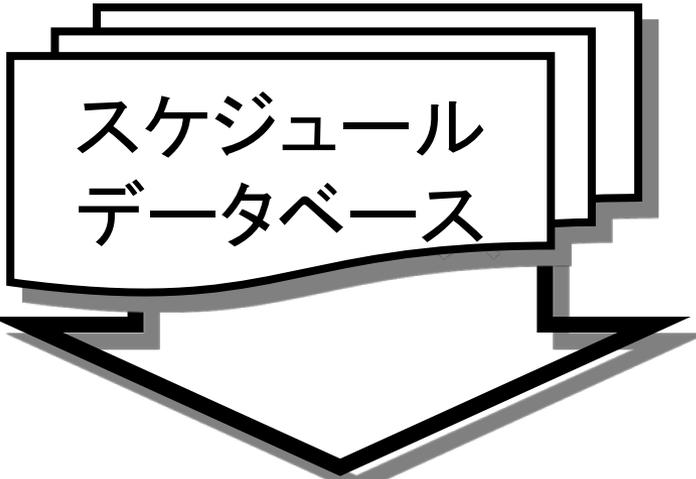


# 多重利用



スケジュール  
データベース

## STEP 7. 僕の使い方

旅費  
精算

日報

売上  
集計

訪問  
記録

予定表

保証書

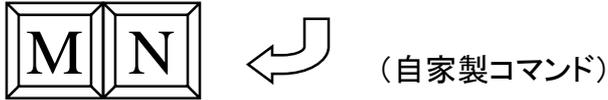
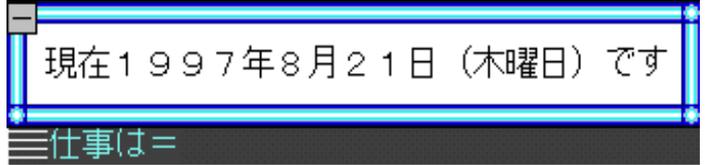
FAX  
送信

宛名

請求

# 「MN」ドンで始まる

1日の始まり、マイツールを立ち上げます。



- 僕は、ここ何年毎朝パソコンのスイッチを入れてパソコンを立ち上げると、

まず、ニフティサーブ巡回ソフトのNifTermを立ち上げ、ニフティの鎌田にるサーバーの中の自分の私書箱やフォーラムやパティオの会議室の未読のメッセージをダウンロードします。

朝一番のダウンロードはだいたい3分前後です。

- ダウンロードを仕掛けたら「マイツール」を起動します。マイツールを起動したら、MNドンとたたいて、今日の予定とやりのこしている事の確認と、TELのカラムを見て電話連絡をします。

1ページを見て、スケジュールが完了した日付に12を足して[F1]を押して書込みます。やり残したスケジュールは、そのまましておきます。こうしてやり残したスケジュールは、1ページめにどんどんたまっていきます。

1ページめが終わったら、「¥ ¥」ドンとやって、2ページめに移ります。ざーと目を通してまた「¥ ¥」ドンとたたいて、3ページめに行きます。いつも5ページくらいまでを見ているので、案外はやく終わります。

- 6ページくらいになると、去年の日付のデータが多くなります。こうなると、一行一行意思決定していきます。去年あって、今年ないことは、月日に12を足します。

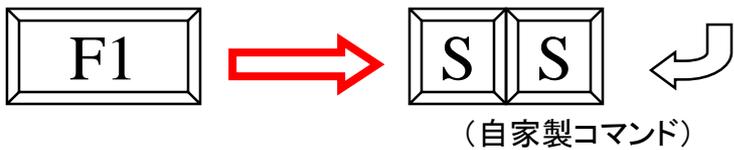
そうやって、一段落したら「SS」ドンでスケジュール全体をソートします。



僕の手帳「MN」ファイルの1ページが出ます。

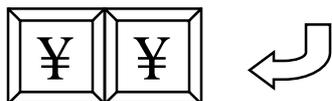
## いつも1～5ページを見てスケジュールを決める意思決定をします。

スケジュールに変更があれば、



# 次のページは¥¥ドン

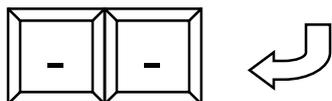
## ページをめくるときは



(自家製コマンド)

“R: + :”がCMDに登録してあります

## 前のページに戻るときは



(自家製コマンド)

“R: - :”がCMDに登録してあります

- スケジュール管理では、ページの前後の移動が頻繁になりますので、「¥ ¥」ドンと「- -」ドンは、絶対に必要なCMDの自家製コマンドです。
- このCMD次ページが「++」ドン、前のページは「--」ドンは、マイツールを使っている人のなかでは、標準のCMDだと思います。

2年前からDOS/Vパソコンを使うようになって、マイツールの便利なテンキーを使うことができなくなりました。

僕たちのまわりでは、持ち運びできる2.0kg以下のサブノートパソコンを使うのが常識になっていますので、テンキーは邪魔になって、今では使っていません。

さすが、西先生だと思ったのは、DOS/Vパソコンのキーボードでは、毎日よく使う「++」ドンをたたくには、「シフト」キーを押しながらでないとたたけません。

これでは、便利なはずのCMDが面倒になってしまいます。そこで「++」ドンを右端の「¥ ¥」にも使えるようにCMD登録しました。

さすが省脳。こういう変更が長く使っていると、なかなかできないものだと思います。

# あっという間に設定完了

87ページ

```
[FKS//87]                96.10.21   混   L=0077  C=0120
FKS:1:"W:*&":
  2:"1997."&:
  3:"PSET&":
  4:"C:SEQ[1,1]=C1000&":
  5:"PF:85:&":
  6:"CHF:A&":
  7:"PF:97:&":
  8:"¥&":ESC:
SETC:0:10:1:13:1:15:1:ESC:
SET:0:4:5:6:2:ESC:
CMD:1:++:"R+:":ESC:
CMD:2:--:"R-:":ESC:
CMD:3:12,1:"SEQ[1,1]=C1:":ESC:
CMD:4:12,2:"SEQ[1,1]=C2:":ESC:
CMD:5:44:"PSET:0:1:2:12:44:19:0:ESC:":ESC:
CMD:6:66:"PSET:0:1:2:12:66:19:0:ESC:":ESC:
CMD:7:88:"PSET:0:1:2:12:88:19:0:ESC:":ESC:
CMD:8:AA:"CHF:A:":ESC:
CMD:9:CC:"COPY:1-70:":ESC:
CMD:10:HH:"ACCP:検索条件は??:V1=V0:SH:=名簿:=*V1*:S1:":ESC:
CMD:11:MM:"CHF:M:":ESC:
CMD:12:MN:"CHF:MN:R:85:RUN::R:1:":ESC:
CMD:13:MQ:"RUN:MQ:":ESC:
CMD:14:PP:"PSET:0:1:2:19:0:ESC:":ESC:
CMD:15:PQ:[DR:1:1:@PQ=@VQ=@MQ:@MQ=@F=@G:@MQ/@PQ*100=@m%:カ:] :ESC:
CMD:16:SS:"W:S1:SET:0:4:5:6:2:ESC:S:=中島スケジュール:2:3:1:3:4:3::?":ESC:
CMD:17:VV:"F:ESC:CPAST:1:1:":ESC:
CMD:18:WHEN:"UPD::84:1-2:2,6:R:4:3::UPD::84:1-2:2,9:R:4:3::曜:":ESC:
CMD:19:YEAR:"RUN:YEAR:":ESC:
CMD:20:¥¥:"R+:":ESC:
CMD:21:曜:[SETP:3:H-T::7::SHU::C3=土::Y:#:3::SHU::C3=日::Y:#:4::}:ESC:
CMD:22:カ:"DR:2:1:@カ/100=W1:@マテ/100=W2:DR:1:1:TIM[W2-W1]=W3:マテ:":ESC:
CMD:23:マテ:"HRS[W3]=@H:SHU:@H=<0::Y:@H:" "@MQ/@H=@MQ/H":DR:0:2:":ESC:
R:85:RUN:
STOP:
```

- マイツールの「CMD」や「FKS」は使い出すと便利で使わずにはられません。

ノートパソコンになってますます自分のパソコン以外のパソコンは、同じマイツールでも違うマイツールのよう感じがしています。

そこで、自分のオリジナルの「CMD」「FKS」「PSET」「SET」「SETC」命令を僕の場合87ページ(何ページでもいい)に書込んでおきます。

設定が変わってしまった時は、このページ(87ページ)を読み出して「RUN」ドンドンとやると、自分の仕様にすぐなります。

パソコンを新調したときも、必ずこの作業をしてから使います。

これも西先生から教えていただいたノウハウです。

## MNDン

```
CHF:MN:R:85:RUN::R:1:
```

85ページはFAXのフタ

```
[田中紙店/FAX用紙]                97.08.21   混   L=0050  C=0170
C:YMD[?]=M5,5:DR:4:1:M5,5/10000=M5,5:ESC:DR:0:1:W:85::STOP:
F=4,22,22,12,12,12
-----
F・A・X・ = #1,8・L                               1997.0821
-----
宛先
#1,5L
#1,6L
#1,3L
#1,4L
#1,1・C
TEL.#1,7L
#1,1・C
様・
〒254 平塚市紅谷町11-17
KK.タナカカミテン
中島 正雄
TEL. 0463-21-3548
(FAX. 0463-21-3549)
-----
用件:
-----
```

R U N ↩ ↩ で登録

# 会社に報告

8月の行動予定を出します

SHドン

=1-5ドン

C2#8.00-8.31ドン

C6=/ドン

ドン

S1ドン

- 例えば、  
8月の行動予定を上司に提出する時は、マイツールでやるスケジュール管理なら待ってましたというくらい簡単にできます。

これを手帳で紙とえんぴつでやっていたら、完全に1時間は時間がつぶれてしまって、今の僕ならぞーとします。

- その手順は、  
スケジュールのデータベース中から今年の8月だけを検索します。  
(必ず「SS」ドンで全体をソートしてからやります。)

検索はSHドンです。

「検索するページは」スケジュールがあるページです。  
来月くらいなら5ページまでに入っているので「1-5」ドンとします。(その方が処理が速いです。)

次に「1番目の検索条件」は、  
8月のスケジュールなので「C2#8.00-8.31」ドンとします。

「2番目の検索条件」は、  
仕事の意思決定をしたものについては、「S」列に「/」が入っているので、「C6=/」ドンとします。

他に条件はないので「ドン」

必ず「S1」に書込みます。  
1ページではおさまらない時があります。

あとは、Pドンで提出します。

# 交通費精算

スケジュールの中から交通費(STAFF)の欄に数字が入っているものを検索します。

```
SH:
=25-32:
C11>0:
:
S1:
```

提出用に加工して、合計を計算します。

```
DR:2::
C2-12=C2:
DR:0::
TL:L:
DRL:T:
ICM::
CT:交通費精算:
P:
```

- 交通費の精算もスケジュールに後で精算することを考えて、どこかの項目に数字で交通費を入れておけば、あとはサクサクです。

[中島交通費精算]				97.08.21	混	
F=5, 5, 3, 2, 15, 17, 9						
YEAR	WHEN	曜	S	WHERE	WHAT	STAFF
1997.	8.01	金	/	日立ソフトエンジニア	平塚—横浜	2,640
1997.	8.02	土		NIFTY	平塚—大森	3,860
1997.	8.04	月	/	矢野ビル	平塚—神保町	4,120
1997.	8.05	火	/	矢野ビル	平塚—神保町	4,120
1997.	8.06	水	/	矢野ビル	平塚—神保町	4,120
9,985	40					18,860



# たまたに印刷

紙	VS	パソコン
◎	解像度	×
◎	一覧性	×
使わない	エネルギー	電気ないとダメ
入る	ポケット	入らない
強い	水(雨)	弱い
どこでも	場所	限られる
苦手	保存	得意
大変	計算	さくさく
すごい大変	検索	さくさく
もう大変	並べ替え	さくさく

- カラーのノートパソコンを使うようになってから、マイツールでやるスケジュール管理を印刷しないようになりました。

僕の場合、パソコンを常に持ち歩いていますので、その必要がなくなってきたからです。

僕にとってパソコンは、なくてはならないものです。自分の脳ですから常に側にないと困ります。

そんなパソコンですが使うのに、まだまだ多くの制約があります。なかなかサクサク行きません。

やっぱり紙の覧性、折ればポケットに入る、どこでも見れるなど、紙の解像度には勝てません。

やっぱり、1週間に一度は印刷します。ボールペンですぐ修正・添削できるのもいいです。

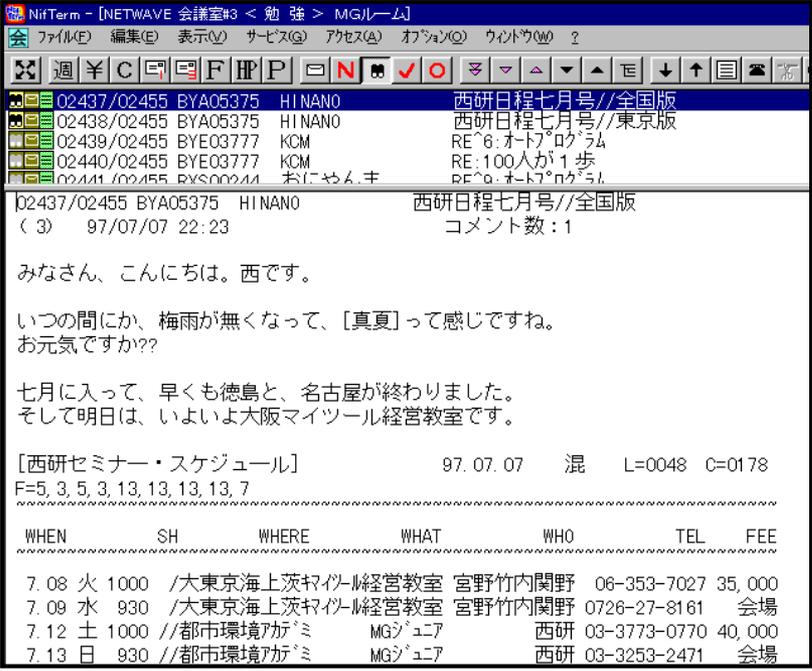
- プリンタは、キヤノンのポータブルプリンタBJC-35V2が気に入って使っています。

マイツールのPSETの9番を110番に設定すると、Windowsのプリンタモードで使えます。

それならマイツールの方は印刷の方向、縮小が簡単にできます。

今まで15×11の帳票で印刷していたスケジュール管理が縮小率を「88%」、用紙の方向「横」でぴったり入ります。

# パソコン通信で「スケ管」を共有する



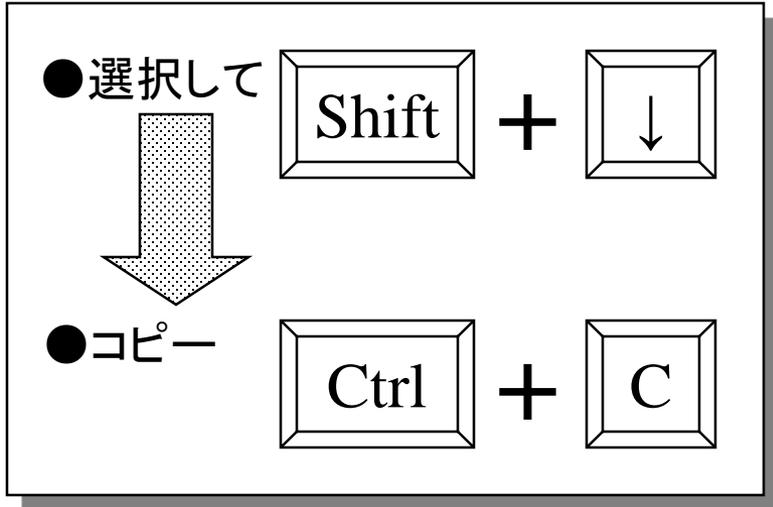
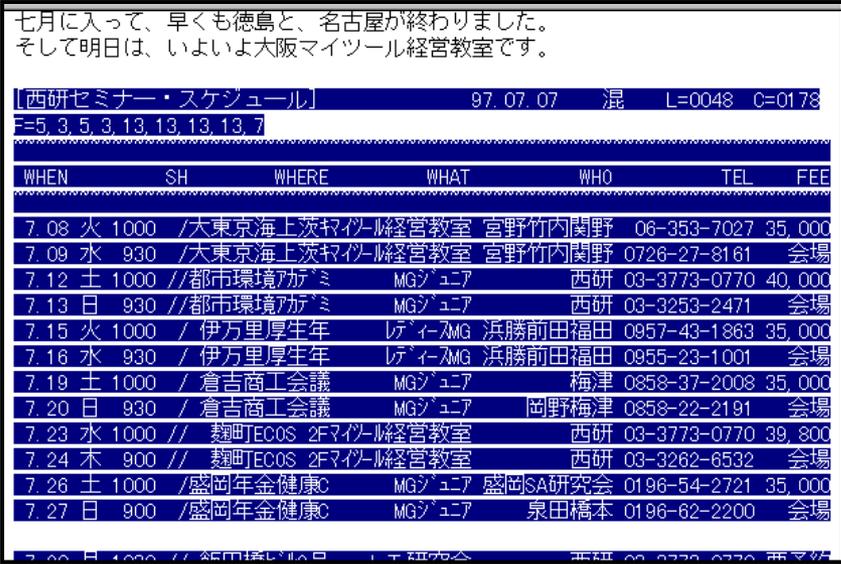
- NifTermの検索で見つかった、「西研日程」の97/07の情報をコピーして、マイツールに貼り付けます。

- まず、NifTermのマイツールに貼り付けたいところを、マウスでクリックしながらぞって選択するか、「Shift」キーを押しながら「↓」キーを押して選択します。

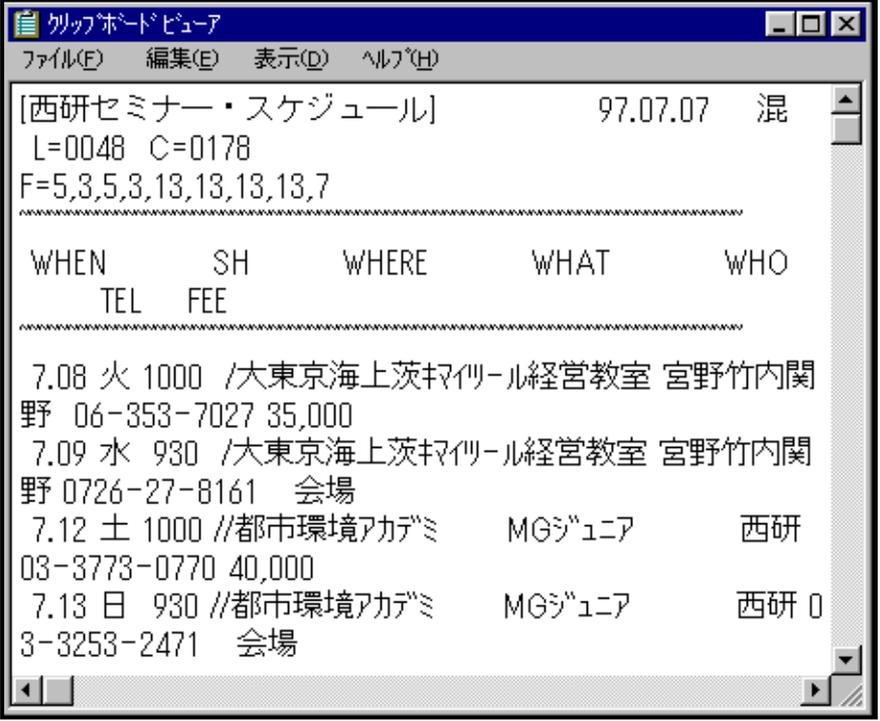
選択された部分は青く反転表示されます。

- 次に「コピー」します。メニューバーの「編集」-「コピー」をクリックします。または、「Ctrl」キーを押しながら「C」を一回押します。

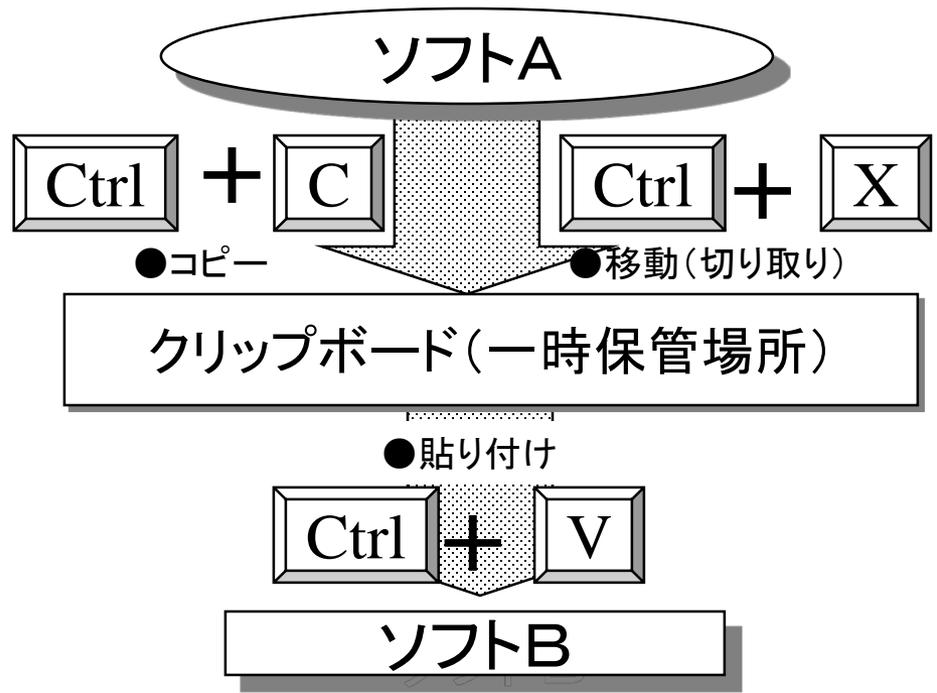
- 画面に変化はありませんが、ちゃんとクリップボードに情報はコピーされています。



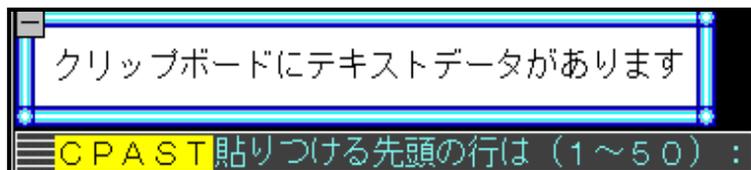
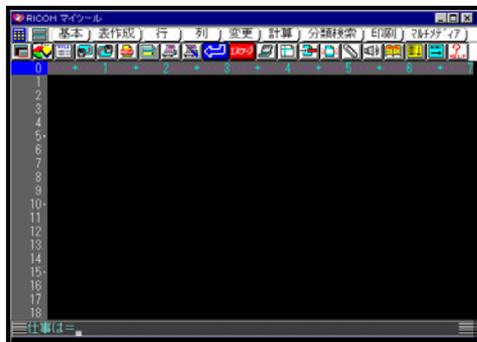
# クリップボードに保管



- 1つのWindowsパソコン内なら、違うソフトの間でも情報をコピーして貼り付けることができます。
- これは、文字や数字などのテキスト文章だけではなく、絵や写真などもできます。
- 「選択」して「コピー」された情報は、パソコンの中の「クリップボード」というところに、一時保管されます。
- そして、いろんなソフトで「編集」-「貼り付け」コマンドを実行するたびに、クリップボードにある情報がそのソフトの作業画面に貼りつき(コピーされる)ます。



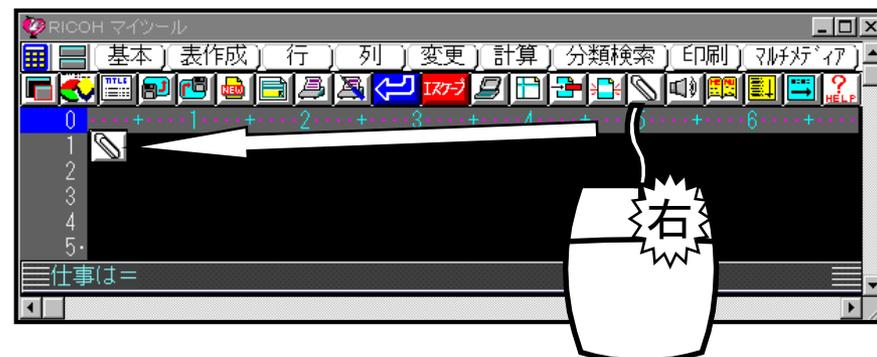
# マイツールに貼りつけます CPAST (Clipboard Paste)



	WHEN	SH	WHERE	WHAT	WHO	TEL
1	[西研セミナー・スケジュール]	97.07.07	混	L=0048	C=	
2	F=5,3,5,3,13,13,13,13,7					
3						
6	7.08 火 1000	/大東京海上茨マイツール経営教室	宮野竹内関野	06-353-7027	3	
7	7.09 水 930	/大東京海上茨マイツール経営教室	宮野竹内関野	0726-27-8161		
8	7.12 土 1000	//都市環境アカデミ	MGシニア	西研	03-3773-0770	4
9	7.13 日 930	//都市環境アカデミ	MGシニア	西研	03-3253-2471	

- NifTerm (他のソフト) のデータをマイツールにコピーします。
- マイツールの画面を白紙にします。  
仕事は= F ドン「Esc」エスケープ
- 仕事は= CPAST ドン ドン ドン  
でクリップボードに保管されていた情報が、マイツールに貼りつきます。

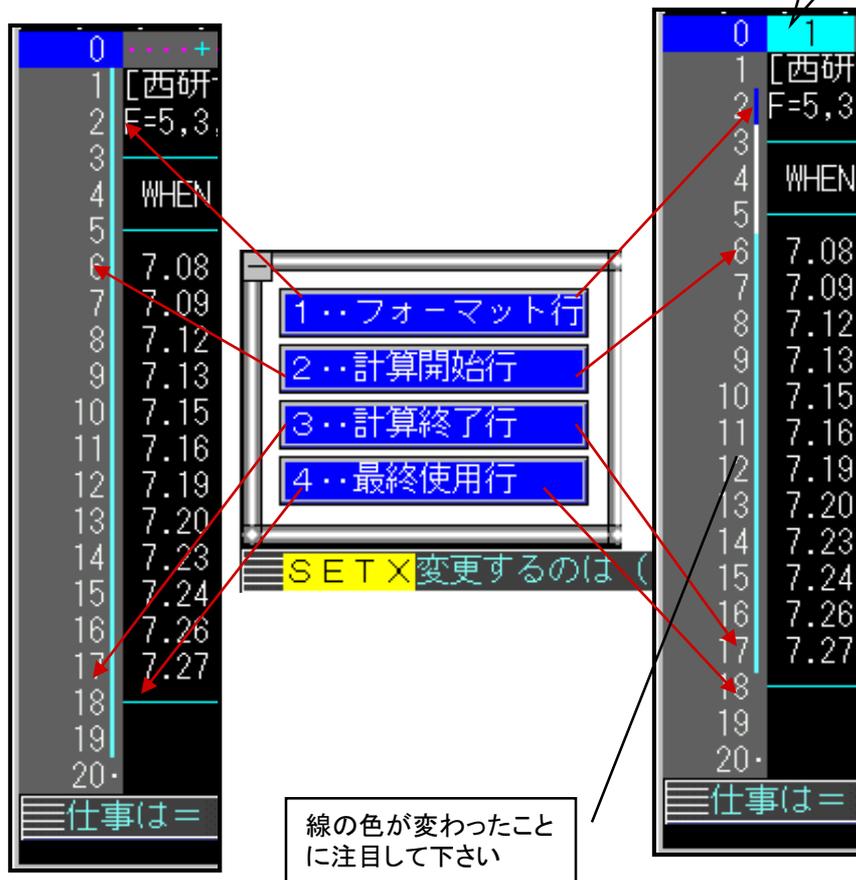
## ●マウスを使ってやる方法



のボタンをマウスで右クリックしながら移動して、右ボタンを離します。

# マイツールで計算できるように SETX

S E T X ← 注目



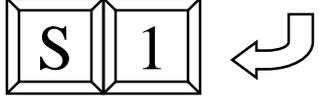
- マイツールに貼り付いたなら、マイツールで計算できるように設定します。
  - 仕事は= SETXドン
  - 1. フォーマット行  
F=14、12、12、12 のように「F=」がある行。  
通常は、2行目にあります。
  - 2. 計算開始行  
項目行の次の、一番始めのデータがある行。  
通常は、6行目にあります。
  - 3. 計算終了行  
一番下にあるデータ行、罫線の上にあることが多い。
  - 4. 最終使用行  
一番下にくる行。  
罫線の場合が多い。
- これより下にデータがあるときは、削除されます。

# 私のスケジュールに入れる (RF Reformat)

WHEN	SH	WHERE	WHAT	WHO	TEL	FEE	
7.08	火	1000	/大東京海上茨マイツ-経営教室	宮野竹内関野	06-353-7027	35,000	
7.09	水	930	/大東京海上茨マイツ-経営教室	宮野竹内関野	0726-27-8161	会場	
7.12	土	1000	//都市環境アガミ	MGジュニア	西研	03-3773-0770	40,000
7.13	日	930	//都市環境アガミ	MGジュニア	西研	03-3253-2471	会場
7.15	火	1000	/伊万里厚生年	レィスMG	浜勝前田福田	0957-43-1863	35,000
7.16	水	930	/伊万里厚生年	レィスMG	浜勝前田福田	0955-23-1001	会場
7.19	土	1000	/倉吉商工会議	MGジュニア	梅津	0858-37-2008	35,000
7.20	日	930	/倉吉商工会議	MGジュニア	岡野梅津	0858-22-2191	会場
7.23	水	1000	//麹町ECOS 2Fマイツ-経営教室	西研	03-3773-0770	39,800	
7.24	木	900	//麹町ECOS 2Fマイツ-経営教室	西研	03-3262-6532	会場	
7.26	土	1000	/盛岡年金健康C	MGジュニア	盛岡SA研究会	0196-54-2721	35,000
7.27	日	900	/盛岡年金健康C	MGジュニア	泉田橋本	0196-62-2200	会場



RF書き込み先頭ページは [画面・↶] :



YEAR	WHEN	期	カ	マテ	S	WHERE	WHAT	WHO	
	7.16					伊万里厚生年	レィスMG	前田福田	0955-23-
	7.19					倉吉商工会議	MGジュニア	梅津	0858-37-
	7.20					倉吉商工会議	MGジュニア	岡野梅津	0858-22-
	7.23					麹町ECOS 2F	マイツ-経営教室	西研	03-3773-
	7.24					麹町ECOS 2F	マイツ-経営教室	西研	03-3262-
	7.26					盛岡年金健康C	MGジュニア	SA研究会	0196-54-
	7.27					盛岡年金健康C	MGジュニア	泉田橋本	0196-62-

RF集計するページは [画面・↶] :

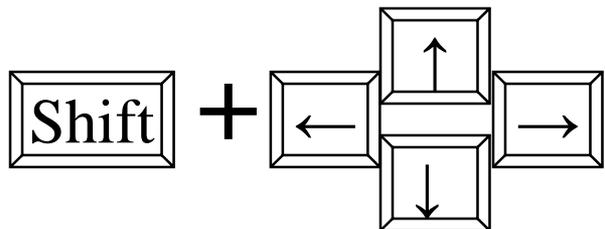


RFフォーマット・ページは [裏画面・↶] :

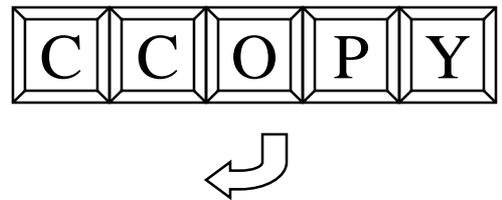
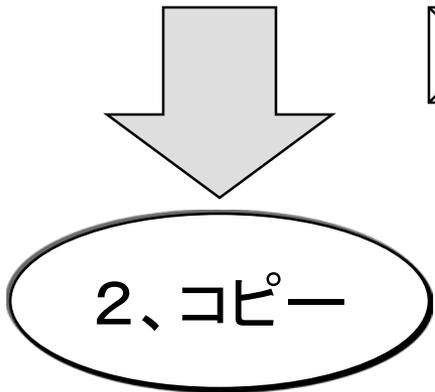
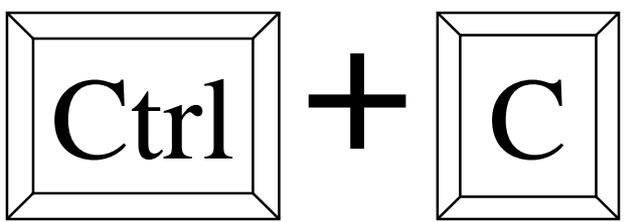
- 「F=」(フォーマット)が違って、項目が同じページは、「RF」コマンドで、統一することが簡単にできます。
- 裏画面に私のスケジュールのページ(フォーマット)を読み出します。(RBドンMN/1ドン(私のスケジュールはMNファイルに入っています。))
- 仕事は=RF ドンドン S1ドン (集計結果をS1ページから書き込みます。)
- あっという間に、私のスケジュールに西研日程が入ります。

# カット & ペイスト

1.



2.



3.

