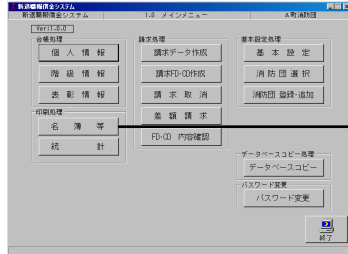
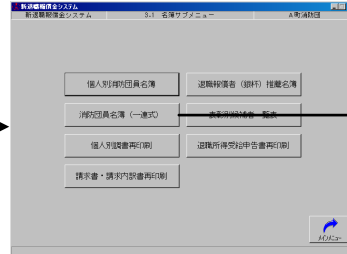


第7章 その他の便利な機能

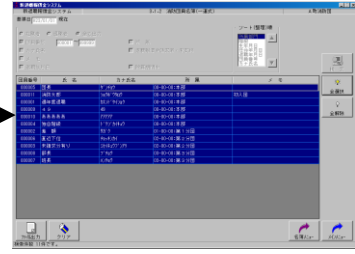
メインメニュー



名簿サブメニュー



例：消防団員名簿(一連式)



7-1 CSV ファイルの加工

本システムのデータを CSV ファイルに出力することにより、消防団員の住所録など、さまざまな帳票を作成することができます。

【CSV ファイルの出力方法】

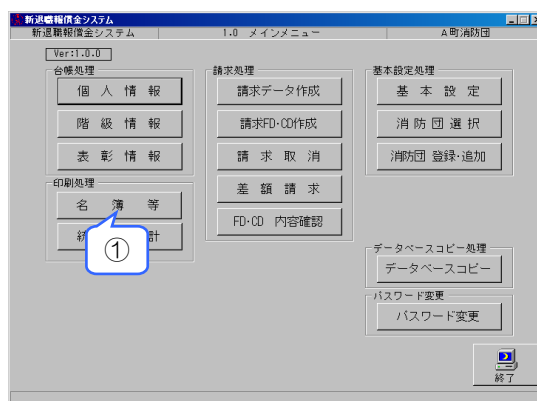
例：消防団員名簿（一連式）

本システムの『ファイル出力』機能で次の 5 種類の CSV ファイルを出力し、Excel 等で加工します。

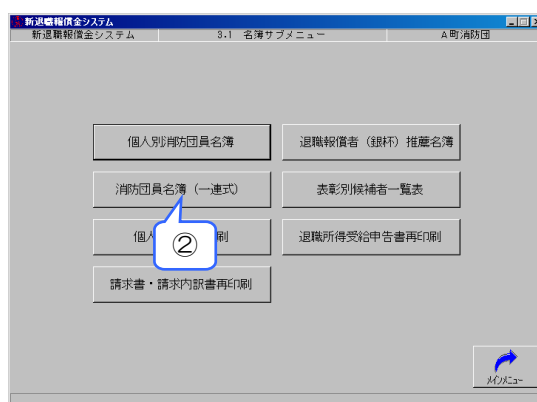
- 1 ○○消防団_消防団員名簿（一連式）YY YYMMDDHHMMSS.csv
 - 2 ○○消防団_勤務情報 YYYYYMMDDHHM MSS.csv
 - 3 ○○消防団_支給情報 YYYYYMMDDHHM MSS.csv
 - 4 ○○消防団_除算情報 YYYYYMMDDHHM MSS.csv
 - 5 ○○消防団_表彰情報 YYYYYMMDDHHM MSS.csv
- ※ YYYYYMMDDHHMMSS はそれぞれ出力した年・月・日・時・分・秒です。

- ① メインメニューの「名簿等」をクリック
- ② 「消防団員名簿（一連式）」をクリック
- ③ 基準日を入力し「在職者」、「退職者」、「すべて出力」のいずれかをクリック
- ④ 「団員番号」を1～999999 と入力して「検索」をクリックすると検索条件に該当する団員のリストが表示されます。

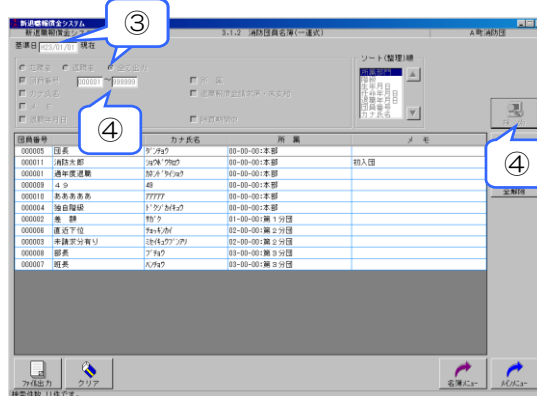
メインメニュー画面



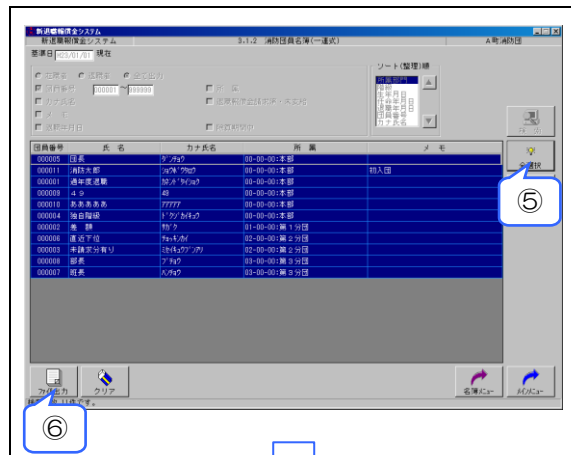
名簿サブメニュー画面



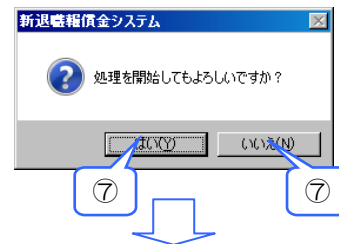
消防団員名簿（一連式）画面



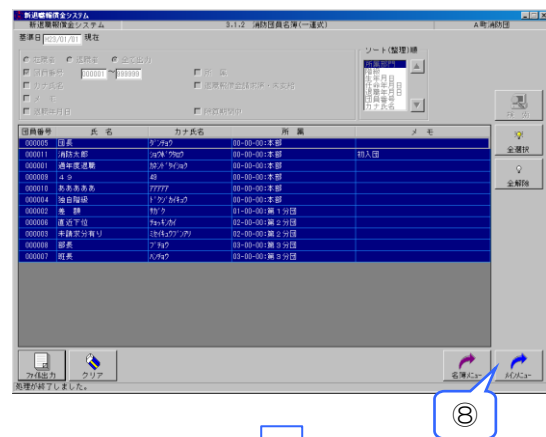
- ⑤ 「全選択」をクリック
- ⑥ 「ファイル出力」をクリック



- ⑦ 「処理を開始してよろしいですか？」で「はい」をクリック、「いいえ」をクリックすると一覧画面に戻ります。



- ⑧ 画面下に「処理が終了しました」のメッセージが表示されたら、メインメニューに戻って「終了」をクリックし、システムを終了します。



システムを終了

- ⑨ 【マイコンピュータ】 → 【システムドライブ (例: C:)】 → 【housyou】 → 【csv】の順に開くと、CSV ファイルが出力されています。出力されたファイルを目的に応じて、任意に加工します。

● 注意！

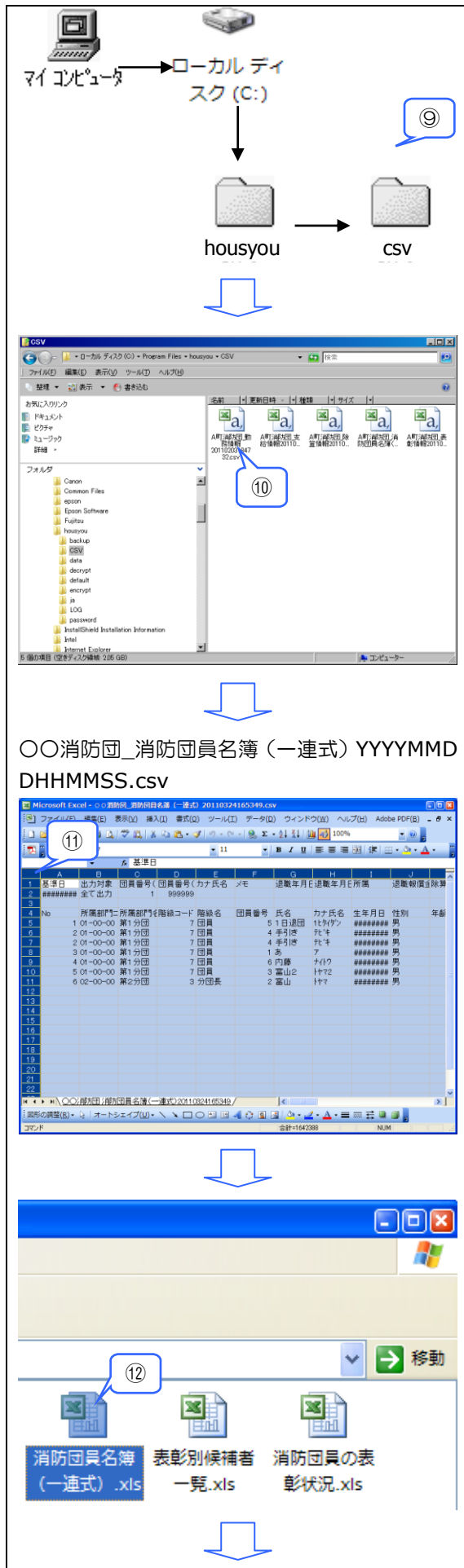
「housyou」をクリックすると表示されるフォルダやファイルについては、本システムの本体の機能を損なう恐れがあるため、これらに対し絶対に「削除」や「切り取り」を行わないでください。

したがって、CSV ファイルを加工する前に、これら CSV ファイルをマイドキュメント等へ移動させることをお勧めします。

- ⑩ 「〇〇消防団_消防団員名簿(一連式) YYY YMMDDHHMMSS.csv」を Excel 等で開きます。

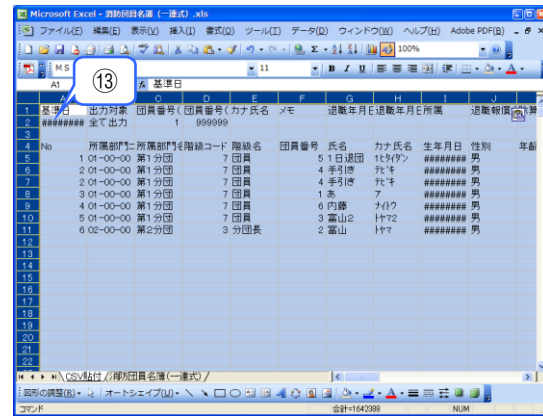
- ⑪ 矢印のとおり A の左・1 の上の部分で右クリックし(全選択)、プルダウンメニューから「コピー」をクリック

- ⑫ 配布 CD-ROM 内の excel フォルダに、CSV ファイルを加工するサンプルファイルがあります。当該フォルダ内の「消防団員名簿(一連式) .xls」ファイルを開きます。

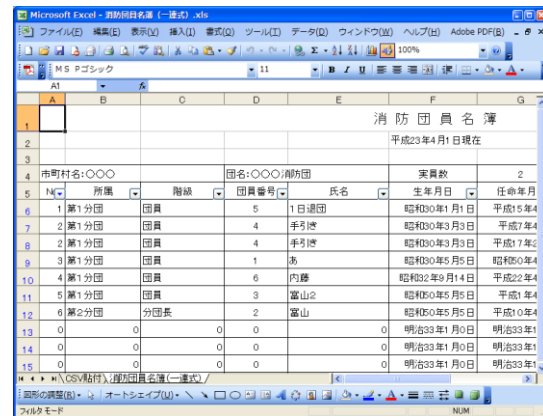


- ⑬ 「CSV 貼付」ワークシートの A1 セルで右クリックし、「貼り付け」をクリックします。
⑪・⑫の画面は閉じます。

消防団員名簿（一連式）.xls



- ⑭ 「消防団員名簿（一連式）」ワークシートに、サンプル加工後の消防団員名簿（一連式）のデータが表示されます。これをマイドキュメントなど任意の場所に保存します。



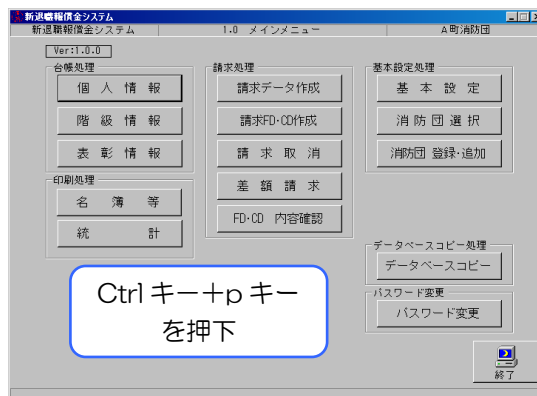
7-2 ハードコピー・ユーティリティ

ハードコピー・ユーティリティを使用すると、簡単に画面を印刷できます。

- 方法1

任意の画面で Ctrl キーと P キーを同時に押します。

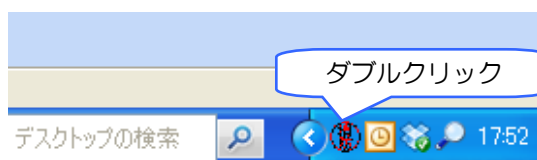
- 方法1



- 方法2

タスクトレイ（ディスプレイ右下）の「消防」の赤いアイコンをダブルクリックします。

- 方法2



- 方法3

タスクトレイ（ディスプレイ右下）の「消防」の赤いアイコンを右クリックし、「ハードコピーを出力する」をクリックします。

- 方法3

