# 書類管理システム 操作説明書

### 0.バグ修正履歴

C ドライブ直下に作業フォルダ 文書管理」が必要だが、作られていないと異常終了していたので、なかった場合は、作成するようにした。 2006/10/24

# 1 この仕組みの目的

会社や団体で事務局的な仕事を担当していると、EXCELやWORDの文書が数千にもなり、管理が大変です。フォルダーを分割して管理するのが一般的ですが、書類の性格はそれほど単純ではなく、複数の性質を持つものが大部分です。この仕組みは、フォルダーを横ざしにして検索するものです。複数条件のAND ORによる絞込みを行い、最後は一覧から選定します。その後、開いたり、コピーしたり、名前の変更をしたり、削除したりできます。エクスプローラの機能を特定機能に絞って利用しやすいようにしたものです。

## 2.操作説明

#### 開始画面



花の部分をクリックすると 開始します

#### メイン画面

対象フォルダの再設定指示 保管書庫のフォルダーを指定します。指定したフォルダー内を検索します。 対象ファイルの再選択 フォルダー内のファイル一覧の読み直しをします。

すべて表示 選択指示で絞り込んでいたファイル一覧をすべてに戻します。

選択指示 大区分 (小区分 )の形式を前提に検索する方法と、全体を文字列として判明している文字列を AND OR で指定する方法ができます。

並べ替え 並べる項目を指定します。

詳細指示 一覧の中のファイル名を右クリックすると、サブウィンドウが開き 開く コピー、新規作成、削除などの指定ができます。



#### 検索する書庫があるフォルダーを指定

下位にあるフォルダーを対象にしますが、対象ファイルで指定した種類が含まれていないと 無視されます。



## 検索指示の画面 1 文字列指定方式



# 検索指示の画面2区分を意識した指定方式

大区分(小区分)の形式から 存在している大区分と小区分一覧が表示されます。 一覧から、区分名を選択します。

