

マアート

町内会管理プログラム

アドバンスト町内会管理システム(タウンマネージ アドバンス)

町内会管理システム(タウンマネージ)

共通操作説明書

Copyright ©2006-2011 マアート・ハイシステム有限公司 All Rights Reserved
Manual Rev. 2.0

マアート・ハイシステム有限公司

はじめに

このたびはマアート町内会管理プログラムをお買い上げいただきまして、ありがとうございました。マアート町内会管理プログラムは、最新のデータベースエンジンをもとに開発されたWindows XP / Vista / 7 対応の、町内会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 での動作保証しておりません。)

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

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

マアート・ハイシステム有限会社

ご注意

・この説明書では町内会管理システム(通常版、タウンマネージ)、アドバンスト町内会管理システム(アドバンスト版、タウンマネージアドバンス)共通の説明書です。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アート・ハイシステム有限会社にあります。一部または全部を無断で複製することはできません。

・Microsoft, Windows95/98/ME, WindowsNT4.0, 2000, XP, Access, Excel, Word, Office, インテリマウスは米国マイクロソフト社の登録商標です。その他、記載されている会社名、製品名は各社の登録商標です。

・データの圧縮バックアップに使用しているUNLHA32.DLL はM i c c o氏のフリーソフトウェアです。(弊社は1999年8月21日に使用許可をいただいています。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。M i c c o氏へは問い合わせないでください。)

・2010年8月6日よりデータの圧縮バックアップ、復元に使用しているフリーソフトウェアのCAB32.DLLについて以下を明記します。

Copyright(C)1998-2002 K.Miyauchi

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

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

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

使用許諾契約書 重要

ソフトウェア製品ライセンス

| | |
|--------|---|
| 製品名 | マート町内会管理プログラム またはアドバンスト町内会管理プログラム |
| ライセンス数 | 1ライセンス(同一のお客様所有で同一の構内にある 3台までのコンピュータで使用する権利) |

以下のライセンス契約書を注意してお読みください。本使用許諾契約書(以下「本契約書」といいます)は、下記に示されたマート・ハイシステム有限会社(以下マートといいます)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、またはマート提供の印刷物などに記載されているマートのポリシーおよびプログラムに従ってご利用になります。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。またマートが責任を負ういかなる場合においても、マ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ートの責に帰さない理由により生じた場合、マートは保証の責任を負わないものとします。またマ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または安城簡易裁判所を第一審の管轄裁判所とし名古屋高等裁判所を第二審の管轄裁判所とすることに同意します。

| | |
|--|--------------------------------|
| ライセンスご購入年月日 (西暦で記入すること) 20 年 月 日 | ライセンスご購入者 様 |
| マアート町内会管理 プログラム | 販売担当 |

マ아트とは

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

マアート説明ページ <http://www.maart.co.jp/naming.htm>



サポートサービスについて

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

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

サポートのための動作基盤

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

2010年8月以降(2010年7月13日でサポート終了したものがあります。)の時点では Windows XP Service Pack 3 以降、Windows Server 2003、2008、Windows Vista、Windows 7 の 5 種類の OS での各エディションです。(エディションとはそれぞれの Windows に家庭用や事務用のバリエーションがあることをさします。)

無償サポート条件

弊社ソフトウェア製品購入者への無償サポートはユーザー登録していただいた購入者に対して購入日より1年間以内に20回までの電話、FAX、メールでのサポートに限られます。(弊社既存ユーザーの平均サポート回数は0.7回です。)

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

サポート受付

電話での問い合わせサポートは月曜～金曜(祝祭日を除く)の9時～12時、13時～17時です。FAX やメールの場合は随時受け付けていますが回答は原則として電話サポートの時間帯になります。問い合わせ先はプログラム名をクリックすると表示される「入力説明」ウインドウの下部に表示されます。

無償サポート対象条件

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

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

サポート対象者除外条件

弊社ソフトウェア製品のサポートは以下の条件の場合を想定していません。

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

無償サポートの打ち切り

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

- 1 無償サポートとして提供する内容以上の「有償年間電話教育サービス&サポート(出張サポート除外)」や「有償出張教育サービス&サポート」に該当するサービス&サポートを 2 項目または 2 度以上要求された場合。
- 2 弊社ソフトウェア製品へのサポートではなく、弊社のポリシーや体制への批判。プログラムへの建設的改善提案などではなく、弊社ソフトウェア製品への批難、根拠のない批判、こきおろし、いいがかりを 2 項目以上または 2 度以上述べた場合。
- 3 弊社や弊社ソフトウェア製品への悪意ある風評を流布すると述べたり、実施した場合。
- 4 リバースエンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイルして弊社ソフトウェア製品のイミテーションソフトウェア製品を作成する目的での細かな質問や問い合わせ。
- 5 サポート対象除外条件に該当する購入者かサポート対象者除外条件に該当する他の担当者がサポート要請を 2 度以上してくる場合。
- 6 ウィルス汚染やハードディスククラッシュ等、弊社の責に属さないことで部分的データ喪失または全データを喪失したり毀損したとき、およびデータの外部流失が発生したとき弊社に責任を押しつけようとしたり、なんらかの責任があるかのように主張した場合。(パソコン外

部にデータバックアップしたり、データ保護、流失防止管理することはユーザーの自己責任です。)

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

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

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

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 | 14 |
| 1.2 インストールの仕方 | 16 |
| 1.3 起動と終了 | 17 |
| 1.4 用語の説明 | 19 |
| | |
| 第2部 導入 | |
| 2.1 導入時の各種設定について | 22 |
| 2.2 システムデータ | 22 |
| 2.3 基本情報(ライセンス・キー登録) | 27 |
| 2.4 会費データ | 29 |
| 2.5 クライアント設定 | 30 |
| 2.6 データ一括削除 | 31 |
| 2.7 年度更新 | 31 |
| 2.8 データバックアップ | 31 |
| | |
| 第3部 登録・変更 | |
| 3.1 転入転出処理概要 | 34 |
| 3.2 会員マスター入力 | 35 |
| 3.3 会員データ検索 | 40 |
| 3.4 家族データ検索 | 44 |
| | |
| 第4部 会費・集計・帳票 | |
| 4.1 概要 | 46 |
| 4.2 月度会費データ作成 | 47 |
| 4.3 会費系帳票印刷 | 49 |
| 4.4 個人別可変会費一括変更 | 51 |
| 4.5 入金伝票 | 52 |
| 4.6 会費納入状況 | 55 |
| 4.7 入金マスターリスト | 57 |
| 4.8 銀行振り込みデータ作成(アドバンス版のみ) | 59 |
| 4.9 銀行振り込みデータ受入(アドバンス版のみ) | 61 |

| | | |
|------------------|----------------------|----|
| 4.10 | 徴収グループ一括入金(アドバンス版のみ) | 63 |
| 4.11 | バーコード入金(アドバンス版のみ) | 64 |
| 4.12 | 一般帳票選択 | 67 |
| 4.13 | 郵便物印刷 | 68 |
| 第5部 会計(アドバンス版のみ) | | |
| 5.1 | 概要 | 70 |
| 5.2 | データ入力 | 71 |
| 5.3 | 集計・帳票 | 74 |
| 5.4 | 検索・帳票 | 77 |
| 5.5 | 科目コード | 79 |
| 5.6 | 決済方法 | 81 |
| 5.7 | 仕訳辞書 | 82 |
| 第6部 記録帳 | | |
| 6.1 | 概要 | 84 |
| 6.2 | データ入力 | 84 |
| 6.3 | データ一覧表 | 86 |
| 6.4 | 検索・帳票 | 86 |
| 6.5 | 報告書入力 | 87 |
| 6.6 | 分類コード、出典コード | 88 |
| 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 | 90 |
| 7.2 | ネットワーク接続方法 | 93 |

重要なお知らせ(システムの種類による機能の差異について)

本説明書はアドバンスト町内会管理システム(フル機能装備版、タウンマネージ アドバンス)と町内会管理システム(通常版、タウンマネージ)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。

通常版(タウンマネージ)とアドバンスト版(タウンマネージ アドバンス)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。

会計管理(個々の入金や支出の登録管理、第5部全体)機能全般が使用できます。

町内会管理システム機能比較
表

| 項目 | 通常版 | アドバンスト版 |
|-------------|-----|---------|
| 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 | 8 | 8 |
| 会員データ 可変会費数 | 5 | 5 |
| 金融機関振込データ作成 | × | |
| 金融機関振込データ受入 | × | |
| 徴収グループ一括入金 | × | |
| 連続バーコード入金 | × | |
| 会費納入状況 | | |
| 月度会費データ作成 | | |
| 可変会費一括変更 | | |
| 会費納入リスト | 13 | 13 |
| 会費未納リスト | 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 | | |
| 一般記録 | | |
| 会計管理 | × | |

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。

infosales@maat.co.jp

電話 0563-64-0070 FAX0563-64-0071

第 1 部

インストール

1.1 必要な動作環境について

本プログラムには以下のパソコン環境が必要です。

ハードウェア

| | |
|-------------|---|
| CPU | Pentium または互換、後継プロセッサ 500MHz 以上 1.5GHz 以上を推奨 このソフトは NEC の旧型 PC98 (ハードディスクが A ドライブの 1997 年 8 月以前製造のもの) には対応していません。現行の NX シリーズ以降の DOS/V 型は OK です。 |
| メモリー | 128M バイト以上 256M バイト以上を推奨 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) |
| 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 解像度 800 × 600 や 640 × 480 はサポートしません。 |
| プリンター | Windows XP/Vista サポート機種 |
| マウス | Windows XP/Vista サポート機種、 インテリマウス対応 |
| CD-ROM ドライブ | CD-ROM インストールには必須 |
| バックアップ装置 | データ喪失からの安全性のためには必須。USB 外部ハードディスク、 USB 外部メモリー、CD-R/RW ドライブ、DVD-R/RW ドライブ等大容量記憶装置。フロッピーディスクは信頼性や容量から不可。 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入れないでください。パソコンのポート(PS/2 か USB か)にあったコネクタ

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、ドットマトリックスプリンター、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/7 オペレーティングシステム日本語版

(Windows95 では動作しません。Windows 98/ME/NT4.0/2000 での動作保証はいたしません。)

マイクロソフト Access2002 以降 2010 または Access 2002 ~ 2010 ランタイムが必要。本プログラムのインストーラーには Access ランタイムが含まれており、インストールするかしないかインストール途中で選択できます。

(Access 97、2000 では動作しません。)

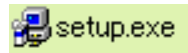
1.2 インストールの仕方

別紙または本説明書 4 ページの使用許諾書に同意いただいてからインストールしてください。

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

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

ダウンロードファイルでは圧縮ファイルをダブルクリックすると関連ファイルのはいったフォルダーごと展開解凍します。その中には「インストール説明.pdf」というインストールの説明書もはいつていますので読んでください。その中の setup.exe をダブルクリックします。

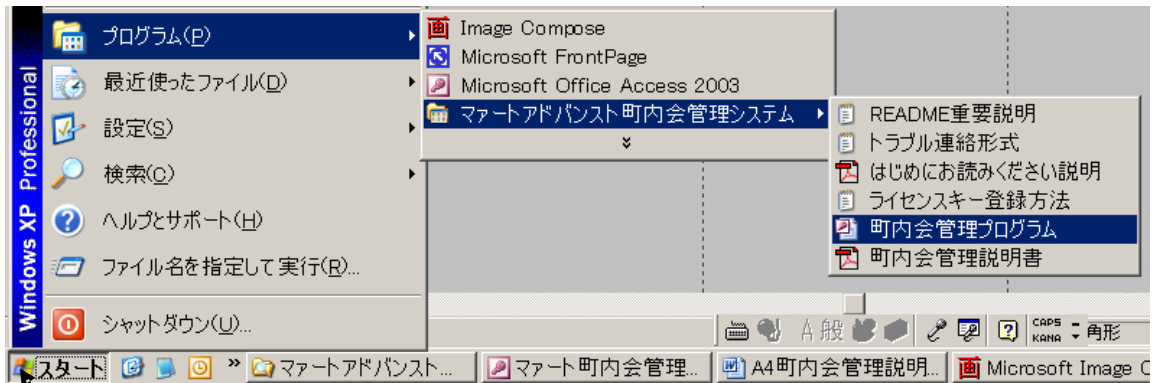


注意 他に起動しているソフトウェアはすべて停止させます。場合によっては常駐型ウイルス検知ソフトの使用するプログラムモジュールによってインストールが中断されることもあるのでその場合にはそれらも一時的に停止してください。マイクロソフトオフィスツールバーや一太郎のツールバー、エクスプローラーの表示も阻害要因になる場合もあります。インストール途中でメッセージがでた場合、それらを停止してください。

1.3 起動と終了

起動

Windows を起動した後、スタートボタンをクリック、「すべてのプログラム」または「プログラム」という項目にマウスポインタを移動してから、サブメニューの「マート町内会管理システム」にポインターを合わせ、さらにそのサブメニューの「町内会管理プログラム」にポインターを合わせ、クリックします。



スタートボタン

下図のような画面が現れます。この画面をメインメニューと呼びます。



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。 |
| 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 | 登録済みの全会員の検索と結果の印刷 |
| 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 |
| 家族検索 | 会員の家族欄データ検索と結果の印刷 |

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 |
| 入金伝票 | 入金登録の画面) |
| 振込みデータ作成 | 金融機関での口座引き落とし用テキストファイル作成 |
| 振込みデータ受入 | 金融機関で引き落としした結果ファイルの受入と 請求入金マスターへの反映 |
| 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 |

会計

| | |
|-------|--------------------------------------|
| データ入力 | 会計データの入力と帳票 |
| 集計帳票 | 会計データ入力をします。 |
| 検索・帳票 | 会計データを各種集計印刷できます |
| 科目コード | 会計データ検索と印刷帳票の選択 |
| 決済方法 | 科目名とそのコード番号の登録、削除 |
| 仕訳辞書 | 決済名とそのコード番号の登録、削除 簡易入力用仕訳辞書の登録、削除 |

一般記録

| | |
|--------|-------------------|
| データ入力 | 記録帳のデータ入力です。 |
| データ一覧表 | 記録データのリスト表示です。 |
| 検索・帳票 | 記録データの条件検索です。 |
| 報告書入力 | 記録帳の別形式の入力画面です。 |
| 分類コード | 分類コードの作成、変更ができます。 |
| 出典コード | 出典コードの作成、変更ができます。 |

終了 「終了」ボタンをクリックすると、「データバックアップしますか」という確認メッセージを出します。「いいえ」を選択すればそのまま終了します。「はい」を押すとデータバックアップ保存画面を表示します。「実行」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。

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パソコン外部メディアにデータバックアップ保存した方が事故災害等から安全です。

1.4 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。

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があります。

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一切の半角カタカナは使用していません。しかし氏名等のふりがなに半角カタカナを使用しても当面、支障は生じないと思われれます。

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アートツールバーがあります。このツールバーをつまんで下におろすとツールバーのウインドウになりウインドウのクローズボックスも表示されます。誤ってこのクローズボックスをおした場合、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。

第 2 部

導 入

2.1 導入時の各種設定順序について

下記の順序でデータ設定をお願いします。

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

2.2.2 データの種類説明

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」を選択すると「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」・・・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、普通会员、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転出した場合に元法人会員、元個人会員、元普通会员、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。)

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。

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。それでない口座振替等のデータは作成できません。

入金用金融機関コード 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。

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を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。

スクロールバー

画面下部の機能ボタン説明、[]の中は対応するファンクションキー名です。

追加[F2] 新しいデータの登録を開始します。

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

印刷【F5】 データリストを印刷します。印刷プレビューを表示します。
左右の矢印【F6,7】 上下のデータ行に移動します。
閉じる【F8】 システムデータ画面にもどります。

2.2.4 徴収グループ登録説明

| 徴収所属コード | 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 | 変更してください1 | 東京三菱銀行 | |
| 181 | 変更してください2 | 郵便局 | |

コード番号と名称は他のシステムデータと同様に登録します。使用金融機関はそのグループが一括で入金するとき使用する金融機関がある場合に登録します。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(ライセンス・キー登録)

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

| | | |
|------------|------------------------|-------------------|
| 自組織 | 郵便 | システム |
| ふりがな 名称 | イ子パン 一番 | |
| 電話番号 | 0511-125-9854 | 名刺肩書き 会長 |
| FAX番号 | 0511-125-9458 | 名刺氏名 役員・大副 |
| 郵便番号 | 485-0071 | バーコード 888007115-1 |
| 住所1 | 際空市弥生町 | |
| 住所2 | セントラルタワー15階1号 | |
| ホームページ | http://www.kakuu.or.jp | |
| 電子メール | info@kakuu.or.jp | |
| ライセンスキー | | |
| 会計期間 | 期首 2002/04/01/月 | 期末 2003/03/31/月 |

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 |
| プレースなら全角20文字以内、宣伝なら100文字 | 発送部門 | |
| 宣伝プレース | 発送担当者 | |
| | 発送但し書 | |
| 郵便振替No. 008152 23853 | この左窓には料金別納の宣伝イメージをコピーします。横27mm縦12mm以内です。右窓は文字用 | |
| 下記の項目は料金受取人払い郵便物用です。 | <input type="checkbox"/> 画像を使用 | |
| 承認郵便局 際空局 | 局留め扱局 | |
| 承認番号 555 | 受取人用郵便番号(10桁) | 1234562262 |
| 有効期限 2002年12月31日 | | |

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 | 郵便 | システム |
| チェックボックスの定義 | | |
| 会員住所のCK1 | 貸状 | |
| 会員住所のCK2 | 床定義CK2 | |
| 会員住所のCK3 | 床定義CK3 | |
| 会員住所のCK4 | 床定義CK4 | |
| 会員住所のCK5 | 床定義CK5 | |
| 会員住所のCK6 | 床定義CK6 | |
| 会員住所のCK7 | 床定義CK7 | |
| 会員住所のCK8 | 除外用 | |
| システム動作等設定 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 会員コードの自動生成 | | |
| <input type="checkbox"/> 年度更新時データ削除する | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> プログラム終了時最適化する | | |

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せん。極端に変わる場合、証明資料が必要な場合もあります。)

名称や電話番号、住所、郵便番号を入力してからライセンスキーを入力します。この場合、郵便番号は必ず半角文字で入力し3桁目と4桁目の間にはマイナス記号をいれます。(自動では入りません。)ライセンスキーにはほぼ真中に必ずマイナス記号がありますがそれも必ず入力します。キーを1度入れてEnterキーを押すとすると正しいか間違いかの判定が出来ます。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が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出来ます。正しくないとは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きときもあります。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 一部のはがきにこのフレーズを印刷できます。

発送但し書き 一部のはがきにこの但し書きを印刷できます。

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

受取人払いデータ 受取人払いはがき等の印刷用データです。

郵便振替用紙 No 振替用紙を印刷するときに使用します。

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5桁に整えて自動登録します。

年度更新時データ削除 ここにチェックがあるとき、年度更新の時に3年前の古い請求入金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。

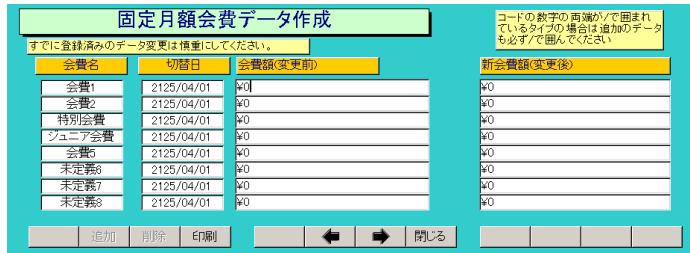
会員データCK1-8の定義 会員データ登録画面では任意に定義し使用できるチェックボックスが8つあります。ここで定義した名称がそのチェックボックスの横に表示されます。初期値としていくつか登録されていますが変更して使用することもできます。未定義と登録されているものはまったく使用していません。

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。



| 会費名 | 切替日 | 旧会費額(変更前) | 新会費額(変更後) |
|--------|------------|-----------|-----------|
| 会費1 | 2125/04/01 | ¥0 | ¥0 |
| 会費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 | ¥0 |
| 未定義7 | 2125/04/01 | ¥0 | ¥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。または1円として100口120口と登録します。

個人別可変会費名称の定義 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。

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 データー一括削除

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

3年以上古い指定した年月以前の、入金伝票や元会員のデータを一括削除できます。各ボタンを押すと1度確認メッセージがでてから削除できます。削除する前に念のため現在時点のデータをバックアップ保存をしておいてください。

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

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

重要 不慮の事態にそなえてデータのバックアップは最低毎月、月初か月末の時点等でデータを日付保存(保存した日付がファイル名になりどれが最新かすぐにわかります。)で外部のメディア(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 TOWNsamp.MHCA を選択復元するとサンプルデータを見れます。また初期化空.MHCA を復元すると未入力空データになります。これらを復元する前に自分で作成したデータは別の名称であらかじめ保存してください。

第3部

登録・変更

3.1 転入転出処理の概要

転入転出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

転入 集金対象を Yes にします。(既定値ではいりません。)該当会費欄に手動で口数をいれま
す。

転出 データ全体の削除はしてはいけません。集金対象を No にします。該当口数を 0 にしま
す。転出理由を選択します。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
転出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」「会費」「口座データ・役職」3つのタブページに分かれており、それぞれ

のタブページタイトルを押すと切り替えることができます。「はじめにお読みください」説明書の「入力、操作、表示用ソフトウェア部品の説明」を参照してください。入力後 Enter キーを押すか Tab キーを押すと次の入力窓にカーソルが移動します。黄色のコンボボックスでは直接、値、文字を入力するとシステムデータで登録した値に訂正されます。コンボボックスでプルダウンするデータリストは「マスター管理」「システムデータ」画面で該当ボタンを押して追加変更削除できます。

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 がはいた「対象」の状態になっています。非対象とは転出した人をさします。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。転出退会した人は必ずここを No にしてください。

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ないか等の原則は最初に決定してその原則を守った方が良いでしょう。

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 区、班など所属を入力します。白色の窓で入力する場合は直接所属 1 コード番号をいれます。黄色のコンボボックスでは マークを押して表示される所属名称を選択します。所属 1 コードは「マスター管理」「システムデータ」「所属 1 コード」で作成定義します。

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

会員タイプ タイプを選択してください。

男女 どちらかを選択します。

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。

ただし同一町内やアパートマンションでの住民登録ですから、市町村番地は略して、住所 1 に棟の名称、住所 2 に室番を入力することもかまいません。しかし郵便用タックシールなど各種帳票で正式な住所番地を印刷する場合には対応できません。

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)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。)

車種、ナンバー 駐車場を管理する場合などに車種とナンバー、駐車場番地などを登録します。複数所有する場合は読点(、)をいれて区切り 2 台目、3 台目と入力します。

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。

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済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 「マスター管理」「システムデータ」画面で「システムパラメーター」ボタンを押して番号 21 の行で選択値が 1 だと住所、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。0 だとコピーはされません。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。

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きません。削除したデータの復元もできません。

| 家族氏名 | 続柄 | 性別 | 生年月日 |
|---------|----|----|------------|
| ▶ 鈴木山華子 | 妻 | 女 | 1962/08/07 |
| ▶ 鈴木山俊夫 | 長男 | 男 | 1982/07/06 |
| * | | 女 | |

レコードセレクター

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。会費名称と金額は「会費データ」の項目を参照してください。該当する会費の口数を 1 としてください。複数口加入する場合は口数を変更してください。会費の単価は「マスター管理」「システムデータ」「固定会費」の方で設定します。会員ごとにことなる会費額の場合は固定会費額を 1 円としてこの会員入力ページで会員ごとに口数を変更してください。(例 固定会費額 1 円としてある会員が 1000 円

| 基礎 | 会費 | 口座データ・役職 |
|---|--|---|
| 固定会費 町内会費 口数 1 団地管理費 1 駐車場使用料 3,250 未定義4 0 未定義5 0 未定義6 0 未定義7 0 未定義8 0 | 個人別可変会費 入町金 0 出不定金 0 未定義V3 0 未定義V4 0 未定義V5 0 | 健康保険 年賀状 No 学区 未定義OK2 No 配達当番 非番 未定義OK3 No 配達組 配達1組 未定義OK4 No 未定義OK5 No 未定義OK6 No 未定義OK7 No 未定義OK8 No 転入年月日 転出年月日 領収書発行する Yes 領収書社名使用 No 資格免許/種類と年月日 紹介者 |

なら 1000 口、別の会員は 1150 円なら 1150 口とします。ただし一般的には会費額は全員共通なので固定会費額を設定して全員 1 口とした方が会費値上げのときに固定会費をたとえば 1000 円から 1200 円にすれば全員変更完了になるので簡単です。)

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。

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あるかの選択です。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「No」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、その他 それぞれのコンボボックスで選択してください。

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は使用します。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 ホツはホツとツを普通文字で入力します。)

納入方法 「口座振替」を選択すると口座データと組み合わせて振込みデータを作成できます。「郵便振込」にするとユーザーよりのカスタマイズ郵便振込用紙(有料作成)に請求額、会員データ等を印刷できます。通常は空白を選択します。

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

重要 口座データ、納入方法、徴収グループ、これらはアドバンス町内会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

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

注意 「基礎」タブページにある「役職など」欄との関係について

「役職など」欄は年度に無関係な役職など年度がかわれば手動で削除するデータを入力してください。

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ィンドウがでます。



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データに移動します。

重要 転入と転出の基本的操作とプログラム上での転入会員と転出者の判定

転入 集金対象にチェックが入っている状態で会費口数が1以上。ただし既存会員の登録で転入年月日が不明な場合、空白でやむをえない。

転出 集金対象にチェックがはずれている状態で会費の項目のチェックもはずれ口数が0、転出年月日がともに入力されている。ただし既存転出者の登録で転出年月日が不明な場合、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。

新規の転入、転出者には必ず上記項目を設定します。年月日の入力には年、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。

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。

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ィンドウで「Ctrl」+「V」してはりつけます。Windowsには標準で「ペイント」という画像編集ソフトが付属しています。スタートボタン「プログラム」「アクセサリ」「ペイント」で起動します。

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。

条件設定画面は条件 1 と 2 の 2 つのタブページにまたがっています。

各項目に入力した値の複合論理積条件で該当会員を検索します。なにも条件を書かずに実行するとすべての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も未選択(灰色)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のチェックをいれて通知してもよい会員のみ選択できるようにします。またある転出理由の元会員のみをリストアップするには転出理由のところを理由を選択して検索し、住所録の帳票を選べば一覧票を作成できます。複雑な複合条件で検索する場合は印刷アイコンを押してこの条件 1 と 2 の画面をコピーしておきます。そうしないとどういう条件で検索したのかわからなくなります。

所属 1、業種の検索特例 (所属 1 コードで説明、下図参照)

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

所属 1 コードは通常上位所属コード 2 桁(左 2 桁)と下位所属コード 2 桁(右 2 桁)の 4 桁で作成しますがある上位所属全体で検索したい場合があります。その場合、コンボボックスに上位所

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

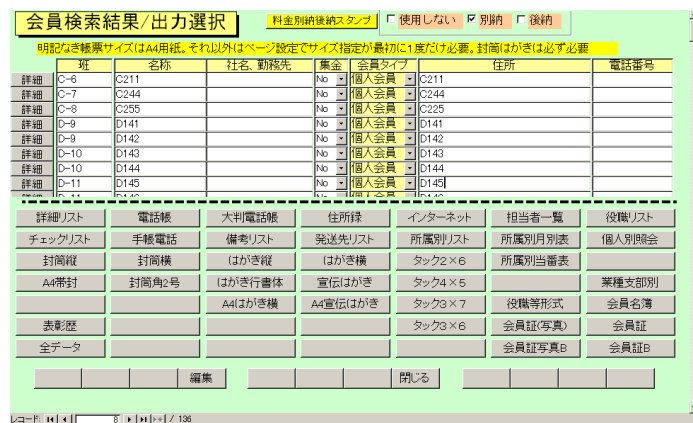
例 なんとか上位所属の各下位所属は0101から0106でなんとか上位所属の各下位所属は0701から0707として所属1コードが作ってあるとします。左2桁の07と入力すればなんとか上位所属全体を検索対象にできます。

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せん。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。

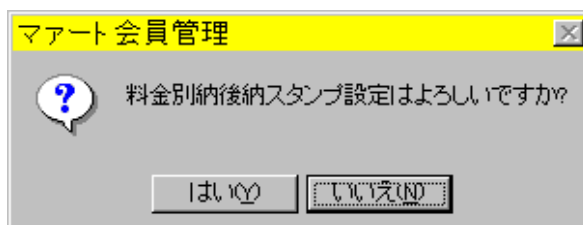
「実行」ボタンを押すと下図を表示します。



画面上部に条件に合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プ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せん。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あります。



帳票説明

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

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

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) A410 枚印刷名刺用紙に印刷できます。

発送先リスト ダイレクトメールなどをだした相手先一覧表を印刷するとき使用

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

エーワン 製品番号 28740 富士通 OASYS ワープロラベル

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

エーワン 製品番号 28179 シャープ書院ワープロラベル

エーワン 製品番号 28311 松下パナワードワープロラベル

他に

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

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

エーワン 製品番号 28737 東芝ルポワープロラベル

エーワン 製品番号 28315 東芝ルポ、トスワードワープロラベル

コクヨ 製品番号 LBP-7160 も使用できると思います

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

エーワン 製品番号 28261、28262、28755、28765

各帳票の標準余白サイズ(単位 mm)

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

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

一夕はありません。

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。

3.4 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。

家族データ検索

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 続柄 性別

日付検索には必ず西暦年範囲で入力してください。月日は必ず2桁です。(例 01), 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 歳以上の方は 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 料金別納後納スタンプ 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 | 浅瀬物理恵 | 浅瀬物司郎 | 架空市知多町道444 | 0563-57-5923 |
| 妻 | 塩井尼子 | 塩井唐家 | 架空市鳥山町東5-5 | 0563-54-2317 |

リスト (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。

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 年間回数請求会費

該当月に月度会費データ作成を出し集計します。

4.2 月度会費データ作成、4.3 会費系帳票選択、4.4 可変会費一括変更

以上 3 項目が請求に関する項目で 4.5 入金伝票の項以降は集金した会費等の入金管理に関する機能の説明です。したがって請求書等を作成印刷するのみで入金状況を管理しないなら 4.5 項以降は必要ありません。(ただし 4.8 振込みデータ作成は別、これは金融機関口座引き落としのデータを作成する機能の説明です。)

会費請求の流れ

1 個々の会員の転入、転出にともなうデータの変更、会費口数、駐車料金等の変更の登録

メインメニューの「会員データ」「会員入力」を選択して検索移動で変更すべき会員の画面に移動して実施。(34 ページ参照)

2 請求会費の計算

会員データの変更の有無にかかわらずその月の会費データを作成します。

メインメニューの「会費管理」「月度会費データ作成」を選択し作成すべき年月になっているか確認して「作成」ボタンを押す。(46 ページ参照)

3 会費の請求書など帳票の印刷

メインメニューの「会費管理」「会費系帳票選択」を選択し印刷すべき年月になっているか確認する。印刷するには第 2 項で作成した「月度会費データ」がなければならない。

領収書の印刷では「S 領収書(全員)A4」など使用する帳票のボタンを押すと印刷プレビューが出るので OK なら「印刷」アイコンを押す。(48 ページ参照)

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。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。

「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。

「0円データ削除」ボタンを押すと指定年月請求入金マスターのうちなんらかの理由で作成された0円の請求総額のデータを削除します。この指令を出すにはパスワードが必要です。

画面下部には作成済みの請求入金マスター年月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 当月の転入転出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
会費の入金管理をしない場合はこれで終了です。
- 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)
- 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

請求関連帳票を作成するのみで入金管理をしない場合は、第 1 項から第 3 項までで終了です。

完全削除用パスワード

6549510

0 円データ削除用パスワード

1230456

4.3 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出来ます。印刷プレビューから印刷するには画面右上のツールバーにある印刷アイコンを押します。

帳票の説明

「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プレビューします。

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。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

4.4 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。

| 会費額の変更指令 | | 会費名定義の変更 | |
|----------|--------|-------------|-------|
| 可変会費1 | 会員全員指令 | ゼロ円以外の人のみ指令 | 入金金 |
| 可変会費2 | 会員全員指令 | ゼロ円以外の人のみ指令 | 出不足金 |
| 可変会費3 | 会員全員指令 | ゼロ円以外の人のみ指令 | 未定義V3 |
| 可変会費4 | 会員全員指令 | ゼロ円以外の人のみ指令 | 未定義V4 |
| 可変会費5 | 会員全員指令 | ゼロ円以外の人のみ指令 | 未定義V5 |

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

集金対象が Yes の会員(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 ゼロ円以外の人のみ指令

集金対象が Yes の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額がすでにゼロ円ではない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 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。

4.5 入金伝票

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。

入金伝票による入金管理は入金担当者と承認者があり、入金という行為を厳密に管理する場合に使用します。承認済みの入金伝票は印刷してさらに担当者の押印をしてから保存します。画面上部には作成済みの入金伝票のタイトルが表示されます。既存の伝票の内容をみるには対象の伝票番号をマウスでクリックしてから「編集」ボタンを押します。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。

未承認リスト 未承認の伝票がある場合、印刷プレビューを表示します。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新規伝票の登録画面に移動します。

編集【F4】 マウスカーソルのある伝票を表示します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

重複【F9】 同一会員、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。

| 処理区分 | 領収書番号 | 会員 | 会費月 | 入金額 | 摘要 |
|-------|-------|--------|---------|-------|-------|
| 全会費入金 | | 鈴木山太郎 | 2001/01 | 400 | 班一括入金 |
| 全会費入金 | | 原田三吉郎 | 2001/01 | 8,800 | 班一括入金 |
| 全会費入金 | | 鈴木でいさ | 2001/01 | 4,000 | 班一括入金 |
| 全会費入金 | | 中田中松雄 | 2001/01 | 4,000 | 班一括入金 |
| 全会費入金 | | 陸山太郎 | 2001/01 | 6,000 | 班一括入金 |
| 全会費入金 | | 神谷キャロル | 2001/01 | 4,000 | 班一括入金 |
| 全会費入金 | | 村瀬一吉 | 2001/01 | 400 | 班一括入金 |
| 全会費入金 | | | | | |
| 全会費入金 | | | | | |
| 全会費入金 | | | | | |

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 名の事務所員のための組織では本人名と承認者の 2 つの担当者コードを作成しておくこと。) ボタンを押したとき過去の入金データと重複する行があるときには「入金明細に重複するところがあります。」とメッセージがでて次図を表示します。そして承認処理は中断します。誤りを訂正してから再度承認処理をしてください。

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

票にはかぎりません。

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

7 承認すると画面が黄色くなりタイトルも「承認済み入金伝票」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専用ファイルに保存します。

バーコード入力

日付、入金担当者を入力してから最初の明細行の「領収書番号」欄をクリックしてカーソルを移動させます。その後領収書のバーコードを読んでいきます。1つ読むと次の行に移動しますから連続して読むことができます。バーコードを読むたびに会員や会費月、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。

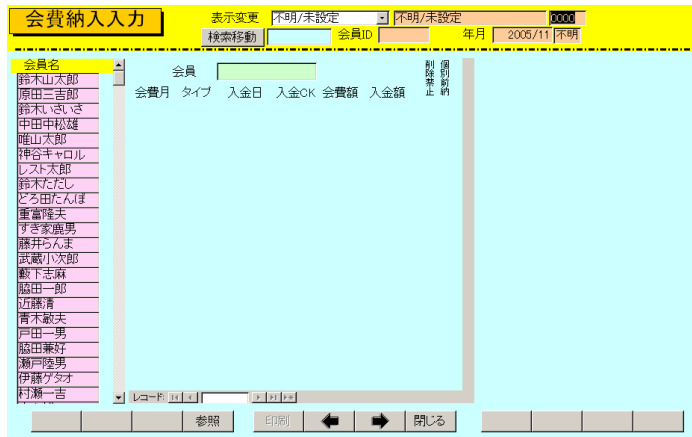
確認【F6】 表示している伝票の印刷プレビューを表示します。

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。

4.6 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。

次にこのリストのど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



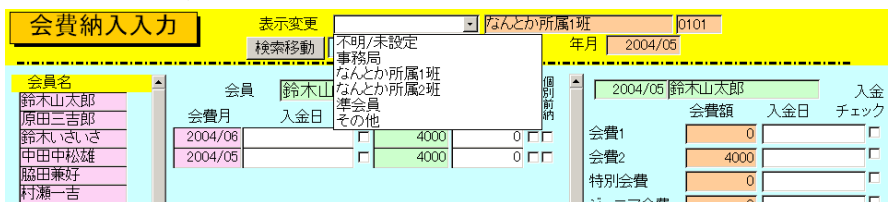
窓に会費内訳が表示されますが金額の変更はできません。個別項目の入金日も表示されます。右窓には表示対象を明確にするため会員名と対象月が表示されます。

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。

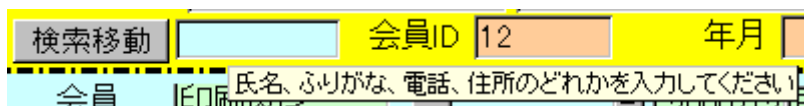
他の請求入金マスターへの移動 3 種類あります。

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。

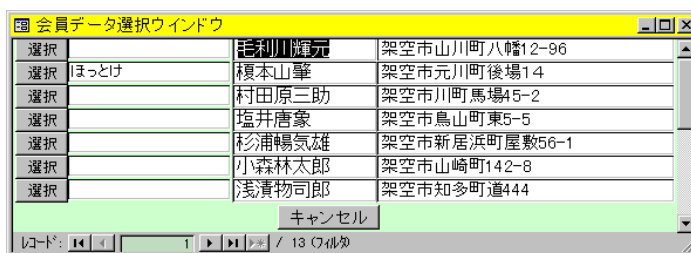
2 画面上部の表示変更用コンボボックスで直接所属を選択して移動できます。



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ィンドウがでます。



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。



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。

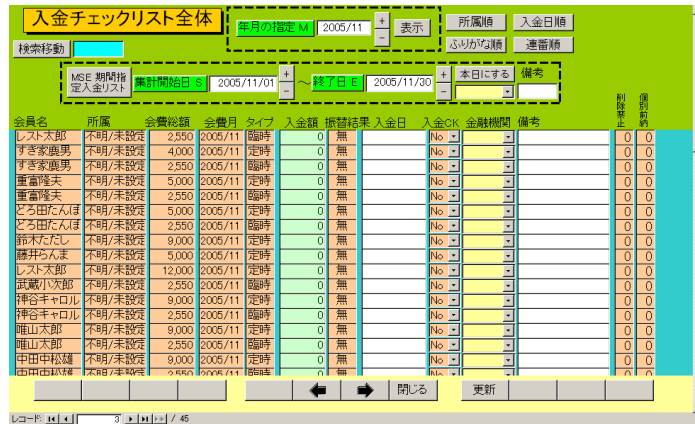
参照【F4】 会員 ID 番号欄の会員データ入力画面が表示されます。

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。

4.7 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。

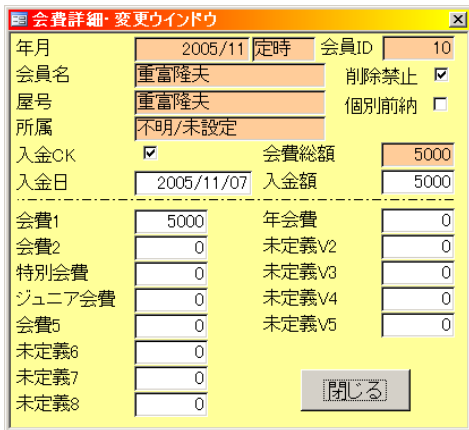


「会費納入状況」画面とは別の形式での会費の納入状況や入金が入力できます。「会費納入状況」では会員の複数の年月の納入状況を所属別に表示しますが、この画面はある月を指定してその月の会員の請求入金をすべてリストで表示します。画面、右上にある「所属順」「入金日順」「ふりがな順」会員の登録「連番順」のボタンを押すと指定の順序に並び替えます。また検索移動で特定の会員のデータのみ表示させることができます。その場合に再び全員表示させるには画面下部にある左右の矢印ボタンを押せば可能です。

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

| 会員名 | 所属 | 会費総額 | 会費月 | タイプ | 入金額 | 振替結果 | 入金日 | 入金CK | 金融機関 | 備考 | 削除禁止 | 個別前納 |
|------|--------|-------|---------|-----|-------|------|------------|------|------|---------|------|------|
| 重富隆夫 | 不明/未設定 | 5,000 | 2005/11 | 定時 | 5,000 | 無 | 2005/11/07 | Yes | | 手動入金リスト | 1 | 0 |

額と同額の入金額が入力され入金 CK は Yes になり、削除禁止が 1 となります。また備考欄に



手動で入金マスターリスト画面から入金チェックしたことを明確にかるため「手動入金リスト」と入力されます。金融機関から振り込まれた場合の金融機関を選択することもできます。

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。上図

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。



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。



| 会員番号 | 会員名 | 所属 | 金額総額 | 金費月 | タイプ | 入金額 | 入金日 | 金融機関 | 備考 | 振替結果 |
|------|--------|-------|-------|---------|-----|-------|------------|------|---------|------|
| 18 | 伊田一男 | 不明/未読 | 2,550 | 2005/11 | 臨時 | 2,550 | 2005/11/04 | | 手動入金リスト | 異 |
| 13 | 武蔵小次郎 | 不明/未読 | 2,550 | 2005/11 | 臨時 | 2,550 | 2005/11/01 | | 手動入金リスト | 異 |
| 10 | 重富隆夫 | 不明/未読 | 5,000 | 2005/11 | 定時 | 5,000 | 2005/11/07 | | 手動入金リスト | 異 |
| 6 | 榎谷半ヤロル | 不明/未読 | 2,550 | 2005/11 | 臨時 | 2,550 | 2005/11/02 | | 手動入金リスト | 異 |
| 4 | 中田中松延 | 不明/未読 | 9,000 | 2005/11 | 定時 | 9,000 | 2005/11/03 | | 手動入金リスト | 異 |

入金個数: 5 | 請求合計: 21,650 | 入金合計: 21,650

合計 | 印刷 | 戻る | 進む | 閉じる

この画面は表示だけで入金状況の変更はできません。

この機能はある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。

4.8 振込みデータ作成(アドバンスト町内会管理システムのみ機能します。)

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

信販会社など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¥PT¥NBHASSN¥ TXDATA フォルダに作成保存されます。「送信フォルダ内表示」ボタンはそのフォルダの中を表示するボタンです。ファイル名は「マスター管理」「システムデータ」「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いだものになります。

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、個々の会費系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なります。入金処理もグループ一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。

4.9 振込データ受入(アドバンスト町内会管理システムのみ機能します。)

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

ここでは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をします。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。

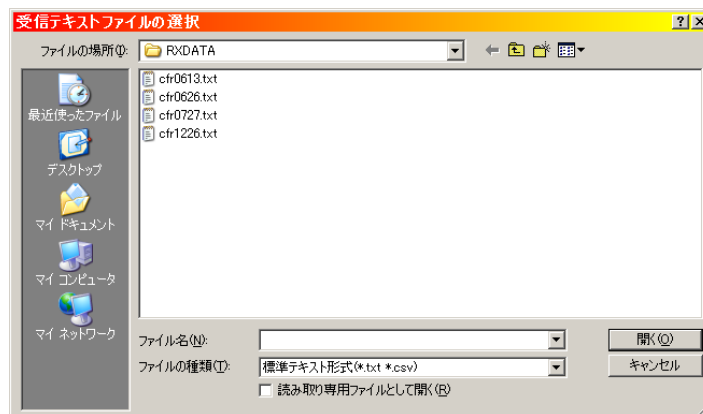
受入順序

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\PT\NBHASSN\RXDATA にいれます。送信フォルダー C:\HighSystem\PT\NBHASSN\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。

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



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

4 変換前データ確認 変換元指定されたファイルが正しいか中身を確認します。または「ファイル選択確認」であらかじめ受信フォルダーを表示して返却振替結果ファイルを選択表示させます。

5 データ変換取入 返却振替結果ファイルのデータを中間データエリア(ワークエリアと呼びます)に取り込みます。ワークエリアのデータは新しい返却振替結果ファイルを取り込まないかぎり以前のデータが保持されていますから「データ変換確認」ボタンで確認できます。

6 データ変換確認 ワークエリアのデータを確認して変換されたか検証します。

7 エラーコード有りデータ/エラーデータ印刷 各種理由により振替不能だった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。

- メインメニューの「会員データ」「徴収グループ一括入金」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ィンドウを表示しますので確認してください。

| 会員名 | 所属 | 住所 | 会費総額 |
|--------|--------|-----------------|--------|
| リスト太郎 | 不明/未設定 | 名古屋市赤区梅里1丁目88 | 14,580 |
| どろ田たんぼ | 不明/未設定 | 名古屋市赤区神沢1丁目70 | 7,580 |
| 重富隆夫 | 不明/未設定 | 名古屋市赤区10 | 7,580 |
| 戸田一男 | 不明/未設定 | 名古屋市中区大山町457 | 6,580 |
| 脇田兼好 | 不明/未設定 | 名古屋市赤区鳴丘1丁目71 | 11,580 |
| 瀬戸陸男 | 不明/未設定 | 名古屋市中川町78 | 11,580 |
| 伊藤ゲタオ | 不明/未設定 | 架空市樹区7 | 11,580 |
| 村瀬一吉 | 不明/未設定 | 横浜市阿野町32 | 6,580 |
| 赤山博一 | 不明/未設定 | 名古屋市中区錦5-7-1561 | 11,580 |

- 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。

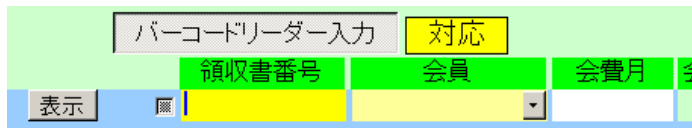
4.11 バーコード入金(アドバンスト町内会管理システムのみ機能します。)

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



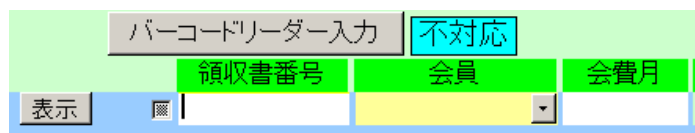
この画面では郵便振込の戻り用紙や「会費系帳票選択」での発証リストに印刷されているバーコードを読んで効率的に入金処理するためのものですが、手動で会員や会費年月を入力することによって入金させることもできます。

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済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 |
|----|--------------|-------|---------|--------|--------|
| 表示 | R20051000011 | すぎ家鹿男 | 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 | 敷下志麻 | 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 |

レコードセクター

なおレコードセクターを押して 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 番の入用のコードは 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す。

| | | | | | |
|----|--------------------------|-------|---------|--------|-----|
| 表示 | <input type="checkbox"/> | 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。

4.12 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。

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索します。

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

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

日付を本日にする 期間開始日と終了日を本日の日付にします。

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

各ボタンを押すとその条件で検索した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。

注意 簡易会員名簿 Op-1、パトロール員名簿 Op-1、役員名簿 Op-1、清掃当番出席簿 Op-1、で印刷される役職、清掃当番、パトロール員は「会員データ入力」画面の「基礎」タブページにある「役職など」欄のデータを参照しています。（「口座データ・役職」タブページにある年度別役職、専門部、表彰のサブページのデータではありません。Op-1 とか Op-2 と表示してある機能は特定のユーザー向けに作成した機能です。オプション機能 1 とか 2 の略です。）

メインメニューの「マスター管理」「郵便物選択」を選択すると下図を表示します。
返信用はがき、封筒の印刷ができます。

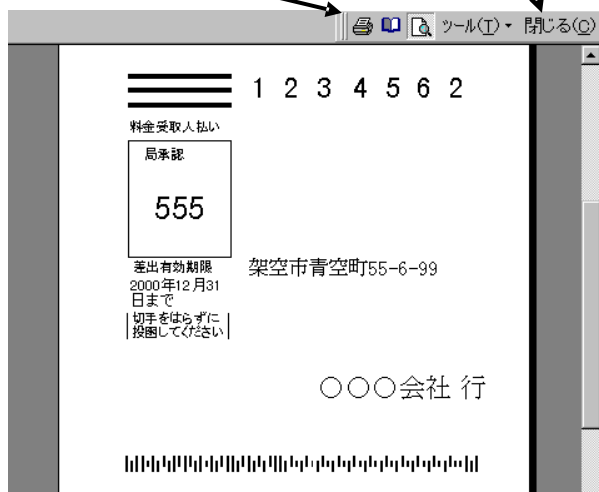
料金受取人払い郵便物の料金受取人郵便番号は10桁です。

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

青いラベルタイトルの項目は基本情報の該当データと同じ項目です。郵便振替番号は左から6桁目と7桁目の間に半角スペースをいれてください

ここで変更することもできます。基本情報の画面で変更すればこの表示も変わります。

印刷アイコン 印刷プレビューを閉じるボタン



上図は「料金受取人払いはがき」ボタンを押したときの表示です。

第 5 部

会計

(この第 5 部全体はアドバンスト町内会管理システムのみ機能します。)

5.1 会計概要

(この第5部全体はアドバンスト町内会管理システムのみ機能します。)

この会計機能では支出のみまたは収入のみまたは収支両方のデータ登録ができます。その決済方法も「決済方法」で定義登録したもの「現金」「預金」「貯金」を選択できます。またはそのような決済手段の登録ではなく「事業会計」「駐車場会計」「町内一般会計」「神社会計」などと会計種類別に作成することもできます。会計種類別にすれば帳票選択画面の決済別会計年度収支表などの帳票で印刷することにより種類別の集計や収支を印刷できます。

科目も初期値では支出の科目に加えて収入の科目も定義されていますので、一般収入以外にも利息収入、配当、株式売却益等を識別して入力できます。消費税も入力行ごとに税率を登録しておけます。(医療や介護等で非課税のものは税率 0.00 と入力しておきます。)

これらのデータは集計帳票で識別されて集計印刷できます。

重要 本プログラムの会計機能はいわゆる複式簿記形式ではありません。したがって支出と収入の両方に該当する科目は支出用と収入用を作成する必要があります。(例 預貯金では 34000 預貯金預入と 79000 預貯金引出と 2 つあります)。また繰越金についても前年度繰越金(収入科目 96000)と次年度繰越金(支出科目 69000)の科目を決済種類ごとに作成する必要があります。そしてたとえば 4 月 1 日が年度更新日だとすると 3 月 31 日づけで次年度繰越金のデータを作り、4 月 1 日付けで同額の前年度繰越金のデータを作成する必要があります。

5.2 データ入力(アドバンスト町内会管理システムのみ機能します。)

メインメニューから「会計」「データ入力」を選択すると下図を表示します。

| キーワード | 年月日 | 摘要 | 数量 | 科目 | 金額 | 決済方法 | 消費税率 |
|--------|-------------|-------------|-----|-----|------|---------|------|
| 検索 SEL | 2006/12/24日 | ミニマムバリュー | 0.0 | 食費 | 2200 | 現金 | 0.05 |
| 検索 SEL | 2006/12/25月 | Gコープ牛乳(本含む) | 3.0 | 食費 | 1500 | 現金 | 0.05 |
| 検索 SEL | 2006/12/30土 | 電話料金1月分 | 0.0 | 通信費 | 8620 | 両替(信用金) | 0.05 |
| 検索 SEL | 2006/12/30土 | Gコープ牛乳(本含む) | 3.0 | 食費 | 4200 | 現金 | 0.05 |
| 検索 SEL | 2006/03/13月 | | 0.0 | 食費 | 0 | 現金 | 0.05 |

通常、データが約 18 行以上あるときは最新のデータ 4 行を表示します。

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

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

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

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

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

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

科目 コンボボックスであらかじめ登録されている科目コードを選択します。新たな科目は「科目コード」機能で定義します。2.5 項で説明します。

金額 収支の金額を入力します。小数点以下を入力しても四捨五入した値で表示されます。

決済方法 コンボボックスであらかじめ登録されている決済方法を選択します。新たな決済方法は「決済方法」機能で定義します。2.6 項で説明します。

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

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

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

重要 新規のデータ行での科目などは初期値を示しています。それらは変更できます。メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」を選択します。科目コードはパラメーター番号 61 の選択値を変更します。この初期値は 01000(食費のコード番号)にしています。決済方法はパラメーター番号 62 の選択値を変更します。この初期値は 000(現金のコード番号)。消費税率はパラメーター番号 65 の選択値を変更します。初期値は 0.05(5%)です。年月日は当日の日付です。

表示順序変更ボタン

画面右上部に「登録順」「年月日順」「摘要順」「科目コード順」のボタンがあります。押すとそれぞれの項目で昇順にデータ行を並べ替えます。登録順ボタンを押したときのみ最後に入力した 4 行を表示します。スクロールすれば以前にさかのぼれます。

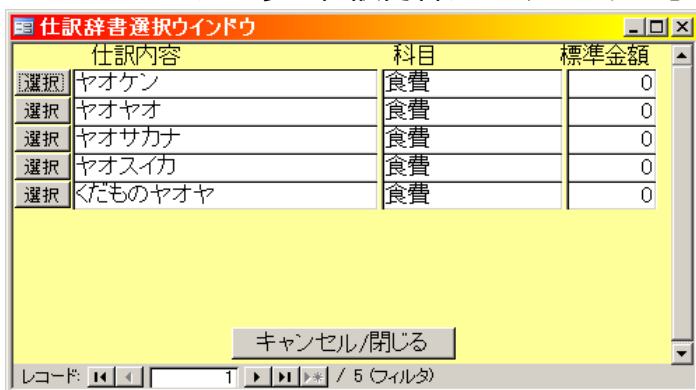
仕訳辞書による一括入力

行の左端に「検索」「キーワード」(水色の欄)があります。

| キーワード | | 年月日 | 摘要 |
|-------|-----|-------------|----------|
| 検索 | SEL | 2006/12/24日 | ミニマムバリュー |

水色のキーワード欄に仕訳辞書に登録されているデータのよみまたは漢字データの一部文字をいれて Enter キーを押すと該当するデータを表示します。

たとえば「やお」と入力して Enter キーを 2 度押すか検索ボタンを押すと下図のように仕訳辞書に登録されているデータのうち仕訳内容かよみに「やお」という文字が含まれるものをす



| | 仕訳内容 | 科目 | 標準金額 |
|--------------------------|---------|----|------|
| <input type="checkbox"/> | ヤオケン | 食費 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | ヤオヤオ | 食費 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | ヤオサカナ | 食費 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | ヤオスイカ | 食費 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | くだものヤオヤ | 食費 | 0 |

レコード: 1 / 5 (フィルタ)

べて表示します。その中から該当するものの左端の選択ボタンを押すと仕訳内容、標準数量、科目、決済方法、標準金額、消費税率が会計データにコピーされます。(仕訳辞書の標準金額は通常 0 円が登録されているためその 0 円が金額欄にコピーされます。)(Enter キーを 2 度押すとは 1 度目で漢字変換を確定しもう 1 度でその入力データを確定させるためです。)

その後、会計データの日付や金額を入力したい値に変更します。

検索移動

画面上部に検索移動とそのキーワード入力用水色欄があります。特定の会計データを検索して



そのデータに移動する場合に使用します。

たとえば「やお」と入力して Enter キーを 2 度押すか検索ボタンを押すと下図のように会計

| キーワード | 年月日 | 摘要 | 数量 | 科目 | 金額 | 決済方法 | 消費税率 |
|--------|-------------|-------------|-----|----|------|------|---------|
| 検索 SEL | 2006/01/17火 | やおやお 牛乳2本含む | 2.0 | 食費 | 5200 | 現金 | 納除 0.05 |
| 検索 SEL | 2006/03/22水 | | 0.0 | 食費 | 0 | 現金 | 納除 0.05 |

| 年月日 | 摘要 | 科目 | 決済方法 | 金額 |
|---------------|-------------|----|------|------|
| 選択 2006/01/06 | やおやお 牛乳5本含む | 食費 | 現金 | 2500 |
| 選択 2006/01/10 | やおやお | 食費 | 現金 | 5200 |
| 選択 2006/01/14 | やおやお | 食費 | 現金 | 5576 |
| 選択 2006/01/17 | やおやお 牛乳2本含む | 食費 | 現金 | 5200 |
| 選択 2006/01/31 | やおやお 牛乳2本含む | 食費 | 現金 | 2300 |
| 選択 2006/02/03 | やおやお | 食費 | 現金 | 4200 |
| 選択 2006/02/12 | やおやお 牛乳2本含む | 食費 | 現金 | 4500 |
| 選択 2006/02/14 | やおやお 牛乳2本含む | 食費 | 現金 | 820 |
| 選択 2006/02/18 | やおやお 牛乳4本含む | 食費 | 現金 | 1400 |

データに登録されているデータのうち摘要か科目よみ、日付、科目コード、決済方法、金額のいずれかに「やお」という文字が含まれている会計データを検索して会計データウインドウに表示します。そしてどれか該当するデータ行の左端の選択ボタンを押すと会計入力画面にその1行と新規入力用空白行を表示します。選択ボタンを押しかえるごとにバックにある会計入力画面のデータは選択した会計データになります。データを変更する場合は会計データウインドウの閉じるボタンを押してウインドウを閉じてから会計入力画面でデータ変更をします。この画面を全体表示にもどすには検索移動とそのキーワード入力用水色欄の右にある解除ボタンを押すか順序切り替えボタン4つのうち1つを押します。または画面下部の左右の矢印ボタンのどちらかを押します。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

追加[F2] 新規データ行に移動します。

削除[F3] カーソルのあるデータ行を削除します。押すと確認メッセージがでます。各行の右にある削除ボタンと同様の機能です。

帳票[F5] 集計帳票選択画面を表示します。2.3 項参照

左右の矢印[F6,7]データ行を上下します。左矢印で上の行、右矢印で下に移動

閉じる[F8] 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

エラーC[F8] 数量、金額、消費税率の数値データ入力欄が空白になっていないかエラーチェックします。

5.3 集計帳票(アドバンスト町内会管理システムのみ機能します。)

メインメニューから「会計」「集計帳票」を選択すると下図を表示します。

データ入力で入力した会計データを各種集計表示印刷する機能です。画面下部の右矢印ボタンを押すとさらに下図(会計系印刷帳票選択 No.2)を表示します。

年間支出表、収入表、収支表

開始月で指定した年月の年間支出、収入、収入支出の各表を月別科目別で印刷できます。

年間支出税計表、収入税計表、収支税計表

開始月で指定した年月の年間支出、収入、収入支出の各表を月別科目別でそこに含まれている消費税を2段目に印刷できます。

月間支出合計、収入合計、収支合計

開始月で指定した年月の科目別金額合計とそこに含まれている消費税の合計を印刷できます。

指定期間支出合計、収入合計、収支合計

開始月と終了月で指定した期間の科目別金額合計とそこに含まれている消費税の合計を印刷できます。

月別決済方法別集計

開始月で指定した年月の収入と支出についてそれぞれ決済方法別の合計を印刷できます。

指定期間決済方法別集計

開始月と終了月で指定した年月の収入と支出についてそれぞれ決済方法別の合計を印刷できます。

月別明細リスト

開始月で指定した年月の会計データそのものを印刷できます。

指定期間明細リスト

開始月と終了月で指定した年月の会計データそのものを印刷できます。

10年間収支表

ボタン上部にある年代選択で 1991/1/1 から 2110/12/31 までの 120 年間で選択した 10 年間の年別科目別の収入支出の合計表を印刷できます。

以下の帳票は町内会で駐車場管理などの事業をしている場合の事業売上と仕入、経費のデータを会計データに入力した場合に簡易売上仕入把握に使用できるものです。

簡易売上仕入集計

事業売上と事業仕入、事業経費のデータを会計データに入力した場合、それらのみを取り出して売上と仕入、経費のそれぞれの科目別で集計し印刷できます。

売上仕入明細リスト

簡易売上仕入集計と同様に売上と仕入、経費のデータを会計データに入力した場合、それらのみを取り出して売上と仕入、経費のそれぞれの科目別で開始月と終了月の指定期間内データをリスト印刷できます。

10年間売上仕入表

10年間売上収支表ボタンの方で使用する年代選択で 1991/1/1 から 2110/12/31 までの 120 年間で選択した 10 年間の年別売上仕入経費別の合計表を印刷できます。

事業売上と仕入、経費の科目を特定させるにはメインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」を選択しパラメーター番号 71 の選択値に仕入の科目コードを登録し、パラメーター番号 72 に売上の科目コードを登録し、パラメーター番号 73 に経費の科目コードを登録します。たとえば初期値でパラメーター番号 71 は 41000 となっていますがこの場合、41000 に定義した科目コードと 41999 までの 1000 個の科目コードを仕入に関する科目コードと判定します。またパラメーター番号 72 は 81000 となっていますがこの場合、81000 に定義した科目コードと 81999 までの 1000 個の科目コードを売上に関する科目コードと判定します。パラメーター番号 73 は 42000 となっており、42000 に定義した科目コードと 42999 までの 1000 個の科目コードを経費に関する科目コードと判定します。これらは範囲を示すもので 1000 個登録されていなければならないということではありません。仕入なら仕入先別に科目コードを作成しておけば仕入先別の月別集計を出せるということです。売上なら売上品目別とか得意先別に科目コードを定義すれば同様にコード別に集計できます。ただし本プログラムは財務会計ソフトではありませんので財務諸表(貸借対照表、残高試算表など)は作成できません。(弊社には財務会計ソフトが別にあります。)

会計系印刷帳票選択 No.2 の帳票

| | |
|------------|--|
| 決済毎年間収支 | 支出で決済方法毎合計、収入で決済方法毎合計を月別に 1 年分印刷 |
| 決済毎年間収支分離 | 決済方法毎に支出合計と収入合計を月別に 1 年分印刷 |
| 決済別年間収支表 | 指定した決済方法で支出と収入の科目別合計を月別に 1 年分印刷 |
| 決済別指定期間明細 | 指定した決済方法で指定した期間の会計データを印刷 |
| 決済別会計年度収支表 | 「基本情報」で登録した会計期間の支出と収入の科目別合計を月別に 1 年分印刷 |

決済別指定月 1 年表 指定した月から 1 年間の支出と収入の科目別合計を月別に 1 年分印刷

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

会計系印刷帳票選択 No.2 画面は主に決済別の集計を印刷する機能です。

決済別会計年度収支表

町内会の決済別でさらに基本情報で設定した年度期間での月別収入支出を表で印刷できます。

5.4 検索・帳票(アドバンスト町内会管理システムのみ機能します。)

メインメニューから「会計」「検索・帳票」を選択すると下図を表示します。

会計データを提要に入力された文字の一部や科目、決済方法、発生日の範囲で抽出する検索条件の設定画面です。各項目は組み合わせ、または単独でも設定できます。

開始日、終了日 会計データの発生日を日付の範囲で設定します。「本年度にする」ボタンで本年の1月1日から12月31日までに入力されます。「今月にする」ボタンで当月の1日から月末日までに入力されます。

開始日、終了日とも+、-のボタンを押すことにより日付の変更ができます。または直接yyyy/mm/dd形式で日付を入力することもできます。

科目 検索する科目を特定できます。

科目の特例 科目はコンボボックスを開くと科目コード番号と科目名を表示しますが、選択したとき科目コード番号が入力されます。5桁の場合にはその科目しか検索条件になりませんが、たとえば01とすると01000の食費と01100外食費は左2桁がともに01ですから食費と外食費の両方を同時に検索できます。

決済方法 検索する決済方法を特定できます。

摘要 会計データの摘要欄に登録された文字の一部を入力することにより、その文字の含まれる会計データを検索できます。

検索条件を設定して検索実行させるには画面下部の「実行」ボタンを押します。次ページで説明します。

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

実行【F5】 検索を実行して検索結果 / 帳票選択画面を表示します

閉じる【F8】 メインメニューにもどります。

検索結果 / 帳票選択画面

条件にしたがい検索した結果、抽出された会計データのリストを示します。画面下部には結果を印刷できるボタンがあります。

| 家計簿データ検索結果リスト/帳票選択 | | | | 登録順 | 年月日順 | 検索順 | 科目順 |
|--------------------|---------------------|-----|---------|---------|--------|-----|-----------|
| 日付 | 摘要 | 数量 | 科目 | 金額 | 決済方法 | | |
| 2006/01/09 | Gコープ牛乳2本含む | 20 | 食費 | 850 | 現金 | 合計 | 6,798.0 |
| 2006/01/10 | ヤオヤオ | 00 | 食費 | 5,200 | 現金 | 合計 | 7,347.848 |
| 2006/01/11 | 給与1月 | 00 | 給与賞与 | 490,000 | 現金 | | |
| 2006/01/12 | マルト口肉屋 | 00 | 食費 | 3,456 | 現金 | | |
| 2006/01/14 | Gコープ牛乳2本含む | 30 | 食費 | 5,200 | 現金 | | |
| 2006/01/14 | ヤオヤオ | 00 | 食費 | 5,576 | 現金 | | |
| 2006/01/16 | Gコープ | 00 | 食費 | 7,500 | 現金 | | |
| 2006/01/16 | お好み焼き2個 | 20 | 食費 | 1,000 | 現金 | | |
| 2006/01/17 | ふんとか病院 | 00 | 医療・社会保険 | 6,080 | 現金 | | |
| 2006/01/17 | かんぞか薬局 | 00 | 医療・社会保険 | 3,200 | 現金 | | |
| 2006/01/17 | ヤオヤオ牛乳2本含む | 20 | 食費 | 5,200 | 現金 | | |
| 2006/01/18 | 新聞代12月分 | 00 | 印刷・学習 | 3,000 | 現金 | | |
| 2006/01/18 | 水道料金2005/11-12月分 M0 | 110 | 水道光熱費 | 3,010 | 貯蓄信用金庫 | | |
| 2006/01/19 | Gコープ牛乳2本含む | 20 | 食費 | 2,500 | 現金 | | |
| 2006/01/21 | アイスモナカ12個 まんじゅう | 120 | 食費 | 1,500 | 現金 | | |
| 2006/01/21 | 灯油 20L | 200 | 水道光熱費 | 5,400 | 現金 | | |
| 2006/01/23 | Gコープ牛乳2本含む | 20 | 食費 | 5,300 | 現金 | | |
| 2006/01/24 | Gコープ | 00 | 食費 | 750 | 現金 | | |

この画面でも画面上部に表示順序の変更ボタンがあります。

この画面で各会計データを直接変更はできません。変更する場合、該当行の左端の変更ボタンを押すか、該当行をクリックしてから画面下部の編集ボタンを押します。選択した行と新規行のみの会計データ入力画面がでて変更できます。会計データ入力画面で全体表示にもどすには解除ボタンを押します。

帳票

科目別合計 検索結果データのみでの科目別合計の印刷ができます。

明細リスト 検索結果データのデータリストを印刷できます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 会計データ入力画面の新規データ行に移動します。

編集【F4】 カーソルのあるデータ行のデータ画面に飛びます。

閉じる【F8】 画面を閉じ、検索条件設定画面にもどります。

5.5 科目コード(アドバンスト町内会管理システムのみ機能します。)

メインメニューから「会計」「科目コード」またはメインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「科目コード」を選択すると下図を表示します。

会計データを分類する科目を登録変更できます。科目コードと科目名、科目名のよみ、標準の決済方法、標準の消費税率を設定します。出荷時の科目コード体系をすべて変更して使用することもできますがコード番号に制約があります。

重要 本プログラムの会計機能はいわゆる複式簿記形式ではありません。したがって支出と収入の両方に該当する科目は支出用と収入用を作成する必要があります。(例 預貯金では34000 預貯金預入と79000 預貯金引出と2 つあります。)

科目コード 5桁のコード番号です。5桁目が0のコードもありますが省略できません。4桁目と5桁目の2桁で大分類しています。1,2,3桁を使用して大分類を最大1000件、小分類できます。(000 から 999 まで)

小分類も100、200と大きく分類しその中をさらに100分類するようにします。出荷時では21000の活動費に21100町内団体助成費や21200敬老会諸費支出などと中分類しています。ユーザーが自己の組織の実情に基づいて追加してください。ただしまったく異なるコードを割り当てるのは賢明ではありません。また分類をあまりふやすと分類不能になったり会計をつける継続性が阻害されるかもしれません。

重要 科目コードは01000 から69999 までを支出の科目としてください。70000 から99999 までは収入の科目としてください。これは年間収支表などで収入と支出の判別に使用しています。科目コード00000 から00999 までは使用できません。

会計データでは人間が識別するため科目名が表示印刷されますがデータとして格納されているのは科目コードです。したがって運用開始後に科目コード体系を変更しないでください。ただし分類をふやすことは通常問題ありません。たとえば31000を医療とし、新たに34000を社会保険と分割することはかまいませんがすでに作成済みのデータを分類しなおす必要があります。

科目名 表示印刷するための名称です。したがって医療・社会保険という名称を医療社会保険としたり医療費等とするのは問題ありません。ただし表示印刷のスペースは限られていますのでできるかぎり7文字以内にしてください。

よみ 科目名をいれると自動で入力されます。現在よみは使用していません。画面上部にあるよみ順ボタンで同一の科目が異なるコードで登録されていないか調べる用途に使

用できます。

標準決済方法 金融機関で引き落とすことが通常の場合は金融機関を選択します。現金が通常のもは現金を選択します。これはあくまで標準であり会計データで科目を選択したとき自動で決済方法も連動入力するためのものです。したがって会計データ入力後に変更できます。

消費税率 標準の税率を設定します。5%なら 0.05 と入力します。たとえば介護の場合、介護施設費用などは非課税ですが紙おむつは課税です。どちらかを入力しておいて会計データ入力時や仕訳辞書作成時に変更してください。2.7 項で説明する仕訳辞書を多用すれば、あまり意識せずに登録できます。

重要 これはあくまで消費税の税率です。たとえば利息は法規に例外と定義される人以外は利子税が 20%徴収されますが会計データには税引き後の金額を入力します。または税引き前の金額を入力して税金の科目で利子税分を支出として会計データを作成します。したがって利息の科目には消費税率は 0.00 としてあります。

科目分類名 科目をさらに大きなグループにまとめる分類名を登録します。

表示順序をよみ順、科目コード順に変更できます。順序変更すると印刷も表示と同様の順序で行います。

画面下部の機能ボタン説明。[] の中は対応するファンクションキー名です。

追加[F2] 新しい名称とそのコード番号の登録を開始します。

削除[F3] カーソルのある行を削除します。

印刷[F4] 登録済みデータを印刷します。

左右の矢印[F6,7] 上下のデータ行に移動します。

閉じる[F8] この画面を閉じ、メインメニューにもどります。

5.6 決済方法(アドバンスト町内会管理システムのみ機能します。)

メインメニューから「会計」「決済方法」またはメインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「決済方法」を選択すると下図を表示します。

| 決済コード | 決済名 |
|-------|----------|
| 000 | 現金 |
| 100 | 郵便局 |
| 110 | なんぞか信用金庫 |
| 120 | なんぞか銀行 |
| 130 | 再建不能銀行 |
| 140 | 無能頭取銀行 |

決済方法の登録には2種類の方法があります。

1 実際の決済にもとづく分類

「現金」「預金」「貯金」「クレジットカード」のように決済手段の登録をする。

注意 クレジットカードも最終的にはいずれかの金融機関で決済されますが、公共料金のように直接金融機関で引き落とされるものと識別するため特定のクレジットカード名を登録することもできます。

重要 銀行等は無能な頭取の経営などにより吸収合併することがありますが決済名を合併後の新銀行名にしてください。もし合併する両行の口座を持ちそれぞれ登録してあった場合は一方を新銀行名にして他方は削除しないで旧なんとか銀行というように名称を変更してください。もし削除すると削除した決済の会計データは決済方法が空白になってしまいます。

2 会計種別にもとづく分類

「事業会計」「駐車場会計」「町内一般会計」「神社会計」などと会計種類別に作成することもできます。会計種類別にすれば帳票選択画面の決済別会計年度収支表などの帳票で印刷することにより種類別の集計や収支を印刷できます。その場合、科目も決済方法別に前年度繰越や次年度繰越を作成する必要があります。(例 駐車場会計前年度繰越や駐車場会計次年度繰越として科目コードも定義します。)

決済コード 3桁で作成してください。種類ごとに000番台(現金)、100番台(郵便局)、200番台(各金融機関)、300番台(クレジットカード)というように分けて登録するとあとで、ある種類のコードを追加するとき表示順序がそろいます。

決済名 名称を登録します。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

追加[F2] 新しい名称とそのコード番号の登録を開始します。

削除[F3] カーソルのある行を削除します。

印刷[F4] 登録済みデータを印刷します。

左右の矢印[F6,7] 上下のデータ行に移動します。

閉じる[F8] この画面を閉じ、メインメニューにもどります。

5.7 仕訳辞書(アドバンスト町内会管理システムのみ機能します。)

メインメニューから「会計」「仕訳辞書」またはメインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「仕訳辞書」を選択すると下図を表示します。

| 仕訳辞書登録 | | よみ順 | 科目順 | 登録順 | 新規登録の場合、消費税を 確認してください。 | |
|----------|----------|------|-----|--------|---------------------------|------|
| 仕訳内容 | よみ | 標準数量 | 科目 | 標準決済方法 | 標準金額 | 消費税率 |
| アイスモナカ | あいすもなか | 00 | 食費 | 現金 | 0 | 0.05 |
| Aコープ | Aコープ | 00 | 食費 | 現金 | 0 | 0.05 |
| お好み焼き 2個 | おこのみやき | 20 | 食費 | 現金 | 400 | 0.05 |
| カネキチ | かねきち | 00 | 食費 | 現金 | 0 | 0.05 |
| カネマツ | かねまつ | 00 | 食費 | 現金 | 0 | 0.05 |
| ぐたものヤオヤ | ぐたものやおや | 00 | 食費 | 現金 | 0 | 0.05 |
| ケーキ | けーき | 00 | 食費 | 現金 | 0 | 0.05 |
| シャトレーゼ | しゃとれーぜ | 00 | 食費 | 現金 | 0 | 0.05 |
| ドミー | どみー | 00 | 食費 | 現金 | 0 | 0.05 |
| ハナナ | はなな | 00 | 食費 | 現金 | 0 | 0.05 |
| マックスリニュー | まっくすりゅー | 00 | 食費 | 現金 | 0 | 0.05 |
| マルミ | まるみ | 00 | 食費 | 現金 | 0 | 0.05 |
| ヤガケン | やがけん | 00 | 食費 | 現金 | 0 | 0.05 |
| ヤガサカナ | やがさかな | 00 | 食費 | 現金 | 0 | 0.05 |
| ヤオスイカ | やおすいか | 00 | 食費 | 現金 | 0 | 0.05 |
| ヤオヤオ | やおやお | 00 | 食費 | 現金 | 0 | 0.05 |
| やまなカ | やまなか | 00 | 食費 | 現金 | 0 | 0.05 |
| 結婚祝儀 | けつこんしゅうぎ | 00 | 交際費 | 現金 | 0 | 0.00 |
| 香典 | こうでん | 00 | 交際費 | 現金 | 0 | 0.00 |
| 法事 | ほうじ | 00 | 交際費 | 現金 | 0 | 0.00 |

仕訳辞書とは日々の会計データ入力を容易にするため、よく使用するワンパターンの会計データを仕訳内容、科目、決済方法、標準数量、標準金額、消費税率のデータセットで登録し会計データ入力画面からは、「よみ」または仕訳内容の文字の一部を入力して呼び出し該当仕訳を仕訳内容(会計データの摘要に投入される)、科目、決済方法、標準数量、標準金額、消費税率のデータセットで一括入力するものです。(数量、金額はそのときどきで変わりますが一括入力された会計データの方でその日の値を入力してください。)

登録は会計データと同様に入力します。よみは仕訳内容を入力するとそのよみが自動入力されます。またたとえば、なんとか薬局、かんとか薬局、ローカル薬局といろいろな仕訳を登録したとします。それぞれのよみにくすりという文字を追加しておく会計データ入力画面で呼び出すときくすりを入力するとすべての薬局が候補として表示されます。つまりよみに共通のキーワードや短縮形を追加で登録しておく少ない文字の入力で対象仕訳辞書データを呼び出せます。

医療など消費税が非課税のものは正しく 0.00 と入力してください。

表示順序をよみ順、科目コード順、登録順に変更できます。順序変更すると印刷も表示と同様の順序で行います。

画面下部の機能ボタン説明。[]の中は対応するファンクションキー名です。

追加[F2] 新しい名称とそのコード番号の登録を開始します。

削除[F3] カーソルのある行を削除します。

印刷[F4] 登録済みデータを印刷します。

左右の矢印[F6,7] 上下のデータ行に移動します。

閉じる[F8] この画面を閉じ、メインメニューにもどります。

第6部

一般記録

6.1 概要

日記、会議録、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

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 29 | 30 | 31 | 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 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

メインメニューから「一般記録」「データ入力」を選択すると下図を表示します。

最初にもっとも新しい日付のデータを表示します。

登録日付 自動で本日の日付がはいります。入力は西暦で 1998/8/5 か 98/8/5 という書式で行ないます。カレンダーの特定の日を押すとその日付が入力されます。

分類 コンボボックスを押すとリストを表示しますのでマウスカーソルで選択してください。直接記入することもできます。

出典 コンボボックスを押すとリストを表示しますのでマウスカーソルで選択してください。直接記入することもできます。

年月号、ページ 出典が雑誌の場合、号数(例 1999/5 月)とページ番号をいれてください。

タイトル/キーワード 適当にいれてください。漢字で 25 文字まではいります。

内容 漢字で約 32000 文字はいります。枠の右側にスクロールバーがあり、順次表示できます。

整理番号 自動的に発番されます。変更はできません。

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

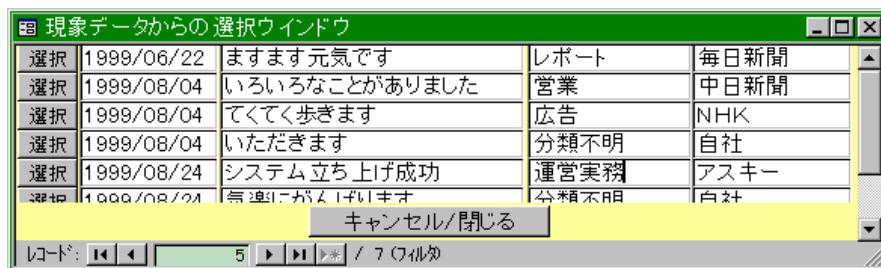
タイトル/キーワード

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 するとウィ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 | |
| 登録日付 | 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ばウインドウは消えます。



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

データ一覧表

| 記録データリスト | | | | |
|------------|---------------|-----------|--------|------|
| 日付 | タイトル | 内容 | 出典/担当者 | 分類 |
| 1999/08/24 | テストテスト | 販売システムを導入 | 社内ss | サービス |
| 1999/08/24 | 気楽にかんばります | | 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 | ますます元氣です | | 毎日新聞 | レポート |

追加 編集 閉じる

メインメニューから「一般記録」「データ一覧表」を選択すると下図を表示します。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 | <input type="text"/> | 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+ |
| 分類 | <input type="text"/> | |
| 出典/担当者 | <input type="text"/> | |
| 年月日/作業時間 | <input type="text"/> | |
| ページ/文書番号 | <input type="text"/> | |
| 内容/タイトル/キーワード | <input type="text"/> | |
| | | 客先カナ <input type="text"/> |
| | | 客先漢字 <input type="text"/> |
| 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 | ますます元氣です | | 毎日新聞 | レポート |
| 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 |
| 1999/08/24 | テストテスト | 販売システムを導入 | 社内ss | サービス |
| 1999/08/24 | 気楽にかんばります | | 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 |

全文出力 リスト レポート 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。

6.5 報告書専用入力

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。

6.6 分類コード、出典コード

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。

| 分類コード | 分類名 |
|-------|----------|
| 000 | 分類不明 |
| 003 | 宣伝 |
| 004 | 紹介 |
| 008 | 行事 |
| 011 | クレーム |
| 012 | 懸案事項 |
| 020 | 運営業務 |
| 029 | その他業務 |
| 091 | 問い合わせ・回答 |
| 092 | 事件、事実の記述 |

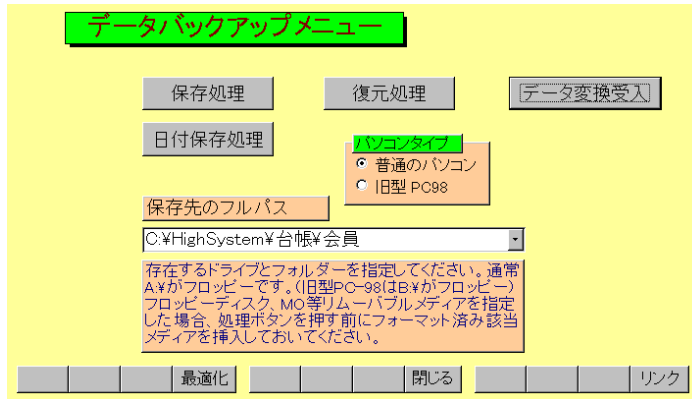
第7部

データ変換

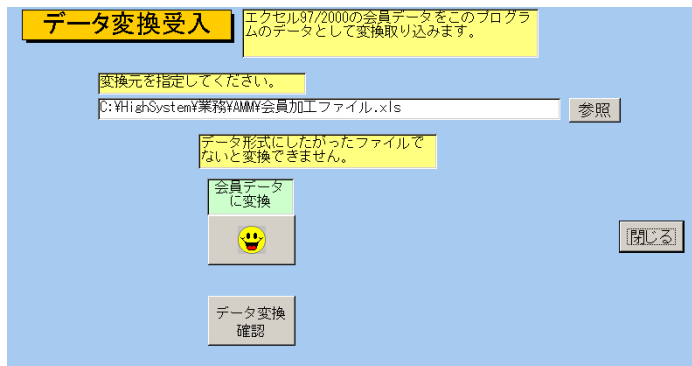
7.1 エクセルデータ変換受入

重要 この機能は Access2000/2002 のデータ変換機能を使用しますので Access がない場合には機能しません。

メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」を選択すると下図を表示します。



データ変換受入ボタンを押します。下図が表示されます。

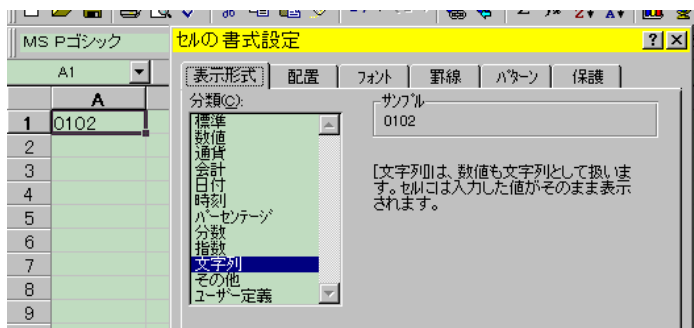


本プログラムにはサンプル用の町内会員 Samp.xls というファイルがはいっていますが、それを参考にファイルを作成してください。ファイル作成用には町内会員 Temp.xlt というエクセルのテンプレートファイルも添付されています。

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きます。そのためにはエクセルの操作について一定の知識がいきます。

本プログラムでは業種や所属 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。

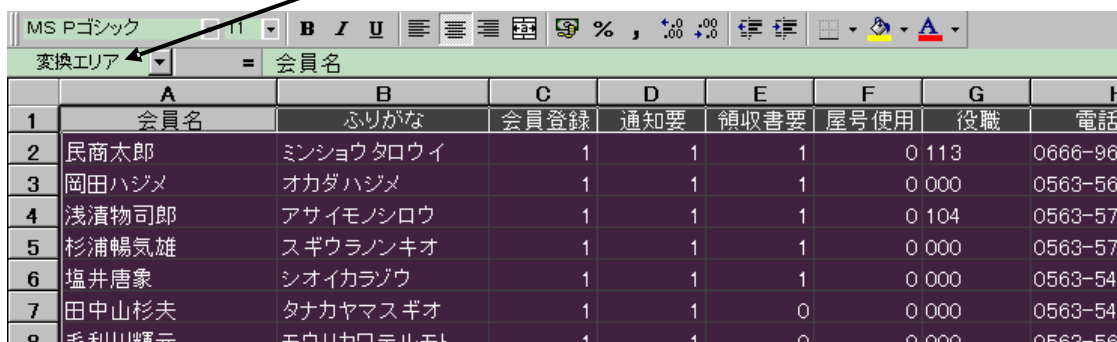


上図セルの表示形式を文字列にしたのでコード番号 0102 をそのまま表示できる。

エクセルファイルでの会員プログラムヘータ変換受け入れるための加工作業

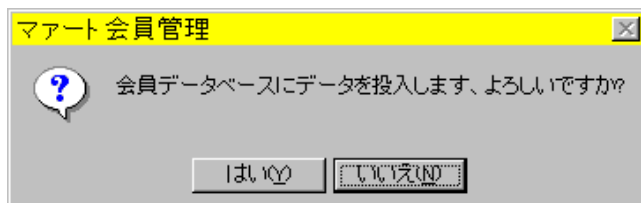
1 町内会員 Temp.xlt というテンプレートをダブルクリックして新しいファイルをつくります。その中にあるサンプルデータをみながら既存データをエクセルに読みこみエクセルファイルの第 1 行を町内会員 Temp.xlt の第 1 行の名称のように変更していきます。たとえば会員の氏名が書かれている列を「会員名」とする具合です。

名前ボックス



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\PT\NBHASSN のフォルダーに保存します。(他の名称やフォルダーでもかまいませんが本プログラムの初期値が C:\HighSystem\PT\NBHASSN\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1、無しが0です。
- 2 エクセルファイルの中で変換するエリアには必ず「変換エリア」という名称をつけます。これはその名のとおり変換エリアを明確化するためです。
- 3 エクセルファイルの第1行目が本プログラムでの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」にチェックがいてある場合に自動生成します。(注意 初期値空.MHCA ファイルの基本情報は自動生成しないになっています。このファイルを復元してからデータ変換する場合、基本情報を確認してから実施してください。)

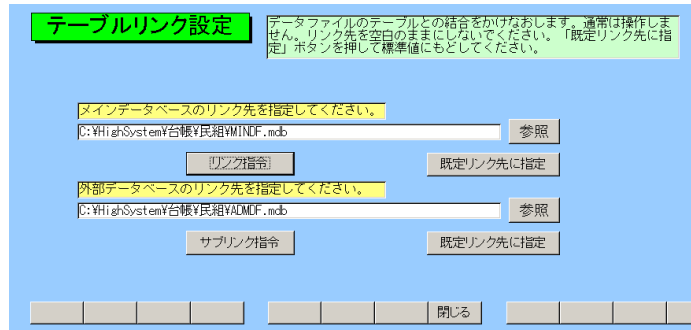
- 1 所属 1 0000 不明/未設定
- 2 職種コード 000 未分類
- 3 集金対象 チェックあり
- 4 集金担当者 0000 未登録
- 5 登録年月日 変換当日
- 6 通知要 1 通知する
- 7 学区 000 名称データなし空白
- 8 健康保険 00 名称データなし空白
- 9 連結 連番の前後に/をつけた値
- 10 会員コード 基本情報で「会員コードの自動生成」にチェックがいてある場合には自動生成
- 11 納入方法は00 空白(コード番号00)
- 12 徴収グループ 会員個別
- 13 金融機関 9999 未設定
- 14 口座新規コード 0

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 Access2000 の「ファイル」「外部データの取り込み」「インポート」の作業を自動で行なうだけで変換作業そのものは Access2000/2002/2003 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

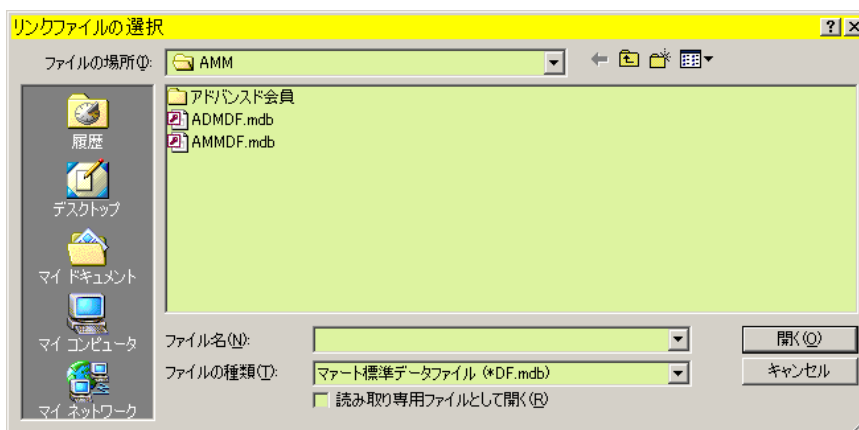
メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」「リンク」を選択すると下図を表示します。テーブルリンク設定画面がでます。



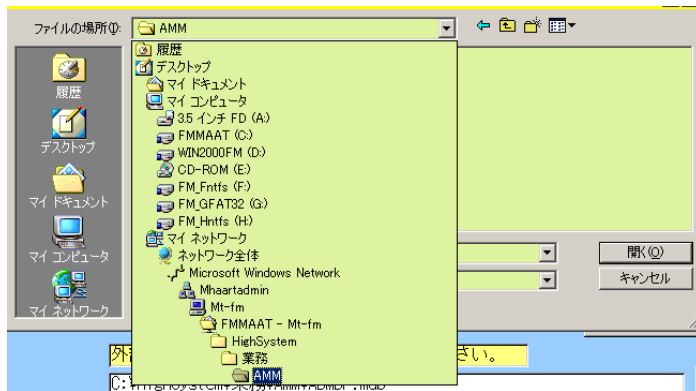
通常、プログラムに接続するデータベースはそのパソコンにあるものと接続(ローカル接続といえます。)されていますが LAN で接続された他のデータベースと接続 (ネットワーク接続といえます。) することもできます。以下の説明はすでに LAN が構築されているものとして説明します。

ネットワーク接続の方法

- 1 ネットワーク接続して使用するすべてのパソコンにプログラムを標準インストールします。
- 2 メインになるパソコンを決めます。(サーバーといえます。) 他のパソコンはクライアントパソコンといえます。
- 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 により多少違います。)



- 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 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 サーバパソコンが所属するワークグループ、ドメインまたはオフィスユニットを選択します。(例では Mhaartadmin)
- 5-4 サーバ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 フォルダを選択。続いて業務フォルダ、AMM フォルダを選択します。
- 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。

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。わからないければ「既定リンク先に指定」ボタンを押してリンク指令を出しローカル接続にもどします。

ネットワーク接続時の注意

- 1 データバックアップ画面にある最適化指令はサーバで行ないます。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の EXNGMA03.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 EXNGMA03.mdb をいれネットワーク接続にして使用します。
- 4 サーバパソコンの C ドライブまたは NBHASSN フォルダは「共有」にしてアクセス許可をフルアクセスまたはフルコントロールにします。