

Smart の初期設定方法

Smart を起動するときは、エクセルのマクロが実行できる環境を整えて下さい。

エクセルファイルは、Smart103.xlsm です。

(1) Smart を初回に起動すると、仮登録画面が表示されます。

仮登録キーを入力して、[仮登録] ボタンをクリックします。

仮登録キーをお持ちでないときは、[仮登録キーの請求] ボタンをクリックします。メールが立ちあがりますので、空メールを送信します。直ぐに、仮登録キーが記載されたメールが届きます。

メールを開いて、仮登録キー欄に仮登録キーを半角文字で入力して仮登録ボタンをクリックしています。

仮登録キー請求フォームのスクリーンショット。タイトルバーは「仮登録キー請求フォーム」で、閉じるボタン「X」があります。本文には、Smartを試用するためには仮登録が必要である旨の説明と、請求ボタンをクリックして下され、メール画面になったらそのまま送付して下され、直ぐに仮登録キーをメールで送付しますので、仮登録欄に入力して、仮登録ボタンをクリックして下され、という指示が記載されています。中央には「仮登録キーの請求」というボタンがあります。下部には「仮登録キー:」というラベルと入力欄があり、その右側には「仮登録」と「キャンセル」の2つのボタンがあります。

(2) 試用期間が表示され、次いで会社名称登録画面が表示されます。任意の会社名称を入力して[実行] ボタンをクリックします。

会社名称は設定メニューからいつでも変更することができます。

会社名称登録画面のスクリーンショット。タイトルバーは「会社名称登録」で、閉じるボタン「X」があります。画面中央には「会社名」というラベルと入力欄があります。右側には「実行」と「キャンセル」の2つのボタンがあります。

(3) ライセンス登録画面が表示されます。試用するときは、[後で登録する] ボタンをクリックします。

この画面は、ライセンス登録をするまで表示されます。

ライセンス登録はライセンスキーを入力してから行います。[登録する] ボタンをクリックすると、入力欄が表示されますので、ライセンスキーを入力して [登録実行] ボタンをクリックします。

ライセンス登録画面のスクリーンショット。タイトルバーは「ライセンス登録画面」で、閉じるボタン「X」があります。画面中央には「マイナンバー簡易管理ツール Smart」という大きな文字があります。下部には「登録する」、「後で登録する」、「ライセンスキーの入手方法」の3つのボタンがあります。最下部には、試用期間は平成28年2月14日(日)迄である旨の赤文字のメッセージと、ライセンス登録後はマイナンバー、取扱履歴等の保全のためにデータ等の修正、削除が自由にならなくなる旨の青文字のメッセージ、ライセンス登録をする前にデータ、履歴情報を整理しておいてくださいという青文字のメッセージが記載されています。

ライセンスキーの入手方法は、[ライセンスキーの入手方法] ボタンをクリックして下さい。

(4) 初回利用者の登録画面が表示されます。

利用者を入力し、パスワードを2回入力します。

「登録」ボタンをクリックすると、メインのメニューが表示されます。

ここで入力したパスワードは忘れない様にして

下さい。忘れると、次回以降 Smart を使うことが出来なくなります。

次回以降は、利用者をリストから選択し、パスワードを入力します。

A screenshot of a software window titled "初回の利用者登録画面" (First-time user registration screen). It contains three input fields: "新規登録利用者名" (New registration user name), "パスワード" (Password), and "パスワード(確認)" (Password (confirmation)). To the right of the password fields are two buttons: "登録" (Register) and "キャンセル" (Cancel).

(5) 初期の操作はこれまでです。

メインメニューが表示されます。

A screenshot of a software window titled "Smartメニュー" (Smart menu). The main title is "マイナンバー簡易管理ツール Smart Version 1.01". Below the title are seven buttons: "マイナンバー管理表" (My Number management table), "退職者リスト" (Retiree list), "取扱記録の手入力" (Manual entry of handling records), "記録の閲覧" (Viewing records), "設定" (Settings), "操作マニュアル" (Operation manual), and "終了" (End). At the bottom left, there is contact information: "連絡先: 社会保険労務士丸山事務所 埼玉県さいたま市大宮区大成町 1-515 Tel/Fax : 048-637-4387". At the bottom right is a button labeled "メール" (Email).

(6) 初めて保存もしくは終了するとき、ファイルパスワード設定フォームが表示されます。

必ずパスワードを設定し、そのパスワードを忘れない様にして下さい。

パスワードを入力しないで、ファイルを保存することはできません。

A screenshot of a software window titled "ファイルパスワード設定フォーム" (File password setting form). It contains two input fields: "パスワード (半角英数字で15文字以内)" (Password (within 15 characters of alphanumeric)) and "パスワード(確認)" (Password (confirmation)). To the right of the password fields are two buttons: "設定登録" (Set and register) and "キャンセル" (Cancel). Below the input fields, there is a red "注意" (Attention) section with the text: "設定したパスワードを忘れると、ファイルを開くことができません。必ず、忘れないようにして下さい。" (If you forget the password you set, you cannot open the file. Please be sure not to forget it.)