

# ISO じまんデモその1

ISO じまんで起動した直後の ISO じまんの初期画面です。

ISO じまんで、ユーザ ID、パスワードを入力して使用します。

では、品質保証部佐藤さんのユーザ ID、パスワードを入力して使用を開始します。

組織規定を追加、設定する前に下に表示されているメニューボタンの説明と非常によく使用する文書一覧について説明します。

メニューボタンですが、青色のグループがすべてのユーザが使用する機能、エンジは、審査承認者、配布受領者が使用する機能、黄色は文書管理責任者が使用する機能、そして、緑は文書作成者、文書管理者が使用する機能に分かれています。それぞれの使用法については、デモのなかで説明します。

ユーザ ID、パスワードを入力し、ISO じまんで利用できるユーザだとシステムが認識しますと、そのユーザが利用できる機能をメニューボタで表示します。現在の佐藤さんは文書管理責任者ですので、すべてのメニューが表示されています。

次に文書一覧ですが、すべての文書関連の操作は、この文書一覧をクリックして行います。

文書は、表形式の階層構造で表示します。この階層は、6階層まで定義する事ができます。また、文書数は、特に制限はつけていません。また、このようにISO9000の文書とISO14000の文書をおなじような階層で管理する事ができます。

表示の説明ですが、黄色の部分が文書番号、白の部分が文書名、数字が版数を表します。他のステータスとして、承は、承認中であることを示します。場合、最新版が1版で2版が承認中であることを示しています。次の未は、1版が最新版で、2版が編集中であることを示しています。何も表示がないものは、編集も行われていないことを表しています。

文書を参照する場合、対象の文書をクリックしますと文書参照画面を表示しますので、そのアイコンボタンをクリックする事で行います。

それでは、組織規定の設定を行います。文書の設定は、文書一覧ボタンをクリックして行います。

文書の追加は、文書体系メニューの追加を選択し、文書体系追加画面の各項目に入力をする事で行います。

文書階層の番号を入力し、保存種別を選択します。そして、保存期間を選択します。

そして、文書名、文書番号を入力します。

次に、編集可能なユーザの中から作成者を選択します。

次に、審査承認者の設定ですが、これは、審査承認経路を選択することで行います。

同じように配布先も配布先のグループ名を選択することで行います。

これで設定が終わりましたので、追加のボタンをクリックします。

追加されました。文書の追加を行う場合は、続けて行うことができます。今日は、使いしませんが、閉じるボタンをクリックします。

今追加した文書が表示されています。

続いて、文書の属性の設定を行います。関連部門メニューの関連部門設定を選択し、部門を選択します。これは、文書検索時に使用します。

次に、関連情報設定メニューの関連文書設定を選択し、この文書が

参照している文書を選択します。これは、ユーザの参照を助けるためと、文書改定時の影響を知るための助けになるものです。

文書属性の設定を終わりにします。

次に文書作成をするため、総務部の田中さんで ISO じまんを入り直します。

文書作成も文書一覧から行いますので文書一覧をクリックします。

そして、作成する文書を選択し、編集メニューの文書作成を選択します。

初版を作るかのメッセージのあとに続いて、文書編集画面が表示されます。

文書 1 から 3 と更新管理票の部分が空きボタンがあります。この部分を指定して文書の編集を行います。文書は、3 つまで格納することができます。たとえば、本文と 2 つの添付文書という具合です。いかえれば、3 つの異なるソフトウェアのデータを格納することができます。

更新管理票は、前の版から今回の版に改訂した理由と日付、改訂箇所を記述する改訂履歴票です。

文書を編集するには、まず、空いている文書1をクリックします。すると、現在のパソコンにインストールされているソフトが表示されますので、作成するソフトを選択して編集する方法と、文書がハードディスク、もしくはフロッピーディスクにセーブされている場合、それを指定して取り込む方法があります。現在、組織規定の文書は、フロッピーディスクに作成してあるので、こちらを選択し、ファイルを指定します。

現在、フロッピーディスクからデータベースの方にデータを複写している状態です。複写が終了すると、アイコンが表示されます。一度登録しますと、管理は、ISO じまんに移りますので、ここからクリックして、文書の編集を行うことは当然可能です。

作成日と氏名を入力してみます。