

# 大阪大学法学部同窓会

## 「青雲会」管理者サイト 利用マニュアル

<https://admin.seiunkai.koyu.net/>

### 【 目 次 】

1.	ログイン	2
2.	メニュー	3
3-1.	会員情報の検索／表示	4
3-2.	会員情報の修正	8
3-3.	宛名用紙の印刷／メール送信	9
3-4.	新規会員登録	10
3-5.	住所録ラベル印刷	11
3-6.	履歴参照	13
4-1.	入金情報の表示／修正	14
4-2.	入金登録	16
4-3.	各種明細表／集計表の印刷	17
5.	現住所未確認者の処理	18
6-1.	管理者パスワード変更	20
6-2.	会員ID／パスワードを会員に知らせる	21
6-3.	会員ID パスワードの管理（UidPwd データ管理）新機能	23
7.	マスター管理	24

## 1. ログイン

管理者サイトにログインするためには、会員IDとは別に「管理者IDとパスワード」が必要です。管理者には特別な権限がありますので「管理者IDとパスワード」の管理は特に厳重に行ってください。また、作業途中に離席する場合など、一旦ログオフするか、ブラウザを終了するように心がけてください（ログイン後2時間以上何もしない状態が続くと自動的にログオフします）。

The screenshot shows the login interface for the Seiunkai Member Management System. At the top, there is a blue header bar with the text "大阪大学法学部同窓会 青雲会 会員管理システム" and a link "管理者サイト利用マニュアル". Below the header, there are four input fields: "管理者ID" and "管理者パスワード" (both with placeholder text), and two buttons: "ログイン" (Login) and "新規会員登録" (New Member Registration). A red horizontal bar spans across the middle of the page.

■メンテナンス情報  
毎月第3月曜日 午前3時より午前6時まで(祝日の場合は翌日)  
※作業中に5分程度ご利用いただけない時間が発生しますが、それ以外は通常通りご利用いただけます。

個人情報管理 | 入金・申込み情報管理 | 現住所未確認者情報管理 | ユーザー管理 | マスター管理

- ▶ 表示(個別メール／宛名)・修正
- ▶ 新規会員登録
- ▶ 住所録・ラベル印刷
- ▶ 履歴参照
- ▶ 表示・修正
- ▶ 入金登録
- ▶ 各種印刷
- ▶ 提供情報の印刷
- ▶ 提供情報のフラッグ変更
- ▶ 管理者パスワード変更
- ▶ ID／パスワード印削・メール送信
- ▶ UidPwdデータ管理
- ▶ 勤務マスター
- ▶ クラブマスター
- ▶ 依頼区分マスター
- ▶ その他入金マスター

大阪大学法学部同窓会 青雲会 会員管理システム

管理者サイト利用マニュアル

copyright(C) SEIUNKAI , All rights reserved.

## 2. メニュー

管理者サイトのメニューページです。利用できる機能は以下の通りです。

### ① 個人情報管理

- ・表示(個別メール／宛名)・修正
- ・新規会員登録
- ・住所録・ラベル印刷
- ・履歴参照

### ② 入金・申込み情報管理

- ・表示・修正
- ・入金登録
- ・各種印刷

### ③ 現住所未確認者情報管理

- ・提供情報の印刷
- ・提供情報のフラグ変更

### ④ ユーザー管理

- ・管理者パスワード変更
- ・ID／パスワード 印刷・メール送信
- ・UidPwd データ管理

### ⑤ マスター管理

- ・幹事マスター
- ・クラブマスター
- ・依頼区分マスター
- ・その他入金マスター

### 3 – 1. 会員情報の検索／表示

個人情報管理 >> 表示(個別メール/宛名)・修正

① 会員コードから検索

あらかじめ「会員コード」が分かっている場合は、会員コードを入力して[実行]ボタンを押してください。『登録情報』画面が表示されます。

※会員コードは会員IDではありません。

② 一覧から検索

検索する条件を入力して該当者一覧を表示し、その中から検索します。  
「一覧から検索」をクリックすると『検索条件の入力』画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Member Management System' interface for 'Osaka University Law School Club Seiryukai'. The top navigation bar includes links for 'Personal Information Management', 'Deposit Submission Management', 'Resident Non-Resident Management', 'User Management', and 'Master Management'. The user is logged in as 'User Name: [REDACTED]'.

The main content area displays a search form titled '■ Member Search'. It features a 'Member Code' input field and a 'Search' button. Below the form, there is a link 'Search from List»' and a 'Return to Menu' button.

### 3 – 1. 会員情報の検索／表示 – 2 「検索条件の入力」

#### ●検索条件の入力

##### ・姓名／姓名カナ／旧姓名／旧姓名カナ

検索したい姓名の漢字、ヨミガナ(全角カタカナ)を入力してください。

##### ・学校コード

検索したい学校コード(旧制・新制・司法)をプルダウンメニューより選択してください。

##### ・卒業期 / 卒業年 / 入学年

卒業年、入学年は西暦4桁を入力してください。

##### ・学科

検索したい学科をプルダウンメニューより選択してください。

##### ・幹事コード

「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数選択ができます。

「幹事全員」を選ぶと全幹事一覧を表示できます。

##### ・勤務先名／勤務先名カナ

検索したい勤務先名の漢字、ヨミガナ(全角カタカナ)を入力してください。

##### ・住所での検索

検索指定—「自宅」「勤務先」「留守宅」のいずれかの住所を指定する場合、選択してください。

何処の住所か指定しない場合は「問わない」をチェックしてください。

都道府県—「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数選択ができます。

※その他の検索条件(電話番号 / メールアドレス / 出身高校 / クラブ / 出身ゼミ)からも検索が可能です。

##### ・物故者／物故年月日

物故年月日はテキストボックスをクリックすると「カレンダー」が表示されますので、検索したい年月日を選択してください。

##### ・更新日時

登録データの変更日で検索します。テキストボックスをクリックすると「カレンダー」が表示されますので、検索したい年月日を選択してください。

##### ・送付先

送付先の区分を選んでください。

#### ●一覧表示項目の指定

検索結果を一覧形式で表示します。表示したい項目を選択してください。

会員コードと姓名は必ず表示されます。

[実行]ボタンを押すと『検索結果の一覧』画面が表示されます。

This screenshot shows the search condition input page. It includes fields for Name (既姓名), Name Kana (既姓名カナ), Old Name (旧姓名), and Old Name Kana (旧姓名カナ). Below these are dropdown menus for School Code (学校コード), Graduation Period (卒業期), Graduation Year (卒業年), Admission Year (入学年), Major (学科), and Staff Code (幹事コード). At the bottom are three buttons: 検索 (Search), リセット (Reset), and 戻る (Back).

This screenshot shows the search result list page. At the top, there are several dropdown menus and checkboxes for filtering results by出身高校 (Place of origin), クラブ (Club), 出身ゼミ (Majors/Groups), 物故者 (Deceased), and 更新日時 (Update date). Below these are buttons for 検索 (Search), リセット (Reset), and 戻る (Back). The main area displays a table of member information with columns for 姓 (Name), 例年 (Year), 姓カナ (Name Kana), 旧姓名 (Old Name), 旧姓名カナ (Old Name Kana), 住居住所 (Residence Address), 住居内TEL (Residence Internal Phone), 留守宅TEL (Home Phone), クラブ (Club), 物故年月日 (Deceased Date), and 出身ゼミ (Majors/Groups). At the bottom, there are additional filter options for 一覧表示項目 (List Display Items) and a footer with site navigation links.

### 3 – 1. 会員情報の検索／表示 – 3 「検索結果の一覧」

検索結果の一覧を表示します。

会員コード、姓名は必ず表示されますが、その他は『検索条件の入力』画面で指定された項目が表示されます。

表示する項目が多い場合は、横スクロールして閲覧してください。

検索されたデータの件数が 5000 件を越える場合、エラーが表示されますので、『検索条件の入力』画面で、さらに詳しい条件で絞り込んでから再度検索してください。

1ページに表示されるデータの件数は最大17件です。

検索結果が17件を越える場合は、ページ番号が 2 3 4 …と表示されますので、表示したいページをクリックして閲覧してください。

#### ① 詳細登録内容の表示

会員コードをクリックすると『登録情報』画面が表示され、会員の全登録内容が表示されます。

会員コード	氏名	期数	卒業年
201001		1期	1953
201002		1期	1953
201003		1期	1953
201004		1期	1953
201005		1期	1953
201006		1期	1953
201007		1期	1953
201008		1期	1953
201009		1期	1953
201010		1期	1953
201011		1期	1953
201012		1期	1953
201013		1期	1953
201014		1期	1953
201015		1期	1953
201016		1期	1953
201017		1期	1953

1 2 3 4 5

検索入力へ戻る

### 3-1. 会員情報の検索／表示-4 「登録情報の詳細表示」

会員の全登録情報を表示します。

- ・更新日時は、前回このデータが変更された日時を表しています。
  - ・表示されたデータが物故者の場合、登録情報の一番最初に  
**物故者** **〇〇〇〇逝去** と、表示されます。
  - ・表示されたデータが現住所未確認者の場合、**現住所未確認者** と表示されます。

## ① 会員情報の更新

[会員情報の更新] ボタンをクリックすると『登録情報の修正』画面が表示され、修正入力ができます。

## ② 宛名用紙印刷

[宛名用紙印刷] ボタンをクリックすると宛先の確認と追記文のテキスト入力画面が表示されます。宛先の確認と追記文の入力後、[印刷] ボタンをクリックすると郵送用の宛名台紙が表示されます。

### ③ メール送信

[メール送信] ボタンをクリックするとメール入力画面になり、フォームに入力した内容を会員にメール送信することができます。

※ [送信内容] のメールアドレスは「連絡用メールアドレス」の登録がある場合は自動で表示されますが、登録の無い会員への送信はメールアドレスを入力してください。



## 3 – 2. 会員情報の修正【登録情報の修正】

### 個人情報管理 >> 表示(個別メール/宛名)・修正

登録情報の修正とデータの削除ができます。

現在の登録内容が初期表示されます。訂正したい項目の内容を変更してください。

#### ① 登録内容の修正

タイトル文字の背景がオレンジの項目は、管理者だけが修正できる項目です。通常あまり変更されることのない項目ですので充分に注意して修正してください。

##### 【物故者】

物故になった会員は「物故者」をチェックしてください。

物故年月日が分かれば西暦で入力してください。

**※物故者のID/パスワードでは、会員サイトにログインできなくなります。**

##### 【現住所未確認者】

郵送物が宛先不明になつたりして現住所が分からなくなつた場合、

「現住所未確認者」をチェックしてください。

現住所未確認者リストに氏名が反映されます。

##### 【住所判明者】

現住所未確認者だった会員の住所が判明した場合、自宅住所等の修正を行つて、「現住所未確認者」のチェックをはずしてください。

**※チェックがされたままだと現住所未確認者扱いのままで。**

[リセット]ボタンをクリックすると変更が取り消され、初期表示の状態に戻ります。

#### ② 削除

「□この会員を削除する」にチェックを入れてください。

**※削除にチェックを入れると、該当会員は会員サイトにログインできなくなります。**

#### ③ 変更内容の確認

[次へ] ボタンをクリックすると変更内容の確認画面が表示されます。

**※重要な項目が変更された場合は WARNING が表示されますので、再度確認をして[更新]ボタンを押してください。**

The screenshot displays the 'Registration Information Modification' screen of the 'Personal Information Management System'. The interface is in Japanese. At the top, there are tabs for 'Personal Information Management', 'Registration Information Management', 'Modification Information Management', 'User Management', and 'Logout'. The main content area has a title '■ Registration Information Modification' and a sub-section '登録コード 999999'. It contains several input fields grouped under '登録情報' (Registration Information) and '登録確認' (Registration Confirmation). The '登録情報' group includes fields for '姓' (Last Name), '名前' (First Name), '性別' (Gender), '学年' (Grade), '誕生日' (Birth Date), and '学年' (Grade). The '登録確認' group includes fields for '登録確認コード' (Registration Confirmation Code), '登録確認年月日' (Registration Confirmation Year/Month/Day), '登録確認地' (Registration Confirmation Location), '登録確認電話' (Registration Confirmation Phone), '登録確認FAX' (Registration Confirmation FAX), and '登録確認E-mail' (Registration Confirmation E-mail). Below these groups are three buttons: '戻る' (Back), 'リセット' (Reset), and '戻る' (Back). To the right of the main form, there is a vertical sidebar with sections for '登録確認' (Registration Confirmation) and 'その他' (Other), each containing several input fields with placeholder text. At the bottom of the page, there is a summary table showing the modified information and a red button labeled '□この会員を削除する' (Delete this member). The footer contains links to other parts of the system.

① -1

大阪大学法学院同窓会 青雲会  
会員管理システム

個人情報管理 入会・申込み情報管理 取扱い規約・会員登録 ログイン ID: ユーザー名: ログアウト

個人情報管理 > 送信 (宛名メール・宛先) > 宛名印刷 > 宛名印刷

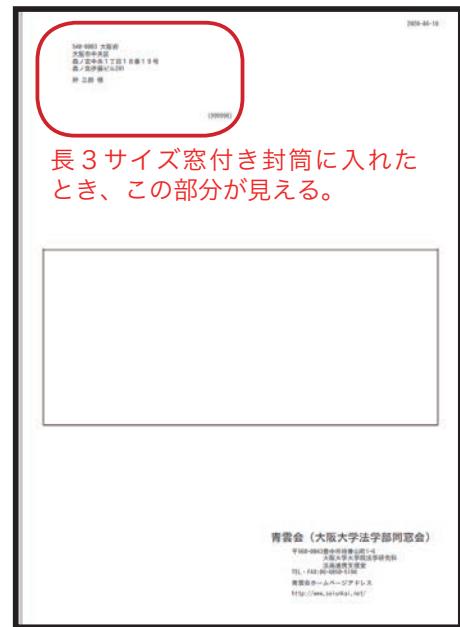
**■宛名印刷**

宛先  
会員コード: 999998  
姓名: 柊 三郎

追記  
追記文

印刷

① -2



### 3-3. 宛名用紙の印刷／メール送信

個人情報管理 >> 表示(個別メール/宛名)・修正

#### ① 宛名用紙印刷

宛名印刷画面 (① -1) で宛先の確認と追記文を入力し [印刷] ボタンをクリックすると Acrobat Reader が立ち上がり、宛名用紙が印刷形式でプレビューされます。

(① -2)

「ファイル」メニューの「印刷」または「印刷用アイコン」から印刷してください。

A4 単票に氏名と住所が印字されます。

上3分の1で折って市販の長3サイズ窓付き封筒に入れると、住所／氏名が窓部分に表示されます。

※送付先で指定されている自宅、勤務先または留守宅の住所が印字されます。

#### ② メール送信

メールアドレス:

パスワード連絡用メールアドレスが設定されていると初期表示されます。

備考:

メール送信履歴には残りますがメール本文には記載されません。

送信時のメモとしてご利用ください。

[次へ] ボタンをクリックすると、送信内容の確認画面が表示されますので、内容を再確認の上 [送信する] ボタンを押してください。

②

大阪大学法学院同窓会 青雲会  
会員管理システム

個人情報管理 入会・申込み情報管理 取扱い規約・会員登録 ログイン ID: ユーザー名: ログアウト

個人情報管理 > 送信 (宛名メール・宛先) > 宛先 > 選択特権 > メール送信

**■メール送信**

選択先  
会員コード: 999998  
姓名: 柊 三郎

送信内容  
メールアドレス: yoshimoto@kic-corp.com  
タイトル:  
本文:  
備考:  
備考の内容は送信されません。

次へ 戻る

### 3 – 4. 新規会員登録

個人情報管理 >> 新規会員登録

会員を新規に登録します。

会員コードは定められたコード体系を使用し、他の会員と重複しないように手入力してください。※重複した場合はエラー表示されます。

通常は卒業生を一括でデータベースに追加しますので、緊急の場合以外この画面から入力することはありません。

The screenshot shows the 'New Member Registration' page of the 'Osaka University Law School Management System'. The page has a blue header with the university's name and a navigation menu. The main content area is titled 'New Member Registration' and contains several input fields grouped into sections: Personal Information, Academic Information, Contact Information, and Employment Information. Each field has a placeholder and a validation message in red. At the bottom right, there is a large watermark that reads '新規会員登録'.

### 3 – 5. 住所録ラベル印刷

個人情報管理 >> 住所録・ラベル印刷

#### ① 検索条件の入力

最初に印刷する対象を絞り込んでください。

絞り込み方法は、3 – 1. 会員情報の検索／表示 – 2 『検索条件の入力』と同様です (Page-5 参照)。

#### ② 住所録印刷

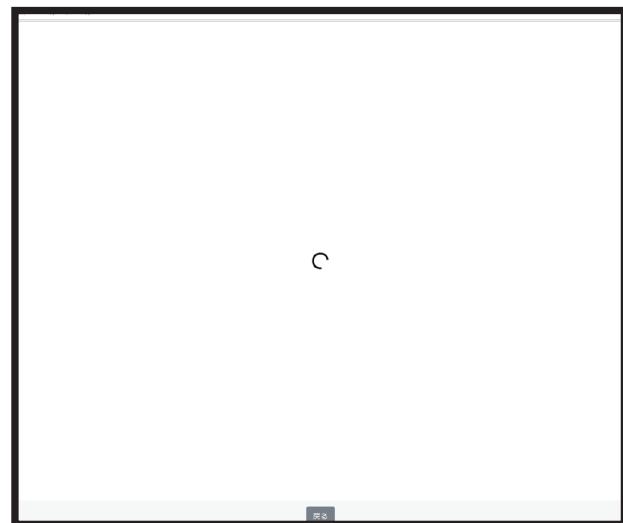
住所録の内容が分かるように「**住所録表題**」を自由に入力してください。

[住所録印刷]ボタンを押すと下のような処理中を示す画面が表示されます。

#### ③ ラベル印刷

宛名ラベルに「会員コード」を印字する場合、『**ラベルにコードを出力する**』をチェックしてください。

[ラベル印刷]ボタンを押すと下のような処理中を示す画面が表示されます。



個人情報管理 入金・申込み情報管理 個住所録登録者情報管理 ゴーグー管理 マスター管理  
個人情報管理 > 住所録・ラベル印刷 > 検索条件の入力

■検索条件の入力

メニューに戻る

姓名	田中
姓名カナ	
氏姓名	
苗姓名カナ	
学校コード	すべて
卒業期	期
卒業年	年卒業
入学年	年～年
学科	すべて
会員コード	すべて 会員全員 会員会員 会員
勤務先名	
勤務先カナ	
検索指定	<input checked="" type="radio"/> 問わない <input type="radio"/> ご自宅 <input type="radio"/> 勤務先 <input type="radio"/> 留守宅
都道府県	選択で 北海道 青森県 岩手県
市区町村	
TEL	※ハイフンも必ず入力してください。
E-mail	
携帯TEL	※ハイフンも必ず入力してください。
携帯E-mail	
出身高校	
クラブ	選択
出身ゼミ	
婚歎者	すべて
物故年月日	
現住所未確認者	すべて
更新日時	
送付角	<input checked="" type="radio"/> 問わない <input type="radio"/> ご自宅 <input type="radio"/> 勤務先 <input type="radio"/> 留守宅 <input type="radio"/> 送付不要
住所録表題	住所録 表題は自由に入力できます
ラベルにコードを出力する	<input checked="" type="checkbox"/>

住所録印刷 ラベル印刷 リセット

### 3 – 5. 住所録ラベル印刷 – 2

Adobe Reader が立ち上がり、右のような住所録または宛名ラベルが表示されます。ただし、**印刷するデータ件数が2,000件を超えた場合は、エラーが表示され印刷はできません。**その場合は、検索条件をさらに詳細に指定して、対象を2,000件以下に絞り込んでください。

#### ① 住所録印刷

印刷する場合は、Adobe Reader の印刷アイコンをクリックし、用紙を『A4横』に指定して印刷をしてください。

ブラウザのファイルメニューから印刷を実行すると正しく印刷されません。

#### ② ラベル印刷

印刷する場合は、Adobe Reader の印刷アイコンをクリックし、用紙を『A4縦』に指定して印刷をしてください。

また、『ページの縮小／拡大』はしないの設定にしてください。

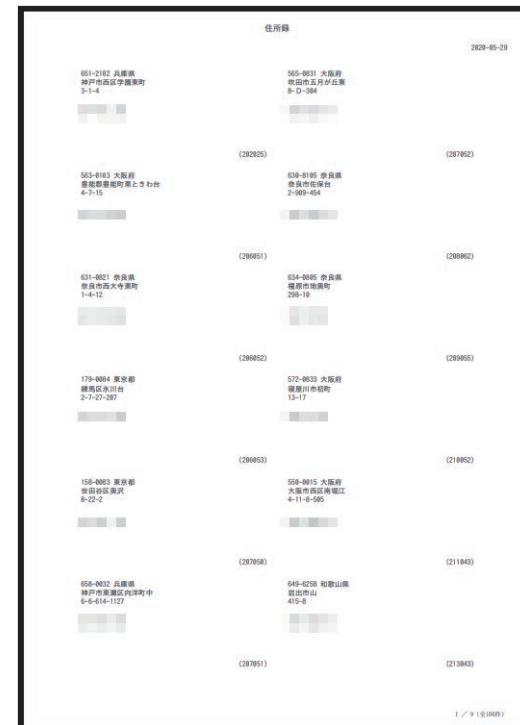
ブラウザのファイルメニューから印刷を実行すると正しく印刷されません。

ラベル用紙は、以下の仕様のものをお使いください。

**A4 12面（上下左右余白付）1片 86.4×42.3mm**

住所録					
会員コード	年号	氏名 (姓・名)	〒 郵便番号 TEL/FAX 連絡先メールアドレス	送付先住所 TEL/FAX	発送先 連絡用メールアドレス
28025	1954		651-2101 大阪府守口市西宮守口東町3-5-4 TEL:06-676-6176 FAX:	(自宅と同じ)	
28546	1957		653-0100 大阪府大阪市北区土佐堀通2-1-15 TEL:06-708-2291 FAX:	(自宅と同じ)	spankyo@n
28952	1958		651-0081 大阪府大阪市西区土佐堀通1-4-12 TEL:06-632-0335 FAX:	(自宅と同じ)	
28953	1958		179-0084 奈良県橿原市御陵町1-27-207 TEL:072-291-2082 FAX:072-291-3088	(自宅と同じ)	三井住友銀行
28710	1958		658-0062 大阪府大阪市北区西中島3-22-2 TEL:06-632-0335 FAX:	(自宅と同じ)	藤本楽器 shunfunakata@001.tiscali.jp
28710	1959		658-0022 大阪府大阪市北区西中島3-22-2 TEL:06-632-0335 FAX:	(自宅と同じ)	田中公證会計士事務所
28710	1959		655-0483 大阪府大阪市北区西中島3-22-2 TEL:06-632-0335 FAX:06-632-0387	(自宅と同じ)	
28952	1958		658-0105 大阪府大阪市北区西中島3-208-42 TEL:06-632-0335 FAX:	(自宅と同じ)	
28953	1958		654-0080 大阪府大阪市北区西中島3-208-42 TEL:078-24-7332 FAX:078-24-38-2622	(自宅と同じ)	辻井・田中法律事務所
21002	1962		572-0462 大阪府大阪市北区西中島3-27 TEL:072-821-9114 FAX:072-821-9136	(自宅と同じ)	noboru_tanaka@001.tiscali.jp
21140	1963		569-0012 大阪府大阪市北区西中島3-8-565 TEL:06-632-0335 FAX:06-632-0383 http://tanakaburo15.tiscali.jp	(自宅と同じ)	nobu_tanakaburo15.tiscali.jp
21342	1965	田中 裕次	649-0256 和歌山県御坊市守江3-4 TEL:0736-2-2508 FAX:	(自宅と同じ)	和歌山会法律事務所

1 / 11



1 / 9 (全108枚)

## 3 – 6. 履歴参照

個人情報管理 >> **履歴参照**

ある会員に関する情報を全て集めて、一括して表示させることができます。

### ① 会員の検索

会員コードを入力して[実行]ボタンをクリックするか、[一覧から検索](#)をクリックして検索条件を入力してください。

検索条件の入力方法は3–1. 会員情報の検索／表示 – 2 『検索条件の入力』(Page-5)と同じです。



### ② 履歴一覧の表示

以下の履歴について、最新の情報から順に一覧表示されます。

1. 会員情報の更新履歴
2. 年会費の入金履歴
3. 各種入金履歴
4. 会員に対してシステムから送られたメールの履歴
5. 会員が会員サイトから行った問い合わせの履歴



### ③ 詳細な内容の表示

履歴行の中のリンク部分をクリックすると、詳細な内容が表示されます。

(注) 会員情報は内容の更新履歴です。一番上が現在の内容、次が現在の情報に修正する前の内容、そして一番下が最初に登録された内容です。



## 4 – 1. 入金情報の表示／修正

### 入金情報管理 >> 表示・修正

会員が入金した年会費やその他の各種入金情報の内容を変更したり、削除する場合に使用します。

#### ① 会員の検索

会員コードを入力して[実行]ボタンをクリックするか、[一覧から検索](#)をクリックして検索条件を入力してください。

検索条件の入力方法は3–1. 会員情報の検索／表示 – 2 『検索条件の入力』(Page-5)と同じです。

#### ② 入金状況一覧の表示

年会費の入金情報、各種入金の入金情報が一覧で表示されます。

修正したい行のリンクをクリックしてください。

※データを一旦削除すると、復活させることはできません。再度入力を行ってください。

#### ③宛名用紙印刷、メール送信

入金状況一覧の画面より宛名用紙の印刷、メール送信ができます。方法は、3–3. 宛名用紙の印刷／メール送信(Page-9)と同じです。

年会費					
会費有効年度	入金日	入金額	入金方法	クレジット決済ID	備考
<a href="#">2016年度</a>	2016-05-09	3,000	クレジットカード	20160509223348999998	

各種入金					
内容	入金日	入金額	入金方法	クレジット決済ID	備考
<a href="#">2019年度総会費</a>	2019-05-25	8,000	郵便振替		

## 4 – 1. 入金情報の表示／修正 – 2

### ① 年会費入金情報の修正

入金年度：入金年度を西暦4桁で入力してください。

入金日：入金日をテキストボックスをクリックすると表示される「カレンダー」で選択してください。

有効開始年度：年会費が有効になる年度を西暦4桁で入力してください。

有効終了年度：年会費の有効期限年度を西暦4桁で入力してください。

返金日：返金する場合、日付をテキストボックスをクリックすると表示される「カレンダー」で選択してください。

削除：このデータを削除（無効に）したい場合は、チェックしてください。

[次へ]ボタンを押すと確認画面が表示されます。

### ② 各種入金情報の修正

入金年度：入金年度を西暦4桁で入力してください。

入金日：入金日をテキストボックスをクリックすると表示される「カレンダー」で選択してください。

返金日：返金する場合、日付をテキストボックスをクリックすると表示される「カレンダー」で選択してください。

削除：このデータを削除（無効に）したい場合は、チェックしてください。

[次へ]ボタンを押すと確認画面が表示されます。

会員コード	999998
氏名	野三郎 (キズナ サブロウ)
更新日	2016-05-09 22:37:06
入金年度	2016
入金日	2016-05-09 2016-05-09 22:33:48
入金額	3000
有効開始年度	2016
有効終了年度	2016
入金手段	クレジットカード
クレジット決済ID	20160509022348999998
返金日	
返金額	0
返金手段	選択してください
削除	<input type="checkbox"/> 削除する場合はチェックをつけてください。
備考	

会員コード	999998
氏名	野三郎 (キズナ サブロウ)
更新日	2020-06-05 19:16:58
入金内容	2016年度会員料
入金年度	2019
入金日	2019-05-24 2020-06-05 19:16:58
入金額	8000
入金手段	新規登録
クレジット決済ID	
返金日	
返金額	0
返金手段	選択してください
削除	<input type="checkbox"/> 削除する場合はチェックをつけてください。
備考	

## 4 – 2. 入金登録

[入金情報管理 >>](#) **入金登録**

年会費および各種入金データの登録を行います。

### ① 年会費ご入金

この画面から登録できる年会費の入金データは1件だけです。

通常、1年間分の会費の場合、有効年度には同じ年度を入力してください。

複数年に亘る会費の場合、始まりの年度と終りの年度を入力してください。

入金日はテキストボックスをクリックすると表示される「カレンダー」で選択してください。

※入金日が未入力の場合、『年会費は入力されていない』とみなします。

### ② 各種ご入金

一度に5件の各種入金データを登録できます。

入金日はテキストボックスをクリックすると表示される「カレンダー」で選択してください。

※入金日が未入力の場合、『その行は入力されていない』とみなします。

### ③ 合計入金額を入力してください。

[次へ]ボタンを押すと確認画面が表示されます。

※「登録画面」で備考は入力できませんので、「表示／修正画面」から行ってください。

■入金登録

対象情報		会員コード：999999 学年情報：日付 1月 1951年生 氏名：井 三郎（キズナサブロウ）		
年会費ご入金				
入金年度	有効年度	入金額	入金日	入金手続
2020 年度	2020 年度	2020 年度	2020-05-23	コンビニ支店
各種ご入金				
入金年度	入金内容	入金額	入金日	入金手続
2020 年度	青雲会運営貢助金	5000 円	2020-05-23	郵便振替
2020 年度	50萬非番付金	円		郵便振替
2020 年度	50萬年賀付金	円		郵便振替
2020 年度	50萬年賀付金	円		郵便振替
2020 年度	50萬年賀付金	円		郵便振替
合計入金額				
8000 円				
※合計入金額を必ず入力して下さい。				
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="リセット"/> <input type="button" value="登録"/>				
<a href="#">メニューに戻る</a>				

大阪大学法学院同窓会 青雲会  
会員管理システム

新規登録	入会・転会登録	既存会員登録	ログイン
会員登録	会員登録	会員登録	ログアウト
新規登録	新規登録	新規登録	ログイン
会員登録	会員登録	会員登録	ログアウト
■入金内容の確認			
対象情報		会員コード：999999 学年情報：日付 1月 1951年生 氏名：井 三郎（キズナサブロウ）	
年会費ご入金			
入金年度	有効年度	入金額	入金日
2020年度	2020~2020年度	3,000円	2020-05-23
各種ご入金			
入金年度	有効年度	入金額	入金日
2020年度	青雲会運営貢助金	5,000円	2020-05-23
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
合計入金額			
8,000円			
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="戻る"/>			

## 4 – 3. 各種明細表／集計表の印刷

[入金情報管理 >>](#) **印刷**

①年会費納入者氏名一覧

年度別に期毎の年会費入金者の氏名一覧を作成します。

年度：出力したい年度を入力してください。 期数：期数を指定して出力する場合に入力してください。

②年会費未入金者氏名一覧

年度別に期毎の年会費未入金者の氏名一覧を作成します。

年度：出力したい年度を入力してください。 期数：期数を指定して出力する場合に入力してください。

③入会金一覧（20,000円納入者）

年度別に期毎の入会金（20,000円）の入金者の氏名一覧を作成します。

年度：出力したい年度を入力してください。 期数：期数を指定して出力する場合に入力してください。

④各種入金者氏名一覧

内容別に期毎の入金者の氏名一覧を作成します。

内容：出力したい内容を選択してください。 期数：期数を指定して出力する場合に入力してください。

⑤クレジット仕向先別氏名一覧

クレジット仕向先毎の入金者の氏名一覧を表示します。

仕向先：出力したい仕向先を選択してください。 期間：出力したい期間を指定してください。

⑥年会費納入者数集計表

年度別に期毎の年会費入金者数の入金手段別集計表を作成します。

年度：出力したい年度を入力してください。

⑦各種入金集計表

内容別に期毎の入金者数の入金手段別集計表を作成します。

内容：出力したい内容を選択してください。

⑧年度収入金額集計表

年会費、各種入金によるその年度の実入金集計表を作成します。

年度：出力したい年度を入力してください。

⑨会員数集計表 期毎の会員数集計表を作成します。

## 5. 現住所未確認者の処理

現住所未確認者情報管理 >> 提供情報の印刷

- ① 現住所未確認者に関する情報が寄せられた場合、事務局管理者宛に1日1回メールでお知らせします。
- ② 提供された現住所未確認者情報は一旦印刷してから、必ずご本人に連絡をして確認をお取りください。

### 【提供情報の印刷方法】

#### 1. 印刷範囲の指定

印刷する情報提供日の範囲を指定してください。

処理済みの提供情報は印刷から除外されます。

#### 2. 提供情報のプレビュー

Acrobat Reader が立ち上がり、提供情報が印刷形式でプレビューされます。

必要なページを「ファイル」メニューの「印刷」または「印刷用アイコン」から印刷してください。

- ③ 現住所が判明した場合は、『4. 会員情報の修正』から、登録情報の修正を行ってください。
- ④ 現住所が判明した会員がログイン用の会員ID／パスワードを知らない場合は、『9. 会員ID／パスワードを会員に知らせる』から、メールまたは郵送で本人にお知らせください。

The screenshot shows a search interface for printing information. It includes fields for 'Information Release Date' (with a note that if empty, all data will be printed), a 'Print' button, and a 'Return to Menu' button.

The screenshot shows a detailed preview of the printed information. It includes sections for member information, contact details, and employment information. At the bottom, there are fields for recording and processing dates, and a note section.

## 5. 現住所未確認者の処理 – 2

現住所未確認者情報管理 >> 提供情報のフラッグ変更

## ① フラッグ変更

「現住所未確認者情報ID」を入力して提供情報を呼び出します。

② 内容を確認後、「処理区分」を変更します。

未処理 - 情報提供直後は「未処理」の状態です。

**処理済み** 情報提供後、住所未確認者だった会員が判明者になると、提供された情報は「処理済み」となります。

※通常は③の『会員情報の修正』を行うことによって「処理済み」扱いとなるので、この処理は必要有りません。

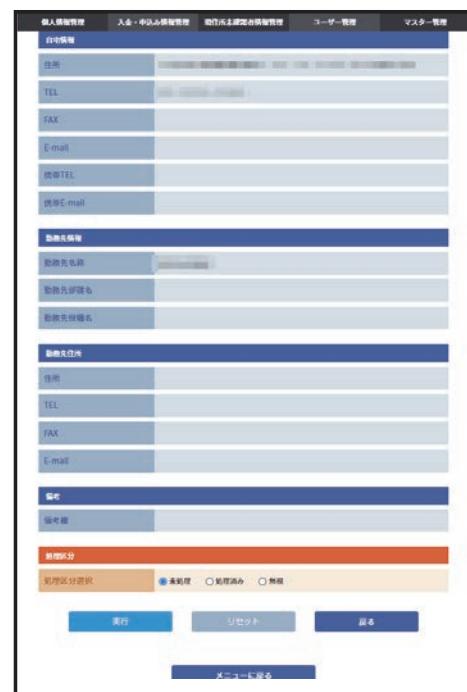
**無視一** 提供情報を確認後、住所未確認者だった会員が判明者にならなかつた場合、その提供情報は「無視」扱いにします。

※「無視」扱いとなった提供情報は以後印刷されません。

③ 現住所未確認者は『会員情報の修正』画面から判明者に変更します。

現住所未確認者は、『会員情報の修正』画面で「現住所未確認者」のチェックをはずすと住所判明者として扱われます。

そのとき、その会員に対する現住所未確認者提供情報が存在する場合、提供情報の処理区分は自動的に「処理済み」に変更されます。提供情報が複数存在する場合はすべての提供情報が「処理済み」となります。



## 6 – 1. 管理者パスワード変更

ユーザー管理 >> 管理者パスワード変更

管理者パスワードも会員パスワード同様に変更できます。

大阪大学法学部同窓会 青雲会  
会員管理システム

管理者サイト利用マニュアル

ログイン中 ユーザー名: [REDACTED] ログオフ

個人情報管理 入金・申込み情報管理 現住所未確認者情報管理 ユーザー管理 マスター管理

ユーザー管理 > 管理者パスワード変更

■管理者パスワード変更

旧パスワード

新パスワード

新パスワード 再入力

パスワードは英数混合で5文字以上、10文字以下

送信

メニューへ戻る

#### 6-2. 会員ID／パスワードを会員に知らせる

ユーザー管理 >> ID/パスワード 印刷・メール送信

会員に会員ID／パスワードを知らせる場合、  
本人確認を厳重に行い、  
第三者に漏洩することがないよう十分に注意してください。

## 【推奨手順】

- 姓名、旧姓名、卒業期を確認する。
  - 会員情報の現住所に古い住所が残っている場合、旧住所を確認する。  
〈【例】以前お住まいの横浜市の住所を記入してください。〉
  - co.jp、ne.jp、or.jp ドメインまたはプロバイダのメールアドレスを確認する。  
上記ドメインのメールアドレスを持っている場合、組織から個人の特定が可能です。

## ●会員の検索

『3. 個人情報の検索／表示』と同様の方法で「登録情報」を表示させる。

- ① ID／パスワード印刷  
[ID／パスワード印刷] ボタンをクリックするとパスワード送付用PDFがプレビューされます。  
※表示／印刷には Acrobat Reader®が必要です。
  - ② ID／パスワード メール送信  
[ID／パスワード メール送信] ボタンをクリックするとメール送信画面が表示されます。



## 6-2. 会員ID／パスワードを会員に知らせる－2

### ① ID／パスワード印刷

Acrobat Reader が立ち上がり、送付用の用紙が印刷形式でプレビューされます。「ファイル」メニューの「印刷」または「印刷用アイコン」から印刷してください。A4単票に氏名、住所、ID、パスワードが印字されます。

上3分の1で折って市販の長3サイズ窓付き封筒に入れると、住所／氏名が窓部分に表示されます。

※送付先で指定されている自宅、勤務先または留守宅の住所が印字されます。

### ② ID／パスワード メール送信

メールアドレス：

パスワード連絡用メールアドレスが設定されていると初期表示されます。

新たに指定する場合は同じものを2度入力してください。

追記文：

ID、パスワードは本文中に自動で挿入されます。

追記で文章を記入したい場合はこちらに入力してください。

備考：

メール送信履歴には残りますがメール本文には記載されません。

送信時のメモとしてご利用ください。



## 6 – 3. 会員 ID パスワードの管理（UidPwd データ管理）新機能

セキュリティ向上を目的として、システムデータベース内でユーザー ID, パスワードを暗号化して保存するように機能を追加しています。サーバへ直接接続した場合、ユーザー ID、パスワードは暗号化されたデータとして表示閲覧されます。これにより、データベースからのデータ盗難を防ぎます。

ここでは、新たなユーザー ID、パスワードの一括追加、一括書き出しを行うことができます。

### ①インポート

主に新しい卒業生を追加します。毎年 4 月に 1 学年分のインポートを行います。

注：新しい会員をインポートする際は、事前に会員テーブル「Member」に、UidPwd テーブルと紐付けされる、6 桁の会員番号が登録されている必要があります。

※ユーザー ID、パスワードの追加登録はサポート会社（絆コーポレーション）にて新規会員登録時に一括で処理を行いますので、通常はこの機能をご使用いただくことはありません。

### ②エクスポート

CSV を書き出します。（全員分を書き出しますので、保存および管理はご注意ください。使用後は破棄することを推奨します）



## 7. マスター管理

下記の4種類のマスターデータの情報を管理します。

### ①幹事マスター

同窓会役員、幹事、支部役員等の名称の追加と修正を行います。

追加した「幹事名」がプルダウンメニューにも追加されます。

### ②クラブマスター

同窓会のクラブ（同好会）の名称の追加と修正を行います。

追加した「クラブ名」がプルダウンメニューにも追加されます。

### ③依頼区分マスター

会員サイトの「事務局への依頼・連絡」メニューのメール送信フォーム

での【依頼・連絡の種類】の追加と修正を行います。

追加した「依頼区分名」がプルダウンメニューにも追加されます。

### ④その他入金マスター

年会費以外の「その他各種入金」の名称や内容の追加と修正を行います。

追加した「名称」がプルダウンメニューにも追加され、会員サイトへも反映されます。

(※一旦登録すると「削除」はできませんのでご注意ください。)