

# 定期点検管理システム

## 操 作 説 明 書

**System House**  
**Mola**

有限会社モーラ  
〒572-0814  
大阪府寝屋川市堀溝1丁目1-14  
TEL 072-880-2006  
FAX 072-880-2009

## 目 次

第1章	定期点検管理システムの概要	
	1.1 システム概要	1
	1.2 リボンメニュー	2
	1.3 プログラム概要	3
	1.4 システムのインストール	5
	1.5 システムのかんたんな作業手順	6
第2章	各プログラムの操作説明	
	入力 点検入力	9
	印 刷 検査計画書	17
	検査案内	19
	検査実績一覧表	21
	検査未実施一覧表	23
	検査実施不要一覧	25
	顧客別機械台帳	27
マスターメンテナンス	検査種別マスターメンテナンス	29
	コントロールマスター	31
システム	点検データの削除	33
	ファイルの修復最適化	34
	データファイル待避	35

---

# システムの概要

# System House Mola

## 1.1 定期点検管理システムの概要

・ショベルカーやフォークリフトなどの特定自主検査や定期検査の際に、点検日などを登録して、次期点検案内の発行、及び点検予定計画表が出力されます。

1年、2年などの違う点検周期にも対応し、未点検である機械を抽出が可能ですので、検査漏れの機械を確実に把握し、お客様への充実した安全サポートが行えます。

・6ヶ月、1年、2年など異なったタイミングの次期点検の機械や顧客を抽出して、「次期点検のお知らせ」のはがきを宛名と裏表に印刷したり、ファックス送信用紙にも印刷します。

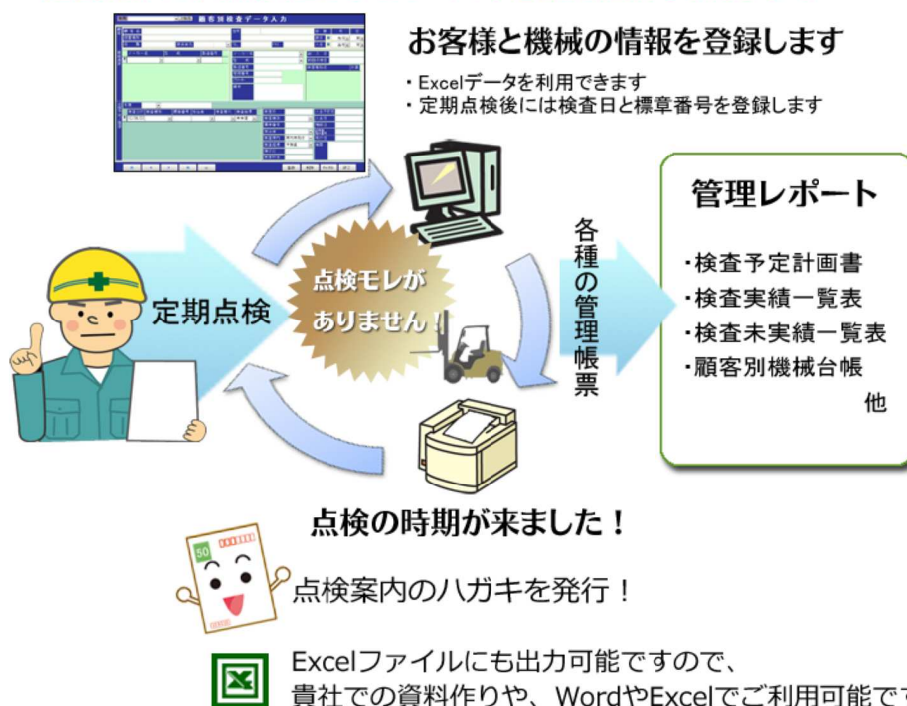
・検査後入力したデータから検査結果報告書、検査予定計画書や検査未実施一覧など、営業資料となるレポートも各種作成出来ます。

＊お客様のご依頼により、案内様式や案内文書や用紙の変更、チェックリストとの連携や、標章番号管理などへの様々なカスタマイズもお受けしています。是非お問い合わせ下さい。

## 特定自主検査に漏れている機械がありませんか？

点検時期を漏れなくお客様にご案内できると…

定期点検の高品質と、スムーズな営業計画が実現します

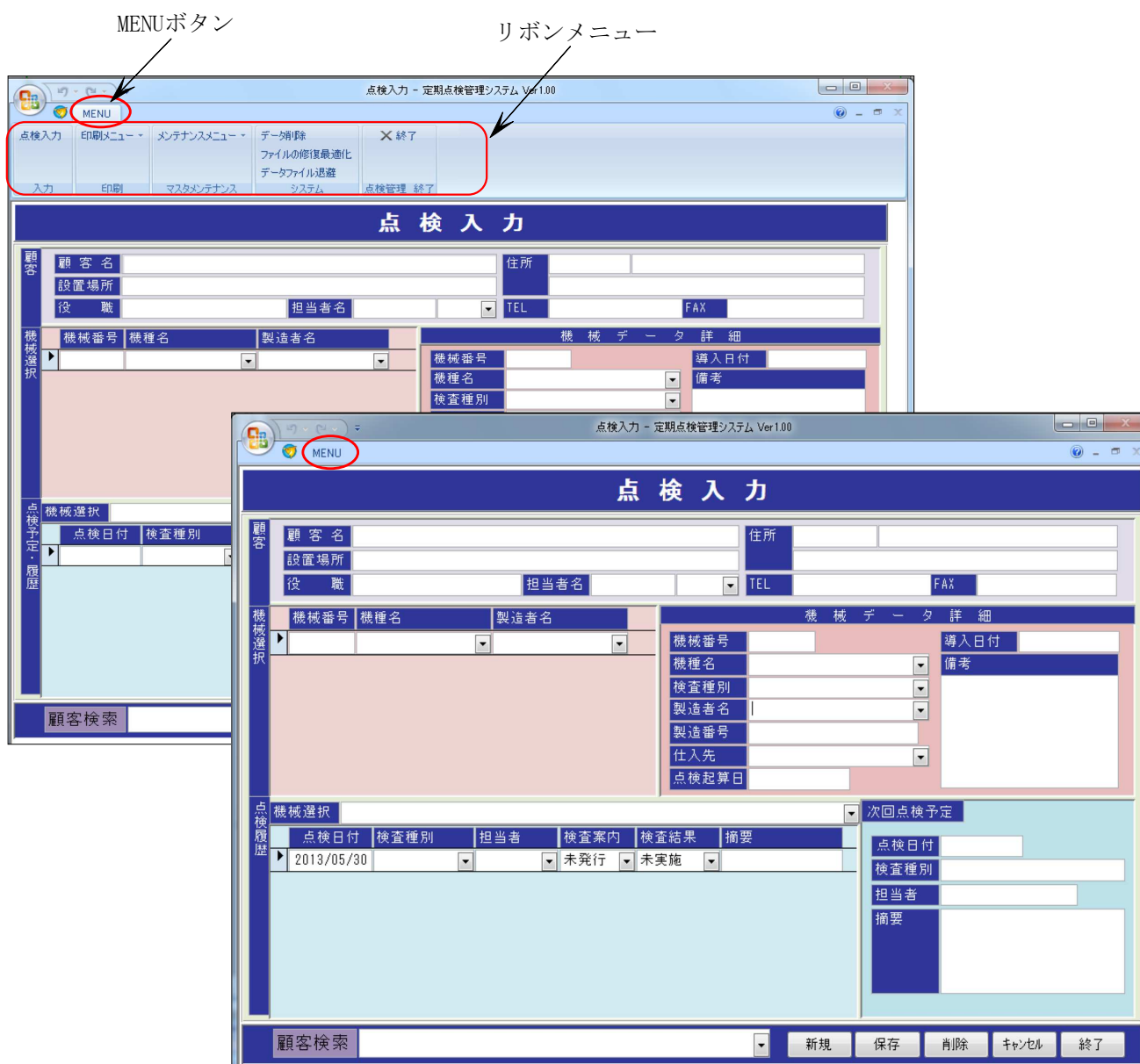


## 1.2リボンメニュー

### ■リボンメニュー

各プログラムの上部のMENUボタンをダブルクリックすることでリボンメニューが表示、非表示となります。

リボンメニューが表示されている場合、画面の下部が表示が切れてしまうことがない場合がありますので、その際はダブルクリックして、リボンメニューを非表示にすると全画面が表示されます。



## 1.3 プログラム概要

### ■入力と問合せ

#### 【点検入力】

特定自主検査、定期自主検査などの依頼をされるお客様と所有する機械の登録を行います。  
機械ごとに納入日や前回点検日を登録すると、次期の検査予定データが自動的に作成されます。  
ここで作られたデータは印刷メニューより、検査案内や検査計画書など各種のレポートを印刷することが出来ます。

### ■印刷メニュー

#### 【検査予定計画書】

顧客別検査データ入力で登録されている過去のデータを抽出して、指定した期間に次期点検のタイミングが来る機種の一覧表をプリンターより印刷します。週間、月間、年間の3つの抽出範囲で出力可能です。

#### 【検査案内】

- ・顧客別検査データ入力から登録された内容を元に、次回の検査予定日を指定して該当する時期検査機械や顧客を抽出し案内文章をファックス送信用、はがきに印刷します。
- ・エクセル形式のファイルにも出力可能。
- ・表には顧客の宛名、裏には案内文章のハガキの両面印刷も、プリンターが対応機種であれば可能です。

#### 【検査実績一覧表】

顧客別に検査の実績内容を一覧表をプリンターより印刷します。

#### 【検査未実施一覧表】

顧客別検査データ入力で登録されている過去のデータから検査実施日と顧客名を元に抽出を行い、顧客別にまだ検査が行われていない機械名などを一覧表をプリンターより印刷します。

#### 【検査実施不要一覧】

該当の機械が次の点検時期が来ても、検査の必要のないデータを抽出します。  
顧客別検査データ入力で、検査案内のフラグに「廃棄/売却」と指定されたデータだけを抽出して一覧表をプリンターより印刷します。

#### 【顧客別機械台帳】

点検入力から登録された顧客と、顧客に属する機械を顧客別機械台帳として印刷します。

## ■メンテナンスメニュー

### 【検査種別マスターメンテ】

標章ステッカーに対応する特定自主検査や定期検査の周期などの詳細を定義します。

納品時、基本的な自主検査の周期などを登録していますが、他にも必要があれば追加、訂正を行ってください。基本的なデータとなりますので、はじめに登録を行ってください。

### 【コントロールマスターメンテ】

自社名などを登録します。検査案内などに印字される貴社の情報です。

## ■システムメニュー

### 【データ削除】

データ容量が増えすぎて、検索に時間が掛かり過ぎたり、古いデータが多くなりすぎた場合や、必要のないデータを削除します。指定された日付より、検査日付が以前（指定日付は含みます）のデータを削除します。

### 【ファイルの修復最適化】

システムが、不安定になったり、操作中に停電したり、大量のデータを削除した場合、データ領域を調整等システムを調整する作業を行います。

### 【データファイル退避】

データファイルを素早くバックアップを取って緊急時に備えるためのプログラムです。

システムが壊れたり、Windowsが壊れたりした場合、再セットアップ後、このプログラムで作成したファイルの名前を変更すると、退避した時点のデータに復旧することが出来ます。

時々データファイル退避からデータのバックアップとして保存してください。

## ■点検管理終了

定期点検管理システムを終了します。

# System House Mola

## 1.4 点検標章管理システムのインストール

### ■インストール手順（自己責任の範囲内でのインストールを行って下さい）

- ①ttk.zipのファイルをダウンロードを行い、任意の場所に保存します。
- ②ttk.zipを解凍を行うとsetup.exeが表れますので、ダブルクリックなどで実行を行って下さい。

- ⑧セットアップウィザード画面が表示されたら、画面指示に従ってインストールを開始します。

インストールする際は「次へ」ボタンをクリックしてインストールを進めてください。

- ⑨画面を進めるとユーザー名、所属の入力となります、入力後「次へ」ボタンをクリックしてください。



- ⑩セットアップオプションが表示されるので通常は「標準」ボタンをクリックしてください  
インストールするドライブやフォルダを変更する場合は「カスタム」ボタンを押せば変更可能です。

- ⑫インストールが終了しましたら、画面に左のアイコンが表示されます。



「定期点検管理システム」を起動して初期設定を行ってください。

- ・起動後インストール日付の入力が要求されますので、インストールの日付を登録して下さい。
- ・**シリアルNOを登録して下さい。**ダウンロード版はお支払い確認後メールでシリアルNoを発行します。

登録後起動すると点検入力が開きますが、まずコントロールマスタメンテナンス、検査種別マスターの登録を行って下さい。

次ページの「定期点検管理システムのかんたんな作業手順」をお読みになった上でご利用下さい。



## 1.5 定期点検管理システムのかんたんな作業手順

### 【定期点検管理システムを使うための準備】

#### ① コントロールマスターメンテナンスの登録

① システムをWindowsより起動します。

メニューから、メンテナンスメニューよりコントロールマスターメンテナンスを起動します。

社名、住所などの登録を行って下さい。

#### ② 管理する定期点検の種類を登録してください。

② 検査種別マスターメンテを起動して登録を行ってください。

検査種別とは、点検の基準となる点検周期に名前をつけて登録を行って下さい。

納品時に登録がありますので、必要があれば登録や変更を行ってください。

The image shows two overlapping windows from the '定期点検管理システム Ver1.00' (Regular Inspection Management System Ver1.00).

The top window, titled 'コントロールマスターメンテナンス' (Control Master Maintenance), contains the following fields:

- 自 社 名 (Company Name)
- 〒 (Postal Code)
- 住 所 (Address)
- T E L (Telephone)
- F A X (Fax)
- 受付担当者 (Receptionist)
- 日付印刷形式 (Date Print Format) with radio buttons for:
  - 2002年1月1日
  - 2002/01/01
  - 02/1/1
  - 平成14年1月1日 (selected)

The bottom window, titled '検査種別マスターメンテ' (Inspection Type Master Maintenance), contains the following fields:

- 検 査 名 (Inspection Name) with value: 不整地運搬車 特定自主検査
- 検査種別略称 (Inspection Type Abbreviation) with value: 不整地車特自検
- 点検サイクル (Inspection Cycle) with value: 24ヶ月

At the bottom of the '検査種別マスターメンテ' window, there is a search bar with the text '不整地運搬車 特定自主検査' and buttons for '新規' (New), '登録' (Register), '削除' (Delete), 'キャンセル' (Cancel), and '終了' (End).

# System House Mola

---

## 【定期点検管理システムを使う】

### ① 定期点検後の入力

⑥メニューから点検入力を起動します。

点検入力には上段、中段、下段と3つの部分に分かれています。

上段は得意先のデータ、中段は顧客にある機械の詳細データ、下段は各機械の点検の履歴と予定のデータです。

上段の顧客名より順次登録を行って下さい。

顧客データの登録が終われば、機械データです、機械データの点検起算日（前回点検日）が入力されれば、下段の点検履歴、予定データが作成されます。

機械データの左側のリストにある各機械の詳細が右側に表示されています。

点検データの左のリストにある各点検データの詳細が右側に表示されています。

点検の都度、点検日を登録すれば次期点検予定のデータが自動的に作成されます。

### ① 検査案内をお客様に送る

⑦印刷メニューから検査案内の画面を表示します。

検査予定日付の自至を入力すると、案内したい期間に次期点検時期が来る顧客や機械を抽出します。

また「案内済」は一度既に案内を発行したデータを抽出に含むか含めないかを指定します。

「含む」と設定した場合一度検査案内を発行した顧客に対して再度案内を発行します。

「はがき」「ファックス」のどちらかに案内を出力するかを選択します。

「はがき」を選択した場合、宛先を含めて裏表印刷をするか、裏面の案内文章だけ、または宛先だけを印刷するかの選択が可能です。

両面の印刷を指定した場合はプリンターに両面印刷の機能が必要です。

### ① 各種レポート

印刷メニューの検査予定計画書、検査実績一覧表、未実施一覧表などは社内資料としてご利用頂けます。いずれも検査日付を指定して、顧客を選択してデータを抽出します。

### ① システムの管理

万が一の場合に備えて、データファイル退避プログラムよりデータファイルのコピーを取っておくと簡単にできます。

システムが壊れてしまった場合、再セットアップを行った上で、データファイルをデータファイル退避プログラムで作られたファイルの名前を書き換えて、置き換えることによって、復旧が可能です。

\*それぞれの詳しい説明は第3章各プログラムの操作説明を参照して下さい。

---

## 各プログラムの操作説明

---

# System House Mola

## ■点検入力

### ●概要

定期点検管理システムの基本の入力となります。

顧客の情報を登録し、リスト形式でその顧客の点検する機械の情報を登録します。

各機械に点検の種類(検査種別)と点検起算日を登録すると、自動的に次回点検の予定データが作成されます。

点検後は点検の都度、検査日などを登録します。

ここで登録された情報を元に、次期点検案内のはがきや、台帳など各種管理帳票の印刷が行われます。

点検入力 - 定期点検管理システム Ver.1.00

MENU

点検入力 印刷メニュー メンテナンスメニュー データ削除 ファイルの修復最適化 データファイルの復元 システム 終了

点検入力

顧客 顧客名 住所 設置場所 役職 担当者名 TEL FAX

機械選択 機械番号 機種名 製造者名 機械データ詳細 機械番号 機種名 検査種別 製造者名 製造番号 仕入先 点検起算日 導入日付 備考

点検履歴 点検日付 検査種別 担当者 検査案内 検査結果 摘要 次回点検予定 点検日付 検査種別 担当者 摘要

顧客検索 新規 保存 削除 キャンセル 終了

この入力には以下のように大きく3つの内容に分類することができます。

### ①顧客データ

### ②機械データ

### ③点検データ

点検入力

顧客 顧客名 網羅電子産業株式会社 住所 572-0814 大阪府寝屋川市堀溝 設置場所 大阪寝屋川工場 1-1-14 XXXビル2F 役職 工場長 担当者名 大西 様 TEL 072-880-2006 FAX 072-880-2009

機械選択 機械番号 機種名 製造者名 機械データ詳細 機械番号 003 導入日付 備考 DS-2123X 建設機械特自検 テストテストテストテストテストテストテストテストテストテストテストテストテストテストテスト

点検履歴 点検日付 検査種別 担当者 検査案内 検査結果 摘要 次回点検予定 点検日付 2014/01/01 検査種別 建設機械特自検 担当者 おおにし 摘要 修理が必要です

①顧客データ

②機械データ

③点検データ

## ①顧客データ

顧客	顧客名	網羅電子産業株式会社		住所	572-0814	大阪府寝屋川市堀溝
	設置場所	大阪寝屋川工場			1-1-14 XXXビル2F	
	役職	工場長	担当者名	大西 様	TEL	072-880-2006 FAX 072-880-2009

お客様の名前住所などを登録します。

右側の請求入金のチェックボックスは、点検データを作成する際に日付を自動設定する事を指定します。チェックマークが付けられると、点検データに請求日と入金日が日付を計算して登録されます。

## ②機械データ

この画面の上で登録した顧客が保有する点検対象の機械を登録します。

機械番号	機種名	製造者名
001	F-0001	メーカー名
002	FX-145	メーカー名
003	DS-2123X	メーカー名
004	TT-25	メーカー名
* レコードセレクト		

\*のある行で新規入力して下さい

機械データ詳細	
機械番号	003
機種名	DS-2123X
検査種別	建設機械特自検
製造者名	メーカー名
製造番号	1125458-1245
仕入先	いれさき商社
点検起算日	2012/01/01
導入日付	
備考	テストテストテスト テストテストテスト テストテストテスト テストテストテスト テストテストテスト

左側の機械選択欄にリスト形式で、メーカー、型式、製造番号を登録します。

レコードセレクトが\*になっている行で新規の機械を登録します。

マウスで左にある機械選択のレコードセレクトをクリック、クリックで指定した機械についての詳細データを右側に登録します。機械の点検起算日（前回点検日または納入日）と検査種別を選択すると、下の点検データ入力欄に次回点検予定データが自動作成されます。

## ③点検データ

機械データの点検起算日と検査種別が登録されると、次回点検予定データが右側に表示されます。

機械選択							次回点検予定	
メーカー名 / DS-2123X / 1125458-1245							点検日付	2014/01/01
点検日付	検査種別	担当者	検査案内	検査結果	摘要		検査種別	建設機械特自検
2013/01/01	建設機械特自	おおにし	検査済	終了	修理が必要です		担当者	おおにし
* 2013/05/30			未発行	未実施			摘要	修理が必要です

レコードセレクト

機械選択のコンボボックスで、点検の履歴を表示させる機械を選択します。

入力右側の▼ボタンをクリックすると登録されている機械の一覧が表示されます。

機械選択で選ばれた機械の点検が行われれば、点検日付、点検担当者、検査結果、適用などを登録します。摘要欄に登録された内容は、検査案内のハガキなどに印刷されます。

点検データの登録が終わると次回点検予定のデータが新たに自動作成されます。

右側の○部分は機械選択で表示されている機械の次回点検予定の詳細が表示されています。

この項目を直接変更することは出来ません。

何らかの入力が行われたら必ず「保存」ボタンをクリックして保存してください。

## ●操作方法

### ①顧客データ欄

顧客	顧客名	有限会社 モーラ			住所	572-0814	大阪府寝屋川市堀溝
	設置場所	大阪寝屋川工場				XXXXビル2F	
	役職	工場長	担当者名	大西	様	TEL	072-880-2006
						FAX	072-880-2009

#### 1. 顧客名

- ・点検を行うお客様の名前を登録します。(株)と(株)の違い、全角文字と半角文字の違い、半角スペースと全角スペースの違いでも別の顧客と判定されますので、注意して顧客の登録を行ってください。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

#### 2. 設置場所

- ・点検を行うお客様の機械の設定場所(工場や部署など)を登録します。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

#### 3. 役職

- ・点検を行うお客様の担当者の役職名を登録します。宛名等に利用します。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

#### 4. 担当者名

- ・点検を行うお客様の担当者名を登録します。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

#### 5. 敬称

- ・点検を行うお客様の担当者の敬称を登録します。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

#### 6. 郵便番号

- ・半角数値で郵便番号を登録します。ハイフンは自動的に入ります。
- 正しく入力されますと、住所が自動的に住所欄に表示されます。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

#### 7. 住所

- ・郵便番号が正しく登録されると自動的に住所が表示されます。町名番地など入っていない部分は入力を行ってください。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

#### 8. TEL

- ・お客様の電話番号を半角数値と半角のハイフンで入力してください。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

#### 9. FAX

- ・お客様のFAX番号を半角数値と半角のハイフンで入力してください。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

## ②機械データ欄

機械番号	機種名	製造者名
001	F-0001	メーカー名
002	FX-145	メーカー名
003	DS-2123X	メーカー名
004	TT-25	メーカー名

\*の行で新規入力して下さい

機 械 デ ー タ 詳 細	
機械番号	003
機種名	DS-2123X
検査種別	建設機械特自検
製造者名	メーカー名
製造番号	1125458-1245
仕入先	しいれさき商社
点検起算日	2012/01/01

## 10. 機械番号

- ・上の顧客欄に表示されている顧客が保有する機械の貴社の社内での整理番号を英数字で登録します。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

## 11. 機械名

- ・上の顧客欄に表示されている顧客が保有する機械の機械名を登録します。一度登録された機械名は項目の右側の▼ボタンをクリックすると一覧表示されますので、マウスでクリックするとその機械名が取り込まれます。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

## 12. 製造者名

- ・上の顧客欄に表示されている顧客が保有する機械のメーカー名を登録します。一度登録されたメーカー名は項目の右側の▼ボタンをクリックすると一覧表示されますので、マウスでクリックするとそのメーカー名が取り込まれます。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

## ―― 右側の機械データ詳細欄 ――

機械選択のリスト左側のレコードセクターをマウスで選択すると、三角の印が付きます。

上の図では3つめの機械の左側に三角の印が付いています。

その機械についての詳細データが右側の各項目で設定されます。

## 13. 機械番号

- ・左の機械選択のリストの内容と同じです。この詳細欄で変更を行うと、左のリストの内容も変更されます。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

## 14. 機械名

- ・左の機械選択のリストの内容と同じです。この詳細欄で変更を行うと、左のリストの内容も変更されます。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

## 15. 検査種別

- ・該当機械の検査種別を設定します。検査種別とはマスターメンテで登録された点検の種類と周期のことです。次期点検案内の発行の基準になりますので、正しい検査種別を必ず設定して下さい。

## 16. 製造者名

- ・左の機械選択のリストの内容と同じです。この詳細欄で変更を行うと、左のリストの内容も変更されます。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

## System House Mola

---

### 17. 製造番号

- ・左の機械選択のリストの内容と同じです。この詳細欄で変更を行うと、左のリストの内容も変更されます。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

### 18. 仕入れ先

- ・該当機械の仕入れ先の登録を行います。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

### 19. 点検起算日

- ・該当機械の点検の起算日を登録します。**前回の検査日など、次の点検をするための起算となる日付**です。
- ・登録された起算日で検査種別から計算して次期点検の予約データが作成されます。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

### 20. 導入日

- ・該当機械の購入など導入日を登録します。この日付は点検予約データの基準にはなりません。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

＊間違えて検査種別を設定して、点検予定データが作成された場合は、手動で点検予定データを削除してください。削除はレコードセクターを指定して、Deleteキーを押します。

＊機械のデータ、点検のデータは入力画面のそれぞれの項目に対して、新規追加、訂正、削除を行って下さい。新規追加はレコードセクターが＊の場所に入力を行います。

訂正は直接上書きをして下さい。削除はレコードセクターを指定して、Deleteキーを押します。

＊新規入力、訂正、削除などいずれの処理も入力後、保存ボタンをクリックしてください。



## ③点検データ

- ・この点検データ欄は、選択した機械について、点検履歴と点検予定が一覧表示されています。点検後は点検予定データの点検日付、点検担当者、検査結果、適用などを登録すると、点検履歴データとなり、次回の点検予定データが自動作成されます。点検後は必ず登録して下さい。
- ・右の次回点検予定は次回の予定のみ表示されています。この右の次回点検予定欄での入力はありません。

\*機械のデータ、点検のデータは入力画面のそれぞれの項目に対して、新規追加、訂正、削除を行って下さい。新規追加はレコードセクターが\*の場所に入力を行います。  
訂正は直接上書きを行います。削除はレコードセクターを指定して、Deleteキーを押します。

\*新規入力、訂正、削除などいずれの処理も処理後保存ボタンをクリックしてください。

## 21. 機械選択

・項目右側の▼ボタンをクリックすると、上の機械データの入力欄で登録されている機械の一覧が表示されます。表示内容はメーカー名、型番、製造番号がスラッシュで区切られて表示されています。表示の一覧から機械を選び、マウスでクリックすると、選択された機械の点検データ（点検履歴、点検予定）が一覧に表示されます。

点検予定データはあくまで予定のデータです。

実際に特定自主検査が行われた場合は点検日付、点検担当者、検査結果などはチェックリストなどの点検記録にある内容に変更して下さい。検査案内、検査結果、備考なども変更を行ってください。

摘要欄に入力すると、検査案内、計画書などのレポートに印刷されます。

## 22. 点検日付

・点検が行われたら、点検予定データがあれば正しい点検日付に訂正してください。  
点検予定データが無ければ、レコードセクターが\*マークが付いている行に登録を行ってください。  
項目右側にカレンダーコントロールボタンが表示されますので、クリックするとカレンダーが表示されます。該当する日付をマウスでクリックすることによって入力されます。また半角数値と半角スラッシュ (/) で日付を直接入力することも出来ます。  
・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

## 23. 検査種別(検査種別略称)

・上の機械データでそれぞれの機械に該当する検査種別が設定されていますので、訂正がある場のみ変更を行ってください。次回の点検から変更された検査種別が採用されます。  
・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、次の入力項目に移動します。

## System House Mola

---

### 24. 検査案内(フラグ)

「未発行」「発行済み」「検査済み」「廃棄/売却」からの選択です。

これはこの機械の点検のサイクルと、次期検査案内を発行するかどうかという状態を示すフラグとなっています。「案内未発行」「案内発行済み」は自動更新されますので、廃棄や売却の場合のみ変更してください。検査案内フラグの意味と更新タイミングを下記に説明いたします。

#### ①未発行

「案内未発行」は検査の案内がまだ発行されていないことを示しています。自動的に予定データが作成された際は「案内未発行」となっています。点検したばかりで次の検査期限が来てない状態です。

「案内未発行」は自動的に設定されます、必要がある場合のみ設定してください。

#### ②発行済み

「案内発行済み」は、検査案内プログラムを起動して印刷する際に、検査期限が来た機械の「案内未発行」を「案内発行済み」に書き換える「更新」が実行されます。検査期限が来ている状態を示しています。

「案内未発行」は自動的に設定されます、必要がある場合のみ設定してください。

#### ③検査済み

点検が行われれば、「検査済み」を設定してください。

今後点検案内を発行しないことを指定します。

#### ④廃棄/売却

機械が売却や廃棄などで点検の必要がなくなれば、「廃棄/売却」を設定してください。

このフラグを設定をするときは必ず点検予定データ、（検査結果が「未検査」）のデータに設定してください。

「廃棄/売却」と設定すれば次期の点検予定データは作成はされません、点検案内も出力されません。

### 25. 検査結果(フラグ)

これは機械の検査結果を示し、「未実施」「使用可」「要補修」「使用不可」からの選択します。

この検査結果は「未実施」以外の内容に更新した後は、点検が実行されたとして、次期の点検予定のデータが作成されます。また23. 検査案内で「廃棄/売却」とされた場合は点検予定データは作成されません。

大切な設定ですので注意して設定してください。

#### ①未実施

このフラグは自動的に作られた点検予定データの際に「未実施」と設定されます。

点検をすれば必ず「未実施」以外の「使用可」「要補修」「使用不可」のいずれかに変更してください。

#### ②使用可

点検が行われた結果、検査結果が良好で補修が必要が無い場合に「使用可」の設定を行ってください。

#### ③要補修

点検が行われた結果、補修が必要な場合には「要補修」と設定してください。

#### ④使用不可

点検が行われた結果、使用に適さない場合などは「使用不可」と設定してください。

―― 右側の点検データの詳細欄 ――

点検履歴	機械選択	メーカー名 / DS-2123X / 1125458-1245	次回点検予定			
点検日付	検査種別	担当者	検査案内	検査結果	摘要	
▶ 2013/05/30	不整地車特自		未発行	未実施		点検日付 2013/05/30
2013/01/01	建設機械特自	おおにし	検査済	終了	修理が必要です	検査種別 不整地車特自検
*						担当者
						摘要

## 26. 点検日、検査種別、担当者、摘要(表示のみで直接入力出来ません)

- ・この次回点検予定データは、機械の点検起算日が登録された際に作成されるか、または点検された後に入力された、点検データの「検査結果」フラグの内容を「未実施」から「使用可」、「要補修」へ変更した際に、次回点検予定データが自動的に作られます。
- ・詳細欄で点検予定データに訂正を行うと、右側の次回点検予定の内容も変更されます。
- ・次回点検予定の項目から直接変更を行うことが出来ません。

顧客検索	株式会社 test産業 大阪工場	新規	保存	削除	キャンセル	終了
	テスト顧客株式会社 大阪第二工場					
	株式会社 テスト工業					
	モーラ 工業株式会社					
	株式会社 test産業 大阪工場					

NumLock Microsoft Office Access の機能を利用しています フィルタ適用

## ■操作ボタン（画面下の操作ボタンの説明）

画面下の操作ボタンはすべて顧客の登録に関するものです。

### ①顧客検索

入力項目に顧客名を入力すると、検索が開始され、登録済みの顧客があれば、顧客情報と機械、点検のデータが入力画面上に表示されます。

また項目右側の▼ボタンをクリックすると、既に登録されている顧客のリストが表示されますので、マウスで必要な顧客名をクリックすると入力画面上に表示されます。

### ②新規ボタン

新しく顧客情報を入力する際クリックして下さい、顧客の登録をするために未入力の画面が表示されます。

### ③保存ボタン

表示されている画面の機械データ、点検データの各項目に訂正や入力が行われたら、必ず保存ボタンをクリックして下さい。

### ④削除ボタン

表示されている顧客、機械データ、点検データのすべてが削除されますので、ご注意下さい。

### ⑤キャンセルボタン

何らかの入力や訂正が行われ保存ボタンクリックされる前に、キャンセルがクリックされたら内容がキャンセルされます。削除ボタンで削除された場合は復旧出来ませんのでご注意下さい。

### ⑥終了ボタン

定期点検システムが終了します。入力が行われたら必ず保存ボタンを押してから終了して下さい。

## ■検査予定計画書

### ●概要

登録された点検データを元に、次回点検データを、画面上から選択条件を元に抽出し、該当期間に検査期限が来る機械を計画表としてプリンターより印刷を行います。

### ●操作方法

#### 1. 出力単位

- ・「年間」「月間」「週間」の3つの計画書を選択することが出来ます。

年間を指定した場合は、一年間の予定計画書。月間を指定した場合は、月間の予定計画書。「週間」を指定した場合は週間の予定計画書が出力されます。

- ・項目右側の▼ボタンをクリックすると一覧が表示され、マウスで選択する事が出来ます。内容の訂正、削除できません。

#### 2. 出力期間(自)～(至)

- ・出力期間(自)のみ日付形式で入力が可能です。

年間を指定した場合は、出力期間(自)から一年後の日付が出力期間(至)に自動表示されます。

月間を指定した場合は、出力期間(自)から一ヶ月の日付が出力期間(至)に自動表示されます。

週間を指定した場合は、出力期間(自)から一週間後の日付が出力期間(至)に自動表示されます。

#### 3. 検査済み分

- ・既に検査が済んでいる機械に対しても出力を行うかどうかを指定します。  
「含まない」「含む」の項目の左側の○にマウスでクリックして指定します。

#### 4. 顧客名、設置場所、担当者、印刷

- ・上の期間などの抽出条件を元に、期間内に検査期限が来る機械がある顧客を一覧として表示しています。

この顧客に対して出力を行うかどうかを、右端にある印刷マークで指定を行います。

印刷マークにチェックが付けられた顧客を印刷対象となります。

### 全指定ボタン

- ・このボタンをクリックすると、出力期間で抽出表示されている顧客の一覧の右端にある印刷マークの全てにチェックマークを付けることができます。チェックマークを付けられた顧客が印刷の対象となります。

### 全解除ボタン

- ・このボタンをクリックすると、出力期間、で抽出表示されている顧客の一覧の右端にある印刷マークに付けられているチェックマークを全て一括して解除することができます。

### プレビューボタン

- ・チェックマークが付けられた顧客を元に抽出した検査予定計画書の印刷状態をプレビュー画面で確認することができます。

またプレビュー画面の印刷プレビューボタンをクリックすると、メニューリボンが表示されます。

メニューからプリンターの変更や用紙の変更や余白の調整をして印刷を実行することができます。

用紙はA4サイズのコピー用紙をプリンターにセットして印刷を実行して下さい。

(詳細は共通操作説明書の印刷の項を参照して下さい。)

### 印刷ボタン

- ・チェックマークが付けられた顧客を元に抽出した検査予定計画書をプリンターに出力することができます。

このボタンからはプリンターの変更や余白の調整などはできません。

用紙はA4サイズのコピー用紙をプリンターにセットして印刷を実行して下さい。

(詳細は共通操作説明書の印刷の項を参照して下さい。)

### 終了ボタン

- ・検査予定計画書を終了し点検入力に移動します。

メインメニュー表示が設定されている場合はメインメニューを表示します。



#### 4. 印刷方式

- ・出力形式が「はがき」の場合だけ項目が表示されます。  
「表面」「裏面」「両面」の選択です。両面はプリンターの両面印刷機能がある場合のみご利用ください。

#### 5. 顧客名、設置場所、担当者

- ・「検査期日」を元に、未検査、検査予定の機械のある顧客が表示されます。  
表示のみで訂正、削除することはできません。

#### 6. 印刷マーク

- ・検査案内を発行する顧客に対して、印刷マークにチェックマークを付けます。  
チェックマークを付けられた顧客のデータのみ印刷されます。

#### 全指定ボタン

- ・このボタンをクリックすると、検査日付で抽出表示されている顧客の一覧の右端にある印刷マークの全てにチェックマークを付けることができます。チェックマークを付けられた顧客が印刷の対象となります。

#### 全解除ボタン

- ・このボタンをクリックすると、検査日付で抽出表示されている顧客の一覧の右端にある印刷マークに付けられているチェックマークを全て一括して解除することができます。

#### プレビューボタン

- ・抽出された顧客の点検案内の印刷状態をプレビュー画面で確認することができます。プレビュー画面の印刷プレビューボタンをクリックすると、メニューリボンが表示されます。リボンメニューでプリンターや用紙の変更、余白の調整をして印刷を実行することができます。
- ・印刷方式で選択した用紙をプリンターにセットして印刷を実行して下さい。
- ・「点検データを案内済みにしますか？」というメッセージが表示されます。点検入力と問合の検査案内の項目の「案内未発行」を「案内発行済」に書き換えます。必要の無い場合は「いいえ」でキャンセルしてください。（詳細は共通操作説明書の印刷の項を参照して下さい。）

#### 印刷ボタン

- ・抽出済みのデータをプリンターより印刷を行います。このボタンからはプリンターの変更や余白の調整などはできません。印刷方式で選択した用紙をプリンターにセットして印刷を実行して下さい。
- ・「案内を印刷した検査データを案内済みにしますか？」というメッセージが表示されます。点検入力の点検予定・履歴の項の「検査案内」フラグの内容を「未発行」を「発行済」に書き換えます。  
必要の無い場合は「いいえ」でキャンセルしてください。  
（詳細は共通操作説明書の印刷の項を参照して下さい。）

#### Excelボタン

- ・抽出済みのデータをエクセル形式のファイルに出力します。エクセルファイルはデスクトップに作成されます。  
ファイル名は「検査案内データ\_20120101.xls」  
ファイル名の数値は出力年月日になっています。

#### 終了ボタン

- ・検査案内を終了し点検入力に移動します。

案内文章やレイアウトなどの変更をお受けしています。

[http://mola.co.jp/share\\_tenken/](http://mola.co.jp/share_tenken/)

のお問い合わせフォームまたは

メール：admin@mola.co.jp

お申し込みお問い合わせ下さい。

# System House Mola

## ■検査実績一覧表

### ●概要

登録されている点検データと入力された検査日付を元に、その検査期間に検査が行われた顧客を表示させます。  
印刷マークで選択した顧客の検査済みデータを抽出して一覧表としてプリンターより印刷を行います。

検査実績一覧表			
指定する検査日付	2012/08/01	~	2012/08/31
顧客名	設置場所	担当者	印刷
顧客*****001	第000004工場	工場長	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客*****001	第000003工場	工場長	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客*****001	第000001工場	工場長	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客-----003	0003工場	工場長	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客*****001	第0002工場内	002工場長 担当者	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客*****001	第0006工場	工場長	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客*****001	第00005	工場長	<input checked="" type="checkbox"/>
システムハウス モーラ	本社2階	システム部 大西	<input checked="" type="checkbox"/>
全指定		全解除	プレビュー 印刷 終了

### ●操作方法

#### 1. 指定する検査日付(自)～(至)

- 抽出条件として、「指定する検査日付」を入力します。
- 初期値として前月の1日から末日までの「表示する検査日付」が表示されていますので指定範囲を変えたいときは、数字と/（スラッシュ）で、「表示する検査日付」を変更してください。
- また右側の[+]ボタン、[-]ボタンをクリックして、それぞれの「指定する検査日付」が一日ずつ増減します。
- [Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、一覧表が新たに訂正された選択条件の「指定する検査日付」を元に抽出して再表示されます。

#### 2. 顧客名、設置場所、担当者

- 「指定する検査日付」を元に抽出した検査済みの点検データがある顧客の一覧が表示されます。
- これらの項目は、表示のみで訂正、削除することはできません。

#### 3. 印刷マーク

- 検査実績を印刷する顧客に対して、印刷欄にマウスクリックしてチェックマークを付けます。
- チェックマークが付けられた顧客に対して印刷が行われます。



### 全指定ボタン

・このボタンをクリックすると、出力期間で抽出表示されている顧客の一覧の右端にある印刷マークの全てにチェックマークを付けることができます。チェックマークを付けられた顧客が印刷の対象となります。

### 全解除ボタン

・このボタンをクリックすると、出力期間、で抽出表示されている顧客の一覧の右端にある印刷マークに付けられているチェックマークを全て一括して解除することができます。

### プレビューボタン

・チェックマークが付けられた顧客を元に抽出した検査実績一覧表の印刷状態をプレビュー画面で確認することができます。

またプレビュー画面の印刷プレビューボタンをクリックすると、メニューリボンが表示されます。

メニューからプリンターの変更や用紙の変更や余白の調整をして印刷を実行することができます。

用紙はA4サイズのコピー用紙をプリンターにセットして印刷を実行して下さい。

(詳細は共通操作説明書の印刷の項を参照して下さい。)

### 印刷ボタン

・チェックマークが付けられた顧客を元に抽出した検査実績一覧表をプリンターに出力することができます。このボタンからはプリンターの変更や余白の調整などはできません。

用紙はA4サイズのコピー用紙をプリンターにセットして印刷を実行して下さい。

(詳細は共通操作説明書の印刷の項を参照して下さい。)

### 終了ボタン

・検査実績一覧表を終了し点検入力に移動します。

検査実績一覧表 - 特定自主検査 営業支援システム Ver1.00

印刷プレビュー

検査実績一覧表							
							平成24年9月7日
顧客名	しすてむはうす	モーラ	設置場所	ねやがわこうじょう	担当者名	おおにし こうじょうちよう	
検査日付	検査番号	種 別	メーカー名	型 式	製造番号	性 能	検査結果
11/ 1/ 1		林内車年次検	メーカー名	E0003	003		要修理
	100001	土質改良機	メーカー名	E0004	004		要修理
	1000011	ショベル特自	メーカー名	E0001	001		要修理
12/ 1/ 1		林内車年次検	メーカー名	E0003	003		使用可能
	100001	不整地車特自	メーカー名	E0004	004		要修理
	100002	土質改良機	メーカー名	E0004	004		使用可能
	120001	不整地車特自	メーカー名	E0002	002		要修理
	2000011	ショベル特自	メーカー名	E0001	001		要修理
13/ 1/ 1	000013	林内車年次検	メーカー名	E0003	003		要修理
14/ 1/ 1		林内車年次検	メーカー名	E0003	003		使用不能

Page. 9

# System House Mola

## ■検査未実施一覧表

### ●概要

登録されている点検データと入力された検査日付を元に、その検査期間に検査予定データがある顧客が抽出され表示されます。

印刷マークで選択した顧客の未検査のデータを抽出して一覧表としてプリンターより印刷を行います。

顧客名	設置場所	担当者	印刷
顧客*****001	第000004工場	工場長	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客*****001	第000003工場	工場長	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客*****001	第000001工場	工場長	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客-----003	0003工場	工場長	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客*****001	第0002工場内	002工場長 担当者	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客*****001	第0006工場	工場長	<input checked="" type="checkbox"/>
顧客*****001	第00005	工場長	<input checked="" type="checkbox"/>
こぎゃくめい	ねやがわこうじょう	工場長	<input checked="" type="checkbox"/>
システムハウス モーラ	本社2階	システム部 大西	<input checked="" type="checkbox"/>
しすてむはうす モーラ	ねやがわこうじょう	こうじょうちょう おおにし	<input checked="" type="checkbox"/>
網羅電子産業株式会社	寝屋川工場	工場長 大西	<input checked="" type="checkbox"/>

### ●操作方法

#### 1. 表示する検査日付(自)～(至)

- 一覧表示するための条件として、「指定する検査日付」を入力します。

初期値として前月の1日から末日までの「表示する検査日付」が表示されていますので指定範囲を変えたいときは、数字と/ (スラッシュ) で、「表示する検査日付」を変更してください。

また右側の[+]ボタン、[-]ボタンをクリックして、それぞれの「指定する検査日付」が一日ずつ増減します。

- [Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、一覧表が新たに訂正された選択条件の「指定する検査日付」を元に抽出して再表示されます。

#### 2. 顧客名、設置場所、担当者

- 「指定する検査日付」を元に抽出した未検査の検査予定データがある顧客の一覧が表示されます。

これらの項目は、表示のみで訂正、削除することはできません。

#### 3. 印刷マーク

- 検査予定データを印刷する顧客に対して、印刷欄にマウスクリックしてチェックマークを付けます。

チェックマークが付けられた顧客に対して印刷が行われます。

## 全指定ボタン

・このボタンをクリックすると、出力期間で抽出表示されている顧客の一覧の右端にある印刷マークの全てにチェックマークを付けることができます。チェックマークを付けられた顧客が印刷の対象となります。

## 全解除ボタン

・このボタンをクリックすると、出力期間、で抽出表示されている顧客の一覧の右端にある印刷マークに付けられているチェックマークを全て一括して解除することができます。

## プレビューボタン

・チェックマークが付けられた顧客を元に抽出した検査未実施一覧表の印刷状態をプレビュー画面で確認することができます。

またプレビュー画面の印刷プレビューボタンをクリックすると、メニューリボンが表示されます。

メニューからプリンターの変更や用紙の変更や余白の調整をして印刷を実行することができます。

用紙はA4サイズのコピー用紙をプリンターにセットして印刷を実行して下さい。

(詳細は共通操作説明書の印刷の項を参照して下さい。)

## 印刷ボタン

・チェックマークが付けられた顧客を元に抽出した検査未実施一覧表をプリンターに出力することができます。

このボタンからはプリンターの変更や余白の調整などはできません。

用紙はA4サイズのコピー用紙をプリンターにセットして印刷を実行して下さい。

(詳細は共通操作説明書の印刷の項を参照して下さい。)

## 終了ボタン

・検査未実施一覧表を終了し点検入力に移動します。

検査未実施一覧表 - 特定自主検査 営業支援システム Ver1.00

印刷プレビュー

平成24年9月7日

顧客名	しずてむはうす	モータ	設置場所	ねやがわこうじょう	担当者名	おだにしこうじょう	検査状況
検査期日	種別	メーカー名	型番	製造番号	性番	納入日	アサナ
2011/01/01	ショベル特自	メーカーE	E0001	001		2010/01/01	検査済み
2011/01/01	林内重年次検	メーカーE	E0003	003		2001/01/01	000010 高内未発行
2011/01/01	土質改良機	メーカーE	E0004	004		2010/01/01	検査済み
2012/01/01	ショベル特自	メーカーE	E0001	001		2010/01/01	1000011 検査済み
2012/01/01	不整地重特自	メーカーE	E0003	003		2010/01/01	検査済み
2012/01/01	林内重年次検	メーカーE	E0003	003		2001/01/01	高内未発行
2012/01/01	不整地重特自	メーカーE	E0004	004		2010/01/01	検査済み
2012/01/01	土質改良機	メーカーE	E0004	004		2010/01/01	100001 検査済み
2013/01/01	ショベル特自	メーカーE	E0001	001		2010/01/01	2000011 高内未発行
2013/01/01	林内重年次検	メーカーE	E0003	003		2001/01/01	検査済み
2013/01/01	土質改良機	メーカーE	E0004	004		2010/01/01	100002 高内未発行
2014/01/01	不整地重特自	メーカーE	E0002	002		2010/01/01	120001 高内未発行
2014/01/01	林内重年次検	メーカーE	E0003	003		2001/01/01	000013 高内未発行
2014/01/01	不整地重特自	メーカーE	E0004	004		2010/01/01	100001 高内未発行

Page: 9

ページ: 9

リンク情報更新中 NumLock Microsoft Office Access の機能を利用しています 78%

# System House Mola

## ■検査実施不要一覧表

### ●概要

登録されている点検データを元に、画面上の指定する検査期間にある点検データで廃棄売却となっている、点検データがある顧客を表示させ、実施が不要とされている点検データのみ抽出して一覧表としてプリンターより印刷を行います。

検査予定データの検査案内フラグに「廃棄/売却」と設定されたデータを抜き出しています。

検査予定データなので検査結果フラグは「未検査」でないと出力されません。

### ●操作方法

#### 1. 指定する検査日付(自)～(至)

- ・一覧表示するための条件として、「指定する検査日付」を入力します。

初期値として前月の1日から末日までの「表示する検査日付」が表示されていますので指定範囲を変えたいときは、数字と/ (スラッシュ) で、「表示する検査日付」を変更してください。

また右側の[+]ボタン、[-]ボタンをクリックして、それぞれの「指定する検査日付」が一日ずつ増減します。

- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、一覧表が新たに訂正された選択条件の「指定する検査日付」を元に抽出して再表示されます。

#### 2. 顧客名、設置場所、担当者

- ・「指定する検査日付」を元に抽出し、廃棄売却と設定されている点検データがある顧客の一覧が表示されます。

これらの項目は、表示のみで訂正、削除することはできません。

#### 3. 印刷マーク

- ・廃棄売却と設定されている点検データを印刷する顧客に対して、印刷欄にマウスクリックしてチェックマークを付けます。

チェックマークが付けられた顧客に対して印刷が行われます。

### 全指定ボタン

・このボタンをクリックすると、出力期間で抽出表示されている顧客の一覧の右端にある印刷マークの全てにチェックマークを付けることができます。チェックマークを付けられた顧客が印刷の対象となります。

### 全解除ボタン

・このボタンをクリックすると、出力期間、で抽出表示されている顧客の一覧の右端にある印刷マークに付けられているチェックマークを全て一括して解除することができます。

### プレビューボタン

・チェックマークが付けられた顧客を元に抽出した検査実施不要一覧表の印刷状態をプレビュー画面で確認することができます。

またプレビュー画面の印刷プレビューボタンをクリックすると、メニューリボンが表示されます。

メニューからプリンターの変更や用紙の変更や余白の調整をして印刷を実行することができます。

用紙はA4サイズのコピー用紙をプリンターにセットして印刷を実行して下さい。

(詳細は共通操作説明書の印刷の項を参照して下さい。)

### 印刷ボタン

・チェックマークが付けられた顧客を元に抽出した検査実施不要一覧表をプリンターに出力することができます。

このボタンからはプリンターの変更や余白の調整などはできません。

用紙はA4サイズのコピー用紙をプリンターにセットして印刷を実行して下さい。

(詳細は共通操作説明書の印刷の項を参照して下さい。)

### 終了ボタン

・検査実施不要一覧表を終了し点検入力に移動します。

検査未実施一覧表 - 特定自主検査 営業支援システム Ver 1.00

印刷プレビュー

検査実施不要一覧表										平成24年9月7日
顧客名	桐蔭電子産業株式会社	設置場所	徳島川工場	担当名	大西 工場長					
検査期日	種 別	メーカー名	型 式	製造番号	納入日付	アグー	前回検査番号	最終検査日	理 由	
2013/01/01	シヨベル特自	メーカーA	A-00001	00001	10/01/01			2013/01/01	廃棄しました	9/6
2013/01/10	土質改良機	メーカーA	A-00002	00002	00/01/10			2013/01/10	売却しました	09/07
2013/01/01	土質改良機	メーカーA	A-00003	00003	10/01/01			2013/01/01	売却しました	
2013/04/01	林内重年次機	メーカーA	A-00004	00004	10/04/01			2013/04/01	廃棄しました	
2013/01/01	シヨベル特自	メーカーA	A-00005	00005	10/01/01			2013/01/01	売却しました	
2014/01/01	不駆地車特自	メーカーA	A-00006	00006	12/01/01			2014/01/01	売却しました	***

Page 7

# System House Mola

## ■顧客別機械台帳印刷

### ●概要

登録された点検データを元に、画面上から顧客を選択して、顧客別機械台帳を印刷します。



顧客名	設置場所	担当者	印刷
網羅電子産業株式会社	寝屋川第二工場		<input checked="" type="checkbox"/>
株式会社 test産業	大阪工場		<input checked="" type="checkbox"/>
モーラ 工業株式会社			<input checked="" type="checkbox"/>
株式会社 テスト工業			<input checked="" type="checkbox"/>
テスト顧客株式会社	大阪第二工場	工場長	<input checked="" type="checkbox"/>

### ●操作方法

#### 1. 顧客名、設置場所、担当者

- ・登録されている顧客の一覧が表示されます。
- ・これらの項目は、表示のみで訂正、削除することはできません。

#### 2. 印刷マーク

- ・台帳を印刷する顧客に対して、印刷欄にマウスクリックしてチェックマークを付けます。
- ・チェックマークが付けられた顧客に対して印刷が行われます。

#### 全指定ボタン

・このボタンをクリックすると、出力期間で抽出表示されている顧客の一覧の右端にある印刷マークの全てにチェックマークを付けることができます。チェックマークが付けられた顧客が印刷の対象となります。

#### 全解除ボタン

・このボタンをクリックすると、出力期間、で抽出表示されている顧客の一覧の右端にある印刷マークに付けられているチェックマークを全て一括して解除することができます。

- 印刷ボタン

- 終了ボタン

- [illegible]



# System House Mola

## ■検査種別マスターメンテナンス

### ●概要

特定自主検査、定期自主検査などの種別と点検周期の基準を定義します。

当システムの根幹となる情報ですので、同じ検査が別の名前で重複して登録しないように、慎重に登録と管理を行ってください。

納品時基本的な検査種別は登録してありますので、必要に応じて追加変更を行ってください。

新しい検査種別を作るには一覧の一番下に新規ボタンをクリックして登録してください。

### ●操作方法

#### 1. 検査種別(このシステムでの検査周期の名前を任意で定義してください)

- ・キーボードから入力します。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下すると次の項目に移動します。

#### 2. 検査種別略称(1で登録した、検査種別の略称を登録して下さい)

- ・入力やレポートなどで長い名前が使いにくい場合は略称を使用します。
- ・キーボードから「検査種別略称」を入力します。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下すると次の項目に移動します。

#### 3. 点検サイクル

- ・点検のサイクルを月数で半角数値で登録してください。

2年点検なら12と登録してください。単位は必要ありません。



## 検索

既に登録済みの検査種別内容を検索します。

文字を入力すると、その文字に一致するデータが表示されます。

項目右側の▼ボタンをマウスクリッククリックすると、登録済みの一覧が表示されて、一覧の内容をクリックするとクリックされた検査種別の内容が表示されます。

## 新規ボタン

- 新しく検査種別を登録するときは、新規ボタンを押して、新しいレコードの準備を行います。

新しく登録する前に必ず、新規ボタンをクリックしてから入力して下さい。

入力後は必ず、登録ボタンをクリックして保存して下さい。

登録ボタンをクリックせずに画面移動や終了した場合はデータはキャンセルされます。

## 登録ボタン

- 何らかの入力を行ったときは、最後に必ず登録ボタンをクリックして下さい。

登録ボタンをクリックせずに画面移動や終了した場合はデータはキャンセルされます。

## 削除ボタン

- 削除ボタンをクリックすると、表示しているデータが削除されます。一度削除したデータは戻すことができませんのでご注意ください。

## キャンセルボタン

- 入力中の内容をキャンセルします。

## 終了ボタン

- クリックすると検査種別マスターメンテナンスを終了して点検入力に戻ります。

# System House Mola

## ■コントロールマスターメンテナンス

### ●概要

検査案内の印刷などで使用する、社名、住所などの自社情報または、システムに関するデータを登録します。コントロールマスターは、すべて必要なデータですので、正確に登録してください。

### ●操作方法

#### 1. 自社名(自社の商号を記入します。)

- ・「会社名」は、必須項目ですので、キーボードより入力してください。
- 入力された「会社名」を元に「社名読み」の項目が、自動的にフリガナが設定されます。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、「〒」に移動します。

#### 2. 〒(自社の所在地での郵便番号を記入します。)

- ・キーボードから半角数字や-(ハイフン)の組み合わせで、自社の「〒」を入力します。
- 入力された「〒」を元に「住所」の項目が、都道府県や市区町村を自動的に設定されます。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、「住所」に移動します。

#### 3. 住所(自社の所在地を記入します。)

- ・キーボードから自社の「住所」を入力します。
- 2つの項目(上下の入力項目を示す)に渡って、入力できますので、宛名印刷イメージに応じて、入力してください。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、「TEL」に移動します。

**4. TEL(自社の電話番号を記入します。)**

- ・キーボードから半角数字や－(ハイフン)の組み合わせで、自社の電話番号を入力します。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、「FAX」に移動します。

**5. FAX(自社のFAX番号を記入します。)**

- ・キーボードから半角数字や－(ハイフン)の組み合わせで、自社のFAX番号を入力します。
- ・[Enter]キーまたは、[Tab]キーを押下した後、「検査業者登録番号」に移動します。

**6. 日付印刷形式(各種帳票の日付関連項目などを印字するには、どのような日付形式を決定します。)**

- ・下記のとおり、各種日付形式をどちらかで、1つを選びます。

(西暦) YYYY年MM月DD日

(西暦) YYYY/MM/DD

(西暦) YY/MM/DD

(和暦) 平成HH年MM月DD日

**更新ボタン**

- ・既存の内容を変更した場合は、更新ボタンをクリックして下さい。

更新ボタンをクリックしないまま画面の移動やシステムの終了を行った場合は、変更した内容は保存されていません。

**キャンセルボタン**

- ・既存の内容を変更した場合は、その内容を保存しない場合はキャンセルボタンをクリックして下さい。

一度更新ボタンをクリックした場合はキャンセルすることはできません。

**終了ボタン**

- ・クリックするとコントロールマスターメンテナンスを終了して点検入力に戻ります。

## ■点検データの削除

### ●概要

データ容量が増えすぎて、検索に時間が掛かり過ぎたり、古い点検データが多くなりすぎるなどの場合、必要のないデータを削除します。

指定された日付より、検査日付が以前(指定日付は含みます)のデータを削除します。

一度、削除したデータは、戻すことができませんので、必ずバックアップをとってから実行してください。

データを大量に削除した場合は、削除後に修復最適化を実行して下さい。

### ●操作方法

#### 1. 指定する検査日付

- ・削除対象のデータの条件として、検査日付を入力します。

初期値として、過去1年前(前年前月末日)の「指定する検査日付」が表示していますので指定範囲を変えたいとき、数字と／(スラッシュ)で、「指定する検査日付」を変更してください。または、右側の[+]ボタン、[-]ボタンをクリックすることにより、検査日付が一日ずつ増減します。

#### 処理実行ボタン

- ・[処理実行]ボタンをクリックすると、確認メッセージが出ますので指定する検査日付を再度確認の上、「はい」ボタンをクリックするデータの削除を実行します。

実行後処理終了のメッセージが出るまでお待ち下さい。

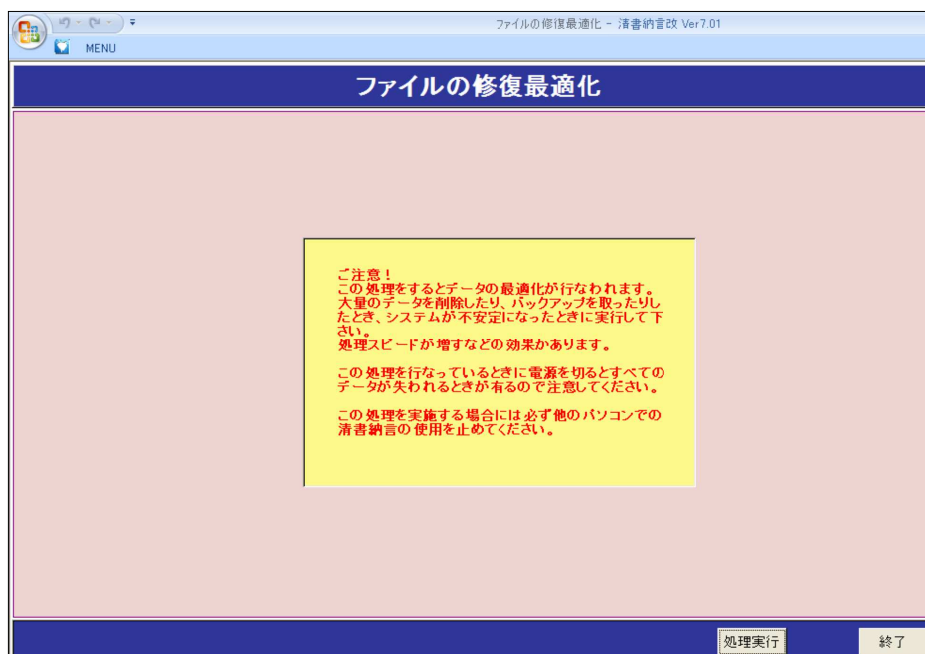
#### 終了ボタン

- ・クリックすると点検データの削除を終了して点検入力に戻ります。

## ■ファイルの修復最適化

### ●概要

システムが、不安定になったり、操作中に停電したり、大量のデータを削除した場合、データ領域を調整等システムを調整する作業を行います。



### ●操作方法

#### 処理実行ボタン

・操作を行うときは処理実行ボタンをマウスをクリックします。

確認メッセージが表示されますので、[はい]ボタンをクリックすると処理を実行します。  
処理をやめるときは[いいえ]ボタンをクリックで処理がキャンセルされますしてください。

#### 終了ボタン

・クリックするとファイルの修復最適化を終了して点検入力に戻ります。

# System House Mola

## ■データファイル退避

### ●概要

データファイルをすべてコピーをとり退避します。

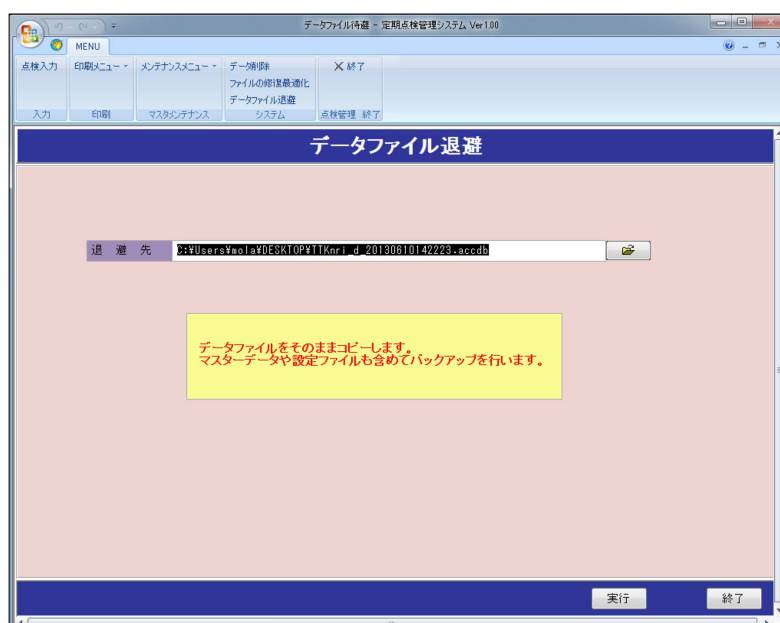
定期点検管理システムはプログラムファイルが TTKanri\_p.accdr、データファイルがTTKanri\_d.accdbから成り立っています。（他にもランタイム用のファイルなどがあります）

データファイルを素早くバックアップを取って緊急時に備えるためのプログラムです。

ファイル名はTTKanri\_dに年月日時分秒がついた形式になります。

システムが壊れたり、Windowsが壊れたりした場合、再セットアップ後、TTKanri\_d.accdmに名前を変更すると退避した時点のデータに復旧することが出来ます。

月に一度程度、退避ファイルを作っておく事をお勧めします。



### ●操作方法

#### 退避先

- ・データファイルの退避ファイルを作成するフォルダを指定します。
- 初期状態ではデスクトップ画面にファイルが作成される設定になっています。

#### 終了ボタン

- ・クリックするとデータファイル退避を終了して点検入力に戻ります。