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。

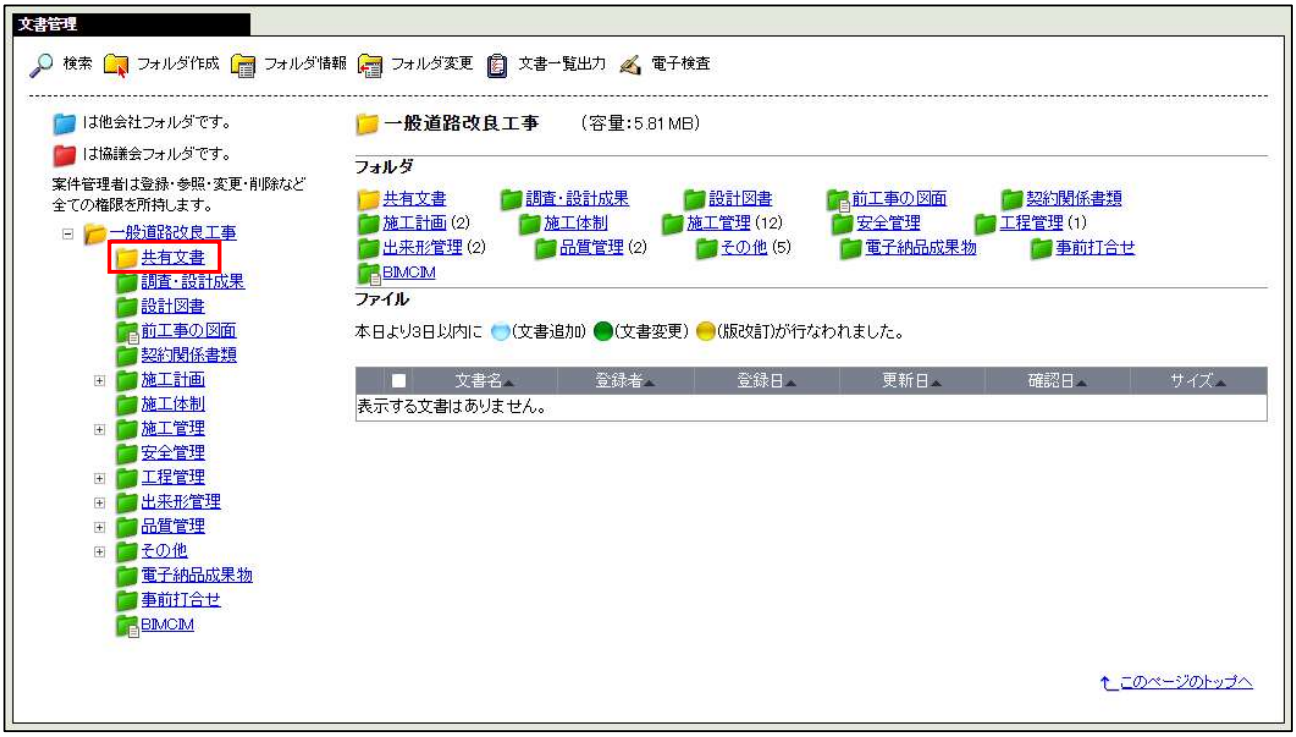
【文書管理でできること】

- 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

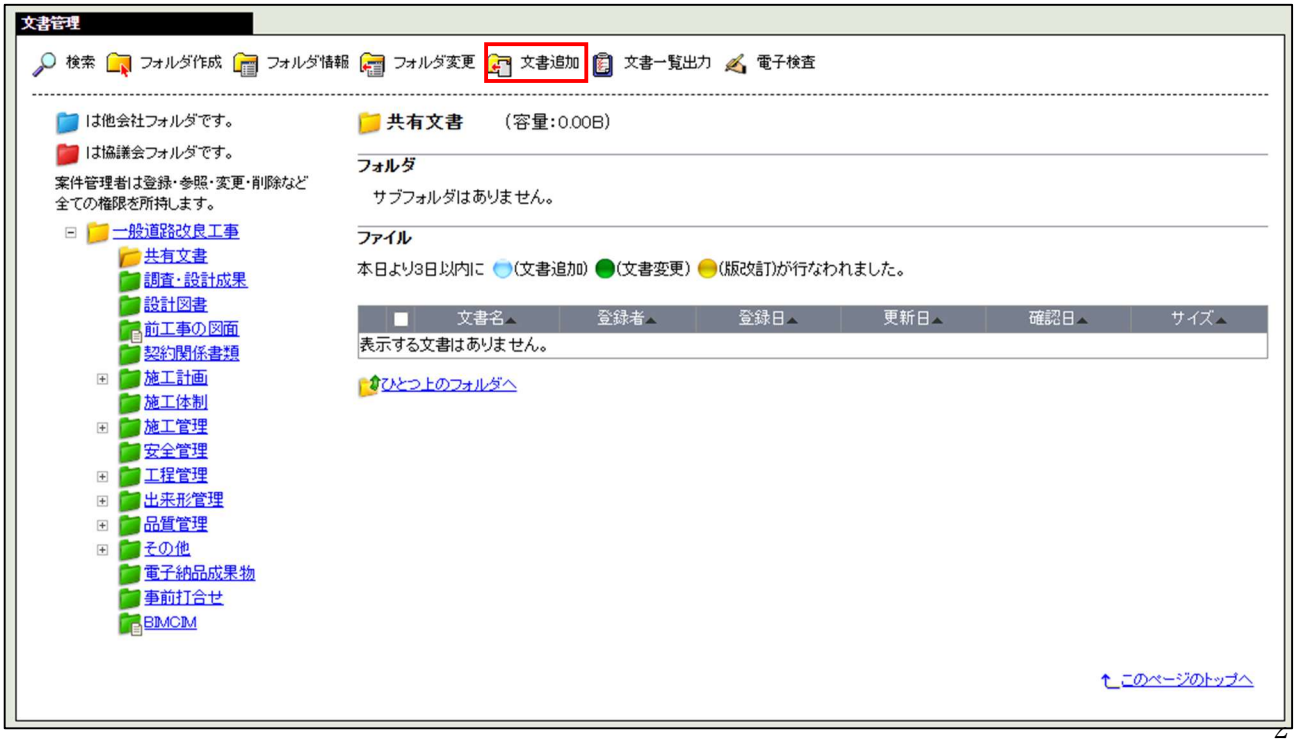
①画面上部の［文書管理］をクリックします。

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。

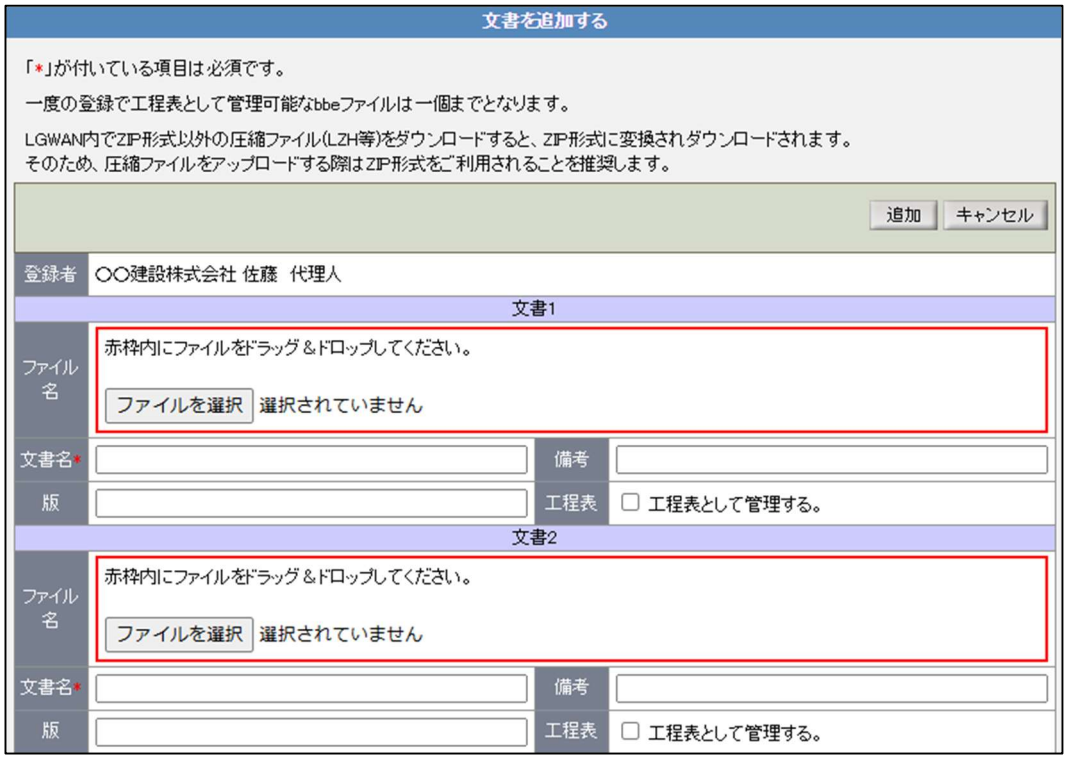


③画面上部より［文書追加］ボタンをクリックします。

※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。

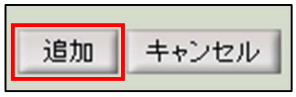


④「文書を追加する」画面が表示されますので、追加する文書の情報及びファイルを指定します。



- 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。

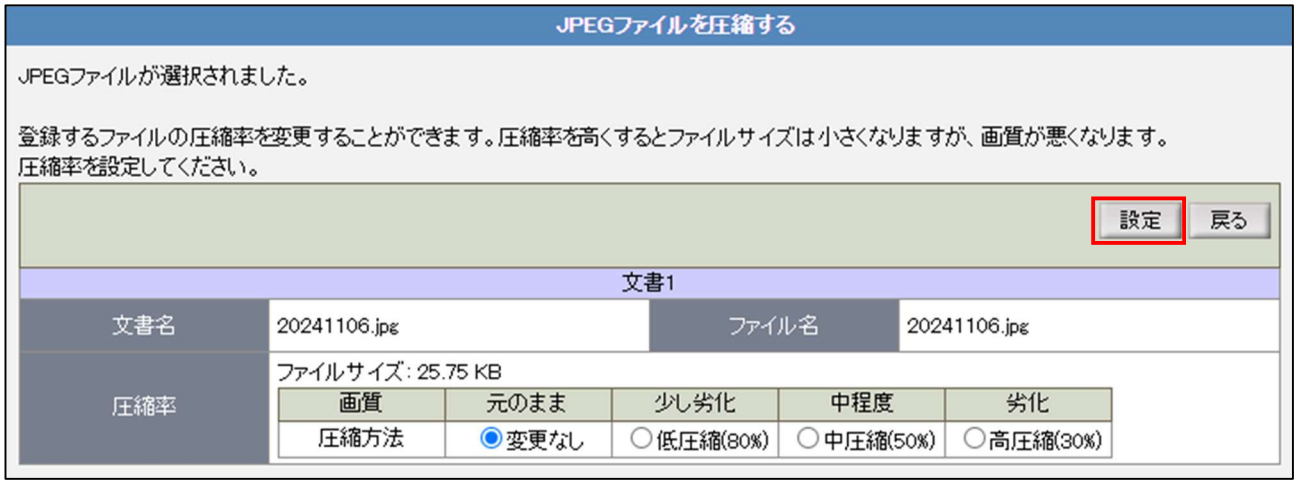


⑥確認画面が表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

【JPEG ファイルが含まれる場合】

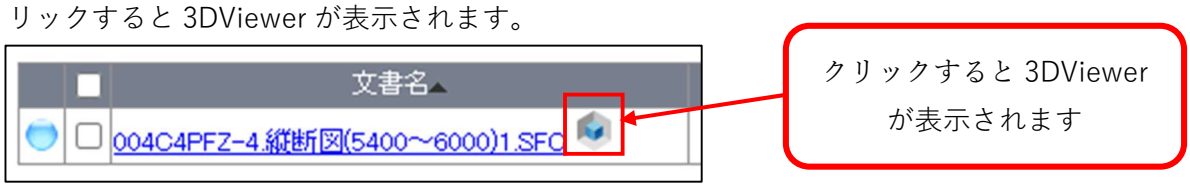
［OK］ボタンをクリックした後、追加したファイルに JPEG ファイルが含まれる場合はファイルの圧縮率を選択するウィンドウが表示されますので、圧縮率を設定します。

圧縮率を選択し、［設定］ボタンをクリックします。



【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。



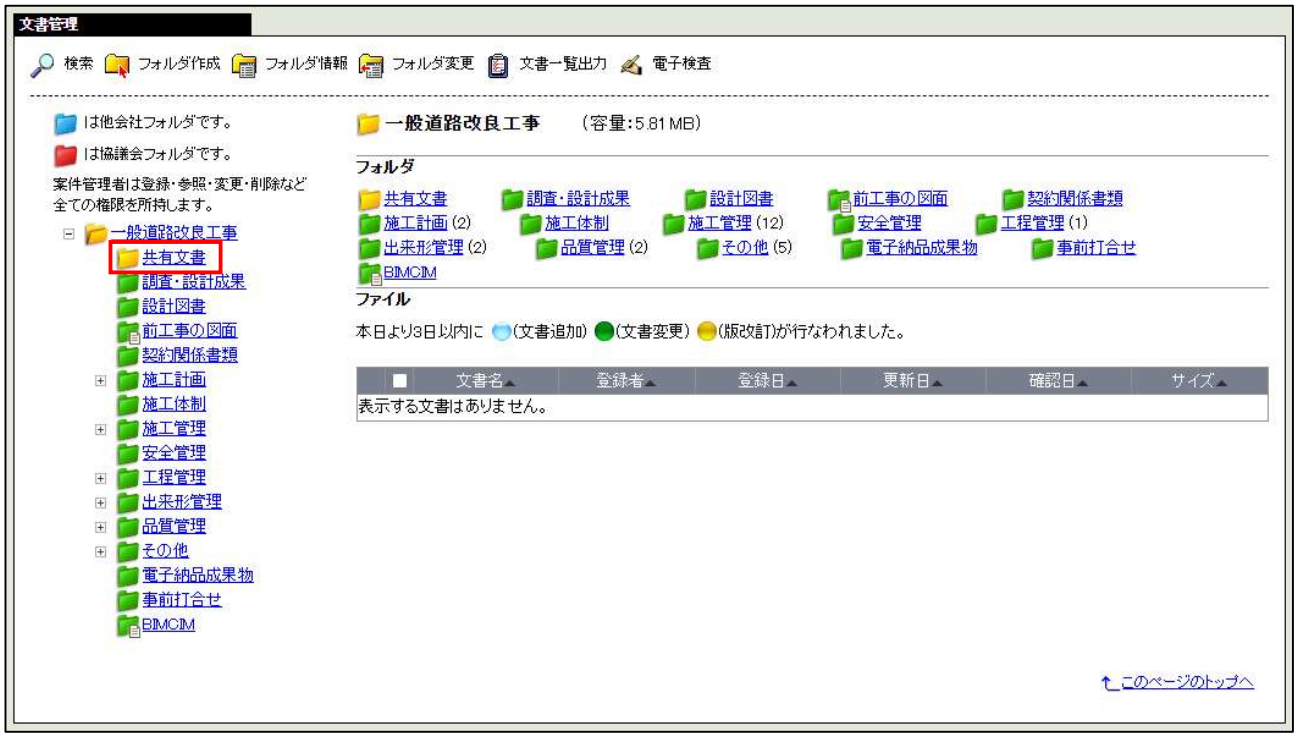
※3DViewer 機能は下記のブラウザでご利用の場合のみ利用できます。

Microsoft Edge（chromium 版） / GoogleChrome

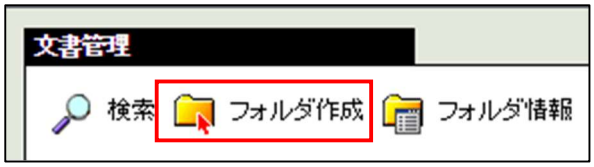
※ファイルを登録しても「変換処理中」表示から変わらない場合は、再度ファイルを登録したフォルダを選択し、Viewer 表示アイコンが文書名の後ろに表示されるか確認してください。

【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。

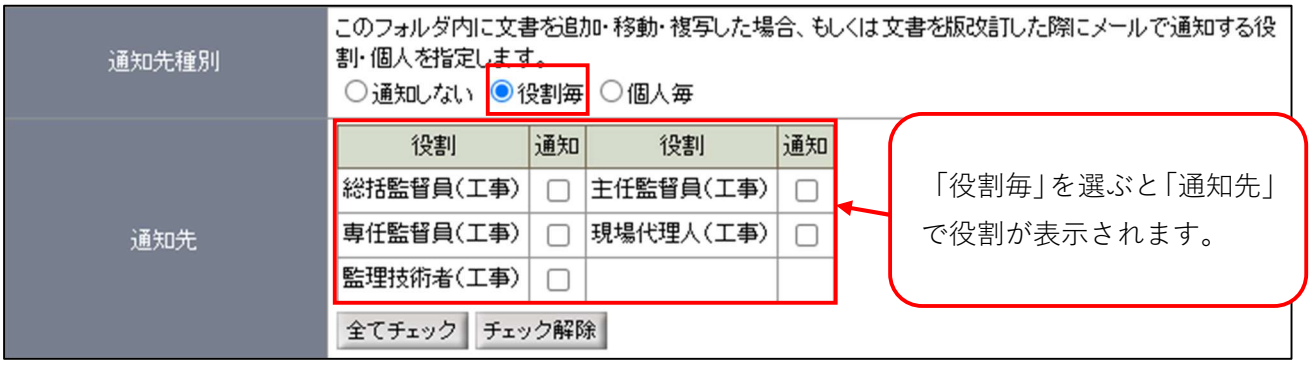


※フォルダ登録権限：初期設定は「あり」です。
※フォルダを作成できないときは権限をご確認ください。

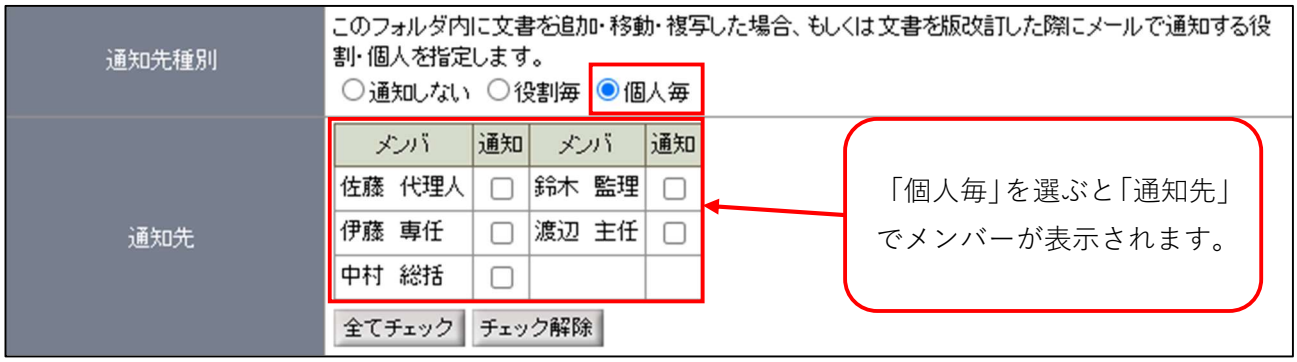
④「フォルダを作成する」画面が表示されますので、フォルダの情報を設定します。

- 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】

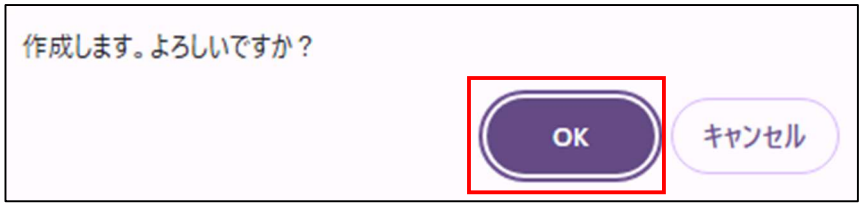


【「通知先種別」で「個人毎」にチェックをした場合の「通知先」画面】



⑤上部の［作成］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。



【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。

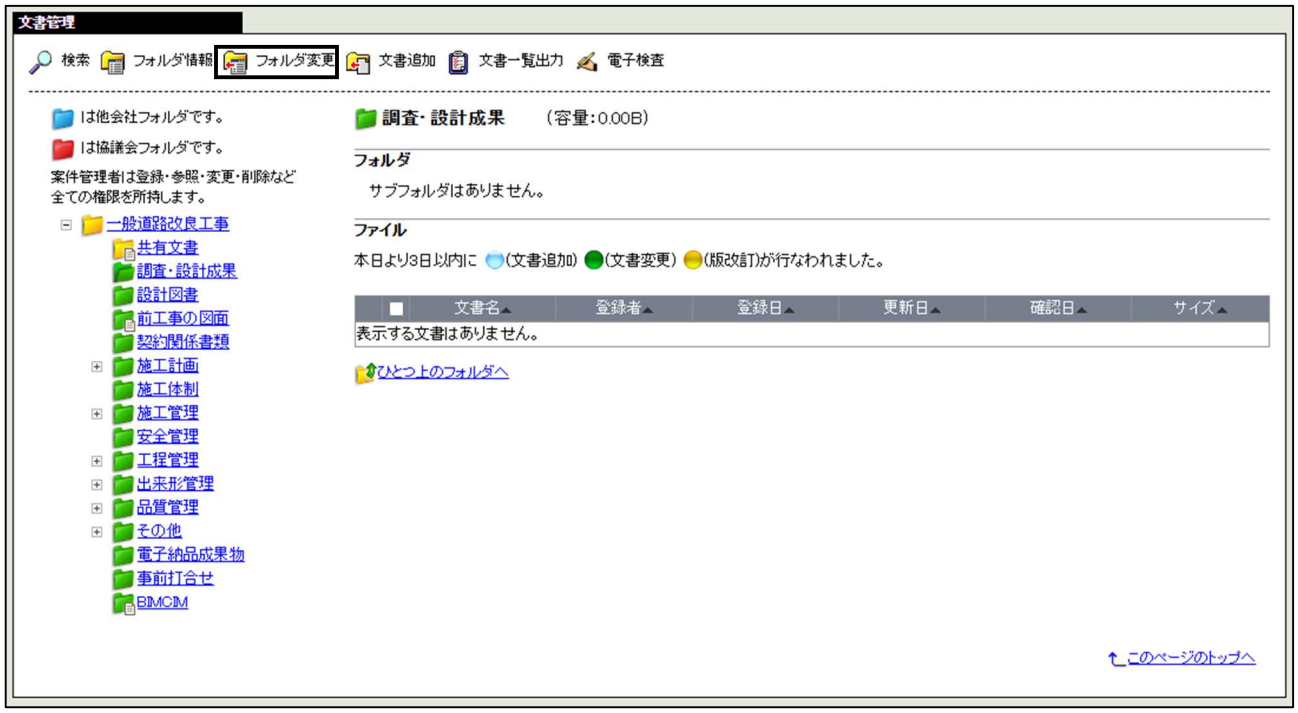
1. システム内の通知機能を使用し、トップページの「通知参照」、または「その他」メニューの「通知」から参照する。※初期設定はこちらです。
2. メールアドレスを設定し、メールソフトで参照する。

※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。

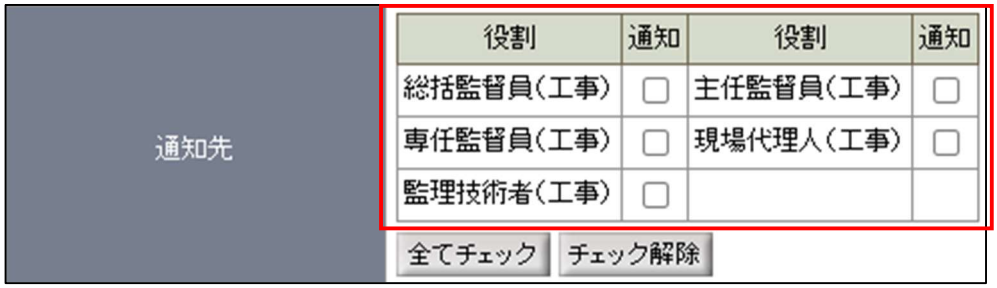
※選択したフォルダにフォルダ変更権限がない場合は、「フォルダ変更」は表示されません。



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。

・「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

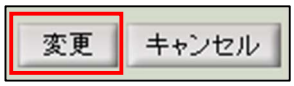
※ここで選択した役割の人に対して、システム内の通知機能を使用し通知を送信します。



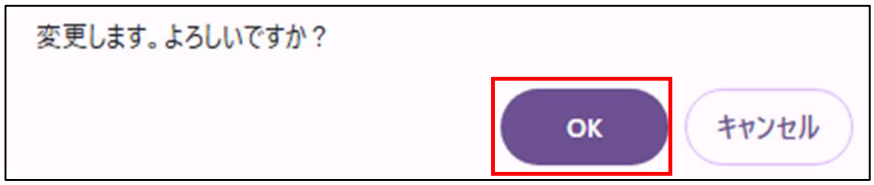
・「個人毎」を選択した場合、通知したいユーザーにチェックします。

※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。

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。

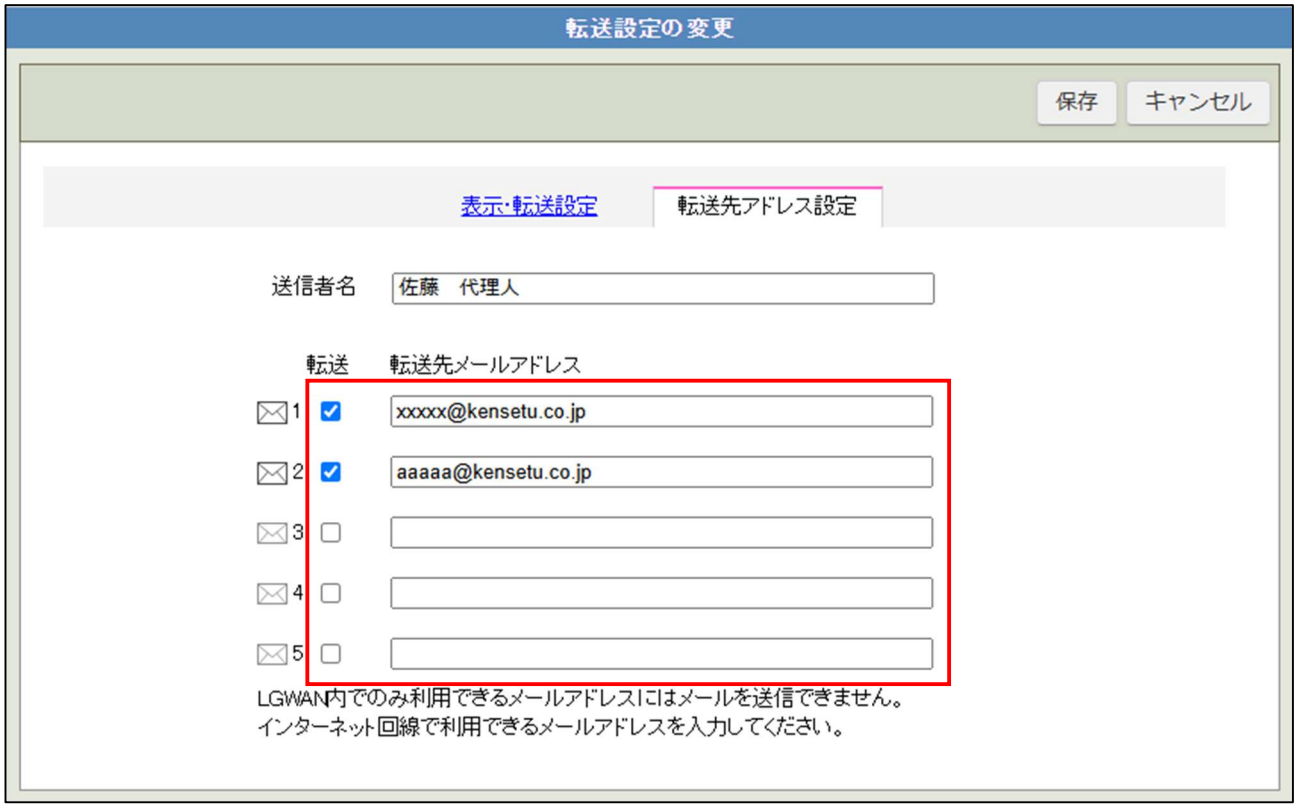
⑥画面上部の「その他」より［通知］をクリックします。

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。

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。

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。



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。

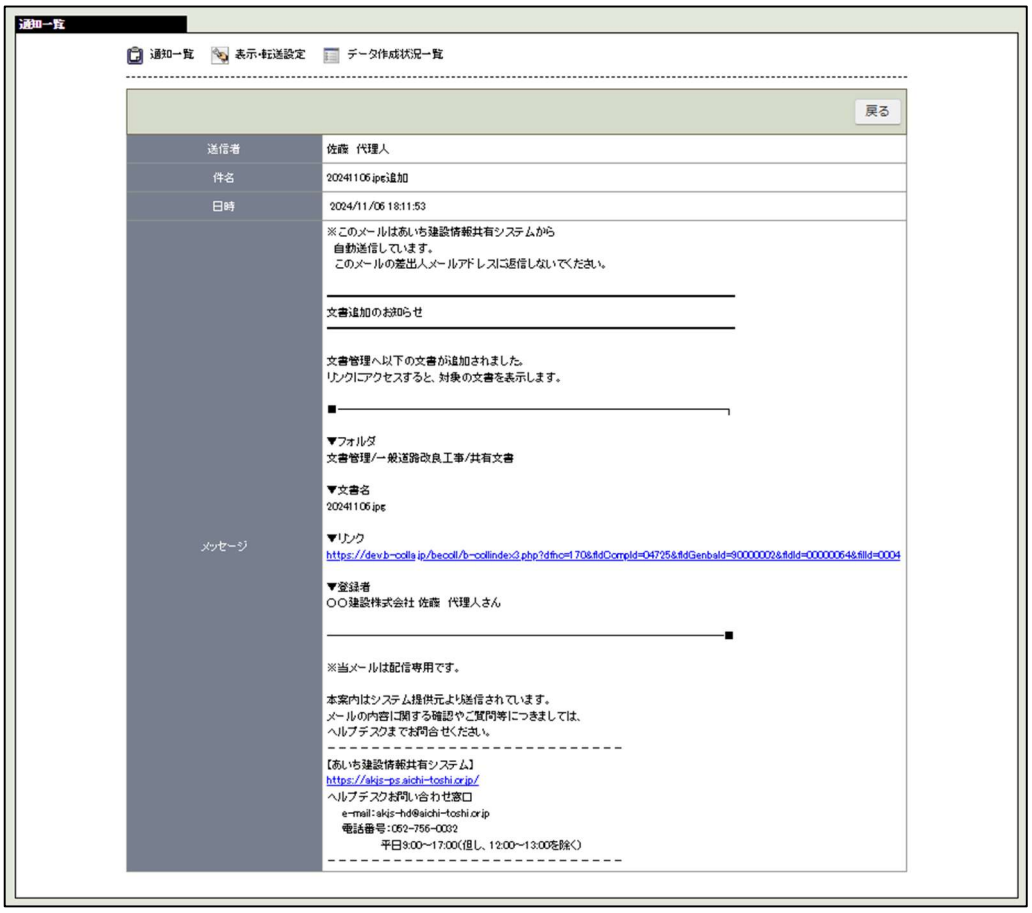
⑫「表示・転送設定」のタブが開きますので、「文書追加」の通知にチェックを入れます。

【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。

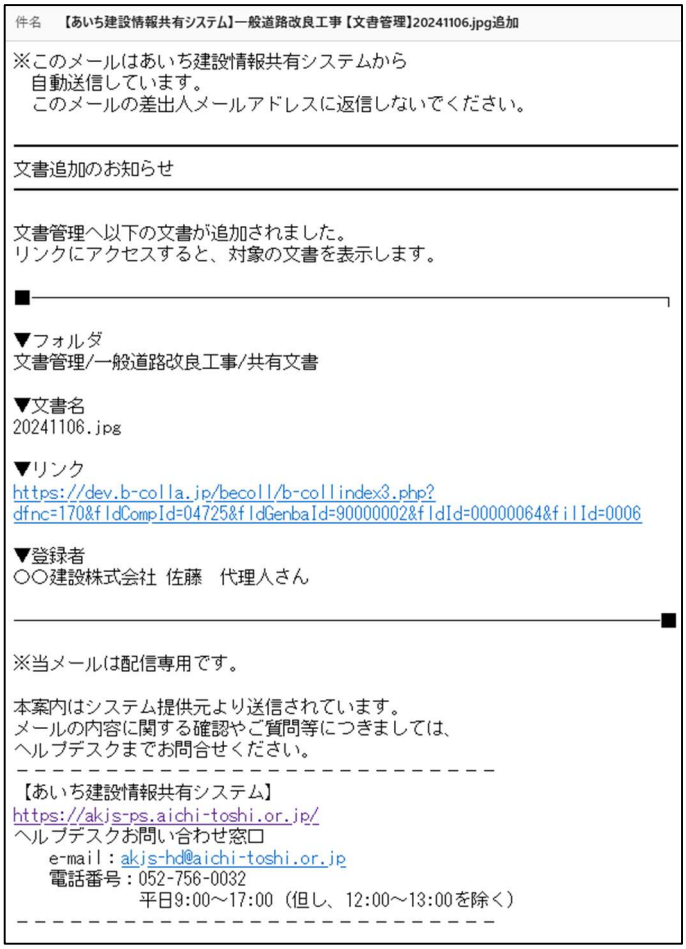
①画面上部の「その他」より［通知］をクリックします。
※トップページの「新着情報」より［通知参照］、または内容をクリックしても、同じ画面に移動します。

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。



【ファイル削除】

①文書管理より、削除したい文書名にチェックを付け、［文書削除］ボタンをクリックします。

②確認メッセージが出ますので、［OK］ボタンをクリックします。

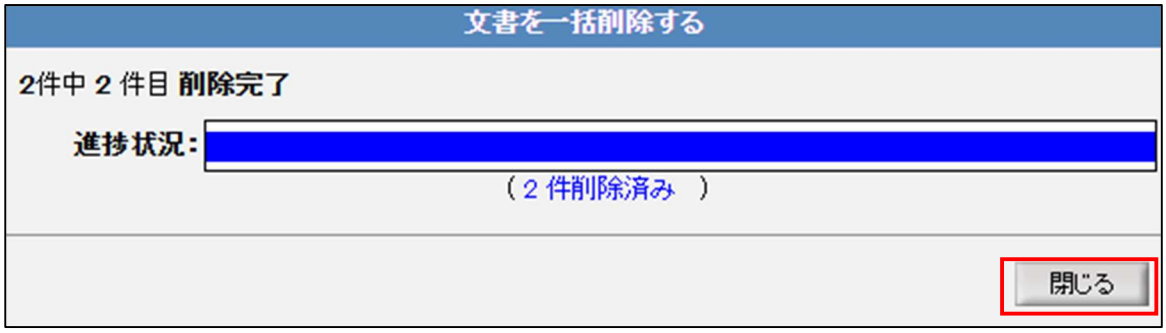
【複数ファイルの一括削除】

①帯上にあるチェックボックスをクリックすると、現在表示されているフォルダ内のファイルにチェックマークがつきます。

②［一括削除］ボタンが表示されますので、クリックします。

③確認メッセージがでますので、［OK］ボタンをクリックします。

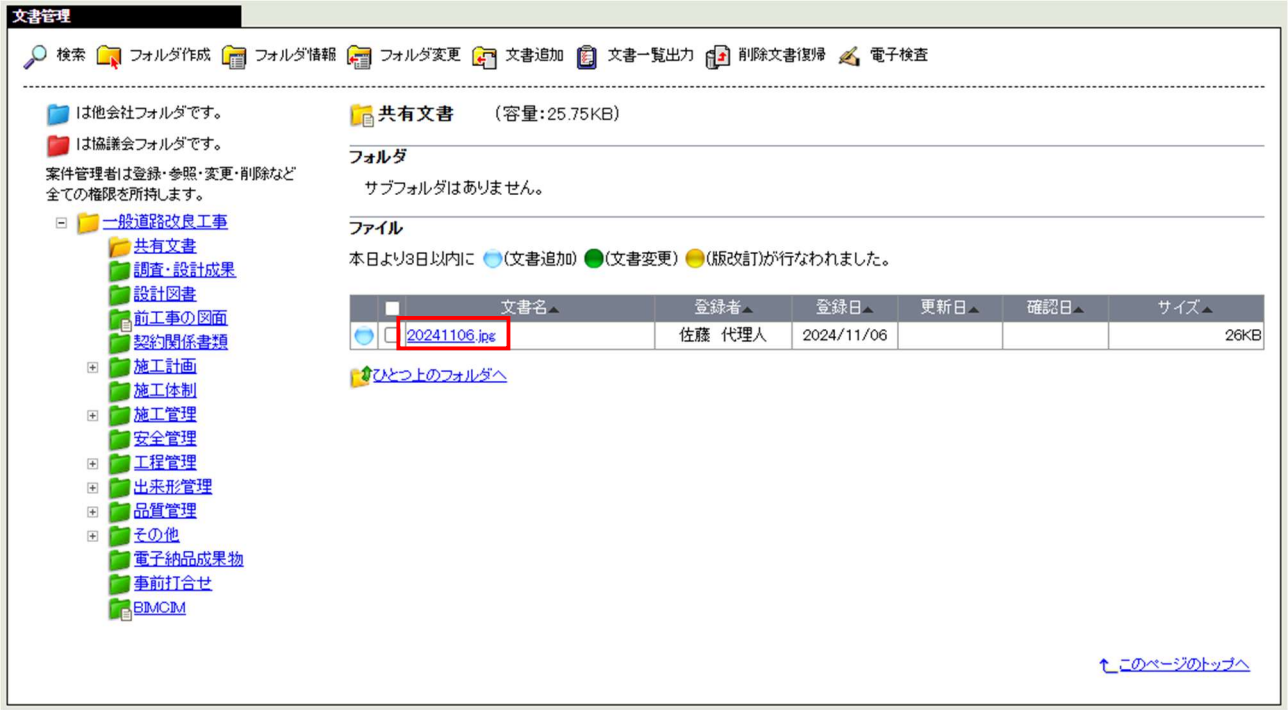
④ステータスが「削除完了」になったら［閉じる］をクリックします。



(2)　文書の確認

①画面上部の［文書管理］をクリックします。

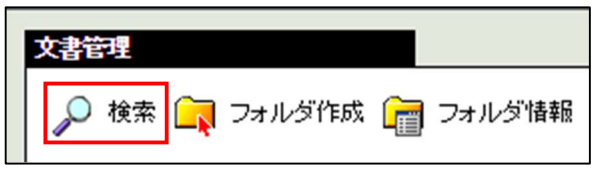
②「文書管理」画面が表示されますので、表示したい文書名をクリックします。



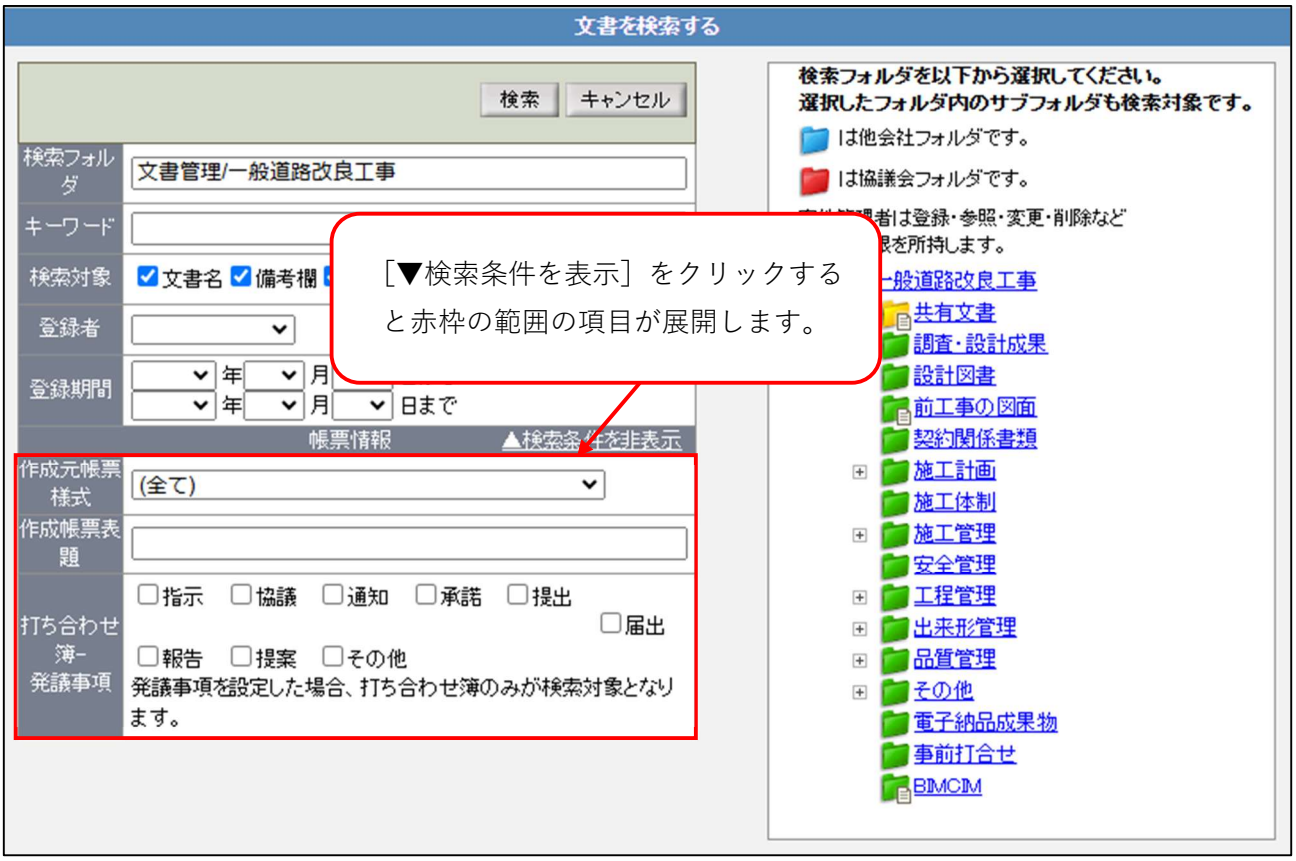
【文書を検索したい場合】

登録済みの文書を検索することができます。

①「文書管理」画面より、［検索］をクリックします。

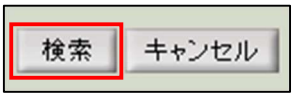


②検索条件を入力します。



- 検索フォルダ：画面右側に表示されているフォルダより、検索したいフォルダを選択すると自動で反映されます。選択したフォルダ内のサブフォルダも検索対象です。
  ※複数の案件を担当していて検索フォルダを変更したい場合は、トップページのプルダウンで案件名を変更後、再度「文書管理」機能より［検索］ボタンをクリックします。全案件を対象に検索したい場合は、トップページのプルダウンで［トップページ］を選択します。
- キーワード：検索したいキーワードを入力します。何も入力しない場合にはキーワードによる検索条件は指定されません。※初期設定は「指定なし」です。
- 検索対象：キーワードが入力された際には「文書名」「備考欄」「ファイル名」のうち、チェックが入っている項目についてキーワードで検索します。※初期設定は全てにチェックが入っています。
- 登録者：登録者を指定して文書を検索します。※初期設定は「指定なし」です。
- 登録期間：指定した期間内に登録された文書を検索します。※初期設定は「指定なし」です。
- 帳票情報：［▼検索条件を表示］をクリックすると項目が展開します。（□の箇所）
  ※帳票がない場合は「検索対象となる帳票は 0 件です。」と表示されます。「作成元帳票様式」「作成帳票表題」「打合わせ簿発議事項」など、帳票決裁情報を元に検索します。

③［検索］ボタンをクリックします。



④検索結果が表示されます。

※「文書情報」画面では、「登録者」「登録日時」といった情報が表示されます。