業務デザイナー機能説明書 文書管理設定編

目次

文書管理設定	3
文書管理設定画面	3

文書管理設定

文書管理の基本情報を設定できる画面です。文書管理オプションを導入 している場合のみ利用することができます。

文書管理設定画面

1. ホーム画面の [文書管理メニュー] ボタンをクリックして文書管理メニュー画面に 遷移する

【ホーム画面】



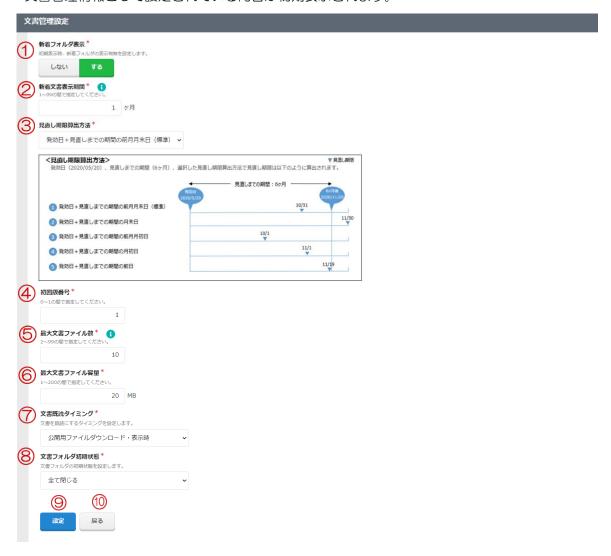
2. 文書管理メニュー画面の [文書管理設定] ボタンをクリックして文書管理設定画面 に遷移する

【文書管理メニュー画面】



【文書管理設定画面】

文書管理情報として設定されている内容が初期表示されます。

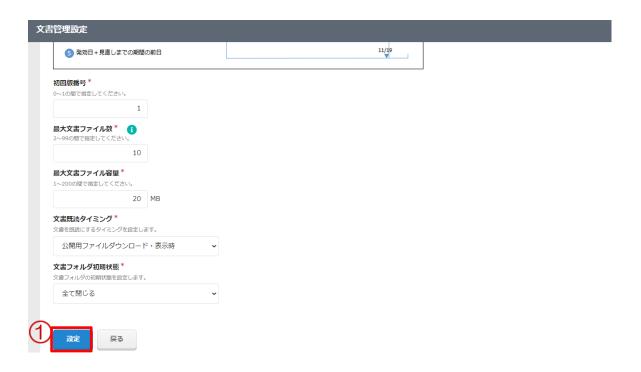


【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	新着フォルダ表示	-	-	新着フォルダの表示有無を「しない/する」より選択します。 「する」を選択した場合は、文書一覧画面のフォルダツリーに新着フォルダが表示され、文書一覧画面の初期表示時も新着フォルダの一覧が表示されます。
2	新着文書表示期間	数値	2	新着フォルダ内に新着文書として表示する期間を設定します。 発効日からXか月後(設定した値)までが表示期間となります。
3	見直し期限算出方法	-	-	文書の見直し期限の計算方法を選択します。
4	初回版番号	数値	1	版管理を行う文書の場合、発効時に設定される初回の版番号を「O, 1」から選択して設定します。
5	最大文書ファイル数	数值	2	文書設定時のファイル数の上限を設定します。
6	最大文書ファイル容量	数值	3	文書設定時のファイル容量の上限を設定します。
7	文書既読タイミング	-	_	文書を既読にするタイミングを設定します。 ・公開用ファイルダウンロード・表示時 ・文書詳細画面表示時
8	文書フォルダ初期状態	_	_	文書フォルダの初期状態を設定します。 全て閉じる全て開く第一階層まで開く
9	設定	-	-	クリックすると、入力内容のチェックを実施します。 エラーがなければ、入力内容で文書管理設定が実施されます。
10	戻る	-	-	クリックすると、文書管理メニュー画面に遷移します。

3. [設定] ボタンをクリックする

必須項目にデータを入力して[設定]ボタン(下図①)をクリックすると確認ダイアログが表示されます。



確認ダイアログが表示され、[はい] ボタンをクリックすると、文書管理設定処理を実行し、成功すると完了メッセージが表示されます。



書 名:業務デザイナー 機能説明書(文書管理設定編)

発行元:株式会社ユニオンシンク 発行日:2023年9月19日

©2023 Unionthink Co., Ltd.