

労働組合・組合員管理ソフトウェア



ULTRA-UNION 7

for Windows7(XP)

共通操作マニュアル
(システム管理者編)



株式会社パーソナルシステム

目次

第1章 機能説明	3
1-1 運用形態	3
1-2 管理できる労働組合について	3
1-3 各種帳票のレイアウトについて	4
1-4 ログイン画面のロゴについて	4
1-5 プログラムの権限付与について	4
第2章 導入手順	5
2-1 インストール	5
2-2 初期設定(必須)	5
2-3 マスタ保守(任意)	5
2-4 その他	6
第3章 初期設定	7
3-1 初期設定メニュー	7
3-2 組織マスタ	8
3-3 グループマスタ	13
3-4 支部マスタ	15
3-5 体系マスタ	17
3-6 給与科目マスタ	19
3-7 等級マスタ	22
3-8 等号マスタ	24
3-9 組合費マスタ	26
3-10 積立マスタ	29
3-11 徴収設定	32
第4章 マスタ保守	33
4-1 マスタ保守メニュー	33
4-2 部署マスタ	34
4-3 ログインユーザー	36
4-4 区分明細マスタ	38
4-5 権限マスタ	40
4-6 資格免許マスタ	42
4-7 資格免許マスタ	44

第 5 章	その他.....	45
5-1	その他メニュー	45
5-2	全バックアップ	46
5-3	会社別バックアップ	47
5-4	全リストア	48
5-5	会社別リストア	49
5-6	カラー設定	50
第 6 章	プログラムの入替え方法	52
6-1	プログラムの入替え方法	52
6-2	入替えが行える条件	52
6-3	保守コードの入力	52
6-4	入替えの注意事項	52

第 1 章 機能説明

労働組合・組合員管理システムの環境設定を行う前に、本システムの機能について説明します。

1-1 運用形態

❖ 本システムの運用形態は以下のとおりです。

- ① スタンドアロン運用・・・パソコン 1 台にアプリケーションとデータベースをインストールして運用します。
- ② クライアントサーバ運用・・・サーバ 1 台と 5 クライアントまでのハード構成で運用する形態で、サーバにあるデータベースに対してクライアントにインストールしたアプリケーションを使用して稼働します。

1-2 管理できる労働組合について

本システムで管理できる労働組合は以下のとおりです。

① 第一階層(会社単位)

⇒単労である場合は一社のみの登録となります。

⇒複数社で構成されている連合形態の場合は、複数作成する事が出来ます。

② 第二階層(支部)

⇒会社毎に支部を指定します。

本部・支部や、本社・各店舗などがそれぞれあてはまります。

福岡支部・広島営業所・高知営業所・大阪支部・仙台支部・青森営業所・福島営業所等々

③ 第三階層(部署)

⇒各支部毎の営業部や、開発部などの部署を指定します。

各店舗などの場合は、惣菜・野菜・食品などがそれぞれあてはまります。

④ グループ

⇒階層とは別に、グループを指定する事ができます。

グループは、各支部を集合させた単位です。

西日本グループ：福岡支部・広島営業所・高知営業所・大阪支部

東日本グループ：仙台支部・青森営業所・福島営業所

など、支部・営業所などをまとめる事が出来ます。

1-3 各種帳票のレイアウトについて

Ø 本システムが提供する帳票はあくまでも雛形です。

EXCEL で作成されていますので導入時にシステム管理者が修正する仕様になっています。

修正方法は別章で説明します。

1-4 ログイン画面のロゴについて

Ø スタンドアロン運用は「Personal Edition」

クライアントサーバ運用は「Network Edition」と表示されます。

1-5 プログラムの権限付与について

Ø 本システムでは、ログイン ID ごとに操作可能なプログラムを設定できるようになっています。

書き込みなどさせたくない機能は表示のみにすることも可能です。操作方法は別章で説明します。

第2章 導入手順

2-1 インストール

- ❖ 労働組合・組合員管理システムをインストールします。
インストールの手順は「インストールマニュアル」を参照して下さい。

2-2 初期設定(必須)

- ❖ システムを稼働するための基本マスタ設定などを行います。
- ①組織マスタ 組合名称などを登録します。
 - ②会社マスタ 組織に所属する会社情報を登録します。
 - ③グループマスタ 支部をまとめたグループ情報を登録します。
 - ④支部マスタ 本部・支部情報を登録します。
 - ⑤体系マスタ 体系を登録します。
 - ⑥給与科目マスタ 給与明細情報を登録します。
 - ⑦等級マスタ 等級を登録します。
 - ⑧等号マスタ 等号を登録します。
 - ⑨組合費マスタ 組合費の取得方法や計算方法を登録します。
 - ⑩積立マスタ 各種積立情報を登録します。
 - ⑪徴収フラグ設定 組合費を自動計算する時などに計算方法を登録します。

2-3 マスタ保守(任意)

- ❖ システムを稼働するためのマスタ設定などを行います。
- ※標準で準備してあるマスタで問題ない場合は修正の必要はありません。
- ①部署マスタ 部署情報を登録します。
 - ②ログインユーザーマスタ ログインユーザー、パスワード、権限付与を行います。
 - ③区分明細マスタ 組合役員職や、続柄など多様な区分マスタを登録します。
 - ④権限マスタ ログインユーザーマスタで使用する各種権限を登録します。
 - ⑤資格免許マスタ 資格や、免許を登録します。
 - ⑥マスタコピー ログインしている会社以外からマスターデータを引き継ぎます。

2-4 その他

Ø 組合会計システムを稼働するためのその他の設定について説明します。

②全バックアップ・・・・・・・・バックアップ方法について説明します。

③会社別バックアップ・・・・・・・・リストア方法について説明します。

②全リストア・・・・・・・・バックアップ方法について説明します。

③会社別リストア・・・・・・・・リストア方法について説明します。

④カラー設定・・・・・・・・各種画面のカラーを変更する場合に設定します。

第3章 初期設定

3-1 初期設定メニュー

○ 正常にログインできると、以下の初期メニューが表示されます。



注意): 初期設定のプログラムは、表示されている順に起動して登録するようにして下さい。

○ 組合会計システムを稼働するための基本マスタ設定などを行います。

- ①組織マスタメンテ 組合名称などを登録します。
- ②会社マスタメンテ 組織に所属する会社情報を登録します。

3-2 組織マスタ

❶ 初期設定メニューから組織マスタをクリックすると以下の画面が表示されます。

ULTRA UNION 7 組合員 [組織マスタ]

修正 会社：東京リーナス重工業株式会社 / ユーザー：システム管理者

組合名	東京リーナス重工業 労働組合
組織名	東京リーナス重工業 労働組合
組織略称	リーナス重工 労組
郵便番号	140-9999
住所	東京都横川区横川3丁目 1番12号 セントラル品川ビル25階
電話番号	03-9999-9991
FAX番号	03-9999-9990

登録(U) 終了(X)

❷ 組合名と決算期間区分を入力します。

「組合名」・・・・・・組合名称を入力します。必須入力です。

「組織名」・・・・・・組織名称を入力します。必須入力です。

「組織略称」・・・・・・組織名称を入力します。必須入力です。

「郵便番号」・・・・・・組織の郵便番号を入力します。

「住所」・・・・・・組織の住所を入力します。

「電話」・・・・・・組織の電話番号を入力します。

「FAX番号」・・・・・・組織のFAX番号を入力します。

「登録(U)」・・・・・・入力内容を登録します。

「終了(X)」・・・・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

3-3 会社マスタ

❶ 初期設定メニューから会社マスタをクリックすると以下の画面が表示されます。

	会社コード	会社名称	住所	組合費計算区分	表示順
1	K-0001	東京リーナス重工業株式会社	東京都横川区横川3丁目1番12号 セ 会社		0

❷ 会社マスタ一覧が表示されます。

「追加(A)」・・・データを新規追加します。

「修正(E)」・・・一覧の選択されている内容を修正します。

もしくは一覧の選択行をダブルクリックします。

「削除(D)」・・・一覧の選択されている内容を削除します。

削除ボタンをクリックすると、削除画面が表示されます。

問題が無ければ登録ボタンを押してください。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

①会社マスター一覧から「追加(A)」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

②組合員が所属している会社情報を登録します。

「会社コード」・・・会社コードを入力します。(半角英数字のみ)

「会社名称」・・・会社名称を入力します。

「郵便番号」・・・会社の郵便番号を入力します。

「住所」・・・会社の住所を入力します。

「電話番号-1」・・・会社の電話番号を入力します。

「FAX番号-1」・・・会社のFAX番号を入力します。

「電話番号-2」・・・会社に別の電話があればその電話番号を入力します。

「FAX番号-2」・・・会社に別のFAXがあればそのFAX番号を入力します。

「期首月」・・・会社の期首月を入力します。

「締日」・・・会社の毎月の締日を入力します。末日の場合は **31** 日を入力してください。

「組合費計算区分」・・・組合費の計算を会社が計算するか、組合で行っているかを選択します。

「表示順」・・・・・・・・会社情報の表示順を入力します。

「登録(U)」・・・・・・・・入力内容を登録します。

「終了(X)」・・・・・・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

Ø登録後、メインメニューに戻り[メニュー(M)]よりログアウト、もしくは終了します。

①会社を選択しログインします。選択した会社の必須マスタ登録を行います。



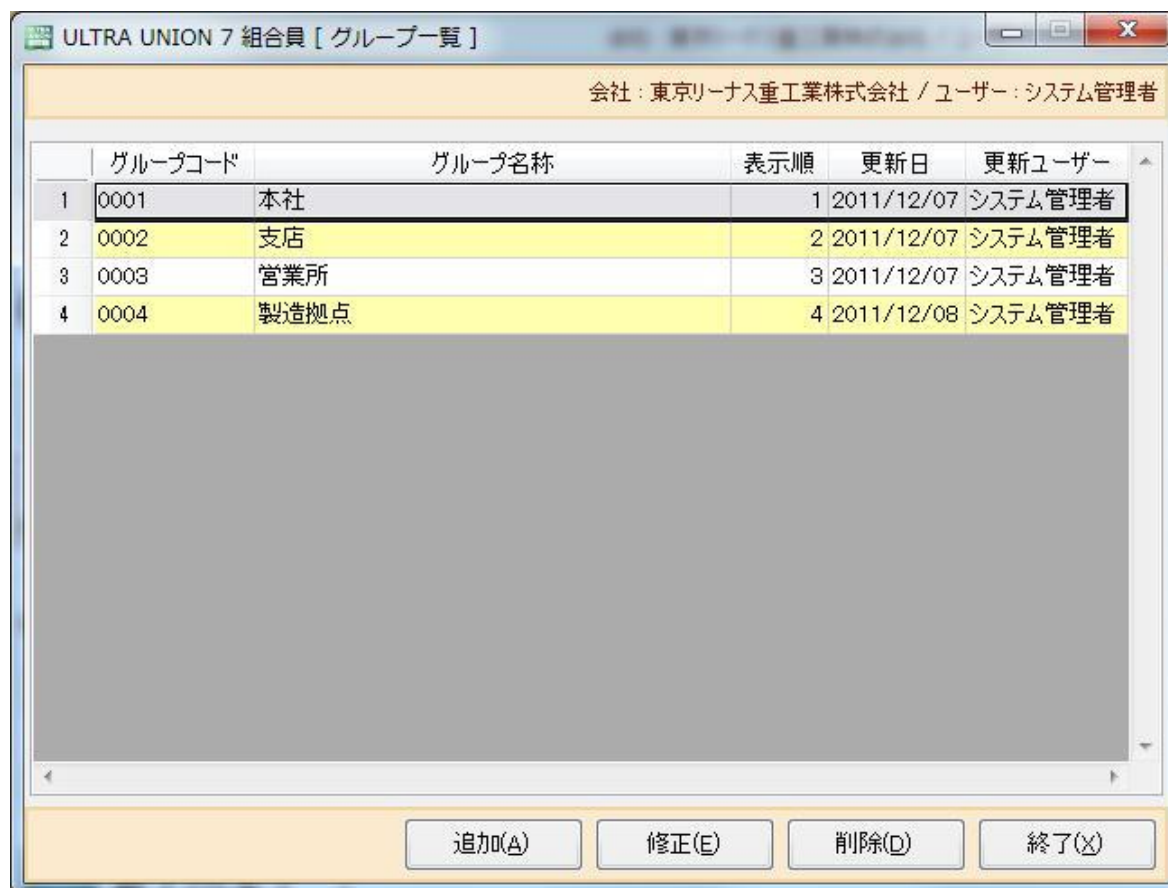
①上の画面は以下の必須マスタが登録されていない場合に表示されます。

マスタの登録は以下の順番で行ってください。

- ① グループマスタ・・・・・・・・・・支部をまとめたグループ情報を登録します。
- ② 支部マスタ・・・・・・・・・・本部・支部情報を登録します。
- ③ 体系マスタ・・・・・・・・・・体系を登録します。
- ④ 給与科目マスタ・・・・・・・・・・給与明細情報を登録します。
- ⑤ 等級マスタ・・・・・・・・・・等級を登録します。
- ⑥ 等号マスタ・・・・・・・・・・等号を登録します。
- ⑦ 組合費マスタ・・・・・・・・・・組合費の取得方法や計算方法を登録します。
- ⑧ 積立マスタ・・・・・・・・・・積立金の取得方法や計算方法を登録します。
- ⑨ 徴収フラグ設定・・・・・・・・・・自動計算をした際の徴収設定を登録します。

3-3 グループマスタ

❶ 初期設定メニューからグループマスタをクリックすると以下の画面が表示されます。



❷ グループ一覧が表示されます。

「追加(A)」・・・データを新規追加します。

「修正(E)」・・・一覧の選択されている内容を修正します。

もしくは一覧の選択行をダブルクリックします。

「削除(D)」・・・一覧の選択されている内容を削除します。

削除ボタンをクリックすると、削除画面が表示されます。

問題が無ければ登録ボタンを押してください。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

①グループマスター一覧から「追加(A)」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

②支部情報を入力します。

「グループコード」・・・・グループコードを入力します。※必須項目です。

「グループ名称」・・・・グループ名を入力します。※必須項目です。

「表示順」・・・・グループマスター一覧での表示順を指定します。

※省略時は0がセットされます。

「登録(U)」・・・・入力内容を登録します。

「終了(X)」・・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

3-4 支部マスタ

❶ 初期設定メニューから支部マスタをクリックすると以下の画面が表示されます。

	グループ名称	支部コード	支部名称	表示順
1	本社	001	東京本社	1
2	支店	002	東京支店	2
3	支店	003	名古屋支店	3
4	支店	004	大阪支店	4
5	営業所	005	浜松営業所	5
6	営業所	006	広島営業所	6
7	営業所	007	九州営業所	7
8	営業所	008	横浜営業所	8
9	営業所	013	埼玉営業所	13
10	営業所	014	四国営業所	14
11	製造拠点	009	群馬工場	9
12	製造拠点	010	千葉工場	10
13	製造拠点	011	埼玉研究センター	11
14	製造拠点	012	群馬第二工場	12

❷ 支部一覧が表示されます。

「追加(A)」・・・データを新規追加します。

「修正(E)」・・・一覧の選択されている内容を修正します。

もしくは一覧の選択行をダブルクリックします。

「削除(D)」・・・一覧の選択されている内容を削除します。

削除ボタンをクリックすると、削除画面が表示されます。

問題が無ければ登録ボタンを押してください。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

① 支部マスター一覧から「追加(A)」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

② 支部情報を入力します。

「支部コード」・・・支部コードを入力します。※必須項目です。

「グループ」・・・支部が所属するグループコードを入力します。

「支部名称」・・・支部名称を入力します。※必須項目です。

「表示順」・・・支部マスター一覧での表示順を指定します。

※省略時は0がセットされます。

「登録(U)」・・・入力内容を登録します。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

3-5 体系マスタ

❶ 初期設定メニューから体系マスタをクリックすると以下の画面が表示されます。

No.	会社名称	体系コード	体系名称	備考	表示順
1	東京リーナス重工業株式会社	001	正社員 - 一般		1
2	東京リーナス重工業株式会社	002	正社員 - 製造		2
3	東京リーナス重工業株式会社	003	パート - 一般		3
4	東京リーナス重工業株式会社	004	パート - 製造		4

❷ 体系一覧が表示されます。

「追加(A)」・・・データを新規追加します。

「修正(E)」・・・一覧の選択されている内容を修正します。

もしくは一覧の選択行をダブルクリックします。

「削除(D)」・・・一覧の選択されている内容を削除します。

削除ボタンをクリックすると、削除画面が表示されます。

問題が無ければ登録ボタンを押してください。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

①組合費マスター一覧から「追加(A)」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

②体系情報を入力します。

「体系コード」・・・体系コードを入力します。※必須項目です。

「会社」・・・・・・体系を使用する会社名を指定します。必須項目です。

「体系名称」・・・・体系名称を入力します。※必須項目です。

「備考」・・・・・・備考欄です。自由に記載できます。

「表示順」・・・・・・体系マスター一覧での表示順を指定します。

※省略時は0 がセットされます。

「登録(U)」・・・・・・入力内容を登録します。

「終了(X)」・・・・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

3-6 給与科目マスタ

❶ 初期設定メニューから給与科目マスタをクリックすると以下の画面が表示されます。

	体系名称	適用開始日	適用終了日
1	正社員 - 一般	2011年04月01日	__年_月_日
2	正社員 - 一般	2009年04月01日	2011年03月31日
3	正社員 - 製造	2009年04月01日	__年_月_日
4	パート - 一般	2009年04月01日	__年_月_日
5	パート - 製造	2009年04月01日	__年_月_日

❷ 給与科目一覧が表示されます。

「追加(A)」・・・データを新規追加します。

「修正(E)」・・・一覧の選択されている内容を修正します。

もしくは一覧の選択行をダブルクリックします。

「削除(D)」・・・一覧の選択されている内容を削除します。

削除ボタンをクリックすると、削除画面が表示されます。

問題が無ければ登録ボタンを押してください。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

①給与科目マスター一覧から「追加(A)」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

①給与科目情報を入力します。

「給与体系」・・・体系マスタで作成した体系を選択します。※必須項目です。

選択した体系により、組合費を会社が計算して情報を提供してくれるのか
組合で計算を行う必要があるのかを表示します。

「適用開始日」・・・この給与体系をいつから適用するかを入力します。※必須項目です。

「適用終了日」・・・この給与体系がいつまで適用されていたかが登録されています。

次の新給与体系を作成した時に自動で計算されます。

「給与」・・・・・・月々の給与の事です。

赤枠①：給与明細の必要科目を入力します。

基本給・通勤費・家族手当など必要項目を入力します。

取込でエクセルから取込む内容の順番に沿って登録してください。

赤枠②：組合費を組合で計算する場合に、徴収対象給与が必要となります。

給与のどの科目が徴収対象給与合計に必要なかをチェックします。

「一時金」・・・一時金の事です。

赤枠③：一時金の必要科目を入力します。

支給額・特別手当・報奨金など必要項目を入力します。

取込でエクセルから取込む内容の順番に沿って登録してください。

赤枠④：組合費を組合で計算する場合に、徴収対象一時金が必要となります。

一時金のどの科目が徴収対象給与合計に必要なかをチェックします。

「登録(U)」・・・入力内容を登録します。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

3-7 等級マスタ

❶ 初期設定メニューから等級マスタをクリックすると以下の画面が表示されます。

	体系名称	等級コード	等級名称	備考	表示順
1	正社員 - 一般	1	1級		1
2	正社員 - 一般	2	2級		2
3	正社員 - 一般	3	3級		3
4	正社員 - 一般	4	4級		4
5	正社員 - 一般	5	5級		5
6	正社員 - 一般	6	6級		6
7	正社員 - 一般	7	7級		7
8	正社員 - 一般	8	8級		8
9	正社員 - 一般	9	9級		9
10	正社員 - 一般	10	10級		10
11	正社員 - 製造	01	1級		21
12	正社員 - 製造	022	2級		22
13	正社員 - 製造	023	3級		23
14	正社員 - 製造	024	4級		24
15	正社員 - 製造	025	5級		25
16	正社員 - 製造	026	6級		26
17	正社員 - 製造	027	7級		27
18	正社員 - 製造	028	8級		28
19	正社員 - 製造	029	9級		29
20	正社員 - 製造	030	10級		30

❷ 等級一覧が表示されます。

「追加(A)」・・・データを新規追加します。

「修正(E)」・・・一覧の選択されている内容を修正します。

もしくは一覧の選択行をダブルクリックします。

「削除(D)」・・・一覧の選択されている内容を削除します。

削除ボタンをクリックすると、削除画面が表示されます。

問題が無ければ登録ボタンを押してください。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

①等級マスター一覧から「追加(A)」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

①等級情報を入力します。

「等級コード」・・・等級コードを入力します。※必須項目です。

「体系」・・・・・・体系マスタで作成した体系を選択します。※必須項目です。

「等級名称」・・・・等級名称を入力します。※必須項目です。

「備考」・・・・・・備考欄です。自由に記載できます。

「表示順」・・・・等級マスター一覧での表示順を指定します。

※省略時は0がセットされます。

「登録(U)」・・・・入力内容を登録します。

「終了(X)」・・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

3-8 等号マスタ

❶ 初期設定メニューから等号マスタをクリックすると以下の画面が表示されます。

	体系名称	等号コード	等号名称	備考	表示順
1	パート - 一般	02	なし		0
2	パート - 製造	03	なし		0
3	正社員 - 一般	1	1号		1
4	正社員 - 製造	01	1級		2

❷ 等号一覧が表示されます。

「追加(A)」・・・データを新規追加します。

「修正(E)」・・・一覧の選択されている内容を修正します。

もしくは一覧の選択行をダブルクリックします。

「削除(D)」・・・一覧の選択されている内容を削除します。

削除ボタンをクリックすると、削除画面が表示されます。

問題が無ければ登録ボタンを押してください。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

①等号マスター一覧から「追加(A)」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

①等号情報を入力します。

「等号コード」・・・等号コードを登録します。※必須項目です。

「体系」・・・・・・体系マスタで作成した体系を選択します。※必須項目です。

「等号名称」・・・・等号名称を登録します。※必須項目です。

「備考」・・・・・・備考欄です。自由に記載できます。

「表示順」・・・・等号マスター一覧での表示順を指定します。

※省略時は0がセットされます。

「登録(U)」・・・・入力内容を登録します。

「終了(X)」・・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

3-9 組合費マスタ

❶ 初期設定メニューから組合費マスタをダブルクリックすると以下の画面が表示されます。



	組合費コード	組合費名称	体系	徴収割合	徴収金額	備考
1	00001	一般 - 給与	正社員 - 一般	0.000%	3,000円	
2	0003	一般 - 一時金	正社員 - 一般	5.000%	0円	
3	00002	製造	正社員 - 製造	2.500%	100円	
4	0004	パート - 一般	パート - 一般	0.000%	500円	
5	0005	パート - 製造	パート - 製造	0.000%	500円	

❷ 組合費一覧が表示されます。

「追加(A)」・・・データを新規追加します。

「修正(E)」・・・一覧の選択されている内容を修正します。

もしくは一覧の選択行をダブルクリックします。

「削除(D)」・・・一覧の選択されている内容を削除します。

削除ボタンをクリックすると、削除画面が表示されます。

問題が無ければ登録ボタンを押してください。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

①組合費マスター一覧から「追加(A)」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

②組合費情報を入力します。

「組合費コード」・・・組合費コードを入力します。※必須項目です。

「組合費名称」・・・組合費名称を入力します。※必須項目です。

「体系」・・・体系マスタで作成した体系を選択します。※必須項目です。

「徴収割合」・・・組合費を割合で取得している場合に入力します。※必須項目です。

組合対象額(給与) × %

上記で計算された値の小数点一の位を見るか、一の位、十の位かを選択します。

選択した位を切捨て・切上げ・四捨五入を選択します。

「徴収金額」・・・固定で徴収する額がある場合に入力します。

「徴収計算式」・・・上記で選択や額を入力した内容の最終計算式を表示しています。

例：徴収割合 15.2%、十の位を四捨五入、固定額 500 円を徴収

表示：徴収対象給与合計 × 15.2%(十の位、四捨五入) + 500 円

「備考」・・・・・・・・自由項目です。

「登録(U)」・・・・・・・・入力内容を登録します。

「終了(X)」・・・・・・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

3-10 積立マスタ

❶ マスタ保守メニューから積立マスタをクリックすると以下の画面が表示されます。

	積立コード	積立名称	計算区分	積立区分	徴収割合	徴収金額	備考
1	01	ストライキ基金 - 給与	給与	組合積立	0.000%	300円	
2	02	ストライキ基金 - 一時金	一時金	組合積立	0.000%	400円	

❷ 積立一覧が表示されます。

「追加(A)」・・・データを新規追加します。

「修正(E)」・・・一覧の選択されている内容を修正します。

もしくは一覧の選択行をダブルクリックします。

「削除(D)」・・・一覧の選択されている内容を削除します。

削除ボタンをクリックすると、削除画面が表示されます。

問題が無ければ登録ボタンを押してください。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

①積立マスター一覧から「追加(A)」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

ULTRA UNION 7 組合員 [積立設定]

新規 会社: 東京リーナス重工業株式会社 / ユーザー: システム管理者

積立コード

積立名称

積立区分 組合積立

計算区分 給与

徴収割合 0 %

徴収金額 0 円

備考

徴収計算式 組合費 × 0%(小数点一の位、切り捨て) + 0円

登録(U) 終了(X)

①積立費情報を入力します。

「積立コード」・・・積立コードを入力します。※必須項目です。

「積立名称」・・・積立名称を入力します。※必須項目です。

「積立区分」・・・積立区分を選択します。※必須項目です。

「徴収割合」・・・積立を割合で取得している場合に入力します。※必須項目です。

徴収組合費×%

上記で計算された値の小数点一の位を見るか、一の位、十の位かを選択します。

選択した位を切捨て・切上げ・四捨五入を選択します。

「徴収金額」・・・固定で徴収する額がある場合に入力します。

「徴収計算式」・・・上記で選択や額を入力した内容の最終計算式を表示しています。

例：徴収割合 1.5%、十の位を切捨て、固定額 300 円を徴収

表示：徴収組合費×1.5%(十の位、切捨て)+300 円

「備考」・・・・・・・・自由項目です。

「登録(U)」・・・・・・・・入力内容を登録します。

「終了(X)」・・・・・・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

3-11 徴収設定

① マスタ保守メニューから徴収設定をクリックすると以下の画面が表示されます。

修正	
会社: 東京リーナス重工業株式会社 / ユーザー: システム管理者	
[徴収フラグ設定]	
組合費	徴収済
積立金	徴収済
個人積立	未徴収
登録(U) 終了(X)	

② 徴収設定が表示されます。

○ 徴収設定とは

組合費の計算や月々の積立金の自動計算を行った際、自動計算で出力された結果に対し徴収済／未徴収を設定する為の項目です。

計算結果を会社や個人に提出し、会社や個人単位で組合費などの徴収を行う場合は計算を行った時点では未徴収となります。

「組合費」・・・計算処理で組合費が徴収済／未徴収のどちらを初期値で取るか選択します。

「積立金」・・・計算処理で積立金を徴収済／未徴収のどちらを初期値で取るか選択します。

「個人積立」・・・計算処理で個人積立を徴収済／未徴収のどちらを初期値で取るか選択します。

「登録(U)」・・・入力内容を登録します。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

第4章 マスタ保守

4-1 マスタ保守メニュー

①すべての必須マスタを登録した後にログインすると、以下のメニューが表示されます。

②マスタ保守をクリックすると、以下のメニューが表示されます。



①部署マスタ 部署情報を登録します。

②ログインユーザーマスタ . . ログインユーザー情報を登録します。

③区分明細マスタ 続柄など管理情報を登録します。

④権限マスタ ログインユーザーの権限情報を登録します。

⑤資格免許マスタ 資格や免許などの情報を登録します。

⑥マスタコピー ログインしている会社以外からマスターデータを引き継ぎます。

4-2 部署マスタ

❶ 初期設定メニューから部署マスタをクリックすると以下の画面が表示されます。

	部署コード	部署名称	表示順	更新日	更新ユーザー
1	001	総務部	1	2011/12/08 11:31:03	システム管理者
2	002	営業部	2	2011/12/08 11:27:39	システム管理者
3	003	開発部	3	2011/12/08 11:27:50	システム管理者
4	004	製造部	4	2011/12/08 15:50:40	システム管理者
5	005	品質管理部	5	2011/12/08 11:30:17	システム管理者
6	006	運送部	6	2011/12/08 11:30:48	システム管理者

追加(A) 修正(E) 削除(D) 終了(X)

❷ 部署一覧が表示されます。

「追加(A)」・・・データを新規追加します。

「修正(E)」・・・一覧の選択されている内容を修正します。

もしくは一覧の選択行をダブルクリックします。

「削除(D)」・・・一覧の選択されている内容を削除します。

削除ボタンをクリックすると、削除画面が表示されます。

問題が無ければ登録ボタンを押してください。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

①部署マスター一覧から「追加(A)」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

②部署情報を入力します。

「部署コード」・・・部署コードを入力します。※必須項目です。

「部署名称」・・・部署名称を入力します。※必須項目です。

「表示順」・・・部署マスター一覧での表示順を指定します。

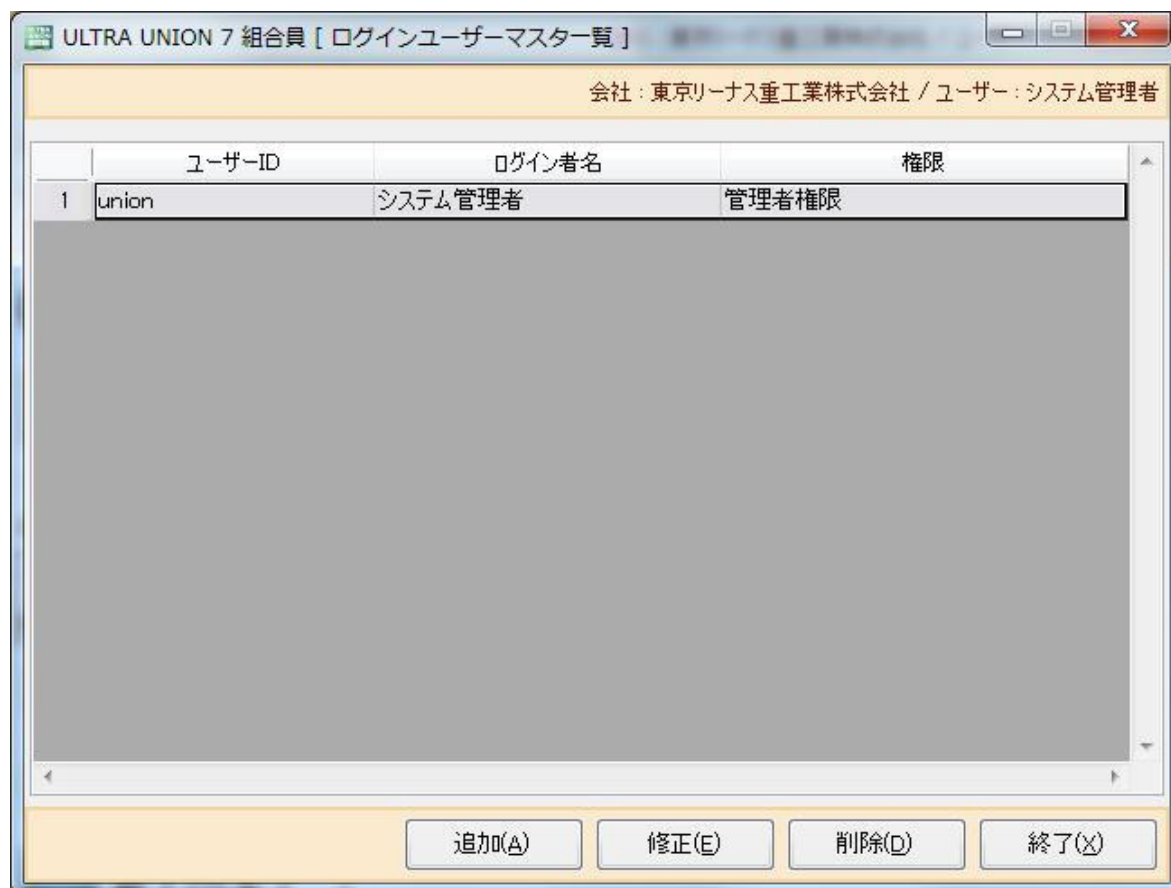
※省略時は0がセットされます。

「登録(U)」・・・入力内容を登録します。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

4-3 ログインユーザー

❶ マスタ保守メニューからログインユーザーをクリックすると以下の画面が表示されます。



❷ ログインユーザー一覧が表示されます。

「追加(A)」・・・データを新規追加します。

「修正(E)」・・・一覧の選択されている内容を修正します。

もしくは一覧の選択行をダブルクリックします。

「削除(D)」・・・一覧の選択されている内容を削除します。

削除ボタンをクリックすると、削除画面が表示されます。

問題が無ければ登録ボタンを押してください。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

① ログインユーザーマスター一覧から「追加(A)」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。



ULTRA UNION 7 組合員 [ログイン設定]

新規 会社: 東京リーナス重工業株式会社 / ユーザー: システム管理者

ユーザーID

ログイン者名

パスワード

権限コード 管理者権限

登録(U) 終了(X)

② ログインユーザー情報を入力します。

「ユーザーID」・・・ユーザーID名を入力します。※必須項目です。

「ログイン者名」・・・ユーザー名を入力します。※必須項目です。

「パスワード」・・・パスワードを英数字で入力します。※必須項目です。

「権限コード」・・・権限マスタで作成した内容を選択し、入力します。

「登録(U)」・・・入力内容を登録します。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

4-4 区分明細マスタ

①マスタ保守メニューから区分明細マスタをクリックすると以下の画面が表示されます。

	区分	区分名称	明細コード	名称	表示順
1	役職	001	部長	1	
2	役職	002	次長	2	
3	役職	003	グループリーダー	3	
4	役職	004	課長	4	
5	役職	005	係長	5	
6	役職	006	主任	6	
7	役職	007	工場長	7	
8	役職	008	班長	8	
9	担当	001	設計	1	
10	担当	002	組立	2	
11	担当	003	溶接	3	
12	担当	004	修理	4	
13	担当	005	塗装	5	
14	担当	006	研磨	6	

②区分明細一覧が表示されます。

「追加(A)」・・・データを新規追加します。

「修正(E)」・・・一覧の選択されている内容を修正します。

もしくは一覧の選択行をダブルクリックします。

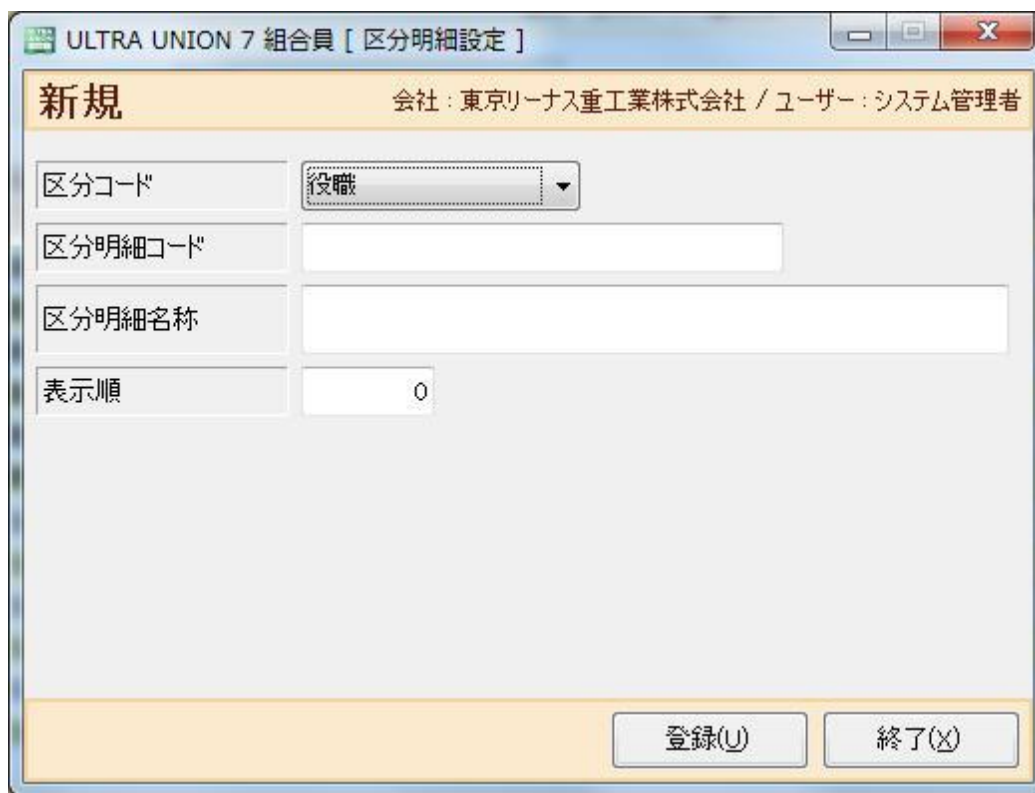
「削除(D)」・・・一覧の選択されている内容を削除します。

削除ボタンをクリックすると、削除画面が表示されます。

問題が無ければ登録ボタンを押してください。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

①区分明細マスター一覧から「追加(A)」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。



ULTRA UNION 7 組合員 [区分明細設定]

新規 会社: 東京リーナス重工業株式会社 / ユーザー: システム管理者

区分コード 役職 ▼

区分明細コード

区分明細名称

表示順 0

登録(U) 終了(X)

②ログインユーザー情報を入力します。

「区分コード」・・・区分コードを選択します。※必須項目です。

「区分明細コード」・・・区分コード毎の区分明細コードを入力します。※必須項目です。

「区分明細名称」・・・区分明細名称を登録します。※必須項目です。

「表示順」・・・区分明細マスター一覧での表示順を指定します。

※省略時は0がセットされます。

「登録(U)」・・・入力内容を登録します。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

4-5 権限マスタ

❶ マスタ保守メニューから権限マスタをクリックすると以下の画面が表示されます。



❷ 権限一覧が表示されます。

「追加(A)」・・・データを新規追加します。

「修正(E)」・・・一覧の選択されている内容を修正します。

もしくは一覧の選択行をダブルクリックします。

「削除(D)」・・・一覧の選択されている内容を削除します。

削除ボタンをクリックすると、削除画面が表示されます。

問題が無ければ登録ボタンを押してください。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

④権限一覧から「追加(A)」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

	メニュー区分	メニュー名	権限
1	組合員管理	組合員一覧	参照可能 - 修正可能
2		取込処理	参照可能 - 修正可能
3		自動計算	参照可能 - 修正可能
4	組織管理	組織積立金	参照可能 - 修正可能
5		組織組合費	参照可能 - 修正可能
6		役職・委員一覧	参照可能 - 修正可能
7	履歴管理	組合員情報履歴管理	参照可能 - 修正可能
8		データ変更履歴管理	参照可能 - 修正可能
9	帳票出力	CSVデータ出力	参照可能 - 修正可能
10		マスタリスト出力	参照可能 - 修正可能
11		組織人員構成表	参照可能 - 修正可能
12		職場委員別人員構成表	参照可能 - 修正可能
13		年齢検索	参照可能 - 修正可能
14		積立金明細出力	参照可能 - 修正可能
15	初期設定	組織マスタ	参照可能 - 修正可能
16		会社マスタ	参照可能 - 修正可能
17		グループマスタ	参照可能 - 修正可能
18		支部マスタ	参照可能 - 修正可能

④権限情報を入力します。

「権限コード」・・・権限コードを入力します。※必須項目です。

「権限名称」・・・権限名称を入力します。※必須項目です。

「メニュー区分」・・・メインメニューの左側に表示される項目です。

「メニュー名」・・・メニューの右側に表示される項目です。

「権限」・・・各プログラムに与える権限を選択します。

参照可能 - 修正可能：参照 / 修正の権限を持ちます。

非表示：メインメニューに表示させません。

「登録(U)」・・・入力内容を登録します。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

4-6 資格免許マスタ

① マスタ保守メニューから資格免許マスタをクリックすると以下の画面が表示されます。

	区分	資格免許コード	名称	表示順	備考
1	資格	001	技術士(補)	1	
2	資格	002	ボイラー技士	2	
3	資格	003	ボイラー整備士	3	
4	資格	004	ボイラー溶接士	4	
5	資格	005	ボイラー据付工事作業主任者	5	
6	資格	006	ボイラー取扱者	6	
7	資格	007	溶接指導者	7	
8	資格	008	溶接管理技術者	8	
9	資格	009	ガス溶接作業主任者	9	
10	資格	010	ステンレス鋼溶接技能者検定	10	
11	資格	011	アルミニウム溶接技術検定	11	
12	資格	012	危険物取扱者	12	
13	資格	013	有機溶剤作業主任者	13	
14	資格	014	消防設備士	14	

② 資格免許一覧が表示されます。

「追加(A)」・・・データを新規追加します。

「修正(E)」・・・一覧の選択されている内容を修正します。

もしくは一覧の選択行をダブルクリックします。

「削除(D)」・・・一覧の選択されている内容を削除します。

削除ボタンをクリックすると、削除画面が表示されます。

問題が無ければ登録ボタンを押してください。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

①免許資格マスター一覧から「追加(A)」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

ULTRA UNION 7 組合員 [資格免許設定]

新規 会社：東京リーナス重工業株式会社 / ユーザー：システム管理者

資格免許コード

資格免許区分 資格

資格免許名称

表示順 0

備考

登録(U) 終了(X)

②免許資格情報を入力します。

「免許資格コード」・・・免許資格コードを入力します。※必須項目です。

「免許資格区分」・・・免許か資格かを選択します。※必須項目です。

「免許資格名称」・・・免許資格名称を入力します。※必須項目です。

「備考」・・・・・・・・・・備考欄です。自由に記載できます。

「表示順」・・・・・・・・・・等号マスター一覧での表示順を指定します。

※省略時は0がセットされます。

「登録(U)」・・・・・・・・・・入力内容を登録します。

「終了(X)」・・・・・・・・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

4-7 資格免許マスタ

① マスタ保守メニューから資格免許マスタをダブルクリックすると以下の画面が表示されます。

ULTRA UNION 7 組合員 [マスタコピー]

会社: 東京リーナス重工業株式会社 / ユーザー: システム管理者

[コピー元]

会社

[コピー内容]

グルーマスタ	<input checked="" type="checkbox"/> 0件	組合費マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> 0件
支部マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> 0件	積立マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> 0件
部署マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> 0件	徴収フラグ設定	<input checked="" type="checkbox"/> 0件
体系マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> 0件	免許資格マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> 0件
給与科目マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> 0件	区分明細マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> 0件
等級マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> 0件		
等号マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> 0件		

登録(U) 終了(X)

② マスタコピー画面が表示されます。

「コピー元」・・・コピーするマスターの内容を持っている会社を選択します。

「コピー内容」・・・コピーするマスタの内容をチェックします。

「登録(U)」・・・入力内容をコピーします。

「終了(X)」・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

第5章 その他

5-1 その他メニュー

①すべての必須マスタを登録した後にログインすると、以下のメニューが表示されます。

②その他をクリックすると、以下のメニューが表示されます。

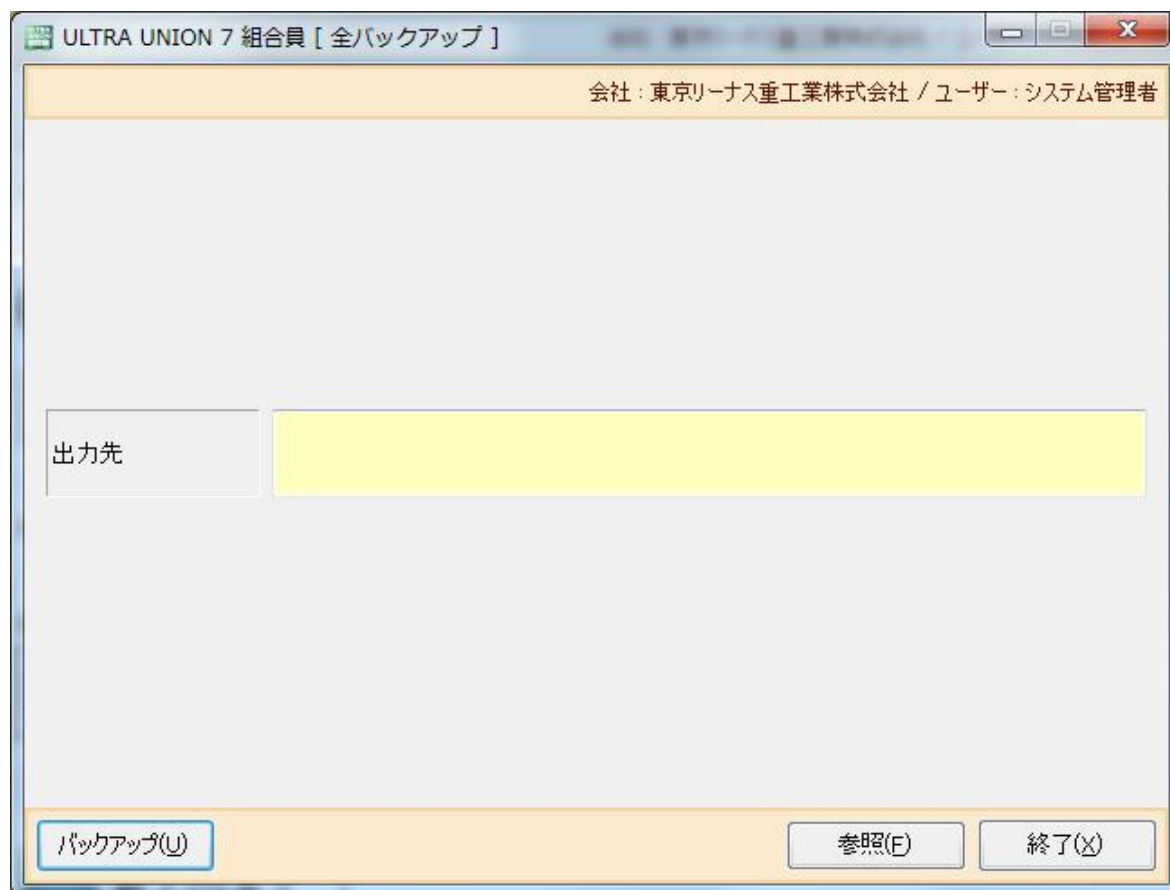


③通常運用時には使用しない様々なプログラムが登録されています。

- ④①全バックアップ・・・全てのデータを対象にバックアップを行います。
- ④②会社別バックアップ・会社マスタで設定した会社別にバックアップを行います。
- ④③全リストア・・・・・・全てのデータを対象にリストアを行います。
- ④④会社別リストア・・・会社マスタで設定した会社別にリストアを行います。
- ④⑤カラー設定・・・・・・各種画面の色を個々設定します。

5-2 全バックアップ

○ その他メニューより全バックアップをクリックすると以下の画面が表示されます。



○ バックアップアップフォルダ、ファイル名を指定します。

※Personal Editionの場合

「出力先」・・・・・・・・バックアップファイルの保存場所が表示されます。

「参照(F)」・・・・・・・・ダイアログを開いて出力先とファイル名を指定します。

※Network Editionの場合

「出力先」・・・・・・・・バックアップファイルの保存場所が表示されます。

※C:\ULTRA_UNION_7_組合員\ backupPath. xml ファイルに設定されたフォルダが表示されます。

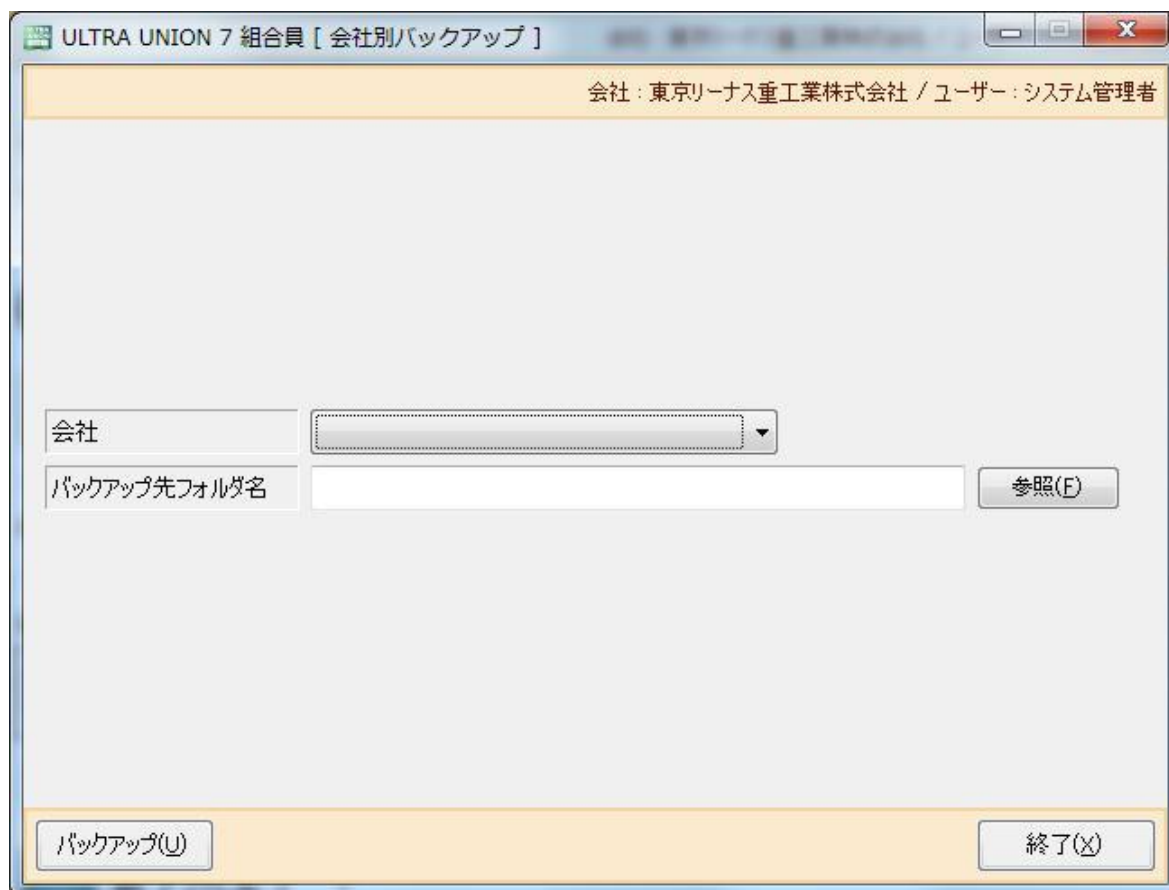
※接続先の SQLServer2008 のインストールされているマシンのフォルダに保存されます。

「バックアップ(U)」・・・バックアップを開始します。

「終了(X)」・・・・・・・・この画面を閉じてメニューに戻ります。

5-3 会社別バックアップ

① その他メニューより会社別バックアップをクリックすると以下の画面が表示されます。



② 会社単位のバックアップを行います。

「会社」・・・・・・・・・・・・・バックアップする会社を選択します。

「バックアップフォルダ名」・・・・バックアップデータの出力先フォルダを指定します。

※入力フィールド後ろの参照ボタンを押すとフォルダ参照画面が表示されます。

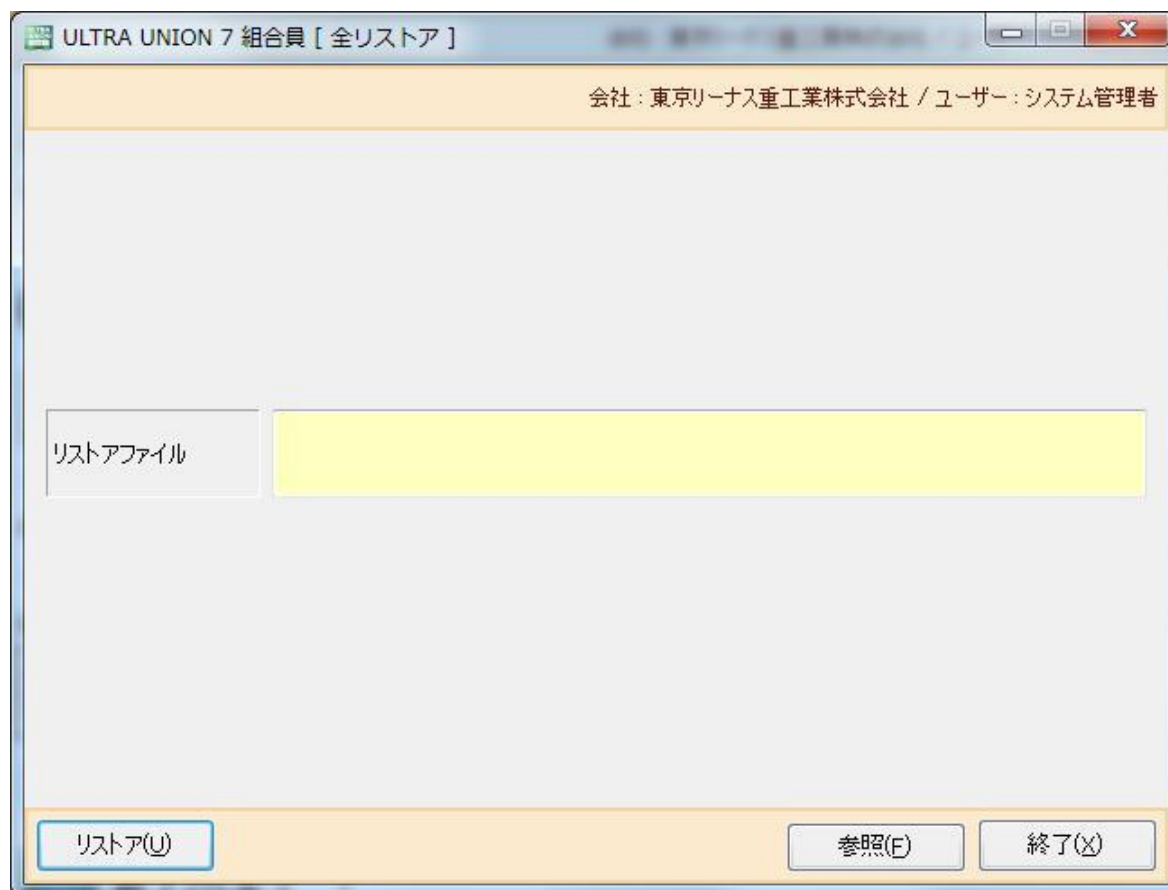
「バックアップ(U)」・・・・・・・・・・・・・バックアップを開始します。

「終了 (X)」・・・・・・・・・・・・・この画面を閉じてメニューに戻ります。

注意) 会社単位のバックアップは会社のデータを本部などへ集約することを目的としているため、マスタを含めた全てのデータがバックアップされるわけではありません。ハード障害時を考慮したバックアップは必ず全データバックアップを使用して下さい。

5-4 全リストア

○ その他メニューより全バックアップをクリックすると以下の画面が表示されます。



○ バックアップアップフォルダ、ファイル名を指定します。

※Personal Editionの場合

「リストアファイル」・・・復元元のバックアップファイルの場所が表示されます。

「参照(F)」・・・ダイアログを開いてバックアップファイルを指定します。

※Network Editionの場合

「リストアファイル」・・・復元元のバックアップファイルの場所が表示されます。

※ファイル名を「Union_Managing.bak」に変更し、C:\ULTRA_UNION_7_組合員\backupPath.xml
ファイルに設定されたフォルダに置いてください。

※接続先のSQLServer2008のインストールされているマシンのフォルダから復元されます。

「リストア(U)」・・・リストアを開始します。

「終了(X)」・・・この画面を閉じてメニューに戻ります。

5-5 会社別リストア

○ その他から会社別リストアをクリックすると以下の画面が表示されます。

○ 会社単位のリストアを行います。

「会社」・・・・・・・・・・リストアする会社を選択します。

「バックアップフォルダ名」・・・バックアップデータの出力先フォルダを指定します。

※入力フィールド後ろの参照ボタンを押すとフォルダ参照画面が表示されます。

「リストア (U)」・・・・・・・・・・リストアを開始します。

「終了 (X)」・・・・・・・・・・この画面を閉じてメニューに戻ります。

5-6 カラー設定

① その他メニューからカラー設定をクリックすると以下の画面が表示されます。

② カラー設定を行います。

設定出来るのは、ヘッダー／サブタイトル／フッター／リストの4項目です。

ヘッダー／サブタイトル／フッター

「枠」・・・・・・・・枠の色を設定します。

「背景」・・・・・・・・背景の色を設定します。

「文字」・・・・・・・・文字の色を設定します。

「デフォルトに戻す」・初期色に戻します。

リスト

「奇数行」・・・・・・リストの奇数行の背景色を変更します。

「偶数行」・・・・・・リストの偶数行の背景色を変更します。

「デフォルトに戻す」・初期色に戻します。

「登録(U)」・・・・・・入力内容を登録します。

「終了(X)」・・・・・・この画面を終了してメニューに戻ります。

第6章 プログラムの入替え方法

6-1 プログラムの入替え方法

①別途パッチが発行された時に付随する説明書の指示に従って下さい。

6-2 入替えが行える条件

①プログラムは年間保守サービスを受けているマシンのみ行えます。

年間保守契約が結ばれていないマシンは入れ替えが出来ませんのでご注意ください。

6-3 保守コードの入力

①保守コードは年間保守が結ばれた後、各マシン毎に発行されます。

年次切替時にも発行されますので、1年に1度入力が必要となります。



番号は、メニューバーにある「バージョン情報」を開き保守番号を入力した後、

OKボタンを押して登録します。

6-4 入替えの注意事項

①入替えを行う際に、Version【7.x.x】を確認し、パッチのバージョンより古い事を必ず確認した後、入替えを行って下さい。