## <u> 印影の並び替え画像の変更方法</u>

## ファイルフローシステムの印影並び替えの変更方法をご案内します。

		損	。作	画面				操作方法		
		B Rth≠ IK+ G G G	タの表	<ul> <li>業 ツール 営 規則第7月:2016 (注意のを話さば、相同 定意のを話さば、相同 示 外工事情報 した正な制作性の作成 発展者)</li> <li>※ 発達の ・ 「発展者、</li> <li>2015-27ルズ 工業行会社場(協行 フスト_5月16日) 「お同語 の デスト_5月16日」</li> </ul>	12 0775 106 228 18774020843 1887 1997	<ul> <li>● サポート</li> <li>中間 &amp; 10左空迎</li> <li>■ たいたま</li> <li>■ 使業</li> <li>● 使業</li> <li>● たいたま</li> <li>● たいたち</li> <li>● たいたち<th colspan="4">1、 ファイルフローシステムにログインします。</th></li></ul>	1、 ファイルフローシステムにログインします。			
<b>発議管理</b> ユーザーフォルダ			<b>和</b> (変	利用終了月:2016/06 23変更年 変の手続きは、利用終了月の20日頃まで	<b>Ξ請 &amp; 設</b> な でに行って <sup>-</sup>	E変更 Fさい)	2、	画面右上の[設定]をクリックします。		
設定変更メニュー							3、	設定変更メニューから「印影の並び替え設定」を選		
<ul> <li>印影の並び順</li> <li>三 印影の並べ替</li> <li>・ 鑑に表示する印影</li> <li>・ 対象工事のすべての</li> <li>印影の画像</li> </ul>	え設定 並び替えた D発議の日	が行えま P影並び	Eす。 別頂が	変更になります。				択しクリックします。		
<ul> <li>印影画像の設定</li> <li>・印影画像の変更が行</li> </ul>	定 テえます。									



印影の並び替え方法

ŧ	操作画面	操作方法				
<ul> <li>印影の並べ替え</li> <li>発議に表示される印影の並び順を変更で</li> <li>適用 ×キャンセル</li> <li>印影の並び替え</li> </ul>	:きます。	<ul> <li>4、 上のタブで「発注者」「受注者」の切り替えができます。並び順を変更したいユーザーを選択して、左側の矢印で順番を変更してください。</li> <li>5、 下部のプレビューにて変更後の並び順を確認できま</li> </ul>				
· 分上台	ユーザー名	印影	所屋状況	す。		
□ 担当技術者	test03		0	6、 確認できましたら、上部「適用」をクリックしてくださ		
主任監督員	test01		0	い。		
整督員	test02		0	※過去に所属していたユーザーも表示されます。現在所		
プレビュー(過去の押印も含め全ての	)印影を表示しています)			属しているユーザーは、「所属状況」が〇になっています ので確認ください。		
発注者 印鑑欄 担当技術者 主任監督員	受注者 印鑑欄       監督員     現場代理人	監理技	技術者	※印影の並び替えは全ての発議に対して適用されます。		
◎適用 ¥キャンセル						



 $\mathbf{2}$