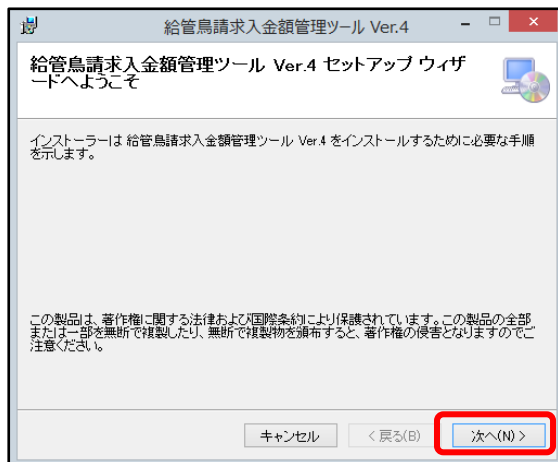
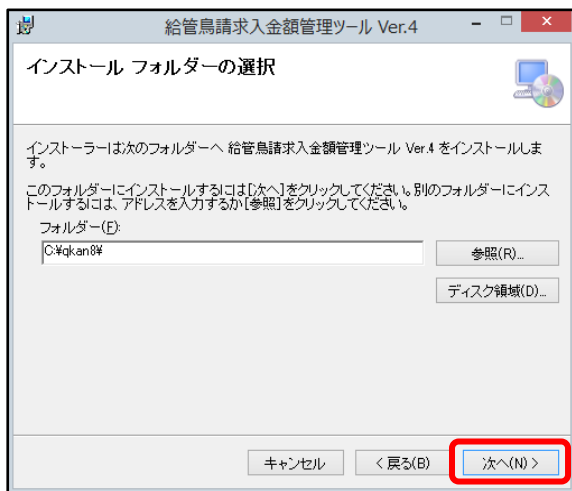


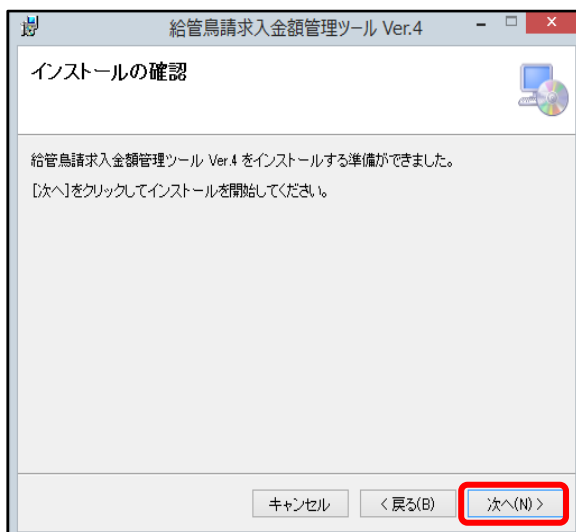
【給管鳥：請求入金額管理ツール Ver4 のインストール方法】



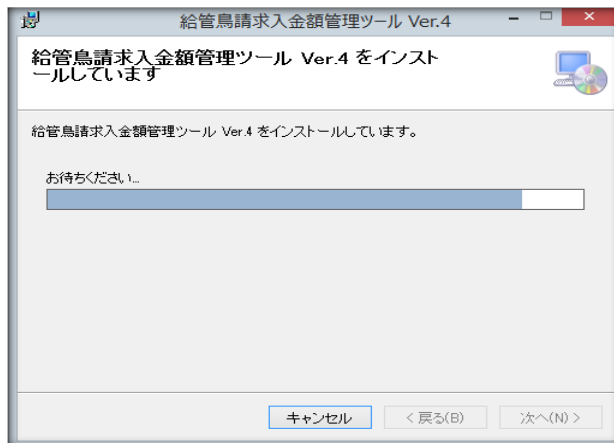
1. 「給管鳥請求入金額管理ツール Ver4 セットアップウィザードへようこそ」の画面が表示されたら「次へ (N)」をクリックします。



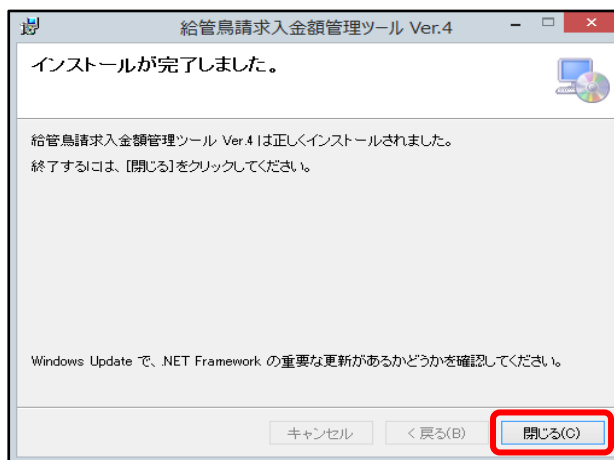
2. 「インストールフォルダの選択」画面が表示されます。
特に変更の必要がなければ、「次へ (N)」をクリックします。



- 3 「インストールの確認」の画面が表示されます。
「次へ (N)」をクリックします。

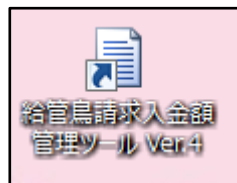


4.
インストールが開始されますので、画面が展開するまでしばらくお待ちください。



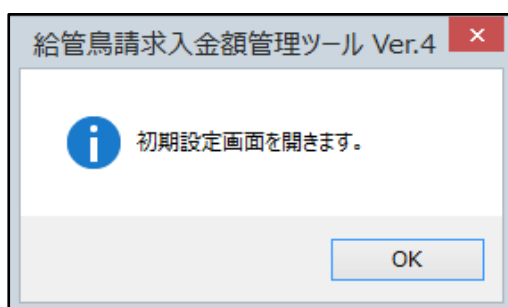
5.
インストールが完了しました。
[閉じる]をクリックしてください。

【給管鳥：請求入金額管理ツール Ver4 初回設定について】



1.
請求入金額管理ツールの起動をおこなうため、デスクトップに作成成したショートカットをダブルクリックします。

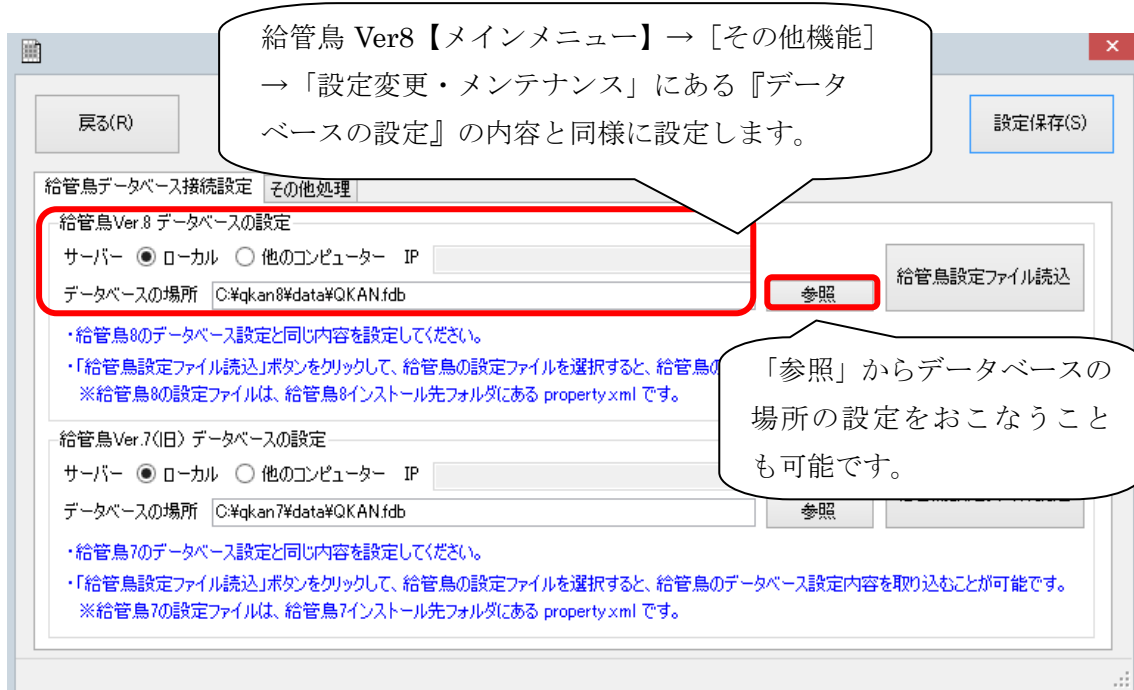
※Windows [スタート] → [すべてのアプリ (プログラム)] → [給管鳥請求入金額管理ツール Ver4] の順にクリックから起動することも可能です。



2.
「初期設定画面を開きます。」とメッセージが表示されます。
[OK] をクリックします。

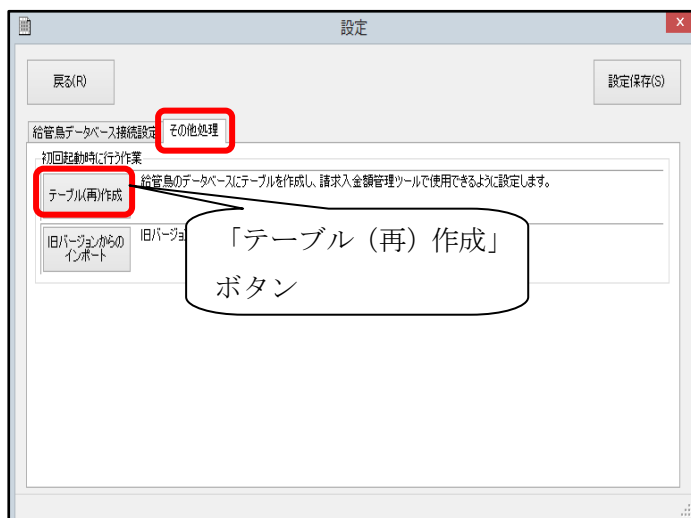
3.

「設定」画面が表示されます。



給管鳥 Ver8 データベース設定は、給管鳥 Ver8【設定変更・メンテナンス】のデータベース設定と同じ内容に設定する必要があります。
表示されている内容を確認し、設定をおこなってください。

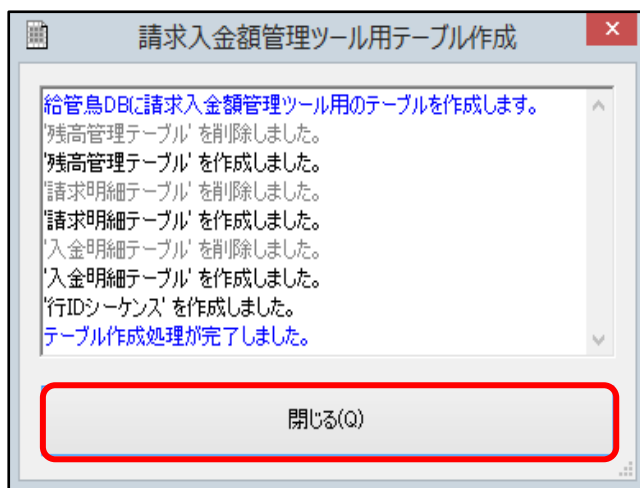
※給管鳥 Ver7 のデータを取り込みたい場合は、給管鳥 Ver7 のデータベース設定もご確認いただき、設定をおこなってください。



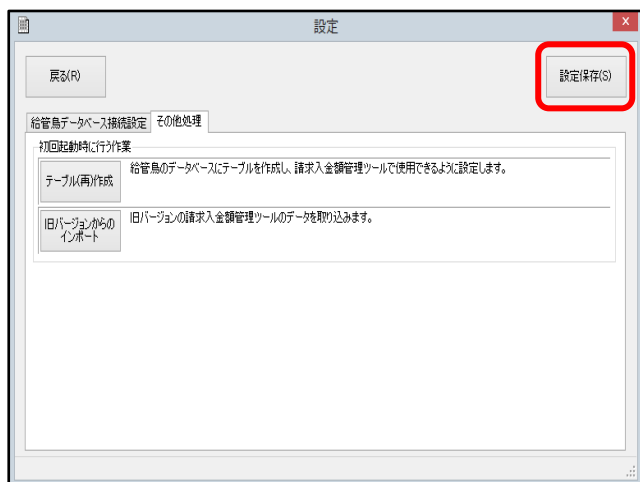
4.

次に請求入金額管理ツール用のテーブルを作成します。

「その他処理」タブをクリックし、
「テーブル（再）作成」をクリックします。



5.
「テーブル作成処理が完了しました」メッセージが表示されたら[閉じる]をクリックします。



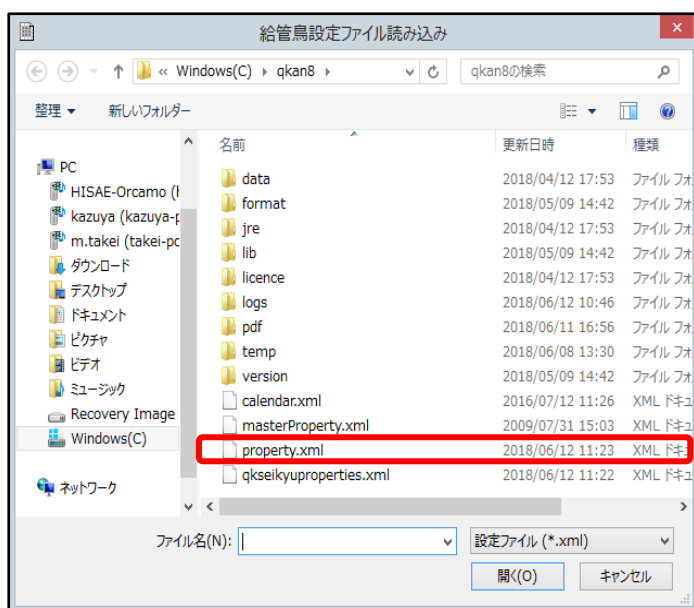
6.
【設定】画面に戻りますので、右上の【設定保存】をクリックしてください

【給管鳥 Ver8 を複数台でご使用されている場合】

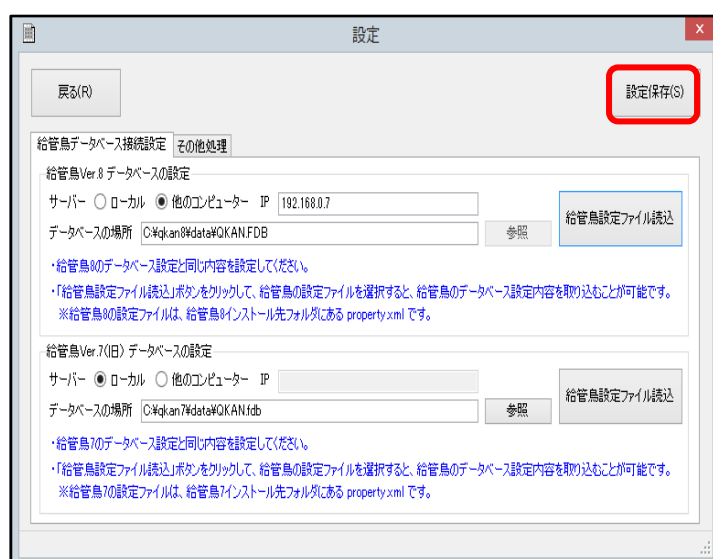
※給管鳥を複数台でご使用されている場合で、クライアントとなる PC でも給管鳥請求入金額管理ツールを使用されたい場合は【設定】画面から「給管鳥設定ファイル読込」を使用することで簡単に設定をおこなうことができます。



1.
【給管鳥データベース接続設定】タブから「給管鳥ファイル読込」ボタンをクリックします。



- 2.
- 【給管鳥設定ファイル読み込み】画面が表示されます。
- 「qkan8」フォルダ内にある『property.xml』を選択し、右下の「開く」をクリックします。

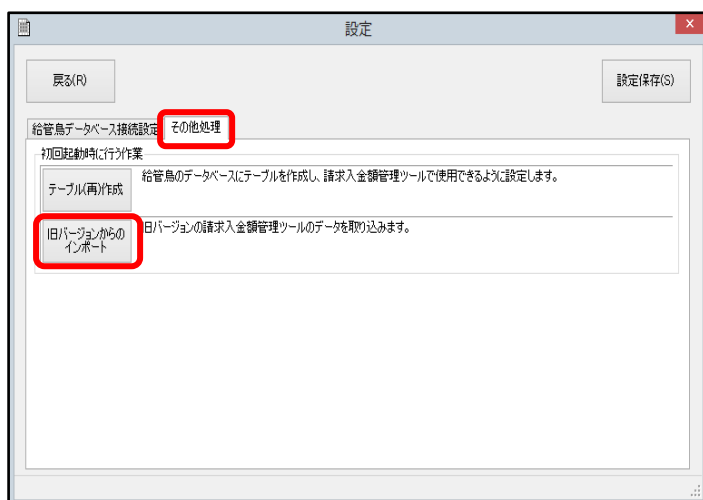


- 3.
- 【設定】画面に戻ります。
- 給管鳥 Ver8 データベース設定には、メイン PC の IP アドレスやデータベース場所が設定されます。

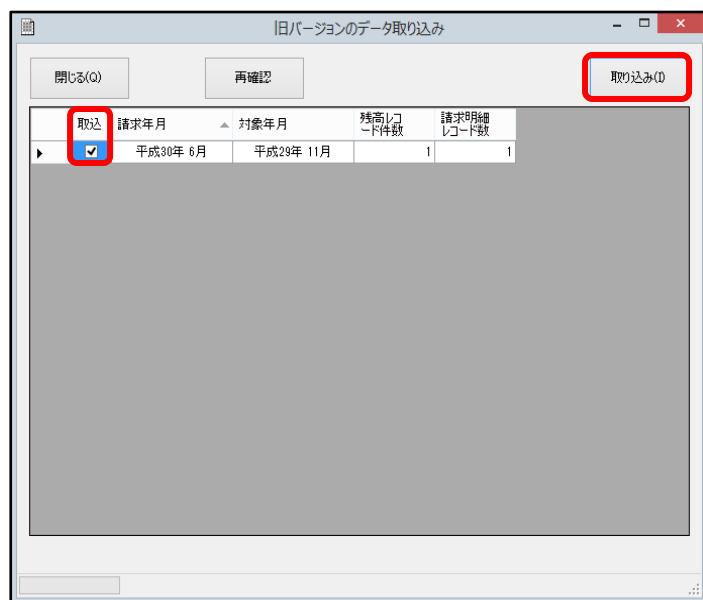
設定内容を確認後、【設定保存】をクリックし、保存してください。

『property.xml』ファイルがない場合は、給管鳥 Ver8 を起動し、[その他機能]→[設定変更・メンテナンス]のデータベース設定で IP やデータベースの場所を確認し、請求入金額管理ツールのデータベース接続設定で同様の内容の設定をおこなってください。

【給管鳥請求入金額管理ツール Ver3 のデータ取り込み方法】

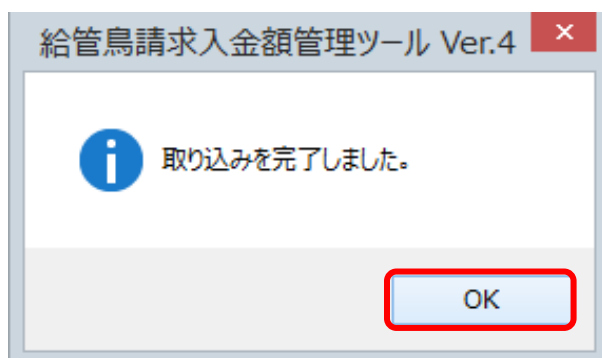


1. [その他処理]タブから
[旧バージョンからのイン
ポート]をクリックします。



2. 旧バージョンのデータの
取り込み」画面が表示されま
す。

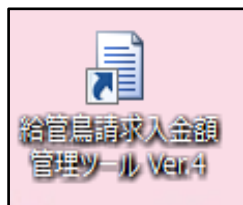
情報の取り込みをおこなう場合は、「取込」欄にチェックがついていることを確認し、画面右上の「取り込み」ボタンをクリックし、情報の取り込みをおこなってください。



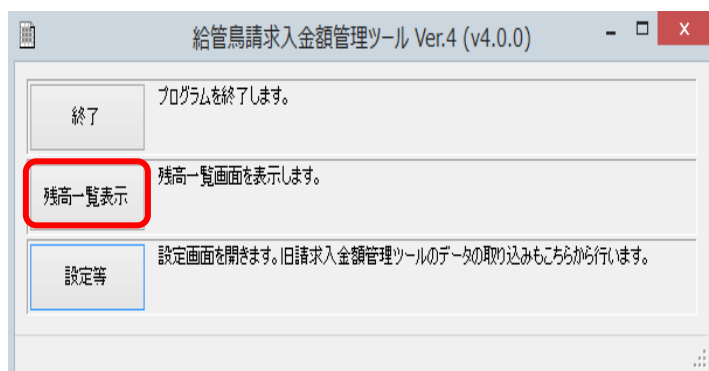
3. [取り込みを完了しました]
とメッセージが表示され
たら[OK]をクリックして
ください。

【給管鳥：請求入金額管理ツール Ver4 の使用方法】

1.



デスクトップのショートカットをダブルクリックします。
あるいは Windows[スタート]→[すべてのアプリ（プログラム）]→[給管鳥請求入金額管理ツール 4]→[給管鳥請求入金額管理ツール Ver4]の順にクリックし、請求入金額管理ツールを起動します。



2.

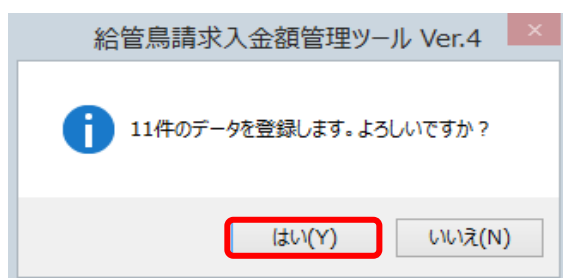
[残高一覧表示]ボタンをクリックします。



3.

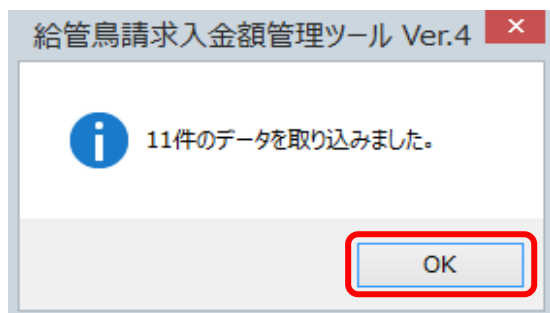
[給管鳥取込]をクリック、
請求年月を確認し、
[請求情報検索]ボタンをクリックします。

給管鳥請求情報取り込み画面
が表示されますので、取込みを
おこないたい利用者を選択し、
[取り込み]をクリックします。



取り込みをおこなった利用者情報に対し、
請求額の管理が可能となります。

※給管鳥取込に表示されている利用者情報は、実績確定をおこなった利用者情報のみ表示されます。



4.
取り込みが完了したら、[戻る]をクリックし、[請求残高一覧]画面に戻ります。

5
[請求残高一覧] から請求年月を確認し、画面右上の[検索]をクリックすると、給管鳥取込をおこなった利用者情報が表示されます。



「請求明細」画面では、請求月の請求金額を変更することができ、[新規]をクリックすることで、新たに[金額]・[項目]の編集もおこなうことができます。
また[削除]をクリックすることで、選択している項目の削除が可能です。
[新規]で追加、あるいは[削除]をおこなった後、右上の[登録]をクリックしてください。

6.

次に入金額を入力したい場合、[入金額]の項目をダブルクリックすることで[請求明細]画面が表示されます。

「請求明細」画面から[新規]をクリックし、[事業所名]、[金額]、[項目]を入力してください。事業所名はプルダウンメニューから選択します。また[入金日]の編集も可能です。[新規]あるいは[削除]をおこなったあと、右上の[登録]をおこなってください。

また[Excel 保存]も可能です。

お使いの PC に Excel が導入されていない環境でも Excel ファイル (xlsx ファイル) を保存できる機能を実装しております。

◆お使いの PC に Excel がインストールされている場合は、「Excel を使用」というチェックボックスにチェックをつけて、[Excel 保存]をクリックしてください。インストールされている Excel を起動してファイルを作成します。(拡張子=xls)
※Excel がインストールされていない場合は、[Excel がインストールされていません]というメッセージが表示されます。

◆お使いの PC に Excel がインストールされていない場合は、「Excel を使用」のチェックがついていない状態で、[Excel 保存]をクリックしてください。
xlsx 形式で Excel ファイルを作成します。

Excel がインストールされているか否かにかかわらず、Excel を使用しないで Excel ファイルを作成します。

作成されたファイルは、Excel が導入されている PC でご確認ください。

[Excel 保存]をクリックすると【Excel ファイル保存】画面が表示されます。
保存先を確認し、任意にファイル名を入れて[保存]をクリックしてください。

