

賃貸不動産管理

Ver1.1

スリーエース・コンピュータ株式会社

1	はじめに	2
2	Windowsの操作方法	3
2.1	キーボードとマウス	3
2.2	コンポーネントの操作方法	3
3	操作方法	6
3.1	新規登録	6
3.1.1	ビル/家屋/駐車場/土地の新規登録	7
3.1.2	部屋/個別駐車場の新規登録	8
3.1.3	借主登録	10
3.2	修正/更新	11
3.2.1	部屋/個別駐車場の更新	11
3.3	確認表示	12
3.4	一覧表示	12
3.5	検索	13
3.6	印刷	14
3.7	削除	15
3.8	保存/復元	16

本ソフトウェアの使用によりお客様に損害が生じても弊社スリーエース・コンピュータ株式会社は免責とさせていただきますので、あらかじめご承知おきください。

インストール方法

メールの添付ファイルとして送った不動産管理ソフトをハードディスクにインストールする方法を説明します。

Fudosan.exe(試用版はTryfudo.exe)をクリックすると解凍されます。次のような「Setup.exe」アイコンが表示されるので、このアイコンをクリックします。

インストールが開始されたら表示にしたがって処理を続行して下さい。



1 はじめに

特徴

賃貸不動産の管理を台帳などで行っている不動産業者の方々に、コンピュータでの一元管理により煩雑さの減少および利便性を提供することを目的として本ソフトウェアは作成されました。その特徴、機能を以下に列記します。

マンション、アパート、事務所、駐車場、戸建住宅、土地などを管理できます。

一括貸しの場合も管理できます。

空室、入居予定、更新予定者、未納者などの検索ができます。

入居者、更新予定者、未納者の宛名ラベル印刷ができます。

更新予定者への案内状を印刷することができます。

空室および退去予定者、入居者、更新予定者、未納者の一覧印刷ができます。

売上げ予定を計算できます。

ビル毎の修理履歴や各部屋毎の修理履歴などを記憶できます。

未納者を設定できます。

賃料履歴を記憶できるので、過去の賃料を見ながら入居予定者の新賃料を設定できます。

入居中でも入居予定者の賃料を設定できます。

退去済み借主の一覧を表示できます。

ビル付属の駐車場借主の住所を一覧選択で設定できます。

一覧からの選択による設定が多く、また新規入力したものは次回からは一覧から選択できるので楽に設定できるようになっています。

各部屋の共通事項は一度設定するだけでよいので初期入力作業が軽減されます。

コンピュータへは、ビル/家屋/駐車場/土地の情報、部屋/個別駐車場などの情報、借主情報を入力しますが、Windows 対応しているので多くの場合マウス操作で入力でき、キーボード操作を極力削減しているので非常に使いやすくなっています。

本ソフトウェアは Windows95 / Windows98 / WindowsNT4 / Windows2000 / WindowsMe 上で動作します。メモリは 32MB 以上、H D は 6.5MB 以上の空きが必要です。

マニュアルの表記規則

ボタンは、【新規登録】のように【 】で囲みます。キーは [Delete] のように [] で囲みます。[] 内の文字はキーボードに刻印してある文字と同一です。

[Enter] キーは一般にリターン・キーと呼ばれるキーです。

ボタンの説明は第 2 章を参照してください。

2 Windows の操作方法

本章では、賃貸不動産管理ソフトウェアを使用するために必要な Windows の操作方法のみを説明します。一般的な Windows95 / Windows98 / WindowsNT の使用方法に関しては適当な解説書を参考にしてください。

本ソフトウェアでは、ページタブ、ボタン、エディットボックス、コンボボックス、ラジオボタンを操作します。また、入力にはキーボードとマウスを使用します。順次それぞれについて操作方法を説明します。

2.1 キーボードとマウス

キーから入力するときは、数字やアルファベットを入力する場合と漢字を入力場合があります。漢字を入力する場合は「かな漢字変換」により入力文字を漢字に変換します。変換方法には、「かな入力変換」と「ローマ字入力変換」がありますが、これらの選択方法や変換方法については、ご使用の「かな漢字変換ソフト」の説明書を参照してください。ただし、コード体系は「シフト JIS」を選択してください。本ソフトウェアは入力項目の性質により、自動的に「数字、アルファベット入力」と「かな漢字変換入力」の切替えをしますので、ほとんどの場合入力者が手動で切り替える必要はありません。「番地」の入力項目は自動的に数字入力となっていますが、マンション名などを入力するときは手動でかな漢字変換モードに切り替えてください。

入力の確定は [Enter] キーを押すか、[Tab] キーを押します。

マウスは左側のボタンしか使用しません。1回ボタンを押して放すことを「クリック」といいます。2回続けてクリックすることを「ダブルクリック」といいます。

2.2 コンポーネントの操作方法

図1のような形をしているものを「ボタン」といいます。ボタンをクリックするとそれに割り当てられた機能 / 動作をします。

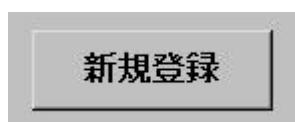


図1 ボタン

図2のような形をしているものを「エディットボックス」といいます。エディットボックスのなかには数字や文字を入力します。エディットボックスの中に点滅する縦線があるとき、または表示されている文字が反転表示されている場合に入力が可能です。反転表示されている場合に入力すると反転文字が入力文字と置き換えられます。反転文字を生かしたい場合は、エディットボ

ックス内をマウスでクリックするか、キーボードの右向矢印キーを押してください。

点滅する縦線のことを本マニュアルでは「入力カーソル」と呼ぶことにします。入力カーソルを移動するには、マウスカーソルを移動したい場所に位置付けてクリックするか、右向矢印キーまたは左向矢印キーを押します。入力した文字を削除したい場合は、[Delete] または [Back space] キーを押します。[Delete] キーを押したときは入力カーソルの右側の文字が削除されます。[Back space] キーを押したときは左側の文字が削除されます。文字を挿入する場合は、入力カーソルを挿入位置に移動してから入力します。入力した文字を確定するには [Enter] キーまたは [Tab] キーを押します。



図2 エディットボックス

図3のような形をしているものを「コンボボックス」といいます。コンボボックスはエディットボックスのように入力もできるし一覧表から選択もできます。コンボボックスの右端の三角矢印をマウスでクリックすると図4のように一覧が表示されます。マウスカーソルを一覧表の中を上下に移動すると反転表示部分がそれにつれて移動します。選択したいものを反転表示にしてクリックするとそれが選択されます。一覧表示の右端に、図5のような表示がされているときは現在表示されている一覧以外にも選択項目があることを示しています。これをスクロールバーといいます。スクロールバーを操作することにより一覧表をスクロールすることができます。スクロールバー上下の三角矢印をクリックまたはマウスボタンを押し続けるか、矢印間のスライドにマウスカーソルを位置付けてマウスボタンを押したまま上下に動かすとスクロールされます。

一覧に目的のものが無い場合はキー入力しますが、入力後確定すると一覧に追加されるので次回からは一覧から選択できます。

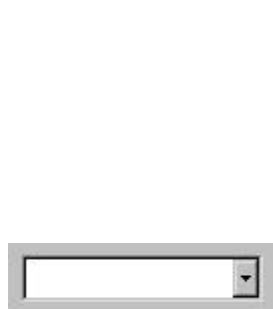


図3 コンボボックス

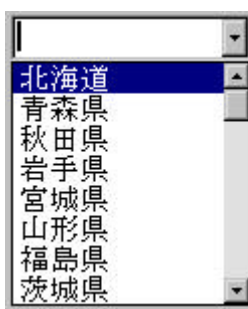


図4



図5

図6のような形をしているものを「ラジオボタン・グループ」といい、中の一つを「ラジオボタン」といいます。ラジオグループの中からは一つしか選択されません。どれかをマウスでクリックすると選択されます。選択されたものには黒丸印がつきます。



図6 ラジオボタン・グループ

図7のような形をしているものを「ページコントロール」といい、表示内容はページごとに異なります。ページを選択するには上部のタブ(表題部分)をマウスでクリックします。

所在地	属性	管理	所有者	振込先	共通賃料	共通間取/設備
〒	<input type="text"/>					
都道府県	<input type="text"/>					
区市郡	<input type="text"/>					
町村	<input type="text"/>					
番地	<input type="text"/>					
沿線 #1	<input type="text"/>			沿線 #2	<input type="text"/>	
駅名 #1	<input type="text"/>			駅名 #2	<input type="text"/>	
バス(分)	<input type="text"/>					
徒歩(分)	<input type="text"/>					

図7 ページコントロール

エディットボックスやコンボボックスに入力し,[Enter]キーか[Tab]キーを押すと自動的につぎの項目に入力カーソルが移動します。任意の項目を入力や修正するときは、エディットボックスやコンボボックス内にマウスカーソルを移動してクリックしてください。

3 操作方法

まず本ソフトウェアが立ち上がった時、9個のボタン【新規登録】【修正/更新】【確認表示】【一覧表示】【検索】【印刷】【削除】【保存/復元】【終了】とその意味が表示されます。

【新規登録】、【修正/更新】【確認表示】または【削除】のボタンをクリックすると共通画面が表示され、それには7個のボタン【ビル/家屋】【部屋】【部屋借主】【駐車場/土地】【個別駐車場】【駐車場借主】【終了】がついています。「新規登録」の場合は【部屋借主】と【駐車場借主】は淡色表示され無効であることを示しています。

【一覧表示】ボタンをクリックすると全ての部屋または個別駐車場が表示されます。

【検索】ボタンをクリックすると、なにを検索するかを選択するための画面が表示されます。この画面には7個のボタン【空室】【入居予定】【更新予定】【未納者】【借主未登録】【売上げ予定】【終了】がついています。

【保存/復元】ボタンをクリックすると、【データ保存】【データ復元】【終了】ボタンがついた画面が表示されます。

【終了】ボタンは全ての画面に共通の意味をもち、その画面を終了させて直前の画面に戻ります。初期画面の【終了】ボタンをクリックすると本ソフトウェアが終了します。

「新規登録」も「修正/更新」も初期画面に戻るまでは、ファイルに書き込まれません。したがって初期画面にもどるまえに停電になったり、ノイズなどでキーボードやマウスが動作不能になったときは、最初から入力し直さなければなりません。このようなことを避けるために、ある程度登録や修正をしたときは、必ず初期画面まで戻してください。

3.1 新規登録

ビル/家屋/駐車場/土地、部屋/個別駐車場あるいは借主を新規に登録するときには【新規登録】ボタンをクリックします。本ソフトウェア購入後、まずビル/家屋あるいは駐車場/土地の情報を入力します。この後に部屋や個別駐車場の新規登録をします。借主の新規登録は、部屋や個別駐車場の登録画面の【借主登録】ボタンをクリックして借主登録画面を表示させて行うので、借主だけを別個に登録することはできません。

登録画面は、「ビル/家屋/駐車場/土地」、「部屋/個別駐車場」、「部屋の個人借主」、「駐車場の個人借主」、「法人借主」の5種類あります。どの登録画面にも【登録】ボタンと【終了】ボタンがついています。【登録】ボタンをクリックすると登録されます。「ビル/家屋」と「部屋/個別駐車場」は複数を次々に登録できますが、登録作業を終了するときは【終了】ボタンをクリックします。入力をする必要がない項目もありますが、必須項目を入力せずに【登録】ボタンをクリックした時はメッセージが表示されます。メッセージを読んだ後は【OK】ボタンをクリックすると必須項目に入力カーソルが移動するのでそのまま入力してください。

「登録」を一旦中止して再度登録するときどこまで登録したかを確認するときは、【確認

表示】により登録済みデータを一覧表示して確認後，登録作業を行ってください。【確認表示】クリック後，確認する対象をクリックすると登録済み一覧が表示されます。操作方法は，「修正／更新」の節を参照してください。

以下に各登録項目を説明します。

3.1.1 ビル／家屋／駐車場／土地の新規登録

基本的には「ビル／家屋」と「駐車場／土地」の登録画面は同じですが，「ビル／家屋」の登録画面には「共通間取り／設備」のページがあります。

「共通賃料」のページは各部屋あるいは各駐車場に共通する賃料などを設定しておくことで，部屋／個別駐車場の登録画面で入力する必要がないので入力作業を軽減することができます。できるだけ入力しておいてください。全部屋／全個別駐車場に共通していなくても一番多い賃料を設定してください。共通と異なる部分のみの修正ですみます。

「共通間取／設備」のページも「共通賃料」ページと同様にできるだけ入力してください。

「住所」と「賃貸区分」は必須項目です。他の項目は必要に応じて入力してください。

「住所」は宛名ラベル印刷に使用するので正確に記入してください。

(1) 「属性」ページの共用設備，「共通間取／設備」の設備

これらの入力方法を説明します。まず，左のコンボボックスの一覧から選択するか新しく入力します。この後 [Enter] キーを押すと，右側の枠に設定されます。右枠に設定されたものだけがデータとして有効になります。設備が複数ある場合は同一操作を行ってください。

間違って設定したときは，右端の【修正】ボタンをクリックすると入力カーソルが枠内に移動します。入力カーソルは矢印キーで移動させることができます。枠内の文字を削除するときは入力カーソルを移動後 [Delete] キーまたは [Back space] キーを押してください。また文字を入力することもできます。修正後は必ず【修正終了】ボタンをクリックしてください。

(2) 「管理」ページの賃貸区分

マンションを特定の会社などに一括で賃貸する場合は，「一括」を選択してください。また，貸家の場合も「一括」を選択するとよいでしょう。「個別」は部屋ごとに借主が異なる場合に選択します。

(3) 「管理」ページのメモ枠

メモ枠には修理履歴などのメモを記憶しておくことができます。メモ枠に文字を追加するときは【追加】ボタンをクリックすると下方にエディットボックスが現れるので，任意の情報を入力して [Enter] キーを押してください。入力した内容が枠内に移動します。追加を中止するときは再度【追加】ボタンをクリックしてください。間違って入力したときは，【直接入力】ボタンをクリックすると入力カーソルが枠内に移動するので，前項の設備と同じように操作してください。修正後は必ず【入力終了】ボタンをクリックしてください。

(4) 建築日

「建築日」は西暦で入力してください。「1998/3/24」のようにスラッシュで区切って入力します。

(5) 面積

面積を設定したときは必ず単位（坪または㎡）を選択してください。黒丸がついている方が選択されています。

(6) 共通賃料のページ

賃料のページには、「他#1の項目名」「他#2の項目名」「他#3の項目名」があります。これらは、賃料、礼金、敷金、保証金、管理費、共益費、更新料以外の項目がある場合に設定します。ここで設定した項目名は「部屋/個別駐車場」の登録時に項目名として表示されます。ここで設定しないと「部屋/個別駐車場」の登録時に空欄になるので、賃料～更新料以外の項目がある場合は必ず「他#1」～「他#3」と「他#1の項目名」～「他#3の項目名」に設定してください。項目名を入力しないと「部屋/個別駐車場」の登録画面に項目名が表示されません。項目名は漢字4文字以内です。

(7) 共通間取/設備ページの間取り

住居でない場合は、「事務所」「店舗」などを設定してください。検索の際に住居と事務所などが区別されます。

3.1.2 部屋/個別駐車場の新規登録

家屋や土地あるいは一括貸しの場合も契約/借主のページを設定するために登録する必要があります。部屋番号は必須項目ですが、適当な数字を設定してください。

最初にビル/駐車場の選択画面が表示されます。一覧表示の中から選択した後に【選択】ボタンをクリックすると登録画面が表示されます。一覧から選択する方法はつぎの3通りがあります。

対象の行をクリックします。対象の行が表示されていないときは対象が表示されるまで一覧表右端のスクロールバーを操作してください。

一覧表上部の三角矢印をクリックして対象をさがします。

「ビル/家屋名」または「駐車場名」を入力後 [Enter] キーを押します。はじめの数文字だけを入力することもできます。全文字入力したときは目的の対象が選択されないことがあります。この時はさらに の処理をしてください。

選択された対象行には左端に三角矢印が付くので確認してください。

基本的には「部屋」と「個別駐車場」の登録画面は同じですが、「部屋」の登録画面には「間取/設備」のページがあります。「ビル/家屋」の登録時に「共通間取/設備」のページを設定して

おくと、その内容が自動的に「間取／設備」の各項目に設定されます。もし、共通内容と異なる項目があれば修正してください。

「ビル／家屋」や「駐車場／土地」の登録時に「共通賃料」のページを設定しておくこと、その内容が自動的に「賃料」の各項目に設定されます。もし、共通内容と異なる項目があれば修正してください。

(1) 部屋番号／駐車場番号

「部屋番号／駐車場番号」にはアルファベットなどの文字を入力することができます。文字数はできるだけ同一にして入力してください。例えば、

1, 2, ..., 8, 9, 10, 11, ..., 19, 20, 21

のように入力すると、修正／更新または確認表示で一覧表示したときに

1, 10, 11, ..., 18, 19, 2, 20, 21, ..., 3, 30

の順で表示されます。このようなことを避けるためには、

01, 02, ..., 08, 09, 10, 11, ..., 18, 19, 20, 21

のように入力します。

(2) 間取／設備のページ

入力方法は、「ビル／家屋」の登録の節を参照してください。設備等は空室印刷時に印字されますが、最初から数行のみ（1行内に印字できる範囲）が印字されます。したがって、重要度順に設定してください。

(3) 契約／借主のページ

「入力区分」は一覧から選択してください。「借主区分」は個人か法人かを選択してください。選択されている方に黒丸がつきます。「賃貸借満了日」は「賃貸借開始日日」と「更新期間」を設定すると自動的に設定されます。自動設定と異なる「賃貸借満了日」を設定したい場合は修正してください。日付は「1998/3/11」のようにスラッシュで区切って入力します。年は入力日と同じであれば入力する必要はなく、「3/11」のように入力することができます。

借主があれば【借主登録】ボタンをクリックすると、借主登録画面が表示されます。登録方法については次節を参照してください。

(4) 未入金設定ページとメモページ

前説の「(2) 管理ページのメモ枠」と同じ操作をします。未入金設定は、何月分の未入金があるか等を自由に記入してください。未入金設定後に入金された場合は直接入力により入金された部分を削除してください。枠内に文字が記入されていると「未入金者」とみなされますので、全て入金されたときは、きれいに削除してください。

3.1.3 借主登録

「部屋 / 個別駐車場」の登録画面の契約 / 借主ページ【借主登録】ボタンをクリックして借主登録画面を表示させます。もしも、「部屋 / 個別駐車場」の登録時に借主登録をしなかった場合は、つぎの二通りのいずれかで登録します。

「部屋 / 個別駐車場」の修正 / 更新で【借主変更】ボタンをクリックします。

初期画面の【検索】ボタンをクリック後、【借主未登録】ボタンをクリックします。検索画面が表示されるので、【検索開始】ボタンをクリックすると借主未登録一覧が表示されます。この一覧から選択した後に【詳細表示】ボタンをクリックすると「部屋 / 個別駐車場」の修正 / 更新画面が表示されます。と同様に【借主変更】ボタンをクリックします。

宛名ラベル印刷時の住所は、部屋の個人借主の場合はビルの住所、法人借主と駐車場の個人借主の場合は借主画面で設定した住所を使用します。保証人の住所は印刷時には使用しません。

(1) 借主が個人の場合

駐車場借主が部屋の借主でもある場合は、【氏名とビルの住所挿入】ボタンをクリックすることにより自動的に設定できます。このボタンをクリックすると、ビルの一覧表示がされるので該当のビルを選択後【選択】ボタンをクリックします。つぎにそのビルの部屋番号と借主一覧が表示されるので、該当するものを選択後【選択】ボタンをクリックと自動的に駐車場借主登録画面の氏名、住所欄に設定されます。「番地」の項目にはビル名は挿入されず部屋番号のみが挿入されます。ビル名を記入する必要がある場合は修正してください。ビルの住所にビル名までを入力しておくともビル名を入力する必要はありません。

(2) 借主が法人の場合

法人が部屋の借主の場合は【ビルの住所挿入】ボタンをクリックすると自動的に住所が設定されます。法人住所がビルの住所と異なるときは各項目に入力してください。

法人が駐車場の借主でしかも部屋の借主の場合は【法人名とビルの住所挿入】ボタンをクリックすることにより自動的に設定できます。このボタンのクリック後の操作方法は個人借主の場合と同じです。

3.2 修正/更新

すでに登録した「ビル/家屋/駐車場/土地」,「部屋/個別駐車場」あるいは「借主」の内容を修正あるいは更新するときには,【修正/更新】ボタンをクリック後,修正/更新する対象のボタンをクリックすると登録済みのビルまたは駐車場の一覧が表示されます。

「ビル/家屋/駐車場/土地」の場合は直ちに登録画面と同一画面が表示されます。

「部屋/個別駐車場」の場合はさらに部屋/駐車場番号の一覧が表示されるので該当の番号を選択すると登録画面と同一の画面が表示されます。

「借主」の場合は部屋/駐車場番号の一覧が表示されるので該当の番号を選択すると借主修正画面が表示されます。

修正をほどこしたのちに【変更登録】ボタンをクリックすると内容が変更されます。修正を中止する場合は【キャンセル】ボタンまたは【終了】ボタンをクリックしてください。

部屋/個別駐車場の更新をする場合は初期画面の【一覧表示】から選択することもできます。

3.2.1 部屋/個別駐車場の更新

現在の借主が退去予定のときは,入居予定者の賃料が設定できます。賃料ページの【入居予定者賃料設定】ボタンをクリックすると入居予定者賃料ページが表示されるので,賃料などを入力して【設定】ボタンをクリックしてください。設定を中止するときは【キャンセル】ボタンをクリックします。一旦設定した入居予定者賃料をキャンセルする場合は【設定削除】ボタンをクリックしてください。現入居者が退去する(「入居区分」を退去とする)と設定済み賃料が自動的に賃料ページに移されます。

3.3 確認表示

確認表示は内容の確認のみで修正はできません。修正をしないときは確認表示をしてください。操作ミスにより誤ってデータを修正することはなくなります。操作方法は修正/更新の場合と同じです。

3.4 一覧表示

初期画面の【一覧表示】ボタンをクリックすると部屋の一覧が表示されます。ラジオボタンで駐車場と切替えることができます。一覧表示内には【確認表示】と【修正/更新】ボタンがありますが、目的に合わせてボタンをクリックします。

3.5 検索

検索を行うには、初期画面の【検索】ボタンをクリックします。検索には空室、入居予定、更新予定者、未納者、借主未登録、売上予定の6種類があります。初期画面の【検索】ボタンをクリック後、検索対象のボタンをクリックすると検索画面が表示されます。

検索画面にはラジオボタンやエディットボックスがありますが、検索目的に応じて設定してください。設定後は【検索開始】ボタンをクリックしてください。検索一覧から選択後【確認表示】ボタンをクリックすると詳細情報が表示されます。【修正/更新】ボタンをクリックすると詳細情報が表示され修正ができます。

検索一覧から選択するには、対象の行をクリックしてください。対象行が表示されていない場合は、右端のスクロールバーを操作してください。

(1) 空室検索

間取り範囲や面積範囲を設定しなければ全てが検索対象になります。範囲の開始値だけを指定した場合は開始値以上のもの全て、終了値だけを指定した場合は終了値以下のもの全てが対象となります。

(2) 更新予定者

更新日付選択が「今日からの日数」の場合はエディットボックスには数値を入力します。「今日から指定日まで」は未来の日付を西暦で入力します。「指定日から今日まで」の場合は過去の日付を西暦で入力します。

(3) 未入金者

部屋/個別駐車場の未入金設定枠内に文字が記入されていると「未入金者」とみなされます。

(4) 借主未登録

部屋/個別駐車場の登録時に借主を登録しなかった場合にこの検索を使用します。

(5) 売上予定

ビルや駐車場毎の売上げ予定を計算します。

3.6 印刷

印刷を行うには、初期画面の【印刷】ボタンをクリックします。印刷には入居者、空室、更新予定者、未納者、更新案内文作成の5種類があります。初期画面の【印刷】ボタンをクリック後、印刷対象のボタンをクリックすると印刷画面が表示されます。【更新案内文作成】は既にサンプルとして案内文が入っているので修正をしてください。

印刷は一覧印刷と宛名ラベル印刷がありますが、空室印刷には一覧印刷しかありません。用紙は一覧印刷でもラベル印刷でもA4しか使用できません。【更新予定者】を選択した場合は「更新案内文」も印刷できます。この場合は、A4、B5およびハガキに印刷ができます。

印刷画面にはラジオボタンやエディットボックスがありますが、印刷目的に応じて設定してください。宛名ラベル印刷をするときは、ラベル形状と上下左右マージンは必ず設定してください。マージンとは、用紙の端からラベルまでの長さのことです。これらは一度設定すると記憶されますので、同一のラベルを使用するのであれば次回からは設定する必要はありません。ラベル形状とマージンを設定したときは必ず試し印字をして正しくラベル内に印字されることを確認してください。ラベル形状の横は2のみです。ラベルは横は2、縦は6か7をお勧めします。試し印字をするときはラベル用紙を使用しないで通常のコピー用紙などを使用するとラベル用紙を節約できます。

ラベル印刷では、「使用済みラベル数」の項目がありますが、ラベルを無駄にしないための設定項目です。使用済み部分が最初に印字されるように（上になるように）プリンタにセットしてください。

更新予定者印刷の「更新日付選択」とエディットボックスへの入力方法は、検索の章を参照してください。更新予定者の「新賃料」が設定されていて現賃料と異なる場合は「新賃料がある場合」の案内文が印刷され、「新賃料」が設定されていないか設定されていても現賃料と同じ場合は「賃料継続の場合」の案内文が印刷されます。更新予定者に新賃料があるときは印刷の前に、更新予定者の検索をして「新賃料」を設定しておいてください。

【更新案内文作成】では、文章の修正のためにコピー、切り取り、貼り付けが簡単にできます。コピーまたは切り取りする部分をドラッグして反転表示したのちマウスの右ボタンを押すとメニューが表示されるので、左ボタンで選択してください。コピーまたは貼りつける位置にカーソルを移動させて、再びマウスの右ボタンをクリックした後メニューの「貼り付け」を選択します。

案内文には各種金額どうし、または数値の加算、減算および乗算などの演算を設定できます。

「案内文のコピー」は一方を作成しておいて、全文を他方にコピーして修正するための機能です。元号が変わったときは、元号の設定をしてください。

Windowsのプリンタ設定で「スプールする」を選択している場合は【印刷中止】ボタンをクリックしても中止しないことがあります。その場合はプリンタをオフラインにして、プリンタ設定で印刷ジョブをクリアしてください。「プリンタ設定」の方法はWindowsの解説書などを参考にしてください。

3.7 削除

通常は登録したデータを削除することはないでしょうが、管理物件でなくなったときは削除できます。退去者を確認することもできます。

削除はビル／家屋，部屋，部屋借主，駐車場／土地，個別駐車場，駐車場借主が対象となります。借主は退去者のみが対象となります。

入居者がいる場合は，部屋／個別駐車場の削除はできません。ビル／家屋または駐車場／土地はその部屋／個別駐車場が全て削除されていないと削除できません。したがって，削除の順序は，入居者を全て退去者とする（入居区分を退去とする）。

部屋／駐車場を削除する。

ビル／家屋または駐車場／土地を削除する。

となります。

削除を行うには，初期画面の【削除】ボタンをクリック後，削除対象のボタンをクリックします。ビル／家屋と駐車場／土地の場合はそれらの一覧が表示されるので削除対象を選択して【削除】ボタンをクリックします。部屋／個別駐車場の場合は，ビル／駐車場の一覧から選択した後，削除対象の部屋番号／駐車番号を選択して，【削除】ボタンをクリックします。部屋借主／駐車場借主の場合は退去者一覧が表示されるので削除対象を選択して【削除】ボタンをクリックします。退去者の確認だけする場合は，確認後【終了】ボタンをクリックしてください。【削除】ボタンはクリックしないように注意してください。

3.8 保存/復元

データの保存はハードディスク内のデータがなんらかの理由で破壊されても直前の状態に戻すためです。したがって、登録や修正/更新をしたときはできるだけ頻繁にデータ保存してください。保存用フロッピーディスクは最低3枚用意し、A - B - C - A - Bのように順番に使用してください。最新のデータがどのフロッピーかわかるように保存後は必ず日付を記入してください。また保存後は必ず、書込み禁止状態にしておいてください。保存時は書込み許可状態にもどしてください。

復元は、ハードディスクのデータが破壊された時以外はしないでください。もし、復元をするときは保存時以降にした登録/修正は再度入力し直さなければなりません。復元する場合は最後に保存したフロッピーを使用してください。もしも運悪く最新のフロッピーディスクが破壊されていて復元できない場合はその前に保存したフロッピーを使用してください。3枚のフロッピーディスクを用意することにより最悪の事態は避けられるでしょう。

初期画面において【保存/復元】ボタンをクリックすると「データ保存」と「データ復元」の選択画面が表示されます。データ保存は保存時のデータをフロッピーディスクなどに保存します。保存前にはフロッピーディスクをあらかじめフォーマットしておいてください。データ復元は保存したデータを元に戻します。したがって保存後に登録や修正を行うと保存時のデータに戻されま

ずので注意してください。画面に表示されたコメントはよく読んでつぎの処理に進んでください。【データ保存】ボタンまたは【データ復元】ボタンをクリックすると「デバイス名とフォルダ名」を入力するようにメッセージが表示されますが、フロッピーディスクに保存、フロッピーディスクから復元の場合はなにも入力しないで【OK】ボタンをクリックすることをおすすめします。表示されるコメントやメッセージはよく読んでください。

データ量が多く1枚のフロッピーに入りきれない時は、容量の大きなZIPやMOを増設して保存するようにして下さい。その場合は保存先のデバイス名やフォルダ名を正しく指定して下さい。