

業務デザイナー機能説明書

文書移動編

目次

文書移動.....	3
文書移動画面.....	3
文書を移動する（フォルダを指定）.....	5
文書を移動する（文書を指定）.....	7

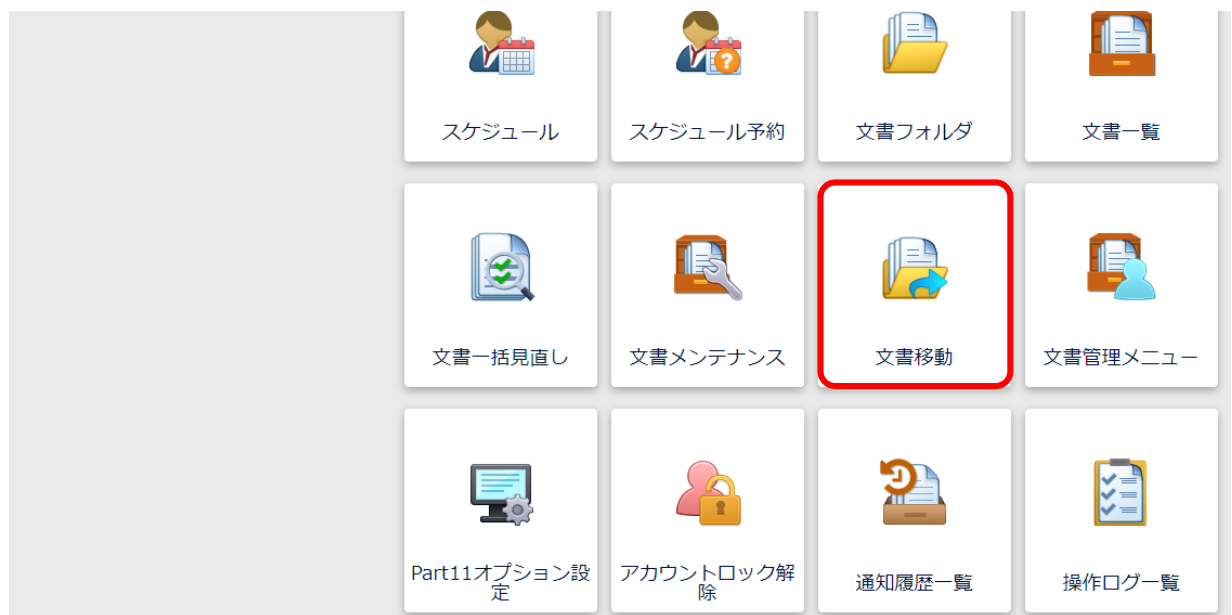
文書移動

文書の移動を行います。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。

文書移動画面

文書の移動をこちらの画面から行います。

1. ホーム画面の「文書移動」ボタンをクリックして文書移動画面に遷移する
【ホーム画面】



【文書移動画面】

文書移動

移動元 ⓘ

① ☒ フォルダを指定

選択

② ☐ 文書を指定

選択

③ 移動先フォルダ

選択

④ 移動

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	フォルダを指定	移動対象にしたいフォルダを選択します。 文書状態が「改訂中」または「廃止中」の文書は移動できません。 [選択]ボタンをクリックすると、文書フォルダ選択画面に遷移します。
2	文書を指定	移動対象にしたい文書を選択します。 文書状態が「改訂中」または「廃止中」の文書は移動できません。 [選択]ボタンをクリックすると、文書選択画面に遷移します。
3	移動先フォルダ	文書の移動先となるフォルダを選択します。 [選択]ボタンをクリックすると、文書フォルダ選択画面に遷移します。
4	移動ボタン	クリックすると、文書の移動を行います。

👍 ポイント フォルダを指定について

「フォルダを指定」項目で移動対象になる文書は、指定フォルダ直下の文書全てが対象になります。

同じフォルダ内の一部の文書のみ移動をさせたい場合は「文書を指定」から対象の文書を選択してください。

👍 ポイント 移動操作時の権限について

「移動元」項目に選択できるのはログインユーザーが参照権限のある文書フォルダ内の文書のみとなっています。

ただし、「移動先フォルダ」項目では参照権限を有していない文書フォルダを移動先として選択可能です。

文書を移動する（フォルダを指定）

フォルダを選択して指定した移動先へ、選択した移動元フォルダの直下の文書を移動させます。

1. 移動元フォルダを選択する

文書移動画面を開き、「フォルダを指定」（下図①）を選択します。[選択]ボタン（下図②）をクリックすると、文書フォルダ選択画面が別タブで開きます。

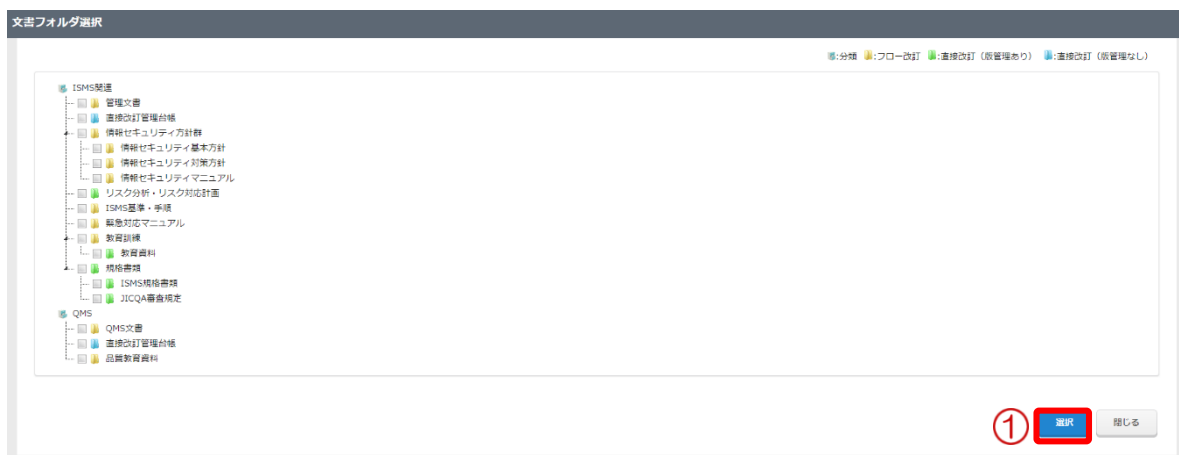
【文書移動画面】



フォルダ名の左側にあるチェックボックスをクリックするとチェック状態になります。

フォルダを1つ以上選択した後に、[選択]ボタン（下図①）をクリックすると文書移動画面へ遷移します。

【文書フォルダ選択画面】



「移動元」項目の下に指定したフォルダのパスが表示されます。

2. 移動先フォルダを選択する

移動先のフォルダを選択するために[選択]ボタン（下図①）をクリックすると、文書フォルダ選択画面が別タブで開きます。

【文書移動画面】

The screenshot shows the '文書移動' (Document Move) interface. Under the '移動元' (Move from) section, 'フォルダを指定' (Specify folder) is selected. Below, in the '移動先フォルダ' (Move to folder) section, the '選択' (Select) button is highlighted with a red circle and box, and a circled '1' is placed next to it. A '移動' (Move) button is at the bottom left.

移動先フォルダに指定したいフォルダのフォルダ名をクリックすると文書移動画面へ遷移します。「移動先フォルダ」項目の下に指定したフォルダのパスが表示されます。

【文書フォルダ選択画面】

The screenshot shows the '文書フォルダ選択' (Document Folder Selection) screen. It features a tree view of folders. The 'ISMS関連' (ISMS Related) section includes folders like '管理文書' (Management Documents), '情報セキュリティ方針群' (Information Security Policy Group), 'リスク分析・リスク対応計画' (Risk Analysis and Response Plan), and 'ISMS基準・手順' (ISMS Standards and Procedures). The 'QMS' section includes 'QMS文書' (QMS Documents) and '品質教育資料' (Quality Education Materials). A legend at the top right explains the folder icons: blue for '分類' (Classification), yellow for 'フロー改訂' (Flow Revision), green for '直接改訂 (版管理あり)' (Direct Revision with version management), and light blue for '直接改訂 (版管理なし)' (Direct Revision without version management). A '閉じる' (Close) button is at the bottom right.

3. 移動を完了する

[移動]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]ボタンをクリックします。移動が完了すると、完了メッセージが表示されます。

文書を移動する（文書を指定）

移動させたい文書を選択して指定した移動先へ移動させます。

1. 移動元文書を選択する

文書移動画面を開き、「文書を指定」（下図①）を選択します。[選択]ボタン（下図②）をクリックすると、文書選択画面が別タブで開きます。

【文書移動画面】

検索エリア（下図①）内に表示されている文書の左側にあるチェックボックスをクリックすると、対象の文書が選択状態になります。1つ以上選択して、[選択]ボタンをクリックすると文書移動画面へ遷移します。

【文書選択画面】

新規/更新	発効日	文書番号	フォルダ名
原稿用紙	見出し期限	文書名	承認書 登録日 (承認日)
NEW	2021/03/25	QMSDOC0005	直接改訂管理台帳
-	2022/02/28	QC規定のご案内	本出 2021/03/25 (2021/03/25)

2. 移動先フォルダを選択する

操作の詳細については[文書を移動する（フォルダを指定）]を参照してください。

3. 移動を完了する

[移動]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]ボタンをクリックします。移動が完了すると、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（文書移動編）

発行元：株式会社ユニオンシンク

発行日：2021 年 12 月 20 日

©2021 UnionThink CO.,LTD.