

ISMSコンパス

ユーザー用 操作マニュアル
書類作成～リンク挿入

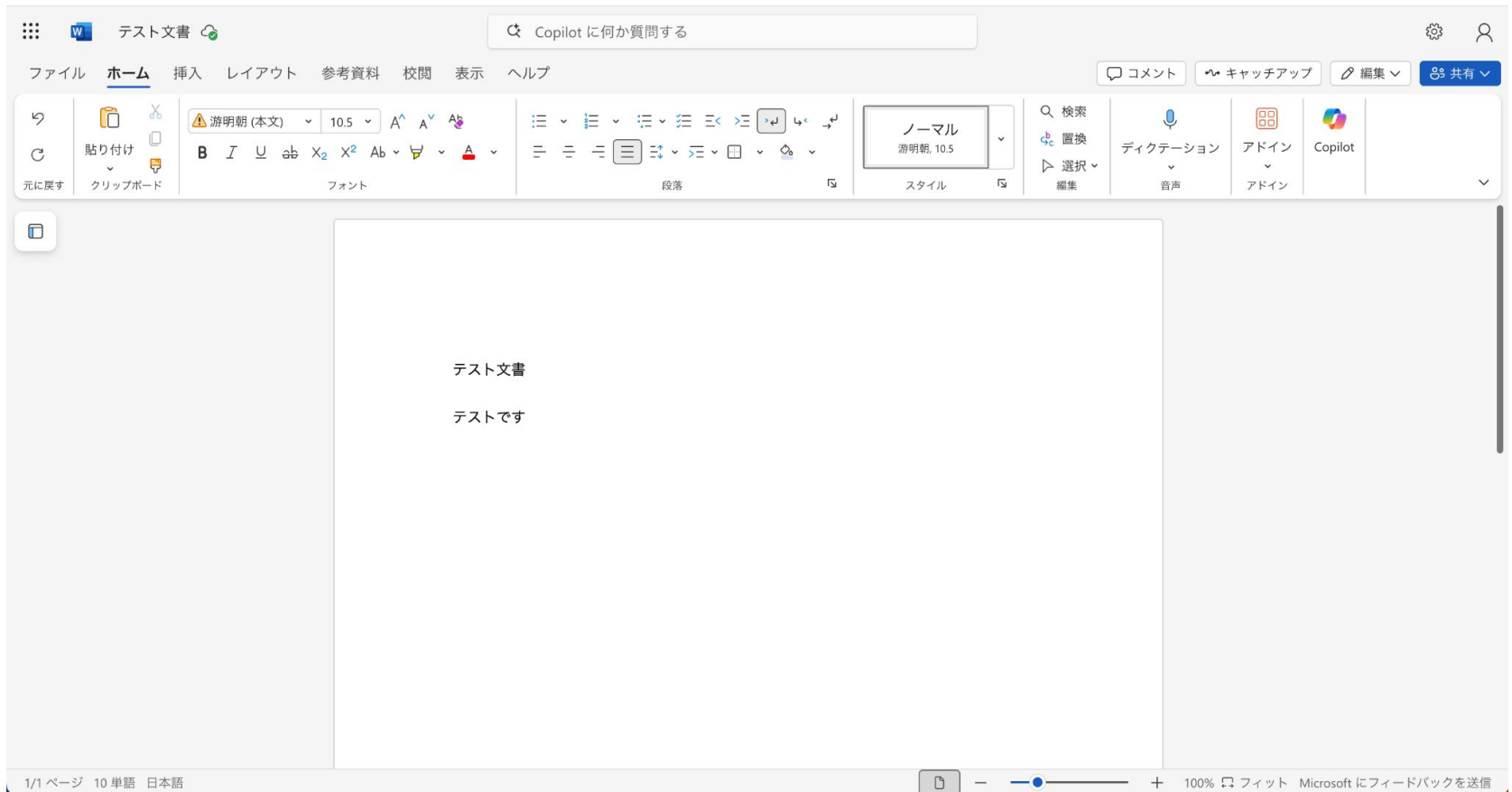
目次

| | |
|-----------------------|-------|
| 書類作成～リンク挿入 | P. 3 |
| 文書の複製について | P. 23 |
| 本システム以外で作成した文書の登録について | P. 25 |

書類作成からリンク挿入までの流れ

書類を作成して、OneDrive上のファイルと紐づけるまでの一連の流れは以下を参照してください。

書類作成～リンク挿入①



追加する文書はあらかじめ用意されているものとします。

今回はWordの文書を追加します。

書類作成～リンク挿入②

OneDrive

+ 新規 ▾ 共有 リンクのコピー ダウンロード 自動化 ▾

並べ替え ▾ 詳細

マイファイル > 202503ISMSコンパス用書類群(2025.3月決定版)

| 名前 ▾ | 更新日時 ① ▾ | 更新者 ▾ | ファイル サイズ ▾ | 共有 ▾ | アクティビティ |
|---|----------|---------|------------|------|---|
|  L 1-L2 文書 | 4月2日 | オフィスウイル | 13 個のアイテム | 共有 |  伸鈴木 さんが isms.compass2 さんと共有しました ・ 4月18日 |
|  L3 手順 | 4月2日 | オフィスウイル | 4 個のアイテム | 共有 | |
|  L4 記録様式 | 4月2日 | オフィスウイル | 30 個のアイテム | 共有 | |
|  その他の文書 | 10月7日 | オフィスウイル | 2 個のアイテム | 共有 | |
|  ISMS文書体系.xlsx | 4月14日 | ゲスト投稿者 | 11.0 KB | 共有 | |

作成した文書をOneDriveの「その他の文書」フォルダに格納します。
「その他の文書」フォルダをクリックします。

書類作成～リンク挿入③

The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there are buttons for '+ 新規' (New), 'アップロード' (Upload), and 'ダウンロード' (Download). A red box highlights the '+ 新規' button and its dropdown menu, which includes 'フォルダー' (Folder) and 'リンク' (Link). Below this, a table lists files and folders. A red callout box points to the '新規' button and contains the following text:

「新規」ボタンをクリック → 「フォルダ」を選択
フォルダの名前を入力し「作成」ボタンを押してください。
※今回は「テスト文書」と名付けます。

Below the callout box, a modal titled 'フォルダーの作成' (Create Folder) is shown. It has a text input field for the folder name, which contains 'テスト文書'. Below the input field, there is a section for 'フォルダーの色' (Folder color) with a grid of 16 color swatches. The first color swatch (yellow) is selected. At the bottom of the modal, there are two buttons: '作成' (Create) and 'キャンセル' (Cancel).

書類作成～リンク挿入④



OneDrive

+ 新規 ▾ ↑ アップロード ▾ ↓ ダウンロード

ファイル
フォルダー

用書類群(2025.3月決定版) > その他の文書 > テスト文書

名前 ▾ 更新日時 ① ▾ 更新者 ▾ ファイル サイズ ▾ 共有 ▾ アクティビティ

このフォルダーは空です

「テスト文書」フォルダを開くとフォルダ内が空の状態になっています。

ここに作成した文書をアップロードします。

「アップロード」をクリック → 「ファイル」をクリック
※書類を選択してアップロードしてください。

ファイルをここにドラッグ アンドロップすると、どのデバイスからでもアクセスできます。

書類作成～リンク挿入⑤

OneDrive

+ 新規 ▾ ↑ アップロード ▾ ↓ ダウンロード

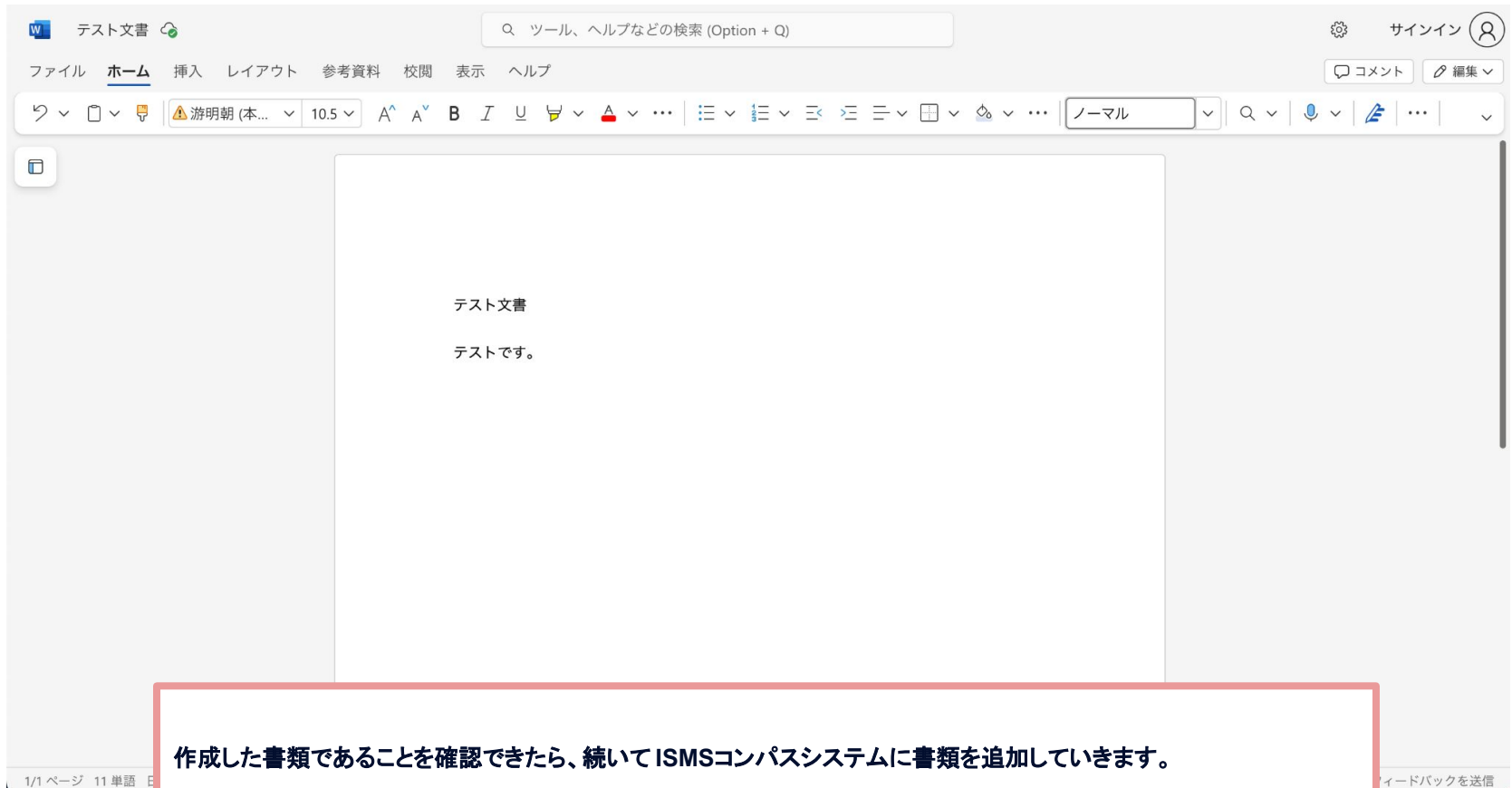
並べ替え ▾ ≡ ▾ 詳細

オフィスウイール > 202503ISMSコンパス用書類群(2025.3月決定版) > その他の文書 > テスト文書

| 名前 ▾ | 更新日時 ① ▾ | 更新者 ▾ | ファイル サイズ ▾ | 共有 ▾ | アクティビティ |
|--|----------|----------|------------|------|---------|
|  テスト文書.docx | 数秒前 | オフィスウイール | 13.8 KB | 共有 | |

作成した文書がアップロードされました。
ファイルをクリックして確認しましょう。

書類作成～リンク挿入⑥



書類作成～リンク挿入⑦

こんにちは、山田 申請者 さん

ISMSコンパス

ISMS取得・書類・運用

担当書類選択

履歴

カレンダー

メンバー

プロフィール

OneDrive表示

メニューを閉じる

ISMSコンパス / 株式会社 ISMSコンパス

株式会社 ISMSコンパス

概要 書類 メモ 進捗 メンバー メール設定

☐ L1 - 文書 | +

☐ L2 - 文書 | +

☐ L3 - 手順 | +

☐ L4 - 記録様式 | +

☐ その他文書 |

書類を追加したい親書類をクリックします。

※OneDriveで「その他文書」フォルダに書類を追加したので、システム側の「その他文書」に書類を追加します。

書類作成～リンク挿入⑧

The screenshot shows the 'ISMSコンパス' (ISMS Compass) interface. On the left is a dark green sidebar with navigation items: 'ISMS取得・書類・運用' (ISMS Acquisition, Documents, Operation), '担当書類選択' (Select Assigned Document), '履歴' (History), 'カレンダー' (Calendar), 'メンバー' (Members), 'プロフィール' (Profile), 'OneDrive表示' (Show OneDrive), and 'メニューを閉じる' (Close Menu). The main area has a green header bar with the text '書類' (Documents) and a user greeting 'こんにちは、山田 申請者 さん' (Hello, Mr. Yamada Applicant). Below the header, there's a breadcrumb '書類 / 株式会社 ISMSコンパス / その他文書' (Documents / ISMS Compass Co., Ltd. / Other Documents). A section titled '□ その他文書' (□ Other Documents) contains tabs for '概要' (Overview), '書類' (Documents), and 'メモ' (Memo). The 'Documents' tab is active and shows a message '書類' (Documents) and '関連書類は作成されていません' (No related documents are created). A blue button labeled '新規書類作成' (Create New Document) is in the top right of this section. Two red callout boxes with arrows point to specific elements: the first points to the '書類' tab, and the second points to the '新規書類作成' button.

①書類タブをクリックします。

書類

書類 / 株式会社 ISMSコンパス / その他文書

□ その他文書

概要 書類 メモ

書類

関連書類は作成されていません

新規書類作成

②新規書類作成をクリック。

書類作成～リンク挿入⑨

ISMSコンパス

ISMS取得・書類・運用

担当書類選択

履歴

カレンダー

メンバー

プロフィール

OneDrive表示

メニューを閉じる

書類 / 株式会社 ISM

☐ その他文書

概要 書類

書類

関連書類は作成されて

新規書類作成

書類名

テスト文書

書類の説明

閲覧者

申請・確認・承認日

希望日（確認・承認）

閲覧理由

親書類

その他文書

書類を作成

書類を作成するための、ダイアログボックスが開かれます。
※ここで入力できる内容は、後でも入力可能なので必要な箇所だけに入力していきます。

・書類名：OneDriveで作成した書類の名前を入力

「書類を作成」ボタンをクリック。

書類作成～リンク挿入⑩

ISMSコンパス

ISMS取得・書類・運用

担当書類選択

履歴

カレンダー

メンバー

プロフィール

OneDrive表示

メニューを閉じる

書類

書類 / 株式会社 ISMSコンパス / その他文書

☐ その他文書

概要 書類 メモ

書類

☐ テスト文書

新規書類作成

書類が作成されました。

書類名「テスト文書」をクリックします。

書類作成～リンク挿入⑪

ISMSコンパス

ISMS取得・書類・運用

担当書類選択

履歴

カレンダー

メンバー

プロフィール

OneDrive表示

メニューを閉じる

書類 / その他文書 / テスト文書

□ テスト文書

概要 書類 メモ

書類名

テスト文書

文書名・リンク編集

申請・確認・承認者

未設定

希望日（確認・承認）

未設定

閲覧者

閲覧理由

親書類

その他文書

変更を保存 目次に戻る 書類を削除

書類名の「テスト文書」をドラッグしコピーします。

「文書名・リンク編集」をクリックします。

こんにちは、山田 申請者 さん

書類作成～リンク挿入⑫

こんにちは、山田 申請者 さん

ISMSコンパス

ISMS取得・書類・運用
担当書類選択
履歴
カレンダー
メンバー
プロフィール
OneDrive表示
メニューを閉じる

書類

書類 / その他文書 / テスト文書

☐ テスト文書

概要 書類 メモ

書類名
テスト文書

テスト文書

[キャンセル](#)
[リンクを挿入](#)

申請・確認・承認日
未設定

希望日（確認・承認）
未設定

閲覧者

閲覧理由

親書類
その他文書

変更を保存 目次に戻る 書類を削除

「文書名・リンク編集」をクリックするとテキストエリアが開かれます。
テキストエリアにコピーした「テスト文書」を貼り付けます。
続いてOneDrive上のファイルのURLをコピーします。（次のページへ）

書類作成～リンク挿入⑬

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "テスト文書" (Test Document) in the "ホーム" (Home) tab. The address bar at the top displays a URL: `oft_com/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B71482B0E-94BB-47FC-A4FB-7C99C8BD3526%7D&file=テスト文書.docx&action=default&mobileredirect=true`. A red box highlights this URL, and a red arrow points from it to a text box in the document. The text box contains the following instructions:

OneDrive上のファイルを開きます。画面上部にあるファイルのURLをコピーします。
コピーしたURLを、前ページで入力した文字列に挿入します。

The document content shows the text "テスト文書" and "テストです。" (This is a test.). The status bar at the bottom indicates "1/1 ページ 11 単語 日本語" (1/1 page 11 words Japanese).

書類作成～リンク挿入⑭

ISMSコンパス

ISMS取得・書類・運用
担当書類選択
履歴
カレンダー
メンバー
プロフィール
OneDrive表示
メニューを閉じる

書類

書類 / その他文書 / テスト文書

☐ テスト文書

概要 書類 メモ

書類名
テスト文書

テスト文書

キャンセル
リンクを挿入

申請・確認 承認口

未設定

希望日（確認・承認）
未設定

閲覧者

閲覧理由

親書類
その他文書

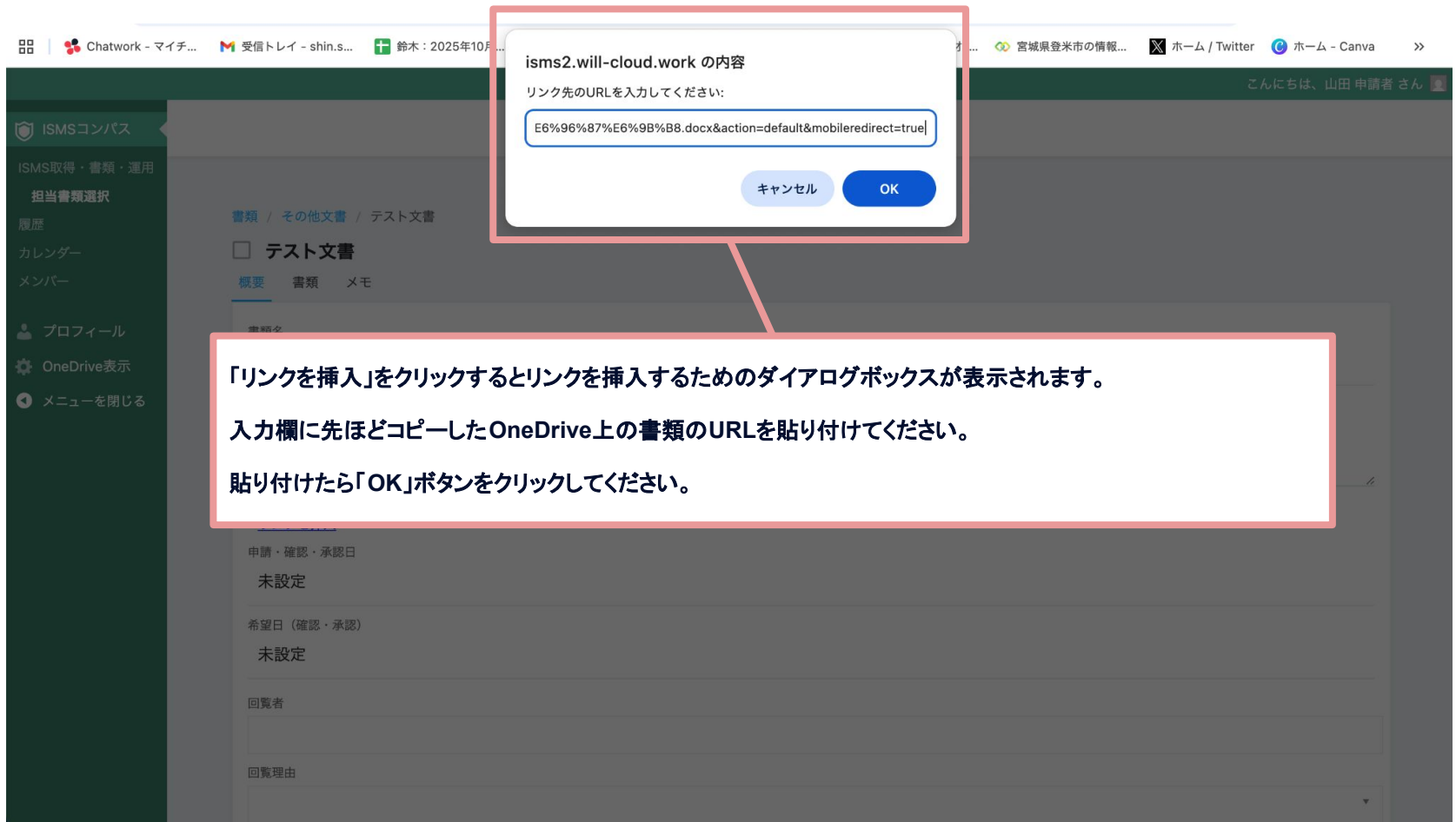
変更を保存 目次に戻る 書類を削除

こんにちは、山田 申請者 さん

①テキストエリアに入力した「テスト文書」をドラッグします。

②「リンクを挿入」をクリックします。

書類作成～リンク挿入⑮



isms2.will-cloud.work の内容

リンク先のURLを入力してください:

E6%96%87%E6%9B%B8.docx&action=default&mobileredirect=true|

キャンセル OK

「リンクを挿入」をクリックするとリンクを挿入するためのダイアログボックスが表示されます。

入力欄に先ほどコピーしたOneDrive上の書類のURLを貼り付けてください。

貼り付けたら「OK」ボタンをクリックしてください。

書類作成～リンク挿入①⑥

こんにちは、山田 申請者 さん

ISMSコンパス

ISMS取得・書類・運用
担当書類選択
履歴
カレンダー
メンバー
プロフィール
OneDrive表示
メニューを閉じる

書類

書類 / その他文書 / テスト文書

☐ テスト文書

概要 書類 メモ

書類名
テスト文書

<a href="https://officewillsanuma-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/info_officewillsanuma_onmicrosoft_com/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B71482B0E-94BB-47FC-A4FB-7C99C8BD3526%7D&file=%E3%83%86%E3%82%B9%E3%83%88%E6%96%87%E6%9B%B8.docx&action=default&mobileredirect=true"_

リンクを挿入

申請・確認・承認日
未設定

希望日（確認・承認）
未設定

閲覧者

閲覧理由

親書類
その他文書

変更を保存 目次に戻る 書類を削除

①テキストエリアに下記のような、文字列が表示されます。

②「変更を保存」をクリックします。

③「目次に戻る」をクリックします。

書類作成～リンク挿入①⑦

こんにちは、山田 申請者 さん

ISMSコンパス

ISMS取得・書類・運用

担当書類選択

履歴

カレンダー

メンバー

プロフィール

OneDrive表示

メニューを閉じる

ISMSコンパス / 株式会社 ISMSコンパス

株式会社 ISMSコンパス

概要 書類 メモ 進捗 メンバー メール設定

☐ L1-文書 | +

☐ L2-文書 | +

☐ L3-手順 | +

☐ L4-記録様式 | +

☐ その他文書 | +

☐ テスト文書 |

「テスト文書」をクリックします。

書類作成～リンク挿入⑱

こんにちは、山田 申請者 さん

ISMSコンパス

ISMS取得・書類・運用
担当書類選択
履歴
カレンダー
メンバー
プロフィール
OneDrive表示
メニューを閉じる

書類

書類 / その他文書 / テスト文書

☐ テスト文書

概要 書類 メモ

書類名
テスト文書

テスト文書 (更新日時: 2025-10-27 11:07:41)

文書名・リンク編集

申請・確認・承認日
未設定

親書類
その他文書

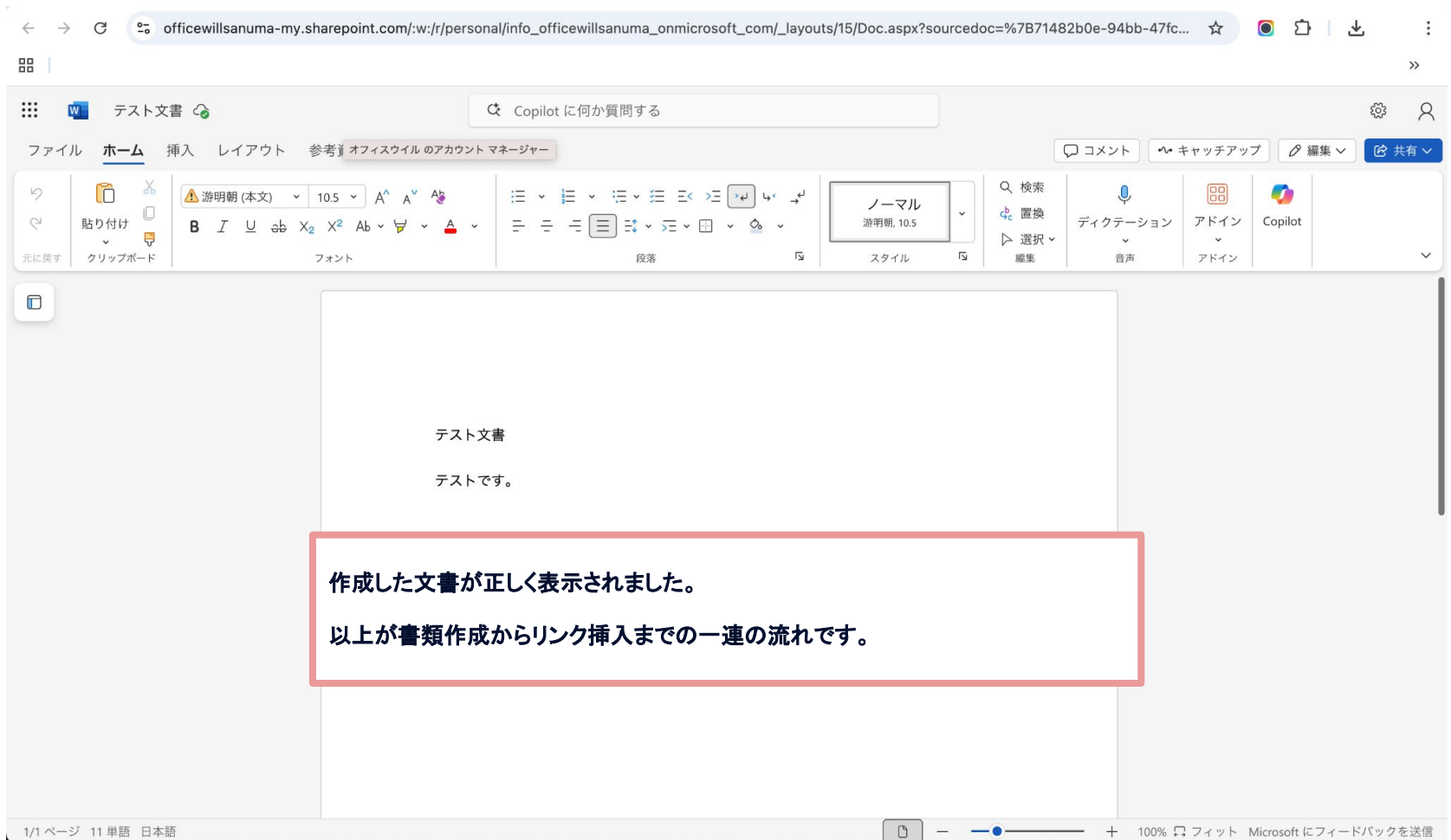
変更を保存 目次に戻る 書類を削除

「テスト文書」にリンクが挿入されています。

「テスト文書」の右側に表示されているのは、OneDrive上で「テスト文書」ファイルを編集したときの更新日時です。

「テスト文書」をクリックして正しいファイルが表示されるか確認します。

書類作成～リンク挿入⑬



文書の複製について

現在ある文書を大きく改変する際、バックアップとして改変前の文書をコピーして保存してください。

文書の複製について

文書はMicrosoftのOneDrive上にあります。

- ①本システムのユーザーとしてのMicrosoftアカウントで、MicrosoftOneDriveにログインしてください。
- ②本システムのファイル構造が表示されるので、対象の文書を複製し、適切な名前で保存してください。

本システム以外で作成した文書の登録について

本システム以外で作成した文書の登録について

文書はMicrosoftのOneDrive上に追加します。

- ①本システムのユーザーとしてのMicrosoftアカウントで、MicrosoftOneDriveにログインしてください。
- ②本システムのファイル構造が表示されるので、対象の文書を追加保存してください。
- ③追加した文書を本システムで表示するためには、「書類作成～リンク挿入」の手順を参照して、「その他文書」の中に作成してください。