

業務デザイナー機能説明書

スマートフォン文書管理編

目次

文書管理.....	3
文書管理とは.....	3
文書を登録・改訂・廃止する_フロー改訂（文書フロー連携）.....	3
文書を確認する.....	9
補足説明について.....	22

文書管理

文書の閲覧・登録・改訂・廃止を行います。文書データの検索機能では、フォルダ検索やキーワード・全文検索による絞り込みが可能で、版管理・フローと連携した文書改訂機能などを備えております。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。

文書管理とは

文書管理の概要については[文書管理編-文書管理とは]を参照してください。

スマートフォン版では、文書情報の閲覧やファイルのダウンロードおよび閲覧の機能に限定しており、文書管理機能から文書の登録・改訂・廃止を行うことはできません。登録・改訂・廃止処理を行う場合は、PC版より行ってください。（文書フロー連携を使用した登録・改訂・廃止は可能です）

文書を登録・改訂・廃止する_フロー改訂（文書フロー連携）

画面の項目説明とともにフロー連携（文書フロー連携）での文書登録・改訂・廃止の方法をご説明します。

1. [新規申請] ボタンをクリックする

【ホーム画面】



2. 申請フローを選択する

フロー一覧エリア（下図①）内から対象のフロー名をクリックすると帳票画面に遷移します。

【申請フロー選択画面】



3. 文書連携を設定する

帳票画面へ遷移後、サブメニューから「文書連携設定」ボタンをクリックすると、文書連携設定画面に遷移します。

【帳票画面-文書連携設定】



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	新規文書ボタン	クリックすると、文書フォルダ選択画面に遷移します。文書フォルダ選択画面からフロー改訂のフォルダを選択すると、対象のフォルダが選択状態になります。
2	改訂文書ボタン	クリックすると、文書選択画面に遷移します。文書選択画面から改訂したい文書を選択すると対象の文書が選択状態になります。
3	廃止文書ボタン	クリックすると、文書選択画面に遷移します。文書選択画面から廃止したい文書を選択すると対象の文書が選択状態になります。

[新規文書][改訂文書][廃止文書]ボタンをクリックして、フォルダもしくは文書を選択すると対象のフォルダ・文書が選択状態（下図①）になります。
フローが起動まで進むと、自動で起票されます。

帳票

保存 申請 中止 削除

文書フロー連携フロー システム 監査証拠確認帳票1(汎用)

フロー表示 < 前へ 次へ >

< 帳票画面に戻る

文書連携設定

新規文書 改訂文書 廃止文書

①

全て削除

区分: 登録
文書番号: —
文書名: —
版番号: —
フォルダ名:
開発部 > カスタマーセンター > 管理資料
申請フロー作成グループ: システム管理グループ
作成者: システム 管理者
作成者変更 削除

区分: 改訂
文書番号: S06-002-2
文書名: S06文書
版番号: 2
フォルダ名:
監査用資料 > テスト
申請フロー作成グループ: システム管理グループ
作成者: システム 管理者
作成者変更 削除

1. 要求一覧より起票された文書管理用の申請フローをクリックする

要求一覧画面へ遷移後、対象の申請フローをクリックすると帳票画面へ遷移します。

1-1. 文書登録連携

文書登録用の申請フローをクリックすると帳票画面が表示されます。

定義されたフローテンプレートのルートに従って、申請フローを終了まで処理します。

【帳票画面】

The image displays two versions of a mobile application interface for document registration. The left version shows a standard form layout with a top bar containing a menu icon (highlighted with a red box) and buttons for '保存' (Save), '作成' (Create), '中止' (Cancel), and '削除' (Delete). The form title is '文書登録フローVer.01 向井 202205 10 文書登録申請書Ver.01'. Below the title are navigation buttons 'フロー表示', '< 前へ', and '次へ >', a 'ページ 1' indicator, and a '縮小' (Zoom) dropdown. The main content area is titled '文書登録申請書' and contains a table with columns for '承認者', '確認者', and '申請者'. The right version of the interface features a dark blue sidebar on the left with options: '文書設定', '文書リンク設定', '添付ファイル', 'コメント', 'URL', and '戻る'. The main form area is similar to the left version but with a slightly different color scheme and layout.

フローを起票後、フローが終了した時点で文書が登録されます。

文書ファイルの設定方法は[文書管理編-補足説明1. 文書ファイルの設定方法]を参照してください。

文書リンクの設定方法は[文書管理編-補足説明2. 文書リンクの設定方法]を参照してください。

文書改訂用の申請フローをクリックすると帳票画面が表示されます。

定義されたフローテンプレートのルートに従って、申請フローを終了まで処理します。

【帳票画面】

文書改訂用の申請フローをクリックすると帳票画面が表示されます。

定義されたフローテンプレートのルートに従って、申請フローを終了まで処理します。

【帳票画面】

≡ 帳票

保存

作成

中止

削除

文書改訂フロ－Ver.01 向井 20220510 文書改訂申請書Ver.01

フロ－表示

＜ 前へ

次へ ＞

ページ 1

縮小▼

文書改訂申請書

承認者	承認日	申請者

フォルダ名	1000関連 > 教育関係		
文書番号	1000000011		
文書名	教育関係書		
部番号	2	員別名	
承認日	無二次承認あり		5 日間
承認済までの期間	1 年	6 の月間	
承認内容	人材輸出1000関係で利用するシステム ・一般社員、有給契約社員等 ・常務役員 ・有給委託派遣社員等		
承認理由	1000について情報提供する必要があり、いつでも閲覧可能にする。 ・一般社員、有給契約社員等		

[illegible]

フローを作成・申請後、フローが終了した時点で文書が改訂されます。

文書ファイルの設定方法は[文書管理編-補足説明1. 文書ファイルの設定方法]を参照してください。

文書リンクの設定方法は[文書管理編-補足説明2. 文書リンクの設定方法]を参照してください。

1-3. 文書廃止連携

文書廃止用の申請フローをクリックすると帳票画面が表示されます。

定義されたフローテンプレートのルートに従って、申請フローを終了まで処理します。

【帳票画面】

フローを作成・申請後、フローが終了した時点で文書が廃止されます。

文書を確認する

業務に必要な最新版の文書を検索・閲覧したり、新しく登録または改訂された文書を新着より閲覧したりします。

1. ホーム画面の「文書一覧」ボタンをクリックする

【ホーム画面】



【文書一覧画面】

①

文書一覧

戻る

▼ 詳細条件で絞り込む

キーワード ⓘ

And Or

発効日

年 / 月 / 日 ~ 年 / 月 / 日

その他条件

☐ 全文検索 (☐ その他関連ファイルを含む)

☐ 旧版・廃止を含める

☐ 発効待ちのみ表示

▼ フォルダから探す

📁 フロー改訂

📁 直接改訂 (版管理あり)

📁 参照権限なし

📁 直接改訂 (版管理なし)

📁 新着フォルダ

📁 全てのフォルダ

ISMS関連

文書一覧

戻る

情報セキュリティ対策方針

情報セキュリティマニユアル

検索 クリア

全てのフォルダ

状況一覧

状態

< 1 / 2 > 1 - 20 / 25

②

状態 : 運用中

文書番号 : ISDOC00015

文書名 : ISMS基準・手順書

版番号 : 1

フォルダ名 : ISMS関連 > 管理文書

見直し期限 : 2022/02/28

発効日 : 2021/03/17

承認者 : 太田 純

登録日 (承認日) : 2021/03/17 (2021/03/17)

状態 : 運用中

文書番号 : ISDOC01001

文書名 : サーバー運用手順書

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	詳細条件で絞り込む	<p>選択されたフォルダ内にある文書を入力された条件で検索し、一覧に表示します。 検索する場合は[検索]ボタンをクリックしてください。</p> <p>新着フォルダ、全てのフォルダ、もしくはツリー形式の項目内から「分類」、「フォルダ」を選択します。各種「分類」、「フォルダ」を選択後、文書一覧に選択した「分類」、「フォルダ」の配下にある文書が表示されます。</p> <p>PC 版では「分類」、「フォルダ」クリック時で検索が実行されましたが、スマートフォン版では、「分類」、「フォルダ」を選択し、[検索] ボタンをクリックしてください。</p>
2	文書情報エリア	検索対象の文書を一覧で表示します。

ポイント 文書一覧画面の初期表示について

ホーム画面から文書一覧画面へ遷移するときに、文書管理設定の「新着フォルダ表示」「文書フォルダ初期状態」の設定によって開かれる画面が異なります。

「新着フォルダ表示」

表示する：「新着フォルダ」選択状態で文書一覧画面を表示します。

表示しない：「全てのフォルダ」選択状態で文書一覧画面を表示します。

「文書フォルダ初期状態」

全て閉じる：文書フォルダをすべて閉じた状態で文書一覧画面を表示します。

全て開く：文書フォルダをすべて開いた状態で文書一覧画面を表示します。

第一階層まで開く：文書フォルダの第一階層まで開いた状態で文書一覧画面を表示します。

2. 改訂・申請中の文書を確認する

【文書一覧画面】

文書一覧

戻る

▶ 詳細条件で絞り込む

ISMS規格書類

① 改訂中一覧 ② 状況一覧

状態

< 1 / 1 > 1 - 1 / 1

状態 : 改訂中
 文書番号 : ISDOC01005
 文書名 : ISMS規格書
 版番号 : 1
 フォルダ名 : ISMS関連 > 規格書類 > ISMS規格書類
 見直し期限 : 2022/02/28
 発効日 : 2021/03/17
 承認者 : 小林 宏
 登録日 (承認日) : 2021/03/17 (2021/03/17)

< 1 / 1 > 1 - 1 / 1

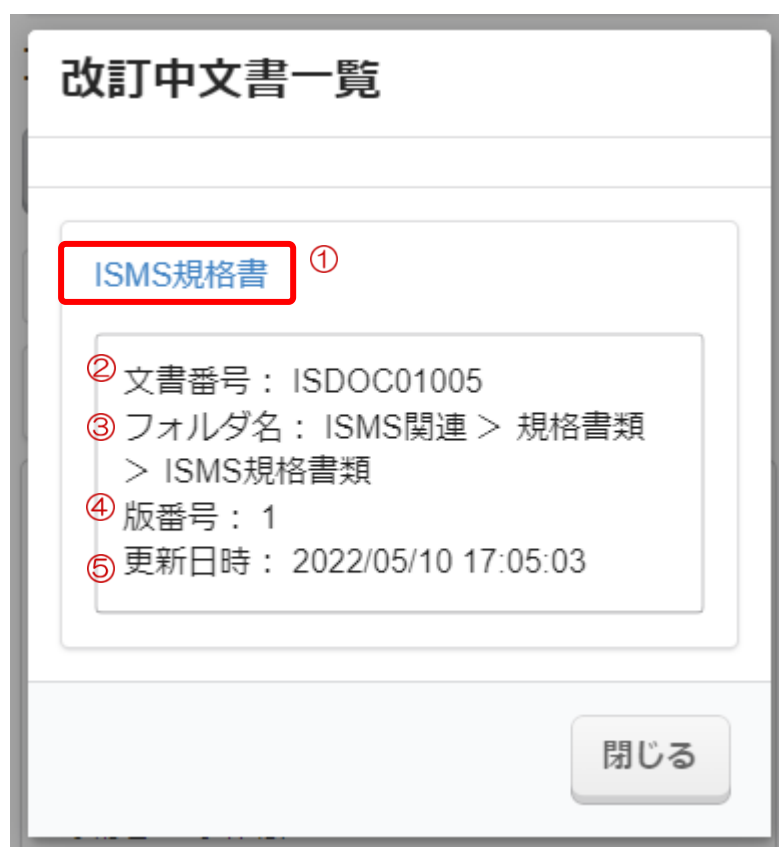
【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	改訂中一覧ボタン	クリックすると、改訂中文書一覧ダイアログが表示されます。
2	状況一覧ボタン	クリックすると、文書登録・改訂・廃止状況一覧ダイアログが表示されます。 ※新着フォルダ選択時には、表示されません。

2-1. [改訂中一覧]ボタンをクリックする

[改訂中一覧]ボタンをクリックすると、改訂中文書一覧ダイアログが表示されます。ログインユーザーが改訂中の直接改訂文書を一覧で確認することができます。

【改訂中文書一覧ダイアログ】



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	文書名リンク	文書名をリンクで表示します。 クリックすると、対象文書の文書詳細画面を別タブで表示します。
2	文書番号	文書番号を表示します。 項目名は文書項目設定で設定した値が表示されます。
3	フォルダ名	文書分類から該当文書が保管されている文書フォルダまでのファイルパスを表示します。
4	版番号	文書の版番号を表示します。版管理無しの場合は「-」（ハイフン）を表示します。 項目名は文書項目設定で設定した値が表示されます。
5	更新日時	改訂中、最後に変更した日時を表示します。

2-2. 【状況一覧】 ボタンをクリックする

【状況一覧】ボタンをクリックすると、文書登録・改訂・廃止状況一覧ダイアログが表示されます。
選択された文書分類もしくは文書フォルダ直下の状況を一覧で表示します。

- 改訂中の直接改訂文書
- 申請中の文書登録用フロー
- 申請中の文書改訂用フロー
- 申請中の文書廃止用フロー

【文書登録・改訂・廃止状況一覧ダイアログ】

文書登録・改訂・廃止状況一覧

ISMS関連 > 規格書類 > ISMS規格書類

① 状況：改訂中
 ② フォルダ名：ISMS関連 > 規格書類 > ISMS規格書類
 ③ 文書番号：ISDOC01005
 ④ 文書名：ISMS規格書
 ⑤ 申請フローID：－
 ⑥ 処理担当者：向井 麻美

閉じる

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	状況	文書を登録・改訂・廃止を行うフローの現在の状況を「登録申請中」、「改訂申請中」、「廃止申請中」のいずれかで表示します。 直接改訂の場合は、「改訂中」を表示します。
2	フォルダ名	文書分類から該当文書が保管されている文書フォルダまでのファイルパスを表示します。
3	文書番号	文書番号を表示します。 項目名は文書項目設定で設定した値が表示されます。
4	文書名	文書名を表示します。 項目名は文書項目設定で設定した値が表示されます。
5	申請フローID	申請フローID をリンクで表示します。 クリックすると、対象文書の帳票画面を別タブで表示します。 直接改訂の場合は、「－」（ハイフン）を表示します。
6	処理担当者	文書を登録・改訂・廃止しようとしている申請フローの作成者を表示します。 直接改訂の場合は、処理予定者名を表示します。

3. 文書を検索する

条件を指定して文書を検索し、一覧に表示します。

3-1. 検索条件を入力する

「詳細条件で絞り込む」エリアに条件を入力します。

【文書一覧画面（詳細条件で絞り込むエリア）】

【項目の説明】

各検索項目の詳細については、次項以後の説明をご参照ください。


No.	項目名	型	桁数	説明
1	キーワード	文字列	100	文書番号・文書名・公開用ファイル・文書概要・廃止理由・承認者・汎用文字項目 1～8 に対して検索します。スペース（全角・半角どちらでも可）で区切ることで、複数の語句で検索できます。[And] ボタン/[Or] ボタンをクリックすると、And 検索/Or 検索が切り換わります。 検索項目の対象となるのは文書項目設定で表示すると設定している項目のみとなっています。
2	発効日	-	-	文書の発効日に対して検索します。指定した期間に発効された文書のみ、検索結果に含めます。 項目名は文書項目設定で設定した値で表示されます。
3	その他条件	-	-	その他の条件を指定します。選択された状態に該当する文書のみ、検索結果に含めます。


4	新着フォルダ	-	-	ログインユーザーに通知が来ているフォルダの文書を対象にします。 文書管理設定の新着フォルダ表示項目が「表示する」の場合のみ表示します。
5	全てのフォルダ	-	-	クリックすると、全フォルダの文書を対象にします。
6	文書分類	-	-	クリックすると、選択した文書分類の配下にある全文書を対象にします。
7	文書フォルダ	-	-	クリックすると、選択した文書フォルダの配下にある全文書を対象にします。


ポイント 文書フォルダについて


文書フォルダにはそれぞれ色違いのアイコンが表示されます。

「参照権限なし」のアイコンでフォルダが表示されている場合、クリックすると一覧画面は表示されますが、フォルダ内の文書は表示されないようになっています。

 フロー改訂

 直接改訂（版管理あり）

 参照権限なし

 直接改訂（版管理なし）

ポイント 全文検索について

その他条件の全文検索とは、文書に登録したファイルの本文をキーワード検索の検索範囲に含めることのできる機能です。

全文検索の対象となるファイルは Word / Excel / PowerPoint / PDF / テキスト形式のみです。

登録直後の文書は全文検索が可能になるまでに時間が数分かかる場合があります。

ポイント その他関連ファイルを含むについて

その他関連ファイルを含むとは、全文検索にて検索するファイルの検索範囲をその他関連ファイルも含めるかを指定できます。

その他関連ファイルをクリックした場合、全文検索が前提の条件なので全文検索にもチェックが付きます。

1-1. [検索]ボタンをクリックし、文書を検索する

[検索]ボタンをクリックすると、入力した検索条件で文書を検索し、検索結果エリアに一覧表示します。PC版では「フォルダから探す」の「文書分類」、「文書フォルダ」のクリックで検索が行われましたが、スマートフォン版では、「文書分類」、「文書フォルダ」は検索条件の一つとなりますので、選択した上で[検索]ボタンをクリックすることで検索が実行されます。文書フォルダが新着フォルダの場合とそれ以外のフォルダの場合で検索結果エリアの表示項目が異なります。

【検索結果エリア（全てのフォルダ）】

文書一覧

戻る

① 状態 : 改訂中

② 文書番号 : ISDOC00015

③ 文書名 : ISMS基準・手順書

④ 版番号 : 1

⑤ フォルダ名 : ISMS関連 > 管理文書

⑥ 見直し期限 : 2022/02/28

⑦ 発効日 : 2021/03/17

⑧ 承認者 : 太田 純

⑨ 登録日 (承認日) : 2021/03/17 (2021/03/17)

状態 : 改訂中

文書番号 : ISDOC01001

文書名 : サーバー運用手順書

版番号 : —

フォルダ名 : ISMS関連 > 直接改訂管理台帳

見直し期限 : —

発効日 : 2021/03/17

承認者 : 小林 宏

登録日 (承認日) : 2021/03/17 (2021/03/17)

状態 : 改訂中

文書番号 : ISDOC00102

文書名 : 緊急対応マニュアル

版番号 : 1

フォルダ名 : ISMS関連 > 情報セキュリティ方針群
> 情報セキュリティマニュアル

見直し期限 : 2022/02/28

発効日 : 2021/03/17

承認者 : 太田 純

登録日 (承認日) : 2021/03/17 (2021/03/17)

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	状態	文書の現在の状態を表示します。 「運用中」、「改訂中」、「廃止」、「廃止待ち」、「発効待ち」のいずれかを表示します。
2	文書番号	文書番号をリンクで表示します。 クリックすると、新しいウィンドウで対象文書の文書詳細画面に遷移します。
3	文書名	文書名をリンクで表示します。 クリックすると、新しいウィンドウで対象文書の文書詳細画面に遷移します。
4	版番号	文書の版番号を表示します。 版管理無しの場合は「-」（ハイフン）を表示します。
5	フォルダ名	文書が保管されているフォルダ名を表示します。 マウスカーソルを合わせるとフォルダのフルパスをポップアップで表示します。
6	見直し期限	文書の見直し期限を表示します。 見直し期限の設定をしていない場合は「-」（ハイフン）を表示します。
7	発効日	文書を発効した日付を表示します。状態が「発効待ち」の場合は「発効予定日」と表示します。
8	承認者	文書の承認者を表示します。 文書項目設定で「表示しない」と設定した場合は「-」（ハイフン）を表示します。
9	登録日（承認日）	文書を登録・編集・改訂した日付と承認した日付を下記の形式で表示します。 上段：文書を登録・編集・改訂した日付 下段：文書を承認した日付 文書項目設定で「承認日」を「表示しない」と設定した場合は登録日のみ表示する。



ポイント 各項目名について

基本的に文書一覧画面（検索結果エリア）に表示される項目名は文書項目設定で設定した値で表示されます。

「フォルダ名」項目のみは固定の項目名で表示されます



ポイント 状態の種類について

- 運用中：運用中の文書を指します。
- 廃止：廃止された文書を指します。
- 改訂中：改訂フローが起票されている文書を指します。
- 廃止中：廃止フローが起票されている文書を指します。
- 発効待ち：発効日が翌日以降の日付で指定されており、発効日を迎えると運用中になる文書を指します。フロー改訂の場合は運用中になるまで公開用元ファイルのみダウンロード可能
- 廃止待ち：廃止日が翌日以降の日付で指定されており、廃止日を迎えると廃止になる文書を指します。

【検索結果エリア（新着フォルダ）】

文書一覧

戻る

▶ 詳細条件で絞り込む

新着フォルダ

新規/更新

↓

<

1 / 1

>

1 - 2 / 2

①

UP

文書番号：DOC-MFG-001

文書名：製造記録書（ユニオンシンク軟育）

版番号：2

フォルダ名：製造記録関連 > 製造記録書

見直し期限：—

発効日：2022/05/10

承認者：浅野 聡

登録日（承認日）：2022/05/10 (2022/05/10)

①

NEW

文書番号：shouhintorihikikeiyakusho-001

文書名：商品取引契約書20220418

版番号：1

フォルダ名：契約書用 > 契約書

見直し期限：—

発効日：2022/04/19

承認者：電子印鑑GMOサイン

登録日（承認日）：2022/04/19 (2022/04/19)

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	新規/更新	文書の状態を「NEW」と「UP」のアイコンで表示します。下記の条件でアイコンが切り換ります 登録後の文書：「NEW」アイコンを表示します。 改訂後の文書：「UP」アイコンを表示します。

1-2. 文書を選択する

文書の「文書番号」、「文書名」をクリックすると、新しいウィンドウで文書詳細画面に遷移します。

【文書詳細画面】

文書詳細

閉じる

改訂履歴
修正履歴
見直し履歴

フォルダ名	ISMS関連 > 管理文書
文書番号	ISDOC00015
版番号	2
文書名	ISMS基準・手順書
状態	運用中
公開用ファイル	<div style="background-color: #eee; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ファイル名</div> <div style="background-color: #fff; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 🔒 セキュリティ目的の達成に向けた部門計画(2020年度).pdf </div> <div style="background-color: #fff; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 【管理者用（印刷制御・コメントなし）】 🔒 セキュリティ目的の達成に向けた部門計画(2020年度).pdf </div> <div style="background-color: #eee; padding: 5px;">公開用元ファイル</div> <div style="background-color: #eee; padding: 5px; margin-top: 5px;">ファイル名</div>

文書詳細

閉じる

承認者	向井 麻美
承認日	2022/05/09
発効日	2022/05/10
見直し期限	2023/04/30
制定日（初回発効日）	2021/03/17
廃止日	—
廃止後保管期間	5年間
文書概要	情報セキュリティマネジメントシステムの目的達成に向けた各部門の計画を記載した文書
登録・改訂内容	部門目標の周知
文書リンク	—

page top
↑

文書詳細	
閉じる	
⑰ 登録・改訂・廃止に使用した申請フロー	改訂申請フローを表示する (DOCREV-2022050001)
⑱ アクセスURL1	http://192.168.16.24:8080/archives/show/latest/202205101800000032
⑲ アクセスURL2	http://192.168.16.24:8080/archives/show/docnumber/ISDOC00015
⑳ 汎用文字項目1	—
㉑ 汎用数値項目1	—
㉒ 汎用日付項目1	—
㉓ 通知	通知を行わない
㉔ 版管理区分	あり
㉕ 登録・改訂・廃止方法	フロー改訂
㉖ 登録／更新日	2022/05/10

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	フォルダ名	フォルダのパスを「分類名＞フォルダ名」の形式で表示します。
2	文書番号	文書番号を表示します。
3	版番号	版番号を表示します。 版管理区分が「版管理なし」の場合は「-（ハイフン）」が表示されます。
4	文書名	文書名を表示します。
5	状態	状態を表示します。
6	ファイル名	文書に登録したファイルを公開用ファイルとして PDF ファイルで表示します。 ファイル名をクリックすることでダウンロードができます。 上位フォルダの「文書ファイルダウンロード」の設定が「不可」だった場合は PDF ファイルを別タブで表示します。
7	承認者	承認者名を表示します。
8	承認日	承認日を表示します。
9	発効日	発効日を表示します。

10	見直し期限	見直し期限日を表示します。 無期限の場合は「-（ハイフン）」が表示されます。
11	制定日（初回発効日）	初回の発効日を表示します。
12	廃止日	廃止日を表示します。 無期限の場合は「-（ハイフン）」が表示されます。
13	廃止後保管期間	文書を廃止した後の保管期間を表示します。 無期限の場合は「-（ハイフン）」が表示されます。
14	文書概要	文書の概要を表示します。
15	登録・改訂内容/登録・編集内容	文書の登録・改訂/編集した内容を表示します。
16	文書リンク	関連文書のフォルダのリンクが表示されます。
17	登録・改訂・廃止に使用した申請フロー	登録・改訂・廃止に使用した申請フローの申請フローID をリンクで表示します。 クリックすると、対象申請フローの帳票画面が別タブで開きます。
18	アクセス URL1	対象文書の文書詳細画面へのリンクを表示します。URL の末尾は文書 ID となっています。
19	アクセス URL2	対象文書の文書詳細画面へのリンクを表示します。URL の末尾は文書番号となっています。
20	汎用文字項目 1～30	文書項目設定で、自由に役割を与えることのできる項目です。設定された役割に合った文字を出力します。 未入力の場合は「-（ハイフン）」が表示されます。
21	汎用数値項目 1～30	文書項目設定で、自由に役割を与えることのできる項目です。設定された役割に合った数値を表示します。 未入力の場合は「-（ハイフン）」が表示されます。
22	汎用日付項目 1～30	文書項目設定で、自由に役割を与えることのできる項目です。設定された役割に合った日付を表示します。 未入力の場合は「-（ハイフン）」が表示されます。
23	通知	文書の登録・改訂時に新着フォルダに表示するかを表示します。
24	版管理区分	フォルダ毎に設定された版管理の区分を表示します。
25	登録・改訂・廃止方法	フォルダ毎に設定された登録・改訂・廃止方法を表示します。
26	登録/更新日	文書の登録・更新日を表示します。
27	閉じるボタン	クリックすると文書一覧画面に遷移します。
28	改訂履歴	クリックすると改訂履歴一覧ダイアログが表示され、改訂の履歴を一覧で閲覧できます。 ※改訂履歴のある文書を選択した際に表示します。
29	修正履歴	クリックすると修正履歴一覧ダイアログが表示され、修正の履歴を一覧で閲覧できます。 ※修正履歴のある文書を選択した際に表示します。
30	見直し履歴	クリックすると見直し履歴一覧ダイアログが表示され、見直しの履歴を一覧で閲覧できます。 ※見直し履歴のある文書を選択した際に表示します。

画面に表示される項目は「文書項目設定」で表示設定されている項目のみ表示されます。

補足説明について

補足説明については [文書管理編-補足説明 1. 文書ファイルの設定方法]～[文書管理編-補足説明 8. 文書のPDF変換の制約事項]を参照してください。

※[文書管理編-補足説明 9. 文書プレビュー機能について]はスマートフォン版では対象外の機能となるため該当しません。

書 名：業務デザイナー 機能説明書（スマートフォン文書管理編）
発効元：株式会社ユニオンシンク
発行日：2023 年 9 月 19 日

©2023 Unionthink Co., Ltd.