現場クラウド for サイボウズ Office 操作マニュアル(受注者編)

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
<mark>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</mark>	
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	<mark>=したい</mark> .12
よくあるお問合せ 下書き文書を削除したい	
4. 発注者から差し戻しされた文書を処理する	13
4-1. 差し戻し文書を確認する	13
<mark>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</mark>	
<mark>よくあるお問合せ 受注者間で文書を移動したい</mark>	
5. 発注者発議の文書へ回答する(指示・通知書類等)	
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
<mark>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</mark>	
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	
<mark>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</mark>	
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)	
8-1. Windows フォルダ形式でダウンロードする	27
8-2. 又書一覧を確認する	
δ-3. 電士納品形式 ビダワンリート 9 る	
9. 保TFIL 10 つに 時は * * *	3 1

-目次-

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
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。



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。

rænx Office9 🥏 Salaria wester 🔍 🔍			「1]「ファイルフロー」(こ表示されてい
1977-5 スケジュール 昭示板 ファイム管理	92/78 BL2464			
			る工事名をクリックし	」 ます。
m スケジュール Q	/施設検索			
グループ (グループ表示) >	2013 年 12 月	12日 (月)		
2 (月) @ ● 其七諸珍 現場代現人 其 七代現 [206-1] 回月予ま	3 (92) Q 4 (142) Q	5 (A) Q		
◎ ファイルフロー		Q リンク集		
「学をでの工事 プロジェクト名 ××同川増持その7工事	■最新データの表示 未対応件数 夏良し 健先 0 (0) (0)	内切シク ガポート窓口で) ドネクサイトでも 名様マニュアルでも 名様マニュアルでも 名様マニュアルでも 名様マシンロードでも が供給用申込みでも 利用ユーザー追加・変更・第 利用油・ブー追加・変更・第 利用油・ブー追加・変更・第 利用油・ブー追加・変更・第 利用油・ブー		
します。 発展管理			利勝7月:2015/09 [小山 ビ ノ ノ ノ ノ
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日頃までに行って下さい)
プロジェクト マニュアル作成	■ ■最新データの表示 愛工	事情報	発講名様	·莱 》 校案
 →-ユーザーフォルダ (5) →-通発注着 (4) 	□ 承認 ○ 差戻し よ 最終承認	家不要文書へ	状態/個先度/発調日(概念	 文書の移動 文書の移動 文書の移動 文書の構成 - ▼
	□ 操作 状態		発讀名	承認状況 作成者
 担当技術者(現) test03 (1) → 受注者 (1) □ 現場代理人 test04 (1) □ 監理技術者 test05 (0) 	□ 22 0 00 2 進行中 受注者	Dいての掲示 > 現場代理入 test04	工學打合甘藩(指示)	test03 2015/09/11
日並べ替え				
	発護名検索		€ [3] 「選択して下さい-	-」の項目から
	🔓 文書の移動 📄 文書の	渡製 - 文書の作成 - ファイル登録	「ファイル登録」を選	選択し「新規文
弊議名	発讀種類	工事行合と場 材料確認書 確認・立会依頼書 段階確認書	書作成画面」を表示し	」 ます。
		上事限行報告書		

1 回帰存して回転 メギャンセル	副属性機械を折りたたむ
2011年17日七日第 ○村田治辺市 ○福田・立会伝統第 ○周田祖辺市 ○王帝母子供出席 ○その信	新规作成文書
	Series 1
2015/05/22 2	ロックロン・シート・シート・シート・シート・シート・シート・シート・シート・シート・シート
 a statistic destatistic destatistic 	
	発展語みの文書を参照版本します し、知識深み文書を観察する
	1150×531
右の承付ファイルよりファイルをアップロードして下さい	4 <xc< td=""></xc<>

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。

	运用性情报 专新	07770	①添付ファイルの登録
<u>⇒8888</u> ○899428 ○19975488 ○そ06 50済付ファイルよりファイルをアップロードして下さい		新規作成文書 P128 ○ ファイルを見早して近点する 第88年 「日本市内の言葉を知知します 「日本市内の言葉を知知します 「日本市内の言葉を知知です。 ごファイルを見行して近点する 3メント 2018月 まる (○ 文文家	 [1] 「添付図書」の項目より「: ァイルを選択して追加する」 をクリックします。
アップロードするファイルの道択 ↓	× 東京日時 2013/12/02 21:46		[2] 事前に作成した DocuWorks : ァイルを選択し「開く」を リックします。
	50時村ファイルよりファイルをアップロードして下さい アップロードするファイルの選択 ・ くる	50添約ファイル&ワップロードレて下さい 50添約ファイル&ファブロードレて下さい アップロードするファイルの選択 * * © 発展の時来 P 更新日時 10_01_G編人ASPO利用について 2013/12/02 21:46	BG8H1ファイルをアップロードして下さい SCR BG8H1ファイルをアップロードして下さい SCR SCR ULL SCR



	アップロードするファイ	ルの道沢			3 内部参考资料に活付するファイルを選
🕘 💿 🔹 🕈 📕 🖉 乘村 🤉 TEST	г	~ C	TESTの特殊	ρ,	リ、内部参考具体に添付するファイルを迭
整理・ 新しいフォルダー			100 ·		
 デスクトップ ^ 	名称			更	し「開く」をクリックします。
4 印鑑データ 花村	型漆付資料.pdf			- 20	
+7/34 -7/34 -7/34 -5/730 F4230 F4230 F4230 E57 C574 T574					
1 32-5997	<				
	/t 南京 odf		\$AT07748.(**)		

<u>②コメントの入力</u>

[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。

Q. □ 部 深城底 (G) 中間2 中間2 ・ 相見第日時 2015/05/11 15:45 本 相見第日時 2015/05/11 15:45	
滞何良者 し、ファイルを選択して追加す	5
工事打合せ籏	жив 16 кв)
王	
、 □ 防戦 □ 週次1 ■ 小石 □ 1枚石 □ 10年山 常語の分類できる創れです。 「コファイルを選択して追加す。	ra -
可用その1工事 受注者 OO 建設	^
公規範囲金具	「発言
「確認され」く実現、強います。	% WER
06/11.13.45 新編集 (sett02)	
00/113-85 56/87 (20102)	
0()113-43 (1)()()()()()()()()()()()()()()()()()()	
<u>3発議情報の設定</u> [6] 最後に、発議情報を設定し発議文書の作成は完了です。	副原性病理を折りたたの
3 発 勝情報の設定 [6] 最後に、発議情報を設定し発議文書の作成は完了です。	R11時時を知りたたむ R11時時を知りたたむ R11時時を知りたたむ R11時時を知りたたむ R11時 R11時 R111時 R111時 R111時 R111時 R1111 R111
3 発 勝情報の設定 [6] 最後に、発議情報を設定し発議文書の作成は完了です。	 ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
3 発 満 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。	
3 発 勝 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。	R1開催をおりたたひ Prime R1開催をおりたたひ Prime R1開催をおりたたひ Prime S2つデイルを満足して読むする S2つデイルを満足して読むする S2つデイルを満足して読むする S100(561)01、RIE、ANVOR(Vice) S10(561)01、RIE、ANVOR(Vice) S10(561)01、RIE S10(561)01、RIE S10(561)01
3 3 3 3 3 3 3 3 3 4 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	
3 第 第 1<	
3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	
3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	(回) R11(明年をかりたたの (回) R11(明年をかりたたの (回) R11(明年 2013(年)) 11131 (回) R11(回) 2013(年) 11131 (回) R11(回) 2013(年) 11131 (回) R11(回) 2013(年) 1113 (回) R11(回) 2013(#) (回) R11(\Theta) 2013(#) (\Theta) R11(\Theta) 2013(#) (\Theta) R11(\Theta) 2013(#) (\Theta) R11(\Theta) R11(\Theta) R11(\Theta) R11(\Theta) (\Theta) R11(\Theta) R11(\Theta) R11(\Theta) (\Theta) R11(\Theta) R11(\Theta) R11(\Theta) (\Theta) R11(\Theta) R11(\Theta) R11(\Theta) (\Theta) R1
3 発展情報の設定 [6] 最後に、発議情報を設定し発議文書の作成は完了です。 (6) 最後に、発議情報を設定し発議文書の作成は完了です。 (7) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10	
3 第議者 第 第 第 1 <td>● 現住領導を知びたたび 単位領導を知びたたび 単位で、単位2 単位で、単位で、単位2 単位で、単位2 単位で、単位2 単位で、単位2 単位で、単位2 単位で、単位2 単位で、単位2 単位で、単位2 単位で、単位で、単位で、単位で、単位で、単位で、単位で、単位で、単位で、単位で、</td>	● 現住領導を知びたたび 単位領導を知びたたび 単位で、単位2 単位で、単位で、単位2 単位で、単位2 単位で、単位2 単位で、単位2 単位で、単位2 単位で、単位2 単位で、単位2 単位で、単位2 単位で、単位で、単位で、単位で、単位で、単位で、単位で、単位で、単位で、単位で、

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。

□一時保存 □ 保存して回覧 メートまき被楽 メーキャンセル	[1] 新規文書を作成後「保存して回覧」をクリッ
発達経想 ご事打合せ薄 ○材料種認書 ○確認・立会依頼書 ○段指種認書 ○工事項行報告書	クします。
C その他 R連名 20131010 01 ASPの利用について(他)	
究議年月日 2013/12/02 🔃	
工事名 ××河川維持その7工事	
#K-9 工事打合せ標 規模章 □R回章 ●RU章 RM#AB 規模章 □R回章 ●RU章 RM#AB □RO章 □RO章 □RO □RO章 □RO章 RM#AB □RO章 □RO章 □RO章 URO □RO章 URO □RO □RO章 URO □RO □RO □RO □RO □RO □RO □RO □RO □RO □	
	[2] 表示されているユーサー名の一覧から回覧
発達を保存して回覧	先を選択します。
換作 ● 承認	
现温技術員(x×技術)	
監理技術著(其七整理)	
道常 🗸	
 ❷決定	
発議を保存して回覧	(参考) ユーザーを全て表示
発議を保存し各操作を実行します	
×キャンセル	「すべて表示」にチェックを入れることで全ての
操作	ユーザーが表示されます。
 ● 承認 	
(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(
現場技術員(××技術) 監理技術者(其七監理)	
© 決定	
を送えた方(〒同部	[3] 発議する文書の「重要度」を必要に応じて
光識で休存して回惑 発講を保存し各操作を実行します	設定します。「通常」と表示されている項
×++>21	目をクリックすると3段階から重要度を設定
推作 ● 承認	することができます。
主任監督員(x×主任) 監督員(x×監督)	
現場技術員(××技術) 新聞(株式)(本主新理)	
(#R10x12	(参考) <u>里要度の設定</u>
	「事前確認」「通常」「重要」の3段階から選択 できます。

発達を保存して回覧	[4] 最後に「決定」をクリックします。
発掘を保存し各操作を実行します	作成した発議文書が選択されたユーザーへ
×キャンセル	回覧されます。
操作 ● 承認	
主任監督員(××主任) 監督員(××監督)	
现现达结晶(××技術) 監理技術者(其七監理)	
2日 2日 マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ マ	

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。



<mark>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</mark>

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。

	C1時間5時台章 O-20位 ファイルフロー中文書 ファイルフロー中文書
HAR 2015/05/11 1	
(#4: Inst	Martin
	ロワイルを選択して出出すで
	▲ L3 X,#18 20150513_01_前元ASPの利用につ
	いて.xdw (46 KB) [1881] 05(1):17-46
	おの添付ファイルー覧より、表示するファイルを選択して下さい 1 G メポロ
	1 To addy (44 KB)
	1 II X X X X X X X X X X X X X X X X X X
	10150511_03_第7人A5H07H開たつ。 して、xdw(46 kR)
	1890(1907), 27-64
	職員交換 発言が必須要を参照まします
	「一件の発講」に対して複数
	ノアイルの豆球かり肥
	- Text
k成者 test03 銀行更新者 test02 銀行更新日時 2015/05/11 17:46	アイル名に「日付_通し番号」を付けると登録後の管理が容易に ります。
系付図書	
コファイルを選択して追加する	
コファイルを選択して追加する	(ファイル名の例)
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	(ファイル名の例)
 ▲ファイルを選択して追加する ▲ 別除 20150511_01_指示_ASPの利用について.xdw (46 KB) 	(ファイル名の例) ・ <mark>20131204_01</mark> _指示_〇〇××について_ 鑑
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	(ファイル名の例) ・ <mark>20131204_01</mark> _指示_〇〇××について_鑑 ・20131204_02 指示 〇〇××について 添付
 ■ファイルを選択して追加する ▲ 削除 20150511_01_指示_ASPの利用について.xdw (46 KB) [音録] 05/11 17:46 ▲ 削除 	(ファイル名の例) ・ <mark>20131204_01</mark> _指示_〇〇××について_鑑 ・ <mark>20131204_02</mark> _指示_〇〇××について_添付
はファイルを選択して追加する	(ファイル名の例) - <mark>20131204_01</mark> _指示_〇〇××について_鑑 - <mark>20131204_02</mark> _指示_〇〇××について_添付
 ・ファイルを選択して追加する ・ (利除 20150511_01_指示_ASPの利用につ いて.xdw (46 KB) (登録) 05/11 17:46 ・ (利除 20150511_02_指示_ASPの利用につ いて.xdw (46 KB) ・ (46 KB) ・ (46 KB) ・ (46 KB) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	(ファイル名の例) - <mark>20131204_01</mark> _指示_〇〇××について_鑑 - <mark>20131204_02</mark> _指示_〇〇××について_添付
 ・ファイルを選択して追加する ・ (利除 20150511_01_指示_ASPの利用につ いて.xdw (46 KB) (登録) 05/11 17:46 ・ (利除 20150511_02_指示_ASPの利用につ いて.xdw (46 KB) (登録) 05/11 17:46 	(ファイル名の例) ・ <mark>20131204_01</mark> _指示_〇〇××について_鑑 ・ <mark>20131204_02</mark> _指示_〇〇××について_添付
はファイルを選択して追加する ▲ ファイルを選択して追加する ▲ 別除 20150511_01_指示_ASPの利用につ いて.xdw (46 KB) (登録) 05/11 17:46 ▲ □ ▲ 別除 20150511_02_指示_ASPの利用につ いて.xdw (46 KB) (登録) 05/11 17:46 ▲ □ ▲ 別除	(ファイル名の例) - <mark>20131204_01</mark> _指示_OO××について_ 鑑 - <mark>20131204_02</mark> _指示_OO××について_添付
	(ファイル名の例) - <mark>20131204_01</mark> _指示_OO××について_ 鑑 - <mark>20131204_02</mark> _指示_OO××について_添付
	(ファイル名の例) - <mark>20131204_01</mark> _指示_〇〇××について_ 鑑 - <mark>20131204_02</mark> _指示_〇〇××について_添付
Liファイルを選択して追加する Liファイルを選択して追加する Li ファイルを選択して追加する Nille District State Distae District State District State District State	(ファイル名の例) - <mark>20131204_01</mark> _指示_OO××について_ 鑑 - <mark>20131204_02</mark> _指示_OO××について_添付
Liファイルを選択して追加する Liファイルを選択して追加する Li ファイルを選択して追加する Nille Nille	(ファイル名の例) - <mark>20131204_01</mark> _指示_OO××について_ 鑑 - <mark>20131204_02</mark> _指示_OO××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。

<mark>よくあるお問合せ 下書き文書を削除したい</mark>

「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。

殉議總照	○工事打合せ薄 ○材料機応書 ○確応・立会依頼書 ○段階構造書 ○工事項付報告書 ○その他	書き破棄」をクリックして削除
咒道名	20131010_01_ASPの利用について(鑑)	を行います。
発議年月日	2013/12/02	
工事名	××河川維持その7工事	
- A & 4	P R R R R R R R R R R R R R R R R R R R	
	Y ANK B D A H 4 > H 4 > H 4 C H 4 C H 4 C H	
	Ŷ¤¤\$\$\$\$ NAIAINA NAININA NAINININA NAINININA NAINININA NAINININA NAINININA NAINININA NAINININA NAININININ	

4. 発注者から差し戻しされた文書を処理する

発注者から差し戻しされた文書は、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

発注者から差し戻しされた文書を閲覧し、指摘事項を確認します。

ファイルフロー ・ ③全ての工事 ● 最新データの表示 ブロジェクト名 未対応件数 ××河川維持その7工事 2 (1) (0)	 [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] 差し戻しされた文書は、「状態」の列に「差
◆ ●発達者(4) ● 一部5時期名(第) test02 (1) ● 一部5時期名(第) test03 (1) ● 一型注意名(第) test03 (1) ● 一型注意名(第) test04 (2) ● 監理技術者 test04 (2) ● 監理技術者 test05 (0) 三 益べ替え	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。
添付図書 □ ファイルを選択して追加する	[3] 複数添付ファイルがある場合は、ファイル
	るとクラクランとこく書を閲見します。先生者の回答内容より指摘事項を確認します。
ASPの利用について.xdw (46 KB)	※DocuWorks バージョン「6」をご利用の方は
[登録] 05/11 14:48	「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。
沃什國事	[4] 指摘事項を確認し、添付ファイルを変更す
入り図書 ファイルを選択して追加する	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
ASPの利用について.xdw (46 KB)	れている「削除」をクリックします。
[登録] 05/11 14:48	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。
	合は P151よくあるお問合せ 差し戻し文書
	で小女大音として残したい」をご確認くた

Web パージからのメッセージ × ・	 [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。
添付図書 ○ ファイルを選択して追加する ▲ 「別画面で開く」をクリック んSPの利用について.xdw (と別画面で表示する) [登録] 05/11 14:48	(参考) <u>別画面表示</u> 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。
 ※付図書 ● ファイルを選択して追加する ● 削除 ▲ ASPの利用について.xdw (46 KB) [登録] 05/11 14:48 	(参考) <u>ファイルのダウンロード</u> 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。
Rake *IBIJatta O Maiatta O Maiatta O Maiatta O ISMATTA O I	(参考) <u>DocuWorks ファイルを紙で印刷</u> 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。

<mark>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</mark>

差し戻しされた文書を、「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。



<mark>よくあるお問合せ 受注者間で文書を移動したい</mark>

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。

and the second se	059 (5)		四本部 〇世戻し 上	副线承認 第 不要文	語へ	は文書の	🚺 移動したい文書に図をいれます。 🛛を入れた
→ 回算法	者 (4) E任監督員 test0	01 (2)	□ 操作 状態		発護名	以忠/優先度/貴族日(武元)— 🔛	
	2011 INSID2 (1 目当初始者(第) 5 者 (1) 間場代理人 feet0 自理技術者 feet0	(1) (1) (1) (1) (1) (1)	(2) 0 (2) ³⁸ 100	OCCONTの展示 受注意 > 現場代進入	F. . test04	1969408 (85)	状態で「文書の移動」をクリックします。
這並べ替え							
							- ※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。
7.46	7+11	100000					確認画面が表示されます。移動先のフォル
ユーザーン	オルダ内の	文書を別のユーザー	フォルダに移動します				ダを選択し、「選択したユーザーフォルダに
◎選択し	たユーザー	- フォルダに移動	します メキャンセル				
規制で加	次(其七代9 清(其七能明	1) 1)					移動します」をクリックします。
	د ن ۵ ۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰					 すべて表示 	
● 移動す- 個先度	5文書の一覧 状態	8	发展名	発講種類	thirt.	 すべて表示 発送日 	
移動す (最先度 通率	5文書の一覧	ī 20131201_隋示	発源者 00について	発調統和 工事打合计算	36 47	 すべて表示 発送日 2013/12/04 	
移動す。 個先度 過来	5文書の一覧 秋期 進行中	20131201_服来。	光道衣. 00について	死退経知 工事打合せ解	364 1	 すべて表示 発送日 2013/12/04 	
移動す 通常	5文書の一覧 並行中	20131201_服平。	光議名 00について	究這統和 工事/76世海	36.63	すべて表示 完議日 2013/12/04 108/(日本)/(月本) (日本)	↓ 図を入れた文書が選択したフォルダに移動
移動す	5文書の一幅	20131201_18年 et01 (2) (1)	光道を ○○について	先送修知 工事/76世藩 秋王	3647 1	すべて表示 死返日 2013/12/04 X級/億先災/発送日 (低注明 死逐名	■ □を入れた文書が選択したフォルダに移動
移動す 個先度 通常 ・ 一般 ・ 一般 ・ 一般 ・ 一般 ・ 一般	5文書の一報 建行中 27.10夕(5) 注着(4) 主任監督員 tes 22.21 超目516(者) 注意(1) 11.99(形理人 tes) 23.21 24	20131201_勝荣。 20131201_勝荣。 eto1 (2) (1) (1) (1) eto3 (1) eto3 (1)	光道を 00について		第44 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	すべて表示 完議日 2013/12/04 対測/世元気/飛品日(氏定 発議名 8 工学町名が置(振行	☑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文書の一報 建行中 77月59(5) 注意(4) 三任監督員 ten 取得代理人 ten 単世録書 fen	20131201_887 at01 (2) (1) (2) (2) (2) (2) (3) (3) at04 (0) at05 (1)	光道を ○○について ■ 時の ■ 時の ■ 第の ■ 第 ■ 第 ■ 第 ■ 第 ■ 第 ■ 第 ■ 第 ■ 第		26.05 1 0.05 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5	 すべて表示 実通日 2013/12/04 状態/磁先気/発送日 (反応) 実通名 工参打品状室 (協売) 	☑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。
移動す。	5文書の一報 連行中 27月2月(3) 注着(4) 三任報告員 tee 記書(1992) 記書(1992) 記書(1992) 記書(1992) 記書(1992) 記書(1992)	E 20131201_用将开。 st01 (2) (1) (1) (2) (2) (2) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	発議名 ○○について ■ 時前 ■ 日前 ■ 日前 ■ 日前 ■ 日前		20.58-7	すべて表示 文庫日 2013/12/04	☑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文書の一覧 建行中 77月29 (5) 注意(4) 三任監督員 teo 記名員 teol 記名員 teol 記名員 teol 記名員 teol 記名員 teol 記名員 teol 記名員 teol 記名員 teol 記名員 teol 正任記名員 teol 正任記名目 正任記名員 teol 正任記名員 teol 正任記名員 teol 正任記名目 正 正 正 正 正 正 正 正 正 正 正 正 正	20131201_887 eto1 (2) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1		来語修知 王季打合せ薄 て て て て て て て て て て て て て て て て て の の に て の の に の の に の の に の の に の の に の の に の の に の の に の の に の の に の の の に の の の に の の に の の に の の に の の に の に の の に の の に の の の の の に の の に の	XBert 1 1	すべて表示 完成日 2013/12/04	☑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。
移動す。	5.文書の一報 連行中 ファルタ(3) 注任監督(4) 三日監督員 ten 影響員 ten(3) 編曲研編者(算 主者(4) 三日登録(4) 三日三日(4) 二(4) 二日(4) 二日(4) 二日(4) 二日(4) 二日(4) 二日(4) 二日(4) 二日(4) 二日(4) 二(4) 二(4) 二(4) 二(4) 二(4) 二(4) 二(4) 二	E 20131201_用将开。 et01 (2) (1) bte030 (1) et04 (0) et05 (1)	発送名 〇〇について 日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日		y¥ket 1 1	すべて表示 完議日 2013/12/04	☑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.文書の一覧 連行中 7.7月4.9 (5) 注意者(4) 注任監督員 teo 記名書は成者者 記名書は成者者 見現現代理人 teo 里理技術書 fee	20131201_887 eto1 (2) (1) 9 test03 (1) eto4 (0) eto5 (1)		来語修知 王手打合せ薄 て て て て て て て て て て て て て て て の の に て の の に の の に の の に の の に の の に の の に の の に の の に の の に の の に の の に の の に の の に の の に の に の に の の に の に の の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の の に の の に の の に の	7847 1	すべて表示 完選日 2013/12/04	☑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。
移動す。 通常	5 文武の一幅 建行中 277ルダ(3) 注着(4) 記録月 test02 記録月 test02 正言の までの 1 二世録記書 1 二世 1 二世 1 二世 1 二世 1 二世 1 二 1 1 二 1 1 二 1 1 1 二 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	E 20131201_指示 et01 (2) (1) 1) text03 (1) et05 (1)	発送名 00について		Jiset 1	すべて表示 実識日 2013/12/04	☑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

発注者から回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] 発注者より回覧された文書の「発議名」をクリックし発議文書を確認します。

発議管理 フーザーフォルダ 5 受法者 5 神道が薄し tactfld		利用終了月:2015/09	明用終了月の変更手続き ●
プロジェクト マニュアル作成		(東京の子和さば、利用時了) 発展名検索	Page
	□ 赤辺 ● 差戻し よ 温終永辺 ◎ 不要文書へ □ 操作 状態	[編]	文書の移動 ①文書の複ま 〕 ✓ ···文書の作成 ·· 承認状況 作成者
→ 監督員 test02 (1) → 担当技術者(策) test03 (1)	□ □ □	十曲打点计算 (612)	test03
回期保護人 test04 (1) 一員監護技術者 test05 (0) 三並べ替え	ALL TO MENAL LEUM	Taulo Gai geón	K013/03/11
-MAY GARLES KIPLS. Downide Market of McG(do/Market)	<u>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</u>	[2] 添付ファイルの項目に表	示されている
	2 Mar Mill Martin Concession Martin Concession Martin Concession	ファイル名をクリックし	、DocuWorks
9 正事打合 ※議者 □先注者 ●受注者 Nilk年月日	せ線 平成27年5月11日	文書を表示します。	ナイミロ
発展率項 一位が 「協議 □通知 一での他 (工事を OO河川その1工事 (作用)	第2時 □第1世 □第出) 文注者 OO建設 和目前の世界に通知する 1月10日 1月10日 1月10日 1月10日 1月10日 1月10日 1月10日 1月10日 1月10日 1月10日 1月111日 1月111日 1月11日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1	衣示している又書に回答 合は、「編集」をクリック	を行う場
018/	242+	※DocuWorks バージョン「6」	をご利用の
		は「別画面」で編集を行いま	す。
	0009004X	[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
0 28:00-0 000 000 000 000 000 000 000		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。	
	I SAN XAN I SAN XAN XAN I SAN XAN XAN XAN XAN XAN XAN XAN XAN XAN X	[4]回答した内容を上書き保	存したい場
		合は、 <mark>必ず「閉じる」を</mark>	クリックして
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	、 「閉じる」を必ずクリックし て上書き保存をする	保存をします。	



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。

	CONF 14キャンドル いのかまた Official Office - 2 Suncertification Suncertification Suncertification Suncertification Suncertification Million - 2 Suncertification Suncertification Suncertification (第二一9)	85588 O MARQUE O ZEGOMER O 2005	[1] 回答内容を保存後、「保存して回覧」 をクリックします。
	発議者	上 事 打 合 ゼ 簿 □ 発注者 ■受注者 ^発 競年月日 平成 27 □指示 □協業 □通知 ■承諾 □ 舉告	
	発議事項	ロその他 (
	工事名 (内容)	00河川その1工事	
発講を保存	存して回覧		[2] 「承認済み文書」に移動する場合は
発識を保存し	各操作を実行します		「操作」の項目から「最終承認」を
×キャンセ	ıl		選択し、「決定」をクリックします。
操作 ① <u>未認</u> ② 決定) 差戻し (● 最終承認) 不要文書へ	

[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。

ーユーザーフォルダ (5) ↓- □●発注者 (4)		発掘日/発議名	発議日/発議名(既定順)		
		発識名	作成者		
→ 担当技领者(兼) test03 (1) →	□ 🦻 D 🔒 20140811_指示_OOについて 共有フォルダ > 承認済み文書	最終承認日:2015/09/14 工事打合世譜(指示	test04) 2015/09/14		
-決有フォルダ (3)	「最終承認」をした文書は「承 認済み文書」へ移動				

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。



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。



<mark>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</mark>

「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。

 → 記名者(4) → 正任監督員 test01 (2) → 正任監督員 test02 (1) → 記述接助者(表) test03 (1) → 認知接助者(表) test04 (1) → 認知接助者 test05 (0) 	、 () ・ 一 新 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 第 一 二 第 一 二 第 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	 ・ ・ ・・ ・・	レダに戻す 認済み交害 い文 ーファ ク	よう また」「ひを入 すルダに戻
 ✓ ○01地工計画(0) ○01設計図書(0) ○2契約関係書類(0) 				
◆ ○15517時(0) ● ○15217時(0) ● ○15217日前(0) ● ○25417日前(6) ● ○25417日前(6) 年 4月フォルダからユーザーフォル	ダへの文書移動			
	ダへの文書移動	します 		
	ダへの文書移動 ダへ移動し回覧を再開 動します キャ	1します ンセル		
	ダへの文書移動 ダへ移動し回見を再開 動します キャ	します ンセル 発読種類	紧付	2010年1月1日日 第議日

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。





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」の下の階層に「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。
共有フォルダ作成 「発展管理」画面の共有フォルダッリーで選択されているフォルダ配下に、新規に共有フォルダを作成するための画面です。 ・作成 、キャンセル 基本情報 観フォルダ 共有フォルダ> 承認満み交書 > 05工程管理 フォルダ発・ 週間工程式 X X	[2] 「共有フォルダ作成画面」が表示されます。「フ オルダ名」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」の下の階層に「週間工程表」のフ オ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。



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。



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。





【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
名前	更新日時 ▼ 種類	サイズ	
🍌 テストフォルダ	2013/10/08 11:27 ファイル フォルダー		し、ノオルタを表示します。
🎍 承認済み文書	2013/10/08 11:27 ファイル フォルダー		Fvcal で作成された「文聿―暫」を問
	2013/10/08 11:27 ファイル フォルダー		
◎ 文書一覧.XLS	2013/10/08 11:27 Microsoft Excel	. 15 KB	きます。

							[2]「文書一覧」が表示されます。「ファ
	1 9	• (F +)=	文	雷一覧.XLS [互換モード] - M	icrosoft Excel		
774	110	ホーム 挿入 パージ	LIPON	数式 データ 校開 表示		୯ 🕜 କ ଜି	
		D3 • (*	<i>f</i> ∗ 201	31002 テストデータ		1	1 ル」の列の文子をクリックすると
- 4	A	B	C	D	E	F	
1				打合せ簿 一覧	表		文書が開きます。
2	No	発行日付	打合せ 薄種類	文書名	ファイル	作成者	
3	1	平成25年9月17日		20131002_テストデータ	20131017 打合扩播 xdw	維持三男	
4	2	平成25年9月17日		無題 ゆちゃっゃっゃっゃっゃっゃっゃっゃっ のこのこのこのこのこの	2 <u>0131017 打合せ薄.xdw</u>	維持三男	1
5	3	平成25年9月17日		無理 000000000000000000000000000000000000	ASPRE	維持三男	
6	4	文書を開く	場合(よ「ファイル」	NINE STRUCTURE STRUCTURE	管理者ユーザー	
7	5	の列の表示	をクリ	リック	2013020 FOR HMILLION ADDALING THAT THE	管理者ユーザー	
8	6	平成25年10月3日		20130910_打合せ薄(協議) _ASP利用について	NINNE FRIERE ARABELTATION	管理者ユーザー	
9	7	平成25年10月7日		ASP	ADDREED HER HER AREA HER CONTINUE	管理者ユーザー	
10	8	平成25年10月7日		ASP	ASP框要xdw	管理者ユーザー	
11	9	平成25年10月7日		テスト	2010000 JUR HELERED ALE AMELIC CONTANT	管理者ユーザー	
1	э н К	打音地演 / 四 7 一					

<mark>【注意!!】</mark>

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。



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。