

トライやる事務支援ソフト の使用説明書

初期設定

Since 2016.4.29

KIIF PC/コンでご利用の場合は、
登録終了後に、保存作業を行ってください。
(Q&A(8) (P.61参照))

目次

1.初期設定をおこなう	- 2 -
(1) ソフトをインストールする.....	- 2 -
※ KIIFの校務データベースからダウンロードした場合.....	- 4 -
(2) ソフトを起動する.....	- 5 -
※ メッセージが表示されない場合は、ソフトが動きません。.....	- 6 -
(3) 学校情報を登録する.....	- 7 -
(4) 生徒の希望調査時の職務分野を登録する.....	- 9 -
(5) 今年度のトライやるの情報を登録する.....	- 10 -
(6) 職員情報を登録する.....	- 11 -
※ おたすけセンターの職員情報を取込みには。。。.....	- 12 -
(7) 受入先事業所を登録する.....	- 13 -
(A) 入カードを使用して登録する.....	- 14 -
※ 校区外の事業所について、他校への連絡文書を作成するには。。。.....	- 15 -
(B) シートに直接入力して登録する.....	- 18 -
(8) 生徒情報を登録する.....	- 19 -
① 収納管理システムの生徒情報を取り込む.....	- 19 -
② 生徒の訪問先情報を登録する.....	- 21 -
(A) 入カードを使用して登録する.....	- 22 -
※ 生徒検索ボタンについて。。。.....	- 23 -
※ 事業所検索ボタンについて。。。.....	- 23 -
(B) シートに直接入力して登録する.....	- 25 -
(9) ブックを共有化する.....	- 26 -
2.Q&A	- 32 -
(1) マクロの設定変更について.....	- 32 -
(A) EXCEL2010の場合.....	- 32 -
(B) EXCEL2013の場合.....	- 35 -
(2) 出張届の入力方法(各職員に出張届を作成してもらう場合).....	- 39 -
(3) ソフトを最新版に更新する方法.....	- 44 -
① バックアップファイルを作成する.....	- 44 -
② 最新版のソフトをインストールする.....	- 47 -
③ バックアップファイルからデータを復元する.....	- 49 -
(4) 新年度の更新方法.....	- 52 -
(5) 電子メールの添付ファイルでデータを送る方法.....	- 55 -
(6) 印刷する際、両面印刷したい.....	- 57 -
(7) 人事部や経理部に入室できない.....	- 59 -
(8) 作業の途中でデータを保存するには。。。.....	- 61 -

1.初期設定をおこなう

このソフトを使うために、まず 初期設定を行ってください。

(1) ソフトをインストールする

まず、ソフトをパソコンにインストールします。

インストールファイルを開いてください。(右図のようなファイルです)



※ インストールファイルは、KIIFの校務データベース または
ホームページ (OGI 's ROOM) からダウンロードしてください。

右図のメッセージが表示されます。

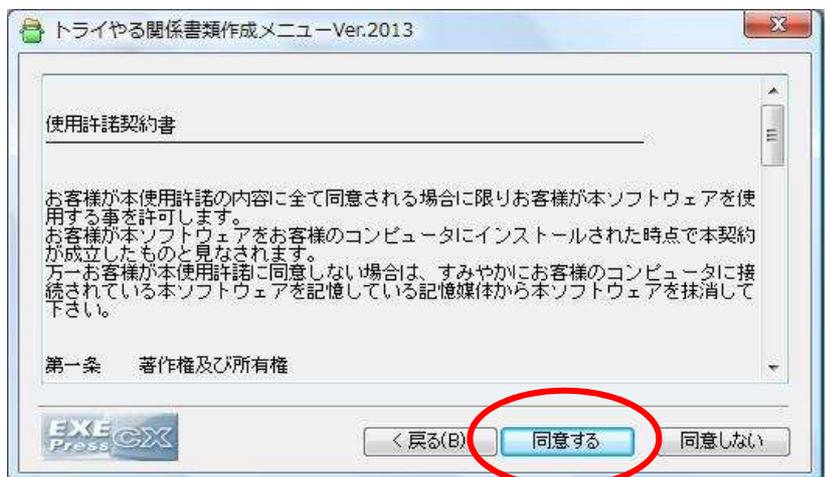
「次へ (N)」をクリックしてください。



使用承諾契約書が表示されます。

内容をご確認の上、

「同意する」をクリックしてください。



右図のメッセージが表示されます。

ソフトのインストール先を選択してください。

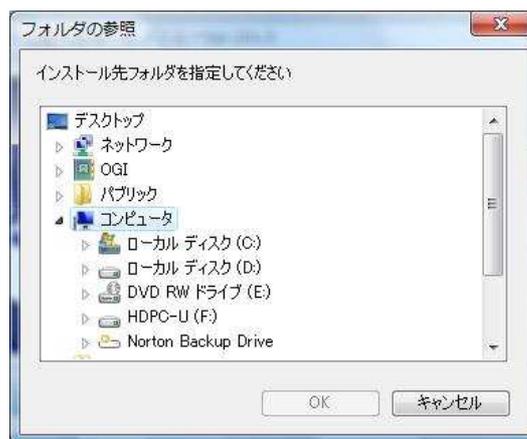
※ そのまま「次へ (N)」をクリックすると、
Dドライブの直下にインストールします。
(KIIFの場合は、学校ドライブ)



※ Dドライブ以外にインストールする場合

インストール先を選んでインストールする場合は
「参照 (R)」をクリックしてください。
右図のようなメッセージが表示されますので、
インストール先のフォルダを選択し、
「OK」をクリックしてください。

※ KIIFでご利用の場合は、Dドライブ以外にインストールする
と、エラーメッセージが出る場合があります。
その場合、何かメニューにエラーが生じる可能性があります。



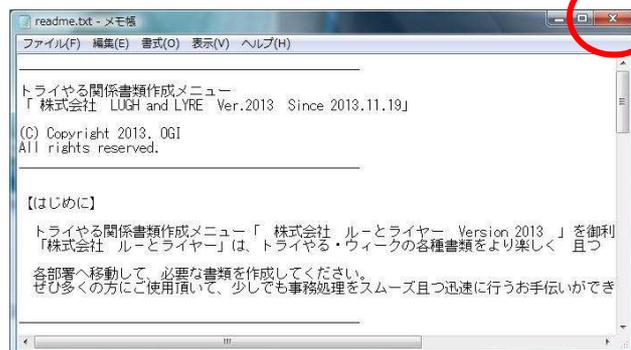
右図のメッセージが表示されます。

「デスクトップ上にショートカットを作成
する」をクリックし、チェックをつけて、
「次へ (N)」をクリックしてください。

ここにチェックが入っているか
確認してください。



インストールが完了したら、
右図のメッセージが表示されます。
右上の × をクリックし、
メッセージを閉じてください。



※ KIIFの校務データベースからダウンロードした場合

KIIFの校務データベースからダウンロードした場合は、自動インストールができません。
下記の方法で、インストールしてください。

KIIFの校務データベースからダウンロードした場合、
右図のように 圧縮ファイルになっています。



このファイルをダブルクリックしてください。
自動的に解凍されます。

解凍が完了すると、右図のように「トライやるソフト」という名前の
フォルダが作成されます。

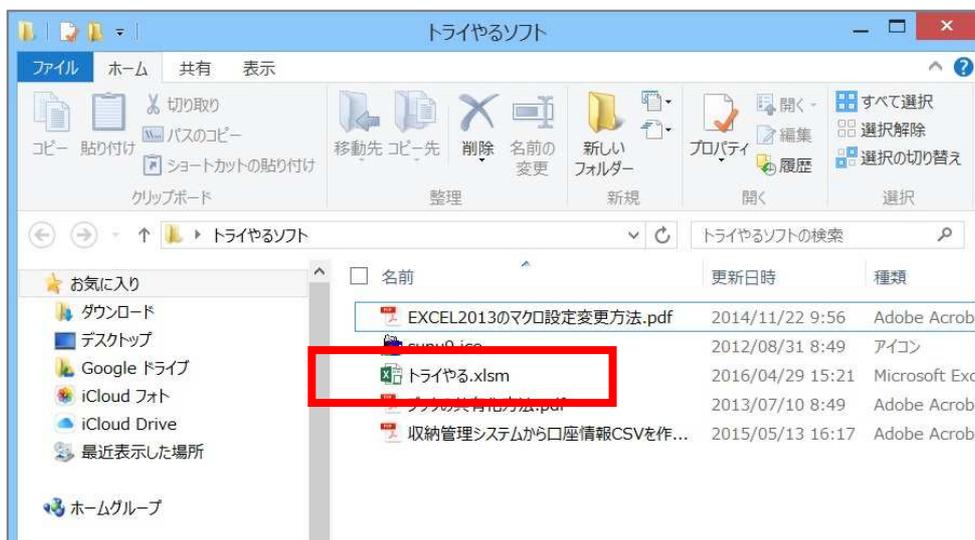


このフォルダを、フォルダごと、学校ドライブ (D) 内のお好きな場所に移動してください。
(学校ドライブ以外のドライブにコピーすると、メニューにエラーが出る場合があります。)

移動したら、フォルダを開いてください。

フォルダの中に「トライやる.xlsx」というファイルがあります。(下図の□のところ)
このファイルを開いて、ご利用ください。

※ このファイルのショートカットを作成して、デスクトップに貼っておくと便利です♪



(2) ソフトを起動する

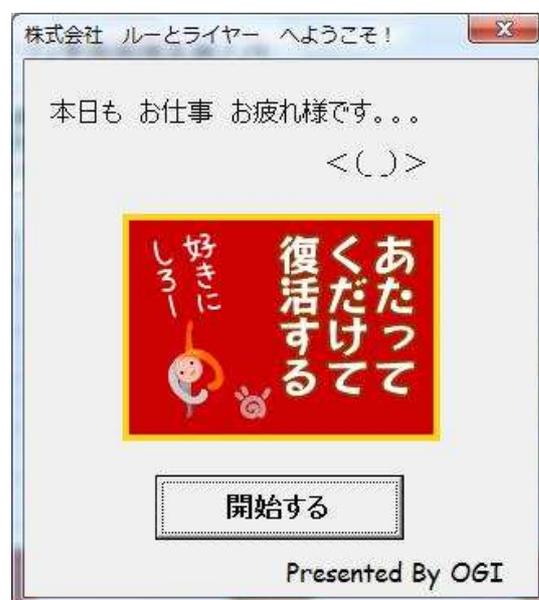
インストールが完了すると、右図のようなアイコンが デスクトップ上に作成されます。(KIIF2の場合は、アイコンの絵は表示されていません。)
このアイコンをクリックすると、ソフトが起動します。



※ 複数職員でご利用の場合は、このアイコンをコピーして、学校ドライブ (D) 等に貼り付けてください。

※ デスクトップにショートカットがない場合は、「トライやるソフト」フォルダの中の「トライやる.xlsm」というファイルのショートカットを作成し、それをご利用ください。

右図のメッセージが表示されます。
「開始する」をクリックしてください。



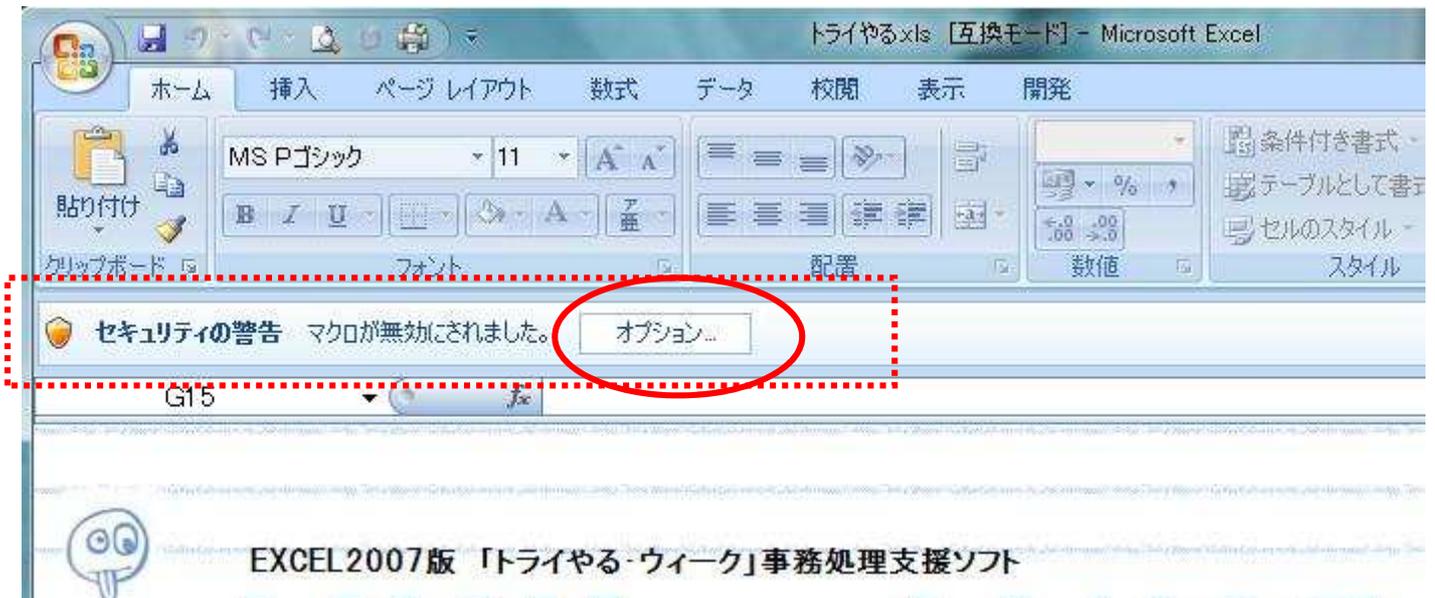
※ メッセージが表示されない場合は、ソフトが動きません。

下記の作業を行って起動するか、Q&A の「マクロの設定変更について」(P.32) をご参照の上、マクロを有効にしてご利用ください。

なお、下記の方法でも、とりあえず動きます。

下図のように「セキュリティの警告 マクロが無効にされました。」のメッセージが表示されています。(下図の点線口のところ)

「オプション」ボタンをクリックしてください。(下図の○のところ)



右図のメッセージが表示されます。

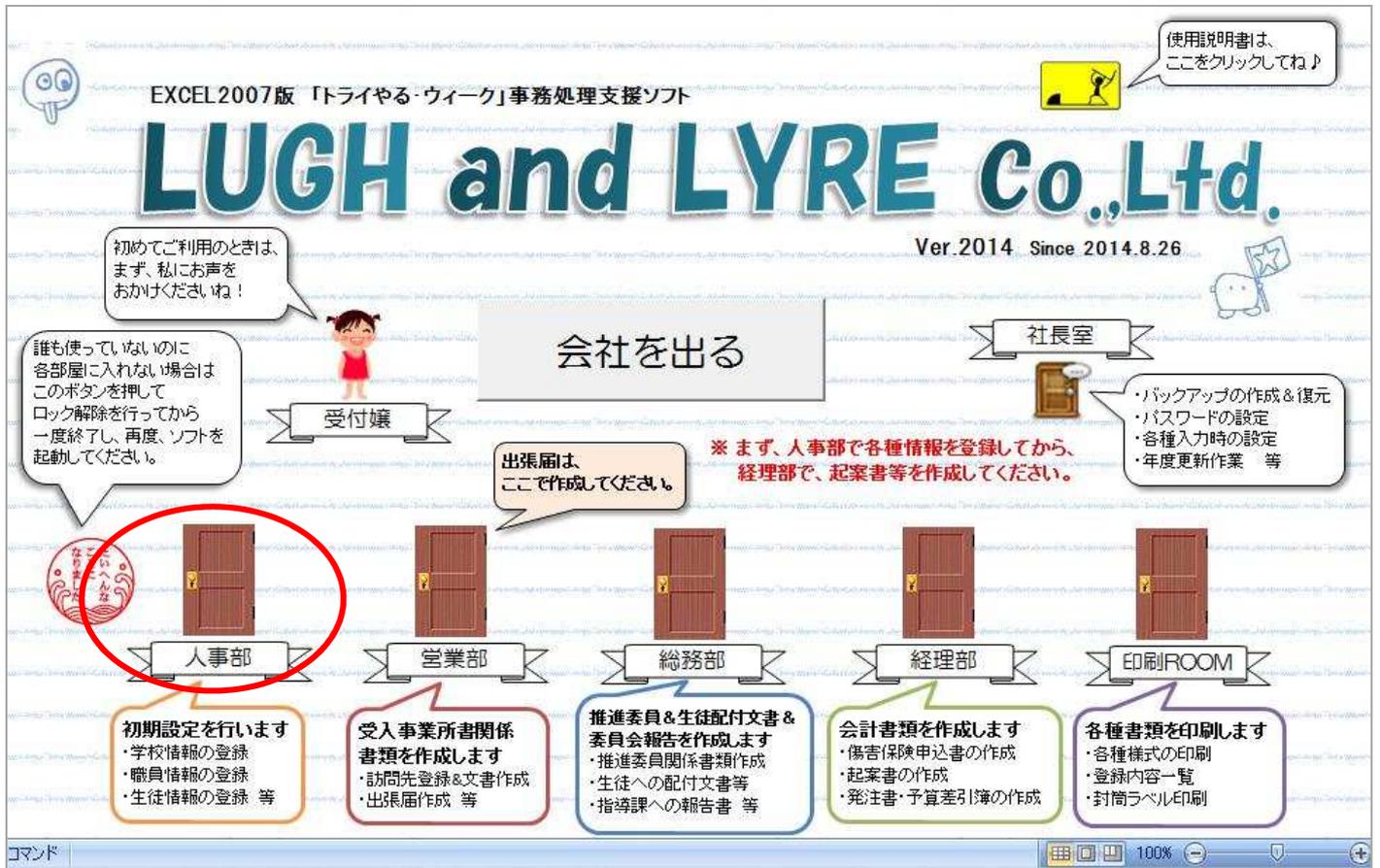
「このコンテンツを有効にする(E)」を選択し、
「OK」をクリックしてください。



(3) 学校情報を登録する

下図は、「ルーとライヤ」のTOP ページです。
初期設定は、「人事部」で行います。

「人事部」の扉をクリックしてください。(下図の○のところ)



下図は、「人事部」です。「学校情報を登録する」をクリックします。(下図の○のところ)



入力カードが表示されます。

各項目に入力し、「登録する」をクリックしてください。

所属名等、基本情報の登録・修正

基本情報を登録・修正します。

所属名: 神戸市立〇〇中学校

所在地: 〒 651-2212

住所: 神戸市西区押部谷町押部字

TEL: 078-994-0001

FAX: 078-994-0002

所属長職名: 校長

所属長名: 神戸 太郎

事務担当職名: 2学年総務

事務担当者名:

推進委員長名:

神戸市の学校番号: 5350
※ 4桁の学校番号です。

整備課の学校番号: 123
※ 3桁の学校番号です。

県の学校番号: 341100
※ 6桁の学校番号です。

請書の市長名等: 神戸市

代表者 神戸市長 矢田 立郎 あて

登録する キャンセル

事務担当職員は、
2年総務主任です。

印刷物の発注の際の
請書作成時に印字される
市町名です。

KIIFパソコンでご利用の場合は、
登録終了後に、保存作業を行ってください。
(Q&A(8) (P.61参照))

(4) 生徒の希望調査時の職務分野を登録する

生徒への事前希望調査時の職種分野を登録します。

なお、このソフトを使用して希望調査の作成や集計を行わない場合は、入力不要です。

「希望調査用の職種分野を登録する」をクリックしてください。(下図の○のところ)

人事部

事業所の受入人数一覧
事業所ごとの決定生徒一覧
生徒ごとの決定事業所一覧
ボランティアごとの事業所一覧は
わたしが持っているよ♪

みなとBKorゆうちょBKの
学校徴収金FDのデータ
を取込むときは、
ボクに聞いてね♪

おたすけケンペーの
職員情報データを
取込むときは、
ボクに聞いてちょ♪

受入先事業所の
一覧表印刷のご用命は、
ボクに言ってください。

ロビーへ戻る

中学校の並び替え番号
の登録は、
わたしに言ってね♪

※ ①学校情報 ②今年度のトライやる情報 ③生徒情報 ④受入先事業所情報は、必ず最初に登録してください。
(この4つの情報を登録しておけば、起案書がカンタンに作成できます。)

学校情報を登録する

今年度のトライやるの
情報を登録する

職員情報を登録する

ボランティアの方を
登録する

受入先事業所を
登録する

希望調査用の
職種分野を登録する

生徒名簿の印刷は、
ここをクリックしてね!

生徒情報を登録する

ブックの共有化は、
この絵を
クリックしてください。

※ トライやる推進委員の登録は、「総務部」で行ってください。。。

入力カードが表示されます。

10項目まで登録できますので、

入力カードに入力し、

「登録・修正」をクリックしてください。

希望分野の設定

生徒に希望調査を実施する際の、希望分野を設定します。
下記に入力し、「登録・修正」をクリックしてください。

(1)	農業
(2)	食品業
(3)	販売業
(4)	サービス業
(5)	スポーツ施設
(6)	保育・学校
(7)	公共施設
(8)	福祉施設
(9)	その他
(10)	

KIIFパソコンでご利用の場合は、
登録終了後に、保存作業を行ってください。
(Q&A(8) (P.61参照))

(5) 今年度のトライやるの情報を登録する

トライやるの日程等、今年度の情報を登録します。

「今年度のトライやるの情報を登録する」をクリックします。(下図の○のところ)

人事部

受入先事業所の一覧表印刷のご用命は、ポクに言ってください。

おたすけケンビーの職員情報データを取り込むときは、ポクに聞いてちょ♪

事業所の受入人数一覧
事業所ごとの決定生徒一覧
生徒ごとの決定事業所一覧
ボランティアごとの事業所一覧は
わたしが持つてるよ♪

みなとBKorゆうちょBKの
学校徴収金FDのデータ
を取り込むときは、
ポクに聞いてね♪

中学校の並び替え番号
の登録は、
わたしに言ってね♪

※ ①学校情報 ②今年度のトライやるの情報 ③生徒情報 ④受入先事業所情報は、必ず最初に登録してください。
(この4つの情報を登録しておけば、起案書がカンタンに作成できます。)

学校情報を登録する

今年度のトライやるの情報を登録する

職員情報を登録する

ボランティアの方を登録する

受入先事業所を登録する

希望調査用の職種分野を登録する

生徒情報を登録する

生徒名簿の印刷は、
ここをクリックしてね!

ブックの共有化は、
この絵をクリックしてください。

※ トライやる推進委員の登録は、「総務部」で行ってください。...

入力カードが表示されるので、
入力カードに入力し、
「登録・修正」をクリックしてください。

2014/6/7 または
H26/6/18 の形式で
入力してください。

事前・事後訪問の回数を
入力してください。
起案書作成時の経費計算
時や生徒交通費計算時に
使用します。

KIIF /パソコンでご利用の場合は、
登録終了後に、保存作業を行ってください。
(Q&A(8) (P.61参照))

今年度のトライやるの情報

今年度のトライやるの情報を入力してください。

平成 年度

日程 ~

事前訪問回数 ... 回

事後訪問回数 ... 回
※ 生徒が、各事業所に訪問する回数です。

学年 学年

クラス数 クラス

予算額 円
※ 予算は、20万円×クラス数 です。

教科

消費税率 %

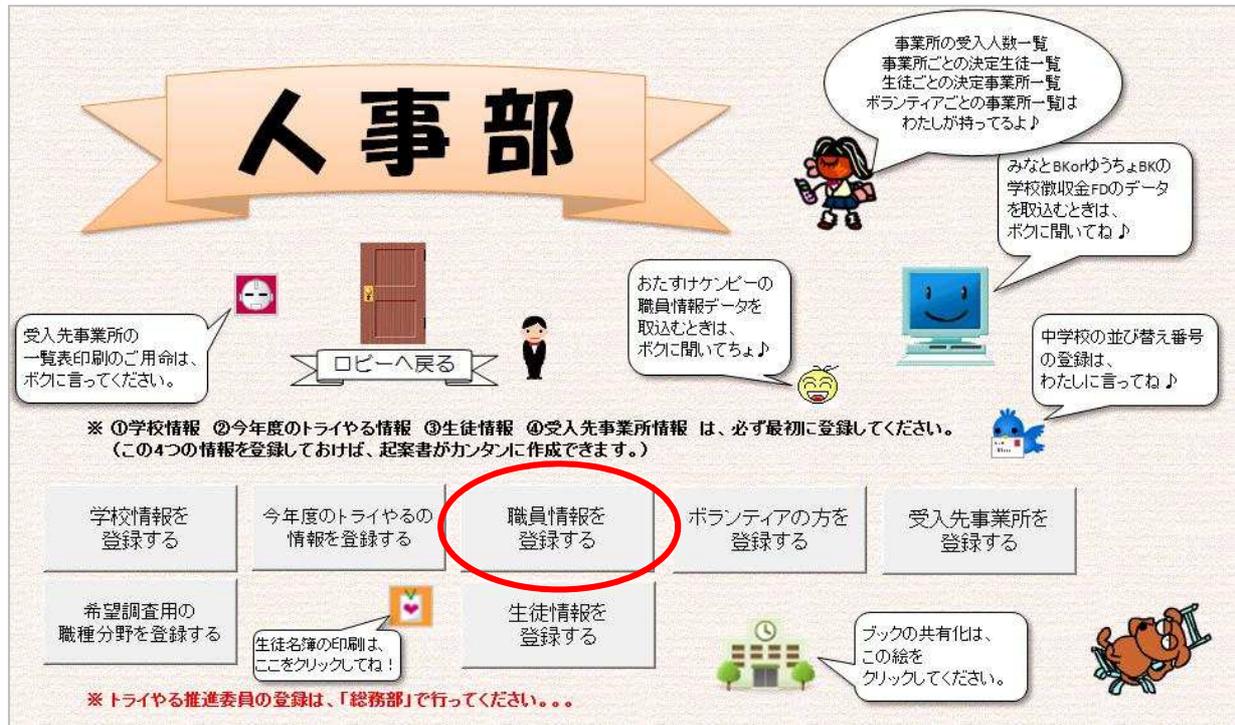
(6) 職員情報を登録する

職員情報を登録します。

出張届の作成 および 近距離旅行命令書の作成に使用します。

なお、おたすけケンピーに登録されている職員情報を取り込むことも可能です。

「職員情報を登録する」をクリックしてください。(下図の○のところ)



入力カードが表示されます。

入力カードに入力し、
「登録・修正」をクリックしてください。

この部分は、必ず入力してください。
あとは、入力しなくても作業できます。

旅費の振込口座は、給与の振込口座となります。
事務室でご確認の上、旅費を支給する場合は必ず入力してください。

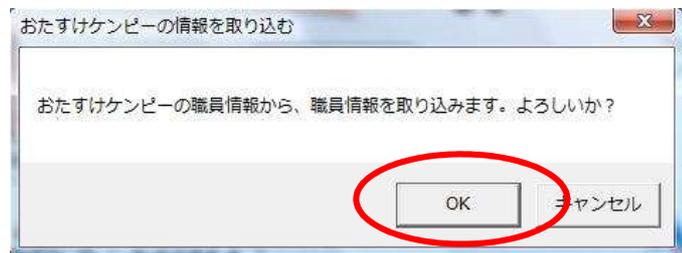
※ おたすけケンピーの職員情報を取込むには。。。

おたすけケンピーの職員情報（職員番号・職名・名前・住所・通勤手当区分）を取込むことが可能です。ただし、その場合は、全職員の情報を取り込みます。

「人事部」のニコちゃんマークをクリックしてください。（下図の○のところ）



右図のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックしてください。



右図のように
おたすけケンピーの職員情報ファイルを選択する
メッセージが表示されます。

KIIFパソコンに、おたすけケンピーがインストールされている場合は、学校ドライブ (D) の中の「おたすけケンピー (小中学校版)」フォルダの中の「1-職員情報.xls」のファイルを選択し、「開く」をクリックします。



※ もし、おたすけケンピーがインストールされているかご不明の場合は、事務職員の方にお伺いください。

※ 職員情報を取り込んだあと、入力カードを表示させて
各職員の口座情報を登録してください。

KIIFパソコンでご利用の場合は、
登録終了後に、保存作業を行ってください。
(Q&A(8) (P.61参照))

(7) 受入先事業所を登録する

受入先事業所の情報を登録します。

基本起案書作成、発注書作成等、会計関係の書類作成に使用しますので、必ず登録してください。

なお、受入先事業所の登録は、入力カードを使用する方法 と シートに直接入力する方法 の2通りあります。

「受入先事業所を登録する」をクリックしてください。(下図の○のところ)

人事部

受入先事業所の
一覧表印刷のご用命は、
ポクに言ってください。

ロビーへ戻る

おたすけケンピーの
職員情報データを取
り込むときは、
ポクに聞いてちょ♪

事業所の受入人数一覧
事業所ごとの決定生徒一覧
生徒ごとの決定事業所一覧
ボランティアごとの事業所一覧は
わたしが持っているよ♪

みなとBKorゆうちょBKの
学校徴収金FDのデータ
を取り込むときは、
ポクに聞いてね♪

中学校の並び替え番号
の登録は、
わたしに言ってね♪

※ ①学校情報 ②今年度のトライやるの情報 ③生徒情報 ④受入先事業所情報は、必ず最初に登録してください。
(この4つの情報を登録しておけば、起案書がカンタンに作成できます。)

学校情報を登録する

今年度のトライやるの情報を登録する

職員情報を登録する

ボランティアの方を登録する

受入先事業所を登録する

希望調査用の職種分野を登録する

生徒名簿の印刷は、
ここをクリックしてね!

生徒情報を登録する

ブックの共有化は、
この絵をクリックしてください。

※ トライやる推進委員の登録は、「総務部」で行ってください。。。

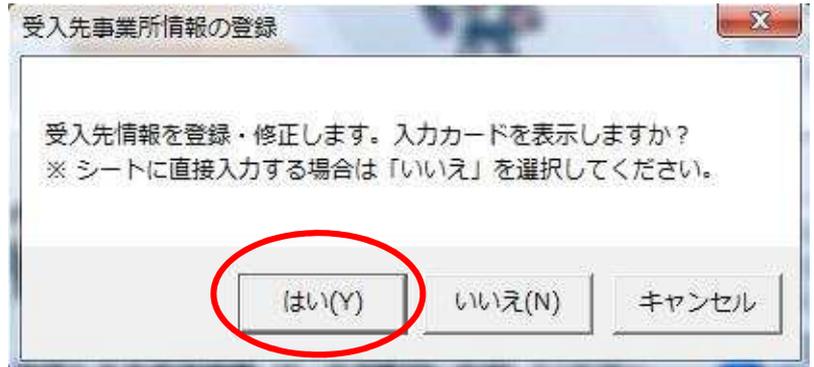
前年度から引き続きご利用の場合、今年度は受け入れのない事業所について
削除の必要は、ありません。

※ 「6. 生徒情報」の「起案書の経費算定に使用」に
チェックを入れた事業所の情報で、起案書を自動計算します。

※ 生徒人数が入力されている事業所のみ、「活動報告書」に記載します。
(活動報告書に記載しない事業所は、生徒受入人数を空欄にしてください。)

(A) 入力カードを使用して登録する

入力カードを使用して登録する場合は、右図のメッセージが表示された際、「はい(Y)」を選択します。



下図のような入力カードが表示されるので、データを入力し「登録・修正」ボタンをクリックしてください。

※ 赤い点線口の項目は、基本起案書作成に使用します。。。

1. 名前または名称

2. 所在地

3. 種別 分野名: 2 具体名: 製造

4. 交通費 (1)交通機関を利用の場合 経路: 神姫バス(〇〇~〇〇)

5. 担当教員

6. 生徒受入 ※6. 生徒受入欄は、事業所の生徒受入欄に記入してください。 班の数: 1 班 事業所の人数: 1 人 教員の訪問回数: 1 回 生徒数: 1 人 (内、特別支援学級生徒: 0 人) 起案書の経費算定に使用 補償制度対象事業所 ボランティアの訪問回数: 1 回

7. 各日の受入人数

8. 必要経費

《 前渡金払い 》

検便代	円	消耗品・活動費	円
		クリーニング	円
		会場使用料	円

《 一般支払い 》

※ 必要経費は、事業所で必要な合計金額で入力してください。

3. 種別 は、終了時に指導課に提出する「活動報告書」に使用します。項目は、必ずリストから選択してください。

4. 交通費は、学校起点の交通費を入力してください。基本起案書作成時はこれを元に交通費を算出します。

校區外にチェックを入れると、「各校への校區外事業所の連絡文書」に印字されます。

ここに入力した回数を中心に基本起案書の教員交通費とボランティア交通費を算出します。

「補償制度対象事業所」にチェックを入れた事業所を元に、活動報告書を作成します。

「起案書の経費算定に使用」にチェックを入れた事業所を元に、経費を自動計算し、基本起案書を作成します。

事前に事業所に 必要経費を確認していただき、入力してください。
(これを元に基本起案書を作成します。)
現金支払の場合は、必ず「前渡金」欄に入力してください。(少し多めに入力してください。)

※ 校区外の事業所について、他校への連絡文書を作成するには。。。

事業所に校区の学校を登録しておく、他校への連絡文書をカンタンに作成することができます。

人事部の右横の トリのマークをクリックしてください。(下図の○のところ)

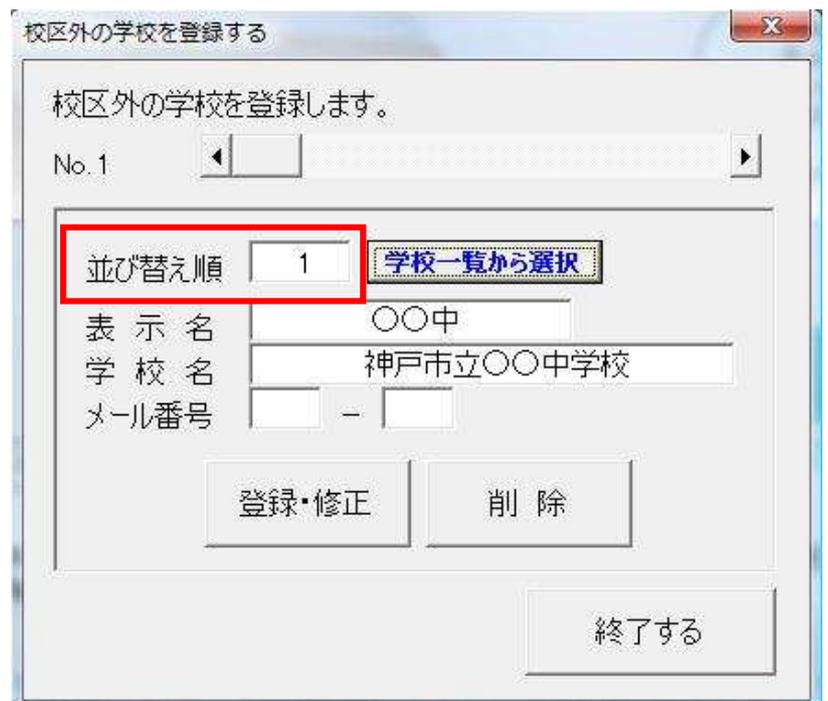


右図の入力カードが表示されます。

事業所のある校区外の学校を登録してください。

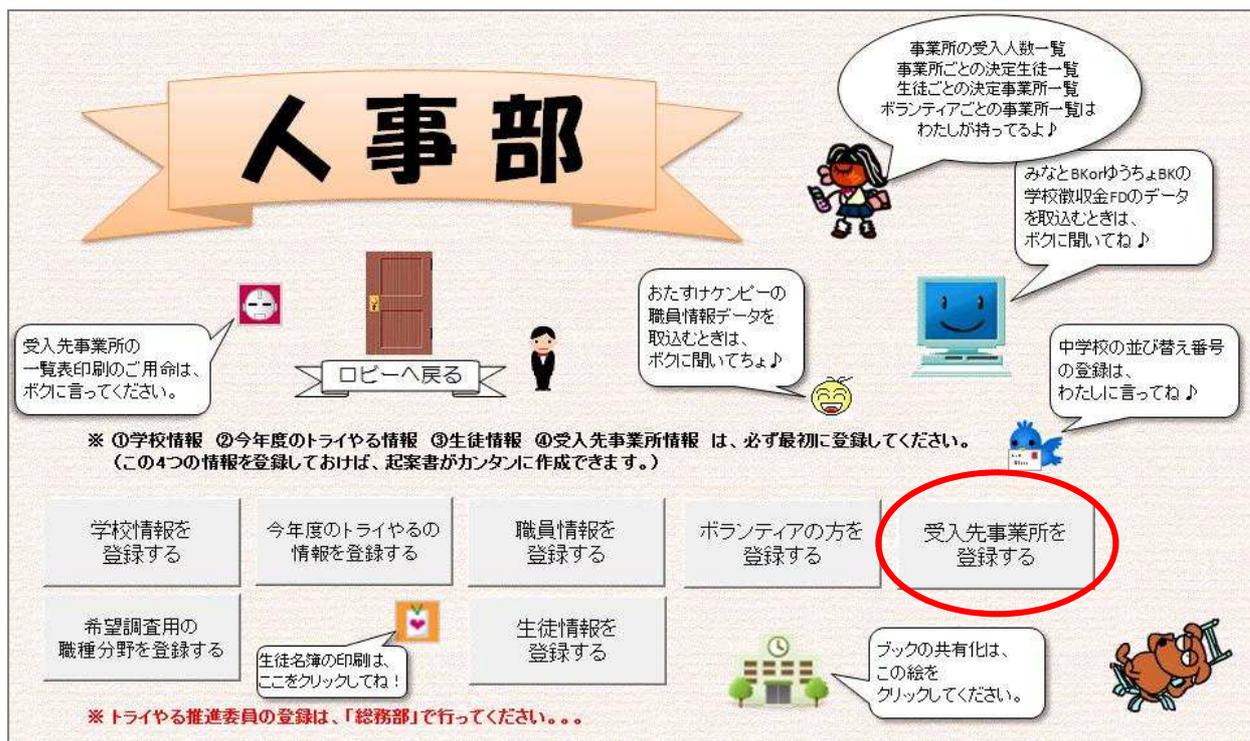
連絡文書の事業所の表は、並び替え順の学校順に並び替えて作成します。

また、連絡文書の事業所の表の学校名は、「表示名」のように印字します。



校区外の学校を登録する画面。タイトルは「校区外の学校を登録する」です。内容は「校区外の学校を登録します。」と表示されています。No.1のタブが選択されています。並び替え順は「1」と入力されています。学校一覧から選択というボタンがあります。表示名は「〇〇中」、学校名は「神戸市立〇〇中学校」、メール番号は「-」と入力されています。登録・修正、削除、終了するのボタンがあります。

校区外の学校が登録できたら、「受入先事業所を登録する」をクリックし、事業所の入力カードを表示します。



該当の事業所の入力カードを表示し、「学校の選択」をクリックしてください。(右図の○のところ)

さきほど登録した校区外の学校一覧が表示されます。該当の学校を選択してください。

選択できたら、「登録・修正」ボタンを押して、データを登録してください。

該当の事業所に校区外の学校が登録できたら、TOP ページに戻り、総務部へ移動します。

下図は、総務部です。

「校区外の各校へのトライやる活動案内文を作成する」ボタンを押してください。
(下図の ○ のところ)

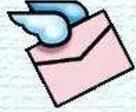
総務部



ロビーへ戻る



事業所の受入人数一覧
事業所ごとの生徒一覧
生徒ごとの事業所一覧
ボランティアごとの事業所一覧
わたしが持っているよ!



案内文等配付用のラベル印刷は、これを押してね♪

※ ラベルは、文豪2列用を使用します。

☆ 推進委員関係 ☆	☆ 保護者配付文書 ☆	☆ 生徒配付文書 ☆	☆ ボランティア関係 ☆	☆ 委員会ほか報告 ☆
推進委員メンバーを登録する	職種分野順の事業所一覧を印刷する	トライやる希望調査の文書を作成する	巡回ボランティア協力依頼文を作成する	指導課への各種報告書を作成する
推進委員会の案内文を作成する	トライやる説明会文書を作成する	生徒の希望一覧を印刷する	ボランティアへの巡回場所依頼文書を作成する	校区外の各校へのトライやる活動案内文を作成する
推進委員会時の名票を印刷する	保護者への発表会案内文を作成する	受入先決定一覧&生徒通知文を作成する	ボランティアの名札を印刷する	※ 名札は、A-ONEのマルチカード2列×5段に合せています。

配付日入力等のメッセージが表示されます。
メッセージに従ってお進みください。

右図のような文書を作成します。

※ 各校への配付用ラベル等も印刷できます♪

平成26年11月1日

各中学校長 様

神戸市立〇〇中学校
校長 神戸 太郎

「トライやる・ウィーク」校区外での活動について

晩秋の候、皆様方には、益々ご健勝のこととお喜び申し上げます。また、平素は本校教育にご理解と協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、本校の2年生が「トライやる・ウィーク」を下記のとおり実施いたします。一部の活動場所が貴校の校区内となっております。ご迷惑をかけることのないように、関係生徒への指導を十分に行いますので、ご理解と協力を賜りますよう、何卒よろしく願っています。

記

1. 活動期間 ～
(事業所への事前訪問日は、平成25年10月28日(月) 平成25年10月29日(火)に実施いたします。)

2. 活動場所

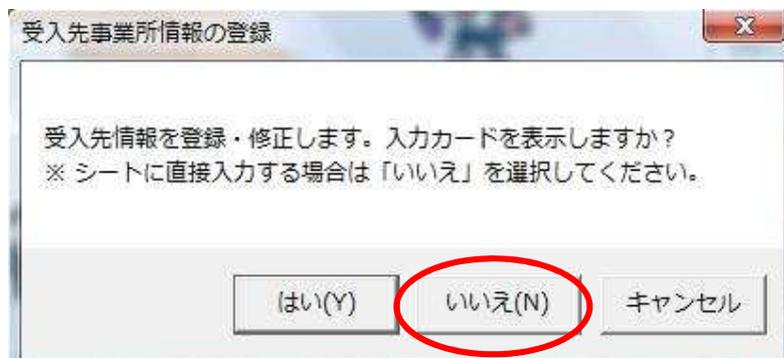
校区	事業所名	所在地	人数	30日(土)	31日(日)	1日(月)	2日(火)	3日(水)
〇〇中	押部谷保育園							
〇〇中	自動車修理工場	神戸市西区押部谷です～						

上記活動場所の中には、貴校生の登下校時間帯と重なるところがあります。何かございましたら

(B)シートに直接入力して登録する

Excel で作成したブックのデータをコピーして使用したい場合は、こちらを選択してください。

入力カードを使用して登録する場合は、右図のメッセージが表示された際、「いいえ (N)」を選択します。



下図のように、入力シートに移動します。

1	事業所名	代表者役職	代表者	郵便	所在地	TEL	FAX	分野
2	押部谷保育園	園長	ももももも					
3	自動車	自動車 修理		651-2211	神戸市西区押部谷です～	0789-994-0000		2
4								
5								
6								
7								
8								

各項目を入力してください。

赤字の項目は、基本起案書と 生徒・教員・ボランティアの旅費請求に使用しますので、必ず入力してください。

KIIF 101/コンでご利用の場合は、
登録終了後に、保存作業を行ってください。
(Q&A(8) (P.61 参照))

(8) 生徒情報を登録する

生徒情報を登録します。

各生徒への配付文書や交通費の計算、起案書作成等に使用します。

なお、収納管理システムの生徒口座情報データ や 準公費会計支援ソフトの生徒情報データ から、生徒の組・番号・名前等をカンタンに取り込むことができます。

① 収納管理システムの生徒情報を取り込む

まず、収納管理システムを 管理職権限で起動し (管理職に起動してもらいます。)
生徒の口座情報 CSV ファイルを作成してください。

※ 口座情報 CSV ファイルの作成方法については、別紙の文書をご参照ください。

※ 準公費システムの生徒情報を取り込む場合は、準公費システムの生徒情報をエクセルファイルで出力し、そのファイルを使用します。

生徒の口座情報 CSV ファイルが作成できたら、人事部へ移動します。

人事部のコンピュータの絵をクリックしてください。(下図の○のところ)

人事部

事業所の受入人数一覧
事業所ごとの決定生徒一覧
生徒ごとの決定事業所一覧
ボランティアごとの事業所一覧は
わたしが持っているよ♪

収納管理システムのCSVファイル
または、準公費システムの生徒情報ファイル
のデータを取込むときは、ボクに聞いてね♪

受入先事業所の
一覧表印刷のご用命は、
ボクに言ってください。

ロビーへ戻る

おたすけケンピーの
職員情報データを
取込むときは、
ボクに聞いてちょ♪

受入先事業所登録で使用する、
中学校の並び替え番号の
登録は、わたしに言ってね♪
(校区外活動についての文書が
作れるよ！)

※ ①学校情報 ②今年度のトライやる情報 ③生徒情報 ④受入先事業所情報 は、必ず最初に登録してください。
(この4つの情報を登録しておけば、起案書がカンタンに作成できます。)

学校情報を
登録する

今年度のトライやるの
情報を登録する

職員情報を
登録する

ボランティアの方
を登録する

受入先事業所を
登録する

希望調査用の
職種分野を
登録する

生徒名簿&
口座情報の印刷は、
ここをクリックしてね！

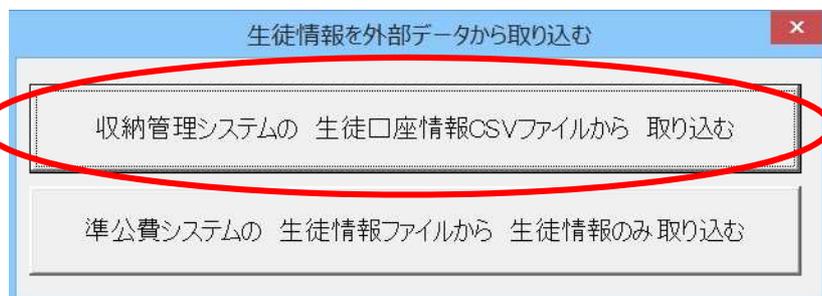
生徒情報を
登録する

ブックの共有化は、
この絵を
クリックしてください。
(複数教員で使用する場合は、
必ず、data.xls
も共有化してください。)

※ トライやる推進委員の登録は、「総務部」で行ってください。。。

右図のメッセージが表示されます。

上のボタンをクリックしてください。
(右図の○のところ)



右図のメッセージが表示されます。

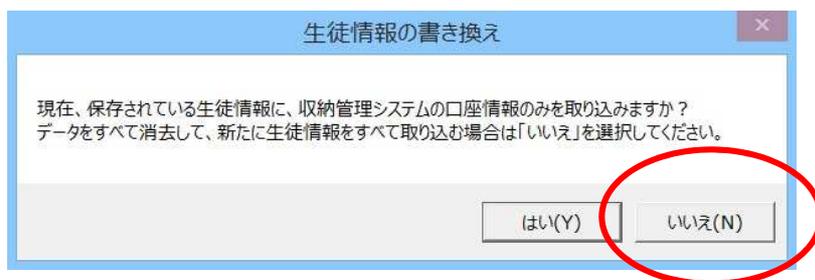
「OK」をクリックしてください。



右図のメッセージが表示されます。

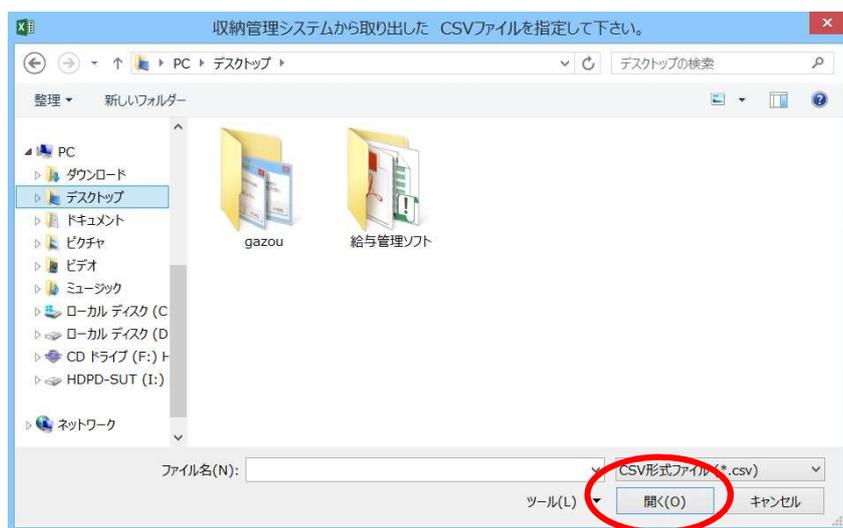
「いいえ (N)」 をクリックしてください。

※ もし、口座情報のみを取り込む場合は
「はい (Y)」を選択します。



右図のように、
ファイル選択のメッセージが表示され
ます。

先ほど作成した、
生徒口座情報 CSV ファイルを選択し、
「開く (O)」をクリックします。



取り込み完了のメッセージが表示されたら、取り込み完了です！

※ 収納管理システムに登録されていない生徒（口座登録していない生徒）については、
P. 20 以降をご参照の上、新規で生徒情報を登録してください。

② 生徒の訪問先情報を登録する

生徒のクラス・番号・名前・口座情報が取り込めたら、生徒の訪問先情報を登録していきます。

人事部へ移動します。

「生徒情報を登録する」をクリックしてください。(下図の○のところ)

人事部

事業所の受入人数一覧
事業所ごとの決定生徒一覧
生徒ごとの決定事業所一覧
ボランティアごとの事業所一覧は
わたしが持ってるよ♪

収納管理システムのCSVファイル
または、準公費システムの生徒情報ファイル
のデータを取込むときは、ボクに聞いてね♪

受入先事業所の
一覧表印刷のご用命は、
ボクに言ってください。

ロビーへ戻る

おたすけケンピーの
職員情報データを取込むときは、
ボクに聞いてちょ♪

受入先事業所登録で使用する、
中学校の並び替え番号の
登録は、わたしに言ってね♪
(校区外活動についての文書が
作れるよ！)

※ ①学校情報 ②今年度のトライやる情報 ③生徒情報 ④受入先事業所情報 は、必ず最初に登録してください。
(この4つの情報を登録しておけば、起案書がカンタンに作成できます。)

学校情報を登録する

今年度のトライやるの情報を登録する

職員情報を登録する

ボランティアの方を登録する

受入先事業所を登録する

希望調査用の職種分野を登録する

生徒名簿&口座情報の印刷は、ここをクリックしてね！

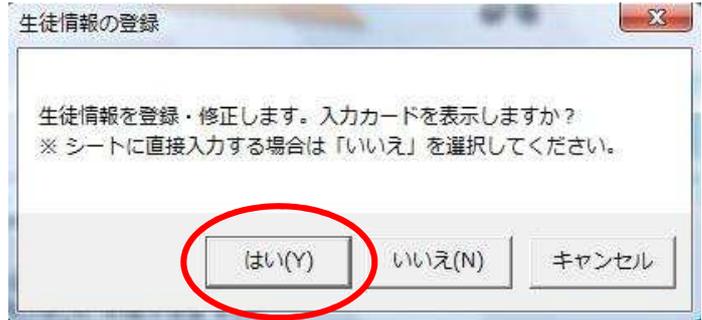
生徒情報を登録する

ブックの共有化は、この絵をクリックしてください。
(複数教員で使用する場合は、必ず、data.xlsも共有化してください。)

※ トライやる推進委員の登録は、「総務部」で行ってください。。。

(A) 入力カードを使用して登録する

入力カードを使用して登録する場合、
右図のメッセージが表示された際、
「はい(Y)」を選択します。



下図のような入力カードが表示されますので、各項目に入力し、「登録・修正」をクリックしてください。

収納管理システムに登録されていない生徒（振替口座に登録していない生徒）は、
上部のスクロールバーを右端まで移動し、新規入力カードを表示させて、
1. 基本情報（クラス・番号・名前）も入力してください。

このボタンを押すと、
生徒名を入力して
該当生徒の入力カードを
表示することができます。
(^-^b

2.希望種別、3.希望事業所
は、希望一覧を作成する場
合に入力します。

1.基本情報 と
4.決定事業所 は、
必ず入力してください。
※ 生徒交通費支給明細書
作成時に必要です。

このボタンを押すと
事業所をかんたんに選択す
ることができます。

データが入力できたら、
必ず このボタンを押して、
登録してください。

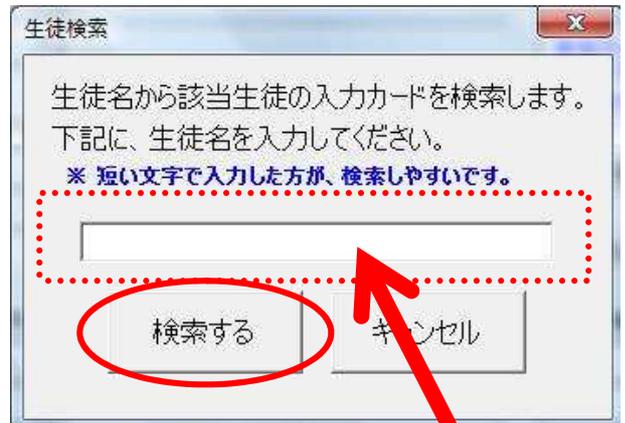
※ 生徒検索ボタンについて。。。

上部のスクロールバーの右横の「生徒検索」ボタンを押すと、かんたんに生徒の入力カードを表示することができます。

「生徒検索」ボタンをクリックすると、右図のメッセージが表示されます。

生徒名の一部を入力し、「検索する」をクリックしてください。

該当生徒の一覧が表示されるので、生徒名を選択し、「表示する」ボタンをクリックしてください。その生徒の入力カードが表示されます。



生徒名の一部を入力してください。

例えば、神戸 太郎 さんを検索する場合は、「神戸」と入力します。

※ 事業所検索ボタンについて。。。

左横の「事業所検索」ボタンを押すと、かんたんに事業所を検索することができます。

なお、検索方法は、事業所名の一部を入力して検索する方法 と 事業所一覧から選択する方法があります。

(a) 事業所名の一部を入力して検索する方法

「事業所検索」ボタンをクリックしてください。右図のメッセージが表示されます。

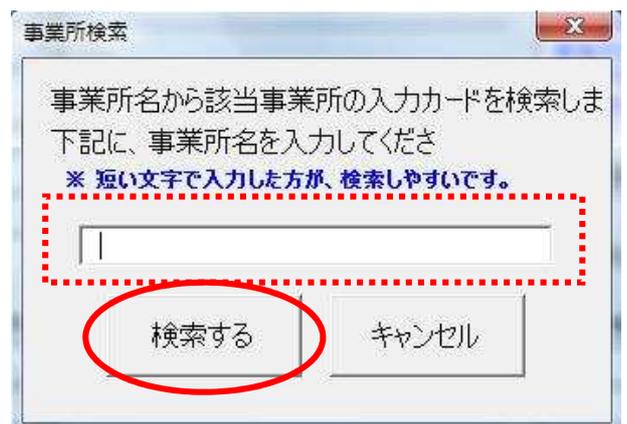
「はい (Y)」をクリックしてください。



右図のメッセージが表示されます。

事業所名の一部を入力し、「検索する」をクリックしてください。

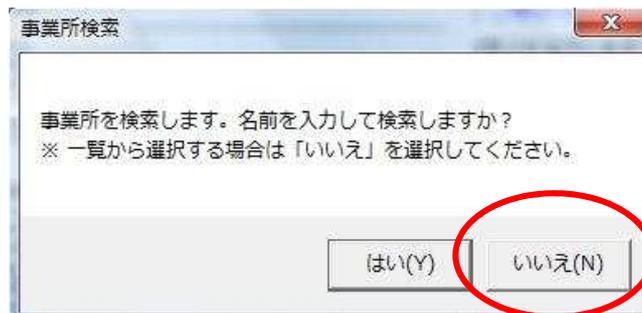
例えば、押部谷小学校 を検索する場合は「押部谷」と入力します。



(b) 事業所一覧から選択する方法

「事業所検索」ボタンをクリックしてください。
右図のメッセージが表示されます。

「いいえ (N)」をクリックしてください。

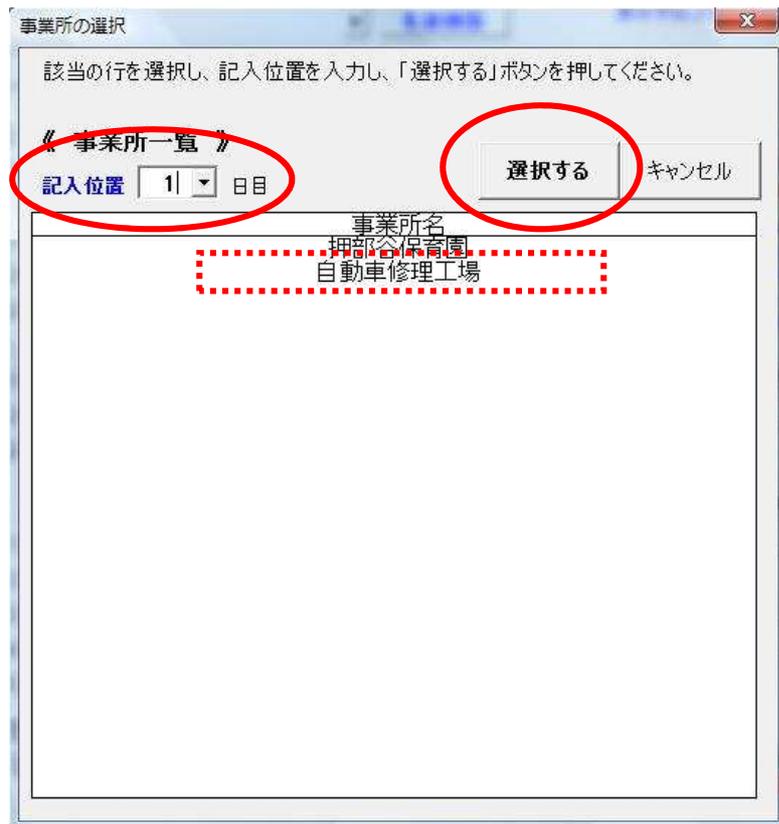


該当の事業所をクリックし、
「選択する」をクリックしてください。

1日目以外を選択する場合は、
「記入位置」の日を変更して、
「選択する」をクリックします。

なお、1日目に入力するときは、
2～5日目に 同じ事業所を自動入力する
ことができます。

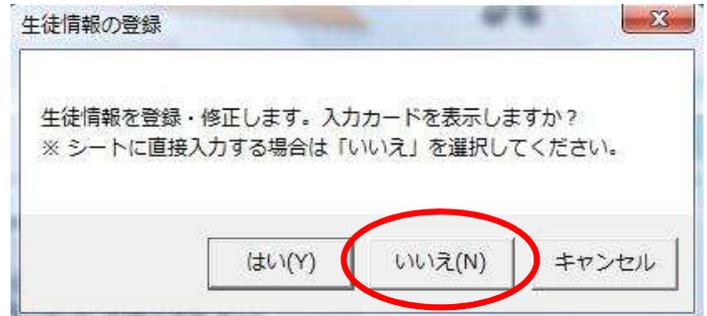
メッセージが表示されるので、
「はい」を選択してください。



(B)シートに直接入力して登録する

Excel で作成したブックのデータをコピーして使用したい場合は、こちらを選択してください。

入力カードを使用して登録する場合は、右図のメッセージが表示された際、「いいえ (N)」を選択します。



下図のように、入力シートに移動します。

なお、赤字の項目は、必須入力となっていますので、必ず入力してください。

他の Excel のシートからデータを コピー&ペースト する場合は、「値のみ貼り付け」を選択して、貼り付けてください。

※ Excelの別のシートのデータを貼り付ける場合は「値のみ貼り付け」を選択してください。

人事部に戻る

通し番号を自動付番し並び替える

1日目の決定事業者番号から、事業所名・交通費見込額を自動入力する

1日目決定事業所番号

1日目決定事業所名

1日目の交通費負担額

2日目決定事業所番号

2日目決定事業所名

2日目の交通費負担額

当日の交通費見込額を自動入力してください

全生徒の 年・組・番号・名前 欄の入力が完了したら、上部の「通し番号を自動付番し並び替える」ボタンを押してください。

1日目決定事業所番号 を入力し、上部の「1日目の決定事業者番号から、事業所名・交通費見込額を自動入力する」ボタンを押すと、1～5日目に同じ事業所情報を自動入力します。

KIIF PC/コンでご利用の場合は、登録終了後に、保存作業を行ってください。
(Q&A(8) (P.61 参照))

(9) ブックを共有化する

複数の職員で使用する場合は、ブックを共有化して使用する必要があります。

共有化しないでご利用も可能ですが、その場合は 誰かが使用しているときに他の職員が開くと「読み取り専用」となります。

「読み取り専用」の場合は、ソフトを使用せず終了し、他の職員が使用していないときに開いてください。(そのまま使用すると、正しくデータが保存できません。)

では、共有化の説明をします。

(data.xls と トライやる.xlsm の2つのファイルを共有化します。)

まず、人事部へ移動します。

下の方にある 学校の絵をクリックしてください。(下図の○のところ)

人事部

事業所の受入人数一覧
事業所ごとの決定生徒一覧
生徒ごとの決定事業所一覧
ボランティアごとの事業所一覧は
わたしが持ってるよ♪

収納管理システムのCSVファイル
または、準公費システムの生徒情報ファイル
のデータを取込むときは、ボクに聞いてね♪

おたすけケンピーの
職員情報データを
取込むときは、
ボクに聞いてちょ♪

受入先事業所登録で使用する、
中学校の並び替え番号の
登録は、わたしに言ってね♪
(校区外活動についての文書が
作れるよ！)

受入先事業所の
一覧表印刷のご用命は、
ボクに言ってください。

ロビーへ戻る

※ ①学校情報 ②今年度のトライやる情報 ③生徒情報 ④受入先事業所情報 (は、必ず最初に登録してください。
(この4つの情報を登録しておけば、起案書がカンタンに作成できます。))

学校情報を登録する

今年度のトライやるの情報を登録する

職員情報を登録する

ボランティアの方を登録する

受入先事業所を登録する

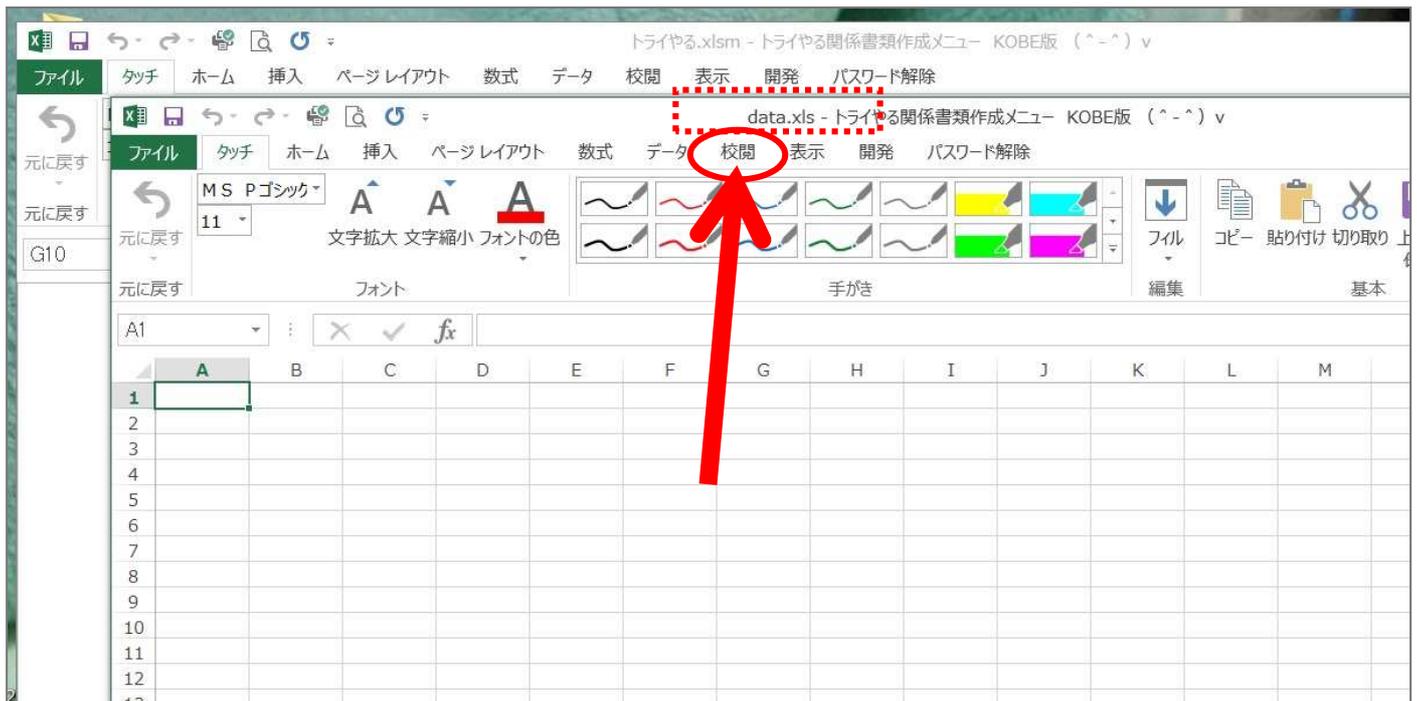
希望調査用の職種分野を登録する

生徒名簿&口座情報の印刷は、ここをクリックしてね!

ブックの共有化は、この絵をクリックしてください。
(複数教員で使用する場合は、必ず、data.xlsも共有化してください。)

※ トライやる推進委員の登録は、「総務部」で行ってください。。。

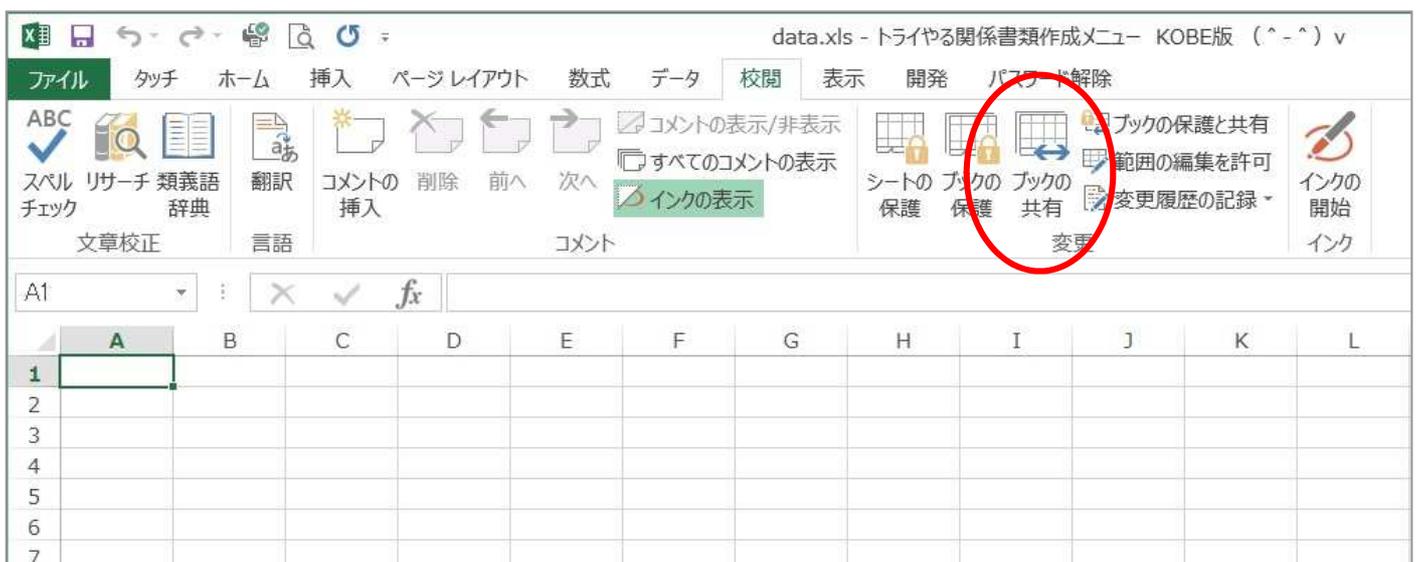
すると、下図のように エクセルのシートが表示されます。



シート名が「data.xls」となっていることを確認してください。
(上図の点線口のところ)

メニューリボンの「校閲」をクリックしてください。(上図の○のところ)

「校閲」メニューの「ブックの共有」をクリックしてください。(下図の○のところ)



右図のように、「ブックの共有」メニューが表示されます。

「複数のユーザーによる同時編集と、ブックの結合を許可する (A)」をクリックし、チェックを入れてください。
(右図の点線□のところ)

チェックが入ったら、「詳細設定」タグをクリックしてください。
(右図の○のところ)



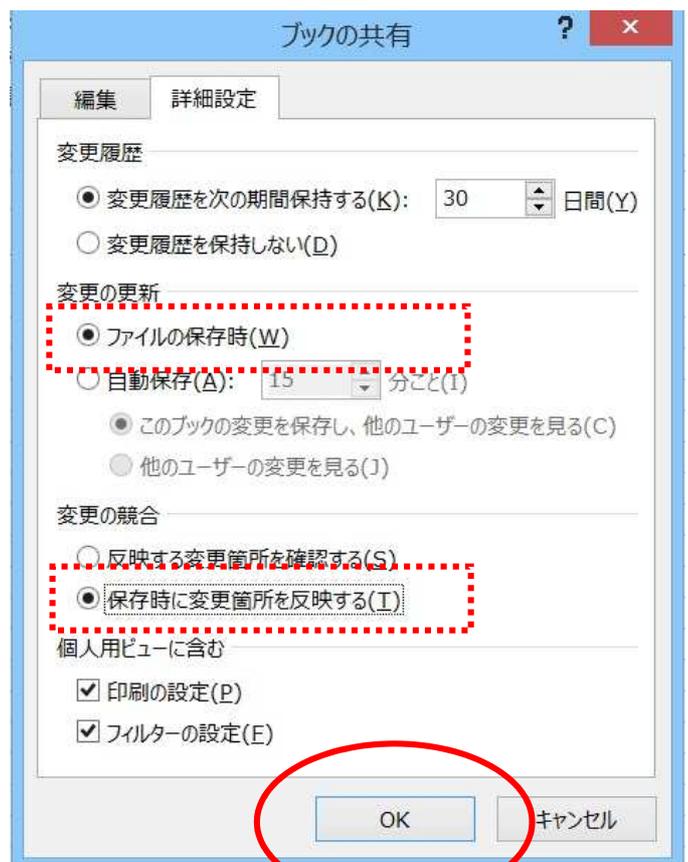
「変更の更新」のところの「ファイルの保存時 (W)」と、

「変更の競合」のところの「保存時に変更箇所を反映する (T)」を

クリックしてください。
(右図の点線□のところ)

前の○が黒くなります。

「OK」ボタンをクリックしてください。
(右図の○のところ)



右図のメッセージが表示されます。

「OK」をクリックしてください。



もし、下図のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックしてください。



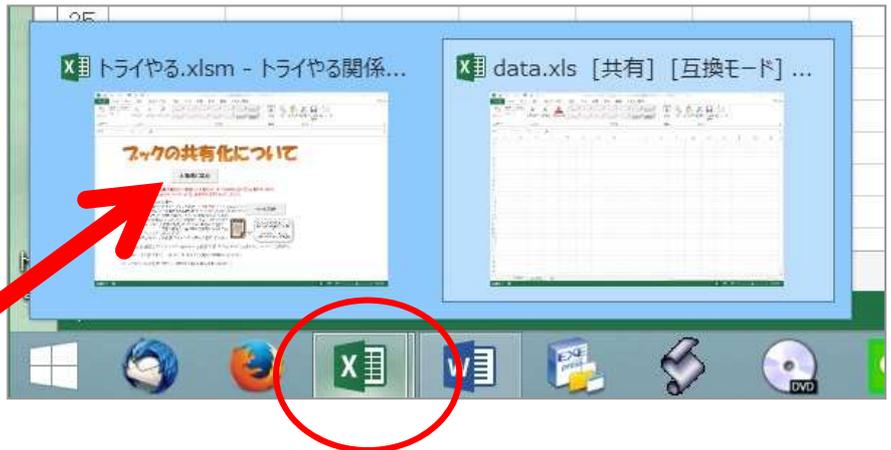
共有化されたら、上部のファイル名の横に [共有] と表示されます。ご確認ください。



data.xls ファイルを共有化できたら、画面の下のタスクバーをご覧ください。

EXCELのマークがありますので、ポインタ（マウスの→）をEXCELのマークへ移動します。（右図の○のところ）

すると、上部に 2つファイルが表示されます。



「トライやる.xlsm」を選択してください。

「ブックの共有化について」に移動します。
「人事部に戻る」ボタンをクリックしてください。

ブックの共有化について

人事部に戻る

「トライやるメニュー」を複数の職員でご利用になる場合は、ブックの共有化を行う必要があります。
※「トライやる.xls」と「data.xls」のブックについて、共有化の作業を行ってください。

(1) 「data.xls」の共有化を行います。

「data.xls」は、画面の下のスタートボタンのあるバーに表示されている「data.xls」をクリックできます。特にシートを選択する必要はありませんので、共有化の作業を行って上部のメニューリボンの「校閲」を選択し、「ブックの共有」をクリックします。「編集」のところの「複数のユーザーによる同時・・・」にチェックを入れます。「詳細設定」のところの、「変更の更新」は「ファイルの保存時」を選択し、「変更の競合」は「保存時に変更箇所を反映する」を選択して、「OK」をクリックしてください。保存の確認のメッセージが表示されますので、「保存」を選択してください。

data.xls を開く

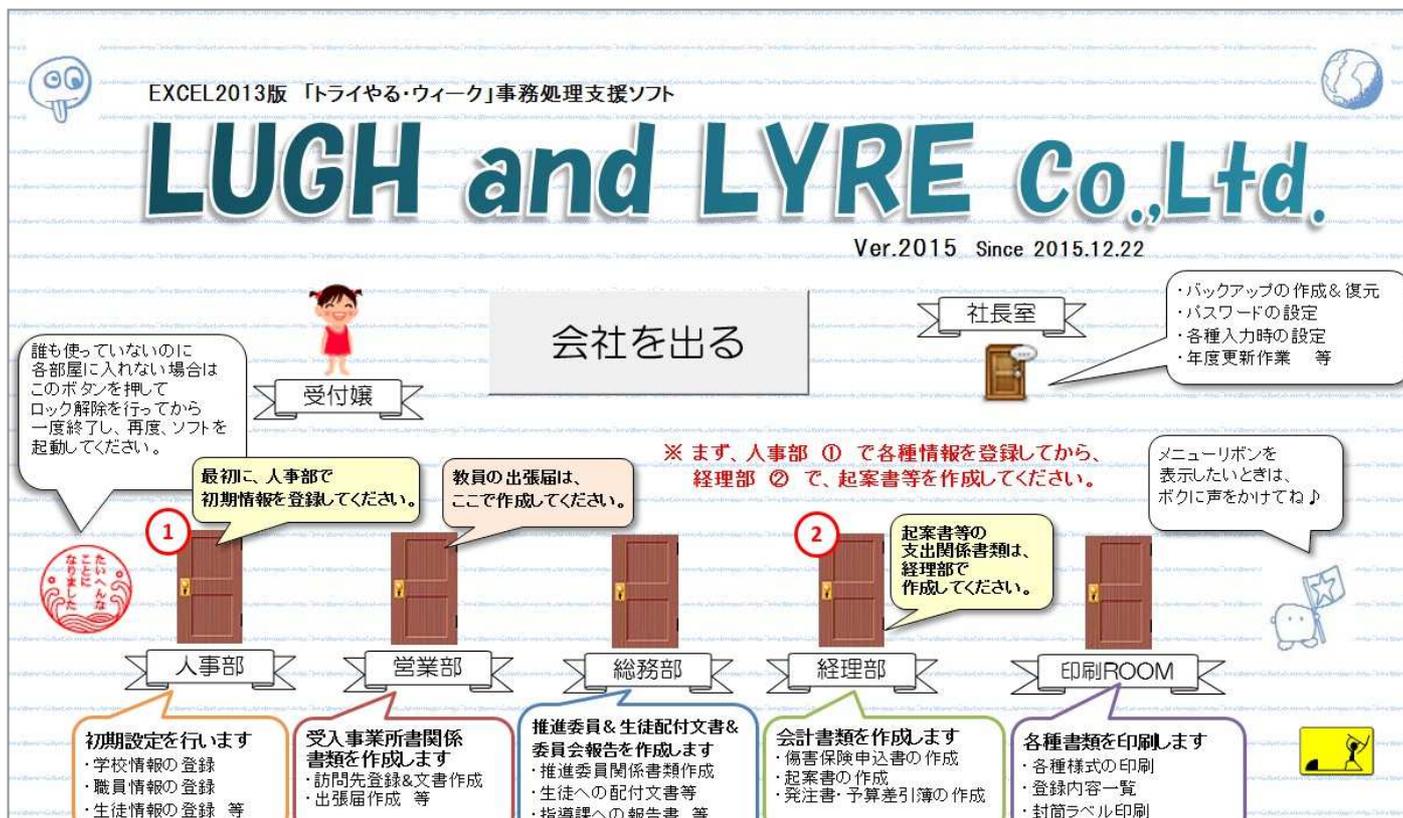


ブックの共有化方法について画像付きの説明文が必要ならこちらを押してください。共有化の方法のPDF文書を

「data.xls」は、画面の下のスタートボタンのあるバーに表示されている「data.xls」をクリックすると、このページに戻ります。

(2) このページに戻ってきたら、このページで同じように共有化の作業を行ってください。

人事部に戻ったら、「ロビーへ戻る」をクリックし、TOP ページへ移動してください。



TOP ページ (上図のページ) へ移動したら、

data.xls のファイルと同じ要領で 「トライやる.xlsm」 ファイルも共有化してください。

2.Q&A

(1) マクロの設定変更について

トライやるソフトを使用するには、EXCELのマクロ設定を有効にする必要があります。

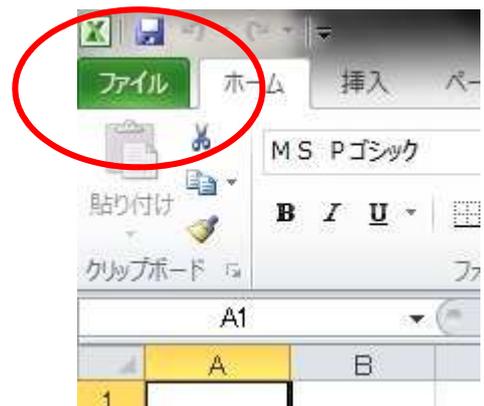
(A) EXCEL2010 の場合

EXCEL2010のマクロ設定の変更方法を ご説明します。

EXCEL2010を起動します。

左上の「ファイル」タブをクリックします。

(右図の ○ のところ)



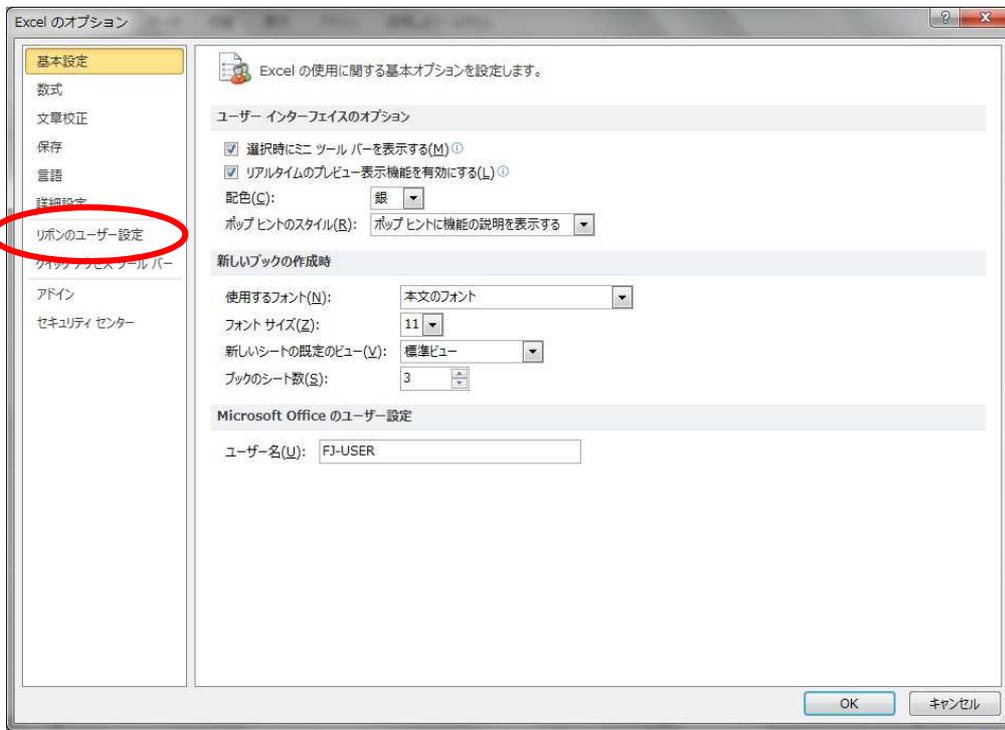
すると、右図のようにメニューが表示されるので、「オプション」をクリックします。

(右図の ○ のところ)



「EXCELのオプション」が表示されます。

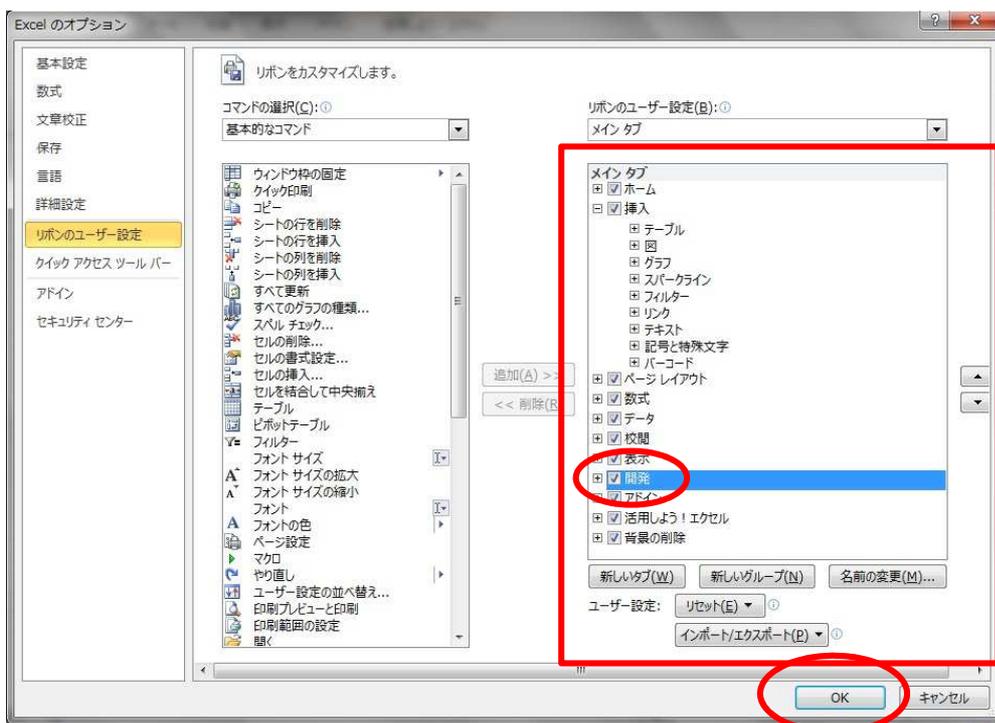
左のメニューの「リボンのユーザー設定」をクリックします。



右側の「メインタブ」の中にある、「開発」にチェックを入れて、

下の「OK」ボタンを押してください。

下図のように「開発」タブが追加されます。「開発」タブをクリックしてください。

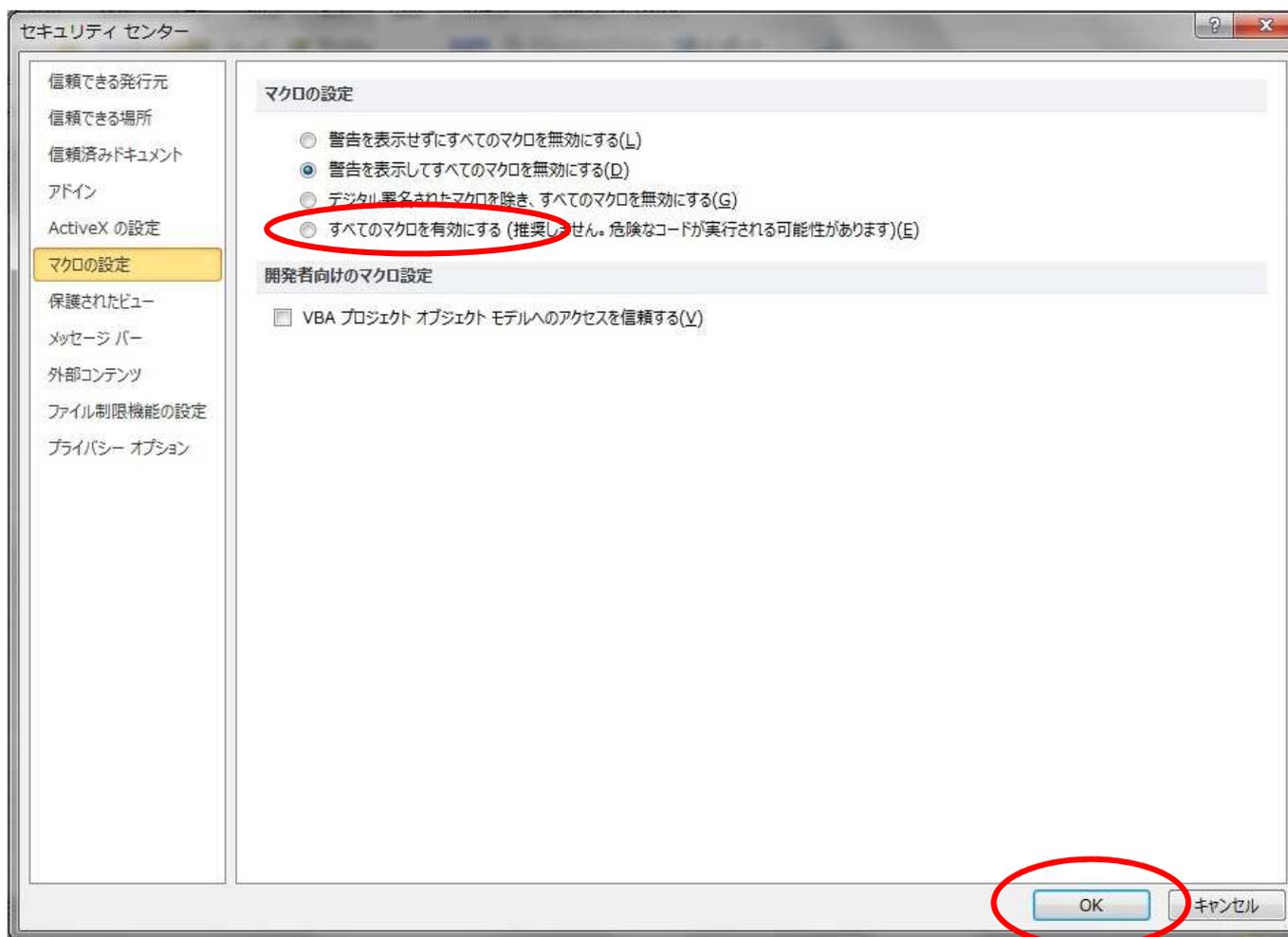


開発メニューの「マクロのセキュリティ」を選択します。(下図の ○ のところ)



「セキュリティセンター」の「マクロの設定」が表示されます。

「すべてのマクロを有効にする」を選択し、「OK」ボタンを押してください。



これで、マクロの設定は 変更されました。

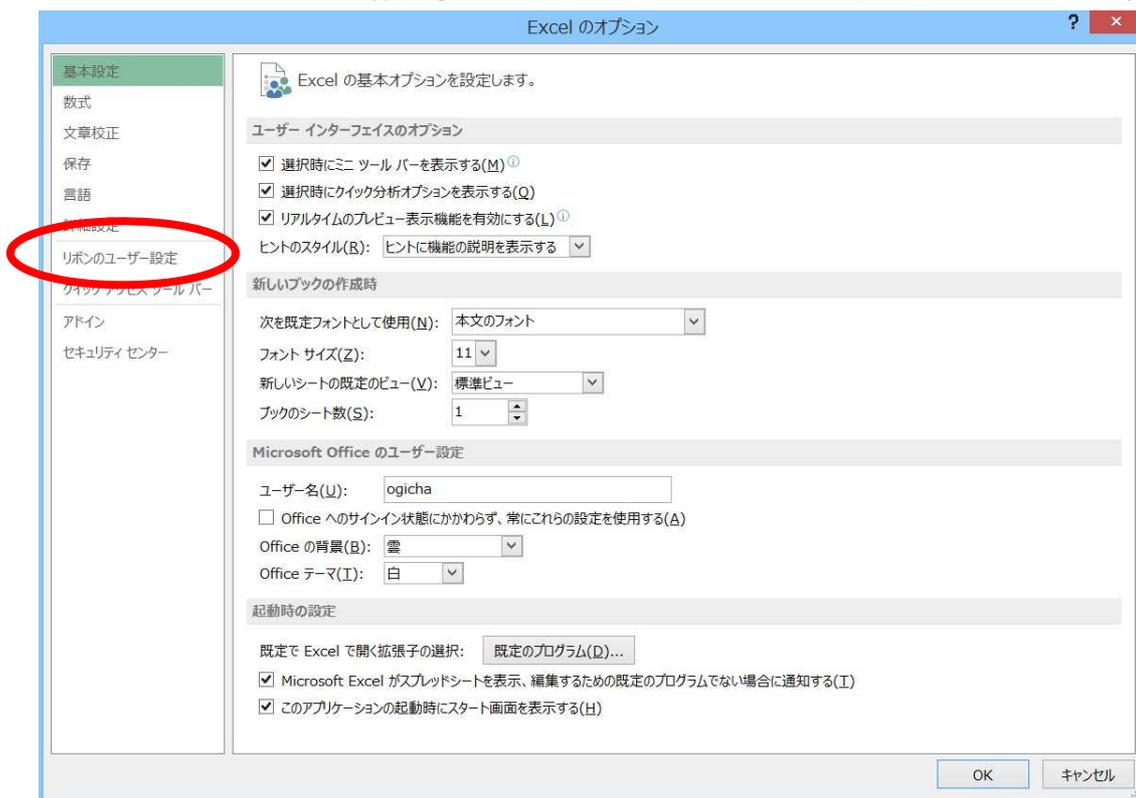
EXCELを右上の × を押して終了して、ソフトを起動してください。

(この作業は、トライやるソフトを使用する前に 一度だけで行ってください。)

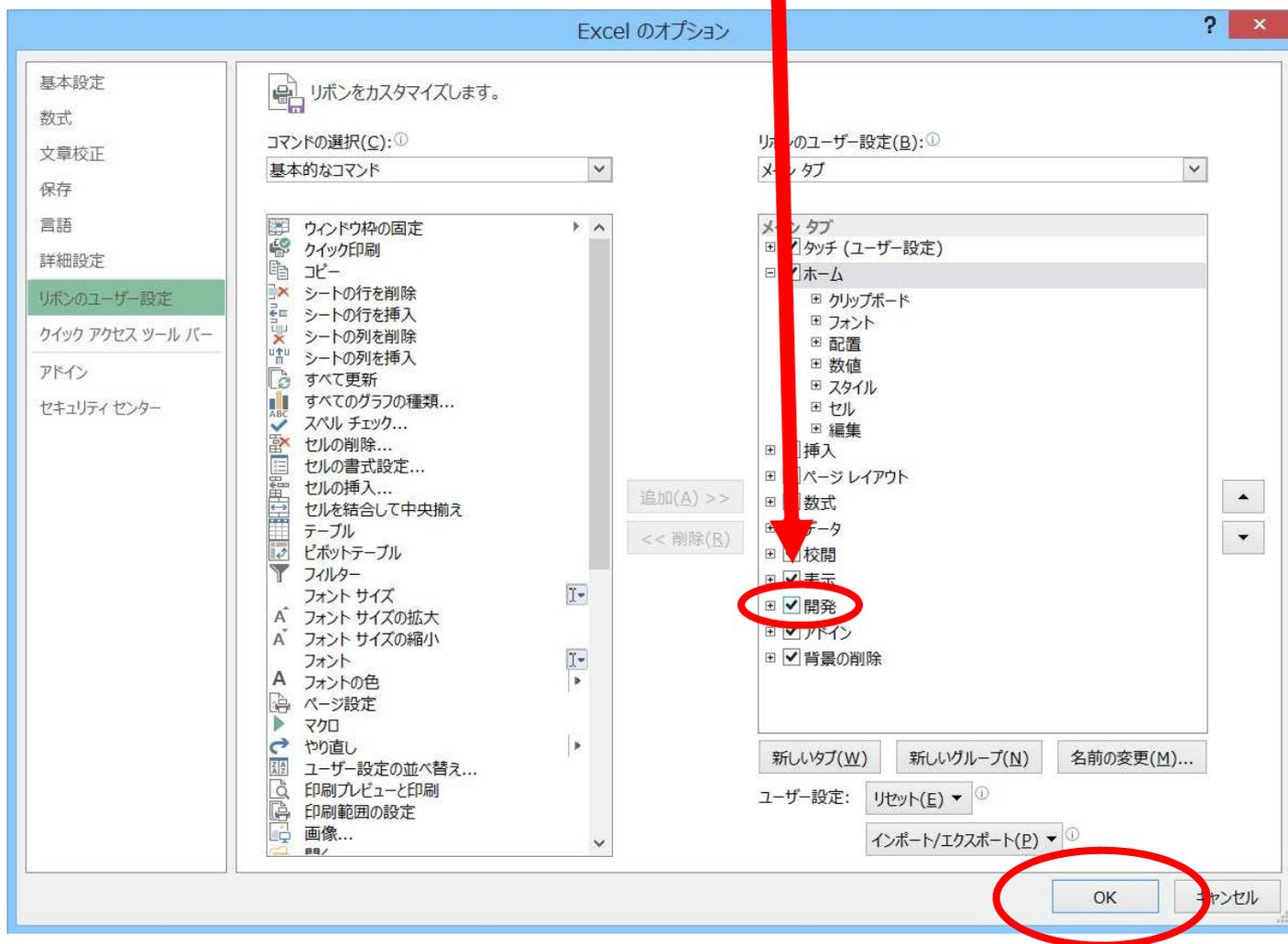
右図のように左端にメニューが表示されます。
一番下の「オプション」をクリックしてください。



下図のような「EXCELのオプション」が表示されます。
左のメニューの「リボンのユーザー設定」をクリックしてください。(下図の○のところ)



右側の枠の「リボンのユーザー設定」の中「開発」をクリックして、
チェックを入れてください。(下図の○のところ)

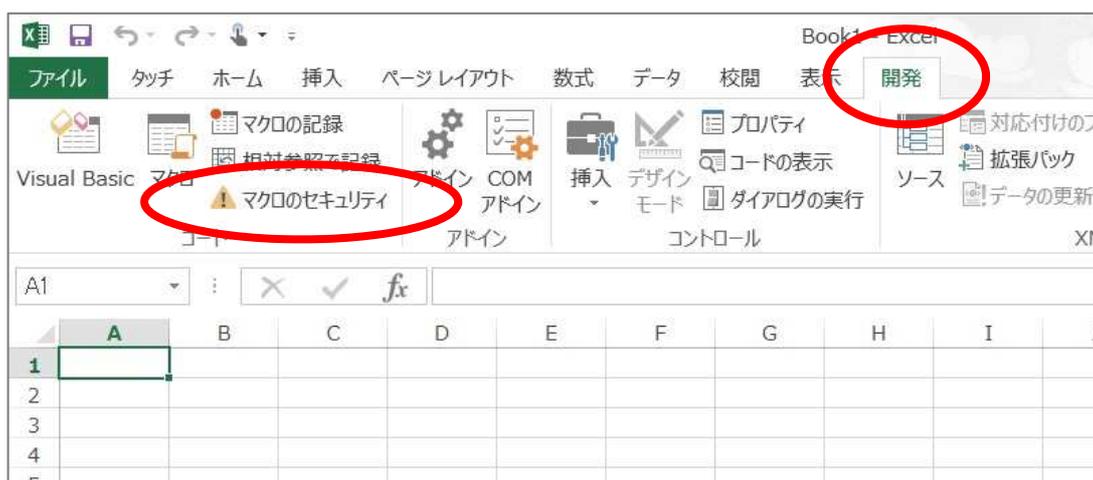


「開発」にチェックが入ったら、下の「OK」ボタンをクリックしてください。

上部のメニューリボンの右端に「開発」タブが追加されています。

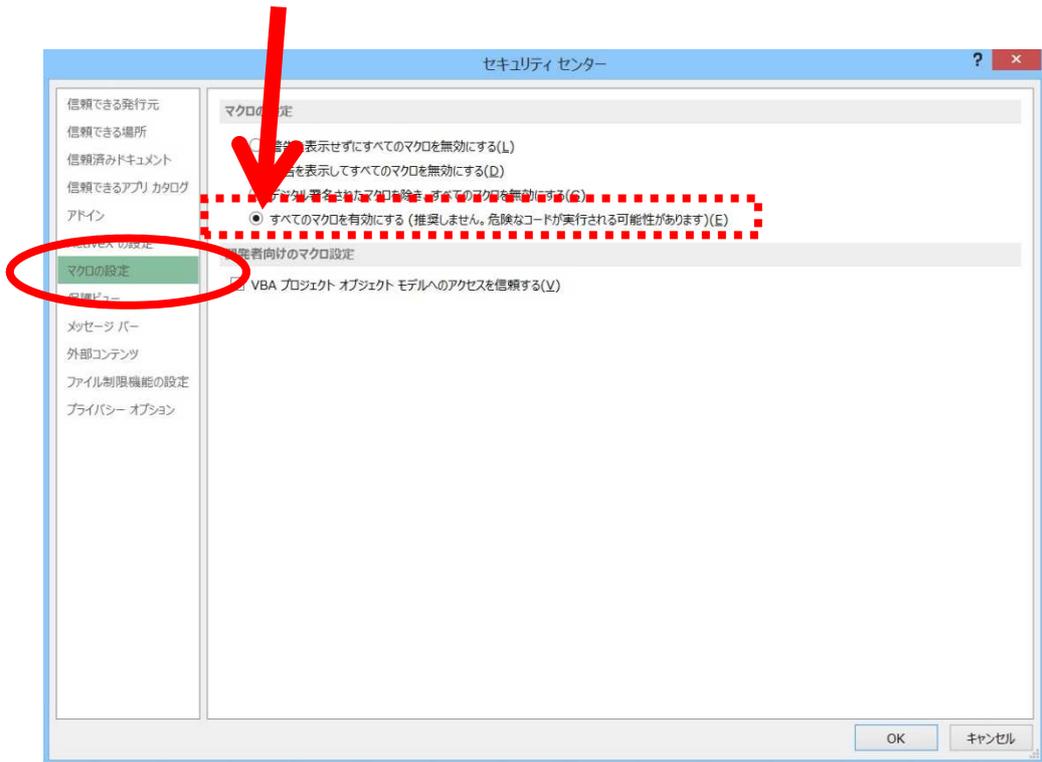
「開発」をクリックすると、開発メニューが表示されるので、

「マクロのセキュリティ」をクリックしてください。(下図の○のところ)



「セキュリティセンター」が表示されます。

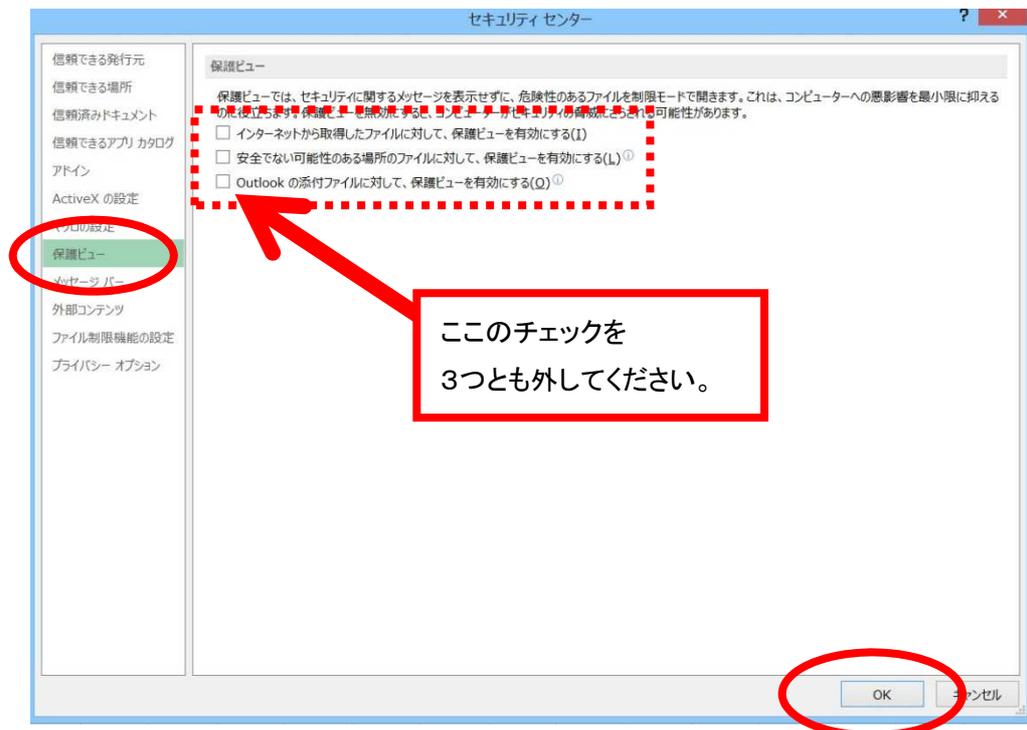
左のメニューの「マクロの設定」をクリックします。「マクロの設定」で「すべてのマクロを有効にする」をクリックし、前の○に●を入れてください。(下図の点線□のところ)



左のメニューの「保護ビュー」をクリックします。

「保護ビュー」の項目をクリックすると、前のチェックが外れます。

3つの項目すべてのチェックを外し、下の「OK」ボタンをクリックしてください。



これで設定完了です。右上の × で EXCEL を閉じてください。

(この作業は、トライやるソフトを使用する前に 一度だけで行ってください。)

(2) 出張届の入力方法 (各職員に出張届を作成してもらう場合)

各職員に出張届を作成してもらえば、教員の旅行命令書の作成が、よりカンタンにできます。

出張届は、「営業部」で作成します。

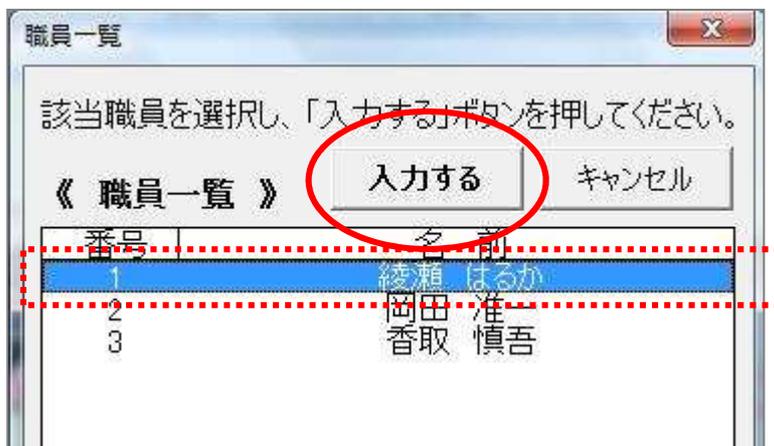
下図は、営業部です。「出張届を作成する」をクリックしてください。(下図の ○ のところ)

右図のメッセージが表示されます。

「職員一覧表示」をクリックしてください。
(右図の ○ のところ)

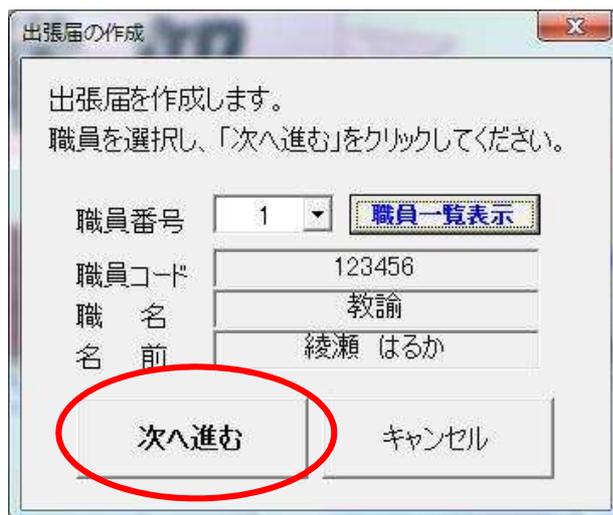
右図のように
職員一覧が表示されます。

該当の職員の行をクリックし、
上部の「入力する」をクリックしてください。



右図のように
職員選択欄に名前等が入力されます。

「次へ進む」をクリックしてください。



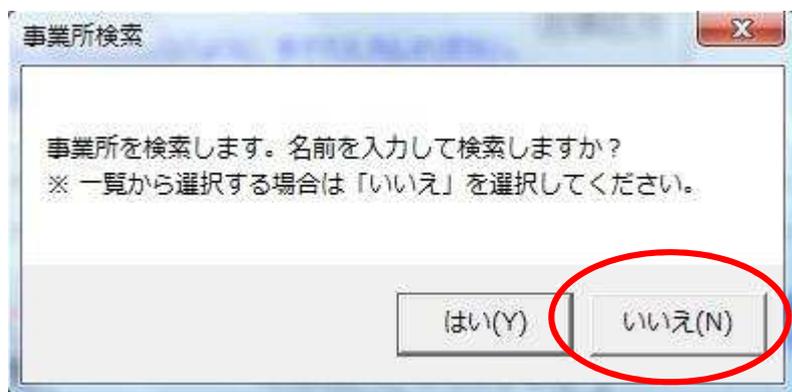
下図のように出張届の入力カードが表示されます。出張期間と用務内容を入力してください。

次に「事業所一覧を表示する」をクリックします。(下図の ○ のところ)



右図のメッセージが表示されます。

「いいえ (N)」をクリックします。



2ヶ所以上訪問する場合は、
ここに訪問する順番を入力します。
例) 3番目に訪問する場合は 3
1ヶ所の場合は 1

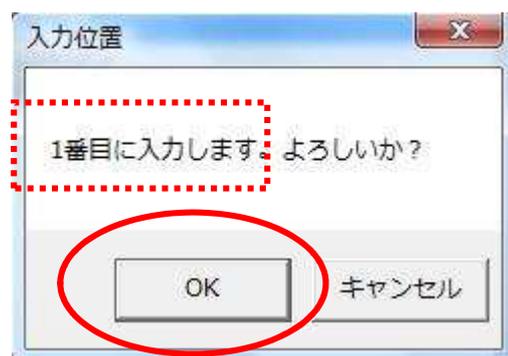
出張先の事業所の行を選択し、
記入位置を入力して、
「選択する」をクリックしてください。

※ 2ヶ所以上訪問する場合は、
記入位置に その番号を入力します。



右図のメッセージが表示されます。

記入位置を確認し、「OK」をクリックしてください。



出張届を作成する

No.1 ← スクロールバーを動かすと、順に登録カードが表示されます。

出張届を作成します。データを入力し、右下の「登録・修正」ボタンを押してください。

届出日 2014/10/13

職員コード 123456 (級 発令) ← 旅行命令簿に記入する 旅行者区分 1 職員

名前 綾瀬 はるか 職名 教諭 通勤手当の認定 3 自動車・バイク

出張期間 出発日 2014/11/11 出発時間 10:00 ~ 終了日 2014/11/11 終了時間 12:00 (泊 1 日) ← 本人以外が入力する場合は、チェックを入れてください。 即日帰校

※ 日は h23/10/6 の形式で、時間は 13:45 の形式で入力してください。

用務内容 番号 トライやる・ウィーク巡回 出張区分

※ 2つ以上の用務がある場合は、○および△△というように、すべて入力してください。

← このボタンを押すと、登録されている用務地の一覧を表示します。

用務地	用務地番号	名称	住所
用務地①	4	平野保育園	神戸市西区春日台カ
用務地②			
用務地③			

※ 用務地番号がない場合は、住所を必ず入力してください。
 ※ 一旦帰校する場合は、用務地番号欄に「0」を入力。

一旦帰校 (用務地は、1 件登録済み) この距離は、在勤地から ↑ 用務地までの片道の距離です。

出発終了区分 1 在勤庁 ⇄ 用務先 用務地が4つ以上ある場合

主な手段区分 2 私用車利用 私有車利用距離 ... 11.5 km 実費負担額 ... 円

交通機関利用の場合 (交通機関は、0 件登録済み) ※ 交通機関を利用した場合は、左のボタンを押して、利用した交通機関を登録してください。

高速・有料道路を利用する場合は、チェックを入れて下さい。 ... 利用区間(道路名) ~

駐車場を利用する場合は、チェックを入れて下さい。 ※ 高速道路および駐車場を利用した場合は、領収書の提出が必要です!!

← 旅費が別途支給される場合は、チェックを入れて下さい。 ... 別途支給される旅費の金額 (円)

場合は、チェックを入れて下さい。 ... 利用区間 ()

利用時の経路 ... 神姫バス(○○~○○、□□~□□) (片道運賃 1180 円)

私用車利用の場合は、この欄に 行程距離を入力してください。

交通機関をご利用の場合は、このボタンを押して、利用した交通機関 と その運賃を入力してください。

上記のように、入力カードに 事業所の情報が入力されます。

データが入力できたら「登録・修正」をクリックします。(上部の ○ のところ)

私用車利用の場合は、右図のメッセージが表示されます。

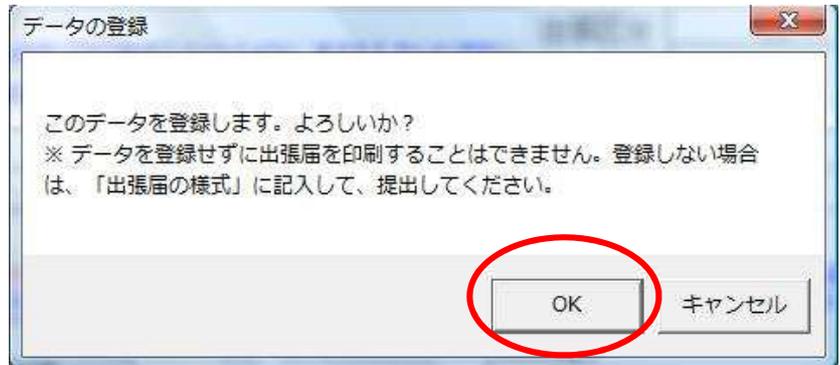
「はい(Y)」をクリックしてください。

私用車チェックリストの確認の有無

旅行手段に「私用車利用」が選択されています。「私用車公務使用チェックリスト」の項目の確認はお済ですか?

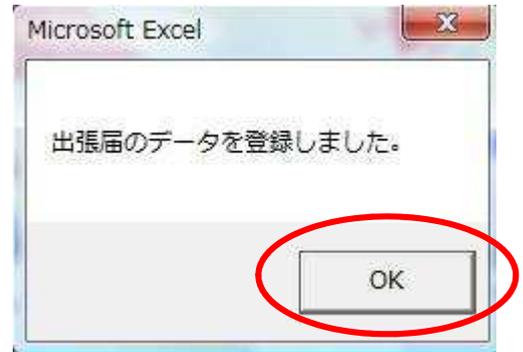
右図のメッセージが表示されます。

「OK」をクリックしてください。



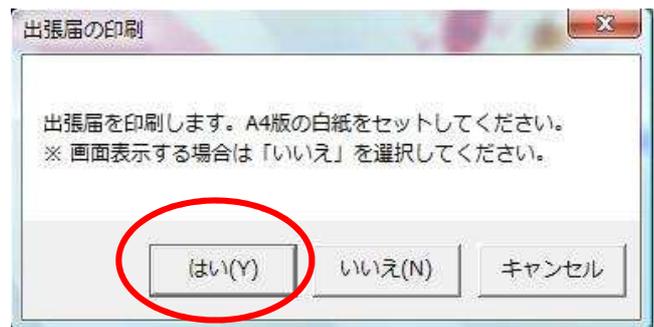
右図のメッセージが表示されます。

「OK」をクリックしてください。



右図のメッセージが表示されます。

「はい (Y)」をクリックしてください。



右図のように出張届が印刷されます。

名前の横に押印し、学年主任の先生に提出します。

出張先	出張理由
平野長官国	出張
神戸市西区新日谷公園	出張

※ 各職員がそれぞれ出張届を作成する場合は、ブックの共有化を行ってご利用ください。(P. 26 以降をご参照ください。)

(3) ソフトを最新版に更新する方法

①バックアップファイルを作成する

ソフトを更新する前に、現在のデータのバックアップファイルを作成しておきます。

(バックアップファイルは、ソフト更新時以外でも、ときどき作成しておくことをおすすめします。)

TOPページから 社長室に移動します。

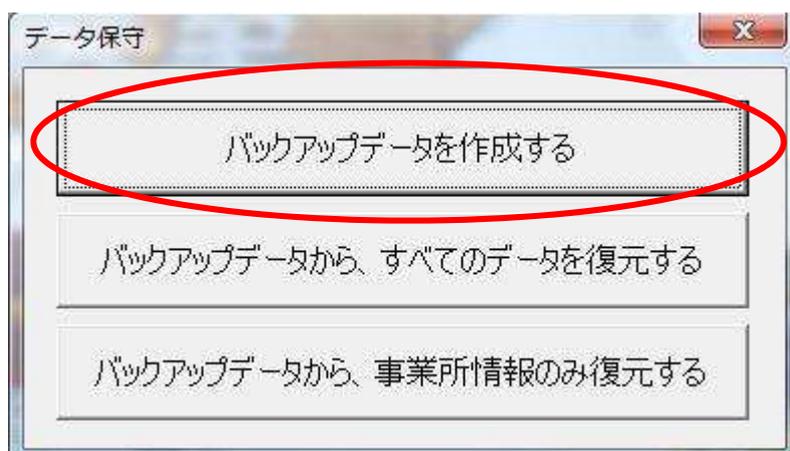
下図は、社長室です。「データのバックアップ&復元」をクリックしてください。

(下図の ○ のところ)



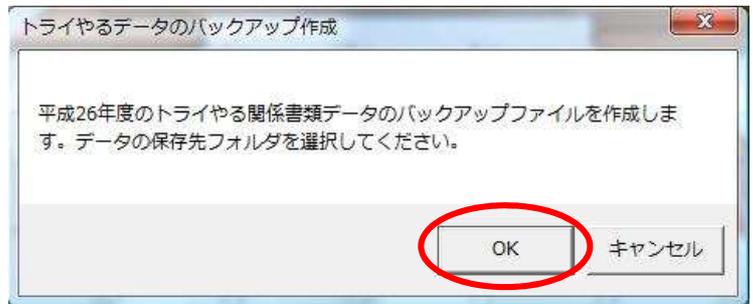
右図のメッセージが表示されます。

「バックアップデータを作成する」をクリックしてください。



右図のメッセージが表示されます。

「OK」をクリックしてください。

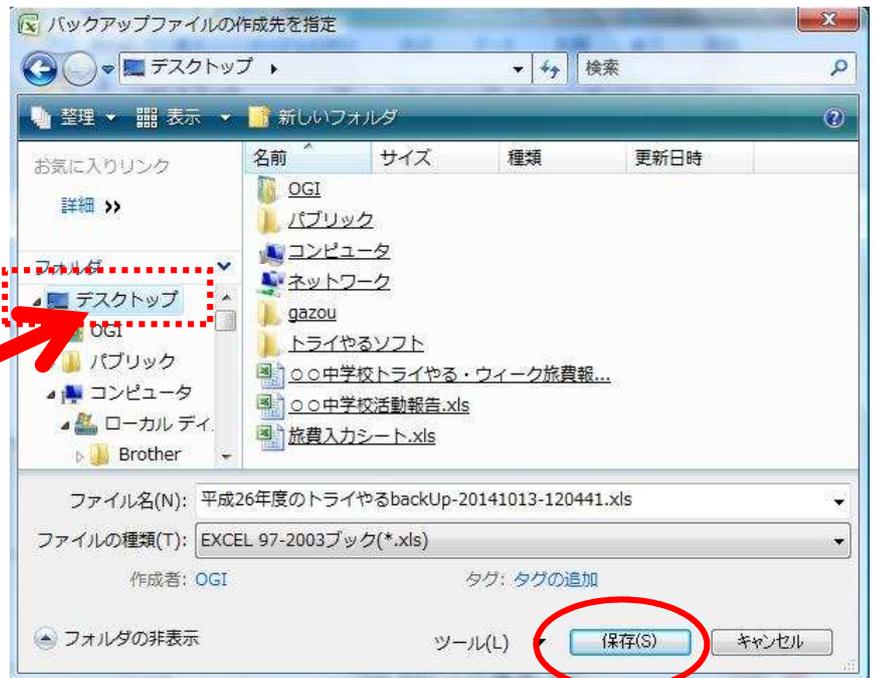


右図のように
バックアップファイルの作成先を
指定するメッセージが表示されます。

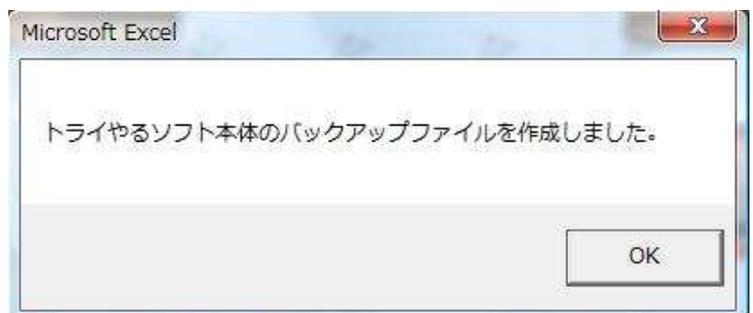
お好きな場所を指定してください。

※ 今回は、分かりやすいように
デスクトップを選択していますが、
エラーが出る場合は、
学校ドライブ (D) を選択して
ください。

選択できたら、「保存 (S)」を
クリックしてください。
(右図の ○ のところ)

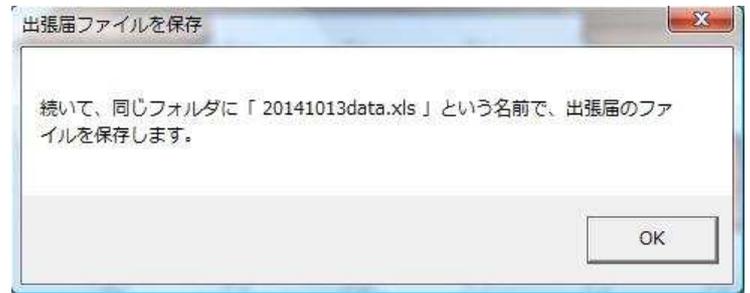


右図のメッセージが表示されたら、
バックアップファイルが作成されています。

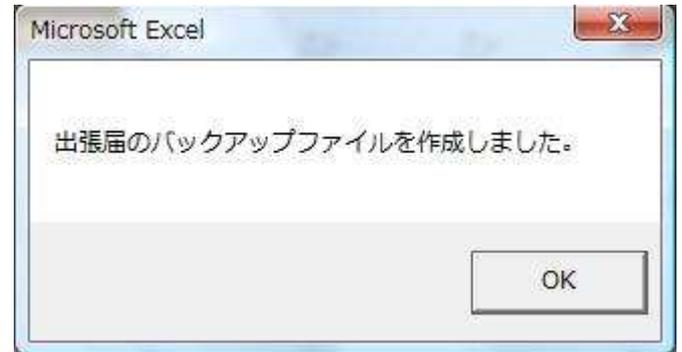


続いて、右図のメッセージが表示されます。

「OK」をクリックしてください。



右図のメッセージが表示されたら、バックアップファイルが作成されています。



指定した場所にバックアップファイルが作成されているかどうか、必ずご確認ください。
平成〇年度トライヤる BackUp - XXXXXXXX-XXXXXX.xls と
XXXXXXXX-XXXXXXdata.xls という名前の 2つのファイルが作成されています。
(XXXX は、作成した日と時間です。)

※ このとき「ディスクがいっぱいです。」「ファイルを保存できませんでした。」のメッセージが表示された場合は、保存できていません。
原因は、KIIFパソコンのメモリ不足です。申し訳ありませんが、一度ソフトを終了して、パソコンを再起動させ、再度、同じ作業を行ってください。

②最新版のソフトをインストールする

バックアップファイルが作成できたら、最新版のソフトをインストールします。
方法は、1. 初期設定をおこなう の (1) ソフトをインストールする と全く同じです。

※ KIIFの校務データベースからダウンロードした場合は、P.4 をご参照ください。

最新版のインストールファイルを開いてください。(右図のようなファイルです)

※ インストールファイルは、KIIFの校務データベース または
ホームページ (OGI 's ROOM) からダウンロードしてください。



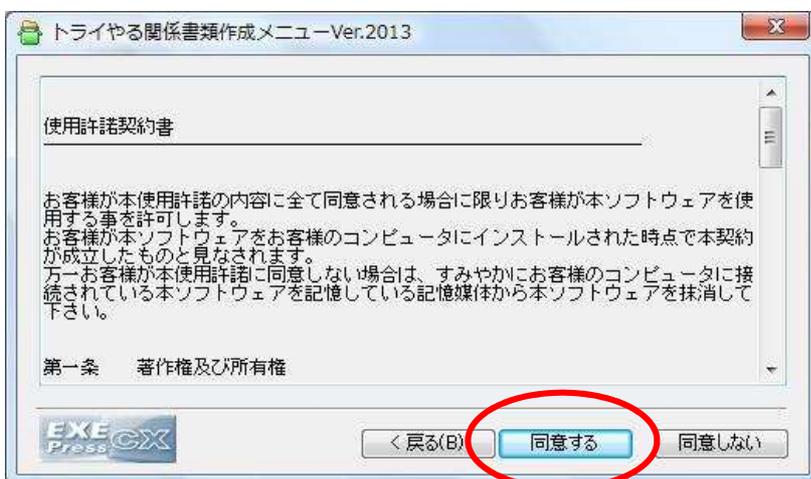
右図のメッセージが表示されます。

「次へ (N)」をクリックしてください。



使用承諾契約書が表示されます。

内容をご確認の上、
「同意する」をクリックしてください。



右図のメッセージが表示されます。

ソフトのインストール先を選択してください。

※ そのまま「次へ(N)」をクリックすると、
Dドライブの直下に
インストールします。
(KIIFの場合は、学校ドライブ)



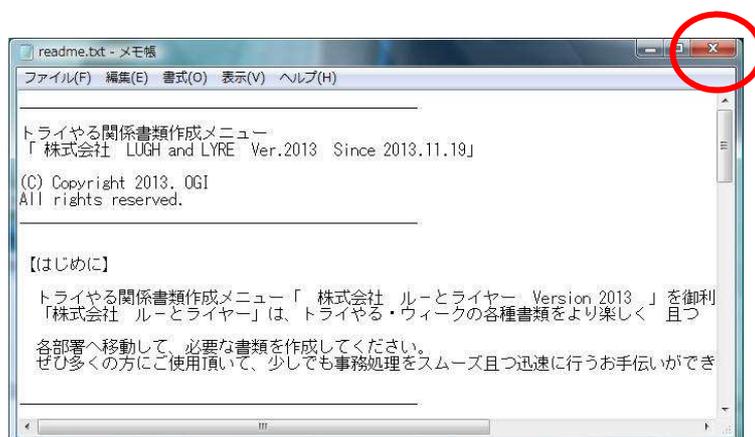
右図のメッセージが表示されます。

「次へ(N)」をクリックしてください。



このとき、上書きのメッセージが表示される場合があります。
その場合は、「すべて上書き」を選択してください。

インストールが完了したら、
右図のメッセージが表示されます。
右上の X をクリックし、
メッセージを閉じてください。



③バックアップファイルからデータを復元する

最新版をインストールできたら、先ほど作成したバックアップファイルを使って、データを復元させます。

(データ復元には、パソコンによって 30 分ほど時間がかかる場合があります。ご了承ください。)

TOP ページから 社長室に移動します。

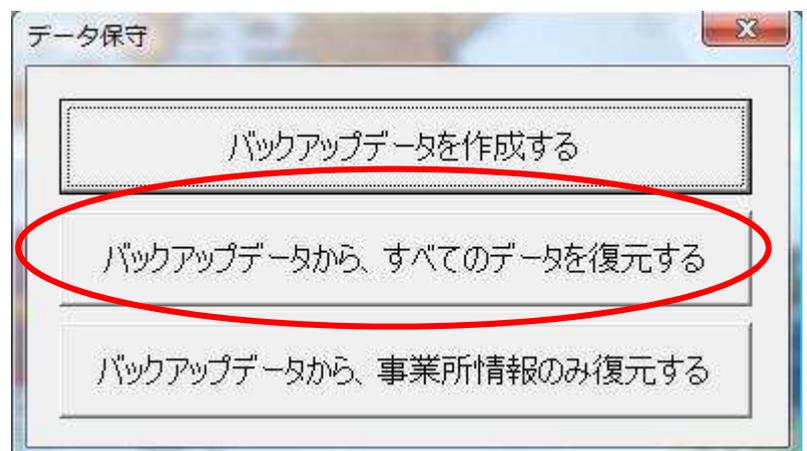
下図は、社長室です。「データのバックアップ&復元」をクリックしてください。

(下図の ○ のところ)

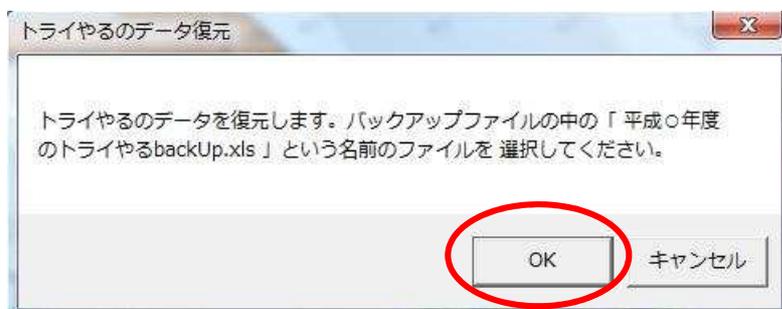


右図のメッセージが表示されます。

「バックアップデータから、すべてのデータを復元する」をクリックしてください。

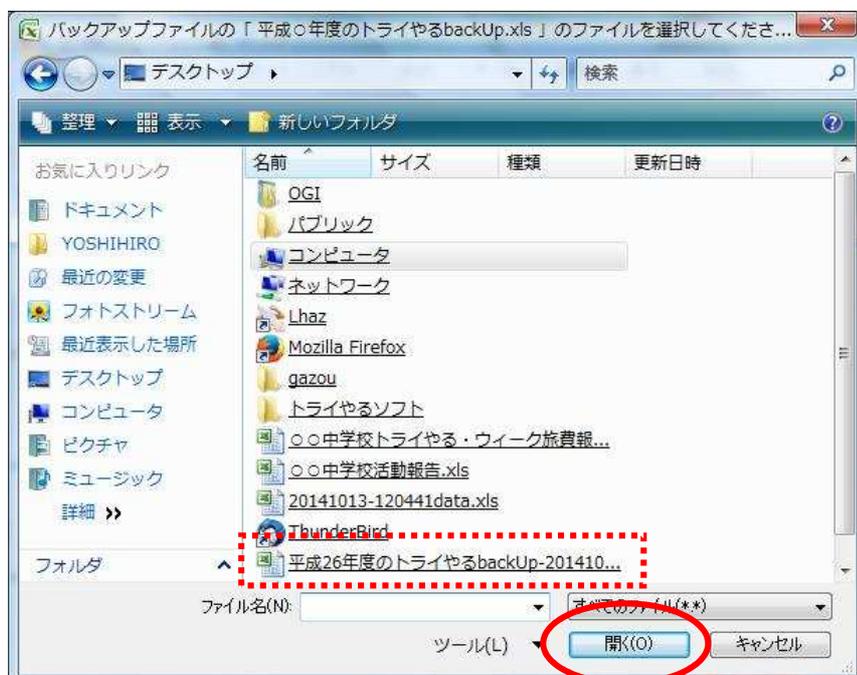


右図のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックしてください。



バックアップファイルを選択する
メッセージが表示されます。

先ほど作成した、
「平成〇年度のトライやる
BackUp-XXXXXXXX-XXXXXX.xls」という
名前のファイルを選択し、
「開く(O)」をクリックします。

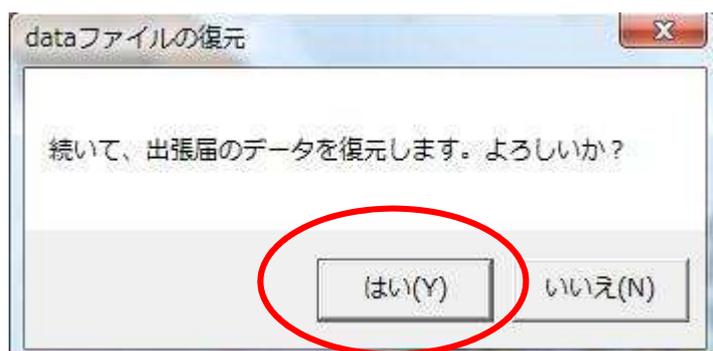


右図のメッセージが表示されたら、本体の復元完了です。



続いて、右図のメッセージが表示されます。

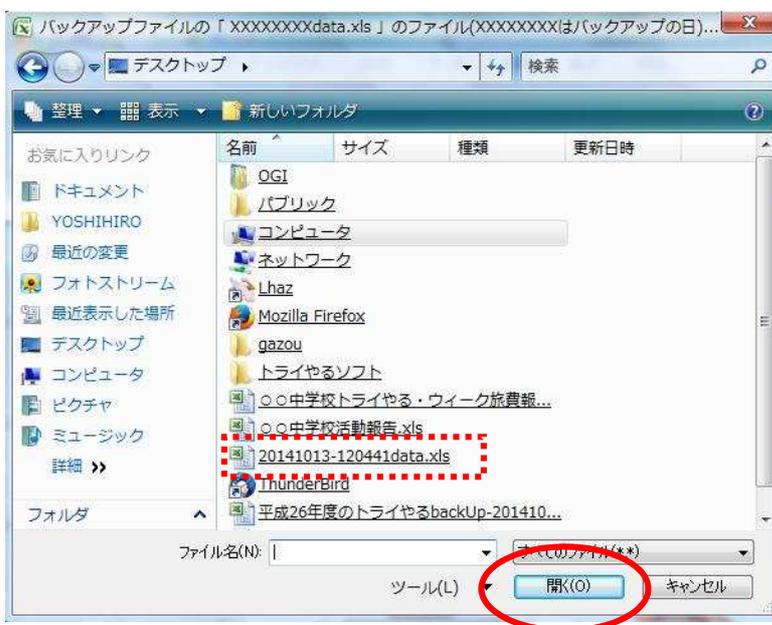
「はい(Y)」をクリックしてください。



右図のように
バックアップファイルを再度選択する
メッセージが表示されます。

次は、XXXXXXXX-XXXXXXdata.xls
という名前のファイルを選択してくださ
い。

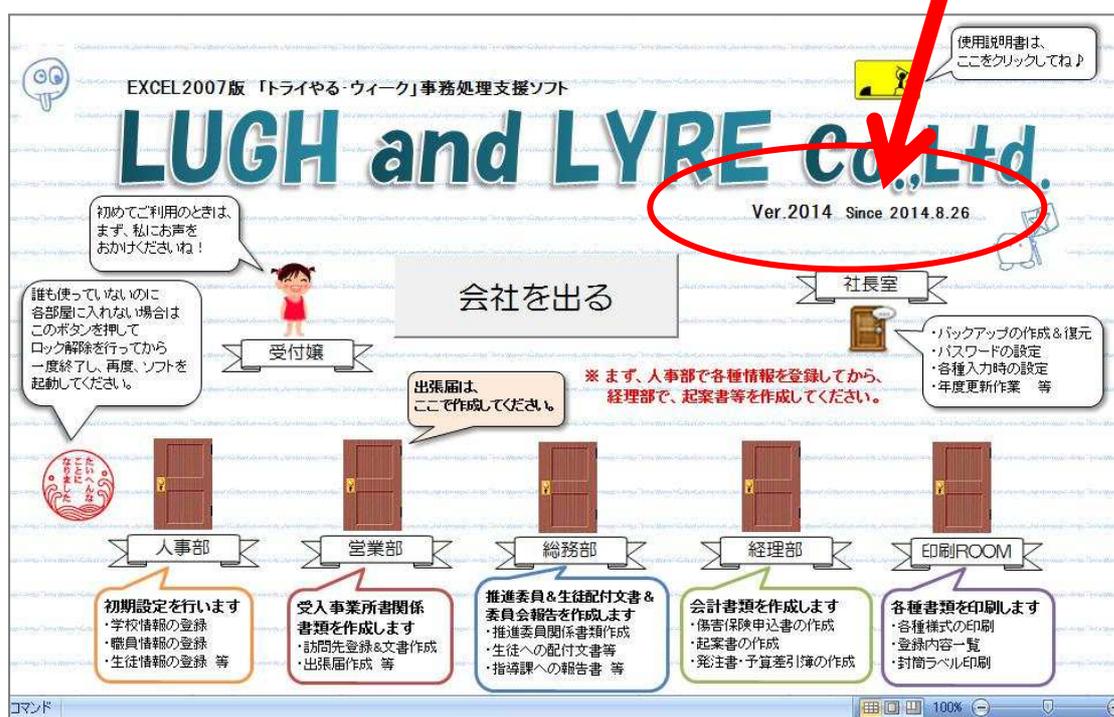
選択できたら、「開く(O)」をクリックしま
す。



右図のメッセージが表示されたら、復元完了です。



TOPページのバージョン表示が新しくなっていることを確認してください。
また、データが正しく復元されているかどうか、確認してください。



(4) 新年度の更新方法

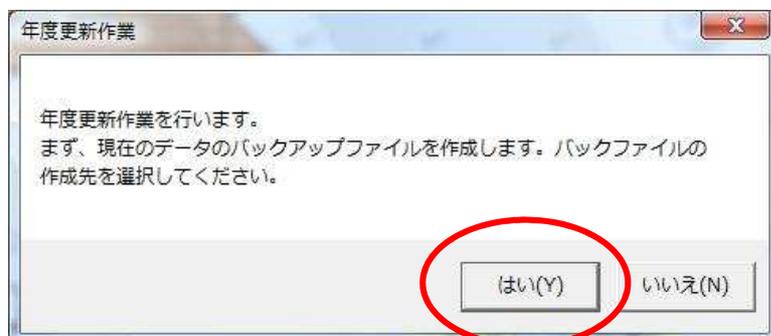
年度が変わった際は、年度更新作業を行います。
そうすれば、前年度の事業者情報がそのまま利用できます。

年度更新作業は、社長室で行います。

社長室に移動してください。「年度更新作業」をクリックしてください。(下図の ○ のところ)

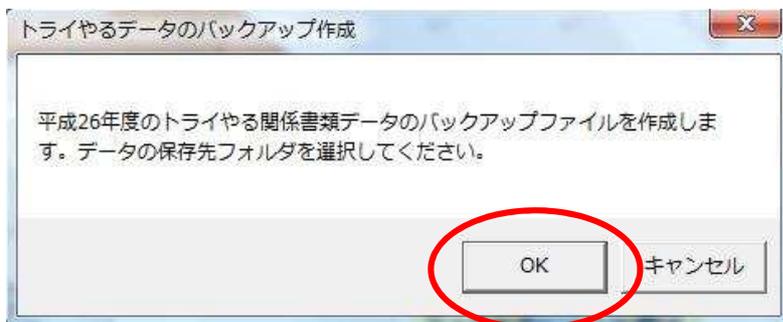


右図のメッセージが表示されます。
「はい (Y)」をクリックしてください。



バックアップファイル作成のメッセージが表示されます。

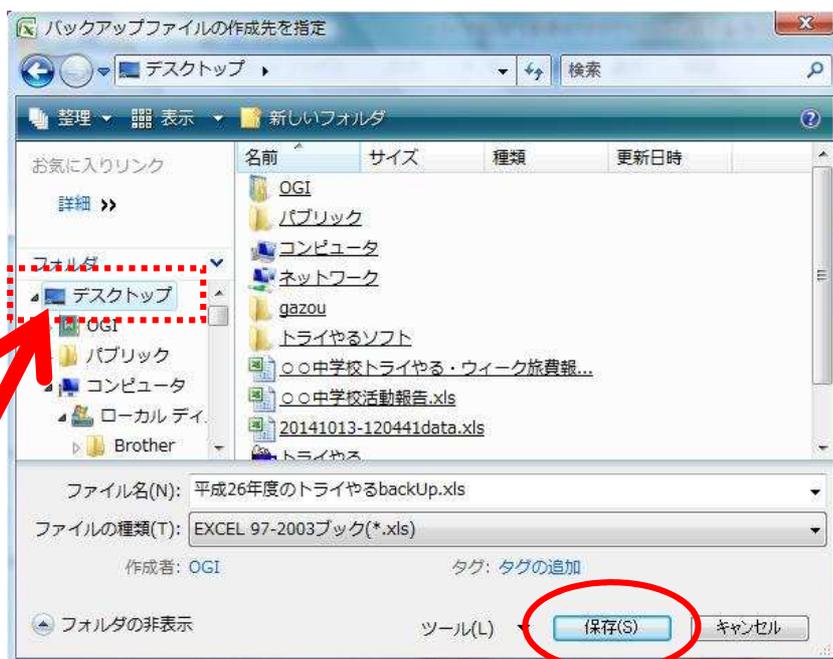
「OK」をクリックしてください。



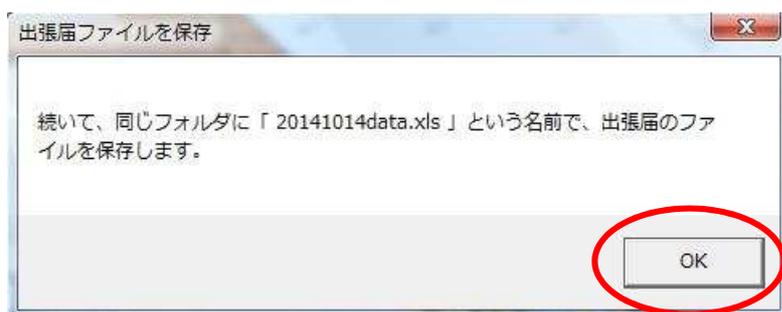
右図のようにバックアップファイルの作成先を指定するメッセージが表示されます。

お好きな場所を選択し、「保存(S)」をクリックしてください。
(右図の○のところ)

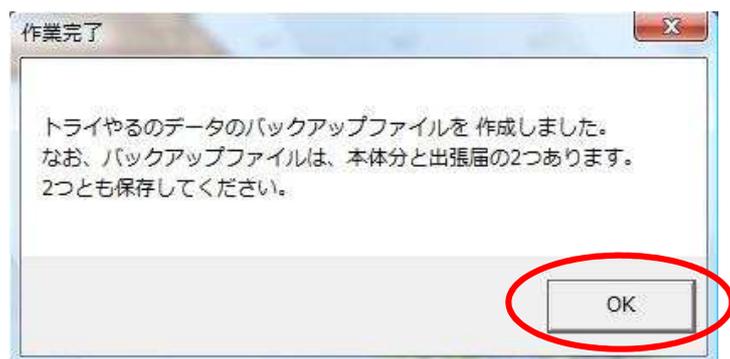
今回は、分かりやすいようにデスクトップを選択していますが、エラーが出る場合は、
学校ドライブ(D)を選択してください。



右図のように出張届のバックアップファイルを作成するメッセージが表示されます。
「OK」をクリックしてください。



右図のメッセージが表示されたら、バックアップファイルが作成されています。



次に、データの消去のメッセージが表示されます。

「はい (Y)」をクリックしてください。

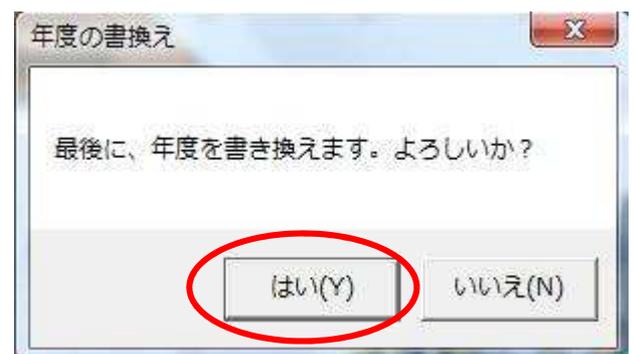


右図のメッセージが表示されたら、データが消去されています。

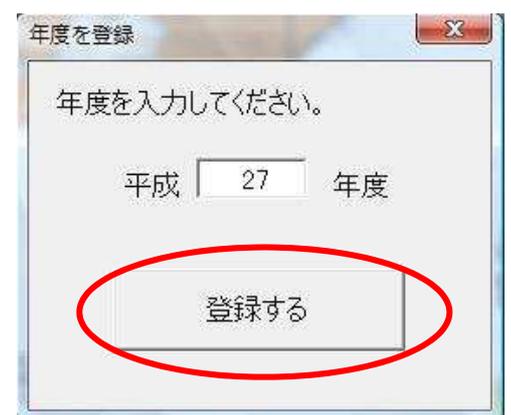


最後に、年度を書き換える作業を行います。

「はい (Y)」をクリックしてください。



右図のように、年度を入力するメッセージが表示されます。年度を入力し、「登録する」をクリックしてください。



右図のメッセージが表示されたら、年度の書き換えも完了です。

あとは、説明書の 1. 初期設定をおこなう をご覧の上、新年度の情報を入力してください。



(5) 電子メールの添付ファイルでデータを送る方法

KIIF パソコンを起動します。

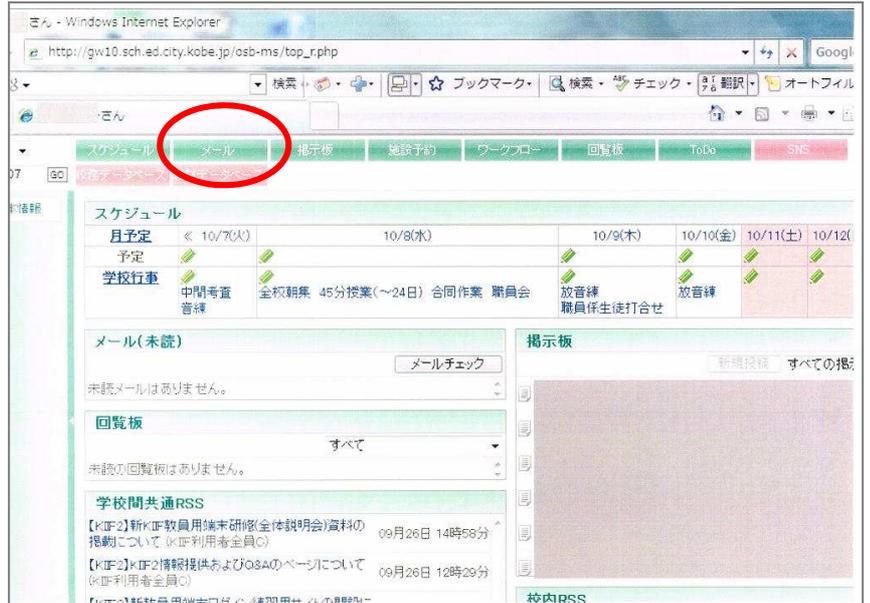
起動した際に

最初に表示される「学びの扉」をご覧ください。

(上部の左に ○○さん と名前が表示されています)

上部の「メール」をクリックしてください。

(右図の ○ のところ)

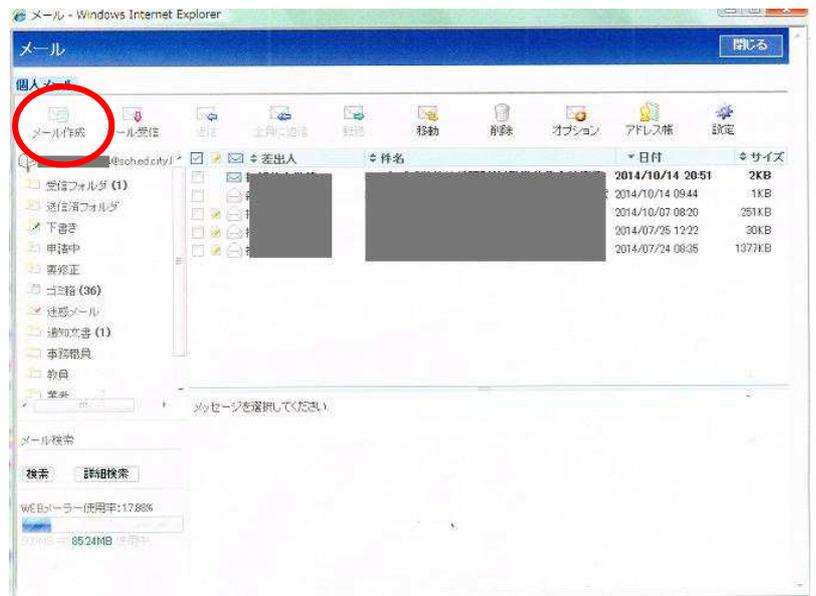


右図のように

メールのメニューが起動します。

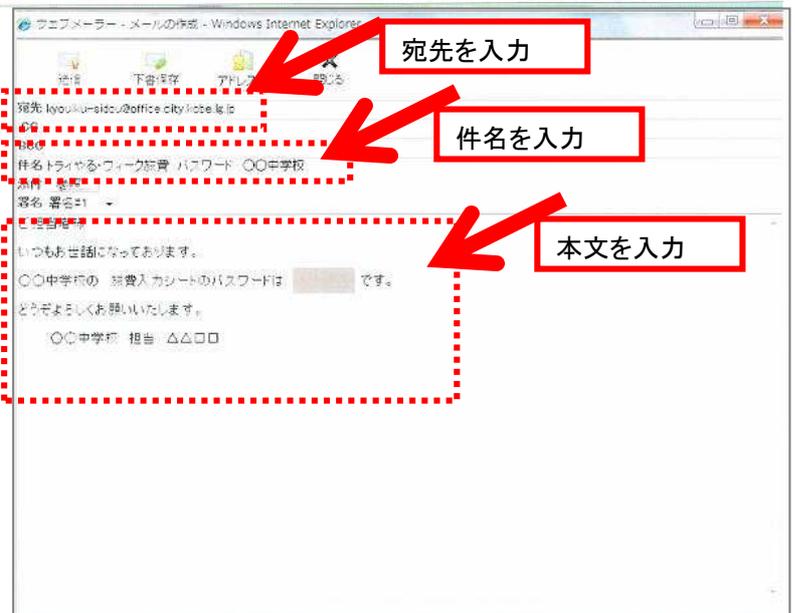
上部の左端の「メール作成」をクリックしてください。

(右図の ○ のところ)



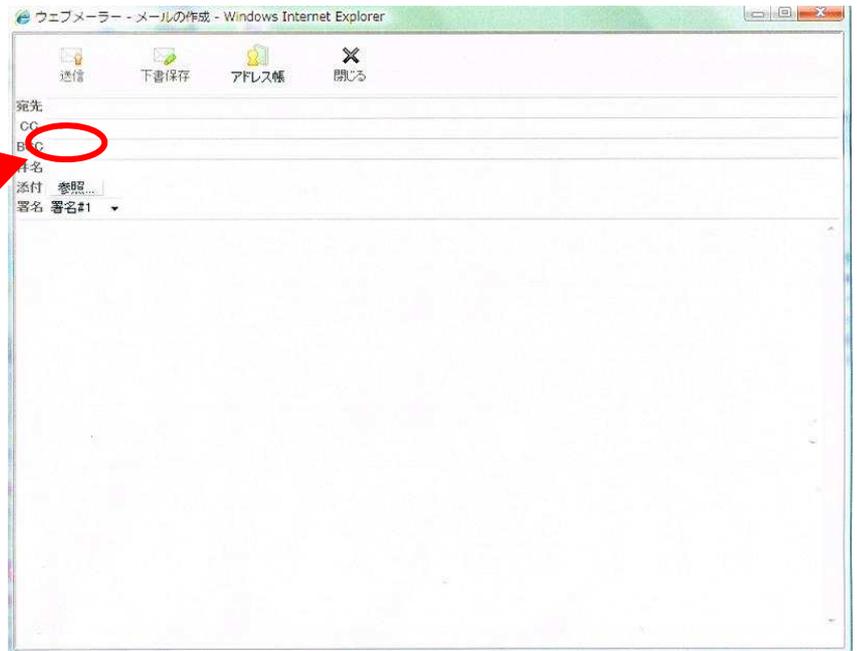
「ウェブメール - メール作成」が表示されます。

宛先欄、件名欄、本文を入力します。



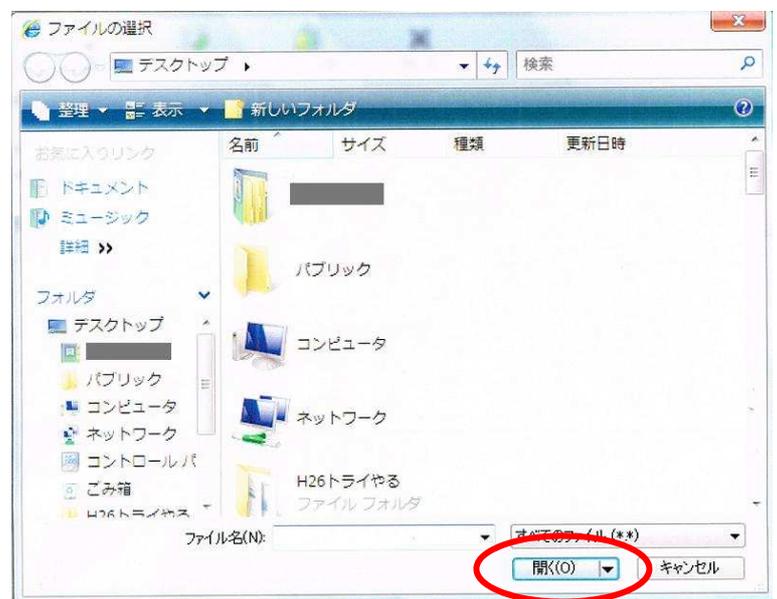
件名の下の「添付」欄の横に
「参照」ボタンがあります。

これをクリックしてください。
(右図の ○ のところ)



右図のように
添付するファイルを選択するメッセージが表示されます。

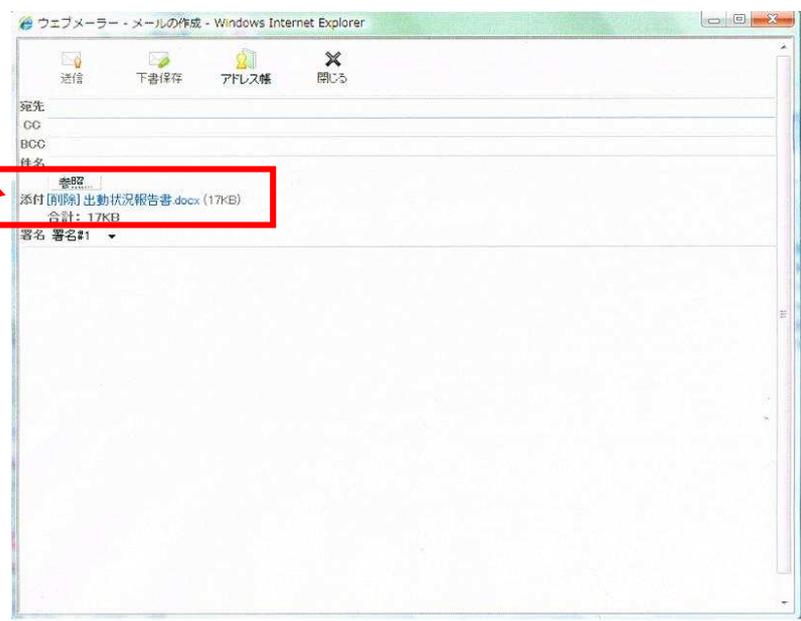
添付するファイルを選択し、
「開く(O)」をクリックしてください。



右図のように「添付」欄の横に
ファイル名が表示されます。

これで添付完了です。

あとは、「送信」ボタンを押して
メールを送信してください。



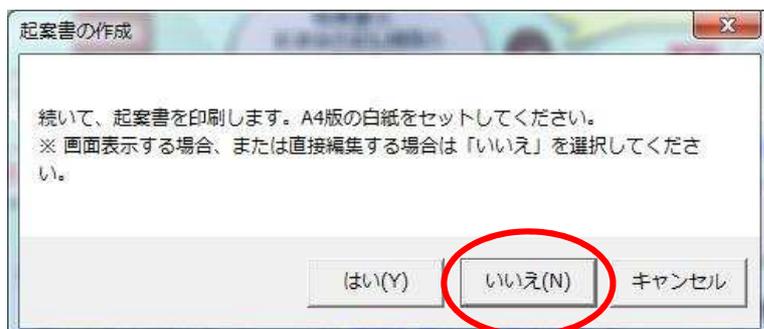
(6) 印刷する際、両面印刷したい

起案書等、両面印刷で提出する書類は、印刷する際、1枚ずつ手差しで挿入するようにメッセージが表示されます。

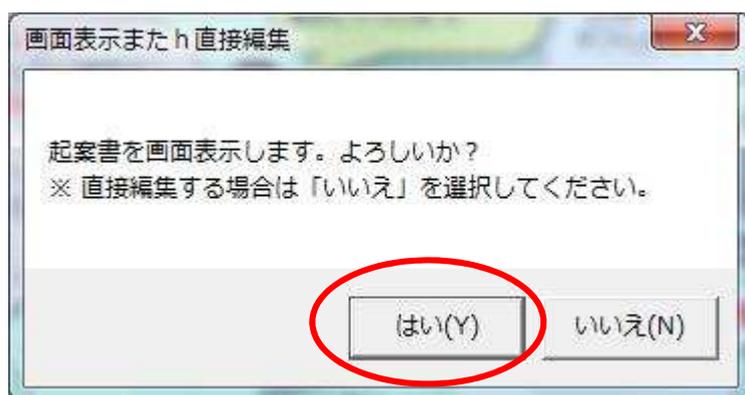
プリンタに両面印刷の機能が付いている場合は、画面表示をして印刷すると、手差ししなくても両面印刷できます。

印刷する際、右図のようにメッセージが表示されます。

「いいえ (N)」を選択して、画面表示を行います。



続いて、右図のメッセージが表示された場合は、「はい (Y)」をクリックして、画面表示を行います。



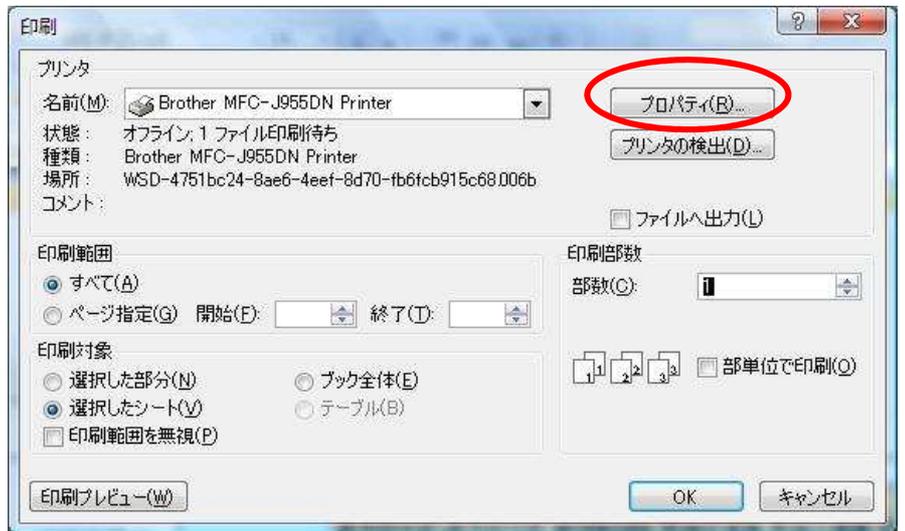
起案書が画面表示されたら、

メニューの左上の方にある「印刷」をクリックします。(右図の○のところ)



右図のように、印刷のメニューが表示されます。

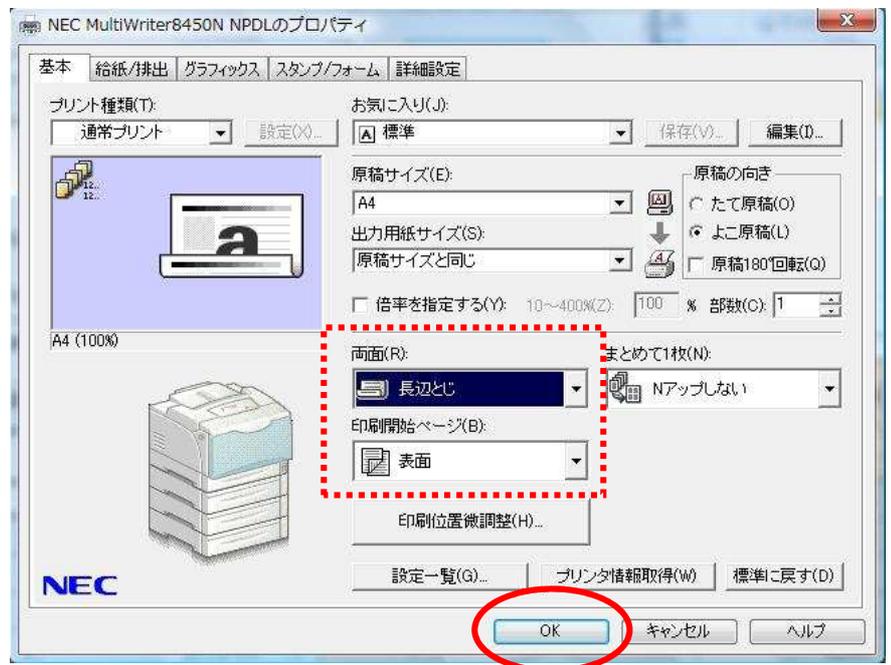
「プロパティ (R)」をクリックしてください。
(右図の ○ のところ)



右図のように、ご利用のプリンタのプロパティが表示されます。

印刷の設定を、「両面印刷」の「長辺とじ」に変更してください。

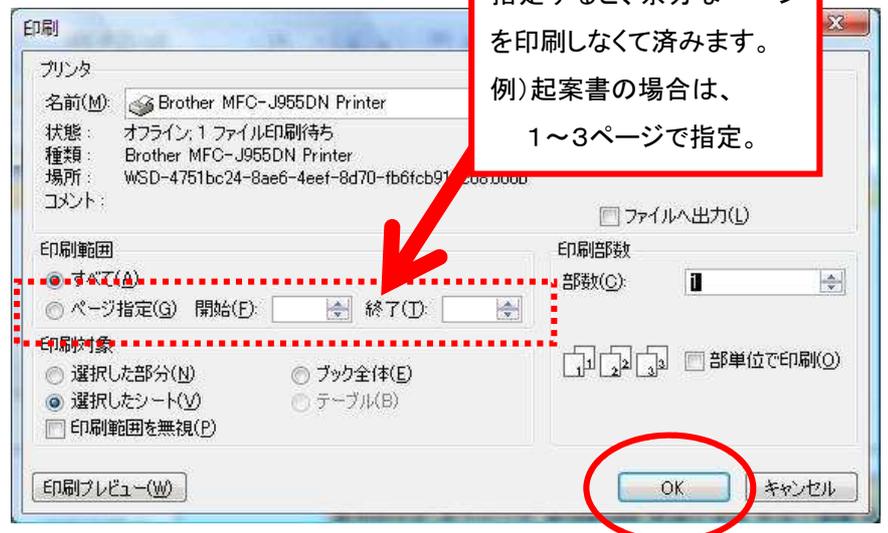
右図は、NEC MultiWriter8450Nのプロパティですが、プリンタによって表示が違います。もし、両面印刷機能がない場合はそのまま「OK」をクリックします。



「両面印刷」に変更できたら、「OK」をクリックしてください。

印刷のメニューに戻りますので、「OK」をクリックしてください。

これで、手差ししなくても自動的に両面印刷を行います。

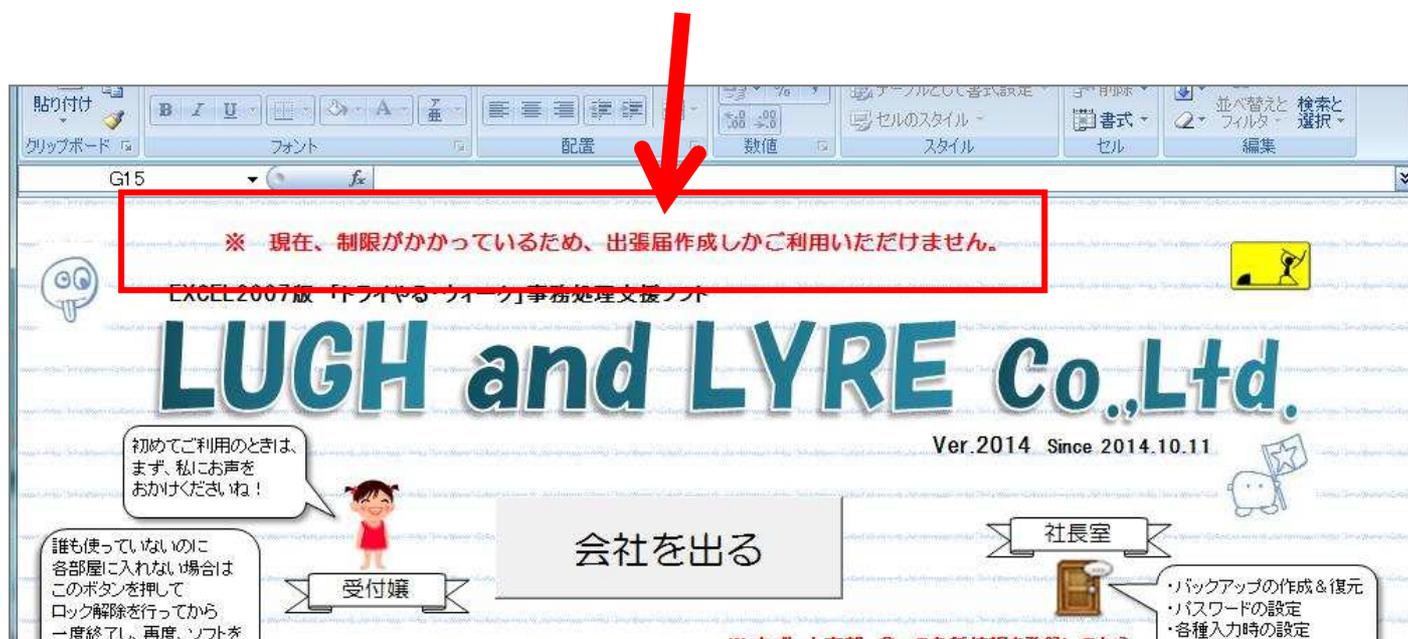


(7) 人事部や経理部に入室できない

誰も使用していないのに人事部や経理部に入室できない場合は、ロックがかかった状態になっています。

TOPページをご覧ください。

下図のように「※ 現在、制限がかかっているため、出張届作成しかご利用いただけません。」とのメッセージが表示されています。(下図の □ のところ)



その場合は、「会社を出る」をクリックして、ソフトを終了させてください。

デスクトップの
トライやるソフトのショートカットアイコンを
右クリックしてください。

右図のように、
メニューが表示されます。

「ファイルの場所を開く (I)」をクリックします。

(右図の ○ のところ)



右図のように

トライやるソフトのフォルダ
が開きます。

その中に

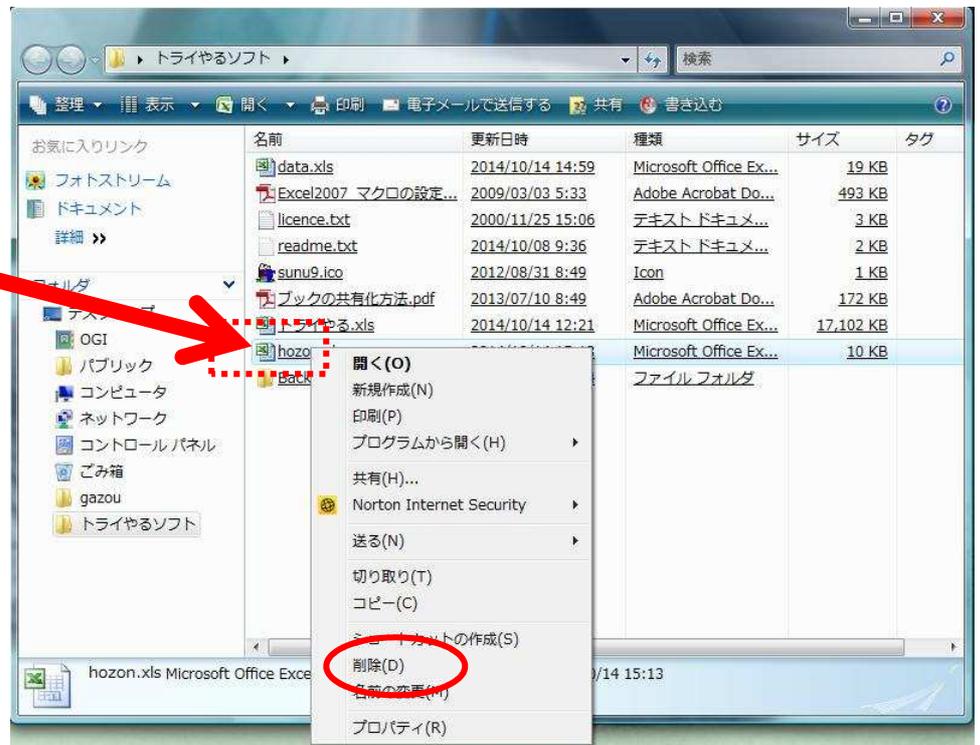
「 hozon.xls 」という
EXCELのファイルがありますの
で、右クリックしてください。

右図のように

メニューが表示されます。

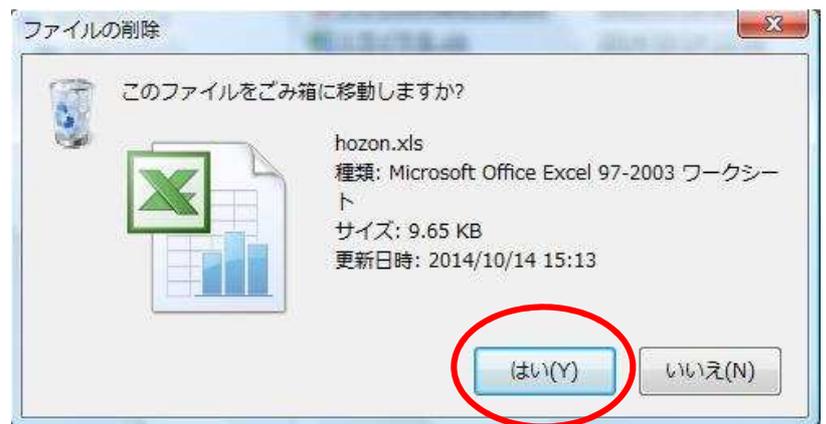
「削除 (D)」をクリック
してください。

(右図の ○ のところ)



右図のメッセージが表示されます。

「はい (Y)」をクリックしてください。



先ほどの「トライやるソフト」のフォルダの中に、「hozon.xls」のファイルがないことを確認して
ください。

なくなっていれば、再度 トライやるソフトを起動します。

TOPページに「※ 現在、制限がかかっているため、出張届作成しかご利用いただけません。」
とのメッセージが表示されていなければ、普通に動きます。

(8) 作業の途中でデータを保存するには。。。

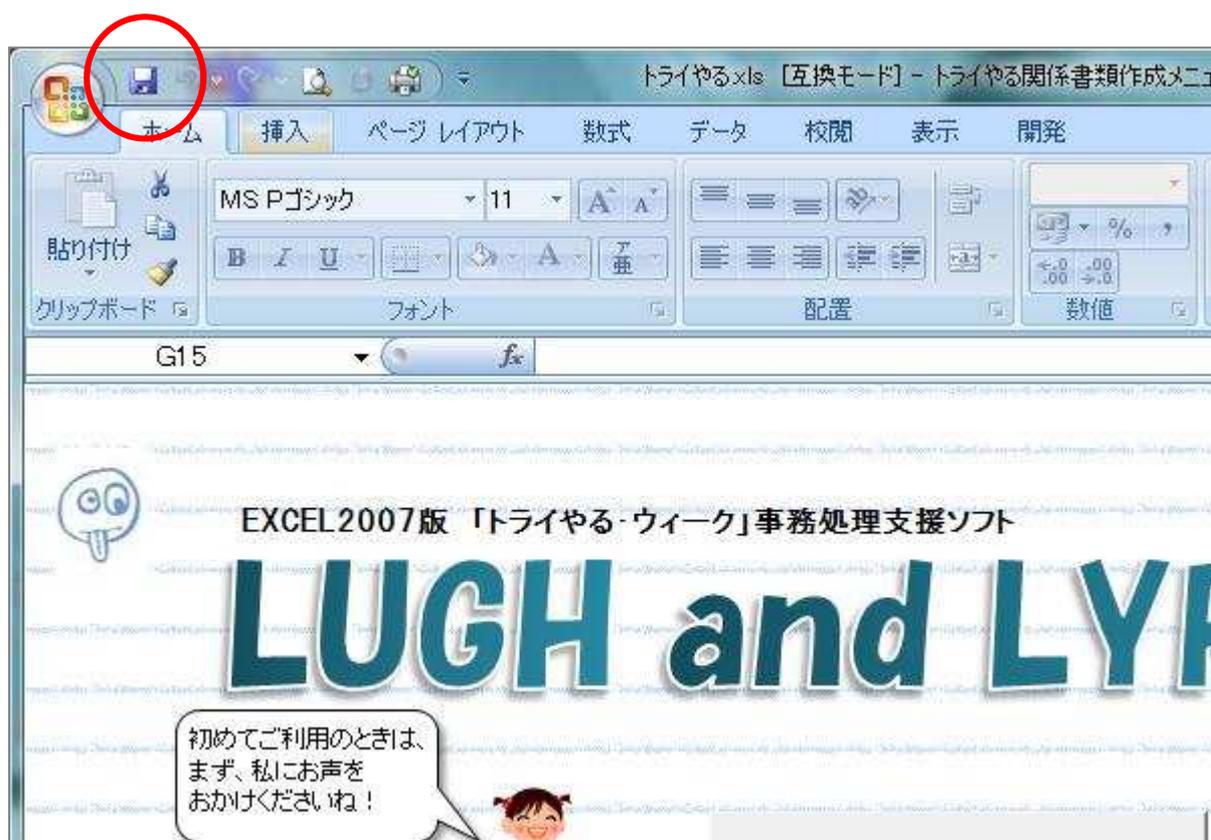
KIIFパソコンは、メモリの容量が小さいため、こまめに保存していないと、メモリ不足で保存できず、入力したデータがあべて無駄になってしまうことが、希にあります。

特に、人事部でデータを入力する際には、定期的にデータを保存してください。

(入力カードをご利用の場合は、10件に1回くらい、保存作業を行うことをおすすめします。)

まず、入力カード等をご利用でデータを入力している場合は、入力カードを閉じてください。

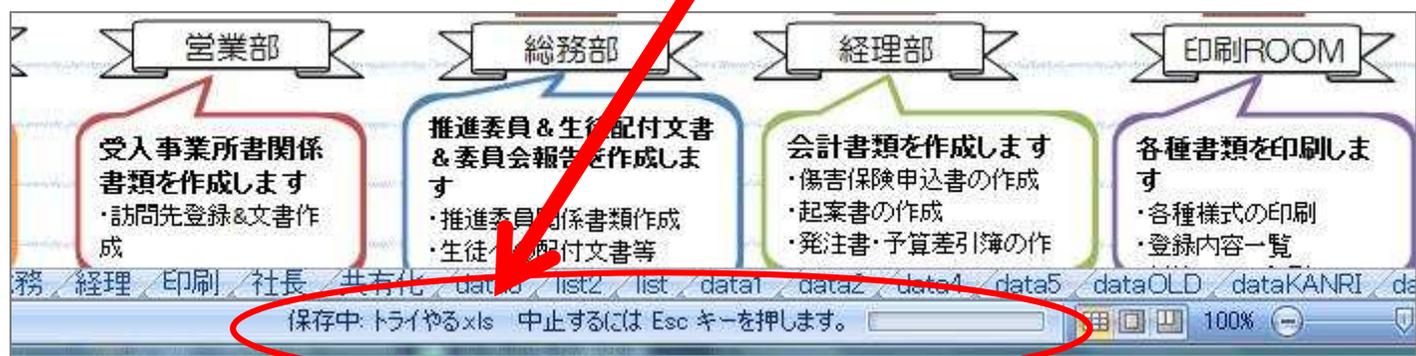
画面の左上のフロッピーディスクのマークをクリックしてください。(下図の ○ のところ)



※ もし、フロッピーディスクのマークがない場合は、左上の「ファイル」タブをクリックし、表示されたメニューの中の「上書き保存 (S)」をクリックしてください。

下図のように、画面の下のバーに「保存中」とのメッセージが表示されます。

このメッセージが消えたら、保存完了です♪



この作業を、こまめに行って、データの保存を行ってください。

HP アドレス

<http://www.hi-net.zaq.ne.jp/ogi/>
(OGI's ROOM)

メールアドレス

ogi@my.zaq.jp

