

# 業務デザイナー機能説明書

## 文書管理編

# 目次

文書管理 .....	3
文書管理とは .....	3
文書を登録・改訂・廃止する_直接改訂（版管理なし） .....	5
文書を登録・改訂・廃止する_直接改訂（版管理あり） .....	12
文書を登録・改訂・廃止する_フロー改訂（文書情報連携） .....	18
文書を登録・改訂・廃止する_フロー改訂（文書フロー連携） .....	23
文書を確認する .....	26
補足説明 1. 文書ファイルの設定方法 .....	37
補足説明 2. 文書リンクの設定方法 .....	40
補足説明 3. 文書ファイルのビューア表示とダウンロードについて .....	45
補足説明 4. 文書番号の再利用について .....	47
補足説明 5. フロー改訂 権限による帳票画面と公開用元ファイルの表示 .....	47
補足説明 6. 参照権限のない文書の通知を既読にする方法 .....	49
補足説明 7. アクセスURL 2の制約事項 .....	50
補足説明 8. 文書のPDF変換の制約事項 .....	51
補足説明 9. 文書プレビュー機能について .....	51

# 文書管理

文書の閲覧・登録・改訂・廃止を行います。文書データの検索機能では、フォルダ検索やキーワード・全文検索による絞り込みが可能で、版管理・フローと連携した文書改訂機能などを備えております。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。

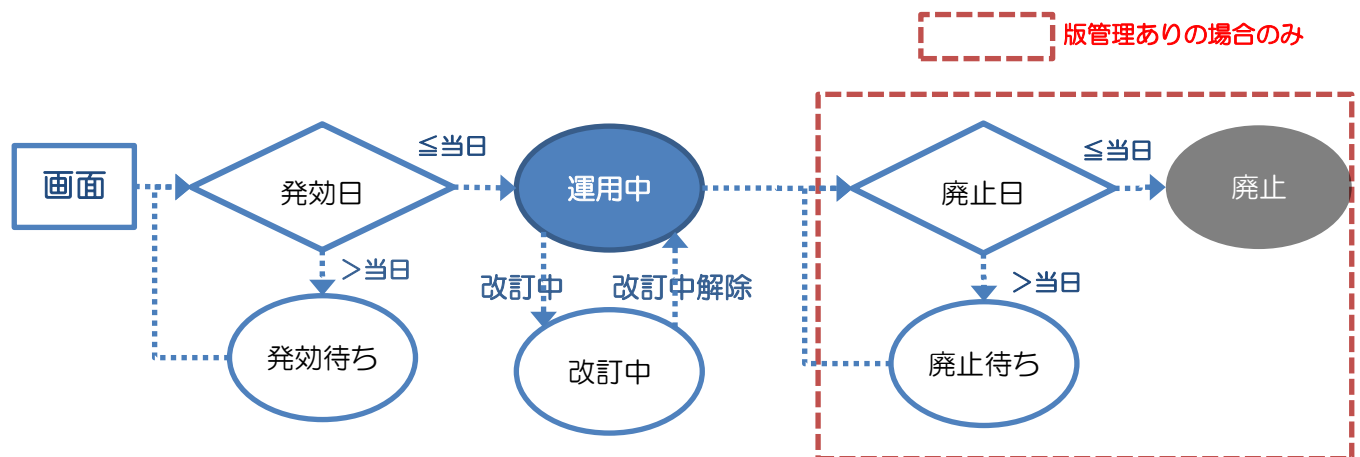
## 文書管理とは

「文書管理」とは、文書管理機能で使用する「文書」を閲覧・登録・改訂・廃止する機能です。文書は分類とフォルダの設定に依存しており、文書の登録・改訂・廃止方法や、権限の設定はフォルダの設定によって決められます。

文書フォルダの構造については[文書フォルダ編-文書フォルダとは]を参照してください。

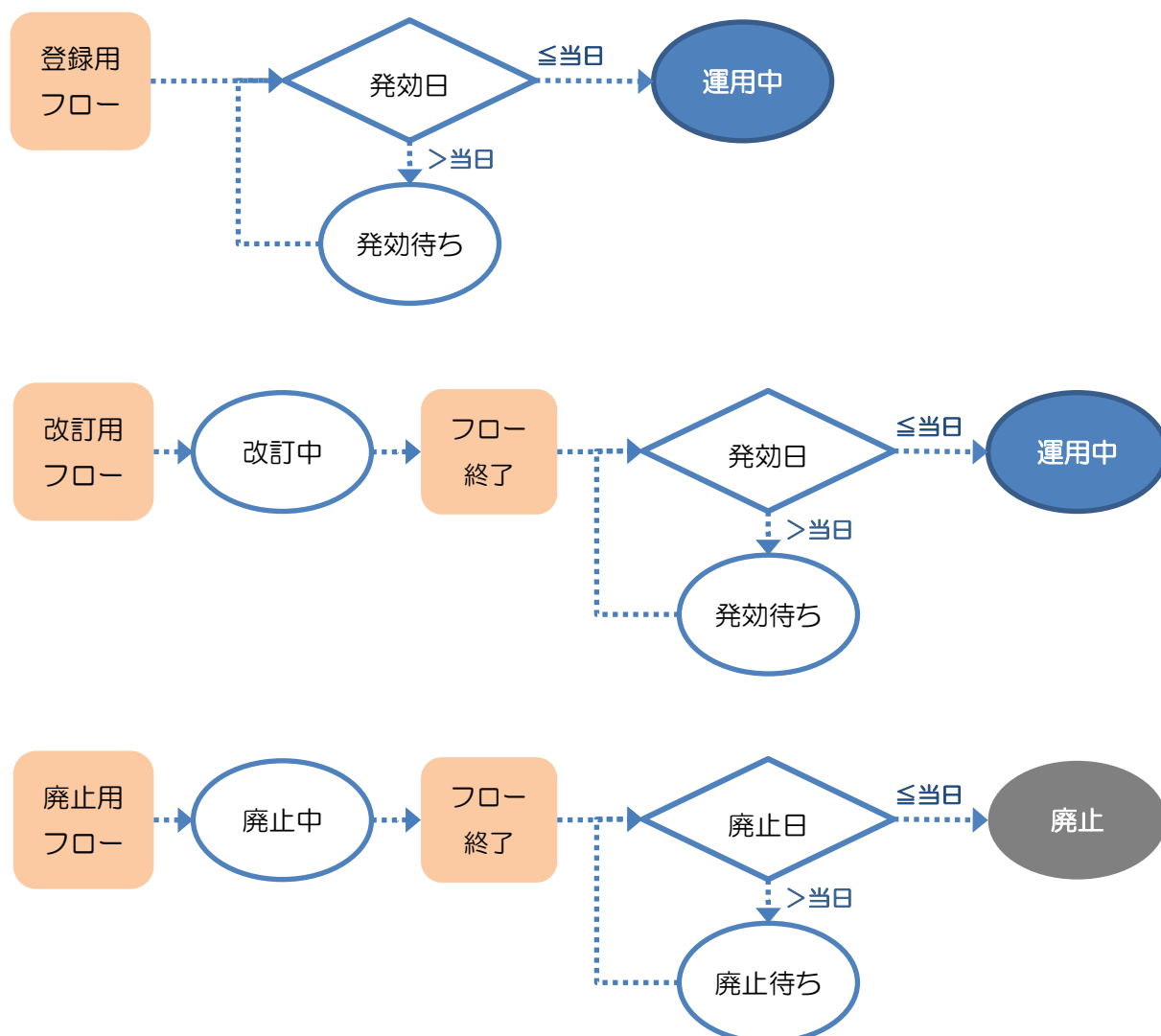
文書には、発効状況に応じた「状態」が存在し、次のように遷移します。

### 【文書状態遷移図（直接改訂）】



No.	状態	説明
1	発効待ち	登録・改訂時に、発効日に未来日付を指定した場合の状態です。指定された日付になると「運用中」となります。
2	運用中	登録・改訂時に指定した発効日を迎えた状態です。
3	改訂中	文書が改訂中であることを示している状態です。この場合、他のユーザーの編集は不可となります。
4	廃止待ち	廃止時に、廃止日に未来日付を指定した場合の状態です。指定された日付になると「廃止」となります。※版管理ありの場合のみ
5	廃止	過去版や不要な文書を廃止状態として履歴として残します。廃止状態では文書の廃止後保管期間が過ぎた後に自動で削除されます。※版管理ありの場合のみ

## 【文書状態遷移図（フロー改訂）】



No.	状態	説明
1	発効待ち	登録・改訂フロー申請で、発効日に未来日付を指定した場合の状態です。指定された日付になると「運用中」となります。
2	運用中	登録・改訂時に指定した発効日を迎えた状態です。
3	改訂中	改訂用フローが申請中であることを表しています。
4	廃止中	廃止用フローが申請中であることを表しています。
5	廃止待ち	廃止フロー申請で、廃止日に未来日付を指定した場合の状態です。指定された日付になると「廃止」となります。
6	廃止	過去版や不要な文書を廃止状態とします。廃止状態では文書の廃止後保管期間が過ぎた後に自動で削除されます。

## 文書を登録・改訂・廃止する\_直接改訂（版管理なし）

画面の項目説明とともに直接改訂での文書登録・改訂・廃止の方法をご説明します。

### 1. 文書を登録する

直接改訂（版管理なし）の文書を新規発効します。

#### 1-1. 直接改訂（版管理なし）フォルダを選択する

文書一覧画面で直接改訂（版管理なし）の設定にしているフォルダを選択すると（下図①）、選択したフォルダの文書一覧が画面右側（下図②）に表示されます。

#### 【文書一覧画面（直接改訂）】

文書一覧

フォルダから探す

最新フォルダ

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
- 情報セキュリティマニュアル
- リスク分析・リスク対応計画
- ISMS基準・手順
- 2020年度資料
- 緊急対応マニュアル
- 教育訓練
- 教育資料
- ISMS規格書類
- JICQA審査規定
- QMS
- QMS文書
- 直接改訂管理台帳** ①
- 品質教育資料

▼ 詳細条件で絞り込む

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

直接改訂管理台帳

状況一覧

1 - 2 / 2 20 50 100 / Page

状態	発効日	文書番号	フォルダ名
適用中	2021/03/17	QMSDOC00001	直接改訂管理台帳
-	2021/03/31	品質管理に関する直接改訂文書	小林 宏
適用中	2021/03/18	QMSDOC00002	直接改訂管理台帳
-	2021/03/31	品質管理マニュアル	太田

1 - 2 / 2 20 50 100 / Page

#### 1-2. [直接登録]ボタンをクリックする

文書一覧画面の[直接登録]ボタンをクリックすると文書登録画面に遷移します。

## 【文書登録画面】

文書登録

フォルダ名

① ISMS関連 > 直接改訂管理台帳

通知

② ☒ しぬい ☐ する

版管理区分

③ 版管理なし

登録・改訂・廃止方法

④ 直接改訂

文書番号\*

⑤ DOC-1SMS

版番号

⑥ -

文書名\*

⑦ ISMS文書

ファイル名\*

⑧

1. 02\_1SMS運用管理各教育資料(紙).pdf

プレビュー

承認者\*

⑨ 承認者

承認日\*

⑩ 2023/08/08

発効日\*

⑪ 2023/08/08

見直しまでの期間

⑫ 年 5 か月間

廃止後保管期間\*

⑬ 5 年間

文書概要

⑭ 新規登録

登録・編集内容

⑮

文書リンク

⑯ 文書リンク設定

引用文字項目1

⑰

引用数値項目1

⑱

引用日付項目1

⑲

登録

戻る

## 【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	フォルダ名	-	-	フォルダのパスを「分類名>フォルダ名」の形式で表示します。
2	通知	-	-	文書の登録・改訂時に新着フォルダに表示するかを選択します。
3	版管理区分	-	-	フォルダ毎に設定された版管理の区分を表示します。
4	登録・改訂・廃止方法	-	-	フォルダ毎に設定された登録・改訂・廃止方法を表示します。
5	文書番号	文字列	30	文書番号を入力します。
6	版番号	-	-	版番号を表示します。 版管理区分が「版管理なし」の場合は「-（ハイフン）」が表示されます。

7	文書名	文字列	255	文書名を入力します。
8	ファイル名	-	-	文書に登録したいファイルを選択します。 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。ファイルをアップロードすると、[プレビュー]ボタンが表示され、ファイルを確認することができます。 文書ファイルの設定方法は[補足説明 1. 文書ファイルの設定方法～直接改訂の文書ファイル設定方法]を参照してください。 文書プレビュー機能については、[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。
9	承認者	文字列	20	承認者名を入力します。
10	承認日	日付	-	承認日を入力します。
11	発効日	日付	-	発効日を入力します。
12	見直しまでの期間	数値	2	見直しまでの期間を「99 年 99 か月間」の形式で入力します。 未入力の場合は見直しまでの期間を無期限に設定します。
13	廃止後保管期間	数値	2	文書を廃止した後の保管期間を入力します。廃止日より廃止後保管期間を過ぎると、文書が削除されます。 「無期限にする」チェックあり：廃止後保管期間を無期限に設定します。
14	文書概要	文字列	5,000	文書の概要を入力します。
15	登録・編集	文字列	5,000	文書の登録・編集内容を入力します。
16	文書リンク	-	-	[文書リンク設定]ボタンをクリックして、文書を設定します。 設定した文書は関連文書としてフォルダのリンクが表示されます。 文書リンクの設定方法は[補足説明 2. 文書リンクの設定方法～文書リンクの設定方法（直接改訂用）]を参照してください。
17	汎用文字項目 1～30	文字列	5,000	文書項目設定で、自由に役割を与えることのできる項目です。設定された役割に合った文字を入力します。
18	汎用数値項目 1～30	数値	11	文書項目設定で、自由に役割を与えることのできる項目です。設定された役割に合った数値を入力します。
19	汎用日付項目 1～30	日付	-	文書項目設定で、自由に役割を与えることのできる項目です。設定された役割に合った日付を入力します。

画面に表示される項目は「文書項目設定」で表示設定されている項目のみ表示されます。

### 1-3. [登録]ボタンをクリックする

[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、文書一覧画面に遷移して完了メッセージが表示されます。

## 2. 文書を変更する

直接改訂（版管理なし）の文書を変更します。

### 2-1. 文書を選択し、[変更]ボタンをクリックする

文書一覧画面を開き、変更したい直接改訂の文書をクリックすると、文書詳細画面に遷移します  
文書詳細画面の変更ボタン（下図①）をクリックすると文書編集画面に遷移します。

#### 【文書詳細画面】

文書詳細	
フォルダ名	QMS > 直接改訂 管理台帳
文書番号	QMSDOC00001
文書名	品質管理に関する直接改訂文書
状態	運用中
ファイル名	<div>ファイル名</div> <div>▲ 品質管理直接改訂文書.docx</div>
承認者	小林 宏
承認日	2021/03/17
発効日	2021/03/17
見直し期限	2021/03/31
制定日（初回発効日）	2021/03/17
廃止日	-
廃止後保管期間	5年間
文書概要	品質管理に関する直接改訂文書
登録・編集内容	新規登録
文書リンク	-
アクセスURL1	http://192.168.16.9/archives/show/latest/202103171700000009
アクセスURL2	http://192.168.16.9/archives/show/docnumber/QMSDOC00001
利用文字種別1	-
通知	通知を行わない
版管理区分	なし
登録・改訂・廃止方法	直接改訂
登録/更新日	2021/03/17

① 変更
改訂中
削除
文書一覧



## 2-2. 変更内容を入力する

変更内容を入力します。

### 【文書編集画面】

文書編集

①

ファイル名

SMS関連 > 直接改訂管理画面

②

通知

しない

③

管理権区分

管理なし

④

登録・改訂・廃止方法

直接改訂

⑤

文書番号

SDCC01001

⑥

原番号

⑦

文書名

サーバー運用手順書

⑧

制定日（初版発効日）

2021/03/17

⑨

改訂ファイル

1. UMS-i-03 1 S M S 手順書 (Ver.6.4) .docx

01\_UMS-一般社員向け教育資料(改訂6).pdf

2. サーバ運用手順 2016-01.pdf

3. 04\_外部委託派遣社員教育資料(改訂).pdf

⑩

添付ファイル

2. 04\_外部委託派遣社員教育資料(改訂).pdf

⑪

使用中文書（一版）

ファイル名

UMS-i-03 1 S M S 手順書 (Ver.6.4) .docx

サーバ運用手順 2016-01.pdf

⑫

作成者 \*

小林 宏

⑬

作成日 \*

2021/03/17

⑭

発効日 \*

2021/03/17

⑮

登録しまでの期間

登録時にする場合は未入力してください

年

か月間

⑯

廃止後保管期間 \*

年

無期限にする

⑰

文書概要

サーバー運用の手続き

⑱

登録・編集内容

⑲

文書リンク

文書リンク設定

⑳

引用文字項目1

㉑

引用数値項目1

㉒

引用日付項目1

更新

戻る

## 【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	フォルダ名	-	-	フォルダのパスを「分類名＞フォルダ名」の形式で表示します。
2	通知	-	-	文書の登録・改訂時に新着フォルダに表示するかを選択します。
3	版管理区分	-	-	フォルダ毎に設定された版管理の区分を表示します。
4	登録・改訂・廃止方法	-	-	フォルダ毎に設定された登録・改訂・廃止方法を表示します。
5	文書番号	-	-	文書番号を表示します。
6	版番号	-	-	版番号を表示します。 版管理区分が「版管理なし」の場合は「-（ハイフン）」が表示されます。
7	文書名	-	-	文書名を表示します。
8	制定日（初回発効日）	-	-	初回の発効日を表示します。
9	改訂ファイル	-	-	運用中のファイルを表示します。左側のごみ箱アイコンをクリックすることで運用中のファイルの削除が可能です。右側のアップロードエリアを使用してファイルをアップロードすることで運用中ファイルと差替えをすることができます。 アップロードエリアの使用用法は「追加ファイル名」と同様です。 差替をした場合は運用中のファイル名と差替後のファイル名が両方表示されます。ファイルの差替を取消したい場合はファイル名の右側にある[×] ボタンをクリックします。
10	追加ファイル	-	-	文書に登録したいファイルを選択します。 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。ファイルをアップロードすると、[プレビュー] ボタンが表示され、ファイルを確認することができます。 <b>文書ファイルの設定方法は[補足説明1. 文書ファイルの設定方法～直接改訂の文書ファイル設定方法]を参照してください。</b> <b>文書プレビュー機能については、[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。</b>
11	運用中文書（-版）	-	-	ファイル名をクリックすると、ファイルをダウンロードします。
12	承認者	文字列	20	承認者名を入力します。
13	承認日	日付	-	承認日を入力します。
14	発効日	日付	-	発効日を入力します。
15	見直しまでの期間	数値	2	見直しまでの期間を「99 年 99 か月間」の形式で入力します。 未入力の場合は見直しまでの期間を無期限に設定します。
16	廃止後保管期間	数値	2	文書を廃止した後の保管期間を入力します。廃止日より保管期間を過ぎると、文書が削除されます。 「無期限にする」チェックあり：廃止後保管期間を無期限に設定します。
17	文書概要	文字列	5,000	文書の概要を入力します。
18	登録・編集内容	文字列	5,000	文書の登録・編集した内容を入力します。
19	文書リンク	-	-	[文書リンク設定] ボタンをクリックして、文書を設定します。 設定した文書は関連文書としてフォルダのリンクが表示されます。 <b>文書リンクの設定方法は[補足説明2. 文書リンクの設定方法～文書リンクの設定方法（直接改訂用）]を参照してください。</b>
20	汎用文字項目 1～30	文字列	5,000	文書項目設定で、自由に役割を与えることのできる項目です。設定された役割に合った文字を入力します。
21	汎用数値項目 1～30	数値	11	文書項目設定で、自由に役割を与えることのできる項目です。設定された役割に合った数値を入力します。

22	汎用日付項目1～30	日付	-	文書項目設定で、自由に役割を与えることのできる項目です。設定された役割に合った日付を入力します。
----	------------	----	---	--

画面に表示される項目は「文書項目設定」で表示設定されている項目のみ表示されます。

## 2-3. [更新]ボタンをクリックする

[更新]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一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

## 3. 文書を削除する

直接改訂（版管理なし）の文書を削除します。

### 3-1. 文書を選択し、[削除]ボタンをクリックする

文書一覧画面を開き、廃止したい直接改訂の文書をクリックすると、文書詳細画面に遷移します。

文書詳細画面の削除ボタン（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。

#### 【文書詳細画面】

文書詳細

フォルダ名	確認用～分類＞直接改訂～版なし確認用		
文書番号	HM00001-01	版番号	-
文書名	文書00001（直接改訂）		
状態	運用中		
ファイル名	<div>ファイル名</div> <div>▲ 危険管理体移行フロー1版.xls</div>		
承認者	平井 真澄		
承認日	2021/03/05		
発効日	2021/03/05		
見直し期間	-		
制定日（初回発効日）	2021/03/05		
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	http://192.168.16.11:8080/archives/show/latest/202103051000000001		
アクセスURL2	http://192.168.16.11:8080/archives/show/docnumber/HM00001-01		
汎用文字項目1	-		
通知	通知を行う		
版管理区分	なし		
登録・改訂・廃止方法	直接改訂		
登録/更新日	2021/03/05		

変更 改訂中 ① 削除 文書一覧

### 3-2. 削除を完了する

[はい]をクリックすると削除処理を実行します。

削除が完了すると、文書一覧画面に遷移して完了メッセージが表示されます。

## 文書を登録・改訂・廃止する\_直接改訂（版管理あり）

画面の項目説明とともに直接改訂（版管理あり）での文書登録・改訂・廃止の方法をご説明します。

### 1. 文書を登録する

直接改訂（版管理あり）の文書を新規登録します。

#### 1-1. 直接改訂フォルダ（版管理あり）を選択する

文書一覧画面で直接改訂の設定にしているフォルダを選択すると（下図①）、選択したフォルダの文書一覧が画面右側（下図②）に表示されます。

#### 【文書一覧画面（直接改訂）】

文書一覧

フォルダから探す

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

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  
情報セキュリティ基本方針  
情報セキュリティ対策方針  
情報セキュリティマニュアル  
リスク分析・リスク対応計画  
ISMS基準・手順  
2020年度資料  
緊急対応マニュアル  
教育訓練  
教育資料  
ISMS規格書類 ①  
ISMS教育資料

詳細条件で絞り込む

キーワード ② 発効日  
And Or 日 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

ISMS規格書類

状況一覧

1 - 1 / 1 20 50 100 / Page

状態	発効日	文書番号	フォルダ名	承認者	登録日 (承認日)
適用中	2021/03/17	ISDOC01005	ISMS規格書類	小林 宏	2021/03/17 (2021/03/17)
1	2022/02/28	ISMS規格書類			

1 - 1 / 1 20 50 100 / Page

#### 1-2. [直接登録]ボタンをクリックする

文書一覧画面の[直接登録]ボタンをクリックすると文書登録画面に遷移します。

【文書登録画面】

文書登録

フォルダ名

ISMS関連 > 規格書類 > ISMS規格書類

通知

しない

する

所管理区分

所管理あり

登録・改訂・廃止方法

追加改訂

文書番号 \*

原番号

1

文書名 \*

ファイル名 \*

1

取込したいファイルをここへドラッグ&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。

承認者 \*

承認日 \*

発効日 \*

見直しまでの期間

無期間にする場合は未入力にしてください

年 か月

廃止後保留期間 \*

年

☐ 無期間にする

文書概要

登録・改訂内容

1

文書リンク

文書リンク設定

利用文字項目1

登録

戻る

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	登録・改訂内容	文字列	5,000	文書の登録・改訂内容を入力します。

「登録・改訂内容」以外の項目説明に関しては[文書を登録・改訂・廃止する\_直接改訂（版管理なし）～1-2.[直接登録]ボタンをクリックする]を参照してください。

### 1-3. [登録]ボタンをクリックする

[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、文書一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

## 2. 文書を改訂する

直接改訂（版管理あり）の文書を改訂します。

### 2-1. 改訂する文書を選択し、[改訂]ボタンをクリックする

文書一覧画面を開き、改訂したい直接改訂の文書をクリックすると、文書詳細画面に遷移します。

文書詳細画面の改訂ボタン（下図①）をクリックすると文書改訂画面に遷移します。

## 3. 改訂する文書を選択し、[改訂]ボタンをクリックする

### 【文書詳細画面】

文書詳細	
フォルダ名	ISMS関連 > 規格書 > ISMS規格書
文書番号	ISDOC01005 <span style="float: right;">版番号 1</span>
文書名	ISMS規格書
状態	運用中
ファイル名	<div> <div>ファイル名</div> <div>  例)情報セキュリティ対策/方針/方針/基本事項説明書.pdf   例)情報セキュリティ管理策の実施のための規範.pdf </div> </div>
作成者	小林 宏
承認日	2021/03/17
発効日	2021/03/17
見直し期限	2022/02/28
制定日（初回発効日）	2021/03/17
廃止日	-
廃止後保管期間	5年間
文書概要	-
登録・改訂内容	-
文書リンク	-
アクセスURL1	http://192.168.16.9/archives/show/latest/202103171700000007
アクセスURL2	http://192.168.16.9/archives/show/docnumber/ISDOC01005
利用文字項目1	-
通知	通知を行わない
版管理区分	あり
登録・改訂・廃止方法	直接改訂
登録/更新日	2021/03/17

①

### 3-2. 改訂内容を入力する

改訂内容を入力します。

#### 【文書改訂画面】

フォルダ名

ISMS関連 > 教育訓練 > 教育資料

通知

権限区分

閲覧あり

登録・改訂・廃止方法

直接改訂

文書番号

DOCUMENT-1

原番号

2

文書名

教育用資料

制定日（初版発効日）

2023/07/31

ファイル名 \*

改訂ファイル

更新済み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. 教育用資料.docx

代替えたいファイルをここへドラッグ＆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をここへドラッグ＆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。

運用中文書（1版）

ファイル名

承認者 \*

承認日 \*

発効日 \*

見直しまでの期間

無期限にする場合は未入力にしてください

年  か月間

廃止後保管期間 \*

年間

☒ 無期限にする

文書概要

登録・改訂内容

文書リンク

引用文字項目1

引用数値項目1

引用日付項目1

更新

戻る

— 15 —

### 【項目の説明】

Nc	項 目 名	型	桁数	説明
1	登 録 ・ 改 訂 内 容	文 字 列	5,000	文書の登録・改訂した内容を入力します。

その他の項目説明に関しては[文書を登録・改訂・廃止する\_直接改訂（版管理なし）～2-2.変更内容を入力する]を参照してください。

### 3-3. [更新]ボタンをクリックする

[更新]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。  
改訂が完了すると文書一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

## 4. 文書を廃止する

直接改訂（版管理あり）の文書を廃止します。

### 4-1. 文書を選択し、[廃止]ボタンをクリックする

文書一覧画面を開き、廃止したい直接改訂（版管理あり）の文書をクリックすると、文書詳細画面に遷移します。

文書詳細画面の廃止ボタン（下図①）をクリックすると廃止情報入力ダイアログを表示します。

### 【文書詳細画面】

文書詳細	
フォルダ名	ISMS関連 > 規格書 > ISMS規格書
文書番号	ISDOC01005 <span style="float: right;">版番号 1</span>
文書名	ISMS規格書
状態	運用中
ファイル名	<div> <div>ファイル名</div> <div>  情報セキュリティ対策要求事項説明書.pdf            情報セキュリティ管理策の実施のための規範.pdf         </div> </div>
作成者	小林 宏
作成日	2021/03/17
発効日	2021/03/17
見直し期限	2022/02/28
廃止日（初回発効日）	2021/03/17
廃止日	-
廃止後保管期間	5年間
文書概要	-
登録・改訂内容	-
文書リンク	-
アクセスURL1	http://192.168.16.9/archives/show/latest/202103171700000007
アクセスURL2	http://192.168.16.9/archives/show/docnumber/ISDOC01005
利用文字項目1	-
通知	通知を行わない
版管理区分	あり
登録・改訂・廃止方法	直接改訂
登録/更新日	2021/03/17
<div> <div>改訂</div> <div>改訂中</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">① 廃止</div> <div>文書一覧</div> </div>	



廃止情報入力ダイアログの廃止時に必要な情報を入力します。[次へ]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。

廃止情報入力

① 廃止日 \*

② 廃止理由 \*

次へ

キャンセル

No.	項目名	型	桁数	説明
1	廃止日	日付	-	廃止日を入力します。 廃止日が翌日以降の場合、文書は廃止日を過ぎるまでの間は「廃止待ち」状態となる。廃止日を過ぎている場合は「廃止」状態となる。
2	廃止理由	文字列	5,000	廃止する理由を入力します。

[はい]をクリックすると廃止処理を実行します。

廃止が完了すると、文書一覧画面に遷移して完了メッセージが表示されます。

— 17 —

## 文書を登録・改訂・廃止する\_フロー改訂（文書情報連携）

画面の項目説明とともにフロー改訂（文書情報連携）での文書登録・改訂・廃止の方法をご説明します。

### 1. 文書を登録する

登録用のフローを利用して新規文書を登録します。

#### 1-1. フロー改訂フォルダを選択する

文書一覧画面でフロー改訂の設定にしているフォルダを選択すると（下図①）、選択したフォルダの文書一覧が画面右側（下図②）に表示されます。

【文書一覧画面（フロー改訂）】

The screenshot displays the 'Document List' interface. On the left, a folder tree under 'ISMS関連' has 'フロー改訂' (Flow Revision) selected, indicated by a red circle and the number 1. The main content area, also indicated by a red circle and the number 2, shows a list of documents under the '管理文書' (Management Document) folder. The table below represents the data shown in this list.

状態	発効日	文書番号	フォルダ名
運用中	2021/03/17	ISDOC00015	管理文書
1	2022/02/28	ISMS基準・手順書	太田 純

#### 1-2. [申請登録]ボタンをクリックする

文書一覧画面の[申請登録]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。[はい]をクリックすると文書を登録するためのフローが起票されます。



### ポイント 申請フロー情報指定ダイアログについて

起票グループが複数ある場合は申請フロー情報指定ダイアログが表示されます。

申請フローを起票するグループを選択して、[申請する]ボタンをクリックすると文書を登録するためのフローが起票されます。

#### 申請フロー情報指定

申請フロー作成グループ \*

文書フォルダ登録グループ4(ユーザレベル: 5~6)

申請する

閉じる

### 1-3. 起票された文書登録用の申請フローを終了まで処理する

確認ダイアログで確認完了後、フローが自動で起票されて帳票画面が表示されます。定義されたフローテンプレートのルートに従って、申請フローを終了まで処理します。

#### 【帳票画面】

< 前へ

保存

作成

中止

削除

放へ >

文書登録フロー-Ver.01 太田 20210329
文書登録申請書Ver.01

フロー表示

ページ 1

メニュー

文書設定
文書リンク設定
添付ファイル
コメント
PDF出力
URL
戻る

文書登録申請書

承認者	確認者	申請者

フォルダ名

1366関連 > 管理文書

文書番号

文書名

版番号

1

有効日

承認日

廃止後保管期間

年間

登録しまでの期間

年

月

日

登録内容

登録理由

フローを起票後、フローが終了した時点で文書が登録されます。

文書ファイルの設定方法は[補足説明 1. 文書ファイルの設定方法～フロー改訂の文書ファイル設定方法]を参照してください。

文書リンクの設定方法は[補足説明 2. 文書リンクの設定方法～文書リンクの設定方法（フロー改訂用）]を参照してください。

## 2. 文書を改訂する

改訂用のフローを利用して文書を改訂します。

### 2-1. 文書を選択し、[改訂]ボタンをクリックする

文書一覧画面を開き、改訂したいフロー改訂の文書をクリックすると、文書詳細画面に遷移します。

文書詳細画面の[改訂]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。[はい]をクリックすると文書を改訂するためのフローが起票されます。

#### 【文書詳細画面】

文書詳細

フォルダ名	ISOHS関連 > 管理文書
文書番号	ISDOC000015
文書名	ISOHS基準 - 手順書
状態	適用中
公開用ファイル	公開用ファイル
ファイル名	<div>ファイル名</div> <div>セキュリティポリシーの適用に向けた部門別計画(2020年度).pdf</div> <div>公開用ファイル</div> <div>ファイル名</div> <div>▲ セキュリティポリシーの適用に向けた部門別計画(2020年度).pdf</div>
作成者	太田 純
承認日	2021/03/17
発効日	2021/03/17
廃止し期限	2022/02/28
制定日（初版発効日）	2021/03/17
廃止日	-
廃止後保留期間	9年間
文書概要	情報セキュリティマネジメントシステムの目的達成に向けた各部門の計画を記載した文書
改訂・改訂内容	部門別計画の廃止
文書リンク	-
改訂・改訂・廃止に使用した申請フロー	改訂申請フローを表示する (DOCENT-2021030001)
アクセスURL1	http://192.168.16.9/archives/show/latest/202103171700000001
アクセスURL2	http://192.168.16.9/archives/show/document/ISDOC000015
元用文字コード	-
通知	通知を行わない
改訂確認	あり
改訂・改訂・廃止方法	フロー改訂
改訂・更新日	2021/03/17

① 改訂 廃止 文書一覧

## 2-2. 起票された文書改訂用の申請フローを終了まで処理する

確認ダイアログで確認完了後、フローが自動で起票されて帳票画面が表示されます。定義されたフローテンプレートのルートに従って、申請フローを終了まで処理します。

### 【帳票画面】

< 前へ

保存

作成

中止

削除

次へ >

文書改訂フローVer.01 太田 20210329
文書改訂申請書Ver.01

フロー表示

ページ 1

メニュー

文書設定

文書リンク設定

添付ファイル

コメント

PDF出力

URL

戻る

文書改訂申請書

承認者

確認者

申請者

フォルダ名

ISMG関連 > 管理文書

文書番号

ISD0000015

文書名

ISMG基準・手順書

版番号

2

発効日

2021/03/17

承認日

2021/03/17

廃止後保管期間

5 年間

見直しまでの期間

1 年 9 か月間

改訂内容

情報セキュリティマネジメントシステムの目的達成に向けた各部門の計画を記載した文書

改訂理由

部門目標の更新

フローを作成・申請後、フローが終了した時点で文書が改訂されます。

文書ファイルの設定方法は[補足説明 1. 文書ファイルの設定方法～フロー改訂の文書ファイル設定方法]を参照してください。

文書リンクの設定方法は[補足説明 2. 文書リンクの設定方法～文書リンクの設定方法（フロー改訂用）]を参照してください。

### 3. 文書を廃止する

廃止用のフローを利用して文書を廃止します。

#### 3-1. 文書を選択し、[廃止]ボタンをクリックする

文書一覧画面を開き、廃止したいフロー改訂の文書をクリックすると、文書詳細画面に遷移します。文書詳細画面の廃止ボタン（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。[はい]をクリックすると文書を廃止するためのフローが起票されます。

##### 【文書詳細画面】

フォルダ名	19H5関連 > 緊急対応マニュアル
文書番号	IS00000100
文書名	危機管理マニュアル
状態	運用中
公開用ファイル	公開用ファイル
ファイル名	危機管理マニュアル.pdf
公開用ファイル	公開用ファイル
ファイル名	危機管理マニュアル.xls
承認者	太田 純
承認日	2021/03/17
発効日	2021/03/17
廃止日	2022/02/28
承認日 (閉鎖発効日)	2021/03/17
承認日	-
承認後経過期間	5年間
文書概要	セキュリティに関するインシデントや事故発生時に、対応を行う体制を記載
登録・改訂内容	新規登録
文書リンク	-
登録・改訂・廃止に使用した申請フロー	登録申請フローを表示する (DOCENT-2021030004)
アクセスURL1	http://192.168.16.9/archives/show/latest/202103171700000005
アクセスURL2	http://192.168.16.9/archives/show/docnumber/IS00000100
元用文字コード	-
通知	通知を行う
承認確認	あり
登録・改訂・廃止方法	フロー改訂
登録/更新日	2021/03/17

① 廃止

#### 3-2. 起票された文書廃止用の申請フローを終了まで処理する

確認ダイアログで確認完了後、フローが自動で起票されて帳票画面が表示されます。定義されたフローテンプレートのルートに従って、申請フローを終了まで処理します。

##### 【帳票画面】

文書廃止申請書

承認者	承認者	申請者
承認者	承認者	申請者

フォルダ名	19H5関連 > 緊急対応マニュアル		
文書番号	IS00000100		
文書名	危機管理マニュアル		
新番号	1	発効日	2021/03/17
承認日	2021/03/17	廃止後経過期間	5 年間
経過しまでの期間	1 年 0 か月間		
登録・改訂内容	セキュリティに関するインシデントや事故発生時に、対応を行う体制を記載		

廃止日	
廃止理由	

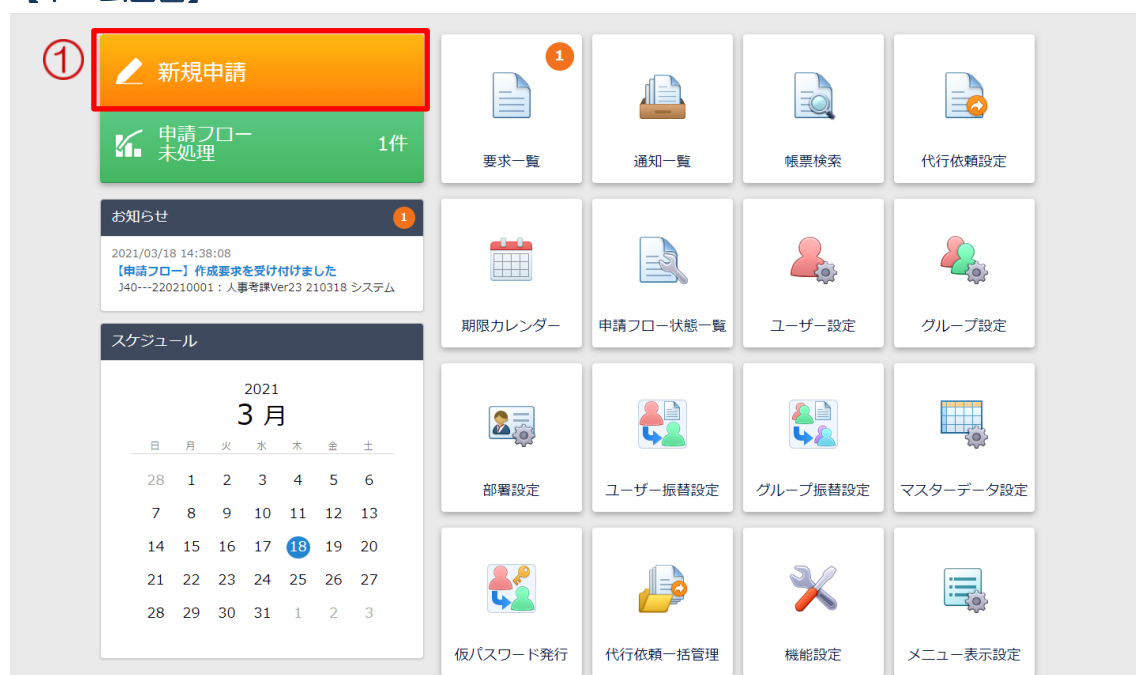
フローを作成・申請後、フローが終了して廃止日を迎えた時点で文書が廃止されます。

## 文書を登録・改訂・廃止する\_フロー改訂（文書フロー連携）

画面の項目説明とともにフロー連携（文書フロー連携）での文書登録・改訂・廃止の方法をご説明します。

### 1. [新規申請] ボタンをクリックする

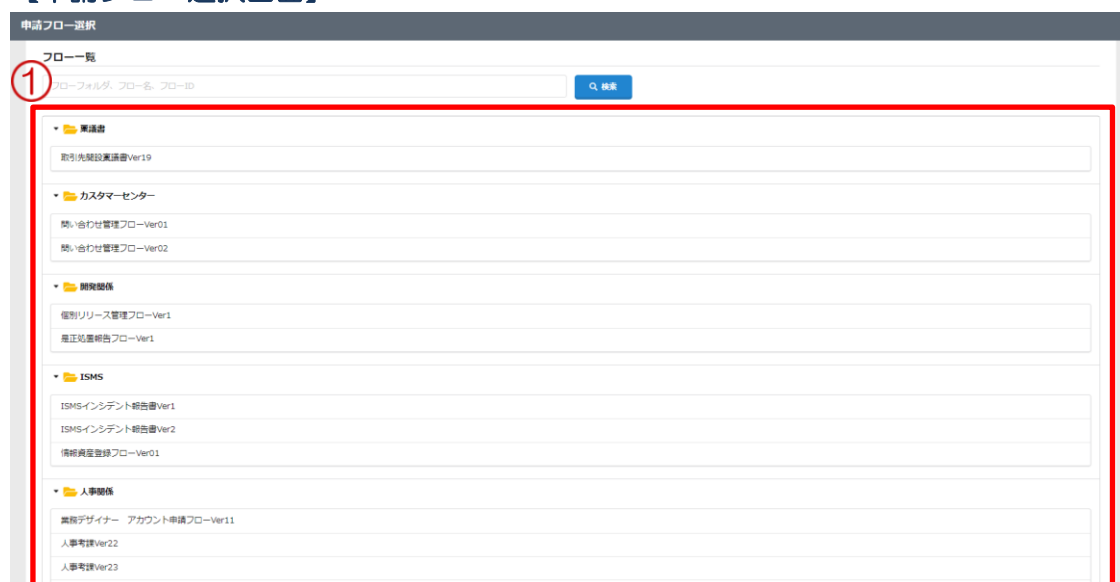
【ホーム画面】



### 2. 申請フローを選択する

フロー一覧エリア（下図①）内から対象のフロー名をクリックすると帳票画面に遷移します。

【申請フロー選択画面】



### 3. 文書連携を設定する

帳票画面へ遷移後、サブメニューから「文書連携設定」ボタンをクリックすると、文書連携設定画面に遷移します。

#### 【帳票画面-文書連携設定】

#### 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	新規文書追加ボタン	クリックすると、文書フォルダ選択画面に遷移します。文書フォルダ選択画面からフロー改訂のフォルダを選択すると、対象のフォルダが選択状態になります。
2	改訂文書追加ボタン	クリックすると、文書選択画面に遷移します。文書選択画面から改訂したい文書を選択すると対象の文書が選択状態になります。
3	廃止文書追加ボタン	クリックすると、文書選択画面に遷移します。文書選択画面から廃止したい文書を選択すると対象の文書が選択状態になります。

[文書追加]ボタンをクリックして、フォルダもしくは文書を選択すると対象のフォルダ・文書が選択状態（下図①）になります。

フローが起動まで進むと、自動で起票されます。

区分	文書番号	文書名	版番号	フォルダ名	申請フロー作成グループ/作成者	
登録	-	-	-	ISMS関連 > 教育訓練書	全社/太田 仁	変更
改訂	ISDOC00012	教育訓練書_2021	1	ISMS関連 > 教育訓練書	全社/太田 仁	変更



## 4. 要求一覧より起票された文書管理用の申請フローをクリックする

要求一覧画面へ遷移後、対象の申請フローをクリックすると帳票画面へ遷移します。

### 4-1. 文書登録連携

文書登録用の申請フローをクリックすると帳票画面が表示されます。

文書登録操作の詳細については[文書を登録・改訂・廃止する\_フロー改訂（文書情報連携）～1.文書を登録する]を参照してください。

### 4-2. 文書改訂連携

文書改訂用の申請フローをクリックすると帳票画面が表示されます。

文書改訂操作の詳細については[文書を登録・改訂・廃止する\_フロー改訂（文書情報連携）～2.文書を改訂する]を参照してください。

### 4-3. 文書廃止連携

文書廃止用の申請フローをクリックすると帳票画面が表示されます。

文書廃止操作の詳細については[文書を登録・改訂・廃止する\_フロー改訂（文書情報連携）～3.文書を廃止する]を参照してください。

## 文書を確認する

業務に必要な最新版の文書を検索・閲覧したり、新しく登録または改訂された文書を新着より閲覧したりします。

### 1. ホーム画面の「文書一覧」ボタンをクリックする

#### 【ホーム画面】

2021/03/29 16:21:43  
【申請フロー】作成要求を受け付けました  
FU\_CM\_15\_01\_MAN-000000008：運用レポートフロー(1)

2021/03/29 16:21:22  
【申請フロー】作成要求を受け付けました  
I01---010210004：ISMSインシデント報告書Ver1 210 329 太田

2021/03/29 16:05:25  
【申請フロー】作成要求を受け付けました  
DOCABL-2021030001：文書廃止フローVer.01 太田 20 210329

2021/03/29 16:02:10

スケジュール

2021  
3月

日	月	火	水	木	金	土
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

期限カレンダー インストーラー ニュース 連絡メモ

メール 掲示板 資料室 組織情報

施設予約 スケジュール スケジュール予約 **文書一覧** (5)

#### 【文書一覧画面】

文書一覧

① フォルダから探す

- 最新フォルダ
- 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
    - 情報セキュリティマニュアル
  - リスク分析・リスク対応計画
- ISMS基盤・手順
  - 2020年度資料
  - 緊急対応マニュアル
  - 教育訓練
    - 教育資料
    - 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

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

新着フォルダ

1 - 5 / 5 20 50 100 / Page

新規/更新	発効日	文書番号	フォルダ名	承認者	登録日 (承認日)
NEW	2021/03/18	QMSDOC00002	直接改訂管理台帳		
-	2021/03/31	品質管理マニュアル	太田		2021/03/18 (2021/03/18)
NEW	2021/03/17	ISDOC00011	教育訓練		
1	2022/02/28	教育訓練書	太田 純		2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	2021/03/17	ISDOC00100	緊急対応マニュアル		
1	2022/02/28	危機管理体制図	太田 純		2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	2021/03/17	ISDOC00102	情報セキュリティマニュアル		

③

## 【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、文書一覧に選択した「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	文書情報エリア	検索対象の文書を一覧で表示します。



## 文書一覧画面の初期表示について

ホーム画面から文書一覧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」選択状態で文書一覧画面を表示します。

表示しない：「全てのフォルダ」選択状態で文書一覧画面を表示します。

### 「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一覧画面を表示します。

全て開く：文書フォルダをすべて開いた状態で文書一覧画面を表示します。

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一覧画面を表示します。

## 2. 改訂・申請中の文書を確認する

### 【文書一覧画面】

文書一覧

フォルダから探す

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

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
    - 情報セキュリティマニュアル
  - リスク分析・リスク対応計画
- ISMS基準・手続
  - 2020年度資料
- 緊急対応マニュアル
- 教育訓練
  - 教育資料
- 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

▼ 詳細条件で絞り込む

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

全てのフォルダ

改訂中一覧 ① 状況一覧 ②

1 - 11 / 11 20 50 100 / Page

状態	発効日	文書番号	フォルダ名
版番号	見直し期限	文書名	承認者 登録日 (承認日)
改訂中	2021/03/17	ISDOC00015	管理文書
1	2022/02/28	ISMS基準・手続書	太田 純 2021/03/17 (2021/03/17)
改訂中	2021/03/17	ISDOC01001	直接改訂管理台帳
-	-	サーバー運用手順書	小林 宏 2021/03/17 (2021/03/17)
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)
改訂中	2021/03/17	ISDOC00200	情報セキュリティマニュアル
1	2022/02/28	情報セキュリティマニュアル	太田 純 2021/03/17 (2021/03/17)

## 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	改訂中一覧ボタン	クリックすると、改訂中文書一覧ダイアログが表示されます。
2	状況一覧ボタン	クリックすると、文書登録・改訂・廃止状況一覧ダイアログが表示されます。 ※新着フォルダ選択時には、表示されません。

**2-1. [改訂中一覧]ボタンをクリックする**

[改訂中一覧]ボタンをクリックすると、改訂中文書一覧ダイアログが表示されます。ログインユーザーが改訂中の直接改訂文書を一覧で確認することができます。

## 【改訂中文書一覧ダイアログ】

## 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	文書名リンク	文書名をリンクで表示します。 クリックすると、対象文書の文書詳細画面を別タブで表示します。
2	文書番号	文書番号を表示します。 項目名は文書項目設定で設定した値が表示されます。
3	フォルダ名	文書分類から該当文書が保管されている文書フォルダまでのファイルパスを表示します。
4	版番号	文書の版番号を表示します。版管理無しの場合は「-」（ハイフン）を表示します。 項目名は文書項目設定で設定した値が表示されます。
5	更新日時	改訂中、最後に変更した日時を表示します。

## 2-2. [状況一覧]ボタンをクリックする

[状況一覧]ボタンをクリックすると、文書登録・改訂・廃止状況一覧ダイアログが表示されます。  
選択された文書分類もしくは文書フォルダ直下の状況を一覧で表示します。

- 改訂中の直接改訂文書
- 申請中の文書登録用フロー
- 申請中の文書改訂用フロー
- 申請中の文書廃止用フロー

### 【文書登録・改訂・廃止状況一覧ダイアログ】

文書登録・改訂・廃止状況一覧					
全てのフォルダ					
① 状況	② フォルダ名	③ 文書番号	④ 文書名	⑤ 申請フローID	⑥ 処理担当者
登録申請中	ISMS関連 > 管理文書	-	-	<a href="#">DOCENT-2021030008</a>	向井 麻美
登録申請中	ISMS関連 > 管理文書	-	-	<a href="#">DOCENT-2021030011</a>	太田 純
改訂申請中	ISMS関連 > 管理文書	ISDOC00015	ISMS基準・手順書	<a href="#">DOCREV-2021030002</a>	太田 純
改訂中	ISMS関連 > 直接改訂管理台帳	ISDOC01001	サーバー運用手順書	-	太田 純
登録申請中	ISMS関連 > 情報セキュリティ方針群 > 情報セキュリティ対策方針	-	-	<a href="#">DOCENT-2021030006</a>	太田 純
改訂申請中	ISMS関連 > 情報セキュリティ方針群 > 情報セキュリティマニュアル	ISDOC00102	緊急対応マニュアル	<a href="#">DOCREV-2021030001</a>	太田 純
改訂申請中	ISMS関連 > 情報セキュリティ方針群 > 情報セキュリティマニュアル	ISDOC00200	情報セキュリティマニュアル	<a href="#">DOCREV-2021030003</a>	太田 純
登録申請中	ISMS関連 > ISMS基準・手順	-	-	<a href="#">DOCENT-2021030007</a>	太田 純
廃止申請中	ISMS関連 > 緊急対応マニュアル	ISDOC00100	危機管理体制図	<a href="#">DOCABL-2021030001</a>	太田 純

閉じる

### 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	状況	文書を登録・改訂・廃止を行うフローの現在の状況を「登録申請中」、「改訂申請中」、「廃止申請中」のいずれかで表示します。 直接改訂の場合は、「改訂中」を表示します。
2	フォルダ名	文書分類から該当文書が保管されている文書フォルダまでのファイルパスを表示します。
3	文書番号	文書番号を表示します。 項目名は文書項目設定で設定した値が表示されます。
4	文書名	文書名を表示します。 項目名は文書項目設定で設定した値が表示されます。
5	申請フローID	申請フローID をリンクで表示します。 クリックすると、対象文書の帳票画面を別タブで表示します。 直接改訂の場合は、「-」（ハイフン）を表示します。
6	処理担当者	文書を登録・改訂・廃止しようとしている申請フローの作成者を表示します。 直接改訂の場合は、処理予定者名を表示します。

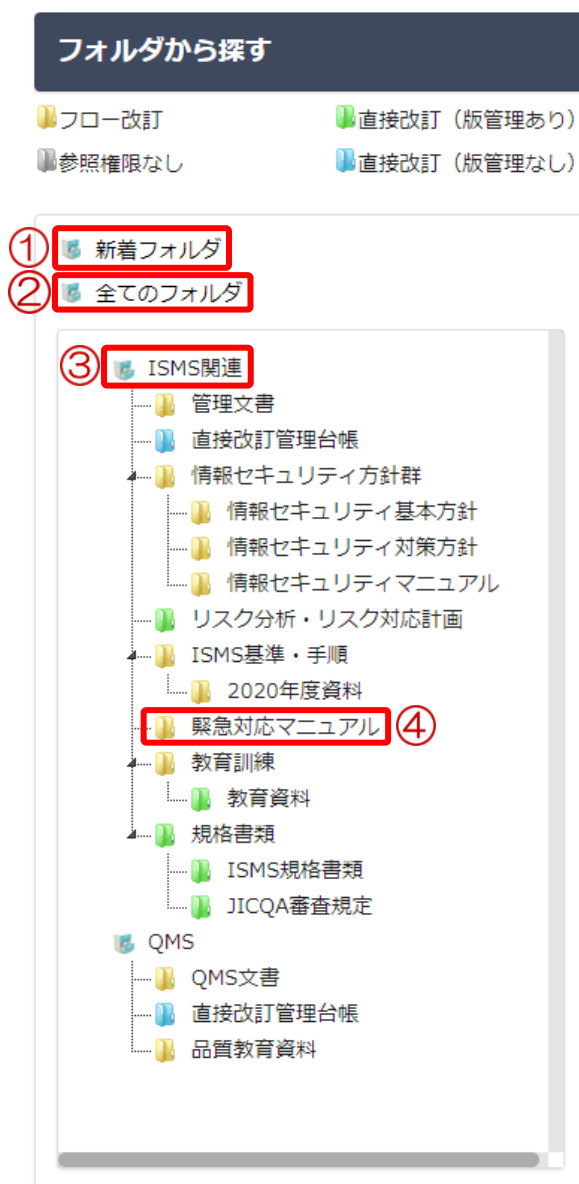
### 3. 文書を検索する

条件を指定して文書を検索し、一覧に表示します。

#### 3-1. フォルダを指定する

文書一覧画面を開き、「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。

【文書一覧画面（フォルダから探すエリア）】



### 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	新着フォルダ	クリックすると、ログインユーザーに通知が来ているフォルダの文書を一覧に表示します。 <b>文書管理設定の新着フォルダ表示項目が「表示する」の場合のみ表示します。</b>
2	全てのフォルダ	クリックすると、全フォルダの文書を一覧に表示します。
3	文書分類	クリックすると、選択した文書分類の配下にある全文書を一覧に表示します。
4	文書フォルダ	クリックすると、選択した文書フォルダの配下にある全文書を一覧に表示します。

#### 👍ポイント 文書フォルダについて

文書フォルダにはそれぞれ色違いのアイコンが表示されます。

「参照権限なし」のアイコンでフォルダが表示されている場合、クリックすると一覧画面は表示されますが、フォルダ内の文書は表示されないようになっています。

📁 フロー改訂

📁 直接改訂（版管理あり）

📁 参照権限なし

📁 直接改訂（版管理なし）

#### 👍ポイント 文書フォルダの初期表示について

文書管理設定の「文書フォルダ初期状態」の設定によって文書フォルダの表示される階層が異なります。

全て閉じる：文書フォルダをすべて閉じた状態で文書一覧画面を表示します。

全て開く：文書フォルダをすべて開いた状態で文書一覧画面を表示します。

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一覧画面を表示します。

## 3-2. 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。

### 【文書一覧画面（詳細条件で絞り込むエリア）】

▼ 詳細条件で絞り込む

①

キーワード

And Or

発効日

②

③

他の条件

☐ 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】

各検索項目の詳細については、次項以後の説明をご参照ください。

No.	項目名	型	桁数	説明
1	キーワード	文字列	100	文書番号・文書名・公開用ファイル・文書概要・廃止理由・承認者・汎用文字項目 1～30 に対して検索します。スペース（全角・半角どちらでも可）で区切ることで、複数の語句で検索できます。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。 <b>検索項目の対象となるのは文書項目設定で表示すると設定している項目のみとなっています。</b>
2	発効日	-	-	文書の発効日に対して検索します。指定した期間に発効された文書のみ、検索結果に含めます。 項目名は文書項目設定で設定した値で表示されます。
3	その他条件	-	-	その他の条件を指定します。選択された状態に該当する文書のみ、検索結果に含めます。



#### ポイント 全文検索について

その他条件の全文検索とは、文書に登録したファイルの本文をキーワード検索の検索範囲に含めることのできる機能です。

**全文検索の対象となるファイルは Word / Excel / PowerPoint / PDF / テキスト形式のみです。**

**登録直後の文書は全文検索が可能になるまでに時間が数分かかる場合があります。**



#### ポイント その他関連ファイルを含むについて

その他関連ファイルを含むとは、全文検索にて検索するファイルの検索範囲をその他関連ファイルも含めるかを指定できます。











その他関連ファイルをクリックした場合、全文検索が前提の条件なので全文検索にもチェックが付きます。

### 3-3. [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。



## 【検索結果エリア（全てのフォルダ）】

状態 ①	発効日 ②	文書番号 ③	フォルダ名 ④	承認者 ⑧	登録日 (承認日) ⑨
版番号 ⑤	見直し期限 ⑥	文書名 ⑦			
運用中	2021/03/05	HM00001-01	<input type="checkbox"/> 直接改訂 - 版なし確認用		
-	-	文書00001 (直接改訂) 	平井真澄		2021/03/05 (2021/03/05)
運用中	2021/03/05	HM-100000-01 	<input type="checkbox"/> フロー改訂		
1	2021/08/31	フロー改訂の文書 	松尾 グループ長		2021/03/05 (2021/03/05)
改訂中	2021/03/05	kadai00017test1 	<input type="checkbox"/> フロー改訂		
1	2021/03/31	kadai00017test1 	斎藤 チーム長		2021/03/05 (2021/03/05)
廃止中	2021/03/05	kadai00017test2 	<input type="checkbox"/> フロー改訂		
1	2021/03/31	kadai00017test2 	斎藤 チーム長		2021/03/05 (2021/03/05)
運用中	2021/02/17	TAKE_IS2745_1 	<input type="checkbox"/> 版管理あり・直接改訂		
1	2023/04/30	武石#2745文書1 	武石		2021/02/17 (2021/02/17)
改訂中	2021/02/17	TAKE_IS2745_2 	<input type="checkbox"/> #2431_1		
1	2023/04/30	武石#2745文書2 	武石 圭太郎		2021/02/17 (2021/02/17)

## 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	状態	文書の現在の状態を表示します。 「運用中」、「改訂中」、「廃止」、「廃止待ち」、「発効待ち」のいずれかを表示します。
2	発効日	文書を発効した日付を表示します。状態が「発効待ち」の場合は「発効予定日」と表示します。
3	文書番号	文書番号をリンクで表示します。 クリックすると、対象文書の文書詳細画面に遷移します。
4	フォルダ名	文書が保管されているフォルダ名を表示します。 マウスカーソルを合わせるとフォルダのフルパスをポップアップで表示します。
5	版番号	文書の版番号を表示します。 版管理無しの場合は「-」（ハイフン）を表示します。
6	見直し期限	文書の見直し期限を表示します。 見直し期限の設定をしていない場合は「-」（ハイフン）を表示します。
7	文書名	文書名をリンクで表示します。 クリックすると、対象文書の文書詳細画面に遷移します。
8	承認者	文書の承認者を表示します。 文書項目設定で「表示しない」と設定した場合は「-」（ハイフン）を表示します。
9	登録日	文書を登録・編集・改訂した日付と承認した日付を下記の形式で表示します。 上段：文書を登録・編集・改訂した日付 下段：文書を承認した日付 文書項目設定で「承認日」を「表示しない」と設定した場合は登録日のみ表示する。



## ポイント 各項目名について

基本的に文書一覧画面（検索結果エリア）に表示される項目名は文書項目設定で設定した値で表示されます。

「フォルダ名」項目のみは固定の項目名で表示されます

**ポイント** 状態の種類について

- 運用中：運用中の文書を指します。
- 廃止：廃止された文書を指します。
- 改訂中：改訂フローが起票されている文書を指します。
- 廃止中：廃止フローが起票されている文書を指します。
- 発効待ち：発効日が翌日以降の日付で指定されており、発効日を迎えると運用中になる文書を指します。公開用ファイルとその他関連ファイル（PDF ファイルのみ）をダウンロードした場合に「発効待ち文書」という透かしが入ります。
- 廃止待ち：廃止日が翌日以降の日付で指定されており、廃止日を迎えると廃止になる文書を指します。

【検索結果エリア（新着フォルダ）】

新規/更新 <span>①</span>	発効日	文書番号	フォルダ名	
版番号	見直し期限	文書名	承認者	登録日 (承認日)
	2021/03/18	QMSDOC00002	直接改訂管理台帳	
-	2021/03/31	品質管理マニュアル	太田	2021/03/18 (2021/03/18)
	2021/03/17	ISDOC00011	教育訓練	
1	2022/02/28	教育訓練書	太田 純	2021/03/17 (2021/03/17)
	2021/03/17	ISDOC00100	緊急対応マニュアル	
1	2022/02/28	危機管理体制図	太田 純	2021/03/17 (2021/03/17)
	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)
	2021/03/17	ISDOC00200	情報セキュリティマニュアル	
1	2022/02/28	情報セキュリティマニュアル	太田 純	2021/03/17 (2021/03/17)

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	新規/更新	文書の状態を「NEW」と「UP」のアイコンで表示します。下記の条件でアイコンが切り換ります 登録後の文書：「NEW」アイコンを表示します。 改訂後の文書：「UP」アイコンを表示します。

### 3-4. 文書を選択する

文書の「文書番号」、「文書名」をクリックすると、文書詳細画面に遷移します。

#### 【文書詳細画面】

① 改訂履歴

29 修正履歴

② フォルダ名	ISMS関連 > 管理文書
③ 文書番号	ISDOC00015
⑤ 文書名	ISMS基準・手順書
⑥ 状態	運用中
⑦ ファイル名	公開用ファイル <div> <div>ファイル名</div> <div> <a href="#">セキュリティ目的の達成に向けた部門計画(2020年度).pdf</a> </div> </div>
⑧ 承認者	太田 純
⑨ 承認日	2021/03/17
⑩ 発効日	2021/03/17
⑪ 見直し期限	2022/02/28
⑫ 制定日（初回発効日）	2021/03/17
⑬ 廃止日	-
⑭ 廃止後保管期間	5年間
⑮ 文書概要	情報セキュリティマネジメントシステムの目的達成に向けた各部門の計画を記載した文書
⑯ 登録・改訂内容	部門目標の周知
⑰ 文書リンク	-
⑱ 登録・改訂・廃止に使用した申請フロー	<a href="#">登録申請フローを表示する（DOCENT-2021030001）</a>
⑲ アクセスURL1	<a href="http://192.168.16.9:8080/archives/show/latest/202103171700000001">http://192.168.16.9:8080/archives/show/latest/202103171700000001</a>
⑳ アクセスURL2	<a href="http://192.168.16.9:8080/archives/show/docnumber/ISDOC00015">http://192.168.16.9:8080/archives/show/docnumber/ISDOC00015</a>
㉑ 汎用文字項目1	-
㉒ 汎用数値項目1	-
㉓ 汎用日付項目1	-
㉔ 通知	通知を行わない
㉕ 版管理区分	あり
㉖ 登録・改訂・廃止方法	フロー改訂
㉗ 登録／更新日	2021/03/17

29 文書一覧

#### 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	改訂履歴	クリックすると改訂履歴一覧ダイアログが表示され、改訂の履歴を一覧で閲覧できます。 ※改訂履歴のある文書を選択した際に表示します。
2	フォルダ名	フォルダのパスを「分類名>フォルダ名」の形式で表示します。
3	文書番号	文書番号を表示します。
4	版番号	版番号を表示します。 版管理区分が「版管理なし」の場合は「-（ハイフン）」が表示されます。
5	文書名	文書名を表示します。
6	状態	状態を表示します。
7	ファイル名	文書に登録したファイルを公開用ファイルとして PDF ファイルで表示します。 ファイル名をクリックすることでダウンロードができます。 <b>上位フォルダの「文書ファイルダウンロード」の設定が「不可」だった場合は PDF ファイルを別タブで表示します。</b>
8	承認者	承認者名を表示します。
9	承認日	承認日を表示します。
10	発効日	発効日を表示します。
11	見直し期限	見直し期限日を表示します。 無期限の場合は「-（ハイフン）」が表示されます。

12	制定日（初回発効日）	初回の発効日を表示します。
13	廃止日	廃止日を表示します。 無期限の場合は「-（ハイフン）」が表示されます。
14	廃止後保管期間	文書を廃止した後の保管期間を表示します。 無期限の場合は「-（ハイフン）」が表示されます。
15	文書概要	文書の概要を表示します。
16	登録・改訂内容/登録・編集内容	文書の登録・改訂/編集した内容を表示します。
17	文書リンク	関連文書のフォルダのリンクが表示されます。
18	登録・改訂・廃止に使用した申請フロー	登録・改訂・廃止に使用した申請フローの申請フローID をリンクで表示します。 クリックすると、対象申請フローの帳票画面が別タブで開きます。
19	アクセス URL1	対象文書の文書詳細画面へのリンクを表示します。URL の末尾は文書 ID となっています。
20	アクセス URL2	対象文書の文書詳細画面へのリンクを表示します。URL の末尾は文書番号となっています。
21	汎用文字項目 1～30	文書項目設定で、自由に役割を与えることのできる項目です。設定された役割に合った文字を出力します。 未入力の場合は「-（ハイフン）」が表示されます。
22	汎用数値項目 1～30	文書項目設定で、自由に役割を与えることのできる項目です。設定された役割に合った数値を表示します。 未入力の場合は「-（ハイフン）」が表示されます。
23	汎用日付項目 1～30	文書項目設定で、自由に役割を与えることのできる項目です。設定された役割に合った日付を表示します。 未入力の場合は「-（ハイフン）」が表示されます。
24	通知	文書の登録・改訂時に新着フォルダに表示するかを表示します。
25	版管理区分	フォルダ毎に設定された版管理の区分を表示します。
26	登録・改訂・廃止方法	フォルダ毎に設定された登録・改訂・廃止方法を表示します。
27	登録/更新日	文書の登録・更新日を表示します。
28	文書一覧ボタン	クリックすると文書一覧画面に遷移します。
29	修正履歴	クリックすると修正履歴一覧ダイアログが表示され、修正の履歴を一覧で閲覧できます。 ※修正履歴のある文書を選択した際に表示します。

画面に表示される項目は「文書項目設定」で表示設定されている項目のみ表示されます。

## 補足説明 1. 文書ファイルの設定方法

文書にファイルを設定することで「文書ファイル」として管理することができます。

文書ファイルの設定方法は直接改訂とフロー改訂で異なります。

### 直接改訂の文書ファイル設定方法

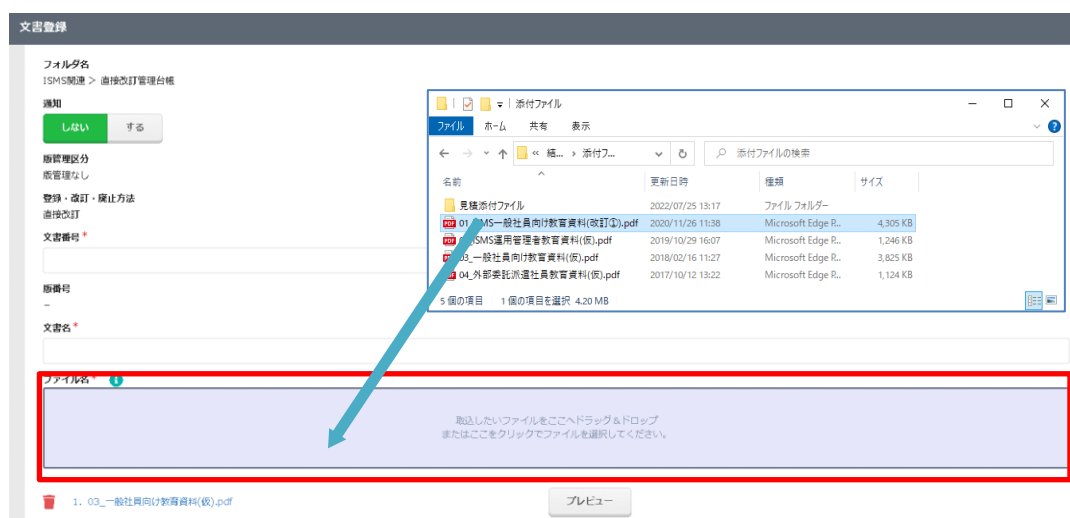
文書一覧画面から文書登録画面へ遷移します。操作の詳細については[文書を登録・改訂・廃止する] 直接改訂（版管理なし） -1.文書を登録する]を参照してください。

※ファイルの複数選択も可能ですが、管理者により設定された設定可能なファイル数の上限があります。

設定方法には、以下の2種類があります。

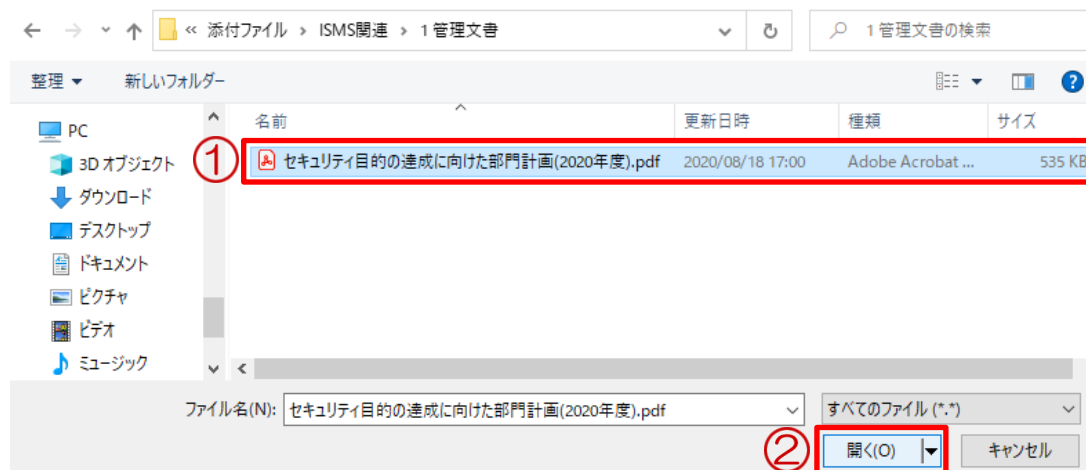
#### 【文書ファイルをドラッグ&ドロップで設定する方法】

エクスプローラーから設定したいファイルを選び、「ファイル名」項目の文書設定エリア（下図の赤枠）にドラッグ&ドロップすると指定した文書が選択状態になります。



#### 【文書ファイルを選択して設定する方法】

「ファイル名」項目の入力エリアをクリックすると、エクスプローラーが開きます。文書に設定したいファイルを選択して（下図①）、[開く]ボタン（下図②）をクリックすると指定したファイルが選択状態になります。



## フロー改訂の文書ファイル設定方法

文書一覧画面からフロー改訂フォルダを選択後、[申請登録]ボタンをクリックすると確認画面・帳票画面へ遷移します。

操作の詳細については[文書を登録・改訂・廃止する\_フロー改訂（文書情報連携）-1.文書を登録する]を参照してください。

※ファイルの複数選択も可能ですが、管理者により設定された設定可能なファイル数の上限があります。（公開用元ファイル、その他関連ファイルを合わせたファイル数）

### 1. 文書を設定する

サブメニュー内の[文書設定]ボタン（下図①）をクリックすると文書設定画面に遷移します。

#### 【帳票画面】

文書登録フローVer.01 太田 20210325 文書登録申請書Ver.01

メニュー

- ① 文書設定
- 文書リンク設定
- 添付ファイル
- コメント
- PDF出力
- URL
- 戻る

### 文書登録申請書

承認者	確認者	申請者

フォルダ名	OMS > OMS文書		
文書番号	OMS_DOC_0006		
文書名	OMS文書6		
版番号	1	有効日	2021/03/25
承認日		廃止後保管期間	年間
見直しまでの期間	年	月	日間
登録内容	確認シートの登録		
登録理由	新規文書の登録が必要のため		

「公開用元ファイル」、もしくは「その他関連ファイル」の文書設定エリア（下図の赤枠）で文書の設定をします。  
 操作の詳細については[補足説明1. 文書ファイルの設定方法-直接改訂の文書ファイル設定方法]を参照してください。

文書登録フローVer.01\_すべての汎用項目 システム 20230817 文書登録申請書Ver.01\_すべての汎用項目

戻る 保存 作成 中止 削除 次へ

メニュー

- 文書設定
- 文書リンク設定
- 添付ファイル
- コメント
- PDF出力
- URL
- 戻る

← 概要画面に戻る

文書設定

公開用元ファイル

添付ファイル

取込したいファイルをごへドラッグ&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。

1. 業務デザイナー機能説明書 (文書掲載し期限リマインドメール設定).pdf プレビュー

その他関連ファイル

添付ファイル

取込したいファイルをごへドラッグ&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。

## 補足説明 2. 文書リンクの設定方法

既に文書管理に保管された文書を関連付けることができます。

直接改訂とフロー改訂では設定方法が異なります。

### 直接改訂の場合

以下の画面にて文書リンクを設定することができます。

- 文書登録画面
- 文書改訂（編集）画面
- 文書修正画面

※文書修正画面については、[文書メンテナンス編-文書を修正する]をご参照ください。

### 1. [文書リンク]ボタンをクリックする

文書リンクの[文書リンク設定]ボタン（下図①）をクリックすると、文書リンク設定ダイアログが表示されます。

文書登録

文書概要

登録・編集内容

文書リンク

① 文書リンク設定

汎用文字項目1

汎用数値項目1

汎用日付項目1

登録 戻る



## 2. [文書リンク追加]ボタンをクリックする

[文書リンク追加]ボタン（下図①）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。

### 【文書リンク設定ダイアログ】

#### 文書リンク設定

① + 文書リンク追加

②

No.	文書番号	文書名	フォルダ名	
1	P002-DOC-02-1	組織情報管理文書2-1	組織管理82 > 組織管理F10	✕

設定 閉じる

### 【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	文書リンク追加ボタン	クリックすると、別タブで文書選択画面を表示します。
2	文書リンク一覧	文書リンクとして選択した文書の一覧を表示します。 文書をクリックすると、別タブで文書詳細画面が表示されます。

## 3. 文書を選択する

文書（下図①）のチェックボックスをチェックし、[選択]ボタン（下図②）をクリックすると選択した文書が、文書リンク設定ダイアログに表示されます。

### 【文書選択画面】

文書選択画面

フォルダから探す

検索条件で絞り込む

キーワード

検索日

その他の条件

表示形式 ( ) 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

新着フォルダ

1 - 4 / 4

①

新規/更新	検索日	文書番号	文書名	フォルダ名	登録日 (更新日)
NEW	2021/03/17	ISDOC00011	ISDOC00011	教育関係	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	2022/02/28	ISDOC00012	ISDOC00012	教育関係	2022/02/28 (2022/02/28)
NEW	2021/03/17	ISDOC00013	ISDOC00013	教育関係	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	2022/02/28	ISDOC00014	ISDOC00014	教育関係	2022/02/28 (2022/02/28)
NEW	2021/03/17	ISDOC00015	ISDOC00015	教育関係	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	2022/02/28	ISDOC00016	ISDOC00016	教育関係	2022/02/28 (2022/02/28)
NEW	2021/03/17	ISDOC00017	ISDOC00017	教育関係	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	2022/02/28	ISDOC00018	ISDOC00018	教育関係	2022/02/28 (2022/02/28)

1 - 4 / 4

② 選択 閉じる

#### 4. [設定]ボタンをクリックする

[設定]ボタン（下図①）をクリックすると、文書登録画面に戻ります。文書リンク項目には選択した文書（下図②）が「No.+文書名+（文書番号）」形式で、文書詳細画面へのリンクとして表示されます。

##### 【文書リンク設定ダイアログ】

文書リンク設定

+ 文書リンク追加

No.	文書番号	文書名	フォルダ名	
1	ISDOC00011	教育訓練書	ISMS関連 > 教育訓練	✕

① 設定

閉じる

##### 【文書詳細画面】

文書詳細

見直し期限	—
制定日（初回発効日）	2021/03/24
廃止日	—
廃止後保管期間	—
文書概要	QMS文書登録
登録・改訂内容	QMS文書登録のため
文書リンク	<div>②</div> <div>リンク</div> <div>1. 教育訓練書（ISDOC00011）</div>
登録・改訂・廃止に使用した申請フロー	登録申請フローを表示する（DOCENT-2021030014）
アクセスURL1	http://192.168.16.9:8080/archives/show/latest/202103242000000015
アクセスURL2	http://192.168.16.9:8080/archives/show/docnumber/QMSDOC0004
汎用文字項目1	—
汎用数値項目1	—
汎用日付項目1	—
通知	通知を行わない
版管理区分	あり
登録・改訂・廃止方法	フロー改訂
登録／更新日	2021/03/24

改訂

廃止

文書一覧

## フロー改訂の場合

フロー改訂の場合は、申請フローの帳票画面より文書リンクを設定します。

### 1. [文書リンク設定]をクリックする

サブメニューの[文書リンク設定]ボタン（下図①）をクリックすると、文書リンク設定画面が表示されます。

#### 【帳票画面】

[前へ](#)
[保存](#)
[作成](#)
[中止](#)
[削除](#)

文書登録フローVer.01 太田 20210325 文書登録申請書Ver.01

ページ 1

メニュー

- 文書設定
- ① 文書リンク設定**
- 添付ファイル
- コメント
- PDF出力
- URL
- 戻る

### 文書登録申請書

承認者	確認者	申請者

フォルダ名	QMS > QMS文書		
文書番号	QMS_DOC_0006		
文書名	QMS文書8		
版番号	1	発効日	2021/03/25
承認日		廃止後保管期間	年間
見直しまでの期間	年 月 日間		
登録内容	確認シートの登録		
登録理由	新規文書の登録が必要なため		

[文書リンク追加]ボタンをクリックする

[文書リンク追加]ボタン（下図①）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。

#### 【帳票画面（文書リンク設定）】

[前へ](#)
[保存](#)
[作成](#)
[中止](#)
[削除](#)
[次へ](#)

文書登録フローVer.01 太田 20210318 文書登録申請書Ver.01

← 帳票画面に戻る

### 文書リンク設定

「文書リンク 追加」ボタンより文書リンクを追加してください。

**+ 文書リンク追加** ①

No.	文書番号	文書名	フォルダ名	
				X

## 2. 文書を選択する

文書（下図①）のチェックボックスをチェックして、[選択]ボタン（下図②）をクリックすると、帳票画面に戻り、選択した文書が帳票画面（文書リンク設定）に表示されます。

### 【文書選択画面】

文書選択画面のスクリーンショット。左側にはフォルダ一覧、中央には文書一覧のテーブルが表示されています。①で示すように、文書一覧の行のチェックボックスが選択されています。②で示すように、右下の「選択」ボタンがクリックされます。

新規/更新	文書番号	文書名	フォルダ名	登録日 (最終日)
NEW	ISDOC00011	教育訓練書	ISMS関連 > 教育訓練	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00012	情報セキュリティマニュアル	ISMS関連 > 情報セキュリティ	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00013	個人情報保護方針	ISMS関連 > 個人情報保護	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00014	業務継続計画	ISMS関連 > 業務継続計画	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00015	リスク評価・リスク対応計画	ISMS関連 > リスク評価・リスク対応計画	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00016	ISMS標準・手順	ISMS関連 > ISMS標準・手順	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00017	ISMS規格適合	ISMS関連 > ISMS規格適合	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00018	ISMS改善計画	ISMS関連 > ISMS改善計画	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00019	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00020	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00021	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00022	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00023	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00024	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00025	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00026	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00027	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00028	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00029	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00030	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00031	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00032	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00033	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00034	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00035	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00036	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00037	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00038	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00039	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00040	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00041	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00042	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00043	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00044	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00045	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00046	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00047	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00048	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00049	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)
NEW	ISDOC00050	ISMS文書	ISMS関連 > ISMS文書	2021/03/17 (2021/03/17)

## 3. [帳票画面に戻る]ボタンをクリックする

[帳票画面に戻る]ボタン（下図①）をクリックすると、帳票画面に戻ります。文書リンク項目には選択した文書（下図②）が「No.+文書名+（文書番号）」形式で文書詳細画面へのリンクとして表示されます。

### 【帳票画面（文書リンク設定）】

帳票画面（文書リンク設定）のスクリーンショット。上部には「保存」「作成」「中止」「削除」のボタンがあります。下部には「文書リンク設定」のセクションがあり、文書リンク追加ボタンがあります。①で示すように、「帳票画面に戻る」ボタンがクリックされます。

No.	文書番号	文書名	フォルダ名	
1	ISDOC00011	教育訓練書	ISMS関連 > 教育訓練	X

## 【文書詳細画面】

文書詳細	
見直し期限	-
制定日（初回発効日）	2021/03/24
廃止日	-
廃止後保管期間	-
文書概要	QMS文書登録
登録・改訂内容	QMS文書登録のため
文書リンク	<div>②</div> <div>リンク</div> <div>1. 教育訓練書 (ISDOC00011)</div>
登録・改訂・廃止に使用した申請フロー	登録申請フローを表示する (DOCENT-2021030014)
アクセスURL1	http://192.168.16.9:8080/archives/show/latest/202103242000000015
アクセスURL2	http://192.168.16.9:8080/archives/show/docnumber/QMSDOC0004
汎用文字項目1	-
汎用数値項目1	-
汎用日付項目1	-
通知	通知を行わない
版管理区分	あり
登録・改訂・廃止方法	フロー改訂
登録/更新日	2021/03/24

## 補足説明 3. 文書ファイルのビューア表示とダウンロードについて

文書ファイルがダウンロード可能な場合とダウンロード不可の場合で文書ファイルの表示方法が異なります。ダウンロード可能な場合は「ダウンロードアイコン」が表示され、ダウンロード不可の場合は「ビューアアイコン」が表示されます。

### ダウンロードアイコン

文書ファイルがダウンロード可能な場合はダウンロードアイコン（下図①）がファイル名の左側に表示されます。**文書フォルダ設定の「文書ファイルダウンロード」項目が「可」の場合は文書ファイルがダウンロード可能になります。**

ダウンロードアイコンが表示されているファイル名をクリックすると、文書ファイルのダウンロードが開始します。

### 【ダウンロードアイコン】



## 【文書詳細画面のファイル名項目】

ファイル名	公開用ファイル	
	ファイル名	
		ISMS運用管理者教育資料(仮).pdf
		一般社員向け教育資料(仮).pdf
		外部委託派遣社員教育資料(仮).pdf
	その他関連ファイル	
	ファイル名	
	 ①	ISMS運用管理者教育資料(仮).ppt
		一般社員向け教育資料(仮).ppt
		外部委託派遣社員教育資料(仮).ppt

## ビューアイコン

文書ファイルがダウンロード不可な場合はビューアイコン（下図①）がファイル名の左側に表示されます。文書フォルダ設定の「文書ファイルダウンロード」項目が「不可」の場合は文書ファイルがダウンロード不可になります。

## 【ビューアイコン】



## 【文書詳細画面のファイル名項目】

ファイル名	公開用ファイル	
	ファイル名	
	 ①	ISMS運用管理者教育資料(仮).pdf
		一般社員向け教育資料(仮).pdf
		外部委託派遣社員教育資料(仮).pdf
	その他関連ファイル	
	ファイル名	
		ISMS運用管理者教育資料(仮).ppt
		一般社員向け教育資料(仮).ppt
		外部委託派遣社員教育資料(仮).ppt

ビューアイコンが表示されているファイル名をクリックすると、文書ファイルがブラウザ上で文書ファイルビューアを別ウィンドウで表示します。

## 【文書ファイルビューア画面】

閉じる

ISMS運用管理者教育資料(仮).pdf

1 / 22

目録ズーム

### 文書登録申請書

承認者	確認者	申請者
 太田 21.03.17 純	 太田 21.03.17 純	 太田 21.03.17 純

フォルダ名	ISMS関連 > 教育訓練		
文書番号	ISDOC00011		
文書名	教育訓練書		
版番号	1	発効日	2021/03/17
承認日	2021/03/17	廃止後保管期間	5 年間
見直しまでの期間	1 年 0 か月間		
登録内容	入社時のISMS教育で利用するテキスト ・一般社員、有期契約社員用 ・管理者用 ・外部委託派遣社員用		
登録理由	ISMSについて周知徹底する必要がある、いつでも閲覧可能にする。 ・一般社員、有期契約社員用		

## 補足説明 4. 文書番号の再利用について

一度利用した文書番号は、文書を廃止状態にしても再利用することはできません。

ただし、文書毎に設定される[廃止後保管期間]を過ぎ、文書が削除された後は、同じ文書番号を再利用することができます。

## 補足説明 5. フロー改訂 権限による帳票画面と公開用元ファイルの表示

ログインユーザーが、参照しようとする帳票に紐づく文書フォルダに参照権限がない場合、以下のメッセージが表示され、帳票の内容を参照することはできません。

※要求一覧に表示されている作成・承認・通知要求は参照可能です。

### 【警告ダイアログ】



また、ログインユーザーが、参照しようとする帳票の申請フローが運用中の場合は公開用元ファイルの参照は可能ですが、終了・中止したあとは文書フォルダの更新権限（文書管理権限）がない場合、帳票の内容は参照可能ですが、文書設定されている公開用元ファイルの参照はできません。詳しくは下図をご確認ください。

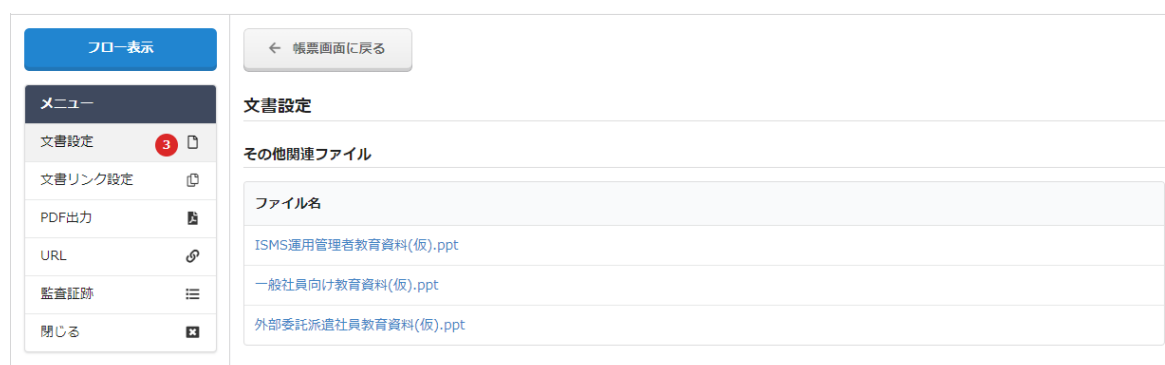
### 【文書設定・公開用元ファイル表示可否一覧】

※要求一覧に表示されている作成・承認・通知要求は参照可能です。

文書フォルダ権限	文書管理権限		申請・改訂権限		参照権限		権限なし	
申請フロー状態	運用中	終了・中止	運用中	終了・中止	運用中	終了・中止	運用中	終了・中止
要求一覧（作成）	○	—	○	—	○	—	○	—
要求一覧（承認）	○	—	○	—	○	—	○	—
要求一覧（通知）	○	○	○	×	○	×	○	×
帳票検索	○	○	○	×	×	×	×	×
文書詳細	○	○	○	×	×	×	—	—

○：表示    ×：非表示    —：存在しない条件

公開用元ファイルの参照権限がない場合は、下図のようにその他関連ファイルのみ表示されます。





## 補足説明 6. 参照権限のない文書の通知を既読にする方法

参照権限のない文書の申請フロー通知は、要求一覧画面で既読処理を行えません。文書の通知を既読するには通知一覧画面から既読処理を行う必要があります。

### 1. 参照権限のない文書の申請フロー通知を確認

ホーム画面から[要求一覧]ボタンをクリックすると、要求一覧画面に遷移します。要求一覧画面から参照権限のない文書の申請フロー通知をクリックすると、以下のメッセージが表示されます。

#### 【警告ダイアログ】



[OK]ボタンをクリックすると要求一覧画面へ遷移します。

### 2. 参照権限のない文書の申請フロー通知を既読にする方法

ホーム画面から[通知一覧]ボタンをクリックすると、通知一覧画面に遷移します。

通知一覧エリア（下図①）から参照権限のない文書の申請フロー通知のチェックボックスをクリックして、[既読]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。

#### 【通知一覧画面】



[はい]をクリックして、既読処理が完了したら完了メッセージが表示されます。

## 補足説明 7. アクセスURL 2の制約事項

「アクセス URL2」に URL で使用できない記号「#\$%+¥/.\*?`<>|」が含まれている場合は URL として使用することができません。アクセス URL を使用したい場合は「アクセス URL1」を使用してください。

### 1. アクセスURL2の確認

ホーム画面から[文書一覧]ボタンをクリックすると、文書一覧画面に遷移します。文書一覧画面から確認したい文書を選択すると文書詳細画面に遷移します。

文書詳細画面内の「アクセスURL2」（下図①）を確認します。

#### 【文書詳細画面】

文書詳細	
ファイル名	ファイル名 ▲ 導入前確認シート.xlsx
承認者	太田
承認日	2021/03/25
発効日	2021/03/25
見直し期限	—
制定日（初回発効日）	2021/03/25
廃止日	—
廃止後保管期間	1年間
文書概要	—
登録・編集内容	—
文書リンク	—
アクセスURL1	http://192.168.16.9/archives/show/latest/202103251100000012
① アクセスURL2	http://192.168.16.9/archives/show/docnumber/QMSDOC003#\$\$%+¥/.*?`<>
汎用文字項目1	—
通知	通知を行わない
版管理区分	なし
登録・改訂・廃止方法	直接改訂
登録/更新日	2021/03/25

### 2. URL に使用できない記号が含まれたアクセスURL2でアクセスする

「アクセスURL2」をコピーして、ブラウザのアドレスバーに入力後、アクセスするとエラーメッセージが表示されます。

選択した情報が見つかりませんでした。他のユーザーにより削除された可能性があります。

閉じる

対象の文書詳細画面へアクセスしたい場合は「アクセスURL1」をブラウザのアドレスバーに入力後、アクセスしてください。

## 補足説明 8. 文書のPDF変換の制約事項

フロー改訂の文書において、公開用元ファイルに指定した Word ファイルと Excel ファイルで使用されているフォントがサーバーに存在しない場合は、正しく PDF に変換されない可能性があります。

## 補足説明 9. 文書プレビュー機能について

文書ファイルをアップロードすると、[プレビュー]ボタンが表示され、そのボタンをクリックするとアップロードしたファイルの中身を確認することができます。（文書登録、文書設定、文書修正、文書改訂画面で表示されます。）

### 1. 文書ファイルを設定する

文書設定方法については、[補足説明 1. 文書ファイルの設定方法]をご参照ください。

[プレビュー]ボタン（下図①）をクリックすると、別ウィンドウでファイルが表示されます。

#### 【文書登録画面-直接改訂】

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a header '文書改訂'. Below it, a sidebar on the left contains various options like 'フォルダ名', '通知', '版管理区分', '登録・改訂・廃止方法', '直接改訂', '文書番号', '版番号', '文書名', '制定日', and 'ファイル名'. The main area displays document details for 'ISMS規格書'. At the bottom, there's a section for '改訂ファイル' (Revision Files) with a list of files. The first file, '1. 偽「情報セキュリティ」かつJIS要求事項説明書.pdf', has a 'プレビュー' (Preview) button next to it, which is highlighted with a red box and a circled '1'. A second file, '2. 03\_一般社員向け教育資料(仮).pdf', also has a 'プレビュー' button highlighted similarly. A large blue box with text '取込したいファイルをここにドラッグ&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。' is visible in the background.

## 【文書設定画面-フロー改訂】

< 前へ
保存
+ 作成
中止
削除
次へ >

文書改訂フローVer.01\_すべての汎用項目 システム 20230802 文書改訂申請書Ver.01\_すべての汎用項目

メニュー

- 文書設定 3
- 文書リンク設定
- 添付ファイル
- コメント
- PDF出力
- URL
- 戻る

← 概観画面に戻る

**文書設定**

**公開用元ファイル** i

**改訂ファイル**

適用中文書のファイル変更です。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

プレビュー

替えたいファイルをごへドラッグ&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。

1. TEST\_ [UTC-PD-BD-80-00021-01] PDF変換サービス導入手順 (WindowsServer2022) (1).doom

**追加ファイル**

取込したいファイルをごへドラッグ&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。

1

プレビュー

2. グループ部署予定情報 (帳票定義部) \_20230810172525.xlsx

**適用中文書 (6版)**

ファイル名

TEST\_ [UTC-PD-BD-80-00021-01] PDF変換サービス導入手順 (WindowsServer2022) (1).doom

**その他関連ファイル** i

**改訂ファイル**

適用中文書のファイル変更です。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

プレビュー

替えたいファイルをごへドラッグ&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。

3. TEST\_ [2680-2020-R02001] 品質デザイナー for GxP開発計画書.docx

**追加ファイル**

取込したいファイルをごへドラッグ&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。

1

プレビュー

4. 業務デザイナー機能説明書 (文書見直し範囲リマインドメール設定).pdf

**適用中文書 (6版)**

ファイル名

TEST\_ [2680-2020-R02001] 品質デザイナー for GxP開発計画書.docx

TEST\_ [2680-2020-R02001] 品質デザイナー for GxP開発計画書 [2版].docx

## 【文書プレビュー画面】

閉じる

TEST\_ [2680-2020-R06004] 品質デザイナーIQ報告書(xx環境)-Win2019.xlsm

文書ID



**品質デザイナー for GxP  
IQ報告書 (xx環境)**

第 1.0 版 2099年 99月 99日

株式会社ユニオンシシク			
作成者		作成日	
確認者		確認日	
承認者		承認日	

## 👍ポイント [プレビュー]ボタンの表示条件について

[プレビュー]ボタンの表示条件は以下のとおりです。

### ・直接改訂の場合

- ・発行管理オプションが有効であること

※発行管理オプションについては[発行管理オプション編]をご参照ください。

- ・ファイル形式が Word、Excel、PDF であること

**ファイル名** ⓘ

**改訂ファイル**  
適用中改訂のファイル一覧です。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. LMS-1-03 I S M S 手帳書 (Ver.6.4) .docx	プレビュー	替换したいファイルをごへドラッグ&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. サブ(運用)手帳 2018-01.pdf	プレビュー	替换したいファイルをごへドラッグ&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。
3. グループ振替予定情報 (フローテンプレート振替) _20230803104440.xlsx	プレビュー	替换したいファイルをごへドラッグ&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。
4. bd_embed_doc_20230804101529.csv		替换したいファイルをごへドラッグ&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をごへドラッグ&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。

5. ユーザー振替予定情報 (ユーザー振替) _20230803092113.xlsx	プレビュー
6. 様式-1_意見申述書_V1.docx	プレビュー
7. 0720様式ページに書き込む.pdf	プレビュー
8. bd_image_20230727142521.jpg	

### ・フロー改訂の場合

- ・ファイル形式が Word、Excel、PDF であること

**公開用元ファイル** ⓘ

**改訂ファイル**  
適用中改訂のファイル一覧です。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. 危機管理体制移行フロー1版.xls	プレビュー	替换したいファイルをごへドラッグ&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. グループ振替予定情報 (グループ振替) _20230803144515.xlsx	プレビュー	替换したいファイルをごへドラッグ&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をごへドラッグ&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。

3. グループ振替予定情報 (フローテンプレート振替) _20230803144208.xlsx	プレビュー
4. 0724文書内に埋め込むページ 1.pdf	プレビュー

**その他関連ファイル** ⓘ

**改訂ファイル**  
適用中改訂のファイル一覧です。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。

5. 02_ISMS運用管理教育資料(改訂).pdf	プレビュー	替换したいファイルをごへドラッグ&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をごへドラッグ&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。

6. bd_embed_doc_20230804101529.csv	
7. グループ振替予定情報 (フローテンプレート振替) _20230803145619.xlsx	プレビュー



#### クラウドでのプレビューについて

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プレビュー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

書 名：業務デザイナー 機能説明書（文書管理編）

発効元：株式会社ユニオンシンク

発行日：2023 年 9 月 19 日

©2023 Unionthink Co., Ltd..