



どこでもキャビネット 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

- 1 会員サイトにアクセスし、「ログイン」をクリック

http://dococab.tayoreru.com



※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。

パスワードの変更

- 1 ①設定をクリックし、②「個人設定」をクリックし、③「パスワードの設定」をクリック



- 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、②「設定」をクリック



パスワードが変更されます。

ファイルのダウンロード

- 1 ①キャビネットをクリックし、②ファイルが登録されているキャビネットをクリック



- 2 ダウンロードするファイルの「ダウンロード」をクリック



表示されるファイルのダウンロード画面で「開く」、または「保存」をクリックします。

■ キャビネットの種類について

	管理者機能で作成したキャビネット ※配下にキャビネット・フォルダあり
	管理者機能で作成したキャビネット ※配下にキャビネット・フォルダなし、または1つ下の階層にあるキャビネット・フォルダが表示されている状態
	Windows版アプリをインストールしたエクスプローラで作成したフォルダ ※配下にフォルダあり
	Windows版アプリをインストールしたエクスプローラで作成したフォルダ ※配下にフォルダなし、または1つ下の階層にあるフォルダが表示されている状態

アイコンによって見分けることができるね



ファイルの登録

- 1 ①キャビネットをクリックし、②ファイルを登録するキャビネットをクリック



- 2 「登録」をクリック



- 3 ①「参照」をクリックし、登録するファイルを選択。②「登録」をクリックします。



ファイルが登録されました！

ファイルの登録は簡単3ステップ！！

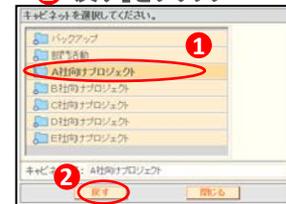


ごみ箱から戻す

- 1 ①ごみ箱をクリックし、②戻すファイルにチェックを入れ、③「戻す」をクリック登録するキャビネットをクリック



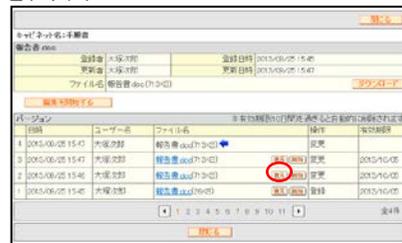
- 2 ①戻す先のキャビネットを選択し、②「戻す」をクリック



選択したキャビネットにファイルが戻ります！

編集したものを戻す(バージョン管理) 一覧からバージョンを戻したいファイルの件名をクリックします。

- 1 戻したいバージョンファイルの「復元」をクリック



- 2 確認画面が表示されます。確認して、「OK」をクリック



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 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

1 「ファイル送受信」アイコンをクリックして起動



■ ファイル送受信のアイコンについて

	[ファイルの送信] 指定した相手にデータを送信する場合に利用します。
	[ファイルの受信] 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。
	[ファイルの往復] 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。
	[送信一覧] 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。
	[受信一覧] 「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。

メニュー	送信一覧	受信一覧
登録	削除	
種別	状態	送信先
		件名

一覧画面の「登録」ボタンをクリックすると、「ファイルの送信」や「ファイルの受信」、「ファイルの往復」アイコンが表示されます。

送信一覧・受信一覧からもファイル送受信の「登録」ができます！



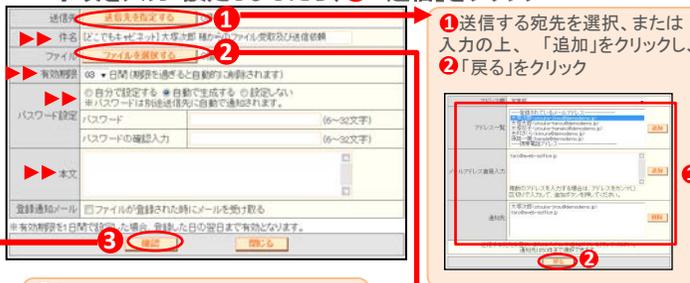
ファイル送受信の登録

※画面例は「ファイルの往復」です。

1 「ファイルの往復」アイコンをクリック

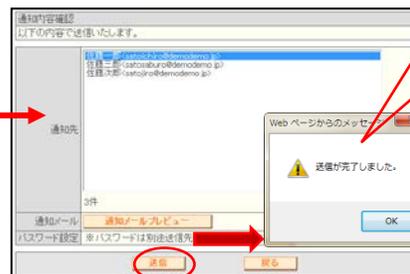
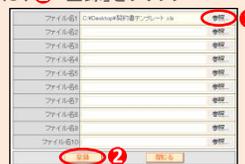


2 ①送信先の設定を行い、②送信するファイルを選択し、必要事項を入力・設定したら、③「送信」をクリック



① 送信する宛先を選択、または入力の上、「追加」をクリックし、②「戻る」をクリック

①「参照」をクリックし、登録したいファイルを選択し、②「登録」をクリック



ファイルと受取依頼が通知先に送信されました！

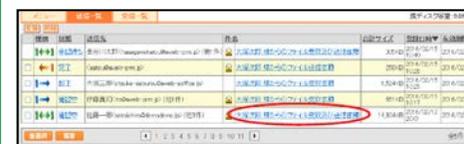
「承認者へ申請しました」と表示された場合は、承認者が承認した後、依頼が送信されます。
※P3の承認者設定をご参照ください。

「通知メールプレビュー」ボタンをクリックすると、送付するメールの内容を確認できます。

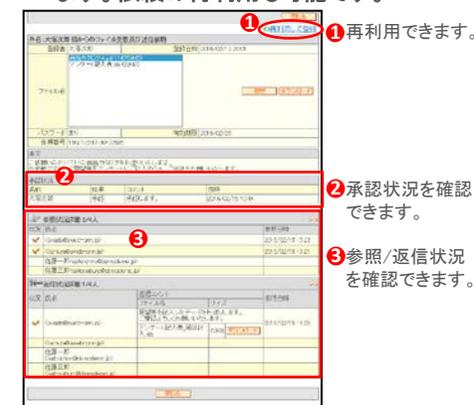


ファイル送信一覧と再利用

1 「送信一覧」アイコンをクリックして送信一覧を表示し、件名をクリック



2 参照/返信状況や承認状況を確認できます。依頼の再利用も可能です。



① 再利用できます。

② 承認状況を確認できます。

③ 参照/返信状況を確認できます。

ファイル受信一覧

1 「受信一覧」アイコンをクリックして送信一覧を表示し、状況を確認



送信者単位で確認や削除ができます！

■ 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。アイコンをクリックするとファイルが開きます。
	ファイルが複数送付された場合、表示されます。アイコンをクリックするとファイルの一覧が表示されます。



どこでもキャビネット 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

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「事前承認」と「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。

■ 事前承認と事後確認

種類	登録時のメッセージ	通知メールの送信タイミング
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。
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。

<事前承認イメージ>



<事後確認イメージ>



■ 送信一覧

事前承認の場合、承認者が決裁をするまで、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、詳細画面を表示すると承認者名を確認できます。

種類	状態	送信先	件名
承認待ち	承認待ち	長谷川太郎<hasegawatara@web-prm.jp> (他1件)	大塚太郎様からの
承認待ち	承認待ち	sato@web-prm.jp	大塚花子様からの
承認待ち	承認待ち	itouro@web-prm.jp	大塚太郎様からの
承認待ち	承認待ち	prn.jp (他1件)	大塚太郎様からの
承認待ち	承認待ち	@web-prm.jp (他2件)	大塚太郎様からの

承認状況	名前	結果
	大塚太郎	

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、ファイル送受信のトップ画面に下記アイコンが表示されます。

※下記は「事前承認」の場合の画面例です。

1 「未処理一覧」アイコンをクリック

2 決裁を行うファイル送受信の件名をクリックします。

メニュー	送信一覧	受信一覧	未処理一覧	処理済み一覧
種類	状態	送信先	件名	
承認待ち	承認待ち	伊藤貴司<ito@web-prm.jp> (他1件)	原田一樹様からの	
承認中	承認中	佐藤明子<sato@web-aoffice.jp>	大塚花子様からの	
承認待ち	承認待ち	伊藤貴司<ito@web-prm.jp> (他1件)	木村さくら様からの	

3 依頼の参照画面が表示されますので、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、
② 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。

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」とすると、送付先に通知メールが送付され、却下をすると通知が送付されません。

処理済み一覧

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。

メニュー	送信一覧	受信一覧	未処理一覧	処理済み一覧
種類	状態	送信先	件名	
承認	却下	伊藤貴司<ito@web-prm.jp> (他1件)	原田一樹様からの	
承認	承認中	佐藤明子<sato@web-aoffice.jp>	大塚花子様からの	
承認	承認中	伊藤貴司<ito@web-prm.jp> (他1件)	木村さくら様からの	

「承認、確認」を行った申請を「却下」することができます。

1 「処理済み一覧」アイコンをクリックします。

2 「却下」する申請の件名をクリックします。

3 依頼の参照画面が表示されますので、必要に応じてコメントを入力して、却下をクリックしてください。

※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」なのかアイコンで表示されています。

メニュー	送信一覧	受信一覧	未処理一覧	処理済み一覧
種類	状態	送信先	件名	
承認待ち	承認待ち	伊藤貴司<ito@web-prm.jp> (他1件)	原田一樹様からの	
承認中	承認中	佐藤明子<sato@web-aoffice.jp>	大塚花子様からの	
承認待ち	承認待ち	伊藤貴司<ito@web-prm.jp> (他1件)	木村さくら様からの	

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

承認	「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。
確認	「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。