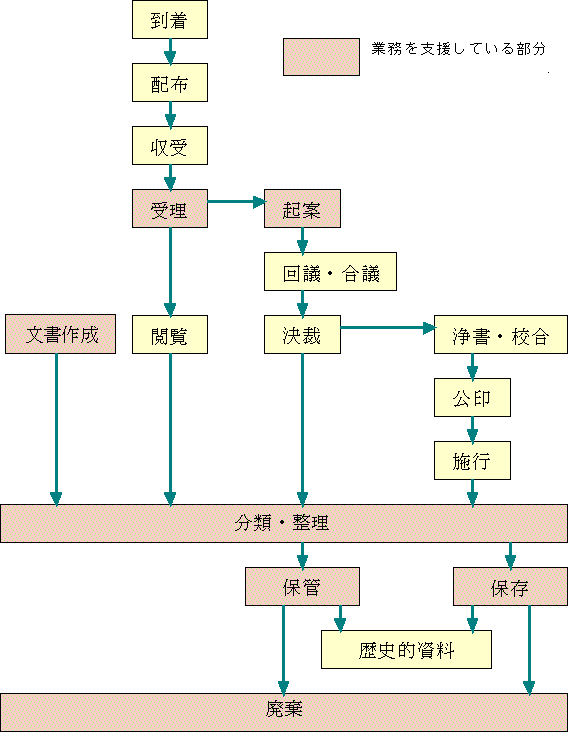
文書管理システムDAdmTB手引き

（操作利用編）

　文書管理システムDAdmTBは、日常的に紙文書を簿冊に綴り込む、或いは電子文書を印刷して簿冊に綴り込むといった業務をしている際の文書・簿冊を管理又は文書作成を支援するソフトとして開発したものです。  
　しっかりした文書管理システム導入までのつなぎのアイテムとしてご利用ください。



目　　次

１　利用のポイント

２　文書整理一覧表

３　索引目録

４　関連ファイル

５　文書件名簿

６　永年簿冊台帳

７　廃棄簿冊名一覧表

８　保存年限変更書

９　その他の機能

１　利用のポイント

　簿冊ごとに文書ファイル等を管理しています。簿冊の作成年度を中心に管理します。簿冊は単年度ごとの綴り込みを原則とします。複数年度綴り込みも可能ですが、プログラムの設計に考慮されていません。

　次の文書取扱規程を参考に作成しています。

　　　http://www.town.kaminokawa.tochigi.jp/reiki\_int/reiki\_honbun/e114RG00000049.html

　・文書整理一覧表　　 →　簿冊の一覧表です。簿冊に関係する文書ファイル等を管理します。

　・索引目録　　　　　 →　簿冊に綴り込む文書を管理します。索引（インデックス）を作成します。

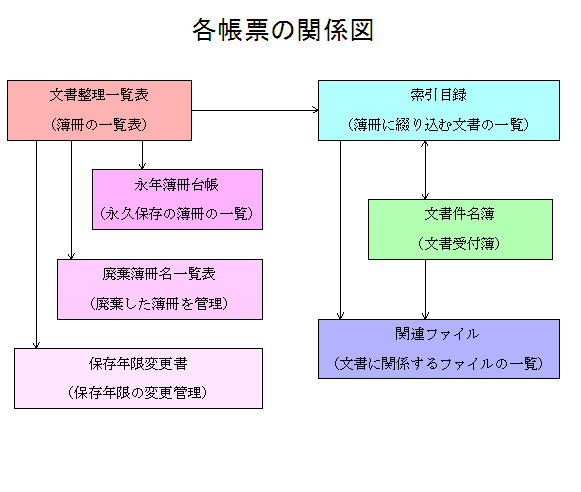
　・関連ファイル　　　 →　索引目録に登録した文書に関係した文書ファイル等を関連づけます。

　・文書件名簿　　　　 →　文書の受付簿です。

　・永年簿冊台帳　　　 →　文書整理一覧表のうち、永年保存の重要簿冊を管理します。

　・廃棄簿冊名一覧表　 →　保存期間の過ぎた廃棄する簿冊を管理します。

　・保存年限変更書　　 →　過去の保存してある簿冊の保存年限を変更処理を管理します。



２　文書整理一覧表

　簿冊リストが表示されます。

　簿冊リストから簿冊を選び、呼び出されるフォルダで文書等を管理します（ファイル管理ボタン等）。

　また、簿冊に綴り込みの索引（目録）に移動し（索引目録タブボタン）、文書の索引を登録することもできます。

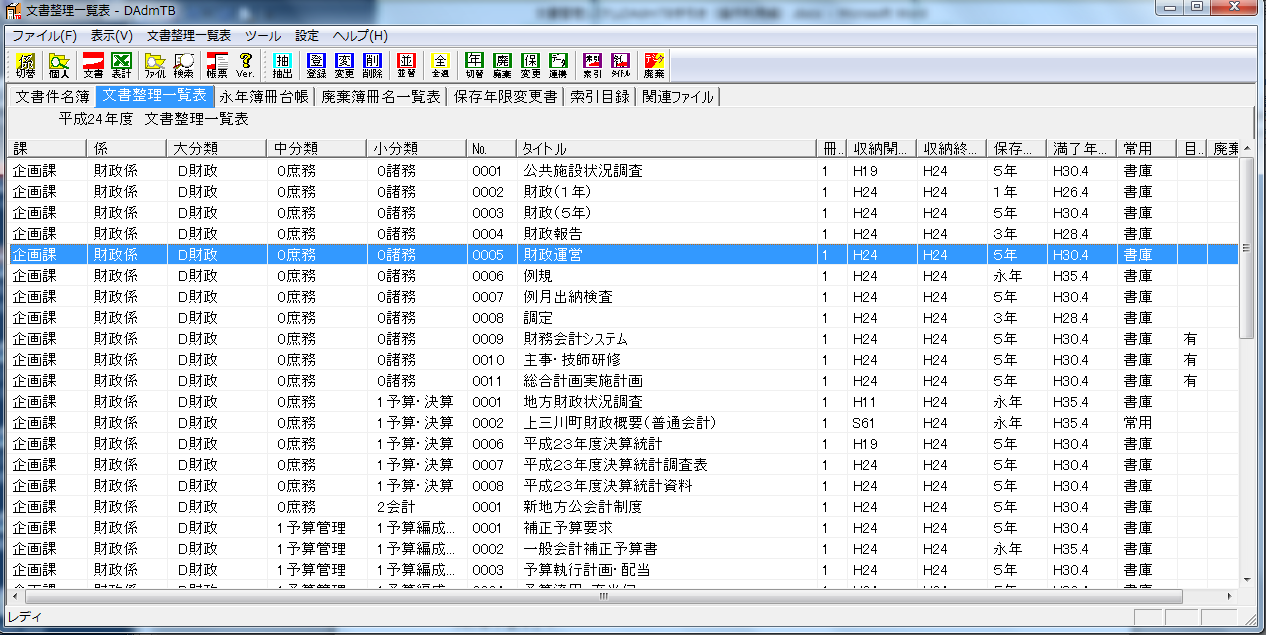
　※呼び出されたフォルダ中に索引目録データフォルダがありますが、索引目録を保存しているフォルダで、削除した場合、その簿冊の索引目録が消去されますので注意してください。

①基本利用

　マウス又は矢印キー↑↓で選択してください。複数簿冊を選択する場合は、Shift、Ctrlキーを組み合わせて選択してください。

**Fキー**（ローマ字）又は**メニューバーのツール-ファイル管理**、**ツールバーのファイル管理ボタン**を押すと、選択した簿冊の文書ファイル等を管理するフォルダーが開きます。

　また、マウスによる**左ダブルクリック**で簿冊データの詳細画面（ツールバーの簿冊変更ボタンを押した状態に同じ）のダイアログが表示されます。**右ダブルクリック**で、その簿冊の索引目録画面（索引目録タブを押した状態に同じ）に移動します。

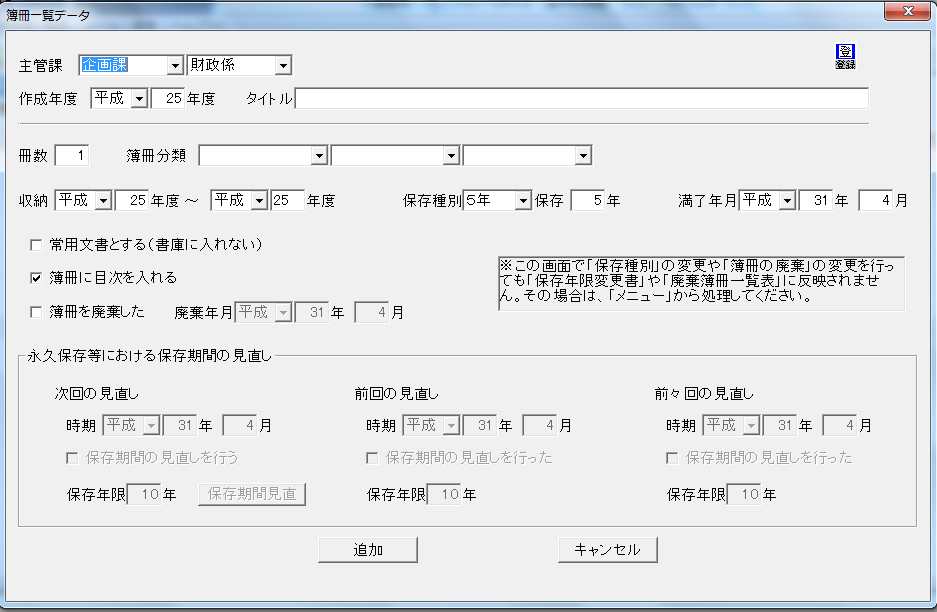


　利用するには、簿冊が登録されていなければなりません。

簿冊の登録は、**メニューバーの文書整理一覧表-登録**、**ツールバーの簿冊登録ボタン**から、個別に登録することができます。

一括で登録したい場合は、**メニューバーの設定-簿冊データ簡易登録**から、Excelファイルを利用して簡単に登録できます。Excelファイルに登録するデータに書式が有り、それぞれのセル列にコメントとして注意事項を記載してありますので、参考にしてください。

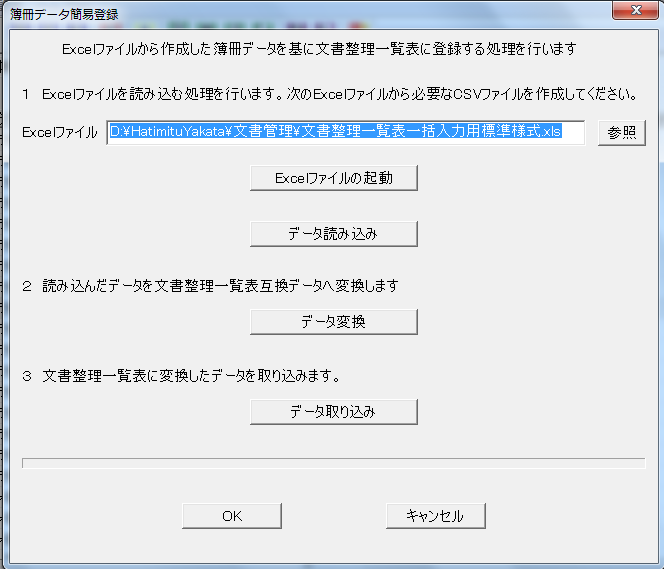
（簿冊登録）



　入力にはEnterキーを使いましょう。満了年月は自動的に変更されるようになっています。

※　簿冊データは、「主管課係」「作成年度」「タイトル」の３つが呼び出しキーとなっています。簿冊分類及びタイトルが同じ場合、同じフォルダに関連づけられていますので注意が必要です。簿冊変更処理で呼び出しキーを変更した場合は、新規の簿冊登録と同じ処理になります。

（簿冊データ簡易登録）



Excelファイルの起動

　　↓

データ読み込み

　　↓

データ変換

　　↓

データ取り込み

の順番で処理していきます。

　文書整理一覧表一括入力用標準様式.xlsは、Excelのマクロ機能を使っています。データ入力後、データ作成ボタンを押して、データを作成してください。文書管理システムDAdmTBに取り込む準備として、CSVデータを作成するものです。

　データを取り込む処理において、問題となり、うまくいかないのは、

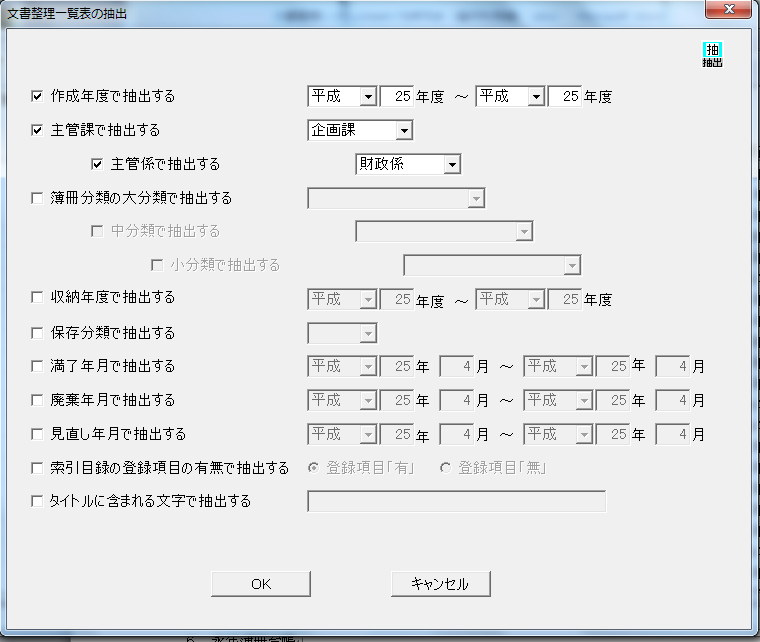
・データが規定のフォーマットで作成されていない。

・文書管理システムDAdmTB側の設定の課室局等・簿冊分類・保存年限の登録データと一致しない。

　等の報告がありますので、参考にしてください。

②簿冊の抽出

　簿冊が多数ある部署では、一覧表から探すのも苦労するときがあります。このような場合は**メニューバーの文書整理一覧表-抽出**、**ツールバーの簿冊抽出ボタン**を使いましょう。



　最下行のタイトルに含まれる文字列で抽出するを選ぶと比較的に容易に探すことができます。

③背表紙等の印刷

　簿冊に貼る背表紙等を印刷するには、**メニューバーの文書整理一覧表-簿冊タイトル印刷**、**ツールバーの簿冊タイトル印刷ボタン**を使いましょう。背表紙等を印刷するためのマクロで動くWORDファイルが呼び出されるので、マクロを実行してください。

④文書整理一覧表の印刷

　文書管理システムDAdmTBは、印刷機能を持っていません。その代わり、印刷については、文書管理システムDAdmTBのデータ連携機能を利用して印刷することができます。

**メニューバーの文書整理一覧表-データ連携**、**ツールバーのデータ連携ボタン**を使いましょう。マクロで動くExcelファイルが呼び出されるので、マクロを実行してください。

３　索引目録

　文書整理一覧表から簿冊を選び、索引目録タブで、その簿冊の索引目録が表示されます。

　簿冊に綴り込む公文書は、登録していきましょう。

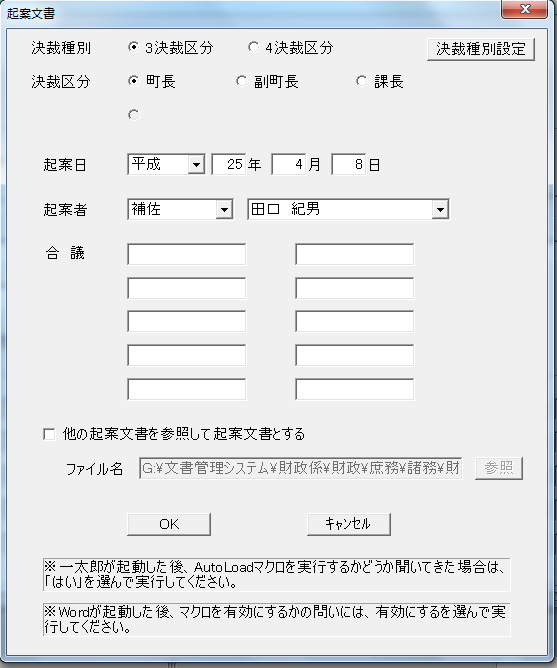
（登録）



※文書件名簿と連携するにチェックを入れると、自動的に文書件名簿の番号を取得し、索引目録及び文書件名簿に同時に登録することができます。

※起案ボタンを押すと件名の起案ができます。起案はマクロで動くWORDファイルが呼び出されるので、マクロを実行してください。

（起案）



※合議がある場合は、それぞれ入力してください。

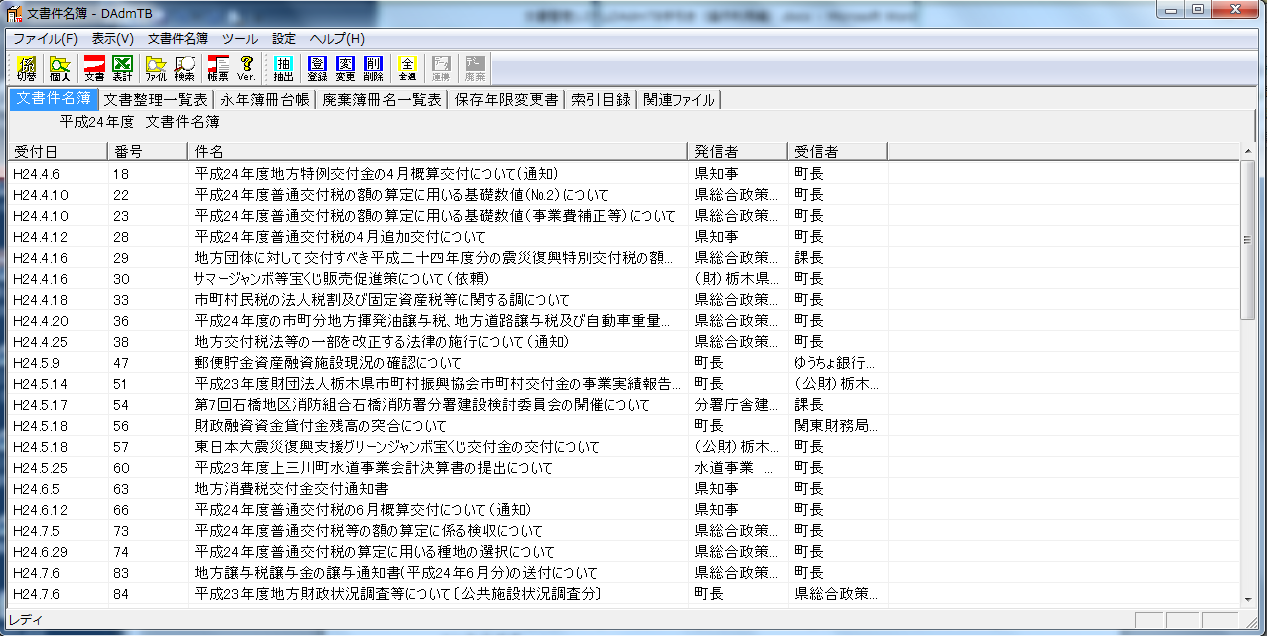
４　関連ファイル

　索引目録で登録した文書に関係するファイルを登録することができます。

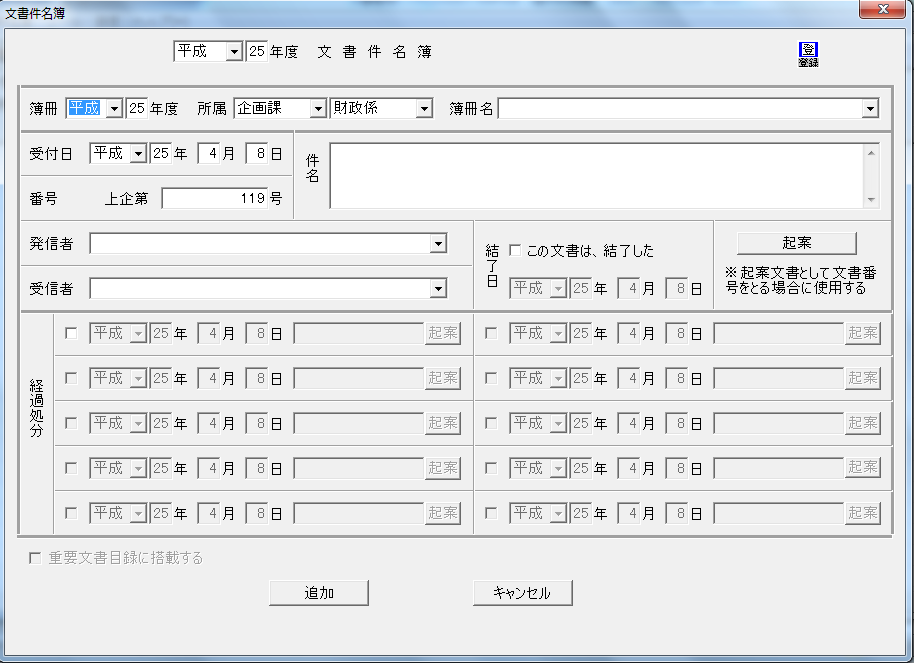
　ダブルクリックで登録したファイルを呼び出すこともできます。

５　文書件名簿

　文書件名簿タブで文書件名簿が表示されます。文書に文書番号を付けて受付する場合に使います。



（登録）



　文書件名簿の登録では、文書を綴り込む簿冊を指定してください。簿冊の索引目録にあわせて登録になります。また、起案ボタンでそのままその文書に対する起案ができます。

６　永年簿冊台帳

　永年簿冊台帳タブで表示します。

　文書整理一覧表の中の永年簿冊を絞り込み表示しています。

７　廃棄簿冊名一覧表

　廃棄簿冊名一覧表タブで表示します。

　文書整理一覧表で廃棄処理したものが表示されます。

８　保存年限変更書

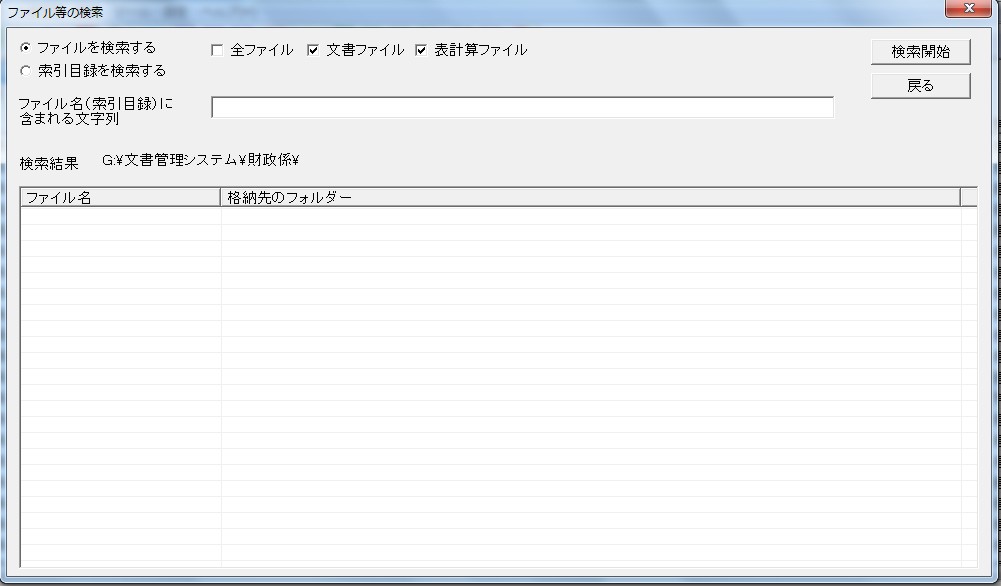
　保存年限変更書タブで表示します。

　文書整理一覧表で保存年限変更したものが表示されます。

９　その他の機能

①ファイル検索（索引目録の検索も可）

**メニューバーのツール-ファイル検索**、**ツールバーのファイル検索ボタン**を使います。

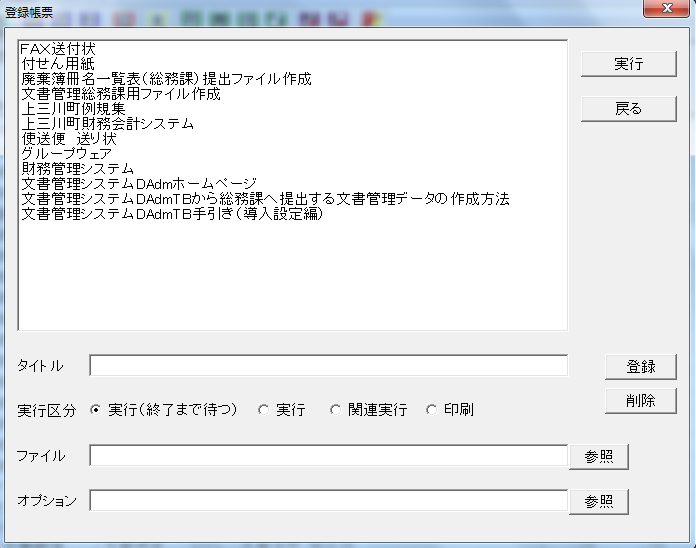


　ファイル名に含まれる文字列を入力することで検索できます。結果のデータをダブルクリックするとファイルを開くことができます。

②登録帳票

**メニューバーのツール-登録帳票**、**ツールバーの登録帳票ボタン**を使います。

　任意のファイルを登録して呼び出すことができます。



　タイトル、実行区分、実行するファイル名を指定して、予め登録します。

　リストから実行する項目を選択し、実行ボタンを押すことにより実行することができます。

（実行区分）

・実行（終了まで待つ）・・・指定した実行ファイル（プログラムファイル）を実行します。実行ファイルが終了するまで文書管理システムDAdmTBは動作を停止します。

・実行・・・・・・・・・・指定した実行ファイル（プログラムファイル）を実行します。実行ファイルが実行中でも文書管理システムDAdmTBは動作を停止しません。

・関連実行・・・・・・・・指定したファイルをWindowsシステムに関連づけられたプログラムで開きます。例えば、WORDファイルを指定した場合、そのファイルをWORDが読み込んだ状態で起動します。URLを指定した場合、インターネットエクスプローラが起動し、URLを表示します。

・印刷・・・・・・・・・・指定したファイルを印刷します。