

フォルダ機能を活用する

本資料では『名人シリーズ SW』に搭載されたフォルダ機能について解説します。フォルダ機能は次に示すバージョン（時期）に実装されました。これより古いバージョンのユーザー様はバージョンアップを行ってください（メンテナンス契約にご入会の標準版ユーザー様は無償でバージョンアップが可能です。）。

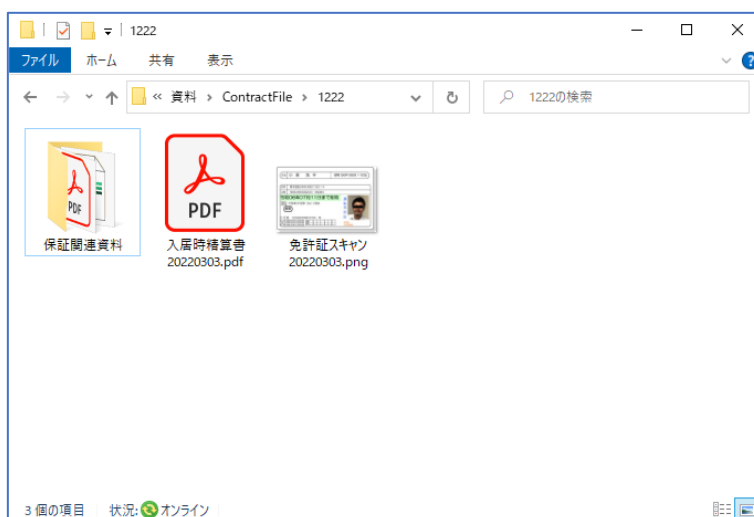
	実装バージョン	リリース時期
賃貸名人	5.3	2015 年 2 月
リフォーム名人	6.4	2018 年 11 月

≪目次≫

フォルダ機能とは.....	1
フォルダの使い方.....	2
ポイント① フォルダ機能をご利用いただくための準備.....	5
ポイント② フォルダのバックアップ.....	6
ポイント③ 『名人シリーズ SW』の使用を止める場合のフォルダの改名.....	7

フォルダ機能とは

『賃貸名人』や『リフォーム名人』（以下『名人シリーズ SW』と表記）にはファイルを格納し、共有するための「フォルダ」を生成する機能があります。このフォルダ機能は動作としてはファイリングソフトのように振舞いますが、実態はファイルにアクセスするためのランチャー機能です。『名人シリーズ SW』はファイルシステムへの格納処理・圧縮処理・属性情報の記録等を担わず、それらは全て Windows のエクスプローラに依存します。そのため、ローカルシステムならではの「**大容量の格納領域**」を活用でき、また慣れた操作であるため「**扱いやすい**」という特徴があります。この特徴はどちらもクラウド型の管理システムでは実現し難い『名人シリーズ SW』の強みと言えます。このフォルダ機能は『名人シリーズ SW』の標準機能ですから全てのユーザー様にご利用いただけます。そして多くのヘビーユーザー様からご好評をいただいております。



フォルダの使い方

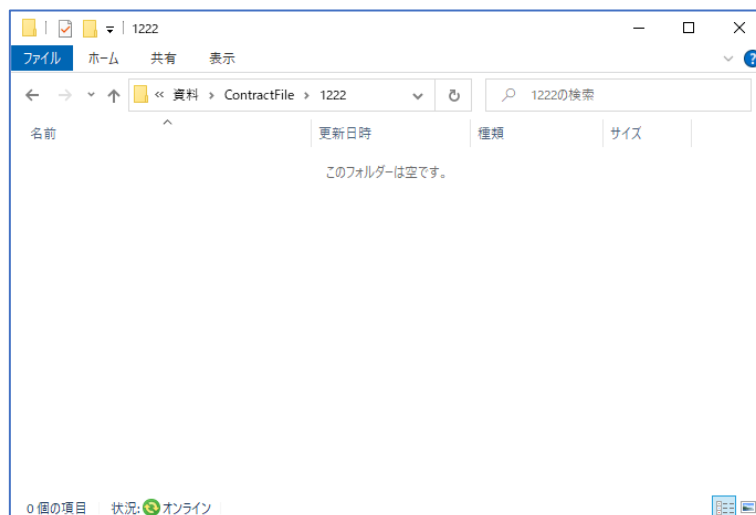
以下は『賃貸名人』を例に用いてフォルダ機能の利用方法を説明します。

①まず各画面に配置された「フォルダを開く」ボタンを押します。

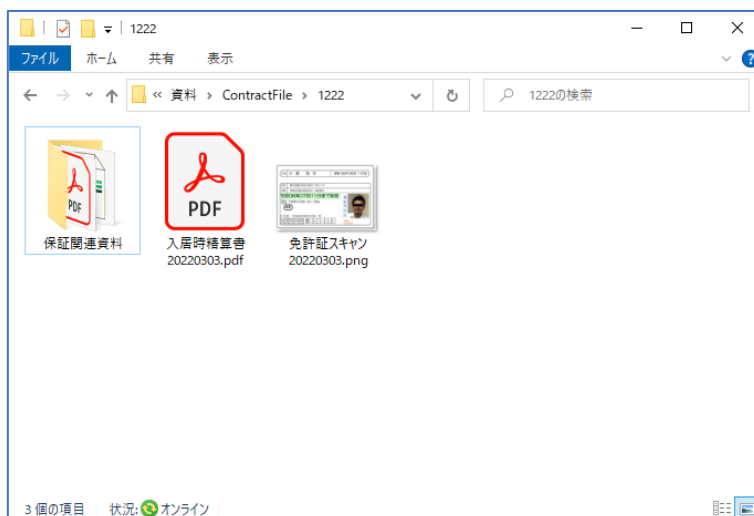
次の画像で示す 部屋情報詳細画面＞契約情報タブ の下部に配置された「フォルダを開く」ボタンを押すと「契約者」に関するデータを格納する「フォルダ」が開きます。

このボタンを押すと該当の契約者用の「フォルダ」が開きます。同じ部屋であっても入退去によって契約者が変わればリンクする「フォルダ」も変わります。つまり退居者の「フォルダ」は「契約履歴」ボタンから参照することができます。

②「フォルダを開く」ボタンを押すと初回に「フォルダ」が自動生成され、次のように Windows のエクスプローラで該当のフォルダを開きます。2回目以降に「フォルダを開く」を押すと初回に生成済みの「フォルダ」が開きます。



- ③この「フォルダ」に任意のファイルを格納してください。繰り返しますが展開するのは Windows のエクスプローラですから通常のファイル操作（Copy&Paste や Drug&Drop）でファイルを設置することができます。下のように「フォルダ」内に更にサブフォルダを作って関連資料をまとめるのも良いでしょう。



通常、契約者用の「フォルダ」には該当の契約者に提供した、あるいは該当の契約者から受領した資料を記録として格納します。以下に例を挙げます。

●契約書関連

└ 紙の契約書のスキャン

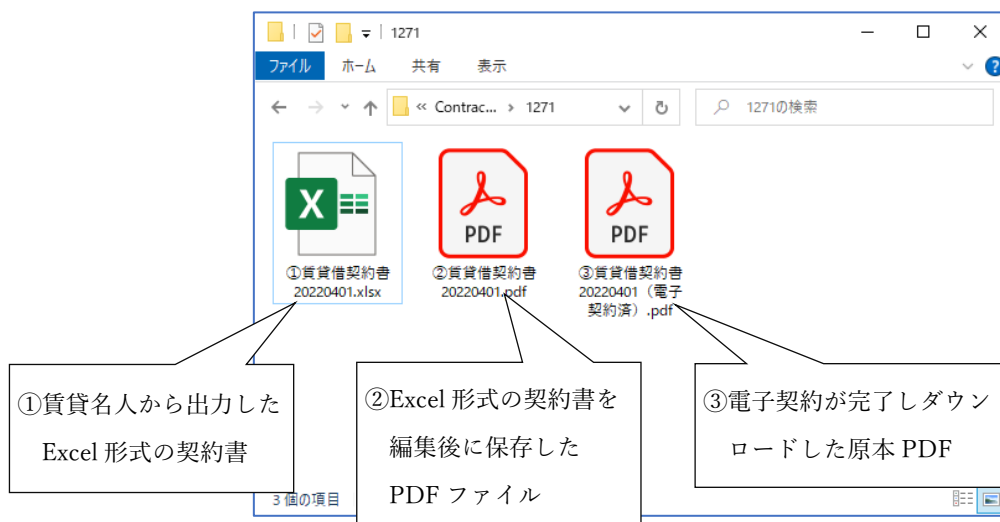
└ 電子契約書の原本ファイル（PDF）

●保険会社／保証会社関連の資料

●免許証のコピー（スキャン）

●請求書や更新案内の記録

- ④次章「ポイント①」の設定が済んでいる場合は Excel 帳票出力機能の初期保存先として「フォルダ」が指定されます。次のように契約書類の各世代のファイルが散乱・紛失しないようにフォルダ機能をご活用いただけます。



⑤前頁までで紹介した『賃貸名人』の契約者フォルダ以外に『名人シリーズ SW』には次のフォルダがあります。

製品	設置場所	用途例
賃貸名人	家主情報詳細画面（上部）	家主に関する資料を登録します。 ●郵送物の原本 ●電子メール（EML ファイル） 等
	物件情報詳細画面（上部）	物件（建物や駐車場全体）に関する資料を登録します。 ●管理委託契約書 ●駐車場の見取図 ●建物のメンテナンスに関する資料 等
	部屋情報詳細画面（上部）	部屋自体に関する資料を登録します。 ●空室時に行った修繕に関する資料 ●管理受託以前に該当の部屋に居住していた契約者に関する資料 等
	部屋情報詳細画面＞契約情報タブ（下部）	※前項で例に挙げて紹介したフォルダです。
リフォーム名人	工事受付画面（上部）	該当の工事案件に関する全てのドキュメントを登録します。 ●発注先からの見積書のスキャン ●（トラブル時の）入居者との連絡の記録 等

このようにフォルダ機能は汎用的にご利用いただけます。ただし物件や修繕箇所の画像（写真等）に関しては画像登録機能をご利用いただいた方が大抵は便利です。例えば工事・修繕画像についてはフォルダ機能よりも工事・修繕画像を登録する機能を用いるとオーナーや施主向けの画像付き報告書を発行することができます。（『賃貸名人』『リフォーム名人』共）

『リフォーム名人』

ドキュメント類を格納する

「フォルダを開く」ボタン

修繕箇所の写真を登録する

「施工前写真」「施工後写真」

ボタン

The screenshot displays the '工事受付画面' (Work Acceptance Screen) for 'リフォーム名人' (Renovation Master). The top navigation bar includes buttons for '戻る' (Back), '工事内容確認' (Check Work Content), '見積/請求' (Estimate/Billing), '見積依頼書' (Request for Estimate), and 'フォルダを開く' (Open Folder). The main area is divided into several sections: '基本情報' (Basic Information) with fields for '受注No.' (2019-0004), '工事No.' (2019-0004), and '工事種類' (Original Restoration Work); '進捗情報' (Progress Information) with a timeline from '受付日' (19/10/15) to '工事完了日' (21/07/06); '物件情報' (Property Information) with details about the unit and location; and '注文情報' (Order Information) with contact details for the client and contractor. Red arrows highlight the 'フォルダを開く' button and the '施工前写真'/'施工後写真' buttons.

ポイント① フォルダ機能をご利用いただくための準備

フォルダ機能をご利用いただくためには事前にデータを格納する場所「親フォルダ」を指定する必要があります。親フォルダの場所はデータの保守性と複数ユーザー間での共有性を考えるとローカルドライブの共有フォルダよりもネットワーク上のファイルサーバが適しています。

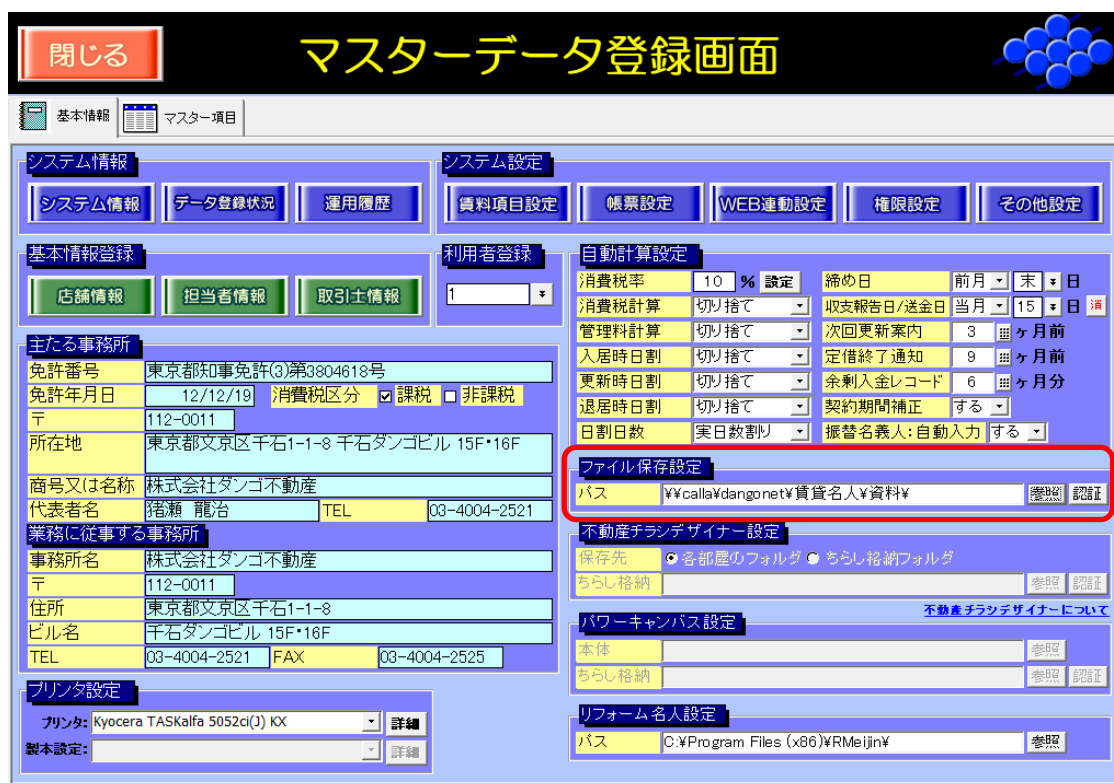
- NAS サーバ等のファイルサーバ
- オンラインストレージ

上記の理由でお勧めはしませんがローカルドライブの共有フォルダを「親フォルダ」になさる場合は次の 2 点にご注意ください。

- △フォルダについても一定期間ごとにバックアップを行ってください。
- △パソコンの入れ替え時にフォルダの移行を忘れないようにしてください。

さて、親フォルダの場所を決めたらそのパスを『名人シリーズ SW』のマスター管理画面で指定します。『名人シリーズ SW』を NW 型（複数台用）でご利用の方はこの設定を各端末で行う必要があります。

『賃貸名人』の場合



マスターデータ登録画面

閉じる

基本情報 マスター項目

システム情報

システム情報 データ登録状況 運用履歴

システム設定

賃料項目設定 帳票設定 WEB連動設定 権限設定 その他設定

基本情報登録

店舗情報 担当者情報 取引主情報

主たる事務所

免許番号 東京都知事免許(第3804618号)

免許年月日 12/12/19 消費税区分 ☒ 課税 ☐ 非課税

〒 112-0011

所在地 東京都文京区千石1-1-8 千石ダンゴビル 15F*16F

商号又は名称 株式会社ダンゴ不動産

代表者名 猪瀬 龍治 TEL 03-4004-2521

業務に従事する事務所

事務所名 株式会社ダンゴ不動産

〒 112-0011

住所 東京都文京区千石1-1-8

ビル名 千石ダンゴビル 15F*16F

TEL 03-4004-2521 FAX 03-4004-2525

プリンタ設定

プリンタ: Kyocera TASKalfa 5052ci(J) KX 詳細

製本設定: 詳細

利用者登録

1

自動計算設定

消費税率 10 % 設定 締め日 前月 末 日

消費税計算 切り捨て 収支報告日/送金日 当月 15 日 済

管理料計算 切り捨て 次回更新案内 3 ヶ月前

入居時日割 切り捨て 定借終了通知 9 ヶ月前

更新時日割 切り捨て 余剰入金レコード 6 ヶ月前

退居時日割 切り捨て 契約期間補正 する

日割日数 実日数割 振替名義人: 自動入力 する

ファイル保存設定

パス ¥¥calla¥dangonet¥賃貸名人¥資料¥ 参照 認証

不動産チラシデザイナー設定

保存先 ☒ 各部屋のフォルダ ☐ ちらし格納フォルダ

ちらし格納 参照 認証

パワーキャンパス設定

本体 参照

ちらし格納 参照 認証

リフォーム名人設定

パス C:\Program Files (x86)\RMeljin¥ 参照

「認証」ボタンは設定した「親フォルダ」へのアクセスにID／パスワードの入力を要する場合に利用します。フルアクセスのフォルダの場合はID／パスワードを設定する必要がありません。

ポイント② フォルダのバックアップ

これまで示したようにフォルダ機能は「電子契約書の原本 PDF」や「入居者の免許証のコピー」のように重要なファイルの格納先として用いられることが想定されます。そのためフォルダのバックアップについても考える必要があります。

A) NAS サーバやファイルサーバ、オンラインストレージに〔親フォルダ〕を設置し、バックアップは同サーバのバックアップ設定に委る。この場合、バックアップの設定内容については NAS やファイルサーバを設置した担当者（社内システム管理者または外部業者）にご確認ください。

バックアップ設定には次のようなものがあります。

▼冗長化：

RAID1 や RAID5 に対応した NAS サーバを用いる等。また、一般にオンラインストレージはサーバ上で冗長化されています。

▼他媒体への同期：

夜間に NAS サーバに接続された外付け HDD と同期する、定期的にオンラインストレージのデータをダウンロードする等。

B) ローカルドライブの共有フォルダに〔親フォルダ〕を設置し、定期的に NAS サーバやオンラインストレージに同期する。

▼手動上書きコピー

定期的（月 1 度等）に〔フォルダ〕をバックアップ先（NAS サーバやオンラインストレージ）に上書きコピーします。複雑な設定を要せず実現可能ですが、〔フォルダ〕の全ファイルがコピーされるので完了までに時間がかかります。

▼robocopy

NAS サーバや、ローカルにマウント可能またはローカル領域をバックグラウンドで同期するタイプのオンラインストレージに〔フォルダ〕を同期させます。以下のコマンドは一例です。

```
robocopy [コピー元親フォルダのパス] [バックアップ先ストレージのパス] /mir
```

このコマンドは生じた差分のみを同期するので上書きコピーよりも短時間で完了します。

スケジュールに従って自動的にコマンドを実行なされたい場合は Windows タスクスケジューラをご利用ください。

▼3rd パーティ製バックアップソフトを用いる

得体の知れないフリーソフトではなくメジャーなソフトを活用なさることをお勧めします。しかしながら、バックアップソフトをご利用なさるユーザー様はご自身でソフトを探し求めるよりも、サーバを納入する OA 業者様から推奨されることがほとんどだと認識しております。この場合は大抵きちんとしたソフトなので安心です。

ポイント③ 『名人シリーズ SW』の使用を止める場合のフォルダの改名

本章では他社ソフトに移行する等で『名人シリーズ SW』の使用を止める場合（出口）について言及します。このことで寧ろ安心して『名人シリーズ SW』をご利用いただけるものと考えております。フォルダ機能を業務に活用すればするほど他社ソフトに移行し難くなるという固着を恐れてフォルダ機能をご活用いただけなくなる、ということは弊社の本意ではありません。ローカル SW は登録データおよび運用の主体があくまでもお客様自身にあるべきで、それこそがクラウド SW と住み分け可能な最大の点であるからです。

まず、フォルダ名は『名人シリーズ SW』のオートナンバー（内部コード）で生成されています。これは『名人シリーズ SW』を用いなければ目的のフォルダに到達し難いということを意味します。しかしながら『名人シリーズ SW』はローカルの SW ですから内部コードと関連する情報を CSV や EXCEL 形式で出力することができます。これを活用してバッチを組んでしまえばフォルダ群の名称は簡単に分かり易く変更することができます。また他社ソフトのコードに変換することも技術的には容易です。次に紹介するのはコードで命名されたフォルダ名を物件名や部屋番号を含む分かり易い名称に変更するための手順の概要です。

※次の手順は『名人シリーズ SW』の利用を止める方向けです。現在ご利用中のユーザー様は実行を試みないでください。

※実行するためには多少の IT 知識を要しますが、専門家ではなく IT が好きでちょっと詳しいというようの方が実行可能な手順ですからご安心ください。

※作業を行う前にフォルダ群のバックアップ（コピー）を取ってください。

またコマンドのテストは実環境ではなく、バックアップ以外に更にテスト用のコピーを作りそのコピーに対して行うと無難です。

※以下は『賃貸名人』で契約者フォルダを改名する手順を例に説明します。

手順概要

- ①『賃貸名人』の契約者情報管理画面から契約者に関するデータを EXCEL 出力します。出力対象データ項目は任意ですがこの例では「自動採番契約者コード」「物件名称」「室区画 No.」「契約者名」の 4 項目とします。

	A	B	C	D	E
1	自動採番	物件名称	室区画No.	契約者名	
2	1	グレン・オ	206	鈴木太郎	
3	2	ドワーフ	101	佐藤次郎	
4	3	仙酔荘	201	高橋三郎	
5	4	レリックノ	12	田中四郎	
6	5	レリックノ	01	株式会社ハナコ	
7	6	柴崎パーキ	06	渡辺五郎	
8	7	木人荘	101	山本花子	
9	8	ラ・ロッチ	305	大野隆	
10	9	グレン・オ	201	木下与作	
11	10	レオンベハ	1020	金子健司	

この例では 10 行のデータしかありませんがこれが仮に 10 万行であったとしても以降の手順において手間は大きく変わりません。

②EXCEL のデータを TXT ファイルに貼り付けます。以後はテキストエディタで情報を編集します。

正規表現を用いた置換で各行のデータを次のように編集してください。

```
if exist [自動採番契約者コード] ren [自動採番契約者コード] "[物件名称][室区画 No.][契約者名] ([自動採番契約者コード]) "
```

```
ren.bat - メモ帳
ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)
if exist 1 ren 1 "グレン・カスラン206 鈴木太郎 (1) "
if exist 2 ren 2 "ドワーフハイツ101 佐藤次郎 (2) "
if exist 3 ren 3 "仙酔荘201 高橋三郎 (3) "
if exist 4 ren 4 "レリックパーキング12 田中四郎 (4) "
if exist 5 ren 5 "レリックパーキング01 株式会社ハナコ (5) "
if exist 6 ren 6 "柴崎パーキング06 渡辺五郎 (6) "
if exist 7 ren 7 "木人荘101 山本花子 (7) "
if exist 8 ren 8 "ラ・ロッサ三鷹305 大野隆 (8) "
if exist 9 ren 9 "グレン・カスラン201 木下与作 (9) "
if exist 10 ren 10 "レオンベルガー武蔵野1020 金子健司 (10) "
```

※コマンドはテキストエディタ上で一括処理して記述しますので大量のデータだとしても時間を要せずに作成可能です。上の画像はメモ帳ですが実際には正規表現を用いることができるエディタ（フリーソフト可）をご利用ください。

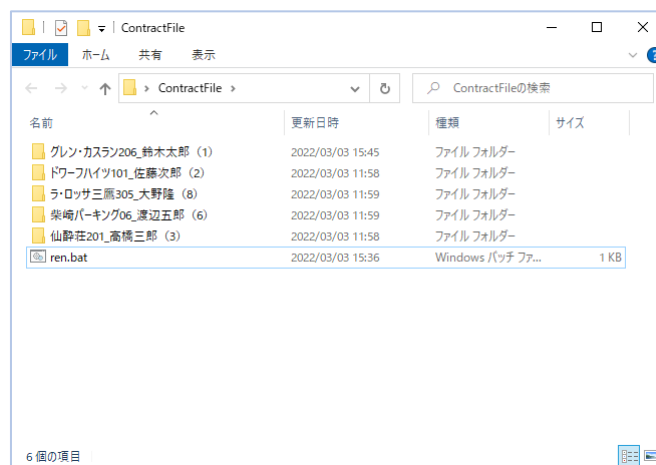
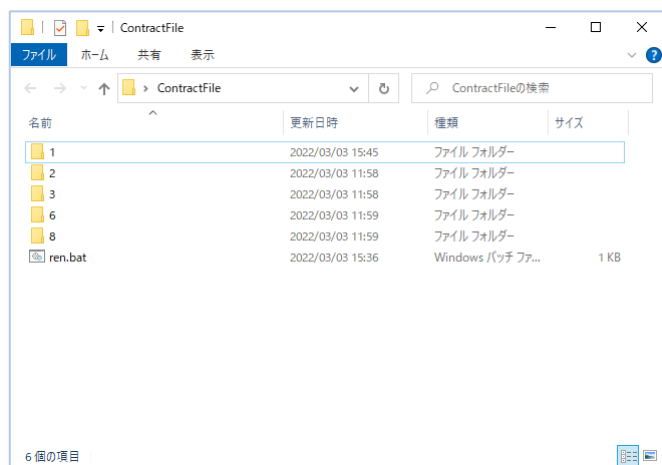
※フォルダ名に用いることができない文字は事前に全角に置換しておきます。¥/、; * ? < > |

③前項のテキストファイルをバッチファイルとして保存します。（例：ren.bat）

④次に該当の bat ファイルを各契約者フォルダと同じ階層に設置して実行します。以上の操作でフォルダ名を一括で分かり易く変更することができます。

《実行前》

《実行後》



このコマンド例では《実行後》のフォルダ名末尾括弧内に元の自動採番契約者コードを残しますので実は可逆的です。また括弧内のコードがフォルダ名の重複を予防します。万に一つ以下の可能性ですが同じ部屋に同性同名の契約者が入居したことがあってもフォルダ名は重複しません。

Tips1

変換するフォルダ名に他の要素を加えたい場合は①のファイル出力に遡って出力データを工夫してください。例えば解約済みの契約者のフォルダについてはフォルダ名の末尾に＜解約＞と付与したい場合等です。その場合は「契約状態」を出力し、「解約」以外のステータスは Excel 上でフィルタリングして除去、後は「契約状態」列を変数の一つとして扱ってください。

Tips2

フォルダを階層的に整理したい場合は前項の bat に記述するコマンドをもう少し工夫することでも対応できますが、①の段階で「自動採番物件コード」や「自動採番部屋コード」を出力し、また 1 度の bat 処理に拘らず複数回の別の bat 処理を組むことをご検討いただく方が簡単です。

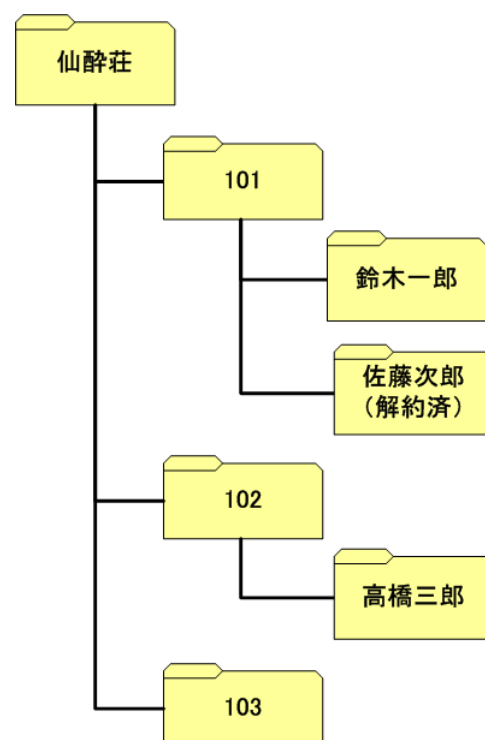
右図のような階層的なフォルダ構造を組む為にはまず『賃貸名人』のフォルダ構成を理解し、各層のフォルダを統合する必要があります。長くご運用いただく程にフォルダ数は増えていきますので手作業での統合は困難です。やはりコードを活用したコマンドを活用なさることをお勧めします。

『賃貸名人』は次のようにフォルダを構成します。

〔親フォルダ〕※任意の場所

- └ OwnerFile : 家主フォルダ
- └ BuildFile : 物件フォルダ
- └ RoomFile : 部屋フォルダ
- └ ContractFile : 契約者フォルダ

また、『リフォーム名人』については生成されるフォルダが単層的なので元の階層を考慮する必要はありません。



以下フォルダを階層化するためのコマンド例の概要です。前項までの手順と比べて少し煩雑です。ご不明な場合は次項以降の手順を実行しないかある程度詳しい方に相談してください。

⑤事前に物件フォルダ／部屋フォルダの欠番を埋めます。

物件情報管理画面の物件情報タブから「自動採番物件コード」を出力後、md (mkdir) コマンドを付与し bat 化してから物件フォルダの階層 (build) で実行します。

```
md [自動採番物件コード]
```

⑥部屋フォルダ階層でも前項と同様のことをします。

これは部屋フォルダの階層で実行してください。

```
md [自動採番部屋コード]
```

- ⑦契約フォルダの名称を変更します。フォルダを階層で整理する場合は前述②のように物件名称や室区画 No. を付与する必要はないでしょう。このとき改名後のフォルダ名(半角ダブルコーテーションで囲まれた範囲)は次項で用いるので予めコマンド生成に用いた Excel に列を追加してリスト化しておきます。

```
if exist [自動採番契約者コード] ren [自動採番契約者コード] “[契約者名] ([自動採番契約者コード]) ”
```

※前述のようにフォルダ名に用いることができない半角記号は事前 (Excel 段階) で全角文字に置換しておきます。¥/ , ; * ? < > |

- ⑧契約フォルダを該当の部屋フォルダに移動します。

リストは契約者情報管理画面から出力した Excel または CSV ファイルと前項の改名後フォルダ名を用います。前項のリストを生成する時に合せて[自動採番部屋コード]も出力しておくとい良いでしょう。

```
move [改名後契約フォルダ名] [部屋フォルダ (room) 階層のパス]¥[自動採番部屋コード]¥
```

- ⑨部屋フォルダを改名します。

例によって改名後部屋フォルダは次項で用います。

```
if exist [自動採番部屋コード] ren [自動採番契約者コード] “[室区画 No] ([自動採番契約者コード]) ”
```

- ⑩部屋フォルダを該当の物件フォルダに移動します。

```
move [改名後部屋フォルダ名] [物件フォルダ階層 (build) のパス]¥[自動採番物件コード]¥
```

- ⑪この段階で必要に応じて部屋フォルダの名称から自動採番部屋コードを除去します。

ただし本項の手順を実行するとそのフォルダ名は不可逆になります。また、自動採番部屋コードを除去するとフォルダ名の重複エラーでコマンドが停止する可能性が生じます。各コマンドの実行前に同名の存在をチェック (if exist) し、存在する場合は末尾に連番を付与する (set) コマンドを用いるとい良いでしょう。

例：

101 (1263)

 →

101

```
ren [物件フォルダ階層 (build) のパス]¥[自動採番物件コード]¥[改名後部屋フォルダ名] [改名後部屋フォルダ名の末尾から ([0-9]*) を除去した文字列]※
```

※自動採番部屋コードを除去した文字列は正規表現で生成してください。

- ⑫物件フォルダ名を改名します。

前述のように自動採番コードを除去するとフォルダ名の重複が生じる可能性があります。物件名の末尾に連番を付与すると混乱のもとになりますから自動採番コードは気にしない方が無難です。

```
if exist [自動採番物件コード] ren [自動採番物件コード] “[物件名称] ([自動採番物件コード]) ”
```

- ⑬最後に必要に応じて⑤～⑥で作った空フォルダを削除します。

空フォルダはフリーソフトで削除するとい良いでしょう。“空フォルダ” “削除”のワードで検索してみてください。フリーソフトは窓の杜や Vector 等の信頼できる国内サイトから入手することをお勧めします。