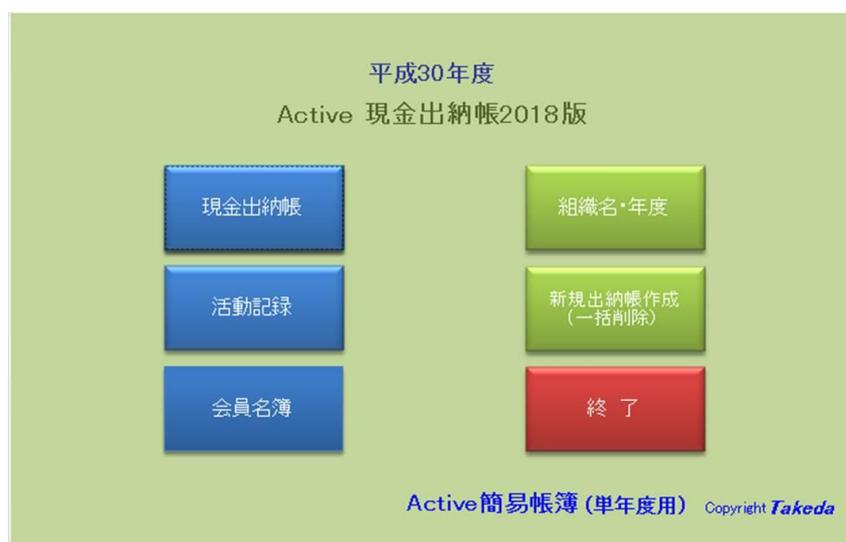


◆スタート画面です



[現金出納帳] [活動記録] [会員名簿] [組織名・年度] [新規出納帳作成] [終了]のボタンが配置されています

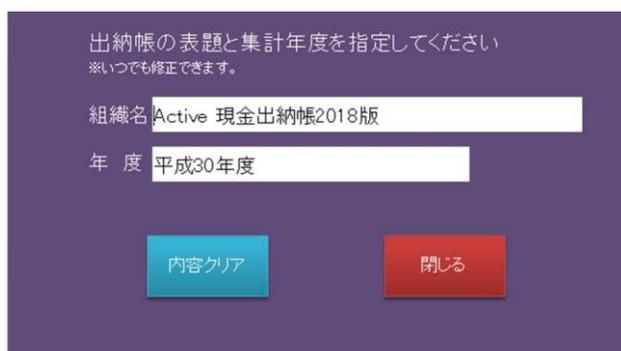
●ボタンの説明

- 「現金出納帳」 : 現金出納帳の画面を開き入力、印刷を行います。
- 「活動記録」 : 活動の画面を開き活動の記録を入力します。
- 「会員名簿」 : 会員名簿の画面を開き名簿を入力します。
- 「組織名・年度」 : 表題に表示する組織名や年度を入力します。
- 「新規出納帳作成」 : 入力済みのデータを全て削除します
(新年度に新たな記帳を始める場合等を実施します)
- 「閉じる」 : プログラムを終了します

◆ **[組織名・年度]入力画面の説明。**

新規に使い始める時にタイトル（組織名や年度）を入力します

この画面で入力された「組織名」と「年度」はスタート画面及び各帳票のタイトルに表示されます（省略してもプログラムの動作には影響ありません。また、どの時点でも入力・変更することができます）



出納帳の表題と集計年度を指定してください
※いつでも修正できます。

組織名 Active 現金出納帳2018版

年度 平成30年度

内容クリア 閉じる

●ボタンの説明

「内容クリア」 : 各項目の内容を削除して空白にします

「閉じる」 : 画面を閉じてスタート画面に戻ります

◆【新規出納帳作成（一括削除）】画面の説明。

前年度の出納帳をコピーして新たな出納帳として記帳を始める場合に既に入力されているデータを一括して削除することができます。

注) 削除を実行したデータは復活することが出来ないので事前にコピーを取るなどの注意が必要です

一括削除するデータを指定してください

現金出納帳

活動記録

会員名簿

実行

中止

●ボタンの説明

「現金出納帳」「活動記録」「会員名簿」のチェックボタン

一括削除するデータをチェックする。

個別でも複数でもチェックできます

「実行」 : 一括削除を実行します（確認の警告が2回表示されます。それぞれ「キャンセル」を選択すれば削除を中止することができます。）

「中止」 : 画面を閉じてスタート画面に戻ります

◆「現金出納帳」入力画面の説明。

現金出納帳の入力画面です。ほとんどの作業をこの画面で行います。

月日	摘要	入金科目	入金	支出科目	支出
平30/01/01	会費 会員1	会費	1,000		
平30/01/01	会費 会員2	会費	1,000		
平30/01/10	役員会会場使用料(集会所) 自治会			会議費	600
平30/01/10	役員会時お茶代 コンビニ			会議費	1,200

入金計 2,000 支出計 1,800 残額 200

・入力項目は、

[月 日] : 入力例 (H28/10/1)

[適用上段] : 入金 (支出) 内容等 (省略可) ※キーワード検索の対象です

[適用下段] : 入金 (支出) 先等 (省略可) ※キーワード検索の対象です

[入金額] : 入金額 (入金・支出いずれか必須)

[入金科目] : 入金科目 (科目別集計に使用、省略可) ※キーワード検索の対象です

[支出額] : 支出額 (入金・支出いずれか必須)

[支出科目] : 支出科目 (科目別集計に使用、省略可) ※キーワード検索の対象です

の7項目です。

・科目マスターはありません。一度入力した科目が履歴としてドロップダウン表示されます。

・画面の下部分 (フッター部) には [入金額計][支出額計][現残額]が表示されます。

・入力後は日付順に並ぶので、どのタイミングで入力しても大丈夫です。

・入力済みのデータもいつでも修正できます。

・絞込みの条件を指定することで絞込み表示が可能です。

指定できる条件は[適用上段キーワード検索][適用下段キーワード検索][入金科目][支出科目]の4項目です。

●ボタンの説明

「行追加」：データ行を追加します。画面のデータ行を直接クリックして追加する方が多いのであまり使いません。

「行削除」：選択されている行を削除します。削除したい行を選択して[DEL]キーによる削除も可能です。

「PDF 出力」：表示されているデータを PDF 形式で出力します。

「Excel 出力」：表示されているデータを Excel 形式で出力します。

「出納帳印刷」：表示されているデータを出納帳で印刷します。

「科目別入金集計」：表示されているデータの入金部分を科目ごとに集計して印刷します。

「科目別出金集計」：表示されているデータの出金部分を科目ごとに集計して印刷します。

「全てを表示」：絞込み表示を解除して全データを表示します。

「閉じる」：画面を閉じてスタート画面に戻ります

◆印刷される帳票です。PDF 出力される帳票も同じです

平成30年度現金出納帳					No. 1
月日	摘要	収入	支出	残高	
H30/01/01	入金 入金2 [金額]	1,000		1,000	
H30/01/01	入金 入金1 [金額]	1,000		2,000	
H30/01/10	役員会神宮英治 コンビニ [金額]		1,200	800	
H30/01/10	役員会常務取締役 (株主会) 自給会 [金額]		600	200	
	集計	2,000	1,800	200	

ページ: 1 / 1 | フィルターなし

◆「活動記録」入力画面の説明。

(おまけの機能です。活動の記録を残しておきたい場合に使用してください。直接印刷はできません Excel 形式での出力が可能ですので Excel に出力した後お好みのレイアウトで印刷してください)

年月日	曜日	区分	内容	開始時間	終了時間	記事
H30/01/01	月	練習会	新春練習はじめ	13:00	15:00	体育館で今年初めての練習会
H30/01/10	水	大会	地区大会	9:00	15:00	新春地区大会。結果は準優勝だった

・入力項目は、[年月日][活動区分][内容][開始時間][終了時間][記事]の6項目です。

●入力項目の説明

- [年月日]: H30/1/1 又は 2018/1/1 の形式で入力してください表示形式は H30/1/1 です
- [活動区分]: 活動内容を[会議][行事][大会]等に区分分けした方が便利な場合に使用します。一度入力した内容はドロップダウンで表示されます。 **※キーワード検索の対象です**
- [内 容]: 活動の内容を簡潔に入力します。 **※キーワード検索の対象です**
- [開始時間]: 活動の開始時間を入力します。
- [終了時間]: 活動の終了時間を入力します。
- [記 事]: 活動の内容を詳しく記録したい時に入力します。メモ形式で多くの情報を書き込むこと可能です。行内の🔍ボタンをクリックするとメモ入力に便利なフォームが表示されます。

●ボタンの説明

「行追加」 : データ行を追加します。画面のデータ行を直接クリックして追加する方が多

いのであまり使いません。

「行削除」：選択されている行を削除します。削除したい行を選択して[DEL]キーによる削除も可能です。

「Excel 出力」：表示されているデータを Excel 形式で出力します。

「閉じる」：画面を閉じてスタート画面に戻ります

「全表示（選択表示解除）」：絞込み表示を解除して全データを表示します。

「日付降順」：日付の降順で表示します

「日付昇順」：日付の昇順で表示します。

 「内容」「記事」に多くの文字を入力する場合の入力画面を表示します。

◆「会員名簿」入力画面の説明。

(おまけの機能です。会員の名簿管理しておきたい場合に使用してください。直接印刷はできません Excel 形式での出力が可能ですので Excel に出力した後お好みのレイアウトで印刷してください。

- ・入力項目は、[性別等][姓][名][よみ][電話番号][郵便番号][住所1][住所2][生年月日][年齢(自動計算)][備考]の11項目です。

●入力項目の説明

- [性別等] : 性別や「一般会員」「賛助会員」等のキーワードを簡単な表記で入力します(空白でも可) **※キーワード検索の対象です**
- [姓] : 姓名の内の「姓」を入力します
- [名] : 姓名の内の「名」を入力します
- [よみ] : 姓名のよみがなを入力します **※キーワード検索の対象です**
- [電話番号] : 電話番号を入力します。ハイフンの使用や区切りは自由です
- [郵便番号] : 郵便番号を 000-0000 または 0000000 の形式で入力します
- [住所1] : 住所の前半(都道府県)等住所を2分割した方が便利と思われる場合の前半を入力します(空白でも可)
- [住所2] : 住所の后半(町村以降または番地以降)等住所を2分割した方が便利と思われる場合に使用します(空白でも可) **※キーワード検索の対象です**
- [生年月日] : H30/1/1 又は 2018/1/1 の形式で入力してください表示形式は H30/1/1 ですがダブルクリックすると西暦が表示されます
- [年齢] : [生年月日]を入力すると自動で計算されます。
- [備考] : 簡単なメモ的な内容を入力します **※キーワード検索の対象**

●ボタンの説明

「行追加」： データ行を追加します。画面のデータ行を直接クリックして追加する方が多いのであまり使いません。

「行削除」： 選択されている行を削除します。削除したい行を選択して[DEL]キーによる削除も可能です。

「PDF 出力」： 表示されているデータを PDF 形式で出力します。

「Excel 出力」： 表示されているデータを Excel 形式で出力します。

「一覧表印刷」： 表示されているデータを一覧表で印刷します。

「閉じる」： 画面を閉じてスタート画面に戻ります

「全員チェック」： 表示されているデータ全員のチェックを on にします。

「全チェック削除」： 表示されているデータ全員のチェックを off にします。

※年度替わりには、ファイルそのものを別名でコピー保存して入力済のデータを一括削除し新たな帳簿として使用します。

※複数コピーしてそれぞれ別の出納帳として使用することも可能です。

その他の基本操作は Access の仕様に準じます。

お問い合わせはメールのみとさせていただきます。ご了承ください。

Active 武田正道

E-mail:active@wind.email.ne.jp