

行政書士会・会員名簿管理

Windows X P対応

マニュアル

2006年8月5日

第2改訂

株式会社エルエルシーコンピューター



ピーシースペース

目次

1 . 会員管理

1.1	会員登録	-----	1
1.2	条件別出力	-----	13
1.3	支部別一覧表	-----	15
1.4	表彰	-----	16
1.5	役員登録	-----	17
1.6	支部登録	-----	18
1.7	専門部会登録	-----	19
1.8	地区登録	-----	20
1.9	資格登録	-----	22
1.10	その他資格登録	-----	23
1.11	表彰条件	-----	24
1.12	廃業理由	-----	25

2 . 会員外管理

2.1	会員外登録	-----	27
2.2	会員外条件別出力	-----	29
2.3	分類登録	-----	30
2.4	肩書登録	-----	31
2.5	区分登録	-----	32

3 . 会費管理

3.1	会費名簿登録	-----	34
3.2	会費入金処理	-----	36
3.3	連盟預かり金処理	-----	38
3.4	会費預かり金処理	-----	39
3.5	返金処理	-----	40
3.6	連盟会費	-----	41
3.7	会費振替処理	-----	43
3.8	連盟振替処理	-----	44
3.9	条件別一覧表	-----	45
3.10	入金状況一覧表	-----	46
3.11	納入状況	-----	47
3.12	入会金・会費	-----	48
3.13	年間データ作成	-----	49
3.14	パスワード	-----	50

4 . 職務請求書

4.1 職務請求用紙登録	-----	52
4.2 職務請求用紙一覧	-----	53

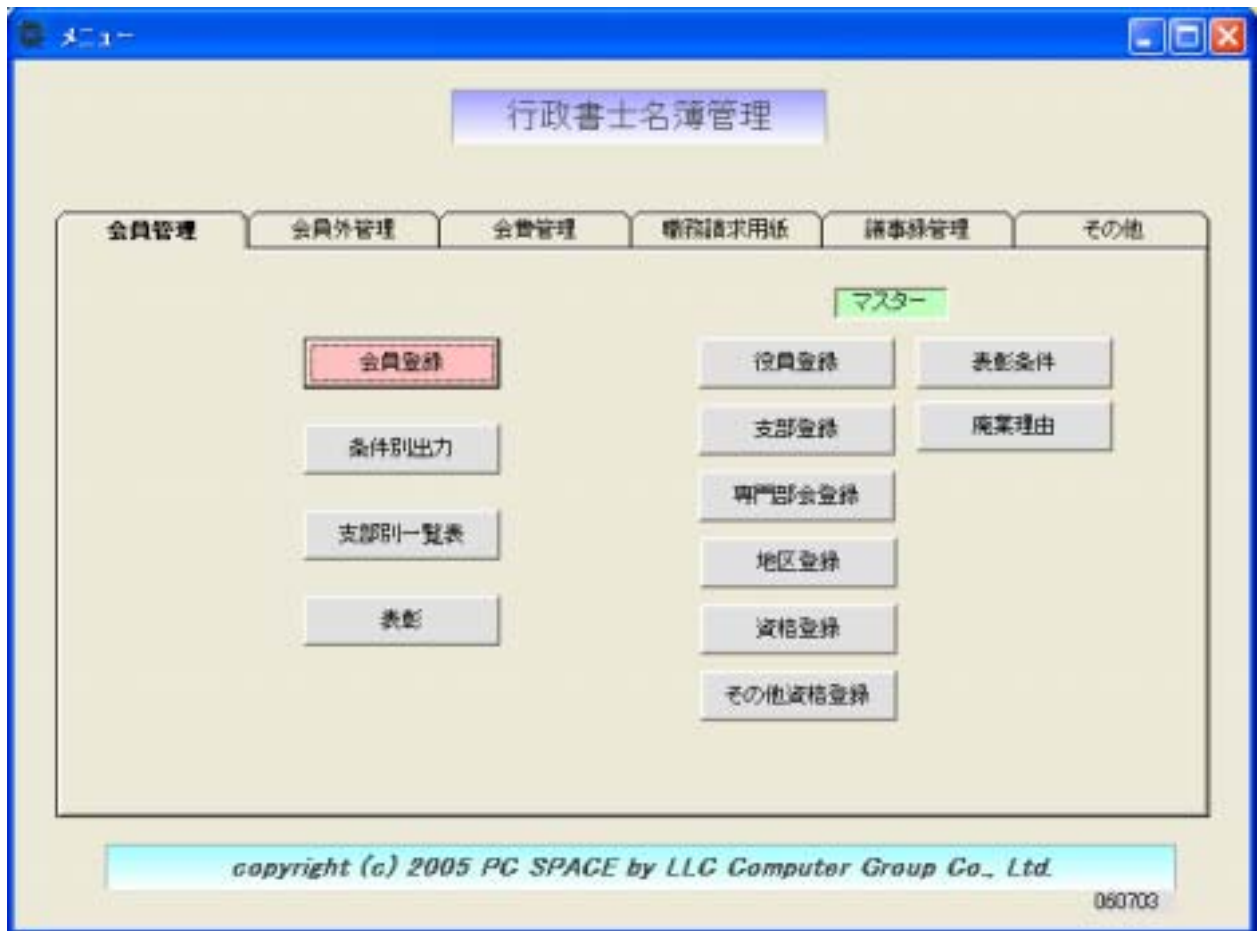
5 . 議事録管理

5.1 議事録登録	-----	55
5.2 議事録経費入力	-----	59
5.3 経費消化率一覧表	-----	60
5.4 会務報告	-----	61
5.5 会議開催報告	-----	62
5.6 会議登録	-----	63
5.7 部登録	-----	64
5.8 委員会登録	-----	65
5.9 予算登録	-----	66

6 . その他

6.1 パスワード	-----	68
6.2 画面スケール	-----	69
6.3 印刷設定	-----	70
6.4 年度更新	-----	71
6.5 郵便番号チェック	-----	72
6.6 データバックアップ	-----	73

1.1 会員管理



マスター

通常業務（左列）より先に登録して下さい。

1.1.1 会員登録（基本情報）

← 前へ | 既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。

次へ → | 既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。

! クリックすると会員検索画面が表示されます。

ツリガナ、会員名（漢字）、TEL、FAX を入力（一箇所でも可能）して **さがす** を押すと会員を検索します。入力された文字を含んだデータが表示されます。

管理番号 半角 20 文字まで入力できます。

会員番号 半角 10 文字まで入力できます。

フリガナ 半角 44 文字まで入力できます。

名前 全角 22 文字まで入力できます。(検索対象)

入会年月日 入会年月日(西暦)を入力して下さい。

転入 今期他の支部から転入した場合はチェックを付けます。

登録年月日 登録年月日(西暦)を入力して下さい。入力すれば **有効年月日** が自動で入ります。

変更年月日 **変更事由** **廃業年月日** **廃業事由** 変更・取消・廃業項目の入力がある場合は表示されます。(ここでは入力出来ません。変更・取消・廃業項目タブにて入力できます。)

発行年月日 会員証発行年月日を入力して下さい。入力すれば **有効年月日** が自動で入ります。

生年月日 誕生日入力(西暦)を入力して下さい。

性別 ▼このボタンで男性、女性を選択します。

支部 ▼このボタンで選択します。(選択されていないと支部別一覧に反映されません。)

個人 }
 法人 } 個人会員か法人会員かの区別を指定して下さい。

社員 **使用人** 法人の場合はチェックを付けます。

自宅送付 郵便物を事務所でなく自宅に送る会員の場合チェックを付けます。

印刷抑止 郵便物を印刷しない会員の場合チェックを付けます。

備考 全角 127 文字まで入力できます。

基本情報保存 基本情報データだけを保存します。

1.1.2 会員登録（連絡先）

支部 支部名が表示されます。（新規登録の際は表示されていません。）

自宅

〒 半角 8 文字を入力して下さい。例 123-5678

! クリックすると郵便番号検索画面が表示されます

郵便番号または区市郡、町で検索します。

住所 住所欄に既に住所が入力されている場合
検索した住所で上書きしません。

電話 半角 1 3 文字まで入力できます。

ファックス 半角 1 3 文字まで入力できます。

事務所

事務所名	全角 25 文字まで入力できます。
〒	半角 8 文字を入力して下さい。例 123-5678
住所	住所欄に既に住所が入力されている場合は検索した住所で上書きしません。
電話	半角 13 文字まで入力できます。
ファックス	半角 13 文字まで入力できます。
FAX切替	<input type="checkbox"/> 切り替える場合はチェック
URL	半角 50 文字まで入力できます。
E-Mail	半角 50 文字まで入力できます。
Fnet	半角 4 文字まで入力できます。
ID	半角 10 文字まで入力できます。
パスワード	半角 10 文字まで入力できます。

住所入力時の注意

- ・郵便番号辞書から住所 1 は入力してください。
- ・郵便番号や町名などが変更になった時に一括変換を行うため、住所 1 には手入力しないで下さい。
- ・郵便番号で住所 1 を入力しなおす場合は住所上段のデータを削除すると、住所 1 には反映されません。

連絡先保存

連絡先情報データだけを保存します。

1.1.3 会員登録（資格情報）

- 資格
▼ボタンを押し選択します。（取消は選択項目を **Delete** キ - で消します）
- その他資格
右の資格名で該当するものにチェックをいれて **←** を押します。
左欄から消す場合は、チェックを押して (**x** の表示) **→** を押します。
- 備考
全角 1 2 7 文字まで入力できます。
- 資格情報保存
資格情報データだけを保存します。

1.1.4 会員登録（専門部会・役員）

専門部会

右の資格名で該当するものにチェックをいれて を押します。
左欄から消す場合は、チェックを押して () の表示) を押します。

役員

役員名項目をクリックし を押し選択し Enter キーを押します。
開始年月日（西暦で入力し） キーを押します。例 2006/07/01
終了年月日（西暦で入力し） キーを押します。例 2008/07/01
役職名(手入力) キーを押します。

保存したくない場合はチェック欄をクリック () の表示) します。

専門部会・役員保存

専門部会・役員情報データだけを保存します。

1.1.5 会員登録（補助者）

コード 自動連番(前2桁は和暦の年度です 例 1801)します。**[Enter]**キーで次の項目へ移動します。

! クリックすると表示されている会員の登録されている補助者から検索します。

← 前へ 既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。

次へ → 既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。

フリガナ 半角36文字まで入力できます。

名前 全角18文字まで入力できます。

〒 半角8文字を入力して下さい。例 123-5678

住所 住所欄に既に住所が入力されている場合、検索した住所で上書きしません。

電話 半角13文字まで入力できます。

ファックス 半角13文字まで入力できます。

設置年月日 設置年月日(西暦)入力すれば**有効年月日**が自動で日付が入ります。

発行年月日 発行年月日(西暦)入力すれば**有効年月日**が自動で日付が入ります。

更新事由 全角127文字まで入力できます。

変更年月日 変更年月日(西暦)を入力します。


変更事由 全角127文字まで入力できます。

! クリックすると変更履歴が下段に表示されます。

履歴の内容は変更できます。削除する場合は**[Delete]**キーを押して下さい。

廃止年月日 廃止年月日（西暦）を入力して下さい。

廃止事由 全角127文字まで入力できます。

 クリックすると廃止履歴が下段に表示されます。

履歴の内容は変更できます。削除する場合は **Delete** キーを押して下さい。

誕生日 誕生日（西暦）を入力して下さい。

補助者保存 補助者データだけを保存します。

補助者削除 表示されている補助者を削除します。

1.1.6 会員登録（本籍等）

本籍

〒 半角 8 文字を入力して下さい。例 123-5678
住所 全角 5 0 文字まで入力できます。

主たる事務所

事務所名 全角 5 0 文字まで入力できます。

所在地

〒 半角 8 文字を入力して下さい。例 123-5678
住所 全角 5 0 文字まで入力できます。

電話

半角 13 文字を入力して下さい。例 1234-56-7890

ファックス

半角 13 文字を入力して下さい。例 1234-56-7890

従たる事務所（5 事務所）

所在地

〒 半角 8 文字を入力して下さい。例 123-5678
住所 全角 5 0 文字まで入力できます。

電話

半角 13 文字を入力して下さい。例 1234-56-7890

ファックス

半角 13 文字を入力して下さい。例 1234-56-7890

本籍等保存

本籍等のデータだけを保存します。

1.1.7 会員登録（変更・取消・廃業）

変更年月日 変更年月日（西暦）を入力して下さい。

変更事由 全角127文字まで入力できます。

! クリックすると変更履歴が下段に表示されます。
履歴の内容は変更できます。削除する場合は **Delete** キーを押して下さい。

取消年月日 取消年月日（西暦）を入力して下さい。

取消事由 全角127文字まで入力できます。

! クリックすると取消履歴が下段に表示されます。
履歴の内容は変更できます。削除する場合は **Delete** キーを押して下さい。

廃業年月日 廃業年月日（西暦）を入力して下さい。

廃業事由 全角127文字まで入力できます。

! クリックすると廃業履歴が下段に表示されます。
履歴の内容は変更できます。削除する場合は **Delete** キーを押して下さい。

処分年月日1 }
処分年月日2 } 処分年月日（西暦）を入力して下さい。

! クリックすると処分履歴が下段に表示されます。
履歴の内容は変更できます。削除する場合は **Delete** キーを押して下さい。

再発行年月日 再発行年月日（西暦）を入力して下さい。



クリックすると再発行履歴が下段に表示されます。

履歴の内容は変更できます。削除する場合は **Delete** キーを押して下さい。

業務停止期間 業務停止年月日（西暦）を入力して下さい。

保存

変更・取消・廃業のデータだけを保存します。

1.2 条件別出力

- 会員** 会員を表示する場合チェック（通常）します。
- 補助者** 補助者を表示する場合チェックします。
- 裏面も同時印刷** 補助者の会員証のみ両面印刷ができます。プリンターのプロパティで両面印刷設定して下さい。
- 支部** ▼ ボタンで選択（全支部を選択する場合は空白）できます。
- 地区** ▼ 支部を選択している場合有効です。
- 性別** ▼ ボタンで選択（男、女両方選択の場合は空白）できます。
- 年齢** 検索年齢を入力して下さい。
- 年数** 検索年数を入力して下さい。
- 役員** ▼ ボタンで選択（現在在位の会員）できます。
- 専門部会** ▼ ボタンで選択できます。
- 入会年月日** 入会年月日は 年、月、日で個々に検索できます。
2000年だけで表示すれば2000年に入会した会員を検索できます。
2000年10月で表示すれば2000年10月に入会した会員を検索できます。
- 会員番号** 開始会員番号 ~ 終了会員番号を入力して下さい。
下の8つのボックスは8人までの会員の指定をします。
- チェック消** チェックのマークを削除します。

全チェック 全てチェックのマークをいれます。
 フリガナで並べ替え 表示の順をフリガナ順で表示します。

表示(F10) 検索結果を表示します。

ESC:戻る メニューに戻ります。

画面クリア(F1) 検索条件をクリアします。

宛名大(F2) 角型 2 号 240×332mm の封筒に印刷します。

宛名小(F3) 長型 3 号 120×235mm の封筒に印刷します。

会員証表(F4) 会員証を印刷します。

補助者証(F5) 補助者証を印刷します。

補助者裏(F6) 補助者証を裏印刷します。

一覧表(F7) 会員リストを印刷します。

csv保存(F8) プログラムの有るフォルダの csv フォルダに書き込まれます。

県名なし 県名有り 会員証、補助者証は県名なしの指定します。

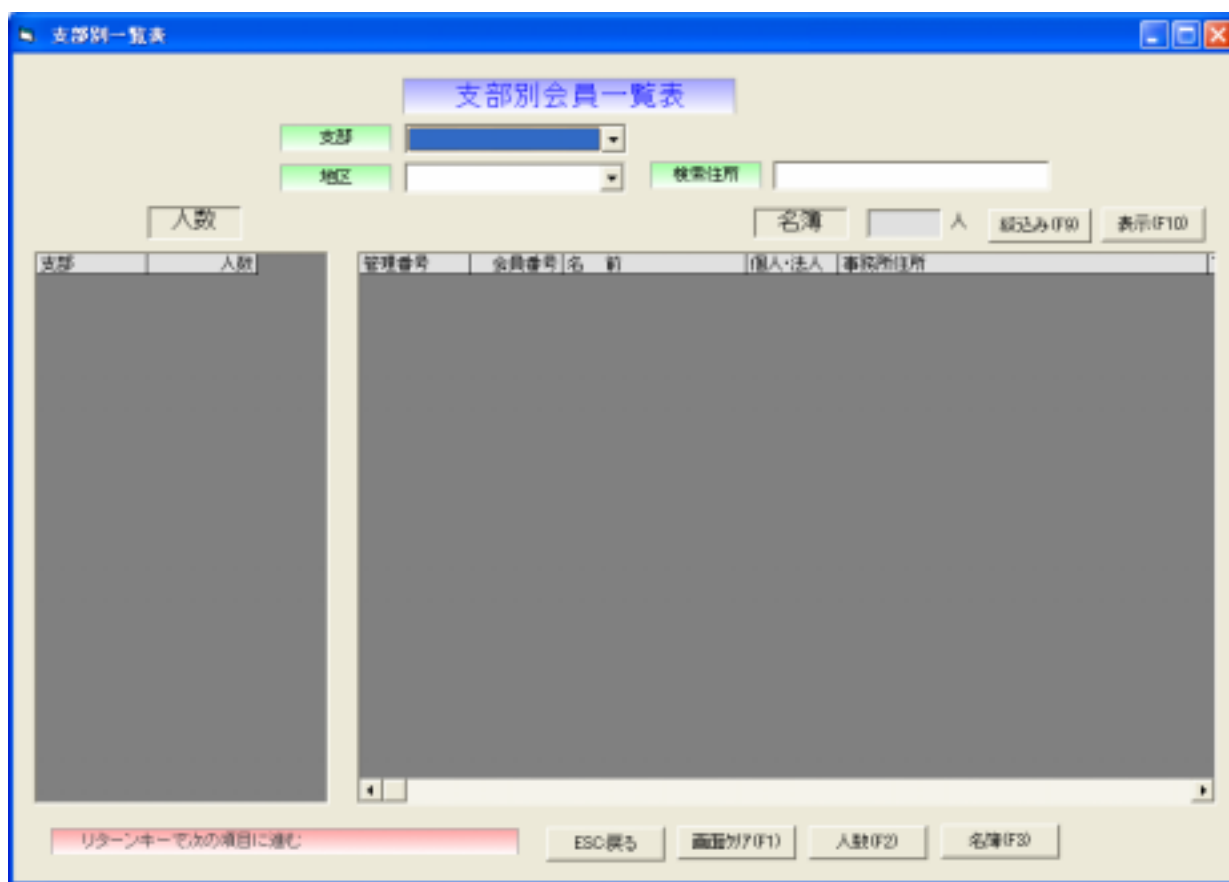
住所一括 住所別 csv ファイル作成の場合に指定します。

以下のボタンは表示されているデータのチェック欄に の付いているデータが対象となります。

DM DM シール 数字は左上を基点として、印刷開始位置を入力します。
A・oneのシール (A4 縦)
20シート入り 28385
100シート入り 28365
500シート入り 28645

封筒はプリンターが封筒のサイズに対応している必要が有ります。

1.3 支部別一覧表



支部 ▼ ボタンで選択（全支部を選択する場合は空白）できます。

地区 ▼ 支部を選択している場合有効です。

検索住所 検索表示された住所からの絞り込み検索できます。

表示(F10) 検索結果を表示します（人数欄へ）。

人数欄に表示されている支部をクリックするとその名簿が表示されます。

絞り込み(F9) 検索結果から検索住所のデータを絞り込みます。

人数(F2) 人数欄を印刷します。

名簿(F3) 名簿欄を印刷します。

1.4 表彰



- 表彰名** ▼ ボタンで表彰条件で登録されている条件を選択します。
- 古稀(70歳)
 - 喜寿(77歳)
 - 米寿(88歳)
 - 業務歴(20年)
 - 補助歴(10年)
- } 上記で選択は不要です、該当するものにチェックを付けて下さい。
- 表示(F10)** 検索結果を表示します。
- 表彰一覧(F2)** 検索結果を印刷します。
- 保存(F3)** 検索結果を保存します。
保存しないと表彰したことが次回に反映されません。

1.5 役員登録

役員マスター

コード ← 前へ 次へ →

名称

優先順位 表彰の年数計算の順番

リターンキーで次の項目に進む

メニューに戻る(Esc) 画面クリア(F1) 削除(F2) 保存(F10)

コード 自動連番します。[Enter]キーで次の項目へ移動します。

クリックすると登録されているデータを検索し表示します。

← 前へ 既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。

次へ → 既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。

名称 全角25文字まで入力できます。

優先順位 入力しなくても可能です。

メニューに戻る(Esc) メニューに戻ります。

画面クリア(F1) 表示されているデータを画面から消します。

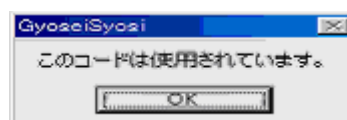
削除(F2) データに使用されていない場合、削除可能です。



削除します。

そのコードを使用している場合は、削除出来ません。

削除しません。



保存(F10) 表示されている画面のデータを保存します。

1.6 支部登録

コード 自動連番します。EnTerキーで次の項目へ移動します。

! クリックすると登録されているデータを検索し表示します。

← 前へ 既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。

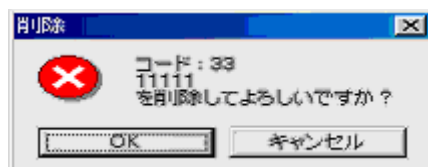
次へ → 既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。

名称 全角10文字まで入力できます。

メニューに戻る(Esc) メニューに戻ります。

画面クリア(F1) 表示されているデータを画面から消します。

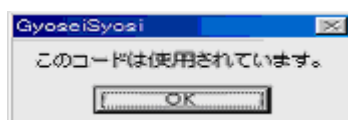
削除(F2) データに使用されていない場合、削除可能です。



OK 削除します。

そのコードを使用している場合は、削除出来ません。

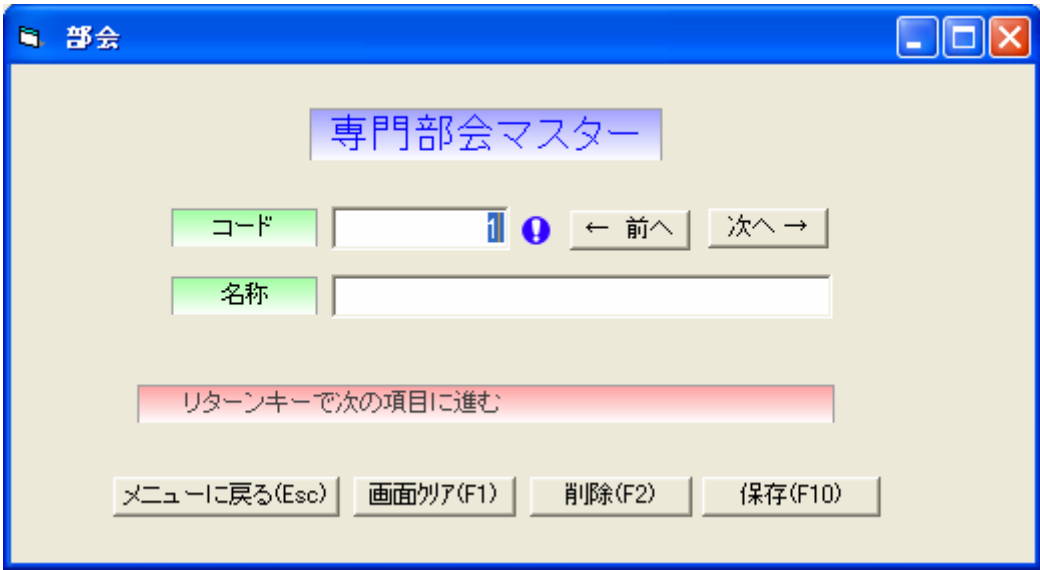
キャンセル 削除しません。



保存(F10) 表示されている画面データを保存します。

追加した場合は地区登録も必要です。

1.7 専門部会登録



コード 自動連番します。**Enter**キーで次の項目へ移動します。

! クリックすると登録されているデータを検索し表示します。

← 前へ 既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。

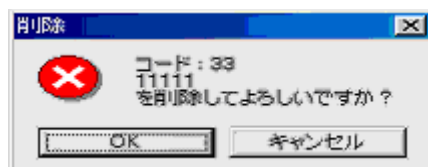
次へ → 既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。

名称 全角15文字まで入力できます。

メニューに戻る(Esc) メニューに戻ります。

画面クリア(F1) 表示されているデータを画面から消します。

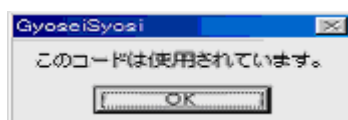
削除(F2) データに使用されていない場合、削除可能です。



OK 削除します。

そのコードを使用している場合は、削除出来ません。

キャンセル 削除しません。



保存(F10) 表示されている画面データを保存します。

1.8 地区登録

コード 自動連番します。**Enter**キーで次の項目へ移動します。

支部 ▼ボタンで選択できます。

! クリックすると登録されているデータを検索し表示します。



詳細 チェックを付け **さがす** を押します。

コード	郵便番号	区・市・郡	町名
4942	050-0000	淡路市	
4943	050-0001	淡路市	中川町厚浜
4944	050-0002	淡路市	中川町中川原
4945	050-0003	淡路市	中川町二本田
4946	050-0004	淡路市	中川町岩屋
4947	050-0005	淡路市	中川町中區
4948	050-0006	淡路市	中川町二ツ石
4949	050-0007	淡路市	垣口
4950	050-0008	淡路市	宇山
4951	050-0009	淡路市	丁加茂
4952	050-0010	淡路市	轟間
4953	050-0011	淡路市	上加茂
4954	050-0012	淡路市	下内藤
4955	050-0013	淡路市	上内藤
4956	050-0014	淡路市	桑原
4957	050-0015	淡路市	福原
4958	050-0016	淡路市	福原通
4959	050-0017	淡路市	小笠原
4960	050-0018	淡路市	山手
4961	050-0019	淡路市	本町
4962	050-0020	淡路市	平町
4963	050-0021	淡路市	津
4964	050-0022	淡路市	千草
4965	050-0023	淡路市	新町

追加、変更の場合

支部を選択後

区市郡検索

区市郡検索に地区名を入れます。(地区名は省略せずに)

全更新保存

右に表示されているデータの の付いているデータが追加、更新されます。

郵便番号がキーとなります。(市区村は変更になる場合があるので)

ここに登録されている郵便番号が地区指定の元になります。

〒検索 658

区市郡検索

〒	区・市・郡	町名
<input type="radio"/> 658-0000	神戸市東灘区	
<input type="radio"/> 658-0083	神戸市東灘区	魚崎中町
<input type="radio"/> 658-0026	神戸市東灘区	魚崎西町
<input type="radio"/> 658-0025	神戸市東灘区	魚崎南町
<input type="radio"/> 658-0082	神戸市東灘区	魚崎北町
<input type="radio"/> 658-0024	神戸市東灘区	魚崎浜町
<input type="radio"/> 658-0066	神戸市東灘区	清森台
<input type="radio"/> 658-0027	神戸市東灘区	香木
<input type="radio"/> 658-0072	神戸市東灘区	岡本
<input type="radio"/> 658-0064	神戸市東灘区	鴛子ヶ原
<input type="radio"/> 658-0014	神戸市東灘区	北香木
<input type="radio"/> 658-0002	神戸市東灘区	甲南台
<input type="radio"/> 658-0084	神戸市東灘区	甲南町
<input type="radio"/> 658-0032	神戸市東灘区	向洋町中
<input type="radio"/> 658-0031	神戸市東灘区	向洋町東
<input type="radio"/> 658-0033	神戸市東灘区	向洋町西
<input type="radio"/> 658-0062	神戸市東灘区	住吉台
<input type="radio"/> 658-0042	神戸市東灘区	住吉浜町

支部別一覧表

支部別会員一覧表

支部 神戸支部

地区

検索住所

人数

名簿 5人 絞り込み印刷 表示(F10)

支部	人数
神戸支部	
合計	

管理番号	会員番号(仮)	姓	種人(法人)	郵便住所
0000007	7	井田 孝三	個人	兵庫県神戸市中央区海岸通10番8号
0000008	8	藤沢 秀行	個人	兵庫県神戸市東灘区北尾台12番6号
0000013	13	佐藤 謙光	個人	兵庫県神戸市長田区長田町100番地
0000015	15	原田 泰夫	個人	兵庫県神戸市東灘区西舞子16丁目13番30号
0000019	19	戸部 国雄	個人	兵庫県神戸市東灘区甲南町165丁目21番100号

リターンキーでの検索が可能です

ESC 戻る 画面のクリア 人数の計算 名簿の印刷

1.9 資格登録

コード 自動連番します。**Enter**キーで次の項目へ移動します。

! クリックすると登録されているデータを検索し表示します。

← 前へ 既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。

次へ → 既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。

名称 全角10文字まで入力できます。

メニューに戻る(Esc) メニューに戻ります。

画面クリア(F1) 表示されているデータを画面から消します。

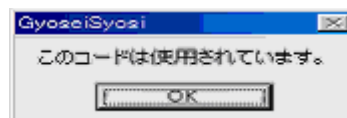
削除(F2) データに使用されていない場合、削除可能です。



OK 削除します。

そのコードを使用している場合は、削除出来ません。

キャンセル 削除しません。



保存(F10) 表示されている画面データを保存します。

1.10 その他資格登録

その他資格

その他資格マスター

コード 14 ! ← 前へ 次へ →

名称

リターンキーで次の項目に進む

メニューに戻る(Esc) 画面クリア(F1) 削除(F2) 保存(F10)

コード 自動連番します。**Enter**キーで次の項目へ移動します。

! クリックすると登録されているデータを検索し表示します。

← 前へ 既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。

次へ → 既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。

名称 全角10文字まで入力できます。

メニューに戻る(Esc) メニューに戻ります。

画面クリア(F1) 表示されているデータを画面から消します。

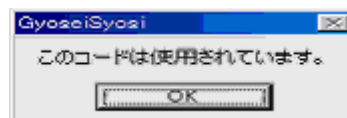
削除(F2) データに使用されていない場合、削除可能です。



OK 削除します。

そのコードを使用している場合は、削除出来ません。

キャンセル 削除しません。



保存(F10) 表示されている画面データを保存します。

1.11 表彰条件

- コード** 自動連番します。**Enter**キーで次の項目へ移動します。
- !** クリックすると登録されているデータを検索し表示します。
- ← 前へ** 既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。
- 次へ →** 既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。
- 名称** 全角15文字まで入力できます。
- 年数** 年数を入力します。
- 回数** はい いいえ 表彰の回数制限
- 役員
 業務
 補助 } 該当項目をチェックします。
- メニューに戻る(Esc)** メニューに戻ります。
- 画面クリア(F1)** 表示されているデータを画面から消します。
- 削除(F2)** データに使用されていない場合、削除可能です。
- 保存(F10)** 表示されている画面データを保存します。

1.12 廃業理由

廃業事由

コード 1 ⓘ ← 前へ 次へ →

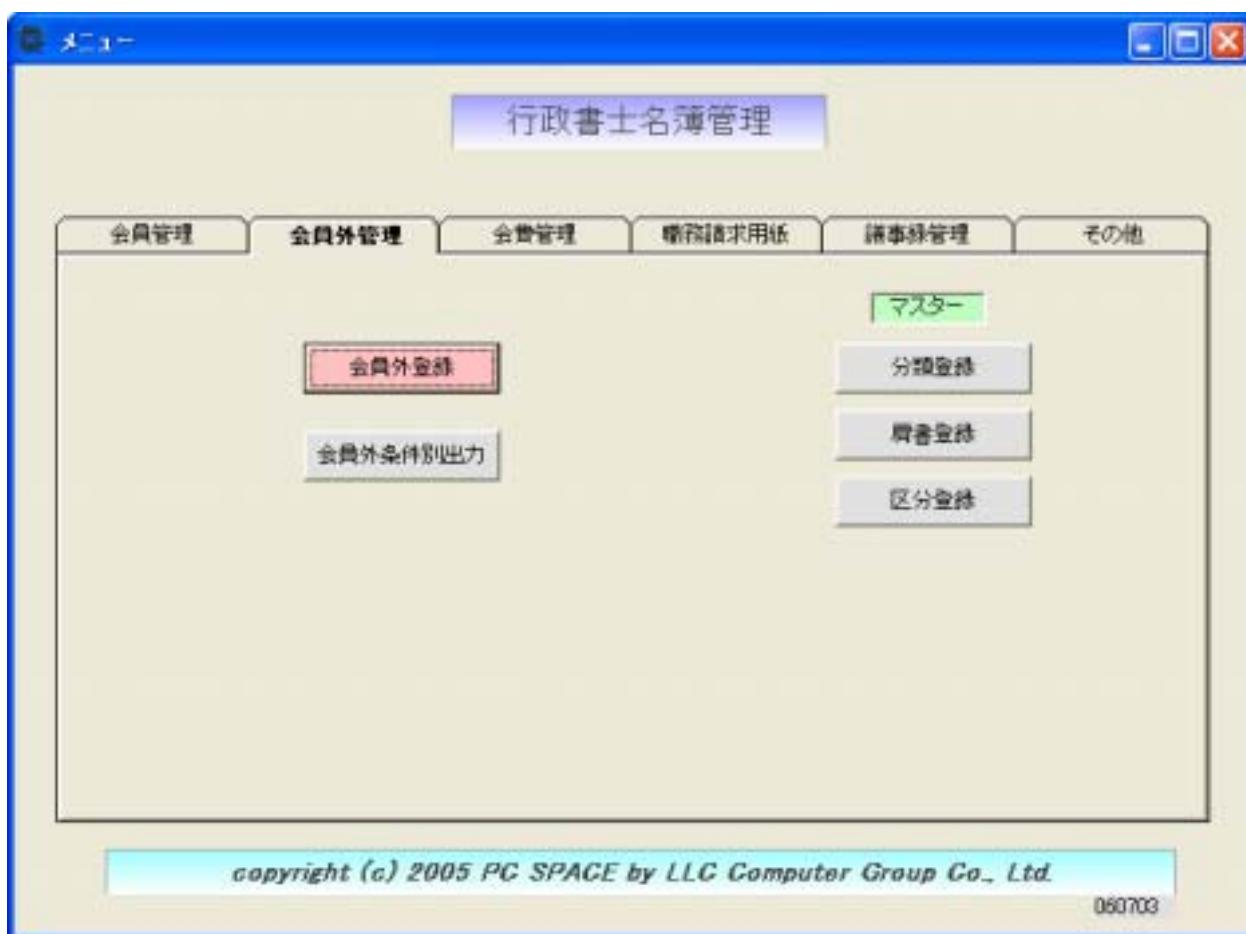
事由

リターンキーで次の項目に進む

メニューに戻る(Esc) 画面クリア(F1) 削除(F2) 保存(F10)

- | | |
|---------------------|--------------------------------------------|
| コード | 自動連番します。 Enter キーで次の項目へ移動します。 |
| ⓘ | クリックすると登録されているデータを検索し表示します。 |
| ← 前へ | 既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。 |
| 次へ → | 既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。 |
| 名称 | 全角50文字まで入力できます。 |
| メニューに戻る(Esc) | メニューに戻ります。 |
| 画面クリア(F1) | 表示されているデータを画面から消します。 |
| 削除(F2) | データに使用されていない場合、削除可能です。 |
| 保存(F10) | 表示されている画面データを保存します。 |

2. 会員外管理



マスター

通常業務（左列）より先に登録して下さい。

分類登録 条件別検索で使用しますので必ず登録して下さい。

肩書登録 登録していなくても、会員外登録時に手入力できます。

区分登録 条件別検索で使用しますので必ず登録して下さい。

2.1 会員外登録

肩書、分類、区分マスターは設定済みの事

コード 自動連番します。**Enter**キーで次の項目へ移動します。

他の機械で同時に作成している場合、コードに同じ数字が表示されていてもかまいません。保存時に他の機械での登録が先に実行された場合は、自動的に次の番号になります。

入力している番号が既に登録されている場合は、その内容が表示されます。

! 登録されているデータを検索して表示するマークです。

← 前へ 既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。

次へ → 既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。

フリガナ 半角 30 文字 半角カナで入力します。

名前 全角 25 文字 半角 50 文字で入力します。

〒 半角 8 文字を入力します。 例 *** - ****

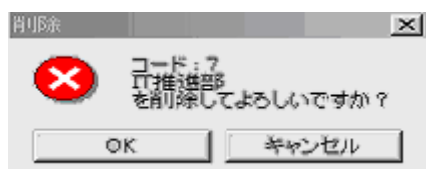
住所
上段 全角 25 文字 半角 50 文字 住所 1 郵便番号から自動入力される住所
中段 全角 25 文字 半角 50 文字 住所 2 自動入力のつづきの住所(番地など)
下段 全角 25 文字 半角 50 文字 住所 3 マンション名など(入力なしでも可)

住所入力時の注意

- ・郵便番号辞書から住所 1 は入力してください。
- ・郵便番号や町名などが変更になった時に一括変換を行うため、住所 1 には手入力しないで下さい。
- ・郵便番号で住所 1 を入力しなおす場合は住所上段のデータを削除してからでないと、住所 1 には反映されません。

肩書	肩書を選択します。(手入力でも可)
分類	分類を選択します。入力のない場合は集計できませんので必ず選択してください。
電話	半角 13 文字まで入力できます。
ファックス	半角 13 文字まで入力できます。
区分	区分を選択します。(初期値は区分マスターの 1 番に登録したデータ)

ESC:戻る	メニューに戻ります。
画面クリア(F1)	表示されているデータを画面から消します。
削除(F2)	データが表示されている場合、削除可能です、



OK	削除します。 そのコードを使用している場合は、削除出来ません。
キャンセル	削除しません。

保存(F10)	表示されている画面のデータを保存します。
---------	----------------------

2.2 会員外条件別出力



分類、区分を選択して **表示(F10)** を押すと分類、区分、人数が左側に一覧表示されます。表示されている分類、区分、人数をクリックすると、名簿が右側に表示されます。一覧からクリックすると右側に名簿が表示されます。総合計をクリックするとすべて表示されます。何も条件を設定しない場合は、**表示(F10)** を押すと左側に分類ごとにすべての一覧が表示されます。

手入力名称、手入力住所を入力して **絞り込み(F9)** を押すと絞り込んだ名簿を表示できます。

ESC:戻る	メニューに戻ります。
画面クリア(F1)	表示されているデータを画面から消します。
宛名大(F2)	画面データを封筒(大)へ印刷します。
宛名小(F3)	画面データを定形の封筒へ印刷します。
人数(F4)	画面データ左側の人数一覧を印刷します。
名簿(F5)	画面データを名簿のフォーマットで印刷します。
csv(F6)	画面データをC V Sに落とします。

2.3 分類登録



コード 自動連番します。Enterキーで次の項目へ移動します。

他の機械で同時に作成している場合、コードに同じ数字が表示されていてもかまいません。

保存時に他の機械での登録が先に実行された場合は、自動的に次の番号になります。

入力している番号が既に登録されている場合は、その内容が表示されます。

! 登録されているデータを検索して表示するマークです。

← 前へ 既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。

次へ → 既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。

名称 分類の名称を入力します。

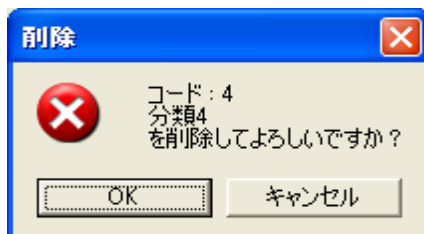
全角 15文字 半角 30文字

これ以上の文字を入力した場合 Enterキーを入力した時、カットされます。

メニューに戻る(Esc) メニューに戻ります。

画面クリア(F1) 画面に表示されているデータを画面から消します。

削除(F2) データに使用されていない場合、削除可能です、



OK 削除します。

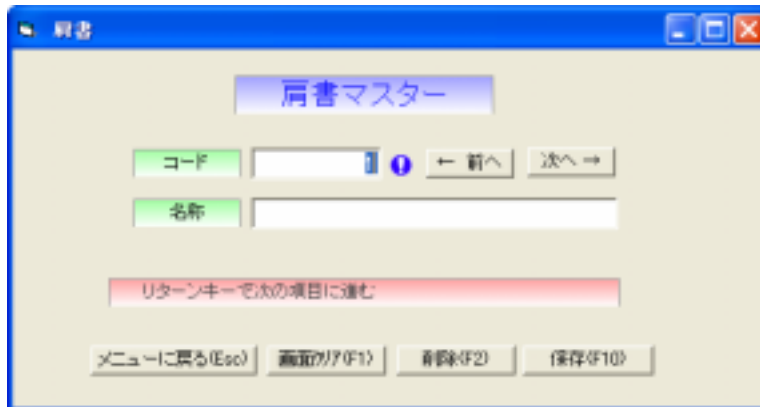
そのコードを使用している場合は、削除出来ません。

キャンセル 削除しません。

保存(F10) 表示されている画面のデータを保存します。

名称項目に移る場合は Enterキー、コードに戻る時は Cキーです。

2.4 肩書登録




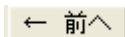
コード 自動連番します。EnTerキーで次の項目へ移動します。

他の機械で同時に作成している場合、コードに同じ数字が表示されていてもかまいません。

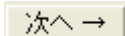
保存時に他の機械での登録が先に実行された場合は、自動的に次の番号になります。

入力している番号が既に登録されている場合は、その内容が表示されます。

 登録されているデータを検索して表示するマークです。



既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。




既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。

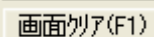
名称 肩書の名称を入力します。

全角 15文字 半角 30文字

これ以上の文字を入力した場合 EnTerキーを入力した時、カットされます。



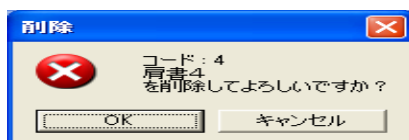
メニューに戻ります。



画面に表示されているデータを画面から消します。



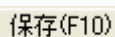
データに使用されていない場合、削除可能です、



 削除します。

そのコードを使用している場合は、削除出来ません。

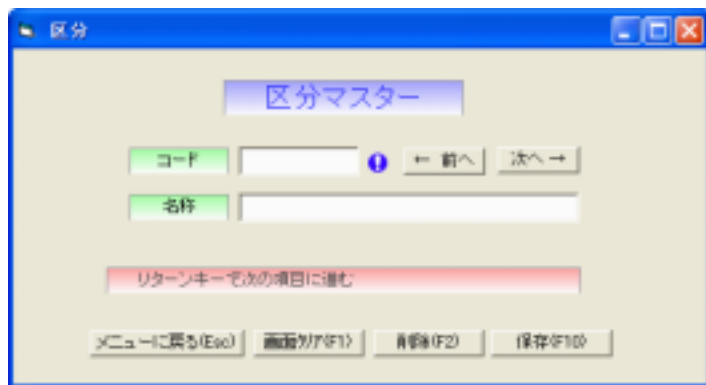
 削除しません。



表示されている画面のデータを保存します。

名称項目に移る場合は EnTerキー、コードに戻る時は Backspaceキーです。

2.5 区分登録




コード 自動連番します。Enterキーで次の項目へ移動します。

他の機械で同時に作成している場合、コードに同じ数字が表示されていてもかまいません。

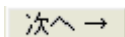
保存時に他の機械での登録が先に実行された場合は、自動的に次の番号になります。

入力している番号が既に登録されている場合は、その内容が表示されます。

 登録されているデータを検索して表示するマークです。

 ← 前へ

既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。

 次へ →

既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。

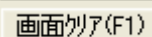
名称 区分の名称を入力します。

全角 15文字 半角 30文字

これ以上の文字を入力した場合 Enterキーを入力した時、カットされます。

 メニューに戻る(Esc)

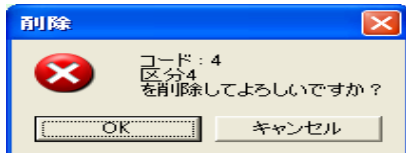
メニューに戻ります。

 画面クリア(F1)

画面に表示されているデータを画面から消します。

 削除(F2)

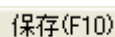
データに使用されていない場合、削除可能です、




 OK 削除します。

そのコードを使用している場合は、削除出来ません。

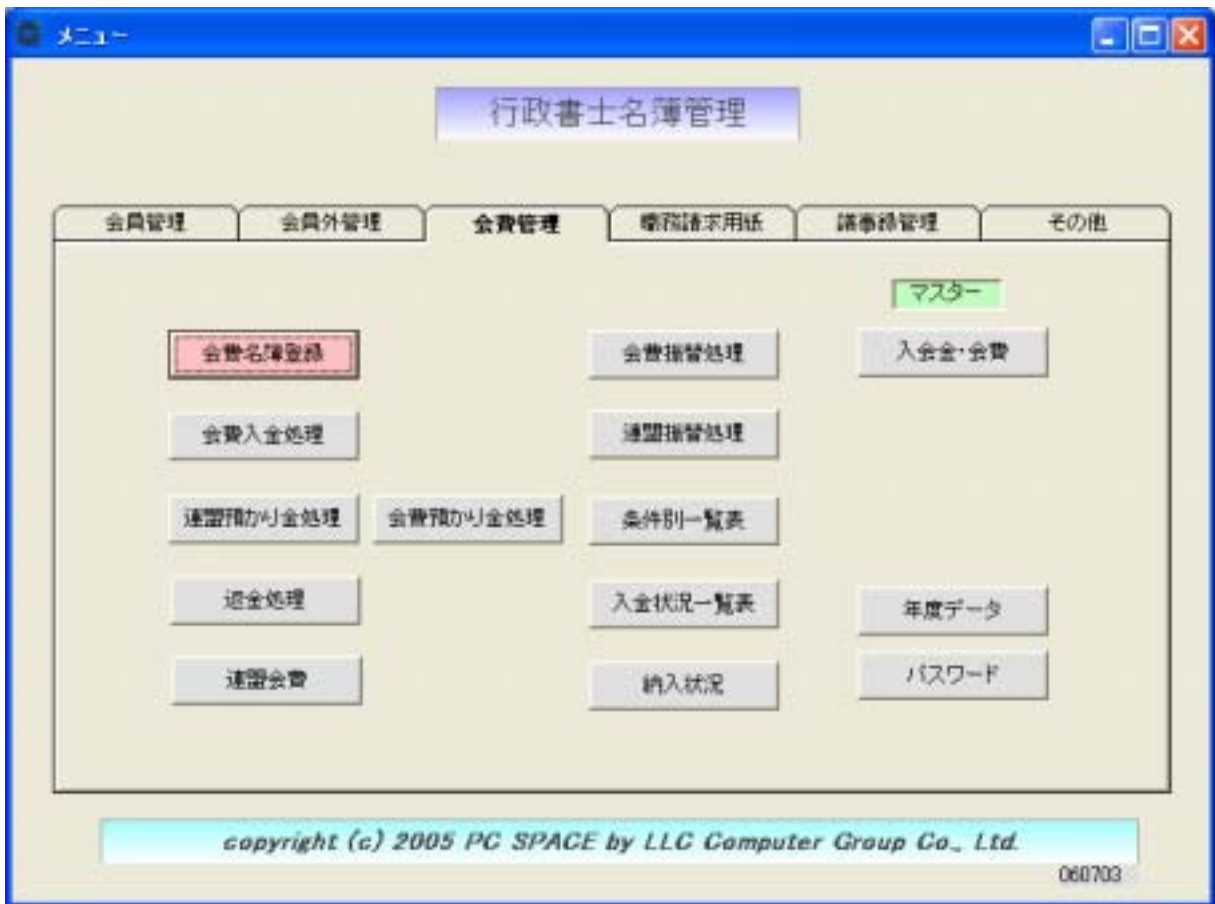
 キャンセル 削除しません。

 保存(F10)

表示されている画面のデータを保存します。

名称項目に移る場合は Enterキー、コードに戻る時は  キーです。

3. 会費管理



マスター 通常業務（左列）より先に登録して下さい。

会費データは年度が替わる時には必ず登録しておいてください

3.1 会費名簿登録

会員登録されただけでは、会費会員として登録されていません。

未登録リスト ボタンをおせば会員登録されているが、会費会員として登録されていない会員が表示されます。



表示された会員番号を入力して下さい。

会費と連盟会費の入金状況が表示されます。

年度	2006 年
2006/04	入金 1
2006/05	入金 1
2006/06	入金 1
2006/07	入金 1
2006/08	入金 1
2006/09	入金 1
2006/10	未入 -1
2006/11	未入 -1
2006/12	未入 -1
2007/01	未入 -1
2007/02	未入 -1
2007/03	未入 -1

年度	2006 年
2006/04	入金 1
2006/05	入金 1
2006/06	入金 1
2006/07	入金 1
2006/08	入金 1
2006/09	入金 1
2006/10	未入 -1
2006/11	未入 -1
2006/12	未入 -1
2007/01	未入 -1
2007/02	未入 -1
2007/03	未入 -1

入会年月日が当期以前の場合、上の年度を変更すればその年度の入金状況を表示します。

フリガナ 名前 入会年月日 廃業年月日 会員情報

上記データは会員登録で入力されているデータですので、変更は出来ません。

入会年月日

会員登録のデータがそのまま表示されます。

支部が変更にならない場合はそのまま変わる事はありません。

退会年月日

支部が変更になった場合、今までの支部で退会扱いとなります。

支部変更

支部が変更になった場合に押します。

旧支部名として今までの支部が入り、変更年月日に今日の年月日が入ります。

ここで **保存** ボタンを押して下さい。

保存後 **支部** で現在の支部を入力して下さい。

〒

住所

電話

ファックス

上記データは会員管理のデータとは別データとして保存されるので、督促状等を送る際の住所に変更して下さい。

永年免除

永年免除の会員はチェックを付けて下さい。

連盟会員

連盟会員の会員はチェックを付けて下さい。

入会年月日

入会年月日を入力して下さい。

退会年月日

退会した場合は必ず入力して下さい。

年の入力時 “h18”または”H18”で 西暦年に変換します。

削除(F2)

画面に表示されているデータを削除扱いにします。

保存(F8)

画面データを保存します。

明細表示(F10)

削除扱いになっている会員は入金状況表が表示されないのをそれを表示させます。

3.2 会費入金処理

年度の会費マスターは登録済みの事

会員番号 会員番号毎に処理する場合に入力します。

i ボタンで会員検索画面を表示します。

支部 会員番号毎でなく、支部単位で処理する場合は入力して下さい。

地区 会員番号毎でなく、支部、地区単位で処理する場合は入力して下さい。
支部が選択されていないと表示出来ません。

未入金 入金入力の時チェックを付けます。

徴収期間 会費入金開始年月 ~ 会費入金終了年月を入力して下さい。

表示(F10) 指定条件で未収のデータが表示されます。

表示されたデータで入金されていない場合はチェック欄をクリックし
を消します。

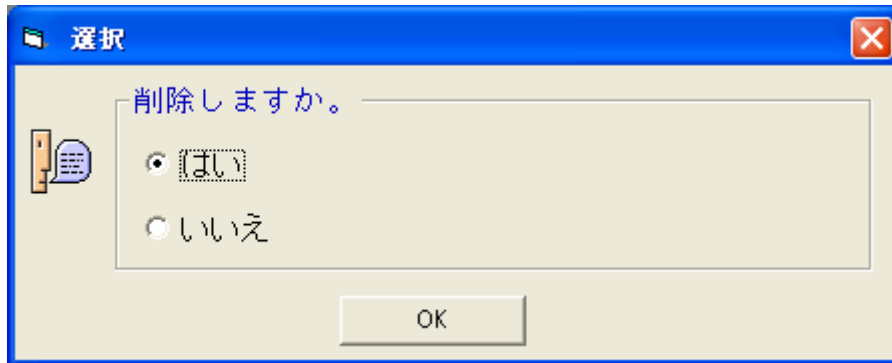
入金(F5) チェック欄が のデータを入金処理します。

入金 既に入金したデータを見るとときチェックを付けます。

入金年月日 実際の入金年月日の範囲指定します。

表示(F10) 指定条件で入金済みデータが表示されます。(チェック欄に済)

入金データを取り消しする場合は、削除したい入金行をクリックし **行削除(F4)** を押します。
指定行の色が変わり下記が表示されます。



OK ボタンで削除されます。

3.3 連盟預り金処理

預かり金は会員毎に処理して下さい。

会員番号 会員番号毎に処理する場合に入力します。

! ボタンで会員検索画面を表示します。

預かり(F9) で1行追加されます。このとき預かり金額を入力して下さい。

預かり金(F5) でチェック欄に の付いたデータを預かり金として処理します。

預かり金データの表示

支部 検索したい支部を選択します。(支部を指定しなければ全支部が対象)

預り日 実際の預り年月日を入力して下さい。

表示(F10) 検索結果を表示します。

3.4 会費預り金処理

預り金は会員毎に処理して下さい。

預り金年月日になります

会員番号 会員番号毎に処理する場合に入力します。

! ボタンで会員検索画面を表示します。

預り(F9) で1行追加されます。このとき預り金額を入力して下さい。

預り金(F5) でチェック欄に の付いたデータを預り金として処理します。

預り金データの表示

支部 検索したい支部を選択します。(支部を指定しなければ全支部が対象)

預り日 実際の預り年月日を入力して下さい。

表示(F10) 検索結果を表示します。

3.5 返金処理

返金処理は会員毎に処理して下さい。



- 会費
- 連盟
- 会費預り金
- 連盟預り金

該当項目にチェックを付けます。

会員番号

会員番号毎に処理する場合に入力します。



ボタンで会員検索画面を表示します。

表示(F10)

検索結果が表示されます。

返金(F4)

チェックに付いたデータが返金処理されます。

3.6 連盟会費

年度の会費マスターは登録済みの事

会員番号 会員番号毎に処理する場合に入力します。

! ボタンで会員検索画面を表示します。

支部 会員番号毎でなく、支部単位で処理する場合は入力して下さい。

地区 会員番号毎でなく、支部、地区単位で処理する場合は入力して下さい。
支部が選択されていないと表示出来ません。

未入金 入金入力の時チェックを付けます。

徴収期間 会費入金開始年 ~ 会費入金終了年を入力して下さい。

表示(F10) 指定条件で未収のデータが表示されます。
表示されたデータで入金されていない場合はチェック欄をクリックし
を消します。

入金(F5)

チェック欄が のデータを入金処理します。

入金

既に入金したデータを見るとときチェックを付けます。

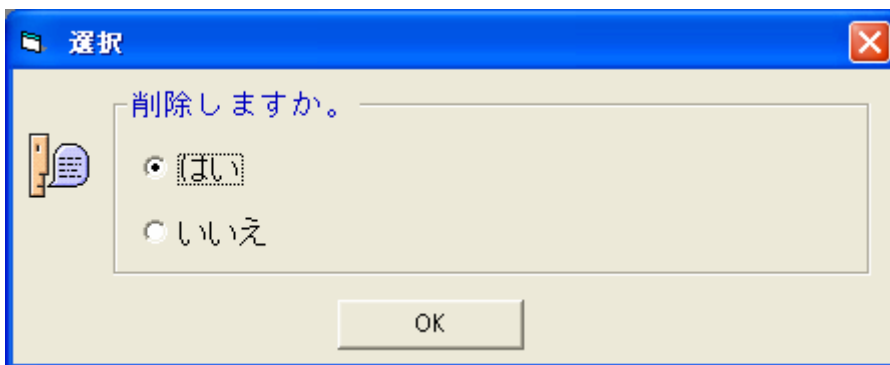
入金年月日

実際の入金年月日の範囲指定を入力して下さい。

表示(F10)

指定条件で入金済みデータが表示されます。(チェック欄に済)

入金データを取り消しする場合は、削除したい入金行をクリックして **行削除(F4)** を押します。指定行の色が変わり下記が表示されます。



OK ボタンで削除されます。

3.7 会費振替処理

返金処理は会員毎に処理して下さい。

振替年月日になります

振替年月

預かり金を検索する期間を入力します。

会員番号

会員番号を入力します。

表示(F10)

指定期間に預かり金があれば、預かり金欄に表示され、会費の未納分が左に表示されます。

←

振替処理する預り金のチェックを付け、ボタンをクリックします。

会費に振替可能な月は が付き、預り金の残金が0になります。

振替出来ない預かり金は残金になります。

3.8 連盟振替処理

返金処理は会員毎に処理して下さい。



預り年月

預かり金を検索する期間を入力します。

会員番号

会員番号を入力します。

表示(F10)

指定期間に預かり金があれば、預かり金欄に表示され、会費の未納分が左に表示されます。

←

振替処理する預り金のチェックを付け、ボタンをクリックします。

会費に振替可能な月は が付き、預り金の残金が 0 になります。

振替出来ない預かり金は残金になります。

3.9 条件別一覧表

会員番号

検索会員番号（指定がない場合は全会員が対象）を入力して下さい。

支部

検索支部（指定がない場合は全支部が対象）を入力して下さい。

未入金 入金 預り金 返金 連盟会費 連盟未入 永年免除会員

表示(F10)

検索結果を表示します。

宛名大(F2)

角型 2号 240×332mm 封筒印刷

宛名小(F3)

長型 3号 120×235mm 封筒印刷

催告A4(F6)

下記の項目も入力が必要です。

発行元第

発行日

納入期日

権利停止

参照

催促書、催告書を参照します。

一覧表(F7)

一覧表を印刷します。

Excel(F9)

Excel ファイルを作成します。

3.10 入金状況一覧表

年間入金状況

年度 [] 支部 []

会費 連盟会費

表示(F10)

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

印刷(F2)

年度 検索年度を入力して下さい。

支部 検索支部（指定がない場合は全支部が対象）を入力して下さい。

会員番号 検索会員番号（指定がない場合は全会員が対象）を入力して下さい。

会費 **連盟会費** 検索項目にチェックをつけます。

表示(F10) 検索結果を表示します。

一覧表(F2) 検索結果を印刷します。

3.11 納入状況



年度 集計年度を指定します。

表示(F10) 集計結果を表示します。

一覧表(F2) 集計結果を印刷します。

3.12 入会金・会費

会費

会費マスター

年度 2007 ← 前へ 次へ →

入会金

会費

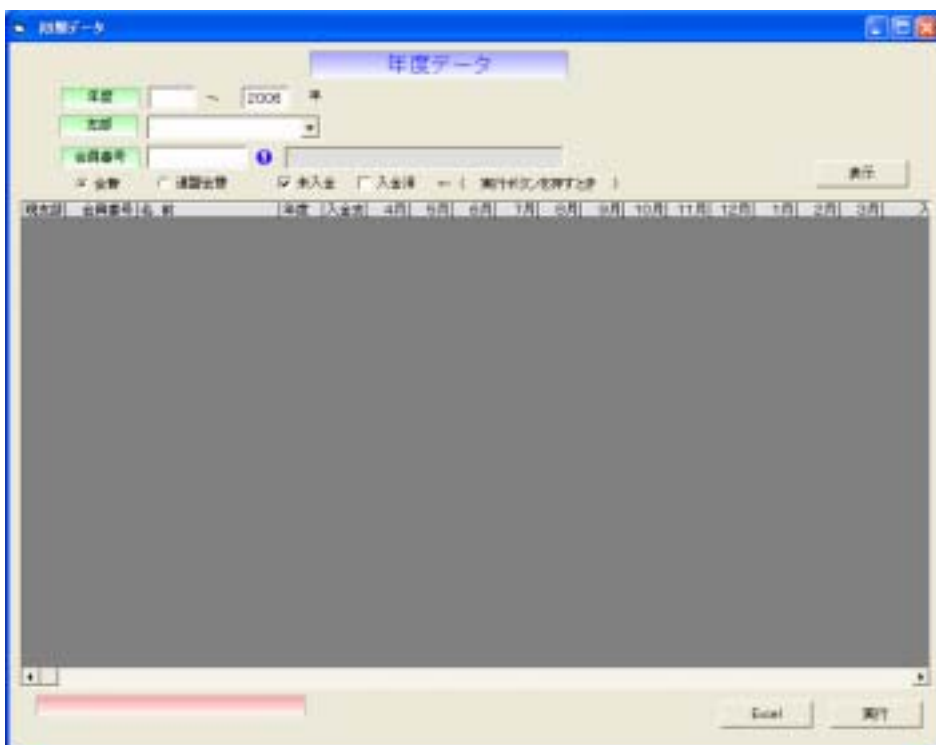
連盟会費

リターンキーで次の項目に進む

メニューに戻る(Esc) 画面クリア(F1) 削除(F2) 保存(F10)

年度毎に会費（月単位）、連盟会費（月単位）を入力して下さい。

3.13 年間データ作成（メンテナンス用）



表示されたデータの変更が可能です。（3月分の **Enter** キーで保存します。）

3.14 パスワード

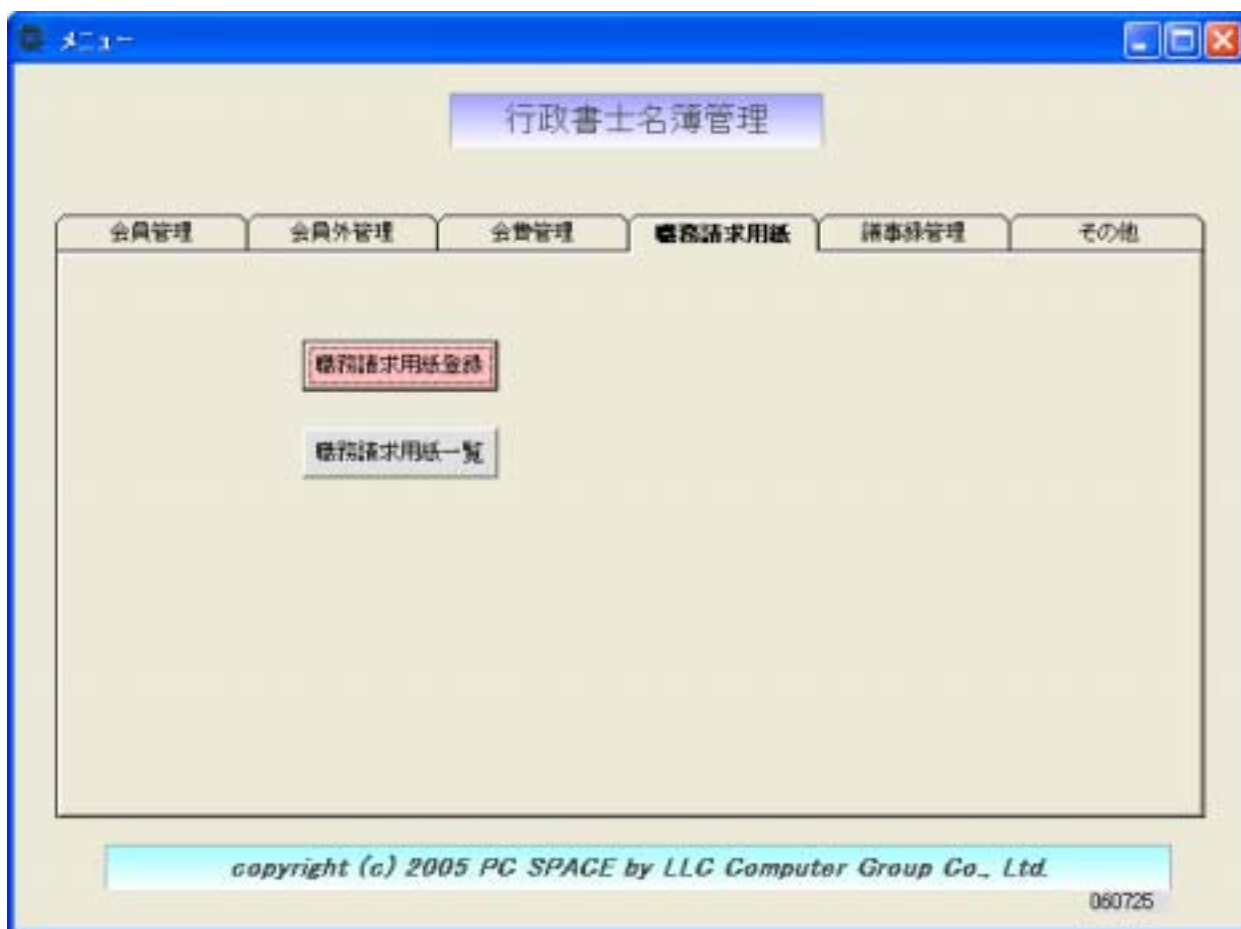
The image shows a Windows-style dialog box titled 'パスワード' (Password). The main content area has a title 'パスワード設定' (Password Setting) in a blue box. Below this, there is a red octagonal icon with a white hand. To the right of the icon are two text input fields. The first is labeled '旧パスワード' (Old Password) and the second is labeled '新パスワード' (New Password). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'メニューに戻る(Esc)' (Return to menu) on the left and '保存(F10)' (Save) on the right. The dialog box has a blue border and standard window control buttons (minimize, maximize, close) in the top right corner.

会費のパスワードの変更

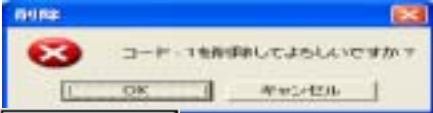
旧パスワードから新パスワードに変更します。

パスワード変更後は再起動すると、新しいパスワードが有効になります。

4. 職務請求用紙



4.1 職務請求用紙登録

- | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| コード | 自動連番なので Enter キーで次の項目へ移動します。
他の機械で同時に作成している場合、コードに同じ数字が表示されていてもかまいません。
保存時に他の機械での登録が先に実行された場合は、自動的に次の番号になります。
入力している番号が既に登録されている場合は、その内容が表示されます。 |
| ! | 登録されているデータを検索して表示するマークです。 |
| ← 前へ | 既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。 |
| 次へ → | 既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。 |
| 会員番号 | 会員番号を入れるか、! ボタンで検索して入力します。 |
| 年月日 | 日付を入力します。(西暦) |
| 綴りNo | 綴り No を入力します。 |
| 統一用紙No | 統一用紙の開始用紙 No を入力すると終了用紙 No が表示されます。
1 綴り 50 枚です。 |
| 綴りNo | 綴り No を入力します。 |
| 統一用紙No | 統一用紙の開始用紙 No を入力すると終了用紙 No が表示されます。
1 綴り 50 枚です。 |
| ESC:戻る | メニューに戻ります。 |
| 画面クリア(F1) | 画面に表示されているデータを画面から消します。 |
| 削除(F2) | データに使用されていない場合、削除可能です、 |
| |  |
| OK | 削除します。 |
| キャンセル | 削除しません。 |
| 保存(F10) | 表示されている画面のデータを保存します。 |

4.2 職務請求用紙一覧

会員番号・綴り No・統一用紙 No から検索できます。

検索したい項目の設定をします。

会員番号 会員番号を入れるか、**!** ボタンで検索して入力します。

綴りNo 綴り No から検索したい時に入力します。

統一用紙No 統一用紙 No から検索したい時に入力します。

入力年月日 日付を入力します。(西暦)

未チェック、チェック済、全ての選択をします。

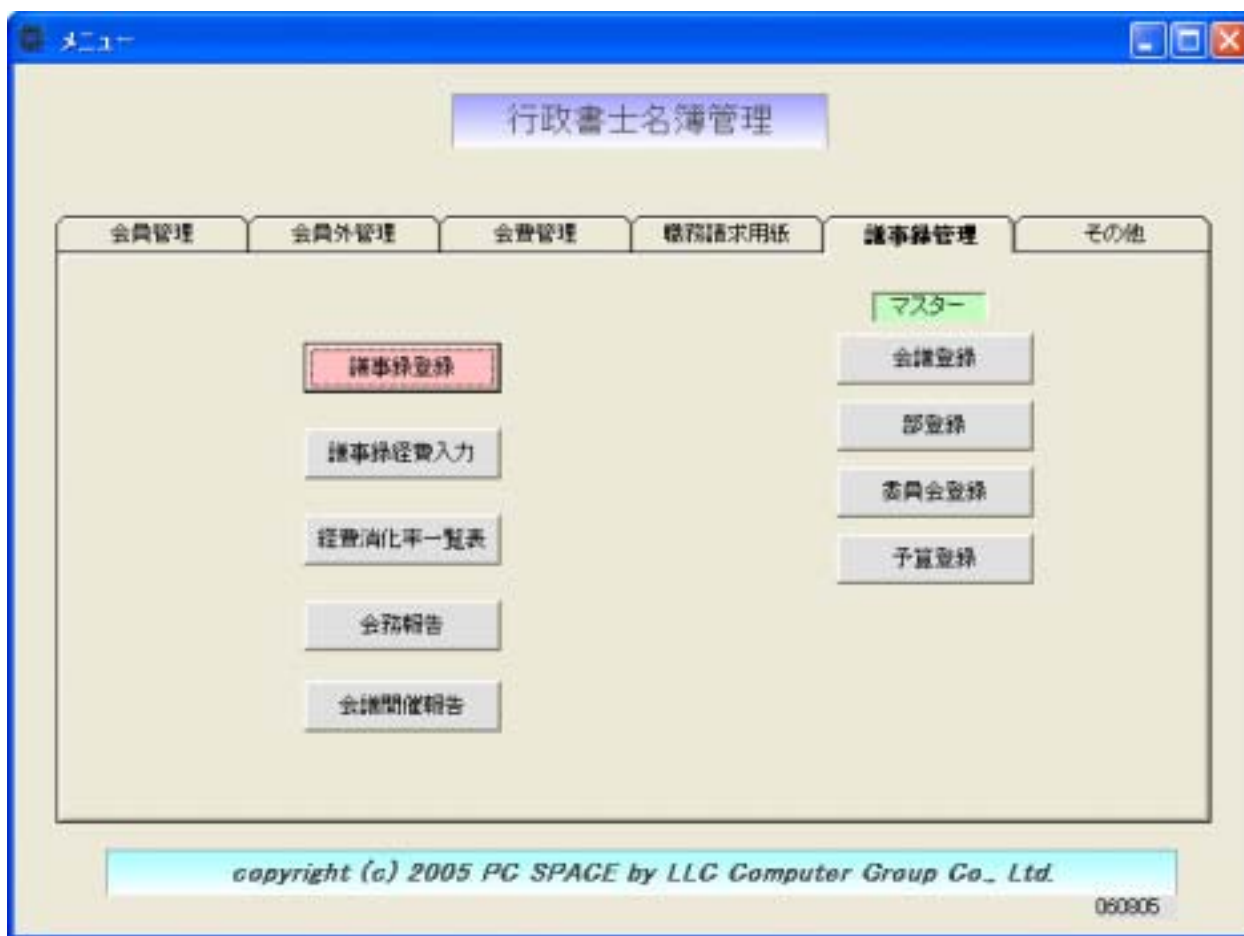
表示(F10) 該当する一覧を表示します。

チェック チェック時にはチェック欄をクリックしてチェック (済) を付けて
チェック日付を入力します。

画面クリア(F1) 画面に表示されているデータを画面から消します。

ESC戻る メニューに戻ります。
画面データの一覧表を印刷します。

5. 議事録管理



マスター

通常業務（左列）より先に登録して下さい。

会議登録・部登録・委員会登録

登録しないと議事録の入力が出来ません。

予算登録

登録しないと経費消化率一覧表が出来ません。

5.1 議事録登録

会議、部、専門部会、委員会マスターは設定済みの事

コード 自動連番します。**[Enter]**キーで次の項目へ移動します。

他の機械で同時に作成している場合、コードに同じ数字が表示されていてもかまいません。

保存時に他の機械での登録が先に実行された場合は、自動的に次の番号になります。

入力している番号が既に登録されている場合は、その内容が表示されます。

! 登録されているデータを検索して表示するマークです。

← 前へ 既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。

次へ → 既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。

会 会議を選択します。(選択なしでも可)

部会 部会を選択します。(選択なしでも可、合同の場合2つ選択)

専門部会 専門部会を選択します。(選択なしでも可、合同の場合2つ選択)

委員会 委員会を選択します。(選択なしでも可)

議題 上段 議題1、下段 議題2

全角 30文字 半角 60文字まで入力できます。

開催年月日 年は西暦です。

場所 全角 30文字 半角 60文字まで入力できます。

摘要 全角 60文字 半角 120文字まで入力できます。

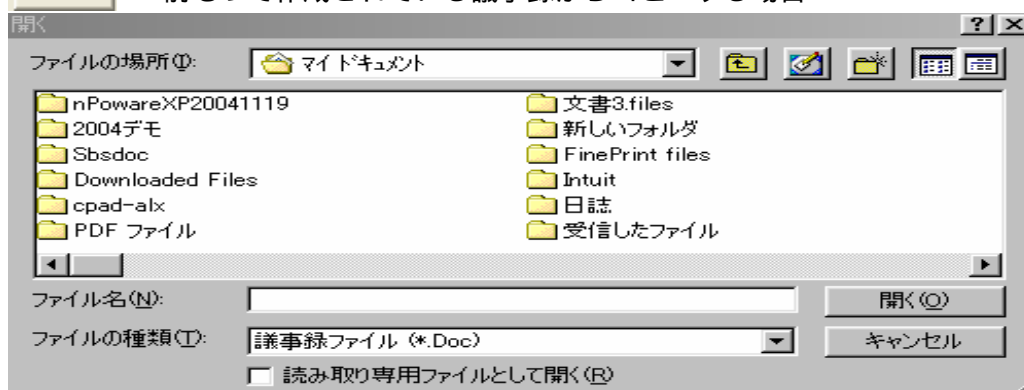
議案

議案		出席者	予算
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="参照(F9)"/>			
チェック	議案	可	否 継続 その他
Empty table area			
<input type="button" value="全チェック(F3)"/> <input type="button" value="全チェック消(F4)"/>		<input type="button" value="議案保存"/>	

チェックが○のデータを保存します

入力欄が 1 行出来ます。

前もって作成されている議事録からコピーする場合



議事録を指定すれば別ウィンドウで表示されます。

表示されているデータからコピーし、追加した行に貼り付け **Enter** キーを押します。このときチェック欄に が付きます。

保存したくない行はチェック欄をクリックすれば が消えます。

がないところをクリックすれば、また が表示されます。

全行を保存対象として にします。


全行を保存対象外として を消します。

議案データを保存します。(議案データだけです)

全てのデータを保存します。

出席者

議案		出席者				予算					
会員検索		検索(F6)		追加							
チェック	員番号	名前	出欠	交通費	日当	講演料	宿泊料	謝礼	講師料	合計	懇談会
※ 懇談会の出欠を入れる場合は 1=出席 2=欠席						チェックが○のデータを保存します			出席者保存		

会員検索  } 会員の検索が可能です。
検索(F6)

追加 } 入力欄が1行出来ます。
名前欄に手入力も可能です。

交通費、日当等に金額を入力します。

参照した議事録からコピーし名前欄に貼り付けることも可能です。

出席者保存 } 出席者データを保存します。(出席者データだけです)
保存(F10) } 全てのデータを保存します。

予算

議案		出席者		予算	
追加	交通費・日当	<input type="text"/>	その他計	<input type="text"/>	
チェック	日付	摘要	予算額		
				予算	<input type="text"/>
				チェックが○のデータを保存します	
				予算保存	

出席者で入力した交通費、日当が表示されます。

追加

入力欄が1行出来ます。
経費の入力です。
後で入力も可能です。

予算保存

予算データを保存します。(予算データだけです)


保存(F10)

全てのデータを保存します。

決済年月日

ここに日付が入った議事録が決定されたデータとして扱われます。

5.2 議事録経費入力

コード 議事録として登録されたデータ（決済年月日が入っているデータ対象）を入力します。
 登録されているデータを検索して表示するマークです。

役員、会員の出欠状況 変更、追加

その他経費の追加入力

領収証(F3)	出席者の交通費、日当の領収証の印刷をします。
保存(F10)	画面のデータを保存します。
画面クリア(F1)	表示されているデータを画面から消します。
ESC:戻る	メニューに戻ります。

5.3 議事録経費消化率一覧表

経費一覧表

経費消化率一覧表

年度 2006 予算合計 表示(F10)

部名	予算	経費	予算残	消化率
----	----	----	-----	-----

経費計 消化率 % 予算残

専門部会名	予算	経費	予算残	消化率
-------	----	----	-----	-----

経費計 消化率 % 予算残

コード/課題	日付
--------	----

ESC戻る 画面クリア(F1) 印刷(F2)

年度 西暦で年度を入れ **表示(F10)** を押すと部、専門部会毎の予算と経費が一覧表示されます。

表示されている部、専門部会をクリックすると、明細が最下段に表示されます。

印刷(F2) 上段の内容を印刷します。

5.4 会務報告



年度 西暦の年度を入力します。

コード 議事録の個別で印刷する場合、通常は年度だけ入力し **表示(F10)** を押します。



報告書(F2) 画面データを会務報告書のフォーマットで印刷します。

5.5 会議開催報告

年度 年度は西暦（月を指定なしでも可）を入力します。

会議 選択なしでも可能です。

部会 選択なしでも可能です。

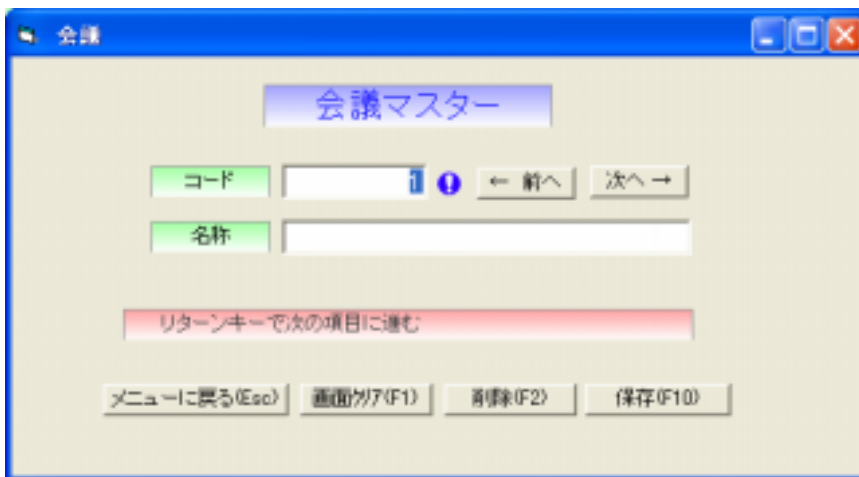
専門部会 選択なしでも可能です。

委員会 選択なしでも可能です。

表示(F10) 検索結果を表示します。

印刷(F2) 画面データを行政フォーマットで印刷します。

5.6 会議登録



コード 自動連番します。Enterキーで次の項目へ移動します。

他の機械で同時に作成している場合、コードに同じ数字が表示されていてもかまいません。保存時に他の機械での登録が先に実行された場合は、自動的に次の番号になります。

入力している番号が既に登録されている場合は、その内容が表示されます。

! 登録されているデータを検索して表示するマークです。

← 前へ 既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。

次へ → 既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。

名称 会議の名称を入力します。

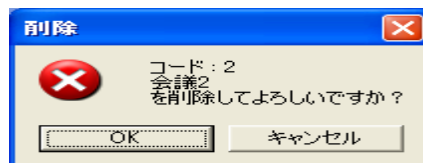
全角 15文字 半角 30文字

これ以上の文字を入力した場合 Enterキーを押した時、カットされます。

メニューに戻る(Esc) メニューに戻ります。

画面クリア(F1) 表示されているデータを画面から消します。

削除(F2) データに使用されていない場合、削除可能です。



OK 削除します。

そのコードを使用している場合は、削除出来ません。

キャンセル 削除しません。

保存(F10) 表示されている画面データを保存します。

名称項目に移る場合は Enterキー、コードに戻る時は Enterキーです。

5.7 部登録



コード 自動連番します。Enterキーで次の項目へ移動します。

他の機械で同時に作成している場合、コードに同じ数字が表示されていてもかまいません。保存時に他の機械での登録が先に実行された場合は、自動的に次の番号になります。

入力している番号が既に登録されている場合は、その内容が表示されます。

! 登録されているデータを検索して表示するマークです。

← 前へ 既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。

次へ → 既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。

名称 部の名称を入力します。

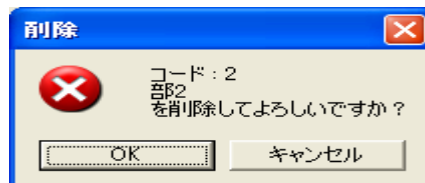
全角 15文字 半角 30文字

これ以上の文字を入力した場合 Enterキーを押した時、カットされます。

メニューに戻る(Esc) メニューに戻ります。

画面クリア(F1) 表示されているデータを画面から消します。

削除(F2) データに使用されていない場合、削除可能です。



OK 削除します。

そのコードを使用している場合は、削除出来ません。

キャンセル 削除しません。

保存(F10) 表示されている画面データを保存します。


名称項目に移る場合は Enterキー、コードに戻る時は Cキーです。


5.8 委員会登録

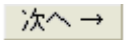
コード 自動連番します。Enterキーで次の項目へ移動します。

他の機械で同時に作成している場合、コードに同じ数字が表示されていてもかまいません。
保存時に他の機械での登録が先に実行された場合は、自動的に次の番号になります。

入力している番号が既に登録されている場合は、その内容が表示されます。

 登録されているデータを検索して表示するマークです。


 **← 前へ** 既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。

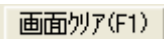
 **次へ →** 既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。

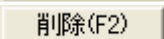
名称 委員会の名称を入力します。

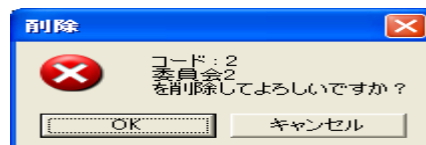
全角 15文字 半角 30文字

これ以上の文字を入力した場合 Enterキーを押した時、カットされます。

 **メニューに戻る(Esc)** メニューに戻ります。

 **画面クリア(F1)** 表示されているデータを画面から消します。

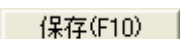
 **削除(F2)** データに使用されていない場合、削除可能です。



 **OK** 削除します。

そのコードを使用している場合は、削除出来ません。

 **キャンセル** 削除しません。

 **保存(F10)** 表示されている画面データを保存します。

名称項目に移る場合は Enterキー、コードに戻る時は キーです。

5.9 予算入力

年度 年度を西暦で入力し **Enter** キーを押します。

← 前へ 既に登録されているデータで、表示されているコードより小さい番号のデータを表示します。

次へ → 既に登録されているデータで、表示されているコードより大きい番号のデータを表示します。

登録されている部、専門部会がそれぞれ表示されます。
表示されている予算欄に予算額を入力します。

メニューに戻る(Esc) メニューに戻ります。

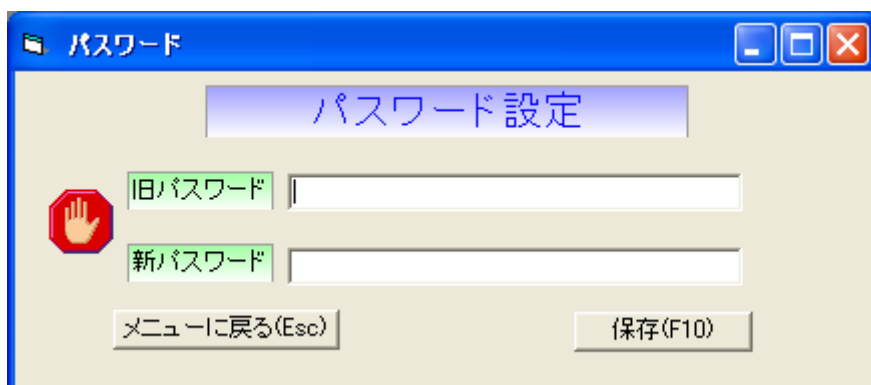
画面クリア(F1) 表示されているデータを画面から消します。

保存(F10) 表示されているデータを保存します。

6. その他



6.1 パスワード



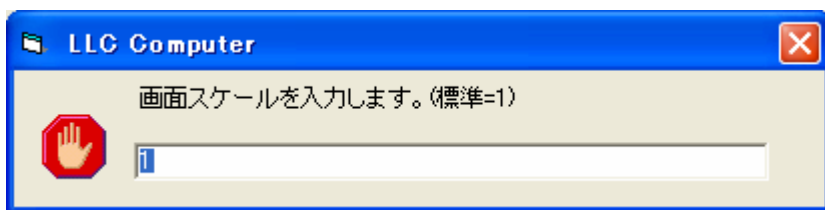
起動時のパスワードを設定します。この画面では更新・変更も可能です。

旧パスワード、新パスワードを入力します。

保存(F10)	表示されているデータを保存します。
メニューに戻る(Esc)	メニューに戻ります。

6.2 画面スケール

画面の大きさを調節します。



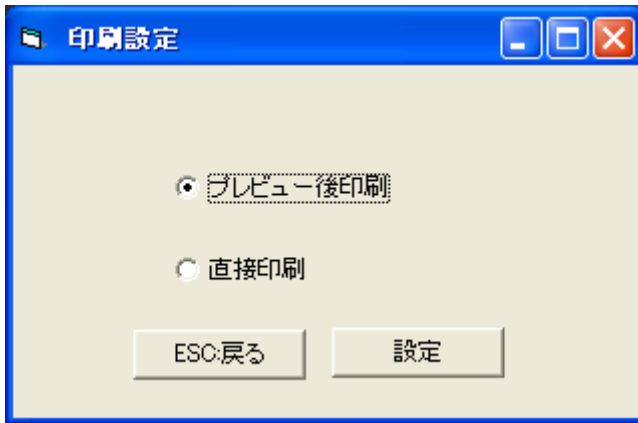
標準の画面の大きさは1です。数字を入力し、**Enter**キーを押します。

画面を大きくしたいときは、数字を上げます。

画面を小さくしたいときは、数字を下げます。

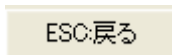
画面スケールを変更したときは、一度システムを終了してから、
もう一度起動すると、変更した画面の大きさになります。

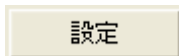
6.3 印刷設定

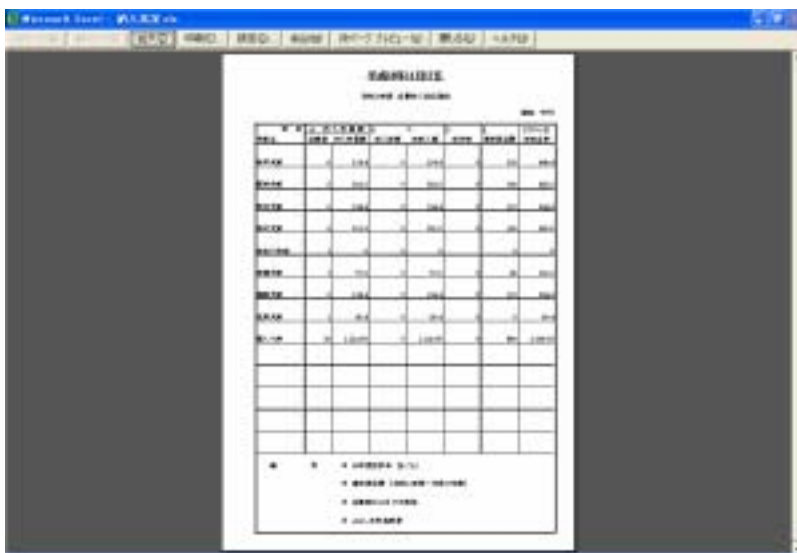


「プレビュー後印刷」、「直接印刷」の選択をします。いつでも変更が可能です。

プレビュー後印刷 プレビューを表示して確認後印刷する。
直接印刷 確認なしで、直接印刷します。

 その他メニューに戻ります。

 設定をクリックして設定を保存します。



6.4 年度更新

年度更新

年度 2006

期間 2006/04/01 ~ 2007/03/31

↓

新年度 2007

期間 2007/4/1 ~ 2008/3/31

リターンキーで次の項目に進む

メニューに戻る(Esc) 画面クリア(F1) 保存(F10)

年度更新は年度が替わるときに 1 度だけ行います。

現在の年度と、新年度の表示を確認します。違っている場合は入力してください。

メニューに戻る(Esc)

メニューに戻ります。

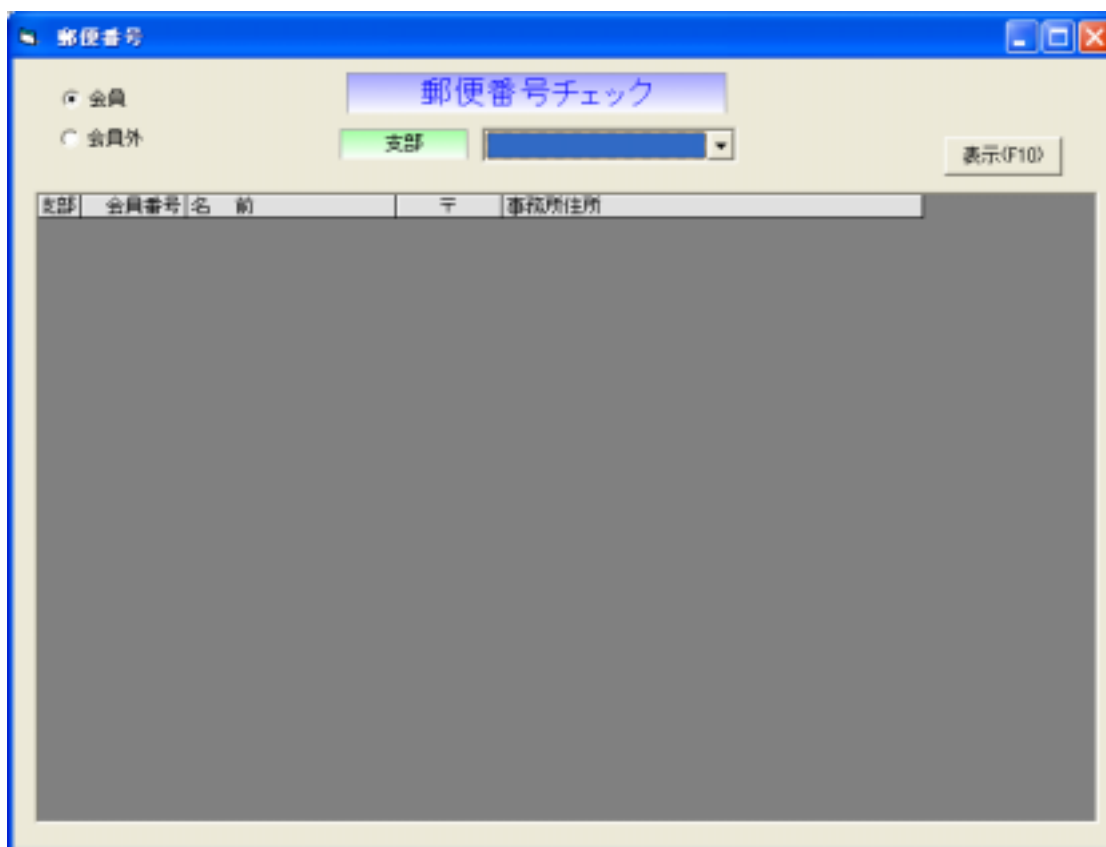
画面クリア(F1)

表示されているデータを画面から消します。

保存(F10)

表示されているデータを保存します。

6.5 郵便番号チェック



会員登録の事務所の郵便番号が間違っていないかをチェックします。

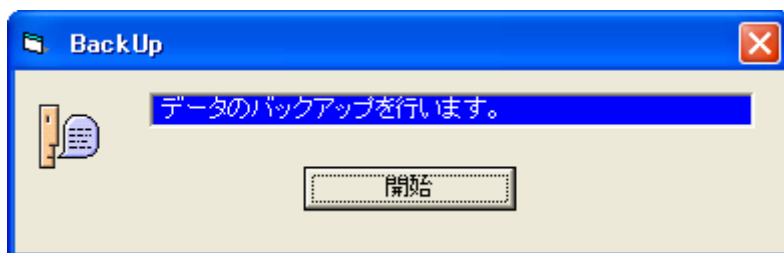
会員・会員外を選択します。

支部を選択します。(選択なしでも可)


をクリックします。

郵便番号が間違っているリストが表示されますので、会員登録で事務所住所を修正して下さい。修正後は必ず保存してください。

6.6 バックアップ



バックアップとは、保存するデータをもう一つ別に作成する事です。本体の保存場所とは別にもう一つの保存場所を作っておけば、万が一本体のデータが消えてしまってもそれを呼び出す事ができます。

 をクリックすると直前までのデータのバックアップを行います。こまめに取りっておくとよいでしょう。

バックアップを実行する時はバックアップするパソコン以外は終了して下さい。