

事件管理システム(フリー版)のご使用について

【使用上の注意点】

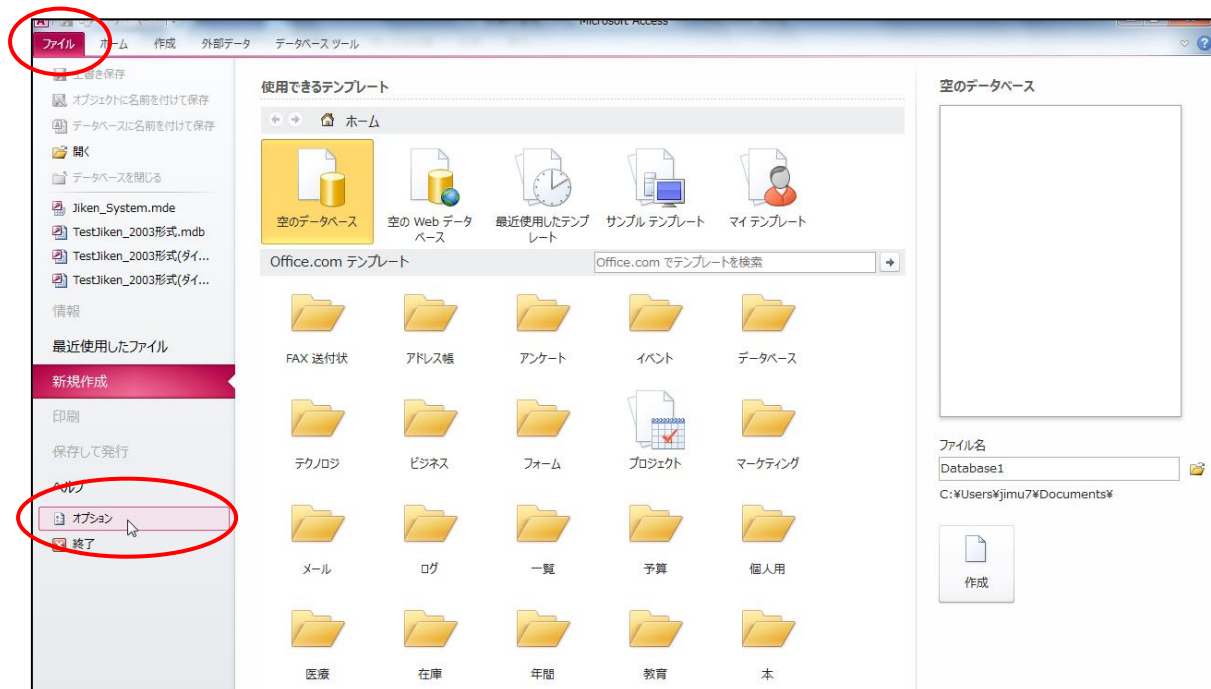
- もととは、当事務所の業務用に開発したソフトです。よって、改善要望やシステムに不具合が生じても、対応はいたしかねます。
- システムで出力される申立書類は、横浜地方裁判所の書式に沿って作っています。そのため、管轄地域の裁判所のものとは異なる場合がありますので、ご了承ください。
- パソコントラブルによるデータの消失防止のため、定期的にバックアップを作成することをおすすめします。

【システム利用に当たって】

- 事件管理システムは、マイクロソフト社のデータベースソフト Microsoft Access (Ver.2003～2019 32bit 版) がインストールされたパソコン上でのみ動作します。
- VBA で処理を記述しているため、使用前に一度 Access を起動し、セキュリティ警告表示の解除、および、マクロを有効化する必要があります。

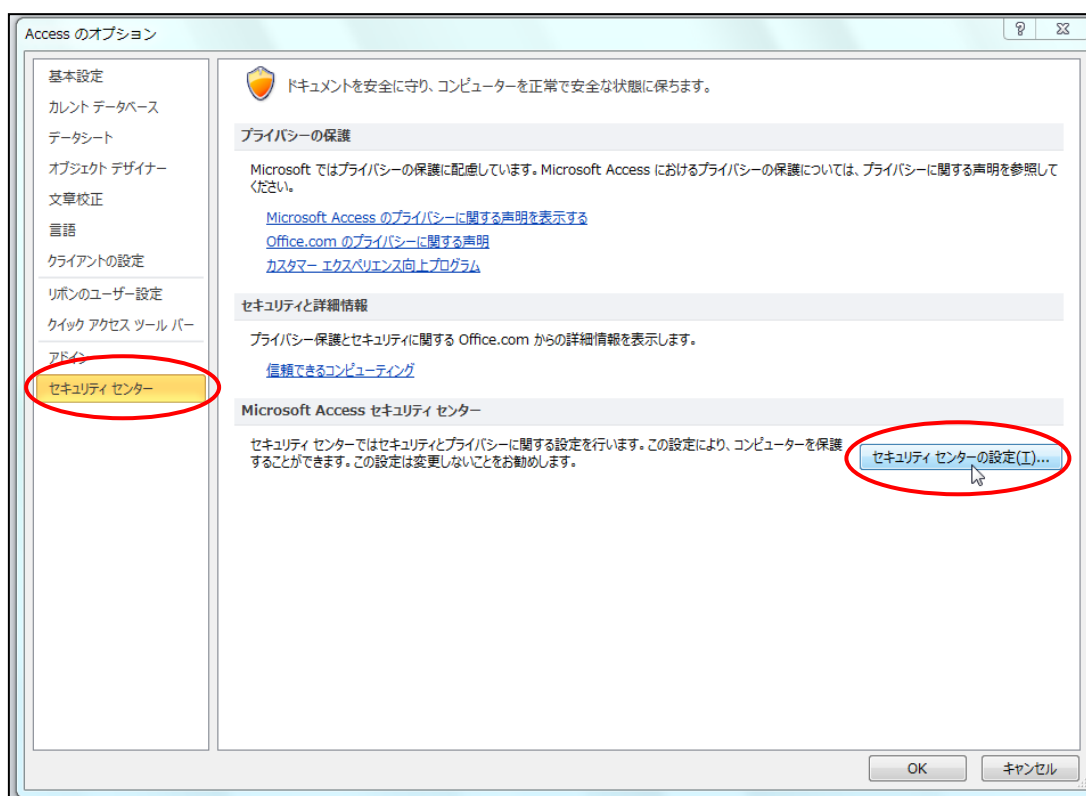
ここでは Access2010 を例に、設定方法を説明します。

1. Microsoft Access2010 を起動します。
2. [ファイル]タブ→[オプション]をクリックします。



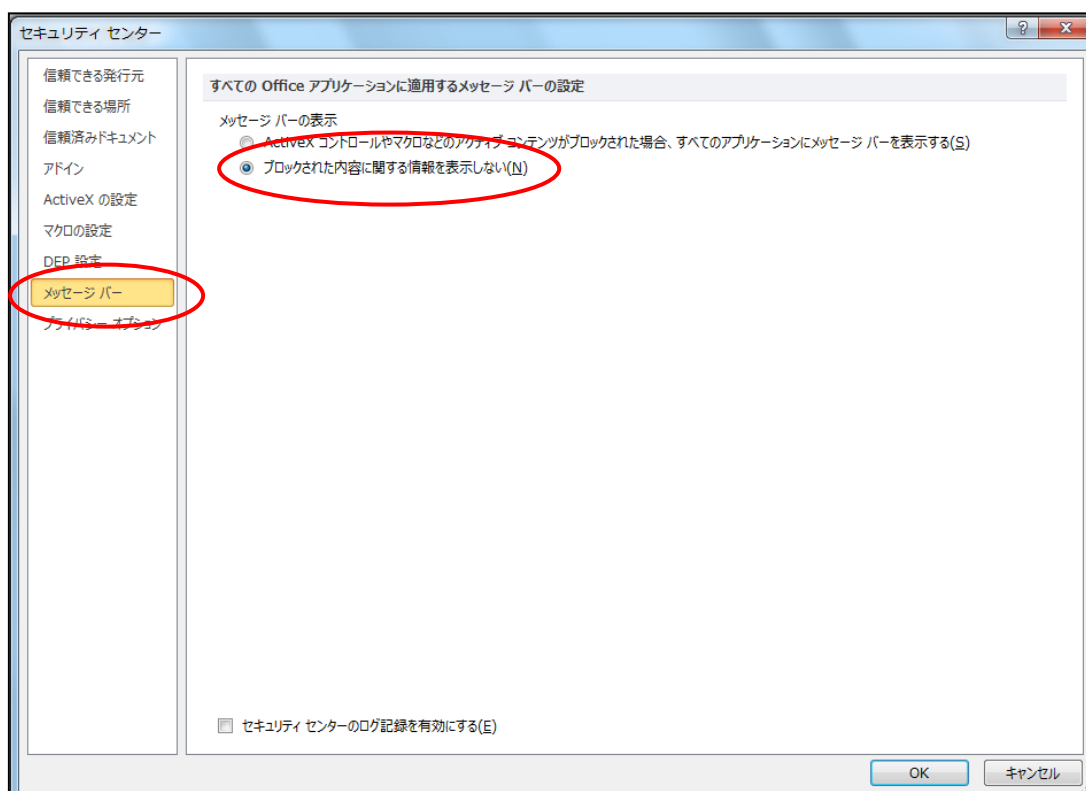
[Access のオプション]ダイアログボックスが表示されます。

3. 左側のメニュー一覧から[セキュリティセンター]をクリックします。
4. [セキュリティセンターの設定]ボタンをクリックします。

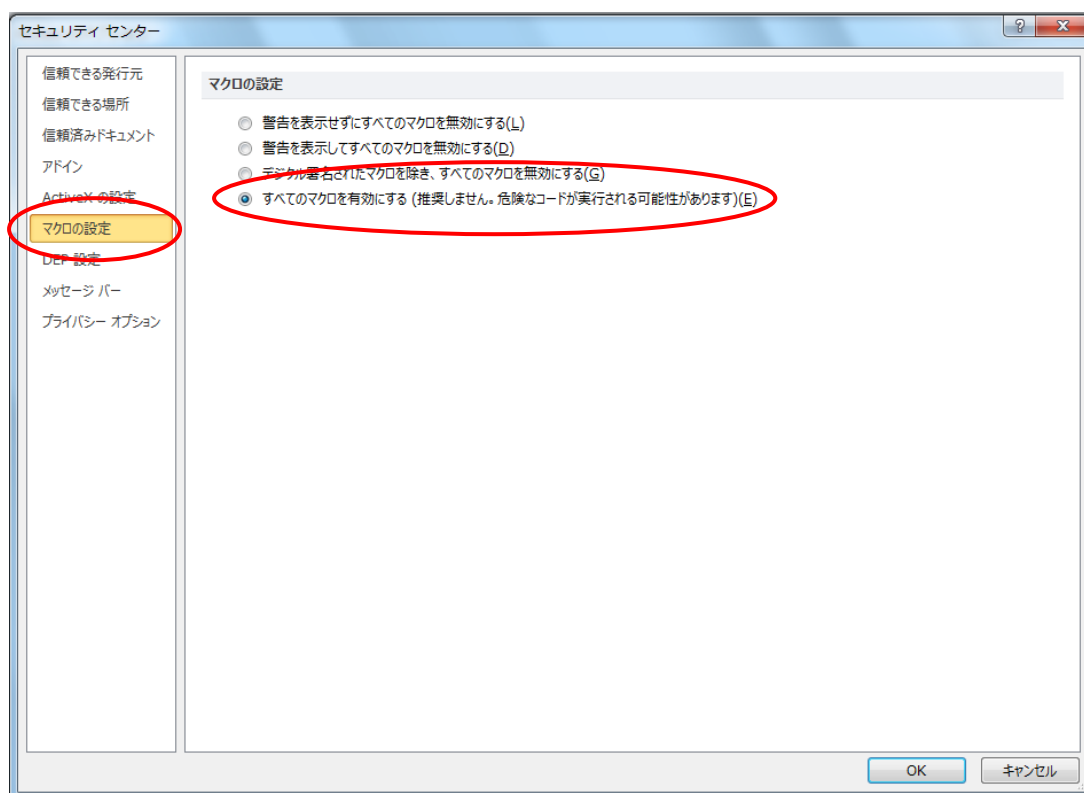


[セキュリティセンター]ダイアログボックスが表示されます。

5. [メッセージバー]をクリックします。
6. [ブロックされた内容に関する情報を表示しない]のラジオボタンを ON にします。



7. [マクロの設定]をクリックします。
8. [すべてのマクロを有効にする]のラジオボタンを ON にします。

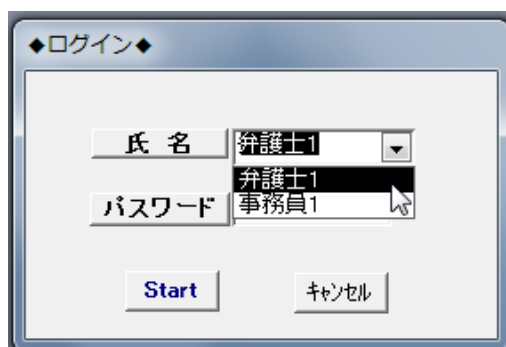


9. [OK]をクリックします。
10. [Access のオプション]ダイアログボックスの[OK]をクリックします。
11. Microsoft Access を終了します。

【システムの初期設定】

最初に事務所名と所員の情報を登録してください。手順は、以下の通りです。

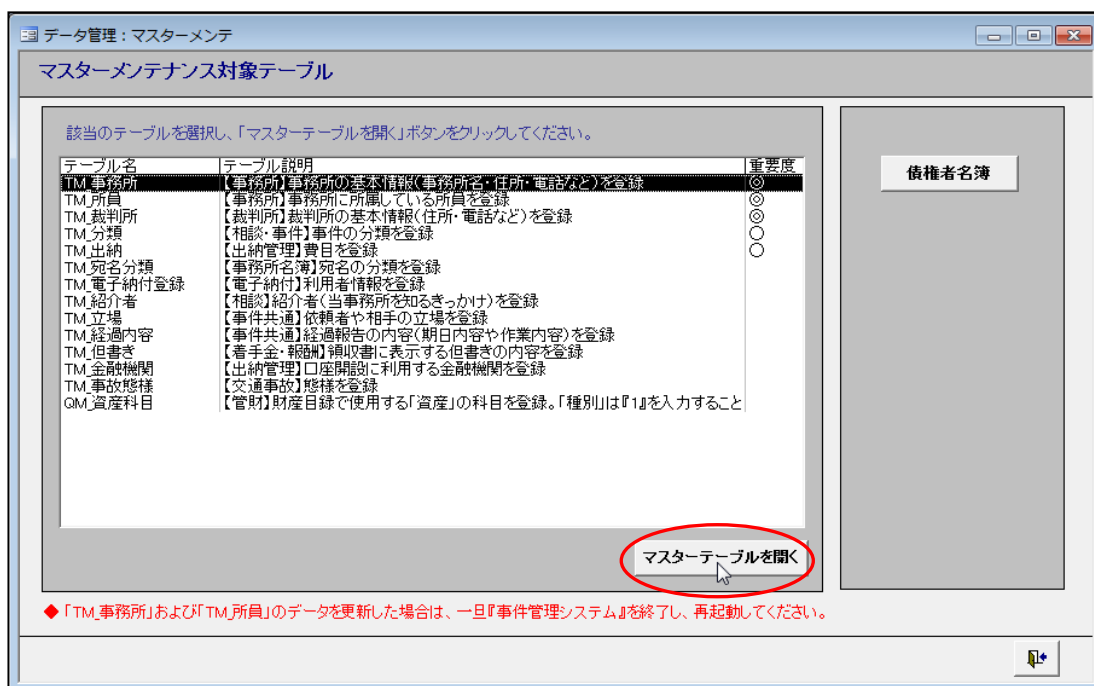
1. ログイン画面で、[弁護士 1]を選択し、パスワード「yy19free」を入力し、[Start]をクリックします。



2. メニュー画面が表示されたら、[マスターメンテ]をクリックします。



3. マスターメンテ画面が表示されたら、リストの一覧から[TM_事務所]を選択して、[マスターテーブルを開く]をクリックします。



4. 事務所名を書き換え、住所・電話番号などを入力します。入力し終わったら、[閉じる]をクリックします。
(ここでは、複数データ(複数行)の登録はしないでください)

5. 同様に、マスターメンテ画面で[TM_所員]を選択し、[マスターテーブルを開く]をクリックします。
6. 仮登録で、[弁護士 1]と[事務員 1]の2つのデータを入れています。必要に応じて、変更、およびデータの追加をしてください。(データは増やすことも減らすこともできます)
ここで登録したものが、ログイン画面の[名前]リストに表示されます。

入力が終わったら、閉じます。

7. 画面右下の[フォームを閉じる]をクリックします。

◆「TM_事務所」および「TM_所員」のデータを更新した場合は、一旦『事件管理システム』を終了し、再起動してください。

8. メニュー画面に戻ったら、[システム終了]をクリックし、一端終わらせませす。

9. システムを再起動します。



【バックアップ】

バックアップの作成は、[Jiken2019]ファイルをコピー＆ペーストすれば、OK です。