２２．ファイル管理機能

目 次

◆◆◆概要◆◆◆・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１
２２－１　ファイル管理画面の呼び出し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１
２２－２　ファイルの追加・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２
２２－３　ファイルの削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３
２２－４　ファイルの選択・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３
２２－５　メール送信・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４
２２－６　情報表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ５
２２－７　フォルダリスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ６
２２－８　ファイルリスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ８

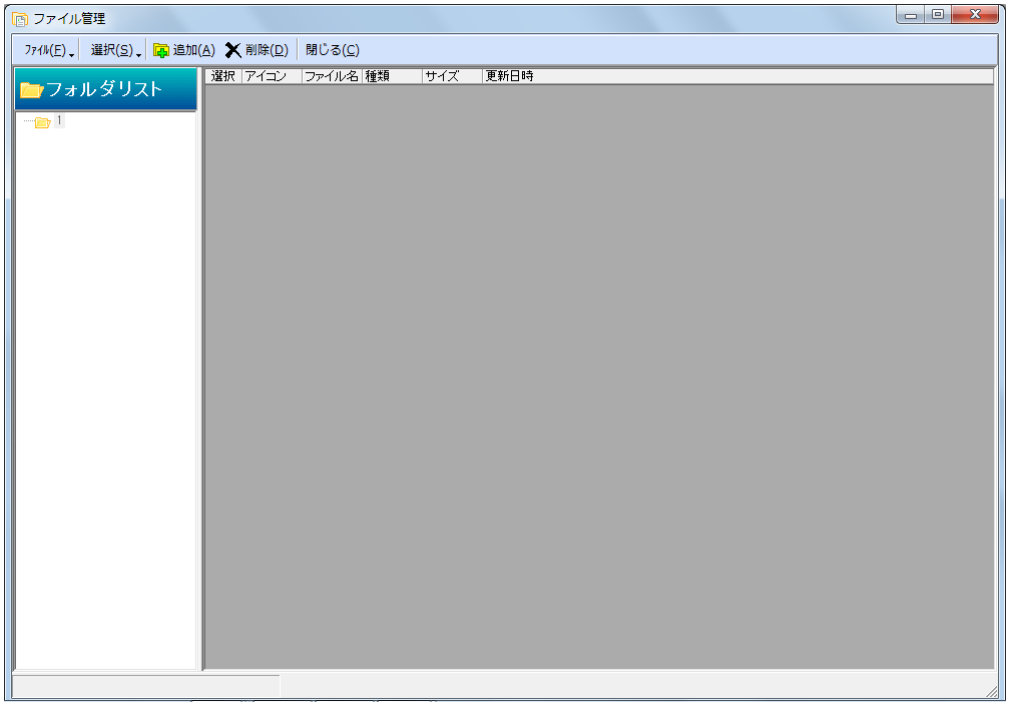


図 22-1.1：ファイル管理画面

◆◆◆概要◆◆◆

物件や顧客、業者毎に紐付くファイルを保存しておく画面です。呼出元の番号に応じたフォルダ配下にファイルを登録していく為、ファイルの管理が容易です。

２２－１　【 ファイル管理画面の呼び出し 】

ファイル管理画面は図 22-1.2～5 の画面から呼び出すことが可能です。それぞれ呼び出し元のボタンの名称は違いますが、機能自体はほぼ同じです。

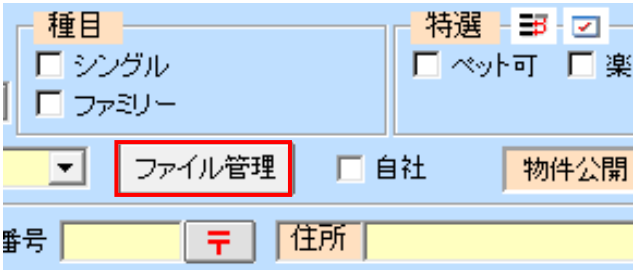


図 22-1.2：物件マスタ画面(ファイル管理ボタン)

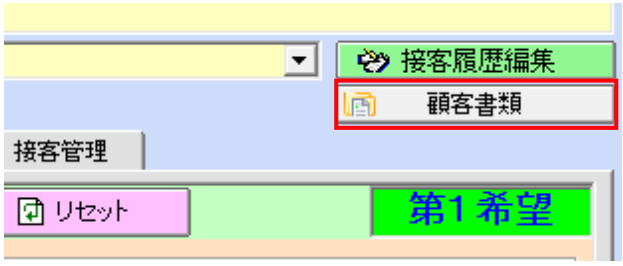


図 22-1.3：顧客カルテ画面(顧客書類ボタン)

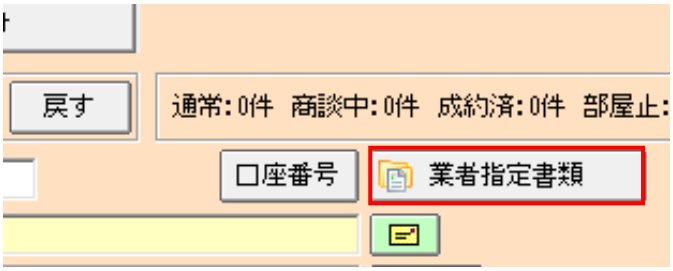


図 22-1.4：業者マスタ画面(業者指定書類ボタン)



図 22-1.5：棟マスタ画面(ファイル管理ボタン)

２２－２　【 ファイルの追加 】

図 22-2.1 の「ファイル」→22-2-A「追加」からファイルの登録が可能です。
22-2-A「追加」をクリック後、図 22-2.2 の様なファイル選択画面が表示されるので追加したいファイルを選択後、図 22-2.2「開く」をクリックしてください。図 22-2.3 の様にファイルが登録されます。

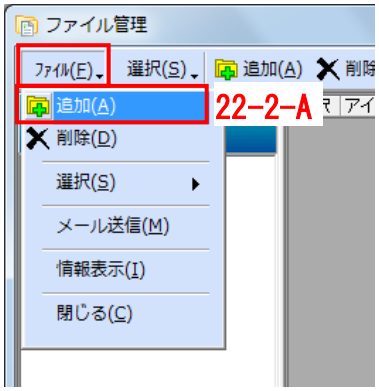


図 22-2.1：追加メニュー

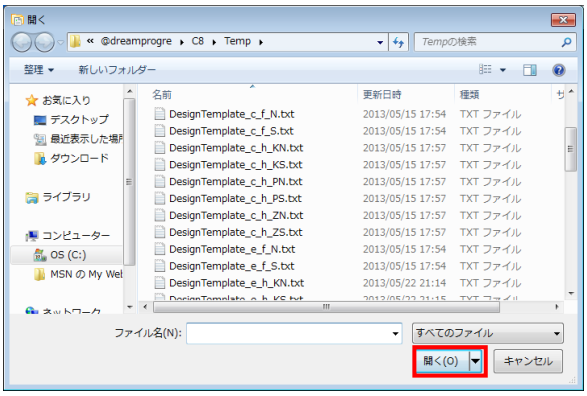


図 22-2.2：ファイルを開く



図 22-2.3：追加登録例

また、ファイルを一括で登録することも可能です。
図 22-2.4 のように追加したいファイルが保存されているフォルダを開き、ファイルを選択します。
追加したいファイルを選択後、ファイルリスト上にドラッグアンドドロップすることで図 22-2.5 の様にファイルが追加されます。

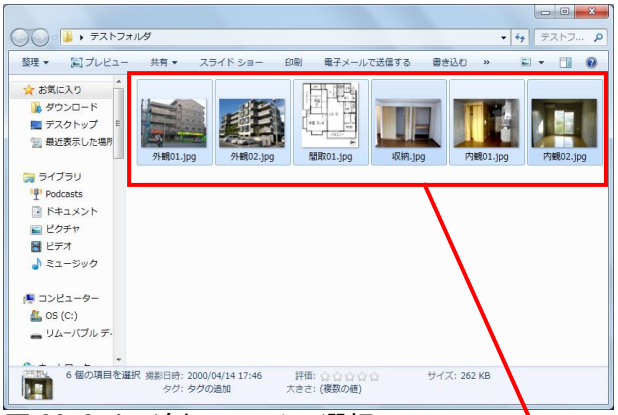


図 22-2.4：追加ファイル選択

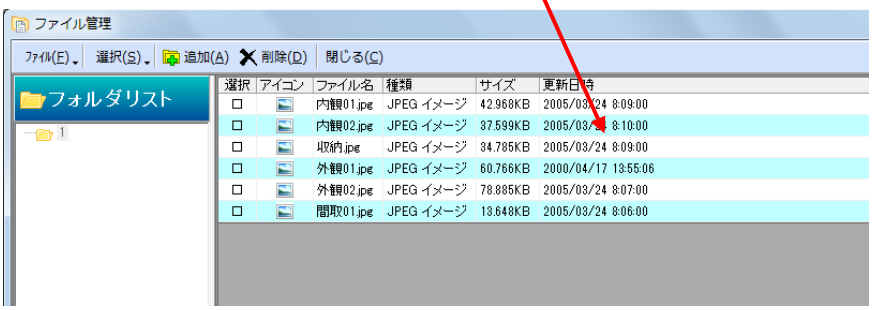


図 22-2.5：複数ファイル追加登録例

２２－３　【 ファイルの削除 】

図 22-3.1 の「ファイル」→22-3-A「削除」からファイルの削除が可能です。
削除したいファイルを図 22-3.2 で選択し 22-3-A「削除」をクリック後、図 22-3.3 のメッセージが表示されるので「はい」をクリックしてください。図 22-3.4 のようにファイルが削除されます。

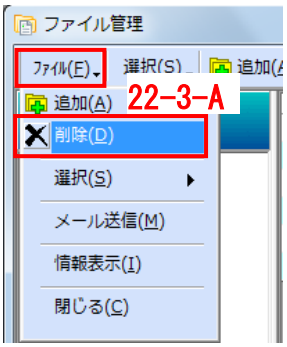


図 22-3.1：削除メニュー

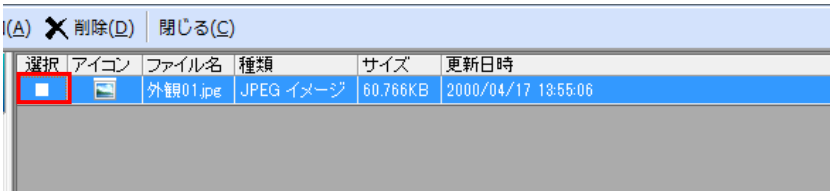


図 22-3.2：削除対象選択例

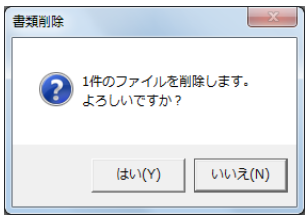


図 22-3.3：書類削除メッセージボックス

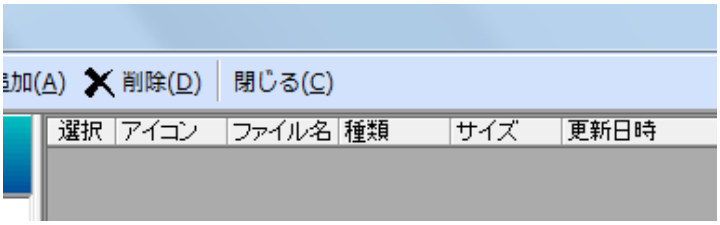


図 22-3.4：削除後例

２２－４　【 ファイルの選択 】

図 22-4.1 の「ファイル」→「選択」22-4-A「全選択/解除」からファイルの全選択、全解除が可能です。
図 22-4.2 は全選択例、図 22-4.3 が全解除例になります。

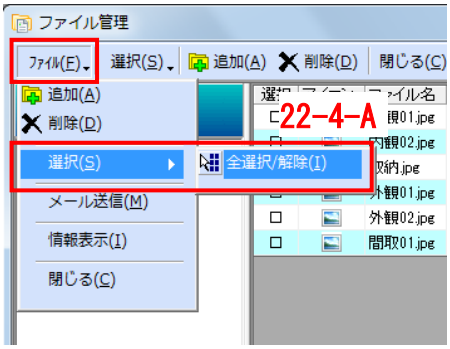


図 22-4.1：選択メニュー

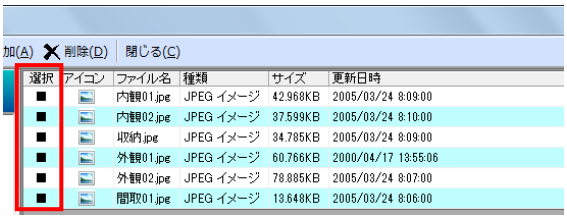


図 22-4.2：全選択例

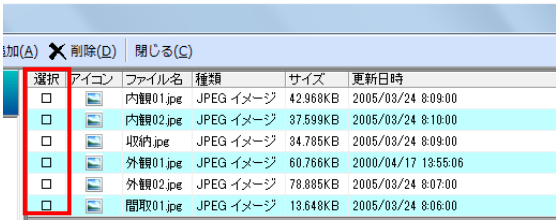


図 22-4.3：全解除例

２２－５　【 メール送信 】

図 22-5.1 の「ファイル」→22-5-A「メール送信」からファイルを添付した状態で送信画面を開くことが可能です。送信したいファイルを図 22-5.2 のように選択し図 22-5.1 の 22-5-A「メール送信」をクリックしてください。

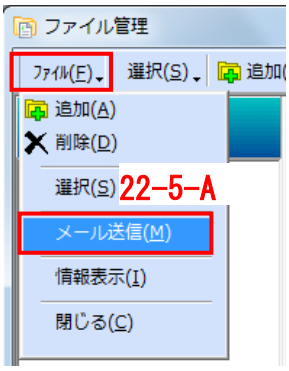
図 22-5.3 のファイルが添付された状態で送信画面が表示されます。

顧客カルテや業者マスタからファイル管理機能画面が開かれていた場合、図 22-5.4 のように宛先に顧客(業者)の Email が挿入された状態で送信画面が表示されます。

※顧客の Email 送信用のチェックが入っていない、または Email が未登録の場合は宛先に Email アドレスは入りません。また、送信に使用される Email は PC 用となっています。

※業者の Email が未登録の場合は宛先に Email アドレスは入りません。

※添付できるファイルは同一フォルダ内の物だけになります。他のフォルダをリストから選んだ場合は選択が解除されます。ご注意ください。



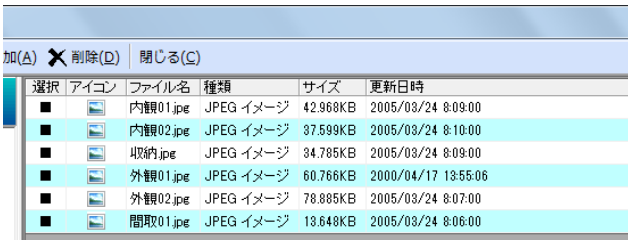


図 22-5.2：添付したいファイル選択例

図 22-5.1：メール送信メニュー

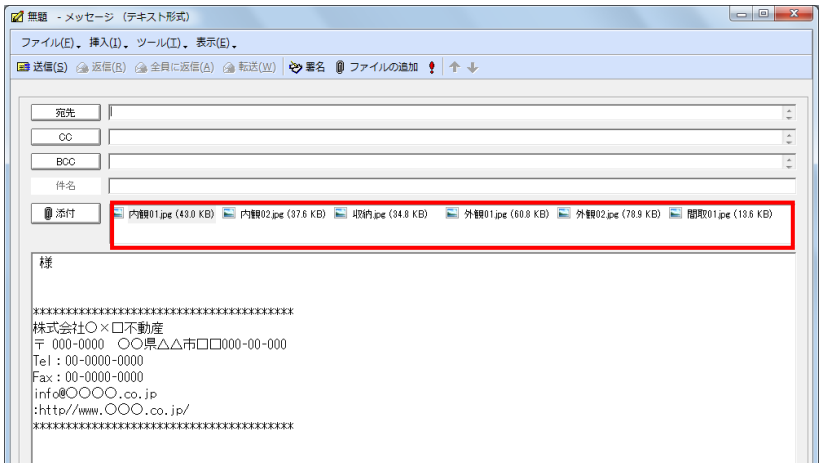


図 22-5.3：メール送信画面(添付例)

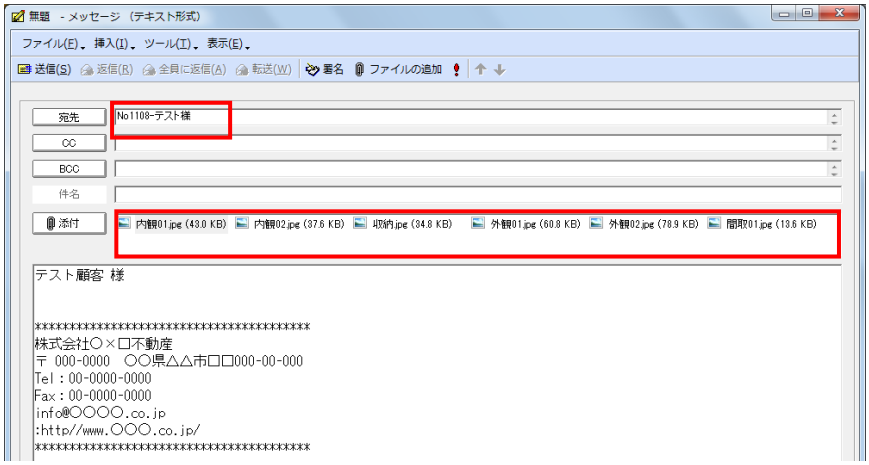


図 22-5.4：メール送信画面(顧客または業者からの場合)

２２－６　【 情報表示 】

図 22-6.1 の「ファイル」→22-6-A「情報表示」からファイルリスト上でカーソルのある位置のファイルのプロパティ画面を開くことが可能です。

※カーソルのある位置は濃い青色になります。（図 22-6.2 参照）

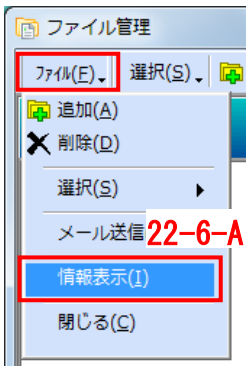


図 22-6.1：情報表示メニュー

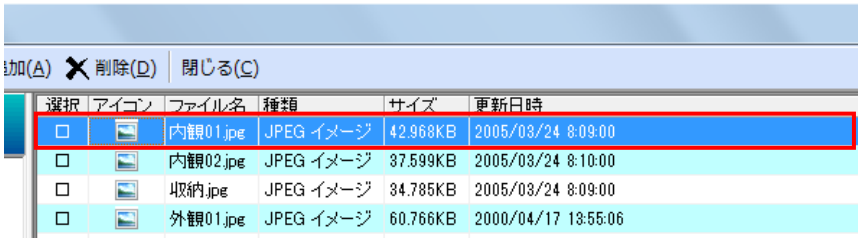


図 22-6.2：カーソル位置例

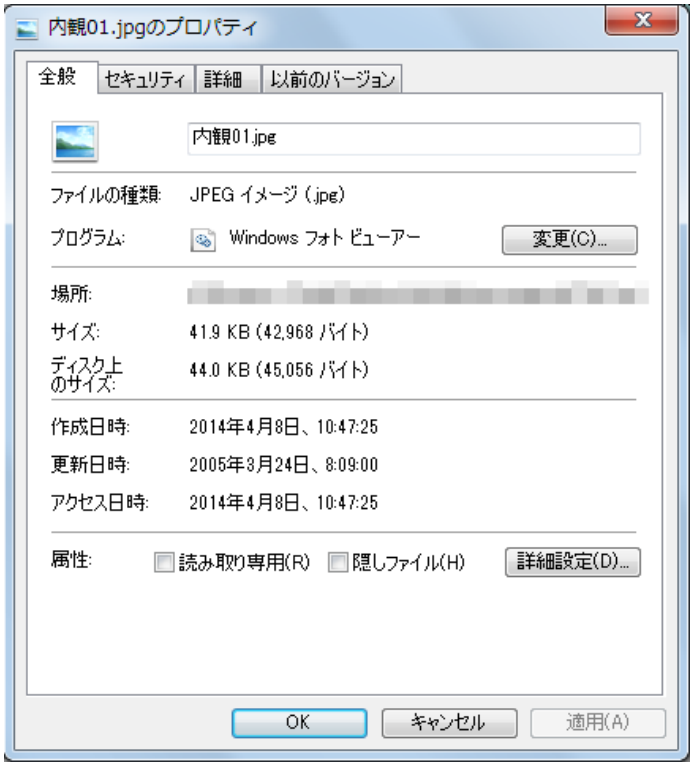


図 22-6.3：選択ファイルのプロパティ

２２－７　【 フォルダリスト 】

図 22-7.1 の 22-7-A「フォルダリスト」上のフォルダを右クリックすると、図 22-7.2 の様なメニューが表示されます。

※フォルダリスト上の先頭にあるフォルダを右クリックした場合は「フォルダを作成する」メニューのみ表示されます。

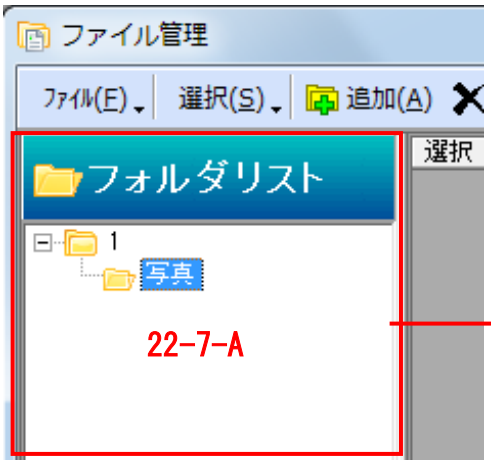


図 22-7.1：フォルダリスト

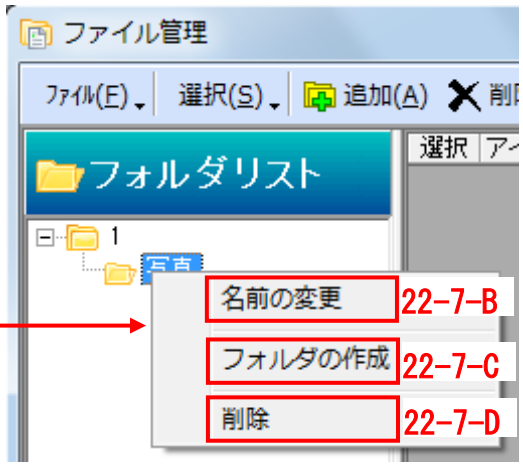


図 22-7.2：右クリックメニュー

□ 名前の変更 □

図 22-7.2 の 22-7-B「名前の変更」をクリックすると図 22-7.3「フォルダ名変更」画面が表示されます。

図 22-7.3 の 22-7-E「変更後」に新たな名称を入力し、22-7-F「設定」ボタンをクリックすると選択中のフォルダの名称が変更されます。

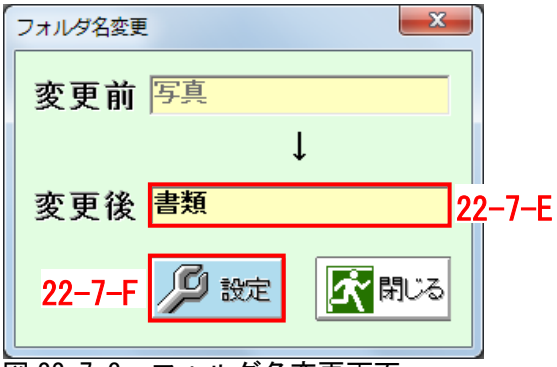


図 22-7.3：フォルダ名変更画面

□ フォルダの作成 □

図 22-7.2 の 22-7-C「フォルダの作成」をクリックすると図 22-7.4「新しいフォルダの作成」画面が表示されます。図 22-7.4 の 22-7-G にフォルダ名を入力後、22-7-H「OK」ボタンをクリックするとフォルダが作成されます。

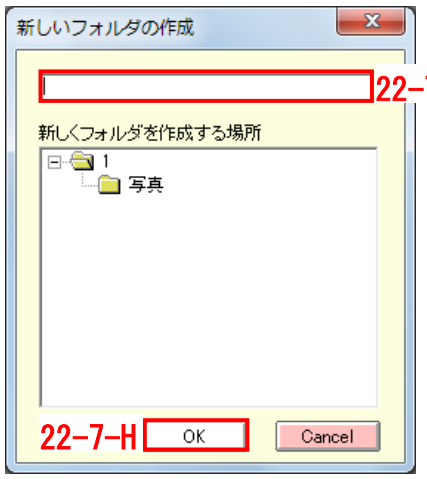


図 22-7.4：フォルダ名変更画面

□ 削除 □

図 22-7.2 の 22-7-D「削除」をクリックすると図 22-7.5 のメッセージボックスが表示されます。
図 22-7.5 の「はい」ボタンをクリックすると図 22-7.6 の「パスワード入力」画面が表示されます。
図 22-7.6 の 22-7-I にパスワードを入力し 22-7-J「OK」ボタンクリックしてください。
クリック後、フォルダが削除されます。

※フォルダの削除を行うとそのフォルダに入っていたファイルやその階層下のフォルダもまとめて削除されます。ご注意ください。

※呼出元と同じ番号のフォルダを削除することはできません。

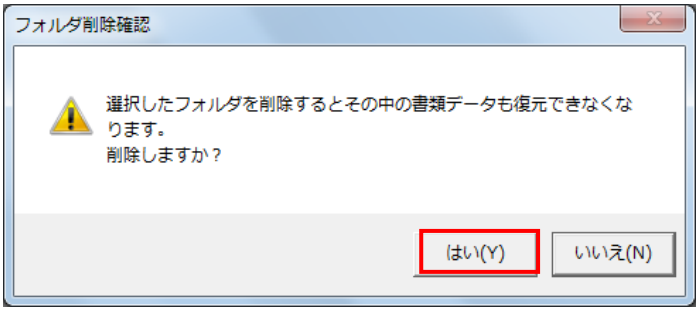


図 22-7.5：フォルダ削除確認

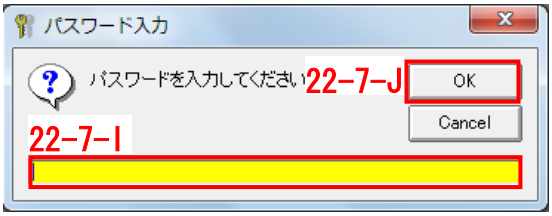


図 22-7.6：パスワード入力

２２－８　【 ファイルリスト 】

図 22-8.1 の 22-8-A「ファイルリスト」上で右クリックすると、図 22-8.2 の様なメニューが表示されます。



図 22-8.1：ファイルリスト

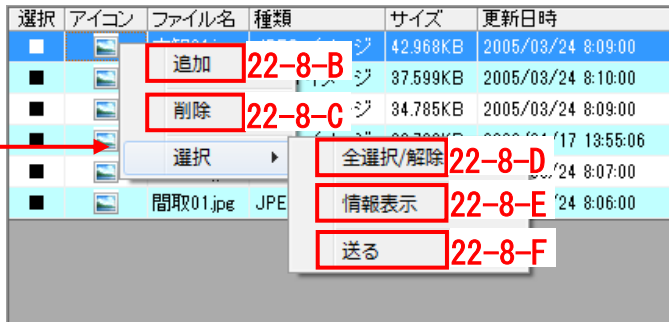


図 22-8.2：右クリックメニュー

□ 追加 □

図 22-8.2 の 22-8-B「追加」からファイルの追加を行うことが可能です。

クリック後の詳細は、**22-2【 ファイルの追加 】**を参照してください。

□ 削除 □

図 22-8.2 の 22-8-C「削除」からファイルの削除を行うことが可能です。

クリック後の詳細は、**22-3【 ファイルの削除 】**を参照してください。

※図 22-8.1 のように、選択が■になっているものが削除の対象となります。

□ 全選択/解除 □

図 22-8.2 の「選択」→22-8-D「全選択/解除」からファイルの全選択、及び選択解除を行うことが可能です。

クリック後の詳細は、**22-4【 ファイルの選択 】**を参照してください。

□ 情報表示 □

図 22-8.2 の「選択」→22-8-E「情報表示」からファイルのプロパティ画面を開くことが可能です。

クリック後の詳細は、**22-6【 情報表示 】**を参照してください。

□ 送る □

図 22-8.2 の「選択」→22-8-F「送る」からファイルを添付したメールを作成することが可能です。

クリック後の詳細は、**22-5【 メール送信 】**を参照してください。

※図 22-8.1 のように、選択が■になっているものが添付対象となります。

図 22-8.3 のようにファイルリスト上のデータをダブルクリックすると、ファイルに関連付いた既定のアプリケーションが起動して内容を確認できます。(図 22-8.4 参照)

※一部表示できないデータも存在します。ご了承ください。

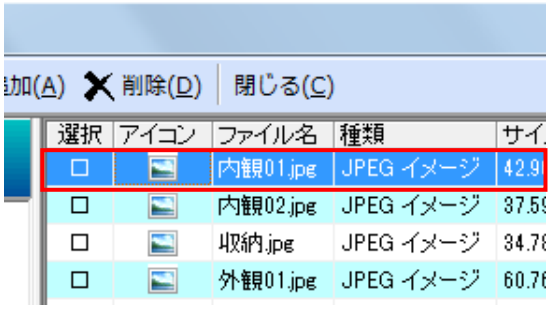


図 22-8.3：ダブルクリックデータ



図 22-8.4：表示データ

図 22-8.5 のファイルリストのヘッダをクリックすることでその列でソートが可能です。

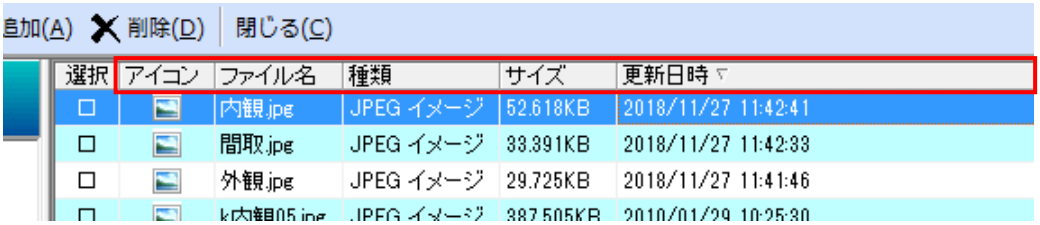


図 22-8.5：ファイルリストソート

@dream-Progre 賃貸版

第22章 ファイル管理機能

取扱説明書

２０１５年　６月　８日　　第１版第１刷発行
２０１６年　６月　１４日　第２版第１刷発行
２０１７年　６月　５日　　第３版第１刷発行
２０１９年　２月　１２日　第４版第１刷発行

発行者　金丸　信一
発行所　リングアンドリンク株式会社
ソフト事業部　　ＴＥＬ：０１２０－４６５－１４６
ＦＡＸ：０４－２９４６－２６６３
Ｅ－Ｍａｉｌ：dream-progre@ring-and-link.co.jp
〒３５９－００２７　　埼玉県所沢市松郷１５１－５１

ⓒ ２０１９　Ring and Link Corporation

本書の一部または全部を著作権法の定める範囲を超え、無断で複写、複製、
転載、テープ化、ファイル化することを禁じます。