

システムマニュアル

理容組合様

共済費算定システム ver.2



システム制作・提供
株式会社コーアンドビー

0.はじめに

1.インストールと初期設定

1-1インストール

1-2初期設定

1-3システムバックアップ

2.ご利用の開始について

2-1ユーザー名とパスワード

2-2ご利用可能ユーザー数の考え方

2-3ユーザー情報の登録

2-4消費税の設定

2-5メール送信時の内容

3.会員登録

3-1初期登録(多くのユーザーの登録)

4.共済費の確認

5.各月会費のデータ保存(システム内への保存)

6.Excelデータ保存(管理者へメールで送信)

6-1会員データの保存

6-2各月算定データの保存

6-3入金履歴データの保存

7.その他機能

7-1削除

7-2検索

7-3会員へのメール送信(通常メール)

7-4会員へのメール送信(請求メール)

0.はじめに

当システムは、「全国理容連合会の5共済(作成日 2020年4月)」に掲載の、団体生命共済（災害補償特約付）の掛金（掛捨て）のデータの元、年齢（満）と掛金を元に月額支払額を算定する目的で作成され、稼働しています。

会計担当者が必要とする下記の機能を備え、モバイル端末のみで全ての機能が利用でき、直感的な操作により、ITに習熟していない方でも、ご利用いただけます。

- ・生年月日を基準とし、請求年・月を入力するだけ（日にちは1日）で、金額が算定されます。
- ・メールアドレスを登録している会員には、請求書を一齐送信メールで送ることができます。
- ・入金を確認された会員を、入金確認者として保存できます。
- ・指定した会員、請求年月により算定された金額を掲載した会員情報、入金を確認された会員情報を、Excelファイルで管理者宛てにメールにて送信できます。
- ・メールの本文を自由に作成して、指定した会員宛てに一齐送信メールで送ることができます。

その他の機能については、各項目にてご確認ください。

1. インストールと初期設定

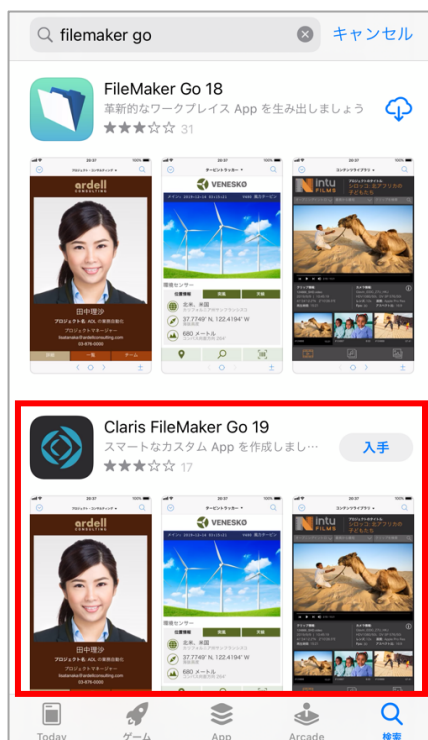
1-1 インストール

iOS端末（iPhoneもしくはiPad）にて、Filemaker Goをインストールしてください。

インストール方法

1-1-1 iOS端末にて、App Storeを開きます。

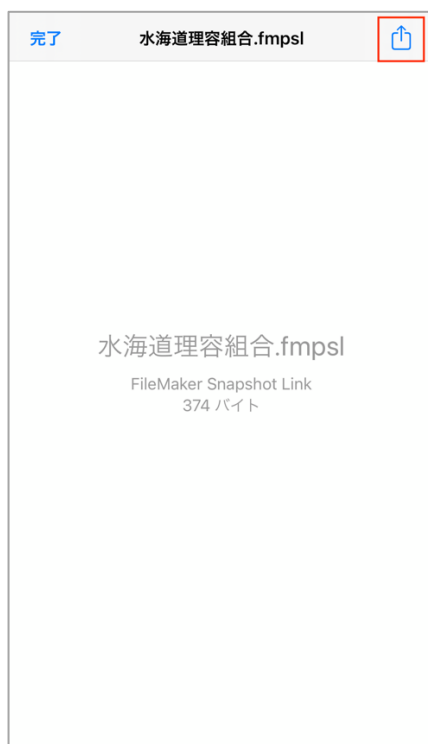
1-1-2 「FileMaker GO 19」を検索して、インストール（無料）します。



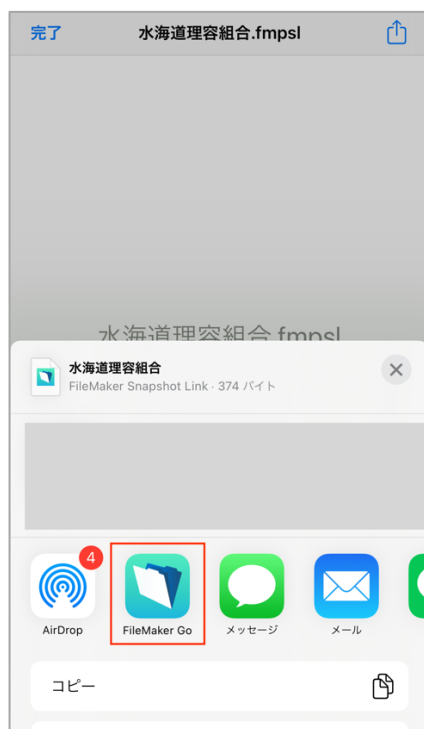
1-2 ログイン

1-2-1. 管理者より配布された「***理容組合.fmps1」を開きます。

1-2-2. 下記のような画面が表示されますので、右上の赤枠をタップします。



1-2-3. 下記画像の赤枠にある、「FileMaker GO 19」をタップします。



1-2-4.ユーザー名とパスワードを入力し、「サインイン」をタップします。



「shinrai_db2.fmp12」にサインイン

キャンセル ファイルを開く サインイン

接続が暗号化されていません。

アカウント名

パスワード

1-2-5.下記の画面が表示されましたら、サインイン（ログイン）が完了しています。



1-3初期設定

1-3-1.ログイン後、赤枠内の「設定画面」をタップします。



1-3-2.赤枠内の「基本情報」をタップします。



1-3-3.各項目をタップして入力します。

組織名、連絡先、メールアドレスは必須項目ですので、必ず入力してください。

※「組織名」は、送信メールの送信元・各ページフッタとして、「連絡先」はメールのフッタとして、「メールアドレス」は、メールの送信元とメールフッタとして使用されます。

基本情報

組織名

〒 -

住 所

連絡先

Fax

メール
アドレス

パスワード パスワード
変更

消費税 % メニュー

< ○ > ±

1-4システムバックアップ

当システムは、3時間毎（24時間で8回）のバックアップ（複製）が実行されます。復元する際は、システム毎の復元となります。ただし、バックアップデータに復元する場合は別途有料となります。

2.ご利用の開始について

2-1ユーザー名とパスワード

ユーザー名は、当システムご利用時に指定されたユーザー名になります。利用開始後の変更はできません。

パスワードは、当システムご利用時に指定されたパスワードになります。

ただし、管理者様におかれましては、設定画面にて変更することが可能です。

赤枠内の「パスワード」に入力し、「パスワードの変更」ボタンをタップしてください。

基本情報

組織名

〒

住所

連絡先

Fax

メールアドレス

パスワード

パスワード
変更

消費税 %

メニュー

2-2ご利用可能ユーザー数の考え方

2-2-1.ご契約いただきましたライセンス数が「1」の場合、同時接続数が「1」となります。そのため、複数の端末にインストールし、時間を変えてご利用になることが可能です。

ただし、ご契約いただきましたライセンス数よりも多い端末で同時に接続する場合、エラーが表示され、接続いただけません。

2-3. メール送信時の内容

2-2-3.一般的なメールを送信する場合、「基本情報」の一般メール「内容1」「内容2」に入力してください。

一般メール

内容1

一般メール内容1

内容2

一般メール内容2



請求メールを送信する場合、「基本情報」の請求メール「内容1」「内容2」に入力してください。

請求メール

内容1

内容1が入る

内容2

内容2が入る



3.会員登録

3-1初期登録(多くのユーザーの登録)

3-1-1.手作業での入力が多いほど多くの会員登録が必要な場合、弊社にて入力作業を行います(初回のみ無料)。エクセルファイルをメールでお送りください。

3-2.通常の新規登録

3-2-1.メニュー画面から「会員リスト」をタップし、右上のメニューをタップ後、下に表示される中から「新規作成」をタップします。



3-2-2.入力画面にて入力します。

IDは各会員固有のものとなります。

The screenshot displays a mobile application interface for entering member information. At the top, there is a header with a small robot icon, the title '会員情報' (Member Information), and a 'メニュー' (Menu) button. The form consists of several input fields: 'I D' (highlighted with a blue border and containing a cursor), '氏名' (Name), 'フリガナ' (Kana), '〒' (Postal code) with a hyphen separator, and '住所' (Address) with three stacked input boxes. Below the form is a standard Japanese mobile keyboard with search suggestions for 'apple', 'google', and 'twitter'. The keyboard includes numeric keys, punctuation, and function keys like 'ABC', 'space', and 'return'.

4. 共済会費の確認

4-1. メニューから「日付指定による算出」をタップします。



4-2.登録されている会員が表示されていますので、年・月を入力します。

画面を開いた際は、開いた時の年・月が初期値として自動で入力されます。
日付は「1日」です。

金額算定

算出 2021 年 5 月

年齢

氏名 年齢 G 掛け金 税込金額

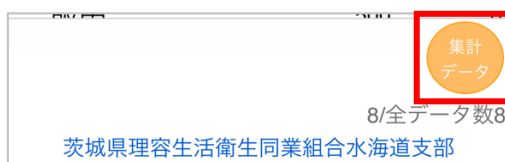
8/全データ数8

茨城県理容生活衛生同業組合水海道支部

4-3.年・月が入力されると、「年齢」「月齢」が表示され、税込金額が表示されます。再度、年・月を変更すると、計算されて「年齢」「月齢」及び、税込金額が再計算となり、表示されます。

4-4. (機能追加 ver.2) 地区ごとの集計機能が追加されました。

画面下部に新たに設けられた「集計データ」ボタンをタップすることで、各地区ごとの会員データと地区ごとの集計データが確認できます。



5.各月会費のデータ保存(システム内への保存)

各月の会費金額を確認することは、年・月を入力することでいつでも可能です。

しかし、入金の実行されたことを履歴として残すには、データを保存しなければいけません。

そこで、「各月会費のデータ保存」が利用できます。

5-1-1.保存したい会員の左側の□をタップして、チェックを入れます。複数あれば、保存したい会員の全てにチェックを入れます。

金額算定						メニュー
算出						2021年6月
年齢						
氏名	年齢	G	掛け金	税込金額		
<input checked="" type="checkbox"/>		33 397	A2	200	1100	
<input type="checkbox"/>		16 194	AO	1000	3080	
<input checked="" type="checkbox"/>		50 602	B	200	1320	
<input type="checkbox"/>		43 527	B	500	3300	
<input type="checkbox"/>		54 656	C	400	5500	
<input checked="" type="checkbox"/>		55 660	C	100	1375	
<input type="checkbox"/>		38 467	B	500	3300	
<input type="checkbox"/>		0 3		500	0	

R/全データ数R

< > ± ± 終了

5-1-2.メニューをタップして、「検索」を選択します。

金額算定 メニュー

算出 2021年 6月

氏名	年齢 月齢	G	掛け金	税込金額
<input checked="" type="checkbox"/>	33 397	A2	200	1100
<input type="checkbox"/>	16 194	AO	1000	3080
<input checked="" type="checkbox"/>	50 602	B	200	1320
<input type="checkbox"/>	43 527	B	500	3300

8/全データ数8

茨城県理容生活衛生同業組合水海道支部

< > ± ± 終了

検索

検索解除

検索対象と対象外を入れ替える

全てにチェックを入れる

5-1-3. 会員の左側の□をタップして、チェックを入れ、画面上にある「検索実行」をタップします。全会員を対象として検索する場合は「通常検索」、既に検索された中から絞り込んで検索したい場合は「絞り込み検索」をタップします。

Q 検索実行 キャンセル

氏名	年齢 月齢	G	掛け金	税込金額
<input checked="" type="checkbox"/>	フリガナ 氏名	q	q	q

5-1-4.保存したいデータに間違いがないかを確認し、メニューリストから「入金履歴を保存」をタップします。

金額算定 メニュー

算出 2021年 6月

年齢
月齢 G 掛け金 税込金額

氏名	年齢	G	掛け金	税込金額
<input checked="" type="checkbox"/>	33 397	A2	200	1100
<input checked="" type="checkbox"/>	50 602	B	200	1320
<input checked="" type="checkbox"/>	55 660	C	100	1375

3/全データ数8

茨城県理容生活衛生同業組合水海道支部

< > ± ± 終了

全てのチェックを外す

入金履歴を保存

対象会員へ請求メール送信

管理者にメール送信(Excelデータ)

6.Excelデータ保存(管理者へメールで送信)

各データをExcel形式でメールに添付して送信します。

6-1会員データの保存

会員データにおいて、Excelに変換したいデータを検索します。

※全てのデータをExcelに変換したい場合は検索の必要はありません。

「メニュー」を選択し、「管理者にメール送信(Excelデータ)」を選択します。

氏名	生年月日	年齢
コバヤシ ナオヒト		
<input checked="" type="checkbox"/>	1988.04.15	33
<input checked="" type="checkbox"/>	1971.03.24	50
<input checked="" type="checkbox"/>	1966.05.31	55

3/全データ数8

茨城県理容生活衛生同業組合水海道支部

< > ≡ ± 終了

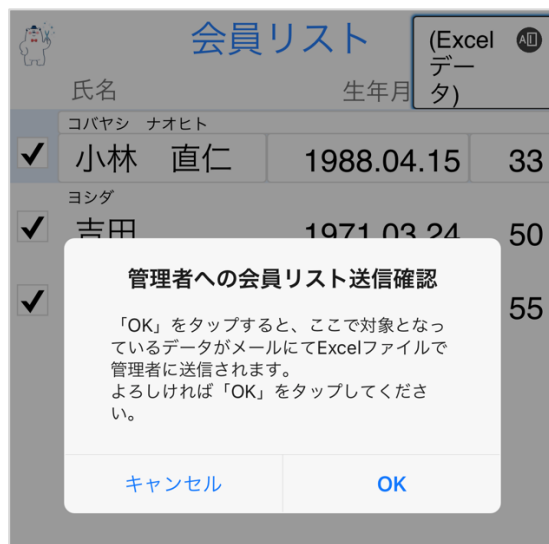
対象会員へメール送信

管理者にメール送信(Excelデータ)

内容を確認し、よろしければ「OK」をタップします。

管理者メールとして設定したメールアドレス宛にメールが送信されます。

※メールアドレスは、管理画面にて設定が可能です。

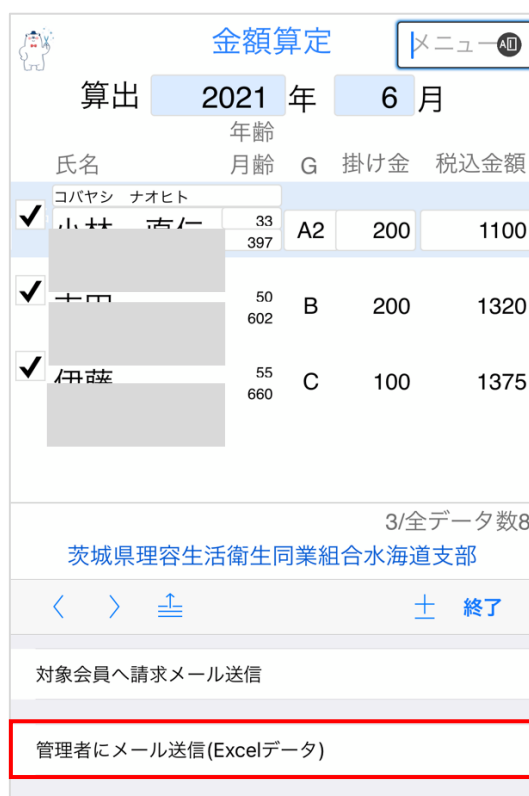


6-2各月算定データの保存

金額算定データにおいて、Excelに変換したいデータを検索します。

※全てのデータをExcelに変換したい場合は検索の必要はありません。

「メニュー」を選択し、「管理者にメール送信(Excelデータ)」を選択します。



内容を確認し、よろしければ「OK」をタップします。

管理者メールとして設定したメールアドレス宛にメールが送信されます。

※メールアドレスは、管理画面にて設定が可能です。

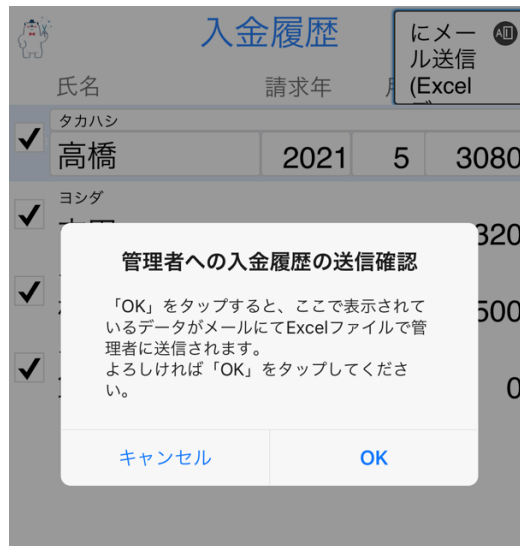


6-3入金履歴データの保存

入金履歴データにおいて、Excelに変換したいデータを検索します。
 ※全てのデータをExcelに変換したい場合は検索の必要はありません。
 「メニュー」を選択し、「管理者にメール送信(Excelデータ)」を選択します。



内容を確認し、よろしければ「OK」をタップします。
 管理者メールとして設定したメールアドレス宛にメールが送信されます。
 ※メールアドレスは、管理画面にて設定が可能です。



7. その他機能

7-1 削除

削除したいデータにチェックを入れ、[メニュー]-[削除]をタップします。

下記の画面になりますので、説明をよく読んで、削除してもよろしければ「OK」をタップします。

※どの画面においてもデータの削除方法は同じです。



7-2 検索

[メニュー]-[検索]をタップします。

<input type="button" value="検索実行"/>		<input type="button" value="キャンセル"/>
氏名	生年月日	年齢
<input type="checkbox"/> フリガナ		
<input type="checkbox"/> 氏名	<input type="checkbox"/> 生年月日	<input type="checkbox"/> 年

検索したい項目に、検索したい内容を入力します。

ここで、チェックボックスにチェックを入れると、検索した際、予めチェックを入れたデータが検索結果として抽出されます。また、検索したい内容を入力し、チェックボックスにチェックを入れた場合、「検索したい内容 かつ チェックが入っているデータ」が検索結果として抽出されます。

内容を入力した後、[検索実行]をタップします。
検索方法をタップして選びます。

通常検索・・・全データの中から検索されます。
絞り込み検索・・・現在の対象データの中から検索されます。



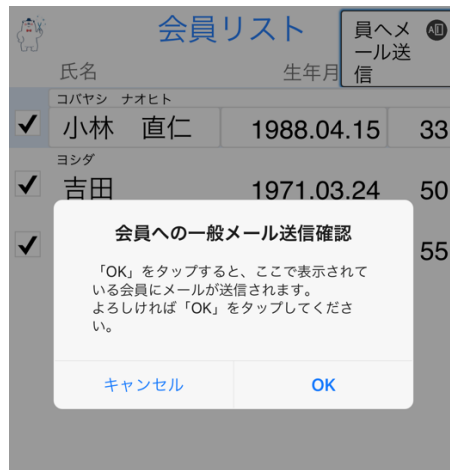
7-3 会員へのメール送信(通常メール)

送信したい会員に、会員名が入ったメールを一齐送信できます。
送信したい会員は、予め検索しておきます。
送信内容は、予め管理者画面で入力しておきます。

会員リストにおいて、[メニュー]-[対象会員へメール送信]をタップします。



下記の画面になりますので、説明をよく読んで、削除してもよろしければ「OK」をタップします。



※送信内容の入力について

1. トップ画面から、「設定画面」をタップします。



2. 「基本情報」をタップします。



3.下にスクロールして、「一般メール」の「内容1」と「内容2」に入力します。入力し、余白をタップするか別のページに移動すると、自動的に上書き保存されます。

7-4会員へのメール送信(請求メール)

7-3-3同様に「一般メール内容入力画面」に進み下にスクロールすると、「請求メール内

容入力画面」が表示されますので、入力してご利用ください。

請求メール

内容1

内容1が入る

内容2

内容2が入る

メニュー

