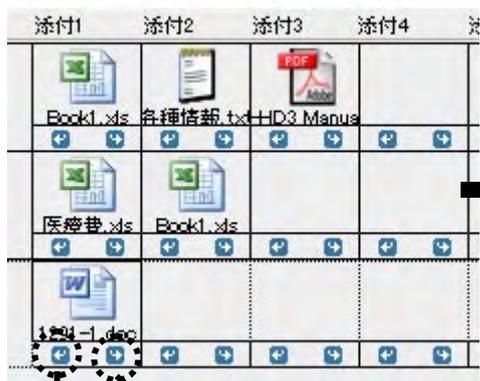


文書受付簿操作説明書 ver1.0

(1) 文書受付簿メイン画面

受付年月日	受付番号	件名	受信先	担当	連絡保存先	受信区分	添付1	添付2	添付3	添付4	添付5	添付6	添付7	備考
2006/09/29	81						⑫							
2006/09/29	82													
2006/09/29	83													
2006/09/29	84													

- ① 新規…新規レコードの作成
- ② 削除…選択されているレコードの削除
- ③ 複製…選択されているレコードの複製
- ④ 検索…レコードの検索（日付、受付番号、件名等さまざまな条件で検索可能です。）
- ⑤ Excel で保存…Excel 形式で保存します。但し、添付ファイル情報は保存されません。
- ⑥ Web 掲示板ダウンロード…文書受付簿[Web]へ移動します。
- ⑦ 移動ボタン…レコードを移動
- ⑧ 印刷画面…印刷画面へ移動
- ⑨ 全データ表示…全レコードを表示
- ⑩ 管理メニュー…文書受付簿[管理メニュー]へ移動
- ⑪ 終了…文書受付簿システムを終了します。
- ⑫ 添付…Web 掲示板やメール添付ファイルを取り込み管理



■ 左矢印をクリック・インポート
 ■ 右矢印をクリック・エクスポート
 ※ 文書受付簿で添付ファイルを管理することにより
 Web 掲示板の他に、E-mail 等の添付ファイルも一括
 して管理出来ます。

エクスポート (ファイルを取ります)
 インポート (ファイルを取り込みます)

(2) 文書受付簿管理メニュー

文書受付簿 [管理メニュー] ① 入力画面

② バックアップ
データのバックアップを行います。保存先のディレクトリを指定し「18.9文書受付簿」等の名前を付けて保存して下さい。
※注意 添付ファイルデータのバックアップは出来ません。 実行

③ 復元
データの復元を行います。エクセル形式のデータを復元します。
※注意 添付ファイルデータの復元は出来ません。 実行

④ 初期化
全てを初期化します。 実行

⑤ Web 掲示板UserID入力
 ※入力して下さい。

⑥ Web 掲示板Password入力
 ※入力して下さい。

⑦ Web 掲示板URL入力
 ※入力して下さい。

⑧ 受付番号中途変更
 番からに変更する。 実行

文書受付簿Ver2.0 間歌泉のある町、北海道道南 農部商工会 <http://shikabe.net/>

- ① 入力画面…入力画面に戻ります。
- ② バックアップ…データのバックアップを行います。保存先のディレクトリを指定し「18.10 文書受付簿」等の名前をつけて保存して下さい。
※注意 添付ファイルデータのバックアップは出来ません。
- ③ 復元…データの復元を行います。バックアップしたデータを選択して下さい。
※注意 添付ファイルデータの復元は出来ません。
- ④ 初期化…全てを初期化します。
- ⑤ Web 掲示板 UserID 入力…Web 掲示板の ID を入力して下さい。
- ⑥ Web 掲示板 Password 入力…Web 掲示板のパスワードを入力して下さい
- ⑦ Web 掲示板 URL 入力…Web 掲示板ホームページアドレスを入力して下さい。
- ⑧ 受付番号中途変更…変更したい受付番号を入力して実行ボタンを押すと変更されます。

(3) 文書受付簿 Web



- ① 入力画面…入力画面に戻ります。
- ② UserIDCopy ボタン…ボタンをクリックすると ID がコピーされます。そのまま「④」の欄を選択して「Ctrl+v」又は「右クリック貼り付け」して下さい。
- ③ PasswordCopy ボタン…ボタンをクリックするとパスワードがコピーされます。そのまま「⑤」の欄を選択して「Ctrl+v」又は「右クリック貼り付け」して下さい。

次のフォルダを利用してください。



- ※ ダウンロードしたファイルはこちらに保存して下さい。
- ※ フォルダは bunsyo フォルダ内にあります。

(4) 使用注意&ソフトの概要

この度は、ソフトをダウンロードして頂き有難う御座います。

商工会の文書受付簿（以下ソフト）をデータベースにより一括管理します。ソフトには検索機能があり、容易に目的の文書を探したり Web 掲示板や E-mail の添付ファイルの管理ができます。シンプルですが、当会で既に 2 年間使用した実績もありますので、結構使えると思います。尚、ご利用の際は事前に必ずあなたの商工会又は会社の責任者の方にご相談下さい。

(5) 更新履歴

2006.11.09 Ver. 2.0β 配布

(6) 動作環境

- Pentium III 500MHz 以上のプロセッサを搭載したコンピュータ
- 256MB の ROM
- Windows 2000 (Service Pack 4) または Windows XP (Service Pack 2)

(7) ご利用規約

1. ソフトをダウンロードした時点でご利用規約に同意したものとみなします。
2. ソフトは商工会以外にも個人、法人に限らず利用して頂いて結構ですが、直接利益を伴う等の利用は禁止します。
3. 著作権は放棄しておりませんので、内容の改ざん等を禁止します。
4. 再配布を行う場合は、配布元とホームページ (<http://shikabe.net>) へのリンクを必ず明記して下さい。
5. ソフトの利用によって損害や不利益などが生じても、鹿部商工会及び作成者（以下当会）は一切責任を負いません。
6. 当会に不利益があると判断した場合は、ソフトの利用を中止して頂くことがあります。
7. この利用規約は、予告無く改編、加筆を行う場合があります。

(8) サポート

操作や技術的なサポート等は大変申し訳御座いませんが、一切行うことが出来ません。

但し、ご要望や不具合がありましたら、是非メールでご連絡下さい。 info@shikabe.net

※電話連絡やご質問は、くれぐれもご遠慮下さい。

(9) データの修復方法

データが破損し壊れた場合は、Ctrl+Shift を押しながら、文書受付簿のアイコンをダブルクリックします。[損傷ファイルを開く]ダイアログボックスが表示されるまで、キーを押したままにしてください。これで駄目なら再度ソフトをダウンロードしてください。

(10) 作成ソフト

FileMaker Pro 8.5 Advanced (<http://www.filemaker.co.jp/index.html>)

(11) 配布元&作成者

鹿部商工会 記帳専任職員 川村

北海道茅部郡鹿部町字鹿部 130-1

URL: <http://shikabe.net> E-mail: info@shikabe.net

この度、平成 18 年度北海道商工会連合会の情報化推進員のメンバーに任命して頂いたことから、微力ながら本ソフトが皆様の商工会業務の情報化推進のお手伝いすることが出来ればと思い配布させていただきます。

事務処理時間を短縮し、その分商工会員の皆さんへのサービスを向上させましょう。

注1 ソフトは、情報化推進員の事業とは一切関係御座いません。

注2 ソフトの作成は、全て作成者の自宅で商工会業務時間外及び休日を利用し行っております -