文書管理システムDAdmTBの手引き

導入設定編

次のような環境を想定し、標準的な設定の例を示す。

　プログラムの設置場所：

PC本体内Dドライブのフォルダ(D:\HatimituYakata\文書管理\)

　文書等の保存場所：

　　　　　　　ネットワークドライブのフォルダ(G:\文書管理システム\○○係\)

　　　　　　　※○○係は、所属係を示す。適宜作成のこと。

　本体PCには、Microsoft Word、Excelがインストールされているとする。

**導入にあたっては、所定の手続きをし、自己責任とすることでお願いします。**

目　　次

１　導入のポイント

２　インストール

３　設定

（１）課室局等の設定

（２）簿冊分類の設定

（３）保存年限の設定

（４）初期設定

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以上

１　導入のポイント

　文書管理システムDAdmTBを導入するにあたって、大まかな動作の概要を示す。

　文書管理システムDAdmTBのプログラム本体は、DAdmTB.exe（旧版は、DAdm.exeだが、現在使っていない。）である。

　DAdmTB.exeを動作させるにあたって、環境を整える必要がある。

課室局等の名称を登録したデータファイル（Kamei.dat)、簿冊分類を登録したデータファイル（BosatuBunrui.dat）、保存年限を登録したデータファイル（HozonNengen.dat）がこれにあたる。これらの3つのファイルは、DAdmTB.exeから作成することもできるが、CSVファイルからDAdmTB.exeで読み込み一括登録することもできる。内部的に重要なファイルとなる。PC本体内Dドライブのフォルダ(D:\HatimituYakata\文書管理\)に作成することになる。

実際の運用において、文書管理システムDAdmTBは、簿冊を登録してあるデータファイル（DocMaster.dat）を中心に動作している。この簿冊データファイルを作成した場所に簿冊分類の大分類・中分類・小分類のフォルダーを作成し、更にその下に簿冊のタイトルのフォルダーを作成してそれぞれの文書等のファイルを管理するようになっている。外部的に重要なファイルとなっている。ネットワークドライブのフォルダ(G:\文書管理システム\○○係\)に作成するよう設定する。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 課室局等データファイル  （Kamei.dat) |  | 簿冊分類データファイル  （BosatuBunrui.dat） |  | 保存年限データファイル  （HozonNengen.dat） |
|  |  |  |  |  |
|  |  | 文書管理システムDAdmTB  （DAdmTB.exe） |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | 簿冊データファイル  （DocMaster.dat） |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 文書等のファイルを管理する | | | | |

２　インストール

　プログラムダウンロード先：

http://www2u.biglobe.ne.jp/~hatimitu/DAdmIcon/DLDAdm/index.html

　※　プログラムは、利用者の要望等により更新される場合があります。新しいバージョンは随時確認してください。

　ダウンロードした『DAdmTBSetup○○.exe』を実行するとインストールできます。

　※　○○は、バージョン番号を表しています。

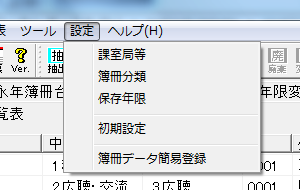
　※　既に古いバージョンのDAdmTBがインストールされている環境では、上書きを聞いてきます。「\*\*\*.dat」形式のファイルが上書きされると、データが変更され、今までのように動作しなくなる恐れがあります。この場合は、DAdmTB.exe単体をダウンロードし、プログラムを設置している場所(D:\HatimituYakata\文書管理\)にコピーして使ってください。

　※　環境によって、C:\Program Files\ に作成できない場合がある。

３　設定

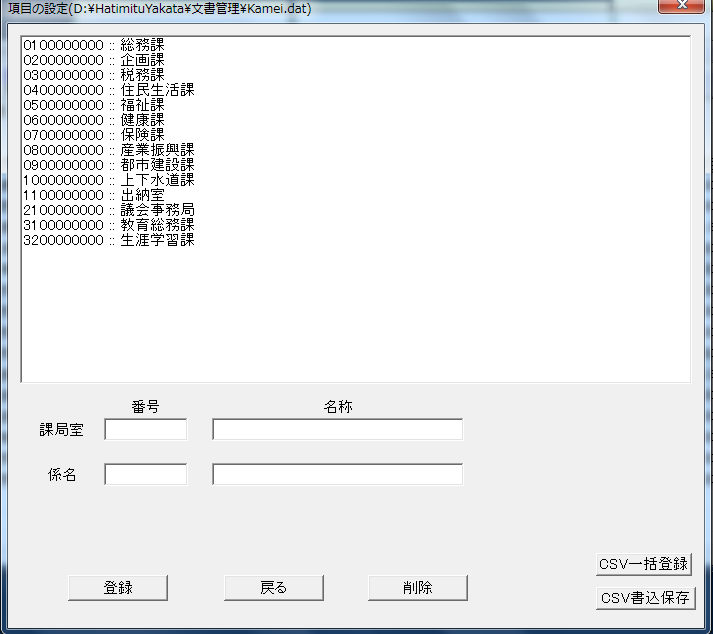
　早速プログラムを実行して、使えるように設定しましょう。

　設定メニューは次の通り。



（１）課室局等の設定

　メニューの［設定］→［課室局等］を選び、課・室・局や係を設定します。



※　ＣＳＶファイルを使って、一括で登録が可能です。

　ＣＳＶファイルのデータ形式は、次の通り。

コード番号（１０桁の番号）,名称,その他

コード番号の初めの３桁 → 大分類番号（ここでは課局室名にあたる）

次の３桁　 → 中分類番号（ここでは係名にあたる）

次の４桁　 → 小分類番号（ここでは使用していない）

データ形式の「その他」はここでは使用していない。

　ＣＳＶ書込保存をして、Ｅｘｃｅｌ等で開いてみるとその作り方が分かると思います。

（２）簿冊分類の設定

　メニューの［設定］→［簿冊分類］を選び、簿冊分類を設定します。



※　ＣＳＶファイル形式は（１）の課室局等の設定を参考にしてください。

※　文書取り扱い規定にある分類を登録しましょう。

（３）保存年限の設定

　メニューの［設定］→［保存年限］を選び、保存年限期間の設定します。



※　ＣＳＶファイル形式は（１）の課室局等の設定を参考にしてください。

※　保存年限が永年の場合、保存（見直し）期間は、10年となります。10年ごとに保存期間を見直すというものです。

（４）初期設定

　メニューの［設定］→［初期設定］を選び、課・室・局／係ごとの設定を行います。

Ａ）　所属の選定

　所属を選んでください。

Ｂ）　全般の設定

　簿冊データファイル、保存年限変更書データファイル、廃棄簿冊データファイル及び文書件名簿データファイルを設定してください。



※簿冊管理期間において、選択した期間における年度表示は次のようになります。

　（１）　4月～ 3月 取り扱いが平成18年4月1日の場合、 平成18年度

　（２）　7月～ 6月 取り扱いが平成18年7月1日の場合、 平成19年度

　（３） 10月～ 9月 取り扱いが平成18年10月1日の場合、 平成19年度

　（４）　1月～12月 取り扱いが平成18年1月1日の場合、 平成18年度

　　一般的に年度（4月～3月）で管理している場合は、（１）の4月～ 3月を選択します。

　この全般での設定では、システムの使い方をよく検討する必要があります。

　単体で使う単独型かネットワークドライブを利用した共有型で使うかを。

　一人だけで使う場合は、自分のパソコン内にデータを作るよう指示し、組織（課単位や係単位）で使う場合は、データをネットワークドライブに作るよう指示します。

　ここでの例示は、ネットワークドライブ（G:\文書管理システム\）に設置しています。課内で共通に利用しているのが文書件名簿でその他は係ごとに利用する例を示しています。

（参考）

　DAdmTBは、簿冊データファイルのあるフォルダーに文書ファイルを入れるフォルダを作成するようになっています。

　具体的なDAdmTBが作成するフォルダの構成は、次のようになります。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 簿冊データファイルのあるフォルダ | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 大分類Ａフォルダ | | | | | |  | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | 中分類Ａフォルダ | | | | | |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  | 小分類Ａフォルダ | | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | |
|  | | 簿冊Ａフォルダ | | | |  | 索引目録フォルダ |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | 簿冊Ｂフォルダ | | | |  | 索引目録フォルダ |  |
|  | | | | | | | | | | |
|  | 小分類Ｂフォルダ | | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | |
|  | | 簿冊Ｃフォルダ | | | |  | 索引目録フォルダ |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | 簿冊Ｄフォルダ | | | |  | 索引目録フォルダ |  |
|  | | | | | | | | | | |

※「大分類フォルダ」「中文類フォルダ」「小分類フォルダ」「簿冊フォルダ」の名称は、それぞれ「大分類の名称」「中文類の名称」「小文類の名称」「簿冊のタイトル」となり、「簿冊フォルダ」に文書ファイルや表計算ファイルが入るようになります。

※保存年限変更書データファイル、廃棄簿冊データファイル及び文書件名簿データファイルは、簿冊データファイルと同じフォルダに設定することをお勧めします。

　簿冊データファイル、保存年限変更書データファイル、廃棄簿冊データファイル及び文書件名簿データファイルをネットワークドライブを利用して共通のファイルを指定することにより、共有型の利用が可能になります。

　DAdmTBは、ネットワークドライブを利用し、課係内共通で使うことで文書の整理が容易になるよう設計しています。

【設定例１　係ごとにシステムを共有型として設定する場合】

①　係内のすべてのＰＣにDAdmTBをインストールする。

②　係内のすべてのＰＣのDAdmTBの次の設定を同じくする。

　［簿冊データファイル］ → G:\文書管理システム\○○係\DocMaster.dat

　［保存年限変更書データファイル］→ G:\文書管理システム\○○係\Minaosi.dat

　［廃棄簿冊データファイル］ 　→ G:\文書管理システム\○○係\HaikiDoc.dat

　［文書件名簿データファイル］ → G:\文書管理システム\○○係\KenMeibo.dat

【設定例２　課ごとにシステムを共有型として設定する場合】

①　課内のすべてのＰＣにDAdmTBをインストールする。

②　課内のすべてのＰＣのDAdmTBの次の設定を同じくする。

　［簿冊データファイル］ → G:\文書管理システム\DocMaster.dat

　［保存年限変更書データファイル］→ G:\文書管理システム\Minaosi.dat

　［廃棄簿冊データファイル］ 　→ G:\文書管理システム\HaikiDoc.dat

　［文書件名簿データファイル］ → G:\文書管理システム\KenMeibo.dat

【設定例３　係ごとにシステムを共有型とするが、文書件名簿のみ課共有型とする場合】

①　課内のすべてのＰＣにDAdmTBをインストールする。

②　係ごとにすべてのＰＣのDAdmTBの次の設定を同じくする。

　［簿冊データファイル］ → G:\文書管理システム\○○係\DocMaster.dat

　［保存年限変更書データファイル］→ G:\文書管理システム\○○係\Minaosi.dat

　［廃棄簿冊データファイル］ 　→ G:\文書管理システム\○○係\HaikiDoc.dat

③　課内のすべてのＰＣのDAdmTBの次の設定を同じくする。

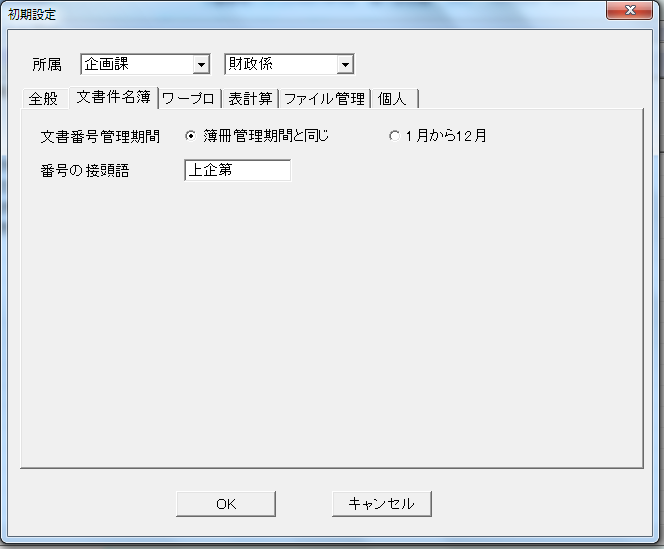
　［文書件名簿データファイル］ → G:\文書管理システム\KenMeibo.dat

※　【設定例３】をお薦めします。

Ｃ）　文書件名簿の設定

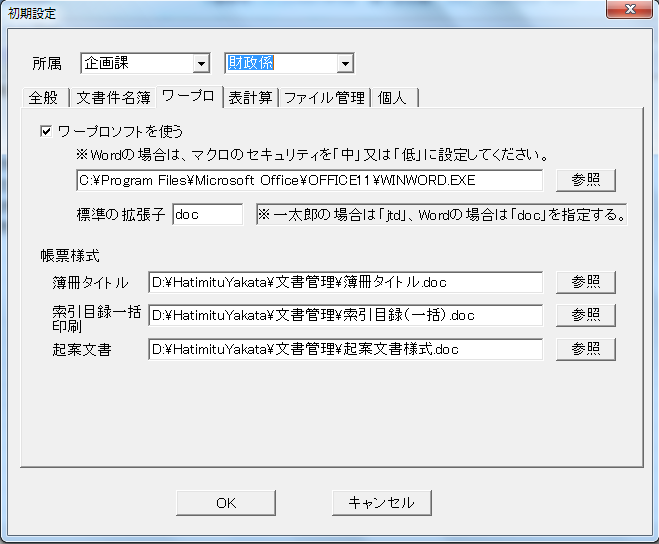
　文書番号を簿冊管理期間と同じくするか、1月から12月までの固定にするか、設定してください。

　文書番号の接頭語を指定してください。



Ｄ）　ワープロの設定

　ワープロソフトの設定を行います。



①ワープロソフトを使うかどうかの設定です。チェックを入れてください。対応しているワープロソフトは、ジャストシステムの一太郎V11以上（V10以下でも文書マクロの書き換えで可です。）、マイクロソフトのWord 2002（Wordは、バージョンによってその互換性が保たれていないソフトなので、バージョンが違う場合、その確認が必要なので注意。）です。その他は、考えていません。

Microsoft Wordは、OFFICE11の場合、ワープロ設定は、

C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\WINWORD.EXE

となります。

　WORDや一太郎は、マクロが実行できるよう設定してください。

②標準の拡張子を指定します。

※拡張子は、ファイルの種類を指定するもので、ファイル名の後に付くものです。一太郎では［ファイル名.jtd］、WORDでは［ファイル名.doc］のそれぞれ［jtd］［doc］のことです。WORDの最新版はdocxやdocmとなりますが、ここでの指定はdocでOK。

③帳票様式を指定します。

　簿冊タイトルや索引目録一括印刷、起案文書は、DAdmTBのインストール先フォルダに一緒にありますので、それぞれ指定してください。

【一太郎の場合】

簿冊タイトル　　　→　［簿冊タイトル.jtd］

索引目録一括印刷　→　［索引目録（一括）.jtd］

起案文書　　　　　→　［起案文書様式.jtd］

【Wordの場合】

簿冊タイトル　　　→　［簿冊タイトル.doc］

索引目録一括印刷　→　［索引目録（一括）.doc］

起案文書　　　　　→　［起案文書様式.doc］

（参考）

簿冊タイトルは、簿冊の背表紙等を印刷するためのファイルです。

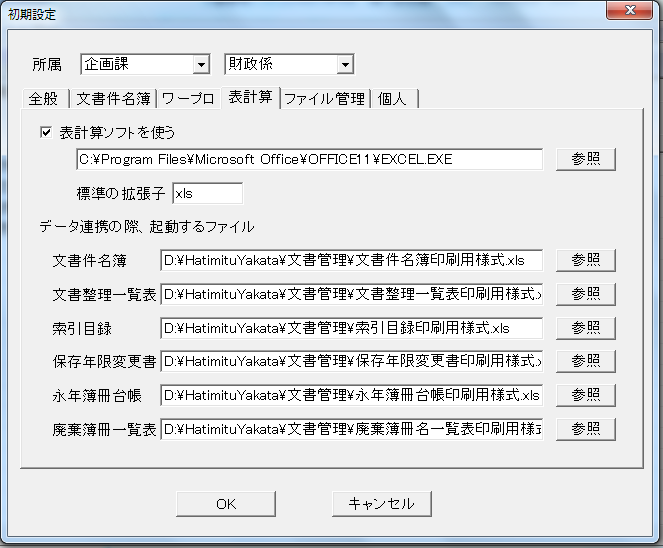
索引目録一括印刷は、簿冊ごとに作成した索引目録を一括して印刷するためのファイルです。

起案文書は、新規に起案文書を作成するときに使うファイルです。

それぞれ、マクロによって動作するようになっています。必要に応じて内容を変更しても大丈夫ですが、それぞれの責任において修正してください。

Ｄ）　表計算の設定

　表計算ソフトの設定を行います。



データ連携の際、起動するファイルは、DAdmTB.exeのデータ連携機能を使い、データ連係ボタンを押したときに呼び出されるファイルを指定します。

例示は、各帳票を印刷するファイルを指定しています。（DAdmTB.exeには印刷機能を搭載していません。）

文書件名簿　　　　D:\HatimituYakata\文書管理\文書件名簿印刷用様式.xls

文書整理一覧表　　D:\HatimituYakata\文書管理\文書整理一覧表印刷用様式.xls

索引目録　　　　　D:\HatimituYakata\文書管理\索引目録印刷用様式.xls

保存年限変更書　　D:\HatimituYakata\文書管理\保存年限変更書印刷用様式.xls

永年簿冊台帳　　　D:\HatimituYakata\文書管理\永年簿冊台帳印刷用様式.xls

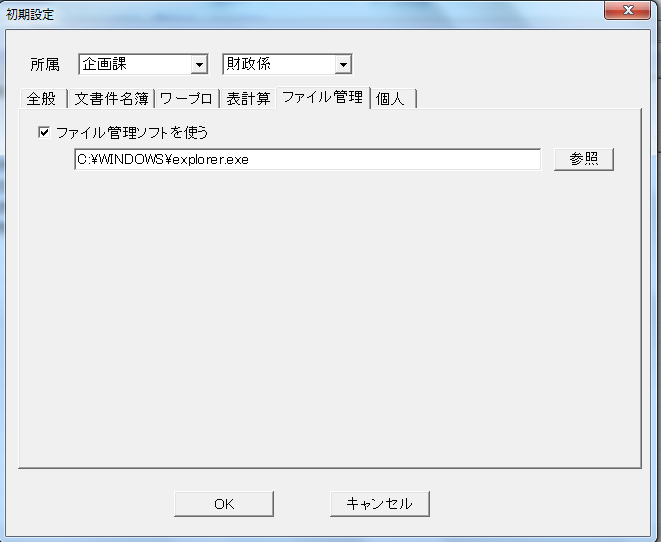
廃棄簿冊名一覧表　D:\HatimituYakata\文書管理\廃棄簿冊名一覧表印刷用様式.xls

Ｄ）　ファイル管理の設定

　ファイル管理ソフトを指定します。

　一般的にはWindows標準のエクスプローラーを指定します。

　　　C:\WINDOWS\explorer.exe



Ｄ）　個人の設定

　個人用の文書を保存するフォルダーを指定します。

　公文書として指定しない文書、又は共有しない文書等を取り扱う場合に指定します。ただし、セキュリティ保護をしているわけではありませんので注意してください。

