

Vis Works[®] Ver 3.0

ご利用マニュアル

株式会社ミップ
2023 年



目次

はじめに	1
1. ログイン	4
2. ファイルページ	4
3. 権限	5
4. ユーザ情報変更	5
5. フォルダ操作	6
5-1. フォルダ登録	6
5-2. フォルダ変更	6
5-3. フォルダ削除	7
5-4. フォルダコメント	7
5-5. フォルダ並び順	7
5-6. スタンプ	7
5-7. ファイル一覧並び順	8
5-8. ファイル一覧表示切替え	8
5-9. アップロード (ファイル登録)	9
5-10. 一括ダウンロード	9
5-11. フォルダ詳細設定	10
6. ファイル操作	11
6-1. ファイル情報	11
6-2. ファイル変更	11
6-3. ファイル削除	12
6-4. 個別ダウンロード	12
6-5. 校正指示	12
6-6. 指示確認	12
6-7. ファイルコメント	12
6-8. 拡大鏡表示	13
7. コメント機能	14
7-1. フォルダコメント	14
7-2. ファイルコメント	14
7-3. メンション	15
7-4. 通知	15

8. 検索機能.....	16
9. 版管理機能.....	17
9-1. 校正確認（比較モード）.....	18
10. スケジュール管理.....	19
10-1. スケジュール登録.....	19
10-2. スケジュール表.....	20
10-3. 通知.....	20
11. 一般入稿機能.....	21
12. 会員入稿機能.....	22
13. 校正指示機能.....	23
13-1. 画面構成とツール表示.....	23
13-2. 排他制御.....	24
13-3. 拡大表示.....	24
13-4. 編集モード.....	25
13-5. ツールバー.....	26
13-6. 初期化、保存、終了、ページ遷移.....	28
13-7. フッタ部ページサムネイル.....	29
13-8. テキスト描画.....	29
13-9. 同期編集.....	30
13-10. IPAD で校正指示ツールを使う.....	31
14. スマートフォンでの利用.....	32
15. イメージデータ(サムネイル)作成.....	32
16. 目的別手順説明.....	33
16-1. スケジュール管理を行うには.....	33
16-2. 一般入稿フォームを準備するには.....	33
16-3. 会員入稿フォルダを準備するには.....	34
17. フォルダ管理.....	36
18. ユーザ管理.....	37
付録-1（サムネイル対応表）.....	38
付録-2（機能対応表）.....	39

はじめに

本書は、VisWorks® Ver3.0 のご利用ユーザ様向けのマニュアル（取扱説明書）です。機密や機微な情報は含まれてはおりませんが、ご契約者様ならびに、ご利用ユーザ様に限定して閲覧いただく事ができるドキュメントとしておりますので、お取り扱いにはご注意ください。いただきますようお願いいたします。

ユーザ編

1. ログイン

ユーザアカウントをお持ちのユーザは、アカウントとパスワードをご入力後、「ログイン」ボタンをクリックしていただく事でログインできます。決してご自身のユーザアカウントを他人に使用させるなど不正は行わないようお願いいたします。

2. ファイルページ

・ページ構成



- | | |
|-------------|--|
| 1) ヘッダメニュー部 | ヘッダとメインメニューが表示されます。メインメニューにはユーザ種別によって「フォルダ」や「ユーザ」など管理メニューが表示されます。 |
| 2) フォルダツリー部 | ベースフォルダをトップとするフォルダの階層構造ツリーに各フォルダ内のファイル数が表示されています。各行頭に表示されているフォルダアイコンに[+]、[-]が表示されているフォルダは下階層がある事を意味しクリックする事で開いたり閉じたりします。 |
| 3) フォルダ部 | 当該(カレント)フォルダのパス、サブフォルダ、のほか、検索アイコン、右下部にはフォルダツール郡アイコンが表示されます。各フォルダの操作はこのフォルダ部で行います。 |
| 4) ファイル一覧部 | 当該(カレント)フォルダに登録されているファイルの一覧が表示されます。各ファイルの操作はこのファイル一覧の各々のファイルで行います。 |

3. 権限

ユーザ毎にフォルダに対して、閲覧できる権限の他、書込みできる権限を付与する事ができ、書込みできる権限をお持ちのユーザは、当該のフォルダに対して、ファイルの登録、変更、削除およびフォルダの登録、変更、削除が行えます。

当該フォルダを閲覧できる権限をお持ちのユーザは、フォルダ・ファイルコメントの読み書き、校正指示及び校正指示確認は行なえます。

校正指示は、サムネイルが作成されたファイルのみ行なえます。

読み込み権／書込み権によるフォルダとファイルの操作

	フォルダ				ファイル					
	登録	変更	削除	コメント	登録	変更	削除	コメント	校正指示	指示確認
読み込み権				○				○	○	○
書込み権	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

その他にも読み込み権があるとファイルのダウンロードが行えますが、個別ダウンロード、一括ダウンロードを禁止設定できますので、禁止されているファイルのダウンロードは行えません。

4. ユーザ情報変更

ログアウトボタン横に表示されているログインユーザ名をクリックする事で、ユーザ情報の変更ダイアログが表示されます。ユーザ情報変更ダイアログでは、ログインパスワード、メールアドレス、アイコンの他、ファイル一覧表に表示する項目の変更が行なえます。

特に初期のログインパスワードは、本人以外が知っている点でも安全とは言えませんので、変更してご利用ください。またメールアドレスはメール通知が送信されるため、必ず送受信確認を行ってください。

ユーザ情報 ✕

パスワード メールアドレス アイコン 表示項目

パスワードを設定してください。

パスワード

パスワード確認用


ログアウト このパソコン以外のデバイスは強制ログアウトする

大小英数記号混在で8文字以上で設定してください

5. フォルダ操作

フォルダはファイルを管理する入れ物のような存在で、VisWorks® ではフォルダに対する権限が、当該フォルダで管理するファイルの権限となります。またフォルダ内にサブフォルダを作成された際のデフォルトの権限は親フォルダと同じになります。


5-1. フォルダ登録

フォルダを登録するには、作成したいフォルダに移動し操作を行います。ページフォルダ部にある「 新規フォルダ作成」リンクをクリックすると、フォルダ作成ダイアログが表示されます。このダイアログでフォルダ名を入力し「作成」ボタンをクリックする事でフォルダが作成されます。



※以前はフォルダ作成時に権限の指定が行えましたが、作成したフォルダの用途、削除期限や権限などの変更はフォルダ作成後にフォルダ詳細設定で行います。


5-2. フォルダ変更

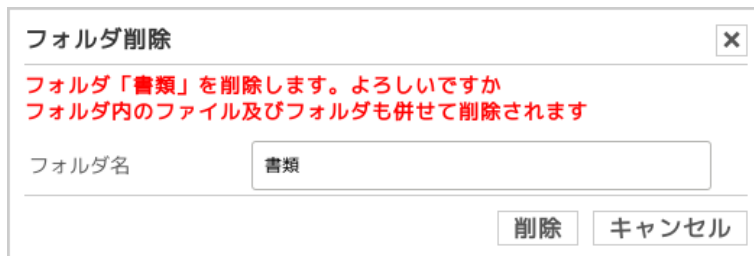
フォルダの変更はページフォルダ部にある当該フォルダにオンマウスする事で表示される  アイコンをクリックすると、フォルダ変更ダイアログが表示されます。このダイアログで変更を行います。フォルダの変更はフォルダツリーの移動と名称の変更が行えます。



※以前はフォルダ変更時にも権限の指定が行えましたが、フォルダの権限変更はフォルダ詳細設定で行います。


5-3. フォルダ削除

フォルダの削除はページフォルダ部にある当該フォルダにオンマウスする事で表示される  アイコンをクリックすると、フォルダ削除ダイアログが表示されます。このダイアログで「削除」ボタンをクリックする事でフォルダを削除できます。




※フォルダの削除を行うと、当該フォルダ配下のフォルダやファイルも併せて削除されます。

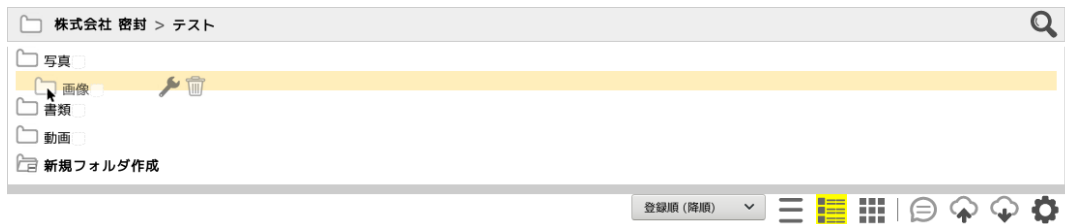
5-4. フォルダコメント

フォルダコメントはページフォルダ部右下のフォルダツールにある  アイコンをクリックすると、ページ右側からコメント部が表示されます。

コメント操作の詳細については後述の「コメント機能」を参照してください。

5-5. フォルダ並び順

フォルダ並び順序の変更はページフォルダ部に表示されている当該フォルダのサブフォルダリストの  アイコンをドラッグする事で順序を入れ替える事ができます。ここでの操作は当該フォルダを閲覧できるユーザ全員の表示順序を変える事になります。



5-6. スタンプ

スタンプは、フォルダの状態を識別共有できるマークとお考えください。フォルダツリーまたは、ページフォルダ部に表示されている当該フォルダのサブフォルダ名の直後の をクリックする事で選択スタンプがポップアップしますので、いずれかを選択する事で当該フォルダ名にスタンプが表示されるようになります。

現在は、次の 18 種類のスタンプが準備されています。[ 版 REV]

5-7. ファイル一覧並び順

ファイル一覧に表示されるファイルの並び順は、ページフォルダ部右下のフォルダツールにあるセレクトボックスで変更する事ができます。デフォルトでは「登録順（降順）」です。他にも「日付順（降順）」「名前順」「種類順」「ユーザ順（ID降順）」「サイズ順」「ファイルメモ」の並び順を選択する事ができます。

この設定はユーザ毎（ブラウザ毎）に記憶されます。



5-8. ファイル一覧表示切替え

ファイル一覧に表示されるファイルの表示方式の変更は、ページフォルダ部右下のフォルダツールにある のいずれかをクリックする事で行えます。

デフォルトでは従来表示です。またスマートフォン表示では従来表示だけになり切り替えは行えません。



アイコン	一覧表示方式
	リスト表示（サムネイルは表示されません）
	従来表示（全ての情報が表示されます）
	サムネイル表示（サムネイルとファイル名だけの表示です）


※いずれの表示方式でもファイルの全ての操作は行なえます。

一覧表示「ファイル操作」にオンマウスする事で操作一覧がポップアップされます。

サムネイル表示「ファイル名」をクリックする事で操作アイコンがポップアップされます。

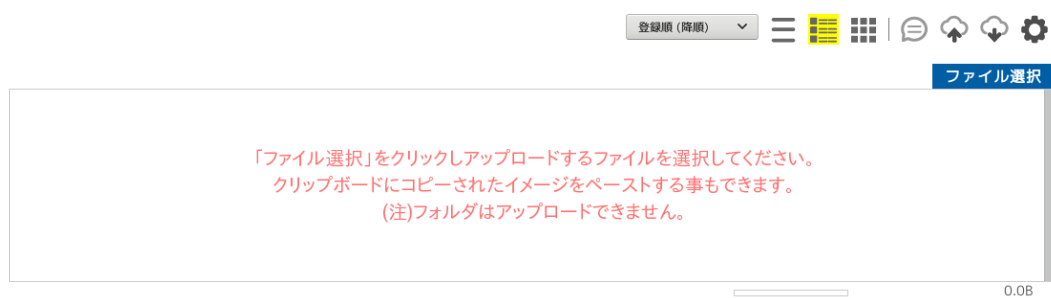
従来表示では、デフォルトで全ての情報が表示されますが、フォルダ詳細設定の表示項目で表示する情報の非表示設定を行えます。

5-9. アップロード（ファイル登録）


ファイル登録は、フォルダ操作としてページフォルダ部右下のフォルダツールにある  アイコンをクリックする事で表示されるアップロードボックスと「ファイル選択」ボタンを使用してアップロードを行います。

アップロードボックスへファイルをドラッグ&ドロップする事もできる他、クリップボードにコピー済みのイメージは、ペースト（Ctrl+V や Command+V）する事もできます。

この時ファイル名は `pasteImage_YYYYMMDD_hhmmss.png` となります。（png の場合）




5-10. 一括ダウンロード

一括ダウンロードは、ページフォルダ部右下のフォルダツールにある  アイコンをクリックする事で、当該フォルダに登録されている全ファイルを ZIP 形式で圧縮したファイルとしてダウンロードする事ができます。

VisWorks® では、同じ名前のファイルを同一フォルダに登録する事ができますが、ダウンロードされる ZIP ファイルには、同じ名前のファイルは (2)、(3) のように重複しないようにファイル名が変更され格納されます。

また、古いパソコン OS や古いファイルフォーマットのハードディスクでは ZIP ファイルを解凍した際に日本語を含んだファイル名の文字化けが発生する可能性があります。ご利用中の OS を自動判断し ShiftJIS 形式ファイル名で ZIP ファイルを作成しますが、ShiftJIS に存在しない文字もあるなど、お使いの環境にマッチしない可能性もあります事をご了承ください。

5-11. フォルダ詳細設定

フォルダ詳細設定は、当該フォルダの詳細パラメータを変更する事ができます。ページフォルダ部右下のフォルダツールにある  アイコンをクリックする事で、フォルダ詳細設定ダイアログが表示されます。



・利用用途

当該フォルダの利用用途を設定できます。

「通常用途」、「版管理用途」、「一般入稿用途」「会員入稿用途」のいずれかを設定できます。

版管理については後述の「版管理機能」を参照ください。

一般入稿については後述の「一般入稿機能」を参照ください。

会員入稿については後述の「会員入稿機能」を参照ください。

・削除期限

デフォルトでは無期限に設定されておりますが、フォルダ毎にファイルの有効期限として削除期限を設定する事ができます。削除を設定するとファイルの最後の操作から一定期間が経過したファイルは自動的に削除されます。

・版管理

当該フォルダを版管理用途としてお使いの場合のパラメータの設定になります。版管理については後述の「版管理機能」を参照ください。

・ダウンロード

当該フォルダの一括ダウンロードを抑止したい場合に設定します。

・ZIP ファイル

ZIP ファイルは、一般（ログインアカウントを持たない非認証ユーザ）向けにファイルのダウンロードを提供するための機能です。当該フォルダにファイルが登録されている場合「ZIP ファイル作成」が行なえます。ZIP ファイルは非同期で作成されるため、作成されるとフォルダコメントに作成完了した旨が通知されます。


・権限

当該フォルダにアクセス権（読み込み可、書き込み可）のあるユーザ一覧と共に現在の設定状況が表示されます。ユーザ毎に、奪取する権限、与える権限をチェックし設定を行います。

6. ファイル操作

VisWorks®では、登録されたファイルを専用アプリで開かなくても中身が判るように、できる限りサムネイルを作成していますが、サムネイル作成が難しい医療系データやCADデータなども沢山あります。そのようなファイルには、メモ機能もありますので、一言メモをファイルに残す事で、類似したファイル名のファイルでも区別でき業務効率の向上に繋がると考えており、ご活用ください。


6-1. ファイル情報

ファイル名の先頭にある「」アイコンをクリックする事でファイル詳細情報ダイアログが表示され詳細情報をご覧いただけます。

ファイル情報	
ファイル名	VisWorks_v3MAN-2023052021.pdf
登録日時	2023-05-20 21:37:35
サイズ	625366 byte (610.7 k)
種類	application/pdf
登録者	高橋是清
詳細情報	21 Page
ファイルメモ	

閉じる

6-2. ファイル変更

ファイルの変更は、変更したいファイルのファイル操作にある「変更」( アイコン)のクリック行い、ファイル変更ダイアログが表示されますので、当該ダイアログで行います。

ファイル変更	
ファイル「VisWorks_v3MAN-2023052021.pdf」を変更します。	
移動先フォルダ	<input type="button" value="取説"/> ▼
ファイル	版管理フォルダではファイルの差替えは行えません。
ファイルメモ	<input type="text" value="一言メモ"/>
個別ダウンロード	<input type="checkbox"/> 当該ファイルのダウンロードを抑止します

変更 キャンセル


「移動先フォルダ」で移動するフォルダを選択します。

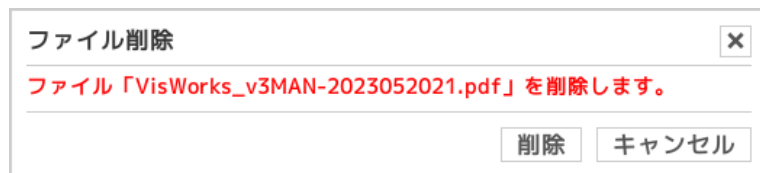
「ファイル選択」ではファイルの差替えを行えます。

「ファイルメモ」にはファイル名だけでは表現できない一言メモを残せます。


「個別ダウンロード抑止」はダウンロードを抑止したい場合に設定します。

6-3. ファイル削除


ファイルの削除は、削除したいファイルのファイル操作にある「削除」( アイコン)のクリックを行い、ファイル削除ダイアログが表示されますので、当該ダイアログで行います。



6-4. 個別ダウンロード

個別ダウンロードは、ダウンロードしたいファイルのファイル操作にある「ダウンロード」( アイコン)をクリックする事で行います。


6-5. 校正指示

校正指示は、校正指示したいファイルのファイル操作にある「校正指示」( アイコン)のクリックを行い、校正指示ツールが表示されます。校正指示ツールの使い方については、後述の「校正指示機能」を参照ください。

6-6. 指示確認


指示確認は、校正指示が描き込まれた内容の確認を行えます。サムネイルが1ページだけのファイルと複数ページのファイルで表示される方法は異なりますが、表示内容は同じです。

未だ校正指示が行われていないファイルのサムネイルも参照する事ができます。

また校正指示が描き込まれているファイルは、「指示確認」( アイコン)の右肩に ●(赤丸)が表示されます。確認する事で右肩の赤丸はグレーに変化します。

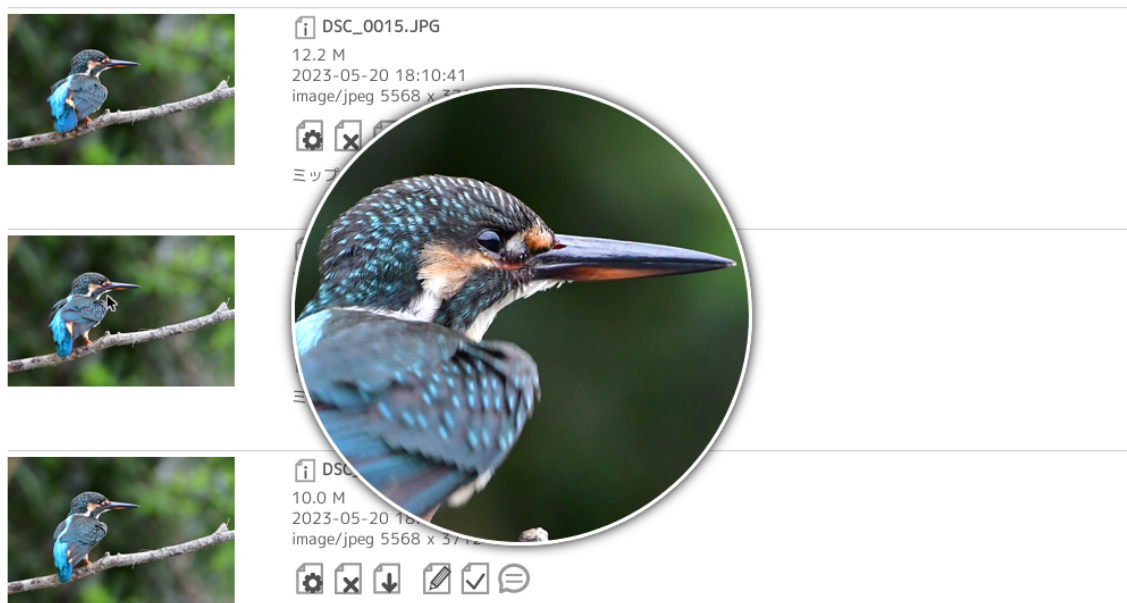
版管理フォルダでは、古い版の校正指示と比較チェックできる比較モードで指示確認画面が表示されます。詳しくは後述の版管理機能を参照ください。

6-7. ファイルコメント

ファイルコメントは、サムネイル画像に描き込む校正指示とは異なる方法として、当該ファイルについてのやり取りをチャット形式で行えるようにしたものです。当該ファイルのファイル操作にある「コメント」( アイコン)のクリックを行うとページ右側からコメント部が表示されます。詳細については後述の「コメント機能」を参照してください。

6-8. 拡大鏡表示

表示されているサムネイルにオンマウスすると、拡大鏡が表示されマウス位置に応じた箇所が拡大表示されます。ZIP ファイルなどのアーカイブファイルや対応していないファイルなどサムネイルが作成されていないファイルは対象外です。



※拡大鏡は1ページ目のサムネイルだけに機能します。

※以前までのバージョンでは拡大鏡が機能するファイル種別をJPGに限定していましたが、サムネイルが作成されている全てのファイル種別で機能します。

7. コメント機能



コメント機能には「フォルダコメント」と「ファイルコメント」の二種類があります。ご利用のスキームに応じて自由にご利用いただけます。

コメントは上から発言された順に表示され一番下が最近のコメントとなります。一番下までスクロールすると、コメントの書き込みが行えるテキスト入力フォームが現れますので、ここに記入し「送信」ボタンをクリックする事でコメントの書き込みが行えます。

書き込まれたコメントは、ご自身の発言は右側吹き出しとして表示され、他人の発言は左側吹き出しとして表示されます。ご自身の発言は、各コメントの右上にある X アイコンをクリックする事で削除する事ができます。


コメントを閉じる場合は、コメント右上部にある X アイコンをクリックします。

7-1. フォルダコメント

フォルダコメントは、当該フォルダメニューの右上にある  アイコンをクリックする事でコメント画面が表示されます。当該フォルダの全ファイルのファイルコメントを取り込んで表示できる他、サブフォルダのフォルダコメントも表示でき、俯瞰してコメントチェックを行う利用方法に適しています。この選択はフォルダコメント右上部にある  アイコンをクリックする事で表示されるプルダウンメニューで設定する事ができます。


ファイルコメントに返事コメントを書き込む場合は、フォルダコメントからではなく、ファイルコメントを利用される方が良いなど、閲覧には適していますが、書き込みには不向きかもしれません。


7-2. ファイルコメント

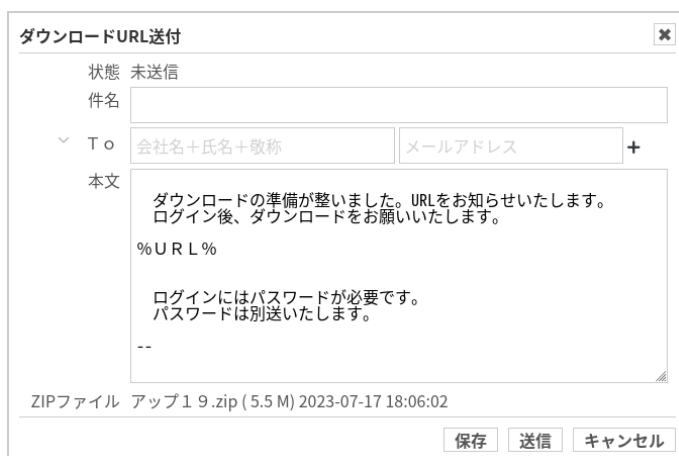
ファイルコメントは、ファイル一覧の各ファイルにある  アイコンをクリックする事でコメント画面が表示されます。

版管理フォルダでは、改定版に紐づく前の版ファイルでのコメントのやり取りを取り込んで表示されます。

7-3. メンション

メンション（相手を特定してコメントを送信したい場合）は、 メールアイコンをクリックし表示されるメンバー一覧から相手を選択（チェック）してください。当該のメールアドレス宛てにメールが送信されると同時にブラウザ通知も送信されます。

フォルダ詳細設定の ZIP ファイル作成で、ZIP ファイルが作成済みのフォルダでは、フォルダコメントで、[Shift]キーを押しながら  メールアイコンをクリックすると次のメール送付ダイアログが表示されます。



ダウンロードURL送付

状態 未送信

件名

▼ To +

本文

ダウンロードの準備が整いました。URLをお知らせいたします。
ログイン後、ダウンロードをお願いいたします。

%URL%

ログインにはパスワードが必要です。
パスワードは別送いたします。


--

ZIPファイル アップ19.zip (5.5 M) 2023-07-17 18:06:02

保存 送信 キャンセル

件名、宛先、本文など設定し、「送信」ボタンをクリックする事で、ダウンロード URL とパスワードが別々にメール送信され、フォルダコメントにも送信が記録される他、ダウンロードが実行されるとフォルダコメントにダウンロードされた旨が通知されます。

7-4. 通知

ブラウザで通知を受け取るには、ヘッダメニュー部にある  アイコンをクリックし通知を許可してください。通知を許可すると、先のメンションで指定された場合、ブラウザ通知を受け取れます。

また通知許可設定済みの場合は、当該の  アイコンをクリックすると通知コメント一覧ページが表示されます。

新着の通知があると、ヘッダメニュー部の  アイコンに件数ボタンが表示されます。

一度許可した通知許可を取り消したい場合、ブラウザ毎に取り消し方法は異なりますが、概ね URL 入力エリアの左側の南京錠マーク横の機能アイコンをクリックし、解除する事ができます。

8. 検索機能

ページフォルダ部の右上部に表示されている、**Q** アイコンをクリックする事で、検索ダイアログが表示されます。検索は、ファイル、ファイルコメント、フォルダ、フォルダコメントを対象にキーワード検索する事ができます。

検索機能は当該フォルダ配下を対象として検索を行います。ベースフォルダでの検索も行えますが、複数のベースフォルダをご利用のユーザ様は、個別に検索いただく必要がございます。

キーワードは、下表のように検索対象のフィールドを対象に部分一致検索を行います。

検索対象	対象フィールド
ファイル	ファイル名、種類、ファイルメモ
ファイルコメント	ファイルコメントの全文
フォルダ	フォルダ名
フォルダコメント	フォルダコメントの全文

また、複数のキーワードをスペース文字で区切って検索を行うと AND 検索になりますので、検索結果は絞り込まれ少なくなります。OR 検索は | 文字で区切って指定します。

9. 版管理機能

版管理用途フォルダに設定すると、当該フォルダには同じ名前のファイルは一つにコントロールされます。同じ名前のファイルは、旧版として自動的にサブフォルダに移動されます。この機能は、ファイルがアップロードされた際にだけ動作します。

既に存在する同じ名前のファイルや、手動でファイルを移動した場合など、当該フォルダに同じ名前のファイルが二つ以上存在する事はあります。

サブフォルダ

旧版を格納するサブフォルダ名はデフォルトでは「履歴フォルダ」です。存在しない時は作成されます。

同じ名前のファイル

同じ名前のファイルは、識別ルールに設定されているルールに基づき評価されます。パソコンで「〇〇〇〇_20230401.pdf」、「〇〇〇〇_20230505.pdf」など日付をつけて管理されている場合（現在は半角数字で管理される事を前提としていますが）、同じファイルとして取り扱うためのルールを設定する事ができます。

デフォルトでは「*(9).EXT,*_(9).EXT,*_9.EXT,*-9.EXT」が、同名ファイル識別ルールとして設定されています。

注) デジタルカメラの出力イメージファイルの多くは *_9.EXT のルールにマッチする可能性がありますので、これらのファイルを取り扱うフォルダでは、*_9.EXT のルールを削除してご利用ください。

デフォルトルール	同名ファイルとして扱われるファイル名の例
*(9).EXT	仕様書.docx、仕様書(2).docx、仕様書(12).docx
*_(9).EXT	試算表.xlsx、試算表_(2).xlsx、試算表_(12345).xlsx
*_9.EXT	設計書_0401.pdf、設計書_0430.pdf、設計書_20230505.pdf
*-9.EXT	写真-0001.jpg、写真-0002.jpg、写真-9876.jpg、写真-0.jpg

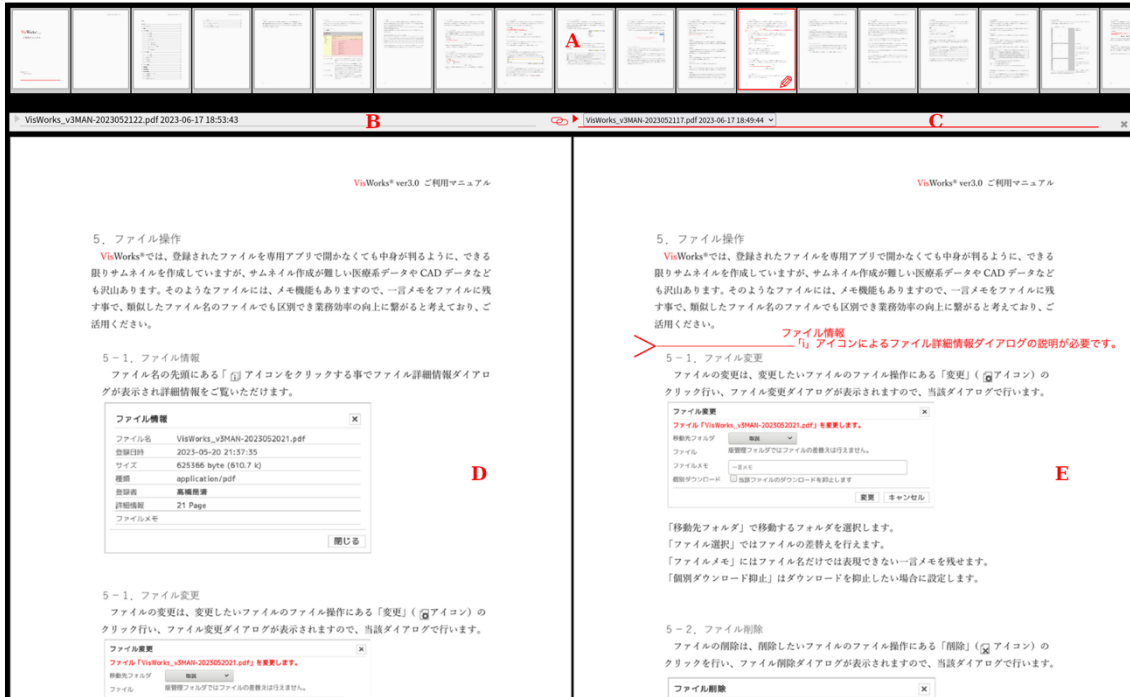
ルール記述書式

- * 一つ以上の文字列（全角・半角・数字・英字・記号を問わない）
- 9 一つ以上の数字文字列を意味しています。
- .EXT ファイルの拡張子を意味しています。
- , ルールの区切り文字（ルール内に「,」カンマ文字を含める事はできません）



注) 版管理用途フォルダに設定を行うと、ファイルの個別変更においてファイルの差替えは行えなくなります。また、サブフォルダへの移動処理は当該ファイルのサムネイル作成など非同期処理が完了しているファイルに限定して動作しますので、間違ってアップロードされました場合は、サムネイルが表示される事を確認してから、改めてアップロードされる事を推奨いたします。


9-1. 校正確認（比較モード）

版管理フォルダにあるファイルは、ファイルの履歴として過去ファイルと紐付けられた情報を保持しています。校正確認画面では、この紐付けられた情報を元に比較が行えます。



- A:** B または C のページ毎のサムネイル、全ページのサムネイルが表示されます。校正指示があるページには鉛筆マークが表示されます。サムネイルは横スクロールし、現在表示中のページは赤枠が表示されます。
- B:** 確認対象ファイル名、クリックすると A に確認対象ファイルのサムネイルが表示されます。
- C:** 当該ファイルの過去版ファイル選択一覧（前後全ての版ファイル一覧）
比較したい版を選択できます。版ファイル一覧は時間毎に並んで表示されます。
エリアをクリックすると A に比較対象ファイルのサムネイルが表示されます。
- D:** 確認対象ファイルの確認したいページのイメージ
- E:** 比較対象ファイルの確認したいページのイメージ


B と C の間（中央部）に  リンクマークが表示されます。クリックするとリンク記号が赤色  で表示され同じページが表示されるモードになります。

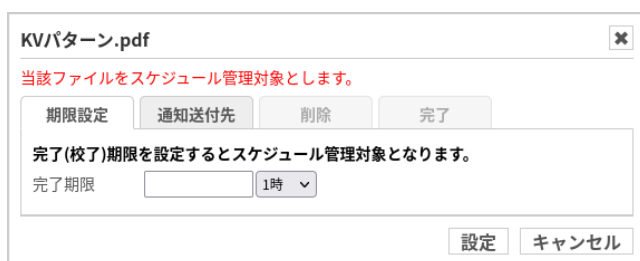
また、C の右端にある  アイコンをクリックすると、比較モードを終了します。

10. スケジュール管理

版管理フォルダ限定の機能ではありますが、当該フォルダにアップロードしたファイル毎の完了日を設定することでスケジュール管理する事ができます。

10-1. スケジュール登録

スケジュールの登録は、各ファイルに表示されている  アイコンをクリックし次のダイアログを表示し設定を行います。



・期限設定

期限は、当該ファイルの完了（校了）予定日及び時間を設定し行います。

・通知送付先

初稿をアップロード直後の通知送付先は、アップロードされた方だけが表示されます。タスクが進捗するにあたり、校正指示や改版のアップロードが実行される毎に、当該ファイルの関係者が自動的に通知送付先に登録され表示されます。チェックを外す事で通知メールが送付されなくなります。

・削除

スケジュールを削除する場合は、削除タブの中にある「スケジュールを削除する」を選択し、[設定] ボタンをクリックします。


・完了

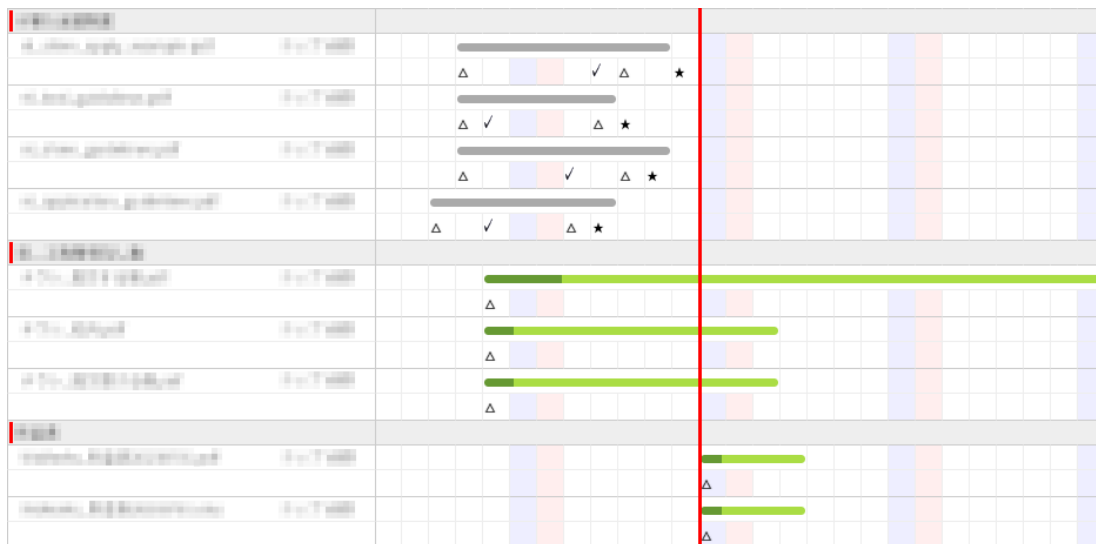
スケジュールを完了する場合は、完了タブの中にある「スケジュールを完了する」を選択し、[設定] ボタンをクリックします。

スケジュールを完了すると、当該の完了タブ内は、「スケジュールの完了を取り消す」に変わりますので、完了の取り消し操作が行えるようになります。

※完了操作、完了取り消し操作時には、完了期限や通知送付先の設定は無視されますので、改めて完了期限や通知送付先の設定を行ってください。

10-2. スケジュール表

タイムチャート形式のスケジュール表は、フォルダ毎の期限設定されたファイル一覧として作成されます。フォルダツールにある  アイコンをクリックする事で当該フォルダのスケジュール表ページが表示され、タイムチャートをご覧いただけます。



タイムチャートは、初稿アップロードされた日から期限設定した日までのバーが表示され、当該行の次の行には、イベントとしてアップロードされ版が改定された日、校正指示が行われた日、完了日がマーク表示されます。

スケジュールバーの色は、完了はグレー、進行中はグリーン、期限間近または期限が経過したスケジュールはオレンジで表示されます。

上層階層のフォルダから下層フォルダの期限設定された全ファイル一覧を俯瞰表示する事もできます。

10-3. 通知

スケジュールの完了予定24時間前と完了予定時刻になると、通知送付先に指定した宛先に対して通知メールが送付されます。通知は「いつ」「誰に」「どんな内容」で通知されたのが判るように、ファイルコメントを通して送付されますので、ファイルコメントに残ります。

ですので、通知送付先の全員のチェックを外していると通知メールは送付されませんが、ファイルコメントとして記録されます。

1 1. 一般入稿機能

ログインアカウントを持たない非認証ユーザ（一般）向けに、ファイルアップロード付きの入稿フォームを提供する機能です。フォルダ詳細設定ダイアログにある当該フォルダの用途を「一般入稿用途」に設定する事で、一般向けに入稿フォームが作成されます。

このフォルダの詳細設定

フォルダのプロパティを変更します。

利用用途 自動削除 ダウンロード ZIPファイル 権限 一般入稿

一般向けに簡易入稿フォームを作成します。(アップロード可能なファイル数は一つだけです)
必要な入力項目をチェックしてください。チェックされた項目は必須項目になります。
入稿フォームURL: https://vp0.visworks.jp/pubupform_10113.html

お名前
 メールアドレス
 会社名
 部署名
 電話番号

アップロード制限
種 別: pdf, docx, pptx, xlsx ※拡張子を ,(カンマ)で区切って指定します。
サイズ: 16 ※ k(キロ)、M(メガ)、G(ギガ) 単位使用可
対応期限: 7日 ▼ アップロード日時を元に対応期限が自動設定されます。

設定実行 キャンセル

一般入稿用途に設定し一般からファイルのアップロード（入稿）があると、当該フォルダに「お名前様_YYYYMMDD.n」の形式のサブフォルダが作成され、アップロードされたファイルが格納されます。対応期限の設定を行う事で、スケジュールに自動設定されます。またサブフォルダのフォルダコメントとして入稿があった旨が通知されます。

※アップロードされたファイルのオーナーは当該フォルダの作成者に設定されます。

1 2. 会員入稿機能

ログインアカウントを保有する会員ユーザは、書き込み権があるフォルダであればファイルのアップロードはできますが、以下のように操作手順が多く煩雑ですが、会員入稿用途設定を行うと、煩雑な処理をシステムが自動的に行います。

全ての手順を手動で行う場合

- ① サブフォルダを作成する
- ② 作成したサブフォルダを開く
- ③ 当該サブフォルダを版管理用途に設定する
- ④ 当該サブフォルダにファイルをアップロードする
- ⑤ アップロードしたファイルに対応期限を設定する
- ⑥ 当該サブフォルダのフォルダコメントで入稿した旨のコメントを書き込む

会員入稿用途に設定し自動処理に任せる場合

- ① サブフォルダを作成する
- ② 作成したサブフォルダを開く
- ③ 当該サブフォルダにファイルをアップロードする

会員入稿用途に設定されたフォルダでは、サブフォルダを作成すると自動的に版管理用途に設定されます。併せてファイルをアップロードすると対応期限が自動設定されます。更にファイルのアップロードから一定時間経過後に入稿された旨のコメントが記録され通知されます。

会員入稿用途に設定では、通知インターバルと対応期限の設定も併せて行ってください。

1 3. 校正指示機能

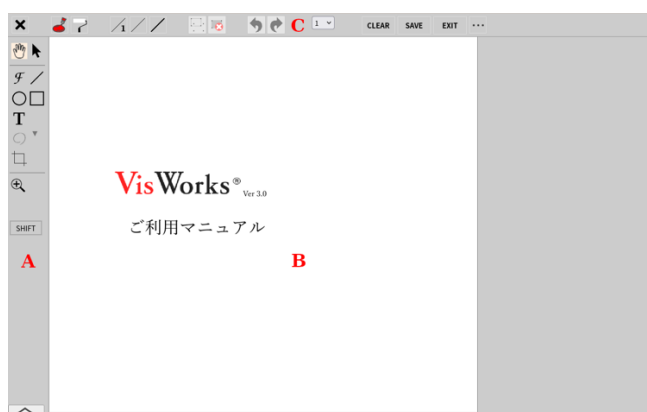
校正指示ツールは、対象ファイルのサムネイルイメージに「マーク」、「記号」や「文言」などの指示を画像として描き込む事ができるツールです。

1 3 - 1. 画面構成とツール表示



A:左メニュー

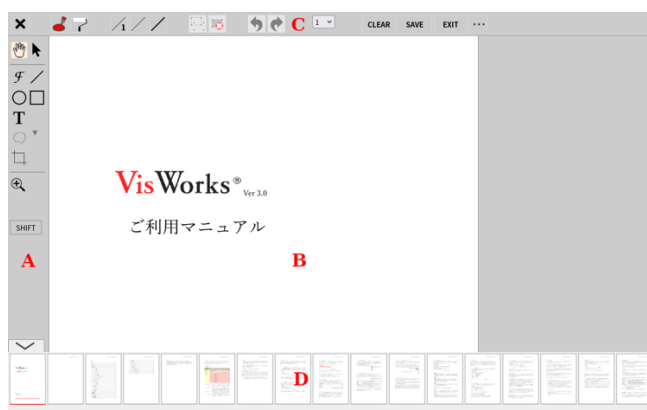
B:指示エリア



C:ツールバー

左メニュー上部の「…」アイコンをクリックする事でツールバーを表示

ツールバーの左上の✕アイコンをクリックする事でツールバーを非表示



D:ページサムネイル

左メニュー下部の ^ アイコンをクリックする事でページサムネイルを表示

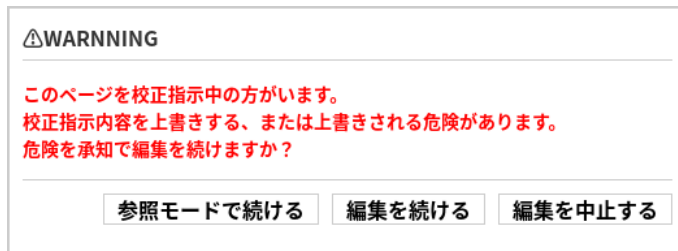
当該ファイルが複数ページ指示可能な場合のみ表示されます。

※現在は PDF ファイルのみ複数ページを対象に校正指示を行えます。

13-2. 排他制御

校正指示ツールは、排他制御を行っておりませんので、同じファイルや、同じファイルの同じページを同時に異なる方が校正指示する事ができます。校正指示内容の書込み（保存）は、後で保存した方の指示だけが残り、先に保存した指示内容は削除（上書き）されてしまいます。

これを抑止する意味で、同じファイルや、同じファイルの同じページを現在操作されていらっしゃる方がいらっしゃる場合、以下の警告ダイアログが表示されます。




警告ダイアログが表示された場合は、編集を中止し、しばらく待って再試行されるか、連絡を取り合うなど注意し操作を行うようお願いいたします。


このように、同じファイルの同じページを同時に編集すると、編集内容を紛失する危険性がありますが、危険なく複数人で同じファイルの同じページを編集できるための同期編集機能もあります。詳細は後述の同期編集を参照ください。

「参照モードで続ける」を選択すると同期編集機能の参照モードになります。

（モードの変更は後で行えます）

13-3. 拡大表示


構成指示ツールでは、1段階の拡大表示が行なえます。左メニューにある「」アイコンをクリックする事で、拡大表示になります。後述の描画モードや選択モードにおいて微調整操作時にご活用ください。特に選択モードで四隅のハンドルが捕まえにくい時には、有用です。

拡大後、元のサイズ表示に戻すには、「」アイコンをクリックします。


13-4. 編集モード

校正指示ツールは移動モード、選択モード、描画モードの3つの編集モードがあります。



・移動モード

校正指示ツールを開いた直後は移動モードです。移動モードでは、校正指示の対象となるファイルの画像を掴んで上下左右に移動することができます。他のモードから移動モードへの切替えは、左メニューにある「」アイコンをクリックする事で行います。








・選択モード


選択モードへの切替えは、左メニューにある「」アイコンをクリックする事で行います。選択モードでは、描画対象をクリックする事で選択し、移動やサイズ変更、削除やコピーを行います。複数の描画対象を選択するには「SHIFT」キーを押しながらマウスクリックするか、描画対象を囲むようにマウスをクリック→ドラッグ→リリースする事で行います。

描画対象が選択されているとき当該対象を囲む線と4つの角にハンドルが表示されます。

キー操作	アイコン	意味
Shift Key	[SHIFT]	複数選択
←・↑・↓・→		選択対象の移動
^D または ^V		選択対象のコピー
^X または DEL		選択対象の削除

・描画モード

描画モードへの切替えは、左メニューにある「、、、、、、」アイコンをクリックする事で行います。

アイコン	意味	操作 (指示エリア)
	自由曲線	マウス (クリック→ドラッグ→リリース)
	直線	マウス (クリック→ドラッグ→リリース)
	四角	マウス (クリック→ドラッグ→リリース)
	円	マウス (クリック→ドラッグ→リリース)
	テキスト	マウス (クリック→リリース) + キーボード入力
	登録済み記号	マウス (クリック→ドラッグ→リリース)
	画像切り抜き	マウス (クリック→ドラッグ→リリース)

※テキストの描画については特別な機能があるため別途説明します。






※画像切り抜きは、編集対象イメージを矩形で切り抜いて使用できる特別な機能で、切り抜き直後は、当該矩形が選択状態になり、自動的に選択モードに切り替えられます。

13-5. ツールバー

ツールバーには描画パラメータといくつかのツールボタンがあります。左メニューの「☰」アイコンをクリックすると上部からツールバーが表示されます。ツールバーを閉じる際は、ツールバーの左端にある「✕」アイコンをクリックします。

・描画パラメータ






描画パラメータは、下表の5つのパラメータがツールバーにあり、変更する事ができます。

ツールアイコン	意味
	指示描画で用いる描画色を選択します ※
	丸や四角、テキストで用いる塗潰し色を選択します ※
	1～7の中から選択します
	実線と7種類の破線の中から選択します
	8種類の矢印など直線の末端種類の中から選択します

※カラーパレット操作方法を参照

・その他操作ボタン

描画パラメータの他、以下の操作を行うツールボタンが配置されています。

ツールアイコン	意味
	ツールバーを閉じる
	コピー（指示対象を選択している時有効）
	削除（指示対象を選択している時有効）
	操作取消し(Undo)
	取消した操作の再実行(Redo)
ページ切替え	複数ページの指示可能な場合にページ選択できます
CLEAR	当該ページの指示を初期化します
SAVE	当該ページの指示を保存します
EXIT	校正指示ツールを終了します
...	同期編集設定メニュー ※

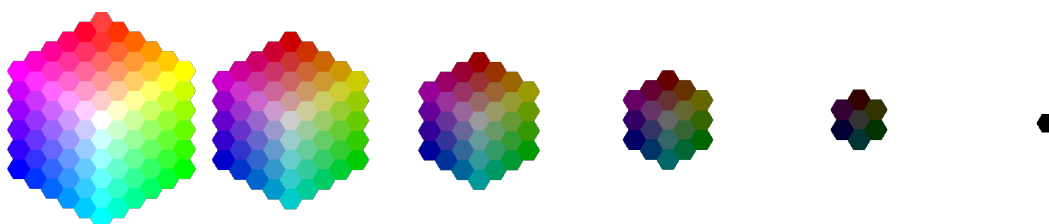
※同期編集を参照

・カラーパレット操作方法

描画色と塗潰し色をクリックすると以下のような色選択用のカラーパレットが表示されます。



カラーパレットの上部にあるグレースケールバーにオンマウスする事で中央部が同じ色のカラーパレットに変わります。



更にカラーパレット内をオンマウスする事で色を選択でき、クリックし選択確定します。カラーパレット内をオンマウスで選択するとカラー表記（16進数）が右下に表示されます。

左下には none の文字が常に表示されています。この none をクリックしていただく事で、色指定を行わない設定とすることができます。ただし描画色は色指定を行わない場合、デフォルトで赤色（カラー表記 #ff0000）が適用されます。

13-6. 初期化、保存、終了、ページ遷移

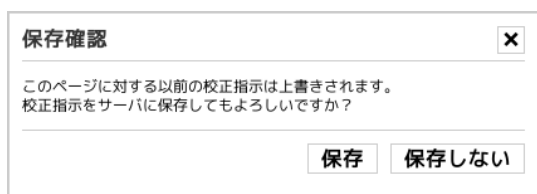
・初期化

校正指示内容を全て取り消したい場合には、ツールバーにある「CLEAR」をクリックすると以下のダイアログが表示されます。校正指示はページ単位に保存されますので、当該ファイルの全ページの指示を全て取り消したい場合、ご面倒ですが、指示を行ったページ全てで本操作を行う必要があります。



・保存

校正指示内容を保存するには、ツールバーにある「SAVE」をクリックすると以下のダイアログが表示されます。



・終了

校正指示を描き込み後、ツールバーにある「EXIT」をクリックすると以下のダイアログが表示されます。




・ページ遷移


校正指示を書き込み後、別ページに移動しようとするすると以下のダイアログが表示されます。



13-7. フッタ部ページサムネイル

対象ファイルに複数ページのサムネイルが存在する時、左メニューの下部に表示される  ボタンをクリックすると各ページのサムネイルが表示され、これらページサムネイルをクリックする事で校正指示対象ページの切替えが行なえます。



ページサムネイルを閉じるには、 ボタンをクリックします。

ページ数が多い時、ページサムネイルは横にスクロールします。カレントページを示す赤いバーがサムネイル下に表示される他、校正指示が描かれたページには鉛筆マークが表示されます。

13-8. テキスト描画

テキストの描画には、左詰め、センタリング、右詰めその他、縦書きモードがあります。また、描画後に対象テキストを選択し、ハンドルをドラッグし拡縮する事で文字サイズの変更を行えますが、指定した矩形に収まるように文字サイズが変形されず。横書きの場合は横方向、縦書きの場合は縦方向の長さで文字サイズが決定されます。

縦書きによるテキスト入力にも対応しています。ただし半角文字は縦書き対応している文字はありませんので、全角文字を使用してください。

テキストに限り描画後に文言修正を行えます。

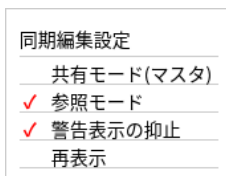
テキストは、当該対象を選択後、**T**をクリックしていただく事で、テキストパラメータの変更を行った後、テキスト文言の修正を行えます。この時、再描画される際に有効な描画パラメータも適用されますので、色、線の太さや線種を変更する事も行えます。

テキスト以外の描画対象は、描画した対象の色、線の太さ、線種を変更する事はできません。

太字指定は、テキストの縁取りと塗潰しによって実現しているため、描画色と塗潰し色を一致させ、かつ実線に設定する事で太字表現となりますが、異なる色や、破線での描画の場合、意図した太字とは異なる表現になります。

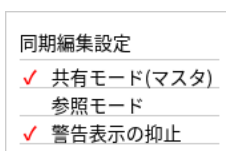
13-9. 同期編集

同期編集は、同じファイルの同じページを編集する際に、編集権限を交換し合いながら編集できる機能で、共有モードを設定した一人がマスタとしての権限を保有し、その他の方は参照モードとして、マスタの編集操作をリアルタイムに参照する事ができます。

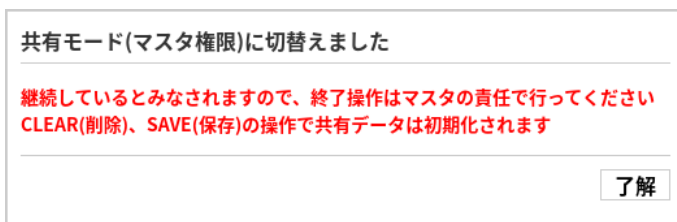


編集内容が多い場合など、編集操作を完全に取得できない場合は、同時編集設定メニューにある「再表示」をクリックし追隨する事もできます。

ツールバーの右端にある「…」アイコン(同期編集設定)メニューを開き「共有モード(マスタ)」をクリックする事で編集権限を取得できます。



共有モードへの切り替えが成功すると、マスタ権限を取得した旨のダイアログが表示されます。



マスタ権限を取得された方は、最終的に編集内容を CLEAR「破棄する」または SAVE「保存する」を決定し操作を行ってください。

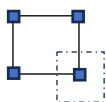
CLEAR または SAVE 操作が行われるまで同期データは残り続け、参照モードで読み出す事はできますが、同期データは一定期間毎に削除されます事をご理解ください。

注) 同期編集は、ベースフォルダにつき同時に一つのファイルだけになります。

1 3 - 1 0. iPad で校正指示ツールを使う

VisWorks® は iPad で全ての機能がご利用になれます。ただし操作性の面でパソコンと異なる箇所がありますので、ここでは、iPad で校正指示を行う際にご注意いただく点について注力して説明いたします。

- iPad ではデバイスを横向きでお使い頂く事を想定しておりますため縦向きではご利用いただけません。
- マルチタッチには対応しておりませんので、一本指で操作を行ってください。
とくに水平線、垂直線、正方形、正円などの描画の際は、「SHIFT」をオンに設定してから操作を行ってください。描画途中で画面に別の指でタッチすると意図しない座標へ描画されます。
左メニューの「SHIFT」は CapsLock(キャプスロック)のように動作し、一度のタップで押されている状態になり、戻す時はもう一度タップします。パソコンでも機能しますが、戻す事を忘れないようにお気をつけください。
- 描画色、塗潰し色の選択時に表示されるカラーパレットは、パソコンではオンマウスで選択されクリックで選択確定されますが、iPad では、タッチする事で選択し右下に表示されたカラー表記を更にタッチする事で選択確定します。
- 選択要素の拡縮に用いる選択ハンドルは、指先で掴まえにくいいため、右下のハンドルだけ、見えているハンドルよりも大きめの範囲を設け、掴まえやすくしています。要素の拡縮操作の際は、右下のハンドルを掴んで操作を行ってください。
逆に選択要素の移動は、右下のハンドル付近を避けて選択要素を掴まえてください。



- 同期編集の共有モード（マスタ権限）を iPad で取得した際は、マウスカーソル位置の追跡が行えませんので、タッチしている時だけが追跡の対象になります。

1 4. スマートフォンでの利用

VisWorks® ver3.0 でスマートフォンにも部分対応いたしました。登録されているファイルの閲覧およびダウンロードならびに、校正指示内容の確認とコメント閲覧と書込みなど、外出先などパソコン利用が難しい状況でもスマートフォンで情報の共有が行える機能に限定しております。

1 5. イメージデータ(サムネイル)作成

専用のアプリケーションがインストールされていないパソコンでもファイルの中身が判る事で利便性が向上する他、識別と認知性が高まる事から、VisWorks® はできるだけイメージデータの作成をいたします。また複数ページのドキュメントファイルもページ毎のイメージデータ作成を行い、校正指示を行えるようにしていますが、印刷出力に最も近いイメージデータの抽出が行えるファイルフォーマットは、JPG、PNG、GIF などの画像ファイルと PDF ファイルだけになります。その他のファイルフォーマットは専用アプリケーションの出力とは異なる可能性があります事をご了承ください。

校正指示にお使い頂くイメージデータは先の画像ファイルまたは PDF ファイルのものをお使いいただき、その他ファイルのものは校閲指示としてお使いいただく事を推奨いたします。

1 6. 目的別手順説明

1 6 - 1. スケジュール管理を行うには

- ① プロジェクト名のフォルダを作成
- ② 作成したフォルダ（プロジェクト）に関係者のみアクセス可能な権限設定
- ③ プロジェクト遂行のために必要な工程をサブフォルダとして作成
- ④ 作成したサブフォルダを「版管理用途」に設定

これでスケジュール管理の準備が整いました。

あとは各サブフォルダにファイルを登録して、登録したファイルに期限設定をします。

VisWorks は、ファイルが存在してはじめてスケジュール管理ができるようになります。

注) 版管理フォルダに登録されたファイルの差し替えはできません。
同じ名前のファイルをアップロードする事で改版として進捗します。

1 6 - 2. 一般入稿フォームを準備するには

- ① 一般入稿専用のフォルダを作成
- ② 作成したフォルダに一般入稿を受け取る関係者のアクセス権限設定
- ③ 作成したフォルダを「一般入稿用途」に設定
- ④ 一般入稿フォームの準備する入力項目を設定
- ⑤ ファイルの種類、サイズ上限や対応期限の設定
- ⑥ message.txt と thanks.txt を準備し当該フォルダへアップロード

これで一般入稿フォームが準備されました。試験的に当該フォームを使用して入稿試験を行ってください。message.txt や thanks.txt が正しく表示される事や、ファイルの種類やサイズの制限など調整してください。

入稿されたファイルは版管理のサブフォルダが作成され格納されます。

これは対応期限をスケジュール管理するために版管理サブフォルダとしています。

また入稿されたファイルは一般入稿用途フォルダ作成者の所有者として登録されます。

16-3. 会員入稿フォルダを準備するには

- ① ベースフォルダに特定会員専用のフォルダを作成（A社様専用フォルダ）※
- ② 作成した特定会員専用フォルダを開く
- ③ 当該フォルダのフォルダ詳細ダイアログを開き「権限」タブでA社様に権限を付与※
- ④ 当該フォルダに入稿用フォルダを作成
- ⑤ 入稿用フォルダを開く
- ⑥ 当該入稿用フォルダのフォルダ詳細ダイアログを開き「会員入稿用途」に設定
- ⑦ フォルダ詳細ダイアログにある「会員入稿」タブを開く
- ⑧ 「通知インターバル」と「対応期限」を設定

注) ※：会員入稿フォルダは、会員毎に隔離された特定会員専用フォルダに作成してください。
複数の会員（A社様、B社様、C社様）で共有できるフォルダ作成されますと、
お互いの入稿データを閲覧や変更ができてしまいます。

契約者編

17. フォルダ管理

フォルダ管理は複数ベースフォルダを作成できる契約の場合に提供される機能になります。数千アカウントなど大規模アカウント管理が必要な場合のみご提供しております。

通常はご契約毎に一つ契約主体の会社名のベースフォルダを作成しお渡しとなります。

契約者アカウントでログインする事で、ベースフォルダの作成が行えるフォルダ管理を使用できます。フォルダ管理では、ベースフォルダを作成する事ができます。

管理できるベースフォルダ数はご契約毎、追加オプション毎に異なりますが、どの契約でも、最低一つは作成可能です。またベースフォルダ名は一意である必要があります。重複している旨のエラーメッセージが表示された際は、フォルダ名を変えて作成してください。

18. ユーザ管理

契約者アカウントでログインする事で、ユーザアカウントの管理ができるユーザ管理を使用する事ができます。ユーザ管理では、ユーザアカウントの追加、変更、削除と、当該ユーザのベースフォルダに対する権限を設定できます。

ユーザを登録します

ベースフォルダ 読み込み権を付与 書き込み権を付与 ※既存の下層フォルダへも適用されますので、除外するフォルダがあれば個別に設定を行ってください
 読み込み権を付与 書き込み権を付与 ※既存の下層フォルダへも適用されますので、除外するフォルダがあれば個別に設定を行ってください

ユーザ名

アカウント

パスワード

メールアドレス

ユーザ名/メールアドレス	アカウント	ベースフォルダ	変更	削除
ユーザ名/メールアドレス	アカウント	ベースフォルダ (書き込み権)	変更	削除
ユーザ名/メールアドレス	アカウント	ベースフォルダ (書き込み権)		
ユーザ名/メールアドレス	アカウント	ベースフォルダ (書き込み権)	変更	削除
ユーザ名/メールアドレス	アカウント	ベースフォルダ (書き込み権)		
ユーザ名/メールアドレス	アカウント	ベースフォルダ (書き込み権)	変更	削除
ユーザ名/メールアドレス	アカウント	ベースフォルダ (書き込み権)		

この例では、ベースフォルダが2つある場合です。

作成するユーザアカウントの各ベースフォルダへの「読み込み権」「書き込み権」のいずれかのアクセス権と、ユーザ名、アカウント名、パスワードおよびメールアドレスを入力し [登録実行] ボタンをクリックする事で、アカウントが作成されます。

アカウント名は重複登録する事はできません。

また、どのベースフォルダにもアクセスできないユーザアカウントは登録できますが、ログインできませんのでご注意ください。言い換えると、全てのベースフォルダへのアクセス権を外す事で、アカウントを停止する事ができます。

管理できるユーザアカウント数のご契約毎、追加オプション毎に異なります。

付録－1 (サムネイル対応表)

	ベースサーバ	オプション A	オプション B
画像ファイル			
jpg,jpeg	○	○	○
png	○	○	○
gif	○	○	○
bmp	○	○	○
tif,tiff	○	○	○
heic,heif	○	○	○
svg	○	○	○
eps	○	○	○
文書ファイル			
pdf	◎	◎	◎
doc,docx	◎	◎	◎
xls,xlsx	◎	◎	◎
ppt,pptx	◎	◎	◎
ai,ait	◎	◎	◎
psd	○	○	○
txt (※1)	◎	◎	◎
動画ファイル		※2	
asf	○	◎	○
mov	○	◎	○
mp4	○	◎	○
wmv	○	◎	○
avi	○	◎	○
flv	○	◎	○
CAD ファイル			※3
dxg			○
dwt			○

◎：複数ページに対応します。

※1：テキストファイルは行頭の ^L(Ctrl+L) または ^L(ハット、L) で改ページします。

※2：オプションで複数ページにも対応できます。(例：20秒毎に1枚作成)

※3：オプションで2D CAD ファイル(dxf と dwt) に対応します。

付録－２（機能対応表）

機能	ベースサーバ	オプション A	オプション B
基本機能	✓	✓	✓
アカウント管理	✓	✓	✓
フォルダ管理	✓	✓	✓
ファイル管理	✓	✓	✓
スケジュール管理	✓	✓	✓
タイムチャート	✓	✓	✓
通知	✓	✓	✓
アップロード	✓	✓	✓
並列アップロード	✓	✓	✓
非同期マージ	✓	✓	✓
最適化自動チューニング		※	※
会員向け入稿	✓	✓	✓
版管理	✓	✓	✓
同名識別	✓	✓	✓
非アカウントユーザ向け機能	✓	✓	✓
ZIP ダウンロード	✓	✓	✓
入稿フォーム	✓	✓	✓
ダウンロード	✓	✓	✓
個別ダウンロード	✓	✓	✓
一括ダウンロード	✓	✓	✓
フォルダ一括ダウンロード	✓	✓	✓
階層一括ダウンロード			※
イメージ（サムネイル）化	✓	✓	✓
全ページイメージ化	✓	✓	✓
動画ページ化		※	
2D CAD			※
校正指示機能	✓	✓	✓
校正指示共有機能	✓	✓	✓
比較確認機能	✓	✓	✓
コメントチャット機能	✓	✓	✓
フォルダコメント	✓	✓	✓
ファイルコメント	✓	✓	✓
メンション通知	✓	✓	✓
検索	✓	✓	✓

※オプションで機能対応します。