

業務デザイナー機能説明書

文書フォルダ編

目次

文書フォルダ	3
文書フォルダとは	3
文書フォルダ画面	4
文書分類の作成	6
文書分類の変更	8
文書分類の削除	9
文書フォルダの作成	10
文書フォルダの変更	18
文書フォルダの削除	19

文書フォルダ

文書管理機能で使用する文書分類と文書フォルダの登録・変更・削除を行います。また、並び順の変更やフォルダ移動も可能です。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。

文書フォルダとは

「文書フォルダ」とは、文書管理機能で登録する文書の保管先です。階層構造になっており、文書分類・文書フォルダ毎に権限などの設定を行うことができます。

図. 文書フォルダのデータ構造について

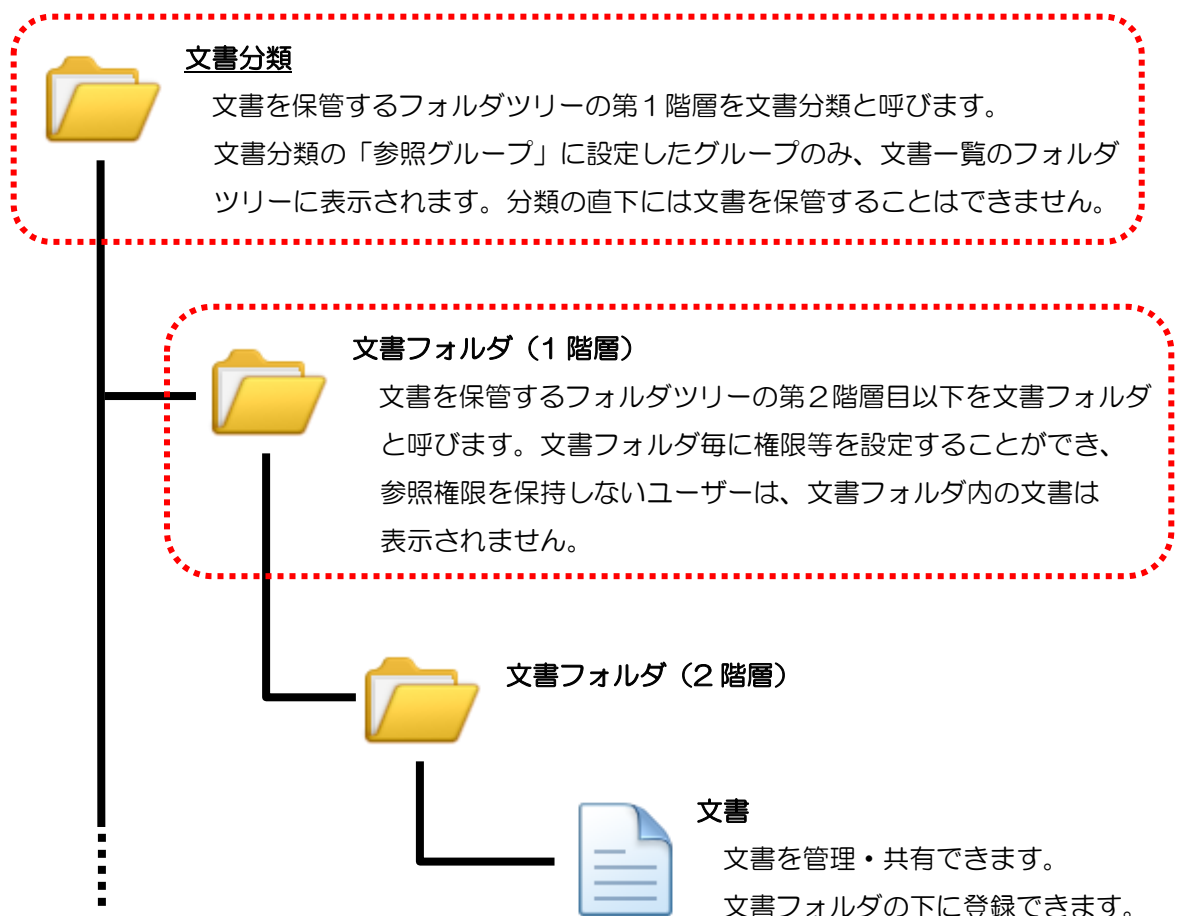
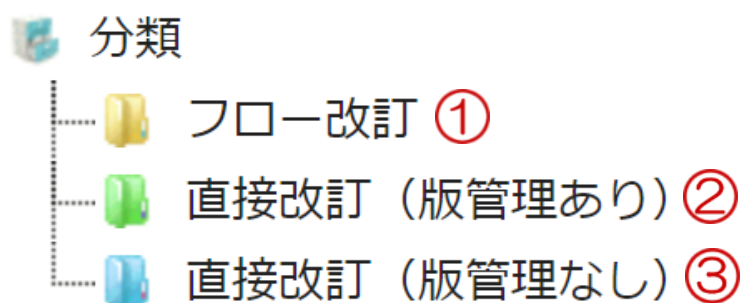


図. 文書フォルダの種類について



①フロー改訂

文書を新規登録・改訂・廃止する際に
フローを使用して保管します。
改訂時は版番号が+1 されて、
改訂履歴が保存されます。

②直接改訂（版管理あり）

フローを使用せずに、編集画面より
直接保管します。
改訂時は版番号が+1 されて、
改訂履歴が保存されます。

③直接改訂（版管理なし）

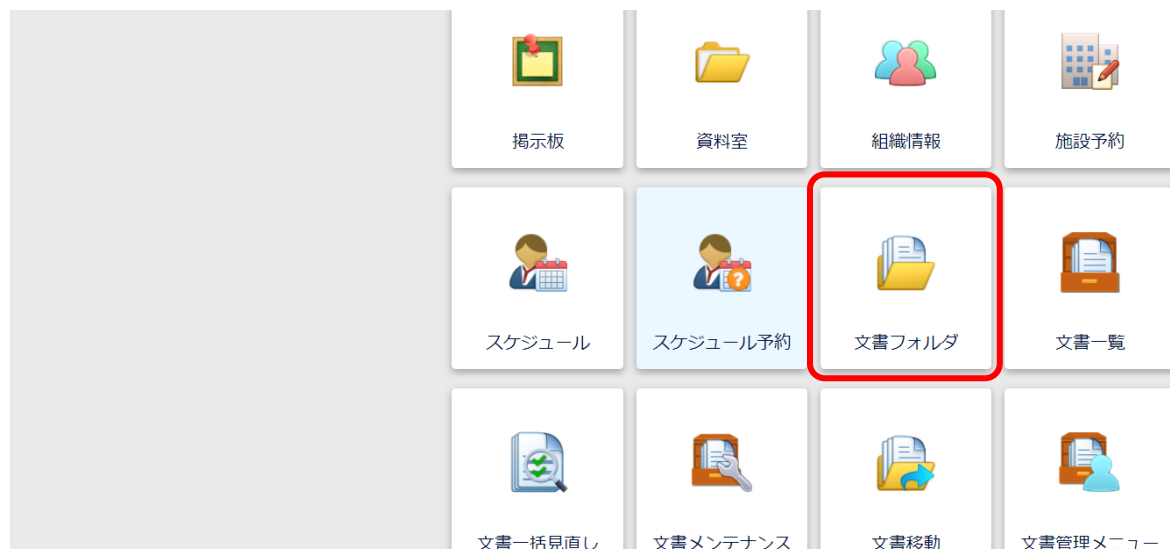
フローを使用せずに、編集画面より
直接保管します。
改訂時は履歴が保存されず、
版数の管理はありません。

文書フォルダ画面

文書分類や文書フォルダの設定・確認する画面です。

1. ホーム画面の「文書フォルダ」ボタンをクリックして文書フォルダ画面に遷移する

【ホーム画面】



【文書フォルダ画面】



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	変更ボタン	クリックすると文書分類変更画面もしくは文書フォルダ変更画面に遷移します。 文書分類もしくは文書フォルダを選択している場合にクリック可能です。
2	削除ボタン	クリックすると選択した文書分類もしくは文書フォルダを削除します。 文書分類もしくは文書フォルダを選択している場合にクリック可能です。
3	移動・表示順変更ボタン	クリックすると移動させた文書分類・文書フォルダの表示順を変更します。
4	分類作成	クリックすると文書分類登録画面に遷移します。 登録された文書分類は登録されている文書分類の最後に追加されます。
5	フォルダ作成	クリックすると文書フォルダ登録画面に遷移します。 登録された文書フォルダは選択中の文書分類・文書フォルダの配下に作成されます。
6	文書分類	クリックすると文書分類が選択状態になります。 ドラッグ&ドロップで文書分類を任意の位置に移動します。移動・表示順変更ボタンをクリックすることで変更内容が保存されます。

7	文書フォルダ	クリックすると文書フォルダが選択状態になります。 ドラッグ&ドロップで文書フォルダを任意の位置に移動します。移動・表示順変更ボタンをクリックすることで変更内容が保存されます。
---	--------	--

ポイント 各種ボタンについて

画面の各種ボタンは文書分類もしくは文書フォルダの選択を行うことでクリックが可能となります。

「移動・表示順変更」ボタンのみは文書分類もしくは文書フォルダの移動を行うことでクリックが可能になります。

文書分類の作成

1. 文書分類登録画面を表示する

文書フォルダ画面から[分類作成]ボタンをクリックして文書分類登録画面に遷移します。



2. 文書分類情報を入力する

項目を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

【文書分類登録画面】

文書分類登録

① 文書分類名 *

② 参照グループ指定 *

選択したグループに所属するユーザーは文書の閲覧、フォルダの登録・変更・削除が可能となります。

☒ 全グループ

☐ グループ指定

③

選択

登録

戻る

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	文書分類名	文字列	255	文書分類名を入力します。
2	参照グループ設定	-	-	作成された分類を参照する権限を持つグループを選択します。
3	選択	-	-	クリックすると、グループ選択ダイアログが表示されます。

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、文書フォルダ画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

文書分類の変更

1. 文書分類を選択する

文書フォルダ画面を表示し、変更したい文書分類を選択して（下図①）[変更]ボタンをクリックすると（下図②）、文書分類変更画面に遷移します。

【文書フォルダ画面】



2. 変更内容を入力する

項目を入力し、[変更]ボタンをクリックします。設定方法の詳細は[文書分類の作成]をご参照ください。

【文書分類変更画面】

3. 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。変更が完了すると文書フォルダ画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

文書分類の削除

1. 文書分類を選択する

文書フォルダ画面を表示し、削除したい文書分類を選択してから[削除]ボタン（下図①）をクリックすると確認ダイアログが表示されます。一度に 1 件のみ削除します。

文書分類配下にある文書フォルダも一緒に削除されます。また、配下の文書フォルダに文書が存在する場合は**削除できません**。

【文書フォルダ画面】



2. 削除を完了する

[はい]をクリックすると削除を実行します。

削除が完了すると文書フォルダ画面に戻り、完了メッセージが表示されます。

文書フォルダの作成

1. 文書フォルダ登録画面を表示する

文書フォルダ画面から任意の「文書分類」もしくは「文書フォルダ」をクリックし、[フォルダ作成] ボタンをクリックして文書フォルダ登録画面に遷移します。

選択された文書分類・文書フォルダの配下に文書フォルダが作成されます。

【文書フォルダ画面】



2. 文書フォルダ情報（基本情報）を入力する

項目を入力します。

【文書フォルダ登録画面-基本情報】

文書フォルダ登録

ISMS関連 > 情報セキュリティ方針群 > 情報セキュリティ基本方針

(19) ☐ 上位フォルダの設定に従う

基本情報 | 権限設定 | 見直し期限リマインドメール

(1) フォルダ名 *

(2) 登録・改訂・廃止方法 *

フロー改訂 ▼

(3) 版管理 *

なし

(4) 新着通知 *

しない

(5) 帳票表紙設定 *

しない

フローテンプレート

(6) 登録用

選択

(7) 改訂用

選択

(8) 廃止用

選択

(9) PDF出力設定

☒ PDFファイル出力時にセキュリティ設定・コメントを付与する

(10) 対象ファイル

公開用ファイルのみ ▼

(11) PDFセキュリティ設定

(12) ☒ 印刷不可

(13) ☒ コピー不可

(14) ☒ 編集不可

(15) PDFコメント出力設定

担当者名 : \$user\$ 取得日時 : \$date\$ 有効期限 : \$limit\$ 社外持出し厳禁

※文書番号は\$number\$、版は\$seq\$、担当者名は\$user\$、取得日時は\$date\$、有効期限は\$limit\$と入力すると変換されて表示されます。
※\$limit\$は取得日時から有効期間経過後の日時が表示されます。
※コメントが未入力の場合は、PDFコメントは表示されません。
※有効期間を0日間とした場合は、出力当日が有効期限となります。

(16) コメント

(17) 有効期間

30 日間

(18) 文書ファイルダウンロード *

不可

登録

戻る

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	フォルダ名	文字列	255	文書フォルダ名を入力します。
2	登録・改訂・廃止方法	-	-	文書の登録・改訂・廃止の方法を選択します。選択内容に応じ、他項目の設定が自動で変更されます。 ・フロー改訂 ・直接改訂
3	版管理	-	-	版管理の有無を「なし/あり」より選択します。 登録・改訂・廃止方法が「フロー改訂」の場合は変更できず、「あり」が選択状態になります。 「なし」を選択した場合、版番号が「-」（ハイフン）で表示されます。 「あり」を選択した場合、版番号が番号で表示されます。改訂時は版番号が+1 されます。
4	新着通知	-	-	文書登録・改訂時の新着通知の初期値を「しない/する」より選択します。 「しない」を選択した場合、文書登録・改訂時に通知の初期値が「しない」になります。 「する」を選択した場合、文書登録・改訂時に通知の初期値が「する」になります。
5	帳票表紙設定	-	-	帳票表紙設定の有無を「しない/する」より選択します。 登録・改訂・廃止方法が「フロー改訂」の場合に選択できます。 「しない」を選択した場合、「登録・改訂」で使用した申請フローの帳票を公開用ファイルの表紙に表示しません。 「する」を選択した場合、「登録・改訂」で使用した申請フローの帳票を公開用ファイルの表紙に表示します。公開用ファイルの先頭に帳票が表示されるようになります。 「登録・改訂」の処理が完了した時点で公開用ファイルの表紙設定の有無が適用されます。
6	登録用	-	-	登録・改訂・廃止方法が「フロー改訂」の場合に、登録時に使用するフローテンプレートを選択します。 登録・改訂・廃止方法が「フロー改訂」の場合に選択できます。
7	改訂用	-	-	登録・改訂・廃止方法が「フロー改訂」の場合に、改訂時に使用するフローテンプレートを選択します。 登録・改訂・廃止方法が「フロー改訂」の場合に選択できます。
8	廃止用	-	-	登録・改訂・廃止方法が「フロー改訂」の場合に、廃止時に使用するフローテンプレートを選択します。 登録・改訂・廃止方法が「フロー改訂」の場合に選択できます。
9	PDF 出力設定	-	-	PDF ファイルの出力時にセキュリティ設定とコメントを設定するか選択します。
10	対象ファイル	-	-	「PDF 出力設定」の内容を反映させる対象ファイルを選択します。 登録・改訂・廃止方法が「フロー改訂」の場合かつ、「PDF 出力設定」がチェックありの場合に選択できます。 ・公開用ファイルのみ ・公開用ファイル+その他関連ファイル 登録・改訂・廃止方法が「直接改訂」の場合は全てのファイルが対象となります。
11	PDF セキュリティ設定	-	-	PDF セキュリティとして設定する項目を選択します。 「PDF 出力設定」がチェックありの場合に選択できます。
12	印刷不可	-	-	PDF の印刷可否を選択します。 ・チェックあり：PDF が印刷できなくなります。 ・チェックなし：PDF が印刷可能になります。
13	コピー不可	-	-	PDF のコピー可否を選択します。 ・チェックあり：PDF に表示されているテキストのコピーできなくなります。ショートカットキーの「Ctrl + C」のなどでコピーし、他のファイルへ貼り付けることができなくなります。

				・チェックなし：PDF に表示されているテキストのコピーが可能になります。
14	編集不可	-	-	PDF の編集可否を選択します。 ・チェックあり：PDF が編集できなくなります。注釈を追加やテキストにハイライトを付けるなどの編集ができなくなります。 ・チェックなし：PDF が編集可能になります。
15	PDF コメント出力設定	-	-	出力される PDF ファイルのコメントの内容を編集します。
16	コメント	文字列	50	PDF のフッター部分に表示するコメントを入力します。 「PDF 出力設定」がチェックありの場合に選択できます。
17	有効期間	数値	2	PDF コメントの有効期間を設定します。 「PDF 出力設定」がチェックありの場合に選択できます。
18	文書ファイルダウンロード	-	-	PDF 文書ファイルのダウンロード可否を「不可/可」より選択します。 「不可」を選択した場合、PDF の文書ファイルをブラウザ上で表示します。 「可」を選択した場合、PDF の文書ファイルがダウンロード可能になります。
19	上位フォルダの設定に従う	-	-	上位フォルダと同じ設定を適用させるか選択します。 登録・変更対象のフォルダがフォルダツリーの第 3 階層目以下の場合に表示される項目です。 ・チェックあり：上位フォルダと同じ設定内容に変更されます。フォルダ名以外は入力不可となります。 ・チェックなし：上位フォルダの設定内容を適用しません。

**ポイント****「PDF コメント出力設定」について**

コメント欄に以下のキーワードを設定すると PDF 出力時にそれぞれ置換されます。

- ・\$number\$：文書番号
- ・\$seq\$：版数
- ・\$user\$：ログインユーザー名
- ・\$date\$：取得日時
- ・\$limit\$：有効期限(取得日時に有効期間が加算された日時)

【出力例】

コメント欄に設定した内容は PDF ファイルの全ページ左下に下記のように表示されます。

<設定内容>

担当者名：\$user\$ 取得日時：\$date\$ 有効期限：\$limit\$ 社外持出し厳禁

<出力イメージ>

担当者名：太田 純 取得日時：2021/03/19 16:17:31 有効期限：2021/04/18 16:17:31 社外持出し厳禁

2-1. フローテンプレートを選択する

「登録・改訂・廃止方法」にて[フロー改訂]を指定した場合はフローテンプレートを選択する必要があります。選択したフローテンプレートは文書の登録・改訂・廃止時に起票されるものとなります。フローテンプレートを設定するには[選択]ボタンをクリックします。

フローテンプレート

登録用		選択
改訂用		選択
廃止用		選択

文書フローテンプレート選択ダイアログが表示されるので、登録・改訂・廃止時に起票したいフローテンプレートをクリックします。

【文書フローテンプレート選択ダイアログ】

文書フローテンプレート選択(登録用)

キーワード

①

検索

②

フローフォルダ	フローテンプレート	管理帳票
文書管理	FU_DOCENT01 FU-文書登録フローVer.01	DOCENT01 FU-文書登録申請書Ver.01
文書管理	FU_DOCENT02 FU-文書登録フローVer.02	DOCENT01 FU-文書登録申請書Ver.01

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	キーワード	文字列	40	入力値で、フローフォルダ名・フローID・フロー名・管理帳票ID・帳票名に対して部分一致で検索します。
2	フローテンプレート一覧	-	-	選択可能なフローテンプレートの一覧が表示されます。

3. 文書フォルダ情報（権限設定）を入力する

「権限設定」タブをクリックし、必要に応じて権限を設定します。

【文書フォルダ登録画面-権限設定】

文書フォルダ登録

全社 >

基本情報

権限設定

見直し期限リマインドメール

① 参照グループ指定 *

最新文書情報、公開用ファイルの閲覧を行うことができます。

☒ 全てのグループ
 ☐ グループ指定

選択

② 申請・改訂グループ指定 *

文書の申請・改訂処理を行うことができます。

☒ 全てのグループ
 ☐ グループ指定

選択

③ 文書管理グループ指定 *

文書の廃止処理、旧版の閲覧、公開用元ファイルの閲覧を行うことができます。

☒ 全てのグループ
 ☐ グループ指定

選択

登録

戻る

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	参照グループ指定	参照権限を保持するグループを選択します。[選択]ボタンをクリックすると、グループ選択ダイアログが表示されます。
2	申請・改訂グループ指定	申請・改訂権限を保持するグループを選択します。[選択]ボタンをクリックすると、グループ選択ダイアログが表示されます。
3	文書管理グループ指定	文書管理権限を保持するグループを選択します。[選択]ボタンをクリックすると、グループ選択ダイアログが表示されます。

ポイント**「文書フォルダ権限」について**

文書フォルダの権限は以下の3つです。

参照権限 …文書の参照が可能

申請・改訂権限…文書の申請・改訂が可能

文書管理権限 …文書の廃止、旧版や公開用元ファイルの参照が可能

権限は「参照権限」＜「申請・改訂権限」＜「文書管理権限」となっており、
文書管理権限を保持している場合は参照権限と申請・改訂権限を保持していることとなります。

設定した権限は設定した文書フォルダのみであり、上位のフォルダの権限を保持していても対象フォルダの権限がなければいけません。

4. 文書フォルダ情報（見直し期限リマインドメール）を入力する

「見直し期限リマインドメール」タブをクリックし、必要に応じて見直し期限リマインドメールを設定します。**文書見直し期限リマインドメール設定でリマインドメール使用不可となっている場合は、「見直し期限リマインドメール」タブは表示されません。**

【文書フォルダ登録画面-見直し期限リマインドメール】

文書フォルダ登録

全社 >

基本情報 権限設定 見直し期限リマインドメール

① 見直し期限リマインドメール設定 *

標準の設定に従う

標準の設定に従う場合、文書管理権限を保持しているユーザーに送信を行います。

② ☐ 見直し期限リマインドメールを登録・改訂フローの申請者・承認者にも送信する

③ 見直し期限リマインドメール送信先グループ指定

見直し期限リマインドメール送信先グループを指定します。

☒ 全てのグループ

☐ グループ指定

選択

登録 戻る

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	見直し期限リマインドメール設定	見直し期限リマインドメールを送信する宛先を選択します。 [標準の設定に従う]の場合は、文書見直し期限リマインドメール設定の宛先文書権限に設定された権限を有しているユーザーに見直し期限リマインドメールを送信します。
2	見直し期限リマインドメールを登録・改訂フローの申請者・承認者にも送信する	見直し期限リマインドメールを登録・改訂フローの申請者・承認者にも送信するかの有無を選択します。

3	見直し期限リマインドメール送信先グループ指定	見直し期限リマインドメールを送信するグループを選択します。 「見直し期限リマインドメール設定」項目が[個別に設定する]の場合は選択可能になります。 [選択]ボタンをクリックすると、グループ選択ダイアログが表示されます。
---	------------------------	---

4-1. 見直し期限リマインドメール送信先グループを選択する

選択したグループは見直し期限リマインドメールの送信先となります。グループを設定するには[選択]ボタンをクリックします。

見直し期限リマインドメール設定 *

個別に設定する ▼

標準の設定に従う場合、文書管理権限を保持しているユーザーに送信を行います。

☐ 見直し期限リマインドメールを登録・改訂フローの申請者・承認者にも送信する

見直し期限リマインドメール送信先グループ指定 *

見直し期限リマインドメール送信先グループを指定します。

☐ 全てのグループ

☒ グループ指定

選択

[グループ指定]を選択した場合は、設定したグループのメンバーのみ、文書見直し期限リマインドメールが送信されます。グループを設定するには[選択]ボタンをクリックします。

グループ選択ダイアログが表示されますので、文書見直し期限リマインドメールを送信するグループを選択し、[設定]ボタンをクリックします。

5. 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、文書フォルダ画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

文書フォルダの変更

1. 文書フォルダを選択する

文書フォルダ画面を表示し、変更したい文書フォルダを選択して（下図①）[変更]ボタンをクリックすると（下図②）、文書フォルダ変更画面に遷移します。

【文書フォルダ画面】



2. 変更内容を入力する

項目を入力し、[変更]ボタンをクリックします。設定方法の詳細は[文書フォルダの作成]をご参照ください。

【文書フォルダ変更画面】

文書フォルダ変更

ISMS関連 > 管理文書

基本情報 権限設定 見直し期限リマインドメール

フォルダ名 *
管理文書

登録・改訂・廃止方法 *
フロー改訂

版管理 *
なし あり

新着通知 *
しない する

帳票表紙設定 *
しない する

フローテンプレート

登録用	DOCENT01 文書登録フロー-Ver.01 DOCENT01 文書登録申請書Ver.01	選択
改訂用	DOCREV01 文書改訂フロー-Ver.01 DOCREV01 文書改訂申請書Ver.01	選択
廃止用	DOCABL01 文書廃止フロー-Ver.01 DOCABL01 文書廃止申請書Ver.01	選択

3. 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。
変更が完了すると文書フォルダ画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

文書フォルダの削除

1. 文書フォルダを選択する

文書フォルダ画面を表示し、削除したい文書フォルダを選択して（下図①）、[削除]ボタン（下図②）をクリックすると確認ダイアログが表示されます。一度に1件のみ削除します。
文書フォルダを削除する際に文書フォルダより下の層に文書がある場合は、**削除できません**。

【文書フォルダ画面】



2. 削除を完了する

[はい]をクリックすると削除を実行します。
削除が完了すると文書フォルダ画面に戻り、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（文書フォルダ編）

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.