

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.....	3
2. 回覧文書に回答を行い次の決裁者へ回覧する.....	4
2-1. 回覧文書を確認する.....	4
2-2. 回覧文書へ回答する.....	6
2-3. 回答した文書を「承認」して次に回覧する.....	8
2-4. 回答した文書を受注者へ「差し戻す」.....	9
2-5. 回答した文書を「最終承認」して「承認済み文書」へ移動する.....	11
2-6. 承認行為を行わずに回覧文書を移動する.....	12
2-7. 「発議管理画面」から他の工事の画面に移動する.....	13
2-8. 全ての工事の回覧文書を一画面で表示する.....	13
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.....	14
よくあるお問合せ 発注者間で文書を移動したい.....	15
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.....	16
3. 文書を発議する（発注者発議）.....	17
3-1. 新規文書作成画面を表示する.....	17
3-2. 発議文書を作成する.....	18
3-3. 作成した発議文書を回覧する.....	21
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.....	23
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.....	24
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.....	25
よくあるお問合せ 下書き文書を削除したい.....	25
よくあるお問合せ 回覧中の文書を削除したい.....	26
4. 承認済みの文書を閲覧する.....	27
5. その他の受注者向け機能.....	27
6. 操作に困った時は・・・.....	28

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 8.0 / 9.0 / 10.0/ 11.0
関連ソフトウェア	DocuWorks Desk 7 / 8

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。

2. 回覧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文書は、押印・コメント等の回答をした上で「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。

2-1. 回覧文書を確認する

回覧文書はサイボウズ TOP ページの「ファイルフロー機能」から確認します。



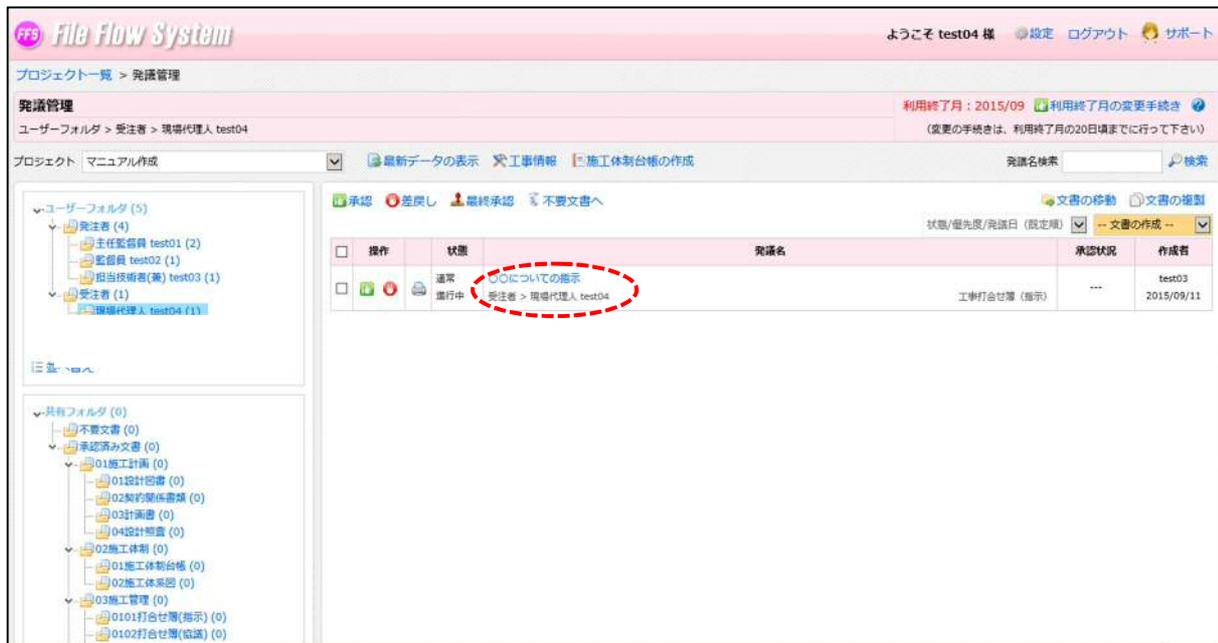
プロジェクト名	未対応件数	差戻し	優先
××河川維持その10工事	0	(0)	(0)
××河川維持その6工事	1	(0)	(0)
××河川維持その7工事	2	(0)	(0)
××河川維持その8工事	1	(0)	(0)
××河川維持その9工事	2	(0)	(0)

[1] 回覧文書の数はいボウズ 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「優先」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"/>	承認	河川維持その10工事	---	test03
<input type="checkbox"/>	差戻し	河川維持その6工事	---	test03
<input type="checkbox"/>	最終承認	河川維持その7工事	---	test03
<input type="checkbox"/>	不要文書へ	河川維持その8工事	---	test03
<input type="checkbox"/>	不要文書へ	河川維持その9工事	---	test03

[3] 「ファイルフロー中文書画面」が表示されます。こちらの画面より文書の閲覧・回答・次への回覧を行います。画面左には、添付されている DocuWorks ファイルのプレビューが表示されます。

※ 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下記の「(参考) 別画面表示」をご確認ください。



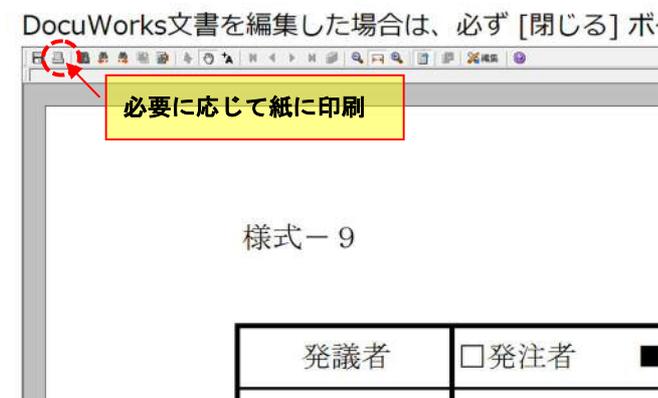
(参考) 別画面表示

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、「別画面で開く」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「ダウンロードする」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。

2-2. 閲覧文書へ回答する

閲覧された文書を開き、「編集」をクリックして DocuWorks ファイルに押印・付箋等の編集を行います。また、必要に応じてコメントを入力します。

	<p>[1] 他の利用者より「コメント」が入力されている場合はコメント欄を確認します。</p>
	<p>[2] 次に添付ファイルを確認します。発議者が一件の発議に対して添付ファイルを複数登録している場合は、複数のファイルが表示されます。添付ファイルから、回答をするファイル名を選択し「編集」をクリックします。</p>
	<p>[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。</p>
	<p>[4] 回答した内容を上書き保存したい場合は、必ず「閉じる」をクリックして編集した内容を保存をします。</p>



[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。

[6] 編集した内容が保存されました。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)
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。

2-3. 回答した文書を「承認」して次に回覧する

回答した文書の「承認」を行い次の決裁者に回覧します。

一時保存 保存して回覧 キャンセル

発議種類 工事打合せ簿 材料確認書 確認・立会依頼書 段階確認書 工事進行報告書
 その他

発議名 20131010_01_ASPの利用について (議)

発議年月日 2013/12/04

工事名 x×河川維持その2工事

形式-9

工事打合せ簿

発議者	発議日	承認年月日	平成25年12月20日
<input type="checkbox"/> 発中	<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 承認

[1] 回答後、「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 差戻し 最終承認 不要文書へ

主任監理員(x×主任)
現場代理人(其七代理)

通常 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

主任監理員(x×主任)
現場技術員(x×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

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

主任監理員(x×主任)
現場技術員(x×技術)
現場代理人(其七代理)
監理技術者(其七監理)

重要 すべて表示

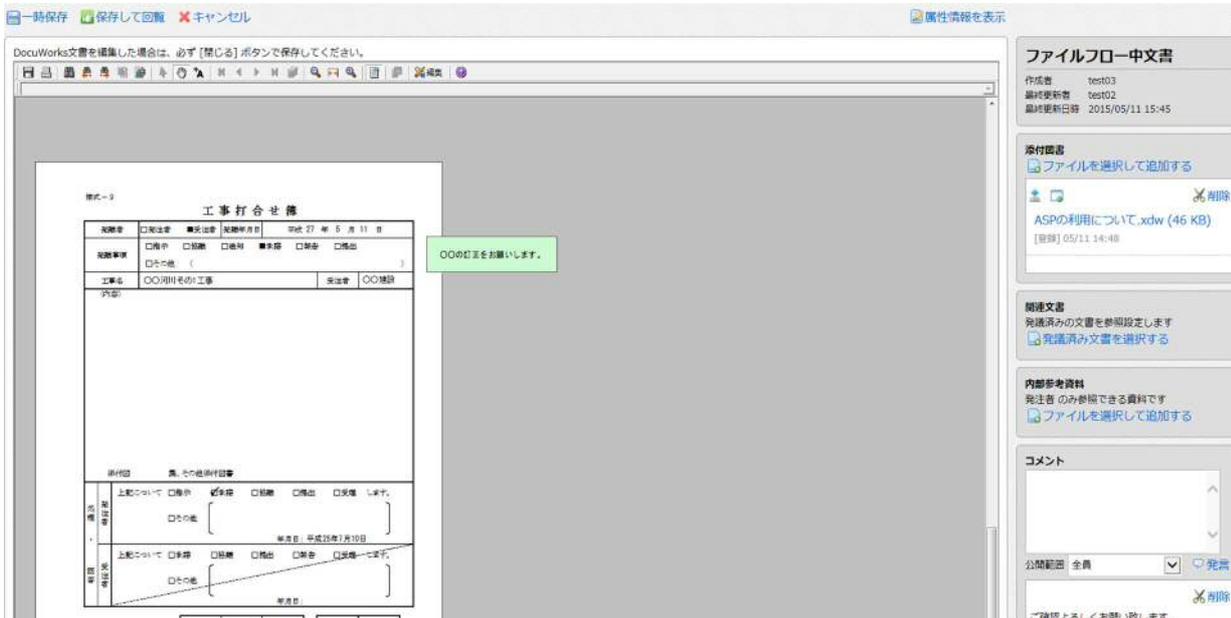
決定

[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。

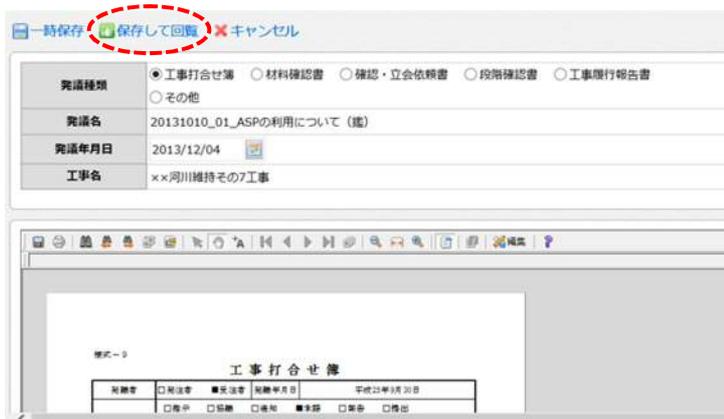
2-4. 回答した文書を受注者へ「差し戻す」

回答した文書を受注者へ差し戻す場合は、発議文書の作成者に差し戻します。

[1] 閲覧文書に修正がある場合は、DocuWorks ファイルの編集機能、またはコメント機能を利用して指摘事項を入力します。



[2] 「保存して閲覧」をクリックします。



[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発議文書の作成者(受注者)を選択します。



[4] 必要に応じて「重要度」を設定し、

発議を保存して回復
 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

主任監督員(××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

決定

「決定」をクリックします。
 発議文書が作成者へ差戻しされます。

最新データの表示

ユーザーフォルダ (3)
 主任監督員(××主任) (1)
 監督員(××監督) (0)
 現場技術員(××技術) (0)
 現場代理人(其七代理) (1)
 監理技術者(其七監理) (1)

基本構え

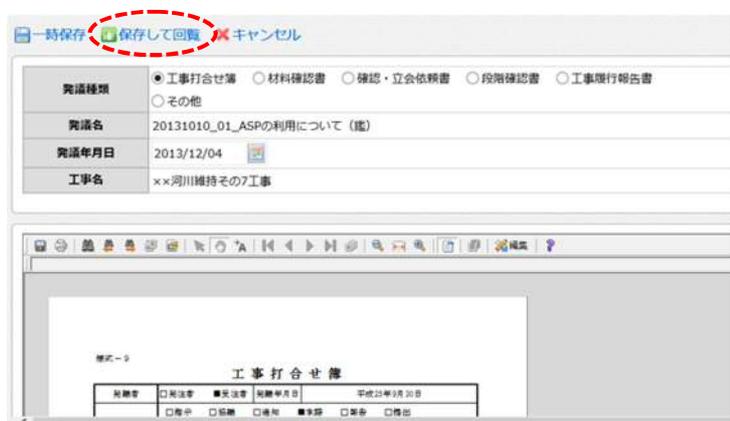
引継フォルダ (4)
 不要文書 (1)
 承認済み文書 (0)
 01施工計画 (0)
 01設計図書 (0)
 03計画書 (0)

操作	優先度	状態	発議名	発議種類
<input type="checkbox"/>	通常	差戻し	20231010_01_ASPD利用について	工事打合せ簿

[5] 差戻しが行われた文書は作成者のフォルダに移動し通知されます。
 差戻し文書は「状態」の列が「進行中」から「差戻し」に変更されます。

2-5. 回答した文書を「最終承認」して「承認済み文書」へ移動する

最終承認者は、文書を「最終承認」して「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、「承認済み文書」へ移動せずに受注者のフォルダへ回覧します。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。



[1] 回答後、「保存して回覧」をクリックします。



[2] 最終承認者が承認して「承認済み文書」へ回覧する場合は、「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、受注者側で文書管理フォルダに整理を行います。



(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、受注者のフォルダへ「承認」で回覧します。

2-6. 承認行為を行わずに回覧文書を移動する

回覧文書は、承認行為を行わずに他のユーザーフォルダへ移動できます。

[1] 承認行為を行わずに他のユーザーフォルダへ文書を移動する場合は、回覧したい文書に☑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	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

ユーザーフォルダ内の文書移動
ユーザーフォルダ内の文書を別のユーザーフォルダに移動します

選択したユーザーフォルダ

- 主任監査員 test01
- 監査員 test02
- 担当技術者(兼) test03

すべて表示

移動する文書の一覧

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

[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	作成者
<input type="checkbox"/>	通常 進行中	設計図書の見直しについて 発注者 > 主任監査員 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 > 主任監査員 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 > 主任監査員 test01 工事打合せ簿 (指示)	---	test04 2015/09/11

2-7. 「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。



発議管理
ユーザーフォルダ > 発注者 > 主任監査員 test01

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 施工プロセスチェックリスト

承認 差戻し 最終承認 不要文書へ

操作	状態	発議名
	通常	設計図書の照査について
	進行中	発注者 > 主任監査員 test01 工事打合せ簿 (指示)
	通常	情報共有システムについて
	進行中	発注者 > 主任監査員 test01 工事打合せ簿 (提出)
	通常	8月工事履行報告書
	進行中	発注者 > 主任監査員 test01 工事打合せ簿 (指示)

[1] 「発議管理画面」から「プロジェクト」をクリックします。

-- 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

[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。

2-8. 全ての工事の回覧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文書を一画面で表示することができます。



ファイルフロー

全ての工事 最新データの表示

プロジェクト名	未対応件数	差戻し	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	1	(0)	(1)
××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] 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。

-- 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

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 (既定値)

操作	状態	発議名	プロジェクト名	作成者
	通常 進行中	★ wwwwww 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 > 主任監修員 test01 確認・立会依頼書 (確認)	test	test02 2015/09/11
	通常 進行中	設計回覧の指図について 発注者 > 主任監修員 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 > 主任監修員 test01 工事打合せ簿 (提出)	20150909	test02 2015/09/11
	通常 進行中	333333333 発注者 > 一斉回覧 工事打合せ簿 (指示)	20150909_	test01 2015/09/14

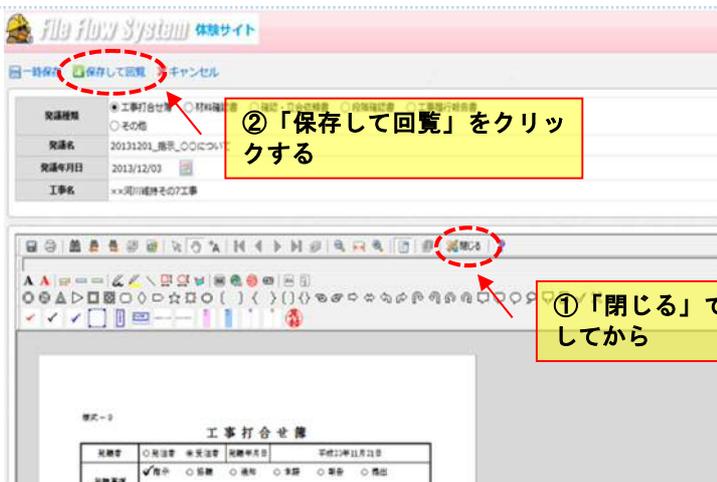
よくあるお問合せ 押印したはずの印鑑データが保存されていない

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



②「保存して回覧」をクリックする

①「閉じる」で上書き保存をしてから

「閉じる」をクリックせずに「保存して回覧」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。

よくあるお問合せ 発注者間で文書を移動したい

発注者間では、双方のフォルダに文書の移動が行えます。

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。

受注者からも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
<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
<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
<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)	---

ユーザーフォルダ内の文書移動

ユーザーフォルダ内の文書を別のユーザーフォルダに移動します

選択したユーザーフォルダに移動します × キャンセル

主任監督員 (××主任)
監督員 (××監督)
現場技術員 (××技術)

すべて表示

優先度	状態	発議名	発議種類	添付	発議日
通常	進行中	20131010_01_ASPの利用について (鑑)	工事打合せ簿	2	2013/12/04

「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。

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。

3. 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。

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。



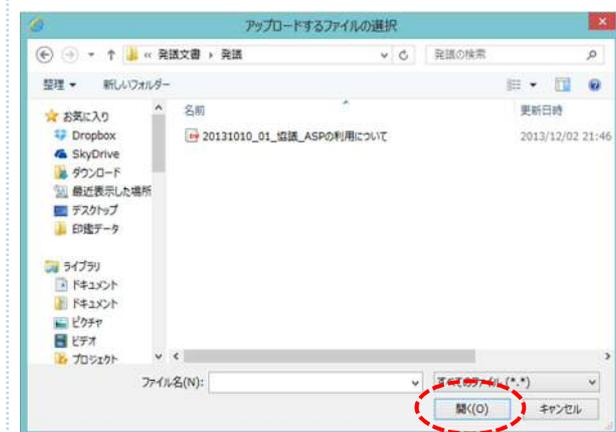
3-2. 発議文書を作成する

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。

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] 「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。

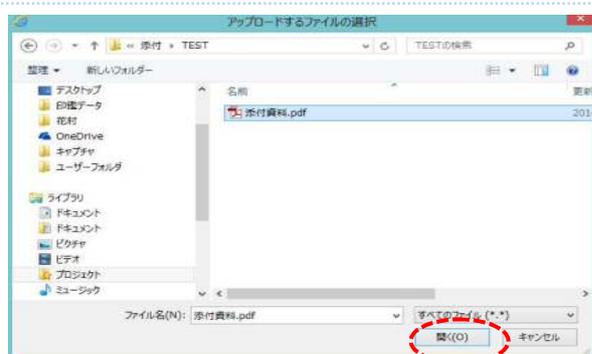
- ・発議済み文書を選択する」をクリックします。

[4] 関連文書に添付する文書を「追加」で選択します。

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

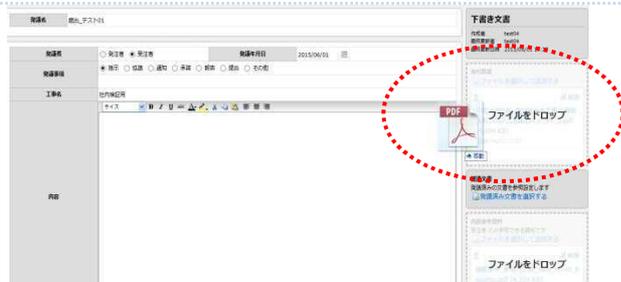


[5] 内部参考資料の登録

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。

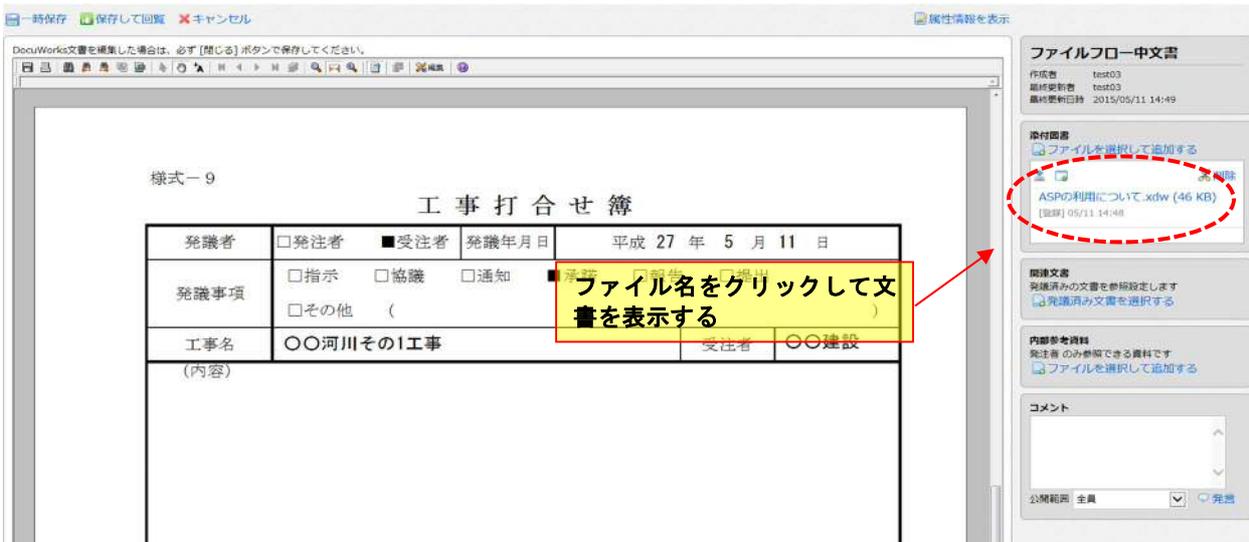


(参考) ドラッグ&ドロップによるファイル追加

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。

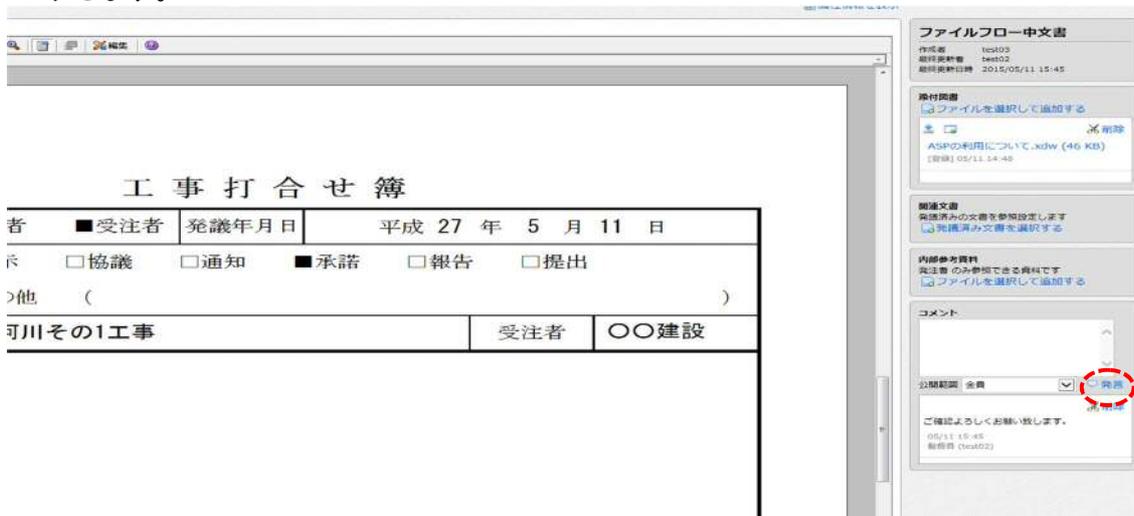
※1 ファイルずつとなります。

[7] ファイルが登録されました。ファイル名をクリックすると DocuWorks 文書を表示します。
 ※DocuWorks バージョン「6」をご利用の方は別画面で DocuWorks を表示します。



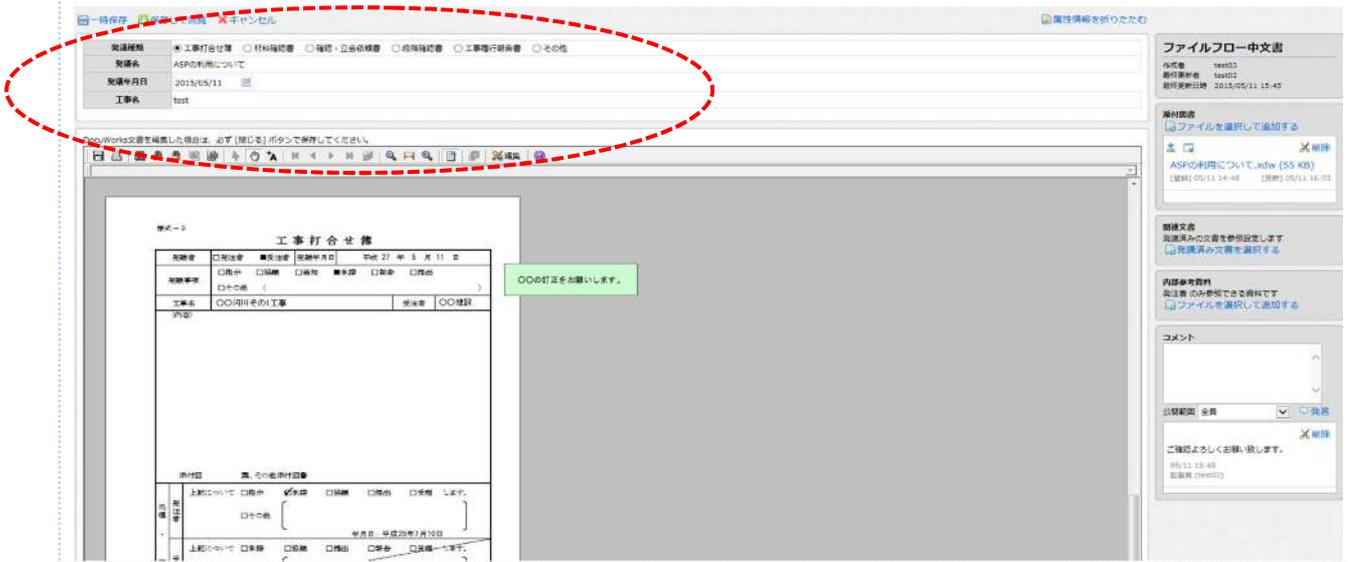
②コメントの入力

[8] 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。



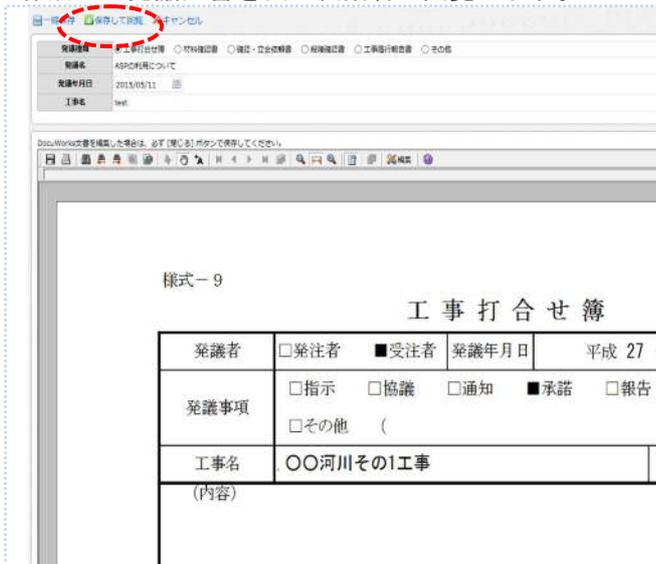
③発議情報の設定

[9] 最後に、発議情報を設定し発議文書の作成は完了です。



3-3. 作成した発議文書を回覧する

作成した発議文書を次の決裁者へ回覧します。



[1] 発議文書作成後、「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。



[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。



(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、受注者のフォルダへ「承認」で回覧します。

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: '様', '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 with columns: '操作', '状態', '発議名', '承認状況', and '作成者'. The table contains three rows of data, with the first row being a summary row and the others showing specific proposals.

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 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 > 主任監督員 test01	2名 材料確認書	test05 2016/06/10

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) screen. 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。



「一件の発議」に対して複数ファイルの登録が可能

ファイルフロー-中文書

作成者 test03
最終更新者 test02
最終更新日時 2015/05/11 17:46

添付図書

ファイルを選択して追加する

- 20150511_01_指示_ASPの利用について.xdw (46 KB)
[登録] 05/11 17:46
- 20150511_02_指示_ASPの利用について.xdw (46 KB)
[登録] 05/11 17:46
- 20150511_03_指示_ASPの利用について.xdw (46 KB)
[登録] 05/11 17:46

並べ替え

※※ 添付ファイルを複数に分けて登録する場合の注意点 ※※

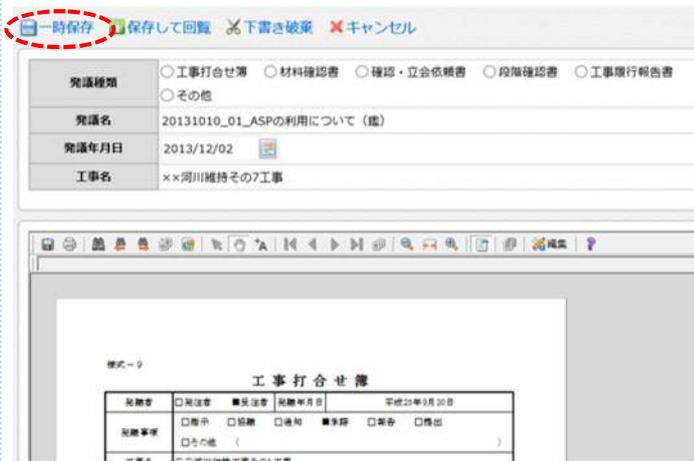
添付ファイルを複数に分けて登録する場合は、DoCuWorksのファイル名に「日付_通し番号」を付けると登録後の管理が容易になります。

(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回覧せずに一時保存したい

作成した文書は、次の決裁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。

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。

<input type="checkbox"/>	操作	状態	発議名	
<input type="checkbox"/>		通常 下書き	20140806_〇〇の提出について 受注者 > 現場代理人 test04	工事打合せ簿 (指示)
<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)

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」より削除をします。



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 閲覧中の文書を削除したい

「進行中」「差し戻し」の状態が表示されている閲覧中の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。

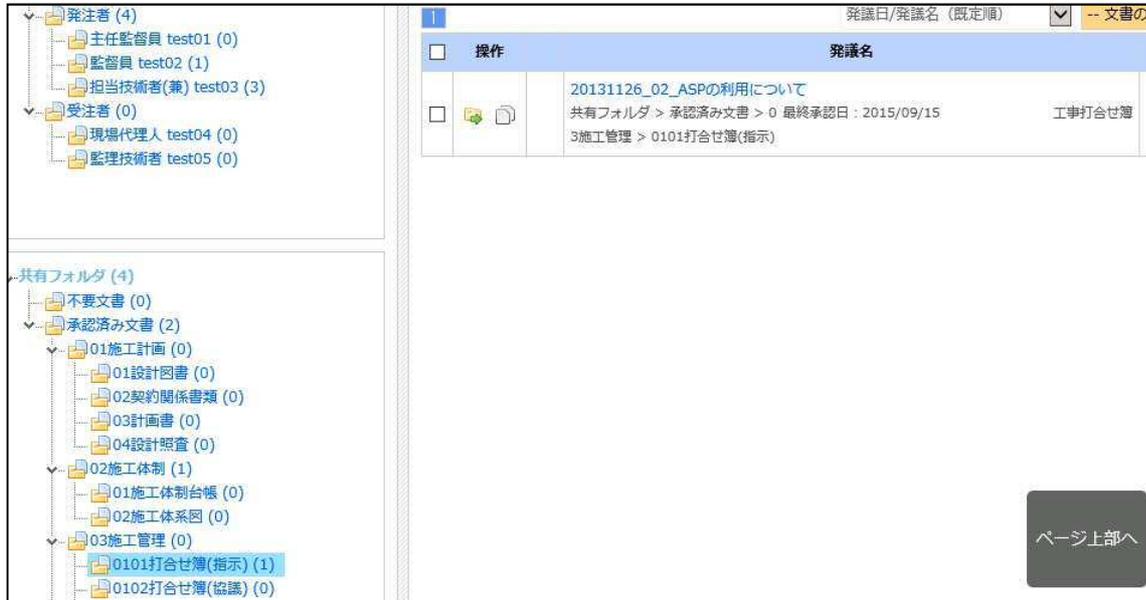


不要文書へ移動した文書は「共有フォルダ」内の「不要文書」フォルダに格納されます。

4. 承認済みの文書を閲覧する

「最終承認」の操作で「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。文書が格納されている場合、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。



「保管文書画面」が表示されます。添付ファイルに登録されているファイル名をクリックすると文書の閲覧が行えます。閲覧終了する場合は「キャンセル」をクリックします。



5. その他の受注者向け機能

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」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サポートセンターまでお問い合わせください。

6. 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。