
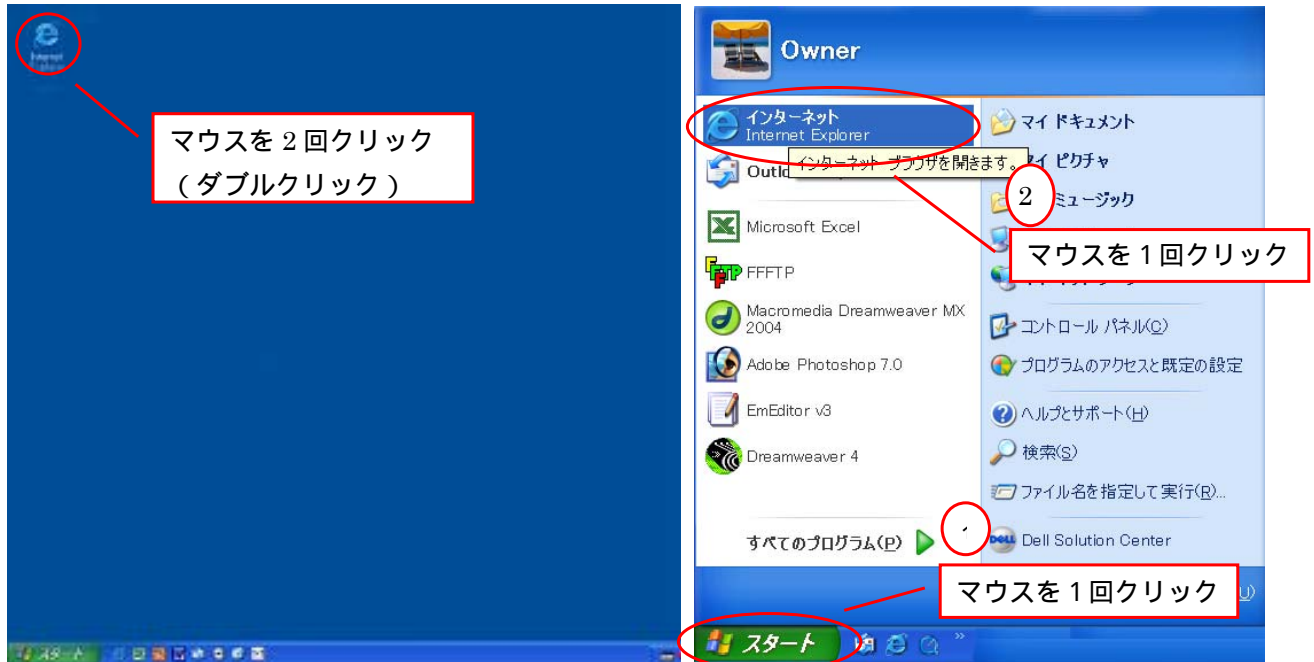



1. 本システムの起動方法

1 - 1 InternetExplorer 起動方法


パソコンの画面上にあるアイコン  (絵) をマウスで、クリックして、InternetExplorer を起動させます。



デスクトップ上にアイコンが置いてある場合。
マウスの左を2回クリック(ダブルクリック)

デスクトップ上にアイコンが無い場合。
マウスを左下のスタートボタンの所に持っていき
マウスの左を1回クリック。
メニューが出てきたら、マーク  の所で、
マウスの左を1回クリック。

1 - 2 URL 入力

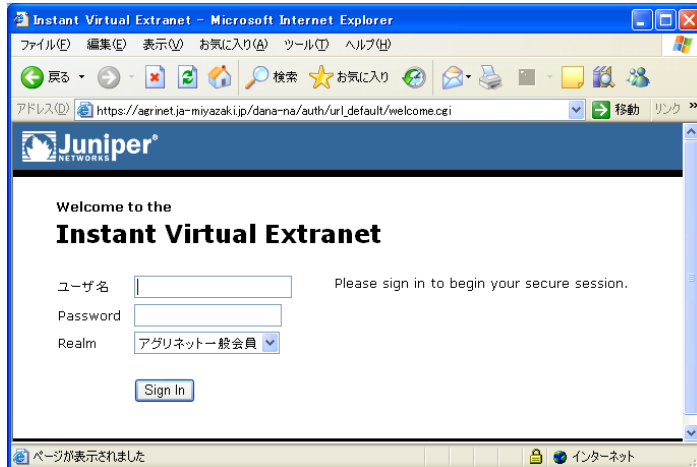
インターネットが起動したら、アドレスの所に <https://agrinet.ja-miyazaki.jp> と、入力して Enter キー、又は右の  移動 ボタンを押す。



2.ログイン

2 - 1 ログイン方法 (SSL - VPL)

ユーザーIDとパスワードを入力する。「アグリネット一般会員」を選択する。
「Sing In」をクリックする。



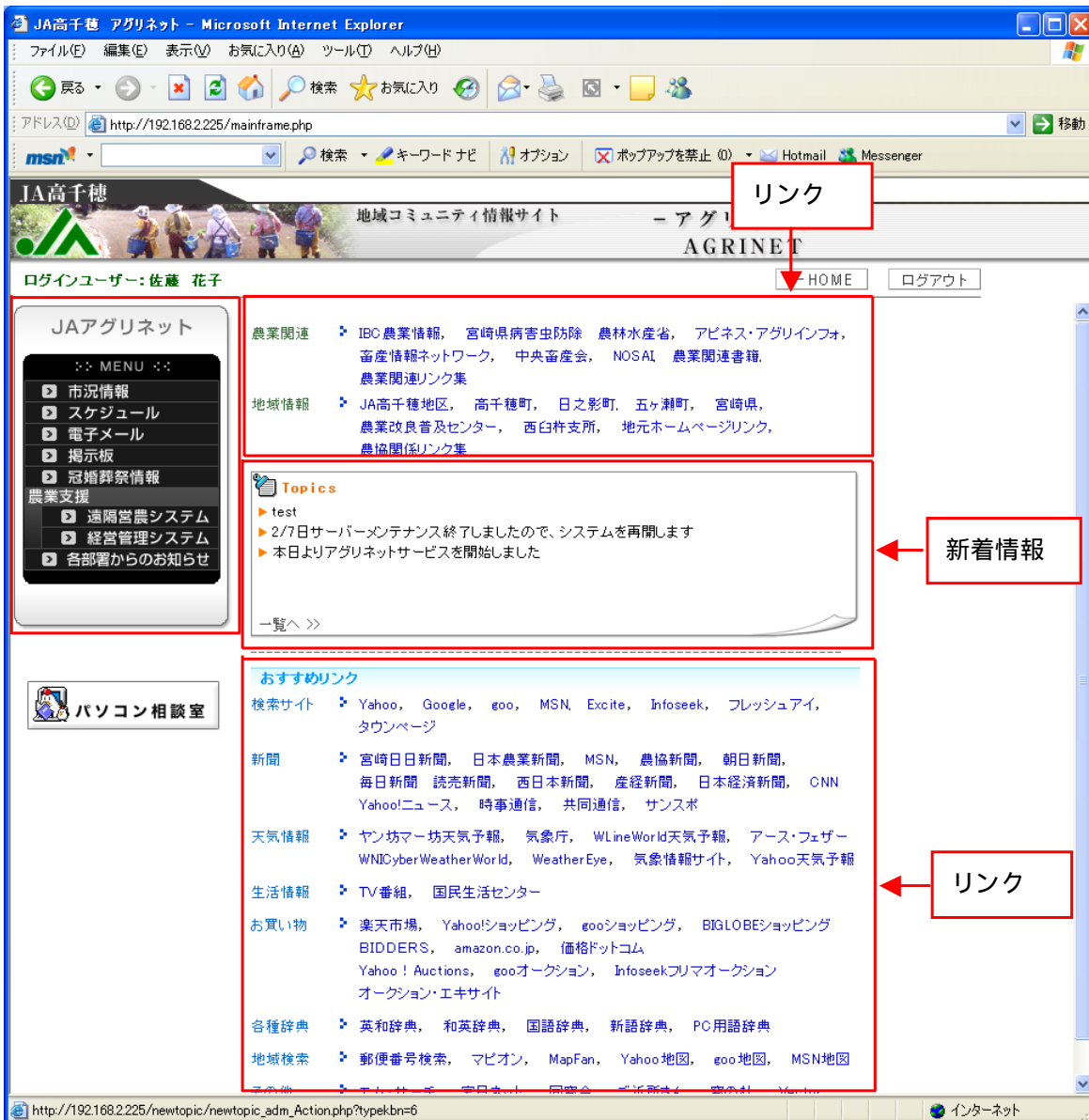
2 - 2 ログイン方法 (アグリネット)

ユーザーIDとパスワードを入力する。
Enterキー又は、ログインボタン **ログイン** を押す。マウスの左ボタンで1回クリック。



3.TOP

3 - 1 TOP画面構成について。



4.市況情報

4 - 1 市況情報の表示方法

左画面の市場状況の所へカーソルを持っていき、表示が赤くなったら、マウスの左ボタンで1回クリック。

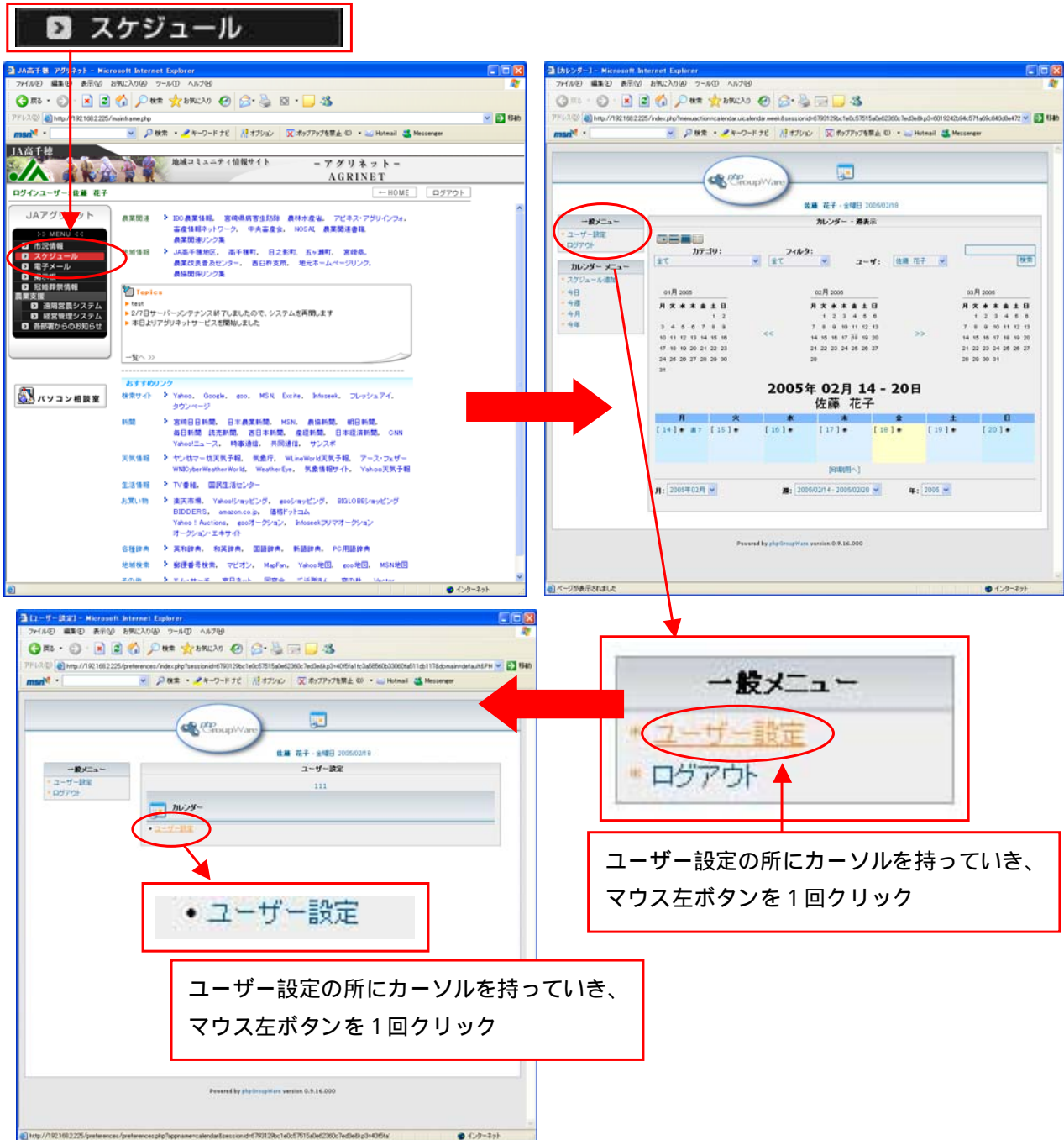
市況の表示画面に変わったら、閲覧する市場の所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。



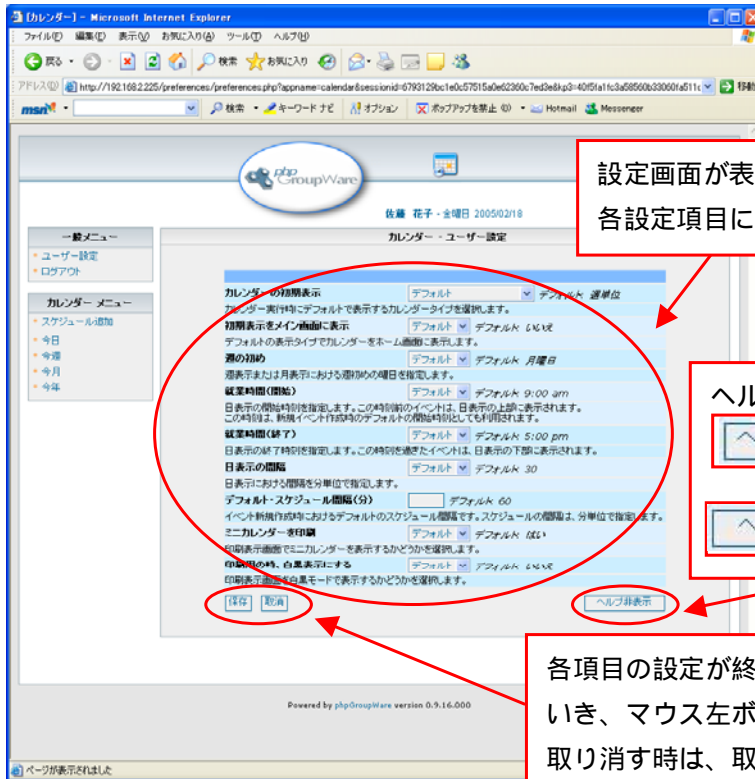
5.スケジュール

5 - 1 スケジュール画面設定方法

左画面のスケジュールの所へカーソルを持っていき、表示が赤くなったら、マウスの左ボタンで1回クリック。



設定画面が表示されます。各項目を設定後、保存ボタン **保存** をクリック。
 設定を取り消す時は、取消ボタン **取消** をクリック。



設定画面が表示されます。
 各設定項目にヘルプが表示されています。

ヘルプの表示の切り替え
 ヘルプ : ヘルプを表示させます。
 ヘルプ非表示 : ヘルプを非表示にします。

各項目の設定が終わったら、保存ボタンにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。
 取り消す時は、取消ボタンをクリック。

カレンダーの初期表示
 カレンダー実行時にデフォルトで表示するカレンダータイプを選択します。

初期表示をメイン画面に表示
 デフォルトの表示タイプでカレンダーをホーム画面に表示します。

週の初め
 週表示または月表示における週の初めの曜日を指定します。

就業時間(開始)
 日表示の開始時刻を指定します。この時刻前のイベントは、日表示の上部に表示されます。この時刻は、新規イベント作成時のデフォルトの開始時刻としても利用されます。

就業時間(終了)
 日表示の終了時刻を指定します。この時刻を過ぎたイベントは、日表示の下部に表示されます。

日表示の間隔
 日表示における間隔を分単位で指定します。

デフォルト・スケジュール間隔(分)
 イベント新規作成時におけるデフォルトのスケジュール間隔です。スケジュールの間隔は、分単位で指定します。

ミニカレンダーを印刷
 印刷表示画面でミニカレンダーを表示するかどうかを選択します。

印刷用の時、白黒表示にする
 印刷表示画面を白黒モードで表示するかどうかを選択します。

5 - 2 日単位のスケジュール画面構成

1日単位でスケジュールを作成します。左カレンダーメニューの今日をクリックします。
日単位設定画面 が表示されます。

The screenshot shows a web browser window displaying a calendar interface. On the left, a 'カレンダーメニュー' (Calendar Menu) is visible with options: 'スケジュール追加' (Add Schedule), '今日' (Today), '今週' (This Week), '今月' (This Month), and '今年' (This Year). The '今日' option is circled in red. A red arrow points from this menu to the main calendar view.

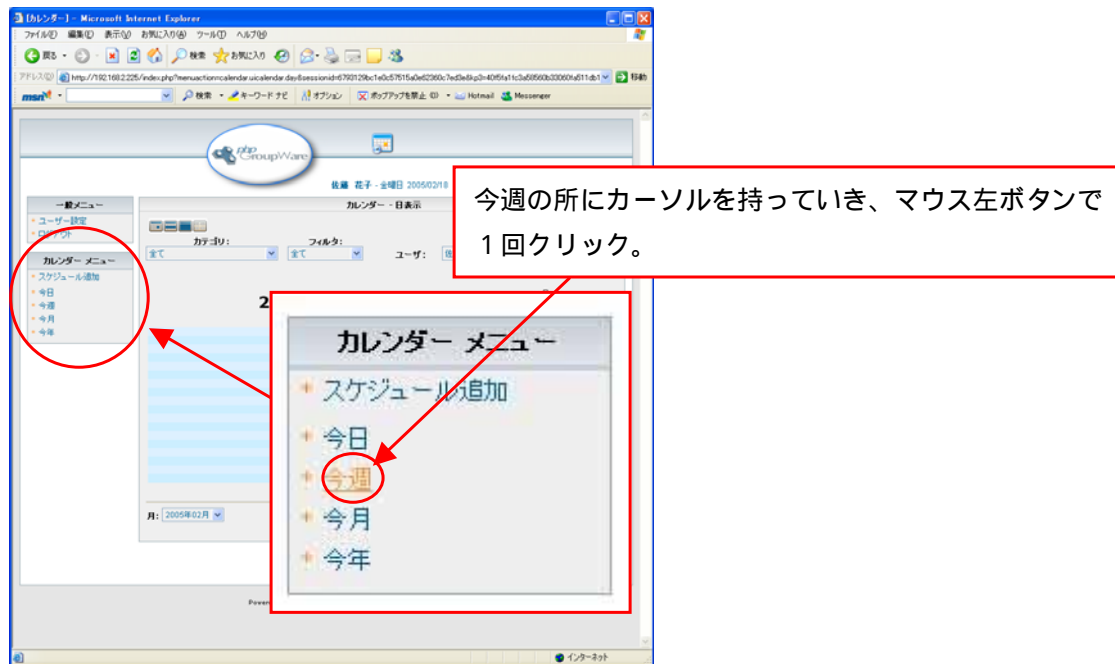
The main calendar view shows the date '2005年 02月 18日' (February 18, 2005) for user '佐藤 花子'. A calendar grid for February 2005 is shown on the right, with the 18th circled in red. Below the grid, a vertical list of time slots from 9:00 am to 4:30 pm is displayed, with the 9:00 am slot circled in red. A red arrow points from the '今日' menu option to this time slot.

Text boxes with arrows provide instructions:

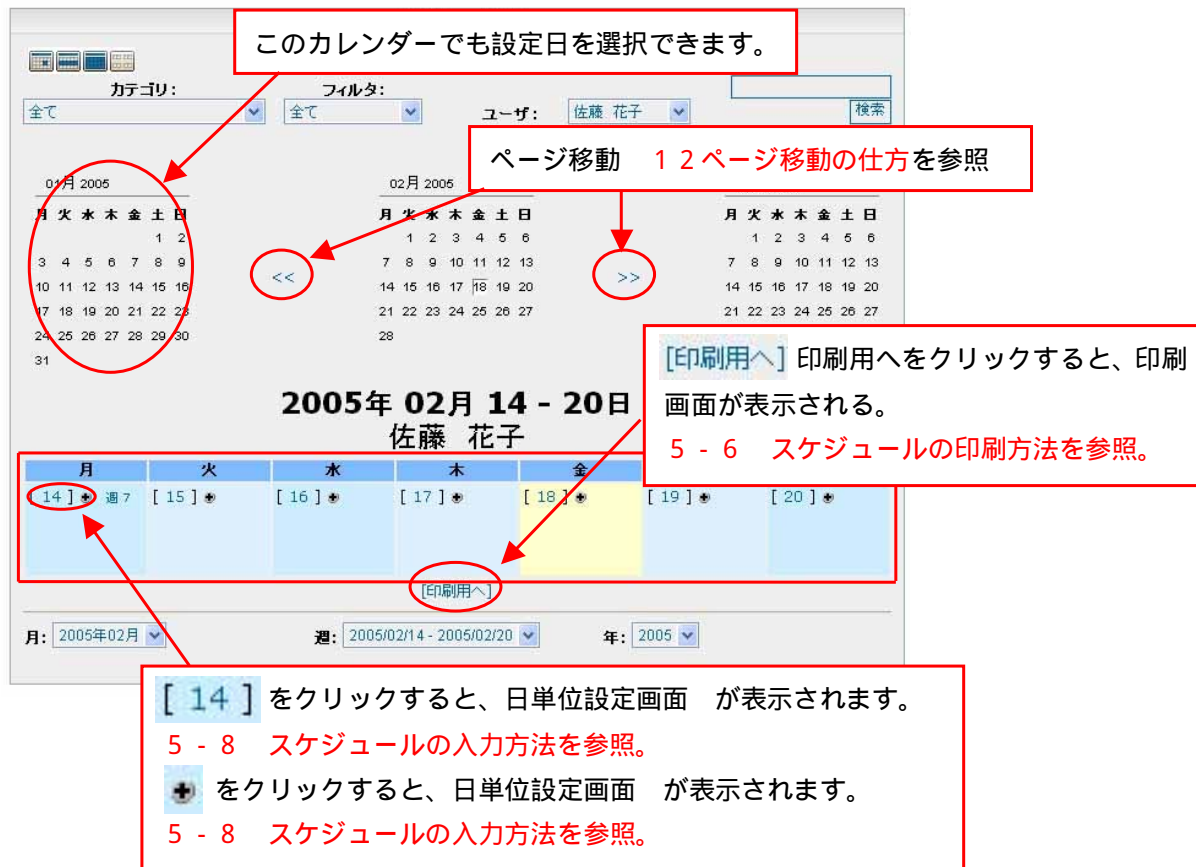
- A box pointing to the '今日' menu option says: '今日の所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。' (Move the cursor to today and click once with the left mouse button.)
- A box pointing to the calendar grid says: '他の日のスケジュールを設定したい時は、指定日の所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック' (When you want to set a schedule for another day, move the cursor to the specified day and click once with the left mouse button.)
- A box pointing to the time slots says: '時間単位でスケジュールを設定できます。時間の所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック' (You can set a schedule by time unit. Move the cursor to the time and click once with the left mouse button.)

At the bottom of the screen, there are dropdown menus for '月: 2005年02月' (Month: February 2005) and '年: 2005' (Year: 2005), along with a search button labeled '検索'.

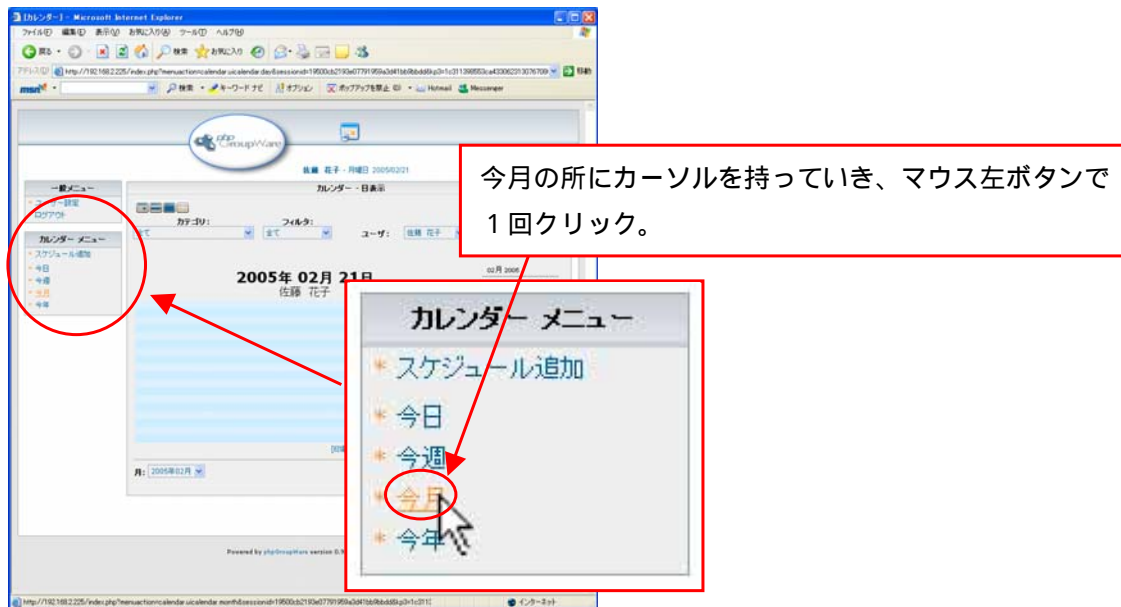
5 - 3 週単位のスケジュール画面構成



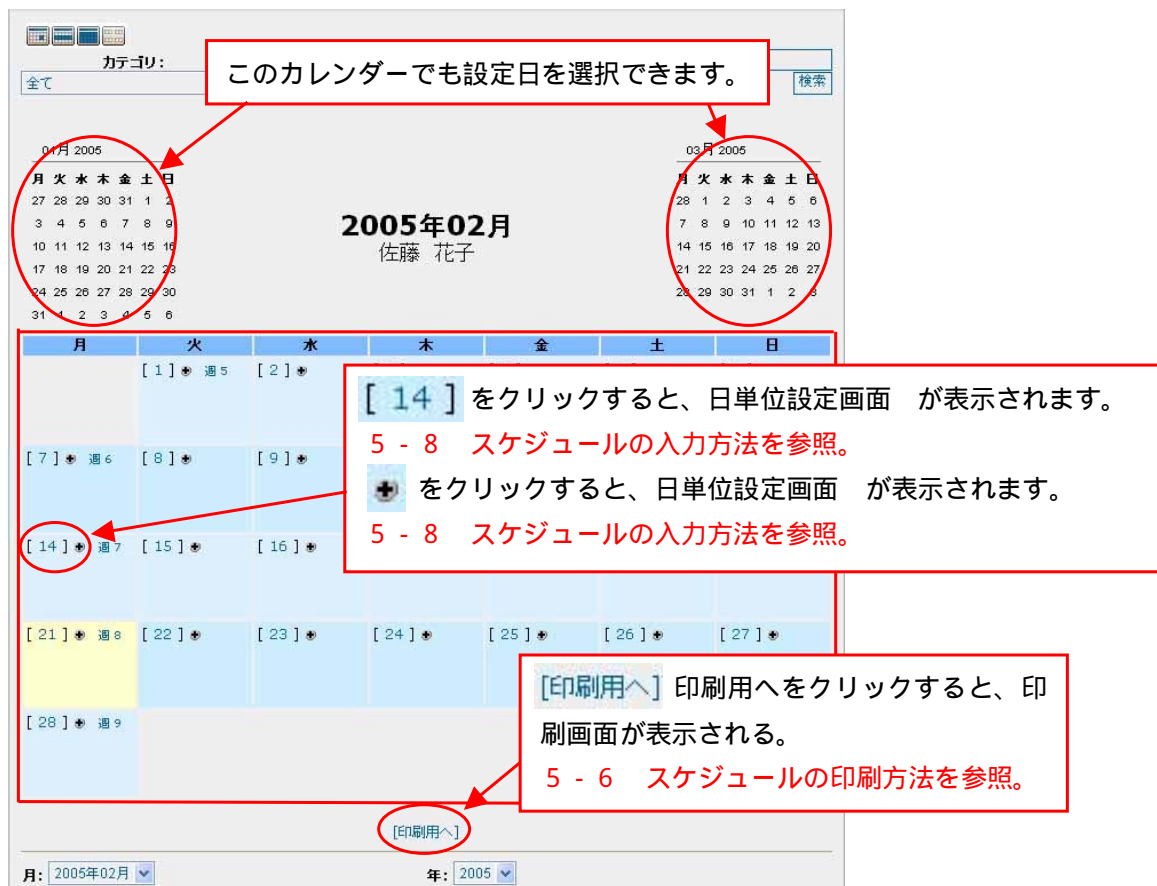
週単位設定画面が表示されます。



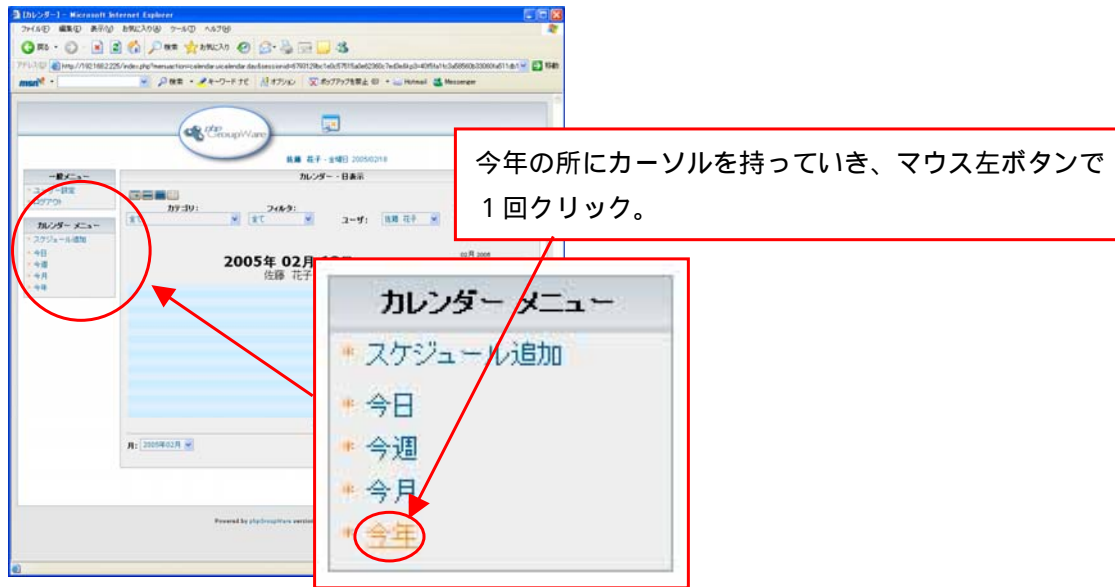
5 - 4 月単位のスケジュール画面構成



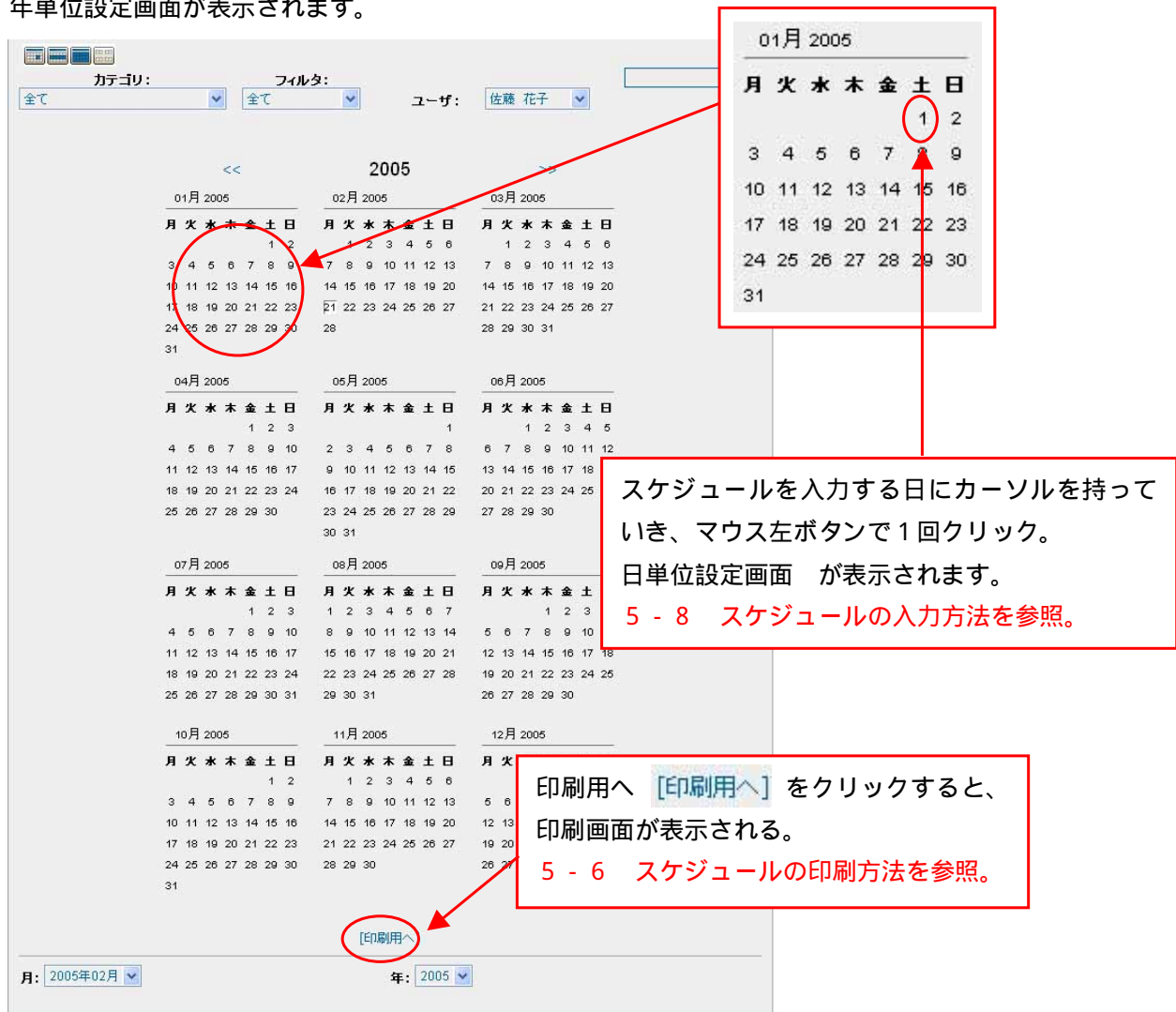
月単位設定画面が表示されます。



5 - 5 年単位のスケジュール画面構成



年単位設定画面が表示されます。



5 - 6 スケジュールの印刷方法。

作成したスケジュールの印刷をする事が出来ます。

日単位・週単位・月単位・年単位、各ページの下 **[印刷用へ]** の所へカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。印刷用ページが表示されます。

The screenshot shows a web browser window displaying a calendar for February 2005. A red circle highlights the 'File' menu in the browser's toolbar. A red arrow points from this menu to a context menu that appears over the calendar. In this menu, the 'Print (P)' option is circled in red. A second red arrow points from the 'Print' option to a text box containing instructions. Below the browser window, a red arrow points to a 'Print' dialog box. In this dialog, a printer named '自動 ROOM' is selected in the 'Printers selection' list, and the 'Print (P)' button at the bottom is circled in red. A red arrow points from this button to another text box. A third red arrow points from the 'Print' option in the context menu to the 'Print' button in the dialog box.

上のツールバーの左ファイルにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

印刷の所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

使用するプリンターの所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

プリンターを選択したら、印刷ボタンにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

5 - 7 スケジュールの検索方法。

右上に検索するキーワードを入力します。
 入力後、**検索** 検索ボタンをクリック。

検索するキーワードを入力します。



キーワードの入力が終わったら、
 検索ボタンにカーソルを持っていき、
 マウス左ボタンで1回クリック



検索結果が表示されます。

5 - 8 スケジュールの入力方法。

日単位・週単位・月単位・年単位各画面から、入力できます。

のカレンダーの日付をクリックすると、日単位設定画面が表示されます。

他の日の入力をする場合は、入力する日をクリック。

日単位設定画面

他の日のスケジュールを設定したい時は、指定日の所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック

時間単位でスケジュールを設定できます。
時間の所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック

2005年 02月 2005

月	火	水	木	金	土	日
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6

9:00 am
9:30 am
10:00 am
10:30 am
11:00 am
11:30 am
12:00 pm
12:30 pm
1:00 pm
1:30 pm
2:00 pm
2:30 pm
3:00 pm
3:30 pm
4:00 pm
4:30 pm


[印刷用へ]

月: 2005年02月 年: 2005

の時間帯をクリックすると、**日単位設定画面**が表示されます。

各項目を設定後、保存ボタン **保存** をクリック。


設定を取り消す時は、取消ボタン **取消** をクリック。

 のマークをクリックすると、日付をカレンダーからマウスで選択できます。


日単位設定画面

タイトル:

詳細:

開始日: 


開始時間: : am pm

終了日: 

終了時間: : am pm 終日


繰返しイベント

タイプ: ▼

繰返しの終了日: 終了日指定 

曜日の繰返し (毎週時): 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日
 土曜日 日曜日

間隔:

 マークにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック
 カレンダーが表示される。
 指定の日付にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

02月, 2005							×	
?	日付選択						<	>
週	月	火	水	木	金	土	日	
5		1	2	3	4	5	6	
6	7	8	9	10	11	12	13	
7	14	15	16	17	18	19	20	
8	21	22	23	24	25	26	27	
9	28							

日付選択

各項目の設定が終わったら、保存ボタンにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。
 取り消す時は、取消ボタンをクリック。

5 - 9 スケジュールの変更方法。
各、スケジュールから変更ができます。

日単位スケジュール表示

日単位スケジュール表示

変更するスケジュールの所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

月単位スケジュール表示

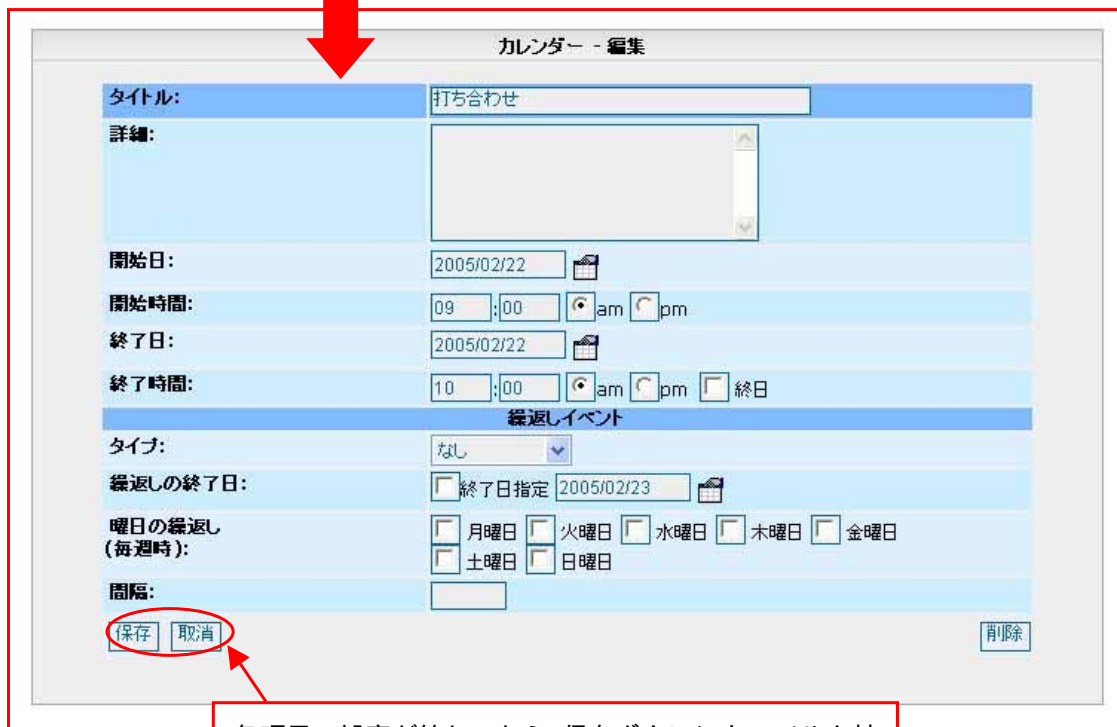
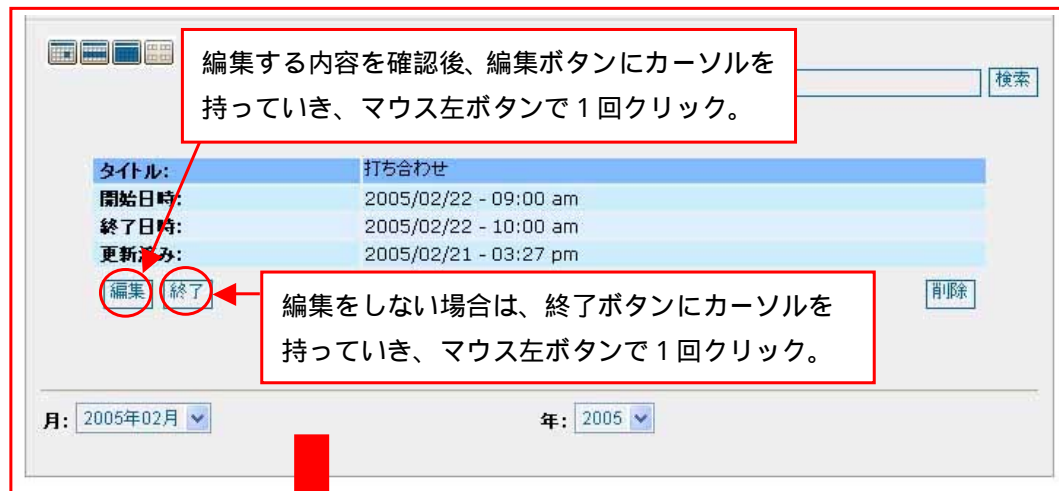
月単位スケジュール表示

The screenshots show a web-based scheduling interface. The top view shows a daily calendar for February 22, 2005, with a meeting entry at 09:00am-10:00am circled in red. A callout box with a red arrow points to this entry, containing the text: "変更するスケジュールの所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。" (Move the cursor to the schedule you want to change and click once with the left mouse button). The middle view shows a weekly calendar for February 21-27, 2005, with the same meeting entry circled in red. The bottom view shows a monthly calendar for February 2005, with the meeting entry circled in red. The interface includes search filters for category, filter, and user, and a search button.

変更画面が表示される。

下の編集ボタン **編集** をクリックする。

編集画面が表示される。編集後、保存ボタン **保存** をクリック。



各項目の設定が終わったら、保存ボタンにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。
取り消す時は、取消ボタンをクリック。

5 - 10 スケジュールの削除方法。

削除するスケジュールをクリック。変更画面が表示されます。

右下、削除ボタン **削除** をクリック。

削除するスケジュールの所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

内容の確認が出来たら、削除ボタンにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

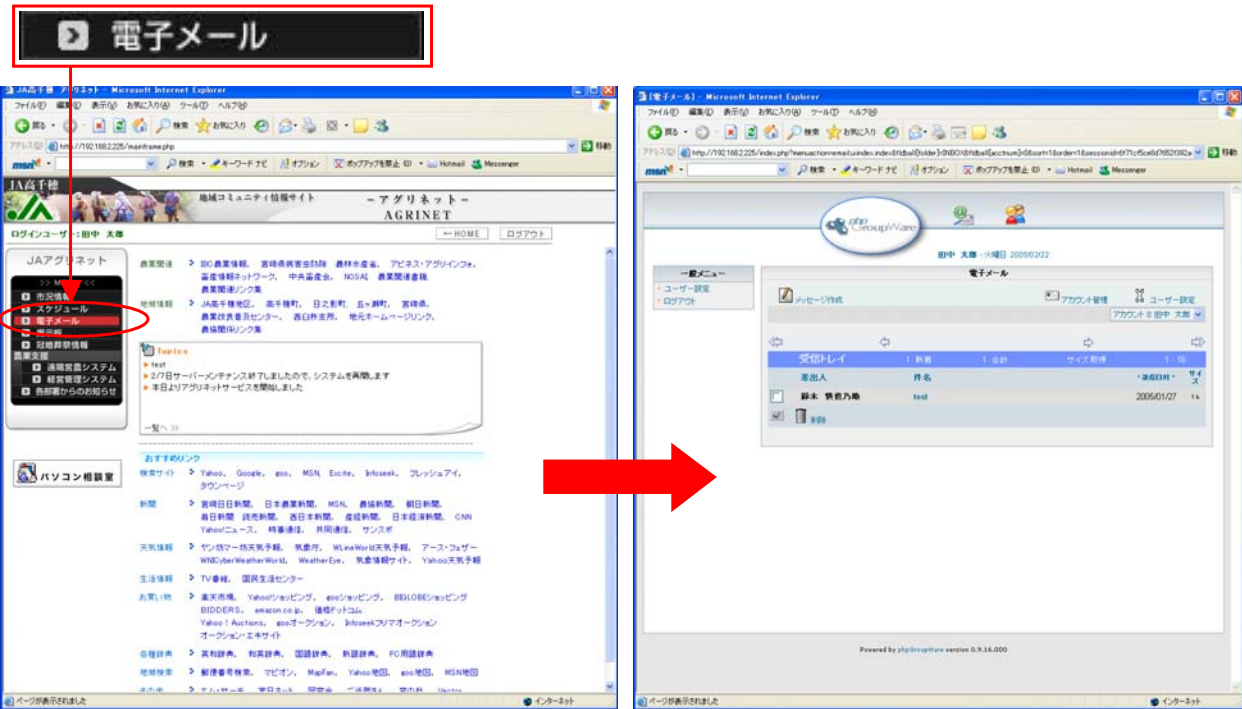
OK ボタンにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。取り消す時はキャンセルボタンをクリック。

削除された画面が表示されます。

6. 電子メール

6 - 1 メールを受信一覧画面の構成

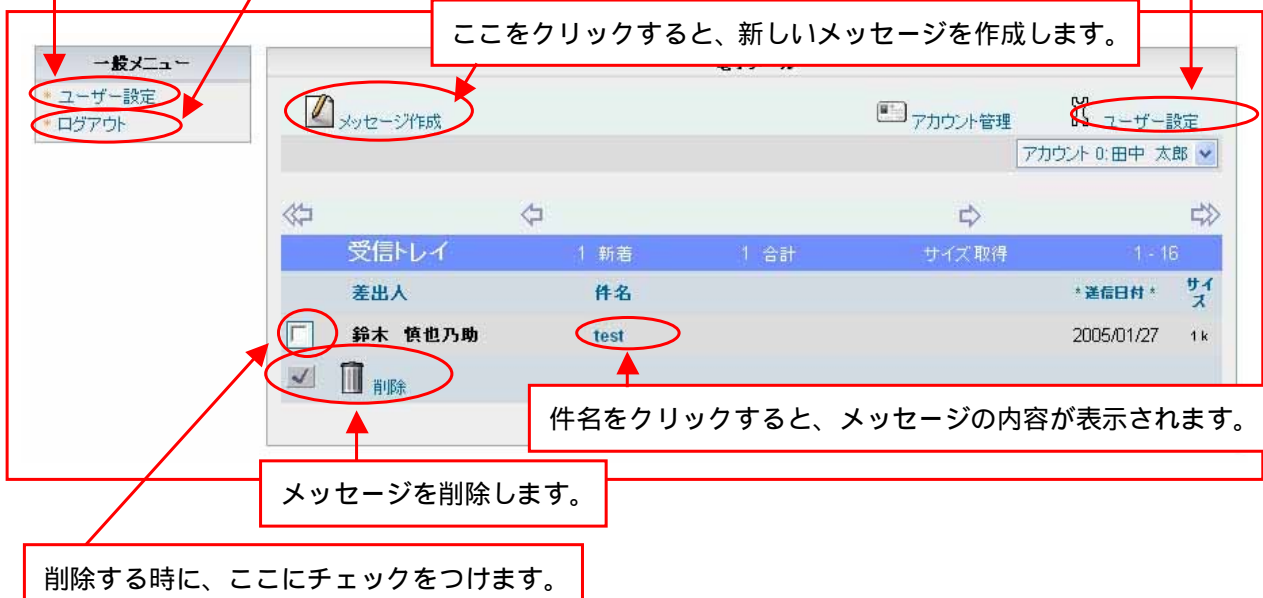
左画面の電子メールの所へカーソルを持っていき、表示が赤くなったら、マウスの左ボタンで1回クリック。



ユーザー設定をします。

ここをクリックすると、電子メールのページを閉じます。

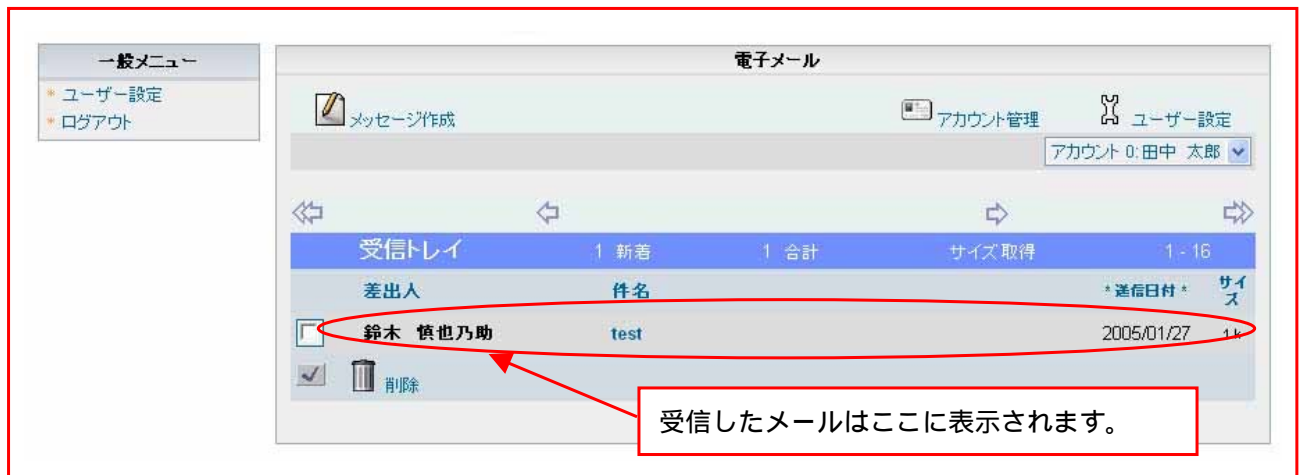
ここをクリックすると、新しいメッセージを作成します。



6 - 2 メールの受信

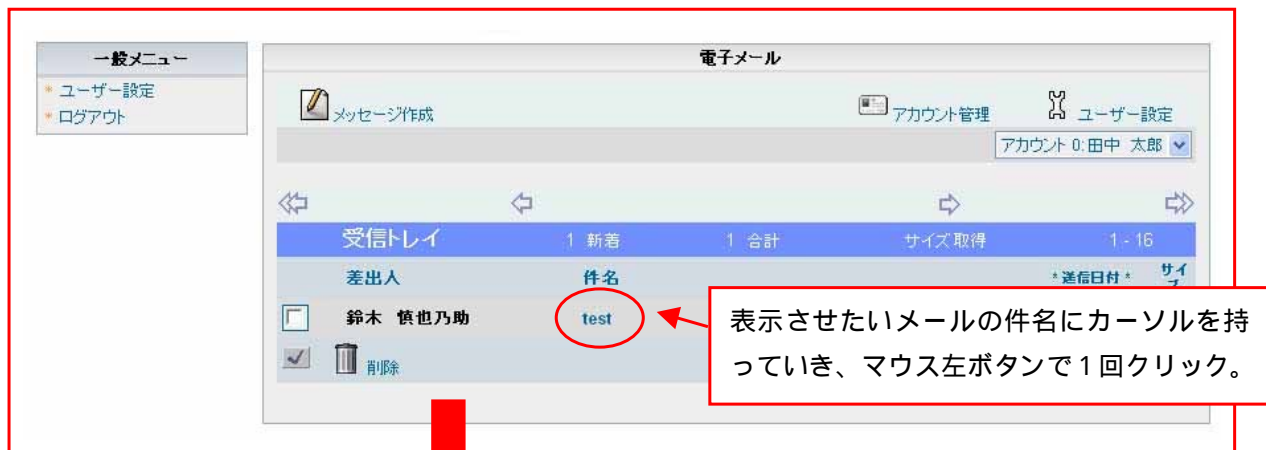
メールの受信は自動的に行います。

受信されたメールは、受信トレイに置かれます。




6 - 3 メールの表示


受信したメールの内容を表示させます。

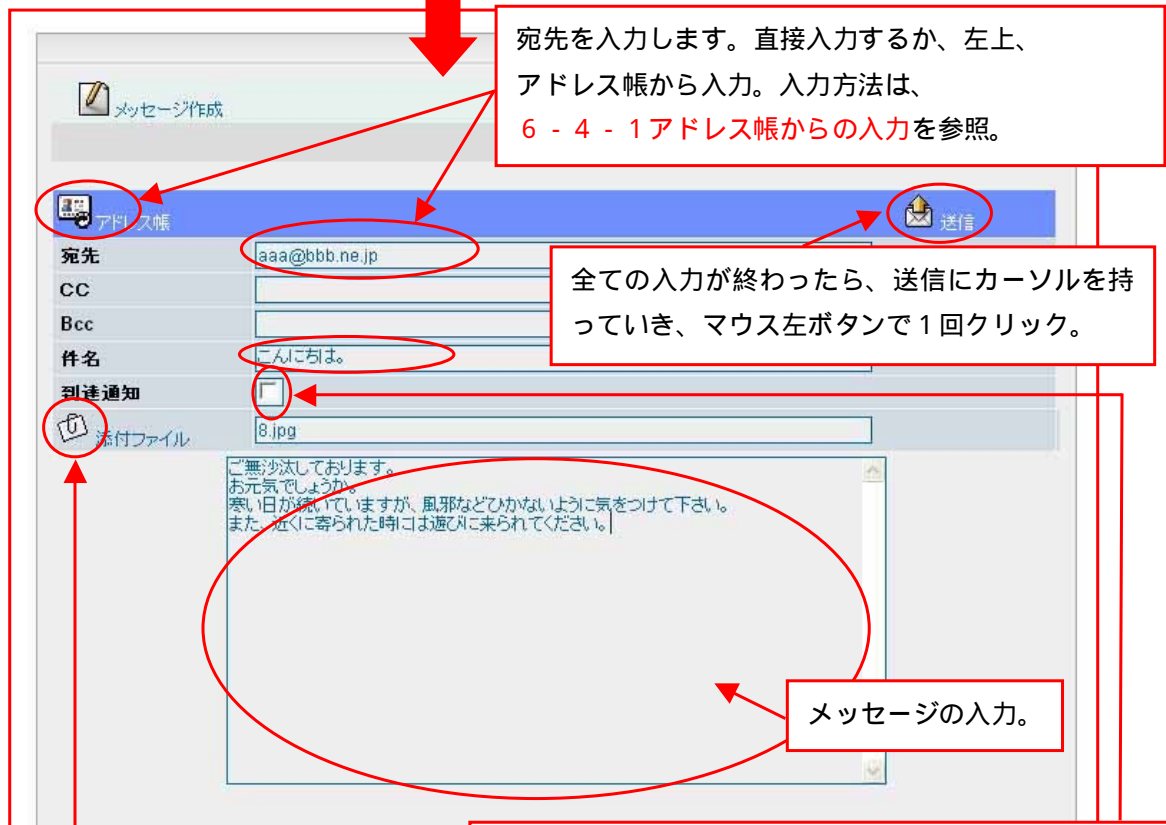
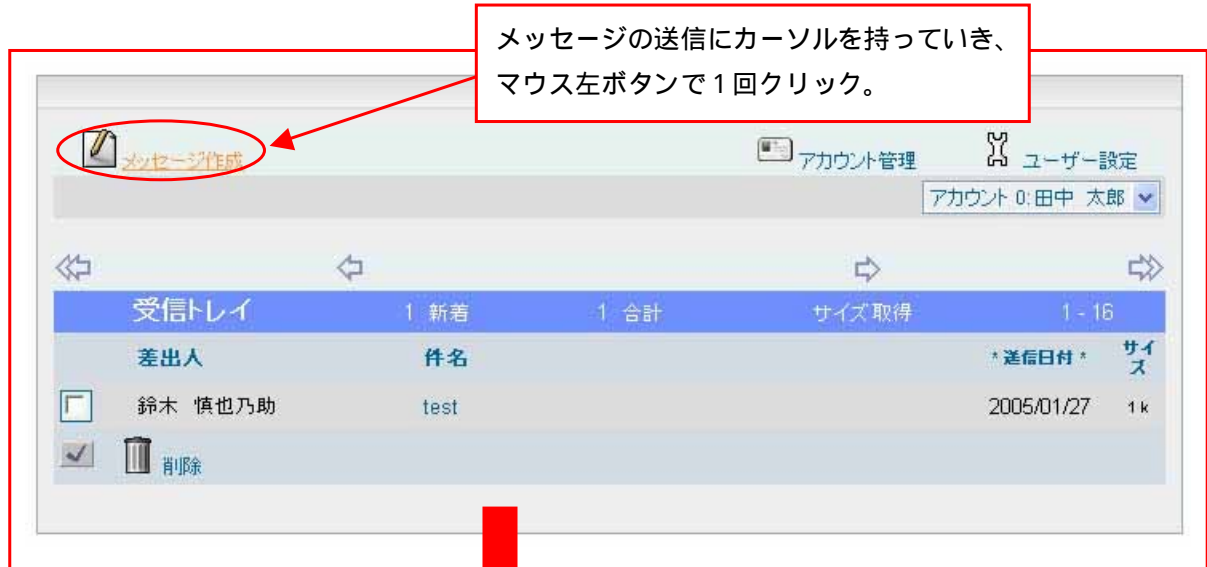


6 - 4 メールの送信

新規のメールを送信します。

左上、メッセージの作成  をクリックします。新規メッセージ作成ページが表示されます。


アドレス・メッセージを入力して右上、送信  をクリック




添付ファイル: **6 - 4 - 2 添付ファイル** 入力方法を参照。

到達通知: メールが届いた事を知らせてくれます。お知らせがほしい場合は、ココにチェックを付けます。カーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

6 - 4 - 1 アドレス帳からの入力方法

 左上、アドレス帳にマウスを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。
アドレス帳が表示されます。指定する名前の **To** をクリック。


終了 **終了** をクリックしてアドレス帳を閉じます。



To にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

姓	名	会社	電子メール(仕事)	電子メール(個人)
スパークテス	男		"スパークテス男" <To Cc Bcc>	To Cc Bcc
鈴木	慎也		"鈴木 慎也乃助" To Cc Bcc	To Cc Bcc
鈴木	慎也		"鈴木 慎也" <suzi To Cc Bcc>	To Cc Bcc
アグリネット	テスト		"アグリネットテスト" To Cc Bcc	To Cc Bcc

終了 にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。



宛先にメールアドレスが表示されます。


Cc 説明

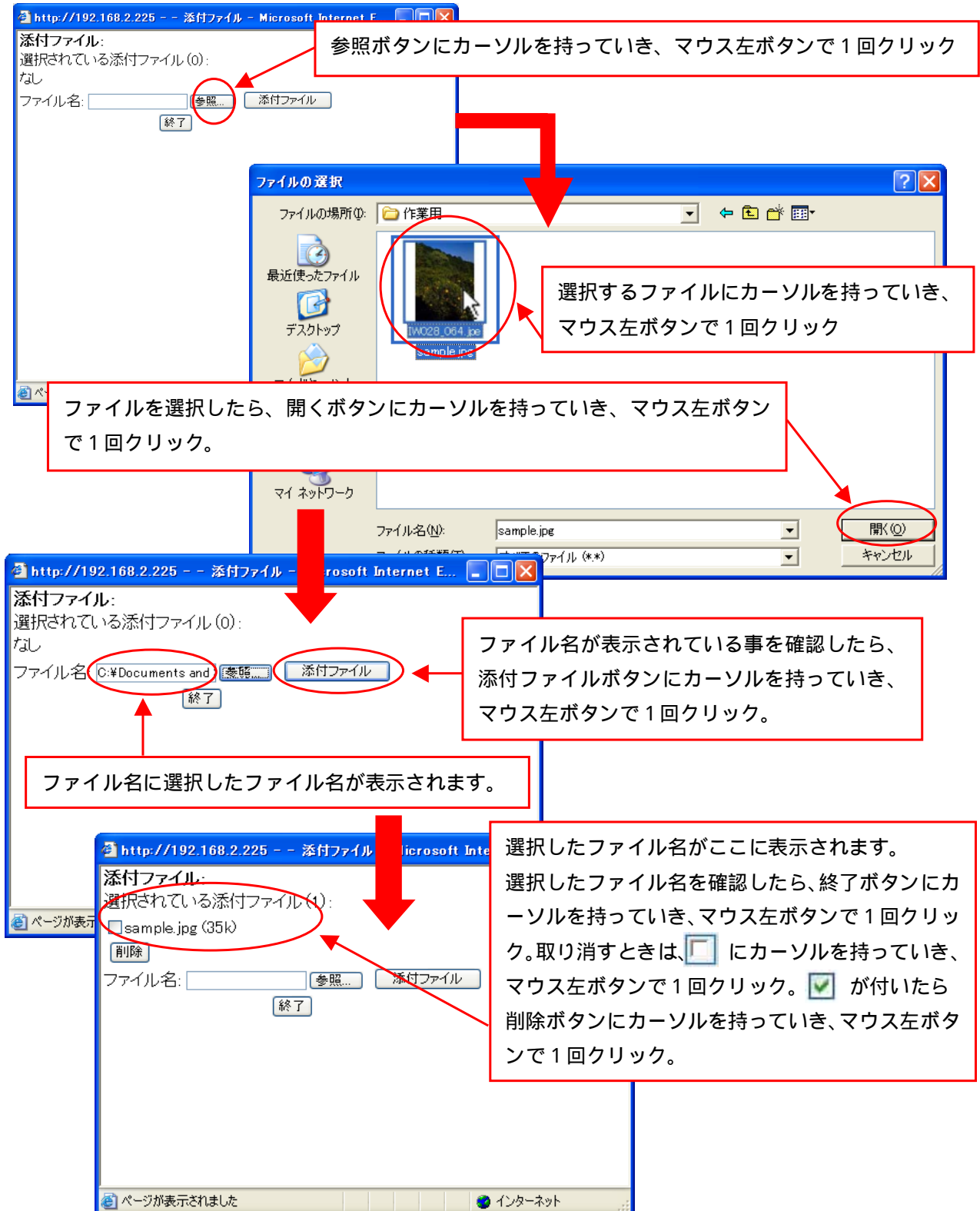
通常メールを送信したい相手は「To:」メールアドレスを入力しますが、「Cc:」のフィールドに入力したメールアドレスにも同じ内容のメールが送信されます。送信者、「To:」で送信された相手、「Cc:」で送信された相手は、お互いに誰が同じメールを受け取ったのかを知ることができます。

Bcc 説明

機能は「Cc:」と同じですが「Bcc:」のフィールドに入力したメールアドレスは、同じメールを受け取った他の受信者には見ることができません。

6 - 4 - 2 添付ファイル入力方法。

 左の添付ファイルにマウスを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。
 添付ファイル選択画面が表示されます。参照ボタンをクリックして、ファイルを選択します。
 添付するファイルをクリックして選択して、開くボタン をクリック。



参照ボタンにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック

選択するファイルにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック

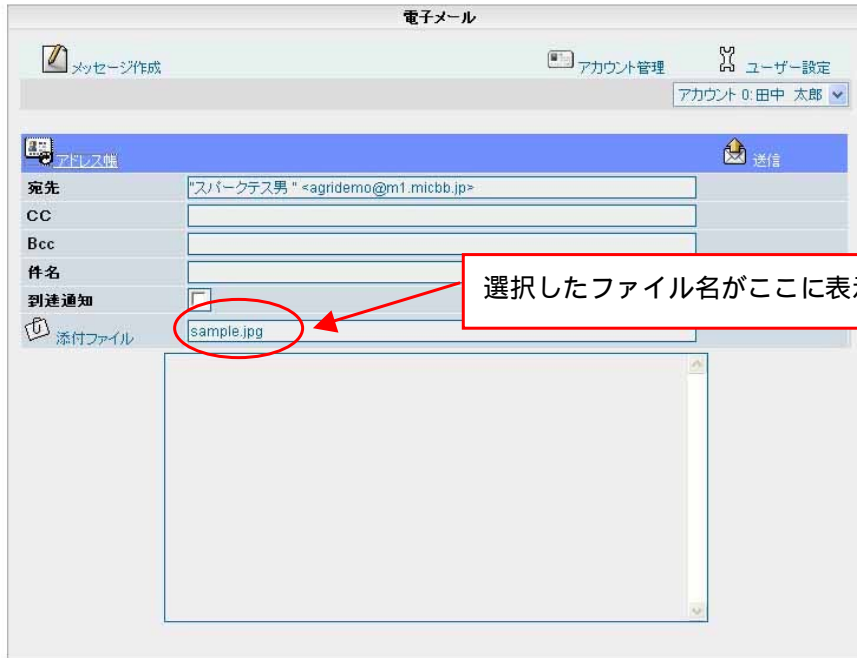
ファイルを選択したら、開くボタンにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

開く(O)

ファイル名が表示されている事を確認したら、添付ファイルボタンにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

ファイル名に選択したファイル名が表示されます。

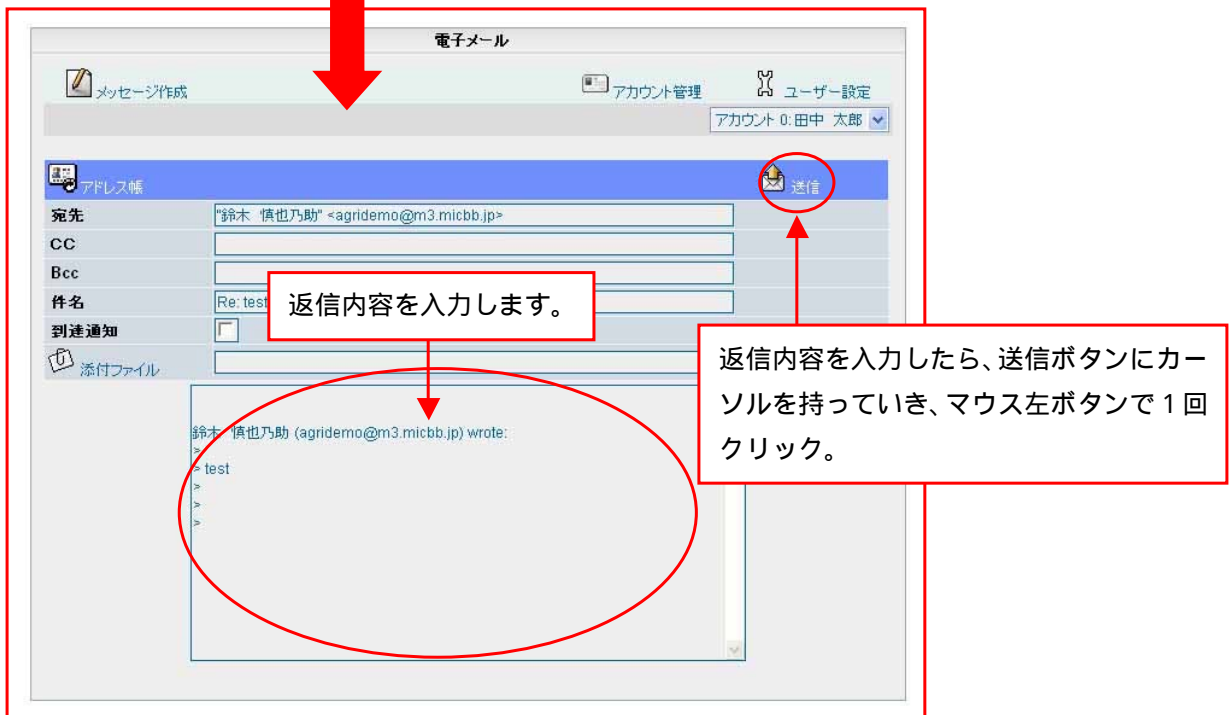
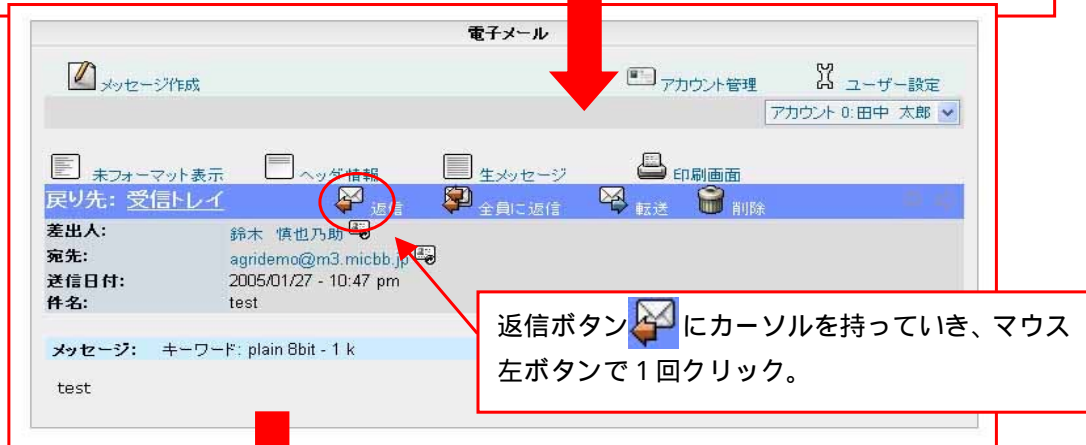
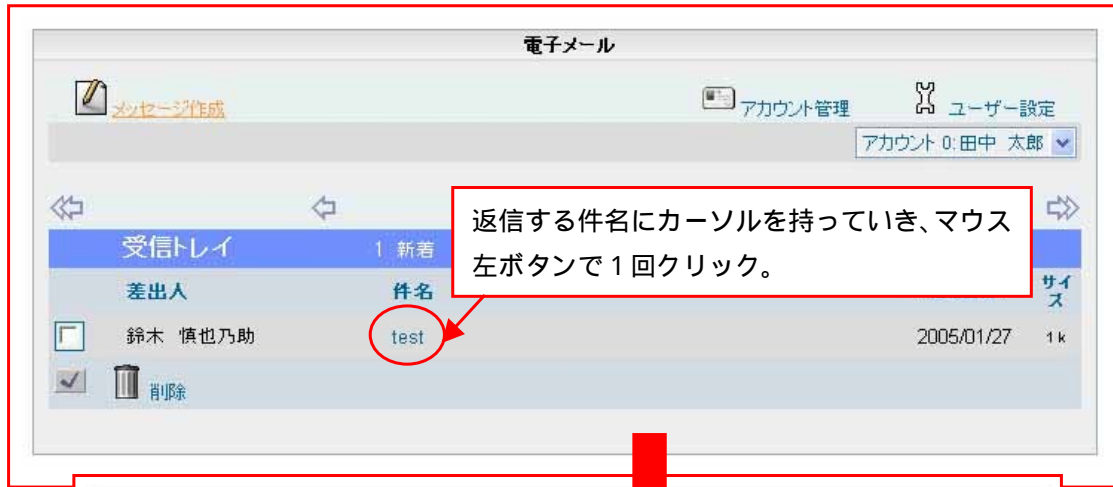
選択したファイル名がここに表示されます。選択したファイル名を確認したら、終了ボタンにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。取り消すときは、 にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。☑ が付いたら削除ボタンにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。



6 - 5 メールの返信

受信したメールに返信をします。


返信するメールの件名をクリックします。メールの内容が表示されます。




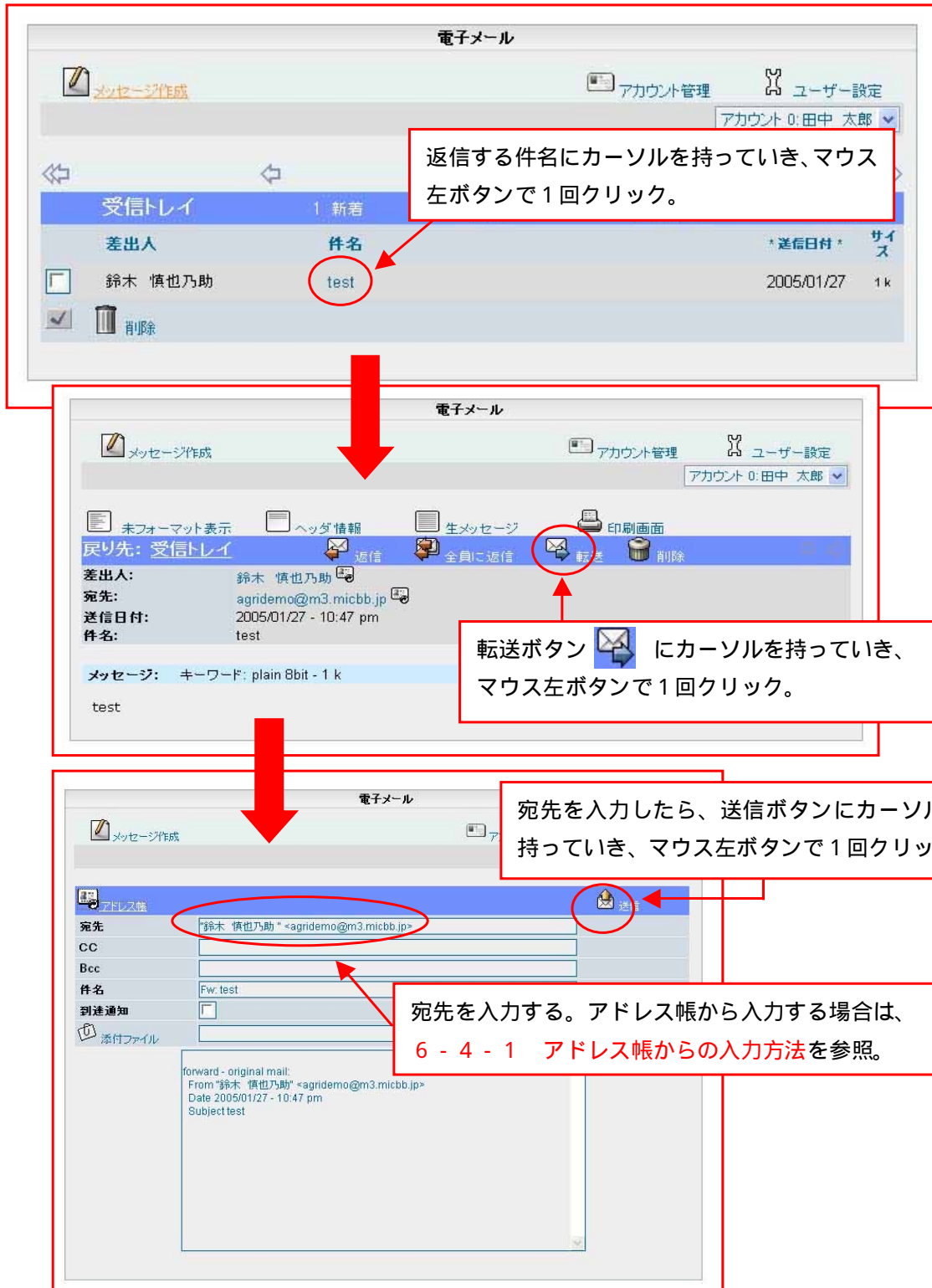
6 - 6 メールの転送

受信したメールを転送します。(同じ内容のメールを他の人に送信する。)

転送するメールの件名をクリックします。メールの内容が表示されます。

転送ボタンをクリック。転送画面が表示されます。


宛先を入力して、送信ボタンをクリック。



電子メール

返信する件名にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

電子メール

転送ボタンにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。


電子メール

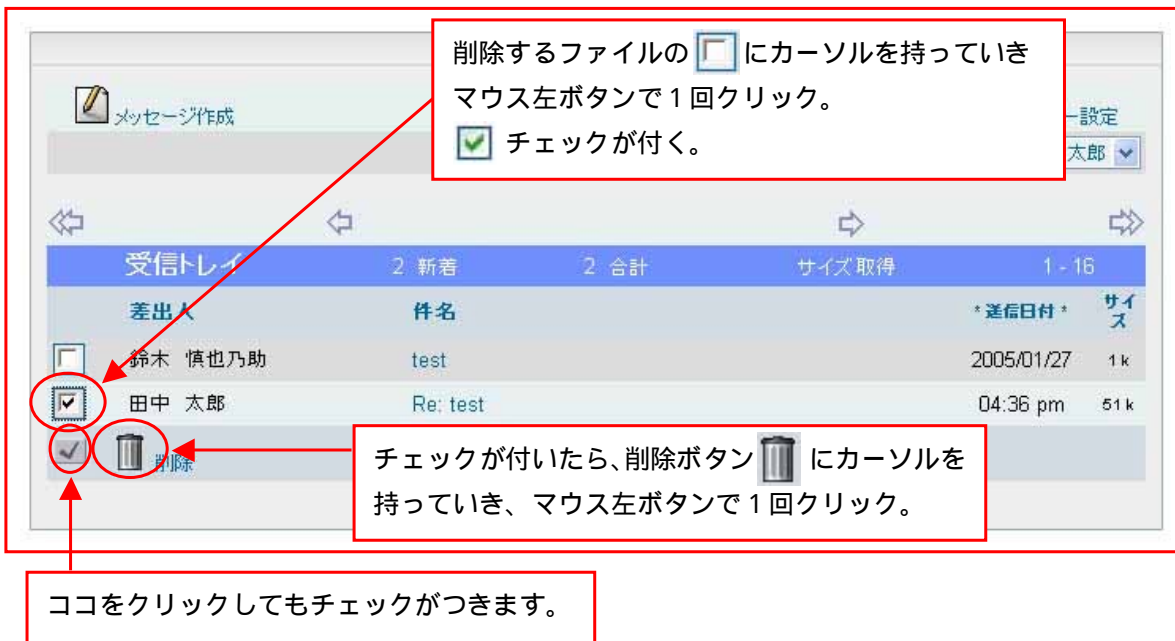
宛先を入力したら、送信ボタンにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

宛先を入力する。アドレス帳から入力する場合は、**6 - 4 - 1 アドレス帳からの入力方法**を参照。


6 - 7 メールの削除

削除するメールの にチェックを付けます。

削除ボタン  をクリックします。




削除するファイルの にカーソルを持っていき
マウス左ボタンで1回クリック。
 チェックが付く。

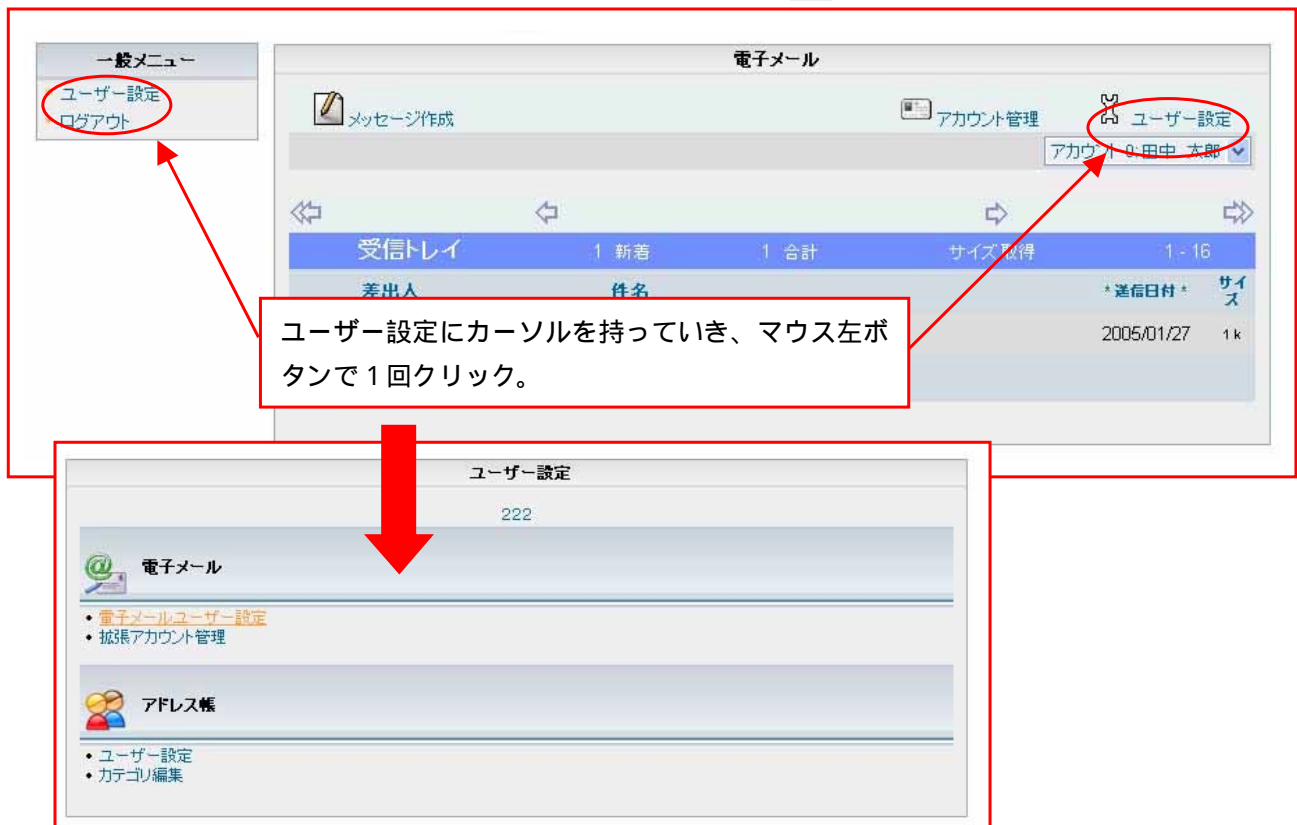
チェックが付いたら、削除ボタン  にカーソルを
持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

ココをクリックしてもチェックがつきます。

差出人	件名	*送信日付*	サイズ
鈴木 慎也乃助	test	2005/01/27	1k
田中 太郎	Re: test	04:36 pm	51k

6 - 8 メールの各種設定

左メニューのユーザー設定、又は右画面のユーザー設定  をクリック。



ユーザー設定にカーソルを持っていき、マウス左ボ
タンで1回クリック。

ユーザー設定

222

電子メール

- 電子メールユーザー設定
- 拡張アカウント管理

アドレス帳

- ユーザー設定
- カテゴリ編集



電子メールユーザー設定

ユーザー設定画面の電子メールユーザー設定をクリック。

カスタム設定の部分は、設定されているデータを変更しないで下さい。

基本設定の部分のみ設定します。

アカウント名を入力します。メールを送った時に表示される名前です。

電子メールユーザー設定

基本設定 [ヘルプ表示](#)

アカウント名

署名

ソート順(既定) 最新 -> 旧 ▼

メール本文に転送メッセージを添える

フォルダー一覧リストに未読メール数を表示

デフォルトでフォルダサイズを表示

カスタム設定 [ヘルプ表示](#)

カスタム設定を使用

電子メールアカウント名

電子メールパスワード(非表示)

電子メールアドレス

メールサーバー

メールサーバー種別 POP-3 ▼

IMAPサーバー種別 - 指定時 Cyrus または Courier ▼

U-Wash メールフォルダ - 指定時

署名：メールを送る時に自分で作った署名を付ける事ができます。



拡張アカウント管理

ユーザー設定画面の拡張アカウント管理をクリック。

電子メール拡張アカウント一覧が表示される。別のアカウントを設定することができます。

新しいアカウントを作成する時は、下のアカウント作成をクリック。

電子メール
電子メール拡張アカウント一覧

アカウント名	状態	メール一覧画面	編集	削除

アカウント作成 終了

アカウントの所にカーソルを持っていきマウス左ボタンで1回クリック。

電子メール
電子メール拡張アカウント

*** 電子メール拡張アカウント *** No. 1
必要事項を設定してください ヘルプ表示

アカウントを有効にする

アカウント名

名前

署名

ソート順(既定)

メール本文に転送メッセージを添える

フォルダ一覧リストに未読メール数を表示

デフォルトでフォルダサイズを表示

カスタム設定(必須項目) ヘルプ表示

必須入力項目 ヘルプ表示

電子メールアカウント名

電子メールパスワード(非表示)

電子メールアドレス

メールサーバー

メールサーバー種別

IMAPサーバー種別 - 指定時

U-Wash メールフォルダ - 指定時

ヘルプ表示にカーソルを持っていきマウス左ボタンで1回クリックすると、ヘルプが表示される。




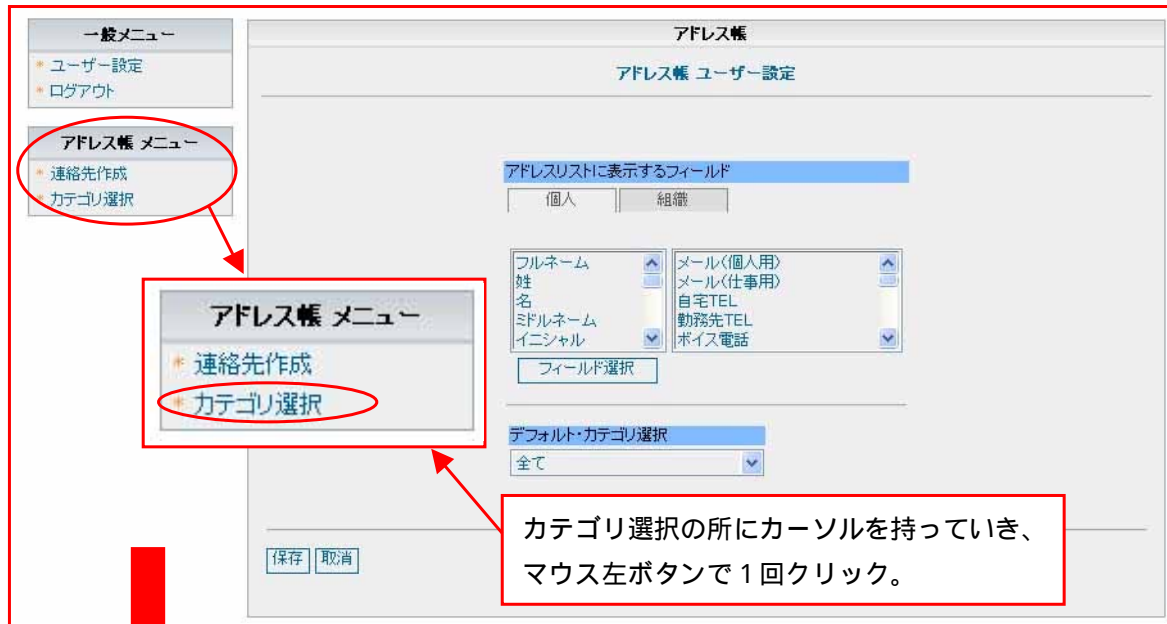
アドレス帳ユーザー設定

ユーザー設定画面のアドレス帳ユーザー設定をクリック。

アドレス帳に新しく入力します。左メニューの連絡先作成をクリックします。

カテゴリの選択左メニューのカテゴリ選択をクリック。

カテゴリを選択して、カテゴリに入れる個人名を左画面から選択。  をクリックすると右画面の現在の個人画面に示されます。



アドレス帳 ユーザー設定

アドレスリストに表示するフィールド

個人 組織

フルネーム 姓 名 ミドルネーム イニシャル

メール(個人用) メール(仕事用) 自宅TEL 勤務先TEL ボイス電話

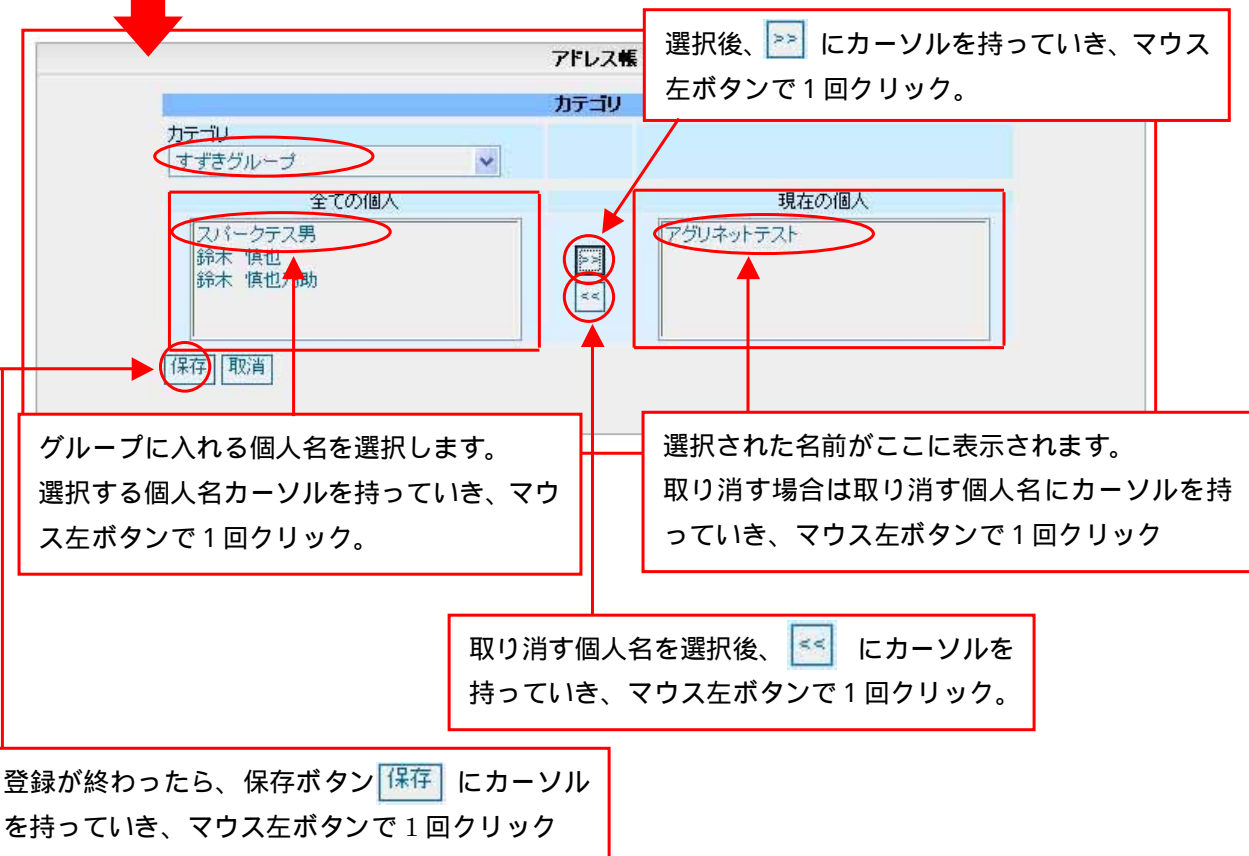
フィールド選択

デフォルト・カテゴリ選択

全て

保存 取消

カテゴリ選択の所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。



アドレス帳 カテゴリ

カテゴリ

すずきグループ

全ての個人

スパークテス男


鈴木 慎也

鈴木 慎也が助

現在の個人


アグリネットテスト


保存 取消

選択後、 にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

グループに入れる個人名を選択します。選択する個人名カーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

選択された名前がここに表示されます。取り消す場合は取り消す個人名にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック

取り消す個人名を選択後、 にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

登録が終わったら、保存ボタン にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック



アドレス帳カテゴリ編集

ユーザー設定画面のアドレス帳カテゴリ編集をクリック。

サブ追加：カテゴリの中にカテゴリを作成します。

アドレス帳：カテゴリ内のアドレス帳を表示

名前	説明	アドレス帳	サブ追加	編集	削除
MICBB加入組合員<グローバル>		アドレス帳	サブ追加		
JA職員<グローバル>		アドレス帳	サブ追加		

編集：グループの編集をします。

削除：グループの削除をします。

アドレス帳

カテゴリ編集画面のアドレス帳をクリック。

表示をクリックすると、詳細が表示されます。

姓	名	部署	タイトル	番地	市区町村	表示	編集	所有者
スライクテス	男					表示		admin
鈴木	慎也	乃助				表示		admin
鈴木	慎也					表示		admin
アグリネット	テスト					表示		admin

追加をクリックすると、アドレス帳の追加ページが表示されます。

各項目を入力後、保存ボタンにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

保存

サブ追加


カテゴリ編集画面のサブ追加をクリック。


編集

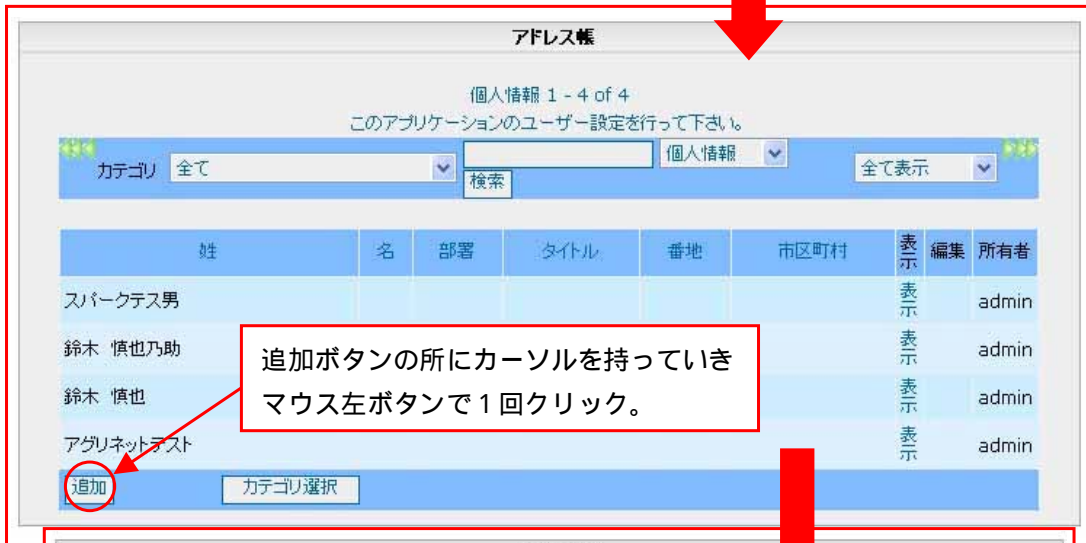
カテゴリ編集画面の編集をクリック。

削除

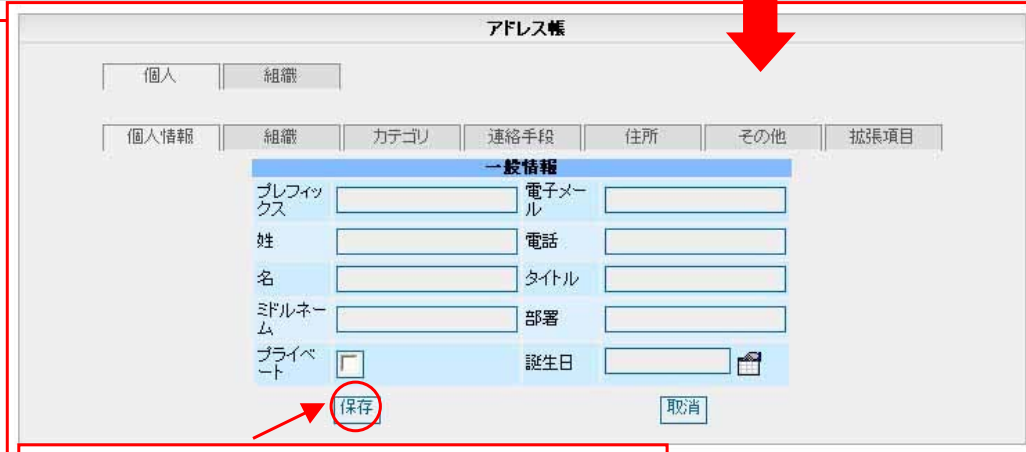
カテゴリ編集画面の削除をクリック。

6 - 9 ドレス帳の追加
画面上の、 をクリック。

 にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。



追加ボタンの所にカーソルを持っていき
マウス左ボタンで1回クリック。



各項目の入力が終わったら、保存ボタンにカーソルを持っていき、マウス左ボタンを1回クリック。

6 - 1 0 ドレス帳の検索

各項目、どれか一つの入力でも検索できます。

アドレス帳

個人情報 1 - 4 of 4
このアプリケーションのユーザー設定を行って下さい。

カテゴリ MICBB加入組合員 <グローバル> 鈴木 個人情報 全て表示

検索

姓	名	部署	タイトル	番地	市区町村	表示	編集	所有者
スパークテス男						表示		admin
鈴木 慎也乃助						表示		admin
鈴木 慎也						表示		admin
アグリネットテスト						表示		admin

追加 カテゴリ選択

カテゴリ MICBB加入組合員 <グローバル> 鈴木 個人情報 全て表示

検索

検索条件の入力が終わったら検索ボタンにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

キーワードを入力。

▼ にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。リストが表示されるので選択する項目の所にカーソルを持っていきマウス左ボタンで1回クリック。

カテゴリの選択

6 - 1 1 ドレス帳の内容確認

アドレス帳

個人情報 1 - 4 of 4
このアプリケーションのユーザー設定を行って下さい。

カテゴリ MICBB加入組合員 <グローバル> 鈴木 個人情報 全て表示

姓	名	部署	タイトル	番地	市区町村	表示	編集	所有者
スパークテス男						表示		admin
鈴木	慎也乃助					表示		admin
鈴木	慎也					表示		admin
アグリネットテスト						表示		admin

追加 カテゴリ選択

表示にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

アドレス帳

フルネーム: スパークテス男
姓: スパークテス男

ミドルネーム:
プレフィックス:
タイトル:
部署:
敬称:
サウンド:
イニシャル:
パブリックキー:
メール(仕事用): agridemo@m1.micbb.jp
最優先: メール(仕事用)

所有者
アクセス権
カテゴリ

管理者
共有
MICBB加入組合員;

コピー VCardなし 終了

7. 掲示板

7-1 掲示板一覧の構成

左画面の掲示板の所へカーソルを持っていき、表示が赤くなったら、マウスの左ボタンで1回クリック。

掲示板

掲示板の所にカーソルを持っていき、赤くなったらクリック

検索を行います。

新規作成

新規掲示板作成

ページ移動 1 ページ GO

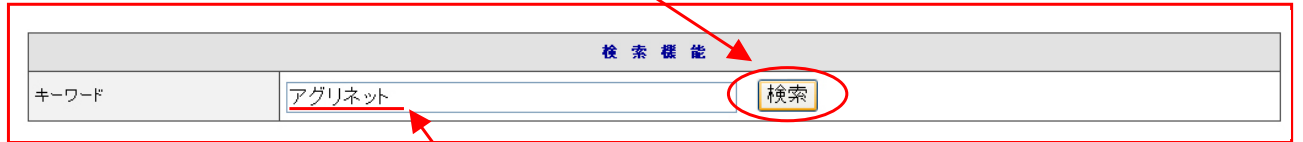
ページ移動・検索結果表示詳しくは、**12 ページ移動の仕方** を参照

掲示板の表示

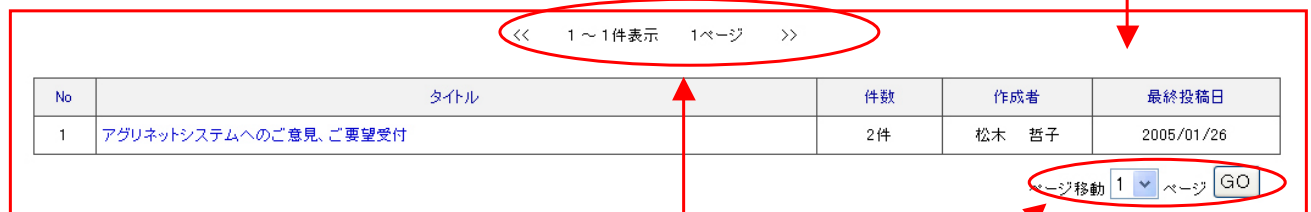
No	タイトル	件数	作成者	最終投稿日
33	田中さんのみかん園を訪れました。	3件	総合管理者	2005/02/08
1	アグリネットシステムへのご意見、ご要望受付	2件		2005/01/26

7 - 2 掲示板検索

検索したいキーワードを入力します。
 入力したら、右の検索ボタン **検索** を押します。マウス左ボタンで1回クリック。
 掲示板の内容が表示されます。



キーワードを入力します。



ページ移動・検索結果表示詳しくは、
12 ページ移動の仕方を参照

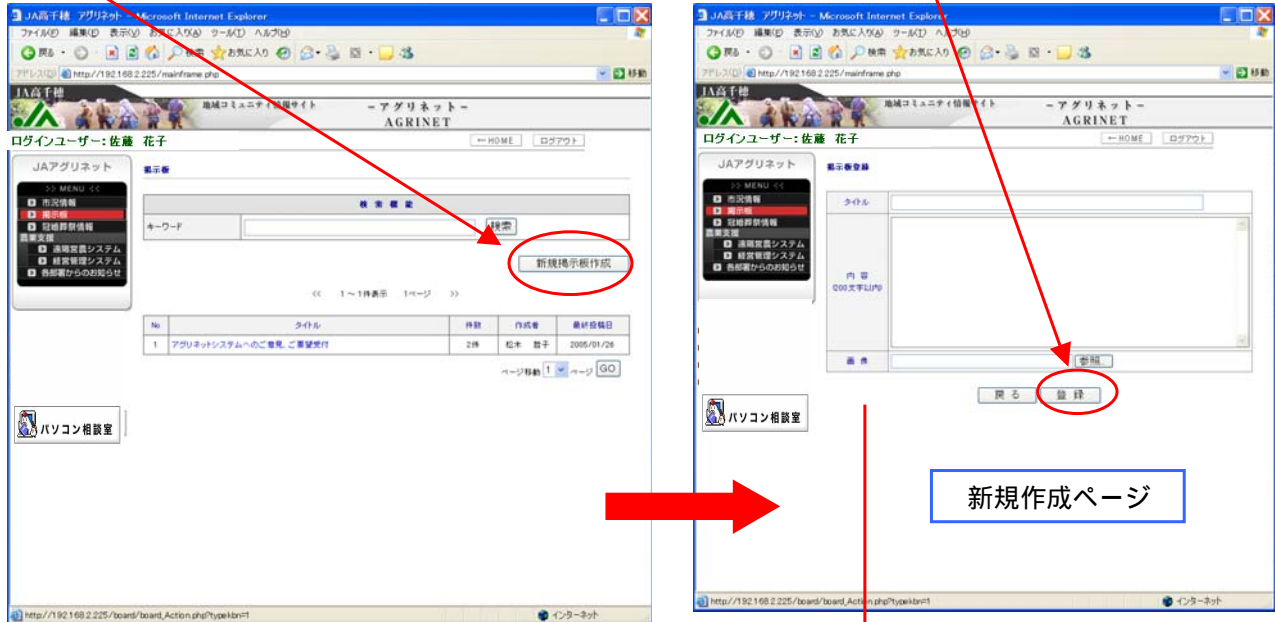
7 - 3 新規掲示板の作成

新しく、掲示板を作成します。右の新規作成ボタン

新規掲示板作成

にカーソルを持っていきマウス左ボタンで1回クリック。

新規作成ページにタイトル・内容を入力して、登録ボタン **登録** を押す。



掲示板登録

タイトル(題名)を入力する。

↓

タイトル	田中さんのみかん園を訪れました。
内容 (200文字以内)	<p>まさに「収穫の秋！」を迎えていました。収穫最盛期のために、スタッフのみんなは忙しそう！でした。</p> <p>「1年で1番いい時期だ」とみんなが口を揃えて言うくらい、農家にとって収穫期は何とも言えない喜びがあるのでしょうか。しかし今年は、度重なる台風により落下してしまったみかんが多く、何より風によって実が葉にあたり、傷が付いてしまったみかんが多いそうです。</p>
画像	<input type="text"/> 参照...

前の画面に戻る。 → **戻る** **登録** ← 内容を入力します。入力文字は 200 文字以内

全ての入力が終わったら登録ボタンにカーソルを持っていき、マウス左ボタンを1回クリック

画像を入れる事が出来ます。

Microsoft Internet Explorer

この内容で掲示板を作成します。よろしいですか？

OK キャンセル

OK ボタンにカーソルを持っていき、左ボタンを1回クリック。キャンセルしたい時は、キャンセルボタンをクリック。

掲示板登録完了画面

掲示板の登録が完了しました。

確認画面が表示される。
戻るボタンをクリック。

戻る

画像を入れる。
 掲示板に画像を載せる事ができます。
 画像の所の参照ボタン **参照...** の所へカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック

画像

参照...

ファイルの場所を選ぶ。矢印
 ▼の所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンを1回クリック。
 下の様に、ファイルが表示されるので、
 選択するファイルの所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンを1回クリック。

ファイルの場所(): マイピクチャ

最近使ったファイル
 デスクトップ
 マイドキュメント
 マイコンピュータ
 マイネットワーク

ファイル名(): IWO28_064.jpg

開く(O) キャンセル

ファイルを選択したら、写真の選択をします。
 選択する写真の所にカーソルを持っていき、
 マウス左ボタンを1回クリック。
 青色の枠に変わったら、ボタン **開く(O)** の
 所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1
 回クリック。又は、Enterキーを押す。

7 - 4 掲示板への返信方法

表示されている掲示板の内容に対して、返事を書く事が出来ます。

返信する、タイトルの所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

返事をする所のタイトルにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

No	タイトル	件数	作成者	最終投稿日
33	田中さんのみかん園を訪れました。	1件	総合管理者	2005/02/04
1	アグリネットシステムへのご意見、ご要望受付	2件	松木 哲子	2005/01/26

全ての入力終了したら、登録ボタンの所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

タイトルを入力します。

掲示板の内容が表示されます。

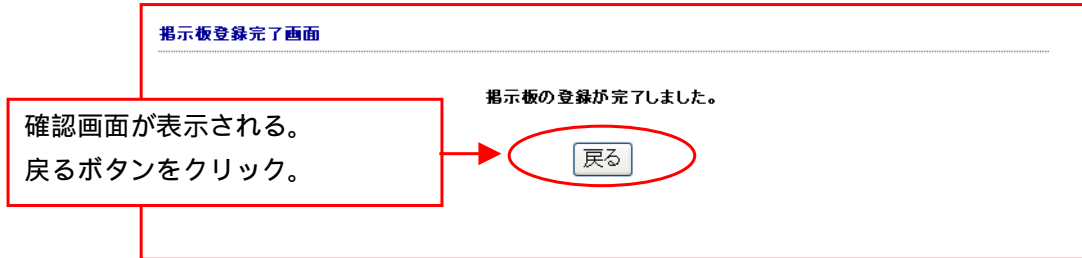
内容(200文字以内)を入力します。

登録



OK ボタンにカーソルを持っていき、左ボタンを1回クリック。キャンセルしたい時は、キャンセルボタンをクリック。

登録が完了すると、登録完了の画面が表示されます。



8. 冠婚葬祭

8 - 1 冠婚葬祭一覧の構成

左画面の冠婚葬祭情報の所へカーソルを持っていき、表示が赤くなったら、マウスの左ボタンでクリック。

冠婚葬祭情報

キーワード・日付・絞込みを入力して検索を行います。

冠婚葬祭情報の所にカーソルを持っていき、赤くなったらマウス左ボタンで1回クリック。

表示

日付	区分	内容	記入者
2005/02/05	葬祭	〇△太郎さんがお亡くなりになりました。葬儀は2月10日午後13時から〇〇葬儀社の方で行われます。	総合管理者
2005/01/31	葬祭	〇〇さんがお亡くなりになりました。	総合管理者

8 - 2 冠婚葬祭検索

キーワードを入力します。

全ての入力が終わったら、検索ボタンの所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

絞込みの選択をします。

検索は、キーワード・年月日・絞込みのどれか1つの入力でも検索します。

年月日を指定します。全て入力します。

検索欄

キーワード

検索

年月日指定 年 月 日 ~ 年 月 日

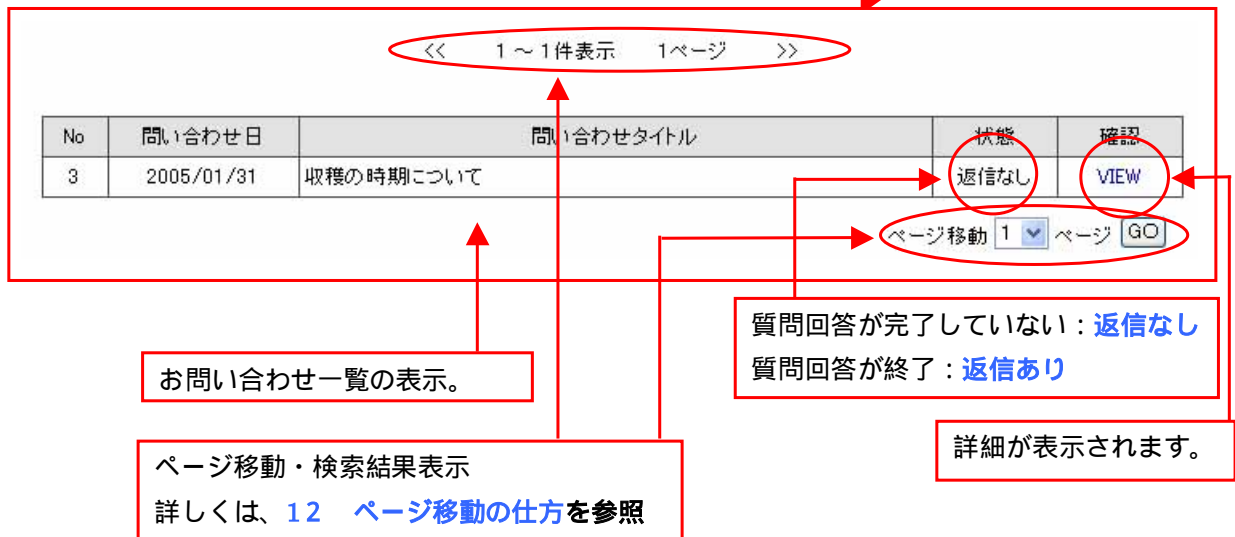
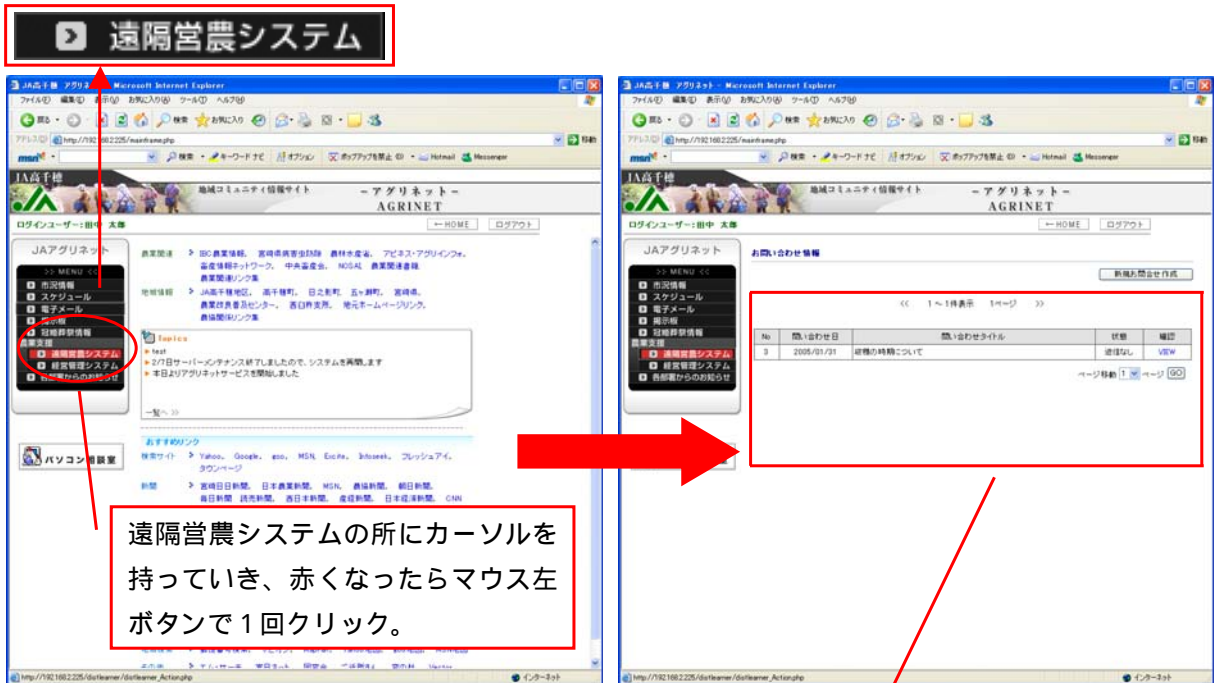
絞込み

日付	区分	内容	記入者
2005/02/05	葬祭	〇△太郎さんがお亡くなりになりました。葬儀は2月10日午後13時から〇〇葬儀社の方で行われます。	総合管理者
2005/01/31	葬祭	〇〇さんがお亡くなりになりました。	総合管理者

9. 遠隔営農システム

9 - 1 お問合せ一覧の構成

左画面の遠隔営農システムの所へカーソルを持っていき、表示が赤くなったら、マウスの左ボタンで1回クリック。



9 - 2 お問合せ検索方法

ページを移動させて検索します。

No	問い合わせ日	問い合わせタイトル	状態	確認
3	2005/01/31	収穫の時期について	返信なし	VIEW

ページ移動 1 ▼ ページ GO

ページ移動・検索結果表示
詳しくは、12 ページ移動の仕方を参照

9 - 2 お問合せ作成方法

右上、新規お問い合わせ作成ボタン **新規お問い合わせ作成** をクリックします。

お問い合わせ情報

新規お問い合わせ作成ボタンにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック

新規お問い合わせ作成

No	問い合わせ日	問い合わせタイトル	状態	確認
3	2005/01/31	収穫の時期について	返信なし	VIEW

ページ移動 1 ▼ ページ GO

新規お問合せ

タイトル 収穫時期について

内容 (200文字以内)
今年は寒い日が続きますが、収穫の時期は早めた方がいいでしょうか？

タイトル・内容を入力します。
内容の入力文字は200文字以内です。

入力が終わったら、送信ボタンにカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック

前の画面に戻る

戻る 送信

遠隔営農新規お問い合わせ登録完了画面

遠隔営農新規お問い合わせの登録が完了しました。

遠隔営農新規お問い合わせ登録完了画面が表示されます。戻るにカーソルを持っていきマウス左ボタンで1回クリック。

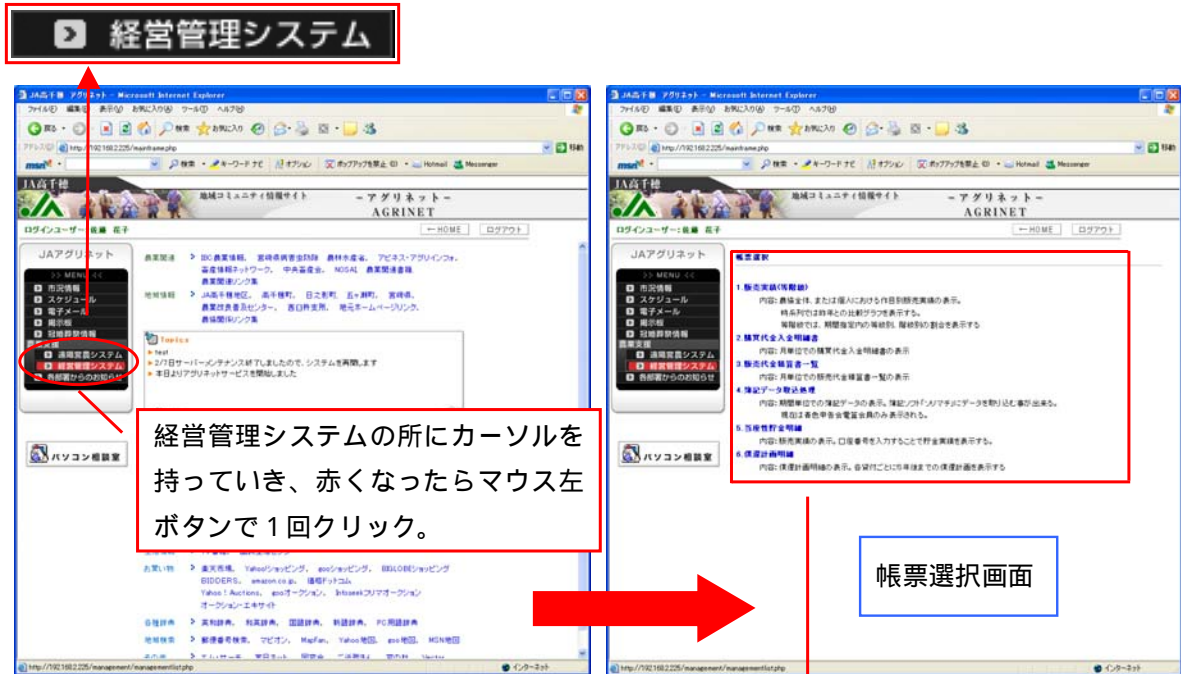
戻る

9 - 2 お問合せ再作成方法

10. 経営管理システム

10-1 帳票一覧について

左画面の遠隔営農システムの所へカーソルを持っていき、表示が赤くなったら、マウスの左ボタンで1回クリック。



帳票選択

1. 販売実績(等階級)

内容: 農協全体、または個人における作目別販売実績の表示。
時系列では昨年との比較グラフを表示する。
等階級では、期間指定内の等級別、階級別の割合を表示する

2. 購買代金入金明細書

内容: 月単位での購買代金入金明細書の表示

3. 販売代金精算書一覧

内容: 月単位での販売代金精算書一覧の表示

4. 簿記データ取込処理

内容: 期間単位での簿記データの表示。簿記ソフト「ソリマチ」にデータを取り込む事が出来る。
現在は青色申告会電算会員のみ表示される。

5. 当座性貯金明細

内容: 販売実績の表示。口座番号を入力することで貯金実績を表示する。

6. 償還計画明細

内容: 償還計画明細の表示。各貸付ごとに5年後までの償還計画を表示する

各、帳票を見ることができます。
ご覧になる、帳票の所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

8 - 2 販売実績検索方法

帳票選択→ **1.販売実績(等階級)** の所にカーソルを持っていき、**マウス左ボタン**で1回**クリック**。

帳票選択

1.販売実績(等階級)
内容: 農協全体または個人における作物別販売実績の表示。
時系列では昨年との比較グラフを表示する。
等階級では、期間指定内の等級別、階級別の割合を表示する

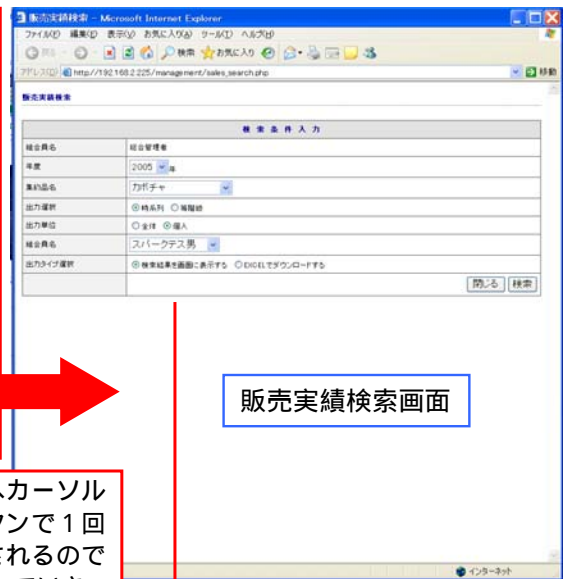
2.購買代金入金明細書
内容: 月単位での購買代金入金明細書の表示

3.販売代金精算書一覧
内容: 月単位での販売代金精算書一覧の表示

4.簿記データ取込処理
内容: 期間単位での簿記データの表示。簿記ソフト「ソリマチ」にデータを取り込む事が出来る。
現在は青色申告会電算会員のみ表示される。

5.当座性貯金明細
内容: 販売実績の表示。口座番号を入力することで貯金実績を表示する。

6.償還計画明細
内容: 償還計画明細の表示。各貸付ごとに5年後までの償還計画を表示する



販売実績検索画面

組合員名は自動的に表示されます。

年度を入力します。▼の所へカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。プルダウン表示されるので選択する所へカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

販売実績検索

検索条件入力

組合員名	総合管理者
年度	2005 ▼ 年
集約品名	カボチャ ▼
出力選択	<input checked="" type="radio"/> 時系列 <input type="radio"/> 等階級
出力単位	<input type="radio"/> 全体 <input checked="" type="radio"/> 個人
組合員名	スパークテス男 ▼
出力タイプ選択	<input checked="" type="radio"/> 検索結果を画面に表示する <input type="radio"/> EXCELでダウンロードする

閉じる **検索**

集約品名を入力します。▼の所へカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。プルダウン表示されるので選択する所へカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

出力選択・出力単位を選択します。選択する○の所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

見たい組合員の名前を選択します。▼の所へカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。プルダウン表示されるので選択する所へカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

出力するタイプを選択します。選択する○の所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。

全ての入力が終わったら、検索ボタン**検索**の所にカーソルを持っていきマウス左ボタンで1回クリック。

8 - 2 - 1 販売実績 時系列 (全体)

8 - 2 販売実績検索方法で説明の通り入力します。

出力選択：時系列

出力単位：全体を選択する。

検索条件入力	
組合員名	総合管理者
年度	2005 年
集約品名	カボチャ
出力選択	<input checked="" type="radio"/> 時系列 <input type="radio"/> 等階級
出力単位	<input checked="" type="radio"/> 全体 <input type="radio"/> 個人
組合員名	組合員全体
出力タイプ選択	<input checked="" type="radio"/> 検索結果を画面に表示する <input type="radio"/> EXCELでダウンロードする
<input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="検索"/>	

8 - 2 - 2 販売実績 時系列 (個人)

8 - 2 販売実績検索方法で説明の通り入力します。

出力選択：時系列

出力単位：個人を選択する。

検索条件入力	
組合員名	総合管理者
年度	2005 年
集約品名	カボチャ
出力選択	<input checked="" type="radio"/> 時系列 <input type="radio"/> 等階級
出力単位	<input type="radio"/> 全体 <input checked="" type="radio"/> 個人
組合員名	スパークテス男
出力タイプ選択	<input checked="" type="radio"/> 検索結果を画面に表示する <input type="radio"/> EXCELでダウンロードする
<input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="検索"/>	

8 - 2 - 3 販売実績 等階級 （等級）

8 - 2 販売実績検索方法で説明の通り入力します。

出力選択 : 等階級

等階級選択 : 等級を選択する。

検索条件入力	
組合員名	総合管理者
期間	2005年2月 ~ 2005年2月
集約品名	カボチャ
出力選択	<input type="radio"/> 時系列 <input checked="" type="radio"/> 等階級 出力選択：等階級
等階級選択	<input checked="" type="radio"/> 等級 <input type="radio"/> 階級 等階級選択：等級
組合員名	スパークテス男
出力タイプ選択	<input checked="" type="radio"/> 検索結果を画面に表示する <input type="radio"/> EXCELでダウンロードする
<input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="検索"/>	

8 - 2 - 4 販売実績 等階級 （階級）

8 - 2 販売実績検索方法で説明の通り入力します。

出力選択 : 等階級

等階級選択 : 階級を選択する。

検索条件入力	
組合員名	総合管理者
期間	2005年2月 ~ 2005年2月
集約品名	カボチャ
出力選択	<input type="radio"/> 時系列 <input checked="" type="radio"/> 等階級 出力選択：等階級
等階級選択	<input type="radio"/> 等級 <input checked="" type="radio"/> 階級 等階級選択：階級
組合員名	スパークテス男
出力タイプ選択	<input checked="" type="radio"/> 検索結果を画面に表示する <input type="radio"/> EXCELでダウンロードする
<input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="検索"/>	

10 - 3 購買代金入金済み明細検索方法

各項目を入力後、検索ボタン **検索** をクリック。

年月日を入力

出力タイプ選択
 検索結果を画面に表示:
 結果を画面上に表示します。
 EXCELでダウンロードする.:
 検索結果を EXCEL データでダウンロード出来ます。

各項目の入力が終わったら
 検索ボタンの所にカーソル
 を持っていき、マウス左ボタ
 ンで1回クリック。

10 - 3 - 1 購買代金入金済明細

10 - 4 販売代金清算書検索方法

各項目を入力後、検索ボタン **検索** をクリック。

年月日を入力

販売代金精算書一覧

検索条件入力

出力対象年月: 2005 年 月

出力タイプ選択: 検索結果を画面に表示する EXCELでダウンロードする

閉じる **検索**

出力タイプ選択
 検索結果を画面に表示: 結果を画面上に表示します。
 EXCELでダウンロードする.:
 検索結果を EXCEL データでダウンロード出来ます。

各項目の入力が終わったら
 検索ボタンの所にカーソル
 を持っていき、マウス左ボタ
 ンで1回クリック。

10 - 4 - 1 販売代金清算書

10 - 5 簿記データ検索方法

各項目を入力後、検索ボタン **検索** をクリック。

年月日を入力します。検索開始日・検索終了日まで入力。

出力タイプ選択
 検索結果を画面に表示：結果を画面に表示します。
 簿記システム形式でダウンロードする。:
 検索結果を簿記システム形式でダウンロード出来ます。

各項目の入力が終わったら
 検索ボタンの所にカーソル
 を持っていき、マウス左ボタ
 ンで1回クリック。

10 - 5 - 1 簿記データ

10 - 6 当座性貯金明細検索方法

各項目を入力後、検索ボタン **検索** をクリック。

口座番号を入力します。

出力タイプ選択
 検索結果を画面に表示：結果を画面上に表示します。
 EXCELでダウンロードする。：
 検索結果を EXCEL データでダウンロード出来ます。

各項目の入力が終わったら
 検索ボタンの所にカーソル
 を持っていき、マウス左ボタ
 ンで1回クリック。

10 - 6 - 1 当座性貯金明細

10 - 7 償還計画明細検索方法

各項目を入力後、検索ボタン **検索** をクリック。

償還計画明細一覧

検索条件入力

出力タイプ選択 検索結果を画面に表示する EXCELでダウンロードする

閉じる 検索

出力タイプ選択
検索結果を画面に表示：結果を画面上に表示します。
EXCELでダウンロードする。：
 検索結果を EXCEL データでダウンロード出来ます。

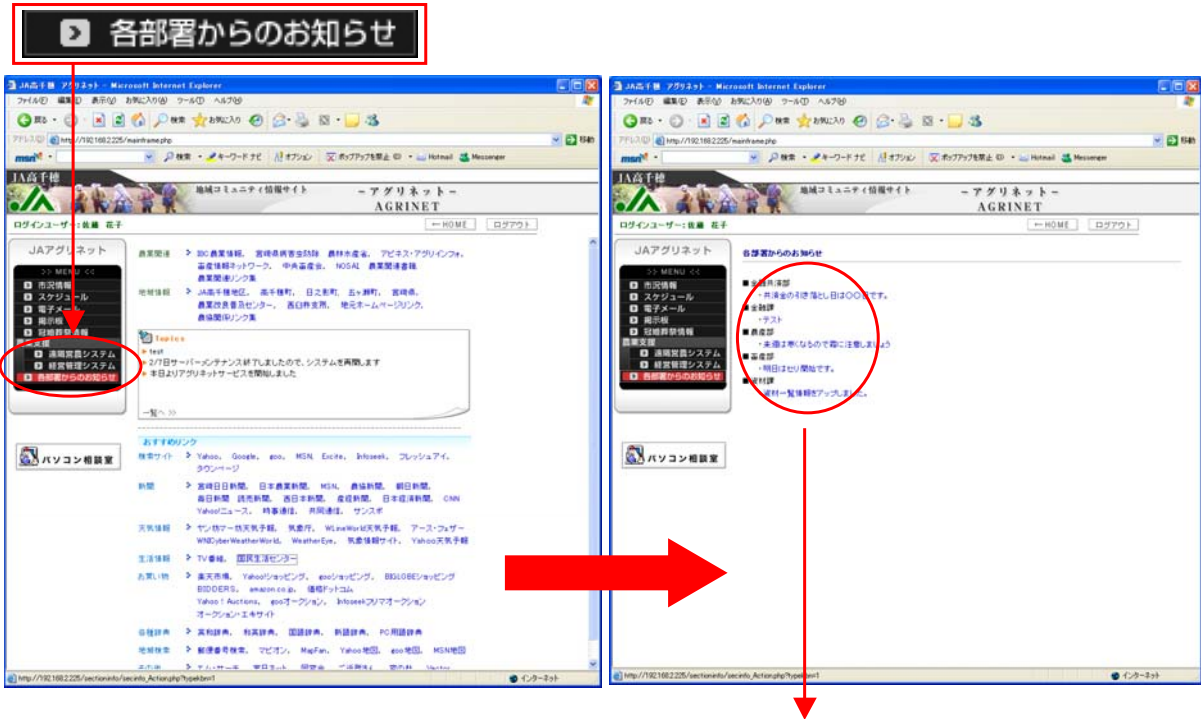
各項目の入力が終わったら
 検索ボタンの所にカーソル
 を持っていき、マウス左ボタ
 ンで1回クリック。

10 - 7 - 1 償還計画明細検索方法

1 1. 各部署からのお知らせ

1 1 - 1 各部署からのお知らせ表示方法

左画面の各部署からのお知らせの所へカーソルを持っていき、表示が赤くなったら、マウスの左ボタンで1回クリック。



詳細を見る場合は、各部にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック

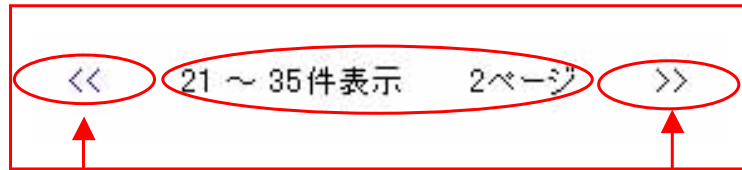
各部署からのお知らせ

- 金融共済部
 - ・共済金の引き落とし日は〇〇日です。
- 金融課
 - ・テスト
- 農産部
 - ・来週は寒くなるので霜に注意しましょう
- 畜産部
 - ・明日はセリ開始です。
- 資材課
 - ・資材一覧情報をアップしました。

1 2. ページ移動の仕方

1 2 - 1 ページ移動方法


<< >> をクリックしてページの移動をします。




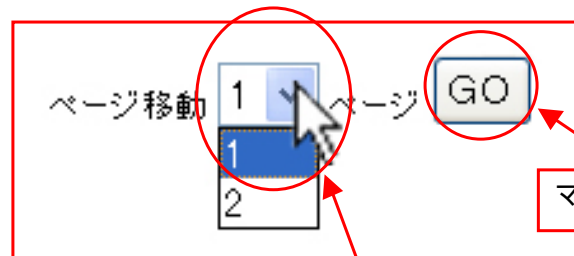
<<の所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。
前ページに移動。
<<が黒の時は、前ページがありません。
移動できません。

>>の所にカーソルを持っていき、マウス左ボタンで1回クリック。次ページに移動
>>が黒の時は次のページがありません。
移動できません。

1 2 - 2 ページ移動方法

ページを指定出来ます。ページ移動の所の矢印  をクリック。

下図のようにページ番号が出てくるので、見たいページ番号のところへカーソルを持っていき横のボタン  をクリック。



マウス左ボタンで1回クリック

マウス左ボタンで1回クリック

13. エラーについて

13 - 1 エラーについて

13 - 2 お問い合わせ先

(株)宮崎農協情報センター

住所 : 宮崎県宮崎市霧島 1-1-1

TEL : 0985-31-2045

FAX : 0985-20-3377

E-mail : agriinfo@ja-miyazaki.ne.jp

1.4. 動作環境

OS Windows2000 以上

ブラウザ InternetExplorer Ver.6.0 以上 推奨

15. 注意事項