

12. 文書（書類）の共有について

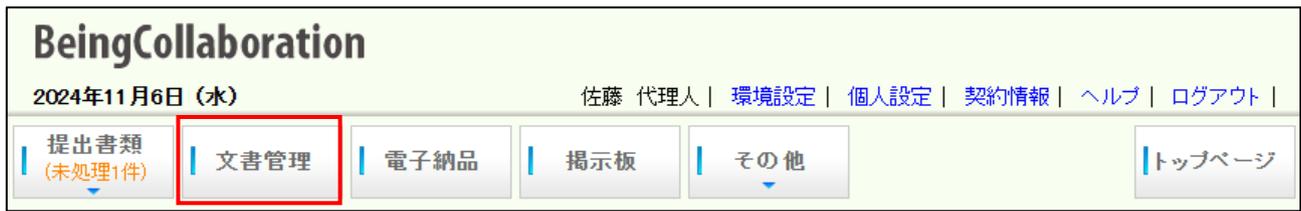
文書（書類）の共有には「文書管理」機能を利用します。

【文書管理でできること】

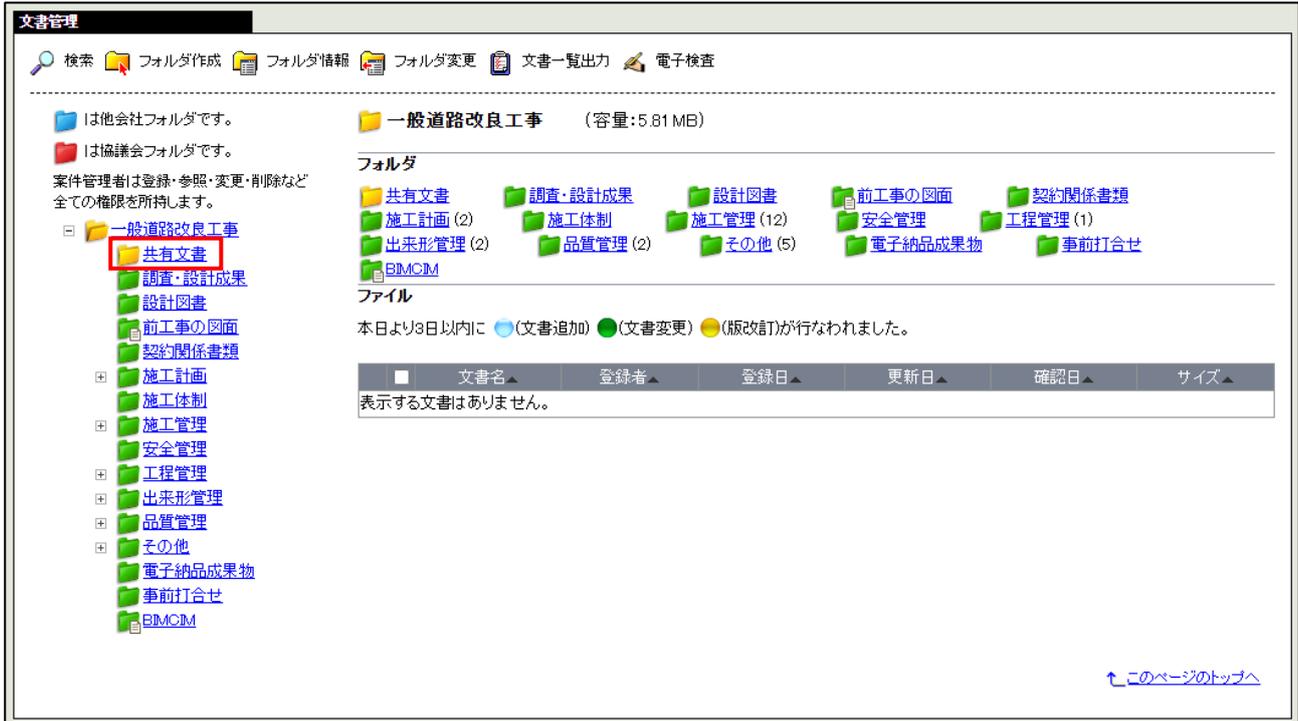
- ・ 案件内の受発注者間で文書や写真等のデータを共有・保存できます。
- ・ 権限を設定することで、受注企業のみ、発注機関のみでデータを共有できます。
- ・ ワークフローの決裁書類は、ワークフロー情報の「登録フォルダ」で指定したフォルダに自動的に登録されます。登録されるタイミングは帳票の決裁が完了した時で、文書管理に登録後も登録フォルダの変更が可能です。
- ・ フォルダ内に文書を追加・移動・複写した場合、もしくは文書を版改訂した場合に、メールで通知することができます。
- ・ 任意にフォルダ作成ができます。※緑色のフォルダは、国土交通省が定める情報共有システム機能要件に沿って作成しているため、フォルダ名称の変更、フォルダ追加を行うことはできません。

(1) 文書の登録

①画面上部の「文書管理」をクリックします。

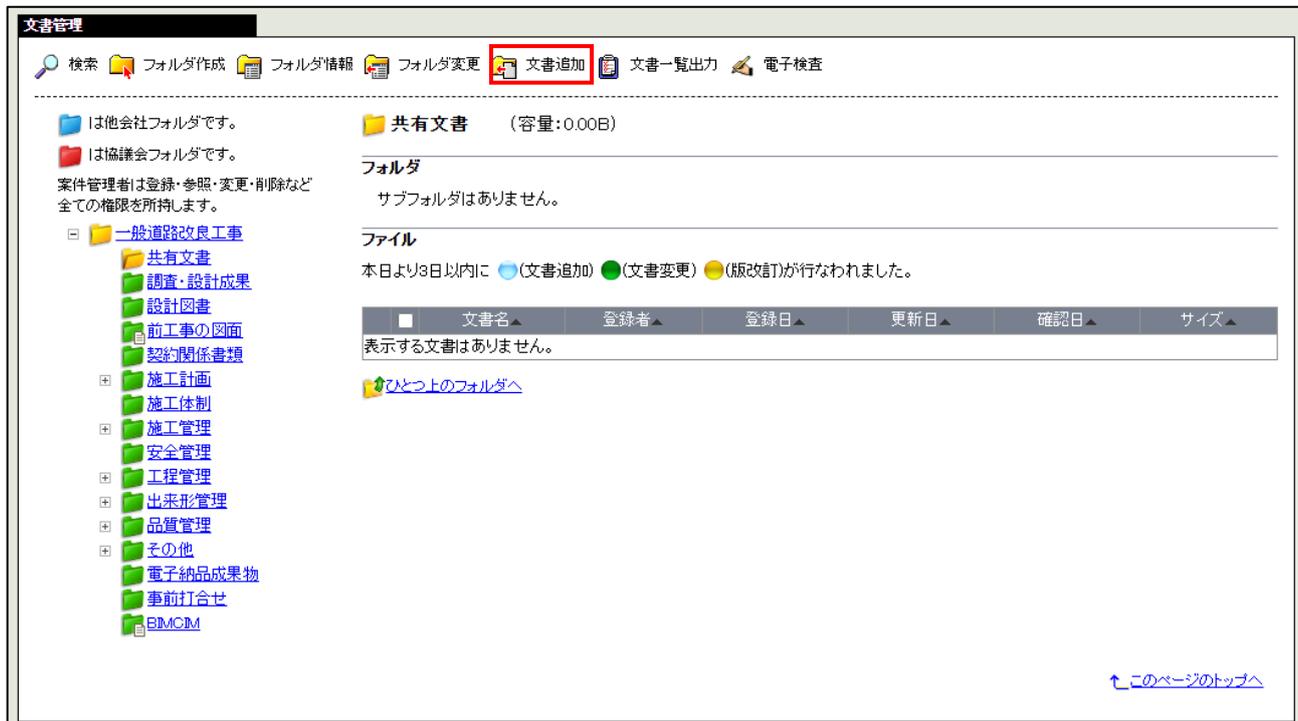


②「文書管理」画面が表示されますので、文書を追加したいフォルダを選択します。



③画面上部より「文書追加」ボタンをクリックします。

※選択したフォルダのファイル登録権限がない場合、「文書追加」ボタンは表示されません。



④「文書を追加する」画面が表示されますので、追加する文書の情報及びファイルを指定します。

文書を追加する

「*」が付いている項目は必須です。
一度の登録で工程表として管理可能なbibeファイルは一個までとなります。
LGWAN内でZIP形式以外の圧縮ファイル(LZH等)をダウンロードすると、ZIP形式に変換されダウンロードされます。
そのため、圧縮ファイルをアップロードする際はZIP形式をご利用されることを推奨します。

登録者 ○○建設株式会社 佐藤 代理人

追加 キャンセル

文書1

ファイル名 赤枠内にファイルをドラッグ&ドロップしてください。
ファイルを選択 選択されていません

文書名 備考

版 工程表 工程表として管理する。

文書2

ファイル名 赤枠内にファイルをドラッグ&ドロップしてください。
ファイルを選択 選択されていません

文書名 備考

版 工程表 工程表として管理する。

- ・ 登録者：現在、文書を登録しているユーザー名が表示されます。
- ・ ファイル名：[ファイルを選択] ボタンをクリックし、追加したいファイルを指定します。赤枠内にファイルをドラッグ&ドロップで追加することも可能です。
- ・ 文書名：入力必須です。文書の名称を設定します。ファイルを選択した場合、「文書名」は自動入力されます。
- ・ 備考：任意入力です。
- ・ 版：任意入力です。

⑤上部の [追加] ボタンをクリックします。

追加 キャンセル

⑥確認画面が表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

1個の文書を追加します。よろしいですか?

OK キャンセル

【JPEG ファイルが含まれる場合】

[OK] ボタンをクリックした後、追加したファイルに JPEG ファイルが含まれる場合はファイルの圧縮率を選択するウィンドウが表示されますので、圧縮率を設定します。

圧縮率を選択し、[設定] ボタンをクリックします。

JPEGファイルを圧縮する

JPEGファイルが選択されました。

登録するファイルの圧縮率を変更することができます。圧縮率を高くするとファイルサイズは小さくなりますが、画質が悪くなります。圧縮率を設定してください。

設定 戻る

文書1					
文書名	20241106.jpg	ファイル名	20241106.jpg		
圧縮率	ファイルサイズ: 25.75 KB				
	画質	元のまま	少し劣化	中程度	劣化
	圧縮方法	<input checked="" type="radio"/> 変更なし	<input type="radio"/> 低圧縮(80%)	<input type="radio"/> 中圧縮(50%)	<input type="radio"/> 高圧縮(30%)

【追加したファイルに（LandXML 形式、SXF 形式(P21/SFC)、IFC 形式）が含まれる場合】

3D Viewer 機能によりブラウザから図面データを表示することが可能です。Viewer 表示アイコンをクリックすると 3DViewer が表示されます。

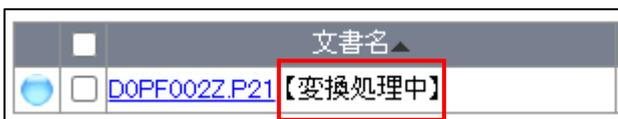


クリックすると 3DViewer
が表示されます

※3DViewer 機能は下記のブラウザでご利用の場合のみ利用できます。

Microsoft Edge (chromium 版) / GoogleChrome

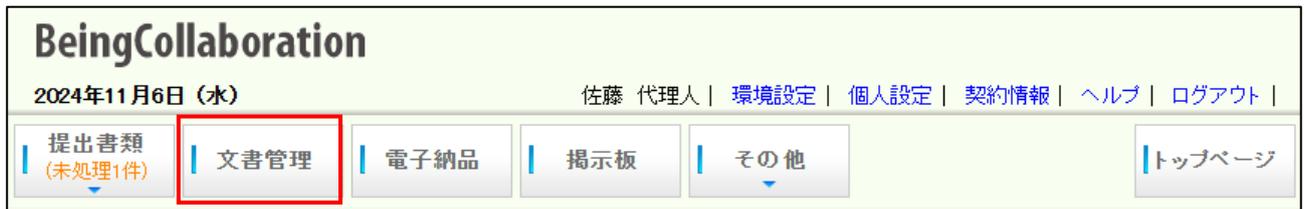
※ファイルを登録しても「変換処理中」表示から変わらない場合は、再度ファイルを登録したフォルダを選択し、Viewer 表示アイコンが文書名の後ろに表示されるか確認してください。



【フォルダを追加したい場合】

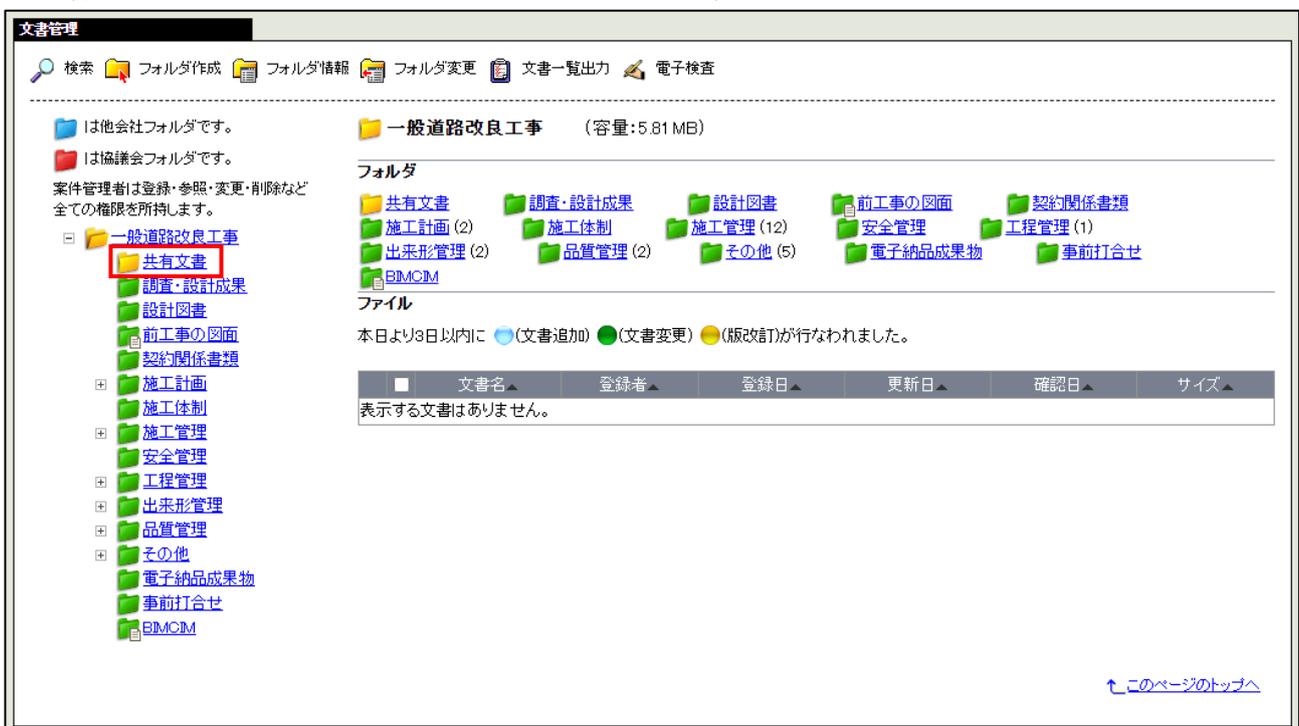
フォルダ下に任意のフォルダを作成することができます。

①画面上部の [文書管理] をクリックします。



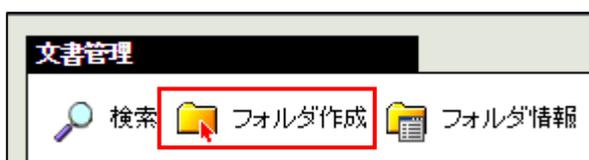
②「文書管理」画面が表示されますので、フォルダツリーより作成するフォルダの親フォルダとなるフォルダを選択します。

※緑色のフォルダは、国土交通省が定める情報共有システム機能要件に沿って作成しているため、フォルダ名称の変更、フォルダ追加を行うことはできません。



③画面上部より [フォルダ作成] ボタンをクリックします。

※選択したフォルダのフォルダ登録権限がない場合、[フォルダ作成] ボタンは表示されません。



※フォルダ登録権限：初期設定は「あり」です。

※フォルダを作成できないときは権限をご確認ください。

④「フォルダを作成する」画面が表示されますので、フォルダの情報を設定します。

フォルダを作成する

「*」が付いている項目は必須です。

フォルダ名*	<input style="width: 90%;" type="text"/>																																																														
作成者	〇〇建設株式会社 佐藤 代理人																																																														
履歴管理	<input type="radio"/> 履歴管理を行わない <input type="radio"/> 過去 3 回の改訂履歴を保存する <input checked="" type="radio"/> すべての履歴を保存する																																																														
権限種別	<input checked="" type="radio"/> 役割毎 <input type="radio"/> 個人毎																																																														
権限	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">役割</th> <th colspan="4">フォルダ</th> <th colspan="4">ファイル</th> </tr> <tr> <th>参照</th> <th>登録</th> <th>変更</th> <th>削除</th> <th>参照</th> <th>登録</th> <th>変更</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総括監督員(工事)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>主任監督員(工事)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>専任監督員(工事)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>現場代理人(工事)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>監理技術者(工事)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	役割	フォルダ				ファイル				参照	登録	変更	削除	参照	登録	変更	削除	総括監督員(工事)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	主任監督員(工事)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	専任監督員(工事)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	現場代理人(工事)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	監理技術者(工事)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
役割	フォルダ				ファイル																																																										
	参照	登録	変更	削除	参照	登録	変更	削除																																																							
総括監督員(工事)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																							
主任監督員(工事)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																							
専任監督員(工事)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																							
現場代理人(工事)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																							
監理技術者(工事)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																							
通知先種別	このフォルダ内に文書を追加・移動・複写した場合、もしくは文書を版改訂した際にメールで通知する役割・個人を指定します。 <input checked="" type="radio"/> 通知しない <input type="radio"/> 役割毎 <input type="radio"/> 個人毎																																																														

- ・ フォルダ名：フォルダの名称を設定します。入力必須です。
- ・ 作成者：現在、フォルダを作成しているユーザー名が表示されます。
- ・ 履歴管理：作成するフォルダ内の文書に対し、版改訂が行われた際に管理する改訂履歴の管理数（保存数）を選択します。※初期設定は「すべての履歴を保存する」にチェックが入っています。
- ・ 権限種別：権限の設定方法を「役割毎」または「個人毎」より選択します。
- ・ 権限：フォルダ・ファイル権限を設定します。チェックした項目の権限が有効となります。
※フォルダの作成時は、フォルダの「参照」「登録」、ファイルの「参照」「登録」にチェックが入っています。
- ・ 通知先種別：通知先の設定方法を「通知しない」、「役割毎」または「個人毎」より選択します。※初期設定は「通知しない」です。
- ・ 通知先：通知先種別で「役割毎」または「個人毎」を選んだ場合に表示されます。このフォルダ内に文書を追加・移動・複写した場合、もしくは文書を版改訂した際に通知参照機能で通知する役割・個人を指定します。チェックした対象へ通知をします。

【「通知先種別」で「役割毎」にチェックをした場合の「通知先」画面】

通知先種別	このフォルダ内に文書を追加・移動・複写した場合、もしくは文書を版改訂した際にメールで通知する役割・個人を指定します。 <input type="radio"/> 通知しない <input checked="" type="radio"/> 役割毎 <input type="radio"/> 個人毎			
通知先	役割	通知	役割	通知
	総括監督員(工事)	<input type="checkbox"/>	主任監督員(工事)	<input type="checkbox"/>
	専任監督員(工事)	<input type="checkbox"/>	現場代理人(工事)	<input type="checkbox"/>
	監理技術者(工事)	<input type="checkbox"/>		
	<input type="button" value="全てチェック"/> <input type="button" value="チェック解除"/>			

「役割毎」を選ぶと「通知先」で役割が表示されます。

【「通知先種別」で「個人毎」にチェックをした場合の「通知先」画面】

通知先種別	このフォルダ内に文書を追加・移動・複写した場合、もしくは文書を版改訂した際にメールで通知する役割・個人を指定します。 <input type="radio"/> 通知しない <input type="radio"/> 役割毎 <input checked="" type="radio"/> 個人毎			
通知先	メンバ	通知	メンバ	通知
	佐藤 代理人	<input type="checkbox"/>	鈴木 監理	<input type="checkbox"/>
	伊藤 専任	<input type="checkbox"/>	渡辺 主任	<input type="checkbox"/>
	中村 総括	<input type="checkbox"/>		
	<input type="button" value="全てチェック"/> <input type="button" value="チェック解除"/>			

「個人毎」を選ぶと「通知先」でメンバーが表示されます。

⑤上部の [作成] ボタンをクリックします。

フォルダを作成する

「*」が付いている項目は必須です。

フォルダ名*

⑥確認画面が表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

作成します。よろしいですか？

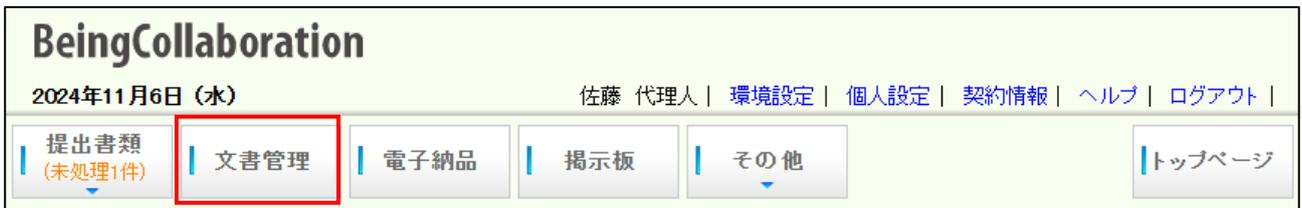
【文書登録の際に通知したい場合】

通知は以下の方法で可能です。システム内の通知機能の設定方法からメールアドレスの転送設定の方法まで続けてご紹介します。

1. システム内の通知機能を使用し、トップページの「通知参照」、または「その他」メニューの「通知」から参照する。※初期設定はこちらです。
2. メールアドレスを設定し、メールソフトで参照する。

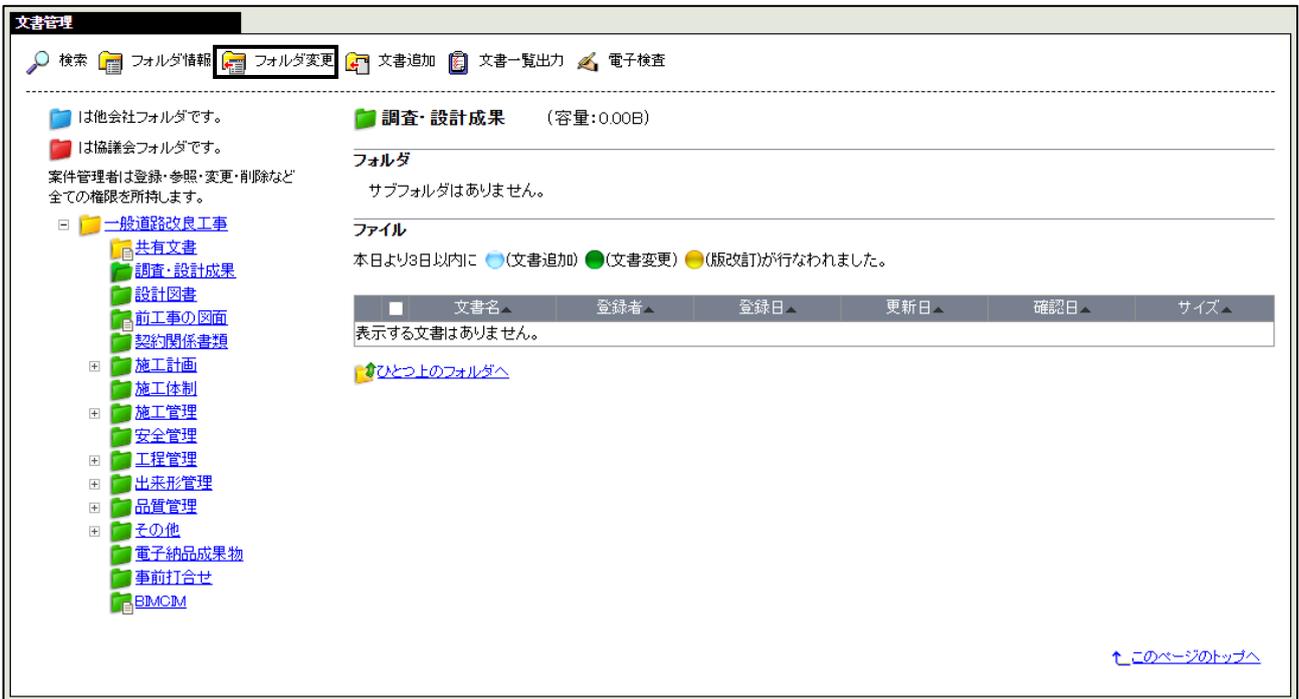
※決裁完了後に文書を差し替えた場合（版改定した場合）は、通知設定に関わらず監督員に通知が届きます。

①画面上部の [文書管理] をクリックします。



②「文書管理」画面が表示されますので、通知設定したいフォルダを選択し [フォルダ変更] をクリックします。

※選択したフォルダにフォルダ変更権限がない場合は、「フォルダ変更」は表示されません。



③「フォルダを変更する」画面が表示されますので、「通知先種別」で「役割毎」または「個人毎」を選択します。

フォルダを変更する

「*」が付いている項目は必須です。

フォルダNo	00000065								
フォルダ名*	調査・設計成果								
作成者	〇〇建設株式会社 佐藤 代理人								
作成日時	2024/10/18 14:53:22								
履歴管理	<input type="radio"/> 履歴管理を行わない <input type="radio"/> 過去 3 回の改訂履歴を保存する <input checked="" type="radio"/> すべての履歴を保存する								
権限種別	<input checked="" type="radio"/> 役割毎 <input type="radio"/> 個人毎								
権限		フォルダ		ファイル					
		参照	登録	変更	削除	参照	登録	変更	削除
	総括監督員(工事)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	主任監督員(工事)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	専任監督員(工事)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	現場代理人(工事)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
監理技術者(工事)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
通知先種別	このフォルダ内に文書を追加・移動・複写した場合、もしくは文書を版改訂した際にメールで通知する役割・個人を指定します。 <input checked="" type="radio"/> 通知しない ○役割毎 <input type="radio"/> 個人毎								

・「役割毎」を選択した場合、通知したい役割にチェックします

※ここで選択した役割の人に対して、システム内の通知機能を使用し通知を送信します。

通知先	役割	通知	役割	通知
	総括監督員(工事)	<input type="checkbox"/>	主任監督員(工事)	<input type="checkbox"/>
	専任監督員(工事)	<input type="checkbox"/>	現場代理人(工事)	<input type="checkbox"/>
	監理技術者(工事)	<input type="checkbox"/>		
	<input type="button" value="全てチェック"/>		<input type="button" value="チェック解除"/>	

・「個人毎」を選択した場合、通知したいユーザーにチェックします。

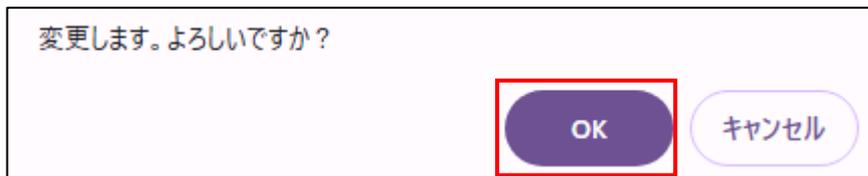
※ここで選択したメンバーに対して、システム内の通知機能を使用し通知を送信します。

通知先	メンバ	通知	メンバ	通知
	佐藤 代理人	<input type="checkbox"/>	鈴木 監理	<input type="checkbox"/>
	伊藤 専任	<input type="checkbox"/>	渡辺 主任	<input type="checkbox"/>
	中村 総括	<input type="checkbox"/>		
	<input type="button" value="全てチェック"/>		<input type="button" value="チェック解除"/>	

④チェックを入れたら [変更] ボタンをクリックします。



⑤確認画面が表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。



続いて、メールアドレスの転送設定の方法をご紹介します。

⑥画面上部の「その他」より [通知] をクリックします。



⑦ [表示・転送設定] をクリックします。



⑧ 「表示・転送設定」画面が表示されますので、「変更」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '表示・転送設定' (Display/Forwarding Settings) screen. At the top, there are navigation tabs: '通知一覧', '表示・転送設定', and 'データ作成状況一覧'. Below the tabs, there are two buttons: '変更' (Change) and 'キャンセル' (Cancel). The '変更' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table with two rows: '送信者名' (Sender Name) with the value '佐藤 代理人' (Sato, Representative) and 'メール転送' (Email Forwarding) with the value '転送しない' (Do not forward).

⑨ 「転送設定の変更」画面で「転送先アドレス設定」をクリックします。

The screenshot shows the '転送設定の変更' (Change Forwarding Settings) screen. At the top, there are two buttons: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel). Below the buttons, there are two tabs: '表示・転送設定' (Display/Forwarding Settings) and '転送先アドレス設定' (Forwarding Address Setting). The '転送先アドレス設定' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a list of five items, each with a checkbox and the text '未設定' (Not set):
☐ 1 未設定
☐ 2 未設定
☐ 3 未設定
☐ 4 未設定
☐ 5 未設定

⑩ 「転送先メールアドレス」に転送したいメールアドレスを入力し、「転送」にチェックを入れます。
※メールアドレスは最大5つまで設定することができます。
※各メールアドレスの左側のチェックボックスにチェックが入っているメールアドレスにのみ転送されます。

The screenshot shows the '転送設定の変更' (Change Forwarding Settings) screen. At the top, there are two buttons: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel). Below the buttons, there are two tabs: '表示・転送設定' (Display/Forwarding Settings) and '転送先アドレス設定' (Forwarding Address Setting). The '転送先アドレス設定' tab is selected. Below the tabs, there is a form with the following fields:
送信者名 (Sender Name): 佐藤 代理人 (Sato, Representative)
転送 (Forwarding):
☑ 1 [checked] xxxxx@kensetu.co.jp
☑ 2 [checked] aaaaa@kensetu.co.jp
☐ 3 [unchecked]
☐ 4 [unchecked]
☐ 5 [unchecked]
Below the form, there is a note: 'LGWAN内でのみ利用できるメールアドレスにはメールを送信できません。インターネット回線で利用できるメールアドレスを入力してください。' (Email cannot be sent to email addresses that can only be used within LGWAN. Please enter email addresses that can be used on the Internet.)

⑪ 「転送設定の変更」画面で「表示・転送設定」をクリックします。

転送設定の変更

保存 キャンセル

表示・転送設定 転送先アドレス設定

送信者名 佐藤 代理人

転送 転送先メールアドレス

✉ 1 xxxxx@kensetu.co.jp

✉ 2 aaaaa@kensetu.co.jp

⑫ 「表示・転送設定」のタブが開きますので、「文書追加」の通知にチェックを入れます。

転送設定の変更

保存 キャンセル

表示・転送設定 転送先アドレス設定

✉ 1 xxxxx@kensetu.co.jp

✉ 2 aaaaa@kensetu.co.jp

✉ 3 未設定

✉ 4 未設定

✉ 5 未設定

機能

タグ色

✉ 1 ✉ 2 ✉ 3 ✉ 4 ✉ 5

全機 一番上のチェックボックスにチェックを入れると一括で設定が可能です。

帳票ワ 機能ごとに通知設定ができます。画像の例では転送先メールアドレスで設定した「1」には通知が送られ、「2」には通知が送られません。

「文書追加」の通知にチェックを入れます。

機能	✉ 1	✉ 2	✉ 3	✉ 4	✉ 5
全機	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自分への合議依頼の通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
帳票ワ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自分への合議依頼の通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自分が依頼した合議依頼の結果通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自分が発議したワークフローの否決通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
確認立会員指定の通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
帳票の削除通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ワンデーレスポンスにされた際の通知	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
文書管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
文書追加	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
版改訂	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【文書管理の通知を参照したい場合】

通知を確認したい場合は、システム内の「通知一覧」より参照が可能です。またメールアドレスに転送設定している場合はメールで確認することもできます。

①画面上部の「その他」より [通知] をクリックします。

※トップページの「新着情報」より [通知参照]、または内容をクリックしても、同じ画面に移動します。



②「通知一覧」画面に通知が届きます。



③通知をクリックするとメッセージの詳細を確認することができます。



※メールに転送設定をしている場合は、同様の通知内容がメールでも届きます。

