

業務デザイナー機能説明書

回収編

目次

回収管理.....	3
回収管理とは.....	3
発行文書回収手順.....	4
回収画面.....	6
回収一覧画面.....	8
文書の検索.....	9
回収指示メール送信.....	13
例外回収.....	16
逸脱フロー起票.....	18
配付担当者変更.....	20
未回収内訳.....	22

回収管理

「回収管理」機能では、発行管理機能にて発行された文書に印字されている QR コードを、2 次元バーコードリーダーにて読取を行うことで発行文書の回収を管理できます。また、発行文書の回収状況などの確認が可能です。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。

回収管理とは

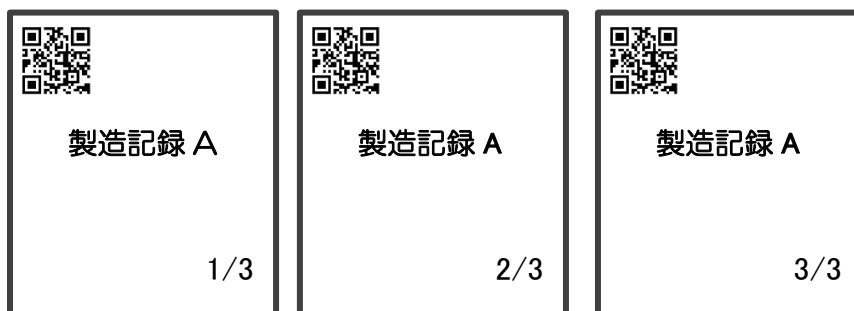
「回収管理」とは、発行管理機能で発行された文書の改訂や廃止が行われ、発行している文書を回収する必要が出てきた場合に使用します。主に以下の機能が使用可能です。

- 発行文書の回収状態の確認
- 組織情報に登録されている担当者宛てに、回収を催促する回収指示メールの送信
- 文書の紛失など、回収不可の文書を強制的に回収状態とする例外回収

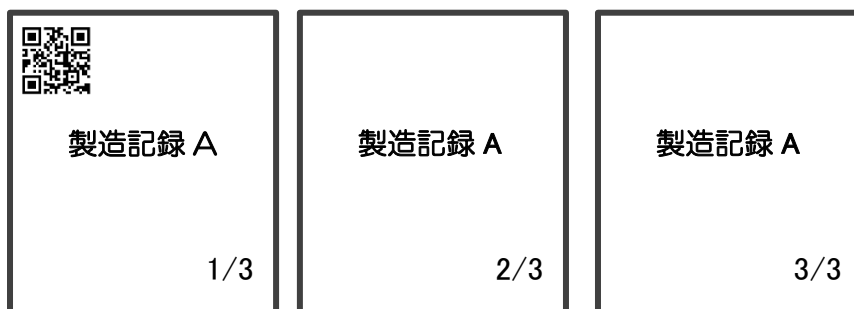
回収する際に読取を行う QR コードの印字形式、印字位置、サイズ等の設定は「回収パターン登録画面」にて設定されています。印字形式は以下のパターンになります。

※文書はサンプルとなります。

【印字形式：全ページ】



【印字形式：先頭ページ】



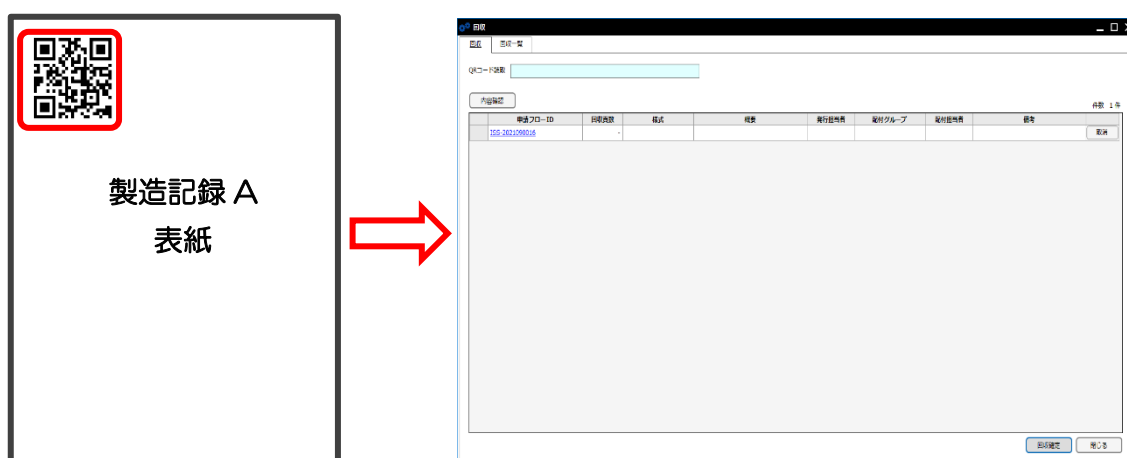
発行文書回収手順

発行文書を回収する場合、回収画面で QR コードを読み取り、発行文書回収状態を更新します。

1. QR コード読取

回収画面にて発行文書に印字されている QR コードを 2 次元バーコードリーダーにて読み取ります。
※ご使用の 2 次元バーコードリーダー側で設定が必要な場合がありますので、窓口担当者にご確認ください。

読取後、発行文書に印字されている QR コードの読取結果が一覧に表示されます。



2. 内容を確認する

QRコード読取後、内容確認ボタンをクリックします。

読み取ったQRコードの情報をもとに発行申請情報が検索され、明細に情報が表示されます。



ポイント

回収済、回収権限がない場合のエラー内容について

既に回収済の場合や回収権限がない場合は明細の背景色が赤色に変更します。

マウスポインターをかざすとエラー内容が表示されます。

申請フローID	回収頁数	様式	概要	発行担当者	配付グループ	配付担当者	備考	
ISS-2021090...	1							取消
別の担当者によって既に回収されています。								

3. 回収を確定する

[回収確定]ボタンをクリックすると、一覧に表示されている回収対象文書の状態が「回収済」もしくは「一部回収」に変更されます。変更される状態と条件は以下になります。

※「回収済」：文書の全ページが回収された場合。

※「一部回収」：文書を1ページ単位で回収を行い、一部ページの回収が残っている場合。

回収画面

発行文書に印字された QR コードの読取を行い、一覧に表示します。

【回収タブ】

① 回収 ② QRコード読取 ③ 内容確認 ④ 申請フローID ⑤ 回収員数 ⑥ 様式 ⑦ 概要 ⑧ 発行担当者 ⑨ 配付グループ ⑩ 配付担当者 ⑪ 備考 ⑫ 取消

申請フローID	回収員数	様式	概要	発行担当者	配付グループ	配付担当者	備考
ISS-2021090016	-	記録書	管理番号: ISS-2021090016 発行区分: 新規 製品名: UTC-001製造記録 (ユニオンシンク取付) 様式: 記録書 発行者: ユーザーテスト01	システム 管理者	全社		

件数 1件

回収確定 閉じる

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	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。 ・回収 ・回収一覧
2	QRコード読取	文字	200	QRコード読取欄にフォーカスをあて、2次元バーコードリーダーにて発行文書に印字されているQRコードを読み取ります。
3	内容確認ボタン	-	-	クリックすると、読み取ったQRコードの情報をもとに、発行申請情報が表示されます。
4	申請フローID	-	-	発行申請時の申請フローIDが表示されます。 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。
5	回収頁数	-	-	1ページ単位で回収管理を行う場合、1からの連番で回収頁数を表示します。 文書単位で回収管理を行う場合、回収頁数に「-」を表示します。 ※1ページ単位：QRコードの印字形式が全ページです。 ※文書単位：QRコードの印字形式が先頭ページです。 ※内容確認ボタンをクリックすると、回収頁数／回収残総頁数が表示されます。
6	様式	-	-	内容確認ボタンをクリックすると、発行申請された様式名が表示されます。 ※QRコード読取時は空白が表示されます。
7	概要	-	-	内容確認ボタンをクリックすると、発行申請フローの概要を表示します。 ※QRコード読取時は空白が表示されます。
8	発行担当者	-	-	内容確認ボタンをクリックすると、回収対象文書に対する発行担当者が表示されます。 ※QRコード読取時は空白が表示されます。
9	配付グループ	-	-	内容確認ボタンをクリックすると、回収対象文書に対する配付グループ名が表示されます。 ※QRコード読取時は空白が表示されます。
10	配付担当者	-	-	内容確認ボタンをクリックすると、回収対象文書に対する配付担当者が表示されます。 ※QRコード読取時は空白が表示されます。
11	備考	-	-	内容確認ボタンをクリックすると、備考が表示されます。 ※QRコード読取時は空白が表示されます。
12	取消ボタン	-	-	一覧から該当の行を削除します。

回収一覧画面

ログイン担当者が回収可能な権限を有する発行文書の一覧を表示します。

【回収一覧タブ】

① 回収 ② 回収一覧

回収状態 ☒ 未回収 ☐ 一部回収 ☐ 回収済 ☐ 例外回収済 ☐ 逸脱報告済

文書状態 ☐ 適用中 ☐ 発効待ち ☐ 廃止 ☐ 廃止待ち ☐ 改訂中 ☐ 廃止中

回収開始 [] ~ []

様式/費票 []

発行担当者 [] 配付グループ [] 配付担当者 []

And Or

検索

件数 0 件

回収状態	文書名	文書番号	版番号	文書状態	回収期間	配付グループ	配付担当者	申請フローID

戻る

【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"> • 回収 • 回収一覧
2	検索条件エリア	回収可能な文書の検索条件を入力します。各項目の詳細は[文書の検索]をご参照ください。

文書の検索

回収可能な文書の検索ができます。

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。

【回収一覧タブ】

① 回収 ② 回収一覧

③ 回収状態 ☒ 未回収 ☒ 一部回収 ☐ 回収済 ☐ 例外回収済 ☐ 逸脱報告済

④ 文書状態 ☐ 運用中 ☐ 発効待ち ☐ 廃止 ☐ 廃止待ち ☐ 改訂中 ☐ 廃止中

⑤ 回収期限 ~

⑥ 様式／概要

⑦ 発行担当者 ⑧ 配布グループ ⑨ 配布担当者

検索

	回収状態	文書名	文書番号	版番号	文書状態	回収期限	配布グループ	配布担当者	申請フローID
回収指示	例外回収	未回収	テスト文書02	TEST002	1	運用中	全社		ISS-MAX-001-00005

件数 1件

閉じる

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	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。 ・回収 ・回収一覧
2	回収状態	-	-	回収状態を選択します。 ・未回収 ・一部回収 ・回収済 ・例外回収済 ・逸脱報告済（逸脱設定なしの場合は非表示になります）
3	文書状態	-	-	文書状態を選択します。 ・運用中 ・発効待ち ・廃止 ・廃止待ち ・改訂中 ・廃止中
4	回収期限	-	-	入力した日付の範囲で、回収の期限を絞り込んで検索します。クリックすると、カレンダーが開き、日付を選択できます。
5	様式／概要	文字	100	入力した値で、様式、概要に対して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。
6	発行担当者	文字	50	入力した値で、発行担当者 ID、発行担当者名のいずれかに部分一致で検索します。

No.	項目名	型	桁数	説明
7	配付グループ	文字	50	入力した値で、配付グループ ID、配付グループ名のいずれかに部分一致で検索します。
8	配付担当者	文字	50	配付担当者 ID、配付担当者名のいずれかに部分一致で検索します。

2. [検索]ボタンをクリックし、回収可能な文書を表示する

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

【回収一覧タブ（検索結果エリア）】

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
	回収状態	文書名	文書番号	添付数	文書状態	回収期限	配付グループ	配付担当者	申請フローID	様式		
▶	回収指示	例外回収	一部回収	品質管理教育資料	QMSDOC007	1	運用中	全社		ISS-2021090012	教育資料	
	回収指示	例外回収	未回収	品質管理教育資料	QMSDOC007	1	運用中	全社		ISS-2021090013	教育資料	
	回収指示	例外回収	未回収	品質管理教育資料	QMSDOC007	1	運用中	全社		ISS-2021090014	教育資料	
	回収指示	例外回収	未回収	品質管理教育資料	QMSDOC007	1	運用中	全社	太田 純	ISS-2021090015	教育資料	
	回収指示	例外回収	未回収	製造記録書（ユニオンシンク軟膏）	DOC-MFG-001	1	運用中	全社		ISS-2021090016	記録書	
	回収指示	例外回収	未回収	製造記録書（ユニオンシンク軟膏）	DOC-MFG-001	1	運用中	全社		ISS-2021090017	記録書	
	回収指示	例外回収	未回収	製造記録書（ユニオンシンク軟膏）	DOC-MFG-001	1	運用中	全社		ISS-2021090017	記録書	

⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱
概要	回収員	発行担当者	発行日	備考	
管理番号：ISS-2021090012 発行区分：新規 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	1/3	システム 管理者	2021/09/06		配付担当者変更
管理番号：ISS-2021090013 発行区分：新規 製品名：UTC-004品質管理教育資料 様式：教育資料 発行者：原田 達也	0/3	システム 管理者	2021/09/06		配付担当者変更
管理番号：ISS-2021090014 発行区分：新規 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	0/4	システム 管理者	2021/09/06		配付担当者変更
管理番号：ISS-2021090015 発行区分：新規 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	0/3	システム 管理者	2021/09/06		配付担当者変更
管理番号：ISS-2021090016 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：ユーザー テスト 0 1	-	システム 管理者	2021/09/06		配付担当者変更
管理番号：ISS-2021090017 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：佐野 幸恵	-	システム 管理者	2021/09/06		配付担当者変更
管理番号：ISS-2021090017 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	-	システム 管理者	2021/09/06		配付担当者変更

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	回収指示	回収指示メール送信画面が開きます。
2	例外回収	例外回収画面が開きます。
3	回収状態	文書の回収状態を表示します。 <ul style="list-style-type: none"> ・未回収 ・一部回収 ・回収済 ・例外回収済 ・逸脱報告済
4	文書名	文書名が表示されます。
5	文書番号	文書番号が表示されます。
6	版番号	版番号が表示されます。
7	文書状態	文書状態が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ・運用中 ・発効待ち ・廃止 ・廃止待ち ・改訂中 ・廃止中
8	回収期限	回収期限が表示されます。
9	配付グループ	回収対象文書に対する配付グループ名が表示されます。
10	配付担当者	回収対象文書に対する配付担当者が表示されます。
11	申請フローID	発行申請時の申請フローIDが表示されます。 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。
12	様式	文書に対する様式名が表示されます。
13	概要	発行申請フローの概要が表示されます。
14	回収頁	1 ページ単位で回収管理を行う場合、回収頁数を表示します。 文書単位で回収管理を行う場合、「-」を表示します。 リンクをクリックすると、未回収内訳画面が開きます。 ※1 ページ単位：QR コードの印字形式が全ページです。 ※文書単位：QR コードの印字形式が先頭ページです。
15	発行担当者	文書を発行した担当者名を表示します。
16	発行日	文書の発行日が表示されます。
17	備考	備考が表示されます。
18	配付担当者変更	配付担当者変更画面が開きます。

回収指示メール送信

発行文書を回収するユーザー、グループを指定し、回収処理を催促するメールが送信できます。

1. 回収したい文書を検索する

回収文書の検索方法については、[文書の検索]をご参照ください。

2. [回収指示]ボタンをクリックする

[回収指示]ボタンをクリックすると、回収指示メール送信画面が表示されます。

【回収一覧タブ】

		回収状態	文書名	文書番号	原番号	文書状態	回収期限	配付グループ	配付担当者	申請フローID	様式
	回収指示	例外回収	一部回収	品質管理教育資料	QMSDOC0007	1	適用中	全社		ISS-2021090012	教育資料
	回収指示	例外回収	未回収	品質管理教育資料	QMSDOC0007	1	適用中	全社		ISS-2021090013	教育資料
	回収指示	例外回収	未回収	品質管理教育資料	QMSDOC0007	1	適用中	全社		ISS-2021090014	教育資料
	回収指示	例外回収	未回収	品質管理教育資料	QMSDOC0007	1	適用中	全社	太田 純	ISS-2021090015	教育資料
	回収指示	例外回収	未回収	製造記録書（ユニオンシンク新機）	DOC-MFG-001	1	適用中	全社		ISS-2021090016	記録書
	回収指示	例外回収	未回収	製造記録書（ユニオンシンク新機）	DOC-MFG-001	1	適用中	全社		ISS-2021090017	記録書
	回収指示	例外回収	未回収	製造記録書（ユニオンシンク新機）	DOC-MFG-001	1	適用中	全社		ISS-2021090017	記録書

3. メール情報を入力する

項目を入力します。

【回収指示メール送信画面】

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	グループ		-	登録されているグループが一覧表示されます。
2	選択ボタン	-	-	ユーザー選択画面が開き、送信したいユーザーを選択できます。ユーザーをクリックすると、宛先リストに追加されます。
3	ユーザー	-	-	選択されたグループに紐づくユーザーが一覧表示されます。
4	追加ボタン	-	-	選択されたユーザーが宛先リストに追加されます。
5	宛先リスト	-	-	選択されたユーザーに対して回収指示が送信できます。
6	削除ボタン	-	-	選択されているユーザーを宛先リストから削除します。
7	コメント	文字	1,000	回収指示メールの本文に記載するコメントを入力します。

4. [送信]ボタンをクリックする

[送信]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。
送信が完了すると、送信完了メッセージが表示され画面が閉じられます。
メールの送信内容は以下のようになります。

【メール送信内容】

項目名	説明
宛先（To）	宛先リストに選択された担当者メールアドレス
宛先（Cc）	未設定
宛先（Bcc）	未設定
送信元（From）	業務デザイナーシステム設定の「システム送信メールアドレス」
件名	【回収指示】{様式}
本文	<p>{担当者名} さんより {様式} の文書に対する回収指示要求が届きました。 該当する文書の回収処理を行ってください。</p> <p>【送信日時】 {送信日時}</p> <p>【コメント】 {回収指示メール送信画面にて入力したコメント}</p> <p>【発行申請フロー】 {発行申請時のフローを表示する URL}</p>

例外回収

文書紛失時、QR コードが読み取れない場合、回収する理由を入力して回収処理を行います。

1. 回収したい文書を検索する

回収文書の検索方法については、[文書の検索]をご参照ください。

2. [例外回収]ボタンをクリックする

[例外回収]ボタンをクリックすると、例外回収画面が表示されます。

【回収一覧タブ】

		回収状態	文書名	文書番号	原番号	文書状態	回収期限	配付グループ	配付担当者	申請フローID	様式
▶	回収指示	例外回収	品質管理教育資料	QMSDOC0007	1	運用中		全社		ISS-2021090012	教育資料
	回収指示	例外回収	品質管理教育資料	QMSDOC0007	1	運用中		全社		ISS-2021090013	教育資料
	回収指示	例外回収	品質管理教育資料	QMSDOC0007	1	運用中		全社		ISS-2021090014	教育資料
	回収指示	例外回収	品質管理教育資料	QMSDOC0007	1	運用中		全社	太田 純	ISS-2021090015	教育資料
	回収指示	例外回収	製造記録書（ユニオンシンク装置）	DOC-MFG-001	1	運用中		全社		ISS-2021090016	記録書
	回収指示	例外回収	製造記録書（ユニオンシンク装置）	DOC-MFG-001	1	運用中		全社		ISS-2021090017	記録書
	回収指示	例外回収	製造記録書（ユニオンシンク装置）	DOC-MFG-001	1	運用中		全社		ISS-2021090017	記録書

3. 回収理由を入力する

【例外回収画面】

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	理由	文字	1,000	回収を行う理由を入力します。 ※対象の回収状態が「未回収」「一部回収」の場合のみ入力できます。
2	逸脱フロー起票 ボタン	-	-	クリックすると、逸脱フロー起票画面が開きます。 逸脱フロー起票については[逸脱フロー起票]をご参照ください。 ※対象の回収状態が「未回収」「一部回収」の場合のみクリックできます。
3	完了ボタン	-	-	クリックすると、回収対象文書の状態が「例外回収済」に変更されます。

4. [完了]ボタンをクリックする

[完了]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。
回収が完了すると、完了メッセージが表示され、画面が閉じられます。

逸脱フロー起票

逸脱ワークフローを起票する際の起票グループ、起票担当者を指定し逸脱ワークフローの起票を行います。

1. 例外回収画面にて[逸脱フロー起票]ボタンをクリックする

[逸脱フロー起票]ボタンをクリックすると逸脱フロー起票画面が表示されます。

※例外回収画面については[例外回収]をご参照ください。

【例外回収画面】

2. 申請フローを作成するグループ、ユーザーを選択する

【逸脱フロー起票画面】

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	申請フロー作成グループ	全グループの一覧が表示されます。 ※発行時に指定された配付グループを初期選択します。
2	申請フロー作成者	選択した申請フロー作成グループに属する担当者を一覧表示します。 ※発行時に配付担当者が指定されている場合、指定された担当者を初期選択します。
3	起票ボタン	クリックすると、逸脱フロー起票を行います。

3. [起票]ボタンをクリックする

[起票]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。

起票が完了すると、完了メッセージが表示され、画面が閉じられます。

配付担当者変更

発行済文書に対する配付担当者の変更を行います。

1. 回収一覧画面にて[配付担当者変更]ボタンをクリックする

[配付担当者変更]ボタンをクリックすると配付担当者変更画面が表示されます。

【回収一覧タブ】

回収

回収一覧

回収状態 ☒ 未回収 ☒ 一部回収 ☐ 回収済 ☐ 例外回収済 ☐ 逸脱報告済

文書状態 ☐ 適用中 ☐ 発効待ち ☐ 廃止 ☐ 廃止待ち ☐ 改訂中 ☐ 廃止中

回収期限 ~

様式/概要

発行担当者 配付グループ 配付担当者

And Or

検索

件数 30 件

	申請フローID	様式	概要	回収員	発行担当者	発行日	備考
回収指示 例外回収	1090012	教育資料	管理番号: ISS-2021090012 発行区分: 新規 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	1/3	システム 管理者	2021/09/06	配付担当者変更
回収指示 例外回収	1090013	教育資料	管理番号: ISS-2021090013 発行区分: 新規 製品名: UTC-004品質管理教育資料 様式: 教育資料 発行者: 原田 達也	0/3	システム 管理者	2021/09/06	配付担当者変更
回収指示 例外回収	1090014	教育資料	管理番号: ISS-2021090014 発行区分: 新規 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	0/4	システム 管理者	2021/09/06	配付担当者変更
回収指示 例外回収	1090015	教育資料	管理番号: ISS-2021090015 発行区分: 新規 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	0/3	システム 管理者	2021/09/06	配付担当者変更

閉じる

【配付担当者変更画面】

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	配付担当者	発行時に指定されている配付担当者を表示します。
2	グループ	全グループの一覧をリスト表示します。
3	ユーザー	選択したグループに所属するユーザーを表示します。
4	選択ボタン	ユーザー選択画面が表示され、ユーザーとグループを選択できます。

2. グループとユーザーを選択し、配付担当者を変更します

3. [完了]ボタンをクリックする

[完了]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。
配付担当者変更が完了すると、完了メッセージが表示され、画面が閉じられます。

未回収内訳

1 ページ単位で回収管理を行う発行文書に対して、未回収のページを一覧表示します。

1. 文書を検索する

回収文書の検索方法については、[文書の検索]をご参照ください。

2. 回収頁リンクをクリックする

回収頁リンクをクリックすると、未回収内訳画面が表示されます。

※印字形式が全ページかつ回収状態が一部回収の場合リンクとなります。

【回収一覧タブ】

回収

回収一覧

回収状態 ☒ 未回収 ☒ 一部回収 ☐ 回収済 ☐ 例外回収済 ☐ 逸脱報告済

文書状態 ☐ 適用中 ☐ 発効待ち ☐ 廃止 ☐ 廃止待ち ☐ 改訂中 ☐ 廃止中

回収期限 ~

様式/概要

発行担当者 配付グループ 配付担当者

件数 30 件

		申請フローID	様式	概要	回収頁	発行担当者	発行日	備考
回収指示	例外回収	1090012	教育資料	管理番号: ISS-2021090012 発行区分: 新規 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	1/3	システム 管理者	2021/09/06	配付担当者変更
回収指示	例外回収	1090013	教育資料	管理番号: ISS-2021090013 発行区分: 新規 製品名: UTC-004品質管理教育資料 様式: 教育資料 発行者: 原田 達也	0/3	システム 管理者	2021/09/06	配付担当者変更
回収指示	例外回収	1090014	教育資料	管理番号: ISS-2021090014 発行区分: 新規 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	0/4	システム 管理者	2021/09/06	配付担当者変更
回収指示	例外回収	1090015	教育資料	管理番号: ISS-2021090015 発行区分: 新規 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	0/3	システム 管理者	2021/09/06	配付担当者変更

閉じる

【未回収内訳画面】

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	未回収頁数／総頁数	文書の未回収頁数／総頁数が表示されます。
2	未回収頁	未回収のページ番号が表示されます。

※QR コードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

書 名：業務デザイナー 機能説明書（回収編）

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.