# 酪農ヘルパー業務電算システム

# 5-1. 全国協会向け 操作手引書

## 5-1.全国協会向け 操作手引書

1. 《はじめに》	>	5-1-1
1-1. シスラ	テムを使用するには	5-1-1
1-1-1.	システムの起動	5-1-1
1-1-2.	ログイン	5-1-1
1-2. シスラ	テムを終了するには	5-1-2
1-2-1.	終了	5-1-2
1-3. シスラ	テムの入力について	5-1-3
1-3-1.	入力項目、選択項目	5-1-3
1-3-2.	入力方法について	5-1-3
1-3-3.	ボタンとファンクションキーの対応について	5-1-4
2. 《各種ファイ	ル取込出力≫	5-1-5
2ー1. ファイ	ルの取込出力	5-1-5
2-1-1.	事前準備	5-1-5
2-1-2.	ファイル取込	5-1-6
2-1-3.	ファイルの出力	5-1-8
3. ≪⊐−ドマス	タメンテ≫	5-1-9
3−1. ⊐−⊦	マスタメンテ	5-1-9
3-1-1.	修正不可のコード区分	5-1-9
3-1-2.	修正可能なコード区分	5-1-10

### 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。

ログイン - 酪農ヘルパー業務電算システム
酪農ヘルパー業務電算システム

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。

🔹 メニュー 画面					
[F1]利用組合	[F2]県団体	[F3]全国協会	[F4]システム		
【F7】主張 【F8】マス	度画面 取込出 スタ	力(全国協会版)(1)			
【F11】 ログオフ	【F12】 終了			300:全国協会担当者 Vers	ion 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。

テムを終了します	か?
キャンセル	
	テムを終了します キャンセル

#### 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。

<del>ን</del> 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。
<del>テ</del> 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	」 選択項目です。 必ずしも入力・選択する必要は ありません。
<del>テ</del> スト3	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.入力方法について

酪農ヘルパー業務電算システムで、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、

実施日 2013/03/13

火

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 3/13
 ↓

#### 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。

■ ヘルパースケジュール入力	
<b>2012</b> 年 [9]月分 第1版	
利用組合 024:1利用組合024 1 地区 024:1地区024 1	-
□ 確定 □ 版数アップ <u>∧ルパー適加(A)</u> ∧ルパー通跡(Q) 2012年 02月分 過去スケジュール参照(Q)	
日曜日	
2 🛣 3 ±	
4 日 5 月	
6 火 7 水	
8 木 9 金	
1 キーボードのファンクションキ	ーと対応し
12 月 13 次	
<u>14 *</u> / ています。	
$\begin{array}{c} 16 \\ 17 \\ \pm \end{array}$	
20 H 27 K	
30 m 31 ±	
	3
1911 - 113. 9X7 GH3	<b>石</b>

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. ≪各種ファイル取込出力≫

この画面では、各種ファイルの取込・出力を行います。

2-1.ファイルの取込出力
2-1-1. 事前準備
まず、各種ファイル取込出力画面を表示します。
年度を入力し、取込ファイル選択でファイルを選択し、Enter キーを押します。
🔜 各種ファイル取込出力画面(全国協会版)
年度 2012
取込ファイル選択 1:利用実績報告書 □ 強制上書 取込
県コード 県名 第1四半期 第2四半期 第3四半期 第4四半期
選択してEnter キーを押します。
出力四半期
F9 中止 閉じる
年度を入力してください。     0件 300:全国協会担当者

過去の取込実績が表示されます。

#### 2-1-2. ファイル取込

本マニュアル「2-1-1.事前準備」の手順に従いファイルを選択すると、過去の取込実績が画面 上に表示されます。既定のフォルダに取込用のファイルが格納されていることを確認し、[取込]ボ タンをクリックします。

既に取込を行っており、再度取込を行う場合は、[強制上書]にチェックを入れて[取込]ボタンをク リックします。

2	年度 四位					$\frown$
取込つ	アイル選択 に利用実績報告	書	-	口強	制上書 🥻	取込
	52				~ `	
	IP		4 mm ×1/ #0	34 CT 1/ 28		the arm side
県」~	「「「「「「「「「「「」」」「「「「」」「「「」」「「「」」「「」」「「「」」「「」」「「」」「」」「「」」」「「」」」「「」」」「」」「」」」		四千期	9012/02/04 1/	第3回干期	第4四千期
02	主态	0 20	0/00/04	2013/03/04 \	2013/03/04	2013/03/04
02	月 # #	/	/			
11 12	54.55 埼玉 千葉					
13	東京					
14	(甲)完)川					
16	和海					
17	石川					
18	福井					
10	山梨					
119	and a second a second sec					

取込が成功すると、取込件数がメッセージで表示されます。

各種ファイル	取込出力画面(全国協会版) 🔰	<
1件を取り込	みました。	
	OK	

取込に成功すると、取込日が画面上に表示されます。

県コード	県名	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期 💦
8	兵庫			212	
9	奈良				
0	和歌山				
1	鳥取		/ 取込E	が画面上	に表示されます。
2	島根		/		
3	岡山		/		
4	広島	/			
5	山口	/			
6	徳島	/			
7	香川				
8	愛媛				
9	高知	/			
0	福岡				
1	佐賀				
2	長崎				
3	熊本				
4	大分	/			
5	宮崎	*			
6	鹿児島				100 N
7	沖縄	O 2013/03/08			~

#### 2-1-3. ファイルの出力

本マニュアル「2-1-1.事前準備」の手順に従いファイルを選択します。画面上に取り込みに成 功したデータが表示されていることを確認します。出力四半期を選択し、出力ボタンをクリックしま す。

B	<b>各種ファイル</b> 年度 取込ファイ.	<b>取込出力画面</b> 2012 ル選択 TEFM	<b>〔〈全国協会版〉</b> 【 目実績報告書	×	口強制	制上書	取这
	県コード	Ų Ų	見名	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期 🔨
	28	兵庫					
	23	JUX .	7				
①出力した	い四半期	を選択しま					
す。							
				③取	Q込を行った E	日が画面上に	表示されます。
	26	海白					
	37	(ふむ)					
	38	愛耀					
	39	高知					
	40	福岡					
	41	(法智)					
	42	長崎					
	43	能太					
	40	大公					
	44	一方店					
	46	(日本)		*			
	40	にたいたいの		> 2012/02/09			
<	出力四部	平期 <mark>1:第1</mark>	四半期 ②出力ボタン	シをクリックしま	F9	476	出力 中止 閉じる # SYS:システム担当者

出力に成功すると、確認メッセージが表示されます。

各種771	(ル取込出力画面(全国協会版)	×
į)	ファイルが出力されました。	
	OK	

既定のフォルダにファイルが作成されていることを確認してください。

### 3. ≪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。

3-1. コードマスタメンテ

#### 3-1-1. 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。

🔛 🗆 – F	マスタメンテ		
	区分 9561:県ユード	<mark>↓ システム</mark> コード 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		コード区分選択時に「システム」と表示
10	群馬		
11	埼玉		されるコード区分は、修正することがで
12	千葉		
13	東京		さません。テノオルト区分の設定のみ
14	神奈川		可能です
15	新潟		
16	留山		
17	石川		
18	備井		~
F5	Ť stati Ť	F9 F	
	行前耶念	確定	中止閉じる
L			冬正 100.€川田紀今田光老

#### 3-1-2. 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。

🔛 🗆 – F	マスタメンテ		
	区分 9551:出力フォルダバス コ	<mark><sup></sup><sup></sup>−</mark> ド桁数 <mark>1</mark>	
ゴード	コード名称	デフォルト区分	
1	C:¥RAKUNOHELPER¥Excel¥Output¥		
3	C:#RAKUNOHELPER#Excel#Output#		
- 512	l T		
		ゆてドラゲイナ	
		修止か可能です。	
CE	T		
F0	行即除 確定	F.9	中止 閉じる
コード名称	あ入力してください。	修正 300:-	全国協会担当者

修正後、[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	
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、コードマスタメンテが修正されます。

3-	・ドマスタメンテ 🔀
J	更新されました。
	<u>OK</u>