

第8章 共有書類に関する操作手順

1.機能説明

「共有書類・検査支援」メニューから、案件関連の書類や図面、特記仕様書等のフォルダ管理や情報の変更が行えます。

フォルダ管理の種別は、用途の異なる以下の2種類があります。

- ① 決裁を完了した書類や納品物等、案件担当者全員で共有するフォルダ
(以下、「共有書類フォルダ」)。
- ② 案件担当者の中からアクセス可能なユーザを指定してファイルを共有するフォルダ
(以下、「グループフォルダ」)。

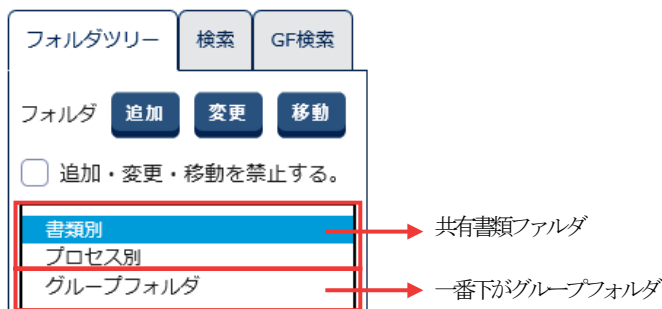
共有書類フォルダとグループフォルダの違いは以下の通りです。

	共有書類 フォルダ	グループ フォルダ
フォルダの登録・更新・削除・アクセス制限	可	可
ファイルの登録・更新・削除・検索	可	可
決裁を完了した書類の自動格納	可	不可
「納品物等を作る」メニューから登録したオリジナルファイルの自動格納	可	不可
成果品種別の選択・変更	可	不可
検査対象設定	可	不可
検査対象一括ダウンロード	可	不可
アクセス可能ユーザの設定	不可	可



◆ フォルダ分類の並び順について

フォルダツリーのフォルダ分類リストは、上から共有書類フォルダが並び、リストの一番下にグループフォルダが表示されます。



※分類名はご利用の環境によって上記例と異なる場合があります。

◆ フォルダツリー表示

書類(図面、特記仕様書を含む)やファイルをフォルダ構成で管理し、ツリー表示します。フォルダに含まれる書類、ファイルの一覧表示や、情報の変更が出来ます。

フォルダツリー表示

- ・表示する案件を選択し、フォルダツリーを表示します。
- ・フォルダの追加、削除、移動ができます。
- ・フォルダを選択することで含まれる書類、ファイルを一覧表示します。
- ・一覧より書類、ファイルを選択し、情報の表示、変更、削除ができます。

◆ 書類・ファイル検索

登録されている書類、ファイルが検索できます。

書類・ファイル検索

- ・共有書類フォルダを検索する場合は、検索タブを選択します。
グループフォルダを検索する場合は、GF検索タブを選択します。
- ・検索条件を設定し検索することで条件に一致する書類を表示します。

2.フォルダツリー表示の操作

フォルダツリー表示は、下記の書類ファイルを分類毎のフォルダ構成で管理します。

- 決裁を完了した書類
- メニューの「納品物等を作る」から登録した書類
 - 図面
 - 特記仕様書
- メニューの「共有書類・検査支援」から登録した書類
 - 図面
 - 特記仕様書
 - その他ファイル

(1)フォルダツリー画面

フォルダツリー画面の説明を行います。

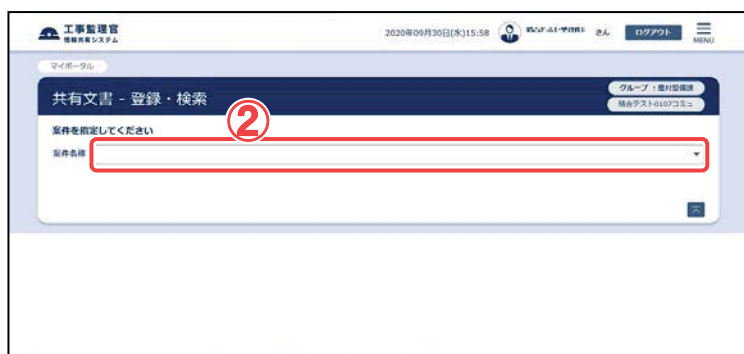
(1)フォルダツリー画面の表示



フォルダツリー画面を表示します。

操作手順

①メニューから「共有書類・検査支援」の「登録・検索」をクリックします。



②[案件名称]リストから案件名称を選択します。



- ③フォルダツリー画面が表示されます。
- ④表示したいフォルダ構成の分類を選択します。
- ⑤選択した分類のフォルダ構成が表示されます。

画面説明



- ①案件選択
対象の案件を選択します。
- ②画面切り替え
フォルダツリー表示と検索表示の画面を切り替えます。
- ③フォルダ操作ボタン
「フォルダの操作」<P.331>を参照してください。
- ④アクセス制限設定
「追加・変更・移動を禁止する」<P. 328>を参照してください。
- ⑤分類選択
表示するフォルダ構成を切り替えます。
- ⑥フォルダツリー表示
分類ごとのフォルダ構成を表示します。
- ⑦書類操作ボタン
「書類・ファイルの操作」<P.339>を参照してください。
- ⑧書類一覧
フォルダツリーで選択したフォルダに含まれる書類を一覧表示します。



◆ 分類について

書類を管理するフォルダ構成の単位です。
この分類ごとに、異なったフォルダ構成にて管理することが出来ます。
グループフォルダも分類に含まれます。

◆ フォルダ構成について

各案件の分類ごとにフォルダ構成を持ちます。
共有書類フォルダは案件登録時にシステム側で用意した初期フォルダ構成が設定されています。
(グループフォルダには初期フォルダ構成がありません。)

(2)書類・ファイル一覧表示

フォルダツリーで選択したフォルダに含まれる書類、ファイルを一覧表示します。



フォルダに含まれる書類、ファイルを一覧表示します。

操作手順

- ①フォルダツリーにてフォルダを選択します。
- ②選択したフォルダに含まれる書類、ファイルが一覧表示されます。

※一覧画面操作について

- ・一覧の項目名をクリックすると選択した項目順に並べ替えることができます。
- ・ページ移動は画面上部又は下部の矢印をクリックしてください。



◆ 書類・ファイル一覧について

一覧には以下の項目を表示します。

- ・タイトル

以下の表の通りに書類のタイトルを表示します。

成果品種別	タイトルに表示する内容
報告書	報告書名
打合せ簿	打合せ簿名称
施工計画書	施工計画書名称
台帳	台帳名称
その他資料	資料名
図面、発注図、完成図、 工事完成図	図面名
上記以外	登録時に設定したタイトル

- ・登録者
書類を登録した利用者を表示します。
- ・登録日
書類を登録した日時を表示します。
- ・成果品種別(グループフォルダの書類一覧には表示されません。)
書類の成果品種別を表示します。

◆ 成果品種別「未分類」について

「共有書類・検査支援」メニューから成果品種別を設定しない書類を追加することができます。

成果品種別が設定されていないものを「未分類」とします。

グループフォルダには成果品種別の設定はありません。

(3) アクセス制限の設定

フォルダにアクセス制限を設定することで、フォルダの移動、変更、削除、フォルダへの書類の追加、フォルダに含まれる書類、ファイルの変更、削除、移動が出来ないようにします。

◆ フォルダアクセス制限を設定

(1) 設定するフォルダを選択



対象のフォルダを選択し適用範囲確認画面を表示します。

操作手順

- ① フォルダツリーにてアクセス制限を設定するフォルダを選択します。
- ② 「追加・変更・移動を禁止する」のチェックを ON にすると、適用範囲確認画面が表示されます。

(2) 適用範囲を設定




アクセス制限を設定する適用範囲を設定します。

操作手順

- ① 適用する範囲を選択します。「サブフォルダにも上記の設定を適用」チェックボックスにチェックを入れると、選択したフォルダのサブフォルダも対象となります。
- ② [はい] ボタンをクリックすることでアクセス制限を設定できます。

※フォルダアクセス設定にて変更の禁止が設定されているフォルダは、フォルダツリー上で以下のように表示されます。

 … アクセス制限

◆ フォルダアクセス解除を設定

(1) 解除するフォルダを選択



対象のフォルダを選択し適用範囲確認画面を表示します。

操作手順

- ① アクセス制限が設定されているフォルダを選択します。
- ② 「追加・変更・移動を禁止する」チェックボックスをクリックすると、適用範囲確認画面が表示されます。

(2) 適用範囲を設定



アクセス制限を解除する適用範囲を設定します。

操作手順

- ① 適用する範囲を選択します。「サブフォルダにも上記の設定を適用」チェックボックスにチェックを入れると、選択したフォルダのサブフォルダも対象となります。
- ② 「はい」ボタンをクリックすることでアクセス制限を解除できます。



◆ 適用範囲について

- ・「サブフォルダにも上記の設定を適用」チェックなし
フォルダツリーにて選択しているフォルダにアクセス制限の設定・解除を設定します。
- ・「サブフォルダにも上記の設定を適用」チェックあり
フォルダツリーにて選択しているフォルダとその配下にあるすべてのフォルダにアクセス制限の設定・解除を設定します。

◆ アクセス制限について

アクセス制限は、どの利用者からも設定・解除が行えます。
設定したアクセス制限が他の利用者により解除されることがあります。

3.フォルダの操作

(1)フォルダの追加

(1)追加先を選択



追加先のフォルダを選択し、フォルダ登録ダイアログを表示します。

選択したフォルダ配下に追加されます。

操作手順

①分類を選択し、フォルダ構成を表示します。

②追加先のフォルダを選択します。

③[追加]ボタンをクリックします。

(2)フォルダを追加登録



追加するフォルダの名称を入力し、フォルダを追加します。

操作手順

①フォルダ名を入力します。

②[フォルダ登録]ボタンをクリックし、フォルダを登録します。

(2) アクセス権設定フォルダの追加

グループフォルダツリーでは、フォルダ毎にアクセス可能なユーザを指定することができます。アクセスできないユーザには、フォルダが表示されません。

(1) 追加先を選択

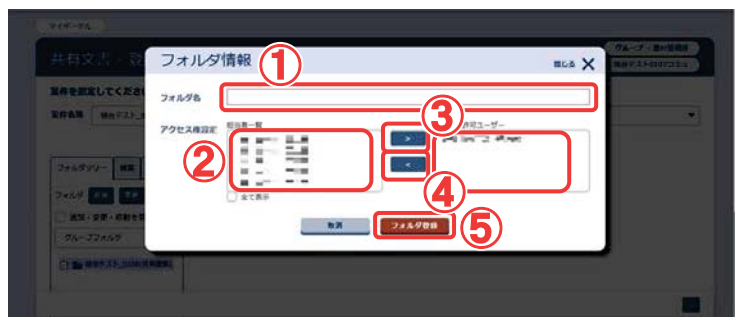


フォルダツリー最上位のルートフォルダ(案件名のフォルダ)を選択し、フォルダ登録ダイアログを表示します。

操作手順

- ① 分類リストの一番下に表示されるグループフォルダを選択し、フォルダ構成を表示します。
- ② フォルダツリー最上位のルートフォルダ(案件名のフォルダ)を選択します。
- ③ [追加]ボタンをクリックします。

(2) フォルダを追加登録



追加するフォルダの名称入力とアクセス権を設定し、フォルダを追加します。

操作手順

- ① フォルダ名を入力します。
- ② 担当者一覧リストからアクセスさせたいユーザを選択します。リストには操作日時時点の担当者が表示されています。過去の担当を表示する場合は[全て表示]をチェックします。
- ③ [>]ボタンをクリックします。アクセス許可ユーザーリストにアクセスさせたいユーザが追加されていることを確認します。
- ④ アクセス権を外す場合は、アクセス許可ユーザーリストから、アクセスを終了させるユーザを選択し、[<]ボタンをクリックします。リストから該当

のユーザが削除されていることを確認します。

- ⑤[フォルダ登録]ボタンをクリックしフォルダを登録します。



◆ フォルダ名について

追加先フォルダに既にあるフォルダ名を設定することは出来ません。
また、以下の文字を使用することは出来ません。

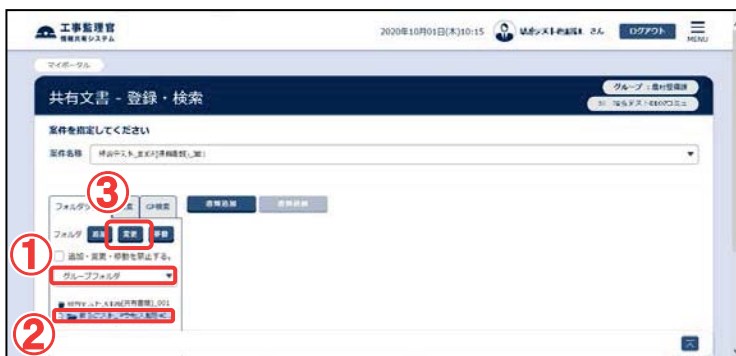
/ ¥ : * ? " < > | # { } % & ~

◆ アクセス権設定可能フォルダについて

共有書類フォルダにアクセス権を設定する事は出来ません。

(3) アクセス権設定フォルダのアクセス権の変更

(1) 変更するフォルダを選択

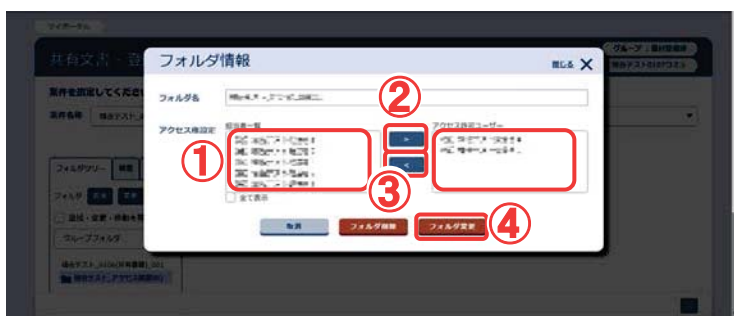


アクセス権を変更するフォルダを選択し、フォルダ変更ダイアログを表示します。

操作手順

- ① 分類リストの一番下に表示されるグループフォルダを選択し、フォルダ構成を表示します。
- ② 変更するフォルダを選択します。
- ③ [変更] ボタンをクリックします。

(2) フォルダのアクセス権を変更



アクセス権を変更します。

操作手順

- ① 担当者一覧リストからアクセスさせたいユーザを選択します。リストには操作日時点の担当者が表示されています。過去の担当者を表示する場合は[全て表示]をチェックします。
- ② [>] ボタンをクリックします。アクセス許可ユーザーリストにアクセスさせたいユーザが追加されていることを確認します。
- ③ アクセス権を外す場合は、アクセス許可ユーザーリストからアクセスを終了させるユーザを選択し、[<] ボタンをクリックします。リストから該当のユーザが削除されていることを確認します。
- ④ [フォルダ変更] ボタンをクリックし、アクセス権を変更します。

(4)フォルダ名の変更

(1)変更するフォルダを選択



名称を変更するフォルダを選択し、フォルダ変更ダイアログを表示します。

操作手順

- ①分類を選択し、フォルダ構成を表示します。
- ②変更するフォルダを選択します。
- ③[変更]ボタンをクリックし、フォルダ変更ダイアログを表示します。

(2)フォルダ名を変更



名称を入力し、フォルダ名を変更します。

操作手順

- ①フォルダの名称を入力します。
- ②[フォルダ変更]ボタンをクリックし、フォルダ名を変更します。

(5)フォルダの削除

(1)削除するフォルダを選択



削除するフォルダを選択し、フォルダ変更ダイアログを表示します。

操作手順

- ①分類を選択し、フォルダ構成を表示します。
- ②削除するフォルダを選択します。
- ③[変更]ボタンをクリックし、フォルダ変更ダイアログを表示します。

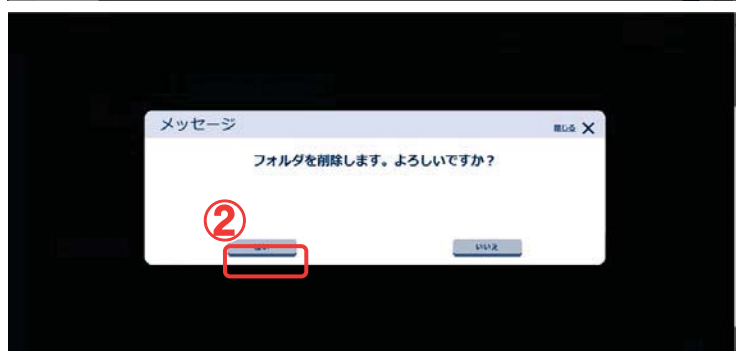
(2)登録された納品情報の確認



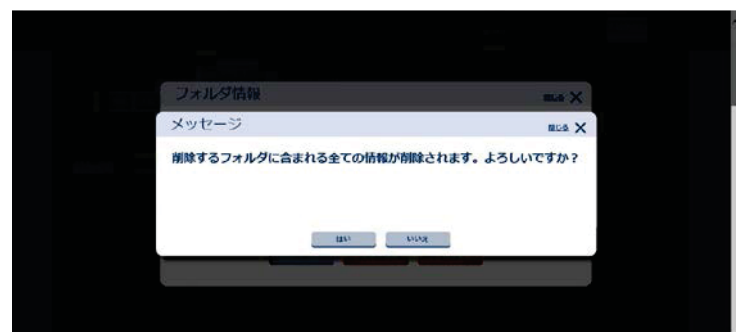
フォルダの削除を行います。

操作手順

- ①[フォルダ削除]ボタンをクリックし、削除確認ダイアログを表示します。
- ②[はい]ボタンをクリックし、フォルダを削除します。



※削除するフォルダ配下にフォルダが存在する場合は、配下のフォルダも削除するかを確認するダイアログが表示されます。



対象のフォルダ配下に書類が含まれる場合は、削除できません。
また、対象のフォルダ配下にアクセス制限を設定したフォルダが存在する場合は、削除できません。

※削除するフォルダ配下にフォルダが存在する場合に表示

(6)フォルダの移動

(1)移動するフォルダを選択



移動するフォルダを選択し、フォルダ移動ダイアログを表示します。

操作手順

- ①分類を選択し、フォルダ構成を表示します。
- ②移動するフォルダを選択します。
- ③[移動]ボタンをクリックします。

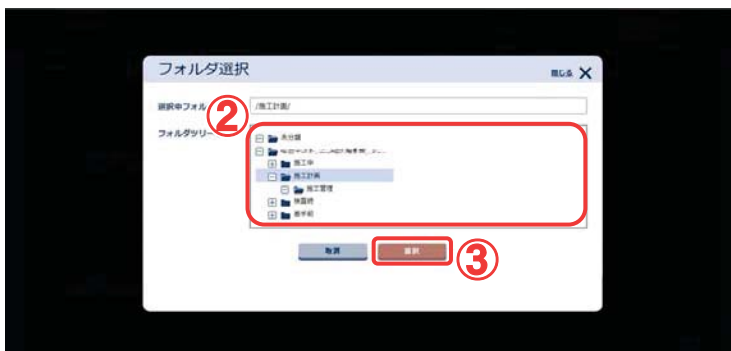
(2)移動先を選択



移動先のフォルダを選択します。

操作手順

- ①[選択]ボタンをクリックし、フォルダ選択ダイアログを表示します。
- ②フォルダツリーより移動先のフォルダを選択します。フォルダツリーには、現在選択中の分類のフォルダ構成が表示されます。
- ③[選択]ボタンをクリックし、移動先フォルダを選択します。[選択中フォルダ]に表示されているフォルダが移動先のフォルダとなります。



※[移動元のフォルダ]には、現在のフォルダパスが表示されます。

(3)フォルダの移動



選択した移動先にフォルダを移動します。

操作手順

①(2)で選択したフォルダパスが表示されます。

②[移動]ボタンをクリックし、フォルダを移動します。

※同名のフォルダが存在するフォルダへは移動できません。



◆ フォルダパスについて

フォルダパスは、最上位のフォルダから対象のフォルダまでにあるすべてのフォルダ名称を「/」で区切って表示したものです。

◆ フォルダ変更について

決裁を完了した書類の自動振分先フォルダに指定されているフォルダ、およびその上位フォルダについては、フォルダ名変更、フォルダ削除、フォルダ移動を行うことはできません。

また、分類を跨ったフォルダ移動、およびグループフォルダツリーのルートフォルダ直下のアクセス権限を設定したフォルダ間での移動も行うことはできません。

4.書類・ファイルの操作

ここで扱う書類とは、報告書、打合せ簿、施工計画書、その他資料、台帳、図面、発注図、完成図、工事完成図、特記仕様書を指します。

(1)書類・ファイルの表示

書類・ファイルの情報を表示します。

書類・ファイルの状態により、表示される書類情報ダイアログは異なります。

(1)表示する書類を選択



書類一覧より表示する書類を選択します。

操作手順

- ①表示する書類の案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③表示する書類が含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④タイトルをクリックし、書類情報ダイアログを表示します。

◆ フォルダアクセス制限が設定されているフォルダの書類



本画面は参照のみで変更することは出来ません。

表示項目については、補足[書類情報ダイアログ表示項目について]をご参照ください。

操作手順

①[ダウンロード]ボタンをクリックすることで設定されているファイルをダウンロードすることができます。

◆ 決裁を完了した書類

書類を管理するフォルダ、成果品種別、サブフォルダ、検査対象の変更が可能です。その他の項目は、参照のみとなります。

操作手順

- ①[ダウンロード]ボタンをクリックすることで設定されているファイルをダウンロードすることができます。
- ②項目の変更については、「(3)書類・ファイルの変更」を参照ください。

- ◆ 共有書類フォルダに「共有書類・検査支援」メニューから登録した書類、「納品物等を作る」メニューから登録した決裁不要の書類、図面、台帳、特記仕様書



全て(タイトル、ファイル、添付ファイル、書類を管理するフォルダ、成果品種別、サブフォルダ、検査対象)の変更が可能です。

操作手順

- ① 項目の変更については、「(3)書類・ファイルの変更」を参照ください。

- ◆ グループフォルダに「共有書類・検査支援」メニューから登録したファイル



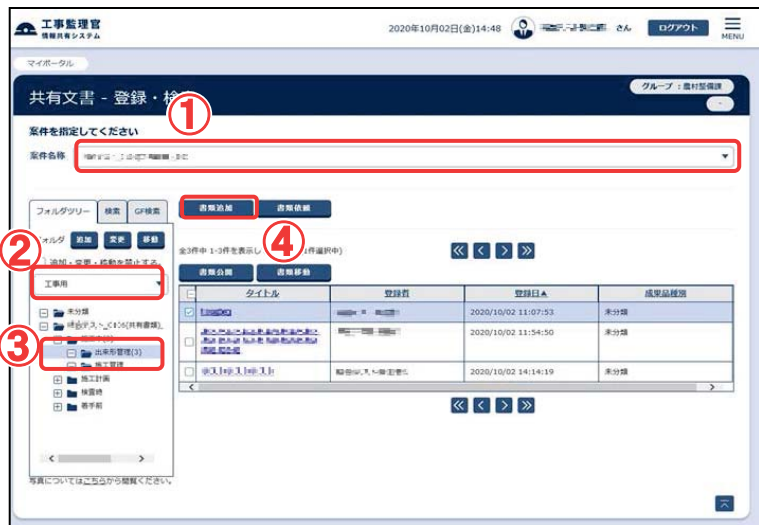
全て(タイトル、ファイル、添付ファイル、ファイルを管理するフォルダ)の変更が可能です。

操作手順

- ①項目の変更については、「(3)書類・ファイルの変更」を参照ください。

(2)書類・ファイルの追加

(1)新規の書類情報ダイアログを表示する



フォルダツリーより書類・ファイルを追加するフォルダを選択します。

操作手順

- ①書類・ファイルを追加する案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③表示する書類が含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④[書類追加]ボタンをクリックし、書類情報ダイアログを表示します。

(2)書類・ファイルを追加登録

書類情報

登録内容

タイトル

(分類) 工事項目: 施工中/出率管理

(分類) 業務用: 施工中/打合せ記録簿

成果品種別: 打合せ簿 (MEET)

サブフォルダ

検索対象: する しない

添付ファイル

ファイル

ファイル名	操作
...	<input type="button" value="x削除"/>

その他ファイル

ファイル名	操作
...	<input type="button" value="x削除"/>
...	<input type="button" value="x削除"/>

【上記、「ファイル」の設定について】
 ・書類の場合には、書類の「種別」を設定して下さい。
 ・成果品種別が、発注部、完成図等の場合には、「図面ファイル」を設定して下さい。

書類・ファイルを登録します。

操作手順

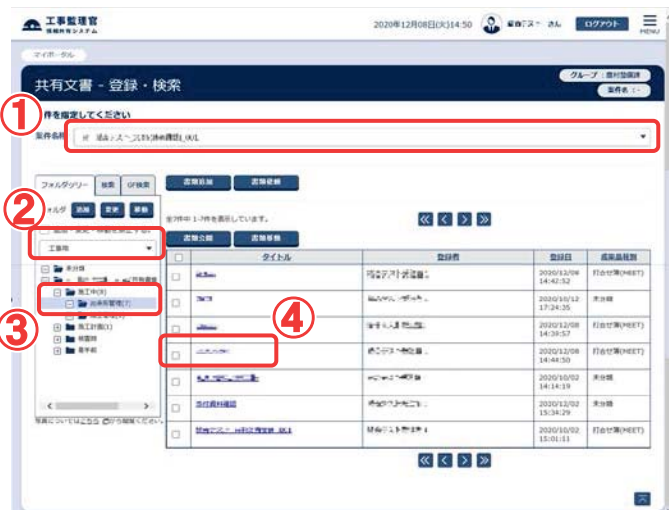
- ① 登録する内容の入力、書類・ファイルの選択を行います。
- ② [書類登録]ボタンをクリックし、入力した情報を登録します。

(3)書類・ファイルの変更

書類・ファイルの情報を変更します。

書類・ファイルの状態により、表示される書類情報ダイアログは異なります。

(1)表示する書類を選択



書類一覧より変更する書類・ファイルを選択します。

操作手順

- ①変更する書類・ファイルの案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③表示する書類・ファイルが含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④タイトルをクリックし、書類情報ダイアログを表示します。

(2)ファイル、添付ファイルを参照



ファイル、添付ファイルを参照します。

操作手順

- ①[ダウンロード]ボタンをクリックするとファイルがダウンロードできます。
- ②[削除]ボタンをクリックすると登録されたファイル・添付ファイルを削除できます。

(3) ファイル・添付ファイルを追加

書類情報 [閉じる] X

変更内容

タイトル: [入力欄]

(分類) 工事用: [施工中/出来形管理] [選択]

(分類) 業務用: [着手前/業務計画書] [選択]

成果品種別: [打合せ簿 (MEET)]

サブフォルダ: [選択]

検査対象: する しない

添付ファイル

ファイル (1ファイルのみ) [ファイル添付]

ファイル名	操作
...xlsx	[ダウンロード] [削除]

《上記「ファイル」の設定について》

- ・書類の場合には、書類の「親ファイル」を設定して下さい。
- ・成果品種別が、発注時、完成回等の場合には、「回答ファイル」を設定して下さい。

① [ファイル添付]

その他ファイル (複数添付可) [ファイル添付]

[閉じる] [書類削除] [書類変更]

ファイル、添付ファイルを追加します。

操作手順

① [ファイル添付] ボタンをクリックするとファイル添付ダイアログが表示されます。

[ファイルを選ぶ] ボタンをクリックし、ファイルを選択すると、添付ファイルのテキストボックスが追加されます。

(4) 分類を選択

分類を選択します。

操作手順

①[選択]ボタンをクリックするとフォルダ選択ダイアログ<P.337>が表示されます。

フォルダツリーにて選択されているフォルダパスが初期値として入力されています。



◆ 図面のファイル、添付ファイルについて

成果品種別が図面(工事完成図、発注図、完成図、図面)で、以下の条件に該当する場合は書類情報を変更できません。

- ・ファイルの拡張子が「P21」もしくは「SFC」以外
- ・CAD 製図基準(案)H20.5 版以前の要領に沿って作成されたファイル
- ・添付ファイルの拡張子が「SAF」「JPG」「TIF」以外
- ・添付ファイルに SAF ファイルを2つ以上設定

◆ 特記仕様書の添付ファイルについて

特記仕様書は添付ファイルを付加できません。

特記仕様書を選択すると、添付ファイルの項目は入力不可となります。

◆ 未分類への変更

(1) 成果品種別を変更

書類情報

変更内容

タイトル:

(分類) 工事用:

(分類) 業務用:

成果品種別: 未分類 (1)

サブフォルダ:

検査対象: する しない

添付ファイル

ファイル

ファイル名	操作
...	<input type="button" value="ダウンロード"/> <input type="button" value="×削除"/>

その他ファイル

ファイル名	操作
施工体制台帳_当初.xls	<input type="button" value="ダウンロード"/> <input type="button" value="×削除"/>

・上記 「ファイル」 の設定について
 ・書類の場合には、書類の「届付ファイル」を設定して下さい。
 ・成果品種別が、発注回、完成回等の場合には、「図面ファイル」を設定して下さい。

(2)

成果品種別を変更、登録します。

操作手順

①リストボックスにて「未分類」を選択します。

②[書類変更]ボタンをクリックします。

③メッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックします。

※成果品種別の変更は共有書類フォルダの場合のみで、グループフォルダでは出来ません。

メッセージ

成果品種別を変更すると、既に入力されている納品情報は一旦破棄され、
入力をやり直していただくことになります。
成果品種別を変更してもよろしいですか？

(3)

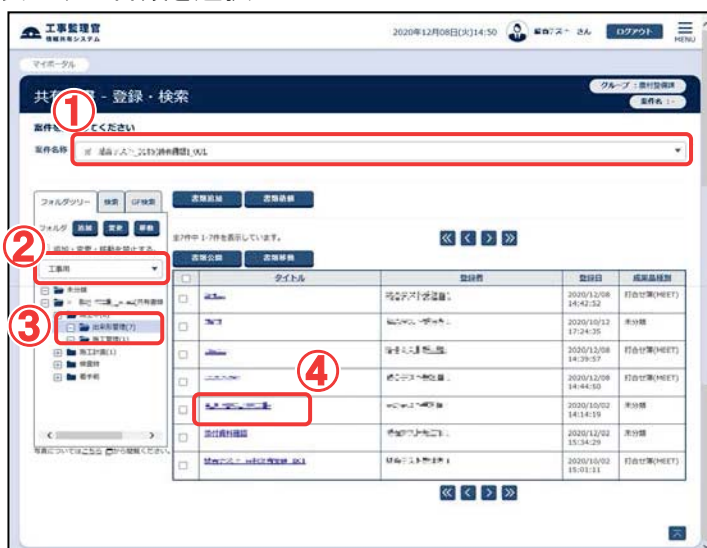


◆ 未分類へ変更できないデータについて

決裁を完了した書類は、成果品種別を未分類には変更できません。

◆ 書類へ変更

(1)表示する書類を選択



書類一覧より表示する書類を選択します。

操作手順

- ①表示する書類の案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③表示する書類が含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④タイトルをクリックし、書類情報ダイアログを表示します。

(2)成果品種別を変更



成果品種別を変更、登録します。

操作手順

- ①リストボックスにて「打合せ簿」、「施工計画書」、「その他資料」、「台帳」、「報告書」を選択します。
- ②[書類変更]ボタンをクリックします。

登録された図面は一時保存ファイルとして登録されます。

※成果品種別の変更は共有書類フォルダの場合のみで、グループフォルダでは出来ません。



◆ 書類へ変更できないデータについて

未分類、打合せ簿、施工計画書、その他資料、台帳を書類に変更できます。

図面(工事完成図、発注図、完成図、図面)、特記仕様書からは変更できません。

◆ 図面へ変更

(1)表示する書類を選択



書類一覧より表示する書類を選択します。

操作手順

- ①表示する書類の案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③表示する書類が含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④タイトルをクリックし、書類情報ダイアログを表示します。

(2)成果品種別を変更



成果品種別を変更、登録します。

操作手順

- ①リストボックスにて「図面」を選択します。
 - ②[書類変更]ボタンをクリックします。
- 登録された図面は一時保存ファイルとして登録されます。

※成果品種別の変更は共有書類フォルダの場合のみで、グループフォルダでは出来ません。



◆ 図面へ変更できないデータについて

未分類、発注図、完成図、工事完成図を図面に変更できます。
書類(打合せ簿、施工計画書、その他資料、報告書)、特記仕様書、台帳からは変更できません。

◆ 特記仕様書へ変更

(1) 表示する書類を選択



書類一覧より表示する書類を選択します。

操作手順

- ① 表示する書類の案件を選択します。
- ② 分類を選択します。
- ③ 表示する書類が含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④ タイトルをクリックし、書類情報ダイアログを表示します。

(2) 成果品種別を変更



成果品種別を変更、登録します。

操作手順

- ① リストボックスにて「特記仕様書」を選択します。添付ファイルの項目は入力不可になります。
- ② [書類変更]ボタンをクリックします。

※ 成果品種別の変更は共有書類フォルダの場合のみで、グループフォルダでは出来ません。



◆ **特記仕様書へ変更できないデータについて**

未分類、決裁以外の方法で登録した書類を特記仕様書に変更
できます。

決裁を完了した書類、図面(発注図、完成図、工事完成図、図
面)からは変更できません。

(4)書類・ファイルの移動

(1)移動ダイアログを表示する



書類一覧より移動する書類・ファイルを選択します。

操作手順

- ①書類・ファイルを移動する案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③移動する書類・ファイルが含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④移動させたい書類・ファイルにチェックを入れます。[移動書類全選択]ボタンをクリックすると全ての書類にチェックが入ります。
- ⑤ [書類移動]ボタンをクリックし、移動ダイアログを表示します。

(2)移動先を選択



移動先のフォルダを選択します。

操作手順

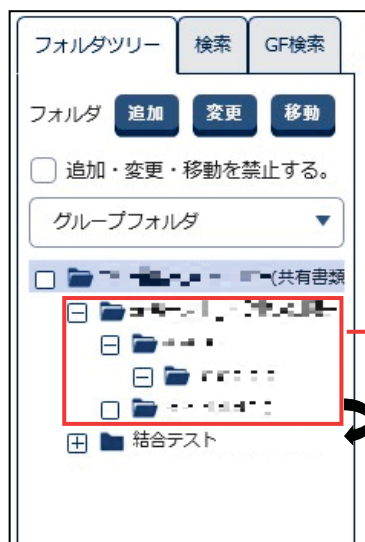
- ①[選択]ボタンをクリックしフォルダ選択ダイアログを表示します。
- ②フォルダツリーより移動先のフォルダを選択します。フォルダツリーには、現在選択中の分類のフォルダ構成が表示されます。
- ③[選択]ボタンをクリックし移動先フォルダを選択します。[選択中フォルダ]に表示されているフォルダが移動先のフォルダとなります。

※[移動元のフォルダ]には、現在のフォルダパスが表示されます。



◆ グループフォルダ内の書類・ファイル移動について

グループフォルダ内での書類・ファイルの移動は各アクセス権限設定フォルダ配下内でのみ行えます。アクセス権限設定フォルダを跨いだ書類・ファイルの移動は出来ません。

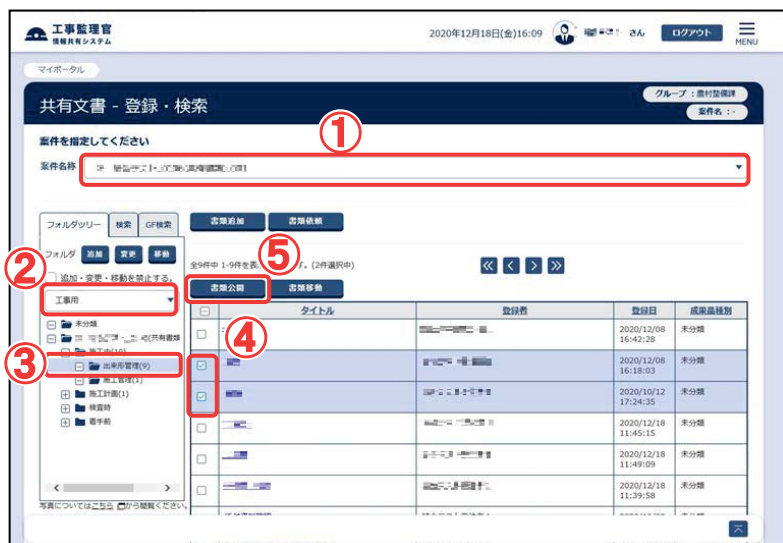


左記例では「共有 1」フォルダ配下の書類・ファイルは「共有 2」フォルダ配下へは移動出来ません。

×
移動不可

(5)書類・ファイルの公開

(1)公開する書類・ファイルを選択

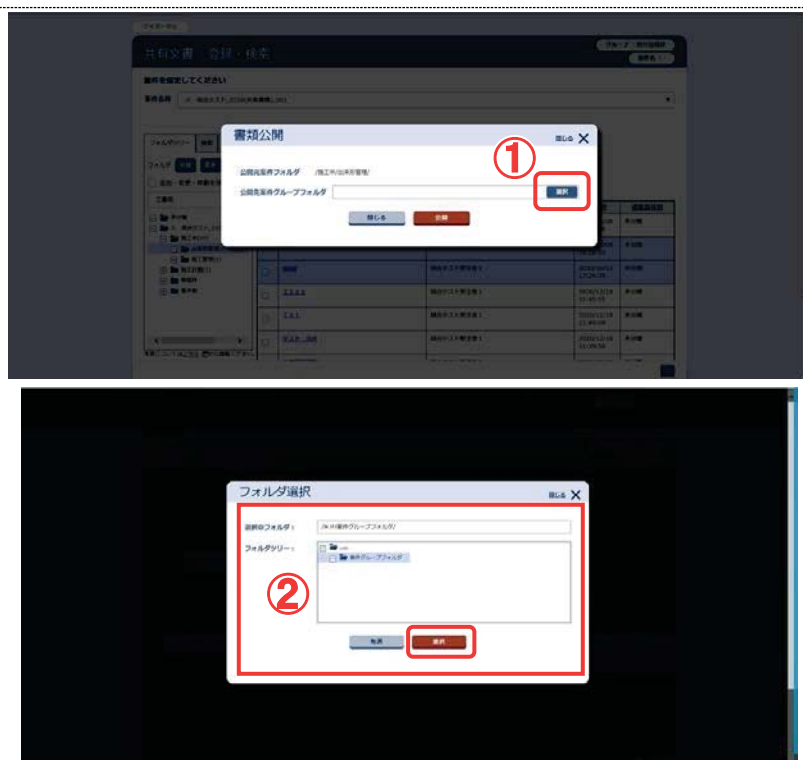


公開するフォルダの選択をします。

操作手順

- ①書類・ファイルを公開する案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③公開する書類・ファイルが含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④公開する書類・ファイルにチェックを入れます。
- ⑤ [書類公開]ボタンをクリックし、書類公開ダイアログを表示します。

(2)公開先を選択



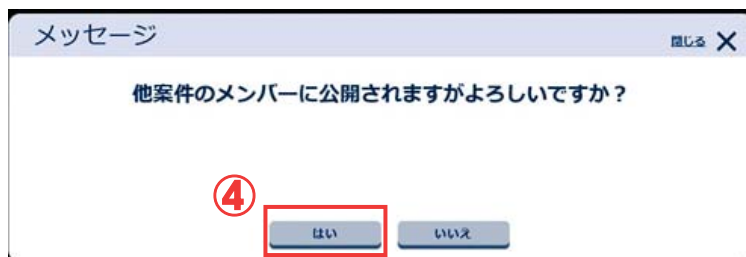
公開先のフォルダを選択します。

操作手順

- ①書類公開ダイアログの[選択]ボタンをクリックし、フォルダ選択ダイアログを表示します。
- ②フォルダ選択ダイアログのフォルダツリーからフォルダを選択し、[選択]ボタンをクリックします。



③書類公開ダイアログの[公開]ボタンをクリックします。



④確認ダイアログで、公開が OK なら、[はい]ボタンをクリックします。
その後、通知設定ダイアログから公開内容を送信します。
(7)通知設定<P.360>を参照)

(6)書類・ファイル登録の依頼

(1) 登録先のフォルダを選択



フォルダツリーより、書類・ファイルを登録してもらいたいフォルダを選択し、依頼を行います。

操作手順

- ① 書類・ファイルの登録先となる案件や案件グループを選択します。
- ② 書類を選択します。
- ③ 書類・ファイルの登録先となるフォルダを選択します。
- ④ [書類依頼]ボタンをクリックします。

その後、通知設定ダイアログから依頼内容を送信します。((7)通知設定<P.360>を参照)

(7)通知設定

書類の追加や削除、登録依頼が行った際に、通知を行うための設定ができます。

(1)通知設定ダイアログから通知内容設定



書類の追加や削除、登録依頼などを行う際に、本画が表示され、関係者に連絡機能にて通知することができます。通知を行う場合は、宛先を指定し、件名、本文を編集して送信します。

操作手順

- ①[案件名称]リストから案件を選択して担当者を選択し、[>]ボタンをクリックします。
選択した担当者が宛先として追加されます。
担当者を選択して[>>][<<][<][>]ボタンをクリックすることにより、宛先に追加／宛先から除外できます。
- ②件名と本文を編集します。
本文には、操作対象のフォルダや書類のパス情報があらかじめ表示されています。
- ③[送信]ボタンをクリックして、メッセージを送信します。

※通知が不要の場合は、[閉じる]ボタンをクリックします。

5.書類・ファイル検索

案件に登録されている書類・ファイルを検索できます。

(1)共有書類フォルダの書類・ファイルの検索



操作手順

- ①書類・ファイルを検索する案件を選択します。
 - ②[検索]タブをクリックします。
 - ③絞り込み条件を入力します。
 - ④[検索]ボタンをクリックし、検索結果を表示します。
- ※入力した条件に部分一致した書類が表示されます。
- ⑤表示された検索結果のタイトルのリンクをクリックします。
 - ⑥書類情報ダイアログが表示されます。



編集可能な書類・ファイルについては「書類・ファイルの表示」<P.339>を参照してください。

(2)グループフォルダの書類・ファイルの検索



操作手順

- ①書類・ファイルを検索する案件を選択します。
 - ②[GF 検索]タブをクリックします。
 - ③絞り込み条件を入力します。
 - ④[検索]ボタンをクリックし、検索結果を表示します。
- ※入力した条件に部分一致した書類・ファイルが表示されます。
- ⑤表示された検索結果のタイトルのリンクをクリックします。
 - ⑥書類情報ダイアログが表示されます。

編集可能な書類・ファイルについては「書類・ファイルの表示」<P.339>を参照してください。

