

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

-目次-

1. はじめに	4
2. 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	8
よくあるお問合せ スケジュールを変更・削除したい	8
5. 掲示板を確認・投稿する	9
5-1. 掲示板を確認する	9
5-2. 掲示板に投稿する	10
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	11
よくあるお問合せ 書き込んだ掲示を変更・削除したい	11
6. 特定の利用者へメッセージを送る	12
6-1. 個人フォルダ画面よりメッセージを送信する	12
6-2. 受信したメッセージを確認する	13
7. ファイルフローシステム	14
8. 発議文書に回答を行い次の決裁者へ回覧する	15
8-1. 発議文書を確認する	15
よくあるお問合せ 添付ファイルを保存・閲覧したい	16
8-2. 発議文書へ回答する	18
8-3. 回答した文書を「承認」して他のユーザーへ回覧する	18
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	20
よくあるお問合せ 回覧先に表示されるユーザーの初期表示を変更したい	21
8-4. 回答した文書を他のユーザーへ「差し戻す」	22
8-5. 発議文書を「最終承認」して「承認済み文書」へ移動する	24
8-6. 承認行為を行わずに発議文書を移動する	25
8-7. 代理承認を行う	26
よくあるお問合せ 代理承認の設定を変更したい	28
8-8. 「発議管理画面」から他の工事の画面に移動する	29
8-9. 全ての工事の発議文書を一画面で表示する	30
よくあるお問合せ 他のユーザーが回覧中の発議文書を自分のフォルダへ移動したい	31
よくあるお問合せ ユーザーフォルダの表示順番を変更したい	32
9. 文書を発議する（発注者発議）	33
9-1. 新規文書作成画面を表示する	33
9-2. 発議文書を作成する	34
9-3. 作成した発議文書を受注者へ回覧する	37
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	38

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	40
よくあるお問合せ 新規文書作成時に作成した文書を回覧せずに一時保存したい	41
よくあるお問合せ 下書き文書を削除したい	41
よくあるお問合せ 回覧中の文書を削除したい	42
よくあるお問合せ 新規文書作成時に作成した文書を複製したい	43
10. 承認済みの文書を閲覧する	44
11. 共有フォルダ内の文書の編集・添付ファイルを変更する	45
11-1. 「共有フォルダの編集制限」を受発注者双方で許可する	45
11-2. 共有フォルダ内の文書を編集する	46
12. その他受注者向け機能	47
13. 操作に困った時は・・・	48

1. はじめに

本資料は、発注者向けの「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. 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。



- 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。

The screenshot shows the Office 10 home page with several callout boxes highlighting key features:

- スケジュール機能** (Schedule Function): Points to the calendar view at the top of the page.
- 個人フォルダ機能** (Personal Folder Function): Points to the '個人フォルダ' (Personal Folder) section on the right side.
- 発議管理機能** (Proposal Management Function): Points to the 'ファイルフロー' (File Flow) section in the middle-left.
- 最新情報の通知** (Latest Information Notification): Points to the '最新情報' (Latest Information) section in the middle-right.
- 掲示板機能** (Bulletin Board Function): Points to the '掲示板' (Bulletin Board) section at the bottom.

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。

The screenshot shows the top right corner of the Office 10 interface. The user's name '×××出張所 ××監督 [102-2]' is visible. A dropdown menu is open, showing options like '個人設定', 'タッチモード', and 'ヘルプ'. The 'ログアウト' (Logout) option is circled in red, indicating where to click to log out.

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

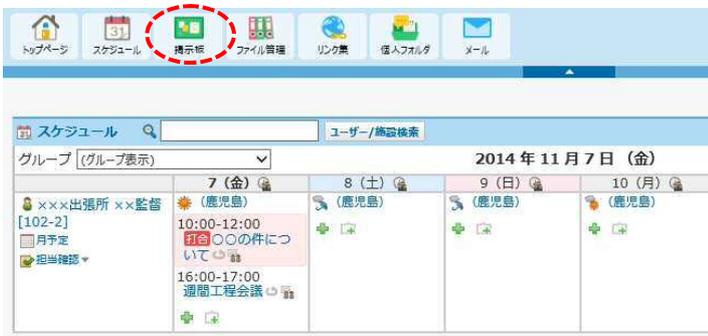


登録したスケジュールの変更・削除は「予定の詳細」画面より行えます。

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の告知や連絡事項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。

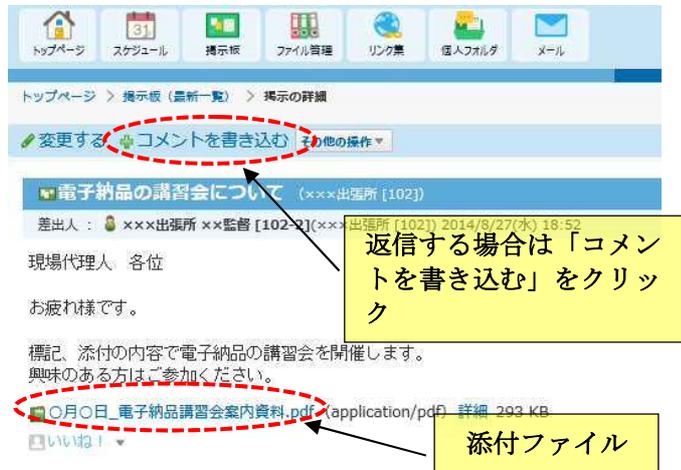
5-1. 掲示板を確認する



[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「**写真**」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。



[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] 掲示板に投稿したいグループを選択し「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。

✔ 変更する ✔ コメントを書き込む ▼ その他の操作

地域清掃参加の報告

差出人： 其二建設 現場代理人 其二代理 [201-1][〇〇河川維持その2工事 其二建設 [201]] 2014/8/7(木) 15:18

お疲れ様です。

先日行われた〇〇地区の清掃活動に参加いたしましたので
当日の写真をお送りします。



(image/jpeg) 詳細 70 KB

いいね！ ▼

(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
 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

✔ 変更する ✔ コメントを書き込む ▼ その他の操作

地域清掃参加の報告

差出人： 其二建設 現場代理人 其二代理 [201-1][〇〇河川維持その2工事 其二建設 [201]] 2014/8/7(木) 15:18

お疲れ様です。

先日行われた〇〇地区の清掃活動に参加いたしましたので
当日の写真をお送りします。



(image/jpeg) 詳細 70 KB

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。

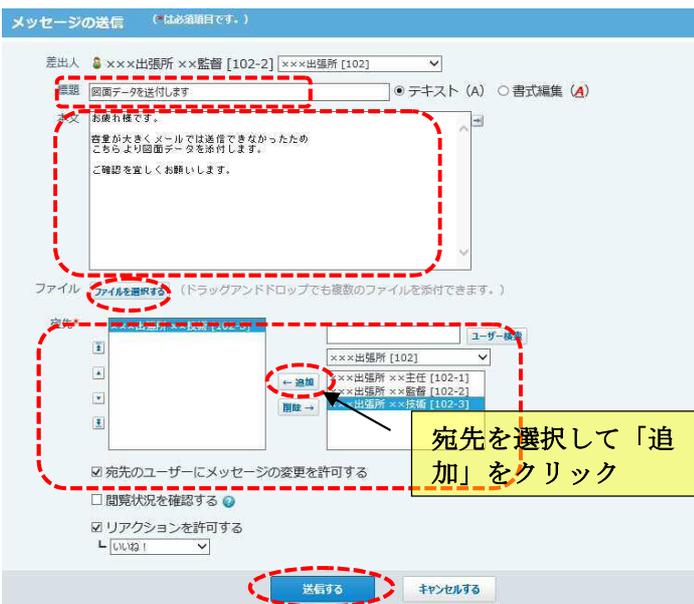
6-1. 個人フォルダ画面よりメッセージを送信する



[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。



[2] 「標題」「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、ファイルの「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。

[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



[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、「参照」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 explanatory text boxes. The top box, titled 'ユーザーフォルダ' (User Folder), explains that it is a folder where documents under discussion can be confirmed. The bottom box, titled '共有フォルダ' (Shared Folder), explains that it is a place where documents that have been finally approved are stored. A note at the bottom states: '※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。' (When storing scanned data that has already been paid for, select the shared folder for file registration.)

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. 発議文書に回答を行い次の決裁者へ回覧する

自分のフォルダへ回覧された発議文書へ押印・コメント等の回答を行います。回答後は「承認」「差し戻し」「最終承認」の操作をして次の決裁者に回覧します。回答は行わず「移動」だけの操作も可能です。

8-1. 発議文書を確認する

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。

プロジェクト名	未対応件数	差し戻し	優先
××河川維持その10工事	0	(0)	(0)
××河川維持その6工事	1	(0)	(0)
××河川維持その7工事	2	(0)	(0)
××河川維持その8工事	1	(0)	(0)
××河川維持その9工事	2	(0)	(0)

[1] 発議文書の数はいサイボウズ TOP ページの「ファイルフロー機能」から確認できます。処理を行いたい工事の「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
- ・差し戻し
未対応件数の内、他の利用者より「差し戻し」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。

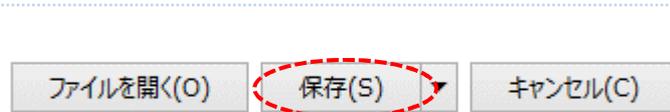
操作	状態	発議名	承認状況	作成者
<input type="checkbox"/>	通常	〇〇についての指示	---	test03
<input type="checkbox"/>	進行中	受注者 > 現場代理人 test04	---	2015/09/11

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。

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。

「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。



一時保存 保存して戻る **印刷** 下書き放棄 キャンセル

発議名 20140806_〇〇の提出について

発議者 発注者 受注者

発議事項 指示 協議 通知 承諾 報告 提出 その他

工事名 〇〇河川維持その2工事

特記仕様書 第〇〇条に基づき、××の資料を提出いたします。

「印刷」をクリックします。

ブラウザ上で PDF 形式の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。



https://ffstrial.genbacloud.com/app/ticketDownload.aspx/20140806_〇〇 トプページ - サイボウズ 〇... 発議管理 工事打合せ簿 ffstrial.genbacloud... x

編集 移動(G) お気に入り(A) ヘルプ(H)

様式-9

工事打合せ簿

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。		

8-2. 発議文書へ回答する

発議内容を確認後、回答の操作を行います。

[1] 発注者回答欄に回答内容を入力します。

○ 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

了解しました。|

年月日： 2014/09/05

コメント
確認しました。|

公開範囲 全員

削除

確認しました。
11/07 16:32
監督員 (××監督)

ご確認を宜しくお願いします。
11/07 15:08
監理技術者 (其七監理)

[2] 必要に応じてコメントを入力します。「コメント」の項目にテキストを入力し「発言」をクリックします。

(参考) [公開範囲の設定](#)

コメントの公開範囲を、必要に応じて「発注者のみ」に設定することができます。

8-3. 回答した文書を「承認」して他のユーザーへ回覧する

回答した文書を「承認」し次の決裁者に回覧します。

[1] 回答後、「保存して回覧」をクリックします。

一時保存 **保存して回覧** 印刷 キャンセル

発議名 20140903_提出_〇〇について

発議者	● 発注者 ○ 受注者	発議年月日	2014/09/03
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 ABC**

標記、〇〇について、添付の資料を提出いたします。

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

主任監査員 ××主任
現場代理人 其七代理

通常 ▼ すべて表示

押印する すべて表示

決定

[2] 承認する場合は「操作」の項目から「承認」を選択します。

次に、表示されているユーザーの一覧から回覧先を選択します。

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

主任監査員 ××主任
現場技術員 ××技術
現場代理人 其七代理
監理技術者 其七監理

通常 ▼ すべて表示

押印する すべて表示

決定

(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。

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

主任監査員 ××主任
現場代理人 其七代理

事前確認
通常
重要

通常 ▼ すべて表示

押印する すべて表示

決定

[3] 承認する文書の「重要度」を必要に応じて設定します。「通常」と表示されている項目をクリックすると3段階から重要度を設定することができます。

(参考) 重要度の設定

「事前確認」「通常」「重要」の3段階から選択できます。

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

主任監査員 ××主任
現場代理人 其七代理

通常 ▼ すべて表示

押印する すべて表示

決定

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

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。

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 工事打合せ簿 (提出)	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 材料確認書	test05 2016/06/10

設定変更メニュー

印影の並び順

- 印影の並び替え設定
- 鑑に表示する印影並び替えが行えます。
- 対象工事のすべての発議の印影並び順が変更になります。

印影の画像

- 印影画像の設定
- 印影画像の変更が行えます。

メールの通知先

- 通知先メールアドレスの設定
- 通知先メールアドレスの変更が行えます。
- サイボウズのログインに使用しているメールアドレスを変更する場合は、サイボウズログインIDの変更申請にて変更を行ってください。

個別設定画面内の「通知先メールアドレスの設定」をクリックします。

プロジェクト一覧 > 個別設定 > 通知先メールアドレスの設定

通知先メールアドレスの設定

通知先メールアドレスを作成・変更できます。

[変更](#) [キャンセル](#)

基本情報

通知先	<input type="checkbox"/> 通知する	メールアドレス(a@a.a)
通知先(サブ)	<input checked="" type="checkbox"/> 通知する	example@exmple.com

[変更](#) [キャンセル](#)

「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 回覧先に表示されるユーザーの初期表示を変更したい

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。

File Flow System

プロジェクト一覧 > 発議管理

発議管理

ユーザーフォルダ

プロジェクト test_20160610

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

ユーザーフォルダ (3)

- 発注者 (2)
 - 主任監督員 test01 (2)
 - 監督員 test02 (0)
 - 担当技術者 test03 (0)
- 受注者 (0)
 - 現場代理人 test04 (0)
 - 監理技術者 test05 (0)

共有フォルダ (0)

- 不要文書 (0)
- 承認済み文書 (0)

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 > 主任監督員 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 > 主任監督員 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

個別設定画面内の「回覧先の設定」をクリックします。

「承認先ユーザー」「差戻し先ユーザー」の各項目より、初期表示したいユーザーの設定を行います。
 例えば、現場代理人を「承認先ユーザー」の初期表示から外したい場合は、現場代理人を選択し「削除」をクリックします。設定完了後に「変更」をクリックします。

変更 キャンセル

回覧履歴情報

対象プロジェクト ※※河川維持その7工事

お客様の情報 監督員(※※監督)

承認先ユーザー

- 主任監督員(※※主任)
- 現場代理人(真七代理)

追加 削除

下記の役割ユーザーから選択

- 現場技術員(※※技術)
- 監理技術者(真七監理)

お客様の情報 監督員(※※監督)

差戻し先ユーザー

- 現場技術員(※※技術)

追加 削除

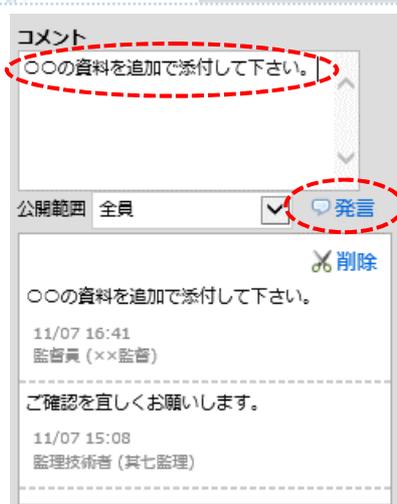
下記の役割ユーザーから選択

- 主任監督員(※※主任)
- 現場代理人(真七代理)
- 監理技術者(真七監理)

8-4. 回答した文書を他のユーザーへ「差し戻す」

閲覧された文書の内容に修正事項がある場合は、発議者へ差し戻しを行います。

[1] 発議内容を確認します。添付ファイルの確認、帳票の印刷イメージを確認したい場合は「P16 よくあるお問い合わせ」をご確認ください。



[2] 閲覧文書に修正事項がある場合は、コメント機能を利用して指摘事項を入力します。「コメント」の項目に修正事項を入力し「発言」をクリックします。

[3] 「保存して閲覧」をクリックします。



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
 差し戻し
 最終承認
 不要文書へ

現場技術員 ××技術

通常 ▼

すべて表示

決定

[3] 差し戻しをする場合は「操作」の項目から「差し戻し」を選択します。
次に、表示されているユーザーの一覧から差し戻し先のユーザーを選択します。

ユーザーを全て表示したい場合は「すべて表示」にチェックを入れます。

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
 差し戻し
 最終承認
 不要文書へ

現場技術員 ××技術

通常 ▼

すべて表示

決定

[5] 必要に応じて「重要度」を設定し、「決定」をクリックします。
発議文書が選択したユーザーへ差し戻しされます。

[6] 差し戻しが行われた文書は、選択したユーザーのフォルダに移動し、メールでも通知が行われます。
差し戻し文書は「状態」の列が「進行中」から「差し戻し」に変更されます。

ユーザーフォルダ (6)

- 発注者 (4)
 - 主任監督員 test01 (2)
 - 監督員 test02 (1)
 - 担当技術者(兼) test03 (1)
- 受注者 (2)
 - 現場代理人 test04 (2)
 - 監理技術者 test05 (0)

並べ替え

承認 差し戻し 最終承認 不要文書へ

<input type="checkbox"/>	操作	状態	
<input type="checkbox"/>		通常 差し戻し	20140806_〇〇の提出について 受注者 > 現場代理人 test04
<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

8-5. 発議文書を「最終承認」して「承認済み文書」へ移動する

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

但し、発注者発議文書(指示・通知等)の場合は、受注者が最終承認を行うため「承認」の操作を行い受注者のフォルダへ回覧します。

[1] 回答後、「保存して回覧」をクリックします。

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are buttons for '一時保存' (Temporary Save), '保存して回覧' (Save and Review), '印刷' (Print), and 'キャンセル' (Cancel). The '保存して回覧' button is circled in red. Below the buttons, there is a form with the following fields:

- 発議名: 20140903_提出_QCについて
- 発議者: 発注者 受注者
- 発議年月日: 2014/09/03
- 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

Below the form, there is a rich text editor with a toolbar and the text: '標記, etcについて、添付の資料を提出いたします。'

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

押印する

決定

[2] 最終承認者が発議文書を承認する場合は、「操作」の項目から「最終承認」を選択し「決定」をクリックします。

共有フォルダ (40)

不要文書 (20)

承認済み文書 (1)

- 01施工計画 (0)
 - 03計画書 (1)
- 02契約関係書類 (2)
 - 01設計図書 (0)
 - 04設計照査 (0)
- 02施工体制 (0)
 - 01施工体制台帳 (1)
 - 02施工体系図 (0)
- 03施工管理 (0)

[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、受注者側で共有フォルダ内の文書管理フォルダに整理を行います。

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

主任監査員 ××主任
現場代理人 其七代理

発注者発議の文書は承認の操作を行い受注者へ回覧す

通常

押印する

決定

(重要)

指示・通知等の発注者発議文書は、受注者側で「最終承認」を行い「承認済み文書」へ移動します。

発注者発議文書は発注者側で承認が完了した後、「承認」の操作を行い受注者のフォルダへ回覧します。

8-6. 承認行為を行わずに発議文書を移動する

発議文書は、承認・差し戻しの操作を行わずに他のユーザーフォルダへ移動できます。

[1] 承認・差し戻しの操作を行わずに他のユーザーへ文書を回覧する場合は、回覧したい発議文書に☑を入れて「文書の移動」をクリックします。

操作	状態	発議名	承認状況
<input checked="" 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)	---

優先度	状態	発議名	発議種類	添付	発議日
通常	進行中	〇〇についての指示	工事打合せ簿 (指示)	0	2015/09/11

[2] 「ユーザーフォルダ内の文書移動画面」が表示されます。移動先のユーザーを選択し「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。

[3] 選択したユーザーへ文書が移動していることを確認します。

操作	状態	発議名	承認状況
<input type="checkbox"/>	通常 進行中	〇〇についての指示 受注者 > 監理技術者 test05 工事打合せ簿 (指示)	承

8-7. 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 代理承認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。

The screenshot shows the FFS '発議管理' (Proposal Management) screen. At the top right, there is a button labeled '変更申請 & 設定変更' (Change Request & Settings Change), which is circled in red. The page also displays project information, user folders, and a table of proposals.

操作	状態	発議名	承認状況	作成者
	通常 下書き	aaaaaaaaaaaaaa ユーザーフォルダ	---	管理者ユーザー 2016/07/06
	通常 進行中	テスト_打合せ簿	2名	test05 2016/06/10
	通常 進行中	テスト_材料確認	2名	test05 2016/06/10

The screenshot shows the '設定変更' (Settings Change) menu. The '代理承認' (Proxy Approval) option is highlighted with a red dashed box. Below it, there is a link to '発議管理画面に戻る' (Return to Proposal Management Screen).

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。

The screenshot shows the '代理承認の設定' (Proxy Approval Settings) screen. It includes a section for '対象工事' (Target Work) with the value 'test_20160610'. Below this, there is a section for '代理承認情報' (Proxy Approval Information) with a table for 'お客様の情報' (Customer Information) and a list of '下記の役割ユーザーから選択' (Select from the following role users). The list includes '監督員 (test02)' and '担当技術者 (test03)'. There are '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons between the list and the user selection area.

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。

8-8. 「発議管理画面」から他の工事の画面に移動する

複数の工事にユーザー登録を行っている場合は、「発議管理画面」から他の工事の「発議管理画面」へ移動することができます。

[1] 「発議管理画面」から「プロジェクト」をクリックします。



発議管理
ユーザーフォルダ > 主任監督員 ××主任

プロジェクト ××河川維持その7工事

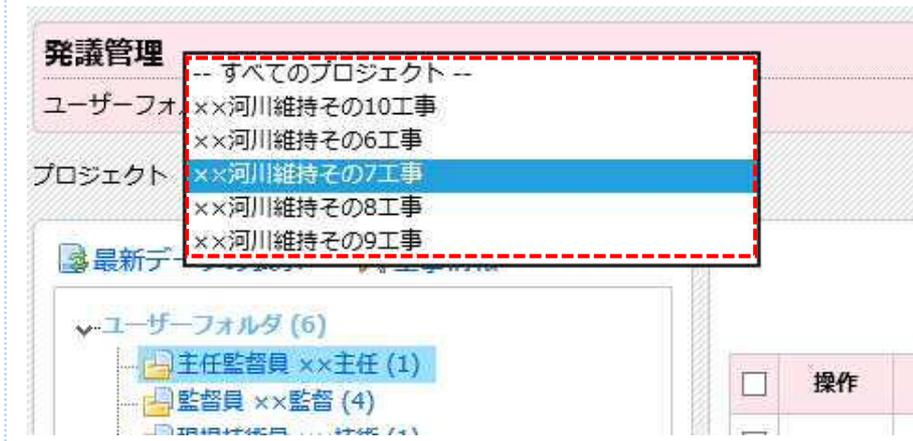
最新データの表示 工事情報

ユーザーフォルダ (6)

- 主任監督員 ××主任 (1)
- 監督員 ××監督 (4)
- 現場技術員 ××技術 (1)
- 現場代理人 其七代理 (0)
- 監理技術者 其七監理 (0)

<input type="checkbox"/>	操作	優先度	状態	発議名
<input type="checkbox"/>		通常	進行中	20131201_ASPの利用について

[2] ユーザー登録を行っている工事の一覧が表示されます。工事名をクリックして他の工事の「発議管理画面」へ移動することができます。



発議管理

ユーザーフォルダ ××河川維持その10工事

プロジェクト

- すべてのプロジェクト
- ××河川維持その10工事
- ××河川維持その6工事
- ××河川維持その7工事
- ××河川維持その8工事
- ××河川維持その9工事

最新データ

ユーザーフォルダ (6)

- 主任監督員 ××主任 (1)
- 監督員 ××監督 (4)
- 現場技術員 ××技術 (1)

操作

8-9. 全ての工事の発議文書を一画面で表示する

ユーザー登録を行っている全ての工事で自分に回覧されている発議文書を一画面で表示することができます。



[1] サイボウズ TOP 画面の「ファイルフロー機能」から「全ての工事」をクリックします。



または、「発議管理画面」の「プロジェクト」から「すべてのプロジェクト」をクリックします。

[2] 全ての工事で自分に回覧されている文書を一画面で表示します。「プロジェクト名」の列には該当する工事名が表示されます。

発議管理
プロジェクトを選択すると個別管理画面が開きます

プロジェクト: -- すべてのプロジェクト -- 最新データの表示

「test01」さん宛ての未承認の発議が表示されます

発議日/発議名 (既定順)

操作	状態	発議名	プロジェクト名	作成者
	通常 進行中	★ wwwwwwwwwwwwwww 発注者 > 一斉回覧 工事打合せ簿 (指示)	20150909	test01 2015/09/10
	通常 進行中	★ 両方で回覧指定 発注者 > 主任監督員 test01 確認・立会依頼書 (確認)	test	test02 2015/09/11
	通常 進行中	設計図書の照査について 発注者 > 主任監督員 test01 工事打合せ簿 (指示)	20150909	test04 2015/09/11
	通常 進行中	情報共有システムについて 発注者 > 主任監督員 test01 工事打合せ簿 (提出)	20150909	test02 2015/09/11
	通常 進行中	3333333333 発注者 > 一斉回覧 工事打合せ簿 (指示)	20150909_	test01 2015/09/14

よくあるお問合せ 他のユーザーが閲覧中の発議文書を自分のフォルダへ移動したい

発注者間では、他のユーザーのフォルダに格納されている文書を自分のフォルダへ移動することができます。例えば、監督員の方は「主任監督員」のフォルダに格納されている文書を「監督員」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。

※発注者からは受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。同様に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行えません。

操作	状態	発議名	承認状況	作成者
<input checked="" type="checkbox"/>	通常 進行中	8月工事履行報告書 発注者 > 担当技術者(兼) test03	工事打合せ簿 (指示)	test04 2015/09/11

優先度	状態	発議名	発議種類	添付	発議日
通常	進行中	8月工事履行報告書	工事打合せ簿 (指示)	0	2015/09/11

「ユーザーフォルダ内の文書移動画面」が表示されます。移動したい先のユーザーを選択し、「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。

移動し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。

操作	状態	発議名	承認状況	作成者
<input type="checkbox"/>	通常 進行中	設計図書の照査について 発注者 > 主任監督員 test01	工事打合せ簿 (指示)	2名 test04 2015/09/11
<input type="checkbox"/>	通常 進行中	情報共有システムについて 発注者 > 主任監督員 test01	工事打合せ簿 (提出)	1名 test02 2015/09/11
<input type="checkbox"/>	通常 進行中	8月工事履行報告書 発注者 > 主任監督員 test01	工事打合せ簿 (指示)	test04 2015/09/11

よくあるお問合せ ユーザーフォルダの表示順番を変更したい

ユーザーフォルダの表示順番は任意の並びに変更ができます。



[1] 表示順番を変更したいユーザーフォルダを選択し「並び替え」をクリックします。



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



[3] 選択したユーザーフォルダの並び順が変更されていることを確認します。

9. 文書を発議する（発注者発議）

発議文書は「新規文書作成画面」から作成します。

9-1. 新規文書作成画面を表示する

新規文書作成画面へは、サイボウズスタートページの「ファイルフロー」から移動します。

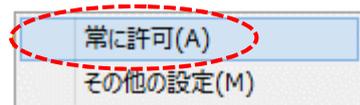


[1] 「ファイルフロー」に表示されている一覧から、発議を行う工事名をクリックします。

[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。



※「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。

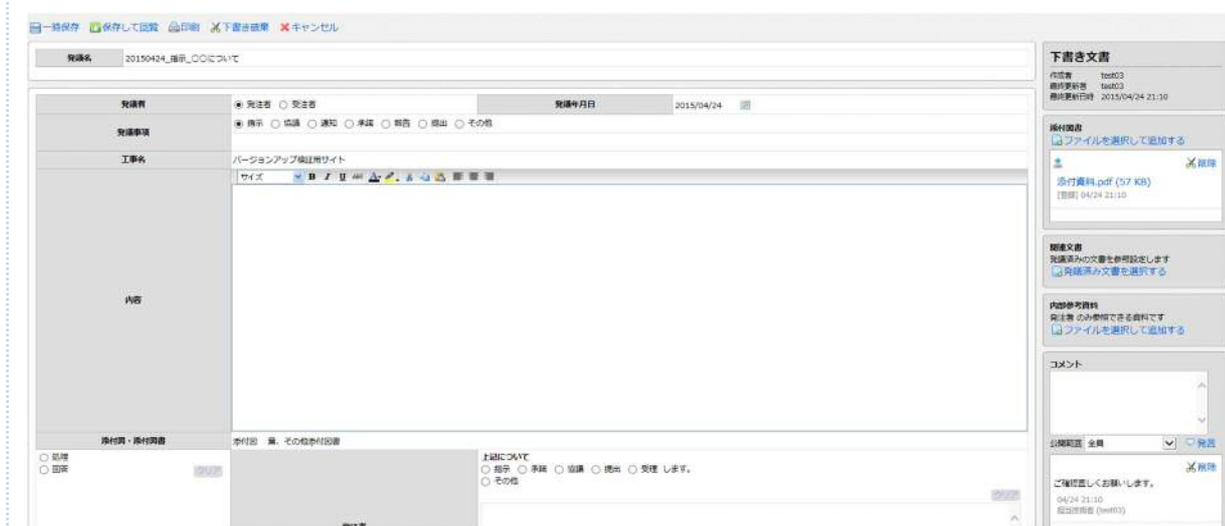


「常に許可」をクリックし再度「文書の作成」をクリックして下さい。「常に許可」の設定をすることで、上記の確認画面が表示されなくなります。



[3] 「一選択して下さい」の項目に以下の項目が表示されます。

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



9-2. 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。

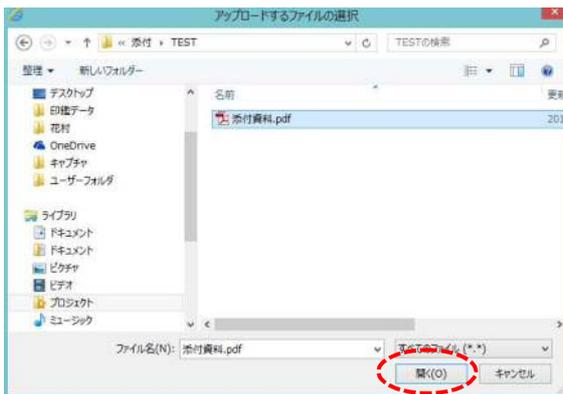
新規作成文書

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。

関連文書

発議済みの文書を参照設定します

📎 発議済み文書を選択する

[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] 関連文書に添付する文書を「追加」で選択します。

※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。

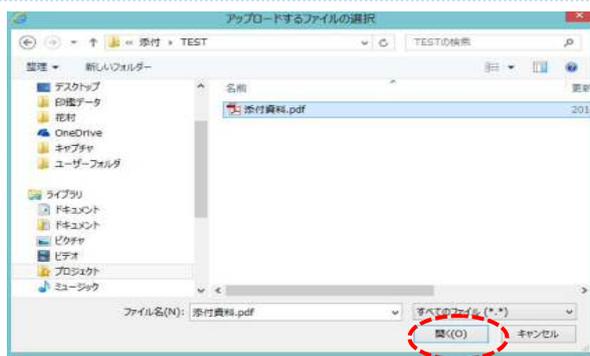
内部参考資料

発注者のみ参照できる資料です

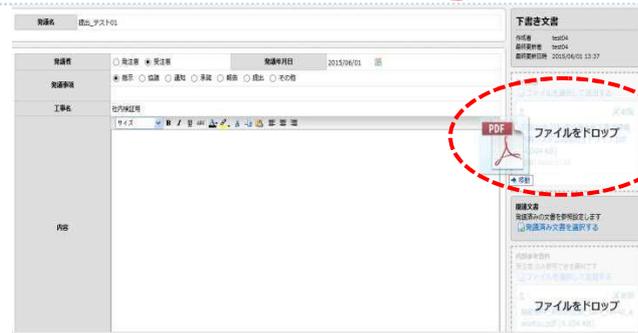
📎 ファイルを選択して追加する

[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

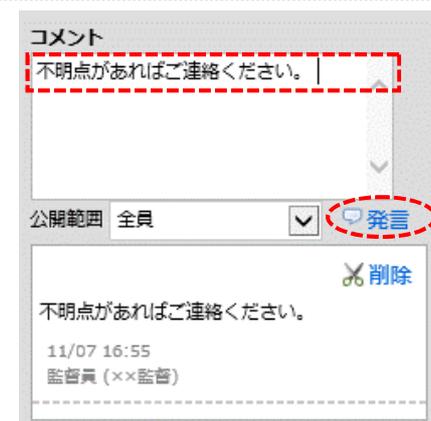


[6] 内部参考資料に添付するファイルを選択し「開く」をクリックします。



(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。



[7] 必要に応じてコメントを入力します。「コメント」の項目にテキストを入力し「発言」をクリックします。

(参考) 公開範囲の設定

コメントの公開範囲を、必要に応じて「受注者のみ」に設定することができます。

④コメントの入力

③発議情報の入力

[5] 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

発議名 20140909_指示_〇〇について

発議者 発注者 受注者 発議年月日 2014/09/09

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 標準について、指示の通りになります。

9-3. 作成した発議文書を受注者へ回覧する

作成した発議文書を他のユーザーへ回覧します。

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 20140909_指示_〇〇について

発議者 発注者 受注者 発議

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 ABC 標準について、添付の通り〇〇について指示します。

[1] 新規発議文書を作成後「保存して回覧」をクリックします。

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

主任監督員 ××主任
現場代理人 其七代理

通常 すべて表示

押印する 決定

[2] 表示されているユーザー名の一覧から次の回覧先を選択します。

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

主任監督員 ××主任
現場代理人 其七代理

事前確認 すべて表示

決定

[3] 必要に応じて発議文書の「重要度」を設定します。「通常」と表示されている項目をクリックすると3段階から重要度を設定することができます。

(参考) 重要度の設定

「事前確認」「通常」「重要」の3段階から選択できます。

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

主任監督員 ××主任
現場代理人 其七代理

通常 すべて表示

押印する 決定

[4] 発議文書に押印をする場合は、「押印する」にチェックが入っている事を確認します。

[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 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。





(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)

- 20141107_01_指示_〇〇について
- 20141107_02_指示_〇〇について



(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 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 新規文書作成時に作成した文書を回覧せずに一時保存したい

作成した発議文書は、他のユーザー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。



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 発注者 > 現場代理人 test04
<input type="checkbox"/>	進行中	〇〇についての指示 発注者 > 現場代理人 test04

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。



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。

よくあるお問合せ 回覧中の文書を削除したい

「進行中」「差し戻し」の状態の発議文書を削除する場合は、「不要文書」へ移動します。



不要文書へ移動したい文書に☑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」フォルダに格納されます。



よくあるお問合せ 新規文書作成時に作成した文書を複製したい

作成した発議文書を他の工事へ複製して利用することができます。



複製したい文書に☑をいれます。☑をいれた状態で「文書の複製」をクリックします。



確認画面が表示されます。

複製をしたい工事に☑をいれます。☑をいれた状態で「選択したプロジェクトに文書を複製します」をクリックします。

選択した工事のユーザーフォルダに複製された文書が保存されます。

10. 承認済みの文書を閲覧する

「最終承認」の操作をした発議文書は受注者側で「共有フォルダ」内の文書管理フォルダに整理をします。承認済みの文書を閲覧する場合は、「共有フォルダ」を確認します。

[1] 「共有フォルダ」内の文書管理フォルダから、閲覧したいフォルダを選択します。格納されている文書の一覧が表示されます。発議名をクリックすると文書を閲覧できます。

The screenshot shows a web interface for document management. 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' view is expanded to show '承認済み文書 (2)'. On the right, a table lists documents with columns for '操作', '発議名', '最終承認日', and '作成者'. Two documents are listed, both with '承認済み文書' in the name and '2015/09/14' as the final approval date.

操作	発議名	最終承認日	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	2015/09/14	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	2015/09/14	test04

「承認文書画面」が表示されます。

添付ファイルを確認する場合は添付ファイルの項目の「保存」をクリックします。

閲覧を終了する場合は「キャンセル」をクリックします。

The screenshot shows the '承認文書' (Approved Document) screen. At the top, there are buttons for '保存' (Save), '印刷' (Print), and 'キャンセル' (Cancel). The '保存' button is circled in red. Below the buttons, there is a search bar for the document name and a table with fields for '発議者' (Proposer), '発議事項' (Proposed Item), and '工事名' (Project Name). On the right side, there is a '添付図書' (Attached Documents) section with a list of files and their details.

発議者	発議事項	工事名
発注者	指示	××河川維持その7工事

添付図書

20141107_01_指示_〇〇について.pdf (32 KB)	削除
20141107_02_指示_〇〇について.pdf (32 KB)	削除

11. 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。

11-1. 「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>

11-2. 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。

The screenshot shows a file management interface. On the left, there is a folder tree with '共有フォルダ (4)' expanded, showing '承認済み文書 (2)' selected. On the right, a table lists documents. The document '20140811_指示_〇〇について' is highlighted with a red dashed box. The table has columns for '操作', '発議名', and '作成者'.

操作	発議名	作成者
<input type="checkbox"/>	〇〇についての指示 共有フォルダ > 承認済み文書	test03 2015/09/11
<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	test04 2015/09/14

[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】

The screenshot shows a document editing form. The '発議名' field is highlighted with a red dashed box. Below it, there are fields for '発議者', '発議年月日', '発議事項', and '工事名'. The '内容' field contains text about a request for supplementary specifications.

保存 印刷 キャンセル

発議名: 20140806_提出_××について

発議者: 発注者 受注者

発議年月日: 2014/08/06

発議事項: 指示 協議 通知 承諾 報告 提出 その他

工事名: 〇〇河川維持その2工事

内容: 補記仕様書 第〇〇条に基づき、××の資料を提出いたします。

【回答欄】

The screenshot shows a response form. The '受注者' response area is highlighted with a red dashed box. It includes a '発注者' section and a '受注者' section with a date field and radio buttons for response options.

処理
 回答 クリア

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:



[3] 添付ファイルを変更する場合の操作は以下の通りです。

- ① 「ファイルを選択して追加する」:
選択したファイルのアップロード
- ② 「保存」: 添付ファイルのダウンロード
- ③ 「削除」: 添付ファイルの削除

※削除した添付ファイルはサーバーから抹消されます。削除の際にはご注意ください。

[4] 各項目を編集後「保存」をクリックして編集を完了させます。

12. その他受注者向け機能

受注者向けの機能として、「共有フォルダ内の文書管理フォルダ編集機能」「承認済み文書の一括ダウンロード機能」「文書一覧表の作成機能」がございます。受注者向けの機能であるため、当マニュアルでは説明を割愛いたしますが、詳しくお知りになりたい方は受注者編のマニュアルをご確認頂くか、弊社サポートセンターまでお問い合わせください。

13. 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。