

Bizデータやりとりシステム 操作マニュアル

Ver 3

目次

Bizデスクトップ側データやりとりシステム起動方法

Bizデスクトップ側データやりとりシステム使用方法

個人PCにおけるシステムのセットアップ(初回のみ)

個人PC側データやりとりシステム使用方法

**注:「Biz→PC」の中には30件以上のデータを置けない仕様になっています。
受信後は速やかに自分のPCに移す等の処理をしてください。**

Bizデスクトップ側データやりとりシステム起動方法

1. デスクトップにある「ikaiシステム」をダブルクリックします。



2. 「ユーザー名」を選択後、「パスワード」を入力します。
(※通常「ユーザー名」は自動的に選択されています。)

ユーザーログイン [Ver.008]

ユーザー名 原賀

パスワード *****

ユーザー認証 ※パスワードを入力してください

システム名	最新バージョン
ikai企業管理	001-001-001
データやり取り	001-001-001
ア外日報	001-001-001
ikai企業管理医療版	001-001-001

<現在のバージョン>

ユーザー登録・管理 ⇒バージョンアップ

システム使用者設定

IKAI
イカイグループ

開く 終了

ログイン情報⑥

3. 「データやり取り」をダブルクリックします。

ユーザーログイン [Ver.008]

ユーザー名 原賀

パスワード *****

ユーザー認証 ※パスワードを入力してください

システム名	最新バージョン
ikai企業管理	001-001-002
データやり取り	001-001-001
ア外日報	001-001-001
ikai企業管理医療版	001-001-002
ikai企業管理病院版	001-001-002

<現在のバージョン> 001-001-001

ユーザー登録・管理 ⇒バージョンアップ

システム使用者設定

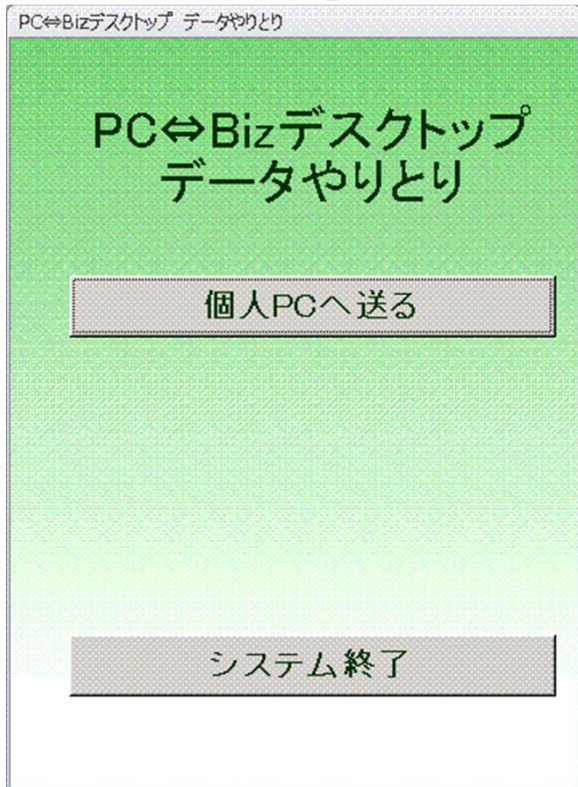
システムは最新です。

IKAI
イカイグループ

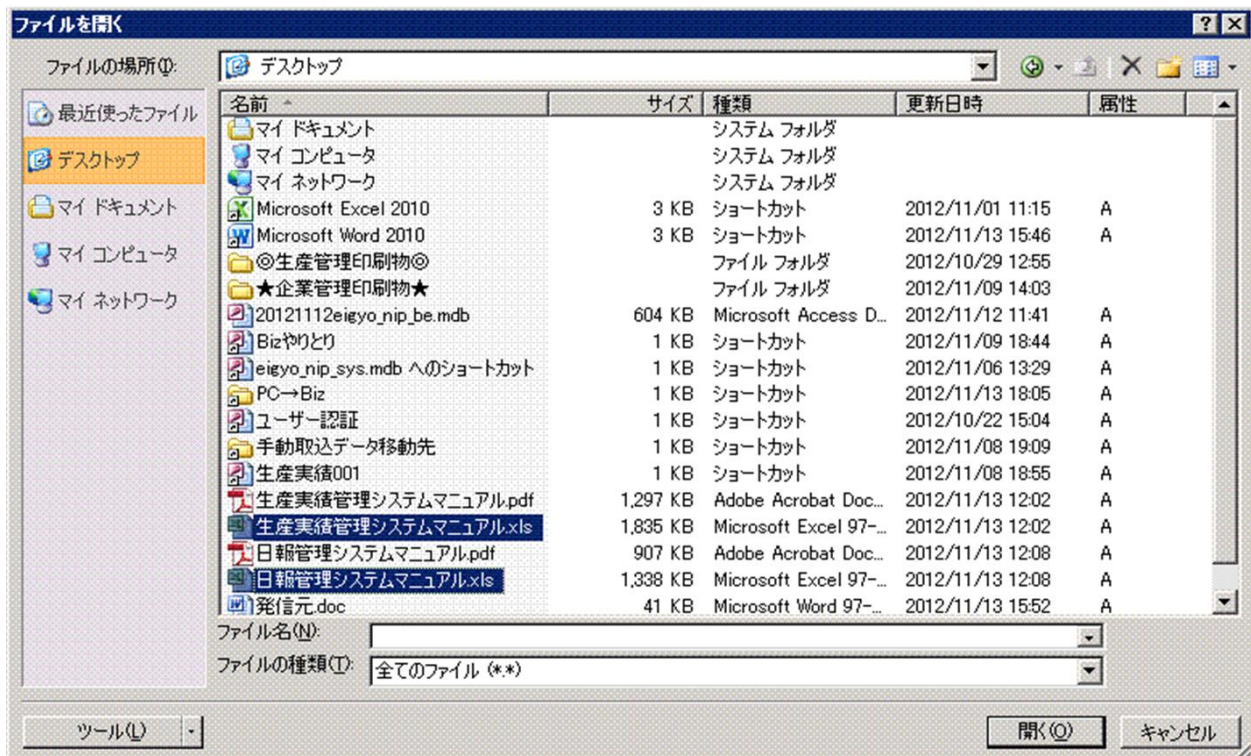
開く 終了

Bizデスクトップ側データやりとりシステム使用方法

1.「個人PCへ送る」ボタンをクリックします。



2.送信したいデータを選択して「開く(O)」ボタンをクリックします。



3. 以下のように「OK」の右側に送ったファイルのフルパスが表示されれば送信完了です。

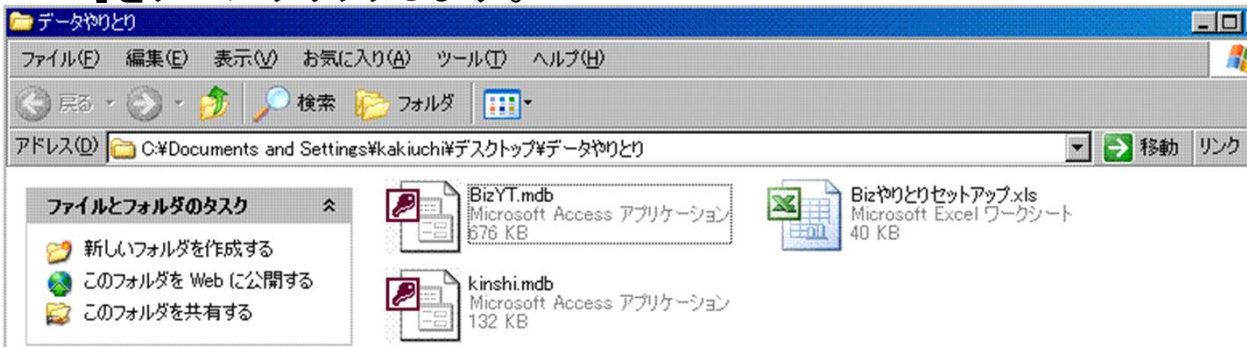


個人PCにおけるシステムのセットアップ(初回のみ)

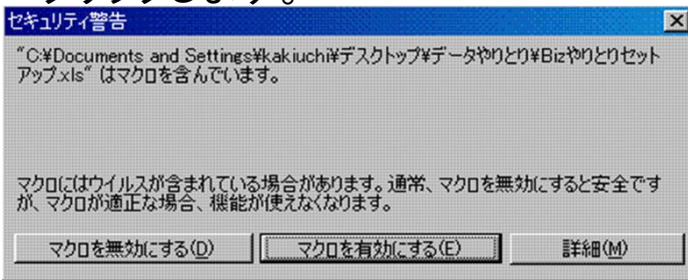
1. 管理者から配布された「データやりとり.zip」をダブルクリックします。



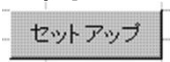
2. 解凍されたフォルダ「データやりとり」の中の「Bizやりとりセットアップ.xls」をダブルクリックします。



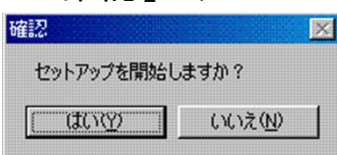
3. 「セキュリティ警告」が表示された場合は「マクロを有効にする(E)」をクリックします。



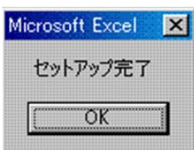
4. 開いたExcelの「セットアップ」ボタンをクリックします。



5. 「確認」メッセージが表示されますので、「はい(Y)」をクリックします。



6. 以下のメッセージが表示されればセットアップは完了です。
解凍したもの等、セットアップで使用したものは不要ですので削除してください。



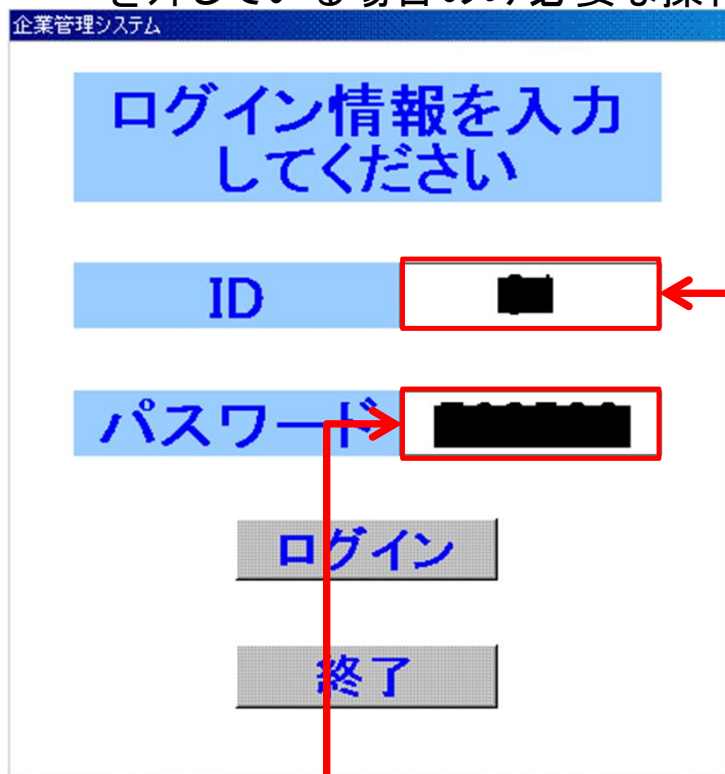
個人PC側データやりとりシステム使用方法

1. デスクトップ上の「Bizやりとり」をダブルクリックします。



2. あらかじめ割り当てられている「ID」と「パスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。

※この操作は「次回から自動ログインにする」をチェックを外している場合のみ必要な操作です。

A screenshot of the '企業管理システム' (Company Management System) login screen. The title bar reads '企業管理システム'. The main content area has a blue header with the text 'ログイン情報を入力してください' (Please enter login information). Below this are two input fields: 'ID' and 'パスワード' (Password). The 'ID' field contains a blacked-out character, and the 'パスワード' field contains a blacked-out password. Below the input fields are two buttons: 'ログイン' (Login) and '終了' (End). Red arrows point from the input fields to external labels: one from the 'ID' field to 'ログイン情報⑦' and one from the 'パスワード' field to 'ログイン情報⑧'.

ログイン情報⑦

ログイン情報⑧

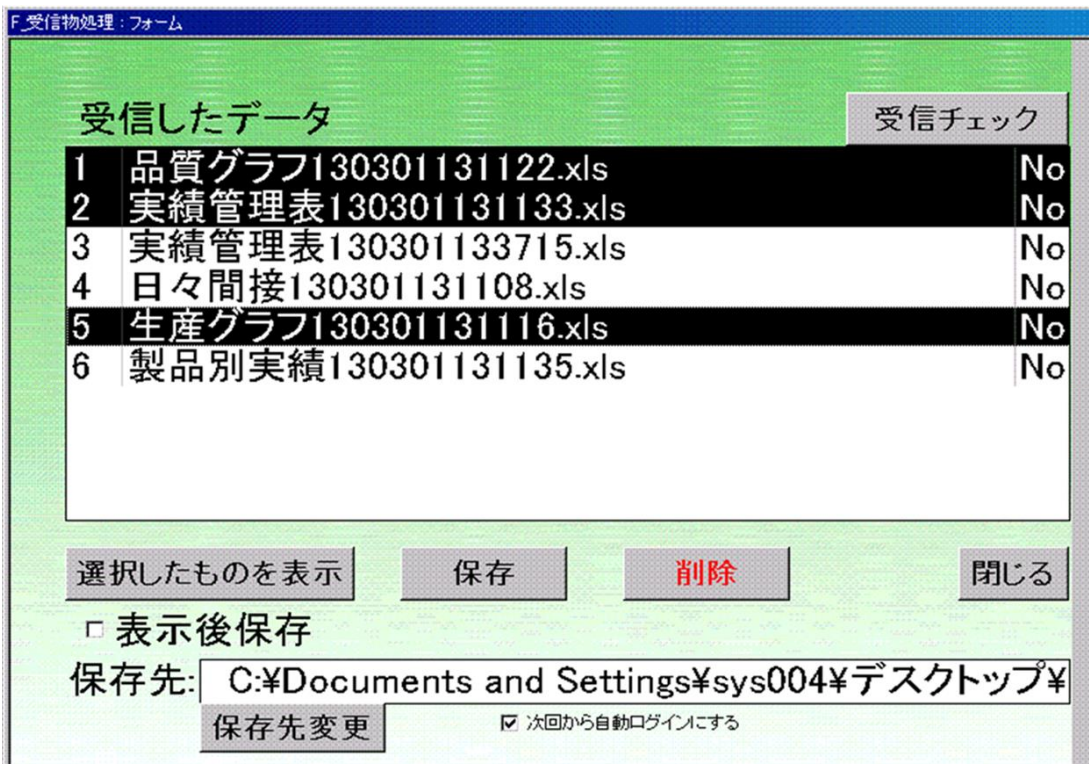
3.ダウンロード処理が行われ、その結果が表示されます。



4.ダウンロードしたデータは一覧に表示されます。
ダウンロードしたデータに対して3つの動作ができます

表示
保存
削除

いずれの動作をする場合でも対象データをリスト上でクリックしてください。



受信したデータ		受信チェック
1	品質グラフ130301131122.xls	No
2	実績管理表130301131133.xls	No
3	実績管理表130301133715.xls	No
4	日々間接130301131108.xls	No
5	生産グラフ130301131116.xls	No
6	製品別実績130301131135.xls	No

表示後保存

保存先: C:\Documents and Settings\sys004\Desktop

次回から自動ログインにする

- 5.表示する場合は、リスト上のデータ選択後、「選択したものを表示」ボタンをクリックします。
「表示後保存」をチェックしていると「保存先」にデータが保存され、リストからは消えます。

F 受信物処理 : フォーム

受信したデータ 受信チェック

1	品質グラフ130301131122.xls	No
2	実績管理表130301131133.xls	No
3	実績管理表130301133715.xls	No
4	日々間接130301131108.xls	No
5	生産グラフ130301131116.xls	No
6	製品別実績130301131135.xls	No

表示後保存

保存先: C:\Documents and Settings\sys004\デスクトップ

次回から自動ログインにする

- 6.保存する場合は、リスト上のデータ選択後、「保存」ボタンをクリックします。

F 受信物処理 : フォーム

受信したデータ 受信チェック

1	品質グラフ130301131122.xls	No
2	実績管理表130301131133.xls	No
3	実績管理表130301133715.xls	No
4	日々間接130301131108.xls	No
5	生産グラフ130301131116.xls	No
6	製品別実績130301131135.xls	No

7.「保存先」を変更する場合は「保存先変更」ボタンをクリックします。

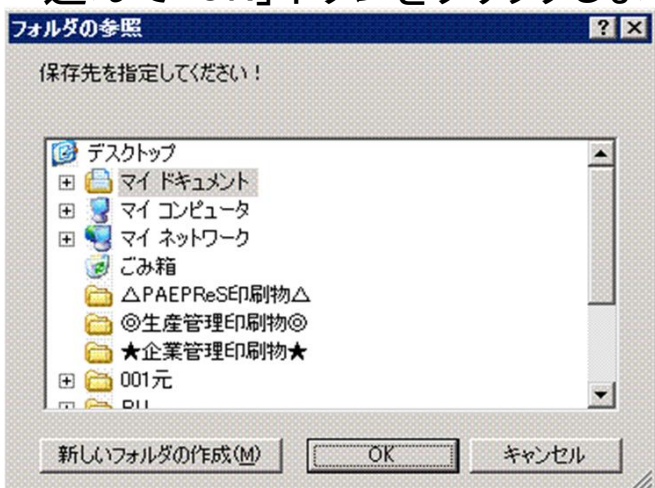
表示後保存

保存先: C:\Documents and Settings\sys004\デスクトップ

次回から自動ログインにする

保存先変更

8.「フォルダの参照」ウィンドウが表示されるので、保存先を選んで「OK」ボタンをクリックします。



7.削除する場合は、リスト上のデータ選択後、「削除」ボタンをクリックします。

F 受信物処理 : フォーム

受信したデータ 受信チェック

1	品質グラフ130301131122.xls	No
2	実績管理表130301131133.xls	No
3	実績管理表130301133715.xls	No
4	日々間接130301131108.xls	No
5	生産グラフ130301131116.xls	No
6	製品別実績130301131135.xls	No

選択したものを表示 保存 削除 閉じる

8.次回からログイン(2の操作)を省略する場合は「次回から自動ログインにする」をチェックします。

保存先: C:\Documents and Settings\sys004\Desktop

次回から自動ログインにする

9.システムを終了する場合は「閉じる」ボタンをクリックします。

F_受信物処理: フォーム

受信したデータ

1	品質グラフ130301131122.xls	No
2	実績管理表130301131133.xls	No
3	実績管理表130301133715.xls	No
4	日々間接130301131108.xls	No
5	生産グラフ130301131116.xls	No
6	製品別実績130301131135.xls	No