

# みんなのファイリングソフト

## 操作マニュアル

LNSOFT

## 第1章 はじめに

- 1. 本マニュアルの記述方法.....4
- 1.1 記号の意味.....4

## 第2章 『みんなのファイリングソフト』とは

- 1. 『みんなのファイリングソフト』の動作環境.....5
- 1.1 メモリー.....5
- 1.2 ハードディスク.....5
- 2. 『みんなのファイリングソフト』のファイル構成.....5
- 3. 『みんなのファイリングソフト』の書類ファイル.....6

## 第3章 『みんなのファイリングソフト』の操作手順

- 1. 新規ファイリングデータを作成する準備.....8
- 1.1 フォルダの作成.....8
- 1.2 分類フォルダの作成.....9
- 1.3 書類ファイルの格納.....10
- 2. 『みんなのファイリングソフト』の起動.....10
- 2.1 起動方法.....10
- 3. 新規ファイリングデータの作成.....12
- 3.1 新規ファイリングデータの作成.....12
- 3.2 ファイリングデータの作成ダイアログ.....12
- 3.3 書類の変換.....13
- 3.4 変換の終了.....13
- 3.5 作成結果の表示.....14
- 3.6 画面の構成.....14
- 3.7 目次を開く.....14
- 3.8 変換の確認.....15
- 4. ファイリングデータの編集.....15
- 4.1 目次編集画面説明.....15
- 4.2 ファイリングデータを開く.....16
- 4.3 目次を変更する.....17
- 4.4 目次の順番を変更する.....18
- 4.5 目次の構成を変更する.....19
- 4.6 ファイリングデータを保存する.....19
- 5. 『みんなのファイリングソフト』のCD-ROM を作成する.....20
- 5.1 『みんなのファイリングソフト』のファイル構成.....20

## 第4 章 『みんなのファイリングソフト』の機能

1. メニューの構成.....	22
2. ファイリングデータの操作.....	22
3. 書類ファイルの操作.....	22
3.1 印刷.....	23
3.2 大きな書類の印刷.....	23
3.3 印刷プレビュー.....	24
3.4 プリンタの設定.....	24
3.5 送信.....	25
4. 書類ファイルの編集.....	25
4.1 編集プログラムの起動.....	25
4.2 表示ファイルと編集ファイル.....	25

## 第1章 はじめに

このマニュアルは『みんなのファイリングソフト』の使い方を解説したマニュアルです。

### 1. 本マニュアルの記述方法

---

#### 1.1 記号の意味

---

本マニュアルの説明文に付いている記号は、次のような意味を持っています。

➤ 参照

他に関連する説明がある場合、この記号を使って参照位置を示します。

◆ 注釈

説明の中でヒントとして伝えたい注釈がある場合に使っています。

◆ このマニュアルに表記される

Acrobat、Acrobat Reader は、米国 Adobe 社の商品と商標

Excel は米国 Microsoft 社の商品と商標です。

## 第2章 『みんなのファイリングソフト』とは

『みんなのファイリングソフト』は、誰でも簡単に電子データのファイリングを行えるオーサリング・システムです。

『みんなのファイリングソフト』でファイリングデータを作成するには、電子化した書類ファイルを用意します。

『みんなのファイリングソフト』は、書類ファイルの構成を解析し書類の検索・閲覧が容易にできるよう目次を生成、CD-ROMなどに格納できる形式のシステムを作成します。

### 1. 『みんなのファイリングソフト』の動作環境

---

『みんなのファイリングソフト』は、Windows95以降のWindowsで動作します。

推奨する環境はWindows2000、WindowsXP以降です。

#### 1.1 メモリー

---

『みんなのファイリングソフト』はイメージ化された多くの書類ファイル进行处理するため、PC(パソコン)に十分なメモリーが必要です。必要なメモリーはWindowsのバージョンによって異なりますが、Windowsの動作に必要な最低限のメモリーにプラスして256MB以上のメモリーを装着してください。

#### 1.2 ハードディスク

---

『みんなのファイリングソフト』は、書類ファイルを『みんなのファイリングソフト』のシステムに変換しながらコピーします。

そのため、『みんなのファイリングソフト』で処理する前に、登録する書類ファイル全容量の2倍程度の空き容量をハードディスクに用意してください。

### 2. 『みんなのファイリングソフト』のファイル構成

---

『みんなのファイリングソフト』は下記のファイルで構成されています。各ファイルの名称と役割を説明します。

1) MFS\_Editor.exe(アプリケーション)

『みんなのファイリングソフト』のオーサリング・システムです。

2) MFS.exe(アプリケーション)

『みんなのファイリングソフト』のビューア・システムです。オーサリング・システムでファイリングデータを作

成すると、作成したフォルダ内にコピーされます。

3) MFS.ini(設定ファイル)

『みんなのファイリングソフト』のオーサリング・システムを起動するのに必要なキーファイルです。

4) title.bmp(画像ファイル)

『みんなのファイリングソフト』のオーサリング・システムで自動生成される表紙の背景に使用される画像ファイルです

5) Autorun.inf(設定ファイル)

CD-ROMなどに格納した『みんなのファイリングソフト』のビューア・システムが、CD-ROMから自動的に起動されるようにするための設定ファイルです。

6) IK6\*\*\*.dll(拡張ファイル)

『みんなのファイリングソフト』の動作に必要な拡張ファイルです。

### 3. 『みんなのファイリングソフト』の書類ファイル

---

『みんなのファイリングソフト』で閲覧できる書類ファイルは、下記の形式のファイルです。『みんなのファイリングソフト』でファイリングデータを作成するには、下記のファイルを準備してください。

1) BMP

Windows BMP 形式のイメージファイルです。

この形式のファイルは、電子化する紙面をイメージスキャナなどで読み込んで作成します。

2) TIFF

非圧縮、または CCITT G4 圧縮形式のイメージファイルです。

この形式でサポートしているイメージは白黒 2 値のイメージのみです。

1 ファイルの複数のイメージが格納された Multi Tiff 形式に対応しています。

この形式のファイルは、電子化する紙面をイメージスキャナなどで読み込んで作成します。

3) JPEG

Jpeg 形式で圧縮されたイメージファイルです。

この形式でサポートしているイメージはフルカラーイメージです。

この形式のファイルは、電子化する紙面をイメージスキャナなどで読み込んで作成します。

4) PDF

Adobe Systems 社によって開発された、電子文書のためのフォーマットです。

PDF 文書の作成には同社のソフトウェア『Adobe Acrobat』が、表示にはソフトウェア『Adobe Acrobat Reader』が必要になります。

5) Office 文書 (Word/Excel/PowerPoint)

Microsoft 社のビジネス用アプリケーションソフトを 1 つにまとめたパッケージ製品です。

ワープロソフトの Word、表計算ソフトの Excel、プレゼンテーションソフトの Power Point の文書に対応しています。

6) その他

info, vob, mpg, mpeg, wmv, dwg, dxf, jwc, jww, ai, psd 形式のファイルにも

対応しています。表示には各形式に対応したソフトウェアが必要な場合があります。

## 第3章 『みんなのファイリングソフト』 の操作手順

『みんなのファイリングソフト』を使ってファイリングデータを作成する手順を例を上げながら説明します。  
最初に『みんなのファイリングソフト』を起動する前の準備について説明します。

### 1. 新規ファイリングデータを作成する準備

まず『みんなのファイリングソフト』に収納する書類ファイルを格納するためのフォルダを新規に作成します。  
準備作業の要点を最初に書きます。

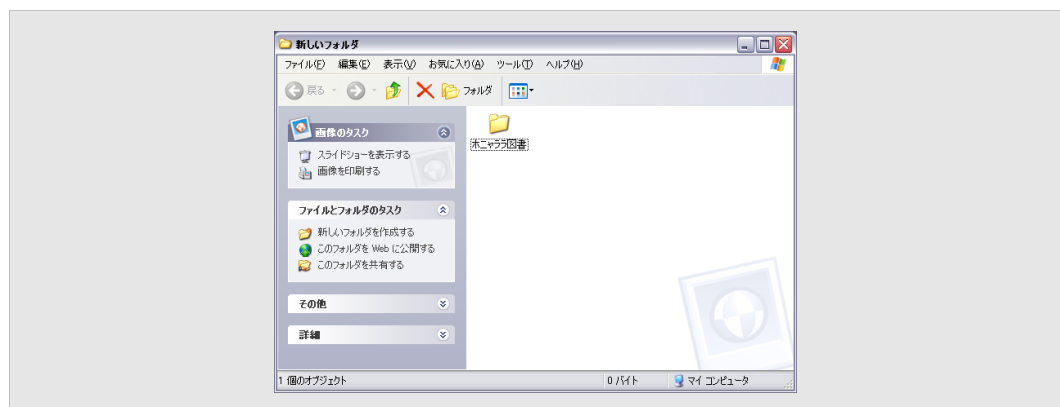
- 1) ハードディスクなどにファイリングデータのフォルダを新規に作成します。
- 2) 作成したファイリングデータのフォルダの中にサブフォルダ(分類フォルダ)を作成します。
- 3) 書類ファイルを分類フォルダの中に分類して格納します。
- 4) ファイリングデータのフォルダの名称は『みんなのファイリングソフト』のファイリングデータ名になり、目次の最初に表示されます。  
分類フォルダの名称、書類ファイルの名称は『みんなのファイリングソフト』の目次項目になります。

#### 1.1 フォルダの作成

書類ファイルを格納するフォルダを新規に作成します。  
このフォルダには、『みんなのファイリングソフト』に登録する書類ファイルを格納して行きます。最初に作成するフォルダを「書庫フォルダ」と呼びます。

例)

下の画面では「ホニヤラ図書館」フォルダを作成しています。



#### 1.2 分類フォルダの作成

書庫フォルダの下に、いくつかの分類フォルダを作成します。



分類フォルダは、1つの書棚やバインダ、本に該当するもので、書類ファイルを分類する単位です。分類フォルダは担当や仕事別に作成することも可能です。

分類フォルダの下にさらに分類フォルダを作成して何層にもなった構成を作成することができます。

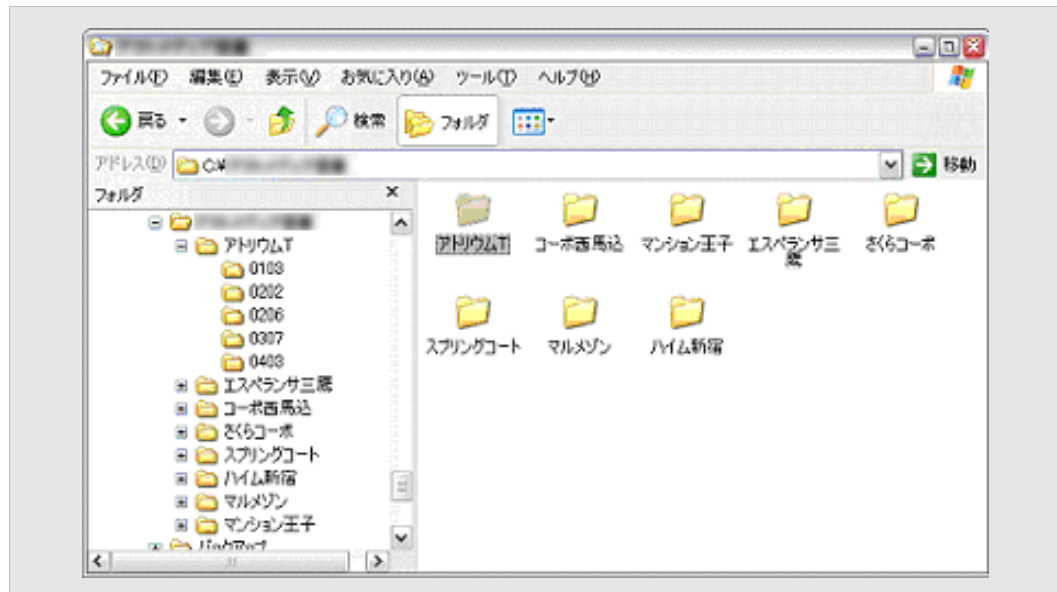
作成した分類フォルダの名称は、ファイリングデータの目次項目名になります。

例)

ホニヤラ図書の下にいくつかの分類フォルダを作成します。

「アトリウム T」など最初の分類フォルダは、建物別に分類されています。

「アトリウム T」の下には「0103」「0202」など建物の部屋毎に書類を分類する分類フォルダを作成しています。

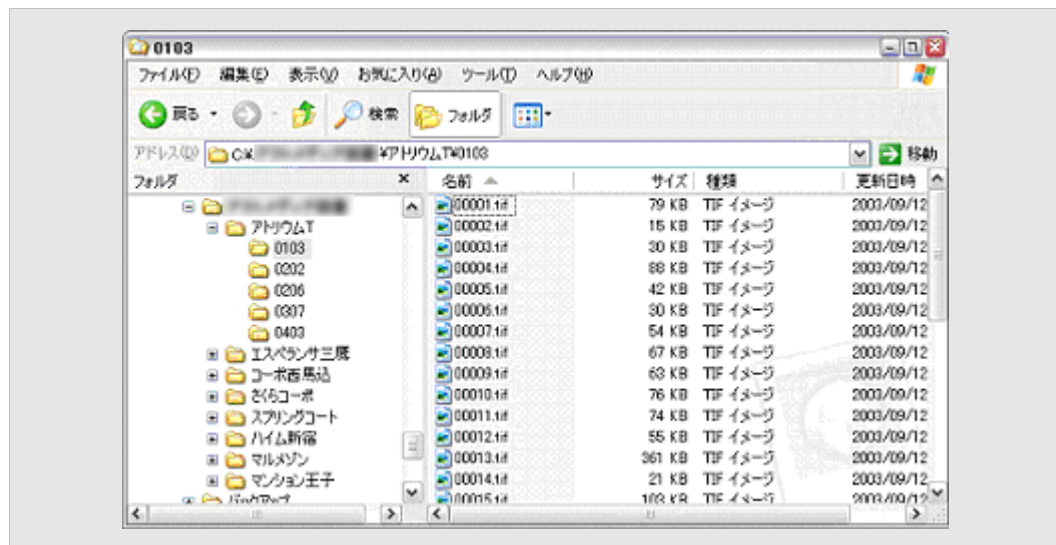


### 1.3 書類ファイルの格納

分類フォルダの中にスキャナなどで読み込んだ書類ファイルを格納します。分類フォルダに格納した書類ファイルの名称が目次の目次項目になります。

例)

「アトリウム T」の「0103」号室に関する書類ファイルを 00001.tif から順に格納しています。



## 2. 『みんなのファイリングソフト』 の起動

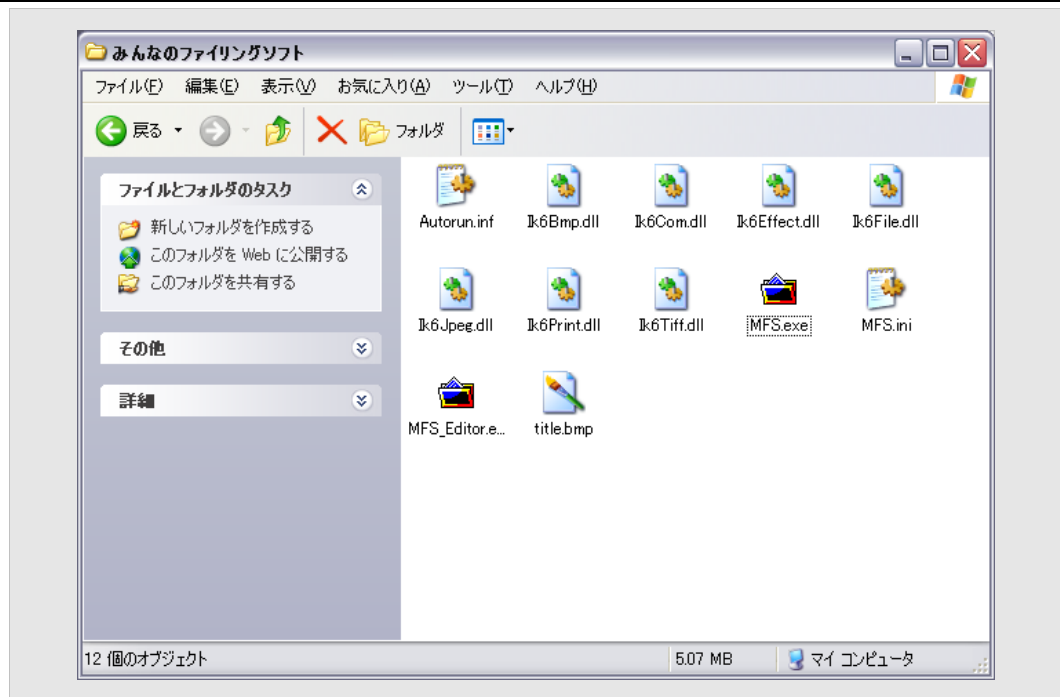
書庫フォルダの中にツリー状にファイルを整理し格納し終えたなら、『みんなのファイリングソフト』 のオーサリング・システムの起動の準備ができました。

### 2.1 起動方法

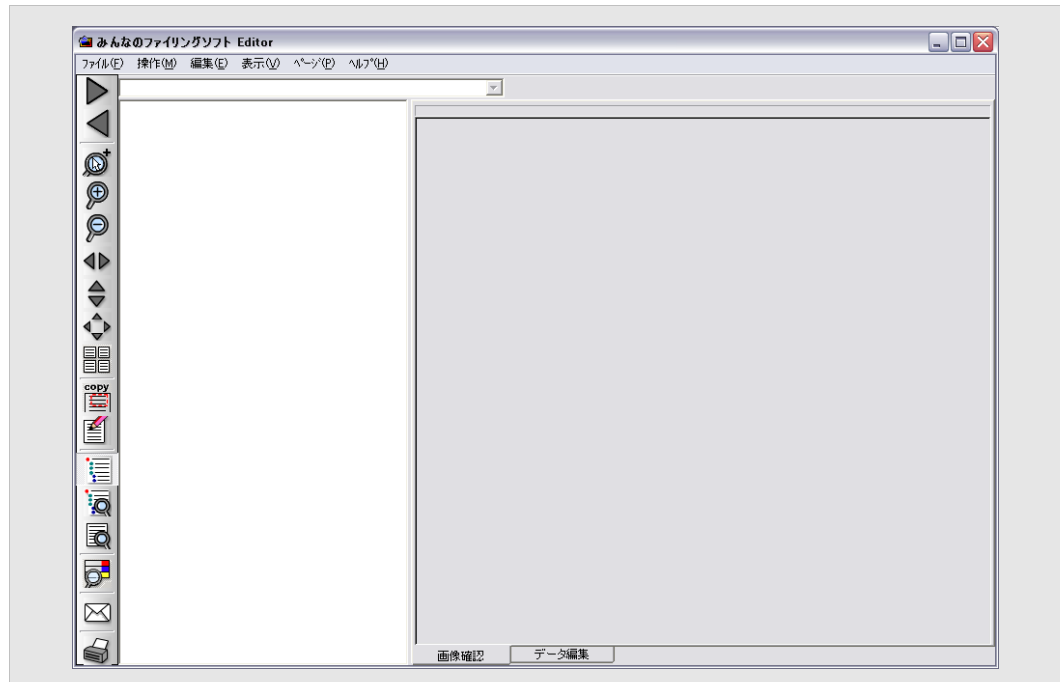
『みんなのファイリングソフト』 がインストールされているフォルダの「MFS\_Editor」をマウスの左ボタンでダブル・クリックしてオーサリング・システムを起動します。

- ◆ Windows の設定の違いにより、「MFS\_Editor」は「MFS\_Editor.exe」と表示されている場合があります。
- ◆ 「MFS\_Editor」のアイコンの上でマウスの右ボタンをクリックして、ポップアップメニューを表示し、「開く」コマンドを指示して起動することもできます。

『みんなのファイリングソフト』 が起動されない場合には、「第2章 2 『みんなのファイリングソフト』 のファイル構成」を確認してください。



『みんなのファイリングソフト』 が起動されると下のようなウィンドが表示されます。



### 3. 新規ファイリングデータの作成

『みんなのファイリングソフト』 を使って、ビューア・システムで閲覧する新規ファイリングデータを作成しま

す。

### 3.1 新規ファイリングデータの作成

「ファイル」メニューから「ファイリングデータの作成」コマンドを指示し、「ファイリングデータの作成」ダイアログを表示します。

### 3.2 ファイリングデータの作成ダイアログ



「ファイリングデータの作成」ダイアログに下記の必要項目を設定します。

#### 作成するタイトル

書庫のタイトルを指定します。タイトルは、目次の最初の項目になります。

#### 目次の階層数

目次の最大階層数を指定します。通常、分類フォルダの階層数を指定します。(将来的に階層数が増える場合を想定して多めに指定しておいてください。)

#### 検索キーの数

書類を検索するときに使用する検索キーの数を指定します。(将来的に検索キーが増える場合を想定して多めに指定しておいてください。)

#### インポートするフォルダ

第3章1で作成した書庫フォルダを参照します。

例)

ファイリングデータを作成する設定を行いました。ファイリングデータは「XXXX 建設工事記録」フォルダに作成されます。



### 3.3 書類の変換

「ファイリングデータの作成」ダイアログの「OK」ボタンを押すと、「インポートするフォルダ」に指定した書庫フォルダから「作成するフォルダ」にファイル変換しながらコピーし、同時に目次を作成します。

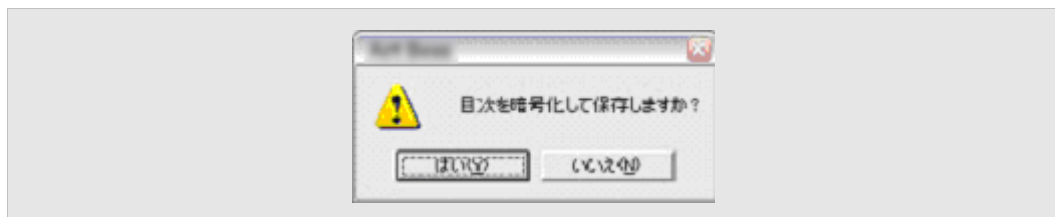
変換には時間がかかりますのでしばらくお待ちください。

- ◆ 変換を実行すると「作成するフォルダ」内に「MFS\_DB」フォルダが作成され、変換された書類ファイルはそのフォルダ内に格納されます。

### 3.4 変換の終了

ファイリングデータを保存するには、「ファイル」メニューの「ファイリングデータを保存」を指示します。

保存時は暗号化を確認するダイアログが表示されますので、暗号化する場合には「はい」を選択します。



目次を暗号化しないと目次はテキスト形式で保存され、Excel などのアプリケーションで開くことができます。

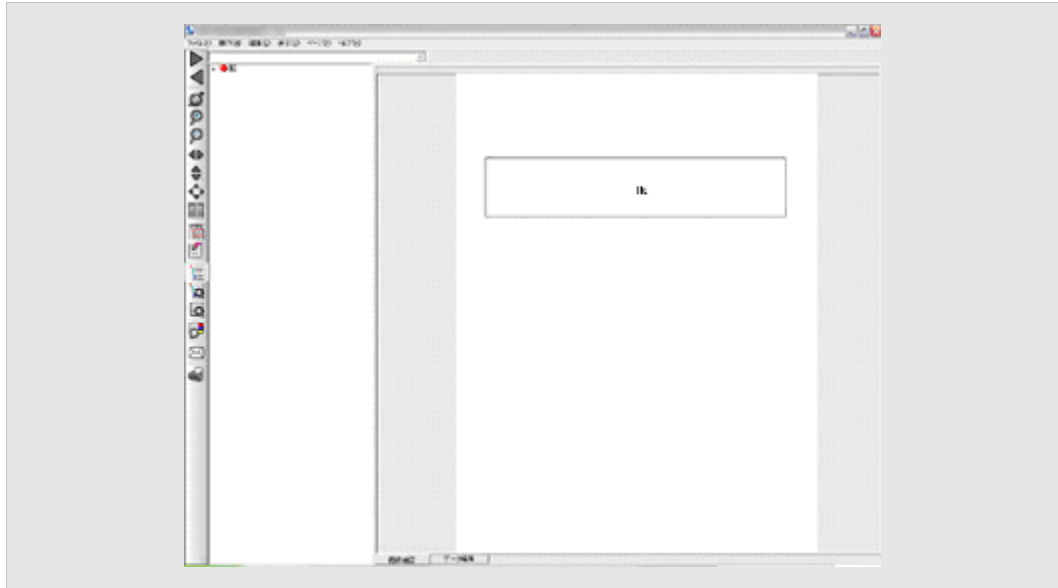
- ◆ 目次は最初に暗号化しないで作成し、必要に応じてExcelなどのアプリケーションで編集を加え、最後に暗号化して保存する手順を取ります。

### 3.5 作成結果の表示

ファイリングデータを作成すると下の画面のように、画面の左にファイリングデータの目次が表示され、画

面の右には図書の表紙が表示されます。

目次を操作してファイリングデータを閲覧することができる状態です。



### 3.6 画面の構成

ファイリングデータが作成された状態の画面の構成を説明します。

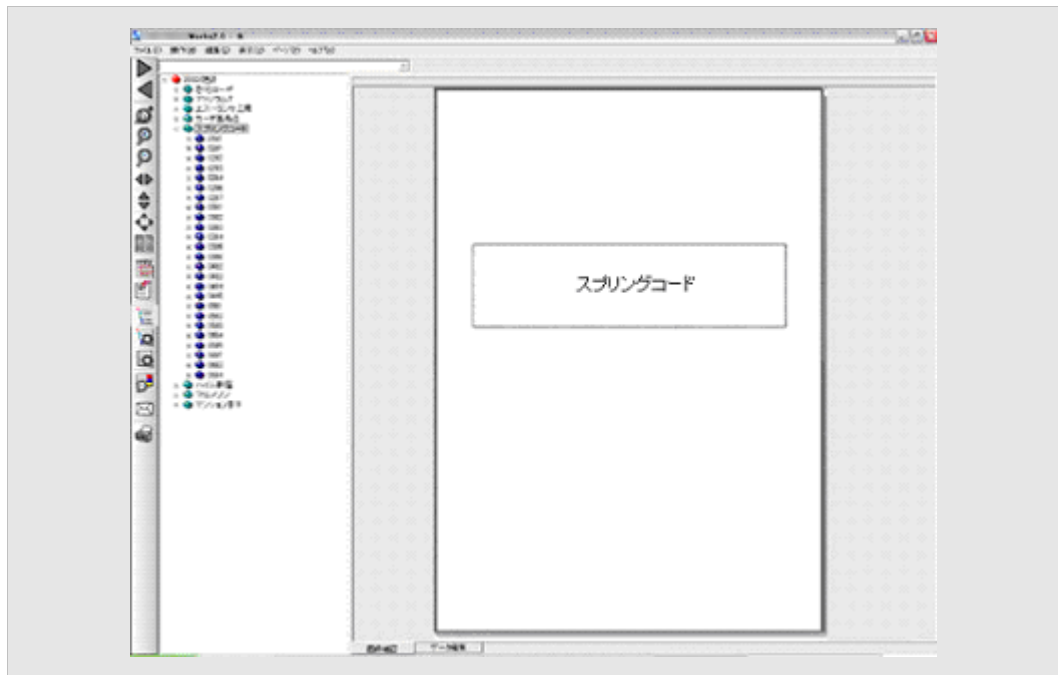
- 1) メニュー(画面上端)  
メニューには「ファイル」「操作」「編集」「表示」「ページ」「ヘルプ」項目があります。
- 2) ツール・バー(画面左端)  
ツール・バーは表示の切り替えなどよく使うコマンドをボタンにしてならべ、簡単に指示できるようにしたものです。
- 3) ページ選択バー(メニューの下)  
ページ選択バーは、素早くページの移動ができるよう、表示した書類の履歴を格納したリストボックスと付箋をページに付けるボタンを用意したものです。
- 4) 目次表示(画面左のツリー表示)  
ファイリングデータの目次を表示します。
- 5) 書類表示(画面右の表示)  
目次で示された書類ファイルの内容を表示します。

### 3.7 目次を開く

目次のアイコンの左にある「+」マークをクリックすると、マークが「-」に変わって、次の分類の目次が展開され表示されます。さらに、展開された目次の「+」マークをクリックすると、マークが「-」に変わって、次の分類の目次が展開表示されます。

例)

下の画面は「XXXX 建設工事記録」の目次を展開し、その中に「スプリングコート」を展開した状態です。



### 3.8 変換の確認

変換結果を確認したら、「ファイル」メニューの「終了」を指示して、『みんなのファイリングソフト』のオーサリング・システムを終了します。

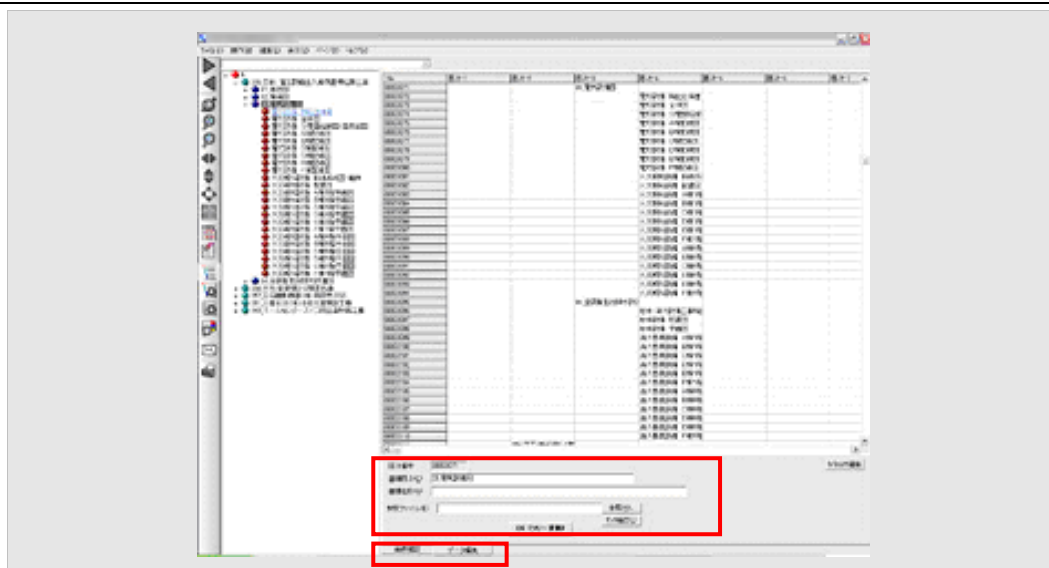
## 4. ファイリングデータの編集

『みんなのファイリングソフト』は、既に作成したファイリングデータを開いて目次を編集することができます。

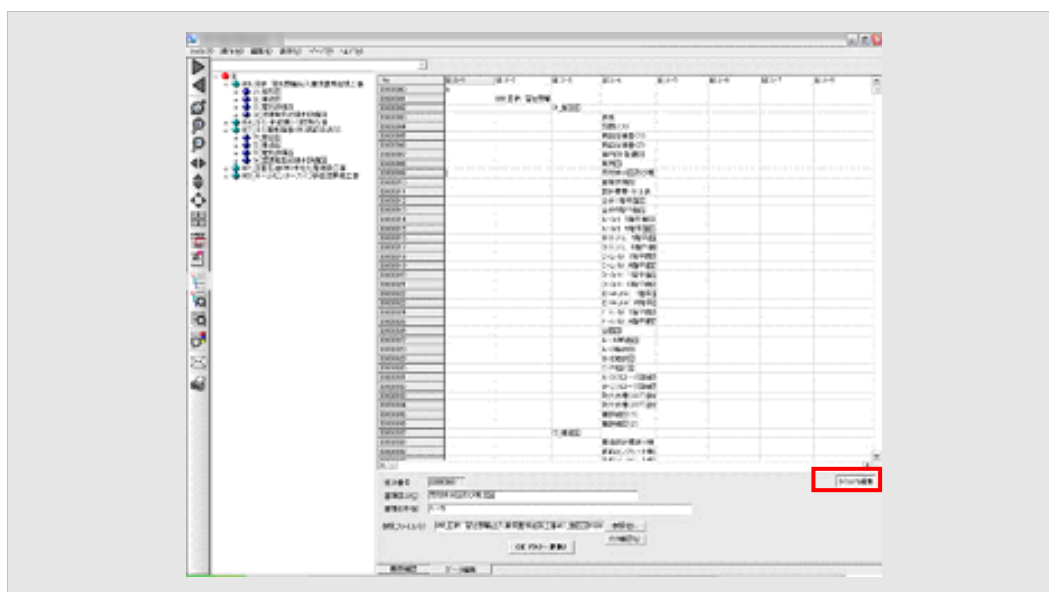
### 4.1 目次編集画面説明

編集したい目次行を選択し、下記編集入力画面に必要な項目を編集して「OK(ツリー更新)」を押すと目次内容が更新されます。

参照ファイルの内容を確認したい場合は、ウィンドウ下部にある「画像確認」、「データ編集」タブによって目次のテキストデータ編集と画像の画面表示切り替えが可能です。



先頭のタイトル行を編集したい時は編集画面右下の「タイトル行編集」ボタンをアクティブにするとテキストの編集が行えます。入力が終わったら「タイトル行編集」ボタンを解除します。タイトル行編集中は列幅を変えることが出来ません。ボタンを解除することで列幅の変更が可能になります。



#### 4.2 ファイリングデータを開く

ファイリングデータを開くには、「ファイル」メニューの「ファイリングデータを開く」コマンドを指示し、「目次ファイルの選択」ダイアログを表示します。



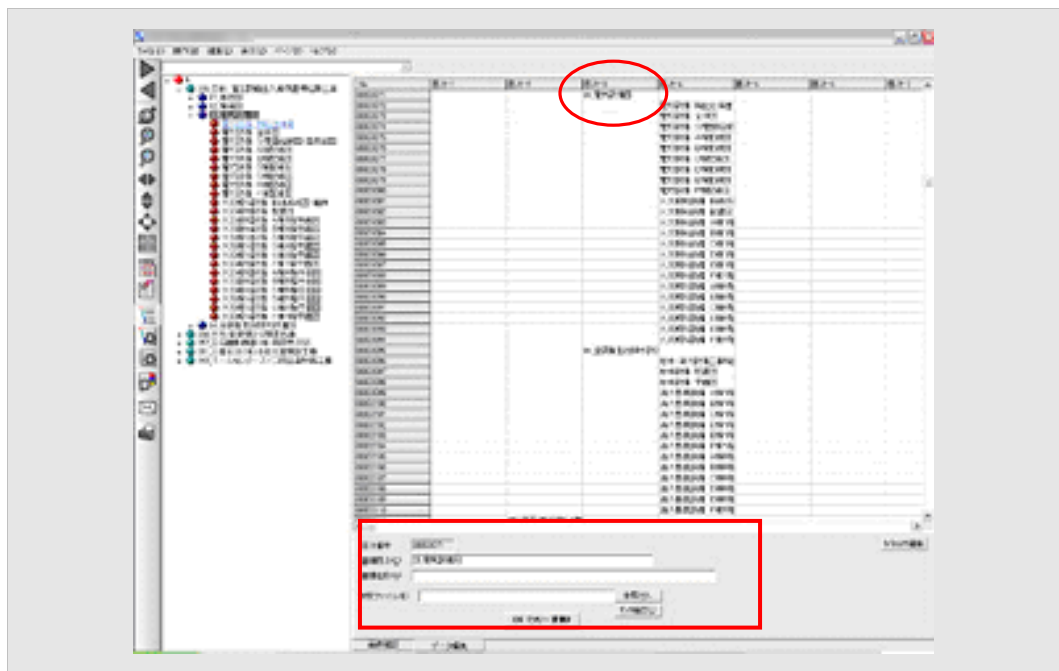


「ファイルの場所」を操作し、保存されているフォルダを開き、その中に作成されている目次ファイル「MFS.con」ファイルに対して「開く」を指示します。

例)

上の画面では「XXXX 建設工事記録」フォルダを開き、その中の目次ファイル「MFS.con」を選択しようとしています。

ファイリングデータを開くと下の画面のように、画面の左に図書の目次が表示され、画面の右には図書の表紙が表示されます。



#### 4.3 目次を変更する

目次名称を変更するには、右のテーブルより変更したい目次名のセルを選択します。

下記ボックスに選択したセルの情報が表示されます。

下記ボックスの「書類目次」の名称を変更したあと「OK(ツリー更新)」ボタンを押すと変更後の名称がセル上に反映され、左の目次項目の名称も変更されます。

また、テーブルタイトル(表の先頭行)はタイトル名のセルを選択し、直接入力することでも変更が可能です。

➤ 目次番号

目次の先頭からの番号を示します。目次番号は自動的に付与されるので編集することは出来ません。

➤ 目次名

同一フォルダ内に同じ目次名をつけることは出来ません。同名になってしまう場合は下記例のように番号等で分類してください。

例)

-設計計算書 1

-設計計算書 2

-設計計算書 3

#### 4.4 目次の順番を変更する

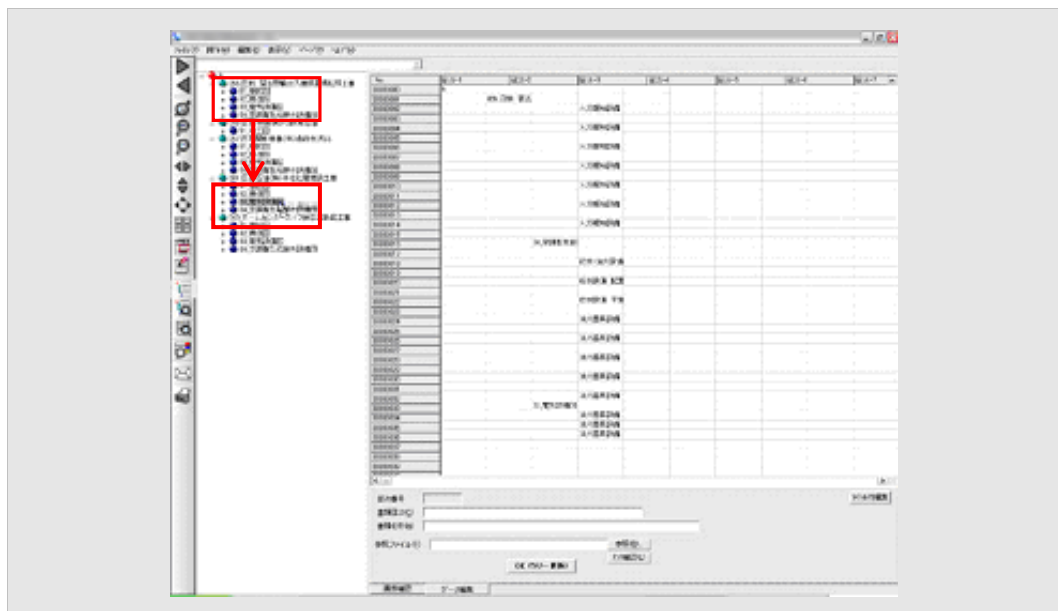
マウスを使って目次の順番を変更することができます。

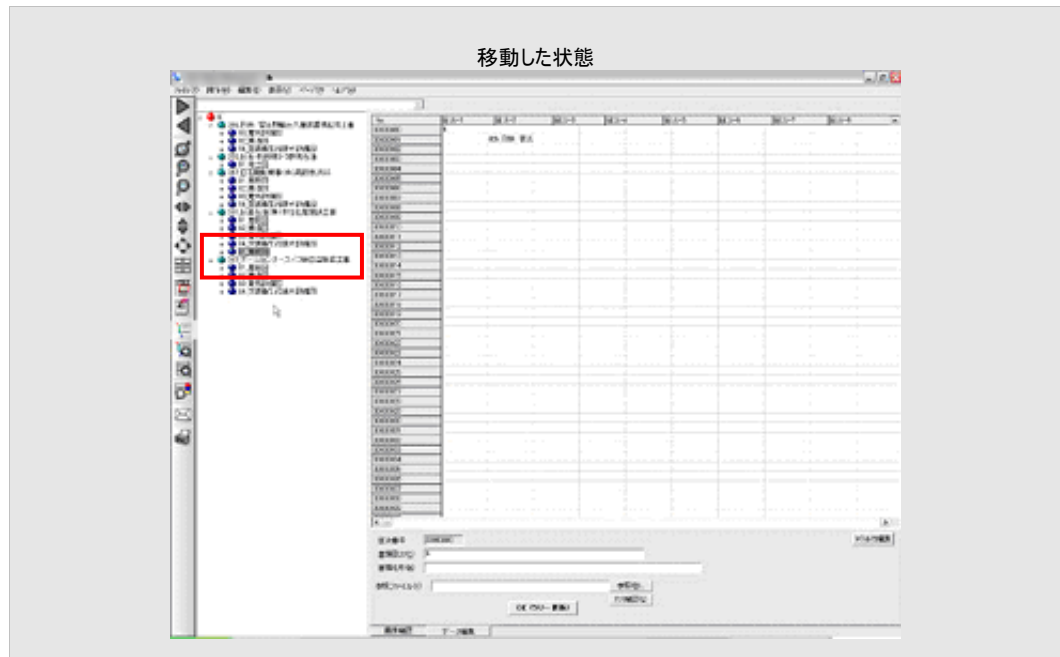
順番を変更するには、変更する目次をマウスでドラッグ(マウスの左ボタンを押した状態で移動)します。ドラッグ中は移動先の目次が反転されます。移動したい目次位置でマウスのボタンを離すと、反転した目次位置の直後に目次が移動します。

- ◆ 目次を移動すると、その目次に付いている子の目次は一緒に移動します。

例)

下の画面に「[A]ピストンポンプ」をドラッグし、「Excel(サンプル)」が反転した位置でボタンを離し、「[A]ピストンポンプ」が「Excel(サンプル)」の直後に移動した状態を示します。





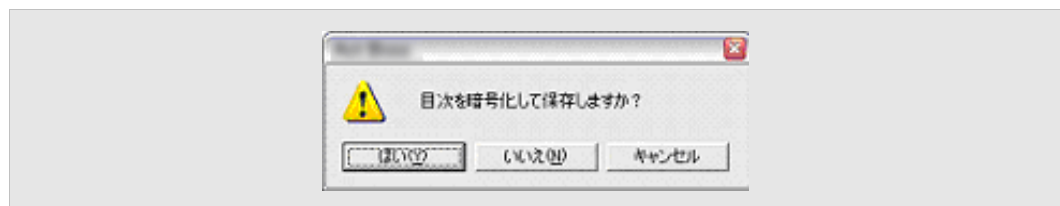
#### 4.5 目次の構成を変更する

目次の構成を変更するために次のような操作を行うことができます。

- 1) 書類情報を追加する。  
新たな書類情報を目次に追加します。
- 2) 書類情報を削除する。  
書類情報を目次から削除します。

#### 4.6 ファイリングデータを保存する

ファイリングデータを編集した結果を保存するには、「ファイル」メニューの「ファイリングデータを保存」を指示します。保存時は暗号化を確認するダイアログが表示されますので、暗号化する場合には「c

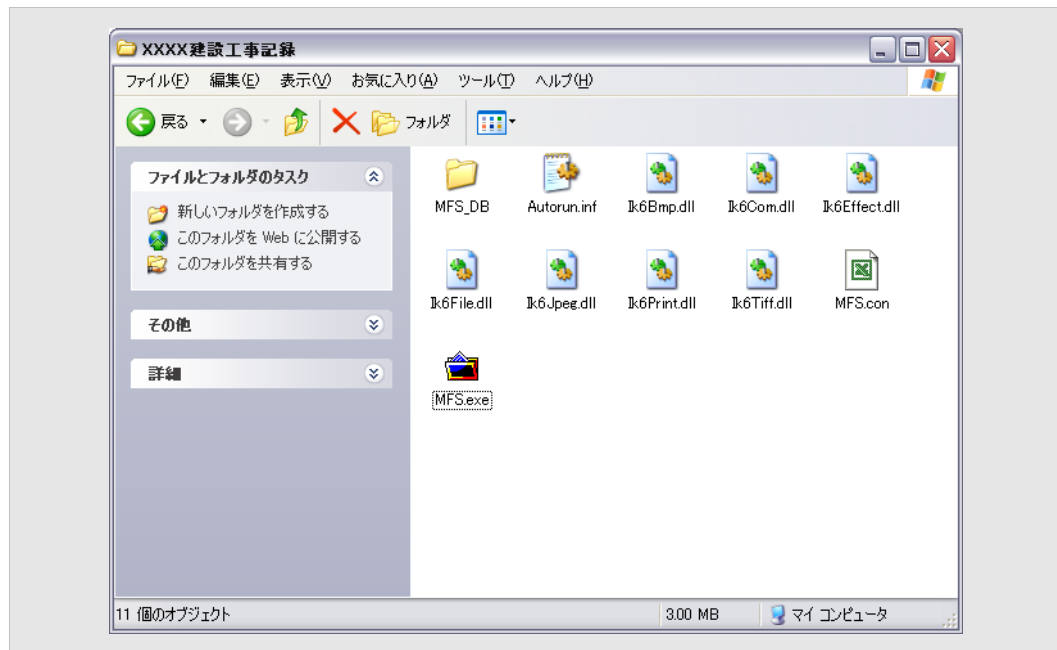


## 5. 『みんなのファイリングソフト』 の CD-ROM を作成する

『みんなのファイリングソフト』 のファイリングデータを格納した CD-ROM を作成するには、『みんなのファイリングソフト』 で作成したフォルダの内容を CD-ROM に書き込みます。CD-ROM への書き込みは、市販の書き込みソフトウェアを使用してください。

例)

下の画面は『みんなのファイリングソフト』 で作成したフォルダ「XXXX 建設工事記録」の構成を表示しています。



### 5.1 『みんなのファイリングソフト』 のファイル構成

『みんなのファイリングソフト』のオーサリング・システムで作成したフォルダには、下記のファイルとフォルダが格納されています。

1) MFS\_DB(フォルダ)

ファイリングデータを格納したフォルダです。

『みんなのファイリングソフト』で参照する全ての書類ファイルが、このフォルダ以降に格納されています。

2) MFS.exe(アプリケーション)

『みんなのファイリングソフト』 のビューア・システムです。オーサリング・システムでファイリングデータを作成すると、作成したフォルダ内にコピーされます。

3) MFS.con(設定ファイル)

『みんなのファイリングソフト』 の書類情報を格納したファイルです。

4) title.bmp(画像ファイル)

『みんなのファイリングソフト』のオーサリング・システムで自動生成される表紙の背景に使用される画像ファイルです

5) Autorun.inf(設定ファイル)

CD-ROMなどに格納した『みんなのファイリングソフト』のビューア・システムが、CD-ROMから自動的に起動されるようにするための設定ファイルです。

6) IK6\*\*\*.dll(拡張ファイル)

7) 『みんなのファイリングソフト』の動作に必要な拡張ファイルです。

- ◆ 「MFS.ini」ファイルは『みんなのファイリングソフト』のオーサリング・システムを起動する為のファイルです。CD-ROMなどに書き込むものはビューア・システムになりますので「MFS.ini」ファイルは書き込まないでください。

## 第4章 『みんなのファイリングソフト』の機能

この章では、『みんなのファイリングソフト』を機能毎に説明します。

### 1. メニューの構成

---

『みんなのファイリングソフト』は、「ファイル」、「操作」、「編集」、「表示」、「ページ」、「ヘルプ」メニューがあります。

「ファイル」には、ファイリングデータを作成、開く、保存するなどのコマンドがあります。

「操作」には表示画面上でのマウス操作のコマンドがあります。

「編集」には、書類ファイルの紙面を編集するコマンド、目次に表われる書類情報を編集するコマンドがあります。

「表示」には、書類に表示状態を変更するコマンドがあります。

「ページ」には、表示する書類を切り替えるコマンドがあります。

「ヘルプ」には、バージョン表示などのコマンドがあります。

### 2. ファイリングデータの操作

---

『みんなのファイリングソフト』では、新たにファイリングデータを作成する作業、内容を変更するためにファイリングデータを開く作業、変更した内容を保存する作業を行うことができます。

これら図書の操作コマンドは「ファイル」メニューに格納されています。

新規ファイリングデータを作成する流れ、各コマンドの説明は「第3章 『みんなのファイリングソフト』の操作手順」を参照してください。

### 3. 書類ファイルの操作

---

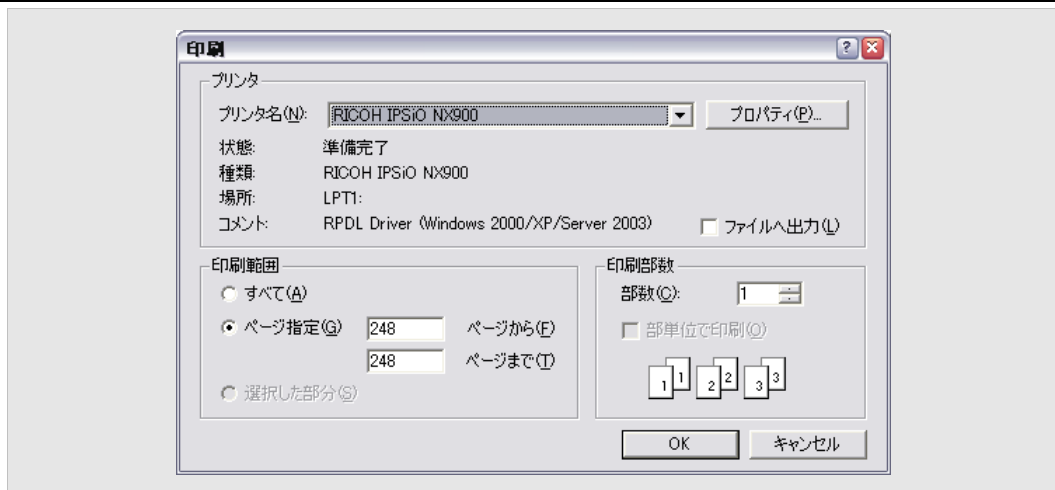
「ファイル」メニューのコマンドを使って、書類を印刷する、書類を添付してメールすることができます。

#### 3.1 印刷

---

書類ファイルを印刷するには、印刷対象の書類を目次から選択します。

つぎに「ファイル」メニューの「印刷」を指示し、印刷ダイアログを表示します。



印刷ダイアログでは次の項目を指定します。

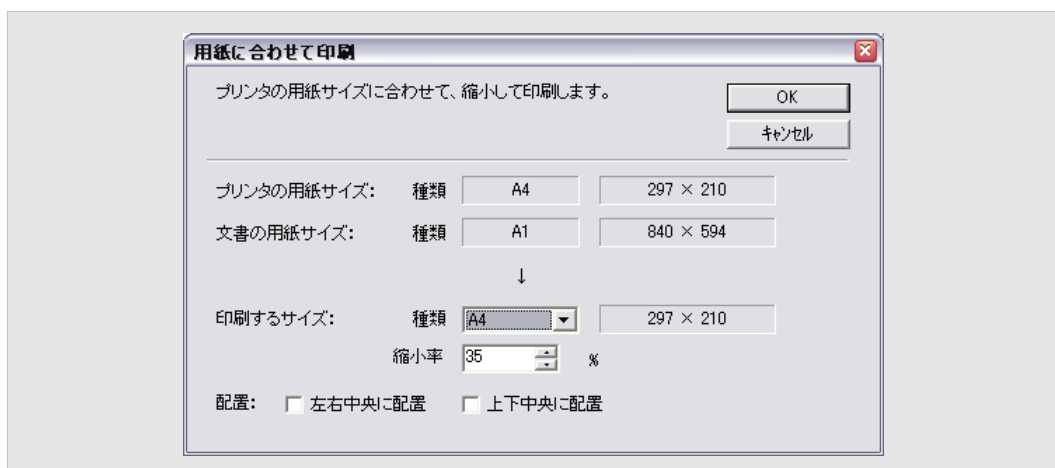
- 1) プリンタ  
書類を印刷するプリンタを選択します。
- 2) 印刷範囲  
印刷する書類を指定します。  
表示されている書類以外の書類を印刷するときは、その目次番号(ページ)の範囲を指定します。  
「すべて」を選択すると、図書に登録されている全ての書類を印刷します。
- 3) 印刷部数  
複数部数の印刷を行うときに、その部数を指定します。

### 3.2 大きな書類の印刷

プリンタの実装できる用紙よりも大きな用紙の書類を印刷するときは、プリンタの用紙サイズに合わせて縮小印刷することができます。

『みんなのファイリングソフト』では印刷する用紙サイズがプリンタに実装されている用紙サイズよりも大きな場合、「用紙に合わせて印刷」ダイアログを表示します。

- ◆ 印刷の設定・印刷方法はプリンタによって異なることがあります。
- ◆ 縮小せずに印刷できる場合は、このダイアログは表示されません。



- 1) プリンタの用紙サイズ  
プリンタに選択されている用紙サイズを表示します。
- 2) 文書の用紙サイズ  
印刷する書類の用紙サイズを表示します。
- 3) 印刷するサイズ  
縮小して印刷するサイズを用紙の種類で指定します。
- ◆ 指定した用紙サイズがプリンタの用紙サイズよりも大きな場合には書類の一部が印刷されません。
- 4) 縮小率  
縮小して印刷する縮小率を%で指定します。
- 5) 配置  
縮小して印刷する書類がプリンタの用紙サイズよりも小さな場合、プリンタの用紙上に配置する書類の位置を指定します。  
「左右中央に配置」を指示すると印刷位置を左寄りから左右中央に変更します。  
「上下中央に配置」を指示すると印刷位置を上よりから上下中央に変更します。

### 3.3 印刷プレビュー

---

書類を印刷する前に、印刷の状態を画面で確かめることができます。

- ◆ プリンタの機種によってはプレビュー表示されない場合もあります。

### 3.4 プリンタの設定

---

プリンタの選択、プリンタの印刷条件の変更を行います。

- ◆ プリンタの設定内容は、選択したプリンタのよって異なります。  
詳しくはプリンタのマニュアルを参照してください。

### 3.5 送信...

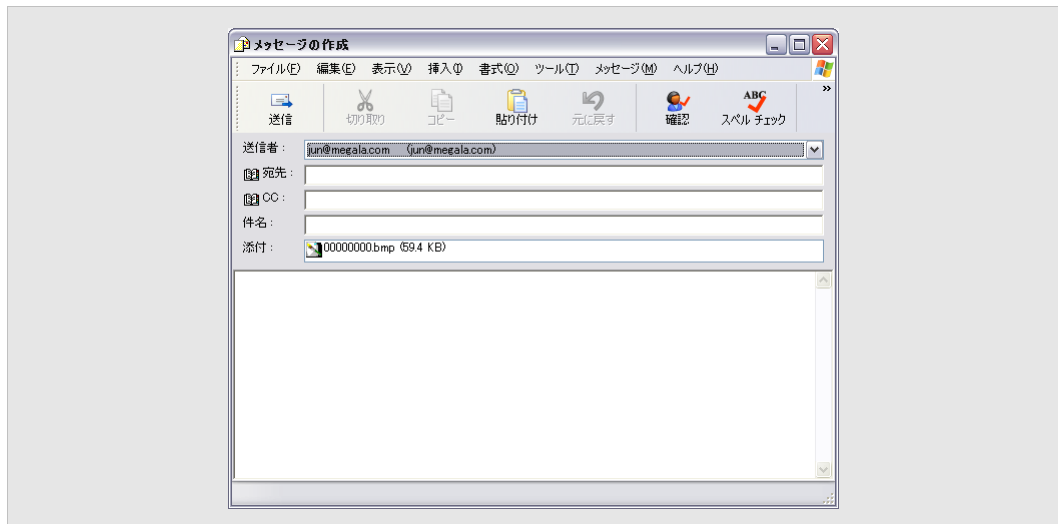
---

書類ファイルをメールの添付ファイルにしてメールします。

「ファイル」メニューの「送信...」を指示し、下のようなメッセージ作成ダイアログを表示します。

- ◆ 送信する書類ファイルはファイル単位です。1 ファイルに複数のページが格納されている場合には、全てのページが転送されますので、ご注意ください。
- ◆ メッセージ作成ダイアログの形式はセットアップされているメール・ソフトウェアによって異なります。





## 4. 書類ファイルの編集

書類を選択して、「編集」メニューの「ファイルを編集する」を指示して、書類ファイルを編集するプログラムを起動することができます。

### 4.1 編集プログラムの起動

「ファイルを編集する」を指示すると書類ファイルの形式に関連付けられているプログラムを起動します。書類ファイルの形式とプログラムの関連付けは、Windows の機能で行われます。

### 4.2 表示ファイルと編集ファイル

目次に編集用の書類ファイルを登録することができます。

編集用ファイルは「第2章3 『みんなのファイリングソフト』の書類ファイル」に説明しました形式以外のファイルを指定することができます。

- ◆ 例えば Excel ファイル、CAD ファイルなどを指定し、そのファイルを図書ファイルに格納してください。「ファイルを編集する」コマンドを指示すると、それらのファイル形式に該当するプログラムを起動します。