現場クラウド for サイボウズ Office 操作マニュアル(発注者編)

1. はじめに	4
2. ログインする	4
3. トップページの説明	5
4. スケジュールを確認・登録する	6
4-1. 自分のスケジュールを確認する	6
4-2. 他の利用者のスケジュールを確認する	6
4-3. スケジュールを登録する	8
よくあるお問合せ スケジュールを変更・削除したい	8
5. 掲示板を確認・投稿する	9
5-1. 掲示板を確認する	9
5-2. 掲示板に投稿する	10
<mark>よくあるお問合せ 掲示板の公開範囲と書き込み権限について</mark>	11
<mark>よくあるお問合せ 書き込んだ掲示を変更・削除したい</mark>	11
 6. 特定の利用者へメッセージを送る 	
6-1. 個人フォルダ画面よりメッセージを送信する	
6-2. 受信したメッセージを確認する	13
7. ファイルフローシステム	14
 8. 発議文書に回答を行い次の決裁者へ回覧する 	
8-1. 発議文書を確認する	15
<mark>よくあるお問合せ 添付ファイルを保存・閲覧したい</mark>	16
8-2. 発議文書へ回答する	
8-3. 回答した文書を「承認」して他のユーザーへ回覧する	
よくあるお問合せ 発議の回覧に関するメールの送信先を変更したい	20
よくあるお問合せ 回覧先に表示されるユーザーの初期表示を変更したい	21
8-4. 回答した文書を他のユーザーへ「差し戻す」	
8-5. 発議文書を「最終承認」して「承認済み文書」へ移動する	
8-6. 承認行為を行わずに発議文書を移動する	
8-7. 代理承認を行う	
よくあるお問合せ 代理承認の設定を変更したい	
8-8. 「発議管理画面」から他の工事の画面に移動する	
8-9. 全ての工事の発議文書を一画面で表示する	
よくあるお問合せ他のユーザーが回覧中の発議文書を自分のフォルダへ移動し	<mark>たい</mark> 31
よくあるお問合せ ユーザーフォルダの表示順番を変更したい	
 9. 文書を発議する(発注者発議) 	
9-1. 新規文書作成画面を表示する	33
9-2. 発議文書を作成する	
9-3. 作成した発議文書を受注者へ回覧する	
よくあるお問合せ、大容量の添付ファイルを複数に分けて登録したい	38

-目次-

	よくあるお問合せ	過去に入力した内容を引き	<mark>継いで発議文書を</mark>	<mark>作成したい</mark>	
	よくあるお問合せ	新規文書作成時に作成した	文書を回覧せずに	<mark>一時保存したい</mark>	<mark>`</mark> 41
	よくあるお問合せ	下書き文書を削除したい			41
	よくあるお問合せ	回覧中の文書を削除したい			
	よくあるお問合せ	新規文書作成時に作成した	<mark>文書を複製したい</mark>		43
10	. 承認済みの文書を閲]覧する			44
11	. 共有フォルダ内の文	書の編集・添付ファイルを変更	更する		45
11	-1. 「共有フォルダの)編集制限」を受発注者双方で	許可する		45
11	-2. 共有フォルダ内の)文書を編集する			46
12	. その他受注者向け機	能			47
13	操作に困った時は・	• •			48

1.はじめに

本資料は、発注者向けの「現場クラウド for サイボウズ Office」簡易操作マニュアルです。 本資料では、基本的な操作の説明に加え、お問合せの多い項目を[よくあるお問合せ]という見出しで記載

本資料では、基本的な操作の説明に加え、お問合セの多い項目を[よくめるお問合セ]という見面して記載しております。

尚、本資料内のシステム画面および機能は、今後のバージョンアップで変更になる可能性があります。 また、当システムの推奨動作環境は以下の通りです。

<u> 現場シブワト 10F リイ ホワス (</u>	LITCe 推兴到作界現
プラットフォーム	Windows
	Internet Explorer 9.0 // 11.0
Web ブラウザ	Mozilla firefox 最新版
	Google Chrome 最新版

2. ログインする

ご利用開始案内メールに記載されている「現場クラウド for サイボウズ Office」の URL にアクセスします。 アクセス後、ログイン画面が表示されます。



3. トップページの説明



4. スケジュールを確認・登録する

スケジュール機能では、自分のスケジュールや他の利用者のスケジュールの確認・登録が行えます。

4-1. 自分のスケジュールを確認する

P ページに自	分の1週間	のスケジ :	ュールが表	示されます	。前後のス	ケジュール	を確認したい場合
前週」「翌週」	」をクリッ	クします。					
N921-10	address 23.410 b	u≝ 929≭ 1	×77/109 X=10				
						1	♣パーツを追加する ==
📅 スケジュール 🛛 🍳		ユーザー/施	設検索				•
グループ (グループ表示)	~		2014年11	月7日(金)	(** 前週 * 前日 *	
	7 (金) 强	8 (土) 强	9(日) 强	10 (月) 强	11 (火) 🔒	12 (水) @	13 (木) @
S×××出張所××監	業 (鹿児島)	SA (鹿児島)	S (鹿児島)	🌸 (鹿児島)	🐁 (鹿児島)	🐁 (鹿児島)	🇞 (鹿児島)
督 [102-2] 月予定 219確認 -	10:00-12:00 10:00の件に ついて ロ 11	\$ G	\$ G	4 GR	4	* 🕞	₽ G
	16:00-17:00 週間工程会議 3						

4-2. 他の利用者のスケジュールを確認する

ップページより	「スケジュール」	のアイコンを	シクリックする	と、グループにテ	所属している全員
ルが確認できま	す。				
(1) トップページ スケジュール 掲示板		ארד פֿווקדא 🔛			
〜ップページ 〉 グループ過表示					
◆予定を登録する その他の話	<u>≅</u> 4F ▼			٩,	ユーザー/施設検索 スケジュール
Q グループ日 「 グループ 通		個人月 🗌 個人年			
グループ ×××出張所 [102]	~		2014年1	1月7日(金)	
(4) (1) (1)	7 (金) @	8 (±) 🥁	9(日) @	10 (月) @	11 (火) 🚇
 ×××出張所××監督 [102-2] 月予定 担当確認▼ 	 (鹿児島) 10:00-12:00 10:00の件についてい 	⑤<(鹿児島) ◆ □	 3、(鹿児島) ● □ 	後 (鹿児島)♣ □	🇞 (鹿児島) 🖕 🕞
	16:00-17:00 週間工程会議 🗠 🖥 幸 🖙	s (+) G		10 (8) @	11 (11) @
【**】で□】 ● ×××出張所 ××主任 [102-1] 同予定	10:00-12:00	\$ (1) (2)	9 G	. G (), (<u>a</u>	Ф (2)
電話メモ登録	16:00-17:00 週間工程会議 ロ 動 ● 🗊				
▲ ×××出張所 ××技術 [102-3] □月予定	10:00-12:00	₽ G	₩ 172	₽ 🛱	₽ G2
電話メモ登録	16:00-17:00 週間工程会議 🗅 🚡				

グル―プ」をクリックす でスケジュールの表示を	ると 列り 都	所属するグル− 春えることがっ	ープの一覧が表 できます。	示されます。	ブループを選択す	るとグループ
▲ 100 日本 1	会 リング第 (エール エール エール エール				
、ップページ > グループ過表示				-		
+ 予定を登録する その他の操作 *				٩	ユーザーノ施設検索 スケジュール植	
④グループ日 ■グループ選 ② 個人日 □ グループ ×××出版所 [102]	個人還	個人月 個人年	2014年1	1月7日(金)		
	4	8 (土) 💁	9 (日) @	10 (月) @	11 (火) @	
 ×××出 (全施設) ○○事務所 [100] ○○出提所 [101] 2日端館 ×××出協所 [102] 	0000	 3、(鹿児島) ◆ □ 	Sg (鹿児島) 中 🕞	Sg (鹿児島) ● □	 ● (鹿児島) ● □ □ 	
 ○○河川維持その1工事 其一建設 [200] ○○河川維持その2工事 其二建設 [201] ○○河川維持その3工事 其三建設 [202] ○○河川維持その4工事 其四建設 [203] ○○河川維持その5工事 基石建設 [204] 	83	8 (+) @	0(8) @	10 (F) @	11 (4) @	
 ××河川維持その6丁事 其大建設 [205] ×××出 ××河川維持その7丁事 其七建設 [206] ××河川維持その8丁事 其入建設 [207] ××河川維持その9丁事 其九建設 [208] 	31170	∲ G	후 다 - · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	.10 (A) (2	+ G	
■電話メモマン>>>川健康すでの101争 具・建設 [209] ASP伝送試験[210] システム管理グループ [999] (システム管理用○○○出張所管轄工事) (システム管理用○○○出張所管轄工事)	88					
 ×××出 (システム管理用 ○○○事務所管轄工事) 日子定 (全施設) 	ONTO	∲ (≩	4 🛱	4 🗭	₽ (∓	
■電話メモ登録 16:00-17:00 週間工程会議。	3 13					

4-3. スケジュールを登録する



よくあるお問合せ、スケジュールを変更・削除したい

Ny 74-5 24	3] コール 現示版 ファイル 知識 リンク集 個人 スポルグ メール	登録したスケジュールの変更・削除は 「予定の詳細」画面より行えます。
トップページ 〉 グ	ループ通表示 > 予定の詳細	
2014年11月7日	目(金) ■この日の予定を表示する	
	削除する 🌄 の予定から抜ける その他の操作・予定の色 🛛 🗆 🗖 🗖	
前打合: 000	の件について	
登録情報 : 🔱	×××出强所 ××監督 [102-2] 2014/8/27(水) 15:02 更新情報 : 🔓 其六建設 現場代理人 其六代理 [205-1] 2014/10/16(木) 14:55	
日時	每週 金曜日 10 時 00 分 ~ 12 時 00 分	
予定	打合:00の件について	
XE		
参加者 (5名)	 ▲ 其九建設 現場代理人 其九代理 [208-1] ▲ ×××出張所 ××主任 [102-1] ▲ ×××出張所 ××監督 [102-2] ▲ 其九建設 監理技術者 其九監理 [208-2] 	

5. 掲示板を確認・投稿する

掲示板機能では、現場クラウド for サイボウズ Office に登録している受発注者の利用者への告知や連絡事項 等を配信することができます。投稿された掲示板上で質問や回答を行うには、コメント機能を利用します。

5-1. 掲示板を確認する





5-2. 掲示板に投稿する

[1] 掲示板に投稿したいグループを選	択し「掲示を書き込む」をクリックします。
131 11 <th1< th=""><td></td></th1<>	
トップページ > 掲示板 > ×××出張所 [102]	
● 掲示を書き込む	Q. 据示板技法
 最新一覧 掲示開始待ち 編為テラリ 	×××出張所 [102] @アクセス権の確認
□ ○○○事務所 [100] 📾	■ 電子納品の講習会について
□ ×××出張所 [102] ■	000EDNT
□ ××河川維持その7工事 其七建設 [206] ■ •	□ 熱中症の注意
 □ ××河川維持その8工事 其八建設 [207] □ ××河川維持その9工事 其九建設 [208] □ ××河川維持その10工事 其十建設 [209] 	先頭へ << 前の 20 件へ 次の 20 件へ >> 未尾へ

[2] 「標題」「本文」に掲示の内容を入 カし、「書き込む」をクリックします。

添付ファイルがある場合は、「ファイル
を選択する」からアップロードすることができます。
添付ファイルには
100MBまでのファイルを登録できます。

必要に応じて、掲示期間の設定を行い ます。掲示期間が終了した内容は自動 的に非公開になります。



よくあるお問合せ 掲示板の公開範囲と書き込み権限について

掲示板のグループによって、掲示の公開範囲と書き込み権限が異なります。詳細は下表の通りです。

グループ	公開範囲	書き込み権限			
○○事務所	事務所職員および工事関係者 全員	事務所職員のみ			
△△出張所	当該出張所職員および出張所管轄工事 関係者	出張所職員のみ			
○○工事 ○○建設	当該工事の受発注者関係者	当該工事の受発注者関係者			

よくあるお問合せ 書き込んだ掲示を変更・削除したい



6. 特定の利用者へメッセージを送る

特定の利用者へメッセージを送りたい場合は、個人フォルダ機能を利用します。

- [1] トップページより「個人フォルダ」のアイ 31. -.... but A-M スケジュール 编云板 ファイル管理 リンク集 コンをクリックします。 第 スケジュール Q ユーザー/施設検索 グループ (グループ表示) V 2014年11月7日 7 (金) 🧃 8 (±) 🧟 9 (日) 强 11 % (鹿 **娄**(鹿児島) 《鹿児島》 S (鹿児島) Section 2 ≤ S [102-2] 10:00-12:00 10:00-12:00 でつい てつい * 1 * 1 4 6 月予定 ▶ 担当確認 ▼ 16:00-17:00 週間工程会議の限 4 12 🕞 ファイルフロー □全ての工事 最新データの表示 プロジェクト名 未対応件数 差戻し 優先 [2] 個人フォルダの画面が表示されます。メッセージを送る場合は「メッセージを送る」をクリックします。 40 国人フォルダ 31, 7685 揭示板 ファイル管理 リンク集 トップページ > 個人フォルダ (受信箱) 受信したメッセージが ■、そを書く ■フォルダを追加する 👊 メッセージを送る 一覧で表示されます。 ■[受信箱] 🛹 その他の操作▼ ■[受信箱] -前の 20 件へ ■[送信箱]。 [下書き] . - 🖩 [ごみ箱] □ 🗄 👊 🗄 地図を送ります 🎽 ■×××出張所××技… □ 🗉 👊 ******の件 ◎ 其十建設 現場代理人... → 通知するフォルダの設定 □ E 00×××(2ついて ₿ 其九建設 現場代理人... ☆フォルダの順番変更 先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >> 削除する 既読にする [受信箱] ♥ へ 移動する メッセージの送信 (*は必須目です。) [2] 「標題」「本文」にメッセージの内容を入 差出人 🔹 ×××出張所 ××監督 [102-2] ×××出張所 [102] 課題 図面データを送付します ~ 力します。 ● テキスト (A) ○ 書式編集 (<u>A</u>) お疲れ様です。 容量が大きくメールでは送信できなかったため こちらより図面データを添付します。 [3] 添付ファイルがある場合は、ファイルの ご確認を宜しくお願いします。 「ファイルを選択する」からアップロードす ることができます。添付ファイルは 100MB ま ファイルを選択する 添付できます。 でのファイルを登録できます。 -----T :張所 [102] ٠ 出張所 ××主任 [102-1] ×監督 出張用 . [4] 宛先より送信先の利用者を選択し「選択 Ŧ 宛先を選択して「追 を」クリックします。 ☑ 宛先のユーザーにメッセージの変更を許可する 加」をクリック □ 閲覧状況を確認する 🥥 ☑ リアクションを許可する [5] 最後に「送信する」をクリックします。 L [UUU12 | ~ 送信する D キャンセルする
- 6-1. 個人フォルダ画面よりメッセージを送信する

6-2. 受信したメッセージを確認する

12792-A Q		3-9-/8248					「1〕メッセージを受信した場合、トップ
グループ (グループ数示)	*		20	14年117	17日(金)		
Section and section of the	7 (金) 🦕	8 (±) 🤹		(日) 🖓	10 (月) @	11 (%	ページの最新情報に通知されます。
◎ ×××出張用 ××監督 [102-2] 四月予末	 (第元数) 10:00-12:00 (第二〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	S (82.8) ♦ (2	\$ (B) \$ (7	<u>律)</u>	* (#28) • (#	● (鹿市島) ◆ (梁	表示されている標題をクリックします。
P finitiz -	ている 16:00-17:00 通営工程会議の当 会 (注						
\$ 7×1870-	ale			1	·	69 - (受信篇)	
CATOTE			Da w	107-0691	NR.		
J091716		#出位件(2 BRL	#R	9 887	クを送付します	
××河川線時その10工事		1	(0)	(0)	13/28/10	TOTA	
××河川維持その6工事		3	(0)	(0)		- U/H	
××河川維持その7工事		2	(0)	(0)	- as xxxi	DAVE	
車工8の5射動III展メ×		3	(0)	(1)	0.0528		
××同川維持その9工事		1	(0)	(0)	単面はいな		
					· 98-1-1-1	102	
A SYNTHEM YORK	(102-218 (-0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.	100	010-1				
· consularia conseas	Event with the second s	100	Witten	and a	-		
お知らせはありません							
- 11 L C							
□●回覧データを決けし	TT ERANT	T. T. 8	HER		10		
AND A LANGE AND	THE PA DESTATES N	E SINGER					
	the second se	1			-		
●変更する 図書き込み	青報(その他の操作)						
● 図面データを送付	します						[2] 本文が表示されます。返信を行う場
差出人 : 🗳 ×××出張所 ×	:×監督 [102-2](×××出張所	[102]) 2014/11/7(金) 14	1:30				合け コメント欄に内容を入力します
 売先 : ×××出張所 ××損 (2人) (2人) 第先の変更 	频 [102-3], 🧯 ×××出强所 ×	×監督 [102-2]					
お疲れ様です。							旅付ファイルを登録する場合は、「 参照」
容量が大きくメールでは こちらより図面データを	送信できなかったため 添付します。						よりファイルのアップロードを行いま
ご確認を宜しくお願いし	ます。						す。最後に「書き込む」をクリックしま
Ennita 1 +							
ユメント	[102-2] ×××出端所 [102		ト(A) O≢	式編集 (A)			す。
@ 宛先指定			- 140.000 - 170.000				
確認しました。ありがとう。	こざいます。	Г					
修正したものを添付しますの	りでご確認ください。	^					
\		فر					
ファイルを選択する)(ドラック	ヴアンドドロップでも複数の	ファイルを添付できます。	2				
5FCHとプル図面02.sfc (a							
書き込む	application/octet-stream)	1.3MB <mark>×</mark> 削除する					

7. ファイルフローシステム

工事で発生する書類の発議、決裁、決済後の管理は「ファイルフローシステム」を利用します。

サイボウズトップページより「ファイルフロー」の工事名をクリックします。

 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	R ファイル管理 リング集	€ (1) → 2711/3 ×−11	
前 スケジュール ۹	- <u>+</u>	- /施設検索	
グループ (グループ表示)	~		2014年11月
	10 (月) 强	11 (火) @	12 (水) 🚱
◎ 其七建設 現場代理人 其七	🌞 (広島)	——————————————————————————————————————	🔏 (広島)
代理[206-1] 月予定 登担当確認 ▼	13:00-14:00	10:00-11:00 第四〇〇について打合せ 加	₽ GR
	ar ta		
 ファイルフロー 全ての工事 プロジェクト名 	2 	未対応件数	・
××河川維持その7工事		2	(1) (0)

<画面の説明>

🐵 file flow System		430	こそ test04 様 🛛 🖗 設定	ログアウト	- ₩₩
プロジェクト一覧 > 発議管理					
発議管理 ユーザーフォルダ > 受注者 > 現場代理人 test04		利	用終了月:2015/09 四利 (変更の手続きは、利用終了月	用終了月の家 の20日頃まで	更手続き 🥝 こ行って下さい)
プロジェクト マニュアル作成	■ ■最新データの表示 >	央工事情報 施工体制台帳の作成	発調名検索		戶検索
 ユーザーフォルダ (5) ◆ 回発注着 (4) 	間承認 () 差戻し 1 最終	<u>ユーザーフォルダ</u> 発祥中の文書を確認ったるフィールグです	「455」 第日(脱注順)	文書の移動 □ 🔽 文書	□文書の撤製 の作成 🕑
	操作 状態 □ □ ○ □ <td>光歳中の文書を唯認じさるフォルダです。</td> <td>2藩(指示)</td> <td>承担状况 </td> <td>作成者 test03 2015/09/11</td>	光歳中の文書を唯認じさるフォルダです。	2 藩(指示)	承担状况 	作成者 test03 2015/09/11
Li 証べ替え Li 証べ替え Li 証べ替え Li 証べ替え Li 証べ替え Li 証べ替え Li 証(済みえぎ(0)		共有フォルダ ユーザーフォルダにて最終承認された書類が れる場所です。 ※既に決済済みのスキャンデータ格納する時 共有フォルダを選択してファイル登録を行い	格納さ は ます。		

8. 発議文書に回答を行い次の決裁者へ回覧する

自分のフォルダへ回覧された発議文書へ押印・コメント等の回答を行います。回答後は「承認」「差し戻し」 「最終承認」の操作をして次の決裁者に回覧します。回答は行わず「移動」だけの操作も可能です。

8-1. 発議文書を確認する

発議文書はサイボウズ TOP ページの「ファイルフロー機能」から確認します。

ファイルフロー				ルフローは	繁健」 からる	海辺でキェオ	加理を行	しいたしい
		0.0					CHE (2 1]	v ·/ <u> </u>
1全ての上事 ロジェクトターー	未対広件数	美産()	度新ナータの表示 優先	事の「プぃ	コジェクトク	名」をクリック	して「発	議管理」
河川維持その10工事	0	(0)	(0)					
河川維持その6工事	1	(0)	(0)	の画面を開	暑きます。			
河川維持その7工事	2	(0)	(0)	(参考) т	百日々の匈国	出		
河川維持その8工事	1	(0)	(0)	<u>(多有),</u>	東白泊の舟中	<u>π</u>		
河川維持その9工事	2	(0)	(0)	・ <u>未対応件</u> 処理を行	<u>数</u> っていない	文書数		
				・ <u>定戻し</u> 未対応件 数 ・ <u>優先</u> 未対応件 書数	数の内、他の 数の内、他の	D利用者より「差 D利用者より「重	し戻し」 要」と設	されたう 定された
「発議管理画面	i」が表示さ	れま	す。選択し ⁻	ているユーザ	ーフォルダ	に文書が格納さ	れている	る場合に
〕 「発議管理画面 面右側に文書の一 ロジェクト−覧 > 発議管理 議管理 -ザ-フォルダ > 受注書 > 現場	j」が表示さ 覧を表示し 代理人 test04	≤れまう ∠ます。	す。選択し [、] , 閲覧したい	ているユーザ い文書の「発	ーフォルダ 議名」をク ^{利用}	に文書が格納さ リックします。 終7月:2015/09 ご利 (変更の手続きは、利用約7月	用終了月の変 の20日頃まで(る場合に 要手続き に行って下さい
] 「発議管理画面 面右側に文書の一 ロジェクトー覧 > 発議管理 議管理 -ザーフォルダ > 受注者 > 現場 ロジェクト マニュアル作成	j」が表示さ 覧を表示し 代理人 test04	<u>られま</u>	す。選択し [~] , 閲覧したい	ているユーザ い文書の「発	ーフォルダ 議名」をク ^{利用} ^{報報} []施工体制	に文書が格納さ リックします。	れている 用終了月の変 の20日頃まで(る場合に 更手続き に行って下さい の検
] 「発議管理画面 面右側に文書の一 コジェクトー覧 > 発議管理 議管理 ーザーフォルダ > 受注者 > 現場 コジェクト マニュアル作成	i」が表示さ 覧を表示し 代理人 test04		す。選択し~ , 閲覧したい ✓	ているユーザ い文書の「発 - タの表示 や工事	ーフォルダ 議名」をク ^{利用} ¹ 報 ¹ 施工体制	に文書が格納さ リックします。 終7月:2015/09 置利 (変更の手続きは、利用終了F 台帳の作成 発識名検索	用終了月の変 の20日頃まで((文書の変動)	5 場合に 更手続き に行って下さい の検 の文書の提
 「発議管理画面 面右側に文書の一 コジェクトー覧 > 発議管理 ボラーフォルダ > 受注者 > 現場 ジェクト マニュアル作成 マニーザーフォルダ (5) ショアドボ (4) 	j」が表示さ 覧を表示し 代理人 test04		す。選択し , 閲覧したい	ているユーザ い文書の「発 タの表示 や工野 し 1480 ()	ーフォルダ 議名」をク 利用 報報 [加工体制 不要文書へ	に文書が格納さ リックします。 終7月:2015/09 【1利 (変更の手続きは、利用終了月 台帳の作成 発講名検索 以取,優先度/登造日(四定面	 れている 用終了月の変 の20日頃まで(文書の移動 () 、 - 文書 	5 場合に 更手続き に行って下さい のた成
] 「発議管理画面 面右側に文書の一 コジェクトー覧 > 発議管理 議管理 -ザーフォルダ > 受注者 > 現場 ジェクト マニュアル作成 マニュアル作成 - → → → → → → → → → → → → → → → → → → →	「」が表示さ 覧を表示し 代理人 test04		す。選択して , 閲覧したい ✓ [○]	ているユーザ い文書の「発 今の表示 父 工事 し 1最終承認 3	ーフォルダ 議名」をク 利用 報報 []施工体制 不要文書へ	に文書が格納さ リックします。	 れている 用終了月の変 の20日頃まで(文書の移動 () 一 文書 承担状況 	5 場合に 更手続き に行って下さい の作成 在成者
] 「発議管理画面 面右側に文書の一 ロジェクトー覧 > 発議管理 -ザーフォルダ > 受注書 > 現場 コジェクト マニュアル作成 ・	i」が表示さ 覧を表示し 代理人 test04 (2)		す。選択して , 閲覧したい ✓ [○] 最新デー [○] 承 ¹² [○] 差戻	ているユーザ い文書の「発 今の表示 や工事 は 1 ま終承認 る	ーフォルダ 議名」をク 利用 報 [施工体制 不要文書へ 発義4	に文書が格納さ リックします。 終7月:2015/09 23 (変更の手続きは、利用終了月 台帳の作成 発講名検索 以販/留先度/発講日(既定順 4	 れている 用終了月の変 の20日頃までは 文書の移動 ○ ○ 文書 承認状況 	る場合に 更手続き に行って下さい の た成 作成者
] 「発議管理画面 面右側に文書の一 ロジェクトー覧 > 発議管理 :議管理 -ザ-フォルダ > 受注者 > 現場 コジェクト マニュアル作成 	i」が表示さ 覧を表示し 代理入 test04 (2) st03 (1) (1)		す。選択して 、閲覧したい	ているユーザ い文書の「発 タの表示 ×工野 し まま終承認	ーフォルダ 議名」をク 利用 「報 「施工体制 不要文書へ 発識4	で文書が格納さ リックします。 終7月:2015/09 ご利 (変更の手続きは、利用終了F 台帳の作成 発識名検索 、 状態/優先度/発講日(既定順 5 工事打合甘藩(職示)	 ・れている ・用終了月の変 ○20日頃まで(○ ・文書の移動 (○ ・·文書 承認状況 	5 場合に 更手続き に行って下さい の作成 作成者 test03 2015/09/1
] 「発議管理画面 面右側に文書の一 □ジェクトー覧 > 発議管理 ■ジェクト マニュアル作成 マニュアル作成 マニュアル作成 マニュアル作成 マニュアル作成 マニュアル作成 マニュアル作成 	i」が表示さ 覧を表示し 代理人 test04 (2) st03 (1) (1) (0)		す。選択し 、閲覧したい 「 ○ □ 単作 □ こ ○ ○ こ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	ているユーザ へ文書の「発 今の表示 や工野 し 1 最終承認	ーフォルダ 議名」をク 利用 報報 [施工体制 不要文書へ 発識社 ての新た家 業代理人 第04	に文書が格納さ リックします。 終7月:2015/09 【14 (変更の手続きは、利用終了月 台帳の作成 発識名検索 (数) 優先度/発講日(既定順 な 工事打会せ箋(版示)	 ・れている ・用終了月の変 ・の20日頃まで(・文書の移動 (・文書 ・文書 ・水辺状況 	る場合に 要手続き に行って下さい 少検 の作成 作成者 test03 2015/09/1
2] 「発議管理画面 「面右側に文書の一 「ロジェクトー覧 > 発議管理 ロジェクト - 覧 > 発議管理 ロジェクト マニュアル作成 マニューザーフォルダ > 受注者 > 現場 ロジェクト マニュアル作成 マニュアル作成 () □ 思省員 test02 (1) □ 思省員 test02 (1) □ 思省員 test03 (1) □ 思省員 test04 □ 受注者 (1) □ 思望技術者 test05	i」が表示さ 覧を表示し 代理人 test04 (2) st03 (1) (1)	sれまう レます。	す。選択し 、閲覧したい 、閲覧したい ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	ているユーザ 小文書の「発 今の表示 や工事 し ま続承認 戦勝 単元 ののについ 進行中 受注着>専 れている 一クが表	ーフォルダ 議名」をク 利用 報報 [施工体制 不要文書へ 発載 てのまです。 等に取入す。194	に文書が格納さ リックします。 終7月:2015/09 24 (変更の手続きは、利用終了月 台帳の作成 発課名検索 深 状態/優先度/発講日(既定順 な 工事打会甘藩(職示)	 未ている 用終了月の変 の20日頃まで(文書の移動 () ▼文書 未認状況 	3 場合に 更手続き こ行って下さい ②文書の復記 の作成 [作成者 test03 2015/09/11

よくあるお問合せ 添付ファイルを保存・閲覧したい

除付図書 ファイルを選択して追加する 後 削除 添付資料.pdf (57 KB) [登録] 04/24 20:37	添付ファイルをダウンロードする場合は、 添付ファイルの項目内の「🏝 」のアイコン をクリックします。
ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)	添付ファイルをダウンロードする場合は 「保存」をクリックします。 ファイルを表示する場合は「ファイルを開 く」をクリックします。
 ※付図書 ● ファイルを選択して追加する ※ 削除 ※付資料.pdf (57 KB) [登録] 04/24 20:37 	添付資料が PDF ファイルの場合は、添付フ ァイル名をクリックすると別タブでファイ ルを表示できます。
	ttm は す は す は は は は は は は は に は は に は た で た で た た た た た た た た た た た た た

「印刷機能」を利用することで、作成した発議文書の印刷イメージを確認することができます。

発議名	20140806_00の提出について								
発護者	 ● 発注者 ○ 受注者 								
能議事項	○指示○協議○通知○承諾	○報告 ⑧ 提出 ()その他						
工事名	00河川維持その2工事								
		· 8 . 8 40 📇 🛙							
	特記仕様書 第 〇〇 条 に基づき、	××の資料を提出いた	とします。						
ザ上 [、] は「フ れttps://ffst 鍵 移動(G)	で PDF 形式の印刷イ > 承認」または「最終す tal.genbacloud.com/app/ticketDownload.aspx/ お気に入り(A) へルブ(H)	ージが表示 <mark>認」の操作</mark> ^{0140806_ター量で【}		す。 た際に ^{10ス 0} ③ 発	<mark>帳票内</mark>	に追加さ	います ^{Jet演}	o Ø ffstria	l.genbacloud ×
・ザ上、 <u> は「う</u> 。 https://ffst 鍵 移動(G)	で PDF 形式の印刷イ > 承認」または「最終す ial genbacloud.com/app/ticketDownload.aspx/ お気に入り(A) へルプ(H) 様式-9	ージが表示 <mark>認」の操作</mark> 0140806_ター音で【	きされまっ ■を行っす ■ ÞJX->-サ休	す。 た <u>際に</u> ば ^{10,7} 0 ∅ №	帳票内	に追加さ	られます Idet浦	o Ø ffstria	l.genbacloud ×
・ザ上、 は 「 方 ↓ https://ffst 進 移動(G)	で PDF 形式の印刷イ > 承認」または「最終す ial genbacloud.com/app/ticketDownload.aspx/ お気に入り(A) へルプ(H) 様式-9			す。 た際に ^{10ズ 0} <i>③</i> 発 合せ 第		に追加さ ② 1時	られます Jatt潮	o Ø ffstria	I.genbacloud ×
ザ上、 は「j https://ffst	で PDF 形式の印刷イ > 承認」または「最終す ial genbacloud.com/app/ticketDownload.aspx/ お気に入り(A) ヘルブ(H) 様式-9	ージが表示 認」の操作 0140806_0→ mc (0140806_0→ mc (1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	 きれます を行った トップパーシーサイボ 事打合 (事打合) 第二次 	す。 た際に「 ^{iox o…} ^{() 発} 合せ 籍		に追加さ ② 1朝 26年8月6日	られます Jétt薄	o Ø ffstria	l.genbacloud ×
ザ上 は「」 https://ffst 集 移動(G)	で PDF 形式の印刷イ > 承認」または「最終す ial.genbacloud.com/app/ticketDownload.aspx/ お気に入り(A) へルプ(H) 様式-9 <u> 発議者</u> <u> 発議事項</u>	ージが表示 認」の操作 0140806_2- ■ c 【 0140806_2- ■ c 【 1 結末 □受注: 指示 □協議 その他 (す。 た際に↓ ^{10ズ 0} <i>③</i> 発 合せ 第 □承諾	長票内	に追加さ ◎ 1 朝 26年8月6日 ■提出	Sれます JA世際	o Ø ffstria	I.genbacloud ×
ザ上 は「う https://ffst 集 移動(G)	で PDF 形式の印刷イ > 承認」または「最終す ial genbacloud.com/app/ticketDownload aspx/ お気に入り(A) ヘルブ(H) 様式-9 発議者 発議事項 工事名 〇	ージが表示 認」の操作 0140806_ タ → a c 【 6社者 □受社 指示 □協議 その他 (○河川維持その21	★されます ます が ます が ます が ま が ま	す。 た際に↓ ⁽⁵⁾ な0 ◎ 第 合せ 簿 日 □承諾	帳票内	に追加さ ② I専 26年8月6日 ■提出	Sれます Jét#	o ffstria	I.genbacloud ×
・ザ上 ジは 「j ♪ https://ffst 健 移動(G)	で PDF 形式の印刷イン 承認」または「最終月 ial genbacloud.com/app/ticketDownload.aspx/ お気に入り(A) ヘルブ(H) 様式-9	 ージが表示 記」の操作 0140806_ タ - a c (ゴ ゴ ご ご		す。 た際に↓ ^{1070…} ◎ ² 合せ 簿 □ _{承諾}	帳票内 瀛輩理 ▼成 □報告	に追加さ ◎ エ朝 26年8月6日 ■提出	Sれます 1合せ簿)	o fifstria	I.genbacloud ×

8-2. 発議文書へ回答する

発議内容を確認後	後、回答の操作を行います。	
[1]発注者回答欄	に回答内容を入力します。	
○ 処理 ● 回答 クリア		 上記について 指示 ○ 承諾 ○ 協議 ○ 提出 ● 受理 します。 ○ その他 了解しました。
	発注者	年月日:2014/09/05 🖃
コメント 確認しました。		[2] 必要に応じてコメントを入力します。「コメ ント」の項目にテキストを入力し「発言」をクリ ックします。
公開範囲 全員		(参考) <u>公開範囲の設定</u>
	※ 削除	コメントの公開範囲を、必要に応じて「発注者の
確認しました。		カーに記令ナストレバズキナナ
11/0/ 10:32 監督員 (××監督)		今」に 取止りる∟とかじさより。
ご確認を宜しくお願いします 11/07 15:08 監理技術者(其七監理)	F	

8-3. 回答した文書を「承認」して他のユーザーへ回覧する

回答した文書を「承認」し次の決裁者に回覧します。 [1] 回答後、「保存して回覧」をクリックします。

発識名	20140903_提出_〇〇について			
発議者	 ● 発注者 〇 受注者 	発議年月日	2014/09/03	
発議事項	○指示 ○ 協議 ○ 通知 ○ 承諾	○ 報告 ④ 提出 ○ その他]	
工事名	××河川維持その7工事			
	サイズ マ B J U ARE A	1 <mark>4 , X 🔤 🚵</mark> 🗉 🗄 3	I	

発読を保存して回覧 発識を保存し各操作を実行します ・ キャンセル 少 ● 承認 登戻し ○ 最終未認 ○ 不要文書へ 	[2] 承認する場合は「操作」の項目から「承 認」を選択します。 次に、表示されているユーザーの一覧から回 覧先を選択します。
発議を保存して回覧 発議を保存し各操作を実行します ※ キャンセル 増作 ● 承認 ○ 差戻し ○ 最終承認 ○ 不要文書へ 「低監督員 ××主任 現場技術員 ××技術 現場技術員 ××技術 現場技術者 其七監理 通常 ● 「 押印する ◎ 決定	(参考) <u>ユーザーを全て表示</u> 「すべて表示」にチェックを入れることで全 てのユーザーが表示されます。
発議を保存しる操作を実行します 発講を保存しる操作を実行します メヤンセル 操作 ● 承認 ○ 差戻し ○ 最終承認 ○ 不要文書へ <u>主任監督員 ××主任</u> 現場代理人 其七代理 事前確認 重要 ● 決定	 [3] 承認する文書の「重要度」を必要に応じて設定します。「通常」と表示されている項目をクリックすると3段階から重要度を設定することができます。 (参考) <u>重要度の設定</u>「事前確認」「通常」「重要」の3段階から選択できます。
発護を保存して回覧 発送を保存しる操作を実行します メキャンセル 操作 ● 承認 ○ 差戻し ○ 最終承認 ○ 不要文書へ 主体監督員 ××主任 現場代理人 其七代理	[4] 最後に「決定」をクリックします。回答 した発議文書が選択されたユーザーへ回覧 されます。
 道学 」 すべて表示 ブ 推印する ②決定 	

よくあるお問合せ 発議の回覧に関するメールの送信先を変更したい

発議の回覧に関するメールの送信先変更することができます。 発議管理画面に表示されている「変更申請&設定変更」をクリックします。



よくあるお問合せ回覧先に表示されるユーザーの初期表示を変更したい

回覧画面に表示されるユーザーの初期表示はプロジェクトごとに変更することができます。 発議管理画面に表示されている「変更申請&設定変更」をクリックします。



「承認先ユーザー」「差戻し先ユーザー」の各項目より、初期表示したいユーザーの設定を行います。 例えば、現場代理人を「承認先ユーザー」の初期表示から外したい場合は、現場代理人を選択し「削除」を クリックします。設定完了後に「変更」をクリックします。

対象プロジェクト	××河川維持その7工事		
お客様の情報	監督員(××監督)		下記の役割ユーザーから選択
承認先ユーザー	主任監督』(218 <u>主任)</u> 現場代理人(首七代理)	理: 違加 → 削除	爆技術員(××技術) 運技術者(其七點理)
お客様の情報	監督員(××監督)		下記の役割ユーザーから選択
差戻し先ユーザー	現場技術員(××技術)	主 現 追 加	任監督員(××主任) 倡代理人(其亡代理) 温技術者(其七監理)

8-4. 回答した文書を他のユーザーへ「差し戻す」

回覧された文書の内容に修正事項がある場合は、発議者へ差し戻しを行います。

[1] 発議内容を確認します。添付ファイルの確認、帳票の印刷イメージを確認したい場合は「P16 よくあるお問い合わせ」をご確認ください。



沖沢夜を味けりし口見 発読を保存しる操作を実行します ※キャンセル 操作 ○ 承認 ○ 差戻し ○ 最終承認 ○ 不要文書へ 現県技術員 ××技術 通常 ② 決定	「すべて表示	12 戻 次 し ユ に	」 しに 先 ー チ	しを長ユー シクを長ユー シクを	をする場合は「操作」の項目から「差 します。 いているユーザーの一覧から差し戻 ーを選択します。 て表示したい場合は「すべて表示」 入れます。
発講を保存して回覧 実講を保存し各操作を実行します ×キャンセル ## ● 素認 ● 差戻し ○ 最終承認 ○ 不要文書へ 期期技術員 ××技術 通業 ● 決定 [6] 差し戻しが行われた文書は、選択した 差し戻し文書は「状態」の列が「進行中」	 すべて表示 ニューザーの から「差し 	[5 を発す フレ] 必 リ 文 、 が ジ く 、	要に応 し 変 変 変 変 変 の あ の の の の の の の の の の の の の	じて「重要度」を設定し、「決定」 ます。 択したユーザーへ差し戻しされま ノ、メールでも通知が行われます。 います。
✓-ユーザーフォルダ (6)	11 承諾	8 🔿	差戻し	→ 土島	終承認 🦻 不要文書へ
		191/20		状態	
 ✓- → 発注者 (4) → → 主任監督員 test01 (2) → 乾松目 test02 (1) 		17FTF			
 → ● 発注者 (4) → ● 主任監督員 test01 (2) → ● 監督員 test02 (1) → 担当技術者(兼) test03 (1) → ● 受注者 (2) 		3#TF	4	通常 差し戻し	20140806_〇〇の提出について 受注者 > 現場代理人 test04
 ◆ ● 発注者 (4) ● 主任監督員 test01 (2) ● 監督員 test02 (1) ● 担当技術者(兼) test03 (1) ◆ ● 受注者 (2) ● 現場代理人 test04 (2) ● 監理技術者 test05 (0) 			4	通常 差し戻し 通常 進行中	20140806_〇〇の提出について 受注者 > 現場代理人 test04 〇〇についての指示 受注者 > 現場代理人 test04

8-5. 発議文書を「最終承認」して「承認済み文書」へ移動する

最終承認者は、「最終承認」の操作を行い発議文書を「承認済み文書」へ移動します。

但し、発注者発議文書(指示・通知等)の場合は、受注者が最終承認を行うため「承認」の操作を行い受注者 のフォルダへ回覧します。



8-6. 承認行為を行わずに発議文書を移動する

発議文書は、承認・差し戻しの操作を行わずに他のユーザーフォルダへ移動できます。

[1] 承認・差し戻しの操作を行わずに他のユーザーへ文書を回覧する場合は、回覧したい発議文書に☑を 入れて「文書の移動」をクリックします。

 マーユーザーフォルダ (5) 	1 承認	●差戻し	」 ▲最	終承認 多不要文書へ	大應/優先度/発議日(既定順)	文書の移動) 💟 文書
 → 主任監督員 test01 (2) → 監督員 test02 (1) → 担当技術者(兼) test03 (1) → ○ 砂さき (1) 			状態 通常	発護名 OOについての指示 単にあっ、期間に使用したのがの		承認状況
 ▼- ○ 文法省(1) → 現場代理人 test04(1) → 監理技術者 test05(0) 三 並べ替え 			進行中	安法者 > 規唱代理人 test04	工事が名で海(指示)	
ユーザーフォルダ内の文書移動 ユーザーフォルダ内の文書を到のユーザーフォルダに移動します				[2] 「ユーザーフォ が表示されます。移	・ルダ内の文書移 3動先のユーザー	動画面」 を選択し
。 通訳 U.C.ユーリー フォルタにお動します 、 イヤノセル 現場代理人 test04 空理技術者 test05				「選択したユーザー をクリックします。	・フォルダに移動	」します」
		্র ব্রু	て表示			
移動する文書の一覧						
個九段 収蒸 96歳名 96 道常 進行中 00についての指示 工事打合む	(指示) 0	2015/0	09/11			
[3] 選択したユーザーへ文書が移動し → ユーザーフォルダ(5) → 一号発注著(4) → 日報注気 留員 test02(1) → 日報告状協者(兼) test03(1) → 日報告代理人 test04(0) → 監理技術者 test05(1) 三 並べ替え		とを確 <u>操作</u>		ます。	状態/優先度/発議日 発議名 5 工事打合せ渡	3 (既定順) 🔽

8-7. 代理承認を行う

承認者不在時に予め定められた代理者により代理承認を行うことができる代理承認機能のことを指します。



◆運用上の注意点

注意1:印鑑の二重押印

ー度、押印をした後に、代理決裁等で同じユーザーの押印設定をすると印鑑の二重押印になりますので、 ご注意ください。印鑑欄をご確認の上、押印の操作をお願いします。



◆印鑑の二重押印のパターン例
 監理技術者作成
 ↓

<u>監理技術者の通常押印</u> ↓

現場代理人へ回覧移動

現場代理人が「現場代理人の通常押印」と「監理技術者の代理決裁による押印」 ↓

監理技術者の二重押印

注意2:再承認時の押印忘れについて。

発議を保存して回覧		
発議を保存し各操作を実行します		
(キャンセル		
操作 ● 承認 〇 差戻し 〇 不要文書へ		
担当技績者 test03		
監理技術者 test05		1
通常		□ すべて表示
		- a. (Catori
✓ 現場で注入 test04 として押印する 主任技術者 test04 として押印する	▲ 聖荘区加州 resr02 CD C抽印 9 ②	
@ 決定		
◎次正		

発議の差し戻しがあり、再度承認の操作をする時 に、代理決裁をしたユーザーの押印のチェックを忘 れないよう、ご注意ください。

よくあるお問合せ 代理承認の設定を変更したい

回覧画面に表示されるユーザーの初期表示はプロジェクトごとに変更することができます。 発議管理画面に表示されている「変更申請&設定変更」をクリックします。



既存の設定ユーザーを削除したい場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

8-8. 「発議管理画面」から他の工事の画面に移動する

複数の工事にユーザー登録を行っている場合は、「発議管理画面」から他の工事の「発議管理画面」へ移動す ることができます。



8-9. 全ての工事の発議文書を一画面で表示する

ユーザー登録を行っている全ての工事で自分に回覧されている発議文書を一画面で表示することができます。

🗊 ファイルフロー		[1] サイボウズ TOP 画面の「ファイルフ
		ロー機能」から「全ての工事」をクリッ
プロシェクト名	未対応件数	クします。
××河川維持その10工事	0	
××河川維持その6工事	0	
××河川維持その7工事	3	
××河川維持その8工事	3	
××河川維持その9工事	3	

すべてのプロジェクト>	
××河川維持その10工事	
××河川維持その6工事	
××河川維持その7工事	
××河川維持その8工事	
××河川維持その9工事	

または、「発議管理画面」の「プロジェ クト」から「すべてのプロジェクト」を クリックします。

[2] 全ての工事で自分に回覧されている文書を一画面で表示します。「プロジェクト名」の列には該当する工事名が表示されます。

Ê讀管理						
プロジェク	トを選	択すると個	國別管理画面が開きます			
ロジェクト	-	すべてのフ	ロジェクト	最新データの表示		
「test01」	さん 2	宛ての未 3	承認の発識が表示されます		発識日/発言	監名 (既定順) 📲
操作		状態		発議名	プロジェクト名	作成者
80		通常 進行中	★ www.www.www.www.www.www.www.www.www.ww	工事打合せ簿(指示)	20150909	test01 2015/09/1
0 0		通常 進行中	★ 両方で回覧指定 発注者 > 主任監督員 test01	確認,立会依頼書(確認)	test	test02 2015/09/1
0 0		通常 進行中	設計図書の照査について 発注者 > 主任監督員 test01	工事打合せ簿(指示)	20150909	test04 2015/09/1
0 0		通常 進行中	情報共有システムについて 発注者 > 主任監督員 test01	工事打合せ簿(提出)	20150909	test02 2015/09/1
0 0		通常 進行中	3333333333 発注者 > 一斉回範	工事打合せ薄(指示)	20150909_	test01 2015/09/1

よくあるお問合せ 他のユーザーが回覧中の発議文書を自分のフォルダへ移動したい

発注者間では、他のユーザーのフォルダに格納されている文書を自分のフォルダへ移動することができます。 例えば、監督員の方は「主任監督員」のフォルダに格納されている文書を「監督員」のフォルダに移動する ことができます。

移動したい文書に☑をいれます。☑を入れた状態で「文書の移動」をクリックします。 ※発注者からは受注者のフォルダに格納されている文書の移動はできません。同様に受注者からは発注者

のフォルダに格納されている文書の移動は行えません。

V-1-	ザーフォルダ((4)							。文書の移動
	一発注者 (4)						状態/優先度/発議日(既定)	11) 🔽 文書	の作成
		營員 test01 (2) test02 (1)	C	」操作	状態	発議名		承認状況	作成者
×-1	→ 担当技術 → 受注者 (0) → 現場代現	标者(兼) test03 (1) 聖人 test04 (0)	(→ 通常 進行中	8月工事履行報告書 発注者 > 担当按顺者(景) test03	工事打合せた(指示)		test04 2015/09/11
目並へ	「替え	标者 test05 (0)							
Lーザー フ	- フォルダ内の オルダ内の文書を	D文書移動 E別のユーザーフォルダに移動	します			「ユーザ- 表示されま	-フォルダ内のご ます。移動したい	文書移動 い先のユ	画面」 ニ ーザー ź
ユーザー フ: 選択し7	- フォルダ内の サルダ内の文書を たユーザーフォ 貝 test01	D文書移動 E別のユーザーフォルダに移動 ロノダに移動します チキ	します マンセル			「ユーザー 表示されま 選択し、「	-フォルダ内のご ます。移動したい 選択したユーザ	文書移動 い先のユ [*] ーフォバ	画面」 z ーザー ð レダに移
ユーザーフ: - ザーフ: - 選択し7 - 選択し7 - 選択し7 - - - - - - - - - -	- フォルダ内の サホルダ内の文書を たユーザーフォ 員 test01 ^{(数072} 者(策) test03	D文書移動 E別のユーザーフォルダに移動 ルダに移動します 3 キ	します マンセル			「ユーザー 表示されま 選択し、「 します」を	-フォルダ内の ます。移動したい 選択したユーザ をクリックしま ⁻	文書移動 い先のユ ^エ ーフォバ す。	画面」ズ ーザーそ レダに移
ユーザーフ ユーザーフ 選択して 王 田 空 語 日 ゼ 田 王 田 雪 川 で	- フォルダ内の オルダ内の文書を たユーザーフォ 員 test01 ^{長い7} 者(乗) test03	D文書移動 E別のユーザーフォルダに移動 ルレダに移動します 3	レます		 すべて表示 	「ユーザー 表示されま 選択し、「 します」を	-フォルダ内の〕 ます。移動したい 選択したユーザ をクリックしま [、]	文書移動 い先のユ ニフォバ す。	画面」 オ ーザー そ レダに移
2-ザ- ユーザ-フ: ※選択した 111331 室舎日 は 担当技術 彩粉する	- フォルダ内の オルダ内の文書を たユーザーフォ 気が2 名(策) test03 名(策) test03	D文書移動 出別のユーザーフォルダに移動 ロノダに移動します 3 4	します :ヤンセル		 すべて表示 	「ユーザー 表示されま 選択し、「 します」を	-フォルダ内の〕 ます。移動したい 選択したユーザ とクリックしま ⁻	文書移動 い先のユ ーフォバ す。	画面」 オ ーザー そ レダに移
ユーザー ユーザーフ 選択した	- フォルダ内の オルダ内の文書を たユーザーフォ 員 <u>test01</u> ⁽¹⁾ (東) test03 者(東) test03 な書の一覧 状態	D文書移動 E別のユーザーフォルダに移動 ルグに移動します ま	します ヤンセル 発達権男		 引へて表示 発達日 	「ユーザー 表示されま 選択し、「 します」を	-フォルダ内の〕 ます。移動したい 選択したユーザ とクリックしま [、]	文書移動 い先のユ ニフォバ す。	画面」 ス ーザーそ レダに移

移動した文書が選択したフォルダに移動していることを確認します。

→-ユーザーフォルダ (4) →	E j	承認	0	差戻し	ノ 土品	終承認 🦻 不要文書へ	状態/優先度/発議日(既定順)	文書の移動) 🔽 文書	 ① 文書の複製 の作成
→ 主任監督員 test01 (3)		操	fF.		状態	発議名		承認状況	作成者
□ 担当技術者(兼) test03 (0) 			0		通常 進行中	設計図書の照査について 発注者 > 主任監督員 test01	工事打合せ簿(指示)	2名	test04 2015/09/11
—————————————————————————————————————			0	9	通常 進行中	情報共有システムについて 発注者 > 主任監督員 test01	工事打合せ簿(提出)	1名	test02 2015/09/11
三並べ替え		-	0	٩	通常 進行中	8月工事履行報告書 発注者 > 主任監督員 test01	工事打合せ簿(指示)		test04 2015/09/11

<mark>よくあるお問合せ ユーザーフォルダの表示順番を変更したい</mark>

ユーザーフォルダの表示順番は任意の並びに変更ができます。

 → ユーザーフォルダ(3) → 主任監督員(××主任)(0) → 監督員(××監督)(1) → 現場技術員(××技術)(0) → 現場代理人(其七代理)(1) → 監理技術者(其七監理)(1) 	[1] 表示順番を変更したいユーザーフォルダを選択し 「並び替え」をクリックします。
ユーザーフォルダ並べ替え ユーザーフォルダのツリーに表示されているフォルダの順番を設定するための画面で ② 適用 ************************************	 [2]「ユーザーフォルダ並び替え画面」が表示されます。 並び順を変更したいフォルダ名を選択し矢印のアイコンで並び順を変更します。 変更後、「適用」をクリックします。
 ■最新データの表示 ■ ま任監督員(××主任)(0) ■ 現場技術員(××技術)(0) ■ 監督員(××監督)(1) ■ 現場代理人(其七代理)(1) ■ 監理技術者(其七監理)(1) ■ 監理技術者(其七監理)(1) 	[3] 選択したユーザーフォルダの並び順が変更されて いることを確認します。

9. 文書を発議する(発注者発議)

発議文書は「新規文書作成画面」から作成します。

9-1. 新規文書作成画面を表示する

新規文書作成画面へは、サイボウズスタートページの「ファイルフロー」から移動します。



承認 🔮差戻し 🤱	最終承認 🌹 不要文書	N. 😝	文書の移動 🗇文書の	D複製 文書の ファイル	作成	[3]	選択	して	下さい	」の項目
操作 優先度 当データが存在しませ	状態 ん	発議名	発減地	1単1合 材料確認 確認・立 段階確認 工事履行	2 時 医依頼書 時 般告書	以下	の項目カ	「表示	されます	0
		: ベキニャッチ	. 1. ~ 1.)				د <i>الد</i> ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	++		
「新規文	、晋作成画面	1」 が衣小されま	;す。こちり	らの画面	より発調	議文書る	ビ作成し	よう。	2	
「新規文 1947 - CRAFLICER & R#4. 20150424_8	【書作成画面 ■ 《『 \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$:Э. СЫ	うの画面	より発	議 又書 ?	ビイド成し	£ 9 .	下書き文書 (成者 test03 曲約要応答 test03 曲約要応答 test03 曲約要応答 test03	
「新規文 R## 20150424.B R## R##9	【書作成画面 品牌 ※F#### ※キャン 毎_000ついて ※ 発き着 ○ 気を着 ※ 発き着 ○ 気を着 ※ 用手 ○ 気を着		、す。 こちら ^{9884AB}	5の画面 ^{2015/04/24}	より発	議又書る	ビYF成し	£ 9 .	● 下書き文書 40歳年 10003 単準要年日前 2015/04/24 21 後代間書	:10
「新規文 RAF 回 AFL-TER & RAF 20150424_E RAF RAF RAF	【書作氏成画面 (新聞) ※F2886年 ※キャン 第2000年から 第28日 ○ 2008 (一名年、〇一〇年、〇一〇年、〇一〇年、〇一〇年、〇一〇年、〇一〇年、〇一〇年、〇		、す。 ころり ^{実験+月日}	らの画面 2015/04/24	より発	歳又書く	ビイド成し	£ 9 a	D 下書き文書 AR版本 test03 副授新音 test03 副授新音 test03 副授新音 test03 和成本 2015/04/24 23 株代図書 はコンマイルを送択して近	10 10 10 10 10
「新規文 (新規)) (新規文 (新)) (新)) (新規文 (新規文 (新規文 (新規文 (新)) (新)) (新) (新規文 (新)) (新) (新) (新) (新)) (新) (新) (新) (新) (【書作氏の画面 (第二)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)		、す。 ころり ^{実験+月日}	らの画面 2015/704/24	より発 。	義又 書 ?	eterk u	¥ 9 .	下書き文書 Adda 10003 Adda (1998) 10003 Adda (1998) 10030/04/21 Adda (1997) 1000/04/21 Adda (1997) 1000/04/21 Adda (1997) 1000/04/21	.10 107-30 X 1018
] 「新規文 8897 2899-1892 2 9884 2015042-8 9884 2015042-8 98893 1994	【書作氏の画面 第28章 ※28章 第4年2 第38章 ※28章 第4年2 第38章 ○ 28章 第38章 ○ 28章 第38章 ○ 28章 第38章 ○ 28章 第38章 ○ 28章 第38章 ○ 28章 第38章 ○ 28章 74式 ● 19		す。ころり 9000-030	らの画面 2015/04/24	より発i	義又書る	etfak υ	¥ 9 a		10 1073) X 1078 2
] 「新規文 B @&#UCER2 @ Re## 201594.0 R### R###R R###R IIF4</td><td>【書作氏の画面 第二のについて、 年」ののについて ※和記書の発言書 ※和言の発言書 (パージョンアップ細胞 「ヤイズ 単)第</td><td></td><td>то, сън</td><td>らの画面 2015/04/24</td><td>より発 </td><td>義又書る</td><td>rfa υ</td><td>£ 9</td><td>Trate testo3 Altigation testo3</td</td><td>10 10 10 10 10 10</td></tr><tr><td>「新規文 867 ◎470-C182 @ R##4 2015042-E R##7 R##7 R##7 N#</td><td>【書作氏の画面 (第二章) (第二章) (第一章) (第二章) (第一章) (第一) (第一) (第一) (第一) (第章) (第一) (第一) (第一) (第一) (第一) (第一) (第一) (第一</td><td></td><td>то, сън</td><td>らの画面 2015/794/24</td><td>より発 。 。</td><td>義又書る</td><td>rfak υ</td><td>ж 9 с</td><td>Trate 1003 ANTER 1003</td><td>90 2073 XMB 5 5 4 4 5</td></tr><tr><td>] 「新規文 BMF @MFULTER @ RARK 201504-4.日 RARK 201504-4.日 RARK 201504-4.日 RARK 201504-4.日</td><td>【書作氏の画面 (日本) (1000 × 10000 × 1000 × 1000 × 1000 × 1000 × 1000 × 1000 × 10</td><td></td><td>то, сън</td><td>らの画面 2015/04/24</td><td>より発 。 。</td><td>義又書る</td><td>rfβ& U</td><td></td><td>Comparison (1997) Comparison (199</td><td>00 35700 35700 3570 3570 3570 3570 3570</td></tr></tbody></table>										

9-2. 発議文書を作成する

発議文書の作成は以下の手順で進みます。

①添付図書の登録 → ②関連文書の登録 → ③内部参考資料の登録 → ④コメントの入力 → ⑤発議情報の入力

<各項目の説明>

①添付図書の登録 →	発議文書の添付図書として、文書を設定できます。	
②関連文書の登録 →	発議文書の参考文書として、過去に発議、登録した文書を設定できます。	
③内部参考資料の登録	→ ログインユーザーの受発注者区分より自動的に公開範囲を選別して閲覧制限を設定できます。	
④コメントの入力 →	必要に応じて伝えたいことをコメントで残します。公開範囲の指定もできます。	
⑤発議情報の入力 →	発議文書に必要な情報を入力します。	

※②関連文書の登録、③内部参考資料の登録、④コメントの入力は 必要な時のみ作業してください。

新規作成文書	[1] 「ファイルを選択して追加する」を
添付図書	クリックします。
はファイルを選択して追加する	①添付図書の登録
アップロードするファイルの選択 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	[2] 発議文書に添付するファイルを選択 し「開く」をクリックします。
関連文書	[3] 「 発議済み文書を選択する」をクリック
発議済みの文書を参照設定します	します。
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	②関連文書の登録
関連支援協定 日本 100 日本 100 <th> [4] 関連文書に添付する文書を「追加」で選択します。 ※関連文書は発議中の書類も選択ができます。 関連文書設定画面の「共有フォルダ」「ユーザーフォルダ」 で選択文書の表示を切り替えられます。 </th>	 [4] 関連文書に添付する文書を「追加」で選択します。 ※関連文書は発議中の書類も選択ができます。 関連文書設定画面の「共有フォルダ」「ユーザーフォルダ」 で選択文書の表示を切り替えられます。
内部参考資料	[5] 「ファイルを選択して追加する」を
発注者のみ参照できる資料です	クリックします。
コファイルを選択して追加する	③内部参考資料の登録



④コメントの入力

<u>③発議情報の入力</u>

[5] 発議名、発議事項、発議年月日、本文を入力します。



9-3. 作成した発議文書を受注者へ回覧する

作成した発議文書を他のユーザーへ回覧します。

📄 — 時保存 🛄 保存	そして回覧 自印刷 ※下書き破棄 ※キャンセル		[1] 新規発議文書を作成後「保存して回覧」
発議名	20140909_指示_00について		27 9 99 0290
発議者	 ● 発注者 ○ 受注者 	発調	
発議事項		第二 〇 その他	
工事名	××河川維持その7工事 サイズ ・ B / U ※ A 4 3 標題こついて、添付の) Poolこついて指示します。	∆ # # #	
発議を保存して		^	[2] 表示されているユーザー名の一覧から 次の回覧先を選択します
発議を保存し各操作	を実行します		八の回見儿を送びしより。
 × キャンセル 操作 予約 主任監督員××主 現場代理人其七代 	E J		
道常 V V 押印する V 決定		🗌 र्ग्रेल्ट्रकेल	
 発護を保存して 発議を保存しる操作 ★ キャンセル 操作 ● 承認 	「 回覧 :を実行します		[3] 必要に応じて発議文書の「重要度」を 設定します。「通常」と表示されている項目 をクリックすると3段階から重要度を設定 することができす。
主任監督員 ××主 現場代理人 其七代 季前確認	任 [理	□ すべて表示	(参考) <u>重要度の設定</u> 「事前確認」「通常」「重要」の3段階から 選択できます。
 ② 決定	<i>;</i>		
発護を保存して	回覧	×	[4] 発議文書に押印をする場合は、「押印す
発議を保存し各操作	を実行します		る」にチェックが入っている事を確認しま す。
操作 ●承認 主任監督員××主任 現場代理人其七代	£ ≇		[5] 最後に「決定」をクリックします。 作成した発議文書が選択されたユーザーへ 回覧されます。
道営 - V V 押印する ©決定		□ すべて表示	



よくあるお問合せ、大容量の添付ファイルを複数に分けて登録したい

新規発議文書作成時に大容量のデータを添付する場合、1件の発議に対して添付するファイルを複数に分け て登録することができます。

インターネット環境の影響により大容量のデータが登録できない場合には、1つのファイルを分割して 登録することができます。添付ファイルの参照から分割したファイルを登録してください。





(参考) <u>添付するファイルのファイル名</u>

添付ファイルを複数に分けて登録する場合は、ファイル名に 「日付_通し番号」を入力することで登録後の管理が容易にな ります。

(ファイル名の例)

- ・<mark>20141107_01</mark>_指示_〇〇について
- ・<mark>20141107_02</mark>_指示_〇〇について

(参考) <u>添付したファイルの並び替え</u> 複数登録した添付ファイルの並びを変更したい場合は「並び替 え」をクリックします。



並び替えをしたい添付ファイルを選択し{↑}{↓}のアイコン で並びを変更します。 並び替え完了後に「適用」をクリックします。

よくあるお問合せ 過去に入力した内容を引き継いで発議文書を作成したい

再利用したい文書が格納されているフォルダを選択 -ユージーフォルジ(5) → 二子工業編員 test01 (2) → 二子工業編員 test01 (2) → 回当技術者(集) test03 (1) → 回当技術者(集) test03 (1) → 回当技術者(集) test04 (1) → 正準技術者 test05 (0) →文書の移動 ■ ユーザーフォルダに戻す します。再利用したい文書の「 🕥 」のアイコンを 1 日期 ・ 共相フォルダ(1)
 ・ 一戸不要文書(0)
 ・ 一副公開会交書(1)
 ・ 一回の1度工計画(0)
 ・ 一回の1度注印書(0) 1026時間低雪頭 (0)

履行報告書など、過去の入力内容に続けて入力する文書は、過去に発議した文書を再利用することができます。

クリックします。

過去に入力した内容を引き継いだ状態で、新規作成文書として発議文書を作成することができます。

<u>※過去に添付図書や内部参考資料に登録していたファイルは引き継ぎませんのでご注意ください!</u>

発議名	履行報告書				新規作成文書
発識年月日	2014/11/28 💹				
					添付国書 同ファイルを選択して追加する
			工事	〒報告書(1/1)	間達文書
工事名	××河川維持その7工事				発展済みの文書を参照設定します
IM	2013/09/24 🔄 ~		199		
日付	2014/11/28	11月分			内部参考資料 発注者のみ参照できる資料です
日期細ページ追加	٥			(1 /	1) コファイルを選択して追加する
	予定行程 %	₽ <u>₩</u>	r# %	儀物	1 <xc< td=""></xc<>
2014年09月	10 ()	10		<u>^</u>
		2			
	t	>			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	(Σ.			公開範囲 全員 🗸 🖓 🧐 発言

よくあるお問合せ新規文書作成時に作成した文書を回覧せずに一時保存したい

作成した発議文書は、他のユーザーへ回覧せずに一時保存することができます。一時保存をした発議文書は 「下書き文書」として作成者のフォルダに保存されます。

	一時保存	保存して	二回覧 白印刷 从下書き破棄 🗙 キャンセ	ι ι	作成した文書は「一時保存」を選択す
Î	発護名	I	事打合せ簿		ることで回覧をせずに保存すること
	発議者	١	発注者 () 受注者	発議年月日 2014/09/09 📝	ができます。
	発議事項		指示 (協議)通知 (承諾)報告 (損	出 〇 その他	
	工事名	**	G河川維持その7工事 サイス <mark>▼ B <i>I</i> Ⅱ ARE <u>A</u>- 2. 美 420 U</mark>	▲ ● ● 単	
	操作	秋康		発漾名	保存された文書は、「下書き」の状態
	8	通常 下書き	20140806_00の提出について 受注者 > 現場代理人 test04	工物打合过速 (描示)	で作成者のフォルダに一時保存され
	0 0 8	通常 進行中	○○についての指示 受注者 > 現場代課人 test04	工物打合せ渡(端示)	ます。

よくあるお問合せ 下書き文書を削除したい

「下書き」として保存した文書を削除する場合は、「下書き破棄」をクリックして削除します。

発議名	工事打合せ算			 棄」をクリックして削除を行い
発議者	 ● 発注者 〇 受注者 	発護年月日	2014/09/09	
発議事項	● 指示 ○ 協議 ○ 通知 ○ 承諾 ○ 報約	告 ○ 提出 ○ その他		
工事名	××河川維持その7工事			
	<u> </u>	* 43 25 25 28		-

<mark>よくあるお問合せ 回覧中の文書を削除したい</mark>

「進行中」「差し戻し」の状態の発議文書を削除する場合は、「不要文書」へ移動します。

PROPERTY AND IN CONTRACTOR						不要文書へ移動したい文書に☑をいれ
ユーザーフォルタッ	> 受注者 > 現場代	L人 test04				· · · · · · · · · · ·
プロジェクト マニ	ュアル作成	■ ■最新データの表示	天工事情報 医油工体	射台帳の作成		ます。☑をいれた状態で「不要文書へ」
→ユーザーフォン →- 一発注着	ルダ (6) 11 (4)	□承認 ○差戻し よ品	総承認 三不要文書へ			をクリックします。
- <u>-</u> 9±	任監督員 test01 (2 督員 test02 (1)				発護名	
→ <u>●</u> 型注意	当技術者(秦) test0 # (2)		20140806_00の提出につい 受注者 > 現場代理人 test04	IT.		
	增代理人 test04 (2 理技術者 test05 (0		OOについての指示 要注意 > 問題が見したetol			
三並べ替え			X78 / Harda / Issue			
yaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa						
不要文書	処理					確認画面が表示されます。「不要又菁と
発議を不要	文書として処	理します				して処理します」をカリックします
🕅 不要文書	書として処理	里します、メキャンセル				して処理しより」をクラックしまり。
不要文書	とする発議の	一覧				
優先度	状態	発議名	発議種類	添付	発護日	
通常	差し戻し	20140806_00の提出について	工事打合せ簿	2	2014/08/06	
F要文書	書へ移動	助した文書は「共有フ ;	ォルダ」内の	り「不	要文書」	フォルダに格納されます。
V-1-1	ナーノオルタ		◎文書の移動	F 2.	ーザーフォルタ	「に戻す 一人不要文書の削除
4-14	発注者 (4)	(5)	◎文書の移動 1	ק	ーザーフォルタ	に戻す 一人不要文書の削除
Y E	●発注者 (4) ●主任監	(5) 答員 test01 (2)	⇒ 文書の移動 □ □ 提作	-ב ا	ーザーフォルタ	「に戻す 🖌 不要文書の削除
-	● 発注者 (4) 	(5) 督員 test01 (2) test02 (1) 新者(事) test03 (1)	◎ 文書の移動 □ □ 提作	201	-ザーフォルタ	「に戻す → 不要文書の削除
	 発注者 (4) 主任監 監督員 担当技 受注者 (1) 	(5) 督員 test01 (2) test02 (1) 術者(兼) test03 (1)	 ⇒ 文書の移動 □ 操作 □ ◎ ○ 	「 ユ・ 201 共有	ーザーフォルタ 140806_00の別 iフォルダ > 不要s	「に戻す
✓	●発注者 (4) ●発注者 ●監督員 ●型担当抜 ●受注者 (1) ●現場代	(5) 督員 test01 (2) test02 (1) 術者(兼) test03 (1) 理人 test04 (1) 術者 test05 (0)	◎ 文書の移動 □ 操作 □ 深 ①	「「 ユ- 201 共有	ーザーフォルら 140806_00の別 1フォルダ > 不要3	「に戻す 一 不要文書の削除 営出について 文書
	 発注者(4) ● 主任監 ● 当担当抜 ● 受注者(1) ● 現場代 ● 空理抜 	 (5) 營員 test01 (2) test02 (1) 衛者(兼) test03 (1) 理人 test04 (1) 衛者 test05 (0) 	◎ 文書の移動	「「」ユー 201 共有	ーザーフォルら 140806_〇〇の別 1フォルダ > 不要5	に戻す ※不要文書の削除 出について な書

よくあるお問合せ新規文書作成時に作成した文書を複製したい

作成した発議文書を他の工事へ複製して利用することができます。



10. 承認済みの文書を閲覧する

「最終承認」の操作をした発議文書は受注者側で「共有フォルダ」内の文書管理フォルダに整理をします。 承認済みの文書を閲覧する場合は、「共有フォルダ」を確認します。

[1] 「共有フォルダ」内の文書管理フォルダから、閲覧したいフォルダを選択します。格納されている文書の一覧が表示されます。発議名をクリックすると文書を閲覧できます。

—————————————————————————————————————	st01 (2)	and a	June 1 June 1 199
—————————————————————————————————————		発識名	
→ 担当技術者(兼 ● 受注者(0)	 (i) test03 (1) (ii) (iii) (iii) (iii) (iii	最終承認日:2015/09/1	14 工事打合せ簿 (指示) 20
一一一一些理技術者 te	sto5 (0) 20140811_指示_OOについて sto5 (0) 会 ① 合 20140811_指示_OOについて 共有フォルダ > 承認済み交書	最終承認日:2015/09/1	14 工事打合过期(指示) 20
フォルダ (4) → 不要文書 (1) → 承認済み文書 (2) → → → → → → → → → → → → →			
認文書画面 ファイルを を終了する	面」が表示されます。 と確認する場合は添付ファイルの項目の「保存」を 5場合は「キャンセル」をクリックします。	・ クリックします	- 0
認文書画面 ファイルを を終了する ☞ 📾 ቚ ×キャ	面」が表示されます。 と確認する場合は添付ファイルの項目の「保存」を 5場合は「キャンセル」をクリックします。 >セル	マリックします	- o
認文書画面 ファイルを を終了する ^{存 ⊜印刷} ×キャ ^{76篇8} 2014	面」が表示されます。 2 確認する場合は添付ファイルの項目の「保存」を 5 場合は「キャンセル」をクリックします。 ンセル	・クリックします ×	-o
認文書画面 ファイルを を終了する ^{存 →印刷} ×++ ^{死講名} 2014	 面」が表示されます。 2確認する場合は添付ファイルの項目の「保存」を 5場合は「キャンセル」をクリックします。 >セル >・セル >・セル ● 発注者 ○ 受注者 第2015/05/12 	・クリックします ×	。
認文書画面 ファイルを を終了する ^{存 (} 回印刷 ×キャ) ^{発講名} 2014 ^{発講者}	面」が表示されます。 を確認する場合は添付ファイルの項目の「保存」を 5場合は「キャンセル」をクリックします。 >セル 0993_221_00について ● 発注着 ○ 発注着 発達作用 2015/05/12 図 ● 指示 ○ 臨時 ○ 遅単 ○ 発音 ○ 221 ○ その色	・クリックします ×	- o - の - - - - - - - - - - - - -
認文書画面 ファイルを を終了する ⁹ ④印刷 ×+v ⁹ 飛業3 ²⁰¹⁴ ⁹ 飛業3 ²⁰¹⁴ ⁹ 飛業3	 ゴ」が表示されます。 2 確認する場合は添付ファイルの項目の「保存」を 5 場合は「キャンセル」をクリックします。 > セル > ** ** * *	・クリックします ×	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
認文書画面 ファイルを を終了する ^存 →印刷 ×キャ ^{死議者} ^{死議者} ^{死議者} ^{死議者}	面」が表示されます。 2 確認する場合は添付ファイルの項目の「保存」を 5 場合は「キャンセル」をクリックします。 > セル 0003 通出_00について ● 発注者 ○ 英注者 発達年月日 2015/05/12 図 ● 推示 ○ 臨議 ○ 選知 ○ 承規 ○ 報告 ○ 提出 ○ その他 * ×河川継行その7工事 1 ワイス ▼ B J U べ ▲ 2, 私 4 2 匹 匹 事 第	・クリックします	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
認文書画面 ファイルを を終了する ^存 [○] □□□ ×+ャ ⁹ ⁹ ⁹ ⁸ ⁹ ⁸ ⁸ ⁸ ⁹ ⁸ ¹ ⁹ ¹ ⁹	面」が表示されます。 全確認する場合は添付ファイルの項目の「保存」を 5場合は「キャンセル」をクリックします。 >セル ************************************	:クリックします ×	
認文書画面 ファイルを を終了する ^{存 ●印刷} ×キャ ⁹ ⁹ ⁹ ⁹ ⁹ ⁹ ⁸ ⁸ ⁸ ¹ ¹ ⁹ ⁸	 面」が表示されます。 2確認する場合は添付ファイルの項目の「保存」を 5場合は「キャンセル」をクリックします。 >セル >セル ● 第注着 ● 第注 ● 第注 ● 第注 ● 第注 ● 第注 ● 第注 ● 第注	:クリックします ×	

共有フォルダ内に格納された文書には、編集制限が設定されています。受発注者双方の利用者が「編集を許 可する」をクリックすることで、発議名の編集、添付ファイルの変更等が可能になります。

11-1. 「共有フォルダの編集制限」を受発注者双方で許可する



11-2. 共有フォルダ内の文書を編集する

ザーフォルダ	(4)	□◎文書の移動 ■:	ユーザーフォルダに戻す			
·····································	20日 tort01 (2)				発議日/発議名(即	既定順)
	test02 (1)	日 操作		発議名		作成
	明香(来) test03 (1)		○○についての指示 共有フォルダ > 承認済み文書	最終承認日:2015/09/14	工事打合せ簿(指示)	2015/0
	fi者 test05 (0)		20140811_指示_00について 共有フォルダ > 承認済み文書	磁終季認日 :2015/09/14	工事打合せ離(指示)	test 2015/
		t			!	
(4) 《小夏文書(11					
→承認済み文	書 (2) 計画 (0)					
	2計図書 (0)					
編集した	:い項目を変更しま	す。赤枠内の巩	頁目が編集可能です	0		
ケ欄】						
	¥ +++>.+71					
1991-19793		L				
発議名	20140806_提出_××について				×	
発護者			発護年月日	2014/08/06		
発議事項	○指示○協議○通知○难	《靖 () 報告 ● 提出 ()	その他		-	
工事名	00河川維持その2工事					
	サイズ V B J U ABG	<u>∆·∠. x -a 8</u> ≡				
	補記仕様書 第 ○○ 条 に基づき	、××の資料を提出いた	 します。			
	特記仕様書 第 〇〇 条 に基づき	、××の資料を提出いた				
	補記仕様書 第 〇〇 条 に基づき	t、××の資料を提出いた	ー ー, します。			
	補記仕様書 第 ○○ 条 に基づき	、××の資料を提出いた	ー ー, します。			
	補記仕様書 第 00 条 に基づき	、××の資料を提出いた	ー ー, します。			
内容	補記仕様書 第 00 条 に基づき	、××の資料を提出いた	ー ー_ します。			
内容	補記仕様書 第 ○○ 条 に基づき	、××の資料を提出いた	ー ー_ します。			
内容	補記仕様書 第 ○○ 条 に基づき	、××の資料を提出いた				
_{内容}	補記仕様書 第 00 条 に基づき	:、××の資料を提出いた				
^{內容}	補記仕様書 第 ○○ 条 に基づき	、××の資料を提出いた	上記について			
_{内容} 今欄】	補記仕様書 第 00 条 に基づき	、××の資料を提出いた	 します。 上記について ○ 指示 ○ 承選 ○ 協議 ○ ま ○ その他	見出 ⊚ 受理 します。		
^{内容}	補配仕様書 第 00 条 に基づき	、××の資料を提出いた	 します。 上記について ○ 指示 ○ 承諾 ○ 臨議 ○ ま ○ その他	昆出 ◉ 受理 します。		
^{內容} 答欄】 2023	福祉仕様書 第 00 条 に基づき	 ××の資料を提出いた 	 します。 上記について ○ 指示 ○ 承諾 ○ 協議 ○ ま ○ その他	8出 ⊚ 受理 します。		
^{内容} 今 横】	補配仕様書 第 ○○ 条 に基づき 発注者	、××の資料を提出いた	 します。 上記について ○ 指示 ○ 承職 ○ 協議 ○ ま ○ その他	冠山 ④ 受理 します。		
^{内容}	補記仕様書 第 ○○ 条 に基づき 発注者	、××の資料を提出いた	 します。 上記について ○ 指示 ○ 承昧 ○ 協議 ○ ま ○ その他	冠出 ④ 受理 します。		
^{內容} 答欄】 2023	補記仕様書 第 ○○ 条 に基づき 発注者	、××の資料を提出いた	上記について ○指示 ○承諾 ○ 協議 ○ ま ○ その他	8出 ⊚ 受理 します。		
_{内容} 今 欄 】 フリア	福祉様書 第 ○○ 条 に基づき 発注者	 ××の資料を提出いた 	 上記について ○ 指示 ○ 承諾 ○ 協議 ○ 別 ○ その他 年月日: 2014/08/15 図 上記について	起 ④ 受理 します。		
_{內容} 各欄】 2972	補記仕様書 第 ○○ 条 に基づき 発注者	、××の資料を提出いた	上記について ○指示 ○承選 ○協議 ○封 ○ その他 年月日: 2014/08/15 ■ 上記について ○ 承選 ○ 協議 ○ 提出 ○ 非 ○ その他	記山 ④ 受理 します。		
^{內容} 答欄】 2023	福祉住様書 第 ○○ 条 に基づき 発注者	t、××の資料を提出いた	 上記について □ 指示 ○ 承諾 ○ 協議 ○ 想 ○ その他 年月日: 2014/08/15 図 上記について ○ 承請 ○ 協議 ○ 提出 ○ 非 ○ その他	記出 ④ 受理 します。 8告 ○ 受理 します。		
_{内容} 今 欄】 フリア	福祉様書 第○○ 条 に基づき 発注者	、××の資料を提出いた	上記について ○指示 ○承諾 ○ 協議 ○ 別 ○その他 年月日:2014/08/15 副 上記について ○承諾 ○ 協議 ○ 提出 ○ 単 ○ その他	主 ④ 受理 します。 8告 ○ 受理 します。		
_{内容} 今 横】 フリア	福祉住様書 第○○○条 に基づき 発注者	 ××の資料を提出いた 		配出 ④ 受理 します。 8告 ○ 受理 します。		
内容 各 欄】	福祉住様書 第○○○条 に基づき 発注者 受注者	 ××の資料を提出いた 	上記について 「指示 ○承諾 ○ 協議 ○ 男 ○ その他 年月日: 2014/08/15 副 上記について ○ 承諾 ○ 協議 ○ 提出 ○ 非 ○ その他	閏出 ④ 受理 します。 昭告 ○ 受理 します。		
内容 答欄】 2777	福祉住様書 第 〇〇 条 に基づき 発注者	*、××の資料を提出いた	上記について ○ 指示 ○ 承諾 ○ 協議 ○ ま ○ その他 年月日: 2014/08/15 図 上記について ○ 承諾 ○ 協議 ○ 提出 ○ 非 ○ その他	2出 ● 受理 します。 8告 ○ 受理 します。		

新図書	① イルを選択して追加する	は以下の通りです。
2	③ K削除!	①「ファイルを送転して追加する」. 要担したファイルのマップロード
20140	806 01 沃付网隶1 pdf (100	
20140 KB)	806_01_3利因者1.pdf (100	②「保存」:添付ファイルのダウンロー
[登録] 0-	4/24 19:42	③「削除」: 添付ファイルの削除
*	※ 削除	※削除した添付ファイルはサーバーから
20140	806 02 添付図書2 ndf (100	抹消されます。削除の際にはご注意くだ
KB)	000_02_M(1]]]]	ω .
[登録] 0	4/24 19:42	
三並べ	替え	
各項日初	を編集後「保存」をクリックして編集す	を完了させます。
各項目る	を編集後「保存」をクリックして編集を ×キャンセル	を完了させます。
各項目 ?	を編集後「保存」をクリックして編集を ×キャンセル 20140806_指示_××について	を完了させます。
各項目?	を編集後「保存」をクリックして編集を ×キャンセル 20140806_指示_××について 〇 発注者 • 受注者	を完了させます。 発満年月日 2014/08/06 団
各項目?	を編集後「保存」をクリックして編集を * キャンセル 20140806_指示_××について 〇 発注者 ④ 受注者 〇 指示 〇 臨議 〇 通知 〇 承講 〇 報告 ● 提出 〇 その	を完了させます。 <u> 発達年月日</u> 2014/08/06 通
各項目 ? ⁹ ⁹ ⁹ ⁹ ⁹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹	を編集後「保存」をクリックして編集を ×キャンセル 20140806_指示_××について ○発注者 ●受注者 □指示 ○ 臨議 ○ 通知 ○承購 ○報告 ● 提出 ○その ○○河川維持その2工事	を完了させます。
各項目	を編集後「保存」をクリックして編集を ×キャンセル 20140806_指示_××について ○発注者 ● 受注者 □指示 ○ 協議 ○ 通知 ○ 承諾 ○ 報告 ● 提出 ○ その ○○河川維持その2工事 サイス ● B I U AN ▲ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	を完了させます。
各項目 第 第 第 第 第 第 4 第 第 4	を編集後「保存」をクリックして編集を × キャンセル 20140806_指示_××について ○ 発注者 ● 受注者 ○ 指示 ○ 協議 ○ 通知 ○ 承購 ○ 報告 ● 提出 ○ その ○○河川維持その2工事 サイス ▼ B I I I M ▲ ④ & 副 画 画 画 特記仕様書 第 ○○ 条 に基づき、××の資料を提出いたしま	を完了させます。 業 編年月日 2014/08/06 つ 他 す。
各項目 第 第 第 第 第 第 章 一 印刷 第 章 一 第 章 一 第 章 一 第 章 一 第 章 一 第 章 一 第 章 一 第 章 一 第 章 一 第 章 一 第 章 一 第 章 一 第 章 一 第 章 一 第 章 一 第 名 一 二 第 5 二 二 第 5 二 二 第 5 二 二 第 5 二 二 第 5 二 二 第 5 二 二 第 5 二 二 第 二 第	を編集後「保存」をクリックして編集を ★キャンセル 20140806_指示_××について ○ 発注者 ● 受注者 ○ 指示 ○ 臨議 ○ 通知 ○ 承蒔 ○ 報告 ● 提出 ○ その ○○河川維持その2工事 サイス ● B I 旦 ≪ ▲ 2 . & 2 . & 2	を完了させます。

12. その他受注者向け機能

受注者向けの機能として、「共有フォルダ内の文書管理フォルダ編集機能」「承認済み文書の一括ダウンロー ド機能」「文書一覧表の作成機能」がございます。受注者向けの機能であるため、当マニュアルでは説明を割 愛いたしますが、詳しくお知りになりたい方は受注者編のマニュアルをご確認頂くか、弊社サポートセンタ ーまでお問い合わせください。

13. 操作に困った時は・・・

当システムを円滑にご利用頂けるようサポートセンターをご用意しております。 サポートダイヤルは、ログイン後の発議管理画面の右上の「サポート」から確認できます。



\お客様の一番の応援団を目指します!/

万全の体制でお客様をサポートします!!



「お客様のお役に立ちたい!」 そんな思いを持ったメンバーがそろっております。 お困りごとがございましたら、お気軽にご連絡下さい。