

11. データチェック機能

この作業は、データの入力ミスを見つける作業です。

- データチェックをクリックすると、データチェック表が表示されます。

どうしてもやらなければならない作業ではありませんが、間違探しを自動でやってくれ、3つのミスの可能性を指摘してくれます。

(ミス1)活動と紐づけされていない支出があれば、それに当たる日当や購入・リース等が入力されている金銭出納日に「活動と紐づいていません」と指摘します。

(ミス2)一つの活動に対して2つ以上日当が入力されれば、それに当たる2つの金銭出納日に「日当の支配が重複していませんか。分割されている場合もあります」と指摘します。

(ミス3)日当の支払いの可能性がある活動なのに、一回も日当の金銭出納が入力されていない場合は、それに当たる活動実施日に「日当の支払いの記録がありません」と指摘します。

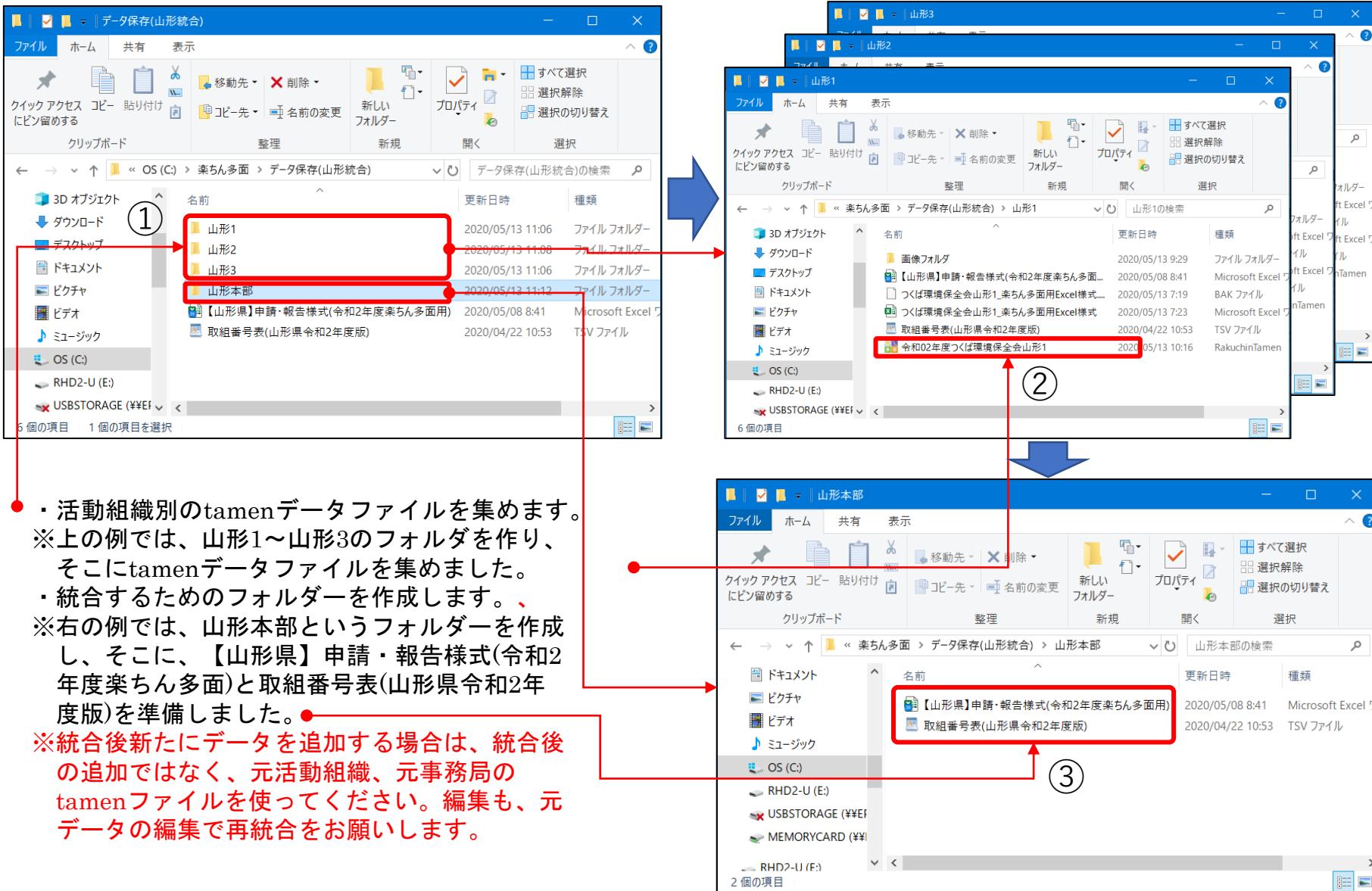
※指摘はミスの可能性であって、必ず間違っていると言うことではないので、一つ一つ確認してください。

- 右の場合は、6/3の購入と6/18の日当が、どの活動と紐づいているか入力されていないので、それを修正する。
- 6/4の活動に対して、6/4と6/13の2つの日にちに日当が記録されている。どちらかが間違いか、または日当の必要な活動であるかも知れないので、確認する。
- 6/11は活動記録があるので、その活動と紐づけされた日当の記録がない。忘れているかも知れない。



12. 1. 統合機能準備(1)

- ・楽ちん多面では、活動組織毎に作成したtamenデータファイルを統合することができます。

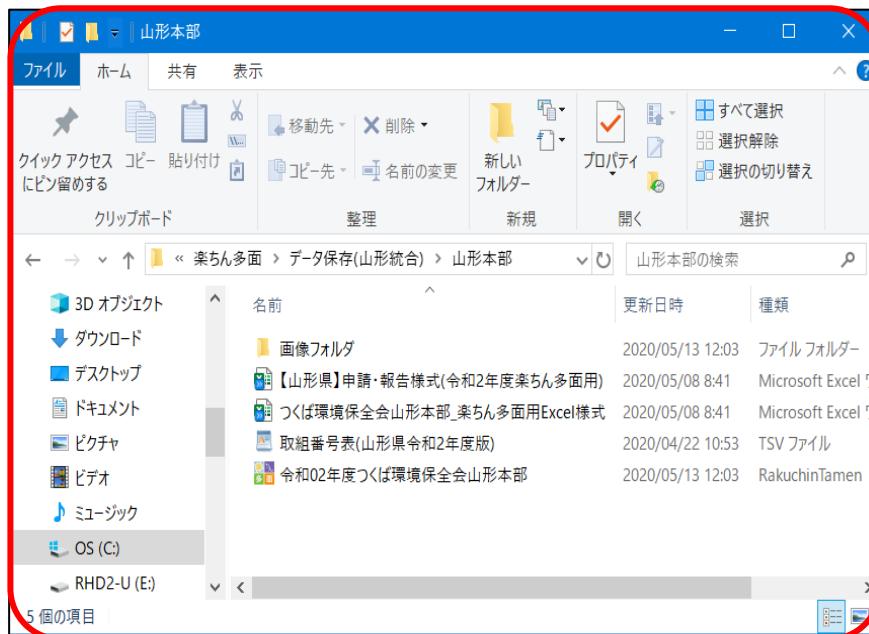


12. 1. 統合機能準備(2)

- ・PC版の「楽ちん多面」 をマウスでダブルクリックしてください。
- ・楽ちん多面メインメニューという画面と補助画面として「～はじめましょう～」という画面が出ます。
- ・統合したい場合は、「新規」をクリックして、下の「次へ」をクリックします。

※楽ちん多面マニュアル初期設定編の5. PC版「楽ちん多面」の新規登録において説明したとおり進めます。

- ・事務局での統合の場合は「広域活動組織の事務局の場合はチェック」に☑をいれます。
- ・年度設定を終えて、「次へ」をクリックすると、フォルダー内に、tamenデータファイルとに様式がセットされます。



楽ちん多面 ~はじめましょう~

開始 前年度の参照 組織設定 年度設定

活動組織について入力してください

組織名称 つくば環境保全会山形本部

所在地 つくば市

代表者氏名 山本徳司

代表者連絡先 055-5555-5555

広域活動組織の事務局の場合はチェック

①

< 戻る 次へ > 閉じる

楽ちん多面 ~はじめましょう~

開始 前年度の参照 組織設定 年度設定

入力する年度について 令和 02 年度

パスワード パスワードは忘れないものにしてください。

取組番号表の選択 C:\楽ちん多面\データ保存(山形統合)\山形本部\選択

申請・報告書様式の選択 C:\楽ちん多面\データ保存(山形統合)\山形本部\選択

データファイルの保存先 C:\楽ちん多面\データ保存(山形統合)\山形本部\令和02年度つくば環境保全会山形本部.tamen データ保存先

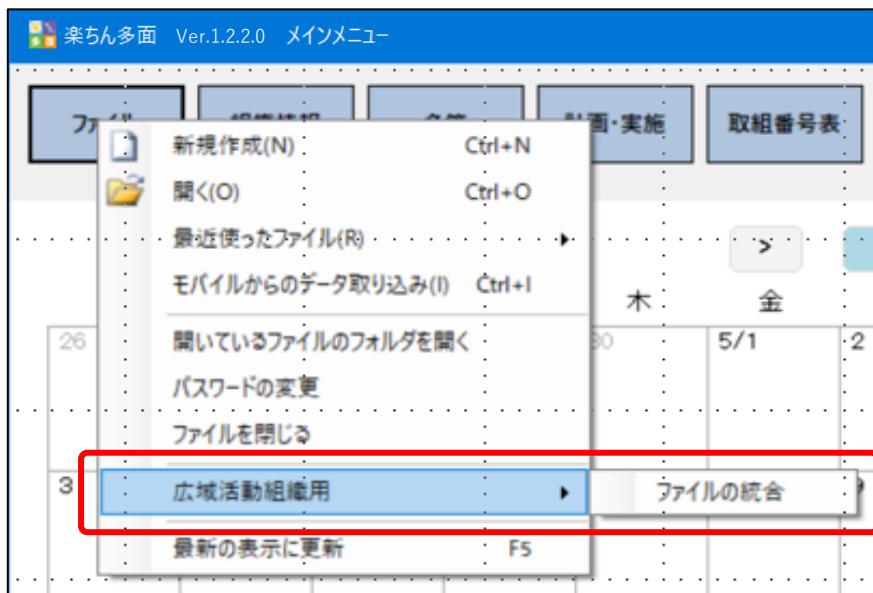
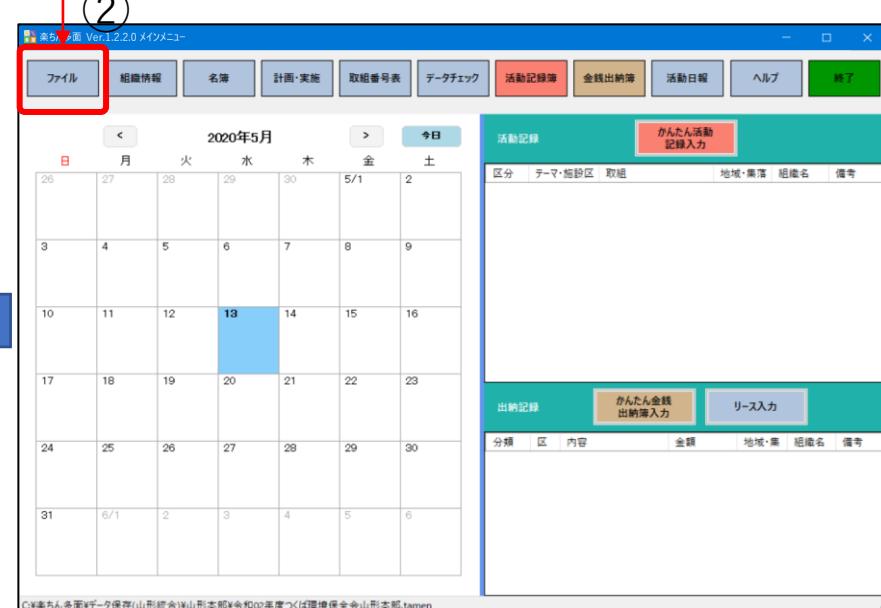
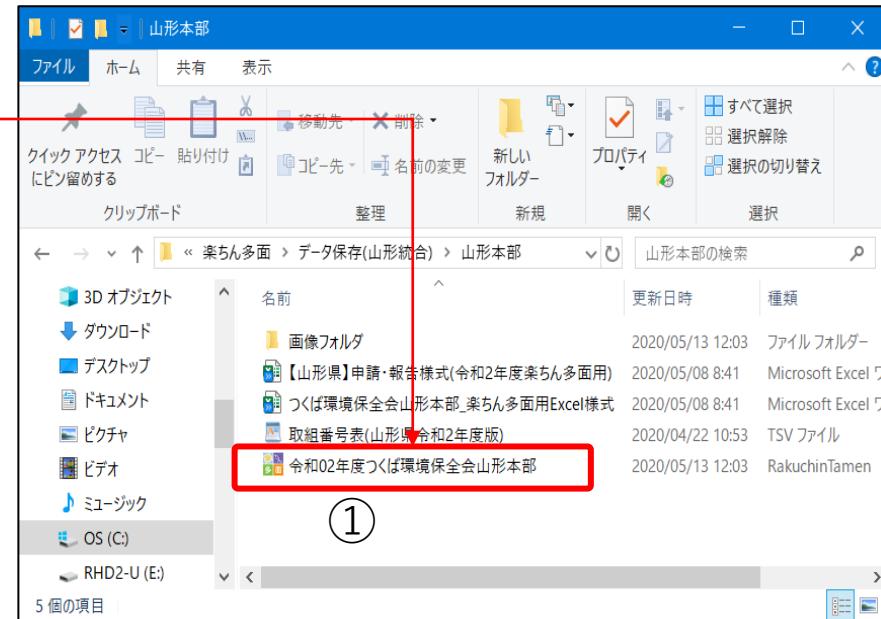
最後に「次へ」をクリックして下さい

②

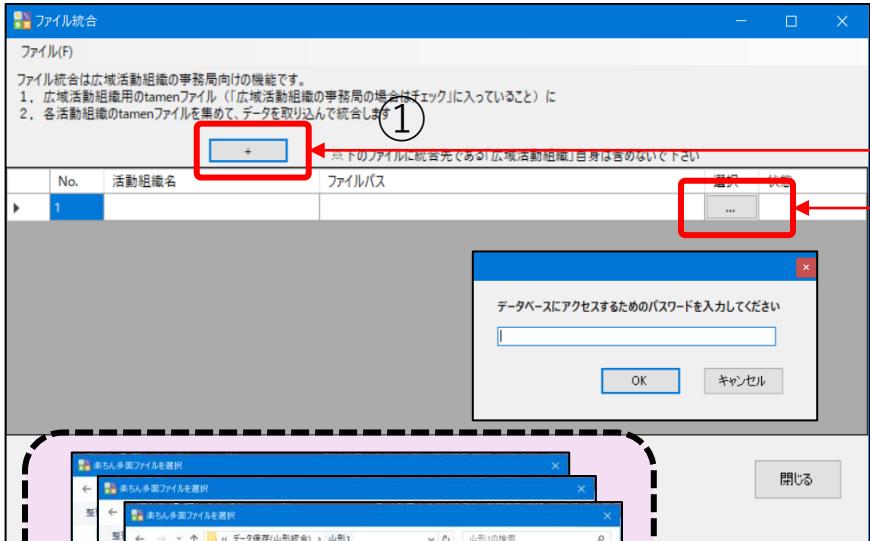
< 戻る 次へ > 閉じる

12.2. 統合機能(1)

- 統合のために作成したtamenデータファイルを起動する。
※右の例では「令和02年度つくば環境保全会山形本部」
です。
- 楽ちん多面メインメニューの「ファイル」をクリック
して、プルダウンで表示される中から、「広域活動組
織用」、「ファイルの統合」をクリックしてください。

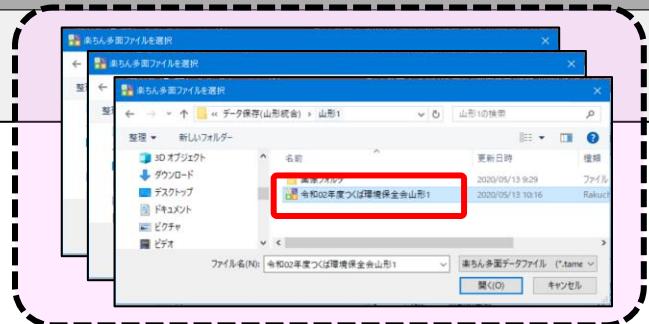


12.2. 統合機能(2)



- ・ファイル統合画面で、「+」マークをクリックする。
- ・統合したいtamenデータファイルの選択をする。
- ・tamenデータファイルのパスワードが必要です。

※左下の例では、山形1～3にある「令和02年度つくば環境保全会山形1～3」を選択する。



- ・最終的に、右下のように統合ファイルが選択される。
- ・最後に「統合実行」をクリックすると、統合処理が終了し、統合されたtamenデータファイルが完成する。

