

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、作業途中で離席する場合など、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 'Seiryukai' (青雲会) member management system. At the top, the header includes the organization name '大阪大学法学部同窓会 青雲会' and a link to the '管理者サイト利用マニュアル' (Administrator Site Usage Manual). Below the header is a navigation bar with tabs for '個人情報管理' (Personal Information Management), '入金・申込み情報管理' (Payment/Subscription Information Management), '現住所未確認者情報管理' (Current Residence Unconfirmed Person Information Management), 'ユーザー管理' (User Management), and 'マスター管理' (Master Management).

The main login area contains two input fields: '管理者ID' (Administrator ID) and '管理者パスワード' (Administrator Password), followed by a 'ログイン' (Login) button. Below the login fields, there is a 'メンテナンス情報' (Maintenance Information) section stating that the system is down for maintenance on the 3rd Sunday of each month from 3:00 AM to 6:00 AM (holidays are exceptions), and that a 5-minute downtime may occur during operations.

At the bottom, there is a detailed menu for each management function:

- 個人情報管理** (Personal Information Management):
 - 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
- 入金・申込み情報管理** (Payment/Subscription Information Management):
 - 表示・修正
 - 入金登録
 - 各種印刷
- 現住所未確認者情報管理** (Current Residence Unconfirmed Person Information Management):
 - 提供情報の印刷
 - 提供情報のフラグ変更
- ユーザー管理** (User Management):
 - 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
- マスター管理** (Master Management):
 - 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

The footer of the page repeats the organization name and provides a copyright notice: 'copyright(C) SEIUNKAI, All rights reserved.' and another link to the '管理者サイト利用マニュアル'.

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

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: ログアウト

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

■メニュー

個人情報管理	会員の個人情報を管理します。 右のボタンより任意のページをご確認ください。	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
入金・申込み情報管理	会員の入金・申込み情報を管理します。 右のボタンより任意のページをご確認ください。	表示・修正 入金登録 各種印刷
現住所未確認者情報管理	現住所が未確認の方の情報を管理します。 右のボタンより任意のページをご確認ください。	提供情報の印刷 提供情報のフラグ変更
ユーザー管理	管理者及びユーザー(会員)のID/パスワードの情報を管理します。 右のボタンより任意のページをご確認ください。	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
マスター管理	マスターデータの情報を管理します。 右の項目より任意のページをご確認ください。	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

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

入金・申込み情報管理
▶ 表示・修正
▶ 入金登録
▶ 各種印刷

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

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

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

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.

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。

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:
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

個人情報管理 > 表示(個別メール/宛名)・修正 > 会員検索

■会員検索

会員コード 実行

[一覧から検索>](#)

[メニューに戻る](#)

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。

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。

■検索結果の一覧				
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。

大東大学法学会 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 | 現住所未確認情報管理 | ユーザー管理 | マスター管理

■登録情報

宛名用紙印刷 | メール送信 | 会員情報の更新

戻る

物故者 | 2020-05-10 逝去

会員コード	999998
更新日時	2020-06-05 15:50:05

氏名情報

姓	野 三郎
姓カナ	キズナ サブロー
旧姓	山田 太郎
旧姓カナ	ヤマダ タロウ

学校情報

卒業情報	旧制 1期 1951年卒業
入学情報	1948年入学 法学科

自宅情報

住所	〒540-0003 大阪府大阪市中央区本町5丁目1番地1号
TEL	06-6948-5271
FAX	06-6948-5291
E-mail	saburo_k@0001.com
携帯TEL	080-5631-6503
携帯E-mail	

勤務先情報

職業分類	山内/調査/情報サービス/シンクタンク
勤務先カナ	カブシキガイシャキズナコーポレーション
勤務先名称	株式会社野三郎コーポレーション
勤務先部署	

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

携帯TEL | 080-5631-6503

携帯E-mail

勤務先情報

職業分類	山内/調査/情報サービス/シンクタンク
勤務先カナ	カブシキガイシャキズナコーポレーション
勤務先名称	株式会社野三郎コーポレーション
勤務先部署	
勤務先住所	

勤務先住所

住所	〒540-0003 大阪府大阪市中央区本町5丁目1番地1号
TEL	06-6948-5271
FAX	06-6948-5291
E-mail	saburo@kiz-corp.com

保守情報

住所	
TEL	
FAX	

その他

クラブ	同業同好会
出身高校	野三郎
出身ゼミ	野三郎
送付先	ご自宅

行事情報

幹事	
----	--

備考

備考欄	
-----	--

宛名用紙印刷 | メール送信 | 会員情報の更新

戻る

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がない項目ですので十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ったりして現住所が分からなくなった場合、

「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って、「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す。

[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。

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。

①-1

①-2

page-9

②

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。

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

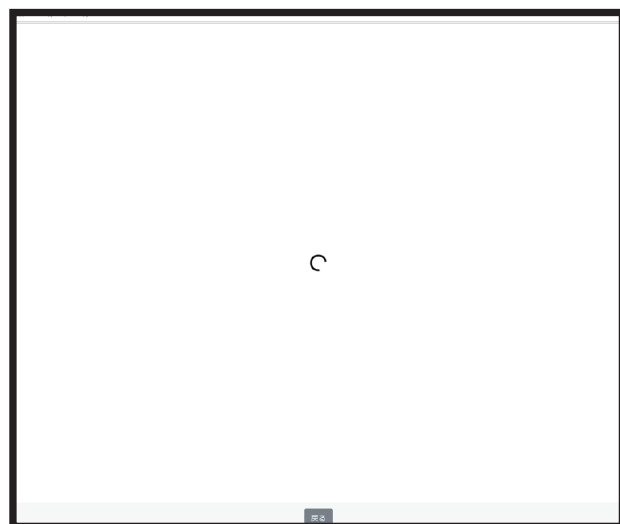
住所録の内容が分かるように「住所録表題」を自由に入力してください。

[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 入会・申込み情報管理 居住所未確認者情報管理 ユーザー管理 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 氏 国中

姓もカナ

旧姓 氏

旧姓もカナ

学校コード すべて

卒業期 期

卒業年 年度

入学年 年 年

学科 すべて

科 目 コード すべて 部活動 部活動 部活動 部活動

郵便番号

郵便先カナ

検索指定 ☒ 問わない ☐ 自宅 ☐ 勤務先 ☐ 留守宅

都道府県 すべて 北海道 北海道 北海道 北海道

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

所属者 すべて

所属年月日 年 月 日

居住所未確認者 すべて

更新日時 年 月 日

送付先 ☒ 問わない ☐ ご自宅 ☐ 勤務先 ☐ 留守宅 ☐ 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 ☒

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	学年	氏名 (姓・名)	〒	住所 (〒、番地、丁目、番地、マンション・アパート)	〒	住所 (〒、番地、丁目、番地、マンション・アパート)	郵便番号	住所 (〒、番地、丁目、番地、マンション・アパート)	住所 (〒、番地、丁目、番地、マンション・アパート)
190205	1904		651-0202	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒651-0202)		
190405	1907			(〒651-0202)					マンション
190501	1908		562-4101	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒562-4101)		
190502	1908		601-0801	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒601-0801)		
190503	1908		179-0804	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒179-0804)		三井物産株式会社
190504	1908		158-0802	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒158-0802)		株式会社
190505	1908		601-0801	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒601-0801)		
190506	1908		601-0801	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒601-0801)		
190507	1908		601-0801	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒601-0801)		
190508	1908		601-0801	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒601-0801)		
190509	1908		601-0801	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒601-0801)		
190510	1908		601-0801	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒601-0801)		
190511	1908		601-0801	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒601-0801)		
190512	1908		601-0801	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒601-0801)		
190513	1908		601-0801	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒601-0801)		
190514	1908		601-0801	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒601-0801)		
190515	1908		601-0801	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒601-0801)		
190516	1908		601-0801	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒601-0801)		
190517	1908		601-0801	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒601-0801)		
190518	1908		601-0801	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒601-0801)		
190519	1908		601-0801	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒601-0801)		
190520	1908		601-0801	大阪府大阪市東区東船場2-1-4			(〒601-0801)		

住所録									
651-2182	兵庫県 神戸市西區西宮市東町 3-1-4	565-0831	大阪府 大阪市東區東船場 2-1-4						
565-0831	大阪府 大阪市東區東船場 2-1-4	565-0831	大阪府 大阪市東區東船場 2-1-4						
631-0821	兵庫県 神戸市西區西宮市東町 1-4-12	634-0805	兵庫県 神戸市東區東船場 2-1-4						
179-0804	東京都 練馬区東村山 2-7-21-287	572-0833	大阪府 大阪市東區東船場 2-1-4						
158-0802	東京都 練馬区東村山 2-7-21-287	572-0833	大阪府 大阪市東區東船場 2-1-4						
651-2182	兵庫県 神戸市西區西宮市東町 3-1-4	565-0831	大阪府 大阪市東區東船場 2-1-4						
631-0821	兵庫県 神戸市西區西宮市東町 1-4-12	634-0805	兵庫県 神戸市東區東船場 2-1-4						
179-0804	東京都 練馬区東村山 2-7-21-287	572-0833	大阪府 大阪市東區東船場 2-1-4						
158-0802	東京都 練馬区東村山 2-7-21-287	572-0833	大阪府 大阪市東區東船場 2-1-4						
651-2182	兵庫県 神戸市西區西宮市東町 3-1-4	565-0831	大阪府 大阪市東區東船場 2-1-4						
631-0821	兵庫県 神戸市西區西宮市東町 1-4-12	634-0805	兵庫県 神戸市東區東船場 2-1-4						
179-0804	東京都 練馬区東村山 2-7-21-287	572-0833	大阪府 大阪市東區東船場 2-1-4						
158-0802	東京都 練馬区東村山 2-7-21-287	572-0833	大阪府 大阪市東區東船場 2-1-4						
651-2182	兵庫県 神戸市西區西宮市東町 3-1-4	565-0831	大阪府 大阪市東區東船場 2-1-4						
631-0821	兵庫県 神戸市西區西宮市東町 1-4-12	634-0805	兵庫県 神戸市東區東船場 2-1-4						
179-0804	東京都 練馬区東村山 2-7-21-287	572-0833	大阪府 大阪市東區東船場 2-1-4						
158-0802	東京都 練馬区東村山 2-7-21-287	572-0833	大阪府 大阪市東區東船場 2-1-4						

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
2016年度	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
2019年度年会費	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。

大阪大学法学部同窓会 青雲会 会員管理システム

■年会費 入金情報変更フォーム

戻る

会員コード 999998

氏名 野三郎 (キズナ サブロー)

更新日 2016-05-09 22:37:06

入金年度 2016

入金日 2016-05-09 2016-05-09 22:32:48 納付

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 201605092234899998

返金日

返金額 0

返金手段 選択してください

削除 ☐ 削除する場合はチェックしてください。

備考

次へ リセット 戻る

■各種 入金情報変更フォーム

戻る

会員コード 999998

氏名 野三郎 (キズナ サブロー)

更新日 2020-06-05 19:16:58

入金内容 2019年度年会費

入金年度 2019

入金日 2019-05-24 2020-06-05 19:16:58 納付

入金額 8000

入金手段 振込振替

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 ☐ 削除する場合はチェックしてください。

備考

次へ リセット 戻る

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。

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。

The screenshot displays the '各種明細表／集計表の印刷' (Print Various Details/Summary Tables) page. The page is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links for '個人情報管理', '入金・出金情報管理', '年度別入会金集計表', 'ユーザー管理', and 'システム管理'. The main content area features a '各種明細表' (Various Details) section with a 'メニューへ戻る' (Return to Menu) button. Below this, there are several form sections for printing different types of data:

- 年会費納入者氏名一覧** (Annual Fee Payers List): Includes a '印刷' (Print) button and a 'メニューへ戻る' (Return to Menu) button.
- 年会費未入金者氏名一覧** (Annual Fee Non-Payers List): Includes a '印刷' (Print) button and a 'メニューへ戻る' (Return to Menu) button.
- 入会金一覧 (20,000円納入者)** (Initiation Fee List (20,000 Yen Payers)): Includes a '印刷' (Print) button and a 'メニューへ戻る' (Return to Menu) button.
- 各種入金者氏名一覧** (Various Payment Payers List): Includes a '印刷' (Print) button and a 'メニューへ戻る' (Return to Menu) button.
- クレジット仕向先別氏名一覧** (Credit Payment Destination List): Includes a '印刷' (Print) button and a 'メニューへ戻る' (Return to Menu) button.
- 年会費納入者数集計表** (Annual Fee Payers Count Summary Table): Includes a '印刷' (Print) button and a 'メニューへ戻る' (Return to Menu) button.
- 各種入金集計表** (Various Payment Summary Table): Includes a '印刷' (Print) button and a 'メニューへ戻る' (Return to Menu) button.
- 年度収入金額集計表** (Annual Income Amount Summary Table): Includes a '印刷' (Print) button and a 'メニューへ戻る' (Return to Menu) button.
- 会員数集計表** (Member Count Summary Table): Includes a '印刷' (Print) button and a 'メニューへ戻る' (Return to Menu) button.

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。

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、この処理は必要ありません。

無視－ 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った場合、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。

③

①

②

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:

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に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。）