

1.2 書類の共有

工事打合せ簿等の決裁書類は自動的に共有書類フォルダに保存されます。

決裁不要でも関係者で確認する必要のある書類や資料を共有フォルダに登録することで関係者への送付が不要となります。(共有フォルダに登録すると、関係者に通知するか否か選択できます。)

また、初期設定されたフォルダ下にフォルダを追加することもできますので、関係者間でどのような書類はどこに置くかなどのルールを決めて運用されることをお勧めします。

なお、工事打合せ簿等の決裁書類以外はそのままでは納品対象にはなりませんのでご注意ください。

※以下は、初期設定フォルダの下に任意のフォルダを作成し共有書類を保存する操作例です。

① MENU をクリックします。

② 「共有書類・検査支援」の「登録・検索」をクリックします。



③ 案件を選択します。

④ フォルダツリータブ内のセレクトボックスでは「工事書類」を選択します。



新規フォルダを追加する場合

新規フォルダを追加しない場合は書類を登録するフォルダを選択します。

⑤ フォルダを決定後「書類追加」をクリックします。



書類情報画面が表示されます。

⑥ タイトル他を入力
します。

表示されるフォルダ
から選択します。

⑦ 必要に応じて「フ
ァイル添付」ボタ
ンをクリックし、
開いたウィンドウ
の「ファイルを選
ぶ」をクリックし
て、添付ファイル
を選択し「閉じる」
ボタンをクリック
します。

※ドラッグ&ドロップ
でも追加できます。

⑧ 「書類登録」ボタ
ンをクリックしま
す。

※通知の可否を問うメ
ッセージが表示され
ます。必要に応じて
可否を選択してくだ
さい。

⑨ 書類情報画面を閉
じると「共有書類・
検査支援」画面に
戻ります。

登録内容

タイトル タイトルを入力します。

(分類) 工事書類: 選択

(分類) その他: 選択

成果品種別: 未分類 電子納品の格納先フォルダを選択します。

サブフォルダ: 電子納品の格納先フォルダを選択します。

検査対象: する しない 検査時のダウンロード対象を設定します。

添付ファイル

ファイル (1ファイルのみ) ファイル添付

《上記「ファイル」の設定について》
・書類の場合には、書類の「紐ファイル」を設定して下さい。
・成果品種別が、発注回、完成図等の場合には、「図面ファイル」を登録して下さい。

その他ファイル (複数添付可) ファイル添付

ファイル添付

添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。

ファイルを選ぶ

閉じる

メッセージ

書類登録処理が完了しました。通知を行いますか？

はい いいえ

共有書類・検査支援

フォルダツリー 検索 GF検索 書類追加

フォルダ 追加 変更 移動

追加・変更・移動を禁止する。

工事書類

全1件中 1-1件を表示しています。

書類移動

	タイトル	登録者	登録日	成果品種別
<input type="checkbox"/>	添付資料1	発注者1	2021/10/15 16:25:01	未分類

写真については右クリックから閲覧ください。

ファイルを閲覧するときは、タイトルをクリックします。