

# 業務デザイナー機能説明書

## 発行文書編

# 目次

発行文書 .....	3
発行文書とは .....	3
発行文書一覧画面 .....	4
発行文書の作成 .....	6
発行文書の検索 .....	12
発行文書情報の変更 .....	14
発行文書の削除 .....	18
発行文書情報を複写して作成 .....	19
発行文書情報のエクスポート .....	21
発行文書情報のインポート .....	23
回収パターンの登録 .....	27
回収パターン情報のエクスポート .....	30
回収パターン情報のインポート .....	31
位置確認画面 .....	33
回収パターン一括設定画面 .....	35
印字位置確認画面 .....	37
補足説明 1. フッターの設定方法について .....	40

# 発行文書

発行文書の作成・検索・設定変更を行います。エクスポート・インポートを利用することで一括でのデータの出力・取込が可能です。発行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。

## 発行文書とは

「発行文書」とは、文書管理機能で登録している文書のうち、発行・回収を管理する文書のことです。「発行文書」の登録後、発行申請のフローを申請し、承認が完了することで発行が可能となります。

「文書管理」の概要については［文書管理編-文書管理とは］をご参照ください。

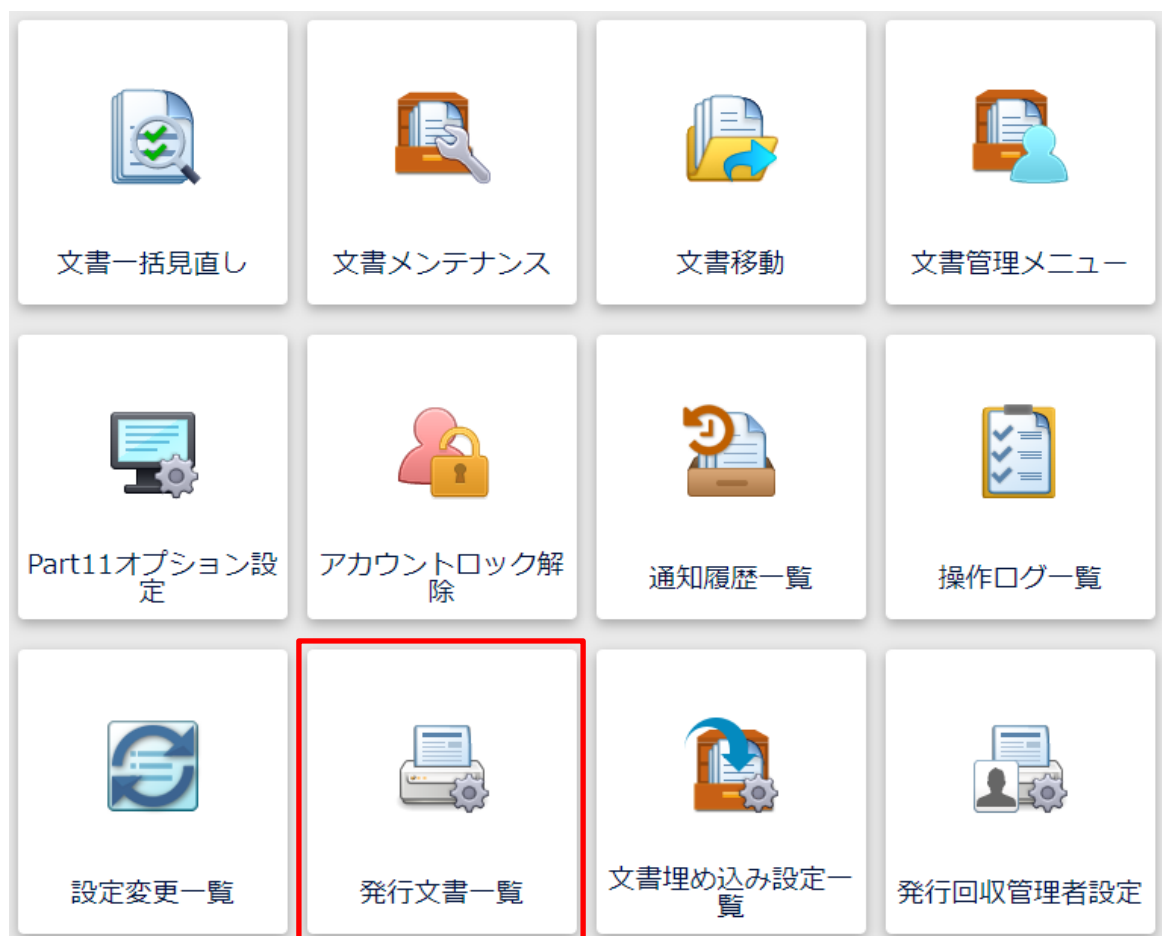
### 【文書と発行文書の関連図】



## 発行文書一覧画面

発行文書一覧は登録された発行文書を検索して、一覧表示する画面です。発行文書の作成・設定変更・削除などもこの画面から行います。

### 1. ホーム画面の「発行文書一覧」ボタンをクリックして発行文書一覧画面に遷移する【ホーム画面】



## 【発行文書一覧画面】

発行文書一覧

① 一覧 ② 取込

③ 回収パターン登録 ④ 回収パターン一括設定

④ 検索条件

名称・様式・文書

ID、名称、様式、文書番号、文書名

And Or

検索キーワード

And Or

⑤ 検索

⑥ クリア

⑦ 複写

⑧ 変更

削除

⑨ エクスポート

作成

1 - 2 / 2 20 50 100 / Page

⑩	ID	名称	様式	文書名	文書番号	ファイル名
<input type="checkbox"/>	Q-001	品質管理文書	管理文書	品質管理マニュアル	QMSDOC00002	品質管理マニュアル_第1版.xlsx
<input type="checkbox"/>	S-001	サーバー運用手順書	運用手順書	サーバー運用手順書	ISDOC01001	UMS-I-03 I S M S 手順書 (Ver.6.4) .docx

## 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	画面種別	ボタンをクリックして画面の表示を切り換えます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>一覧</li> <li>取込</li> </ul>
2	回収パターン登録ボタン	クリックすると回収パターン登録画面に遷移します。
3	回収パターン一括設定ボタン	クリックすると回収パターン一括設定画面に遷移します。
4	検索条件エリア	発行文書の検索時に検索条件を入力します。
5	複写ボタン	クリックすると選択中の発行文書情報を複写して、発行文書登録画面に遷移します。
6	変更ボタン	クリックすると発行文書変更画面に遷移します。
7	削除ボタン	クリックすると選択中の発行文書を削除します。
8	エクスポートボタン	クリックすると選択した検索結果がCSV ファイルに出力されます。
9	作成ボタン	クリックすると発行文書登録画面に遷移します。
10	検索結果エリア	発行文書の検索結果が一覧表示されます。

## 発行文書の作成

発行文書を新規作成します。

### 1. [作成] ボタンをクリックする

発行文書一覧画面の[作成] ボタンをクリックすると、発行文書登録画面に遷移します。

The screenshot shows the '発行文書一覧' (Issued Document List) interface. At the top, there are buttons for '一覧' (List) and '取込' (Import). Below this is a search section titled '検索条件' (Search Conditions) with two input fields: '名称・様式・文書' (Name, Style, Document) and '検索キーワード' (Search Keyword). Each field has 'And' and 'Or' buttons. Below the search fields are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons. At the bottom, there are buttons for '複写' (Copy), '変更' (Edit), '削除' (Delete), 'エクスポート' (Export), and '作成' (Create). The '作成' button is highlighted with a red box.

## 2. 発行文書情報を入力する

項目を入力します。

### 【発行文書登録画面】

発行文書登録

① ID \*

② 名称 \*

③ 様式 \*

④ 文書 \*

緊急対応マニュアル

選択

⑤ 文書番号

ISDOC00102

⑥ ファイル名 \*

危機管理体制移行フロー1版.xls

⑦ 発行シート \*

全シート

シート指定

⑧ 発行シート名 \*

※複数シートを発行する場合は、シート名を「/」で区切ってください。

⑨ 文書管理表紙 \*

発行しない

発行する

⑩ 発行申請内容出力 \*

発行申請内容を出力しない

⑪ 帳票差し込みページ

⑫ 発行設定名 \*

⑬ 回収 \*

回収する

回収しない

⑭ 回収パターン \*

回収パターン登録

⑮ 様式停止日

⑯ 検索キーワード1

検索キーワード2

：

検索キーワード9

検索キーワード10

⑰ 属性情報表示位置調整 \*

調整しない

調整する

⑱ 属性情報表示位置 \*

下に表示

左余白

0

縦余白

0

⑲ 帳票入力部分書式 \*

フォントカラー

バックカラー

フォントサイズ

10

⑳ システム固定部分書式 \*

フォントカラー

バックカラー

フォントサイズ

10

㉑ 登録

戻る

印字位置確認

㉒

㉓

## 【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	ID	文字列	30	発行文書の ID を入力します。 <b>発行文書作成後は変更できません。</b>
2	名称	文字列	100	発行文書の名称を入力します。
3	様式	文字列	100	発行文書の様式を入力します。
4	文書	-	-	文書選択画面で選択した文書の文書名が表示されます。 ※文書の選択方法は後述
5	文書番号	-	-	文書選択画面で選択した文書の文書番号が表示されます。
6	ファイル名	-	-	文書選択画面で選択した文書内のファイルを選択します。 ※フロー改訂の場合、「公開用元ファイル」だけでなく、「その他関連ファイル」も選択できます。
7	発行シート	-	-	発行の対象となるシートを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>「全シート」の場合は、すべてのシートが対象となります。</li> <li>「シート指定」の場合は、発行シート名項目で指定したシートが対象となります。</li> </ul> ※選択された文書が Excel 形式の場合のみ、表示されます。
8	発行シート名	文字列	200	発行の対象としたいシート名を入力します。シート名を「/」で区切ることで複数のシートを指定することが可能になります。 ※選択した文書が Excel 形式かつ、発行シート項目が「シート指定」の場合のみ、表示されます。
9	文書管理表紙	-	-	発行する際にフロー改訂文書の表紙（帳票）を出力するかどうかを選択します。 ※文書が直接改訂の場合は「発行する」を選択しても出力されません。
10	発行申請内容出力	-	-	発行申請フローの帳票（発行申請内容）の出力方法を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>発行申請内容を出力しない</li> <li>文書内に埋め込む</li> <li>別ページで差し込む</li> <li>文書内に埋め込む&amp;別ページで差し込む</li> </ul>
11	帳票差し込みページ	数値	5	発行時に発行申請フローの帳票を差し込むページを入力します。なお、未入力の場合は先頭に差し込まれます。 （範囲：1～99999）
12	発行設定名	文字列	50	発行設定名を入力します。
13	回収	-	-	発行文書を回収するかどうかを選択します。
14	回収パターン	-	-	回収パターン登録画面で登録した回収パターンを選択します。 ※回収項目が「回収する」の場合のみ、表示されます。 回収パターンの登録方法は【回収パターンの登録】をご参照ください。
15	様式停止日	日付	-	発行を停止する日付を入力します。
16	検索キーワード 1～10	文字列	200	検索キーワード 1～10 に検索用キーワードを入力します。
17	属性情報表示位置調整	-	-	属性情報の表示位置をシステムデフォルト値から調整（変更）するかどうかを選択します。
18	属性情報表示位置	-	-	表示位置を以下から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>下に表示</li> <li>上に表示</li> <li>再発行と同じ位置</li> </ul> ※属性情報表示位置調整が「調整する」の場合のみ、表示されます。 ※「下に表示」「上に表示」を選択した場合は「左余白」「縦余白」を数値（ピクセル）で入力します。



No.	項目名	型	桁数	説明
19	帳票入力部分書式	-	-	帳票入力部分のフォント色、背景色、フォントサイズを設定します。 ※属性情報表示位置調整が「調整する」の場合のみ、表示されます。 ※「下に表示」「上に表示」を選択した場合はフォント色、背景色、フォントサイズを設定します。
20	システム固定部分書式	-	-	システム固定部分のフォント色、背景色、フォントサイズを設定します。 ※属性情報表示位置調整が「調整する」の場合のみ、表示されます。
21	登録ボタン	-	-	クリックすると画面で設定した内容で登録処理を行います。
22	戻るボタン	-	-	クリックすると発行文書一覧画面に遷移します。
23	印字位置確認ボタン	-	-	クリックすると発行文書がPDF形式でプレビュー表示され、属性情報や回収管理用のQRコードの印字位置を確認することができます。 詳細は「印字位置確認画面」をご参照ください。

#### **ポイント** 直接改訂・フロー改訂について

直接改訂・フロー改訂とは、文書管理機能で画面から直接もしくはフローで文書の登録・改訂・廃止を行う方法です。

文書管理の概要や管理方法については、「[文書管理編-文書管理とは]」～「[文書管理編-文書を登録・改訂・廃止する\_フロー改訂（文書フロー連携）]」をご参照ください。

#### **ポイント** 発行文書の登録単位と版管理について

発行管理では文書内のファイルごとに登録する必要があります。

また版管理されている文書内のファイルであっても、発行管理では版は管理しておらず、常に最新版のファイルを対象として処理します。

このため、発行文書登録済みのファイルが文書管理側で更新・削除された場合、発行管理で登録済のファイル名称・内容が自動的に更新されたり、発行不可となることがあります。

## 2-1. 文書とファイルを選択する

「文書」項目の右側の「選択」ボタンをクリックすると、文書選択画面が別タブで表示されます。文書（下図①）のラジオボタンをクリックして、「選択」ボタン（下図②）をクリックすると、選択した文書が、「文書」項目に表示されるとともに、「ファイル名」項目にて当該文書に登録されているファイルが選択可能となります。その中から発行管理するファイルを選択します。

**発行文書登録**

文書\*

選択

文書番号

ファイル名\*

### 【文書選択画面】

文書選択

フォルダから探す

▼ 詳細条件で絞り込む

キーワード 1

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

検索 クリア

管理文書

1 - 1 / 1 20 50 100 / Page

選択	状態	発効日	文書番号	フォルダ名	承認者	登録日 (承認日)
<input type="radio"/>	運用中	2021/03/17	ISDOC00015	管理文書	太田 純	2021/03/17 (2021/03/17)
<input checked="" type="radio"/>	1	2022/02/28	ISMS基準・手順書			

1 - 1 / 1 20 50 100 / Page

② 選択 閉じる

### 👆 ポイント 文書について

文書選択画面では文書管理で登録されている文書のうち、「運用中」および「発効待ち」状態のものが表示されます。

文書の登録方法については、[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）] ～ [文書管理編-文書を登録・改訂・廃止する\_フロー改訂（文書フロー連携）] をご参照ください。

### 3. 登録を完了する

〔登録〕 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〕 をクリックします。  
登録が完了すると発行文書一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

## 発行文書の検索

発行文書の ID や名称、文書番号などを条件に検索し、発行文書を一覧表示します。

### 1. 検索条件を入力する

検索条件エリアに条件を入力します。

#### 【発行文書一覧画面（検索条件エリア）】

▼ 検索条件

① 名称・様式・文書

ID、名称、様式、文書番号、文書名

And Or

検索キーワード ②

検索キーワード

And Or

検索

クリア

#### 【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	名称・様式・文書	文字列	200	入力した値で、ID、名称、様式、文書番号、文書名に対して部分一致で検索します。 右側の [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。
2	検索キーワード	文字列	200	入力した値で、検索キーワード 1～10 に対して部分一致で検索します。 右側の [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。

## 2. [検索] ボタンをクリックし、発行文書を検索する

[検索] ボタンをクリックすると、入力した検索条件で発行文書を検索し、検索結果エリアに一覧表示します。

### 【発行文書一覧画面（検索結果エリア）】

① ID	② 名称	③ 様式	④ 文書名	⑤ 文書番号	⑥ ファイル名	⑦ 発行シート名	⑧ 発行設定名	⑨ 回収
<input type="checkbox"/> UTC-001	UTC-001製造記録（ユニオンシグナール）	記録書	製造記録書（ユニオンシグナール）	DOC-MFG-001	製造記録書（ユニオンシグナール）.docx		UTC-001製造記録（ユニオンシグナール）記録書	回収する
<input type="checkbox"/> UTC-002	UTC-002製造記録（ユニオンシグナール）	記録書	製造記録書（ユニオンシグナール）	DOC-MFG-002	製造記録書（ユニオンシグナール）.docx		UTC-002製造記録（ユニオンシグナール）記録書	回収する
<input type="checkbox"/> UTC-003	UTC-003製造記録（ユニオンシグナール）	記録書	製造記録書（ユニオンシグナール）	DOC-MFG-003	製造記録書（ユニオンシグナール）.docx		UTC-003製造記録（ユニオンシグナール）記録書	回収する

⑩ 検索キーワード1	検索キーワード2	検索キーワード3	検索キーワード4	検索キーワード5	検索キーワード6	検索キーワード7	検索キーワード8	検索キーワード9	検索キーワード10	⑪ 更新者	⑫ 更新日時
大阪	関西	西日本								システム 管理者	2021/09/02 11:03:19
大阪	関西	西日本								システム 管理者	2021/09/02 11:08:54
大阪	関西	西日本								システム 管理者	2021/09/02 11:08:41

### 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	ID	発行文書のIDが表示されます。
2	名称	発行文書の名称が表示されます。
3	様式	発行文書の様式が表示されます。
4	文書名	発行文書登録・変更時に選択した文書の文書名が表示されます。
5	文書番号	発行文書登録・変更時に選択した文書の文書番号が表示されます。
6	ファイル名	発行文書登録・変更時に選択した文書のファイル名が表示されます。
7	発行シート名	発行文書の発行シート名が表示されます。
8	発行設定名	発行文書の発行設定名が表示されます。
9	回収	回収の有無を表示します。 「回収する」、「回収しない」のどちらかを表示します。
10	検索キーワード 1～10	発行文書の検索用キーワードを表示します。 検索キーワードは1～10までの項目が表示されます。
11	更新者	発行文書を最後に更新したユーザー名を表示します。
12	更新日時	発行文書の更新日時を表示します。

## 発行文書情報の変更

発行文書の情報を変更します。

### 1. 発行文書を検索する

発行文書の検索方法については、[発行文書の検索] をご参照ください。

### 2. 発行文書にチェックを付け、[変更] ボタンをクリックする

変更したい発行文書を選択して（下図①）、[変更] ボタンをクリックすると（下図②）、発行文書変更画面に遷移します。

発行文書一覧

一括 取込

回収パターン登録 回収パターン一括設定

▼ 検索条件

名称・様式・文書 ID, 名称, 様式, 文書番号, 文書名 And Or

検索キーワード And Or

検索 クリア

複写 変更 削除 エクスポート 作成

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

ID	名称	様式	文書名	文書番号	ファイル名	発行シート名	発行設定名
<input checked="" type="checkbox"/> UTC-001	UTC-001製造記録 (ユニオンシンク教育)	記録書	製造記録書 (ユニオンシンク教育)	DOC-MFG-001	製造記録書 (ユニオンシンク教育) .docx		UTC-001製造記録 (ユニオンシンク教育) 記録書
<input type="checkbox"/> UTC-002	UTC-002製造記録 (ユニオンシンクシート)	記録書	製造記録書 (ユニオンシンクシート)	DOC-MFG-002	製造記録書 (ユニオンシンクシート) .docx		UTC-002製造記録 (ユニオンシンクシート) 記録書
<input type="checkbox"/> UTC-003	UTC-003製造記録 (ユニオンシンク消毒剤)	記録書	製造記録書 (ユニオンシンク消毒剤)	DOC-MFG-003	製造記録書 (ユニオンシンク消毒剤) .docx		UTC-003製造記録 (ユニオンシンク消毒剤) 記録書

### 3. 発行文書情報を変更する

項目を入力し、[変更] ボタンをクリックします。

#### 【発行文書変更画面】

発行文書変更

① ID  
HAKKOU001

② 名称 \*  
緊急対応マニュアル発行

③ 様式 \*  
マニュアル発行

④ 文書 \*  
緊急対応マニュアル 選択

⑤ 文書番号  
ISDOC00102

⑥ ファイル名 \*  
危機管理体制移行フロー1版.xls

⑦ 発行シート \*  
全シート シート指定

⑧ 発行シート名 \*  
※複数シートを発行する場合は、シート名を「/」で区切ってください。

⑨ 文書管理表紙 \*  
発行しない 発行する

⑩ 発行申請内容出力 \*  
発行申請内容を出力しない

⑪ 帳票差し込みページ

⑫ 発行設定名 \*  
マニュアル発行設定

⑬ 回収 \*  
回収する 回収しない

⑭ 回収パターン \*  
デフォルトパターン 回収パターン登録

⑮ 様式停止日  
日

⑯ 検索キーワード1  
検索キーワード2  
検索キーワード9  
検索キーワード10

⑰ 属性情報表示位置調整 \*  
調整しない 調整する

⑱ 属性情報表示位置 \*  
上に表示 左余白 200 縦余白 500

⑲ 帳票入力部分書式 \*  
⑲ フォントカラー バックカラー フォントサイズ 20  
⑳ システム固定部分書式 \*  
⑳ フォントカラー バックカラー フォントサイズ 15  
変更 戻る 印字位置確認  
⑳ ㉑ ㉒ ㉓

## 【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	ID	-	-	発行文書の ID が表示されます（変更はできません）。
2	名称	文字列	100	発行文書の名称を入力します。
3	様式	文字列	100	発行文書の様式を入力します。
4	文書	-	-	文書選択画面で選択した文書の文書名が表示されます。 ※文書の選択方法は「発行文書の作成」をご参照ください。
5	文書番号	-	-	文書選択画面で選択した文書の文書番号が表示されます。
6	ファイル名	-	-	文書選択画面で選択した文書内のファイルを選択します。 ※フロー改訂の場合、「公開用元ファイル」だけでなく、「その他関連ファイル」も選択できます。
7	発行シート	-	-	発行の対象となるシートを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>「全シート」の場合は、すべてのシートが対象となります。</li> <li>「シート指定」の場合は、発行シート名項目で指定したシートが対象となります。</li> </ul> ※選択された文書が Excel 形式の場合のみ、表示されます。
8	発行シート名	文字列	200	発行の対象としたいシート名を入力します。シート名を「/」で区切ること で複数のシートを指定することが可能になります。 ※選択した文書が Excel 形式かつ、発行シート項目が「シート指定」の場 合のみ、表示されます。
9	文書管理表紙	-	-	発行する際にフロー改訂文書の表紙（帳票）を出力するかどうかを選択し ます。 ※文書が直接改訂の場合は「発行する」を選択しても出力されません。
10	発行申請内容 出力	-	-	発行申請フローの帳票（発行申請内容）の出力方法を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>発行申請内容を出力しない</li> <li>文書内に埋め込む</li> <li>別ページで差し込む</li> <li>文書内に埋め込む&amp;別ページで差し込む</li> </ul>
11	帳票差し込み ページ	数値	5	発行時に発行申請フローの帳票を差し込むページを入力します。なお、未 入力の場合は先頭に差し込まれます。 （範囲：1～999999）
12	発行設定名	文字列	50	発行設定名を入力します。
13	回収	-	-	発行文書を回収するかどうかを選択します。
14	回収パターン	-	-	回収パターン登録画面で登録した回収パターンを選択します。 ※回収項目が「回収する」の場合のみ、表示されます。 回収パターンの登録方法は「回収パターンの登録」をご参照ください。
15	様式停止日	日付	-	発行を停止する日付を入力します。
16	検索キーワード 1～10	文字列	200	検索キーワード 1～10 に検索用キーワードを入力します。
17	属性情報表示位 置調整	-	-	属性情報の表示位置をシステムデフォルト値から調整（変更）するかどうか を選択します。
18	属性情報表示位 置	-	-	表示位置を以下から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>下に表示</li> <li>上に表示</li> <li>再発行と同じ位置</li> </ul> ※属性情報表示位置調整が「調整する」の場合のみ、表示されます。 ※「下に表示」「上に表示」を選択した場合は「左余白」「縦余白」を数値 （ピクセル）で入力します。



No.	項目名	型	桁数	説明
19	帳票入力部分書式	-	-	帳票入力部分のフォント色、背景色、フォントサイズを設定します。 ※属性情報表示位置調整が「調整する」の場合のみ、表示されます。 ※「下に表示」「上に表示」を選択した場合はフォント色、背景色、フォントサイズを設定します。
20	システム固定部分書式	-	-	システム固定部分のフォント色、背景色、フォントサイズを設定します。 ※属性情報表示位置調整が「調整する」の場合のみ、表示されます。
21	変更ボタン	-	-	クリックすると画面で設定した内容で更新登録処理を行います。
22	戻るボタン	-	-	クリックすると発行文書一覧画面に遷移します。
23	印字位置確認ボタン	-	-	クリックすると発行文書が PDF 形式でプレビュー表示され、属性情報や回収管理用の QR コードの印字位置を確認することができます。 詳細は [印字位置確認画面] をご参照ください。

#### **ポイント** 直接改訂・フロー改訂について

直接改訂・フロー改訂とは、文書管理機能で画面から直接もしくはフローで文書の登録・改訂・廃止を行う方法です。

文書管理の概要や管理方法については、[文書管理編-文書管理とは] ～ [文書管理編-文書を登録・改訂・廃止する\_フロー改訂（文書フロー連携）] をご参照ください。

## 4. 変更を完了する

[変更] 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] をクリックします。  
変更が完了すると発行文書一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

## 発行文書の削除

発行文書を削除します。

### 1. 削除する発行文書を検索する

発行文書の検索方法については、[発行文書の検索] をご参照ください。

### 2. 発行文書にチェックを付け、[削除] ボタンをクリックする

削除したい発行文書を選択して（下図①）、[削除] ボタンをクリックします（下図②）。

The screenshot shows a web interface for managing documents. At the top, there are search filters and buttons like '一括' (Batch) and '取消' (Cancel). Below the search bar, there are buttons for '検索' (Search), 'クリア' (Clear), '複製' (Copy), '変更' (Change), '削除' (Delete), and 'エクスポート' (Export). The '削除' button is highlighted with a red box and a red circle 2. Below the buttons is a table with columns: ID, 名称 (Name), 様式 (Format), 文書名 (Document Name), 文書番号 (Document Number), ファイル名 (File Name), 発行シート名 (Issue Sheet Name), and 発行設定名 (Issue Setting Name). The first row of the table is selected with a checkbox, which is marked with a red box and a red circle 1.

ID	名称	様式	文書名	文書番号	ファイル名	発行シート名	発行設定名
UTC-001	UTC-001製造記録（ユニオンシンク取替）	記録書	製造記録書（ユニオンシンク取替）	DOC-MFG-001	製造記録書（ユニオンシンク取替）.docx		UTC-001製造記録（ユニオンシンク取替）記録書
UTC-002	UTC-002製造記録（ユニオンシンクシート）	記録書	製造記録書（ユニオンシンクシート）	DOC-MFG-002	製造記録書（ユニオンシンクシート）.docx		UTC-002製造記録（ユニオンシンクシート）記録書
UTC-003	UTC-003製造記録（ユニオンシンク消毒剤）	記録書	製造記録書（ユニオンシンク消毒剤）	DOC-MFG-003	製造記録書（ユニオンシンク消毒剤）.docx		UTC-003製造記録（ユニオンシンク消毒剤）記録書

### 3. 削除を完了する

[削除] 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] をクリックします。  
削除が完了すると完了メッセージが表示されます。

## 発行文書情報を複写して作成

登録済みの発行文書から発行文書情報を複写して新規作成します。

### 1. 複写元となる発行文書を検索する

発行文書の検索方法については、[発行文書の検索] をご参照ください。

### 2. 発行文書にチェックを付け、[複写] ボタンをクリックする

複写元となる発行文書を選択して（下図①）、[複写] ボタンをクリックすると（下図②）、発行文書登録画面に遷移します。

発行文書一覧

一括 取込 回収パターン登録 回収パターン一括設定

▼ 検索条件

名称・様式・文書 ID、名称、様式、文書番号、文書名 And Or 検索キーワード And Or

検索 クリア

② 複写 変更 削除 エクスポート 作成

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	ID	名称	様式	文書名	文書番号	ファイル名	発行シート名
① <input checked="" type="checkbox"/>	UTC-001	UTC-001製造記録（ユニオンシンク軟質）	記録書	製造記録書（ユニオンシンク軟質）	DOC-MFG-001	製造記録書（ユニオンシンク軟質）.docx	
<input type="checkbox"/>	UTC-002	UTC-002製造記録（ユニオンシンクシート）	記録書	製造記録書（ユニオンシンクシート）	DOC-MFG-002	製造記録書（ユニオンシンクシート）.docx	
<input type="checkbox"/>	UTC-003	UTC-003製造記録（ユニオンシンク消毒液）	記録書	製造記録書（ユニオンシンク消毒液）	DOC-MFG-003	製造記録書（ユニオンシンク消毒液）.docx	

### 3. 発行文書情報を入力する

項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします（入力方法は「発行文書の作成」と同じです）。

#### 【発行文書登録画面】

発行文書登録

ID \*

HAKKOU001

名称 \*

緊急対応マニュアル発行

様式 \*

マニュアル発行

文書 \*

緊急対応マニュアル

選択

文書番号

ISDOC00102

ファイル名 \*

危機管理体制移行フロー1版.xls

発行シート \*

全シート

シート指定

文書管理表紙 \*

発行しない

発行する

発行申請内容出力 \*

発行申請内容を出力しない

帳票差し込みページ

発行設定名 \*

マニュアル発行設定

回収 \*

回収する

回収しない

様式停止日

検索キーワード1

検索キーワード2

検索キーワード9

検索キーワード10

属性情報表示位置調整 \*

調整しない

調整する

登録

戻る

印字位置確認

複製元の発行文書情報を  
複製して表示します（変更可）

### 4. 登録を完了する

[登録] 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] をクリックします。

設定が完了すると発行文書一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

## 発行文書情報のエクスポート

選択した発行文書の検索結果を CSV ファイルに出力します。

### 1. 発行文書を検索する

発行文書の検索方法については、[発行文書の検索] をご参照ください。

### 2. 発行文書にチェックを付け、[エクスポート] ボタンをクリックする

エクスポートしたい発行文書を選択して（下図①）、[エクスポート] ボタンをクリックすると（下図②）、確認ダイアログが表示されます。[はい] をクリックすると検索結果を CSV ファイルで出力します。

The screenshot shows a web application interface for managing documents. At the top, there's a header '発行文書一覧'. Below it, there are buttons for '一覧' (List) and '取込' (Import). A search bar is present with fields for '名称・様式・文書' (Name, Format, Document) and '検索キーワード' (Search Keyword), with 'And' and 'Or' operators. Below the search bar, there are buttons for '検索' (Search) and 'クリア' (Clear). A row of action buttons includes '複写' (Copy), '変更' (Edit), '削除' (Delete), 'エクスポート' (Export), and '作成' (Create). The 'エクスポート' button is highlighted with a red box and a circled '2'. Below the buttons is a table with columns: ID, 名称 (Name), 様式 (Format), 文書名 (Document Name), 文書番号 (Document Number), ファイル名 (File Name), and 発行シート名 (Issued Sheet Name). The first two rows of the table are selected, indicated by checkboxes and a red box with a circled '1'.

ID	名称	様式	文書名	文書番号	ファイル名	発行シート名
<input checked="" type="checkbox"/> UTC-001	UTC-001製造記録（ユニオンシンク軟膏）	記録書	製造記録書（ユニオンシンク軟膏）	DOC-MFG-001	製造記録書（ユニオンシンク軟膏）.docx	
<input checked="" type="checkbox"/> UTC-002	UTC-002製造記録（ユニオンシンクシート）	記録書	製造記録書（ユニオンシンクシート）	DOC-MFG-002	製造記録書（ユニオンシンクシート）.docx	
<input type="checkbox"/> UTC-003	UTC-003製造記録（ユニオンシンク消毒液）	記録書	製造記録書（ユニオンシンク消毒液）	DOC-MFG-003	製造記録書（ユニオンシンク消毒液）.docx	



## 検索結果 CSV ファイルの形式について

CSV ファイルの形式は以下のとおりです。

- 出力例

1	2	3	4	5	6	7
"ID"	名称	様式	文書番号	発行シート	発行シート名	文書管理表紙
"UTC-004"	"UTC-004品質管理教育資料"	"教育資料"	"QMSDOC007"	"0"	"1"	"1"
"UTC-005"	"UTC-005生産技術教育資料"	"教育資料"	"QMSDOC008"	"0"	"1"	"1"
"UTC-006"	"UTC-006ISMS教育資料"	"教育資料"	"QMSDOC009"	"0"	"1"	"1"

8	9	10	11	12	13	14	15	16
発行申請内容出力	発行設定名	回収区分	回収パターンID	帳票差し込みページ	様式停止日	様式		
"UTC-004品質管理教育資料 教育資料"	"0"	"0003"	"3"	"2022/09/22"	"大阪"	"関西"	"西日本"	
"UTC-005生産技術教育資料 教育資料"	"0"	"0003"	"3"	"2022/09/22"	"大阪"	"関西"	"西日本"	
"-006ISMS教育資料 教育資料"	"0"	"0003"	"2"	"2022/09/22"	"大阪"	"関西"	"西日本"	

1 行目は項目名が出力されます。

出力項目の詳細は「発行文書情報のインポート」をご参照ください。

エクスポートファイルとインポートファイルは同一形式です。

- ファイル名

「issue\_doc\_[yyyyMMddHHmmss].csv」

([yyyyMMddHHmmss]部分には出力した年月日時分秒がセットされます。)

- エンコード

UTF-8 (BOM あり)

- 改行コード

LF (ただし、データ内の改行コードはそのまま出力されます。)

- その他

- データは「"」(ダブルクォーテーション) で囲んで出力します。
- データ内の「"」は「""」にエスケープして出力します。

## 発行文書情報のインポート

発行文書 CSV ファイルを取り込み、一括で発行文書の設定ができます。

### 1. インポートファイルを作成する

インポートファイルは以下のファイル仕様に沿って作成します。

#### 【ファイル仕様】

ファイル名	“任意のファイル名”.csv
項目サイズ	可変長
文字コード	UTF-8 (BOM 付き)
区切り文字	「,」(カンマ)
囲み文字	「"」(ダブルクォーテーション)
レコード終端	LF

#### 【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	必須	説明
1	ID	文字列	30	○	発行文書の ID を記載します。
2	名称	文字列	100	○	発行文書の名称を記載します。
3	様式	文字列	100	○	発行文書の様式を記載します。
4	文書番号	文字列	30	○	文書登録されている文書の文書番号を記載します。
5	発行シート	文字列	1	○	発行の対象となるシートを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>「全シート」の場合は、「0」を記載します。</li> <li>「シート指定」の場合は、「1」を記載します。</li> </ul> ※文書が「Word」、「PDF」の場合は「0」を記載してください。
6	発行シート名	文字列	200	△	発行の対象としたいシート名を記載します。シート名を「/」で区切ることで複数のシートを指定することが可能になります。 ※発行シート項目が「1:シート指定」の場合は必須項目となります。 ※文書が「Word」、「PDF」の場合は「空白」にしてください。
7	文書管理表紙	文字列	1	○	発行時に文書管理の表紙を出力するかどうかを記載します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>「発行しない」の場合は、「0」を記載します。</li> <li>「発行する」の場合は、「1」を記載します。</li> </ul>
8	発行申請内容出力	文字列	1	○	発行申請フローの帳票（発行申請内容）の出力方法を記載します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>「発行申請内容を出力しない」の場合は「0」を記載します。</li> <li>「文書内に埋め込む」の場合は「1」を記載します。</li> <li>「別ページで差し込む」の場合は「2」を記載します。</li> <li>「文書内に埋め込む&amp;別ページで差し込む」の場合は「3」を記載します。</li> </ul>
9	発行設定名	文字列	50	○	発行設定名を記載します。
10	回収	文字列	1	○	発行文書を回収するかどうかを記載します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>「回収する」の場合は、「0」を記載します。</li> <li>「回収しない」の場合は、「1」を記載します。</li> </ul>

No.	項目名	型	桁数	必須	説明
11	回収パターンID	文字列	30	△	回収パターン登録画面で登録した発行文書の回収パターンのIDを記載します。 ※回収が「回収する」の場合は必須項目となります。 ※回収パターンの登録方法は「回収パターンの登録」をご参照ください。
12	帳票差し込みページ	数値	5	-	発行時に発行申請フローの帳票を差し込むページを入力します。 なお、未入力の場合は先頭に差し込まれます。(範囲:1~99999)
13	様式停止日	日付	-	-	発行を停止する日付を入力します。 (日付形式:yyyy/MM/dd)
14	検索キーワード1~10	文字列	200	-	検索キーワード1~10までの検索用キーワードを記載します。
15	文書ファイル種別	文字列	2	○	“01”(公開用ファイル) “02”(表紙) “03”(公開用ファイル+表紙) “04”(公開用元ファイル) “05”(その他関連ファイル)
16	連番	数値	2	○	
17	文書ファイル名	文字列	255	○	
18	属性情報表示位置調整	文字列	1	○	“0”:調整しない “1”:調整する
19	属性情報表示位置	文字列	2	△	“01”:下に表示 “02”:上に表示 “03”:再発行と同じ位置 ※属性情報表示位置調整が「1」の場合は必須項目となります。
20	左余白	数値	9	▲	0~999999999 (単位:ピクセル)
21	縦余白	数値	9	▲	0~999999999 (単位:ピクセル)
22	帳票入力部分書式_フォントカラー	文字列	7	▲	“#”+16進数6桁
23	帳票入力部分書式_バックカラー	文字列	7	▲	“#”+16進数6桁
24	帳票入力部分書式_フォントサイズ	数値	2	▲	1~99 (単位:ポイント)
25	システム固定部分書式_フォントカラー	文字列	7	△	“#”+16進数6桁 ※属性情報表示位置調整が「1」の場合は必須項目となります。
26	システム固定部分書式_バックカラー	文字列	7	△	“#”+16進数6桁 ※属性情報表示位置調整が「1」の場合は必須項目となります。
27	システム固定部分書式_フォントサイズ	数値	2	△	1~99 (単位:ポイント) ※属性情報表示位置調整が「1」の場合は必須項目となります。

▲:属性情報表示位置調整が「1」(調整する)かつ

属性情報表示位置が「03」(再発行と同じ位置)以外の場合のみ必須となります。



## 注意 インポートファイル作成時の注意点

- CSV ファイルは 1 行目に列タイトル（項目名）、2 行目以降が登録データとなります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ID	名称	様式	文書番号	発行シート	発行シート名	文書管理表紙	発行申請内容出力	発行設定名	回収区分
2	UTC-001	UTC-001 製造記録(ユニオンシグ軟膏)	記録書	DOC-MFG-001	0		1	0	UTC-001 製造記録(ユニオンシグ軟膏)記録書	0
3	UTC-002	UTC-002 製造記録(ユニオンシグシート)	記録書	DOC-MFG-002	0		1	0	UTC-002 製造記録(ユニオンシグシート)記録書	0
4	UTC-003	UTC-003 製造記録(ユニオンシグ消毒液)	記録書	DOC-MFG-003	0		1	0	UTC-003 製造記録(ユニオンシグ消毒液)記録書	0

- CSV ファイル内にて「ID」「様式」が重複する場合、重複のエラーとなります。
- インポートデータに一か所でも間違いがあると、そのファイル内のデータはすべて登録されません。
- CSV ファイルでのインポート処理では、登録のみ可能です。すでに「ID」「様式」が登録されている場合はデータの更新はできません。  
データの更新を行いたい場合は「発行文書情報の変更」の手順にて更新するか、「発行文書の削除」の手順にて対象データを一度削除してからインポートする流れとなります。

## 2. 「取込」をクリックする

発行文書一覧

一覧
取込

回収パターン登録
回収パターン一括設定

▼ 検索条件

名称・様式・文書

検索キーワード

ID、名称、様式、文書番号、文書名
And Or
検索キーワード
And Or

検索
クリア

複写
変更
削除
エクスポート

作成

### 3. CSV ファイルを選択し、発行文書を登録する

CSV ファイルを [ファイルアップロードエリア] にドラッグ&ドロップすることで、選択したファイルが表示されます。



#### 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	画面種別	ボタンをクリックして画面の表示を切り換えます。 ※一覧画面に戻りたい場合は [一覧] をクリックすると一覧画面に遷移します。
2	ファイルアップロードエリア	ファイルをドラッグ&ドロップすることでアップロードができます。クリックするとファイル選択ダイアログが開き、そこからアップロードすることもできます。
3	ファイル	選択中のファイル名が表示されます。ごみ箱のアイコンをクリックすることで、選択を解除することができます。
4	インポートボタン	クリックで選択中のファイルから発行文書情報を取り込み、設定処理を行います。

### 4. インポートを完了する

ファイルが正しいことを確認し、[インポート] 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] をクリックします。

インポートが完了すると完了メッセージが表示されます。

## 回収パターンの登録

回収パターンを登録します。

### 1. 回収パターン登録画面へ遷移

発行文書一覧画面、発行文書登録画面または発行文書変更画面の〔回収パターン登録〕ボタンをクリックすると、回収パターン登録画面に遷移します。

#### 【発行文書一覧画面】

The screenshot shows the '発行文書一覧' (Issued Document List) interface. At the top right, there are two buttons: '回収パターン登録' (Register Recycle Pattern) and '回収パターン一括設定' (Batch Set Recycle Pattern). The '回収パターン登録' button is highlighted with a red rectangular box. Below these buttons is a search section with a dropdown menu for '検索条件' (Search Conditions) and input fields for '名称・様式・文書' (Name/Format/Document) and '検索キーワード' (Search Keyword). At the bottom, there are buttons for '複写' (Copy), '変更' (Edit), '削除' (Delete), 'エクスポート' (Export), and '作成' (Create).

#### 【発行文書登録画面】

発行設定名 \*

回収 \*

回収する

回収しない

回収パターン \*

回収パターン登録

様式停止日

検索キーワード1

## 【回収パターン登録画面】

回収パターン登録

① 一覧 ② 取込 ③ 行追加 ④ 行複写 ⑤ 行削除 ⑥ エクスポート ⑦ 登録 ⑧ 戻る

□	回収パターンID	回収パターン名	QRコード印字形式	QRコード印字位置		QRコードサイズ	位置確認
				X座標	Y座標		
□	00001	先頭ページQR右上小	先頭ページ	730	10	小	位置確認
□	00002	先頭ページQR左上中	先頭ページ	10	10	中	位置確認
□	00003	全ページ印字	全ページ	10	20	小	位置確認
□	99999	デフォルトパターン	先頭ページ	10	10	小	位置確認

⑨ 登録

## 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	画面種別	ボタンをクリックして画面の表示を切り換えます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>一覧</li> <li>取込</li> </ul>
2	戻るボタン	クリックすると遷移してきた元の画面に遷移します。（発行文書一覧・発行文書登録・発行文書変更画面）
3	行追加ボタン	クリックすると新しい行を追加します。
4	行複写ボタン	クリックすると選択中の一行を複写して、新しい行を追加します。
5	行削除ボタン	クリックすると選択した行を削除します。
6	エクスポートボタン	クリックすると選択した回収パターンがCSVファイルに出力されます。 ※回収パターンのエクスポートについては「回収パターン情報のエクスポート」をご参照ください。
7	回収パターン編集エリア	登録中の回収パターンが表示され、編集が可能です。
8	位置確認ボタン	クリックすると位置確認画面が別タブで表示されます。 詳細は「位置確認画面」をご参照ください。
9	登録ボタン	クリックすると回収パターン編集エリアの内容で登録処理を行います。

## 2. 回収パターン情報を入力する

「行追加」をクリックして、新しい行に項目を入力します。

すでに表示されている回収パターンに関しては回収パターンID以外を編集することが可能です。

## 【回収パターン登録画面】

回収パターン登録

一覧 取込 戻る

行追加 行複写 行削除 エクスポート

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	
□ 回収パターンID	回収パターン名	QRコード印字形式	QRコード印字位置	X座標	Y座標	QRコードサイズ	
□ 00001	先頭ページQR右上小	先頭ページ	730	10	小	位置確認	
□ 00002	先頭ページQR左上中	先頭ページ	10	10	中	位置確認	
□ 00003	全ページ印字	全ページ	10	20	小	位置確認	
□ 99999	デフォルトパターン	先頭ページ	10	10	小	位置確認	
□						位置確認	

登録

## 【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	回収パターン ID	文字列	30	回収パターンの ID を入力します。回収パターン登録後は変更できません。
2	回収パターン名	文字列	30	回収パターンの名称を入力します。
3	QR コード印字形式	-	-	QR コードの印字形式を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>「全ページ」の場合は発行文書の全ページにQRコードを印字します。</li> <li>「先頭ページ」の場合は発行文書の先頭ページにのみQRコードを印字します。</li> </ul>
4	QR コード印字位置	-	-	QR コードの印字位置となるX座標とY座標を入力します。
5	X 座標	数値	4	QR コード印字位置のX 座標（横座標）をピクセル単位で入力します。
6	Y 座標	数値	4	QR コード印字位置のY 座標（縦座標）をピクセル単位で入力します。
7	QR コードサイズ	-	-	印字する QR コードの大きさを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>小</li> <li>中</li> <li>大</li> </ul>

**△ 注意** 回収パターン登録時の注意点

- 回収パターンの編集、行削除を行った時点ではまだデータベースへの更新が行われていません。編集を確定したい場合は「登録」をクリックして登録を完了させてください。

### 3. 登録を完了する

「登録」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」をクリックします。  
登録が完了すると遷移してきた元の画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

## 回収パターン情報のエクスポート

選択した回収パターンの情報を CSV ファイルに出力します。

### 1. 回収パターンにチェックを付け、[エクスポート] ボタンをクリックする

エクスポートしたい回収パターンを選択して（下図①）、[エクスポート] ボタンをクリックすると（下図②）、確認ダイアログが表示されます。[はい] をクリックすると選択した情報を CSV ファイルとして出力します。

	回収パターンID	回収パターン名	QRコード印字形式	QRコード印字位置		QRコードサイズ	
				X座標	Y座標		
<input type="checkbox"/>	00001	先頭ページQR右上小	先頭ページ	730	10	小	位置確認
<input checked="" type="checkbox"/>	00002	先頭ページQR左上中	先頭ページ	10	10	中	位置確認
<input checked="" type="checkbox"/>	00003	全ページ印字	全ページ	10	20	小	位置確認
<input type="checkbox"/>	99999	デフォルトパターン	先頭ページ	10	10	小	位置確認

### 👍 ポイント CSV ファイルの形式について

CSV ファイルの形式は以下のとおりです。

#### ● 出力例

```

1 0 1 2 3 4 5 6 7
2 "回収パターンID","回収パターン名","印字形式","X座標","Y座標","サイズ区分"
3 "00001","先頭ページQR右上小","1","730","10","0"
4 "00002","先頭ページQR左上中","1","10","10","1"
5 "00003","全ページ印字","0","10","20","0"

```

#### ● ファイル名

「bd\_issue\_collection\_pattern\_ [yyyyMMddHHmmss] .csv」  
 ([yyyyMMddHHmmss]部分には出力した年月日時分秒がセットされます。)

#### ● エンコード

UTF-8 (BOM あり)

#### ● 改行コード

LF (ただし、データ内の改行コードはそのまま出力されます。)

#### ● その他

- データは「 ” 」(ダブルクォーテーション)で囲んで出力します。
- データ内の「 ” 」は「 "" 」にエスケープして出力します。

## 回収パターン情報のインポート

回収パターン CSV ファイルを取り込み、一括で回収パターンの設定ができます。

### 1. インポートファイルを作成する

インポートファイルは以下のファイル仕様に沿って作成します。

#### 【ファイル仕様】

ファイル名	“任意のファイル名”.csv
項目サイズ	可変長
文字コード	UTF-8 (BOM あり)
区切り文字	「,」(カンマ)
囲み文字	「"」(ダブルクォーテーション)
レコード終端	LF

#### 【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	必須	説明
1	回収パターン ID	文字列	30	○	回収パターンの ID を記載します。
2	回収パターン名	文字列	30	○	回収パターンの名称を記載します。
3	印字形式	文字列	1	○	回収パターンの印字形式を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>「全ページ」の場合は、「0」を記載します。</li> <li>「先頭ページ」の場合は、「1」を記載します。</li> </ul>
4	X 座標	数値	4	○	QR コード印字位置の X 座標（横座標）をピクセル単位で記載します。
5	Y 座標	数値	4	○	QR コード印字位置の Y 座標（縦座標）をピクセル単位で記載します。
6	サイズ区分	文字列	1	○	回収パターンの印字形式を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>「小」の場合は、「0」を記載します。</li> <li>「中」の場合は、「1」を記載します。</li> <li>「大」の場合は、「2」を記載します。</li> </ul>

#### ⚠ 注意 インポートファイル作成時の注意点

- CSV ファイルは 1 行目に列タイトル（項目名）、2 行目以降が登録データとなります。

	A	B	C	D	E	F	G
1	回収パターンID	回収パターン名	印字形式	X座標	Y座標	サイズ区分	デフォルト設定フラグ
2		1 先頭ページQR右上小	1	730	10	0	0
3		2 先頭ページQR左上中	1	10	10	1	0
4		3 全ページ印字	0	10	20	0	0

- CSV ファイル内にて「回収パターン ID」が重複する場合、重複のエラーとなります。
- インポートデータに一か所でも間違いがあると、そのファイル内のデータはすべて登録されません。
- CSV ファイルでのインポート処理では、登録のみ可能です。すでに「回収パターン ID」が登録されている場合はデータの更新はできません。  
データの更新を行いたい場合は「回収パターンの登録」の手順にて更新するか、対象データを削除してからインポートする流れとなります。

## 2. [取込] をクリックする

□	回収パターンID	回収パターン名	QRコード印字形式	QRコード印字位置		QRコードサイズ	
				X座標	Y座標		
□	00001	先読ページQR右上小	先読ページ	730	10	小	位置確認
□	00002	先読ページQR左上中	先読ページ	10	10	中	位置確認
□	00003	全ページ印字	全ページ	10	20	小	位置確認
□	99999	デフォルトパターン	先読ページ	10	10	小	位置確認

## 3. CSV ファイルを選択し、回収パターンを登録する

CSV ファイルを [ファイルアップロードエリア] にドラッグ&ドロップすることで、選択したファイルが表示されます。ファイルが正しいことを確認し、[インポート] ボタンをクリックします。

### 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	画面種別	ボタンをクリックして画面の表示を切り換えます。
2	ファイルアップロードエリア	ファイルをドラッグ&ドロップすることでアップロードができます。クリックするとファイル選択ダイアログが開き、そこからアップロードすることもできます。
3	ファイル	選択中のファイル名が表示されます。ごみ箱のアイコンをクリックすることで、選択を解除することができます。
4	インポートボタン	クリックで選択中のファイルから回収パターン情報を取り込み、設定処理を行います。

## 4. 設定を完了する

[インポート] 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] をクリックします。

設定が完了すると完了メッセージが表示されます。



## 位置確認画面

回収パターン登録画面で入力した QR コード印字位置の座標から、実際に QR コードが印字される位置の確認ができます。

### 1. [位置確認] ボタンをクリックする

回収パターン登録画面の [位置確認] ボタンをクリックすると、位置確認画面が別タブで表示されます。

□	回収パターンID	回収パターン名	QRコード印字形式	QRコード印字位置		QRコードサイズ	位置確認
				X座標	Y座標		
<input type="checkbox"/>	00001	先読ページQR右上小	先読ページ	730	10	小	位置確認
<input type="checkbox"/>	00002	先読ページQR左上中	先読ページ	10	10	中	位置確認
<input type="checkbox"/>	00003	全ページ印字	全ページ	10	20	小	位置確認
<input type="checkbox"/>	99999	デフォルトパターン	先読ページ	10	10	小	位置確認

### 2. QR コード印字位置を確認する

選択した回収パターンの印字（下図③）の位置とサイズを確認する。画面上部のラジオボタンをクリックすることで表示の切り替えを行えます。

#### 【位置確認画面】

位置確認

① サイズ ☒ A4 ☐ A3 ② 向き ☒ 縦 ☐ 横

③

閉じる

## 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	サイズ	印字を行う用紙のサイズを選択します。選択後、選択された用紙のサイズに更新されます。 <ul style="list-style-type: none"><li>• A4</li><li>• A3</li></ul>
2	向き	印字を行う用紙の向きを選択します。選択後、選択された用紙の向きに更新されます。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 縦</li><li>• 横</li></ul>
3	印字	選択した回収パターンから、実際の印字位置と設定サイズで確認用の印字が表示されます。

## 回収パターン一括設定画面

回収パターンを一括で設定します。

### 1. 回収パターン一括設定画面へ遷移

発行文書一覧画面の「回収パターン一括設定」をクリックすると回収パターン一括設定画面に遷移します。

【発行文書一覧画面】

The screenshot shows the '発行文書一覧' (Issue Document List) screen. At the top right, there are two buttons: '回収パターン登録' (Register Recovery Pattern) and '回収パターン一括設定' (Batch Setting of Recovery Pattern). The '回収パターン一括設定' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a search section with fields for '名称・様式・文書' (Name, Format, Document) and '検索キーワード' (Search Keyword). At the bottom, there are buttons for '複写' (Copy), '変更' (Change), '削除' (Delete), 'エクスポート' (Export), and '作成' (Create).

### 2. 発行文書に回収パターンを設定する

画面左側の一覧には、設定対象の回収パターン以外が設定されている発行文書が表示されます。右側の一覧には設定対象の回収パターンが設定されている発行文書が表示されます。

設定対象の回収パターンに対して、発行文書を設定後、「設定」ボタンをクリックします。

【回収パターン一括設定画面】

The screenshot shows the '回収パターン一括設定' (Batch Setting of Recovery Pattern) screen. The screen is divided into two columns. The left column shows a list of documents with checkboxes for selection. The right column shows a list of documents with checkboxes for selection. The '設定' (Setting) button is highlighted with a red box. The screen is annotated with numbered circles 1 through 7.

① 回収パターン: すべて表示

② キーワード: 発行設定名

③ 回収パターン: 先頭ページQR右上小

④ 発行設定名: UTC-004品質管理教育資料 教育資料

⑤ 回収パターン: 全ページ印字

⑥ 発行設定名: UTC-001製造記録（ユニオンシンク軟膏）記録書

⑦ 回収パターン: 先頭ページQR右上小

総数: 4

設定 戻る

## 【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	回収パターン（候補）	-	-	設定の候補としたい回収パターンをリストの中から選択します。
2	キーワード	文字列	200	入力した値で、発行設定名に対して部分一致で検索します。 キーワードを入力後、エンターキーをクリックすることで検索が行われます。
3	回収パターン（設定先）	-	-	設定先にしたい回収パターンをリストの中から選択します。
4	候補一覧	-	-	回収パターン（設定先）項目で選択した回収パターンが設定されていない発行文書が一覧表示されます。
5	選択ボタン	-	-	クリックすると、チェックを付けた発行文書を左側の一覧（候補一覧）から右側の一覧（設定済み一覧）に移動します。
6	設定済み一覧	-	-	回収パターン（設定先）項目で選択した回収パターンが設定済みの発行文書が一覧表示されます。
7	解除ボタン	-	-	クリックすると、設定済み一覧から該当の発行文書を削除します。ヘッダー部分をクリックすると、すべての発行文書を一覧より削除します。

**3. 設定を完了する**

〔設定〕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〕をクリックします。  
登録が完了すると、完了メッセージが表示されます。

## 印字位置確認画面

設定した発行文書の情報より、発行時にどのように印字されるのか、サンプルを確認できます。

### 1. [印字位置確認] ボタンをクリックする

発行文書登録画面、もしくは発行文書変更画面にて [印字位置確認] ボタンをクリックすると、印字位置確認画面が別タブで表示されます。

発行文書変更

検索キーワード5

検索キーワード6

検索キーワード7

検索キーワード8

検索キーワード9

検索キーワード10

属性情報表示位置調整 \*

調整しない

調整する

変更

戻る

印字位置確認

## 2. 印字位置を確認する

選択した文書に表示される QR コードや属性情報の印字位置とサイズを確認します。

フッターの設定方法は「補足説明 1. フッターの設定方法について」をご参照ください。

### 【印字位置確認画面】

※文書管理の表紙+文書ファイルの1ページ目を表示します。

閉じる

導入前確認シート.xlsx

### 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	QR コード	実際の印字位置と設定サイズで QR コードが表示されます。
2	属性情報	<p>文書のフッター部分、あるいは「属性情報表示位置調整」で設定した位置に、発行日時、発行担当者などの項目が表示されます。</p> <p>※各項目には下記の内容が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>発行日時：印字位置確認画面を開いた日時</li> <li>発行担当者： ログインユーザー名</li> <li>配付グループ： ログインユーザーの第一グループ名</li> <li>配付担当者： ログインユーザー名</li> </ul> <p>再発行と申請フローID 項目は固定文が表示されます。</p>

**ポイント** 印字位置確認画面に表示されるページについて

選択した文書と文書管理表紙項目の選択によって表示されるページが異なります。

- 文書が「直接改訂」の場合：文書ファイルの1 ページ目を表示
- 文書が「フロー改訂」・文書管理表紙が「発行しない」の場合：文書ファイルの1 ページ目を表示
- 文書が「フロー改訂」・文書管理表紙が「発行する」の場合：文書管理の表紙＋文書ファイルの1 ページ目を表示

**ポイント** クラウドでの印字位置確認について

PDF 変換でタイムアウトが発生した場合、以下のメッセージが表示されるので、しばらく経ってから再度印字位置確認を実施してください。

PDF変換処理がタイムアウトしました。しばらく時間を置いて、再度処理を進めてください。

閉じる

※QR コードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

## 補足説明 1. フッターの設定方法について

発行文書登録画面や発行文書変更画面の「印字位置確認」ボタンをクリックして確認する印字位置内容にはフッターがあります。画面の設定でフッターの位置や属性を変更することができます。

### 1. フッターの構成について

フッターは3つのグループ（再発行、帳票入力部、システム固定部）に分かれます。

ただし、属性情報表示位置の設定によって2つのグループに分かれることもあります。

#### 【印字位置確認画面-属性情報表示位置：再発行と同じ位置】

- ② 再発行 FlowInputData
- ③ 申請フローID：ISS-2023070014 発行日時：2023/08/01 10:54:49 発行担当者：システム 管理者  
配付グループ：システム管理グループ 配付担当者：システム 管理者

#### 【印字位置確認画面-属性情報表示位置：再発行と同じ位置以外】

- ① 再発行
- ② FlowInputData
- ③ 申請フローID：ISS-2023070014 発行日時：2023/08/01 11:07:13 発行担当者：システム 管理者  
配付グループ：システム管理グループ 配付担当者：システム 管理者

#### 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	再発行	文書が再発行の場合に表示されます。（発行プレビュー画面や発行された文書のみ表示可）
2	帳票入力部	フッターの上部にフッター情報の固定文が表示されます。 （「再発行」については発行プレビュー画面や発行された文書のみ表示可）
3	システム固定部	フッターの下部に発行日時、発行担当者などの項目が表示されます。 ※各項目には下記の内容が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"><li>発行日時：印字位置確認画面を開いた日時</li><li>発行担当者：ログインユーザー名</li><li>配付グループ：ログインユーザーの第一グループ名</li><li>配付担当者：ログインユーザー名</li></ul> 申請フローID 項目は固定文が表示されます。



## 2. フッターの設定について

フッターの属性はシステム設定値と画面（発行文書登録画面や発行文書変更画面）の設定により決定されます。

### 【フッターの属性表示パターン】

※「再発行」は発行プレビュー画面や発行された文書のみ表示可

No.	画面項目	設定値	再発行	帳票入力部・システム固定部		
				表示位置	属性 (帳票入力部)	属性 (システム固定部)
	発行文書登録・変更画面		表示位置 ／属性	表示位置		
1	属性情報表示位置調整	調整しない	システム	システム	システム	システム
2	属性情報表示位置調整	調整する	システム	画面	画面	画面
	属性情報表示位置	上に表示				
3	属性情報表示位置調整	調整する	システム	画面	画面	画面
	属性情報表示位置	下に表示				
4	属性情報表示位置調整	調整する	システム	システム	システム	画面
	属性情報表示位置	再発行と同じ位置				

システム：システムデフォルト設定値

画面：発行文書登録・変更画面の設定値

---

書 名：業務デザイナー 機能説明書（発行文書編）

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.