

書式ファイルコピーウィザード

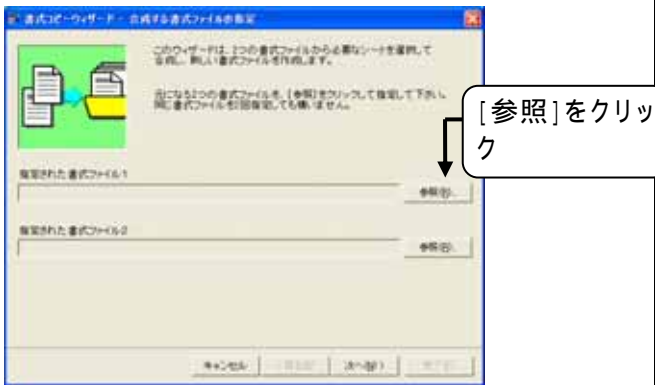
支援システムで作成した2つの書式ファイルから、必要なシートを選択して、新しい書式ファイルを作成する機能です。独自に作成した書式(独自書式.wst)に、既定書式(XX 県 Ddefault.wst)に新たに加わった様式を追加することや、複数の書式ファイルを1つに統合することができます。

[スタート]-[すべてのプログラム]-[電子申請支援システム 建設業統合版]-[書式ファイルコピー]-[書式ファイルコピー]をクリックします。

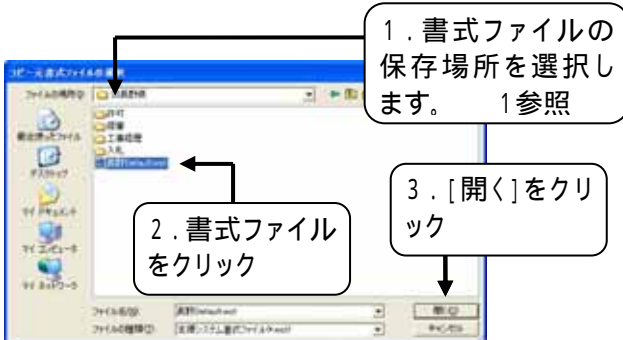


画像 Windows7 です

指定された書式ファイル1の[参照]ボタンをクリックします。

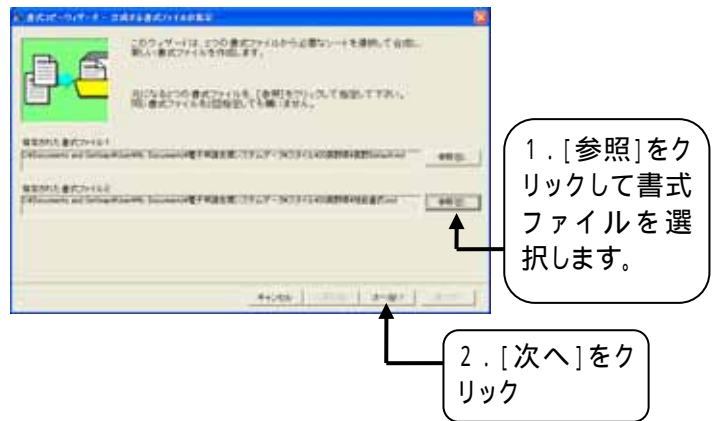


書式ファイルを選択します。



1 既定の書式ファイルは、データの保存場所を任意で変更していない場合は、[マイドキュメント]-[電子申請支援システムデータ]-[スタイル]-[(都道府県名)]フォルダに保存されています。

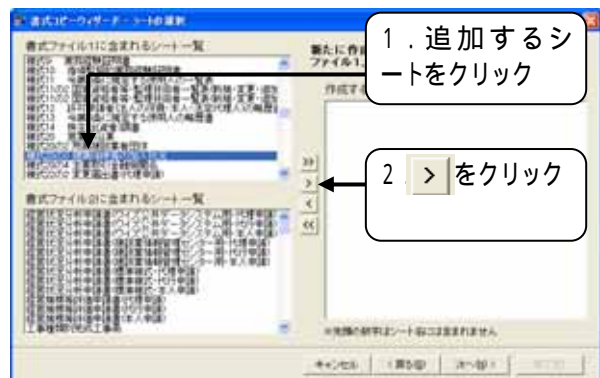
同様に指定された書式ファイル2の[参照]ボタンをクリックして、書式を選択します。



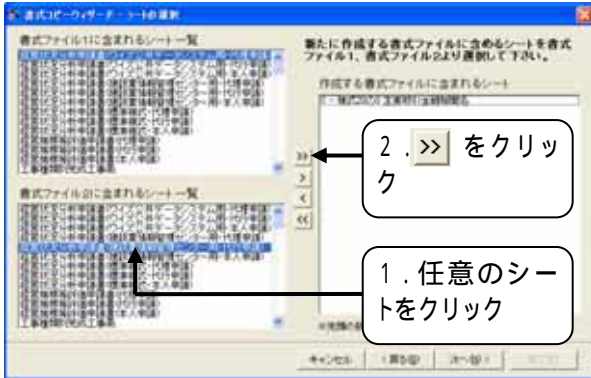
「書式ファイル1に含まれるシート一覧」、「書式ファイル2に含まれるシート一覧」から必要なシートをクリックし、移動ボタンで「作成する書式ファイルに含まれるシート」に移動します。

例) 書式ファイル1一覧の「健康保険の加入状況」シートと書式ファイル2一覧のすべて書式を追加する。

1. 書式ファイル1の一覧から「健康保険の加入状況」シートをクリックして、> ボタンをクリックします。



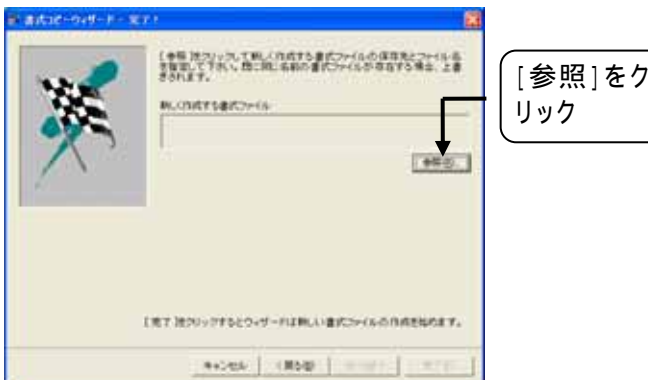
2. 書式ファイル2の全シートを追加します。
書式ファイル2の一覧からの任意のシートを選択して
「>>」ボタンをクリックします。



3. 作成する書式ファイル一覧に移動できたら、
「次へ」ボタンをクリックします。



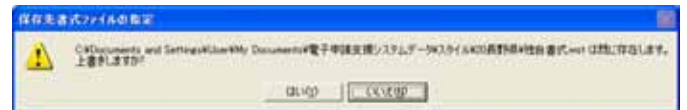
新しく作成する書式ファイルの名前を選択します。
「参照」ボタンをクリックします。



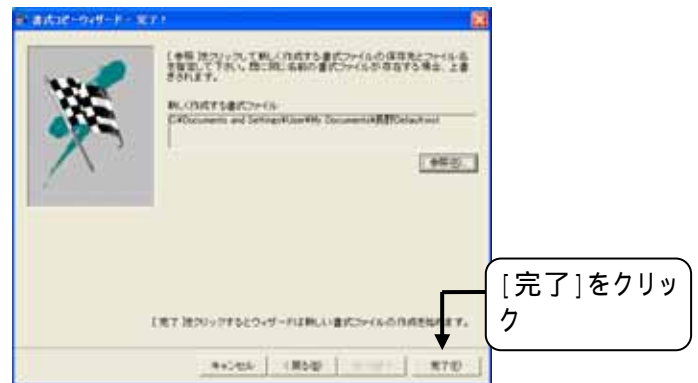
保存する場所を選択し、新しく作成するファイル名
を入力し、[保存]をクリックします。 この時点では
まだ作成されません。



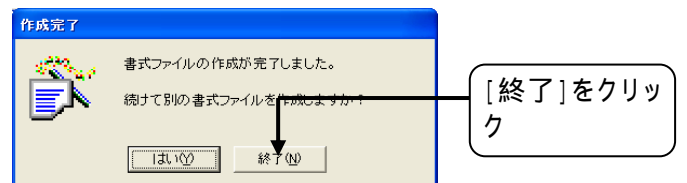
ファイル名には書式2に選択したファイル名が表示されています。名前を変更せずに保存すると下記のメッセージが表示されます。[はい]をクリックすると、上書きされます。



決定したら[完了]をクリックします。



[終了]をクリックします。



【電子申請支援システム 建設業統合版】に関する
お問い合わせは、サポートダイヤルまでお願いします。

026-266-0792

受付時間 9:30 ~ 12:00、13:00 ~ 16:00

(土・日・祝祭日、指定休業日を除く)