

関連文書選択 画面マニュアル

1. 画面の目的と機能の概要

連絡・お知らせ・文書・フォーム・インフォメーションを登録・編集する時に、関連文書として登録済みの文書にリンクを設定します。

2. 画面操作説明

(1) 連絡・お知らせ・文書・フォーム・インフォメーションの編集画面

【操作の流れ】

1. 連絡・お知らせ・文書・フォーム・インフォメーションの編集画面にあるリンクファイル選択ボタンを押下すると、関連文書選択画面へ遷移します。



(2) 条件指定画面

【操作の流れ】

1. タイプのプルダウンからリンクを設定するファイルのタイプを選択します。
2. カテゴリーを絞り込む場合はカテゴリー プルダウンから選択します。
3. サブカテゴリーが存在する場合で、サブカテゴリーを絞り込む場合はサブカテゴリー プルダウンを選択します。
4. 検索対象のタイトルで絞り込む場合はタイトルに入力します。
5. ファイルが登録された年月で絞り込む場合は対象年月を選択します。
6. 検索ボタンを押下します。
7. リンクファイル選択ボタンを押下した編集画面へ戻る場合は、戻るボタンを押下します。

A screenshot of a search interface titled 'MOSSLES'. It shows search fields for 'Type' (selected 'お知らせ'), 'Category' (selected 'お知らせ'), 'Sub Category' (selected '情報共有(文書)'), 'Title' (input field containing '情報共有'), and 'Target Month' (selected '対象年月'). There are also buttons for 'Search' and 'Reset'.

[入力・選択項目]

項目名	必須	入力形式	備考
タイプ		プルダウン	関連文書のタイプが表示されます。
カテゴリー	×	プルダウン	1で選択されたタイプに属するカテゴリーが表示されます。
サブカテゴリー	×	プルダウン	1、2で選択されたタイプとカテゴリーに属するサブカテゴリーが表示されます。
タイトル	×	文字列	検索する文書のタイトルに含まれる文字列を入力します。
対象年月	×	プルダウン	過去3年間の年月が表示されます。

[ボタン/リンク]

ボタン/リンク名	機能概要
検索	選択・入力された条件で登録されている文書を検索します。
戻る	リンクファイル選択ボタンを押下した編集画面へ遷移します。

(2) 結果画面

【操作の流れ】

1. 表示された検索結果から、選択するファイルのチェックボックスにチェックします。
2. タイトル名のリンクを押下するとダウンロードを行います。
3. 1ページ目を表示する場合は、最初へボタンを押下します。
4. 現行のページの前のページを表示する場合は、前へボタンを押下します。
5. ページが複数有る場合、次のページを表示する場合は次へボタンを押下します。
6. 最後のページを表示する場合は、最後へボタンを押下します。
7. 決定ボタンを押下すると、連絡・お知らせ・文書・フォーム・インフォメーションの編集中の画面へ戻ります。
 - ・再度検索を行う場合は、以下の手順を行います。
8. タイプのプルダウンからリンクを設定するファイルのタイプを選択します。
9. カテゴリーを絞り込む場合はカテゴリーのプルダウンから選択します。
10. サブカテゴリーが存在する場合で、サブカテゴリーを絞り込む場合はサブカテゴリーのプルダウンを選択します。
11. 検索対象のタイトルで絞り込む場合はタイトルに入力します。
12. ファイルが登録された年月で絞り込む場合は対象年月を選択します。
13. 検索ボタンを押下します。
14. リンクファイル選択ボタンを押下した編集画面へ戻る場合は、戻るボタンを押下します。

The screenshot shows the e-mossles search results page. At the top, there are navigation links for 'LOG OUT', 'HOME', 'Logout', 'Meeting System', and 'Help'. Below that is a search bar with dropdowns for 'Type' (Information Document), 'Category' (Regulation Set), 'Sub Category' (Basic Regulation), and 'Title' (input field). There are also dropdowns for 'Target Month' and 'Search' button. The main area is a table with columns: '選択' (checkboxes), 'カテゴリー' (Category), 'サブカテゴリー' (Sub Category), and 'タイトル' (Title). A red box highlights the first column of checkboxes. The table contains 20 rows of document entries, each with a blue link in the title column.

選択	カテゴリー	サブカテゴリー	タイトル
<input type="checkbox"/>	規程集	基本規程	114 モスヘルプライノ運用規程(平成22年4月26日改正)
<input type="checkbox"/>	規程集	基本規程	112 リスクコンプライアンス委員会規程(平成23年2月28日改正)
<input type="checkbox"/>	規程集	基本規程	モスグループ企業行動基準(平成22年11月29日改正)
<input type="checkbox"/>	規程集	基本規程	倫理憲章(平成19年9月25日改訂)
<input type="checkbox"/>	規程集	基本規程	108-2【略称】業務分掌作成・運用ガイドライン(平成21年11月1日制定)
<input type="checkbox"/>	規程集	基本規程	110-3 海外子会社決裁権限基準(平成22年10月1日改正)
<input type="checkbox"/>	規程集	基本規程	110-2 関係会社運営規程(平成21年4月1日制定)
<input type="checkbox"/>	規程集	基本規程	111-3 内部統制委員会規程(平成22年6月29日制定)
<input type="checkbox"/>	規程集	基本規程	109 粉譲規程(平成21年11月1日改正)
<input type="checkbox"/>	規程集	基本規程	107 組織規程(平成22年6月21日改正)
<input type="checkbox"/>	規程集	基本規程	102-3 執行役員規程(平成22年6月21日改正)
<input type="checkbox"/>	規程集	基本規程	102-2 役員規程(平成22年6月21日改正)
<input type="checkbox"/>	規程集	基本規程	情報セキュリティポリシー(平成20年10月1日制定)
<input type="checkbox"/>	規程集	基本規程	106 株式取扱規程(平成22年4月26日改正)
<input type="checkbox"/>	規程集	基本規程	104-3 内部統制システムに係る監査の実施基準(平成22年5月7日改正)
<input type="checkbox"/>	規程集	基本規程	111-2 財務報告に係る内部統制実施要綱(平成22年6月29日改正)
<input type="checkbox"/>	規程集	基本規程	111 財務報告に係る内部統制管理規程(平成22年6月29日改正)

【入力・選択項目】

項目名	必須	入力形式	備考
タイプ		プルダウン	関連文書のタイプが表示されます。
カテゴリー	×	プルダウン	1で選択されたタイプに属するカテゴリーが表示されます。
サブカテゴリー	×	プルダウン	1、2で選択されたタイプとカテゴリーに属するサブカテゴリーが表示されます。
タイトル	×	文字列	検索する文書のタイトルに含まれる文字列を入力します。
対象年月	×	プルダウン	過去3年間の年月が表示されます。
選択		チェックボックス	関連文書選択対象にチェックします。

[表示項目]

項目名	備考
カテゴリー	カテゴリー名称
サブカテゴリー	サブカテゴリー名称
タイトル	関連文書のタイトル名
ページ	現在のページ番号/総ページ数

[ボタン/リンク]

ボタン/リンク名	機能概要
検索	選択・入力された条件で登録されている文書を検索します。
戻る	編集画面へ遷移します。
決定	検索結果から選択された文書にリンクを設定して編集画面に遷移します。
最初へ	検索結果が30件以上(複数ページ)存在する場合、最初のページへ遷移します。
前へ	検索結果が30件以上(複数ページ)存在する場合、前のページへ遷移します。
次へ	検索結果が30件以上(複数ページ)存在する場合、次のページへ遷移します。
最後へ	検索結果が30件以上(複数ページ)存在する場合、最後のページへ遷移します。
タイトル	登録されている文書をダウンロードします。

[補足説明]

1. 検索条件を変更した場合、検索ボタンを押下しないと、結果に反映されません。
2. 添付とリンクの違い
 - ・お知らせに、添付ファイルを設定した場合
添付ファイルは、お知らせ照会の関連ファイルダウンに必ず表示されます。
 - ・お知らせに、既存文書をリンクした場合
文書に設定されている公開対象ユーザーのみ、お知らせ照会の関連ファイルダウンにその文書が表示されます。

(例) お知らせ文書(本部・店舗・オーナー・加盟店に公開設定)に関連ファイルとして文書(本部・オーナーに公開設定)を登録する場合

- ・添付で登録 本部・直営店・オーナー・加盟店でお知らせも関連ファイルも閲覧可
- ・リンクで登録 本部・オーナーのみお知らせと関連ファイルが閲覧可
直営店と加盟店はお知らせのみ閲覧可(関連ファイルに何も表示されない状態)
* 登録した文書の公開対象に店舗と加盟店が設定されていないため

「既存文書にリンク」を使用する場合は、リンクする既存ファイルの公開対象に注意する必要があります。