

業務デザイナー機能説明書

文書メンテナンス編

目次

文書メンテナンス	3
文書メンテナンス画面	3
文書を検索する	5
文書を修正する	6
文書の状態を変更する	8

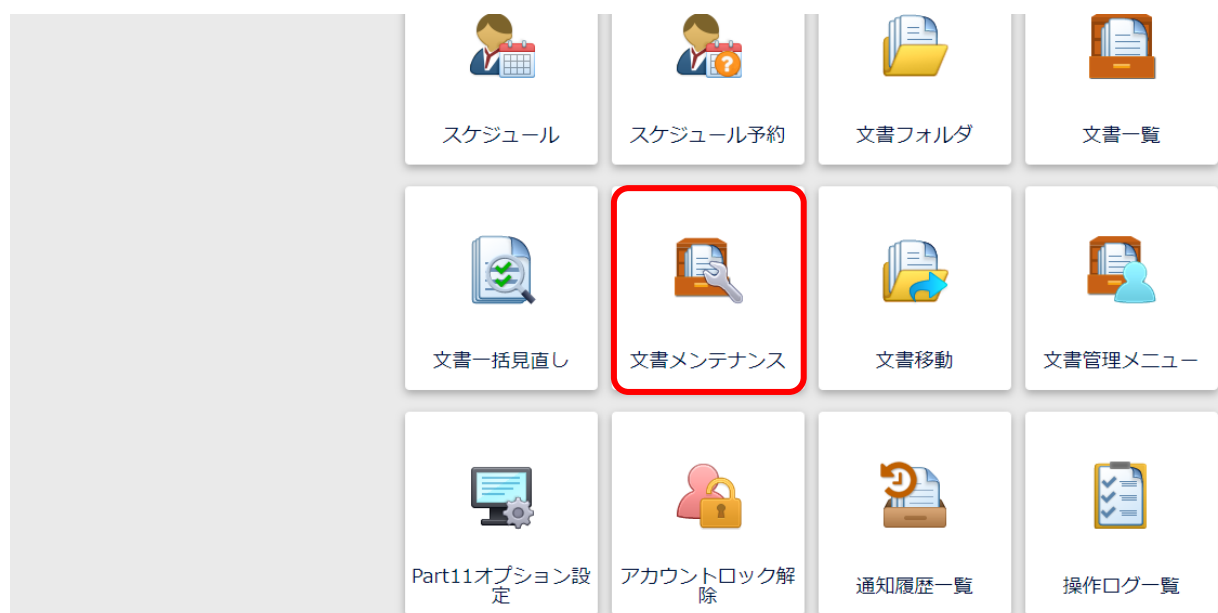
文書メンテナンス

文書の修正・文書状態の変更を行います。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。

文書メンテナンス画面

1. ホーム画面の「文書メンテナンス」ボタンをクリックして文書メンテナンス画面に遷移する

【ホーム画面】



【文書メンテナンス画面】

文書メンテナンス

①

フォルダから探す

フロー改訂 直接改訂 (仮管理あり)
参照権限なし 直接改訂 (仮管理なし)

新着フォルダ
全てのフォルダ

- ISMS関連
 - 管理文書
 - 直接改訂管理台帳
 - 情報セキュリティ方針群
 - 情報セキュリティ基本方針
 - 情報セキュリティ対策方針
 - リスク分析・リスク対応計画
 - ISMS基準・手順
 - 緊急対応マニュアル
 - 教育訓練
 - 規格書類
 - ISMS規格書類
 - JICQA審査規定
- QMS
 - QMS文書
 - 直接改訂管理台帳
 - 品質教育資料

②

詳細条件で絞り込む

実施処理 文書修正 文書状態メンテナンス

キーワード 発効日

And Or

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

検索 クリア

③

新着フォルダ 実施処理: 文書修正

文書修正 1 - 1 / 1 20 50 100 / Page

新規/更新	発効日	文書番号	フォルダ名
原番号	見直し期限	文書名	承認者 登録日 (承認日)
NEW	2021/03/25	QMSDOC0005	直接改訂管理台帳
2022/02/28	QC検定のご案内	太田	2021/03/25 (2021/03/25)

1 - 1 / 1 20 50 100 / Page

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	フォルダから探す	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、文書メンテナンスに選択した「分類」、「フォルダ」の配下にある文書が表示されます。
2	詳細条件で絞り込む	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。
3	文書一覧	検索対象の文書が一覧で表示します。

ポイント 文書メンテナンス画面の初期表示について

ホーム画面から文書メンテナンス画面へ遷移する時に、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」選択状態で文書メンテナンス画面を表示します。

表示しない: 「全てのフォルダ」選択状態で文書メンテナンス画面を表示します。

「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メンテナンス画面を表示します。

全て開く: 文書フォルダをすべて開いた状態で文書メンテナンス画面を表示します。

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メンテナンス画面を表示します。

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。

1. フォルダを指定する

文書メンテナンス画面を開き、「フォルダから探す」エリアから検索したいフォルダをクリックします。（詳細は[文書管理編-文書を確認する]を参照してください）

2. 実施処理を選択する

「詳細条件で絞り込む」エリアの実施処理項目のボタンをクリックします。

【文書メンテナンス画面（詳細条件で絞り込むエリア）】

▼ 詳細条件で絞り込む

実施処理 ① 文書修正 ② 文書状態メンテナンス

キーワード ⓘ

And Or 発効日 ~

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

検索 クリア

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	文書修正	クリックすると、「文書修正」が選択状態になり、文書内容が修正可能な文書にチェックボックスが表示されます。検索結果エリアに[文書修正]ボタンが表示されます。 「文書修正」では改訂を行わずに文書の修正が可能です。
2	文書状態メンテナンス	クリックすると、「文書状態メンテナンス」が選択状態になり、状態を変更可能な文書にチェックボックスが表示されます。検索結果エリアに[文書状態メンテナンス]ボタンが表示されます。 「文書状態メンテナンス」では文書状態を「運用中」に変更が可能です。

3. 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。（詳細は[文書管理編-文書を確認する]を参照してください）

4. [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。選択した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。（詳細は[文書管理編-文書を確認する]を参照してください）

文書を修正する

文書を改版せずに文書内容の修正のみを行います。

STEP1: 文書修正を選択し、[検索]ボタンをクリックする

文書メンテナンス画面を開き、検索条件を入力します。実施処理項目は「文書修正」を選択状態にします。

[検索]ボタンをクリックすると文書一覧が表示されます。

STEP2: 文書を選択し、[文書修正]ボタンをクリックする

文書検索後、修正したい文書を選択します。

[文書修正]ボタン（下図①）をクリックすると文書修正画面に遷移します。

【文書メンテナンス画面】

文書メンテナンス画面のスクリーンショット。左側のナビゲーションメニューには「ISMS関連」が展開されており、「直接改訂管理台帳」が選択されています。中央の検索条件入力欄には「キーワード」と「発効日」の入力欄があり、「検索」ボタンが配置されています。下部には文書一覧のテーブルが表示されており、その中で「文書修正」ボタンが①で示されています。

状態	発効日	文書番号	フォルダ名	承認者	登録日 (承認日)
運用中	2021/03/17	ISDOC00015	管理文書	太田 純	2021/03/17 (2021/03/17)
1	2022/02/28	ISMS基準・手順書			
運用中	2021/03/17	ISDOC01001	直接改訂管理台帳	小林 宏	2021/03/17 (2021/03/17)
-	-	サービス運用手順書			
改訂中	2021/03/17	ISDOC00102	情報セキュリティマニュアル		
1	2022/02/28	緊急対応マニュアル		太田 純	2021/03/17 (2021/03/17)

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	文書修正ボタン	クリックすると、対象文書の文書修正画面に遷移します。

👆 ポイント 選択可能な文書について

文書の中には修正できる文書と修正できない文書があります。状態が「改訂中」「廃止」となっている文書は修正ができません。

STEP3: 変更内容を入力する

文書修正画面の項目を入力します。

運用されているファイルは引き継いで使用が可能で、差替えや削除も可能です。

項目の詳細については[文書管理編-文書を登録・改訂・廃止する_直接改訂（版管理なし）]を参照してください。

文書プレビュー機能については[文書管理編-補足説明9. 文書プレビュー機能について]を参照してください。

【文書修正画面】

文書修正

フォルダ名

QMS > 直接改訂管理台帳版あり

通知

する

版管理区分

版管理あり

登録・改訂・廃止方法

直接改訂

文書番号

ISMS_REPORT2023

版番号

1

文書名

ISMS報告書2023

制定日（初回発効日）

2023/07/27

ファイル名*

修正ファイル

適用中文書のファイルを選択してください。不要なファイルはゴミ箱アイコンをクリックして削除してください。

1. TEST_【2680-2020-R04001】品質デザイナー for GxP機能仕様書.docm

プレビュー

差替えるファイルはこちらへドラッグ＆ドロップ
またはここをクリックでファイルを選択してください。

2. TEST_【2680-2020-R06001】品質デザイナー-IQ計画書-Win2019.xlsx

プレビュー

差替えるファイルはこちらへドラッグ＆ドロップ
またはここをクリックでファイルを選択してください。

追加ファイル

取込したいファイルはこちらへドラッグ＆ドロップ
またはここをクリックでファイルを選択してください。

STEP4: 修正を完了する

[更新]ボタンをクリックすると修正概要入力画面が表示されるので、入力して[次へ]をクリックします。

確認ダイアログが表示されたら[はい]をクリックします。

変更が完了すると文書メンテナンス画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

発効日が翌日以降の日付の場合、文書の状態は「発効待ち」になります。

文書の状態を変更する

「改訂中」、「発効待ち」、「廃止待ち」の文書状態を「運用中」に変更します。

STEP1: 文書状態メンテナンスを選択し、【検索】ボタンをクリックする

文書メンテナンス画面を開き、検索条件を入力します。実施処理項目は「文書状態メンテナンス」を選択状態にします。

【検索】ボタンをクリックすると文書一覧が表示されます。

STEP2: 文書を選択し、【文書状態メンテナンス】ボタンをクリックする

文書検索後、メンテナンスしたい文書を選択します。

【文書状態メンテナンス】ボタン（下図①）をクリックすると文書状態メンテナンス画面に遷移します。

【文書メンテナンス画面】

文書メンテナンス画面のスクリーンショット。左側のフォルダ一覧には「ISMS関連」と「QMS」のフォルダがあり、「ISMS関連」の下には「直接改訂管理台帳」などのフォルダがリストアップされている。中央には検索条件の入力欄があり、「キーワード」に「QMSDOC」が入力されている。右側には「実施処理」のタブがあり、「文書修正」と「文書状態メンテナンス」の2つがある。下部には文書の一覧が表示されており、各文書のステータス、有効日、文書番号、フォルダ名などが確認できる。表の1行目の「文書状態メンテナンス」ボタンが赤い円で囲まれ、数字1で示されている。

ステータス	有効日	文書番号	フォルダ名
発効待ち	2021/03/31 発効予定日	QMSDOC0006	直接改訂管理台帳
運用中	2021/03/17	QMSDOC00001	直接改訂管理台帳
運用中	2021/03/18	QMSDOC00002	直接改訂管理台帳

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	文書状態メンテナンスボタン	クリックすると、対象文書の文書状態メンテナンス画面に遷移します。

👍 ポイント 選択可能な文書について

文書の中には文書状態メンテナンスを行える文書と行えない文書があります。状態が「改訂中」、「発効待ち」、「廃止待ち」となっている文書が選択可能です。

STEP3: 状態を運用中に変更する

[発効待ち解除]・[改訂中解除]・[廃止中解除]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されるので、[はい]ボタンをクリックします。

変更が完了すると文書メンテナンス画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

【文書状態メンテナンス画面】

文書状態メンテナンス

フォルダ名

文書番号

文書名

状態

ファイル名

承認者

承認日

発効予定日

見直し期限

制定日（初回発効日）

廃止日

廃止後保管期間

文書概要

登録・編集内容

文書リンク

アクセスURL1

アクセスURL2

汎用文字項目1

汎用数値項目1

汎用日付項目1

通知

版管理区分

登録・改訂・廃止方法

登録/更新日

QMS > 直接改訂管理台帳

QMSDOC0006

TQMについて

発効待ち

ファイル名

TQMについて.xlsx

太田

2021/03/25

2021/03/31

2022/02/28

2021/03/31

-

5年間

TQMについての詳細です。

新規登録

-

http://192.168.16.9:8080/archives/show/latest/202103251700000023

http://192.168.16.9:8080/archives/show/docnumber/QMSDOC0006/-

-

-

-

通知を行う

なし

直接改訂

2021/03/25

文書番号

QMSDOC0006

文書番号

-

発効待ち解除

戻る

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	発効待ち解除ボタン 改訂中解除ボタン 廃止中解除ボタン	クリックすると、対象文書の状態を運用中に変更して文書メンテナンス画面に遷移します。
2	戻るボタン	クリックすると、文書メンテナンス画面に遷移します。

書 名：業務デザイナー 機能説明書（文書メンテナンス編）

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.