

現場クラウド for サイボウズ Office
基本操作マニュアル
DocuWorks 運用者向け

株式会社現場サポート

目次

1.はじめに.....	3
2.「現場クラウド for サイボウズ Office」へログインする.....	3
3.ファイルフローシステムについて.....	4
4. 発議文書の作成から回覧方法.....	5
4-1.発議文書を作成する.....	5
よくあるご質問:添付ファイルを確認する方法.....	6
よくあるご質問:添付図書を登録する時の注意点.....	7
よくあるご質問:他のユーザーへ回覧せずに一時保存する方法.....	9
よくあるご質問:下書き文書の削除方法.....	9
4-2.発議文書を回覧する.....	10
5. 回覧文書の操作方法.....	11
5-1.発議文書を確認する.....	11
よくあるお問い合わせ:添付ファイルの閲覧・保存方法.....	12
5-2.回覧文書へ処理・回答する.....	12
5-3.回覧文書を「承認」して他のユーザーへ回覧する.....	13
5-4.回覧文書を他のユーザーへ「差戻し」をする.....	14
5-5.回覧文書を「最終承認」する.....	15
5-6.承認操作を行わずに文書を移動する.....	16
よくあるご質問:他のユーザーのユーザーフォルダから文書を移動する方法.....	16
6.差戻し文書の操作方法.....	17
6-1.差戻し文書の内容を確認する.....	17
6-2.内容を修正する.....	17
6-3.添付図書の差替えを行う.....	18
6-4.修正した文書を回覧する.....	19
7.共有フォルダ内の編集方法.....	20
7-1.共有フォルダ内の承認済み文書を整理する方法.....	20
7-2.共有フォルダ内の発議文書の編集・添付図書の差し替え方法.....	21
7-2-1.「承認済み文書の編集制限」を受発注者双方で「編集を許可する」.....	21
よくあるご質問:承認済み文書の編集制限の許可期間の設定方法.....	22
よくあるご質問:承認済み文書の編集制限の許可期間の変更方法.....	22
7-2-2.発議文書の鑑を編集する.....	23
7-2-3.添付図書を差し替える.....	24
7-2-4.修正した発議文書を保存する.....	25
よくあるご質問:共有フォルダ内の発議文書を再回覧する方法.....	25

7-3.共有フォルダの追加削除並び替え.....	26
7-3-1.フォルダを追加する.....	26
7-3-2.フォルダを削除する.....	26
7-3-3.フォルダの並び順を変更する.....	27
操作に困ったときは.....	27

1.はじめに

本資料は、「現場クラウド for サイボウズ Office」基本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[よくあるご質問]という見出しで記載しております。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については下記の URL の動作環境をご確認ください。

■ サービス・機能

<https://gcloud.genbasupport.com/service>

2.「現場クラウド for サイボウズ Office」へログインする

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。

①E メールアドレス※を入力してください。

②パスワードを入力してください。

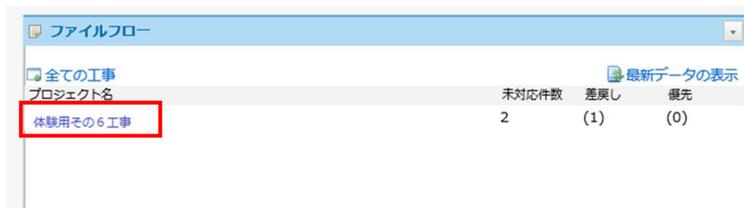
③【E メールアドレスを保存する】にチェックしてください。(任意)

④【ログイン】ボタンをクリックしてください。

※E メールアドレスはお客様が本サービスの通知用に登録されているメールアドレスです。

3.ファイルフローシステムについて

工事で発生する文書の発議、決裁、決裁後の管理は「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。



【発議管理画面】

ユーザーフォルダ
発議中の文書を確認できるフォルダです。

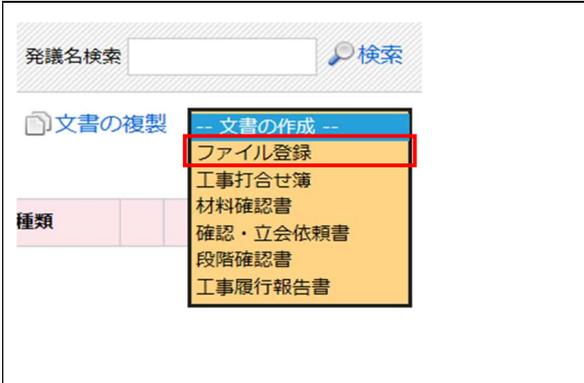
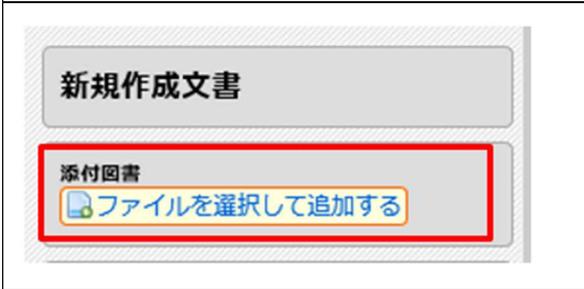
共有フォルダ
ユーザーフォルダにて最終承認された文書が格納される場所です。

※既に決裁済みのスキャンデータを格納する時は共有フォルダを選択してファイル登録を行います

4. 発議文書の作成から回覧方法

発議文書の作成から回覧方法についてご案内します。

4-1. 発議文書を作成する

	<p>1、 画面の右上の「文書の作成」をクリックし、「ファイル登録」をクリックします。</p>
	<p>ワンポイント！ 「ポップアップがブロックされました」と表示された場合は「このサイトのオプション」をクリックします。</p>
	<p>「常に許可」をクリックし再度「文書の作成」をクリックして下さい。</p>
	<p>2、 画面上部の「発議種類」を選択します。</p>
	<p>3、 添付ファイルの登録を行います。 「ファイルを選択して追加する」から追加します。 ドラッグアンドドロップでも登録可能です。</p>
	<p>4、 プレビューの画面が表示されます</p>

よくあるご質問: 添付ファイルを確認する方法

添付図書のファイル名をクリックするとプレビュー画面を表示させることができます。

	<p>1、 添付図書に表示されているファイル名をクリックします。</p>
	<p>2、 プレビュー画面にデータが表示されます。</p>

【その他の機能】

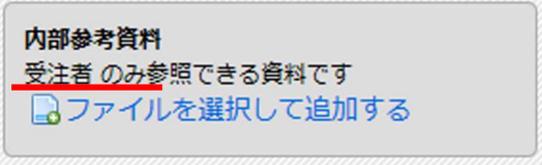
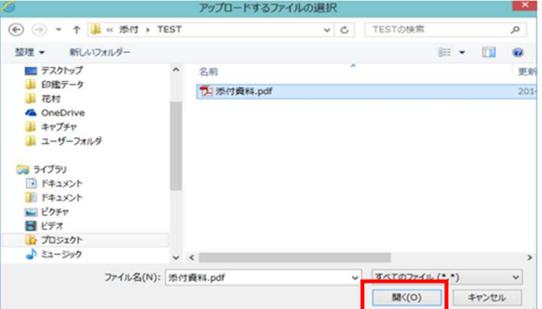
「関連文書」について

発議文書の関連文書として、過去に発議、登録された発議管理内の文書を設定できます

	<p>1、 「発議済み文書を選択する」をクリックします。</p>																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>発議名</th> <th>発議種類</th> <th>発議日</th> <th>作成者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0150430_ASPの利用について</td> <td>工事打合せ簿</td> <td>2015/01/15</td> <td>××監督</td> </tr> <tr> <td>工事打合せ簿</td> <td>工事打合せ簿 (指示)</td> <td>2015/04/06</td> <td>××技術</td> </tr> <tr> <td>20131201_ASPの承認について</td> <td>工事打合せ簿</td> <td>2015/04/30</td> <td>其七代理</td> </tr> <tr> <td>20150430_ASPの指示について</td> <td>工事打合せ簿</td> <td>2015/04/30</td> <td>其七代理</td> </tr> <tr> <td>文書1M</td> <td>工事打合せ簿</td> <td>2015/04/30</td> <td>其七代理</td> </tr> <tr> <td>文書1M~について</td> <td>工事打合せ簿</td> <td>2015/04/30</td> <td>其七代理</td> </tr> </tbody> </table>	発議名	発議種類	発議日	作成者	0150430_ASPの利用について	工事打合せ簿	2015/01/15	××監督	工事打合せ簿	工事打合せ簿 (指示)	2015/04/06	××技術	20131201_ASPの承認について	工事打合せ簿	2015/04/30	其七代理	20150430_ASPの指示について	工事打合せ簿	2015/04/30	其七代理	文書1M	工事打合せ簿	2015/04/30	其七代理	文書1M~について	工事打合せ簿	2015/04/30	其七代理	<p>2、 関連文書として登録したい発議名の左横の「追加」を選択します。</p> <p>ワンポイント！ 関連文書は発議中の文書も選択ができます。 関連文書設定画面の「共有フォルダ」「ユーザーフォルダ」で表示を切り替え、文書を選択します。</p>
発議名	発議種類	発議日	作成者																										
0150430_ASPの利用について	工事打合せ簿	2015/01/15	××監督																										
工事打合せ簿	工事打合せ簿 (指示)	2015/04/06	××技術																										
20131201_ASPの承認について	工事打合せ簿	2015/04/30	其七代理																										
20150430_ASPの指示について	工事打合せ簿	2015/04/30	其七代理																										
文書1M	工事打合せ簿	2015/04/30	其七代理																										
文書1M~について	工事打合せ簿	2015/04/30	其七代理																										

「内部参考資料」について

内部参考資料に添付するファイルは、ログインユーザーと同じ利用者区分のユーザーのみで閲覧できます。

	1、 「ファイルを選択して追加する」をクリックします。
	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。

よくあるご質問：添付図書を登録する時の注意点

①添付ファイル名に使用できない文字

添付ファイル名には使用できない文字があります。

以下の文字をファイル名に使用している場合は変更をお願いします。

【例】

- ・全角数字(1、2、3…)→半角数字(1,2,3…)へ変更
- ・半角カタカナ(ア、イ、ウ)→全角カタカナ(ア、イ、ウ)へ変更
- ・環境依存文字(①やんなど)は利用できません

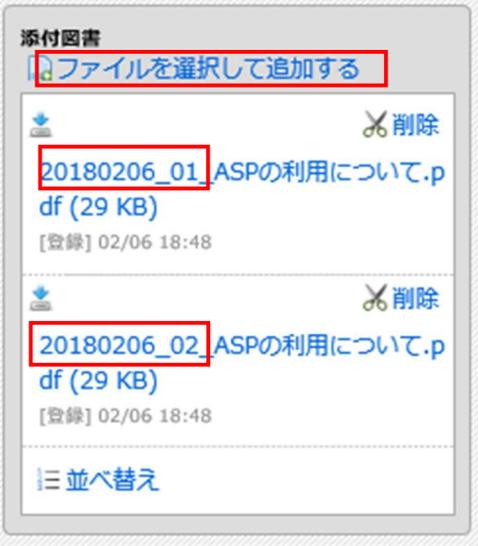
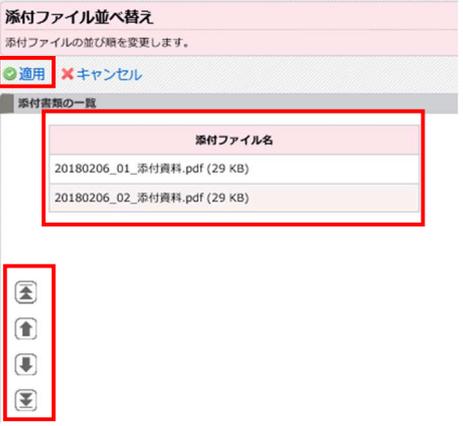
②添付図書、内部参考資料に登録できるファイルのサイズ制限

ファイルサイズの制限は 1 ファイル 100MB です。

100MB を超えるデータは分割して登録します。

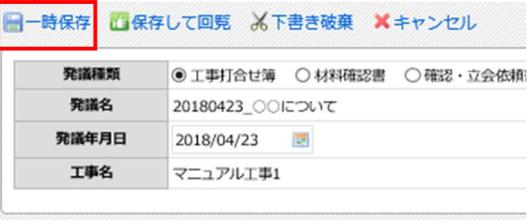
【分割した添付図書の登録方法】

ファイルサイズが大きい場合には登録する添付ファイルを分割し、登録を行います。

	<p>1、 「ファイルを選択して追加する」より分割したファイルを登録します。 1 件の発議に対して複数ファイル登録が可能です。</p> <p>ワンポイント！ ファイル名は「日付_通し番号」とすることで登録後、管理しやすくなります。 (ファイル名の例) ・20180206_01_ASP の利用について ・20180206_02_ASP の利用について</p>
	<p>2、 添付したファイルの並べ替えが必要な際には「並べ替え」をクリックします。</p>
	<p>3、 並べ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。 並べ替え完了後に「適用」をクリックします</p>

よくあるご質問：他のユーザーへ閲覧せずに一時保存する方法

作成した発議文書は、作成者のユーザーフォルダへ一時保存することができます。

 <p>一時保存 保存して閲覧 下書き破棄 キャンセル</p> <p>発議種類: <input checked="" type="radio"/> 工事打合せ簿 <input type="radio"/> 材料確認書 <input type="radio"/> 確認・立会依頼</p> <p>発議名: 20180423_〇〇について</p> <p>発議年月日: 2018/04/23</p> <p>工事名: マニュアル工事1</p>	<p>1、 画面の左上の「一時保存」をクリックします。</p>									
 <p>承認 差戻し 最終承認 不要文書へ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>操作</th> <th>状態</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>通常</td> <td>20180423_〇〇について</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>下書き</td> <td>受注者 > 現場代理人 test04</td> </tr> </tbody> </table>	操作	状態		<input type="checkbox"/>	通常	20180423_〇〇について	<input type="checkbox"/>	下書き	受注者 > 現場代理人 test04	<p>2、 保存された文書は「下書き」の状態で作成者のフォルダに保存されます。</p>
操作	状態									
<input type="checkbox"/>	通常	20180423_〇〇について								
<input type="checkbox"/>	下書き	受注者 > 現場代理人 test04								

よくあるご質問：下書き文書の削除方法

 <p>承認 差戻し 最終承認 不要文書へ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>操作</th> <th>状態</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>通常</td> <td>20180423_〇〇について</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>下書き</td> <td>受注者 > 現場代理人 test04</td> </tr> </tbody> </table>	操作	状態		<input type="checkbox"/>	通常	20180423_〇〇について	<input type="checkbox"/>	下書き	受注者 > 現場代理人 test04	<p>1、 発議名をクリックし、文書を開きます。</p>
操作	状態									
<input type="checkbox"/>	通常	20180423_〇〇について								
<input type="checkbox"/>	下書き	受注者 > 現場代理人 test04								
 <p>一時保存 保存して閲覧 下書き破棄 キャンセル</p> <p>発議種類: <input checked="" type="radio"/> 工事打合せ簿 <input type="radio"/> 材料確認書 <input type="radio"/> 確認・立会依頼</p> <p>発議名: 20180423_〇〇について</p> <p>発議年月日: 2018/04/23</p> <p>工事名: マニュアル工事1</p>	<p>2、 「下書き破棄」をクリックします。 ※下書き破棄後は復元できませんので削除前に確認ください。</p>									

4-2. 発議文書を回覧する

 <p>一時保存 保存して回覧 下書き放棄 キャンセル</p> <table border="1"><tr><td>発議種類</td><td><input checked="" type="radio"/> 工事打合せ簿 <input type="radio"/> 材料確認書 <input type="radio"/> 確認・立会</td></tr><tr><td>発議名</td><td>20180423_〇〇について</td></tr><tr><td>発議年月日</td><td>2018/04/23</td></tr><tr><td>工事名</td><td>マニュアル工事1</td></tr></table>	発議種類	<input checked="" type="radio"/> 工事打合せ簿 <input type="radio"/> 材料確認書 <input type="radio"/> 確認・立会	発議名	20180423_〇〇について	発議年月日	2018/04/23	工事名	マニュアル工事1	<p>1、 次のユーザーに回覧する時には画面左上の「保存して回覧」をクリックします。</p>
発議種類	<input checked="" type="radio"/> 工事打合せ簿 <input type="radio"/> 材料確認書 <input type="radio"/> 確認・立会								
発議名	20180423_〇〇について								
発議年月日	2018/04/23								
工事名	マニュアル工事1								
 <p>発議を保存して回覧 発議を保存し各操作を実行します</p> <p>キャンセル</p> <p>操作</p> <ul style="list-style-type: none">承認監理員 test02 <p>通常</p> <p>すべて表示</p>	<p>2、 操作の項目から「承認」を選択します。 次の回覧者を選択し「決定」をクリックします。</p> <p>ワンポイント！ 該当者が表示されていない場合は右下の「すべて表示」のチェックを入れると全ユーザーより選択できます。</p>								

5. 回覧文書の操作方法

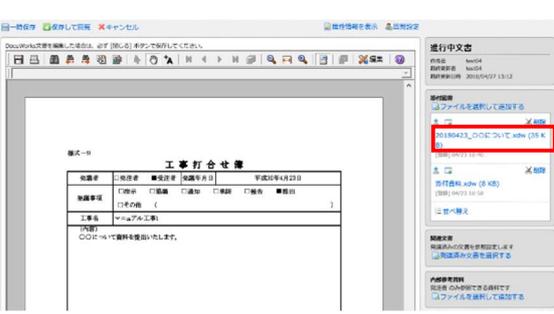
回覧文書への回答と回覧方法についてご案内します。

ここでは例として発注者ユーザーが行う「工事打合せ簿」の回答と回覧方法についてご案内します。

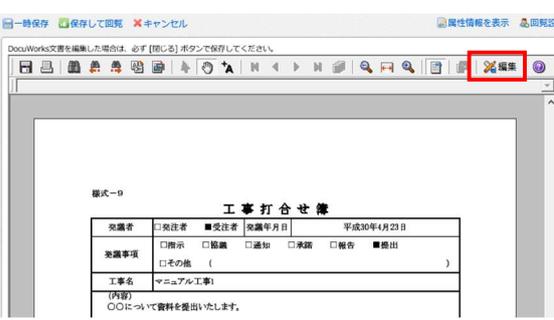
5-1. 発議文書を確認する

 <table border="1"> <thead> <tr> <th>プロジェクト名</th> <th>未対応件数</th> <th>差戻し</th> <th>優先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>××河川維持その10工事</td> <td>0</td> <td>(0)</td> <td>(0)</td> </tr> <tr> <td>××河川維持その6工事</td> <td>1</td> <td>(0)</td> <td>(0)</td> </tr> <tr> <td>××河川維持その7工事</td> <td>2</td> <td>(0)</td> <td>(0)</td> </tr> <tr> <td>××河川維持その8工事</td> <td>1</td> <td>(0)</td> <td>(0)</td> </tr> <tr> <td>××河川維持その9工事</td> <td>2</td> <td>(0)</td> <td>(0)</td> </tr> </tbody> </table>	プロジェクト名	未対応件数	差戻し	優先	××河川維持その10工事	0	(0)	(0)	××河川維持その6工事	1	(0)	(0)	××河川維持その7工事	2	(0)	(0)	××河川維持その8工事	1	(0)	(0)	××河川維持その9工事	2	(0)	(0)	<p>1、 処理を行う必要のある回覧文書数はサイボウズ TOP ページの「ファイルフロー」にて確認できます。 回答を行いたい工事の「プロジェクト名」をクリックして「発議管理」の画面を開きます。</p> <p>各項目の解説</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未対応件数 確認の必要な回覧文書数 ・差戻し 未対応件数の内、他の利用者より「差戻し」された回覧文書数 ・優先 未対応件数の内、ステータスが「重要」に設定されている回覧文書数
プロジェクト名	未対応件数	差戻し	優先																						
××河川維持その10工事	0	(0)	(0)																						
××河川維持その6工事	1	(0)	(0)																						
××河川維持その7工事	2	(0)	(0)																						
××河川維持その8工事	1	(0)	(0)																						
××河川維持その9工事	2	(0)	(0)																						
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>操作</th> <th>状態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>通常</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>進行中</td> </tr> </tbody> </table>	操作	状態	<input type="checkbox"/>	通常	<input type="checkbox"/>	進行中	<p>2、 閲覧したい回覧文書の発議名をクリックします。</p> <p>ワンポイント！ コメントが入力されている場合は発議名の右側に吹き出しマークがついています</p>																		
操作	状態																								
<input type="checkbox"/>	通常																								
<input type="checkbox"/>	進行中																								
	<p>3、 打合せ簿の内容が表示されます。</p>																								

よくあるお問い合わせ：添付ファイルの閲覧・保存方法

	<p>1、 画面右側の添付ファイル名をクリックします。 プレビュー画面にデータが表示されます。</p>
	<p>2、 添付ファイルをダウンロードする場合は添付ファイル名の左上のアイコンをクリックします。</p>

5-2. 回覧文書へ処理・回答する

	<p>1、 画面上部の「編集」をクリックします。</p>
	<p>2、 内容欄下の処理・回答欄に回答内容・受理日付を入力します。 印鑑欄に押印を行います。</p>

	<p>3、 入力完了後、画面上部の「閉じる」をクリックします。</p> <p>注意！ 「閉じる」をクリックしない場合、変更内容は保存されません。</p>
	<p>4、 変更を保存するかメッセージが表示されます。「はい」をクリックします。</p>

5-3. 回覧文書を「承認」して他のユーザーへ回覧する

	<p>1、 回答後、「保存して回覧」をクリックします。</p>
	<p>2、 操作の項目から「承認」を選択します。 次の回覧者を選択し「決定」をクリックします。</p> <p>ワンポイント！ 該当者が表示されていない場合は右下の「すべて表示」のチェックを入れると全ユーザーより選択できます。</p>

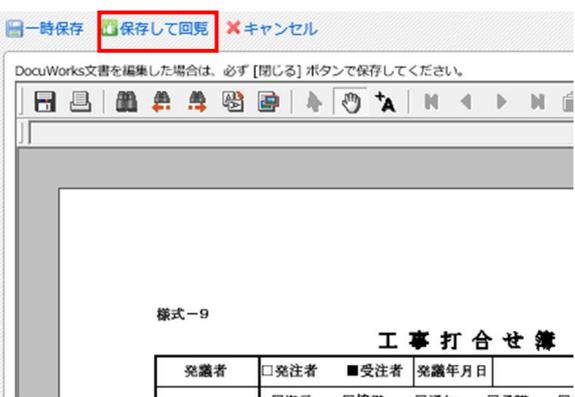
5-4. 回覧文書を他のユーザーへ「差戻し」をする

回覧文書の内容に修正事項がある場合は、発議者へ差戻しを行います。

	<p>1、 回覧文書に修正箇所がございましたら画面右のコメントへ入力します。</p> <p>「コメント」欄に修正事項を入力し「発言」をクリックします。</p>						
	<p>2、 画面左上の「保存して回覧」をクリックします。</p>						
	<p>3、 操作の項目から「差戻し」を選択します。 ユーザーの一覧から差戻し先を選択し「決定」をクリックします。</p> <p>ワンポイント！ 該当者が表示されていない場合は右下の「すべて表示」のチェックを入れると全ユーザーより選択できます。</p>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>操作</th> <th>状態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>通常</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>差戻し</td> </tr> </tbody> </table>	操作	状態	<input type="checkbox"/>	通常	<input type="checkbox"/>	差戻し	<p>4、 差戻しが行われた文書は選択したユーザーのフォルダに移動します。 「状態」の欄が「差戻し」に変更されます。</p>
操作	状態						
<input type="checkbox"/>	通常						
<input type="checkbox"/>	差戻し						

5-5. 回覧文書を「最終承認」する

最終承認者は、「最終承認」の操作を行います。

	<p>1、 画面の左上の「保存して回覧」をクリックします。</p>
	<p>2、 操作の項目から「最終承認」を選択し「決定」をクリックします。</p>
	<p>4、 「最終承認」をした文書は共有フォルダ内の「承認済み文書」に移動します。</p>
	<p>注意！ 指示・通知等の発注者発議文書は受注者側で「最終承認」を行います。 発注者内での承認が完了した後「承認」の操作で受注者に回覧します</p>

5-6.承認操作を行わずに文書を移動する

「文書の移動」を利用すると「承認」「差戻し」の操作を行わずに文書の移動ができます。

	<p>1、 移動したい発議名の左側のチェックボックスに✓(チェックマーク)を入れて「文書の移動」をクリックします。</p>
	<p>2、 「ユーザーフォルダ内の文書移動」画面が表示されます。 移動先のユーザーを選択し「選択したユーザーフォルダに移動します」をクリックします。</p>

よくあるご質問: 他のユーザーのユーザーフォルダから文書を移動する方法

同じ利用者区分のユーザーであれば、文書の移動を行えます。

【例】監理技術者は「現場代理人」のフォルダに格納されている文書を「監理技術者」のフォルダに移動することができます。

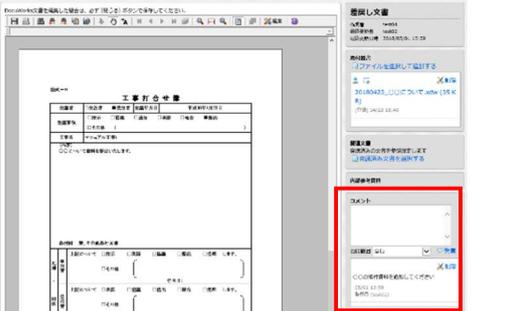
※受注者は発注者のフォルダに格納されている文書の移動を行えません。

同様に発注者も受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。

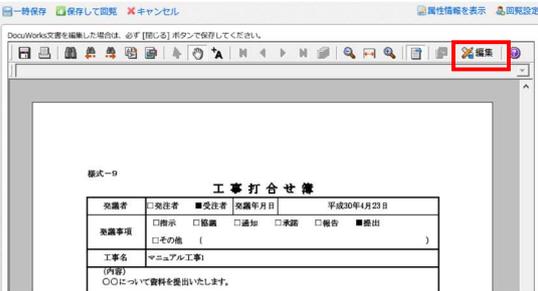
6. 差戻し文書の操作方法

差戻された文書は、修正事項を確認後、内容の編集や添付図書の差替えを行い再回覧します。

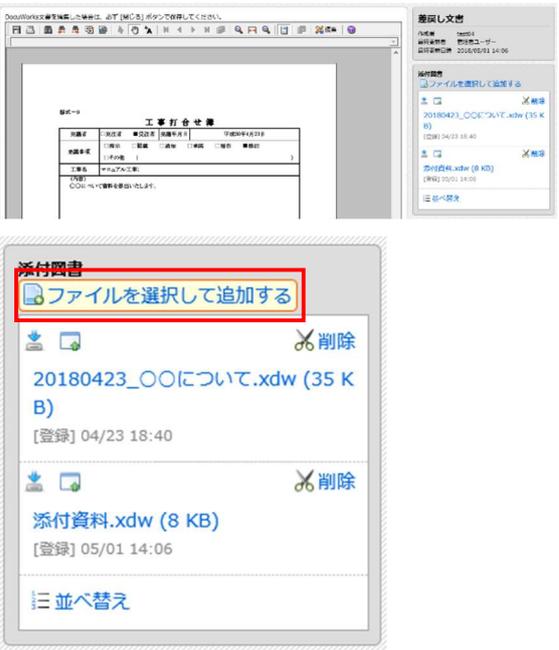
6-1. 差戻し文書の内容を確認する

	<p>1、 状態が「差戻し」となっている発議名をクリックします。</p>
	<p>2、 コメント欄に修正事項の記載がないか確認します。 修正事項に合わせて内容の編集を行ってください。</p>

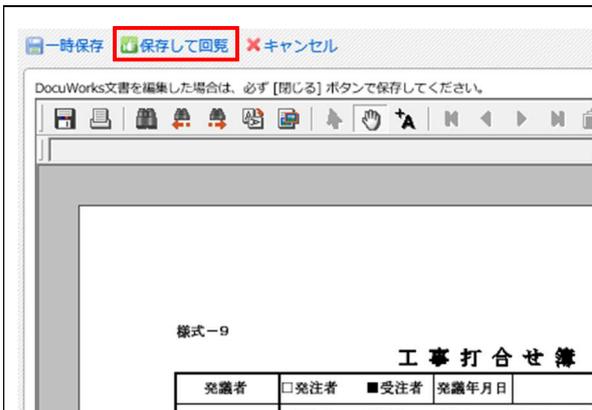
6-2 内容を修正する

	<p>1、 画面上部の「編集」をクリックします。</p>
	<p>2、 入力完了後、画面上部の「閉じる」をクリックします。 注意！ 「閉じる」をクリックしない場合、変更内容は保存されません。</p>
	<p>3、 変更を保存するかメッセージが表示されます。 「はい」をクリックします。</p>

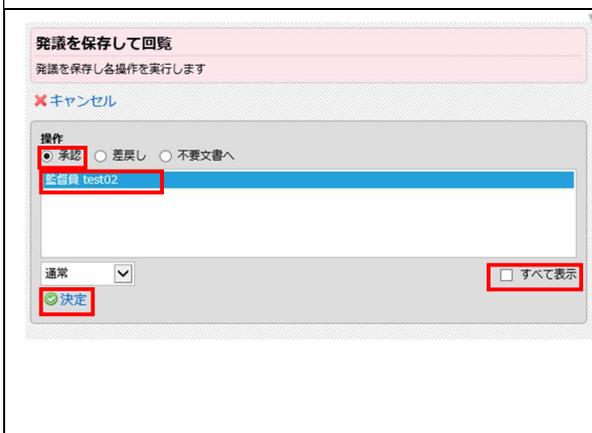
6-3.添付図書の差替えを行う

 <p>添付図書 ファイルを選択して追加する</p> <p>20180423_〇〇について.xdw (35 K B) [登録] 04/23 18:40</p> <p>添付資料.xdw (8 KB) [登録] 05/01 14:06</p> <p>並べ替え</p>	<p>1、 「ファイルを選択して追加する」から修正後の添付ファイルを追加します。</p>
 <p>添付図書 ファイルを選択して追加する</p> <p>20180423_〇〇について.xdw (35 K B) [登録] 04/23 18:40</p> <p>添付資料.xdw (8 KB) 削除 [登録] 05/01 14:06</p> <p>20180423添付資料.xdw (8 KB) [登録] 05/01 14:11</p> <p>並べ替え</p>	<p>2、 既に登録されている添付ファイルを削除します。 削除したい添付ファイル名の右上に表示されている「削除」をクリックします。</p> <p>注意！ 添付ファイルは削除すると復元できません。 元の添付ファイルを残しておきたい場合は事前にダウンロードすることをお勧めします。</p>
 <p>添付図書 ファイルを選択して追加する</p> <p>20180206_01_ASPの利用について.pdf (29 KB) [登録] 02/07 15:29</p>	<p>ワンポイント！ 添付ファイル名の左上のアイコンより添付ファイルをダウンロードできます。</p>

6-4.修正した文書を回覧する



1、
画面左上の「保存して回覧」をクリックします。



2、
操作の項目から「承認」を選択します。
次の回覧者を選択し「決定」をクリックします。

ワンポイント！

該当者が表示されていない場合は右下の「すべて表示」のチェックを入れると全ユーザーより選択できます。

7.共有フォルダ内の編集方法

共有フォルダ内での整理や編集方法についてご案内致します。

7-1.共有フォルダ内の承認済み文書を整理する方法

最終承認された承認済み文書は共有フォルダ内で整理します。

	<p>1、 共有フォルダ内の「承認済み文書フォルダ」をクリックします。</p>								
 <table border="1"><thead><tr><th>操作</th><th>発議名</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>20180423_協議 共有フォルダ > 承認済み文書</td></tr></tbody></table>	操作	発議名	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	20180423_協議 共有フォルダ > 承認済み文書	<p>移動したい発議名の左側にあるチェックボックスに✓(チェック)を入れ「文書の移動」をクリックします。</p>		
操作	発議名								
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	20180423_協議 共有フォルダ > 承認済み文書								
 <table border="1"><thead><tr><th>操作</th><th>発議名</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>20180206_test 共有フォルダ > 承認済み文書</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>20180206_週間工程表 共有フォルダ > 承認済み文書</td></tr></tbody></table>	操作	発議名	<input checked="" type="checkbox"/>	20180206_test 共有フォルダ > 承認済み文書	<input checked="" type="checkbox"/>	20180206_週間工程表 共有フォルダ > 承認済み文書	<p>ワンポイント！ 同じフォルダに複数の文書を移動させる場合は該当する文書全てを選択することにより一括移動が可能となります。</p>		
操作	発議名								
<input checked="" type="checkbox"/>	20180206_test 共有フォルダ > 承認済み文書								
<input checked="" type="checkbox"/>	20180206_週間工程表 共有フォルダ > 承認済み文書								
 <p>共有フォルダ内の文書移動 共有フォルダ内の文書を別のフォルダに移動します</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 選択したフォルダに移動します <input type="checkbox"/> キャンセル</p> <ul style="list-style-type: none">01施工体制台帳 (0)02施工体系図 (0)03施工管理 (0)<ul style="list-style-type: none">0101打合せ簿(指示) (1)0102打合せ簿(協議) (0)0103打合せ簿(承諾) (0)0104打合せ簿(提出) (1)0105打合せ簿(報告) (0)0106打合せ簿(通知) (1)0107打合せ簿(その他) (0) <table border="1"><thead><tr><th>発議名</th><th>発議種類</th><th>添付</th><th>発議日</th></tr></thead><tbody><tr><td>20180423_協議</td><td>工事打合せ簿</td><td>1</td><td>2018/04/23</td></tr></tbody></table>	発議名	発議種類	添付	発議日	20180423_協議	工事打合せ簿	1	2018/04/23	<p>2、 移動先のフォルダを選択し「選択したフォルダに移動します」をクリックします。</p>
発議名	発議種類	添付	発議日						
20180423_協議	工事打合せ簿	1	2018/04/23						

7-2.共有フォルダ内の発議文書の編集・添付図書の差し替え方法
共有フォルダ内に保存されている発議文書を編集することが出来ます。

7-2-1.「承認済み文書の編集制限」を受発注者双方で「編集を許可する」

	<p>1、 「承認済み文書」右側の下向きの矢印ボタンをクリックし、「設定変更」をクリックします。</p>
	<p>2、 設定変更のプルダウンより「24 時間」または「利用終了まで」のいずれかを選択し、「編集を許可する」をクリックします。</p> <p>ワンポイント！ 「承認済み文書の編集制限」の許可期間は以下の通りです。 「24 時間」…受発注者双方の許可が下りてから 24 時間です。 「利用終了まで」…発議管理画面右上に表記のある「ログイン可能期間まで」です。</p>
	<p>3、 共有フォルダの上部に編集制限の状態が表示されます。 「承認済み文書 編集可」と表示されている場合、共有フォルダ内の発議文書を編集することが出来ます。</p>

<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">承認済み文書 編集許可状態</th> <th rowspan="2">表示</th> </tr> <tr> <th>受注者</th> <th>発注者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未許可</td> <td>未許可</td> <td>承認済み文書 編集不可</td> </tr> <tr> <td>許可済</td> <td>未許可</td> <td>承認済み文書 編集不可 (発注者操作待ち状態)</td> </tr> <tr> <td>未許可</td> <td>許可済</td> <td>承認済み文書 編集不可 (受注者操作待ち状態)</td> </tr> <tr> <td>許可済</td> <td>許可済</td> <td>承認済み文書 編集可 (07/23 15:22 まで)</td> </tr> </tbody> </table>	承認済み文書 編集許可状態		表示	受注者	発注者	未許可	未許可	承認済み文書 編集不可	許可済	未許可	承認済み文書 編集不可 (発注者操作待ち状態)	未許可	許可済	承認済み文書 編集不可 (受注者操作待ち状態)	許可済	許可済	承認済み文書 編集可 (07/23 15:22 まで)	<p>「承認済み文書の編集制限」の許可状態は下記の通りです。</p>
承認済み文書 編集許可状態		表示																
受注者	発注者																	
未許可	未許可	承認済み文書 編集不可																
許可済	未許可	承認済み文書 編集不可 (発注者操作待ち状態)																
未許可	許可済	承認済み文書 編集不可 (受注者操作待ち状態)																
許可済	許可済	承認済み文書 編集可 (07/23 15:22 まで)																
 <p>FFS File Flow System マニュアル用業務 共有フォルダ > 承認済み文書 > 03施工管理 > 0101打合せ簿(指示)</p> <p>保存 印刷 キャンセル</p> <p>発議名 テスト</p> <p>発議者 <input type="radio"/> 発注者 <input checked="" type="radio"/> 受注者</p> <p>発議事項 <input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input checked="" type="radio"/> 報告</p>	<p>共有フォルダ内の発議文書を開きます。</p> <p>受発注者双方で編集を許可されている場合、発議文書の左上に「保存」ボタンが表示されます。</p>																	
 <p>FFS File Flow System マニュアル用業務 共有フォルダ > 承認済み文書 > 03施工管理 > 0101打合せ簿(指示)</p> <p>承認済み文書の編集は出来ません。 編集制限の解除方法はコチラ</p> <p>印刷 キャンセル</p> <p>発議名 テスト</p> <p>発議者 <input type="radio"/> 発注者 <input checked="" type="radio"/> 受注者</p> <p>発議事項 <input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input checked="" type="radio"/> 報告</p>	<p>受発注者双方で編集を許可されていない場合、発議文書の左上に「承認済み文書の編集は出来ません。」と表示されます。</p> <p>発議文書を閉じ、手順 3「承認済み文書の編集制限」の許可状態をご確認の上、受発注者双方で編集許可を行ってください。</p>																	

よくあるご質問：承認済み文書の編集制限の許可期間の設定方法

承認済み文書の編集制限の許可期間は、先に編集を許可するユーザーが選択します。

くわしくは下記のマニュアルをご確認下さい。

<https://support.genbasupport.com/gcloud-faq/topics-51135>

よくあるご質問：承認済み文書の編集制限の許可期間の変更方法

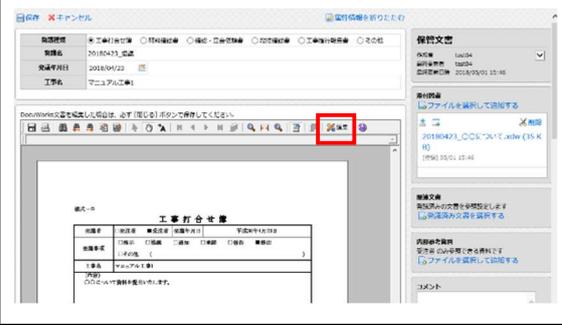
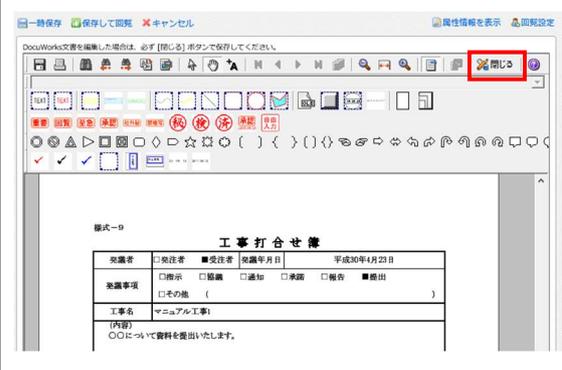
承認済み文書の編集制限の許可期間は後から変更可能です。

くわしくは下記のマニュアルに沿って操作を行ってください。

<https://support.genbasupport.com/gcloud-faq/topics-51127>

7-2-2. 発議文書の鑑を編集する

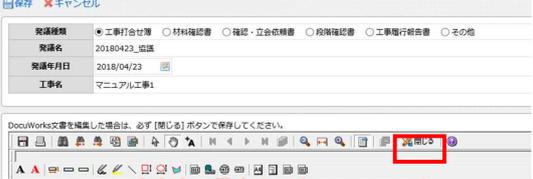
ここでは例として「工事打合せ簿」を修正します。

	<p>1、 編集したい発議文書が格納されているフォルダを選択し、発議名をクリックします。</p>
	<p>2、 画面上部の「編集」をクリックします。</p>
	<p>3、 入力完了後、画面上部の「閉じる」をクリックします。</p> <p>注意！ 「閉じる」をクリックしない場合、変更内容は保存されません。</p>
	<p>4、 変更を保存するかメッセージが表示されます。「はい」をクリックします。</p>

7-2-3.添付図書を差し替える

	<p>1、 「ファイルを選択して追加する」から修正後の添付ファイルを追加します。</p>
	<p>2、 既に登録されている添付ファイルを削除します。 添付ファイル名の右上に表示されている「削除」をクリックします。</p> <p>なお、同ファイル名の添付ファイルを追加した場合は、添付ファイル名左下の登録日より削除する添付ファイルをご判断ください。</p> <p>注意！ 添付ファイルを削除すると復元できません。 元データを残しておきたい場合はダウンロードすることをお勧めします。</p>
	<p>ワンポイント！ 添付ファイルをダウンロードする場合は添付ファイル名の左上のアイコンをクリックします。</p>

7-2-4.修正した発議文書を保存する

	<p>1、 入力完了後、画面上部の「閉じる」をクリックします。</p> <p>注意！ 「閉じる」をクリックしない場合、変更内容は保存されません。</p>
	<p>2、 変更を保存するかメッセージが表示されます。「はい」をクリックします。</p>

よくあるご質問：共有フォルダ内の発議文書を再回覧する方法

共有フォルダ内の発議文書を再度回覧することができます。

	<p>1、 再度回覧したい発議名の左側のチェックボックスに✓(チェック)を入れ「ユーザーフォルダに戻す」をクリックします。</p>
	<p>2、 画面上の「自分のユーザーフォルダに文書を移動します」をクリックします。</p>

7-3.共有フォルダの追加削除並べ替え

共有フォルダは、用途に応じてフォルダの「追加」「削除」「並べ替え」をすることができます。

7-3-1.フォルダを追加する

ここでは例として「05 工程管理」の下に「週間工程表」のフォルダを作成します。

	<p>1、 追加したいフォルダの 1 つ上の階層を選択します。</p> <p>今回は、「05 工程管理」を選択し「作成」をクリックします。</p>
	<p>2、 フォルダ名を入力し、「作成」をクリックします。</p>

7-3-2.フォルダを削除する

ここでは例として「05 工程管理」の下の「週間工程表」のフォルダを削除します。

	<p>1、 削除したいフォルダを選択し「削除」をクリックします。</p>
	<p>2、 削除を実行する場合は「削除」をクリックします。</p>
	<p>注意！ フォルダ内に文書が格納されている場合はフォルダの削除ができません。 削除をする場合は、フォルダ内の文書を全て他のフォルダに移動、もしくは削除してからフォルダを削除してください。</p>

7-3-3.フォルダの並び順を変更する

ここでは例として「01 履行報告」と「週間工程表」のフォルダの並び順を変更します。

	<p>1、 並び替えを行うフォルダの1つ上の階層を選択します。</p> <p>今回は「05 工程管理」をクリックし「並べ替え」をクリックします。</p>
	<p>2、 並べ替えたいフォルダ名を選択し【↑】【↓】のアイコンで並びを変更します。</p> <p>変更後、「適用」をクリックします。</p>

操作に困ったときは…

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「ヘルプ」から確認できます。

