

# 「労働組合帳簿」マニュアル

Excel 工房 **Inage**

「労働組合帳簿」をダウンロード頂き、誠にありがとうございました。

「労働組合帳簿」は、特に労働組合の組合員情報および組合費徴収状況を記録するための帳票です。組合員の情報に加え、組合費の納入履歴をあらゆる検索条件で抽出し、並べ替えることができます。抽出、並べ替えの結果は、ボタンひとつで印刷できます。従来のアクセスベースのソフトでは実現できなかった「使い易さ」が徹底して追及されております。本ソフトを有効に使っていただくための説明ならびに注意事項を以下にまとめましたので、ご使用前によくお読みください。

※ファイル解凍後、フォルダごと任意のドライブの任意のフォルダ(MyDocument 等)へコピーします。

その後、デスクトップ等にショートカットを貼り付けてご使用ください。

※「労働組合帳簿」に同梱されているフォルダ「Photos」は、コピーして C:ドライブの直下 (Program Files、Windows などのフォルダのある場所と同じところ)に貼り付けてください。

※Access Runtime をご使用になっているユーザー様は、[こちら](#)をご覧ください。

## <各フォームのボタンの説明>

### 1. 「メニュー」フォームのボタンの説明

- [組合員マスター]・・・「組合員マスター」フォームを表示させます。
- [項目]・・・「項目マスター」フォームを表示させます。
- [金額]・・・「金額マスター」フォームを表示させます。
- [備考]・・・「備考マスター」フォームを表示させます。
- [組合員一覧表]・・・「組合員一覧表」フォームを表示させます。
- [組合員履歴一覧表]・・・「組合員履歴一覧表」フォームを表示させます。
- [会情報]・・・「会情報」フォームを表示させます。
- [組合員種別]・・・「組合員種別」フォームを表示させます。
- [エクスポート]・・・「エクスポート」フォームを表示させます。
- [メール送信]・・・「メール送信」フォームを表示させます。
- [終了]・・・「労働組合帳簿」を終了させます。

### 2. 「組合員マスター」フォームのボタンの説明

- [メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。
- [新規登録]・・・入力した新規データをデータベースに書き加えます。
- [クリア]・・・フォームをクリアします。
- [変更]・・・検索して内容を変更したデータをデータベースに上書き保存します。
- [削除]・・・検索したデータをデータベースから削除します。
- [検索]・・・入力した組合員番号のデータを表示させます。
- [最初へ]・・・登録済みデータの最初のデータを表示させます。
- [前へ]・・・検索で呼び出したデータの一つ前のデータを表示させます。
- [次へ]・・・検索で呼び出したデータの一つ次のデータを表示させます。
- [最終へ]・・・登録済みデータの最終データを表示させます。
- [一覧表]・・・「組合員一覧表」フォームを表示させます。
- [履歴一覧]・・・「組合員履歴一覧表」フォームを印刷します。
- [組合員カード]・・・「組合員カード」レポートを印刷します。
- [戻る]・・・一つ前のフォームへ戻ります。
- [写真挿入]・・・「オブジェクトの挿入」フォームを表示させます。
- [マニュアル]・・・マニュアルを開きます。
- [D]・・・生年月日、初回年月日にダミーデータ「1900/01/01」を入力します。

[送信]・・・メールソフトを起動して送信先を表示させます。  
[ロック・解除]・・・データの登録・変更の可・不可を交代させます。  
[削除](サブフォーム)・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。  
[印刷](サブフォーム)・・・組合員別「組合員履歴一覧表」レポートを印刷します。

※新規入力の際は、初めにクリアボタンを押してください。

※組合員情報(左の欄)の登録項目の内日付項目(生年月日、初回年月日)は必須入力項目です。分からない場合は[D]ボタンでダミーデータ(1900/01/01)を入力してください。

※メインフォーム、サブフォーム共、日付項目はテキストボックスの上でダブルクリックすると入力用のカレンダーフォームが表示されます。

注) Access2010以降カレンダーフォームは廃止されました。

※履歴欄(右サブフォーム)はいったん組合員情報(左の欄)の登録を済ませてからでないと入力が出来ませんのでご注意ください。

※組合員履歴欄(右サブフォーム)のすべての項目は必須入力です。  
何らかのダミーデータを入力するようにしてください。

### 3. 「組合員一覧表」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。  
[開く]・・・レコードセレクトで選択したデータを「組合員マスター」フォームに表示します。  
[並べ替え]・・・「並べ替え」フォームを表示させます。  
[レポート](並べ替え)・・・並べ替え条件でレポートを印刷します。  
[抽出]・・・「抽出」フォームを表示させます。  
[抽出解除]・・・抽出を解除します。  
[レポート](抽出)・・・抽出条件でレポートを印刷します。  
[シール]・・・抽出条件でシールを印刷します。  
[封筒]・・・抽出条件で封筒を印刷します。  
[便箋]・・・抽出条件で便箋を印刷します。  
[履歴一覧表]・・・「組合員履歴一覧表」フォームを表示させます。  
※封筒レポートの郵便番号が、上下または左右にずれる場合は、レポート上で右クリックし、  
[ページ設定(U)]で「印刷オプションタブ」の「余白(mm)」の上・左の数値を変えて微調整をしてください。

### 4. 「組合員履歴一覧表(当期)」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。  
[開く]・・・レコードセレクトで選択したデータを「組合員マスター」フォームに表示します。  
[並べ替え]・・・並べ替えフォームを表示します。  
[抽出]・・・抽出フォームを表示します。  
[期間抽出]・・・期間抽出フォームを表示します。  
[抽出解除]・・・抽出を解除します。  
[印刷](並べ替え)・・・並べ替え条件でレポートを印刷します。  
[印刷](抽出)・・・抽出条件でレポートを印刷します。  
[印刷](期間抽出)・・・期間抽出条件でレポートを印刷します。  
[一覧表]・・・「組合員一覧表」フォームを表示させます。  
[累計]・・・「組合員一覧表(累計)」フォームを表示させます。

### 5. 「組合員履歴一覧表(累計)」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。  
[開く]・・・レコードセレクトで選択したデータを「組合員マスター」フォームに表示します。  
[並べ替え]・・・並べ替えフォームを表示します。  
[抽出]・・・抽出フォームを表示します。  
[期間抽出]・・・期間抽出フォームを表示します。

[抽出解除]・・・抽出を解除します。  
[印刷](並べ替え)・・・並べ替え条件でレポートを印刷します。  
[印刷](抽出)・・・抽出条件でレポートを印刷します。  
[印刷](期間抽出)・・・期間抽出条件でレポートを印刷します。  
[一覧表]・・・「組合員一覧表」フォームを表示させます。  
[当期]・・・「組合員一覧表(当期)」フォームを表示させます。

#### 6. 「項目」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。  
[削除]・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。

#### 7. 「金額」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。  
[削除]・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。

#### 8. 「備考」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。  
[削除]・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。

#### 9. 「エクスポート」フォームのボタンの説明

[閉じる]・・・「エクスポート」フォームを閉じます。  
[T 組合員マスター]・・・T 組合員マスターテーブルを Excel ファイルに変換します。  
[T 組合員履歴]・・・T 組合員履歴テーブルを Excel ファイルに変換します。  
[T 摘要1]・・・T 摘要1テーブルを Excel ファイルに変換します。  
[T 摘要2]・・・T 摘要2テーブルを Excel ファイルに変換します。

#### 10. 「組合情報」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。  
[ロゴ挿入]・・・「オブジェクトの挿入」フォームを表示させます。  
[全テーブル一括削除]・・・「全テーブル削除」フォームを表示させます。  
[エクスポート]・・・「エクスポート」フォームを表示させます。  
[インポート]・・・「インポート」フォームを表示させます。  
[一括エクスポート]・・・テーブルデータを一括エクスポートさせます。  
[一括インポート]・・・テーブルデータを一括インポートさせます。  
※「組合情報」フォームの「画像フォルダパス」テキストボックスには「c:¥Photos¥Persons¥」と記入してください。

#### 11. 「組合員種別」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。  
[削除]・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。

#### 12. 「メール送信」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。  
[開く]・・・レコードセレクトで選択したデータを「組合員マスター」フォームに表示します。  
[クリア]・・・通信文テキストを白紙に戻します。  
[通信文]・・・「通信文」フォームを表示させます。  
[個別送信]・・・レコードセレクトで選択した相手のみに送信します。  
[一括送信]・・・メールを一括送信します。

#### 13. 「通信文」フォームのボタンの説明

[閉じる]・・・「通信文」フォームを閉じます。  
[新規登録]・・・入力した新規データをデータベースに書き加えます。  
[クリア]・・・フォームをクリアします。  
[変更]・・・検索して内容を変更したデータをデータベースに上書き保存します。  
[削除]・・・検索したデータをデータベースから削除します。  
[検索]・・・入力した通信文コードのデータを表示させます。  
[最初へ]・・・登録済みデータの最初のデータを表示させます。  
[前へ]・・・検索で呼び出したデータの一つ前のデータを表示させます。  
[次へ]・・・検索で呼び出したデータの一つ次のデータを表示させます。  
[最後へ]・・・登録済みデータの最終データを表示させます。  
[書き込み]・・・「通信文」を書き込みます。

#### 14. 「予定表」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。  
「スタッフ」・・・「スタッフ」フォームを表示させます。  
[前日]・・・入力日付を前日に移動します。  
[日付入力]・・・入力日付を最終行に書き込みます。  
[翌日]・・・入力日付を翌日に移動します。  
[昇順]・・・データを日付昇順に並べ替えます。  
[最終行]・・・最終行のデータにジャンプします。  
[抽出]・・・「予定表抽出」フォームを表示させます。  
[文字抽出]・・・「予定表文字抽出」フォームを表示させます。  
[抽出解除]・・・抽出を解除します。  
[削除]・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。  
[年月登録]・・・「年月」フォームを表示させます。

#### 15. 「スタッフ」フォームのボタンの説明

[メニュー]・・・メニューフォームに戻ります。  
[予定表]・・・「予定表」フォームを表示させます。  
[削除]・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。

#### 16. 「年月登録」フォームのボタンの説明

[予定表]・・・「予定表」フォームを表示させます。  
[削除]・・・レコードセレクトのあるデータをデータベースから削除します。

### <アプリケーションの特徴・概要および使用法について>

#### 1. 特徴・概要

- ①組合員の全ての情報を一括で管理することが出来ます。
  - ②分かり易いボタン処理で快適な作業環境を実現しました。
  - ③顔写真を画像で取り込むことが出来ます。
  - ④会費納入状況の履歴管理が可能です。
  - ⑤組合員一覧表は全てのフィールドで検索・抽出・並べ替え・印刷が可能です。
  - ⑥組合員履歴一覧表は全てのフィールドで検索・抽出・並べ替え・印刷が可能です。
  - ⑦すべてのレポートがボタンひとつで簡単に印刷できます。
  - ⑧封筒、タックシール、窓付封筒用便箋がボタンひとつで簡単に印刷できます。
- インターフェイスはエクセル工房 Inage ならではの使いやすさ。マニュアルなしですぐに使いこなせます。

## 2. 使用法

ダミーデータを下記の順序で削除してください。

- ①「組合情報」フォームを開きます。
- ②「全テーブルデータ一括削除」ボタンをクリックします。
- ③表示されたフォームにパスワードを入力し「実行」ボタンを押します。
- ④メッセージにしたがって削除を行ないます。

※(削除)パスワードは次の通りです。

tcq37mlch3027

以下の要領で登録します。

- ⑤項目マスター、金額マスター、備考マスター、組合情報、組合員種別マスターをまずすべて登録してください。

※「組合情報」フォームの「画像フォルダパス」テキストボックスには「c:¥Photos¥Persons¥」と記入してください。

- ⑥組合員マスターを登録します。
- ⑦「履歴」サブフォームに組合費などの徴収履歴を登録していきます。  
「履歴」サブフォームに入力した値はそのままテーブル、クエリ、フォームに反映されます。  
変更ボタンは必要ありません。
- ⑧「組合員一覧表」フォーム、「組合員履歴一覧表」フォームで必要な抽出、並べ替えを行い、レポート(シール、封筒)その他を印刷してください。

## 3. (起動時)パスワードの設定方法

- ①メニュー画面の表題文字の上でダブルクリックしてください。
- ②「起動時の設定」フォームが表示されますので[フォーム/ページの表示(O):]を「F セキュリティ」に変えて OK を押してください。
- ③いったん「組合費管理システム」を終了させます。
- ④閉じた「組合費管理システム」を再び開きます。
- ⑤「パスワード:」と「パスワード確認:」に同じ文字列(字数は自由)を入力して Enter キーを押します。 ※この際に Null(空白)を指定しますとメニューが開けなくなりますのでご注意ください。
- ⑥正しく入力された場合「パスワード確定:」に自動的に文字が入ります。
- ⑦メニューボタンでメニューを開きます。
- ⑧メニュー画面の「組合費管理システム」の文字の上でダブルクリックしてください。
- ⑨「起動時の設定」フォームが表示されますので  
[フォーム/ページの表示(O):]を「F パスワード」に変えて OK を押してください。  
これで次回からパスワード画面が最初に表示されるようになります。

## 4. バックアップについて

データ保全のため、ファイルのバックアップは定期的にとってください。

※アクセスファイルのバックアップは、ファイルをそのままコピーするだけです。

バックアップは、CD、DVD、USB メモリーなど、外部のメディアに取るのがより安全です。

終了時の「自動バックアップ機能」をお使いになった場合は、ファイルと同一フォルダ内に「本日日付」のファイルコピーが作られます。

Excel 工房 Inage

=====

=====

※「労働組合帳簿」ご使用に際しては、Microsoft Access のインストール環境が必要です。なお、Access がインストールされていない PC を用いて、当該ソフトを使用するためにのみ、Access 環境を利用したい方は、[こちら](#)の場所から「Access Runtime」をダウンロードしてインストールをしてください。Runtime 使用による機能制限、トラブル等には、対応いたしませんのであらかじめご了承ください。

#### <<バージョン履歴>>

2007.12.16 Ver.1.00

2008.2.7 Ver.1.01 Office2007 使用時のバグを修正。

2008.11.10 Ver.1.03 「組合員マスター」フォームの組合員番号テキストボックスをコンボボックスに変更した。

2008.11.17 Ver.1.04 アプリケーションの名称を「労働組合帳簿」に変更。  
「予定表」フォームその他を追加した。

2008.11.25 Ver.2.00 「入力ロック・解除」ボタンでセキュリティを強化しました。

2008.12.7 Ver.2.01 サブフォームの改良をしました。

2010.2.14 Ver.2.02 「組合員履歴一覧表」を当期と累計に分けた。その他の改良。

2010.6.24 Ver.2.04 マイナーチェンジを行ないました。

2010.9.3 Ver.2.05 「マニュアル」ボタンを追加しました。

2011.1.18 Ver.2.06 長三封筒に郵便バーコードを追加しました。  
エクスポート・インポートボタンを追加しました。

2011.3.21 Ver.2.08 メッセージを改良しました。