



# どこでもキャビネット Ver 3 スタートアップガイド ブラウザ版

利用者編 1

- ログイン方法
- ファイルのダウンロード
- ファイルの登録
- パスワードの変更
- 簡易クリップ
- ゴミ箱から戻す
- 編集したものを戻す(バージョン管理)

## ログイン方法

1 会員サイトにアクセスし、「ログイン」ボタンをクリックします。

<https://dococab.tayoreru.com/>



2 ①「ログインID」と「パスワード」を入力します。  
②「ログイン」ボタンをクリックします。



※ログインに必要な入力項目は、管理者様にご確認ください。

## ファイルのダウンロード

1 ①対象ファイルがあるキャビネット、またはフォルダに移動し、ダウンロードするファイルをチェックします。  
②「ダウンロード」ボタンをクリックし、表示される画面で「保存」をクリックします。



① ②  
ファイルのダウンロード完了!

複数のファイルを選択してダウンロードすると zip形式の圧縮ファイルになります。

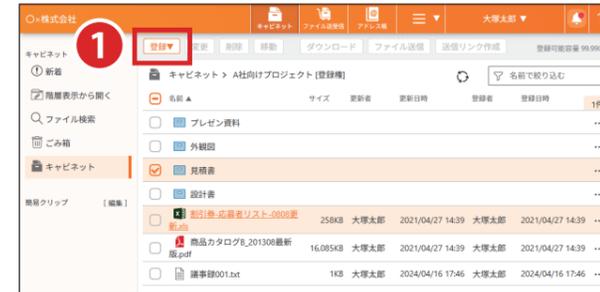
### キャビネットの種類について

	管理者が作成したキャビネット
	利用者が作成したフォルダ

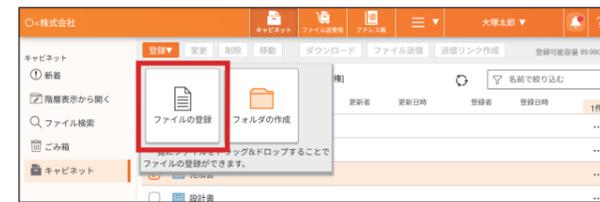


## ファイルの登録

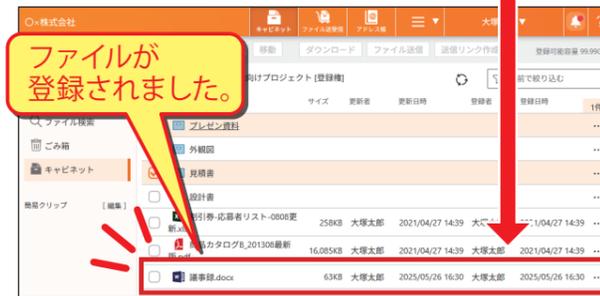
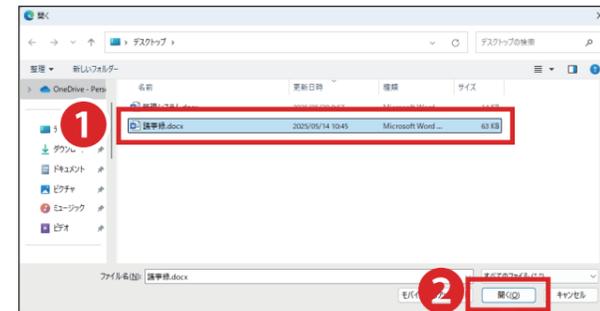
1 ファイルを登録するキャビネットまたはフォルダに移動し、①「登録」ボタンをクリックします。



2 「ファイルの登録」をクリックします。



3 ①登録するファイルを選択します。  
②「開く」をクリックします。



ドラッグ&ドロップでファイルを登録することも可能です。



## ごみ箱から戻す

1 ①左メニューの「ごみ箱」をクリックします。  
②戻すファイルにチェックを入れます。  
③「戻す」ボタンをクリックします。



2 ①戻す先のキャビネットを選択します。  
②「戻す」ボタンをクリックします。



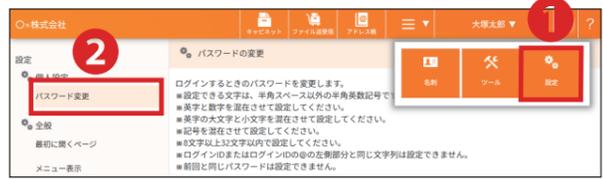
選択したキャビネットにファイルが戻ります!

削除日から14日以上経過すると、ごみ箱から自動的に削除されます。



## パスワードの変更

1 ①「設定」アイコンをクリックします。  
②左メニューの「パスワード変更」をクリックします。



2 ①「新しいパスワード」と「パスワードの確認入力」を入力します。  
②「変更する」ボタンをクリックします。



パスワードが変更されました!



## 簡易クリップ

よく利用するキャビネットやフォルダを1回のクリックで表示できます。

1 ①簡易クリップに登録するキャビネットまたはフォルダの...アイコンをクリックします。  
②「簡易クリップに追加」をクリックします。



簡易クリップに登録されました。

## 編集したものを戻す(バージョン管理)

1 ①ファイルの件名をクリックし、  
②「バージョン」タブをクリックします。  
③戻したいファイルの行にある「復元」ボタンをクリックします。



2 確認画面が表示されます。確認して「OK」ボタンをクリックします。

該当のバージョンに復元されます!





# どこでもキャビネット Ver 3 スタートアップガイド

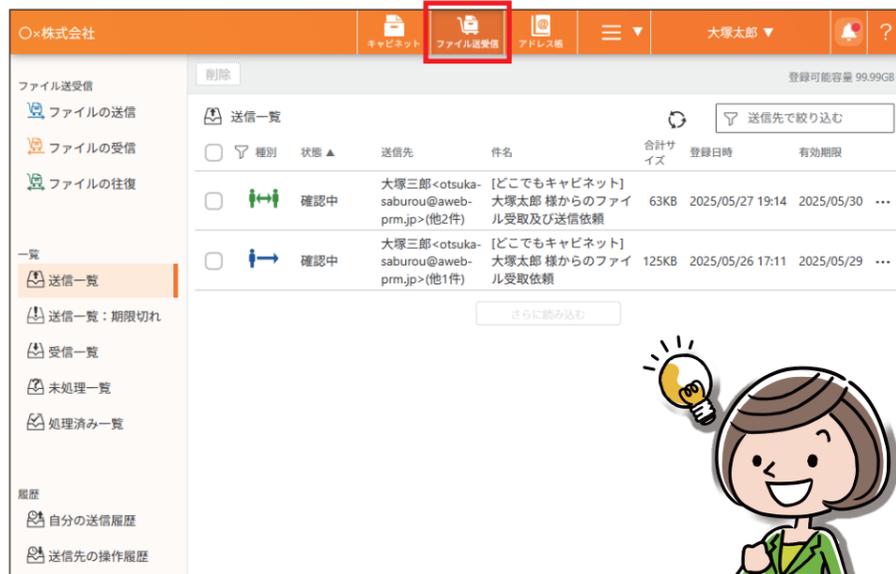
## ブラウザ版

利用者編 2

- ファイル送受信について
- ファイル送信一覧と再利用
- ファイル送受信の登録
- ファイル受信一覧

### ? ファイル送受信について

1 「ファイル送受信」アイコンをクリックします。



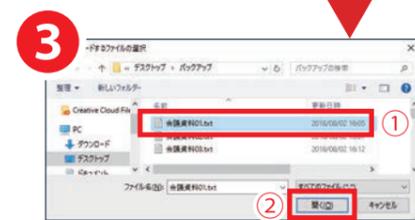
### ファイル送受信のアイコンについて

	指定した相手にデータを送信する場合に利用します。
	指定した相手からデータを受け取りたい場合に利用します。
	指定した相手にデータを送信します。さらに、その相手からデータを受け取りたい場合に利用します。
	登録したファイル送受信の一覧を参照できます。送信先のファイル参照・返信状況の確認なども行えます。依頼内容はアイコンで表示されます。
	「ファイルの受信」「ファイルの往復」で返信を依頼したファイルが登録されると、この一覧に表示されます。受け取ったファイルの個別確認やダウンロード・削除が行えます。また、受け取ったファイルをキャビネットに登録することが可能です。

### ファイル送受信の登録

「ファイルの往復」を例にご説明します。

- 1 左メニューの「ファイルの往復」をクリックします。
- 2 「宛先を追加」ボタンから宛先を設定します。
- 3 「ファイルを追加」ボタンからファイルを選択します。
- 4 必要事項を入力・設定したら、「確認する」ボタンをクリックします。



- 1 送信する宛先を選択、または入力し、
- 2 「宛先を追加」ボタンをクリックします。
- 3 「戻る」ボタンをクリックし前画面へ戻る。

ドラッグ&ドロップでファイルを登録することも可能です。

2 内容を確認し、「送信する」ボタンをクリックします。

ファイルと受取依頼が通知先に送信されました!

「承認者へ申請しました」と表示された場合は、承認者が承認した後、依頼が送信されます。 ※次ページの承認者設定参照。



### ファイル送信一覧と再利用

- 1 左メニューの「送信一覧」をクリックして送信一覧を表示し、2 件名をクリックします。



- 2 1 参照/返信状況や、2 承認状況を確認できます。3 依頼の再利用も可能です。



### ファイル受信一覧

- 1 左メニューの「受信一覧」をクリックして状況を確認します。



### 受信一覧のアイコンについて

	コメントがあった場合、表示されます。マウスを乗せるとコメントが表示されます。
	ファイルが1つ送付された場合、表示されます。クリックするとそのファイルをダウンロードできます。
	ファイルが複数送付された場合、表示されます。クリックするとzip圧縮された受取ファイルを一括でダウンロードできます。

受け取ったファイルをキャビネットに登録することが可能です。

- 1 受信一覧から「件名」をクリックして、依頼の参照を表示します。
- 2 「返信状況」タブをクリックします。
- 3 受け取りファイル一覧の をクリックします。
- 4 登録先のキャビネットと登録するファイルを選択し、「登録する」ボタンをクリックします。





# どこでもキャビネット Ver 3 スタートアップガイド

## ブラウザ版

利用者編 3

- ファイル送受信の承認について
- 未処理一覧での決裁作業

- 処理済み一覧での決裁作業
- 未処理、処理済み一覧のアイコン

### ? ファイル送受信の承認について

#### 承認機能とは

承認機能が管理者によって設定されると、承認者による登録内容の決裁(承認、確認、却下)が行われるようになります。承認機能には①「事前承認」と②「事後確認」の2種類があり、通知メールが送付されるタイミングが異なります。



種類	登録時のメッセージ	通知メールの送信タイミング
①事前承認	承認者へ申請しました。 承認者が承認後、通知先に依頼が送信されます。	承認者が承認すると、送付先に通知メールが送付されます。
②事後確認	送信が完了しました。	登録後すぐに、送付先へ通知メールが送付されます。

#### ①事前承認イメージ



承認者が「承認」するまで、送付先に通知が送付されません。

#### ②事後確認イメージ



承認者の決裁は必須ではありませんが「却下」されるとリンクが開けなくなります。

#### 送信一覧

事前承認の場合、承認者が決裁するまで送信一覧の状態が「承認待ち」となります。「件名」をクリックし、「承認状況」で承認状況と承認者名が確認できます。

### 未処理一覧での決裁作業

承認者に設定されている場合のみ、ファイル送受信の機能メニューに「未処理一覧」「処理済み一覧」が表示されます。下記は「事前承認」の場合の画面例です。

- ① 左メニューの「未処理一覧」をクリックします。
- ② 決裁を行うファイル送受信の件名をクリックします。



- ② 依頼の参照画面が表示されるので、決裁を行ってください。



- ① 必要に応じてコメントを入力します。
- ② 「承認する」「却下する」のどちらかのボタンをクリックして決裁を行ってください。
- ③ 確認画面で「OK」ボタンをクリックします。

決裁結果と入力したコメントは、申請者宛にメールで送付もされます。



事前承認の申請を承認すると、送付先に通知メールが送付されます。却下すると通知メールは送付されません。

### 処理済み一覧での決裁作業

処理済み一覧には、「承認、確認、却下」を行った申請の一覧が表示されます。「承認、確認」を行った申請を「却下」することもできます。

- ① 左メニューの「処理済み一覧」をクリックします。
- ② 却下する申請の件名をクリックします。



- 依頼の参照画面が表示されます。
- ① 必要に応じてコメントを入力します。
  - ② 「却下する」ボタンをクリックします。
  - ③ 確認画面で「OK」ボタンをクリックします。
- ※却下されると、それ以降は通知メールのURLでファイルにアクセスできなくなります。  
※一度却下された申請は、承認や確認はできません。

### 未処理、処理済み一覧のアイコン

「事前承認」なのか「事後確認」なのかアイコンで区別ができます。

送受信依頼の有効期限が切れると、申請と登録されているファイルは削除されますのでご注意ください。



#### 事前承認、事後確認のアイコンについて

承	「事前承認」の申請です。 承認者が承認するまで通知メールが送付されません。
確	「事後確認」の申請です。 承認者が確認しなくても通知メールは送付済みです。