

新しい年度の文書件名簿を作る方法

4月になり、新しい年度の文書件名簿を作りたいときは、まず新しい年度に切り替え、その状態で文書データを入力することによって作られます。



メニュー画面にある「**年度の選択**」をクリックします。



年度の選択

文書件名簿の年度を選択して
OKボタンをクリック下さい

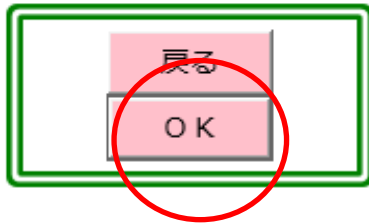
年度 :

新しい年度の文書件名簿を作る

「**新しい年度の文書件名簿を作る**」をクリックします。



ゲスト高校さんログイン中
最終ログイン：2018-03-23 14:07:52

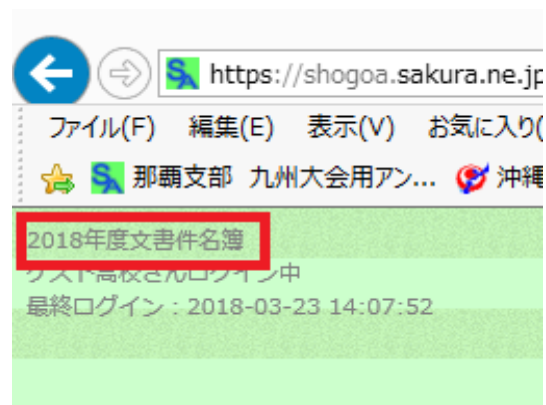


年度の追加

追加する年度（西暦4桁）を入力してし
て
OKボタンをクリック下さい

年度： x

新しい年度を西暦で入力した後、OKボタンをクリックします。



画面左上に新しい年度が表示されます。
その後、文書データを登録すると新しい文書件名簿が作られます。

※1件も文書データを登録していない状態でログアウトすると、
新しい文書件名簿は作られません。