

業務デザイナー機能説明書

発行編

目次

発行	3
印刷文書のイメージ	3
印刷文書のイメージ（帳票差し込みページ指定時）	5
文書の発行手順	7
文書の発行手順（複数文書発行時）	9
発行申請一覧画面	12
発行画面	13

発行

ワークフローで発行申請を行い、承認された文書をクライアントアプリケーションにて発行できます。また、承認が完了した発行文書を一覧で確認できます。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。

印刷文書のイメージ

発行時、実際に印刷される文書のイメージは以下となります。

※発行文書の設定にて「発行申請内容出力」項目が「発行申請内容を出力しない」の場合は「発行申請フローの帳票」は出力されません。

※発行文書の設定にて、「文書管理表紙」項目が「発行する」の場合は「文書を登録した際の帳票」を含めて出力します。「発行しない」の場合、または文書に表紙がない場合は出力されません。

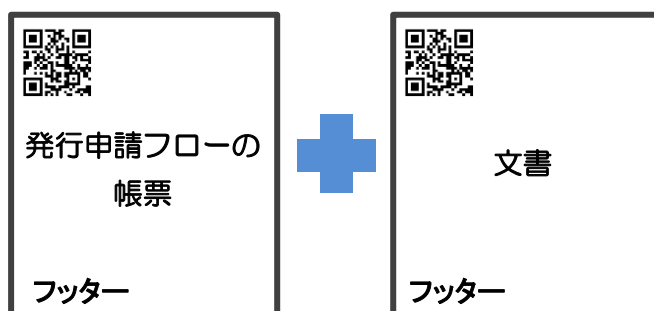
※発行文書を回収する場合に QR コードが印字されます。

※フッター位置調整については、[発行文書編-印字位置確認画面] をご参照ください。

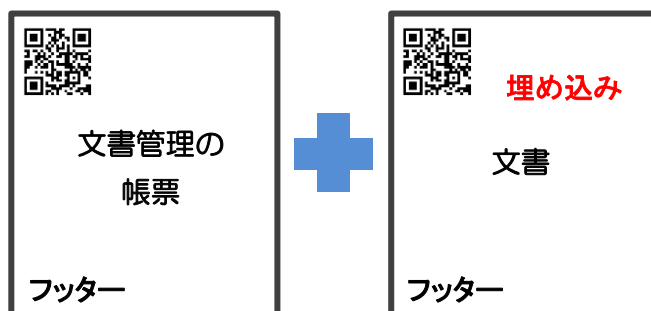
【差し込みパターン（フロー改訂）】



【差し込みパターン（直接改訂）】



【埋め込みパターン（フロー改訂）】



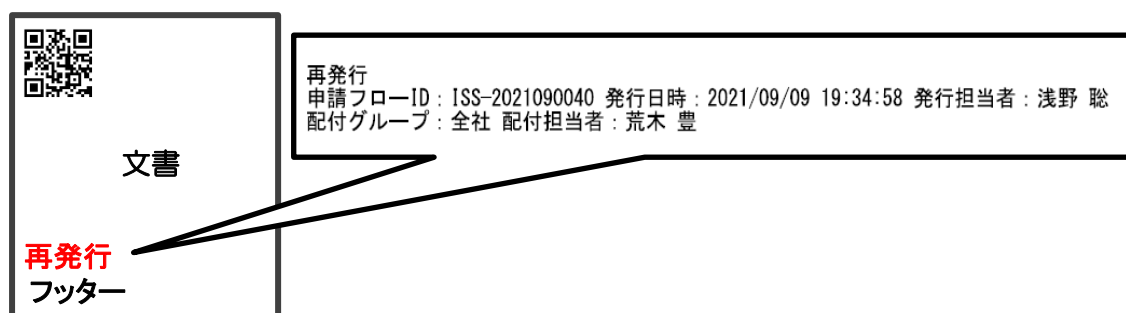
【埋め込みパターン（直接改訂）】



👍ポイント 再発行について

発行申請フローの発行区分で「再発行」を選択した場合、もしくは「システム判定」を選択して、再発行判定項目（任意に設定可能）が同一の別申請の文書を発行しようとした場合に「再発行」扱いになります。

- 再発行時は発行文書のフッターの上に「再発行」の文言が表示されます。



印刷文書のイメージ（帳票差し込みページ指定時）

発行文書登録画面にて「帳票差し込みページ」項目が登録されている場合、「文書を登録した際の帳票」と「発行申請フローの帳票」を文書内に差し込んで出力します。登録されていない場合は、文書の先頭（1 ページ目）に差し込みます。

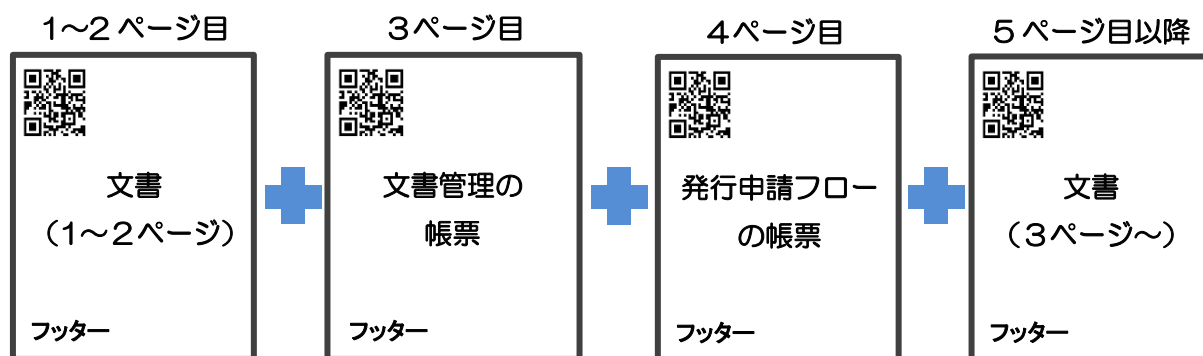
※発行文書の設定にて「発行申請内容出力」項目が「発行申請内容を出力しない」の場合は「発行申請フローの帳票」は出力されません。

※発行文書の設定にて、「文書管理表紙」項目が「発行する」の場合は「文書を登録した際の帳票」を含めて出力します。「発行しない」の場合、または文書に表紙がない場合は出力されません。

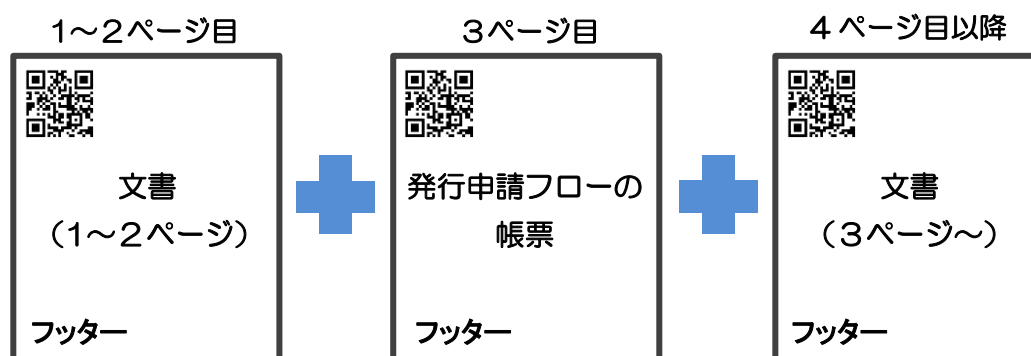
発行時に実際に印刷される文書のイメージは以下となります。

※以下のパターンの例は「帳票差し込みページ」が「3」ページで登録されている場合を想定しています。

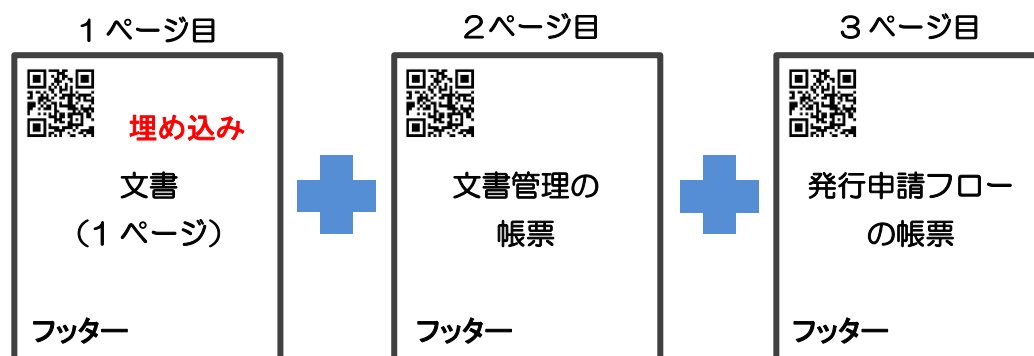
【差し込みパターン（フロー改訂）】



【差し込みパターン（直接改訂）】



【例外パターン（フロー改訂）】



※総ページ数が1 ページの場合

※「帳票差し込みページ」が文書の総ページ数を超えたページを指定している場合、文書の最終ページに差し込まれます。

文書の発行手順

文書の発行を行うには、予め WEB 側で発行申請フローの申請・承認が必要となるので発行申請フローを完了させてください。

※発行申請フローの作成方法については[発行管理オプション編～発行申請フロー用のワークフロー作成手順]をご参照ください。

※一つの発行申請フローで複数文書の発行申請を行う場合は[文書の発行手順（複数文書発行時）]をご参照ください。

1. [発行管理]メニュータブの[発行]ボタンをクリックする

2. 発行申請の中から発行したいデータの[詳細]ボタンをクリックする

【発行申請一覧画面】

発行申請一覧

発行状態 ☒ 未発行 ☒ 一部発行 ☐ 発行済

申請フローID/概要 And Or 検索

件数 12 件

	発行状態	申請フローID	様式	概要	申請フロー名	承認日
詳細	未発行	ISS-2021090001		管理番号: ISS-2021090001 発行区分: 新規 製品名: 品質管理文書 様式: 管理文書 発行者: 原田 達也	発行申請フロー-Ver.2 システム 20210...	2021/09/01
詳細	未発行	ISS-2021090032		管理番号: ISS-2021090032 発行区分: 新規 製品名: UTC-005QC検定のご案内 様式: 記録書 発行者: 佐野 幸恵	発行申請フロー-Ver.1 システム 20210...	2021/09/07
詳細	未発行	ISS-2021090037	記録書	管理番号: ISS-2021090037 発行区分: 新規 製品名: UTC-001製造記録 (ユニオンシンク取 替) 様式: 記録書 発行者: 向井 麻美	発行申請フロー-Ver.1 システム 20210...	2021/09/07
詳細	一部発行	ISS-2021090040	教育資料	管理番号: ISS-2021090040 発行区分: 再発行 製品名: UTC-004品質管理教育資料 様式: 教育資料 発行者: 佐野 幸恵	発行申請フロー-Ver.2 システム 20210...	2021/09/09
詳細	未発行	ISS-2021090042	記録書	管理番号: ISS-2021090042 発行区分: 新規 製品名: UTC-001製造記録 (ユニオンシンク取 替) 様式: 記録書 発行者: 佐野 幸恵	発行申請フロー-Ver.2 システム 20210...	2021/09/13

閉じる

3. 発行する文書を選択し、[発行]ボタンをクリックします

発行画面の一覧から発行する文書を選択して、配付担当者を選択します。発行ボタンをクリックすると選択した文書が発行されます。

【発行画面】

発行

出力先: Microsoft Print to PDF プリンター変更▼

	発行状態	様式	配付グループ	部数	備考	配付担当者
<input type="checkbox"/>	未発行	記録書	東京本社	1/5	東日本の各工場に配付予定	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	未発行	記録書	東京本社	2/5	東日本の各工場に配付予定	原田 達也 ▼
<input type="checkbox"/>	未発行	記録書	東京本社	3/5	東日本の各工場に配付予定	▼
<input type="checkbox"/>	未発行	記録書	東京本社	4/5	東日本の各工場に配付予定	▼
<input type="checkbox"/>	未発行	記録書	東京本社	5/5	東京本社にて保存	▼

発行 取消 閉じる

文書の発行手順（複数文書発行時）

1 つの発行申請フローで複数文書の発行申請を行う場合、複数文書発行用に用意された発行申請フローを使用し、発行申請を行います。予め WEB 側で発行申請フローの申請・承認が必要となるので発行申請フローを完了させてください。

※発行申請フローの作成方法については[発行管理オプション編～発行申請フロー用のワークフロー作成手順]をご参照ください。

1. [発行管理]メニュータブの[発行]ボタンをクリックする

2. 発行申請の中から発行したいデータの[詳細]ボタンをクリックする

【発行申請一覧画面】

	発行状態	申請フローID	様式	概要	申請フロー名	承認日
詳細	未発行	ISS-2021090047	記録書	管理番号: ISS-2021090047 発行区分: 再発行 製品名: UTC-001製造記録 (ユニオンシンク軟膏) 様式: 記録書	発行申請フロー (埋め込み-簡易) ...	2021/09/13
詳細	一部発行	ISS-2021090050	記録書	管理番号: ISS-2021090050 発行区分: 新規 製品名: UTC-001製造記録 (ユニオンシンク軟膏) 様式: 記録書 発行者: 吉崎 政彦	発行申請フロー-Ver.3 システム 20210...	2021/09/21
詳細	未発行	ISS-2021090051	記録書、記録書	管理番号: ISS-2021090051 発行区分: 新規 製品名: UTC-002製造記録 (ユニオンシンクシート) 様式: 記録書	発行申請フロー (複数申請) システ...	2021/09/21
詳細	未発行	ISS-2021090052	教育資料、記録書	管理番号: ISS-2021090052 発行区分: 新規 製品名: UTC-001製造記録 (ユニオンシンク軟膏) 様式: 記録書	発行申請フロー (複数申請) システ...	2021/09/21

3. 発行する文書を複数選択し、[発行]ボタンをクリックします

発行画面の一覧から発行する文書を複数選択して、配付担当者を選択します。発行ボタンをクリックすると選択した文書が発行されます。

【発行画面】

発行

出力先 : Microsoft Print to PDF プリンター変更▼

	発行状態	様式	配付グループ	部数	備考	配付担当者
<input checked="" type="checkbox"/>	未発行	記録書	全社	1/3	東日本の各工場に配付予定	浅野 聡
<input checked="" type="checkbox"/>	未発行	記録書	全社	2/3	東日本の各工場に配付予定	荒木 豊
<input type="checkbox"/>	未発行	記録書	全社	3/3	東日本の各工場に配付予定	
<input checked="" type="checkbox"/>	未発行	教育資料	全社	1/3	東日本の各工場に配付予定	浅野 聡
<input checked="" type="checkbox"/>	未発行	教育資料	全社	2/3	東日本の各工場に配付予定	荒木 豊
<input type="checkbox"/>	未発行	教育資料	全社	3/3	東日本の各工場に配付予定	

発行
取消
閉じる

ポイント 注意点

● 複数文書の一括発行時にエラーが発生した場合

三つの文書を発行する場合において、「二つ目の文書」がエラーとなった場合、「二つ目の文書」以降の文書は全て発行を行いません。

再度発行を行いたい場合は発行画面にて、「二つ目の文書」以降の文書を選択し[発行]ボタンをクリックすることで発行が可能です。

以下がイメージとなります。

【各文書の発行状態】



※エラー発生までは通常通りに発行されるため、「一つ目の文書」は発行状態が発行済となります。

発行申請一覧画面

1. [発行管理]メニュータブの[発行]ボタンをクリックする

【発行申請一覧画面】

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	発行状態	-	-	検索対象とする発行状態を選択します。 ・未発行 ・一部発行 ・発行済
2	申請フローID/概要	文字列	100	申請フローIDと概要を部分一致で検索します。 [And/Or]ボタンを選択し、空白で区切った単語で検索が可能です。
3	詳細ボタン	-	-	[発行画面]を別ウィンドウで表示します。
4	発行状態	-	-	発行申請データの発行状態を表示します。
5	申請フローID	-	-	申請フローIDのリンクをクリックすると、対象の申請フローIDに紐づいている帳票を既定のブラウザで表示します。
6	様式	-	-	発行申請フローにて指定された様式を表示します。 ※様式が複数存在する場合は「記録書、副本」のように連結されて表示されます。
7	概要	-	-	発行申請フローの概要を表示します。
8	申請フロー名	-	-	発行申請フローの申請フロー名を表示します。
9	承認日	-	-	発行申請が承認された日を表示します。

発行画面

1. [発行申請一覧]画面の[詳細]ボタンをクリックする

【発行画面】

① 出力先 : Microsoft Print to PDF

② プリンター変更▼

③	発行状態	⑤ 様式	⑥ 配付グループ	⑦ 部数	⑧ 備考	⑨ 配付担当者
<input type="checkbox"/>	未発行	記録書	全社	1/3	東日本の各工場に配付予定	
<input type="checkbox"/>	未発行	記録書	全社	2/3	東日本の各工場に配付予定	
<input type="checkbox"/>	未発行	記録書	全社	3/3	東日本の各工場に配付予定	
<input type="checkbox"/>	未発行	教育資料	全社	1/3	東日本の各工場に配付予定	
<input type="checkbox"/>	未発行	教育資料	全社	2/3	東日本の各工場に配付予定	
<input type="checkbox"/>	未発行	教育資料	全社	3/3	東日本の各工場に配付予定	

④

⑩ 発行 ⑪ 取消 閉じる

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	出力先	選択中のプリンター名を表示します。 ※初期値は起動端末に登録されている通常使うプリンターが表示されます。
2	プリンター変更	[プリンター変更▼]ボタンをクリックするとプリンターの選択ドロップダウンが表示されます。 [プリンター変更▲]ボタンをクリックすると選択されたプリンターが確定します。 ※プリンターの変更権限がない場合は変更できません。
3	チェックボックス	発行する文書の選択を行います。 ※発行状態が「発行済」、「取消」の文書は選択できません。
4	発行状態	文書の発行状態を表示します。 <ul style="list-style-type: none"> 未発行 発行済 取消
5	様式	発行文書の様式名を表示します。
6	配付グループ	発行申請フローの申請時に選択されているグループを表示します。
7	部数	文書の部数を「連番/部数」の形式で表示します。 ※連番は配付グループ単位で採番されます。
8	備考	発行申請時に入力した備考を表示します。
9	配付担当者	配付する担当者を選択します。 ※発行状態が「発行済」、「取消」の文書は変更できません。
10	発行ボタン	選択した文書を発行します。 ※発行はプリンターのキューに印刷要求を登録します。よって、プリンター独自のエラー（ジャム等）が発生しても、発行完了とみなします。
11	取消ボタン	クリックすると選択された文書の発行を取り消します。

ポイント

発行について

発行文書の文書が発効待ちの状態でも発行することが可能です。ただし、発行文書フローのフロー連携定義にある「発効待ち文書発行不可チェック」を“1”（状態が変わったら発行不可）に設定すると、以下の状況ではエラーが発生して発行取消になります。再度、発行文書フローを作成してください。「発効待ち文書不可チェック」が“0”の場合に文書状態が「運用中」になると最新の文書が発行されます。

- 文書の状態が「発効待ち」の状態が発行文書が作成されている
- 発行文書を発行しないまま、文書の発効日になり、文書の状態が「運用中」に変わっている

【文書状態が変更されたため発行時にエラーになるイメージ】



書 名：業務デザイナー 機能説明書（発行編）

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.