

Web 会員データ入力システム

操作マニュアル

<会員店ユーザ編>

第 2.1 版

2017 年 2 月

MS&AD グランアシスタンス株式会社
MS&AD INSURANCE GROUP

目次

第1章	システムを利用するにあたって	5
1-1	システムを利用するための条件.....	6
1-1-1	端末について	6
1-1-2	推奨画面解像度について.....	6
1-1-3	推奨ブラウザ及び設定について	6
1-1-4	SSL について.....	6
1-1-5	推奨プリンタについて.....	6
第2章	システム利用時の注意事項	7
2-1	タイムアウトについて	8
2-2	日本語の使用について.....	8
2-2-1	使用できる文字.....	8
2-2-2	使用できない文字	8
第3章	基本的な操作について	10
3-1	ブラウザの起動手順.....	11
3-2	アクセス方法.....	12
3-3	お気に入りへの登録について	13
3-4	ログイン画面項目説明	15
3-5	ログイン方法.....	16
3-6	パスワード変更	17
3-7	パスワード変更方法.....	18
3-8	メニュー画面.....	20
第4章	会員情報登録	21
4-1	画面遷移について	22
4-2	会員情報登録について	23
4-2-1	新規登録.....	23
4-3	会員情報登録画面について.....	28
4-4	会員情報印刷画面について.....	29
4-5	会員情報登録一時保存について.....	31
4-6	一時保存データの再入力方法について.....	32
第5章	会員情報検索について	34
5-1	画面遷移について	35
5-2	会員情報検索について	36
5-2-1	会員情報検索	36
5-3	会員情報検索結果について.....	38

5-4	未発行会員証印刷方法について.....	39
5-5	会員情報修正方法	41
5-5-1	会員情報修正	41
第6章	データ出力について.....	43
6-1	会員数一覧	44
6-2	満期別一覧	45
6-3	入力日別一覧.....	47
6-4	データ出力補足	49
6-5	データ形式変更箇所.....	52
6-5-1	会員数一覧の場合	52
6-5-2	満期別一覧の場合	52
6-5-3	入金日別一覧の場合	53
第7章	請求書発行	54
7-1	請求書発行手順.....	55
第8章	継続処理について.....	58
8-1	継続処理について	59
第9章	共通仕様	61
9-1	「QアンドA」ボタン	62
9-2	ログアウト	62

商標について

- Adobe 及び Acrobat PDF は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社)の商標です。
- Microsoft Internet Explorer は、米国 Microsoft Corp.の米国及びその他の国における登録商標または商標です。
- その他記載の会社名、製品名はそれぞれの会社の商標もしくは登録商標です。

変更履歴表

Web 会員データ入力システム 操作マニュアル【会員店・拠点ユーザ編】			
版数	変更区分	変更内容	日付
1.0	新規	作成	2009/08/04
1.1	改定	画面イメージ差し替え	2009/08/24
1.2	改定	会員情報入力画面差し替え	2009/12/15
2.0	改定	会員店ユーザのみに改定	2010/10/25
2.1	改定	対応ブラウザの更新	2017/02/27

●本資料について

本資料は、改良のため、予告なしに変更することがあります。

本資料に掲載した画面表示、説明図などは実際のものとは一部異なる場合があります。

本資料の一部、または全部を無断で使用、複製することはできません。

第1章 システムを利用するにあたって

本章では、「Web 会員データ入力システム」を利用するための注意事項を記載しておりますので、必ずお読みください。

1-1 システムを利用するための条件

「Web 会員データ入力システム」をご利用頂ける環境条件を下記に示します。

1-1-1 端末について

インターネットに接続されたパソコンが必要となります。携帯電話やPDAには対応しておりません。

1-1-2 推奨画面解像度について

画面解像度は 1024×768 以上で、十分に画面（ウィンドウ）を大きくしてご利用を推奨いたします。この解像度以下の場合は、表示がずれる等により画面が見づらくなる場合があります。（操作は問題なく行えます。）

1-1-3 推奨ブラウザ及び設定について

利用するブラウザ MicrosoftInternetExplorer11 を推奨いたします。こちらのブラウザ以外をご利用される場合は、動作確認を行ってください。また、JavaScript™、クッキー（Cookie）およびスタイルシート（CSS）をご利用できるように設定しておく必要があります。（通常、パソコンの初期設定は使用可能な設定となっております。）

1-1-4 SSLについて

「Web 会員データ入力システム」は、SSL（SecureSocketsLayer）を使用します。そのため、ブラウザや通信環境が SSL に対応していない場合はサービスをご利用いただけない場合があります。ご不明な場合は、ご利用環境におけるネットワーク管理者様等にお問合せください。

1-1-5 推奨プリンタについて

会員証発行時のプリンタについては、以下の機種にて動作確認済みです。

EPSON・・・PM-T960 PM-A850 KM-G800 EP-301

Canon・・・PIXUS950i Pro-9000

※上記機種であっても、プリンタの設定によっては、正しく印刷されない場合があります。

※レーザープリンターを推奨いたします。

前項と異なるブラウザ、バージョンについては、動作保証できません。またブラウザ設定につきましては、標準設定を想定しております。起動の際には、ウィンドウを最大化してご利用ください。

第2章 システム利用時の注意事項

本章では、「Web 会員データ入力システム」を利用する際の、注意事項に関する事項を記載しておりますので、必ずお読みください。

2-1 タイムアウトについて

ログイン後に、**30分間** 画面遷移を行わなかった場合には、タイムアウトとなり、ログイン画面へ遷移します。

再度、ログインから行ってください。

2-2 日本語の使用について

Web 会員データ入力システムで使用する日本語には、「使用できる文字」と「使用できない文字」があります。日本語を使用する場合は、必ず「使用できる文字」を使用してください。

2-2-1 使用できる文字

- ・半角英数字
- ・ひらがな、半角カナ（一部機能では、全角カナ）
- ・JIS 第 1 水準、JIS 第 2 水準の漢字

【注意！！】

Windows Vista 以降に搭載された JIS2004 (JIS X0213-2004) 対応フォントでは、一部の文字の字形が変更されており、同一の文字コードであっても Windows2000 および Windows XP 上で表示される字形と異なる場合があります。これは Microsoft 社の仕様であり、対処方法はありません。

2-2-2 使用できない文字

- ・ギリシャ文字
- ・ロシア文字
- ・機種依存文字
- ・囲み英数字／ローマ数字
- ・単位記号
- ・省略文字／囲み文字
- ・JIS2004 で追加された文字
- ・JIS 非漢字の文字
- ・JIS 第 3 水準漢字、JIS 第 4 水準漢字

使用できない文字の例

株、(有)、Ⅲ、①、②、㊤、高、寄など

【注意！！】

本システムで使用できない文字を使用した場合、“?”などの文字に変換されることがあります。

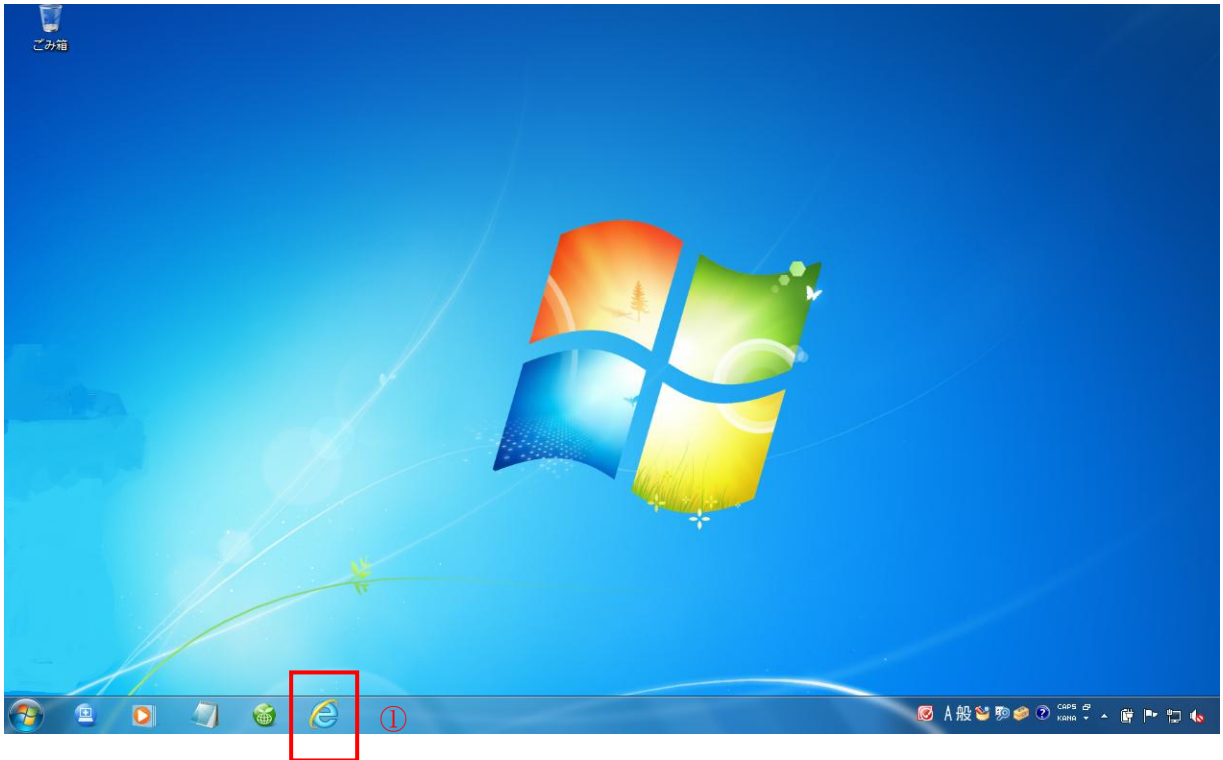
日本語入力システムとして Microsoft IME を使用する場合、JIS2004 で追加された文字は、変換候補一覧で「環境依存文字」「環境依存文字 (UNICODE)」と表示されます。これらの文字は使用しないでください。

第3章 基本的な操作について


この章では、Web 会員データ入力システムへのアクセス方法およびログイン方法について説明を行っております。

3-1 ブラウザの起動手順

Web 会員データ入力システムは、Web ブラウザで動作します。ここでは Internet Explorer11 を使用して説明いたします。



■ 操作手順

- ① ご使用のパソコンの Internet Explorer のアイコン () を、ダブル押下します。

● 補足

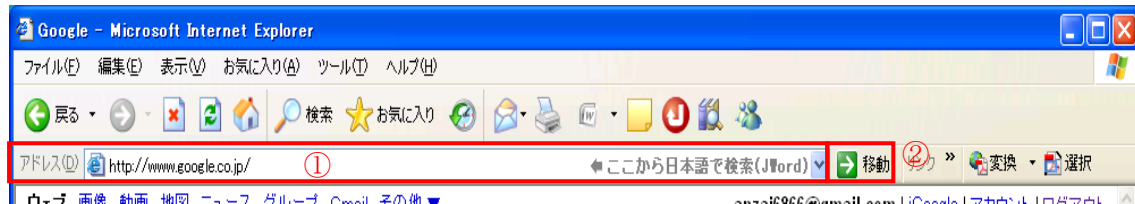
- デスクトップに Internet Explorer のアイコンが表示されていないときは



ボタンを押下して「スタート」メニューを開き「インターネット Internet Explorer」を選択します。

3-2 アクセス方法

Web 会員データ入力システムの使用を開始するには、あらかじめ管理者または安心ダイヤルから入手した接続先（URL）とユーザ ID、パスワードを使用して、Web 会員データ入力システムにログインするという操作が必要です。



■ 操作手順

- ① Web ブラウザの入力欄「アドレス」に、Web 会員データ入力システムの URL を入力します。
- ② URL 入力後に、「移動」を押下します。

■ 補足情報

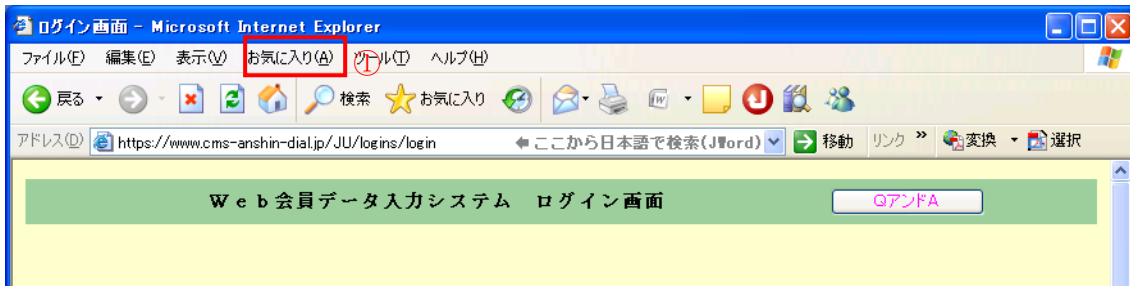
Web 会員データ入力システムの URL については、事前にお送りしている「ユーザ ID・パスワード通知書」に記載しております。

3-3 お気に入りへの登録について

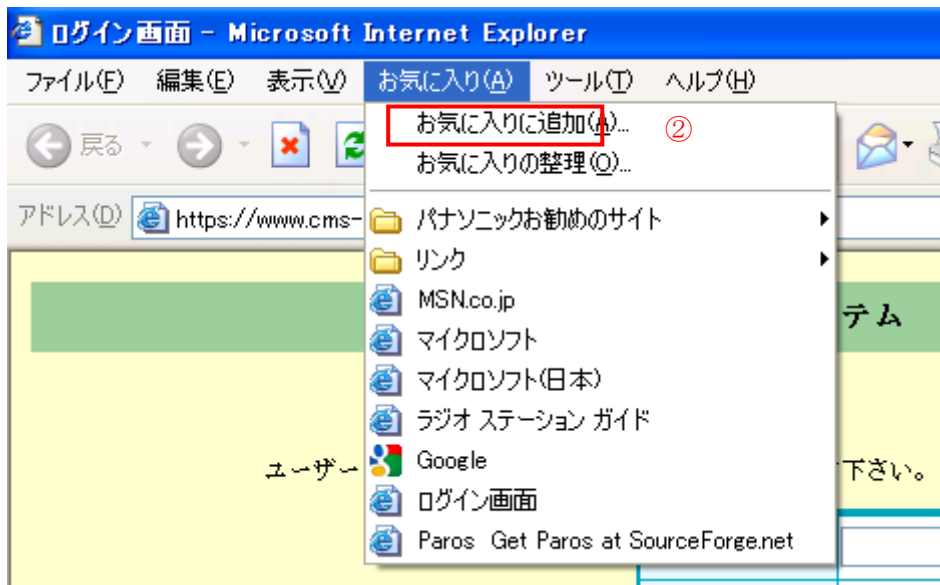
ログイン画面が表示されましたら、次回からのログインを簡単にするために、お気に入りへの登録をお勧めします。

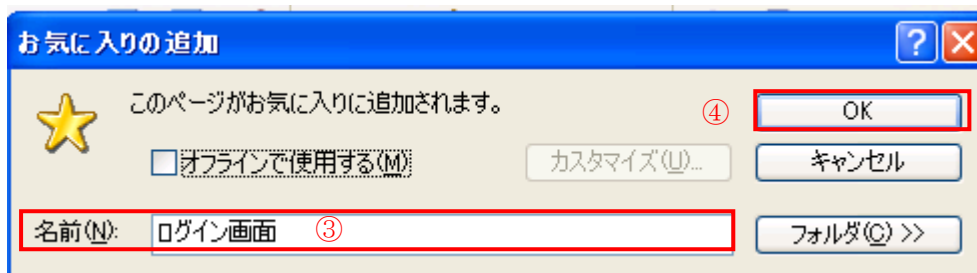
■ 操作手順

- ① 画面上部にある「お気に入り」を押下します。

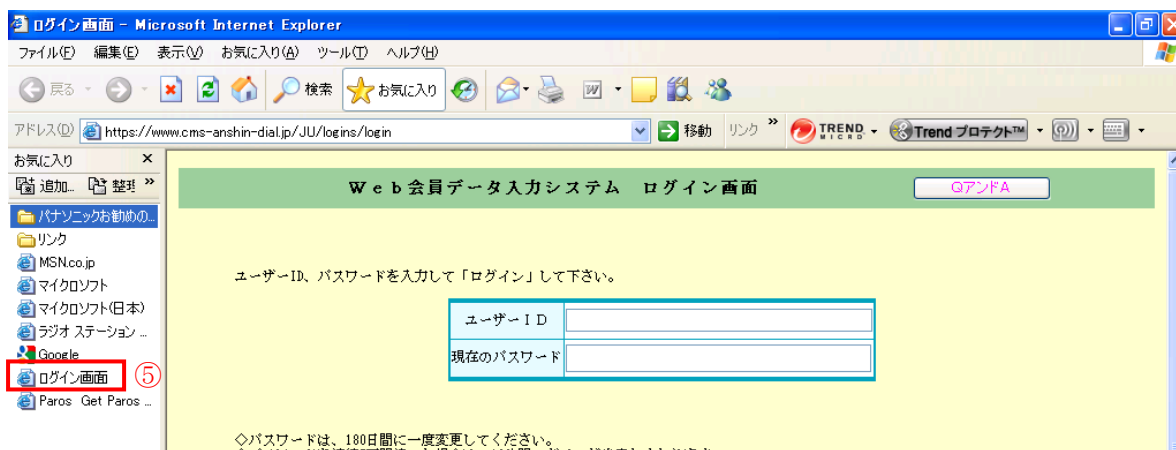


- ② 「お気に入りへの追加」を選択し、押下します。
- ③ 「お気に入りの追加」画面が表示されますので、名前を入力します。
- ④ 名前の入力完了したら、「OK」ボタンを押下します。





- ③ 「OK」ボタンを押下すると、画面左側に「④」で入力した名前が表示されます。



- ④ これで、お気に入りへの登録は完了しました。

3-4 ログイン画面項目説明

以下の画面が、「Web 会員データ入力システム」のログイン画面になります。

ファイル名	説明	更新日時	ダウンロード
01JU安心ダイヤル参加登録申請書(見本)	記入見本	2013/10/24 15:47:25	ダウンロード
01JU安心ダイヤル参加登録申請書【20101130改訂版】	Sheet2に「加入誓約書」あり	2013/10/24 15:48:21	ダウンロード
02回帰出勤連絡サービス登録申請書	回帰出勤の登録に関する申請書	2013/10/24 15:46:07	ダウンロード
03回帰代替出勤登録申請書	代替先を設定する場合に起票	2013/10/24 15:43:40	ダウンロード
GPS位置情報サービス説明書	GPS位置情報サービス利用マニュアル	2011/04/15 11:10:10	ダウンロード
Web会員データ入力システム操作マニュアルVer2.0<商工会合ユーザ編>	商工会ユーザ用システム操作マニュアル	2015/09/24 16:16:30	ダウンロード
Web会員データ入力システム操作マニュアルVer2.0<会員店ユーザ編>	会員店(拠点)ユーザ用システム操作マニュアル	2015/09/24 16:12:46	ダウンロード
Web会員データ入力システム利用規約	Web会員情報入力システム利用時の注意事項	2011/04/15 11:00:21	ダウンロード
IPAフォントプログラム	会員証発行用のフォント	2011/07/27 09:11:02	ダウンロード
JU安心ダイヤルRS_会員規約	お客様へ配布する会員規約	2011/04/15 11:07:13	ダウンロード
ご当地ナンバー登録マニュアル	入力できる文字は新ご当地ナンバー(漢字)です。	2015/03/31 11:08:56	ダウンロード
サービス取扱要綱(Ver1.6).pdf	JU安心ダイヤルに関するサービス説明	2011/04/15 10:45:53	ダウンロード
ログインID・パスワード再発行依頼書	Web会員情報入力システムのログインID・パスワードを忘れた場合	2011/06/27 14:19:41	ダウンロード
会員ID・パスワード削除依頼書	登録済の会員ID・パスワードを削除する依頼書	2015/09/24 16:16:30	ダウンロード

■ ログイン画面説明

- ① 「Q アンド A」 ボタンを押下すると、別ウィンドウで Web 会員データ入力システムに関する「Q アンド A」が表示されます。
- ② ログイン時の注意事項が表示されています。
- ③ 「Web 会員データ入力システム」に関する安心ダイヤルからのお知らせが表示されます。

3-5 ログイン方法

「Web 会員データ入力システム」へのログイン方法は、以下の手順で行ってください。

■ 操作手順

- ① 安心ダイヤルより、通知しているユーザ ID（英数字 7 桁）パスワード（英数字 6 桁）を入力してください。
- ② 「ログイン」ボタンを押下してください。
- ③ 正常にログインが出来れば、メニュー画面が表示されます。

Web 会員データ入力システム ログイン画面

ユーザーID、パスワードを入力して「ログイン」して下さい。

ユーザーID

現在のパスワード

①

◇パスワードは、90日間一度変更してください。
 ◎パスワードを連続5回間違えた場合は、10分間ログインが出来なくなります。
 ※セキュリティ上の観点からパスワードを第三者に教えない様に、ご注意ください。

パスワードの変更

② ログイン 閉じる

※ お知らせが数件ございますので、スクロールにてご確認をお願いします。2017/01

【お知らせ】
 当システムの保守のため、2017年2月2日(月)7:30～9:30まで登録等の使用ができません。状況になりますので、大変ご迷惑をおかけ致しますが、当日登録をおこなう場合9:30以降のご登録をお願いします。

ファイル名	説明	更新日時	ダウンロード
01JU安心ダイヤル参加登録申請書(見本)	記入見本	2013/10/24 15:47:25	ダウンロード
01JU安心ダイヤル参加登録申請書【20101130改訂版】	Sheet2に「加入誓約書」あり	2013/10/24 15:48:21	ダウンロード
02回帰出勤連絡サービス登録申請書	回帰出勤の登録に関する申請書	2013/10/24 15:46:07	ダウンロード
03回帰代替出勤登録申請書	代替先を設定する場合に記票	2013/10/24 15:43:40	ダウンロード
GPS位置情報サービス説明書	GPS位置情報サービス利用マニュアル	2011/04/15 11:10:10	ダウンロード
Web会員データ入力システム操作マニュアルVer2.0<商工組合ユーザ編>	商工会ユーザ用システム操作マニュアル	2015/09/24 16:16:30	ダウンロード
Web会員データ入力システム操作マニュアル.Ver2.0<会員店ユーザ編>	会員店(拠点)ユーザ用システム操作マニュアル	2015/09/24 16:12:46	ダウンロード
Web会員データ入力システム利用規約	Web会員情報入力システム利用時の注意事項	2011/04/15 11:00:21	ダウンロード
IPAフォントプログラム	会員証発行用のフォント	2011/07/27 09:11:02	ダウンロード
JU安心ダイヤルRS,会員規約	お客様へ配布する会員規約	2011/04/15 11:07:13	ダウンロード

Web 会員データ入力システム メニュー

③

会員情報登録
 初度で、お客様の情報を入力し、登録証を発行します。

会員情報検索
 会員証の発行および登録済のお客様の情報を変更/削除を行います。

データ出力
 会員数の確認および滞り情報CSV出力を行います。

請求書発行
 口座振替の請求書発行します。

■ ログイン時の注意事項

- パスワードを 5 回連続間違った場合には、10 分間ログインが出来なくなります。10 分経過後に、もう一度ログインを行ってください。
- パスワードの有効期限は、90 日間となります。

■ ログイン時のエラー表示について

No	エラー表示内容	対処方法
1	ログインに失敗しました。	正しいユーザIDとパスワードを入力してください。
2	パスワードは6文字以上で入力してください	パスワードが、6文字以下で入力されています。正しいパスワードを入力してください。
3	ユーザIDは7文字で入力してください。	ユーザIDが、7文字以下で入力されています。正しいユーザIDを入力してください。
4	このユーザIDは、ロックアウトされています。	ログインに連続5回失敗しています。10分待って再度正しいユーザIDとパスワードでログインしてください。
5	拠点の口座情報が入力されていない場合はログイン出来ません	ユーザIDを確認し、正しく入力されている場合には、ヘルプデスクへ連絡を行ってください。

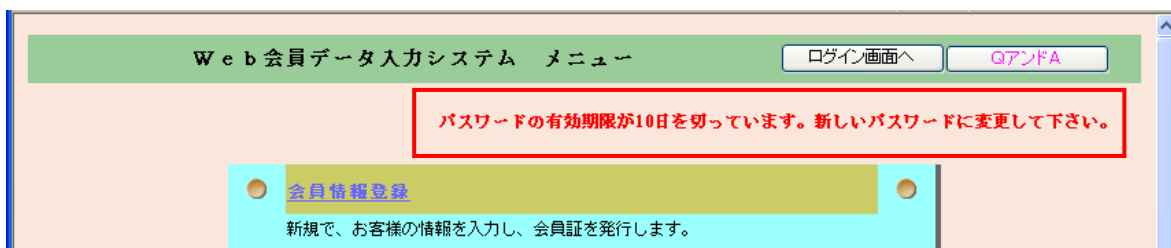
3-6 パスワード変更

パスワードの有効期限は、90日間となります。90日間に一度はパスワードの変更を行ってください。

パスワード変更は、以下のタイミングで行ってください。

■ パスワード変更タイミング

- Web 会員データ入力システムへ初めてログインを行う場合
- パスワードの有効期限が、10日を切って、メニュー画面に以下のメッセージが表示された場合



3-7 パスワード変更方法

パスワードの変更は、以下の手順で行ってください。

■ 操作手順

- ① ログイン画面で、「パスワードの変更」を押下すると、「パスワード変更画面」が表示されます。

Web 会員データ入力システム ログイン画面

ユーザーID、パスワードを入力して「ログイン」して下さい。

ユーザーID
現在のパスワード

パスワードの変更 ①

ログイン 閉じる

Web 会員データ入力システム パスワード変更画面

パスワードを変更する場合は、現在のユーザーID、パスワードと新しいパスワードを入力してください。

ユーザーID
現在のパスワード ②
新しいパスワード ③
もう一度

パスワード設定の注意事項
◇半角英数字 0文字以上---10文字以内で入力してください。
◇英字、数字、記号のうち1種類だけから成る文字列は無効とします。
◇ユーザーIDと同一の文字列を含むとエラーになります。
※セキュリティ上の観点から簡単に推測可能な文字列は設定しないようご注意ください。

④ 変更 キャンセル

- ② ユーザIDと現在のパスワードを入力します。
- ③ 新しいパスワードを、6文字以上10文字以下（半角英数字）で入力し、確認のため、もう一度入力します。
- ④ 入力が完了したら、「変更」ボタンを押下すると、「ログイン画面」へ遷移します。
- ⑤ ログイン画面に、「パスワードを変更しました」のメッセージが表示されたら、パスワード変更処理は完了です。

■ パスワード変更時の注意事項

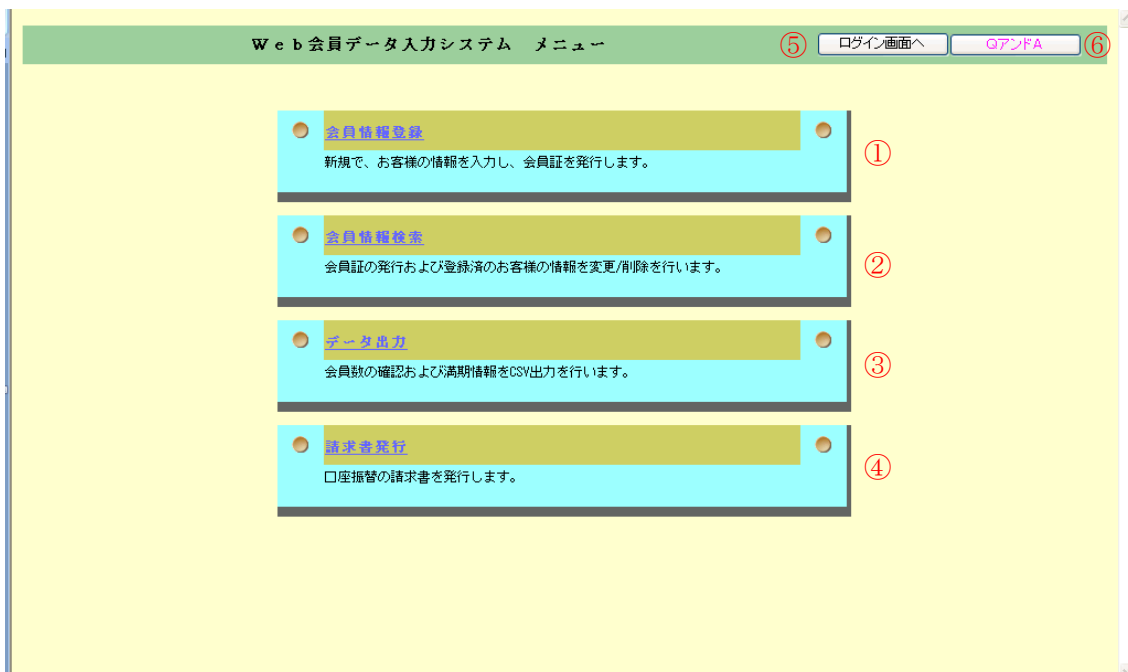
- 新しいパスワードは、前回と同じパスワードは登録できません。
- ユーザIDと同じパスワードは登録できません。
- 同じ英数字だけのパスワードは登録できません。
- 同じ英数字を5文字連続してのパスワード登録はできません。
- パスワードには、"O","I","Q"の文字は登録できません。

■ エラー表示一覧

No	エラー表示内容	対処方法
1	パスワード変更に失敗しました。	もう一度、パスワード変更を行ってください。
2	拠点の口座情報が入力されていない場合は、パスワード変更は出来ません	ユーザIDを確認し、正しく入力されている場合には、ヘルプデスクへ連絡を行ってください。
3	パスワードは、6文字以上で入力してください。	パスワードは、6文字以上で入力を行ってください。
4	現在のパスワードと同じ文字列は、新しいパスワードに指定出来ません	現在のパスワードと違うパスワードを登録してください。
5	パスワードの入力内容が不適切です。同じ文字を連続して5文字以上設定する事は出来ません。	同じ文字を連続せずに、新しいパスワードを入力してください。

3-8 メニュー画面

ログイン後に、表示されるメニュー画面は、ログインユーザにより異なります。



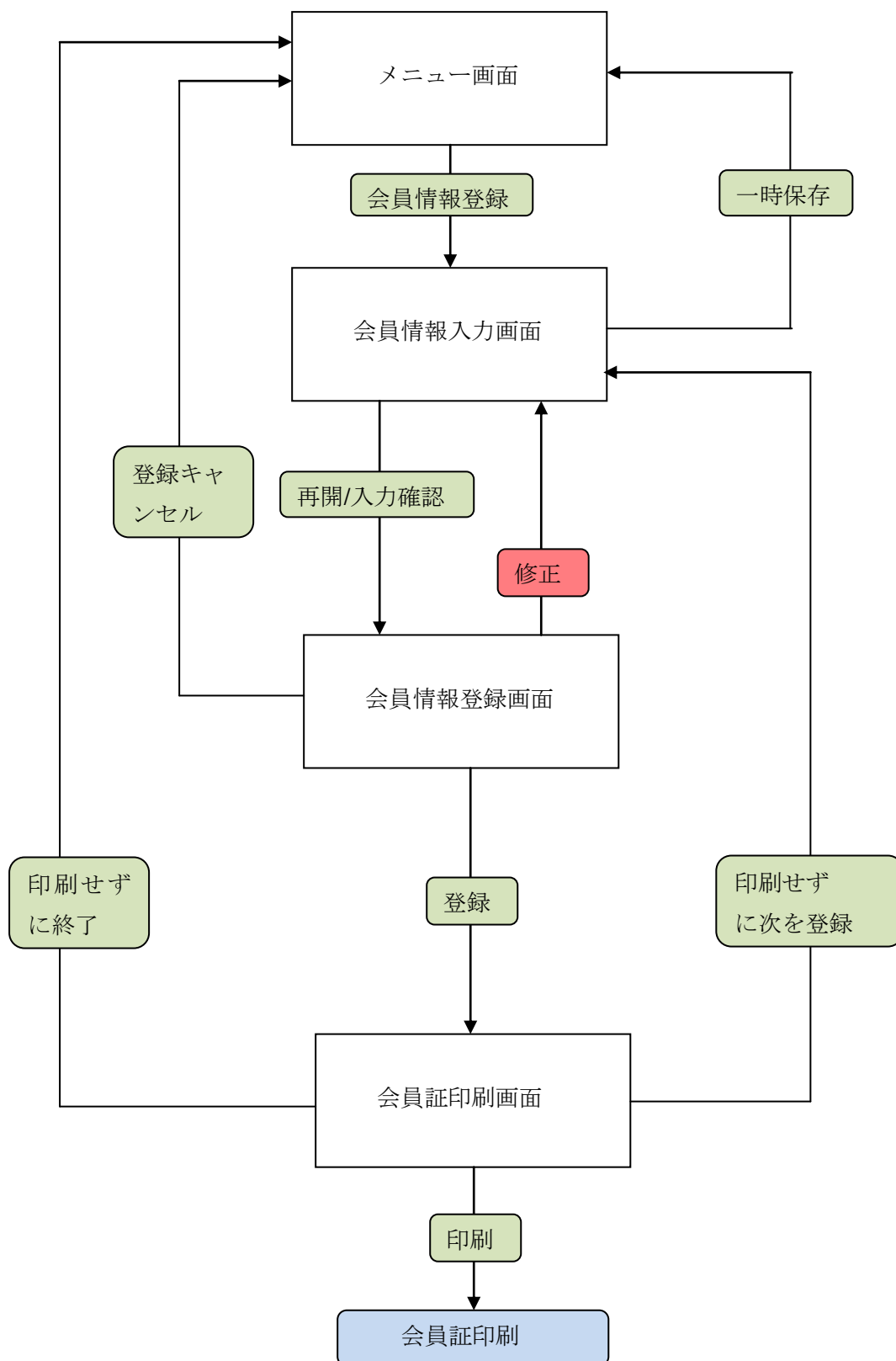
■ メニュー画面説明

No	リンク名	概要
①	会員情報登録	会員情報入力画面へ遷移します。
②	会員情報検索	会員情報検索画面へ遷移します。
③	データ出力	データ出力画面へ遷移します。
④	請求書発行	請求書検索画面へ遷移します。
⑤	ログイン画面へ	ログイン画面へ遷移します。
⑥	QアンドA	「QアンドA」画面を表示します。

第4章 会員情報登録

本章では、新規で会員情報の登録を行い会員証の発行について説明を行っております。

4-1 画面遷移について



4-2 会員情報登録について

新規で、会員申込があった場合には、速やかに会員情報登録を行ってください。会員店・拠点で登録した会員情報は、翌日に安心ダイヤルへ連携されます。

会員情報登録画面は、会員店ユーザと拠点ユーザで異なります。

4-2-1 新規登録

■ 操作手順

- ① メニュー画面で、「会員情報登録」を押下して、「会員情報入力画面」を開きます。
- ② 会員情報登録を行う拠点名を選択してください。
※拠点登録が無い場合には、「※」を選択してください。
- ③ ご契約者様の情報を入力します。
各項目の入力が完了したら、「入力確認」ボタンを押下し、入力項目にエラーが無ければ、「会員情報登録確認画面」へ遷移します。

Web 会員データ入力システム 会員情報入力画面

メニュー画面へ Q&A

お客様の情報を新規入力を行う画面です。

御社情報

会員店 テスト会員店A：埼玉県所沢市書業台1111

登録店舗 選択して下さい ②

ご契約者様の情報

サービス開始日※ (yyyy/mm/dd)

ご契約様の氏名(加) (半角)

ご契約様の氏名(漢字) (全角)

住所(加) (半角)

郵便番号 〒 住所検索

住所 郵便番号検索

登録番号 選択してください - - -
例：所沢 500 た 1234 (半角)

電話番号 (半角 ハイフォン不要)

携帯番号 (半角 ハイフォン不要)

販売担当者 (任意項目 全角10文字)

入力が完了したら、「入力確認」ボタンを押下してください。

一時保存 入力確認 ③

■ 入力項目「(※)」は入力必須項目

項目名	説明
登録店舗 (※)	入力を行う拠点名を選択してください。 ※拠点登録が無い場合には、「※」を選択してください。
サービス開始日 (※)	入力欄に、カーソルを当てると、カレンダーが表示されます。カレンダーの日付を押下すると入力されます。 会員情報登録日（ログイン日付）から、最大 61 日以内は、未来の日付のサービス開始日を入力することは可能です。 ログイン日付の過去日を、サービス開始日として入力する事はできません。
氏名 (カナ) (※)	半角カナで、入力してください。 入力桁数は、70 文字まで入力可能です。 姓と名前は、スペースは不要です。
氏名 (漢字) (※)	氏名は、基本的には漢字での入力となりますが、ローマ字を入力する場合には、 全角 で入力を行ってください。 入力桁数は、30 文字まで入力可能です。 姓と名前は、スペースは不要です。 会員証に印字される氏名（漢字）は、会員証のスペースの関係で、13 文字までしか印字されません。
住所 (カナ) (※)	半角カナで、入力してください。 入力桁数は、70 文字まで入力可能です。
郵便番号 (※)	半角数字で入力してください。 入力桁数は、7 文字で入力してください。 ハイフンは不要です。
住所 (※)	全角で、入力してください。 入力桁数は、70 文字まで入力可能です。 番地・マンション名・部屋番号まで入力を行ってください。
登録番号 (※)	陸運支局の都道府県名を選択します。 選択した都道府県の陸運支局名を選択します。 番号（最大 3 桁）を、半角数字で入力を行ってください。
電話番号	半角数字で、入力してください。 入力桁数は、10 文字で入力を行ってください。 ハイフンは不要です。
携帯電話番号	半角数字で、入力してください。 入力桁数は、11 文字で入力を行ってください。 ハイフンは不要です。

項目名	説明
販売担当者	全角で、入力してください。 入力桁数は、10文字まで入力可能です。

■ カレンダーの操作手順

- ① サービス開始日に、カーソルを当てます。
- ② カレンダーが表示されます。
- ③ カレンダーから、サービス開始日を押下します。

ご契約者様の情報

サービス開始日※ ① (yyyy/mm/dd)

ご契約様の氏名(册) (半角)

ご契約者様の情報

サービス開始日※ << 2009年 8月 × >> ②

ご契約様の氏名(册) (半角)

ご契約様の氏名(漢字) (全角)

住所(册) (半角)

郵便番号 〒

月	火	水	木	金	土	日
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

ご契約者様の情報

サービス開始日※ (yyyy/mm/dd)

ご契約様の氏名(册) (半角)

- <<を押下すると、前月になります。
- >>を押下すると、翌月になります。
- ×を押下すると、カレンダーを閉じる事が出来ます。

■ 「住所検索」 ボタン操作手順

郵便番号 3 桁以上を入力し、「住所検索」 ボタンを押下すると、別ウィンドウ「住所・郵便番号検索画面」に検索結果が表示されます。

- ① 郵便番を、3 桁以上（ハイフン不要）入力し、「住所検索」 ボタンを押下します。
- ② 別ウィンドウに、「住所・郵便番号検索画面」が表示されます。
- ③ 一般住所一覧より、該当の住所の左側にある「選択」 ボタンを押下します。
- ④ 選択した住所が、住所（カナ）、住所欄にセットされますので、番地等の入力を行ってください。

The process is shown in three stages:

- Initial Form:** A form with fields for '住所(カナ)' (Address in Kana) and '郵便番号' (Postal Number). A '住所検索' button is highlighted with a red box and circled with ①.
- Search Results Window:** A window titled 'Web 会員データ入力システム 住所・郵便番号検索画面' (②). It contains a table of search results:

選択	郵便番号	住所	住所 (かな)
③ 選択	3591123	埼玉県所沢市日吉町	サイマクネットコサワシヨシチヤウ

 The '選択' button in the first row is highlighted with a red box and circled with ③.
- Final Form:** The search results are populated into the form. The '住所(カナ)' field contains 'サイマクネットコサワシヨシチヤウ', the '郵便番号' field contains '〒 3591123', and the '住所' field contains '埼玉県所沢市日吉町'. The '住所検索' button is still visible.

■ エラー表示一覧

No	エラー表示内容	対処方法
1	入力されたサービス開始日に対応した契約金額が設定されていません。	サービス開始日を確認して、再度サービス開始日を入力してください。
2	サービス開始日は、本日を除き 60 日以内の未来日付を入力してください。	サービス開始日を確認し、再度サービス開始日を入力してください。
3	サービス開始日は、本日以降の日付を入力してください。	サービス開始日を確認し、再度サービス開始日を入力してください。

エラー表示は、以下の箇所に表示されます。

The screenshot shows the 'Web 会員データ入力システム 会員情報入力画面' (Web Member Data Input System Member Information Input Screen). At the top, there are buttons for 'メニュー画面へ' (Go to Menu Screen) and 'Q&A' (Q&A). Below the header, a message states: 'お客様の情報を新規入力を行う画面です。' (This is the screen for entering new customer information). A red-bordered box highlights an error message: 'ご契約様の氏名(ｶ)を入力して下さい。' (Please enter the name of the contract holder in katakana) and 'ご契約様の氏名(漢字)を入力して下さい。' (Please enter the name of the contract holder in kanji). A speech bubble points to this message with the text: 'エラー内容が表示されます。' (The error content will be displayed). Below the error message is a form with the following fields:

- 御社情報** (Company Information):
 - 登録店舗 (Registered Store): 安心自動車株式会社 (Anshin Jidoshisha Co., Ltd.)
- ご契約者様の情報** (Contract Holder Information):
 - サービス開始日※ (Service Start Date): 2009/07/11 (yyyy/mm/dd)
 - ご契約様の氏名(ｶ) (Contract Holder Name in Katakana): [Empty field] (半角)
 - ご契約様の氏名(漢字) (Contract Holder Name in Kanji): [Empty field] (全角)

■ 注意事項

拠点登録の無い会員店ユーザの場合、登録拠点は、"*"を選択してください。

The screenshot shows the 'Web 会員データ入力システム 会員情報入力画面' (Web Member Data Input System Member Information Input Screen). At the top, there are buttons for 'メニュー画面へ' (Go to Menu Screen) and 'Q&A' (Q&A). Below the header, a message states: 'お客様の情報を新規入力を行う画面です。' (This is the screen for entering new customer information). Below the message is a form with the following fields:

- 御社情報** (Company Information):
 - 会員店 (Member Store): 安心ダイヤルテスト会員店：埼玉県所沢市日吉町10-21 (Anshin Dial Test Member Store: Saitama Prefecture, Sozaki City, Hiyoshicho 10-21)
 - 登録拠点 (Registration Point): 選択して下さい (Please select) [Dropdown menu with options: 選択して下さい, *] (Red box highlights the dropdown menu)
- ご契約者様の情報** (Contract Holder Information):
 - サービス開始日※ (Service Start Date): [Empty field] (yyyy/mm/dd)

4-3 会員情報登録画面について

前項 5-2 会員情報入力画面で、「入力確認」ボタンを押下後、入力項目にエラーが無ければ、「会員情報登録画面」が表示されます。

■ 操作手順

- ① 表示されている入力内容に誤りが無ければ「登録」ボタンを押下すると、「会員情報印刷画面」へ遷移します。
- ② 入力された内容を修正する場合には、「修正」ボタンを押下すると、「会員情報入力画面」に遷移し、修正入力が可能となります。
- ③ 入力内容を全て破棄する場合には、「登録キャンセル」を押下してください。
「登録キャンセル」を行った場合には、入力された内容は破棄されます。

Web 会員データ入力システム 会員情報登録画面 QANDA

以下の内容で登録を行います。よろしいでしょうか？

御社情報	
登録店舗	テスト会員店A
ご契約者様の情報	
サービス開始日	2009/08/05
サービス終了日	2010/08/05
ご契約様の氏名(ｶ)	テスト
ご契約様の氏名(漢字)	テスト会員
住所(ｶ)	〒1-1-1 日吉マンション202号
郵便番号	〒 9581105
住所	埼玉県所沢市青葉台1-1-1 日吉マンション202号
登録番号	大宮 600 番 1234
電話番号	0429218552
携帯番号	09012945878
販売担当者	

※入力内容に誤りが無ければ「登録」ボタンを押下してください。
 ※入力内容を修正する場合には、「修正」ボタンを押下してください。

登録キャンセル ③
 登録 ①
 修正 ②

4-4 会員情報印刷画面について

会員情報印刷画面では、所定の会員証に会員情報を、会員証へ印刷する事が出来ます。

■ 操作手順

① プリンタに、会員証をセットし、「印刷」ボタンを押下してください。

※「印刷せずに終了」を押下すると、会員情報の登録のみとなり、後日「会員情報検索画面」より、会員証の発行を行うことが出来ます。

※「印刷せずに次を登録」を押下すると、会員証の印刷を行わずに、連続して会員情報の登録を行うことができます。

Web 会員データ入力システム 会員情報印刷画面

会員情報検索画面へ Q&A

以下の内容で印刷を行います。

変更処理が完了しました。

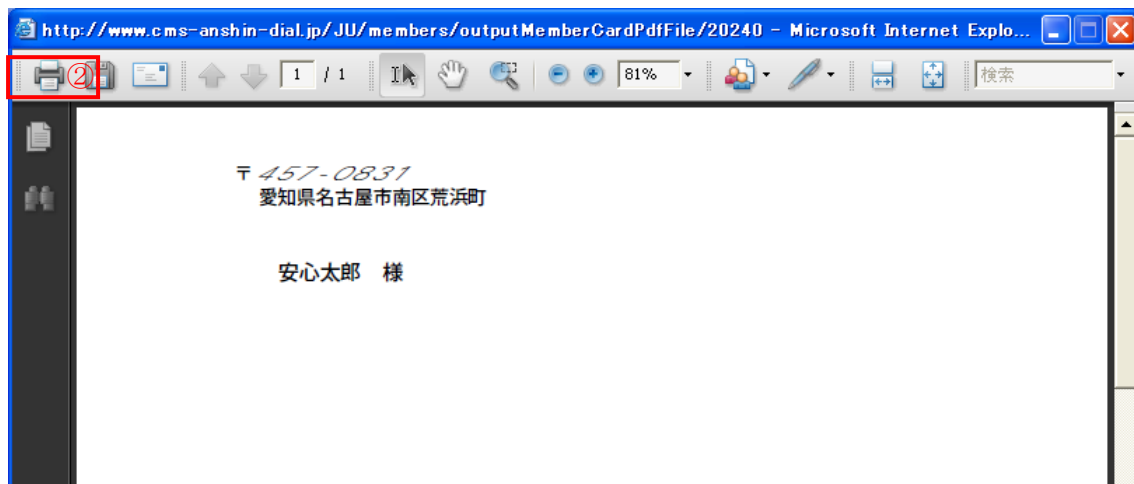
御社情報	
登録店舗	テスト会員店A
ご契約者様の情報	
会員番号	090814000201
サービス開始日	2008/08/29
サービス終了日	2010/08/29
ご契約様の氏名(ｶ)	テスト
ご契約様の氏名(漢字)	テスト
住所(ｶ)	サウザンカウチアット
郵便番号	〒 9990825
住所	埼玉県川口市赤山
登録番号	山梨 500 区 1234
電話番号	9999999999
携帯番号	8888888888
販売担当者	

プリンターに会員証をセットして、「印刷」ボタンを押下してください。
会員証を印刷を行わず、続けて会員登録を行う場合には「新規登録」ボタンを押下してください。

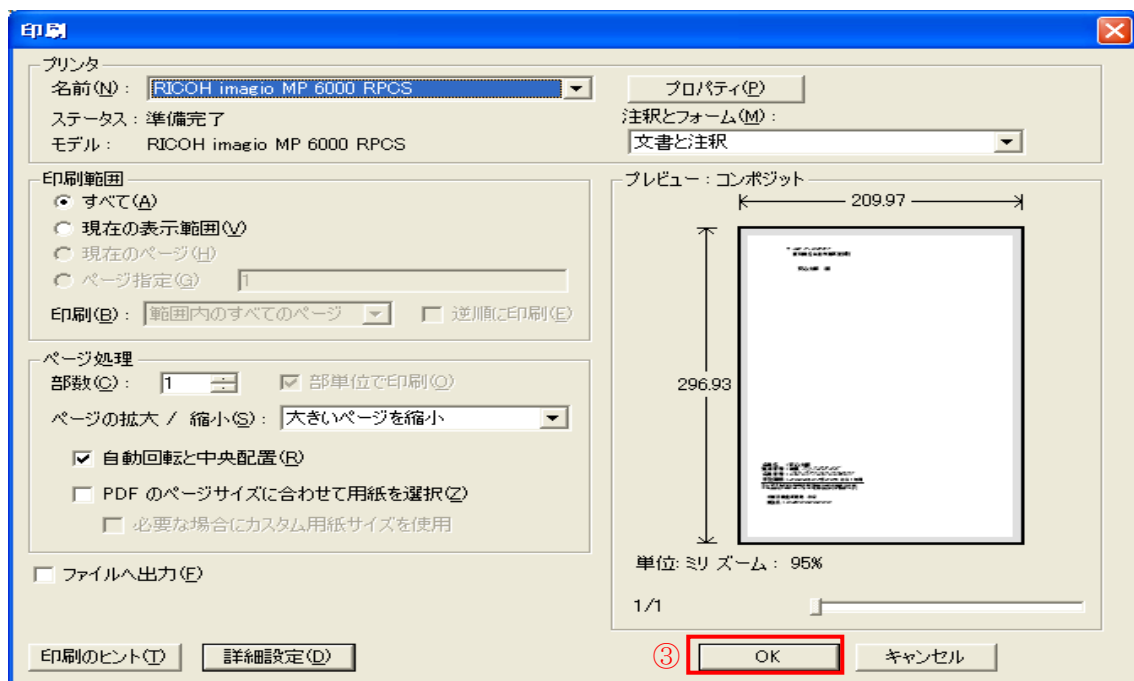
印刷せずに終了 ② 印刷 ① 印刷せずに次を登録 ③

ページが表示されました インターネット

- ② 「印刷」 ボタンを押下すると、別ウィンドウで下記の画面が表示されます。
- ③ プリンタに会員証がセットされていることを確認し、左上にある「プリンタ」のマークを押下してください。



- ③ プリンタのマークを押下すると、「印刷画面」が表示されますので、「OK」を押下してください。
- ④ プリンタから会員証が印刷されます。



- 印刷を行うプリンタについては、「1-1-5 推奨プリンタについて」を参照ください。
- 推奨以外のプリンタで印刷を行った場合には、会員証に印字される会員番号、会員名がずれる場合があります。

- ▶ 会員証の数字が、ななめに表示で印刷される場合には、IPA フォントのインストールが行われておりません。「1-6 IPA フォント」を参照のうえ IPA フォントのインストールを行って再度、会員証の印刷を行ってください。

4-5 会員情報登録一時保存について

会員情報入力画面では、入力途中で一時的に会員情報を保存する事ができます。一時保存を行った会員情報は、安心ダイヤルへは連携されません。

■ 操作手順

- ① ご契約様の氏名（漢字）を、最低限 1 文字以上入力してください。
- ② 「一時保存」ボタンを押下すると、一時保存され、「メニュー画面」へ遷移します。

Web 会員データ入力システム 会員情報入力画面

お客様の情報を新規入力を行う画面です。

御社情報	
登録店舗	若狭店
ご契約者様の情報	
サービス開始日※	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
ご契約様の氏名(ｶ)	<input type="text"/> (半角)
ご契約様の氏名(漢字)	① 浜崎 (全角)
住所(ｶ)	<input type="text"/> (半角)
郵便番号	〒 <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
住所	<input type="text"/> <input type="button" value="郵便番号検索"/>
登録番号	選択してください - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 例: 所沢 500 花 1234 (半角)
電話番号	<input type="text"/> (半角 ハイフォン不要)
携帯番号	<input type="text"/> (半角 ハイフォン不要)
販売担当者	<input type="text"/> (任意項目 全角10文字)

入力が完了したら、「入力確認」ボタンを押下してください。

②

ご契約者様氏名	住所	登録番号	販売担当者	一時保存日時

ページが表示されました

4-6 一時保存データの再入力方法について

会員情報入力画面で、一時保存を行った会員情報を引き続き入力を行う手順は、以下の通りとなります。

■ 操作手順

- ① ログイン後、メニュー画面より「会員情報登録」を押下し、「会員情報入力画面」を表示します。
- ② 会員情報入力画面の下段に、現在一時保存している会員が表示されます。
- ③ 再入力を行う会員情報を確認し、「再開」ボタンを押下します。
- ④ 「再開」ボタンを押下すると、会員情報入力画面に、一時保存した時点での会員情報が表示されますので、引き続き入力されます。

お客様の情報を新規入力を行う画面です。

御社情報

会員店: テスト会員店A: 埼玉県所沢市書業台1111

登録店舗: 選択して下さい

ご契約者様の情報

サービス開始日*: (yyyy/mm/dd)

ご契約様の氏名(册): (半角)

ご契約様の氏名(漢字): (全角)

住所(册): (半角)

郵便番号: 〒

住所:

登録番号: 選択してください - - -
例: 所沢 500 花 1234 (半角)

電話番号: (半角 ハイフオン不要)

携帯番号: (半角 ハイフオン不要)

販売担当者: (任意項目 全角10文字)

入力が完了したら、「入力確認」ボタンを押下してください。

	ご契約者様氏名	住所	登録番号	販売担当者	一時保存日時	
③	再開	テスト会員			2009/08/05 11:58:59	<input type="button" value="削除"/>
	再開	テスト会員	②		2009/08/05 11:58:16	<input type="button" value="削除"/>

Web 会員データ入力システム 会員情報入力画面

メニュー画面へ [Q&A](#)

お客様の情報を新規入力を行う画面です。

御社情報	
会員店	テスト会員店A：埼玉県所沢市青葉台1111
登録店舗	選択して下さい
ご契約者様の情報	
サービス開始日*	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
ご契約様の氏名(ｶ)	<input type="text"/> (半角)
ご契約様の氏名(漢字)	テスト会員 (全角) ④
住所(ｶ)	<input type="text"/> (半角)
郵便番号	〒 <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
住所	<input type="text"/> <input type="button" value="郵便番号検索"/>
登録番号	選択して下さい - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 例：所沢 500 だ 1204 (半角)
電話番号	<input type="text"/> (半角 ハイフオン不要)
携帯番号	<input type="text"/> (半角 ハイフオン不要)
販売担当者	<input type="text"/> (任意項目 全角10文字)

入力が完了したら、「入力確認」ボタンを押下してください。

ご契約者様氏名	住所	登録番号	販売担当者	一時保存日時
<input type="button" value="再開"/> テスト会員				2009/08/05 11:58:16 <input type="button" value="削除"/>

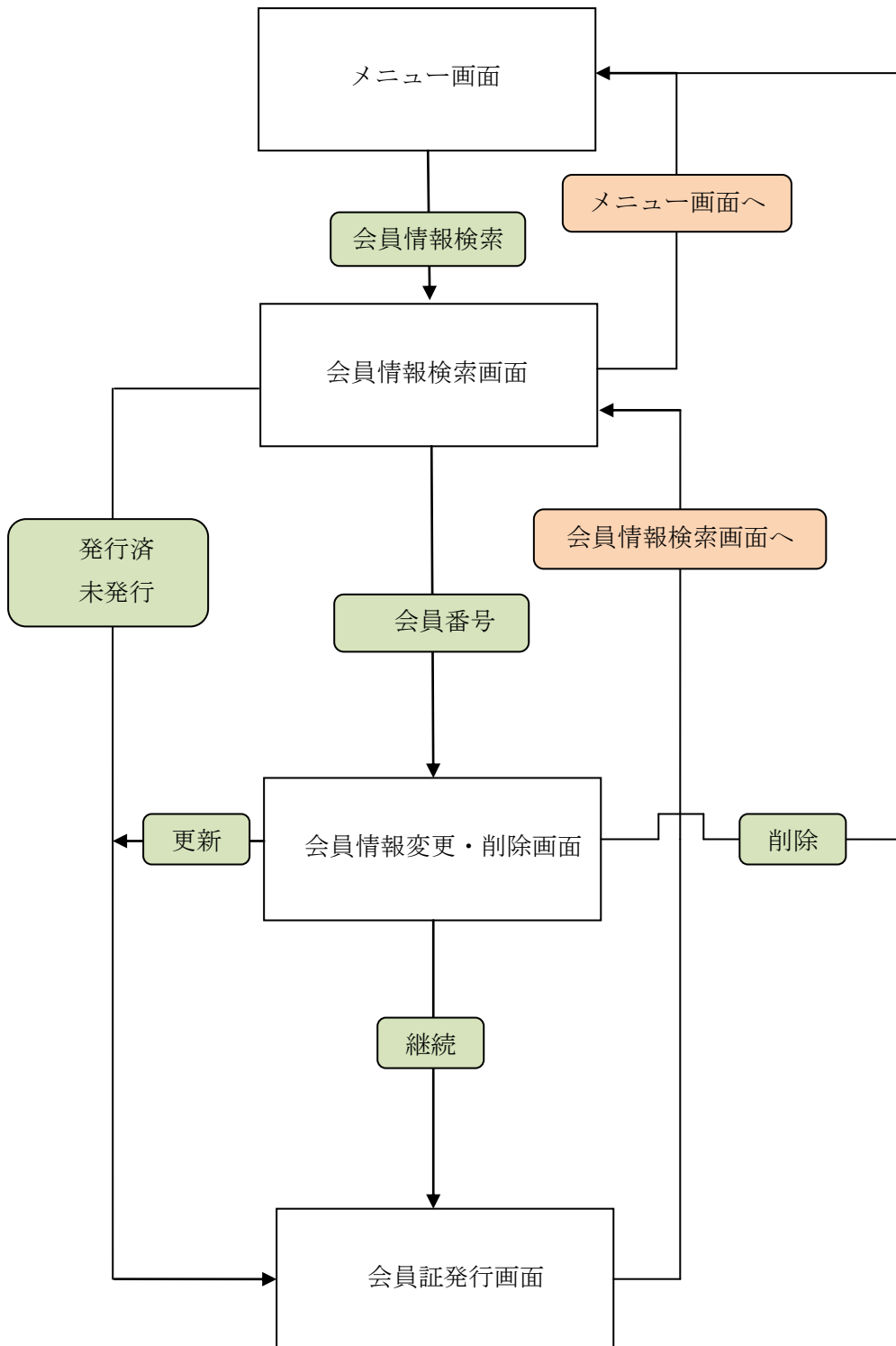
■ 補足事項

- 「再開」後に、入力を途中でキャンセルする場合には、必ず「一時保存」ボタンを押下してください。
- 一時保存の会員データを削除する場合には、「削除」ボタンを押下してください。

第5章 会員情報検索について

本章では、登録済みの会員情報の修正・削除・会員証の再発行方法について説明を行っております。

5-1 画面遷移について



5-2 会員情報検索について

拠点ユーザの場合には、自拠点の会員情報のみを検索でき、会員店の場合には所属している拠点で登録した会員情報の検索を行うことができます。

5-2-1 会員情報検索

会員店ユーザの場合には、拠点の会員を含めて検索を行うことができます。

検索を行う場合には、会員番号～会員証の項目のいずれかの項目を入力して検索を行ってください。

■ 操作手順

- ① メニュー画面で、「会員情報検索」を押下して、「会員情報検索画面」を開きます。
- ② 検索条件を入力します。
- ③ 「検索」ボタンを押下後、検索条件にあった会員情報が、検索結果画面に表示されます。

■ 検索条件項目

項目名	説明
拠点	検索を行う拠点が判っている場合には、プルダウンより拠点を選択してください。拠点が不明な場合には「全て」を選択してください。 ※拠点ユーザの場合には不要

会員番号	検索を行う会員の 12 桁の会員番号を半角数字で入力してください。
氏名 (カナ)	検索を行う会員の氏名 (カナ) を半角カナで、姓の 1 文字以上の入力となります。
氏名 (漢字)	検索を行う会員の氏名 (漢字) を全角で、姓の 1 文字以上入力してください。
電話番号	検索を行う会員の電話番号を 10 桁の半角数字を入力してください。 ハイフンは不要です。
携帯電話番号	検索を行う会員の携帯電話番号を 11 桁の半角数字を入力してください。 ハイフンは不要です。
登録番号	検索を行う会員の登録番号を入力してください。 入力方法については、下記「登録番号の検索方法」を参照ください。
会員証	会員証の未発行を検索した場合には、未発行にチェックを行ってください。

■ 登録番号の検索方法

登録番号については、以下の条件で検索を行うことができます。以下の条件以外で検索を行った場合には、エラーが表示されます。

- 「陸運支局名+分類番号+カナ+番号」
- 「陸運支局名+番号」
- 「番号」

■ エラー表示一覧

No	エラー表示内容	対処方法
1	対象の会員データが存在しません	検索条件に入力した検索条件の確認を行ってください。
2	検索結果が 1,000 件以上存在しています。検索条件を絞り込んでください。	現在の検索条件を追加して検索を行ってください。

5-3 会員情報検索結果について

検索条件があった会員情報が検索結果一覧に表示されます。

検索数: 1 件 ①									
②	会員証	会員番号 ▲③	氏名(カナ)	氏名(漢字)	電話番号	携帯番号	登録番号	拠点名	販売担当者
	未発行	090808000101	アサヒダイヤルテスト	安心ダイヤルテスト	0000000000	11111111111	所沢300あ1234	安心ダイヤルテスト	会員店

■ 会員情報検索結果画面項目説明

No	項目	説明
①	検索数	検索条件に該当した件数が表示されます。
②	会員証	<p>会員証発行の有無が表示されます。</p> <p>会員証を押下すると並べ替えを行うことができます。</p> <p>昇順なら▲、降順なら▼が項目の右側に表示されます</p> <p>発行済・一度でも会員証が発行された状態</p> <p>未発行・一度も会員証の発行がされていない状態</p> <p>「発行済」「未発行」を押下すると、会員証発行画面へ遷移します。</p>
③	会員番号	<p>会員番号を昇順で表示されます。</p> <p>会員番号を押下すると並べ替えを行うことができます。</p> <p>昇順なら▲、降順なら▼が項目の右側に表示されます。</p> <p>「会員番号」を押下すると、会員情報変更・削除画面へ遷移します。</p>

5-4 未発行会員証印刷方法について

会員情報印刷画面で、「印刷せずに登録」を押下した場合で、会員証を印刷する場合には、以下の手順で印刷を行ってください。

■ 操作手順

- ① メニュー画面で、「会員情報検索」を押下して、「会員情報検索画面」を開きます。
- ② 会員情報検索画面で、検索条件を、会員証「未発行」にチェックを行います。
- ③ 「検索」ボタンを押下します。
- ④ 検索結果画面の、印刷を行う会員の「未発行」を押下すると、会員情報印刷画面へ遷移します。
- ⑤ プリンタに、会員証をセットし、「印刷」ボタンを押下してください。
- ⑥ 「印刷」ボタンを押下すると、別ウィンドウで下記の画面が表示されます。
- ⑦ プリンタに会員証がセットされていることを確認し、左上にある「プリンタ」のマークを押下すると、プリンタから会員証が印刷されます。

Web 会員データ入力システム 会員情報検索画面 ①

メニュー画面へ QANDA

拠点 : *
 会員番号 :
 氏名(ｶﾅ) :
 氏名(漢字) :
 電話番号 : ハイフン不要
 携帯番号 : ハイフン不要
 登録番号 : 選択してください - - -

会員証 : 未発行 ②

検索 ③

検索数: 4 件

会員証	会員番号 ▲	氏名(ｶﾅ)	氏名(漢字)	電話番号	携帯番号	登録番号	拠点名	販売担当者
発行済 ④	090808000101	アダテスト中心	アダテスト会員	0000000000	11111111111	横浜2002a4821	*	霜田
発行済	090815000101	テスト	テスト			札幌300あ1284	*	
発行済	090818000201	テスト	テスト			札幌300あ1284	*	

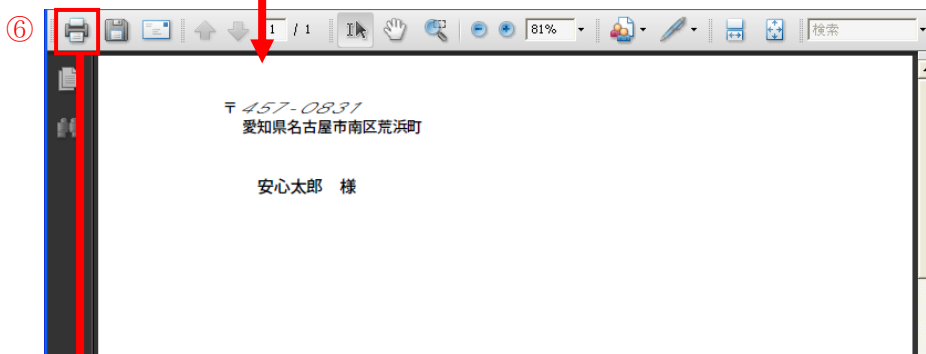
Web 会員データ入力システム 会員情報印刷画面 会員情報検索画面へ [G7/F/A](#)

以下の内容で印刷を行います。

弊社情報	
登録店舗	安心ダイヤルテスト会員店
ご契約者様の情報	
会員番号	08080800101
サービス開始日	2009/08/09
サービス終了日	2010/08/07
ご契約様の氏名(姓)	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
ご契約様の氏名(名字)	安心ダイヤルテスト会員
住所(姓)	〒00000000 〇〇〇〇 〇〇-1
郵便番号	〒 0001106
住所	埼玉県所沢市書袋台1-1
登録番号	所沢 000 第 1234
電話番号	0000000000
携帯番号	0000000000
販売担当者	

プリンターに会員登録をセットして、「印刷」ボタンを押下してください。
会員登録を印刷を行わず、続けて会員登録を行う場合には「新規登録」ボタンを押下してください。

⑤



印刷

プリンター
名前(N): RICOH imagio MP 6000 RPCS プロパティ(E)
ステータス: 準備完了 注釈とフォーム(M):
モデル: RICOH imagio MP 6000 RPCS 文書と注釈

印刷範囲
 すべて(A)
 現在の表示範囲(V)
 現在のページ(H)
 ページ指定(G) [1]
 印刷(O): 範囲内のすべてのページ 逆順に印刷(O)

ページ処理
 部数(C): 1 部単位で印刷(O)
 ページの拡大 / 縮小(S): 大きいページを縮小
 自動回転と中央配置(E)
 PDF のページサイズに合わせて用紙を選択(O)
 必要な場合にカスタム用紙サイズを使用

ファイルへ出力(E)

印刷のヒント(I)

プレビュー: コンボジット
 209.97
 296.93
 単位: ミリ ズーム: 95%
 1/1

⑦

5-5 会員情報修正方法

一度、登録された会員情報を修正する方法は、以下の手順で行ってください。

5-5-1 会員情報修正

会員店ユーザの場合には、所属している拠点の会員情報の修正が出来ます。拠点ユーザの場合には、自店の会員のみ修正を行うことが出来ます。

■ 操作手順

- ① メニュー画面で、「会員情報検索」を押下して、「会員情報検索画面」を開きます。
- ② 修正する会員が所属している拠点を選択します。
- ③ 検索条件を入力します。
- ④ 「検索」ボタンを押下後、検索条件にあった会員情報が、検索結果画面に表示されます。
- ⑤ 修正を行う会員番号を押下すると、会員情報変更・削除画面へ遷移します。
- ⑥ 直接、修正する項目に入力を行い「更新」ボタンを押下します。
- ⑦ 修正項目にエラーが無ければ、会員証印刷画面へ遷移します。
- ⑧ 会員証の印刷が必要な場合には、会員証の印刷を行ってください。

※サービス開始日の修正については、サービス開始日がまだ到来していない場合に限り、入力日の翌月 5 日までであればサービス開始日の変更は可能です。

The screenshot shows the 'Web 会員データ入力システム' interface. The '会員情報検索画面' (Member Information Search Screen) is active. The search criteria are as follows:

- 会員店 (Member Store): 安心ダイヤルテスト会員店：埼玉県所沢市日吉町10-21
- 拠点 (Base): 全て (All)
- 会員番号 (Member ID): [Empty]
- 氏名(カナ) (Name in Kana): [Empty]
- 氏名(漢字) (Name in Kanji): [Empty]
- 電話番号 (Phone Number): [Empty] (ハイフオン不要)
- 携帯番号 (Mobile Number): [Empty] (ハイフオン不要)
- 登録番号 (Registration Number): 選択してください (Please select)
- 会員証 (Member Card): 未発行 (Not issued)

The '検索' (Search) button is clicked. The search results show 2 items:

会員証	会員番号 ▲	氏名(カナ)	氏名(漢字)	電話番号	携帯番号	登録番号	拠点名	販売担当者
発行済	090808000101	アソビダイヤルテスト	安心ダイヤルテスト会員	0000000000	1111111111	所沢800あ1284	安心ダイヤルテスト拠点	
未発行	090808000102	アソビダイヤルテスト	安心ダイヤルテスト会員	0000000000	1111111111	所沢800あ1284	安心ダイヤルテスト拠点	

A red arrow points from the highlighted member ID '090808000101' to the bottom of the page.

Web 会員データ入力システム 会員情報変更/削除画面 会員情報検索画面へ [ログイン](#)

お客様の情報の変更/削除を行う画面です。

弊社情報	
登録店舗	安心ダイヤルテスト会員店
ご契約お客様の情報	
会員番号	08080800101
サービス開始日	2009/08/08 <small><yyyy/mm/dd></small>
サービス終了日	2010/08/07
ご契約様の氏名(姓)	アソビテック株式会社 <small><半角></small>
ご契約様の氏名(漢字)	安心ダイヤルテスト会員 <small><全角></small>
住所(姓)	〒123-4567 東京都千代田区千代田1-1 <small><半角></small>
住所	埼玉県所沢市番台1-1 郵便番号検索
登録番号	埼玉県 所沢 300 - 番 - 1234 例: 所沢 500 番 1234 <small><半角></small>
電話番号	0000000000 <small><半角 ハイフン不要></small>
携帯番号	1111111111 <small><半角 ハイフン不要></small>
販売担当者	<input type="text"/> <small><任意項目 全角10文字></small>

※会員情報を修正した場合は、「更新」ボタンを押下してください。
※会員情報を削除する場合には、「削除」ボタンを押下してください。
※会員情報を削除した場合には、サービス提供を行うことができなくなりますので、ご注意ください。

⑥

Web 会員データ入力システム 会員情報印刷画面 会員情報検索画面へ [ログイン](#)

以下の内容で印刷を行います。

変更処理が完了しました。

弊社情報	
登録店舗	安心ダイヤルテスト会員店
ご契約お客様の情報	
会員番号	08080800101
サービス開始日	2009/08/08
サービス終了日	2010/08/07
ご契約様の氏名(姓)	アソビテック株式会社
ご契約様の氏名(漢字)	安心ダイヤルテスト会員
住所(姓)	〒123-4567 東京都千代田区千代田1-1
郵便番号	〒 12345678
住所	埼玉県所沢市番台1-1
登録番号	所沢 300 番 1234
電話番号	0000000000
携帯番号	1111111111
販売担当者	

プリンターに会員証をセットして、「印刷」ボタンを押下してください。
会員証を印刷を行わず、続けて会員登録を行う場合には「新規登録」ボタンを押下してください。

第6章 データ出力について

本章では、会員店別（拠点別）に会員数一覧および拠点別の満期情報を、検索し CSV 形式で出力について説明を行っています。

※会員店ユーザの場合には、所属している拠点別の会員情報登録件数の検索および CSV 形式での出力を行うことができます。

※拠点ユーザの場合には、自店のみとなります。

6-1 会員数一覧

特定の期間を検索条件として、会員データの検索を行い、検索結果を表示し、CSV 形式で出力を行うことができます。

■ 操作手順

- ① メニュー画面で、「会員情報検索」を押下して、「データ出力検索画面」を開きます。
- ② 会員店に所属している拠点一覧が表示されます。（“全て”を選択した場合には、全ての拠点が対象となります。）
- ③ 会員数一覧を選択します。
- ④ 出力期間を絞り込み場合には、検索期間を入力します。
- ⑤ 「検索」ボタンを押下します。
- ⑥ 検索結果が、一覧表示されます。

■ 検索結果一覧項目説明

No	項目名	説明
1	年/月	会員情報を登録した年/月もしくはサービス開始の年/月
2	商工組合	商工組合名が表示されます。
3	会員店名	会員店名の昇順で表示されます。
4	拠点名	拠点名が表示されます。
5	登録件数	年/月の欄に表示されている年/月で登録を行った合計件数が表

		示されます。
6	サービス開始件数	年/月の欄に表示されている年/月でサービスが開始される合計件数が表示されます。

6-2 満期別一覧

特定の期間を検索条件として、満期別一覧を CSV 形式で出力を行うことができます。

なお、満期別一覧を抽出できるのは、会員店ユーザ・拠点ユーザのみとなります。

■ 操作手順

- ① メニュー画面で、「データ出力」を押下して、「データ出力検索画面」を開きます。
- ② 出力を行う拠点を選択します。「全て」を選択すると、所属している拠点全ての満期別一覧が出力出来ます。
- ③ 検索条件は、「満期別一覧」を選択してください。
- ④ 検索期間を設定して検索する場合には、検索期間を入力してください。
- ⑤ 「データ出力」ボタンを押下してください。
- ⑥ 「ファイルダウンロード画面」が表示されますので、「保存」ボタンを押下してください。
- ⑦ 「名前を付けて保存画面」が表示されますので、「保存」ボタンを押下してください。

Web 会員データ入力システム **データ出力検索画面** ①

メニュー画面へ Q&A/FAQ

会員店 : 安心ダイヤルテスト会員店 : 埼玉県所沢市日吉町10-21

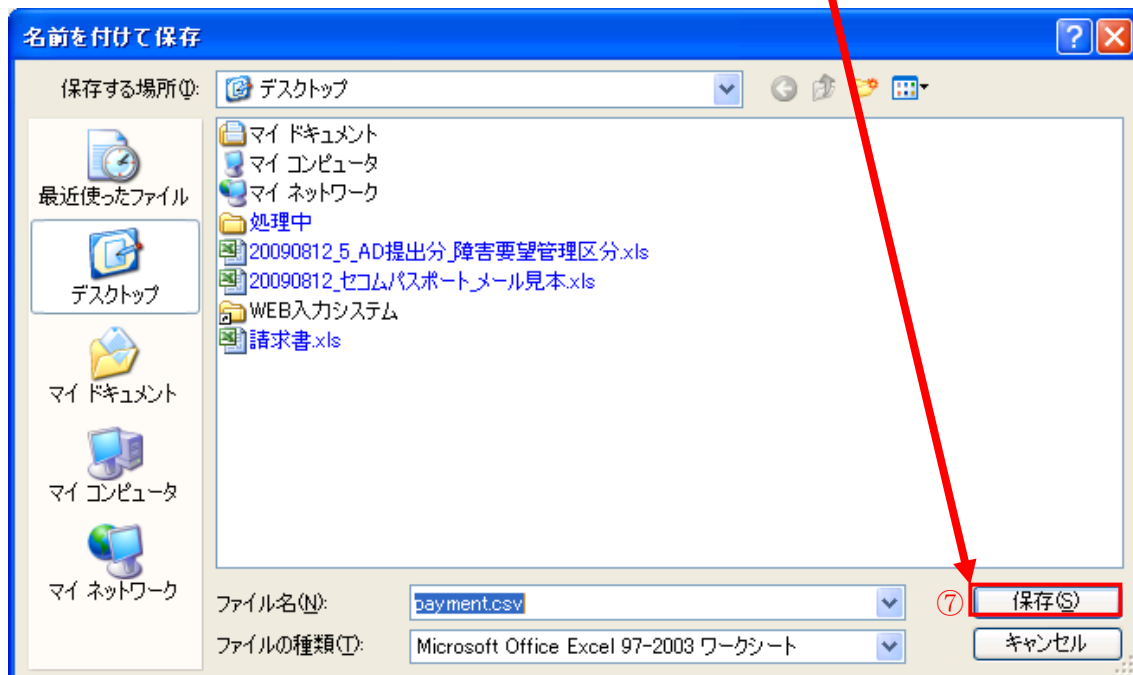
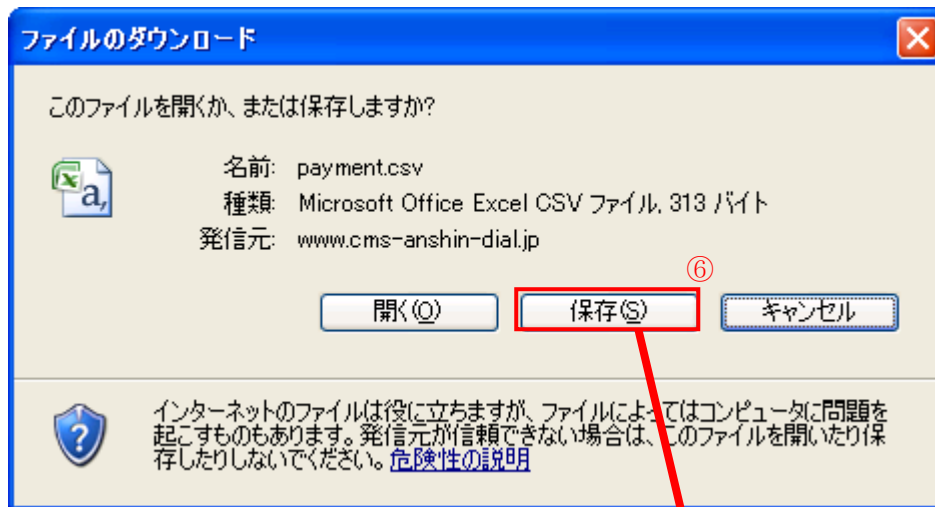
拠点 : 全て ②

検索条件 : 満期別一覧 ③

検索期間 : ~ ④

検索 データ出力 ⑤

年/月	商工組合	会員店名 ▲	拠点名	登録件数	サービス開始件数
2009/08	JU東京	安心ダイヤルテスト会員店	*	1	1
			合計	1	1



6-3 入力日別一覧

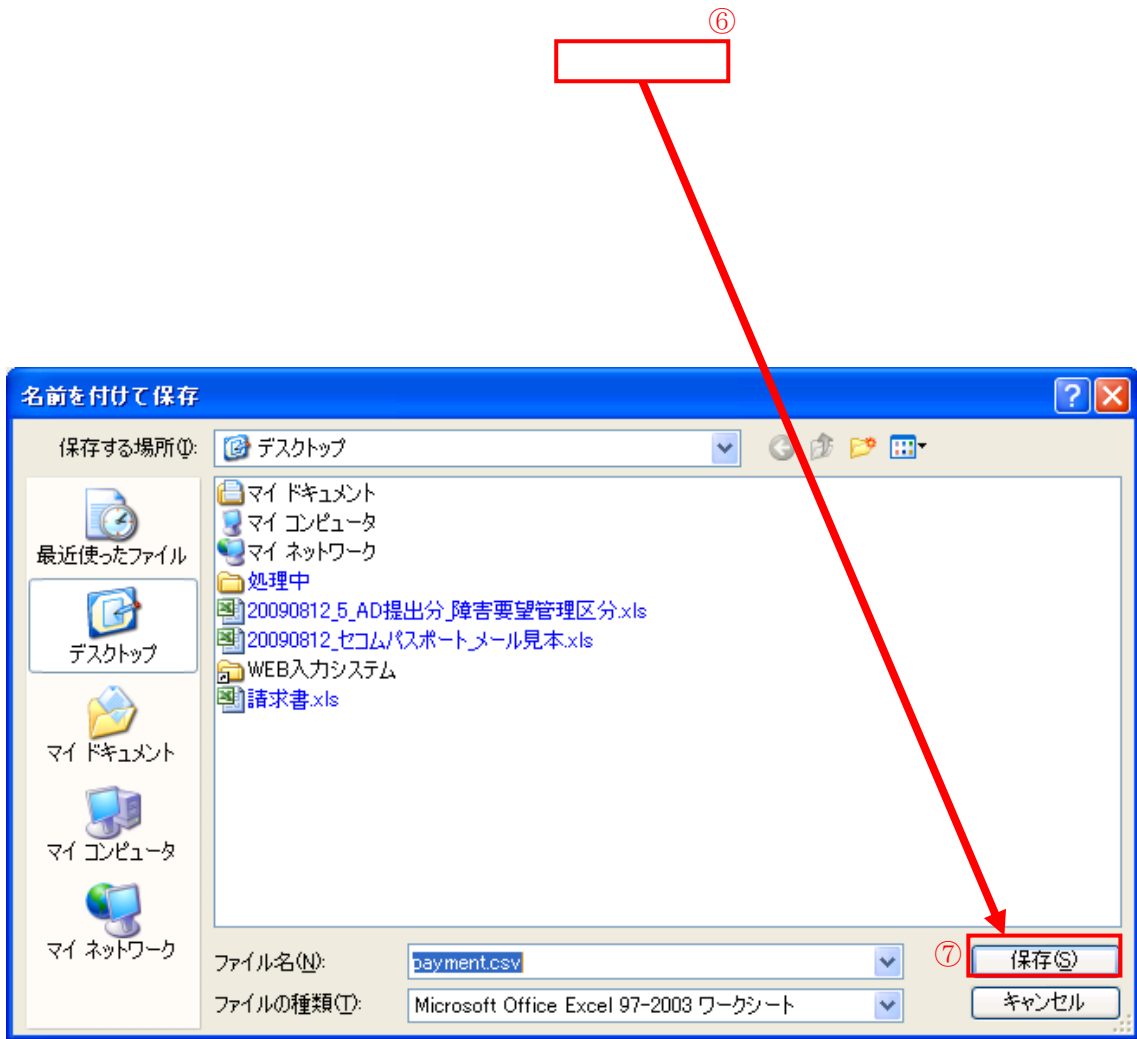
特定の期間を検索条件として、入力日別一覧を CSV 形式で出力を行うことができます。

なお、入力別一覧を抽出できるのは、会員店ユーザ・拠点ユーザのみとなります。

■ 操作手順

- ① メニュー画面で、「データ出力」を押下して、「データ出力検索画面」を開きます。
- ② 出力を行う拠点を選択します。「全て」を選択すると、所属している拠点全ての満期別一覧が出力出来ます。
- ③ 検索条件を、「入力日別一覧」を選択してください。
- ④ 検索期間を設定して検索する場合には、検索期間を入力してください。
- ⑤ 「データ入力」ボタンを押下してください。
- ⑥ 「ファイルダウンロード画面」が表示されますので、「保存」ボタンを押下してください。
- ⑦ 「名前を付けて保存画面」が表示されますので、「保存」ボタンを押下してください。





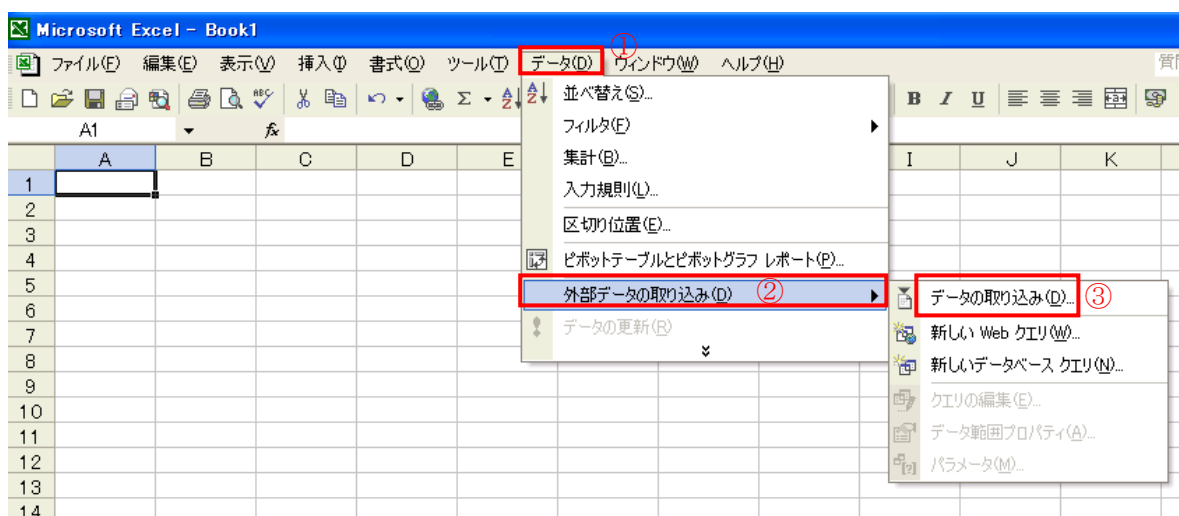
6-4 データ出力補足

データ出力を行った CSV 形式ファイルを開くと、会員 ID・電話番号・携帯番号・日付が文字化けしているように見えます。これは CSV 形式で出力時の特徴になります。以下の手順に従って、エクセルで開くと正しく表示されます。

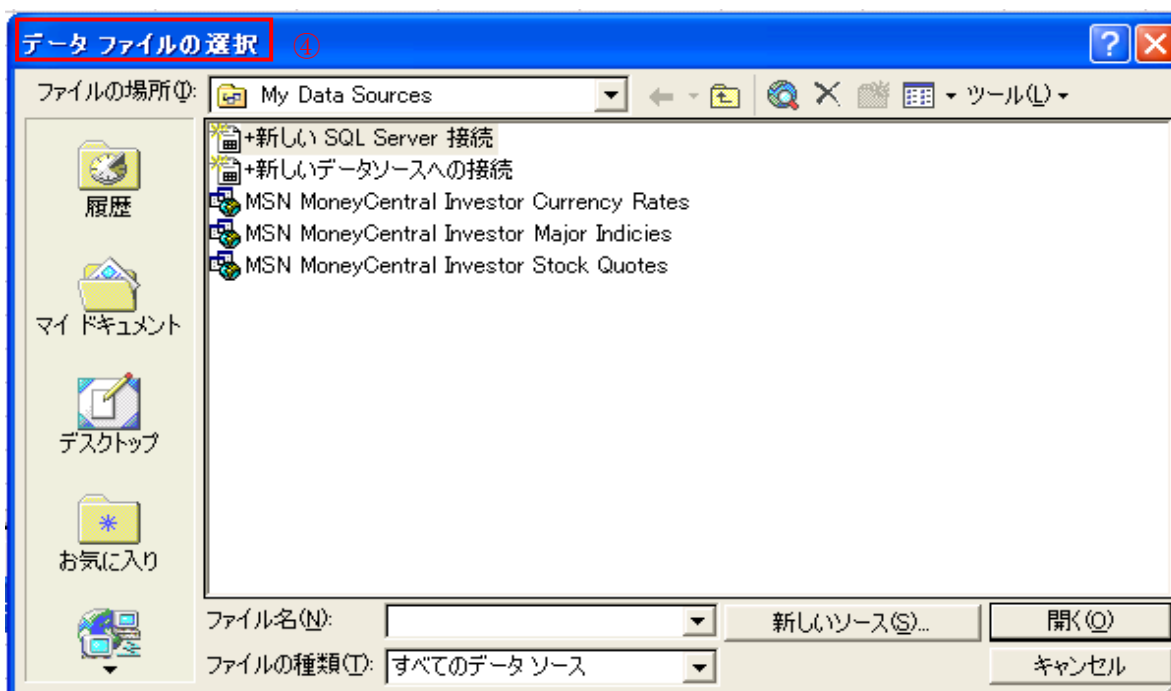
■ 操作手順

エクセル 2003 で説明を行っています。

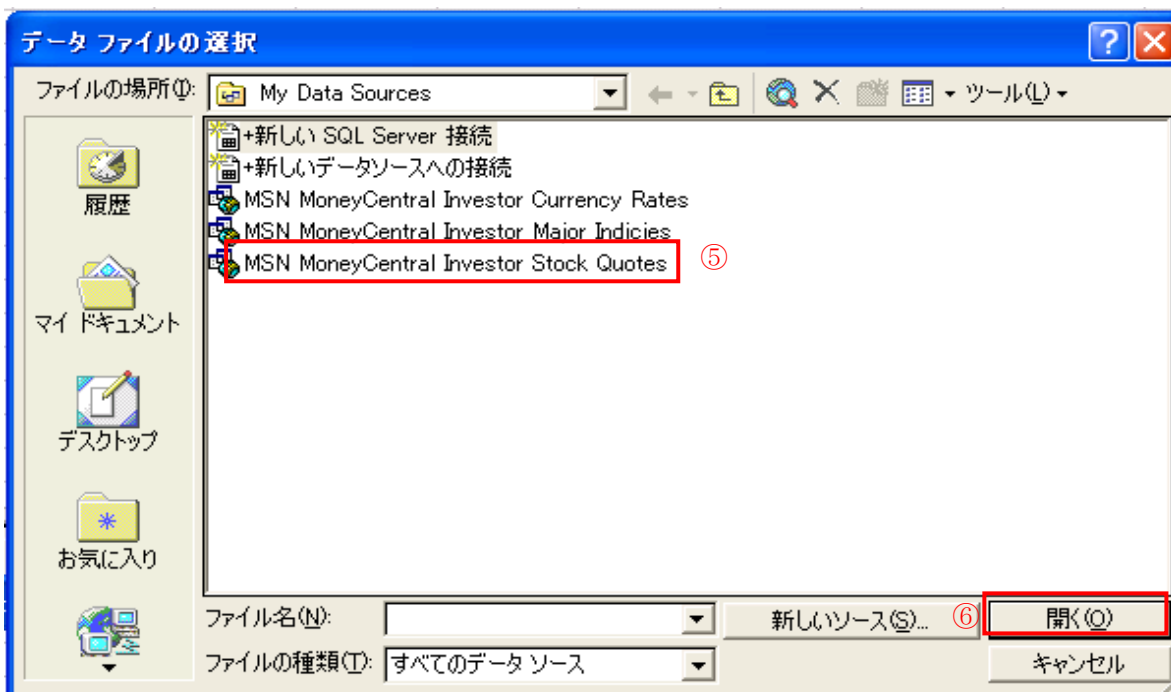
- ① エクセルを開いて、メニューから「データ」を押下します。
- ② 表示されている項目から「外部データの取り込み」を押下します。
- ③ 表示されている項目から「データ取り込み」を押下します。



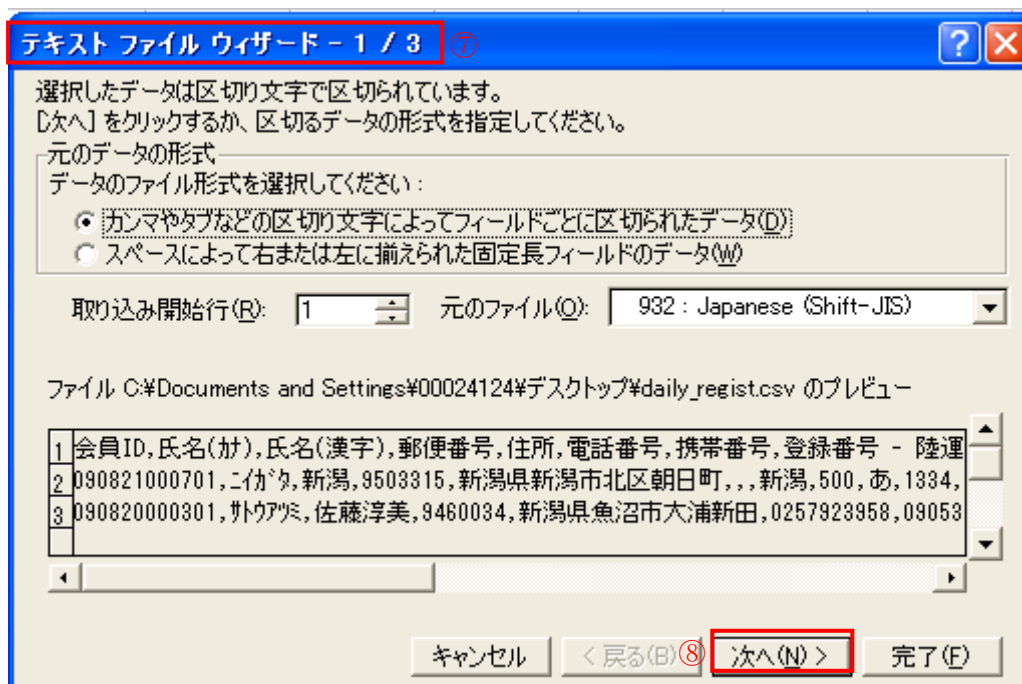
- ④ 「データ ファイルの選択」画面が表示されます。



- ① データ出力で保存したファイルの場所を選択します。
- ② ファイル名を選択して、「開く」ボタンを押下します。
※ファイル名は、6-5 データ形式変更箇所」を参照してください。



- ③ 「テキストファイルウィザード」が表示されます。
- ④ 「次へ」ボタンを押下します。



- ⑨ 区切り文字の欄にある「カンマ」にチェックを入れます。
 ⑩ 「次へ」ボタンを押下します。

テキスト ファイル ウィザード - 2 / 3

フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されま
 ず。

区切り文字
 タブ(T) セミコロン(M) カンマ(C) ⑨ 文字列の引用符(Q): " スペース(S) その他(O):

連続した区切り文字は 1 文字として扱う(B)

データのプレビュー(P)

会員ID	氏名(ｶ)	氏名(漢字)	郵便番号	住所	電話番号
090821000701	ニｲｶﾀ	新潟	9503315	新潟県新潟市北区朝日町	
090820000301	サﾄｳｱﾐ	佐藤淳美	9460034	新潟県魚沼市大浦新田	0257923958

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** ⑩ 完了(E)

- ⑪ 次項の項目について、「列のデータ形式」を変更します。
 ※データ出力により、変更箇所は異なります。変更箇所については、
 「6-5 データ形式変更箇所」を参照ください。

テキスト ファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

[G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

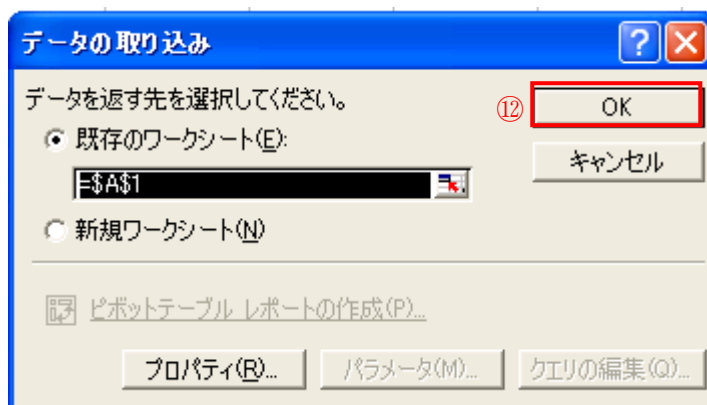
列のデータ形式 ⑪
 G/標準(G)
 文字列(T)
 日付(D): YMD
 削除する(O)

データのプレビュー(P)

文字列	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準
会員ID	氏名(ｶ)	氏名(漢字)	郵便番号	住所	電話番号
090821000701	ニｲｶﾀ	新潟	9503315	新潟県新潟市北区朝日町	
090820000301	サﾄｳｱﾐ	佐藤淳美	9460034	新潟県魚沼市大浦新田	0257923958

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

- ⑫ 変更が終了したら、「完了」ボタンを押下します。
- ⑬ 「データの取り込み画面」が表示されますので、「OK」ボタンを押下してください。



- ⑭ データ形式が変更された状態で、表示されますので、表示されているファイルを保存してください。

6-5 データ形式変更箇所

データの変更箇所は、「会員数一覧」「満期別一覧」「入金日別一覧」でそれぞれ異なりますので、注意してください。

6-5-1 会員数一覧の場合

会員数一覧を、データ出力を行った際のファイル名は、「member_num.csv」です。

- データのプレビュー変更箇所
 - 「年/月」を文字列に変更

6-5-2 満期別一覧の場合

満期別一覧を、データ出力を行った際のファイル名は、「payment.csv」です。

- データプレビュー変更箇所
 - 「会員 ID」を文字列に変更
 - 「電話番号」を文字列に変更
 - 「携帯番号」を文字列に変更
 - 「サービス終了日」を日付 YMD に変更

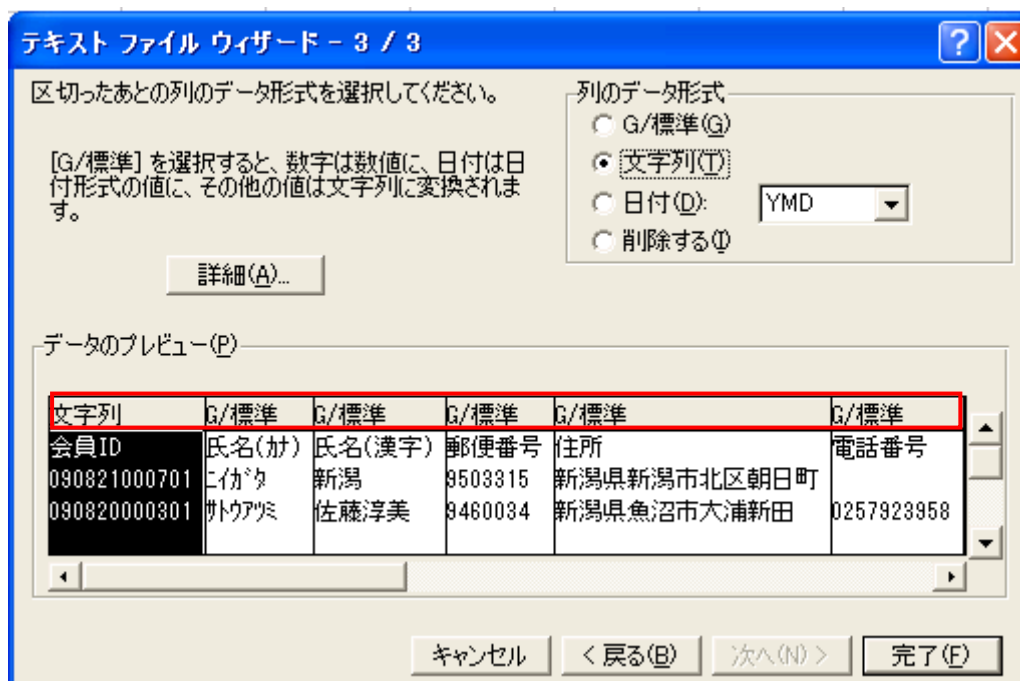
6-5-3 入金日別一覧の場合

入金日別一覧を、データ出力を行った際のファイル名は、「dialy_regist.csv」です。

- データプレビュー変更箇所
 - 「会員 ID」を文字列に変更
 - 「電話番号」を文字列に変更
 - 「携帯番号」を文字列に変更
 - 「登録日」を日付 YMD に変更
 - 「サービス開始日」を日付 YMD に変更

※データプレビューの変更は、変更箇所のヘッダー部分に、マウスのポインターを当てて、右クリックすると黒色になります。(黒色が表示されている箇所が現在選択している箇所になります。)

※列のデータ形式を変更すると、ヘッダー部分の表示が「G/標準」から「列のデータ形式」で変更された項目に変更されます。



第7章 請求書発行

本章では、口座振替の請求書発行について説明を行っています。

※会員店ユーザの場合には、所属している拠点全ての請求書の印刷が行えます。

※拠点ユーザの場合には、自店のみとなります。

7-1 請求書発行手順

毎月 27 日に前月の 1 日から末日までに会員情報登録画面で登録した会員数に応じて届け出のあった預金口座より振替を行います。

毎月 5 日に振替データを確定しますので、毎月 6 日以降に請求書発行を行い、預金口座へ入金を行ってください。

請求書発行が行えるのは、拠点ユーザ・会員店ユーザのみとなります。

■ 操作手順

- ① メニュー画面で、「データ出力」を押下して、「請求書印刷」を開きます。
- ② 拠点を選択します。”全て”を選択すると全拠点分が検索されます。
(拠点登録の無い会員店の場合には「*」を選択してください。)
- ③ 振替予定月を入力します。
※振替予定月は、前月を入力してください。
例) 請求書発行日：2009年8月15日の場合
振替予定月は、2009/07と入力してください。
- ④ 「検索」ボタンを押下します。
- ⑤ 検索結果が表示されますので、左端の印刷のラジオボタン (○) にチェックを行ってください。
- ⑥ 「請求書印刷」ボタンを押下してください。
- ⑦ 別ウィンドウ画面に「請求書」が表示されますので、左上にあるプリンタのマークを押下します。
- ⑧ 「印刷」画面で「OK」ボタンを押下すると印刷されます。
- ⑨

Web 会員データ入力システム **口座振替請求書検索画面** ①


メニュー画面へ Q&A

会員店 : 安心ダイヤルテスト会員店 : 埼玉県所沢市日吉町10-21

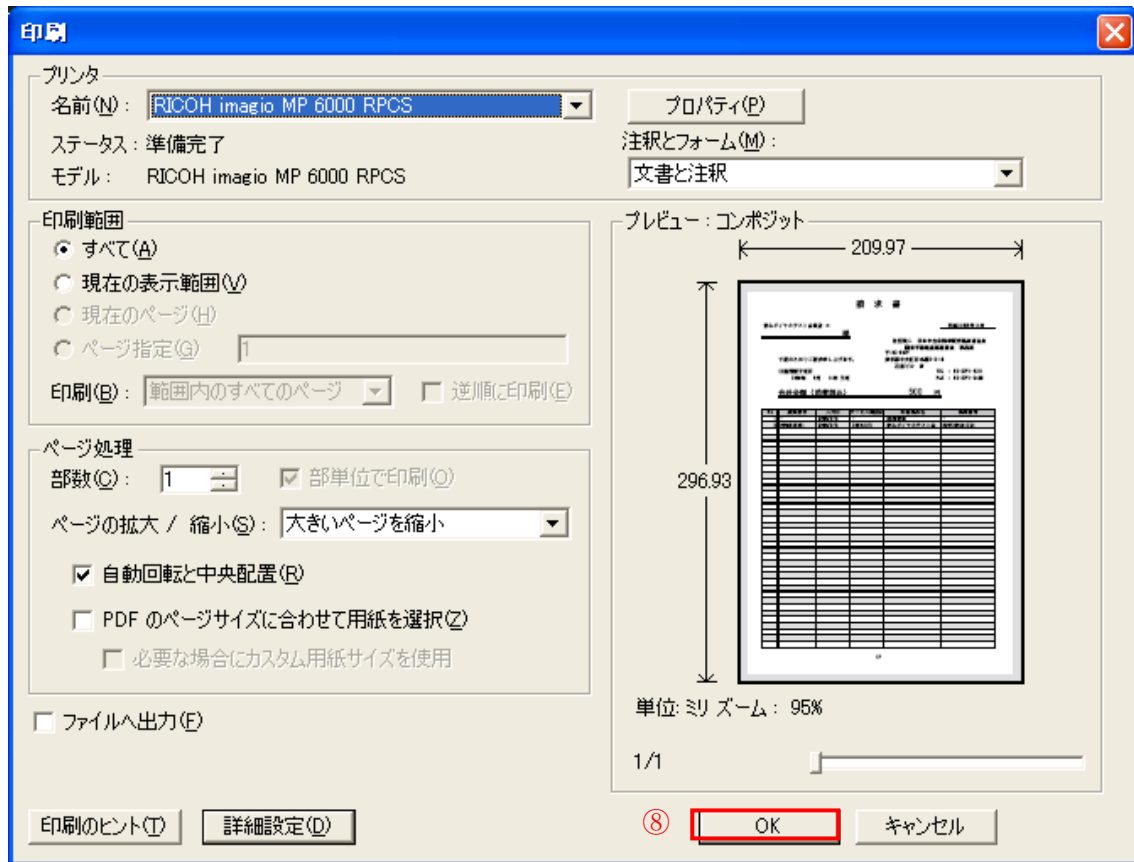
拠点 : 全て ②

振替予定月 : (yyyy/mm) ③

検索 ④ 請求書印刷

印刷	No	拠点名	振替予定月	振替予定件数	振替予定金額
請求書印刷は、Adobe Reader を使用します。 Adobe Reader は、こちらからダウンロードしてください。 					

※ Adobe Acrobat, Reader, Adobe Acrobat (unconnected) (アドビシステムズ社) の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。



■ エラー表示一覧

No	エラー表示内容	対処方法
1	振替予定月は、YYYY/MM 形式で入力してください。	振替予定月は、2009/07 の形式で入力してください。
2	振替予定月は、今月より過去の月を入力してください。	操作手順②の入力例を参照してください。

第8章 継続処理について

本章では、拠点・会員ユーザによる継続処理の手順について説明を行っています。

※会員店ユーザの場合には、所属している拠点全ての会員の継続処理が出来ます。

※拠点ユーザの場合には、自店のみとなります。

8-1 継続処理について

次年度も継続してロードサービスを提供する場合には、サービス終了日までに、継続処理を行ってください。サービス終了日を過ぎると継続処理は行えませんので、再度新規で会員情報の登録を行ってください。

■ 操作手順

- ① メニュー画面で、「会員情報検索」を押下して、「会員情報検索画面」を開きます。
- ② 継続する拠点を選択してください。
- ③ 項新処理を行う会員の検索条件を入力します。
- ④ 「検索」ボタンを押下後、検索条件にあった会員情報が、検索結果画面に表示されます。
- ⑤ 更新処理を行う会員の会員番号を押下します。

Web 会員データ入力システム 会員情報検索画面 ①

メニュー画面へ QANDA

会員店 : 安心ダイヤルテスト会員店 : 埼玉県所沢市日吉町10-21

拠点 : 全て ②

会員番号 :

氏名(ｶﾀ) :

氏名(漢字) :

電話番号 : ハイフン不要

携帯番号 : ハイフン不要

登録番号 : 選択してください ③ - - -

会員証 : 未発行

検索 ④

検索数: 16 件

会員証	会員番号 ▲	氏名(ｶﾀ)	氏名(漢字)	電話番号	携帯番号	登録番号	拠点名	販売担当者
発行済 ⑤	09060900101	カネテスト中心	安ダテスト会員	0000000000	11111111111	横浜200㊦4921	*	霜田

- ⑥ 「会員情報変更/削除」画面が表示されます。
- ⑦ 表示されている会員情報に間違いが無ければ「継続」ボタンを押下してください。

Web 会員データ入力システム 会員情報変更/削除画面 ⑥

[会員情報検索画面へ](#)
[Q&A](#)

お客様の情報の変更/削除を行う画面です。

御社情報	
登録拠点	*
ご契約者様の情報	
会員番号	090808000101
サービス開始日	2008/08/08
サービス終了日	2010/08/07
氏名(ｶ)	<input type="text" value="アダテストカｲﾝ"/> (半角)
氏名(漢字)	<input type="text" value="アダテスト会員"/> (全角)
住所(ｶ)	<input type="text" value="サイマケトコサワシナカラｲ1-1"/> (半角)
郵便番号	〒 <input type="text" value="3590041"/> <input type="button" value="住所検索"/> (半角 ハイフン不要)
住所	<input type="text" value="埼玉県所沢市中新井1-1"/> <input type="button" value="郵便番号検索"/>
登録番号	<input type="text" value="神奈川"/> <input type="text" value="県"/> <input type="text" value="横浜"/> <input type="text" value="-"/> <input type="text" value="200"/> <input type="text" value="-"/> <input type="text" value="ね"/> <input type="text" value="-"/> <input type="text" value="4321"/> <small>例：所沢 500 た 1234 (半角)</small>
電話番号	<input type="text" value="0000000000"/> (半角 ハイフン不要)
携帯番号	<input type="text" value="1111111111"/> (半角 ハイフン不要)
販売担当者	<input type="text" value="霜田"/> (任意項目 全角10文字)

※会員情報を修正した場合は、「更新」ボタンを押下してください。
 ※会員情報を削除する場合には、「削除」ボタンを押下してください。
 ※会員情報を削除した場合には、サービス提供を行うことはできなくなりますので、ご注意ください。

⑦

※ 継続処理を行う際に、会員情報の修正がある場合には、事前に会員情報の修正を行い、「更新」ボタンを押下して、更新処理を行った後に、継続処理を行ってください。

第9章 共通仕様

本章では、全てのユーザに共通項目について説明を行っております。

9-1 「QアンドA」ボタン

各画面の右上にある「QアンドA」ボタンは、Web 会員データ入力システムの操作方法について、良くある質問を取りまとめています。

■ 操作手順

- ① 各画面の右上にある「QアンドA」ボタンを押下します。
- ② 別ウィンドウで、QアンドAが表示されます。
- ③ 閉じる場合には、右上にある「×」ボタンを押下してください。

9-2 ログアウト

ログアウトを行う場合には、ログイン画面まで戻り「閉じる」ボタンを押下してください。

問合せ先

MS&ADグランアシスタンス株式会社

受付時間：平日 9：00～17：00

04-2921-6528

問合せを行う際には、必ず会社名とユーザIDを伝えてください。