

サーバーライン会員管理システム アドバンスト会員管理システム 会員管理システム 会員管理システムライト

# 共通操作説明書

Copyright ©2000-2010 マァート・ハイシステム有限会社 All Rights Reserved Manual Rev 9.5

## マァート・ハイシステム有限会社

マァート・ハイシステム有限会社 1

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。

です。

です。

です。

です。

お客様がご購入されたプログラムは

マァートサーバーライン会員管理プログラムです。または

マァートアドバンスト会員管理プログラムです。または

- マァート会員管理プログラムです。または
- マァート会員管理プログラムライトです。

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¥業務¥AMM
- 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
- ODAM00.mdb

EXAM00.mdb または EXSM00.mdb です。

またライト版の場合は EXAMLT.mdb です。

データバックアップされるデータファイル名で架空 DF.mdb と表示してあるところは

AMMDF.mdb

また外部データベースは ADMDF.mdb です。

データバックアップ先のファイル名で説明用データ BU.MHC と表示のところは

AMM データ BU.MHC

また日付いりのバックアップファイル名は

AMM[日付数字8桁].MHC

(例 2009年4月1日ならAMM20090401.MHC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 AMMsamp.MHC を選択復元するとサンプルデータを見られます。また初期化空.MHC 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。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。

サーバーライン会員管理システムでは SQL server のデータベース名は AMMSQL になります。 ファイルは AMMSQL.mdf と AMMSQL.ldf です。

SQL server のインストールと管理やデータベースを登録するにはアタッチ、デタッチなど比較的専門、高度な知識が必要です。さらにデータバックアップについても専用ソフトウェアが必要です。

# はじめに

このたびはマァート会員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。マァート会員管理プログラムは、最新のデータベースエンジンをもとに開発された Windows 7 / Vista / XP / 2008 対応の、会員管理に関連した業務をカバーしたソフトウェア です。(Windows95/98/98SE/Me/NT4.0 は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会員管理プログラムを充分に活用し、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。

#### マァート・ハイシステム有限会社

ご注意

・この説明書では会員管理システムライト(ライト版)、会員管理システム(通常版)、アドバン スト会員管理システム(アドバンスト版)共通の説明書です。ライト版での制限やアドバンスト 版 での追加機能はそれぞれの項目で但し書きがしてあります。

・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, 7, Access, Excel, Word, Office, インテリマウス, SQL server 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。)

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。)

3

## 使用許諾契約書 重要

ソフトウェア製品ライセンス

マァート会員管理プログラム

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)

製品名

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裁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) 200 年 月 日	ライセンスご購入者 様
マァート会員管理 プログラム	販売担当

マアトとは

古代エジプト人の信仰した神で正義、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。



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。

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2.4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。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問い合わ せ先は表示されます。迷惑メール回避のためメール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 http://www.maat.co.jp/lawdisp.html に記述されている メールアドレスが到達可能なアドレスです。

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。使用される業務や業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 19 世紀以前の教育履修者および未修者

5 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、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 にサポート要請を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 売を永久に拒否します。

8

## 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 本プログラムは会員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。 目次

はじめに	3
使用許諾書	4
サポートサービス説明	7
重要警告 データ管理について	8
重要なおしらせ(システムの種類による機能の差異について)	12

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	18
1.4	起動と終了	19
1.5	用語の説明	21

### 第2部 導入

2.1	導入時の各種設定について	24
2.2	システムデータ	24
2.3	基本情報	29
2.4	会費データ	32
2.5	クライアント設定	33
2.6	データー括削除	34
2.7	年度更新	34
2.8	データバックアップ	35
2.9	SQL server リンク	36

## 第3部 登録・変更 3.1 入退会処理概要

3.2

入退会処理概要	
会員マスター入力	

3.3	会員画像入力	48
3.4	会員データ検索	50
3.5	家族データ検索	55
3.6	外部データ入力	56
3.7	外部データ検索	57

第4部	会費・集計・帳票	
4.1	概要	59
4.2	月度会費データ作成	60
4.3	臨時会費データ作成	63

39

40

4.4	入金伝票	64
4.5	会費納入状況	67
4.6	入金マスターリスト	69
4.7	入金期間指定入金リスト	71
4.8	会費系帳票印刷	72
4.9	個人別可変会費一括変更	74
4.10	銀行振り込みデータ作成	75
4.11	銀行振り込みデータ受入	78
4.12	郵便振り込みデータ作成合算	80
4.13	郵便振り込みデータ受入合算	83
4.14	徴収グループー括入金	85
4.15	バーコード入金	86
4.16	カード決済リスト	89
4.17	一般帳票選択	90
4.18	分析帳票選択	92
4.19	郵便物印刷	93
第5部	機関誌管理	
5.1	概要	95
5.2	月度送付データ作成	95
5.3	機関誌分割送付ファイル作成	96
5.4	機関誌送付ファイル作成	97
5.5	同報送付グループ	98
5.6	同報送付グループ一覧	100
第6部	一般記録	
6.1	概要	102
6.2	データ入力	102
6.3	データー覧表	104
6.4	検索・帳票	104
6.5	報告書入力	105
6.6	分類コード、出典コード	106
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	108

~ ~		110
7.2	イットリーク接続力法	112

## 重要なおしらせ(システムの種類による機能の差異について)

本説明書はアドバンスト会員管理システム(フル機能装備版)と会員管理システム(通常版)、会員管理システムライト(限定機能版)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。

	云貝目庄ン	ステム筬肥し	LWXTX	
項目	ライト版	通常版	アドバンス ト版	SQL Server 版
入金マスターリスト	×			
入金伝票	×			
会員データ 画像	×			
会員データ 写真	×			
会員データ 固定会費数	2	8	8	8
会員データ 可変会費数	1	5	5	5
金融機関振込データ作 成	×	×		
金融機関振込データ受 →	×	×		
ハ 徴収グループ— 括 λ 全	×	×		
	×	Ŷ		
	~	^		
日度会費データ作成				
院時会費データ作成 この				
可変会費一括変更	1つのみ			
会費納入リスト	3	13	13	13
会費未納リスト	2	8	8	8
各種請求書		-	-	-
会員データ入力				
会員検索				
検索結果帳票				
家族検索				
家族検索結果帳票				
外部データ				
外部データ検索				
外部データ検索結果帳				
票				
一般記録				
				SQL
				Server/SQL
データベース	Access	Access	Access	Server
				Express
				Edtion/MSDE

### 会員管理システム機能比較表

ライト版と通常の会員管理システムの差異について(ライト版の制限部分)

固定会費は2種類、個人別可変会費は1種類 会員登録で地図や画像の登録不可 エクセルデータの変換受け入れ機能なし 入金伝票の作成不可

通常版とアドバンスト版の差異について

アドバンスト版では口座引き落としのテキストデータの作成と返却された引き落とし結果テ キストデータから請求入金マスターへの書き込みができます。

徴収グループにより一括入金処理ができます。

バーコード入金ができます。

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。

なお SQL Server 版はアドバンスト版と同一機能ですがデータを格納するデータベースが SQL Server ファミリーになっています。それにともないテーブル接続機能やパフォーマンス、 内部処理機能が異なります。SQL Server ファミリーの購入やインストールについては弊社に 問い合わせるか販売各社に問い合わせてください。技術的質問や問題についてはメーカーであ る Microsoft に問い合わせてください。

SQL Server はデータベースが大規模な場合、つまり会員数が多量の場合、や LAN でのクラ イアントパソコンが多い場合、信頼性が高いので推薦しますが、インストールやデータベース のアタッチ、デタッチ等管理のための知識が必要です。データバックアップについても設定方 法の知識や Management Studio の知識か自動バックアップソフトウェアのインストールが 必要です。

また SQL Server 版におけるデータベースの圧縮バックアップは本プログラムの機能ではありません。

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



マァート・ハイシステム有限会社 14

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。現行のNXシリーズ 以降の DOS/V 型は OK です。 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 64M バイト以上余分にあることが のぞましい。(例 Win XP では 256MB)、また Vista では 2GB 以上。 ハードディスク 80M バイト以上の空き領域(当初は 10MB 程度だが履歴や在庫確認デ ータで増加します。画像登録すると急激に増大します。) モニター 解像度 1024×768 以上、17 インチ以上を推奨 各画面は 1024 × 768 でフル画面になるよう設計 Access 2007 や Access 2007 Runtime 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。 プリンター WindowsXP サポート機種 マウス WindowsXP サポート機種、 インテリマウス対応 光学ドライブ CD-ROM インストールには必須 データ喪失からの安全性のためには必須。MO ディスク、CD-R/RW バックアップ装置 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。CD-R/RW は保存取扱いに注意が必要

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。

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します。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、ドットマトリクスプリンター、インクジェットプリンターです。(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 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 での動作保証はいたしません。) マイクロソフト Access2002 以降 2007 または Access/2002/2003/2007 ランタイムが必要。 Access2002/2003 ランタイムの取得については弊社のプログラム、「郵便物・名刺印刷プログ ラ ム with Access2002 ラ ン タ イ ム 」 (ダ ウ ン ロ ー ド 無 料、 http://www.vector.co.jp/soft/win95/writing/se278519.html)を先にダウンロード、インストー ルしてください。(Access 97 以前では動作しません。) 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。

マァート会員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。

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。その中の setup.exe をダブルクリックします。

#### 🛃 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。

### 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

Access2003、Access2007 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 起動したとき以下の処置をする必要があります。



メニューバーの「ツール」から「マクロ」を選択し、サブメニューの「セキュリティ」を選択します。

セキュリティ	×
【セキュリティレベル】 信頼できる発行元 】	
○ 高(H) 信頼できる作成元からの署名付きのマクロだけを実行することができ す。署名のないマクロは自動的に実行不可になります。	55
○ 中(M) コンピュータに損害を与える可能性があるマクロを実行する前に警告 ます。	5U
○ 低(L) (推奨しません) コンピュータに損害を与える場合があるマクロを実行前に警告しません。 ウイルス検索プログラムがインストールされているか、 すのドキュメントが安全であると確認した場合のみ設定してください。	する べて
OKキャン	セル

セキュリティシベルを 低(L) にします。OK ボタンを押します。その後、確認メッセージが出ますが「いいえ」を選択します。

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「マァート会員管理シス テム」にポインターを合わせ、さらにそのサブメニューの「会員管理プログラム」にポインタ ーを合わせ、クリックします。

	1	プログラム( <u>P)</u> ・	m Microsoft Office Access 2003 Developer Extensions	•		
nal	3	最近使ったファイル( <u>D</u> )	mage Compose	ľ	🗐 R	, EADME重要説明
(essio	2	設定( <u>S</u> ) ,	Microsoft FrontPage	•	🗐 ト 🔽 (a	・ラブル連絡形式 はじめにお読みください説明
Prof	$\mathbf{P}$	検索( <u>C</u> )	🛅 マァート 運送管理システム	+	<u> </u>	イセンスキー登録方法
XP	?	ヘルプとサポート( <u>H</u> )	🛅 LiberalInstaller 📾 マァート会員管理システム	•	21 순	≿員管理プログラム ≿員管理説明書
Ň		ファイル名を指定して実行( <u>R</u> )	¥			
Wind	0	シャットダウン( <u>U</u> )				
<b>#</b>	2.9.1	S 🞯 🗩 🖸 👋 🏹 AMM	🔟 Microsoft Image C			

 $\lambda_{h \pi h \pi h \pi}$ 

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。



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 上位所属下位所属の登録等をする画面
- 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。サーバーライン版以外

SQL Server リンク サーバーのデータベースと接続します。サーバーライン版のみ 郵便物選択 返信用郵便物などを印刷する画面

#### 会員データ

会員入力 会員の登録変更をする画面。

会員検索 登録ずみの全会員の検索と結果の印刷

- 会員画像入力 会員の画像、写真、一般記録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
- 分析帳票選択 集計グラフなどの選択ができます
- 家族検索会員の家族欄データ検索と結果の印刷
- 外部データ入力 他の団体や電話データを管理する画面。
- 外部データ検索 外部データの検索と結果の印刷

#### 会費管理

月度会費データ作成	指定月の会員別会費データを作成する。
入金マスターリスト	会費納入状況を会員リストとして表示
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
可変会費一括変更	個人別可変会費の定義と金額登録
臨時会費データ作成	指定月の会員別個人別可変会費でデータを作成する。
入金伝票	入金登録の画面(ライト版では使用できません。)
銀行振込みデータ作用	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
銀行振込みデータ受ん	∖ 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
郵便振込みデータ作用	成合算 郵便局での口座引き落とし用テキストファイル作成
郵便振込みデータ受ん	\合算 郵便局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
グループ一括入金	徴収グループごとの一括入金
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
カード決済リスト	クレジットカードでの引き落とし管理

機関誌管理

月度送付データ作成 毎月の会員データにもとづく機関誌送付データを作成します。 機関誌送付ファイル作成 月度送付データから発送依頼テキストファイルを作成。 同報送付グループ 同一の住所に送付するグループの管理画面。

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

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」を押すと日付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「会員管理プログラム」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。

ただし SQL server 用のサーバーライン会員管理システムではバックアップ指示メッセージは 出ません。SQL server データベースのバックアップは SQL server 付属の機能か専用のソフ トウェア(無料のものもあります。) をインストールして実施してください。

#### 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。

外部データ 他団体や電話データ等の補助となる別の住所録データ。このデータのみ ADMDF.mdb という別のファイルにデータが格納されます。電話データ等を流し込んで会員 候補として宣伝等に使用します。

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

徴収グループ 所属とは別に会費徴収のための所属グループ

固定会費 毎月の金額が一定の会費、部会費、会報紙誌代、など

可変会費 個々の会員でことなる会費や臨時的会費。個人別可変会費と表現する場合も あります。

請求入金マスタ 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。月度会費データ(定時)と臨時会費データ(臨時)があります。

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。

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会員画面という 場合ですが同時に開く画面は4つ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おした場合、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 環境ではツールバーは廃止されリボンになりました。マァートツールバー 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。その中の「閉じる」 メニューのすぐ左側のアイコンの機能は廃止されています。



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。

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)

各種システムデータ(初期値設定ずみのものもあります。)

会費データファイル(金額は必ずユーザーの値に変更してください。)固定会費、可変会費の名称も定義してください。

会員データ入力

運用

2.2 システムデータ

2.2.1 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 していた時期の会員と0125を使用している会員で一貫した処理(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会員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。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「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」「税務署コード」「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。会員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。

会員タイプ 自組織で使用する会員タイプを登録します。法人会員、個人会員、普通会員、 特殊会員、A 会員、B 会員などです。また元会員もそれぞれの種類作成して退会した場合に元 法人会員、元個人会員、元普通会員、元特殊会員、元 A 会員、元 B 会員と登録変更できるよ うにすることもできます。

会費 2.4 会費の項で説明します。

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。会員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。

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 番号が会員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 会員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。会員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。

配達種類コード(このコードは自然数整数です) 0、1、191、201、401のコードは削除禁止で す。配達組は1から189番までの範囲で追加できます。同じく配達当番は201から389番に 追加できます。同じ1番(配達1組)でも下位所属により区別されるので上位所属ごとや下位所 属ごとに配達組コードを作る必要はありません。配達当番コードから200を引いた値がその 当番が担当する配達組コードになります。(例 コード番号201番は1番の配達組を担当する当 番コードになります。)

税務署コード 税務署を登録します。通常、略称で登録します。会員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。

学区コード 学区名を登録します。会員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。

保険区分 労働保険の種類を登録します。初期値登録済みです。

健保区分 健康保険の種類を登録します。初期値登録済みです。

金融機関コード 会員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。それでないと口座振替等のデータは作成できません。

受入金融機関コード 受入組織が口座をもっている金融機関を登録します。会員が金融機関 に振り込んできた場合、どの金融機関からか記録するためのものです。

徴収グループ 所属1、所属2とは異なり会費入金のためのグループがある場合、作成します。 000 空白と001 会員個別は削除しないでください。

納入方法 会員が会費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。

送付タイプ 機関誌の送付方法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。

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。

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。

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。



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

徴収グ.	ループ登録		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
徴収所属コード	徴収グループ名	使用金融機関	備考
000		未登録	削除禁止
001	会員個別	未登録	削除禁止
101	変更してくたさい1	東京二愛銀行・	
181	変更してViel 12	単肥肉 _	
		PLEM _	
2010			
12/10	Ridolo el 202	- NJO2	

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に使用する金融機関がある場合に登録します。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。000空白と 001 会員個別は削除しないでください。

2.2.5 システムメンテナンス

業種コード000 にする 会員データで業種コードが空白になっている会員のみ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コードが会員データに登録して ある場合、その会員を検出します。該当データがない場合は空白の1行を表示しますので閉じ るボタンを押してください。

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空白の1行を表示しますので閉じるボタンを押してください。

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。

会員コード作成指令 連番の頭に0をつけて5桁の会員コードを作成します。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 会員のふりがな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)

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。

### 2.3 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

- 基本情	青報				
自組織	郵便	システム			
名称 ふりがな	NPO法人 架空協議会 NPOホウジン カクウキョウ	7ギカイ		名刺肩書き   名刺氏名	会長 印刷 印刷
電話番号 FAX番号 郵便番号	xx5=xx2=xx05 xx5=xx7=xx06 x04=xxx1 x04=xxx1	-F	銀行振込デー	夕 夕	会計期間 期首 2008/01/01/火 期末 2008/12/31/水
住所1 住所2 ホームページ 電子メール	深空市亦区育空町4-5-99 		半角カタカナ 送信コード <u> 郵便振込デー</u> 半角カタカナ	カクウキョウギカイ 9999 ター カクウキョウギカイ	振替日 25
	<u>ライゼンスキー  </u>		契約種別 事業主番号 口座記号 振替日	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	再務センターコード 01 番号 <u>Souc</u> 118 都日 20

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	シ:	ステム		
フレーズなら全角20 <u>宣伝フレーズ</u> 】	文字以内、宣伝なら1	00文字 ・ ・	発送部門 発送担当者 発送但し書		全別約の宣伝イメ
				-ジをコビーしま 12mm以内です。	で。横27mm縦 右窓は文字用 を使用
郵便振替N。 008 下記5項	8152 23653 目は料金受取人払	い郵便物用で	ेंग.	- 77-14/2774	会員のみなさ まへおしらせ
承認郵便局     架3       承認番号     555       有効期限     200	空局 12年12月31日	局留め扱局 受取人用郵修	更番号(10桁)	1234562262	

ジは「自組織」「郵便」「システム」のタブボタンを押すと切り替わります。

自組織		システム
チェックボックスの定義		パスワードを無しにすると
会員住所のCK1	年賀状	レビジンティード 1000000000000000000000000000000000000
会員住所のCK2	未定義CK2	
会員住所のCK3	未定義CK3	システム動作等設定
会員住所のCK4	未定義CK4	☑ 生年月日表示西暦使用
会員住所のCK5	未定義CK5	▶ 会員コードの自動生成
会員住所のCK6	未定義CK6	□ 年度更新時データ削除する
会員住所のCK7	, 未定義CK7	🔽 プログラム終了時最適化する
会員住所のCK8	未定義CK8	外部データのCK1 未定義DM1
		外部データのCK2 電話が(ナ済み
		外部データのCK3 DM発送済み

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、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。

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。正しくないとまちがいですと出ます。)「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。

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。

銀行振り込みデータ、郵便振込データ 契約時に発行される各種データを登録します。

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。

自動会員コード生成 会員コードを自動で作成するかどうかの指定です。このシステム導入 以前から使用している会員コードがあるときはチェックをはずします。自動生成する場合会員 登録画面の上部右端にある連番を「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメータ ー」の16番にある選択値の値の桁数に整えて自動登録します。(既定値は7です)

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マ スター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。サーバ ーライン版では「SQL server リンク」画面の方にあります。

会員データCK1-8の定義 会員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。

外部データCK1-3の定義 会員データ CK1-8 の定義と同様に外部データ登録画面にもチェックボックスがあります。その名称を定義します。

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。 2.4 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」を選択すると「固定会費」「個人別 会費」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。

すでに登録済みのデータ変更は慎重にしてください。			も必ず/で囲んでくたさい
会費名	切替日	会費額(変更前)	新会費額(変更後)
会費1	2125/04/01	¥0	¥0
会 <b>費</b> 2	2125/04/01	¥0	¥0
特別会費	2125/04/01	¥0	¥0
ジュニア会費	2125/04/01	¥0	¥0
会費5	2125/04/01	¥0	¥0
未定義6	2125/04/01	¥0	¥O
未定義7	2125/04/01	40	¥0
未定義8	2125/04/01	¥0	¥0

固定会費 毎月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。

この場合、所属によって金額が違う会費種類があるときがあります。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 会員データ欄で 10 口とか 12 口として登録してください。

個人別可変会費名称の定義だけです。通常はありませんが会費を減免するようなときにここ で名称を定義します。または個々の会員ごとに値の違う会費を徴収するときに名称を定義しま す。臨時会費や年会費、入会金という名称を登録できます。会員ごとの値は会員データの該当 欄で値を入力します。

重要 ライト版では固定会費は2種類、可変会費は1種類しか使用できません。

操作方法は業種コードなどのシステムデータと同じです。

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】 新しいデータの登録画面に移動します。

削除【F3】 表示している請求入金マスターを削除します。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。

2.5 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

クライアント設定				
インターネットエクスプローラーの存在場所を指定してくださ C:¥Program Files¥Internet Explorer¥IEXPLORE.EXE	い。 参照			
<b>征起動</b> 完ZE	既定場所に指定	前回場所に指定		
<mark>メモ戦の存在場所を指定してください。</mark> [::¥wiindows¥notepad.exe参照				
起動テスト	既定場所に指定	前回場所に指定		
生年月日西暦不使用 yes/no Yes Yesで不使用 Noで使用 帳票用西暦不使用 yes/no Yes Y クライアント フログラム起動用パスワード設定				
現バスワード				
新バスワード 確認用新バスワード				
変更指令				
	閉じる			

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

会員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。

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
<ul> <li>削除終了年月日</li> <li>2004/12/31</li> <li>1以前</li> <li>石(薬剤除処理を行います。この処理をした後 した薬の(愛力はできません。終了日の7)期降値 は4期間の潮末日になります。この日以前の テージを削除します。</li> <li>入金伝薬剤除</li> <li>月度送付データ削除</li> </ul>
会員データ削除 退会年月日 2004/12/31 以前 東会対象かいにで会要機 マチルに退会日 がある会員を削除 できます。
<mark>外部データ前時</mark> 外部データ──括前時

3年以上古い指定した年月以前の、入金伝票や機関誌送付データ、元会員のデータを一括削除 できます。

また外部データについても範囲は指定できませんが一括削除できます。

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。

#### 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



「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。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ヶ月ずつ最新の会員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。

#### 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。

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(サーバーライン版以外)

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。

なおメインデータベースである AMMDF.mdb は保存されますが外部データベースである ADMDF.mdb は保存されません。

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(MO ディスクや CD-R/RW 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 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2枚とれば気休め程度にはなりま す。

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。)

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 AMMsamp.MHC を選択復元するとサンプルデータを見られます。また初期化 空.MHC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。

重要 サーバーライン会員管理で使用する AMMSQL データベースは SQL Server のデータベース であり本プログラムでバックアップ保存できません。またこのデータバックアップ画面も表示されませ ん。SQL Server 付属の Management Studio か、ベクターのプログラムサイトからフリーソフト の SQLServer 簡単バックアップ (SQLEzBackup) などをダウンロードして使用してください。

Management Studio でバックアップした場合バックアップファイルは標準でSQL server 2008 Express 版では「Program Files」「Microsoft SQL server」「MSSQL10.SQLEXPRESS」 「MSSQL」「Backup」フォルダーに保存されます。

SQL server 2008 有償版では「Program Files」「Microsoft SQL server」「MSSQL.1」 「MSSQL」「Backup」フォルダーに保存されます。 サーバーライン版では前項「データバックアップ」にかわり メニューに「SQL server リンク」 が加わります。

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

SQL Server T-JNJ29	かけなおします。サーバーを変更したときやデ ータ構造を変更したときのみ操作します。			
メインデータベースのリンク先を指定してください。	このパソコンに指定 SOL Server Express ¥SQLEXPRESSの付加			
サーバー 0807vt200	このパソコンに指定(Local) 前回サーバーに指定			
データベース名 AMMDF	[既定テータベース名]			
ユーザー名 🛤				
パスワード				
リンク指令	✓ プログラム終了時最適化する			
テーブル名				
ユーザー名にmacといれ、パスワード をいれてから「リング撮合」ボタン を押してください、テーブル名を次 々と表示し、完了すると「接続され ました。」と表示します				

弊社で提供するプログラムは弊社のサーバーコンピューターの SQL server に接続します。と ころがユーザーの SQLserver がインストールされているパソコンと弊社サーバー名は当然異 なります。どのサーバーに接続するかを指定して、そのサーバーの会員管理プログラム用デー タベースである AMMSQL とデータリンクするための機能がこの「SQLserver リンク」画面 です。

したがってバージョンアップしたプログラムが配布されたとき必ずこの SQLserver リンクを 実行しなければいけません。

またデータベース構造を変更したときもこの SQLserver リンクを再実行する必要があります。

サーバー そのパソコン自体に SQL server がある場合は「このパソコンに指定」ボタン を押します。すでに古いバージョンのプログラムでサーバーに接続したことがある場合、ある データ領域にそのサーバー名を記録していますから「前回サーバーに指定」ボタンを押します。 まったく新しいサーバーに接続する場合や、別のテスト用サーバーのテスト用データベースに 接続する場合などは直接サーバー名を入力します。

また無料の SQL Server Express に接続するときは「このパソコンに指定 SQL Server Express」ボタンを押すか、通常のサーバー名に ¥SQLEXPRESS という文字を追加してください。

なおサーバー名もクライアントパソコン名も 30 文字以下しか対応しません。

¥SQLEXPRESS このボタンを押すとサーバー名欄の文字の後ろに¥SQLEXPRESS という文 字を追加します。

データベース名 会員管理プログラムの場合、AMMSQL がデータベース名、固定です。

ユーザー名 SQL server に「ユーザー」が作成してあればそのユーザー名を入力します。 通常、SQL server インストール時に既定で必ず作成される sa を入力すれば使用できます。ユ ーザーを作成する場合、その権限はほぼ sa 同等レベルに割り振ってください。既定値で sa が表示されます。
パスワード ユーザーを識別するためのパスワードです。パスワードは記録されます。SQL server でパスワードを変更した場合もこの画面で変更したパスワードを入力して再度 SQL server リンクしてください。なおこの画面でパスワードを変更すれば SQL server のパスワー ドも変更されるわけではありません。あくまで SQL server が主でそのパスワードを使用して このプログラムがデータアクセスを SQL server に許可してもらうというものです。

リンク指令 上記 4 項目が正しく記述されたあとボタンを押すとデータベースに接続します。

テーブル名 データベース内で接続中のテーブル名を順次表示します。場合によってはテ ーブル名が更新されず終了したときに最後のテーブル名のみが表示されることもあります。

データ変換受入 エクセルデータを受入変換する画面を表示します。

プログラム終了時最適化する チェックをいれるとこのプログラムを終了するときにプログ ラムの中のごみデータを処理して軽くします。プログラム終了ボタン押した後で画面左下のス テータス領域に「最適化しています」というメッセージとプログレスバーを表示し終了すると プログラムは完全停止します。そのため最適化しない場合と比べて停止するまでに時間がかか ります。

# 第3部

# 登録・変更

マァート・ハイシステム有限会社 38

## 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 会員・家族

入会 集金対象にチェックをいれる。(既定値ではいります。)該当会費欄に入会年月日をいれます。2口以上の場合は手動で口数をいれます。入会理由、入会方法は必ず選択します。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。月次集計ができません。会費 1、2 等該当欄に 退会年月日をいれます。すべて退会の場合、集金対象のチェックが消えます。該当口数が 0 になります。退会理由を選択します。役職、専門部で該当しなくなったものは削除します。組 織からの退会なら役職専門部の削除ボタンを押します。 3.2 会員マスター

メインメニューの「会員データ」「会員入力」を選択すると下図を表示します。 この画面は「基礎」「加入・会費」「口座データ・役職」「機関誌」の4つのタブページに分か

会員データ	<mark>入力</mark> 会員コード [000	1	集金担当		· 会員	iタイプ <mark>正会員</mark>	•
集金対象 Yes	氏名 節木山太郎	3	可体・所属	1 0000 7	不明/未設定	2	-
検索移動	かな スズキヤマ	タロウ	退会候補 No	· ·	外音	Bali –	連番 1
基礎	加入・会費	ロ座データ	•役職	機関誌			
携帯電話	業種・職	業 000 未分類	•	通知要 Ye	s (m	考・メモ 評価	
電話番号	0×84-45-××12 役職な						
FAX番号	生年月	B S53/04/04	29 歳				
住所1	愛知県西尾市熊味町		紹介者			millulation at a station	kon (ALTE
住所2	ぎくん12-96		IP電話		副研究方		вортери
郵便番号	4450071 ハーコード 44	5007145-633	連結 /1	/	14名、劉 務先など	なんとか書店	
登球年月日	2000/11/19 所属2 2	ルーフ分けるし 👱			住所1	西尾市御ま町4	5-96
ホームペーン			表示		住所2	きくん12-96	
電子メール	tarou@kakuu.co.jp		17FbX		郵便番号	4450071	
		々 注語 6	TFRX FRI 生生日ロ		電話番号		
12345678	機関誌進呈者・開始本	花子樓	1/1 ±4/10	- î	FAX番号		
*	•	3	2 1		従業員数		
			,		資本金	0万F	9
					ハントル名	J	
i	加 削除 記録	帳票 🔶	<b>•</b>	閉じる		画像 写真	

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。

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 がはいった「対象」の 状態になっています。非対象とは退会した人をさします。ここが No の人は会費徴収の対象か らはずれます。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。退会した人は必ずここを No にしてください。通常、すべての会費チェックをはずす と自動で更新します。

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。会員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。会員 ID とも呼びます。

会員コード 組織でなんらかの会員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「自動会員コード生成」にチェックすると 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。この場合、相談者や会員 対象者として登録だけした人にも会員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 会員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 会員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。

担当者その会員の集金担当者をコンボボックスから選択します。

所属1 所属する上位所属、下位所属を入力します。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。

会員タイプ タイプを選択してください。

マァート・ハイシステム有限会社 40

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。

基礎タブページの項目

携帯電話、電話、FAX、IP電話 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。(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。

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)

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。

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。)

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。

通知要はがき、案内等通知を出してはいけない会員の場合 No にします。既定値では Yes です。

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。

ホームページ、電子メール、携帯メール 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。) ホームペー ジ右の表示ボタンを押すとそのページを表示します。メールの右の作成ボタンを押すと宛先に 入力ずみのメールソフトが起動します。

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。その他、保険も選択してください。

社名など 会員の営んでいるまたは勤務している会社名を入力します。 従業員数、資本金など 該当データを入力してください。 ハンドル名 インターネット上で使用する名前やニックネームを入力できます。
 家族構成 名前と続柄、生年月日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ません。



加入・会費タブページ



固定会費 毎月決まった会費の項目を8つ登録できます。(ライト版では2種類のみです。) 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。該当する会費のチェック欄をチ ェックしてください、その場合初期値として口数が1となります。複数口加入できる項目は口 数を変更してください。既存会員の入会年月日が不明な場合、入会年月日は空白にしますが新 規入会、退会の場合必ず記入してください。

退会の場合、チェックをはずし、退会日を入力します。口数は0となります。

個人別可変会費特殊な会費や減免がある場合、会費名を定義してからこの欄でチェックと金額を入力します。減免する場合はマイナス値で入力します。

重要 ライト版では固定会費は2種類、可変会費は1種類に制限されています。

領収書発行する会費徴収に対して領収書が必要な会員か否かを決めます。チェックありで発行します。初期値は「発行する」です。

領収書社名使用領収書の宛名を会員名で印刷するか社名でするかの選択です。チェックあり で社名印刷します。ただし領収書控えには両方印刷します。初期値は使用しないです。

配達組、配達当番なんらかの購読誌の配達がある場合、使用できます。

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。初期定義名は上図のようで初期値は No です。

資格免許 資格名と年月日を入力します。

学区、税務署、入会理由、入会方法、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、入会方法、退会 理由は必ず入力してください。 口座データ・役職タブページ

口座データ 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 口座振替をする会員は必ず徴収グループを「会員個別」にし、納入方法を「口座振替」にしてください。初期値はその値になっています。



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ずかわりにホームページ、メールアドレスがキーワードに加 わります。

■ 会員	員データ選択ウィ	つドウ							l ×
	会員コード	会員名	金融機関名	支店名		口座番号	半角名義人名	集金	-
登録	0003	鈴木いさいさ	郵便局	,12トカ	普通	1597534	フジイランマ	Yes	
登録	0004	中田中松雄	郵便局	リンカイ	普通	4587421	ムサシコジロウ	Yes	
登録	0005	唯山太郎	未登録				タダヤマタロウ	Yes	
登録	0006	神谷キャロル	未登録				ホヤキャロル	Yes	
登録	0007	レスト太郎	未登録				レストタロウ	Yes	
登録	0008	鈴木ただし	未登録				スズキタダシ	Yes	
			キャンセル/	閉じる					•

該当する会員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。このとき画面に は表示していませんが口座代表会員 ID 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会員が代表になるかを識別するためのものです。たと えば長男が会員で、次男、三男も会員などの場合、長男を代表とする場合、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。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、隠れエリアにある口座代表会員 ID が異なるため、依頼フ ァイルがおかしなことになります。

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1つを変更すると口座代表会員 ID が自分自身の番号に変化して連結がはずれますので注 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、退会等の会員タイプにした場合はすべて 新しい会員から口座データをコピーしなおしてください。

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。

徴収グループ グループごとに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。

カードデータ カード決済する場合はクレジットカードの番号やカード会社などのデータを 入力します。カード決済する場合は納入方法もカード決済を選択してください。

重要 口座データ、納入方法、徴収グループ、カードデータ、これらはアドバンスト会員管理システムでしか使用しません。

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           2005         副会長、           削除	- 専門部 - 和織委員会、	<u>追加</u> 表彰歴 2005/04/13文	
2004 書記、	」財政部、		
削除			

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たとき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。

機関誌タブ

機関誌を送付する住所などのデータを必ず入力します。送付方法を「本人住所」にすると基礎



タブのデータなどがコピーされるので、その後で別の住所の場合修正すれば一部の修正で済む 場合があります。変更し別の住所にした場合は送付方法を「専用住所」にします。 あるグループでまとめて発送する「送付グループ」にする場合はまず代表にする会員のページ に移動して住所などのデータを正しく入力します。そして「同封代表」をNoからYesにしま す。すると右側の送付グループデータサブエリアにグループナンバーが自動で割り振られ、名 称欄にxxxのグループという名称がはいります。必要な名称に変更してください。備考欄に は作成日付がはいりますが他のデータに変更するなり、その他の注意書きなどを追加します。 そしてメンバー欄に代表会員の会員コードと氏名が表示されます。これらは変更できません。 送付方法欄は「送付グループ」になります。他の会員をグループに加えるときはメンバー欄の 水色の検索に氏名や電話、住所などのキーワードを入れて候補をウインドウに表示させ対象者 を選択します。メンバーに登録するとそのメンバーの画面でもこのグループのメンバーは表示 されます。また送付住所は代表者のものに自動入力されます。代表者の住所が変わってそれを 他のメンバーにも反映したいときは送付グループデータサブエリアの「住所同期」ボタンを押 すとメンバー全員変更された住所データに変更されます。またグループ番号欄でダブルクリッ クするとグループ画面になります。グループタイトル欄でダブルクリックすると代表者の画面 に飛びます。メンバー欄で会員名をダブルクリックするとその会員画面にかわります。

メンバーを削除する場合は「削除」ボタンを押すと削除されます。そのとき削除されたメンバ ーの送付方法は「送付グループ解除」となり、住所データそのものは残ります。したがってそ の会員がかつて送付グループに所属していたことが判定できます。そして旧メンバーの画面に 移動して住所データなどを変更し送付方法も変更してください。なお代表者は削除ボタンを押 しても削除されません。

代表者を削除する場合はメインメニューから「機関誌管理」「送付グループ」を選択して該当 グループまでページめくりして移動し、「削除」ボタンを押します。そうするとグループが削



除され、代表者を含めたメンバー全員の送付方法が「送付グループ解除」となり、代表者の「同 封代表」も Yes から No にもどります。

検索移動 検索窓に会員の氏名、ふりがな、住所、電話番号のどれかの文字の一部を入 検索移動

力し Enter すると該当候補会員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		-
Na-Mir		▶ ▶乗 / 13(フィルタ		1.
	マァート・	ハイシス	テム有限会社	

その中から該当会員の行の選択ボタンを押すとその会員のデータに移動します。

同様に外部コピーにより、外部データにのっている人が入会した場合、検索して引き出しコピ ーできます。その場合、必ず「追加」ボタンを押して新規登録画面にしてからコピーしてくだ さい。既存会員の画面でコピーするとその会員データに上書きされてしまいます。

重要 入会と退会の基本的操作とプログラム上での入会会員と退会者の判定

入会 集金対象が Yes の状態で会費の項目にチェックがはいり口数が1以上、入会年月日と 入会理由、入会方法がいずれかに選択されている。ただし既存会員の登録で入会年月日や入会 理由、方法が不明な場合、空白でやむをえない。

退会 集金対象が No の状態で会費の項目のチェックもはずれ口数が 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 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。

### 口座代表になるだけの人に対する処置

口座もち非会員とは他の会員の会費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 身は会員ではなく、したがって会費集金の対象ではないという特殊な状態の人をいいます。 口座もち非会員は集金対象Yesにして会員タイプを「口座もち非会員」に設定します。口座デ ータを登録して徴収グループは会員個別を選択し、納入方法は口座振替を選択します。固定会 費と個人別可変会費はチェックなしで口数や金額は0です。この場合0でなくDeleteキーを押 して空白にはしないでください。数値入力欄にはなんらかの数値が必要です。Deleteキーを押 したときは警告が出てデリート前の状態に戻ります。機関誌送付要をNo、念のため機関誌数 は0としておいてください。

また機関誌無料購読者というようなさらに特殊なタイプの人が存在し、そのタイプが口座代表 になる場合もあるのなら「口座持ち機関誌無料購読者」というように該当する会員タイプを作 成して集金対象Yesにしてください。そして口座、会費の欄は口座もち非会員と同様にして機 関誌のタブのみ機関誌送付要をYes、機関誌数を必要数にしてください。

注意

固定会費や個人別可変会費でチェックをはずすと自動で集金対象がNoになり口数も0になります。ます。

退会日を入力すると自動で集金対象が No になり、その行の会費のチェックも同時にはずれ、 口数も0 になります。

したがって会員で口座代表の人が退会した場合には会費欄のチェックをはずすか退会日を入 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会員タイプを変更し た後で必ず集金対象をYesに変更してください。

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】 表示している会員データを削除します。確認メッセージがでます。

記録【F4】 会員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】 表示している会員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。

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」「アクセサリー」 「ペイント」で起動します。

写真【F11】 簡単な画像を各データに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。写真付き会員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。

## 3.3 会員画像入力

メインメニューの「会員データ」「会員画像入力」を選択すると下図を表示します。



「画像・写真」「連結一般記録」「基礎」の3つのタブページがあります。この画面では新しい 会員の追加や会員データの削除はできません。

画像・写真タブページ

画像や写真は「会員データ入力」画面でも画面下部のボタンを押すと登録用ウインドウが現れ 登録することができましたが、この画面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。

連結一般記録タブページ

日付         タイトル         内容           詳細         2008/02/16         長男誕生         ジャイブールで風の宮殿を見る           詳細         2008/02/15         インド訪問その2         ジャイブールで風の宮殿を見る           詳細         2008/02/15         インド訪問         タージマハールに行く           詳細         2008/04/01		連結一般記録	基礎		
詳細 2008/02/16 インド訪問その2 ジャイフールで風の室殿を見る	<u>日付</u> 詳細 2008/03/22	タイトル 長男誕生		内容	
	詳細 2008/02/16	インド訪問その2	ジャイブール	しで風の宮殿を見る	
	詳細 2008/02/15 詳細 2008/04/01	インド訪問	タージマハ-	ールに行く	
		3. ▶ <b>  11   14  </b> / 3			3

表示している会員に関する記録やできごとなどを次々に記録していくことができます。これは メインメニューの「一般記録」「データ入力」で会員と連結した場合と同様のデータになりま す。「詳細」ボタンを押すと一般記録の画面を表示しますので分類や出典といった他の項目を 登録できます。

データを追加するときは最下段の空白行に書き込めば追加できます。既存のデータは日付の新 しいものが最上段に表示されます。

基礎タブページ

会員データ入力画面の基礎タブページとほぼ同じです。

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。 記録(F4) - 会員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】 表示している会員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。

## 3.4 会員検索

メインメニューの「会員データ」「会員検索」を選択すると下図を表示します。

_ 会員データ印刷の検索		条件の 項目に ページ1,2との ¥	データを入力して 狙み合わせで検9	ください。 索します。	
条件ページ1 条件ページ2					
フリガナ     電話       名称、屋号     FAX       住所1.2     携帯       菜種・職業     所属1       役職など     所属2		入会理由 入会方法 退会理由 ] 労働保険 ] 健康保険	2 2 2 2 2 2	<ul> <li>集金対象</li> <li>会員タイブ</li> <li>性別</li> <li>担当者</li> <li>会員コード</li> </ul>	
郵便番号         紹介者           連結         生年月日           ホームページ         電子メール	   配達当番     配達組	備考 ハンドル名 ご	年賀状 未定義CK2		<u> </u>
IP電話	学区 税務署	· ·	未定義CK3 未定義CK4 未定義CK5		
下記(は検索条件ではありません。 結果には力して封面に日間する但) 書きを変更する記入欄です。 発送但し書	通知要 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	未定義CK6 未定義CK7 未定義CK8		
/JJ7	実行		閉じる	重複 連結	

条件設定画面は条件1と2と3の3つのタブページにまたがっています。

条件ページ	71 条件ページ2					
固定会費		個人別可変	会費			
会 <b>費</b> 1	<b>E</b>	年会費	摩			
会費2	x	未定義V2	<b>F</b>			
特別会費	×	未定義V3	藤			
ジュニア会費	t 🔳	未定義V4	<b>R</b>			
会費5	X	未定義V5	<b>I</b>			
未定義6	×					
未定義7	<b>1</b>	金融機関		•	毎度の指	定は任意です。指定しない
未定義8	×	支店コード			·杨云、91	へしの年度が対象し9。
		支店名			■年度	
4	含約65年/編編と年日日	□座種類		•	役職	
ŕ	「日元」「「王泉に干」」」	- 口座番号			■専門部	· ·
		徵収所属		•	表彰歴	· ·
		納入方法		-		

各項目に入力した値の複合論理積条件で該当会員を検索します。なにも条件を書かずに実行

条件ページ1	条件ページ2	条件ページ3
送付方法 🔽	•	

するとすべての会員が該当するとして選択されます。 固定会費をはじめとするチェックボックスについて 未チェック チェックあり チェックなし

チェック欄は最初に画面がでたとき灰色になっています。この場合この項目はチェックの有り 無し無関係に検索します。チェックを一度押すとチェックマークがつき、チェックのついてい るデータのみ検索します。もう一度押すと白地になり、チェックのないデータのみ検索します。 ただし灰色の状態にはもどせません。その場合、クリアボタンを押すか、一旦検索画面を閉じ てもう1度開きます。

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会員読者のみについ て検索させる場合ここをチェック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 会員のみ選択できるようにします。またある退会理由の元会員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、3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
紹介者	0001	<del>事務</del> 向 なんとか所属1班
年月日	0103	なんとか所属2班
	9901 9902	準会員 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。

業種についても3桁のうち左端の1桁が8大分類業種に対応していますので1桁のみいれれ ば大分類業種で検索できます。

例 1とする(100番台)と製造業での検索条件になります。

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。

#### 「実行」ボタンを押すと下図を表示します。

	会員コード	名称	社名、勤務先	集金 会員タ	77	住所	電話番号
細	0000001	鈴木山太郎	なんとか書店	No · 退会者	愛知県西尾?	韦熊県町きくん12-96	
細	0000002	原田三吉郎		Yes 🔹 正会員	<ul> <li>架空市本町:</li> </ul>	i6-8	
細	0000003	鈴木いさいさ		Yes 🛛 正会員	· 名古屋市赤	⊠鳴海町字三高根4-	€ 052-891-2520
細	0000004	中田中松雄	ギャラリーナカ	Yes • 正会員	· 名古屋市赤	区桃山14丁目121久比	≤ 052-877-8880
細	0000005	唯山太郎	喫茶イブ	Yes • 正会員	・名古屋市赤	⊠桃山2丁目106	052-876-2160
細	0000006	神谷キャロル	キャロル	Yes I 正会員	· 名古屋市赤	×四本木168	052-625-2348
細	0000007	レスト太郎	レストラン梅里ガー	テ1 Yes 🛛 正会員	- 名古屋市赤	≤梅里1」目88	052-878-4946
細	0000008	節不ただし	節不たおる	[Yes ]]正会員	・1名古屋市赤	≤黒沢台3丁目317	052-876-7432
詳緒	細リスト	電話帳	大判電話帳	住所録	インターネット	担当者一覧	役職リスト
₹±:	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	個人別照会
封	筒縦	封筒横	はがき縦	はがき横	タック2×6	入会形式	未加入形式
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	退会形式	業種支部別
		画像写真住所録	A4はがき横	A4宣伝はがき	タック3×7	役職等形式	会員名簿
훉	減歴	画像住所録A5	電子メール(BCC)		タック3×6	会員証(写真)	会員証
全	データ	画像住所録A4				会員証写真B	会員証B
ックボ ・括変		CK1=年賀状	CK2=#	定義CK2	CK3=未定義C	кз 🗆 СК4	1=未定義CK4
製結:	<b>₹</b>				0/2-4-0#0		

画面上部に条件にかなった会員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。

料金別納後納スタンプ 🔽 使用しない 🗹 別納 🗖 後納

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。



会員データ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。

帳票説明

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会員のメールアドレスは表示されませんので他の会員には秘匿できます。

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。

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。

会員証(写真) A4 サイズ内に 10 枚名刺印刷用紙に印刷できます。

会員証写真 B B のついているタイプは会員コードをバーコードで印刷します。

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会員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。

### 3.5 家族検索

メインメニューの「会員データ」「家族検索」を選択すると下図を表示します。

検索条件 検索条件の項目にデータを入力して下部の「実行」ボタンを押してください
氏名
▶ ▶ ▶ ■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
2桁です。(例の)。年だけ等の部分検索はできません。
生年月日の検索範囲 開始日付 終了日付
1900/01/01 ~ 2040/12/31
クリア 実行 閉じる

会員登録画面の家族欄で登録した家族について検索します。

氏名、続柄、性別は文字で入力します。

生年月日は範囲で指定します。初期値で 1900/01/01 から 2040/12/31 とはいっています。何歳 以下の人を検索する場合には開始日付に入力します。(例 15 歳以下の検索の場合本日が 2000 年 10 月 1 日とすると 1985/9/30 と入力します。)逆に何歳以上の人を検索する場合は終了日付 に入力します(例 60 歳以上の人は 1940/10/1 と入力します。)

実行ボタンを押すと検索し下図を表示します。

家族	検索結果/出:	力選択 <mark>料金別納</mark>	後納スタンプ □ 使用しない ■	別納 🗆 後納
続柄	家族名	会員名	住所	電話番号
妻	民商花子	民商太郎	架空市住友町田中77-1	0666-963-7845
長男	民商達也	民商太郎	架空市住友町田中77-1	0666-963-7845
妻	浅漬物理恵	浅漬物司郎	架空市知多町道444	0563-57-5923
妻	塩井尼子	塩井唐象	架空市鳥山町東5-5	0563-54-2317
1	Jスト	(はがき横	A4宣伝はがき	タック3×7
	[ 編:	集	閉じる	

それぞれの帳票のボタンを押せば印刷プレビューを表示します。編集ボタンを押せばその家族 を含む会員の登録画面に移動します。

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。

検索条件画面

- 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。

検索結果画面

- 編集【F4】 カーソルのある行の会員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。

3.6 外部データ入力

メインメニューの「会員データ」「外部データ入力」を選択すると下図を表示します。

<mark>_ 外部デ</mark> -	<mark>-夕入力</mark> 整理番号 00012	
検索移動	名称         大和クリーニング店           カナ         ヤマトクリーニングデン	● <u>■</u> ● <u>■</u> ● <u>男性</u>
担当部署 担当者 携帯電話 電話番号 FAX番号 住所1	内線         評価           0533-67-5752         基本美麗         グリーニング・理容・浴場           細>頻         グリーニング・理容・浴場           細>頻         グリーニング           架空市省町前田45-8-99         ア	<ul> <li>ご <u>変性</u></li> <li>絵の日</li> <li>う 支払月</li> <li>一 開始残高</li> <li>支払日</li> <li>0</li> <li>7</li> <li>7</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> </ul>
住所2 郵便番号 登録年月日 ホームページ 電子メール	441-0211 生年月日 所属 9	備考 配送先名 大和グリーニング店 配送先府 陳空市御町前田45-6-00 配送住所
「 <u>未定義</u> 」	MM 「電話がけ済み」「DM発送済み 助 前除 ↓ ◆	<sup>110次番75</sup> 電話番号 閉じる

会員対象者や他の住所データなどをこの機能に登録しておくことができます。タウンページ電 話データ等の流し込みもこのデータのみ別ファイル(ADMDF.mdb)になっているため、このデ ータ領域にいれた方がいれかえなどで簡単です。この外部データから会員データにコピーする 機能は会員の登録画面の「外部コピー」ボタンでできます。

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】 新規データの登録画面に移動します。 削除【F3】 表示しているデータを削除します。 左右の矢印【F6,7】 前後のページに移動します。 閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

### 3.7 外部データ検索

メインメニューの「会員データ」「外部データ検索」を選択すると下図を表示します。



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。

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。

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。

会員の検索と同じように必要な項目に検索条件データをいれ「実行」ボタンで検索します。検 索結果は下図のように表示します。

検索結果/	出力選択	料金別納後納スタ	<mark>/ブ</mark> 「使用しない	ヽ ┏ 別納  □ 後編	杓
3-1-	名称	担当者	住所	Î	電話番号
15336 田村富男		宝飯	郡小坂井町大字宿日	字寺前47	0533-72-3477
15776 はち工務店		宝飯	郡//坂井町大字宿=	字白山188-1	0533-72-6167
15334 花の店四季	彩	宝飯	都小坂井町大字宿:	Ź佐平山52−3	0533-78-5008
15327 ビーフル		王郎	都小坂井町大字宿	子育不97	0533-72-4058
15328 7-377	1.2 mt k	上版	和小坂井町八子佰一	715年山52-1 SF2業まです	0533-78-2095
15770 松永冷時	ノえのもこ	上版	和小坂井町大子信	チガ週寺24 気白山での	0533-78-2369
11.11113 WHO 7K 022 99			x101 GIV ++ B1 / ( == 18=		10.133-78-21.011
電話帳	大判電話帳	住所録			
チェックリスト	手帳電話	備考リスト	(はがき横B	所属別リスト	所属別月別表
封筒縦B	封筒横B	(はがき縦B	発送先リスト	2×6B	3×6
	封筒角2号	はがき行書体			3×7
				4×5	3×8
オブション1	オブション2			連続 4×5	連続 4×6
	編	集		閉じる	

用紙サイズの変更については「はじめにお読みください」説明書か会員検索の項参照

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

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。

検索結果画面

編集【F4】 カーソルのある行の外部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

### 4.1 概要

会費徴収用領収書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月度の会費、会報紙誌代の請求と徴収の管理をするように作成して ありますが年会費の管理もできるようになっています。

#### 1 月度会費

毎月、月度会費データ作成指令を出し集計します。

2 年会費

年会費徴収月に月度会費データ作成を出し集計します。

3 途中加入年会費月割り分

途中入会した会員に対して月割りした会費を徴収する場合、会員データ入力画面で個人別可 変会費1~5のどれかに月割りした値を入力し臨時会費データ作成指令を出します。作成後使 用した個人別可変会費1~5の金額を0円にもどしておきます。または「会費管理」「可変会 費一括変更」を選択して使用した個人別可変会費1~5の会費額を0円にもどします。

#### 4 全員一括臨時会費

「会費管理」「可変会費一括変更」を選択して個人別可変会費 1~5 のどれかに臨時会費を設定します。その後、臨時会費データ作成指令を出します。そしてまた「可変会費一括変更」を 選択して個人別可変会費 1~5 の会費額を0円にもどします。

以上、月度会費データ作成指令と臨時会費データ作成指令の2つを使用して会費管理します。

# 4.2 月度会費データ作成

メインメニューの「会費管理」「月度会費データ作成」を選択すると下図を表示します。

📰 月度子	月指定ウインドウ				×
請求と入金	管理·作成年月指	定 2008/04	+ 開始	<mark>時刻</mark>	
定時会	満、会員タイプ 識別型	[作成]	┛ <mark>終了</mark> □ 処理	時刻 時間	
		作成すみ月次デ	<u>-</u> 9	,	
	<mark> 請求数</mark>	請求額			
完全削除	31	91,500	2008/02	通常削除	
完全削除	31	72,000	2008/01	通常削除	
完全削除	31	46,500	2007/12	通常削除	
			-1		
		キャンセル/閉じる			Ţ

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、現在の会員の加入・会費データから請求すべき請求入金マスター(会費デー タ)を作成します。会員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。 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会員でも会費種類等が設定されていず、会費合計がゼロ円の会員についての請求入金マスターは作成されません。

「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。ただし前納などすで に入金情報が書き込まれているデータ(会員年月別)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その年月の 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。

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

重要 ある月の領収書を印刷しようとするなら必ずこの機能で会員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。また前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。

会費納入フロー

1 当月の入退会会員データの登録を会員登録画面で更新完了する。

- 2 月度会費データ作成指令
- 3 会費系帳票印刷画面で領収書印刷 または銀行振り込みデータ作成や郵便振込データ 作成で振込データを作成して金融機関に送付
- 4 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)、または銀行

振り込みデータ受入や郵便振込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。

- 5 承認と入金伝票または入金時集計表の印刷、押印、保存
- 6 または4と5の項は実施せず、入金マスターリストや会費納入状況の画面で会員ごとに入金の入力をする。

完全削除用パスワード(臨時会費データ作成画面の完全削除用も同じ) 6549510

月度会費データ(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。これらは会費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
44	1=Yes 0=No	自動退会処理
45	月数	退会候補判定未納月数
46	月数	退会候補判定期間月数
47	月数	未納請求遡及月数

自動退会処理とはある設定月数の期間(パラメーター46 で設定)に会費未納の設定月数(45 で設 定)以上の月数の会費が未納だと退会者にするという機能です。たとえば 46 で 6、つまり 6 カ 月と指定し 45 で 3、つまり 3 カ月と設定したとすると、会費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 カ月分以上の未納会費がある会員は退会したとみなして処理 をすることをいいます。44 で 0、つまり No に設定してあると上記処理はしません。1 つまり Yes のときに実行します。退会処理後、残りの会員について請求データが作成されます。 未納請求遡及月数とは会費データ作成指令を出したときその月から 44 で設定を 6 つまり 6 カ 月とした場合、3 ヶ月前までの会費未納があれば、今月の会費請求にそれを加算するという機 能です。0 にすれば、遡及月数0ヶ月ということになりますから、過去の会費未納額は今月の 請求には加算されません。

■ F_入金マス:	タ存在表示	:フォーム									<u>_ 0 ×</u>
存在年月	請求数	請求計	定期 徴収	削除 禁止	退会自 動判定	判定未 納月数	判定期 間月数	未納遡 及月数	退会数	メモ	<u>^</u>
2008/06	32	33,000	1	0	1	3	3	0	0		
2008/05	31	31,000	1	0	1	3	3	0	0		
2008/04	31	86,000	1	0	0	3	3	0	0		
						1					_
					利しる						-
103-10 14 4	1	▶ <b>H</b> ▶ <b>*</b> / 3									

この4つのパラメーターは会費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。「月度会費データ作成」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上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。 メインメニューの「会費管理」「臨時会費データ作成」を選択すると下図を表示します。 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」

国月次データ年月指定ウインドウ				
	2001/11	作成 開	<mark>始時刻</mark>	
年月をyyyy/mmかyy/m Enterするかマウスクリ	m/01形式で指定 ックしてください。	し終	<mark>了時刻</mark>	
	作成ずみ月次デ		理時間	
完全削除	2001/10	通常削除		
4	=ャ`ノセルノ閉じる	1		
	10 0/0/0100			

ボタンを押すと、現在の会員の加入・会費データから請求すべき請求入金マスター(会費デー タ)を作成します。この臨時会費データ作成指令は個人別可変会費に0円以外のデータがある 人のみ作成します。したがって「会員データ」「会員入力」の「加入・会費」タブページで該 当する会員の個人別可変会費に年度端数の会費額を計算して登録したり入会金を登録してか ら指令をだします。

会員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。

この臨時会費データ作成指令の後、個人別可変会費を0円にもどすには「会費管理」「可変会 費一括変更」画面の個人別可変会費1~5それぞれで「会員全員指令」で0円指令を出せば可 能です。

年会費請求書と年会費領収書形式の印刷指令は「会費管理」「会費系帳票選択」画面で右端の 連絡次項入力欄の下に並んでいます。年会費領収書形式はその年の何月に作ろうが年まで印刷 になります。つまり 2001 年 1 月に作成しても印刷は 2001 年分という印刷タイトルになるだ けでその部分が月会費の領収書形式と違うところです。

重要 月度会費データ作成と臨時会費データ作成の違い

月度会費データ作成 固定会費1~8と個人別可変会費1~5のうちチェックのある会費を投入して請求入金マスター(会費データ)を作成する。

臨時会費データ作成 個人別可変会費 1~5 のうちチェックのある会費を投入して請求入金 マスター(会費データ)を作成する。 4.4 入金伝票(ライト版ではありません)

メインメニューの「会費管理」「入金伝票」を選択すると下図を表示します。

	日付順 承認者コード順 担当者コード順	( 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 本務局次長	入金合計 16,250 なんとか支部南商店街班一括, 2,400 2,250	承認者名 入金 2001/01 承認者 事務局長太能 事務局長太能	承認済
		1913/0/八汉	
印刷日付の指定 2001/02/05	<u>+</u>		
日計表伝票別日計表個人別	日計表支部別 月計表伝票別	月計表支部別	未承認リスト
追加    編集	閉じる	重複 エラー	

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。承認ず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。 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】 同一会員、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】 会員、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。

Ę	入金伝票	<b>摂入力</b>	□ 承認済∂	メ 承認者	き 未承認	• 00	99		
1	云票番号	11 • 担当者1		入金日付 備考	2001/02/0 なんとか支部f	57月 入金 班 一括入	:合計 2 金 2001/01	7,400	
	処理区分	領収	書番号	会員	会費月	入金額	摘	要	
►	全会費入金	• <b>□</b>	鈴木	山太郎	2001/01	400	班一括入金		
	全会費入金	<b>.</b>	原田	三吉郎	2001/01	8,600	班一括入金		
	全会費入金		鈴木	いざいざ 🕒	2001/01	4,000	班一括入金		
	全会費入金	<b>_</b>	中田	中松雄	· 2001/01	4,000	班一括入金		
	全会費入金		0隹山;	太郎	2001/01	6,000	班一括入金		
	全会費入金	<u> </u>	神谷	<b>キャロル</b>	2001/01	4,000	班一括入金		
	全会費入金	<u> </u>	村瀬	- <u></u> =	2001/01	400	班一括入金		
*	全会費入金	<u>-</u> 10			-				
									-
		削除	ED图J	確認	閉じる	) 7	認 行削隊	t	

入金伝票は手動により作成します。

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会員氏名を書き込むか マークを押して会員リストを表示さ 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、会員、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。(ただし月度会費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。

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。

		2		
	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
►				

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会員や会費月、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。

## 4.5 会費納入状況

メインメニューの「会費管理」「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コードの所属会員名が左窓に表示されます。 次にこのリストのだれかをマウスクリックするとその会員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



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会員名と対象月が表示されます。 会員と表示月が明確な場合、点線より上部に会員 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 検索窓に会員の氏名、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 すると該当候補会員を表示するウインドウがでます。



その中から該当会員の行の選択ボタンを押すとその会員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>	۲				
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	1				
選択		村田原三助	架空市川町馬場45-2	I				
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+M:								

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】
 会員 ID 番号欄の会員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。

## 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。

「会費納入状況」画面とは別の形式での会費の納入状況や入金の入力ができます。「会費納入 状況」では会員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 てその月の会員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」会員の登録「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会員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。ある会員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

■ 会費詳細·変	更ウインドウ		×
年月	2008/03	定時 会員ID	8
会員名	鈴木ただし		禁止 🗵
屋号	鈴木たおる	個別	前納 🗖
所属	不明/未設定		
入金CK		会費総額	1500
入金日	2008/03/25	入金額	1500
会費1	1500	年会費	0
会費2	0	未定義V2	0
特別会費	0	未定義√3	0
ジュニア会費	0	未定義V4	0
会費5	0	未定義V5	0
未定義6	0	累積未納額	0
未定義7	0	備考	
未定義8	0		23

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。

またある会員の氏名欄でダブルクリックするとその会員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会員の「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	+	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	ータと合き みです。	+ 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	•	] 手動入金リス	(†	魚
13 武蔵小次郎	不明/未設	2,550	2005/11	臨時	2,550	2005/11/01	•	] 手動入金リス	(F	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	1	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	1	魚
4 中田中松雄	不明/未設	9,000 :	2005/11	定時	9,000	2005/11/03		手動入金リス	11	魚

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 入金期間指定入金リスト

メインメニューの「会費管理」「入金機関指定入金リスト」を選択すると下図を表示します。

■ 入金日範囲指定ウインドウ		×
入金期間指定入金リスト		
入金日集計開始日 S 2008/09/01 -	- ~ <mark>終了日 E 2008/09/30</mark> + -	
日付範囲を本日にする	日付範囲を今月にする	
日付範囲を過去7日間にする	日付範囲を前月にする	
受入金融機関 К		
SEKB入金期間指	定入金リスト	
キャンセル/	閉じる	

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。

指定期間入会	金リスト	入金デー 表示のみ	-タと合計 やです。 	家移動	P	所属順	入金日順	<u>*</u>
会員連番 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 20	005/11 臨時	2,550	2005/11/04	•	手動入金リスト	無
13 武蔵小次郎	不明/未設	2,550 20	005/11 臨時	2,550	2005/11/01	-	手動入金リスト	無
10 重富隆夫	不明/未設	5,000 20	205/11 定時	5,000	2005/11/07	*	手動入金リスト	無
6 神谷キャロル	不明/未設	2,550 20	005/11 臨時	2,550	2005/11/02		手動入金リスト	焦
4 中田中松雄	不明/未設	9,000 20	05/11 定時	9,000	2005/11/03	*	手動入金リスト	魚
入金個数 5	請求合計	21,650	入金合計	21,650				
		it E	[1]第1 🛛 🔶		閉じる			
Levels and a line of the	hubel / 5							<u> </u>

この画面は表示だけで入金状況の変更はできません。

### 4.8 会費系帳票選択

メインメニューの「会費管理」「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。(ライト版では会費3から8についてのボタンや機能はありません。)

帳票の説明

「指定者」というのは会員データで「領収書印刷する」にチェックのある人のことです。「全員」とはチェックの有無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。

1 印刷年月の指定の欄で指定した月と所属で指定したデータのみ印刷する帳票

領収書(指定全員) 会員データで領収書発行するとした人全員分を印刷

領収書(強制全員) 会員データで領収書発行しないとした人も含めて全員分を印刷

領収書(全員·連絡) 連絡事項に入力された内容もあわせて印刷(連絡事項欄は会員検索等の発送但し書きと兼用データです。)

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、会員の連番を 5桁に整えた値をつなげたものです。(例 2001 年6月で会員連番 3 番の人用のコードは R20010600003 となります。これを CODE128 という種類のバー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、インクジェットではバーコード読み取りミスが発生します。動作環境の項

参照。)

年会費領収書指定者

年会費請求書指定者

各種未納リスト 表題種類の会費未納リストをブレビューします。

2 印刷年月の開始月と終了月と所属で指定したデータで印刷する帳票

未納領収書

3 印刷年月の指定の欄で指定した年月の年と所属で指定したデータで印刷する帳票

各種納入リスト

4 特殊

通算年会費請求(指定者)連絡事項欄に日付をいれその日付で請求書を発行します。連絡事項欄 に日付がないときは当日の日付になります。
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。 右の矢印【F7】 No2の会費系帳票選択画面に移動します。下図



閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

### 4.9 可変会費一括変更

メインメニューの「会費管理」「可変会費一括変更」を選択すると下図を表示します。

	可変会費一	括変更 <sup>変更でき</sup>	るのは会費1会員の	のみです。(会費1にチェックのま	5る人)
		変更金額の	定 0	◎ チェック変更	
			会費名定義の変更	固定会費1にチェック のある会員の可変会 費チェック変更	固定会費2にチェック のある会員の可変会 費チェック変更
可変会費1	会員全員指令	チェック有の人のみ指令	年会費	チェック更新 対象固定会費1	チェック更新 対象固定会費2
可変会費2	会員全員指令	チェック有の人のみ指令	未定義V2	チェック更新 対象固定会費1	チェック更新 対象固定会費2
可変会費3	会員全員指令	チェック有の人のみ指令	未定義V3	チェック更新 対象固定会費1	チェック更新 対象固定会費2
可変会費4	会員全員指令	チェック有の人のみ指令	未定義V4	チェック更新 対象固定会費1	チェック更新 対象固定会費2
可変会費5	会員全員指令	チェック有の人のみ指令	未定義1/5	チェック更新 対象固定会費1	チェック更新 対象固定会費2
				閉じる	

会員登録画面では個人ごとに5種類の可変会費を設定できます。これは可変会費ごとに一括で 変更する機能です。この機能で一括変更する場合、実施前にデータバックアップ画面で保存し ておくことを推奨します。予期せぬ変更状態にしてしまった場合、バックアップデータから復 元すれば、ここで加えた変更前の状態にもどせるからです。

1 会員全員指令

集金対象にチェックのある会員(つまり現在、会員として入会中の会員。チェックのない人は 元会員)に画面上部で設定した金額を登録します。この場合、その可変会費のチェックもつけ ます。

2 チェック有の人のみ指令

集金対象にチェックのある会員でさらに変更したい可変会費1~5の中で該当可変会費にす でにチェックのある人の可変会費を画面上部で設定した金額に変更できます。

3 チェック更新 対象固定会費1

固定会費1の欄にチェックのある人の可変会費1~5の中で該当可変会費に画面上部で設定し たチェック状態(有りか無し)にします。

4 チェック更新 対象固定会費2

固定会費2の欄にチェックのある人の可変会費1~5の中で該当可変会費に画面上部で設定し たチェック状態(有りか無し)にします。

5 名称変更

各可変会費の名称を変更できます。

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。 銀行振込みデータ作成(アドバンスト版以上で機能します。)

メインメニューの「会費管理」「銀行振込みデータ作成」を選択すると下図を表示します。

振込みデータ作り	<b>戎</b>	chant.		******			
送信フォルダー内表示	作成年期	之时去算 2006/02 2006/01 2005/11 2005/10	定時 定時 定時	国際	寺会費に 入みデータ きません。	対する xit作成	
不具合会員データ検出 空白会員コード検出 振替者空白口座データ検出	振替月日 4桁 振替用データ作成指令 データ確認		Dataという 入します。 張子の記込 ¥AMM¥TX	ファイル名 拡張子.txt ボは不必要 DATAフォ)	の後に送 は自動です。C:¥ です。C:¥ レダーに作	信月日を4 付加します (HighSyste F成します。	桁で記 ので拡 m¥業務
<ul> <li>□座振替/グループ徴収矛盾</li> <li>□座テーダ新規変更換出</li> <li>□座新規コードゼロ以外表示</li> <li>□座新規コードのゼロリセット</li> </ul>	or フィル選択確認 撮込データ合計 振込会員数 振込会額計 取込合額計 27,01 振込合約1/1/1	4	月曜日 火           81         1           7         8           14         15           21         22           28         23	2005 11 2 3 9 5 16 2 3 3 30 5 16 2 30 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	月 3 4 10 1 17 1 24 2 1 2	11月            2021         ±02           201         ±02           1         12           8         19           5         26           8         3	2005 - 9 9 929 6 13 20 27 4
□圧新規コードテータ確認		<mark>)</mark>   閉	3			110	

信販会社など代行機関に会員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会員のものは作成されません。また定時の会費請求データ のみ作成します。臨時会費は作成できません。

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 口座振替会員のうち口座データが空白の会員を検出します。 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会員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、個々の会員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 る会員を検出します。

重要 徴収グループが会員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のります。入金処理もグルー プー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コード以外の会員を検出します。

4.10

口座新規コードのゼロリセット口座振替会員全員を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会員全員の口座新規コード内容を表示します。

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

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

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

送信テキストファ1	ルの選択				<u>?×</u>
ファイルの場所①:	C TXDATA		•	+ 🗈 💣 🎟 -	
<ul> <li>最近使ったファイル</li> <li>デスクトップ</li> <li>デスクトップ</li> <li>マイ ドキュメント</li> <li>マイ ニンピュータ</li> <li>マーム</li> </ul>	E Data0727.txt Data0826.txt Data0827.txt Data1210.txt				
マイ ネットワーク	ファイル名( <u>N</u> ): ファイルの種類( <u>T</u> ):	標準テキスト形式(*.txt *.csv) 「読み取り専用ファイルとして聞く(R	U)	<b>v</b>	開(@) 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。

4.11 銀行振込データ受入(アドバンスト版以上で機能します。)

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



ここでは返却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 ーに個々の会員の入金結果を書き込みます。また領収書などを印刷します。また振替不能であ った会員宛に振込請求書を印刷します。

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¥業務¥AMM¥RXDATA にいれます。送信フォルダー C:¥HighSystem¥業務¥AMM¥ 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。

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52の選択値に指定した文字になります。この文字は契 約している信販会社か金融機関により決まっています。また拡張子もパラメーター番号54の 選択値に指定した拡張子を足したものが既定値になります。拡張子は送受信共通で使用します。

または「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。

受信テキストファ1	「ルの選択				? ×
ファイルの場所①:	C RXDATA		•	+ 🗈 💣 🎟 -	
最近使ったファイル ほったファイル デスクトップ マイドキュメント マイニンピュータ	E cfr0613.txt E cfr0626.txt C cfr0727.txt E cfr0727.txt E cfr1226.txt				
र्च २१ २७२७-७	」 ファイル名( <u>N</u> ): ファイルの種類( <u>T</u> ):	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(	B	v	駅(Q) 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。

マァート・ハイシステム有限会社 78

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 エラーコード有リデータ / エラーデータ印刷 各種理由により振替不能だった会員とその理由を確認するか印刷できます。

8 エラーデータ分請求書 振替不能だった会員への請求書を印刷します

9 請求入金マスター投入正常分 2 項で指定した会費月の請求入金マスターへ振替完了会員分 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 「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 領収書はがきの印刷 会員の中で同一の口座の場合もあるので「領収書同一口座確 認リスト」を画面に表示しながら「同一口座領収書はがき」ボタンで印刷して同一口座領収書 はがきをまとめます。同一口座でない分は「完了 異口座領収書はがき」ボタンではがきを印 刷して投函します。

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。 郵便振込データ作成合算(アドバンスト版以上で機能します。)

メインメニューの「会費管理」「郵便振込データ作成合算」を選択すると下図を表示します。

郵便振込みデータ作成 同一口座合算型	
送信フォルダー内表示         作成年月         2008/03         2008/03           古のリストから選択して代さい         2008/01         2008/01	<del>数 一 気 で 定時 定時 定時 で ぎません。 ま 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 </del>
不具合会員デー対象出         ファイル名け加用 振音年月4桁         0803           振音用データ作成指令	Postというファイル名の後に送信年月を4桁で記 入します。拡張子txt(は自動で付加しますので拡 張子の記述は不必要です。C XHighSystemV業務 ¥AMMWTXDATAフォルダーに作成します。
振音者空日口座テーダ検出         テーダ確認           or            口座振替/グループ徴収矛盾         ファイル選択確認	2008 3月 3月 2009 J 月曜日次曜日太曜日太曜日全曜日土曜日日曜日
□座デーダ新規変更検出         振込データ合計           □座新規コードゼロ以外表示         振込金額数         13           □座新規コードグロリセット         振込金額数         19,500           □座新規コードデー分確認         クリア         2338.06	26         26         27         28         29         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         2         3         4         5         5
	۵۵

郵便局で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会員のものは作成されません。また定時の会費請求データ のみ作成します。臨時会費は作成できません。

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。

顧客番号は会員コードを使用します。

4.12

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 63 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 64 で指定した拡張子をつな いだものになります。ただしパラメーター番号 66 で 0 にすると振替年月は付加されません。 1 にすると付加します。なおパラメーター番号 50番台は銀行振替に関するパラメーターです。

振替結果ファイル受信は C:¥HighSystem¥業務¥AMM¥RXDATA フォルダーになります。 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 口座振替会員のうち口座データが空白の会員を検出します。 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会員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、個々の会員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 る会員を検出します。

重要 徴収グループが会員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のります。入金処理もグルー プー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コード以外の会員を検出します。
 口座新規コードのゼロリセット 口座振替会員全員を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 口座振替会員全員の口座新規コード内容を表示します。

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 クリックして入力します。

2 振替年月指定

1項をクリックしたとき同時に入力されます。振替年月を必ず年2桁、月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。また振込データ合計欄に人数や合計金額が表示されま す。これはクリアボタンを押すと消えます。また再度、作成ボタンを押すと更新されます。

4 データ確認

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

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 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。 4.13 郵便振込データ受入合算(アドバンスト版以上で機能します。)

メインメニューから「会費管理」「郵便振込データ受入合算」を選択すると下図を表示します。



ここでは返却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 ーに個々の会員の入金結果を書き込みます。また領収書などを印刷します。また振替不能であ った会員リストの印刷もできます。

受入順序

1 振替結果ファイルが郵便局から返却されます。それを本プログラムの受信専用フォルダーで ある C:¥HighSystem¥業務¥AMM¥RXDATA にいれます。送信フォルダー C:¥HighSystem¥業務¥AMM¥ 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「振込データ年月指定」に入力します。さらに入金日欄に何日に入金したことにするかの日付を入力します。初期値で本日を表示しているので異なる場合は手動で変更します。振替は2回まで行なわれるので振替回次を指定します。初期値は1回目になっています。2回目のときは2回目を選択してください。ファイルを読み込んだときこの回次とファイル内の回次が一致しないとエラーメッセージを表示して読み込み変換できません。ファイル内の回次は読み込んだとき画面入金日欄の左に表示します。

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年月4桁で構成される場合、初期値に4桁年月をいれれ 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62の選択値に指定した文字になります。また拡張子は。 パラメーター番号64で指定します。拡張子は送受信共通で使用します。

または「参照」ボタンを押して受信フォルダー内のファイルを直接指定できます。その場合は

党信ェキストファ1	(ルの選択					<u>? ×</u>
ファイルの場所(Φ:	C RXDATA		•	+ 🗈 💣	•	
最近使ったファイル で テスカトップ マイドキュメント マイニングュータ	<ul> <li>cfr0613.txt</li> <li>cfr0626.txt</li> <li>cfr0727.txt</li> <li>cfr0727.txt</li> <li>cfr1226.txt</li> </ul>					
					_	
V1 49PJ-9	ファイル名(N):				-	☆(2)
	ファイルの種類(①)	標準テキスト形式(*.txt *.csv	()		-	キャンセル
		「 読み取り専用ファイルとし?	7間((R)	1	_	
						1.

マァート・ハイシステム有限会社 83

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 振替失敗データ印刷 各種理由により振替不能だった会員とその理由を確認するか印刷で きます。口座データと名義人名、金額と次の行以下にその口座で合算されている会員の個別デ ータというレイアウトで印刷します。

8 請求入金マスター投入正常分 2 項で指定した会費月の請求入金マスターへ振替完了会員分 のデータを入金完了として投入します。

9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。口座振替で金融機関が郵便局のデータのみ表示します。

10 入金マスターリスト表示 入金マスターに展開された内容を表示します。その使 用方法は「4.6 入金マスターリスト」を読んでください。

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。 4.14 徴収グループー括入金(アドバンスト版以上で機能します。)



メインメニューの「会費管理」「徴収グループー括入金」で下図を表示します。

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。定時の会費しかできません。 「臨時会費データ作成」で作成された臨時会費は処理しません。

1 何年何月のデータとして受け入れるか「会費年月指定」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 対象者名と会費月会費合計のサブウインドウを表示しますので確認してください。

年月12005/11 会員名 レスト太郎 どろ田たんぼ	<u>戦収加属名</u> 図 所属 不明/未設定 不明/未設定	(2000) 住所 名古屋市赤区梅里1丁目88	会費総額
レスト太郎 どろ田たんぼ	不明/未設定 不明/未設定	名古屋市赤区梅里1丁目88	11500
どろ田たんぼ	不明/未設定		14,560
	PT PUT PROVAC	名古屋市赤区神沢1丁目70	7,560
天到富重	不明/未設定	名古屋市赤区10	7,560
戸田一男	不明/未設定	名古屋市中区大山町457	6,560
脇田兼好	不明/未設定	名古屋市赤区鳴丘1丁目71	11,560
瀬戸陸男	不明/未設定	名古屋市中川町78	11,560
伊藤ゲタオ	不明/未設定	架空市桃区7	11,560
村瀬一吉	不明/未設定	横浜市阿野町32	6,560
赤山博一	不明/未設定	名古屋市中区錦5-7-1561	11,560
1 # 0			

4 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。

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 バーコード入金(アドバンスト版以上で機能します。)

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

	バー	-コ-	-ド入金ノ	、力目	書	きで領収書者	号を入力す	ることも	ってきます	。Rは小文字でもOKです。	ſ
		13-	・コードリーダーフ	カ対応		入金合計	67480	<mark>入金</mark> 日	の掟		
			領収書番号	会員		会費月	入金額	金融	織関	備考	t.
1	表示		R20051200011	すき家鹿男	·	2005/12	6,560	郵便局	•		Т
1	表示	) 🗖	R20051200012	藤井らんま	٠	2005/12	7,560	郵便局	•		
	表示		R20051200013	武蔵小次郎	-	2005/12	9,560	郵便局	•		
	表示		R20051200014	藪下志麻	•	2005/12	11,560	郵便局	•		
	表示		R20051200015	脇田一郎	٠	2005/12	11,560	郵便局	•		
	表示		R20051200016	近藤清	٠	2005/12	6,560	郵便局	•		
	表示		R20051200017	青木敏夫	-	2005/12	7,560	郵便局	•		
	表示		R20051200018	戸田一男	٠	2005/12	6,560	郵便局	*		
1	表示		1		•			郵便局	•		
_											

この画面では郵便振込の戻り用紙や「会費系帳票選択」での発証リスト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、手動で会員や会費年月を入力するこ とによって入金させることもできます。

1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。



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 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。)、 会員、会費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 14 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会費額が表示されます。定時の請求入金マスターが作成ずみのどの会 費年月でも混合して入力できます。下図

			領収書番号	会員		会費月	入金額	受入金融機関	1
	表示		R20051000011	すき家鹿男	-	2005/10	4,000	郵便局	•
	表示		R20050900012	藤井らんま	-	2005/09	5,000	郵便局	•
	表示		R20051200013	武蔵小次郎	-	2005/12	9,560	郵便局	•
	表示		R20051200014	藪下志麻	-	2005/12	11,560	郵便局	•
	表示		R20051200015	脇田一郎	-	2005/12	11,560	郵便局	•
	表示		R20051200016	近藤清	-	2005/12	6,560	郵便局 、	-
λ.	/コ-	ードセ	レクター						

なおレコードセレクターを押して 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。

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、会員の連番を 5桁に整えた値をつなげたものです。(例 2001 年6月で会員連番 3 番の人用のコードは R20010600003 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。)手動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 R20010600003 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。

領収書番号を使用しないで入力する場合は会員欄に氏名をいれると存在する会員名の場合に 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。次に会費年月を 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会員の現在の 会費種類登録状態から計算した会費総額が訂正入力されます。

受入金融機関はその会員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

表示 🛛 伊藤ゲタオ 🔹 2005/12 11,560 郵便局 💽

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 Bar Code という文字の後にコピーされます。

2 投入 機能ボタン「投入」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「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。

3 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。

ある特定の行の削除 削除したい行の左端のレコードセレクターを押してからキーボードの Delete キーを押します。確認なしで削除されます。削除したデータは復元できません。

表示 入力済みの行の「表示」ボタンを押すとその会員の会員データ閲覧画 面を表示します。

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。

4.16 カード決済リスト(アドバンスト版以上で機能します。)

メインメニューの「会費管理」「カード決済リスト」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納入 方法が「カード決済」になっている会員のデータを表示します。

「振替日=入金日の指定」欄に振替日入金日を入力します。クレジットカードの場合、振替を すればクレジットカード会社が仮にカード所有者が引き落とせなくても一旦引き落しますの で振替日がそのまま入金日となります。「決済印刷・入金済み処理」ボタンを押すと確認メッ セージが出て入金処理を実行します。そしてカード種類別の会員引き落しリストの印刷プレビ ューを表示します。このリストにはクレジットカード情報が印刷されますので管理には十分注 意する必要があります。

再度年月を指定して表示ボタンを押すと入金日欄に「振替日=入金日の指定」欄で入力した日 付が書き込まれ入金 CK 欄が Yes になり入金完了したことになります。

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。

リスト【F4】 所属別、ふりがな別のリストの印刷プレビューを表示します。
 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。

#### 4.17 一般帳票選択

メインメニューの「会員データ」「一般帳票選択」を選択すると下図を表示します。

			て部、4桁で班、空白で全体
期間開始日 2001/07	/01 - ~ 終了日 2001/07	/31 - 所属1	•
期間と所属で	田村を本B はでする にする	- <u>所属のみ組</u>	合せ可
入会 会員1	退会 会員1		現会員(集金対象)
入会 会員2	退会 会員2		現会費1会員
入会 会員3	退会 会員3		現会費2会員
入会 会員4	退会 会員4		現会費3会員
入会 会員5	退会 会員5		現会費4会員
			現会費5会員
	!		
		閉じる	

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。(ライト版では会費3から8についてのボタンや 機能はありません。)

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会員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

88	つつき帳曹+	ナイズ(オΔ4甲紙、子)	わり外はページ設定	でサイズ指定が最終	7001度だけ必要		
-/10		名称	屋号	役職	//////////////////////////////////////	住所	電話番号
詳細	00002	原田三吉郎		会計、	架空市	本町56-8	
詳細	00010	重富隆夫	重富隆夫		架空市	青山区10	052-999-3214
詳細	00013	武蔵小次郎	武蔵屋	班長、	架空市	青山区秋吉台7丁目20:	8 052-999-5800
詳細	00004	中田中松雄	ギャラリーナカ	書記、	架空市	青山区桃山14丁目121	052-999-8880
詳細	00005	唯山太郎	喫茶イブ		、 傑空市	青山区桃山2丁目106	052-999-2160
詳細	00014	一 較下志麻	志麻	三役、	架空市	青山区猿山3丁目11	052-999-8595
詳細	00008	鈴木ただし	鈴木タオル	常任理事、	架空市	青山区青山台3丁目31	7 052-999-7432
詳細	00019	脇田兼好	脇田文房具		架空市	青山区鳴丘1丁目713	052-999-7040
詳細	00015	脇田一郎	脇田機械修理	理事、	架空市	赤区鳴川1丁目11	052-999-7022
詳細	00009	どろ田たんぼ	どろ田建設	理事、	架空市	青山区神沢1丁目704	052-999-1003
詳細	00003	節木いさいさ		会長、	熙空市	青山区鳴海町字三高根	4 052-999-2520
詳彩	BUJ.スト	電話帳	大判電話帳	住所録	インターネット	担当者一覧	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	個人別照会
封	筒縦	封筒横	(はがき縦	はがき横	タック2×6	入会形式	未加入形式
A4	帯封	封筒角2号	はがき行書体	宣伝はがき	タック4×5	退会形式	業種支部別
			A4はがき横	A4宣伝はがき	タック3×7	部会·役職形式	会員名簿
			A4選挙はがき	選挙はがき	タック3×6		

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

入会会員のボタンを押すと前図がでます。通常はその中の入会形式ボタンを押します。

その他の場合は会員名簿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。

毎日の入退会の記録

「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、入会会員、退会会員を押して毎日の入退会者を記録できます。

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】 メインメニューに戻ります。

# 4.18 分析帳票選択

メインメニューの「会員データ」「分析帳票選択」を選択すると下図を表示します。

分析帳票選択 明記なき帳票サイズは44用紙、それ以外はページ設定 でサイズ指定が最初に1度だけ必要
期間指定帳票印刷 集計開始日 2001/07/01 + ~ 終了日 2001/07/31 + -
(クラフ入会理由) グラフ入会方法 グラフ退会理由

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。

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。

<b>郵便物選択</b>
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物用です。
承認郵便局 保空局 局留の极局 架空郵便局
承認番号 000 受取人用郵便番号(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B5

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。

	4
🎽 🖨 🛄 💽 ツール(I) + 🖪	<b>犯</b> る( <u>c</u> )
1 2 3 4 5 6 2         料金受取人払い         局承認         555         差出有効期限 2000年12月31 日まで 切手をはらずに 投密してください	•
〇〇〇会社 行	
իլիլիկիկիլիլ իրկիկիկինը դեղեղեղերերերերին	

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。

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

# 機関誌管理

### 5.1 概要

機関誌の送付数とグループ送付数の集計をして会員への機関誌送付のためのデータを作成し ます。会員データで「機関誌」タブページの機関誌送付要、同封代表、機関誌送付数、送付先 住所、送付方法に基づいて処理します。

5.2 月度送付データ作成(アドバンスト版以上で機能します。)

メインメニューの「機関誌管理」「月度送付データ作成」を選択すると下図を表示します。



画面下部にはすでに作成されている機関誌送付データの年月が人数と機関誌数とともに表示 されます。

作成したい月を指定して作成ボタンを押します。「終了しました。」のメッセージが出れば完了 です。

作成対象は会員データで機関誌送付要が Yes になっている会員で機関誌数が1以上に設定されている場合です。この画面では送付グループに登録されているか否かは無関係です。次項で 説明する機関誌送付ファイル作成では送付グループに登録されている会員の月度送付データ を集計してテキストファイルを作成します。

「通常削除」ボタンでその月のデータすべてを削除します。ただし削除できるのは当月と前月 のみです。前々月以前は削除できません。これは誤って削除したり、過去のデータの改竄など を防止するためです。 機関誌分割送付ファイル作成(アドバンスト版以上で機能します。)

メインメニューの「機関誌管理」「機関誌分割送付ファイル作成」を選択すると下図を表示し

送信フォルダー内表示		機関誌 2 2 2 2 2	データ作 008/09 008/08 008/07 008/07 008/06	成済み ▲ ■	年月	開始時 終了時 処理時	刻 刻 間		
	ファイル名年月 4桁       送付ファイル作成指令       デーダ確認		月分割 月を4桁 ますの Ci¥High に作成	発送リル で記入 C拡張 System Jます。	へトとい します Fの記 ¥業務	うファイ 。拡張う #Lは不。 #AMM¥	ル名の 子txtは 必要で TXDA	)前に近 1自動で す。 TAフォ	羌信年 ?付加し ルダー
	or ファイル選択確認 送付テータ合計 送付会員数 20 子が取量計 3208/09/08 予以ア 13:55/33	Ĩ	月曜日 25 1 8 15 22 29	200 次曜日 26 2 9 16 23 30	89月 27 3 10 17 24 1	木曜日 28 4 11 18 25 2 2	9月 全曜日 29 5 12 19 26 3	1 ± w/// 30 6 13 20 27 4	2008 3 3 E 42 E 31 7 14 21 28 5
	<u></u>		29	100		2	<u>p</u>		

ます。

画面右上部に作成ずみの機関誌送付データを表示しています。作成したい年月をマウスでクリックします。作成年月欄に選択した年月そしてファイル名年月欄には西暦下2桁と月2桁で構成される数字が表示されます。たとえば2008年7月なら0807です。この数字と「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」の74番に登録された文字列と72番に登録された拡張子をつないだファイル名で該当月のテキストファイルを作成します。72番に登録する拡張子は「txt」「csv」「dat」などにしてください。ピリオドは必要ありません。

「分割送付ファイル作成指令」ボタンを押せば作成します。「データ確認」ボタンを押せば作 成されたファイルを開いてデータを確認することができます。

作成されたテキストファイルでは、単独送付会員はそれぞれ1行ずつ会員コード、会員名、住 所、機関誌数のデータが作成されます。送付グループの場合はグループ毎に代表者の氏名、住 所とメンバー全員の機関誌数の合計が1行のデータに作成されます。したがって送付グループ のメンバー会員についてはその会員個人のデータ行は作成されません。

なお分割送付ファイルは「システムパラメーター」の73番に登録した上限冊数以上の送付数 になると複数行にデータを分割します。たとえば上限冊数、5と指定してあり会員宛送付数が 14とすると5冊、5冊、4冊の送付数を記した宛名データ行ができます。つまり3行に分割し ます。それぞれの行には住所や氏名が同じように記述され冊数のみが異なります。

テキストファイルは C:¥HighSystem¥業務¥AMM¥TXDATA フォルダーに作成されます。 「ファイル選択確認」ボタンではこのフォルダー内の拡張子が txt、csv、dat のファイルのみ を表示しますのでマウスでクリックして表示させることができます。その場合 Windows 付属 の「メモ帳」ソフトで表示しますので「マスター管理」「クライアント設定」の画面でメモ帳 の存在位置を指定して起動確認おいてください。通常は既定値のままで OK 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】 メインメニューに戻ります。

5.3

機関誌送付ファイル作成(アドバンスト版以上で機能します。)

メインメニューの「機関誌管理」「機関誌送付ファイル作成」を選択すると下図を表示します。



画面右上部に作成ずみの機関誌送付データを表示しています。作成したい年月をマウスでクリックします。作成年月欄に選択した年月そしてファイル名年月欄には西暦下2桁と月2桁で構成される数字が表示されます。たとえば2008年7月なら0807です。この数字と「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」の71番に登録された文字列と72番に登録された拡張子をつないだファイル名で該当月のテキストファイルを作成します。72番に登録する拡張子は「txt」「csv」「dat」などにしてください。ピリオドは必要ありません。

「送付ファイル作成指令」ボタンを押せば作成します。「データ確認」ボタンを押せば作成されたファイルを開いてデータを確認することができます。

作成されたテキストファイルでは、単独送付会員はそれぞれ1行ずつ会員コード、会員名、住 所、機関誌数のデータが作成されます。送付グループの場合はグループ毎に代表者の氏名、住 所とメンバー全員の機関誌数の合計が1行のデータに作成されます。したがって送付グループ のメンバー会員についてはその会員個人のデータ行は作成されません。

テキストファイルは C:¥HighSystem¥業務¥AMM¥TXDATA フォルダーに作成されます。

「ファイル選択確認」ボタンではこのフォルダー内の拡張子がtxt、csv、datのファイルのみ を表示しますのでマウスでクリックして表示させることができます。その場合 Windows 付属 の「メモ帳」ソフトで表示しますので「マスター管理」「クライアント設定」の画面でメモ帳 の存在位置を指定しておいてください。通常は既定値のままで OK 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】 メインメニューに戻ります。

# 5.5 同報送付グループ

メインメニューの「機関誌管理」「同報送付グループ」を選択すると下図を表示します。



この画面では新規のグループを作成することはできません。

新規のグループを作成するには会員データ画面で機関誌送付の代表にしたい会員の画面に移動してから同封代表をYesにします。するとグループが新たに登録され、代表本人が最初にメンバーとして登録されます。そしてグループ名称には代表名が登録されます。しかし他の名称に変更することも可能です。変更しても名称欄でダブルクリックすると代表者の画面に飛びます。備考欄にはグループ作成年月日が登録されますが、変更することも可能です。

この既存グループの画面ではメンバーの追加登録や削除ができます。またグループそのものの 削除もできます。

追加登録

メンバー欄の水色の検索に氏名や電話、住所などのキーワードを入れて候補をウインドウに表示させ対象者を選択します。メンバーに登録するとそのメンバーの会員データ画面でもこのグ ループのメンバーは表示されます。また住所は代表者のものが自動入力されます。 削除

削除したいメンバーの行の削除ボタンを押します。削除されたメンバーの送付方法は「送付グ ループ解除」となり、住所データそのものは残ります。したがってその会員がかつて送付グル ープに所属していたことが判定できます。そして旧メンバーの画面に移動して住所データなど を変更し送付方法も変更してください。なお代表者は削除ボタンを押しても削除できません。 代表者を削除するということはグループの削除、廃止ということですから画面左下の「G削除」 ボタンを押します。G削除とはグループ削除の略です。グループ削除をするとメンバー全員の 送付方法は「送付グループ解除」となり、代表者の「同封代表」も Yes から No にもどります。

「送付グループ解除」者をさがすには「会員検索」画面の条件ページ3のタブページにある送 付方法欄で送付グループ解除を選択して検索実行すれば検出できます。

代表者を変更する場合も一旦グループ削除してから新しい代表者の「同封代表」を Yes にして 新しいグループを作成してください。

グループ代表者の同封代表がNoになってしまった場合や代表者の会員データを削除した場合 など、代表状態がNoになり、使用不能の文字がでます。 グループの名称欄をダブルクリックすると代表者の画面に飛びます。空の新規会員画面を表示 したときは代表者の会員データが削除されているときです。

使用不能の表示の場合、グループ削除をしてください。

<mark>_ 機関誌送付グル-</mark>	ープ グループ 名称 000003 原田三吉郎の	備考 Dグループ 2008/03/27作成	代表状態
使用 不能	グループメンバー 会員コード	会員名 ▲  原田三吉郎 前野 前野 前野 1	
G削錄		·····································	

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。 G削除【F3】 表示しているグループ全体を削除します。確認メッセージがでます。 左右の矢印【F6,7】 前後のグループ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。

# 5.6 同報送付グループ一覧

メインメニューの「機関誌管理」「同報送付グループ一覧」を選択すると下図を表示します。

機関	誌送	すグルー	ープリ	スト				
使	用可否	グループ	代表状態	名称		備考		
羊細 使	明不能	000003	No	原田三吉郎 のグループ		2008/03/27作成		
羊細		000004	Yes	低笠原屑子 様のグルーフ	,	2008/05/20作成		
∉細	Ŷ	000005	Yes	鈴木山太郎 様のグルーフ	1	2008/09/01作成		
		1						
		1						
		1						
	1				1		1	_
					📄 🗭 関じ	3		
-K: 14   4		3 1 1 1 1 1 1	/ 3					

同報送付グループの一覧リストを表示します。

行左端の「詳細」ボタンを押すとそのグループの画面を表示します。

グループの名称欄をダブルクリックすると代表者の画面に飛びます。空の新規会員画面を表示 したときは代表者の会員データが削除されているときです。

その場合、グループ削除をしてください。

グループ代表者の同封代表がNoになってしまった場合や代表者の会員データを削除した場合 など、代表状態がNoになり、使用不能の文字がでます。各同報グループの画面でも代表状態 がNoになり、使用不能の文字がでます。

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。 左右の矢印【F6,7】 前後のグループ行に移動します。 閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

# 第6部

# 一般記録

#### 6.1 概要

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。会員データと連結できるので時系列的会員記録ができます。

### 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。

記録データ入力 整理番号 🦳 7	↓カレンダーの日付を押すと登録 日付に入力できます。
検索移動	1999 9月 9月 - 1999 -
登録日付 1999年08月24日火曜日	日月火水木金土
分類 サービス ● 年月号 ●	
	12 13 14 15 16 17 18
客先連結 架空システム株式会社	19 20 21 22 23 24 25
タイトルノキーワード 00001	26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9
テストテスト	
内容	
販売システムを導入	-
	<u>×</u>
追加   削除   得意先   🧼   🗭   閉	

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。

会員連結 一般記録を会員データの登録者と連結する機能です。

会員連結	塩井唐象
タイトル /キーワード	会員名、コード、電話、住所、カナのどれかをいれてください

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「会員」を押すとその連結先の住所データを表示し ます。

検索移動 一日付、分類、出典、タイトル、内容のどれかを入力してください

#### 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			×
選択	1999/06/22	ますます元気です	レボート	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	
,;22 tp	1000/09/24	気速にがんぜります	分類不明	白 オ+	1
		キャンセル/閉じる			-
Va+Mi	14 4	5 🕨 🕨 💌 / 7 (フィル匆			//

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。
- 会員【F4】 会員連結した会員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。

# 6.3 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	λ	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	レポート
	加加加加		閉じる		

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。

### 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。

記録 検索·印刷条件設定	検索条件の項目にデータを入力してください
日付       分類       出典/担当者       年月日/作業時間       ページ/文書番号       内容/タイトル/キーワード	日付での検索書式について 年で検索 西暦4桁 yyyy 月での検索 /mm/ (前後に/をつける) 日での検索 dd+ (後に-をつける) 日付検索 yyyy/mm/dd+ 客先力ナ 客先漢字
実行	閉じる

日付、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。 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

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				毎日新聞	レポート
1999/08/04	いただぎ	ます チェオ				自社	分類不明
1999/08/04	いろいろ	eまッ にとがありま	t:			中日新聞	<u> 広日</u> 営業
1999/08/24	テストテス	()- ()-		販売システム	を導入	社内ss	サービス
1999/08/24	気楽にか	んばります				自社	分類不明
1999/08/24	システム	VOTOWN				1/24-	理呂夫務
全文出	助	リスト		レボート	報告書		
		編集			閉じる		

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。



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 必ず会員連結(宛先)をしないと印刷できません。

会員【F4】 会員連結した会員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	タ変更は慎重にして	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	行事	
	011	クレーム	
	012	想発手項	
	020	連古天(7) その他業数	
	029	C-0710未得 問い合わせ・回答	
	092	事件、事実の記述	
追加	削除 ED刷	🔶 🔶 🗭 🕅	3



マァート・ハイシステム有限会社 107

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。別売です)

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。

データバックアップメニュー	
保存処理復元処理	一夕変換受入
日付保存処理 の 普通のパソコン の 1日型 pross	
保存先のフルパス	
C:¥HighSystem¥台帳¥会員	
存在するドライブとフォルターを指定してください。通常 A¥がフロッピーです。(旧型PC-984(B¥がフロッピー) フロッピーディスク、MO等リムーバブルメディアを指定 した場合、処理ボタンを押す前にフォーマット済み該当 メディアを挿入しておいてください。	
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 ムのデータとして変換取り込みます。	
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	
	閉じる
データ変換 確認	

本プログラムにはサンプル用の会員 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会員 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 ログラムの会員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会員プログラムヘデータ変換受け入れるための加工作業

1 会員 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行を会員 Temp.xlt の第1行の名称のように変更していきます。たとえば会員の氏名が書 かれている列を「会員名」とする具合です。



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「会員加工ファイル.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¥会員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。 「会員データに変換」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 本プログラムでの会員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 TRUE、無しが FALSE ですが 1 と 0 でも変換します。

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会員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。

会員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。また会員コード は基本情報で「会員 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 初期値空.mhc 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
- 4 入会方法 0 不明
- 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 Yes 通知する
- 10 税務署 000 名称データなし空白
- 11 学区 000 名称データなし空白
- 12 労働保険 00 名称データなし空白
- 13 健康保険 00 名称データなし空白
- 14 連結 連番の前後に / をつけた値
- 15 会員コード 基本情報で「会員コードの自動生成」にチェックがいれてある場合には 自動生成
- 16 納入方法は00 空白(コード番号00)
- 17 徴収グループ 会員個別
- 18 金融機関 9999 未設定
- 19 口座新規コード 0

変換したデータは会員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 「会員データに変換」の動作は Access 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 Access2000/2002/2003 の機能に依存しています。(Access2000/2002/2003 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 (SQL server データベース以外の場合)

SQL Server に接続するサーバーライン会員管理システムでは2.9 SQL Serevr リンクを参照してください。

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。

テーブルリンク設定 データファイルのテーブルとの結合をかけなおします。通常は操作 せん。リング先を空白のままにしないでくたさい。「既定リンク先 定」ホタンを押して標準値にもとしてくたさい。	に指
マインデータベースのリンク先を指定してください。	
C:\HighSystem\台帳\民粗\MINDF.mdo 参照	
10222222222222222222222222222222222222	
外部データベースのリンク先を指定してください。 C:¥HighSystem¥台帳Y民組¥ALMUF.mdb 参照	
サブリング指令 既定リンク先に指定	

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。

4 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	R			<u>? ×</u>
ファイルの場所型:	🔁 АММ	<b>•</b>	+ 🗈 💣 🎟	
<b>③</b> 履歴	<ul> <li>アドバンスド会員</li> <li>ADMDF.mdb</li> <li>AMMDF.mdb</li> </ul>			
<u> </u> デスクトップ				
اللاتية: جز الج				
קר בארב אב	 ファイル名(N):		<b>_</b>	開((_)
です マイ ネットワーク	ファイルの種類(工):	マァート標準データファイル (*DF.mdb) 「読み取り専用ファイルとして開く(E)	<b>•</b>	

5 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。

5-1 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。)

5-2 ネットワーク全体を選択。Microsoft Windows Network を選択。



5-3 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)

5-4 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)

5-5 HighSystem フォルダーを選択。続いて業務フォルダー、AMM フォルダーを選択します。

5-6 AMMDF.mdb を選択し、開くボタンを押します。

5-7 画面に下図のようにネットワークパスが入ります。

5-8 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。外部データベースについても同様にします。その 場合は AMMDF.mdb ではなく ADMDF.mdb を選択します。

## **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会費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

2 ひとうのパクコンで月度去員データ作成を実行中に別のパク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。たとえば月度会費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の EXAM00.mdb 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 EXAM00.mdb をいれ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 AMM 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。