

労働組合会計ソフトウェア



**ULTRA-UNION 7**

for Windows7(XP)

アップデートマニュアル  
(共通版)  
Ver7.2.1

**PSYS**

株式会社パーソナルシステム

## 目次

<b>第1章 アップデート手順.....</b>	<b>2</b>
1-1 インストーラーの起動 .....	2
<b>第2章 注意事項 .....</b>	<b>5</b>
2-1 保守番号 .....	5
2-2 インストールプログラム .....	5
<b>第3章 アップデート情報及び設定方法.....</b>	<b>6</b>
3-1 アップデート内容 .....	6

## 第 1 章 アップデート手順

### 1-1 インストーラーの起動

▶インストールの手順を以下に記述します。インストールはシステム管理者権限でログインして作業をして下さい。

①ダウンロードを行ったファイルもしくは有償CD-ROM内の圧縮ファイルを解凍します。

②解凍後、以下のファイルがある事を確認して下さい。

－upAllEdition. EXE

－ZUPD. EXE

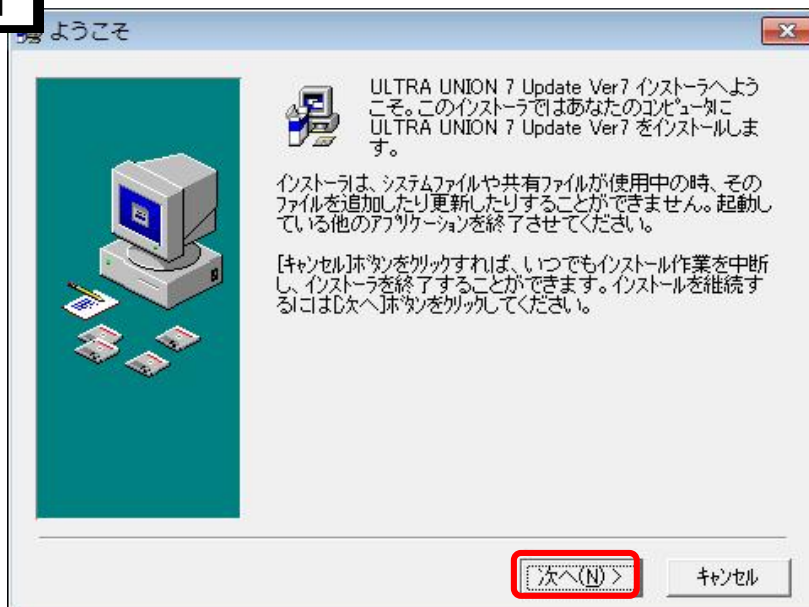
③確認が終了しましたら、upAllEdition. EXE を起動して下さい。

※インストール中に「アクセス権要求」などのメッセージが表示されましたら「許可する」「プログラムを実行する」などを選択して処理を進めて下さい。

④以下の画面が表示されましたら、次を押して下さい。

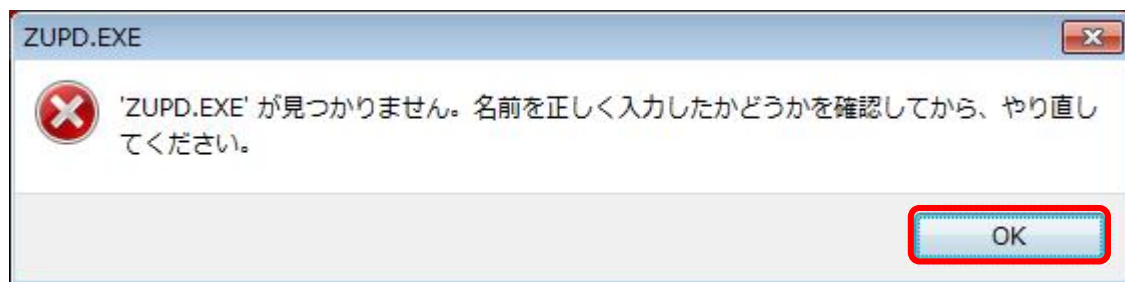
－以下の画面以外が表示される場合(図 2 ～図)は指示に従って下さい。

図 1



次へを押します。→図 5 へ

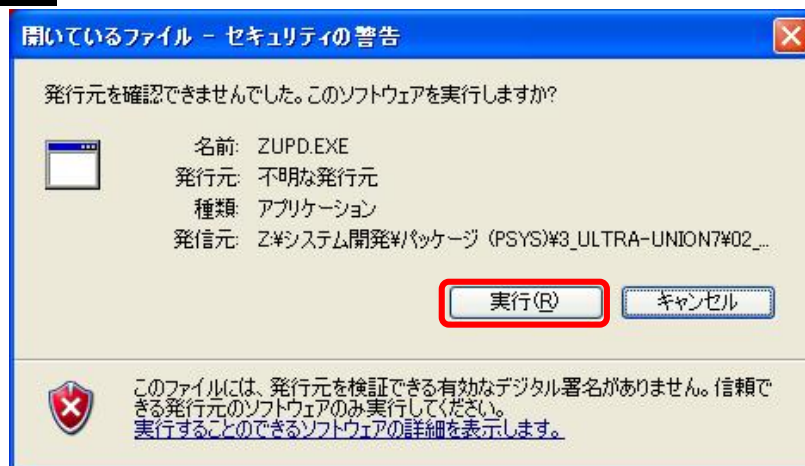
図 2



解凍したフォルダに ZUPD.EXE が無い可能性があります。

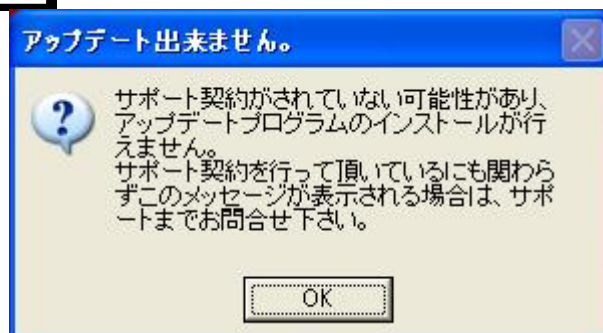
再度、解凍を行うなどし、インストーラと同一フォルダに EXE を確認してください。

図 3



実行を押して下さい。

図 4



サポート番号に間違いがあるか、サポートが行われていないマシンへのインストールを行った可能性があります。

※サポートに入っているにも関わらず、このエラーが表示される場合はサポートセンターへご連絡下さい。

図 5



アップデートを行います。  
次へを押して下さい。

図 6



上記画面が表示されたら終了です。

## 第 2 章 注意事項

### 2-1 保守番号

①年に 1 度発行されます保守番号は必ず、登録をしておいて下さい。

固有番号及び保守登録番号を確認し、アップデートが行える P C かどうかを判断した後にアップデートプログラムが起動する仕様になっております。

保守番号が登録されていめせんと、アップデートが行えない可能性がありますので、必ず保守番号を登録しておいてください。

### 2-2 インストールプログラム

①保守期限内の P C にのみインストールを行う事ができます。

※アップデートの内容によっては、プログラムが動作しなくなる恐れもありますので、絶対に、保守期間外の P C にはアップデート作業は行わないでください。

②アップデートを行う前に、アップデート内容は必ず確認し、全バックアップでバックアップを必ず取得した後にアップデートを行うようにしてください。

## 第3章 アップデート情報及び設定方法

### 3-1 アップデート内容

①振替伝票画面一覧での振替伝票検索画面の検索方法変更(2011/07/01 Update7.1.0)

振替伝票一覧 表示条件変更

本部 / 一般会計

伝票番号 0 ~ 99999999

伝票日付 2011/05/20 ~ 2011/07/20 ☒

入力日付 2011/05/20 ~ 2011/07/20 ☐

入力担当 すべて 変更

伝票摘要

☐ 決算仕訳

表示順

☒ 伝票日付降順 ☐ 伝票番号降順 ☐ 入力日付降順

規定値に戻す(K) OK(O) キャンセル(X)

赤枠が追加され、初期検索は振替伝票の日付で検索を行うようになりました。

入力日付のみ、入力日付と振替伝票日付、伝票番号のみなど、選択する事ができます。

## ②振替伝票画面での貸借の金額自動入力(2011/09/01 Update7.2.0)

振替伝票入力

追加

2010年度 伝票番号 78 シフト 伝票日付 2011/06/20 <前伝票> 次伝票> 決算仕訳 入力担当 システム管理者 変更

伝票摘要 伝票登録 入力日付 2011/06/20

借 方					貸 方				
科目	補助1	補助2	税	金額/消費税(円)	科目	補助1	補助2	税	金額/消費税(円)
1									
2									
3									
4									
5									
借 方 合 計					貸 方 合 計				

検索: Space・F5(摘要検索はF5) 行挿入: Shift+Ins 行削除: Shift+Delete (行摘要の摘要登録: F8)

追加(F6) ヘルプ(Alt+H) ヘルプ(Alt+H) 印刷(P) 登録(F10) 閉じる

科目を入力した時に、貸借の合計が必ず合うように自動計算を行う機能です。

例) 借方: 110 現金 ￥1200-

借方: 180 建物 ￥1300-

貸方: 120 預金←これを入力した時に、貸方金額に自動で「2500」がセットされます。

計算がマイナスになる場合はマイナス値がセットされ、科目を入力した時点での貸借が必ず同じになるように自動計算されます。

この機能を使用するには、「管理者メニュー」－「その他」－「システム設定」より、追加で  
KEY: 「FuriDenKeiKin」

VALUE: 「9」

を、登録しておく必要があります。



## ③元帳出力画面での全科目印刷機能の追加(2012/02/01 Update7.2.1)

元帳

支部会計 / 一般会計

範囲指定

☐ 科目 ☐ 補助1 ☐ 補助2 ☒ 全科目

年月 2011/07 ~ 2012/06

科目

補助1

補助2

検索: Space・F5

印刷(P) プレビュー(V) キャンセル(O)

科目、補助科目1、補助科目2の一括印刷を行う機能です。

※科目、補助科目1、補助科目2の印刷は、選択することができます。

範囲指定で「全科目」を選択し、印刷ボタンまたは、プレビューボタンをクリックします。

最初に「科目を印刷しますか?」、2番目に「補助科目1を印刷しますか?」、最後に「補助科目2を印刷しますか?」の確認メッセージが表示されます。印刷を行いたい元帳に対しそれぞれ「はい」「いいえ」を選択して下さい。

ただし、補助科目1が1件も無い場合は補助科目1、補助科目2のメッセージは表示されません。



データ件数が多い場合は、メッセージ選択後、時間を必要とします。

しばらくお待ち下さい。

また、印刷枚数が大量になりますので、一度プレビューで印刷枚数を確認した後に、印刷を行って下さい。