

# 田園クラブ操作説明書（簡易版）

＝日報入力編＝

活動記録登録・・・・・・・・・・ 1

写真支払登録・・・・・・・・・・ 2

支払日の確定・・・・・・・・・・ 3

支出命令書印刷・・・・・・・・・・ 4

田園クラブ操作説明書(簡易版) =日報入力編(活動記録登録)=

1 作業

2 開始・終了・休憩時間を選択して下さい

3 参加人数

4 活動の内容を入力して下さい

5 活動区分を選択するボタンです

6 活動項目・取組みを選択します

7 写真支払登録

処理日選択

①

確定 戻る

処理日  
平成 27 年 04 月 01 日 水

平成 27 年 04 月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

前月

①をクリックすると  
「活動日」を選択する  
カレンダーが表示されま  
す。最初に活動日を決定し  
ないと入力作業は行えま  
せん

[illegible]

③をクリックすると③-2 参加者名簿を作成する画面が開きます。参加者を選択して③-1 参加者名簿を作成します。

乗車人員の氏名入力画面

1 / 1 確定して保存 閉じる

行番	名 称
01	F131 平路の車列り
02	F132 ボンパツ 機関施設等の車列り
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

乗車は行をクリック、選択・確定保存は行をダブルクリックしてください。

「広範囲なし」(●●●表示) の行目に乗換理由を入力して下さい。

「経路計算」に基づく修復作業 具体的な数取り組みは1行目に必要です。

(経路計算に基く修復作業を行った発駅の選択は2行目をダブルクリック)

⑥具体的な取組が複数ある場合に選択します。

⑦2 ページ目の画面を表示します。

⑨入力が完了した日報を保存します。

田園クラブ操作説明書(簡易版) = 日報入力編(写真支払登録) =  
1 ページ ⑦より

[illegible]

⑦-1 写真の選択、写真の保存されているフォルダーを開いて該当する写真をドラッグ&ドロップで貼り付けます。

名簿検索

名簿挿入 選択全117 閉じる

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

名簿検索 登録件数: 38 件 実行時刻

選択	コード	債権者仮名名称	名称	郵便番号
<input type="checkbox"/>	010013	A	海城藩	
<input type="checkbox"/>	010014	A	海城藩土地改良事業団連合会	
<input type="checkbox"/>	010001	A97946	海城町内会	
<input type="checkbox"/>	010002	S3a0702a0407u	(有)五澤邸草堂	
<input type="checkbox"/>	010003	S3a7040a07u	森 商店	
<input type="checkbox"/>	010004	S3a7040a07u(h)	三恵園事件株式会社	
<input type="checkbox"/>	010005	S3a7040a07u(h)u	自然園傳馬 焼酎町店	
<input type="checkbox"/>	010006	S3a7040a07u(h)u	J A 海城大手門支店	
<input checked="" type="checkbox"/>	010007	S3a7040a07u(h)u	セブイレブン焼酎店	
<input type="checkbox"/>	010008	S3a7040a07u(h)u	ダイソー焼酎町店	
<input type="checkbox"/>	010009	S3a7040a07u(h)u	山 商 店	

条件検索 登録者一覧

名簿挿入 インポート 登録数 1件

→ コード 名称

→ 010007 セブイレブン焼酎店

⑦-4 ボタンから、先に⑦-2 費用を選択して、  
⑦-3 支払額を入力します。この画面では支払  
先を選択します。画面を閉じると摘要欄の編

⑦-4 ボタンから、先に⑦-2 費目を選択して、⑦-3 支払額を入力します。この画面では支払先を選択します。画面を閉じると摘要欄の編集を行います。

# 田園クラブ操作説明書(簡易版) =支払日の確定=

②支払日が確定していない伝票を表示します

③支払日を確定した伝票を表示します。

④広域協定の場合に使用します。

⑤入力された全ての支払伝票を表示します

⑦ 支払日の確定

① 支払日

画面を開くと支払日が未定の支払伝票が表示されます。支払日を確定する場合は  
 ①のカレンダーで支払日を決定します。  
 ⑥支払日を決定する伝票の選択欄にチェックを入れます。  
 ⑦「支払日の確定ボタン」のクリックで支払日が確定されます。

支払日の確定を外す場合は  
 ③「支払日を確定分」をチェックすると支払日が確定している伝票が表示されます。  
 ⑥支払日を外す伝票の選択欄にチェックを入れます。  
 ⑦「支払日の解除ボタン」のクリックで支払日が解除されます。

① 処理日選択

確定 戻る

処理日  
平成 27 年 04 月 01 日 水

平成 27 年 04 月

日 月 火 水 木 金 土

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30

前月 次月

## 日報を入力している時のツールバー

印刷確認

印刷条件を入力し、ボタンを押してください。

年度  年度

印刷年月日

印刷開始日付 平成  年  月  日～

印刷終了日付 平成  年  月  日

活動組織

支払伝票タイプ

☐ 支出命令 ☒ 請求・領収兼命令

共同活動日報（金銭出納）

☒ 金銭出納有り ☐ 金銭出納無し

共同活動日報（活動写真）

☒ 活動写真有り ☐ 活動写真無し

マルチタイプの単価設定

☐ 集落ごとに作業単価を設定

☒ 集落共通で作業単価を設定

閉じる

活動日報	長寿命活動記録
活動記録	② 支出伝票印刷
名簿印刷	
写真帳印刷	日当等整理簿

「活動日報」「支出伝票」「日当整理簿」はこの画面から印刷します。支出伝票は支払いの決裁や領収証の整理に使用します。

②「支出伝票印刷」ボタンをクリックして伝票一覧画面を表示させ、③を「選択行の印刷」、「全て印刷」ボタンで印刷することが出来ます。

-4-