

現場クラウド for サイボウズ Office 操作マニュアル (受注者編)

-目次-

1. はじめに	4
2. サイボウズへログインする.....	4
3. トップページの説明	5
4. スケジュールを確認・登録する.....	6
4-1. 自分のスケジュールを確認する.....	6
4-2. 他の利用者のスケジュールを確認する.....	6
4-3. スケジュールを登録する.....	7
よくあるお問合せ スケジュールを変更・削除したい	7
5. 掲示板を確認・投稿する.....	8
5-1. 掲示板を確認する	8
5-2. 掲示板に投稿する	9
よくあるお問合せ 掲示板の公開範囲と書き込み権限について	10
よくあるお問合せ 書き込んだ掲示を変更・削除したい	10
6. 特定の利用者へメッセージを送る.....	11
6-1. 個人フォルダ画面よりメッセージを送信する.....	11
6-2. 受信したメッセージを確認する.....	12
7. ファイルフローシステム.....	13
8. 文書を発注者へ発議する.....	14
8-1. 新規文書作成画面を表示する.....	14
8-2. 発議文書を作成する	16
8-3. 作成した発議文書を発注者へ回覧する.....	19
よくあるお問合せ 発議の回覧に関するメールの送信先を変更したい	21
よくあるお問合せ 添付図書、内部参考資料にアップするファイルはサイズ制限がありますか? ...	22
よくあるお問合せ 大容量の添付ファイルを複数に分けて登録したい	22
よくあるお問合せ エクセルファイルを添付しようとするとうまくいかない	23
よくあるお問合せ 過去に入力した内容を引き継いで発議文書を作成したい	24
よくあるお問合せ 発議文書の印刷イメージを確認したい	25
よくあるお問合せ 新規文書作成時に作成した文書を発注者へ回覧せずに一時保存したい	26
よくあるお問合せ 下書き文書を削除したい	26
9. 発注者から差し戻された文書进行处理する.....	27
9-1. 差し戻し文書を確認する.....	27
よくあるお問合せ 差し戻し文書を不要文書として残したい	29
よくあるお問合せ 受注者間で文書を移動したい	30
10. 発注者発議の文書へ回答する(指示・通知書類等).....	31
10-1. 発注者発議の文書へ回答する.....	31
よくあるお問合せ 添付ファイルを保存・閲覧したい	33

10-2. 回答した文書を「承認済み文書」へ移動する.....	35
11. 代理承認を行う	36
よくあるお問合せ 代理決裁の設定を変更したい	38
12. 承認済み文書を共有フォルダに整理する.....	39
13. 共有フォルダ内の文書の編集・添付ファイルを変更する.....	40
13-1. 「共有フォルダの編集制限」を受発注者双方で許可する.....	40
13-2. 共有フォルダ内の文書を編集する.....	41
よくあるお問合せ 共有フォルダへ文書を直接登録したい	43
よくあるお問合せ 共有フォルダ内の文書を再閲覧したい	44
14. 共有フォルダの追加・削除・並び替えをする.....	45
14-1. フォルダを追加する	45
14-2. フォルダを削除する	46
14-3. フォルダの並びを変更する.....	47
15. 共有フォルダの文書を全てダウンロードする(書類検査準備・電子納品データ作成時)	48
15-1. Windows フォルダ形式でダウンロードする	48
15-2. 文書一覧を確認する	50
15-3. 電子納品形式でダウンロードする.....	51
15-4. 工事書類一覧表のみダウンロードする.....	53
16. 操作に困った時は・・・.....	55

1. はじめに

本資料は、受注者向けの「現場クラウド for サイボウズ Office」簡易操作マニュアルです。
本資料では、基本的な操作の説明に加え、お問合せの多い項目を[よくあるお問合せ]という見出しで記載しております。

尚、本資料内のシステム画面および機能は、今後のバージョンアップで変更になる可能性があります。

また、当システムの推奨動作環境は以下の通りです。

現場クラウド for サイボウズ Office 推奨動作環境

プラットフォーム	Windows
Web ブラウザ	Internet Explorer 9.0 / 11.0 Mozilla firefox 最新版 Google Chrome 最新版

2. サイボウズへログインする

ご利用開始案内メールに記載されている「現場クラウド for サイボウズ Office」の URL にアクセスします。
アクセス後、ログイン画面が表示されます。



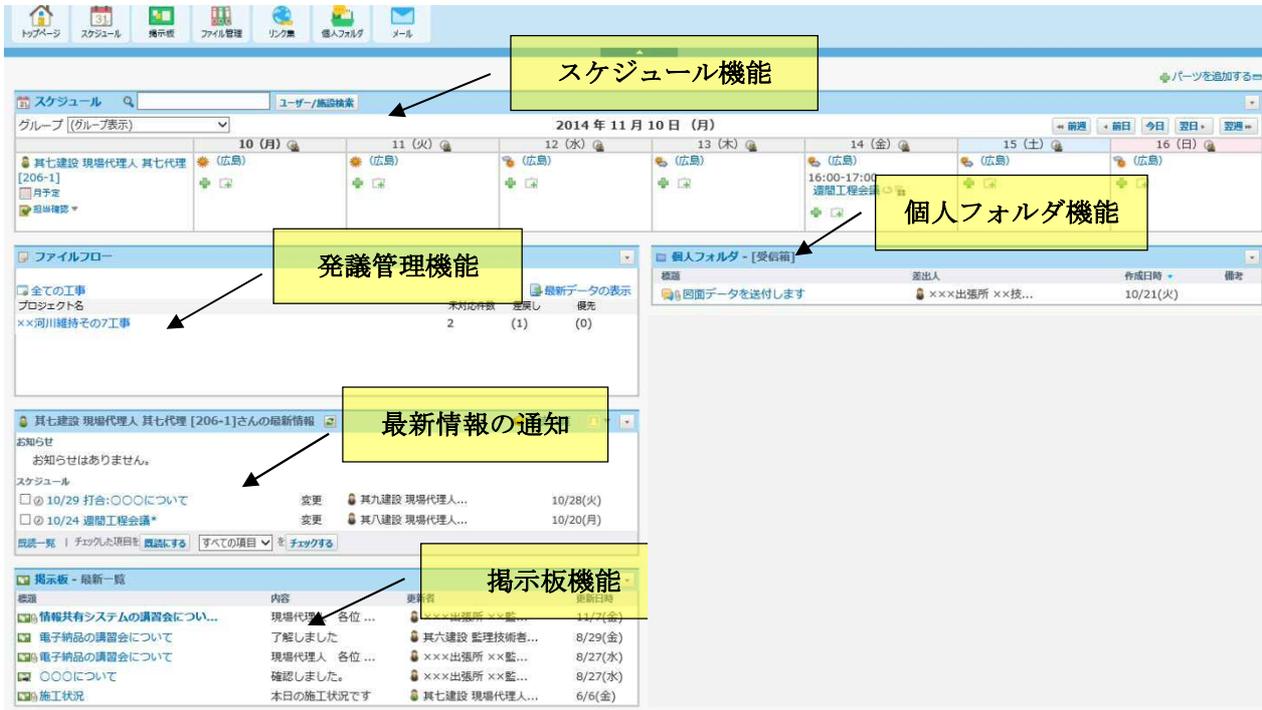
The screenshot shows a login form titled '〇〇事務所' (00 Office) with the URL 'gcbz-0000.cybozu.com'. The form includes fields for 'ログイン名' (Login Name) and 'パスワード' (Password), a checkbox for 'ログイン名を保存する' (Remember me), and a blue 'ログイン' (Login) button. Four numbered callouts are present: ① points to the login name field, ② to the password field, ③ to the 'Remember me' checkbox, and ④ to the 'Login' button.

- ①【ログイン名】にメールアドレス※を入力してください。
- ②【パスワード】にパスワードを入力してください。
- ③【ログイン名を保存する】にチェックしてください。（任意）
- ④【ログイン】ボタンをクリックしてください。

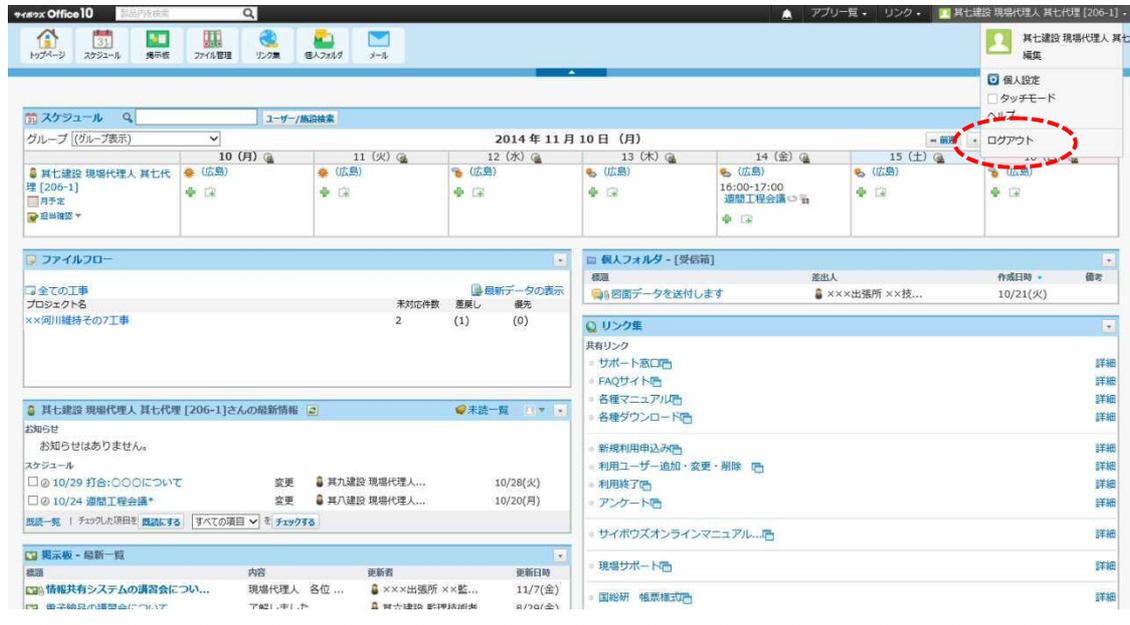
※メールアドレスはお客様が本サービスの通知用に登録されているメールアドレスです。

3. トップページの説明

ログイン後のトップページから各機能がご利用できます。



ログアウトをする際は、画面右上のユーザー名をクリックし「ログアウト」を選択します。



4. スケジュールを確認・登録する

スケジュール機能では、自分のスケジュールや他の利用者のスケジュールの確認・登録が行えます。

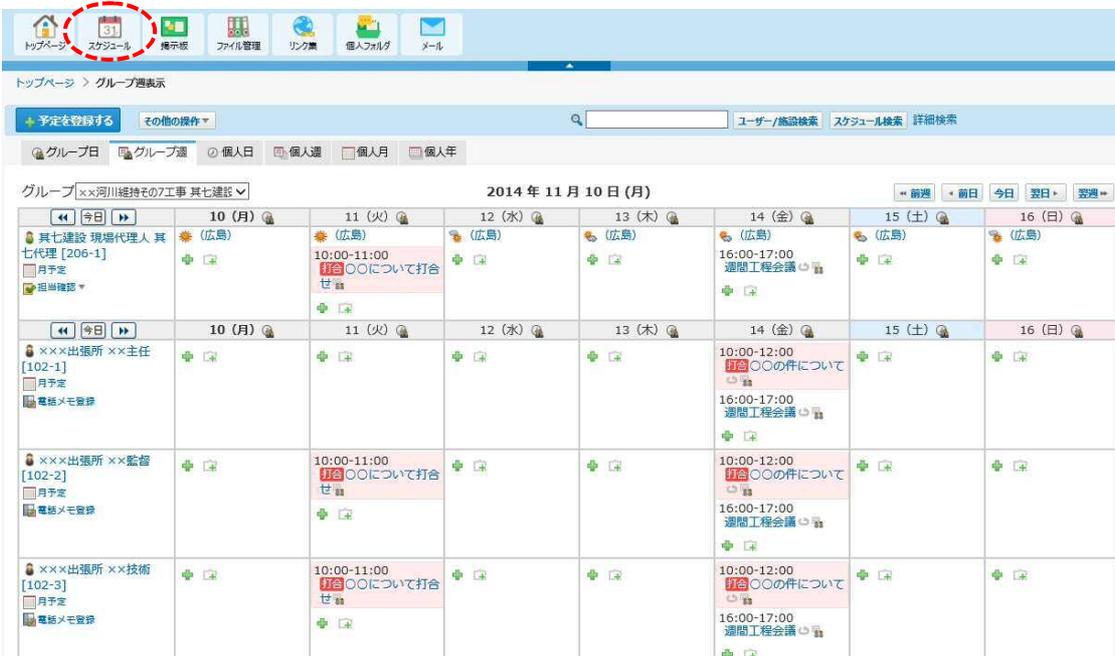
4-1. 自分のスケジュールを確認する

TOP ページに自分の 1 週間のスケジュールが表示されます。前後のスケジュールを確認したい場合は「前週」「翌週」をクリックします。



4-2. 他の利用者のスケジュールを確認する

トップページより「スケジュール」のアイコンをクリックすると、グループに所属している全員のスケジュールが確認できます。



4.3. スケジュールを登録する

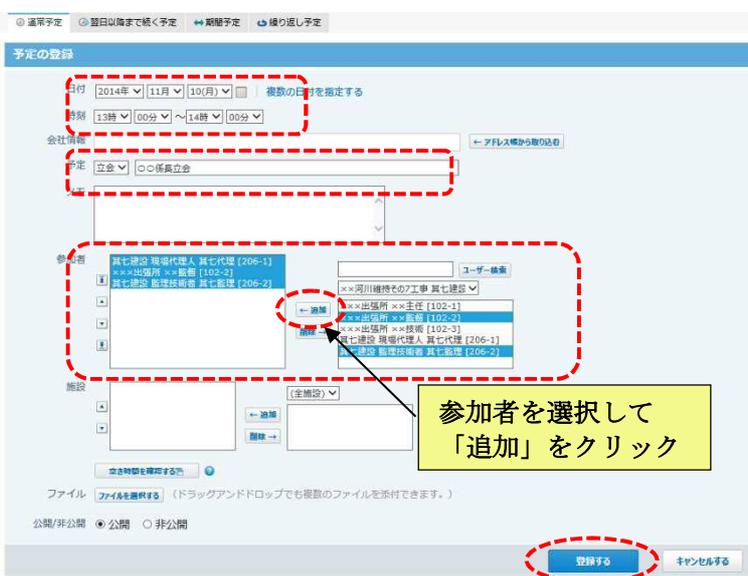
[1] 登録したい日付から{+}のアイコンをクリックします。



[2] 「日付」「時刻」「予定」を入力します。「メモ」の項目は必要に応じて入力します。

[3] 他の利用者の予定へも登録する場合は、「参加者」よりメンバーを追加します。

[4] 最後に「登録する」をクリックします。



よくあるお問合せ スケジュールを変更・削除したい



登録したスケジュールの変更・削除は「予定の詳細」画面より行えます。

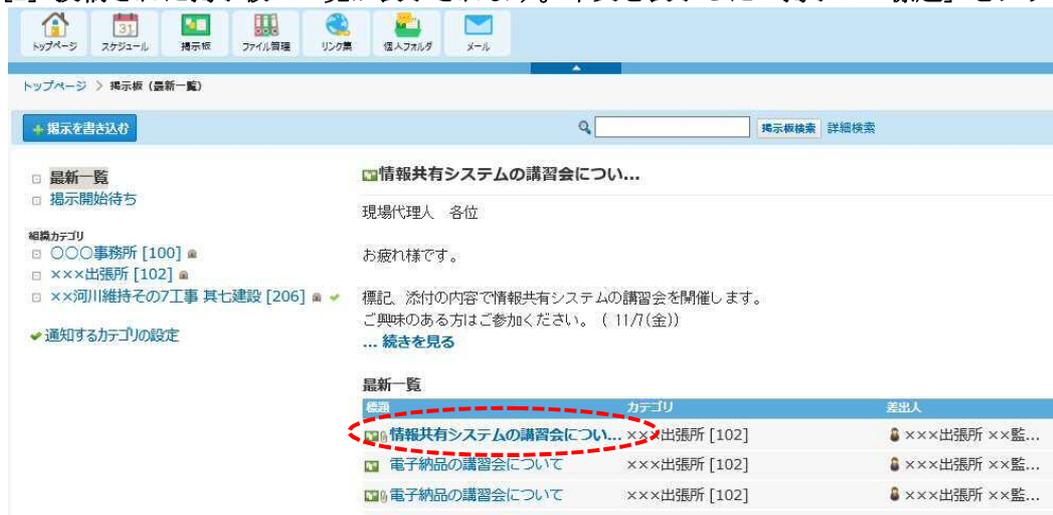
5. 掲示板を確認・投稿する

掲示板機能では、現場クラウド for サイボウズ Office に登録している受発注者の利用者へ告知や連絡等を配信することができます。投稿された掲示板で質問や回答を行うには、コメント機能を利用します。

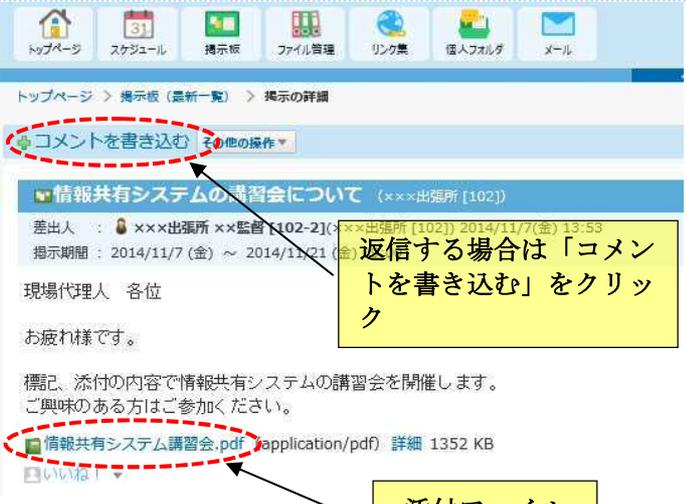
5-1. 掲示板を確認する



[1] トップページより「掲示板」のアイコンをクリックします。



[2] 投稿された掲示板の一覧が表示されます。本文を表示したい掲示の「**タイトル**」をクリックします。



[3] 本文に添付ファイルが登録されている場合は、添付ファイル名が表示されます。ファイル名をクリックするとダウンロードすることができます。

[4] 本文に返信をする場合は「コメントを書き込む」をクリックします。

添付ファイル



[5] 返信内容をコメント欄に入力し「書き込む」をクリックします。書き込んだ内容は本文のコメント欄に表示されます。

5-2. 掲示板に投稿する

[1] 所属している工事グループを選択し「掲示を書き込む」をクリックします。



[2] 「標題」「本文」に掲示の内容を入力し、「書き込む」をクリックします。

添付ファイルがある場合は、「ファイルを選択する」からアップロードすることができます。添付ファイルには100MBまでのファイルを登録できます。

必要に応じて、掲示期間の設定を行います。掲示期間が終了した内容は自動的に非公開になります。



(参考) 添付ファイルの表示

Jpeg ファイルを添付ファイルに登録した場合は、ダウンロードをしなくても本文内に写真が表示されます。

よくあるお問合せ 掲示板の公開範囲と書き込み権限について

掲示板のグループによって、掲示の公開範囲と書き込み権限が異なります。詳細は下表の通りです。

グループ	公開範囲	書き込み権限
〇〇事務所	事務所職員および工事関係者 全員	事務所職員のみ
△△出張所	当該出張所職員および出張所管轄工事関係者	出張所職員のみ
〇〇工事 〇〇建設	当該工事の受発注者関係者	当該工事の受発注者関係者

よくあるお問合せ 書き込んだ掲示を変更・削除したい

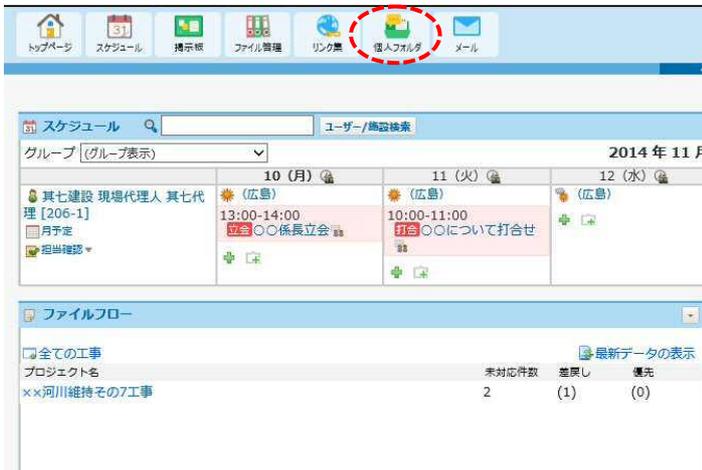


書き込んだ掲示は、「掲示の詳細」画面の「変更する」「削除する」のボタンより変更・削除が行えます。

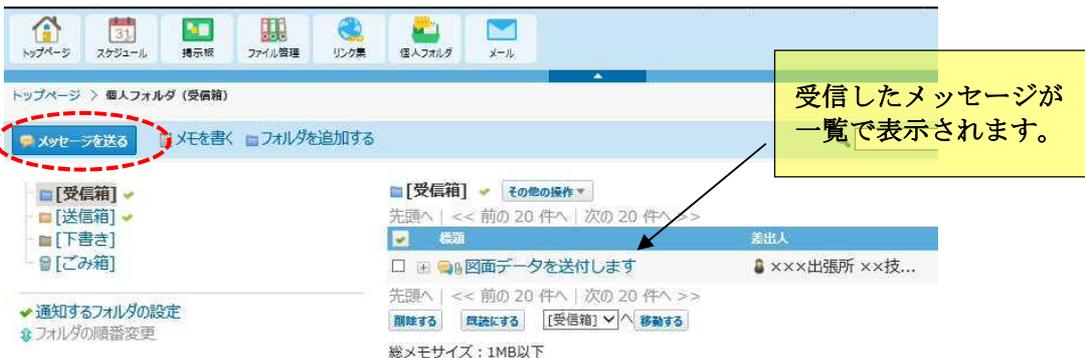
6. 特定の利用者へメッセージを送る

特定の利用者へメッセージを送りたい場合は、個人フォルダ機能を利用します。

6-1. 個人フォルダ画面よりメッセージを送信する



[1] トップページより「個人フォルダ」のアイコンをクリックします。



[2] 個人フォルダの画面が表示されます。メッセージを送る場合は「メッセージを送る」をクリックします。

受信したメッセージが一覧で表示されます。



[2] 「件名」「本文」にメッセージの内容を入力します。

[3] 添付ファイルがある場合は、「ファイルを選択する」からアップロードすることができます。添付ファイルは100MBまでのファイルを登録できます。

[4] 宛先より送信先の利用者を選択し「選択を」をクリックします。

宛先を選択して「追加」をクリック

[5] 最後に「送信する」をクリックします。

6-2. 受信したメッセージを確認する

The screenshot displays a web application interface with a top navigation bar containing icons for Home, Schedule, Dashboard, File Management, Links, Personal Folders, and Mail. Below this is a 'スケジュール' (Schedule) section for November 2014, showing a calendar grid with events for the 10th, 11th, and 12th. A 'ファイルフロー' (File Flow) table lists projects, with 'x x河川維持その7工事' having 2 pending items. A message notification for '其七建設 現場代理人 其七代理 [206-1]' is highlighted with a red dashed box. The message content shows a subject '図面データをお送りします', a recipient list, and a file attachment 'SFCサンプル図面02.sfc'. A comment box below the message contains the text '確認しました。修正した内容を送りますのでご確認下さい。' and a '書き込む' (Write) button, both highlighted with red dashed boxes.

[1] メッセージを受信した場合、トップページの最新情報に通知されます。

表示されている標題をクリックします。

[2] 本文が表示されます。返信を行う場合は、コメント欄に内容を入力します。

添付ファイルを登録する場合は、「ファイルを選択する」よりファイルのアップロードを行います。最後に「書き込む」をクリックします。

7. ファイルフローシステム

工事で発生する書類の発議、決裁、決済後の管理は「ファイルフローシステム」を利用します。

サイボウズトップページより「ファイルフロー」の工事名をクリックします。



<画面の説明>

The screenshot shows the File Flow System interface with two red dashed boxes and arrows pointing to text boxes. The first box highlights the 'ユーザーフォルダ (5)' (User Folders) section, which contains a tree view of folders for '発注者 (4)' (Requester) and '受注者 (1)' (Contractor). The second box highlights the '共有フォルダ (0)' (Shared Folders) section, which contains a tree view of folders for '不要文書 (0)' (Unnecessary Documents), '承認済み文書 (0)' (Approved Documents), '01施工計画 (0)' (Construction Plan), '02契約関係書類 (0)' (Contract Documents), '03計画書 (0)' (Plans), '04設計監査 (0)' (Design/Inspection), '02施工体制 (0)' (Construction Organization), '01施工体制台帳 (0)' (Construction Organization Ledger), '02施工体系図 (0)' (Construction System Diagram), '03施工管理 (0)' (Construction Management), '0101打合せ簿(指示) (0)' (Meeting Book (Instructions)), and '0102打合せ簿(協議) (0)' (Meeting Book (Consultation)).

ユーザーフォルダ
発議中の文書を確認できるフォルダです。

共有フォルダ
ユーザーフォルダにて最終承認された書類が格納される場所です。
※既に決済済みのスキャンデータ格納する時は共有フォルダを選択してファイル登録を行います。

8. 文書を発注者へ発議する

作成した文書を発注者へ発議します。

8-1. 新規文書作成画面を表示する

新規文書作成画面へは、サイボウズトップページの「ファイルフロー」から移動します。



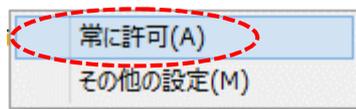
[1] 「ファイルフロー」に表示されている工事名をクリックします。

[2] 「発議管理画面」が表示されます。「新規文書作成画面」を表示させる場合は「文書の作成」をクリックします。ここでは、例として工事打合せ簿を作成します。



操作	状態	発議名	承認状況	作成者
<input type="checkbox"/>	通常 実行中	〇〇についての指示 受注者 > 現場代理人 test04	---	test03 2015/09/11

※「ポップアップがブロックされました」と表示された場合は「このサイトのオプション」をクリックします。



「常に許可」をクリックし再度「文書の作成」をクリックして下さい。「常に許可」の設定をすることで、上記の確認画面が表示されなくなります。

状態/優先度/発議日 (既定順) ▼	
発議名	承認
	工事打合せ簿 (指示)

文書の移動 文書の複製

-- 文書の作成 --

- ファイル登録
- 工事打合せ簿
- 業務打合せ簿
- 材料確認書
- 確認・立会依頼書
- 段階確認書
- 工事履行報告書

[3] 「工事打合せ簿」をクリックします。

※工事によってリストの内容は異なります。

[4] 「新規文書作成画面」が表示されました。こちらの画面より発議文書を作成します。

一時保存 保存して閲覧 印刷 キャンセル

発議名

発議者	<input type="radio"/> 発注者 <input checked="" type="radio"/> 受注者	発議年月日	2015/04/24
発議事項	<input checked="" type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他		
工事名	××河川維持その2工事		

内容

新規作成文書

添付図書

関連文書
発議済みの文書を参照設定します

内部参考資料
受注者のみ参照できる資料です

コメント

公開範囲

8-2. 発議文書を作成する

発議文書の作成は以下の手順で進みます。

①添付図書の登録 → ②関連文書の登録 → ③内部参考資料の登録 → ④コメントの入力 → ⑤発議情報の入力

<各項目の説明>

①添付図書の登録 → 発議文書の添付図書として、文書を設定できます。

②関連文書の登録 → 発議文書の参考文書として、過去に発議、登録した文書を設定できます。

③内部参考資料の登録 → ログインユーザーの受発注者区分より自動的に公開範囲を選別して閲覧制限を設定できます。

④コメントの入力 → 必要に応じて伝えたいことをコメントで残します。公開範囲の指定もできます。

⑤発議情報の入力 → 発議文書に必要な情報を入力します。

※②関連文書の登録、③内部参考資料の登録、④コメントの入力は 必要な時のみ作業してください。

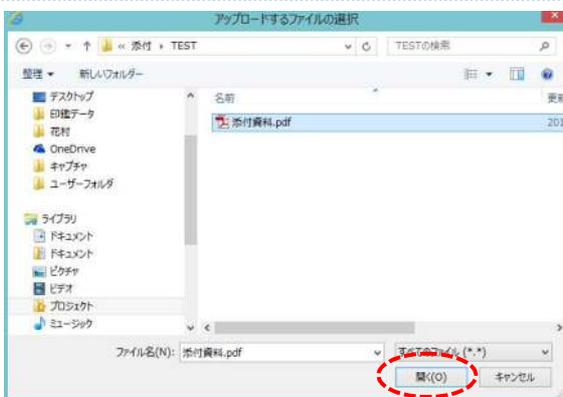
新規作成文書

添付図書

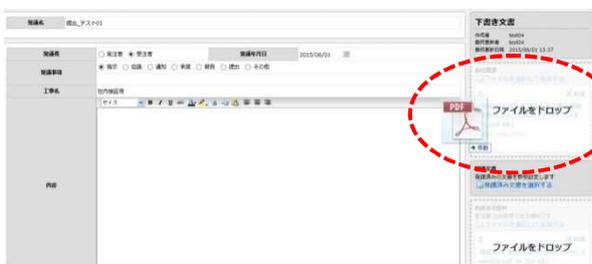
📁 ファイルを選択して追加する

[1] 「ファイルを選択して追加する」をクリックします。

①添付図書の登録



[2] 発議文書に添付するファイルを選択し「開く」をクリックします。



(参考) ドラッグ&ドロップによるファイル追加

発議文書作成で添付ファイルをドラッグ&ドロップで追加できます。添付図書と内部参考資料が対象です。

※1 ファイルずつとなります。



[3] 「発議済み文書を選択する」をクリックします。

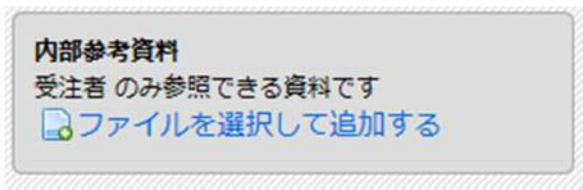
②関連文書の登録



[4] 関連文書として登録したい発議名の右横「追加」を選択します。

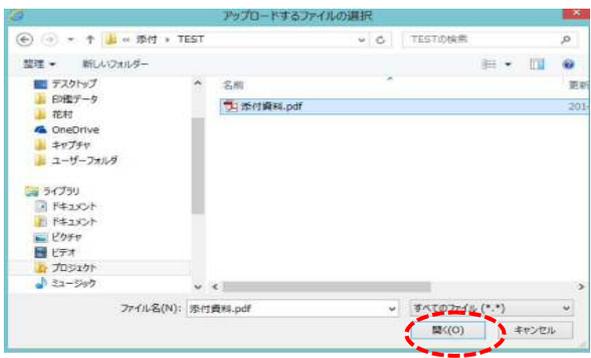
※関連文書は発議中の書類も選択ができます。

関連文書設定画面の「共有フォルダ」「ユーザーフォルダ」で選択文書の表示を切り替えられます。



[5] 「ファイルを選択して追加する」をクリックします。

③内部参考資料の登録



[6] 発議文書に添付するファイルを選択し「開く」をクリックします。

[8] 発議名、発議事項、発議年月日、本文を入力します。

⑤発議情報の入力

一時保存 保存して回覧 印刷 下書き破棄 キャンセル

発議名 20141110_提出_〇〇について

発議者 発注者 受注者 発議年月日 2014/11/10

発議事項 指示 協議 通知 承諾 報告 提出 その他

工事名 ××河川維持その7工事

サイズ B I U 背景色 色 消去 複製 貼り付け 印刷 印刷範囲 印刷範囲

標記、特記仕様書第〇条に基づき添付の資料を提出いたします。

本文



[5] 最後に「決定」をクリックします。
作成した発議文書が選択されたユーザーへ
回覧されます。

(参考) ユーザーを全て表示
「すべて表示」にチェックを入れることで
全てのユーザーが表示されます。

よくあるお問合せ 発議の回覧に関するメールの送信先を変更したい

発議の回覧に関するメールの送信先変更することができます。

発議管理画面に表示されている「変更申請&設定変更」をクリックします。



設定変更メニュー内の「通知先メールアドレスの設定」をクリックします。



「通知メールアドレスの設定」で設定の変更が行えます。

通知先：
設定されているメールアドレスの変更はできません。
通知先(サブ)：
自由にメールアドレスを変更できます。

通知する：
チェックするとメールの通知先として設定されます。不要な場合はチェックを外してください。

よくあるお問合せ 添付図書、内部参考資料にアップするファイルはサイズ制限がありますか？

ファイルフローシステムで添付図書、内部参考資料にアップできるファイルサイズは100MBです。しかし、通信環境やパソコンの状態によってはファイルサイズが大きくなるとアップロードできなかつたり相手側で開けなかつたりといったこともあります。

その時には下記の「よくあるお問い合わせ 大容量の添付ファイルを複数に分けて登録する方法」を参照ください。

よくあるお問合せ 大容量の添付ファイルを複数に分けて登録したい

新規発議文書作成時に大容量のデータを添付する場合、1件の発議に対して添付するファイルを複数に分けて登録することができます。

インターネット環境の影響により大容量のデータが登録できない場合には、1つのファイルを分割して登録することができます。添付ファイルの参照から分割したファイルを登録してください。



The screenshot shows a document management interface. At the top, there are navigation buttons: 一時保存, 保存して閲覧, 印刷, 下書き破棄, and キャンセル. The document title is "20140806_00の提出について". The document type is "下書き文書". The document number is "20140806_00". The document date is "2015/05/25". The document status is "提出". The document content is "サンプル工事". The document size is "296 KB". The document is divided into three parts: "20140806_01_添付資料1.pdf (296 KB)", "20140806_02_添付資料2.pdf (296 KB)", and "20140806_03_添付資料3.pdf (296 KB)". A yellow box with an arrow points to the list of files, containing the text: "一件の発議に対して複数のファイル登録が可能".



The close-up screenshot shows the file upload interface. It displays two files being added: "20140806_01_協議_ASPの利用について.pdf (296 KB)" and "20140806_02_協議_ASPの利用について.pdf (296 KB)". Both files are highlighted with a red dashed box. The interface includes a "添付図書" section with a "ファイルを選択して追加する" button and a "並べ替え" button.

(参考) 添付するファイルのファイル名

添付ファイルを複数に分けて登録する場合は、ファイル名に「日付_通し番号」を入力することで登録後の管理が容易になります。

(ファイル名の例)

- 20140806_01_協議_ASPの利用について
- 20140806_02_協議_ASPの利用について



(参考) 添付したファイルの並び替え
複数登録した添付ファイルの並びを変更したい場合は「並び替え」をクリックします。

並び替えをしたい添付ファイルを選択し{↑}{↓}のアイコンで並びを変更します。
並び替え完了後に「適用」をクリックします。

よくあるお問合せ エクセルファイルを添付しようとするとうまくいかない

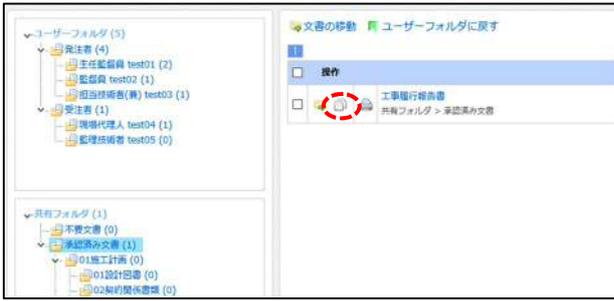
添付しようとしているエクセルファイルの拡張子をご確認ください。
「xlsx」4桁表記になっていないですか？

エクセルに関わらず、ファイルフローシステムでは電子納品形式でダウンロード後
国交省のチェックシステムにてエラーが出ないように4桁拡張子のファイルはアップロードできません。

エクセルの場合ですと、ファイルの保存形式を変更して「xls」にさせていただくと
アップロードできるようになります。

よくあるお問合せ 過去に入力した内容を引き継いで発議文書を作成したい

履行報告書など、過去の入力内容に続けて入力する文書は、過去に発議した文書を再利用することができます。



再利用したい文書が格納されているフォルダを選択します。再利用したい文書の「」のアイコンをクリックします。

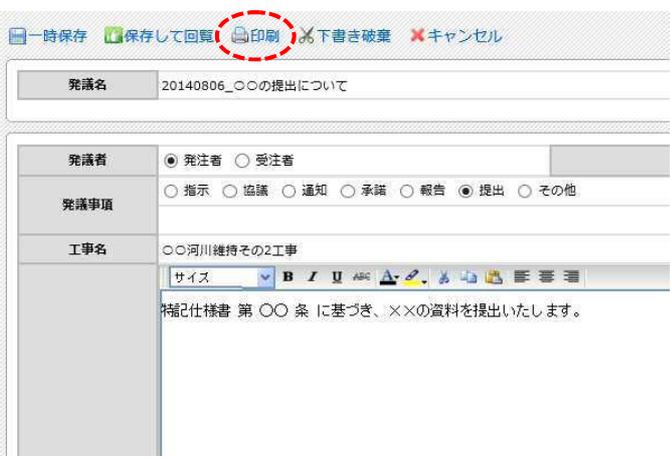
過去に入力した内容を引き継いだ状態で、新規作成文書として発議文書を作成することができます。

※過去に添付図書や内部参考資料に登録していたファイルは引き継ぎませんのでご注意ください！



よくあるお問合せ 発議文書の印刷イメージを確認したい

「印刷機能」を利用することで、作成した発議文書の印刷イメージを確認することができます。

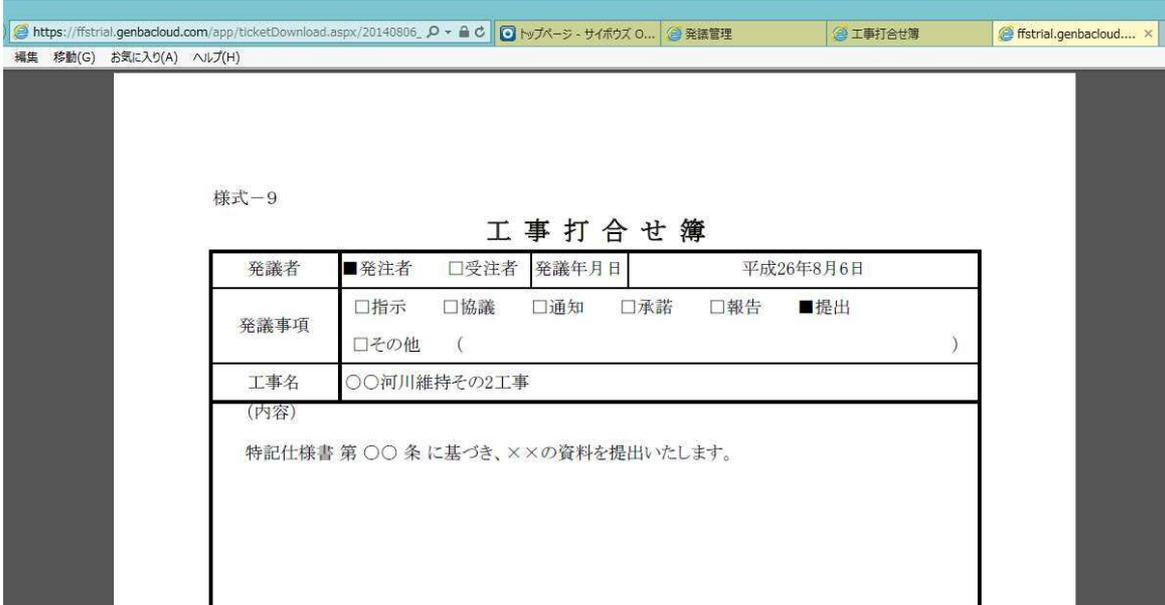


The screenshot shows a web application interface for creating a proposal document. At the top, there are buttons for '一時保存' (Save temporarily), '保存して閲覧' (Save and view), '印刷' (Print), '下書き破棄' (Discard draft), and 'キャンセル' (Cancel). The '印刷' button is circled in red. Below the buttons, there are input fields for '発議名' (Proposal name), '発議者' (Proposer) with radio buttons for '発注者' (Orderer) and '受注者' (Contractor), '発議事項' (Proposal item) with radio buttons for '指示' (Instruction), '協議' (Consultation), '通知' (Notification), '承諾' (Consent), '報告' (Report), '提出' (Submission), and 'その他' (Other), and '工事名' (Project name). A text area contains the text: '特記仕様書 第〇〇条に基づき、××の資料を提出いたします。' (Based on the special specifications, Article 00, we submit the following materials: ××).

「印刷」をクリックします。

PDF形式で印刷イメージが表示されます。

※印影は「承認」または「最終承認」の操作を行った際に帳票内に追加されます。



The screenshot shows a web browser displaying a PDF document titled '工事打合せ簿' (Construction Meeting Record). The document is titled '様式-9' (Form-9) and '工事打合せ簿' (Construction Meeting Record). It contains a table with the following information:

発議者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	平成26年8月6日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ()		
工事名	〇〇河川維持その2工事		
(内容)	特記仕様書 第〇〇条に基づき、××の資料を提出いたします。		

よくあるお問合せ 新規文書作成時に作成した文書を発注者へ回覧せずに一時保存したい

作成した発議文書は、発注者へ回覧せずに一時保存することができます。一時保存をした発議文書は「下書き文書」として作成者のフォルダに保存されます。

The screenshot shows a document creation form. At the top, there is a toolbar with buttons for '一時保存' (Save as Draft), '保存して回覧' (Save and Circulate), '印刷' (Print), '下書き破棄' (Discard Draft), and 'キャンセル' (Cancel). The '一時保存' button is circled in red. Below the toolbar, the form fields include: '発議名' (Proposal Name) set to '20140806_〇〇の提出について', '発議者' (Proposer) set to '発注者' (Client), '発議年月日' (Proposal Date) set to '2014/08/06', '発議事項' (Proposal Item) with radio buttons for '指示' (Instruction), '協議' (Consultation), '通知' (Notification), '承諾' (Consent), '報告' (Report), '提出' (Submission), and 'その他' (Others), and '工事名' (Project Name) set to '〇〇河川維持その2工事'. The content area contains the text: '特記仕様書 第〇〇条に基づき、××の資料を提出いたします。'

作成した文書は「一時保存」を選択することで回覧をせずに保存することができます。

操作	状態	発議名
<input type="checkbox"/>	下書き	20140806_〇〇の提出について 受注者 > 現場代理人 test04
<input type="checkbox"/>	通知	〇〇についての指示 受注者 > 現場代理人 test04
<input type="checkbox"/>	進行中	

保存された文書は、「下書き」の状態で作成者のフォルダに一時保存されます。

よくあるお問合せ 下書き文書を削除したい

「下書き」として保存した文書を削除する場合は、「下書き破棄」をクリックして削除します。

The screenshot shows the same document creation form as above. In this view, the '下書き破棄' (Discard Draft) button in the toolbar is circled in red. The rest of the form fields and content are identical to the previous screenshot.

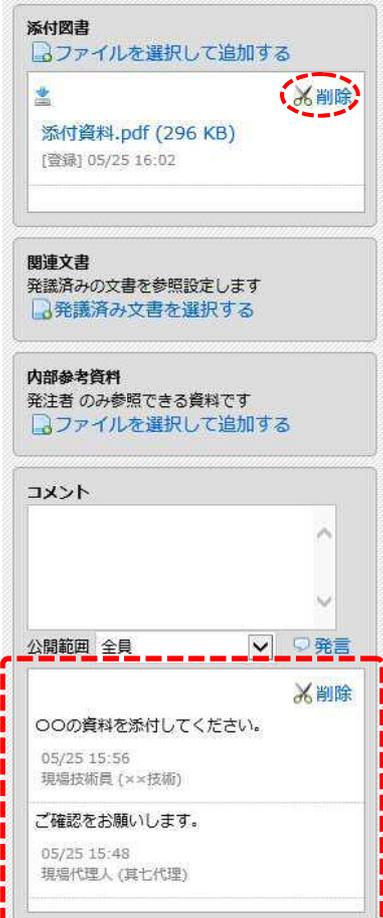
下書き状態の文書を開き、「下書き破棄」をクリックして削除を行います。

9. 発注者から差し戻された文書进行处理する

発注者から差し戻された文書は、文書内の指摘事項を確認し、再作成した文書を発注者へ回覧します。

9-1. 差し戻し文書を確認する

発注者から差し戻された発議文書を確認します。

	<p>[1] 差し戻しされている文書数はサイボウズ TOP 画面のファイルフローに表示されます。工事名をクリックし「発議管理画面」を開きます。</p>
	<p>[2] 差し戻しされた文書は、「状態」の列に「差し戻し」と表示されます。発議名をクリックし文書を閲覧します。</p>
	<p>[3] コメント欄の指摘事項を確認します。</p> <p>添付ファイルを変更する場合は、既に登録されているファイルを削除します。削除したい添付ファイルに表示されている「削除」をクリックします。</p> <p>こちらで削除した添付ファイルは「不要文書」へ移動しませんのでご注意ください。差し戻し文書を「不要文書」に残したい場合は P29「よくあるお問合せ 差し戻し文書を不要文書として残したい」をご確認ください。</p>



[4] ファイル削除の確認画面が表示されます。削除する場合は「OK」をクリックします。



[5] 添付ファイルを追加で登録する場合は「ファイルを選択して追加する」をクリックします。

登録後、「保存して回覧」より再度発注者へ回覧します。

(参考) ファイルのダウンロード

添付ファイルをダウンロードする場合は、添付ファイルの項目内の「」のアイコンをクリックします。

よくあるお問合せ 差し戻し文書を不要文書として残したい

差し戻しされた文書を「不要文書」として残したい場合は、「発議管理画面」から差し戻し文書を「不要文書」へ移動します。



不要文書へ移動したい発議文書に☑をいれます。☑をいれた状態で「不要文書へ」をクリックします。



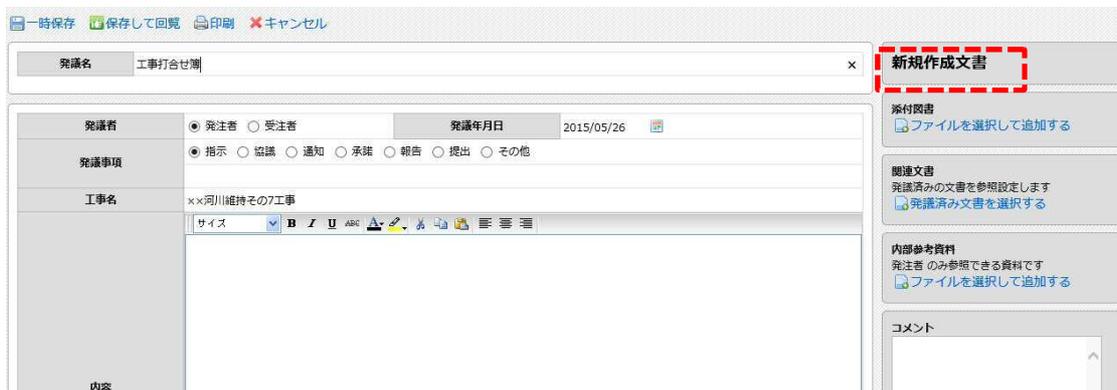
確認画面が表示されます。「不要文書として処理します」をクリックします。



不要文書へ移動した文書は「共有フォルダ」内の「不要文書」に格納されます。

差し戻し文書を「不要文書」で処理した場合は「新規文書作成画面」から再度発議文書を作成し、発注者へ回覧します。

新規発議文書の作成および発注者への回覧手順は「7. 文書を発注者へ発議する」をご確認ください。



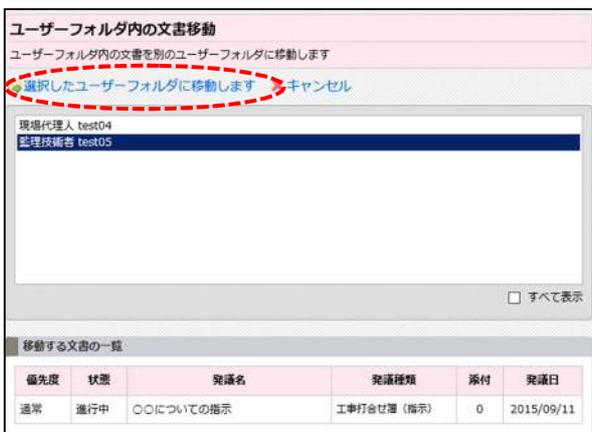
よくあるお問合せ 受注者間で文書を移動したい

受注者間では双方のフォルダに文書の移動が行えます。例えば、監理技術者の方は「現場代理人」のフォルダに格納されている文書を「監理技術者」のフォルダに移動することができます。

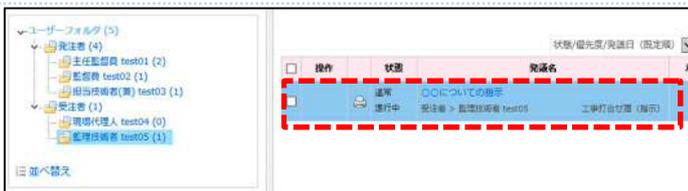


移動したい文書に☑をいれます。☑を入れた状態で「文書の移動」をクリックします。

※受注者からは発注者のフォルダに格納されている文書の移動はできません。発注者からも受注者のフォルダに格納されている文書の移動は行えません。



確認画面が表示されます。移動先のフォルダを選択し「選択したユーザーフォルダに移動します」をクリックします。



☑を入れた文書が選択したフォルダに移動していることを確認します。

10. 発注者発議の文書へ回答する(指示・通知書類等)

指示・通知書類等の発注者発議の文書へ回答します。承認をする場合は、回答後に「最終承認」の操作を行い承認済み文書へ移動します。

10-1. 発注者発議の文書へ回答する

発注者からの発議文書はサイボウズ TOP ページの「ファイルフロー機能」から確認します。



[1] 発議文書の数はサイボウズ TOP ページの「ファイルフロー機能」から確認できます。「プロジェクト名」をクリックして「発議管理」の画面を開きます。

(参考) 項目名の解説

- ・未対応件数
処理を行っていない文書数
- ・差戻し
未対応件数の内、他の利用者より「差戻し」された文書数
- ・優先
未対応件数の内、他の利用者より「重要」と設定された文書数

[2] 「発議管理画面」が表示されます。選択しているユーザーフォルダに文書が格納されている場合は、画面右側に文書の一覧を表示します。閲覧したい文書の「発議名」をクリックします。



プロジェクト一覧 > 発議管理

発議管理 利用終了月: 2015/09 [利用終了月の変更手続き](#)

ユーザーフォルダ > 受注者 > 現場代理人 test04 (変更の手続きは、利用終了月の20日頃までに行ってください)

プロジェクト: マニュアル作成 最新データの表示 工事情報 施工体制台帳の作成 発議名検索

承認 差戻し 最終承認 不要文書へ 文書の移動 文書の複製

状態/優先度/発議日 (既定順) -- 文書の作成 --

操作	状態	発議名	承認状況	作成者
<input type="checkbox"/>	通常 進行中	〇〇についての指示 受注者 > 現場代理人 test04 工事打合せ簿 (指示)	---	test03 2015/09/11

コメントが入力されている場合はコメントマークが表示されます。

[3] 「ファイルフロー中文書画面」が表示されます。こちらの画面より発議内容を確認してください。確認後、回答・押印を行い次の決裁者へ回覧します。

発議名: 20141121_指示_〇〇について

発議情報

発議者: 発注者 受注者 発議年月日: 2014/11/21

発議事項: 指示 協議 通知 承諾 報告 提出 その他

工事名: ××河川維持その7工事

添付ファイル

本文

コメント欄

ファイルフロー中文書
 作成者: ××技術
 最終更新者: ××主任
 最終更新日時: 2014/11/21 10:09

添付図書

 添付資料.pdf (296 KB)
 [登録] 05/25 16:02

関連文書
 発議済みの文書を参照設定します

内部参考資料
 発注者のみ参照できる資料です

コメント

公開範囲: 全員

処理
 回答

発注者

上記について
 指示 承諾 協議 提出 受理 します。
 その他

年月日:

受注者

上記について
 承諾 協議 提出 報告 受理 します。
 その他

年月日:

回答欄

発注者 印鑑欄

主任監査員	監査員	現場技術員

受注者 印鑑欄

押印表示欄

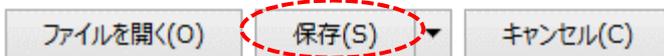
操作ログ

ログ日時	操作者	動作	内容
2014/11/21 10:09:54	××主任	承諾	主任監査員 ××主任 → 現場代理人 其七代理へ移動
2014/11/21 10:09:31	××監督	承諾	監督員 ××監督 → 主任監査員 ××主任へ移動
2014/11/21 10:09:04	××技術	承諾	現場技術員 ××技術 → 監督員 ××監督へ移動
2014/11/21 10:08:51	××技術	コメント追加	ご確認をお願いします。
2014/11/21 10:07:57	××技術	添付ファイル追加	添付資料.pdf (1,351 KB) 発議名、内容 が変更されました

よくあるお問合せ 添付ファイルを保存・閲覧したい



添付ファイルをダウンロードする場合は、添付ファイルの項目内の「」のアイコンをクリックします。



添付ファイルをダウンロードする場合は「保存」をクリックします。ファイルを表示する場合は「ファイルを開く」をクリックします。



添付資料が PDF ファイルの場合は、添付ファイル名をクリックすると別タブでファイルを表示できます。



別タブで PDF ファイルを表示します。

発注者

上記について
 指示 承認 協議 提出 受理 します。
 その他

年月日: [2014/08/11]

受注者

上記について
 承認 協議 提出 修正 受理 します。
 その他

了解しました。 []

年月日: 2014/08/11

[4] 発議文書の内容を確認後、受注者回答欄に回答内容を入力します。

発議を保存して回覧

発議を保存し各操作を実行します

キャンセル

操作
 承認 差戻し 最終承認 不要文書へ

熊野技術者 其二 協理

選択

押印する

決定

[5] 他の受注者ユーザーの押印が必要な場合は「保存して回覧」をクリックして文書を回覧します。

10-2. 回答した文書を「承認済み文書」へ移動する

最終承認者は、「最終承認」の操作を行い発注者発議の文書を「承認済み文書」へ移動します。



[1] 回答内容を保存後、「保存して回覧」をクリックします。



[2] 「承認済み文書」に移動する場合は「操作」の項目から「最終承認」を選択します。「押印する」に☑が入っていることを確認し「決定」をクリックします。

[3] 「最終承認」をした文書は「共有フォルダ」の「承認済み文書」に移動します。「承認済み文書」に移動した文書は共有フォルダに整理します。共有フォルダへの整理方法はP39「12. 承認済み文書を共有フォルダに整理する」をご確認ください。



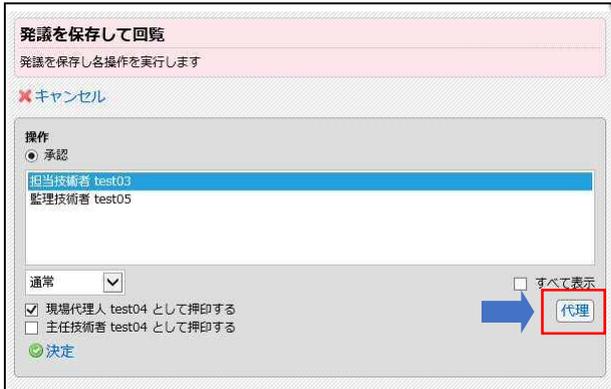
操作	発議名	作成者
<input type="checkbox"/>	20140811_指示_〇〇について	test04
<input type="checkbox"/>	共有フォルダ > 承認済み文書	最終承認日：2015/09/14 工事打合せ簿（指示） 2015/09/14

11. 代理承認を行う

承認者不在時に予め定められた代理者により代理承認を行うことができる代理承認機能のことを指します。



[1] 発議文書を作成し「保存して回覧」ボタンをクリックします。



[2] 承認先を選択した後、右下の「代理」ボタンをクリックします。



[3] 代理設定しているユーザーの押印確認欄が表示されます。

[4] 代理決裁をしたいユーザーの「〇〇として押印する」の項目にチェックを入れます。

[5] 承認先と押印設定に間違いのないことを確認し、左下の「決定」をクリックします。



[6] 承認回覧をした発議には、代理設定をしたユーザーの押印が表示されます。

◆運用上の注意点

注意 1：印鑑の二重押印

一度、押印をした後に、代理決裁等で同じユーザーの押印設定をすると印鑑の二重押印になりますので、ご注意ください。印鑑欄をご確認の上、押印の操作をお願いします。



◆印鑑の二重押印のパターン例

監理技術者作成

↓
監理技術者の通常押印

↓
現場代理人へ回覧移動

↓
現場代理人が「現場代理人の通常押印」と「監理技術者の代理決裁による押印」

↓
監理技術者の二重押印

注意 2：再承認時の押印忘れについて。



発議の差し戻しがあり、再度承認の操作をする時に、代理決裁をしたユーザーの押印のチェックを忘れないよう、ご注意ください。

よくあるお問合せ 代理決裁の設定を変更したい

回覧画面に表示されるユーザーの初期表示はプロジェクトごとに変更することができます。

発議管理画面に表示されている「変更申請&設定変更」をクリックします。

操作	状態	発議名	承認状況	作成者
<input type="checkbox"/>	通常 下書き	aaaaaaaaaaaaaa ユーザーフォルダ	---	管理者ユーザー 2016/07/06
<input type="checkbox"/>	通常 進行中	テスト_打合せ簿 発注者 > 主任監査員 test01	2名	test05 2016/06/10
<input type="checkbox"/>	通常 進行中	テスト_材料確認 発注者 > 主任監査員 test01	2名	test05 2016/06/10

回覧先

回覧先の設定

・発議の回覧に指定する「承認先」「差戻し先」ユーザーの変更が行えます。

代理承認

代理承認の設定

・決済者が異動や不在のため、代理で決済を行う場合の設定が行えます。
※代理で決済した内容は発議ログに記録されます。
※利用する場合は、受発注者双方の合意をお願いいたします。

発議管理画面に戻る

設定変更メニュー内の「代理承認の設定」をクリックします。

代理承認の設定

代理承認されるユーザーを設定できます。

対象工事

test_20160610

変更 キャンセル

代理承認情報

お客様の情報 test01

代理承認されるユーザー

下記の役割ユーザーから選択

監査員 (test02)
担当技術者 (test03)

追加

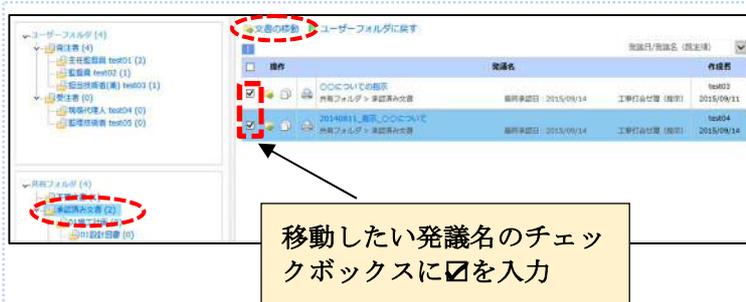
削除

変更 キャンセル

右側の候補にある役割&ユーザーを選択して「追加」ボタンをクリックします。
既存の設定ユーザーを削除したい場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

12. 承認済み文書を共有フォルダに整理する

最終承認された承認済み文書は、「共有フォルダ」へ整理します。



[1] 「共有フォルダ」内の「承認済み文書」を選択し移動したい文書のチェックボックスをクリックし☑を入れます。(複数選択可)
☑が入っている状態で「文書の移動」をクリックします。



[2] 「共有フォルダ内の文書移動画面」が表示されます。移動先のフォルダを選択し「選択したフォルダに移動します」をクリックします。

操作後、選択した移動先に文書が移動していることを確認します。

13. 共有フォルダ内の文書の編集・添付ファイルを変更する

共有フォルダ内に格納された文書には、編集制限が設定されています。受発注者双方の利用者が「編集を許可する」をクリックすることで、発議名の編集、添付ファイルの変更等が可能になります。

13-1. 「共有フォルダの編集制限」を受発注者双方で許可する

	<p>[1] 発議管理画面の「共有フォルダの編集制限」より「編集を許可する」をクリックします。</p> <p>※編集制限を解除するには、下記の例のように、発注者の利用者からも「編集を許可する」をクリックする必要があります。</p> <p>例) 現場代理人(受注者)が編集を許可 ↓ 現場技術員(発注者)が編集を許可 ↓ 共有フォルダ内の編集制限を 24 時間以内に限り解除</p>
	<p>[2] 受発注者双方で編集を許可してから「24 時間以内」に限り発議名の編集、添付ファイルの変更等が可能になります。</p> <p>編集制限が解除されている場合は、「共有フォルダの編集制限」の項目内に「(日付)(時刻)まで編集できます」と表示されます。</p>

13-2. 共有フォルダ内の文書を編集する



[1] 編集したい文書が格納されているフォルダを選択し、発議名をクリックします。

[2] 編集したい項目を変更します。赤枠内の項目が編集可能です。

【本文欄】

保存 印刷 キャンセル

発議名 20140806_提出_××について

発議者	<input type="radio"/> 発注者 <input checked="" type="radio"/> 受注者	発議年月日	2014/08/06
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他		
工事名	○○河川維持その2工事		
内容	サイズ B <i>I</i> <u>U</u> ABC 補記仕様書 第○○条に基づき、××の資料を提出いたします。		

【回答欄】

処理
 回答

発注者

上記について
 指示 承諾 協議 提出 受理 します。
 その他

年月日: 2014/08/15

受注者

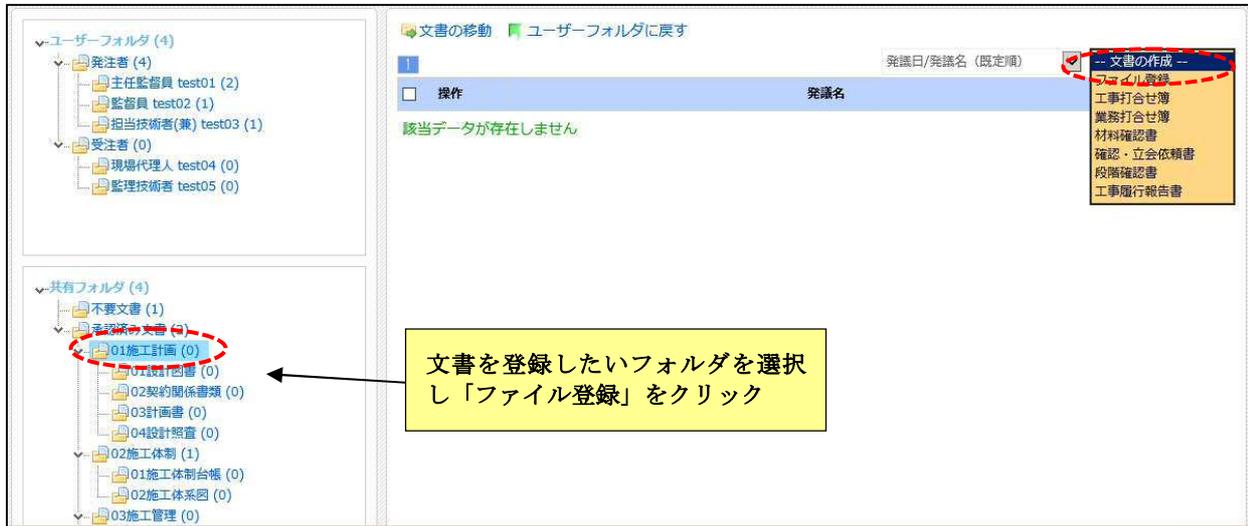
上記について
 承諾 協議 提出 報告 受理 します。
 その他

年月日:

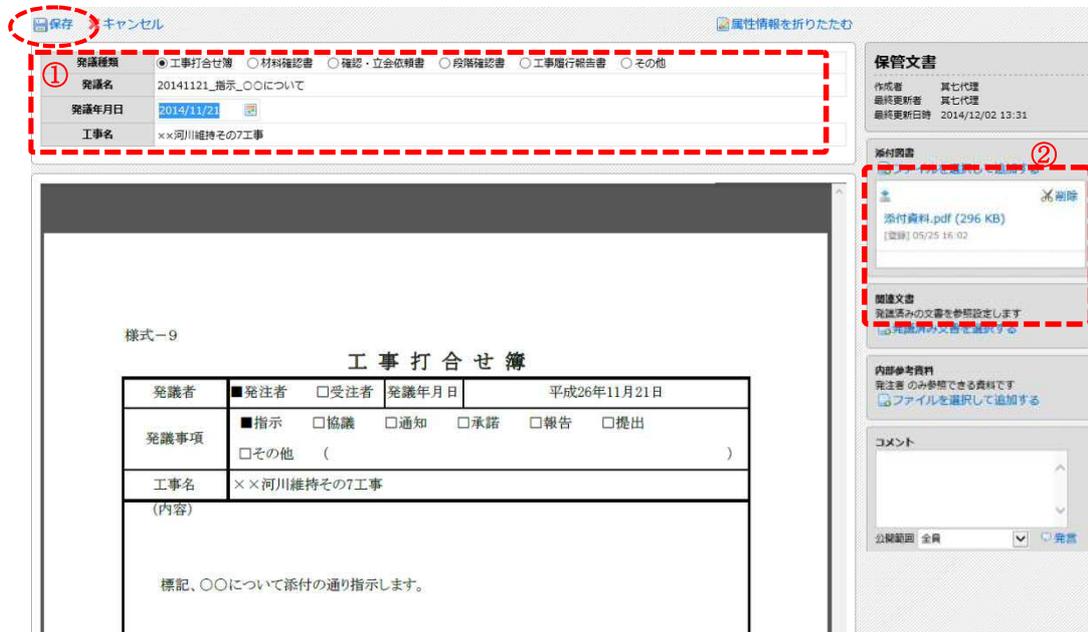
よくあるお問合せ 共有フォルダへ文書を直接登録したい

「共有フォルダ内の編集制限」が解除されている状態に限り、紙で決済し電子化した打合せ簿等を共有フォルダへ直接登録することができます。編集制限の解除方法については「P40. 13-1. 「共有フォルダの編集制限」を受発注者双方で許可する」をご確認ください。

「共有フォルダ」から、文書を登録したいフォルダを選択し「文書の作成」リストをクリックします。



「保管文書画面」が表示されます。こちらの画面より①発議情報の設定、②添付ファイルの登録を行います。コメントは必要に応じて入力します。完了後、「保存」をクリックし作成した内容を保存します。



よくあるお問合せ 共有フォルダ内の文書を再閲覧したい

共有フォルダ内の文書を再度発注者へ閲覧したい場合は「ユーザーフォルダに戻す」をクリックします。

再度閲覧したい文書が格納されているフォルダを選択します。再度閲覧したい文書に☑をいれた状態で

The screenshot shows a document management system interface. On the left, there are two tree views: 'ユーザーフォルダ (4)' and '共有フォルダ (4)'. The '共有フォルダ (4)' view has '承認済み文書 (2)' selected, indicated by a red dashed box. On the right, a table lists documents. The '文書の移動' button and 'ユーザーフォルダに戻す' link are circled in red. Two documents are checked in the '操作' column.

操作	発議名	発議日/発議名 (既定順)	作成者
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇についての指示 共有フォルダ > 承認済み文書	最終承認日: 2015/09/14 工事打合せ簿 (指示)	test03
<input checked="" type="checkbox"/>	20140811_指示_〇〇について 共有フォルダ > 承認済み文書	最終承認日: 2015/09/14 工事打合せ簿 (指示)	test04

共有フォルダからユーザーフォルダへの文書移動

共有フォルダの文書を自分のユーザーフォルダへ移動し閲覧を再開します

自分のユーザーフォルダに文書を移動します キャンセル

自分のユーザーフォルダに戻す文書の一覧

発議名	発議種類	添付	発議日
20140811_指示_〇〇について	工事打合せ簿	1	2014/08/11

確認画面が表示されます。「自分のユーザーフォルダに文書を移動します」をクリックします。

14. 共有フォルダの追加・削除・並び替えをする

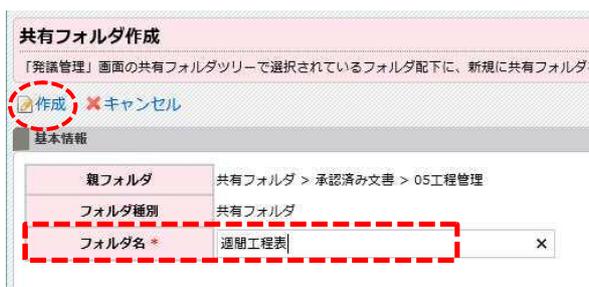
共有フォルダは、用途に応じてフォルダの「追加」「削除」「並び替え」をすることができます。

14-1. フォルダを追加する

フォルダを追加したい場合は、追加したいフォルダの一つ上の階層を選択し「作成」をクリックします。



[1] 例えば、「05 工程管理」の下階層に「週間工程表」のフォルダを作成したい場合は、「05 工程管理」を選択し「作成」をクリックします。



[2] 「共有フォルダ作成画面」が表示されます。「フォルダ名」の項目にフォルダ名を入力し「作成」をクリックします。



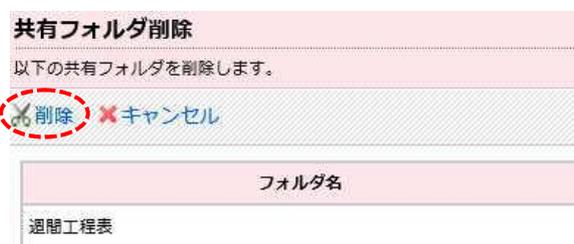
[3] 「05 工程管理」の下階層に「週間工程表」のフォルダが作成されていることを確認します。作成したフォルダへも文書を移動することが可能です。

14-2. フォルダを削除する

フォルダを削除したい場合は、削除したいフォルダを選択し「削除」をクリックします。但し、文書が格納されているフォルダは削除できません。



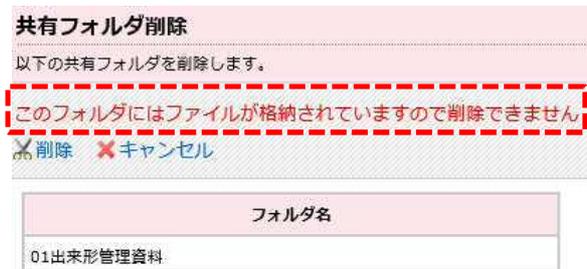
[1] 削除したいフォルダを選択し「削除」をクリックします。



[2] 「共有フォルダ削除画面」が表示されます。削除を実行する場合は「削除」をクリックします。



[3] 選択したフォルダが削除されていることを確認します。



(参考) フォルダ内に文書が格納されている場合
フォルダ内に文書が格納されている場合は、フォルダの削除ができません。削除をする場合は、フォルダ内の文書を全て他のフォルダに移動してから削除をしてください。

14-3. フォルダの並びを変更する

フォルダの並びを変更したい場合は、並び替えを行いたいフォルダの一つ上の階層を選択し「並び替え」をクリックします。



[1] 並び替えを行いたいフォルダの一つ上の階層を選択します。例えば、「03 計画書」の並びを変更したい場合は、「01 施工計画」を選択します。選択後、「並び替え」をクリックします。



[2] 「共有フォルダ並び替え画面」が表示されます。並び替えをしたいフォルダ名を選択し矢印のアイコンで並びを変更します。変更後、「適用」をクリックします。



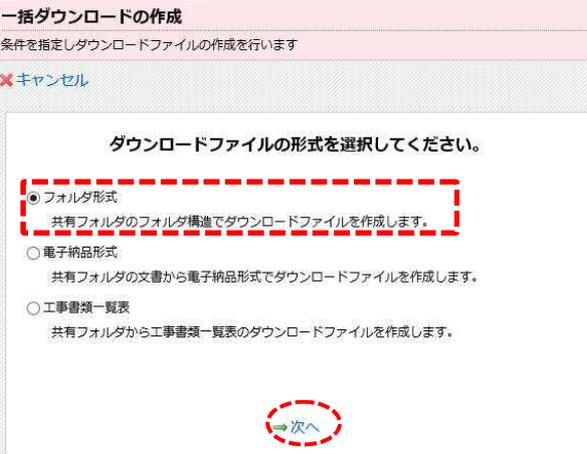
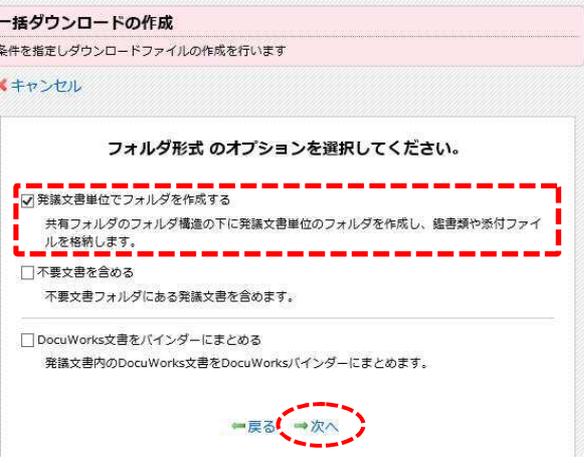
[3] 並び替えを実行したフォルダの並びが変更されていることを確認します。

15. 共有フォルダの文書を全てダウンロードする(書類検査準備・電子納品データ作成時)

共有フォルダ内の文書は書類検査の準備時、電子納品データ作成時に全てダウンロードすることができます。ダウンロードの形式は、「Windows フォルダ形式」と「電子納品形式」の2パターンより選択できます。

15-1. Windows フォルダ形式でダウンロードする

共有フォルダ内の文書は、共有フォルダに作成されているフォルダ構成で ZIP ファイルに圧縮してダウンロードすることができます。

	<p>[1] 「発議管理画面」の左下に表示されている「発議の一括ダウンロード」から「作成」をクリックします。</p>
	<p>[2] 「一括ダウンロードの画面」が表示されます。「フォルダ形式」を選択し「次へ」をクリックします。</p>
	<p>[3] 確認画面が表示されます。発議件名単位でフォルダを作成し、鑑文と添付ファイルをまとめた場合は「発議単位でフォルダを作成する」にチェックを入れます。必要に応じて、不要文書をダウンロードすることも可能です。必要項目にチェックを入れ「ダウンロードファイルの作成開始」をクリックします。</p>

	<p>[4] 確認画面が表示されます。「ダウンロードファイルの作成開始」をクリックします。</p>
	<p>[5] ダウンロードファイルの作成状況が表示されます。表示は作業状況に合わせて「作成中」→「完了」と変わります。</p> <p>作成が完了すると「ダウンロード」の文字が表示されます。「ダウンロード」をクリックして作成したファイルをダウンロードします。</p>
	<p>[6] ダウンロード完了後「media」というファイル名の圧縮ファイル (ZIP 形式) が保存されます。圧縮ファイルを解凍すると Windows フォルダ形式で文書を確認することができます。</p>

【注意！！】
ダウンロードファイルの作成には、ファイル数、全体のファイルサイズ、また利用者の利用状況により時間がかかる場合があります。特に年度末などの繁忙期は混み合いますので、早めの準備をお願いします。
また、作成したファイルをダウンロードできるのは作成完了から **24 時間以内** となります。

15-2. 文書一覧を確認する

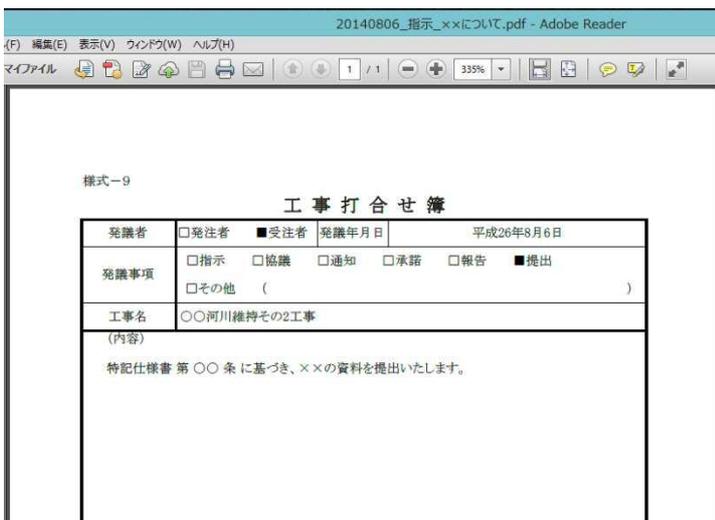
ダウンロードした圧縮ファイルを解凍すると、フォルダ内に「文書一覧」のエクセルファイルが作成されています。「文書一覧」は発議文書単位でシートが別れています。ファイルリンクを設定していますので、対象文書を開く際に便利です。



[1] ダウンロードした圧縮ファイルを解凍し、フォルダを表示します。Excel で作成された「文書一覧」をクリックします。

打合せ簿 一覧表					
No	発行日付	打合せ簿種類	文書名	ファイル	作成者
1	平成25年6月27日	その他	20130827_情報共有システムについてsaaあるある	20130827_情報共有システムについて_協議.xlsx	其二代理
2	平成25年6月27日	その他	20130827_情報共有システムについてsaaあるある	文書1 M.xdwl	其二代理
3	平成25年11月28日	協議	20131010_01_ASPの利用について(議)	20131010_01_ASPの利用について(議).xdw	其二代理
4	平成25年11月28日	協議	20131010_01_ASPの利用について(議)	20131010_01_ASPの利用について(議).xdw	其二代理
5	平成25年12月9日	承諾	20131010_01_ASPの利用について(議)	20131010_01_ASPの利用について(議).xdw	〇〇主任
6	平成26年2月24日	その他	20130827_提出_施工体制台帳について	20130827_提出_施工体制台帳について.xdwl	其二代理
7	平成26年2月24日	その他	20131202_指示_〇〇について	20130827_提出_施工体制台帳について.xdwl	其二代理
8	平成26年8月6日	提出	20140806_指示_××について	20140806_指示_××について.pdf	其二代理
9	平成26年8月11日	報告	20140806_協議_ASPの利用について	20140806_協議_ASPの利用について.pdf	其二監理

[2] 「文書一覧」が表示されます。「ファイル」の列の文字をクリックします。



[3] 選択されたファイルが表示されます。

【注意！！】
 文書一覧には、共有フォルダ配下に登録されている文書のみが表示されます。検査準備等でその他ファイルを追加する場合は、直接エクセルの文書一覧を編集するか、システム上に文書を登録後に、ダウンロードファイルを作成の上、ダウンロードをしてください。

15-3. 電子納品形式でダウンロードする

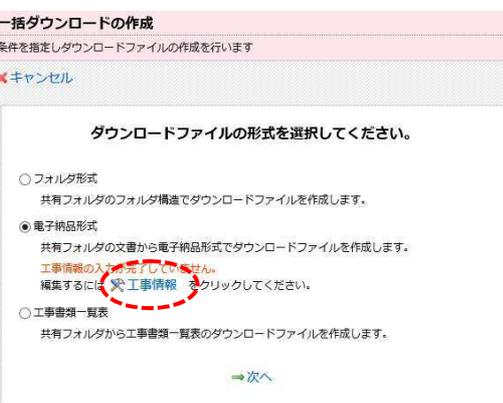
共有フォルダの文書は、電子納品形式で一括ダウンロードすることができます。電子納品形式でダウンロードを行う際は、工事情報を事前に入力します。なお、**電子納品データのエラーチェックはシステム上では行いません**。提出先となる発注機関のチェックシステムでエラーが検出された場合は、ダウンロードしたデータを電子納品作成ソフトに取り込み、データの修正を行う必要があります。



共有フォルダの編集制限
08/12 16:27 まで編集できます。
編集を制限する

発注の一括ダウンロード
作成

[1] 「発議管理画面」の左下に表示されている「発議の一括ダウンロード」から「作成」をクリックします。



一括ダウンロードの作成
条件を指定しダウンロードファイルの作成を行います
キャンセル

ダウンロードファイルの形式を選択してください。

- フォルダ形式
共有フォルダのフォルダ構造でダウンロードファイルを作成します。
- 電子納品形式
共有フォルダの文書から電子納品形式でダウンロードファイルを作成します。
工事情報の入力を行っていません。
編集するには、**工事情報** をクリックしてください。
- 工事書類一覧表
共有フォルダから工事書類一覧表のダウンロードファイルを作成します。

⇒ 次へ

[2] 「一括ダウンロードの画面」が表示されます。「電子納品形式」を選択します。工事情報の入力が完了していない場合は「工事情報」をクリックします。

[3] 工事情報の入力画面より各項目を入力します。「*」が表示されている項目が必須項目です。入力方法は、直接入力する項目とメニューから選択する項目があります。入力完了後「適用」をクリックします。



工事情報入力画面

工事情報入力項目:

- 発注年度 * 2014 半角数字
- 工事番号 * 半角英数字
- 工事名称 * ○○××工事
- 工事実績システム登録番号 * 半角英数字
- 工事分野 * 道路
- 工事業種 * 土木一式工事
- 工期開始日 * 2014-05-30
- 工期終了日 * 2014-05-30
- 工事内容 *
- 工種-工法型式 *

工種	アスファルト舗装工事	工法型式	アスファルト舗装工	参照
工種		工法型式		参照
工種		工法型式		参照
工種		工法型式		参照
工種		工法型式		参照
工種		工法型式		参照
- 住所コード 46201 半角数字
- 住所 鹿児島県鹿児島市 参照

※工事情報入力時の注意点

直接入力する項目では、チェックシステムでエラーとなりますので、以下の項目を入力しないようにご注意ください。

- ・半角カタカナ
- ・全角英数字
- ・「**罫**」や「**①**」等の機種環境依存文字

一括ダウンロードの作成
条件を指定しダウンロードファイルの作成を行います

× キャンセル

ダウンロードファイルの形式を選択してください。

フォルダ形式
共有フォルダのフォルダ構造でダウンロードファイルを作成します。

電子納品形式
共有フォルダの文書から電子納品形式でダウンロードファイルを作成します。
共有フォルダの文書から電子納品形式でダウンロードファイルを作成します。
編集するには、**工事情報** をクリックしてください。

工事書類一覧表
共有フォルダから工事書類一覧表のダウンロードファイルを作成します。

⇒ 次へ

[4] 工事情報入力後「電子納品形式」が選択されている状態で「次へ」をクリックします。

一括ダウンロードの作成
条件を指定しダウンロードファイルの作成を行います

× キャンセル

電子納品形式のオプションを選択してください。

DocuWorks文書をバインダーにまとめる
発議文書内のDocuWorks文書をDocuWorksバインダーにまとめます。

⇒ 戻る ⇒ 次へ

[5] 発議文書の添付ファイルに DocuWorks ファイルを複数に分割して登録している場合は、ファイルを結合することができます。DocuWorks ファイルを添付している場合にのみ必要に応じてチェックを入れます。「次へ」をクリックします。

一括ダウンロードの作成
条件を指定しダウンロードファイルの作成を行います

× キャンセル

電子納品形式で、ダウンロードファイルの作成を開始します。

1. 「ダウンロードファイルの作成開始」をクリックして下さい。
2. 作成完了後、「ダウンロード」リンクが表示されますので、リンクをクリックしてダウンロードして下さい。

※他工事のダウンロードファイル作成が集中した場合、時間がかかることがあります。
※画面を離れても作成処理は継続されています。進行状況は画面上に表示されます。
※ダウンロードボタンが表示されない場合は「最新データの表示」を行って下さい。

⇒ 戻る ⇒ ダウンロードファイルの作成開始

[6] 確認画面が表示されます。「ダウンロードファイルの作成開始」をクリックします。

発議の一括ダウンロード
条件を指定しダウンロードファイルの作成を行います

× キャンセル

作成中...

↓

発議の一括ダウンロード

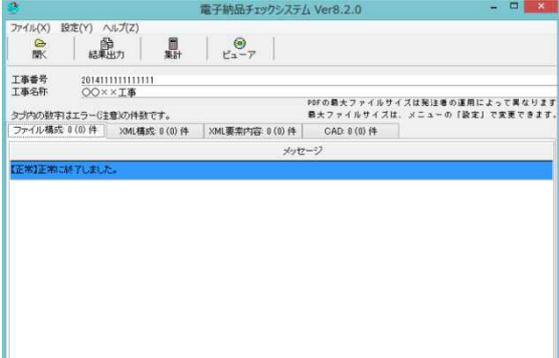
作成

ダウンロード

フォルダ形式 08/12 14:46 (2.9MB)

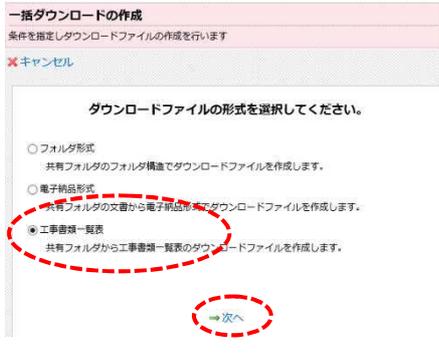
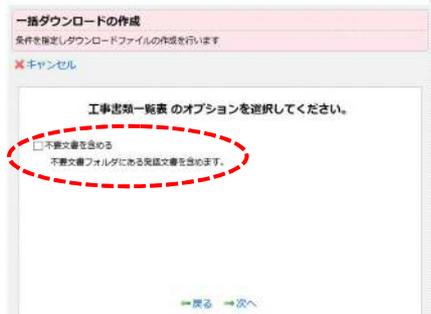
[7] ダウンロードファイルの作成状況が表示されます。表示は作業状況に合わせて「作成中」→「完了」と変わります。

作成が完了すると「ダウンロード」の文字が表示されます。「ダウンロード」をクリックして作成したファイルをダウンロードします。

	<p>[8] ダウンロード完了後「media」というファイル名の圧縮ファイル(ZIP形式)が保存されます。</p>
	<p>[9] 圧縮ファイルを解凍すると電子納品形式のデータが格納されています。</p>
	<p>※注意事項 ダウンロードした電子納品データは、提出する発注機関の最新のチェックシステムで必ずエラーチェックを行って下さい。 エラーが検出された場合は、電子納品ソフトにデータを取り込み、エラー箇所を修正する必要があります。</p>

15-4. 工事書類一覧表のみダウンロードする

一括ダウンロード機能では、Excel形式の工事書類一覧表のみをダウンロードすることができます。

	<p>[1] 一括ダウンロードの作成画面から「工事書類一覧表」を選択します。 「次へ」をクリックします。</p>
	<p>[2] 「不要文書を含める」のチェックボックスが出できます。通常はチェックを入れずに「次へ」をクリックしてください。 ※不要文書も含める場合のみチェックを入れてください。</p>

発議の一括ダウンロード



作成

ダウンロード

工事書類一覧表 12/02 13:37 (14.0KB)

[3] 「ダウンロードファイルの作成開始」をクリックします。作成が完了すると「ダウンロード」の文字が表示されます。「ダウンロード」をクリックして作成したファイルをダウンロードします。

保存先に工事一覧表がダウンロードされます。

	A	B	C	D	E
1	工事書類一覧表				
2	工事名	××河川維持その7工事			
3	No	項目	種類	発議年月日	発議名
4	1	打合せ簿	協議	平成25年12月1日	20131201_指示_〇〇について
5	2	打合せ簿	その他	平成25年12月3日	20131201_指示_〇〇について
6	3	打合せ簿	承諾	平成25年12月4日	20131010_01_ASPの利用について
7	4	打合せ簿	指示	平成25年12月4日	20131201_指示_〇〇について
8	5	打合せ簿	指示	平成25年12月5日	20131010_01_ASPの利用について(鑑)
9	6	打合せ簿	指示	平成25年12月10日	20131213_提出_件名
10	7	打合せ簿	協議	平成25年12月18日	通知サンプル
11	8	打合せ簿	提出	平成26年1月8日	設計図
12	9	打合せ簿	承諾	平成26年1月14日	20131126_01_ASPの利用について(鑑)

16. 操作に困った時は・・・

当システムを円滑にご利用頂けるようサポートセンターをご用意しております。
サポートダイヤルは、ログイン後の発議管理画面の右上の「サポート」から確認できます。



＼お客様の一番の応援団を目指します！／

万全の体制でお客様をサポートします！！



「お客様のお役に立ちたい！」
そんな思いを持ったメンバーがそろっております。
お困りごとがございましたら、お気軽にご連絡下さい。