

操作手順

① 新規作成

1.追加ボタンを押します。

※管理する対象ごとに新規作成を行ってください。
例) 部署ごと／顧客ごと／作業ごとなどです。

2.メッセージが表示されましたら、はいボタンを押します。

3.基本及び住所／その他の入力を行います。

※名称上段は、必須入力です。

(その他の項目は空白でも構いません。)

●日付入力について(お知らせ日)

日付は、西暦(8桁)で入力して下さい。

例) 2016年1月1日 → 20160101

4.ファイル資産欄へ移動及びコピーまたは、フォルダの作成などを行います。

5.各項目説明

郵便番号取込ボタン

<http://www.post.japanpost.jp/zipcode/dl/kogaki-zip.html>
郵便局より提供されているCSVファイルの取込ボタンです。
取込は、「読み仮名データの促音・拗音を小書きで表記するもの(zip形式)」の全国一括データを取り込みます。
セットアップ時、既に取り込んでありますので、通常使用しません。

再表示ボタン

名称検索及び管理／TEL／Mailでの検索時、の再表示ボタンです。
通常は使用しません。

お知らせ日チェック

基本欄のお知らせ日がある場合使用します。
事前にお知らせ日を入力し、当日お知らせ日チェックをチェックすると該当のものを検索欄へ表示します。

名称

名称に当該のものを検索欄へ表示します。

管理／TEL／Mail

管理／TEL／Mailに当該の物を検索欄へ表示します。

検索欄

検索欄で選択された情報を基本欄及び住所／その他欄、ファイル管理欄へ表示します。

追加ボタン

ファイル管理する情報の追加を行います。

削除ボタン

ファイル管理している情報の削除を行います。

データ保存／復元ボタン

ファイル管理している情報の保存／復元を行います。
画像ファイルを大量に保存／復元する場合は、時間がかかります。

お知らせ日

必要な場合に、入力して下さい。

管理番号

必要な場合に、入力して下さい。

名称上段

ファイル管理の名称を入力して下さい。
必須入力です。

名称下段

ファイル管理の名称を入力して下さい。

電話	必要な場合に、入力して下さい。
FAX	必要な場合に、入力して下さい。
Mail	必要な場合に、入力して下さい。
URL	必要な場合に、入力して下さい。
画像選択ボタン	ロゴマークなどの取込ボタンです。
備考欄	メモなど 必要な場合に、入力して下さい。
郵便番号	必要な場合に、入力して下さい。
住所	必要な場合に、入力して下さい。
番地	必要な場合に、入力して下さい。
肩書き	必要な場合に、入力して下さい。
マイデータボタン	ファイル管理で管理しているフォルダを、エクスプローラで開きます。
フォルダ作成ボタン	ファイル資産欄へ新規フォルダを作成します。
トップボタン	ファイル資産欄トップフォルダを表示します。
戻るボタン	ファイル資産欄ひとつ前のフォルダを表示します。
表示切替ボタン	ファイル資産欄の表示を、「アイコン／一覧／詳細／縮小版」で表示します。
マイドキュメントボタン	マイドキュメントフォルダを、エクスプローラで表示します。
マイコンピュータボタン	マイコンピュータフォルダを、エクスプローラで表示します。
ファイル資産欄	ファイル管理で管理しているファイルおよび、フォルダを表示します。