文書受付支援システムマニュアル

(ver.20160129)

もくじ

インフ	トールについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
1	メイン画面について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2	文書の受付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
3	データの取込・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
4	データー覧の表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
5	文書分類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
6	受付番号初期設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
7	年度切替・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
8	個別リスト登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10
9	送信データ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
10	受付データ出力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
11	メンテナンス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	12

インストールについて

※作業手順については、Windows7 での内容になります。

※まず、使用するパソコンの Windows が 32bit か 64bit か確認をしてください。確認の仕方は 次のマイクロソフトのサイトを参照してください。

https://support.microsoft.com/ja-jp/kb/958406

- 1 対応する OS のバージョンに対応したソフトを選択します。
- 2 🛃 setup.exeをダブルクリックします。
- 3 「次のプログラムにこのコンピューターへの変更を許可しますか?」と表示されるので、「は い」をクリックしてください。

4	
	「次本要付簿(##20160129)セットアップ 「マプウィザードへようこそ セットアップウィザードへようこそ セットアップウィザードは大き気付等(40 歴史)(#10)(%)ビンド ドナジャッサードはデラで)地を設計をからいた たたい 「次へ」をクリックしてください。
5	
	ジェを共行者(9820160129) セットアップ ビットアング目前の演形 目からなりてビットアッグの開発は美味いてくだくい。 ビック 「「「」」」」 「「」」」」 かりんし シャックショー シャックショー シャックショー シャックショー シャックショー シャックショー シャックショー シャックショー チャックショー シャックショー チャックショー チャックショー チャックショー 「「標準」をクリックしてください。
6	ダ 委要行権 (1年20160129) セットアップ マンストールの事体数で セットアップ ウィー・ローントール機能はなる準備ができまえ。 マンストールを開始する2014 (コントール1827) マンストールの設定を発展 マンストールを開始する2014 フィントールの設定を発展 文文へ、 文文へ、 文文へ マンストールの特定を発展 マンストールの設定を発展 マンストールの設定 マンストールの設 マンストールの設定 マンストールの設定 マンストールの設定 マンストールの設定 マンストールの設定 マンストールの設定 マンストールの設定 マンストールの設定 マンストールの設定 マンストールの会 マンストールの会 マンストールの会 マンストールの会 マンストールの会 マンストールの会 マンストールの会 マンストールの会 マンストールの会 マンストールの会 マンストールの会 マンストールの会 マンストールの会 マンストールの会 マンストールの会 マンストールの会 マンストールの会 マンストールの会 マンストールの会 マンストールールの会 マンストールの会
	「インストール」をクリックしてください。 「インストール」をクリックしてください。 「 「 「 「 」 「 」 「 」 、 」 「 」 、

1 メイン画面について

文書受付	す支援システム	ver.20160129
- 文書受付簿	- 設 定	-その他
1 受付	5 分類設定	9 送信データ
2 データ取込	6 受付番号初期設定	10 受付データ出力
3 データ一覧	7 年度切替	11 メンテナンス
4 百月	8 個別リスト登録	
<u> </u>]		

- ① 文書受付をします。
- ② 配信された受付データを取り込みます。
- ③ 受付済みデータの一覧を表示します。(コメントなどの追加ができます。)
- ④ 現在この機能はありません。
- ⑤ 文書分類を登録、削除、変更をします。
- ⑥ 年度途中から登録する場合、既にある文書番号に引き続き登録する際に番号を設定します。
- ⑦ 年度を切り替えます。
- ⑧ リストに登録できる項目について、個別に登録します。(受付時にも設定できます。)
- ⑨ 送信するデータを作成します。
- 10 受付をしたデータを出力します。
- ⑪ 保存されているデータの修正・削除・追加をします。また出力・取込もできます。
- 12 システムを終了します。

2 文書の受付

学校に到達した文書を受付します。

(1)入力フォームを開く
 受付
 を押します。

入力用のフォームが開きます。

受 付 番 受 付	号 00 日 平成2)001 8年05月26日	Ĩ		<u>2016年月</u>
文書 日	付直接		カレンダー 入力		and a state of the
番 吿 文	号 🗌		2.565	入力支援	夏
発信	者 コード	1			U.S
件	名 コード				
		A I			
大分	類 🔲 [分類セット			文書分類表示
大分中分小分	類 [] []	分類セット			文書分類表示
大 分 中 分 小 分 ――必要に『	類 類 類 類 びて入力して	分類セット ください ―			文書分類表示
大 分 中 分 小 分 ――必要に『 実 施	類 類 類 類 じて入力して	分類セット 分類セット	会 場	等	文書分類表示
大 分 中 分 小 分 ― 必要に 実 施	類 類 類 類 びで入力して 日 ~	分類セット	会場 ⁺	 等	文書分類表示
大 分 分 分 分 小 分 分 一 必要に 『 第 施 開 始 日	類 類 類 びて入力して 日 	分類セット ください	会場 ド 「 備	等	文書分類表示
大 中 分 小 少 要 に 『 定 施 】 第 後 日 8 後 日 第 の 一 の の の の の の の の の の の の の の の の の	類 類 類 して入力して ー う 刻 う	分類セット ください	会 場 □-ド 備	等 考	文書分類表示

(2) 各入力項目について

受付番号 00001 ※選択不可

自動付番になっています。通常は1からになりますが、任意の番号から開始するには、メインメニューの「受付番号初期設定」で変更できます。

受付日 平成28年05月26日 ※必須

入力日が自動で表示されます。変更することも可能です。(カレンダー機能あり)

文書の日付を入力します。「直接入力欄」は、「平成28年5月」など文字列で入力したい場 合に使用します。「カレンダー入力」カレンダー機能により入力できます。

	-	- 512	
× .	ᆂ	215	포
\sim		H	· · J

文書番号を入力します。「入力支援」を押すと 右のフォームが開きます。県教委の各課などよく くる発信者は登録しておくと便利です。

登録した発信者を呼び出し、年度と番号のみの 入力となります。

例:28高教政第110号を入力する場合 「高教政第」は変わらないので、登録しておい て▼で呼び出せます。

文書日付入力支援
高教政第
文書年度 28
文書番号 110
この内容で文書番号にセット
登録リストにない場合は、同時 にリストへも登録します。
セットしないで閉じる

※仟意

入力支援

発	信	者	コード	ال <u>الرا</u>	
			•		※必須

発信者を入力します。

「リスト登録」を押すと入力中の内容を登録することができます。県教委の各課などよくく る発信者は登録しておくと便利です。(登録したリストは「コード」の▼呼び出せます。)



文書件名を入力します。

「リスト登録」を押すと入力中の内容を登録することができます。(登録したリストは「コード」の▼呼び出せます。)

大	分	類	分類セット	
中	分	類		
小	分	類		※必須

文書分類番号を入力します。必ず各分類を入力し、「分類セットボタンを押してください。」

	要に応し	げてノ	入力してください ―――				
実	施	Β		会場 コード	等	 リスト 登録	
開	始 時	~ 刻		備	考		
終	了時	刻					
<i>•</i>	- VI						※任意

任意入力項目です。必要に応じて入力してください。カレンダー機能やリスト登録機能が利 用できます。

クリア

入力した項目をクリアします。

データ取込機能を使う

送信されたデータを取り込みます。

登録

入力した内容を登録します。

修正モードを開く

既に登録した内容を修正する場合、修正用のフォームが開きます。 ※受付番号の入力が必要です。

終了

入力フォームを終了します。

3 データの取込

送信された受付データを取り込みます。

(1) データをシステムへ取り込む

データ取込

を押し、取り込むデータを選択します。 これで、システム上には取込完了です。

(2)受付フォームでデータを取り込む

受付フォームを起動します。

データ取込機能を使う

を押すと右の 「受付データ取込表示フォーム」が 開き取り込んだデータが表示されま す。手元の文書で入力したい文書と 一致するものがあれば、「取込」ボ タンを押すことにより、入力フォー ムへ転記されます。その際、データ 送信元の文書分類が

文書都	号		件名			全データ削除	
文書日 発信者				補出	抽出解除		
	文書番号	文	書日付	発信者	件名		
削取							
a. he							
		10.51					

文書分類表示

に参考表示されます。

4 データー覧の表示

受付済データの一覧を表示します。また、様々な条件で抽出することもできます。

データー覧 を押します。

データー覧表フォームが開きます。

て 書 番 号	部分一致			提出期E 開空抽4	などが	切日が、	入力され	れたデー	ータを期
文書日付	部分一致			[4] C 1田口	10 a. 9 .	6			
発信者 🛛	部分一致			∅ 切日]~~		
牛名		空白区切りで複数キーワード入力可							
実施日 🛛	入力形式 2015/06/18								
		抽出 抽出解除					抽出) (1 8	出解除
コメント 受付 番号	受付日 文書番号 文書日付 発信者	抽出 抽出解除 件名	実施日	場所	開始時刻	終了 🖉	抽出切日) (抽 分類	出解除 備考
コメント 愛好 番号	受付日 文書番号 文書日付 発信者	抽出 抽出解除 件名	実施日	場所	開始時刻	終了 ダ ⁺ 時刻	抽出 切日)[抽 分類	出解除 備考

着色

を押すと10色から選択することができ、指定した色にその行を着色します。 ※処理区分で着色したい場合に活用してください。

例:処理済み → 赤

コメント欄には、任意の文字列を入力できます。

「文書番号」「文書日付」などの項目から抽出できます。※部分一致で可

5 文書分類

文書の分類を設定します。

新規登録、訂正、削除ができます。

分類設定 を押します。

文書分類フォームが開きます。

新規登録 文書分類コードは、重複した値は登録できません。	
文書分類コード文書分類	
1101 1-1-01 条例·規則等(総括)	
11.02 1-1-02 例規集	
1103 1-1-03 学校沿革史	
1104 1-1-04 学校要覧	
1105 1-1-05 学級編成	
1106 1-1-06 特別支援関係	
1107 1-1-07 教育計画	
1108 1-1-08 嶺北事務計画	
1109 1-1-09 危機管理マニュアル	
1121 1-1-21 危機管理	
1122 1-1-22 委嘱状·依頼状	
1123 1-1-23 スクールバス	
1124 1-1-24 学校日誌	
1125 1-1-25 文書受付簿	
1126 1-1-26 職員会議録	
1107/1-1-07 学校評価	1

(1)新規登録

新規登録 を押して文書分類コード、文書分類を入力します。

(2) データの修正

該当項目を選択して修正します。

(3) データの削除

左のレコードセレクタを押して該当データを選択し Delete キーで削除します。

6 受付番号初期設定

受付番号を任意の番号から設定できます。

受付番号初期設定

「「「「「「「」」」を押します。

設定用フォームが開きます。

文書番号初期設定		
	セット	キャンセル
「00000」の形式で開 してください。 注意:00000は登録す	抛番号−1 できません	の数値を入力 /。

「00000」の形式で開始する番号の-1の値を入力してください。

例:00014から受付番号を開始したい場合、「00013」と入力してください。

^{セット}ボタンで完了です。

7 年度切替

年度の切替を行います。

年度切替を行うとそれまでのデータをバックアップ(excel 形式推奨)し、システムからは 削除されるので、注意してください。

年度切替	を押します。
確認 登録済のデータを保存して新しいデー 元に戻せませんがよろしいですか?	タを登録します。「はい」を選択すると
	(まい)(Y) いいえ(<u>N</u>)

確認画面がでるので、よかったら「はい」 を押します。

出力形式を聞いてくるので、選択して「OK」を押します。

8 個別リスト登録

受付時に使用する「発信者」、「件名」、「会場」を登録(変更・削除)できます。

個別リスト登録を押します。

登録するリストを選択します。



登録フォームが開きます。(自動で新規登録レコードが選択されています。)



登録済のデータを削除する場合は、該当するデータ横の削除ボタンを押します。 また、修正をする場合は、該当データの文字を修正して登録ボタンを押します。

9 送信データ

受付をしたデータを送信します。

送信データ を押します。

送信するデータの範囲を設定するフォームが開きます。(カレンダー機能が利用できます。)

受付期間入力	1	23
データを作成	する受付期間	膝設定してください。
開始年月日		
終了年月日		
		(
		作成

開始年月日と終了年月日を入力し作成ボタンを押します。

送信するデータ形式を聞いてくるので、選択し OK ボタンを押します。



10 受付データ出力

受付をしたデータを保存します。(バックアップ機能として利用できます。)

受付データ出力 を押します。

出力形式を聞いてくるので、選択して「OK」を押します。

11 メンテナンス

各テーブルのメンテナンス(修正・削除など)ができます。

メンテナンス を押します。

発信者_tbl	メンテナンス 出力 取込
文書番号_tbl	メンテナンス 出力 取込
文書分類_tbl	メンテナンス 出力 取込
文書データ_tbl	メンテナンス 出力 取込
件名_tbl	メンテナンス 出力 取込
会場_tbl	メンテナンス 出力 取込
FA_tbl 会場_tbl 説明 【メンテナンス】 各データが格納されてい。 【出力】	メンテナンス 出力 取 メンテナンス 出力 取 るテーブルの修正・削除・追加ができま
ータを出力します。(I 込】	Excelファイル推奨)

メンテナンスを行うテーブル選択フォームが表示されます。

- (1) メンテナンスボタンを押すと格納されたデータを修正、削除することができます。
- (2) ボタンを押すと出力するファイル形式を選択した保存できます。(excel 形式推奨)
- (3) 取込 ボタンを押すと excel 形式のファイルを取り込むことができます。
 取り込む場合は、それぞれのテーブルごとにしかできませんので、注意してください。
 例:「発信者_tbl」は、発信者_tblを出力したデータしか取り込めません。
 システムの入替(再インストール時に利用すると便利です。)