

マアート

ラ イ フ レ コ ー ド
ホ ー ム マ ネ ー ジ
ホームマネージライト

兼用説明書

家計簿・住所録・日記・健康記録システム

操作説明書

Copyright ©2006-2014 マアート・ハイシステム有限会社 All Rights Reserved
Manual Rev 2.10

マアート・ハイシステム有限会社

目次

はじめに	5
使用許諾書	6
サポートサービス説明	9
重要なお知らせ	12
消費税率の変更方法	13

第1部 インストール・基本設定

1.1	動作環境について	15
1.2	インストールの仕方	16
1.3	起動と終了	17
1.4	用語説明	19
1.5	導入時の各種設定について	21
1.6	システムデータ	21
1.7	基本情報 (ライセンス・キー登録・最も重要)	24
1.8	郵便物選択	27
1.9	テーブルリンク確認	29
1.10	システムメンテナンス	30
1.11	クライアント設定 (パスワード設定)	31
1.12	ユーザーゲイト管理	32
1.13	文書データ作成 (ライト版では使用不可)	36
1.14	データバックアップ	38
1.15	データ削除	38

第2部 家計簿

2.1	概要	41
2.2	データ入力	42
2.3	集計・帳票	46
2.4	検索・帳票	49
2.5	一括データ作成	51
2.6	科目コード定義	52
2.7	会計部門	54
2.8	仕訳辞書	55
2.9	特別／外国会計定義 (ライフレコードのみの機能)	57
2.10	特別／外国会計入力 (ライフレコードのみの機能)	58
2.11	特別／外国会計科目 (ライフレコードのみの機能)	59

第3部 住所録

3.1	データ入力	61
-----	-------	----

3.2	画像表示入力	65
3.3	データー一覧表	66
3.4	検索・帳票	67
3.5	インターネット	73

第4部 日記・記録

4.1	概要	75
4.2	基本型データ入力	75
4.3	報告書専用入力	80
4.4	画像表示データ入力	81
4.5	日記、日誌、日常生活型データ入力	83
4.6	読書用データ入力	83
4.7	映画、観劇、コンサート用データ入力	83
4.8	旅行、スキー、レジャー用データ入力	83
4.9	データー一覧表	84
4.10	検索・帳票	85
4.11	メーリンググループ	87

第5部 健康管理（ライフレコードのみの機能）

5.1	概要	91
5.2	歩行数記録	91
5.3	歩行数検索	93
5.4	トレーニング記録	94
5.5	身体記録	96
5.6	身体記録詳細	97
5.7	身体記録検索	98

第6部 住所データ変換入力

6.1	住所データ変換の概要	100
6.2	エクセルデータの変換受け入れ	100

ご注意

「はじめにお読みください」説明書ではインストール説明とデータバックアップ説明に説明用の架空名称を使用しています。実際に使用するにはそれぞれを下記名称に読み替えてください。

実際に操作すれば下記正式名称で表示しますので問題ありません。
お客様がご購入されたプログラムは

マアート ライフレコード です。 または
マアート ホームマネージ です。 または
マアート ホームマネージ ライト です。

このプログラムシステムがインストールされるフォルダーは

C:\¥HighSystem¥PT¥KAKEIBO です。

またプログラムの名称で説明用.mdb と表示してあるところは

EXLRM00.mdb または EXHIM00.mdb または LTHIM00.mdb です。

データバックアップされるデータファイル名称で架空 DF.mdb と表示してあるところは
KABDF.mdb です。

データバックアップ先のファイル名で説明用データ BU.MHC と表示してあるところは
LRM データ BU.MHCA です。

また日付いりやプログラム終了時に保存するのバックアップファイル名は

LRM [年数字 4 桁－月日数字 4 桁－時刻数字 4 桁].MHCA です。

(例 2014 年 4 月 1 日の午後 3 時 2 分なら LRM2014-0401-1502.MHCA となります。)

注意 メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」「復元」で「LRMsamp.MHCA」を選択復元するとサンプルデータを見られます。また「LRM 初期化空.MHCA」を復元すると未入力空データになります。これらを復元する前に自分で作成したデータは別の名称であらかじめ保存してください。なおサンプルデータの登録内容、名称等はすべて架空のもので実在するものでも実在する現象でも事実でもありません。そのデータに責任を持つことはありません。似ているものがあるとしたら偶然です。

ユーザーがデータベースを登録する場合はサンプルデータに上書きするのではなく補助データ以外は空の「LRM 初期化空.MHCA」を復元してから登録することを推奨します。

また「LRMsamp.MHCA」と「LRM 初期化空.MHCA」は絶対に削除しないでください。

はじめに

このたびはマアート ライフレコードまたはマアート ホームマネージまたはホームマネージ ライトをお買い上げいただきまして、ありがとうございました。このプログラムは、最新のデータベースエンジンをもとに開発された Windows Vista／7／8／8.1 対応の家計簿や住所録、日記、メーリング、健康管理に関連したデータ管理をカバーした統合ソフトウェアです。(エディションによって機能は異なります。)

(Windows XP 以前の古い Windows での動作保証しておりません。)

マウス操作を多用した高い操作性を持っています。画面の文字も大きく読みやすくなっています。どうぞこのプログラムを十分に活用し、ユーザー独自の専用アプリケーションとして末永くご利用ください。

またお客様の業務に最適なカスタマイズ(別途料金)も可能ですのでぜひご用命ください。

マアート・ハイシステム有限会社

ご注意

- ・この説明書に記載されている記載事項、ソフトウェアの仕様、機能は将来、予告なく必ずバージョンアップします。弊社ホームページにて確認ください。
- ・この説明書の著作権はマアート・ハイシステム有限会社にあります。一部または全部を無断で複製することはできません。
- ・Microsoft, Windows XP, Vista, 7, 8, 8.1, Access, Outlook, Excel, Word, Office, インテリマウスは米国マイクロソフト社の登録商標です。その他、記載されている会社名、製品名は各社の登録商標です。
- ・1999年8月21日に使用許可をいただいたUNLHA32.DLL はM i c c o氏のフリーソフトウェアですが、現在は使用しておりません。
- ・2010年8月6日よりデータの圧縮バックアップ、復元に使用しているフリーソフトウェアのCAB32.DLLについて以下を明記します。

Copyright (C) 1998-2002 K. Miyauchi

This library is based in part on the Microsoft Cabinet Software Development Kit.

- ・QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です。
- ・本製品は音声メッセージをする場合がありますが、それにはアクエスト社の規則音声合成ライブラリ(無償版)を使用しており、その著作権は株式会社アクエストに帰属します。
- ・本ソフトウェアは他社ソフトウェアの技術的制限手段を違法に回避する機能等はありません。
- ・本ソフトウェアはインターネットを通じてデータ等を送信する機能等はありません。

<http://www.maate.co.jp>

総合案内 infosales@maat.co.jp (迷惑メール回避のためアドレスを変更する場合があります。ホームページの下部か特定商取引ページを参照してください。)

<http://www.maate.co.jp/lawdisp.html>

使用許諾契約書 重要

ソフトウェア製品ライセンス

製品名 マアート ライフレコード
 または マアート ホームマネージ
 または マアート ホームマネージ ライト

ライセンス数 1 ライセンス(同一のお客様所有で同一の構内にある
 3 台までのコンピュータで使用する権利)

以下のライセンス契約書を注意してお読みください。本使用許諾契約書（以下「本契約書」といいます）は、下記に示されたマアート・ハイシステム有限会社(以下マアートといいます)のソフトウェア製品（以下「本ソフトウェア製品」または「本ソフトウェア」といいます）に関してお客様(個人または法人のいずれであるかを問いません)とマアートとの間に締結される法的な契約書です。本ソフトウェア製品は、コンピュータ ソフトウェアおよびそれに関連した媒体、ならびに印刷物（マニュアルなどの文書）、「オンライン」または電子文書を含むこともあります。本ソフトウェア製品をインストール、複製、または使用することによって、お客様は本契約書の条項に拘束されることに承諾されたものとします。本契約書の条項に同意されない場合、マアートは、お客様に本ソフトウェア製品のインストール、使用または複製のいずれも許諾できません。そのような場合、未使用のソフトウェア製品を直ちに購入店またはマアートへご返品ください。

ソフトウェア製品ライセンス

本ソフトウェア製品は、著作権法および国際著作権条約をはじめ、その他の無体財産権に関する法律ならびにその条約によって保護されています。本ソフトウェア製品は許諾されるもので、販売されるものではありません。

1. ライセンスの許諾 本契約書は、お客様に対し以下の権利を許諾します。

★ ライセンスキー(ライセンス番号という場合も同様のことを指します。)

マアートがライセンスキーを使用して本ソフトウェアを許諾する場合、お客様名(またはお客様が登録した実在する法人、組織等の名称)と 7 桁郵便番号によって規定される記号の組み合わせにより一意に決定されるライセンスキー(お客様を特定する文字列)によるものとします。

★ ライセンスキーによる使用の制限

ライセンスキーの未登録またはマアートが交付した正規のライセンスキーでないものを登録して本ソフトウェア製品を使用すると一定日時後、一定起動回数後に一時的に本ソフトウェア製品の使用ができなくなります。

★ ライセンスキーの更新

正規購入のお客様はお客様名等の変更によるライセンスキーの更新をマアートに請求することができます。(証明資料が必要な場合もあります。)

★ アプリケーションソフトウェア

お客様は、本ソフトウェア製品を**ご購入された同一のお客様所有で同一の構内にある 3 台までのコンピュータ上にインストールして使用することができます**。また、お客様は本ソフトウェア製品の同じオペレーティングシステム用の旧バージョンのコピー 1 部を本ソフトウェア製品がインストールされている特定のコンピュータ上にインストールしておくことができます。

★ 記憶装置／ネットワークの使用

お客様は、ネットワークサーバーのような記憶装置に、本ソフトウェア製品のコピー 1 部を蓄積またはインストールすることもできます。かかる記憶装置は、本ソフトウェア製品を内部ネットワークで他のコンピュータにインストールまたは実行するためだけに使用されるものでなければなりません。ただし、本ソフトウェア製品がインストールされたコンピュータまたは記憶装置から本ソフトウェア製品を実行している各コンピュータごとに、専用のライセンスを取得しなければなりません。また、本ソフトウェア製品についての 1 つのライセンスを異なるコンピュータ間で共有したり同時に使用することはできません。

2. その他の権利と制限

★ リバースエンジニアリング、逆コンパイル、逆アセンブルの制限

お客様は、本ソフトウェア製品をリバースエンジニアリング、逆コンパイル、または逆アセンブル、その他人間が理解できる状態にすることはできません。

★ 構成部分の分離

本ソフトウェア製品は 1 つの製品として許諾されています。その構成部分を分離して 3 台をこえるコンピュータで使用することはできません。

★ プレイインストール用またはバンドル用 ソフトウェア製品の使用

本ソフトウェア製品がプレイインストール用またはバンドル用 ソフトウェア製品ライセンスで提供されている場合には、お客様は本ソフトウェア製品とともに入手した特定のコンピュータ（以下「本コンピュータ」といいます）上でのみ使用することができます。また、この場合、本ソフトウェア製品の譲渡あるいは売却

は、本コンピュータに伴ってのみ行うことができます。

★ レンタル

お客様は本ソフトウェア製品をレンタルまたはリースすることはできません。

★ サポートサービス

マアートは、本ソフトウェア製品に関するサポートサービス（以下「サポートサービス」といいます）をお客様に提供場合があります。サポートサービスについては、ユーザーマニュアル、オンラインドキュメント、またはマアート提供の印刷物などに記載されているマアートのポリシーおよびプログラムに従ってご利用になれます。サポートサービスの一部としてお客様に提供された追加のソフトウェアコードは、本ソフトウェア製品の一部とみなされ、本契約書の条件および条項が適用されます。

★ ソフトウェアの譲渡

お客様は、本契約に基づいてお客様の全ての権利を恒久的に譲渡することができます。譲渡には、本ソフトウェア製品の一切（全ての構成部分、媒体、マニュアルなどの文書、アップグレード、本契約書）を譲渡することが条件です。委託販売その他の間接的な譲渡をすることはできません。譲受人は、本契約書の条項に同意し、本契約書および本ソフトウェア製品をさらに譲渡しないことに同意しなければなりません。なおマアートは譲受人に対して新しいライセンスキーを発行しません。

★ 解除

お客様が本契約書の条項および条件に違反した場合、マアートは、他の権利を害することなく本契約を終了することができます。そのような場合、お客様は本ソフトウェア製品の複製物およびその構成部分を全て破棄しなければなりません。

3. アップグレード

本ソフトウェア製品がアップグレードである場合、お客様は、本ソフトウェア製品を使用するためには、マアートによってアップグレード対象製品と指定されているソフトウェア製品を使用するためのライセンスを正規に取得していなければなりません。アップグレードである本ソフトウェア製品は、そのアップグレードの対象となる製品の代替、あるいはこれに追加されるものです。お客様は、アップグレードにより得られたソフトウェア製品を、本契約書の条項に従ってのみ使用することができます。複数のコンピュータ プログラムのコンポーネントから成り、これらが1つの製品とされている場合において、本ソフトウェア製品がそのコンポーネントのアップグレードとして提供されている場合、お客様は本ソフトウェア製品を1つの製品としてのみ使用または譲渡できるものとし、各構成部分を分離して複数のコンピュータ上で使用することはできません。

4. 著作権

本ソフトウェア製品（本ソフトウェア製品のプログラムコード、画面デザイン、帳票デザイン、Web ページデザイン、データベース構造、実現する機能、操作方法、操作手順、組み込まれたイメージ、写真、アニメーション、ビデオ、音声、音楽、テキスト、アプレットを含みますが、それだけに限りません）、付属のマニュアルなどの文書、および本ソフトウェア製品の複製物についての権原および著作権は、マアートが有するもので、本ソフトウェア製品は著作権法および国際条約の規定によって保護されています。したがって、お客様は本ソフトウェア製品を他の著作物と同様に扱わなければなりません。ただし、お客様はオリジナルを、保存またはコンピュータ上の本ソフトウェア製品を復元する以外の目的で使用しないことを厳守する限り、本ソフトウェア製品を、特定のコンピュータ上へインストールすることができます。お客様は、本ソフトウェア製品付属のマニュアルなど文書を複製することはできません。電子的マニュアルについては1部数印刷することができます。

5. 保証

マアートは本ソフトウェア製品の使用者が本ソフトウェア製品を使用することによって、直接もしくは、間接に発生した種々の損害（データ、プログラムその他無形体財産に対する損害、使用利益、および得るべかりし利益の喪失、事業の中断、事業情報の損失など）に対して一切の責任を負わないものとします。またマアートが責任を負ういかなる場合においても、マアートの責任は本ソフトウェア製品の購入代金を超えないものとします。

6. 品質保証

本ソフトウェア製品が付属の製品マニュアルに従って実質的に動作しない場合、または本ソフトウェア製品の媒体またはマニュアルに物理的な瑕疵がある場合にはお買い上げ後 100 日間にかぎり、交換、または代金返還のいずれかにより対応するものとします。ただし上記の事態が火災、地震、第3者による行為その他の事故、お客様の故意もしくは過失、誤用その他異常な条件下での使用において生じるマアートの責に帰さない理由により生じた場合、マアートは保証の責任を負わないものとします。またマアートまたはその供給者がおお客様のコンピュータに本ソフトウェア製品のインストールを代行し本ソフトウェア製品を稼動して操作説明をした場合には瑕疵担保期間はインストール後、50 日間とさせていただきます。

7. 裁判所

お客様、および弊社は、本契約に関連して発生した紛争については日本国、名古屋地方裁判所または名古屋地方裁判所岡崎支部および安城簡易裁判所を第一審の管轄裁判所とし名古屋高等裁判所を第二審の管轄裁判所とすることに同意します。

ライセンスご購入年月日 (西暦で記入すること) 20 年 月 日	ライセンスご購入者 様
マアート ホームマネージまたはライト またはライフレコード	販売担当

マアートとは

古代エジプト人(多神教です)の信仰した神のひとつで正義、真理、法、秩序の象徴としての女神。頭上に駝鳥の羽根(マアート)をつける。弊社名マアートはこのマアートをもじったものです。弊社は正義、真理、法、秩序をきわめて重視します。

マアート説明ページ

<http://www.maate.co.jp/naming.htm>



追加ライセンスについて

4台～6台で使用する場合、定価の33%の金額で、さらに3台分のライセンスを購入できます。以下同様に追加ライセンスを増やせます。

パソコン台数	必要ライセンス数	金額	合計金額
1～3	1	定価	定価×1
4～6	2	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×1.33
7～9	3	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×1.66
10～14	4	追加1ライセンスにつき定価の34%	定価×2
15～19	5	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×2.33
20～24	6	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×2.66
25～29	7	追加1ライセンスにつき定価の34%	定価×3
30～39	8	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×3.33
40～49	9	追加1ライセンスにつき定価の33%	定価×3.66
50～59	10	追加1ライセンスにつき定価の34%	定価×4
	これ以上の台数については問い合わせ要す		

サポートサービスについて

弊社サポートサービスとはソフトウェアの操作教育、操作教授とは異なります。サポートサービスはお客様が弊社ソフトウェア製品を使用した場合の疑問や説明書を読んでもよく理解できないという特定の問題に対してのソフトウェアメーカーからの支援サービスです。したがって、インストールがわからない、説明書を読むより聞いた方が早いと、一から十まで説明を要求することはサポートの範囲を超えます。そういうサービスを必要とする場合には、弊社の「有償年間電話教育サービス&サポート(出張サポート除外)」や「有償出張教育サービス&サポート」などの契約や要請をしていただく必要があります。なおここで「弊社ソフトウェア製品」と呼ぶ場合はプログラム本体、付属のコンポーネント、説明書を含みます。

サポートのための動作基盤

弊社ソフトウェア製品はマイクロソフト社の Windows OS が稼動するパソコンで動作します。したがってパソコンの動作環境は弊社ソフトウェア製品サポートの前提になります。マイクロソフトがサポートを終了した Windows のバージョンでは弊社ソフトウェア製品の動作保証も終了させていただきます。また同じくマイクロソフトの Access データベースソフトウェア製品、SQL Server データベースソフトウェア製品のマイクロソフトサポートも影響します。もちろんマイクロソフトのサポートが終了した時点から、なにもかも動作しなくなるというものではありませんが、保証をできないという事です。当該弊社ソフトウェア製品を購入された時点での販売中の Windows がサポート対象の動作基盤となります。将来の Windows のバージョンとマイクロソフトがサポートを終了した過去のバージョンは対象とはなりません。

2014 年 4 月以降の時点では

Windows Server 2012、Windows Vista、Windows 7、Windows 8/8.1 の 5 種類の OS での各エディションです。(エディションとはそれぞれの Windows に家庭用や事務用のバリエーションがあることをさします。)

無償サポート条件

弊社ソフトウェア製品購入者への無償サポートはユーザー登録していただいた購入者に対して購入日より 1 年間以内に 10 回までの電話、FAX、メールでのサポートに限られます。(弊社既存ユーザーの平均サポート回数は 0.7 回です。つまりほとんどのユーザーは問い合わせをしてくれないで使っています。)

ただしこのソフトウェア製品を無償で提供した場合のサポート回数は 1 回とさせていただきます。(無償提供とは弊社がモニター顧客とか災害支援などで通常は有償のソフトウェアを無償で提供するもので、東日本大震災で東北 3 県の希望者に無償配布したような場合を指します。)

ソフトウェアサイトでの購入者は購入時に自動ユーザー登録されます。また直接販売購入者も同様です。その他の場合は弊社へユーザー登録していただく必要があります。

サポート受付

電話での問い合わせサポートは月曜～金曜(祝祭日を除く)の 9 時～12 時、13 時～17 時で

す。FAX やメールの場合は随時受け付けていますが回答は原則として電話サポートの時間帯になります。問い合わせ先はプログラム名をクリックすると表示される「入力説明」ウインドウの下部に表示されます。

無償サポート対象条件

弊社ソフトウェア製品のサポートでは以下の条件を対象としています。(弊社ソフトウェア製品についてのみです。)

- 1 特定の疑問のある機能について操作手順の教授説明。
- 2 ソフトウェアのバグについての問い合わせ。(バグと判明した場合はサポート回数のカウントはしません。)
- 3 応用方法についてのヒント。
- 4 エラーやエラーメッセージに対しての対応方法。
- 5 その他、技術的質問。

サポート対象者除外条件

弊社ソフトウェア製品のサポートは以下の条件の場合を想定していません。

- 1 18 未満の人(弊社ソフトウェア製品は業務用またはそれに準じた機能の製品であるため。)
- 2 義務教育終了程度の日本語知識がない場合。(説明書が読めません。)
- 3 初歩的な演繹的および帰納的思考ができない人。(1+1=2 とは習ったが 3+2 という組み合わせでは 1 度も習ったことがないからわからないという程度ではプログラムの理解はできません。使用される業務や職種もさまざまに想定されるすべての事例を記述することはできません。)
- 4 自分の思い通りにならないと根も葉もない理由を作り上げ、威嚇、信用毀損、偽計業務妨害、威力業務妨害等をする人

無償サポートの打ち切り

以下の事例でしめされるような場合には、無償サポートの打ち切りを通告する場合があります。また有償サポート契約期間中であっても 2 項以下に該当する場合には準じた措置をとり、有償サポート契約の更新はできません。

- 1 無償サポートとして提供する内容以上の「有償年間電話教育サービス&サポート(出張サポート除外)」や「有償出張教育サービス&サポート」に該当するサービス&サポートを 2 項目または 2 度以上要求された場合。
- 2 弊社ソフトウェア製品へのサポートではなく、弊社のポリシーや体制への批判。プログラムへの建設的改善提案などではなく、弊社ソフトウェア製品への批難、根拠のない批判、こきおろし、いいがかりを 2 項目以上または 2 度以上述べた場合。
- 3 弊社や弊社ソフトウェア製品への悪意ある風評を流布すると述べたり、実施した場合。
- 4 リバースエンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイルして弊社ソフトウェア製品のイミテーションソフトウェア製品を作成する目的での細かな質問や問い合わせ。
- 5 サポート対象除外条件に該当する購入者かサポート対象者除外条件に該当する他の担

当者がサポート要請を2度以上してくる場合。

6 ウィルス汚染やハードディスククラッシュ等、弊社の責に属さないことで部分的データ喪失または全データを喪失したり毀損したとき、およびデータの外部流失が発生したとき弊社に責任を押しつけようとしたり、なんらかの責任があるかのように主張した場合。(パソコン外部にデータバックアップしたり、データ保護、流失防止管理することはユーザーの自己責任です。)

7 弊社ソフトウェアやサービス役務等の対価の支払などで金銭的トラブルを起こした場合や弊社販売倫理規程に違反する場合。

これらの中で悪質な場合は刑法第222条(脅迫)、第230条(名誉毀損)、第231条(侮辱)、第172条(虚偽告訴)、第233条(信用毀損・業務妨害)、第234条(威力業務妨害)、第249条(恐喝)、第250条(恐喝等未遂罪)、等に該当するとして躊躇なく刑事訴訟法第239条などに基づいて告発する場合もありえます。

なお打ち切りとしたユーザーに対しては、他のすべてのサービス&サポート契約締結や製品販売、役務契約を永久に拒否します。

重要なお知らせ

重要警告 データ管理について

ホームマネージの通常版やライフレコードでの住所録機能(ライト版にはありません)は個人の各種項目についての情報の登録と蓄積の機能を有しています。したがって本プログラムの操作者管理者はデータの取扱と保護について重大な責任を有しています。ウィルス対策ソフトのないパソコンや Winny や Share のようなファイル交換ソフトをインストールしたパソコンに本プログラムをインストールし運用することは、最初から責任を放棄しているようなものです。データをパソコンの外部にバックアップし、なおかつデータの流失のないように管理することが求められます。適切な頻度でデータのバックアップを実施しデータ喪失、毀損、破壊の防止と適切な保護管理によりデータの流失を防止することは本プログラムの購入者の義務であり、それら事故が発生しても弊社はなんら責任を負うものではありません。また本プログラムでのデータのはいったパソコンの盗難や紛失によりデータの流失の可能性もあります。したがってそれらの防止対策も必要です。

また過去6ヶ月のいずれかの日において5000人を越えていた場合には個人情報保護法(個人情報の保護に関する法律 2003 年施行)での個人情報取扱事業者となり重大な義務と責任が生じます。

(注意 個人で自己所有のパソコンに Winny や Share のようなファイル交換ソフトをインストールしている人物の 30%程度は流失事件の報道が後をたたない現在でも職場の業務用パソコンにもそれらをインストールしているという公私混同でセキュリティ意識のかけらもない情報流失予備軍人物であるという調査統計データもあります。このような人物に対する監視は重要なことです。実際に防衛省や警察でさえ禁止しているにもかかわらず、自分は例外だとも思っているのか、ウィルス汚染された Winny 等により機密や捜査資料の流失がくりかえされています。)

本説明書はマアート ライフレコードとマアート ホームマネージ、マアート ホームマネージ ライト(家計簿管理機能のみ限定機能版)について兼用の説明書です。使用許諾権ご購入の製品にそった説明を読んでください。

マアート ライフレコード

家計簿、住所録、日記・記録、健康管理、特別会計、ゲイト管理

マアート ホームマネージ

家計簿、住所録、日記・記録の機能があります。

マアート ホームマネージ ライト (家計簿管理機能のみ限定機能版)

家計簿機能のみです。

第1部 インストール・基本設定

システムデータにおいても科目、決済方法、仕訳辞書のみ

第2部 家計簿入力

以上2つの部分のみの説明が関係します。

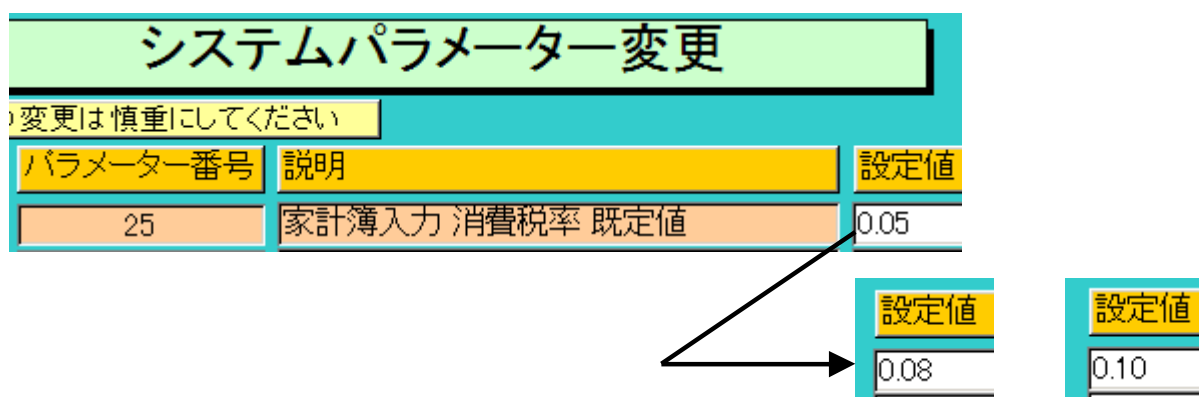
消費税率の変更方法

家計簿入力機能での消費税率の初期値の変更方法と科目と仕訳辞書の税率変更方法について説明します。

1 家計簿入力画面での税率初期値の変更

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」と選択します。パラメーター番号の 25 番が家計簿入力消費税率の初期値です。これを 0.05 から 0.08 やさらに 0.10 に変更することで可能です。なお特別／外国会計は 43 番のシステムパラメーターに項目がありますが、それは使用していません。特別／外国会計定義で部門登録をしてそこに税率を入力し、その画面で登録した部門の左端の「入力」ボタンを押すと初期値がその税率になります。

なお税率変更日以降の入力で古い税率で入力したものはそれぞれの行で数値を変更してください。また非課税のものは 0.00 と変更してください。



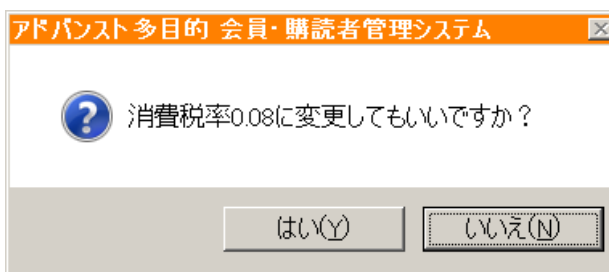
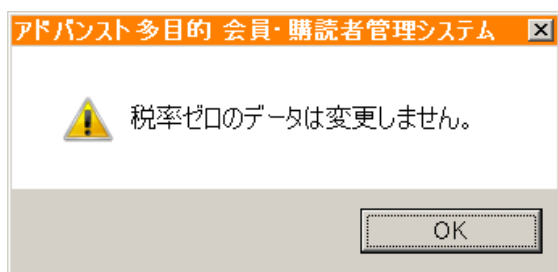
2 科目、特別／外国会計科目と仕訳辞書

メインメニューから「家計簿」「科目コード」を選択します。画面上部の右に下図のような表示があります。

「新税率」の欄に 0.08 とか 0.10 と入力し「税率変更」ボタンを押します。



もともと非課税のものは変更する必要がないので左のようなメッセージがでます。「OK」を押すと右図のメッセージが出て「はい」を押せば変更されます。



特別／外国会計科目と仕訳辞書についてもメインメニューから「家計簿」メニューの中にありますので選択し同様に実施します。

第 1 部

インストール・基本設定

1.1 必要な動作環境について

本プログラムには以下のパソコン環境が必要です。

ハードウェア

CPU	Pentium または互換、後継プロセッサ500MHz 以上 1.5GHz 以上を推奨 このソフトは NEC の旧型 PC98(ハードディスクが A ドライブの 1997 年 8 月以前製造のもの)には対応していません。現行の NX シ リーズ以降の DOS/V 型は OK です。
メモリー	258M バイト以上 512M バイト以上を推奨 Windows のバージョンで最低必要メモリー量が異なります。 それぞれの条件はクリアしてなおそれ以上余分にあることがのぞ ましい。
ハードディスク	80M バイト以上の空き領域(当初は 10MB 程度だが家計データ数と 住所録のデータで増加します。)写真、画像を登録する場合さらに 多量に必要
モニター	解像度 1150×870 以上、17 インチ以上を推奨 各画面は 1150×870 サイズで設計 解像度 800×600 や 640×480 はサポートしません。
プリンター	Windows 7/8 サポート機種
マウス	Windows 7/8 サポート機種、 インテリマウス対応
バックアップ装置	データ喪失からの安全性のためには必須。外部 USB ハードディス ク、USB メモリー、 DVD-R/RW ドライブ等大容量記憶装置。

ソフトウェア

Windows Vista/7/8/8.1 オペレーティングシステム日本語版

(Windows XP 以前の Windows ではいかなる保証もいたしません。)

マイクロソフト Access2002 以降 2013 または Access 2002～2013 ランタイムが必要。本プ
ログラムのインストーラーには Access ランタイムが含まれており、インストールするかし
ないかインストール途中で選択できます。

(Access 97、2000 では動作しません。)

なお Access2010、Access2013 のランタイム版では Windows が 64 ビットの場合でも 32
ビット版の方をインストールしてください。ファイル名は下記のもので。 (x64 という記
載のファイルは 64 ビット用ですから不可です。x86 かなにも記載のないものが 32 ビット
用です。)

AccessRuntime2010.exe (Access2010 タイプ) または

AccessRuntime2013_ja-jp_x86.exe (Access2013 タイプ)をマイクロソフトのダウンロ
ードセンターからダウンロードしてインストールします。このファイル名でグーグルなど
の検索サイトから探すことができます。

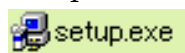
重要 ホームページ閲覧のブラウザーソフトとしてはインターネットエクスプローラー、メールソフトとしてはアウトルックを想定しています。文書ファイル表示ではワードを起動しています。当然これらは本プログラムに付属するものではありません。

1.2 インストールの仕方

別紙または本説明書 4 ページの使用許諾書に同意いただいてからインストールしてください。

マアート ホームマネージのインストールは、通常 CD-ROM をセットすると自動起動して「次へ」「継続」... と肯定的にボタンを押していくとセットアップします。くわしい説明は「はじめにお読みください」説明書の方に記述してあります。

ダウンロードファイルでは圧縮ファイルをダブルクリックすると関連ファイルのはいったフォルダーごと展開解凍します。その中の **setup.exe** をダブルクリックします。

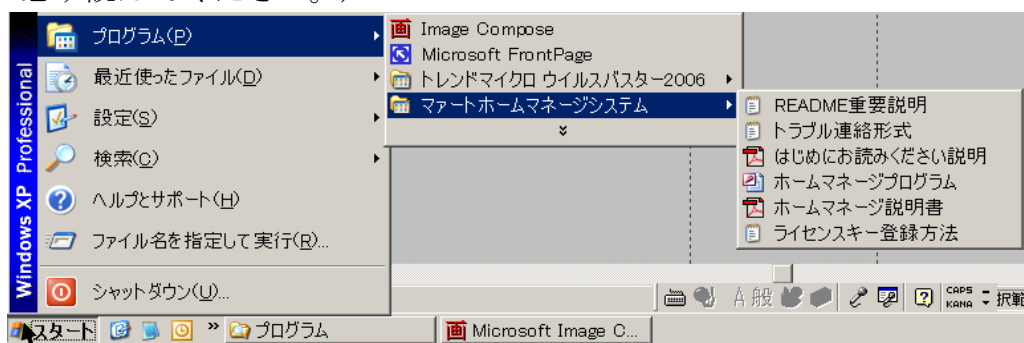


注意 他に起動しているソフトウェアはすべて停止させます。場合によっては常駐型ウイルス検知ソフトの使用するプログラムモジュールによってインストールが中断されることもあるのでその場合にはそれらも一時的に停止してください。マイクロソフトオフィスツールバーや一太郎のツールバー、エクスプローラーの表示も阻害要因になる場合もあります。インストール途中でメッセージがでた場合、それらを停止してください。

1.3 起動と終了

起動

パソコンを起動した後、スタートボタンをクリック、「プログラム」または「すべてのプログラム」(OS のバージョンにより表現が異なります。)という項目にマウスポインターを移動してから、サブメニューの「マアート ホームマネージ システム」にポインタを合わせ、さらに「ホームマネージ プログラム」でマウスをクリック起動させます。(README 重要説明、ライセンスキー登録方法、ホームマネージ説明書など他のメニューは説明書です。必ず読んでください。)



スタートボタン

本書ではこれ以降、下の画面をメインメニューと呼びます。



ツールバーなどの表示が完全に完了してから、メインメニュー上の各ボタンで次のような処理の実行を指示できます。選択方法はそれぞれの絵(アイコン)のあるボタンを押しプルダウンするメニューをマウスクリックします。

ボタン名

機能名	機能の説明
マスター管理	プログラムの基本機能設定です。
基本情報	郵便物等の発信者用データ登録画面です
郵便物選択	発送側の返信用郵便物などの印刷
データバックアップ	このプログラムで扱うデータのバックアップ保存
システムデータ	所属データや職種コードなどの補助データの登録削除
データ削除	住所録や家計簿、記録などのデータ一括削除
差し込み文書作成	差し込み用文書を作成、編集する画面

説明書	本プログラムの説明書、すなわちこの文書を表示します。
共通基本説明書	「はじめにお読みください」説明書を表示します。

家計簿

データ入力	家計データ入力をします。
集計帳票	家計データを各種集計印刷できます
検索・帳票	家計データ検索と印刷帳票の選択
一括データ作成	口座引き落としされる年金データなどを一括作成
特別／外国会計定義	特別／外国会計の定義をします
特別／外国会計入力	特別／外国会計のデータ入力をします

科目コード	科目名とそのコード番号の登録、削除
決済方法	決済名とそのコード番号の登録、削除
仕訳辞書	簡易入力用仕訳辞書の登録、削除
外国通貨	外国の通貨データの登録、削除
科目コード	外国会計用の科目名とそのコード番号の登録、削除

家計簿データの入力と帳票

住所録

データ入力	住所データ入力をします。
データ一覧表	登録されているデータの画面リスト表示
検索・帳票	氏名等からのデータ検索と印刷帳票の選択
画像表示入力	住所データ入力をします。画像も直接入力できます。
インターネット	ホームページかメールアドレスのある対象を表示

職種コード	職種名とそのコード番号の登録、削除
所属データ	所属名とそのコード番号の登録、削除
クラスコード	住所分類のひとつ、クラスコード番号の登録、削除
タイプコード	住所分類のひとつ、タイプコード番号の登録、削除

住所録です。

一般記録

基本型データ入力	記録データの入力をします。
データ一覧表	登録されているデータの画面リスト表示
検索・帳票	タイトル等からのデータ検索と印刷帳票の選択
報告書専用入力	報告書を作成するとき用のフォーマット
画像表示データ入力	記録データの入力をします。画像も直接入力できます。
メーリンググループ	メーリンググループの登録削除をします。
日記、日誌、日常、生活	該当する分類の記録データの入力をします。
読書	該当する分類の記録データの入力をします。
映画・観劇・コンサート	該当する分類の記録データの入力をします。
旅行・スキー・レジャー	該当する分類の記録データの入力をします。

一般的事象の記録帳です

分類データ	一般記録用の分類項目登録、削除
出典データ	一般記録用の出典項目登録、削除
管理レベルコード	記録データを管理するレベルの登録、削除

健康管理

健康管理に関連する記録です

歩行数記録	歩行数などの入力を行います。
歩行数検索	歩行数などのデータ検索を行います。
トレーニング記録	日常的トレーニングの記録を行います。
身体記録	血圧、体重などの基本的データ入力を行います。
身体記録詳細	血液検査結果などの健診データ入力を行います。
身体記録検索	身体記録のデータ検索を行います。

天候データ	天候の種類とそのコード番号の登録、削除
記録対象者データ	記録対象者と生年月日の登録、削除
検査記録種類	検査記録の種類とそのコード番号の登録、削除

終了

このプログラムを終了します。

メインメニューから選んだ作業が終了したら、メインメニューに戻ります。すべてのデータはそれぞれの画面で入力したら即時記録されます。しかし終了する前に全体のデータバックアップをパソコン外部の **USB** メモリーなどに保存した方が事故災害等から安全です。「終了」ボタンをクリックすると、「データバックアップしますか」という確認メッセージを出します。「いいえ」を選択すればそのまま終了します。「はい」を押すと「LRM 年数字－月日数字－時刻数字.MHCA」形式のファイル名が入力された圧縮データバックアップ画面を表示します。保存をしてから再度「終了」ボタンを押したときにはバックアップ確認メッセージは表示せず、終了します。終了すると **Windows** の画面に戻ります。バックアップは通常 10 秒から 20 秒程度で終了するのでめんどうがらず実施した方が無難です。次回に必ずパソコンが故障なく起動するとはかぎらないからです。

注意 各ボタン下のプルダウンメニューで点線以下のメニューは「マスター管理」「システムデータ」にあるボタンメニューと同一機能です。

1.4 用語説明、注意事項

この説明書では以下のように用語を定義します。

既定、既定値	初期値ともいいます。新規登録するときなど標準的な値やデータを自動入力するための機能
メーリンググループ	一般的にはメーリングリストと呼ばれていますが、本プログラムの

場合、少し機能が異なるのでメーリンググループと称しています。

家計データ	家計簿機能で入力した収入や支出のデータ
仕訳辞書	家計データの摘要や科目などを一括で入力するためのデータセット
ゲイト管理	各種ログインデータ、パスワードなどの機密情報の管理機能

本書での操作表現

本書で説明する画面を表示するための操作順序はかぎ括弧「」で表示します。通常はメインメニュー画面からのメニューの選択順序になります。「マスター管理」「システムデータ」「科目コード」と表現してあったらメインメニューの「マスター管理」ボタンを押しプルダウンするメニューから「システムデータ」の項目をマウスクリックし選択し「科目コード」ボタンを押すことを意味します。

入力用ソフトウェア部品の説明

ツールバーやコンボボックス、プリンターの設定、入力窓の色による区別等については「はじめにお読みください」説明書の方に記述してありますので必ず読んでください。一部についてはここで記述します。

日付入力形式は yyyy/mm/dd(例 2001 年 1 月 24 日なら 2001/1/24)と入力します。または y/mm/dd(例 2001 年 1 月 24 日なら 1/1/24)と入力します。曜日を表示するタイプでは日付をいれると自動で表示されます。

重要 「はじめにお読みください」説明書の「日付形式の変更」の項目を必ず読んで実施してください。Windows Me 以降の OS では標準で 4 桁年表示日付形式になっています。Win 98 等、その前は 2 桁年表示日付が標準になっています。(いわゆる 2000 年問題です。)

本プログラムはインターネット時代であるため一切の半角カタカナは使用していません。氏名等のふりがなに半角カタカナを使用しても当面、支障は生じないと思われます。しかし近い将来スタンドアローンのパソコンでも XML を使用してデータ処理する時代がきます。そのときには問題がでると思います。

本プログラムでは画面を次々と開いていける場合があります。たとえばメインメニュー(これは常時開いています。)から検索画面、検索結果画面、編集か詳細ボタンから住所録画面という場合ですが同時に開く画面は 4 つまでにしてください。そこからさらにコピー画面等を開くことはやめてください。

本プログラムでは画面上部にマアートツールバーがあります。このツールバーをつまんで下におろすとツールバーのウインドウになりウインドウのクローズボックスも表示されます。誤ってこのクローズボックスをおした場合、メインメニュー画面でユーザー名タイトルかプログラム名タイトルをクリックすると最後に表示していた位置に最後に表示していた形で再表示します。マアートツールバーのくわしい機能については「はじめにお読みください」説明書に記されています。

1.5 導入時の各種設定

顧客・記録管理プログラムを実際にお使いになる際、以下のように最初に入力設定をしていただきたい項目がいくつかあります。

下記の順序でデータ設定をお願いします。

テーブルリンク確認(1.9 のテーブルリンク確認の項参照)



基本情報(名称、住所、郵便番号とその後に**ライセンスキー**は必ず入力してください)



各種システムデータ (初期値設定済みのものもあります。)



運用

1.6 システムデータ

コード番号について

職種コードをはじめ所属コードなど、このシステムはコードでデータの一意性を確保しています。コードは通常数字で作成しますが文字の羅列であり、自然数ではありません。たとえば 001 と 1 は別なコードとなります。並ぶ順序は 1 番左端の数字の大小で並び、次に左から 2 番目の数字の大小で並びます。その次は 3 番目と続きます。したがって 1024 と 25 のコードがあったとすると数字とすれば 1024 の方が大きな数字で並び順としては後になるはずですがこのシステムでは 25 の方が後に並びます。(左端の最初の数字が 1 であるので 1024 が前にくる。)

コードの桁数はその種類によっていろいろですが最大 5 桁です。それ以下なら何桁でも可能です。その場合、たとえば 10 番も 010 というように頭に 0 をつけて、ある種類のコードはすべてのコードの桁をそろえてください。

重要 コードのあるデータタイプは基本的にはそのコードをデータとして格納します。したがってたとえばある職種のコードを運用途中で 125 から 0125 に変更したとしたら 125 を使用していた時期の住所データと 0125 を使用している住所データで一貫した処理(検索や集計など)はできません。それらの名称が同一でもコードが違う場合には別のデータとして処理します。逆に名称を変更してもコードが同じなら一貫して処理します。またコードを変えて古い方のコード(この場合 125)を削除するとそのコードで作成した住所データそのものを表示できなくなる場合もあります。(データそのものは残っています。125 のコードをもう 1 度作成すれば表示できます。)したがって使用を中止したコードであっても、不用意にそのコードを削除しないでください。

コードの命名原則は導入時に慎重に計画して運用してください。

また当初から登録されているコードで 0、00、000、0000 や 99、999、9999 という番号だけのコードもあります。これも削除しないでください。未選択の場合の初期値として使

用しています。

またコード番号を格納するのではなく名称等データそのものを格納する場合もあります。(所属データ、出典データなど結語がデータとなっているもの)この場合のコード番号は単なる表示順序を決定するためについています。コードデータのほとんどはコンボボックスという入力窓で選択するようになっていますが黄色いコンボボックスはコードデータを格納します。白いコンボボックスは表示している文字データそのものを格納します。

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」を選択すると「職種コード」「所属データ」「管理レベルコード」「分類データ」・・・とたくさんのメニューが表示されます。それぞれの名称のファイルを説明します。これらはコード番号と名称から構成されており、登録するデータの一意性と入力の利便性を確保する目的で作成されています。住所データや記録データにはこれらシステムデータのコード番号が格納される場合と入力の利便性のためにあり文字データそのものが格納されるものと2種類あります。コード番号を格納するタイプでは1度決定し、運用開始したコード番号は変更しないでください。

具体的操作を「職種コード」で説明します。

職種名称とそのコード番号の登録、削除



職種コード 001 番から任意の番号を使用できます。3桁数字で登録してください。

000 番は「未分類」として変更しないでください。複数職種を登録する場合、何百番台はどの職種用というように番号範囲で分類すると便利です。住所録の「データ入力」時に使用します。コード番号の若い順に表示します。001 から 080 番まであけてありますのでユーザーでよく使う分野を登録すると便利です。

職種名 職種をいれます。特定組織内だけで使う場合、課名、部名等組織構成を入力することもできます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しい名称とそのコード番号の登録を開始します。

削除【F3】 カーソルのある行の名称とそのコード番号を削除します。

印刷【F4】 名称とコード番号データを印刷します。

左右の矢印【F6,7】 上下のデータ行に移動します。

閉じる【F8】 このコード作成画面を閉じ、メインメニューにもどります。

スクロールバー このページに表示していないコードに移動します。上下の三角マークを押

してもアップダウンします。

以下のデータは初期値入力済みですが変更追加もできます。

システムデータは「マスター管理」「システムデータ」で各ボタンを押して登録変更することもできますし、それぞれの機能ボタンのプルダウンメニューにも横線より下部にあるメニュー(住所録ボタンでプルダウンされる職種コードや所属、クラス、タイプ)を選択しても登録変更できます。

職種コード 住所録用に業種を登録します。代表的初期値登録済みです。コード番号は 3 桁で同じ桁数で統一して作成してください。住所録にはコード番号が格納されます。コード番号 000 未分類は削除しないでください。

所属データ 所属を登録します。文字データが格納されます。同好会とかや学習会、趣味のサークルなどです。単に入力の利便性のためにあります。

クラスコード 住所録で使用するデータの区分分けの 1 種。コード番号は 2 桁で同じ桁数で統一して作成してください。住所録にはコード番号が格納されます。コード番号 00 は削除しないでください。

タイプコード 住所録で使用するデータの区分分けの 1 種。コード番号は 3 桁で同じ桁数で統一して作成してください。住所録にはコード番号が格納されます。コード番号 000 は削除しないでください。

発送但し書きデータ 封筒の宛名欄に印刷する但し書きのサンプル

分類データ 一般記録で使用する分類項目の登録、削除。コード番号は単に表示する順序のためにあります。

出典データ 一般記録で使用する出典項目登録、削除。コード番号は単に表示する順序のためにあります。

管理レベルコード 一般記録で使用する記録データの管理レベルコード番号は 2 桁で同じ桁数で統一して作成してください。一般記録にはコード番号が格納されます。コード番号 00 は削除しないでください。

科目、会計部門、仕訳辞書について 2.6、2.7、2.8 の項で説明します。

システムパラメーター 番号 11 と 12 について説明します。21 番以降は家計簿データに対する機能で第 2 部の家計簿の項で説明します。番号 11 は住所録でデータを登録すると自動発番されるコード番号の発行する桁数を指定します。選択値に登録できる数値は 3 から 7 までで範囲を越えると 3 や 7 として桁を揃えます。既定値は 5 で 5 桁ということです。つまり 00001 から 99999 まで発番されます。この値は住所録に登録を開始してからの変更はしないでください。番号 12 は一般記録で基本型データ入力画面と画像表示データ入力画面で出典という項目に出典データの何番のコード番号を既定値とするかを指定するものです。たとえば出典データでコード番号 10 は「マスコミ全般」と登録してあり、このシステムパラメーター 12 番で選択値を 10 とすると一般記録の基本型データ入力画面と画像表示データ入力画面で新規登録の場合、出典欄には既定値でマスコミ全般と表示しています。もちろん他に変更して登録することもできます。

1.7 基本情報 (ライセンス・キー登録・最も重要)

メインメニューから「マスター管理」「基本情報」を選択すると下図を表示します。
ページ切り替えタブ

この画面は3つのタブページに分かれています。

タブページは「本人」「郵便」「システム」のタブボタンを押すと切り替わります。

第1タブページ 本人情報 最上図参照

名称 郵便番号・住所 1,2 等 所在地の郵便番号と住所を入力します。

重要 ライセンスキーの登録について

本プログラムはライセンスキーを正しく入力することにより、正常使用できます。

ライセンスキーは13文字から21文字程度の弊社から発行された数字とアルファベットからなる文字列です。ライセンスキーはアルファベットのIOXZは使用していません(数字の1、0、2や乗算記号の×と混同することを防ぐためです。アルファベットは大文字のみ使用します。)。それ以外のアルファベットと0から9までの数字とマイナス記号(-)で構成されています。このキーはユーザーが購入時に弊社に登録した名称から生成されるもので一致しないと、最初にインストールしてから一定の限度で本プログラムは使用できなく

なります。ユーザーの登録名称の変更が発生した場合には新しいキーを弊社に請求してください。(本プログラムの正規ユーザーの変更にかぎります。極端に変わる場合、証明資料が必要な場合もあります。)

名称や電話番号、住所、郵便番号を入力してからライセンスキーを入力します。ホームマネージシステム(ライト版も同様)の場合、郵便番号はライセンスキーに関係しません。登録した名称を入力してライセンスキーを入力すればライセンス登録は完了します。ライセンスキーにはほぼ真中に必ずマイナス記号がありますがそれも必ず入力します。キーを1度いれて **Enter** キーを押すとすると正しいか間違いかの判定がでます。画面を閉じて再表示したときにはキーは消えます。キーが正しくないまたは未入力の場合、最初の起動から2週間後にプログラム起動回数が30回を超えた時点または3週間後に無条件で使用できなくなります。この場合、入力したデータは削除されません。保持されていますが使用できなくなります。またプログラムを再インストールすると出荷時の空のデータに置き換わってしまいますので注意してください。

一旦使用できなくなったプログラムは正規のライセンスキーを入力後(登録完了とメッセージがでます。正しくないともちがいですと出ます。)**「マスター管理」「データバックアップ」「リンク」と選択し表示されるテーブルリンク画面で既定リンク先に指定ボタンを押してからリンク指令ボタンを押して再び使用できるようになります。**

マーク 一般記録のデータはFAX用紙スタイルで印刷できますがそのFAX用紙のタイトルとともに印刷するマークの画像を登録できます。またマーク付き名刺印刷でもこの画像を使用します。自分用のマークがあるとき登録してください。

FAXタイトルもマークもWindows 付属のペイントソフトなどで作成して、そのソフトでコピーし(**Ctrl** キーを押しながら **C** キーを押す) この画面で貼り付け(ペーストともいう。**Ctrl** キーを押しながら **V** キーを押す) すると登録できます。Windows には標準で「ペイント」という画像編集ソフトが付属しています。スタートボタン「プログラム」「アクセサリ」「ペイント」で起動します。

名刺肩書、氏名 「名刺印刷」ボタンで市販のA4名刺用紙に印刷できます。プリンターによっては余白の調整が必要なときもあります。エーワン(株)の品番51002用紙に対応しています。他社もほぼ同サイズです。「マーク名刺印刷」ボタンでは「基本情報」「本人」タブに登録したマーク付きの名刺を印刷できます。



第2タブページ 郵便

宣伝フレーズ 一部のはがきにこのフレーズを印刷できます。

発送但し書き 一部のはがきにこの但し書きを印刷できます。

別納スタンプ 現在では料金別納、後納スタンプの下半分に宣伝フレーズや図を印刷できます。文字と図をそれぞれ登録できそのどちらを使用するか選択できます。はがき、封筒、帯封印刷に使用します。

受取人払いデータ 受取人払いはがき等の印刷用データです。

郵便振替用紙 No 振替用紙を印刷するときに使用します。

これらのデータは「マスター管理」「郵便物選択」でも表示されます。「1.8 郵便物選択」を参照してください。

第3タブページ システム・海外向け

プログラム終了時最適化する ここにチェックがあるとプログラム終了時に自動でプログラムのごみを取る最適化を実行します。そのためプログラムの終了が少し遅くなります。

FAXタイトル 一般記録のデータはFAX用紙スタイルで印刷できますがそのFAX用紙のタイトル用の画像を登録できます。

フォルダー選択 一般記録でリンク 1、2 で文書の存在場所を指定しその文書を開くときMS-WORDを起動しますがMS-OfficeのバージョンによりMS-WORDの存在場所が異なります。どのバージョンであるか選択すれば存在場所が指定されます。(標準的なインストールの場合)

外国用氏名	SUZUKIYAMA TAROU	アウトルックやワードの存在フォルダー フォルダー選択	OFFICE12	
国名	JAPAN		Office	Office2000の場合
外国用住所1	99-999 MORIYAMA-CHO		Office10	OfficeXPの場合
外国用住所2	KAKUU-CITY, AICHI		OFFICE11	Office2003の場合
外国用住所3			OFFICE12	Office2007の場合
			OFFICE14	Office2010の場合
			OFFICE15	Office2013の場合

海外向け住所・氏名

一部の帳票で外国向け封筒などを印刷できます。その場合の発信者用住所・氏名です。外国用住所 1、2、3 はこの番号順に上から印刷しますので、外国の慣習にあわせた順序で登録してください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

1.8 郵便物選択

メインメニューの「マスター管理」「郵便物選択」を選択すると下図を表示します。

返信用はがき、封筒の印刷ができます。

料金受取人払い郵便物の料金受取人郵便番号は10桁です。

「はがき印字」「枠切替」は料金受取人払いはがき2種類のみの切替スイッチです。

「はがき印字」は料金受取人払いはがきの上部に「郵便はがき」という文字を印字するかしないかの切替です。

「枠切替」は料金受取人払いはがきの承認番号を囲う四角い枠を1重にするか2重にするかの切替です。

「はがき裏面画像」の下にあるウインドウに画像を貼り付けて、はがき裏面文に最大4行程度の文章を入力してから、このボタンを押すとはがきの裏面印刷用の印刷プレビューを表示します。

それぞれの帳票ボタンを押すと該当する帳票の印刷プレビューを表示します。印刷する場合は印刷アイコンを押します。

郵便振替番号は左から6桁目と7桁目の間に半角スペースをいれてください
ここで変更することもできます。基本情報の画面で変更すればこの表示も変わります。

印刷アイコン 印刷プレビューを閉じるボタン

上図は「料金受取人払いはがき」の印刷プレビューを表示しています。

切り替え機能ボタン

下記5項目は料金受取人払い郵便物用です。

承認郵便局	架空局	局留め極局	架空局
承認番号	555	受取人用郵便番号(10桁)	1234562262
有効期限	2013年12月31日		

料金受取人払封筒

料金受取人払はがき

料金受取人払はがき上

ユーザー登録はがき 1

ユーザー登録はがき 2

はがき印字

枠切替

はがき印字 料金受取人払いはがきの上部に「郵便はがき」という文字を印刷するかしないかの選択です。

枠切替 料金受取人払いはがきのスタンプ枠を1重にするか2重にするかの切り替えです。

郵便はがき

1 2 3 4 5 6 7

8 9 0

料金受取人払い

架空局承認
5555

架空局留め

差出有効期限 2004/12/31まで

架空市弥生町8-7-223

これらの切り替えは郵便局の規程にしたがって行なってください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

1.9 テーブルリンク確認

メインメニューの「マスター管理」「データバックアップ」画面から右下の「リンク」ボタンを押すと下図を表示します。



ここでは本プログラムと本プログラムで作成したデータを連結する機能とどこにリンクしてあるかを表示しています。また記録データでリンクした画像や Web サイトを表示するため Windows に標準付属するインターネットエクスプローラーの存在場所も表示しています。

リンクをもし変更する場合は「はじめにお読みください」説明書の 9 章ネットワーク接続、テーブルリンクの項をよく読んでください。

データベースの既定リンク先

C:\¥HighSystem¥PT¥KAKEIBO¥ KABDF.mdb

インターネットエクスプローラーの既定存在場所

C:\¥Program Files¥Internet Explorer¥IEXPLORE.EXE

もし本プログラムでデータ入力等をしていてデータ表示がおかしいという現象が現れた場合、「既定リンク先に指定」ボタンを押してから「リンク指令」ボタンを押してください。

1.10 システムメンテナンス

メインメニューの「マスター管理」「システムデータ」で下図を表示します。

画面の下部にメンテナンス用、一括変換用のボタンがあります。

住所録関連

ふりがなを全角にする 半角の英数とカタカナを全角にします。

住所1の番地半角にする 住所1の欄にある文字を半角にします。この場合この欄にある英数とカタカナを半角にします。(漢字ひらがなはそのまま) また住所2の欄を変更することはできません。

職種コードを000にする 職種コードが空白の場合、000 未分類に指定します。

1.11 クライアント設定

メインメニューから、「マスター管理」「クライアント設定」を選択すると下図のシステムパスワード管理の画面を表示します。

出荷時の設定パスワードリスト（テンキーから入力しやすいものにしてあります。）
これらパスワードはユーザーが使用する場合、**必ず別のパスワードに変更してください。**

パスワード	機能
123	ユーザーゲイト表示用（必ず変更してください。）
1234	データ削除許可用（必ず変更してください。）
初期値無し	プログラム起動用

操作方法

- 1 変更または新たに設定するパスワードの種類を右窓でクリックします。「選択したパスワードの機能」欄にそれが表示されますから確認します。
- 2 現パスワードを入力します。現在未設定なら空白にします。
- 3 新パスワードを入力します。パスワードを削除するなら空白にします。
- 4 確認用新パスワードを入力します。パスワードを削除するなら空白にします。
- 5 変更ボタンを押します。確認メッセージが出て、変更されると変更されましたと出ます。新パスワードと確認用新パスワードが一致しなかったり、現パスワードが違う場合にはメッセージが出て変更されません。

パスワードは数字やアルファベットを混在して設定してください。漢字、かなは使用しないでください。8文字以上を推奨します。できれば12文字以上を推奨します。

パスワードの種類

- | | |
|------------|---|
| ユーザーゲイト表示用 | 各種パスワードや機密データ格納画面の表示を保護します。
次項「1.12 ユーザーゲイト管理」で説明します。 |
| データ削除許可用 | データ削除画面の表示を保護します。
「1.15 データ削除」で説明します。 |
| プログラム起動用 | 本プログラムを起動したときに要求するパスワードです。
初期値では設定してありませんので、すぐに起動します。
他者に起動されないようにする場合、設定します。 |

重要 ユーザーが設定したパスワードを忘れてしまっても弊社では対処することはできません。設定したパスワードは必ず頭の中に記憶しておいてください。忘れた場合、該当機能は永久に使用できません。プログラムを取り替えても回復できません。データベース側にパスワードが記録されるためです。別のデータベースに取り替えるしかありません。
したがってパスワードを変更する前に現在のデータをバックアップしておくほうが無難です。また古いパスワードの時期にバックアップしたバックアップファイルを復元した場合、その時期のパスワードでないとデータを見ることはできません。

生年月日西暦不使用

生年月日を日本独特方式(国際孤立方式)で表示するときは Yes にします。画面と帳票印刷の両方に作用します。

帳票用西暦不使用

印刷する帳票で生年月日以外の日付を日本独特方式(国際孤立方式)で印刷するときは Yes にします。(一部のユーザー指摘のカスタマイズ済み帳票のみです。)

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

1.12 ユーザーゲイト管理

メインメニューから、「マスター管理」「クライアント設定」を選択すると下図を表示します。

機密情報を登録管理する画面です。今日、パスワードとユーザーID で管理するオンラインデータが急増しています。それらを一元的に管理するための機能です。主にパスワードとユーザーID の管理や資格証、ダイヤル鍵番号、口座データ、ETC マイレージなどのログオンデータ管理用です。

この画面で「ユーザーゲイト表示用」の行をクリックし、黒く選択された状態で画面のタイトル「システムパスワード管理」をダブルクリックするとパスワード要求ウインドウが出ます。

初期パスワードは 123 です。これを入力します。

何もない画面を表示します。データベースとも接続されていません。



1 画面下部のボタンエリアで

左端の無定義の灰色ボタンのさらに左の空白エリアをダブルクリックします。

2 「ゲイト管理」の緑色タイトルをダブルクリックします。データを表示します。また各種コマンドボタンも表示されますが一部のボタンはまだ使用できません。



3 「パスワード」という標題をダブルクリックします。***になっていたパスワードを実データとして表示します。

ゲイト管理										
検索移動		番号順		用途順		分類順		分類選択	有効のみ	分類
No	パスワード	ユーザーID	有効	取得日付	失効日付	ヒント	キーワード	ヒントの答え		
26	ddffgghh	9x9xcc999	Yes	1973/04/11		使用印4				
登録者		用途	三菱東京UFJ銀行 0120-860-777				備考	西尾支店449		
画像		URL								
分類	金融機関									
住所連結						連結先表示				

つまり 3 段階の操作をするとすべて表示され許可されます。帳票の印刷や分類ボタン、検索窓での検索ができるようになります。

ユーザーID 口座番号や ID として登録したメールアドレスなどを登録します。

登録者 登録した名義人の氏名や所属

パスワード ユーザーID に対するパスワードや金融機関の暗証番号

分類 どのような種類の機密データであるかの分類

有効 現在、そのパスワードが使用できるのかどうか、Yes、No を選択します。

取得年月日 このデータを取得、許可された年月日を入力します。

失効年月日 このデータが失効した年月日を入力します。入力すると有効が No になります。

URL オンライン・ショッピングサイトやポイント確認、交換サイトなどの URL を登録します。ダブルクリックするとブラウザが起動してそのサイトを表示しますので、

そのままユーザーID やパスワードを入力しログオンできます。

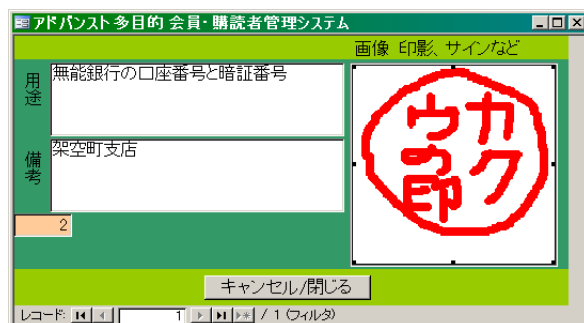
ヒント、ヒントの答え サイトによってはパスワードを忘れたときのヒントとその正しい答えでパスワードを送信してくれる場合があります。それを登録しておきます。

用途 どの用途か、金融機関名、支店名とかオークションやオンラインショップ名を登録します。

備考 メモ書きです。

住所連結 住所録機能に登録したデータと連結させておくことでくわしい連絡先や担当者を知ることができます。

また「画像」ボタンをクリックすると、用途や備考を広く表示し、印影などの画像を入力するエリアもあるウインドウを表示します。口座で使用している印鑑画像を登録できます。



重要 パスワード表示まで 3 重のマスクがかけられています。またデータベースもマスクされていますが、機密保持は完全ではありません。多数の口座、資格証、ログオン ID、ダイヤル鍵番号などを比較的簡便に管理するために過信せず運用してください。

このファイルから機密データが流失したとしても弊社の責任とはなりません。当然、この機密データが弊社に送信されるものでもありません。

パスワードや暗証番号を変更した場合は以前のものを失効として新しいデータを追加してください。履歴として残すことができます。

キーワード 入力した文字が用途、備考などに含まれるデータをすべて表示します。たとえば UFJ といれれば MUFJ カードや三菱東京 UFJ 銀行の口座や連絡メール、ログイン情報など複数のデータ行をリスト表示します。

検索移動 用途、備考など年月日と連番以外の登録データで検索できます。

表示順序切り替えボタン 番号順、用途順、分類順で並び替えできます。

分類選択 コンボボックスで選択した分類のみ表示します。

有効のみ 「有効データのみ」または「有効無効混在表示」の切り替えです。最初の画面表示では有効のみ表示します。

分類

分類の種類を定義、変更できます。ボタンを押すと下図を表示します。

管理ファイル分類データ作成		コードの数字の両端が/で囲まれているタイプの場合は追加のデータも必ず/で囲んでください
分類コード	分類名	備考
000	未分類	
101	金融機関	口座番号と暗証番号
121	証書	
151	クレジットカード	純粹クレジットカード
161	ショッピングカード	クレジットカード機能付きを含む
201	オンラインショップ	
221	オンラインログイン	オンラインショップ以外、オンライン金融機
241	パソコンログイン	
301	資格証、パスポート	
321	ユーザー登録データ	オフラインのもの
401	鍵	ダイヤル鍵の番号
421	電子メールアドレス	登録メールアドレスとパスワード

初期値で 12 種類の分類が定義してありますが、追加、削除、変更できます。この画面で追加削除、変更したデータはすぐにゲイト管理画面では使用できず、ゲイト管理画面を一旦閉じて再度開いてください。

帳票 表示順序切り替えボタンや分類選択、有効のみのボタン状態に応じたデータを印刷できます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新規の空白の文章作成エリアに移動します。

リスト【F4】 登録データの A4 縦のリスト印刷プレビューを表示します。

帳票【F5】 登録データの A4 横でヒントを含んだ印刷プレビューを表示します。

左右の矢印【F6,7】 上下に行を移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

1.13 差し込み用文書データ作成（ライト版では使用不可）

メインメニューの「マスター管理」「文書データ作成」を選択すると下図を表示します。

No.	タイトル	内容	削除禁止	システム用
1	タイトル用	701室のご案内	Yes	No
2	本文	拝啓	Yes	No
3	結び	敬具の見舞い申し上げます	No	No
4	タイトル用	ご案内	No	No

すでに作成されている文書データをリスト表示します。「システム用」が Yes になっている場合は削除できません。システム用が No でなおかつ削除禁止を No にすれば削除できます。ユーザーが追加した文書はシステム用が No の文書しか作成できません。「内容」ボタンか画面下部の「編集」ボタンを押すとマウスカーソルのある文書呼び出し、内容を変更できます。追加する場合は「追加」ボタンを押します。

文書作成編集画面

「内容」ボタンか画面下部の「編集」「追加」ボタンを押した場合、下図を表示します。

システム予約：この文章を複製入力して差し込み文書で使用する場合は機内ですが削除禁止を解除しても削除はできません。文書1から20まで予約してあります。

作成者/用途 システム予約用 削除禁止 Yes システム用 Yes B5 A4

システム用のYes/Noは変更できません。削除もできません。

会員検索・帳票の結果画面で選択する差し込み文書で使用する文章や請求書で使用する文章を作成したり修正したりする画面です

住所検索・帳票の結果画面で使用する「差し込み文書」機能については住所検索・帳票の項を参照してください。「4.10 検索・帳票」

文章は作成者欄に作成者名と用途を記しておくときや訂正したりするときに問い合わせができます。また削除禁止を Yes にする場合には作成者欄にデータがないとできません。なお追加でも既存データの編集でもメモ帳など別のプログラムで作成して、この画面に文字データを貼り付けた方が簡単です。

追加 新規の空白の文章作成エリアに移動します。

削除 削除ボタンを押した文章データを削除します。ただし削除禁止が **Yes** になっていると削除できません。**No** にしてからなら削除できます。削除した文章の連番は欠番になります。同じ番号の文章データは作成できません。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新規の空白の文章作成エリアに移動します。

印刷【F4】 カーソルを置いた文書を印刷できます。

左右の矢印【F6,7】 上下にエリアを移動します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

1.14 データバックアップ

メインメニューの「マスター管理」「データバックアップ」を選択するとデータバックアップの画面を表示します。データバックアップ保存の説明は「はじめにお読みください」説明書の方に記述してありますのでそちらを参照してください。

重要 不慮の事態にそなえてデータのバックアップは最低毎月、データを日付保存(保存した日付がファイル名になりどれが最新かすぐにわかります。)で外部のメディア(外付けハードディスク、MO ディスク、USB メモリー、DVD ディスクがのぞましい。)にバックアップすることを推奨します。フロッピーディスクは信頼性が極端に低いので推奨できませんがいつも2枚とればよいかもしれません。

ハードディスク等が故障して修理完了した場合、プログラムは CD-ROM 等から再インストールして復元できますがデータはバックアップがなければ回復はできません。

また、ときどきバックアップデータを復元して復元が可能か確認してください。

注意 LRMsample.MHCA を選択復元するとサンプルデータをみられます。また LRM 初期化空.MHCA を復元すると初期値以外は無データのデータベースになります。これらを復元する前に自分で作成したデータは別の名称であらかじめ保存してください。

1.15 データ削除

メインメニューの「マスター管理」「データ削除」を選択すると下図を表示します。ただしパスワードが設定してある場合は先にパスワード入力ウィンドウが出ます。出荷時には 1234 というパスワードが設定されています。

データ削除をする前に「データバックアップ」で日付保存をしてください。もし間違えて削除した場合の復元用です。

一般記録削除と家計簿データ削除は「削除年月日」で指定した日より過去のデータを削除できます。すべて消す場合は将来の日付にしてボタンを押します。(付属サンプルデータでは 2008 年末までの日付データがあるので 2009/12/31 ぐらいにして削除してください。)
住所データ削除とメーリンググループ削除、仕訳辞書削除、科目コード削除ではボタンを押すとそれぞれすべてのデータを削除できます。削除前には確認メッセージが 2 度出ます。2 度とも「はい」のボタンを押した場合、削除されます。
その他の補助データは個別に削除してください。

削除したデータは復活できません。したがって必ず万が一のためデータバックアップ画面で日付保存して削除前のデータを圧縮保存してください。

第2部

家計簿

2.1 家計簿概要

この家計簿機能では支出のみまたは収入のみまたは収支両方のデータ登録ができます。その決済方法も「科目コード」で定義登録したもの「現金、預金、貯金、クレジットカード(クレジットカードも最終的にはいずれかの金融機関で決済されますが、公共料金のように直接金融機関で引き落とされるものと識別するため特定のクレジットカード名を登録できます。)」を選択できます。科目も初期値では支出の科目に加えて収入の科目も定義されていますので、給与賞与以外にも利息収入、年金、配当、株式売却益等を識別して入力できます。消費税も入力行ごとに税率を登録しておけます。(医療や介護等で非課税のものは税率0.00 と入力しておきます。)

これらのデータは集計帳票で識別されて集計印刷できます。

2.2 データ入力

メインメニューから「家計簿」「データ入力」を選択すると下図を表示します。

仕訳番号	SEL	年月日	科目	数量	金額	決済方法	消費税率	年額	表示
1	SEL	2014/04/02	食費	2	820	現金	0.00	0.00	消費
2	SEL	2014/04/03	交通費	1	627	現金	0.00	158.8	消費
3	SEL	2014/04/03	雑費	1	1330	現金	0.00	0.00	消費
4	SEL	2014/04/03	ガス料金2月分	1	2620	二重取り	0.00	275.4	消費
5	SEL	2014/04/04	水道料金2月分	1	1810	二重取り	0.00	275.4	消費
6	SEL	2014/04/04	電気料金2月分	1	330	現金	0.00	100.0	消費
7	SEL	2014/04/04	雑費	1	0	現金	0.00	0.00	消費

通常、データが約 18 行以上あるときは最新のデータ 6 行を表示します。

この画面選択時の表示方法は変更できます。メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」を選択しパラメーター番号 23 の選択値を 1 にすると年月日の若い順に、また 0 にすると年月日の古い順に並べ変えます。初期値では 1 にしてあります。またパラメーター番号 24 では最初に入力用カーソルの表示位置を変更できます。1 で未入力の新規行のキーワード欄に移動、0 では一番古いデータのキーワード欄に移動して画面を表示します。初期値では 1 にしてあります。

次にデータの各項目を説明しますが通常はのちほど説明する「仕訳辞書」機能によって一括入力でき金額の入力のみで済みます。

年月日 家計データの発生日を年月日で入力します。この家計簿は何年にも渡ってデータを管理できますので年が必要です。通常 yyyy/mm/dd 形式で入力しますが月日だけいれても年は当年が補われて入力されます。曜日の入力はありません。日付データ入力後に自動で表示されます。

SEL 入力済みのデータの年月日を訂正するとき年月日欄全体を選択するボタンです。ここを押すと年月日欄がリバーズ表示になり再入力しやすくなります。

摘要 家計データの収支内容を記述します。画面からあふれますが 30 文字までは入力できます。

数量 数量をとまなう家計データで数値の集計が必要な場合、入力しておきます。ただし数量×金額で合計を計算するものではありません。灯油 18 リットルなどという場合の 18 を入力します。

科目 コンボボックスであらかじめ登録されている科目コードを選択します。新たな科目は「科目コード」機能で定義します。2.6 項で説明します。

金額 収支の金額を入力します。小数点以下を入力しても四捨五入した値で表示されます。

決済方法 コンボボックスであらかじめ登録されている決済方法を選択します。新たな決済方法は「科目コード」機能で定義します。2.6 項で説明します。

消費税率 消費税率を入力します。医療など非課税のものもありますがそういう場合は税率 0.00 を入力してください。

なお消費税率の初期値は「マスター管理」「システムデータ」の「システムパラメーター」ボタンで表示されるパラメーターの 25 番に小数で設定します。消費税が増税された場合、この値を変更してください。

支出分類 支出についてのみの分類です。消費、浪費、投資と収入の場合の対象外という分類があります。支出が自分にとって将来への投資である場合には投資とします。浪費は失敗購入、不要購入の場合選択します。その他は普通に消費とします。検索機能で 1 年間にどれだけ浪費したとか、投資に支出したかを集計できます。

重要 数量と金額、消費税率は数値データを入力する必要があります。Delete キーを押して空白にすることはできません。0 の場合は 0 としてください。

重要 新規のデータ行での科目などは初期値を示しています。それらは変更できます。メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」を選択します。

科目コードはパラメーター番号 21 の選択値を変更します。この初期値は 01000(食費のコード番号)にしています。決済方法はパラメーター番号 22 の選択値を変更します。この初期値は 000(現金のコード番号)。消費税率はパラメーター番号 25 の選択値を変更します。初期値は 0.08(8%)です。年月日は当日の日付です。

表示順序変更ボタン

画面右上部に「登録順」「年月日順」「摘要順」「科目コード順」のボタンがあります。押すとそれぞれの項目で昇順にデータ行を並べ替えます。登録順ボタンを押したときのみ最後に入力した 4 行を表示します。スクロールすれば以前にさかのぼれます。

またその下に「収入支出」「収入」「支出」というボタンがあり収入だけ、支出だけの表示に変更もできます。その場合でも上の順序切替ボタンと組み合わせることができます。最初に画面を開いたときは「収入支出」表示になっています。

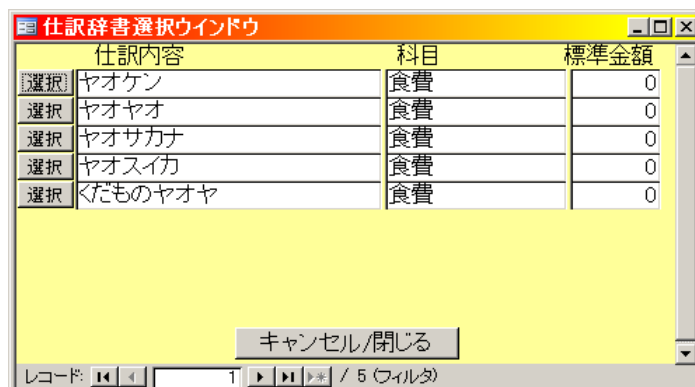
仕訳辞書による一括入力

行の左端に「検索」「キーワード」(水色の欄)があります。

キーワード		年月日	摘要
検索	SEL	2006/12/24日	ミニマムバリュー

水色のキーワード欄に仕訳辞書に登録されているデータのよみまたは漢字データの一部文字をいれて Enter キーを押すと該当するデータを表示します。

たとえば「やお」と入力して Enter キーを 2 度押すか検索ボタンを押すと下図のように仕訳辞書に登録されているデータのうち仕訳内容かよみに「やお」という文字が含まれるも



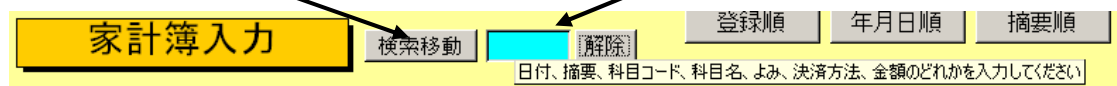
のをすべて表示します。その中から該当するものの左端の選択ボタンを押すと仕訳内容、標準数量、科目、決済方法、標準金額、消費税率が家計データにコピーされます。（仕訳辞書の標準金額は通常 0 円が登録されているためその 0 円が金額欄にコピーされます。）（Enter キーを 2 度押すとは 1 度目で漢字変換を確定しもう 1 度でその入力データを確定させるためです。）

その後、家計データの日付や金額を入力したい値に変更します。

仕訳辞書の登録については「2.8 仕訳辞書」を参照してください。

検索移動

画面上部に検索移動とそのキーワード入力用水色欄があります。特定の家計データを検索



してそのデータに移動する場合に使用します。

たとえば「やお」と入力して Enter キーを 2 度押すか検索ボタンを押すと下図のように家

キーワード	年月日	摘要	数量	科目	金額	決済方法	消費税率
検索	SEL	2006/01/17火	ヤオヤオ 牛乳2本含む	2.0	食費	5200 現金	削除 0.05
検索	SEL	2006/03/22水		0.0	食費	0 現金	削除 0.05

年月日	摘要	科目	決済方法	金額
2006/01/06	ヤオヤオ 牛乳5本含む	食費	現金	2500
2006/01/10	ヤオヤオ	食費	現金	5200
2006/01/14	ヤオヤオ	食費	現金	5976
2006/01/17	ヤオヤオ 牛乳2本含む	食費	現金	5200
2006/01/31	ヤオヤオ 牛乳2本含む	食費	現金	2300
2006/02/03	ヤオヤオ	食費	現金	4200
2006/02/12	ヤオヤオ 牛乳2本含む	食費	現金	4500
2006/02/14	ヤオヤオ 牛乳2本含む	食費	現金	620
2006/02/18	ヤオヤオ 牛乳4本含む	食費	現金	1400

計データに登録されているデータのうち摘要か科目よみ、日付、科目コード、決済方法、金額のいずれかに「やお」という文字が含まれている家計データを検索して会計データウインドウら表示します。そしてどれか該当するデータ行の左端の選択ボタンを押すと家計簿入力画面にその 1 行と新規入力用空白行を表示します。選択ボタンを押しかえるごとにバックにある家計簿入力画面のデータは選択した家計データになります。データを変更する場合は会計データウインドウの閉じるボタンを押してウインドウを閉じてから家計簿入力画面でデータ変更をします。この画面を全体表示にもどすには検索移動とそのキーワード入力用水色欄の右にある解除ボタンを押すか順序切り替えボタン 4 つのうち 1 つを押します。または画面下部の左右の矢印ボタンのどちらかを押します。

その他の機能

画面上部にボタンがいろいろあります。



過去遡及年

この画面は本年と前年のデータを表示します。何年分も表示すると縦スクロールが大きく移動するようになるので 2 年分表示するようにしています。しかしここに年数をいれてダブルクリックするとその年以降のデータをすべて表示します。

削除 削除ボタンは入力済みの家計データ行を削除する機能です。押すと確認メッセージがでますが、そこで「はい」を押すと削除できます。一旦削除した行は復活させることはできませんのでミス削除の場合は新たに入力してください。

家計簿データ入力画面の下部に今年の累計を表示、4 つある合計のそれぞれの金額欄をダブルクリックすると年間合計や 10 年合計の印刷プレビューを表示します。

入力済みデータ行で科目欄をダブルクリックするとその科目の当月 1 カ月の日別グラフを表示します。

これらの印刷プレビューの機能は「家計簿系集計帳票」に含まれているものです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新規データ行に移動します。

削除【F3】 カーソルのあるデータ行を削除します。押すと確認メッセージがでます。各行の右にある削除ボタンと同様の機能です。

帳票【F5】 集計帳票選択画面を表示します。2.3 項参照

左右の矢印【F6,7】 データ行を上下します。左矢印で上の行、右矢印で下に移動

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

エラーC【F8】 数量、金額、消費税率の数値データ入力欄が空白になっていないかエラーチェックします。

2.3 集計帳票

メインメニューから「家計簿」「集計帳票」を選択すると下図を表示します。

家計簿系印刷帳票選択

印刷帳票の種類は4桁で、それぞれは1桁で指定します。例えば、2014/04から2014/04までの期間で、Sの科目別で印刷を指定します。

年+ 開始月 S 2014/04 ~ 終了月 E 2014/04 会計科目 K (一般会計合計)

↑ 指定した年月の1年で印刷

SK 年間支出表 A4 S 年間支出税計表 A4 S 月間明細リスト A4 S 月間分類合計 A4

SE 年間収入表 A4 S 年間収入税計表 A4 SE 指定期間明細リスト A4 S 年間分類合計 A4

SK 年間収支表 A4 S 年間収支税計表 A4

S 月間支出合計 A4 S 月間決済方法別集計 A4 年代選択 Y S 年度別支出表10年分 A4

S 月間収入合計 A4 SE 指定期間決済別集計 A4 Y 10年間収支表 A4 S 年度別収入表10年分 A4

S 月間収支合計 A4

売上と仕入のデータある場合のみ

SE 指定期間支出合計 A4 S 簡易売上仕入集計 A4

SE 指定期間収入合計 A4 SE 売上仕入明細リスト A4

SE 指定期間収支合計 A4 Y 10年間売上仕入表 A4

印刷

↑ 次のページに移動します

データ入力で入力した家計データを各種集計表示印刷する機能です。ボタンの先頭についている S、E などの文字の意味は画面上部に記述されています。

年間支出表、収入表、収支表

開始月で指定した年月の年間支出、収入、収入支出の各表を月別科目別で印刷できます。

年間支出税計表、収入税計表、収支税計表

開始月で指定した年月の年間支出、収入、収入支出の各表を月別科目別でそこに含まれている消費税を2段目に印刷できます。

月間支出合計、収入合計、収支合計

開始月で指定した年月の科目別金額合計とそこに含まれている消費税の合計を印刷できます。

指定期間支出合計、収入合計、収支合計

開始月と終了月で指定した期間の科目別金額合計とそこに含まれている消費税の合計を印刷できます。

月別決済方法別集計

開始月で指定した年月の収入と支出についてそれぞれ決済方法別の合計を印刷できます。

指定期間決済方法別集計

開始月と終了月で指定した年月の収入と支出についてそれぞれ決済方法別の合計を印刷できます。

月別明細リスト

開始月で指定した年月の家計データそのものを印刷できます。

指定期間明細リスト

開始月と終了月で指定した年月の家計データそのものを印刷できます。

10年間収支表

ボタン上部にある年代選択で 1991/1/1 から 2110/12/31 までの 120 年間で選択した 10 年間の年別科目別の収入支出の合計表を印刷できます。

以下の帳票は小規模な自営業者が売上と仕入、経費のデータを家計データに入力した場合に簡易売上仕入把握に使用できるもので、一般家庭では使用しません。

年度別支出 10 年表

こちらの方は開始月に表示されている年から過去 10 年を年別、科目別に集計して印刷できます。

簡易売上仕入集計

売上と仕入、経費のデータを家計データに入力した場合、それらのみを取り出して売上と仕入、経費のそれぞれの科目別で集計し印刷できます。

売上仕入明細リスト

簡易売上仕入集計と同様に売上と仕入、経費のデータを家計データに入力した場合、それらのみを取り出して売上と仕入、経費のそれぞれの科目別で開始月と終了月の指定期間内データをリスト印刷できます。

10 年間売上仕入表

10 年間売上収支表ボタンの方で使用する年代選択で 1991/1/1 から 2110/12/31 までの 120 年間で選択した 10 年間の年別売上仕入経費別の合計表を印刷できます。

売上と仕入、経費の科目を特定させるにはメインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」を選択しパラメーター番号 31 の選択値に仕入の科目コードを登録し、パラメーター番号 32 に売上の科目コードを登録し、パラメーター番号 33 に経費の科目コードを登録します。たとえば初期値でパラメーター番号 31 は 41000 となっていますがこの場合、41000 に定義した科目コードと 41999 までの 1000 個の科目コードを仕入に関する科目コードと判定します。またパラメーター番号 32 は 81000 となっていますがこの場合、81000 に定義した科目コードと 81999 までの 1000 個の科目コードを売上に関する科目コードと判定します。パラメーター番号 33 は 42000 となっており、42000 に定義した科目コードと 42999 までの 1000 個の科目コードを経費に関する科目コードと判定します。これらは範囲を示すもので 1000 個登録されていなければならないということではありません。仕入なら仕入先別に科目コードを作成しておけば仕入先別の月別集計を出せるということです。売上なら売上品目別とか得意先別に科目コードを定義すれば同様にコード別に集計できます。ただし本プログラムは財務会計ソフトではありませんので財務諸表(貸借対照表、残高試算表など)は作成できません。(弊社には財務会計ソフトが別にあります。)

画面下部の左矢印ボタンを押すと「集計帳票選択画面 No2」の画面を表示します。

(次ページ参照)

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

左矢印【F7】 集計帳票選択画面 No2 を表示します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

集計帳票選択画面 No2 画面

決済別年間収支

収入、支出別に現金とか金融機関などの決済別の合計を月ごとに集計します。

決済別年間収支分離

上とは逆に現金とか金融機関などの決済別に収入、支出別の合計を月ごとに集計します。

各種グラフ

科目ごとの金額を月別または日別に棒グラフで表示します。ライト版ではすべてのグラフを表示することはできません。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 画面を閉じ、No1 の画面にもどります。

2.4 検索・帳票

メインメニューから「家計簿」「検索・帳票」を選択すると下図を表示します。

家計データを摘要に入力された文字の一部や科目、決済方法、発生日の範囲で抽出する検索条件の設定画面です。各項目は組み合わせ、または単独でも設定できます。

開始日、終了日 家計データの発生日を日付の範囲で設定します。「本年度にする」ボタンで本年の1月1日から12月31日までに入力されます。「今月にする」ボタンで当月の1日から月末日までに入力されます。

開始日、終了日とも+、-のボタンを押すことにより日付の変更ができます。または直接yyyy/mm/dd形式で日付を入力することもできます。

科目 検索する科目を特定できます。

科目の特例 科目はコンボボックスを開くと科目コード番号と科目名を表示しますが、選択したとき科目コード番号が入力されます。5桁の場合にはその科目しか検索条件になりませんが、たとえば01とすると01000の食費と01100の外食費は左2桁がともに01ですから食費と外食費の両方を同時に検索できます。

決済方法 検索する決済方法を特定できます。

数量 5.0とか11.0とか小数以下第1位まで数値をいれてください。

税率 0.00とか0.05とか小数以下第2位まで数値をいれてください。

金額 整数で入力してください。

摘要 家計データの摘要欄に登録された文字の一部を入力することにより、その文字の含まれる家計データを検索できます。

検索条件を設定して検索実行させるには画面下部の「実行」ボタンを押します。次ページで説明します。

検索条件画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

実行【F5】 検索を実行して検索結果／帳票選択画面を表示します

閉じる【F8】 メインメニューにもどります。

検索結果／帳票選択画面

条件にしたがい検索した結果、抽出された家計データのリストを示します。画面下部には結果を印刷できるボタンがあります。

家計簿データ検索結果リスト／帳票選択				総計	年月日別	検索期	科目別
				47,427.0		48,220.100	
日付	摘要	数量	科目	金額	決済方法		
1997/01/09	スーパーマーケット	2.0	食費	800	現金		
1997/01/10	ヤオヤロ	0.0	食費	5,200	現金		
1997/01/11	給食代	0.0	給食費	280.000	現金		
1997/01/12	スーパーマーケット	0.0	食費	2,400	現金		
1997/01/14	スーパーマーケット	3.0	食費	5,200	現金		
1997/01/14	ヤオヤロ	0.0	食費	5,500	現金		
1997/01/16	お好み焼き 2個	2.0	食費	1,000	現金		
1997/01/16	スーパー	0.0	食費	1,500	現金		
1997/01/17	お入金の振込	0.0	貯蓄・社会保険	6,000	現金		
1997/01/17	お入金の振込	0.0	貯蓄・社会保険	3,200	現金		
1997/01/17	ヤオヤロ マーケット	2.0	食費	5,200	現金		
1997/01/18	お好み焼き 12月分	0.0	食費・子供	3,000	現金		
1997/01/18	お好み焼き 12月分	1.0	お好み焼き	3,000	現金		
1997/01/18	お好み焼き 12月分	2.0	食費	2,500	現金		
1997/01/21	アイスモリ 12月分	1.0	食費	1,500	現金		
1997/01/21	お好み焼き	2.0	お好み焼き	5,400	現金		
1997/01/23	スーパーマーケット	2.0	食費	5,000	現金		
1997/01/24	スーパーマーケット	2.0	食費	800	現金		
科目別合計				47,427.0		48,220.100	
明細リスト							
数量グラフ							
金額グラフ							
追加							
編集							
閉じる							

この画面でも画面上部に表示順序の変更ボタンがあります。

この画面で各家計データを直接変更はできません。変更する場合、該当行の左端の変更ボタンを押すか、該当行をクリックしてから画面下部の編集ボタンを押します。選択した行と新規行のみの家計簿データ入力画面がでて変更できます。家計簿データ入力画面で全体表示にもどすには解除ボタンを押します。

帳票

科目別合計 検索結果データのみでの科目別合計の印刷ができます。

明細リスト 検索結果データのデータリストを印刷できます。

数量グラフ 検索結果データで数量欄のデータの棒グラフを表示します。

金額グラフ 検索結果データで金額欄数値の棒グラフを表示します。

ライト版では数量グラフと金額グラフを表示することはできません。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 家計簿データ入力画面の新規データ行に移動します。

編集【F4】 カーソルのあるデータ行のデータ画面に飛びます。

閉じる【F8】 画面を閉じ、検索条件設定画面にもどります。

2.5 一括データ作成

メインメニューから「家計簿」「一括データ作成」を選択すると下図を表示します。

口座引き落としなど同一の内容で毎月や年に一定回数支出するものなどをまとめて作成して登録する機能です。

家計簿入力のように各項目を入力し金額と作成行数を入力します。

そして「展開」ボタンを押すと指定行数の同一データが作成されます。

	年月日	摘要	部門	数量	科目	金額	決済方法	消費税率	支出分類
SEL	2014/04/21	厚生年金料	1	0.0	社会保険料	30000	三菱東京	削除 0.00	投資
SEL	2014/04/21	厚生年金料	1	0.0	社会保険料	30000	三菱東京	削除 0.00	投資
SEL	2014/04/21	厚生年金料	1	0.0	社会保険料	30000	三菱東京	削除 0.00	投資
SEL	2014/04/21	厚生年金料	1	0.0	社会保険料	30000	三菱東京	削除 0.00	投資
SEL	2014/04/21	厚生年金料	1	0.0	社会保険料	30000	三菱東京	削除 0.00	投資
SEL	2014/04/21	厚生年金料	1	0.0	社会保険料	30000	三菱東京	削除 0.00	投資
SEL	2014/04/21	厚生年金料	1	0.0	社会保険料	30000	三菱東京	削除 0.00	投資
SEL	2014/04/21	厚生年金料	1	0.0	社会保険料	30000	三菱東京	削除 0.00	投資
SEL	2014/04/21	厚生年金料	1	0.0	社会保険料	30000	三菱東京	削除 0.00	投資
SEL	2014/04/21	厚生年金料	1	0.0	社会保険料	30000	三菱東京	削除 0.00	投資
SEL	2014/04/21	厚生年金料	1	0.0	社会保険料	30000	三菱東京	削除 0.00	投資
SEL	2014/04/21	厚生年金料	1	0.0	社会保険料	30000	三菱東京	削除 0.00	投資

その後、各行の日付と金額を実際のデータに変更します。そして画面下部の「挿入」ボタンを押すと実際の家計簿データに投入されます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

削除【F3】 一括データ全体を削除します。

挿入【F5】 一括データ全体を家計簿データに投入します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

2.6 科目コード

メインメニューから「家計簿」「科目コード」またはメインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「科目コード」を選択すると下図を表示します。

科目コード	科目名	標準の決済方法	標準の消費税率	科目分類	次値
00000	一般経費	現金	0.0%	支出	0.0%
01000	食費	現金	0.0%	支出	0.0%
02000	外食費	現金	0.0%	支出	0.0%
03000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
04000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
05000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
06000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
07000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
08000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
09000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
10000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
11000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
12000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
13000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
14000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
15000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
16000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
17000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
18000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
19000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
20000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
21000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
22000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
23000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
24000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
25000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
26000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
27000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
28000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
29000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
30000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
31000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
32000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
33000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
34000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
35000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
36000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
37000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
38000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
39000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
40000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
41000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
42000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
43000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
44000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
45000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
46000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
47000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
48000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
49000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
50000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
51000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
52000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
53000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
54000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
55000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
56000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
57000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
58000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
59000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
60000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
61000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
62000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
63000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
64000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
65000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
66000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
67000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
68000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
69000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
70000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
71000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
72000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
73000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
74000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
75000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
76000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
77000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
78000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
79000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
80000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
81000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
82000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
83000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
84000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
85000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
86000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
87000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
88000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
89000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
90000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
91000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
92000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
93000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
94000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
95000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
96000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
97000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
98000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%
99000	雑費	現金	0.0%	支出	0.0%

家計データを分類する科目を登録変更できます。科目コードと科目名、科目名のよみ、標準の決済方法、標準の消費税率を設定します。出荷時の科目コード体系をすべて変更して使用することもできますがコード番号に制約があります。

科目コード 5桁のコード番号です。5桁目が0のコードもありますが省略できません。4桁目と5桁目の2桁で大分類しています。1,2,3桁を使用して大分類を最大1000件、小分類できます。(000から999まで)

小分類も100、200と大きく分類しその中をさらに100分類するようにします。出荷時には33の大分類に01000の食費に01100と外食費を中分類しています。また31000の医療・社会保険に31100の介護を中分類しています。合計39の科目を作成しています。ユーザーが自己のスタイルに基づいて追加してください。ただしたとえば外食費の中で01110をファミリーレストランとするなどは良いですがまったく異なる31103をファミリーレストランに割り当てるのは賢明ではありません。大分類のコードの範囲にいてください。分類をあまりふやすと分類不能になったり家計簿をつける継続性が阻害されるかもしれません。

重要 科目コードは01000から69999までを支出の科目としてください。70000から79999までは収入の科目、80000から99999は資産科目としてください。これは年間収支表などで収入と支出の判別に使用しています。科目コード00000から00999までは使用できません。

家計データでは人間が識別するため科目名が表示印刷されますがデータとして格納されているのは科目コードです。したがって運用開始後に科目コード体系を変更しないでください。ただし分類をふやすことは通常問題ありません。たとえば31000を医療とし、新たに34000を社会保険と分割することはかまいませんがすでに作成済みのデータを分類しなおす必要があります。

また収入をすべて把握する場合には給与賞与や利息などの金額を家計データに入力しますが家計簿は生活関連のみの管理とする場合、生活費として毎月一定額を予算化してその生活費と支出の管理をする場合などには収入として家計データに71100生活費予算額を登録して金額を入力してください。

科目名 表示印刷するための名称です。したがって医療・社会保険という名称を医療社会保険としたり医療費等とするのは問題ありません。ただし表示印刷のスペースは限

られていますのでできうるかぎり 7 文字以内にしてください。

よみ 科目名をいれると自動で入力されます。現在よみは使用していません。画面上部にあるよみ順ボタンで同一の科目が異なるコードで登録されていないか調べる用途に使用できます。

標準決済方法 金融機関で引き落とすことが通常の場合は金融機関を選択します。現金が通常のは現金を選択します。これはあくまで標準であり家計データで科目を選択したとき自動で決済方法も連動入力するためのものです。したがって家計データ入力後に変更できます。

消費税率 標準の税率を設定します。8%なら 0.08 と入力します。たとえば介護の場合、介護施設費用などは非課税ですが紙おむつは課税です。どちらかを入力しておいて家計データ入力時や仕訳辞書作成時に変更してください。2.8 項で説明する仕訳辞書を多用すれば、あまり意識せずに登録できます。

重要 これはあくまで消費税の税率です。たとえば利息は法規に例外と定義される人以外は利子税が 20%徴収されますが家計データには税引き後の金額を入力します。または税引き前の金額を入力して税金の科目で利子税分を支出として家計データを作成します。したがって利息の科目には消費税率は 0.00 としてあります。

消費税率変更 画面右上にある「新税率」欄に新しい税率を入力し「税率変更」のボタンを押します。いったん画面が消えて新しい税率に更新された画面を表示します。なお最初

から税率ゼロの科目はそのままで変更されません。

表示順序をよみ順、科目コード順に変更できます。順序変更すると印刷も表示と同様の順序で行います。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しい名称とそのコード番号の登録を開始します。

削除【F3】 カーソルのある行を削除します。

印刷【F4】 登録済みデータを印刷します。

左右の矢印【F6,7】 上下のデータ行に移動します。

閉じる【F8】 この画面を閉じ、メインメニューにもどります。

2.7 会計部門

メインメニューから「家計簿」「会計部門」またはメインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「会計部門」を選択すると下図を表示します。

会計部門コード	会計部門名
0	全一般会計合計
1	家計簿
2	長男
499	501以降は特別/外国会計用
500	年特別/外国会計
511	2006タイ旅行
513	2006カンボジア旅行
515	2006北京西安旅行
517	2010インドネシア・ジャバ島旅行
519	2011タイ旅行
541	2013スリランカ旅行

会計部門コード 家計簿関連は1から400までのコードにしてください。家族でそれぞれ収支を分ける場合にも使用できます。たとえば2番は夫、3番は妻というふうに定義してデータ入力の部門の項目で分けることができます。

0は家計簿を1から400までの部門をすべて合計して表示するためのもので削除禁止です。特別／外国会計は511から900までとしてください。500は削除禁止です。特別／外国会計は「2.9 特別／外国会計定義」で登録してください。

会計部門名 名称を登録します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しい名称とそのコード番号の登録を開始します。

削除【F3】 カーソルのある行を削除します。

印刷【F4】 登録済みデータを印刷します。

左右の矢印【F6,7】 上下のデータ行に移動します。

閉じる【F8】 この画面を閉じ、メインメニューにもどります。

2.8 仕訳辞書

メインメニューから「家計簿」「仕訳辞書」またはメインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「仕訳辞書」を選択すると下図を表示します。

仕訳辞書とは日々の家計データ入力を容易にするため、よく使用するワンパターンの家計データを仕訳内容、科目、決済方法、標準数量、標準金額、消費税率のデータセットで登録し家計データ入力画面からはよみまたは仕訳内容の文字の一部を入力して呼び出し該当仕訳を仕訳内容(家計データの摘要に投入される)、科目、決済方法、標準数量、標準金額、消費税率のデータセットで一括入力するものです。(数量、金額はそのときどきでかわりますが一括入力された家計データの方でその日の値を変更入力してください。)

登録は家計データと同様に入力します。よみは仕訳内容を入力するとそのよみが自動入力されます。たとえば、なんとか薬局、かんとか薬局、ローカル薬局といろいろな仕訳を登録したとします。それぞれのよみにくすりという文字を追加しておくとか家計簿データ入力画面で呼び出すときくすりと入力するとすべての薬局が候補として表示されます。つまりよみに共通のキーワードや短縮形を追加で登録しておくとか少ない文字の入力で対象仕訳辞書データを呼び出せます。

医療など消費税が非課税のものは正しく 0.00 と入力してください。

表示順序をよみ順、科目コード順、登録順に変更できます。順序変更すると印刷も表示と同様の順序で行います。

消費税率変更 税率は仕訳辞書に登録したときの税率が登録されていますが、税率が変更

されたときには、仕訳辞書の税率を変更する必要があります。画面上部に税率変更のボタンがあります。新しい税率を入力してから「税率変更」ボタンを押すと変更されます。ただし医療費や税金のように消費税率がゼロと登録してあるものはそのまま変更はしません。0.05 とか 0.08 になっているものを新しい税率に変更します。

なお初期値の税率は「マスター管理」「システムデータ」の「システムパラメーター」ボタンで表示されるパラメーターの 25 番に小数で設定します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 追加【F2】** 新しい名称とそのコード番号の登録を開始します。
- 削除【F3】** カーソルのある行を削除します。
- 印刷【F4】** 登録済みデータを印刷します。
- 左右の矢印【F6,7】** 上下のデータ行に移動します。
- 閉じる【F8】** この画面を閉じ、メインメニューにもどります。

2.9 特別／外国会計定義（ライフレコードのみの機能）

メインメニューから「家計簿」「特別／外国会計定義」を選択すると下図を表示します。

部門コード	会計部門名	当該通貨コード	当該レート	税率	連続前行記録データ
入力	511 2008ドイツ旅行	ユーロ	167.000	0.19	記録選択 5615 表示
入力	513 2008ロシア旅行	ルーブル	90.000	0.00	記録選択 5931 表示
入力	515 2008北アフリカ旅行	米ドル	15.000	0.17	記録選択 8014 表示
入力	517 2010インドネシア旅行	インドネシアルピア	100.000	0.00	記録選択 8233 表示
入力	519 2011タイ旅行	タイバーツ	0.000	0.00	記録選択 8590 表示
入力	541 2013.バングラデシュ旅行	スリランカルピー	0.790	0.00	記録選択 7131 表示
入力	0		0.000	0.00	記録選択 0 表示

特別会計または海外旅行での会計データを登録するための定義をします。

部門コード 511 番から 900 番までの数値で登録します。複数の会計がある場合は連続した数値にするのではなく、2 つ飛びとか 5 つ飛びで設定します。つまり 511 の次は 513 とか 516 にします。

会計部門名 海外旅行の場合は国名とか国名プラス地域名にします。旅行した年数も付加するとベターです。たとえば「2008 ドイツ旅行」のような名称です。

当該通貨コード コンボボックスで選択します。新しい通貨を登録したい場合は「マスター管理」「システムデータ」の「通貨」ボタンで表示される画面で登録します。なおその画面で登録した為替レートは日時により刻々と変化します。したがってこの「特別／外国会計定義」画面で旅行当時の為替レートを登録します。なお次項で説明する入力画面ではそれぞれの日の為替レートを個別に登録できます。後でクレジットカードの明細書がきたときに記述されているそれぞれの日の為替レートを登録できます。

「入力」ボタンを押すと登録した通貨とその為替レートおよび部門コードを初期値とした入力画面が表示されます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新規データ行に移動します。

削除【F3】 カーソルのあるデータ行を削除します。押すと確認メッセージがでます。

左右の矢印【F6,7】 データ行を上下します。左矢印で上の行、右矢印で下に移動

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

2.10 特別／外国会計入力（ライフレコードのみの機能）

メインメニューから「家計簿」「特別／外国会計入力」を選択すると下図を表示します。

「特別／外国会計定義」の「入力」ボタンを押してこの画面にはいると「特別／外国会計定義」で設定した通貨が初期値で登録されます。家計簿入力と同様に摘要と金額を入力します。特定の行で通貨を変更することもできます。たとえば出発空港までの交通費は円で、経由地ではパーツで、ヨーロッパについてからはユーロで支払った場合はそれぞれの通貨で入力します。「特別／外国会計定義」した通貨の為替レートも初期値となります。

入力項目が多く煩わしいときは「表示切替」ボタンを押すと下図のようになり一部の入力項目が隠れます。もう1度「表示切替」ボタンを押すと元に戻ります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新規データ行に移動します。

削除【F3】 カーソルのあるデータ行を削除します。押すと確認メッセージがでます。各行の右にある削除ボタンと同様の機能です。

帳票【F5】 集計帳票選択画面を表示します。

左右の矢印【F6,7】データ行を上下します。左矢印で上の行、右矢印で下に移動

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

エラーC【F8】 数量、金額、消費税率の数値データ入力欄が空白になっていないかエラーチェックします。

2.11 特別／外国会計科目コード（ライフレコードのみの機能）

メインメニューから「家計簿」「特別／外国会計科目」を選択すると下図を表示します。

「2.6 科目コード定義」と同様に操作してください。

また家計簿と同じ科目は同じ科目コードにしておいてください。外国特有の科目がある場合は初期値で登録されている科目コードとは別のコード番号で作成してください。既存の科目コードに名称を変更することは推奨できません。

消費税率変更 画面右上にある「新税率」欄に新しい税率を入力し「税率変更」のボタンを押します。いったん画面が消えて新しい税率に更新された画面を表示します。なお最初

から税率ゼロの科目はそのまま変更されません。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しい名称とそのコード番号の登録を開始します。

削除【F3】 カーソルのある行を削除します。

印刷【F4】 登録済みデータを印刷します。

左右の矢印【F6,7】 上下のデータ行に移動します。

閉じる【F8】 この画面を閉じ、メインメニューにもどります。

第3部

住所録

データ入力

メインメニューから「住所録」「データ入力」を選択すると下図を表示します。

住所録入力 検索移動

名前 青森山沢男 住所コード 000383 性別 男性 年齢 3

ふりがな アオソノヤマザノオ 年齢 30

基礎 外国住所(他)

名称 青森山沢男 家族登録 備考

担当部署 担当者 内務 評価

携帯電話 0500-5000-4500 機種・分野

FAX番号 0500-5000-4500 パーコード

Eメール番号 0500-5000-4500 所属

住所1 陸奥市本町59-80-9595 代表者番号

住所2 代表者

郵便番号 996-0102 生年月日 登録年月日 1996/11/02 他住所等他住所

ホームページ 他住所 青森山沢男

電子メール 表示 他住所1 陸奥市本町59-80-9595

携帯メール 作成 他住所2

クラス タイプ 作成 郵便番号 0500-5000-4500

電話番号 0500-5000-4500

14 返却 削除 記録 検索 戻る 閉じる コピー 画像 写真 印刷

「基礎」のタブページを最初に表示します。

「外国住所・他」のタブを押すと下図を示します。

住所録入力		検索移動	アビドル/略称	国/市/並べ替え切替1	国/市/並べ替え切替2
名称	P.S.JAYARATHNE	住所コード	001114	国/市/並べ替え切替1	2
ふりがな	P.S.JAYARATHNE	通番	1114	国/市/並べ替え切替1	
基礎		外国住/住/他			
海外住所存在 <input checked="" type="checkbox"/>		テキスト/チェック項目			
海外氏名	P.S.JAYARAKUSA	未定義項目1			
国名	SRI LANKA	未定義項目2			
ZIPCODE		未定義項目3			
海外住所1	MAHAHALMILLA	未定義項目4			
海外住所2	KAHATHGAS	未定義項目5			
海外住所3	ANURAD STREET COLONBO	未定義項目6			
海外電話		未定義項目7			
海外メモ		未定義項目8			
	代表者/通番	未定義項目9			
	代表者/氏名	未定義項目10			
		前住所スペース/略称 形式			
部署詳細	担当者詳細	郵便振替口座			

以下に各項目を説明しますが必ずすべて入力しなければいけないものではありません。名称とその他必要部分を入力してください。

名称 名称を入力します。宛名印刷にも使用しますので正式名称をいれてください。

コード 名称などをいれると自動発番されます。コード番号全体の桁数はシステムパラメーターの番号 11 の選択値欄に設定する数値(既定値は 5、つまり 5 桁)で決まります。

ふりがな 名称入力時に使用したかなから自動的にふりがなを全角カタカナで入力します。

担当部署、担当者 該当データをいれてください。

ハンドル 該当するものがあれば記入します。ニックネームでもかまいません。

家族登録 このボタンを押すと家族の氏名、性別、続柄、生年月日、電話(携帯、他の電話番号のいずれか)、電子メール、備考を登録できます。電子メールは「作成」ボタンを押せばその宛先のメールを作成できます。(家族登録は団体の場合、担当者の登録に使用することもできます。備考欄に所属、役職などを記入します。)

レコードセクター

登録した家族データを削除するには削除したい人の行左端のレコードセクターを押してキーボードの Delete キーを押します。押した時点で削除されます。取り消しはできません。

住所1,2 住所をいれてください。住所2には入居ビル名等をいれます。

電話番号、ファックス番号、IP 電話、携帯電話、内線

電話が複数ある場合など他の欄にいてください

郵便番号、バーコード

バーコードは郵便番号と住所の数字部分を抜き出し、ハイフンで結んで入力します。(例 郵便番号 1111111 で住所が何町 4-1-45 マンション 201 号室なら、11111114-1-45-201) この数字を元に宛名印刷ではバーコード記号で印刷します。これは郵便局が郵便番号7桁化のとき同時に導入したカスタマバーコードのことです。

電子メール、ホームページ、携帯メール

インターネットのメールアドレス等をいれてください。

ホームページ欄右の表示ボタンを押すと登録された URL でインターネットエクスプローラーが起動します。メール欄右の作成ボタンを押すと登録されたメールアドレスで本文空白のメールメッセージウインドウが表示されます。

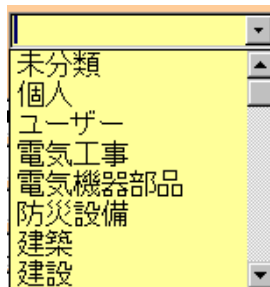
重要 本プログラムがブラウザーやメールソフト機能をもっているのではなく、ブラウザーとしてはマイクロソフト社のインターネットエクスプローラー、メールソフトとしては既定のメールソフトに指定されているものが起動します。

登録年月日 自動的に入力日が挿入されますが変更する場合は登録年月日のタイトルを押すと反転表示になりますので西暦でいれてください。(例 2002 年 3 月 1 日なら 2/3/1 か 2002/3/1 というようにいれてください。)

備考 きっかけなどを入力してください。使い方は任意です。

チェックボックス 1~8 分類や特殊なメモ等、任意の必要により Yes/No を選択してください。名称定義変更は「マスター管理」「システムデータ」の「ユーザー項目名定義」ボタンで開いて 1~8 の番号で設定します。

職種・分野 職種コードで作成したリストをプルダウン表示しますのでマウスで選択をクリックしてください。項目欄の右端三角マークを押すと下図のように表示します。スクロ



ールバーでリストの移動ができます。直接記入することはできません。必ず「マスター管理」「システムデータ」の職種コードで作成したデータを選択します。新しい職種を追加したい場合は「マスター管理」「システムデータ」の職種コードで登録してください。

団体男女 宛名印刷のとき「御中」「様」を切り替えるとき使用します。初期値は「団体」です。

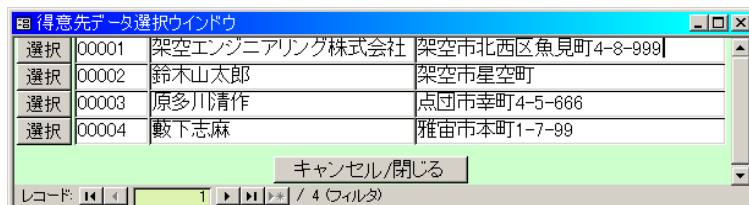
所属 クラブや同行の会、班など入力任意です。所属データで作ったデータを選択することも直接記入することもできます。

職場等他住所の各データ 空白のときは名称、住所をいれるとコピーされます。

検索移動

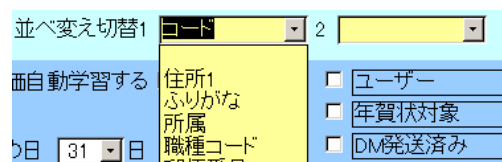


検索移動はデータ入力画面で別の登録データに移動するための機能です。ボタンの右側の水色窓にヒントテキストで示されるように氏名、コード番号、ふりがな、ハンドル、電話、FAX、携帯電話、IP電話、ホームページ、電子メール、携帯メール、住所のどれかの文字の一部をいれ **Enter** すると下図のようなウインドウに該当データを表示します。移動し



たいデータの左側の選択ボタンを押すとそのデータがバックの画面に表示されます。別の選択ボタンを押すたびにそのデータにかわります。該当データになったらウインドウの「キャンセル/閉じる」ボタンを押せばウインドウは消えます。

表示順序切替



画面上部右側に並べ替え切替のコンボボックスが 2 つあります。登録データ全体をふりがな順や住所 1 順に並べ替えることができます。切替 1 で住所 1 順、切替 2 でふりがな順にすれば住所で並び替えて同一住所ではふりがな順に並び替えることができます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しいデータ登録を開始します。

削除【F3】 画面表示されているデータを削除します。押すと確認メッセージがでます。名称が登録していないデータは削除できません。

記録【F4】 表示している個人・団体データに関する一般記録があれば表示します。一般記録については第4部を参照してください。

帳票【F5】 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。

左右の矢印【F6,7】 データのページを前後させます。左矢印で前ページ、右矢印で次ページ移動

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

コピー【F9】 表示している画面データを新規データにコピーします。

画像【F10】 簡単な地図・画像を各データに貼り付けることができます。ビットマップデータ画像の場合非常にハードディスク容量が必要です。地図などに使用します。

貼り付けたい画像、図等を他のプログラムで表示させ範囲を定めて「Ctrl」+「C」でコピーしてこの画像ウインドウで「Ctrl」+「V」してはりつけます。Windowsには標準で「ペイント」という画像編集ソフトが付属しています。スタートボタン「プログラム」「アクセサリ」「ペイント」で起動します。

写真【F11】 簡単な画像を各データに貼り付けることができます。顔写真などに使用します。操作は画像と同様です。写真付き会員証にはこの画像を使用します。

3.2 画像表示データ入力

メインメニューから「住所録」「画像表示入力」を選択すると下図を表示します。

この画面では 2.1 データ入力のデータ入力欄の一部を配置からはずして画像(おもに地図用)と写真を直接表示登録できるようにしたものです。つまり画像【F10】と写真【F11】ボタンでポップアップするウインドウで登録する画像エリアをメイン画面に表示しています。また画像【F10】と写真【F11】ボタンも使用することができます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しいデータ登録を開始します。

削除【F3】 画面表示されているデータを削除します。押すと確認メッセージがでます。名称が登録していないデータは削除できません。

記録【F4】 表示しているデータに関する一般記録があれば表示します。一般記録については第 4 部を参照してください。

帳票【F5】 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。

左右の矢印【F6,7】 データのページを前後させます。左矢印で前ページ、右矢印で次ページ移動

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

コピー【F9】 表示している画面データを新規データにコピーします。この場合画像や写真はコピーされません。

画像【F10】 簡単な地図・画像を各データに貼り付けることができます。

写真【F11】 簡単な画像を各データに貼り付けることができます。顔写真などに使用します。操作は画像と同様です。写真付き会員証にはこの画像を使用します。

データ一覧表

メインメニューから「住所録」「データ一覧表」を選択すると下図を表示します。登録さ

住所リスト表示			名称欄でダブルクリックするとその登録画面に移動します。						
名称	ふりがな	バンドル	担当部署	担当者	関係	評価	登録/更新 ソフト/データ	携帯電話	電話機
渋谷エンジニ	カワエンジニ	渋谷エンジ	総務部	村上太郎			ソフト/データ	090-xxxx-xx-xxxx	03-xxxx
鈴木山太郎	スズキヤマタロウ						分機/不備		
徳山川清	ハタケ川清	徳山川清					分機/不備		
坂本三郎	サカモト三郎	坂本三郎					分機/不備		
大塚雄飛	オオツカユウヘイ	大塚雄飛					分機/不備		
タージマール	タージマール	タージマール					分機/不備		
モーリス・ジャ	モーリス・ジャ	モーリス・ジャ					応答遅		
マート・バレン	マート・バレン	マート・バレン					実務関係		
北條川南	キタノガハナ	北條川南					1.フデテ		
ユードルト	ユードルト	ユードルト					ラビー・店		
マリア・ジョ	マリア・ジョ	マリア・ジョ					分機/不備		
ホル・クラ	ホル・クラ	ホル・クラ	総務部	アナンダ			分機/不備		
ワフルン	ワフルン	ワフルン					分機/不備		
ロー・ク	ロー・ク	ロー・ク					電話/不備		
ホル・ク	ホル・ク	ホル・ク					分機/不備		
山前	ヤマノヘ	山前					分機/不備		
ミラヤ	ミラヤ	ミラヤ					分機/不備		
島田	シマダ	島田					分機/不備		
カロー	カロー	カロー					分機/不備		
カロー	カロー	カロー					分機/不備		
ニヤ	ニヤ	ニヤ					分機/不備		

れたデータをリストでみるための画面です。

登録したデータをコードの若い順に表示します。データが一画面より多くある場合、画面右端のスクロールバーで移動できます。

登録変更、編集したい場合、その行の名称をマウスでダブルクリックするとそのデータが画面に出て、データ編集できます。データ編集の詳細はデータ入力の項と同一です。ダブルクリックする前に該当行の名称欄にカーソルが移動したか確認してください。

「追加」のボタンを押すとここから新規データ入力画面にとびます。

データ入力の詳細はデータ入力の項と同一です。

重複チェック機能

重複登録されているデータがないかチェックする機能で画面下部のボタンを押すと実行され、重複がない場合は「重複登録データはありません。」と表示します。名称と住所 1、電話番号の 3 種類の方式でチェックできます。重複があると下図のように表示されます。

<div> </div> <div>編集(E)・表示(V)・ ツール(T)・ 閉じる(Q)</div>						
	得意先名	部署	住所1	住所2	電話番号	ID
▶	数下志麻		雅由市本町1-7-99			54
4	数下志麻		雅由市本町1-7-99			(バレー)
*						

削除したいデータはそのデータ行の左端にあるレコードセクターを押してキーボードの **Delete** キーを押します。削除する前に確認メッセージはでませんので注意してください。一旦削除した場合、復元や取り消しはできません。

画面下部の機能ボタン説明。【 】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新規データ登録画面を表示します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

名称【F9】 名称が重複しているデータのみ抽出したリストを表示します。

住所【F10】 住所 1 が重複しているデータのみ抽出したリストを表示します。

電話【F11】 電話番号が重複しているデータのみ抽出したリストを表示します。

3.4 検索・帳票

メインメニューから「住所録」「検索・帳票」を選択すると下図を表示します。

印刷並び替え優先順序	優先順序1	優先順序2	優先順序3
優先順序1	ふりがな		
優先順序2	住所1		
優先順序3			

検索条件は各項目のAND条件（論理積）で実行します。例として「名称」で鈴木、「住所 1」で架空市とセットしたら架空市の鈴木さんを表示します。別の住所の鈴木さんは表示しません。

各項目はその文字を「含む条件」ですから氏名欄で一郎としたらいろいろな名字の一郎さんを表示します。

ふりがな欄で条件をセットする場合は必ずカタカナで入力してください。（漢字使用不可）
チェックボックス 1-8 欄は最初に画面がでたとき空白になっています。この場合この項目はチェックの有無し無関係に検索します。「団体・男性・女性」欄は最初に画面がでたとき灰色になっています。ボタンを一度押すとそれに黒丸マークがつき、そこにチェックのついているデータのみ検索します。一度押すどれかにチェックがつき画面下部のクリアボタンを押すまで灰色にはもどりません。

「実行」を押すと、データ検索結果リストに該当データの一覧をコード順に表示します。
登録変更、編集したい場合は該当データの行のどこかをマウスクリックして「編集」ボタンを押すとそのデータが画面に出て、データ編集できます。データ編集の詳細はデータ入力の項と同一です。

印刷順序の指定

検索条件によって抽出したデータを印刷するとき、ふりがな順や住所順などその使用目的によって印刷順序を変更したいときがあります。

印刷並べ替え優先順序の指定欄で 3 段階まで順序を指定できます。下記の例ではまずふりがなで並べ替え、同一のふりがなの場合はさらに住所順にと指定するものです。

なお優先順序を使用しない段階は空白にしてください。

印刷並び替え優先順序	
優先順序1	ふりがな
優先順序2	住所1
優先順序3	

ただし検索実行した次の検索結果画面で、赤字で帳票タイトルが表示してあるものは順序指定の対象帳票ではありません。それらは特定の順序に並べて意味のある帳票となるもの

だからです。

「実行」ボタンを押すと検索結果／帳票選択画面を表示します。(次ページ)

各検索欄に無入力のまま「実行」をおすと検索条件なしとして全データを該当データとして表示します。

検索のワザ

備考欄に文章を入力した場合、最後に句点(まる 。)をいれておけば検索のとき備考欄に。をいれて検索させると文章のあるものだけ抽出できます。またFAX欄に0やーをいれて検索すればFAXが登録してあるデータだけ抽出できます。同様にホームページ欄でhttp、メール欄で@をいれればそれらが登録してあるデータのみ抽出できます。つまりある項目に特有の文字を該当項目欄にいれ検索させれば、その項目にデータがあるもののみ抽出できます。

検索条件画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

クリア【F4】 検索条件設定画面のコンボボックスやチェックボックスのみを未選択の状態にもどします。

実行【F5】 検索を実行して検索結果／帳票選択画面を表示します

閉じる【F8】 メインメニューにもどります。

検索結果／帳票選択画面

画面上部に条件にかなった住所データをリスト表示し、下部に印刷できる帳票の印刷レビューボタンを表示します。

はがき、封筒にはスタンプを印刷できますがどのスタンプを使用するかは画面上部のスタ

料金別納後納スタンプ ☐ 使用しない ☒ 別納 ☐ 後納

ンプ切替ボックスで選択できます。スタンプの画像か文字かの切り替えは基本情報画面で行ないます。この選択を気づかず誤印刷するのを防止するため下図のような確認メッセー

ジがはがきや封筒の場合にはです。

該当データが一画面より多くある場合、画面右端のスクロールバーで移動できます。

ここで「閉じる」を押すと再びデータ検索画面に戻ります。そして最初に設定した検索条件が残っていますので条件を加減して絞り込み範囲を変更できます。全条件をクリアするにはメインメニューに戻ってから再度「検索・帳票」を選択してください。

住所録データ画面で任意定義可能なチェックボックスが 8 個ありますがこのチェックを一括で Yes にしたり No にしたりできます。

チェックボックスの定義は「システムデータ」の「ユーザー項目名定義」の 1～8 番で設定しますがその定義名称がここにも表示されます。定義名称の左にあるチェックボックスにチェックをいれるかは必ずしてボタンを押します。すると確認メッセージがでますが「はい」を押せば検索結果のデータに対して変更できます。チェックボックスが灰色のままではつけるのかは必ずすのかわからないのでできないため注意メッセージがでます。さまざまな条件で検索しその度にチェックをいれてひとつのグループにしておけば後で検索するときこ

のチェックのみの検索条件で抽出することができます。

また下図の 8 つのチェックボックスを個別に Yes/No にしたりもできます。(Y が Yes、N が No を意味しています。)

作業チェック(変更可)							
N	N	N	N	N	N	N	N
N	N	N	N	N	N	N	N
N	N	N	N	N	N	N	N
N	N	N	N	N	N	N	N
N	N	N	N	N	N	N	N

重要 検索条件にこのチェックを指定して検索しその結果に対してチェックをはずしたものはその時点で検索条件に合わなくなっているので画面ではみかけ上表示していますが印刷することはできません。たとえばチェック 1 に Yes の条件で検索し、検出したデータのチェック 1 を個別または一括で No にする指令を出した場合です。

帳票説明

帳票サイズの変更や余白の変更、プリンターの設定等については「はじめにお読みください」説明書の「プリンターと用紙サイズについて(重要)」という項目を必ず読んで実施してください。

印刷するはがきや封筒の場合、最初に印刷プレビューを出したときツールバーのページ設定アイコンを押し「ページ」タブで用紙サイズをはがきや封筒に設定してください。

印刷プレビューを閉じるときはツールバーの閉じるボタンを押します。

帳票ボタン名の最後に「B」がついているものはカスタマバーコード付きで印刷します。

「担」がついているボタンは担当者名も印刷します。

タックシール印刷(タック 2×6B など頭にタックと付く帳票)で「一部のデータが表示されません。列数および列間隔の指定に対して十分なページ幅がありません。ファイルメニューのページ設定をクリックし、レイアウトタブをクリックして列数または列間隔の値を小さくしてください。」というメッセージが出る場合があります。印刷してみて余白の設定を変更してください。

はがきや封筒で縦印刷がありますが半角文字は縦では印刷できません。横になります。したがって縦印刷での半角文字は右に寝た印刷になります。

封筒 封筒なになにと表示してあるものは長形 3 号を想定していますので最初に印刷プレビューを表示したときにページ設定で用紙サイズに長形 3 号を選択してください。角 2 号とか角 2 と表示してあるものは角 2 号という封筒サイズです。

はがき行書体 フォントとして「HGP 行書体」がインストールされていなければなりません。ない場合は「MS ゴシック」など標準のフォントで印刷されます。

帯封 A4 タイプ B 発送文に入力した文字を連絡事項として印刷できます。

タック 2×6 2 列 6 段でシールがある A4 縦用紙。高さ 4.3cm 幅 8.7cm ぐらい
エーワン 製品番号 28740

他にほとんど同一寸法で下記のものも使用できると思います。(メーカーごとに微妙に寸法

が違う)

エーワン 製品番号 28179

エーワン 製品番号 28311

タック3×7 3列7段にシールがある A4 縦用紙。高さ 3.81cm 幅 6.0 cm ぐらい。用紙は横幅が短いのでカスタマバーコードは印刷できません。

エーワン 製品番号 28737

エーワン 製品番号 28315

コクヨ 製品番号 LBP-7160 も使用できると思います

タック4×5 横 A4 横用紙の上下左右に余白があるタックシール。高さ 3.8cm 幅 6.8cm

東洋プリンティング製品番号 CD20S

各帳票の標準余白サイズ(単位 mm)

	タック 3×6	タック 3×7	タック 封筒 2×6 はがき	タック A4横 3×8 住所録	A4縦 電話帳
上	21.5	14.8	21.5 11.5	12.7 15.01	15.04
下	20.74	14.53	20.74 5.17	12.12 10	10
左	5.08	5.08	15 6.51	5.08 20	20
右	5.17	5.17	8 5.17	5.12 15.04	10

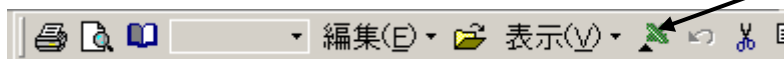
全データ 登録された画像、写真を含む全データ。ただしサブ担当は印刷しません。家族のリストは「家族サブリスト」というボタンで印刷できます。

全電話リスト IP 電話、FAX、携帯電話、電話のリストを印刷できます。

会員証、写真付き会員証 A4 名刺 10 枚用紙に名称、住所、電話を印刷できます。写真付きは左側に写真も印刷できます。

備考リスト 備考欄と関係欄のデータを連結合成して名称とともに印刷できます。

ファイル用リスト エクセル出力用のリストを表示します。マアートツールバーの緑の X 型アイコンを押すとエクセルのファイルが作成されます。



差し込み文書 このボタンを押すと下図の文書データ選択と文書種類選択をするウィンドウが開きます。差し込み文書には 6 つの種類があります。1T1S、2S、1S とありますが 1T1S

は 2 つ文書データを選択して最初の文書をタイトルとして 2 つ目の文書を本文とするタイプです。2S は 2 つ文書データを選択して最初が本文の前半、2 つ目が本文後半になります。1S は文書データを 1 つ選択してそれが本文になります。T はタイトル、S は文章の頭文字のことです。

文書データの選択

左右の矢印ボタンで文書データのページをめくるか、ウィンドウの任意の空白部分をクリックしてからマウスのホイールでスクロールさせます。文書番号 1 から 20 まではシステム予約文書でこの 20 文書は削除することはできません。内容を変更して差し込み印刷で使用することはできます。目的の文書に来たら決定 1 のボタンを押します。2 つ目の文書も必要なタイプの差し込み文書ではさらに文書データをスクロールさせて目的の文書に来たら決定 2 を押します。

差し込みはがき裏面横書き 1S 型です。はがきの裏面に横印刷するための機能です。

差し込みはがき裏面縦書き 1S 型です。はがきの裏面に縦印刷するための機能です。

差し込み文書 1 1T1S 型です。A4 用紙、上中下に最大 3 人分印刷します。

差し込み文書 2 2S 型です。タイトルは「連絡書」固定です。A4 用紙 1 人 1 枚使用。

差し込み文書 3 1S 型です。タイトルは「連絡書」固定です。A4 用紙 1 人 1 枚使用。

差し込み文書 4 差し込み文書 1 と同じですが 1 人 1 枚です。長い本文の場合有効です。

文書には宛て先として会員の所属と名称が印刷されます。発信者側として日付、自組織名称、住所、電話番号も印刷されます。日付が不要な場合はウィンドウに表示されている本日の日付を空白にします。日付は変更することもできます。文書データもこのウィンドウで変更できます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

編集【F4】 カーソルのあるデータ行のデータ画面に飛びます。

閉じる【F8】 画面を閉じ、検索条件設定画面にもどります。

3.5 インターネット

メインメニューから「住所録」「インターネット」を選択で下図を表示します。

	名前	ホームページ欄	電子メール欄	携帯メール欄
詳細	松本エンジニアリング株式会社	http://www.sekibeng.co.jp	info@sekueng.co.jp	
詳細	松本山太郎	http://www.sekueng.co.jp	mta@sekueng.co.jp	
詳細	松本川清作		ka@sekueng.co.jp	
詳細	松本下智哉		simab@sekueng.co.jp	
詳細	松本マリア・アグラー生	http://www.ta-jind.co.jp	ta@sekueng.co.jp	

住所録のデータの中でホームページ、電子メール、携帯メールの欄いずれかにデータのあるものだけ表示します。

画面上部の順序切り替えボタンで表示順序を変更できます。

ホームページの欄にデータがある場合、そこをダブルクリックすると該当ページを表示します。

電子メール、携帯メールの欄でデータがある場合、その右横にある作成ボタンでメールソフトのメールメッセージウインドウを表示します。

ある行の詳細ボタンを押すとその行データのデータ入力画面を表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

編集【F4】 カーソルのあるデータ行のデータ入力画面に飛びます。

印刷【F5】 表示しているデータの印刷プレビューを表示します。

閉じる【F8】 メインメニューにもどります。

第 4 部

一般記録

4.1 概要


日記、読書、映画、コンサート、観劇、旅行、スキー、登山、その他スポーツ、レジャー、会議録、生活記録、報道の記録、雑誌等での参照すべき号数とページの記録等、記録しておきたい Web アドレス、文書データならなんでも記録できます。フリーキーワードでの検索、分類、出典データ、日付での検索もできます。

さらに画像の直接記憶保存、画像、文書ファイルの保存場所の管理とボタンでの呼び出し、Web サイトの記録とボタンでの呼び出し
メールソフト起動によるメールの作成

4.2 基本型データ入力

メインメニューから「一般記録」「基本型データ入力」を選択すると下図を表示します。

最初にもっとも新しい日付のデータを表示します。右矢印のページでは日付の古い方にページめくりします。

登録日付 自動で本日の日付がはいります。入力は西暦で 2003/8/5 とか 3/8/5 という書式で行ないます。カレンダーアイコン  で日付を入力できます。

分類 コンボボックスを押すとリストを表示しますのでマウスカーソルで選択してください。直接記入することもできます。読点で区切って複数の文字を入力することもできます。たとえば「冠婚葬祭、結婚」とか「冠婚葬祭、死亡」などです。複数分類を入力した方が後で検索する場合に絞り込めることがあります。たとえば「結婚」とすれば知人友人の結婚ですが「冠婚葬祭、結婚」としたものは親族の結婚ということで、そのような形式を決めて入力してあれば識別することができます。

出典 コンボボックスを押すとリストを表示しますのでマウスカーソルで選択してください。直接記入することもできます。

年月号、ページ 出典が雑誌の場合、号数(例 2014/5 月)とページ番号をいれてください。

タイトル/キーワード 適当にいれてください。漢字で 25 文字まではいります。

内容 漢字で約 32000 文字はいります。枠の右側にスクロールバーがあり、順次表示できます。スクロールバーを動かすためにマウスのホイールをまわすと次のページに移動する場合があります。入力エリアをクリックしてからホイールをまわしてください。

管理レベルコード 記録するデータの管理レベルコードを選択します。

整理番号 自動的に発番されます。変更はできません。

住所連結 一般記録を住所録の登録者と連結する機能です。必ず連結しなければならないものではありません。しかし特定の住所録と連結しておけば後で時系列的に記録を見ることができます。つまりある特定の人物に関することはこれで連結しておけば系統的に拾いだせます。

The image shows a button labeled '住所連結' (Address Link) in a blue box. To its right is a text box containing the hint: '氏名、ふりがな、略称、コード、担当者、メール、WEB、電話、住所のどれかを入力してください' (Enter any of the following: Name, Furigana, Abbreviation, Code, Manager, Email, WEB, Phone, Address).

ボタンの右側の水色窓にヒントテキストで示されるように氏名、ふりがな、電話、住所などのどれかの文字の一部をいれ **Enter** するとウインドウに該当データを表示します。連結したいデータの左側の選択ボタンを押すとそのデータのコード番号が登録され名称も表示するようになります。連結した場合、下部の機能ボタン「連結先」を押すとその連結先の住所データを表示します。

The image shows a software interface for address linking. It includes two input fields for links: 'リンク1' with the URL 'http://www.maat.co.jp/naming.htm' and 'リンク2' with 'http://www.maat.co.jp/travel/trav06.htm'. Each link field has '参照' (Reference) and '表示' (Display) buttons. Below these is a section for entering address data: a '住所連結' button, a text field containing 'マート・ハイシステム有限会社', a code field with '00008', and buttons for 'Web表示' (Web Display), 'メール起動' (Start Mail), and 'このデータでメール送信' (Send Mail with this Data). At the bottom, there is a dropdown menu for 'メーリンググループ選択' (Select Mailing Group) and a 'メーリンググループ送信' (Send Mailing Group) button.

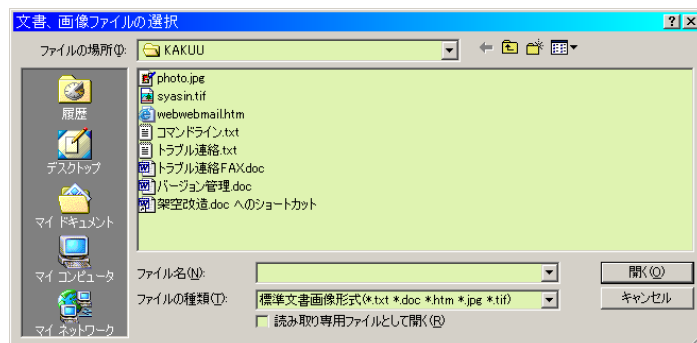
住所連結すると「このデータでメール送信」「Web 表示」「メール送信」のボタンが使用できるようになります。ただし連結した住所録にホームページや電子メールアドレスがない場合には登録されていませんというメッセージが出て機能しません。

このデータでメール送信 この記録ページのタイトル/キーワードをメールのタイトルとして、内容を本文として、連結した住所録の電子メールアドレスを宛先としたメールが作成され、表示されます。メールの送信ボタンを押しさらにメールソフトを起動して送受信ボタンを押したときに送信されます。

メール送信 連結した住所録の電子メールアドレスを宛先としたメールが作成され、表示されます。タイトルと本文は空です。必要事項を入力してメールの送信ボタンを押しさらにメールソフトを起動して送受信ボタンを押したときに送信されます。

Web 表示 連結した住所録のホームページアドレスでインターネットエクスプローラを起動し表示します。

リンク 1、2 参照ボタンを押すと下図のような「文書・画像ファイルの選択」画面が出ます。



表示するファイルの種類は拡張子で doc、txt、htm、html、jpg、jpeg、tif、tiff です。これらのファイルを選択してリンクすることができます。つまり文書ファイルの登録整理やインターネットホームページの登録整理、画像の登録管理を一元的に行なうことができます。登録リンクしたファイルや画像は表示ボタンを押すことにより表示することができます。

doc、txt ではマイクロソフト、ワードが起動して登録ファイルのデータを表示します。

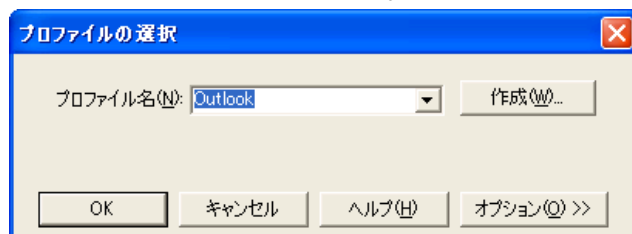
htm、html、jpg、jpeg、tif、tiff ではインターネットエクスプローラーが起動して画像を表示します。**重要 ワードがないと文書ファイルは表示できません。**

リンク 1 とリンク 2 の 2 つの欄が 1 つの記録ページで登録できます。

メーリンググループ 4.8 項で説明する送信するメーリンググループを選択するため、メ

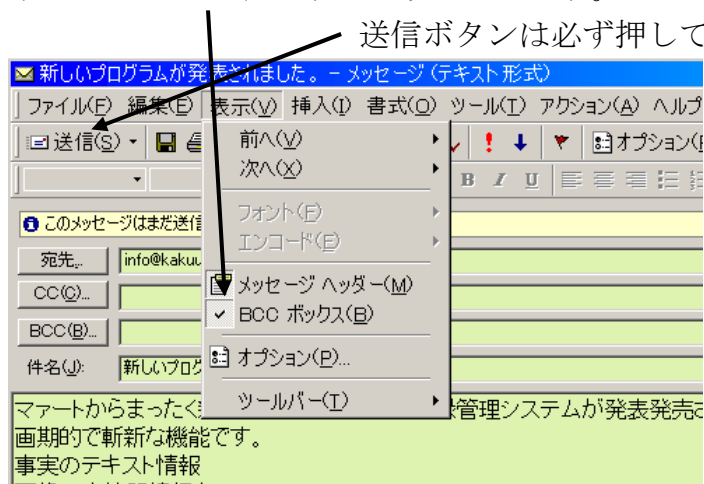
メーリンググループ選択	メーリンググループ送信	
タイトル	内容	登録数
テスト	架空のグループ	3
テスト2	ソフトウェアデスター用	3
山岳同好会連絡用	計画立案グループ	6
開発プロジェクトチーム	チーフスタッフのみ	1

ーリンググループ選択用コンボボックスを押します。登録済みのグループのタイトル、内容説明、登録されているメール数をプルダウンリスト表示します。どれかのグループをクリックして選択しメーリンググループ送信ボタンを押します。そのグループに登録されている電子メールアドレスにこの記録ページのタイトル/キーワードをメールのタイトルとして、内容を本文としたメールが作成され、表示されます。このメール作成前や後にメッセージを表示します。またメールソフトがアウトルック 2002 では途中で下図が表示されることもあります OK ボタンを押してください。



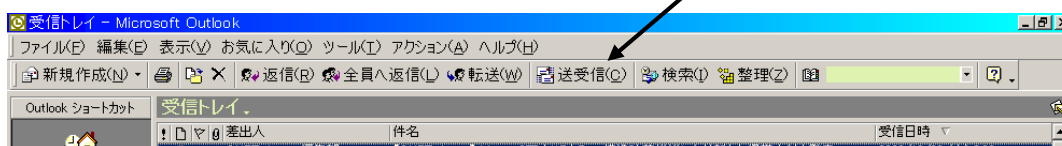
メールの送信ボタンを押しさらに実際にはメールソフトを起動して送受信ボタンを押したときに送信されます。メーリンググループに登録された電子メールアドレスはメールメッセージの BCC 欄に入力されるため個々の宛先には他のメーリンググループ内の電子メールアドレスはわからないようになっています。

※BCC blind carbon copy の略で BCC 欄に入力された複数のメールアドレスにそれぞれ送信し他の BCC 欄の人には自分以外はわからない送信方法。CC(carbon copy)の場合だと受取人全体が公開されてしまいます。また BCC 欄にアドレスが入力されているかどうか確認するにはメール送信ソフトの方で BCC 欄を表示させるよう設定します。下図はアウトルックの場合ですが作成されたメールメッセージでメニューバーから「表示」を押し「BCC ボックス」にチェックをいれると表示するようになります。

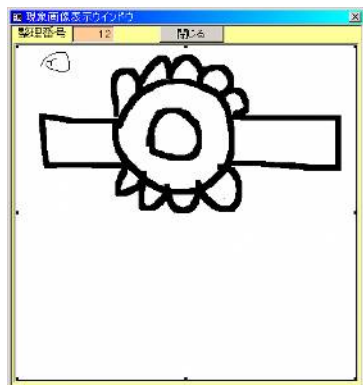


送信ボタンは必ず押してください。

その後、メールソフト(図ではアウトルックの例)の送受信ボタンを押します。



画像登録



画面下部の機能ボタン「画像」を押すと画像登録ウインドウを表示します。

Windows 付属のペイントソフトなどで作成して、そのソフトで画像をコピーし(Ctrl キーを押しながら C キーを押す) この画面で貼り付け(ペーストともいう。Ctrl キーを押しながら V キーを押す) すると登録できます。Windows には標準で「ペイント」という画像編集ソフトが付属しています。スタートボタン「プログラム」「アクセサリ」「ペイント」で起動します。

またデジタルカメラやスキャナーで取り込んだ画像もそれぞれの画像編集ソフトで画像をコピーし、ここに貼り付けることもできます。画像登録ウインドウを閉じないと他の画面の操作はできません。

検索移動

検索移動	
登録日付	日付、分類、出典、タイトル、内容のどれかを入力してください

検索移動はデータ入力画面で別の登録データに移動するための機能です。ボタンの右側の水色窓にヒントテキストで示されるように日付、分類、出典、タイトル、内容のどれかの文字の一部をいれ **Enter** すると下図のようなウインドウに該当データを表示します。移

現象データからの選択ウインドウ				
選択	2003/01/01	新しいプログラムが発表され	事件、事実の記	マスコミ全般
選択	2002/12/24	ますます元気です	営業	自社
選択	2002/11/04	いろいろなことがありました。	サービス	MJHK教育TV
選択	2002/07/09	てくてく歩きます	ハード業界	朝毎新聞
選択	2001/05/28	いただきます	その他業務	インターネット
選択	2002/05/05	システム立ち上げ成功	サービス	その他ハードメ
キャンセル/閉じる				
レコード: 1 / 6 (フィルタ)				

動したいデータの左側の選択ボタンを押すとそのデータがバックの画面に表示されます。別の選択ボタンを押すたびにそのデータにかわります。該当データになったらウインドウのキャンセルを押せばウインドウは消えます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しいデータ登録を開始します。

削除【F3】 画面に表示しているデータを削除します。

連結先【F4】 住所連結した住所録データを表示します。連結がないときは住所録の新規登録画面になります。

印刷【F5】 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。必要な帳票のボタンを押して印刷できます。

左右の矢印【F6,7】 前後のデータに移動します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

コピー【F9】 この画面のデータを新規データにコピーします。ただし住所連結や画像はコピーしません。

画像【F10】 この画面のデータにリンクした画像を登録できます。画像登録の項参照

4.3 報告書専用入力

メインメニューから「一般記録」「報告書専用入力」を選択すると下図を表示します。

データ入力の別のフォーマットです。

担当者 既定値は基本情報で名刺氏名に登録した氏名がでてきますが直接変更記入することもできます。基本情報で名刺氏名にはデータをいれておいてください。

文書番号 頭文字に R、西暦年号 4 桁と一番からはじまる 4 桁一連番号が自動登録されます。一連番号の値はプログラムが管理し、ユーザーでスタート値などを変更はできません。下 4 桁の一連番号は技術書形式の文書番号と連番になります。

分類 既定値でレポートとなりますがコンボボックスからの選択や直接入力も可能です。

検索移動 基本型データ入力画面の検索移動と同じです。

重要 この画面でデータの削除はできません。機能ボタン基本を押して基本型データ入力画面に切り替えてその削除ボタンを押して削除してください。また住所録連結していないと印刷はできません。しかし基本型データ入力画面の印刷ボタンでは可能です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しいデータ登録を開始します。

連結先【F4】 住所連結した住所録データを表示します。

印刷【F5】 画面に表示しているデータを報告書形式で印刷します。このフォーマットは必ず住所連結(宛先)をしないと印刷できません。

左右の矢印【F6,7】 前後のデータに移動します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

基本【F9】 この画面を閉じ、基本型データ入力画面でこの記録を表示します。基本型データ入力画面の印刷ボタンではすべての帳票タイプを選択して印刷できます。

4.4 画像表示データ入力

メインメニューから「一般記録」「画像表示データ入力」を選択すると下図を表示します。

データ入力の別のフォーマットです。基本型データ入力画面の画像ボタンで登録できる画像を直接画面に表示しているだけです。

登録日付 自動で本日の日付がはいります。入力は西暦で 2003/8/5 とか 3/8/5 という書式で行ないます。カレンダーの特定の日を押すとその日付が入力されます。

分類 コンボボックスを押すとリストを表示しますのでマウスカーソルで選択してください。直接記入することもできます。

出典 コンボボックスを押すとリストを表示しますのでマウスカーソルで選択してください。直接記入することもできます。

年月号、ページ 出典が雑誌の場合、号数(例 1999/5 月)とページ番号をいれてください。

タイトル/キーワード 適当にいれてください。漢字で 25 文字まではいります。

内容 漢字で約 32000 文字はいります。枠の右側にスクロールバーがあり、順次表示できます。スクロールバーを動かすためにマウスのホイールをまわすと次にページに移動する場合があります。

管理レベルコード 記録するデータの管理レベルコードを選択します。

整理番号 自動的に発番されます。変更はできません。

住所連結 一般記録を住所録の登録者と連結する機能です。必ず連結しなければならぬものではありません。

検索移動 基本型データ入力画面の検索移動と同じです。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しいデータ登録を開始します。

削除【F3】 画面に表示しているデータを削除します。

連結先【F4】 住所連結した住所録データを表示します。連結がないときは住所録の新規登録画面になります。

印刷【F5】 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。必要な帳票のボタンを押して印刷できます。

左右の矢印【F6,7】 前後のデータに移動します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

基本【F9】 この画面を閉じ、基本型データ入力画面でこの記録を表示します。基本型データ入力画面の印刷ボタンではすべての帳票タイプを選択して印刷できます。

画像【F10】 この画面のデータにリンクした画像を登録できます。基本型データ入力の画像登録の項参照。この画面で表示している画像と同じものを表示します。

コピー【F11】 この画面のデータを新規データにコピーします。ただし住所連結や画像はコピーしません。

4.5 日記、日誌、日常生活型データ入力

分類を日記、日誌、日常、生活とした場合のデータを表示する画面です。

分類や出典はコンボボックスで選択したり手動で入力したり、コンマや読点で区切って複数の文字を入力できます。

画面を開き「追加」ボタンを押したときには分類欄に「日記」が初期値ではいります。

画面下部の「画像」ボタンで写真、画像を登録した場合には「画像有無」欄のチェックがつきます。

リンク 1 とリンク 2 ではパソコン内のファイルやインターネットの関連するページを登録できます。くわしくは基本型データ入力の 3 ページ目付近を参照してください。

4.6 読書用データ入力

分類を読書とした場合のデータを表示する画面です。

画面を開き「追加」ボタンを押したときには分類欄に「読書」が初期値ではいります。

読書の文字の後ろに日本十進分類コードをいれます。たとえば「読書 918」とか「読書 203」という形式です。

画面下部の「画像」ボタンで写真、画像を登録した場合には「画像有無」欄のチェックがつきます。

リンク 1 とリンク 2 ではパソコン内のファイルやインターネットの関連するページを登録できます。くわしくは基本型データ入力の 3 ページ目付近を参照してください。

4.7 映画、観劇、コンサート用データ入力

分類を映画鑑賞、観劇、コンサートとした場合のデータを表示する画面です。

画面を開き「追加」ボタンを押したときには分類欄に「映画鑑賞」が初期値ではいります。

画面下部の「画像」ボタンで写真、画像を登録した場合には「画像有無」欄のチェックがつきます。

リンク 1 とリンク 2 ではパソコン内のファイルやインターネットの関連するページを登録できます。くわしくは基本型データ入力の 3 ページ目付近を参照してください。

4.8 旅行、スキー、レジャー用データ入力

分類を旅行、スキー、ドライブ、登山、レジャーとした場合のデータを表示する画面です。

画面を開き「追加」ボタンを押したときには分類欄に「旅行」が初期値ではいります。

画面下部の「画像」ボタンで写真、画像を登録した場合には「画像有無」欄のチェックがつきます。

リンク 1 とリンク 2 ではパソコン内のファイルやインターネットの関連するページを登録できます。くわしくは基本型データ入力の 3 ページ目付近を参照してください。

4.9 データ一覧表

メインメニューから「一般記録」「データ一覧表」を選択すると下図を表示します。

記録データリスト							
	日付	タイトル	内容	出典/担当者	分類	連結先	Page/No
詳細	2003/10/28	バーチャルから入プレイク	詳細設計と入金のソフト	当社	分類不明	得意エンジニアリング	
詳細	2003/06/24	バーチャルからのインストール	新しい設計と入金のソフト	当リース部	レポート	得意エンジニアリング	020030301
詳細	2003/06/11	データによる記録型で二	新しい設計と入金のソフト	当社	分類不明	得意エンジニアリング	
詳細	2003/05/01	購入プログラムが99.9%	マナーがめまづかに厳し	当リース部	得意エンジニアリング		
詳細	2002/12/24	ますます元氣です		当社	得意	得意エンジニアリング	
詳細	2002/11/04	いろいろなことかありました		当リース部	得意	得意エンジニアリング	
詳細	2002/08/26	世界同時発表	世界同時発表	当社	分類不明	得意エンジニアリング	
詳細	2002/07/09	てくてく歩きます		得意エンジニアリング	得意	得意エンジニアリング	
詳細	2002/05/06	システム立ち上げ成功		その他ハード	得意	得意エンジニアリング	
詳細	2001/07/23	メンテナンスがはつたらしい	先期発表も、いざなり、発表と	当社	分類不明	得意エンジニアリング	
詳細	2001/06/28	いただきます		インターネット	その他業務		

登録されたデータを画面にリストで表示します。カーソルのある行で「編集」を押すか行左端の詳細ボタンを押すとそのデータ画面にとびます。この場合、報告書形式で作成されたものは報告書形式の画面で表示されます。技術書形式の場合は技術書形式画面で表示されます。それ以外は基本型データ入力形式で表示されます。

画面上部にある 4 つのボタンはリストの表示順序を変更するボタンです。

画面を最初に開いたときは新しい日付順に並んでいます。

新しい日付順 画面上部に一番新しい日付の記録データがきます。

連結先順 連結した住所録のコード番号順に並べ替えます。

出典/担当者別 出典/担当者の漢字コード順に並べ替えます。

分類別 分類項目の漢字コード順に並べ替えます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しいデータ登録を開始します。

編集【F4】 カーソルのある行のデータを表示します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

4.10 検索・帳票

メインメニューから「一般記録」「検索・帳票」を選択すると下図を表示します。

検索条件は各項目のAND条件（論理積）で実行します。また文字を入力する項目はその文字を「含む条件」ですから例として連結先名称欄で株式会社としたらいろいろな株式会社の記録データを検索します。

ただし分類欄とタイトル内容キーワード欄はそれぞれ 2 つのデータを入れてさらにAND条件かOR条件での検索ができます。

管理レベル、分類、などの記録項目で検索しますがタイトル内容欄は記録データのタイトルと内容のデータを繋げてその中の文字を検索します。またリンク 1+2 欄はリンク 1 とリンク 2 に登録されたデータを繋げて検索します。出典/担当者欄は基本型では出典の項目ですが報告書フォーマットでは担当者欄になっています。同様に年月号/作業時間/コメントは基本型では年月号欄、報告書では作業時間欄として使用している項目であるため、2 つの項目名を続けて表示してあります。

日付は日付開始日と終了日の間の範囲で検索します。＋か－のボタンを押すと開始日と終了日に前月か来月の日付範囲がはいります。開始日の＋か－のボタンを押すと月初日が変わります。終了日の＋か－のボタンを押すと月末日が変わります。直接日付を入力することもできます。「日付範囲を本年度にする」ボタンを押すと本年の 1 月 1 日から 12 月 31 日という日付がはいります。

なにも条件を設定せず検索させると登録してある全データを検出します。

実行ボタンを押すと次ページ説明の検索結果画面で条件に合うデータをリスト表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

実行【F5】 検索を実行し結果画面を表示します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

記録 検索結果/帳票選択						明記の記載サイズはA4用紙、それ以外は横2倍設定でプリントアウト 最初に1枚だけ縮小、訂正の場合は必ず必要		頁数	T292
	日付	タイトル	内容	著者/監修	読典/担当書	分類	無誤方	Page/No.	
発行	2014/04/18	新刊誌「FBI犯罪情報」	日報版467号(月)発行460号	個人		分類不明			
発行	2014/04/18	日一急町の土曜特集	お芝居の説明では、超え	個人		分類不明			
発行	2014/04/12	書籍「不逞凶人シニダ	アメリカ、ロシアほかでな	編集		移転録			
発行	2014/04/12	原子力市長議員会は1	原発の安全を主張す	社会		原発			
発行	2014/04/11	歴史紀	那須野呂			図書518			
発行	2014/04/13	松江市にお花見に行く。	一番善い風景資料館と	個人		旅行	日光出遊録		
発行	2014/04/08	春と開館の不満	今开製			図書401		東海大学出版	
発行	2014/04/06	鈴木美子に因る	婦人誌は在場待の特約	個人		雑誌評説、	鈴木三		
発行	2014/04/06	プロが勢ふ「春と開館	北沢直夫、			図書491		ナツメ社	
発行	2014/04/10	地球の歩き方 オースト	地球の歩き	オーストラ		図書287		ダイヤモンド	
発行	2014/04/01	新潟県産物展覧。550年	17年ぶりの開催。			経済、税金			
発行	2014/04/01	霞ヶ市の蓮華寺港公園	茨城県でもっと朝、急に	個人		ドライブ			
発行	2014/03/31	国際司法裁判所は日本	オーストラリア(日本)河	社会		調査補綴			

サービスセンター利用依頼
お問い合わせ先

全支連絡出力	リスト	レポート	報告書	サービス報告書
変換案内帳	技術要略書	画像サムネイル	画像	画像付きレポートA
画像サムネイル印刷	説明シート	連結先別回答内容	一紙資料形式	画像付きレポートB
文字サムネイル印刷	発注書	連結先別回答	見積書	テキスト出力
クワパ月別回収	クワパ年別回収			タイトル行を除くテキスト
出典履歴印刷	試写本分類印刷			

サービスセンター利用依頼
お問い合わせ先

世界史的遺産	天幕堂	一般10次ニュース	核関連ニュース
--------	-----	-----------	---------

新規 編集 閉じる

必要な帳票のボタンを押してください。印刷プレビューがでますので **OK** なら印刷アイコンを押せば印刷できます。

報告書、サービス報告書 タイトルが報告書となるかサービス報告書となるかの違いだけです。

連結先別回数内容 連結先が記録に登録してある場合、連結先別に日付、タイトル、内容をリストします。

画面下部の機能ボタン説明。【 】の中は対応するファンクションキー名です。

編集【F4】 カーソルのある行のデータを表示します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

4.11 メーリンググループ

メインメニューから「一般記録」「メーリンググループ」で下図を表示します。

番号	タイトル・グループ名	説明・内容
1	テスト	開発のグループ
2	テスト2	ソフトウェアテスト
3	山崎明子	計画立案者用
4	開発プロジェクト	チームスタッフのみ

この画面ではすでに作成されたメーリンググループのタイトルと説明・内容をリスト表示しています。すでに作成済みのグループにメンバーを追加する場合や削除する場合は編集したいグループの行をクリックしてから機能ボタン「編集」を押すかその行の詳細ボタンを押すと次項で説明するメーリンググループ入力画面を表示します。新しいグループを作成する場合は機能ボタン「追加」を押し、空のメーリンググループ入力画面を表示させ登録します。

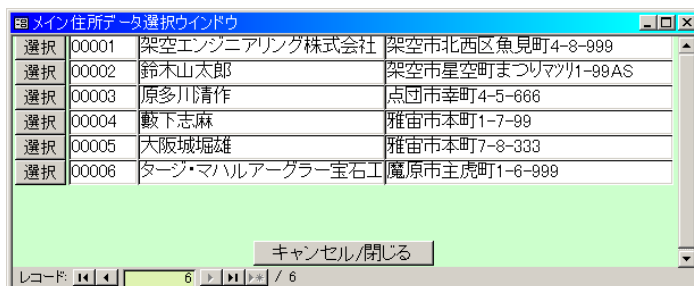
画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 追加【F2】** 新しいグループ登録を開始します。
- 編集【F4】** カーソルのある行のグループを表示します。
- 閉じる【F8】** 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

メーリンググループ入力

新規登録の場合、まずタイトルを入力します。さらに必要なら説明内容を入力します。日付は新規登録した当日が入力されます。

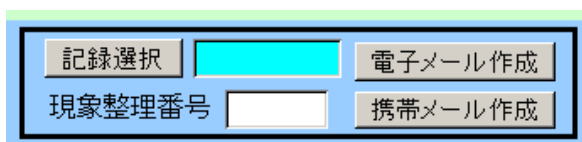
画面下部にメンバーを登録します。メンバーは住所録に登録されているデータで水色の欄に名称やメールアドレスなどのキーワードを入れて検索すると該当者の選択ウインドウが



出ますので該当者の行の左端の選択ボタンを押してください。このとき選択したデータに電子メールも携帯メールも登録していないときは警告が出て登録できません。ある行の登録者を削除する場合はその行右端の削除ボタンを押してください。重複登録の有無を調べる重複確認ボタンが電子メール欄の上と携帯メール欄の上にあります。ある場合にはそのデータをリストで示します。ない場合には「重複登録はありません」とメッセージが出ます。

メーリンググループでの送信

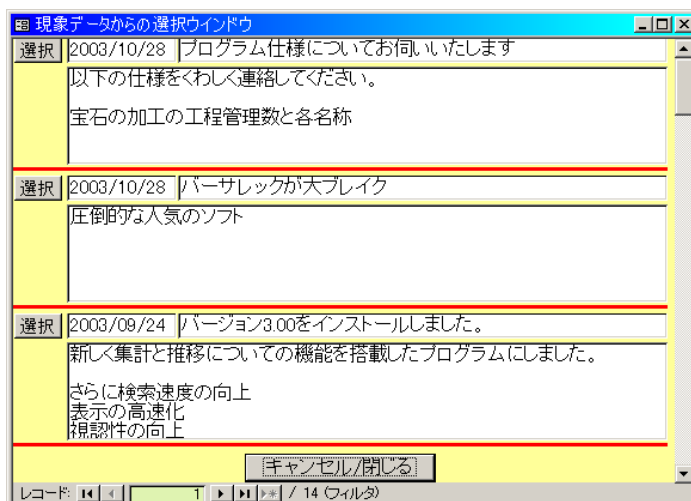
1 空の本文メールの作成方法



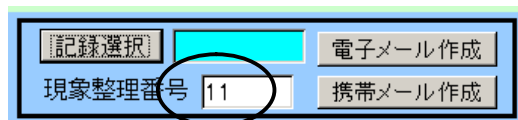
電子メールで送信する場合は「電子メール作成」ボタンを押します。携帯メールで送信する場合は「携帯メール作成」ボタンを押します。

2 記録データを送信する場合

記録選択ボタンの右の水色窓に送りたい記録データのタイトルや本文の文字の一部をいれて Enter キーを押すと該当する記録データのあるウインドウが表示されますのでどれか選



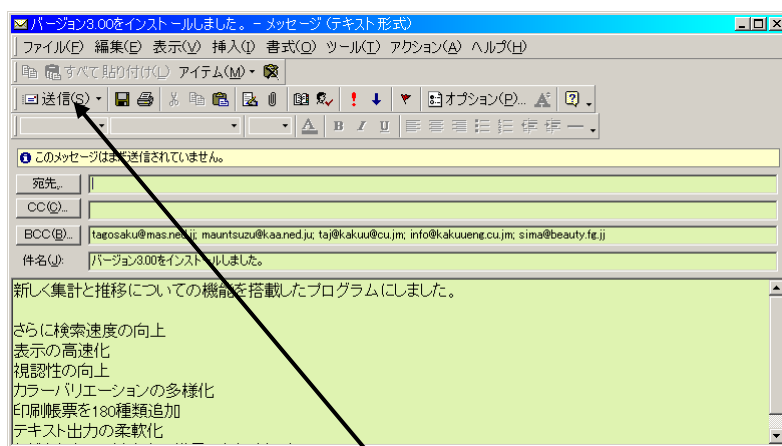
択ボタンを押して選択します。すると現象整理番号欄にその記録データの番号がはいりま



す。番号がわかっているときは直接入力することもできます。

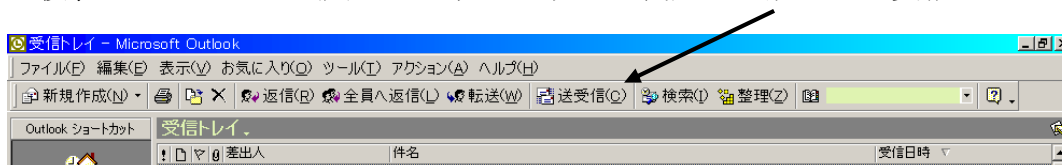
その後「電子メール作成」ボタンか「携帯メール作成」ボタンを押します。

1 か 2 の方法いずれにしろ、メールウインドウが表示されます。BCC 欄にメーリンググループに登録されたメールアドレスが表示されます。



送信しても良いならメールウインドウの「送信」ボタンを押します。

その後、メールソフト（図ではアウトルックの例）を起動して送受信ボタンを押します。



なお基本型データ入力の項では記録データ画面からメーリンググループを選択して送信する方法が記述してありますので参照してください。

BCC の説明と表示方法も記述してあります。アウトルック 2002 で表示するウインドウについても記述してあります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

削除【F3】 表示しているグループを削除します。確認メッセージがでます。

印刷【F5】 表示しているグループの印刷プレビューを表示します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、リスト画面にもどります。

第 5 部

健康管理

(ライフレコードのみの機能)

5.1 概要 (健康管理全体はライフレコードのみの機能)

歩行数、ジョギング回数、飲酒日数、水分取得、排尿量、トレーニング記録、健康診断データなどの記録を管理します。

5.2 歩行数記録

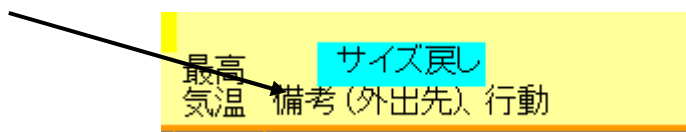
メインメニューから「健康管理」「歩行数記録」を選択すると下図を表示します。

天候、最低最高気温、歩行数、ジョギング回数、備考、飲酒日数、水分取得、排尿量な



どを記録できます。

画面の「備考(外出先)、行動」というタイトルをダブルクリックすると備考欄が短くな



った

水色の「サイズ戻し」欄をダブルクリックすると元に戻ります

下図が現れ飲酒日数、水分取得、排尿量などを入力できます。万歩計によっては歩行数以外に走行数や消費カロリーを計測するものもあるのでそれらも必要に応じて入力できます。



飲酒については飲酒量が、飲んだか飲まなかったの識別として飲酒は 1、未飲酒は 0 とするなど 2 種類の入力方法があります。0 以外の数値があればその右欄に飲酒という文字が出ます。

通常、この画面をメインメニューから開くとき新しい月であれば当月と翌月の入力エリ

アが作成されます。翌月まで作成するのは予定などを備考欄に入力するためです。さらに先の月のデータが必要なら「月刊エリア作成」ボタンの右側の欄にたとえば 2014/08 と入れてボタンを押すと作成されますが、なるべく連続して作成してください。たとえば当月が4月だとして8月のエリアだけを追加作成するのではなく、5月、6月、7月と作成して連続したエリアを作成してください。

また通常、2年分の過去データを表示しますが、過去遡及年に4桁の年をいれてダブルクリックすると2年以上のデータを表示します。

なお、歩行数、ジョギング回数、飲酒日数、水分取得、排尿量など数値入力する欄の初期値は0となっていますが、データがないからといって Delete キーで削除して空白にはしないでください。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

帳票【F5】 次項「5.3 歩行数検索」の画面を表示します。

左右の矢印【F6,7】 上下のデータ行に移動します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

運動【F9】 「5.4 トレーニング記録」の画面を表示します。

エラーC【F10】 数値がはいる欄が空白にしていないかチェックします。

5.3 歩行数検索

メインメニューから「健康管理」「歩行数検索」を選択すると下図を表示します。

検索したい項目にデータを入れて画面下部の「実行」ボタンを押します。年月日の範囲を指定しない場合は、歩行数入力画面の表示が2年間ですが、検索では過去すべてを対象としています。

検索実行すると下図を表示します。

画面下部にあるボタンで印刷プレビューを表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 画面を閉じ、検索条件画面にもどります。

5.4 トレーニング記録

メインメニューから「健康管理」「トレーニング記録」を選択すると下図を表示します。

3種類1日3回のトレーニング記録を入力できます。またチェック欄は8種類あります。備考や最低最高気温、天候、飲酒は歩行数記録とおなじものです。

これらのトレーニングやチェック項目の名称は自由に再定義できます。それは「マスター管理」「システムデータ」の「ユーザー項目名定義」ボタンを押して表示される 71 番から 153 番の定義項目名称欄の文字を変更すれば可能です。

71 番～78 番

チェック 1～8 欄の項目名定義

81 番～83 番

トレーニング分類 1 から 3 の定義名

膝強化

スロートレ

腹筋運動など

101 番～107 番

トレーニング分類 1 の日曜日～土曜日までの定義名

例では定義していないので空白。

111 番～117 番

トレーニング分類 2 の日曜日～土曜日までの定義名

例では月曜日に「膝の屈伸」と定義されている。

121 番～127 番

トレーニング分類 3 の日曜日～土曜日までの定義名

例では定義していないので空白。

年月日/天候	歩行数/ジョギング	備考(外出先)	膝強化	スロートレ	腹筋運動など	未定義G1	No	未定義G5	No
2014/04/28月	0		1回目	1回目	膝の屈伸	未定義G1	No	未定義G5	No
くもり	0		2回目	2回目	腹筋	未定義G2	No	未定義G6	No
13.4 21.8 0			3回目	3回目	ぶらさがり	未定義G3	No	未定義G7	No
最低 最高気温 飲酒					未定義	未定義G4	No	未定義G8	No

131 番～133 番

トレーニング分類 1 の 1 段目から 3 段目までの定義名

例では 1 段目が「1 回目」と定義されている。以下「2 回目」「3 回目」

141 番～143 番

トレーニング分類 2 の 1 段目から 3 段目までの定義名

例では 1 段目が「1 回目」と定義されている。以下「2 回目」「3 回目」

151 番～153 番

トレーニング分類 3 の 1 段目から 3 段目までの定義名

例では 1 段目が「腹筋」と定義されている。以下「ぶらさがり」「未定義」

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

帳票【F5】

前項「5.3 歩行数検索」の画面を表示します。

左右の矢印【F6,7】 上下のデータ行に移動します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

エラーC【F10】 数値がはいる欄が空白にしていないかチェックします。

5.5 身体記録

メインメニューから「健康管理」「身体記録」を選択すると下図を表示します。

年月日、氏名、体温、血圧、脈拍、体重、ウエスト、身長、検査レベル、備考を入力できます。

年月日 単純に yyyy/mm/dd 形式で入力します。曜日は自動で表示します。自宅で行う血圧測定は時刻もいれておくほうが良いと思います。特に高齢者などで 1 日に複数回測定する場合はそれぞれ時刻が入力されていないと意義が薄れます。

氏名 コンボボックスを押すと「マスター管理」「システムデータ」の「身体記録対象者」ボタンを押して登録された人をプルダウンします。「身体記録対象者」であらかじめ西暦で生年月日を登録しておくことと記録の年月日から計算して年齢欄に検査日における年齢を自動入力します。

これらの項目は全部入力しなければならないというものではなく、家庭用の血圧計で測ったら血圧と脈拍を入力するというような記録です。

検査レベルは「マスター管理」「システムデータ」の「身体記録種類データ」ボタンを押して登録されたものを表示します。この身体記録画面だけで登録するデータは基本を選択します。人間ドックや健康診断での検査結果は「詳細」ボタンを押して表示される「身体記録／健診記録入力」画面で行います。次項「5.6 身体記録詳細」を参照してください。画面下部に「標準値」ボタンがあります。各種文献から調べた標準値ですが、文献や団体によってその値が異なります。参考程度にしてください。判定が必要な場合は医療機関で相談してください。このデータは身体記録の各種画面でも表示できます。

なお日本人間ドック学会は 2014 年 4 月 4 日にコレステロールなどについて新しい基準を提案しましたが、現在正式に承認されているものではありません。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 追加【F2】 新規データ行に移動します。
- 削除【F3】 カーソルのあるデータ行を削除します。押すと確認メッセージがでます。
- 帳票【F5】 「5.5 身体記録検索」の画面を表示します。
- 左右の矢印【F6,7】 上下のデータ行に移動します。
- 閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。
- 標準値【F11】 各種データの標準値を表示します。

5.6 身体記録詳細

メインメニューから「健康管理」「身体記録詳細」を選択すると下図を表示します。

おもに血液検査の結果を登録します。

備考欄には受診医療機関名などを入力します。

項目の中で注意してもらいたいのはグリコヘモグロン、略号 HbA1c の入力箇所です。

HbA1c は従来、日本糖尿病学会(JDS)の基準で測定されてきました。国際的にはアメリカの NGSP の基準が採用されており、2012 年 4 月より日本でも臨床検査では NGSP を使用することになりましたが、特定健診・特定保健指導では、JDS を従来どおり使用するため、この画面ではどちらでも入力できるようになっています。

HbA1c(JDP) 特定健診・特定保健指導で使用する。

HbA1c(NGSP) 医療機関の臨床検査で使用する。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新規データ画面を表示します。

帳票【F5】 「5.5 身体記録検索」の画面を表示します。

左右の矢印【F6,7】 前後のデータに移動します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

標準値【F11】 各種データの標準値を表示します。

5.7 身体記録検索

メインメニューから「健康管理」「身体記録検索」を選択すると下図を表示します。

検索は日付範囲と、ある検査レベル以上かある検査レベルのみか、そして備考欄の内容で検索できます。

検索実行すると下図を表示します。

画面下部にあるボタンで画面や印刷プレビューを表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 画面を閉じ、検索条件画面にもどります。

第 6 部

住所データ変換

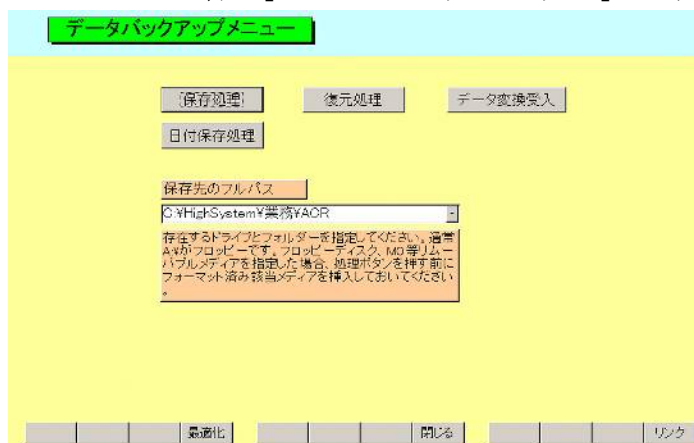
6.1 住所データ変換の概要

他のプログラムで使用していた住所録データを本プログラムのデータとして投入する方法を記します。データが CSV 形式でしかたせないものもエクセルで読み込み、保存するときエクセル形式で保存し次項で示す加工処理をすれば本プログラムに取り込むことができます。

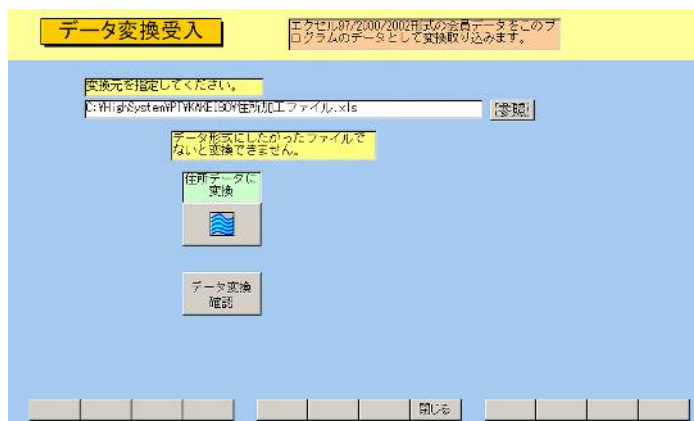
注意 ホームマネージ ライトには住所録機能はありませんので、この機能もありません。

6.2 エクセルデータ変換受入

メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」で下図を表示します。



データ変換受入ボタンを押します。下図が表示されます。



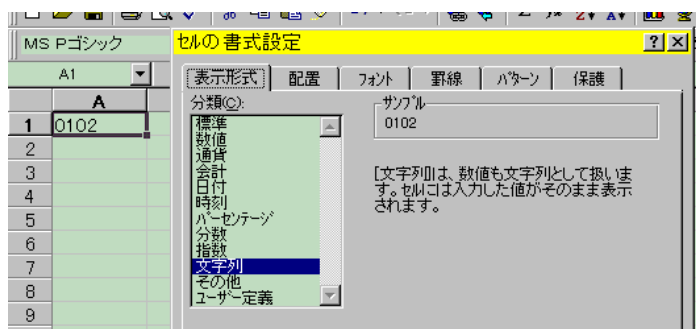
本プログラムでは住所録用のデータベースにエクセルのデータを投入できます。サンプル用の住所 Samp.xls というファイルが C:\HighSystem\PT\KAKEIBO のフォルダーにはありますが、住所録用のサンプルエクセルファイルです。それを参考にファイルを作成してください。ファイル作成用には住所 Temp.xlt というエクセルのテンプレートファイルも同じフォルダーに添付されています。

重要 既存データを本プログラムに受け入れるにはエクセルファイルへの一定の加工がいります。そのためにはエクセルの操作について一定の知識がいります。

本プログラムの住所録データでは職種やクラス、タイプは文字列コードデータを格納しています。既存データを加工する場合あらかじめ本プログラムでそれらシステムファイルを

作成し、印刷ボタンで印刷しておき、それをもとに総合建築は 122 番というふうにコード変換する必要があります。文字列コードデータは数字のみではなく先頭に 0 を含む場合もある文字列ですのでセルの表示形式を文字列にしてください。もしない場合、先頭に 0 を含むコード番号を入力したとき先頭の 0 がなくなってしまいます。(例 コード番号 0102 を入力すると 102 となってしまいます。)(セルの表示形式を文字型にするには、エクセルのメニューバーで「書式」「セル」「表示形式」のタブで文字型を選択する。その列はすべてそうすること。)

コード変換が大変なときは本プログラムに名称、住所等基本的事項のみ受け入れてから本プログラムの住所データ登録画面でひとりひとり設定する方法もあります。

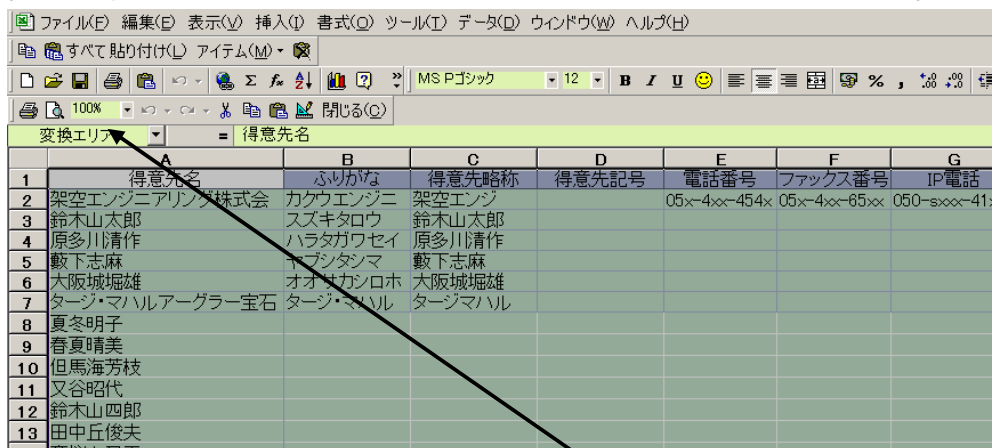


上図セルの表示形式を文字列にしたのでコード番号 0102 をそのまま表示できる。

エクセルファイルでの住所録プログラムヘデータ変換受け入れるための加工作業

1 住所 Temp.xlt というテンプレートをダブルクリックして新しいファイルをつくります。その中にあるサンプルデータをみながら既存データをエクセルに読みこみエクセルファイルの第 1 行を住所 Temp.xlt 第 1 行の名称のように変更していきます。たとえば住所の氏名が書かれている列を「名称」とする具合です。

2 変換するデータエリアを選択します。たとえば A1 のセルから BA500 のセルまでなら A1 セルをマウスでクリックしてマウス左ボタンをはなし BA500 のセルまで移動してからシフトキーを押しながらまた左ボタンでクリックするとそのすべてが黒色になり選択されます。その状態で名前ボックスに変換エリアという名前をいれます。(注意 エリアという

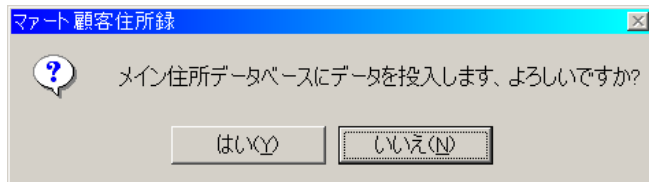


文字は全角でいれます。) **名前ボックス**

こうして、できたエクセルファイルを「住所加工ファイル.xls」という名称で C:\HighSystem\PT\KAKEIBO のフォルダーに保存します。(他の名称やフォルダーでもかまいませんが本プログラムの初期値が C:\HighSystem\PT\KAKEIBO \住所加工ファイルとなっているので選択する手間がいりません。)

3 本プログラムで「マスター管理」「データバックアップ」「データ変換受入」と選択します。「住所データに変換」のアイコンボタンを押します。

確認メッセージがでますので「はい」を押します。変換が終わると「終了しました。」とい



うメッセージがでます。ファイル名が違っていたり、存在しない場合には「この変換元ファイルは存在しません。」というメッセージがでます。

データ変換元エクセルファイルについての注意事項

- 1 本プログラムでの住所データのチェックボックスで設定する項目(例 任意チェック 1~8 など)は1をYesとして、0をNoとして変換します。
- 2 エクセルファイルの中で変換するエリアには必ず「変換エリア」という名称をつけます。これはその名のとおり変換エリアを明確化するためです。
- 3 エクセルファイルの第 1 行目が本プログラムでの住所録のフィールド名になります。必ずテンプレートやサンプルで示されている名称にしてください。

住所録データに変換した際の空白項目の処置

データ変換で本プログラムが管理するすべての項目が変換元のデータに存在しない場合、以下の項目について、初期値を自動設定します。

- | | | | |
|---|-------|---|-----|
| 1 | 職種コード | 000 | 未分類 |
| 2 | クラス | 00 | 空白 |
| 3 | タイプ | 000 | 空白 |
| 5 | 登録年月日 | 変換当日日付 | |
| 6 | 性別 | 名称の最後の文字が子、枝、美、代、の場合は女性。男、雄、夫、郎、朗、兵、太、志、司の場合は男性。他は団体(これら以外は後で人間が判断して変更してください。)に設定します。 | |

変換したデータは住所登録画面で全員をチェックして不足する項目の設定をする必要があります。

注意 「データ変換」の動作は Access2000 の「ファイル」「外部データの取り込み」「インポート」の作業を自動で行なうだけで変換作業そのものは Access2000/2002 の機能に依存しています。(Access2000 ランタイム版では動作しません。Access2002 ランタイム版では可能です。)