

# マアート

## 多目的会員・購読者管理プログラム

# マアート マーンブル

サーバーライン多目的会員・購読者管理システム  
アドバンスド多目的会員・購読者管理システム  
エンハンスド多目的会員・購読者管理システム  
スタンダード多目的会員・購読者管理システム  
ライト多目的会員・購読者管理システム

## 共通操作説明書

Copyright ©2005-2017 マアート・ハイシステム有限会社 All Rights Reserved  
Manual Rev 6.0

マアート・ハイシステム有限会社

以下で会員や会費、朝刊コース、夕刊コースと表現している用語は後述するシステムパラメーターで変更できますが、この説明書では会員、会費などとして表現します。

## 目次

はじめに	7
使用許諾書	8
サポートサービス説明	11
重要警告 データ管理について	13
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)	15
消費税率の変更方法 (アドバンスト版以上の機能・重要)	17
第1部            インストール	
1.1      動作環境について	19
1.2      インストールの仕方	21
1.3      マイクロソフト アクセスの「信頼できる場所」の指定	22
1.4      起動と終了	23
1.5      用語説明、注意事項、説明書規約	26
第2部            導入	
2.1      導入時の各種設定について (システム挙動の設定・重要)	30
2.2      システムデータ	31
2.3      基本情報 (ライセンス・キー登録・最も重要)	37
2.4      会費・購読料データ	40
2.5      クライアント設定	42
2.6      データー括削除	43
2.7      年度更新	43
2.8      データバックアップ (サーバーライン版以外)	45
2.9      SQL Server リンク (サーバーライン版専用)	46
2.10     システムパスワード	48
2.11     管理ファイル(ゲイト管理)	50
2.12     文書データ作成 (ライト版では使用不可)	53
2.13     システムコマンド	55
第3部            登録・変更	
3.1      入退会処理概要	58
3.2      多目的会員・購読者基本入力	59
3.3      多目的会員・購読者拡張入力 (ライト版では使用不可)	71
3.4      多目的会員・購読者データ検索	74
3.5      朝刊コース配達順路 (ライト版では使用不可)	83

3.6	夕刊コース配達順路(ライト版では使用不可)	85
3.7	配達コース管理(ライト版では使用不可)	87
3.8	リスト表示	88
3.9	インターネット	89
3.10	家族検索	90
3.11	過去1年間変更履歴(アドバンスト版以上機能)	92
3.12	変更履歴検索(アドバンスト版以上機能)	94
3.13	メインメニュー変更履歴(アドバンスト版以上機能)	96
3.14	会費一括投入/削除(アドバンスト版以上機能)	98

#### 第4部 会費・集計・帳票

4.1	概要	101
4.2	月度会費購読料作成	104
4.3	月度請求データ作成	106
4.4	指定月入金マスター	110
4.5	入金伝票(エンハンスト版以上機能)	112
4.6	会費納入状況	116
4.7	入金チェックリスト(ライト版では使用不可)	118
4.8	入金期間指定入金リスト	121
4.9	会費系帳票選択	122
4.10	金融機関振込データ作成(アドバンスト版以上機能)	127
4.11	金融機関振込データ受入(アドバンスト版以上機能)	130
4.12	徴収グループ一括入金(エンハンスト版以上機能)	132
4.13	バーコード入金(エンハンスト版以上機能)	134
4.14	会計識別管理(エンハンスト版以上機能)	137
4.15	口座グループ表示(アドバンスト版以上機能)	139
4.16	請求関連データリスト	140
4.17	口座データ不良検出(アドバンスト版以上機能)	141
4.18	一般帳票選択	142
4.19	分析帳票選択	144
4.20	郵便物印刷	145

#### 第5部 機関誌管理(アドバンスト版以上機能)

5.1	概要	148
5.2	月度送付データ作成	149
5.3	指定月機関誌送付数内訳	150
5.4	機関誌分割送付ファイル作成	151
5.5	機関誌送付ファイル作成	152
5.6	機関誌送付グループ	153

5.7	機関誌送付グループ一覧	156
5.8	機関誌送付系帳票選択	157
第 6 部	会計 (アドバンスト版以上機能)	
6.1	概要	160
6.2	データ入力	161
6.3	拡張データ入力	164
6.4	集計・帳票	165
6.5	検索・帳票	167
6.6	科目コード	169
6.7	仕訳辞書	171
6.8	会費データ転送	172
第 7 部	一般記録	
7.1	概要	175
7.2	データ入力	176
7.3	データ一覧表	181
7.4	検索・帳票	182
7.5	会議専用入力	184
7.6	行事専用入力	185
7.7	画像表示データ入力	186
7.8	メーリンググループ (エンハンスト版以上機能)	191
第 8 部	データ変換・その他	
8.1	エクセルデータの取り込み	196
8.2	ネットワーク接続方法	200

ご注意

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

実際に操作すれば下記正式名称で表示しますので問題ありません。

お客様がご購入されたプログラムは

サーバーライン多目的会員・購読者管理プログラムです。

または

アドバンスト多目的会員・購読者管理プログラムです。

または

エンハnst多目的会員・購読者管理プログラムです。

または

スタンダード多目的会員・購読者管理プログラムです。

または

ライト多目的会員・購読者管理プログラムです。

このプログラムシステムがインストールされるフォルダーは

C:¥HighSystem¥業務¥NPSSC ですよ。

またプログラムの名称で説明用.accdb と表示してあるところは

ODNPA03.accdb(サーバーライン版)

EXNPA03.accdb(アドバンスト版) または EXNPH03.accdb(エンハンスト版)、

EXNPS03.accdb(スタンダード版)、EXNPL03.accdb(ライト版) 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.accdb と表示してあるところは

NPVDF.accdb ですよ。

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

MPP データ BU.MHCA ですよ。

また日付いりやプログラム終了時に保存するのバックアップファイル名は

MPP[年数字 4 桁－月日数字 4 桁－時刻数字 4 桁].MHCA です。

(例 ~~2017~~ 年 4 月 1 日の午後 3 時 2 分なら MPP2017-0401-1502.MHCA となります。)

注意 メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」「復元」で「MPPsamp.MHCA」を選択復元するとサンプルデータを見られます。また「MPP 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。なおサンプルデータの登録内容、名称等はすべて架空のもので実在するものでも実在する現象でも事実でもありません。そのデータに責任を持つことはありません。似ているものがあるとしたら偶然です。

ユーザーがデータベースを登録する場合はサンプルデータに上書きするのではなく補助データ以外は空の「MPP 初期化空.MHCA」を復元してから登録することを推奨します。

また「MPP<sub>samp</sub>.MHCA」と「MPP 初期化空.MHCA」は絶対に削除しないでください。

## サーバーライン多目的会員・購読者管理システムのデータベース

サーバーライン多目的会員・購読者管理システムではデータベースにマイクロソフト社の **SQL Server** を使用しています。**SQL Server** のデータベース名は **MPMSQL** になります。ファイル名は **MPMSQL.mdf**(メインデータベース)と **MPMSQL.ldf**(ログファイル)です。このデータバックアップとその復元は本プログラムの機能ではありません。データバックアップと復元は **SQL Server** 付属でマイクロソフト社の **Management Studio** の操作方法取得か専用ソフトウェアが必要です。

あくまで参考資料ですが「はじめにお読みください」説明書に「SQL Server のデータバックアップ（参考）」が記述してあります。参考にしてください。

**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。

# はじめに

このたびはマアート多目的会員・購読者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す。マアート多目的会員・購読者管理プログラム(略称 **マアート マーンブル**)は、最新のデータベースエンジンをもとに開発された Windows Vista/7/8/8.1 対応の、多目的な会員・購読者管理に関連した業務をカバーしたソフトウェアです。

(Windows XP 以前の古い Windows での動作保証しておりません。)

(**マーンブル**はフランス語 **membre**、**会員**という意味で英語の**メンバー**memberにあたります。)

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多目的会員・購読者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。

マアート・ハイシステム有限会社

## ご注意

- ・この説明書では多目的会員・購読者管理システムのライト版、スタンダード版、エンハンスド版、アドバンスド版、サーバーライン版共通の説明書です。各エディションでの制限や追加機能はそれぞれの項目で明示してあります。また機能差一覧表も記述してあります。

- ・この説明書に記載されている記載事項、ソフトウェアの仕様、機能は将来、予告なく必ず互換性を確保して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。

- ・この説明書とプログラム、関連補助説明書の著作権はマアート・ハイシステム有限会社にあります。一部または全部を無断で複製することはできません。

- ・Microsoft, Windows XP, Vista, 7, 8, 8.1, 10, 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。

- ・1999年8月21日に使用許可をいただいたUNLHA32.DLL はM i c c o氏のフリーソフトウェアですが、現在は使用しておりません。

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

Copyright (C) 1998-2002 K. Miyauchi

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

- ・QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です。

- ・本製品は音声メッセージをする場合がありますが、それにはアクエスト社の規則音声合成ライブラリ(無償版)を使用しており、その著作権は株式会社アクエストに帰属します。

- ・本ソフトウェアは他社ソフトウェアの技術的制限手段を違法に回避する機能等はありません。

- ・本ソフトウェアはインターネットを通じてデータ等を送信する機能等はありません。

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

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

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

# 使用許諾契約書 重要

## ソフトウェア製品ライセンス

製品名                      マアート多目的会員・購読者管理プログラム 5 種類のうち  
                                 許諾された 1 種類

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

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

### ソフトウェア製品ライセンス

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

1. ライセンスの許諾    本契約書は、お客様に対し以下の権利を許諾します。

★ ライセンスキー(ライセンス番号という場合も同様のことを指します。)

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

★ ライセンスキーによる使用の制限

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

★ ライセンスキーの更新

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

★ アプリケーションソフトウェア

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

★ 記憶装置／ネットワークの使用

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

2. その他の権利と制限

★ リバースエンジニアリング、逆コンパイル、逆アセンブルの制限

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

★ 構成部分の分離

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

★ プレインストール用またはバンドル用 ソフトウェア製品の使用

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



コンピュータに伴ってのみ行うことができます。

★ レンタル

お客様は本ソフトウェア製品をレンタルまたはリースすることはできません。

★ サポートサービス

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

★ ソフトウェアの譲渡

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

★ 解除

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

3. アップグレード

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

4. 著作権

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

5. 保証

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

6. 品質保証

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

7. 裁判所

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

ライセンスご購入年月日 (西暦で記入すること)  2 0      年      月      日	ライセンスご購入者   様
マアート多目的会員・購読者管理 プログラム	販売担当

マアートとは

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

マアート説明ページ

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



#### 追加ライセンスについて

4台～6台で使用する場合、定価の33%の金額で、さらに3台分のライセンスを購入できます。以下同様に追加ライセンスを増やせます。

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

## サポートサービスについて

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

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

## サポートのための動作基盤

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

2014 年 4 月以降の時点では

Windows Server 2012、Windows Vista、Windows 7、Windows 8/8.1、Windows 10 の 6 種類の OS での各エディションです。(エディションとはそれぞれの Windows に家庭用や事務用のバリエーションがあることをさします。)

## 無償サポート条件

弊社ソフトウェア製品購入者への無償サポートはユーザー登録していただいた購入者に対して購入日より 1 年間以内に 10 回までの電話、FAX、メールでのサポートに限られます。(弊社既存ユーザーの平均サポート回数は 0.7 回です。つまりほとんどのユーザーは問い合わせをしてこられないで使用しています。)

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

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

## サポート受付

電話での問い合わせサポートは月曜～金曜(祝祭日を除く)の 9 時～12 時、13 時～17 時です。

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。FAX サポートは廃止しました。

### 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場合以上の「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ます。

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

## 重要警告 データ管理について

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

また以前は 5000 人以下の場合は適用が免除されていましたが改正個人情報保護法が 2017 年 5 月 30 日に全面施行され人数制限は撤廃され個人情報を持っている人はすべて個人情報取扱事業者となり重大な義務と責任が生じます。そうでない場合でも法の趣旨を守る必要があり、流失した場合には多数者からの多額の賠償請求が発生する可能性があります。(注意 個人で自己所有のパソコンに Winny や Share のようなファイル交換ソフトをインストールしている人物の 30%程度は流失事件の報道が後をたたない現在でも職場の業務用パソコンにもそれらをインストールしているという公私混同でセキュリティ意識のかけらもない情報流失予備軍人物であるという調査統計データもあります。このような人物に対する監視は重要なことです。実際に防衛省や警察でさえ禁止しているにもかかわらず、自分は例外だとも思っているのか、ウィルス汚染された Winny 等により機密や捜査資料の流失がくりかえされています。)

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

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

また画像をはりつけると文字データとは比較にならないほど記録域を使用します。安全な安定あるパソコンで管理し、こまめなバックアップをしてください。さらに画像の解像度はむやみに高解像度のものでなく使用目的や表示、印刷する場合の実用的な解像度にしてください。また本プログラムは顔写真など比較的小さい画像を使用するためデジタルカメラの画像をそのまま貼り付けるとプログラムは著しく遅くなります。「はじめにお読みください」説明書の「14 画像の取り込み方法」のページを参照してください。「DownsizeAll」というフリーソフトで解像度を 400×400 程度に縮小してください。

この説明書では「会員」や「会費」という名称をはじめとして仮の名称で説明している場合があります。これらはプログラムのパラメーターで変更できます。第 1.5 項 用語説明、注意事項、説明書規約をよく読んでください。

## 重要なお知らせ(システムの種類による機能の差異について)

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

下表はエディション別機能差一覧表です。

項目	ライト版	スタンダード版	エンハンスト版	アドバンスト版	サーバーライン版
月度会費購読料作成	○	○	○	○	○
月度請求データ作成	○	○	○	○	○
会費納入状況	○	○	○	○	○
指定月入金マスター	○	○	○	○	○
入金マスターリスト	×	○	○	○	○
入金伝票	×	×	○	○	○
徴収グループ括入金	×	×	○	○	○
連続バーコード入金	×	×	○	○	○
会員データ入力	○	○	○	○	○
会員データ拡張入力	×	○	○	○	○
会員データ 画像	×	○	○	○	○
会員データ 写真	×	○	○	○	○
会員 外国住所	×	○	○	○	○
金融機関振込データ作成	×	×	×	○	○
金融機関振込データ受入	×	×	×	○	○
同一口座グループ表示	×	×	×	○	○
クレジットカード引き落とし	×	×	×	×	×
会費一括投入設定	×	×	×	○	○
会費納入リスト	○	○	○	○	○
会費未納リスト	○	○	○	○	○
3人分領収書 A4 用紙印刷	○	○	○	○	○
ヒサゴ GB272 領収書印刷	○	○	○	○	○
A4 請求書印刷	○	○	○	○	○
郵便振込用紙請求書印刷	○	○	○	○	○
三連符納付書	×	○	○	○	○
配達コース管理	×	○	○	○	○
会員検索	○	○	○	○	○
家族検索	○	○	○	○	○
検索結果帳票	○	○	○	○	○
家族検索結果帳票	○	○	○	○	○
変更履歴	×	×	×	○	○
会計部門管理	×	×	○	○	○
機関誌送付グループ	×	×	×	○	○
機関誌送付グループ帳票	×	×	×	○	○
機関誌送付ファイル	×	×	×	○	○
機関誌送付分割ファイル	×	×	×	○	○
会費・購読紙別帳票印刷	×	○	○	○	○
差込み文書データ作成	×	○	○	○	○
会計機能(簿記)	×	×	×	○	○

会計データ集計印刷	×	×	×	○	○
一般記録	○	○	○	○	○
メーリンググループ	×	×	○	○	○
管理ファイル(機密データ)	×	○	○	○	○
ユーザー定義テキスト項目	15	30	30	30	30
データ圧縮バックアップ	○	○	○	○	×(SQL Server)
データベース	Access	Access	Access	Access	SQL Server

プログラムの上位グレードエディションへのアップグレードが必要な場合、定価の差額で可能です。(直販価格の差額ではありません。)

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 FAX は運用停止しています。

この説明書では「会員」や「会費」という名称をはじめとして仮の名称で説明している場合があります。これらはプログラムのパラメーターで変更できます。第 1.5 項 用語説明、注意事項、説明書規約をよく読んでください。

#### SQL Server 版(サーバーライン版)について

SQL Server 版はアドバンスド版とほぼ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 ファミリーのうち SQL Server Express は無償ですが他のエディションの SQL Server はかなり高価です。SQL Server 本体の価格はサーバーライン多目的会員・購読者管理システムには含まれていません。SQL Server 用データベースファイル MPMSQL だけです。SQL Server 用データベースファイル MPMSQL は SQL Server 2005 と SQL Server 2008 に対応しています。(後継バージョンでは最初にデータ変換されるようです。)

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ップ、デタッチ等管理のための知識が必要です。

また SQL Server 版におけるデータベースのバックアップは弊社本プログラムの機能ではありません。SQL Server 本体付属の Management Studio か他社バックアップソフトウェアで実施してください。設定方法の知識や SQL Server 付属の Management Studio の知識が必要です。

あくまで参考資料ですが「はじめにお読みください」説明書に「SQL Server のデータバックアップ(参考)」が記述してあります。



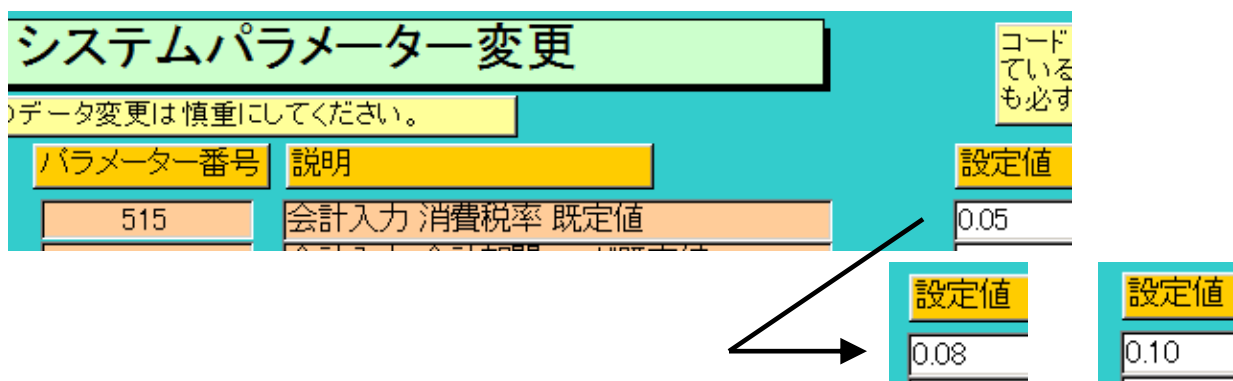
# 消費税率の変更について

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

## 1 会計入力画面

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」と選択します。パラメーター番号の 515 番が消費税率の初期値です。これを 0.05 から 0.08 やさらに 0.10 に変更することで可能です。

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



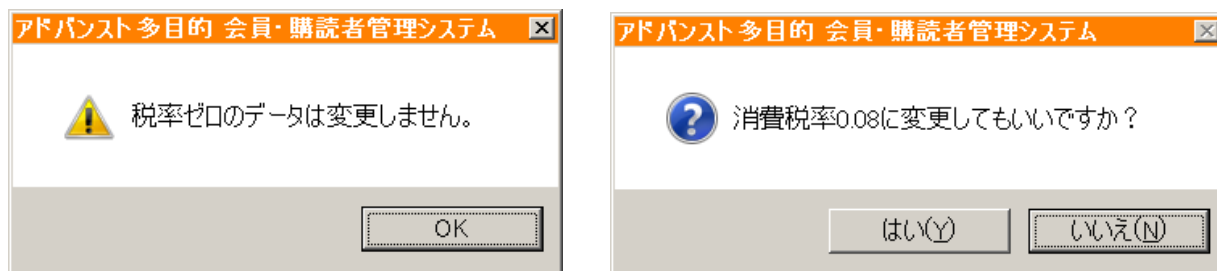
## 2 科目と仕訳辞書

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

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



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



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

# 第 1 部

## インストール

## 1.1 必要な動作環境について

本プログラムには以下のパソコン環境が必要です。

### ハードウェア

CPU	Pentium または互換、後継プロセッサ500MHz 以上 1.5GHz 以上を推奨 このソフトは NEC の旧型 PC98(ハードディスクが A ドライブの 1997 年 8 月以前製造のもの)には対応していません。メモリー Windows のバージョンで最低必要メモリー量が異なります。 それぞれの条件はクリアしてなお余分にあることがのぞましい。
ハードディスク	100M バイト(100G バイトではありません)以上の空き領域(当初は 20MB 程度だが登録者数、履歴や請求入金マスターで増加します。画 像登録すると急激に増大します。)。500M バイト以上がのぞましい。
モニター	解像度 1150×870 以上、17 インチ以上を推奨 <b>各画面は 1150×870 サイズで設計</b> 解像度 800×600 や 640×480 はサポートしません。
プリンター	WindowsXP 以降サポート機種
マウス	WindowsXP 以降サポート機種、 インテリマウス対応
光学ドライブ	CD-ROM 等によるインストールには必要
バックアップ装置	データ喪失からの安全性のためには必須。USB メモリー、外部ハード ディスク、MO ディスク、CD-R/RW ドライブ、DVD-R/RW ドライブ 等大容量記憶装置。2 つ以上のメディアに交互バックアップすること がのぞましい。

### 特殊機器

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

**CODE128** (バーコードの種類のひとつ) が読めること

送出するデータフォーマットの構成は

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

通常バーコードリーダーは単独か、パソコンとキーボードの間に挿入接続しますが、パソコ  
ンとマウスと間にはいれないでください。パソコンのポート(PS/2 か USB か)にあったコネ  
クターのバーコードリーダーを購入してください。テストではキーエンス社の BL-N60V で  
行ないました。本プログラムにはバーコードリーダーは付属していません。

また本プログラムでは **CODE128** タイプバーコードは生成できますが、**2 次元バーコード** の **1 種 QR** コードは生成できません。

**重要** バーコードの印刷には高い解像度が必要です。(レーザープリンターが必要。ドットマトリックスプリンターではバーコード読み取りミスが発生する場合があります。インクジェットプリンターでは種類によりさまざまです。)

プリンター種類は印刷精度の高い順に一般的にはレーザープリンター、熱転写プリンター、インクジェットプリンター、ドットマトリックスプリンターです。(インクジェットプリンターは性能競争がはげしく高い性能のものもありますが基本的構造として粘性の低い液体インクを吹き付ける方式のため用紙によってにじみがでたりします。高価な専用用紙では良好かもしれません。)

## ソフトウェア

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

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

マイクロソフト Access2007～2013 または Access 2007～2013 ランタイムが必要。本プログラムのインストーラーには Access ランタイムダウンロードとインストールのオプションが含まれており、インストールするかしないか途中で選択できます。

(Access 97、2000 では動作しません。)

Access2010、Access2013 のランタイム版では 32 ビット版の方をインストールしてください。

AccessRuntime2010.exe または

AccessRuntime2013\_ja-jp\_x86.exe を検索してマイクロソフトのダウンロードセンターからダウンロードしてインストールします。

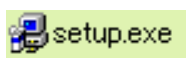
## 1.2 インストールの仕方

**別紙または本説明書 8 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。**

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

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

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



**注意 1** 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。

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

### 1.3            マイクロソフト アクセスの「信頼できる場所」の指定

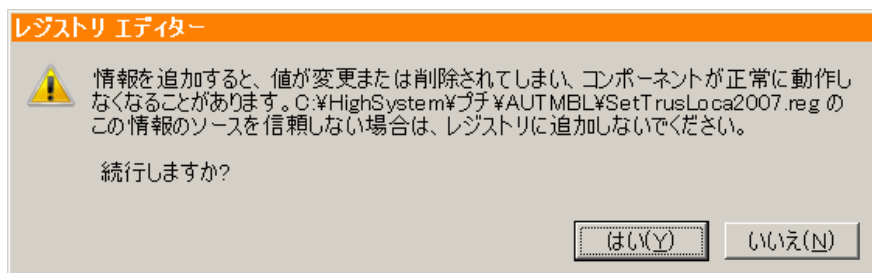
本プログラムはマイクロソフトのアクセス Access の上で動作します。

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

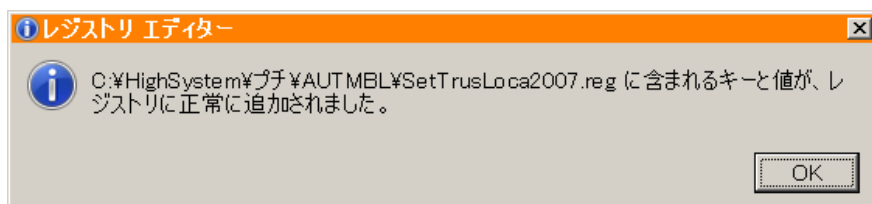
「信頼できる場所」としてプログラムのあるフォルダーを指定する必要があります、それはレジストリーに設定します。

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

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



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



**注意**    インストール時にこれをしなかった場合はインストール先のフォルダーに「SetTrusLocaAll.reg」という名称のファイルがあるのでダブルクリックしてください。同様のメッセージが出て「信頼できる場所」が設定されます。

この「信頼できる場所」は Access2007 から Access 2016 までのローカルパソコン(本プログラムをインストールしたパソコン)の「C:\¥HighSystem」フォルダーとそのサブフォルダーすべてについて指定しています。したがって弊社のすべてのプログラムが問題なく動作できます。

一方 LAN で接続するサーバーはサーバー名で信頼できる場所を指定しなければなりません。サーバー名はそれぞれのユーザーで異なり弊社で把握できないので指定できません。

**重要**    LAN で接続するサーバーを「信頼できる場所」に指定するレジストリー設定ファイルは別途有料で弊社において作成できます。その場合は連絡してください。必要な情報をもとに作成します。費用は1サーバー当たり10000円(税込み)です。

その他 Access ランタイム版のダウンロードの失敗、中断などについては別説明書「はじめにお読みください」の11ページを参照してください。

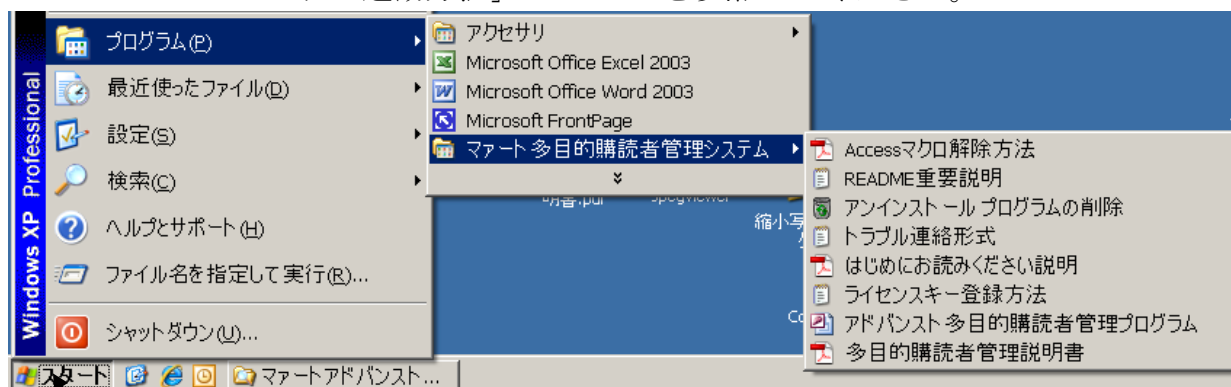
## 1.4 起動と終了

### 起動

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

またデスクトップにもショートカットがあります。

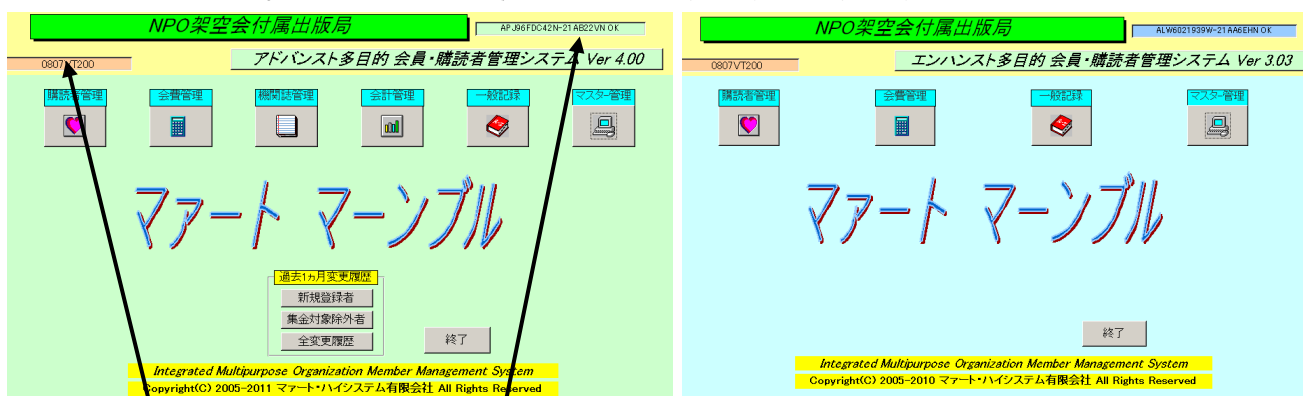
Windows 8／8.1 環境での起動方法は「はじめにお読みください」説明書の「2 Windows 8 の Modern UI 上でのプログラム起動方法」13 ページを参照してください。



スタートボタン

下図のような画面が現れます。この画面をメインメニューと呼びます。

左はアドバンス版のメインメニュー画面、右がエンハンス版、スタンダード版、ライト版の画面になります。(アドバンス版には機関誌管理、会計管理、変更履歴ボタンがあります。)

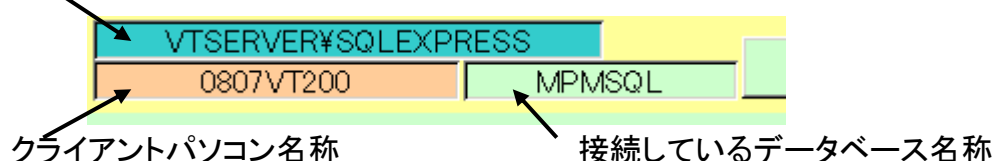


パソコン名称 ライセンス番号(ライセンスが正しいときは最後の文字が OK となる)

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

なおサーバーライン版では画面左上に表示が下図のように追加されます。

データベース接続サーバー名称



クライアントパソコン名称

接続しているデータベース名称

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

下記で会員や会費、朝刊コース、夕刊コースと表現している用語は後述するシステムパラメーターで変更できますが、この説明書では会員、会費などとして表現します。

<b>会員データ</b>	
会員基本入力	会員の登録変更をする画面
会員検索・帳票	登録済みの全会員の検索と結果の印刷
会員拡張入力	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
朝刊コース配達順路	朝刊コースに設定された会員の順路管理
夕刊コース配達順路	夕刊コースに設定された会員の順路管理
配達コース管理	配達コースに登録された会員の全体表示
リスト表示	会員をリストで表示します
インターネット	メールやホームページの登録されている会員をリスト表示します
家族検索	家族欄のデータを検索します
過去1年間変更履歴	会員データ変更した履歴を1年分表示します。
変更履歴検索	変更履歴を各種条件で検索抽出します

<b>会費管理</b>	
月度会費購読料作成	指定月の会費購読料データを作成する。
月度請求データ作成	指定月の会員別請求入金マスターを作成する。
会費系帳票選択	領収書等各種帳票とグラフ選択印刷の画面



会費納入状況	会費納入状況の管理画面
入金チェックリスト	会費納入状況を会員リストとして表示
振込みデータ作成	金融機関での口座引き落とし用テキストファイル作成
振込みデータ受入	金融機関で引き落としした結果ファイルの受入と 請求入金マスターへの反映処理
入金伝票	入金伝票作成、登録の画面
バーコード入金	領収書用紙印刷のバーコードを入力しての入金処理
グループ一括入金	徴収グループごとの一括入金
会計識別管理	会員ごとに会計識別グループを設定しているときの管理画面
口座グループ表示	同一口座で複数の会員の会費引き落としする場合のグループ管理
請求関連データリスト	会員データのうち徴収関連データをリスト表示
口座データ不良検出	支店番号、口座種類など不完全登録者を検出します

## 機関誌管理

月度送付データ作成	会員データにもとづく毎月の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
機関誌送付分割ファイル作成	一定数ごとに区切る発送依頼テキストファイル作成
機関誌送付グループ	同一の住所に送付するグループの管理画面。
機関誌送付グループ一覧	同一の住所に送付するグループのリスト画面。
機関誌送付系帳票印刷	送付に必要な帳票の印刷設定画面

## 会計管理

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

## 一般記録

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

終了 「多目的会員・購読者管理システム」を終了します。

メインメニューから選んだ作業が終了したら、メインメニューに戻ります。すべてのデータはそれぞれの画面で入力したら即時記録されます。しかし終了する前に全体のデータバックアップをパソコン外部の USB メモリーなどに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、サーバーライン版以外では「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「MPP 年数字-月日数字-時刻数字.MHCA」形式のファイル名が入力された圧縮データバックアップ画面を表示します。保存をしてから再度「終了」ボタンを押したときにはバックアップ確認メッセージは表示せず「多目的会員・購読者管理プログラム」は終了します。終了すると Windows の画面に戻ります。バックアップは通常 10 秒から 20 秒程度で終了するのでめんど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多目的会員・購読者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 Management Studio か専用のソフトウェアをインストールして実施してください。

あくまで参考資料ですが「はじめにお読みください」説明書に「SQL Server のデータバックアップ (参考)」が記述してあります。

## 1.5 用語説明、注意事項、説明書規約

この説明書では以下のように用語を定義します。

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

**会員** 本プログラムでは新聞専売所での購読者、さまざまな組織団体での会員、寺院の檀家、学校での生徒、学生、その他クラブ員、団員、社員、顧客、利用者、得意先など名称はさまざまですが構成員の各種データを登録管理しますが登録者の呼び方はユーザーでいろいろな呼ばれます。本説明書では「会員」と呼称して説明します。サンプルデータでは「購読者」で登録されています。この呼称はシステムパラメーター51番で書き換えるとすべて変更されます。会員コード、会員番号、利用者コード、管理番号、登録番号、台帳番号などという登録者識別のコードまたは番号の呼称はシステムパラメーター52番で書き換えるとすべて変更されます。

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

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

**徴収グループ** 所属とは別に会費徴収のための所属グループ。このグループに登録した会員はグループ一括入金処理が行なえます。

**会費・購読料** 毎月の金額が一定の会費、部会費、会報紙誌代、など。このデータから実際に毎月請求するための会費・購読料を作成します。それを月度会費購読料と呼び、特別号金額などある月特有の金額に変更できます。

**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。

**配達コース** 2つの配達コースを管理できますが、本説明書では朝刊コースと夕刊コースと呼称して説明します。この呼称はシステムパラメーター55番と56番で書き換えるとすべて変更されます。

**機関誌** 会員基本入力画面の会費・購読タブページで機関誌送付グループというときの機関誌や「第5部機関誌管理」で表示する「機関誌」とはそういう固有名詞ではなく「マスター管理」「システムデータ」画面の「会費・購読料」ボタンで表示される画面で「送付機関誌対象」の欄でYesと指定したもののことです。

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

## パスワード

インストール時にパスワードが設定してある機能があります。初期値無しของものはパスワード無しで機能します。変更など、くわしくは第2.10のシステムパスワードの項を参照してください。

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

パスワード	機能
741	システムパスワード
6549510	月度請求データ完全削除
初期値無し	マスター管理メニュー
初期値無し	登録管理メニュー
初期値無し	会費管理メニュー
初期値無し	機関誌管理メニュー（アドバンスト以上）
初期値無し	会計管理メニュー（アドバンスト以上）
初期値無し	一般記録メニュー
初期値無し	クライアント設定画面表示用
852	システムコマンド
1234	データ削除
620	管理ファイルアクセス（ライト以外）

## 本書での操作表現

本書で説明する画面を表示するための操作順序はかぎ括弧「」で表示します。通常はメインメニュー画面からのメニューの選択順序になります。「マスター管理」「システムデータ」「職種

コード」と表現してあったら「マスター管理」ボタンを押しプルダウンするメニューから「システムデータ」の項目をマウスクリックし選択し「職種コード」ボタンを押すことを意味します。

## 入力用ソフトウェア部品の説明

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

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

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

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

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

本プログラムでは画面を次々と開いていける場合があります。たとえばメインメニュー(これは常時開いています。)から検索画面、検索結果画面、編集か詳細ボタンから会員画面という場合ですが同時に開く画面は 4 つ程度までにしてください。そこからさらにコピー画面等を開くことは推奨しません。

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

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

## 第 2 部

### 導 入

## 2.1 導入時の各種設定順序について

下記の順序でデータ設定をお願いします。

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

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



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



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。) 不要なものは削除してください。名称変更もできます。 第 2.4 項



会員基本入力 第 3.2 項



運用

### 2.1.1 システム挙動の設定

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

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

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

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

**登録する対象者の呼び名** パラメーター51 番に直接登録。会員、利用者、加入者、購読者、檀家などのその組織で呼称する名称を入力します。ただし 3 文字以内がのぞましい。

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

**コード番号の生成方法** パラメーター16 番に 1 とすると自動生成、0 とするとユーザーが登録する。つまり手動登録。既存システムですでに番号が運用されているときは 0 とする。

**コード桁数(運用開始後変更不可)** パラメーター16 番に 1 とした場合のみ有効。パラメーター

17 番に 5 から 7 の数値で設定する。5 とすると 5 桁の番号が作成される。例 00001 から 99999 まで。この場合最大約 10 万人登録可能。7 とすると 7 桁で生成。例 0000001 から 9999999 まで。運用後、退会、死亡などで削除されるデータも発生するので入退会の頻度や組織規模を考慮して決めます。6 桁が現実的と推奨します。

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

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

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

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

## 2.2 システムデータ

### 2.2.1 コード番号について

職種コードをはじめ所属コードなどこのシステムはコードでデータの一意性を確保しています。コードは通常数字で作成しますが文字の羅列であり、自然数ではありません。たとえば 001 と 1 は別なコードとなります。並ぶ順序は 1 番左端の数字の大小で並び、次に左から 2 番目の数字の大小で並びます。その次は 3 番目と続きます。したがって 1024 と 25 のコードがあったとすると数字とすれば 1024の方が大きな数字で並び順としては後になるはずですがこのシステムでは 25の方が後に並びます。(左端の最初の数字が 1 であるので 1024 が前にくる。) コードの桁数はその種類によっていろいろですが最大 5 桁です。それ以下ならなら何桁でも可能です。その場合、たとえば 10 番も 010 というように頭に 0 をつけて、ある種類のコードはすべてのコードの桁をそろえてください。

**重要** コードのあるデータタイプは基本的にはそのコードをデータとして格納します。したがってたとえばある職種のコードを運用途中で 125 から 0125 に変更したとしたら 125 を使用していた時期の会員と 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「職種コード」「所属コード」「所属 2 データ」「担当者コード」「役職データ」「請求書方式」「入会理由」「システムパラメーター」・・・とたくさんのメニューボタンが表示されます。それぞれの名称のファイルを説明します。これらはコード番号と名称から構成されており、登録するデータの一意性



と入力の実便性を確保する目的で作成されています。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実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。

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

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

**所属2** 同好会や学習会、趣味のサークルといった補足的所属を登録します。コード番号が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。単に入力の実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6桁で作成してください。上位3桁は所属に関する部分とします。なおこれは「所属コード」でのコード番号とは無関係です。下位3桁はその所属の中では連番でつけてください。なおこの担当者コードデータは入金伝票の入金者や承認者にも使用します。その場合、上位3桁が000のコード番号の人しか入金伝票に登録できません。つまり事務所員の担当者は000001から000998までに作成してください。

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

**役職データ** 会長等の役職を登録します。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。

**学区地域コード** 学区または地域分類名を登録します。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。

**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。

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

**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。

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

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

**パラメーター比較表**

タイプ別システムパラメーターと利用者タイプ設定の比較表						全パラメーター表示
番号	団体型	新聞店型	混合型	口座振替型	説明	タイプ別変更部分
3	1	1	1	1	印刷使用 1=Yes 0=No	
7	1	1	1	1	会員登録で自動集金対象にする 1=Yes 0=No	
9	1	1	1	1	ゼロ円請求データ自動削除許可 1=Yes 0=No	
10	0	0	0	0	ゼロ円請求データ自動入金済み 1=Yes 0=No	
11	101	101	101	101	会員タイプ既定値	
12	10	10	10	10	納入方法既定値	
13	000000	000000	000000	000000	集金担当者既定値	
14	5	5	5	5	バリエーション変換 5=全番力ケナシ 4=イトホ力ケ	

### 2.2.3 操作方法

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

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

**担当者名データ作成**

すでに登録済みのデータ変更は慎重にしてください。

担当者コード	担当者名
0000	未登録
0001	承認者
0005	事務長
0006	担当者1
0008	事務次長
0009	承認者
0101	担当1
0201	担当2
9901	一般

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

追加 削除 印刷 ← → 閉じる

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

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

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

## 2.2.5 金融機関登録説明

金融機関振込データ作成や振込データ受入で主に使用します。

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

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

**委託者コード、半角委託者名** 振込契約した金融機関から決められます。

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

**有効** Yes、No 登録したが使用しない金融機関の場合は No にします。

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

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

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

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

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

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

#### 2.2.6 ユーザー定義項目名

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

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

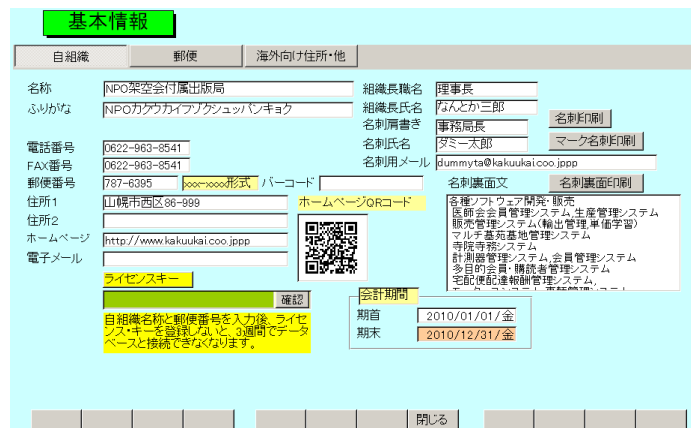
また一般記録画面のデータ入力画面、右中ほどにある 4 つのユーザー定義名称も登録できます。番号 41 から 44 番の項目です。

#### 2.2.7 チェック選択値

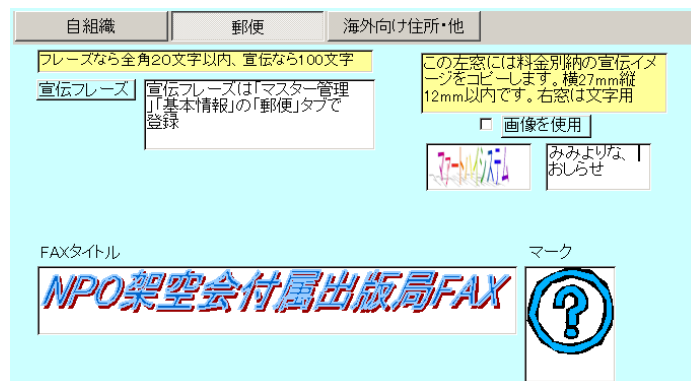
会員基本入力画面の「ユーザー定義項目」タブで表示する「テキスト／チェック項目」でプルダウンする選択値リストを定義します。初期値で○、×、△などが登録されていますが必要に応じて追加削除できます。ただし、ここに半角の\* (アスタリスク)や全角の\*、※は登録しないでください。\*は Windows のワイルドカードというものに使用する文字で、これを登録するとその文字は検出できない可能性があります。また全角の\*、※も用心のため使用しないでください。

## 2.3 基本情報（ライセンス・キー登録画面）

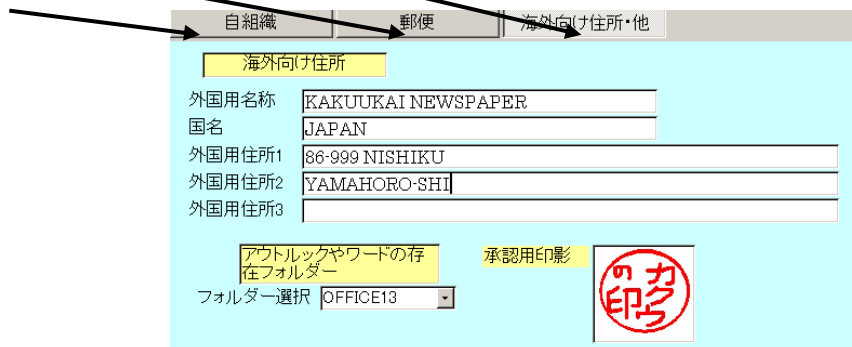
メインメニューから、「マスター管理」「基本情報」を選択で下図を表示します



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



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



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。

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

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

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

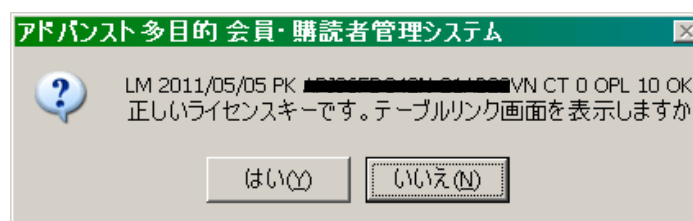
ユーザーの名称変更や住所変更にもなう郵便番号の変更が発生した場合には新しいキーを弊社に請求してください。(本プログラムの正規ユーザーの変更にかぎりません。極端に変わる場合、証明資料が必要な場合もあります。)

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

ライセンスキーにはほぼ真中に必ずマイナス記号がありますがそれも必ず入力します。キーを 1 度入れて **Enter** キーを押すとすると正しいか間違いかの判定がでます。画面を閉じて再表示したときにはキーは消えます。キーが正しくないまたは未入力の場合、最初の起動から 2 週間後にプログラム起動回数が 30 回を超えた時点または 3 週間後に無条件で使用できなくなります。この場合、入力したデータは削除されません。保持されていますが使用できなくなります。またプログラムを再インストールすると出荷時の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。正しくないともちがいですと出ます。)入力欄右にある「確認」ボタンを押します。

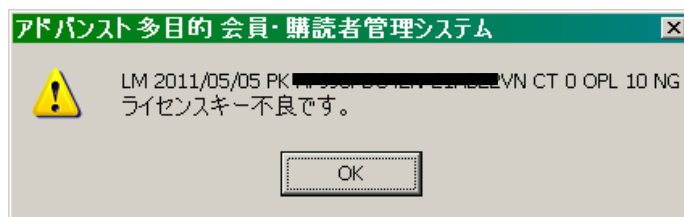
正しい場合は下図のようなメッセージが出ます。「はい」を押すとテーブルリンク画面が表示されるので「リンク」指令ボタンを押してデータベースとリンクしてください。正しいはずなのに「ライセンスキー不良です」と出る場合は画面を閉じてメインメニューから再度、基本情報画面を開いて押してみてください。





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

なお「確認」ボタンでライセンスキーが違う場合には下図のようなライセンスキー不良のメッセージが出ます。



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

**名刺肩書、氏名** 市販の A4 名刺用紙に印刷できます。プリンターによっては余白の調整が必要なときもあります。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。

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

**宣伝フレーズ**   一部のはがきにこのフレーズを印刷できます。

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

**QR コード**       他の QR コード作成プログラムで作成した QR コード画像を貼り付けできます。「名刺」印刷で使用できます。本プログラムでは QR コードは生成できません。71 ページ下部に作成方法が記述してあります。

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

**マーク**           自組織のマーク画像を貼り付けできます。「マーク名刺」で使用します。

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

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

**フォルダー選択** 一般記録でリンク欄に接続したファイルを表示するため Microsoft Office のバージョンを選択してください。

**外国住所**        会員検索・帳票の結果画面で「エアメール」を押したとき印刷されるデータです。

**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】**     メインメニューにもどります。

## 2.4 会費・購読料データ

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」を選択し「会費・購読料」ボタンを押すと下図を表示します。

この画面では各種会費や各種紙誌の名称と金額を定義します。

**コード** 会費・購読料の識別コードを定義します。コードの数字で 1000 番台は会費系 2000 番台は会報機関誌系、3000 番台以降は紙誌系としてください。

**名称** 会費・購読料の名称を登録します。

**価格** 標準の金額を入力します。ある月だけの特別金額は第 4.2 項の月度会費購読料作成で説明します。

**略称** 順路表という限られたスペースでの帳票で印刷する場合に使用します。4 文字以内としてください。これはすべての購読料に登録するのではなく朝刊コースと夕刊コースに指定したもののみ入力してください。

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

**単位** 会費系は口、円、無し、その他は冊、部などその機関誌等を数える接尾語です。

**シフト数** たとえば 3 月に 4 月号を出す場合など請求月とずれる月数です。この場合は 1 にします。3 月に 2 月号を出すなら -1 です。

**有効** 廃刊などで請求対象にならない紙誌は No とします。

**朝刊コース、夕刊コース** それぞれのコースの順路表に印刷することができる紙誌を指定します。それぞれのコースで 6 種類まで Yes にできます。対象にした紙誌は必ず略称を登録してください。それぞれ 7 つ目を設定しようとするすると警告がでます。

**送付機関誌対象** 機関誌管理で集計したり発送数データを作成する対象の紙誌です。団体での郵送対象または宅配対象の紙誌を指定します。1 種類のみ指定できます。2 つ目を設定しようとするすると警告がでます。

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

また顧問弁護士料とか委託料などのように会員ごとに異なる料金のものはこの画面では金額



を 1 円または基本単位の金額として、それぞれの会員基本画面で口数を可変して登録してください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】        新しいデータの登録行に移動します。

削除【F3】        カーソルのある会費・購読量を削除します。確認メッセージがでます。

印刷【F4】        印刷プレビューを表示します。

左右の矢印【F6,7】        前後のページに移動します。

閉じる【F8】        メインメニューに戻ります。

## 2.5 クライアント設定

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

この設定は他のパソコンの挙動には影響しません。

### インターネットエクスプローラー設定

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 データー一括削除

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

この画面は初期値でパスワード保護されています。初期パスワードは 1234 です。このパスワードを変更するには第 2.10 項の「システムパスワード」を参照してください。

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

各ボタンを押すと 1 度確認メッセージがでてから削除できます。

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

「全会員データ削除」「メーリンググループ削除」「機関誌送付グループ削除」は日付に無関係に全データ削除します。ボタンの右側に説明があります。

なお、全く空のデータで新規登録するのでしたらデータ復元画面で「MPP 初期化空.MHCA」を復元した方が良いです。

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

## 2.7 年度更新

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

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

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

実行【F5】      年度更新をします。

閉じる【F8】      メインメニューにもどります。

## 2.8 データバックアップ（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。

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

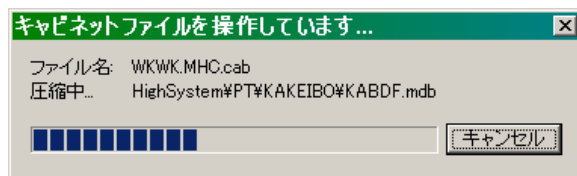
ハードディスク等が故障して修理完了した場合、プログラムは CD-ROM 等から再インストールして復元できますがデータはバックアップがなければ回復はできません。（パソコンの部品で一番故障する可能性が高いのは超高速で常時回転しているハードディスクです。）

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

また、ときどきバックアップデータを復元して復元が可能か確認してください。

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

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



**重要** サーバーライン多目的会員・購読者管理で使用する MPMSQL 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 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」「MSSQL10」「MSSQL」「Backup」フォルダーに保存されます。

あくまで参考資料ですが「はじめにお読みください」説明書に「SQL Server のデータバックアップ（参考）」が記述してあります。

## 2.9 SQL Server リンク (サーバーライン版のみ)

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

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、そのサーバーの多目的会員・購読者管理プログラム用データベースである **MPMSQL** 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** 多目的会員・購読者管理プログラムの場合、**MPMSQL** 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。

## 2.10 システムパスワード

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

この画面は初期値でパスワード保護されています。初期パスワードは 741 です。下図ウインドウが出たら入力してください。

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

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

パスワード	機能
741	この画面用、システムパスワード
6549510	月度請求データ完全削除
初期値無し	マスター管理メニュー
初期値無し	登録管理メニュー
初期値無し	会費管理メニュー
初期値無し	機関誌管理メニュー (アドバンスト以上)
初期値無し	会計管理メニュー (アドバンスト以上)
初期値無し	一般記録メニュー
初期値無し	クライアント設定画面表示用
852	システムコマンド
1234	データ削除
620	管理ファイルアクセス (ライト以外)

### 操作方法

1 変更または新たに設定するパスワードの種類を右窓でクリックします。「選択したパスワードの機能」欄にそれが表示されますから確認します。



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

## パスワードの種類

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

月度請求データ完全削除用パスワードの値を空白にした場合には削除はできません。必ずなんらかの文字数値を登録する必要があります。

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

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

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】      メインメニューに戻ります。

## 2.11 管理ファイル(ゲイト管理)

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

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

この画面で「管理ファイルアクセス」の行をクリックし、黒く選択された状態で画面のタイトル「システムパスワード管理」をダブルクリックするとパスワード要求ウインドウが出ます。初期パスワードは 620 です。これを入力します。

何もない画面を表示します。データベースとも接続されていません。

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

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

を実データとして表示します。

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

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

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

**登録者**          登録した名義人の氏名や所属

**パスワード**      ユーザーID に対するパスワードや金融機関の暗証番号

**分類**            どのような種類の機密データであるかの分類

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

**取得年月日**      このデータを取得、許可された年月日を入力します。

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

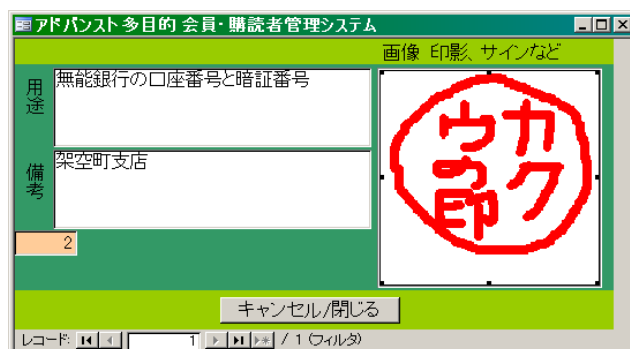
**URL**            オンライン・ショッピングサイトやポイント確認、交換サイトなどの URL を登録します。ダブルクリックするとブラウザが起動してそのサイトを表示しますので、そのままユーザーID やパスワードを入力しログオンできます。

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

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

**備考**            メモ書きです。

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



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

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

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

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

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

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

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

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

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

## 2.12 文書データ作成 (ライト版では使用できません)

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

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

### 文書作成編集画面

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

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

会員検索・帳票の結果画面で使用する「差し込み文書」機能については会員検索・帳票の項を参照してください。(80 ページ付近)

現在登録されている、サンプル文章は削除できません。システム予約として文書 1 から 30 まで予約してあります。内容を変更して差し込み印刷で使用することはできます。

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

以下はシステム予約してある 30 の文書の内訳です

文書番号	文書使用目的	対象
1～20	システム予約予備 1～20	システム予約予備
21	未納請求書	印刷帳票用
22	請求 振込先	印刷帳票用
23	納付書 裏面 納付場所金融機関名	印刷帳票用
24	納付書 裏面 注意書き	印刷帳票用
25	一般あいさつ文用	印刷帳票用
26	一般タイトル用	印刷帳票用
27	三連符 1 段目ただし書き文書	印刷帳票用
28	三連符 2 段目ただし書き文書 通常空白	印刷帳票用
29	三連符 3 段目ただし書き文書	印刷帳票用
30	口座振替通知書ただし書き文書	印刷帳票用

**追加** 新規の空白の文章作成エリアに移動します。

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

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新規の空白の文章作成エリアに移動します。

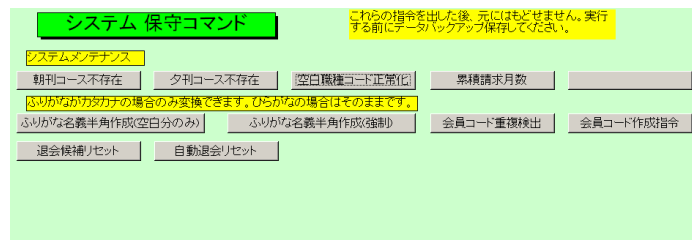
**印刷【F4】** カーソルを置いた文書を印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 上下にエリアを移動します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

## 2.13 システム保守コマンド

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



この画面は初期値でパスワード保護されています。初期パスワードは **852** です。このパスワードを変更するには第 2.10 項の「システムパスワード」を参照してください。

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

**朝刊コース不存在、夕刊コース不存在** 過去に作成した配達コースに登録した会員があるのにそのコース名称そのものを削除したため、コース所属が迷子幽霊状態の会員を検出します。

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

**累積請求月数** 単に請求した月数を集計します。

**ふりがな名義半角作成(空白分のみ)** 会員のふりがな(ふりがながカタカナで入力されている場合のみです) から口座名義人用の半角カタカナを名義人欄に投入しますが、拗音は拗音の半角文字にします。(口座振替では拗音は使用できませんので後で各会員個別に会員基本入力画面で確認、修正してください。例 ホッタはホㇿにしなければならない)。ふりがなが登録されている会員で半角ふりがなが空白である会員分について作成します。実行許可確認メッセージがでます。

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

**会員コード重複検出** 会員コード番号で同じ番号があれば検出します。

**会員コード作成指令** 会員コードを自動で作成します。全員に対して既存コード番号があってもなくても上書きします。システムパラメーター16番の「会員コード自動作成 1=Yes 0=No」が1になっており、システムパラメーターの17番「会員コード桁数(運用開始後変更不可)」で数値が3から7の間の場合、作成できます。会員を登録したときに自動発番される「連番」の頭に0を追加して3から7にそろえます。例としてシステムパラメーター17番が6、つまり6桁に設定してある場合で、連番が25なら会員コードは000025となるように作成します。6桁の場合、約100万人までコード番号をふることができます。なお、想定するより1つ上の桁で作成させる方が無難です。実行許可確認メッセージがでます。

**退会候補リセット** 本プログラムでは請求入金マスターを作成するときに未納が累積で

ある会員に自動で退会候補の指令を出すことができます。その退会候補になった会員を通常の状態にもどす指令です。実行許可確認メッセージがでます。

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

なお退会候補、自動退会については第 3.2 項の多目的会員・購読者基本入力の項で説明します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】      メインメニューにもどります



## 第 3 部

### 登録・変更

### 3.1 入退会処理の概要

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。

本プログラムでは新聞専売所での購読者、さまざまな組織団体での会員、寺院の檀家、学校での生徒、学生、その他クラブ員、団員、社員、顧客、得意先など名称はさまざまですが構成員の各種データを登録管理しますが登録者の呼び方はユーザーでいろいろに呼ばれます。本説明書では「会員」と呼称して説明します。サンプルデータでは「購読者」で登録されています。この呼称はシステムパラメーター51番で書き換えるとすべて変更されます。また会員コード、会員番号、管理番号、登録番号などという登録者識別のコードまたは番号の呼称はシステムパラメーター52番で書き換えるとすべて変更されます。

**配達コース** 2つの配達コースを管理できますが、本説明書では朝刊コースと夕刊コースと呼称して説明します。この呼称はシステムパラメーター55番と56番で書き換えるとすべて変更されます。

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

2.1 導入時の各種設定について

2.2 システムデータ

を読んで会員登録のための補助データを先に設定しておいてください。

#### 会員

**入会** 集金対象はYesにします。(既定値ではいりません。) 該当データ欄に各種データを入力します。入会年月日をいれます。入会購読理由、入会購読方法は必ず選択します。

**退会** データ全体の削除はしてはいけません。すべて退会の場合、退会日をいれます。集金対象がNoになります。ならないときはNoにします。退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。

61 ページで機関誌送付グループという用語が出てきます。機関誌とはそういう固有名詞ではなく「マスター管理」「システムデータ」画面の「会費・購読料」ボタンで表示される画面で「送付機関誌対象」の欄でYesと指定したもののことです。機関誌送付グループとはその機関誌をグループで送付するまとまりのことでアドバンスト版以上でしか使用できません。

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

## 3.2 会員マスター

メインメニューの「会員管理」「会員基本入力」を選択すると下図を表示します。

この画面は「基礎」「会費・購読」「徴収・役職」「ユーザー定義項目」の4つのタブページに分かれており、それぞれのタブページタイトルを押すと切り替えることができます。「はじめにお読みください」説明書の「入力、操作、表示用ソフトウェア部品の説明」を参照してください。入力後 Enter キーを押すか Tab キーを押すと次の入力窓にカーソルが移動します。黄色のコンボボックスでは直接、値、文字を入力すると「マスター管理」「システムデータ」画面で登録した値に訂正されます。コンボボックスのプルダウンするリストデータはシステムデータ画面で登録、削除できます。一方白色のコンボボックスでは任意の文字が入力できます。

**集金対象** 集金対象か否かの判定に使用します。初期値では Yes がはいつた「対象」の状態になっています。No 非対象とは退会した人をさします。ここが No の人は会費・購読料徴収の対象からはずれず。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。

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

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

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

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

**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。システムパラメーター16番の「会員コード自動作成 1=Yes 0=No」が1になっており、システムパラメーターの17番「会員コード桁数(運用開始後変更不可)」で数値が3から7の間の場合、自動作成されます。会員を登録したときに自動発番される「連番」の頭に0を追加して3桁から7桁にそろえます。例としてシステムパラメーター17番が6、つまり6桁に設定してある場合で、連番が25なら会員コードは000025となるように作成します。6桁の場合、約100万人までコード番号をふることができます。なお、想定するより1つ上の桁で作成させる方が無難です。この場合、相談者や会員候補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。自動生成にした場合、削除はできません。

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

**かな** 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。システムパラメータ15番で「ふりがな変換 5=全角カタカナ 4=ひらがな」としてあります。初期値は5=全角カタカナです。運用途中で4=ひらがなと変更してもそれ以前に登録した会員は全角カタカナのふりがなに、なっており自動変換はされません。

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

**会員タイプ** タイプを選択してください。特殊な会員タイプについては66ページを読んでください。

**男女** 男、女、団体のうちいずれかを選択します。

**配達コース** 新聞販売店で使用する場合がありますが、2つ設定できます。

以上の項目はタブページ上のエリアに共通して表示されます。

また下記、移動ツールも表示しています。

**会員コード移動** 画面上部右側に「会員コード移動」欄があります。正しく会員コードを入力すると直接その会員の登録画面に移動します。存在しない会員コードの場合は空白の新規登録画面を表示します。

会員コード	000001
会員コード移動	
会員タイプ	個人会員

面を表示します。

**検索移動** 検索窓に会員の氏名、ふりがな、住所、電話番号、FAX、メールアドレス、会

検索移動	
------	--

員コード、備考、などのどれかの文字の一部を入力し Enter すると該当候補会員を表示するウインドウがでます。

読者データ選択ウインドウ					
	コード番号	名称	住所1	所属	集金対象
選択	000004	不破雷同衛門	架空市左側町99-999	信玄班	Yes
選択	000005	大泉不純次郎	長沼市鑑定町7-652	東北地域	Yes
選択	000006	鈴木川節夫	西尾市猪熊味町45-xx	家康班	No
選択	000007	市田柿忠衛門		信玄班	Yes
選択	000008	外務順子	西尾市熊味町	信玄班	Yes
選択	000009	負島稲穂	西尾市熊味町天神町7	南部地域	Yes
選択	000010	権木無太郎		謙信班	Yes
キャンセル/閉じる					
レコード: 7 / 127 (フィルタ)					

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。

## 基礎タブページの項目

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

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

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

**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郵便局用の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。)

**職種** 職種をコンボボックスから選択できます。

**通知要** はがき、案内等通知を出してはいけない会員の場合 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ブラウザを起動して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** その他の特記事項、趣味などを入力します。

**登録年月日** 最初に登録した日が自動入力されます。

**更新年月日** 基本的項目を変更すると最終更新日時を記録します。他の会員にページめく

りしてからこのページに戻らないと更新後のデータを表示しません。

**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。

**屋号／勤務先** 会員の営んでいる店舗事業名または勤務している会社名を入力します。

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

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

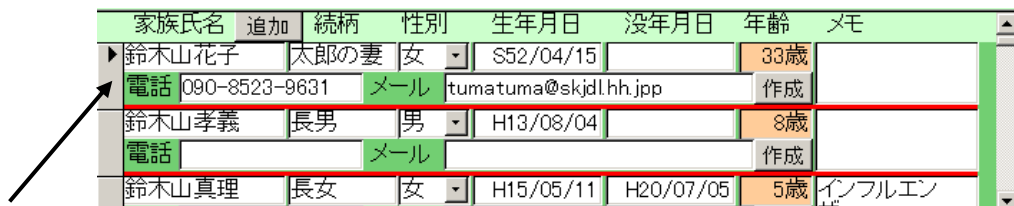
画面下部の「帳票」ボタンを押すと確認できます。

**注意** 本プログラムでは他にこの画面の「徴収・役職」タブに請求書屋号使用 YesNo 選択があり、これは会費系帳票選択画面での各種請求書での宛名住所切り替えに使用します。

さらに会員基本入力画面の「会費・購読」タブに機関誌送付方法の選択があり「本人住所」か「送付グループ解除」の場合、本人名、本人住所データ使用、「他-住所」で屋号/勤務先、他-住所欄データ使用になります。なお「送付グループ」の場合については第 5 部を参照してください。

つまり本人名、本人住所欄か屋号/勤務先、他-住所欄を使用する切り替えが目的により 3 種類あることになります。

**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。削除したデータの復元もできません。



家族氏名	追加	続柄	性別	生年月日	没年月日	年齢	メモ
鈴木山花子		太郎の妻	女	S52/04/15		33歳	
電話	090-8523-9631	メール	tumatuma@skjdl.hh.jpp	作成			
鈴木山孝義		長男	男	H13/08/04		8歳	
電話		メール		作成			
鈴木山真理		長女	女	H15/05/11	H20/07/05	5歳	インフルエン

レコードセクター

家族データは「追加」ボタンを押すと最下段の新規行に移動して登録できます。

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。

**注意** 会員本人も家族の一員ですから「3.10 家族検索」で統一的に生年月日検索をして、ある年齢層を検出するときなどには、会員もこの欄に登録してください。

**紹介者** この会員を紹介してくれた人があれば氏名をいれます。

**クラス** 予備的な分類です。システムデータのクラスで定義したものをリストします。

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



## 会費・購読タブページ

**入会日** 入会または初めて購読開始した年月日を入力してください。

**退会日** 退会または全種類の紙誌の購読停止した年月日を入力してください。

**会費・購読誌** 種類欄のコンボボックスで選択すると口数に1が入ります。

有効	種類	順序	口数	順序	開始日	中止日	調整額	備考	追加
Yes	個人会費		1		2007/08/22		0		
Yes	会員の友		5		2007/09/22		0		

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

ある紙誌を中止してまた購読する場合は新規行に登録してください。過去の購読状況の履歴になります。下図

有効	種類	順序	口数	順序	開始日	中止日	調整額	備考
Yes	個人会費		1				0	
Yes	朝毎新聞(朝刊)		1		2008/07/01		0	
No	朝毎新聞(朝刊)		0		2005/06/01	2005/09/30	0	
No	朝毎新聞(朝刊)		0		2003/01/01	2003/11/30	0	
No	朝毎新聞(朝刊)		0		2001/04/01	2001/04/30	0	
No	朝毎新聞(朝刊)		0		1999/08/01	1999/10/31	0	

種類タイトルの横の順序ボタンで会費・購読料コード順に並び替えます。開始日の左にある順序ボタンで開始日の古い順に並び替えます。追加ボタンを押すと新規行にカーソルが移動します。

既存のデータを移行して開始日、中止日が不明の場合、その欄は空白にしておきます。

**重要** 月刊誌の特別増刊別冊号などでその月刊誌の購読者全員が購入する場合は該当月刊誌のその月の価格を合計して変更すればよいのですが、特別号が別冊であり、希望者だけになるなら、あらかじめシステムデータで特別号を定義しておいて特別号を購入希望者に登録しておく必要があります。

**順路表印刷対象** 配達コースの順路表に印刷する場合にはYesとします。

**配達注意** 順路表に印刷されます。配達する場合の注意事項を記入します。猛犬がいるとか玄関右のポストにいれるとかいう注意書きです。

**入会・購読理由、入会・購読方法、退会・中止理由、**

それぞれのコンボボックスで選択してください。入会・購読理由、入会・購読方法、退会・中止理由は必ず入力してください。特に退会・中止理由は引越しなのか死亡なのか入力しておくことが重要です。

**学区・地域** 分類が必要なら選択してください。大都市など自治体により学区が地域単位として有効な場合もあります。

以下の機関誌送付機能はアドバンスト版以上の機能で「第 5 部 機関誌管理」にくわしく説明してあります。以下の送付グループに関連する説明は第 5 部に記述してあります。

**機関誌送付方法** 機関誌と指定した紙誌を宅配や郵送する場合の宛名方法です。

**本人住所** 本人名で住所欄のデータで宛名を印刷します。

**他一住所** 屋号/勤務先、他一住所欄の住所データで宛名を印刷します。

**送付グループ** 第 5 部で説明する機関誌送付グループで代表者の宛名にグループ登録者分の紙誌を送ります。機関誌送付グループに登録すると自動で設定されます。

**送付グループ解除** 機関誌送付グループに登録してあったがそこから削除した場合に自動で設定されるものです。本人名で住所欄のデータで宛名を印刷します。

**送付グループ No** 機関誌送付グループに登録してある場合グループ番号を表示します。0 の場合は登録してありません。数値を 0 以外の場合はダブルクリックすると該当グループデータ画面になります。

**送付グループ代表** 機関誌送付グループの代表者の場合は「代表」と表示し、そうではない場合は「No」と表示します。

**無料機関誌・会報送付要、送付部数** アドバンスト版の「機関誌管理」機能とは異なり、費用の請求をしない無料機関誌・会報を送付する対象か否かを Yes/No で選択します。送付対象者には何部送付するのかも指定します。この指定を会員検索の画面で検索条件に指定して抽出し、タックシールや帯封、封筒の宛名印刷をします。

## 徴収・役職タブページ

口座データはアドバンスト版、サーバーライン版以外では使用しないので他のエディションのソフトウェア製品の場合、登録不要です。納入方法等は必ず設定してください。

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

郵便局の場合、支店コード欄に貯金記号 5 桁のうち、真ん中 3 桁を入力します。口座番号欄には貯金番号の 8 桁のうち左側 7 桁をいれます。半角名義人欄には半角カタカナで口座名義人



の氏名をいれます。支店コードには店番を登録します、口座種類は普通か当座を選択します。この欄にカーソルが移ると自動で半角カタカナ入力モードになります。

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

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

### ゆうちょ銀行用テストデータ

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

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

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

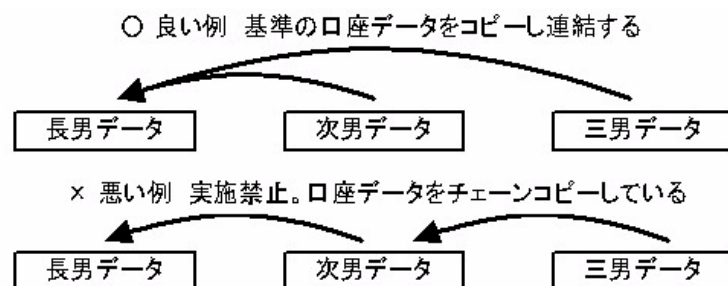
### 口座グループ

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

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

コード番号	名称	金融機関名	支店名	口座番号	半角名義人名	集金	納入方法
登録 000001	鈴木山太郎	みずほ銀行	サンボクタ	普通	5623318	スズキヤマタロウ	Yes 口座振替
登録 000002	中野山俊夫	三井銀行	サンボクタ	普通	56233	カドヤマトシオ	Yes 郵便振込
登録 000004	木坂富司衛門	北陸銀行	サンボクタ	普通	1526374	アライドウエイモン	Yes 口座振替
登録 000005	大泉純次郎	富山銀行	サンボクタ	普通	5623312	オオイズミジュンジロ	Yes 口座振替
登録 000006	鈴木山太郎	北陸銀行	トウホク	普通	56233	スズキヤマタロウ	No 窓口直接
登録 000009	角島和雄	北陸銀行	トウサイ	普通	452633	マシマイナホ	Yes 口座振替
登録 000010	椎木無太郎	北陸銀行	サンボクタ	普通	1526374	シノキナタロウ	Yes 口座振替
登録 000012	福武孝雄	北陸銀行	ノホク	普通	2523312	フタタケタカオ	Yes 郵便振込
登録 000013	原田三吉郎		サンボクタ	普通		ハラダサンキチロウ	No 郵便振込

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。このとき口座代表グループ番号というものを自動記入するようにしています。これは同一口座で振込依頼を作成する場合どの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、長男の口座データを代表とする場合、長男の口座データは間違いない

ように記述してから次男の画面に飛んでそこから口座コピー機能で長男の氏名を入力して検索結果ウインドウを呼出、そこで登録ボタンを押してください。口座データがコピーされ口座代表グループ番号が長男の番号になります。三男についてもまた口座コピーで長男を呼び出して登録してください。ここで三男は次男の口座データをコピーすると口座データは同一ですが、口座代表グループ番号が異なるため、依頼ファイルが不正な請求が発生しておかしくなります。したがってチェーン状コピーはしないでください。

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

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

**納入方法** 「口座振替」を選択すると口座データと組み合わせて振込みデータを作成できます。「郵便振込」にすると一般郵便振込用紙に請求額、会員データ等を印刷できます。特に口座振替する会員はこの欄を口座振替にしていなくてたとえ口座データが登録してあっても口座振替データを作成する対象になりませんので必ず、納入方法は正しく選択してください。初期値はシステムパラメーター12番で納入方法コード番号を指定します。納入方法コード番号や次の請求書コード番号は「システムデータ」画面で該当ボタンを押すと表示します。

**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「各人個別」を選択します。

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

この項目の目的は会員への請求方式が混在する場合。たとえばある人には郵便振込、別の人には集金人が集金、他の人にはグループ請求と入金となっているとき、重複して請求書を印刷しないようにするためです。「4.9 諸費用系帳票選択」でも説明しますが、通常の印刷では振込用紙の印刷も請求書用紙の印刷もグループ請求書の印刷も全員分印刷してしまいます。それでは無駄であり、混乱と2重請求になってしまいます。そのため請求書方式を設定して基本的にその方式を選択した人のみ該当タイプの請求書が印刷でき、重複印刷をさけるためです。

#### 納入方法と請求書方式の自動選択と他の推奨請求書方式

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

## 徴収グループ グループ請求書

**集金担当者** 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。

**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。

**郵便振替口座** 会員に郵便振替で返金などを振り込む場合、会員が持っている振替口座の口座記号と口座番号を登録します。口座番号が 5 桁のときは口座記号との間に半角スペースを 1 ついれます。口座番号が 6 桁のときのスペースは不要です。

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

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。

## 請求・入金履歴

徴収・役職タブページの右上にある、「請求・入金履歴」ボタンを押すこの会員に対する請

求・入金の履歴のウインドウを表示します。最新のものからリスト表示します。

このウインドウで変更できるのは入金日のみです。入金日をいれると請求額と同額が入金額として入力されます。入金チェック欄(画面では入金 CK と表示)が Yes になり、さらに備考欄にはこのウインドウで操作したとしての「手動入金個別画面」という文字が記入されます。

なお、もし間違えて入金していない請求年月に入金日を入力したときはその入金日付をダブルクリックしてください。すると「この入金データを取り消していいですか」という確認メッセージが 2 度出ます。「はい」を押した場合、日付欄は空白にもどり、入金額も 0 円になります。入金チェック欄が No にもどり、備考欄には「入金ミスの取消」という文字がはいります。

## データ変更履歴（アドバンスト版以上の機能です。）

徴収・役職タブページの右上にある、「データ変更履歴」ボタンを押すと主要な項目について

変更日/タイプ	履歴内容	除外指定
2010/07/02 金 22:04	電子メール tarou@skjdlhh.jp	No
2010/07/02 金 22:02	ZIPCODE 7845125211	No
2010/07/01 木 10:33	鈴木山太郎	No
2010/05/17 月 16:26	請求書	No
2010/05/17 月 16:26	口座振替	No
2010/05/17 月 16:26	徴収グループ	No
2010/05/17 月 16:25	集金人徴収	No
2010/05/17 月 16:25	銀行直接振込	No

のデータ変更履歴ウインドウが表示されます。この機能は「アドバンスト版」と「サーバーライン版」のみです。他のエディションでは使用できないというメッセージを表示します。このウインドウで変更できるのは履歴内容と除外指定の YesNo 切替だけです。変更日や履歴タイプは変更できません。削除ボタンで確認メッセージの後、削除できます。

内容ボタンでその行の履歴についてのすべての履歴項目を表示します。

印刷ボタンでこの会員のすべての履歴の印刷プレビューを表示します。

なお除外指定欄を変更できるのはこのウインドウだけです。

除外指定とは履歴が自動で作成されるため重要ではない履歴を削除するまでではないが「変更履歴検索」で検索する対象から除外するようなデータの場合に指定するものです。

データ変更履歴を作成するか否かはシステムパラメーターの 22 番を 1 にすれば作成する、0 にすれば作成しない、という切り替えをできます。

## ユーザー定義タブ

このタブの項目のタイトルはすべてユーザーで定義したものが表示されます。

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

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

## Yes/No チェック項目

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

## テキスト/チェック項目

ユーザー定義項目名の定義番号 11～40 で項目名定義できます。

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

30 種類ありますがライト版エディションでは 15 種類に制限されます。

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

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

## 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 の状態で会費購読料エリアの「有効」が No、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。

なお仮に会費購読料エリアの「有効」が Yes の状態のままでも集金対象が No の状態なら集金の対象にはなりません。その会員の分の請求入金マスターは作成されません。

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

## 特殊な会員タイプ

### 1 口座代表になるだけの人に対する処置

「口座もち非会員」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各人個別を選択し、納入方法は口座振替を選択します。そして会費・購読誌は登録しません。

### 2 機関誌無料購読者

集金対象 Yes にして会費・購読誌で機関誌を登録して機関誌数を必要数にします。調整額で請求額が 0 になるようにマイナス値を入力します。

### 3 口座持ち機関誌無料購読者

機関誌無料購読者で、さらに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。そして会費・購読誌で機関誌を登録して機関誌数を必要数にします。調整額で請求額が0になるようにマイナス値を入力します。

### 注意

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。

### 削除について

画面下部の削除ボタンでその会員データを削除できます。削除するとその会員の過去の請求入金マスターや家族データ、役職データ、変更履歴、一般記録などさまざまに連結されたデータも連鎖削除されたり、関連を失い表示できなくなります。再登録しても、それら関連を復元させることはできません。削除する前にデータ圧縮バックアップで保存することを推奨します。

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。

以下のファンクションキーはライト版エディションでは使用できません。

**拡張【F9】**      拡張データ登録画面を表示します。

**画像【F10】**      簡単な地図・画像を各データに貼り付けることができます。ビットマップデータ画像の場合非常にハードディスク容量が必要です。地図などに使用します。

貼り付けたい画像、図等を他のプログラムで表示させ範囲を定めて「Ctrl」+「C」でコピーしてこの画像ウインドウで「Ctrl」+「V」してはりつけます。Windows には標準で「ペイント」という画像編集ソフトが付属しています。スタートボタン「プログラム」「アクセサリ」「ペイント」で起動します。

**写真【F11】**      画像を貼り付けることができます。顔写真などに使用します。操作は画像と同様です。写真付き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 会員拡張入力（ライト版では使用できません）

メインメニューの「会員管理」「会員拡張入力」を選択すると下図を表示します。

「基礎」「役職・外国住所」「記録」「写真・画像」の4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。

ライト版エディションでは使用できません。

#### 基礎タブページ

会員基本入力画面の基礎タブページとほぼ同じです。家族欄はありません。

#### 役職・外国住所タブページ

役職は会員データ画面にもありました。

外国住所は基本的にその国の言語、使用文字で入力しますが、国名については対象国の言語で入力してからスペースをいれて日本語でも入れた方が良いでしょう。海外氏名欄に入力すると海外住所存在が Yes になります。

ZIPCODE は対象国の郵便番号です。海外住所は印刷のとき、上から海外住所 1,2,3 と印刷するので対象国の住所表現順序で入力します。欧米の場合は日本とは逆の順序です。

つまり海外住所 1 に番地、ストリート名。海外住所 2 に都市名と州や県名。海外住所 3 は予備で海外住所 1 や 2 が長いとき使用します。

#### 記録タブページ

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リンク 1 や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には上部にある「記録追加」ボタンを押します。会員と連結した一般記録の画面を表示しますので登録できます。

記録追加	日付	タイトル	連結した一般記録を表示します。	
詳細	2009/08/17	海外旅行について	分類	旅行
			出典	つぶやき
詳細	2007/08/01	第23回理事会開催	分類	会議、運営実務
			出典	理事と事務局

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。

一般記録の詳細については第 6 部一般記録の項を参照してください。

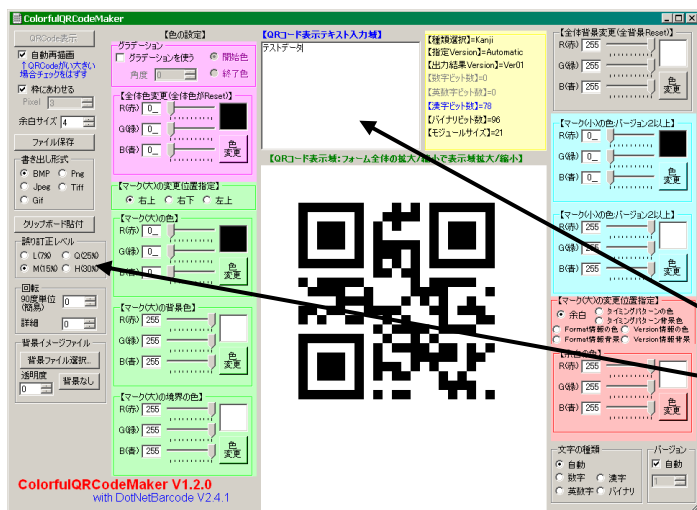
## 写真・画像タブページ



画像や写真は「会員基本入力」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。写真では、撮影日も明確な場合入力します。画像の貼り付け方法は「はじめにお読みください」説明書 55 ページを参照してください。

QR コード(2 次元バーコード、デンソーウェーブの登録商標です。)の画像を貼り付けることができますが、本プログラムで QR コード画像を作成することはできません。QR コード作成用データ欄には QR コードに含まれるデータの元になる文字列データを保存できます。QR コードを作成するには無料のソフトウェア「ColorfulQRCodeMaker」の使用を推奨します。QR

コード作成用データ欄の文字列データを「QR コード表示テキスト域」にコピーペーストし作成された QR コード画像を「クリップボード貼付」ボタンでクリップボードにコピーします。そして本プログラムの QR コード欄でペーストつまり Ctrl キーを押しながら V キーを押して貼り付けます。



←「ColorfulQRCodeMaker」の画面

「QR コード表示テキスト域」

「クリップボード貼付」ボタン



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

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**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・帳票

メインメニューの「会員管理」「会員検索・帳票」を選択すると下図を表示します。

条件設定画面は条件 1 と 2 の 2 つのタブページにまたがっています。

各項目に入力した値の複合論理積条件で該当会員を検索します。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。

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 **Yes** にしてから他の条件を設定してください。またはがき等の宛名印刷で、通知をだしてはいけないところを除外するには通知要欄を **Yes** にして通知してもよい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表を作成できます。複雑な複合条件で検索する場合は印刷アイコンを押してこの条件 1 と 2 の画面をコピーしておきます。そうしないとどういう条件で検索したのかわからなくなります。

所属の検索特例

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

所属コードは通常上位所属コード 2 桁(左 2 桁)と下位所属コード 2 桁(右 2 桁)の 4 桁で作成し

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

## 印刷順序の指定

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

印刷並べ替え優先順序

優先順序1 ふりがな

優先順序2 住所1

優先順序3

なお優先順序を使用しない段階は空白にしてください。

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

発送但し書き・連絡事項、郵便振替通信文、宣伝フレーズ

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

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

名簿順番設定

「印刷並べ替え優先順序」の指定に基づかない任意の順番で印刷したい場合や一定範囲で「印刷並べ替え優先順序」の指定項目で並べ替え、一部のみ順序を変更したい場合があります。たとえばふりがな順で並び替えるが家族のところだけ連続して印刷したいという場合、イトウア

ツシ、イトウイチロウ、イトウハナコと並んでいるがイトウアツシとイトウハナコは夫婦なのでイトウアツシの次にイトウハナコを印刷したいというような場合です。

または名簿順番を明示的に印刷する場合です。

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

順番設定用 会員検索結果

「順番」ボタンを押すと下図を表示します。

順番設定方法

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

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

システムパラメーター135

順番スタート値 0

システムパラメーター136

発番間隔(増分) 10

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

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

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

6 「実行」ボタンか「順番」ボタンを押して表示される検索

結果画面で希望する帳票のボタンを押します。

名簿順番の数値を連続番号にする場合

システムパラメーター135

順番スタート値 1

というようにします。

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

#### ボタンの説明

**全順番削除設定**      検索結果で表示している会員だけでなく登録会員全員の名簿順番を空白にします。

**順番削除設定**      検索結果で表示している会員だけの名簿順番を空白にします。

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

**順番付きリスト**      名簿順番も印刷するリストの印刷プレビュー

**名簿**      所属、所属 2、名簿順番の 3 段階固定で印刷する名簿形式

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

## 検索のワザ

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

**重複検出**（検索とは無関係ですが、この画面の機能なのでここで説明します。）

2 重登録を検出するボタンです。

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

閉じる	氏名	住所	電話	連結
重複チェック				

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

コード	氏名	住所1	電話番号	所属	連結
000010	椎木無太郎		0563-96-xx90	課信班	/10/
000007	市田栞忠衛門		0563-96-xx87	信玄班	/7/
000008	外務麻子	西尾市熊鷹町	0563-96-xx88	信玄班	/8/
000001	鈴木山太郎	西尾市熊鷹町	186-0563-88-7	課信班	/1/

**連結データとは**

連番の数値の前後を / で囲んだ値が自動で入ります。家族などを独立して登録し連結したい場合はどの人か代表の人の連結値を入力します。たとえば夫が会員で連番が 128 だとします。妻も会員で連番が 2367 だとします。夫の連結の値は /128/ となっています。妻の連結の値は /2367/ に自動でなりますが夫の方と連結する場合は /2367/ を /128/ に変更します。なお実際の / は半角の / ですがこの説明書ではわかりやすいように全角で表示しています。

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

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

**実行【F5】** 検索を実行します。

**順番【F6】** 名簿順番の番号をつけるための検索を実行します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

**氏名【F9】** 氏名が重複しているデータのみ抽出したウインドウを表示します。

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

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

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

「実行」ボタンを押すと下図を表示します。検索結果画面

会員コード	名称	集金	所属	電子メール	所属2	住所	電話番号
000028	佐藤 隆夫	Yes	南西地域	西成		堺市東区東町11	086-05-96-1045
000034	赤山 博一	Yes	信玄組	西成		堺市中区錦町7-1561	0563-96-1045
000007	市田 昭忠	Yes	信玄組	西成			0563-96-1045
000032	伊藤 ケイタ	Yes	信玄組	西成		堺市東区7	
000005	大泉 純太郎	Yes	東北地域	houzou@as	西成	長治市堀田町7-652 東人	0563-74-3500
000008	内藤 隆子	Yes	信玄組	forid@gg.or	西成	西尾市堀田町7-652 東人	0563-96-1045
000017	村中 ケイコ	Yes	信玄組	forid@gg.or	西成	堺市東区西木16-8	

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プレビューボタンを表示します。

## スタンプ印刷

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

## 発信者印刷

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

## Yes/No チェック項目変更機能

会員基本画面で任意定義可能なチェックボックスが 8 個ありますがこのチェックをそれぞれ一括で 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必ずしてボタ



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

### 帳票での名称、住所表示

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

### ボタンの文字が赤い帳票

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

### 帳票説明 (ライト版では画像を含む帳票を印刷することはできません)

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

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

ときどき CC で送信してメールアドレスが漏洩してしまったというニュースが報道されることがあるので、必ず BCC で送信するようにしてください。

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

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

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

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

**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。  
**会員証 QR** QR のついているタイプは QR コードも印刷します。ただし QR コードが作成登録されている必要があります。  
**発送先リスト** ダイレクトメールなどをだした相手先一覧表を印刷するとき使用  
**タックシール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 26503 、エーワン 製品番号 26504 、エーワン 製品番号 28175  
**タックシール3×7** 3 列 7 段にシールがある A4 縦用紙。高さ 3.81cm 幅 6.4 cm ぐらい  
 エーワン 製品番号 28379 、エーワン 製品番号 28315 、エーワン 製品番号 28399  
**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、28765  
 タックシールについてはエーワンの Web サイトでサイズ、型番から該当品を検索できます。  
<http://www.a-one.co.jp/product/>

#### 各帳票の標準余白サイズ(単位 mm)

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

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

**差し込み文書** このボタンを押すと下図の文書データ選択と文書種類選択をするウインドウが開きます。差し込み文書には 4 つの種類があります。1T1S、2S、1S とありますが 1T1S は

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

す。

### 文書データの選択

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

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

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

### 検索結果画面

- |                |                           |
|----------------|---------------------------|
| <b>編集【F4】</b>  | カーソルのある行の会員基本入力画面が表示されます。 |
| <b>閉じる【F8】</b> | 検索条件設定画面に戻ります。            |

### 3.5 朝刊コース配達順路 (ライト版では使用できません)

メインメニューの「会員管理」「朝刊コース配達順路」を選択すると下図を表示します。

「朝刊コース」という用語はシステムパラメーター55番で変更できます。

会員基本入力画面の朝刊コースで選択したコース順に該当会員を表示します。コースが登録されていても「順路表印刷対象」が Yes になっていないと該当コースには表示されません。

「配達対象外」を選択した会員はどこにも表示されません。

**配達順番** 当初配達順番の番号はすべて 0 なので住所順に表示されます。

**配達順番設定** ボタンを押すと現在表示している順番に 10 番単位で配達順番の番号が割り振られます。システムパラメーター131番で配達順番の発番間隔を変更できます。10 番単位となっているのは順番を変更するのに割り込めるようにするためです。配達順番 10 と 20 の人の間に 50 の人を割り込ませる場合、15 とか 16 とか、10 と 20 の間の数値にすればよいです。その後、配達順番設定ボタンを押すと変更された順序で 10 番単位に割り振られます。

**順路表** AタイプとBタイプ(A4用紙)、B5用紙タイプとあります。表示コースというのは現在画面に表示しているコースのみ印刷します。全コースというのは他のコースを含んだすべてのコースのコース別順路表を印刷します。

**順路表の例 Bタイプ**

1	2	3	4	5
福 中学1 田 川 孝 雄	中 朝刊1 根 山 太 郎	鈴 朝刊1 木 ワーク1 い スポ1 さ 小学1 さ 中学1 セット1	赤 セット1 山 博一	脇 朝刊1 田 一郎
朝空市長浜町4-8-99 日米マンション65-66	朝空市青空町1-8-7 星望マンション2-506	朝空市緑区鳴海町字 三高橋4-6	朝空市中区森5-7- 1561 ユニバーサルビ ル99階	朝空市赤区鳴川11丁目 888 さわがにマンション 1-22
猛犬がいる。	運動に怒る	階段では静粛に すること		

順路表で印刷される略称紙誌名は「マスター管理」「システムデータ」「会費・購読料」ボタンで表示される画面で「朝刊コース」の列で Yes にしてあるもののみです。

コード	会費・購読料名	価格	略称(4文字以内)	備考(自動価格変更履歴)	単位	シフト数	有効	朝刊コース	タ刊コース	送付対象
2010	会員の友	850	機関誌	800円から変更2009/04/11	部	0	Yes	No	No	Yes
2020	会報	300	会報		部	0	Yes	No	No	No
3010	朝毎新聞(セット)	3,400	セット		部	0	Yes	Yes	Yes	No
3020	朝毎新聞(朝刊)	3,000	朝刊		部	0	Yes	Yes	No	No
3030	スポーツ朝毎	1,800	スポ	1500円から変更2008/02/11	部	0	Yes	Yes	No	No
3040	朝毎ウィークリー	800	ウィーク		冊	0	Yes	Yes	No	No
3050	朝毎小学生	800	小学	500円から変更2008/10/25	部	0	Yes	Yes	No	No
3060	朝毎中学生	800	中学		部	0	Yes	No	No	No
3070	週間朝毎漫才	800	漫才	700円から金額変更2005/10/25 74	部	0	Yes	No	No	No

また Yes にできる紙誌は 6 種類だけです。タ刊コースも 6 種類設定できます。

**コースリスト** 配達順番にコース所属会員のリストを印刷します。表示コースというのは現在画面に表示しているコースのみ印刷します。全コースというのは他のコースを含んだすべてのコースのコースリストを印刷します。

**直接移動用選択** 画面上部にコンボボックスがあり、そこで選択したコースを表示します。それ以外では画面下部の左右の矢印でページめくりしてコースを選択します。

**順路表逆順印刷** システムパラメーター132番で配達順番の数値の大きい順に印刷することもできます。夕刊コースと共用のパラメーターです。

**順路表に住所1と2を印刷する** システムパラメーター133番で順路表の住所欄に住所1と2を続けて印刷するようにできます。しない場合は住所2のみ印刷します。夕刊コースと共用のパラメーターです。

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。

**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。

### 3.6 タ刊コース配達順路 (ライト版では使用できません)

メインメニューの「会員管理」「タ刊コース配達順路」を選択すると下図を表示します。

朝刊コースとは独立した画面です。

「タ刊コース」という用語はシステムパラメーター56番で変更できます。

会員基本入力画面のタ刊コースで選択したコース順に該当会員を表示します。コースが登録されていても「順路表印刷対象」が Yes になっていないと該当コースには表示されません。

「配達対象外」を選択した会員はどこにも表示されません。

**配達順番** 当初配達順番の番号はすべて 0 なので住所順に表示されます。

**配達順番設定** ボタンを押すと現在表示している順番に 10 番単位で配達順番の番号が割り振られます。システムパラメーター131番で配達順番の発番間隔を変更できます。この発番間隔は朝刊コース用と共用です。10 番単位となっているのは順番を変更するのに割り込めるようにするためです。配達順番 10 と 20 の人の間に 50 の人を割り込ませる場合、15 とか 16 とか、10 と 20 の間の数値にすればよいです。その後、配達順番設定ボタンを押すと変更された順序で 10 番単位に割り振られます。

**順路表** AタイプとBタイプ(A4用紙)、B5用紙用タイプとあります。表示コースというのは現在画面に表示しているコースのみ印刷します。全コースというのは他のコースを含んだすべてのコースのコース別順路表を印刷します。

**順路表の例 Bタイプ**

1	2	3	4	5
福 中 学 1 田 川 孝 雄	中 朝 刊 1 根 山 太 郎	鈴 朝 刊 1 木 根 太 郎 い さ ざ 小 学 1 中 学 1 セ ッ ト 1	赤 セ ッ ト 1 山 博 一	協 朝 刊 1 田 一 郎
船 空 市 長 浜 町 4-8-99 日 米 マ ン シ ョ ン 65-66	船 空 市 青 空 町 1-8-7 星 空 マ ン シ ョ ン 2-506	船 空 市 緑 区 鳴 海 町 字 三 高 橋 4-6	船 空 市 中 区 緑 5-7- 1561 ユ ニ バ ー サ ル ビ ル 99 階	船 空 市 赤 区 鳴 川 11 丁 目 888 さ わ が に マ ン シ ョ ン 1-22

猛犬がいる。

遅刻に怒る

階段では静粛に  
すること

順路表で印刷される略称紙誌名は「マスター管理」「システムデータ」「会費・購読料」ボタン

コード	会費・購読料名	価格 略称(4文字以内)	備考(自動価格変更履歴)	単位	シフト数	有効	朝刊コース	タ刊コース	送付対象
2010	会員の友	850 機関誌	800円から変更2008/04/14。	部	0	Yes	No	No	Yes
2020	会報	300 会報		部	0	Yes	No	No	No
3010	朝毎新聞(セット)	3,400 セット		部	0	Yes	Yes	No	No
3020	朝毎新聞(朝刊)	3,000 朝刊		部	0	Yes	Yes	No	No
3030	スポーツ朝毎	1,800 スポ	1500円から変更2008/02/11。	部	0	Yes	Yes	No	No
3040	朝毎ウィークリー	800 ウィーク		冊	0	Yes	Yes	No	No
3050	朝毎小学生	600 小学	500円から変更2008/10/25	部	0	Yes	Yes	No	No
3060	朝毎中学生	600 中学		部	0	Yes	No	No	No
3070	週間朝毎漫才	800 漫才	700円から金額変更2005/10/25 74	部	0	Yes	No	No	No

で表示される画面で「夕刊コース」の列で **Yes** にしてあるもののみです。

また **Yes** にできる紙誌は 6 種類だけです。朝刊コースも 6 種類設定できます。なお夕刊コースで配達するものは通常夕刊のみなので略称紙誌名を印刷しないようにすることもできます。システムパラメーター135 番で設定値を 0 にすると略称紙誌名を印刷しません。1 にすると印刷します。

**コースリスト** 配達順番にコース所属会員のリストを印刷します。表示コースというのは現在画面に表示しているコースのみ印刷します。全コースというのは他のコースを含んだすべてのコースのコースリストを印刷します。

**直接移動用選択** 画面上部にコンボボックスがあり、そこで選択したコースを表示します。それ以外では画面下部の左右の矢印でページめくりしてコースを選択します。

**順路表逆順印刷** システムパラメーター132 番で配達順番の数値の大きい順に印刷することもできます。朝刊コースと共用のパラメーターです。

**順路表に住所 1 と 2 を印刷する** システムパラメーター133 番で順路表の住所欄に住所 1 と 2 を続けて印刷するようにできます。しない場合は住所 2 のみ印刷します。朝刊コースと共用のパラメーターです。

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。

**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。

### 3.7 配達コース管理 (ライト版では使用できません)

メインメニューの「会員管理」「配達コース管理」を選択すると下図を表示します。

配達コース管理		配達コースをダブルクリックするとそのコースを表示します。		朝刊コース	夕刊コース
				並べ替え	並べ替え
姓	住所	順路表印刷対象	配達コース	配達順番	配達コース
詳細	田中 太郎	Yes	北部コース	10	北部コース
詳細	山田 太郎	Yes	北部コース	20	北部コース
詳細	鈴木 一郎	Yes	北部コース	30	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	北部コース	40	北部コース
詳細	田中 太郎	Yes	北部コース	50	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	10	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	20	西コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	30	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	40	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	50	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	60	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	70	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	80	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	90	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	100	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	110	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	120	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	130	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	140	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	150	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	160	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	170	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	180	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	190	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	200	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	210	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	220	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	230	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	240	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	250	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	260	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	270	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	280	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	290	南部コース
詳細	山田 太郎	Yes	南部コース	300	南部コース

各会員の配達コースがどう設定されているか、順路表印刷対象の状態、配達順番の値を表示します。氏名と住所以外はこの画面で変更できます。

この画面ではコースが配達対象外になっている会員も表示します。

朝刊コースか夕刊コースのコース名をダブルクリックするとそのコースの配達順路画面を表示します。

並べ替えボタンを押すと配達順番の値を変更した場合、その番号順にリストを並べ替えます。

詳細ボタンを押すとその会員の会員基本入力画面を表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

左右の矢印【F6,7】 上下に移動します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。



3.8

リスト表示

メインメニューの「会員管理」「リスト表示」を選択すると下図を表示します。

氏名	かな	性別	連番	集金対象	朝刊コース	夕刊コース	会員コード	集金担当	会員タイプ	携帯電話
鈴木山太郎	スズキヤマタロウ	男	1	Yes	南町泰行コ	北部コース	0000001	集金1	個人会員	090-xx55-xx
神取山次夫	カネタニヤマシロ	男	2	Yes	南町泰行コ	南部コース	0000002		個人会員	090-5623-xx
志保太郎	シホタロウ	男性	3	Yes	北町泰行コ	南部コース	0000003		個人会員	090-6345-xx
不夜斎同衛門	フナザイドウEMON	男	4	Yes	東コース	東コース	0000004	集金2	個人会員	090-6623-xx
大泉不純次郎	オオイズミフジシロ	男	5	Yes	西1区コース	西夕刊コース	0000005	集金2	個人会員	090-0525-xx
鈴木川島夫	スズキカシマウ	男	6	No	西コース	西コース	0000006		個人会員	090-1526-xx
市田伸忠衛門	イチダカキチュウEMON	男	7	Yes	西コース	西夕刊コース	0000007	佐惣	個人会員	
外務穂子	ガイムジュンコ	女	8	Yes	東コース	東コース	0000008	佐惣	個人会員	
奥島結穂	オキシマユナホ	女	9	Yes	南町第1コース	南町第2コース	0000009	甘泉	個人会員	
椎木繁太郎	シノベキタタロウ	男	10	Yes	南町第1コース	西コース	0000010	甘泉	個人会員	
権田川孝雄	ケンダカフタカオ	男	11	Yes	北部コース	北部コース	0000011	佐惣	個人会員	
福武孝雄	フクタケタカオ	男	12	Yes	東コース	西コース	0000012	佐惣	個人会員	
奥田三吉郎	オキタミキチロウ	男	13	No	西コース	西コース	0000013	集金1	個人会員	
鈴木いづみ	スズキイヅミ	女	14	Yes	北部コース	南部コース	0000014	集金1	個人会員	
中田中拉雄	ナカタナカマツオ	男	15	Yes	南部コース	南町第2コース	0000015	集金1	個人会員	
唯山太郎	タダヤマタロウ	男	16	Yes	南部コース	西コース	0000016	個人会員	個人会員	090-xx52-xx
神谷キヨロル	カニヤキヨロル	女	17	Yes	西1区コース	西1区コース	0000017	集金2	個人会員	
レスト太郎	レストタロウ	男	18	Yes	西コース	西夕刊コース	0000018		個人会員	
鈴木たかし	スズキタカシ	男	19	Yes	西1区コース	西1区コース	0000019		個人会員	
どろ田たんぼ	ドロタニタンボ	男	20	Yes	西1区コース	西夕刊コース	0000020		個人会員	
東富味夫	トウフミツ	男	21	Yes	南町第1コース	南町第2コース	0000021	集金1	個人会員	
すき家義典	スギヤシカオ	男	22	Yes	東コース	西コース	0000022	集金2	個人会員	
藤井らんま	フジイランマ	女	23	Yes	南部コース	南町第2コース	0000023	集金1	個人会員	
大蔵小次郎	オウサンシロウ	男	24	Yes	南部コース	南町第2コース	0000024	甘泉	個人会員	
新下五郎	シンゲゴロウ	男	25	Yes	南町第1コース	南町第2コース	0000025	佐惣	個人会員	
船田一郎	フナタナヲシ	男	26	Yes	北部コース	南部コース	0000026	事務局	個人会員	
近藤青	コドウキヨシ	男	27	Yes	東コース	西コース	0000027	事務局	個人会員	
青木繁夫	アヲキシロ	男	28	Yes	南町第1コース	南町第2コース	0000028	事務局	個人会員	
戸田一男	トダカズオ	男	29	Yes	東コース	東コース	0000029	事務局	個人会員	
船田兼好	フナタナヲシ	男	30	Yes	西コース	西1区コース	0000030	一般集金	個人会員	
井戸淳男	イデジュン	男	31	Yes	東コース	西コース	0000031	一般集金	個人会員	
伊藤タツオ	イトウタツオ	男	32	Yes	西コース	西夕刊コース	0000032	一般集金	個人会員	
村瀬一吉	ムラセカズシ	男	33	Yes	西コース	西夕刊コース	0000033	一般集金	個人会員	
赤山博一	アカヤマヒロカズ	男	34	Yes	北部コース	北部コース	0000034	事務局	個人会員	

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

氏名をダブルクリックするとその会員の会員基本入力画面を表示します。

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

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

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

変更可【F4】 データの変更ができるようになります。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

## 3.9 インターネット

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

Webサイト、メールリスト					名称欄	ホームページ欄	メール名称欄	番号欄	移動
詳細	拡張	名称	ホームページ(ダブルクリックで開く)	電子メール(作成ボタンを押す)	携帯メール(作成ボタンを押す)				
詳細	拡張	鈴木山太郎	http://www.skjdl.hh.jp	tarou@skjdl.hh.jp	作成	作成			
詳細	拡張	神崎山俊夫		kankan@bard.coo.jp	作成	作成			
詳細	拡張	花谷太郎	http://www.pond.fg.orr.jp		作成	作成			
詳細	拡張	外崎富司衛門		huma@hiyosyo.hoo.yom	作成	hushuma@dokodemo.orr			
詳細	拡張	大泉不純次郎		kousou@asd.coo.gov	作成	hencin@dtkk.ner.kidd			
詳細	拡張	鈴木節夫	http://www.fguj.hij	estuo@fguj.hij	作成				
詳細	拡張	外崎隆子		forti@gig.or.gh	作成	作成			
詳細	拡張	稲本無太郎		naina@torou.gh.com	作成	作成			
詳細	拡張	福武孝雄		fukutake@kdd.sos.hpg	作成	作成			
詳細	拡張	原田三吉郎		field@harahara.vv.doc	作成	作成			
詳細	拡張	鈴木いさい		saia@fkdd.vo.lpf	作成	作成			
詳細	拡張	中田中松雄		yokoyoko@kess.vgg.coo	作成	作成			
詳細	拡張	藤井ちんま		ranma@lilok.dod.pop	作成	作成			

ホームページか電子メール、携帯メールのどれかにデータのある会員をリスト表示します。

ホームページ欄をダブルクリックするとそのホームページを表示します。

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

詳細ボタンを押すとその会員の会員基本入力画面を表示します。

拡張ボタンを押すとその会員の会員拡張入力画面を表示します。(ライト版では使用できません。)

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

編集【F4】      カーソルのある行の会員の会員基本入力画面を表示します。

印刷【F5】      リストを印刷できます。

閉じる【F8】      メインメニュー画面に戻ります。

## 3.10 家族検索

メインメニューの「会員管理」「家族検索」を選択すると下図を表示します。

会員データベースに従属する家族データに対する検索です。

家族データの項目数は8つなので検索条件もそれに準じています。

何も条件をつけず検索すると家族欄にデータのある人全員が検出されます。

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

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

**没年月日** 日付範囲で検出します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**実行【F5】** 検索を実行します。

**閉じる【F8】** メインメニュー画面に戻ります。

検索の「実行」ボタンを押すと下図を表示します。

帳票での名称、住所表示

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

場合は屋号/勤務先、他一住所欄の住所が印刷されます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**編集【F4】**      カーソルのある行の会員の会員基本入力画面を表示します。

**閉じる【F8】**    検索条件画面に戻ります。

### 3.11 過去 1 年間変更履歴 (アドバンスト版以上で機能します。)

メインメニューの「会員管理」「過去 1 年間変更履歴」を選択すると下図を表示します。

履歴	表示	会員	所属	変更日	履歴タイプ	履歴内容	除外指定	連番
履歴	表示	鈴木山太郎	信玄班	2010/07/01	新規登録	鈴木山太郎	No	215
履歴	表示	鈴木山太郎	信玄班	2010/05/18	会員タイプ変更	集金対象Yes	No	214
履歴	表示	鈴木山太郎	信玄班	2010/05/18	退会	退会日2010/05/22	No	213
履歴	表示	鈴木山太郎	信玄班	2010/05/18	会員タイプ変更	集金対象Yes	No	212
履歴	表示	鈴木山太郎	信玄班	2010/05/18	退会	退会日2010/05/22	No	211
履歴	表示	鈴木山太郎	信玄班	2010/05/18	退会	退会日	No	210
履歴	表示	鈴木山太郎	信玄班	2010/05/18	退会	退会日2010/05/18	No	209
履歴	表示	鈴木山太郎	信玄班	2010/05/17	請求書方式変更	請求書	No	208
履歴	表示	鈴木山太郎	信玄班	2010/05/17	納入方法変更	口座振替	No	207
履歴	表示	鈴木山太郎	信玄班	2010/05/17	納入方法変更	徴収グループ	No	206
履歴	表示	鈴木山太郎	信玄班	2010/05/17	納入方法変更	集金入徴収	No	205
履歴	表示	鈴木山太郎	信玄班	2010/05/17	納入方法変更	銀行直接振込	No	204
履歴	表示	鈴木山太郎	信玄班	2010/05/17	納入方法変更	窓口直接	No	203
履歴	表示	鈴木山太郎	信玄班	2010/05/17	納入方法変更	口座振替	No	202
履歴	表示	鈴木山太郎	信玄班	2010/05/17	納入方法変更	郵便振込	No	201
履歴	表示	鈴木山太郎	信玄班	2010/04/26	住所変更	他・住所2 モモンキービル11	No	200
履歴	表示	鈴木山太郎	信玄班	2010/04/26	住所変更	他・住所1 西尾市津島1-7-55	No	199

この機能があるエディションはアドバンスト版とサーバーライン版のみです。

この画面ではすべての種類の変更履歴を表示しますが過去 1 年分のみです。それ以上古い履歴は次項 3.12 変更履歴検索で日付範囲や履歴種類を設定して検出してください。

変更履歴は登録できるすべての項目の変更について履歴を作成するものではありません。下表に示された項目の変更時に自動作成されます。複数の項目でも同一の履歴コードを使用する場合があります。たとえば通信関連変更では電話番号、携帯電話番号、FAX、メールアドレスの変更で作成されます。しかし履歴内容にどれを変更したかは記述されます。

#### 変更コード 変更種類内容

101	新規登録
251	会員タイプ変更
301	所属、配達変更
302	納入方法変更
303	徴収グループ変更
305	金融機関データ変更
311	請求書方式変更
401	名称変更
402	住所変更
406	通信関連変更
411	備考欄変更
451	外国住所変更
851	その他データ変更
881	状態変更
883	退会候補
901	退会
902	物故
903	自動退会

並べ替えボタン

新しい日付順

履歴タイプ別

べ替えます。

表示順序を新しい日付順にします。

表示を履歴タイプ別にしてから同じタイプ内では新しい日付順に並

**会員別**                      表示を会員別にしてから同じ会員内では新しい日付順に並べ替えます。

**履歴タイプ選択**                      コンボボックスで表示したい履歴タイプを選択できます。

なお並べ替えボタンと履歴タイプ選択は組み合わせ使用できません。つまり履歴タイプ選択で特定の履歴タイプを選択してから並べ替えボタンを押しても、またその逆でも後から操作した機能のみで表示が変わります。

また画面下部の「印刷」ボタンは1年間の全変更データを印刷します。押したボタン類の表示結果を反映しません。特定の履歴についての印刷は次項の「変更履歴検索」で指定して抽出したものを印刷してください。

**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。**

**印刷【F5】**              表示しているデータを会員別に日付の若い順に印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】**              上下に移動します。

**閉じる【F8】**              メインメニュー画面に戻ります。

**新規【F9】**              新規入会者のみ表示します。

**変更【F10】**              変更した会員のみ表示します。

**退会【F11】**              退会した会員のみ表示します。

### 3.12 変更履歴検索（アドバンスド版以上で機能します。）

メインメニューの「会員管理」「変更履歴検索」を選択すると下図を表示します。

この機能があるエディションはアドバンスド版とサーバーライン版のみです。  
検索条件画面のうち履歴特有のデータでの項目は下図の部分だけです。

それ以外の部分は履歴作成時に同時にその時点での会員データを保存したものです。したがって現在のデータとはことなる場合があります。たとえば結婚等で氏名がかわった場合変わる前の氏名が保存されています。したがって氏名がかわった人の携帯電話番号で検索するとある時点以前では旧名で表示するというようなことなどもあります。

除外指定とは履歴が自動で作成されるため重要ではない履歴を削除するまでではないが「変更履歴検索」で検索する対象から除外するようなデータの場合に指定するものです。

なお除外指定欄を変更できるのは「会員基本入力」画面の徴収・役職タブページにある「データ変更履歴」ボタンで表示されるウインドウだけです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**クリア【F4】** 黄色いコンボボックスの選択値を空白にもどします。

**実行【F5】** 検索を実行します。

**閉じる【F8】** メインメニュー画面に戻ります。

検索の「実行」ボタンを押すと下図を表示します。

履歴検索結果/出力選択

明記なき場合はA4用紙。それ以外にはページ設定でサイズ指定が最初1度だけ必要。封筒はがきは必ず必要

		変更年月	履歴タイプ	履歴内容	タイプ	氏名	住所	所属	
履歴	表示	拡張	2010/03/25	納入方法変更	□口座振替	個人会員	中田中松雄	梁空市緑区桃山14	北部地域
履歴	表示	拡張	2010/03/25	納入方法変更	郵便振込	個人会員	中田中松雄	梁空市緑区桃山14	北部地域
履歴	表示	拡張	2010/03/25	納入方法変更	郵便振込	個人会員	睡山太郎	梁空市緑区桃山2丁	未設定
履歴	表示	拡張	2010/02/26	納入方法変更	□口座振替	個人会員	辺藤清	梁空市梁空町宿20	南西地域
履歴	表示	拡張	2010/02/26	徴収グループ変更	各人個別	個人会員	辺藤清	梁空市梁空町宿20	南西地域
履歴	表示	拡張	2010/02/26	徴収グループ変更	東西病院グループ	個人会員	脇田一郎	梁空市赤区嶋川1丁	東北地域
履歴	表示	拡張	2010/02/26	徴収グループ変更	各人個別	個人会員	脇田一郎	梁空市赤区嶋川1丁	東北地域
履歴	表示	拡張	2010/02/26	徴収グループ変更	東西病院グループ	個人会員	脇田一郎	梁空市赤区嶋川1丁	東北地域
履歴	表示	拡張	2010/02/26	徴収グループ変更	各人個別	個人会員	脇田一郎	梁空市赤区嶋川1丁	東北地域
履歴	表示	拡張	2010/02/26	徴収グループ変更	東西病院グループ	個人会員	脇田一郎	梁空市赤区嶋川1丁	東北地域
履歴	表示	拡張	2010/02/26	徴収グループ変更	東西病院グループ	個人会員	武蔵小次郎	梁空市青区徳山3丁	東北地域
履歴	表示	拡張	2010/02/26	徴収グループ変更	東西病院グループ	個人会員	武蔵小次郎	梁空市緑区秋吉台7	信玄班
履歴	表示	拡張	2010/02/15	会員タイプ変更	集金Yes	個人会員	不破當司衛門	梁空市左側町99-99	信玄班
履歴	表示	拡張	2010/02/15	退会	退会日2010/03/08	個人会員	不破當司衛門	梁空市左側町99-99	信玄班
履歴	表示	拡張	2010/02/15	名称変更	屋号等 鈴木山屋	個人会員	鈴木山太郎	西尾市新緑町	信玄班
履歴	表示	拡張	2010/02/02	住所変更	他-住所2 ヒヨリミマンシ	個人会員	不破當司衛門	梁空市左側町99-99	信玄班
履歴	表示	拡張	2010/01/22	住所変更	西尾市新緑町	個人会員	鈴木山太郎	西尾市新緑町	信玄班
履歴	表示	拡張	2010/01/22	備考欄変更	備考 梁空市八木木区	個人会員	鈴木山太郎		信玄班
履歴	表示	拡張	2010/01/22	名称変更	屋号等 かまうま好き	個人会員	市田結志衛門		信玄班
履歴	表示	拡張	2010/01/21	名称変更	屋号等 山田山家利店	個人会員	不破當司衛門	梁空市左側町99-99	信玄班

リスト

備考欄変更専用

表示

閉じる

14 / 144

- 履歴ボタン
- この行の変更履歴データの詳細を表示します。
- 表示ボタン
- この行の会員の会員基本入力画面を表示します。
- 拡張ボタン
- この行の会員の会員拡張入力画面を表示します。

- リスト
- 表示しているデータを会員別に日付の若い順に印刷できます。
- 備考欄変更専用
- 備考欄のデータは長い場合があるので表示しているデータの中から履歴タイプが備考欄変更のデータのみ取り出して会員別に日付の若い順に印刷できます。

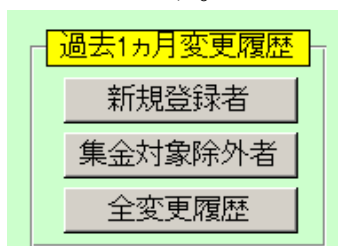
画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 表示【F4】
- カーソルのある行の変更履歴データを表示します。
- 閉じる【F8】
- 検索条件画面に戻ります。



### 3.13 メインメニュー変更履歴ボタン（アドバンスト版以上で機能します。）

メインメニュー下部に下図のボタンがあります。



この機能があるエディションはアドバンスト版とサーバーライン版のみです。  
簡便に最近の会員データ変更を確認するためにあります。

<b>新規登録者</b>	新規登録者のみ表示します。
<b>集金対象除外者</b>	退会や死亡者を表示します。
<b>全変更履歴</b>	すべての種類の変更履歴を表示します。

各ボタンを押すと「過去 1 年間変更履歴」と同じ画面ですが抽出期間が過去 1 カ月のデータになります。画面タイトルも押したボタンに準じたものになります。

並べ替えボタンと履歴タイプ選択は組み合わせ使用できません。つまり履歴タイプ選択で特定の履歴タイプを選択してから並べ替えボタンを押しても、またその逆でも後から操作した機能のみで表示が変わります。

全変更履歴ボタンなどを押して表示された画面で画面下部の「変更」ボタンを押すと新規と退会や死亡をのぞいたデータ、つまり登録データ変更したものの履歴のみ表示します。「全変更」と「変更」の違いです。

なお画面下部の「印刷」ボタンは 1 カ月間の全変更データを印刷します。押したボタン類の表示結果を反映しません。特定の履歴についての印刷は前項の「変更履歴検索」で指定して抽出したものを印刷してください。

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。

**印刷【F5】** 指定期間の全変更データを会員別に日付の若い順に印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 上下に移動します。

閉じる【F8】	メインメニュー画面に戻ります。
新規【F9】	新規入会者のみ表示します。
変更【F10】	変更した会員のみ表示します。
退会【F11】	退会した会員のみ表示します。

### 3.14 会費一括投入/削除（アドバンスト版以上で機能します。）

メインメニューの「会員管理」「会費一括投入/削除」を選択すると下図を表示します。

各会員への請求のための会費の種類を選択して一括で投入したり、削除できます。

会員基本入力画面には下部のように「会費」タブページに必要なだけ各種会費項目種類を登録

できます。この「会費一括投入/削除」機能はこのうち会費種類と口数、開始日を全員または集金対象 Yes、または No、そして指定所属の会員に投入削除できます。

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

画面下部は現在登録されている会費の種類の一覧です。

#### 投入操作

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

## 削除操作

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

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

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

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

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

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 第 4 部

### 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。次ページに操作フローが記述してあります。

本システムでは基本的に月度の会費、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、月度会費購読料作成指令を出してその月の会費購読料を確定してからそのデータに基づき月度請求データ作成指令を出し集計します。

### 2 年会費

請求する月の月度会費購読料作成指令を出してその年の会費購読料を確定してからそのデータに基づき年会費徴収月に月度請求データ作成を出し集計します。

### 2 期度会費(毎月でも年1回でもなく年に数回請求する場合)

請求する期の月の月度会費購読料作成指令を出してその期の会費購読料を確定してからそのデータに基づき期度会費徴収月に月度請求データ作成を出し集計します。

以上、月度会費購読料作成指令と月度請求データ作成指令の2つを使用して会費管理します。なお「会員」「会費」という用語はシステムパラメーター51番と54番で変更できます。

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

なぜ月度会費購読料作成指令と月度請求データ作成指令の2つを使用して実際の請求入金マスターを作成する理由は月により会費または特に購読料が定価ではなく特価などで変化する場合があります。また年に2、3回など期により会費を請求し、期ごとに金額が異なる組織もあります、そういうさまざまなケースに対応するためです。

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

会費購読料データ作成方式     1=月度会費購読料作成   0=基本データ使用

上記で基本データとは「システムデータ」画面の「会費・購読料」ボタンを押し、定義し定価を設定した金額のことです。

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

下記は入金に関する、それぞれの機能のあるエディションの表です。

画面	項目	ライト版	スタンダード版	エンハンス ト版	アドバンス ト版	サーバー ライン版
会員画面の請求入金履歴ポップアップウインドウ	3.2	○	○	○	○	○
会費納入状況	4.6	○	○	○	○	○
指定月入金マスター	4.4	○	○	○	○	○
入金チェックリスト	4.7	×	○	○	○	○
入金伝票	4.5	×	×	○	○	○
徴収グループ一括入金	4.12	×	×	○	○	○
連続バーコード入金	4.13	×	×	○	○	○
金融機関振込データ受入	4.11	×	×	×	○	○

会員・購読者数の規模や管理の厳密さなどによってエディションを選択する必要があります。  
 全体のエディション別機能一覧は 15 ページです。

#### 会費納入フロー

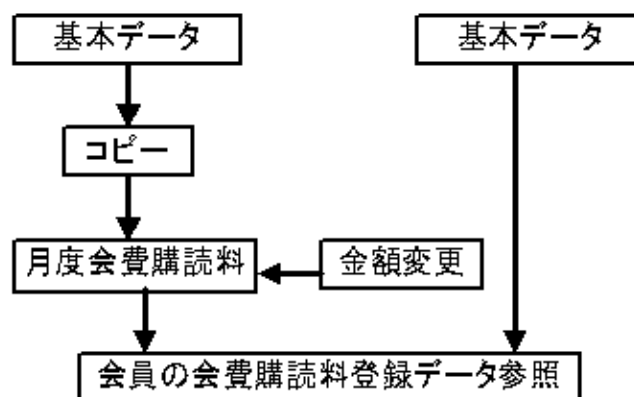
- 1 当月の入退会会員データの登録を会員基本入力画面で更新完了する。



- 2 月度会費購読料作成指令を出し作成。必要なら金額変更

システムパラメーター番号36

会費購読料データ作成方式 1=月度諸費用作成 0=基本データ使用



- 3 月度請求データ作成指令。月度の請求入金マスターが作成される。



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



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



- 6 承認と入金伝票または入金時集計表の印刷、押印、保存

↓

- 7      または5と6の項は実施せず、入金チェックリストや会費納入状況の画面で会員ごとに入金の入力をする。



## 4.2 月度会費購読料作成

メインメニューの「会費管理」「月度会費購読料作成」を選択すると下図を表示します。

F_月次KK作成ルックアップ: フォーム		
月度購読料・作成年月指定 2010/04 + -		
ある月の請求の元になる、その月の請求単価表を作成します。作成後表示される画面で単価を設定してください。		
作成		
作成済み月次データ		
開始時刻	終了時刻	処理時間
表示	2010/04	削除
表示	2010/03	削除
表示	2010/02	削除
表示	2010/01	削除
表示	2009/12	削除
表示	2009/11	削除
キャンセル/閉じる		

会費購読料の定義、定価はシステムデータ画面の「会費・購読料」ボタンで作成します。そのデータから毎月請求する実際の会費購読料を作成するのがこの機能です。定価から一切変更のない場合もありますが月度請求入金マスターを作成する前に必ず、この機能で月度会費購読料を作成する必要があります。

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

会費購読料データ作成方式 1=月度データ作成 0=基本データ使用

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

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

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

**削除** 確認メッセージと再確認メッセージが出て該当月のデータを削除します。

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

## 月度会費・購読料変更画面

月度会費購読料作成画面で表示したい月の「表示」ボタンを押すと下図を表示します。

コード	会費・購読料名	金額	シフト数	備考 (金額変更で自動入力)
0000		0	0	
1010	個人会費	1,100	0	1000円から変更2010/04/22、
1020	特別会費	1,500	0	
1030	減免会費	700	0	
1040	団体会費	5,000	0	
1100	ジュニア会費	600	0	
1510	個人賛助会費	1,000	0	
1540	団体賛助会費	5,000	0	
1800	傷害保険	1,000	0	
1910	延滞金	0	0	
2010	会員の友	850	0	
2020	会報	300	0	
3010	朝毎新聞(セット)	3,400	0	
3020	朝毎新聞(朝刊)	3,000	0	
3030	スポーツ朝毎	1,600	0	
3040	朝毎ウィークリー	800	0	
3050	朝毎小学生	600	0	
3060	朝毎中学生	600	0	
9999	不明な会費・購読料	0	0	

この画面で変更したい紙誌の金額を変更します。

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

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

コード	会費・購読料名	金額	シフト数	備考 (金額変更で自動入力)
0000		0	0	
1010	個人会費	1,100	0	1000円から変更2010/04/22、

**重要** 月刊誌の特別増刊号などでその月刊誌の購読者全員が購入する場合は該当月刊誌のその月の価格を合計して変更すればよいのですが、特別号が別冊であり、希望者だけになるなら、あらかじめシステムデータで特別号を定義しておいて会員基本入力画面の会費購読タブで特別号を希望者に登録しておく必要があります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

印刷【F4】 月別請求単価リストの印刷プレビューを表示します。

左右の矢印【F6,7】 上下に行を移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

### 4.3 月度請求データ作成

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

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

作成年月の指定欄には初期値で当月が表示されます。作成したい年月を指定してから「作成」ボタンを押すと、現在の会員の会費購読料登録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。前項の「月度会費購読料作成」で請求月の会費購読料が作成されていない場合はメッセージが出てから「月度会費購読料作成」画面が出ます。

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

会費購読料データ作成方式      1=月度データ作成      0=基本データ使用

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

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

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

#### ゼロ円データについて

会員登録しているが年齢など、なんらかの理由により減免されており会費等が無料の会員がいる組織もあります。その場合で会員の状態が集金対象になっていると請求金額ゼロ円の請求入金マスターが作成されますがそのデータに対する処理を述べます。システムパラメーターで設定します。

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

システムパラメーター9 番を 1 にしておくとゼロ円データが作成されても自動的に削除します。

また 0 にしておいた場合に、ゼロ円ですから集金する必要がありません。したがって作成されると同時に入金済みとすることが妥当です。その場合はシステムパラメーター10 番を 1 にし

ておきます。入金日はこの請求データ作成指令を出した日付です。

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

**重要** ある月の口座振替や各種請求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。したがって会員データの更新・変更を完了して確定した段階で集計してください。またシステムパラメーター42番で指定した月数、初期値 1 カ月より前の請求入金マスターを削除することはできません。

### 作成済み請求入金マスター年月欄のボタン

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

通常削除の場合、すでに入金されている会員分の請求入金マスターは削除されません。未入金分のみ削除されます。該当月のすべてのデータを完全に削除する場合は次の完全削除ボタンを押してください。

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

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

いかなる過去の月のデータでも削除できます。

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

完全削除用パスワードの初期値

**6549510** パスワード全体の初期値リストは 26 ページにあります。

完全削除用パスワードの値を空白にした場合には削除はできません。必ずなんらかの文字数値を登録する必要があります。

**表示** 年月を指定してから作成ボタンを押すと請求入金マスターが作成され、月度請求データ作成画面の方は閉じます。入金処理の方法の1つとして、この画面を表示させ、画面下段にリストされている作成済み月度から、入金処理したい年月の左側にある表示ボタンを押します。下図を表示します。これを指定月入金マスター画面と呼びます。これについては次項「4.4 指定月入金マスター」で説明します。

## 請求入金マスター作成のオプション機能

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

パラメーター番号	設定値	機能
181	0	自動退会処理
0=処理無し 1=退会候補のみ処理 2=自動退会のみ処理 3=退会候補と自動退会両方処理		
182	3	退会候補判定未納月数
183	3	退会候補判定期間月数
184	6	自動退会判定未納月数
185	6	自動退会判定期間月数
186	801	自動退会後の会員タイプ
187	1	累積未納額計算する 1=Yes 0=No
188	6	未納請求遡及月数

## 退会候補処理

ある設定月数の期間(パラメーター183 で設定)に会費未納の設定月数(182 で設定)以上の月数の会費が未納だと退会候補者にするという機能です。たとえば 183 で 3、つまり 3 カ月と指定し 182 で 2、つまり 2 カ月と設定したとすると、月度請求データ作成指令を出したときその月から 3 カ月前までの間に 2 カ月分以上の未納会費がある会員は退会候補会員とみなして処理をすることをいいます。181 で 0 か 2 に設定してあると上記処理はしません。1 か 3 のとき処理します。会員基本入力画面の「状態」が普通から退会候補に変わります。

退会候補の段階では次の請求入金マスター作成時も対象としてデータを作ります。

## 自動退会処理

ある設定月数の期間(パラメーター185 で設定)に会費未納の設定月数(184 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 185 で 6、つまり 6 カ月と指定し

184で3、つまり3カ月と設定したとすると、月度請求データ作成指令を出したときその月から6カ月前までの間に3カ月分以上の未納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。181で0か1に設定してあると上記処理はしません。2か3のとき処理します。退会処理後、残りの会員について請求入金マスターが作成されます。会員基本入力画面の「状態」が普通から自動退会に変わり、集金対象がNoになります。退会者として処理され次回以降の請求入金マスター作成からは除外されます。

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

なお、年会費制の場合、年に1度ある月にしか請求入金マスターを作成しません。したがって判断月数などは異なります。たとえば3年間未納だと自動退会にする場合185番は36、184番は3とします。つまり3年は36ヶ月だから36、年1回請求だから3年間で3回しか請求がないから3とします。

### 累積未納額計算

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

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

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

存在年月	請求数	請求計	遡及許可/月数	退会数/候補数	定期徴収	削除禁止	退会自判定	判定未納月数	判定期	メモ
2010/04	125	222,600	1	0	1	0	0	6	6	
	125	222,600	6	0				3	3	
2010/03	125	222,600	1	0	1	0	0	6	6	
	125	222,600	6	0				3	3	
2010/02	125	224,200	1	0	1	0	0	6	6	
	125	224,200	6	0				3	3	
2009/10	124	219,100		0	1	0	3	6	6	
	124	219,100	6	0				3	3	



#### 4.4 指定月入金マスター

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

請求者名	所属	請求額	入金日	入金額	入金OK	備考
青木敏夫	南西地域	1,000		0	No	
赤山博一	信玄班	4,400		0	No	
市田麻忠海門	信玄班	5,250		0	No	
伊藤アタ	信玄班	1,000		0	No	
大泉純次郎	東北地域	8,500		0	No	
外務子	信玄班	6,400		0	No	
神谷キヤロル	秀吉班	900		0	No	
神取山俊夫	家康班	3,500		0	No	
辺路清	南西地域	1,300		0	No	
堀木無太郎	信玄班	5,250		0	No	
重富隆夫	信玄班	1,000		0	No	
すぎ家真男	秀吉班	1,300		0	No	
鈴木いさ	未設定	13,450	2010/04/21	13,450	Yes	納入状況画面入力
鈴木たかし	秀吉班	1,000		0	No	
鈴木山太郎	信玄班	16,800		0	No	
藤戸隆男	南部地域	1,000		0	No	
陸山太郎	未設定	3,200		0	No	
戸田一男	南西地域	1,000		0	No	
とろ田たんほ	信玄班	1,300		0	No	

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

アドバンス多目的 会員・購読者管理システム

? この入金データを取り消してもよろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

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

内訳表示ウインドウ

年月: 2010/03 備考: 納入状況画面入力

氏名: 鈴木いさ 削除禁止: Yes

勤務屋号: いざり火 個別前納: No

所属: 未設定 会費総額: 13,450

入金OK: Yes 入金額: 13,450

入金日: 2010/03/15 確認額: 13,450

会費・購読料名	口数	調整額	合計	個別入金日	入金
個人会費	2	0	2000	2010/03/15	Yes
会員の友	2	0	1700	2010/03/15	Yes
朝毎新聞(朝刊)	1	0	3000	2010/03/15	Yes
朝毎ウィークリー	1	0	800	2010/03/15	Yes
サタデー朝毎	7	0	5950	2010/03/15	Yes

13,450

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

## 指定月入金マスター画面のボタン

- 詳細** ボタンを押すとその行の会員の会員基本入力画面を表示します。
- 拡張** ボタンを押すとその行の会員の会員拡張入力画面を表示します。
- 選択請求** ボタンを押すとその行の会員と年月が選択された会費系帳票選択画面を表示しますので必要なボタンを押すと各種請求書を印刷できます。未納者再請求に便利です。

年月と会員が指定された状態で開く画面

The screenshot shows a web-based interface for selecting fee system print statements. It includes several input fields and buttons:

- 開始月 S**: 2010/03
- 終了月 E**: 2010/04
- 発行日 O**: 2010/04/22
- 締切日 L**: 2010/04/22
- 所属コード G**: [Dropdown menu]
- 検索** button
- 表示** button
- 会費・紙誌 M**: [Dropdown menu]
- SGU 一般郵便振込用紙 (指定者)** button
- SGU 領収書 (指定)** button
- SGU 一般郵便振込用紙 (全員)** button
- SGU 領収書 (全員)** button
- 領収書通信文** button
- 空の領収書** button
- GU 請求納入リスト** button
- GU 全体未納リスト** button
- SMGU しおり** button
- SMGU 請求伝票** button

At the bottom, there is a note: 'ここに記述した文字が振込'.

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

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



## 4.5 入金伝票（エンハンスド版以上で機能します。）

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

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

### 入金伝票一覧

画面上部には作成済みの入金伝票のタイトルが表示されます。

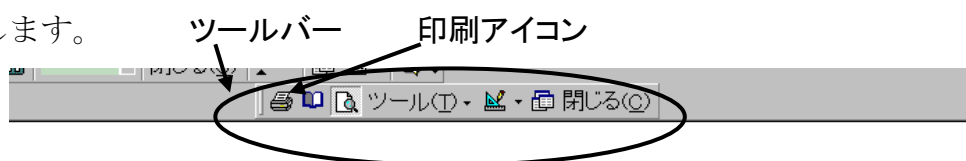
既存の伝票の内容をみるには対象の伝票番号をマウスでクリックしてから「編集」ボタンを押すか行の左横にある詳細ボタンを押します。

また新規の空の入金伝票を作成するには「追加」ボタンを押します。

### 帳票

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

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



### 入金日計表

2001/01/31/水 分

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

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】** 利用者、年月、金額。などに空白(Null 値)がある場合、表示します。正常な場合は「入金明細のエラーデータはありません。」と表示します。

## 入金伝票

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

### バーコード入力 対応／不对応 切り替え

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

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

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

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

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

### 手動作成基本フロー

1 最初に必ず入金担当者を選択し登録します。

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

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

入力します。この欄でダブルクリックすれば日付入力ウインドウが出ます。

### 3 明細入力

3-1 黄色いコンボボックスに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。

3-2 入金する会費月を入力します。yyyy/mm 形式です。例として 2010 年 7 月の請求についての入金なら 2010/07 と入力します。(説明のためスラッシュは全角で表示してありますが実際は半角で入力します。) 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。(ただし月度請求データが作成されていない月の入力つまり前納は入力できません。)

3-3 必要なら摘要欄に記入します。

4 明細入力をくりかえします。

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

6 「承認」ボタンを押します。1 度承認ボタンを押すと 2 度とその伝票のデータは変更できません。したがって間違いがないか注意してください。なお承認者欄が 000999 未承認や入金担当者と同じだと承認されません。必ず別の人に承認してもらいその人を承認者に登録します。(1 名の事務所員のみ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

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

を訂正してから再度承認処理をしてください。

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

7 承認すると画面が黄色くなりタイトルも「承認済み入金伝票」となります。

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

### バーコードの構成

バーコードとして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 7 桁に整えた値をつなげたものです。(例 2009 年 6 月で会員連番 3 番の会員用のコードは R2009060000003 となります。これを CODE128 という種類のバーコードの並びにして印刷します。)

### バーコード入力

1 バーコードリーダー入力を「対応」の状態にします。

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

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

3 手動入力と同様に承認を求めます。

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

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

削除【F3】 表示している未承認伝票を削除します。

伝票【F5】 表示している伝票の印刷プレビューを表示します。

確認【F6】 表示している伝票の印刷プレビューを表示します。

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

承認【F9】 伝票を承認します。

## 4.6 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コードに所属する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、点線より上部に連番と年月が表示されます。  
つまり画面の左から中央、右に行くにつれて個別の内訳データを表示します。

## 入金入力方法

画面中央と右の拡大図です。

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

中央部で入金した日付を入力すると自動で入金 CK (入金チェックの略称) にチェックがはいり、入金額も請求額と同じ金額が入力され、右側の個別内訳にも同一日付がはいります。一方、部分入金で右側の個別内訳データのある会費購読料だけ入金した場合、個別入金日に日付を入力します。すると中央部の該当月に個別入金した会費購読料金額がはいります。

## 他の請求入金マスターへの移動 3種類あります。

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

表示変更	検索移動	未設定	信玄班	年月	2010/02
員 外務順子	入金日	2010/07/08	信玄班	種類	2010/02
月	04	2010/07/08	信玄班	朝毎新聞(朝刊)	1
			信玄班	朝毎小学生	1
			信玄班	朝毎中学生	1

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。

検索移動	会員ID	12	年月
氏名、ふりがな、電話、住所のどれかを入力してください			

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。

選択	氏名	住所
選択	毛利川輝元	架空市山川町八幡12-96
選択	ほっとけ	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	塩井唐豪	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

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 番号欄の会員基本入力画面が表示されます。

左右の矢印【F6,7】 前後のページに移動します。

閉じる【F8】 メインメニュー画面に戻ります。

## 4.7 入金チェックリスト (ライト版では使用できません)

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

画面表示したときは空白の画面ですが年月を指定してから表示ボタンを押すとその月の請求入金マスターを表示します。年月は最新の作成済み請求年月が入力されています。

「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」会員を登録したときの順番である「連番順」のボタンを押すと指定の順序に並び替えます。また検索移動で特定の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。

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

この画面では入金日の入力ができます。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チェックリスト画面から入金チェックしたことを明確にするため「手動入金リスト」と入力されます。金融機関から振り込まれた場合の金融機関を選択することもできます。

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

**氏名欄** ある会員の氏名欄でダブルクリックするとその会員の会員基本入力画面を表示します。

**所属欄** その会員の「内訳表示ウインドウ」を表示し会費の内訳がわかります。



今月分欄

その人の過去の入金履歴ウインドウを表示します。

請求月欄

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

年月と会員が指定された状態で開く画面

請求系印刷帳票選択

明記なき帳票サイズはA4用紙。それ以外にはページ設定でサイズ指定が最初に1度だけ必要

コマンドボタンのS、E、Gなどの記号のある選択項目で範囲を指定

開始月 S 2010/03 ~ 終了月 E 2010/04 所属コード G 所屬コード右2桁で上位、4桁で所屬、空白で全

発行日 O 2010/04/22 締切日 L 2010/04/22 検索 山田太郎 表示

会費・紙誌 M SGU 一般郵便振込用紙 (指定者) SGU 領収書 (指

GU 請求納入リスト SMGU しおり SGU 一般郵便振込用紙 (全員) SGU 領収書 (全

GU 全体未納リスト SMGU 請求伝票 領収書通信文 空の領収書

ここに記述した文字が振込

入金日欄

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

アドバンス多目的 会員・購読者管理システム

この入金データを取り消してもよろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

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 期間指定入金リスト

集計開始日 S 2005/11/01 ~ 終了日 E 2005/11/30

本日にする 備考

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

「MSE 入金日指定リスト」の MSE とは「年月の指定 M」「入金日集計開始日 S」「終了日 E」の各指定項目でどの年月の請求入金マスターのうち入金したものを入金日の日付範囲で抽出するかの指定項目を示しています。

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

「期間指定入金リスト」ボタンを押すと下図を表示します。

指定期間入金リスト

入金データと合計表示のみです。 検索移動 所屬順 入金日順

会員番号	会員名	所屬	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/未読	2,550	2005/11	臨時	2,550	2005/11/04		手動入金リスト	無
13	武蔵小次郎	不明/未読	2,550	2005/11	臨時	2,550	2005/11/01		手動入金リスト	無
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	無
6	神谷キャロル	不明/未読	2,550	2005/11	臨時	2,550	2005/11/02		手動入金リスト	無
4	中田中松雄	不明/未読	9,000	2005/11	定時	9,000	2005/11/03		手動入金リスト	無

入金個数 5 請求合計 21,650 入金合計 21,650

印刷 閉じる

この画面は表示だけで入金状況の変更はできません。

この機能は入金チェックリストの「年月の指定」で指定した年月の請求入金マスターについて、



ある入金日の日付範囲で金融機関別にいくら入金されたかを確認する作業に使用できます。  
請求入金マスターの請求月に無関係に横断的に、ある入金日の日付範囲で金融機関別にいくら入金されたかを確認する作業では次の項「4.8 入金期間指定入金リスト」で表示させます。

氏名欄でダブルクリックするとその会員の会員基本入力画面を表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

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

左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 4.8 入金期間指定入金リスト

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

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

「入金機関指定入金リスト」ボタンを押すと抽出条件に該当する入金データを下図のように表示します。

会員番号	会員名	所属	会費総額	会費月	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/未読	2,550	2005/11	臨時	2,550	2005/11/04	〇	手動入金リスト	無
13	武蔵小次郎	不明/未読	2,550	2005/11	臨時	2,550	2005/11/01	〇	手動入金リスト	無
10	雪露隆夫	不明/未読	5,000	2005/11	定時	5,000	2005/11/07	〇	手動入金リスト	無
6	津谷キャロル	不明/未読	2,550	2005/11	臨時	2,550	2005/11/02	〇	手動入金リスト	無
4	中田中松雄	不明/未読	9,000	2005/11	定時	9,000	2005/11/03	〇	手動入金リスト	無

入金個数 5 請求合計 21,650 入金合計 21,650

印刷 前後移動 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。

氏名欄でダブルクリックするとその会員の会員基本入力画面を表示します。

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

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

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

左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。

閉じる【F8】   メインメニューに戻ります。

## 4.9

## 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。

**請求系印刷帳票選択** ※2012年特異サイズ(444紙)は444紙、それ以外はページ指定でサイズ指定が最初に行われ、その後に必要 コマンド下の「S」の付いた記号は該当項目のある選択項目を2欄目に指定します。

開始日 S 2012/02/01 ~ 終了日 E 2012/02/01 所属コード G 所属コード4桁で上位所属4桁で所属選択可能

発行日 O 2012/03/07 締切日 L 2012/03/07 会員選択空白で全会員/空で全体 P 改ページする/しない

作成済み請求データ 検索 表示

2012/02/01 定期	SGU一般郵便振込用紙(指定者)	SGUP 領収書(指定者)A4
2012/03/01 定期	SGU一般郵便振込用紙(全員)	SGUP 領収書(全員)A4
2012/11/12 定期	領収書通信文	空の領収書A4
SGU 請求納入リスト	ここに記述した文字が振込用紙と領収書、帯付(1枚)	SGUヒザゴB272(指定者)
SGU 全体未納リスト	村金別納続続ケツプ	SGUヒザゴB272(全員)
SGU 発注リスト	SDLGU 三連行納付書(指定者)	SGU 請求書形式(指定者)A4
SGU 発注リストバコード	SDLGU 三連行納付書(全員)	SGU 請求書形式(全員)A4
SG 発注集計リスト	三連行納付書 裏面但し書き	請求印刷前夜へ変更順序
SE 月別集計リスト	SLGU 口座振替普通通知書(指定者)	優先順序1 ふりかへ
S 徴収グループ請求リスト	SLGU 口座振替普通通知書(全員)	優先順序2 ふりかへ
S 徴収グループ請求リスト		優先順序3 ふりかへ
		優先順序4 実行1

閉じる

1次のページに移動します

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。

画面下部の右向き矢印ボタンを押すと下図を表示します。

**請求系印刷帳票選択No2** 明細な各請求サイズはA4用紙。それ以外ではページ設定でサイズ指定が最初に1度だけ必要 コマンドボタンのS、E、Gの記号は該当記号のある選択項目で範囲を指定します。

開始月 S 2012/02 ~ 終了月 E 2012/02 所属コード左2桁で上位所属、4桁で所属、空白で全体

SE 期間未納選択 SEQU 期間未納請求書形式(全員)A4 所属コード G 所属コード G P 改ページ

SE 期間未納選択 SEQU 期間未納請求書形式(全員)A4 所属コード G 所属コード G 会員選択(空白で全員) U 検索 表示

作成済み請求データ

2012/02	定期	SGU 領収通知書(全員)A4/A5	SGUP 領収書(指定者)A4横	SGU 文書付き請求書1(指定者)A4
2012/01	定期			
2011/12	定期			
2011/11	定期	SGU 領収通知書(全員)B5	SGUP 領収書(全員)A4横	SGU 文書付き請求書1(全員)A4
2011/10	定期			
2011/09	定期			

領収書通知文

ここに記述した文字が指入用紙や領収書、添封に印刷されます。

未納者は担当者別に印刷します。

SEQU 未納領収書(指定者)A4横

SEQU 未納領収書(全員)A4横

SEQU 未納領収書(指定者)A4縦

SEQU 未納領収書(全員)A4縦

SGU 文書付き請求書2(指定者)A4

SGU 文書付き請求書2(全員)A4

タイトル用文書番号 31

メッセージ用文書番号 32

タイトル用文書番号 33

メッセージ用文書番号 34

入金 N

入金済

未入金

SN 帳票選択

閉じる

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

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

## 所属の選択特例

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

所属コードは通常上位所属コード 2 桁(左 2 桁)と下位所属コード 2 桁(右 2 桁)の 4 桁で作成し

ですがある上位所属全体で検索したい場合があります。その場合、コンボボックスに上位所属コード部分の 2 桁をいれれば上位所属全体の検索条件を設定することになります。

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

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

**改ページ** する、しないの選択ができます。領収書用紙など P とついている帳票で使用します。改ページするの場合は強制的に印刷順序が担当者コード順になります。

### 帳票の説明

請求書には領収書形式や振込用紙形式など 6 種類あります。どの会員はどの形式で印刷させるかは会員基本入力画面の「徴収」タブにある請求書方式で選択します。「指定者」というのはそこで指定した人を対象に印刷します。「全員」とは請求書方式にかかわらず集金対象チェック者全員が対象ということです。

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

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

請求書方式
全方式
領収書
請求書
振込用紙
三連符納付書
グループ請求書
文書付き請求書1
文書付き請求書2
口座振替通知書
不要

徴収・役職 ユーザー定義項目

識別不使用 請求・入金履歴 データ変更履歴

☐ 口座新規コード 徴収グループ 客入個別

データ変更日 納入方法 口座振替 請求書方式 請求書

7/06/25 請求書屋号使用 Yes

請求書方式種類と「会員基本入力」での指定場所

### 入金用バーコードの印刷について

バーコードとして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 7 桁に整えた値をつなげたものです。(例 2012 年 6 月で会員連番 3 番の会員用のコードは R2012060000003 となります。これを CODE128 という種類のバーコードの並びにして印刷します。)

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

文書付き請求書 1、2 (メッセージ付き請求書)

SGU 文書付き請求書1 (指定者)A4

SGU 文書付き請求書1 (全員)A4

タイトル用文書番号 31

メッセージ用文書番号 32

---

SGU 文書付き請求書2 (指定者)A4

SGU 文書付き請求書2 (全員)A4

タイトル用文書番号 33

メッセージ用文書番号 34

書き換えることもできます。

画面の右側に赤破線で囲まれたエリアが2つあります。どちらも文書を請求書に挿入できます。2つとも機能は同じなので文書付き請求書1で説明します。

初期値で請求書のタイトルに使用する文書番号とメッセージ内容に使用する文書番号が指定されています。値は31と32、文書付き請求書2では33と34です。番号は変更もできますし、文書番号の欄をダブルクリックすると文書の編集用画面を表示させ、文書を

印刷例 →

~~タイトル用文書でタイトルを表示~~

内容文書で時候のあいさつとメッセージを表示

この請求書では振込先金融機関を印刷できますので必要があれば「マスター管理」「基本情報」「許可データ・郵便」タブで登録してください。

この A4 請求書は 3 つ折りにすればヒサゴの窓付き封筒 MF01～MF13 に対応しています。

X 99 26 96 3

深田市港町

ベルブザーマンション2-2-2本町7番1号7010-5

鈴木山太郎 様

№: 136

大蔵寺

〒404-0908

名古屋府千代郡島村山手691

大蔵寺

TEL 0523-61-0229

FAX 0523-61-0122

kokuhonai@kokuha-cuo.rio

株式会社金融機関

三井住友銀行 かんとか駅前支店

〒404 1201 22

深田市深田港町管理組合

かんとか銀行 かんとか支店

〒404 0000 40

深田市深田港町管理組合

件名	2014 年分	
料額	金3,100円	



9201404000001

送票の際、管線におかれましては益々ご機嫌のこととお慶び申し上げます。  
 さて、重地管理料について、下記の通りご請求いたします。お支払いのほどご直  
 くお願い申し上げます。

本件に関してご不明な点は、上記、連絡先にお問い合わせください。

内 容	数量	単価	明細金額
管理料	1	2,000	2,000
滞滞料	1	1,000	1,000
合 計	1	100	100

## 印影の印刷について

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

## 領収書

A4用紙に4人分印刷しますが会費・購読料の明細欄は7行しか印刷できません。

謙信班 1  
鈴木山太郎様 186-C663-88-7x  
鈴木山屋 御中 2010年4月

合計 ¥16,800 集金1

銘	柄	部数	金額
個人会費	1000	1-100	900
特別会費	1500	1	0
減免会費	700	1	0
ジュニア会費	600	1	-50
延滞金	0	1	0
会員の友	850	1	0
会報	300	1	0

調整額 ↑

領収書  
鈴木山太郎様様  
2010年4月分

銘	柄	部数	金額
個人会費	1000	1-100	900
特別会費	1500	1	0
減免会費	700	1	0
ジュニア会費	600	1	-50
延滞金	0	1	0
会員の友	850	1	0
会報	300	1	0

合計金額  
¥16,800 -  
年 月

上記金額、正に  
精収しました。

ここに記述した文字が  
振込用紙や領収書、  
帯封に印刷されます。

NPO 架空会付属出版局  
山形市西区08-899  
TEL. 0622-968-8541 ダミー太郎

領収書はA4縦では4人分印刷します。A4横では2人分印刷しますが会員に渡す部分、集金者控、集金後会計係に返す控と三連式です。システムパラメーター153で切り取り線の印刷するかしないか変更できます。この形式で切り離し用ミシン目入り用紙を町の印刷業者にした場合には切り取り線は印刷しないようにシステムパラメーター153を0にしてください。なお弊社ではミシン目用紙は販売していません。町の印刷業者に相談してください。

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

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

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

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

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

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

(NECは2003年3月1日東京航空交通管制で航空管制飛行計画情報処理システムFDP不良のため大混乱が起きました。重大な航空機衝突事故が発生することが予想されるのにプログラ

ムミスを知りながら未報告で納入しました。そのことを 2003 年 3 月 12 日に白状しました。何百人も死亡する可能性があっても人命より利益優先です。この結果 NEC は 2 カ月間指名停止されています。また FDP は 2007 年以降 FDMP に置き換えられています。

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

**請求書** 明細欄がすべて印刷できます。1 ページに収まらない場合は次のページに続きます。マンガ喫茶のように多数の雑誌を購入しているような会員用です。

**年度別納入合計 10 年分、5 年分** 年度とは基本情報に登録した期首日と期末日(自動計算登録)の間の期間のことです。期首日の西暦年をその年度としています。(例 2011 年 12 月 1 日が期首日なら期間の大部分が 2012 年になりますが 2011 年度としています。)この帳票では入金済みの金額で請求した金額ではありません。また対象は現在、集金対象 Yes の会員だけです。

**年度別納入全員 10 年分** 上記に対して集金対象は YesNo に無関係に印刷できます。つまり 10 年間に退会した人の分も印刷できるので入金の総額としてはすべてを網羅します。なお、この画面で印刷できる請求書や領収書の「請求書」「領収書」「領収書控」などのタイトル名称はシステムパラメーターで変更できます。

説明	初期値
35 番 年 1 回集金方式 1=Yes 0=No	0
66 番 郵便物認可名称	第 3 種郵便物認可
67 番 郵便物認可タグ印刷する 1=Yes 0=No	1
141 番 請求書タイトル名称	請求書
142 番 通知書タイトル名称	通知書
143 番 領収書タイトル名称	領収書
144 番 請求額タイトル名称	請求額
145 番 領収書控タイトル名称	領収書控
146 番 請求書控タイトル名称	請求書控
147 番 請求号タイトル名称	請求号
148 番 請求号データ印刷する 1=Yes 0=No	0
149 番 納品書タイトル名称	納品書
150 番 納品書タイトル印刷する 1=Yes 0=No	1
151 番 集金者控タイトル名称(領収書 A4 横用)	集金者控
152 番 会計係返却用タイトル名称(領収書 A4 横用)	集金後、会計係返却用
153 番 領収書切り取り線 印刷する=1 しない=0 (領収書用)	1
171 番 調整額タイトル名称	調整額
172 番 調整額データとタイトル印刷する 1=Yes 0=No	1
173 番 調整額控データ印刷する 1=Yes 0=No	1
174 番 入金用バーコードデータ印刷する 1=Yes 0=No	1
421 番 口座振替通知書ただし書き文書番号	30
424 番 未納請求書末端注意書き文書番号	21

**一般郵便振込用紙** 郵便振込で入金する会員用です。



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

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

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

**グループ請求書** 徴収グループに登録された会員をひとまとめとして請求書を印刷します。会員はあらかじめ徴収グループに登録されている必要があります。

「4.12 徴収グループ一括入金 (エンハンスト版以上で機能します。)」参照  
そして「会員基本入力」画面で納入方法が「徴収グループ」、請求書方式が「グループ請求書」となっていることが必要です。

### 会費・紙誌指定印刷

画面中央やや左側に赤い破線でかこまれた帳票があります。

会費・紙誌をどれか選択して、紙誌にはさむ宛名しおりや請求書、タックシール、帯封を印刷できます。これら帳票は宛名とともに選択した会費・紙誌名と部数もあわせて印刷します。

**しおり** A4 用紙に 9 人分の納品書を印刷できます。

**請求伝票** A4 用紙に 9 人分の請求書を印刷できます。

**紙誌タックシール 37** A4 用紙に 3 列 7 段のタックシールを印刷できます。

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

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

**閉じる【F8】** メインメニュー画面に戻ります。

## 4.10 金融機関振込みデータ作成（アドバンスド版以上で機能します。）

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

金融機関振込みデータ作成 同一口座グループ合算型 金融機関コード

説明 金融機関 作成ファイル

送信フォルダー内表示 作成年月 右のリストから選択してください

不具合会員データ検出 振替月日 4桁 振替用データ作成指令

振替者空白口座データ検出 データ確認

会計機別未設定 ファイル選択確認

口座データ新規変更検出 振込データ合計

口座新規コードゼロ以外表示 振込人数

口座新規コードのゼロリセット 振込金額計

口座新規コードデータ確認 振込作成日

定期データ作成済み年月

2010/04 定期 臨時データに対する振込みデータは作成できません。

2010/03 定期

2010/02 定期

2009/10 定期

ファイル用記号の後に送信月日を4桁で記入します。拡張子は自動で付加しますので拡張子の記述は不要です。C:\HighSystem\業務\NPSSC\TXDATA\フォルダーに作成します。

2010 7月

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

クリア

閉じる

金融機関や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。請求入金マスターのみ作成します。

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

顧客番号は連番を頭に0をつけて13桁にしたものを使用します。

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

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

作成されたテキストファイルは C:\¥HighSystem¥業務¥NPSSC¥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」「金融機関コード」のファイル用記号に指定した文字と4桁の振替年月をつなぎ、さらにシステムパラメーター番号94の設定値に指定した拡張子を足したものになります。

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

**振替者空白口座データ検出** 口座振替会員のうち口座データが空白の会員を検出します。

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

**重要** 徴収グループが各人個別になっていなく、どこかのグループが選択されており、納入方法が口座振替になっていると請求は口座振替データにもグループ請求にもなります。入金処理もグループ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基本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。

<b>口座新規コードゼロ以外検出</b>	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。
<b>口座新規コードのゼロリセット</b>	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。
<b>口座新規コードデータ確認</b>	口座振替会員全員の口座新規コード内容を表示します。

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

## 作成順序

### 1 作成年月指定

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

### 2 金融機関指定

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

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

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

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

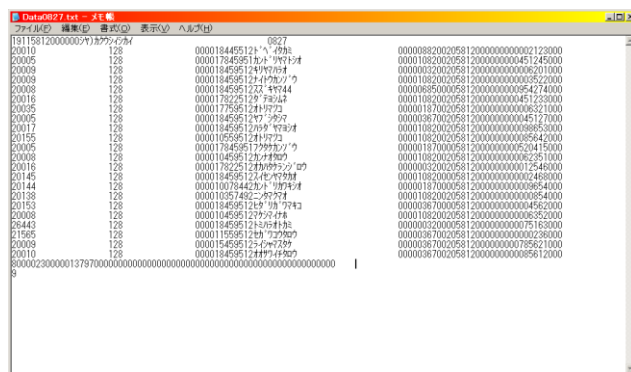
### 3 振替月日指定

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

**4 振替用データ作成指令**                      振替月日が指定し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。また振込データ作成結果として振込人数、金額、作成年月日が画面中央に表示されます。

## 5 データ確認

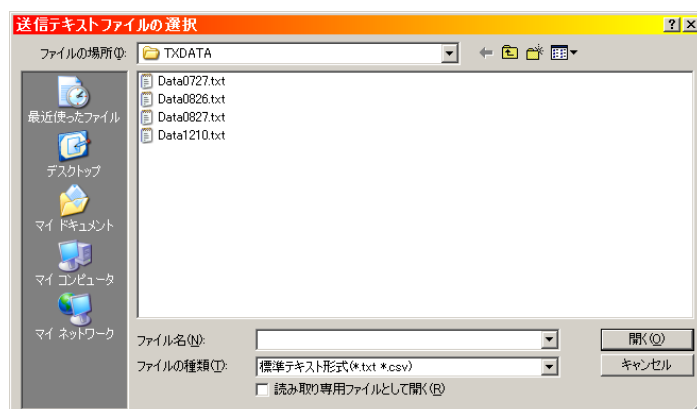
作成されたファイルが選択され Windows 付属のメモ帳プログラムを起動して表示されます。下図



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

## ファイル選択確認

(C:\¥HighSystem¥業務¥NPSSC¥TXDATA)送信フォルダーを表示し



て作成済み振替ファイルを選択表示します。  
見たいファイルをクリックしてから「開く」ボタンを押します。

## ゆうちょ銀行用テストデータ

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

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

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

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 4.11 金融機関振込データ受入（アドバンス版以上で機能します。）

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

ここでは金融機関や信販会社から返却される振替結果ファイルから振替完了データを取り出して該当年月の請求入金マスターに個々の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エラー分請求書として 4 種類の印刷を選択できます。およびエラーコードに基づく振替不能理由が記されたエラーデータ印刷ができます。

### 受入順序

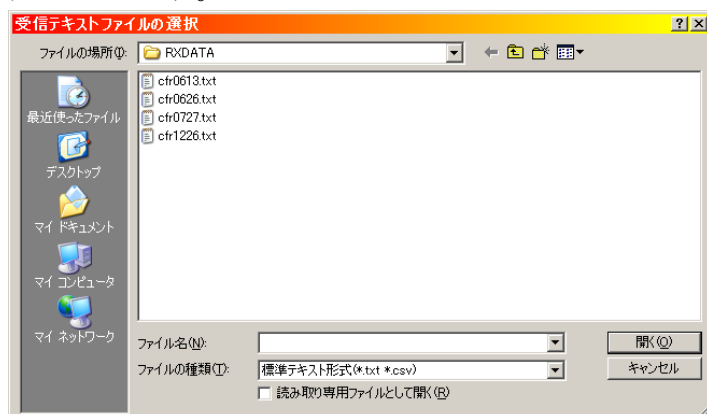
1 振替結果ファイルが金融機関から返却されます。それを本プログラムの受信専用フォルダーである C:\¥HighSystem¥業務¥NPSSC¥RXDATA にいれます。送信フォルダー C:\¥HighSystem¥業務¥NPSSC¥TXDATA と間違えないようにしてください。(RXDATA と TXDATA の違いです。)

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

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

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

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



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

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

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

**6 データ変換確認** ワークエリアのデータを確認して変換されたか検証します。

**7 エラーコード有りデータ／エラーデータ印刷** 各種理由により振替不能だった会員とその理由を確認するか印刷できます。エラーデータがない場合はボタンを推したとき、「ありません」とメッセージがでます。

**8 エラーデータ分請求書** 振替不能だった会員への請求書を印刷します。4種類あります。

**9 請求入金マスター投入正常分** 2項で指定した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** 「入金チェックリスト表示」ボタンを押して投入されたか確認します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 4.12 徴収グループ一括入金（エンハンス版以上で機能します。）

メインメニューの「会費管理」「徴収グループ一括入金」で下図を表示します。

この画面で投入できるのは会員基本入力画面で徴収グループ欄が「各人個別」か「未設定」以外つまりなんらかの徴収グループに所属している会員のみです。

徴収グループ別に一括入金される場合に一括入金指令を出します。

1 何年何月の請求入金マスターとして受け入れるか「会費年月指定」で指定します。初期値は最新の作成済み請求年月が入力されています。

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。（請求入金マスターの年月指定がしていないと「対象データはありません」と表示します。）

一括入金対象表示ウインドウ				
年月	2005/11	徴収所属名	変更してください2	
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	14,560	
どろ田たんぼ	不明/未設定	名古屋市赤区神沢1丁目70	7,560	
重富隆夫	不明/未設定	名古屋市赤区10	7,560	
戸田一男	不明/未設定	名古屋市中区太山町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	
人数			9	キャンセル/閉じる

4 この後、押すボタンによって処理が分かります。

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

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

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



「徴収グループ」ボタン

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

「入金チェックリスト」ボタン

第 4.7 入金チェックリストの項で説明する画面を表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】   メインメニューに戻ります。



## 4.13 バーコード入金（エンハnst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。

この画面では郵便振込の戻り用紙や「会費系帳票選択」での領収書の控えや郵便振込み用紙に印刷されているバーコードを読んで効率的に入金処理するためのものですが、手動で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。

なおバーコードリーダーは本プログラムに付属しません。必要なユーザーが CODE128 という種類のバーコードを読めるバーコードリーダーを別途購入してください。

### 操作順序

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

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

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 34 番パラメーターで 1 にすると対応、0 にすると不対応になります。

いずれにせよ入力すると会費額が表示されます。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

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

レコードセレクト

## ある特定の行の削除

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

## バーコードデータの構成

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

## バーコードを読ませない手動入金

バーコードを使用しないで入力する場合は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必要があります。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請求入金マスター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。

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

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

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

**表示** 入力済みの行の「表示」ボタンを押すとその会員の会員基本画面を表示します。

**確認** 行にデータを登録したときは **No** になっています。機能ボタン「投入」を押すと投入成功した行は **Yes** になります。**No** のままの行データはなんらかの不具合により請求入

金マスターに投入されなかったデータです。

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

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

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

## 4.14 会計識別管理（エンハンスド版以上で機能します。）

メインメニューの「会費管理」「会計識別管理」を選択すると下図を表示します。

会員の会計識別は通常「識別不使用」になっていますが、会費購読料を会員のグループ毎に別の会計グループとして集計することができます。

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

**開始日と終了日** 請求月または入金日の範囲を指定します。

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

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

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

会計別	会計識別のコンボボックスで選択した会計のみ。左側列のボタン
表示なし	会計識別に無関係。右側列のボタン

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

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 4.15 口座グループ表示 (アドバンスト版以上で機能します。)

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

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

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

### 各ボタンの説明

**代表者のみ表示** 口座グループの代表者のみ表示します。

**全体表示** グループ員も含む全体の画面にもどします。

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

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

グループ	代表識別	コード番号	名称	連番	対象
詳細	1 代表	000001	鈴木山太郎	1	Yes
詳細	1	000008	外務順子	8	Yes
詳細	1	000003	泥沼太郎	3	Yes
詳細	4 代表	000004	不破雷同衛門	4	Yes
詳細	4	000007	市田柿忠衛門	7	Yes
詳細	21 代表	000021	重富隆夫	21	Yes
詳細	21	000011	福田川孝雄	11	Yes

グループ番号

連番

**1 代表変更方法** 新しく代表にしたい人のグループ番号を自分の連番にします。他のグループ

員は新しい代表の連番と同じ値を自分のグループ番号に入力します。その後、口座データ同期ボタンを押して口座データを同一にします。

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

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

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

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

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

左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 4.16 請求関連データリスト

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

購読者請求関連データリスト					検索移動	並べ替え	所属地	コード順	
検索条件					現金計		ふりがな順	納入方法	
詳細	拡張	氏名	集金対象 会費 会費コード	請求書方式	所属	徴収グループ	納入方法	請求書使用	郵便先 郵便先

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

氏名と会員コード以外は変更できます。

会員コード欄をダブルクリックするとその人の変更履歴を表示します。

また集金対象が No の利用者の集金対象欄と利用者コード欄はピンク色になり容易に識別できるように表示します。

**詳細** その行の会員基本画面を表示します。

**拡張** その行の会員拡張画面を表示します。(ライト版では機能しません。)

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

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

#### 4.17 口座データ不良検出（アドバンスド版以上で機能します。）

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

口座データ不良検出

この画面では変更できません。詳細ボタンを押し、該当者の画面で変更してください。

金融機関、支店コード、口座種類、口座番号、名義人名のない人を表示します。

集金対象者で納入方法が口座振替の場合のうち口座データが欠損している人を検出します。

コード番号	名称	集金対象	タイプ名	金融機関	金融機関コード	支店	口座種類	口座番号	半角名義人	グループ	連番	代表	検出
詳細	000034	赤山博一	Yes	個人会員		0168	普通	145xyz	アサヒロックス	34	34		
詳細	000032	伊藤グタオ	Yes	個人会員	三菱東京UFJ	0005	普通		伊藤グタオ	32	32		
詳細	000022	すさ家典男	Yes	個人会員	北陸銀行	0144	普通		スサヤカオ	22	22	代表	
詳細	000031	瀬戸隆男	Yes	個人会員	三菱東京UFJ	0005	789	普通	セリカ	22	31		
詳細	000029	戸田一男	Yes	個人会員	三菱東京UFJ	0005	普通		タカオ	29	29		
詳細	000035	中根山太郎	Yes	個人会員		0168	普通		ナカネサンタロウ	35	35		
詳細	000036	尾崎出弘	Yes	個人会員		0168	普通		ビツサヒロフ	36	36		
詳細	000023	藤井ちんま	Yes	個人会員	北陸銀行	0144	普通		フウイタマ	23	23		
詳細	000033	村瀬一吉	Yes	個人会員		0168	普通		ムラセキイチ	33	33		
詳細	000037	山室海太郎	Yes	個人会員		0168	普通		ヤマムロウタロウ	37	37		
詳細	000030	船田兼好	Yes	個人会員	三菱東京UFJ	0005	158	普通	フナタカネ	30	30		

検索

11 / 11

◀

▶

閉じる

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

この画面での変更はできませんので「詳細」ボタンを押して該当者の基本入力画面を表示して変更してください。

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

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

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。



## 4.18 一般帳票選択

メインメニューの「会員管理」「一般帳票選択」を選択すると下図を表示します。

ここでは各ボタンの名称に示される条件で該当するデータを検出します。

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

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

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

**日付を本日にする** 期間開始日と終了日を本日の日付にします。

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

各ボタンを押すとその条件で検索した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。

### 具体例

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

その他の場合は必要とする該当ボタンを押してください。

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

的にあった帳票形式です。

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

### 毎日の入退会の記録

画面上部の「日付を本日にする」ボタンを押します。すると開始日と終了日に本日の日付がはいり所属が空白になります。その後、「期間入会・購読者」、「期間退会・中止者」ボタン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。

## 4.19 分析帳票選択

メインメニューの「会員管理」「分析帳票選択」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。

**集計開始日** 初期値は当月初日ですが＋、－ボタンで変更することもできます。また直接 yyyy/mm/dd 形式で入力することもできます。その場合、日は1日としてください。

**終了日** 初期値は当月末日ですが＋、－ボタンで変更することもできます。また直接 yyyy/mm/dd 形式で入力することもできます。その場合、日は末日としてください。

### グラフ

集計日付範囲で入会理由別、方法別、退会理由別の3種類のグラフを表示できます。

### 配達コース関連 (ライト版で使用できません)

内容は「3.5 朝刊コース配達順路」と「3.6 夕刊コース配達順路」での印刷ボタンと一緒ですが配達コースのコード番号4桁のうち上位2桁でも指定できるのでコースのグループでの印刷も可能です。

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。

## 4.20 郵便物選択

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

返信用はがき、封筒の印刷ができます。

料金受取人払い郵便物の料金受取人郵便番号は 10 桁です。

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

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

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

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

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

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

印刷アイコン      印刷プレビューを閉じるボタン

上図は「料金受取人払いはがき」ボタンを押したときの表示です。

## 切り替え機能ボタン

下記5項目は料金受取人払い郵便物用です。

承認郵便局	架空局	局留め扱局	架空局
承認番号	555	受取人用郵便番号(10桁)	1234562262
有効期限	2013年12月31日		

料金受取人払封筒

ユーザー登録はがき 1

料金受取人払はがき

ユーザー登録はがき 2

料金受取人払はがき上

ユーザー登録はがき 2

(はがき印字)

印字する

印字しない

枠切替

1重枠

2重枠

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

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

郵便はがき

1 2 3 4 5 6 7

8 9 0

料金受取人払い

架空局承認

5555

架空局留め

差出有効期限 2004/12/31まで

架空市弥生町8-7-223

これらの切り替えは郵便局の規程にしたがって行なってください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## 第 5 部

### 機関誌管理

(この機能すべてはアドバンスト版以上で機能します。)

## 5.1 概要(第5部の機能すべてはアドバンスト版以上で機能します。)

この「第5部機関誌管理」で表示する「機関誌」とはそういう固有名詞ではなく「マスター管理」「システムデータ」画面の「会費・購読料」ボタンで表示される画面で「送付機関誌対象」の欄で **Yes** と指定したものであり「送付機関誌対象」を **Yes** に指定できるものは1つだけです。下図の場合の例では「会員の友」という紙誌が機関紙に指定されていることを示します。

コード	会費・購読料名	価格	略称(4文字以内)	備考(自動価格変更履歴)	単位	シフト数	有効	朝刊コース	夕刊コース	送付機関誌対象
1800	損害保険	1,000			□	0	Yes	No	No	No
1910	延滞金	0			円	0	Yes	No	No	No
2010	会員の友	850	機関誌	800円から変更2009/04/14。	部	0	Yes	No	No	Yes
2020	会報	300	会報		部	0	Yes	No	No	No

つまり送付機関誌対象を **Yes** にした紙誌をここでは紙誌名とは別に「機関誌」と呼称します。したがって配達コースで指定するものとは無関係です。

機関誌は主に会員に郵送か宅配便で送付されるもので、ある会員を代表者として登録し機関紙送付グループを作り、その代表者宛にグループ員分の機関誌をまとめて送付したり、個々の会員への送付用タックシールや帯封の印刷、宅配業者への配達委託用ファイルの作成などができます。

「2.4 会費・購読料データ」も参照してください。

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「会費・購読」タブページの有効状態、種類と口数、機関誌送付グループ、機関誌送付方法に基づいて処理します。

この「機関誌管理」の部ではすべて次項の「月度送付データ作成」でその月の会員別機関誌数集計を確定したデータ(月度機関誌送付データといいます)に基づいて処理がされます。必ず「月度送付データ作成」をしてください。

また「機関誌送付グループ」はグループ代表になった人に対してグループ員全員分の機関誌を送付するための機能です。

## 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。

	人数	機関誌数		
表示	8	25	2010/04	通常削除
表示	10	25	2010/01	通常削除
表示	10	27	2009/12	通常削除
表示	10	27	2009/11	通常削除
表示	9	24	2009/07	通常削除
表示	9	14	2009/06	通常削除
表示	9	14	2009/05	通常削除

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。人数とは実際の送付対象者数で送付グループ代表者数と個別送付者数の合計です。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月度機関誌送付データの作成は完了です。

作成対象は会員基本入力画面の会費・購読タブの購読ウインドウで機関誌が有効 Yes になっ

購読	種類	順序	口数	順序	開始日	中
Yes	個人会費		1		H19/08/22	
Yes	会員の友		5		H19/09/22	
Yes	スポーツ朝毎		1		H18/10/12	

ている会員で機関誌数(口数)が 1 以上に設定されている場合です。この画面では機関誌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機関誌送付グループに登録されている会員の月度機関誌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** 確認メッセージが出て該当月のデータを削除します。

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

**表示** 年月を指定してから作成ボタンを押すと作成された月度機関誌送付データが表示され、月度送付データ作成画面の方は閉じます。「指定月機関誌送付数内訳」画面を表示します。次項「5.3 指定月機関誌送付数内訳」を参照してください。



### 5.3 指定月機関誌送付数内訳（アドバンスト版以上で機能します。）

月度送付データ作成画面で特定の月の「表示」ボタンを押すと該当月の月度機関誌送付データの内訳を表示します。

氏名	所属	機関誌数	送付グループ
大泉不純次郎	東北地域	1	個別
伊藤政山俊夫	家康班	1	個別
鈴木川節夫	家康班	1	個別
中田中松雄	北部地域	2	個別
原田三吉郎	南吉地域	1	個別
脇田一郎	東北地域	1	個別
鈴木山太郎	信濃班	9	1
不破雷司剛門	南部地域	9	2

機関誌購読の会員名と所属、機関誌数、送付グループを表示します。

前項、月度送付データ作成画面で作成された月度機関誌送付データを表示するだけで変更はできません。

**氏名** ダブルクリックするとその会員の会員基本入力画面を表示します。

**送付グループ** ダブルクリックすると送付グループ番号の行ではその送付グループのメンバー、送付先データの画面を表示します。その画面については「5.6 機関誌送付グループ」の項を参照してください。「個別」となっている行はダブルクリックしても何もありません。

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。

**印刷【F5】** 指定月機関誌送付数内訳リストの印刷プレビューを表示します。

**左右の矢印【F6,7】** 上下に行を移動します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

## 5.4 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ます。

宅配業者が送付先リストと部数、住所をテキストファイルで受け取る場合があります。そういうときの送付先テキストファイルを作成する機能です。そのファイルを機関誌分割送付ファイルと呼びます。

画面右上部に作成済みの月度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84番に登録された文字列と82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。82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。機関誌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。したがって機関誌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83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¥NPSSC¥TXDATA フォルダに作成されます。

「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。

## 5.5 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。

2008 3月		2月		1月		2008 12月	
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	
25	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	1	2	3	4	5	6	

宅配業者が送付先リストと部数、住所をテキストファイルで受け取る場合があります。そういうときの送付先テキストファイルを作成する機能です。そのファイルを機関誌送付ファイルと呼びます。

画面右上部に作成済みの月度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81番に登録された文字列と82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。82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。機関誌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。したがって機関誌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。

この機能は前項「機関誌分割送付ファイル作成」のように冊数でデータ行を分割することはありません。

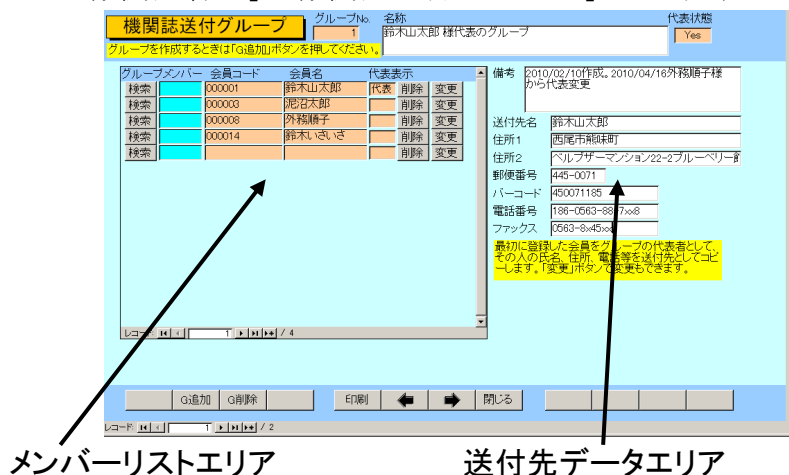
テキストファイルは C:\¥HighSystem¥業務¥NPSSC¥TXDATA フォルダに作成されます。

「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。

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



機関誌送付グループが存在するときには上図のように画面左側にメンバーのリストとそのうちグループの代表者には「代表」と表示されます。右側の送付先データエリアには代表者の住所、氏名が代表者の個人データからコピーされますが、変更もできます。備考欄にはグループを作成した日付が自動ではいりませんがメモなどを追加変更もできます。

### グループ作成

画面下部の「G 追加」ボタンを押します。確認メッセージで「はい」を押すと空のグループが作成されます。メンバーリストエリアで必ず最初に代表となる会員を選択してください。

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。

**重要** この検索機能で抽出される対象者は送付機関誌と指定されている会費・購読料を登録された会員のみです。送付機関誌はシステムデータの「会費・購読料」の機能で指定します。

選択した対象者がすでに他の送付グループに登録されている場合は「この会員はすでに他のグループに登録されています。」というメッセージが出てこのグループには登録できません。続けて別の人を登録しようとするすると「2 度押しはできません。」と表示するので一旦、選択ウイ

氏名	大泉不純次郎	朝刊コース	西1区コース	会員コード	000005
かな	オオイズミフジエ	夕刊コース	西夕刊コース	会員コード移動	
状態	普通	集金対象	Yes	所属	東北地域
会費・購読	徴収・役職	ユーザー定義項目			
退会・中止理由	経済	送付グループNo	3	機関誌送付方法	送付グループ
学区・地域		送付グループ代表	代表		

ンドウを閉じて再度、検索して検索結果ウインドウから選択してください。登録された人はその人の会員基本入力画面の「会費・購読」タブでも送付グループ

### 会員基本入力画面の「会費・購読」タブページ

番号と代表であれば「代表」代表ではない人は「No」と表示します。そして機関誌送付方法が「本人住所」などから「送付グループ」となります。

名称欄にはたとえば「鈴木山太郎 様代表のグループ」という文字がはいります。このうち氏

名以外の「様代表のグループ」という文字はシステムパラメーターの 65 番で変更できます。  
 また備考欄にはグループを作成した日付が自動ではいりません  
 他のメンバーも 2 行目以降に検索して登録していきます。  
 なお送付グループ番号は自動で割り付けられ、自由に番号をつけることはできません。

## グループ削除

画面下部の「G 削除」ボタンを押します。確認メッセージがでますが「はい」を押すと削除されます。削除されたグループに所属していた人はその人の会員基本入力画面の「会費・購読」タブでも送付グループ番号が 0、「代表」表示では「No」となり、機関誌送付方法が「送付グループ」から「送付グループ解除」となります。

氏名	大泉不純次郎	朝刊コース	西1区コース	会員コード	000005
かな	オオイズミフジエ	夕刊コース	西夕刊コース	会員コード移動	
状態	普通	集金対象	Yes	所属	東北地域
会費・購読	徴収・役職	ユーザー定義項目			
退会・中止理由	経済	送付グループNo	0	機関誌送付方法	送付グループ解除
学区・地域		送付グループ代表	No		

この「送付グループ解除」となった人の機関誌送付先は本人住所になるのですが、以前送付グループに所属していたことを明確にするため「送付グループ解除」と表示しています。

「送付グループ解除」の人は「会員検索・帳票」の画面で機関誌送付方法のコンボボックスで「送付グループ解除」を選択すれば該当者を検出できるので検索結果画面でひとりずつ選択して機関誌送付方法を「本人住所」とか「他一住所」に変更してください。

なお削除した送付グループ番号は欠番となります。新たにグループを追加作成してもこのグループ番号は飛ばされてこの番号以降の番号が割り当てられます。

## 代表者変更

都合により代表者を変更したい場合があります。

グループメンバー	会員コード	会員名	代表表示	備考
検索	000001	鈴木山太郎	代表 削除 変更	2010/02/10作成。2010/04/16外務順子様から代表変更  送付先名 鈴木山太郎 住所1 西尾市熊味町
検索	000003	泥沼太郎	削除 変更	
検索	000008	外務順子	削除 変更	
検索	000014	鈴木いさ	削除 変更	

メンバー登録エリアで新しく代表にしたい人の行にある「変更」ボタンを押します。確認メッセージが出て「はい」を押すと変更されます。変更と同時に日付と旧代表者名から変更したことが備考欄に記入されます。またグループの名称も新しい代表者名を冠したものに更新されます。

## メンバー追加登録

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基本画面でもこのグループ番号は表示されます。また機関誌送付方法が「送付グループ」となります。

## メンバー削除

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機関誌送付方法は「送付グループ解除」となります。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機関誌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「代表」も No にもなります。

「送付グループ解除」者をさがすには「会員検索・帳票」画面の機関誌送付方法コンボボックス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。

### 使用不能

グループ代表者の会員データを削除した場合など、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。

グループNo	名称	代表者	代表状態
1	尾沼太郎 種代表のグループ		No

グループメンバー	会員コード	会員名	代表表示	削除	変更
検索	000001	鈴木山太郎		削除	変更
検索	000008	外務課長		削除	変更
検索	000014	鈴木いさ		削除	変更

送付先名	住所1	住所2	郵便番号	バーコード	電話番号	ファックス
尾沼太郎	天井市海老町7-8-333	天ノマンション78-963	415-9521	159521185	0563-77-9001	0563-71-8002

代表者のデータが会員基本入力画面で削除され、空白行になった状態

使用不能の表示の場合、「変更」ボタンを押して新しい代表者を選択するか、グループ削除をしてください。

### 表示

グループの名称欄をダブルクリックすると代表者の会員基本画面を表示します。

メンバーの名称欄をダブルクリックするとそのメンバーの会員基本画面を表示します。

### 印刷

画面下部の「印刷」ボタンを押すと表示しているグループの登録データを印刷できます。すべてのグループのデータを連続印刷するには「5.8 機関誌送付系帳票選択」の「送付グループメンバーリスト」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。

**G 追加【F2】** 新規にグループを作成します。確認メッセージがでます。

**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。

**印刷【F5】** 表示しているグループ印刷プレビューがでます。

**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。

## 5.7 機関誌送付グループ一覧（アドバンス版以上で機能します。）

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

使用可否	グループ	代表状態	名称	備考
使用不能	1	No	鈴木山太郎 様代表のグループ	2010/02/10作成, 2010/04/16外務課様へ送付
使用可能	2	Yes	不取寄可欄 様代表のグループ	2010/02/12作成, 2010/03/02市田様へ送付

機関誌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。

行右端の「印刷」ボタンを押すとそのグループの印刷プレビューを表示します。

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、グループ削除か新しい代表者を選択してください。

グループ代表者の代表が 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。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

左右の矢印【F6,7】 上下の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。



## 5.8 機関誌送付系帳票選択（アドバンスド版以上で機能します。）

メインメニューの「機関誌管理」「機関誌送付系帳票選択」を選択すると下図を表示します。

「5.2 月度送付データ作成」で作成したある月の月度機関誌送付データをもとに宛名タックシールや帯封、送付リスト、所属別機関誌合計送付リストの印刷ができます。

**作成済み機関誌送付データ** リストの年月をクリックするとその年月が指定月に入力されます。

**指定月** 使用する月度機関誌送付データの月を指定します。

**所属コード** 特定の所属のみ印刷する場合、コンボボックスで指定します。

**所属の選択特例**

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

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

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

**タックシール** 宛名住所とともに機関誌送付数も印刷します。下記製品は現在も発売されているのかは確認していません。あくまで参考例です。

**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、28315

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

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

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

**閉じる【F8】** メインメニュー画面に戻ります。

## 第 6 部

### 会計

(この第 6 部全体はアドバンス版以上の機能です。)

## 6..1 会計概要

(この第 6 部全体はアドバンスト版以上の機能します。)

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

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

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

これらのデータは集計帳票で識別されて集計印刷できます。

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

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

## 6.2 データ入力（アドバンスト版以上で機能します。）

メインメニューから「会計」「データ入力」を選択すると下図を表示します。

仕訳キーワード検索	年月日	摘要	数量	科目	金額	決済方法	消費税率
検索 SEL	2011/07/16土	電気料金6月分 KWH	1	水道光熱費	3000	三菱東京UFJ	0.06
検索 SEL	2012/01/05木	ガス料金12月分 M3	1	水道光熱費	2350	三菱東京UFJ	0.06
検索 SEL	2012/02/24金	ガス料金1月分 M3	1	水道光熱費	2750	現金	0.06
検索 SEL	2012/06/25月	ガス料金5月分 M3	1	水道光熱費	2450	現金	0.06
検索 SEL	2011/06/29水		1	活動費	0	現金	0.06

全部門今年累計	収入	支出	現金収入	現金支出
	646,000	562,570	646,000	562,570

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 の設定値を 1 にすると年月日の若い順に、また 0 にすると年月日の古い順に並べ変えます。初期値では 1 にしてあります。またパラメーター番号 64 では最初に入力用カーソルの表示位置を変更できます。1 で未入力の新規行のキーワード欄に移動、0 では一番古いデータのキーワード欄に移動して画面を表示します。初期値では 1 にしてあります。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 表示順序変更ボタン

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

またその下に「収入支出」「収入」「支出」というボタンがあり収入だけ、支出だけの表示に変更もできます。その場合でも上の順序切替ボタンと組み合わせることができます。最初に画面を開いたときは「収入支出」表示になっています。

#### 仕訳辞書による一括入力

行の左端に「検索」「キーワード」(水色の欄)があります。

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

水色のキーワード欄に仕訳辞書に登録されているデータの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「でん」とひらがな入力して Enter キーを2度押すか検索ボタンを押すと下図のよ

仕訳辞書選択ウインドウ			
	仕訳内容	科目	標準金額
選択	電話料金月分	情報通信費	0
選択	携帯電話料金月分	情報通信費	0
選択	電気料金月分 KWH	水道光熱費	0
選択	香典	慶弔費	0
キャンセル/閉じる			
レコード: 1 / 4 (ウィンドウ)			

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読み「でん」という文字が含まれるものをすべて表示します。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	2.0	食費	5200	現金	南除 0.05
検索 SEL	2006/03/22	水	0.0	食費	0	現金	南除 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	620
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から表示します。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。





拡張データ入力（アドバンスト版以上で機能します。）

メインメニューから「会計」「データ入力」を選択すると下図を表示します。

**通帳** 本年と前年のデータを登録しますがいし過去、過去年に年単位でタブをクリックするとその年のデータも表示できます。

拡張会入力		検索移動	解除	登録簿	年月日額	摘要欄	科目コード欄
指定日移動	SEL	2011/09/08	過去遡及年	2009	収入	支出	
既定年月日 士統キーワード検索	SEL	2011/09/08	年月日	摘要	数量	科目	金額 決済方法 消費税率
既定会計部門	一般全計			部門			
検索	SEL	2011/08/05	事務用品費	担当者	0.0	事務用品費	1200 現金 削除 0.05
				担当者		未登録	レシート番号
検索	SEL	2012/01/05月	ガス料金12月分 M8	担当者	1.0	水道光熱費	2350 三菱東京UFJ 削除 0.05
				担当者		レシート番号	
検索	SEL	2012/02/24金	ガス料金1月分 M8	担当者	0.0	水道光熱費	2750 現金 削除 0.05
				担当者		レシート番号	
検索	SEL	2012/06/25月	ガス料金5月分 M8	担当者	0.0	水道光熱費	2450 現金 削除 0.05
				担当者		レシート番号	
検索	SEL	2011/08/05月		担当者	0.0	活動費	0 現金 削除 0.05
				担当者		未登録	レシート番号

全部年間今累計 収入 648,000 支出 34,270 現金収入 648,000 現金支出 34,270

レコード 1 24 24

ひとつの入力行が一部 2 行になっています。

検索 SEL 2012/04/13金 1 0.0 活動費 0 現金 削除 0.05  
 決算 0 監査 0 担当者 未登録 レシート番号

摘要欄が高くなり、2行表示できます。

その行で記述する収支の担当者を選択入力できます。たとえば A さんが事務用品を購入し、精算したとすると、担当者で A さんを選択しておくことができます。

レシート番号、上記で事務用品購入の際、受領した領収書にその組織で決めたルールで番号を記入し、このデータ行にも記入することにより、会計監査のとき、照合を容易にすることができます。

決算、監査 年度末に会計担当が再チェックし、監査人が確認した場合、それぞれ 0 を 1 とかその他の数字をいれてチェック済みにします。たとえば監査人が 2 人おりひとりが確認したときは 1 といれ、他の 1 人が確認したとき 2 に変更するなどの使用方法です。

その他の項目については前項 6.2 データ入力と同様です。

## 6.4 会計系集計帳票（アドバンスト版以上で機能します。）

メインメニューから「会計」「集計帳票」を選択すると下図を表示します。

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

以下の帳票ボタンのうち名称に「年度」という文字が含まれる赤い破線で囲まれたボタンは「基本情報」画面で指定した会計年度の期首日を集計開始日、期末日を集計終了日としています。たとえば2011年4月1日から2012年3月31日が会計年度だとすると、この画面の開始月で指定した年月の年のデータと会計年度の月日を組み合わせで集計します。つまり開始月が2011/2となってもこの開始月の2011を検出して2011/4/1から2012/3/31で集計します。過去のデータを見るため開始月を2009/3や2009/11としても2009/4/1から2010/3/31で集計します。

税額は内税として計算しています。つまり入力した金額の中に含まれる消費税を取り出して税額として印刷します。

### 年度支出表、収入表、収支表

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

### 年度支出税計表、収入税計表、収支税計表

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

### 月間支出合計、収入合計、収支合計

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

#### **指定期間支出合計、収入合計、収支合計**

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

#### **月別決済方法別集計**

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

#### **指定期間決済方法別集計**

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

#### **月別明細リスト**

開始月で指定した年月の会計データそのものを印刷できます。

#### **指定期間明細リスト**

開始月と終了月で指定した年月の会計データそのものを印刷できます。

#### **10 年間年度収支表**

ボタン上部にある年代選択で 1981/1/1 から 2110/12/31 までの 130 年間の中で選択した 10 年間の年度別科目別の収入支出の合計表を印刷できます。

#### **会計系印刷帳票選択 No.2 の帳票**

**決済毎 年度収支分離** 決済方法毎に支出合計と収入合計を月別に 1 年分印刷

**決済別 年度収支表** 指定した決済方法と会計部門で支出と収入の科目別合計を月別に 1 年分印刷。指定決済方法はタイトル行の右端に印刷されます。

**決済別 指定期間明細** 指定した決済方法で開始月と終了月で指定した期間の会計データを印刷。指定決済方法はタイトル行の左端に印刷されます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

## 6.5 検索・帳票（アドバンスト版以上で機能します。）

メインメニューから「会計」「検索・帳票」を選択すると下図を表示します。

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

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

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

**科目** 検索する科目を特定できます。

科目	03	数量
決済方法	03100 町内団体助成金	
	03200 敬老会諸費支出	
会計部門	03300 一斉清掃関連費	
	03400 校区関係費	
摘要	05000 維持管理費	
	06000 水道光熱費	

**科目の特例** 科目はコンボボックスを開くと科目コード番号と科目名を表示しますが、選択したとき科目コード番号が入力されます。5桁の場合にはその科目しか検索条件になりませんが、たとえば03とすると03100の町内団体助成金と03200敬老会諸費支出は左2桁がともに03ですから町内団体助成金と敬老会諸費支出の両方を同時に検索できます。

**決済方法** 検索する決済方法を特定できます。

**数量** 小数以下1位形式\*.\*で入力して検索できます。

**税率** 小数以下2位形式\*.\*で入力して検索できます。

**金額** 小数以下なしコンマなしで入力して検索できます。

**摘要** 文字の一部を入し、その文字の含まれるデータを検索できます。

**決算、監査** 以上の欄では0以上とか1以上の検索ができます。のみでは0と1のその数値のデータのみ検索します。

**担当者** 選択した担当者の関連するデータのみ検索できます。

**レシート番号** 文字の一部を入力し、その文字の含まれる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。

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。

クリア【F4】 黄色いコンボボックスを空白にもどします。

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。

会計データ検索結果リスト／帳票選択										登録順	年月日順	摘要順	科目順
行数	35	数量計	512.6	金額計	1,216,120								
日付	摘要	数量	金額	消費税	決済方法	税率	部	科	目				
2011/04/20	役員住民票申請	5.0	事務費	2,000	0	現金	0.00	1					
2011/04/21	清掃等不足金2名	2.0	清掃等不足金	3,000	0	現金	0.00	1					
2011/04/21	一斉清掃当40人分	40.0	一斉清掃関係費	160,000	0	現金	0.00	1					
2011/04/21	一斉清掃機器使用料	0.0	一斉清掃関係費	10,000	476	現金	0.05	1					
2011/04/22	校区説明会バス代5人分	5.0	交通費	2,500	119	現金	0.05	1					
2011/04/22	校区助成金	0.0	校区関係費	50,000	0	現金	0.00	1					
2011/04/22	ななとか3軒社奉賛会	0.0	社奉賛会	50,000	0	現金	0.00	1					
2011/04/23	ジュース代	10.0	食費	2,000	95	現金	0.05	1					
2011/04/23	弁当代	10.0	食費	4,500	214	現金	0.05	1					
2011/04/24	町内会費20人分1班	20.0	町内会費	100,000	0	現金	0.00	1					
2011/04/25	町内会費25人分4班	25.0	町内会費	125,000	0	現金	0.00	1					
2011/04/29	入会金2名2名	2.0	入会金	20,000	0	現金	0.00	1					
2011/05/02	電気料金4月分 KWH	142.0	水道光熱費	3,620	172	三菱東京UFJ	0.05	1					
2011/05/02	町内会費30人分2班	30.0	町内会費	150,000	0	現金	0.00	1					
2011/05/06	ガス料金1月分 140	1.0	水道光熱費	2,000	95	三菱東京UFJ	0.05	1					
2011/05/27	町内会費保存会助成金	0.0	町内会費	50,000	0	現金	0.00	1					
2011/05/27	町内会費助成金	0.0	町内会費	100,000	0	現金	0.00	1					
科目別合計													
明細リスト													
数量グラフ月別													
金額グラフ月別													
数量グラフ年別													
金額グラフ年別													
追加													
編集													
閉じる													

この画面でも画面上部に表示順序の変更ボタンがあります。

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

## 帳票

科目別合計 検索結果データのみでの科目別合計の印刷ができます。

明細リスト 検索結果データのデータリストを印刷できます。

月別数量グラフ、月別金額グラフ、年別数量グラフ、年別金額グラフ これらグラフでは同一の内容、たとえば水道料金での時系列変化を見るのに有効です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 会計データ入力画面の新規データ行に移動します。

編集【F4】 カーソルのあるデータ行のデータ画面に飛びます。

閉じる【F8】 画面を閉じ、検索条件設定画面にもどります。

## 6.6 科目コード（アドバンスド版以上で機能します。）

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



科目コード	科目名	よみ	標準の決済方法	標準の消費税率	科目分類	貸借
02000	保険	ほけん	現金	0.00	保険支出	支出
03000	基金	ききん	現金	0.00	基金支出	支出
03100	共同基金	きょうどうききん	現金	0.00	基金支出	支出
03200	福祉事業費	ふくしじぎょうかい	現金	0.00	基金支出	支出
08000	プロジェクト	ぷろじえくと	現金	0.05	プロジェクト支出	支出
07000	その他支出	そのたしゅつ	現金	0.05	その他支出	支出
08000	現金	ぜいきん	現金	0.00	現金支出	支出
41000	事業仕入	じぎょうしゅい	現金	0.05	事業仕入支出	支出
42000	事業経費	じぎょうけいひ	現金	0.05	事業経費支出	支出
69999	—89999までは収入科目—		現金	0.00		
71000	町内会費	ちやうかいひ	現金	0.00	町内会費	収入
71100	管理費収入	かんりひしゅうしゅ	現金	0.00	町内会費	収入
71300	駐車場使用料収入	ちやうしゃやしょうりょうしゅ	現金	0.00	町内会費	収入
71500	清掃等出不足金	せいそうとうでふそくきん	現金	0.00	町内会費	収入
71700	入会金	にゅうかいきん	現金	0.00	町内会費	収入
72000	徴収手数料	てうしゅてうしゅりょう	現金	0.00	徴収手数料	収入
72100	日赤社資集束手数料	にっせきしゃしじしゅつてうしゅ	現金	0.00	徴収手数料	収入
72200	福祉協会の徴収手数料	ふくしきょうかいのてうしゅ	現金	0.00	徴収手数料	収入
73000	用度水費収入	ようどすいひしゅうしゅ	現金	0.00	用度水費収入	収入

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

**重要** 本プログラムの会計機能はいわゆる複式簿記形式ではありません。したがって支出と収入の両方に該当する科目は支出用と収入用を作成する必要があります。(例 預貯金では 91100 預貯金引出と 91150 預貯金預入と 2 つあります。)

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

小分類も100、200と大きく分類しその中をさらに100分類するようにします。出荷時には25000の各種分担金協力金支出に25100日赤社資協力金支出や25200社会福祉協議会費などと中分類しています。ユーザーが自己の組織の実情に基づいて追加してください。ただしまったく異なるコードを割り当てるのは賢明ではありません。また分類をあまりふやすと分類不能になったり会計をつける継続性が阻害されるかもしれません。

**重要** 科目コードは01000から69998までを支出の科目としてください。70000から89998までは収入の科目としてください。90000から99998までは資産科目としてください。これは年度収支表などで収入と支出の判別に使用しています。科目コード00000から00999までは使用できません。

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

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

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

用できます。

**標準決済方法** 金融機関で引き落とすことが通常の場合は金融機関を選択します。現金が通常のも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。たとえば現金にしてあるが、会計データ入力後に郵便局と変更できます。

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

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

**科目分類** 科目をさらに大きなグループにまとめる分類名を登録します。

**貸借** 支出系と収入系があります。資産の科目では支出系を選択してください。

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

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しい名称とそのコード番号の登録を開始します。

**削除【F3】** カーソルのある行を削除します。

**印刷【F4】** 登録済みデータを印刷します。

**左右の矢印【F6,7】** 上下のデータ行に移動します。

**閉じる【F8】** この画面を閉じ、メインメニューにもどります。



## 6.7 仕訳辞書（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、標準決済方法、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、標準決済方法、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か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と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で少ない文字の入力で対象仕訳辞書データと呼び出せます。

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。



## 6.8 会費データ転送（アドバンスト版以上で機能します。）

メインメニューから「会計」「会費データ転送」を選択すると下図を表示します。

会費の入金済みデータを会計管理のデータとして転送します。

**重要** 転送する場合、科目として会費(科目コード 71000)、決済方法として現金(科目コード 94000)の固定した科目コードで転送します。したがって、この2つの科目コードは削除しないでください。ただし名称を変更することは自由です。例 会費を利用料とか部費とかに変更できます。71000と94000の数値は変更不可です。

左の窓に作成済みの請求入金マスターのリストが表示されています。リストの特定の年月をクリックするとその上の指定月にその年月がはいります。

指定月の年月には初期値として請求入金マスターリストのうち一番新しい年月が入力されています。

ある年月の請求入金マスターのうち入金済みの会費については、この画面で転送することができます。

転送したデータには請求入金マスターで転送済みのチェックがされるので、同一月のデータを何度転送しても1度転送した分について重複転送されることはありません。

転送タイプには4種類あります。

**月会費として会計転送個別** 指定月の請求入金マスターを会員ごとの入金日を会計データの年月日として、入金額を会費として転送します。摘要欄データとして会員名と何年何月分という文字がはいります。

**月会費として会計転送集計** 指定月の請求入金マスターを入金日ごとに合計して会計データの年月日として、入金合計額を会費として転送します。摘要欄データとして入金数 xx 人(件)と何年何月分という文字がはいります。

ある特定の月に年会費として請求する場合使用します。

**年会費として会計転送個別** 指定月の請求入金マスターを会員ごとの入金日を会計データの年月日として、入金額を会費として転送します。摘要欄データとして会員名と何年分という文字がはいります。

**年会費として会計転送集計** 指定月の請求入金マスターを入金日ごとに合計して会計データの年月日として、入金合計額を会費として転送します。摘要欄データとして入金数 xx 人

(件)と何年分という文字がはいります。

会員数が非常に多い組織では集計転送が有効です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

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 7 部

### 一般記録

## 7.1 概要

日記、会議録、行事記録、報道の記録、雑誌等での参照すべき号数とページの記録等、記録しておきたい Web アドレス、文書データならなんでも記録できます。フリーキーワードでの検索、分類、出典データ、日付での検索もできます。

さらに画像の直接記憶保存、画像、文書ファイルの保存場所の管理とボタンでの呼び出し、Web サイトの記録とボタンでの呼び出しやメールソフト起動によるメールの作成も行います。記録は会員と連結しておくことができるため、ある会員への時系列的記録もできます。それは一般記録の検索・帳票画面で指定してふりがなの一部か漢字氏名の一部の文字をいれて検索します。

## 7.2 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 1 管理レベル 1

検索移動 分類 記録 運営実務 年月号 2010/08/01/水 出典 理事と事務局 ページ 第101会議室

登録日付 2007/08/01/水 参照 表示 参照 表示

リンク1 参照 表示

リンク2 参照 表示

著者/作者 数値 0 このデータでメール送信

会員連絡 鈴木山太郎 Web表示 メール起動

メーリンググループ選択 メーリンググループ送信

タイトル/キーワード 第23回理事会開催

内容 記録は無し。雑誌のみ

記録未定義1 No 記録未定義2 No 記録未定義33 No 年間10大ニュース No

画像有無

追加 削除 連絡先 印刷 戻る 進む 閉じる コピー 画像

レコード 1/4

最初にもっとも新しい日付のデータを表示します。右矢印のページでは日付の古い方にページめくりします。

**登録日付** 自動で本日の日付がはいります。入力には西暦で 2010/8/5 とか 10/8/5 という書式で行ないます。h22/8/5 と入力することもできますが年は西暦で表示されます。カレンダーの特定の日を押すとその日付が入力されます。

**分類** コンボボックスを押すとリストを表示しますのでマウス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。スクロールバーを動かすためにマウスのホイールをまわすと次のページに移動する場合があります。入力エリアをクリックしてからホイールをまわしてください。

**管理レベルコード** 記録するデータの管理レベルコードを選択します。

分類、出典は「マスター管理」「システムデータ」の「一般記録用分類」や「一般記録用出典」で追加削除変更できます。

**整理番号** 自動的に発番されます。変更はできません。

**Yes/No チェック項目** ユーザーが項目名を定義して Yes/No チェックできる項目が 4 つあります。項目名定義は「マスター管理」「システムデータ」の「ユーザー定義項目名」ボタンを押して表示されるデータで 41 番から 44 番で定義します。そこで登録した名称が表示されます。

**会員連結** 一般記録を住所録の登録者と連結する機能です。必ず連結しなければならないものではありません。しかし特定の会員と連結しておけば後で時系列的に記録を見ることができます。

住所連結		Web表示
氏名、ふりがな、略称、コード、担当者、メール、WEB、電話、住所のどれかを入力してください		

ボタンの右側の水色窓にヒントテキストで示されるように氏名、ふりがな、電話、住所などのどれかの文字の一部をいれ **Enter** するとウインドウに該当データを表示します。連結した会員データの左側の選択ボタンを押すとその会員データの連番が登録され名称も表示するようになります。連結した場合、下部の機能ボタン「連結先」を押すとその連結先の会員基本入力画面を表示します。

住所連結すると「このデータでメール送信」「Web 表示」「メール送信」のボタンが使用できるようになります。ただし連結した会員データにホームページや電子メールアドレスがない場合には登録されていませんというメッセージが出て機能しません。

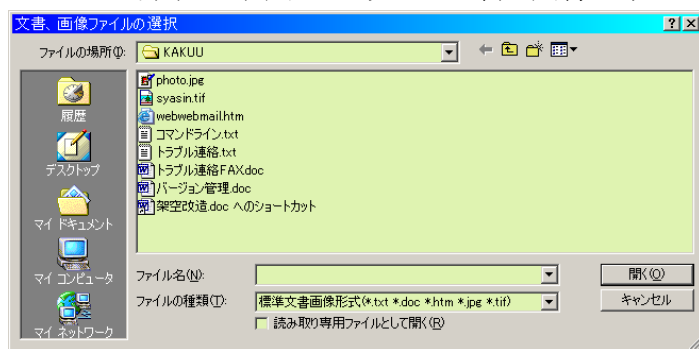
リンク1	<input type="text" value="http://www.maat.co.jp/naming.htm"/>	参照	表示
リンク2	<input type="text" value="http://www.maat.co.jp/travel/trav06.htm"/>	参照	表示
このデータでメール送信			
住所連結	マート・ハイシステム有限会社	00008	Web表示
	メールグループ選択		メール起動
			メールグループ送信

**このデータでメール送信** この記録ページのタイトル/キーワードをメールのタイトルとして、内容を本文として、連結した会員データの電子メールアドレスを宛先としたメールが作成され、表示されます。メールの送信ボタンを押しさらにメールソフトを起動して送受信ボタンを押したときに送信されます。

**メール送信** 連結した会員データの電子メールアドレスを宛先としたメールが作成され、表示されます。タイトルと本文は空です。必要事項を入力してメールの送信ボタンを押しさらにメールソフトを起動して送受信ボタンを押したときに送信されます。

**Web 表示** 連結した会員データのホームページアドレスでインターネットエクスプローラーを起動し表示します。

**リンク1、2** 参照ボタンを押すと下図のような「文書・画像ファイルの選択」画面が出ます。



ここで指定できるのはパソコン内のファイルで

表示するファイルの種類は拡張子で doc、txt、htm、html、jpg、jpeg、tif、tiff です。これらのファイルを選択してリンクすることができます。つまり文書ファイルの登録整理やインターネットホームページの登録整理、画像の登録管理を一元的に行なうことができます。登録リンクしたファイルや画像は表示ボタンを押すことにより表示することができます。

doc、txt ではマイクロソフト社ワードが起動して登録ファイルのデータを表示します。

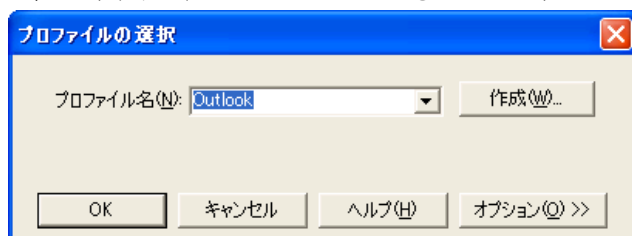
htm、html、jpg、jpeg、tif、tiff ではインターネットエクスプローラーが起動して画像を表示します。**重要** マイクロソフト社のワードがないと文書ファイルは表示できません。

リンク 1 とリンク 2 という 2 つのリンク先を 1 つの記録ページで登録できます。  
インターネットホームページの登録はインターネットブラウザで該当ページを表示させて URL 欄のアドレスをコピーして貼り付けてください。

**メーリンググループ** (エンハンスド版以上の機能です。)

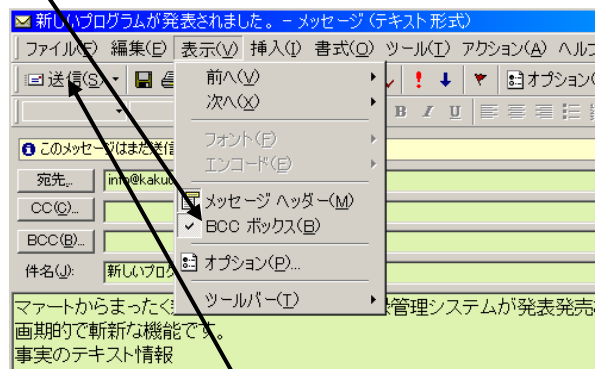
メーリンググループ選択	メーリンググループ送信		
タイトル	内容	登録数	
テスト	架空のグループ	3	
テスト2	ソフトウェアデスター用	3	
山岳同好会連絡用	計画立案グループ	6	
開発プロジェクトチーム	チーフスタッフのみ	1	

6.8 項で説明する送信するメーリンググループを選択するため、メーリンググループ選択用コンボボックスを押します。登録済みのグループのタイトル、内容説明、登録されているメール数をプルダウンリスト表示します。どれかのグループをクリックして選択しメーリンググループ送信ボタンを押します。そのグループに登録されている電子メールアドレスにこの記録ページのタイトル/キーワードをメールのタイトルとして、内容を本文としたメールが作成され、表示されます。このメール作成前や後にメッセージを表示します。またメールソフトがアウトルック 2002 では途中で下図が表示されることもあります。OK ボタンを押してください。



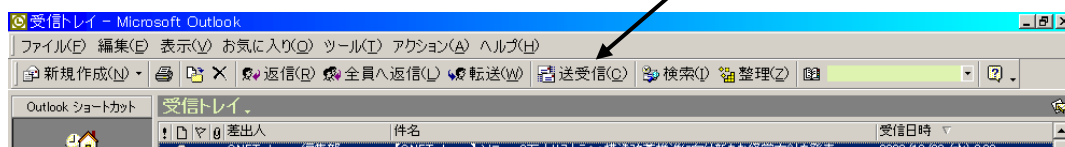
メールの送信ボタンを押しさらに実際にはメールソフトを起動して送受信ボタンを押したときに送信されます。メーリンググループに登録された電子メールアドレスはメールメッセージの BCC 欄に入力されるため個々の宛先には他のメーリンググループ内の電子メールアドレスはわからないようになっています。

※BCC blind carbon copy の略で BCC 欄に入力された複数のメールアドレスにそれぞれ送信し他の BCC 欄の人には自分以外はわからない送信方法。CC(carbon copy)の場合だと受取人全体が公開されてしまいます。また BCC 欄にアドレスが入力されているかどうか確認するにはメール送信ソフトの方で BCC 欄を表示させるよう設定します。下図はアウトルックの場合ですが作成されたメールメッセージでメニューバーから「表示」を押し「BCC ボックス」にチェックをいれると表示するようになります。

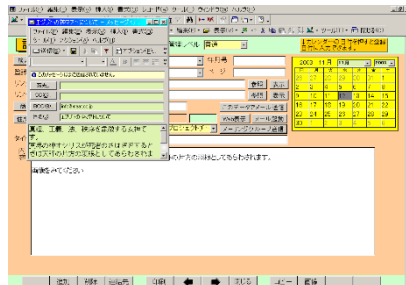


送信ボタンは必ず押してください。

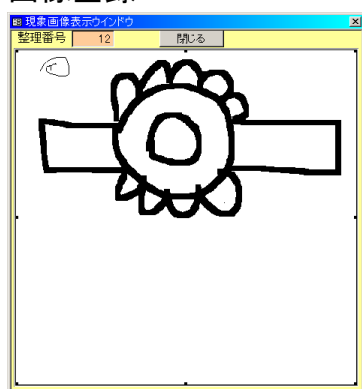
その後、メールソフト(図ではアウトルックの例)の送受信ボタンを押します。



**重要** アウトルック 2000 ではメールウィンドウが表示されたとき 9cm 角ほどの正方形のウィンドウになってしまいますがこの現象は回避できません。アウトルック 2002 や 2003、アウトルックエクスプレスではこの現象はあらわれません。送信する毎に必要ならウィンドウを広げてください。(弊社のバグではありません。アウトルックのメーカーも認識しています。)



## 画像登録

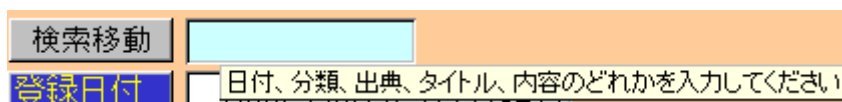


画面下部の機能ボタン「画像」を押すと画像登録ウィンドウを表示します。

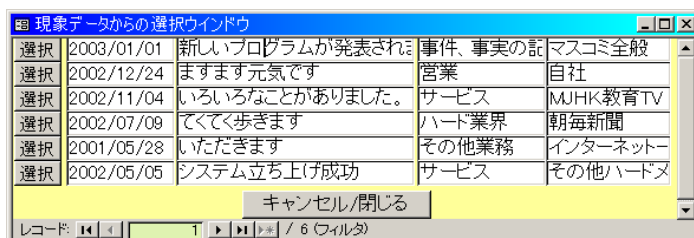
Windows 付属のペイントソフトなどで作成して、そのソフトで画像をコピーし(Ctrl キーを押しながら C キーを押す) この画面で貼り付け(ペーストともいう。Ctrl キーを押しながら V キーを押す)すると登録できます。Windows には標準で「ペイント」という画像編集ソフトが付属しています。スタートボタン「プログラム」「アクセサリ」「ペイント」で起動します。

またデジタルカメラやスキャナーで取り込んだ画像もそれぞれの画像編集ソフトで画像をコピーし、ここに貼り付けることもできます。画像登録ウィンドウを閉じないと他の画面の操作はできません。

## 検索移動



検索移動はデータ入力画面で別の登録データに移動するための機能です。ボタンの右側の水色窓にヒントテキストで示されるように日付、分類、出典、タイトル、内容のどれかの文字の



一部をいれ Enter すると下図のようなウィンドウに該当データを表示します。移動したいデータの左側の選択ボタンを押すとそのデータがバックの画面に表示されます。別の選択ボタンを押すたびにそのデータにかわります。該当データになったらウィンドウのキャンセルを押せ



ばウインドウは消えます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】**        新しいデータ登録を開始します。

**削除【F3】**        画面に表示しているデータを削除します。

**連結先【F4】**     会員連結した住所録データを表示します。連結がないときは住所録の新規登録画面になります。

**印刷【F5】**        表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。必要な帳票のボタンを押して印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】**    前後のデータに移動します。

**閉じる【F8】**     画面を閉じ、メインメニューにもどります。

**コピー【F9】**     この画面のデータを新規データにコピーします。ただし住所連結や画像はコピーしません。

**画像【F10】**     この画面のデータにリンクした画像を登録できます。画像登録の項参照

## 7.3 データー一覧表

メインメニューから「一般記録」「データー一覧表」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」を押すかその行の詳細ボタンを押すとそのデータ画面にとびます。

タイトルという項目名をダブルクリックするとタイトル表示エリアが横に 4 倍ほど広がり、

	日付	タイトル	内容	著者/監督	出典/担当者	分類	連結先	Page/No
詳細	2010/02/27	梅をみる会						梅梅梅公園
詳細	2009/08/17	海外旅行について	この次はどこに行こうか。		つひやき	旅行	鈴木山太郎	
詳細	2009/07/09	番組の打ち合わせ結果	顔合わせで宴会となった。		タモト	レポート	福武孝雄	R20090001
詳細	2007/08/01	第23回理事会開催	出席率90%。		理事と事務	会議、運営	鈴木山太郎	第101会議室

長いタイトルも横にスクロールすることなく見ることができます。

### 順序切替ボタン

画面最上部に並んでいるボタンを押すと「新しい日付順」などそれぞれの名称のような順序に並べ替えます。この画面が最初に開いたときは新しい日付順に並んでいます。

### 分類選択ボタン

画面上部 2 段目に並んでいるボタンを押すと「会議のみ」など分類で指定した記録のみのリストになります。「会議レポート行事除外」のボタンは分類が会議、レポート、行事以外のデータのリストを表示します。

また右端のオレンジ色で「分類」と書かれたタイトルの下にある水色エリアに特定の分類名をいれるとその分類の記録のみのリストになります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 追加【F2】 新しい空の記録登録画面を表示します。
- 編集【F4】 カーソルのある行で押すとそのデータ画面にとびます。
- 閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

## 7.4 検索・帳票

メインメニューから「一般記録」「検索・帳票」を選択すると下図を表示します。

各項目に検索条件をいれて検索できます。

日付は範囲で指定しますが、簡便に範囲を指定できるように「本年度」などのボタンがあります。分類と内容タイトルキーワードの2つについてはそれぞれ2つのキーワードを入力しAND検索、OR検索の選択ができます。出典、タイトル内容で検索し、下図リスト画面で表示します。

会員と連結してある記録データはふりがなの一部か漢字氏名の一部の文字をいれて検索できます。

画面下部の「実行」ボタンを押すと下図を表示します。

### 検索結果画面

検索結果画面ではカーソルのある行で「編集」を押すか、その行の「詳細」ボタンを押すとそのデータ画面にとびます。

日付	タイトル	内容	著者/監督	出席/担当者	分類	連絡先	Page/No.
2010/02/27	梅をみる会			行末クラブ		梅梅梅公園	
2008/06/17	海外旅行について	この次はどこに行こうか		つぶやき	旅行	鈴木山太郎	
2009/07/08	書籍の打ち合わせ結果	贈り合わせで宴会となった	タミー太郎	レポート		福沢孝雄	R20090001
2007/08/01	第23回理事会開催	出席率90%。		理事と事務/会議	運営	鈴木山太郎	第101会議室

またタイトルという項目名をダブルクリックするとタイトル表示エリアが横に3倍ほど広がり長いタイトルも横にスクロールすることなく見ることができます

必要な帳票のボタンを押してください。印刷プレビューがでますのでOKなら印刷アイコンを押せば印刷できます。

### 帳票説明

全文連続出力、リスト、レポート、報告書などは文字データのための印刷です。

**グラフ月別回数、グラフ年別回数** 検索結果データの件数を月別や年別で棒グラフにするものです。

**テキスト出力** 年月日とタイトルが表形式で表示しますがそのままエクセルボタンを押してエクセルに送ることができます。

**画像タイトル FAX 用紙** 記録内容を会員連結先に FAX するときに使用する用紙ですが FAX タイトルとシンボルを登録しておく必要があります。「マスター管理」「基本情報」画面の「郵便」タブページで登録します。

**NPO架空会付属出版局FAX**



鈴木山太郎 様

2007/08/01/水

NPO架空会付属出版局

FAX 用紙の上部は上図のようになります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**新規【F2】** 新しい空の記録登録画面を表示します。

**編集【F4】** カーソルのある行で押すとそのデータ画面にとびます。

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、検索条件画面にもどります。

## 7.5 会議専用入力

メインメニューから「一般記録」「会議専用入力」を選択すると下図を表示します。

データ入力の別のフォーマットです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータ登録を開始します。その場合、分類欄に「会議」という分類がはいります。

**削除【F3】** 画面に表示しているデータを削除します。

**連結先【F4】** 会員連結した会員データを表示します。連結がないときは「連結されていません」というメッセージを表示します。

**印刷【F5】** 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。必要な帳票のボタンを押して印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のデータに移動します。

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

**コピー【F9】** この画面のデータを新規データにコピーします。ただし会員連結や画像はコピーしません。

**画像【F10】** この画面のデータにリンクした画像を登録できます。画像登録の項参照

**基本型【F11】** この画面のデータを「6.2 データ入力」での画面で表示します。

## 7.6 行事専用入力

メインメニューから「一般記録」「行事専用入力」を選択すると下図を表示します。

The screenshot shows a software interface for recording events. The title bar is '行事・イベント記録' (Event Record). Below it, there's a header with '整理番号' (Organization Number) set to 4. The main form area has several input fields: '検索移動' (Search/Move), '分類' (Category) set to '行事' (Event), '登録日付' (Registration Date) set to '2010/02/27/土', '管理レベル' (Management Level) set to '普通' (Normal), '費用' (Cost) set to 0, '時刻' (Time) set to '10時~14時', '場所' (Location) set to '梅梅公園', 'タイトル' (Title) set to '梅をみる会', '主催' (Organizer) set to '付来クラブ', and '出席者' (Attendees) set to 'クラブ員とその家族、理事長、副理事長.....'. There's a large '内容' (Content) text area. To the right, there's a calendar for July 2010. At the bottom, there are buttons for '追加' (Add), '削除' (Delete), '連結先' (Link), '印刷' (Print), '閉じる' (Close), 'コピー' (Copy), '画像' (Image), and '基本型' (Basic Type). There are also checkboxes for '会員連結' (Member Link) and '画像有無' (Image Presence).

データ入力の別のフォーマットです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータ登録を開始します。その場合、分類欄に「行事」という分類がはいります。

**削除【F3】** 画面に表示しているデータを削除します。

**連結先【F4】** 会員連結した会員データを表示します。連結がないときは「連結されていません」というメッセージを表示します。

**印刷【F5】** 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。必要な帳票のボタンを押して印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のデータに移動します。

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

**コピー【F9】** この画面のデータを新規データにコピーします。ただし会員連結や画像はコピーしません。

**画像【F10】** この画面のデータにリンクした画像を登録できます。画像登録の項参照

**基本型【F11】** この画面のデータを「6.2 データ入力」での画面で表示します。

## 7.7 画像表示データ入力

メインメニューから「一般記録」「画像表示データ入力」を選択すると下図を表示します。

データ入力の別のフォーマットです。他の登録画面では画面下部の「画像」ボタンを押さないと画像ウインドウが表示せず、画像を登録できませんでしたが、この画面では右側に画像エリアが確保しており、直接貼り付けることができます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータ登録を開始します。

**削除【F3】** 画面に表示しているデータを削除します。

**連結先【F4】** 会員連結した住所録データを表示します。連結がないときは住所録の新規登録画面になります。

**印刷【F5】** 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。必要な帳票のボタンを押して印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のデータに移動します。

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

**基本型【F9】** この画面のデータを「6.2 データ入力」での画面で表示します。

**コピー【F11】** この画面のデータを新規データにコピーします。ただし会員連結や画像はコピーしません。

## 7.8 メーリンググループ (エンハンスド版以上で機能します。)

メインメニューから「一般記録」「メーリンググループ」で下図を表示します。



番号	タイトル・グループ名	説明・内容
1	テスト	架空のグループ
2	テスト2	ソフトウェアデスター
3	山岳同好会	計画立案者用
4	開発プロジェクトチーム	チームスタッフのみ

この画面ではすでに作成されたメーリンググループのタイトルと説明・内容をリスト表示しています。すでに作成済みのグループにメンバーを追加する場合や削除する場合は編集したいグループの行をクリックしてから機能ボタン「編集」を押すかその行の詳細ボタンを押すと次項で説明するメーリンググループ入力画面を表示します。新しいグループを作成する場合は機能ボタン「追加」を押し、空のメーリンググループ入力画面を表示させ登録します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しいグループ登録を開始します。

編集【F4】 カーソルのある行のグループを表示します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

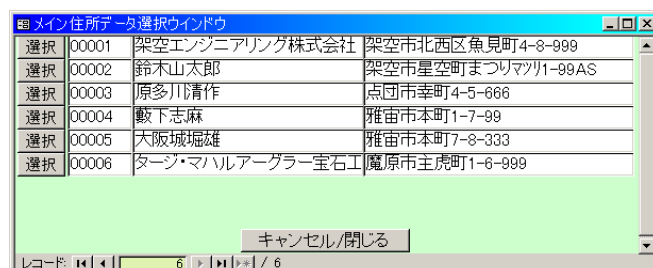
### メーリンググループ入力画面



メーリンググループ入力画面のスクリーンショット。画面にはグループ名、説明、メンバー登録などの入力欄があります。メンバー登録には、メイン住所コード、メイン住所名、電子メール、重複確認などの項目があります。

新規登録の場合、まずタイトルを入力します。さらに必要なら説明内容を入力します。日付は新規登録した当日が入力されます。

画面下部にメンバーを登録します。メンバーは住所録に登録されているデータで水色の欄に名



選択	住所コード	住所名	住所
選択	00001	架空エンジニアリング株式会社	架空市北西区魚見町4-8-999
選択	00002	鈴木山太郎	架空市星空町まつりマツリ1-99AS
選択	00003	原多川清作	点团市幸町4-5-666
選択	00004	数下志麻	雅宙市本町1-7-99
選択	00005	大阪城堀雄	雅宙市本町7-8-333
選択	00006	タージ・マハルアーグラール宝工	魔原市主虎町1-6-999



称やメールアドレスなどのキーワードを入れて検索すると該当者の選択ウインドウが出ますので該当者の行の左端の選択ボタンを押してください。このとき選択したデータに電子メールも携帯メールも登録していないときは警告が出て登録できません。

ある行の登録者を削除する場合はその行右端の削除ボタンを押してください。

重複登録の有無を調べる重複確認ボタンが電子メール欄の上と携帯メール欄の上にあります。ある場合にはそのデータをリストで示します。ない場合には「重複登録はありません」とメッセージが出ます。

## メーリンググループでの送信

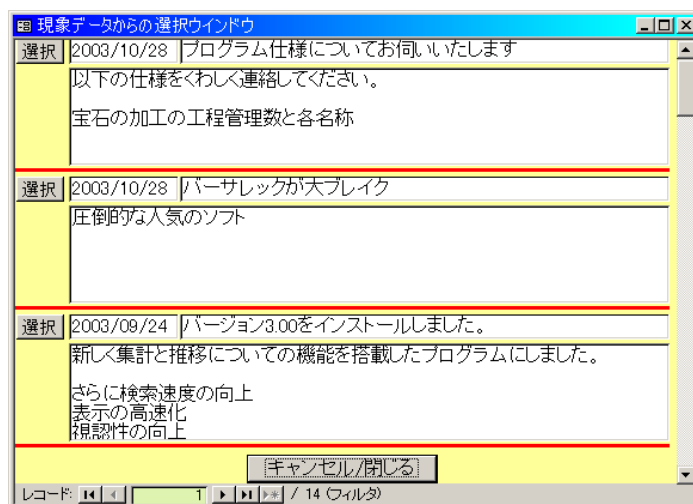
### 1 空の本文メールの作成方法

電子メールで送信する場合は「電子メール作成」ボタンを押します。

携帯メールで送信する場合は「携帯メール作成」ボタンを押します。

### 2 記録データを送信する場合

記録選択ボタンの右の水色窓に送りたい記録データのタイトルや本文の文字の一部をいれて

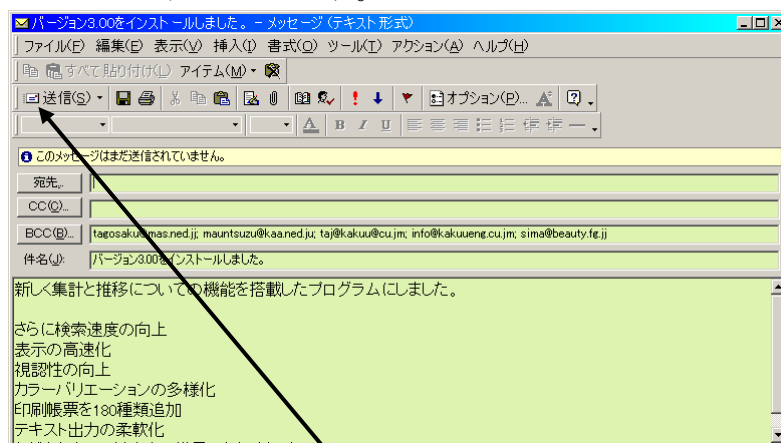


Enter キーを押すと該当する記録データのあるウインドウが表示されますのでどれか選択ボ

タンを押して選択します。すると現象整理番号欄にその記録データの番号がはいります。番号がわかっているときは直接入力することもできます。

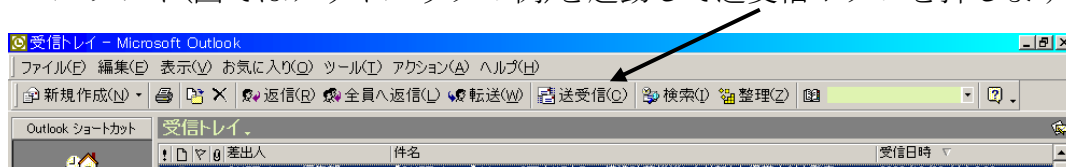
その後「電子メール作成」ボタンか「携帯メール作成」ボタンを押します。

1 か 2 の方法いずれにしろ、メールウインドウが表示されます。BCC 欄にメーリンググループに登録されたメールアドレスが表示されます。



送信しても良いならメールウインドウの「送信」ボタンを押します。

その後、メールソフト(図ではアウトルックの例)を起動して送受信ボタンを押します。



なお基本型データ入力の項では記録データ画面からメーリンググループを選択して送信する方法が記述してありますので参照してください。177 ページ参照

BCC の説明と表示方法も記述してあります。アウトルック 2002 で表示するウインドウについても記述してあります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

削除【F3】 表示しているグループを削除します。確認メッセージがでます。

印刷【F5】 表示しているグループの印刷プレビューを表示します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、リスト画面にもどります。

## 第 8 部

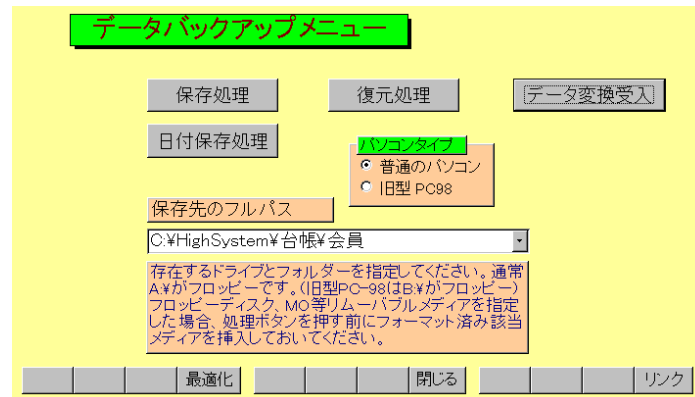
### データ変換・その他

## 8.1 エクセルデータ変換受入(ライト版ではサポートしません。)

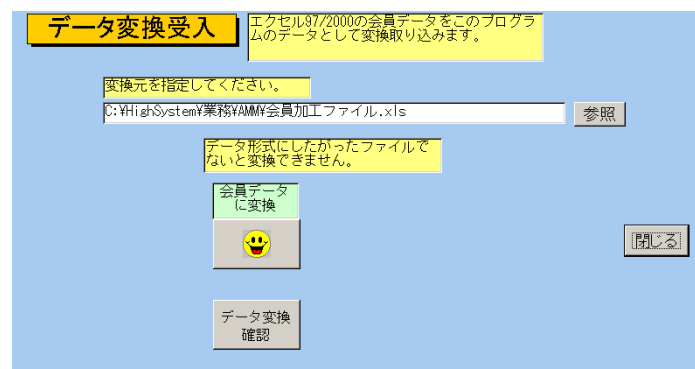
**重要** この機能は Access2002～2007 のデータ変換機能を使用しますので Access がない場合には機能しません。

またエクセルのファイル構造は Excel97～2003 形式の拡張子が xls のタイプが対応しています。xlsx つまりエクセル 2007 以降の形式は名前をつけて保存でファイルの種類を Excel97～2003 形式として保存して使用してください。

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



データ変換受入ボタンを押します。下図が表示されます。



本プログラムには「C:\¥HighSystem¥業務¥NPSSC」フォルダーにサンプル用の「購読者 Samp.xls」というファイルがはいっていますが、それを参考にファイルを作成してください。ファイル作成用には「購読者 Temp.xlt」というエクセルのテンプレートファイルも添付されています。

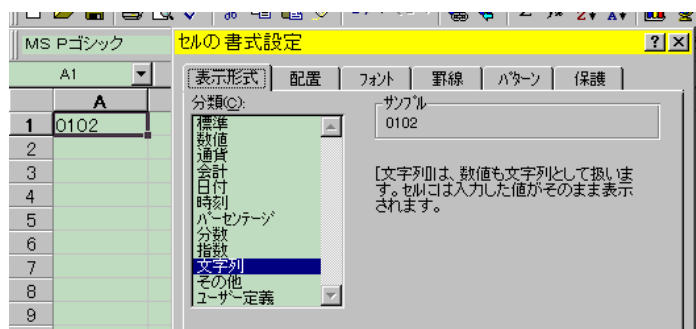
**重要** 購読者 Samp.xls は変換エリアが 128 行目までに指定してあります。ユーザー既存データは購読者 Temp.xlt を起動してそのファイルに貼り付けてください。そして最後の行までを変換エリアと指定してください。加工作業 2 を参照。サンプルエクセルファイルに貼り付けると 127 人しか変換されません。もちろん 127 ずつ何回が変換すれば可能です。

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。

本プログラムでは職種や所属 1、担当者などはコードデータを格納しています。既存データを加工する場合あらかじめ本プログラムでそれらシステムファイルを作成し、印刷ボタンで印刷しておき、それをもとに総合建築は 301 番というふうにコード変換する必要があります。な

おすべてのコードは先頭に 0 を含む場合もある文字列ですのでセルの表示形式を文字列にしてください。そうしない場合、先頭に 0 を含むコード番号を入力したとき先頭の 0 がなくなってしまいます。(例 コード番号 0102 を入力すると 102 となってしまいます。)(セルの表示形式を文字型にするには、エクセルのメニューバーで「書式」「セル」「表示形式」のタブで文字型を選択する。その列はすべてそうすること。)

コード変換が大変なときは本プログラムに名称、住所等基本的事項のみ受け入れてから本プログラムの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

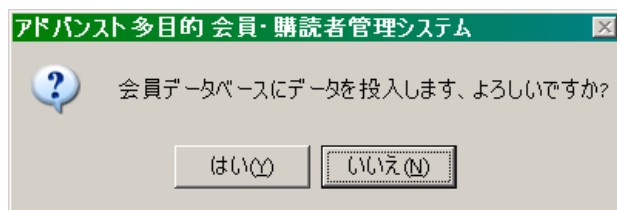
1 購読者 Temp.xlt というテンプレートをダブルクリックして新しいファイルをつくりま。その中にあるサンプルデータをみながら既存データをエクセルに読みこみエクセルファイルの第 1 行を購読者 Temp.xlt の第 1 行の名称のように変更していきます。たとえば会員の氏名が書かれている列を「会員名」とする具合です。

### 名前ボックス

	A	B	C	D	E	F
1	会員名	ふりがな	性別	会員タイプ	タイプ変更日	会員登録
2	鈴木山太郎	スズキヤマタロ	男	111	2007/8/1	1
3	神取山俊夫	カントリヤマトシ	男	111	2003/12/25	1
4	切山腹雄	キリヤマハラオ	男	111	2004/6/25	1
5	内藤勘蔵	ナイトウカンゾ	男	111		1
6	鈴木山初子	スズキヤマ	男	111	2004/12/12	1
7	伊達由宗	ダテヨシムネ	男	131		1

2 変換するデータエリアを選択します。たとえば A1 のセルから BA500 のセルまでなら A1 セルをマウスでクリックしてマウス左ボタンをはなし BA500 のセルまで移動してからシフトキーを押しながらまた左ボタンでクリックするとそのすべてが黒色になり選択されます。その状態で名前ボックスに「変換エリア」という名前をいれます。(注意 エリアという文字は全角でいれます。また第 1 行目の項目名も必ず変換エリア範囲に含めます。)こうして、できたエクセルファイルを「利用者加工ファイル.xls」という名称で C:\¥HighSystem¥業務¥NPSSC 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¥NPSSC¥利用者加工ファイル.xls となっているので選択する手間がいりません。)

- 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。ファイル名が違っていたり存在しない場合には「この変換元ファイルは存在しません。」というメッセージがでます。

### データ変換元エクセルファイルについての注意事項

- 1 本プログラムでの会員データの YesNo チェックボックスで設定する項目(例 集金対象、領収書屋号使用など)は Yes が数値の 1、No が数値の 0 です。
- 2 エクセルファイルの中で変換するエリアには必ず「変換エリア」という名称をつけます。これはその名のとおり変換エリアを明確化するためです。サンプル用の「購読者 Samp.xls」では 128 行までが変換エリアに指定されています。ここにユーザーのデータを貼り付けて変換しても 127 人しか変換しません。(1 行目が項目名エリアのため、行数より 1 つ少ない人数が変換対象データとなるため)。テンプレートの「購読者 Samp.xlt」でユーザーデータのすべてを変換エリアに指定して変換してください。
- 3 エクセルファイルの第 1 行目が本プログラムでの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。

このデータ変換をする前にシステムパラメーターの値を確認してください。特に 16 番の会員コード自動作成を許可するのか、しないのか許可するなら 17 番の何桁で作成するのかをよく検討して設定してください。

データ変換の初期値に関するシステムパラメーターは 11、12、13、14、16、17、33 の 7 つです。

- |   |       |                      |                |
|---|-------|----------------------|----------------|
| 1 | 会員タイプ | システムパラメーター11 番に設定した値 | 初期値 101 個人会員   |
| 2 | 職種コード | 0000                 | 未分類            |
| 3 | 集金対象  | Yes                  | 集金する           |
| 4 | 入会方法  | 00                   | 不明             |
| 5 | 入会理由  | 00                   | 不明             |
| 6 | 退会理由  | 00                   | 不明             |
| 7 | 集金担当者 | システムパラメーター13 番に設定した値 | 初期値 000000 未登録 |
| 8 | 登録年月日 | 変換当日                 |                |

- 9 通知要 Yes 通知する
- 10 所属 1 0000 不明/未設定
- 11 学区 000 名称データなし空白
- 12 会計識別 システムパラメーター14 番に設定した値 初期値 991 識別不使用
- 13 文書送付先 本人住所
- 14 機関誌送付方法 本人住所
- 15 連結 連番の前後に／をつけた値
- 16 会員コード システムパラメーター16 番が 1 の場合にシステムパラメーター17 番に設定した桁数で自動作成  
16 番 初期値 0 自動作成しない。17 番 初期値 6 6 桁
- 17 納入方法 システムパラメーター12 番に設定した値 初期値 10 窓口直接現金
- 18 請求書方式 システムパラメーター33 番に設定した値 初期値 11 領収書用紙
- 19 徴収グループ 0001 各人個別
- 20 金融機関 9999 未設定
- 21 口座新規コード 0
- 22 配達コース 2 つとも 9999 配達対象外
- 23 順路表印刷対象 Yes

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 製品版のリボンで「外部」「インポート」「エクスセル」のアイコンクリックで「レコードのコピーを次のテーブルに追加する」の作業を自動で行なうだけで変換作業そのものは Access2007～2013 の機能に依存しています。(Access2007～2013 ランタイム版では動作しません。)

## 8.2 ネットワーク接続方法（SQL Server データベース以外の場合）

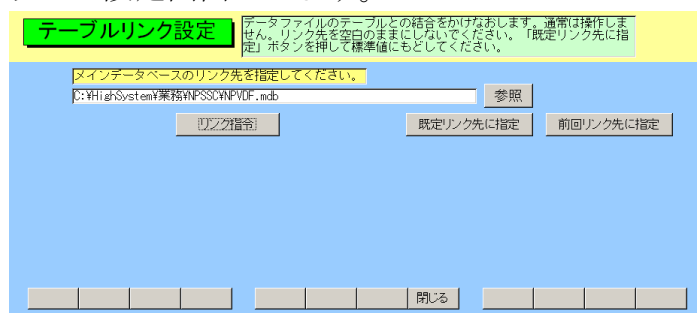
SQL Server に接続するサーバーライン多目的会員・購読者管理システムでは「2.9 SQL Server リンク」を参照してください。

したがって以下の説明はサーバーライン版では該当しません。

LAN で接続するサーバーに本プログラムのデータベースを置いてクライアント・サーバーシステムで使用する場合、サーバー名で「信頼できる場所」を指定しなければなりません。サーバー名はそれぞれのユーザーで異なり弊社で把握できないので指定できません。しかし  
**重要 LAN で接続するサーバーを「信頼できる場所」に指定するレジストリー設定ファイルは別途有料で弊社において作成できます。その場合は連絡してください。必要な情報をもとに作成します。費用は1サーバー当たり10000円(税込み)です。**

「1.3 マイクロソフト アクセスの「信頼できる場所」の指定」の項も読んでください。

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。



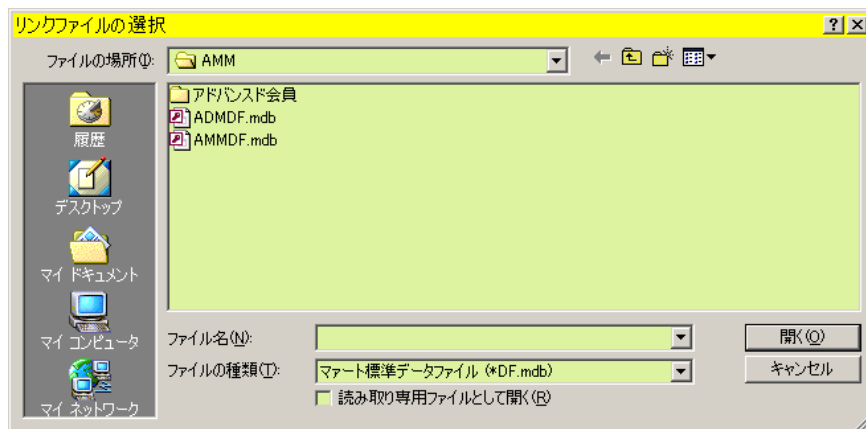
通常、プログラムに接続するデータベースはそのパソコンにあるものと接続（ローカル接続といえます。）されていますが LAN で接続された他のデータベースと接続（ネットワーク接続といえます。）することもできます。以下の説明はすでに LAN が構築されているものとして説明します。

### 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。それぞれのパソコンのデータベースは削除しないでそのまま残しておきます。
- 3 接続作業時サーバー側では本プログラムは起動しないでおくか、メインメニューを表示しておき、会員基本入力画面などのデータ表示画面は閉じておきます。（接続がはやくなるからです。）
- 4 接続する方のパソコンでテーブルリンク設定画面をだします。メインデータベースの方の参照ボタンを押します。警告メッセージがでますが「はい」を押します。



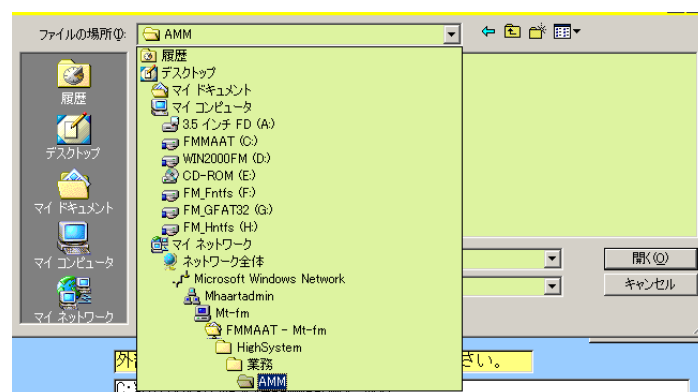
5 下図が表示されます。(この画面は OS のバージョンにより多少違います。)



6 接続先を変更するための「ファイルの場所」を選択しなします。以下に示します。

6-1 マイコンピュータではなくネットワークコンピューターかマイネットワークを選択。(OS のバージョンにより表現が違います。)

6-2 ネットワーク全体を選択。Microsoft Windows Network を選択。



6-3 サーバーパソコンが所属するワークグループ、ドメインまたは OU を選択します。(例では Mhaartadmin)

6-4 サーバーパソコンの名前を選択します(例では Mt-fm)。C ドライブに相当するドライブの名前を選択します。(例では FMmaat)

6-5 HighSystem フォルダを選択。続いて業務フォルダ、NPSSC フォルダを選択します。

6-6 NPVDF.accdb を選択し、開くボタンを押します。

6-7 ファイル名称欄にネットワークパスが入ります。

6-8 リンク指令ボタンを押します。確認メッセージがでます。「はい」を押します。しばらくすると「終了しました。」と表示します。

**重要** いかなる状況でもリンク先の指定窓を空白にしたままにしてはいけません。わからなければ「既定リンク先に指定」ボタンを押してリンク指令を出しローカル接続にもどします。

### ネットワーク接続時の注意

1 データバックアップ画面にある最適化指令はサーバーで行ないます。その場合、他のパソコンはプログラムを止めるか、メインメニュー画面まで画面をもどします。データの保存、日付

保存、復元をするときも同様です。年度更新、データ削除画面で操作するときも同様です。

2 ひとつのパソコンで月度請求データ作成を実行中に別のパソコンでそれらを使用する帳票を印刷させるとエラーになる場合があります。たとえば月度請求データ作成中に別のパソコンで領収書を印刷する場合などです。

3 クライアントパソコン側でサーバーにある本プログラムを起動してデータ更新などはしないでください。つまり同一のパソコンにある同一のプログラムを 2 つ以上起動して使用しないでください。クライアントパソコンひとつひとつに本プログラムをインストールし、ネットワーク接続にして使用します。

4 サーバーパソコンの C ドライブまたは NPSSC フォルダは「共有」にしてアクセス許可をフルアクセスまたはフルコントロールにします。

### サーバーでしか、操作してはいけない機能

ローカルエリアネットワーク(LAN)接続したパソコンでは複数のパソコンでデータ入力など別々の作業をすることができます。しかしながら一部の作業では他のパソコンの作業を中止してメインの 1 台のパソコンでのみしかできない機能があります。

これらはすべて接続してあるデータベースを自動で作成しなおす機能を使用するときに該当します。データベースを自動で作成しなおす機能を「最適化」と呼びます

以下の処理のときこの最適化を実行します。そのため他のパソコンは使用できません。

- 1 データの保存、日付保存や復元
- 2 データバックアップメニューで最適化ボタンを押すとき
- 3 振込データ受入
- 4 「マスター管理」「データ削除」で行なう各種一括削除
- 5 年度更新

これらの処理をするときに他のパソコンでデータを表示、使用、登録する状態つまりメインメニューのみ表示している状態以外の画面が表示されていると「最適化するデータファイルのパスが不明です。「データバックアップ」の「テーブルリンク」画面で設定してください。」というようなメッセージや「このデータベースは・・・排他モードでひらいています。データベースが使用可能になった時点で再度実行してください。」とか「・・・は既に使用されているので、使用できません。」というエラーメッセージを表示します。

これらの処理をしたとき、最悪の場合データベースは破壊されます。

### データベースを自動で作成しなおす機能、最適化とはどういうことか

データベースは使用していると削除、登録をくりかえすため以前に使用していた領域が削除され未使用になったごみが発生します。有用な生きているデータのみ新しいデータベースに移しかえ作り変えコンパクトにし、古い方データベースのファイルを削除し新しいデータベースのファイルに古い方の名称をつけかえます。つまり別のデータベースを作成して名前をつけかえる操作です。したがって他のパソコンで使用中に別のパソコンで最適化することとはたとえでいうと走行中の自動車を別の自動車と運転中にいれかえることや走行中にエン

ジンのみ新品にいれかえるようなことをしたことになります。通常これらのことは停止中でしかできません。データベースの最適化も同様です。