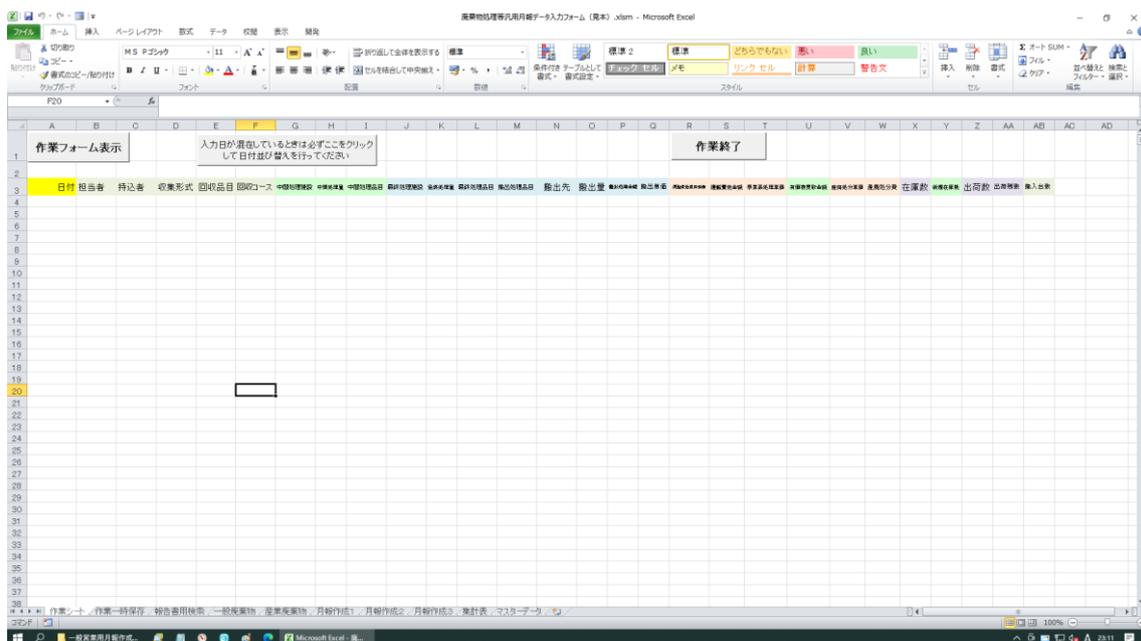


廃棄物・資源物・産業廃棄物・リサイクル工場などの月報を作成するアプリ

「廃棄物処理等汎用月報データ入力フォーム」のご紹介

※基本アプリをユーザーに合わせて修正や項目の追加が別途必要になります。

全体画像 1



全体画像 2



初めに、このアプリの操作の難易度は低く、エクセルで表作成ができる、またファイルの保存等の取り扱いができる程度の知識があれば十分に使用可能です。

1、このアプリはエクセル専用になりますので、必ずマイクロソフトの EXCEL がインストールされているパソコンで使ってください。

2、エクセル2010～2021のマクロを使用しますので、使用時に「セキュリティの警告 マクロが無効にされました」と表示が出る場合があります。その時は「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

3、このアプリはコピーができます。月報を作成する PC のデスクトップに張り付けてご使用ください。ただし原本は PC の保存できるフォルダに必ず保存してください。

4、このアプリは作業フォームからバックアップが作成できますので、作業の中断や終了する場合は必ずバックアップを行ってください。

5、このアプリに不具合が発生して動作がストップした場合は、アプリ自体を削除して、保存しているアプリの原本からコピー貼り付けを行ってください。その後は作業フォームからバックアップからの復元を行ってください。ただし使えるのは最後にバックアップしたデータになります。

6、主な操作方法

①廃棄物処理等汎用月報データ入力フォームの名前が付いたエクセルアイコンをクリックして起動します。

②作業シートが開いたら左上の作業フォームボタンをクリックします。

③番号1～18は基本的に共通作業で入力する部分になります。

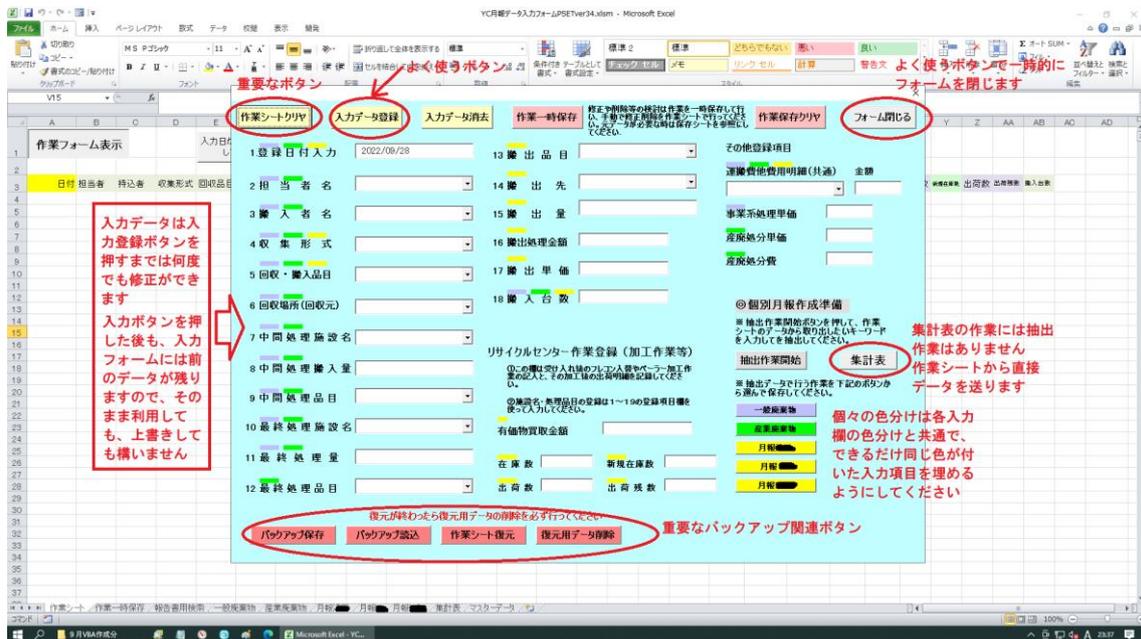
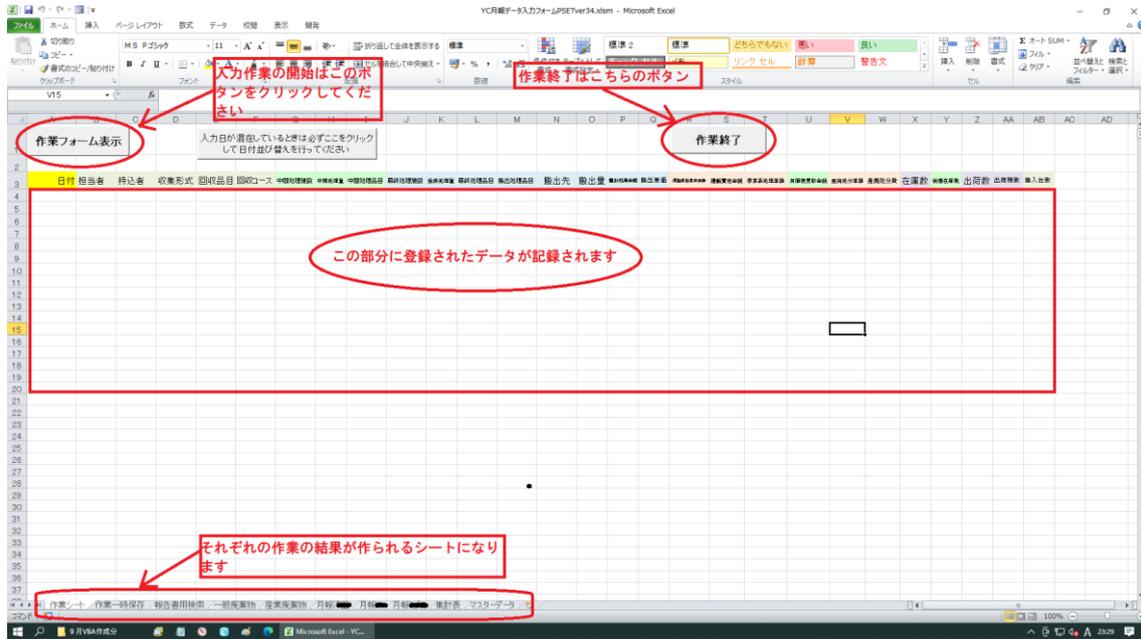
④ボックスの右に▼印が付いているところをそこをクリックして項目を選択します。

⑤選択したら TAB キーでもマウスでも構いませんので次に移動してください。

⑥数値の入力部分は半角英数で数字を入力してください。※文字は受け付けません。

⑦数値の入力が終わったら次に移動してください。

- ⑧入力する数値がない時はそのままスルーしてください。記録は0になります。
- ⑨入力の種類は一般廃棄物・産業廃棄物・リサイクル工場等の種類があります。
- ⑩入力の基本はその業務に関係するすべての項目や数値を入力することですが、その場でわからない部分は飛ばして入力してください。
- ⑪入力は1件単位になりますので、入力が終わったら「入力データ登録」ボタンで作業シートに反映させてください。
- ⑫「入力データ登録」ボタンを押した後は次のデータの入力ができます。「入力データ消去」は日付も含めて作業フォーム上のデータが消えます。
- ⑬日付を修正する場合は書式通り（例：2020/09/28）ゼロも含めて半角英数で入力してください。
- ⑭入力後登録したデータの修正等がある場合は作業フォームの右上にある「フォーム閉じる」で一旦作業フォームを消して、直接作業シートのセルを修正操作してください。
- ⑮作業シート全体を消去する場合は作業フォームの「作業シートクリヤ」ボタンをクリックしてください。
- ⑯バックアップは作業シートの登録事項全てを保存します。その際には作成された新規シートに名前を付けて任意の場所に保存してください。詳しくは後のバックアップを参考にしてください。
- ⑰作業シートの上段にある作業終了ボタンはクリックすると名前を付けて保存が行われるようになっています。入力作業が終わったら必ず保存して終了してください。
- ⑱この他の作業については作業フォーム内に説明文がありますので、それを参考に作業を行ってください。



7. 月報の作成方法

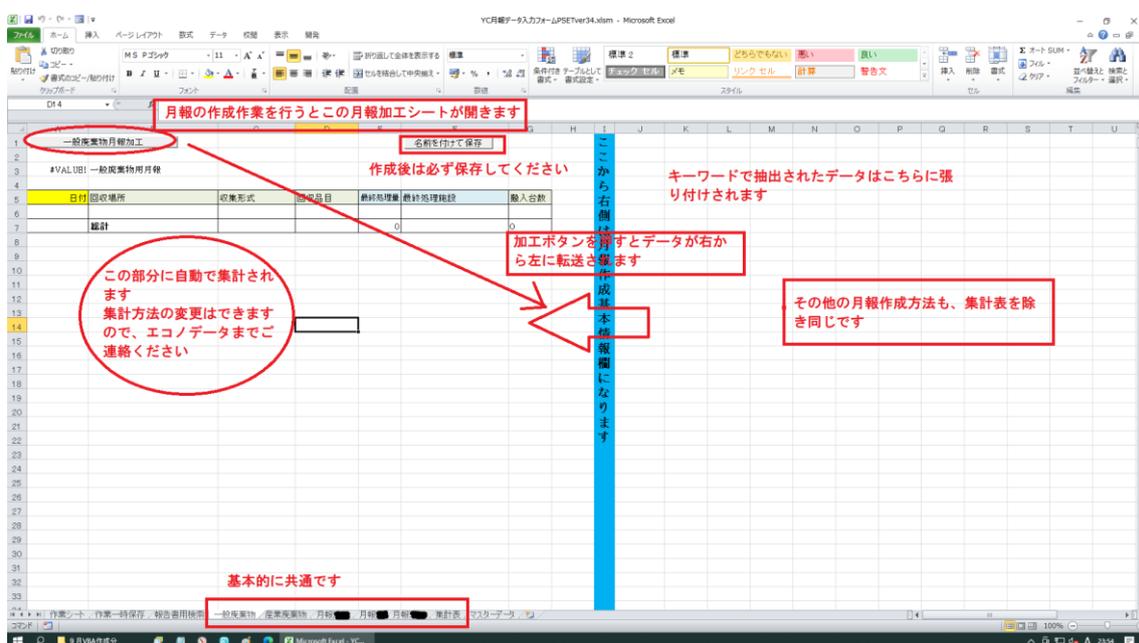
- ①作業フォーム内の「抽出作業開始」ボタンをクリックして、記入欄に「一般廃棄物」「津田」といったキーワードを入れてOKをクリックします。
- ②そのまま作りたい月報の名前をクリックすることで、エクセルシートの並びにある同じ

名前のシートにデータが抽出されます。その後は自動的にそのシートが開きます。

③対象のシートが開いたらシートの左上にある「月報加工」ボタンをクリックしてください。自動的にグループ化されて集計されます。

④「集計表」は作業シートにあるデータをすべて集計します。「集計表」は抽出作業は必要ありません。

⑤「集計表」ボタンを押し集計準備ができたなら集計シートが開きますので、その後の捜査はほかの月報作成と同じです。



8. バックアップ作業の方法

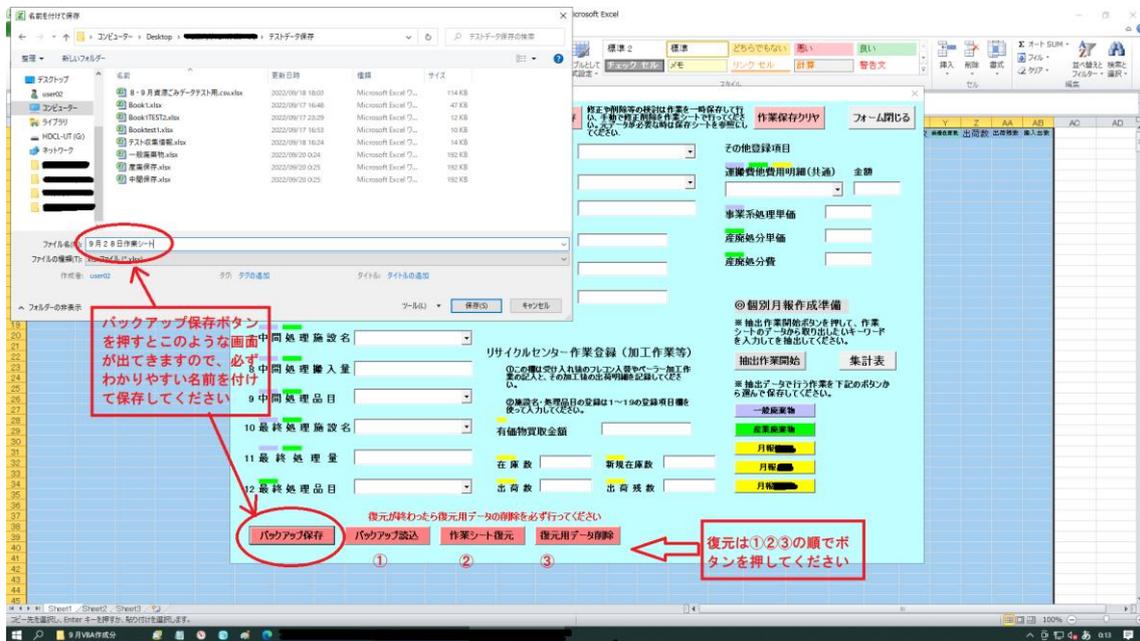
①バックアップは作業シートをそのまま全部保存します。

②「バックアップ保存」ボタンはバックアップするエクセル表を作成して保存準備を行います。その後の作業は画面表示の指示通りに進めます。

③「バックアップ読込」は保存されたバックアップファイルを読み込んで自動でシート1を作って、そこに保存されたファイルを展開します。

④展開された内容に問題が無ければ「作業シート復元」ボタンで復元します。

⑤作業シートの復元に問題が無ければ作業フォームを開いて「復元用データ削除」ボタンをおしてデータを削除してください。(シート1が消えます)



9. 月報の保存方法

①それぞれの月報シートの右上に「名前を付けて保存」ボタンがありますので、それをクリックすると新たにエクセルファイルが作られます。そのファイルに名前を付けて任意の場所に保存してください。

②保存されたファイルはわかりやすい場所に保存することをお勧めします。

10. 登録用の項目の修正・追加方法

①登録用の項目一覧はマスターデータシートにすべて記載されています。

②修正や削除は自由に行えますが、いつでも元に戻せるように原本までは修正をしないでください。

③修正や追加・削除はエクセル表で行う方法と同じです。○の囲み数字があるところは番号を飛ばすことは問題ありませんが、必ず番号を囲み数字で番号を振ってください。

④リストの上に使用中と書いてあるところは、作業フォームで使用している部分になりますので、この部分の列を削除したり追加したりはしないでください。

⑤並びが変わってしまっていて選択ができなくなった場合は、原本からマスターデータ部分のみをコピーして貼り付けてください。

11, その他

①操作の中断等によってエラーが出る場合があります。その場合はメッセージボックスに中止もしくは終了の選択表示が出ている場合は、中止もしくは終了を選択してください。

②画面がフリーズした場合、しばらく時間をおいて様子を見てください。止まる時間は長くても30秒程度で、それでも固まった場合は作業フォームの終了ボタンを押してください。

③それ以外で不明なトラブルが発生した場合は、エクセルシートそのものを右上の✖で閉じてください。その場合は作業中のデータは消えますので、途中でバックアップ保存をすることを勧めます。

④エクセルの特性で重複してエクセルファイルを開くと、エクセルのフリーズやPC自体のブルースクリーンが出る場合がありますので、作業中はバックアップを取るか上書き保存をすることを勧めます。

⑤その他わからないことはエコノデータまでご連絡をお願いいたします。

ご連絡先

株式会社 エコノデータ 担当 松尾

電話092-606-7783 携帯090-1342-7168