

第1章 はじめに

はじめて FisCom 社会福祉法人会計 V6 システムをご利用頂く場合は、この章に掲載されている内容を、まずご確認ください。

章内目次

| | |
|---------------------|----|
| システムを開始する／終了する…………… | 6 |
| システムを開始する（起動）…………… | 6 |
| システムを終了する…………… | 7 |
| 基本操作…………… | 8 |
| 基本画面構成…………… | 8 |
| ホーム画面…………… | 8 |
| 各処理画面（メニューバー）…………… | 10 |
| 印刷プレビュー画面①…………… | 11 |
| Excel／PDF 保存…………… | 13 |
| 印刷…………… | 14 |
| 印刷プレビュー画面②…………… | 15 |
| 各種機能の詳細…………… | 17 |
| PDF 保存…………… | 20 |
| 印刷…………… | 21 |
| カラー印刷について…………… | 21 |

システムを開始する／終了する

システムを開始する（起動）

- ① パソコンの画面上にある「FisCom 社会福祉法人システム」のアイコン  をダブルクリック、または同アイコンの上で右クリック後「開く」をクリックします。
- ② 以下のようなログイン画面が表示されます。必要事項を入力し<ログイン>をクリックします。



●ログイン ID

●パスワード

ご契約時の内容をご確認ください。

いずれも右端の「 保存」にチェックしてログインすると、次回以降のログイン時、入力が不要となります。

- ③ 会計処理を行うための画面が表示されます。



◆ エラーが表示される場合 ◆

ユーザ情報・パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押した際にエラーメッセージが表示される場合は、次の原因が考えられます。

- ・ユーザID・パスワードが誤っている → 入力内容をご確認ください。
- ・ユーザ情報が「ログイン不許可」になっている → 各法人の運用管理者などにご確認ください。

※「ログイン不許可」の詳細は【第9章 保守】内の [\[7. ログインユーザ設定\]](#) をご参照ください。

システムを終了する

- ① システムを終了する際には画面右下の「終了」をクリックします。

The screenshot shows the main menu of the '社会福祉法人会計システム' (Social Welfare Corporation Accounting System). The title bar indicates 'EIS メインメニュー'. A notification banner at the top left says '会計情報システムからの通知'. The main title is '社会福祉法人会計システム' with a version number 'Ver. 6.1.141'. There are buttons for 'リモートサポート' and 'マニュアルページへ移動'. The '処理年度' (Processing Year) is set to 'R 02年'. Below this is a grid of menu items:

| 日次 | 月次 | 元帳 | 予算 | 決算 | 繰越 | 設定 | 保守 |
|--------|----|----|----------|----|----|----|----|
| 1.仕訳入力 | | | 7.日計表印刷 | | | | |
| 2.仕訳検索 | | | 8.仕訳日記帳 | | | | |
| | | | 9.振替伝票印刷 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

At the bottom, there is a 'メニュー番号 (F2)' input field, the text '社会福祉法人 FIS福祉会', and the date range '令和02年 4月 1日~令和03年 3月 31日'. The login user is 'ログインユーザー : FIS管理者'. A blue button labeled '終了 F8' is circled in red.

※初期設定では、システム終了時に「終了 F8」ボタンを押してすぐに終了しますが、確認メッセージを表示してから終了するように設定を変更できます。詳細は【第9章 保守】内の [\[21. ローカル設定 \(終了時確認ダイアログ表示\)\]](#) をご参照ください。

基本操作

各メニューに共通した画面の構成、意味を説明します。

基本画面構成

ホーム画面

会計システムを起動すると表示される画面がホーム画面です。(下図参照)

最も基本となる画面です。すべての操作はこの画面から始まります。



① 会計情報システムからの通知ボタン

会計情報システムからシステムや会計に関連するお知らせを配信した際に通知が届きます。
未読の通知がある場合、ボタン右横に未読件数が表示されます。

ボタンをクリックすると、通知一覧画面が表示され、該当の通知をクリックすると配信内容を閲覧できる弊社ホームページが自動で立ち上がります。

※インターネット接続されているパソコンに限り、この機能をご利用頂けます。

C/S版をご利用で、インターネットに接続されていないパソコンの場合この機能はご利用いただけませんのでご注意ください。

② 処理年度バー

各種処理を行う年度を指定します。起動時は、前回システム終了時に指定した年度が表示されます。右端の▼ボタンから年度を選択します。

システム内の各メニューは、この処理年度バーで指定された年度のデータを使用しています。

各種機能を使用中に年度を切り替える場合は、都度このホーム画面に戻ってから変更してください。

③ リモートサポート接続ボタン

FIS 会計情報システム サポートデスクにお問合せ頂いた際、実際にご利用されているパソコンをサポートデスクから遠隔操作できるよう、リモート接続させて頂く場合がございます。サポートデスクの案内に従いこちらのボタンをクリックして頂くとリモートサポートのソフトが起動します。

※サポートデスク側がリモート接続に対し「待受状態」で待機している状態では接続できません。

※別途、FIS 会計情報システムのホームページからもリモートソフトのダウンロードが可能です。

④ マニュアルページへ移動ボタン

ボタンをクリックすると、弊社ホームページのマニュアル掲載ページが起動します。

システムと別に、インターネットブラウザを介します。

本システムを使用していてご不明な点があれば、マニュアルページに掲載している本マニュアルをご参照ください。

マニュアルのほか、参考資料として仕訳例などもご用意しています。

※本マニュアルや参考資料は法人内でご活用ください。貴法人以外の関係者への配布や、インターネット上への無断転載・無断使用は禁止しております。

⑤ 製品バージョン情報

ご利用頂いているシステムのバージョンが表示されています。サポートの際、バージョン確認を求められた際にはこちらに表示された情報をお知らせください。

⑥ メニュータブ

ホーム画面に表示された各機能【日次】【月次】【元帳】等のメニューです。「メニュータブ」を指定後、「メニューボタン」をクリックすると、指定された機能を実行することができます。

⑦ メニューボタン

「メニュータブ」をクリックしてさらに表示されるメニューです。「メニューボタン」をクリックすると、指定された機能を実行することができます。

⑧ ショートカットメニュー (F2 キー)

「メニューボタン」の番号を直接入力することで、マウスを使用せずに指定したメニューを実行できる機能です。

⑨ 仮伝票件数

仮伝票として登録されている件数が表示されます。仮伝票が無い場合は何も表示されません。

※法人全体の件数が表示されます。

⑩ 法人情報

各種処理を実行する法人の「法人名」が表示されます。

⑪ 処理対象期間

「処理年度バー」で指定した年度の対象期間が年月日で表示されます。

⑫ ログインユーザー情報

現在ログインしているユーザー名が表示されます。

⑬ 終了ボタン

FisCom 社会福祉法人会計 V6 システムを終了します。

各処理画面 (メニューバー)

「メニューボタン」をクリックすると、指定された機能の実行画面が表示されます。

どのメニュー画面にも、以下のように画面下部には「メニューバー」が表示されています。



実行する機能により、表示されるメニューバーの内容は変わりますが、この「メニューバー」に表示された機能は、全てマウスでクリックして表示させるほか、キーボードのファンクションキー入力によるショートカット機能を有しています。操作しやすい方法でご利用ください。

例：「F1 新規入力」の場合、マウスで「新規入力」をクリックするか、キーボードの「F1」キーをクリックする。

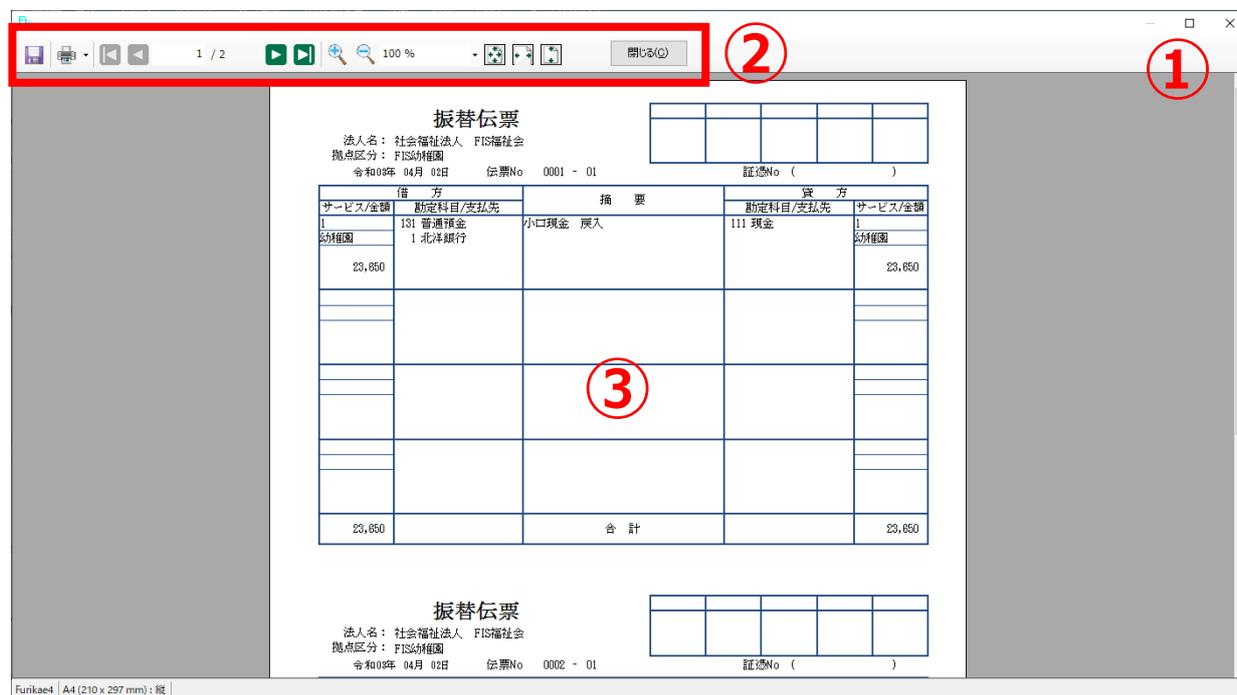
印刷プレビュー画面①

次の帳票が対象です。

| | |
|------|---|
| 伝票関連 | 振替伝票 / 仕訳日記帳 |
| 日報関連 | 日計表 / 現預金日計表 / 資金日計表 |
| 月次帳票 | 合計残高試算表 / 貸借対照表 / 事業活動計算書 / 資金収支計算書 / 資金収支予算管理表 / 資金収支推移表 / 対比事業活動計算書 / 対比資金収支計算書 |
| 予算関連 | 資金収支予算書 / 資金収支補正予算書 / 翌年度予算書 / 資金収支予算内訳表 / 資金収支予算明細書 |
| 決算関連 | 資金収支計算書 / 事業活動計算書 / 貸借対照表 / 資金収支内訳表 / 事業活動内訳表 / 貸借内訳表 / 計算書類に対する注記 / 附属明細書 / 資金収支明細書 / 事業活動明細書 / 財産目録 |
| 設定 | 支払先設定リスト / 入力科目一覧表 / 資金収支対応設定リスト |

各種帳票は印刷前にプレビュー表示できます。

プレビュー画面の基本的な構成は次のとおりです。大きく分けて3つの機能で構成されています。



① 印刷プレビュー画面の表示に関するボタンです。



元に戻す (縮小) …プレビュー画面の表示サイズを縮小します。



最大化 …プレビュー画面を縮小したときに表示されるボタンです。

画面サイズを最大に戻します。



閉じる …プレビュー画面を閉じます。

② 左から順に以下の**メニュー**が表示されています。

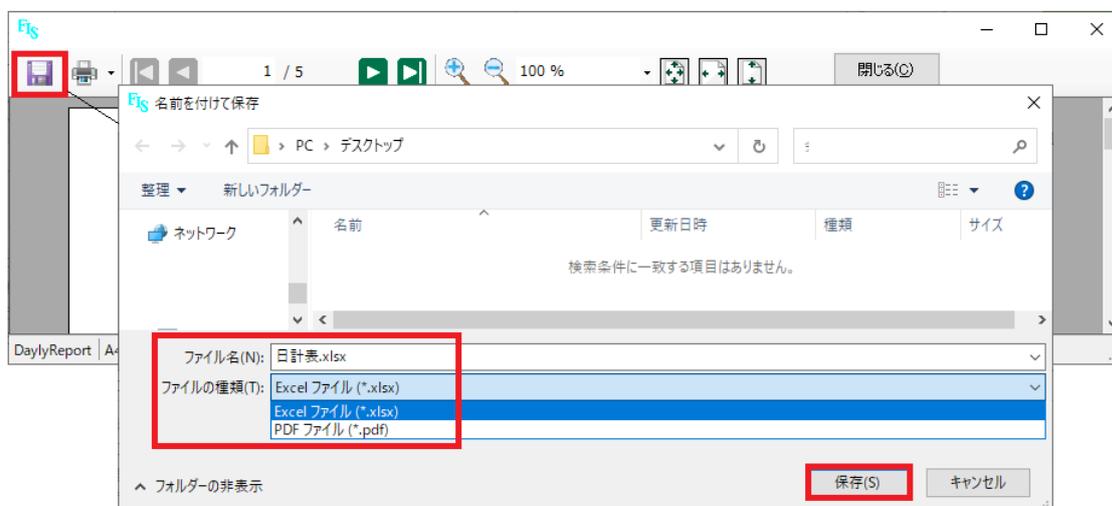
| アイコン | 機 能 | 詳 細 |
|------|-------------|---|
| | 保存 | Excel/PDF ファイルに保存します。 |
| | 印刷 | 印刷します。▼を押下するとプリンタ設定メニューが開きます。 |
| | ページ移動 (前) | 前のページを表示します。◀は1ページ前へ、 ◀は最初のページへ移動します。 |
| | ページ数 | 総ページ数と現在表示しているページ数を表示します。 |
| | ページ移動 (次) | 次のページを表示します。▶は次のページへ、▶ は最後のページへ移動します。 |
| | 拡大・縮小 | プレビューを10%ずつ拡大・縮小します。 |
| | 表示倍率 | 現時点のプレビュー表示倍率を表しています。 任意の倍率に変更も可能です。 |
| | 全体表示 | ページ全体が画面に収まるように表示します。 |
| | 表示サイズ変更 (横) | 画面の横幅いっぱいに合わせて表示します。 |
| | 表示サイズ変更 (縦) | 画面の縦幅いっぱいに合わせて表示します。 |
| | 閉じる | プレビューを終了し画面を閉じます。 |

③ 各種帳票が**プレビュー表示**されます。

Excel/PDF 保存

印刷プレビュー画面から Excel/PDF 保存する際の手順です。

- ① プレビュー画面左上の保存マークをクリック、またはキーボード操作で「Shift キー + S」をクリックします。
- ② 「名前を付けて保存」のウィンドウが開くので、保存先を指定し、ファイル名を確認（必要であれば手修正）します。ファイルの種類で「Excel ファイル」か「PDF ファイル」を選択して「保存」をクリックします。



「保存中・・・」の画面が表示され、消えると保存完了です。

指定した保存先に、該当のファイルが作成されているかご確認ください。

印刷

プレビュー画面から印刷へ進む場合、画面左上の印刷アイコンをクリックします。
 アイコンを直接クリックすると、ダイレクトに印刷指示が走り、プリンタで印刷が始まります。
 アイコン右端の▼をクリックすると「プリンタの設定」か「印刷」が選択できます。
 どのプリンタに接続されているか等を確認する場合は「プリンタの設定」から確認・変更します。



(アイコンのプリンタマークをクリック) → 印刷が始まります。



(アイコン右端の▼をクリック) → 「プリンタの設定」画面の表示か印刷が
 選択できます。

<プリンタの設定画面>

次のような画面が表示されます。

PCの設定で「既定のプリンタ」に設定されているプリンタが表示されます。
 プリンタの変更や各種印刷設定、印刷範囲・印刷部数はこの画面で設定します。

印刷

プリンター

プリンター名(N): DocuCentre-IV C2270 ▼ プロパティ(P)...

状態: 準備完了

種類: FX XPS Color Class Driver

場所: http://192.168.10.61/ws/

コメント: ファイルへ出力(L)

印刷範囲

すべて(A)

ページ指定(G) ページから(E) ページまで(D)

選択した部分(S)

印刷部数

部数(Q): 1

部単位で印刷(O)

1 1 2 2 3 3

OK キャンセル

設定が完了したら「OK」をクリックして設定画面を閉じます。

印刷プレビュー画面に戻るので、改めて印刷の処理を行ってください。

※「既定のプリンタ」以外のプリンタで印刷する場合は【保守】タブの[21. ローカル設定]から設定できます。詳細は【第9章】内の[21. ローカル設定 (設定プリンタ)]をご参照ください。

印刷プレビュー画面②

次の帳票が対象です。

| | |
|------|---|
| 伝票関連 | 総勘定元帳 / 予算執行整理簿 / 現金出納帳 (小口現金出納帳) / 支払先元帳 |
|------|---|

プレビュー画面の基本的な構成は次のとおりです。



① 印刷プレビュー画面の表示に関するボタンです。



元に戻す (縮小) …プレビュー画面の表示サイズを縮小します。



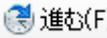
最大化 …プレビュー画面を縮小したときに表示されるボタンです。
画面サイズを最大に戻します。



閉じる …プレビュー画面を閉じます。

② 左から順に以下のメニューが表示されています。

| アイコン | 機能 | 詳細 |
|------|-------|---|
| | サイドバー | プレビュー画面左側にサムネイルまたは検索画面を表示します。 |
| | 印刷 | 印刷します。クリックすると印刷設定画面が開きます。 |
| | コピー | (システム上使用できません) |
| | 検索 | 帳票全体から特定の文字を含むページを検索します。 |
| | 拡大・縮小 | プレビューを拡大・縮小表示します。 |
| | 表示倍率 | 現時点のプレビュー表示倍率を表しています。 %表示のほか、「ページ幅」「ページ全体」も選べます。 |

| | | |
|---|--------------------|---------------------------------------|
|  | 表示サイズ変更 (横) | プレビュー画面を横幅いっぱいに合わせて表示します。 |
|  | 全体表示 | ページ全体が画面に収まるように表示します。 |
|  | 単一ページ | 1ページずつプレビューします。 |
|  | 連続ページ | 次ページ以降も連続して表示し、下にスクロールしてプレビューします。 |
|  | 複数ページ | 一度に複数ページをプレビューします。 |
|  | ページ移動 (前) | 前のページを表示します。◀は1ページ前へ、 ◀は最初のページへ移動します。 |
| 1/2 | ページ数 | 総ページ数と現在表示しているページ数を示します。 |
|  | ページ移動 (次) | 次のページを表示します。▶は次のページへ、▶ は最後のページへ移動します。 |
|  | 戻る | プレビューがひとつ前のページに戻ります。 |
|  | 進む | プレビューがひとつ次のページへ進みます。 |
|  | 注釈 | プレビューした帳票に注釈を挿入します。 |
| PDFに保存 | PDF 保存 | プレビューした内容を PDF に保存します。 |
| 閉じる | 閉じる | プレビューを終了し画面を閉じます。 |

- ③ 各種帳票がプレビュー表示されます。

各種機能の詳細

【サイドバー】

「サムネイル表示」と「検索」機能があります。

プレビュー画面の上部左端のボタンをクリックすると、画面左側にバーが表示されます。

バー左下のボタンで「サムネイル表示」か「検索」で切り替えできます。



◆ サムネイル表示 ◆

プレビュー表示している帳票の全ページがサイドバーに一覧表示されます。

サイドバー上部の右側にある + / - ボタンで、サムネイル表示の大きさを変更できます。



◆ 検索 ◆

サイドバー左下のボタンを切り替えると「検索」機能に変わります。



「検索文字列：」に、検索したい文字を入力して下部の「検索」ボタンをクリックすると、「検索結果」に、対象の文字列を含むページが表示されます。

▼例：「現金」で検索をかけた場合。該当するページが検索結果に表示されます。

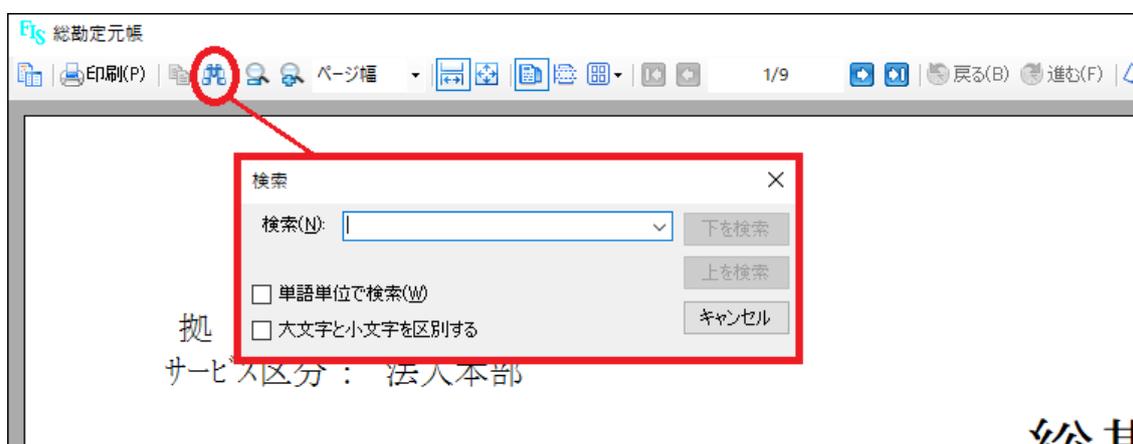


検索結果の各行をクリックすると、対象のページがプレビュー表示され、検索した文字列に該当する箇所が色付けされます。(上図は「現金」という文字列で検索をかけた結果です。元帳内で「現金」と記載のある箇所が紫色でハイライトされています。)

「単語単位で検索」「大文字と小文字を区別する」といった検索オプションも備わっています。必要に応じてチェックしてから検索をかけてください。

- ・ **単語単位で検索** 「検索文字列：」に入力した文字を一単語として検索します。
- ・ **大文字と小文字を区別する** 「検索文字列：」に入力したとおりの大文字・小文字に該当する文字のみ検索します。

なお、「検索」機能はサイドバーのほか、プレビュー画面上部のメニューバーにも表示されていて直接起動できます。



【複数ページ 】

一度に複数ページをプレビューする機能です。

ボタンの右端の▼をクリックすると、5×4のマスが表示されます。

ご希望の表示枚数に合わせてドラッグし、範囲指定します。

下図は2×1ページ表示を指定した結果です。横並びで2枚プレビューされています。



【注釈 】

ボタンの右端の▼をクリックして、次の7パターンから注釈を挿入できます。

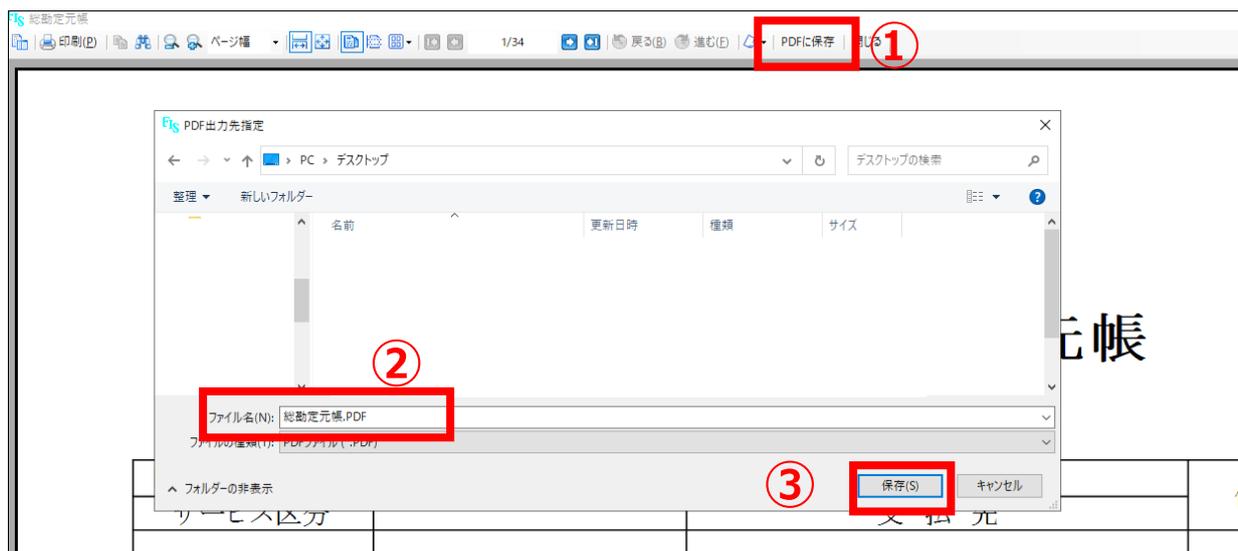
各マークは上から順に、次のような注釈を挿入します。

- | | |
|---|---|
|        | <ul style="list-style-type: none"> ・ テキストボックス 指定箇所にテキストボックスを挿入します。 ・ 円形 指定範囲に円形でポイントします。 ・ 四角形 指定範囲に四角形でポイントします。 ・ 矢印 指定範囲に矢印でポイントします。向きの変更も可能です。 ・ 吹き出し 指定範囲に吹き出しを挿入します。 ・ 直線 指定範囲に直線を引きます。 ・ 画像 指定箇所に任意の画像を取り込んで貼り付けます。 |
|---|---|

PDF 保存

印刷プレビュー画面から PDF 保存する際の手順です。

- ① プレビュー画面上部の「PDF に保存」ボタンをクリックします。
- ② PDF 出力先指定のウィンドウが開くので、保存先を指定し、ファイル名を確認（必要であれば手修正）します。
- ③ 「保存」をクリックします。



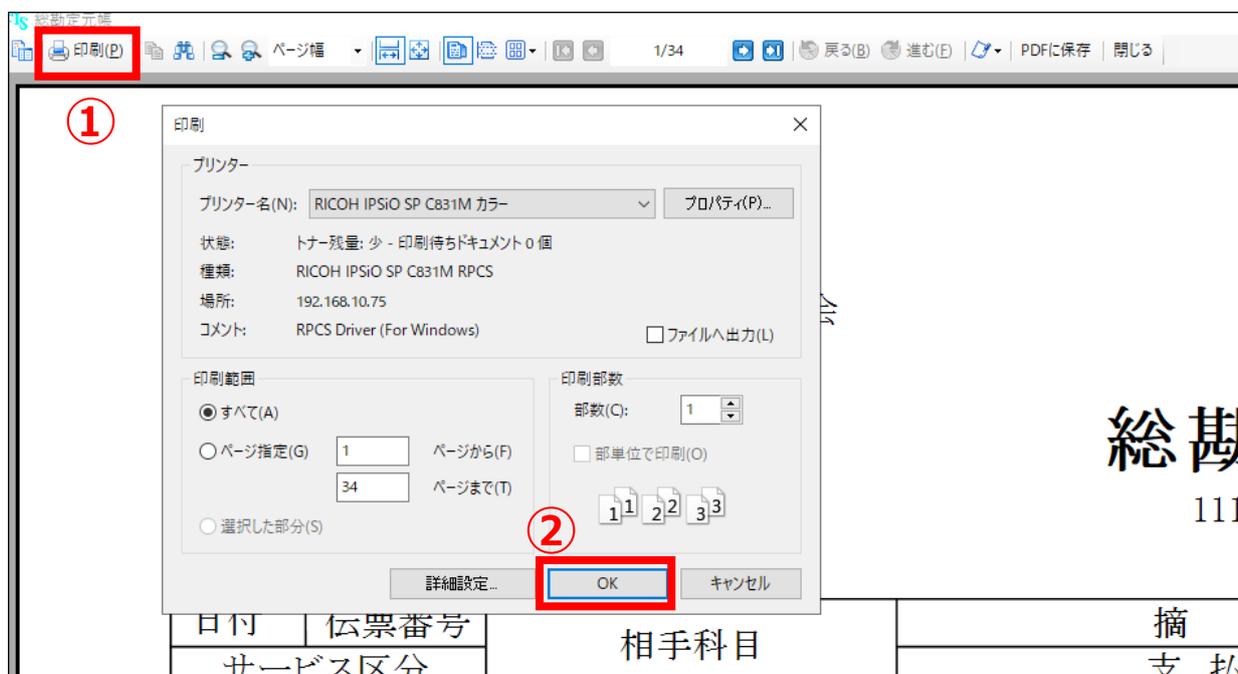
「xxx（保存先）¥○○○（ファイル名）.pdfに出力しました」というメッセージが表示されれば保存完了です。指定した保存先に該当ファイルが作成されているかご確認ください。



印刷

印刷プレビュー画面から印刷する際の手順です。

- ①画面左上の「印刷」アイコンをクリックします。
- ②印刷設定画面が開きます。プリンタ等を確認して「OK」で印刷処理を実行します。



※PCで「既定のプリンタ」に設定されているプリンタが初期値で表示されます。

別のプリンタで印刷する場合は、印刷の都度「プリンター名」欄からプリンタを選択するか、【保守】タブの[21. ローカル設定]でシステム専用のプリンタを設定できます。詳細は【第9章】内の[21. ローカル設定 (設定プリンタ)]をご参照ください。

カラー印刷について

次の帳票はカラー印刷が初期値として設定されています。

白黒印刷を規定とする場合は、【保守】タブ内の[21. ローカル設定]でパソコンごとに設定できます。

詳細は【第9章 保守】内の[21. ローカル設定 (設定プリンタ)]をご参照ください。

【日次】 - 日計表 / 仕訳日記帳 / 振替伝票印刷

【月次】 - 合計残高試算表 / 貸借対照表 / 事業活動計算書 / 資金収支計算書
 資金収支予算管理表 / 収支推移表 / 対比事業活動計算書 / 対比資金収支計算書