

# 消防くん

for Windows

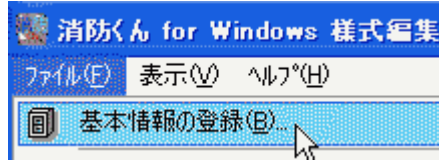
*V e r s i o n 4*

基本情報の登録と報告書作成

## 1.1.基本情報の登録

この商品には基本情報として、会社名、点検資格者、消防署、測定機器の4項目に関する情報を登録することができます。

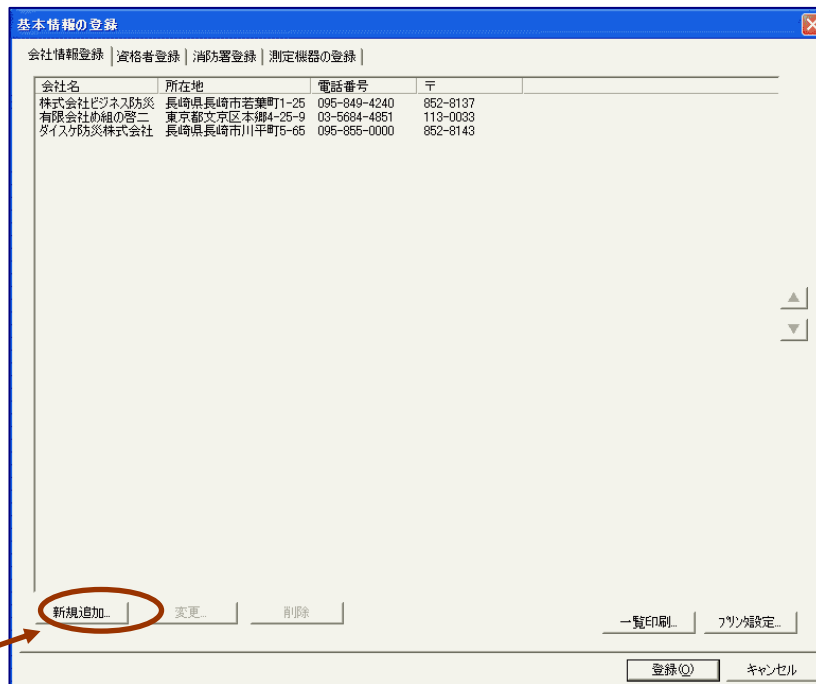
基本情報の登録には 選択項目より、ファイル(F)ー基本情報の登録(B)を選択します。



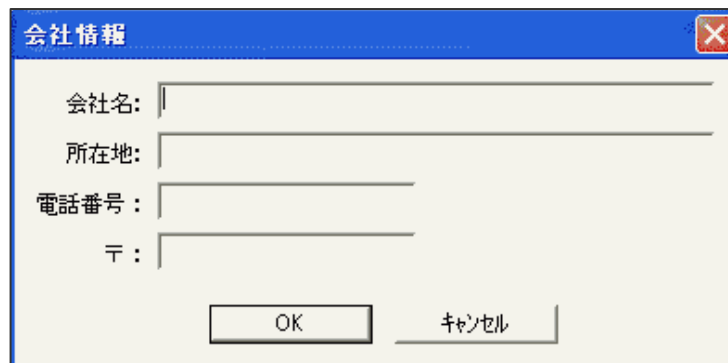
なお、この機能は「**報告書作成**」プログラムにもあり、もっと使いやすくなっています。

### 1.1.1. 会社情報登録

基本情報登録の中で最初に出てくる選択肢がこの“会社情報登録”です。



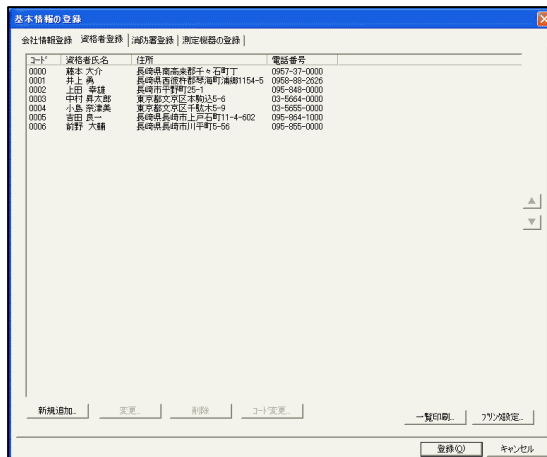
**新規作成**ボタンを押して、会社情報の登録を行います。

A screenshot of the '会社情報' dialog box. It has a title bar '会社情報' and a close button. The dialog contains four input fields: '会社名:', '所在地:', '電話番号:', and '〒:'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル'.

必要な情報を入力し、最後に **OK** ボタンを押します。

また、入力した内容の変更には **変更...** ボタン、削除には **削除...** ボタンを押します。

## 1.1.2. 資格者登録



次に資格者登録の画面に移ります。

消防設備の点検に際し、必要な免許を持っている人の名前と免許等を登録します。

**新規追加** ボタンを押して、消防設備士の登録を行います。

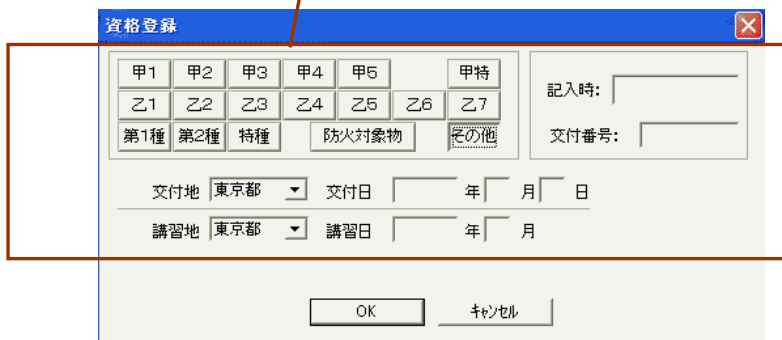


ここに“消防設備士”の免許書に準じて内容を入力していきます。  
補足：  
報告書に会社の住所や電話番号を書かれる場合は割愛可能です。

**OK** ボタンを押すと、入力した内容が反映されます

※免許は1種類につき1回の登録となり、登録する免許の数だけ追加作業を繰り返し行います。

この箇所には免許の種類、交付番号を入力します



### 1.1.3. 消防署登録

報告書を提出する消防署の登録を行います。

消防署名	消防署長名
長崎中央消防署	長崎 一朝
本郷消防署	石原 新之助
長崎北消防署	有田 有三

**新規追加** ボタンを押して、消防署と消防署署長名の登録を行います。

消防署名: 本郷消防署  
消防署長名: 石原 新之助

**OK** ボタンを押すと、入力した内容が反映されます

### 1.1.4. 測定機器の登録

実際に消防設備の点検作業などで使用する測定機器の登録をします。

	機 器 名	型 式	校正年月日	製 造 者 名	機 器 名	型 式	校正年月日	製 造 者 名
測 定 機 器								

各報告書の末尾にある“測定機器”の入力欄で入力したい機器を登録します。

**新規追加** ボタンを押して、測定機器の登録を行います

測定機器登録

機器名: 感知器

型式: KY-555

校正年月日: 平成12年5月

製造社名: ヨシデル電気

OK キャンセル

必要な項目を入力し、最後に **OK** ボタンを押します。  
また、“機器名”と“製造社名”は一度入力した内容が残るようになっており、複数の測定機器の入力をサポートします。

機器名: 感知器  
感熱器

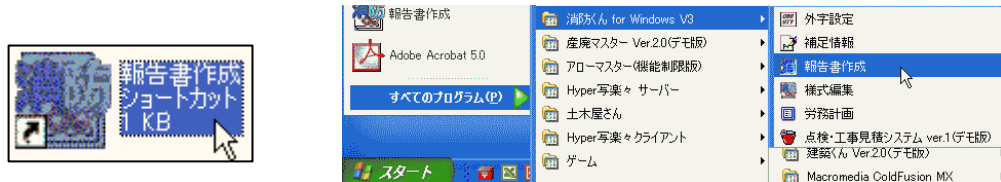
製造社名: ヨシデル電気  
ハツタ  
松下電工

この作業を行うことで報告書の入力をスムーズにできます。

## 2. 報告書作成

### 2.1.報告書作成の起動

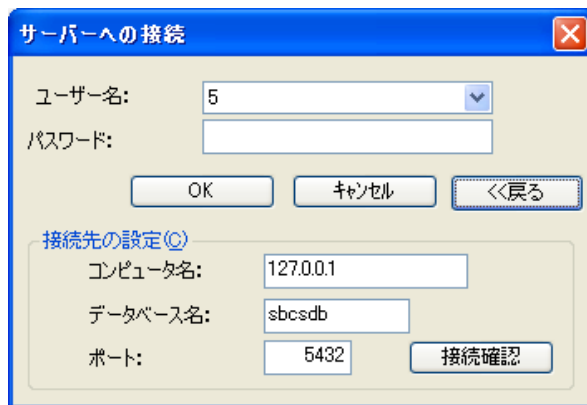
報告書作成の起動は、画面上に作成したショートカットか、



Windows のスタートボタンより、

「プログラム」→「消防くん for Windows」→「報告書作成」を選びます。

サーバーへの接続画面が表示されます。



#### 2.1.1. 報告書作成前の準備と接続

ユーザー名：データベース管理システム内に登録していただいたユーザー名を選択します。  
パスワード：データベース管理システム内にて登録したユーザーにパスワードを設定した場合入力してください。

##### 接続先の設定

コンピュータ名：

##### データベース管理システム搭載の PC の場合（親機）

上記のように **127.0.0.1** と入力します。

##### クライアントパソコンの場合（子機）

データベース管理システムがインストールされた IP アドレス又はコンピューター名を入力します。IP アドレスは親機のコマンドプロンプトから確認できます。

データベース名 :

データベース管理システムにて作成したデータベースの名称を入力します。  
デフォルトの場合 s b c s d b と入力します。

ポート :

消防くんのポート番号 5 4 3 2 を入力します。

### ※注意

親機への接続ができない場合、ファイアウォール又はウィルスバスターの設定により遮断されている場合がございます。

## 2.1.2. 顧客・物件一覧画面

「消防くん for Windows」は一顧客情報に複数の物件名が登録でき、物件に関して複数の報告書が登録できます。

消防くん for Windows 報告書作成 - [顧客一覧] : 物件情報ファイル

顧客情報 接続 表示 ヘルプ

新規顧客 顧客の追加 顧客の削除 新規物件 物件の追加 物件の削除 表示設定 ヘルプ

すべて表示 現在の表示フォルダ: 物件情報ファイル 全フォルダ内の物件を表示

顧客No	顧客名	所在	担当者名	〒	TEL	FAX
00000	顧客なし					
00001	株式会社ビジネス防災	東京都文京区本郷4-25-9	村田 修身	113-0033	03-5684-4851	03-5684-8745
00002	ピーワンビジネス株式会社	長崎県長崎市若葉町1-22	本英 義則	852-8137	095-849-4000	095-849-5000
00003	有限会社マルオ商会	長崎県長崎市上野町25-5	丸尾 雄二郎	852-8113	095-845-0000	095-845-9999

ここに顧客名を登録し、表示させることができます

物件No	次回予定日	物件名	所在地	備考
------	-------	-----	-----	----

ここに物件名称を登録し、表示させることができます

次回予定日: [設定無し] [2004年12月以前] [2005年1月(今月)] [2005年2月(来月)] [2005年3月~2005年12月] [2006年1月以降]

新規顧客の作成 新規物件の作成 物件検索 検索条件クリア 表示件数: 0件 一覧CSVファイル出力

ここで物件の情報を確認します。

設定なし：試験結果など  
赤丸：先月点検分の物件です  
黄丸：今月点検分の物件です  
緑丸：来月点検分の物件です  
青丸：次回点検まで2ヶ月以上ある物件です  
白丸：次回の点検まで1年以上ある物件です

補足：この丸の色の変更は出来ません

登録できる顧客名・物件名共に10万件までです。  
期間による報告書保存の制限はありません。

## ポイント：

この画面より、顧客と物件の管理ができる点をアピールします。  
また、“顧客”の登録を“地域”に変更して例えても良いでしょう。

## 2.2.報告書の作成

### 2.2.1.顧客の新規作成

顧客情報の作成を行います。

顧客No.	顧客名	所在	担当者名	〒	TEL	FAX	
00000	顧客なし						先月
00001	株式会社ビジネス防災	東京都文京区本郷4-25-9	村田 修身	113-0033	03-5684-4851	03-5684-8745	毎月
00002	ピーワンビジネス株式会社	長崎県長崎市若葉町1-22	本英 義則	852-8137	095-849-4000	095-849-5000	1月
00003	有限会社ルオ商会	長崎県長崎市上野町25-5	丸尾 雄二郎	852-8113	095-845-0000	095-845-9999	2月

ボタンを押したあと、以下の画面が出てきます。



**新規顧客の作成**

顧客No. :

顧客名:

郵便番号:  ▼検索

所在地:

電話番号:  FAX番号:

担当者名:

作成されるフォルダ名:

基本的にはビル等の建物の所有者（会社）や管理会社を入力しますが、お客様が特にこれを指定していない場合、顧客名にユーザー様の抱えておられる物件の地域を入力してもよいでしょう。

この顧客作成はWindowsのフォルダに相当します。

## 2.2.2. 物件の新規作成

消防くん for Windows 報告書作成 - [顧客一覧] : 物件情報ファイル

顧客情報(K) 接続(N) 表示(O) ヘルプ(H)

新規顧客 顧客の追加 顧客の削除 新規物件 物件の加工 物件の削除 表示設定 ヘルプ

すべて表示 現在の表示フォルダ: 物件情報ファイル

顧客No.	顧客名	所在地	担当者名	〒	TEL	FAX
00000	顧客なし					
00001	株式会社ビジネス防災	東京都文京区本郷4-25-9	村田 修身	113-0033	03-5684-4851	03-5684-8745
00002	ピーエフビジネス株式会社	長崎県長崎市若葉町1-22	本英 義則	852-8137	095-849-4000	095-849-5000
00003	有限会社マルオ商会	長崎県長崎市上野町25-5	丸尾 雄二郎	852-8113	095-845-0000	095-845-9999

先月 今月 来月 毎年 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 2年 3年 4年 5年 直接 なし

次回予定日: 設定無し

●=2004年12月以前 ○=2005年1月(今月) ●=2005年2月(来月) ●=2005年3月~2005年12月 ●=2006年1月以降

新規顧客の作成 **新規物件の作成** 物件検索... 検索条件クリア 表示件数: 1件 一覧CSVファイル出力...

おわり NUM

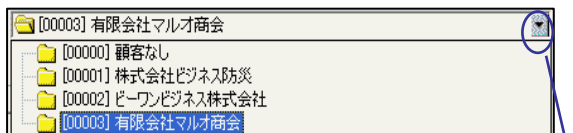
いずれかのボタンを押すか、  
選択項目：顧客情報(K)より、新規物件の作成(N)を選択します。


物件情報入力画面が出てきます。

基本的には必要箇所を入力しますが、一部は選択肢になっているものもあります。

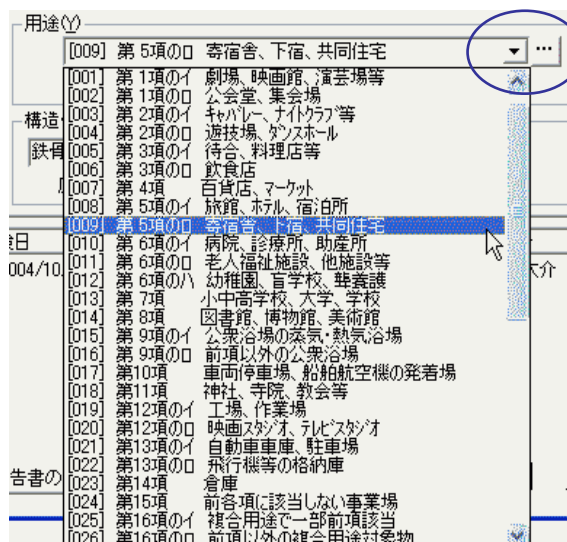
《物件情報タグより》

○顧客名の選択



画面右側上にある顧客（フォルダ）名の下方向ボタン  を押すと、登録していた顧客名を選ぶことができます。

○用途の選択



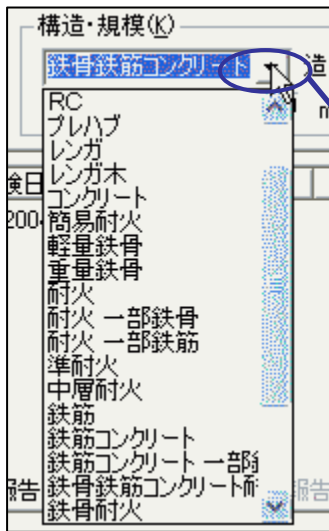
この印をクリックすると、  
点検報告義務のある  
防火対象物一覧を（これは消  
防法で定められています）を  
ここで選択できます。

**手入力の手間を**

**抑えることができます！**

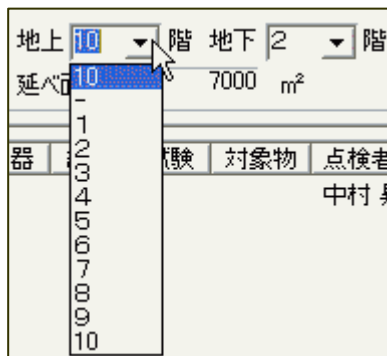
○構造・規模の選択

建物の構造：



この印をクリックすると、建物の構造に関する一覧が現れ、選択できるようになります。もし、該当するものが無ければ、直接入力したものが反映されます。

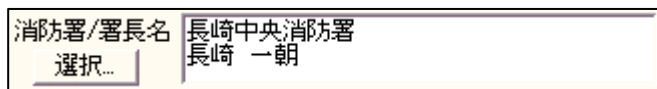
建物の階数



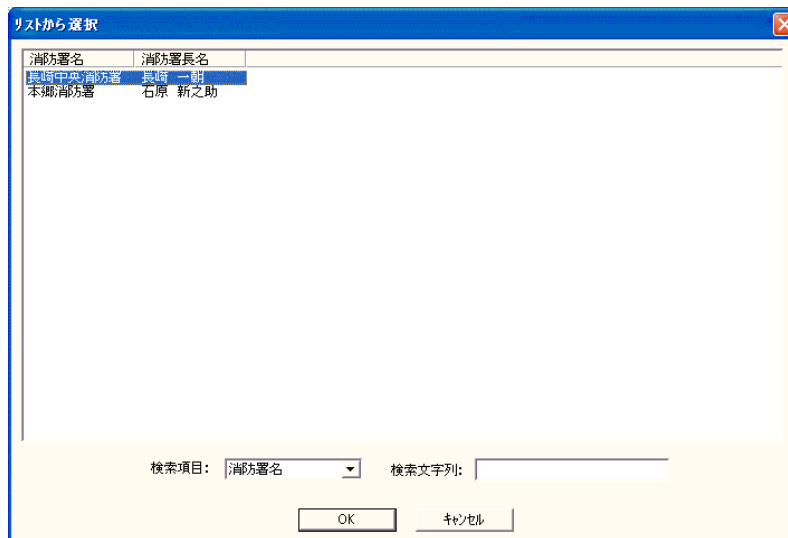
地上地下とも1～10までの数値を選択することができます。もし、該当する数値が無い場合は直接入力することができ、この内容が反映されます。

○消防署の選択

物件登録画面で**消防署/署長名**の下にある**選択**ボタンを押します。



あらかじめ基本情報に登録しておいた消防署と署長名が選択できます。



### ○防火管理者と立会者

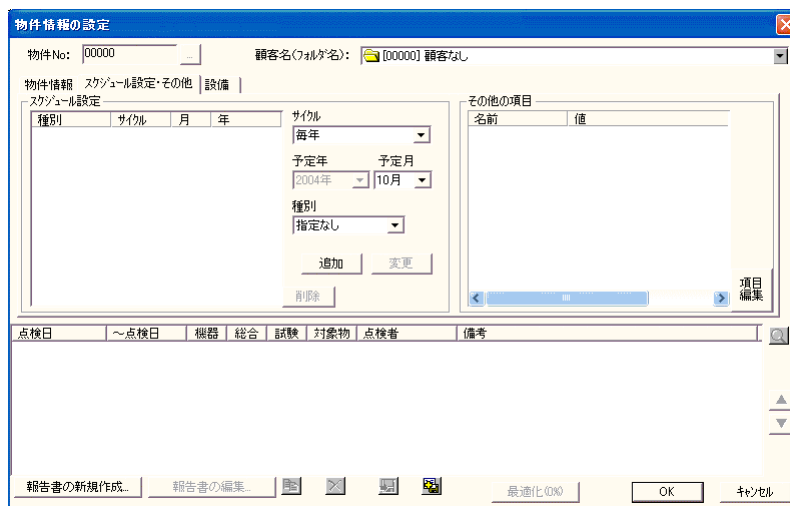
報告書入力の際、防火管理者と立会者の登録ができます。



一度入力したものは“履歴”として残り、随時使用することができます。

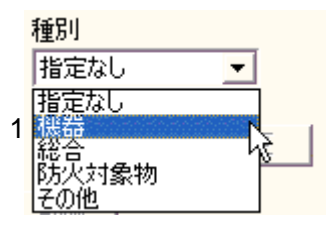
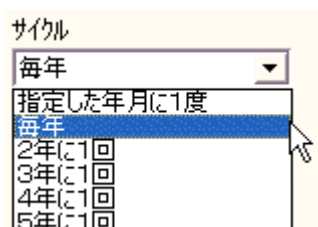
《スケジュールの設定タグより》

### ○スケジュールの設定



通常、消防設備は6ヶ月のサイクルで点検を行います（一部の設備は2年、3年のものもあります）。その報告書のスケジュールを記入しておくことができます。

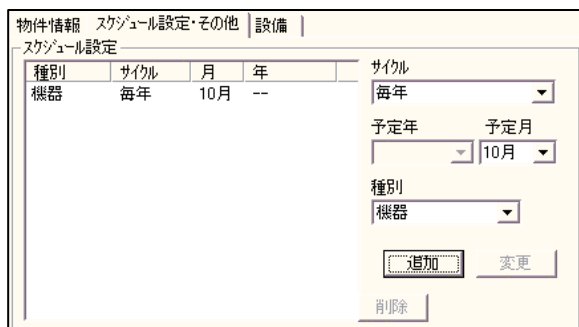
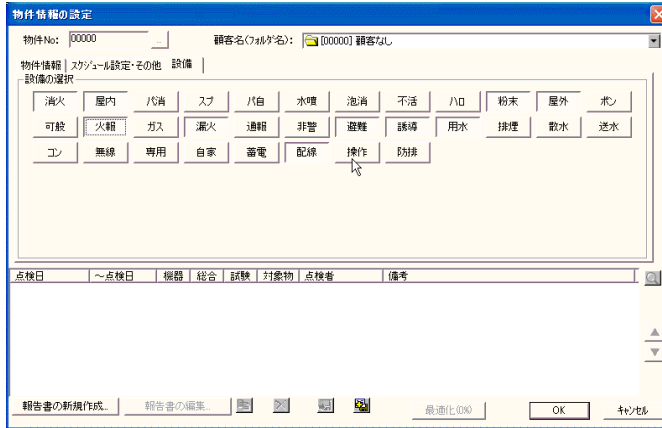
これが起動時の玉の色となって反映され、画面表示されます。



サイクル・種別より任意の項目を選択します。

### ○設備

点検する設備の印をつけることができます。



宜しければ**追加**ボタンを押します。

選択したものが反映され、  
画面に出てきます。

### ○いよいよ報告書の作成

必要な項目の選択や入力が終わったら、物件情報設定画面の左下にある

**報告書の新規作成**ボタンを押し、作業を始めます。

**物件情報の設定**

物件No: 00000 顧客名(フォルダ名): [00000] 顧客なし

物件情報 | スケジュール設定・その他 | 談話 |

フリカケ カイダ不動産Ⅲ号ビル  
 物件名 カイダ不動産Ⅲ号ビル  
 郵便番号 852-8136 電話番号  
 所在地 長崎県長崎市家野町  
 消防署/署長名 長崎中央消防署  
 選択... 長崎 一朝  
 防火管理者 松田 義男 立会者  
 担当者 見積金額

用途  
 [009] 第5項の□ 寄宿舎、下宿、共同住宅  
 (商店・共同住宅・マンション)

構造・規模  
 鉄骨鉄筋コンクリート 造 地上 10 階 地下 2 階  
 床面積 200 m<sup>2</sup> 延べ面積 2400 m<sup>2</sup>

点検日 ~点検日 機器 総合 試験 対象物 点検者 備考

このボタンを押して報告書の作成をします。

報告書の新規作成 報告書の編集... 最適化(0%) OK キャンセル

以下の画面が出てきます。

**報告書情報の設定**

点検日(D)  
 2004年10月26日 ~ 2004年10月26日 まで  
 記入しない

種別(S)  
 機器(外観・機能)  総合  試験  防火対象物

点検者(T)  
 氏名  
 資格 交付番号 第 号  
 点検者選択...

会社(C)  
 所属会社名 会社選択...  
 所在地  
 電話番号

備考

OK キャンセル

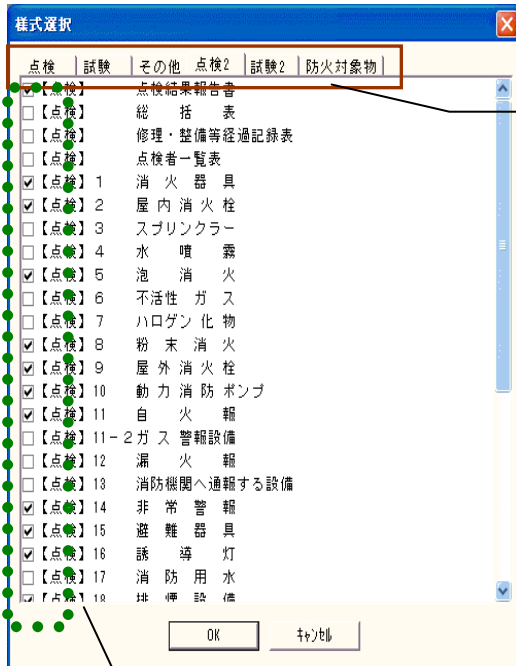
物件の点検日・点検期間の期日を入力します。右側の日付は省略することができます。

点検の種別を選択します。

点検資格者を選択します。  
 あらかじめ基本情報で登録した点検者から選択できますが、直接入力もできます

物件の点検作業を行う会社名の選択をします。あらかじめ基本情報で登録した点検者から選択できますが、直接入力もできます

## ○様式を選択



このタグより  
目的の点検報告書フォーマットを選択します。

点検：点検結果報告書の書式

試験：試験結果報告書の書式

その他：点検・試験の旧様式やその他の書式

点検2：2003年7月から適用の

点検結果報告書様式

試験2：2003年7月から適用の

試験結果報告書様式

防火対象物：2004年7月から新設された新様式※

メモ：この冊子を編纂している間に様式の変更が行われている場合があります。

使用したい書面はこのチェックボックスに印を入れます。  
選択したものが反映されるようになっています。


※防火対象物に関しては消防庁より様式の発行がされていますが、  
地方自治体の方針により、様式が異なる場合があります。

選択した後の画面はこのように出てきます

## 2.2.3. 報告書の作成作業

○報告書の入力

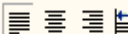

### 《文字入力フィールド》 水色枠

届出者	
住所	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">長崎県長崎市本原町33-4</span>
氏名	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">藤本 大蔵</span> 
電話番号	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">095-848-0000</span>

文字の入力は青色枠をクリックし、赤色になると、ワープロ操作同様に文字の入力ができます。

また文字のサイズ・フォント、入力枠に対する設定を変更することも可能です。  
選択項目：表示(V)ーフィールドのプロパティ(P) を選択します。

### 《文字タグ》

文字	フィールド設定	計算式			
フォント:	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">MS 明朝</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">詳細..</span>	文字割: 	文字間: <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">0</span>	水平位置: <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">8</span>	
サイズ:	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">10 p</span> <input checked="" type="checkbox"/> 自動調整	<input type="checkbox"/> 縦書き	行配置: 	行間: <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">0</span>	垂直位置: <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">-4</span>

文字タグより、設定変更したい文字入力フィールドをクリックしたあと、以下の設定・作業ができます。

- ・左揃え、右揃え、中央揃え、均等割付、上配置、中央配置、下配置はもちろん、ワープロソフトや表計算ソフトで設定しにくい「文字間」、「水平位置」、「行間」、「垂直位置」の設定ができ、きめ細かい文字配列の上、印刷ができます。

### 《フィールド設定タグ》

文字	フィールド設定	計算式				
<input type="radio"/> 文字	<input type="radio"/> 数値	<input type="checkbox"/> 先頭(¥)	<input type="checkbox"/> カマ区切り	<input type="checkbox"/> キー入力のスキップ	<input type="checkbox"/> 編集不可	<input type="checkbox"/> 総合点検欄
<input type="checkbox"/> 複数行	<input type="checkbox"/> 全角で表示	<input type="checkbox"/> 末尾(、)	<input type="checkbox"/> -を▲で表示	<input type="checkbox"/> 印刷しない	<input checked="" type="checkbox"/> 記号領域	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">計算</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">フィールド入力</span>

このタグではより細かな設定を行うことができます。

① 【文字】設定：【文字】に設定しておくこと、すべての文字が入力できます。

※注意：一部の特殊なフォントは、正しく表示されない場合があります。

② 【複数行】設定

チェックをしておくと、1つのフィールドに複数行を入力できます。

【数値】設定が選ばれているときは、無効になります。

③ 【数値】設定

【数値】設定にしておくと、入力できるのは数字に限定されますが、かわりに数値を自動的に書式化できます。【数値】に設定したフィールドは、選択されていない時、

**緑色**の枠で表示されます。

④ 全角で表示

数値を全角文字で表示します。計算結果を全角文字にする場合も使用します。



⑤ 先頭に【¥】

先頭に【¥】記号を付加します。金額欄で使用します。

⑥ 末尾に【. -】

末尾に【. -】を付加します。合計金額欄などで使用します。

⑦ カンマ区切り

数値を3桁おきにカンマで区切ります。

⑧ 【-】(マイナス)を▲で表示

見積書などで使用することがあります。負の数値を入力した場合に、【-】記号のかわりに【▲】を使用します。

⑨ キー入力のスキップ

計算式によって自動的に値が入るフィールドや、ほとんど書きかえることのないフィールドには、【キー入力のスキップ】を設定しておく、【Enter】キーや、【Tab】キーでの移動時、そのフィールドには文字カーソルが入りません。マウスでクリックすると、【キー入力のスキップ】が設定されたフィールドにも入力することができます。

⑩ 印刷しない

フィールドに入力した文字を印刷しません。【印刷しない】にチェックを入れたフィールドは、選択されていないとき、黒い枠で表示されます。

⑪ 編集不可

『報告書作成』側で使用する場合、フィールド選択や文字の入力等の編集ができないように設定します。選択されていないとき、紫色の枠で表示されます。(報告書作成側では枠の表示を行いません)

⑫ 記号領域

『報告書作成』側で主に記号を入力するフィールドに対してチェックを入れます。選択されていないとき、黄色の枠で表示されます。

⑬ 総合点検欄

『報告書作成』側での報告書の種別の設定により、印刷する・しないが切り替わるようになります。

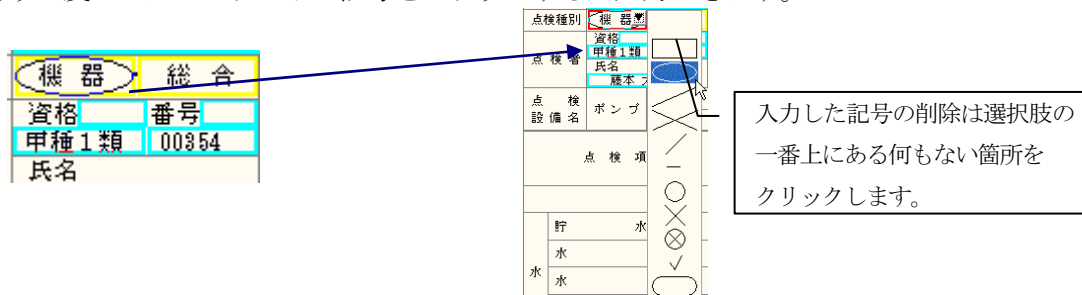
⑭ 計算・ファイル入力

外部のCSVデータを取り込んで、ページ作成を行う場合は【ファイル入力】にチェックを、それ以外の場合は【計算】側にチェックをしてください。

### 《記号フィールド》

記号フィールドは黄色で表示され、報告書中に簡単に記号を入力できます。

マウスの左クリックで記号フィールドを選択すると、枠の右上にボタンが表示されます。ボタンをクリック、もしくは【Ctrl】+【Enter】キーで使用可能な記号リストが表示されます。もう一度左ボタンでリストの記号をクリックすると入力できます。



## 《数値フィールド》

数値フィールドは緑色で表示されます。

1	1階玄関		6	8		6	12
2	2階		6			6	12
3	3階		6			6	12

緑色のフィールドには文字や記号の入力はできません。

このフィールドには“計算式”の設定ができ、加減乗除(四則演算)の計算結果を表示させることができます。

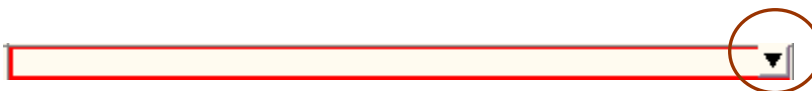
## 2.2.4. マスタを使った入力作業

### 《資格者マスタ》

基本情報より資格者登録を行った中から選択して入力ができます。

種別	記入時	交付番号
甲種1類	甲種1類	00354
その他		
甲種4類	甲種4類	

機能が使用できる場合、フィールドをクリックすると上図のマークが現れ、選択することができます。



### 《入力履歴》

指針破損
反応なし
汚損
部品なし
破損
故障

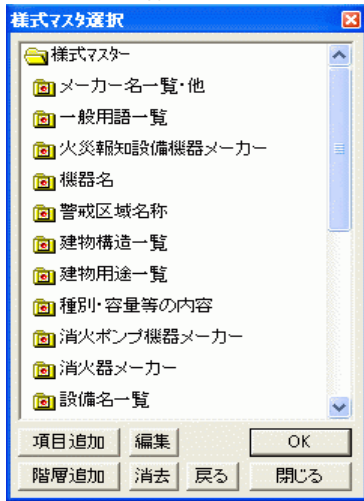
選択項目：入力(I)履歴を表示(M)を選択します。

文字入力フィールドに入力した文字は  
**500件残ります。**ここから入力内容を選択し、  
入力することができます。

不要なものは随時削除できます。

### 《様式マスタ》

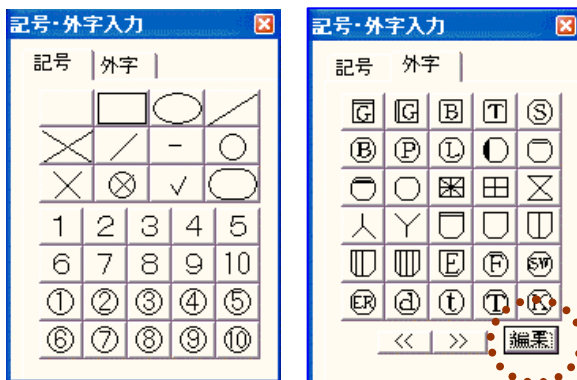
選択項目：入力(I)－様式マスタを表示(T)を選択します。



消防に関する用語、機器、メーカー名、設備名などが登録されており、ここから項目を選択して報告書に反映させることができます。  
また、項目や用語の追加、削除もできます。

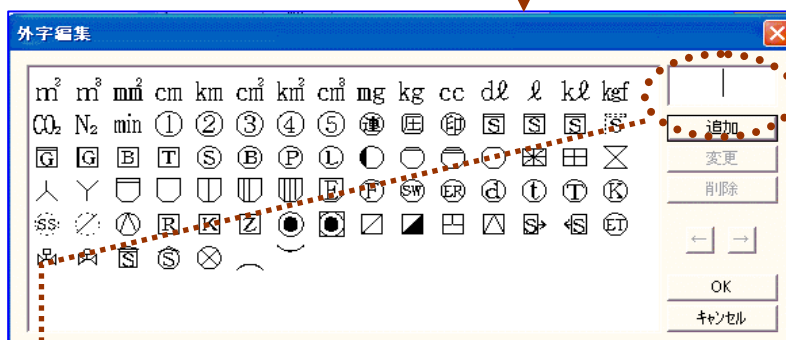
### 《記号・外字入力》

選択項目：入力(I)－記号・外字入力を表示(K) を選択します。



消防設備に関する用語や記号、メーカー名、設備名等が登録されており、ここから項目を選択して報告書に入力することができます。

また、項目や用語の追加・削除もできます。



この部分に任意の記号を入力の上、登録することもできます。

### 《測定機器入力》

→2.2.4 測定機器 をご覧下さい。

《その他の入力と作成》  
○点検結果報告書の表紙

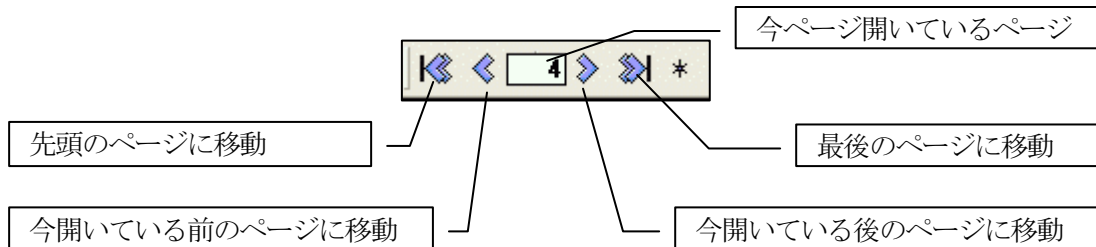
この箇所をクリックします。

報告書作成の折、選択した様式の設備名称が登録されます。

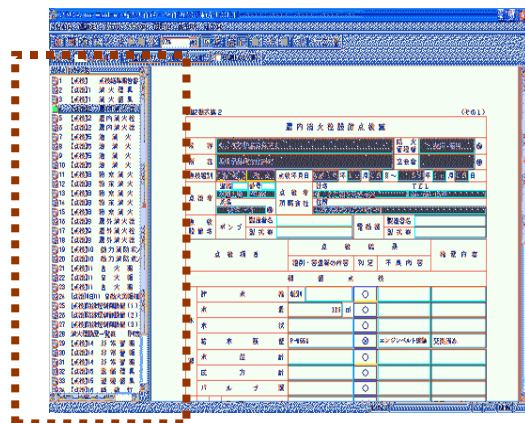
点検に関するタグ(点検、点検2)からピックアップした名称が反映されます。

《選択様式を見る》

「消防くん」では手軽に任意のページを見ることができます。

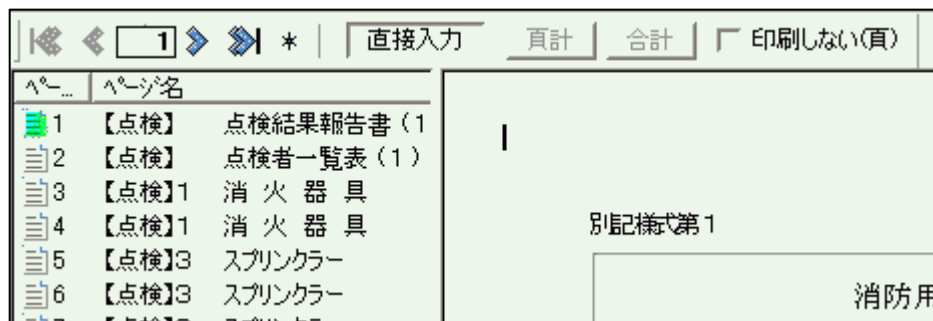


これ以外には、**選択項目**：  
表示(V)一ページ一覧(L)を選択すると  
(通常デフォルトで印が入っています)、  
画面左側に表示された任意のページを  
ダブルクリックしても、移動が可能です。



### ○フィールド外への文字入力

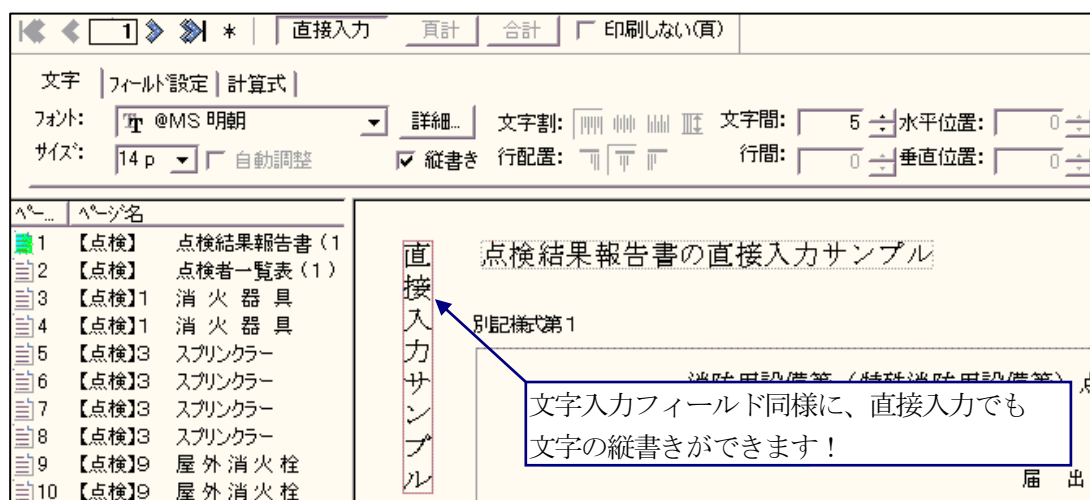
文字入力フィールド以外の場所へ文字を入力する場合、ツールバーの「直接入力」ボタンを押した状態にします。直接入力可能な状態では、背景イメージ上で文字カーソルが点滅します。



#### ・新しい行の入力位置の指定

文字を入力したい位置に文字カーソルを移動します。マウスで任意の位置をクリックし、カーソルキーで位置を調整すると良いでしょう。

任意の位置をクリックしても文字カーソルが表示されないときは、文字入力フィールドに触れない箇所にマウスポインタを置き、マウスの右ボタンを一度クリックしてから、もう一度操作してみてください。



#### ・文字の入力・調整

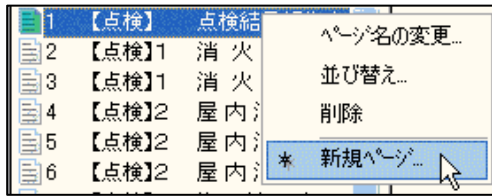
キーボードで文字を入力するとカーソルの位置から左詰めで入力されます。縦書きの場合は上詰めとなります。入力された文字の周囲は赤い枠が表示されます。

文字サイズと文字間隔は「フィールドのプロパティ」の「文字」タブより調節できます。文字の位置を入力後に移動する場合、文字(赤枠で囲まれています)をダブルクリックし、「移動モード」にします。「移動モード」中に文字をマウスの左ボタンでドラッグすると移動できます。

## 2.2.5. 報告書の追加

報告書を作成している内、気づいたら使う様式が足りない！という時、任意に追加したいときがあります。手段は3つあります。

選択項目：ページ(P)ー新規ページ(N) を選択するか、

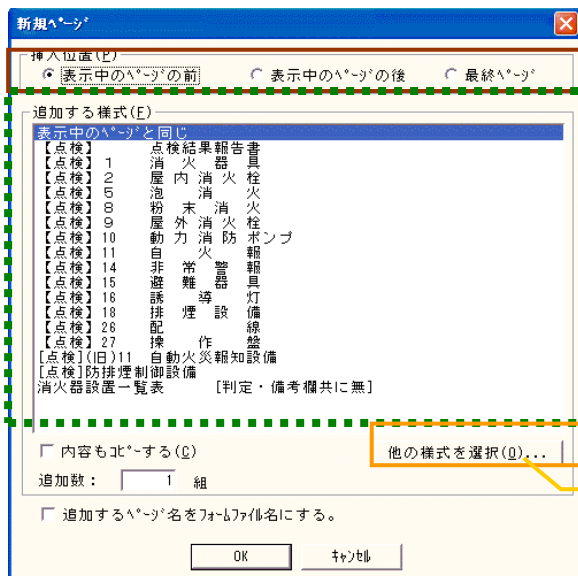


ページ一覧の箇所で右クリックの上、  
新規ページか、



ページ一覧の上にあるページ移動のバー  
右端にあるマークをクリックします。

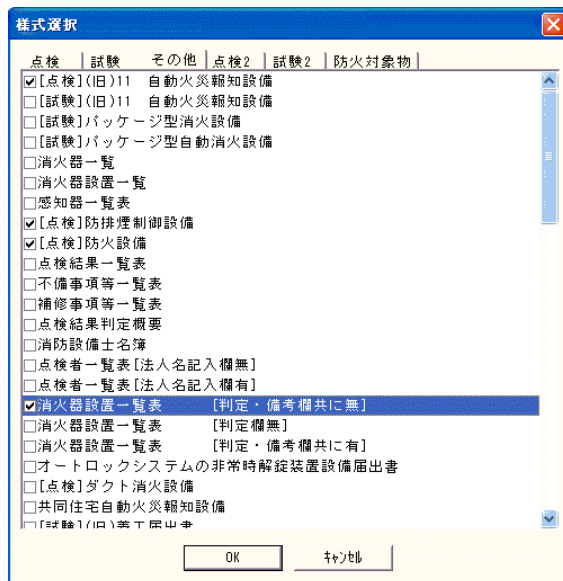
様式追加の画面が出てきます。



どこに追加するかを選択します。

今まで選択した様式が現れます。  
様式の候補がここにあれば、クリック  
してOKボタンを押します。

追加する様式(E)リストにない場合、  
他の様式を選択(O)ボタンを押します。



他の様式を選択(O)...を押すと

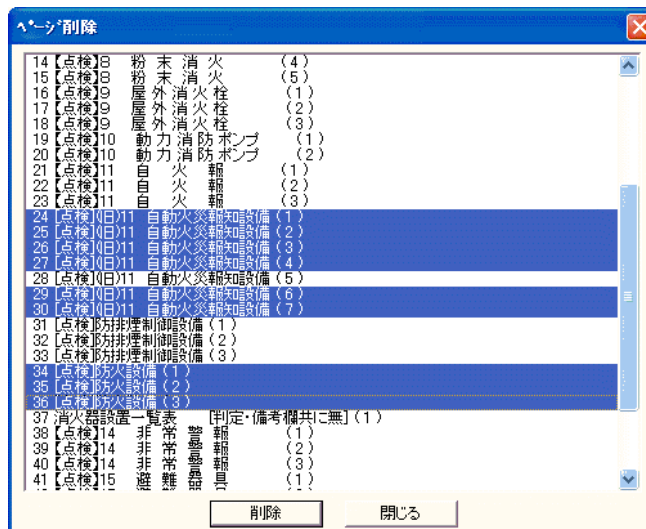
様式選択画面が出てきます。

→○様式の選択を参照して下さい。

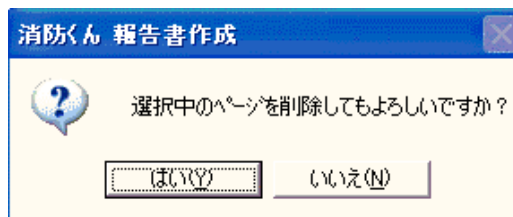
## 2.2.6. 報告書の削除と並び替え

### ○報告書の削除

選択項目：ページ(P)ーページ削除(D) を選択します。



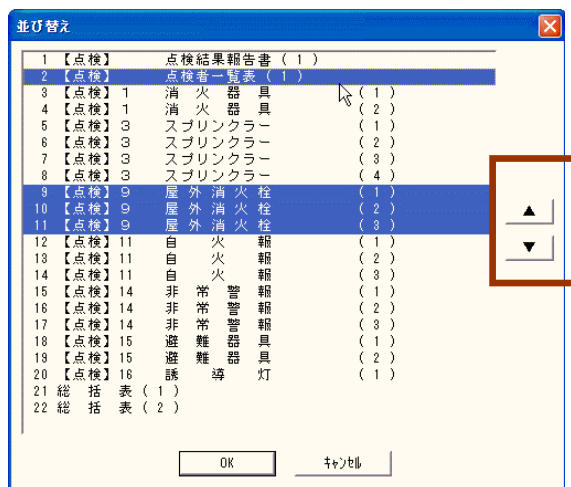
削除したい書式をドラック作業、または **Ctrl** キー＋クリック作業で選択し、**削除** ボタンを押します。



上図が出てきます。よろしければ **はい(Y)** を押します。

### ○並び替え

選択項目：ページ(P)ー並び替え(S) を選択します。

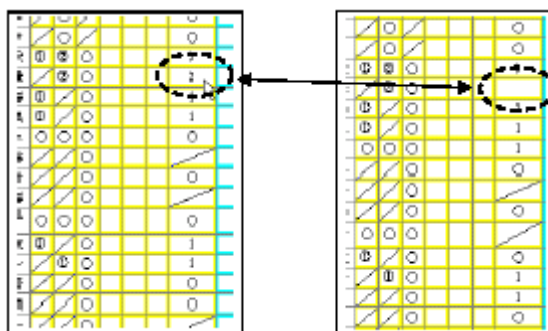


並び替えたい様式を選び、右側にあるボタンを使って様式の表示順序を変更することができます。



### ○入力内容の上・下方向への移動

一覧表などのフォーム上で入力済みのものを消去せずに縦方向に移動する事ができる機能です。すでに入力済みの表へ1行挿入する場合に使用します。



一段下へ移動：一段挿入する位置のフィールドを選択します。

選択項目：入力(I)→一段下へ移動(D)を実行するか、キーボードで[Shift]+[PageDown]。

一段上へ移動：一段削除する位置のフィールドを選択します。

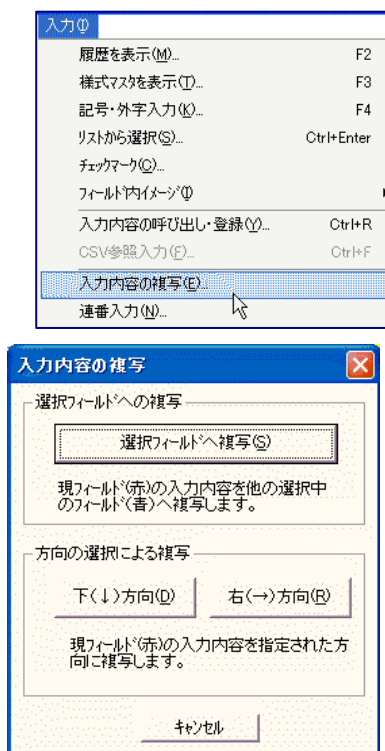
選択項目：入力(I)→一段上に移動(U)を実行するか、キーボードで[Shift]+[PageUp]。

### ○入力内容の複写

フィールドに入力された内容（文字・チェックマーク）を列・行単位で複写します。

チェックマーク・文字の複写元となるフィールドを選択します。

メニューから入力(I)→入力内容の複写(E)を実行。



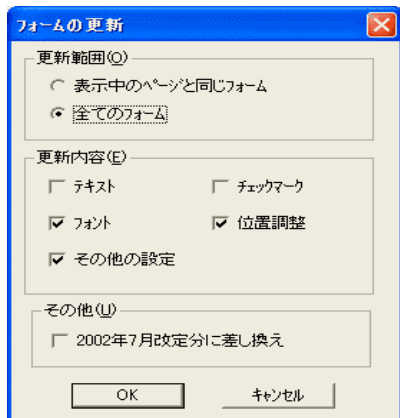
複写する方向のボタンをクリックします。



## 2.2.7. フォームの更新

「様式編集」で報告書のページの元となっているフォームの編集や加工を行っている場合、その変更内容を報告書の作成済みページに反映させる機能です。

選択項目：入力(P)→フォームの更新(U)を実行します。



更新する範囲、更新する内容を選択し、**[OK]**ボタンをクリックします

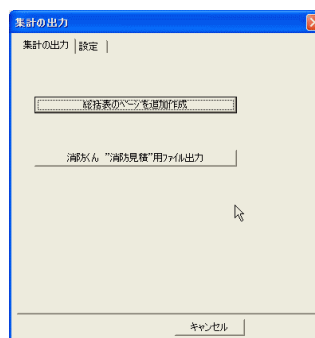
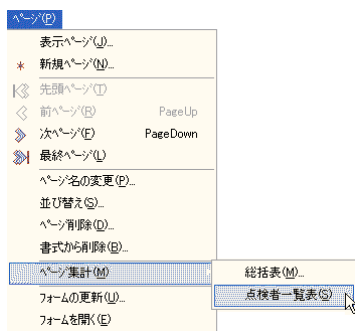
背景イメージ、フォーム印刷設定、編集不可に設定されているフィールド、フォーム上の図形、追加されたフィールドは必ず更新されます。(無条件)

ポイント：報告書の入力で面倒な作業が様式の変更です。この選択肢を使って、様式(フォーム)の更新がカンタンにできます。

## 2.3. 報告書ページの集計

作成した報告書を集計する機能があります。

1：総括表の作成

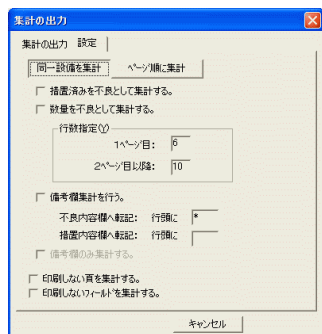


### 2.3.1. 総括表の作成

点検結果報告書で作成したすべてのページを検索し、「総括表」を自動作成します。

作成された総括表は報告書の末尾に追加されます。

入力内容を変更して再び集計を行う際には、末尾の総括表ページを削除して、再度集計を行います。



総括表の作成にあたり、  
設定タグを開くと、もっと細やかに設定できるよう  
になります。

**注意:行数指定の数値は変更しないで下さい。**

### 2.3.2. 点検者一覧表作成

報告書入力作業中に、各設備名で登録した設備士を自動的にピックアップする機能です。  
点検者一覧作成が簡単に出来るこのバージョンからの機能です。

点検者一覧表の自動作成

挿入位置(P)

- 表示中のページの前
- 表示中のページの後
- 最終ページ

住所・電話欄(A)

- 点検票(所属会社欄)から取得
- 基本情報から取得

フォーム情報(E)

点検#点検者一覧表.sfd

段数: 3 元に戻す

その他(W)

- 配線非表示(設備欄)

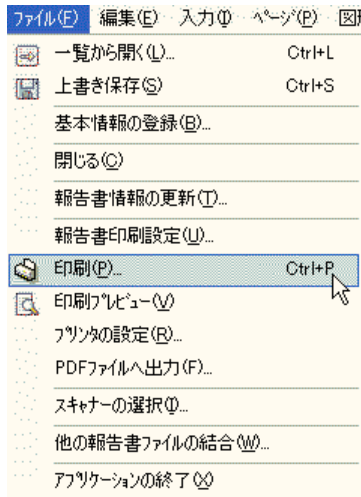
OK キャンセル

必要な項目を選択し、**OK**ボタンを押します。

注意：フォーム情報の段数の数値は変更しないで下さい。

## 2.4.報告書の印刷

### 2.4.1. 紙に印刷



印刷の際には

選択項目：ファイル(F)－印刷(P) を選択します。

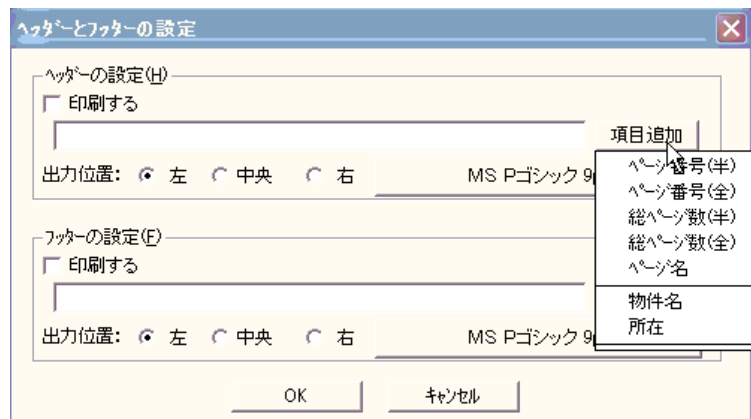
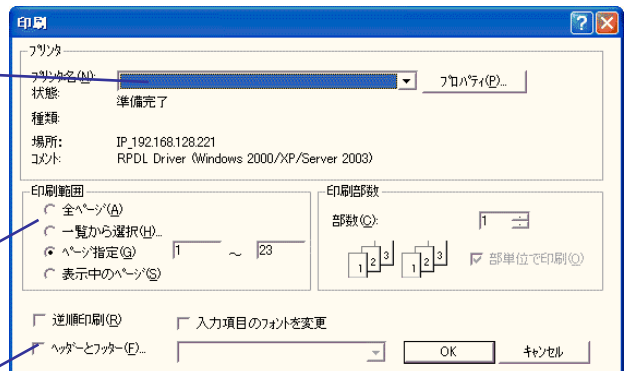
メモ：印刷の前には“印刷プレビュー”を見ることをお薦めいたします。

使用するプリンタ（通常は Windows のデフォルトのものが出てきます）を選択します。

印刷パターンを選択出来ます。

報告書印刷の折、用紙の先端・端末に文字を印刷します。

○ヘッダーとフッターの設定



印刷ダイアログにあるヘッダーとフッター(F)にチェックを入れると上の画面が出てきます。必要な条件や文字を入れてOKボタンを押すと、印刷の際、ここで行った設定にあわせて印刷されます。

## 2.4.2. PDFファイル作成

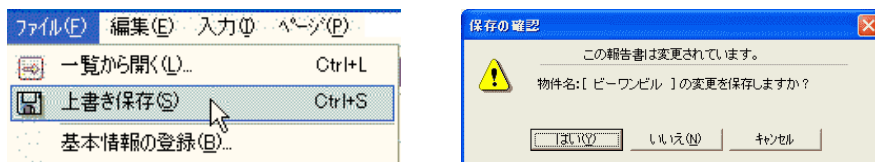
この商品は作成した報告書を、PDF作成ソフトを必要とせずにPDF形式に変換保存することが出来ます。

手順は、選択項目：ファイル(F)→PDFファイルへ出力(E) を選択します。

## 2.5.保存・終了

### 2.5.1. 報告書の上書き保存

終了する際には、選択項目：ファイル(F)より上書き保存(S) を選択します。



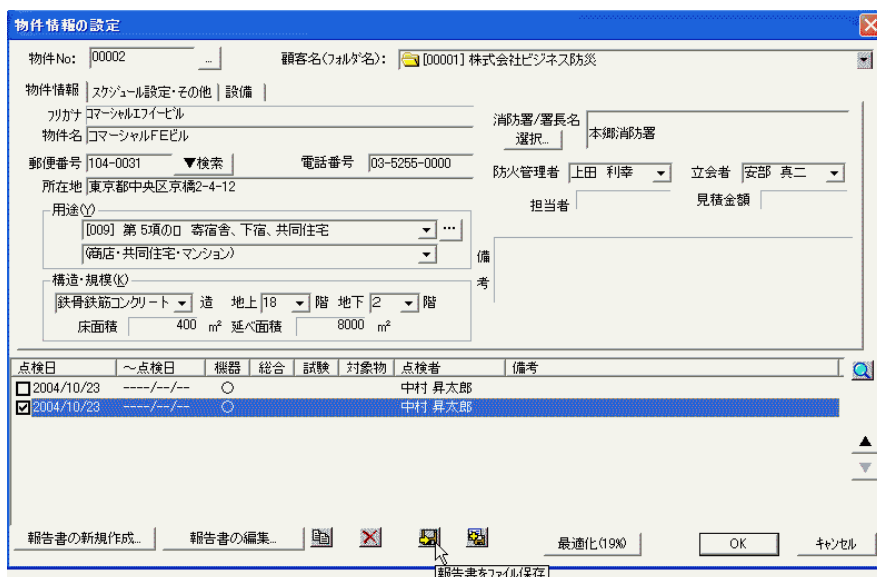
報告書作成の何らかの作業を行っていて、画面右上の×記しを押下した場合、以下のダイアログが出てきます。

- 変更を反映させる場合：はい
- 変更を反映させない場合：いいえ
- 報告書作成を続ける場合：キャンセル

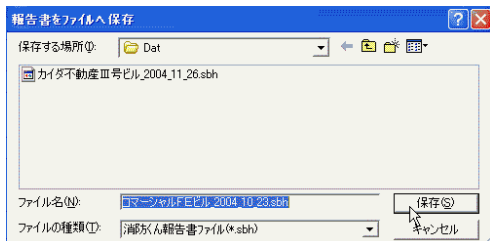
目的の選択肢を選んでください。

### 2.5.2. 作成した報告書データの保存

その日作成した報告書の保存もできます。



ここにある「報告書をファイル保存」ボタンを押します。

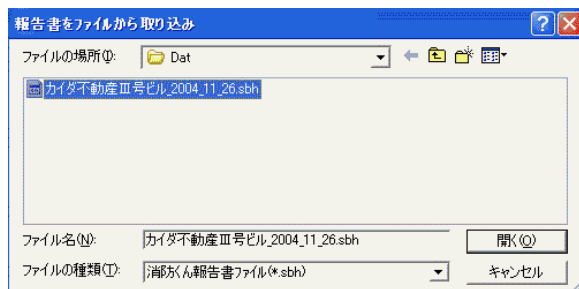


「報告書をファイルへ保存」画面が出てくるので**保存**ボタンを押します。

また、この保存データを開く、もしくは取り入れる際には、  
「ファイル保存した報告書の読込」ボタンを押します。



画面が出てくるので報告書データを開きます。



#### メモ：

ここでその日作成分の報告書データを保存・取り込みができます。  
お客様の拠点が複数ある場合、メールでデータのやり取りなどで利用します。  
通常は「消防くん」の“データのバックアップ”でカバーできます。

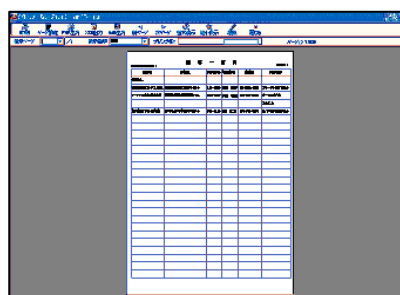
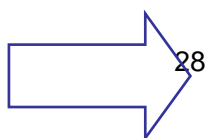
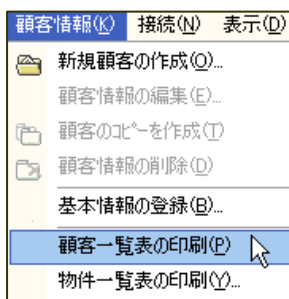
## 2.6. 保存した物件の管理

消防設備点検は6ヶ月に1回のサイクルで行われますが、点検場所・設備によってはこの限りで無い場合もあります。次回の点検がいつなのか、来月に実施予定の物件は？などの情報をしっかり把握するための機能が報告書作成システムには不可欠です。ここでの操作は「顧客一覧・物件一覧画面（報告書作成起動直後のもの）」から操作を行います。

### 2.6.1. 顧客一覧表の印刷

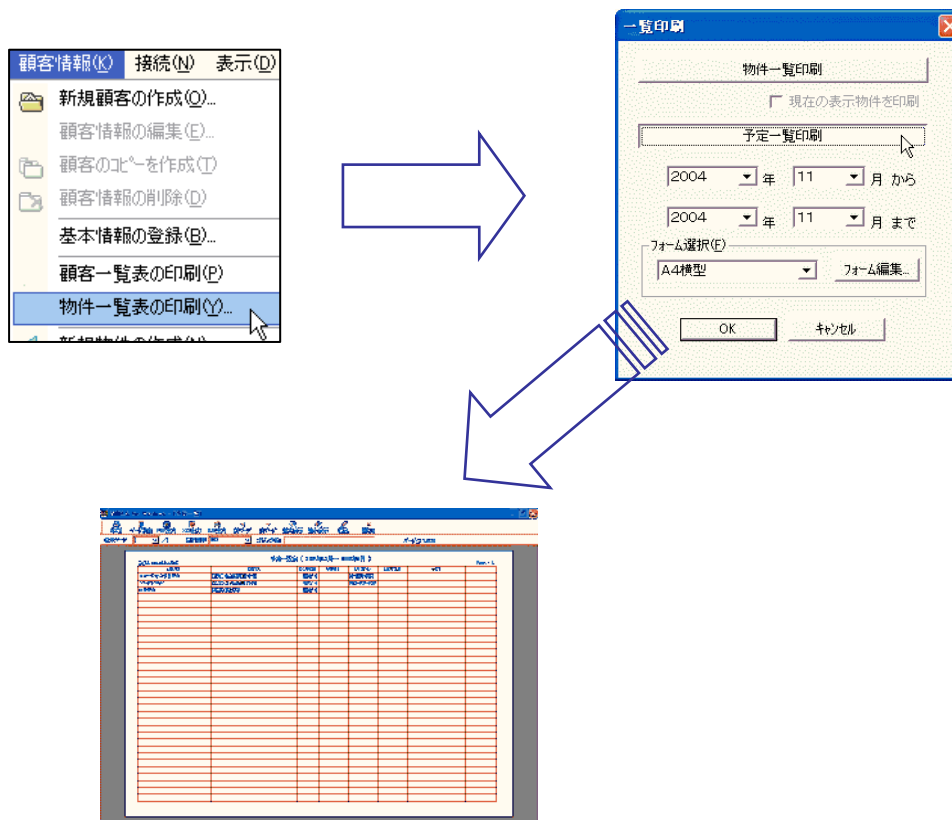
選択項目：顧客情報(K)より顧客一覧表の印刷(P)を選択します。

印刷プレビューが表示された後で「印刷」ボタンをクリックします。



## 2.6.2. 物件一覧表の印刷

選択項目：顧客情報(K)より物件一覧表の印刷(Y) を選択します。



物件一覧もしくは、期日指定をした点検予定物件一覧を印刷出来ます。