

# 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	3
2. ログインする	3
3. 文書を発注者へ発議する	4
3-1. 新規文書作成画面を表示する	4
3-2. 発議文書を作成する	5
3-3. 作成した発議文書を発注者へ回覧する	8
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	10
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	11
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	12
よくあるお問合せ 下書き文書を削除したい	12
4. 発注者から差し戻された文書进行处理する	13
4-1. 差し戻し文書を確認する	13
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	15
よくあるお問合せ 受注者間で文書を移動したい	16
5. 発注者発議の文書へ回答する(指示・通知書類等)	17
5-1. 発注者発議の文書へ回答する	17
5-2. 回答した文書を「承認済み文書」へ移動する	18
よくあるお問合せ 押印したはずの印鑑データが保存されていない	20
6. 承認済み文書を文書管理フォルダに整理する	21
よくあるお問合せ 承認済みの文書を再度発注者へ回覧したい	22
よくあるお問合せ 共有フォルダ内の文書管理フォルダへ文書を直接登録したい	23
7. 共有フォルダ内の文書管理フォルダの追加・削除・並び替えをする	24
7-1. フォルダを追加する	24
7-2. フォルダを削除する	25
7-3. フォルダをの並びを変更する	26
8. 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)	27
8-1. Windows フォルダ形式でダウンロードする	27
8-2. 文書一覧を確認する	29
8-3. 電子納品形式でダウンロードする	30
9. 操作に困った時は	31

## 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уз 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уз 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
関連ソフトウェア	DocuWorks Desk 7 / 8

## 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уз 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。

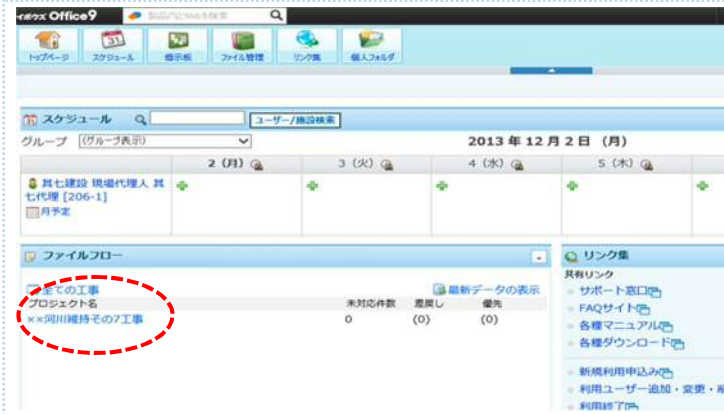
※メールアドレスはお客様が本サービスの通知用に登録されているメールアドレスです。

### 3. 文書を発注者へ発議する

DocuWorks に変換した文書を発注者へ発議します。

#### 3-1. 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「文書登録」をクリックします。



[3] 「--選択して下さい--」の項目から「ファイル登録」を選択し「新規文書作成画面」を表示します。

[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。



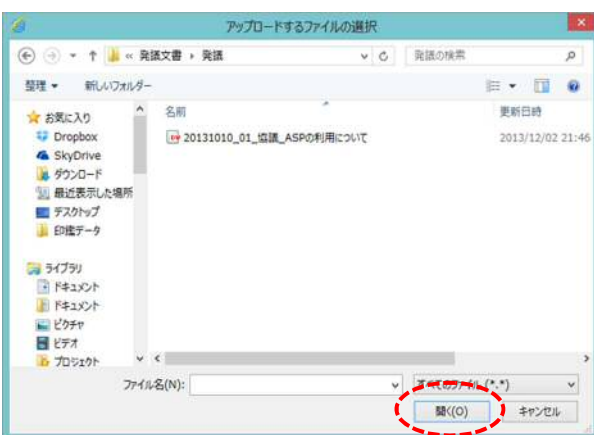
### 3-2. 発議文書を作成する

発議文書は「新規文書作成画面」より作成します。「新規文書作成画面」では①添付ファイルの登録、②コメントの入力、③発議情報の設定を行います。



#### ①添付ファイルの登録

[1] 「添付図書」の項目より「ファイルを選択して追加する」をクリックします。

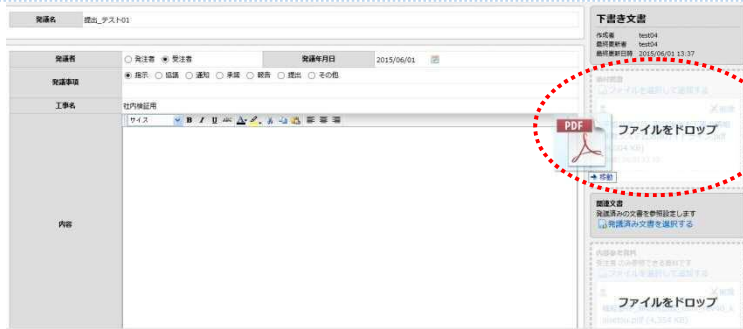


[2] 事前に作成した DocuWorks ファイルを選択し「開く」をクリックします。

[4] ファイルが登録されました。画面左には、登録された DocuWorks 文書のプレビューを表示します。

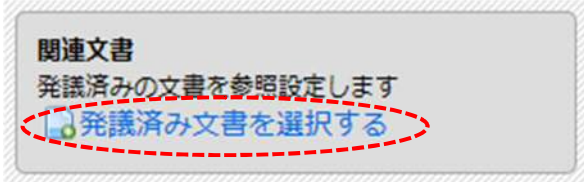
**※ DocuWorks バージョン「6」をご利用の方への注意事項 ※**

DocuWorks のバージョンが「6」の場合、下記の画面の通りに DocuWorks が表示されません。その場合は別画面より DocuWorks を開くことができます。別画面での表示方法は P9「(参考) 別画面表示」をご確認ください。



**(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。



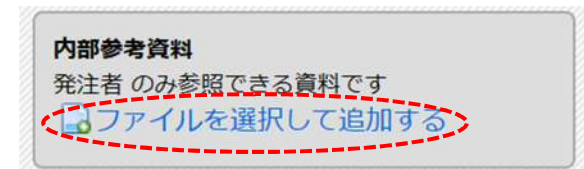
[3] 「関連文書の登録」

発議文書の参考文書として、過去に登録した文書を設定出来ます。

- ・発議済み文書を選択する」をクリックします。



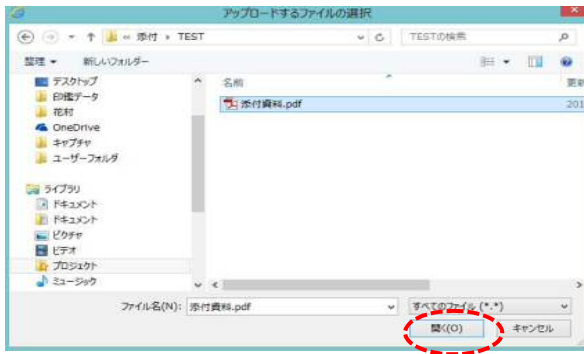
[4] 関連文書に添付する文書を「追加」で選択します。



[5] 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を設定できます。

「ファイルを選択して追加する」をクリックします。



[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。

### ②コメントの入力

[5] 次に、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。

者	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	平成 27 年 5 月 11 日	
示	<input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出			
その他	( )			
河川その1工事	受注者	〇〇建設		

### ③発議情報の設定

[6] 最後に、発議情報を設定し発議文書の作成は完了です。

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	平成 27 年 5 月 11 日	
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出			
	<input type="checkbox"/> その他 ( )			
工事名	〇〇河川その1工事	受注者	〇〇建設	
(内容)				



### 3-3. 作成した発議文書を発注者へ回覧する

作成した発議文書を発注者へ回覧します。

[1] 新規文書を作成後「保存して回覧」をクリックします。

[2] 表示されているユーザー名の一覧から回覧先を選択します。

(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。

[3] 発議する文書の「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行います

× キャンセル

操作  
● 承認

- 主任監査員(××主任)
- 監査員(××監査)
- 現場技術員(××技術)
- 監理技術者(其七監理)

重畳  すべて表示

決定

[4] 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。

## 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。

The screenshot shows the 'File Flow System' interface. At the top right, there are navigation links: 'ツール', '管理', 'ログアウト', and 'サポート'. Below the header, the page title is 'プロジェクト一覧 > 発議管理'. A red dashed circle highlights the '変更申請 & 設定変更' button next to the '利用終了月: 2016/06' text. Below this, there are filters for 'ユーザーフォルダ' and 'プロジェクト: test\_20160610'. A tree view on the left shows a hierarchy of folders: 'ユーザーフォルダ (3)' containing '発注者 (2)' (with sub-items '主任監督員 test01 (2)', '監督員 test02 (0)', '担当技術者 test03 (0)') and '受注者 (0)' (with sub-items '現場代理人 test04 (0)', '監理技術者 test05 (0)'); and '共有フォルダ (0)' containing '不要文書 (0)' and '承認済み文書 (0)'. On the right, there is a table of documents with columns for '操作', '状態', '発議名', '承認状況', and '作成者'. The table contains three rows of document entries.

The screenshot shows the '設定変更メニュー' (Settings Change Menu). It has three sections: '印影の並び順' (Stamp Order), '印影の画像' (Stamp Image), and 'メールの通知先' (Email Notification). The 'メールの通知先' section is highlighted with a red dashed border. It contains a link '通知先メールアドレスの設定' (Set Notification Email Address) and two bullet points: '通知先メールアドレスの変更が行えます。' and '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。

The screenshot shows the '通知先メールアドレスの設定' (Notification Email Address Setting) page. It has a title bar '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'. Below the title, there is a subtitle '通知先メールアドレスを作成・変更できます。' and two buttons: '変更' and 'キャンセル'. The main content area is titled '基本情報' and contains two rows of settings: '通知先' with a checkbox '通知する' and value 'メールアドレス(a@a.a)', and '通知先(サブ)' with a checked checkbox '通知する' and value 'example@exmple.com'. At the bottom, there are two buttons: '変更' and '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 大容量の添付ファイルを複数に分けて登録したい**

新規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。



**※※ 添付ファイルを複数に分けて登録する場合の注意点 ※※**

添付ファイルを複数に分けて登録する場合は、DoCuWorksのファイル名に「日付\_通し番号」を付けると登録後の管理が容易になります。

(ファイル名の例)

- ・ 20131204\_01\_指示\_〇〇××について\_鑑
- ・ 20131204\_02\_指示\_〇〇××について\_添付

## 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	工事打合せ簿 (指示)
<input type="checkbox"/>	通常 〇〇についての指示 発注者 > 現場代理人 test04	工事打合せ簿 (指示)

保存された文書は、「下書き」という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。

## 4. 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。

### 4-1. 差し戻し文書を確認する

発注者から差し戻された文書を閲覧し、指摘事項を確認します。



[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。



[2] 差し戻された文書は、「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。

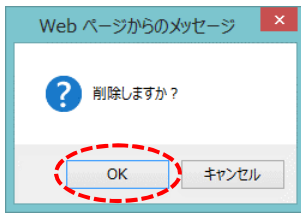


[3] 複数添付ファイルがある場合は、ファイル名をクリックして文書を閲覧します。発注者の回答内容より指摘事項を確認します。  
※DocuWorks バージョン「6」をご利用の方は「別画面」より DocuWorks を表示します。P9「(参考) 別画面表示」をご確認ください。



[4] 指摘事項を確認し、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。削除したいファイルに表示されている「削除」をクリックします。

ここで削除した添付ファイルは「不要文書」へは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 P15「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。



[5] 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。



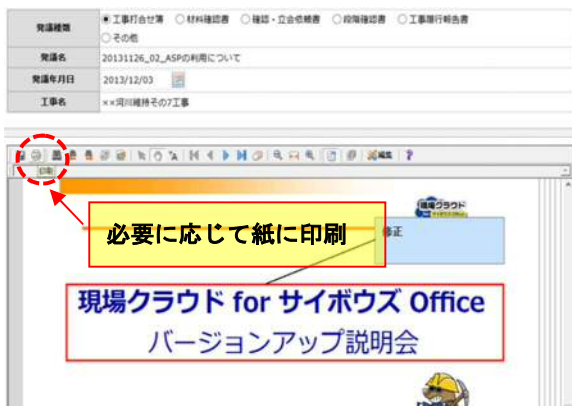
[6] ファイルが削除されました。  
再作成をしたファイルを「ファイル選択して追加する」から登録します。  
登録後、「保存して回覧」より再度発注者へ回覧します。



(参考) 別画面表示  
添付ファイルの DocuWorks ファイルを別画面で表示したい場合は、ファイル名の後ろに表示されているアイコンをクリックします。



(参考) ファイルのダウンロード  
添付ファイルの DocuWorks ファイルをダウンロードしたい場合は、ファイル名の上に表示されている「保存」をクリックします。



(参考) DocuWorks ファイルを紙で印刷  
表示している DocuWorks ファイルを印刷したい場合は、「印刷」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**

差し戻された文書を、「不要文書」に残したい場合は、「差し戻し文書画面」で添付ファイルを削除せずに「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。

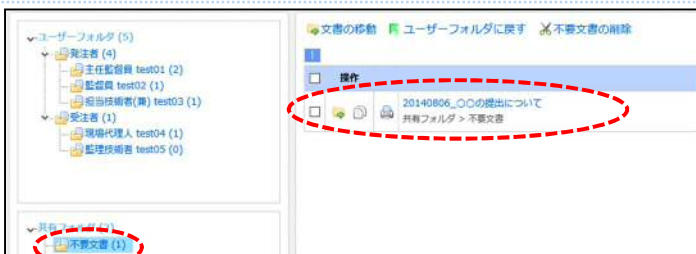
差し戻し文書を「不要文書」に残したい場合は、「発議一覧画面」より文書を移動します。



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。



差し戻し文書を「不要文書」で処理した場合は、指摘箇所を修正し再作成した DocuWorks ファイルを新規文書作成画面から登録し発注者へ回覧します。

新規文書の作成および発注者への回覧手順は P5「3-2. 発議文書を作成する」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。

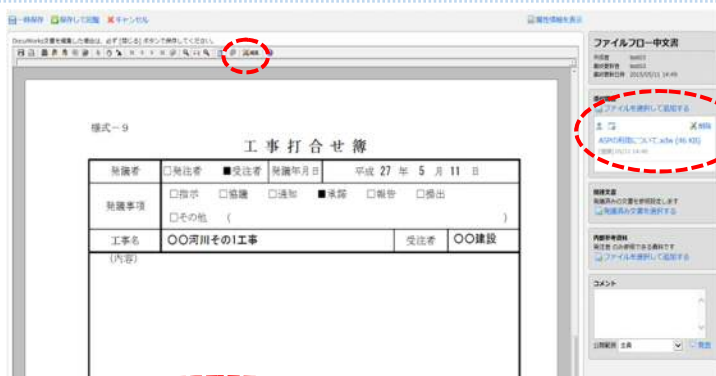
## 5. 発注者発議の文書へ回答する(指示・通知書類等)

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。

### 5-1. 発注者発議の文書へ回答する

発注者から閲覧された文書を開き、「編集」をクリックして DocuWorks ファイルに回答を行います。

[1] 発注者より閲覧された文書の「発議名」をクリックし発議文書を確認します。



[2] 添付ファイルの項目に表示されているファイル名をクリックし、DocuWorks 文書を表示します。

表示している文書に回答を行う場合は、「編集」をクリックします。

※DocuWorks バージョン「6」をご利用の方は「別画面」で編集を行います。



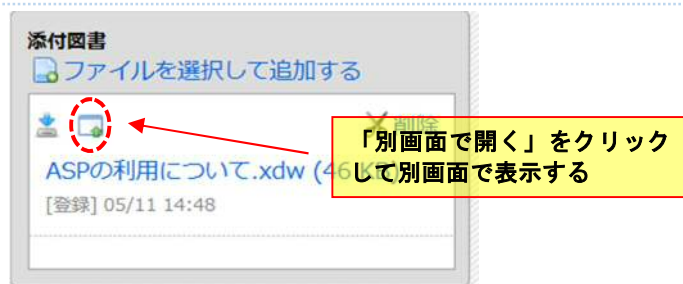
[3] DocuWorks のアノテーションツールが表示されます。アノテーションに登録をしている印鑑データ、テキスト、付箋等を利用して表示している文書に回答を行います。



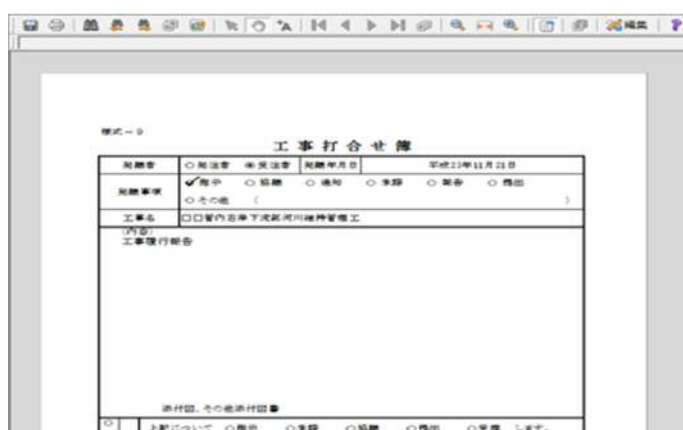
[4] 回答した内容を上書き保存したい場合は、必ず「閉じる」をクリックして保存をします。



[5] 「閉じる」をクリックすると変更の保存の確認画面が表示されます。保存する場合は「はい」を選択します。



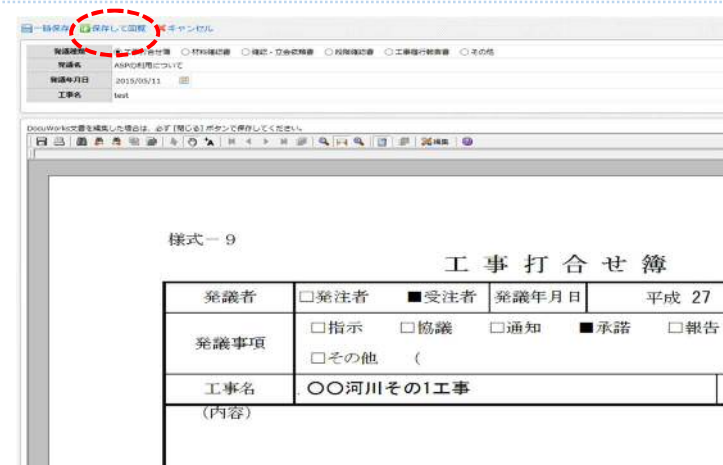
(参考)  
添付ファイルの DocuWorks を別画面で表示したい場合は、「別画面で開く」をクリックします。



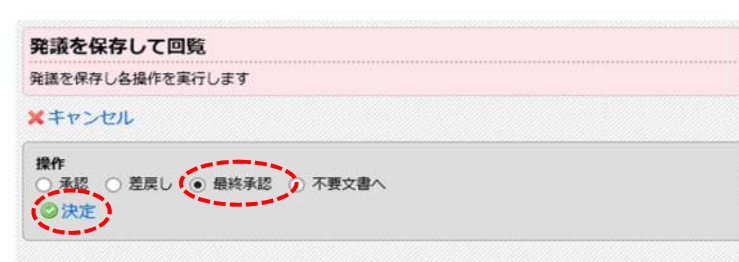
別画面で DocuWorks が表示されます。  
こちらの画面からも DocuWorks の編集が可能です。編集後、内容を保存する場合は必ず「閉じる」をクリックして下さい。

## 5-2. 回答した文書を「承認済み文書」へ移動する

発注者発議の文書を「最終承認」の操作をして、「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、「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」に移動した文書は文書管理フォルダに整理します。文書管理フォルダへの整理方法は「承認済み文書を文書管理フォルダに整理する」をご確認ください。

The screenshot displays a document management system interface. On the left, a tree view shows the folder structure under '共有フォルダ (3)'. The '承認済み文書 (1)' folder is highlighted with a red dashed circle, and a red arrow points to it from a yellow callout box. The callout box contains the text: 「最終承認」をした文書は「承認済み文書」へ移動. The main area shows a document list with columns for '操作', '発議名', and '作成者'. The document '20140811\_指示\_〇〇について' is selected, and its details are shown below the list, including '最終承認日: 2015/09/14' and '工事打合せ層 (指示)'. The document is located in the '共有フォルダ > 承認済み文書' path.

操作	発議名	作成者
<input type="checkbox"/>	20140811_指示_〇〇について	test04

共有フォルダ > 承認済み文書

最終承認日: 2015/09/14

工事打合せ層 (指示)

2015/09/14

**よくあるお問合せ 押印したはずの印鑑データが保存されていない**

DocuWorks ファイルを編集した場合は、必ず「閉じる」をクリックして編集内容を保存します。

DocuWorks ファイルに押印などの編集を行った場合は、必ず「閉じる」をクリックしてその内容を保存します。

編集を行った場合は「閉じる」を必ずクリック

「閉じる」をクリックせずに「保存して閲覧」を選択した場合は、DocuWorks ファイルへの編集内容が保存されませんのでご注意ください。

②「保存して閲覧」をクリックする

①「閉じる」で上書き保存をしてから

## 6. 承認済み文書を文書管理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」内の文書管理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、チェックボックスをクリックし☑を入れます。

共有フォルダ内の文書一覧

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

移動したい文書に☑を入れて「文書の移動」をクリック

共有フォルダ内の文書移動

共有フォルダ内の文書を別のフォルダに移動します

選択したフォルダに移動します  キャンセル

共有フォルダ (2)

- 不要文書 (0)
- 承認済み文書 (2)
  - 01施工計画 (0)
  - 01設計図書 (0)
  - 02契約関係書類 (0)
  - 03計画書 (0)
  - 04設計照査 (0)
  - 02施工体制 (0)

移動する文書の一覧

発議名	発議種類	添付	発議日
20131201_指示_〇〇について	工事打合せ簿	1	2013/12/01
20131201_指示_〇〇について	工事打合せ簿	1	2013/12/01

[3] 「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。

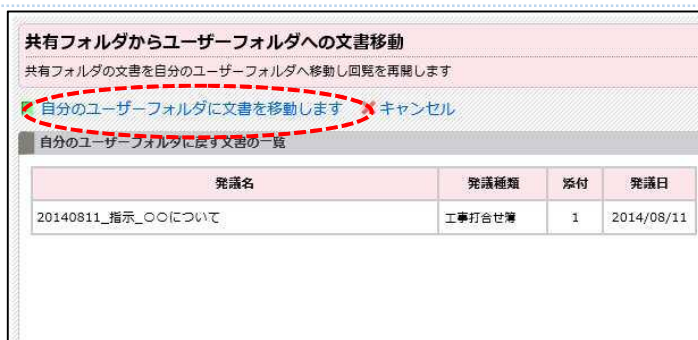


## よくあるお問合せ 承認済みの文書を再度発注者へ回覧したい

「承認済み文書」内の文書を再度回覧したい場合は、「ユーザーフォルダに戻す」をクリックします。



「承認済み文書」を選択し再度回覧したい文書に☑をいれます。☑をいれた状態で「ユーザーフォルダに戻す」をクリックします。



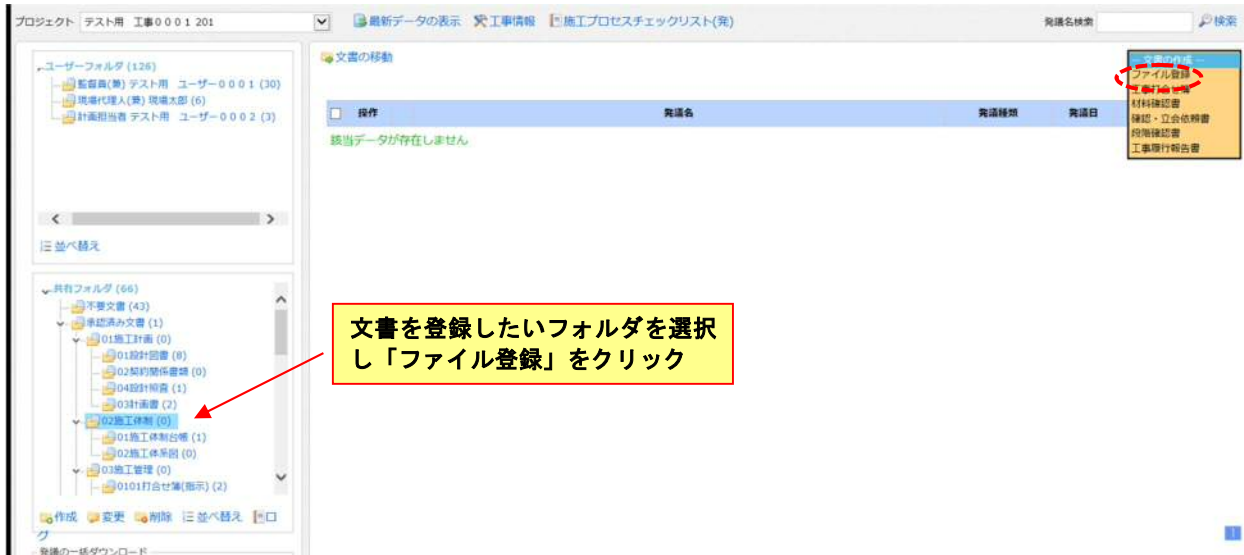
確認画面が表示されます。「自分のユーザーフォルダに文書を移動します」をクリックします。



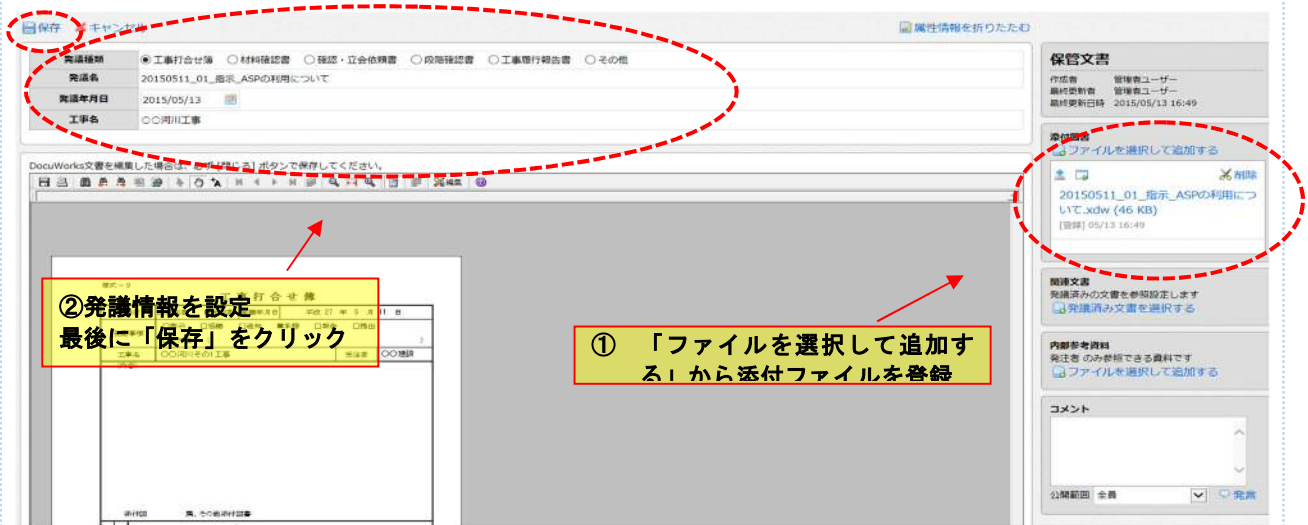
**よくあるお問合せ 共有フォルダ内の文書管理フォルダへ文書を直接登録したい**

承認が発生しない文書や、紙で決済した打合せ簿の DocuWorks ファイルは、共有フォルダ内の文書管理フォルダへ直接登録することができます。

文書を登録したい「共有フォルダ」内の文書管理フォルダを選択し、「文書の作成」から「ファイル登録」をクリックします。



「保管文書作成画面」が表示されます。こちらの画面より①添付ファイルの登録、②発議情報の設定を行います。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。



保存完了後、選択したフォルダに文書が追加されていることを確認します。

## 7. 共有フォルダ内の文書管理フォルダの追加・削除・並び替えをする

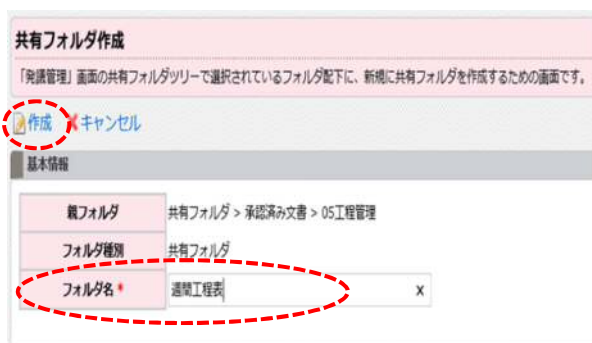
共有フォルダ内の文書管理フォルダは、整理がしやすいようにフォルダの「追加」「削除」「並び替え」をすることができます。

### 7-1. 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できます。

## 7-2. 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。

### 7-3.フォルダをの並びを変更する

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] 並び替えをし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] 選択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。

## 8. 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)

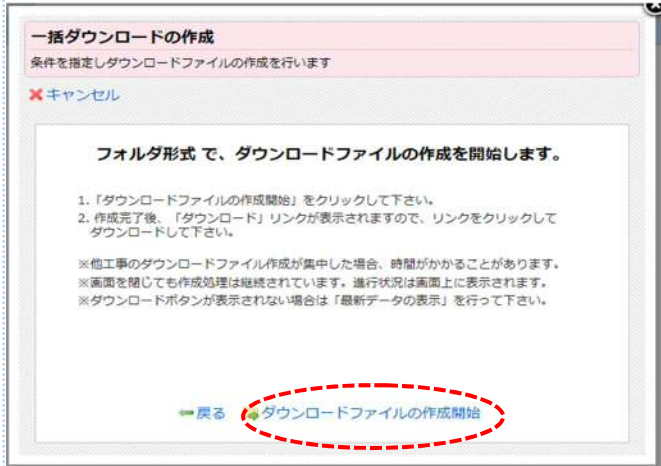

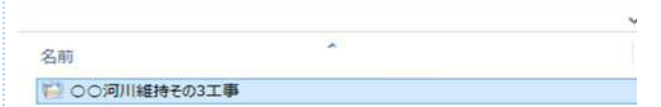
共有フォルダ内の承認済み文書は書類検査の準備時、電子納品データ作成時に全てダウンロードすることができます。ダウンロードの形式は、「Windows フォルダ形式」と「電子納品形式」の2パターンより選択できます。

### 8-1. Windows フォルダ形式でダウンロードする

共有フォルダ配下の文書を「Windows フォルダ形式」で全てダウンロードします。文書はシステム上のフォルダ体系を、そのまま Windows フォルダ形式で ZIP ファイルに圧縮してダウンロードします。

	<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] オプション画面が表示されます。 必要な項目ございましたら、チェックをつけて「次へ」を押して下さい。 ※チェックが無くても、次へ進めます。</p>

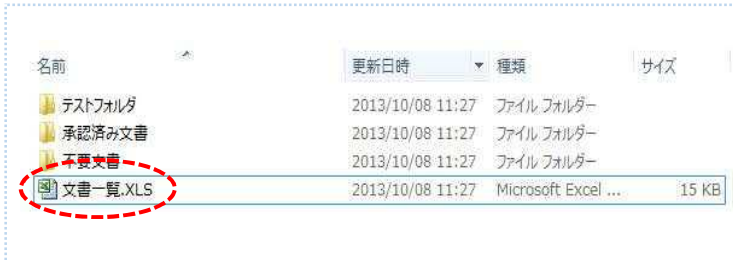


	<p>[4] 確認画面が表示されます。「ダウンロードファイルの作成開始」をクリックします。</p>
	<p>[4] ダウンロードファイルの作成状況が表示されます。表示は作業状況に合わせて「待機中」→「作成中」→「完了」と変わります。</p> <p>作成が完了すると「ダウンロード」の文字が表示されます。「ダウンロード」をクリックして作成したファイルをダウンロードします。</p>
	<p>[5] 工事名称が付いた圧縮ファイル (ZIP 形式) がダウンロードされます。</p> <p>圧縮ファイルを解凍すると Windows フォルダ形式で文書を確認できます。</p>

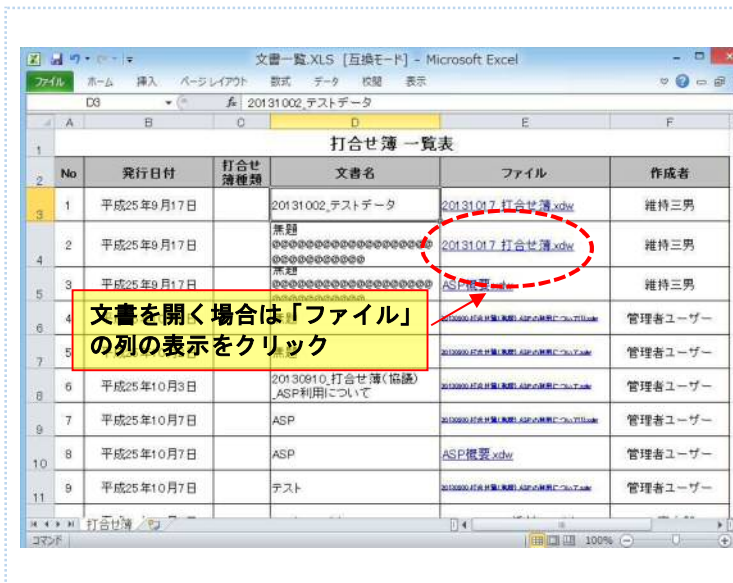
**【注意！！】**  
ダウンロードファイルの作成には、ファイル数、全体のファイルサイズ、また利用者の利用状況により時間がかかる場合があります。特に年度末などの繁忙期は混み合いますので、早めの準備をお願いします。  
また、作成したファイルをダウンロードできるのは作成完了から **24 時間以内** となります。

## 8-2. 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」を開きます。



- [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すると文書が開きます。

### 【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したうえで、ダウンロードファイルを作成、ダウンロードしてください。



### 8-3. 電子納品形式でダウンロードする

共有フォルダ配下の文書を電子納品形式で一括ダウンロードします。サーバー上で電子納品形式のフォルダ、ファイル名への変換、XML ファイルの作成を行い、ZIP ファイルに圧縮してダウンロードできるようになります。操作方法は Windows フォルダ形式で、ダウンロードする場合と同様です。

ただし、**データのエラーチェックは行いません**ので、お手持ちの電子納品ソフトに取り込みエラーチェック、必要に応じてデータ修正を行ってください。



[1] 「一括ダウンロードの画面」で「電子納品形式」を選択し「次へ」をクリックします。

後の操作は、「フォルダ形式」でダウンロードをする際の操作と同じです。



[3] オプション画面が表示されます。  
必要であれば、チェックを付けて「次へ」を押して下さい

※「Docuworks 文書をバインダーにまとめる」とは、一つの発議に対して分割して添付ファイルを付けている場合、バインダーで一つにまとめるオプション機能です。

## 9. 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。