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



目次

1.	はじめに	3
2	「現場クラウド for サイボウズ Office」ヘログインする	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べ替え	
7-3-1.フォルダを追加する	
7-3-2.フォルダを削除する	
7-3-3.フォルダの並び順を変更する	
操作に困ったときは	

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」 ヘログインする

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。

_

<	GENBACLOUD.COM
E	メールアドレス
	コワード
	<u>パスワードをお忘れですか?</u>
	✓ ログイン
C	Eメールアドレスを保存する
	© 2015 Genba Support Co., Lt ③チェック(任意)
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	u.
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。

アクセス後、ログイン画面が表示されます。

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。

			11/ /0/12
ノロシェクト名	未対応件数	差戻し	優先
体験用その6工事	2	(1)	(0)

【発議管理画面】



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

発議名検索 ・ 文書の作成 文書の複製 - 文書の作成 ファイル登録 工事打合せ簿 材料確認書 確認・立会依頼書 段階確認書 工事履行報告書	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。
ffstrial.genbacloud.com からのポップがプロッシされました。 一番のみドマ(A) このがパトロプラルス(D)・・・×	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。
常に許可(A) その他の設定(M)	「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。
税額数 ①130/hU/B 〇 HU/HELER 〇 HU/HELER 〇 1280/HELER 〇 1280/HELER 〇 1280/HELER 〇 HU/HELER 〇 HU/HE	2、 画面上部の「発議種類」を選択します。
新規作成文書 ※付図書 、ファイルを選択して追加する	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。
NUMBER ● 131010LVS O MHRIDER O MURICINE O ISABURCE O ISABURC	4、 プレビューの画面が表示されます

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。



【その他	也の機能】				
「関連コ	文書」について				
発議文	書の関連文書と	して、過去	に発調	義、登	録された発議管理内の文書を設定できます
関連 発議	文書 済みの文書を参照 発議済み文書を込	段定します 選択する			1、 「発議済み文書を選択する」をクリックします。
					2、
関連文書語 発語を開建文(約定 書として設定します。				関連文書として登録したい発議名の左横の
メキャンセ	1 7-H-7#14				「追加」を選択します。
	2010 第2章 (0) 第2章 (0) 101版工計画(0) 全の対策構合(0) 全の対策構合(0) 全の対策構合(0) 全の対策構合(0) 全の対策構合(0) 全の対策構合(0) 全の対策者(0) その対策の構成(0) その対策の構成(0)			Í	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。
開建文書と	する発達の一覧	0.146	810	0.08	関連文書設定画面の「共有フォルダ」「ユー
Caleto	実施者 10150430_ASPの利用について	(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(2015/01/15	rrach ××監督	
10 ish0	工事打合せ簿	工事打会せ着(指示)	2015/04/06	××授成	リーノオルダ」で表示を切り合え、又音を選択
10.18L	20131201_ASPの承諾について	工事打合せ薄	2015/04/30	其七代理	します。
Ditte:	20150430_ASPの懇示について	工事打合せ間	2015/04/30	其七代理	
	文書1M	工事打合世間	2015/04/30	減七代理	
Dit Bill	文書1M~について	工事打合せ間	2015/04/30	其七代理	
1					

「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。

内部参考資料 受注者 のみ参照 	できる資料 2選択して	科です C追加する		1、 「ファイルを選択して追加する」をクリックしま す。
S	アップロードするファイ		×	2、
整理 ・ 新しいフォルター			No - 111 00	
	名前 予》亦何算稱,pdf く 資格,pdf	× • • •	更新 2015 (c. (* *) **>でん	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やテュなど)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。



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

作成した発議文書は、作成者のユーザーフォルダへー時保存することができます。

発識種類	● 工事打合せ簿 ○ 材料確認書 ○ 確認・立会依頼	画面の左上の「一時保存」をクリックします。		
発議名	20180423_00について			
発議年月日	2018/04/23			
工事名	マニュアル工事1			
		2		
∎承認 ()差戻	し 🕹 最終承認 🏂 不要文書へ	2、 保存された文書は「下書き」の状態で作成		
③承認 ○ 差戻 ○ 操作	し 上 最終承認 第一不要文書へ 状態	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。		
▲ 小田	し 上最終承認 第 不要文書へ	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。		

よくあるご質問:下書き文書の削除方法

ti i	承認 🕚差	涙し 上最	終承認 🍒 不要文書へ	1、 発議名をクリックし、文書を開きます。
	操作	状態		
		通常 下書さ	20180423_〇〇について 過 受注者 > 現場代理人 test04	
	一時保存			2、 「下書き破棄」をクリックします。
	第議権項 ●工事打合せ簿 ○ 析料価認書 ○ 備認・立会性 発議名 2018/04/23○○について 発議年月日 2018/04/23 工事名 マニュアル工事1			※下書き破棄後は復元できませんので削
			18/04/23	除前に確認ください。

4-2.発議文書を回覧する

 一時保存 発議種類 発議種類 発議年月日 工事名 	存して回覧 ※下書き破棄 ×キャンセル ・立会社 2018/04/23 マニュアル工事1	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。
 発議を保存して回覧 発議を保存しる操作を実行しる ★キャンセル 場件 ● 承認 ※書目 test02 通常 ● 決定 	です 「 す イ で す 、 で 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。

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。

1、 📮 ファイルフロー 処理を行う必要のある回覧文書数はサイボウ ■最新データの表示 全ての工事 ズ TOP ページの「ファイルフロー」にて確認でき 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)ます。 ××河川維持その6工事 1 (0) (0) ××河川維持その7工事 2 (0) (0) 回答を行いたい工事の「プロジェクト名」をクリッ ××河川維持その8工事 1 (0) (0) クして「発議管理」の画面を開きます。 ××河川維持その9工事 2 (0) (0) 各項目の解説 ·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 2、 🖸 承認 🕛 差戻し 🚨 最終承認 🏾 🗊 不要文書へ 閲覧したい回覧文書の発議名をクリックします。 □ 操作 状態 20180423_00について 通常 ワンポイント! 🗆 🛅 🔿 進行中 冯 発注者 > 監督員 test02 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 3、 進行中文書 000/001281####ULT#REL_GF(#C6)#9>C#7UTCEEN □ 吕 國 素 柔 앱 圖 為 ⑦ እ H 4 ▷ H 월 Q FR Q 급 월 2018 0 作品数 10000 開始発売者 10000 開始発売日期 2018/04/27 13:1 Marten Marten GJファイルを選択して名加する ズ Silt マースdw (35) 打合せ簿の内容が表示されます。 180423_001201/7.x 1 日 法付資料.xdw (8 KD) (1981) 0(2) 18:58 打合世篇 **** |放在者 ||単発化者 ||松園千月日|||平成20年(月23) |日煎泉 ||松園 ||山油加 ||小瓶 ||一開香 ||一開売 ||二十小風 | *##**T** 構成文書 発達成みの文書を詳解説定します 記録読みの文書を高訳する RESOLUTION

5-1.発議文書を確認する

よくあるお問い合わせ:添付ファイルの閲覧・保存方法

■HES ■BULKE X+1000 POLINULTERNALLER #INO0 #PO-TWOLUCEN Image:	Extra build in the second se	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。
添付図書 □ファイルを選択して追加する こ 20180206_01_ASPの利用について df (29 KB) [登録] 02/07 15:29	J)除 て・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。

5-2.回覧文書へ処理・回答する

□一時保存 □保存して回覧 ×キャンセル ■属性情報を表示 ▲回覧設定	1、
Bit-P 工事打合せ業 短点中 2.5.4 日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	画面上部の「編集」をクリックします。
	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。

● 市谷市 ● 保住協会を示 ● 田田名 ● 市谷市 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日田名 ● 日日名 ●	 3、 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。
DocuWorks Viewer Control × https://ffstrial.genbacloud.com/app/dav/WEBDAV/1/9109/3923/20180423_ 協議.xdw への変更を保存しますか? はい(Y) いいえ(N) キャンセル	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。

5-3.回覧文書を「承認」して他のユーザーへ回覧する

□ ー時保存 □ 保存して回覧 × キャンセル	1、
DocuWorks文書を編集した場合は、必ず[閉じる] ボタンで依存してください。 日 日 日 日 ● 日 ● 日 ● 日 ● 日	回答後、「保存して回覧」をクリックします。
様式-9	
工事打合せ溝 発識者 □ 発達者 ■ 受注者 発識年月日	
発議を保存して回覧	2、
発達を保存し各操作を実行します	操作の項目から「承認」を選択します。
キャンピル 操作	次の回覧者を選択し「決定」をクリックします。
 ● 承認 ● 差戻し ○ 単純承認 ○ 不要文書へ 主任監督員 test01 	
	ワンポイント!
通常 🗸	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。

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。

But de la def (La de la	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。 「コメント」欄に修正事項を入力し「発言」をク リックします。
コメント 〇〇の資料を追加で添付して下さい 公開範囲 全員 〇発言	
日 - 時保存 「供存して回覧 ×キャンセル DocuWorks文書を編集した場合は、必ず [閉じる] ボタンで保存してください。 □ □ □ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	2、 画面左上の「保存して回覧」をクリックしま す。
発議を保存して回覧 発達を保存しる提作を実行します メキヤンセル 第経 ● 差戻し ○ 最終承認 ○ 不要文書へ INHERED A test 01 適當 ○ ○決定	 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。 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。
操作 状態 通常 20180423_○○について 通常 受注者 > 現場代理人 test04	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。

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。



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。

	左戻し	上蛾	COND STREET	北船/癌生度/登诺日(四全 線) 🗸 🜣	書の作成	
操作		状態	R	満名	承認状況	作成者	移動したい発議名の左側のチェックボックス
		常 行中	20180206_test 発注者 > 主任監督員 test01	工事打合せ薄(提出)	18	test05 2018/02/06	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。
							2、
ユーザー ユーザーフ	- フォル : ォルダ内の	ダ内の)文書移動 別のユーザーフォルダに移り	助します			「ユーザーフォルダ内の文書移動」画面な
- and the second							
◎選択し)	たユーザ・	ーフォ	ルダに移動します 🗙	キャンセル			表示されます。
◆選択し) 主任監督 監督員te 現場技術員	たユーザ・ st02 test03	-7*	ルダに移動します 🗙	キャンセル			表示されます。
◆選択し7 主任監督] 監督員 te 現場技術)	たユーザ・ st02 test03	-7 7	ルダに移動します 🗙	キャンセル		=	表示されます。 移動先のユーザーを選択し「選択したユー
● 進択しう 主任監督員 第音員 10 現場技術員	たユーザ・ sto2 員 test03	-77	ルタに移動します ×	++>+UL			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
● 選択して 主任監督 監督員 10 現場技術所	モューザ- test01 st02 test03	-7 1	ルダに移動します ¥	≠v>t21L	[すべて表示 	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。
◆ 選択し、 主任監督」 現場技術 移動する	たユーザー E test01 st02 同 test03 文書の一番		ルダに移動します ×	キャンセル	[すべて表示 	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。
 ● 選択し、 主任監督 「監督員 10 現場技術目 移動する 優先度 	たユーザ・ E test01 st02 E test03 文書の一書 状態		<u>ルダに移動します</u> × 4 発展名	キャンセル → ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	深付	 すべて表示 発進日 	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。

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

差戻しされた文書は、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。

🛅承認 🔮差戻し 🛓最終承認 💈 不要文書へ		1、
□ 操作 状態 3	老議名	状態が「差戻し」となっている発議名をクリッ
□ 記 ① 違常 差戻し 20180423_○○について [○] 過受注省 > 現場代理人 test04	工制打合せ潮	クします。
Bit State S	REF. 25.8 Vit an weak distance weak dista	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。

6-1.差戻し文書の内容を確認する

6-2 内容を修正する

□一時保存 □保存して回見 メキャンセル ■属性情報を表示 品回見没定	1,
OcuMonsZ著を編集した単的は、必ず[10:2] #ジンで位付してくだおし、 日 日 日 四 市 日 日 日 四 市 第次一9 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	画面上部の「編集」をクリックします。
→ ●発行 「我行して完成 メキャンセル ② 供給用を表示 ③用知文 Octivitie 文字 (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	 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。
DocuWorks Viewer Control × https://ffstrial.genbacloud.com/app/dav/WEBDAV/1/9109/3923/20180423_ 協議:xdw への変更を保存しますか? ・ はい(Y) いいえ(N) キャンセル	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。

6-3.添付図書の差替えを行う

Puttersetter.sett af Middl dev/Cetters Puttersetter.setter af Middl dev/Cettersetters Puttersetter.settersetters Puttersetter.settersetters Puttersetter.settersettersetters Puttersetter.settersettersettersetters Puttersettersettersettersettersetters Puttersetters	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。
※村図書 ファイルを選択して追加する ② ファイルを選択して追加する ② ログ2318:40 ③ 回 04/2318:40 ③ 回 04/2318:40 ③ 回 05/0114:06 ③ 回 05/0114:06 ② 回 05/0114:06 ② 回 05/0114:11 三 並べ替え ※付回書 ③ ファイルを選択して追加する ※ 回 ※ 回除 201802206_01_ASPの利用について.pdf (29 KB) [登録] 02/07 15:29	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。 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。 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。

6-4.修正した文書を回覧する

 □ 時保存 □ 品 □ 品 □ 品 □ 品 □ 品 □ 品 □ ○ へ □ □ □ □ □ □	1、 画面左上の「保存して回覧」をクリックしま す。
様式-9 工事打合せ構 <u>発識者</u> ○強者 ■受注者 発識年月日 □ 141	2,
発播を保存し各操作を実行します ¥キャンセル 操作 ● 承述 ● 差戻し ● 不要文書へ 延行目 (test02	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。
通業 ▼ ③決定	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。

 →共有フォルダ (12) → 不要文書 (1) → 公司1施工計画 (0) ○ 大書の移動 □ ユーザーフォルダに戻す □ 操作 □ 操作 ○ 操作 ○ 20180423_協議 共有フォルダ > 承認済み文書 	発議E 発議名	 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。 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。
 ⇒文書の移動 二 ーザーフォルダに戻す 発展4 発展4 20180206_test 共有フォルダ > 未認済み文書 20180206_test 共有フォルダ > 未認済み文書 	名 ()	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。
共有フォルダ内の文書移動 共有フォルダ内の文書移動 ティルダに参動します → 選択したフォルダに参動します ▲ キャンセル → ○ 10年工作物合戦(の) → ○ 05年工管理(0) → ○ 010月16日第(部示)(1) → ○ 010月16日第(部示)(0) → ○ 010月16日第(部)(0) → ○ 010月16日第(1)(0) → ○ 010月16日第(1)(0) → ○ 010月16日第(1)(0)(0) → ○ 010月16日第(1)(0)(0)(0)(0)(0)(0)(0)(0)(0)(0)(0)(0)(0)	添付 発導日 1 2018/04/23	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。

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。

 → 共有フォルダ(6) → 一 不要文書(0) → 一 承認済み文書(2) → 一 の1施工計画(1) → 01設計図書(1) → 02契約関係書類(0) → 03計画書(1) → 04設計照査(1) 	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。
水広済み文書の編集制限 米広売かた巻の編集制限に関する農業です。 メロジョン ・ 水江市の文書の編集は制限されています 米広売かな書の編集行うには、発達者・気は着成からゆみかか着です 現在の許可状況 ・ 東注者 編集を許可していない ・ 安正者 編集を許可する ・ 「日時行するで」とは、発播整理画集由上に最初のある「ログイン可能展開まで」をさします。	 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」のいづれかを選択し、「編集 を許可する」をクリックします。 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。
 ♪ 承認済み文書 編集不可(発注者操作待ち状態) ↓ - 共有フォルダ(6) ↓ - ○ の不要文書(0) ↓ - ○ 01施工計画(1) ↓ - ○ 01設計図書(1) ↓ - ○ 01設計図書(1) ↓ - ○ 03計画書(1) ↓ - ○ 04設計照査(1) 	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。

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」

承認済み文書	編集許可状態	+-	「承認済み文書の編集制限」の許可状能は
受注者	発注者	衣示	
未許可	未許可	予承認済み文書編集不可	下記の通りです。
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)	
🕫 illi il	ow System)	共有フォルダ内の発議文書を開きます。
マニュアル用業務 共有フォルダ > 承認調	斉み文書 > 03施工管理:	> 0101打合せ灣(指示)	
日保存 日日月	×キャンセル		受発注者双方で編集を許可されている場
発護名	テスト		合、発議文書の左上に「保存」ボタンが表示
	発議者	○ 発注者 ⑧ 受注者	されます。
	発議事項	○指示 ○ 協議 ○ 通知 ○ 承諾 ④ 報告	
FFS File F	hw Syste	m	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
マニュアル用業務 共有フォルダ > 承認 承認済み文書の編集(済み文書 > 03施工管 は出来ません。 🕜 🏻	理 > 0101打合せ簿(指示) 編集制限の解除方法はコチラ	集は出来ません。」と表示されます。
●印刷 ×キャンセル			
発護名	発蕩名 テスト		発議文書を閉じ、手順 3「承認済み文書の
	発護者	 発注者 受注者 	編集制限」の許可状態をご確認の上、受発
	Strill 年16	○指示 ○協議 ○通知 ○承諾 ④	■ 注者双方で編集許可を行ってください。

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。



7-2-3.添付図書を差し替える

 ※付図書 ○ ファイルを選択して追加する ② 必 削除 20180423_○○について.xdw (35 K B) (登録) 05/01 15:46 ② ③ 必 削除 20180423_○○について_2.xdw (35 K KB) (登録) 05/01 16:23 (登録) 05/01 16:23 	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。
 ※村図書 ファイルを選択して追加する ※ □ ※ 削除 20180423_○○について.xdw (35 K B) (登録) 05/01 15:46 ※ □ ※ 削除 20180423_○○について_2.xdw (35 KB) (登録) 05/01 16:23 (登録) 05/01 16:23 	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。 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。 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。
※付図書 ③ ファイルを選択して追加する ② ◎ ※ 削除 20180423_○○について.xdw (35 K B) [登録] 05/01 15:46	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。

7-2-4.修正した発議文書を保存する

日保存 メキャン	セル	1
完議種類	●工事打合セ簿 ○材料確認書 ○確認・立会依頼書 ○段階確認書 ○工事履行報告書 ○その他	
発議名	20180423_监護	スカウマ後 両面上部の「閉じる」たりしいり
発浪年月日 工事名	2018/04/23 🖃	
	1	++
DocuWorks文書を編	集した場合は、必ず [閉じる] ボタンで保存してください。	ま 9 。
8804	● ▲ ④ ● 4 ⑦ ★ N + F N # Q F Q M 4 F M ★ ⑦ 4 ● 8 8 ♣ 4	
A A 🕿 🚥 🖬		
		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。
DocuWorks	Viewer Control X	2、
https://ffstrial.genbacloud.com/app/dav/WEBDAV/1/9109/3923/20180423_		変更を保存するかメッセージが表示されます。
Itte HET.XUW / (I	の変更を体行しよりが:	「はい」をクリックします。
	はい(Y) いいえ(N) キャンセル	

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。

🔯文書の移動 📕 ユーザーフォルダに戻	ġ	1、
1	発議E	再度回覧したい発議名の左側のチェックボック
□ 操作	発議名	
☑ □ 20180423_協議 共有フォルダ > 承認済み文書	9	す」をクリックします。
共有フォルダからユーザーフォルダへの文書移動 サーフォルダの文書を目分のフェザーフォルダへの文書移動		2、
「自分のユーザーフォルダに文書を移動します ×キャンセル		画面上の「自分のユーザーフォルダに文書を
自分のユーザーフォルダに戻す又書の一覧		移動します をクリックします。
96.8674 99 20180423_监護 工事打合	####################################	

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。

 → □04安全1 □015 □015 □017 □018 □018	言理(0) 全管理書類(0) 言理(0) 行報告(1) 彩束形管理資料(1) 全計算書(0) 言理(0) 也(0)	1、 追加したいフォルダの1つ上の階層を選択しま す。 今回は、「05 工程管理」を選択し「作成」をクリ ックします。
 ぼうオルダ ま本情報 まれ情報 まで済み文書 > 05工程管理 スオルダ種別 共有フォルダ 		2、 フォルダ名を入力し、「作成」をクリックします。
フォルダ名 *	湿間工程表	

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。

 → ○ 05工程管理(0) → ○ 01屋行報告(1) → ○ 06出来形管理(0) → ○ 06出来形管理資料(1) → ○ 07品質管理(0) → ○ 08その他(0) ○ 6 ○ 7品質管理(0) ○ 7品質管理(0) ○ 08その他(0) 	1、 削除したいフォルダを選択し「削除」をクリックし ます。
共有フォルダ削除 以下の共有フォルダを削除します。 ※ 削除 メキャンセル フォルダ名 週間工程表	2、 削除を実行する場合は「削除」をクリックしま す。
共有フォルダ削除	注意!
以下の共有フォルダを削除します。	フォルダ内に文書が格納されている場合はフォ
このフォルダにはファイルが格納されていますので削除できません	ルダの削除ができません。
え 削除 スキャンセル	削除をする場合は、フォルダ内の文書を全て
フォルダ名	他のフォルダに移動、もしくは削除してからフォ
边間工程表	ルダを削除してください。

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。

 ↓ □ □05工程管理(0) □□ □□ □□ □01履行報告(1) □□ □ □	▶
05工程管理(0) 週間工程表(1) 週間工程表(1) 06出来形管理(0) 01出来形管理資料(1) 02数量計算書(0) 07品質管理(0) 08その他(0)	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。 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。
□ 存成 ◎ 変更 □ 副 削除 三 並べ替え	
共有フォルダ並べ替え 共有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運営です。 ② 適用 ¥キャンセル フォルダ名 01屋行船告 遠閣工程表	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。 変更後、「適用」をクリックします。

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。

ようこそ 主任その6 様	0 サイボウズへ	ログアウト	🥂 ヘルプ	
--------------	-----------------	-------	-------	--