酪農ヘルパー業務電算システム

4-1. 県団体向け 操作手引書

4-1.県団体向け 操作手引書

1. ≪はじめに	⊆≫	4-1-1
1-1. システ	-ムを使用するには	
1-1-1.	システムの起動	4-1-1
1-1-2.	ログイン	4-1-1
1ー2. システ	-ムを終了するには	4-1-2
1-2-1.	終了	4-1-2
1-3. システ	- ムの入力について	4-1-3
1-3-1.	入力項目、選択項目	4-1-3
1-3-2.	入力方法	4-1-3
1-3-3.	ボタンとファンクションキーの対応について	4-1-4
2. 《イニシャ	ルマスタメンテ≫	4-1-5
2-1. イニシ	マャルマスタメンテの修正	
3. 《利用組合	合マスタメンテ≫	
3-1. 利用約	組合情報の登録	
3-1-1.	編集準備	
3-1-2.	利用組合情報の新規登録	
3-1-3.	利用組合情報の修正	
3-1-4.	利用組合情報の削除	4-1-9
4. ≪⊐−ドマ	スタメンテ≫	4-1-10
4−1. ⊐−ド	マスタメンテ	4-1-10
4-1-1.	修正不可のコード区分	4-1-10
4-1-2.	修正可能なコード区分	
5. 《各種ファ	'イル取込、出力≫	4-1-13
5-1. ファイ	ルの取込、出力	4-1-13
5-1-1.	ファイルの取込	4-1-13
5-1-2.	ファイルの出力	4-1-14
6. ≪傷病実終	責の作成≫	4-1-17
6-1. 傷病	実績報告書の入力	4-1-17
6-1-1.	編集準備	4-1-17
6-1-2.	傷病実績報告書の修正	4-1-18

1. ≪はじめに≫

酪農ヘルパー業務電算システムを使用するための基本操作を説明します。

- 1-1. システムを使用するには
- 1-1-1. システムの起動

酪農ヘルパー業務電算システムを起動します。

デスクトップに酪農ヘルパー業務電算システムのアイコンがあります。アイコンをダブルクリックすると、システムが起動します。

1-1-2. ログイン

システムを使用するために、ログインを行います。 システムが起動するとログイン画面が表示されます。

酪農ヘルパー業務電算システム	
/129-F	
10012 ++2th(Q)	

ログイン画面でID、パスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。 メニュー画面が表示され、システムが使用できるようになります。



使用する画面名のボタンをクリックすると、対象の画面が表示されます。

1-2. システムを終了するには

1-2-1.終了

メニュー画面左下の[【F12】終了]ボタンをクリックします。

🔹 🖈 💷 – 画面				
[F1]利用組合	[F2]県団体	[F3]全国協会	[F4]システム	·
【F7】主要i 【F8】マス:	画面 取込出 タ 係病実統	力(県団体版)(1)		
【F11】 በታ* #7	【F12】終了			200:県団体担当者 Version 1.0.0.0

確認メッセージが表示されますので、OKをクリックします。

オニュー画面	
酪農ヘルパー業務電算システムを終了しま	すか?
OK キャンセル	

システムが終了します。

1-3. システムの入力について

この項では、画面上の一般的なコントロール(入力項目、選択項目)等について説明します。

1-3-1.入力項目、選択項目

入力項目、選択項目にはいくつかの種類があり、それぞれ色や形が違います。

ቻ スト1	入力項目	緑色の入力項目、選択項目は、入力・選択が 必須となっている項目です。何らかの文字を入
	選択項目	カ・選択しなければ、データを更新することがで きません。
テ スト2	入力項目	白色の入力項目、選択項目は、任意の入力・
~	選択項目	速が項目です。必ずしもヘカ・速がする必要は ありません。
テストᢃ	表示項目	黄色の項目は参照項目です。文字を入力する ことはできません。
VA VB DC	選択項目	四角い選択項目は、複数の項目を選択するこ とができます。
OA OB ⊙C	選択項目	丸い選択項目は、どれか一つの項目のみ選択 することができます。

1-3-2.入力方法

入力項目で文字を入力した後は Enter キーを押します。

例1: 農家コードの入力後に Enter キーを押すと、農家名、利用組合などの農家に紐付く情報が表示されます。



例2: 日付の入力後に Enter キーを押すと、日付のみの入力で、年月日の形式で表示されます。 例えば「3/13」と入力して Enter キーを押すと、「2013/03/13」と表示されます。

実施日 <mark>3/13</mark>	
\downarrow	
	火

1-3-3. ボタンとファンクションキーの対応について

データの入力・閲覧ができる画面の下側にはボタンが配置されています。このボタンはファンク ションキーと対応しています。



例:画面を閉じたいときは[閉じる]ボタンをクリックすると画面が閉じますが、キーボードの[F12] キーを押しても画面が閉じます。

2. 《イニシャルマスタメンテ》

この画面では、システムの基本情報を修正します。

2-1. イニシャルマスタメンテの修正

イニシャルマスタメンテは、新規登録や削除はできません。データの修正のみが可能です。

メニュー画面からイニシャルマスタメンテの画面を表示し、必要な情報の修正を行い、修正ボタンをクリック します。

🔜 イニシャルマスタメンテ	
利用団体名 利用団体A フリガナ リヨウダンタイ	
県コード 33:1番山 ▼ 郵便番号 住所 住所 住所わナ 電話番号 FAX番号	
	クリックします。
	中止 閉じる

データの入力後、[修正]ボタンをクリックすると、「修正してもよろしいですか?」とメッセージが表示されます。



確認メッセージの[OK]ボタンをクリックすると、「更新されました。」とメッセージが表示され、イニシャルマス タメンテ画面に戻ります。

1 <u>2</u> 3	・ャルマスタメンテ 🔀
更	新されました。

入力後もデータはクリアされません。[閉じる]ボタンをクリックしてメニュー画面に戻ってください。

3. ≪利用組合マスタメンテ≫

この画面では、利用組合マスタを新規登録・修正します。

3-1.利用組合情報の登録

3-1-1. 編集準備

利用組合コードを入力し、Enter キーを押します。新規登録を行う際には、登録されていない利用 組合コードを入力してください。既に存在する利用組合コードが入力された場合、利用組合情報が 表示され、編集可能になります。

■ 利用組合マスタメンテ
利用組合 0001:利用組合0001
利用組合名 □ 利用停止
郵便番号
住所
住所加力
電話番号 FAX番号
互助会门上楼
F5 F9 中止 閉じる
川用組合を選択してください。 200:県団体担当者

登録されていない利用組合コードが入力された場合、「指定された利用組合は登録されていません。新規登録しますか?」とメッセージが表示されます。



[OK]ボタンをクリックすると、新規登録モードの画面になります。

3-1-2.利用組合情報の新規登録

利用組合情報を新規登録します。利用組合情報の入力を行い、[登録]ボタンをクリックします。

🌆 利用組合マスタメンテ	
利用組合 0005	×
利用組合名 利用組合0005	
郵便番号	7777687.
「日かな」	
■ 电品面分	
互助会コード 0105:中川町酪農ヘルパー利用組合	
	\checkmark
F5	2 登録 中止 閉じる
互助会コードを選択してください。	新規 200:県団体担当者

「登録してもよろしいですか?」とメッセージが表示されるので、[OK]をクリックしてください。

利用組合マスタメン	र न 🔀
登録してもよろしいで	ですか?
OK	キャンセル

「登録しました。」というメッセージが表示され、利用組合情報が登録されます。

利用組合マスタメンテ	×
登録しました。	
OK	
- Second and a second and a	

利用組合情報の各入力項目について以下に説明します。

入力項目	説明
利用組合	利用組合コードを入力します。
利用組合名	利用組合の名称を入力します。
利用停止	利用停止の場合にチェックを入れます。
郵便番号	郵便番号を入力します。
住所	住所を入力します。
住所カナ	住所カナを入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
FAX番号	FAX番号を入力します。
県コード	県コードを選択します。選択肢にないコードは入力できません。
支庁コード	支庁コードを選択します。県コードが北海道の時のみ設定が可能です。選択肢
	にないコードは入力できません。
互助会コード	互助会を選択します。

画面で使用可能なボタンの機能について以下に説明します。

ボタン	表示タイミング	説明
登録	データ表示後	画面で入力した利用組合情報を登録します。
中止	常時	画面を初期化します。
閉じる	常時	画面を閉じ、メニュー画面に戻ります。

3-1-3.利用組合情報の修正

利用組合情報を修正します。利用組合情報の変更を行い、[修正]ボタンをクリックします。

🔜 利用組合マスタメンテ	
利用組合 0002:利用組合0002	
利用組合名 利用組合0002 日利用停止	
郵便番号	/ クリックします。
住所 (注所)	
ー (E/I/II/) 電話番号 FAX番号	
県コード 32:島根 _ 友庁コード	*
F5 修正	削除中止閉じる
利用組合名を入力してください。	修正 200:県団体担当者

「修正してもよろしいですか?」とメッセージが表示されるので、[OK]をクリックします。



「修正しました。」というメッセージが表示され、利用組合情報が修正されます。

利用組合マスタメンテ	×
修正しました。	
COK	

利用組合情報の各入力項目については「3-1-2.利用組合情報の新規登録」と同様です。

ボタン	表示タイミング	説明
修正	データ表示後	画面で入力した利用組合情報を修正します。
削除	データ表示後	画面に表示された利用組合情報を削除します。
中止	常時	画面を初期化します。
閉じる	常時	画面を閉じ、メニュー画面に戻ります。

画面で使用可能なボタンの機能について以下に説明します。

3-1-4.利用組合情報の削除

利用組合情報を削除するには、利用組合を画面に表示し、[削除]ボタンをクリックします。

🔜 利用組合マスタメンテ	
利用組合 0002:利用組合0002	
利用組合名 利用組合0002 □ 利用停止	, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
郵便番号	
住所	クリックします。
11月/11月/17 電話番号 FAX番号	
県コード 32:島根 ▼ 支庁コード ▼	
互助会コード	
↓	
F5 修正 削除	中止 閉じる
利用組合名を入力してください。	200:県団体担当者

「削除してもよろしいですか?」とメッセージが表示されるので、[OK]をクリックします。

利用組合マスタメン	v 7 🔀
削除してもよろしい	ですか?
ОК	キャンセル

「削除しました。」というメッセージが表示され、利用組合情報が削除されます。



4. ≪コードマスタメンテ≫

この画面では、コードマスタを修正します。

4-1. コードマスタメンテ

4-1-1. 修正不可のコード区分

コード区分を選択し、Enterキーを押すと、一覧にデータが表示されます。

コード区分の右側に「システム」と表示されるコード区分は、修正することができません。デフォルト 区分のみ修正が可能です。

-1-1-1	マスタメンテ			
3-1	"区分 <mark>9561:</mark> 場	13-K	- [^{システム} 桁数 ² ▲	
コード	コード名称		デフォルト区分	
01	北海道			
02	青森			
03	岩手			
04	宮城			E .
05	秋田			
06	山形			
07	福島			
08	茨城			
09	栃木			コート区分選択時にリンステム」と表示さ
10	群馬			カスコード区公は 修正することができま
11	埼玉			11のコード区11は、修正すのここかでらな
12	十葉			せん。デフォルト区分の設定のみ可能で
13	東京			
14	神余川			す。
15	新潟			
10	「番山」			
10	石川			
10				~
F5		I I P	9	
	行首耶涂	確定		中止 閉じる
L				修正 2000月团休担当者

4-1-2. 修正可能なコード区分

コード区分の右側に「ユーザー」と表示されるコード区分は、新規登録・修正が可能です。

	⊐ −ŀ	マスタメンテ					(
	א−ב	区分 <mark>9504:</mark>	相性区分	コード 柞	<mark>マ ユーザー</mark> 行数 <mark>1</mark>	•		
1	3	コード名称 非常に良好 良好			デフォルト区タ □ □	τ ΄		
4 5		■週 やや悪い 出入禁止						
			コード名	称の修正	が可能です	+。		
	-		_		01			
Ft		行削り	涂	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	9		中止	閉じる
F:	〕 ·ド名称	行削りを入力してくださ	涂 [()。	· 確定 F	9	修正	中止 200:県団体	閉じる

新しくコードを追加したいときは、新規行にコード、コード名称を入力します。

I I	ドマスタメンテ	
	*区分 <mark>9504:相性区分</mark>	新規行に新規登録することが可能です。
		コード 桁数 1
「コード	コード名称	デフォルト区分
1	非常に良好	
2	良好	
3	普通	
4	やや悪い	
5	出入禁止	
6		
Ч		
F5		
	行削除	確定 中止 閉じる
コードた入	カレアノガネハ	
니는만생자	10CV2CV6	修正 200。采创1学担当者 //

入力後、[確定]ボタンをクリックすると、「確定してもよろしいですか?」とメッセージが表示されるので、[OK]をクリックします。

コードマスタメンテ	X
確定してもよろしい	ですか?
OK	キャンセル

「更新されました。」というメッセージが表示され、コードマスタが修正されます。

3-	ドマスタメンテ 🔀
Ţ	巨新されました。
1	OK

5. 《各種ファイル取込、出力》

この画面では、各種ファイルの入力、出力を行います。

5-1. ファイルの取込、出力

5-1-1. ファイルの取込

メニュー画面から各種ファイル取込出力の画面を表示します。[年度]で、取込対象の年度を入力し、[取込ファイル選択]で、取込対象のファイルを選択し、Enter キーを押します。

😸 各種ファイル取込出力画面(県団体版)	
年度 2012 取込ファイル 道訳 1:利用実績報告書 -	和论人
支庁コード 支庁名 組合名	①[年度]を入力します。
	②[取込ファイル選択]コンボボック スで取込対象のファイルを選択 し、Enter キーを押します。
出力四半期	出力 F9 中止 閉びる

Enter キーを押すと、所属する利用組合の一覧が表示されます。



[取込]ボタンをクリックすると、既定のフォルダからファイル取込が行われます。(既に取込済みの データを強制的に上書きする場合は[取込]ボタンをクリックする前に「強制上書」にチェックを入れ ます。)

取込が完了すると、以下のような取込完了メッセージが表示されます。

各種ファイ	ル取込出力画面(県団体版)	×
1件を取り	込みました。	
	(OK	

ファイルはコードマスタメンテ(9565:取込フォルダパス)で設定されたフォルダから取り込まれます。

5-1-2. ファイルの出力

メニュー画面から各種ファイル取込出力の画面を表示します [年度]で、取込年度を入力し、[取込 ファイル選択]で、出力対象のファイルを選択します。

🔜 各種ファイル取込出力画面(県団体版)		
年度 2012 取込ファイル 選択 1:利用実績報告書	書 取这	
支庁コード 支庁名 組合コート 組合名	①[年度]を入力します。	第4四半期
	②[取込ファイル選択]コンボボック スで出力対象を選択し、Enter キーを押します。	
	巴力 F9	中止閉じる
年度を入力してください。	Of	+ 200:県団体担当者

Enter キーを押すと、[出力]ボタン(画面下部)及び、所属する利用組合の一覧が表示されます。 (支庁名、支庁コードは北海道の場合のみ表示されます。)

出力対象の四半期のデータがすべての利用組合で取込済みになっていることを確認し、[出力四 半期]を選択します。

※未取込の利用組合が存在する場合は、利用組合にファイルを提出してもらい、取込を行ってか らファイルを出力してください。

■利用実績報告書、利用日数別農家戸数報告書の場合

四半期ごとに出力します。



[出力四半期]でいずれかの四半期を選択し、[出力]ボタンをクリックすると、ファイル出力が行われます。

■傷病利用報告書の場合

四半期をまたいでの出力が可能です。

各種ファイル取込 年度 取込ファイル選択	出力画面(県団体版) 御空 訳)	✓ □ 強制上書	TINIA
支庁コード	支庁名	組合コード	組合名	第1四半期 第2四半期 第3四半期 第4四半期
		00001	利用組合00001	0 2012/07/12
		00002	利用組合00002	
		00003	利用組合00003	○ 24/2/0 (1)[出力四半期]コンホホックスで
		00004	利用組合00004	2012/0
		00005	利用組合00005	
		00010	利用租合00010	
		00011	利用組合00011	
		00013	利用相合00013	/>200270 了)を選択し、Enter キーを押しま
		00010	利用組合00018	O 2012/0 2 / C 2012/0
		00019	利用組合00019	0 2012/0 +
		00020	利用組合00020	O 2012/0 9 o
		00024	利用組合00024	O 2012/0
	×	/		②[出力]ボタンをクリックします。
出力四半期 出力四半期(終了)を選	1:第1四半期	▼ ~ 1:#		

[出力四半期]で開始~終了の四半期を選択し、[出力]ボタンをクリックすると、ファイル出力が行われます。出力されるファイルは四半期ごとに作られます。

出力が完了すると、以下のような出力完了メッセージが表示されます。

各種771	(ル取込出力画面(県団体版)	×
Ų	ファイルが出力されました。	

ファイルはコードマスタメンテ(9551:出力フォルダパス)で設定されたフォルダに出力されます。 初期のフォルダ構成については、「酪農ヘルパー業務電算システム 6. 各種設定情報」内 「1-1-1. インストール時のフォルダ構成」をご確認ください。

6. ≪傷病実績の作成≫

この画面では、農家の傷病実績の登録・修正を行います。

6-1. 傷病実績報告書の入力

6-1-1. 編集準備

最初に、メニュー画面から傷病実績報告書入力の画面を表示します。

対象年度、対象四半期、利用組合(任意)を入力・選択し、[抽出]ボタンをクリックします。



6-1-2. 傷病実績報告書の修正

編集したい傷病実績情報行を選択し、傷病実績情報を修正します。



データの入力後、[更新]ボタンをクリックすると、確認のメッセージが表示されます。

傷病実績報告書)	<mark>አ</mark> ታ	×
更新してもよろしい	ですか?	
ОК	キャンセル	

確認メッセージの[OK]ボタンをクリックすると、更新完了のメッセージが表示されます。

傷病実績報告書入力	×
更新しました。	
OK	
Lannana	

画面は入力データがクリアされます。

傷病実績報告書入力画面の各入力項目について以下に説明します。

入力項目	説明
対象年度	傷病実績報告を作成する年度を入力します。
対象四半期	傷病実績報告を作成する四半期を入力します。
利用組合	傷病実績報告を作成する利用組合を入力します。
農家	農家⊐ードを入力します。入力後、名称が表示されます。
対象者名	対象者名を入力します。
搾乳頭数	搾乳頭数を入力します。
利用料金	利用料金を入力します。入力後 Enter キーを押すと、負担軽減額、経営安定化
	事業補助金、農家負担額が自動的に入力されます。
負担軽減額	負担軽減額を入力します。
経営安定化事業補	経営安定化事業補助金を入力します。
助金	
農家負担額	農家負担額を入力します。
備考	備考を入力します。
傷病区分	傷病区分を選択します。
病気事故等の内容	病気事故等の内容を入力します。
期間(自)、(至)	期間(自~至)を入力します。
確認書類	確認の際に使用した書類にチェックを入れます。

ボタンの各機能について以下に説明します。

ボタン	表示タイミング	説明
行削除	データ選択後	選択中の傷病実績報告書情報を1行削除します。
CSV 出力	データ表示後	ー覧の内容を CSV 出力します。
確定	常時	選択中の傷病実績報告書情報を確定します。
更新	データ登録後	傷病実績報告書情報を登録します。
中止	データ表示後	入力を中止し、画面を初期状態まで戻します。
閉じる	常時	画面を閉じ、元の画面に戻ります。