

ShareDocの概要

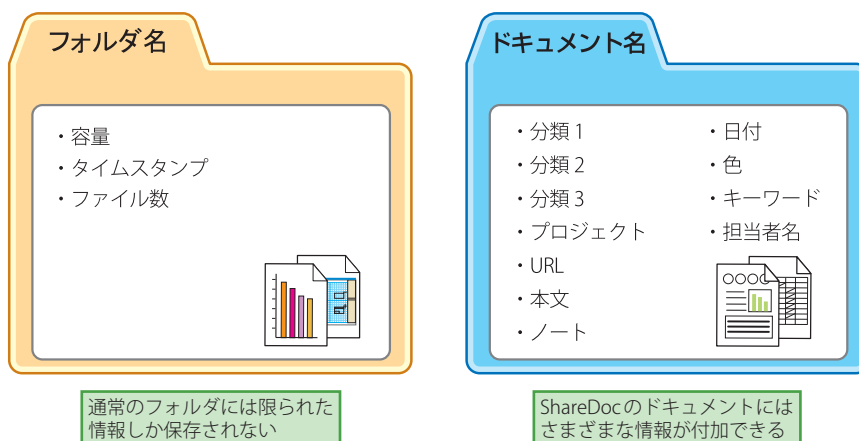
1-1 ShareDocとは？

ShareDocは柔軟なカテゴライズ機能を備え、検索性に優れたドキュメント共有システムです。分類やキーワードの登録、ドキュメントのカラー設定などで効率よくファイルを探しだせます。インターネットやイントラネットに接続できるパソコンとWebブラウザさえあればShareDocを利用できるほか、オプションのVectorWorksプラグインと連携させて、VectorWorksから図面ファイルを直接アップロードできる点も特長です。ShareDocはファイルサーバーやFTPサーバーよりもわかりやすく、スマートなファイル共有を実現します。

多くの情報を付加できる「ドキュメント」

ShareDocでは、まず「ドキュメント」という「器」を作成し、そこにファイルをアップロードします。これは、ファイルをまとめるときに使うフォルダのようなものです。一般的なファイルサーバーなどにアップしたファイルには、ファイル名やサイズ、更新日時などの情報しか表示されません。そのため、ファイルが多くなると探しだすのに時間がかかりま

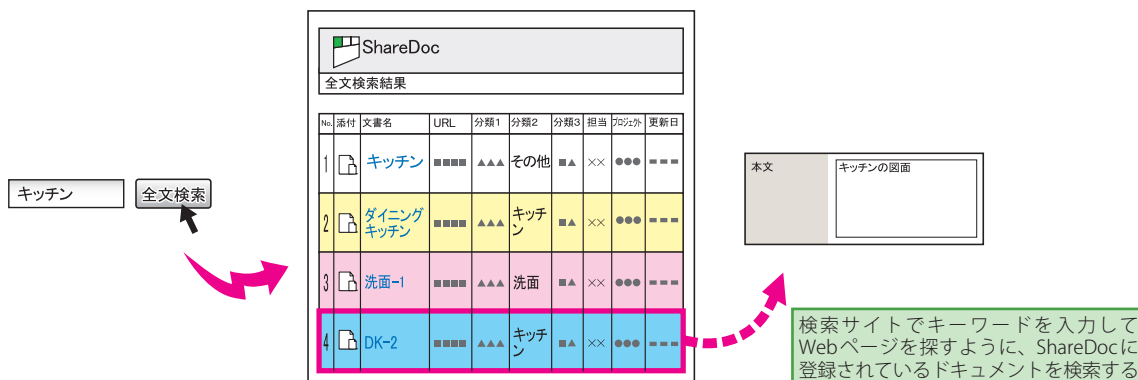
す。ShareDocでは、「ドキュメント」に、プロジェクト・分類・キーワード・担当者名など、より多くの情報を付加できます。検索性も優れており、「分類絞り込み」、「全文検索」、「ドキュメント検索」といった3つの検索機能を実装しています。その時々にあった方法で目的のドキュメントを見つけだすことが可能です。



検索サイトのようにドキュメントを探す「全文検索」機能

ShareDocは、設定したドキュメントの情報（文書名・本文・ノート・キーワード・URL・分類・日付1・日付2）を対象にドキュメントの検索を行う、「全文検索」機能があります。この機能は、検索サイトでの検索のように、入力欄に文字列

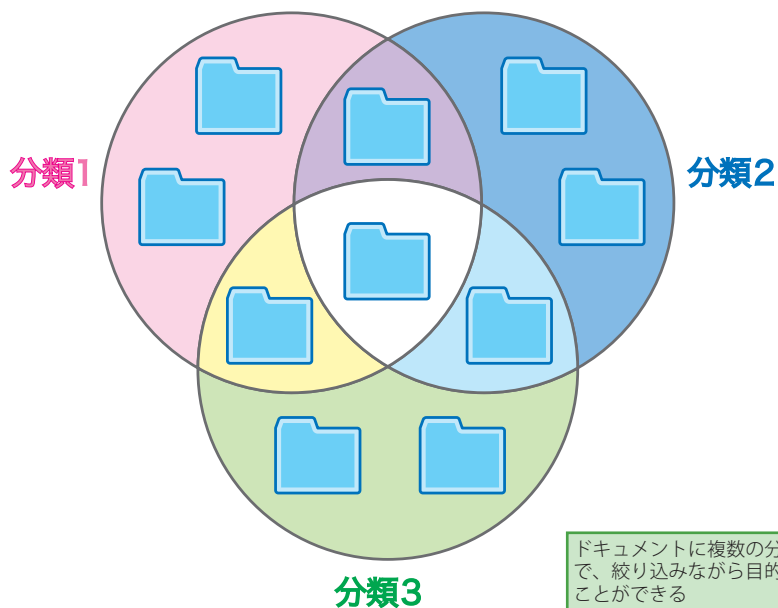
を入力して利用します。また、VectorWorksプラグインを組み込めば、VectorWorks上からアップロードしたファイルの図面上に配置した文字列を対象に、ドキュメントを探すことができます。



■ ドキュメントの検索性を高める「分類」機能

ShareDocのドキュメントには、「分類」を3つまで設定できます。分類には任意の名前を設定できるので、ドキュメントの内容を識別しやすくなります。また、ドキュメントの検索

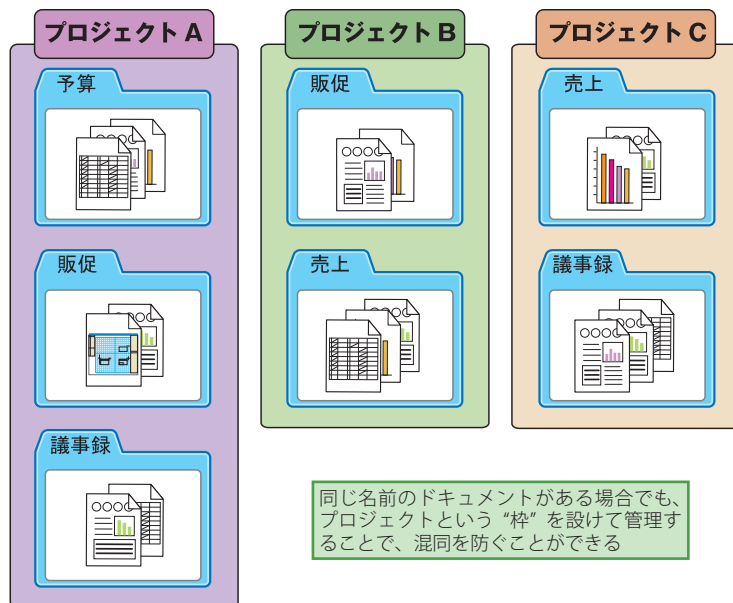
時にこの分類を絞り込むことで、目的のドキュメントをすばやく探しだすことができる「分類絞り込み」機能が搭載されています。



■ 特定のドキュメントを関連付けてまとめる「プロジェクト」

特定の仕事専用のフォルダが必要、といった場合には「プロジェクト」が便利です。同じ「プロジェクト」が登録されているドキュメントは、ほかの情報（分類やキーワード、ファイル形式など）に左右されることなくひとまとめになります。

また、当社が開発したVectorWorksプラグインと連携させれば、「プロジェクト一覧」画面（8ページ参照）に図面のレビューを表示させることができます。



1-2 ShareDocの利用シーン

次に、主な利用シーンを紹介しながらShareDocの特長を説明します。

書類データの管理もおまかせ

多人数がかかわる仕事では、議事録やプレゼン資料、企画書など、作成するファイルは多岐にわたります。このようなファイルを、通常のフォルダによって整理する場合、フォルダが多くなるにつれて目的のフォルダを見つけるのに時間がかかったり、OSの検索機能を利用するしかありません。これに対してShareDocでは、まずファイルをアップロードし、

あとから様々な情報をドキュメントに付加できます。アップロードする前にファイルをひとまとめにしたり、付加する情報を決めておく必要がありません。また、「分類絞り込み」機能（6ページ参照）では、ドキュメントに設定した分類をクリックすることにより、分類1～3を組み合わせた様々な絞り込みをワンタッチで行うことができます。

整理しづらい様々な書類データは、ドキュメントの分類を利用してワンタッチで検索することができる

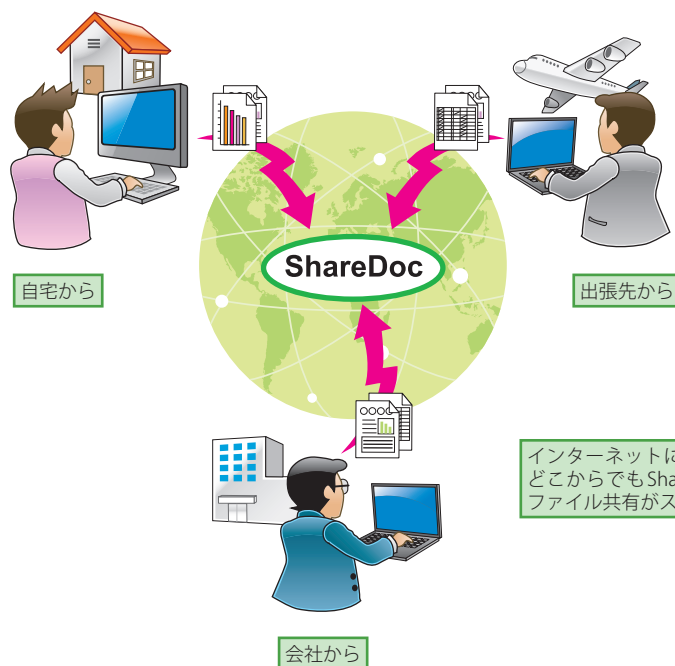


ShareDoc									
分類絞り込み									
分類1 <すべて>		分類2 <すべて>		分類3 <すべて>					
<すべて>		<すべて>		<すべて>					
・企画書		・経理部		・1月					
・報告書		・営業部		・2月					
No	添付	文書名	分類1	分類2	分類3	担当	プロジェク	更新日	
1		企画書	企画書	経理	1月	田中	●●●	---	
2		週報	報告書	営業	4月	今井	●●●	---	
3		リサーチデータ	リサーチ	開発	3月	吉田	●●●	---	
4		報告書	報告書	経理	4月	田中	●●●	---	

外出先でも、社外メンバーとも簡単にファイル共有

ShareDocはインターネットに接続できるパソコンとWebブラウザがあれば利用できるのです。パソコンや場所を問わず簡単にファイル共有が行えます。外出時にファイルをUSBメモ

リーなどに保存して持ち歩かなくても、インターネットに接続すれば簡単にダウンロードできます。社外メンバーと仕事を進めるときもスムーズなファイル共有が可能です。



インターネットに接続できる環境があればどこからでもShareDocを利用できるので、ファイル共有がスムーズに行える

■VectorWorks との連携で作業効率アップ

ShareDocの特長には、汎用CADソフトとして普及している「VectorWorks」との連携も挙げられます。また、VectorWorksプラグインを組み込むことで、より効率的にファイル管理を行うことができます。

●「全文検索」でダイレクトにファイルを検索

-VectorWorks プラグイン対応-

VectorWorksからShareDocにアップロードされたファイルは、全文検索（1ページ参照）の際、図面上に配置された文字列も検索対象になります（文書名や分類などのドキュメントの情報も検索対象です）。これにより、VectorWorksファイルをより簡単に探すことができます。

●ファイルの中身がわかる「プレビュー」機能

VectorWorks ファイルはShareDoc上でプレビューできます。登録したドキュメントの情報だけでなく、表示される図面のプレビューを見て、目的のファイルを探すことができます。

●ファイルの「自動圧縮」機能

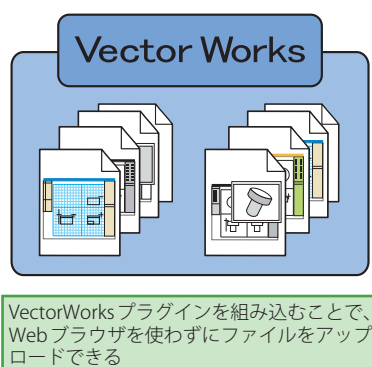
-VectorWorks プラグイン対応-

VectorWorks ファイルをShareDocにアップロードするときに自動的にファイルが圧縮されます。ファイルのアップロードのたびに圧縮作業を行う必要がありません。

●Web ブラウザを使わずにファイルをアップロード

-VectorWorks プラグイン対応-

Web ブラウザを使わずに、VectorWorksから直接ShareDocにファイルをアップロードできます。ドキュメントの情報はVectorWorks上で登録することができます。



ShareDoc							
プロジェクト一覧							
	添付	文書名	更新日	担当	分類1	分類2	分類3
☐			■■■■	▲▲▲	××	---	---
☐			■■■■	▲▲▲	××	---	---
☐			■■■■	▲▲▲	××	---	---
☐			■■■■	▲▲▲	××	---	---
☐			■■■■	▲▲▲	××	---	---

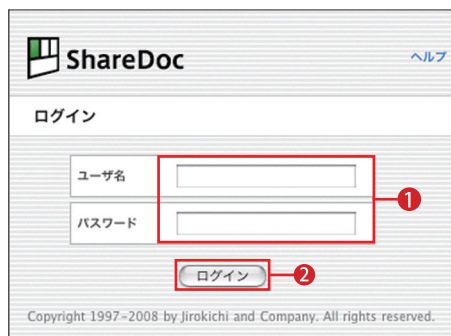
「プロジェクト一覧」画面では、Vector Works ファイルが直接プレビューできる（詳細は9ページを参照）

ShareDoc							
プロジェクト一覧							
	添付	文書名	更新日	担当	分類1	分類2	分類3
	サンルーム	20080402 144024	開発者	リビングボード	サンルーム	PP2	
	DK-2	20080402 143057	開発者	リビングボード	キッチン	PP4	
	キッチン	20080325 111441	開発者	リビングボード	キッチン	PP1	
	多目的	20080125 120311	開発者	物入れ	書斎	PP2	
	ダイニングキッチン	20080324 110019	開発者	リビングボード	キッチン	PP3	

操作画面の説明

2-1 ログイン

ShareDocにアクセスすると、「ログイン」画面が表示されます。この画面からShareDocにログインします。



●ログインする

ログインするには、①にユーザ名とパスワードを入力して②をクリックします。

MEMO アカウント情報について

ユーザ名とパスワードは管理者権限をもつユーザが発行します。アカウント情報を忘れた場合は、管理者ユーザに問い合わせをしてください。

2-2 メニュー

ログインすると、「メニュー」画面が表示されます。この画面では、分類絞り込みやプロジェクトの一覧表示画面への移動、ドキュメントの新規作成や検索などが可能です。



①[全文検索]

ボタンの左側にある入力欄に文字列を入力して[全文検索]ボタンをクリックすると、その文字列に合致するドキュメントが検索されます。[全文検索]の検索対象については8ページを参照してください

②[分類絞り込み]

登録している[分類]を利用して、ドキュメントを絞り込んで検索を行います

③[プロジェクト]

ドキュメントに登録されている[プロジェクト]の一覧が表示されます

④[新規]

新しいドキュメントを作成します

⑤[ドキュメント検索]

設定したドキュメントの情報を検索条件に、ドキュメントの検索を行います

⑥[メニュー]

リストから移動したいメニュー名を選択して、各操作画面に移動します

⑦[ログアウト]

ログアウトして「ログイン」画面に戻ります

⑧[ヘルプ]

操作ガイドをダウンロードできます

⑨[新規ドキュメント]

新しいドキュメントを作成します

⑩[ドキュメント検索]

設定したドキュメントの情報を検索条件に、ドキュメントの検索を行います

⑪[分類絞り込み]

登録している[分類]を利用して、ドキュメントを絞り込んで検索を行います

⑫[分類編集]

分類の追加／編集／削除を行います

⑬[プロジェクト編集]

プロジェクト名の変更と、プロジェクトアイコンの設定を行います

⑭[カラー編集]

ドキュメントにつける色の追加／編集／削除を行います

⑮[ユーザ編集]

ユーザの追加／編集／削除を行います

2-3 分類絞り込み

「メニュー」画面で「分類絞り込み」をクリックすると、「分類絞り込み」画面が表示されます。「分類絞り込み」画面では、ShareDocに登録されているドキュメントを分類から絞り込んで検索することができます。



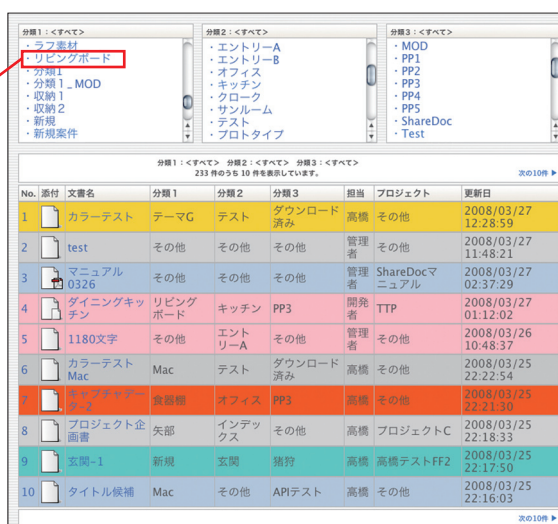
①は[分類1]、②は[分類2]、③は[分類3]の分類名をそれぞれ示しています。④にはShareDocに登録されたドキュメントが10個ずつ表示されます。①②③の中から分類名を選択すると、選択した分類名が設定されているドキュメントだけが④に表示されます。分類を選択するたびに条件に合致するドキュメントを絞り込むことができます。なお、①②③の最上部にある「<すべて>」を選択すると、すべてのドキュメントが表示されます。

● [分類絞り込み] の使用例

[分類絞り込み] は各分類の分類名をクリックすると、ただちに絞り込みが行われます。下の例では、絞り込みされていない状態から[分類1]に「リビングボード」、[分類2]に「キッチン」、[分類3]に「PP4」をそれぞれ選択していきます。

01 [分類1] を選択する

[分類1]で「リビングボード」を選択します



次のページに続く

02 [分類2] を選択する

[分類1] に「リビングボード」が登録されているドキュメントのみ [検索結果一覧] に表示されます。また、[分類2] と [分類3] の一覧には [分類1] に「リビングボード」が登録されているドキュメントの分類名のみに絞り込まれます。該当のない分類名は表示されません。次に、[分類2] を選択します。

[分類2]で「キッチン」を選択します

No.	File	Title	分類1	分類2	分類3	担当	Project	更新日
1	DK-4		リビングボード	キッチン	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 12:04:38
2	ダイニングキッチン		リビングボード	キッチン	PP3	開発者	収納棚	2008-01-25 12:04:31
3	書斎		リビングボード	書斎	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 12:04:24
4	DK-4		リビングボード	キッチン	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 12:00:49
5	ダイニングキッチン		リビングボード	キッチン	PP3	開発者	収納棚	2008-01-25 12:00:41
6	書斎		リビングボード	書斎	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 12:00:34
7	DK-4		リビングボード	キッチン	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 11:49:34
8	ダイニングキッチン		リビングボード	キッチン	PP3	開発者	収納棚	2008-01-25 11:49:27
9	書斎		リビングボード	書斎	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 11:49:20

03 [分類3] を選択する

さらに [分類2] に「キッチン」が登録されているドキュメントのみに絞り込まれました。続いて [分類2] を選択します。

[分類3]で「PP4」を選択します

No.	File	Title	分類1	分類2	分類3	担当	Project	更新日
1	DK-4		リビングボード	キッチン	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 12:04:38
2	ダイニングキッチン		リビングボード	キッチン	PP3	開発者	収納棚	2008-01-25 12:04:31
3	DK-4		リビングボード	キッチン	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 12:00:49
4	ダイニングキッチン		リビングボード	キッチン	PP3	開発者	収納棚	2008-01-25 12:00:41
5	DK-4		リビングボード	キッチン	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 11:49:34
6	ダイニングキッチン		リビングボード	キッチン	PP3	開発者	収納棚	2008-01-25 11:49:27

04 絞り込みが完了した

[検索結果一覧] には、[分類1] ～ [分類3] で選択した分類名に該当するドキュメントが表示されました。

[分類3]で「PP4」を選択します

No.	File	Title	分類1	分類2	分類3	担当	Project	更新日
1	DK-4		リビングボード	キッチン	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 12:04:38
2	DK-4		リビングボード	キッチン	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 12:00:49
3	DK-4		リビングボード	キッチン	PP4	開発者	収納棚	2008-01-25 11:49:34

2-4 全文検索

「メニュー」画面の「全文検索」ボタンの左側にある入力欄に文字列を入力してボタンをクリックすると、全文検索が行われます。全文検索は入力した文字列が含まれるドキュメントを検索します。

●全文検索をする

全文検索をするには、①に文字列を入力して②をクリックします。すると、「全文検索結果」画面（下画面）が表示され、入力された文字列に合致するドキュメントがAに表示されます。

MEMO 全文検索の検索対象

全文検索の検索対象になる項目は下記のとおりです。

- 🔍 文書名 🔍 本文 🔍 本文
- 🔍 キーワード 🔍 URL 🔍 分類1～3
- 🔍 日付1・日付2

また、VectorWorks プラグインを組み込むことで、図面上に配置された文字列も検索対象になります。



ShareDoc

ログアウト ヘルプ

管理者 さん

全文検索結果

メニュー 分類絞り込み ドキュメント検索 新規

8 件のうち 8 件を表示しています。

リビングボード 全文検索

No.	添付	文書名	URL	分類1	分類2	分類3	担当	プロジェクト	更新日
1		サンルーム	http://www.jirokichi.jp/	リビングボード	サンルーム	PP2	開発者	収納棚A	2008/04/02 14:40:24
2		ShareDoc素材	http://www.jirokichi.jp/	リビングボード	その他	ShareDoc	管理者	プロジェクトC	2008/04/02 14:40:05
3		DK-2	http://www.jirokichi.jp/	リビングボード	キッチン	PP4	開発者	収納棚A	2008/04/02 14:30:57
4		洗面-1		リビングボード	洗面	その他	管理者	プロジェクトA	2008/04/02 14:30:39
5		洗面データ		リビングボード	洗面	その他	矢島	プロジェクトA	2008/04/02 13:47:39
6		ダイニングキッチン	http://www.jirokichi.jp/	リビングボード	キッチン	PP3	開発者	TTP-9	2008/03/27 01:12:02
7		DK-1		リビングボード	キッチン	PP4	管理者	収納棚A	2008/03/25 11:13:46
8		M-08 DK-3 (M-07)_v12_v2008.vwx	http://www.jirokichi.jp/	リビングボード	キッチン	PP3	開発者	収納棚A	2008/03/18 13:51:30

Copyright 1997-2008 by jirokichi and Company. All rights reserved.

「リビングボード」という文字列を検索条件として全文検索を行い、検索結果が表示された

2-5 プロジェクト一覧

「メニュー」画面で「プロジェクト」をクリックすると、「プロジェクト一覧」画面が表示されます。この画面では、ドキュメントに設定したプロジェクトごとにドキュメントを表示できます。

AにはShareDocに登録したプロジェクトが一覧表示される。Aからプロジェクトをクリックすると、Bにそのプロジェクトが設定しているドキュメントが表示される

添付	文書名	更新日	担当	分類1	分類2	分類3
	277test.dwg	20080312 164909	開発者	物入れ	書斎	PP2
	277test.dwg	20080311 210120	開発者	物入れ	書斎	PP2
	sharedoc文章名	20080125 114708	開発者	収納2	テスト	白石

①[添付]

VectorWorksファイルのプレビュー(オプション)が表示されます

②[文書名]

ドキュメント名(文書名)が表示されます

③[更新日]

最後に保存した日時が表示されます

④[担当]

ドキュメントに設定した担当者名が表示されます

⑤[分類1]～[分類3]

ドキュメントに設定した分類名が表示されます

●ドキュメントの詳細情報を確認する

上の画面のBに表示したドキュメントの文書名をクリックすると、クリックしたドキュメントの「ドキュメント詳細」画面が表示されます。ここからドキュメントの詳細情報を確認できます。また、ドキュメントの情報を編集することができます。

「ドキュメント詳細」画面は、そのドキュメントの情報をすべて確認することができます。ドキュメントを更新する場合はCを、削除する場合はDをクリックする

ドキュメント詳細

更新 (C) 閉じる 削除 (D)

分類1: リビングボード
分類2: キッチン
分類3: PP4

プロジェクト: 収納棚A

キーワード: 80-45, H-20, PP2

URL: <http://www.jirokichi.jp/> GO

本文: 新プラグイン

文書名: DK-2

日付: 作成: 2008/03/11 16:32:51
更新: 2008/03/25 11:15:15
最終確認: 2008/03/25 11:15:15
日付1: 20071210 [YYYYMMDD]
日付2: 20101231 [YYYYMMDD]

色: 指定なし

担当: 開発者

ノート: MacBookPro Parallels Windows XP

添付:
 ファイルを選択 ファイルが選...ていません (最大256MB)
 ダウンロード チェックアウト
 002 キッチン_v12.mcd
 2008/03/21 18:15:07
 ファイルを選択 ファイルが選...ていません
 チェックアウト後は速やかにチェックインしてください。
 ダウンロード チェックアウト

2-6 新規ドキュメント登録

「メニュー」画面や「プロジェクト一覧」画面で[新規]をクリックすると、「新規ドキュメント」画面が表示されます。この画面で新しいドキュメントを登録します。

*が付いている項目が、[全文検索]の検索対象となっている。これらの項目に設定した情報が、全文検索をするときの文字列になる

●ドキュメントを登録する

ドキュメントを登録するには、①～⑪のうち、必要な項目を設定して、[登録] ボタン (A) をクリックします。

① [分類1]～[分類3]

登録済みの分類をリストから選択します。また、新しい分類を登録することもできます

② [プロジェクト]

登録済みのプロジェクトをリストから選択します。また、新しいプロジェクトを登録することもできます

③ [キーワード]

ドキュメントを連想させるキーワードを設定できます。カンマ(,)で単語を区切ることで複数のキーワードを設定することが可能です

④ [URL]

URLを入力します。[GO]ボタンをクリックすると、入力したURLのページがブラウザで開きます

⑤ [本文]

ドキュメントの説明文などを入力できます

⑥ [添付]

ドキュメントにファイルをアップロードします。アップロードしたファイルは [ダウンロード] ボタンと [チェックアウト] ボタンからダウンロードできます

⑦ [文書名]

ドキュメントの名前を設定します

⑧ [日付]

任意の日付を入力します (通常は、[日付1]に添付ファイルの作成日、[日付2]に添付ファイルの更新日を入力します)

⑨ [色]

ドキュメントの一覧画面で表示される色を設定できます

⑩ [担当]

ドキュメントの担当者名を入力します

⑪ [ノート]

メモなどを入力できます

MEMO [チェックアウト] ボタンについて

添付ファイルが編集集中であることを他のユーザに伝えたいときは、[チェックアウト]ボタンを使います。このボタンをクリックすると、クリック(チェックアウト)をしたユーザ名が[チェックアウト]ボタンの上に表示されます。これにより、

同じファイルを同時に編集してしまうことを防止できます。チェックアウトを解除(チェックイン)するには、チェックアウトしたユーザが、そのファイルを再びアップロードします。

2-7 ドキュメント検索

「メニュー」画面や「プロジェクト一覧」画面などから「ドキュメント検索」をクリックすると、「ドキュメント検索」画面が表示されます。この画面では、各情報を検索条件に設定して検索を行うことができます。

●ドキュメントを検索する

ドキュメントを検索するには、①～⑩から検索条件にする項目を指定して、[検索] ボタン (A) をクリックします。

① [分類1]～[分類3]

検索するドキュメントの分類を選択します

② [プロジェクト]

検索するドキュメントのプロジェクトを選択します

③ [キーワード]

検索するドキュメントのキーワードを指定します。カンマ (,) で単語を区切ることで、複数のキーワードを設定することが可能です

④ [URL]

検索するドキュメントに設定されているURLの一部を指定します

⑤ [本文]

検索するドキュメントの本文に入力されているテキストの一部を指定します

⑥ [文書名]

検索するドキュメントの文書名を指定します

⑦ [日付]

それぞれ任意の期間を検索条件として指定します

⑧ [色]

検索するドキュメントの色を選択します

⑨ [担当]

検索するドキュメントの担当を指定します

⑩ [ノート]

検索するドキュメントのノートに入力されているテキストの一部を指定します

2-8 分類編集

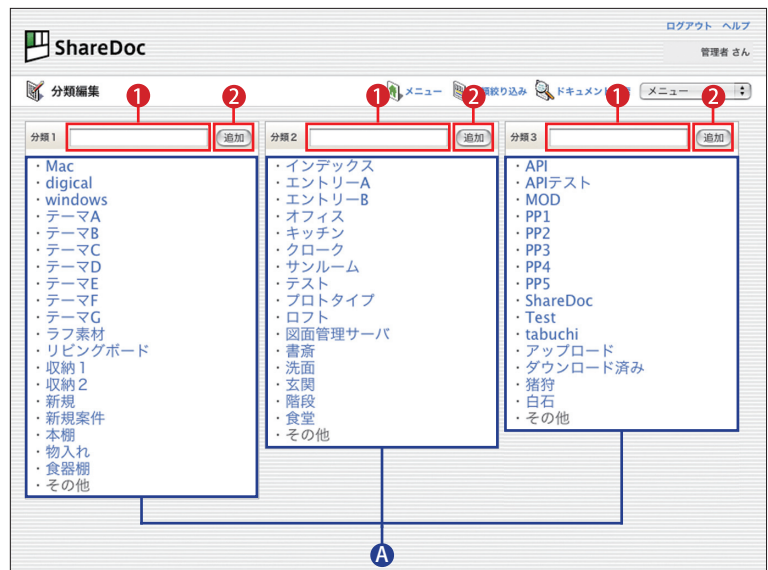
メニューリストの「分類編集」を選択すると、「分類編集」画面が表示されます。この画面で分類の追加／編集／削除を行います。

●分類を追加する

分類を追加するには、①に分類名を入力して②をクリックします。

●分類を編集／削除する

分類を編集するには、Aから編集したい分類名をクリックします。すると、「変更／削除」画面（下画面）が表示されます。分類名を変更する場合は③に新しい分類名を入力して④をクリックします。分類を削除したい場合は⑤をクリックします。



2-9 プロジェクト編集

メニューリストの「プロジェクト編集」を選択すると、「プロジェクト編集」画面が表示されます。この画面でプロジェクトの追加／編集／削除を行います。

●プロジェクトを追加する

プロジェクトを追加するには、①をクリックします。すると、「追加」画面が表示されるので、②の入力欄にプロジェクト名を入力して、③をクリックします。

●プロジェクトを編集する

プロジェクトを編集するには、Aから編集したいプロジェクトをクリックします。すると、「更新／削除」画面（下画面）が表示されます。プロジェクト名を変更する場合は④に新しいプロジェクト名を入力し、⑥をクリックします。プロジェクトを削除する場合は⑦をクリックします。プロジェクトのアイコン（イメージ画像）を設定するには⑤をクリックし、アイコンに使用する画像を選択します。



2-10 ユーザ編集

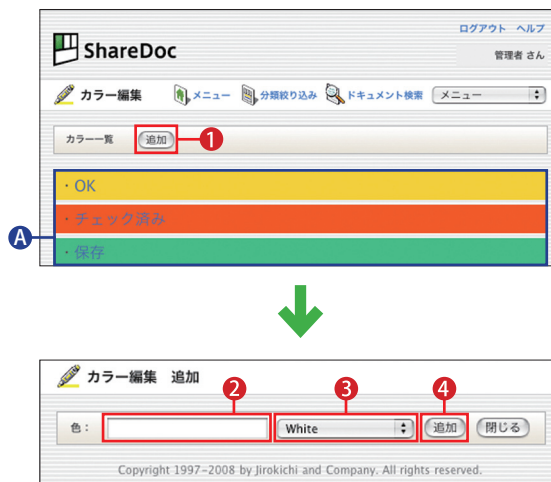
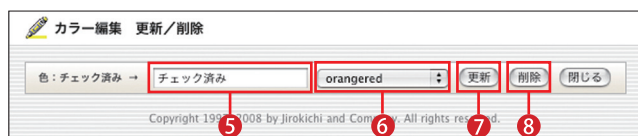
メニューリストから「カラー編集」を選択すると、「カラー編集」画面が表示されます。この画面でドキュメントにつける色の追加／編集／削除を行います。色をつけることで、「重要」「チェック済み」などの情報を見てわかるようになります。

●色を追加する

色を追加するには、①をクリックします。すると、「追加」画面が表示されるので、②に色につける情報を入力し、③から色の名前を選択して、④をクリックします。

●色を編集／削除する

色の編集を行うには、Aから任意の色を選択します。すると、「更新／削除」画面（下画面）が表示されます。色につける情報を変更する場合は⑤に新しい情報を入力し、⑦をクリックします。分類を削除する場合は⑧をクリックします。色を変更する場合は、⑥から色の名前を選択して⑦をクリックします。



2-11 ユーザ編集

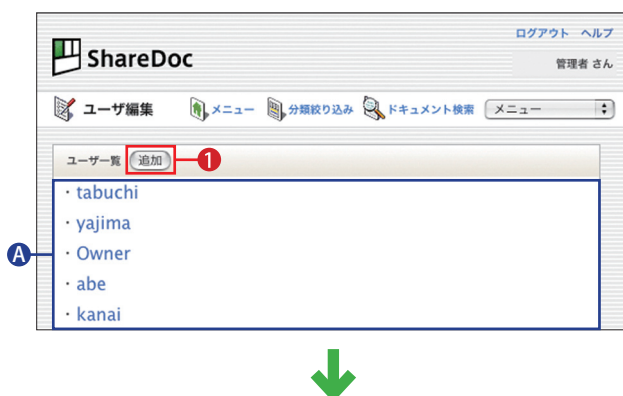
メニューリストの「ユーザ編集」を選択すると、「ユーザ編集」画面が表示されます。この画面でユーザの追加／編集／削除を行います。なお、管理者権限をもたない一般のユーザは、自分のアカウント情報のみ変更できます。

●ユーザを追加する

ユーザを追加するには、①をクリックします。すると、「追加」画面が表示されるので、②の情報を設定し、③をクリックします。

●アカウント情報を編集／削除する

アカウント情報を編集するには、Aから編集するユーザ名をクリックします。すると、「更新／削除」画面が表示されます（下画面）。パスワードや表示名の変更をする場合は、④に新しいパスワードや表示名を入力して⑤をクリックします。アカウント情報を削除する場合は、⑥をクリックします。



CHAPTER 3

VectorWorks との連携

3-1 「全文検索」でドキュメントを探す

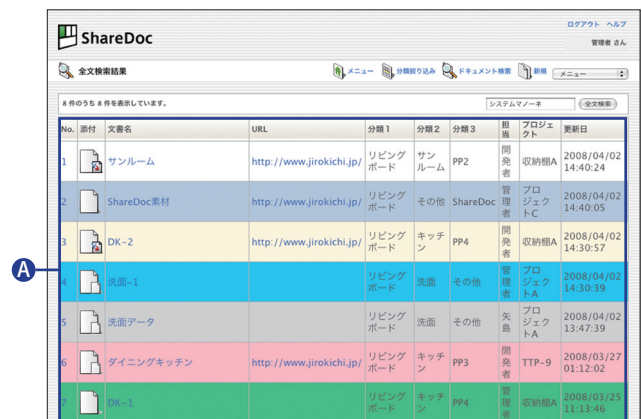
VectorWorks プラグインを組み込んで ShareDoc にアップロードされた VectorWorks ファイルは、「全文検索」から図面上に配置した文字列を文字列としてドキュメントを探することができます。

01 キーワードを入力する



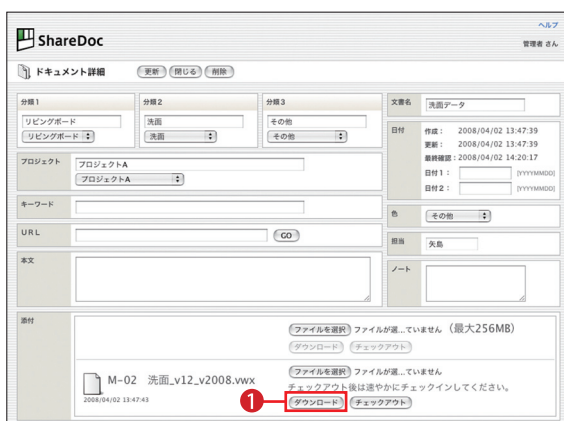
①に VectorWorks ファイルの図面上に配置した文字列（文字列）を入力して、②をクリックします。

02 検索結果一覧が表示される



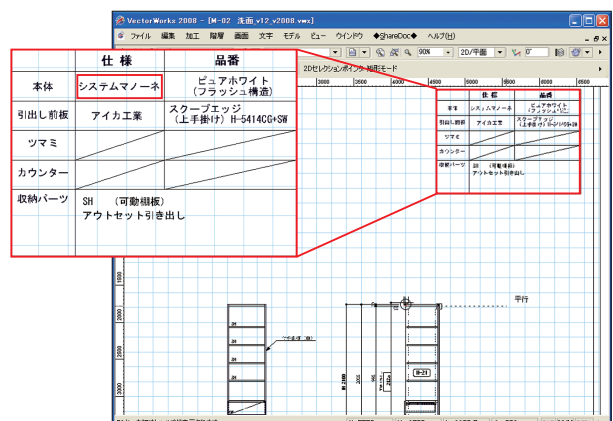
入力された文字列に合致するドキュメントが、Aに表示されます。ドキュメントを開いてファイルをダウンロードし、図面を確認してみましょう。

03 ファイルをダウンロードする



クリックした文書名の「ドキュメント詳細」画面が表示されます。①をクリックして、ファイルをダウンロードします。

04 ファイルを確認する

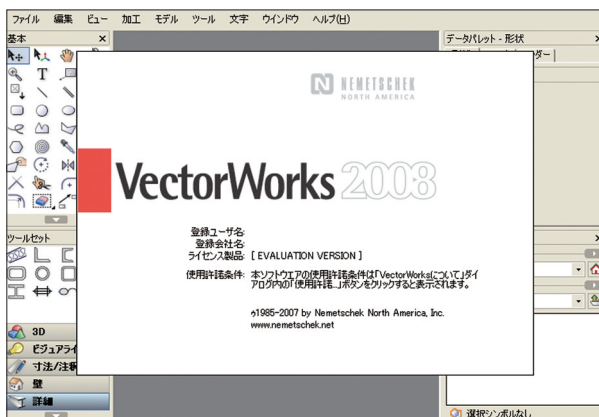


ダウンロードをしたファイルを開くと、全文検索で指定した文字列が確認できます。

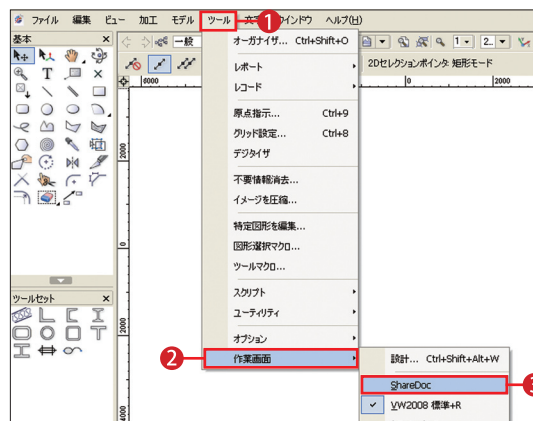
3-2 ファイルをShareDocにアップロードする

VectorWorksのプラグインを組み込めば、Webブラウザを立ち上げずに直接VectorWorksからファイルをアップロードできます。（ここでは、Windows XPを使って解説しています）

01 VectorWorksを起動する

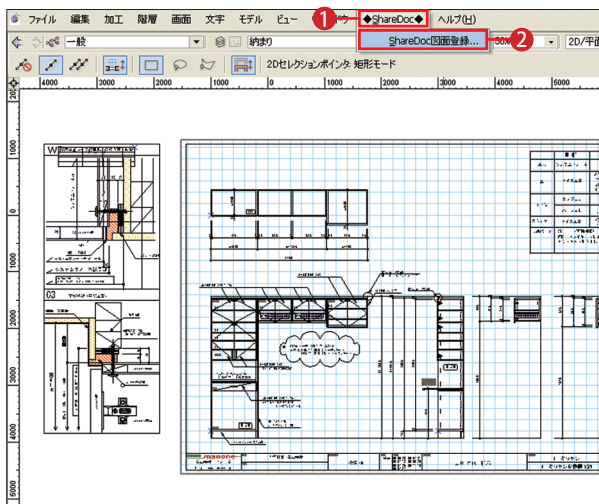


02 メニューバーに [ShareDoc] を表示する



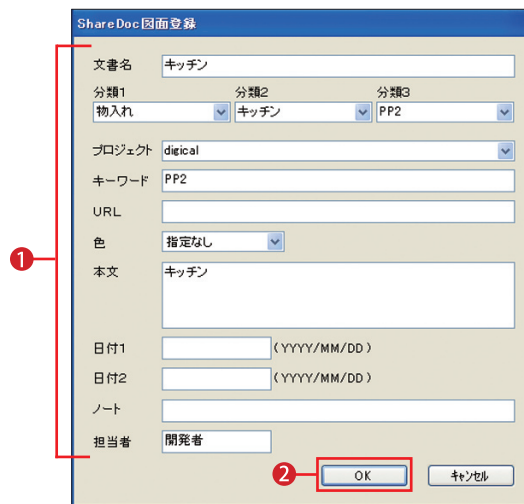
[ツール]メニュー(①)から[作業画面](②)を選び、[ShareDoc](③)をクリックします。

03 アップロードするファイルを開く



ShareDocにアップロードするファイルを開きます（作成中のファイルをアップロードする場合、アップロードする前に保存をしてください）。[◆ShareDoc◆]メニュー(①)から [ShareDoc図面登録](②) をクリックします。

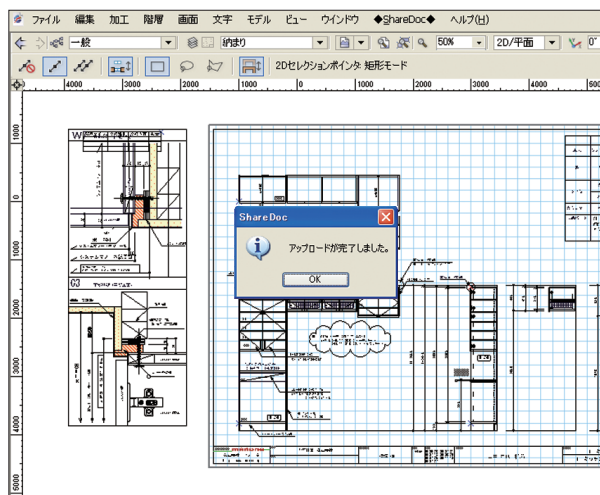
04 ドキュメントの情報を設定する



ドキュメントの情報を設定するウインドウが表示されます。①の各情報を設定し、②をクリックします。

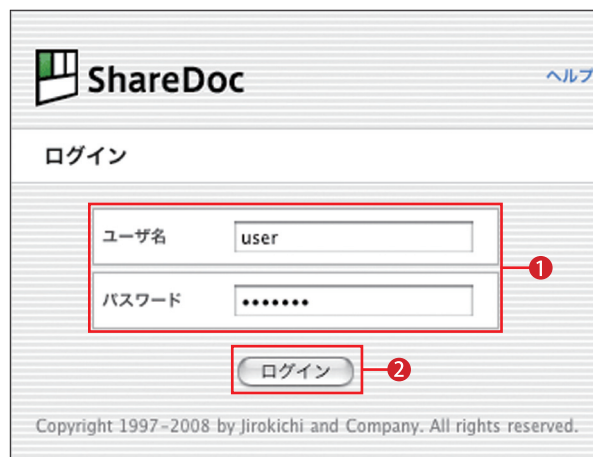
次のページに続く

05 アップロードが完了した



自動的にファイルのアップロードが始まります。[アップロードが完了しました。]というメッセージが表示されたらアップロード完了です。ドキュメントが作成されているか確認をしましょう。手順6に進みます。

06 ShareDocにログインする



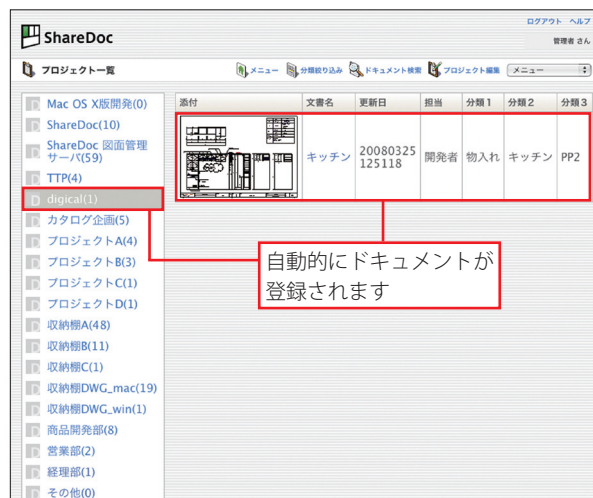
Webブラウザを起動してShareDocの「ログイン」画面に移動します。①にユーザ名とパスワードを入力し、②をクリックします。

07 [プロジェクト] をクリックする



「メニュー」画面に移動したら、[プロジェクト] (①) をクリックします。

08 アップロードしたファイルを確認する



「プロジェクト一覧」画面に移動したら、VectorWorks上で設定した情報(手順4)が反映されたドキュメントがアップロードされているか確認します。

— 商品内容、本ガイドに関するお問い合わせ先 —

株式会社 治郎吉商店

〒251-0025

神奈川県藤沢市鵠沼石上2-5-1 丸生ビル3階

電話：0466-54-6221 / FAX：0466-54-623

メールアドレス：jirosales@jirokichi.jp

担当：白石



株式会社 治郎吉商店

ShareDoc 利用ガイド

2008年4月15日 発行

制作 株式会社 デジカル

発行元 株式会社 治郎吉商店