

目 次

ハイパー保管庫について Page 2

保管庫にファイルを登録する基本手順 Page 2

保管庫の参照手順 Page 5

保管庫に登録済みのファイルの検索 Page 8

保管庫に登録済みのファイルの取り出し（コピー） Page 10

保管庫に登録済みのフォルダの取り出し（コピー） Page 12

一覧ウインドウの編集モードについて Page 13

ハイパー保管庫利用上の心得 Page 14

-----詳細マニュアル目次-----

バックアップについて－15

「ドライブ名」が分からないみなさんのために、解説－16

バックアップ先ドライブの選び方－16

保管庫にファイルを登録する際の検索キーについて－17

ファイル登録日時について－17

登録済ファイルの参照編集は修正程度にとどめること－17

参照編集をしなければファイルの作成履歴が残せる－17

サーチの検索方向に注意－18

押し出しファイル管理について－18

保管庫に登録済みのファイルの削除－19

一覧ファイル編集時の注意事項（再掲）－19

Microsoft ワンドライブの問題：－20

保管庫が一杯になると出るメッセージボックス－20

一覧ファイルの分割手順－21

一覧ファイル分割関連－21

保管庫を複数個にする方法－22

「参照行の移動確認」を止める設定－23

有償版の保管庫について－23

あとがき

-----ハイパー保管庫について-----

「ハイパー保管庫（以下、保管庫）」はパソコン上で利用する全てのデータファイルを一つのフォルダにまとめて管理するためのツールです。すべてのファイルを一か所に集めることで、よくありがちな「どこに片づけたか分からない？」がなくなります。

一か所にファイルが沢山集まると、ウォーリーを探せ状態になりがちですが、登録日時や登録時の検索キーを検索機能で探せば、欲しいファイルは簡単に見つけ出すことができます。

ファイルの洪水でお悩みの方におすすめします。

操作は簡単ですが、まずは本マニュアル 14 ページまでを印刷のうえ、保管庫を操作しながら読んでください。

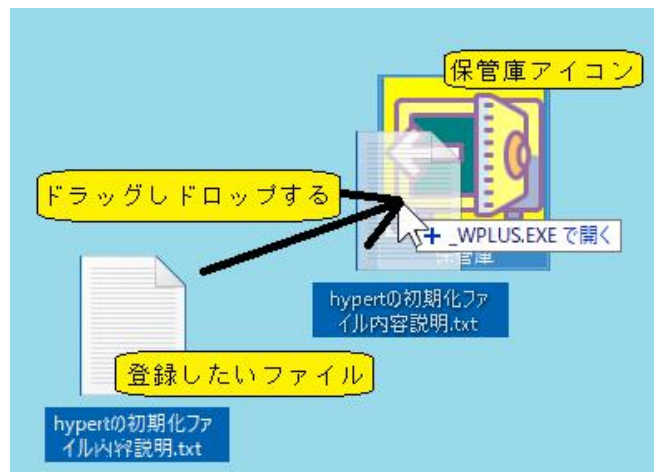
注意：

フリーウェア版保管庫に登録できるファイルの数は 510 ファイルです。数が少ないように感じるかもしれませんが通常利用であればこれで十分です。

保管庫がいっぱいになったらそれを回避する方法も「詳細マニュアル：本編後半」の中で紹介してあります。参考にしてください。

■保管庫にファイルを登録する基本手順

図 1：ドラッグ&ドロップ



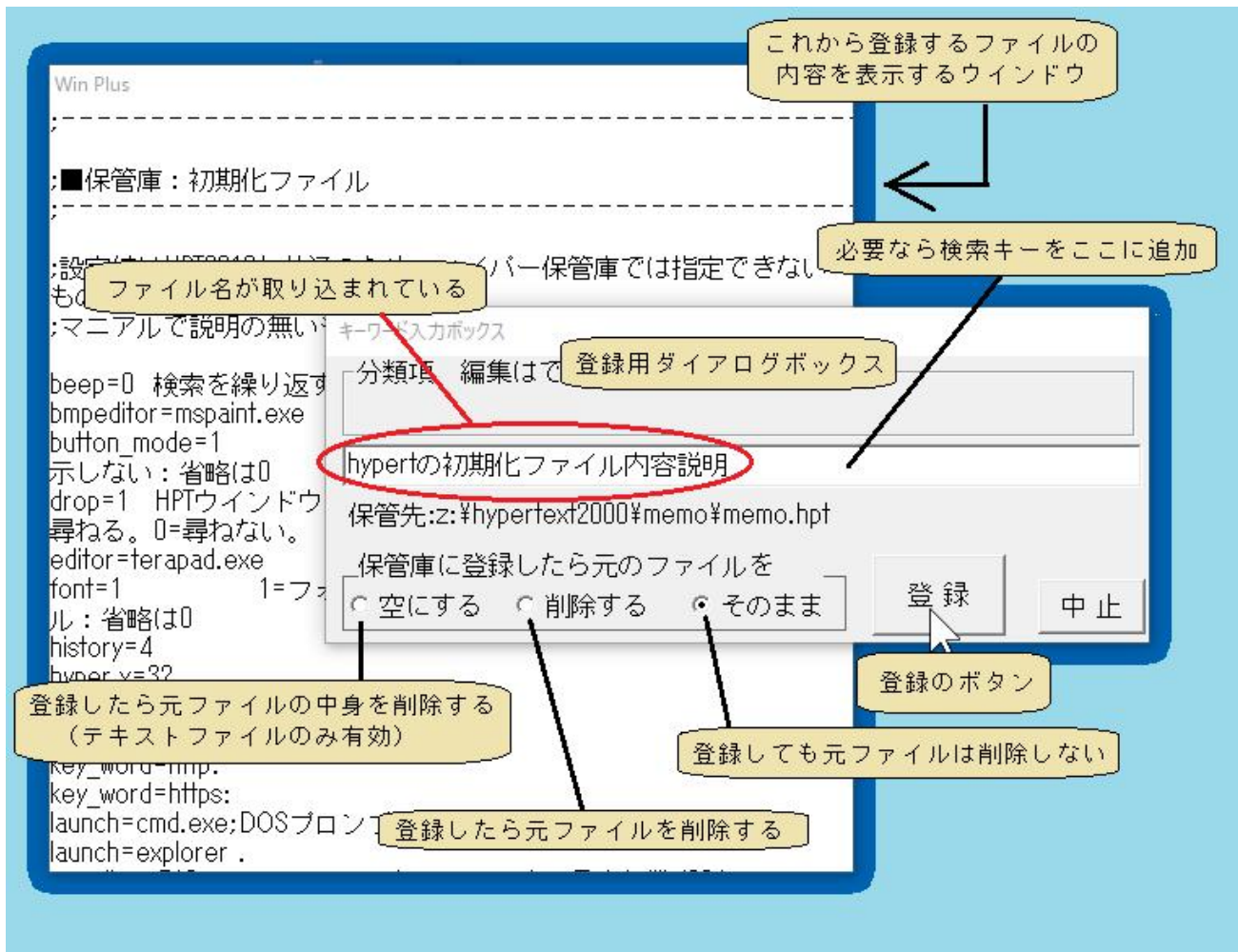
ファイルの登録はドラッグ&ドロップで行います。

- ・登録したいファイル（図 1 左下）をドラッグし
- ・保管庫アイコン（図 1 右上）にドロップしてください。

次図 2 キーワード入力ボックスが開きます。

■保管庫にファイルを登録する基本手順

図2：キーワード入力ボックス



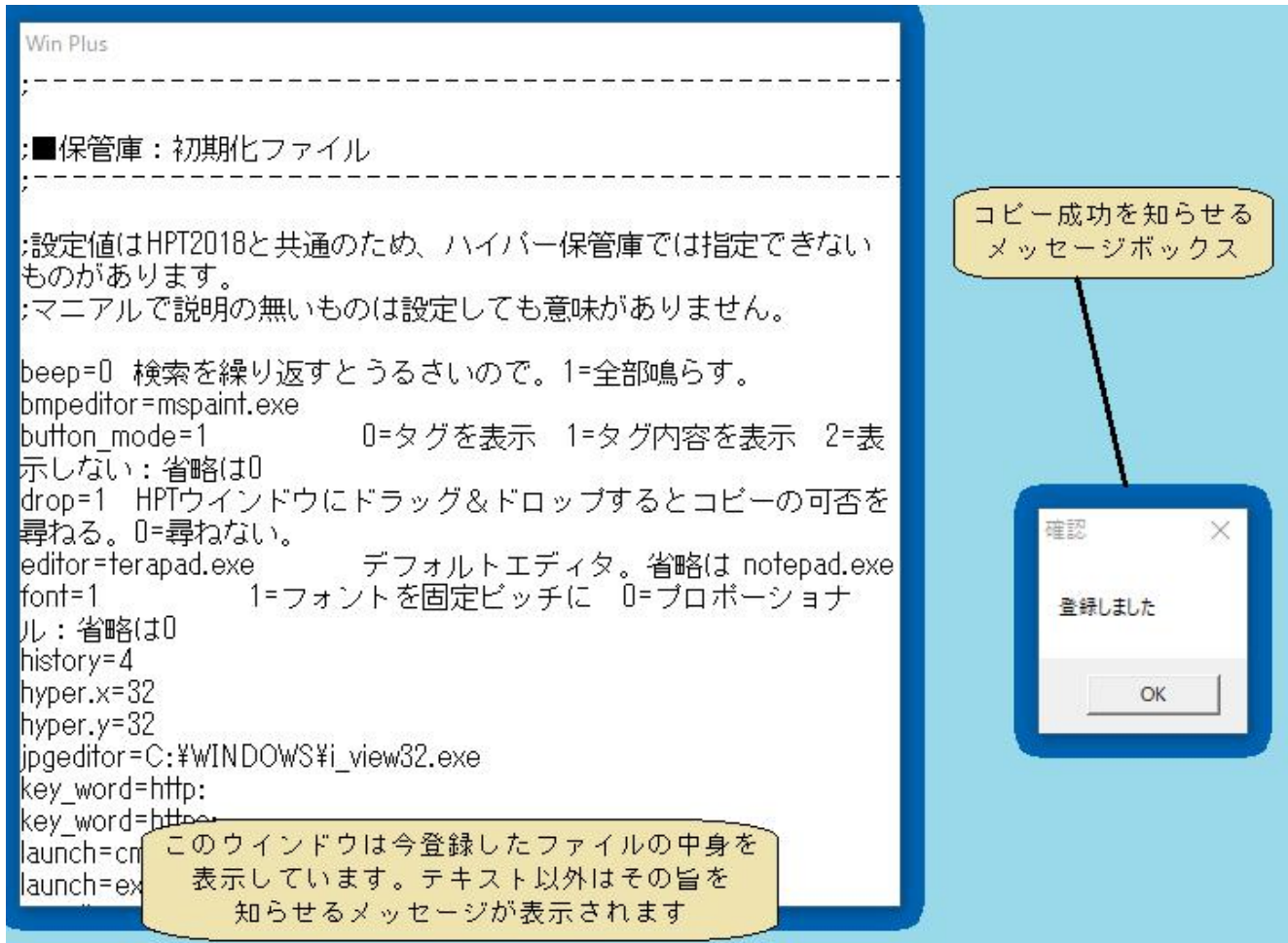
上図2左寄りの四角のウィンドウはファイルの中身です。手前右寄りのダイアログボックスがキーワード入力ボックスです。赤い楕円で囲った部分には「ファイル名」が取り込まれます。この欄に検索キーを書き込み、登録後の元ファイルをどうするかを、次のラジオボタンで決めます。

- ・ラジオボタン：空にする
ファイルを登録したら、空のテキストファイルを作ります。基本使いません。
- ・ラジオボタン：削除する
ファイルを登録したら、元のファイルを削除します。（推奨）
- ・ラジオボタン：そのまま
ファイルを登録して、元のファイルはそのまま残します。

以上を決めたら、「登録」をクリックします。

■保管庫にファイルを登録する基本手順

図3：登録完了のメッセージボックス



コピーが成功し、索引情報を一覧ファイルに書き終わると登録が完了したことを知らせるメッセージボックス（図3右）が現れます。

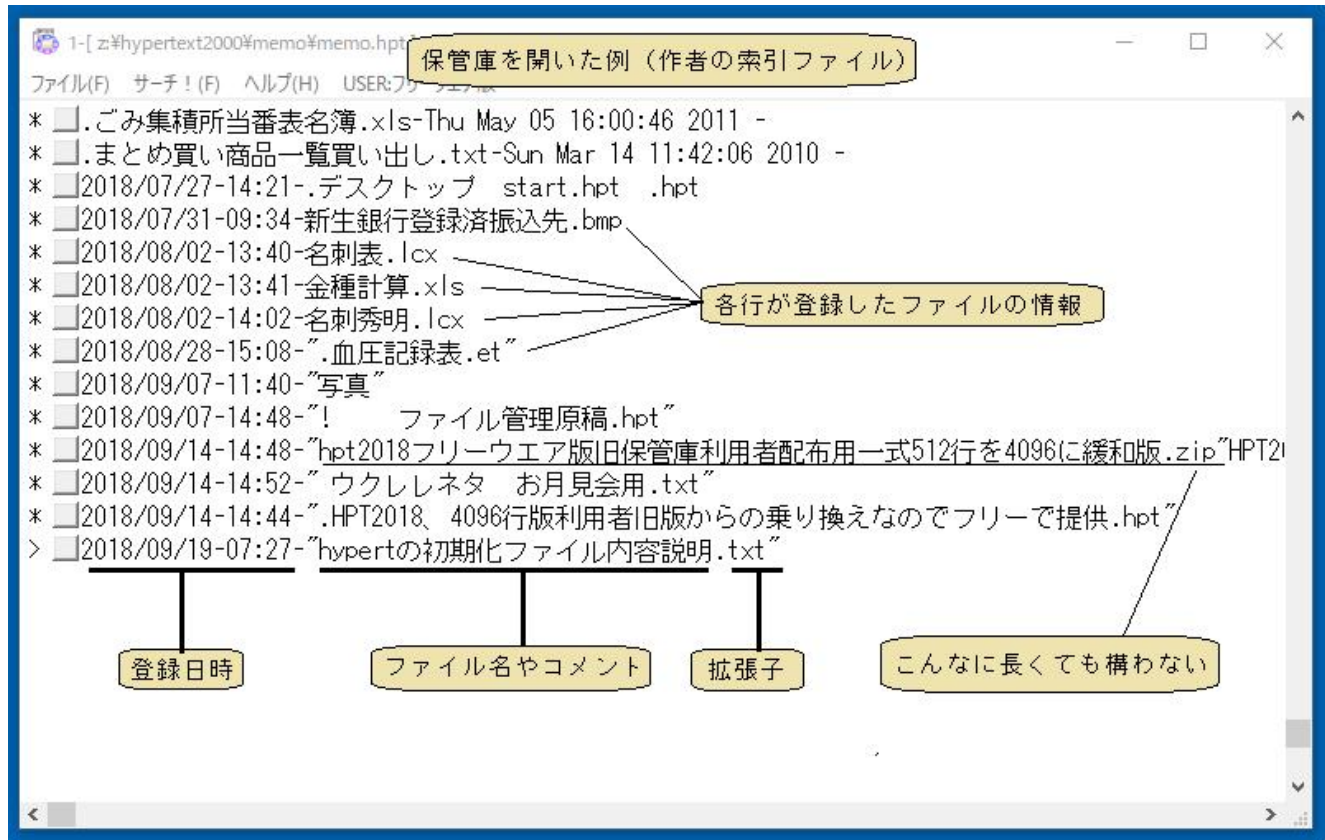
この時点で登録時にラジオボタン「削除」を選択していた場合は、元ファイルが削除されます。

ただし、削除の実行はファイルの属性がリードオンリーとか、他のアプリで開かれたままの場合には削除に失敗したことを知らせるメッセージボックスが現れます。

その場合は手動で削除してください。

■保管庫の参照手順

図4：保管庫を開く手順



保管庫アイコンをダブルクリックすると図4の一覧ウインドウが開きます。

一番左側に * マークがありますが、ここはファイルのコピーなどで利用する部分（後述）です。記号そのものに意味はありません。

その右側に縦に並んでいる四角の小さなボタンは、各ボタンのある索引行のファイルを開覧または開くものです。

小さなボタンより右側は登録済ファイルの索引情報です。意味は次のとおりです。

- ・行頭の数字 : 登録した年月日と時刻。
- ・ハイフン以降 : 登録の際に検索キーとしたコメントなど。
- ・最後の部分 : ファイルの拡張子。

図4上のほうに年月日の無い行があります。古い形式のものなので無視してください。

■保管庫の参照手順

索引行のファイルを開覧するときは索引行頭にあるボタンをクリックしてください。一瞬ですが、次図右下のようなメッセージボックスが現れますが、すぐに今クリックした索引行のファイルウィンドウが開いて隠れてしまいます。

図5：索引行の並べ替えの確認

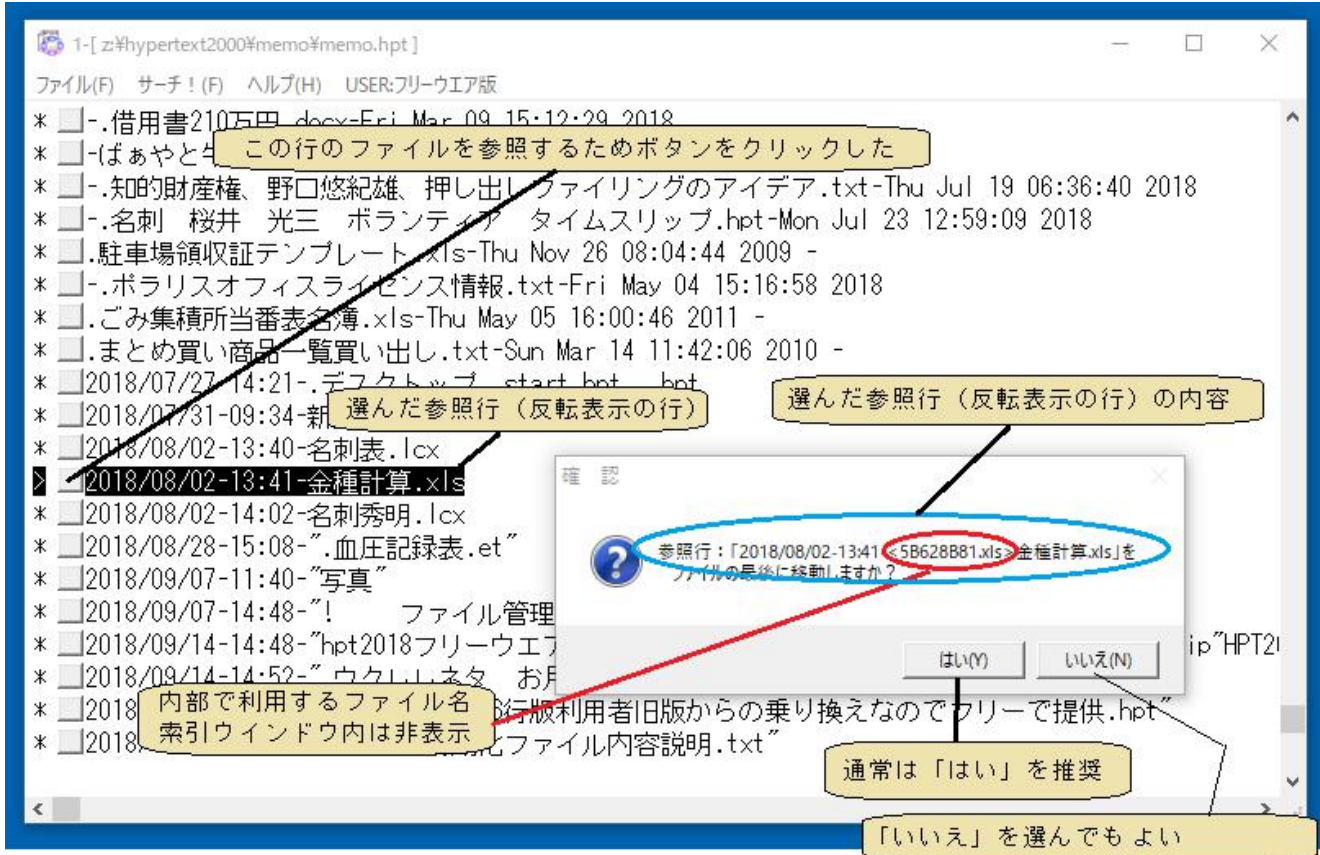


図5の一覧ウィンドウは、開いたファイルウィンドウを閉じたり、最小化したりすると確認できます。まずは、開いたファイルウィンドウの確認や作業を行い、終わったらウィンドウを閉じます。

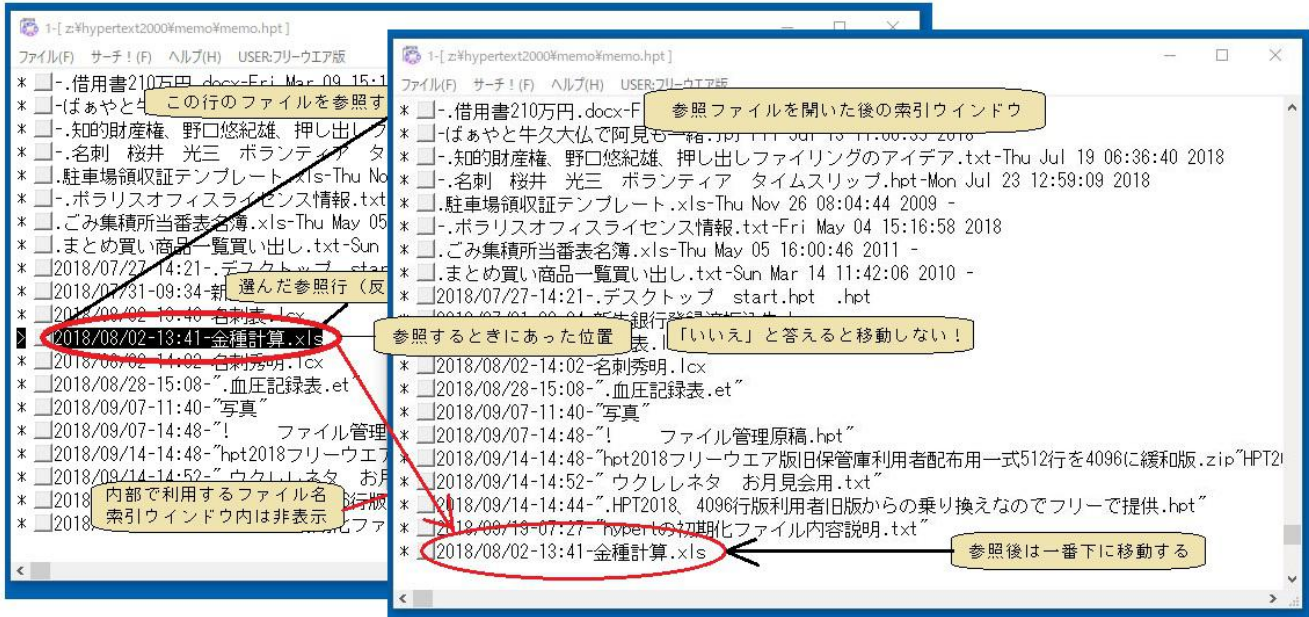
すると一覧ウィンドウと「参照行をファイルの最後に移動する」かどうかの確認メッセージが見えるようになります。これは、今クリックして開いたファイルの索引行（反転表示）を一覧ウィンドウの最後の行に移動するかどうかを確認するものです。

- ・索引行を移動するなら「はい」（推奨）基本はこちらを選んでください。
- ・移動しないなら 「いいえ」を。 内容確認だけだったらこちらでも結構です。

この仕組みは「押し出しファイル管理」（後述）の大事な機能です。小さなボタンをクリックするたびに確認してきますが、大量のファイルを管理するためには必要な手続きなので我慢しましょう。

■保管庫の参照手順

図6：並べ替え後の一覧ウインドウ



ちょっと図が小さくて見にくくなりましたが、、、

図5で「はい」を選んだ結果が上の図6右のウインドウです。比較しやすくするため図5（左下側、並べ替え前）に、並べ替え後のウインドウ（右）を重ねてみました。

参照のためにクリックした行（左側反転行）は「金種計算」ですが、並べ替え後のウインドウの「金種計算」が一番下に移動しているのが分かるでしょうか。

このように、参照する索引行を並べ替えるさまが索引行（つまりファイル）を押し出すように見えるので、保管庫ではこれを「押し出しファイル管理」と呼んでいます。

この機能のおかげで、保管庫はファイル数がどれだけ増えても、普段使うファイルの索引行は一覧ウインドウの一番下の行付近にまとまるため、探す手間が大幅に省けます。

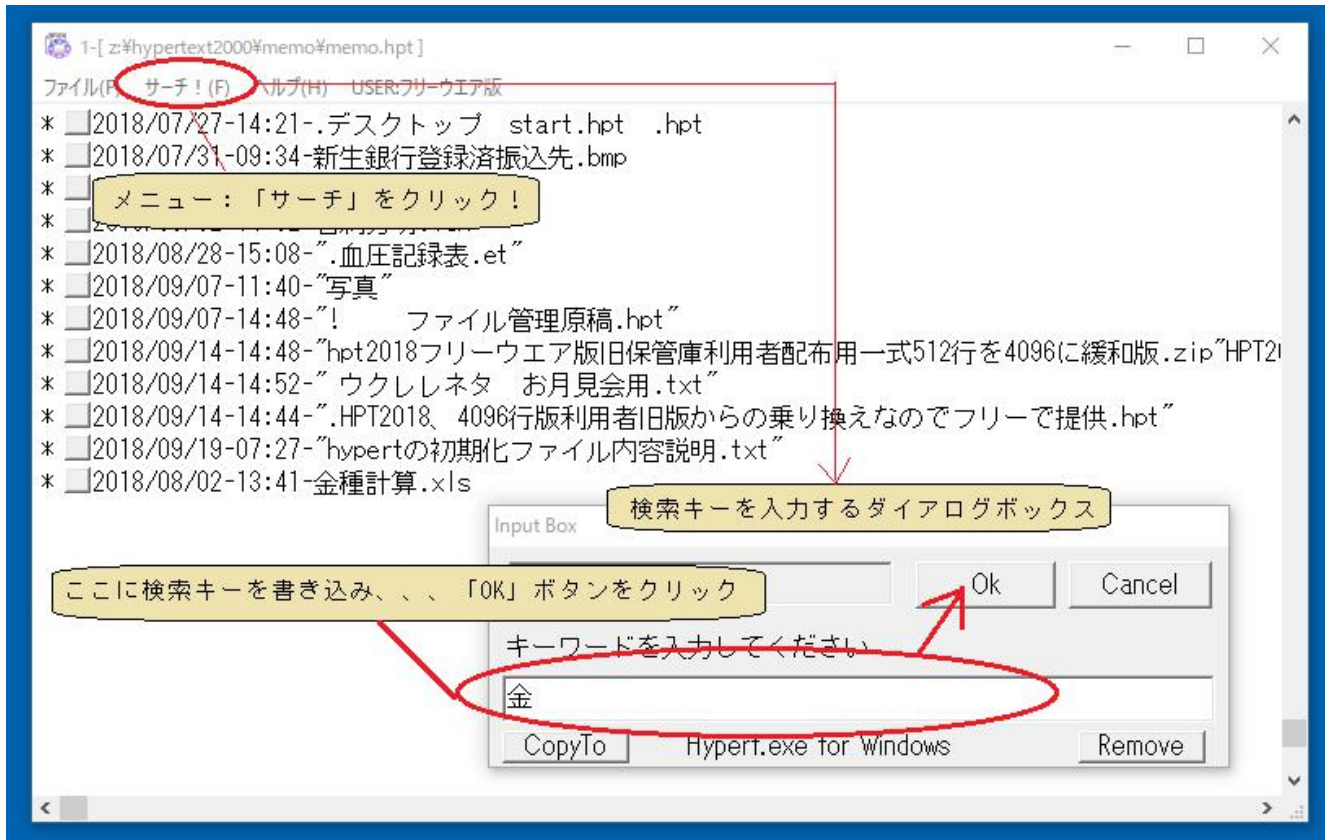
以前に登録したファイルでずっと使わないでいるとその索引行はかなり上、つまり一覧ウインドウの表示範囲外にいつてしまいます。一覧ウインドウをスクロールしながら目的のファイルを目視で探すのは大変なので、そんなときは次に紹介する一覧ウインドウにあるメニュー「サーチ」を使ってください。

アドバイス：

ボタンをクリックするとファイルを開くことができますが、ファイルを開くツールはみなさんのパソコンでファイルに関連付けているプログラムになります。フォルダを開くのはエクスプローラーです。

■保管庫に登録済みのファイルの検索

図7：サーチのダイアログボックス（機能の説明）



登録済のファイル数が増えたら検索機能の「サーチ」を使ってください。

メニュー「サーチ」をクリックすると図7右下のダイアログボックスが現れます。
ここに検索キーを入力します。

例えば、図では「金」と入力して「OK」ボタンをこれからクリックします。

アドバイス：

保管庫のサーチ機能はいたって単純です。キーは図のように漢字一文字とか二文字にするのが基本です。あまり多いとマッチしません。その理由は、、、

例えば、キーを「見積もり」としました。でも、索引行には「見積もり」と「見積」があるため、前者はマッチしますが、後者はだめなんです。だから、「積」をキーにすると両方マッチします（笑）。これ、保管庫の検索の基本ですのお忘れなく。

注意：

メニュー「サーチ」は登録してあるフォルダの中は検索しません。

■保管庫に登録済みのファイルの検索

図8：サーチを実行した結果

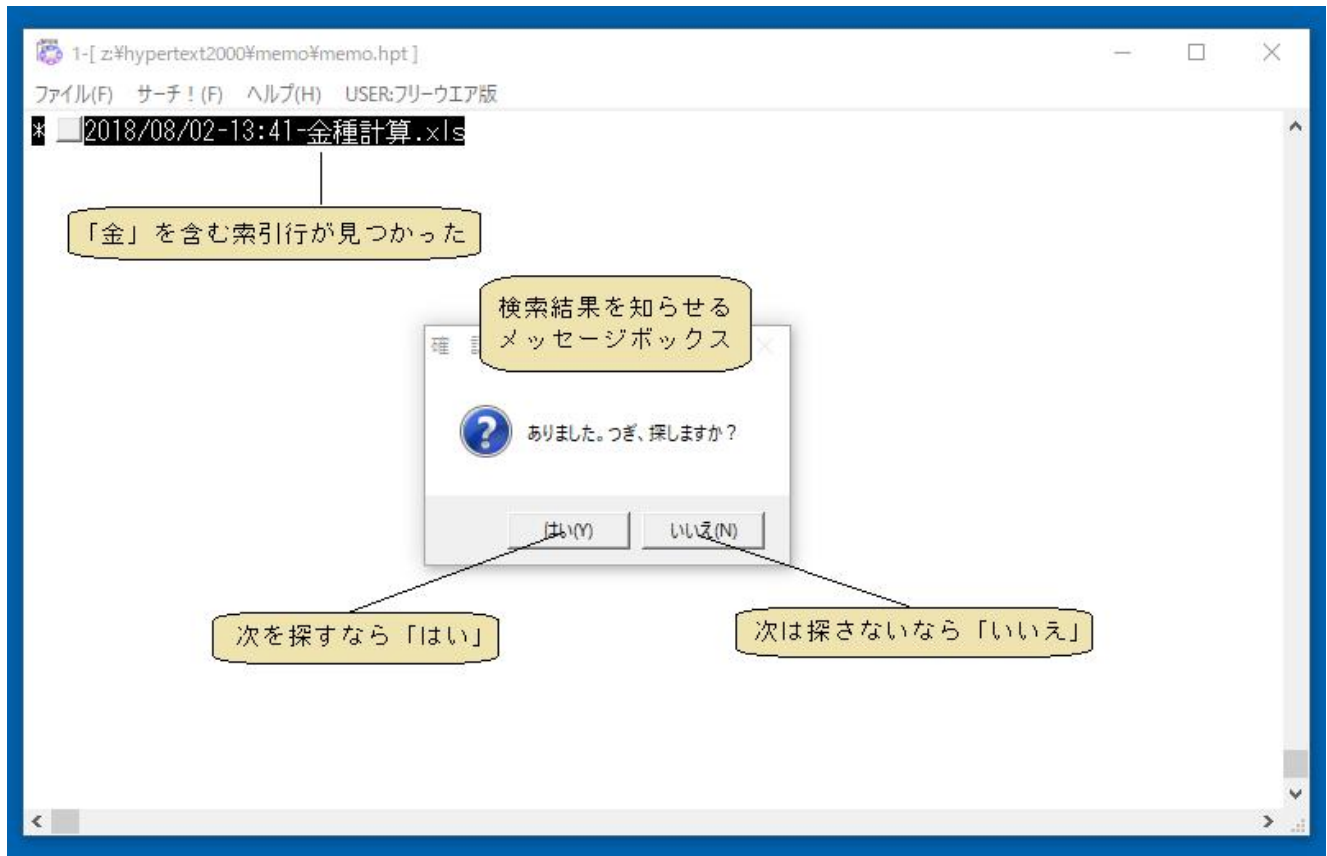


図8は一覧ファイルを検索キー「金」で検索した結果です。

前図7の一覧ウインドウには一番下の行に「金種計算」の「金」があったので、まずその行がマッチしました。

保管庫はマッチした行を一覧ウインドウの一行目移動し反転表示します。
同時に図8右下のメッセージボックスが検索結果を知らせます。
このメッセージボックスはまた、検索を続けるかどうかの確認も行います。

- ・ マッチした行が探しているものなら「いいえ」を選んで検索を終わります。
- ・ マッチした行が違うものなら 「はい」を選び、検索を続けます。

アドバイス：

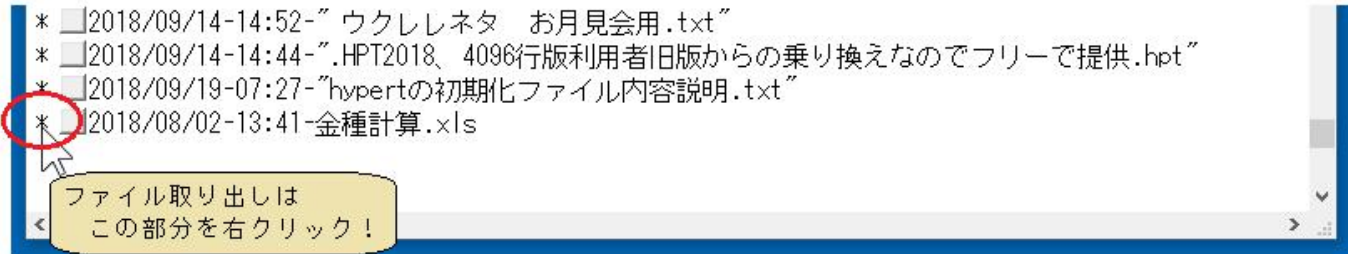
検索キーに漢字一文字は冗談としても、検索キーは漢字数文字が適当です。また、漢字かな変換で複数の候補を許す熟語は漢字一文字を検索キーにしてみてください。

半角のアルファベットでの検索は 2 文字以上必要です。大文字小文字の区別はありません。

■保管庫に登録済みのファイルの取り出し（コピー）

登録済ファイルの取り出しは索引行ボタンのさらに左側を右クリックします。

図9：右クリックの位置



ファイルの取り出し（コピー）は取り出したい索引行の一番左端の記号部分（図9赤丸部分）を右クリックしてください。次図10の確認メッセージが現れます。

図10：確認メッセージ

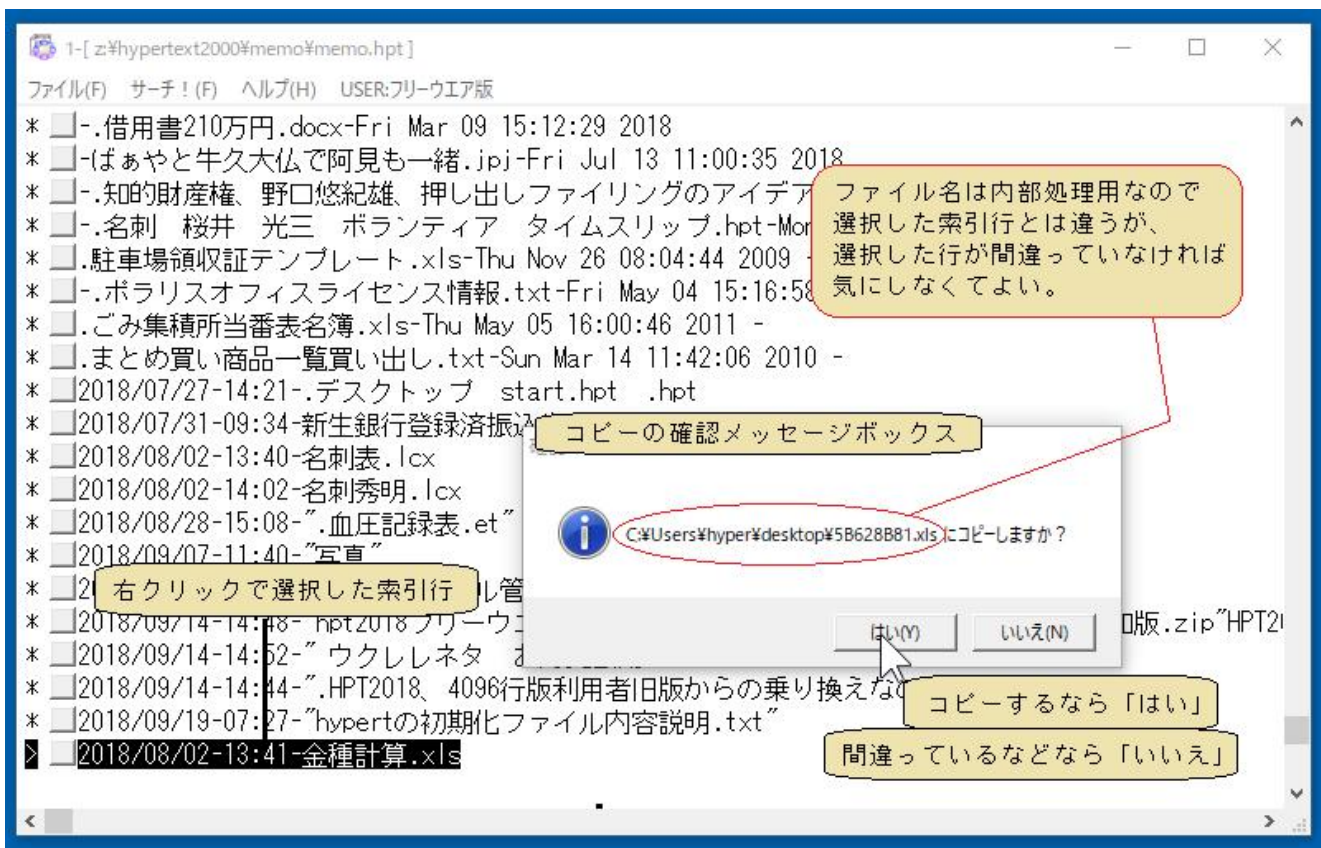
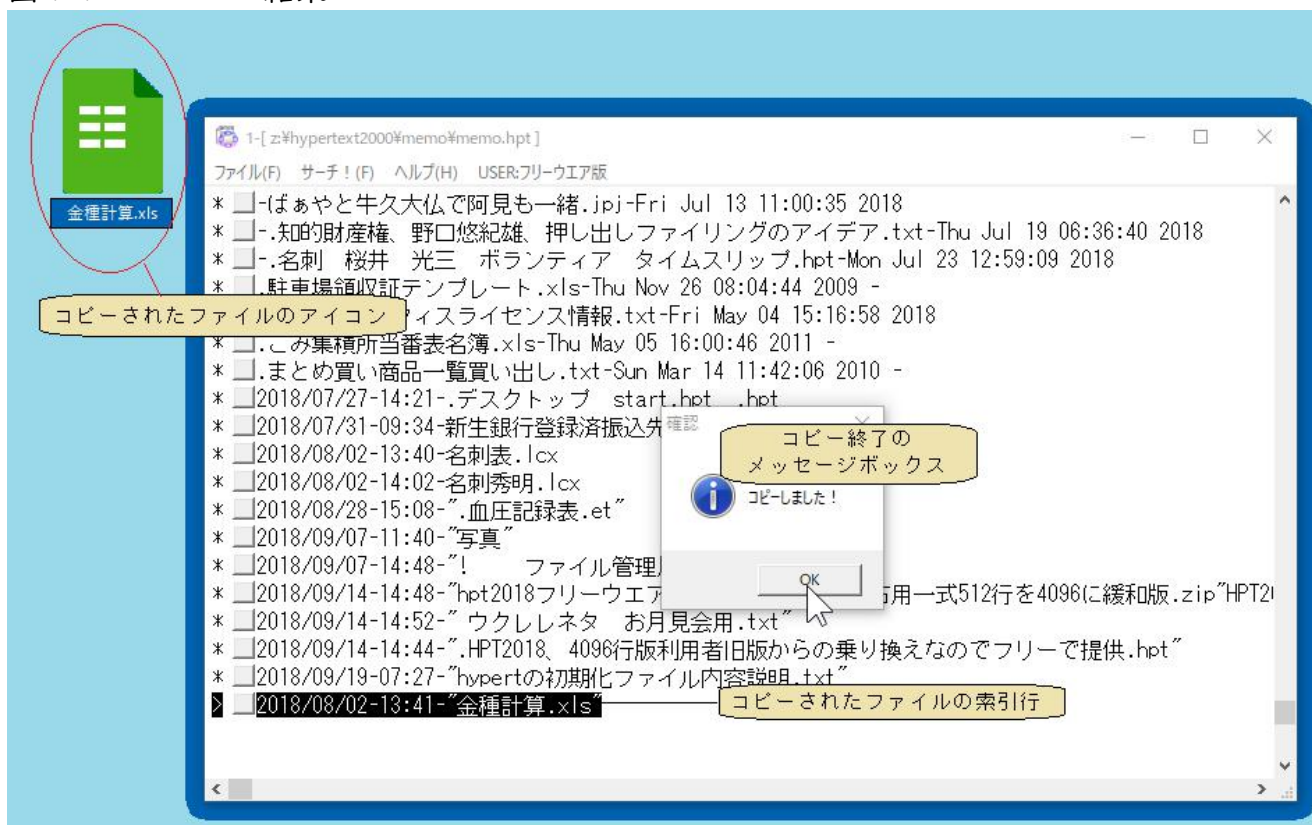


図10右下にコピー確認メッセージボックスが現れます。

- ・コピーするなら「はい」を選択します。
- ・選び直すなら「いいえ」を選んでください。

■保管庫に登録済みのファイルの取り出し（コピー）

図 11：コピーの結果



コピーが終了すると図 11 中央の小さなメッセージボックスが現れます。図の場合はコピーが成功したことを知らせています。

デスクトップにはコピーしたファイルのアイコンがあるはずですが、見えないときはウィンドウの陰(下) を見てください。

アドバイス：

コピーされたファイルのファイル名は、索引行の” ”で括られた部分となっていて、元々のファイル名とは異なることがあります。

なお、デスクトップに同名ファイルがあるとコピーは失敗します。

また、数字と英数だけのファイル名になることもあります。これは、ファイル名となるべき部分にファイル名に使えない半角記号が含まれていたり、” ”で括られていなかった場合に起こります。その場合はコピーしたファイルをリネームしてください。

注意：

フォルダをこの操作でコピーすることはできません。次のフォルダのコピーをご覧ください。

■保管庫に登録済みのフォルダの取り出し（コピー）

フォルダのコピーは図9にある、右クリックする部分を左ボタンで「クリック」してください。

すると、次図 13 のダイアログボックスが現れます。

図 13：ダイアログボックスの説明

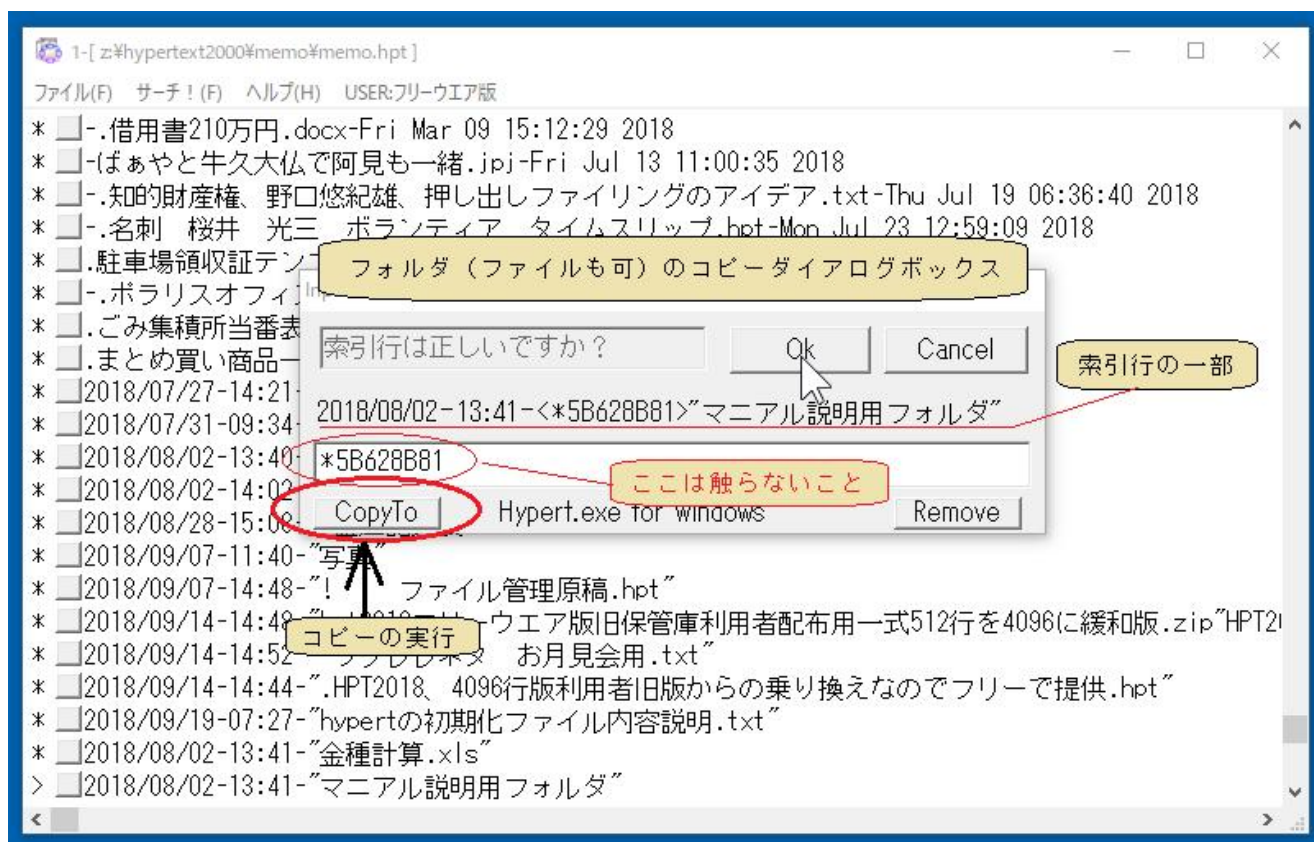


図 13 中央にあるダイアログボックス左下にあるボタン：「Copyto」をクリックしてください。コピーの確認メッセージが出て「はい」を選ぶとフォルダが丸ごとデスクトップにコピーされます。

なお、同じ方法でファイルもコピーできます。

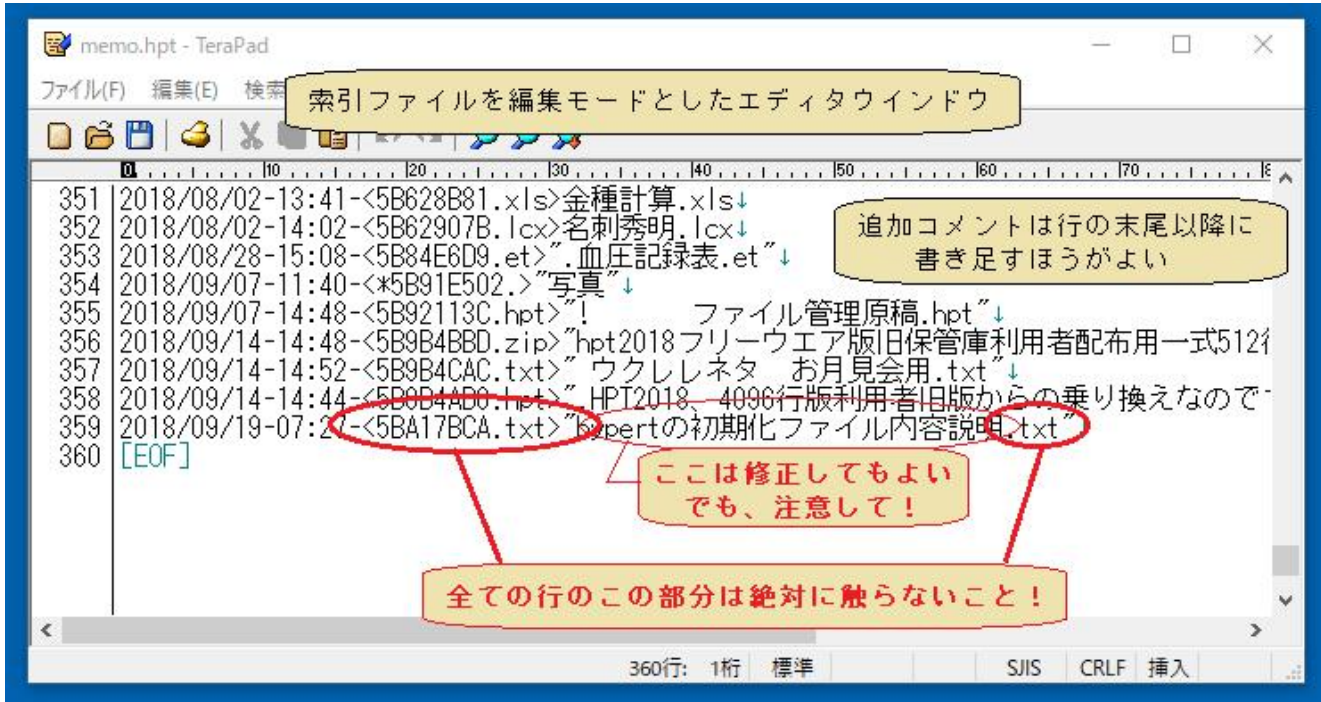
アドバイス：

ダイアログボックスの右下にボタン「Remove」があります。これは、登録済のファイルやフォルダを削除するものです。間違ってクリックしても確認が行われますので、削除しないを選択すれば大丈夫ですが、このボタンは原則クリックしないようにしてください。

■一覧ウインドウの編集モードについて

一覧ウインドウの中のボタン列より右側を右クリックすると、一覧ファイルを編集できるモードに切り替わります。編集モードはコメントやキーワードを間違ったときの修正や、検索用にコメントの追加をするときに使います。ただし、次の制限があります。

図14：編集モードのウインドウ



重要！な制限事項

図14の太い楕円線で囲った部分は全ての行で編集しないこと！

細い楕円線で囲った部分は編集してもかまいませんが、なるべく避けてください。なので、新しい索引キーや修正文は行末に書き加えることをお勧めします。

索引行の補足解説：以下は索引行の構造

2018/07/27-14:21-<5B5AABC3.hpt>"デスクトップ start.hpt"

A B C D E

- A、ファイルを保管庫にドロップした年月日時。後々のため編集しないほうが良い。
- B、<>で括った部分は絶対に触らないこと。内部のファイル名なので重要です。
- C、Bのうしろ部分はコピーの際のファイル名です。変更しないほうが無難です。
- D、拡張子(.txt)なので絶対に触らないこと。
- E、修正や検索キーの追加はこの部分に書き加えるのが無難です。

■ハイパー保管庫利用上の心得二つ

保管庫は 13 ページまでを読めば十分に使えます。でも、保管庫に慣れてきたら、次のページから始まる「詳細マニュアル」も一度お読みください。「保管庫が一杯になったら」など、役に立つ情報があります。

最後に、ここまで読み進めたみなさんに「ハイパー保管庫」を利用するうえで心得ておいたほうがよいことを伝授しておきましょう。その理由も含めて。

心得 1 ・ 保管庫にはすべてのファイルを登録する

保管庫を使うことにしたら、皆さんが作るファイルはすべて保管庫に登録してください。大事なものだけと取捨選択すると保管庫の本来の実力が発揮できません。

つまり、すべてのファイルを保管庫に登録すれば、「どこに片づけたか不明」という問題は解消されます。仮に一覧ウインドウの中を眺めて見つからなくても、そこにあるのが事実であれば、メニュー「サーチ」を駆使して見つけることができるからです。

なお、ファイルを保管庫に登録するタイミングは「作業がとりあえず終わった」、または「一段落した」、「一つの仕事が終わった」あたりとします。いずれにしる、自分なりの保管のタイミングを作り、それにを守る事が大事です。

アドバイス：登録するファイルの取捨選択

マルチメディア系ファイル（ビデオ、写真、音楽など）は保管庫に登録する前に専用のフォルダを作り、別管理にしましょう。その中から、長く残しておきたいものだけを選んでフォルダにまとめてから保管庫に登録することをおすすめします。

心得 2 ・ バックアップを徹底する

保管庫に全てのファイルが集まるということは、ハードディスクのトラブルなどで全てのデータを一瞬で失うリスクをかかえることになります。なので、保管庫フォルダは必ず定期的なバックアップを心がけてください。

詳細マニュアル冒頭には「バックアップについて」詳しく解説しています。是非、参考にしてください。

図：コレだけは避けたい



■ 詳細マニュアル ■

詳細マニュアルには前述の簡単な利用法で取り上げていない情報が記載してあります。

★バックアップについて

「保管庫は必ずバックアップしてください！」といっても、たぶん、「よく分からないので」と後回しになりがちです。そこで、バックアップツールを保管庫の中に用意してあります。興味があれば見てください。

保管庫の一覧ファイルを開くと上から 2 行目、3 行目あたりに次のような索引行があるはずです。

2 行目 1948-11-11 00:00-実行” 保管庫のバックアップ.bat”

この索引行はバックアップのためのコピーを実行する索引行です。
ただし、3 行めの処理でバックアップ先を設定しなければ正常には動作はしません。

3 行目 1948-11-11 00:00-編集” 保管庫バックアップファイル編集”

この索引行は 2 行めのバックアップ実行ファイルを編集します。

3 行目のボタンをクリックすると一覧ウインドウが編集モードになります。
ウインドウの中身は次の 3 行です：

```
xcopy C:¥hpt2018¥*. * ?:¥hpt2018_bak¥*. * /d /s /y /c
Pause          ↑
exit
```

1 行目がバックアップの命令文です。

Windows の保管庫フォルダにある全部のファイルをバックアップ先（まだ未設定）にコピーする命令になっています。

有効にするには、バックアップ先のドライブ名部分の ? マークをバックアップ先の「ドライブ名」に変更します。

2 行目と 3 行目は後始末をする命令なのでそのままにしておきます。
ドライブ名にしたら、ファイルを保存して閉じます。

一覧ウインドウに戻るので、
改めて索引行に「実行」がある 2 行目のボタンをクリックすると黒いウインドウが現れてコピーを実行すれば成功です。

以後は日に一度、このボタンをクリックすれば毎日のバックアップは完璧です。

★「ドライブ名」が分からないみなさんのために、解説

ドライブ名とは、Windows のエクスプローラーウインドウを開くと分かります。ウインドウの左側に「デスクトップ」とか「ドキュメント」とかがあるはずです。その一覧の中に「OS(C:)」というのがあります。

カッコで括った中の C: がドライブ名です。コロンはドライブであることを示すための記号なので、ドライブ名は C（シー）ということになります。

他にもドライブ名がある方がいらっしゃるでしょう。例えば D: とか E: とか。

前段で紹介した ? マーク部分をドライブ名に書き換えるということは、? マークを削除し C（半角文字です！）に置き換えるという意味です。よって、そのように書き換えたコマンド行は下のようになります。

```
xcopy C:¥hpt2018¥*. * C:¥hpt2018_bak¥*. * /d /s /y /c
```

↑

どこが書き換えられたかはわかりますよね。

★バックアップ先ドライブの選び方

バックアップ先となるドライブはできるだけ大容量の C: ドライブ以外を選びましょう。保管庫は使い続けるほどにファイルの数が増えるからです。

最近のパソコンは内臓ハードディスク(ドライブ)を C: のみにしているものが多いようです。なので、ドライブ C しかないみなさんはやむを得ないので ? 部分は C としてください。でも、できるだけ早く、外付けのハードディスクなどを購入し、バックアップ先をそのドライブ名に変更することをおすすめします。

パソコンにドライブ C: と D: のある方はちょっと注意です。この 2 つのドライブは一つのハードディスクを分割して 2 つに見せかけているものがほとんどです。よって、バックアップ先をドライブ D: にしても、ハードディスクそのものが故障すると読み出せなくなる可能性が高いので、ドライブ C: のみの皆さん同様に外付けハードディスクを用意したほうが確実です。

すでに外付けのハードディスク等があるみなさんはバックアップ先のドライブ名はそのドライブにしてください。

★保管庫にファイルを登録する際の検索キーについて

ファイル登録時に入力する検索キーは登録するファイルの内容を簡潔に表現する用語を選びましょう。分類とか区分といったことは考えないほうがいいようです。

例えば、仕事用の原価表を登録するのなら、、、

「原価表、○×興産提供、初回分」

以上のような感じにします。作者の経験から、キーワードは凝らずに、思いつきで選んだほうが検索のヒット率が高い傾向にあります。キーワードはそのときの直感で決めて問題ありません。。

★ファイル登録日時について

ファイル登録日時は、登録時のタイムスタンプ（ファイルをドロップした日時）が索引行に取り込まれるので、入力する必要はありません。ファイルの入手時期など、どうしても記録しておきたい場合は別ですが、索引行に登録日時があれば十分です。むしろ、必要なら登録時に検索キーとして入力するのは自由です。

★登録済ファイルの参照編集は修正程度にとどめること

保管庫に登録済みのファイルはそれを開いて編集することができます。でも、その編集は字句や数字の修正程度にとどめましょう。

いわゆる作り直すような編集をするときは、保管庫のファイルはそのままにしておき、コピーを作ってそれを編集し、再びその編集したファイルを登録してください。

これがファイル作成の履歴を残すコツです。

★参照編集をしなければファイルの作成履歴が残せる

例えば、見積もりを作ったとしましょう。取引先に提出したらその原本を保管庫に登録します。で、翌日、取引先と協議して見積もりの中身を大きく修正することになりました。

保管庫を開き、昨日登録した見積書を開いて編集！は、ちょっと待った！

それはいけません！ まずはその見積書を保管庫から取り出し（コピー）て、それを編集して新しい見積書にしましょう。取引先に提出したら、その新しい見積書も保管庫に登録します。

すると、保管庫には同じ見積書が二つ登録されることとなります。ここがポイントです。たぶん、同じ索引行になるでしょう。でも、登録日時が違います。だから、どっちが最新かはすぐに分かります。

しかも、新しいほうは押し出しファイル管理のおかげで、一覧の下のほうにあるので日時を比較するまでもありません。こうすることで、初回の見積もり、二度目の見積もりがしっかり残ります。

★サーチの検索方向に注意

索引行の検索はメニュー「サーチ」を利用します。でも、このサーチ、常識にちょっと外れています。それは、検索方向が常識なら上から下(ファイルの先頭から最後)なのですが、それが逆なんです。

保管庫は、検索を一覧ファイルの最後の行から先頭の行に向かって行います。押し出しファイル管理をしている保管庫の索引行は一覧ファイル行の下(最後)のほうが新しいので、下から上に向かって検索をします。

★押し出しファイル管理について

押し出しファイル管理がよく分からないみなさんのため、これならわかっていただける事例を紹介します。

名刺を保管しているとします。この名刺に穴をあけ大きなリングに通しておきます。できれば頂いた順番で通し、最後(つまり一番新しい名刺)の次に目印を通します。名刺をいただいたら、その名刺は目印と最後に頂いた名刺との間に通します。電話番号を調べるため、以前頂いた方の名刺をリングに通した中から探しました。見つけた名刺をリングから外し、その名刺は最後と目印の間に移します。

以上を繰り返すと、目印の付近には、最近頂いた名刺と、最近参照した名刺が集まります。押し出しファイル管理はこれをパソコンファイル(名刺)の一覧ウインドウ(リング)に応用したものです。

この仕組みのおかげで、保管庫に登録するファイルの数がどんなに増えても、普段使うファイルは一覧ウインドウの最後のほうに集まっているので見つけやすくなります。

しかも、ファイルは保管庫の中にあることが分かっているのですから、かなり前に登録したファイルも索引行を「サーチ」で探せば、必ず見つけ出すことができます。

★保管庫に登録済みのファイルの削除（原則、しないほうが、、、）

アドバイス：

保管庫のファイル削除はおすすめしませんが、事情があってどうしてもという場合は以下の手順で削除できます。ただし、一度に 1 ファイルです。複数同時にはできません。

- 1、閲覧の際にクリックするボタンのさらに左側にある「こめじるし」 * 記号部分をクリックしてダイアログボックスを出します。
- 2、右下のボタン「Remove」を押します。
- 3、確認用のダイアログボックスが出るのでボタン「はい」をクリックします。
- 4、何もメッセージが出なければ削除は成功です。

でも、一覧ファイルには索引行が残っているのでこれを削除します。

- 5、Shift キーを押しながら削除する行をマウスでドラッグして選択します。
- 6、ダイアログボックスが開くのでラジオボタン「削除用ファイルへ」を選んで、ボタン「OK」をクリックします。
- 7、メッセージが表示されますのでボタン「OK」をクリックします。

以上のように面倒にしている理由は、不用意な操作でファイルを削除してしまわないための工夫です。保管庫に登録したファイルは「原則、削除しない」ことで、履歴に加え、10 年のスパンでのファイル保存のしやすさを実現します。

★一覧ファイルの編集時の注意事項（再掲）

この編集機能、本当は提供したくないのですが、例えば、コメントやキーワードを間違ったとき修正したいですね。あるいは検索用にコメントを追加したくなることだってあります。それがまったくできないというのはまことに不便なのでこの機能を提供する右クリックを残しました。

以上を守れば、行を入れ替えるなどをしてかまいません（おすすめしませんが）。

なお、コメント部分が ” ” で括ってあります。これは、ファイルを取り出す際のファイル名になりますので、この部分の修正や追加は避け、訂正や追加分は行のさらに後ろに書き加えることをおすすめします。

” ” で括ったファイル名部分にファイル名として使えない記号を含まないようにする必要があります。含まれているとコピー先のファイル名は内部で使用する「数字と文字」だけのファイル名となります。

参考：使えない半角記号 * ￥ ? / : ” < > |

★Microsoft ワンドライブの問題：

マイクロソフトワンドライブを有効にしているみなさんのデスクトップは本来のデスクトップとは別になっています。

よって CopyTo が正常に終了したのにデスクトップに表示されないことがあります。この場合は初期化ファイルの copyto= にワンドライブのデスクトップパスを設定してください。

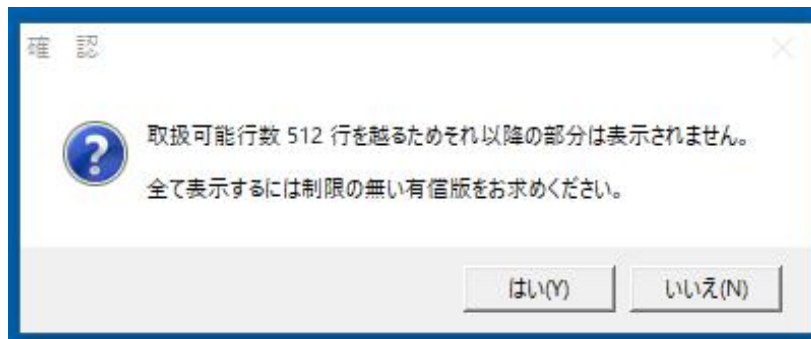
例えば私、ユーザー名 aoyama の場合だと、
本来のデスクトップ c:¥users¥aoyama¥desktop¥
ワンドライブだと c:¥users¥aoyama¥ワンドライブ¥desktop¥

このようになっています。CopyTo で問題がなければ気にする必要はありません。

★保管庫が一杯になると出るメッセージボックス

フリーウェア版ハイパー保管庫の一覧ウィンドウで閲覧できるファイル数は 510 ファイルまでという制限があります。このため、ハイパー保管庫を気に入って使い続けると、いずれいっぱい（制限を超えること）になります。

図 15：保管庫が一杯になると出るメッセージ



制限を超えると上図 15 のように「取扱行数を超えた、」というメッセージボックスが出るようになります。これが保管庫がいっぱいになった知らせです。

いっぱいと言ってもファイルの登録はできます。ただ、索引ウィンドウに 510 行目以降が表示されなくなるのです。困りますよね。

こうなったときはぜひこの制限の無い有償版を購入していただくと嬉しいのですが、、、フリーウェア版のままで頑張る方法があります。

それは、一覧ファイルの分割（次で紹介）です。ようするに、ファイルの先頭に近い行を削除するのです。

ただし、こうすると古いファイルを参照できなくなるので、次の手順に従って古いファイルが参照できるようにsひいてください。

注意：

この作業は触らないほうが良いと言っている「一覧ファイルの編集」を伴います。
作業は以下の手順をよく読み、注意深く行ってください。

★一覧ファイルの分割手順

以下の作業は、一覧ファイルのコピーを作るものです。

- 1、まず、c:\hpt2018¥ (フォルダ) を開きます。
- 2、その中にある memo.hpt を見つけて、デスクトップにコピーします。

以下の作業は、元の一覧ファイルの古い索引行を削除するものです。

- 3、保管庫アイコンをダブルクリックで開きます。。
- 4、一覧ウインドウが開くのでウインドウ中央付近を右クリックします。
- 5、一覧ウインドウが編集可能なモードになるので
ファイルの **2 行目から 200 行目**あたりまでを選択し、削除します。
2 行目から 200 行目を削除する理由はそれらが 200 行目以降よりも古い、
あるいはあまり参照していない可能性が高いためです。
- 6、編集内容を保存して一覧ファイルを閉じます。
- 7、元の一覧ウインドウに戻るので、ウインドウを閉じます。

以下の作業は前段で削除した索引行を開くことができるようにするものです。

- 8、コピーしておいた memo.hpt を保管庫にドラッグ&ドロップします。
ドロップする際に古い一覧ファイルであることが分かるような
コメントをつけましょう。

以後の保管庫の使い方は以前と同じです。

保管庫が再び一杯になったら、上記1以下を繰り返してください。

★一覧ファイル分割関連

前段8の作業ができないということはまずありませんが、その前の作業で、索引ファイルのファイル名を変更してしまったり、あるいは別のところに保存したりするとありえるので対処法を説明しておきます。

対処法：

2で作ったコピーファイル memo.hpt をフォルダ c:\hpt2018¥にコピーします。
あらためて保管庫アイコンをダブルクリックで開きます。
一覧ウインドウが開いたら、前述1以下のファイル分割作業を行います。

★保管庫を複数個にする方法

デスクトップの保管庫を複数（何個でも）にすることができます。例えば、日記専用の保管庫。画像専用の保管庫があれば便利かもしれません。どうしても大分類をしたい方は挑戦してください。

仕掛けを簡単に言うと、保管庫プログラム `_wplus.exe` はプログラムファイル名と同じファイル名の初期化ファイル（拡張子 `.ini`）を起動時に参照します。なので、プログラム名をリネームし、同じファイル名を持つ初期化ファイルを作れば別の保管庫用フォルダを開くことができます。この仕掛けで保管庫はいくつでも作ることができます。

手順はちょっと面倒ですが以下のとおりです。

以下の作業はプログラムファイルのコピーを作るものです。

- 1、フォルダ `c:\hpt2018` を開きます。
- 2、`_wplus.exe` のコピーを作り、リネームします。例えば `hokanko.exe`

以下の作業は初期化ファイルのコピーを作るものです。

- 2、フォルダ `c:\hpt2018\2018` にある `winpen.ini` を同じフォルダにコピーします。
- 3、コピーした `winpen.ini` を `hokanko.ini` とリネームします。
プログラム名と同じにするところがミソです。（拡張子を変えない）

以下の作業は新しい保管庫のショートカットを作るものです。

- 4、`hokanko.exe` のショートカットをデスクトップに作ります。

以下の作業は新しい保管庫フォルダを初期化ファイルに設定するものです。

- 5、デスクトップの今作った新保管庫をダブルクリックで開きます。
これまでどおりの保管庫が開くのを確認してください。
- 6、検索ウインドウのメニュー「ヘルプ」を開き、初期化ファイルを選択します。
- 7、開いたウインドウ中央部分を右クリックして編集モードにします。
- 8、`wplus=c:\hpt2018\memo.hpt` の行を見つけて
新保管庫用のフォルダ名に修正します。

例：`wplus=c:\hpt2019\memo.hpt`

ここで指定するフォルダはまだ作ってなくても構いません。

アドバイス：保管庫として利用するフォルダについて

保管庫用として利用するフォルダは空き容量の大きなドライブ上に作ります。たとえば、外付けのドライブ (Z:)があるならそこに作るように設定します。

例：`wplus=z:\hokanko\memo.hpt`

一覧ファイル名 (`memo.hpt`) は元のままでファイルを保存して閉じます。

以下の作業は新しい保管庫の一覧ファイルを作るものです。

- 9、改めて新保管庫を開きます。

ハイパー保管庫の簡単な使い方

フォルダが無い旨のメッセージ出ますので、作るを選びます。

次に、ファイルが無い旨のメッセージがで出ます。

「新しく作る」を選びます。

空のファイルが開くので、行頭に .x (ドットエックス) と書き込み、改行を一ついれ、保存して閉じます。

以下の作業は新保管庫の動作確認です。

10、再度、新保管庫を開き、9で作った一覧ウインドウが開けば成功です。

複数の保管庫をどのように使い分けるかはみなさんの腕次第です。

私は、いらないかな (爆笑)。

5の作業でこれまでの保管庫が開かなかったら、2、3の作業が間違っているのでやり直してください。

8の作業で例にある初期化ファイルの設定を間違える (ミススペル) と保管庫そのものが開かなくなるばかりか、初期化ファイルの編集も一覧ウインドウからできなくなります。その場合はフォルダ C:\HPT2018\2018 を開き、hokanko.ini を開いて設定を修正してください。

★「参照行の移動確認」を止める設定

ファイル参照のため索引行の小さなボタンをクリックすると、押し出しファイル管理の仕組みである「参照行の移動確認」が毎行行われます。ある意味うっとうしいので、常時並べ替えてよいモードにすることが出来ます。手順は次のとおりです。

- 1、一覧ウインドウを右クリックして編集モードにします。
- 2、上にスクロールしてファイルの一行目をごらんください。次の記号があります。
.x ←意味：確認あり。文字は半角の「ピリオド、エックス」です。
- 3、上の記号を次の記号に書き換えます。
.% ←意味：確認なし。文字は半角の「ピリオド、パーセント」です。

3のように書き換えれば「参照行の移動確認」メッセージは出なくなります。

ただ、3の設定は一つだけ欠点があって、索引行のファイル内容を確認するためだけにクリックしても参照行が異動されます。結果として無駄な索引行まで集まってくるようになります。

よって、「参照行の移動確認」設定は2のままとすることをおすすめします。

★有償版の保管庫について

ハイパー保管庫の一覧ウインドウで表示できる索引行数 510 行を大幅に拡張した有償版を用意してあります。

索引行数はとりあえず 1 万行（ご希望に沿います）を設定してあります。これだけあれば、まず、一生大丈夫でしょう（笑）。

必要なら 2 万行でも 10 万行でも可能ですのでお問合せください。

有償版価格：2,000 円

法人用有償版は上記価格にライセンス数を乗じてください。

ご希望の方は、下記宛メールにて問い合わせてください。

Mail: hypertext@nifty.com

-----詳細マニュアル：おわり

あとがき

ファイル管理の究極の目的はなんですか？ それは、、、

「必要とするファイルを欲しいときに簡単に見つけ出せる」

これができなければどんな管理も意味を持ちません。

「あのファイル、どこに片づけたっけ？」

そんな経験をしたことがあるみなさん！

ハイパー保管庫をお試してください

問い合わせ先

Mail: hypertext@nifty.com

TEL 080-8434-5586

<http://buruman.o.oo7.jp>

提供：PCアシスト