ボタンを押せばそ れらを個別に印刷できます。

氏名移動 この水色の欄に氏名をいれるとその利用者の行に移動します。その場合、登録した氏名の苗字と名前の間にスペースがあるならそのとおりに入力しないとジャンプしません。人数が多いと機能しないときもあります。その場合はつぎの検索移動を使用してください。

検索移動 検索窓に利用者の氏名、ふりがな、住所、電話番号のどれかの文字の一部を 検索移動

入力し Enter すると該当候補利用者を表示するウインドウがでます。

□ 会員	データ選択ウインドウ			. 🗆 🗵
選択		毛利川輝元	架空市山川町八幡12-96	
選択	ほっとけ	榎本山肇	架空市元川町後場14	
選択		村田原三助	架空市川町馬場45-2	
選択		塩井唐象	架空市鳥山町東5-5	
選択		杉浦暢気雄	架空市新居浜町屋敷56-1	
選択		小森林太郎	架空市山崎町142-8	
選択		浅漬物司郎	架空市知多町道444	
		キャンセル		-
Va-Mi		■▶★ / 13(フィルタ		///

その中から該当利用者の行の選択ボタンを押すとその利用者のデータのみ表示します。 その場合、画面下部の左右の矢印ボタンを押すと全体表示にきりかわります。

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。 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。 振込データ作成(Bank マルチ墓苑墓地管理版以上で機能します。)

メインメニューの「入金管理」「振込データ作成」を選択すると下図を表示します。



画面上部の「金融機関」欄で作成する金融機関を選択します。

「すべて個別ファイル」が選択されていると「マスター管理」「システムデータ」「金融機関コ ード」金融機関コードが登録され、有効になっている金融機関で利用者の口座振替欄に登録さ れた金融機関があるものが金融機関別のファイルとして作成されます。

特定の金融機関のみ作成する場合は「金融機関」欄で個別に指定します。ゆうちょ銀行とそれ 以外の金融機関では作成するファイルの細部の様式がことなりますが、金融機関の指定で自動 判別して作成します。

「合成ファイル」を選択すると信販会社など代行機関に利用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該当金融機関すべてのデータを合成したテキストファイルを作 成します。

すでに入金日など入金データがある利用者のものは作成されません。また毎年の管理料など定時請求データのみ作成します。入会金など一時請求は作成できません。

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。

ファイルは C:¥HighSystem¥業務¥AMM¥ TXDATA フォルダーに作成保存されます。「送信 フォルダー内表示」ボタンはそのフォルダー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」「システムパラメーター」のパラメーター番号 53 の選択値に指 定した文字と4桁の振替年月をつなぎ、さらにパラメーター番号 54 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 口座振替利用者のうち口座データが空白の利用者を検出しま す。

会計識別未設定 利用者データ画面で会計識別が初期値のまま不明になっている人を 検出します。

振替者空白口座データ検出 口座振替利用者のうち口座データが空白の利用者を検出しま

4.4

す。

また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利用者データ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、個々の利用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コード以外の利用者を検出します。 口座新規コードのゼロリセット 口座振替利用者全員を2回目以降を意味する0コードにしま す。

ロ座新規コードデータ確認 ロ座振替利用者全員の口座新規コード内容を表示します。 ロ座新規コードの値はゆうちょ銀行の振替データや一部の信販会社など代行機関の場合にし か使用しませんが、振込みデータファイルを作成したら0に自動リセットするわけではありま せん。利用者データの更新が不完全で管理費請求データを作り直し、さらにそれから振込みデ ータファイルをつくりなおす場合もあるからです。したがって振込みデータファイルを金融機 関に送付してその月のデータが確定してからゼロリセットしてください。次回の振込みデータ ファイル作成時にすでに口座新規コードでの照会処理が終わっているのにゼロリセットして いないとまた新規コードに基づく照会処理をしてしまいます。またゼロリセットは振込みデー タファイルの確定後、あらたな利用者金融機関データ登録前にはゼロリセットは振込みデー タファイルの確定後、あらたな利用者金融機関データ登録前にはゼロリセット前に他の B さん の利用者の金融機関データを更新してしまうと、その後ゼロリセットすれば B さんの利用者 の金融機関データの新規コードもいっしょにリセットされてしまうことになり、次回の振込み データファイル作成時に B さんの照会処理がなされないことになってしまうからです。 実施順序

請求データ作成 振込みデータファイル作成、確定 口座新規コードのゼロリセット 請求以降の変更や登録の必要な利用者の金融機関データ変更 次の請求データ作成 特に と の順序を逆にしないよう、実施順序を守ってください。

作成順序

1 作成年月指定

作成年月で何年の何月のデータ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 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。 3振替用データ作成指令 振替月日が指定して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。 4 データ確認 表示されます。下図 作成されたファイルが選択されメモ帳プログラムを起動して



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送信 処置すれば完了です。

ファイル選択確認 (C:¥HighSystem¥業務¥AMM¥TXDATA)送信フォルダーを表示し

送信テキュトファ	イルの選択			? X
ファイルの場所の	TXDATA] 🗧 🗈 💣 🎟 🕇	
した 最近使ったファイル デスクトップ デスクトップ	E Data0727.txt Data0826.txt Data0827.txt Data1210.txt			
₹7 ドキュメント				
२२ २००१ २००१	ファイル名(N): ファイルの種類(T):	標準テキスト形式(*.txt *.csv) 「読み取り専用ファイルとして開く(®)	V	開((<u>(</u>)) キャンセル

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。

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。
振込データ受入(Bank マルチ墓苑墓地管理版以上で機能します。)

メインメニューの「入金管理」「振込データ受入」を選択すると下図を表示します。



ここでは金融機関から振込み処理された振替完了結果データファイルからデータを取り出し、 該当年月の請求入金マスターに個々の利用者の入金データとして取り込み、入金結果を書き込 みます。また振替不能であった利用者のリストを印刷できます。

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¥PRBS¥CMC¥RXDATA にいれます。送信フォルダー C:¥HighSystem¥PRBS¥CMC¥TXDATA と間違えないようにしてください。(RXDATA と TXDATA の違いです。)

2 何年何月のデータ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。 また拡張子もパラメーター番号 84 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。

金融機関が複数あり、それぞれからファイルが返却されるので「参照」ボタンを押して受信フ ォルダーを表示させ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。

受信テキストファー	「ルの選択					<u>? ×</u>
ファイルの場所①:	C RXDATA		•	÷ 🗈 e	*▼	
していていていていていた。 最近使ったファイル	cfr0613.txt cfr0626.txt cfr0727.txt					
び デスクトップ	Cfr1226.txt					
ک ۲۲ اللاء ک						
71 I)ĽI-9						
マイ ネットワーク	ファイル名(<u>N</u>):				•	開(@)
	ファイルの種類(工):	標準テキスト形式(*.txt *.csv) 「読み取り専用ファイルとして開く(R)			•	キャンセル

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

マァート・ハイシステム有限会社 73

4.5

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利用者とその 理由を確認するか印刷できます。

8 請求入金マスター投入正常分 2 項で指定した請求月の請求入金マスターへ振替完了利用者 分のデータを入金完了として投入します。

8 エラーデータ分請求書振替不能だった利用者への請求書を印刷します

10 請求入金マスター確認 「請求入金マスター確認」ボタンを押して投入されたか確認 します。

11 入金マスターリスト表示 画面がでたら年月を指定してから表示ボタンを押します。 次の第 4.6 項を参照してください。

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。

4.6 入金マスターリスト

メインメニューの「会費管理」「入金マスターリスト」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デー タを表示します。

「指定月入金マスター」画面とは別の形式での管理費の納入状況や入金の入力ができます。 この画面はある月を指定してその月の利用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」利用者の登録「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利用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。 この画面では入金額の入力ができます。ある利用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マスターリスト画面から入金チェックしたことを明確にかるため「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。

■ 会費詳細· 変	更ウインドウ				×
年月	2008/10	会員	ÌID 📔	16	
会員名	泥沼太郎		削除	禁止	
屋号			個別	前納	
所属	不明/未設定		,		
入金CK		会費総額	湏	6200	00
入金日		入金額			0
管理費	0	 使月	月料 🗌	620000	5
未定義2	0				
未定義3	0	(閉じる	51	
未定義4	0			·:	

またある利用者の氏名欄でダブルクリックすると その利用者の登録画面を表示します。 また所属欄をダブルクリックするとその利用者の 「会費詳細」画面を表示し会費の内訳がわかります。

左図

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。

MSE 期間指	住計問かりの	2005 (11 /01 +	~ 終了日 日	2005/11/30	+	本日にする	備考
定入金リスト		- 2003/11/01		2003/11/30	_	·	

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。

「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。

指定期間入会	シリスト	入金デ 表示の	ータと合言 みです。	^計 検	索移動		所属順	入金日順			
員連番 会員名	所属	会費総額	会費月	タイプ	入金額	入金日	金融機関	備考		振替結	果
18 戸田一男	不明/未設	2,550	2005/11	臨時	2,550	2005/11/04		手動入金り	자	魚	
13 武蔵小次郎	不明/未設	2,550	2005/11	臨時	2,550	2005/11/01		 手動入金リ 	자	魚	
10 重富隆夫	不明/未設	5,000 :	2005/11	定時	5,000	2005/11/07		手動入金リ	スト	魚	
6 神谷キャロル	不明/未設	2,550	2005/11	臨時	2,550	2005/11/02		手動入金リ	スト	魚	
4 中田中松雄	不明/未設	9,000 1	2005/11	定時	9,000	2005/11/03		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。

この機能は入金マスターリストの「年月の指定」で指定した年月の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。 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「4.7 入金期間指定入金リスト」で表示させます。 4.7 入金伝票 (マルチ墓苑墓地管理版以上で機能します。)

メインメニューの「入金管理」「入金伝票」を選択すると下図を表示します。

	付順 承認者コード順 担当者コ	ド順 伝票番号順	
番号 日付 担当者名 10 2001/01/31/水 担当者1 2 2001/01/31/水 事務局次長 1 2001/01/31/水 なんでも太郎	入金合計 16,250 なんとか支部南商店街班 2,400 2,250		
印刷日付の指定 2001/02/05	+ -		
日計表伝票別日計表個人別	日計表支部別 月計表伝導	別月計表支部別	未承認リスト
追加編集	閉じ	る 重複 エラー	

画面上部には作成ず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 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

日計表各種 印刷日付の指定欄で指定した日付の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。 月計表各種 印刷日付の指定欄で指定した日付に含まれる月の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。 ツールバー 印刷アイコン



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】 同一利用者、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 するときは正常です。

エラー【F10】 利用者、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は正常です。 入金伝票

入金伝票一覧画面で編集か追加を押したとき入金伝票を表示します。

入玉伝;	泉八月	■単認済の 単記値	本本認		99	
伝票番号 📃	11	入金日付	2001/02/0	57月 入金	合計 27,	400
入金担当者 0000	3 🖸 担当者1	備考	なんとか支部1	班 一括入	金 2001/01	
処理区分	領収書	番号 会員	会費月	入金額	摘	要
全会費入金	• •	鈴木山太郎 🕒	2001/01	400	班一括入金	
全会費入金	.	原田三吉郎	2001/01	8,600	班一括入金	
全会費入金	.	・ ちいちい木竜	2001/01	4,000	班一括入金	
全会費入金	• •	中田中松雄	2001/01	4,000	班一括入金	
全会費入金		唯山太郎	2001/01	6,000	班一括入金	
全会費入金	I	神谷キャロル 👱	2001/01	4,000	班一括入金	
全会費入金	I	村瀬一吉	2001/01	400	班一括入金	
* 全会費入金		•	I			
						_
	XIRA		問目:2	1 7		

入金伝票は下位所属別一括入金やバーコードリーダーによる入金、手動作成などにより作成し ます。

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 0000 から 0099 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

処理区分を選択します。入力欄は自動で移動しません。マウスでクリックして移動さ せてください。(バーコード連続入力のためにそのようにしてあります。)

黄色いコンボボックスに利用者氏名を書き込むか マークを押して利用者リストを表示させ入力します。

入金する会費月を入力します。yyyy/mm 形式です。処理区分、利用者、会費月と入力 すると金額欄に該当する金額が自動で入力されます。(ただし使用料請求データが作成されて いない月の前納全会費入金では現在の加入状態で計算した値が入力されます。値の変更はでき ません。値の誤入力を防止するためです。)

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0099 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0099 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 名の事務所員のみの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。

	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
•				

7 承認すると画面が黄色くなりタイトルも「承認ずみ入金伝票」となります。
 8 「伝票」か「集計表」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。

バーコード入力

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利用者や会費月、金額が入力され ていきます。

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。

削除【F3】 表示している未承認伝票を削除します。

集計表【F4】 表示している伝票の内訳集計印刷プレビューを表示します。

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れます。

承認【F9】 伝票を承認します。

4.8 会費納入状況

メインメニューの「入金管理」「会費納入状況」を選択すると下図を表示します。 もっとも番号の若い所属1コードの所属利用者名が左窓に表示されます。

会費納入入力	表示変更 かんとわ 検索移動	[▶] 支部02班 <u>→</u> かんとかす 会員ID	5部02班 0702 年月 2000/07
会員名 印刷「彼彦 葛山「保二 吉行「伸二郎 原山田 まり子 広松瀬孝明 山崎ジッオ 清元美津子 福」山公民館 秋崎谷風雄 民商太郎	会員 費月 入金日 入金 様: 所有 「」	DK 会費額 入金額 →	
	参照 印刷 🗲	📫 閉じる	

次にこのリストのだれかをマウスクリックするとその利用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、月別会費総額と入金額、入金日、入金チェックが画面中央 窓に表示されます。



さらにある月の会費内訳をみたい場合、会費月欄の特定の年月を押します。下図のように右

会費納入表表	天 表示変更	 なんとか支部1明 	£ 0101	
·	検索移動 😤	貝UD 1 年,	F 2001/06	
会員名 ▲ 除不山大郎 原田三吉郎 中田中松雄 福山大郎 神谷千平口ル 村漁一吉	会員 防木山大郎 会員 入金日 入金CK 会費 2001/07 「 140 2001/05 [201/06/11月 『 140 2001/05 [201/04/12本 № 14 2001/03 [2001/04/12本 № 14 2001/03 [2001/04/12本 № 14	関約	2001/06 節木山太郎 民商会費 3600 商工新聞 400 賃 年部 5 支部費 未定義7 未定義8 7 未定義8 7 未定義9 1000 減免額 未定義8/0 未定義5/0 未定義5/0 共活会費 1000	0 2001/06/11月 P 0 2001/06/11月 P 0
	参照 印刷 🖨	前にあります。		

窓に会費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利用者名と対象月が表示されます。 利用者と表示月が明確な場合、点線より上部に利用者 ID と年月が表示されます。 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 検索窓に利用者の氏名、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 すると該当候補利用者を表示するウインドウがでます。



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

■ 会員	データ選択ウインドウ			<u> – – ×</u>
選択		毛利川輝元	架空市山川町八幡12-96	
選択	ほっとけ	榎本山肇	架空市元川町後場14	
選択		村田原三助	架空市川町馬場45-2	
選択		塩井唐象	架空市鳥山町東5-5	
選択		杉浦暢気雄	架空市新居浜町屋敷56-1	
選択		小森林太郎	架空市山崎町142-8	
選択		浅漬物司郎	架空市知多町道444	
		キャンセル		•
ויא-בע		■ ▶账 / 13(フィルタ		1.

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】
 利用者 ID 番号欄の利用者データ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。

81

4.9 会費系帳票選択

メインメニューの「入金管理」「会費系帳票選択」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。

帳票ボタンの名称の先頭にある S、H、L、D のアルファベットは画面上部にある、日付範囲 選択や所属の選択についている記号をあらわし、どの選択を使用するかを示しています。記号 のついていないものは選択条件はないことを示します。

発行日 H、納入期限日 L は納入通知書に印刷するための日付を指定するためのものです。納 入期限日の初期値は「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」のパラメー ター番号 7 番の納入期限日シフト月数で指定した月数の月末日になります。

振込口座データは「マスター管理」「基本情報」「システム」タブの口座情報に設定します。

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のスタンプ切替ボック 料金別納後納スタンプ □ 使用しない □ 別納 □ 後納

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封筒印刷の場合に はでます。



所属印刷

通知書を印刷するときに所属が変わるたびに最初に1枚所属名を印刷します。所属別に仕分け るとき便利です。

帳票の説明

全体納入リスト 入金済み、未納を含む納入状況のリスト 全体未納リスト 未納状況のリスト 使用料納入通知書使用料の納入通知書を所属別に印刷できます。

封筒長形3号使用料 使用料納入通知書と同じ順序で該当者の宛名を印刷します。

管理料納入通知書
管理料の納入通知書を所属別に印刷できます。

封筒長形3号管理料 管理料納入通知書と同じ順序で該当者の宛名を印刷します。

未納請求書 未納者への請求書を所属別に印刷できます。督促の文面は文書データ 作成で作成した文書番号3の文章を使用しますので必要に応じて内容を変更してください。 封筒長形3号未納 未納請求書と同じ順序で該当者の宛名を印刷します。

三連符納付書について A4 縦サイズの用紙に通知書、納付書、領収済通知書の3つを上中下3 段に印刷するもので裏面には上部に振り込み用金融機関などの印刷、下部には注意書きを印刷 するものです。ここに印刷する文章は文書データの番号で指定します。初期値で上部用文書と して左側の窓に23と下部用文書として右側の窓に24 が登録してあります。

三連符納付書表裏 1 枚の用紙に連続して表、裏と印刷できるプリンター用です。それで ない片面プリンターの場合は「三連符納付書表面」ボタンで表を印刷してから用紙を裏返して 「三連符納付書裏面」ボタンで裏面を印刷します。裏面印刷が必要ない場合は「三連符納付書 表面」ボタンのみ使用します。

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】 メインメニュー画面に戻ります。 4.10 会計部門管理 (マルチ墓苑墓地管理版以上で機能します。)

メインメニューの「入金管理」「会計部門管理」を選択すると下図を表示します。

会計部門管理	明記なき帳票サイズはA4用紙。そ れ以外はページ設定でサイズ指定 が最初に1度だけ必要	コマンドボタンのS、E、D、H、L の記号は該当記号のある選択 項目で範囲を指定します。
開始日 S 2008/08/01 + ~	~ <mark>終了日 E 2008/08/31 +</mark>	
会計識別K]	
SEK 会計別期間納入リスト	SE 期間納入リスト	-
SEK 会計別期間未納リスト	SE 期間未納リスト	←請求月に対するリスト
SEK 会計別期間状態リスト	SE 期間状態リスト	
SEK 会計別入金期間リスト	SE 期間入金日リスト	←入金日に対するリスト
l.	N	
各ボタンを押してリン マァートツールバーの せはエクセルファイ	いが表示された後、 り上図のアイコンを押 しが作成されます。	
		閉じる

利用者が使用する墓苑ごとに、使用料や管理料などの入金を会計部門別に分けて集計する必要があるときに使用する機能です。

ボタンの頭に会計別と名称のついているものはその上にある会計識別欄でどの会計か選択します。会計別がついていないボタンは全部門の合計で集計します。

期間納入リスト 開始日と終了日で設定する期間範囲の請求月データで納入ずみのデ ータを表示します。

期間未納リスト開始日と終了日範囲の請求月で未納のデータリストを表示します。

期間状態リスト 開始日と終了日範囲の請求月で納入、未納に無関係にデータリストを 表示します。

期間未納リスト 開始日と終了日範囲に入金日があるデータリストを表示します。

リストを表示したあとマァートツールバーの中で緑色の X 文字のアイコン(エクセル出力のア イコン)を押すとウインドウ最上部に表示してある名称(たとえば QT_期間未納リスト)でエク セルファイルが表示され、また保存されます。そのファイルが保存されるフォルダーは通常マ イドキュメントのフォルダーです。

ただしそれはエクセルのメニューバーの「ツール」「オプション」「全般」「カレントフォルダ ー」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。 閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

84

4.11 帳票選択

メインメニューの「利用者データ」「帳票選択」を選択すると下図を表示します。

分析帳票選択 明記は診聴票サイズは44用紙。それ以外はページ設定 でサイズ指定が最初に1度にけ必要
期間指定帳票印刷 集計開始日 S 2004/10/01 + ~ 終了日 E 2004/10/31 +
空の使用許可書
空の使用申込書

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。

集計開始日 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。その場合、日は1日としてください。 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。その場合、日は末日としてください。

グラフ入会理由集計期間を設定してボタンを押すと入会理由別の人数グラフを表示します。 グラフ退会理由集計期間を設定してボタンを押すと退会理由別の人数グラフを表示します。

墓地リスト 区画を選択すればその区画、非選択ならすべての区画の墓地タイプ順、墓地 番地順のリストを印刷できます。

空の使用許可書利用者名などが空白の許可書を印刷できます。 空の使用申込書利用者名などが空白の申込書を印刷できます。

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。 閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

送り封筒裏 縦印刷 送り封筒裏	[横印刷] 返信用はがき 返信用封筒
下記5項目は料金受取人払い郵便	便物用です。
承認郵便局 架空局 局留	留め扱局 架空郵便局
承認番号 000 受取人用郵的	便番号(10桁) 1234567890
有効期限 2001年12月31日	郵便振替No 123456 789
料金受取人払封筒料金受取人扎	払はがき 料金受取人払はがき上 郵便振替用紙
	ユーザー登録はがき85

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。

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。

青いラベルタイトルの項目は基本情報の該当データと同じ項目です。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。

第5部

一般記録

87

利用者の継承、住所変更、などの履歴や日記、会議録、生活記録、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、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、出典コード、日付での検索もできます。利用者データと連結できるので時系 列的利用者記録ができます。逆に利用者データ入力画面の「履歴」タブの上部で登録したデー タはここでみることもできます。その場合、利用者連結は自動で行われています。

5.2 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。

登録日付 自動で本日の日付がはいります。入力は西暦で 1998/8/5 か 98/8/5 という書 式で行ないます。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。

整理番号 自動的に発番されます。変更はできません。

利用者連結 一般記録を利用者データの登録者と連結する機能です。



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氏名、ふりがな、電話、住所のど 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。連結したいデ ータの左側の選択ボタンを押すとそのデータの整理番号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「利用者」を押すとその連結先の住所データを表示

検索移動 日付、分類、出典、タイトル、内容のどれかを入力してくだ 啓録日付

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イ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

闘 現象	えデータからの;	選択ウインドウ			l ×	
選択	1999/06/22	ますます元気です	レポート	毎日新聞		
選択	1999/08/04	いろいろなことがありました	営業	中日新聞		
選択	1999/08/04	てくてく歩きます	広告	NHK		
選択	1999/08/04	いただきます	分類不明	自社		
選択	1999/08/24	システム立ち上げ成功	運営実務	アスキー]	
-382 tp	1999/08/24	気速にがんぜります	分類不明	白汁	1	
キャンセル/閉じる						
1/a+M:		5 🕨 💵 💵 / 7 (7/ルタ				

ばウインドウは消えます。

機能ボタンの説明 各ボタンはキーボードのファンクションキーにも対応しています。

- 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。
- 利用者【F4】 利用者連結した利用者データを表示します。
- 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。

5.3 データー覧表

メインメニューから「一般記録」「データー覧表」を選択すると下図を表示します。

	録データリスト			
日付	タイトル	内容	出典/担当者	分類
1999/08/24	テストテスト	販売システムを導入	社内ss	サービス
1999/08/24	気楽にがんばります		自社	分類不明
1999/08/24	システム立ち上げ成功		アスキー	運営実務
1999/08/04	いただきます		自社	分類不明
1999/08/04	てくてく歩きます		NHK	広告
1999/08/04	いろいろなことがありました		中日新聞	営業
1999/06/22	ますます元気です		毎日新聞	レボート
追	加福集			

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」を押すとそのデ ータ画面にとびます。

5.4 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。

記録検索・印刷条件設定
日付開始日 + ~ 終了日 - 日付を条件にする場合+、-ボタンで指
日付範囲を本年度にする 日付範囲を前年度にする 日付範囲を前年度にする 日付範囲を両にする
→ 分類
年月日/作業時間 利用者力ナ 利用者力ナ 1
内容/タイトル/キーワード
東行し、開心るし、「「「「」」

日付範囲、分類、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。

記録	検索	結果/帳票)	選択				
日付		タイトル			内容	出典/担当者	分類
1999/06/22 ますます元気です 1999/08/04 いただきます 1909/08/04 マングンチョーオ						毎日新聞 自社	レポート 分類不明 広告
1999/08/04 にくてくぶさます 1999/08/04 いろいろなことがありました 1999/08/24 テストテスト			販売システムを導入		中日新聞 社内ss	<u>営業</u> サービス 公額 不 明	
1999/08/24	システム	立ち上げ成功					運営実務
全文出	itt	リスト		レポート	報告書		
		編集			閉じる		

検索結果リストではカーソルのある行で「編集」を押すとそのデータ画面にとびます

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。

90

メインメニューから「一般記録」「報告書専用入力」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。

担当者 初期値は基本情報で名刺氏名に登録した氏名がでてきますが直接変更記入す ることもできます。基本情報で名刺氏名にはデータをいれておいてください。

文書番号 頭文字に R、西暦年号 4 桁と一番からはじまる 4 桁一連番号が自動登録され ます。一連番号の値はプログラムが管理し、ユーザーでスタート値などを変更はできません。 検索 データ入力画面の検索移動と同じです。

機能ボタンの説明 各ボタンはキーボードのファンクションキーにも対応しています。

追加【F2】 新しいデータ登録を開始します。

印刷【F4】 画面に表示しているデータを報告書形式で印刷します。このフォーマットは 必ず利用者連結(宛先)をしないと印刷できません。

利用者【F4】 利用者連結した利用者データを表示します。

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。

データ入力で使用するコードの登録変更画面です。所属1データ作成と操作は同じです。

Ē	己録帳分類	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
すでに登録済みのデー	夕変更は慎重にして	ください。も必ずノで囲んでください
	分類コード	分類名
	000	分類不明
	003	宣伝
	004	紹介
	009	
	011	クレーム
	012	
	020	連名実務
	029	たの他未務
	091	同い合わせて回答
	092	
追加	削除 印刷	(第1) 第1) 第1) 第1) 第1) 第1) 第1) 第1) 第1) 第1)



マァート・ハイシステム有限会社

6.1 エクセルデータ変換受入

重要 この機能は Access2000/2002 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。

<u>データバックアップメニ</u>	<u>а—</u>	
保存処理	復元処理	データ変換受入
日付保存処理	<mark>バソコンタイプ</mark> © 普通のバソコン © 旧型 PC98	
保存先のフルパス		
C:¥HighSystem¥台帳¥会		
存在するトライフとフォルタ・ A¥がフロッビーです。(日型 フロッビーディスク、MO等) した場合、処理ポタンを押す メディアを挿入しておいてくた	ーを指定してくたさい。」 PC-98はB¥がフロッビ ムーバブルメディアを指 「前にフォーマット済みま こさい。	●常 一) 諚 亥当
最適化	閉じる	リンク

データ変換受入ボタンを押します。下図が表示されます。

データ変換受入	
変換元を指定してください。	
C:¥HighSystem¥業務¥AMM¥会員加工ファイル.×Is	参照
データ形式にしたがったファイルで ないと変換できません。	
会員データ に変換	BUS
データ変換 確認	

本プログラムにはサンプル用の利用者 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利用者 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ります。 そのためにはエクセルの操作について一定の知識がいります。

本プログラムでは業種や所属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

ログラムの利用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利用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 利用者 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行を利用者 Temp.xlt の第1行の名称のように変更していきます。たとえば利用者の氏 名が書かれている列を「利用者名」とする具合です。

名前ボックス

MS Pゴシック - II - B I U 三 三 三 国 1 % , 18 + 18 年 三 - 🍳 - 🛕 -									
変換エリア 🗲 🚬 🗧 会員名									
	A	В	С	D	E	F	G	H	
1	会員名	ふりがな	会員登録	通知要	領収書要	屋号使用	役職	電話:	
2	民商太郎	ミンショウタロウイ	1	1	1	0	113	0666-963	
3	岡田ハジメ	オカダハジメ	1	1	1	0	000	0563-56-	
4	浅漬物司郎	アサイモノシロウ	1	1	1	0	104	0563-57-	
5	杉浦暢気雄	スギウラノンキオ	1	1	1	0	000	0563-57-	
6	塩井唐象	シオイカラゾウ	1	1	1	0	000	0563-54-	
7	田中山杉夫	タナカヤマスギオ	1	1	0	0	000	0563-54-	
•	=< ∓0104% ==				^	^	<u></u>	0500 50	

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。) 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¥業務¥AMM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¥業務¥AMM¥利用者加工ファイルとなっているので 選択する手間がいりません。)

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。 「利用者データに変換」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 本プログラムでの利用者データの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)はチェック有りが 1、無しが 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。

3 エクセルファイルの第1行目が本プログラムでの利用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。

利用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。また利用者コード は基本情報で「利 用者コードの自動生成」にチェックがいれてある場合に自動生成します。(注意 初期化空.MHCA ファイルの基本情報は自動生成しないになっています。このファイルを復元してからデータ変 換する場合、基本情報を確認してから実施してください。)

- 1 所属1 0000 不明/未設定
- 2 職種コード 000 未分類
- 3 集金対象 チェックあり
- 5 入会理由 0 不明
- 6 退会理由 0 不明
- 7 集金担当者 0000 未登録
- 8 登録年月日 変換当日
- 9 通知要 チェックあり
- 14 連結 連番の前後に / をつけた値
- 15 利用者コード 基本情報で「利用者コードの自動生成」にチェックがいれてある場合 には自動生成

変換したデータは利用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 「利用者データに変換」の動作は Access2000 の「ファイル」「外部データの取り込み」 「インポート」の作業を自動で行なうだけで変換作業そのものは Access2000/2002 の機能に依 存しています。(Access2000/2002 ランタイム版では動作しません。) 6.2 ネットワーク接続方法 (SQL Server データベース以外の場合)

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。) 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。) 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

 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。
 メインになるパソコンを決めます。(サーバーといいます。)他のパソコンはクライアント パソコンといいます。

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、会員基本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。)

リンクファイルの選択	3				? ×
ファイルの場所型:	🔁 AMM		•	+ 🗈 💣 📰 🕇	
3 履歴	 アドバンスド会員 ADMDF.mdb AMMDF.mdb 				
び デスクトップ					
الله المعالي . مراجع الم					
ער בארב איז	 ファイル名(N):			_	鼠②
4	ファイルの種類(工):	マァート標準データファイル (*DF.mdt	5)	•	キャンセル
<u>マイ ネットワーク</u>		▶ 読み取り専用ファイルとして開く(日	Ŋ		//

6 接続先を変更するための「ファイルの場所」を選択しなおします。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 フォルダーを選択。続いて業務フォルダー、NPSSC フォルダーを選択 します。

6-6 NPVDF.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してはいけません。わからな 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 フォルダーは「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その中に発生します。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。