## 情報共有システム

# 利用者操作マニュアル【基本編】





Copyright(C) 2015 NEC Corporation

### 本書の記載内容について

このマニュアルは、「情報共有システム」の機能のうち、受注者、発注者の方が日常よく利用する 「書類の提出・決裁」「電子納品」「個人情報の変更」の4つの機能の使い方をまとめたものです。 ※お客様ごとにご利用いただける機能が異なります。そのため、本書に掲載している一部の操作 が行えないことがあります。

### マニュアルの見方



### 凡例の見方



### システムご利用動作確認済環境

### ■クライアントパソコンのスペック

OS Microsoft Windows Vista / 7 / 8 / 8.1

■ブラウザ

Internet Explorer 8 / 9 / 10 / 11 (※最新のサービスパックおよびパッチを適用してください。)

■Internet Explorer をご利用の場合の設定

Java スクリプト	有効に設定してください。
cookie	受入許可に設定してください。
信頼済みサイト	ブラウザセキュリティの信頼済みサイトに
	<u>http://www.xxxx.cals-ec.jp/</u> を設定してください。
文字サイズについて	"中"サイズを推奨します。

#### ■その他ブラウザ

主要機能の動作が確認されているブラウザです。 正常に動作しない場合は Internet Explorer をご利用ください。

Firefox Chrome Opera

∎JavaVM

※写真ツリー表示を行いたい場合必要 Sun Java VM JRE 最新バージョンをご利用ください。

インストール後、下記の手順を実行してください。 ・[スタート]メニューより、[コントロールパネル]をクリックし、[Java]を選択してください。 ・[セキュリティ]タブより例外サイト・リストに下記の URL を追加してください。 <u>http://www.xxxx.cals-ec.jp/</u> ・追加後、[OK]ボタンをクリックしてください。

## 情報共有システム 利用者操作マニュアル【基本編】 もくじ

第1章	をはじめに	1
1.3	ンステムで利用できる機能	1
2.	基本的な利用の流れ	2
第2章	▣ 操作編	3
1.	システムの起動	3
	(1)ブラウザの起動手順	3
	(2)ログイン操作の手順	4
	(3)パスワードの再発行	8
	(4)メニューの表示	10
2.	各機能操作	12
2.1	1 書類に関する操作手順	12
	(1)操作フロー	12
	(2)書類の提出操作	14
	(3)書類の決裁操作	21
	(4)書類の検索操作	28
2.2	2 納品に関する操作手順	30
	(1)操作フロー	30
	(2)電子納品登録の操作	31
2.3	3 案件完了に関する操作手順	37
	(1)操作フロー	37
	(2)案件完了登録の操作	38
	(3)案件継続の操作	40
2.4	4個人情報の変更に関する操作手順	42
	(1)操作フロー	42
	(2)個人情報変更の操作	43
2.5	5共有書類に関する操作手順	49
	(1)操作フロー	50
	(2)共有書類フォルダツリー表示の操作	61
	(3)フォルダの登録操作	65
	(4)アクセス権限設定フォルダの登録操作	67
	(5)アクセス権限設定フォルダのアクセス権限の変更操作	70
	(6)フォルダの移動操作	73
	(7)フォルダ名の変更操作	75
	(8)フォルダの削除操作	77

	(9)フォルダのアクセス制限設定操作	
	(10)フォルダのアクセス制限解除操作	
	(11)書類、ファイルの登録操作	
	(12)書類、ファイルの移動操作	
	(13)書類、ファイルの変更操作	
	(14)書類、ファイルの削除操作	
	(15)書類、ファイルの公開操作	
	(16)書類、ファイルの登録依頼操作	
	(17)共有書類フォルダの書類、ファイルの検索操作	
	(18)グループフォルダの書類、ファイルの検索操作	
	(19)検査用書類の設定操作	
	(20)検査用書類の表示操作	110
	(21)検査用書類のダウンロード操作	
	(22)成果品種別一括設定操作	117
:	3. システムの終了	120
	(1)ログアウト操作の手順	
	4. その他	122
	(1)連絡先(問い合わせ等)	

# 第1章 はじめに

# 1.システムで利用できる機能

このマニュアルでは、「情報共有システム」を利用する方々のうち、「受注者」と「発注者」の方がお使いになる機能について解説しています。

発注者	<ul> <li>主に、受注者から提出された各種書類の決裁を行います。</li> <li>《利用できる機能》</li> <li>●書類の検索、提出、決裁〈P.12〉 受注者から提出された書類を決裁します。決裁状況を確認します。</li> <li>●電子納品〈P.30〉 受注者が登録した電子納品情報を確認します。</li> <li>●個人情報の変更〈P.42〉 初期登録されているパスワード、メールアドレスなどの個人情報を 変更したり、システムを使いやすいようにカスタマイズできます。</li> </ul>
受注者	打ち合わせ簿などの各種書類を作成し、発注者に提出します。納品前 までに電子納品対象の書類に、電子納品情報を登録します。 (利用できる機能) ●書類の検索、提出、決裁 <p.12> 案件関係書類を作成し、提出します。決裁状況を確認します。 ●電子納品<p.30> 決裁が終わった書類に、電子納品情報を登録します。 ●案件の完了登録<p.37.> 終了した案件の完了登録を行います。 ●個人情報の変更<p.42> 初期登録されているパスワード、メールアドレスなどの個人情報を 変更したり、システムを使いやすいようにカスタマイズできます。</p.42></p.37.></p.30></p.12>

「情報共有システム」には、上記の表に掲載されている機能のほかにも、スケジュール管理、電子掲 示板など、発注者・受注者の方が利用できる便利な機能が用意されています。これらの機能は別冊 の「情報共有システム 利用者操作マニュアル【詳細編】」で解説しています。あわせてご利用ください。

# 2. 基本的な利用の流れ

「情報共有システム」の基本的な利用の流れは、次の通りです。



※.発注者発議の場合の書類の提出・決裁の流れは、上図と逆になります。

# 第2章 操作編

# 1. システムの起動

(1)ブラウザの起動手順

情報共有システムは、Web ブラウザで動作します。ここでは、Internet Explorer を使用して説明します。





デスクトップに Internet Explorer のアイコンが表示されていないとき は、 <sup>~スタート</sup> ボタンをクリックして「スタート」メニューを開き、「インター ネット Internet Explorer」を選択します。 (2)ログイン操作の手順

情報共有システムの使用を開始するには、あらかじめ管理者またはヘルプデスク (システムに関する問い合わせ窓口)から入手した接続先(URL)とユーザ ID、パス ワードを使用して、システムにログインするという操作が必要です。

◆ ステップ1 情報共有システムへのログイン

情報共有システムの接続先(URL)を指定して、ログインします。

		cooff Internet Explorer Σ₩(-Σ,h(A) = y=0.070 A 0.07(4)
U010	シアイルビ ((()来)) / () / () / () / () / () / () /	- ○ (秋本 国お気に入り 御)ガイア ③ 見・ ④ ○ ・ 目
	アドレス(型) 🙋 http://	<ul> <li></li></ul>
「 パスワード変更 (初回のみ)	お知らせせます。	工事監理官     1/127-ド       工事監督業務支援システム     1/127-ド       工事監督業務支援システム     1/127-ド       レマパク アリア     ユーザID. パスワード       ユーザID. パスワード     レマパク アリア       ユーザID. パスワードを入力     レマパク アリア       ユーザID. パスワードを入力     レマパク アリア       ユーザID. パスワードをお忘れの方はこ     シラヘ、
	操作手順	①Web ブラウザの入力欄「アドレス」に、情報共有システムの URLを入力し、ログイン画面を起動します。
		②ユーザ ID を入力します。
		③パスワードを入力します。パスワードは他人に知られないよう、●印や*印などで表示されます。
		④[ログイン]ボタンをクリックします。
	確認	●はじめてログインしたとき 初期パスワード変更画面が表示されましたか?
		●2 回目以降にログインしたとき メニュー画面が表示されましたか?



●URL を登録する

情報共有システムの URLを、Web ブラウザの「お気に入り」(ブッ クマーク)に追加すると、毎回 URL を入力する必要がなくなり便 利です。

●パスワードが受け付けられない

パスワードは、英字の大文字・小文字や、全角・半角が区別さ れます。半角英数字で、大文字・小文字も間違えないよう、正確 に入力してください。

●[クリア]ボタンについて

[クリア]ボタンをクリックすると、パスワードがクリアされます。

●作業を終えるときは

情報共有システムでの作業を終えるときは、いきなりブラウザを 閉じないで、「ログアウト」という操作を行い、利用をやめることを システムに知らせる必要があります。詳しくは「3. システムの終 了」<P.120>を参照してください。

●タイムアウトについて

ログインしてから一定時間たつと、ログアウトしたのと同じ状態 になり、システムは利用できなくなります。これをタイムアウトと いいます。

この場合は、再度ログインしてから、操作をやり直してください。

### ◆ ステップ2 初期パスワードの変更(初回のみ)

初めてログインしたときは、パスワードを変更する必要があります。 (2回目以降にログインしたときは、この画面は表示されません。)



情報共有システム	新しい、スワード
右側より新しい「スワードを入力してください。 「受注者太郎」さんは、「スワードの変更が必要です。	
※バスワードの入力規則 ・バスワードは10文字以上24文字以下で入力してください ・バスワードは以下の文字を全て組み合わせて入力してください	変更戻る
-半角英大文字 (A~Z) -半角英小文字 (a~Z) -半角英小文字 (a~z) -半角数字 (0~9)	3
上記のほか、次の文字も使用可能です ~{@#\$%^&+0_+^-=111:~<>?./}¥	
※他サイトと同じバスワードを使用しないでください。	

操作手順 ① 新しいパスワード:新しいパスワードを入力します。

- ② パスワード(再入力):確認のため、再度新しいパスワードを入力します。①で入力したパスワードが間違いないかどうかの確認です。コピー&ペーストは使用せず、必ずキーボードから再度入力してください。
- 初期パスワードと同じものは使用せず、必ず異なるパスワードを入 カしてください。
- サイトによってパスワードに使用できる文字の制限が設定されている場合があります。推測されやすいパスワードを入力するとエラーメッセージが表示されます。(→<P.7>補足「推測されにくいパスワード設定」)

③[変更]ボタンをクリックします。

確認 メニュー画面が表示されましたか?



●推測されにくいパスワード設定

セキュリティ強化のため、サイトごとに推測されにくいパスワード設 定を行うように警告される場合があります。 警告が表示された場合、表示に従って入力してください。



⇒このメッセージが表示された場合、表示に従ったパスワード以外は 登録できません。[OK]ボタンまたは[×]ボタンを押下すると、入力画面 に戻ります。



⇒このメッセージが表示された場合、推測されやすいパスワードでも 登録したい場合は[OK]ボタンを押下してください。登録したくない場 合は[キャンセル]ボタンまたは[×]ボタンを押下すると、入力画面に 戻ります。

### (3)パスワードの再発行 ューザロ 工事監理官 パスワードをお 工事監督業務支援システム 忘れの方は こちらへ。 ログイン クリア ユーザID、バスワードを入力してください。 /バスワードをお忘れの方はこちらへ。 お知らせは特にありません。 (1)操作手順 パスワードを忘れてしまった場合、「パスワードをお忘れの方は こちらへ」をクリックします。 パスワード再発行画面に遷移します。 パスワード再発行画面 「ユーザID」と、ユーザ情報を登録するとき、登録した「E-MAIL」を入力してください。 バスワード再発行 パスワード ユーザID 「 再発行画面 3 E-MAIL ログイン画面へ戻る パスワードを再発行する (4) 操作手順 (2) 各項目を入力します。 ユーザ ID:ご自分のユーザ ID を入力してください。 E-MAIL:ご登録して頂いているEメールアドレスを入力します。 3 [パスワードを再発行する]: 再発行の URL が記載された Eメールが送信されます。 ④ 「ログイン画面に戻る」:パスワードを再発行せずにログイン画 面に戻ります。 <u> パスワード再発行</u>のURL送信 確 認 入力いただいたメールアドレス宛にバスワード再発行のURLを送信いたしました。 バスワードの変更は、送付されたメールに記載されているURLより行ってください。

	パスワード変更画面			
	「ユーザID」と「新バスワード」「新バスワード(確認用)」を入力してください。			
パスワード 変更画面	※パスワードの入力規則 ・パスワードは10文字以上24ズ ・パスワードは10文字以上24ズ ーギ角英大文字(A~Z) -半角英大文字(A~Z) -半角英字(0~9) 上記の(はか、次の文字も使用 "1@#\$% % +0,+`~=112."(>?,/)¥	文字以下で入力してください。 そて組み合わせて入力してください。 可能です		
	※他サイトと同じパスワードを	使用しないでください。		
	ユーザID 新パスワード			
	新バスワード(確認用)			
	5			
		l		
	操作手順	E メールに記載され に遷移します。 ⑤ 各項目を入力 ⑥ [変更]ボタンで	ヽた URL をクリ します。 ≦パスワードをヌ	ックしてパスワード変更画面 変更します。
	!	サイトによってパス ている場合がありま エラーメッセージが いパスワード設定」)	ワードに使用で す。推測されや 表示されます。	ぎきる文字の制限が設定され っすいパスワードを入力すると (→ <p.7>補足「推測されにく</p.7>
	確認	バスワードが変更されました。	パスワード変	更完了

ログイン画面へ戻る

### (4)メニューの表示

情報共有システムにログインすると、メニュー画面が表示されま す。画面構成について説明します。

メニュー画面には、フルメニュー画面と簡易メニュー画面の2種類が あります。発注者権限を持つ場合のみ簡易メニュー画面を使用する ことができます。

◆フルメニュー画面





●ログイン後初期画面

ログイン時に表示される画面は、利用者によって異なります。 個人情報変更画面で、自分がよく利用する画面を初期表示するよう に変更することもできます(<P.43>参照)。

●推測されにくいパスワード設定

前回のパスワードの確認または変更から一定期間が経過すると、 ログイン時に以下の警告が表示される場合があります。 (期間はサイトの設定によって異なります。)



この警告の表示またはパスワードの変更日から、一定期間が経過 すると再び警告が表示されます。

セキュリティ強化のため、表示された場合は[OK]ボタンまたは[×]ボ タンを押下しすみやかにパスワードの変更をお願いいたします。



## 2. 各機能操作

## 2.1 書類に関する操作手順

この機能では、書類の提出・決裁を行います。

(1)操作フロー

◆ 書類の検索

既に登録されている書類の中から、必要な書類を検索する操作です。決裁の状態や 案件名、提出日など、いくつかの検索条件を指定することができます。



### ▶ 書類の提出

案件の打ち合わせ簿などの書類を新規に提出する操作です。



◆ 書類の決裁

提出されている書類の中から、未決裁書類の決裁操作を行います。



この場合には、以下の画面の流れと異なるメッセージが表示されますの で、詳細については別冊の「情報共有システム 利用者操作マニュアル 【詳細編】」を参照して下さい。 (2)書類の提出操作

新規に書類を提出するには、まず担当案件を選択した後、帳票種類(様式)を選択 します。

◆ ステップ1 書類の提出を開始(書類一覧画面)

<ul> <li>書類一覧画面</li> <li>様式の選択</li> <li>↓</li> <li>書類の記入・ 提出</li> <li>↓</li> </ul>	グループ:第一案件名:         案件名:         第二日:         第二日: <th>- 正字年発研 この語 理理 理理 理理 理理 理理 理理 理理 理理 理理 理</th>	- 正字年発研 この語 理理 理理 理理 理理 理理 理理 理理 理理 理理 理
添付ファイル アップロード	操作手順	①書類の提出・決裁メニューから、「提出」を選択します。 書類一覧画面が表示されます。
	!	既に書類一覧画面が表示されている場合には、①の操作は省略し、 次の②の操作から開始して頂くことができます。②「案件選択」リスト から、書類を提出する案件を選択します。 ③の施工番号(サイトによって名称が変わります)で部分一致検索が 行えます。
	確認	④[提出]ボタンをクリックします。 帳票種類選択画面が表示されていますか?

書類を新規に提出します。

◆ ステップ2 種類(様式)の選択(帳票種類選択画面)

提出する書類の種類(様式)を選択します。





●書類提出期間について

書類提出画面では「書類提出期間」を選択します。 担当者設定変更した場合、書類提出期間は2種類選択できるように なります。これにより、担当者変更の引継期間前後において、状況に 応じて前任者、後任者のどちらにも書類を提出することができます。

例えば、2007年4月1日付で担当者のBさんがZさんに変更になった場合、「書類提出期間」と「書類決裁経路」は以下の図のようになります。



A さんが 2007 年 4 月 5 日に書類を提出する際、
 ◆ 書類提出期間 1 を選択すると 前任の B さんへ
 ◆ 書類提出期間 2 を選択すると 後任の Z さんへ
 決裁を回すことができます。



「書類提出期間」リストには、現在日付を含む提出期間が初期表示されている為、現在日付時点の決裁経路で書類を提出する場合は、書類提出期間を変更する必要はありません。

## ◆ ステップ3 書類の記入・提出(書類提出画面)

選択した書類の様式に、必要事項を記入して提出します。以下は、打ち合わせ簿の例。

書類一覧画面	工事打合簿
	発 議 者 □ 発注者 ■ 請負者 発議年月日 平成 24 ▼年 03 ▼月 29 ▼日
	発 謙 事 項 💿 指示 💿 協議 💿 通知 💿 承諾 💿 提出 💿 報告 💿 届出 💿 その他()
	工 事 名 芝浦トンネル改良工事
	(内容)
<ul><li>書類の記入・</li><li>提出</li></ul>	
$\int$	
添付ファイル アップロード	コメント ※提出先 主任監督員 ~ 一時保存 記入確認 添付ファイル追加・修正 提出(添付ない) 一覧画面に戻る
	<ul> <li>②</li> <li>③</li> <li>④様式に必要事項を入力します。</li> <li>入力内容は様式によって異なります。表示される項目(副題・発調 事項・発信年月日、その他の内容など)を入力します。</li> <li>②入力した内容の印刷イメージを確認する場合は[記入確認]ボタンで クリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>③添付ファイルを付ける場合は[添付ファイル追加・修正]ボタンをクリックします。</li> <li>④添付ファイルが必要ない場合は入力内容に間違いがないか確認し、[提出(添付なし)]ボタンをクリックします。</li> <li>         確認          [添付ファイル追加・修正]ボタンをクリックした場合は、続いて添付ファイルアップロード画面が表示されます。      </li> </ul>
	●発議年月日について 「発議年月日」は、現在の日付がセットされています。書類を提出する 際は、様式選択時に選択した書類提出期間内の日付を入力します。
	<ul> <li>●一時保存したいとき</li> <li>入力した書類を後日提出するために、一時的に保存しておく場合は、</li> <li>[一時保存]ボタンをクリックします。</li> <li>一時保存された書類の続きを作成するときは、メニューから「書類の提出・決裁」→「提出」を選択して、表示条件「一時保存」を選択します。一時保存されている書類が、書類一覧画面に表示されます。</li> <li>なお、一時保存が可能なのは書類発議の場合のみです。</li> </ul>

●電子納品要領で利用いただけない文字列を利用したいとき【※】 副題、添付ファイル名称に特定の文字列が含まれる場合、納品情報 では、対象文字列の自動変換が行われ表示されます。(※)

## ◆ ステップ4 添付ファイルのアップロード

添付ファイルが必要な場合に、図面や写真などのファイルを添付し ます。添付ファイルを送信することを「アップロード」といいます。

書類一覧画面	<mark>添付ファイル登録</mark> 案件名称: 帳票種類: ファイル名1	芝浦トンネル改良工事 打合せ簿
	ファイル名2 ファイル名3 ファイル名4	参照           参照           参照
様式の選択	ファイル名5 ファイル名6 ファイル名7 ファイル名7	参照           参照           参照           参照
	ファイル名9 ファイル名9 ファイル名10 <b>※11ファイル以上添付する</b> 場	
<ul><li>書類の記入・</li><li>提出</li></ul>		
		リファイルを選択するため、L参照」ホタンをクリックします。 「ファイルの選択」ダイアログが表示されますので、添付する ファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。
添付ファイル アップロード		「ファイル名」入力欄に、選択したファイル名が表示されます。 詳しくは次ページの補足を参照してください。
	(2	②ファイルの選択が終了したら、[提出]ボタンをクリックします。 添付ファイルとともに、書類が送信されます。
	確認 建	送信完了メッセージが表示されましたか?



●「ファイルの選択」ダイアログの操作

「ファイルの選択」ダイアログは、ファイルを選択するときに表示されます。

OSによって表示形式は異なりますが、Windows®7の場合、以下の手順で操作します。



①ファイルの場所を選択します。

②添付したいファイルの種類を選択します。
 様式によって、添付できるファイルが異なりますので注意してください。

③添付したいファイルをクリックして選択します。

④[開く]ボタンをクリックします。

#### ●一時保存したいとき

入力した書類を後日提出するために、一時的に保存しておく場合 は、[一時保存]ボタンをクリックします。

書類に入力した内容と、添付ファイル登録画面で選択したファイル が登録された状態で保存されます。

ー時保存された書類の続きを作成するときは、メニューから「書類の提出・決裁」→「提出」を選択して、表示条件「一時保存」を選択し ます。一時保存されている書類が、書類一覧画面に表示されま す。

なお、一時保存が可能なのは書類発議の場合のみです。

●電子納品要領で利用いただけない文字列を利用したいとき【※】 副題、添付ファイル名称に特定の文字列が含まれる場合、納品情 報では、対象文字列の自動変換が行われ表示されます。(※)

## ※特定文字列の自動変換【※】

副題や添付ファイル名称に下記の文字列が含まれる内容で一時保存、提出をされた場合、 納品情報入力では変換後の表示となります。

対象項目	変換前	変換後
全角数字	0~9	0~9 ※半角数字
半角カタカナ	ア〜ン、ガーホ゛	アーン、ガーボ
	<b>ヽ゜~</b> ホ゜、ァ~ォ	パーポ、ァーォ
	ヤ~∃、ツ	ヤ~ヨ、ツ
	「」。、・- ※半角カナ用記号	「 」。、・― ※全角文字
全角英字	A∼Z,a∼z	A~Z,a~z ※半角英字
丸付き数字	1 ~ 20	1~20
ギリシャ数字	I ~ X	1~10
省略文字	(株)	(株)
	(有)	(有)
	No.	No.
単位記号	kg	kg
	mm	mm
	cm	ст
	km	km
	cmื	cm2
	m <sup>2</sup>	m2
	km <sup>*</sup>	km2
	mm³	mm3
	cm³	cm3
	m³	m3

(3)書類の決裁操作

自分あての未決裁書類の承認(否認)操作を行います。

◆ ステップ1 決裁する書類の選択(書類一覧画面)

書類一覧画面で、決裁が必要な書類を選択します。

書類の選択	グループ:第一工事事務所 案件名: 芝浦トンネル改良工事 管理領域:約0MB使用中(00月26日時点)	
→ 内容確認 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	■日本2020年2020年1 東京二郎3人 CAISB いっとい時期発電会にないます。 ログアウト シブクヘージ (123番客変更) (123番客変更) (123番客変更) (1234678 二番類 - 覧 (1234678 二番類 - 覧 (1234678 二番類 - 覧 (1234678 三番) (1234678 = 123467	22届 <sup>1</sup> ンネル改良工事 ▼ 起2 ▼
<ul> <li>処理・回答の 入力</li> <li>↓</li>     &lt;</ul>	<ul> <li>(型)コミュニケーション</li> <li>(ジ)コミュニケーション</li> <li>(ジ)メンテナンス</li> </ul>	未決裁の書類

操作手順 ①書類の提出・決裁メニューから、「決裁」を選択します。 書類一覧画面が表示され、未決裁・未確認の書類が表示されま す。



書類が表示されないときは、「案件選択」リストから、書類を決裁す る案件を選択し、[検索]ボタンをクリックしてください。

②決裁する書類のタイトルをクリックします。



書類決裁画面が表示されていますか?



「案件選択」や「表示条件」を変更し、[検索]ボタンをクリックすると、案件の種類や表示条件を変更して、該当する書類を検索することもできます。

1 つの案件の未決裁書類だけを表示したい場合には、「案件選択」で 表示させたい案件を選択して「検索」ボタンをクリックすることで、その 案件のみの書類一覧を表示することができます。この操作は、書類 の照会操作などにおいても共通です。 ◆ ステップ2 書類内容の確認(書類決裁画面)

選択した書類の内容を確認し、添付ファイルを参照(ダウンロード) します。



◆ ステップ3 添付ファイルのダウンロード

添付されているファイルをダウンロードして保存します。 添付ファイルを受信することを「ダウンロード」といいます。





●「名前を付けて保存」ダイアログの操作

「名前を付けて保存」ダイアログは、ファイルを保存するときに表 示されます。

OS によって表示形式は異なりますが、Windows®7の場合、以下の手順で操作します。



①ファイルを保存する場所を選択します。

②「ファイルの種類」に、保存するファイルの種類が表示されて います。

③保存するファイル名を入力します。あらかじめ入力されている 場合や、自動的に名前が決まる場合があります。

④[保存]ボタンをクリックします。



添付ファイルダウンロードは、Java アプレットを使用した場合、 操作画面、操作方法が異なります。

Java アプレットに関する設定については、個人情報変更の操作 <P.43>を参照してください。

Java アプレットを使用した場合の操作画面、操作方法は、「別冊 - Java アプレット編、1.添付ファイルのダウンロード」を参照して ください。

### ◆ ステップ4 処理・回答の入力

承認(否認)にあたって必要な事項を入力します。(以下は、打ち合わせ簿の例)



◆ ステップ5 決裁(承認または否認)

決裁処理画面で、書類の承認・否認操作を行います。



②承認先を選択します。

③[承認]ボタンをクリックします。

承認先には次の職位名が予め表示されています。次の職位を 飛ばして先の職位に直接決裁依頼を行うこともできます。(こ れを「飛ばし決裁」と呼びます。)飛ばし決裁を行う場合には、 「承認・否認先」で、どの職位に決裁を依頼するかを選択した 後、「承認]ボタンをクリックしてください。

●否認する場合

①否認の理由をコメント欄に入力します。



否認の場合、理由は必ず入力してください。

②否認先(差し戻し先)を選択します。

③[否認]ボタンをクリックします。



●決裁状況を確認する

決裁状況一覧

[決裁状況]リンクをクリックすると、決裁状況一覧画面が表示 され、決裁の状況を確認することができます。

#### <mark>帳票種類:</mark>打合せ簿 タイトル: OO打合せについて 最終承認期限: 噶位 書類初版 状況 承認・確認 決裁・差戻先 理由 発注者用コメント 現場代理人 東京二郎 申請 2012/03/29 20:20 提出致します。 主任技術者 東京三郎 承認 **()** 2012/03/29 20:33 監督員 主任監督員 東京四朗 東京五郎 閉じる

[閉じる]ボタンをクリックすると、決裁状況一覧画面を閉じます。

#### ●決裁経路を変更する

決裁の経路はあらかじめ決められていますが、決裁時に担当 者が、自分以降の決裁経路を変更することもできます。詳しく は別冊の「情報共有システム 利用者操作マニュアル【詳細 編】 第3章 2.書類の提出操作(6)決裁経路の変更」を参照し てください。

### ●印刷プレビュー

印刷プレビューボタンをクリックすると、別のウィンドウが開き 書類の印刷用の画面が表示されます。

ブラウザの印刷機能を使用して、書類の鑑を印刷することが できます。

・InternetExploler8 の場合

「ファイル」の「印刷」メニューから印刷できます。

印刷が1ページに収まらない場合には、[表示]の[文字サ イズ]を現在の設定より小さくしてみてください。 印刷時にURLなどが用紙の上下に印刷されてしまう場合に は、[ファイル]の[ページ設定]で「ヘッダーとフッター」の記

述を空欄にしてください。

#### ●書類重要度を設定する

書類の重要度を設定できます。設定した重要度(重要、緊急を 設定した場合)は決裁依頼通知のタイトルに表示されます。詳 しくは別冊の「情報共有システム利用者操作マニュアル【詳 細編】第3章 3.書類の決裁操作(11)書類重要度の設定」を 参照してください。 (4)書類の検索操作

書類を様々な条件で検索します。

◆ ステップ1 書類の検索方法(書類一覧画面)

表示条件を指定して、書類を検索します。

	グループ:第一工事事務所 案件名 · 芝浦トンさル改良	۱та						
<b>● 青頬の検索</b>	管理領域:約0MB使用中(09	9月26日時点)				0		
	東京二郎さんこんにちは	書類一覧						
	いつもご利用値を有確うこさいます。	使索余件 家件選択 12345678 芝浦ト						
		<b>急け曲ち</b> 表示条件 すべて 提中 21日提中		11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	( 冬在月10   妻	*14		
書類の確認	<u>トップページ</u> 担当者変更	<ul> <li>* 書類一覧表示件数の上限</li> </ul>	は50件です					
	*==-	※【重要】納品情報が「初期値	「入力済」の書類につ	2)	<   <	: > >		
	●書類の提出・決裁 提供	決裁書類・確認報告書一覧		全51	井中、1 – 5 件を表示	しています。		
	決裁照会	2837 戦票推動 発議事 12345678 芝浦トンネル改良工事		状况 载琴決載者	提出日 本付ファ	11) 納品情報		
	共有書類·検直支援	○ 打合世簿(現場代理人発指示 議) ○ 打合世簿(受注者発議)	_ ××打合せについて	未確認 監督員	2013/02/25 無し	未入力		
	前品物等を作る	通達         推出            打合せ簿(現場代理人発 詳)         指示	○○打合せについて	決載完了 総括監督員	2013/09/29 重U 2013/03/29 有J	未入力 未入力	<b>3</b>	
	スケジュールの調整		山てロロ打ち合わせについ	決裁中 監督員	2013/02/27 有リ	未入力		
		<ul> <li>              行合せ簿(現場代理人発 講)             指示      </li> </ul>	しいて	差戻中 主任監督員	2013/02/25 🗮	未入力	)	
	~							
操作手順 ①検索の条件を指定します。 「案件選択」リストから、対象となる案件を選択します。 「表示条件」リストから、「未決裁・未確認」「否認(差戻)」など、書類の状 況を選択します。								
	②[検索	図ボタンをクリック	します。					
③書類一覧に、条件に一致する書類が表示されます。 案件ごとに、帳票種類・タイトル・決裁状況などを確認することができます。								
	④内容	を確認したい書類	のタイトルを	クリックしま	ます。			
確	認書類照	書類照会画面が表示されましたか?						
	●書類検索の操作について ■ 書類の検索方法は、「提出」「決裁」「照会」いずれの書類一覧画面で 様です。						でも同	

٠.	<u> </u>		
$\sim$		٢	
(			
N		竹田	Æ
	=		
- 1			

●検索条件を追加する

<b>レーブ</b> :第一工事事務所 件名 :芝浦トンネル改良〕 遅領域: 約0MB使用中<09。	工事 月26日時						<u>f</u>		
東京二郎さん こんにちは つちごは時間を考慮さてないます。	書類	i一覧 P.A							
<u></u>	使 来件 案件 第行	和日子 選択 1234 중국	5678 芝浦トンネル	▲ ● ● ■ □ ■ □					
<u>ノページ</u> 当者変更	表示: 提出 タイト					油口体超过六			
曹類の提出・決裁	援 ;※書 ※[1	出 3I用機出 類一覧表示件数の 重要】納品情報が「	)上限は50件 初期値入力)	です <u>剤の書類について</u>	検索		+ 条件列	告   11	<b>₩覧出力</b>
丝有毒類·給古亦裕	決裁	書類・確認報告書一	覧			全	5件中、1-5	5 件を表示し	ています。
共有書類・検査支援 読品物等を作る	決裁	書類·確認報告書一 <sub>修素種類</sub>	覧 2280-0	<u>ያብዮ</u> ル	状況	全 局部決(	5 件中、1 - 5	5 件を表示し	ています。
共有書類・検査支援 靖品物等を作る スケジュールの旅餐	決裁 28 (K 12345) C	書類・確認報告書一 <u>縮高機類</u> 678 芝浦トンネル改良工事・ 打合せ海(現場代理人発酵	覧 発調車項 D 指示	タイトル > ××打合せについて	状況	全 后林決 監督員	5件中、1-t 追	作を表示し	<sup>ています。</sup>
料育書類・検査支援 統品物等を作る スケジュールの調整	決裁 選択 123451 〇	書類・確認報告書一 修業種類 678 葉浦トンネル改良工事・ 打合せ席(現場代理人発調 打合せ席(受注者発識)調)	覧 発展参照 (1) 指示 (2) 提出		状況           未確認           決赦中	全 <b>監督員</b> 監督員	<sup>5件中、1-5</sup> 追 始	<sup>・作を表示し</sup> 加され 安冬	でいます。 いた。
特育書類・検査支援 協励物等を作る スケジュールの調整 コミュニケーション	決裁 223451 C C	書類・確認報告書一 <u>検索</u> 構築 678 芝曲トンネル改良工事・ 打合せ湾(現場代理人発酵 打合せ湾(見達考発路)通) 打合せ湾(現場代理人発酵	覧 発達参切 記 記 記 指示 現出 記 】 指示	タイル	状況           未確認           決赦中           決赦完了	全 監督員 総括監督 総括監督	<sup>5件中、1-8</sup> 追 検	<sup>(作を表示)</sup> 加され 索条	<sup>れます。</sup> いた :件
共有書類・検査支援 = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	決裁 323451 C C	書類・確認報告書一	覧 発達事項 初示 建 提出 印 指示	タイトル 	状況           未確認           決赦中           決赦中           決赦中	全 電路決; 監督員 総括監督 監督員	5 ##.1 - E 追 検	<sup>(株表示)</sup> 加され 「索条	<sup>ています。</sup> いた :件

(①[検索条件]ボタンをクリックすると、検索条件を追加することができます。「提出日」「決裁期限」「タイトル」「帳票種類」「発議事項」を指定して、書類を検索することができます。

### ●条件に一致する書類が多数あるとき

条件に一致した書類は、1 ページに 10 件まで表示されます。 メ シ メ ボタンをクリックすると、前後のページを表示することができます。
なお、同時に表示できる件数は、メンテナンスメニューの「個人情報変更」で、変更することができます。

ただし、検索メニューの下に表示されている上限件数を超えて表示する ことはできません。

## 2.2 納品に関する操作手順

この機能では、電子納品の対象になる成果品を選択して、納品操作を行います。

(1)操作フロー

◆ 電子納品登録の操作

情報共有システムを利用して電子納品データを作成する際には、案件の工期(履行期間)完了までの間に、システムへ登録した書類に対して納品情報を登録して頂く必要 があります。電子納品情報とは、国土交通省が定める電子納品等要領などに定めら れた管理情報やデータ形式です(詳細については、国土交通省のホームページ http://www.cals-ed.go.jp/を参照下さい)。

このシステムをご利用いただくことで、国土交通省の電子納品等要領などに準拠した 電子納品データを作成しダウンロード(出力)することができます。



(2)電子納品登録の操作

納品対象となる書類に、必要な納品情報を登録します。

## ◆ ステップ1 納品物の選択

納品情報を登録する、納品物を検索します。

納品物の 選択	グループ:第一工事等。 案件名:芝油ンなル 開帯メニュー切路 ロ町一部次。 みにちま いそこは問題を開たる。 ログアウト	開 対正 1季 打ち合わせ薄 検索条件 案件6株 案件6株 電子体型器構築業件の構成の正準についた。 「一時にありため」で、ののでの目 で、ののでののには、単位のでの目 「一方ののでののでの目」 「かったのでののでののでののでの目」	
納品情報の 登録	<ul> <li>トップペンジ</li> <li>メニュー</li> <li>● 単熱の促出:決選</li> <li>● 日本語の促出:決選</li> <li>● 日本語のなど:小菜</li> <li>● 日本語のなど:小菜</li> <li>● 日本語のなど:小菜</li> <li>● 日本語のなど:小菜</li> <li>● 日本語のなど:小菜</li> <li>● 日本語のなど:小菜</li> <li>● ローオームの数</li> <li< th=""><th></th><th>A31\$00AKT A A440HH31 () () () () () () () () () () () () () (</th></li<></ul>		A31\$00AKT A A440HH31 () () () () () () () () () () () () () (
	操作手順	①納品物等を作るメニューから、「登録」を選	択します。
		②[案件名称]のプルダウンより、これから納 選択します。	品情報登録を行う案件を
		③成果品種別のプルダウンメニューから種 をクリックします。納品対象書類の一覧が	別を選択し、[検索]ボタン 表示されます。
		④納品する打合せ簿の名称または、左の匹す。	1角いボタンをクリックしま

確 認 書類情報画面が表示されましたか?


●納品対象書類一覧について

納品対象一覧に表示される書類は、情報共有システムでそれまでに やり取りした打合せ簿などの書類となります。各書類がどの納品種別 (「打合せ簿」か「その他」かなど)に割り当てられるかは、システムに 予め設定された情報に基づいており、利用者の方が個別に画面から 修正することはできません。

●[納品書類追加]ボタンについて

[納品書類追加]ボタンをクリックすると、書類情報画面より直接納品 書類を登録することができます。

また、[納品書類追加]機能から、直接システムに登録された納品情報 も同様に納品対象一覧に表示されます。

※詳細は別冊の「情報共有システム 利用者操作マニュアル【詳細 編】 第4章 2. 納品の登録操作」を参照して下さい。

# ◆ ステップ2 納品情報の登録

納品情報を入力し、登録します。

納品物の	グループ: 第一工事事 案件名: 芝浦トンネル母	新 與工事	新潟県 CALSシステム
	県林部会12013人。こんに5は いつちご料用用き用きございます。 ログアウト	納品情報(工事:打合せ簿)【簡易画面】 項目名称の左に米が付けられているものは、必須入力項目です。必ず入力して下さい。 項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。	詳細画面へ 戻る
納品情報の 登録	<u>トップページ</u> メニュー     () 第400世が決壊     () 日本語書・検査支援     () 日本語書・検査支援     () 日本語を行る     日本語のコード     市品が20コード     市品が20コード     () 用なが20コード     () アメジュール     () アメジュール     () アメジュール     () アメジェールの現象     () アメンテナンス     () 和片炭水高の現象     () 東京 東市の発電	登録アクル名:         Wewer1130804       夢屋.         ハンワハ田名:       ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	ページが表示されました	<ul> <li>● インターネット   母族モード: 株女</li> <li>Web ページからのメッセージ</li> <li>以下の文字を利用可能文字へ変換いたしました。 作成者:田町一部①→田町一部1 提出先:田町三部③→田町三部3</li> <li>OK</li> </ul>	dig ♥ dt 100% ♥
	操作手順	①納品情報を入力します。 項目名称の左に*が付けられているものは、電子の必須項目です。 成果品種別に応じて、入力内容が異なるので、區 って入力してください。	子納品等要領など 国面の入力欄に従
		<ol> <li>② [登録](または[登録・変更])ボタンをクリックしま この書類に納品情報が登録されます。</li> </ol>	<b>きす</b> 。
		③ 登録実行時に特定の文字列が含まれている場 ッセージが表示されます。【※】	合、ポップアップメ
		変換対象となるメッセージは2. 各機能操作の 自動変換」をご参照ください。	「※特定文字列の



●連続登録について

[連続登録]ボタンをクリックすると、納品情報の登録後に、次の書類の 納品情報を続けて入力することができます。

納品対象となる書類数が多い場合に、その都度納品情報一覧へ戻ら ず登録操作を継続して効率的に行えます。

●一時保存について

[一時保存]ボタンをクリックすると、入力途中の状態を登録することができます。

●詳細/簡易画面切り替えボタン【※】 右上のボタンをクリックすると簡易/詳細画面を切り替えます。 簡易画面は、対象の納品情報の必須入力項目のみを表示していま す。

●入力済みメッセージ【※】

表示時に、対象画面の必須入力項目が全て入力されている場合、タ イトル横に入力済みメッセージを表示します。

●受理日付、完了日付自動連携【※】 打合せ簿の書類の決裁が完了している場合、納品情報の受理日付、 完了日付が自動的に設定されます。



●納品情報の入力時、添付ファイル名に特定の文字列が含まれる場合、登録が正常に行われない場合があります。【※】

2. 各機能操作の「※特定文字列の自動変換」の文字列に該当する文 字列は利用いただけません。

# 【補足事項】工事打合せ簿(H22年9月版の工事完成図書版)の入力補助【※】

#### 納品情報(工事:打合せ簿)

項目名称の左に米が付けられているものは、必須入力項目です。必ず入力して下さい。 項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

		戻る
登録ファイル名: *ジリアル番号: 上位打合せ薄シリアル番号 <b>*工事帳票種類:</b> 工種: 種別: 細別: *打合せ薄種類: 工【 【 【 【 【 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】 【 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】	シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。	
*打合せ簿名称: Ⅲ ( 管理区分: ⅡⅠ (	「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。 は一番種 同	
関連資料: 図面ファイル名:	その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。 通知	
シリアル番号:	<u>iên</u>	
* <b>作成者:</b> *提出先: * <b>発行日付:</b> *受 <b>理日付:</b> 完了日付: 受注者說明文: 発注者說明文: 子備:		
納品情報最終更新日時: 納品情報最終更新者:		
納品対象: ☑ チェックする (一時保存) 納品対象()	と約品対象になります のままでは、約品対象になりません。 するには、チェックされた状態で登録または変更を行って下さい。)	
<ul> <li></li></ul>	× 頃」「管理区分」を変更しました。 	戻る

Ⅰ. [工事帳票種類]プルダウンリストを変更しますと、iのダイアログが表示され、II [打合せ簿種類] プルダウンリストとIII[管理区分]プルダウンが連動して変更されます。

*王事実績システムパージ *王事実績システム登録番	<b>1)番号: 60</b> 号: 12345123456 CORINS登録番号かが	ない工事は「の」を話	<ol> <li>工事実績システム登録</li> </ol>	番号
米工事分野:	[जाम	資积	工事分野、工事業種	÷14
*丁事業種:	「「「「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「	3818	日本にためていていていた。	記入ください。
*工師•丁法則式•	bear a care	- ALLA	2 1	
TM:	-	福和		
工法规式:		10110		
and a for the second second	追加: 創除: 1	100000		
	祖国・水制工事/ブレローディング工法			
*住所情報: 住所コード: 住所:	選択 対象地球北 追加: 1 前踪: 1 13108 7港区芝浦	1		
W T URBAND	have so as house have body			
本 上,州间均已日;	2014-06-02 (TTTT-MMPDD)			
本 上期除了日:	2014-06-20 TTTT-MW-DD)			
◆工争(引导)		*	工事内容に えいては 以下の資料を参考にご 2	記入ください。
			Π	
< 場所情報			>	
* 測地茶:	01 • [00]日本測地系、101]世界測	地希(日本)則地希	2000)	
*培界座標情報:	対象地域ない			
西側墙界座標経度:	99999999 対象領域が西経の場合は8	道文字に-(HYPHE	N-MINUS)を記入	
東側境界座標経度:	199999999 対象領域が西経の場合は1	道文字(C-(HYPHE	N-MINUS)を記入	
北側境界座標緯度:	, 1999999999 対象領域が南緯の場合は18	頃文字に-(HYPHE	N-MINUS)を記入	
南側境界座標緯度:	99999999 対象領域が南緯の場合は	通文字に-(HYPHE	N-MINUS)を記入	
境界座標情報については 地理院地図(電子国土We	以下のサイトにて検索が可能です。			
< 発注者情報			>	
* 発注者-大分類:	日本郵政公社	選択		
* 発注者中分類:	(内部部局)			
発注者-小分類:	ネットワーク企画部門			
*発注者コード:	10101005			
( 括合者情報			>	
*請負者名:	請資者情報氏名項目			
変更				クリア 戻る
		, pi	🌖 インターネット   保護モード: 有効	<i>€</i> ∰ ▼ ∰ 100% ▼

I. CORINS の登録用紙を別画面で表示します。

Ⅱ.ご在籍の事業所の設計書を参考資料として別画面で表示します。

Ⅲ. 電子国土 Web のホームページを別画面で表示します。

# 2.3 案件完了に関する操作手順

この機能では、終了した案件(工事または業務)の完了登録を行います。

(1)操作フロー

◆ 案件完了登録の操作

終了した案件の完了登録を行う操作です。



- ・事業・案件の情報メニューから、「完了」を選択します。
- ・検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。
- ・該当する案件が検索され、一覧に表示されます。
- ・完了登録を行う案件の案件状況をクリックします。
- ・案件完了登録画面が表示されるので、対象案件を確認します。
- ・「チェック」ボタンをクリックし、エラーが無いことを確認します。
- ・[完了]ボタンをクリックすると、「案件完了申請済画面」が表示され、完了登録処理を行います。

#### ◆ 案件継続の操作

案件完了登録の取り消しを行う操作です。



(2)案件完了登録の操作

終了した案件を完了登録します。

#### ◆ ステップ1 案件の選択

完了登録する案件を選択します。

Ţ	キントユージョンーンロン マントユーザラム、こんにちは いったこ時期後を再換っこさいます。	- <u>%</u>		【< < ▶ 5] 金4件中、1-4件を読売しています。
<u> </u>	In		納品情報	担当者数 案件状况 処理状態
安州ウマ	() 純品物等を作る	L CLARNER/A	+271	01 #1000-7
余叶元」		○道路改良案件	未記入	5人 未完了
<u> 柔</u> 母	スケジュールの調整	○ □□川饋岸工事	未記入	5人 未完了
豆」 立 」 立 」		○ 決裁時添付確認案件	未記入	5人 未完了
	<ul> <li>(※) 新用規範の時間</li> <li>(※) 新用規範の時間</li> <li>(※) 新加速(2000)</li> <li>(※) 新加速(2</li></ul>			

①事業・案件の情報メニューから、「元了」を選択します。

②担当する案件が一覧表示されます。

③完了する案件の案件状況をクリックします。 案件登録が行えるのは、案件状況が「未完了、継続、完了エラー」 の場合のみです。



案件完了登録画面が表示されましたか?



●案件状況について

案件完了登録は、完了登録が行われていない案件のみ行えます。 ※詳細は別紙「情報共有システム利用者操作マニュアル【詳細編】 第2章 6.案件完了の操作 補足 案件一覧画面について」を参照して 下さい。

## ◆ ステップ2 案件完了登録

案件の完了登録を行います。



グループ ○○事務所 案件名:		Ê
<mark>∟∟</mark> ₩ンフォメーション <mark>□</mark> ∟□	案件完了登録	
テストユーザさん こんにちは いもこ利用用き者構つこさいます。 ログアウト	案件情報         ドンネル改良工事           工期:         2008/03/00 - 2008/03/01           諸負金額:         100000円(税込み)           清費税:         円	1
	成果品件数 案件基本情報: 入力済 MET(打合せ場): 公③ 作(未入力:0件、一時保存:0件、結晶対象外:0件) PLAN(放正活動意): (1) 作(未入力:0件、一時保存:0件、結晶対象外:0件) OTHRS(その他): (1) 作(未入力:0件、一時保存:0件、結晶対象外:0件) DRAWNGS(死注図): (1) 件(一時保存:0件、結晶対象外:0件) RX()内は、成果晶に含まれるオリジナルファイルの件数です。  チェック対単	
<ul> <li>※件製係者の情報</li> <li>事業・案件の情報</li> <li>登録</li> <li>登録</li> <li>空見</li> <li>担当約公定</li> <li>副会</li> </ul>	コンはありませんでした。 第7 7199 2 高 3	

操作手順

①完了登録を行う案件であることを確認します。

②「チェック」ボタンをクリックします。 チェック結果にエラーが表示されていないことを確認します。

③「完了」ボタンをクリックします。 「案件完了登録済画面」が表示されます。 案件完了登録が行われます。



●チェック結果について チェック結果にてエラーがあった場合は、エラー内容の指示に従い対応し再度、完了登録を行ってください。

●案件完了処理について
 案件完了処理には暫く時間がかかります。
 完了処理終了まで案件状況は「申請中」となり、完了処理が終了すると「完了」となります。

●案件完了登録済画面について 完了申請済であることを証明する際、この画面を印刷し、ご利用ください。既に完了した案件の案件完了登録済画面の表示については別 紙「情報共有システム利用者操作マニュアル【詳細編】第2章6. 案件完了の操作補足完了申請済画面再表示」を参照して下さい。 (3)案件継続の操作

案件の完了登録を取消します。

## ◆ ステップ1 案件の選択

継続を行う案件を選択します。

案件の	クルーナ:0	)〇事務所			
選択 □		X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-			
$\downarrow$	стон стана Стон с напаз	ローローローローローローローローローローローローローローローローローローロ	(2) ) ¥号 案件名称	納品情報	<ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>
案件継続	日本 1	検査支援 5作る →ルの明整	<ul> <li>トンネル改良案件</li> <li>道路改良案件</li> <li>ロロ川銀岸工事</li> <li>決裁時添付確認案件</li> </ul>	未記入           未記入           未記入           未記入	3人     完了       5人     完了       5人     未完了       5人     未完了
	<sup>(1)</sup> コミュニク <sup>(2)</sup> メンテナン	r-ション バス			3
	(図) 葉件関係 (図) 華美·素作	きの情報			
	経路設定(自 グループ連 CORINS取	++ (⊞) R 2			
		<u>×</u>			
	操作手順	①事業・案	件の情報メニューカ	いら、「完了」を	を選択します。
		②担当する	案件が一覧表示さ	れます。	
		③継続を行	う案件の案件状況	をクリックしま	ます。
		継続か行	「えるのは、案件状	況が「完了」(	の場合のみです。
	確認	案件完了登	を録画面が表示され	いましたか?	
		●案件状況	記ついて		102
	一個定	継続が行え ※詳細は別	_るのは完 「 登録さ  紙「情報共有シス <del>・</del>	れている案件 テム 利用者	<del>F</del> のみです。 操作マニュアル【詳約

Copyright © 2015 NEC Corporation

第2章 6.案件完了の操作 補足 案件一覧画面について」を参照して

下さい。

◆ ステップ2 案件継続

案件継続を行います。



クルーフ: 〇〇事稿所 案件名:				IIBE
	案件完了登録			
テストユーザさん こんにちは いっちご村用時を用単うございます。 ログアウト	案件情報 案件名称: 工期: 請負金額: 消費税:	トンネル改良工事 2009/03/04 - 10000 円(税込み) 円		1
<ul> <li>● 野類の提出:決議</li> <li>● 井頂書類: 検査支援</li> <li>● 林島地等を作る</li> <li>● スケジュールの調整</li> <li>● スケジュールの調整</li> <li>● フミュニケーション</li> <li>● メンテナンス</li> </ul>	成果品件数 案件基本情報: MEET(打合世第): PLAN(加上指面書): OTHES(その他): ※( )内は、成果品に含ま 利成 角原	<b>れるオリジナルファイ</b> -  完了  済画面  群	入力済 (3) 併【未入力:0件、一時保存:0件、納品対象外:0件】 (1) 付【未入力:0件、一時保存:0件、納品対象外:0件】 (1) 付【未入力:0件、一時保存:0件、納品対象外:0件】 ルの件数です。 現示	戻る
● 算筆:案件の機構 登録 変更 担当設定 選択 照会 完了 肖算許対象案件 経路設定(自由) グループ選択				

操作手順

①継続を行う案件であることを確認します。

②「継続」ボタンをクリックします。 対象案件の完了登録を取消します。

# 2.4個人情報の変更に関する操作手順

システムに登録されているパスワードや連絡先などの個人情報を変更することができます。

(1)操作フロー

◆ 個人情報変更の操作

システムに登録されている、利用者の氏名やパスワードなどは、あとで変更することができます。また、ログイン後の初期画面や一覧の表示内容などを利用者の PC 環境に応じて使いやすいように設定することが可能です。

書類の提出や決裁のときに使用される、電子印鑑の印影も、ここで登録することができます。



・[変更]ボタンをクリックすると、個人情報が変更されます。

(2)個人情報変更の操作

システムに登録されている氏名や連絡先、パスワードなどの個人情報を変更することができます。印影イメージ、Google カレンダーとの同期設定の登録もできます。

#### ◆ ステップ1 個人情報変更画面



個人情報変更画面を表示します。

## ◆ ステップ2 個人情報の変更

登録されている個人情報を確認し、変更します。

( 個人情報 ) 変更画面	グループ:第一工事事務所 <b>案件名</b> :					TPRUC
	田町一郎さん こんにちは	個人情報変更				]^
₹ <u></u>	ני אנגאיא איש באיגע איש באיגע איש באיגע איש באיגע איש באיגע גערע באיגע איש באיגע גערע גערע גערע גערע גערע גערע ערערע גערע ג	氏名(姓):	田町	<mark>(名):</mark> 一郎		
		氏名力ナ(姓):	タマチ	(名): イチロウ		
個人情報の	トップページ	ューザロ・	j00001			
変更	メニュー	電話番号:	000-0000-0000			
	書類の提出・決裁	携帯電話:		1		
	共有書類·検査支援	内線:				
	() 納品物等を作る	E-Mail:	жжж®жжж.жжж.со.јр			
	スケジュールの調整	携帯E-Mail:				
	シンテナンス	パスワード:	新:		(確認用)	
	標準帳票一覧 個人情報変更	<u> </u>	※他サイトと同じパスワ	ドを使用しないでください。		
	操作手順 ①	必要な情報を何	修正します。	- 2001		
		氏名/氏名力:	ナ》			

名前に変更がある場合に修正します。それぞれ姓・名に分けて修 正します。

《電話番号/携帯電話/内線》 番号に変更がある場合に修正します。

《E-Mail/携帯 E-Mail》 アドレスに変更がある場合に修正します。

《パスワード》

パスワードはセキュリティのため、定期的に変更することをお勧めします。



サイトによってパスワードの制御が設定されている場合がありま す。推測されやすいパスワードを入力するとエラーメッセージが表 示されます。(→<P.7>補足「●推測されにくいパスワード設定」)

※その他の項目については、次ページを参照してください。



●[クリア]ボタンについて

[クリア]ボタンをクリックすると、入力中のデータがクリアされ、元の状態に戻ります。

◆ ステップ2 個人情報の変更(続き)

引き続き個人情報を確認し、変更します。



	クルーフ:第一工事事務所 案件名:芝浦トンネル改良工	<b></b>					je
		携带E-Mail:	1				-
		パスワード:			(74667102)		
				4.177/4544.	(唯認用)	_	
		通知方法:					
	マンテナンス     谷路設定(基本)     オカ     オ     オカ     オカ     オカ     オカ     オカ     オカ     オカ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オ     オカ     オ       オ	通知受信可否:	<ul> <li>✓お知らせ通知</li> <li>✓書類最終承認通知</li> <li>✓書類却下通知</li> <li>✓書類決裁依頼通知</li> </ul>		Ŷ		
	案件情報取込処理 ***	ロダイン後初期画面:					
	文書様式登録	初期選択グルー	第一工事事務所 🗸				
	利用状况	一覧表示画面件	10 件				
	標準販売一覧	22	0件の場合は全件表示になります。 書類一覧画面では、書類一覧表示(	牛数を超えない範囲での	り表示となります。		
	間へ情報支支 職位一覧	未決裁一覧表示有 無:	□ 「書類番号 □ 添付ファイル □ 決裁者名 □ 決裁者職位	☞ 約品 情報			
	展出一員 グループ内利用状況	4128-	□   >>>マブ  >>>トを使用する				
	PAGOMIC		8: 東京一郎のGoogleカレンダー	- カレンダー酸す			
				Ξ.W		in in the sector duction	>
<b>操</b> 4		の要な情報	を修正します。		지수 지수 지수	<b>U</b> 129749P	
1 1		通知方法)	» »				
	(). 	「総重値な	〃 」 シの通知の方法	を選択し	ŧ₫		
					~ / 0		
	<b>«</b> :	通知受信	可否》				
	E S	を信する通	知をクリックして	選択します	•		
	《 ロ す	ログイン後 ログイン時 「ると便利」	≷初期画面》 に表示する画面 です。	を選択しま	ミす。 よく利	可用する画面	īを選択
	// -	· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	eyn →				
	(\. F	初期選択 コグイン時	クルーフ》 に選択されるグノ	レープを、・	一覧から	選択します。	
	<b>«</b> ·	一覧画面	表示件数》				
	· 書	調 一覧画 記 中 二	「面など、検索時 オ	に同時に-	-覧に表	示される書類	[の件数
	2	設定しよ	<b>7</b> o				
	<b>«</b> :	未決裁一	覧表示有無》				
	書 す	書類一覧画 ⁻。	面などで、書類	検索結果(	こ表示する	る項目をチェ	ックしま
	<b>«</b> +	制御》					
	 ב	Lーザが J	ava アプレットを(	吏用するか	いどうかを	設定します。	
	*	(Java アフ	プレットが使用され	いるのは書	類の添付	<b>ナファイルの</b>	ダウンロ
	_	-ド機能に	限ります。				-
			······································				

②[印影登録]ボタンをクリックすると、印影を変更することができます。詳しくは、補足(印影登録の方法)を参照してください。

③外部カレンダー連携

[カレンダー設定]ボタンをクリックして情報共有システムのスケジュ ール機能と Google カレンダーを同期する機能を使用する際の設定 を行います。詳しくは、補足(Google カレンダー設定の方法)を参照 してください。

- ④[変更]ボタンをクリックします。
- 確 認 再度「個人情報変更」画面を表示し、個人情報が変更されたことを確 認してください。



●印影登録の方法

[印影登録]ボタンをクリックすると、「印影登録」ウィンドウが表示さ カ 津知の堤田や決裁で使用する印影を登録することができます。

16.	音短の徒山や広弦で使用する中影を豆球することが	いちまり
	🚈 印形登録 - Microsoft Internet Explorer	

印影登録			
Г		印影画像ファイル: 参照 ※必ず35×35ピクセルのGIF、もしべはPNGファイルを選択 して下さい。 印影作成:	
確定 印影確 3 2	記 - TUア		]

①印影に使用する名前を入力します。

②[印影確認]ボタンをクリックすると、入力した文字から印影が生成されて、プレビューされます。やり直したいときは[クリア]ボタンをクリックします。

③[確定]ボタンをクリックすると、印影が登録されます。

●印影の画像ファイルを使用するには

印影画像ファイルを登録するときは、[参照]ボタンをクリックし、ファイル名を選択し、[印影確認]ボタンをクリックします。

画像データは、日頃使用されている印鑑などを用いて紙に押印した印 影をスキャナ等で読み込んで画像データ化します。この際、35×35ピ クセル以内の GIF 形式または PNG 形式で、印影の画像ファイルを作 成するようにして下さい。



●Google カレンダー設定の方法

[カレンダー設定]ボタンをクリックすると、「外部カレンダー設定」ウィンドウが表示され、Google カレンダーに接続するために必要な情報を登録することができます。

ト部カレンダー設定	
アカウント認証に失敗しました。	
Goode 7/192/1:	
カレンダー: 未選択 マ	
4 5 3	
設定 削除	閉じる
	6

①Google アカウントとパスワードを入力して、[アカウント認証]ボタンを クリックします。

②認証や設定に失敗するとエラーメッセージが表示されます。

③認証に成功するとカレンダーが選択できるようになります。

- ④[設定]ボタンをクリックすると、入力情報が設定され、ウィンドウが 閉じます。
- ⑤[削除]ボタンをクリックすると、入力情報が削除され、ウィンドウが 閉じます。

⑥[閉じる]ボタンをクリックすると、このウィンドウは閉じます。

※実際に Google カレンダーとの同期を行う操作は別冊の「情報共有 システム 利用者操作マニュアル【詳細編】第5章 2.スケジュール機 能の操作(13)外部システム連携」を参照してください。

# 2.5共有書類に関する操作手順

案件関連の書類や図面、特記仕様書のフォルダ管理や情報を変更することができます。

あらかじめ、複数の案件で案件グループを作成しておくことで、案件グループ内の 案件間で、書類やファイルを共有することも可能です。

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	グループ
	フォルダ	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
検査対象ー括ダウンロード	可	不可
アクセス可能ユーザの設定	不可	可
アイコン	6	6
	黄色	赤

(1)操作フロー

#### ◆フォルダツリー表示の操作

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、ツリー表示する 操作です。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。



#### ◆ フォルダの登録操作

フォルダ構成に新しいフォルダを追加する操作です。



#### ◆ アクセス権限設定フォルダの登録操作

フォルダ毎にアクセス可能なユーザを指定した新しいフォルダを追加する操作です。 アクセス権限設定フォルダの追加はグループフォルダのみ可能です。



#### ◆ アクセス権限設定フォルダのアクセス権限の変更操作



#### ◆ フォルダの移動操作

登録されているフォルダを移動して登録先を変更する操作です。



フォルダツリーから登録されているフォルダを削除する操作です。



◆ フォルダのアクセス制限設定操作

登録されているフォルダへのフォルダ追加、フォルダ名変更、フォルダ登録先の移動 を禁止状態にする操作です。



#### ◆ フォルダのアクセス制限解除操作

アクセス制限が設定されている状態を解除し、追加・変更・移動を可能にする操作で す。



◆ 書類、ファイルの登録操作

登録されているフォルダへ新しい書類、ファイルを登録する操作です。



▶ 書類、ファイルの移動操作

登録されている書類、ファイルを別の登録されているフォルダへ変更する操作です。

<b>ステップ1</b> <p.86> 書類、ファイルを選択</p.86>	・案件のプルダウンより、表示する案件を選択します。 ・移動する書類、ファイルが格納されているフォルダを選択します。 ・移動対象となる書類、ファイルにチェックを入れます。
<b>↓</b> ステップ2 <p.87> 書類、ファイルを移動</p.87>	<ul> <li>・書類の[移動]ボタンをクリックします。</li> <li>・フォルダ移動ダイアログが表示されます。</li> <li>・ダイアログ内の[選択]ボタンをクリックし、移動先のフォルダを 選択します。</li> </ul>
+	•[移動]ボタンをクリックすると、書類、ファイルが指定先のフォル ダに移動します。
ステップ3 <p.88> 移動内容を通知する</p.88>	※ご利用の環境によって通知設定ダイアログは表示されない場合があります。 ・通知設定ダイアログが表示されます。 ・必要に応じて、書類、ファイルの移動を関係者へ通知します。

#### ◆ 書類、ファイルの変更操作

登録されている書類、ファイルの属性情報である「タイトル」、「鏡ファイル」、「添付ファ イル」、「分類」、「成果品種別」を変更する操作です。



▶ 書類、ファイルの削除操作

共有書類機能で登録された書類、ファイルを削除する操作です。



#### ▶ 書類、ファイルの公開操作

案件グループに書類、ファイルを公開する操作です。 あらかじめ、操作中の案件が案件グループに登録されている必要があります。



#### ◆ 書類、ファイルの登録依頼操作

書類、ファイルの登録を依頼する操作です。



◆ 共有書類フォルダの書類、ファイルの検索操作

共有書類フォルダに登録された書類、ファイルを検索する操作です。



◆ グループフォルダの書類、ファイルの検索操作

グループフォルダに登録された書類、ファイルを検索する操作です。



#### ◆ 検査用書類の設定操作

共有書類フォルダに登録されている書類を検査用書類として設定する操作です。



#### ◆ 検査用書類の表示操作

共有書類フォルダに登録されている書類の検査対象として設定されている状況を表示 する操作です。



◆ 検査用書類のダウンロード操作

検査対象として設定されている書類を一括でダウンロードする操作です。





(2) 共有書類フォルダツリー表示の操作

フォルダツリー表示は、決裁を完了した書類、「納品物等を作る」メニューから登録した書類、 図面、特記仕様書、および「共有書類・検査支援」メニューから登録した書類、図面、特記仕 様書、その他ファイルを分類毎のフォルダ構成で管理します。

#### ◆ ステップ1 共有書類フォルダツリー画面

共有書類フォルダツリー画面を表示します。



本方規フォルタの書類は、業件フォルタに俗柄で ります。 ◆ ステップ2 案件の選択

フォルダツリーに表示する案件を選択します。

フォルダ ツリー画面	グループ:第一工事 案件名: リーー・***	事稿所			
$\overline{\bigcup}$	→ 1 · 2 · 第 · 2 · 和 · 2 · 第 · 2 · 和 · 2 · 第 · 2 · 和 · 2 · 第 · 2 · 4 · 4	★ 9/1ル c 東王 時期 止する。	호율속 호율단	●新生、适加信号通_公開目初 	
案件の選択	<ul> <li>→ よ分類(6)</li> <li>→ 正法/文利(2)</li> <li>→ ○ 二方剤以子</li> <li>→ ○ 二方剤以子</li> <li>→ ○ (2) 二方前</li> <li>→ ○ (2) 二方(2) 二(2) 二(2) 二(2) 二(2) 二(2) 二(2) 二(2) 二</li></ul>	5 8 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10			
$\overline{\bigcup}$	n ⊂ Ost				
した フォルダの 選択 しんしゅう しゅうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう ひょうしょう ひょうしょう ひょうしょう ひょうしょう ひょうしょう ひょうしょう フォルダの しょうしょう ひょうしょう ひょうひょう ひょうひょうひょうひょうひょうひょうひょうひょうひょうひょうひょう ひょうひょう ひょうひょう ひょうひょう ひょうひょう ひょうひょう ひょうひょうひょうひょう ひょうひょうひょうひょうひょうひょうひょうひょうひょうひょうひょうひょうひょうひ					
$\overline{\bigcup}$					
書類情報を 表示	<b>写楽</b> については <u>こちち</u> から	SMME (CERLIN)	$\mathbf{u} = (\mathbf{R} \mathbf{\Phi}) \in \mathbf{R}$	No records to New	
	操作手順	①案件のプルダウ す。	ンより、フォルダツリー	に表示する案件を選択しま	ま
	確認 ※ 補足	ソリーに選択した第 ●フォルダ分類の3 フォルダツリーのフ び、リストの一番下	ミ件の内容が表示されて 並び順について ォルダ分類リストは上ヵ にグループフォルダが引	こいますか? いら共有書類フォルダが並 長示されます。	
		フォルダツリー フォルダ: 追加 □ 追加·変更·移	検索         GF検索           変更         移動           動を禁止する。		
		書類別  書類別  プロセス別  ××別   グルーブフォルダ   <b>ローブフォル</b> ダ		<ul> <li>共有書類ファルダ</li> <li>一番下がグループフォル</li> </ul>	ダ

※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。

◆ ステップ3 フォルダの選択

フォルダ ツリー画面	グループ、第一工作 第件名 <u>シーュージ第五</u> 第件: 国際らす4009	<ul> <li>■ ANT</li> <li>■ ATT</li> <li>■ ATT<th></th><th></th><th><b>2</b></th><th></th></li></ul>			<b>2</b>	
( 案件の選択)		xx         940 k *           xx         940 k * </th <th>2008 277-15 277-15 277-15 277-15 277-15 277-15</th> <th><b>2011</b>.02.02 15.473.7 2011.02.02 15.473.47 2011.02.02 15.474.90 2011.02.02 15.447.96 2011.02.02 15.447.96 2011.02.02 15.447.96 2011.02.02 15.447.96</th> <th>成果品種的 来の課 打会せ用(MEET) 地工計書類(MEET) 地工計書(MEET) 来の設 打会せ用(MEET)</th> <th></th>	2008 277-15 277-15 277-15 277-15 277-15 277-15	<b>2011</b> .02.02 15.473.7 2011.02.02 15.473.47 2011.02.02 15.474.90 2011.02.02 15.447.96 2011.02.02 15.447.96 2011.02.02 15.447.96 2011.02.02 15.447.96	成果品種的 来の課 打会せ用(MEET) 地工計書類(MEET) 地工計書(MEET) 来の設 打会せ用(MEET)	
	○ ○ ○ 二章	*194				
フォルダの 選択						
ŶĻ	<b>不用</b> こ人"[[本 _:05 ]]が	5000258.6		a a janta Mila a		8877-118 88
書類情報を 表示	操作手順	①フォルダツリーフ	から書類の <sup>.</sup>	一覧を表示す	るフォルダを選	 髬択します。
	確認	フォルダに格納さ	れている書	類の一覧が表	示されました	<u> </u>

書類一覧を表示するフォルダを選択します。

◆ ステップ4 書類情報を表示

書類情報画面を表示します。

フォルダ	グループ 新一工事業務所 案件名				د 🚖	<b>Jere</b> ts
	案件: [正満トンネル改良工事 🖌				<b>書類:</b> 追加 依頼	〇 公開 移動 全選択
案件の選択	246/50/- ## 26/5/26/26/26/26/26/26/26/26/26/26/26/26/26/	2114 2 	2018 27-15 27-15 27-15 27-15 27-15 27-15 27-15	2011.02.22 15-617. 2011.02.22 15-617. 2011.02.22 15-617. 2011.02.22 15-6150. 2011.02.22 15-6150. 2011.02.22 15-6150.	30年20月31 来の1月 日立士和144517 地工計書類の1440 その70歳年14071455 来の1月 日立士和1440571	#1000
	- <u></u> n = u					
	考察ニス・ロネーンの大学の間になたい。					457-15 ~ 44
書類情報を 表示	グループ 新一工事業就所 案件名				2	<b>jî Be</b> s
	жн: шаланала эалароо 12 эалароо 12 эалароо 12 эалароо 12 эалароо 12 эалароо 12 замароо	18 8	利伊 (分野) 7Dセス1 (分野) 8番目 (分野) 8番目 成果品種1 その載サブフォルク	8: ①工事可Ni手机 8: 7: 本分別 7:		A CAT RAP Uniphram 2550 C C C C C C
				<b></b>	н 	
操	作手順 ①書: ②書:	類一覧から表 類情報が表示	示する書類	夏の「タイトル」	をクリックしま	<u>ः</u> दः

(3)フォルダの登録操作

## ◆ ステップ1 登録先を選択

フォルダの登録先となる親フォルダを選択します。

登録先を		グループ:新一工事業務所 案件名				20	jerne
選択		<u>メニュー2月万</u> 第月: 正別に2月1日日 👻				a#: 〔追加〕 (f	積 公開 移動
			201.	204		at # 9.669	TREE
		フォルダウリー 検索	517.0 5	WW-H	2011-02/22 13-47-17	201	
		788-97: 遗加 末更 \$343	**************************************	12-H	2011.01/22.13/47.40	TC # SHOWERT)	ň
イケ		[] 通知-菜葉-移動を発上する。		317-11	2011/02/22 13:47.56	地工計画書中に400	ň
$\sim$		-1Der 2 Bi		東京一部	2011/02/22 13:48:16	その地域#4iOTHFS1	Ö
	$\sim$	→ 未分類(6)		<b>30</b> %-15	2011/02/22 12-48-43	4.928	D
$\left( \begin{array}{c} \\ \end{array} \right)$		(三)芝油シンネル改良工事(6)		東京一部	2011/02/22 13:48:56	打查#1年(WEET)	
					and the second second second		
			1		Contraction and and and and and and and and and an		8577 (M ~ 85

操作手順

①フォルダツリーより、登録先となるフォルダを選択します。

#### ▶ ステップ2 フォルダを登録

フォル 登録

录先を 躍択	グループ 新一工事事務所 案件名				<b>2</b> /I	<b>je so</b> gi
	■ 車工成初4年に利用車				書類: 這加 依	粮 公開 移動 全選択
1 1		300.	<b>取得者</b>	240	成果品種別	書35840
1 1			**-#	2011/02/22 13:47:17	*9 <b>1</b> 8	
1 1	238 V: 1010 F.E. 104	a	東京一日	2011/02/22 13:47:40	TI & PRIMEET)	ñ
ל <u>י</u>	[] 通知・変更・移動を発上する。	( in the second se	**-#	2011/02/22 13:47:56	地工計画書をしなり	in the
$\sim$	106281		\$77-H	2011/02/22 13:48:16	その第1歳第4(OTHES)	m
	う 土 〇 単 (6)	R105	17-0	2011/07/22 12-48-43	1.058	E E
	Contraction of the second second		12-11	MIL/07/72 13-48-56	TO HOLDETT	0

指定されたフォルダに新しいフォルダを登録する。



操作手順 ①フォルダの「追加」ボタンをクリックします。 ②フォルダ情報ダイアログが表示されるのでフォルダ名を入力しま す。 ③「フォルダ登録」ボタンをクリックすると、指定したフォルダにフォル ダが登録されます。

確 認 指定したフォルダに登録したフォルダがありますか? (4)アクセス権限設定フォルダの登録操作

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。

#### ◆ ステップ1 登録先を選択

フォルダの登録先となる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。


#### ◆ ステップ2 アクセス権限を設定

登録するフォルダにアクセスさせたいユーザを設定する。



①フォルダの「追加」ボタンをクリックします。

- ②フォルダ情報ダイアログが表示されるのでフォルダ名を入力しま す。
- ③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。
- ④[→]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。
- ⑤アクセス権限を外す場合は、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。

## ◆ ステップ3 フォルダを登録

アクセス権限を設定した新しいフォルダを登録する。

<ul><li>     登録先を     選択     選択     </li></ul>	<u>メニュー支表元</u> 客件: [芝浦!シネル改良工事 🖌			8章: 1910 移動 移動書類主選択
	フォルダンリー 検索 GF検索	ያብ ዙ \$	登録者 登錄E	書 書類移動
	フォルダ:     透加     変更     特約       □     透加:2更:19約     第       グループフォルダ     ●       ○3(1)-27-20-29     ●       ○3(1)-27-20-29     ●       ○3(1)-27-20-29     ●       ○3(1)-27-20-29     ●       ○3(1)-27-20-29     ●       ○3(1)-27-20-29     ●       ○3(1)-27-20-29     ●       ○3(1)-27-20-29     ●       ○3(1)-27-20-29     ●       ○4, 27     ●       ○4, 27     ●       ○4, 27     ●       ○4, 27     ●	フォルダ鉄箱 フォルダ条:	×	
大い中国		<b>アクセス権設定:</b> 担当者一覧 アクヤス許可ユーザー	0000000	0971975
して改たし		(発)東京五郎 (発)東京四郎 (発)東京四郎		9191913
$\overline{\square}$		(金)東京一部 (金)東京二部 (金)東京二部 -		
		□全て表示	00000000	1111111
フォルダを 登録		<b>① フォルダ登録</b> 取済		
	操作手順 ①「フォ」	ルダ登録」ボタンをクリックすると、	フォルダツリー量	<b>晨上位の</b> ル
			フェリ ががみ得	****
	ートノ	オルプ(禾汁石のノオルダノ能下に、	ノオルブル豆跡	<b>ご</b> 1しま 9 。

確認



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)配下に登録したフォルダがありますか?

●アクセス権限設定可能フォルダについて

アクセス権限が設定出来るのはグループ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)の直下の1階層目のフォルダのみで す。2階層目以降のフォルダには設定する事は出来ません。2階層目 以降のフォルダは上位の1階層目のアクセス権限が適用されます。 また、共有書類フォルダにアクセス権限を設定する事は出来ません。

フォルダツリー	検索	GF <b>検</b> 索		
<b>フォルダ:</b> 追加 □ 追加·変更·移動	) 変更 bを禁止する	<u>移動</u> る。		
グループフォルダ	良工事(3	1)	・ ルー	ヽフォルダ
日日 共有1(3) 日日 日 サラフ: 日日 日 メ×: 日日 サラフ:	リ オルタ1 ×× オルダ2		➤ アク†	マス権限設定可能
共有2			アクセ	こス権限設定不可

(5)アクセス権限設定フォルダのアクセス権限の変更操作

### ◆ ステップ1 変更先を選択

アクセス権限を変更するフォルダを選択します。



#### ◆ ステップ2 アクセス権限を変更

変更先を 選択	<u>×二1-</u> 案件: 芝浦
$\overline{\bigcup}$	フォルS □ 追加·致 グループフォ
アクセス権限 を変更	
$\overline{\bigcup}$	
フォルダを 変更	<u>x=a-</u>

<u></u>				
浦トンネル改良工事 🔽		:	書類: 追加 依頼 🤇	公開 移動
			[	全選択
ツリー 検索 GF検索	Զ-Ռհ≑	<u> </u>	登録日	書葉移動
		東京一郎	2012/07/04 10:48:03	
変更 移動		東京一郎	2012/07/04 10:54:58	
変更・移動を禁止する。		東京一郎	2012/07/04 10:48:24	
*11/9″ ·		東京一郎	2012/07/04 10:48:37	
ンネル改良工事(31)		東京一郎	2012/07/04 10:48:47	
共有1(31)		東京一郎	2012/07/04 10:48:57	
すブフォルダ1		東京一郎	2012/07/04 10:49:07	
サブフォルダ2		東京一郎	2012/07/04 10:49:20	
共有2		東京一郎	2012/07/04 10:49:36	
		東京一部	2012/07/04 10:49:51	
		東京一郎	2012/07/04 10:50:08	
		東京一郎	2012/07/04 10:50:20	
		東京一郎	2012/07/04 10:50:32	
		東京一郎	2012/07/04 10:50:44	
		東京一郎	2012/07/04 10:50:55	
		東京一郎	2012/07/04 10:51:06	
		東京一郎	2012/07/04 10:51:17	
		東京一郎	2012/07/04 10:51:29	



操作手順 ①フォルダの「変更」ボタンをクリックします。

- 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。
- 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アクセス権限を外す場合は、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。

◆ ステップ3 フォルダを変更

アクセス権限を変更したフォルダを変更する。



(6)フォルダの移動操作

# ◆ ステップ1 移動フォルダを選択

移動するフォルダを選択します。

<u>を選択</u> _	<u>メニュー主要力</u> 案件: 正規トンキルの見工事 <u>&gt;</u>					
					<b>会项:</b> 1870 18	瀬 公開 移動 金溜炉
		904-	24.*	849	成果品解剖	****
	フォルダウリー 積余		¥7-8	2011/02/22 13:47:17	# 9 M	
	フォルダ: 増加 英更 移動		東京一日	2011/02/22 13/47/40	Total Meets	ň
マケ	[] 通知·莱莱·移動也要上す5。		# <b>7</b> -8	2011/02/22 13:47:56	地工計画表示しなり	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
$\sim$	-Dec 2 81		東京一郎	2011/02/22 13:48:16	その地域#4(OTHRS)	ñ
	(1) 未分類(6)		建ツー約	2011/02/22 12-48-43	未分却	E I
			東京一部	2011/02/22 13/48/56	打合世领(WEET)	Ö
				a cianta ni e ci		6877-18 - 4

操作手順

①フォルダツリーより、移動するフォルダを選択します。

### ◆ ステップ2 フォルダを移動

フォルダの移動先を選択し、フォルダの移動を行います。



Image: Second	グループ 新一工事事務所 案件名				<b>2</b> 1	TREE
Eff:     2414:5     264:5	×====老景范					
940.4 **         940.4 **         940.0         #5.0421 <t< th=""><th>業件: 正洲トンネルの良工事 🞽</th><th></th><th></th><th></th><th>書籍: 遙加 6</th><th>(積) 公開 移動 全選択</th></t<>	業件: 正洲トンネルの良工事 🞽				書籍: 遙加 6	(積) 公開 移動 全選択
2000         2000 <td< th=""><th>THE STORE MA</th><th>304 :</th><th>241</th><th>220</th><th>成果品種別</th><th>2000</th></td<>	THE STORE MA	304 :	241	220	成果品種別	2000
2x4x7:     CTC	Contraction of the second		東京	2011/02/22 13:47:17	来分18	
INDEX 28: MERG 26: 15: 10: 10: 10: 10: 10: 10: 10: 10: 10: 10	7814.9: 211 天王 141	**************************************	東京一部	2011/02/22 13:47:40	打合せ?#WEET)	
DUC 20           *         ************************************	() 追加・支充・移動を発上する。	······································	¥7-11	2011/02/22 13:47:56	M工計書書(PLAN)	
1         3         3         3         3         3         1	プロセス制	- managan (	東京一郎	2011/02/22 13:48:16	4507 MEMORY HIOTHRS	
(3000-24400 ATT\$(4))         ************************************	(6)	**************************************	建兴一郎	2011/02/22 12-48-43	#92 <b>8</b>	
	3 芝油トンキル改良工事(6)		東京一部	2011/02/22 13:48:56	打会社(W(WEET)	
				and the second second		
				Constraint Constraints		





補足

確

①フォルダの「移動」ボタンをクリックします。

②フォルダ移動ダイアログが表示されるので、移動先のフォルダを選 択します。

③「移動」ボタンをクリックすると、フォルダが移動します。

認 指定した先にフォルダが移動していますか?

●フォルダ移動について

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 オ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は行うこと はできません。 (7)フォルダ名の変更操作

◆ ステップ1 変更フォルダを選択

名称を変更するフォルダを選択します。

変更フォルダ	グループ:第一工事事務所 案件名				<b>2</b> 1	<b>TRU</b>
を選択	<u>メニュー2月万</u> 第件: 正洲に2月1日日 👻				<b>書類:</b> 追加 依	頼 公開 (公開)(移動)
						71202
	フォルダウリー 株金	3160 5	No.	2011-02-22-12-62-2	2016	
			3.7-11 377-11	2011/02/22 12:47:17	Transfer uponts	
イケ	「通知・東京・時期所得上すら。	and a state of the	10.0	2011/02/22 13:47:40	THE CHEVEL (	
$\sim$	HD4:28		17-H	2011/07/22 12:48:16	ACTIVIZED OTHES	-
	(1) 主公司(6)		X-11	2011/02/22 12-48-49	4.928	E C
	CONTRACT DOM: NO.		東京一部	2011/02/22 13:48:56	11 to to 10 WOMENT	
				and the second s		88 TE 18 - 88
	専用により目またからの自然がある。					

操作手順

①フォルダツリーより、名称変更するフォルダを選択します。

### ◆ ステップ2 フォルダ名称を変更

新しいフォルダ名を指定し、名称を変更します。

変更フォルダ を選択	グループ、新一正本本初示 案件名 <u>メニューを展示</u> 案件: 10月~3月の月二本 ※				2 I	
				01/2/L		全選択
	2(1)	301.5	2.0.4	240	成果品種別	\$20840
	THE FEED		307-11	2011/02/22 13:47:17	*9B	
J L	784	*************	東京一旦	2011/02/22 13/47/40	打查世词(WEET)	
$\sim$	CINER ARE INTEREST.		30-n	2011/02/22 13:47:56	N.LIHESE(FLAP)	
	プロセス制	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	9.97 15 19.19 17	2011/02/22 13:46:16	HEAVER CONTRACT	
)	→ ± 3/20(0)		3.711	2011/02/22 12:48:43		2
	+ 041.41 + 041.41 + 041.41					
				a colored by a color		MT 15 - M
		4				



操作手順 ①フォルダの「変更」ボタンをクリックします。

②フォルダ情報ダイアログが表示されるので、変更後のフォルダ名を 入力します。

③「フォルダ名変更」ボタンをクリックすると、フォルダの名称が変更されます。

確 認 指定したフォルダ名に変更されていますか?

(8)フォルダの削除操作

◆ ステップ1 削除フォルダを選択

削除するフォルダを選択します。

削除フォルダ た選切	グループ 新一工事事就市 案件名				<b>2</b> 1	<u>i Bur</u>
で迭然	■ 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一				書稿: 追加 体	類公開移動
			2014	-	-+** 0 44Pa	全選択
	フォルダウリー 株本	5111/2	No.	2011-02/22 12:02:12	2016	5.0160 C
			3.7-11 377-11	2011/02/22 12:47:17	110.020	8
イケ	「通知・安康・時期所得上すら。	(110)	10.0	2011/02/22 13:47:40	THE CHANGE IT	H
$\sim$			10-N	2011/07/22 12:49:14	automotion and a second	
	(4) (6)		X-11	2011/01/22 12-48-0	4.928	E C
	A REAL PROPERTY AND A REAL	1000 0000 AZ	¥77-15	2011/02/22 13 48 56	TO PROVIDE	E C
	. Gert					
		)		A CONTRACT OF A CONTRACTACT OF A CONTRACT OF A CONTRACT.		9842.18 - 98
	専用にはいけることで、から開催くためも。					

操作手順

①フォルダツリーより、削除するフォルダを選択します。

◆ ステップ2 フォルダを削除

指定したフォルダを削除します。



グルーナ 新一工事事務所 案件名 				211	
<b>\$14:</b> 2.36524.02818 ¥				<b>南</b> 环: <u>iŝto</u> (武禄	公開 移動 全選択
24(1)	3-A-1 =	2.0.1	040	成果品種別	2000
THE REAL		東京一部	2011/02/22 13:47:17	未分類	
7810-	aanaaaasta2	東京一旦	2011/02/22 13:47:40	打查せ?#IWEET)	
二通加・支援・移動といえてい		**-#	2011/02/22 13:47:56	地工計画者のレルリ	
加強文制		東京一郎	2011/02/22 13:48:16	その他が認知(OTHES)	
→ 未分類(6)	*************	北州—月	2011/02/22 12:48:43	#9 <b>5</b>	
- 0 GRIFRE - 0 GRIFRE					
			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		4577-155 - 455
The second se					



操作手順
 ①フォルダの「変更」ボタンをクリックします。
 ②フォルダ情報ダイアログが表示されます。
 ③「フォルダ削除」ボタンをクリックすると、指定したフォルダが削除されます。

確 認 指定したフォルダが削除されていますか?

(9)フォルダのアクセス制限設定操作

◆ ステップ1 対象フォルダを選択

アクセス制限を設定するフォルダを選択します。

対象フォルダ	グループ・新一工事事務所 案件名				20	jere
を選択	<u>メニューを表示</u> 第件: 王浦トンネルの名工事 M				書類: 這加 依賴	公開 移動
		401.	20.0	ee0	at # 0 660	全選択
	フォルダウリー 株金	510 V 2	177-II	2011/02/22 13:47:17	TON	
	7884-97: · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*******	12-0	2011/02/22 13/47/40	TO POLINET	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
イケ	[] 通知·莱莱·移動を算上す5。		**-#	2011/02/22 13:47:56	地工計画書の目前の	ň
$\sim$	HDie 7 Bi		\$ <b>7</b> -8	2011/02/22 12:48:16	50 BURNI OTHESI	n
	(3) 未分類(6)		#W-8	2011/02/22 12-48-43	#9: <b>3</b>	
	(24) ノイル改良工事(5)		東京一部	2011/02/22 13:48:56	打会せ(W(NET)	
				a contraction of the contraction		6897 18 × 68
	写明については ごううから聞いため い					

操作手順 ①フォルダツリーより、アクセス制限を設定するフォルダを選択しま す。

### ◆ ステップ2 アクセス制限を設定

確

フォルダにアクセス制限を設定し、追加・変更・移動を禁止します。

↓ アクセス制限 設定 ・ ● 00 # 10 ● 0	対象フォルダ を選択		クループ 新一工事事初行 案件名 <u>メニューを表示</u> 事件: 国本(シネルな見工事 ×				2 II	
シークセス制限 設定         シークセス制限 このままを         シークセス制限 このままを         シークセス制限 このままを         シークロレス目的にしていたいでのであり、 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・							W M . 3200 19079	
↓ アクセス制限 設定 1000000000000000000000000000000000000		$\sim$		2011 -	244	240	成果品種別	<b>志加谷和</b>
↓↓ アクセス制限 設定 ・ ○ 81 年 2010 ・ ○ 81 年 2010 ·		(1)	J46350- 48		X7-11	2011/02/22 13:47:17	#9 <b>1</b> 8	<b>F</b> 1
① 新小児児 予約(例)     ① 新小児児 予約(例)     ①     ③ 新小児児     ③			788.9: *** ***		東京	2011/02/22 13/47/40	打合せつ WEET)	ñ
アクセス制限     設定	イケ	$\mathbf{\overline{\mathbf{v}}}$	[] 追加・変更・移動を存上する。		10-10	2011/02/22 13:47:56	14丁目表示の140	n n
アクセス制限 設定     1000000000000000000000000000000000000	$\sim$				82-8	2011/07/22 12:48:16	# THE RELIGIOUS	n
アクセス制限 設定 部でのままた のままた ・ のままた ・ のままた ・ のままた ・ のままた ・ のままた ・ のままた ・ のままた ・ のままた ・ のまた ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の			→ 未分類(6)		X7-11	2011/02/22 12-48-40	#9 <b>5</b>	
アクセス制限         ● 00176         ● 00176           設定         ● 00176         ● 00176	)		W MA		17-11	2011/02/22 13 48 56	11 contraction (MART)	n i
	)		i uurien i a meu					
5 - 61976						1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		68/TE 18 - 68

グループ:第一工事事務所				😔 T	
案件名:				<u> </u>	(صالحة للسلاحي
メニューを表示		(Z)			
★件 [2:用トノネル収良工事 ]	_			書林 1670 直依相	「公開」「移動」
					全增积
フォルダンリー 検索	0411/L ÷	2248		成果品種別 主心明	書類移動
7+8.47- 追加 支更 移動	10 AU	東京一部	2011/02/22 13:47:40	11-0-1+19(MEET)	
✓ 追加・家軍・移動を整止する。	(1) A 11 2 (1) A 11 3	東京一郎	2011/02/22 13:47:56	TIE(C)等(MEET) 输工时而走(DIAN)	
STATE OF STATE OF	未知.	東京一郎	2011/02/22 13:48:16	その地域和(OTHES)	
····································	*****	東京一郎	2011/02/22 13:48:43	未分類	
<ul> <li>一 芝油トンネル改良工事(6)</li> </ul>		東京一郎	2011/02/22 13:48:56	打合せ簿(MEET)	
0 000100 0 00100 0 00100 0 0010 0 001 0 000 0 0000 0 0000 0 0000 0 000 0 000 0 000 0 000 0 000 0 000 0 000					
			14 <4 1頁中 1 頁 10 14		6件中1件~6件
変換については 二素剤 から問題とだない	1				

操作手順
 ①「追加・変更・移動を禁止する。」チェックボックスにチェックを入れます。
 ②制限状態になると、ボタンが押せなくなります。

認 指定したフォルダの書類、ファイルは変更できなくなっていますか?

(10)フォルダのアクセス制限解除操作

# ◆ ステップ1 対象フォルダを選択

アクセス制限の設定を解除するフォルダを選択します。

対象フォルダ を選択	クルーブ.第一工事事務所 案件名: <u>メニュー支表示</u> 案件:[正通トンネル23月工事 ≥				<b>1</b>	
		ቃብኑル ቲ	登錄者	日報堂	成果品種別	書類移動
	5x103 50 - 10 m		東京一部	2011/02/22 13:47:17	未分類	
	フォルダ: 追加 支更 移動		東京一郎	2011/02/22 13:47:40	打合せ簿(MEET)	
$\sim$	☑ 追加・変更・移動を禁止する。	書類3	東京一郎	2011/02/22 13:47:56	施工計画書(PLAN)	
	プロセス別	· ========書類4	東京一郎	2011/02/22 13:48:16	その他滅料(OTHRS)	
	😋 未分類(6)	<u></u>	東京一郎	2011/02/22 13:48:43	未分類	
アクセフ制限   (手)	2 2 油1 ノイル 以及上争(0)		東京一郎	2011/02/22 13:48:56	打合せ簿(MEET)	
	* ⊒ ΦΦ€⊥•4π * ≧ ΦΦ8Ψ.					
				14 <4 1頁中 1 頁 10 14		6件中1件~6件
	写真についてはこちらから閲覧ください。					

操作手順 ①フォルダツリーより、アクセス制限の設定を解除するフォルダを選 択します。

### ◆ ステップ2 アクセス制限を解除

アクセスの制限状態を解除し、追加・変更・移動を有効にします。

対象フォルダ を選択	グルーフ: 第一工事事務所 案件名: <u>メニューを表示</u> 案件: (医論ビメル改良工事 *				I 👷	
、 アクセス制限 解除	フォルダンリー 教養 フォルダンリー 教養 「日本市大学」を始めたまたさ。 ことにス34 「日本市大学」を始めたまたさ。 ここにス34 「日本市大学」を行う このは大学者は このは大学者は このは大学者は このは大学者は このは大学者は このは大学者は このは大学者は このは大学者は このは大学者は このは大学者は このは大学者は このはたきまた。 このは大学者は このはたきまた。 このでする こので このでする こので こので こので こので こので こので こので こので		交換者         支付         j </th <th><b>9849</b> 2011/02/22 33-07-0 2011/02/22 33-07-0 2011/02/22 33-05-9 2011/02/22 33-08-19 2011/02/22 33-08-19 2011/02/22 33-08-5</th> <th></th> <th></th>	<b>9849</b> 2011/02/22 33-07-0 2011/02/22 33-07-0 2011/02/22 33-05-9 2011/02/22 33-08-19 2011/02/22 33-08-19 2011/02/22 33-08-5		
	<ul> <li>写創にないでは<u>こちた</u>から開発(広告)、</li> <li>グループ:第一丁事事(指所 案件名、</li> <li>メースを表示</li> <li>第1:「三海(シスカスタス工事)」</li> </ul>		2		æ-	44中19~44 (4中19~44)
	フォルダンリー         使業           フォルダン目前         東東         日時           フロと35         日         日           フロン35         日         日           マン35         日         日	クロル。 2月1日 2月2日 2月2日 2月2日 2月2日 2月2日 2月2日 2月2日	934 XY-45 XY-45 XY-45 XY-45 XY-45 XY-45	2011/0/21 13-0.17 2011/0/21 13-0.16 2011/0/22 13-0.16 2011/0/22 13-0.16 2011/0/22 13-0.16 2011/0/22 13-0.16 2011/0/22 13-0.15	スクスの日本 第一分詞 日本日本和(MKT) 地で加える日本和(MKT) 地で加える日本(MKT) 日本日本(MKT)	
<u>h</u>	- FARICOL (TOL _ 202) かんがない、 操作手順 ① 「 す ② ア す	追加・変更・利 「。 <sup>7</sup> クセスの制限	多動を禁止す 退状態が解	する。」チェック7 除されると、ボ	<sup>ドックスのチェ</sup> タンが押せる	ックを外し ようになり
ά	<u>産</u> 認制阻 すか	。 夏解除したフォ <u>\?</u>	・ルダの書類	「、ファイルは変	更できるよう	こなっている

(11)書類、ファイルの登録操作

◆ ステップ1 登録先を選択

書類、ファイルを登録するフォルダを選択します。

登録先を選択	クループ、第一工事事務所 案件名: <u>メニューを表示</u> 案件: 医油トンネル改良工事 ⊻				II 👷 II	
						全選択
	The dust Palling Matth	タイトル も	登錄者	豆蒜日	成果品種別	書類移動
	54N5555 12m		34090	2011/02/22 13:47:17	未分類	
	フォルダ: 追加 実更 移動	••••••*******************************	東京一部	2011/02/22 13:47:40	打合せ弾(MEET)	
	追加・実更・移動を禁止する。		東京一郎	2011/02/22 13:47:56	施工計画書(PLAN)	
	プロセス別 🔹		東(水ー・曲)	2011/02/22 13:48:16	その他還料(OTHRS)	
•	(6) 未分類(6)	<u>========書美領5</u>	東京一郎	2011/02/22 13:48:43	未分類	
	(¬) 芝油トンネル改良工事(6)		34(2)(	2011/02/22 13:48:56	打合せ弾(MEET)	
を 登録 登録 内容を 通知	6 0 4 1 4 1					(4中 1月 ~ 4年
	王朝についたけ二本のから問題がだまい	1		A CALL A CONTRACT		

操作手順 ①フォルダツリーより、書類、ファイルの登録先となるフォルダを選択 します。 ◆ ステップ2 書類、ファイルを登録

登録先を選択 1) <u>メニュー支表示</u> 案件: 芝油トンネル改良工事 ▼ ##: 1830 依赖 公開 移動 全選択 書類移動 タイトル も 2011/02/22 13:47:17 2011/02/22 13:47:40 2011/02/22 13:47:46 2011/02/22 13:48:16 2011/02/22 13:48:43 2011/02/22 13:48:43 東京一部 東京一部 東京一部 東京一部 東京一部 東京一部 東京一部 東京一部 ホフォ県
 打合せ弾(MEET)
 地工計画書(PLA
 その他資料(OT)
 ホ分類
 打合せ弾(MEET) 書類、ファイル を登録 登録内容を 通知 ~ 1頁中 1 頁 ~ \* 6件中 1件 ~ 6件 写真についてはこちらから開発ください。

書類、ファイルを指定されたフォルダに登録します。

グループ: 第一工事事務所			<u>.</u>	
案件名:				
			-	
案件: 英油片/2.0.20 B T本				am. ishi Rab
and a source of the second sec				移動書請全選択
書類情報		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
フォルダツリー 枝楽 タイトル・			成果品種別	者如移動
コールが、道加美ファイル	200 AB		TO JAN	
□ 追加·変更·移動表禁止			11日日3時(MCCT) 第二計再象(PLAN)	
プロセス別 ファイル1:	(分類)寸	117 2 101: ① 工事開始手统 選択	その他遊料(OTHRS)	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
→ 未分類(6) つってまし?・		915	未分類	
◎ 芝浦トンネルさ良工事 つっくり、3・	(7) SH		打合世簿(MEET)	
		·mm種詞: 未分離	9919191919	
	COBS COBS	78103:	2 13 13 13 13 13	
	さんに添付ファイルを追加する		6 6/97/97/99	
± □ ◎ ₩具 ± □ ◎ 嫌王· ≵査	country in camp p		9919191919	
■ ① ひされ. 《上記 ファイル ●炭の総合には、 ●焼の総合には、	は「の設定について) ●時期の「数ファイル」を設定して下さい。 ■11月、米田村市街の時代に「「1月月ファイル」を開始して下去い。	(3)	80111111	
ACHODOLATION TO	Elena several solution. There y share of the or		0000000	
			-97//////	
		書類登録 閉じる		
		14 <4 1頁中 1 頁 10 14		6件中 1件 ~ 6件
写真については二支合から関係ください。				

操作手順
 ①書類の「追加」ボタンをクリックします。
 ②書類情報ダイアログが表示されるので、必要事項を入力します。
 ③「書類登録」ボタンをクリックすると、指定したフォルダに書類、ファイルが登録されます。

確 認 指定したフォルダに書類、ファイルが登録されましたか?

## ◆ ステップ3 通知設定

「通知を行いますか?」という確認画面が表示された場合、 [OK]ボタンを押下すると登録内容通知の設定ができます。



(12)書類、ファイルの移動操作

◆ ステップ1 書類、ファイルを選択

移動を行う書類、ファイルを選択します。

音頬、ノアイル を選択	クルーナ:第一上単単称的 案件名: <u>メニュー支援元</u>				T 😤	PEEC
	案件: 芝油トンネル改良工事 💙				書類: 追加 (	(報) 公開 移動
		タイトル ★	<b>安秋</b> 者	支援日	成果品種別	全選択
	フォルタウリー 夜索	R101	W/W	2011/02/22 13:47:17	未分類	
	フォルダ: 追加 実更 移動	***************	東京一部	2011/02/22 13:47:40	打合せ律(MEET)	رتي
	□ 追加·変更·移動を禁止する。		東京一部	2011/02/22 13:47:56	施工計画書(PLAN)	
$\sim$	プロセス別	✓ ■■■■■■■書類4	東京一部	2011/02/22 13:48:16	その他資料(OTHRS)	
•	(6) 未分類(6)		東京一部	2011/02/22 13:48:43	未分類	
			34090-185	2011/02/22 13:48:56	打合せ簿(MEET)	
を移動	● 6 精宜 ● 6 様工・検査 ● 6 様工・検査					
を移動」 	● 9 MI ● 9 MI ● 9 MI ● 9 MI ● 9 MI					
を移動 移動内容を 通知	9 9 8 1 9 9 1 9 1					

操作手順 ①移動する書類、ファイルが登録されているフォルダを選択します。 ②移動する書類、ファイルのチェックボックスにチェックを入れます。

# ◆ ステップ2 書類、ファイルを移動

書類、ファイルを指定されたフォルダに移動します。



グループ:第一工事事務所				😔 II.	
案件名:					
<u>メニューを表示</u>					
案件: 薀浦トンネル改良工事 ∨				atte iften	(CRE 5225)
					A-2010
	タイトル・	聖錄者	支持日	成果品種別	書類移動
フォルタフリー 後端		<b>東</b> (水一部	2011/02/22 13:47:17	未分類	
フォルダ:「追加」 実更 移動	*********	東京一部	2011/02/22 13:47:40	打合せ簿(MEET)	
適加・実更・移動を禁止する。	*****	東京一部	2011/02/22 13:47:56	除T計画書(PLAN)	
17142 7 BI		東京一部	2011/02/22 13:48:16	その他還料(OTHRS)	
→ 未分類(6)		東京一部	2011/02/22 13:48:43	朱分類	
→ 芝浦トンネル改良工事(6)		3078-85	2011/02/22 13:48:56	打合せ(MEET)	
			14 04 頂中1 頁 10 14		6(中中 1)中 ~ 6(4

グループ: 第一工事事務所 案件名:						à tère de
<u>メニュー支表示</u> 案件: ∑油トンネル改良工事 ❤						書加: 這加 非動 社動書和全派把
T . H 45 MIL	10 and and a	N a	登録者	0.8	AE 15	果品種別 書類移動
54109 50 - 18 m			東京一部	2011/02/22 13:47:17	未分類	
フォルダ:「遊加」実更「移動」		AL	東京一部	2011/02 22 13:47:40	打合せ簿(MEE)	
」追加・変更・移動を禁止する。		T	and the second	13:47:56	線工計画書(PL	AN)
加セス別		フォルダ移動		× 13:48:16	その他派料(07	HRS)
3 未分類(6)		移動元のフォルダ:		13:48:43	未分離	
※満トンネル改良工事(6)		/①工事開始手続/		13:48:56	打合せ簿(MEE)	0
<ul> <li>□ ΦΦΩΪ.ΦΧ</li> <li>□ ΦΦU.</li> </ul>						
				The state of the s		GITT IIT - GIT
→共につないでは から成成してたさい。						

#### 操作手順

①書類の「移動」ボタンをクリックします。

②フォルダ移動ダイアログが表示されるので、移動先のフォルダを選 択します。

③「移動」ボタンをクリックすると、指定したフォルダに書類、ファイル が移動します。

確認 指定したフォルダに書類、ファイルが移動されましたか?

### ◆ ステップ3 通知設定

「通知を行いますか?」という確認画面が表示された場合、 [OK]ボタンを押下すると移動内容通知の設定ができます。



11 1 2 0 0	
通知設定	
案件名称: ▼	
	<u>&gt;&gt;</u>
通知先選択:	
	確認 ×
	書類移動処理が完了しました。通知を行いますか?
件名、本文を編集し、送信	
件名:	
本文:	
	送信、閉じる

	· ~ 54.8 5 5 5 8 8	M 31 7 APR 878	
C C Attps://www	v.okinawa.pref. <b>calsasp.jp</b> /pwis_te 🔎 🖌 🗎 🗟 🖒 🗙	🧉 公共ソリューション事業 🧔 情報共有シ	バテム × 67 公 (2)
グループ:第一工事事系 案件名 :	<u>第</u> 9斤		
<u>水二 ユーを表示</u>			
案件: 芝油トンネル改良工事		書類: [	追加 依頼 公開 移動 全遊択
フォルダツリー 検索	il nitic	****	二品種別 灌根
フォルダ: 追加 変更 追加・変更・移動を禁止 プロセス別	案件名称: 芝油・ンネルマ 受主(生任(品型)技術者) 彩主(日間場監督員) 彩主(日告智員)	>>	
<ul> <li>→ 未分類</li> <li>&gt;&gt; 第二&gt; ネル改良工事()</li> <li>○ 0.1 市局培手袋()</li> <li>○ 101 契約環(係)</li> <li>○ 102 監督總員:</li> <li>○ 103 現場代理</li> <li>○ 104 品質可用</li> </ul>	iðluðizitt :	* * *	
□ 105 工事力ルう □ 106 建設副産1	件名、本文を編集」、送信ボタンを押して下さい。 件名: ご連絡く通知>		
<ul> <li>107 送該建主</li> <li>108 詰角代金店</li> <li>109 前払金款</li> <li>○ ②施工準備</li> <li>○ ③施工計画</li> <li>○ ④拉工計画</li> <li>○ ④花丁絵工、施工</li> <li>● ⑤荷貨</li> </ul>	/ プロセス別/の工事開始手続/ 追知します 本文:	2	
* 0 0 51.			<b>3</b> ) 903
*		1页中 1 頁	No records to view

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。

- ③[送信]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示され、[OK]ボ タンをクリックすると、宛先に指定した担当者へ、メッセージが通知されます。
- 確認 確認ダイアログが閉じられ、通知設定画面に戻りましたか?



●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。

フォルダツリー	検索	GF検索		
フォルダ: 追加 □ 追加·変更·移動	) 変更 bを禁止する	) 移動 5。		
グループフォルダ		1	~	
<ul> <li>芝油トンネル改</li> <li>共有1(3)</li> <li>サブフ:</li> <li>サブフ:</li> <li>サブフ:</li> <li>サブフ:</li> <li>サブフ:</li> <li>サブフ:</li> </ul>	良工事(3 l) ォルダ1 ×× ォルダ2	上 上 上 二 一 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	では「共有1」 ルは「共有2」 せん。	フォルダ配下の書類・ フォルダ配下へは移動

(13)書類、ファイルの変更操作

## ◆ ステップ1 書類、ファイルを選択

情報を変更する書類、ファイルを選択します。

書類、ファイル	グループ: 第一工事事務所 案件名:					
を選択	<u>メニュー支表示</u> 実件: Σ油トンネル改良工事 ♥	2			<b>#17:</b> iBbo (#1	<ul> <li>①間 移動</li> <li>金道択</li> </ul>
				登録日	成果品種別	書類移動
	Jan 999- 6*		36.75	2011/02/22 13:47:17	未分類	
	フォルダ: 追加 実更 移動		東京一部	2011/02/22 13:47:40	打合せ簿(MEET)	
ᅱᄂ	□ 追加・実更・移動を禁止する。		東京一部	2011/02/22 13:47:56	施工計画書(PLAN)	
$\sim$	プロセス別	· ···································	東京一部	2011/02/22 13:48:16	その他還料(OTHRS)	
•	会 未分類(6)		東京一部	2011/02/22 13:48:43	未分類	
	(二) 芝浦トンネル改良工事(6)		34C7K-> 85	2011/02/22 13:48:56	打合せ簿(MEET)	
変更	0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0					
$\boxed{]}$						
変更内容を 通知				14 04 1頁中 1 頁 25 21		6/4470 1/4 ~ 6/4
	写真についてはこちらから開発ください。					

操作手順

①フォルダツリーより、書類情報を変更する書類、ファイルが登録されているフォルダを選択します。
 ②書類情報を変更する書類、ファイルの「タイトル」をクリックします。

◆ ステップ2 書類情報を変更

指定された書類、ファイルの情報を変更します。

(書類、ファイル)	グループ:第一工事事 案件名:				2	<b>PRE</b>
を選択	2二4一支表示		11111111111			
	案件: 芝浦トンネル改。				書業	8: 這加 移動 移動書類全選択
		書類情報		×	成果品種別	書類移動
$\checkmark$	341/390- 47%	タイトル: ************************************			未分類	
	フォルダ: 2011 2	ファイル: <u>テストデータ001.doc</u>	削除		打合せ簿(MEET)	
	プロセス別	7	(公務) プロセス別・①	丁事間始手続 谨祝	他上 shime (PLAN) その 社資料(OTHRS)	
言規時報で	🔄 未分類(6)	ファイル2: 参照	(分類)ま類別:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	未分 <mark>頃</mark>	
変更	→ 芝浦トンネル改良 日本	ファイル3: 参照	成果品種別: 未	分類	打合 世輝(MEET)	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ファイル4: 参照	その他サブフォルダ:	×	69,97,97,97,97,97,97,97,97,97,97,97,97,97	ロリロリ
	<ul> <li>田 (3) 施工計画</li> <li>田 (3) 第三計画</li> <li>田 (3) 王事施工、施</li> </ul>	ファイル5: 参照			19.99.99.99	19999999
	● 🗋 魯精算 ● 🗋 魯赫丁· 幹者	さらに添付ファイルを追加する			00/01/01/01/	9999999
	+ 🗋 仍专机	《上記 「ファイル」の設定についてき ・書類の場合には、書類の「煮ファイル」を設定して下さい。 ・ は要点時間が、設計開、素は開業の時金には、「開始ファイル」	9871 7 T ±11	<b>)</b>	0000000	9191919
ج لح	0000000	A REAL DOCUMENT, SECTOR, SEALED & WARD HERE, TEALED & PATTON	and others	6		
			ſ			
( 変更内容を )			L L	各現文史 各規則除 開しる		
通知						
			14	<1頁中1頁 10 11		6件中 1件 ~ 6件
	写真については こちらから開	覧ください。				
		- · · · · · · · ·				
-	操作手順	①書類情報ダイフ	7ログが表示さ	れます。		
Ŀ			~ 「 妻 叛 赤 玉	1× 5× + 51	ムナフレ キ	****
		②内谷を変更して	し、「青頬変更」	ホメンをクリツ	ソチると、書	頬惰報か
		恋面されます				
		友文で1レムソ。				
F	ाक्त − रा	事物情却(上本王-	+ + + + + + + + + + + + + + + + + + + +			
1	唯 認	青親情報は変更る	されよし7こか?			

◆ ステップ3 通知設定

[OK]ボタンを押下すると変更内容の通知設定ができます。 書類、ファイル 通知設定 を選択 案件名称: 通知先强报: 確認 書類変更処理が完了しました。通知を行いますか? 書類、ファイル 件名、本文を編集し、送信 件名: を変更 OK キャンセル 本文: 送信閉じる 変更内容を 通知 8.78 🗲 🛞 🏉 https: s\_te 🔎 🗝 🗟 C 🗙 🍊 公共ソリューション事業... 🏉 情報共有システム 6 2 sp.ip/ グルー 案件名 <u>メニューを表示</u> **案件:**芝油トンネル改良工事 選択 會無: 追加 依頼 公開 移動  $(\mathbf{1})$ 全選択 選択 検索 通知設定 **≉ルダ:** 追加 変更 追加・変更・移動を禁止 フォルダ: 追加 案件名称: 芝浦トンネル記▼ 発注一(現場監督員) 発注二(主任監督員) ブロセス別 >> > 芝油トンネル改良工事 つ」の目前に手続いた。 < 101 契約期( 102 監督職) << 件名、本文を編集」、送信ボタンを押して下さし 件名:ご連絡<通知 /プロセス別/の工事開始手続 2 適知します 「計画 「施工、施工 本文: の権具 (3) 送信 開にる **順中1頁** 写真については こちら から閲覧くたき 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、操作対象のファイル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]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示され、[OK]ボ タンをクリックすると、宛先に指定した担当者へ、メッセージが通 知されます。 確認 確認ダイアログが閉じられ、通知設定画面に戻りましたか?

「通知を行いますか?」という確認画面が表示された場合

(14)書類、ファイルの削除操作

◆ ステップ1 書類、ファイルを選択

削除する書類、ファイルを選択します。

書類、ファイル	グルーフ: 第一工事事務所 案件名:				<b>2</b> I	) Beile
を選択	<u>メニューを表示</u> <b>案件:</b>	2			<b>書類:</b> [追加] ( é	武職 公開 移動     金選択     金選択
			安禄者	安森日	成果品種別	書類移動
	フォルタッリー 夜常		東京一部	2011/02/22 13:47:17	未分類	
	フォルダ: 追加 実更 移動		東京一部	2011/02/22 13:47:40	打合せ律(MEET)	
	□ 追加・実更・移動を禁止する。		東京一郎	2011/02/22 13:47:56	施工計画書(PLAN)	
57	プロセス別	▼ ■■■■■■■書類4	東京一部	2011/02/22 13:48:16	その他資料(OTHRS)	
•	(6) 未分類(6)		東京一部	2011/02/22 13:48:43	未分類	
	🔄 芝浦トンネル改良工事(6)		34(2)(	2011/02/22 13:48:56	打合せ(弾(MEET)	
を削除 (1 ) 削除内容を 通知	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •					
				14 04 1頁中 1 頁 10 14		6件中 1件 ~ 6件
	写真についてはこちらから開発ください。					

操作手順 ①フォルダツリーより、削除する書類、ファイルが登録されているフォ ルダを選択します。 ②削除する書類、ファイルの「タイトル」をクリックします。 ◆ ステップ2 書類、ファイルを削除

指定された書類、ファイルを削除します。

(書類、ファイル)	グループ:第一工事事務所 安地点	
を選択		
	案件: 王油····································	書類: 追加 移動 移動書類全漢択
Į↓	24ルダンリー 4株 多竹枝報 ※	成果品種別 書類移動 未分類 IV
	フォルダ:         第四         アメルド:         デストデータ001.doc         制約           □ 波加: 次夏: 移動き:         上 </th <th>打合 世境(MEET) □ 施工 計画書 (PLAN) □</th>	打合 世境(MEET) □ 施工 計画書 (PLAN) □
書類、ファイル	プロセス別 ファイル1: 参照 (分類)プロセス別: 0工事間除手統 激択 ☆ 未分類(6) ファイル2: 参照 (分類)書類別: 変沢	その <u>Na</u> 科(OTHRS) □ 未分 領 □
を削除	③    Z    注新    シネル    皮皮    ス    アイル 3:	47名 23年(MEE1)
	<ul> <li>● (金) なる正計画</li> <li>● (金) なる正書正、様</li> <li>● (金) なる</li> <l< th=""><th></th></l<></ul>	
	・ ○ の後江:後君     (出版:12×14) の後江:つい3     ・ ○ のを初     ・ ○ の     ・ ○ ○ の     ・ ○ □ の     ・ ○ ○ ○ の     ・ ○ ○ の     ・ ○ ○ ○ の     ・ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	書類支更 書類利降 間にる	
削除内容を		
通知		
	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	6(牛中 1/牛~ 6/牛
	A MIRROR OF CONTRACTOR A	
:	操作手順 ①書類情報ダイアログが表示されます。	
-	②「書類削除」ボタンをクリックすると、選択した	書類、ファイルが削除
	されます。	

確 認 書類、ファイルは削除されましたか?

### ◆ ステップ3 通知設定

「通知を行いますか?」という確認画面が表示された場合、 [OK]ボタンを押下すると削除内容の通知設定ができます。



1.
6 PQ1*Z

		10 1 1 A. W. W.	
C 🛞 🧭 https://www.	okinawa.pref.calsasp.jp/pwis_te 🔎 🗕 🗟 🖒 🗙	🥝 公共ソリューション事業	🧭 情報共有システム 🛛 🗙 💮 🏠 🔅
グループ:第一工事事務)			
案件名 :			
<u>×二ューを表示</u>			
案件: 芝油トンネル改良工事	選択 (1)		<b>書類:</b> 追加 依頼 公開 移動
		<u> ////////////////////////////////////</u>	全潮祝
フォルダツリー 検索	知識定		26.09.50 36.04
フォルダ:「追加」「変更	案件名称: 芝曲シネルズ -		0111111
1010-2月1	受注二(主任(監理)技術者) 発注一(現場監督員)		
□ 未分類	発注二(主任監督員)	>>	91111111
□ 芝浦トンネル改良工事( □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	的防治器状:	*	0000000
<ul> <li>□ 101 契約期係)</li> <li>□ 102 監督職員</li> </ul>		<	2000000
□ 103 現場代理 □ 104 品質証明			
<ul> <li>105 工事カルう 併</li> <li>106 建設副産</li> </ul>	治、本人を編集し、法信ホタノを押して下さい。 作為:こ連続く増加>		0111111
□ 107 建炭轮生 □ 108 請負代金F	/プロセス別/①工事開始手続/		
<ul> <li>■ 109 前払金添</li> <li>● ②施工準備</li> <li>● ◎施工工1</li> </ul>	道知します		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	本文:		01111111
+ G酸工·検査		-	
- oxu			
			送信開いる
mmm	()) STATION (1000000000000000000000000000000000000	11111111111	
*		····· 酒中 1 百 ···	** No records to view
写真については こちら から閲覧くたさ	u.v.		

操作手順

 [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。</p>
 ② 件名と本文を編集します。
 本文には、操作対象のファイル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]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示され、[OK]ボ タンをクリックすると、宛先に指定した担当者へ、メッセージが通 知されます。
- 確認 確認ダイアログが閉じられ、通知設定画面に戻りましたか?

(15)書類、ファイルの公開操作

◆ ステップ1 書類、ファイルを選択

公開する書類、ファイルを選択します。



②公開する書類、ファイルのチェックボックスにチェックを入れます。

◆ ステップ2 書類、ファイルを公開

指定された書類、ファイルを、案件グループに公開します。



※件名:					2	
<u>.C.1-547</u>						- (
案件: 芝浦トンネル改良工事	潮沢				an: joto kiti	公開 移動 全潮訳
フォルダウリー 検索 GF8		24.6 2	聖話者 記約他別先許他理者	2014/03/31 10:40:23	成聚品機) 未分類	H WER
フォルダ: 適加 支更 相 (200-実更・接続)を禁止する。	<u>8.182</u>		动力把财富将包建者	2014/03/31 10:40:44	<b>東分類</b>	0
プロセス別 🈋 未分類						
COLLARGE 4 (62)     C	2)					
210 工事用地的の利用 ○ ③加工計画 ○ ④工計画 ○ ⑤加工計画 ○ ⑤加工計画 ○ ⑤加工 ○ ⑥加工 ○ ⑥加工 ○ ⑥ ○ ⑤加工 ○ ⑥ ○ ⑤加工 ○ ⑥ ○ ⑥ ○ ⑦ ○ ⑦ ○ ⑦ ○ ⑦ ○ ⑦ ○ ⑦ ○ ⑦ ○ ⑦				漢中 英		284 18 - 28
写真については こちら から開発ください。						
) <mark>Ø https://www.okinawe</mark> ナ. 弟一工事事務所	.pref.calsasp.jp/p	wis_t 오 + ≞ ≅ (	5 × 🙆 公共:	בעיע 😂 BiGLOB	E 🥝 情報共	
) Mittps://www.okinawa ノ、計一工事事務所 : コージを系		wis_t	3×) @ 20#1	רבע 😂 BIGLOB	E @ 情報共	₽>× û û û <b>1.1.1.1.1.1</b>
<ul> <li></li></ul>	.pref.calsasp.jp/p	wis_t P + ≞ ≅ ¢	3×)@21#	אייר איז 🔁 Biglob	E _ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
② ■ https://www.oknews → 二重重算段所 … → 二至五元 244後次兵長該保稿(雪信) べつし 教者 GF破者	.pref.calsasp.jp/p	wis_t Q + ≜ ≅ ( •	3 × ② 公共: 変段者	אנג SBIGLOB אוקריין איז	E 《 值報共	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1
	.pref.calsasp.jp/p	wis_t <b>ク * 自 2 d</b> かみた 長のた数(印を概2度 %	3 × ) ② 公共: 登録者 Sites	BIGLOB کی ۔۔۔۔ کو کر کر ۔۔۔۔ BIGLOB کی کی ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔	E / 情報共 一 音称: 1970 新田書 (2)	
	.pref calsasp.jp/p v v	wis_( ク + 自 2 0 作み: 仮の改変(印2根2度)系	3 × ② 公共 登録者	99865 2013/03/12 14/16/19	E 《 情報共 会 情報共 者族: 這四 新田書 (5	
	pref.calasap.jp/r	₩8 <u>1</u> 月 - ● □ 0 作 ル - 株 の 2世 (10世 単の成 N	3 ×) ⑥ 公共	אנקער 🔄 פּנקעס אנקער 🔄 פּנקעס אנקער	E 3 1989.	
	.pref.calasap.jp/p 2 2 2 2 2 2 2 3 3 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	₩8 <u>1</u> () -	ひ X ) @ 公共 登録者 5135	אנקער פאנקטרא איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי	E 9 7654	
	-pref calessp.jp (r ع ع ع ع م م م م م م م م م م م م م م م م	wa_1 ク × 島 ⊇ c 作身 * 使の声気 (455 単立成 № 広気件23 A が ご気件23 A が 気 (51)	С X	عیدلار عدال میں (ع) ایک میں (ع) عدال میں (ع) میں (ع) می) میں (ع) میں (ع) میں (ع) می) می (ع) میں (ع) میں (ع) می) می	E 《 作能共	
	pref calesop.jp (r pref calesop.jp (r 文 全 主 文 電 文 電	wet_t ク × 島 ⊇ c 作歩 た 使の改成 (00世紀200 № 広気件204 ルダ 広気件204 ルダ 伝気件204 ルダ に気件204 ルダ	23× © 244 224 224 224	2013/02/12 4-16-19 2013/02/12 4-16-19 2013/02/12 4-16-19	e (1684 entre 1699) entre 1699 entre 16999 entre 16999 entre 16999 entre 16999 entre 169	12x () () () 12x () () () 12x () () () () () () () () () () () () ()
	pref catasop.jp/; ع ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک	wa_1 ク + 単 2 ( 作 ル - 展の改変 (のた 単立の N 工業件 70 ( + 月) 工業件 70 ( + 月) 工業件 70 ( + 月)	23× © 244 224 224 224	2013-0 € BIGLOG 9084 2013/02/12 1415419 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	2 1984 2 2 836 38 858 6	
	pref catasap.jp/; ع ع ع ع ع ع ع ع ع ع ع ع ع ع ع	wa_1 の + 単 2 ( 作 か - 2 集の自然(のた 単 2 ) 22日 22日 22日 22日 22日 22日 22日 22	5 × ) @ 公共 234 234 135	2013 ≧ BIGLOG 99863 2013/07/12 14:16:19 2013/07/12 14:16 2013/07/12 14:16 2013/07/1	с явн. Эж стр Кан к	12000 X 100
	.pref.calesp.jp/jr → 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	wa_1 D + ▲ B ( 作 か - 2 集の力法(の支 相の広 和 なな件フルークフォル (なな件フルークフォル	3 × ) ② 公共 実現者 日田 5	2015/05/12 14/16:39 99885 2015/05/12 14/16:39 2015/05/12 14/15 2015/05/12 14/15 2015/05/15 2000/05/15 2000/05/15 2000/	E 3 1884 	
	.pref.catasas.jp/jr ع ع ع ع ع م م م م م م م م م م م م م م م	wa_1, ク - 単 目 ( 作 か - 集の力数 (の上 単 の ) N によれつれんダ 単称に入る。 「 よいか」、 ク - 単 目 ( ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	224 224 224 224	2013/02/12 14/16:19 9986 2013/02/12 14/16:19 ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( (	с ален ален жето х жето со	
	.pref.calases.jp/r ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک	wa_1 0 - 単 0 - 単 0 - 0 - 単 0 - 0 - 0 - 0 - 0	5 × 224	2013 € BIGLOB 9988 2015/03/12 Hitteri7 2015/03/12 Hitteri7 2	с ў якн. 	
	.pref.calasso.jp/j ع ع ع ع ع ع ع ع ع ع ع ع ع ع	whit ( ) > ▲ ) = ( )	2 X 2 24	9988 2015/00/12 Hellor 2015/00/12 Hellor 2015/0	с (лен ене (лото) жате (	
	.pref.calasap.jp/r ع موريقور .mg ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک	www.t.ク + 島 E の 作品: 集の数据(印度)部の長 M を な 構入30 で 文件241/5 一方34 本 件グループ24月	2 X C 224	2015/03/12 14:16:15 2015/03/12 14:15 2015/03/12 14:15 2015/0	E 3 1884	R3×× 0 0 0 10 0 0 0 0 10 0 0 0 10 0 0 10 0 0 10 0

操作手順	①[公開]ボタンをクリックします。 ②書類公開ダイアログが表示されるので、公開先の案件グループと フォルダを選択します
	3[公開]ボタンをクリックすると、指定したフォルダに書類、ファイルが 公開されます。
確 認	書類は公開する場所に表示されましたか?

◆ ステップ3 通知設定



「通知を行いますか?」という確認画面が表示された場合、

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。</li>
 ② 件名と本文を編集します。
 本文には、操作対象のファイル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]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示され、[OK]ボ

- ③ [送信] ホタンをクリックすると、確認タイアロクか表示され、[OK] ホ タンをクリックすると、宛先に指定した担当者へ、メッセージが通 知されます。
- 確認 確認ダイアログが閉じられ、通知設定画面に戻りましたか?

(16)書類、ファイルの登録依頼操作

◆ ステップ1 フォルダを選択

書類、ファイルを登録してもらいたいフォルダを選択します。





① 書類、ファイルの登録先となるフォルダを選択します。

◆ ステップ2 登録を依頼

登録を依頼します。





① [依頼]ボタンをクリックします。

◆ ステップ3 通知設定

依頼内容を送信します。

フォルダを選					
日 一		11 M 544 - 5 5			
	C C C htt	ps://www.okinawa.pref.calsasp.jp/pwis_te 🔎 👻 🖀	さ × 🏾 🍊 公共ソリューション事業 🧭	育報共有システム × û ☆ (3)	
	グループ:第一日 案件名 :	工事事務所			
	<u>火二 ユーを表示</u>	500000000000000000000000000000000000000		1111111111111	
登録を依頼	案件: 芝油トンネルは			會類: 道加 依頼 公開 移動 全選択	
	フォルダンリー	#** <b>ibust</b> e		品版別 選択	
	フォルダ: 道加	支更 を禁止 変正(主任(監理)技術者)			
	プロセス別  (日本分類)	彩注一(現場監督員) 彩注二(主任監督員)	**		
		211日 通知先選択: 連調係 第曲員	< <		
依頼内容を	□ 103 班 □ 104 品 □ 105 工	新代理 転町明 海力ルう 件名、本文を編集」、送信ボタンを把して下さい。			
通知	□ 106 建 □ 107 建 □ 108 請f	2011年1 2012年4 2012年4 2012年3 2012			
	- 109 BUL - 回 @施工準備 - 回 @施工津価 - 回 @T書施工	は差滅 遊知します 検工 本文:			
	<ul> <li>● ⑤ 精算</li> <li>+ ○ ⑤ 璇工・検討</li> <li>+ ○ ⑦ 支払</li> </ul>	Ě		3	
			(	送信 開活	
		011111000000000000000000000000000000000			
	* <u> </u>		** ** 1页中 1 頁 ** **	No records to view	
	<b>本美については<u>こちら</u></b>	から閲覧ください。			
	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	0		
		選択した担当者が変	記先として追加され	<i>、</i> 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 件名と本又を編集し ままには 惑母生に	ます。 北白しょうしょが	あ ぷっ 桂 却 ようせい	、よま
		平义には、豆球元に テキャナいます	相圧しにノオルダ	リハイ有報かめらかし	」の衣
		小Cイレしいまり。 ③ [洋信]ボタンをクリック	クオスと 確認ダイ	アログが表示され「の	∩ĸ] <del>1</del> ;
		タンをクリックすると	ッ ₀ ⊆、唯心ノ1		ジが通
		知されます。			
	確認	確認ダイアログが閉じら	れ、通知設定画面	に戻りましたか?	

(17)共有書類フォルダの書類、ファイルの検索操作

◆ ステップ1 案件を選択

検索対象となる案件を選択します。

案件を選択	グループ.第一工事事務所 案件名: ★1★東京 案件: 置論▶>キル改良工事 ▼	1			** 333 (	
		<b>与仆止</b> ▲	發展者	<b>登録日</b>	成果品解剖	<b>出现移动</b>
	フォルダツリー 検索		W/X85	2011/02/22 13:47:17	主分類	
	フォルダ: 追加 実更 移動	未満2	東京一部	2011/02/22 13:47:40	打会比如(MEET)	
	□ 追加·変更·移動を禁止する。	*****	東京一郎	2011/02/22 13:47:56	施工計画書(PLAN)	
57	-10127 \$I	·····································	東京一部	2011/02/22 13:48:16	その他資料(OTHRS)	
~	→ 未分類(6)	書類5	東京一郎	2011/02/22 13:48:43	未分類	
	→ 芝油トンネル改良工事(6)		34090-085	2011/02/22 13:48:56	打合せ(揮(MEET)	
				14 04 1頁中 1 頁 10 14		6件中 1件 ~ 6件
	○ 写真しこうしてしま <u>こちら</u> から開催ください。					

操作手順

①フォルダツリーより検索の対象とする案件を選択します。

# ◆ ステップ2 書類、ファイルを検索

入力された条件で書類、ファイルを検索します。

案件を選択	グループ、第一工事業指所 案件名:
	シイトル *         シ展着         シ目口         成果品板別         会面体的           アパルクリー         第第         シイトル *         シ目日         成果品板別         会面体的           クイトル :         アッイル を:         20
害類、ファイル を検索	22###: 2##0: 本本益程91: ()
	(3)
	「「「「「「「」」」」 「「」」「「」」」」 「」」 「」」 「」」 「」」
操	作手順 ①「検索」タブをクリックします。
	②検索条件を入力します。 ③[検索]ボタンをクリックすると、検索結果が書類一覧に表示され
	र,
確	認 検索結果が書類一覧に表示されましたか?
	◆ 案件グループ選択時の検索について
	「案件」で案件グループを選択した場合は、グループフォルダ検索画
	面に「公開元条件」リストか表示されます。選択された条件グループに 所属する案件が表示されます。
	<u>メニューを表示</u> 案件: 確認用案件共有グルーク 遅択
	フォルダッリー 検索 タイトル キ
	ンオルン・ 選択 タイトル:
	ファイル名: 公開者:
(18)グループフォルダの書類、ファイルの検索操作

◆ ステップ1 案件を選択

検索対象となる案件を選択します。

案件を選択	<u>メニューを表示</u> 案件: 芝浦トンネル改良工事 v	$\mathbf{\hat{1}}$		書葉: jibho ká	頼 公開 18約 全選択
	フォルダツリー 検索 GF検索	ያብኑ ይ 💠	登益者	登錄日	書類移動
			東京一部	2012/07/04 16:27:46	
	フォルダ:		東京一部	2012/07/04 10:48:24	
	選択		東京一郎	2012/07/04 10:48:37	
<u>با</u> لې	タイトル:		東京一郎	2012/07/04 10:52:45	
$\sim$			東京一部	2012/07/04 10:51:29	
	ファイル名:		東京一郎	2012/07/04 10:52:33	
			東京一郎	2012/07/04 10:50:55	
吉頬、ノア1ル	89.K.		東京一部	2012/07/04 10:49:07	
***	<b>Z</b> #4:		東京一郎	2012/07/04 10:51:06	
を快糸			東京一郎	2012/07/04 10:54:33	
	<b>登錄日:</b>		東京一部	2012/07/04 10:49:20	
	~		東京一部	2012/07/04 10:54:46	
	検索		東京一郎	2012/07/04 10:49:36	
		<u></u>	東京一部	2012/07/04 10:48:47	
			東京一郎	2012/07/04 10:52:10	
			東京一部	2012/07/04 10:52:57	
			東京一部	2012/07/04 10:52:22	
			東京一郎	2012/07/04 10:54:21	

操作手順

①フォルダツリーより検索の対象とする案件を選択します。

### ◆ ステップ2 書類、ファイルを検索

入力された条件で書類、ファイルを検索します。

	コュルがいしこ 絵泰 の絵画	<u></u>	登율者	登録日	書類移動
	5オルタ 55 - 使素 GF 使素	J	東京一郎	2012/07/04 16:27:46	
	フォルダ:		東京一部	2012/07/04 10:48:24	
	選択		東京一部	2012/07/04 10:48:37	
L L	<u> </u>		東京一郎	2012/07/04 10:52:45	
$\sim$			東京一部	2012/07/04 10:51:29	
	7-14.4.		東京一部	2012/07/04 10:52:33	
•** - · · · )	59°1/0-8.		東京一郎	2012/07/04 10:50:55	
「頽、ファイル∥			東京一部	2012/07/04 10:49:07	
+ 14 +	豆錄者:		東京一部	2012/07/04 10:51:06	
を梗案			東京一部	2012/07/04 10:54:33	
		<u></u>	東京一部	2012/07/04 10:49:20	
			東京一部	2012/07/04 10:54:46	
	検索		東京一郎	2012/07/04 10:49:36	
		<u></u>	東京一部	2012/07/04 10:48:47	
			東京一部	2012/07/04 10:52:10	
	(3)		東京一郎	2012/07/04 10:52:57	
			東京一部	2012/07/04 10:52:22	
			東京一部	2012/07/04 10:54:21	

認 検索結果が書類一覧に表示されましたか?

す。

確

③[検索]ボタンをクリックすると、検索結果が書類一覧に表示されま

(19)検査用書類の設定操作

◆ ステップ1 検査対象設定画面

検査対象設定画面を表示します。



◆ ステップ2 案件の選択

フォルダツリーに表示する案件を選択します。



◆ ステップ3 フォルダの選択

検査対象		グループ・新一工事事務所 案件名				1	
		メニューを表示 事件: デネト・スム作用工作 >	ダウンロード分割サイズ	: 大(250MB) 🗸 一括出	8.5 1	<ul> <li>検査対象とする書類のチェッ</li> <li>別のフォル・SPICをも増加する</li> <li>別のフォル・SPICをも増加する</li> <li>編集対象へる</li> </ul>	クボックスにチェックをつけて干さい ほんがを増加して下さい Mitp 18度分を免防後
		プロセス別	2474.0	9#6	24日	成非品質的	被表対象
	$\sim$	😑 未分類(6)	*******************	東京一部	2011/02/22 13/47/17	未分類	
	(1)	🔁 芝油計ジネル改良工事(6)		東京一部	2011/02/22 14:51:19	打合せ(III)MEET)	2
		H 🛅 @ 工業問題 千裂(6)		重赏一日	2011/02/22 13:47:56	施工計譯書[FLAH]	
$\sim$		- QUILIN	**************************************	東京一府	2011/02/22 13:48:16	その他派(H)OTHRS	
•		- 🗀 @I\$#I. #I\$#	******************	重庆一日	2011/02/22 13/48/43	未分類	
		+ 1 0 8 1 + 1 0 8 1 · 株式 + 1 0 5 1	**************************************	東京一日	2011/02/22 13:48:56	IT BY B (MEET)	
フォルダの 選択							
Ţ					(2731 <u>- 7</u> 5)-		
検査用書類を 設定	操作 <sup>:</sup>	手順(つっ	トルダツリ	ーから表	示するフォル <sup>、</sup>	ダを選択します	• •

書類一覧を表示するフォルダを選択します。

◆ ステップ4 検査用書類を設定

書類を検査対象に設定します。

検査対象	グループ・新一工事事務所 軍件名					
設定画面	1-1-158m			_	<ul> <li>検護とする書物のチェックオ</li> <li>別のフォルシリンドを増加すます。</li> </ul>	ックスにチェックをつけて下きい SFを加加して下きい
	実件: 注流トンネルは法工事 💌	ダウンロード分割サイン	ス: 大(250MB) <mark>∨</mark> 一括出	<u>in</u>	検査対象	移著対象全解除
	카 <b>마</b> 번 것 분)	918H *	246	24日	成果品語(2)	教授利用
	→ 未分類(6)	aaaaaaaaaatii 1	東京一部	2011/02/22 13/47/17	未分類	
	() 芝油トンキル改良工事(6)		23-5	2011/02/22 14:51:19	118/010(MELT)	2
イケ	- 🕞 QXI#6	*****************	東京	2011/02/22 13:48:16	P.C. Marken Constant	
$\sim$	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*******************	東京一部	2011/02/22 13/48/43	*****	- E
	+ 🗅 081	**************************************	東京一府	2011/02/22 13:48:56	TOUR (MEET)	
案件の選択	H 🗅 Oğl					
$\overline{\square}$						
フォルダの 選択						
Ţ						
<mark>検査用書類を</mark> 設定	「村本」 「村本」 「村本」 なり	検査対象」 ∣ます。	のチェック	パボックスにラ	チェックを入れると	 :、検査用書
Č	●検 補足 検査	査用書類 対象に設	の設定対 定できる0	象について )は共有書類	ションマンション	された書類、

検査対象に設定できるのは共有書類フォルダに格納された書類、ファ イルです。

グループフォルダに格納された書類、ファイルは検査対象とする事は 出来ません。

(20)検査用書類の表示操作

◆ ステップ1 検査対象一括出力画面

検査対象ー括出力画面を表示します。



◆ ステップ2 案件の選択

フォルダツリーに表示する案件を選択します。



◆ ステップ3 フォルダの選択

後 査対象 一 括出力 画 面		グルーチ 新一工事事務所 率件名 メニュー 5月前				<ul> <li>・ 検査と優とする創催のプロ・</li> <li>・ 対応フォルタンデンを受信して、</li> </ul>	
		実件: 注張トンネルは民工事 M	ダウンロード分割サイズ	- 大(250MB) 🖌 一指出	:力	検査対象全	選択 検査対象全解除
		プロセス制	2174.0	086	安藤日	成事品種的	根据时期
		未分類(6)	nenenensätil!	莱蓉一群	2011/02/22 13(47(17	未分類	
	(1)	1 2.0 7 + 10 SLOL 10(0)	tenenes@itt?	建挤一招	2011/02/22 14:51:19	打合せf#(MEET)	121
		※ 🛅 ① 工事間給手続(6)	**************	夏四一日	2011/02/22 13:47:56	施工計画者(FLAH)	
<i><b><i><b></b><b></b></i></b><i></i><b><i></i></b></i>		S OWNER		東京一府	2011/02/22 13:48:16	CONSIGNATION IS	
~		+ ORTANT. WITH	······································	重庆一郎	2011/00/22 13:48:43	未分離	
		+ 🖸 081		東京一日	2011/02/22 13:48:56	Tratefie (MEET)	
フォルダの 選択							
マク							
~					252	-	
検査用書類を 表示	操作	手順 ①フォ	・ルダツリ	ーより、表	示するフォル	ダを選択します	す。

書類一覧を表示するフォルダを選択します。

◆ ステップ4 検査用書類を表示

検査対象一	グループ:) 軍件名	<b>第一二章</b> 章的行				1	
括出力画面	25 <u>1-5</u> 3 261: 21	85.4.00818 ×	ダウンロード分割サイ:	【: 大(250MB) <mark>∨</mark> 一括出	: <b>九</b>	<ul> <li>株置対象とする書類のチェッ</li> <li>別のフォルタンに移る場合はこ</li> <li>検査対</li> </ul>	クボックフにチェックをつけて下改し Fall-STを遅れて下改。 検査対象全解除
	<b>プロセス</b> 取		* 北行北 *	046	<b>党部日</b>	成年品書的	
	😑 未分類(6)	)	*************	東京一部	2011/02/22 13:47(17	未分類	
	😭 芝油トンキ	步政员工事(6)	a	重示一部	2011/02/22 14:51:19	打合せ(種pMEET)	121
	9 💼 😳 I	専問論手殺(6)	***************	東京一日	2011/02/22 13:47:56	施工計画書(FLAH)	<b>D</b>
57		1.440 1.141	**************************************	東京一府	2011/02/22 13:48:16	その他派明(07)時5)	
•	+ 🗋 🕸 I	李策王, 第王管理	***************************************	東京一路	2011/02/22 13:48:43	未分類	
	H 🗀 🗙	an a	annana Billi	東京一貫	2011/02/22 13:48:56	打合せ信(HEET)	
案件の選択	# <b>b</b> @s	il.					
(フォルダの 選択							
$\int$					150		
検査用書類を 表示	操作手順	①書 す。	類一覧に	書類が検	査対象とな	っているかどう	うかが表示されま

書類の検査対象かどうかの状況を表示します。

(21)検査用書類のダウンロード操作

◆ ステップ1 検査用書類を表示

検査用書類を表示します。

検査用書類	グループ: Ver355総合計制07 案件名:	
を表示		
(検査用書類を 出力	(①) 井泉園州 林道立知 (①) 大泉園州 林道立知 (注意) 大泉田一 (○) 小島田寺を作る	
$\overline{\bigcup}$	<ul> <li>(m) スクシュールの開発</li> <li>(m) コミュニターション</li> <li>(m) メンテナンス</li> </ul>	
書類を ダウンロード		

メニューを展示	8400 FOMB /1	- + (araura) + (1+	15	<ul> <li>検査対象とする書類のチェックボックス</li> <li>別のフォルジロを換合はフォルジス</li> </ul>	にチェックをつけて下の 第四して下さい
実件: 注通トンネル改良工事 M	3070-1300012	- X(200MB/ V -1822)		検査対象全選択	検査対象全解
10七ス月	- 31FR *	0940	246	成本品種的	教表対象
3 * 33 28(6)	***************	3,9-11	2011/02/22 (3/42/17	****	E1
芝油トンギル改良工事(6)		x	2011/02/22 14:51:14	(18/01#(MLL1)	1
- CONTEM	***********	A.S11	2010/02/22 12142/056	ALLITING (PLAN)	11
+ 🛅 @ #II ##		x	2011/02/22 13:48:16	CONSIGNATION	-
🕂 🛄 後王孝策王、第王皆理	******************	A	2011/02/22 13:46:43	3.7.9	1.1.1
* 941.4A	Contraction Contraction			(Identifiered)	-

操作手順

①共有書類・検査支援メニューから、「検査対象設定」を選択します。

◆ ステップ2 検査用書類を出力

ダウンロードする書類を ZIP ファイルで作成します。

				2	
表示 新····································	ダウンロード分割サイズ:	大(250MB) 🗸 一括出力	n	<ul> <li>株在がまたする書類のチェックボックブ</li> <li>別のフォルがに称る場合はフォルが在 14次分表の一個のクロションを見たいがある</li> </ul>	ロンチェックをつけて下さい 福田して下さい
-104-28/	2124 *	0846	086	成果品種別	韓美冠集
() 二〇〇〇)	*******************	¥77-51	2011/02/22 11/47/17	未分類	1
○ 支援トンネル改良工事(6)	***************************************	建环一部	2011/02/22 14:51:19	TSH MEET)	121
	***************	¥7-11	2011/02/22 13:47:56	施工計画者(FLAN)	EL
+ 💼 登集工準備	······································	東京	2011/02/23 13:48:16	その他派明(27)(85)	
	***************	黄菜	2011/02/22 13:48:43	*****	E
+ OSE	······································	**-11	2011/02/22 11:48:56	IT BE MEET)	11
- F					

操作手順 ①「ダウンロード分割サイズ」を選択します。 [一括出力]ボタンをクリックします。

◆ ステップ3 書類をダウンロード

書類一覧を表示するフォルダを選択します。



操作手順	①共有書類・検査支援メニューから「一括ダウンロード」を選択しま
	す。
	②案件のプルダウンより、ダウンロードする案件を選択します。
	③[状況確認]ボタンをクリックします。
	④[ダウンロード]ボタンをクリックすると、ZIP ファイルがダウンロードさ
	れます。

(22)成果品種別一括設定操作

◆ ステップ1 案件を選択

成果品種別を設定する案件を選択します。

案件を選択	グループ:第一工事事相所 案件名:三川小ン川改良工事 関務メニュー切合	
Ţ	田町一町大、2.415は いたのと日間の時間をつないます。 ログアプト ログアプト ログアプト ログアプト ログアプト	
成果品種別 選択		□ 納品対象のみ表示 □ 成果品種別序が預成物のみ表示 模奈
	● ## ● # # 20-20- - 振想シカー 済用 型クンロード	
成果品種別 設定	$ \begin{array}{c} \hline & & & \\ \hline \\ & & & \\ \hline & & & \\ \hline & & \\ \hline & & & \\ \hline \\ \hline$	
	<ul> <li>(※) 新市税務300歳時</li> <li>(※) 新菜・蜜村の増用</li> </ul>	
	操作手順 ①納品物等を作るメニューから、「 ②案件名称プルダウンより、表示す	登録」を選択します。 する案件を選択します。

### ◆ ステップ2 成果品種別選択

成果品種別を選択し、未分類の書類を表示します。

)	グループ:第一工事学校) 案件名 : 芝油トンネル(の) 簡易メニュー切替	所 19.工事		
↓ 成果品種別 選択 ↓ 成果品種別 設定	田町一部次ん こんにおは いったごり開発を得ること。 ログアウオー アプページ メニュー アプページ アパページ アプページ アがきコード 市場かられるごろ 市場かられるごろ マグロード マグロシートの明整 マグシュールの明整 マグシュールの明整 マグシュールの明整 マグシュールの明整 マグシュールの明整 マグシュールの明整 マグシュールの明整 マグシュールの明整 マグシュールの明整 マグシュールの明整 マグシュールの明整 マグシュールの明整 マグショーンのの数 マグショーンのの マグショーンのの マグシーン マグショーンのの数 マグシーン マグシー	打ち合わせ簿	120年5月 1年5月 平坂20年12月 世界一部 田町一部	
	操作手順	■ ①成果品種別のプルダウン をクリックします。	<b>・</b> より成果品を	F選択して、[種別変更]オ

(2) 成果品種別未分類状態のみ表示」チェックボックスにチェックを入 れて[検索]ボタンをクリックすると、未分類の書類が一覧表示され ます。

## ◆ ステップ3 成果品種別設定

成果品種別を一括で設定します。

条件を選択	グループ:第一工事事 案件名:芝油シネ) 簡易メニュー切替	
↓ 成果品種別 選択 ↓ 成果品種別 設定	田町一町3人 Calabit (ころく何間をあたいました) レコアントー レコー レコー レコー レコー レコー レコー レコー レコ	JDSchut#         MARE         MARE
	操作手順	<ol> <li>①成果品種別を設定する書類のチェックボックスにチェックを入れます。</li> <li>②[OOとして設定]ボタンをクリックすると、選択した書類の成果品種別が一括で設定されます。</li> </ol>
	確認	選択した書類の成果品種別は設定されていますか?

# 3. システムの終了

情報共有システムの利用を終了させるための操作です。使い始めるときの「ログイン」の逆で、「ログアウト」という操作が必要です。

(1)ログアウト操作の手順

◆ ステップ1 ログアウト

情報共有システムからログアウトします。



◆ ステップ2 Webブラウザの終了

ログイン画面に戻ったら、Web ブラウザを終了します。

ログアウト リ ブラウザを 閉じる		● ☆ ♪ ☆ ● ② ◎ ◎ ◎ ◎ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	<ul> <li>         3         3         3</li></ul>	
	操作手順 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	①Web ブラウザの ズボタンは、ログ 以外の画面でクリ 次にログインしよ と表示されることが Web ブラウザが終了	<ul> <li>(閉じる)ボタンをクリー ブイン画面でのみ使用してく ックすると、ログアウトを確認 うとしたときに、「既にログィ があります。</li> <li>ひましたか?</li> </ul>	ックします。 ださい。ログイン 認できないため、 (ンしています。」

# 4. その他

(1)連絡先(問い合わせ等)

操作方法や不明点に関する連絡先は、以下の通りです。

#### 

TEL:

E-mail:

●情報共有システムヘルプデスク

TEL:

E-mail:

※.連絡先は、発注機関毎に異なります。

#### 情報共有システム 利用者操作マニュアル【基本編】

●発行日 2015年4月 対応システムバージョン 3.77

●発行者日本電気株式会社●発行所

日本電気株式会社

- このテキストは発行者・発行所の承諾なしに無断に複写・複製することを禁じます。
- ・Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または 商標です。
- その他、テキストに記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。