

物件 **管理** Solution & Technology
Project

ユーザーマニュアル



株式会社ピーシーコネクト

目次

1	『物件管理Project』のインストールと起動	4
1	動作環境	4
2	インストール	4
3	起動	5
4	『物件管理Project』を体験版として利用する	6
5	ライセンスの取得とパスワードの入力	6
2	『物件管理Project』各操作画面の構成	7
1	『物件管理Project』操作の流れ	7
2	【操作タブ】について	7
3	「メニュー」について	8
1	メニュー画面の構成	8
2	『物件管理Project』のメニュー画面から各機能へ	8
4	会社情報の登録	9
1	「会社情報 新規作成」画面の構成	9
2	会社情報を新規に登録しましょう	9
3	会社名にロゴ画像を使用する	10
4	登録済み会社情報を編集する	10
5	物件登録	11
1	「物件情報【新規作成】」画面の構成	11
2	新規物件登録の手順	12
6	物件資料の作成	13
1	物件資料作成画面を開く	13
2	物件資料作成画面の構成	14
3	画像の挿入	14
4	枠線色変更	15
5	倍率変更	15
6	スタンプ	15
7	画像出力	16
8	印刷プレビュー	16
9	印刷	17
10	作業を保存	17

7	Microsoft® Excel を利用した機能	18
	1 「Microsoft® Excel」のツールバー	18
	2 オートシェイプ(丸や四角、線などの図形)	19
	3 テキストボックス	19
	4 塗りつぶしの色/線の色/フォントの色	19
	5 影付きスタイル/3Dスタイル	20
	6 配置した画像や図形のサイズ変更/移動/削除	20
	7 イメージコントロール	21
	8 トリミング	21
	9 回転	21
	10 透明化	22
	11 ワードアート	22
8	物件検索画面での操作	23
	1 「物件情報【検索】」画面の構成	23
	2 物件検索の手順	23
	3 登録済み物件情報の編集	24
	4 登録済み物件の図面編集	24
	5 類似物件の登録	25
	6 物件の削除 --- 1物件ずつ削除する場合	25
	7 物件の削除 --- 複数の物件を削除する場合	26
9	物件データの「取込み」と「書出し」	27
	1 物件データの「書出し」	27
	2 物件データの「取込み」	28
10	サポート	29
11	『物件管理Project』のアンインストール	30
	1 データベースのバックアップ	30
	2 アンインストール	31
12	その他の操作	32
	1 登録上限数解除	32
13	『物件管理Project』 Q&A 一覧	33

1 『物件管理Project』のインストールと起動

1 動作環境

対応OS	Windows® 2000 Professional (ServicePack3以上) Windows® XP Home Edition/Professional ※管理者権限 (Administrator権限) でのみ利用可能
必須アプリケーション	Microsoft® Excel2000 Microsoft® Excel2002 Microsoft® Excel2003 ※ServicePackはMicrosoft®より提供されている最新を推奨
対応機種 (パソコン本体)	上記OSが正常に動作する機種
メモリ	Windows® 2000 128MB以上 (256MB以上を推奨) Windows® XP 256MB以上 (512MB以上を推奨)
ハードディスク	1GB以上の空き容量
ディスプレイ	上記OSに対応したディスプレイ (解像度 XGA:1024×768以上 HighColor/16bit) TrueColor/32bitを推奨

2 インストール

1. 【CD-ROMからインストールする場合】

CD-ROMをセットすると、自動的にインストールが開始されます。

【ソフトをダウンロードした場合】

ダウンロードした「bkpj_setup.exe」をダブルクリックして実行すると、インストールが開始されます。

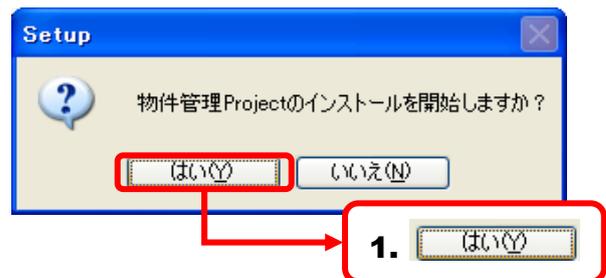
「Setup」ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックしてください。

CHECK

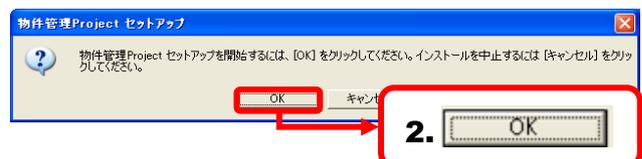
お使いのパソコンの環境によっては、「.NET Framework 1.1」「Microsoft Data Access Components 2.7 日本語版」のインストールが開始されますので、まず、そちらをインストールしてください。



インストール完了後に、再起動が必要な場合には、一度、再起動を行った後、再度、1の手順でインストールを開始してください。



2. 「物件管理Project セットアップ」ダイアログが表示されますので[OK]ボタンをクリックしてください。



3. 「使用許諾契約書」が表示されますので、内容をご確認いただき[同意する]をクリックして選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

4. 「物件管理Project セットアップウィザードへようこそ」「インストール フォルダの選択」「インストールの確認」が順に表示されますので、それぞれ内容をご確認いただき[次へ]をクリックしてください。

CHECK

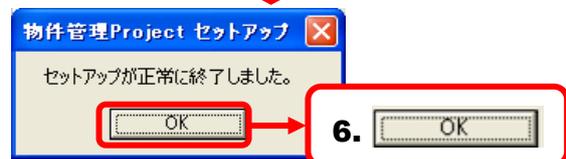
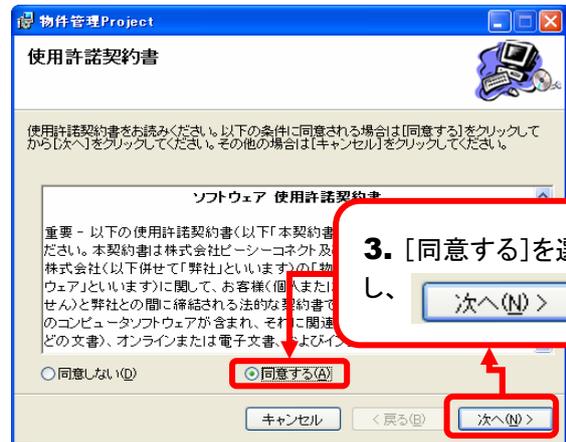
1台のパソコンで複数のユーザーアカウントが設定されており、現在インストール中のユーザーでのみ、ご利用になりたい場合に限り「インストールフォルダの選択」時に「このユーザーのみ」を選択してください。

5. 「インストールが完了しました。」と表示されましたら、[閉じる]ボタンをクリックしてください。

6. 「物件管理Project セットアップ」ダイアログに「セットアップが正常に終了しました。」と表示されましたら、インストール完了です。[OK]ボタンをクリックしてください。

CHECK

『物件管理Project』のインストールが完了しますと、同時に『PCTEC PDF WRITER』というソフトがインストールされます。『PCTEC PDF WRITER』は『物件管理Project』での画像出力の際に使用しており、それ単体では使用できません。



3 起動

デスクトップに作成された『物件管理Project』のショートカットアイコンをダブルクリックすると『物件管理Project』が起動します。

CHECK

[スタート]メニューから[すべてのプログラム] (もしくは[プログラム]) → [物件管理Project] → [物件管理Project]でも、上記同様に起動できます。



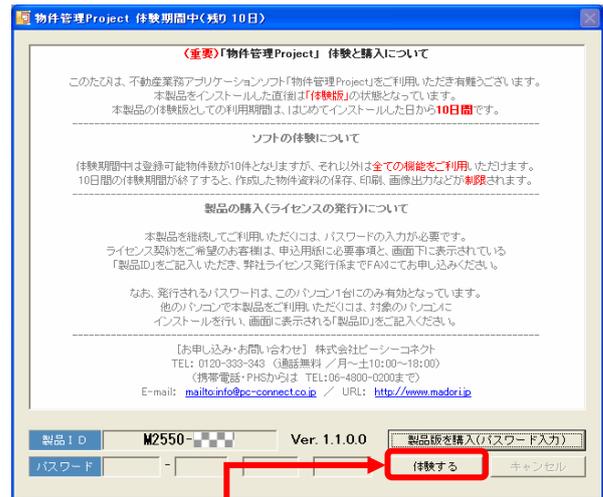
4 『物件管理Project』を体験版として利用する

- 『物件管理Project』はインストールし起動すると、体験版として起動します。
体験版として利用される場合、登録可能な物件数が10件までと制限されている以外は、インストール後10日間に限り全ての機能をご利用いただけます。

CHECK

体験期間が終了すると、物件資料作成画面での「作業を保存」「画像出力」「印刷」「印刷プレビュー」の各機能が使用できなくなります。

- 体験版として利用されるには[体験する]ボタンをクリックしてください。



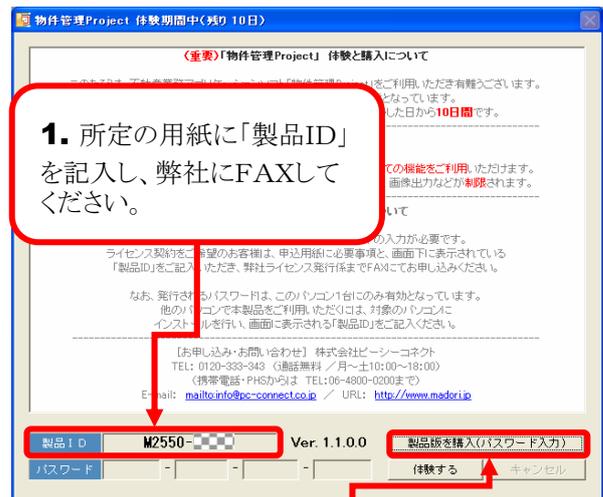
2. **体験する**

5 ライセンスの取得とパスワードの入力

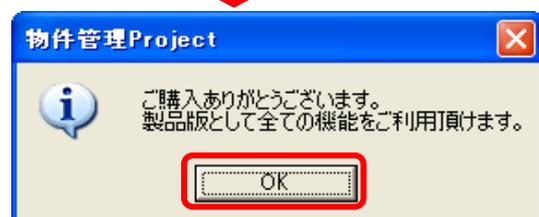
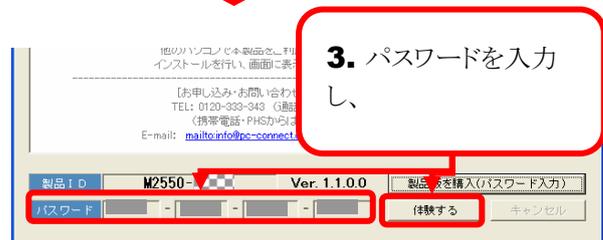
- 『物件管理Project』を起動し、所定の「製品ライセンス発行申込書(※)」に、画面に表示されている「製品ID」を記入し弊社にFAXでお送りください。
※ 製品に同封されています。
- 弊社からFAXでパスワードが返信されますので、[製品版を購入(パスワード入力)]ボタンをクリックしてください。
- パスワード欄が入力可能になりますので、パスワードを入力し[登録]ボタンをクリックしてください。
- 正しいパスワードが入力されると、「ご購入ありがとうございます」とメッセージが表示されますので[OK]ボタンをクリックしてください。

CHECK

メニュー画面の「ライセンス」からも、製品IDを確認し、パスワードの入力を行えます。



2. **製品版を購入(パスワード入力)**



2 『物件管理Project』 各操作画面の構成

1 『物件管理Project』 操作の流れ

■メニュー



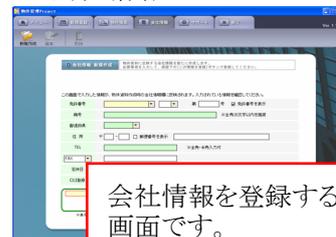
登録した物件を検索し
管理する画面です。
→ P.8参照

■サポート



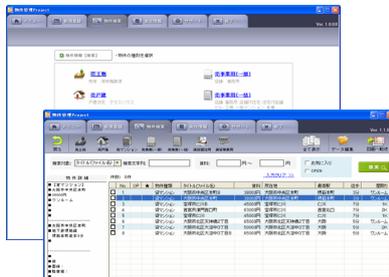
サポート関連の情報に
リンクする画面です。
→ P.29参照

■会社情報



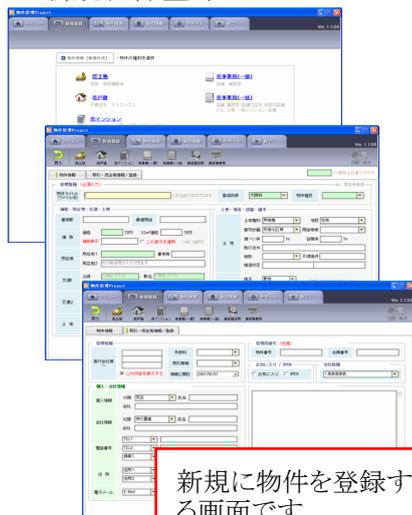
会社情報を登録する
画面です。
→ P.9参照

■物件検索



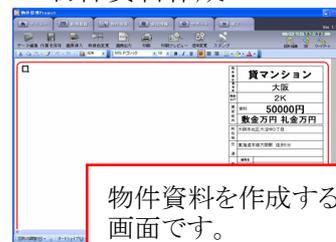
登録した物件を検索し
管理する画面です。
→ P.23参照

■新規物件登録



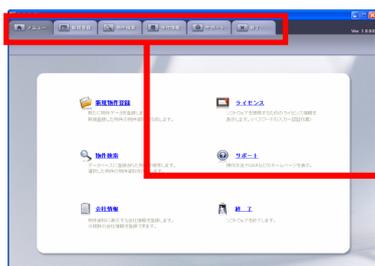
新規に物件を登録する
画面です。
→ P.11参照

■物件資料作成



物件資料を作成する
画面です。
→ P.13参照

2 【操作タブ】について



『物件管理Project』では、画面上部の【操作タブ】をクリックすることで、各操作画面を切り替えて使用します。
【操作タブ】はどの操作画面でも常に画面上部に表示されています。

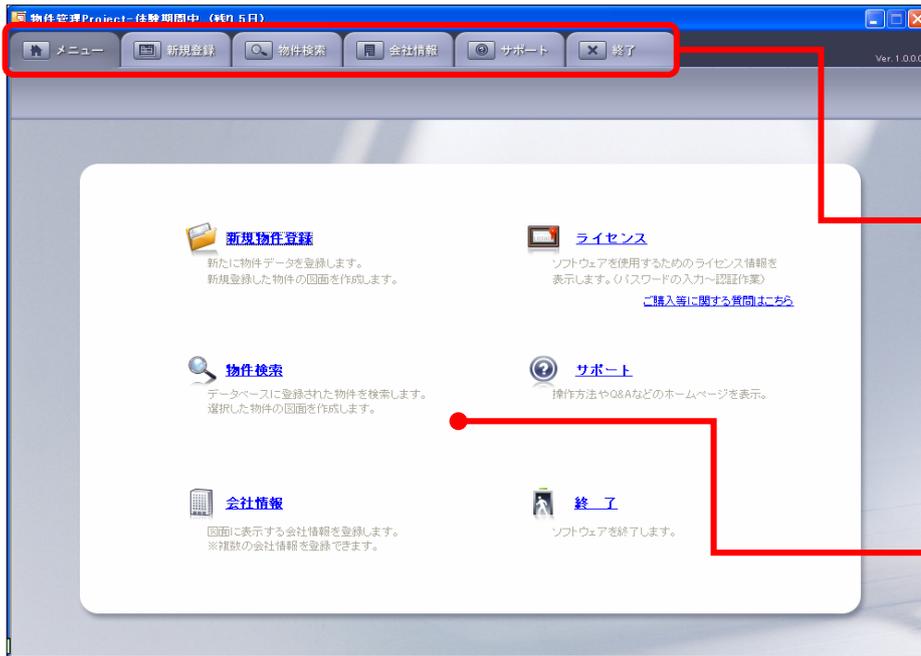


3 「メニュー」について

『物件管理Project』を起動すると、まず最初に「メニュー」画面が表示されます。

1 メニュー画面の構成

ここでは、まず「メニュー画面」の構成について説明します。



【操作タブ】

各タブをクリックすることで、「メニュー」「新規登録」「物件検索」「会社情報」「サポート」の各画面を表示します。[終了]タブをクリックすると、『物件管理Project』を終了できます。

なお、この【操作タブ】は「物件管理Project」の全ての操作画面に共通で表示されています。

【メニュー】

各項目をクリックすることで、それぞれの操作画面を表示します。

2 『物件管理Project』のメニュー画面から各機能へ



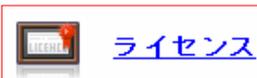
新しい物件を登録し、物件資料を作成します。



登録した物件を検索し、管理・編集を行えます。



会社情報を入力します。



商品購入後に、パスワードを入力します。



操作方法など不明な点があればこちらへ



ソフトを終了します。

CHECK

メニュー画面の各メニューと、【操作タブ】の各ボタンの機能は、ほぼ同じです。

4 会社情報の登録

ここで入力した会社情報は、作成した全ての物件資料に反映されますので、まず、最初に会社情報を登録しておきましょう。

1 「会社情報 新規作成」画面の構成

【ツールバー】



新しい会社情報を登録します。



登録済みの会社情報を編集します。



登録済みの会社情報を削除します。

【ロゴを登録】

会社名に画像を利用する場合に使用します。

【この情報を登録】

入力完了後、このボタンをクリックし情報を登録します。

【入力画面】

「免許番号」「商号」などの各項目の入力を行います。

【プレビュー】

物件資料に会社情報を反映する際のイメージです。

2 会社情報を新規に登録しましょう

1. [会社情報]タブをクリックし、会社情報の入力画面を表示してください。

2. 「免許番号」「商号」などの項目を入力してください。それぞれの入力欄には、下記の区別があります。

- 黄色** … 現在、入力中の項目です。
- 緑** … 必須項目ですので必ず入力してください。
- ▼** … ▼ をクリックすると、リストが表示されリストから項目を選択して、入力できます。一部を除いてリストにない項目は直接入力にも対応しています。
- … 該当する場合はチェックを入れてください。

3. 入力が完了しましたら、[この情報を登録]ボタンをクリックしてください。

4. 「(2.で入力した商号)を登録しました」というダイアログが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、会社情報の登録が完了します。



3 会社名にロゴ画像を使用する

1. [ロゴを登録]ボタンをクリックし、[ロゴを登録]ダイアログを表示してください。

2. 登録するロゴサイズを選択してください。

CHECK

「最小サイズ」「標準サイズ」を使用した場合には、免許番号、会社名の左に登録した画像が表示され、会社名などの文字が小さく表示されます。「大サイズ」の場合には、会社名の欄に登録した画像に差し替えられます。「最大サイズ」の場合には、免許番号、会社名の欄に登録した画像に差し替えられます。

3. [選択]ボタンをクリックし、「ファイルを開く」ダイアログを表示してください。

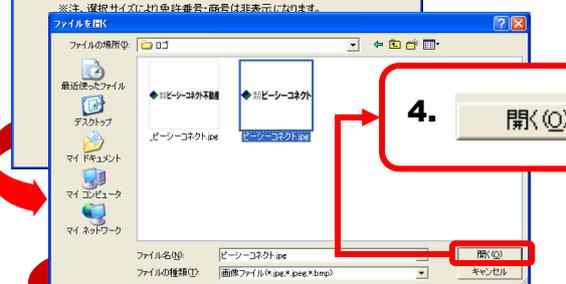
4. 任意の画像ファイルを選択し[開く]ボタンをクリックしてください。

5. 選択した画像が、指定のサイズで表示されます。[登録]ボタンをクリックしてください。

6. ロゴ画像を反映した状態をプレビュー表示します。設定したロゴ画像を物件資料に反映する場合には、[この情報を登録]ボタンをクリックしてください。

CHECK

登録したロゴ画像を削除する場合には、[ロゴを削除]ボタンをクリックしてください。



4 登録済み会社情報を編集する

1. [編集]ボタンをクリックしてください。

2. 「修正する登録会社を選択してください」欄の[▼]ボタンをクリックすると、リストが表示されますので、任意の会社名を選択してください。

3. 会社情報が表示されますので、内容を修正し[この情報を登録]ボタンをクリックしてください。



5 物件登録

ここでは物件を登録する手順について説明します。

1 「物件情報【新規作成】」画面の構成

■ 種別の選択



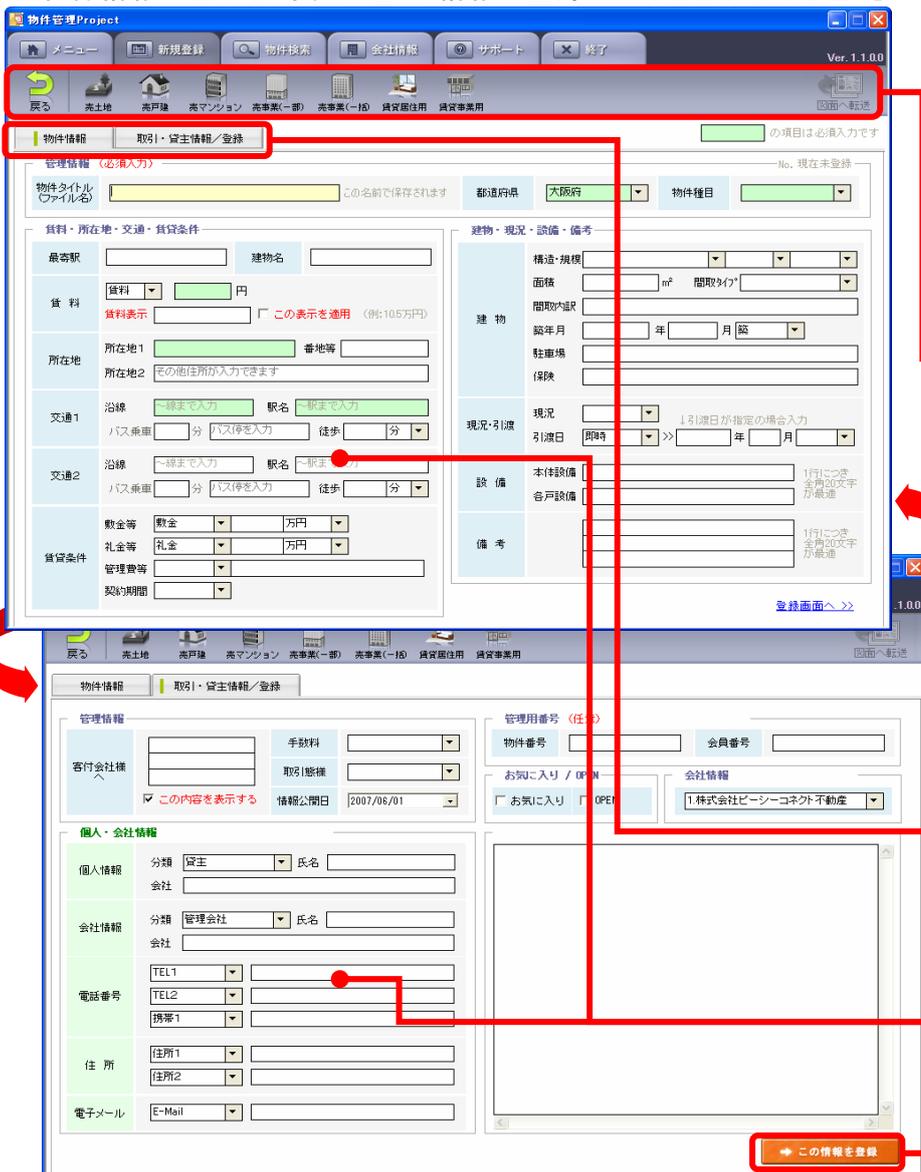
登録する物件の種別を選択します。選択できるのは「売土地」「売戸建」「売マンション」「売事業用(一部)」「売事業用(一括)」「賃貸居住用」「賃貸事業用」の7種類です。



物件の概要を表示しないタイプの物件資料を作成する場合には、こちらから物件種別を選択してください。



■ 物件情報 ■ 取引・貸主(売主)情報／登録 ※画面は「賃貸居住用」



【ツールバー】



「種別の選択」画面に戻ります。

登録する物件の種類を切り替えます。



物件資料を作成します。

【切替タブ】

「物件情報」「取引・貸主(売主)情報／登録」画面を切替えます。



【入力画面】

物件情報、取引情報の入力を行います。

【この情報を登録】

入力完了後、このボタンをクリックし情報を登録します。

2 新規物件登録の手順

1. [新規登録]タブをクリックし、「物件情報【新規作成】種別の選択」画面を表示してください。

2. 登録したい物件の種別をクリックしてください。
※ここでは[賃貸居住用]を選択しています。

3. 「物件情報」の入力画面が表示されます。「所在地」「最寄駅」などの項目を入力してください。それぞれの入力欄には、下記の区別があります。

- 黄色 … 現在、入力中の項目です。
- 緑 … 必須項目ですので必ず入力してください。
- ▼ … ▼ をクリックすると、リストが表示されリストから項目を選択して、入力できます。一部を除いてリストにない項目は直接入力にも対応しています。

… 該当する場合はチェックを入れてください。

4. 物件情報の入力が完了したら、[取引・貸主情報／登録]タブをクリックしてください。
※画面右下の[登録画面へ]のクリックでも結構です。

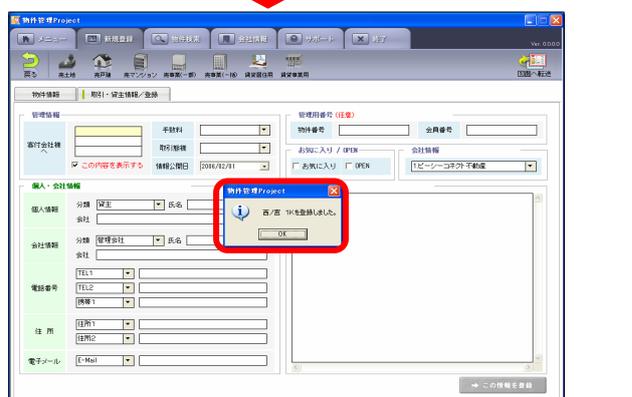
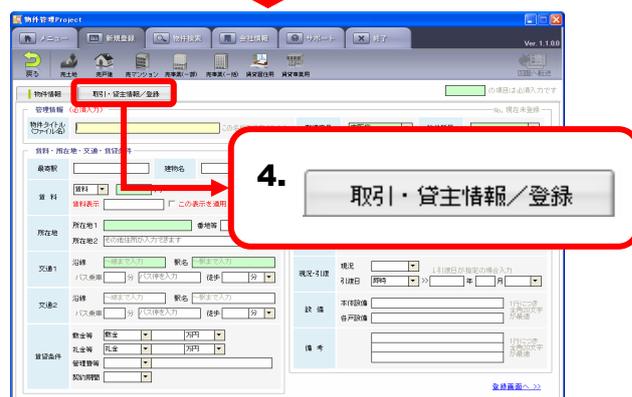
5. 「取引・貸主情報／登録」画面が表示されます。上記 3. と同様の手順で「手数料」「取引態様」などの項目を入力してください。

6. 入力が完了したら、[この情報を登録]ボタンをクリックしてください。

7. 「(3.で入力した物件タイトル)を登録しました」というダイアログが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、その物件の登録が完了します。

CHECK

物件の登録が完了すると、ツールバーの[図面へ転送]のボタンが有効になります。引き続き物件資料の作成を行う場合には[図面へ転送]ボタンをクリックしてください。
(物件資料の作成 → P.13参照)



6 物件資料の作成

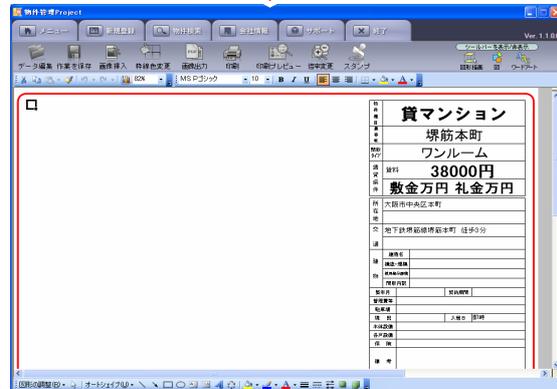
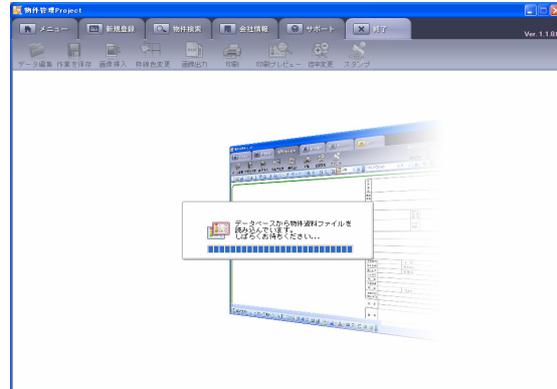
情報を登録済みの物件は、物件資料の作成を行うことが出来ます。

1 物件資料作成画面を開く

1. 「新規物件登録」または「物件検索」画面で[図面へ転送]ボタンをクリックすると、「物件資料作成画面」を表示します。表示までに若干時間がかかる場合がありますので、しばらくお待ちください。

CHECK

「新規物件登録」「物件検索」画面右上の[図面へ転送]ボタンをクリックして「物件資料作成」画面を開きましょう。
(新規物件登録 → P.11参照)
(物件検索 → P.23参照)



CHECK

物件資料の作成には Microsoft® Excel を使用しています。[図面へ転送]ボタンをクリックした際には、他で Microsoft® Excel を使用している場合には下記のダイアログが表示されます。



この場合、一旦、[物件資料転送作業を中断する]ボタンをクリックし、他で使用中の Microsoft® Excel の作業を保存し終了した上で、再度、[図面へ転送]ボタンをクリックしていただくことを推奨します。

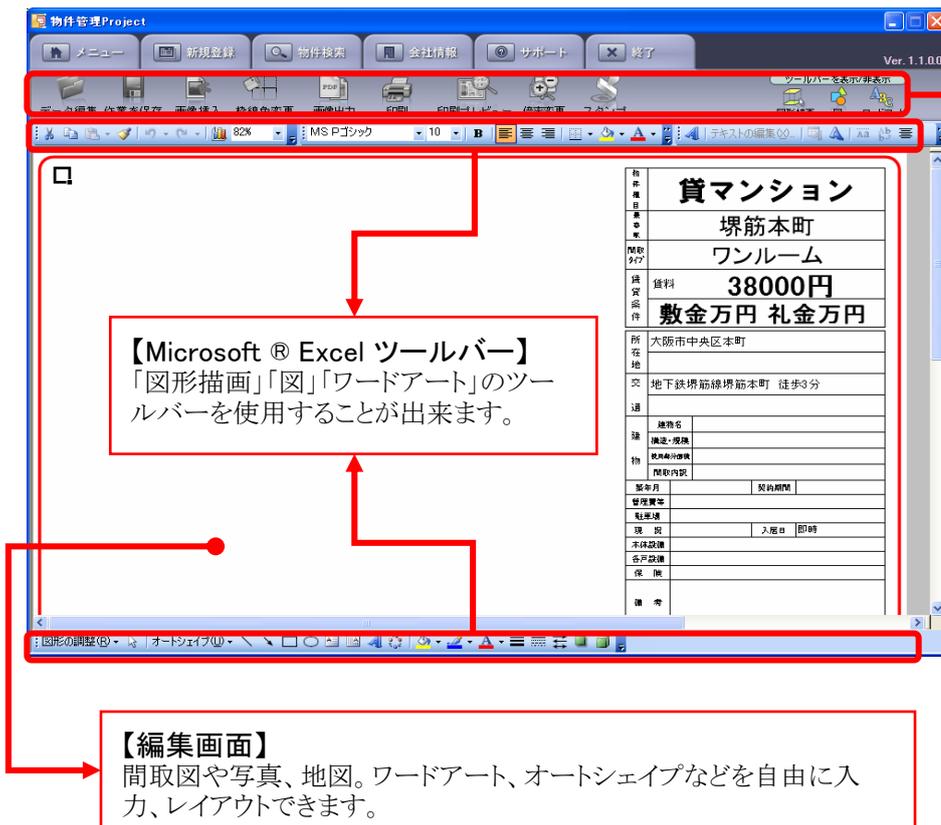
強制終了した場合には、作業中だったファイルへの変更は保存されませんので、注意してください。

★注意★

「図面へ転送」を実行中に、他のアプリケーションを操作すると、「物件資料作成画面」の表示に失敗することがあります。「物件資料作成画面」が表示されるまでは、他のアプリケーションは操作せずにお待ちください。

2. 「物件資料作成」画面が表示されます。

2 物件資料作成画面の構成



【ツールバー】

- データ編集 物件情報の編集画面を表示します。
- 作業を保存 編集中の物件資料を保存します。
- 画像挿入 図面や写真などの画像を挿入します。
- 枠線色変更 物件資料の枠の色を変更します。
- 画像出力 物件資料を画像として保存します。
- 印刷 物件資料を印刷します。
- 倍率変更 画面の拡大縮小表示を行います。
- スタンプ 方位記号、矢印などを挿入できます。

それぞれに対応した Microsoft® Excel のツールバーを表示/非表示を切り替えます。



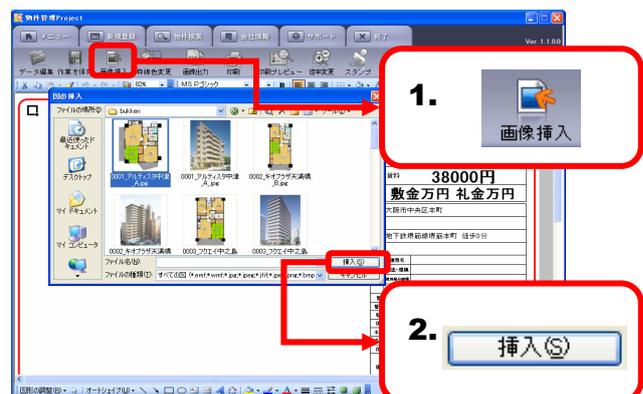
3 画像の挿入

1. ツールバーの[画像挿入]ボタンをクリックしてください。

2. 「図の挿入」ウィンドウが表示されますので、任意のファイルを選択し[挿入(S)]ボタンをクリックすると、選択した画像が挿入されます。

CHECK

挿入する画像ファイルは、あらかじめ用意していただく必要があります。



4 枠線色変更

1. ツールバーの[枠線色変更]ボタンをクリックしてください。

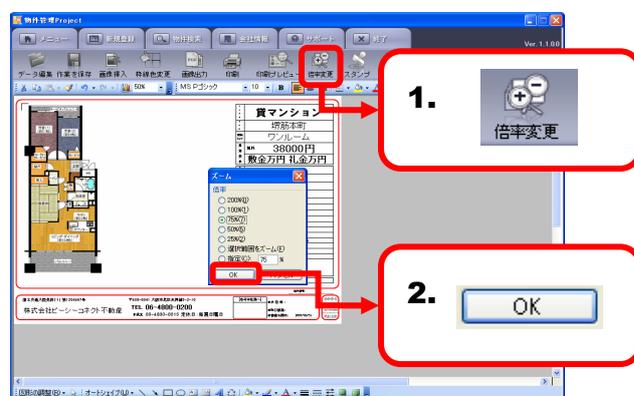
2. 「色の設定」ダイアログが表示されますので、任意の色を選択し[OK]ボタンをクリックすると、枠線が選択した色に変更されます。



5 倍率変更

1. ツールバーの[倍率変更]ボタンをクリックしてください。

2. 「ズーム」ダイアログが表示されますので、任意の倍率を選択し[OK]ボタンをクリックすると、選択した倍率で画面が表示されます。



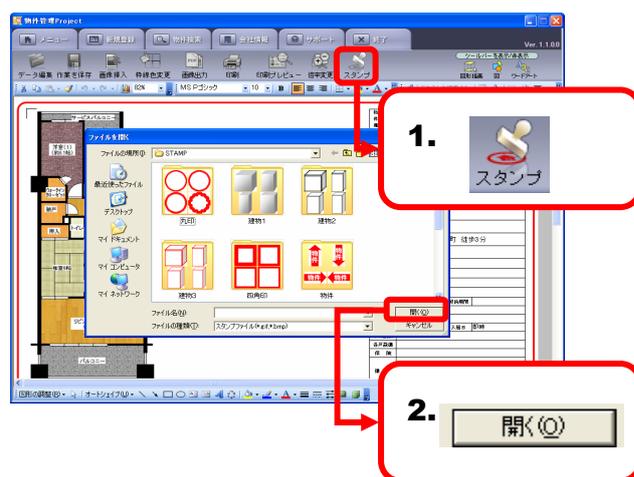
6 スタンプ

1. ツールバーの[スタンプ]ボタンをクリックしてください。

2. 「ファイルを開く」ウィンドウが表示されますので、任意のファイルを選択し[挿入(O)]ボタンをクリックすると、選択したスタンプが挿入されます。

CHECK

地図などの画像を挿入した上に、スタンプを配置する場合には、先に地図などの画像を挿入してから、スタンプを挿入してください。



7 画像出力

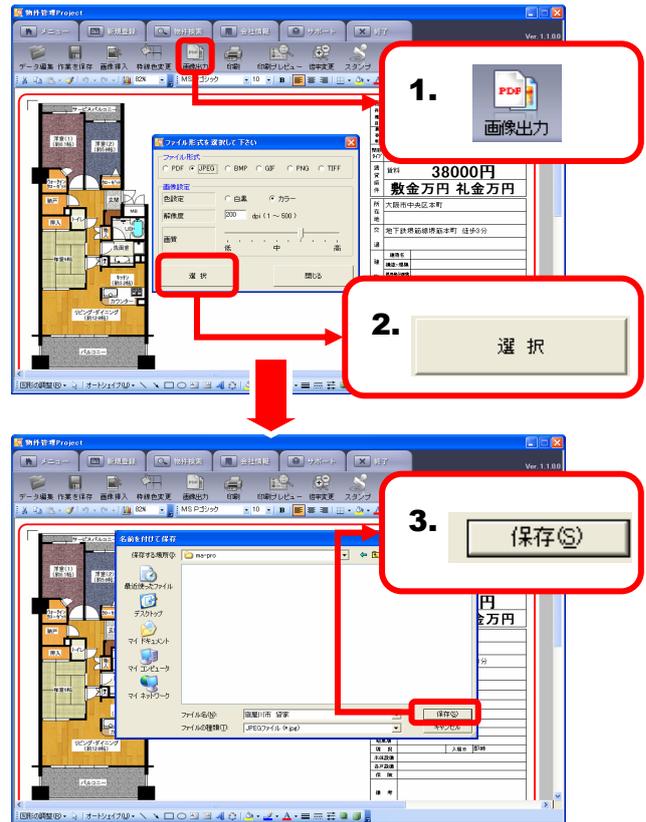
1. ツールバーの[画像出力]ボタンをクリックしてください。
2. 「ファイル形式を選択してください」というダイアログが表示されますので、ファイル形式など任意の設定を行い[選択]ボタンをクリックしてください。

CHECK

出力できる画像形式の種類には、以下のような特徴がありますので、参考にしてください。

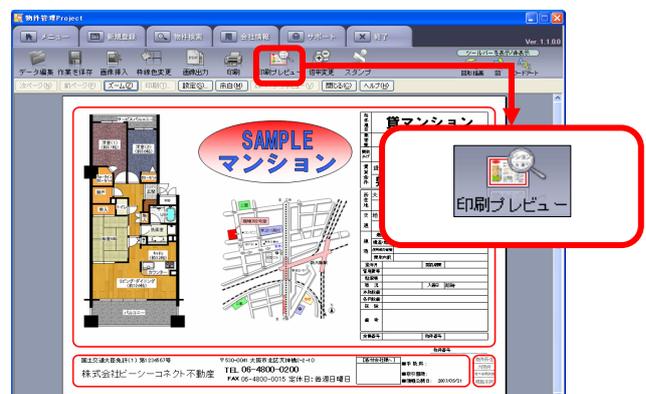
PDF	電子文書形式。資料をお客様にメール送信する場合などに適します。
JPEG	フルカラー。ホームページへ資料を掲載する場合などに適しています。
BMP	フルカラー。Windows標準の画像ファイル形式です。
GIF	256色。ファイルサイズの小さい画像を利用したい場合に適しています。
PNG	フルカラー。一部のブラウザでは表示できない点に注意してください。
TIFF	レイズに登録する場合などに適しています。

3. 「名前をつけてファイルを保存」ウィンドウが表示されますので、保存する場所、ファイル名(標準では「物件タイトル」が入力されています)を任意に設定し[保存(S)]ボタンをクリックしてください。画像ファイルが保存されます。



8 印刷プレビュー

ツールバーの[印刷プレビュー]ボタンをクリックしてください。印刷プレビュー画面が表示され、印刷した状態を確認できます。



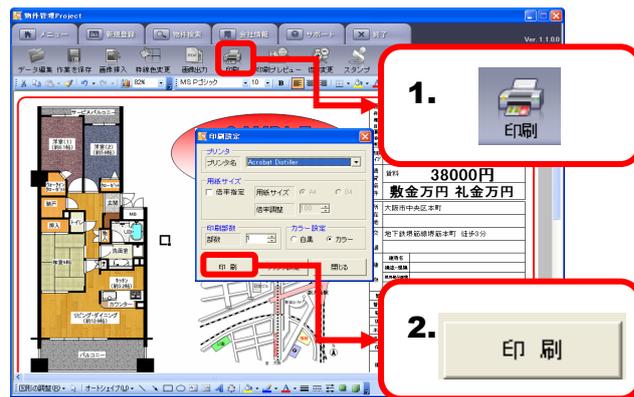
9 印刷

1. ツールバーの[印刷]ボタンをクリックしてください。

2. 「印刷設定」ダイアログが表示されますので、「用紙サイズ」「カラー設定」などの項目を設定し、[印刷]ボタンをクリックしてください。物件資料が印刷されます。

CHECK

印刷時の「カラー設定」を【白黒】に設定すると、「オートシェイプ」「ワードアート」などは全て白抜きで表示されますので、それらの塗りつぶしの色を反映したい場合には【カラー】を選択してください。



※ 「Microsoft R Excel2000」を使用されている場合、「Microsoft R Excel 2000」の問題により、「印刷設定」ダイアログにプリンタ名が表示されない場合があります。

参考URL

<http://support.microsoft.com/kb/436570/ja>

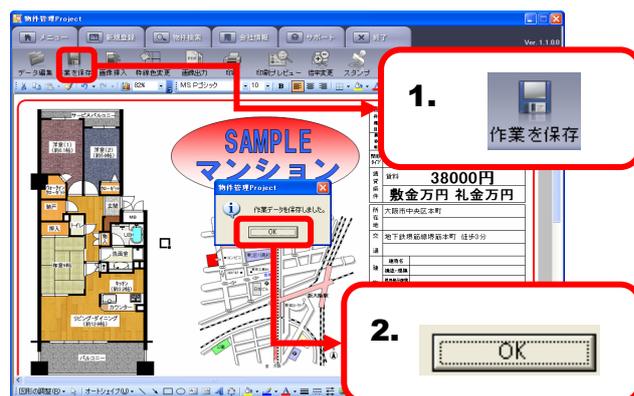
10 作業を保存

1. ツールバーの[作業を保存]ボタンをクリックしてください。

2. 「作業データを保存しました」というメッセージが表示されましたら[OK]ボタンをクリックしてください。

CHECK

作業を保存せずに「物件資料編集」を終了すると、作成した物件資料が保存されませんので、「物件資料編集」を終了する前に必ず[作業を保存]を行ってください。



7 Microsoft® Excel を利用した機能

『物件管理Project』では、「Microsoft® Excel」の機能を利用して(※)物件資料の編集を行えます。
 ※但し、Microsoft® Excelの一部の機能については使用できない機能もありますので、注意してください。

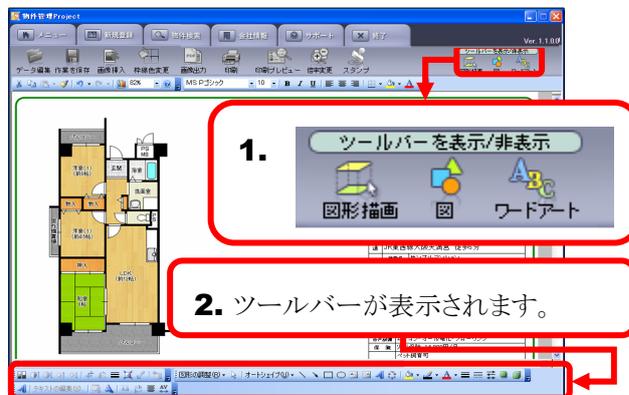
1 「Microsoft® Excel」ツールバーの表示

1. 物件資料作成画面の右上の【ツールバーの表示/非表示】のボタンをクリックしてください。

2. 【図形描画】【図】【ワードアート】それぞれに対応した「Microsoft® Excel」のツールバーを表示することが出来ます。

CHECK

ツールバーの表示された状態で、各ボタンをクリックすると、ツールバーが非表示になります。



◆図形描画のツールバー

丸や四角、線などを入力
 できます。
 → P.19参照

テキストボックスを入力でき
 ます。
 → P.19参照

ワードアートを入力でき
 ます。
 → P.22参照



塗潰し、線、文字の色を
 変更できます。
 → P.19参照

配置した画像や図形に、影を付けたり、
 立体的に表現したりできます。
 → P.20参照

◆図のツールバー

画像のコントラストや明るさ
 を調整できます。
 → P.21参照

画像の不要な部分を消す
 ことが出来ます。
 → P.21参照

画像を90度回転できます。
 → P.21●参照

写真の一部を透明化でき
 ます。
 → P.22参照



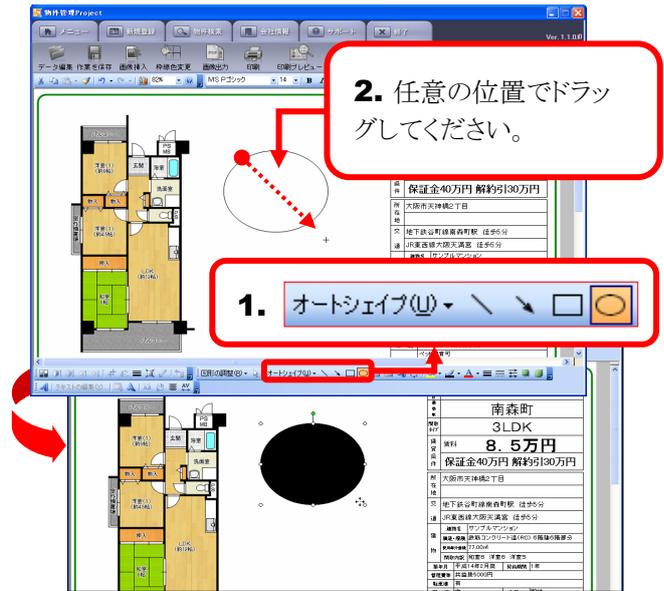
◆ワードアートのツールバー

ワードアートを入力でき
 ます。
 → P.22参照



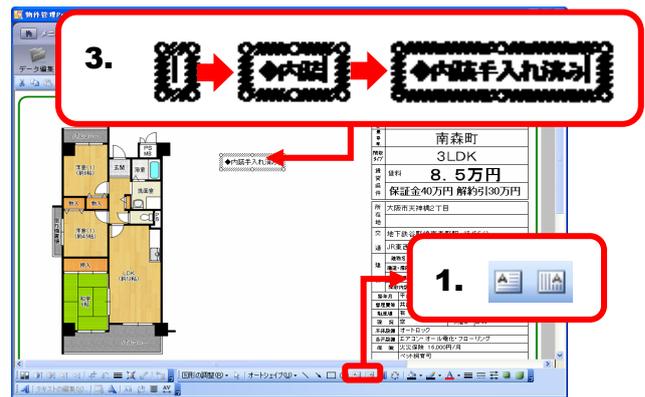
2 オートシェイプ（丸や四角、線などの図形）

1. 「図形描画」ツールバーの[オートシェイプの入力]ボタンから任意のものをクリックしてください。
※ここでは[○]を選択しています。
2. 物件資料の画面上にマウスポインタを移動すると、マウスポインタが「+」の形状になりますので、任意の位置でドラッグしてください。
3. ドラッグを解除すると、選択したオートシェイプが入力されます。



3 テキストボックス

1. 「図形描画」ツールバーの[テキストボックス]ボタンをクリックしてください。
2. 物件資料の画面上にマウスポインタを移動すると、マウスポインタが「↓」の形状になりますので、任意の位置でクリックしてください。
3. テキストが入力できる状態になりますので、任意のテキストを入力してください。

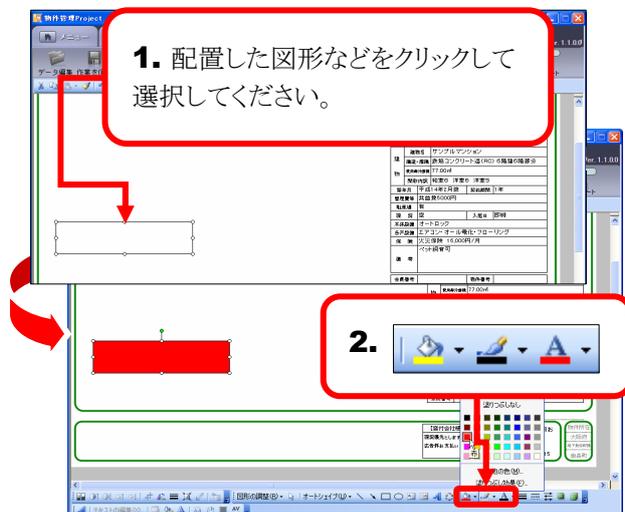


4 塗りつぶしの色/線の色/フォントの色

1. 配置したオートシェイプ、テキストボックスなどの色は変更できます。画面上に配置されている、オートシェイプなどをクリックして選択してください。
2. 「図形描画」ツールバーの[塗りつぶしの色][線の色][フォントの色]各ボタン右の[▼]ボタンをクリックするとパレットが表示されますので、任意の色を選択しクリックしてください。

CHECK

「塗りつぶし」「線」「フォント」で設定できる箇所は下記を参考にしてください。



5 影付きスタイル/3Dスタイル

1. 配置したオートシェイプやテキストボックスなどに、影を付けたり、立体的に表現することが出来ます。画面の上に配置されている、オートシェイプなどをクリックして選択してください。

2. 「図形描画」ツールバーの[影付きスタイル][3Dスタイル]ボタンをクリックすると、リストが表示されますので任意のスタイルをクリックして選択してください。

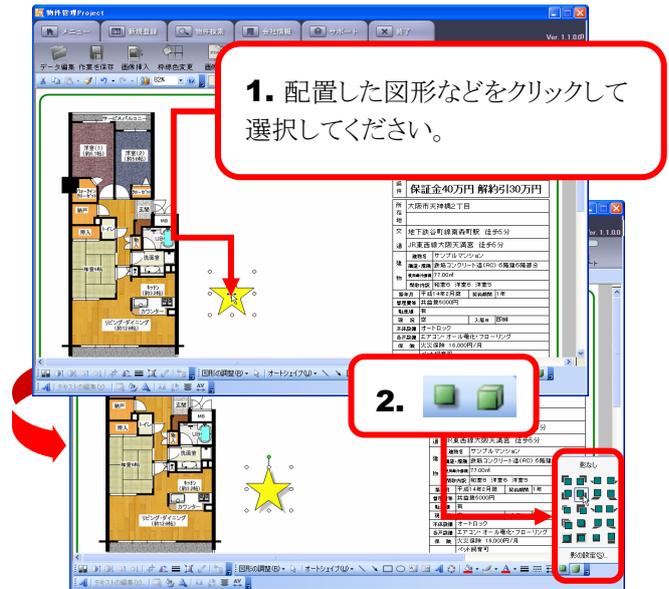
CHECK

「影付きスタイル」「3Dスタイル」はそれぞれ下記のように表現されます。

影付きスタイル



3Dスタイル



※「影の設定」「3Dの設定」は使用できません。

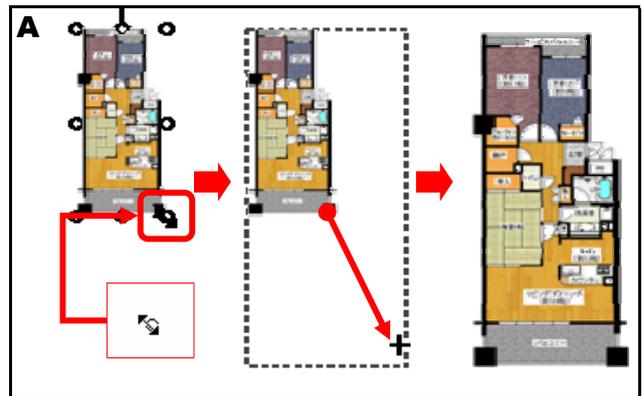
6 配置した画像や図形のサイズ変更/移動/削除

A. サイズ変更

配置した画像や図形をクリックして選択し、周囲に表示されるハンドル(○もしくは□で表示されます)をドラッグすると、図形や画像のサイズを自由に変更できます。

CHECK

画像や図形に対して、外側にドラッグすることで大きく、内側にドラッグすることで小さく変更することが出来ます。

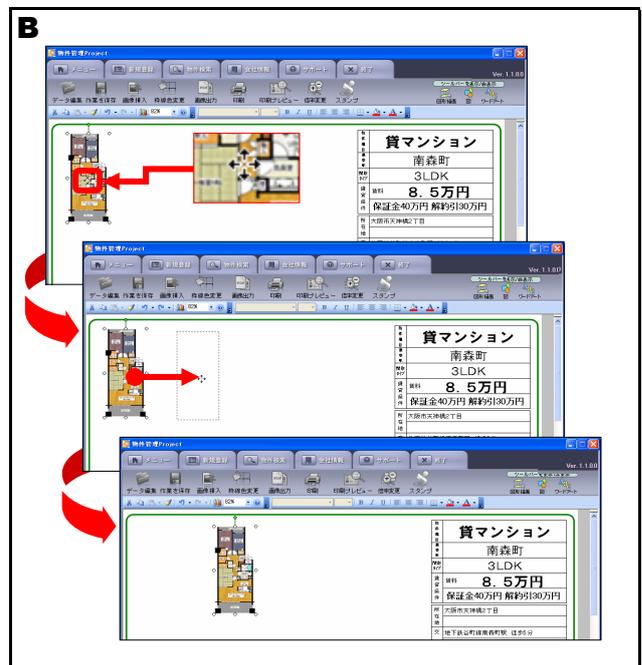


B. 移動

配置した画像や図形をクリックして選択し、そのままドラッグしてください。

CHECK

画像や図形を選択した際に、周囲にハンドルが表示されますが、ハンドルをドラッグすると(A)のサイズ変更の操作になってしまいます。画像や図形の中央付近でドラッグするようにしてください。



C. 削除

配置した画像や図形をクリックして選択し、キーボードの【Delete】キーを押すと、選択している画像や図形が削除されます。

7 イメージコントロール

1. 図面などの画像を白黒やグレースケールに設定できます。任意の画像をクリックして選択してください。

2. 「図」ツールバーの[イメージコントロール]ボタンをクリックすると、リストが表示されますので「自動」「グレースケール」「白黒」「ウォッシュアウト(透かし)」のいずれか任意のものを選択してください。選択した設定に画像の表示が変更されます。

CHECK

より細かいイメージコントロールを行いたい場合には、「コントラスト」「明るさ」の設定を行ってください。



8 トリミング

1. 図面や写真などの画像の不要部分を消すことができます。任意の画像をクリックして選択してください。

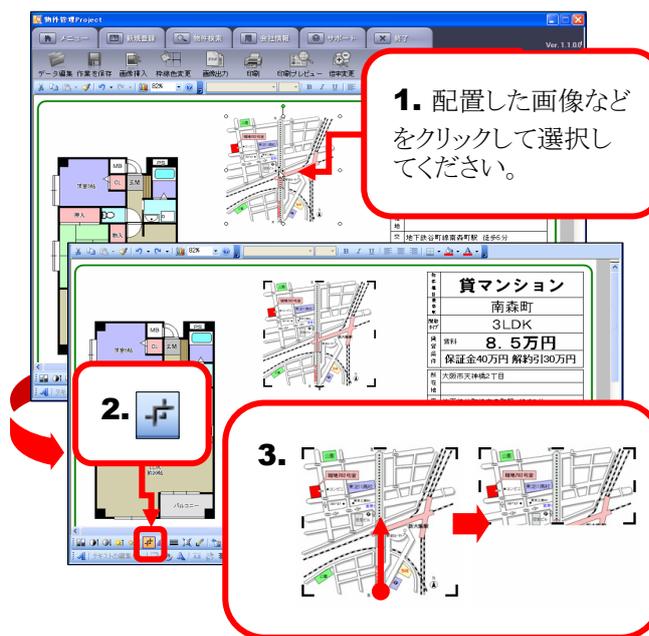
2. 「図」ツールバーの[トリミング]ボタンをクリックすると、図面の周囲のハンドルの形状が変化します。

CHECK

「トリミング」使用中と通常の状態では、ハンドルは下記のように変化します。

通常時 トリミング時

3. ハンドルをドラッグすることで、図面の不要部分を消すことができます。



9 回転 ※この機能は「Microsoft® Excel2000」では使用できません。

1. 図面や写真などの画像の回転することができます。任意の画像をクリックして選択してください。

2. 「図」ツールバーの[左90度回転]ボタンをクリックすると、選択している画像が左に90度回転します。

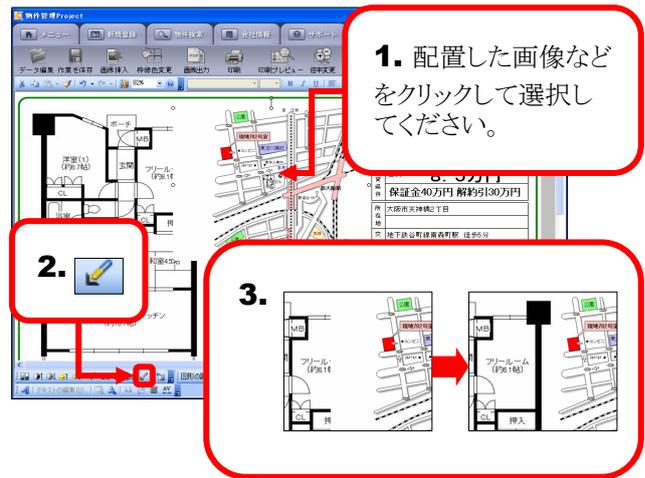
CHECK

クリックするごとに左に90度ずつ回転します。



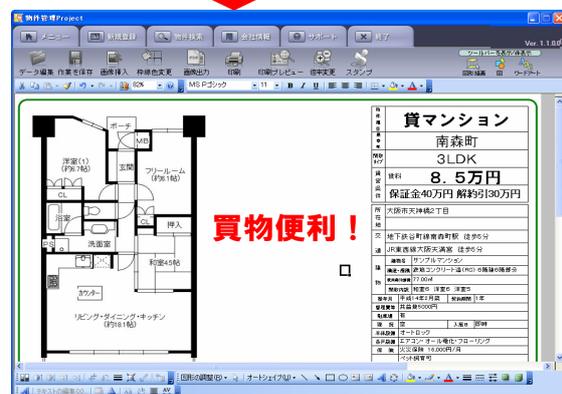
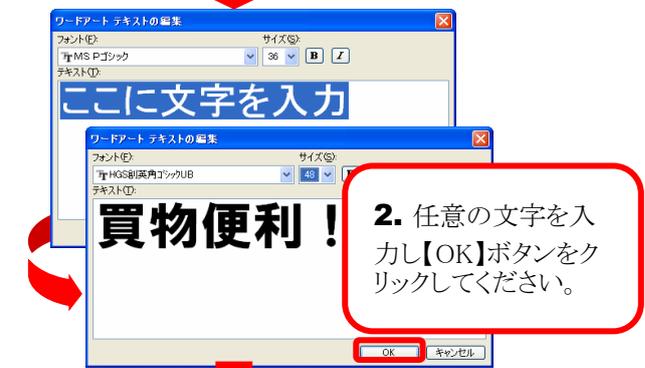
10 透明化

1. 画像の中の一色を透明化することができます。
任意の画像をクリックして選択してください。
2. 「図」ツールバーの[透明な色に設定]ボタンをクリックし、画像の中の透明な色に設定したい部分をクリックしてください。
3. クリックした箇所の色が、その画像内で透明化されます。



11 ワードアート

1. 見出しやキャッチコピーなど派手な装飾文字を入力の際に「ワードアート」を使用してみましょう。「ワードアート」ツールバーの[ワードアートの挿入]ボタンをクリックしてください。
2. 「ワードアートギャラリー」ダイアログが表示されますので、任意のスタイルをクリックして選択し[OK]ボタンをクリックしてください。
3. 「ワードアートテキストの編集」ダイアログが表示されます。文字入力欄に任意の文字を入力し[OK]ボタンをクリックすると、ワードアートが挿入されます。



CHECK

挿入されたワードアートの色や大きさは、図や画像と同じ方法で自由に変更することができます。

塗りつぶしの色/線の色/フォントの色 P.19参照
配置した画像や図形のサイズ変更/移動/削除 P.20参照

CHECK

ワードアートに入力された文字を変更する場合には、変更したいワードアートをダブルクリックするか、ワードアートを選択した状態で、「ワードアート」ツールバーの「テキスト編集」ボタンをクリックしてください。

8 物件検索画面での操作

1 「物件情報【検索】」画面の構成

【検索条件設定】

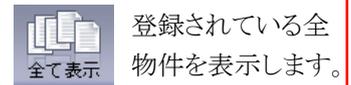
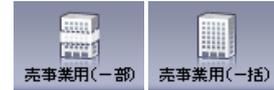
検索条件を設定し、[検索]ボタンをクリックすると、物件を検索できます。

【ツールバー】

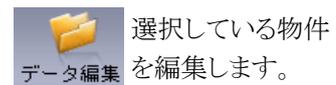


「種別の選択」画面に戻ります。

検索する物件の種類を切り替えます。



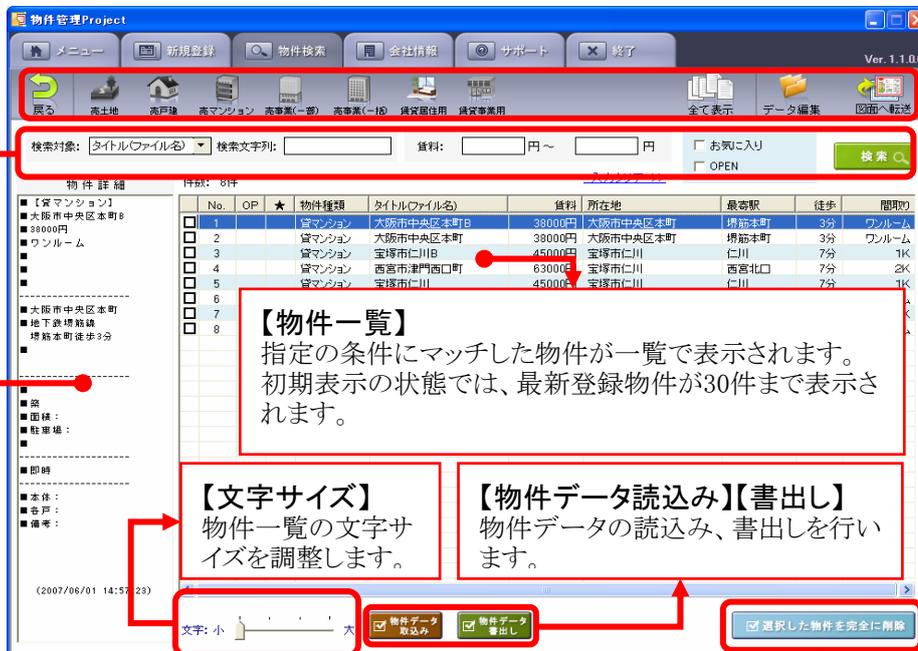
登録されている全物件を表示します。



選択している物件を編集します。



物件資料を作成します。



【物件詳細】

選択した物件の詳細情報が表示されます。

【選択した物件を完全に削除】

選択した物件情報を『物件管理Project』から削除します。

2 物件検索の手順

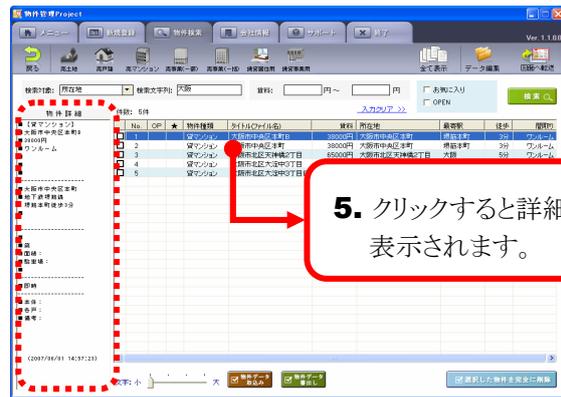
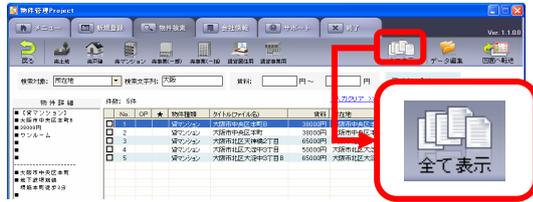
1. [物件検索]タブをクリックし、「物件情報【検索】種別を選択」画面を表示してください。
2. 検索したい物件の種別をクリックしてください。
※ここでは[賃貸居住用]を選択しています。
3. 「検索対象」「検索文字列」などの検索条件を設定してください。
4. [検索]ボタンをクリックしてください。



- 指定した条件に合致した物件が一覧に表示され、一覧の物件をクリックすると、左側にその物件の詳細が表示されます。

CHECK

検索結果を解除する時には、ツールバーの[全て表示]ボタンをクリックしてください。



5. クリックすると詳細が表示されます。

3 登録済みの物件情報の編集

- 一覧に表示されている物件を選択し、ツールバーの[データ編集]ボタンをクリックしてください。
- 「物件情報」の入力画面が表示されますので、入力済の情報を編集し[取引・貸主情報/登録]ボタンをクリックしてください。
- 「取引・貸主情報/登録」画面が表示されます。入力済の情報を編集し[この情報を更新]ボタンをクリックすると、情報が変更されます。

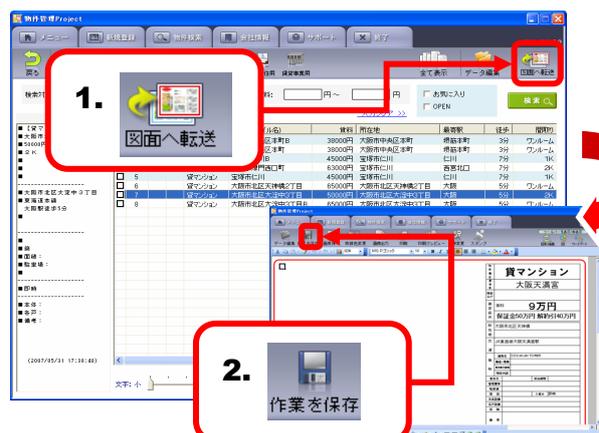
CHECK

変更した物件の情報は、一覧で[全て表示][検索][戻る]ボタンをクリックすることで反映されます。



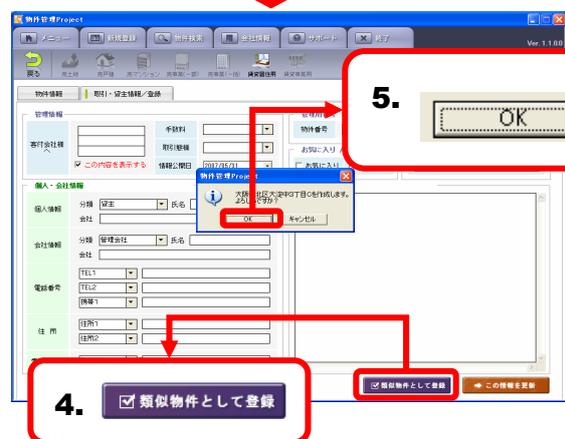
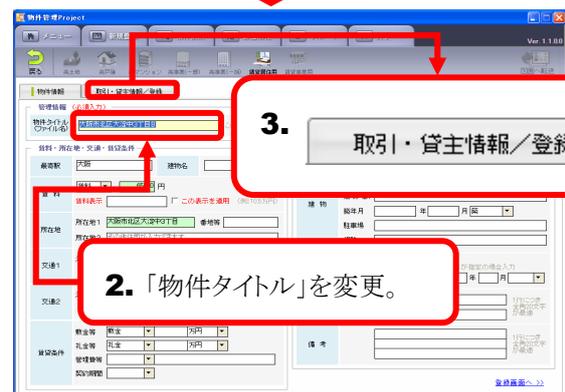
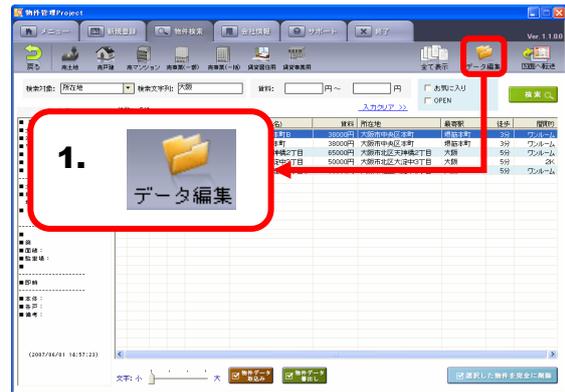
4 登録済みの物件の図面編集

- 一覧に表示されている物件を選択し、ツールバーの[図面へ転送]ボタンをクリックしてください。
- 「物件資料編集」画面が表示されますので、入力済の図面を編集し、作業が完了したらツールバーの[作業を保存]ボタンをクリックしてください。



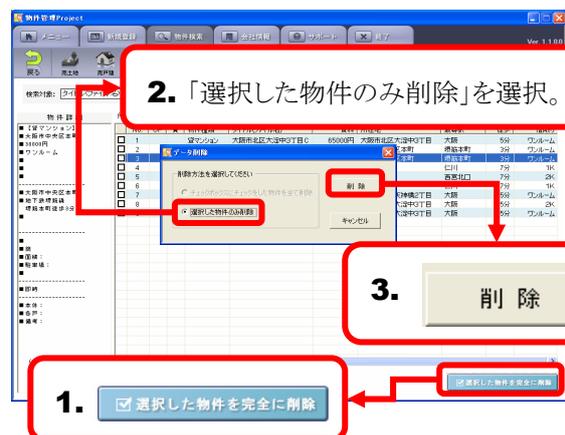
5 類似物件の登録

1. 一覧に表示されている物件を選択し、ツールバーの[データ編集]ボタンをクリックしてください。
2. 「物件情報」の入力画面が表示されますので、まず「物件タイトル」を変更してください。
3. 変更が必要な項目の内容を編集し[取引・貸主情報/登録](売買の場合は[取引・売主等情報])ボタンをクリックしてください。
4. [取引・貸主情報](売買の場合は[取引・売主等情報])についても、変更が必要な項目を編集し、[類似物件として登録]ボタンをクリックしてください。
5. 確認のダイアログが表示されます、[OK]ボタンをクリックすると、編集した内容が新たな物件として登録されます。



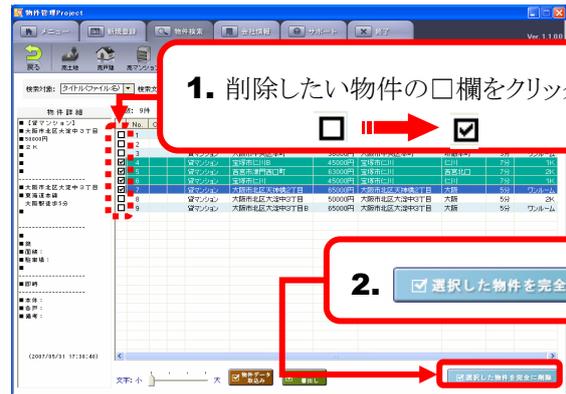
6 物件の削除 --- 1物件ずつ削除する場合

1. 一覧に表示されている物件を選択し、[選択した物件を完全に削除]ボタンをクリックしてください。
2. 「データ削除」ダイアログが表示されますので、「選択した物件のみ削除」を選択してください。
3. [削除]ボタンをクリックすると、選択した物件が削除されます。

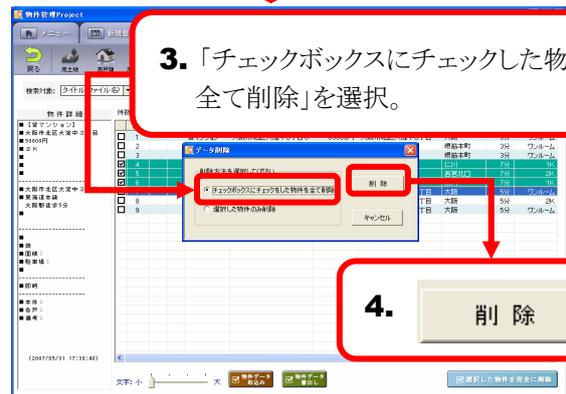


7 物件の削除 --- 複数の物件を削除する場合

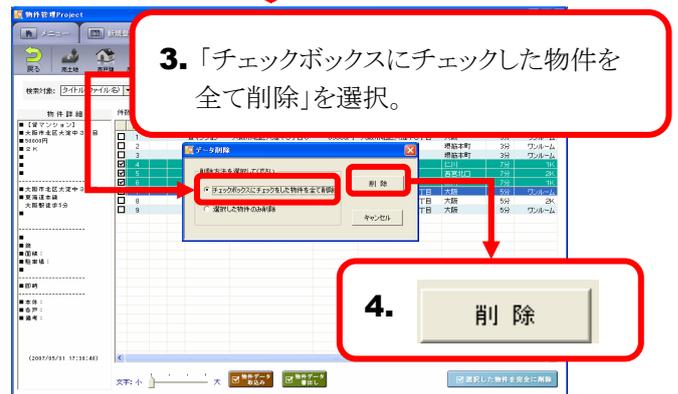
1. 一覧に表示されている物件の中で、削除したい物件の□欄をクリックしチェックを入れてください。
※チェックした物件の表示色が変わります。



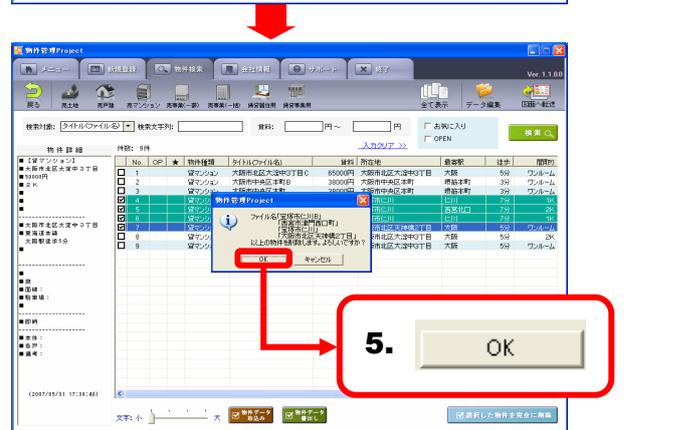
2. [選択した物件を完全に削除]ボタンをクリックしてください。



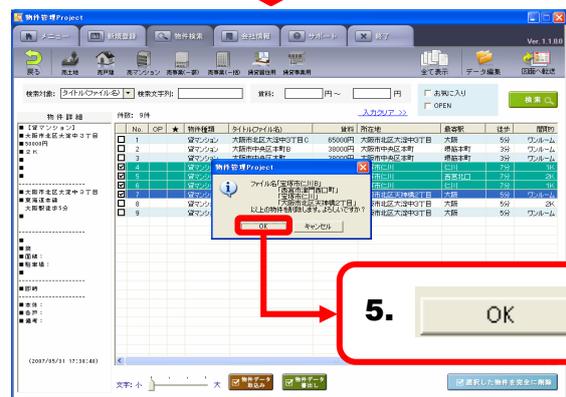
3. 「データ削除」ダイアログが表示されますので、「チェックボックスにチェックをした物件を全て削除」を選択してください。



4. [削除]ボタンをクリックすると、チェックした物件の確認メッセージが表示されます。



5. チェックした物件に間違いがなければ[OK]ボタンをクリックしてください。チェックした物件が削除されます。



CHECK

1度にチェックを入れられる件数は10件までですので、それに伴い、1度に削除できる件数は10件となっております。

9 物件データの「取込み」と「書出し」

登録している物件データの「書出し」を行い、そのデータを『物件管理Project』がインストールされている別のパソコンに「読込み」を行う方法について説明します。

1 物件データの「書出し」

1. 物件検索画面を表示(※)し、「書出し」を行いたい物件の□欄をクリックしチェックを入れてください。
※P.23「物件検索画面での操作」を参照してください。

2. [物件データ書出し]ボタンをクリックしてください。

3. 「データ書出」ダイアログが表示されますので、[選択]ボタンをクリックしてください。

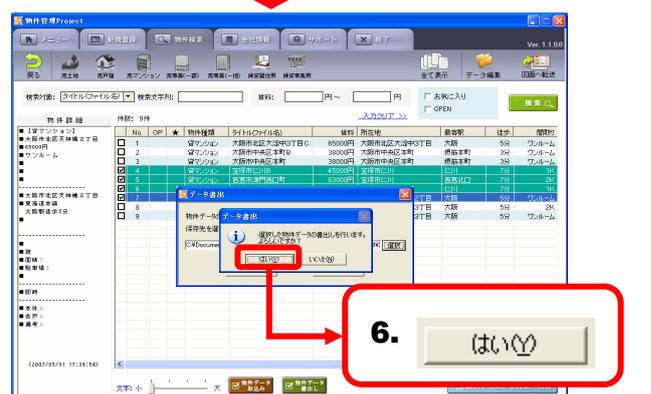
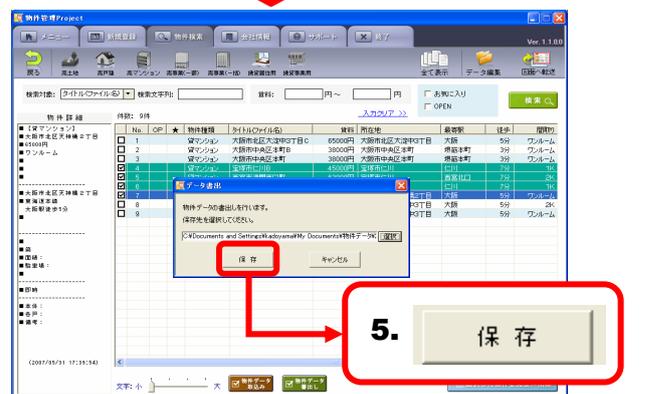
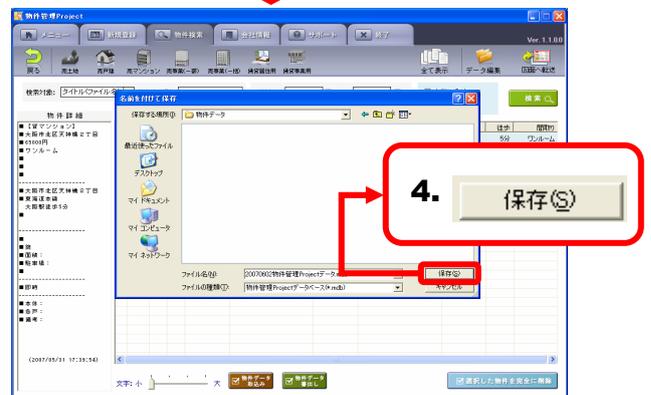
4. 「名前を付けて保存」ダイアログが表示されますので、「保存する場所」「ファイル名」を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。

5. 「データ書出」ダイアログに保存先が表示されていることを確認し、[保存]ボタンをクリックしてください。

6. 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、データの「書出し」を実行します。

CHECK

1度にチェックを入れられる件数は10件までですので、それに伴い、1回の「物件データ書出し」で書出できる件数は10件となっております。また、体験版として利用している場合、「物件データ書出し」は使用できませんので、ご注意ください。



2 物件データの「取込み」

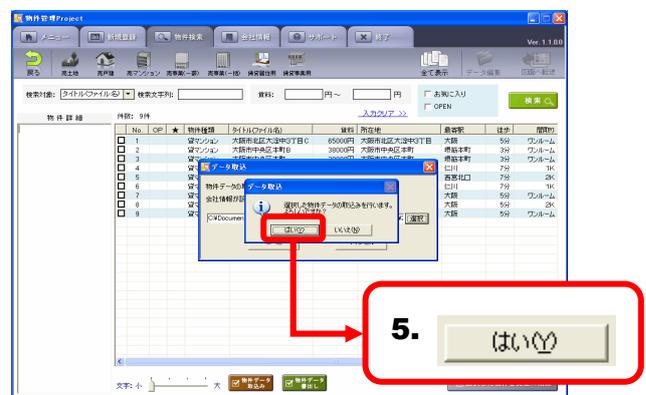
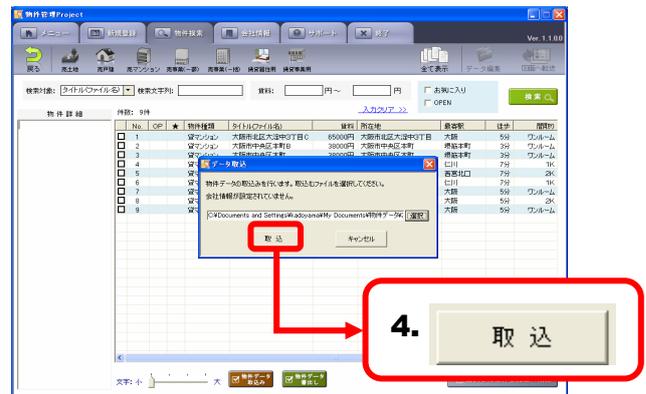
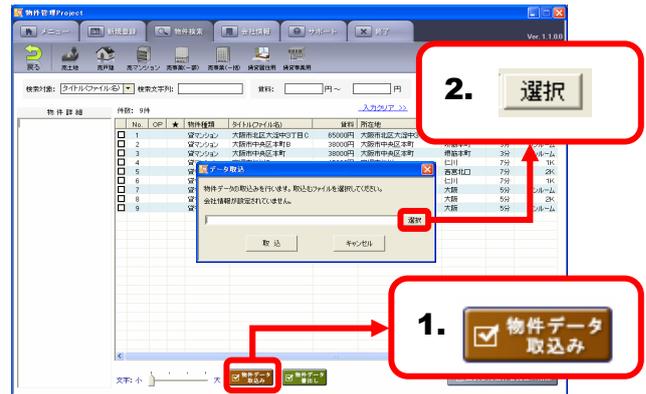
1. 物件検索画面を表示(※)し、[物件データ取込み]ボタンをクリックしてください。
 ※P.23「物件検索画面での操作」を参照してください。

2. 「データ取込」ダイアログが表示されますので、[選択]ボタンをクリックしてください。

3. 「ファイルを開く」ダイアログが表示されますので、「取込み」を行う物件データのファイルを指定してください。

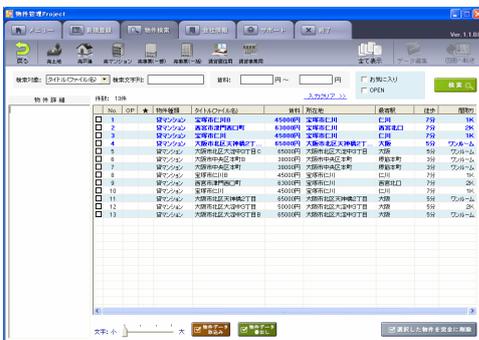
4. 「データ取込」ダイアログに「取込み」を行うファイルが表示されていることを確認し、[取込]ボタンをクリックしてください。

5. 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、データの「取込み」を実行します。



CHECK

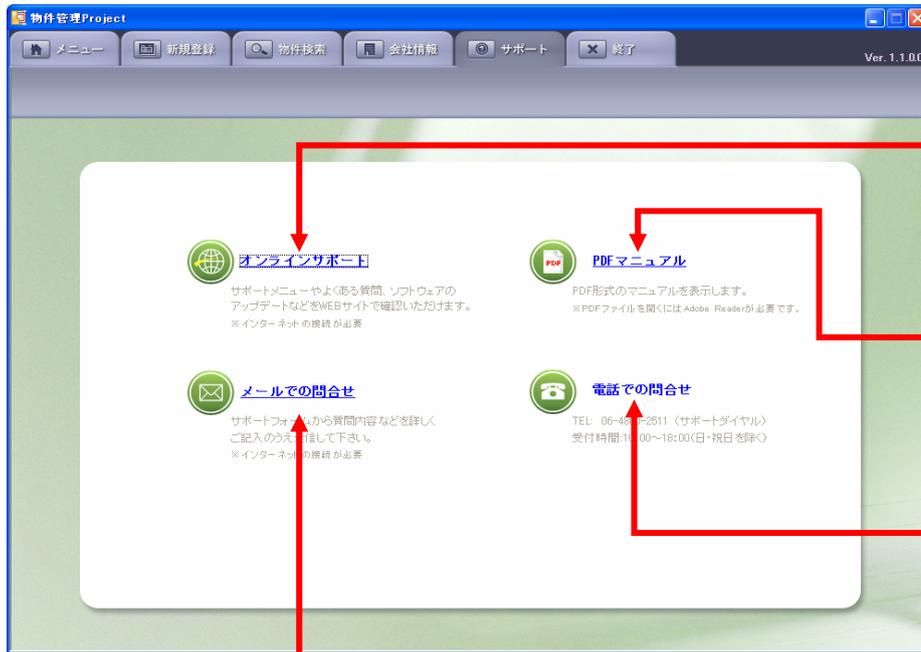
「取込み」を行った直後の物件は、物件一覧に青い太字で表示されます。



但し、現在、表示している物件一覧と、違う種別の物件の「取込み」を行った場合には、青い太字では表示されませんのでご注意ください。
 また、体験版として利用している場合、「物件データ読込み」は使用できませんので、ご注意ください。

10 サポート

操作方法についての、不明点などがあつた場合には、サポートをご利用ください。



【オンラインサポート】

『物件管理Project』のサポートホームページを表示します。

【PDF マニュアル】

本書をPDFファイルで表示します。

【電話での問合せ】

記載の電話番号にお電話いただくと、サポート担当スタッフが答えさせていただきます。

【メールでの問合せ】

弊社ホームページのメールフォームを表示します。

11 『物件管理Project』のアンインストール

1 データベースのバックアップ

1. 『物件管理Project』をアンインストールすると、それまでに登録した物件も同時に削除されます。まず、下記の手順でデータベースのバックアップを行ってください。

[スタート]メニューから[すべてのプログラム] (もしくは[プログラム]) → [物件管理Project] → [ツール] → [データベースバックアップ]の順にクリックすると、「データベースバックアップ」ダイアログが表示されます。

2. [参照]ボタンをクリックすると「保存先を指定」ダイアログが表示されます。

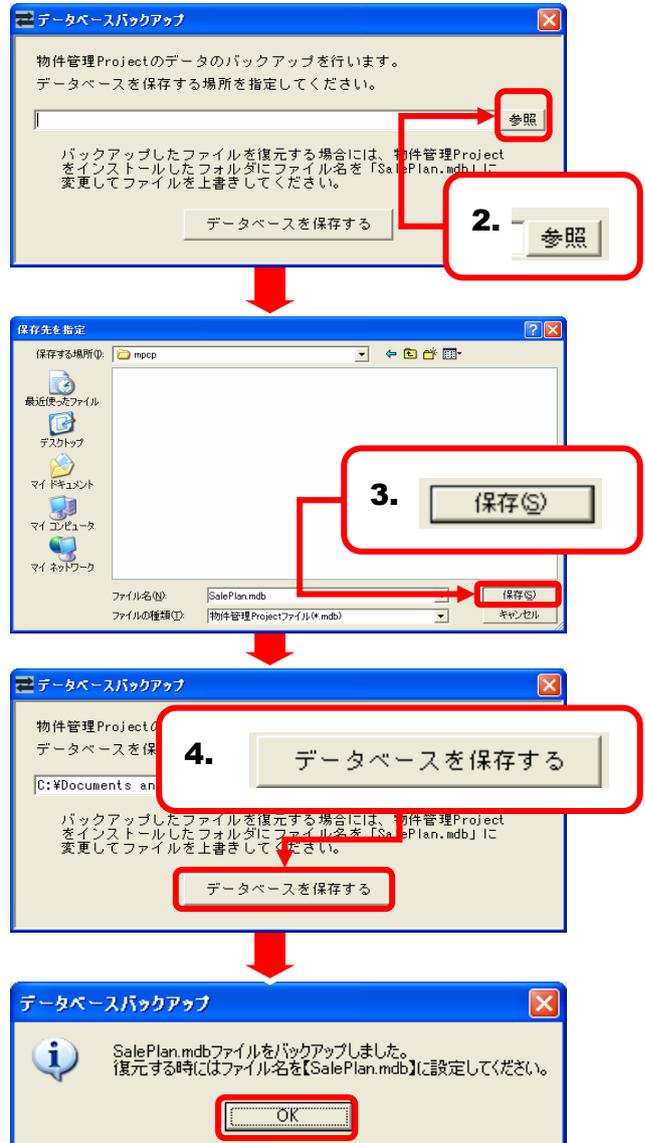
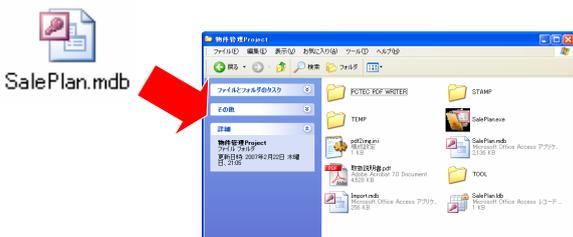
3. 任意の場所を指定し[保存]ボタンをクリックしてください。

4. [データベースを保存する]ボタンをクリックすると、バックアップが完了しますので、[OK]ボタンをクリックしてください。

CHECK

バックアップした「SalePlan.mdb」ファイルは、次回のインストール時に『物件管理Project』のインストールフォルダ内に上書きしてください。

標準では「ローカル ディスク (C:)」→「Program Files」→「物件管理Project」にインストールされています。フォルダを開き、「SalePlan.mdb」を上書きしてください。



2 アンインストール

1. 【Windows XP の場合】

「スタート」メニューから「コントロールパネル」を開き「プログラムの追加と削除」を起動してください。

【Windows 2000 の場合】

「スタート」メニューから[設定]→[コントロールパネル]を開き「アプリケーションの追加と削除」を起動してください。

2. 『物件管理Project』を選択し[削除]ボタンをクリックし、画面の指示に従って、アンインストールを行ってください。

CHECK

『物件管理Project』のアンインストール後に、『PCTEC PDF WRITER』も同様の手順でアンインストールを行ってください。



2. 削除

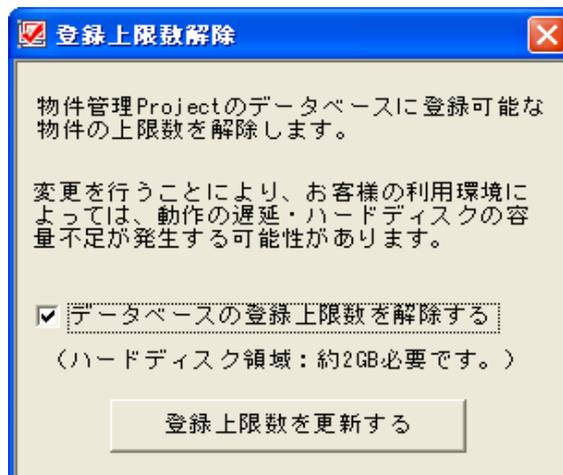
12 その他の操作

1 登録上限数解除

1. [スタート]メニューから[すべてのプログラム] (もしくは[プログラム]) → [物件管理Project] → [ツール] → [登録上限数解除]の順にクリックすると、「登録上限数解除」ダイアログが表示されます。

2. 初期状態では登録できる物件は1000物件までとなっていますが、[データベースの登録上限数を解除する]にチェックを入れ、[登録上限数を更新する]ボタンをクリックしてください。

3. 物件の登録上限が解除されます。



13 『物件管理Project』 Q & A 一覧

■ 1. 物件管理Project全般について

Q 01	物件管理Projectとはどのようなソフトウェアですか？
A 01	不動産物件資料(販売図面)をかんたんに作成するソフトウェアです。 間取り図面や写真などを自由に配置・編集したり、見栄えのよいキャッチコピーが作成できます。 また物件資料作成機能以外にも、物件情報や売主(貸主)・元付会社(管理会社)を管理・検索するデータベース機能や、作成した資料をPDFやJPEG形式など画像出力する機能も搭載しています。
Q 02	会社の2台のパソコンでソフトを利用したいのですが、ライセンスは利用台数分必要ですか？
A 02	「物件管理Project」は、1台のパソコンでのご利用に対して、1ライセンスが必要となります。 複数台のパソコンでのご利用を希望される場合には、ご利用台数分のライセンスが必要となります。 複数台でのご検討の場合は、別途お見積もり致しますので、ご相談下さい。
Q 03	株式会社ピーシーコネクトが販売している「販売図面作成テンプレート」と、どのように違うのですか？
A 03	「販売図面作成テンプレート」では、物件資料の管理が出来ませんでした。 「物件管理Project」では、物件資料の管理(データベース)機能や、物件資料のレイアウト作成が独自に可能です。 また、作成した物件資料をPDFやJPEGなどの画像ファイルとして保存する事が可能です。
Q 04	「物件管理Project」を購入し、利用中であるパソコンをリカバリ(初期化)するとどうなるのですか？
A 04	再度ライセンス認証が必要となります。 また、下記の条件を満たす場合に限り、無償でパスワードの再発行が可能です。 ・リカバリをされる前にご連絡を頂けた場合。 ・パソコン本体の構成(ハードディスク交換など)を変更していない場合。

■ 2. 使用環境について

Q 01	対応するOSは？
A 01	Windows 2000 Professional (SP3以上)およびWindows XP HomeEdition/Professionalで使用可能です。
Q 02	Windows Vistaで使用できますか？
A 02	Windows Vista対応に関しては、今後対応する予定ですが、時期は未定です。
Q 03	Windows 95やWindows 98で使用できますか？
A 03	Windows 95, Windows 98およびWindows Meは動作対象外です。
Q 04	Excelは必要ですか？
A 04	物件管理Projectでは、Excelの機能を一部使用しています。 Excelがインストールされている事が必要です。 (※Excelがインストールされていない場合、物件資料作成機能が使用できません。)
Q 05	対応しているExcelのバージョンを教えてください。
A 05	Excel 2000/2002(XP)/2003のみ対応しています。

■ 3. 体験版と製品版について

Q 01	体験版と製品版の違いを教えてください。
A 01	製品版では、パスワードを入力いただくと、全ての機能を継続してご利用が出来ます。
Q 02	体験版での制限内容は？
A 02	体験期間中の体験版では、登録可能物件数が10件までと制限されておりますが、他の機能は全てご利用いただけます。10日間の体験期間が経過すると、物件資料の保存、印刷、画像出力など一部の機能が制限されます。
Q 03	体験版で作成したデータは製品版で利用できますか？
A 03	体験版で作成したデータは、製品版でも利用可能です。
Q 04	購入するにはどのようにすればよいですか？
A 04	下記窓口までご連絡下さい。ライセンス発行係がご案内いたします。 【受付窓口】 TEL: 0120-333-343 (通話無料 / 月～土10:00～18:00) (携帯電話・PHSからは TEL:06-4800-0200まで)
Q 05	パスワードはどのようにして入手するのですか？
A 05	指定の「製品ライセンス発行申込書」に必要事項をご記入いただき、FAXにてライセンスの申し込みを行ってください。製品購入手続き完了後、FAXにてパスワードをお送り致します。

■ 4. 物件登録について

Q 01	登録できる物件の種類は？
A 01	登録出来る物件の種類は、以下7種類が登録可能です。 売買：「売土地」、「売戸建」、「売マンション」、「売事業用(一部)」、「売事業用(一括)」 賃貸：「賃貸居住用」、「賃貸事業用」
Q 02	自由レイアウト作成とはどのような機能ですか？
A 02	物件資料作成時、右側の物件情報表示欄をなくす事で、自由な形式の物件資料を作成することができます。
Q 03	物件タイトル(ファイル名)とは？
A 03	物件タイトルとは、データベース上で分類する為のタイトルです。 (※同一タイトルは登録することが出来ません。)
Q 04	データ入力時、選択リストから選択する項目で該当するものがないのですが？
A 04	リストから選択する項目の大半は、文字の直接入力が可能とな為、選択リスト以外の入力が可能となっております。
Q 05	賃料入力欄の[賃料表示]はどのようなときに使うのですか？
A 05	任意の形式で物件資料に賃料を表示したい場合に利用します。 例)家賃58000円→5.8万円 / 価格10000万円→1億円 (※上記の場合、[この表示を適用]にチェックを入れる必要があります。)
Q 06	設備や備考欄に「1行に全角20文字が最適」とあるのですが？
A 06	「1行に全角20文字が最適」と表記されている入力欄に対して、全角20文字以上入力された状態で物件資料に反映した場合、自動的に文字の縮小が行われます。 よって、表示が見づらくなる可能性がある為、全角20文字以内での入力をお奨めします。
Q 07	「客付会社様へ」の項目はどのように使うのですか？
A 07	作成した物件資料は、店頭での掲示やお客様へ提示する以外に、業者様間での資料としても利用できます。 その場合、カギの所在や案内時の注意事項など、客付会社様へ告知する内容を入力します。 (この内容を表示する)のチェックを外す事により、物件資料で非表示にする事も可能です。
Q 08	「物件番号」や「管理番号」とは？
A 08	また、入力内容は物件資料に反映されます。

■ 5. その他動作・異常処理について

Q 01	「お気に入り」や「OPEN」にチェックを入れるとどうなるのですか？
A 01	物件検索時、「お気に入り」と「OPEN」の検索条件がありますので、チェックを入れた物件のみ検索を行う事が可能です。また、検索結果一覧にチェックのあり/なしが表示されます。
Q 02	「・・・他で起動しているMicrosoft(R) Excelを終了する必要があります」とメッセージが出ました。
A 02	「物件管理Project」では、既にExcelが開いている状態では、物件資料作成画面が起動できません。メッセージボックスの「物件資料転送作業を中断する」ボタンをクリックして、作業中のExcelを終了し、再度、「図面へ転送」作業を行って下さい。 「Microsoft(R) Excelを強制終了する」を選択した場合、他で作業中のExcelを強制終了しますので、データが失われる可能性があります。 (※全てのExcelを終了していても同様のメッセージが表示される場合、画面には見えていませんがExcelが起動した状態になっています。その場合、「Microsoft(R) Excelを強制終了する」を選択してExcelを終了する必要があります。)
Q 03	データのバックアップは可能ですか？
A 03	下記の手順でバックアップ可能です。 スタートメニュー→「物件管理Project」→「ツール」→「データベースバックアップ」を選択します。 「データベースバックアップ」を実行していただき、任意の場所に「SalePlan.mdb」(バックアップデータ)保存してください。
Q 04	通常のExcelを起動時、ツールバーがなくなりました。
A 04	「物件管理Project」が不正終了した場合に発生することがあります。 「スタートメニュー」→「物件管理Project」→「ツール」→「コマンドバー初期化」を選択します。 「コマンドバー初期化」を実行していただく事でツールバーの修復を行います。
Q 05	物件データを1000件以上登録したいのですが。
A 05	通常、物件データの登録可能件数は1000件となっております。 以下の手順で1000件以上の登録を行う事が可能となります。 スタートメニュー→「物件管理Project」→「ツール」→「登録上限数解除」を選択します。 「登録上限数解除」を実行します。 「データベースの登録上限数を解除する」にチェックを入れ、「登録上限数を更新する」をクリックすると、1000件以上の登録が可能です。 (※データベース破損の恐れがあるため、最大容量1.6GB以上は登録出来ません。)

■ 6. 他社製品名・商標などに関する表記

商標類

Microsoft、及びWindowsは、米国法人およびその他の国における米国法人Microsoft Corp.の登録商標です。
EXCELは、米国Microsoft Corp.が開発したソフトウェア名称です。
Adobe Readerは Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の商標です。
PDFは、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)によって開発され、特定のシステムに依存しない電子文書のファイル形式です。
GIFは、米国CompuServe Inc.が開発したフォーマットの名称です。
TIFFは、米国Aldus Corp.が開発したフォーマットの名称です。

他社製品名

Microsoft(R) Windows(R) 95 Operating SystemをWindows 95と表記しています。
Microsoft(R) Windows(R) 98 Operating SystemをWindows 98と表記しています。
Microsoft(R) Windows(R) 2000 Operating SystemをWindows 2000と表記しています。
Microsoft(R) Windows(R) XP Operating SystemをWindows XPと表記しています。
Microsoft(R) Windows(R) Vista Operating SystemをWindows Vistaと表記しています。
Microsoft(R) ExcelをExcelと表記しています。



『物件管理Project』ユーザーマニュアル
2007年6月 第2版発行

株式会社ピーシーコネクト
〒530-0041 大阪府大阪市北区天神橋2-2-10 ワイズビル 2F
TEL: 06-4800-0200 / FAX: 06-4800-0015
URL: <http://www.madori.jp> / Eメール: info@pc-connect.co.jp

本書の一部あるいは全部について株式会社ピーシーコネクトの許諾を得ずに、
いかなる方法においても無断で複写、複製することを禁じます。