文書管理プログラム
DSmartPro (Ver. 9)

取 扱 説 明 書

【総合版】

2024.8.22 改訂
ver. 9.016
プロパティデータテクノス株式会社

はじめに

DSmartPro（以下本プログラムという）は Excel VBA で作られています。以下の点においてご注意の上、ご使用くださいますようお願い致します。

(1) 動作環境(Client PC)
OS：Microsoft Windows 10, 11 (日本語)
Microsoft Excel および .NET Framework 2.0 以上の装備

(2) 適合 Excel バージョン
Excel for Microsoft 365 および Excel 2016 以上（日本語）

(3) プログラムの設置場所とアクセス権について
ファイルサーバーの共有ディレクトリ内に本プログラムを設置してください。可能な限り浅い階層（ルートディレクトリの直下または近い階層）に格納してください。またフォルダ名（上位階層を含む）に環境依存文字や特殊記号が使われていないことをご確認ください。
当該ディレクトリに対し、各クライアントにはフルコントロール権限（読み取り、書き込み、削除のの権限）を与える必要があります。
※ 読み取り権限のみが与えられた環境では限定機能（①強制的に Viewer 権限になる ②ログ記録、配布履歴を記録しない）になります。
※ ファイルサーバー等使用環境について、使用許諾契約書締結前にプロパティデータテクノス株式会社（以下当社という）による事前検証を必要とします。
検証後にファイルサーバー等の環境を変更する場合は自己責任になります。

(4) プログラムの設置、移動、増設について
本プログラムの初期設定、設置、移動、増設は別途締結する使用許諾契約書に基き、当社にて行います。当社の同意なく本プログラムの新規設置、移動、増設はできません。

(5) 起動用ショートカット作成
メインプログラム DSmartPro_v9.xlsm と同一階層にある MkShortcut.xlsm をダブルクリックし開いた画面でアイコン色を選択し「作成」ボタンをクリックすることにより、デスクトップにショートカットが作成されます。手動で作成する場合には、起動プログラム Start.xlsm のショートカットを作成し、デスクトップ等に配置してください。
※ プログラムは必ず起動用ショートカットから起動するようにお願いします。
その他のファイル、フォルダには一切手を触れないよう十分にご注意ください。

(6) Excel のセキュリティ設定
デジタル署名を Excel の「信頼できる発行元」にする設定を実施してください。
詳細は P. 3〜P. 5 をご参照ください。
※ 別の方法として Excel のトラストセンターで「信頼できる場所」として DSmartPro のディレクトリを設定する方法がありますので、セキュリティポリシーに従い適切な設定を行ってください。

(7) デジタル署名について
本プログラムは Sectigo Limited. (旧 Comodo CA Limited)発行のコードサイニング証明書（SHA-2(SHA256)形式）によるデジタル署名を実装しています。本プログラムのデジタル署名を Excel の「信頼できる発行元」として追加することにより本プログラムを正常に起動できる一方、デジタル署名なしの信頼性が低いプログラムを動作させないことにより利便性と安全性を確保します。

(8) 使用環境（または使用環境の変更等）により本プログラムを使用できない、または本取扱説明書に記載された機能の一部を使用できない場合があります。

(9) 本プログラムの仕様は改良のため予告なく変更される場合があります。

(10) 本プログラムで処理中表示が出ている間は、マウスボタンやキーボードに触れないようご注意ください。

(11) 本プログラム使用中は、他の Excel ファイルを可能な限り閉じてください。

(12) 本プログラムは無料のため、保守サービスの対応はございません。保守サービスをご希望の場合、有料サービスの@knowledge のご利用をご検討ください。また、本プログラムの使用により生じ得る直接または間接的な損害に関し当社はいかなる責任も負いません。
本プログラムの操作面に関するお問い合わせは、P. 89 に記載のお問い合わせ先にご連絡ください。

Excel のセキュリティ設定

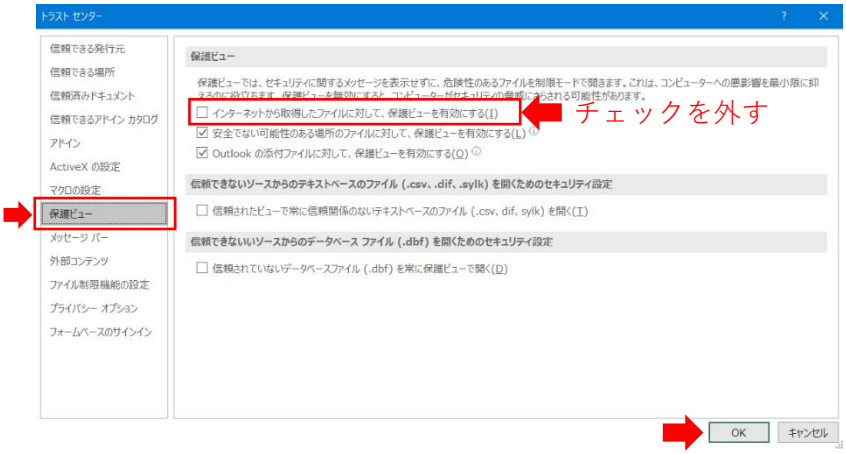
ここでは代表的な設定方法としてデジタル署名を Excel の「信頼できる発行元」にする設定方法について説明します。

※ 本設定は PC 毎に行ってください。PC が変更された場合には都度設定を行ってください。
※ デジタル署名については、P. 2 (7)「デジタル署名について」をご参照ください。
※ 本プログラムが設置されているディレクトリが既に「信頼できる場所」として設定されており、かつ本プログラムが起動可能であれば、以下の設定は不要です。

① Excel を開き（空の Excel）「ファイル」→「オプション」→「トラストセンター」の画面で「トラストセンターの設定」をクリックする。

②「マクロの設定」をクリックして、「デジタル署名をされたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする」にチェックを入れて「ＯＫ」をクリックする。

③「保護ビュー」をクリックし、「インターネットから取得したファイルに対して、保護ビューを有効にする」　のチェックを外し「ＯＫ」をクリックする。



④「トラストセンター」を「ＯＫ」で閉じ、Excel を一旦閉じる。

⑤ メインプログラム DSmartPro_v9.xlsm と同一階層にある Start.xlsm をデスクトップなどのローカルドライブにコピーする。

⑥ ⑤の Start.xlsm を右クリックしてプロパティ画面を開く。

⑦「許可する」にチェックを入れ「適用」、「OK」をクリックする。

⑧ ⑤の Start.xlsm を開く。

⑨「ファイル」をクリックする。

⑩ 開いた画面で「情報」をクリックし、「コンテンツの有効化」をクリックし、続いて「詳細オプション」をクリックする。

⑪ セキュリティオプションの画面が開くので「この発行者のドキュメントをすべて信頼する」にチェックを入れ「OK」をクリックする。

署名情報表示
※ 英語社名が表示されます

【注】この選択肢が表示されない場合は SHA-2(SHA256)によるデジタル署名に対応していないことが考えられます。Excel のバージョン番号をご確認ください。

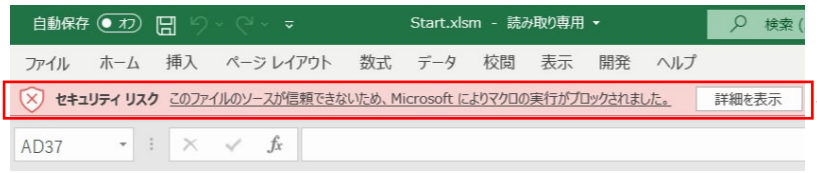
⑫ Start.xlsm が起動して「プログラムファイルが見つかりません。」というメッセージが出るが「OK」をクリックしてメッセージを閉じ、次いで Start.xlsm を閉じる。

⑬ ①と同じ手順で「トラストセンター」→「トラストセンターの設定」を開き「信頼できる発行元」を表示させ「Property Data Technos, Inc.」が追加されたことを確認する。

⑭ ⑤でコピーした Start.xlsm を削除する

⑮ DSmartPro を起動できることを確認する

【補足】



この表示が出て停止

本プログラムを起動する際に上記のような表示が出て停止する場合、P.3～P.5 のデジタル署名を「信頼できる発行元」にする処置を行うことで解決できます。

※上記現象は Microsoft 社のセキュリティ対策強化によりネットワーク上の VBA ファイルをデフォルトでブロックする方針に変更したことにより発生し、バージョン 2203 以降の Microsoft Office が対象になります。関連資料として「D スマニュース vol.63」にまとめておりますのでご参照ください。
関連 URL：https://propertydbtech.com/ds/news/DSPnews-063.pdf

機能と権限（目次）

本プログラムではユーザー名と権限を設定することで、ログオンしたユーザー名によって有効になる機能をコントロールすることができます。設定可能な権限は次の５種となります。

・ Admin （管理者）
・ UserA, B, C, S*（ユーザーA, B, C, S）
・ Viewer （閲覧者）

各機能と権限の関係および掲載ページは以下の通りとなります。

○：有効　×：無効

大項目	小項目	内容	権限 による操作制限					掲載ページ
			Admin	UserA	UserB	UserC	Viewer	
1. 起動・ログオン、TOP 画面		プログラムの起動方法、ログオン方法	○	○	○	○	○	11
2. 文書閲覧	① 文書データの読み込み	物件を指定して文書一式を読み込む	○	○	○	○	○	12
		種別検索、担当検索、物件検索	○	○	○	○	○	13, 14
	② 抽出読み込み	複数物件から共通文書を抽出して読み込む	○	○	○	○	○	15
	③ キーワード検索・全表示	文書属性をもとにキーワード検索を行う 検索結果から全表示に戻る	○	○	○	○	○	16
	④ フィルタ機能	各項目ごとに絞り込みを行う	○	○	○	○	○	17
	⑤ 日付表示形式〔西暦／和暦〕切替機能	日付表示形式〔西暦／和暦〕切替を行う	○	○	○	○	○	18
	⑥ 並べ替え機能	ソート条件を一時的に変更する	○	○	○	○	○	19
	⑦ 文書の選択	文書を選択する	○	○	○	○	○	20
	⑧ 印刷機能	選択した文書（PDF）をまとめて印刷する	○	○	○	○	○	20
	⑨ List 作成機能	受領書等を指定書式で LIST 作成する	○	○	○	○	○	21
	⑩ ファイルコピー機能	選択した文書データを指定の場所にコピーする	○	○	○	○	○	22, 23
	⑪ メモ機能	メモの記入や削除を行う	○	○	○	○	○	24
	⑫ 添付資料閲覧	各文書に登録された添付資料を閲覧	○	○	○	○	○	24
	⑬ Status 検索	指定の Status に該当する文書を検索	○	○	○	○	○	25
	⑭ 用途機能	各文書に設定された用途を表示または指定の用途に該当する文書を検索	○	○	○	○	○	26
	⑮ Alarm チェック	あらかじめ設定された期日に達した文書を検出し表示	○	○	○	○	○	27
	⑯ 画面切替	文書閲覧→文書登録・変更への切り替えを行う	○	○	○	○	×	27
	⑰ 指定項目優先ソート機能	テナント名等指定項目を優先してソートする	○	○	○	○	○	28, 29

* UserS については P.10（8.アドバンス機能 ③PM レポートの Final 化処理）及び P.84, P.85 を参照のこと

機能と権限（目次）

○：有効　×：無効

大項目	小項目	内容	権限 による操作制限					掲載ページ
			Admin	UserA	UserB	UserC	Viewer	
3. 文書登録・変更	① 文書データの読込	物件を指定して文書一式を読み込む	○	○	○	○	×	30
	② 新規文書の登録	新規に文書を登録する	○	○*	○*	○*	×	31, 32
	③ Alarm 設定	各文書に設定した日付に対し、Alarm 動作させるための設定を行う	○	○*	○*	○*	×	33
	④ 用途設定	各文書に用途設定を行う	○	○*	○*	○*	×	34
	⑤ 新規文書のコピー登録	既に登録された文書と類似の文書を新規登録する際に同一情報を引き継ぐ操作方法	○	○*	○*	○*	×	35
	⑥ 登録内容の変更	既に登録された文書の属性を変更する、または実データの差し替えを行う	○	○*	○*	○*	×	36, 37
	⑦ Status 設定	文書ごとに現在の状態（Status）を設定し、検索できるようにする	○	○*	○*	○*	×	38
	⑧ 文書の削除	既に登録された文書を削除する	○	○*	○*	×	×	39
	⑨ 添付機能	各文書に添付資料を登録・削除する	○	○*	○*	×(削除)	×	40
	⑩ パスワード登録	パスワード付文書を開くためのパスワードを登録（記憶）する。	○	○*	○*	○*	×	41
	⑪ パスワード設定、変更	登録された文書にパスワード設定、変更、チェック、解除を行う。	○	○*	○*	○*	×	42-44
	⑫ 文書設定一括変更	登録済の複数文書に対し、分類設定、用途設定、パスワード設定をまとめて行う。	○	○*	○*	○*	×	45, 46
	⑬ パスワードの正誤チェック一括処理	登録済文書のパスワードの正誤チェックをまとめて行う。	○	○*	○*	○*	×	47
4. 物件管理	① 基本事項	物件管理画面の基本機能	○	○	○	○	×	48
	② 新規物件の登録	新規物件のデータベースを立ち上げる	○	○	○	○	×	49
	③ 物件情報の編集・変更	登録済の指定物件の物件情報を変更する。物件名称の変更も可能。	○	○*	○*	○*	×	50
	④ 物件の削除	登録済の指定物件を削除する	○	○*	×	×	×	51
5. プログラム配布	① 高機能版	指定物件の配布用データ一式を作成する（DSmartReader を用いた高機能版）	○	○	○	○	×	52-54
	② 簡易版	指定物件の配布用データ一式を作成する（簡単な文書リスト＆リンク方式による簡易版）	○	○	○	○	×	55

* 物件毎の担当者設定(P. 45 ③④)により、担当以外のユーザーによる物件情報の変更・削除、文書登録・変更・削除を禁止することが可能

機能と権限（目次）

○：有効　×：無効

大項目	小項目	内容	権限 による操作制限					掲載ページ
			Admin	UserA	UserB	UserC	Viewer	
6. 閲覧制限機能	① 物件別	特定グループまたは特定ユーザーに対し物件ごとに閲覧制限をかける	○	×	×	×	×	56, 57
	② 分類カテゴリー別	特定ユーザーに対し指定分類カテゴリーに属する文書を非表示にする	○	×	×	×	×	58
7. 拡張機能	① 管理者画面	・ユーザーパスワード設定・変更 ・ログ管理	○	×	×	×	×	59, 60
	② 基本設定画面	各項目の名称設定、表示設定、ソート設定、分類設定、各種機能の有効／無効切換を行う	○	×	×	×	×	61-67
	③ 分類設定画面	分類プリセット内容の設定を行う	○	×	×	×	×	68
	④ 目的別属性設定画面（用途名称設定）	用途設定の各名称を設定する	○	×	×	×	×	69
	⑤ 物件情報の更新	物件情報をプログラム本体にロードする	○	×	×	×	×	59
	⑥ Import 処理	外部データをインポートする	○	○	×	×	×	70, 71
	⑦ パスワード一覧作成	指定物件の登録文書のパスワード一覧表を作成する	○	×	×	×	×	72
	⑧ 物件情報一覧	全物件の物件情報一覧表を作成する	○	×	×	×	×	73
	⑨ チェックリスト作成	各物件の文書登録状況を分類カテゴリー毎に表示しリスト化する	○	○	○	○	×	74, 75
	⑩ 配布履歴一覧	ファイルコピー、プログラム配布におけるパスワードなど各設定履歴を表示する	○	○	○	○	×	76
	⑪ 環境・設定チェック	ZIP 圧縮機能、PDF パスワードコントロール機能等を有効にするために必要な PC 環境、ライセンス取得状況、設定が整っているかをチェックし、インストールを行う	○	○	○	○	○	77, 78
	⑫ テナント名一括変更処理	選択された物件のテナント名を一覧表示し、一括して変更する	○	○	○	×	×	79, 80
	⑬ ログ管理	ログ記録の閲覧、削除	○	×	×	×	×	81

機能と権限（目次）

○：有効　×：無効

大項目	小項目	内容	権限 による操作制限					掲載ページ
			Admin	UserA	UserB	UserC	Viewer	
8.アドバンス機能	① 機能 1	登録済文書を別文書の添付資料に移動する機能	○	○*	○*	○*	×	82
	② 機能 2	選択した文書のコピーを簡単に作成する機能	○	○	○	○	○	83
	③ PM レポートの Final 化処理	PM レポートを編集不可の Final 版にする機能	UserS*または UserS と Admin					84, 85
9. 掲示板機能	① 投稿・閲覧	掲示板の表示、書き込み等を行う	○	○	○	○	○	86
	② 変更・削除	投稿内容の変更、記事の削除	○	○	○	○	○	87
	③ 掲示板の設定	保存件数、保存月数の設定	○	×	×	×	×	88
10. プログラムの終了		プログラムを終了する	○	○	○	○	○	89
11. お問い合わせ先								89
12. 補足資料	① エラーコードについて							90
	② 文書登録における基本ルール事例							91, 92

* 物件毎の担当者設定(P. 48 ③④)により、担当以外のユーザーによる物件情報の変更・削除、文書登録・変更・削除を禁止することが可能
* PM レポートの Final 化以外の用途では UserS の権限は UserB と同等となる

起動・ログオン・ TOP 画面

1）プログラム起動、ログオン

P. 2～P. 6 の設定後、DSmartPro を以下手順で起動します。

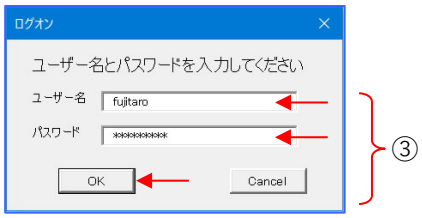
①「起動用ショートカット作成」（P. 2 (5)）で作成されたショートカットをダブルクリックする。

② セキュリティの警告が表示される場合には「コンテンツの有効化」をクリックする

③ ログオン画面が表示にてユーザー名とパスワードを入力し「ＯＫ」ボタンをクリックする。

※ プログラム起動時に情報取得処理を行うため、TOP 画面が表示までに時間がかかる場合があります。

①起動用ショートカット



【注】初回のログオンについては当社インストラクションに従ってください。
ユーザー登録（ユーザー名・パスワード・権限）は管理者が事前に行う必要があります。
ログオンできない場合は、管理者に連絡してください。

2）TOP 画面

TOP 画面の各ボタン、リンクの主な機能は以下の通りとなります。

①「文書閲覧」：物件を指定して文書の検索・閲覧を行う

②「文書登録・変更」：物件を指定し、新規文書の登録、登録済文書の変更、削除を行う
【UserC 権限以上が必要】

③「物件管理」：各物件情報の編集、外観写真などの設定、新規物件の登録、物件の削除を行う
【UserC 権限以上が必要】

④「プログラム配布」：指定物件の配布プログラムを作成する
【UserC 権限以上が必要】

⑤「拡張機能」：管理者画面、基本設定画面、パスワード一覧作成、その他の処理を行う
【Admin 権限が必要】（一部機能は UserA～C, Viewer 権限でも有効）

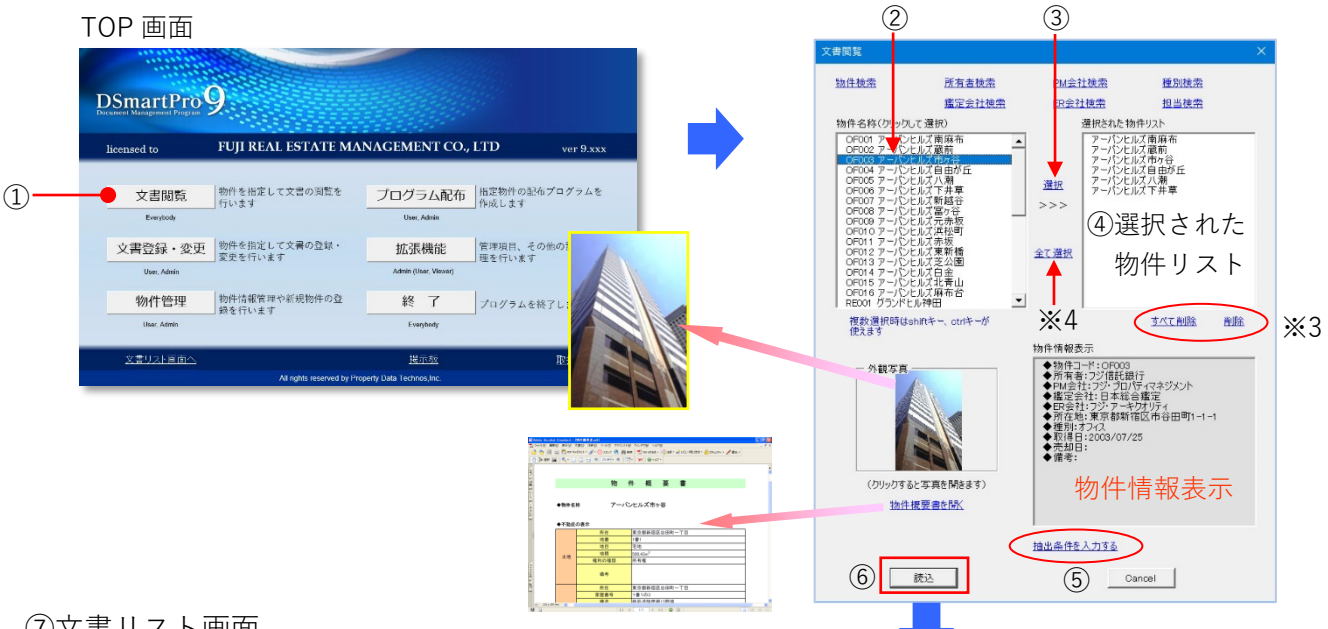
⑥「終了」：本プログラムを終了する

文書リスト画面を開く　掲示板を開く　取扱説明書(本書)を開く

文書閲覧〔文書データの読み込み〕

指定物件の文書を閲覧する場合、以下手順にて行います。
① TOP 画面にて「文書閲覧」ボタンをクリックする
② 物件名称を選択する
・物件を選択すると、外観写真、物件情報が表示される。
・外観写真をクリックすると写真が開く
・「物件概要書を開く」をクリックすると物件概要書が開く
※1「外観写真」「物件概要書を開く」は外観写真、物件概要書があらかじめ登録されている場合のみ表示されます。
③「選択」をクリックする
※2 物件名をダブルクリックするとそのまま「選択された物件リスト」に追加されます。
④ 必要な物件について②③を繰り返す → 選択された物件リストに表示される
※3 選択されたリストをリセットするには「すべて削除」をクリックしてください。
指定の物件を除外する場合は、選択されたリスト上の物件名を選択してから「削除」をクリックしてください。
複数物件を一度に除外するには、shift キーまたは ctrl キーを併用しながら複数選択し、「削除」をクリックしてください。
※4「全て選択」をクリックすると全物件が選択されます。
⑤ 抽出条件を入力する場合にクリックする
※5 抽出読み込み（P. 15）をご参照ください。
⑥「読込」ボタンをクリックする
⑦ 文書リスト画面に読み込まれた文書リストが表示される
⑧ 文書名をクリックすると該当する文書ファイルが開く
※6 文書を開くには、文書ファイルを開くためのアプリケーションがお使いの PC にインストールされている必要があります。
※7 物件情報、外観写真、物件概要書は「物件管理」にて設定できます。
※8 下記各項目名称は、基本設定（文書リスト画面表示設定）により異なる場合があります。

TOP 画面



⑦文書リスト画面

文書閲覧〔文書データの読み込み〕

(1) 物件をまとめて選択する方法

複数の物件をまとめて選択する場合、以下手順で操作してください。

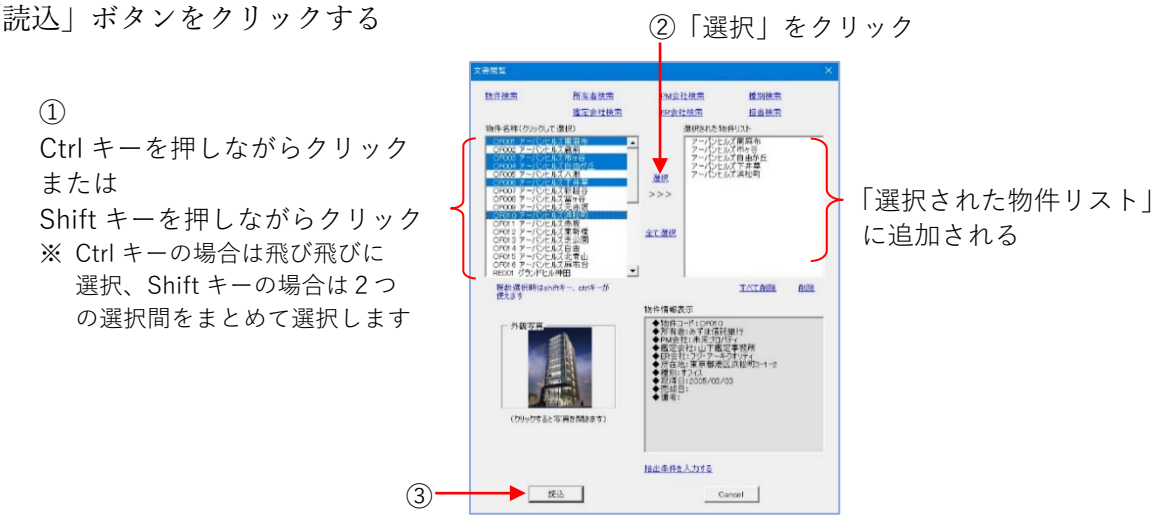
※ TOP 画面にて「文書閲覧」ボタンをクリックした後からの説明となります。

① 物件名称を Ctrl キーまたは Shift キーを押しながらクリックする

※ Ctrl キーの場合は飛び飛びに選択、Shift キーの場合は 2 つの選択間をまとめて選択します。

②「選択」をクリックすると「選択された物件リスト」に表示される

③「読込」ボタンをクリックする



(2) グループ検索、種別検索、担当検索

「所有者」「PM 会社」などから該当物件をグループ表示し選択する機能です。

※ グループは 4 種設定可能。「種別検索」「担当検索」も同様な操作になります。

※ グループ名称（「所有者検索」「PM 会社検索」などは基本設定（物件管理項目名）により下の事例と異なる場合があります。

〔所有者検索の操作例〕

①「所有者検索」をクリックする

② 所有者検索画面が開くので、所有者(信託銀行など)を選択する

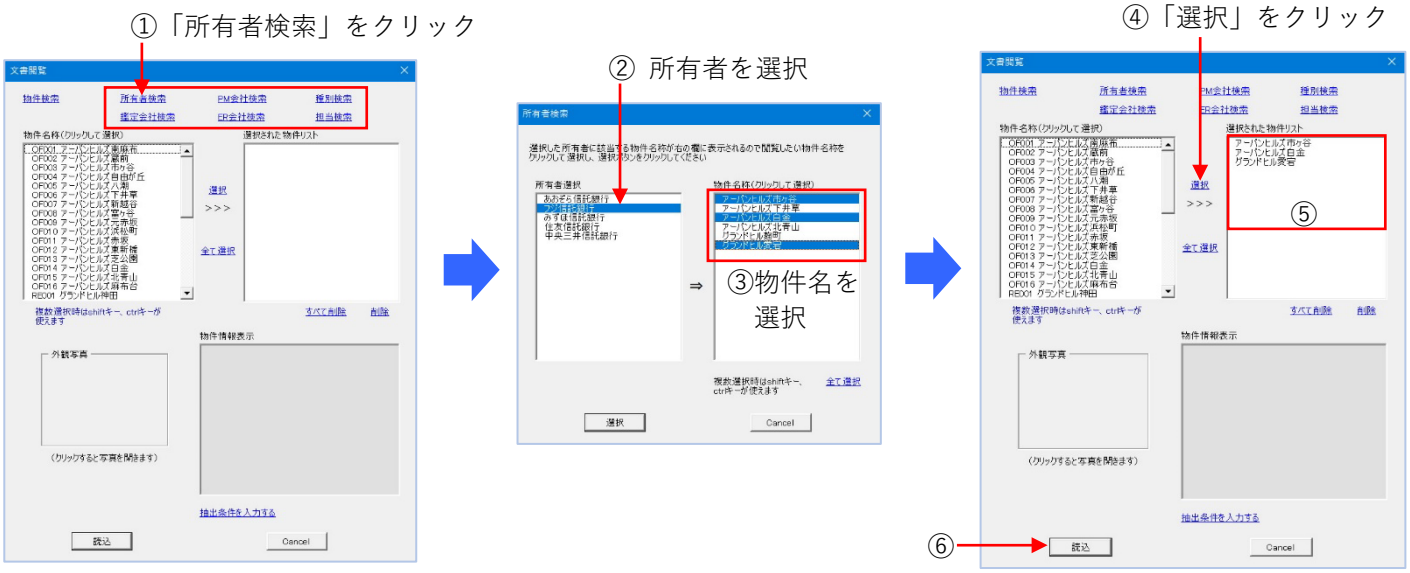
③ 選択された所有者に該当する物件のリストが表示されるので、物件名を選択する

※ 複数選択したい場合には Ctrl キーまたは Shift キーを押しながらクリックする。

④「選択」をクリックする（物件名をダブルクリックしても可。全ての場合は「全て選択」をクリック）

⑤「選択された物件リスト」に選択内容が表示される

⑥「読込」ボタンをクリックする



(3) 物件検索

「物件管理」にて設定した物件情報を対象に、以下手順にて物件を検索することができます。

※ TOP 画面にて「文書閲覧」ボタンをクリックした後からの説明となります。

①「物件検索」をクリックする

② 物件検索画面が開くので、検索キーワードを入力する

※ スペース区切りで複数ワードの入力が可能です。

③「検索」ボタンをクリックする

④ 検索結果が表示されるので、物件名を選択する

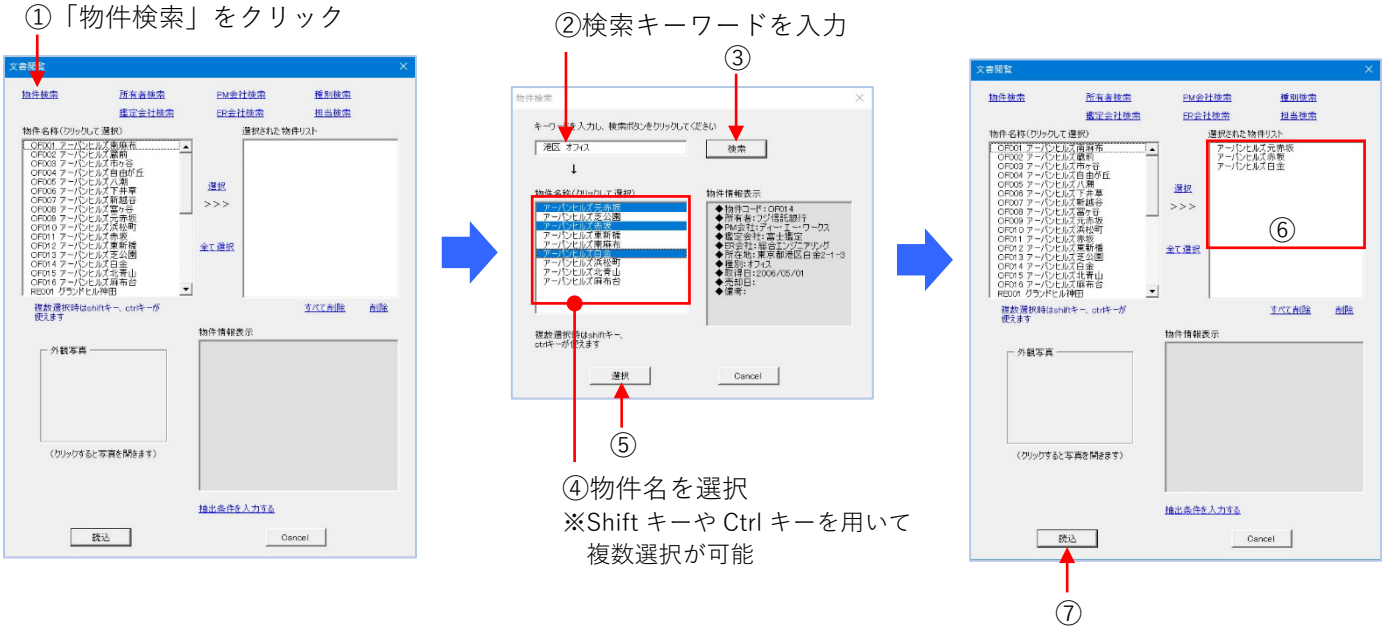
※ ダブルクリックするとそのまま「選択された物件リスト」に追加されます。

※ 複数選択したい場合には Ctrl キーまたは Shift キーを押しながらクリックする。

⑤「選択」ボタンをクリックする

⑥「選択された物件リスト」に選択内容が表示される

⑦「読込」ボタンをクリックする

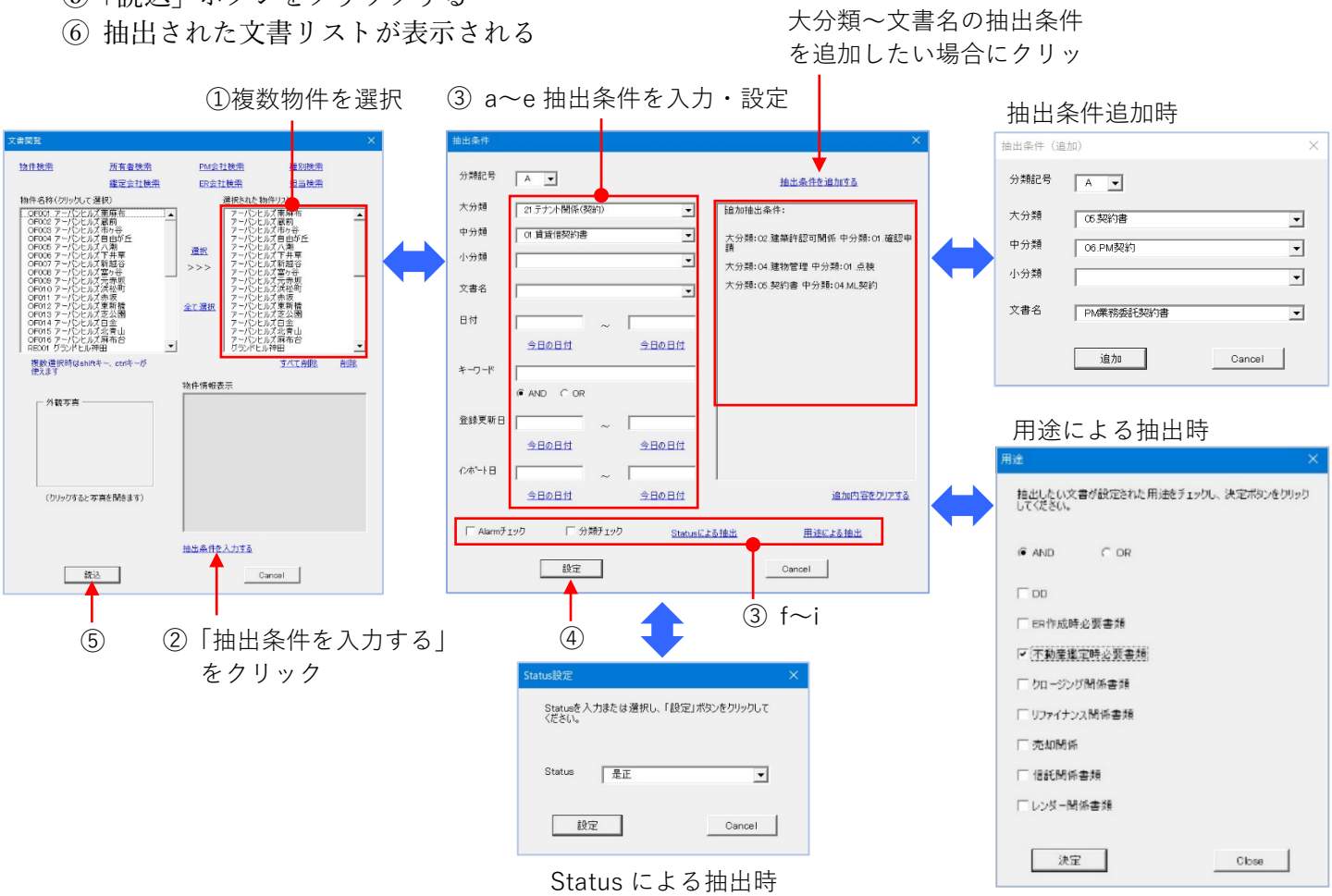


文書閲覧〔抽出読み込み〕

複数物件から特定条件の文書のみを抽出して読み込むことができます（串刺し検索）。
読込時間を大幅に短縮し、また目的に合った文書のみを表示しますので、作業効率を向上することができます。

※ TOP 画面にて「文書閲覧」ボタンをクリックした後からの説明となります。

① 複数物件を選択する（全ての物件を選択する場合には「全て選択」をクリック）
②「抽出条件を入力する」をクリックする
③ 抽出条件入力画面が開くので、条件を入力する
〔抽出条件設定方法〕
a）分類、文書名から抽出する場合：「大分類」～「小分類」「文書名」を設定
※ 分類体系が複数設定されている場合には、「分類記号」で分類タイプ（A, B, C）を切り替えることができます。
※ 抽出条件の追加機能により最大 9 条件まで追加可能です。
b）日付範囲で抽出する場合：「日付」に日付範囲を入力
c）キーワードで抽出する場合：「キーワード」に入力（AND/OR 論理選択付）
d）登録または更新日の範囲で抽出する場合：「登録更新日」に日付範囲を入力
e）インポート日の範囲で抽出する場合：「インポート日」に日付範囲を入力
f) Alarm チェック：アラームチェックを行い、該当する文書を抽出する
g）分類チェック：大分類、中分類が分類設定画面にて規定されているかをチェックし、規定通りでない文書を抽出する
h) Status による抽出を行う時には、「Status による抽出」をクリックし設定を行う
i）用途による抽出を行う時には、「用途による抽出」をクリックし設定を行う
④「設定」ボタンをクリックする
⑤「読込」ボタンをクリックする
⑥ 抽出された文書リストが表示される



文書閲覧〔キーワード検索・全表示〕

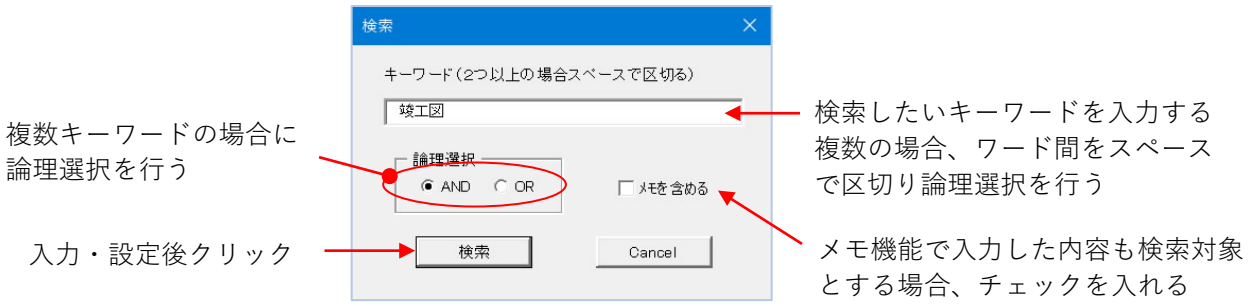
文書リスト読込み後、文書リスト画面において物件名、分類名、文書名、備考などを対象にキーワード検索を行うことができます。次の手順で操作してください。

①「検索」ボタンをクリックすると検索画面が開くので、検索したいキーワードを入力、論理選択を行い「検索」ボタンをクリックする

② 検索結果が表示される

③「全表示」ボタンをクリックすると検索結果から元の全体表示に戻る

文書リスト画面



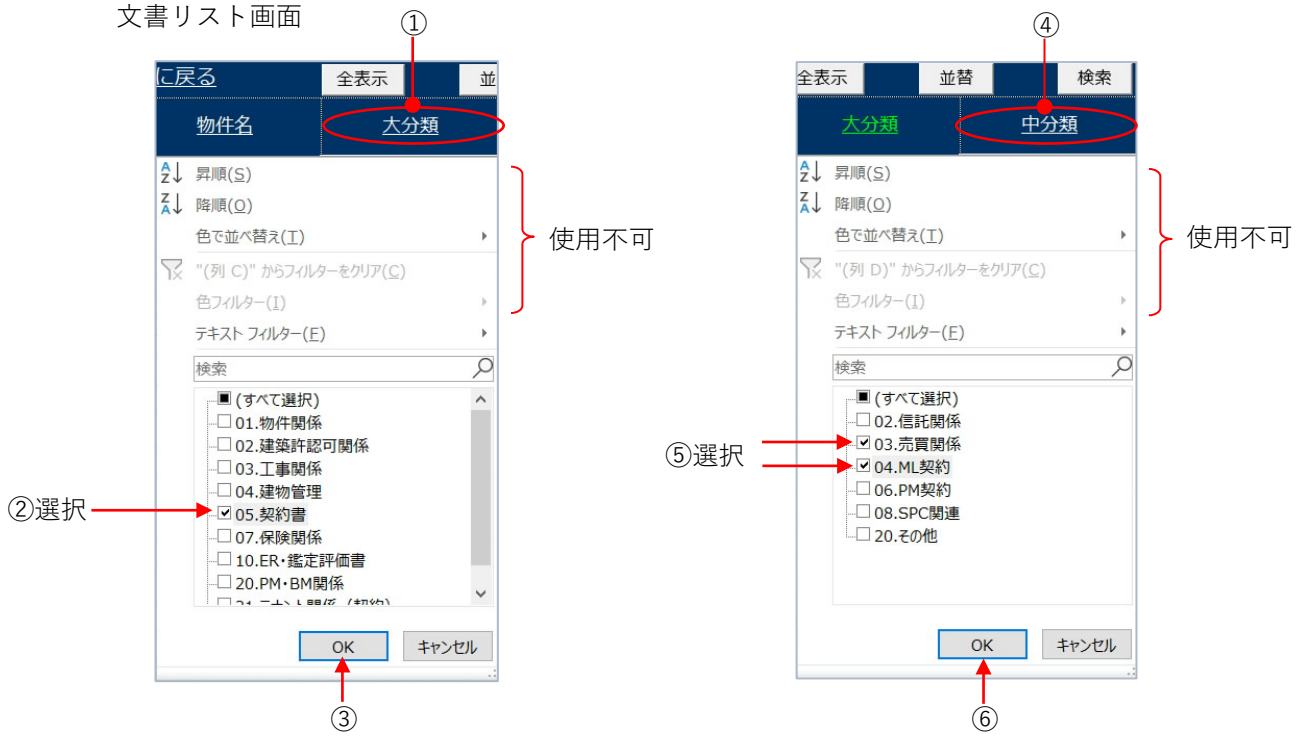
②検索結果表示

文書閲覧〔フィルタ機能〕

文書リスト画面において物件名、分類名、文書名、備考などの各項目にてフィルタ操作を行い、絞り込みを行うことができます。
以下手順にて操作してください。

① フィルタ操作をしたい項目名をクリックする（下記例では「大分類」）
② 開いた画面で絞り込みたい項目を選択する（下記例では「05.契約書」）
③「OK」ボタンをクリックする
④ 更に絞り込みを行う場合には、項目名をクリックする（下記例では「中分類」）
⑤ 開いた画面で絞り込みたい項目を選択する（下記例では「03.売買関係」と「04.ML 契約」）
⑥「OK」ボタンをクリックする
⑦ 絞り込み結果がリスト表示される

※ 絞り込み状態にある項目名は緑色表示されます。
※ 全体表示に戻す場合には、「全表示」ボタンをクリックしてください。
※ リモートデスクトップ等の環境において上記フィルタ操作ができない場合には、P.66 (20)においてフィルタボタン表示を「1」(表示する)に設定し、表示されたフィルタボタンを直接操作してください。



⑦絞り込み結果表示　　絞り込み状態にある項目名は緑色表示

TOP画面に戻る	全表示	並替	検索	印刷	List作成	File copy	機能	西暦
選択 / クリア	物件名	大分類	中分類	小分類	文書名	日付		
_	アーバンヒルズ市ヶ谷	06.契約書	03.売買関係		信託受益権売買契約書	2008/9/23		
_	アーバンヒルズ市ヶ谷	06.契約書	03.売買関係		覚書(信託受益権売買契約書)	2008/9/23		
_	アーバンヒルズ市ヶ谷	06.契約書	03.売買関係		瑕疵担保請求権承継覚書	2008/9/24		
_	アーバンヒルズ市ヶ谷	06.契約書	04.ML契約		マスターリース契約書	2008/6/23		

文書閲覧〔日付表示形式（西暦／和暦）切替〕

文書リスト画面の日付(4 種)の表示形式(西暦／和暦)を切り替えることができます。
操作方法は以下の通りです。
① 文書リスト画面の「日付」の上の「西暦」と記されたリンクをクリックする
②「西暦」リンクが「和暦」に変わり日付が和暦表示に切り替わる
③ 更に「和暦」リンクをクリックすることにより「西暦」に戻る
※ 日付表示形式はデフォルトでは西暦になっています。
※ 日付表示形式を切り替え後は、本プログラムを終了するまで状態を維持します。

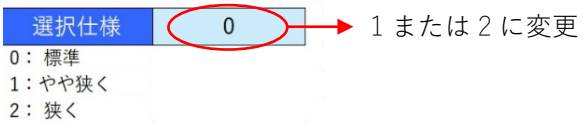
文書リスト画面

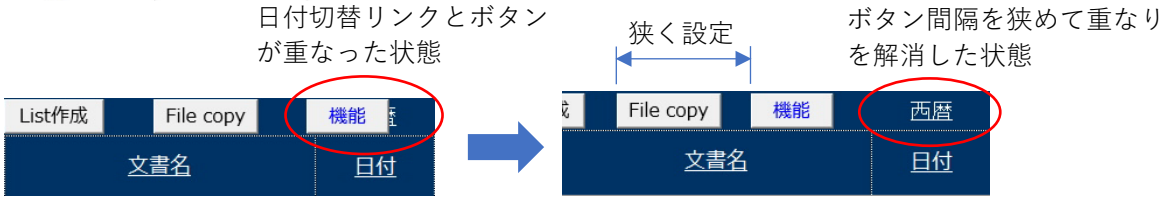
※ 列幅等の設定によってはボタン類の配置が上記リンクに重なりクリックできない場合があります。
そのような場合には、基本設定画面において大分類～文書名の列幅の変更(P. 62 ④)またはボタン間隔設定(P. 66 (20))を適切に行い、ボタン類がリンクと重ならないように設定してください。

ボタン間隔の設定について

基本設定画面において

■文書リスト画面のボタン間隔





文書閲覧〔並べ替え機能〕

文書リスト画面での並び順は基本設定画面のソート対象項目設定（P. 62 (2) ⑤）での設定内容に従いますが、この設定を変えずに一時的にソート条件を変更して並び替えを行いたい場合に便利な機能です。以下手順にて操作してください。

①「並替」ボタンをクリックする
②「並べ替え」画面が開く
※ 現在の設定内容が表示されております。非表示項目はグレーアウトになっています。
③ ソート条件を変更する
※ 基本設定に戻す場合には「基本設定に戻す」ボタンをクリックしてください。
④「OK」ボタンをクリックする
⑤ 並べ替えが行われた文書リストが表示される
※ ここで設定したソート条件は、本プログラムを終了するまで維持されます。
※1 基本設定に戻す場合には「基本設定に戻す」をクリックしてください。
※2「指定項目優先ソート」にチェックを入れる（外す）ことにより、指定項目優先ソート機能を一時的に有効または無効にすることができます。(指定項目優先ソート機能については P. 28, 29 参照)
※3「文書登録時に LIST 画面を最小化する」にチェックを入れる（外す）ことにより、登録時 LIST 画面最小化機能を一時的に ON または OFF にすることができます。(P. 65 (13)参照)

文書閲覧〔文書の選択・印刷機能〕

選択機能は「印刷機能」「List 作成機能」「File Copy 機能」などを実行する際に必要となります。

(1) 一つ一つ選択する場合

① 選択欄にて選択したい文書をクリックすれば「選択」と表示され、選択状態になる

② 再度クリックすると選択が解除される

文書リスト画面

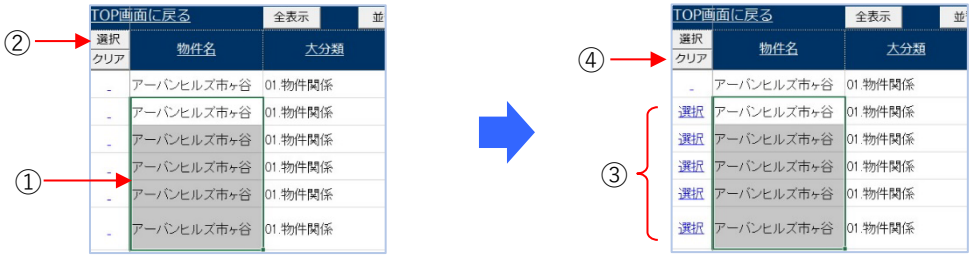
(2) 連続する複数の文書をまとめて選択する場合・解除する場合

① 選択したいレコードの範囲をドラッグする（どの列でも可）

② 「選択」ボタンをクリックする

③ ドラッグされた範囲のレコードが全て選択される

④ 選択を全て解除する時には「クリア」をクリックする



(3) 表示されている文書すべてを選択状態にする場合

Shift キーを押しながら「選択」ボタンをクリックする

(4) 選択されている文書数を確認したい場合

Alt キーを押しながら「選択」ボタンをクリックする

(5) 印刷機能

選択された文書ファイルを自動的に印刷します。

① 印刷したい文書(PDF ファイル)を選択する

②「印刷」ボタンをクリックする

※ PDF ファイルのみが印刷対象となります。

※ Adobe Reader または Adobe Acrobat がインストールされている必要があります。

※ 選択された PDF 文書の全ページを印刷します。

※ プリンタから印刷される順番は、必ずしもリスト順に印刷されませんのでご注意ください。

※ 印刷処理中は、印刷対象の PDF が一時的に開きます。最後に開いた PDF が開いたままになることがありますので、処理終了後に閉じてください。

※ お使いの PC であらかじめ設定された「通常使うプリンタ」が印刷に使われます。

文書閲覧〔List 作成機能〕

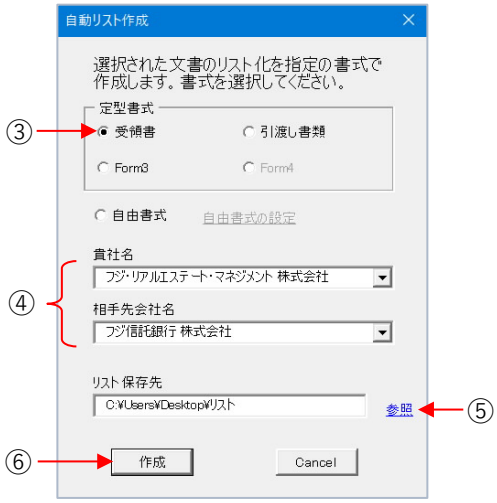
選択された文書に対し、「受領書」「引渡し書類」などの定型書式リストや自由書式リストを作成します。以下手順に従って操作してください。

文書リスト画面

〔定型書式の場合〕

① リスト化したい文書を選択する
② 「List 作成」ボタンをクリックし、設定画面を開く
③ 定型書式の中から 1 つを選択する
④ 宛先、相手先会社名を選択または記入する
※ 基本設定画面にて宛先、相手先会社名を設定しておくことにより プルダウン化が可能となります。
詳細は P. 66 (23)「社名プリセット機能」を参照ください。
⑤ 「参照」をクリックし、リスト保存先を設定する
⑥ 「作成」ボタンをクリックする
⑦ リストが作成される

定型書式の場合

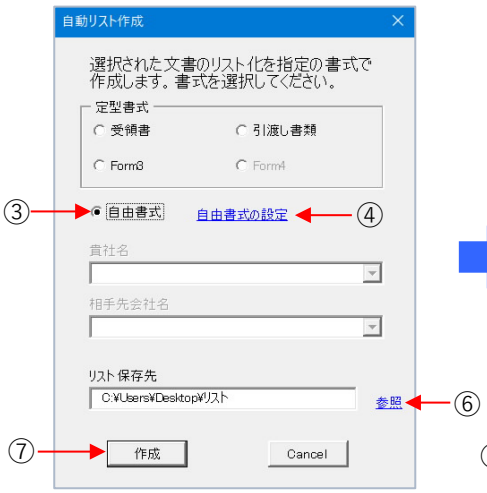


⑦

〔自由書式の場合〕

① リスト化したい文書を選択する
② 「List 作成」ボタンをクリックし、設定画面を開く
③ 「自由書式」を選択する
④ 「自由書式の設定」をクリックする
⑤ 自由書式設定画面が開くので、表示したい項目を選択し「設定」ボタンをクリックする
※ 基本設定画面で表示設定になっている項目（P. 62 (2) ②）には、あらかじめチェックが入っています
⑥ 「参照」をクリックし、リスト保存先を設定する
⑦ 「作成」ボタンをクリックする
⑧ リストが作成される

自由書式の場合



⑧

添付資料の内容をリスト化する場合にチェックを入れる

文書閲覧〔ファイルコピー機能〕

指定の文書ファイルを関係者などに配布したい場合、簡単な操作で文書ファイルのコピーを作ることができます。指定した場所にファイルのコピーを作成します。

① コピーしたい文書を選択する
②「File copy」ボタンをクリックする → 設定画面が開く
③「参照」をクリックしコピー先ディレクトリを設定する（空フォルダを指定すること）
④ 配布先会社名をプルダウンから選択または入力する
⑤ 大分類などによってフォルダ分けしたい場合には該当項目にチェックを入れる
※ 非表示項目はグレーアウトしています
⑥ ファイル名に物件名などを付けたい場合にも同様に該当項目にチェックを入れる
⑦ 添付資料も配布する場合にチェックを入れる
⑧ 文書リストを同時に作成する場合にチェックを入れる
⑨ 対象文書のパスワードをまとめて設定（変更）する場合にチェックを入れ、パスワードをプルダウンから選択または直接入力する
⑩ パスワードを解除する場合にチェックを入れる
⑪ 添付資料のパスワードも同時処理する場合にチェックを入れる
⑫ MS-Office ファイル（Word, Excel, PowerPoint）のパスワードを処理対象とする場合にチェックを入れる
⑬ コピーデータを一括して ZIP 圧縮する場合にチェックを入れ、解凍用パスワードをプルダウンから選択または直接入力する
⑭「開始」ボタンをクリックする
⑮ 指定の保存先にコピーが作成される

※ ⑥のファイル名作成例
【日付前付時】 物件名_日付_大分類_中分類_小分類_細目(1)_細目(2)_細目(3)_文書名_備考.拡張子
【日付後付時】 物件名_大分類_中分類_小分類_細目(1)_細目(2)_細目(3)_文書名_備考_日付.拡張子
禁止記号文字（: < > など）は削除されます。また「備考」の行替え後の文字列は無視されます。

※ ⑨⑩ ⑪において PDF ファイルに対しパスワードを設定（変更・解除）する機能を有効にするには基本設定画面の「PDF パスワードコントロール機能」(P. 64 (10))を「2」に設定する必要があります。
またこの機能を有効にするには、あらかじめライセンス（オプション）の取得およびお使いの PC ごとに所定のインストールを行う必要があります。インストールの詳細については、P. 78 をご参照ください。

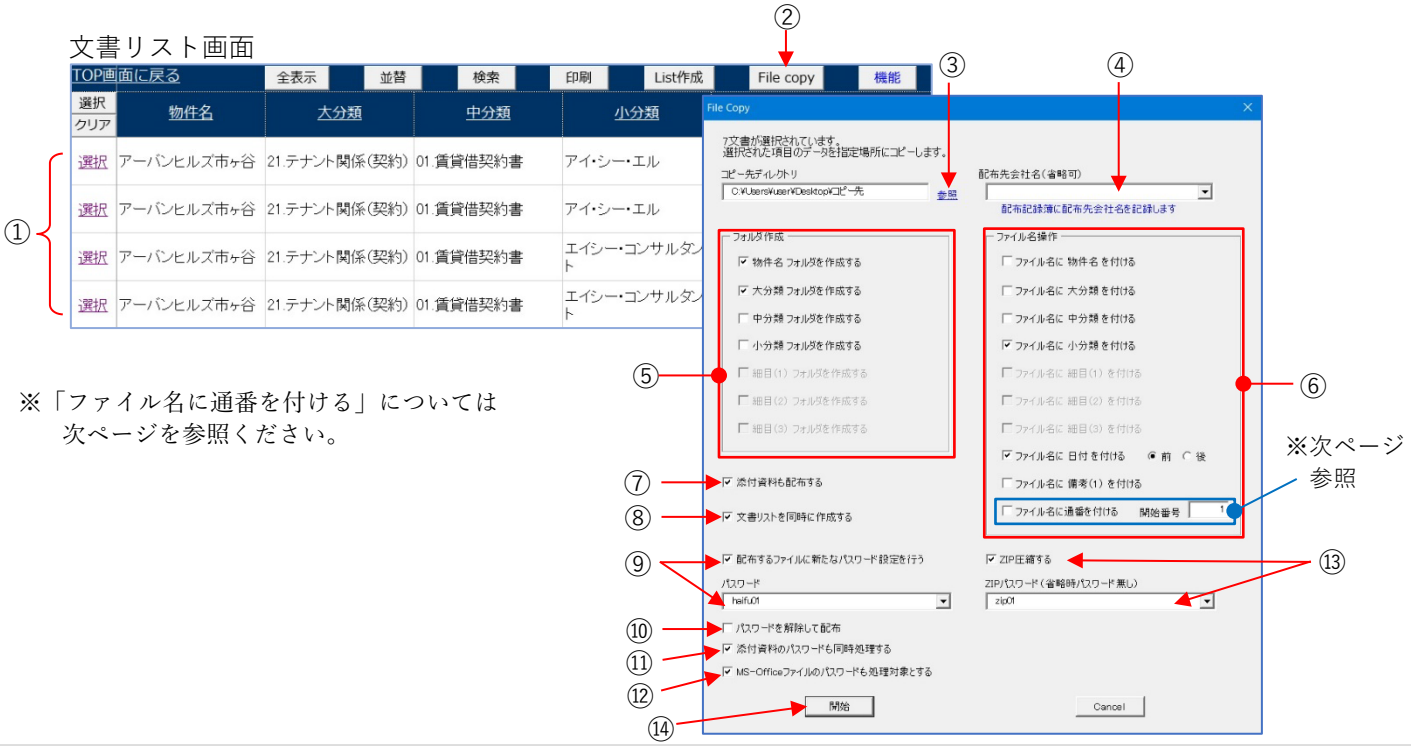
※ パスワードプリセット（P. 67 (25) 参照）を行うことにより、パスワード候補をプルダウン化することができます。

※ ⑦の添付資料は、（文書ファイル名）_添付資料　という名称のフォルダ内に格納されます。

※ ⑪の添付資料はパスワード無しファイルまたは親ファイルと同じパスワードのファイルにする必要があります。

※ ⑫の ZIP 圧縮機能を有効にするには、あらかじめお使いの PC ごとに所定のインストールを行う必要があります。
インストールの詳細については、P. 77 をご参照ください。

※ 本処理を行う際に他の Excel ファイル、他のアプリケーションはあらかじめ閉じた状態で行ってください。



※「ファイル名に通番を付ける」については
次ページを参照ください。

※次ページ参照

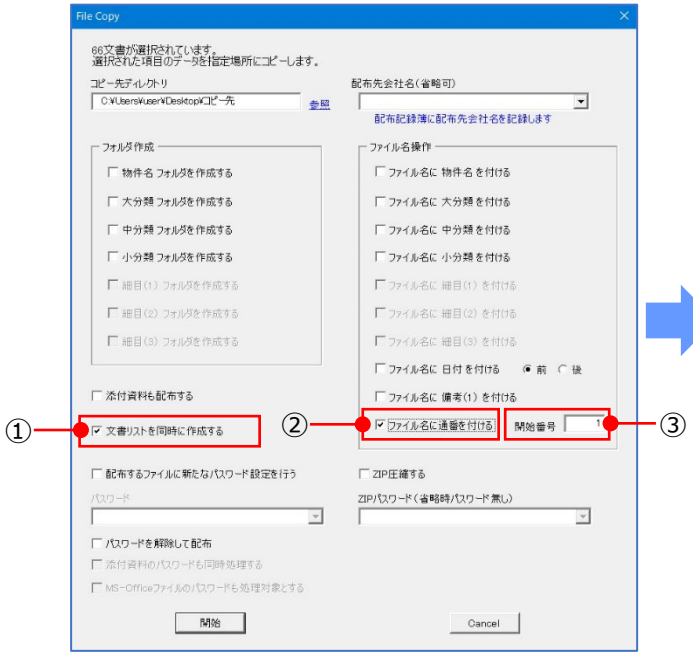
文書閲覧〔ファイルコピー機能〕

〔通し番号付与機能〕

文書リストとコピーファイル名に通し番号を付与し、同じ並びとすることができる機能です。視覚的にわかりやすい形で「文書リスト＋データ」を配布することができます。基本的な設定は以下の通りです。

①「文書リストを同時に作成する」にチェックを入れる
②「ファイル名に連番を付ける」にチェックを入れる
③ 開始番号を設定する(通常「1」に設定されている)

※ 通し番号の桁数は合計ファイル数と開始番号から自動設定されます。
※ その他の操作方法、設定内容は前ページと同様のため省略します。



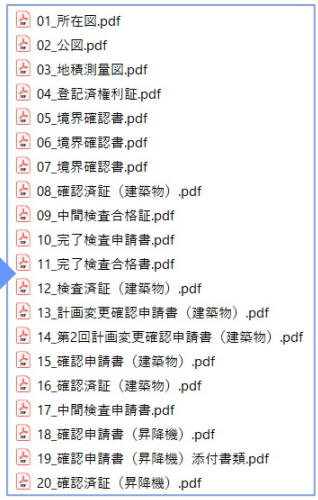
文書リスト(一部分)

No.	文書名
01	所在図
02	公図
03	地積測量図
04	登記済権利証
05	境界確認書
06	境界確認書
07	境界確認書
08	確認済証（建築物）
09	中間検査合格証
10	完了検査申請書
11	完了検査合格書
12	検査済証（建築物）
13	計画変更確認申請書（建築物）
14	第2回計画変更確認申請書（建築物）
15	確認申請書（建築物）
16	確認済証（建築物）
17	中間検査申請書
18	確認申請書（昇降機）
19	確認申請書（昇降機）添付書類
20	確認済証（昇降機）

通し番号表示

同じ並び

コピーファイル(番号付き)



※ ファイル名順に並べた場合
※ 添付資料配布時にも同様に番号が付きます(フォルダ名に対応する番号が付く)

〔データ検証処理について〕

コピー処理前にデータ検証処理を実施し、パス長上限超過やパスワードの不備などを検出して結果を表示します。
結果表示欄の黄色箇所を確認、修正の上、再度コピー処理を行ってください。修正を行う際には「文書登録・変更画面」に切り替える必要があります（画面切替：P. 27 (2) 参照)。パス長超過時には、コピー作成先を浅い階層にする、フォルダ名を短くする、文書名を短くするなどの処置により解決方向となります。

データ検証結果事例

添付	結果表示
-	正しいパスワード登録済
添付資料	正しいパスワード登録済
-	パスワード誤り
添付資料	正しいパスワード登録済 【添付】20110912入居申込書.pdf：親ファイルとPW不一致

問題が有る場合に結果表示される。
黄色の箇所を確認・修正し、再度 File copy 処理を実行する。

登録ファイルのパスワードが間違っている

添付資料のパスワードが親ファイル(登録ファイル)と一致しない
（親ファイルのパスワードは正しい）

※ パスワード登録状況を確認・修正をする際には
「文書登録・変更画面」に切り替え（P. 27 (2)参照）
「パスワード登録・設定」(P. 41)、添付資料のパスワード設定(P. 44 (5))を参照ください。

文書閲覧〔メモ機能・添付資料の閲覧〕

(1) メモ機能

各文書単位にメモを記入し、情報共有に役立てます。
以下の手順でメモの記入、表示・更新、削除ができます。

〔メモ入力〕

① メモ記入欄にてメモ記入したいセルを選択する
② メモ編集画面が開くのでメモの記入を行う
③「書込み」ボタンをクリックする
④ 該当セルに memo リンクが作成される

〔メモの表示・更新〕

① 表示（更新）したいメモのリンクをクリック
② メモ編集画面が開きメモ内容が表示される
③ 必要に応じメモを編集し「書込み」ボタンをクリックする

〔メモの削除〕

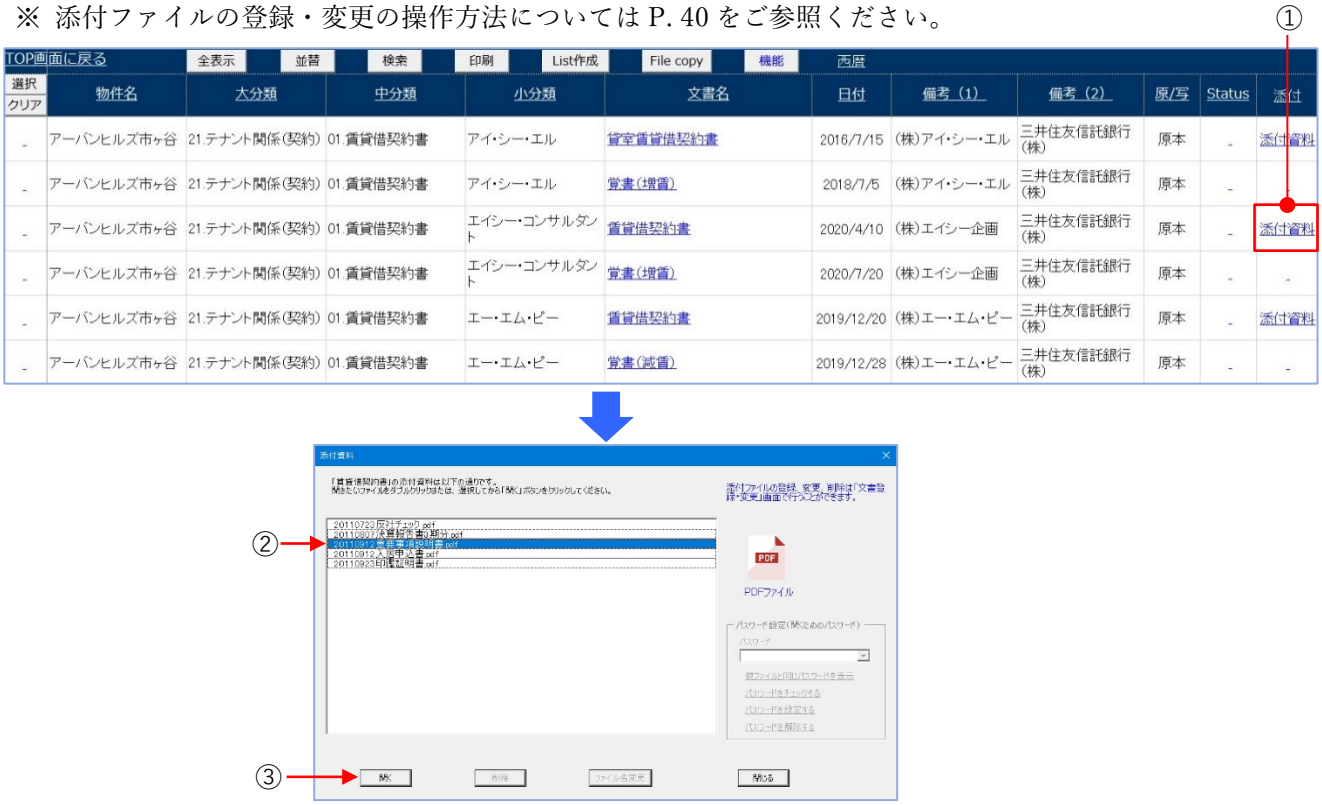
① 削除したいメモのリンクをクリックする
② メモ編集画面が開くので「メモの削除」ボタンをクリックする

文書リスト画面

(2) 添付資料の閲覧

本プログラムでは登録済の文書に添付資料（添付ファイル）を登録することができます（P. 40 参照）。文書閲覧モードでは、添付ファイルを登録・変更することはできませんが、添付ファイルを開くことができます。下記①～③の手順で操作してください。

① 対象となる文書の「添付資料」をクリックする
② 開きたい添付ファイルを選択する
③「開く」をクリックする
※ ファイル名をダブルクリックでも開きます
④ 添付ファイルが開く
※ 添付ファイルを開くためのアプリケーションが PC にインストールされている必要があります。
※ 添付ファイルの登録・変更の操作方法については P. 40 をご参照ください。



文書閲覧〔Status 検索〕

本プログラムでは、登録された各文書に「Status」を設定することができます。文書閲覧モードでは Status の設定はできませんが、Status 内容の表示および Status 検索が可能です。
※ Status の設定については、P. 38 を参照ください。

〔Status 内容の表示〕
Status 欄に設定された Status の内容が表示されます。
※ あらかじめ基本設定画面で「Status」表示をオン（チェック入り）にしておいてください（P. 62 (2) ②参照）。

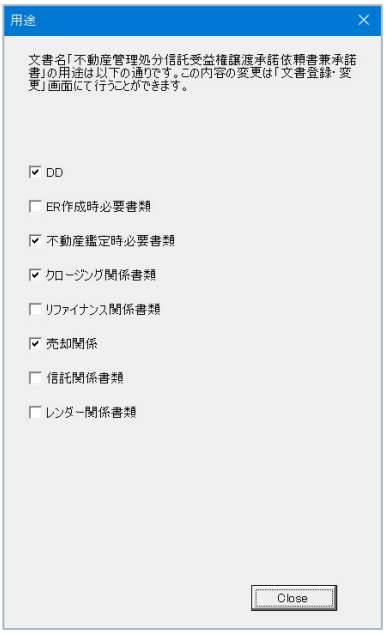
〔Status 検索〕
確認したい Status を指定することにより、関係する文書を即座に絞り込むことができます。
以下手順で操作してください。
①「Status」をクリックする
② 開いた画面でプルダウンから検索したい項目を選択する
③ 検索結果が表示される
※ 全体のリストに戻る場合には、「全表示」ボタンをクリックしてください。

③検索結果が表示される

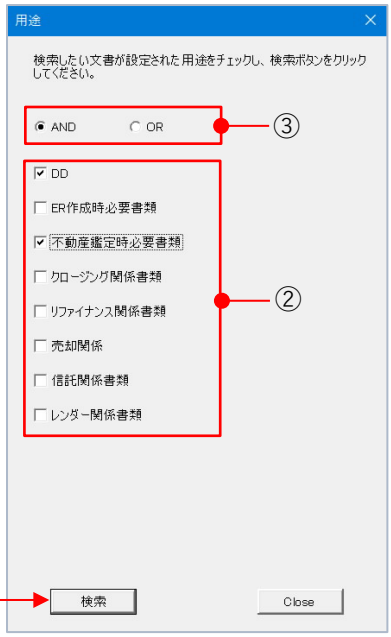
文書閲覧〔用途機能〕

本プログラムでは、登録された各文書毎に「用途」を設定することができます。
※ 用途の設定方法については、P. 34 をご参照ください。
文書閲覧モードでは用途の設定はできませんが、設定内容の確認および指定用途による文書検索が可能です。

〔設定内容の確認〕
① 確認したい文書の「用途」と表示されたリンクをクリックする
※「用途」の表示が無い文書は、未設定状態を意味します。
② 用途設定内容が表示される



〔用途による文書検索〕
用途を指定することにより、関係する文書を抽出することができます。
検索を行うには、各文書の用途をあらかじめ設定しておく必要があります
①「用途」をクリックする
② 検索したい用途項目をチェックする
③ ２つ以上の項目をチェックする場合、論理設定(AND, OR)を選択する
④「検索」をクリックする
⑤ 検索結果が表示される
※「用途」の項目内容は、「目的別属性設定画面」にてカスタマイズできます。(P. 69 参照)



⑤

文書閲覧〔Alarm チェック・画面切替〕

(1) Alarm チェック

本プログラムには 4 種の日付のいずれかに対し、指定された日数前に達した時点でアラームを出してお知らせする Alarm 機能が装備されております。Alarm 機能の設定については「文書登録・変更」〔Alarm 設定〕(P. 33) をご参照ください。

ここでは、あらかじめ設定された Alarm 機能を動作させる説明をします。

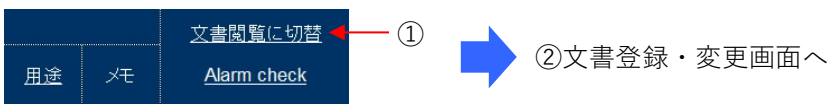
① 事前に基本設定画面の「Alarm 機能」を「有効にする」に設定しておく (P. 64 (9)参照)
②「文書閲覧」にて物件を選択し、文書リストを読み込む (P. 12 参照)
③ 設定された期限に該当する文書が存在する場合に、メッセージが表示される
④「はい」をクリックする
⑤ 該当文書のリストが表示される
※ 文書リスト画面右上端にある「Alarm check」をクリックしても同様に動作します。

※ 上記表示は基本設定において日付 (2) →更新日とし、日付 (2) の表示をオンとした事例です。

(2) 画面切替

文書閲覧画面から文書登録・変更画面への切り替えを簡単に行えます。文書リストを再読み込みすることなく画面切替が可能なので便利です。

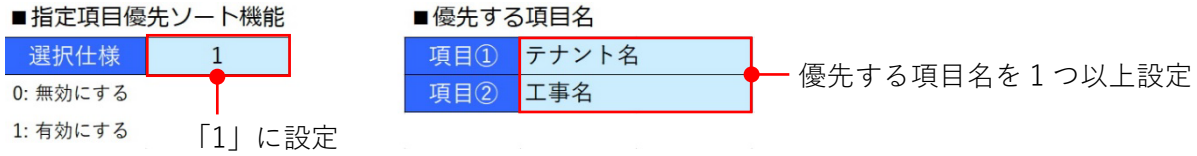
※ Viewer 権限は使用できません。
①文書リスト画面右上端にある「文書登録・変更に切替」をクリックする
②文書登録・変更画面が表示される
※ 同様にして文書登録・変更画面から文書閲覧画面への切り替えも可能です。



文書閲覧〔指定項目優先ソート機能〕

文書リスト画面においてあらかじめ設定された指定項目を優先してソートを行う機能です。例として小分類にテナント名を表記した場合に、一つの大分類の中で中分類にかかわらずテナント名に優先ソートがかかるので、テナント名単位でまとまった表示が可能になります。
事前に下記の通り基本設定画面にて当該機能を有効に設定する必要があります。

基本設定画面（P. 66 (21)参照）



※ 上記基本設定にかかわらず、並べ替え機能（P. 19）において一時的に指定項目優先ソートを有効または無効にすることができます。

上記設定後、文書データの読み込みを行うと以下のようにソートされます。

【無効設定時】
テナント名(小分類)より中分類が優先してソートされる

全表示 | 並替 | 検索 | 印刷 | List作成 | File copy

大分類	中分類	小分類	文書名
21.テナント関係(契約)	01.賃貸借契約書	アイ・シー・エル	賃貸借契約書
21.テナント関係(契約)	01.賃貸借契約書	アイ・シー・エル	覚書(増賃)
21.テナント関係(契約)	01.賃貸借契約書	エイシー・コンサルタント	賃貸借契約書
21.テナント関係(契約)	01.賃貸借契約書	エイシー・コンサルタント	覚書(増賃)
21.テナント関係(契約)	01.賃貸借契約書	エー・エム・ピー	賃貸借契約書
21.テナント関係(契約)	01.賃貸借契約書	エー・エム・ピー	覚書(増賃)
21.テナント関係(契約)	02.駐車場契約書	アイ・シー・エル	駐車場契約書(1台)
21.テナント関係(契約)	02.駐車場契約書	エイシー・コンサルタント	駐車場契約書(1台)
21.テナント関係(契約)	02.駐車場契約書	エー・エム・ピー	駐車場契約書(3台)
21.テナント関係(契約)	03.看板契約書	アイ・シー・エル	看板契約書
21.テナント関係(契約)	04.承継同意・通知書	アイ・シー・エル	承継同意書
21.テナント関係(契約)	04.承継同意・通知書	エイシー・コンサルタント	承継同意書
21.テナント関係(契約)	04.承継同意・通知書	エー・エム・ピー	承継同意書
21.テナント関係(契約)	10.その他	アイ・シー・エル	変更届（代表者変更）

【有効設定時】
テナント名(小分類)が中分類より優先してソートされる

検索 | 印刷 | List作成 | File copy

中分類	小分類	文書名
01.賃貸借契約書	アイ・シー・エル	賃貸借契約書
01.賃貸借契約書	アイ・シー・エル	覚書(増賃)
02.駐車場契約書	アイ・シー・エル	駐車場契約書(1台)
03.看板契約書	アイ・シー・エル	看板契約書
04.承継同意・通知書	アイ・シー・エル	承継同意書
10.その他	アイ・シー・エル	変更届（代表者変更）
01.賃貸借契約書	エイシー・コンサルタント	賃貸借契約書
01.賃貸借契約書	エイシー・コンサルタント	覚書(増賃)
02.駐車場契約書	エイシー・コンサルタント	駐車場契約書(1台)
04.承継同意・通知書	エイシー・コンサルタント	承継同意書
01.賃貸借契約書	エー・エム・ピー	賃貸借契約書
01.賃貸借契約書	エー・エム・ピー	覚書(増賃)
04.承継同意・通知書	エー・エム・ピー	承継同意書
02.駐車場契約書	エー・エム・ピー	駐車場契約書(3台)

（大分類省略）

※1 本機能を有効にしても物件名、大分類より優先してソートされることはありません。
※2 本機能を正常動作させるためには、あらかじめ分類設定(P. 68)にて「優先する項目名」を以下のとおり設定する必要があります。（次ページに続く）

分類設定画面（P. 68)での設定方法

分 類 設 定 （タイプA）

分類の名称	レジ・オフィス

大分類	中分類	小分類	文書名
21.テナント関係（契約）	01.賃貸借契約書	*テナント名	賃貸借契約書
21.テナント関係（契約）	02.駐車場契約書	*テナント名	駐車場使用契約書
21.テナント関係（契約）	03.看板契約書	*テナント名	看板契約書
21.テナント関係（契約）	04.承継同意・通知書	*テナント名	承継同意書
21.テナント関係（契約）	10.その他	*テナント名	代表者、社名変更届出書
22.テナント関係（工事）	01.テナント工事	*テナント名	原状変更承認願
22.テナント関係（工事）	01.テナント工事	*テナント名	工事申請書（工事名）
22.テナント関係（工事）	01.テナント工事	*テナント名	工事関係書類（工事名）
22.テナント関係（工事）	01.テナント工事	*テナント名	竣工図（工事名）

優先項目名(例：テナント名)を「*項目名」の形式で設定する

※3 ※2 の分類設定は基本設定画面で基本設定とした分類タイプ(例：A)が対象となります。
基本設定以外の分類タイプ(例：B または C)を選択した物件では優先ソート機能は正常動作しません。

基本設定画面（P. 64 (8)）

■分類設定

選択仕様	A

← 基本設定とした分類タイプをもとに優先ソート機能が実行される

0: 分類設定を用いない
A: 分類設定（タイプA）を用いる
B: 分類設定（タイプB）を用いる
C: 分類設定（タイプC）を用いる

文書登録・変更〔文書データの読込〕

新規文書の登録、既に登録されている文書の登録内容変更または削除を行う際には、まず指定物件のデータを読み込む必要があります。次の手順にて操作してください。

※ 指定物件の担当者以外のユーザー（UserA,B,C 権限）では文書の登録、変更、削除ができない場合があります。詳細は「物件管理」の「※3 担当者設定について」(P. 48) をご参照ください。

① TOP 画面にて「文書登録・変更」ボタンをクリックする。

② 文書登録・変更画面が開くので物件名称をプルダウンにより選択する。(複数物件選択可)

※ 物件を選択すると、外観写真、物件情報が表示されます。

③ 抽出読込みを行う場合には、「抽出条件を入力する」をクリックする（P. 15 と同様）

④「読込」ボタンをクリックする。

⑤ 文書リスト画面に読み込まれた文書リストが表示される。

TOP 画面

⑤文書リスト画面

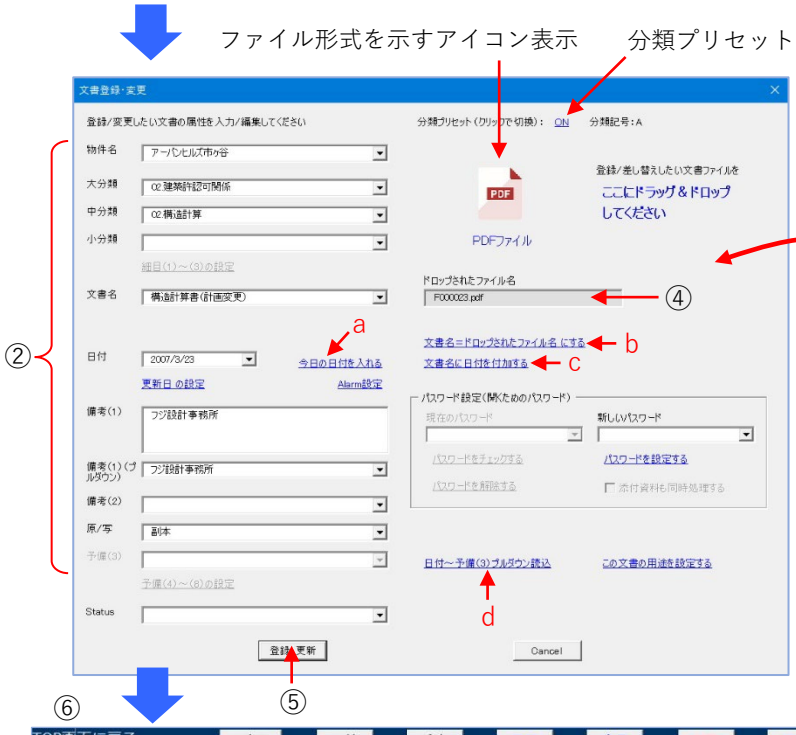
TOP画面に戻る　全表示　並替　検索　登録　変更　削除　機能　西暦

選択 クリア	物件名	大分類	中分類	小分類	文書名	日付	備考（1）	備考（2）	原/写
_	アーバンヒルズ市ヶ谷	01 物件・権利関係	01 所在図		所在図	2004/4/3			
_	アーバンヒルズ市ヶ谷	01 物件・権利関係	02 公図・測量図		公図	2004/3/1			
_	アーバンヒルズ市ヶ谷	01 物件・権利関係	02 公図・測量図		地積測量図	2004/5/25			原本
_	アーバンヒルズ市ヶ谷	01 物件・権利関係	03 登記・謄本		登記済権利証	2006/5/25	東京法務局		原本
_	アーバンヒルズ市ヶ谷	01 物件・権利関係	05 境界・越境		境界確認書(1-53)	2004/12/22	富士商事(株)、(株)クリエイト・ラボ	1-53番、1-60番	原本
_	アーバンヒルズ市ヶ谷	01 物件・権利関係	05 境界・越境		境界確認書(1-57)	2004/12/23	個人－個人間	1-57番、1-60番	原本
_	アーバンヒルズ市ヶ谷	01 物件・権利関係	05 境界・越境		境界確認書(1-51)	2004/12/23	富士商事(株)、個人間	1-51番、1-60番	原本
_	アーバンヒルズ市ヶ谷	02 建築許認可関係	01 確認申請	01 建築物	確認申請書(建築物)	2005/2/1	都市建築評価センター	第2094号	副本
_	アーバンヒルズ市ヶ谷	02 建築許認可関係	01 確認申請	01 建築物	確認済証(建築物)	2005/2/5	都市建築評価センター	第3036号	原本
_	アーバンヒルズ市ヶ谷	02 建築許認可関係	01 確認申請	01 建築物	確認済証(建築物)	2005/2/25	都市建築評価センター	第2094号	原本

文書登録・変更〔新規文書の登録〕

新規文書の登録は以下手順にて行います。
①「登録」ボタンをクリックする。
② 文書登録・変更画面が開くので「大分類」～「小分類」「文書名」「日付」「備考」等を入力する。
※1 各設定項目はプルダウンから選択または直接入力を行ってください。
「大分類」～「小分類」、「文書名」のプルダウン表示内容に関しては、基本設定画面の「分類設定」(P. 64 (8))、「分類設定画面」(P. 68)をご参照ください。
※2 その他項目については 「日付～予備（3）プルダウン読込」をクリックすることで既存情報をプルダウン化することができます。(下記 d 参照)
「日付～予備（3）プルダウン読込」を常に行う設定にすることも可能です（P. 65 (15) 参照)。
※3「大分類」「文書名」を省略することはできません。
③ 指定領域内に登録したいファイルをドラッグ＆ドロップする。
④ ドラッグ＆ドロップされたファイル名（オリジナルファイル名）が表示される。
⑤「登録・更新」ボタンをクリックする。
⑥ 登録結果がリストに反映される。
※4 登録と同時に並べ替えが行われるので、該当する分類に新規文書が入ります。
※5 ③でドラッグ＆ドロップした元ファイルのコピーが登録文書として取り込まれますので、元ファイルには影響を与えません。

文書リスト画面



※6 分類設定（P. 64 (8)）または「物件管理」の「分類タイプ設定」（P. 48 ⑤）で設定した設定内容をこの画面で一時的に ON（有効化）または OFF（無効化）に切り換えることができます。

③登録したいファイルをドラッグ＆ドロップ

a：日付欄に今日の日付を入れる場合にクリック
b：ここをクリックすると文書名＝ドロップされたファイル名とすることができる
c：文書名に日付を付加する
d：日付～予備（3）に既存情報をプルダウン化する場合にクリック
※ 基本設定で有効にしていない項目はグレーアウトしています。

⑥

新規文書挿入

※ 各項目名称は、基本設定（文書リスト画面表示設定）により上記と異なる場合があります。

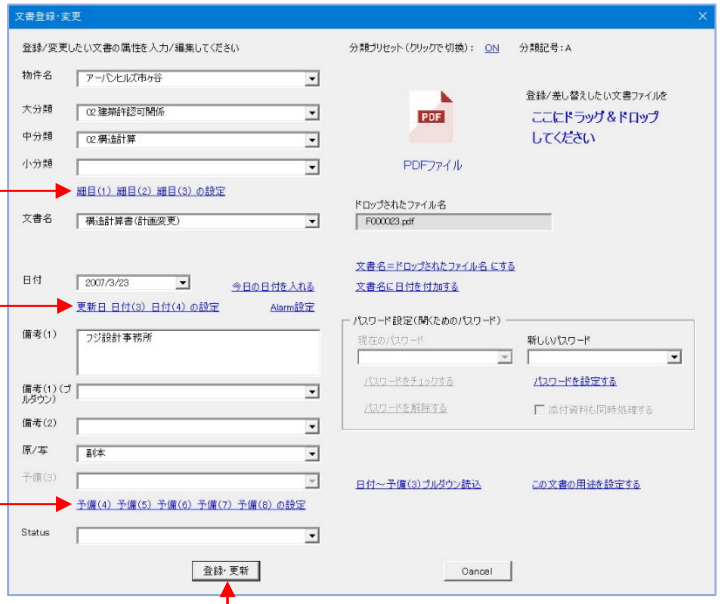
文書登録・変更〔詳細項目設定〕

前ページにおいて、細目(1)～(3)、日付(2)～(4)、予備(4)～(8)の設定は以下の通り行います。
細目(1)～(3)、日付(2)～(4)を例に説明します。
※ 基本設定にて非表示設定になっている項目はグレーアウトします。

①細目(1)～(3)設定の場合
クリック

①日付(2)～(4)設定の場合
クリック

①予備(4)～(8)設定の場合
クリック



下記設定完了後にクリック

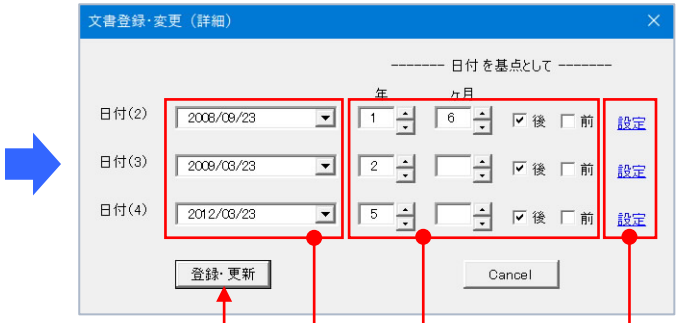
〔細目(1)～(3)設定〕

他文書で入力した内容はプルダウン化されています

③クリック　②入力または選択

〔日付(2)～(4)設定〕

日付（2）～（4）は任意の日付を入力することができますが、前画面で設定した「日付」を基準に○年○ヵ月後（前）という形式で設定することができます。



⑤クリック　②設定する　③クリック

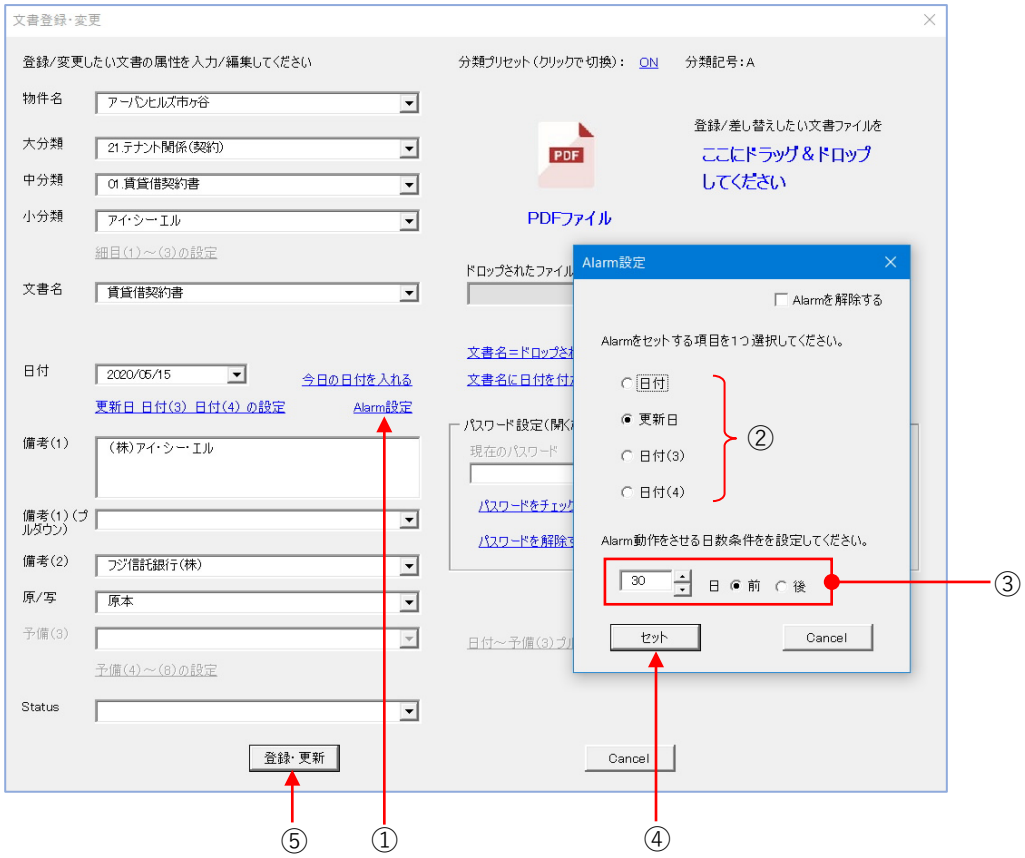
④自動表示される
任意の日付を直に入力しても可

※ 各項目名称は、基本設定（文書リスト画面表示設定）により上記と異なる場合があります。

文書登録・変更〔Alarm 設定〕

Alarm チェック機能（P. 27）を動作させるためには Alarm 設定をあらかじめ完了しておく必要があります。以下手順にて設定をしてください。

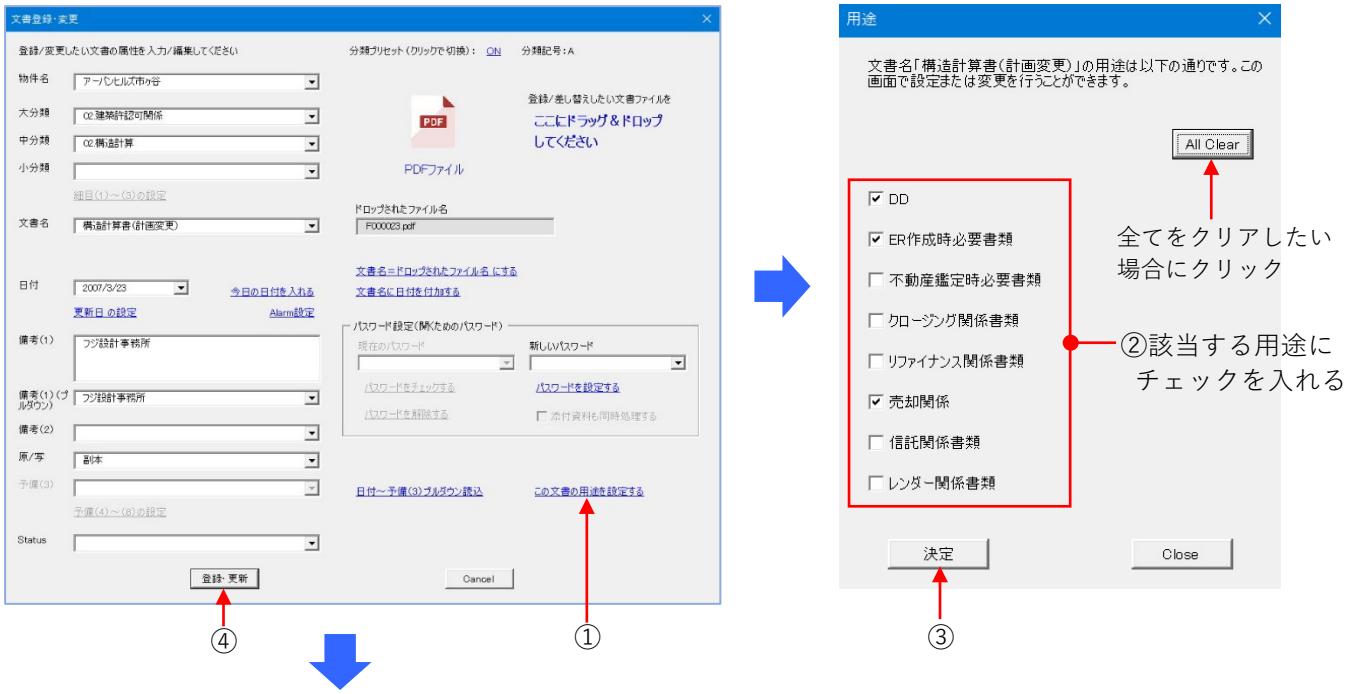
① 文書登録・変更画面で「Alarm 設定」をクリックする
※ 文書登録・変更画面を開き、各項目を設定する操作説明は P. 31 と同様です。
② Alarm 設定が開くので、Alarm をセットする項目（4 種の日付からどれか 1 つ）を選択する
③ 日数および「前」または「後」を設定する
④「セット」ボタンをクリックする
⑤ 文書登録・変更画面で「登録・更新」ボタンをクリックする



※ 各項目名称は、基本設定（文書リスト画面表示設定）により上記と異なる場合があります。

文書登録・変更〔用途設定〕

本プログラムでは、各文書毎に用途設定を行うことができます。(※「用途機能」(P. 26) をご参照ください)
文書登録・変更画面において以下の①～④の手順で設定を行ってください。



「用途」をクリックすることで用途設定内容を確認できる（変更も可能）

〔別の設定方法（こちらの方が簡単)〕

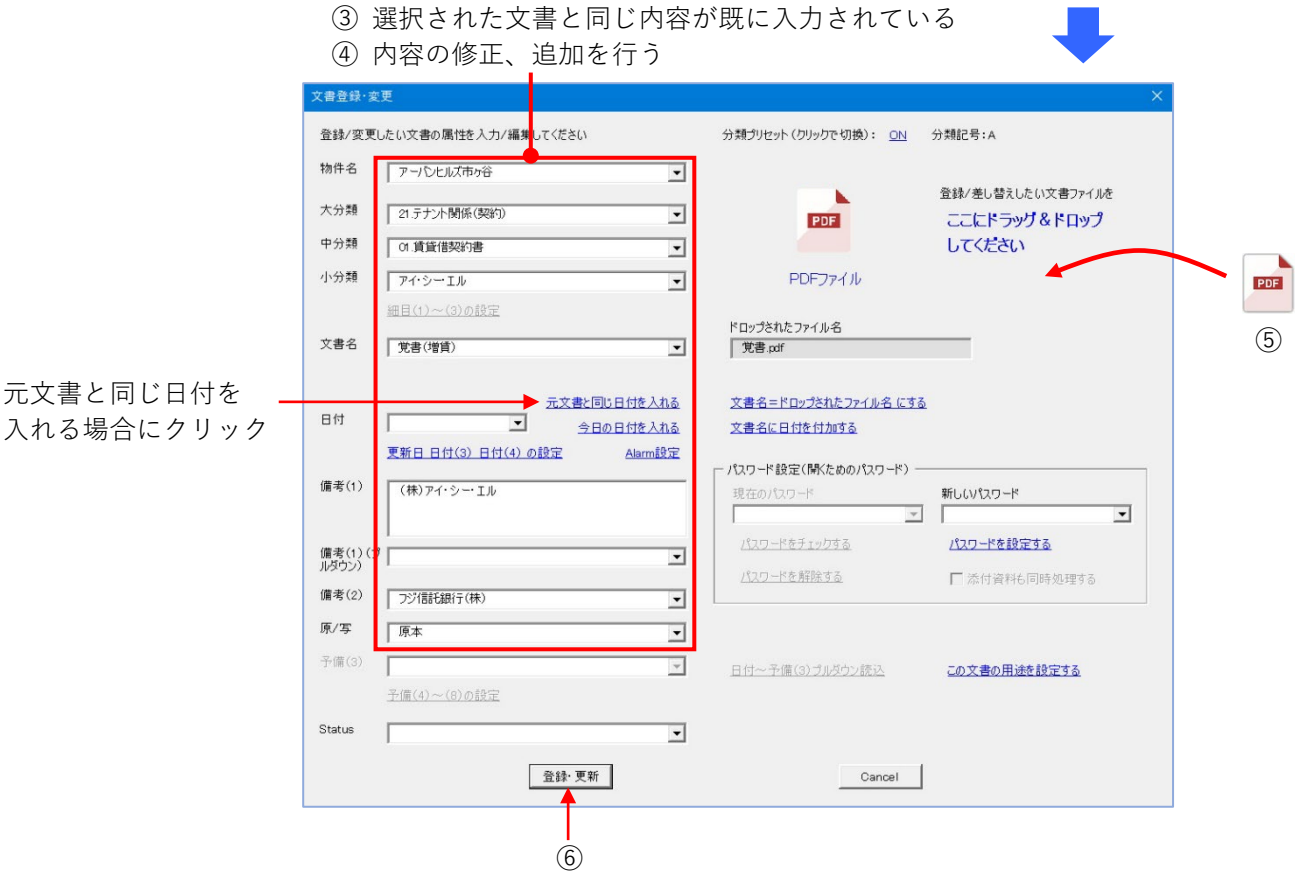
ここ（ － 印）をクリックすることで上記と同様に用途設定が可能

〔複数文書の用途設定をまとめて行う場合〕
文書設定一括変更（P. 45）にて用途設定をまとめて行うことができます。

文書登録・変更〔新規文書のコピー登録〕

既に登録されている文書と類似の文書を新規に登録する際に有効な機能です。選択された既存文書と同じ情報を引き継いだ登録画面を開くことができます。

① 対象となる既存文書を選択する
② Shift キーを押しながら「登録」ボタンをクリックする
③ 選択文書の情報を継承した登録画面が開く
※ 日付（4 種）、Alarm 設定、Status 設定は未設定状態になります。
④ 登録内容の修正、追加を行う
⑤ 指定領域内に登録したいファイルをドラッグ＆ドロップする
⑥「登録・更新」ボタンをクリックする
⑦ 登録結果がリストに反映される

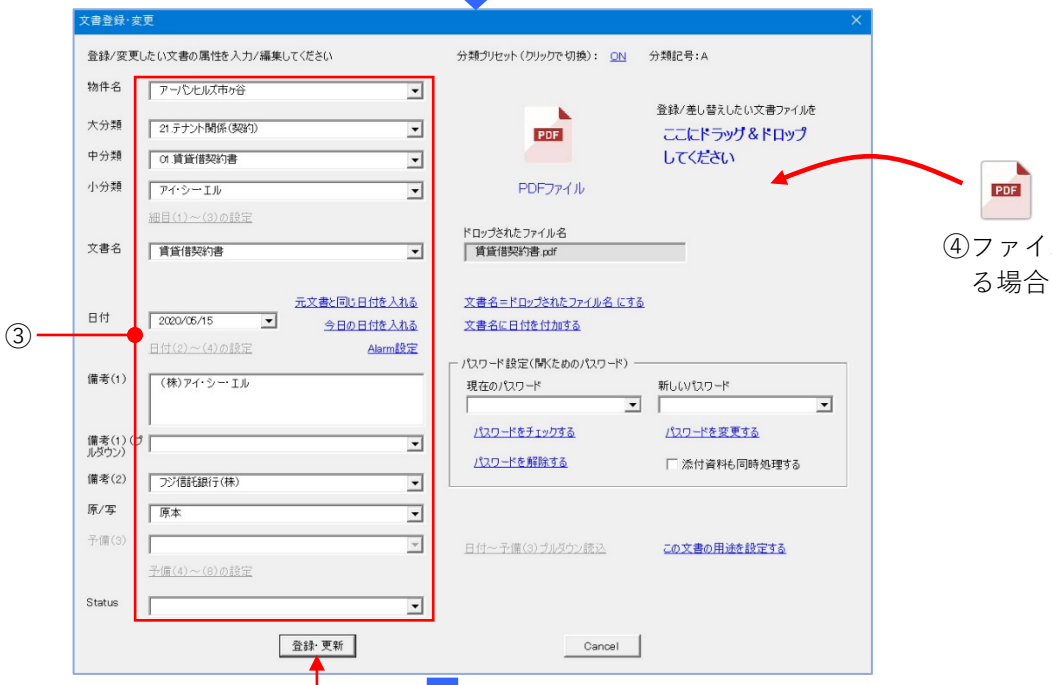


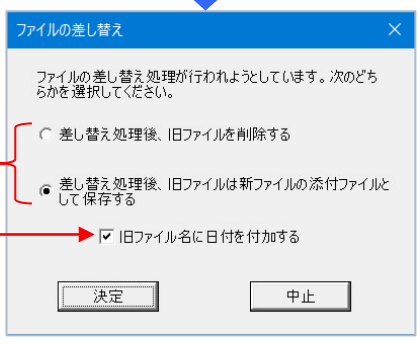
※ 各項目名称は、基本設定（文書リスト画面表示設定）により上記と異なる場合があります。

文書登録・変更〔登録内容の変更〕

既に登録された文書の登録内容を変更するには以下手順にて行います。

① 変更したい文書の選択欄をクリックし、選択状態にする
②「変更」ボタンをクリックする
③ 文書登録・変更画面が開くので「大分類」「小分類」「文書名」「日付」「備考」などの変更したい箇所を変更する
※「大分類」「文書名」を空欄にすることはできません。
④ 文書ファイルを変更したい場合には指定領域内に登録したいファイルをドラッグ＆ドロップする
⑤「登録・更新」ボタンをクリックする
⑥ ファイル差し替え処理設定を行う(文書ファイル変更時)
⑦ 変更結果がリストに反映される
※ 変更と同時に並べ替えが行われるので、分類を変更した場合には新たな分類の位置に変更した文書が移動します。





④ファイルを差し替える場合

文書ファイル差し替え時

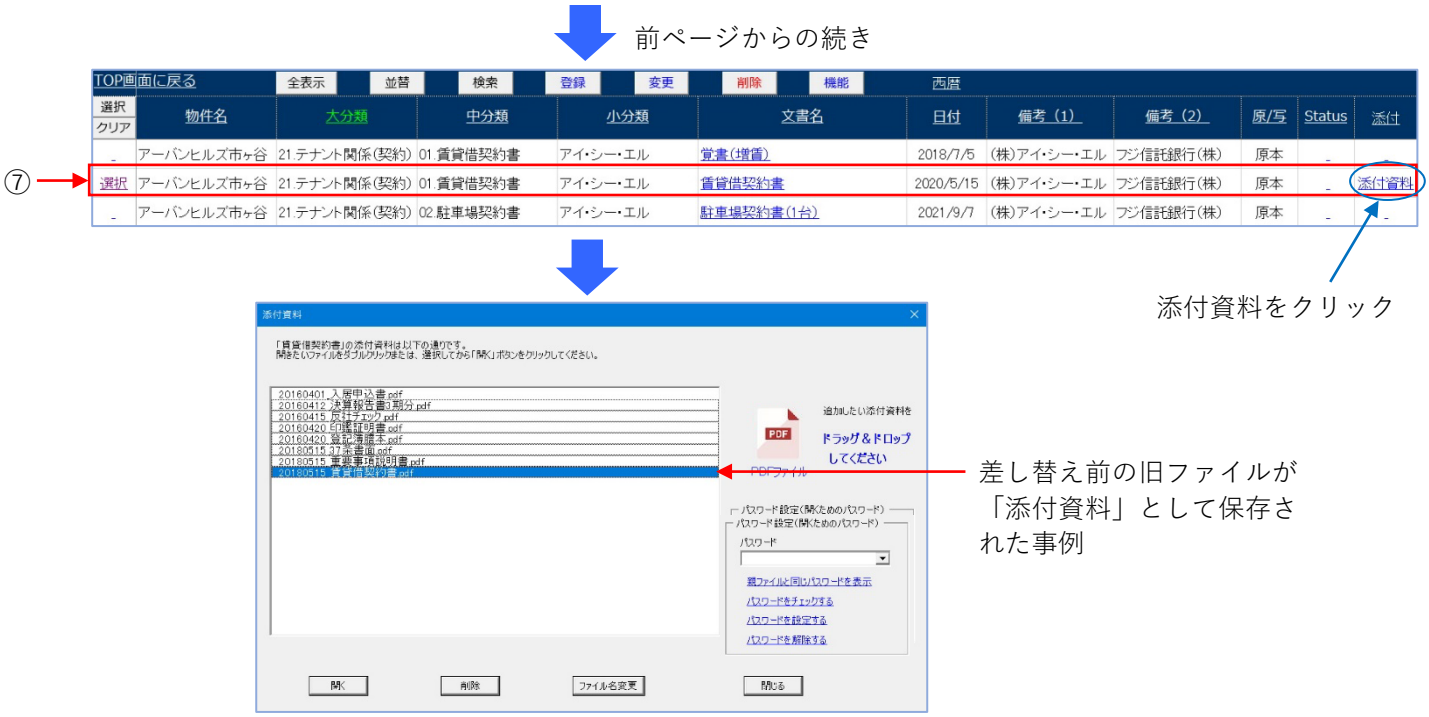
⑧選択する

添付ファイルとして保存する旧ファイルに日付を付加したい場合にチェックを入れる（日付欄に日付記入されている場合のみ有効）

⑥文書ファイル差し替え時に左の画面が表示されるので以下のいずれかを選択する。
・差し替え処理後、旧ファイルを削除する
・差し替え処理後、旧ファイルは新ファイルの添付ファイルとして保存する
※ 文書ファイルの差し替えが無い場合には左の画面は表示されません。

次ページに続く

文書登録・変更〔登録内容の変更〕



〔文書を他の物件に移動またはコピーする方法〕

指定文書の属性の内、「物件名」を変更することで、当該文書を他の物件に移動またはコピーをすることが可能です。

以下手順にて操作してください。

① 他物件に移動またはコピーしたい文書を選択する

②「変更」ボタンをクリックする

③ 文書登録・変更画面が開くので、物件名を変更する

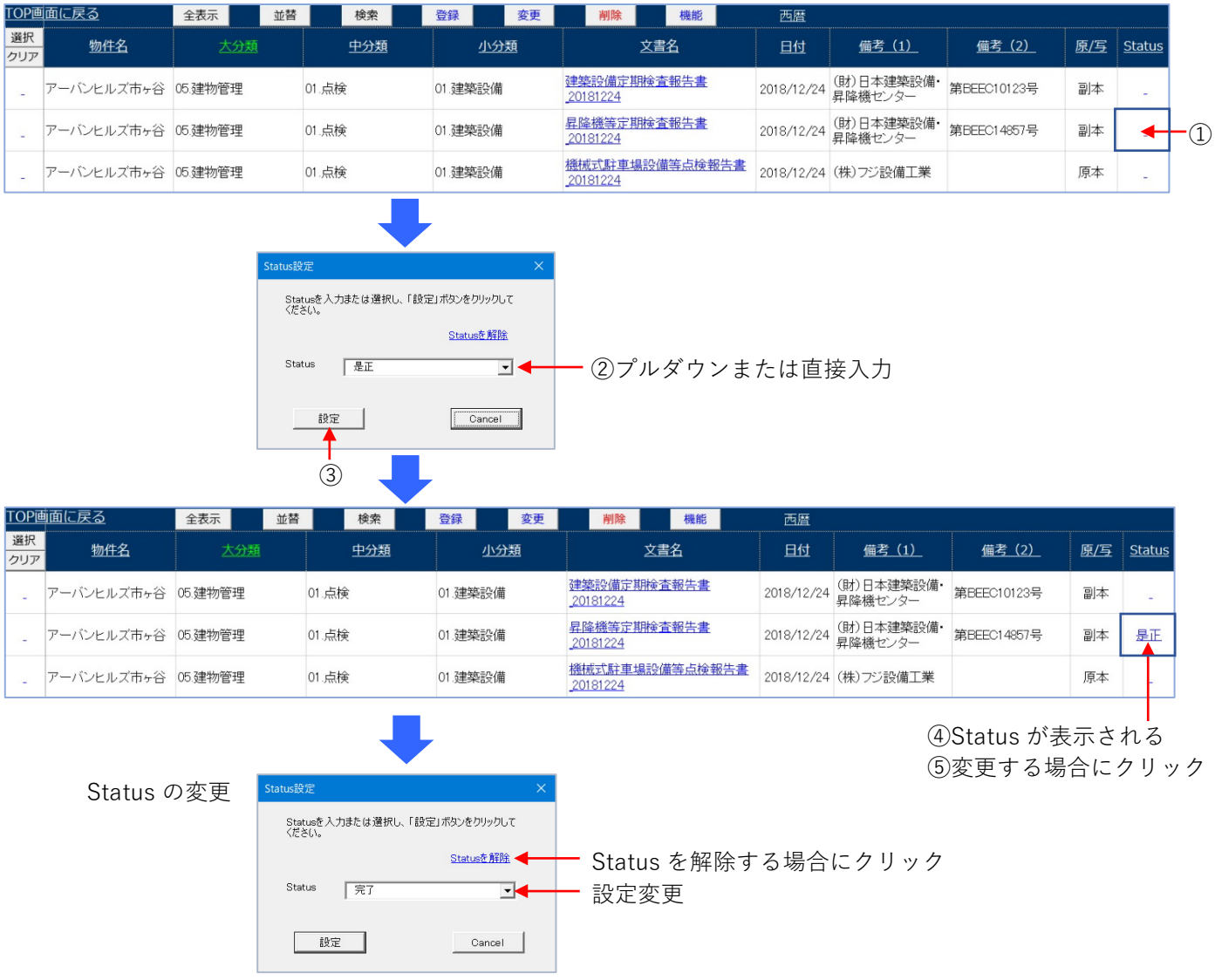
④「登録・更新」ボタンをクリックする

⑤ 物件名変更画面が開くので、「移動する」「コピーする」のどちらかを選択し「決定」ボタンをクリックする

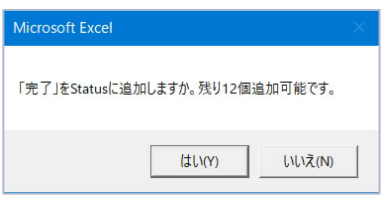
文書登録・変更〔Status 設定〕

Status 検索（P. 25）を行うには、あらかじめ該当する文書に Status 設定を行う必要があります。以下手順にて設定してください。

① Status 設定をしたい文書の「Status」欄（空欄）をクリックする
②「Status 設定」画面が開くので Status 名称をプルダウンから選択または直接入力する
③「設定」ボタンをクリックする
④ 該当箇所に Status が表示される
※ Status 設定を行う前に、基本設定画面にて「Status」表示をオン（チェック入り）にしておいてください（P. 62 (2) ②参照）。
⑤ Status 設定内容を変更または解除する場合には、④の Status 表示をクリックすると「Status 設定」画面が開くので同様に操作する
※ Status 表示内容のプリセット方法、その他設定については、P. 67(24)をご参照ください。

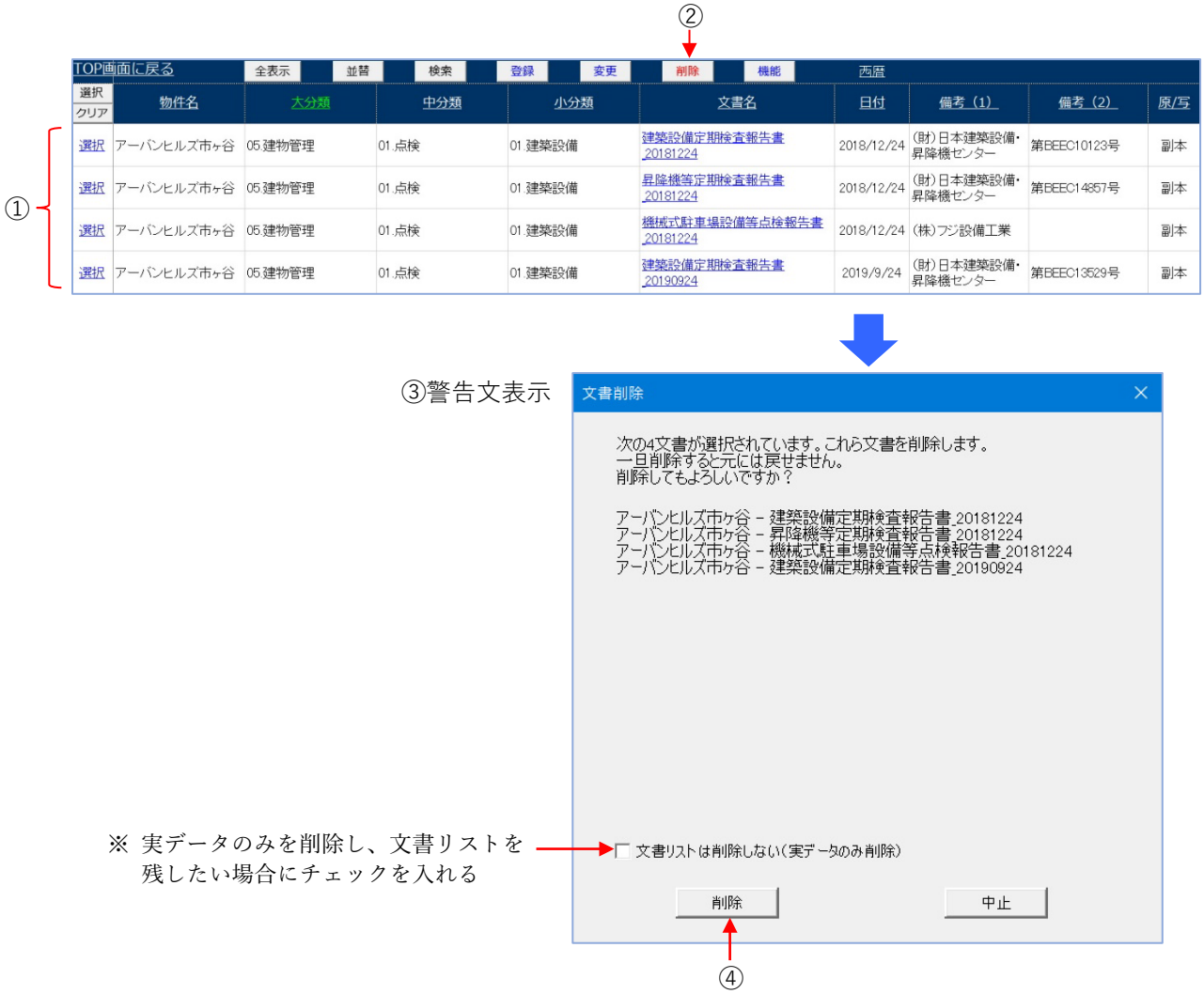


※ Admin 権限の場合、プリセットしてある Status 表示以外の新たな Status を入力すると、プリセットに追加するかどうかの確認メッセージ（右図）が表示されます。「はい」をクリックするとプリセットに追加されるので、次回よりプルダウンに加わります。（プリセットは 20 個まで設定可能）



文書登録・変更〔文書の削除〕

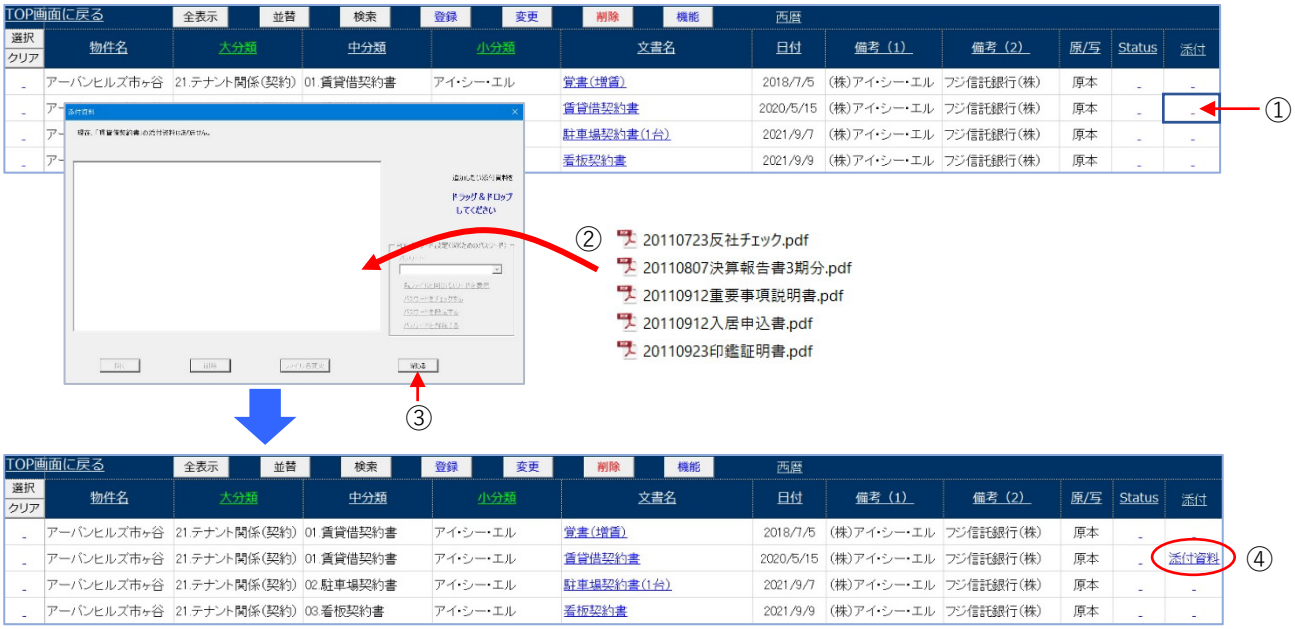
登録された文書を削除するには以下手順にて行います。
① 削除したい文書の選択欄をクリックし、選択状態にする（複数文書選択可）
②「削除」ボタンをクリックする
③ 警告文が表示される
※ 実データのみを削除し、文書リストを残したい場合には、「文書リストは削除しない」（実データのみ削除）にチェックを入れてください。
④「削除」ボタンをクリックする
※ 一旦削除処理を行うと元に戻せませんので十分にご確認の上、実行してください。
※ この操作は UserC 権限、Viewer 権限には許可されておりません。



文書登録・変更〔添付機能〕

本プログラムでは、１文書に複数の添付ファイルを登録することができます。

1. 添付ファイルの登録
   ① 添付ファイルを登録したい文書の「添付」欄（ - 印)」をクリックする
   ②「添付資料」画面が開くので指定領域内に添付したいファイルをドラッグ＆ドロップする
   ③「閉じる」をクリックして画面を閉じる
   ④ 添付ファイルが登録された文書の「添付」欄表示が「添付資料」となる
   ※ 複数ファイルの添付が可能です
   ※ 添付されたファイルをドラッグ＆ドロップで任意のフォルダにコピーまたは移動することも可能です。
   ※ 添付資料－任意フォルダ間、または添付資料－添付資料間のコピー、移動操作に Ctrl＋c, Ctrl＋x, Ctrl＋v が使用できます。



2. 添付資料の閲覧、削除、ファイル名変更
   ①「添付資料」をクリックする
   ② 操作したいファイルを選択する
   ③ 閲覧：開きたいファイルを選択し、「開く」をクリックする
   ※ 開きたいファイルをダブルクリックしても同様に開きます。
   ④ 削除：削除したいファイルを選択し、「削除」をクリックする
   ※ 削除操作は UserB 以上の権限を必要とします。一旦削除すると元に戻せませんのでご注意ください。
   ⑤ ファイル名変更：ファイル名変更したいファイルを選択し、「ファイル名変更」をクリックし変更処理を行う
   ⑥「閉じる」をクリックし画面を閉じる

文書登録・変更〔パスワード登録・設定〕

本プログラムでは PDF または MS-Office(Word, Excel, PowerPoint)の登録文書に対し、パスワードの登録（記憶）と設定（パスワードの設定、変更、解除）の２通りの処理を行うことができます。

1）パスワード登録：パスワード付文書のパスワードを記憶する機能【標準装備】

2）パスワード設定：登録文書にパスワードを設定・変更・解除する機能
【PDF ファイルの場合、PDF パスワードコントロールオプションが必要】

※ PDF ファイルにパスワード設定をする際には、本プログラムに上記オプションを装備していることを事前にご確認ください。

※ オプション装備状況、動作環境適合性、設定状況のチェックは拡張機能〔環境・設定チェック／PDF パスワードコントロール機能インストール〕(P. 78）にて行うことができます。

1）パスワード登録（パスワード付文書のパスワードを記憶する）

基本設定画面の「PDF パスワードコントロール機能」が「1」（または「2」）に設定してあることをご確認ください（P. 64 (10）参照)。

※ Word, Excel, PowerPoint ファイルに関しては上記「PDF パスワードコントロール機能」の設定とは無関係にパスワード設定が可能です。

① 設定したい文書を選択する

②「変更」ボタンをクリックする

③ パスワード（記憶用）の欄にパスワードをプルダウンから選択または入力する

④「登録・更新」ボタンをクリックする

※ パスワード記憶後はパスワード付文書を１クリックで開くことができるようになります。
（パスワード入力不要）

※ 上記１クリック動作は、PDF の場合、閲覧ソフトが Adobe 社の Adobe Reader、Adobe Acrobat に限定されます。

※ パスワード付ファイルを新規登録する際にパスワード入力する場合も同様な操作方法となります。
（「登録」ボタン使用時）

パスワード付文書

2）パスワード設定（パスワード無し文書にパスワードを設定またはパスワード付文書のパスワードを変更・解除する）

【重要】PDF ファイルに対して本操作を行う前に拡張機能〔環境・設定チェック／PDF パスワードコントロール機能インストール〕(P. 78)にて動作環境の適合性、オプション装備状況、設定状況のチェックおよび必要なインストールを行ってください。その後、基本設定画面の「PDF パスワードコントロール機能」を「2」に設定してください（P. 64 (10)参照）。

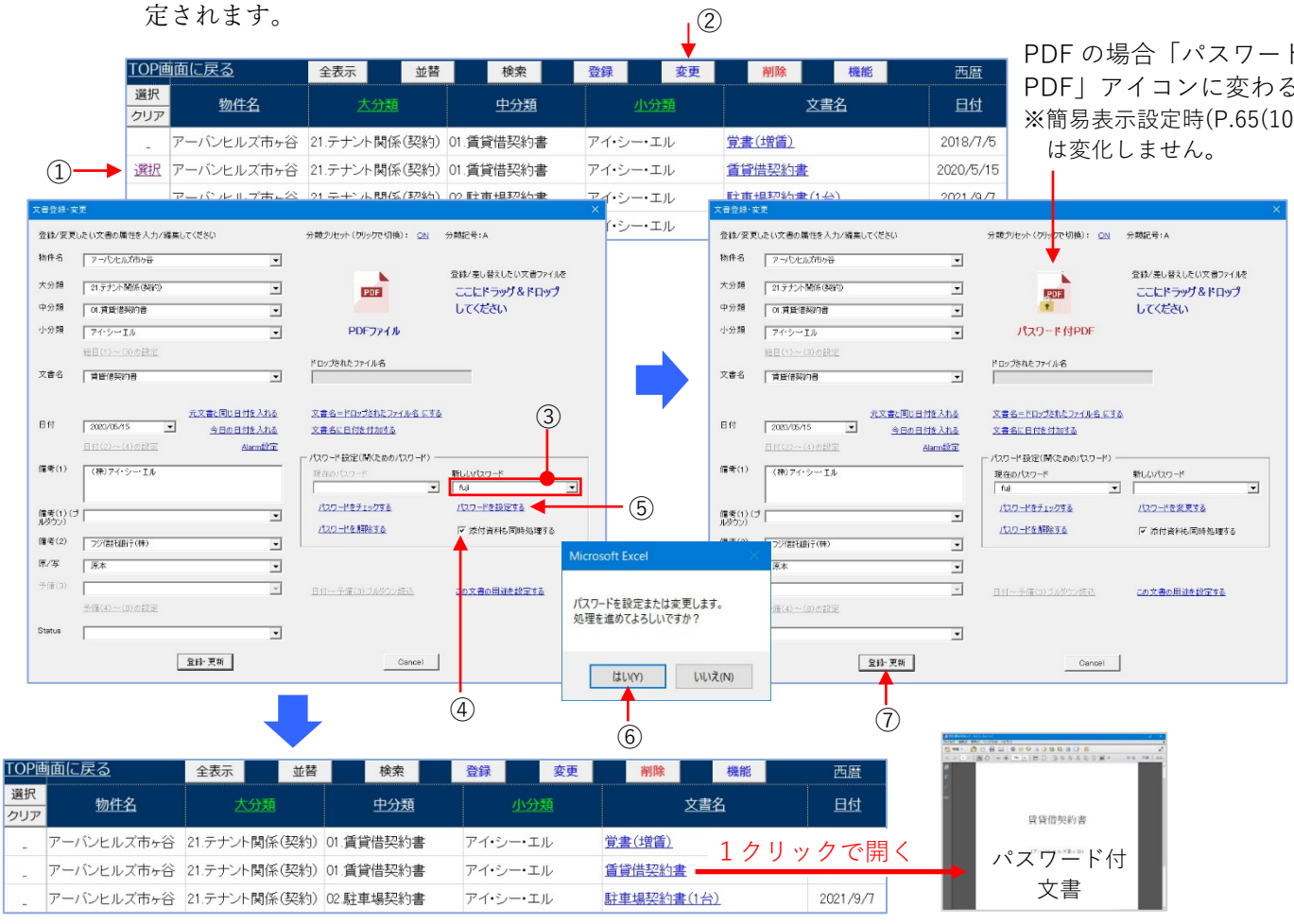
※ Word, Excel, PowerPoint ファイルに関しては上記「PDF パスワードコントロール機能」の設定とは無関係にパスワード設定が可能ですが、Microsoft Office がインストールされている必要があります。

以下、操作方法の説明をします。

(1) パスワード無し文書にパスワード設定を行う場合

① 設定したい文書（PDF, Word, Excel, PowerPoint）を選択する
②「変更」ボタンをクリックする
③ パスワードをプルダウンから選択または入力する
④ 添付資料にも同じパスワード設定を行う場合には「添付資料も同時処理する」にチェックを入れる（パスワード無し添付資料のみ処理可能）
⑤「パスワードを設定する」をクリックする
⑥ 確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックする
⑦ 他の項目も変更した場合は「登録・更新」をクリックする。パスワードのみの設定であれば「Cancel」をクリックする。

※ エラーコードが表示された場合は、補足資料(P. 90)をご参照ください。
※ パスワード設定後のパスワード付文書は 1 クリックで開くことができます（パスワード入力不要）
※ パスワードプリセット(P. 67 (25)参照)を行うことにより、パスワード候補をプルダウン化することができます。
※ PDF ファイルの場合、PDF 閲覧ソフトが Adobe 社の Adobe Reader、Adobe Acrobat の場合に限定されます。



(2) パスワード付文書のパスワードを変更する場合

① 変更したい文書（パスワード付 PDF, Word, Excel, PowerPoint）を選択する

②「変更」ボタンをクリックする

③「新しいパスワード」欄に変更したいパスワードをプルダウンから選択または入力する

④ 添付資料も同様にパスワード変更を行う場合には「添付資料も同時処理する」にチェックを入れる

※ 添付資料が親ファイルと同じパスワードまたはパスワード無しファイルの場合のみ処理可能です。

⑤「パスワードを変更する」をクリックする

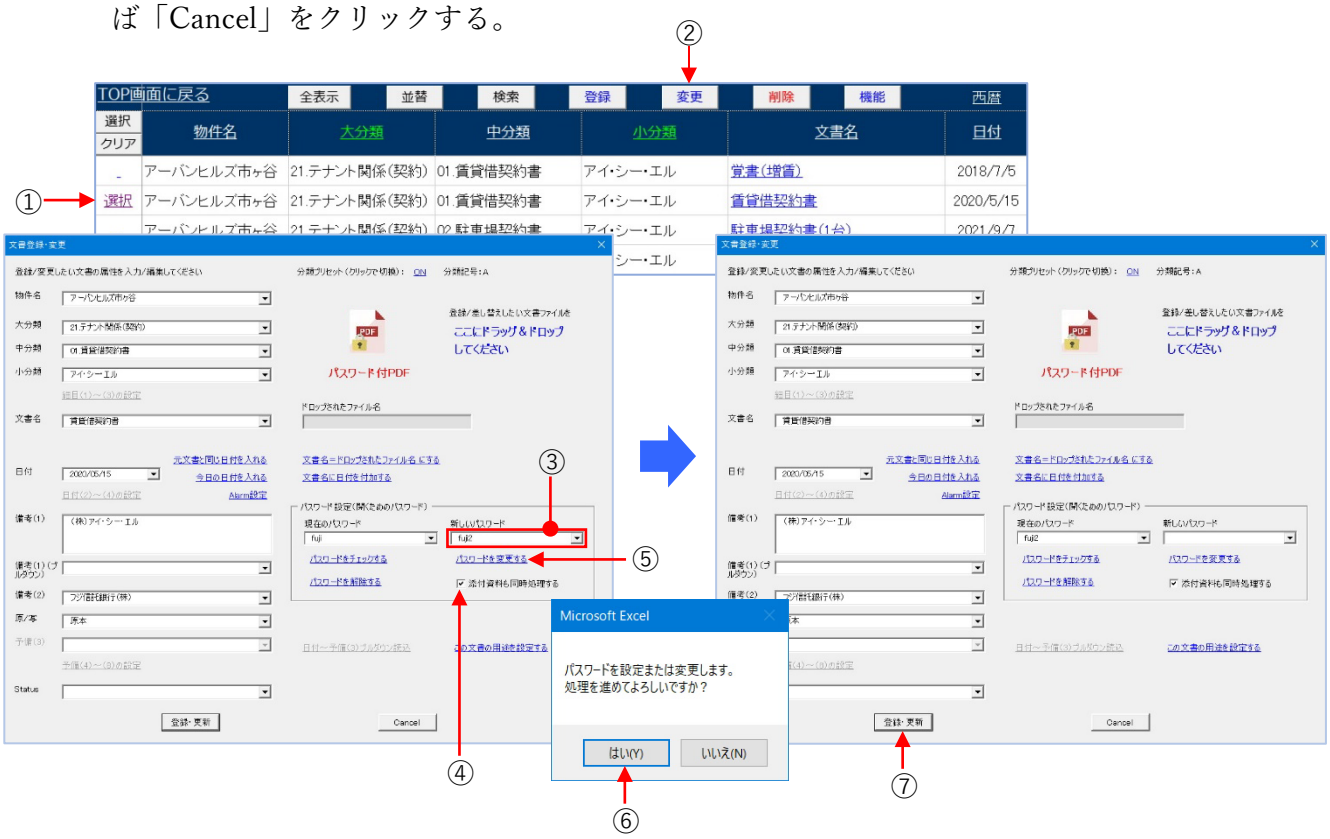
※「現在のパスワード」に表示されているパスワードが正しくない場合または未入力の場合には、その旨メッセージ表示されパスワード変更はできません。

※ 本プログラムの PDF 暗号化レベルは 128bit（Acrobat 7.0 およびそれ以降）となります。256bit（Acrobat X およびそれ以降）で暗号化された PDF を本プログラムにてパスワード設定（変更・解除）する場合には、Acrobat X 等を用いて一旦パスワードを解除してから行ってください。

※ エラーコードが表示された場合は、補足資料(P. 90)をご参照ください。

⑥ 確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックする

⑦ 他の項目も変更した場合は「登録・更新」をクリックする。パスワードのみの変更であれば「Cancel」をクリックする。

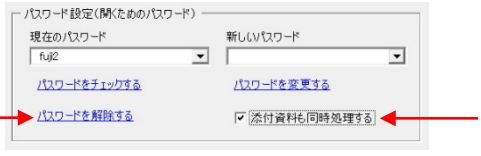


(3) パスワード付き文書のパスワードを解除する場合

上記と同様に操作し、「パスワードを解除する」をクリックする。その後の操作は同様。

※「現在のパスワード」に表示されているパスワードが正しくない場合または未入力の場合には、その旨メッセージ表示されパスワード解除はできません。

※ エラーコードが表示された場合は、補足資料(P. 90)をご参照ください。



クリック

添付資料のパスワードも同時に解除する場合にチェックを入れる

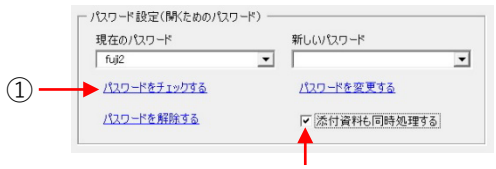
※ 添付資料が親ファイルと同じパスワードを持ったファイルの場合のみ処理可能

(4) パスワード付き文書のパスワードをチェックする場合

① 前ページと同様に操作し、「パスワードをチェックする」をクリックする

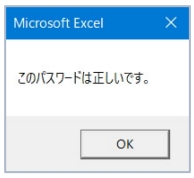
② チェック結果が表示される

※「現在のパスワード」に入力されているパスワードが正しいか否かのチェックを行います。

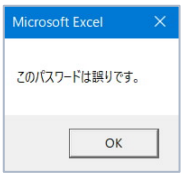


添付資料のパスワードも同時にチェックする場合にチェックを入れる

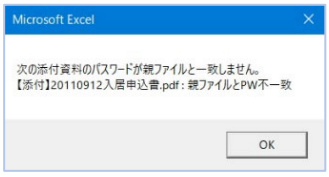
②結果表示



正しい場合



誤りの場合



添付資料のパスワードが親ファイルと一致しない場合

(5) 添付資料のパスワードを個別に設定する方法

① 添付資料を開く

※ 添付資料の開き方は P. 40 をご参照ください。

② 開いた画面で、設定したい添付資料を選択する（PDF, Word, Excel, PowerPoint）

③「親ファイルと同じパスワードを表示」をクリックするとパスワード欄に親ファイルのパスワードが表示される

※ 添付資料には、親ファイルのパスワードとは無関係な任意のパスワードを設定できますが、本プログラムは添付資料のパスワードは管理できないので管理上、親ファイルと同一のパスワードにすることをお勧めします。

④「パスワードを設定する」をクリックする

⑤ 確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックする

⑥「閉じる」をクリックする

※ パスワードをチェックする場合には、「パスワードをチェックする」、パスワードを解除する場合には「パスワードを解除する」をクリックしてください。パスワードを解除する場合にはパスワード欄に正しいパスワードが入力されている必要があります。パスワードを変更する場合には、「パスワードを解除する」 → 「パスワードを設定する」のステップで操作してください。

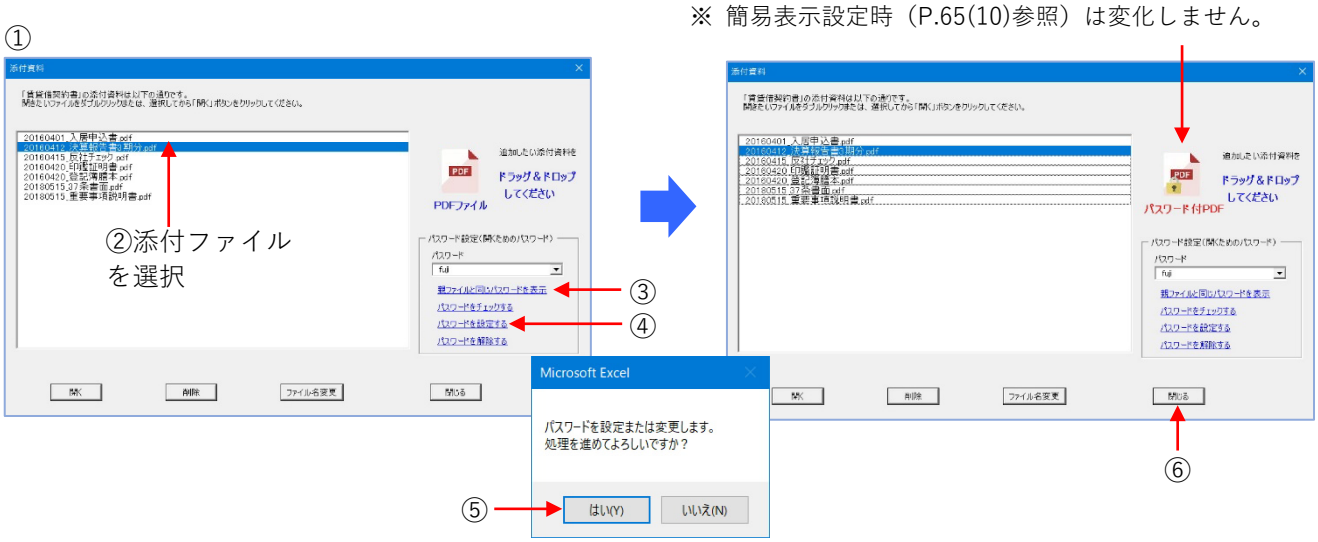
※ 基本設定「添付資料を開くときの処理方法」(P. 65 (14)) において「1：親ファイルと同じパスワードを用いて開く」に設定すれば、親ファイルと同じパスワードを設定した添付資料（PDF, Word, Excel, PowerPoint）をワンクリックで開くことができます（パスワード入力不要）。

※ 本プログラムの PDF 暗号化レベルは 128bit（Acrobat 7.0 およびそれ以降）となります。256bit（Acrobat X およびそれ以降）で暗号化された PDF を本プログラムにてパスワード設定（変更・解除）する場合には、Acrobat X 等を用いて一旦パスワードを解除してから行ってください。

※ エラーコードが表示された場合は、補足資料(P. 90)をご参照ください。

PDF の場合「パスワード付 PDF」アイコンに変わる

※ 簡易表示設定時（P.65(10)参照）は変化しません。

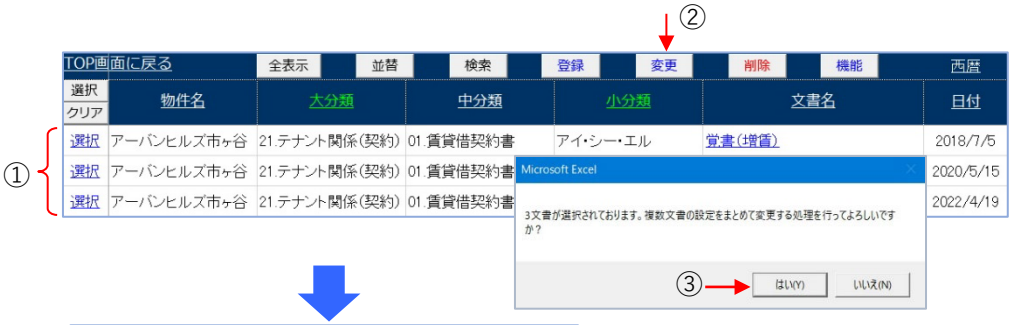


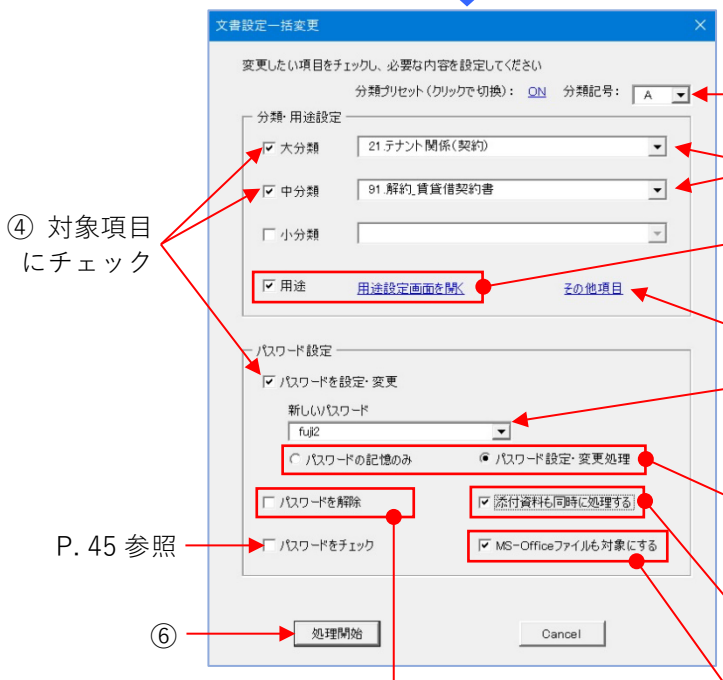
文書登録・変更〔文書設定一括変更〕

本プログラムでは、選択された複数文書に対して分類設定、用途設定、パスワード設定をまとめて設定・変更すること（一括して共通内容にする）ができます。以下手順で操作してください。

① 設定・変更する複数文書を選択する
② 「変更」ボタンをクリックする
③ 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックする
④ 文書設定一括変更画面が開くので、設定・変更したい項目にチェックを入れる
⑤ チェックを入れた項目に対し、必要な内容を設定する（下記事例を参照ください）
⑥ 全ての設定が完了したら、「処理開始」ボタンをクリックする

※ パスワード設定・変更または解除処理を行う際には、各文書の正しいパスワードが登録されている必要がありますので、前段処理としてパスワードの検証を行います。間違ったパスワードが発見された場合には、その旨表示し処理を中断します。
※ オーナーパスワードが設定された PDF にはパスワードを設定・変更・解除することはできません。
※ 本プログラムの PDF 暗号化レベルは 128bit（Acrobat 7.0 およびそれ以降）となります。256bit（Acrobat X およびそれ以降）で暗号化された PDF を本プログラムにてパスワード設定（変更・解除）する場合には、Acrobat X 等を用いて一旦パスワードを解除してから行ってください。
※ エラーコードが表示された場合は、補足資料(P. 90)をご参照ください。
※ パスワード設定・変更・解除一括処理を一度にできる文書数は最大 500 文書です。処理中に他のアプリケーション(Word 等)が一時的に開くことがありますが、処理が完了するまで一切手を触れないでください。
※ 本処理を行う際に他の Excel ファイル、他のアプリケーションはあらかじめ閉じた状態で行ってください。





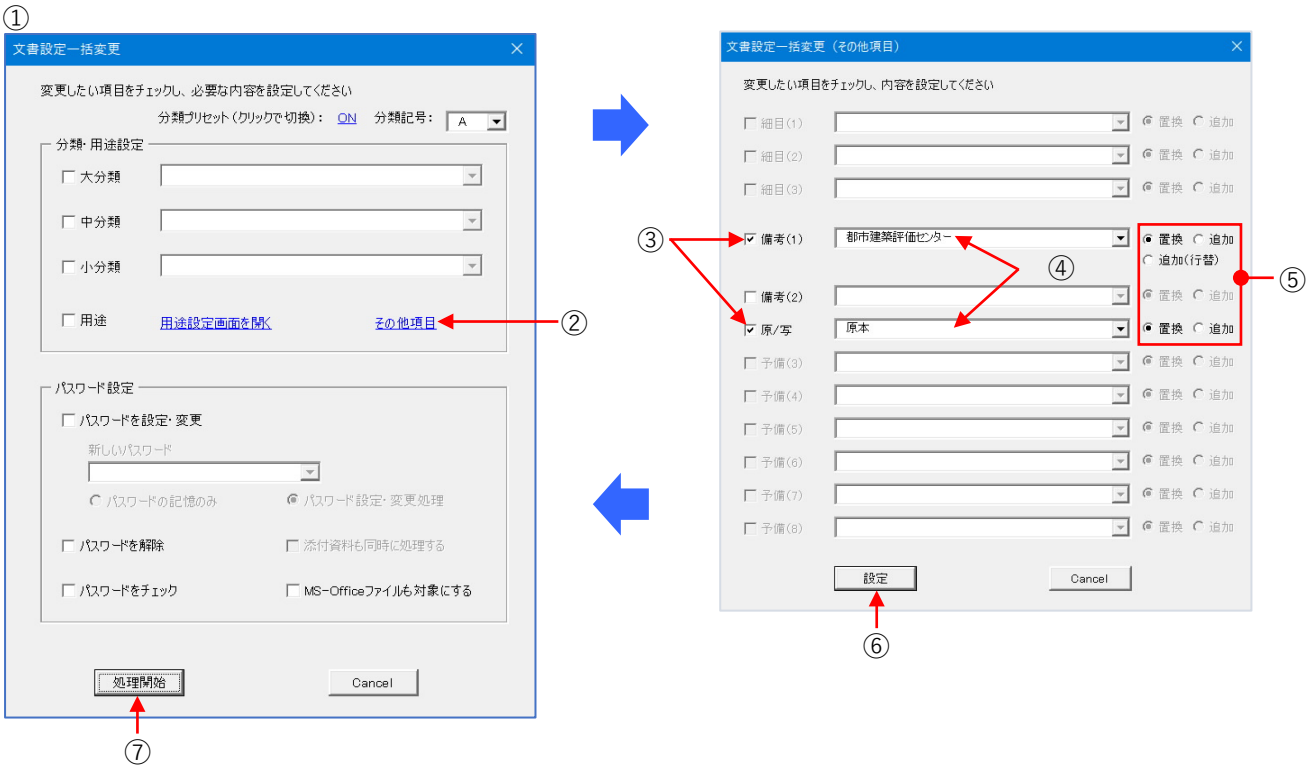
パスワードを解除する場合に選択
※ PDF ファイルのパスワードを解除した場合、PDF を開くためのパスワードが解除されますが、オーナーパスワード「fuji」が付加されます。当該 PDF の編集を行う場合にはオーナーパスワードを解除する必要があります。

⑤チェックを入れた項目に対し、必要な内容を設定する

- 各分類をプルダウンさせる際にどの分類タイプにするかを選択可能
- チェックを入れた分類に対し分類名を入力または選択する
- 用途設定をまとめて行う場合には「用途」にチェックを入れ「用途設定画面を開く」をクリック後、用途設定画面上で設定を行う
- 細目、備考、予備欄の一括変更（次ページ参照）
- パスワード設定をまとめて行う場合には「パスワードを設定・変更」にチェックを入れ、「新しいパスワード」欄にパスワードを入力またはプルダウンより選択する
- パスワードを記憶するのみ（対象ファイルにパスワード設定はしない）の場合には「パスワードの記憶のみ」を選択する。パスワード設定・変更をする場合には「パスワード設定・変更処理」を選択
- 添付資料のパスワードも同時に処理する場合に選択
  ※ 添付資料がパスワード無しファイルまたは親ファイルと同一パスワードの場合のみ処理可能
- MS-Office ファイル（Word, Excel, PowerPoint）のパスワードも処理対象とする場合に選択
  ※ Microsoft Office がインストール済であることが必要です。

〔細目、備考、予備欄の一括変更〕

① 前ページ同様に文書設定一括変更画面を開く
②「その他項目」をクリックする
③ 文書設定一括変更（その他項目）画面が開くので、変更したい項目にチェックを入れる
※ 非表示項目はグレーアウトしています。
④ チェックを入れた項目に対し、必要な内容を設定する
※ プルダウンから選択または直接入力してください。
⑤「置換」「追加」「追加（行替）」のいずれかを選択する
※ 置換：現在の内容が新しい内容に置き換わります。
※ 追加：現在の内容に追加される形で新しい内容が加わります。
※ 追加（行替）：現在の内容に新しい内容が行替えして追加されます。
⑥ 設定が完了したら、「設定」ボタンをクリックする
⑦ 文書設定一括変更画面に戻るので、「処理開始」ボタンをクリックする



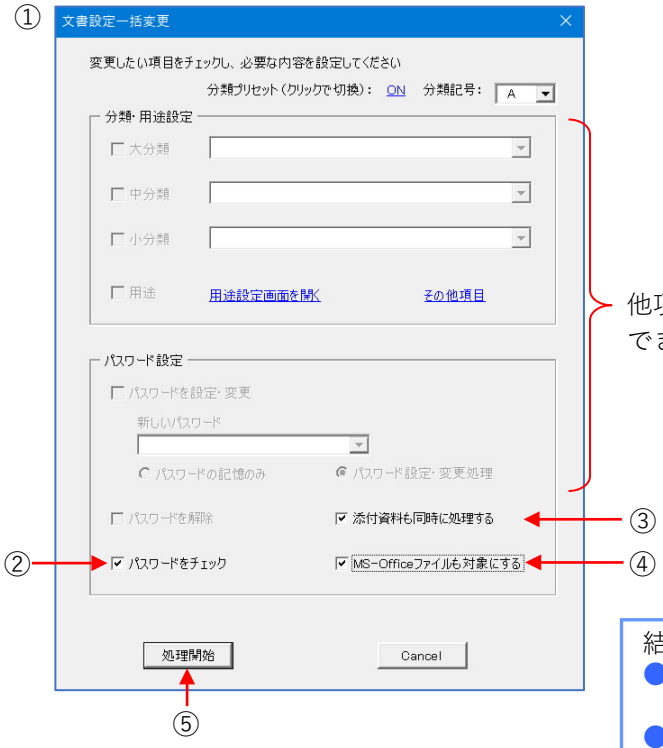
文書登録・変更〔パスワードの正誤チェック一括処理〕

文書設定一括変更画面では、選択した文書（PDF, Word, Excel, PowerPoint）のパスワード（本プログラムに記憶されているパスワード）が実際に正しいかどうかをまとめてチェックすることができます。以下手順に従い操作してください。

① P. 45 と同様に文書設定一括変更画面を開く
② 「パスワードをチェック」にチェックを入れる
③ 添付資料のパスワードも同時にチェックする場合には「添付資料も同時に処理する」にチェックを入れる
④ MS-Office ファイル（Word, Excel, PowerPoint）のパスワードも処理対象とする場合、チェックを入れる（※ Microsoft Office がインストール済であることが必要）
⑤ 「処理開始」ボタンをクリックする
⑥ 文書リストの右端にチェック結果が表示される

※ 256bit（Acrobat X およびそれ以降）で暗号化された PDF の場合、「ERR3」が表示されます。Adobe Acrobat 等を用いて一旦パスワードを解除し、「文書変更」で「現在のパスワード」を空欄にして更新してください。

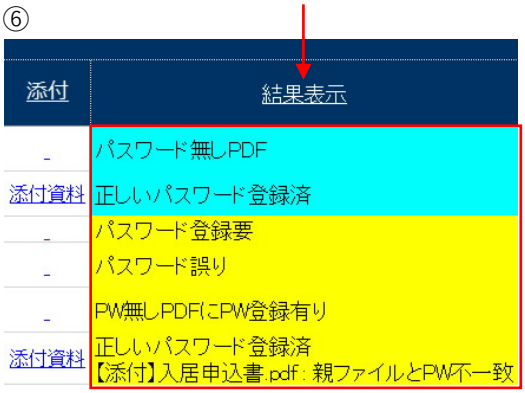
※ エラーコードが表示された場合は、補足資料(P. 90)をご参照ください。



他項目は選択できなくなる

※「結果表示」をクリックするとフィルタ操作が可能です

⑥



結果表示の解説

- パスワード無し PDF（ファイル）
  →パスワード設定されていないファイル〔正常〕
- 正しいパスワード登録済：
  →正しいパスワードが登録されているファイル〔正常〕
- パスワード登録要：
  →パスワード付ファイルなのにパスワードが登録（記憶）されていない状態〔確認・修正要〕
- パスワード誤り：
  →間違ったパスワードが登録（記憶）されている状態〔確認・修正要〕
- PW 無し PDF（ファイル）に PW 登録有り
  →パスワード無しファイルなのにパスワードが登録（記憶）されている状態〔確認・修正要〕
- 正しいパスワード登録済
  【添付】ファイル名：親ファイルと PW 不一致
  →親ファイルのパスワードは正しいが、親ファイルとパスワードが一致しない添付資料が存在する〔確認・修正要〕

物件管理〔基本事項〕

物件管理では、新規物件の登録、各物件の物件情報、担当者設定、閲覧制限、物件の削除、物件概要書、外観写真の設定等を行うことができます。物件管理を行うための物件管理画面を開くには、TOP 画面にて「物件管理」ボタンをクリックしてください。物件管理画面の基本機能は以下の通りとなります。

TOP 画面

クリック

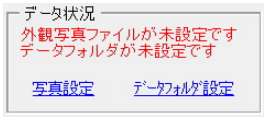
物件管理画面

① 物件検索：P. 14 と同様
② 既存物件を選択 または新規物件名を入力する
③ 担当者名（ログオンユーザー名）をプルダウンより選択する(下記※3 参照)
④ 担当者以外のユーザーによる変更を禁止する場合にチェックを入れる
(下記※4 参照)
⑤ 分類タイプ設定（設定しない場合(「0」)は基本設定での設定が適用される）
⑥ 外観写真表示
⑦ 物件概要書表示
⑧ データフォルダと外観写真ファイルが正常に設定されているかどうかの状態表示
(下記※1, ※2 参照)

⑨ 自動的に左側と同じ内容が表示される（物件名称を変更する際に使用）
⑩ 各物件情報を表示・編集する
※ Group (1)～(4)（左の例では「所有者」「PM 会社」「鑑定会社」「ER 会社」）、「種別」は既入力内容がプルダウン化されます。
※ 物件情報の各項目名は設定により左の例と異なる場合があります。（各項目名をカスタマイズできます。詳細は P. 61 (1)「物件管理項目名設定」をご参照ください）

※1 データ状況表示は以下の通りとなります。
「正常」データフォルダと外観写真ファイルが正常に設定されている場合
「外観写真ファイルが未設定です」外観写真ファイルが未設定の場合
【対処法】「写真選択」をクリックし、写真ファイル（JPEG 形式）を選択する。
「データフォルダが未設定です」データフォルダが未設定の場合
【対処法】「データフォルダ設定」をクリックしデータフォルダを選択する。

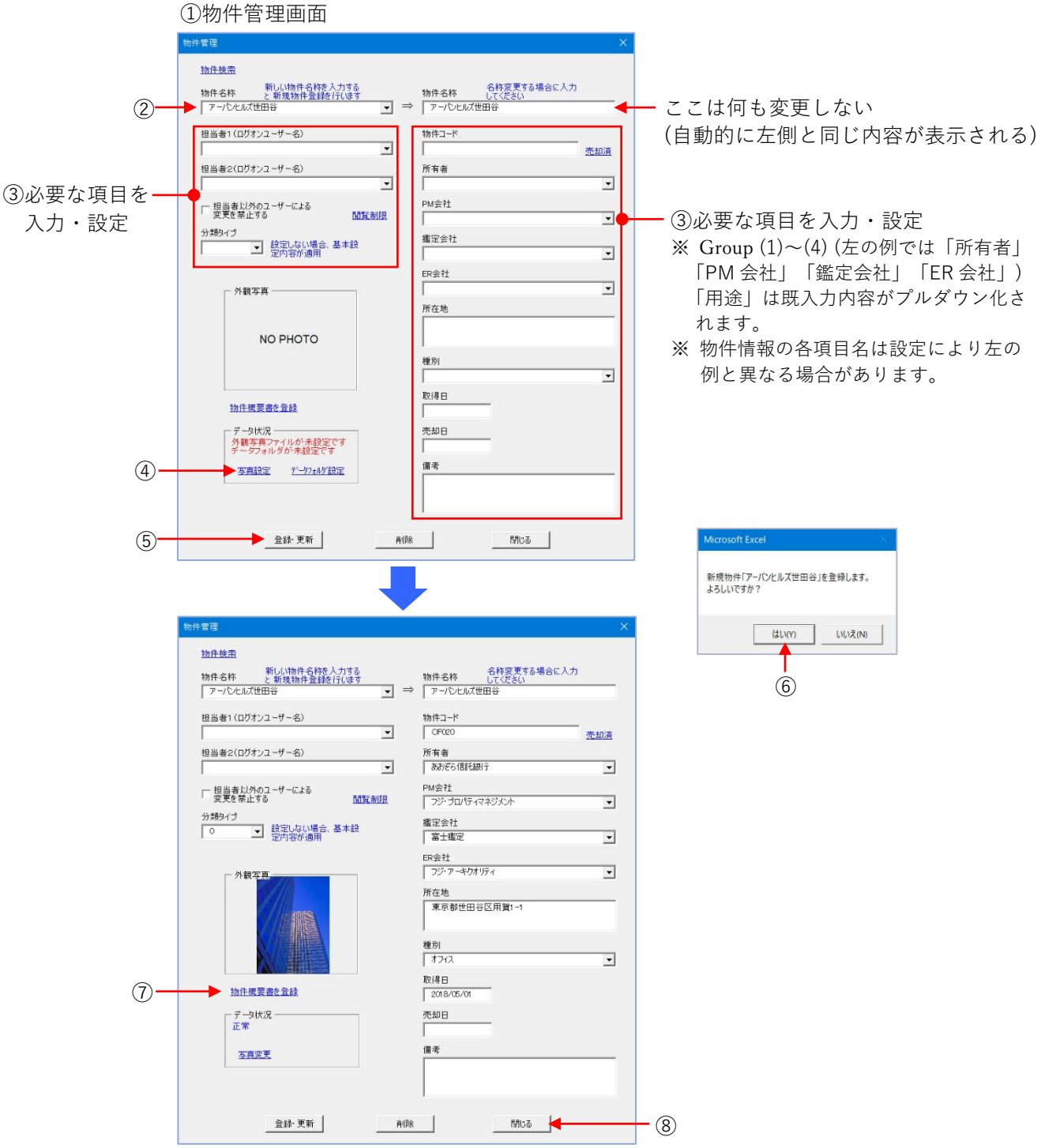
データが正常でない場合の表示例



※2 データフォルダとは物件毎の文書データ（PDF ファイル等）が格納されるフォルダのことです。
※3 担当者設定について
本プログラムでは物件毎に担当者を 2 名設定することができます。担当者設定を行うと「物件閲覧」にて「担当検索」が可能となり、担当者名から物件名を絞り込むことができます。
※4「担当者以外のユーザーによる変更を禁止する」にチェックを入れると、担当者以外のユーザー（UserA,B,C 権限）による当該物件の物件管理情報の変更・削除、文書登録・変更・削除を禁止することができます。
管理者画面（P. 60）にて登録されていないユーザー名を入力しても無効となります。必ずプルダウンから選択してください。
Admin（管理者）権限を持つユーザー名でログオンした場合には、担当者設定に関わらず全ての物件の物件情報の変更・削除、文書登録・変更・削除を行うことが可能となります。

物件管理〔新規物件の登録〕

新規物件の登録は以下の手順にて行います。
① TOP 画面にて「物件管理」ボタンをクリックし物件管理画面を開く
②「物件名称」（左側）に物件名を入力する（右側の「物件名称」欄は何も変更しないこと）
③ 各物件情報を入力・設定する
④「写真設定」をクリックし、外観写真ファイル（JPEG 形式）を指定する
⑤「登録・更新」ボタンをクリックする
⑥ 確認メッセージが出るので「はい（Y）」をクリックする
⑦ 物件概要書を登録する場合には「物件概要書を登録」をクリックしてファイルを指定する
⑧「閉じる」ボタンをクリックして物件管理画面を閉じる



物件管理〔物件情報の編集・変更〕

物件情報の編集（変更）は以下の手順にて行います。
① TOP 画面にて「物件管理」ボタンをクリックし物件管理画面を開く
②「物件名称」（左側）にてプルダウンより物件名を選択する
③ 物件名称を変更する場合「物件名称」（右側）に新しい物件名称を入力する
④ 各物件情報を入力（変更）する
⑤ 標準と異なる分類設定をする場合には、「分類タイプ」の選択を行う
⑥ 物件概要書を変更したい場合には「変更する」をクリックし、新しいファイルを指定する
⑦ 外観写真を変更したい場合には「写真変更」をクリックし、新しい写真ファイル（JPEG 形式）を指定する
⑧「登録・更新」ボタンをクリックする
⑨ 閉じる」ボタンをクリックして物件管理画面を閉じる

①物件管理画面

④必要な項目を入力(変更)

③物件名を変更する場合に新たな物件名を入力

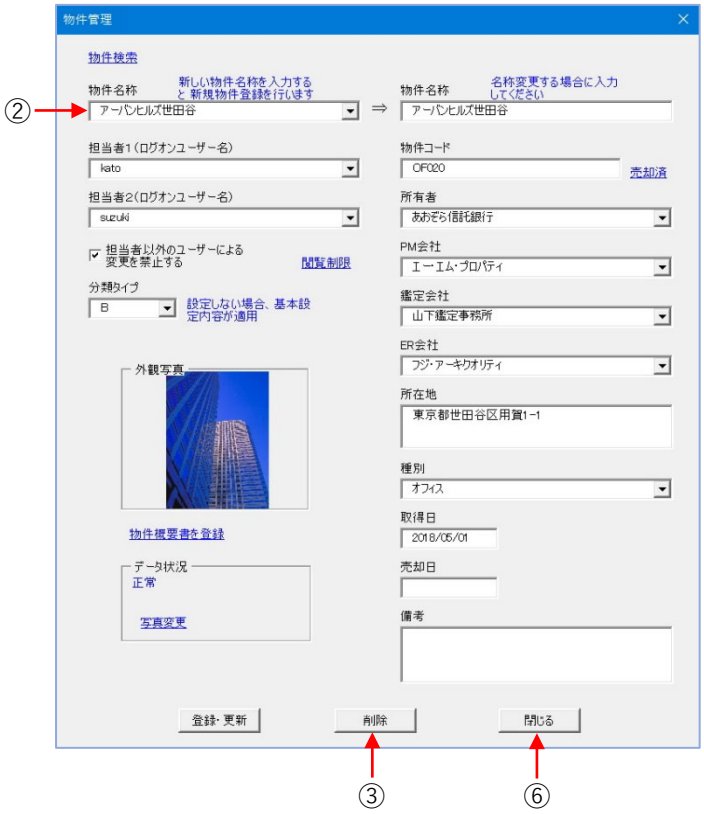
「売却済」をクリックすると物件コード欄に「売却済」が入力される
※ 物件コードを「売却済」にすることで既存物件と分離して表示させることができます。

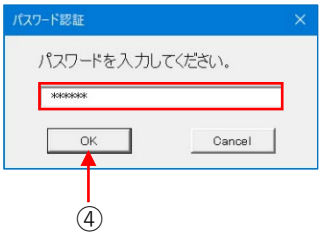
④必要な項目を入力(変更)
※ Group (1)〜(4) (左の例では「所有者」「PM 会社」「鑑定会社」「ER 会社」)「用途」は既入力内容がプルダウン化されます。
※ 物件情報の各項目名は設定により左の例と異なる場合があります。

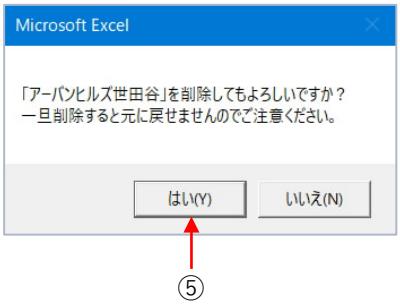
物件管理〔物件の削除〕

登録された物件を削除する場合、以下の手順にて行います。
① TOP 画面にて「物件管理」ボタンをクリックし物件管理画面が開く
② 「物件名称」（左側）にてプルダウンより物件名を選択する
③ 「削除」ボタンをクリックする
④ パスワード入力画面が開くので、パスワードを入力して「OK」をクリックする
※ 物件削除許可用パスワードを管理者画面（P. 60）であらかじめ設定しておく必要があります。
物件削除許可用パスワードが未設定の場合には物件の削除ができません。
⑤ 確認メッセージが表示されるので「はい(Y)」をクリックする
⑥「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じる
※ 一旦削除すると元に戻せませんので、十分にご注意ください。
※ この操作は UserB, C 権限、Viewer 権限には許可されておりません。

①物件管理画面







プログラム配布

指定物件の指定文書データを CD などのメディアで配布できるようにする機能です。物件売却時などに書類データ一式をパッケージ化することができます。高機能版と簡易版の 2 種類が装備されており、用途や配布先の希望などにより選択可能です。

〔高機能版〕起動画面、Excel VBA による閲覧・検索プログラム（DSmartReader）が付加される。
ログオンパスワード、文書パスワードの設定が可能。

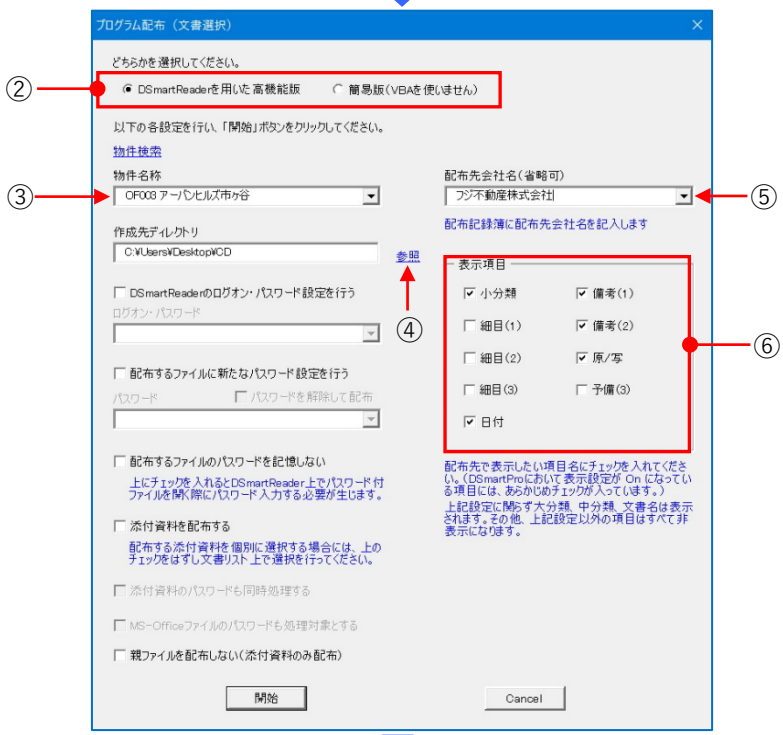
〔簡易版〕VBA を用いない Excel による文書リスト＋ハイパーリンクによる簡単な構成

始めに以下の手順で操作を行ってください。

① TOP 画面にて「プログラム配布」ボタンをクリックする
② 設定画面が開くので「DSmartReader を用いた高機能版」「簡易版」のどちらかを選択する
③「物件名称」からプルダウンより物件名を選択する
④「参照」ボタンをクリックして作成先ディレクトリを設定する
⑤ 配布先会社名をプルダウンから選択または入力する（省略可。入力すると配布履歴管理に配布先会社名が記録される）
⑥ 配布先で表示する項目を選択する

※ 本プログラムにおいて表示設定がオンになっている項目には、あらかじめチェックが入っています。設定に関らず大分類、中分類、文書名は表示されます。

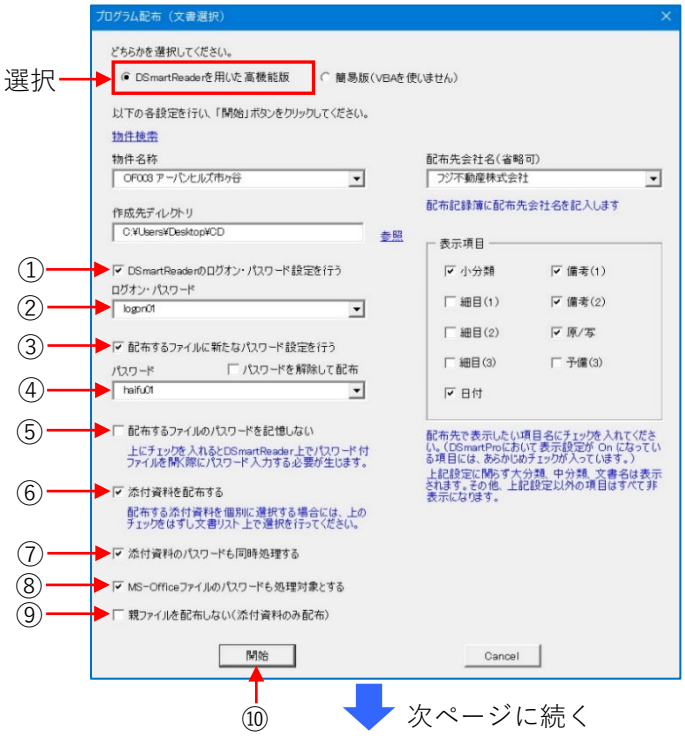
TOP 画面



高機能版（P. 53）へ
簡易版（P. 58）へ

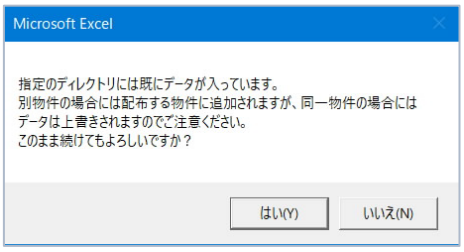
（前ページからの続き）

① ログオンパスワード設定を行う場合、チェックを入れる
② ログオンパスワードをプルダウンから選択または入力する
※ ログオンパスワードは配布先にて DSmartReader を起動する際に必要になります。
③ 登録文書にパスワード設定する場合にチェックを入れる
※ パスワード付文書のパスワードを解除して配布する場合には「パスワードを解除して配布」にチェックを入れる
④ パスワードをプルダウンから選択または入力する
※ パスワード無し文書の場合には、ここで指定したパスワードを付加して配布します。またパスワード付文書の場合には元のパスワードから指定のパスワードに変更して配布します。
※ パスワードプリセット（P. 67 (25)参照）を行うことにより、パスワード候補をプルダウン化することができます。
⑤ パスワードを記憶しない場合にはチェックを入れる
※ パスワードを記憶しない設定にすると配布先の DSmartReader においてパスワード付文書を開く際に都度パスワードを入力する必要があります。パスワードを記憶する設定にするとパスワード付文書を 1 クリックで開くことができるようになります。
⑥ 添付資料を配布する場合には「添付資料も配布する」にチェックを入れる
※ 添付資料を配布するか否かを文書ごとに個別選択したい場合には、このチェックを外してください。個別選択する方法は次ページで説明します。
⑦ 添付資料のパスワードも親ファイル(登録文書)と同様に処理する場合に「添付資料のパスワードも同時処理する」にチェックを入れる
※ 添付資料がパスワード無しファイルまたは親ファイルと同一パスワードの場合のみ処理可能です。
⑧ MS-Office ファイル(Word, Excel, PowerPoint)のパスワードも処理対象とする場合、チェック
※ Microsoft Office がインストール済であることが必要です。
⑨ 親ファイル(登録文書)を配布せずに添付資料のみを配布する場合には「親ファイルを配布しない」にチェックを入れる
⑩「開始」ボタンをクリックする
※ 指定した作成先ディレクトリに既にデータが入っている場合にはメッセージが表示されます。複数物件を配布したい場合には、このまま繰り返し処理を行ってください。既に入っているデータと同一物件の場合には、指定ディレクトリ内を一旦空にしてから処理を行ってください。
※ 本処理を行う際に他の Excel ファイル、他のアプリケーションはあらかじめ閉じた状態で行ってください。



次ページに続く

作成先ディレクトリに既にデータが入っている場合に表示されるメッセージ



※⑧にチェックを入れた場合、処理中に他のアプリケーション(Word 等)が一時的に開くことがありますが、処理が完了するまで一切手を触れないでください。

（前ページからの続き）

⑨ 文書リストが表示されるので、配布したい文書を選択する

⑩ 前ページ⑥にて「添付資料も配布する」のチェックを外した場合、以下方法で個別設定を行う。
配布対象文書を選択し、「選択」表示を更にクリックし「添付」表示にする(下記※1 参照)。
「選択」表示の文書：登録文書のみ配布
「添付」表示の文書：登録文書および添付資料の両方を配布

⑪「配布」ボタンをクリックする

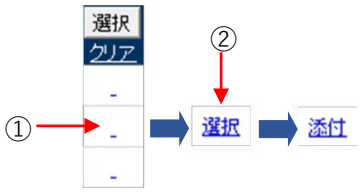
選択	物件名	大分類	中分類	小分類	文書名	日付
選択	アーバンヒルズ市ヶ谷	01.物件・権利関係	01.所在図		所在図	2004/4/3
選択	アーバンヒルズ市ヶ谷	01.物件・権利関係	02.公図・測量図		公図	2004/3/1
選択	アーバンヒルズ市ヶ谷	01.物件・権利関係	02.公図・測量図		地積測量図	2004/5/25
選択	アーバンヒルズ市ヶ谷	01.物件・権利関係	03.登記・謄本		登記済権利証	2006/5/25
選択	アーバンヒルズ市ヶ谷	01.物件・権利関係	05.境界・越境		境界確認書(1-53)	2004/12/22
選択	アーバンヒルズ市ヶ谷	01.物件・権利関係	05.境界・越境		境界確認書(1-57)	2004/12/23

※1 配布文書、添付資料の選択方法

〔一つずつ選択する場合〕

①「-」表示をクリックすると「選択」となる

②「選択」と表示された箇所を更にクリックすると「添付」表示となる。



〔まとめて選択する場合〕

①「選択」したい範囲をドラッグする（どの列でも可）

②「選択」ボタンをクリックする → ③まとめて「選択」表示になる

④ 更に「選択」ボタンをクリックする → ⑤まとめて「添付」表示になる

添付資料が登録されていない文書は上記操作をしても「添付」表示になりません。
前ページ⑥にて「添付資料も配布する」のチェックを入れた場合には、上記操作をしても「添付」表示になりません。「選択」表示された文書の添付資料は全て配布されます。

※2 PDF に新たなパスワード設定を行う場合、配布処理前にデータ検証処理を実施します。選択された PDF の元のパスワードが正しく設定されていない場合、またはオーナーパスワードが設定されている場合には処理が中断され、メッセージ表示後データ検証処理の結果が表示されます。結果表示欄(P. 47 参照)の黄色箇所を確認、修正の上、再度配布処理を行ってください。修正の際には「変更」ボタンを使用できます。

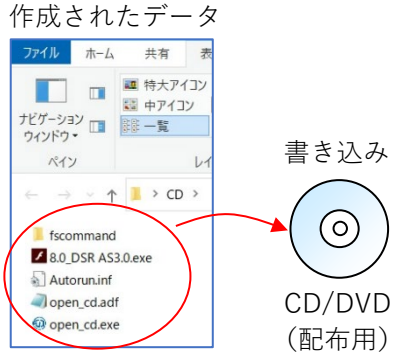
※3 ※2 のデータ検証の結果、エラーコードが表示された場合は、補足資料(P. 90)をご参照ください。

〔メディアへの書き込み〕

作成されたデータを確認し、CD/DVD 等のメディアに書き込みをしてください。

※ ライティングソフトウェアは別途ご用意ください。
操作方法はソフトウェアのマニュアルを参照ください。

※ 作成データ全体をそのままメディアのルートディレクトリに書き込んでください。



（P. 52 からの続き）

① 配布文書にパスワード設定する場合にチェックを入れる

※ パスワード付文書のパスワードを解除して配布する場合には「パスワードを解除して配布」にチェックを入れる。

※ パスワードを設定すると簡易版では、文書を開くたびにパスワード入力が必要になります。

② パスワードをプルダウンから選択または入力する

※ パスワード無し文書の場合には、ここで指定されたパスワードを付加して配布します。またパスワード付文書の場合には元のパスワードから指定のパスワードに変更して配布します。

③「開始」ボタンをクリックする

※ 指定した作成先ディレクトリに既にデータが入っている場合にはメッセージが表示されます。複数物件を配布したい場合には、このまま繰り返し処理を行ってください。既に入っているデータと同一物件の場合には、指定ディレクトリ内を一旦空にしてから処理を行ってください。

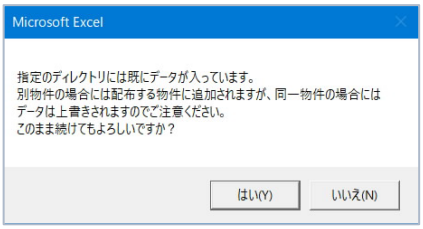
④ 文書リストが表示されるので配布したい文書を選択する

⑤「配布」ボタンをクリックする

※ 簡易版では、添付資料の配布はできません。

※ ①のチェックを入れた場合（配布文書にパスワード設定を行う場合）、配布処理前にデータ検証処理を実施します。選択された文書のパスワードが正しく設定されていない場合、またはオーナーパスワードが設定されている場合には処理が中断され、メッセージ表示後、データ検証処理の結果(P. 47 参照)が表示されます。問題箇所の確認・修正を行い、再度配布処理を行ってください。

作成先ディレクトリに既にデータが入っている場合に表示されるメッセージ



〔メディアへの書き込み〕

前頁と同様に配布用 CD または DVD を作成してください。

閲覧制限機能〔物件別〕

物件ごとに特定グループまたは特定ユーザーに対し閲覧制限をかけることができます。部署単位、個人単位で閲覧可能な物件を限定したい場合などに有効です。閲覧制限機能を利用するには以下手順に従い設定を行ってください。

※ この設定を行うには、Admin（管理者）権限が必要となります。

1. 基本設定画面
   基本設定画面の「閲覧制限機能（物件別）」を ON に設定する（P. 65 (16)参照）
2. 管理者画面
   管理者画面で各ユーザーの所属グループ名を設定する（グループ単位で閲覧制限を行う場合）（P. 60 参照）
3. 物件管理画面
   ① TOP 画面にて「物件管理」をクリックし、物件管理画面を開く
   ② 物件名称を選択する
   ③「閲覧制限」をクリックする

①物件管理画面

次ページの設定（1 物件分）を実施後、都度「登録・更新」をクリックする

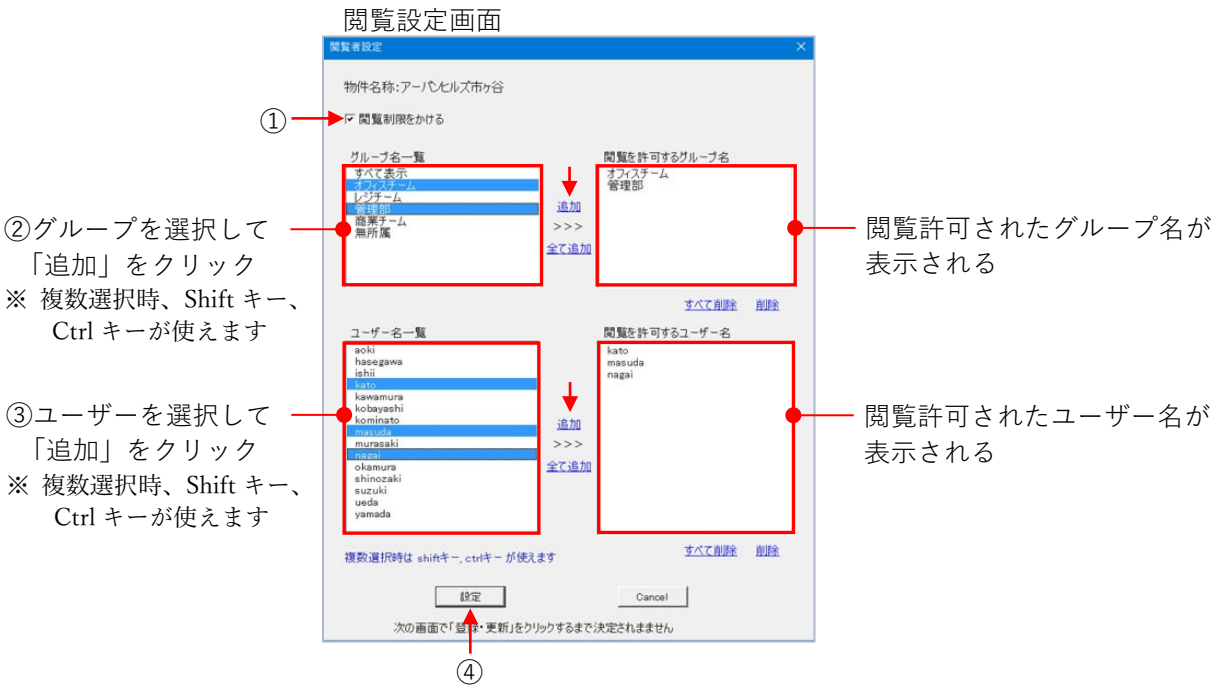
※ 物件ごとに「登録・更新」をクリックすることで確定されます

次ページに続く

4. 閲覧設定画面
①「閲覧制限をかける」にチェックを入れる
② グループ単位で閲覧許可を与える場合、グループ名一覧から閲覧許可をするグループ名を選択し「追加」をクリックする → 閲覧を許可されたグループ名が表示される
※「全て追加」をクリックすると全てのグループ名が追加されます。
③ ユーザー単位で閲覧許可を与える場合、ユーザー名一覧から閲覧許可をするユーザー名を選択し「追加」をクリックする → 閲覧を許可されたユーザー名が表示される
※ グループ名一覧にてグループ名を選択するとユーザー名一覧には選択されたグループ名に属するユーザー名が表示されます。
※「全て追加」をクリックするとユーザー名一覧に表示されている全てのユーザー名が追加されます。
※ 追加されたグループ名またはユーザー名を削除する場合には、削除したい名称を選択し「削除」をクリックしてください。
※「すべて削除」をクリックすると追加されたグループ名またはユーザー名すべてが削除されます。
④「設定」をクリックする

5. 物件管理画面（前ページ）に戻るので「登録・更新」ボタンをクリックする

閲覧設定画面



6. 確認
① 1～5 の設定を各物件にて実施後、本プログラムを再起動し特定ユーザー名でログオンする
② 文書閲覧画面を開く（P. 12 参照）
③ ログオンユーザー名が閲覧を許可された物件のみが表示されることを確認する

閲覧を許可された物件のみが
表示されることを確認

レジチームのユーザーがログオンし
レジ物件のみが表示された例

※ プログラム配布の場合の物件名表示も同様となります

閲覧制限機能〔分類カテゴリー別〕

特定のユーザーに対し、あらかじめ設定された分類カテゴリーに属する文書を非表示にすることが可能です。同じ物件の文書の中で、閲覧ユーザーによって非開示にしたい文書カテゴリーが有る場合に本機能は有効です。設定方法は以下の通りです。

① 基本設定画面にて「閲覧制限機能（分類カテゴリー別)」を ON にする（P. 65 (17)参照）
② 分類設定画面にて閲覧制限記号の設定を行う(P. 68 ⑤ 参照)。
※ 閲覧制限記号とは、特定ユーザーに対し非表示にしたい文書カテゴリーに対して割り振る A～E の 5 種からなる記号です。
※ 文書カテゴリーは大分類、中分類の組み合わせで区別します。小分類、細目(1)～(3)、文書名は無関係です。
※ A~E の使い分けにより 5 種類の設定が可能です。
※ 物件ごとに適用する分類設定(基本設定画面の「分類設定」(P. 64 (8)) または 物件管理画面の「分類タイプ」(P. 48 ⑤))に従い、適切な分類設定画面（A, B, C）への設定を行ってください。
※ 閲覧制限機能（分類カテゴリー別)」を ON にした状態では、分類設定を用いない設定を行った物件の文書データを読み込むことができませんのでご注意ください。
③ 管理者画面にて閲覧禁止カテゴリーを設定する対象ユーザーに対し閲覧禁止分類記号を設定する（P. 60 参照）
※ 閲覧禁止分類記号の設定が「A」の場合、②でＡに設定された分類カテゴリーに属する文書が非表示となります。閲覧禁止分類記号の設定が「A, C」の場合、②でＡに設定された分類カテゴリーに属する文書とＣに設定された分類カテゴリーに属する文書が非表示となります。

〔ユーザー別文書閲覧制限の例〕

○：閲覧可能　×：閲覧不可(非表示)

ユーザー設定		文書カテゴリー（閲覧制限記号）			
ユーザー名	閲覧禁止分類記号	A	B	C	(記号なし)
User1	A	×	○	○	○
User2	A, B	×	×	○	○
User3	A, C	×	○	×	○
User4	(設定なし)	○	○	○	○

拡張機能

拡張機能には管理情報や基本設定などを操作する上で必要な機能が用意されています。
TOP 画面において「拡張機能」ボタンをクリックすると拡張機能画面が開きますので、実行したい項目をクリックしてください。
各項目の機能は以下の通りとなります。

① 管理者画面【P. 60】
管理画面を開き、ユーザー名、権限、ログオンパスワード、所属グループ名の設定、管理者画面を開くためのパスワード設定、ログ情報の確認を行う。

② 基本設定画面【P. 61～P. 69】
DSmartPro の各種基本設定を行う。

③ 物件情報の更新
物件情報データベースにアクセスして物件情報の読み込みを行う。
※ 起動時に更新の必要性をチェックしていますので、通常は実行する必要ありません。

④ Import 処理」【P. 70, 71】
既存物件のデータベースに外部データをインポートする。

⑤ パスワード一覧作成【P. 72】
登録された PDF のパスワードの一覧表を作成する。

⑥ 物件情報一覧作成【P. 73】
全物件の物件情報一覧表を作成する。

⑦ チェックリスト作成【P.74, 75】
各物件の文書登録状況を分類カテゴリー毎に表示しリスト化する。

⑧ バックアップ処理
各物件の DB ファイルおよび管理ファイルのバックアップを作成する。
※本プログラム終了時に自動バックアップ処理する場合には P. 66 (19)の設定を行ってください。

⑨ 配布履歴一覧【P. 76】
File copy 機能等で配布した相手先名、ファイル名、パスワード等の記録を表示する。

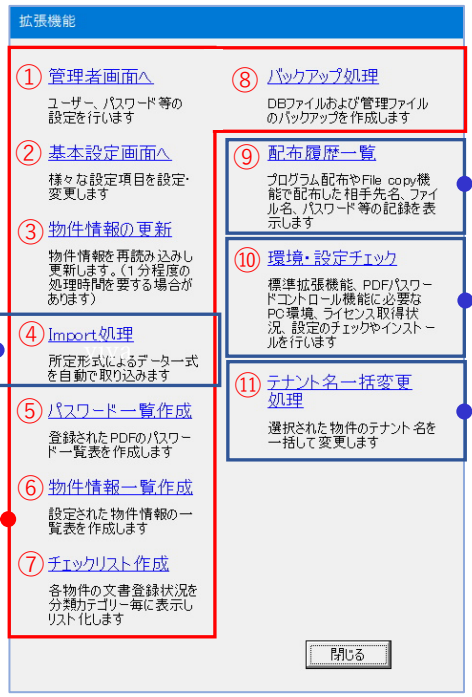
⑩ 環境・設定チェック【P. 77, 78】
ZIP 圧縮機能、PDF パスワードコントロール機能などに必要な PC 環境（Microsoft .NET Framework 2.0 以上)、ライセンス取得状況、設定のチェックやインストールを行います。

⑪ テナント名一括変更処理【P.79, 80】
選択された物件のテナント名を一覧表示し、一括して変更する処理

※ ①②③⑤⑥⑦⑧は Admin 権限のみ、④は UserA, Admin 権限、⑨⑪は Admin 権限、UserA, B, C 権限、⑩は全ての権限にて操作可能です。

TOP 画面

拡張機能画面

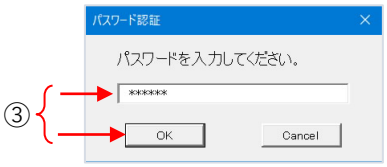


拡張機能〔管理者画面〕

管理者画面では、ユーザー名、権限、ログオンパスワードの設定、管理者画面を開くためのパスワード設定を行うことができます。設定方法は以下の通りとなります。

① TOP 画面で「拡張機能」ボタンをクリックし、拡張機能画面を開く
②「管理者画面へ」をクリックする
③ パスワードを入力し「OK」をクリックする
※ 初回パスワードは当社スタートアップインストラクションに従ってください。
④ 管理者画面が開くので、下記の通り設定を行う
※ 閲覧禁止分類記号に関しては、閲覧制限機能〔分類カテゴリー別〕(P. 58)をご参照ください。
⑤「設定を保存」ボタンをクリックする

①拡張機能画面



④管理者画面の設定

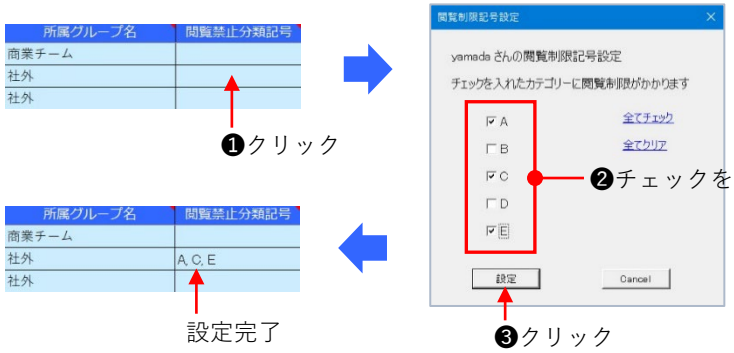
この画面を開くためのパスワードを設定する
※ 基本設定画面（P. 61）を開くためのパスワードと共通になります。

物件削除許可用パスワードを設定する
※ 物件管理〔物件の削除〕（P. 51）参照

PM レポート Final 化用パスワードを設定する(P. 84 参照)

・ユーザー名
・ログオンパスワード
・権限
・所属グループ名
・閲覧禁止分類記号
を設定する

〔閲覧禁止分類記号の設定方法〕
※ 閲覧制限機能〔分類カテゴリー別〕（P. 58）参照

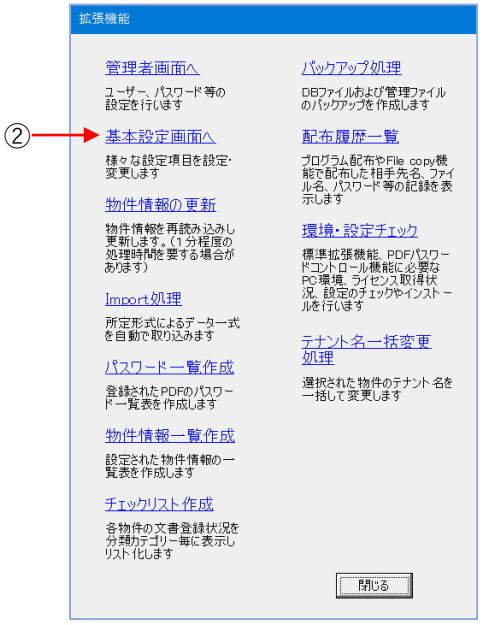


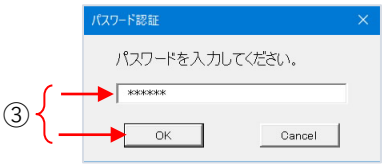
拡張機能〔基本設定画面〕

基本設定画面では、本プログラムの各種機能の設定を行うことができます。設定方法は以下の通りとなります。

① TOP 画面で「拡張機能」ボタンをクリックし、拡張機能画面を開く
②「基本設定画面へ」をクリックする
③ パスワードを入力する（※管理者画面を開くパスワードと同じパスワード）
④ 基本設定画面が開くので、各項目の設定を行う（P. 61 (1)～P . 67 (25)）
⑤「設定を保存」ボタンをクリックする

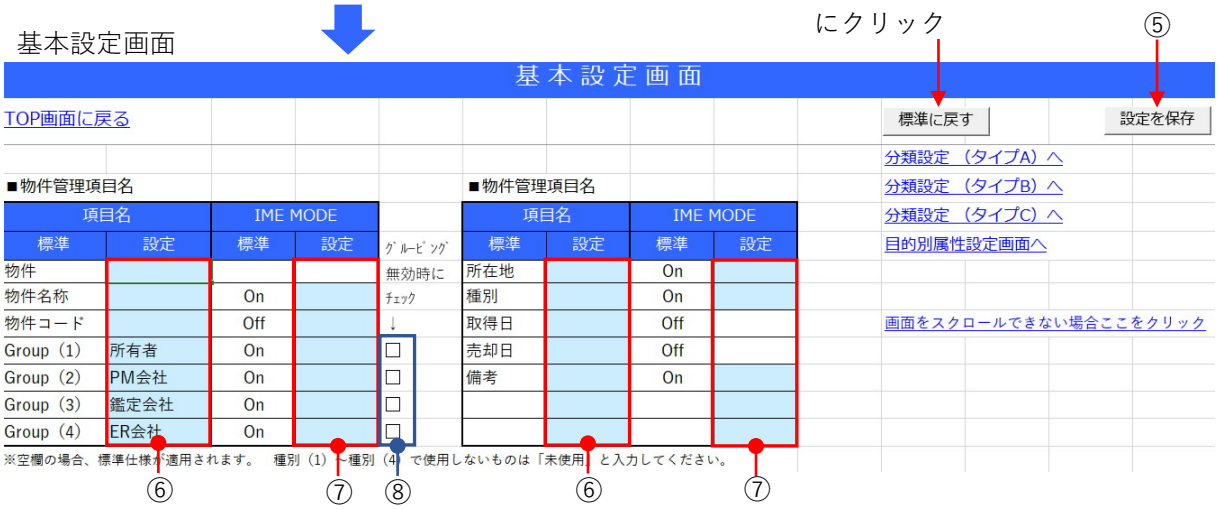
①拡張機能画面





基本設定画面

標準設定に戻す場合にクリック ⑤



(1) 物件管理項目名設定

⑥ 物件管理項目名を用途に合わせてカスタマイズできます。

※1 上記は Group (1)→「所有者」, Group (2)→「PM 会社」, Group (3)→「鑑定会社」 Group (4)→「ER 会社」 にカスタマイズしている例です。

※2 上記変更により、プログラム上の対応する箇所が全て自動的に変更されます。

※3 空欄の場合、標準仕様が適用されます。

⑦ IME モードは下記より選択できます。

・On ・・・IME をオンにする（日本語入力）
・Off ・・・IME をオフにする（半角英数字入力）
・No control ・・・ IME のコントロールを行わない

⑧ Group (1)～Group (4)のグルーピング機能を無効にしたい場合にチェックを入れる。

(2) 文書リスト画面表示設定

■文書リスト画面表示設定

項目名		表示		列幅		ソート対象項目		表示形式		IME MODE		配置	
標準	設定	標準	設定	標準	設定	標準	設定	標準	設定	標準	設定	標準	設定
物件名	①	☑	☑	18.5	④	☑	☑	文字		On	⑨	左詰め	⑩
大分類		☑	☑	18.5		☑	⑤ ☑	文字		On		左詰め	
中分類		☑	☑	18.5		☑	☑	文字		On		左詰め	
小分類		☑	② ☑	18.5		☐	☑	文字		On		左詰め	
細目（1）		☐	☐	18.5		☐	☐	文字	⑧-a	On		左詰め	
細目（2）		☐	☐	18.5		☐	☐	文字		On		左詰め	
細目（3）		☐	☐	18.5		☐	☐	文字		On		左詰め	
文書名		☑	☑	25		☐	☐	文字		On		左詰め	
日付		☑	② ☑	10		☐	☑	日付		Off		中央	
日付（2）	更新日	☐	☑	10				日付		Off		中央	
日付（3）		☐	☐	10				日付		Off		中央	
日付（4）		☐	☐	10				日付		Off		中央	
備考	備考（1）	☑	☑	18				文字	⑧-a	On	⑨	左詰め	⑩
予備（1）	備考（2）	☑	☑	7.5	18			文字		On		左詰め	
予備（2）	原/写	☐	☑	7.5				文字		On		左詰め	中央
予備（3）		☐	☐	7.5				文字		On		左詰め	
Status		☑	☑	7.5								中央	
ｲﾝﾎﾟｰﾄ日		☐	☐	10				日付		Off		中央	
登録更新日		☐	☐	10				日付		Off		中央	
添付		☑	☑	7.5				標準	⑧-b			中央	
用途		☑	☑	7.5				標準	⑧-c			中央	⑩
メモ		☑	☑	7.5								中央	
予備（4）		☐	☑	7.5				文字	標準	On	⑨	左詰め	中央
予備（5）		☐	☑	7.5				文字	数値	On	Off	左詰め	左詰め
予備（6）		☐	☑	7.5				文字	数値	On	Off	左詰め	左詰め
予備（7）		☐	☑	7.5				文字	文字	On		左詰め	右詰め
予備（8）		☐	☐	7.5				文字	⑧-a	On		左詰め	⑩
物件名の左に物件コードを表示する			③ ☐	日付ソート設定（昇順時チェック）			⑥ ☑	※「数値」設定時には桁区切り(,)となり、小数点以下の入力はできま					
※空欄の場合、標準仕様が適用されます。				日付ソートを優先する			⑦ ☐	小数点以下を入力する場合には「標準」にしてください。					
				数値に見えるものは数値としてソート			⑪ ☐						

※ 色付けされた箇所のみ設定可能となります。空欄箇所には標準設定が適用されます。

① 項目名
標準の項目名を変更したい場合に、設定を行う。

② 表示 On/Off 設定
文書リスト画面にて項目ごとに表示／非表示の設定をする。表示したい項目にチェックを入れる。

③ 物件名の左に物件コードを表示する
チェックを入れることで物件コード＋物件名の形式で表示される。

④ 列幅設定
文書リスト画面にて項目ごとに列幅を設定する。5～50 の範囲にて設定可能。

⑤ ソート対象項目設定
ソート対象にしたい項目にチェックを入れる。上記の例では、物件名→大分類→中分類→小分類→日付の優先順にソートがかかる。

⑥ 日付ソート昇順・降順切換
⑤で日付を選択した場合に「昇順」または「降順」を選択する。
(チェック時：昇順　チェックなし：降順)

⑦ 日付ソートを優先する
チェックを入れると物件名を除く他の項目に優先して日付ソートを行う。

⑧ 表示形式
a. 細目（1）～細目（3）、備考、予備（1）～予備（8）
各項目の表示形式（書式）を「標準」「数値」「文字」から選択する。
※「数値」設定時には桁区切り(,)となり、小数点以下の入力はできません。
小数点以下を入力する場合には「標準」にしてください。
b. 添付：　通常は空欄（＝「標準」）とする
c. 用途：　通常は空欄（＝「標準」）とする

（前ページからの続き）

⑨ IME 設定
各項目ごとの IME モード設定を行う。無記入箇所は標準設定が適用される。
- On ・・・IME をオンにする（日本語入力）
- Off ・・・IME をオフにする（半角英数字入力）
- No control ・・・ IME のコントロールを行わない

⑩ 配置
各項目の表示配置を「左詰め」 「中央」 「右詰め」から選択する。

⑪ 数値に見えるものは数値としてソート
大分類～小分類、細目（1）～細目（3)、文書名においてテキストを数値データとして並べ替える場合に「数値に見えるものを数値としてソート」にチェックを入れる。

■文書リスト画面 Minズーム倍率設定

Ｍｉｎズーム倍率	80%

■ログ管理

選択仕様	1

0: ログ管理を行わない
1: ログオン・ログオフ記録を行う

■登録文書ファイル差し替え時の処理方法（デフォルト設定）

選択仕様	2

1: 差し替え処理後、旧ファイルを削除する
2: 差し替え処理後、旧ファイルは新ファイルの添付ファイルとして保存する

■List作成機能設定

位置設定（Form1, 2）			Form名称設定	
項目	標準	設定	Form名	名称
宛先記入セル番号	A3		Form1	受領書
日付記入欄	D3		Form2	引渡し書類
発行者名記入欄	D4		Form3	
リスト作成開始行	9		Form4	

※空欄の場合、標準仕様が適用されます。

■配布履歴管理

選択仕様	1

0: 履歴管理を行わない
1: 履歴管理を行う
※配布履歴管理を有効にするとFile copy、プログラム配布時の諸設定情報が記

■分類設定

選択仕様	A

0: 分類設定を用いない
A: 分類設定（タイプA）を用いる
B: 分類設定（タイプB）を用いる
C: 分類設定（タイプC）を用いる

■Alarm機能

選択仕様	1

0: 無効にする
1: 有効にする

■PDFパスワードコントロール機能

選択仕様	2

0: 無効にする
1: パスワード記憶機能を有効にする
2: パスワード記憶機能、パスワード設定・チェック機能を有効

(3) 文書リスト画面 Min ズーム倍率設定
文書リスト画面の自動倍率調整における最小値を設定する。
※ PC の画面比率に従い表示倍率を自動調整しますが、その最小値を設定できます。

(4) ログ管理
0：ログ管理を行わない
1：ログオン・ログオフ記録を行う
※ ログ記録についての詳細は、P. 81 をご参照ください。

(5) 登録文書差し替え時の処理方法（デフォルト設定）
「文書登録・変更」モードで登録文書を差し替える場合のデフォルト設定を設定可能。
1: 差し替え処理後、旧ファイルを削除する
2: 差し替え処理後、旧ファイルは新ファイルの添付ファイルとして保存する
※ 差し替え処理時に都度処理方法を選択することができます。

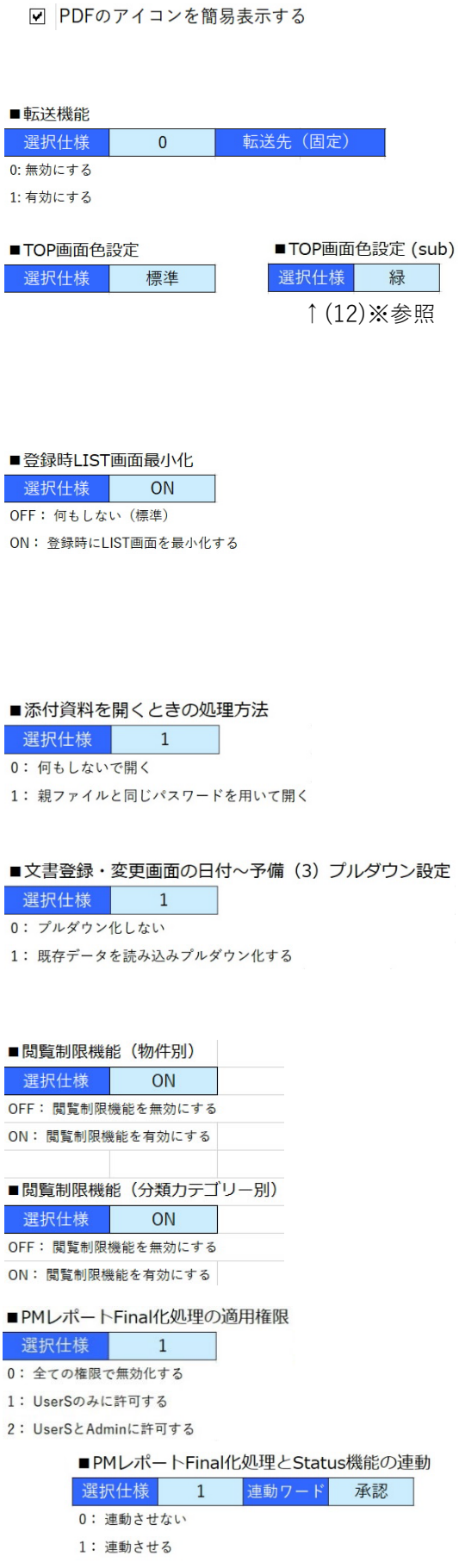
(6) List 作成機能設定
受領書などの List 作成において宛先、日付、発行者名の記入セル番号、リスト作成開始行、Form 名称を設定可能。
※ 空欄の場合、標準仕様が適用されます。
※ 標準仕様を参考に適切な設定を行ってください。

(7) 配布履歴管理
File copy またはプログラム配布時の諸設定情報（配布日時、実行者、配布先、物件名、文書名、パスワード情報等）を記録することが可能。
0: 履歴管理を行わない
1: 履歴管理を行う

(8) 分類設定
文書カテゴリー体系（分類）をどのタイプを標準にするかを選択する。文書登録、文書変更時に分類設定する際にここで選択したタイプに従った分類名称がプルダウンされる。
0: 分類設定を用いない
A: 分類設定（タイプ A）を用いる
B: 分類設定（タイプ B）を用いる
C: 分類設定（タイプ C）を用いる
※ 標準設定とは異なる分類を設定したい物件の場合には、「物件管理」（P. 48 ⑤）の分類タイプ設定にて個別の設定を行ってください。

(9) Alarm 機能
日付，日付(2)，日付(3)，日付(4)のいずれかに対して指定日数前にアラーム動作かけることが可能。
0: 無効にする
1: 有効にする
※ Alarm 設定についての詳細は P. 33 をご参照ください。

(10) PDF パスワードコントロール機能
PDF 形式の文書に対してパスワードを記憶または設定・変更・解除・チェックを行う機能。
0: 無効にする
1: パスワード記憶機能を有効にする
2: パスワード記憶機能、パスワード設定・変更・解除・チェック機能を有効にする
※ 上記「2」を選択するにはライセンスを取得する必要があります。



(10) PDF パスワードコントロール機能(続き)
「PDF のアイコンを簡易表示する」にチェックを入れることで文書登録・変更画面、添付資料の表示速度が速くなります。
※ パスワード付 PDF のアイコンは表示できなくなります。

(11) 転送機能
PM－AM 連携サービス実施時に使用する機能(オプション)
※ 詳細は個別マニュアルをご参照ください。

(12) TOP 画面色設定
TOP 画面の社名表示背景色を(標準、橙、紫、緑、赤、グレー)から選択することができます。起動用ショートカット（P. 2 (5)）のアイコン色と合わせると分かり易いです。
※ 右側の TOP 画面色設定(sub)は、同一ディレクトリに 2 つ目の DSmartPro を設置した場合の色設定となります。同一ディレクトリに 2 つ目の DSmartPro を設置するには、マルチツール(v9.01 以上)が必要となります。

(13) 登録時 LIST 画面最小化
・OFF：何もしない(標準)
・ON：文書登録、変更時に LIST 画面を最小化する
Excel 画面全体が最小化されるのでフォルダからのドラッグ＆ドロップ操作がしやすくなります。
※ 本機能は他の Excel ブックが開いている場合には無効になります。DSmartPro 以外の Excel ブックは閉じた状態でご利用ください。
※「並替」ボタン(P. 19)をクリックして開いた画面にて、この機能を一時的に ON または OFF にすることができます。

(14) 添付資料を開くときの処理方法
0：何もしないで開く(パスワード付ファイルの場合パスワードの入力が必要)
1：親ファイルと同じパスワードを用いて開く(親ファイルのパスワードが登録されている場合のみ有効)

(15) 文書登録・変更画面の日付～予備(3)プルダウン設定
0：プルダウン化しない
1：既存データを読み込みプルダウン化する
※ プルダウン化しない選択をすることにより文書登録・変更画面を開く時間を短縮することができます。また一旦、文書登録・変更画面を開いてからプルダウン化することも可能です。(P.31 d)

(16) 閲覧制限機能（物件別）
・OFF：閲覧制限機能を無効にする
・ON：閲覧制限機能を有効にする
※ 閲覧制限機能（物件別）の詳細については P. 56 参照

(17) 閲覧制限機能（分類カテゴリー別）
・OFF：閲覧制限機能を無効にする
・ON：閲覧制限機能を有効にする
※ 閲覧制限機能（分類カテゴリー別）の詳細については P. 58 参照

(18) PM レポート Final 化処理の設定
【適用権限の設定】
0：全ての権限で無効化する
1：UserS のみに許可する
2：UserS と Admin に許可する
【Status 機能との連動】
0：連動させない
1：連動させる
連動ワード：Final 化処理と連動する任意のワードを設定

(19) バックアップ処理
プログラム終了時に各物件の DB ファイルと管理ファイルのバックアップを行う機能設定

■バックアップ処理（各物件DBファイルと管理ファイルのバックアップ）

選択仕様	0

0： 無効化する
1： UserA,B,C権限以上にて有効にする
2： Admin権限にて有効にする

0：無効化する
1：UserA,B,C 権限以上にて有効にする
2：Admin 権限以上にて有効にする
※1または2設定時、本プログラム終了時にバックアップ処理を行います

※ デフォルトでは無効化されておりますので、プログラム終了時に自動バックアップ処理を行う場合には「1」または「2」に設定してください。

(20) 文書リスト画面のボタン間隔、フィルタボタンの表示／非表示設定
文書リスト画面上のボタン類の間隔を 3 段階で調整することが可能
また文書リスト画面のフィルタボタンの表示／非表示を選択することが可能

■文書リスト画面のボタン間隔

選択仕様	0

0： 標準
1：やや狭く
2： 狭く

0：標準
1：やや狭く
2：狭く

■フィルタボタン表示

選択仕様	0

0：表示しない
1：表示する

0：表示しない
1：表示する

※ 通常は「0」の設定でフィルタ操作が可能です(P.17 参照)。
リモートデスクトップ等の環境でフィルタ操作ができない場合には「1」に設定しフィルタボタンを直接操作してください。

(21) 指定項目優先ソート機能
文書リスト画面においてテナント名などの指定項目を優先してソートを行う機能

■指定項目優先ソート機能

選択仕様	1

0: 無効にする
1: 有効にする

0：無効にする
1：有効にする

■優先する項目名

項目①	テナント名
項目②	工事名

← 優先する項目名を設定（2 つまで）

※ 指定項目優先ソート機能の詳細については、P. 28, 29 をご参照ください。

(22) Trashbox 機能
削除した文書を Trashbox に移動して指定した期間保管する機能

■Trashbox機能

選択仕様	1

Trashbox 機能
0：無効にする
1：有効にする

■Trashbox保管期限

選択仕様	1	ヵ月

保管期限
1, 3, 6, 12 ヵ月，無期限
から選択する

■TOP画面のTrashboxリンク表示

選択仕様	1

TOP 画面の Trashbox リンク表示
0: 非表示にする
1: Admin 権限のみ表示する
2: UserB 権限以上に表示する

TOP 画面

←Trashbox リンク表示

※Trashbox が空の場合にはリンク表示されません。

(23) 社名プリセット機能
List 作成機能での貴社名、相手先名、File copy 機能、プログラム配布機能での配布先名の選択肢をプリセットする機能。各 20 種をプリセット可能。

■社名プリセット

貴社名	相手先
PDT REAL ESTATE MANAGEMENT CO., LTD	PDTビルマネジメント 株式会社
PDTリアルエステート・マネジメント 株式会社	PDTプロパティマネジメント 株式会社

(24) Status 機能

・プリセットワード：Status 機能において Status ワードを最大 20 までプリセット可能

※ Status 設定時に新たなワードを入力した場合には、そのワードをプリセットに追加することが可能です。

・「表示内容に日付、ユーザー名を付加する」にチェックを入れることにより、入力ワードに日付とユーザー名を付加する。

・「新しい内容を既存内容に追加する」にチェックを入れることにより、既存内容を消去せずに新規内容を追加する。

■Status機能

プリセットワード
是正
確認
承認

☑ 表示内容に日付・ユーザー名を付加する ← ここにチェック：既存内容を消去せずに新規内容を追加する

☑ 新しい内容を既存内容に追加する ← ここにチェック：用語＋日付＋ユーザー名の形式

Status 表示例

Status
確認_200512_suzuki 承認_200518_kato

(25) パスワードプリセット

各種パスワードのプリセット機能

・社内用 PW

登録済文書にパスワード設定(変更)する際の候補パスワードをプルダウン設定可能(最大 20 種)。

・社外配布用 PW

File copy 機能、プログラム配布機能において、 選択された文書のパスワード(社内用)を配布用パスワードに振り替える際の候補パスワードをプルダウン設定可能(最大 20 種)。

・DSmartReader ログオン PW

プログラム配布機能(高機能版)において配布先が DSmartReader を起動する際に必要とするログオンパスワードの候補パスワードをプルダウン設定可能(最大 20 種)。

・ZIP 圧縮用 PW

ファイルコピー機能等で外部にはき出ししたデータを ZIP 圧縮する際の候補パスワードをプルダウン設定可能(最大 20 種)。

■パスワードプリセット

社内用PW	社外配布用PW	DSmartReader ログオンPW	ZIP圧縮用PW
fuji	haifu01	logon01	zip01
fuji2	haifu02	logon02	zip02

拡張機能〔分類設定画面〕

本プログラムでは総合型ポートフォリオへの対応から、管理物件の種類に応じ 3 種の文書カテゴリー体系(タイプ A, B, C)を設定、選択することができます。以下手順に従って設定を行ってください。

※ タイプ A, B, C のどれを標準にするかを基本設定画面の「分類設定」(P. 64 (8)) にて設定してください。

※ 標準と異なる分類設定を選択したい物件の場合には「物件管理」の「分類タイプ設定」(P. 48 ⑤) にて個別設定してください。

〔タイプ A の設定事例〕(タイプ B、タイプ C の設定は同様のため省略)

① 基本設定画面を開き(P. 61 参照)、右端にあるリンク「分類設定 (タイプ A) へ」をクリックする

② 分類設定(タイプ A)が開く

③ 分類の名称を入力する

④ 大分類～小分類、文書名 (必要に応じ 細目(1)～(3)) の設定を行う

※1 大分類～細目を連動させない場合には下記指定のチェックを入れてください。

※2 細目(1)～細目(3)のプリセットを有効にする場合には下記指定のチェックを入れてください。

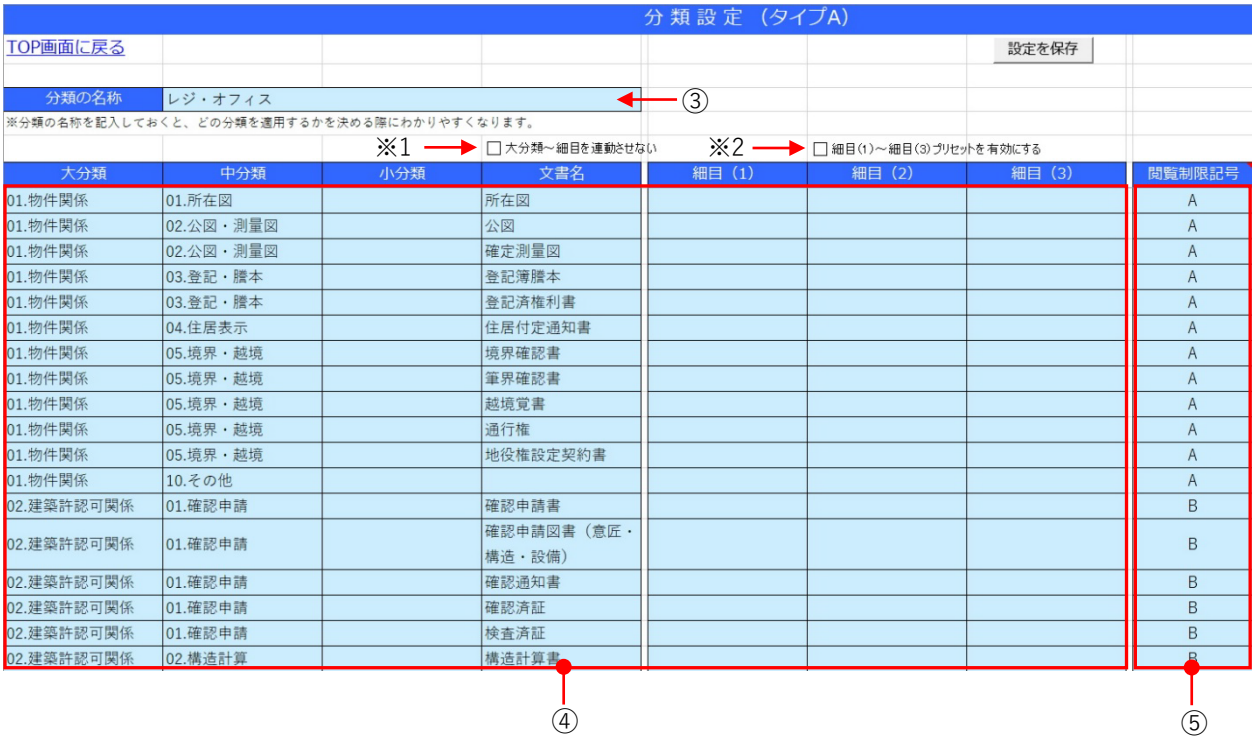
⑤ 分類カテゴリー別に閲覧制限をかける場合には、閲覧制限記号(A～E)をプルダウンより設定する

※3 閲覧制限記号については、閲覧制限機能〔分類カテゴリー別〕(P. 58)をご参照ください。

⑥「設定を保存」をクリックして保存する

基本設定画面

②分類設定画面が開く



拡張機能〔目的別属性設定〕

目的別属性設定画面では、用途機能(P. 26)、用途設定(P. 34)における用途名称を設定することができます。
以下手順にて設定を行ってください。
① 基本設定画面を開き(P. 61 参照)、右端にあるリンク「目的別属性設定画面へ」をクリックする
② 目的別属性設定画面が開くので、用途名称を設定する
※1　24 種類の名称を設定可能です。
③「設定を保存」をクリックする
※2 標準設定にする場合には「標準に戻す」をクリック後、「設定を保存」をクリックする

基本設定画面

基本設定画面

TOP画面に戻る　　標準に戻す　設定を保存

分類設定 (タイプA) へ
分類設定 (タイプB) へ
分類設定 (タイプC) へ
目的別属性設定画面へ ← ①
画面をスクロールできない場合ここをクリック

■物件管理項目名

項目名		IME MODE		グルーピング
標準	設定	標準	設定	
物件				無効時に
物件名称		On		チェック
物件コード		Off		↓
Group (1)	所有者	On		□
Group (2)	PM会社	On		□
Group (3)	鑑定会社	On		□
Group (4)	ER会社	On		□

■物件管理項目名

項目名		IME MODE	
標準	設定	標準	設定
所在地		On	
種別		On	
取得日		Off	
売却日		Off	
備考		On	

↓

目的別属性設定画面

目的別属性設定画面

TOP画面に戻る　　基本設定画面に戻る

標準に戻す ← ※2　　設定を保存 ← ③

No.	名称設定	記号	標準	詳細表示
1	DD	R01	DD	
2	ER作成時必要書類	R02	ER作成時必要書類	
3	不動産鑑定時必要書類	R03	不動産鑑定時必要書類	
4	クロージング関係書類	R04	クロージング関係書類	
5	リファイナンス関係書類	R05	リファイナンス関係書類	
6	売却関係	R06	売却関係	
7	信託関係書類	R07	信託関係書類	
8	レンダー関係書類	R08	レンダー関係書類	
9		R09		
10		R10		

②

拡張機能〔Import 処理〕

既存物件のデータベースに外部で作成されたデータ（文書情報を含んだ登録済データ）をインポートしたい場合に「Import 処理」を使用します。当社にて正規に作成されたデータ以外はインポートできませんのでご注意ください。以下手順にて処理を行います。

① 納入データの配置
　当社から「temp」という名称のフォルダが納入されるので、本プログラムと同一階層に temp フォルダを配置する。

※1　temp フォルダの中に物件ごとのデータが格納されています。

② TOP 画面で「拡張機能」ボタンをクリックし、拡張機能画面を開く

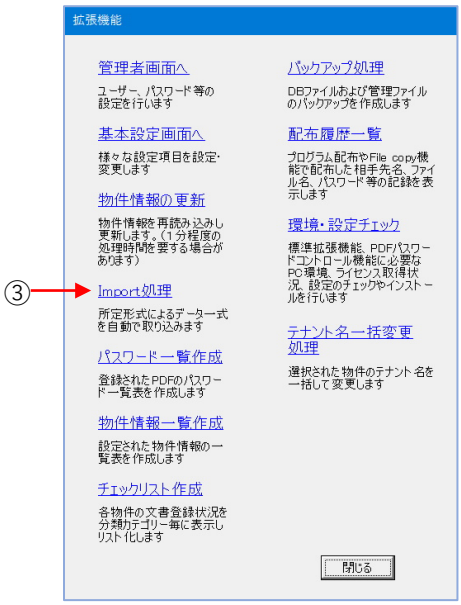
③「Import 処理」をクリックする

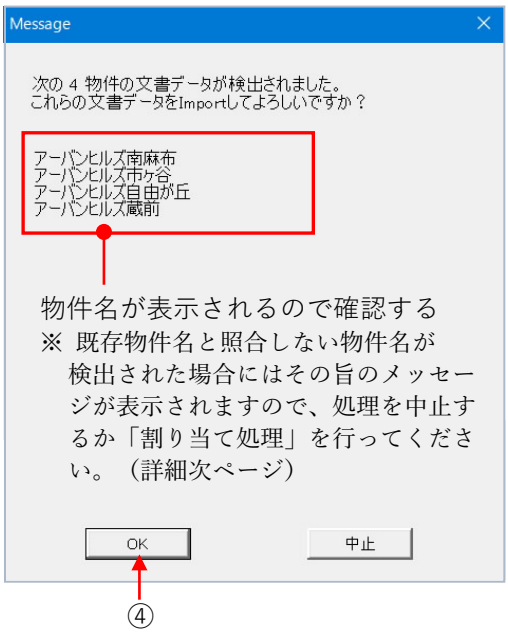
④ メッセージが表示されるので、確認後「はい(Y)」をクリックする

⑤ インポートされた文書を確認する

※2 インポートされた文書を確認するには、抽出読み込み機能（P. 15）を用いて該当文書のみを読み込む方法が最も簡単です。（下記※2 参照）

②拡張機能画面





※2 抽出読み込み機能の活用（詳細は P. 15 参照）

インポート日(左側)の 今日の日付 をクリック

抽出条件を設定後、読み込みを行う

⑤インポートされた文書

拡張機能〔Import 処理〕

〔割り当て処理〕

前ページの「Import 処理」を実行した際に、Import 処理しようとする物件名が本プログラム上に登録されている物件名と照合できない場合には、以下手順により割り当て処理を行った後、Import 処理を完了することができます。

① 前頁と同様に拡張機能画面を開き「Import 処理」をクリックする

② Import 処理しようとする物件名が本プログラム内の物件名と照合できない場合にはメッセージが表示されるので、割り当て処理を行う場合には「OK」をクリックする。中止する場合には「中止」をクリックする

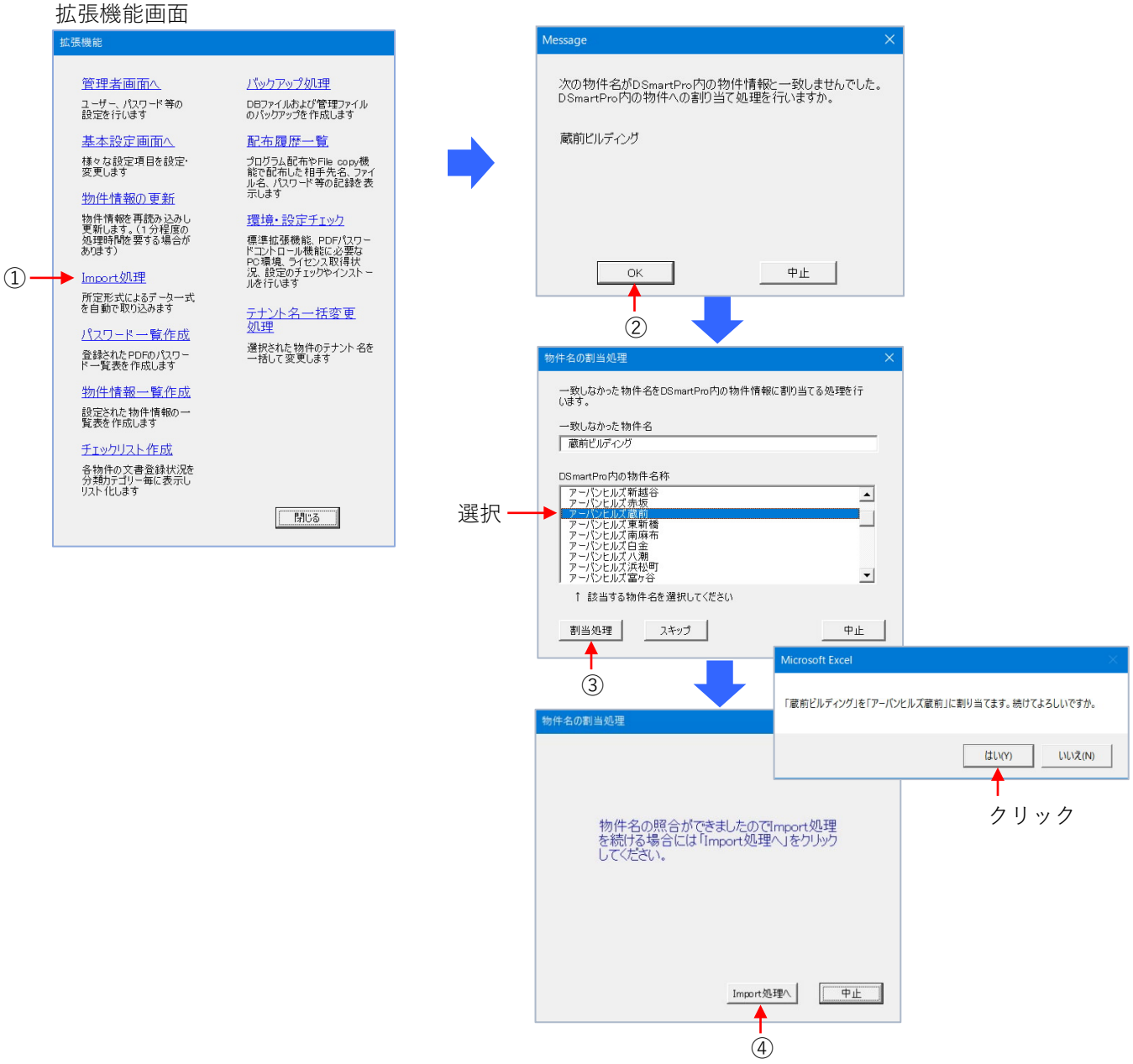
※ 割り当て処理とは Import 処理しようとする物件名を本プログラム内の既存物件名に割り当て、その物件のデータとして取り込む処理となります。

③ 物件名の割当処理画面が開くので、割り当て先の物件名を選択し「割当処理」をクリックし、続いて確認メッセージの「はい」をクリックする。
この物件を処理しない場合には、「スキップ」をクリックする

④ 割り当て処理またはスキップが完了するとその旨メッセージが表示されるので「Import 処理へ」をクリックする

※ 以降の処理は前ページと同様になります。

拡張機能画面

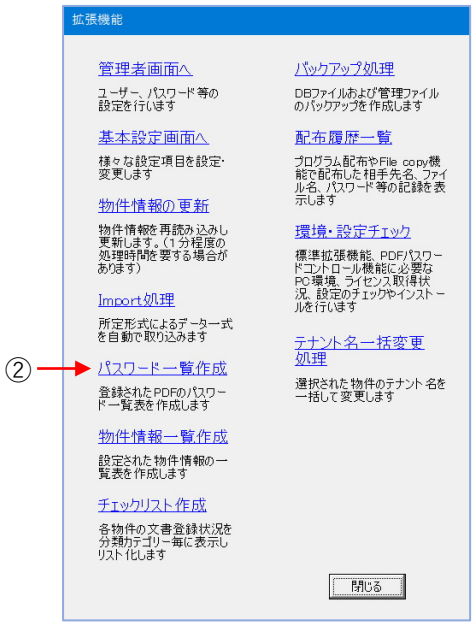


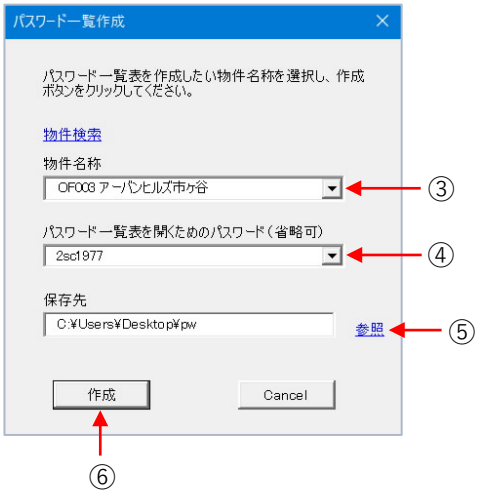
拡張機能〔パスワード一覧作成〕

本プログラムでは文書に設定されたパスワードの一覧表を物件単位で作成することができます。以下手順で操作してください。

① TOP 画面で「拡張機能」ボタンをクリックし、拡張機能画面を開く
②「パスワード一覧作成」をクリックする
③ 開いた画面で物件名称を選択する
④ パスワード一覧表を開くためのパスワードを設定する場合にはパスワードをプルダウンから選択または入力する（パスワードは省略可）
⑤ 参照をクリックし、保存先を指定する
⑥「作成」ボタンをクリックする

①拡張機能画面



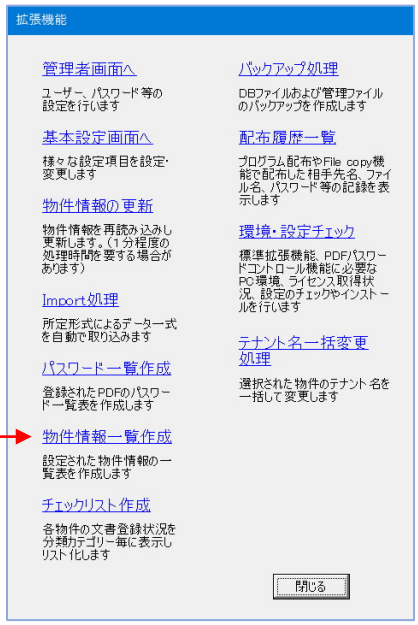


パスワード一覧表

拡張機能〔物件情報一覧〕

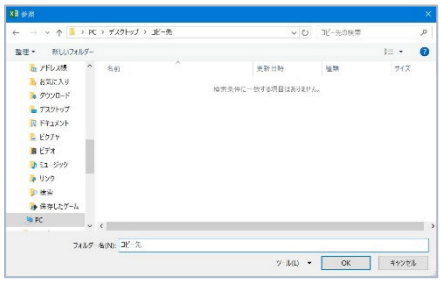
物件管理（P. 48～51）で設定された各物件の物件情報の一覧表を作成します。
以下、操作方法を説明します。
① TOP 画面で「拡張機能」ボタンをクリックし、拡張機能画面を開く
②「物件情報一覧作成」をクリックする
③ 保存先を指定する
④ 物件情報一覧表が作成される

①拡張機能画面



②

③保存先指定



④物件情報一覧表

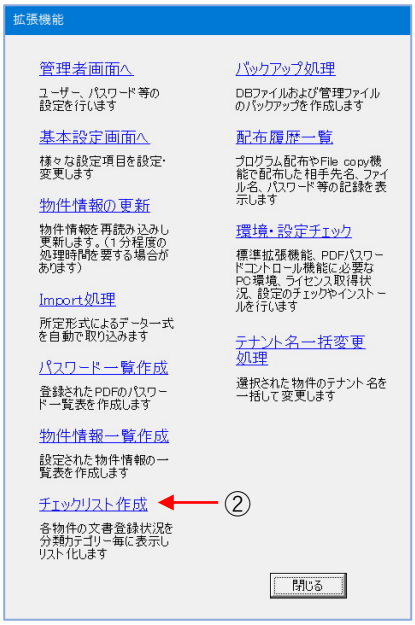
物件コード	物件名称	所在地	所有者	閲覧制限	許可されたグループ	許可されたユーザー
OF001	アーバンヒルズ南原布	東京都港区南原布3-1-1	中央三井信託銀行	制限有り	オフィステーム,管理部	ishii,kobayashi
OF002	アーバンヒルズ尾前	東京都台東区尾前2-5-1	住友信託銀行	制限有り	オフィステーム,管理部	ishii,kobayashi
OF003	アーバンヒルズ市ヶ谷	東京都新宿区市谷田町1-1-1	フジ信託銀行	制限有り	オフィステーム,管理部	ishii,kobayashi
OF004	アーバンヒルズ自由が丘	東京都目黒区自由が丘2-1-1	住友信託銀行	制限有り	オフィステーム,管理部	ishii,kobayashi
OF005	アーバンヒルズ八潮	埼玉県八潮市本町1-1-1	住友信託銀行	制限有り	オフィステーム,管理部	ishii,kobayashi
OF006	アーバンヒルズ下井草	東京都杉並区下井草2-1-3	フジ信託銀行	制限有り	オフィステーム,管理部	ishii,kobayashi
OF007	アーバンヒルズ新越谷	埼玉県越谷市弥生町1-1-1	中央三井信託銀行	制限有り	オフィステーム,管理部	ishii,kobayashi
OF008	アーバンヒルズ富ヶ谷	東京都渋谷区富ヶ谷1-1-1	みずほ信託銀行	制限有り	オフィステーム,管理部	ishii,kobayashi
OF009	アーバンヒルズ元赤坂	東京都港区元赤坂1-3-1	中央三井信託銀行	制限有り	オフィステーム,管理部	ishii,kobayashi
OF010	アーバンヒルズ浜松町	東京都港区浜松町3-1-2	みずほ信託銀行	制限有り	オフィステーム,管理部	ishii,kobayashi
OF011	アーバンヒルズ赤坂	東京都港区赤坂4-2-1	中央三井信託銀行	制限有り	オフィステーム,管理部	ishii,kobayashi
OF012	アーバンヒルズ東新橋	東京都港区東新橋5-1-2	みずほ信託銀行	制限有り	オフィステーム,管理部	ishii,kobayashi
OF013	アーバンヒルズ芝公園	東京都港区芝公園1-2-1	みずほ信託銀行	制限有り	オフィステーム,管理部	ishii,kobayashi
OF014	アーバンヒルズ白金	東京都港区白金2-1-3	フジ信託銀行	制限有り	オフィステーム,管理部	ishii,kobayashi
OF015	アーバンヒルズ北青山	東京都港区北青山3-1-1	フジ信託銀行	制限有り	オフィステーム,管理部	ishii,kobayashi
OF016	アーバンヒルズ原布台	東京都港区原布台3-3-3	住友信託銀行	制限有り	オフィステーム,管理部	ishii,kobayashi
RE001	グランドヒル神田	東京都千代田区神田須田町1-1-1	住友信託銀行	制限有り	レジテーム,管理部	ishii,kobayashi
RE002	グランドヒル世田谷	東京都世田谷区池尻1-1-1	あおぞら信託銀行	制限有り	レジテーム,管理部	ishii,kobayashi
RE003	グランドヒル赤羽	東京都北区赤羽1-1-1	中央三井信託銀行	制限有り	レジテーム,管理部	ishii,kobayashi
RE004	グランドヒル南青山	東京都港区南青山1-1-1	あおぞら信託銀行	制限有り	レジテーム,管理部	ishii,kobayashi
RE005	グランドヒル日本橋	東京都中央区日本橋茅場町1-1-1	あおぞら信託銀行	制限有り	レジテーム,管理部	ishii,kobayashi
RE006	グランドヒル麹町	東京都千代田区麹町3-5-1	フジ信託銀行	制限有り	レジテーム,管理部	ishii,kobayashi

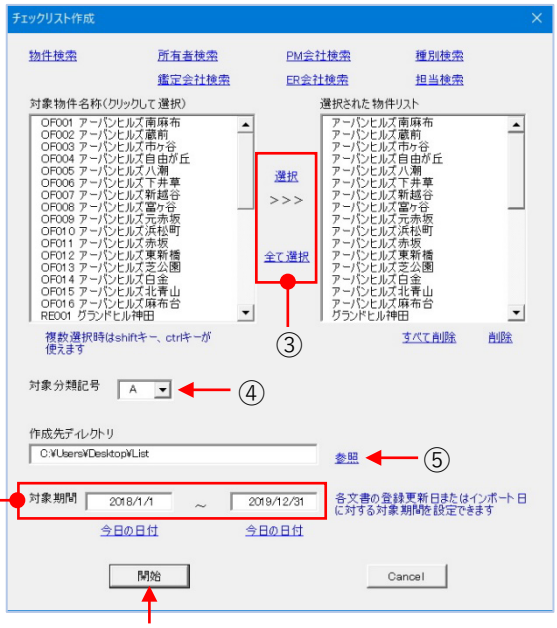
拡張機能〔チェックリスト作成〕

チェックリスト作成機能は、各物件の文書登録状況を分類カテゴリー毎に表示しリスト化します。物件ごとに未登録文書をチェックしたり、分類ルールに従っていない文書を検出することができます。
以下操作方法を説明します。

① TOP 画面で「拡張機能」ボタンをクリックし、拡張機能画面を開く
②「チェックリスト作成」をクリックする
③ 対象物件を選択する
④ 分類を選択する　※ 基本設定(P.64 (8))の設定内容が表示されるので通常は変更する必要はありません。
⑤ チェックリストの作成先ディレクトリを設定する
⑥ 対象期間を設定する(省略可)　※ 登録更新日またはインポート日の最終更新日を対象とします
⑦ 開始ホタンをクリックする
⑧ 指定のディレクトリにチェックリストが作成される

①拡張機能画面





⑦ チェックリスト(Sheet 名：Checklist)

物件コード					OF001	OF002	OF003	OF004	OF005
物件名					アーバンヒルズ南麻布	アーバンヒルズ蔵前	アーバンヒルズ市ヶ谷	アーバンヒルズ自由が丘	アーバンヒルズ八潮
総文書数					188	133	232	153	124
非該当文書数					0	0	0	0	0
種別記号	大分類	中分類	小分類						
○	01.物件関係	01.所在図			0	0	1	1	1
○	01.物件関係	02.公図・測量図			10	4	2	2	3
○	01.物件関係	03.登記・謄本			0	0	1	3	2
○	01.物件関係	04.住居表示			0	1	0	2	0
○	01.物件関係	05.境界・越境			1	9	3	1	10
○	01.物件関係	10.その他			0	0	1	0	2
○	02.建築許認可関係	01.確認申請			26	19	14	7	10
○	02.建築許認可関係	02.構造計算			21	0	3	1	0
○	02.建築許認可関係	03.消防関係			18	21	15	4	12
○	02.建築許認可関係	04.電気設備関係			0	0	0	2	0
○	02.建築許認可関係	05.上下水道関係			4	0	3	0	0
○	02.建築許認可関係	06.土壌調査			1	1	1	1	1
○	02.建築許認可関係	07.地盤調査			1	0	1	1	1
○	02.建築許認可関係	10.協議・届出・許可関係			31	5	4	7	3
○	02.建築許認可関係	20.その他			0	1	1	0	1
○	03.工事関係	01.工事請負契約書・見積書			1	0	1	0	0
○	03.工事関係	02.竣工図			1	3	1	1	1
○	03.工事関係	03.竣工写真			1	1	1	0	0
○	03.工事関係	04.設備関係			1	0	15	8	0
○	03.工事関係	05.竣工時引渡関係			3	2	0	0	1
○	03.工事関係	10.その他			4	4	5	0	0
△	04.建物管理	01.点検	01.建築設備		12	8	15	3	5
△	04.建物管理	01.点検	02.消防		10	0	10	0	7
△	04.建物管理	01.点検	03.電気		0	0	0	0	0
△	04.建物管理	01.点検	04.給排水		2	2	0	0	0
△	04.建物管理	01.点検	05.空調設備		1	0	1	1	0
△	04.建物管理	01.点検	06.衛生管理		4	0	4	0	10
△	04.建物管理	01.点検	10.その他		5	6	10	0	3

分類カテゴリー

・物件コード
・物件名
・総文書数
・非該当文書数
↓
非該当文書*1 が有れば別途リスト化*2

種別記号*3
【例】
○：必須書類
△：現有 PDF のみ保管
×：保管不要

*3 種別記号については次ページを参照ください。

*1 非該当文書とは、ルール通りに分類設定を行っていない文書を指します。
*2 非該当文書リストについては次ページを参照ください。

登録文書数分布
黄色：文書有り
グレー：文書無し
※ 登録文書数に添付資料の数は含まれません

・非該当文書について
非該当文書とは、ルール通りに分類設定を行っていない文書を指します。チェックリスト作成時に非該当文書が検出された際には、非該当文書リストがチェックリストの別シート（Sheet 名：Information）に作成されます。非該当文書リストを参照することで、該当文書の分類設定を修正する際の助けとなります。

非該当文書リストの事例（Sheet 名：Information）

物件名	大分類	中分類	文書名
アーバンヒルズ下井草	05.契約書	08.SPC関連	匿名組合契約に関する覚書
アーバンヒルズ下井草	05.契約書	08.SPC関連	匿名組合業務委託契約書
アーバンヒルズ新越谷	05.契約書	08.SPC関連	匿名組合業務委託契約書

このカテゴリーが存在しないため
非該当と判定された例

・種別記号および分類設定(可変要素)
分類カテゴリー毎に○△×などの記号を付けて書類の重要度や保管ルール等を示すことにより、必須書類が不足していないかの確認をするなど、文書整備の優先順位判断等に役立てることができます。またチェックリストを作成するには、事前に分類設定中の可変要素(「テナント名」「区画名」など)を他と区別するための設定が必要となります。以下設定方法について説明します。

① 分類設定画面を開く（P. 68 参照）
② 分類カテゴリー毎に○△×などの種別記号を記入する
※ 種別記号の設定をしない場合には、種別記号の列が無いチェックリストが作成されます。
③ 記号の説明を記入する
※ 記号説明は各記号につき一箇所のみに記入してください。(2 つ目以降は無視されます)
※ 記号説明は作成されたチェクリスト最下行の下に表示されます。(下記事例参照)
④ 分類設定中の可変要素の左端に「*」(半角ｱｽﾀﾘｽｸ)を入れてください。(下記事例参照)
⑤「設定を保存」ボタンをクリックする

①分類設定画面

⑤

分類設定（タイプA）

TOP画面に戻る　設定を保存　基本設定画面へ　分類設定（タイプB）へ　分類設定（タイプC）へ

分類の名称　レジ・オフィス
※分類の名称を記入しておくと、どの分類を適用するかを決める際にわかりやすくなります。

☐大分類～細目を連動させない　☐細目(1)～細目(3)プリセットを有効にする

大分類	中分類	小分類	文書名	細目（1）	細目（2）	細目（3）	閲覧制限記号	種別記号	記号説明
20.PM・BM関係	01.PMレポート	*○年○月度	PMレポート				A	○	必須書類
20.PM・BM関係	02.BMレポート	*○年○月度	BMレポート				A	○	
20.PM・BM関係	03.マーケット調査		マーケット調査報告書				A	○	
20.PM・BM関係	04.レントロール		レントロール				A	○	
20.PM・BM関係	05.スタッキングプラン		スタッキング表				A	△	現有PDF保管
20.PM・BM関係	06.リーシング提案書		リーシング提案書				A	×	保管不要
20.PM・BM関係	07.リーシング条件一覧		リーシング条件一覧表				A	△	
20.PM・BM関係	10.その他						A	○	
21.テナント関係（契約）	01.賃貸借契約書	*テナント名	申込書				A	○	
21.テナント関係（契約）	01.賃貸借契約書	*テナント名	賃貸借契約書				A	○	

④ 例「*テナント名」「*区画名」「*工事名」など　②　③

種別記号の説明表示例

○	21.テナント関係（契約）	96.解約_共用部催事契約書	*テナント名	0	0	0	0	0	
△	22.テナント関係（工事）	01.テナント工事	*テナント名	0	8	2	5	0	
△	22.テナント関係（工事）	10.その他		5	0	0	3	0	
	99.未分類			0	0	0	0	0	

チェックリスト

記号の説明
○　必須書類
△　現有PDF保管
×　保管不要

記号の説明を表示

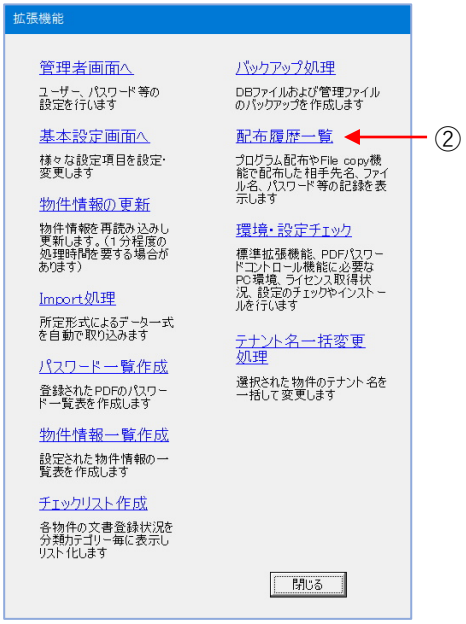
拡張機能〔配布履歴一覧〕

本プログラムではプログラム配布や File copy 機能で配布した相手先名、ファイル名、パスワード等の記録を記録する機能があります。この機能を有効にするには、あらかじめ基本設定画面の「配布履歴管理」において「1：履歴管理を行う」に設定しておいてください（P. 64 (7)参照）。
以下、配布履歴の表示方法を説明します。

① TOP 画面で「拡張機能」ボタンをクリックし、拡張機能画面を開く
②「配布履歴一覧」をクリックする
③ 配布記録一覧画面が開くので、見たい月のリンクをクリックする
④ 配布記録が表示される

※ 配布記録ファイルをファイル単体で開くことはできません。必ず配布記録一覧画面から開いてください。
※ 開いた配布記録を修正することはできません。
※ 配布履歴機能の有効化、無効化は基本設定画面「配布履歴管理」（P. 64 (7)）にて行ってください。

①拡張機能画面



②

③配布記録一覧画面

③

④配布記録

日付	時刻	実行者	配布方法	配布先	Log on PW	PDF PW	添付資料
2018/12/3	9:54:01	itoga	プログラム配布（高機能版）	株式会社 フジ鑑定事務所	logon01	haifu01	添付資料配布
	アーバンヒルズ市ヶ谷	所在図.pdf, 地積測量図.pdf, 公図_002.pdf, 登記済権利証.pdf, 境界確認書_1-57、1-60.pdf, 境界確認書_1-53、1-48.pdf, 境界確認書_1-53、1-54.pdf, 確認					
2018/12/3	15:56:16	itoga	プログラム配布（高機能版）		設定なし	設定なし	
	アーバンヒルズ市ヶ谷	所在図.pdf, 地積測量図.pdf, 公図_002.pdf, 登記済権利証.pdf, 境界確認書_1-57、1-60.pdf, 境界確認書_1-53、1-48.pdf, 境界確認書_1-53、1-54.pdf, 確認					
2018/12/7	15:15:59	itoga	File copy	フジ信託銀行 株式会社		haifu01	添付資料配布
	アーバンヒルズ市ヶ谷	覚書（101）.pdf, 賃貸借契約書.pdf, 承継同意書.pdf, 賃貸借契約書（305）.pdf, 覚書（305）.pdf, 賃貸借契約書（103）_002.pdf, 覚書（103）.pdf, 賃貸借					
	アーバンヒルズ蔵前	賃貸借契約書（312）.pdf, 賃貸借契約書（509）.pdf, 賃貸借契約書（701）.pdf					
	アーバンヒルズ南麻布	賃貸借契約書（705）_002.pdf, 賃貸借契約書（701）_002.pdf, 賃貸借契約書（509）_002.pdf					
2018/12/7	15:17:33	itoga	プログラム配布（高機能版）		logon01	haifu02	添付資料配布
	アーバンヒルズ市ヶ谷	所在図.pdf, 登記済権利証.pdf, 境界確認書_1-53、1-48.pdf, 境界確認書_1-53、1-54.pdf, 確認申請書（建築物）.pdf, 確認済証（建築物）.pdf, 中間検査申					
	アーバンヒルズ市ヶ谷	検査済証（建築物）.pdf, 計画変更確認申請書（建築物）_02.pdf					

拡張機能〔環境・設定チェック／標準拡張機能インストール〕

標準拡張機能と PDF パスワードコントロール機能を有効にするために必要な PC 環境、ライセンス取得状況、設定が整っているかをチェックし、必要コンポーネントのインストールを行います。標準拡張機能または PDF パスワードコントロール機能を使用する PC には必ずインストールを行ってください。

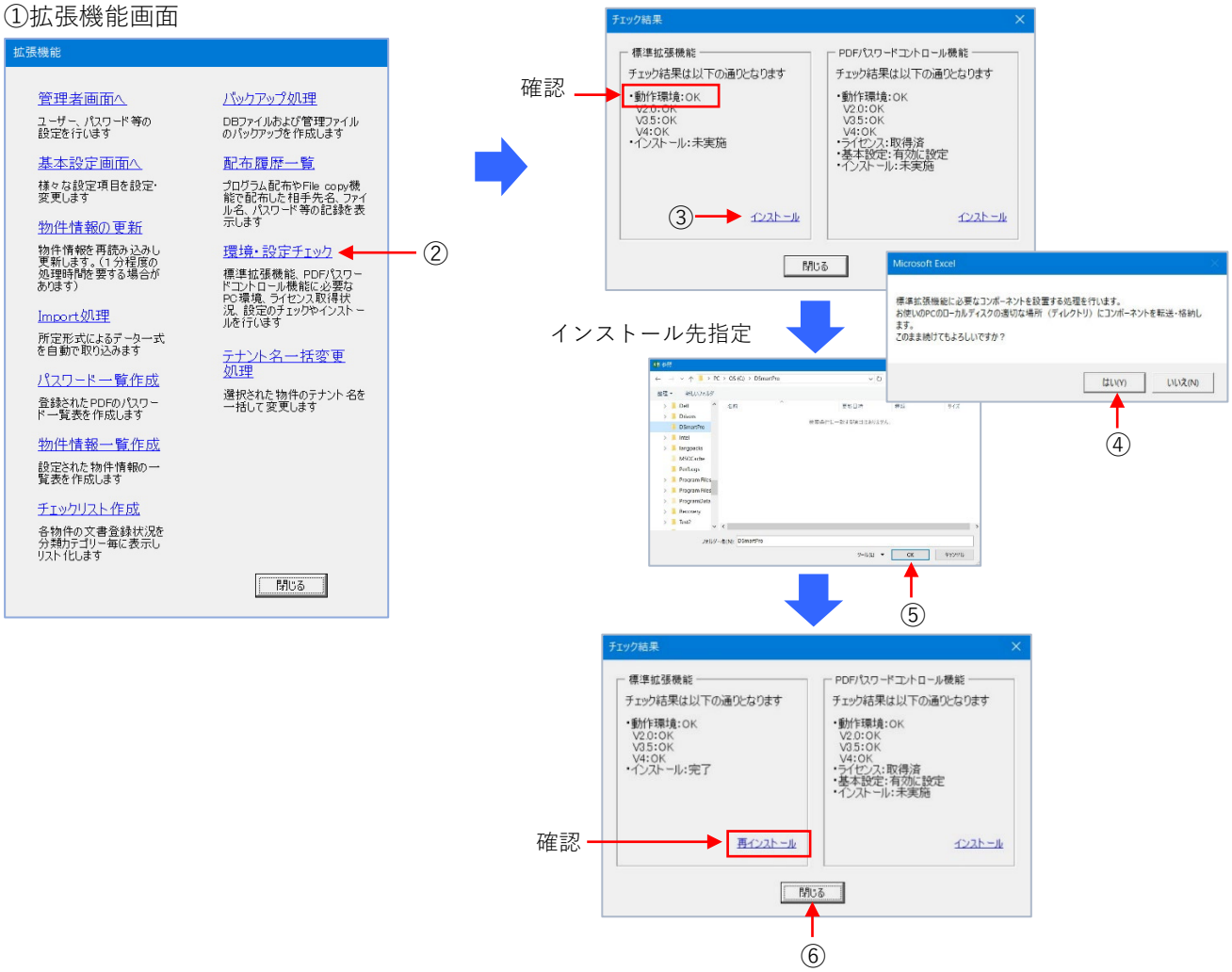
・標準拡張機能（標準装備）：Microsoft .NET Framework 2.0 以上が必要
・PDF パスワードコントロール機能（オプション）：同上環境の他、ライセンス取得、有効にするための設定が必要

〔標準拡張機能〕

標準拡張機能（ZIP 圧縮機能や添付資料のコピー・移動機能など）を有効にするために各 PC ごとに以下インストールを実施してください。標準拡張機能を使用しない場合には必要ありません。

① TOP 画面で「拡張機能」ボタンをクリックし、拡張機能画面を開く
②「環境・設定チェック」をクリックする
③ チェック結果画面が開くので、標準拡張機能枠内の「動作環境：OK」を確認し「インストール」をクリックする
④ 注意文が開くので「はい（Y)」をクリックする
⑤ インストール先（コンポーネントの保存先）を設定する
※ 必ずお使いの PC のローカルディスク上のフォルダを保存先としてください。ファイルサーバー、NAS 等は保存先にしないでください。
⑥ インストール完了後 ③の「インストール」が「再インストール」表示に切り替わったことを確認し「閉じる」をクリックする

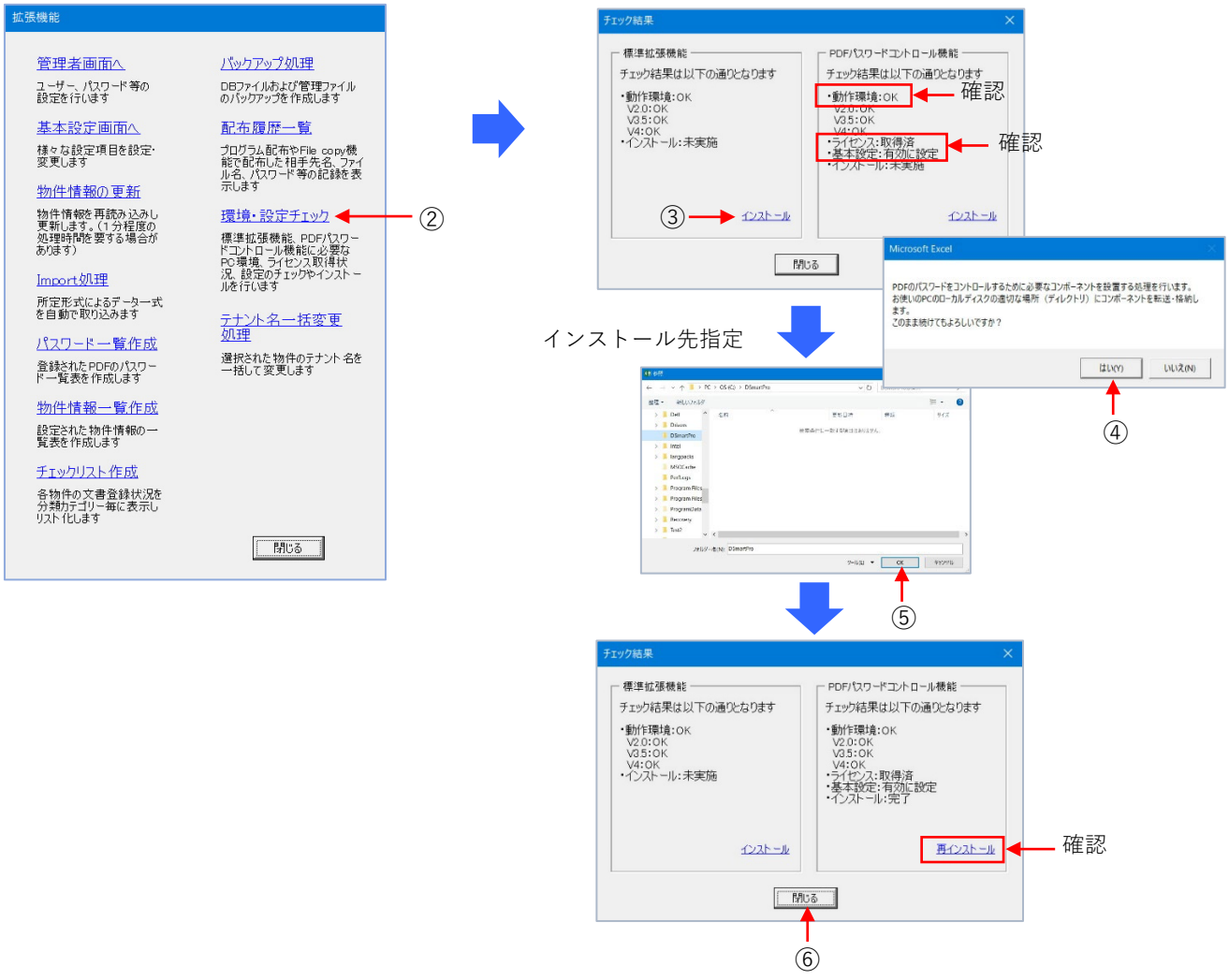
①拡張機能画面



【PDF パスワードコントロール機能】
本機能はオプションのため事前にライセンスの取得が必要になります。
ライセンス取得後、基本設定画面で PDF パスワードコントロール機能を有効（「2」に設定）にしてください（P. 64 (10)参照）。
PDF パスワードコントロール機能を有効にするために各 PC ごとに以下インストールを実施してください。この機能を使用しない場合には必要ありません。

① TOP 画面で「拡張機能」ボタンをクリックし、拡張機能画面を開く
②「環境・設定チェック」をクリックする
③ チェック結果画面が開くので、PDF パスワードコントロール機能枠内の「動作環境：OK」「ライセンス：取得済」「基本設定：有効に設定」となっていることを確認し、「インストール」をクリックする
④ 注意文が開くので「はい（Y)」をクリックする
⑤ 必要なコンポーネントの保存先を設定する
※ 必ずお使いの PC のローカルディスク上のフォルダを保存先としてください。ファイルサーバー、NAS 等は保存先にしないでください。
⑥ インストールが完了すると、③の「インストール」が「再インストール」表示に切り替わったことを確認し「閉じる」をクリックする

①拡張機能画面

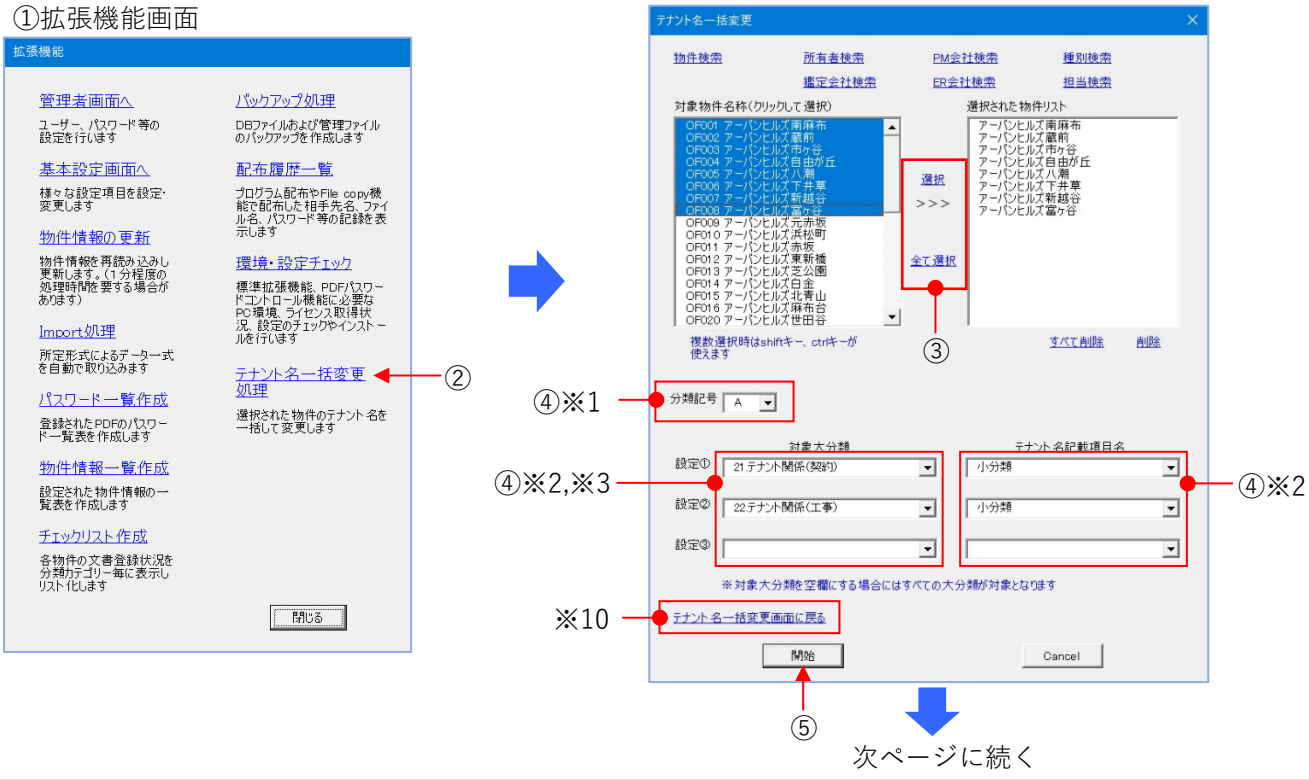


拡張機能〔テナント名一括変更処理〕

テナント名一括変更処理は選択された物件のテナント名を一覧表示し、一括して変更する処理です。
商号変更などによるテナント名の変更処理をまとめて行うことができます。
以下操作方法を説明します。

① TOP 画面で「拡張機能」ボタンをクリックし、拡張機能画面を開く
②「テナント名一括変更処理」をクリックする
③ 対象物件を選択する
④ 分類記号、対象大分類、テナント名記載項目名が自動で設定されるので確認する
※1 分類記号は、基本設定画面(P.64(8))で設定した内容に従い自動設定されます。異なる分類記号を用いる場合には、プルダウンから手動で設定してください。
※2 対象大分類、テナント名記載項目名の自動設定に関しては、次ページの【補足説明】をご参照ください。自動設定できない場合には、分類設定(P.68)の設定内容が本機能の仕様に合っていないことが考えられます。プルダウンから手動で設定することも可能です。
※3 対象大分類を空欄にするとすべての大分類が対象になります。
⑤「開始」ボタンをクリックする
⑥ テナント名を検出しリスト化される（テナント名一括変更処理画面）
※4 分類設定ルールに従わずに文書登録をした場合にはテナント名の検出が正常にできない場合があります。
⑦ テナント名（変更）欄に変更するテナント名を入力する
※5 変更する箇所のみ入力してください。空欄のままのテナント名は変更されません。
※6「テナント名でソート」をクリックすると物件名にかかわらずテナント名順に並べ替えが行われます。「テナント名でソート」の表記は「元の並びに戻す」に変わり、「元の並びに戻す」をクリックすると元の並び順に戻ります。
※7「この画面を別ファイルに作成」ボタンをクリックすると当リストが別ファイルの Excel シート上にコピーされますので、多人数での確認用や変更処理後の確認用に用いることができます。
⑧「変更処理」ボタンをクリックする
※8 処理が終了したら、対象物件の文書データを読み込みテナント名の変更が正しく行われたことをご確認ください。
※9 本機能を使用するにあたり、分類設定（分類表）(P.68)がこの機能に準じた仕様であること、その分類設定ルールに従った文書登録がなされていることが前提になります。詳細はお問合せください。
※10「テナント名一括変更画面に戻る」をクリックするとテナント名一括変更画面(次ページ⑥)に戻ります。但し、テナント名一括変更画面にデータが無い場合には当リンクは非表示になります。

①拡張機能画面



次ページに続く

⑥※4 テナント名一括変更処理画面

※8 対象物件の文書データを読み込み

【補足説明】

前ページ④※2 の対象大分類、テナント名記載項目名の自動設定について下記事例で説明します。分類設定(P. 68)において「*テナント名」と表記された箇所に対応する大分類は下記事例では「21.テナント関係（契約)」と「22.テナント関係（工事)」になります。またそれぞれの対象大分類に対してテナント名記載項目名は共に「小分類」となります。これに従い、設定①、設定②は下記の通り自動設定されます。

※ 設定は①～③の 3 種類までとなります。分類設定に「*テナント名」の表記が無いと自動設定しません。

	対象大分類	テナント名記載項目名
設定①	21.テナント関係（契約）	小分類
設定②	22.テナント関係（工事）	小分類
設定③	（無し）	（無し）

拡張機能〔ログ管理－ログ記録の閲覧・削除〕

本プログラムでは各ユーザーのログオン、ログオフの履歴を記録することができます。
※ ログ管理機能の有効化、無効化は基本設定画面の「ログ管理」(P. 64 (4)) にて行ってください。
※ ログ記録の閲覧・削除は Admin 権限のみに許可されています。

〔ログ記録の閲覧〕

ログ記録はログファイルに保存されており、ログ管理一覧画面から開くことができます。

① 管理者画面を開き、右端のリンク「ログ管理一覧へ」をクリックする

※ 管理者画面の開き方については、P. 60 をご参照ください。

② ログ管理一覧画面が開くので、見たいログファイルをクリックして開く

※ ログファイルをファイル単体で開くことはできません。必ずログ管理一覧画面から開いてください。

※ 開いたログファイルを修正することはできません。

管理者画面

TOP画面に戻る　　設定を保存

ログオンユーザー情報設定　　管理者画面　ログ管理一覧へ ← ①

ユーザー名	パスワード	権限	所属グループ名	開くためのパスワード
kito	8070111x	Admin	オフィスチーム	el34pp
kobayashi	8150322y	Admin	管理部	
kominato	8150325k	Admin	レジチーム	
murasaki	8230210n	UserB	オフィスチーム	
kawamura	8400120c	UserB	オフィスチーム	

ログ管理一覧画面

ログ管理一覧

TOP画面に戻る

ログファイル名をクリックすると開きます（開いたログファイルの修正はできません）

ログファイルを削除	ログファイル名	最終更新日
	181203_01.xlsx	2018/12/3 17:58
	181204_01.xlsx	2018/12/4 13:15
	181205_01.xlsx ← ②	2018/12/5 17:47
	181206_01.xlsx	2018/12/6 13:01
	181207_01.xlsx	2018/12/7 10:39

※ ログファイルのファイル名について
（例）181205_01.xls
①　②

① ログ記録日：（例）181205：2018-12-5
② 連番：01, 02 ・・・
※ ログファイルは日毎に新たに作成されます。
※ ログファイルに同時アクセスが生じた場合には連番を進めた別ファイルを生成します。
(若い番号のファイルに優先的に書き込みますので、同一日、同一ユーザーの記録であっても別ファイルに分かれる場合があります)

ログファイルの例

日付	時刻	ユーザー名	
2018/12/5	8:33:16	suzuki	LOG ON ←ログオン記録
2018/12/5	9:08:24	kato	LOG ON
2018/12/5	10:50:23	suzuki	LOG OFF ←ログオフ記録
2018/12/5	12:03:35	kato	LOG OFF
2018/12/5	14:39:16	yamada	LOG ON
2018/12/5	17:47:40	yamada	LOG OFF

〔ログ記録の削除〕

ログ記録（ログファイル）の削除は以下の通り行います。

① 削除したいログファイル名の左側のセルをクリックして「削除」表示にする

②「ログファイルを削除」をクリックする

ログ管理一覧画面

ログ管理一覧

TOP画面に戻る

ログファイル名をクリックすると開きます（開いたログファイルの修正はできません）

② → ログファイルを削除

ログファイルを削除	ログファイル名	最終更新日
削除	181114_01.xlsx	2018/11/14 13:24
削除	181115_01.xlsx	2018/11/15 18:14
削除	181116_01.xlsx	2018/11/16 14:58
削除	181119_01.xlsx	2018/11/19 16:48
	181120_01.xlsx	2018/11/20 15:51

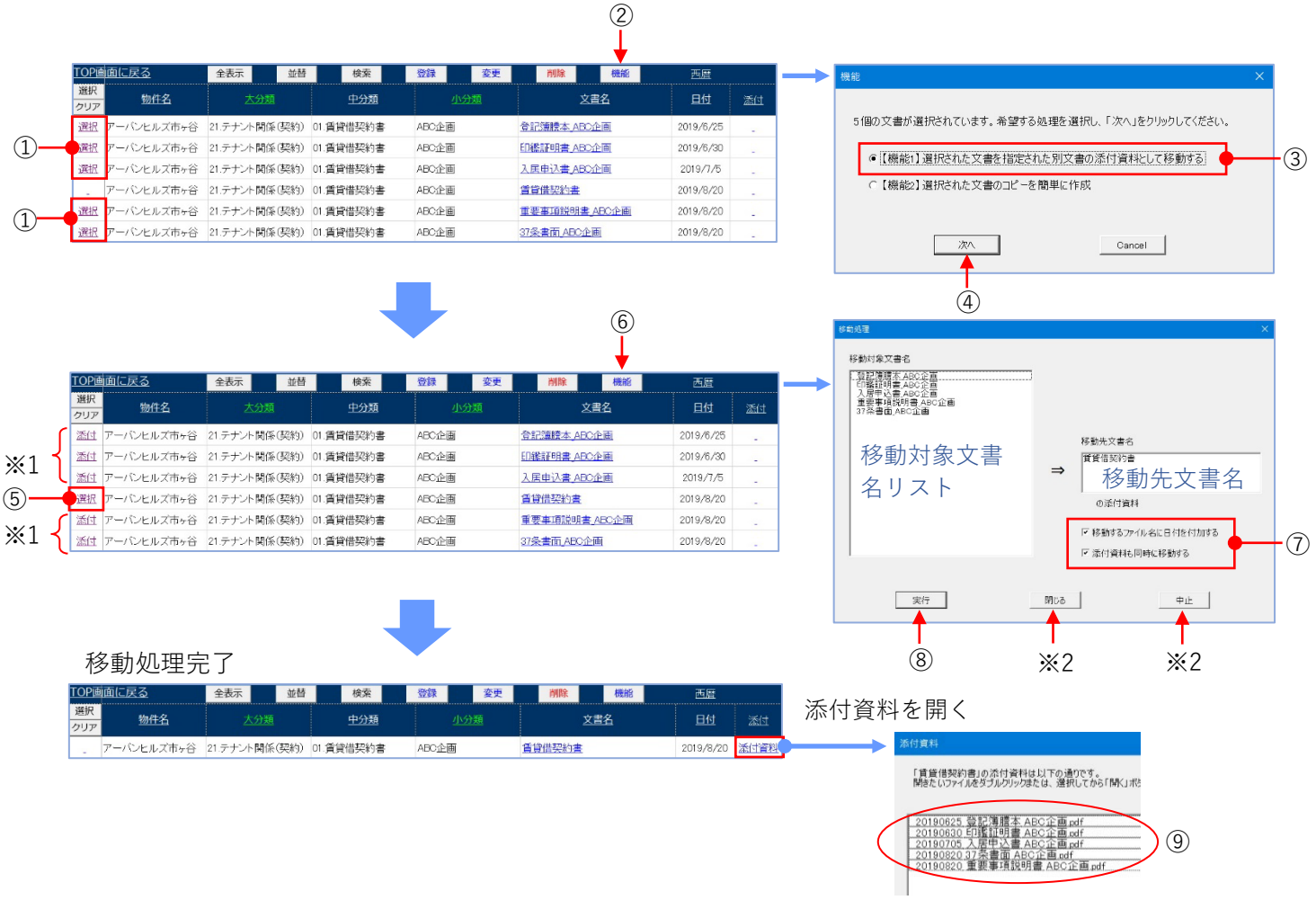
① ：削除

アドバンス機能【機能 1】

アドバンス機能は本プログラムの利便性、快適性を更に高めるために補充装備された機能です。現在装備されている機能の使用方法を説明します。

【機能 1】登録済文書を別文書の添付資料に移動する機能

① 移動対象文書を選択する
②「機能」ボタンをクリックする
③ 機能選択画面が開くので【機能 1】を選択する
④「次へ」をクリックする
※1 この時点で①で選択した文書は「選択」→「添付」表示に変わります。
⑤ 移動先文書を選択する
⑥「機能」ボタンをクリックする
⑦ 移動処理画面が開くので、必要に応じ
・移動するファイルに日付を付加する(例：20190801_入居申込書)
・添付資料も同時に移動する(移動対象文書の添付資料も同じ場所に移動する場合)
にチェックを入れる、または外す
※2 一旦閉じる場合には「閉じる」、処理を中止する場合には「中止」をクリックしてください。
⑧「実行」をクリックする
※3 ⑧の後で確認メッセージが表示されます。移動処理後は移動対象文書の文書レコードは完全に削除されますので、十分にご注意ください。
⑨ 移動処理完了後、添付資料を開き確認する
※4 本機能は、文書登録・変更モードのみ利用可能です。文書閲覧モードでは無効化されます。
※5 本機能は、UserB 以上の権限が必要です。



アドバンス機能【機能 2】

【機能 2】選択した文書のコピーを簡単に作成する機能
① コピー対象文書を選択する
②「機能」ボタンをクリックする
③ 機能選択画面が開くので【機能 2】を選択する
④「次へ」をクリックする
⑤ 任意のフォルダを開き「Ctrl + v」を行う
※1「Ctrl + v」の代わりに「右クリック＋貼り付け」でも同じ結果となります。
※2 ファイル名は登録ファイル名そのままとなります。
　　貼り付け先に同一ファイル名のファイルが有ると上書きされますのでご注意ください。
※3 文書閲覧モード、文書登録・変更モード双方で利用可能です。
※4 配布履歴を記録します。(配布履歴管理を有効に設定時)
※5 添付資料はコピーに含まれません。
※6 本機能は Viewer 権限以上のすべての権限で使用可能です。

⑤ Ctrl + v

任意のフォルダ内

アドバンス機能【PM レポートの Final 化処理】

PM レポート(Excel ファイル)にブック保護と全シート保護を施し修正不可な Final 版とする機能です。文書登録・変更画面での Final 化処理と Status 機能と連動させての Final 化処理の 2 通りありますので、それぞれについて順に説明します。

〔事前準備〕

Admin 権限者は事前に以下の設定を行ってください。

1）管理者画面

① PM レポートの決裁者(承認者)に UserS 権限または Admin 権限を付与する

② PM レポート Final 化用パスワード(ブック保護・シート保護用パスワード)を設定する（詳細は管理者画面(P. 60)参照）

2）基本設定画面（PM レポート Final 化処理の各設定）

① 適用権限の設定を行う(UserS または UserS と Admin)

② Status 機能との連動についての設定を行う（詳細は基本設定画面(P. 65 (18))参照）

〔操作方法〕

1）文書登録・変更画面での Final 化処理

【注】基本設定画面(P. 65 (18))にて設定した適用権限にてログオンしていること

① TOP 画面「文書登録・変更」ボタンをクリックし対象物件の文書データの読み込みを行う

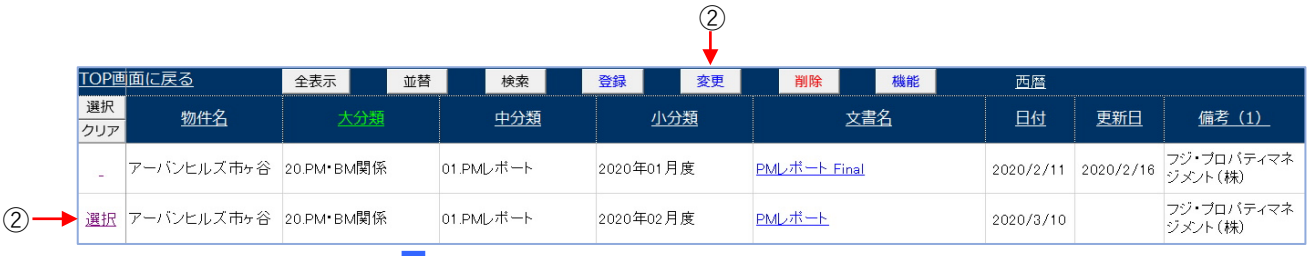
② Final 化したい文書(PM レポート)を選択し「変更」ボタンをクリックする

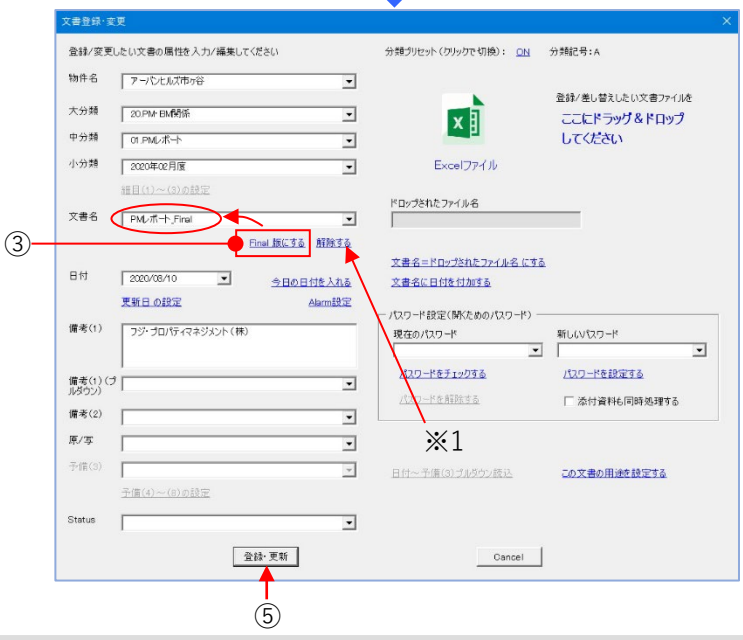
③「Final 版にする」をクリックする →文書名に「_Final」が付加される

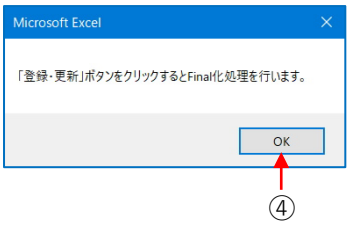
④ メッセージ(「登録・更新」ボタンをクリックすると Final 化処理を行います)が表示されるので「OK」をクリックする

⑤「登録・更新」ボタンをクリックする

※1 本プログラムで Final 化した文書を解除する(Final 化前の状態に戻す)場合には「解除する」をクリックしてください。操作方法は上記と同様になります。(文書名の「_Final」は除外されます)







※2 保護されていない Excel ファイルであれば PM レポート以外でも Final 化処理を行うことが可能です。

※3 Excel 以外のファイルまたは別パスワードに

て保護された Excel ファイルに対して Final 化処理を行うことはできません。

2) Status 機能との連動処理

Admin 権限者は事前に以下設定を行ってください。

・基本設定画面(P. 65 (18)「PM レポート Final 化処理」)において「Status 機能との連動」を「1 (連動させる)」に設定し、さらに連動ワード(例：「承認」など)を設定する

・基本設定画面(P. 67 (24)「Status 機能」)において「表示内容に日付・ユーザー名を付加する」「新しい内容を既存内容に追加する」の両方にチェックを入れる

Status 機能との連動処理は以下手順となります。

【注】基本設定画面(P. 65 (18))にて設定した適用権限にてログオンしていること

① TOP 画面「文書登録・変更」ボタンをクリックし対象物件の文書データの読み込みを行う

② Final 化(および承認処理)したい文書(PM レポート)の Status 欄をクリックする

③ 連動ワード(下記例では「承認」)を選択または入力し、「設定」ボタンをクリックする

④ Status 欄の更新および対象 PM レポートが Final 化され、文書名に「_Final」が付加される

※ 保護されていない Excel ファイルであれば、PM レポート以外でも Final 化処理を行うことが可能です。

※ Excel 以外のファイルまたは保護された Excel ファイルに対して Final 化処理を行うことはできません。

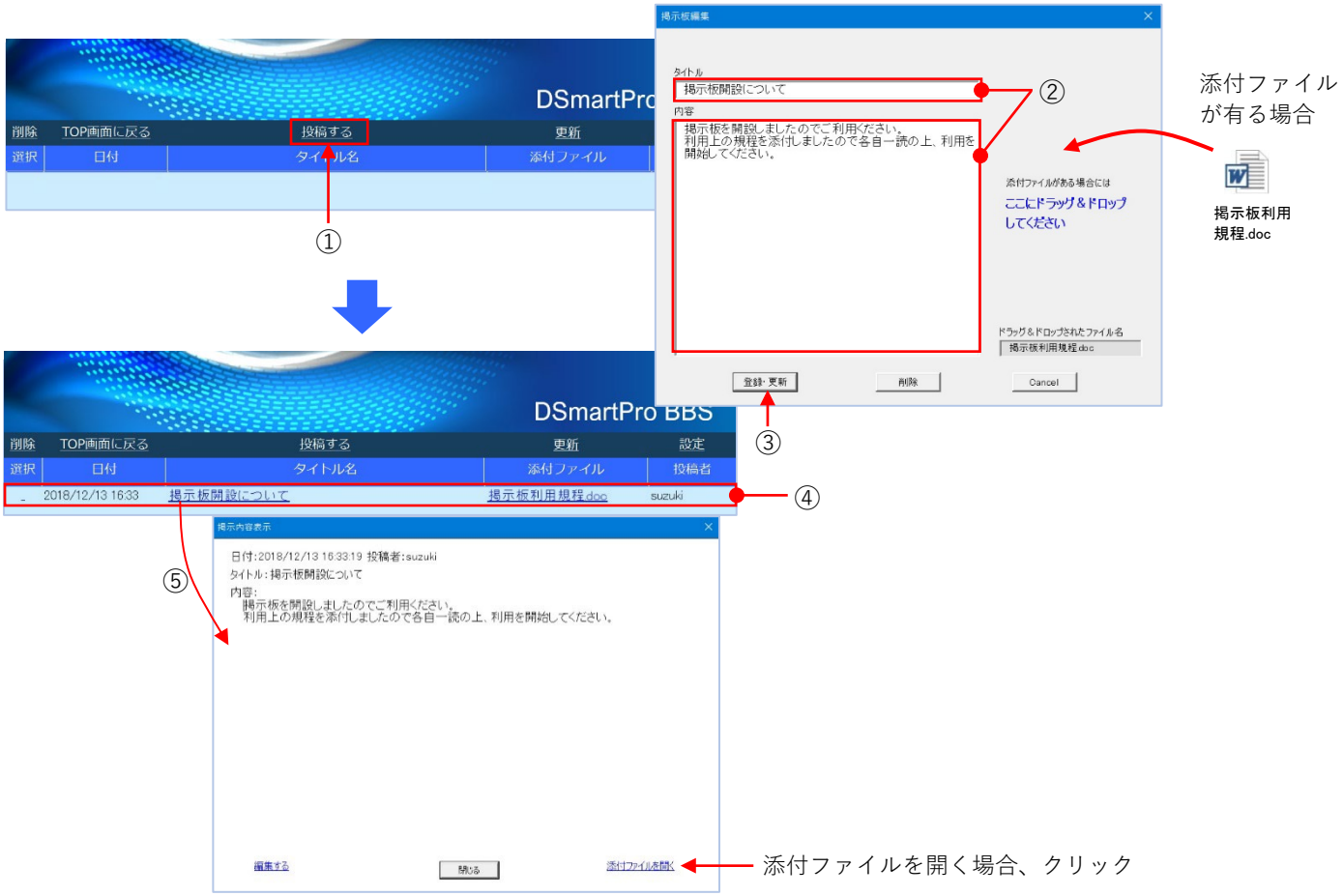
掲示板機能〔投稿・閲覧〕

職場内のコミュニケーションツールとして「掲示板機能」を活用できます。以下手順に従いご利用ください。

1. 掲示板を開く
   ① TOP 画面で「掲示板」をクリックする
   ② 掲示板に何も書き込まれていない場合には「掲示板に何も投稿されておりません」のメッセージが表示されるので「OK」をクリックする

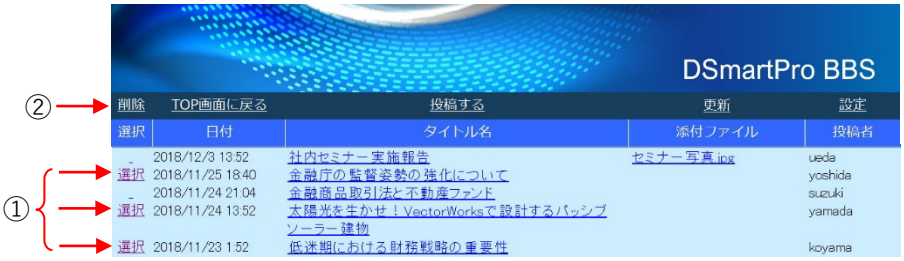
TOP 画面

2. 投稿・閲覧を行う
   ①「投稿する」をクリックする
   ② 掲示板編集画面が開くので、タイトルと内容を入力する
   添付資料が有る場合には指定領域内に添付したいファイルをドラッグ＆ドロップする
   ③「登録・更新」ボタンをクリックする
   ④ 新しいタイトルが作成される
   ⑤ タイトル名をクリックして投稿内容を閲覧する

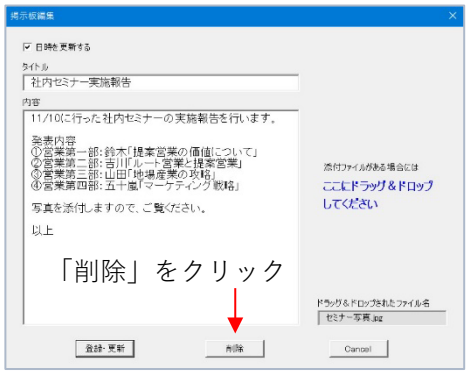


3. 投稿内容を変更する
① 変更したいタイトル名をクリックする
② 掲示内容表示画面が開くので「編集する」をクリックする
※ 編集権限が無い場合には「編集する」は表示されません。
③ 掲示板編集画面が開くのでタイトル、内容の編集（変更）を行う
添付ファイルがある場合には、黄色の領域内にファイルをドラッグ＆ドロップする
④ 日時を更新したい場合には「日時を更新する」にチェックを入れる
⑤「登録・更新」ボタンをクリックする
※ 投稿者本人または管理者（Admin）以外のユーザーは投稿内容の変更を行うことができません。

4. 投稿記事を削除する
① 削除したい記事を選択する（選択欄をクリックし「選択」表示にする。複数選択可）
②「削除」をクリックする
※ 投稿者本人または管理者（Admin）以外のユーザーは記事の削除を行うことはできません。
※ 添付ファイルがある場合には同時に削除されます。



※ 掲示板編集画面で削除ボタンをクリックする方法でも記事の削除が可能です。



5. 掲示板の更新

「更新」をクリックすることにより掲示板を再読み込みし、最新の状態に更新します。
各タイトルは日付、時刻の新しい順に上から表示されます。

6. 掲示板の設定

掲示板の保存件数（記事数）、保存期間を設定します。

①「設定」をクリックする

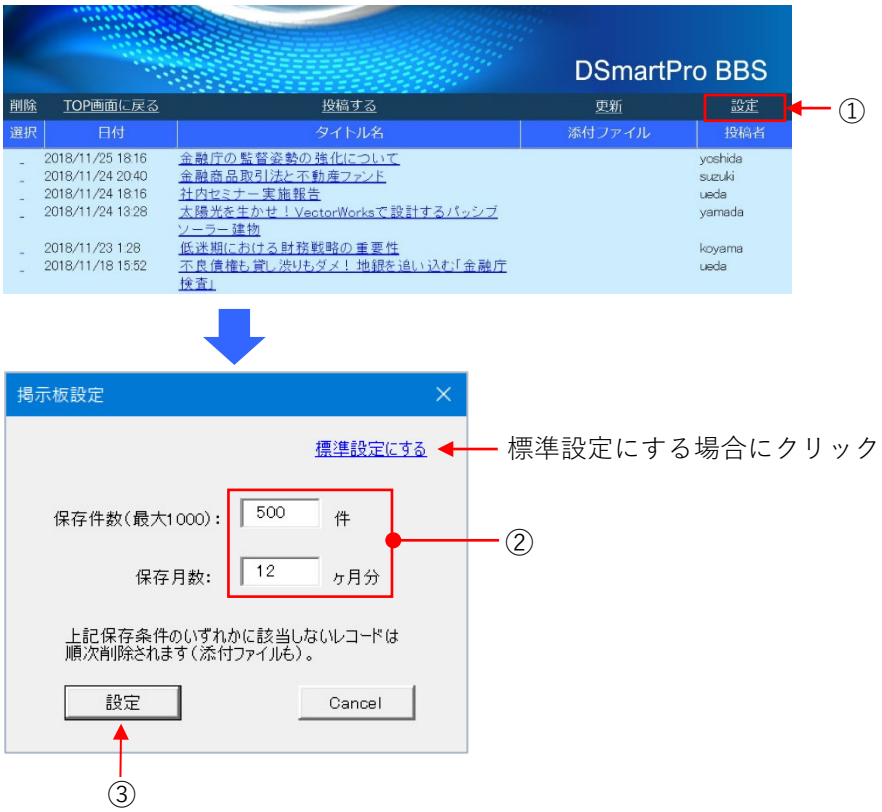
② 掲示板設定画面が開くので、保存件数（最大 1,000 件）および保存月数を数値で入力する

③「設定」ボタンをクリックする

※ 管理者（Admin）以外のユーザーは設定できません。

※ 保存件数または保存月数を越えたタイトルは古いものから順次削除されます。

※ 標準設定では、保存件数：500 件、保存月数：12 か月分としております。標準設定に戻したい場合には「標準設定にする」をクリック後、「設定」ボタンをクリックしてください。



プログラムの終了・お問合せ先

プログラムを終了する場合には TOP 画面の「終了」ボタンをクリックしてください。
※ Excel 画面右上の×印で終了しないようご注意ください。
※ プログラム終了時にバックアップ処理を行うため、画面が閉じるまでに時間がかかる場合があります。

TOP 画面

クリック

〔お問合せ先〕

DSmartPro の操作面に関するお問い合わせは下記にて承ります。

プロパティデータテクノス株式会社　業務部　情報処理グループ

〒105-0012　東京都港区芝大門 2-12-9　HF 浜松町ビルディング 4F

電話：０３－３４３２－７６０４

FAX：０３－３４３２－７６０６

電子メール：digital@propertydbtech.com

〔営業時間〕

月曜日～金曜日（祝日を除く）9:00～12:00　13:00～17:30

パスワード処理時エラーコード

エラーコード	内容	対処方法
ERR3	PDF ファイルに 256bit で暗号化されたパスワードが設定されている可能性有り	Adobe Acrobat（X 以上）等を用いて一旦パスワードを解除する（解除には開くためのパスワードが必要）
ERR7	PDF ファイルにオーナーパスワードが設定されている可能性有り	Adobe Acrobat 等を用いてオーナーパスワードを解除する（解除にはオーナーパスワードが必要）
ERR8	PDF ファイルが開かれている可能性有り	PDF ファイルを閉じる

参考資料「文書登録における基本ルール事例」

参考資料として文書登録における基本ルールの事例について以下に記載します。

(1) 文書名の入力方法

①文書名は「分類表」に記載された文書名を基本形とする

「分類表」に記載されていない場合は、書類に記載されている表題を文書名とする。

※「分類表」は DSmartPro の基本設定として導入各社に対し作成します。

②追加情報を付加する場合には、基本文書名に追記する

例：納税通知書（2016 年度）

2016 年度納税通知書

③２つの単語を区切る場合

単語と単語の間に「・」を入れる

例：許可申請書・許可証

④半角、全角の使い方

・英数は半角とする

・カタカナ、記号（カッコなど）は全角とする

⑤文書名には日付を含めない（日付は日付欄に入力する）

⑥分類、備考欄等に入力する内容を文書名に重複して含めないようにする

⑦文書名の文字数について

20 文字以内を原則とする

※ 文字数の上限は DSmartPro の Path 長の制約から設置環境に依存します。
文字数制限を超える場合には文書登録時にメッセージが表示され超過文字数を知ることができます。
文書登録時には制限内であっても添付資料登録時やファイルコピー時に超過する場合があるので、文書名の文字数は必要最小限としてください。

(2) 使用禁止文字

①以下の半角文字を使用しない

・半角記号文字　¥ / : , ; * ? “ < > |

上記記号を用いる場合には全角とする

※ 上記以外の半角文字であっても極力全角としてください。

・末尾の「.」　末尾のスペース

②環境依存文字や特殊文字を使用せず標準文字に置き換える

文字事例	推奨記載事例	備考
㈱ ㈲ ㈹	（株）（有）（代）	環境依存文字を使用しない
㍼ ㍻	昭和　平成	〃
㎡ ㎝ ㌢	平米 cm	〃
Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ	１２３４ または I II III IV *	〃
① ② ③	１２３	〃
髙　濵	高　浜	〃
○ △ ★ 〒 →	使わない	〃
【】〔〕『』	()「」	【】〔〕『』は環境依存文字では無いが通常は ()「」に統一する

* 変換で出てくるローマ数字は環境依存文字のため使用不可
半角数字または半角アルファベット I, V, X の組み合わせとする

※ 上記は事例です。他にも同様なケースが有りますのでご注意ください。

(3) 日付、備考欄の入力方法

①日付、備考欄には巻末の「分類表」に記載された内容を入力する

②日付欄には、年/月/日または 8 桁（西暦 yyyymmdd）の形式で入力する

許容入力例：

・西暦：2017/5/25

・和暦：H29/5/25

・8 桁入力：20170525

③日付入力禁止事項

・２つ以上の日付の入力（例：2017/4/1, 2017/5/1）

・年月のみの入力（例：2017 年 5 月）

・日付以外の文字入力

(4) 添付資料の登録

添付資料として登録する文書については「分類表」に従うこと

※「分類表」は DSmartPro の基本設定として導入各社に対し作成します。

事例）賃貸借契約書の添付資料

契約を構成する付随書類、審査書類：

申込書、謄本、印鑑証明書、住民票、預り証、重要事項説明書、テナントからのお知らせ（社名変更、住所変更、代表者変更、重要事項変更等)、会社概要、宅建業法第 37 条書面、第 38 条 2 項書面、再転貸借契約書（賃借人⇔再転貸借人)、解約通知書、合意書、審査書類など

(5) 定期建物賃貸借契約書の更新時処理

定期建物賃貸借契約書の更新時には「差し替え処理」(P. 36, 37 参照）を行い、旧契約書を添付資料として循環保存する。