

ISO じまんを起動しますと、ごらんの初期画面が表示されます。

ユーザ ID、パスワードを入力します。

これは、ISO じまんが管理してるユーザ ID、パスワードです。

入力が完了しますと、ユーザ ID に対応した機能選択ボタンが表示されます。

文書を参照するには、文書一覧ボタンをクリックします。

文書一覧は、階層構造に従った形で表示します。

表示情報は、文書名、文書番号、版数、承認状態が表示されます。

文書一覧から文書の審査承認状況や配布状況を確認することができます。

状況を確認するには、メニューから選択します。

この文書は、総務部長の審査待ちになっているのが判ります。

同じように配布状況もメニューから選択します

受領日に日付が入っている人が受領を終えた人です。

文書を参照するには、目的の文書をクリックします。すると、文書

参照画面を表示します。

アイコンで表示されているボタンに、文書が格納されていますので、それをクリックします。すると、作成したワープロソフトと共に文書が表示されます。この文書は、参照専用ですので、内容を変更してもデータベースには反映されません。

異なるユーザで、ISO じまんを入り直してみます。

すると、画面、左下に ” 承認文書があります ” のメッセージが表示されているのが判ります。これは、審査承認処理を行うべき文書がありますということを表しています。

審査承認処理を行うには、審査承認ボタンをクリックします。すると審査承認画面が表示されます。まず、文書参照ボタンをクリックして、審査承認する文書を確認します。そして、承認なら、承認覧へクリック、否認であれば、否認覧へクリックし、パスワードを入力します。コメント覧への入力も可能です。

また、異なるユーザで、ISO じまんを入りなおして見ます。

すると、画面、左下に ” 配布文書が有ります ” のメッセージが表

示されていますので、審査承認処理と同じように、受領処理を行います。

受領処理を行うには、受領ボタンをクリックします。すると文書受領画面が表示されます。まず、文書参照ボタンをクリックして、受領文書を確認します。そして、受領処理を行います。受領処理は、パスワードを入力することで行います。

最後に、文書検索を行います。文書検索は、文書検索ボタンからも文書一覧のメニューからも行うことができます。

文書検索画面が表示されます。

検索は、文書番号、文書名、部門、キーワードと行うことができます。

検索結果は、画面下方(かほう)に表示されます。ここから、文書参照する事も行います。検索結果を保持したまま、この画面をとじますと文書一覧に結果を反映します。頻繁(ひんぱん)に使用する文書を検索しておく参照するには、非常に便利です。

本日は、ありがとうございました。