

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。

【情報共有システム機能要件に定められた文書フォルダと格納する書類】

各文書フォルダと格納する書類のめやすは以下のとおりです。

表 5-2 工事書類のフォルダ分類 (1/2)

フォルダ		書類の名称
第1階層	第2階層	
調査・設計成果		調査・設計業務報告書（必要に応じて発注者が登録）
		詳細設計図（必要に応じて発注者が登録）
設計図書 （施工中に情報共有システム内で情報共有する場合に限り、発注者が電子データを登録する。）		共通仕様書
		特記仕様書
		発注図 ※変更図を含む
		現場説明書
		質問回答書
		工事総括数表
前工事の図面		工事完成図（必要に応じて発注者が登録）
契約関係書類 （施工中に情報共有システム内で情報共有する場合に限り、発注者が電子データを登録する。）		現場代理人等通知書
		請負代金内訳書
施工計画	計画書	品質証明員通知書
		施工計画書
		総合評価計画書
	設計照査	ISO9001 品質計画書
		設計図書の照査確認資料
		工事測量成果表
施工体制		工事測量結果
		施工体制台帳
		施工体系図

愛知県では契約関係書類を情報共有システムでは扱いません

表 5-3 工事書類のフォルダ分類 (2/2)

フォルダ		書類の名称
第1階層	第2階層	
施工管理	工事打合せ簿(指示)	工事打合せ簿(指示)
	工事打合せ簿(協議)	工事打合せ簿(協議)
	工事打合せ簿(承諾)	工事打合せ簿(承諾)
	工事打合せ簿(提出)	工事打合せ簿(提出)
	工事打合せ簿(報告)	工事打合せ簿(報告)
	工事打合せ簿(通知)	工事打合せ簿(通知)
	関係機関協議	関係機関協議資料
	近隣協議	近隣協議資料
	材料確認	材料確認願
	段階確認	段階確認書
	確認・立会	確認・立会依頼書
	安全管理	工事事故速報
	工程管理	履行報告
	出来形管理	出来形管理図表
品質管理	品質管理資料	品質管理図表
	品質証明資料	材料品質証明資料
		品質証明書
その他	報告書等	新技術活用関係資料
		総合評価実施報告書
	建設リサイクル	再生資源利用計画書(実施書)
		再生資源利用促進計画書(実施書)
	創意工夫	創意工夫・社会性等に関する実施状況
ICON	現場環境改善	工事現場のイメージアップ等の実施状況
		i-Construction に関する 3 次元データ (表 5-4 参照)
BIMCIM		BIM/CIM 関係データ (表 5-5 参照)

【システムに設定済みの文書フォルダ】

システムには以下のフォルダが登録されています。文書の作成時や「電気通信」の設備図書など一部を除き、電子成果品の管理情報登録時に登録先の文書フォルダが表示されますので、発注者様と別に定めたとき以外は修正の必要はありません。

表 5-2 工事書類のフォルダ分類 (1/2)

フォルダ		書類の名称
第1階層	第2階層	
調査・設計成果		調査・設計業務報告書（必要に応じて発注者が登録）
		詳細設計図（必要に応じて発注者が登録）
設計図書 （施工中に情報共有システム内で情報共有する場合に限り、発注者が電子データを登録する。）		共通仕様書
		特記仕様書
		発注図 ※変更図を含む
		現場説明書
		質問回答書
		工事総括数表
前工事の図面		工事完成図（必要に応じて発注者が登録）
施工計画	計画書	施工計画書
		総合評価計画書
		ISO9001 品質計画書
	設計照査	設計図書の照査確認資料
		工事測量成果表
		工事測量結果
施工体制		施工体制台帳
		施工体系図

共有文書	
調査・設計成果(調査・設計業務報告書/詳細設計図)	
設計図書(発注者が電子データを登録。共通仕様書/特記仕様書など)	
前工事の図面(工事完成図(必要に応じて発注者が登録))	
契約関係書類(受注者が電子データを登録する。現場代理人等通知書/請負代金内訳書など)	
施工計画	
計画書(施工計画書/総合評価計画書/ISO9001品質計画書)	
設計照査(設計図書の照査確認資料/工事測量成果表/工事測量結果)	
施工体制(施工体制台帳/施工体系図)	
施工管理	
工事打合せ簿(指示)	
工事打合せ簿(協議)	
工事打合せ簿(承諾)	
工事打合せ簿(提出)	
工事打合せ簿(報告)	
工事打合せ簿(通知)	
関係機関協議(関係機関協議資料)	
近隣協議(近隣協議資料)	
材料確認(材料確認書)	
段階確認(段階確認書)	
確認・立会(確認・立会依頼書)	
工事写真	
着手前・完成写真(着手前及び完成写真)	
施工状況写真	
安全管理写真	
使用材料写真	
出来形管理写真	
品質管理写真	
事故写真	
災害写真	
その他写真(その他写真(公害、環境、補償、イメージアップ等))	
安全管理(工事故速報)	
工程管理	
履行報告(工事履行報告書)	
出来形管理	
出来形管理資料(出来形管理図表)	
数量計算書(出来形数量計算書)	
品質管理	
品質管理資料(品質管理図表)	
品質証明資料(材料品質証明資料/品質証明書)	
その他	
報告書等(新技術活用関係資料/総合評価実施報告書)	
建設リサイクル(再生資源利用計画書(実施書)/再生資源利用促進計画書(実施書))	
創意工夫(創意工夫・社会性等に関する実施状況)	
現場環境改善(工事現場のイメージアップ等の実施状況)	
ICON(I-Construction)に関する3次元データ	
電子納品成果物	
事前打合せ(事前打合せ用共有フォルダ)	
BIMCIM(BIM/CIM関係データ)	

表 5-3 工事書類のフォルダ分類 (2/2)

フォルダ		書類の名称
第1階層	第2階層	
施工管理	工事打合せ簿(指示)	工事打合せ簿(指示)
	工事打合せ簿(協議)	工事打合せ簿(協議)
	工事打合せ簿(承諾)	工事打合せ簿(承諾)
	工事打合せ簿(提出)	工事打合せ簿(提出)
	工事打合せ簿(報告)	工事打合せ簿(報告)
	工事打合せ簿(通知)	工事打合せ簿(通知)
	関係機関協議	関係機関協議資料
	近隣協議	近隣協議資料
	材料確認	材料確認書
	段階確認	段階確認書
	確認・立会	確認・立会依頼書
	安全管理	工事故速報
	工程管理	履行報告
	出来形管理	出来形管理資料
品質管理	品質管理資料	品質管理図表
	品質証明資料	材料品質証明資料
		品質証明書
		新技術活用関係資料
その他	報告書等	総合評価実施報告書
	建設リサイクル	再生資源利用計画書(実施書)
		再生資源利用促進計画書(実施書)
	創意工夫	創意工夫・社会性等に関する実施状況
	現場環境改善	工事現場のイメージアップ等の実施状況
BIMCIM	ICON	i-Constructionに関する3次元データ(表5-4参照)
		BIM/CIM関係データ(表5-5参照)

【決裁が終わり確認された文書と文書フォルダの関係】

文書の状態	文書管理フォルダ	電子納品
決裁が終わった文書	発議事項（指示、協議、通知、承諾、報告）の区分に従い文書フォルダの施工管理以下のフォルダに格納されます。	納品対象※として「打合せ簿」に格納されます。 ※「納品対象」欄：「○」
決裁後に再開され、差し戻された文書	発議事項（指示、協議、通知、承諾、報告）の区分に従い文書フォルダの施工管理以下のフォルダに残ります。	納品対象※として「打合せ簿」に残ります。 ※「納品対象」欄：「○」
決裁後に再開され、差し戻されたあとで、再度発議して承認された文書	差戻前の文書が削除され、再度発議して承認された文書が格納されます。 ※再度発議した文書には「版改訂」のマーク（  ）が表示されます。	差戻前の文書が削除され、再度発議した書類が納品対象※として「打合せ簿」に格納されます。 ※「納品対象」欄：「○」
決裁が終わったのちに削除された文書	発議事項（指示、協議、通知、承諾、報告）の区分に従い文書フォルダの施工管理以下のフォルダに残ります。	納品対象外※として「打合せ簿」に残ります。 ※「納品対象」欄：「-」（空欄）

【電子納品に個別登録された成果品と文書フォルダの関係】

成果品の状態	電子納品	文書管理フォルダ
成果品を登録	打合せ簿以外は、管理情報の登録時に保存先を設定します。（多くは初期設定あり）	電子納品の管理情報で設定された保存先に格納されます。
成果品を削除	成果品が削除されます。	電子納品の管理情報で設定された保存先に残ります。
成果品を更新	成果により「改訂」で更新できます。	更新されます。
成果品の名称を変更	オリジナルファイル名は変更できません。	－

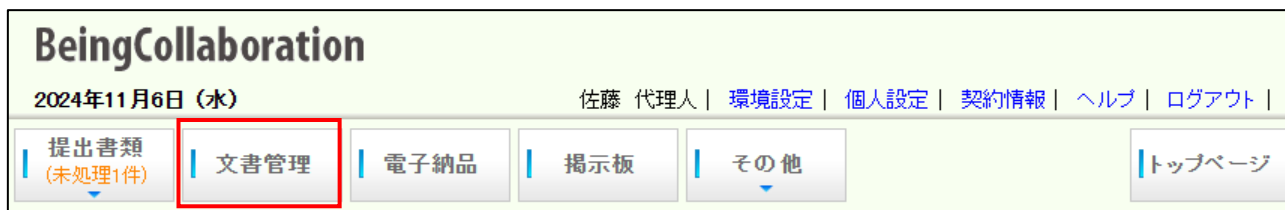
【個別に文書フォルダに登録（ワークフローで扱わない）された成果品と電子納品の関係】

成果品の状態	文書管理フォルダ	電子納品
成果品を登録	成果品が登録されます。	成果品は登録されません。 文書フォルダを参照して個別に登録する必要があります。 このとき管理情報の「納品対象」に「 ☐ 納品対象とする」にチェックを入れてください。
成果品を削除	文書管理フォルダから削除されます。	電子納品フォルダから削除されます。 「台帳」「その他資料」はフォルダが残りますので、削除してください。
成果品を更新	以下のいずれかで更新します。 ① 削除してから更新された成果品を登録します。 ② 更新対象成果にチェックを入れると画面上部に表示される「  版改訂」を使用します。※不具合によりファイル名が更新されません。修正要望中です。	① 「台帳」「その他資料」では残ったフォルダから文書フォルダを参照して個別に登録してください。 ② ファイルは差し変わりますが、オリジナル日本語名はそのままとなります。 ※不具合によりファイル名が更新されません。修正要望中です。
成果品の名称を変更	「文書名変更」により名称を変更できます。	変更後の名称に更新されます。

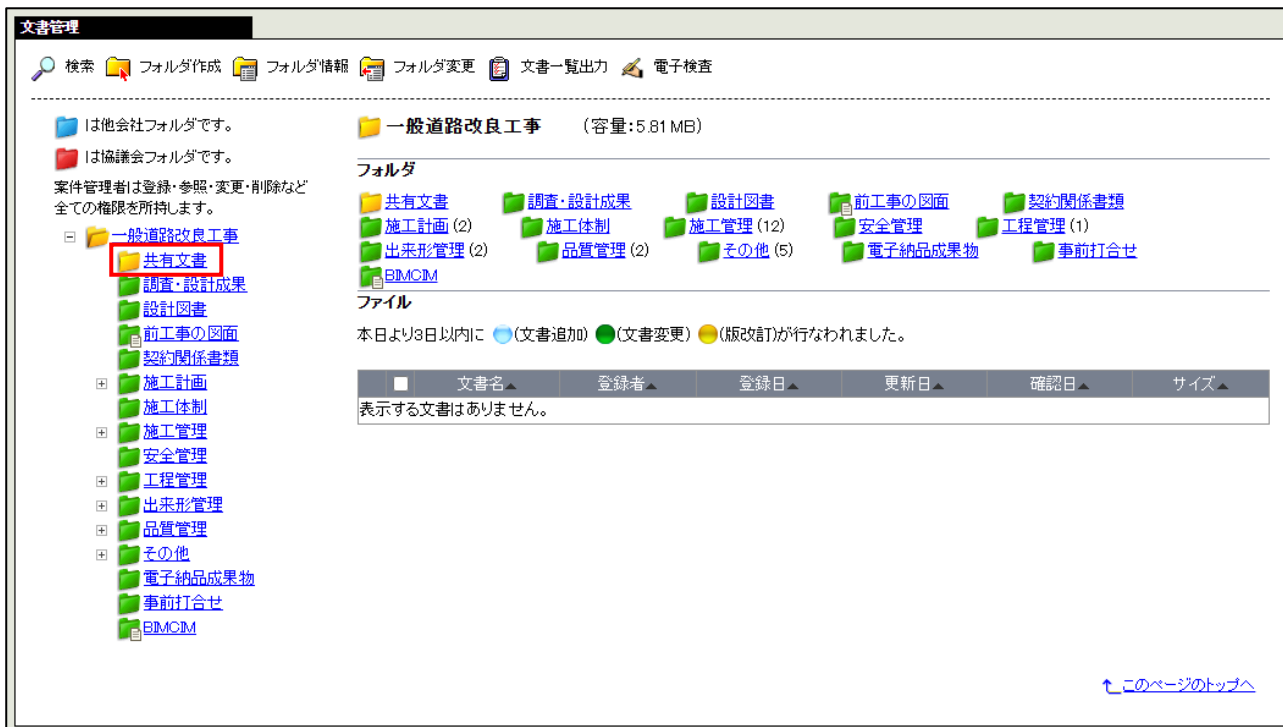
この方法は改修されるまで使わないでください。

(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。

- ・ 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。

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。

【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が、「元のまま」として [設定] ボタンをクリックします。

※「デジタル写真管理基準」では「撮影モードによる圧縮比がある場合は、「標準（BASIC、約 1/16 圧縮）」とする。」とあり、撮影機材での圧縮以外は認められていないためこの機能は使わないこととします。

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	☒ 変更なし	☐ 低圧縮(80%)	☐ 中圧縮(50%)	☐ 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】

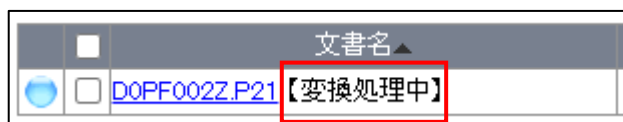
3D Viewer 機能によりブラウザから図面データを表示することが可能です。Viewer 表示アイコンをクリックすると 3DViewer が表示されます。



※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

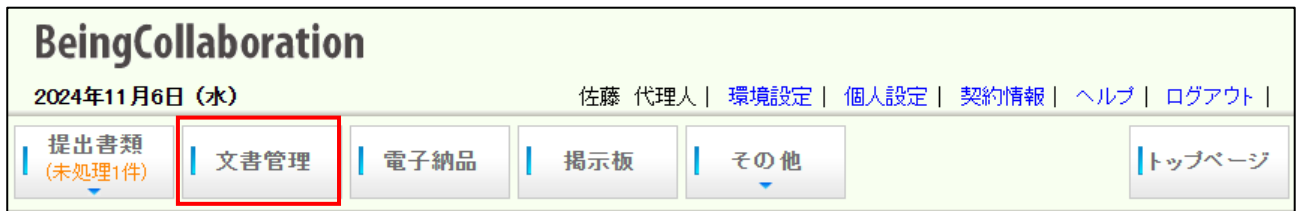
※ファイルを登録しても「変換処理中」表示から変わらない場合は、再度ファイルを登録したフォルダを選択し、Viewer 表示アイコンが文書名の後ろに表示されるか確認してください。



【フォルダを追加したい場合】

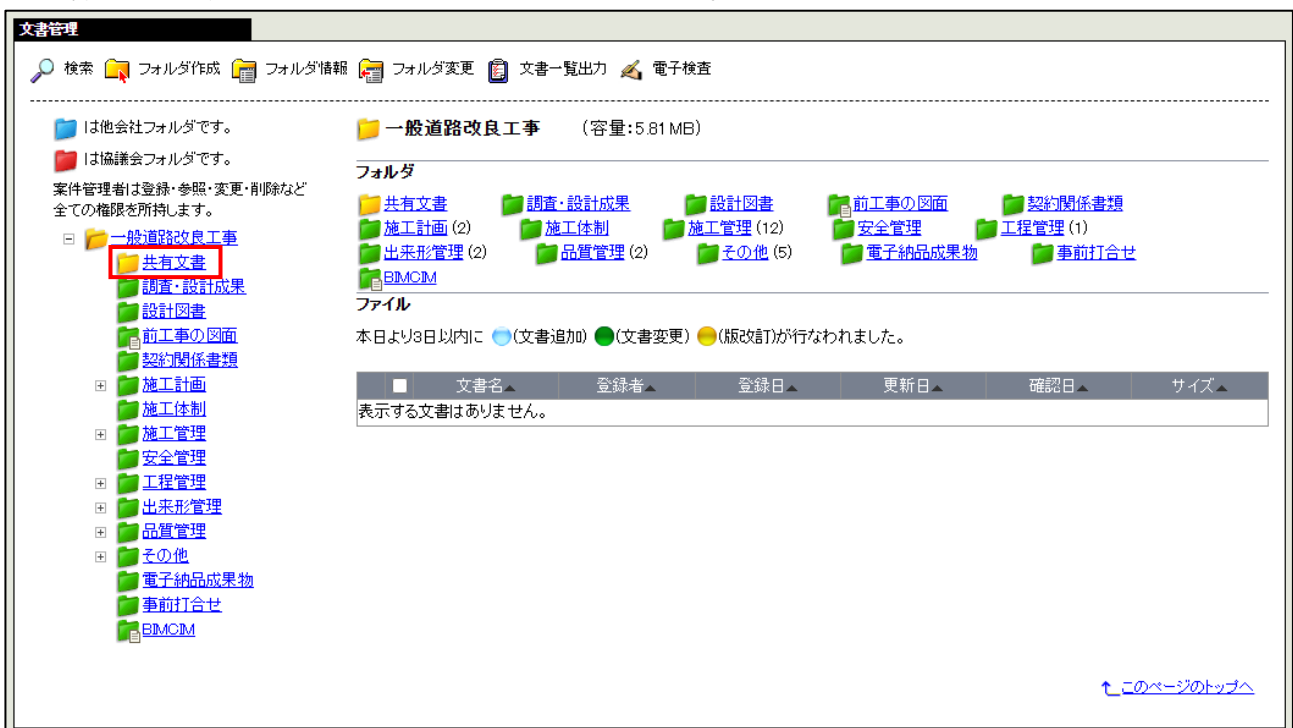
フォルダ下に任意のフォルダを作成することができます。

①画面上部の「文書管理」をクリックします。



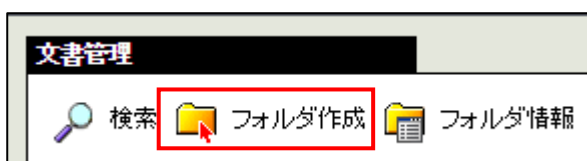
②「文書管理」画面が表示されますので、フォルダツリーより作成するフォルダの親フォルダとなるフォルダを選択します。

※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。									
								作成 キャンセル	
フォルダ名*									
作成者	〇〇建設株式会社 佐藤 代理人								
履歴管理	☐ 履歴管理を行わない ☐ 過去 3 回の改訂履歴を保存する ☒ すべての履歴を保存する								
権限種別	☒ 役割毎 ☐ 個人毎								
権限		フォルダ				ファイル			
	役割	参照	登録	変更	削除	参照	登録	変更	削除
	総括監督員(工事)	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐
	主任監督員(工事)	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐
	専任監督員(工事)	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐
	現場代理人(工事)	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐
	監理技術者(工事)	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐
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。 ☒ 通知しない ☐ 役割毎 ☐ 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。 ☐ 通知しない ☒ 役割毎 ☐ 個人毎																		
通知先	<table border="1"> <thead> <tr> <th>役割</th> <th>通知</th> <th>役割</th> <th>通知</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総括監督員(工事)</td> <td>☐</td> <td>主任監督員(工事)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>専任監督員(工事)</td> <td>☐</td> <td>現場代理人(工事)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>監理技術者(工事)</td> <td>☐</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	役割	通知	役割	通知	総括監督員(工事)	☐	主任監督員(工事)	☐	専任監督員(工事)	☐	現場代理人(工事)	☐	監理技術者(工事)	☐			「役割毎」を選ぶと「通知先」で役割が表示されます。	
役割	通知	役割	通知																
総括監督員(工事)	☐	主任監督員(工事)	☐																
専任監督員(工事)	☐	現場代理人(工事)	☐																
監理技術者(工事)	☐																		
全てチェック チェック解除																			

【「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。 ☐ 通知しない ☐ 役割毎 ☒ 個人毎																		
通知先	<table border="1"> <thead> <tr> <th>メンバ</th> <th>通知</th> <th>メンバ</th> <th>通知</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>佐藤 代理人</td> <td>☐</td> <td>鈴木 監理</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>伊藤 専任</td> <td>☐</td> <td>渡辺 主任</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>中村 総括</td> <td>☐</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	メンバ	通知	メンバ	通知	佐藤 代理人	☐	鈴木 監理	☐	伊藤 専任	☐	渡辺 主任	☐	中村 総括	☐			「個人毎」を選ぶと「通知先」でメンバーが表示されます。	
メンバ	通知	メンバ	通知																
佐藤 代理人	☐	鈴木 監理	☐																
伊藤 専任	☐	渡辺 主任	☐																
中村 総括	☐																		
全てチェック チェック解除																			

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* 受け渡し用フォルダ	<input checked="" type="button" value="作成"/> 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。

作成します。よろしいですか？
<input checked="" type="button" value="OK"/> キャンセル

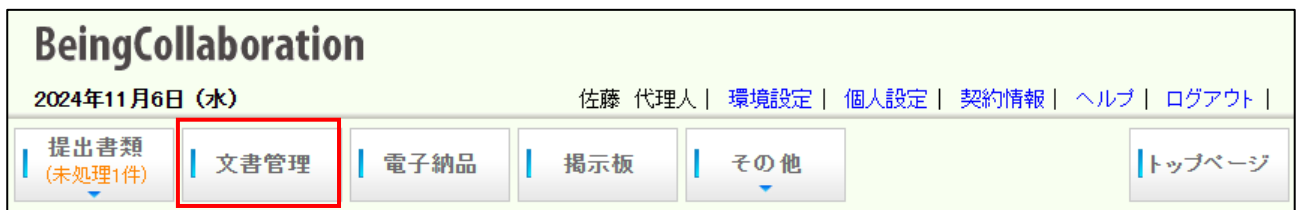
【文書登録の際に通知したい場合】

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（版改訂した場合）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。																																																															
変更 キャンセル																																																															
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	☐ 履歴管理を行わない ☐ 過去 3 回の改訂履歴を保存する ☒ すべての履歴を保存する																																																														
権限種別	☒ 役割毎 ☐ 個人毎																																																														
権限	<table border="1"> <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>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>主任監督員(工事)</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>専任監督員(工事)</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>現場代理人(工事)</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>監理技術者(工事)</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</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)	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	主任監督員(工事)	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	専任監督員(工事)	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	現場代理人(工事)	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	監理技術者(工事)	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐
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)	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐																																																							
主任監督員(工事)	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐																																																							
専任監督員(工事)	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐																																																							
現場代理人(工事)	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐																																																							
監理技術者(工事)	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐																																																							
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。 ☒ 通知しない ☐ 役割毎 ☐ 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。

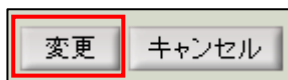
通知先	役割	通知	役割	通知
	総括監督員(工事)	☐	主任監督員(工事)	☐
	専任監督員(工事)	☐	現場代理人(工事)	☐
	監理技術者(工事)	☐		
	全てチェック チェック解除			

・「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。

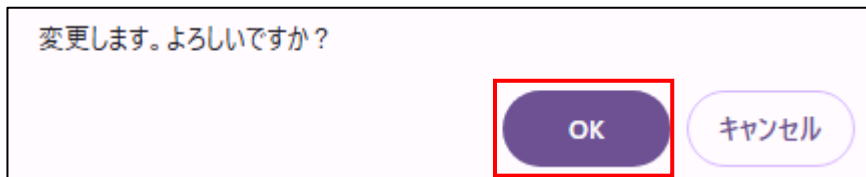
※ここで選択したメンバーに対して、システム内の通知機能を使用し通知を送信します。

通知先	メンバ	通知	メンバ	通知
	佐藤 代理人	☐	鈴木 監理	☐
	伊藤 専任	☐	渡辺 主任	☐
	中村 総括	☐		
	全てチェック 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。

表示・転送設定	
送信者名	佐藤 代理人
メール転送	転送しない

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。

転送設定の変更	
表示・転送設定	転送先アドレス設定
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。

転送設定の変更	
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
3	
4	
5	

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。

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。

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。

設定したメールアドレスに対応します

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。

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	タグ色	1	2	3	4	5
全機		☐	☐	☐	☐	☐
自分		☒	☐	☐	☐	☐
データ作成完了の通知		☒	☐	☐	☐	☐
帳票ワ		☒	☐	☐	☐	☐
自分へ		☒	☐	☐	☐	☐
自分へ		☒	☐	☐	☐	☐
異なる		☒	☐	☐	☐	☐
重要度		☒	☐	☐	☐	☐
回答期		☒	☐	☐	☐	☐
回答希		☒	☐	☐	☐	☐
回答期		☒	☐	☐	☐	☐
自分への合議依頼の通知		☒	☐	☐	☐	☐
自分が依頼した合議依頼の結果通知		☒	☐	☐	☐	☐
自分が発議したワークフローの否決通知		☒	☐	☐	☐	☐
確認立会員指定の通知		☒	☐	☐	☐	☐
帳票の削除通知		☒	☐	☐	☐	☐
ワンデーレスポンスにされた際の通知		☒	☐	☐	☐	☐
文書管理		☒	☐	☐	☐	☐
文書追加		☒	☐	☐	☐	☐
版改訂		☒	☐	☐	☐	☐

【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。

