

工事監理官

操作マニュアル

6章 情報を共有する（共有書類）

NEC 日本電気株式会社

Copyright(C) 2024 NEC Corporation

M-202411-01

6 情報を共有する（共有書類）

案件に関連する各種書類を、共通フォルダとアクセス権限付きフォルダで共有します。

6.1 共有書類について

共有書類メニューで、案件に関連する各種書類のファイル共有やフォルダ管理を行います。



以下の2種類のフォルダで各種ファイルを共有します。

- 共通フォルダ
初期設定されているフォルダです。決裁を完了した書類や納品物などのファイルを、担当者全員で共有できます。
- アクセス権限付きフォルダ
共通フォルダ内に任意に追加できるアクセス権限設定付きのフォルダです。担当者の中からアクセス可能な担当者を指定して、各種ファイルを共有できます。

共通フォルダとアクセス権限付きフォルダには以下の制限があります。

可：操作可能

不可：操作不可能

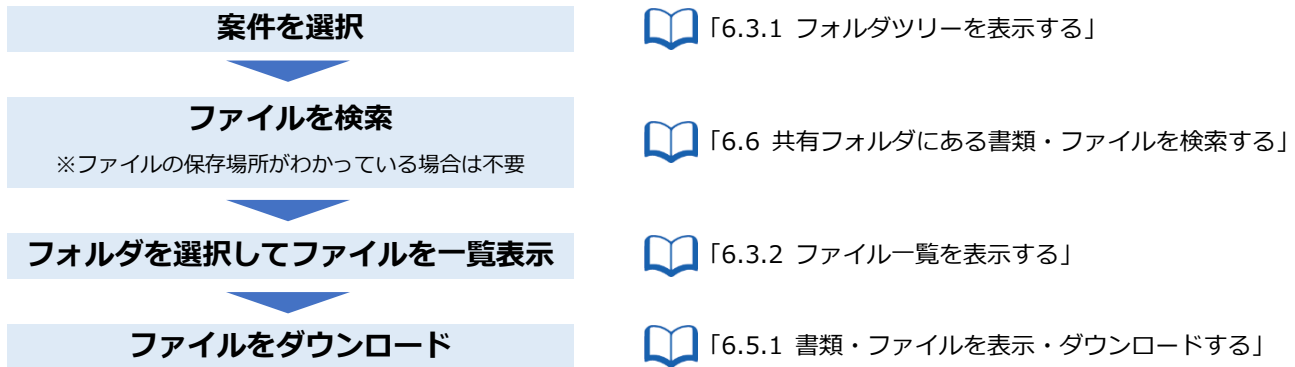
操作	共通フォルダ	アクセス権限付きフォルダ
フォルダの登録・更新・削除・アクセス制限	可	可
ファイルの登録・更新・削除・検索	可	可
決裁を完了した書類の自動格納	可	不可
「納品物等を作る」メニューから登録したオリジナルファイルの自動格納	可	不可
成果品種別の選択・変更	可	不可
検査対象設定	可	不可
検査対象一括ダウンロード	可	不可
アクセス可能担当者の設定	不可	可

ファイル共有・フォルダ管理	案件に関連する各種書類のファイル共有や、フォルダの追加・変更・移動などのフォルダ管理を行います。 操作方法については、以下を参照してください。  「6.3 共通フォルダツリーを表示する」  「6.4 フォルダを操作する」
ファイル管理	共有するファイルの登録や、登録されているファイルの一覧表示・移動、ファイル情報の変更などの操作ができます。 操作方法については、 「6.5 ファイルを登録する」を参照してください。
ファイル検索	フォルダに登録されているファイルを検索して、表示できます。 操作方法については、 「6.6 共有フォルダにある書類・ファイルを検索する」を参照してください。

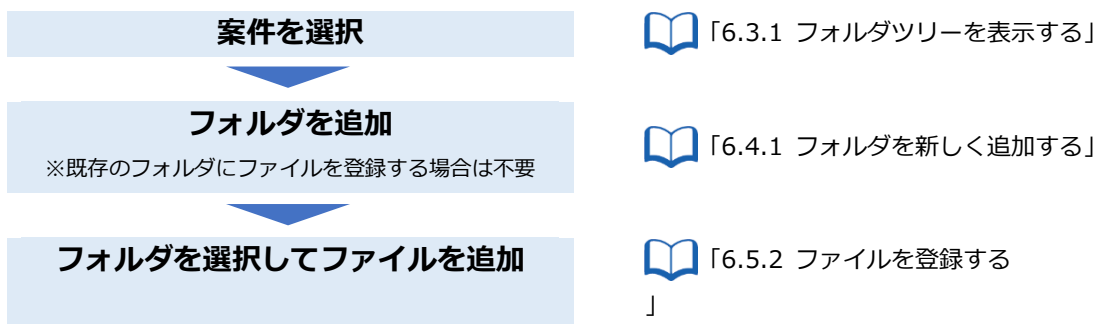
6.2 便利な使い方

ファイル管理機能を利用して以下のような操作ができます。

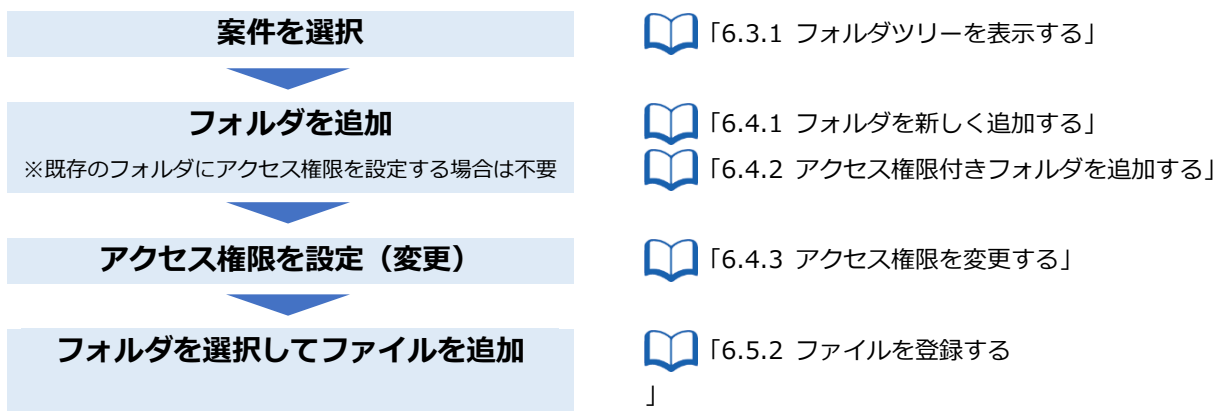
ファイルを検索・閲覧（ダウンロード）するには



ファイルをフォルダに登録して共有するには



特定の相手だけにファイルを公開するには



フォルダを別のフォルダ階層に移動するには

案件を選択

 「6.3.1 フォルダツリーを表示する」

フォルダを移動

 「6.4.6 フォルダを移動する」

ファイルを別のフォルダに移動するには

案件を選択

 「6.3.1 フォルダツリーを表示する」

フォルダを追加

※既存のフォルダを使用する場合は不要

 「6.4.1 フォルダを新しく追加する」

フォルダを選択してファイルを移動

 「6.5.4 書類・ファイルを移動する」

不要になったフォルダを削除

 「6.4.5 フォルダを削除する」

検査に必要な書類をまとめてダウンロードするには

検査に必要な書類をまとめてダウンロードできます。

操作方法については、 「7 検査対象書類をダウンロードする（検査支援）」を参照してください。

6.3 共通フォルダツリーを表示する

ファイル管理画面のフォルダツリーで、案件に関連する書類・図面・台帳などのファイル管理や、フォルダの追加・変更・移動などのフォルダ管理を行います。また、フォルダに登録されているファイルの一覧表示や、情報の表示・削除・変更などの操作ができます。

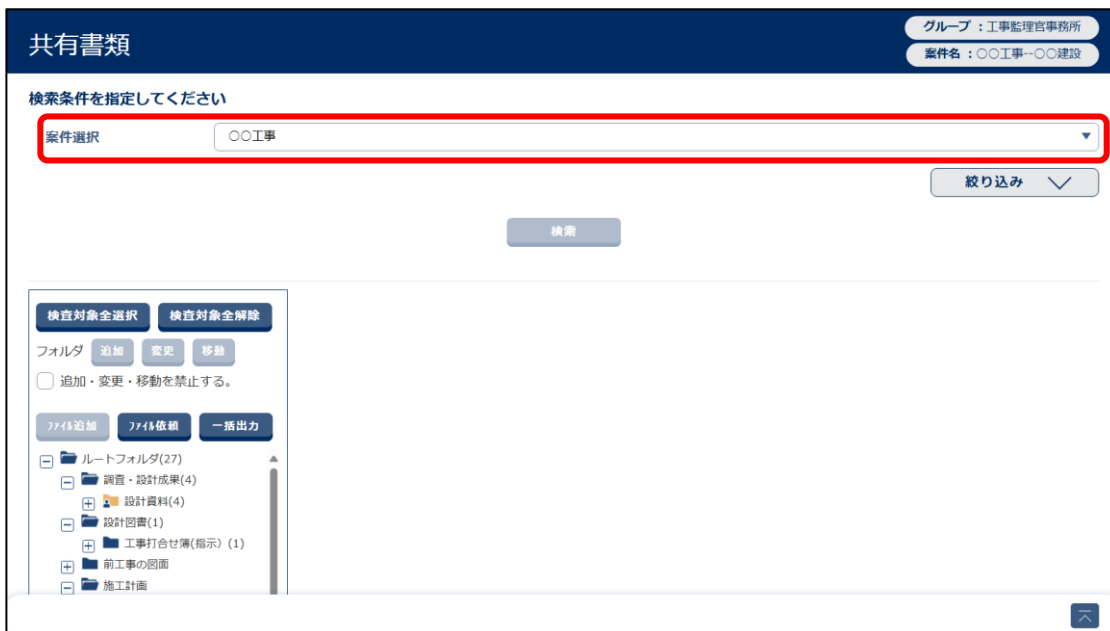
6.3.1 フォルダツリーを表示する

1 > 「書類・成果品データ」の「共有書類」をクリックする



共有書類画面が表示されます。

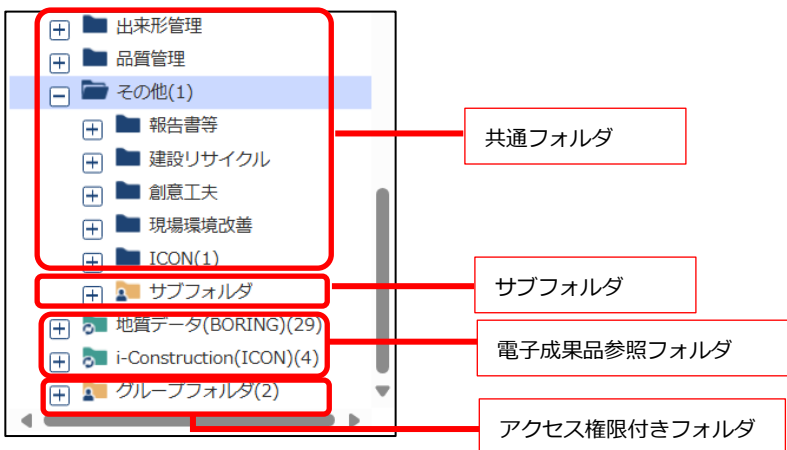
2 該当案件を選択する



選択した案件のフォルダツリーが表示されます。



項目	内容
検査対象全選択	登録されているすべてのファイルを検査対象にします。 ファイル一覧の「検査対象」にチェックが付きます。 チェックを付けると、「一括出力」をクリックしたときのダウンロード対象になります。
検査対象全解除	登録されているすべてのファイルを検査対象から除外します。 ファイル一覧の「検査対象」のチェックが外れます。
追加	共通フォルダ内にサブフォルダまたはアクセス権限付きフォルダを追加します。 操作方法については、以下を参照してください。  「6.4.1 フォルダを新しく追加する」  「6.4.2 アクセス権限付きフォルダを追加する」
変更	追加したサブフォルダまたはアクセス権限付きフォルダの名称やアクセス権限を変更します。サブフォルダまたはアクセス権限付きフォルダを削除することもできます。 操作方法については、以下を参照してください。  「6.4.3 アクセス権限を変更する」  「6.4.4 フォルダ名を変更する」  「6.4.5 フォルダを削除する」  ご注意 初期設定されている共通フォルダ（）のフォルダ名の変更やフォルダの削除はできません。
移動	フォルダを移動します。 操作方法については、  「6.4.6 フォルダを移動する」を参照してください。
追加・変更・移動を禁止する	フォルダへのアクセス制限を設定します。 操作方法については、  「6.3.3 フォルダへのアクセス制限を設定する」を参照してください。

項目	内容
ファイル追加	フォルダにファイルを追加します。ファイルを追加したことを他の担当者に通知することもできます。 操作方法については、以下を参照してください。  「6.5.2 ファイルを登録する」  「6.5.6 通知設定について」
ファイル依頼	ファイルの追加依頼を他の担当者に依頼します。 操作方法については、 「6.5.5 ファイル登録を依頼する」を参照してください。
一括出力	各フォルダに登録したファイルを、フォルダ構成を再現できる形式でダウンロードします。
フォルダツリー	各種フォルダが表示されます。 ・ 共通フォルダは青色（）で表示されます。 ・ 電子成果品参照フォルダは緑色（）で表示されます。 ・ サブフォルダとアクセス権限付きフォルダは黄色（）で表示されます。 ・ サブフォルダとアクセス権限付きフォルダは、追加指定したフォルダ内の一番下に表示されます。 表示例：   補足 ・ 共通フォルダは、案件登録時に初期設定されています。選択した案件の分類ごとに構成されています。 ・ サブフォルダとアクセス権限付きフォルダは、任意に追加・削除できます。 ・ 電子成果品参照フォルダは、電子成果品機能で登録した、地質データ(BORING)、測量データ(SURVEY)、i-Construction(ICON)のデータを確認できます。
ファイル一覧	選択したフォルダに登録されているファイルが一覧表示されます。 ファイル一覧の確認方法については、 「6.3.2 ファイル一覧を表示する」を参照してください。

6.3.2 ファイル一覧を表示する

1 フォルダツリーで該当フォルダを選択する

フォルダツリーの表示方法については、📖「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。

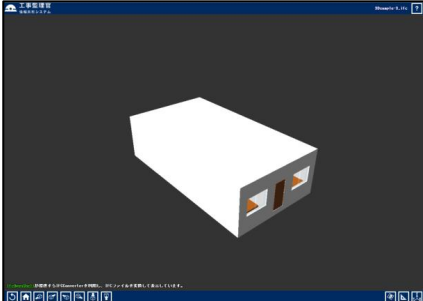
ファイルが登録されているフォルダのフォルダ名には、登録件数が表示されます。



選択したフォルダに登録されているファイルが一覧表示されます。



項目	内容
サムネイル	該当ファイルが画像ファイルなどの場合に、画像がサムネイル表示されます。
タイトル/ファイル名	ファイル名が表示されます。
登録者	ファイルを登録した担当者名が表示されます。

項目	内容
登録日	ファイルを登録した日時が表示されます。
検査対象	該当ファイルを検査対象にする場合にチェックを付けます。
3D ビューア	該当ファイルが 3D ビューアファイル（拡張子：XML、IFC、LAS）の場合に、プレビューが表示されます。クリックすると、3D ビューアで内容を確認できます。 

**補足**

一覧のタイトルをクリックすると、表示を昇順または降順に並べ替えることができます。

6.3.3 フォルダへのアクセス制限を設定する

フォルダへのファイルの追加や、フォルダの変更・削除・移動、フォルダに登録されているファイルの変更・削除・移動ができないように設定できます。

**補足**

- ・ アクセス制限の設定・解除は、すべての担当者が行えます。
- ・ 設定したアクセス制限が、他の担当者によって解除されることがあります。

1 フォルダツリーで該当フォルダを選択し、「追加・変更・移動を禁止する」にチェックを付ける

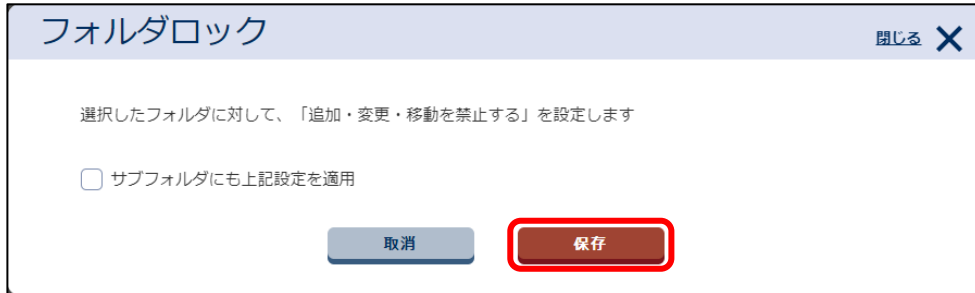
フォルダツリーの表示方法については、📖「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。



フォルダロック画面が表示されます。

2 「保存」をクリックする

選択したフォルダ内のサブフォルダにもアクセス制限設定を適用する場合は、「サブフォルダにも上記設定を適用」にチェックを付けます。



フォルダロック

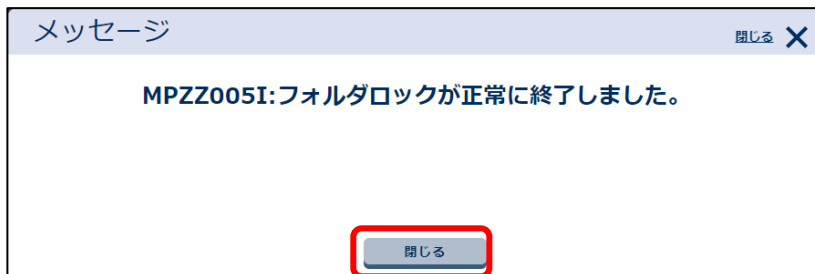
選択したフォルダに対して、「追加・変更・移動を禁止する」を設定します

☐ サブフォルダにも上記設定を適用

取消 保存

処理終了メッセージが表示されます。

3 「閉じる」をクリックする

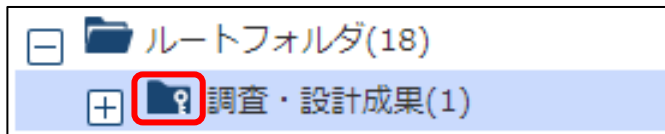


メッセージ

MPZZ005I:フォルダロックが正常に終了しました。

閉じる

選択したフォルダにアクセス制限が設定され、ファイル管理画面に戻ります。
アクセス制限が設定されたフォルダには鍵マークが付きます。



ルートフォルダ(18)

調査・設計成果(1)

フォルダへのアクセス制限設定を解除する

1 フォルダツリーで該当フォルダを選択し、「追加・変更・移動を禁止する」のチェックを外す



検査対象全選択 検査対象全解除

フォルダ 追加 変更 移動

☐ 追加・変更・移動を禁止する。

ファイル追加 ファイル依頼 一括出力

ルートフォルダ(18)

調査・設計成果(1)

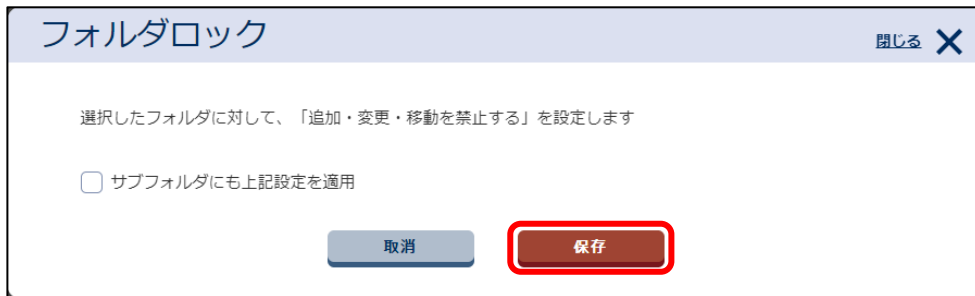
設計図書

前工事の図面

フォルダロック画面が表示されます。

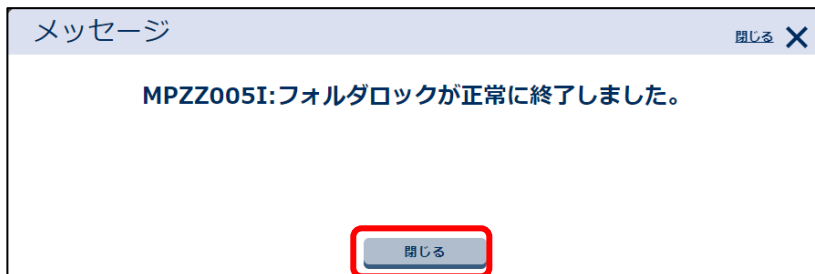
2 「保存」をクリックする

選択したフォルダ内のサブフォルダにもアクセス制限設定解除を適用する場合は、「サブフォルダにも上記設定を適用」にチェックを付けます。

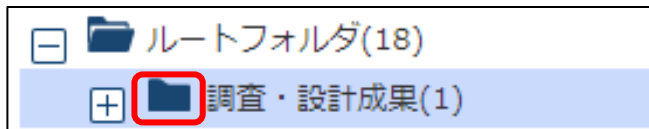


処理終了メッセージが表示されます。

3 「閉じる」をクリックする



選択したフォルダのアクセス制限が解除され、ファイル管理画面に戻ります。
アクセス制限が解除されると、フォルダの鍵マークが消えます。



6.4 フォルダを操作する

フォルダの追加や削除、フォルダ名の変更、アクセス権限の設定などの操作を行います。

6.4.1 フォルダを新しく追加する

ルートフォルダ内の各フォルダに、サブフォルダを追加します。

1 フォルダを選択し、「追加」をクリックする

フォルダツリーの表示方法については、📖「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。



フォルダ登録画面が表示されます。



補足

- ルートフォルダ内のフォルダを選択してください。
- アクセス権限付きフォルダを追加する場合は、ルートフォルダを選択して追加操作を行います。

アクセス権限付きフォルダの追加方法については、📖「6.4.2 アクセス権限付きフォルダを追加する」を参照してください。

2 フォルダ名を入力し、「保存」をクリックする



処理終了メッセージが表示されます。

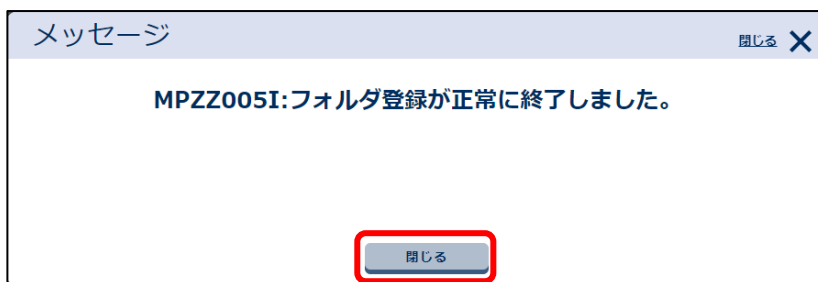


補足

追加先のフォルダに既にあるフォルダ名は設定できません。また、以下の文字はフォルダ名に使用できません。

/ ¥ : * ? " < > | # { } % & ~

3 「閉じる」をクリックする



選択したフォルダ内にサブフォルダが追加され、ファイル管理画面に戻ります。
追加されたサブフォルダは、は黄色（📁）で表示されます。



補足

フォルダ変更画面で、サブフォルダにアクセス権限を設定できます。操作方法については、



「6.4.3 アクセス権限を変更する」を参照してください。

6.4.2 アクセス権付きフォルダを追加する

ルートフォルダ（案件名称のフォルダ）内にアクセス権設定付きのアクセス権付きフォルダを追加します。

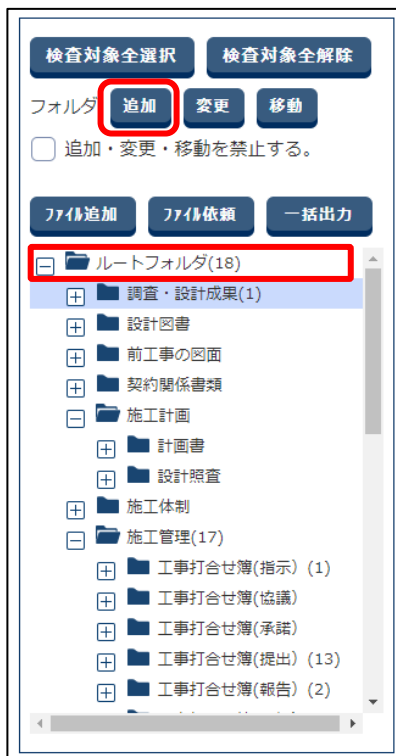


補足

アクセス権付きフォルダとサブフォルダにアクセス権を設定できます。共通フォルダにはアクセス権を設定できません。サブフォルダへのアクセス権の設定については、📖「6.4.3 アクセス権を変更する」を参照してください。

1 フォルダツリーでルートフォルダを選択し、「追加」をクリックする

フォルダツリーの表示方法については、📖「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。



アクセス権設定 フォルダ登録画面が表示されます。

2 フォルダ名を入力し、アクセス権を設定する

アクセス権一覧には、操作日時点の担当者が表示されています。利用者・担当者ごとにアクセス権を選択します。

- 閲覧更新可：フォルダ内のファイルの更新・閲覧が可能
- 閲覧可：フォルダ内のファイルの閲覧のみ可能
- 閲覧不可：フォルダの閲覧が不可

アクセス権設定 フォルダ登録 閉じる X

フォルダ名

アクセス権一覧

利用者／担当者（職位）	アクセス権
発注者	閲覧更新可 ▼
総括三郎（総括監督員）	閲覧更新可 ▼
主任二郎（主任監督員）	閲覧更新可 ▼
監督花子（監督員）	閲覧更新可 ▼
受注者	閲覧更新可 ▼
現場太郎（現場代理人）	閲覧更新可 ▼
監理一郎（監理技術者）	閲覧更新可 ▼

3 設定が終わったら、「保存」をクリックする

利用者／担当者（職位）	アクセス権
発注者	閲覧更新可 ▼
総括三郎（総括監督員）	閲覧更新可 ▼
主任二郎（主任監督員）	閲覧更新可 ▼
監督花子（監督員）	閲覧更新可 ▼
受注者	閲覧更新可 ▼
現場太郎（現場代理人）	閲覧更新可 ▼
監理一郎（監理技術者）	閲覧更新可 ▼

閲覧更新可・・・フォルダ配下のファイルの更新・閲覧が可能。
 閲覧可・・・フォルダ配下のファイルの閲覧が可能。更新は不可。
 閲覧不可・・・フォルダの閲覧が不可。

処理終了メッセージが表示されます。

4 「閉じる」をクリックする

メッセージ 閉じる X

MPZZ005I:フォルダ登録が正常に終了しました。

ルートフォルダ内の一番下にアクセス権限付きフォルダが追加され、ファイル管理画面に戻ります。

追加されたアクセス権限付きフォルダは、は黄色（）で表示されます。

**補足**

追加したアクセス権付きフォルダを選択し、上記と同様の操作でアクセス権付きフォルダ内にサブフォルダを追加できます。

6.4.3 アクセス権を変更する

登録したアクセス権付きフォルダのアクセス権を変更します。また、サブフォルダにアクセス権を設定します。

1 フォルダツリーで該当のサブフォルダまたはアクセス権付きフォルダを選択し、「変更」をクリックする

フォルダツリーの表示方法については、📖「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。



アクセス権設定 フォルダ変更画面が表示されます。

2 アクセス権変更適用範囲を設定する

選択したフォルダ内のサブフォルダにもアクセス制限変更を適用する場合は、「サブフォルダを含む」を選択します。

アクセス権設定 フォルダ変更

閉じる

フォルダ名

グループフォルダ

アクセス権変更適用範囲

☒ サブフォルダを含まない
 ☐ サブフォルダを含む

3 アクセス権を変更する

アクセス権一覧には、操作日時点の担当者が表示されています。

利用者・担当者ごとにアクセス権を選択します。

- 閲覧更新可：フォルダ内のファイルの更新・閲覧が可能
- 閲覧可：フォルダ内のファイルの閲覧のみ可能
- 閲覧不可：フォルダの閲覧が不可

アクセス権設定 フォルダ変更

閉じる

フォルダ名

グループフォルダ

アクセス権変更適用範囲

☒ サブフォルダを含まない
 ☐ サブフォルダを含む

アクセス権一覧

利用者／担当者（職位）	アクセス権
発注者	閲覧更新可
総括三郎（総括監督員）	閲覧更新可
主任二郎（主任監督員）	閲覧更新可
監督花子（監督員）	閲覧更新可
受注者	閲覧更新可
現場太郎（現場代理人）	閲覧更新可
監理一郎（監理技術者）	閲覧更新可

4 設定が終わったら、「保存」をクリックする

利用者／担当者（職位）	アクセス権
発注者	閲覧更新可 ▼
総括三郎（総括監督員）	閲覧更新可 ▼
主任二郎（主任監督員）	閲覧更新可 ▼
監督花子（監督員）	閲覧更新可 ▼
受注者	閲覧更新可 ▼
現場太郎（現場代理人）	閲覧更新可 ▼
監理一郎（監理技術者）	閲覧更新可 ▼

閲覧更新可・・・フォルダ配下のファイルの更新・閲覧が可能。
 閲覧可・・・フォルダ配下のファイルの閲覧が可能。更新は不可。
 閲覧不可・・・フォルダの閲覧が不可。

処理終了メッセージが表示されます。

5 「閉じる」をクリックする

メッセージ

閉じる X

MPZZ005I:フォルダ登録が正常に終了しました。

閉じる

選択したフォルダのアクセス権限が変更・設定され、ファイル管理画面に戻ります。

6.4.4 フォルダ名を変更する

ルートフォルダ以外のフォルダ名を変更します。

1 フォルダツリーで該当のフォルダを選択し、「変更」をクリックする

フォルダツリーの表示方法については、📖「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。



共通フォルダ（📁）を選択した場合は、フォルダ変更画面が表示されます。

サブフォルダまたはアクセス権付きフォルダ（👤📁）を選択した場合は、アクセス権設定フォルダ変更画面が表示されます。

2 フォルダ名を変更し、「保存」をクリックする

アクセス権設定 フォルダ変更 閉じる X

フォルダ名

アクセス権変更適用範囲 ☒ サブフォルダを含めない ☐ サブフォルダを含む

アクセス権一覧

利用者／担当者（職位）	アクセス権
発注者	閲覧更新可 ▼
総括三郎（総括監督員）	閲覧更新可 ▼
主任二郎（主任監督員）	閲覧更新可 ▼
監督花子（監督員）	閲覧更新可 ▼
受注者	閲覧更新可 ▼
現場太郎（現場代理人）	閲覧更新可 ▼
監理一郎（監理技術者）	閲覧更新可 ▼

閲覧更新可・・・フォルダ配下のファイルの更新・閲覧が可能。
 閲覧可・・・フォルダ配下のファイルの閲覧が可能。更新は不可。
 閲覧不可・・・フォルダの閲覧が不可。

取消 フォルダ削除 保存

処理終了メッセージが表示されます。

3 「閉じる」をクリックする

メッセージ 閉じる X

MPZZ005I:フォルダ登録が正常に終了しました。

閉じる

選択したフォルダのフォルダ名が変更され、ファイル管理画面に戻ります。

6.4.5 フォルダを削除する

フォルダを削除します。

1 フォルダツリーで該当フォルダを選択し、「変更」をクリックする

フォルダツリーの表示方法については、📖「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。



共通フォルダ（📁）を選択した場合は、フォルダ変更画面が表示されます。

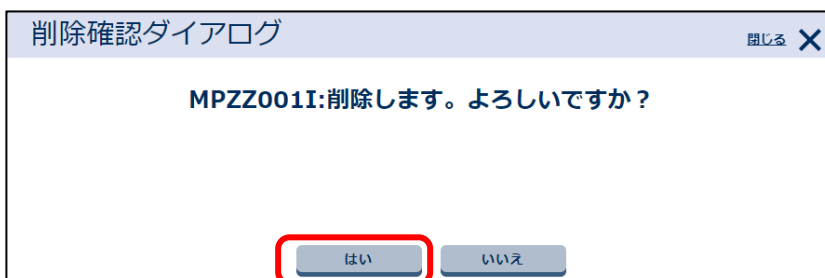
サブフォルダまたはアクセス権付きフォルダ（👤📁）を選択した場合は、アクセス権設定フォルダ変更画面が表示されます。

2 「フォルダ削除」をクリックする



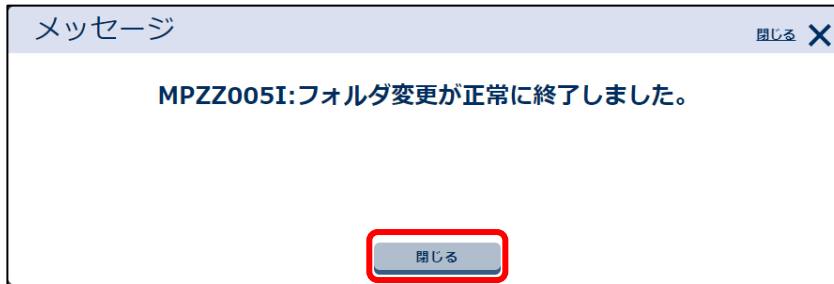
確認メッセージが表示されます。

3 「はい」をクリックする



処理終了メッセージが表示されます。

4 「閉じる」をクリックする



選択したフォルダが削除され、ファイル管理画面に戻ります。



補足

- 削除するフォルダ内にサブフォルダが存在する場合は、サブフォルダも削除するかを確認するメッセージが表示されます。
- 削除するフォルダ内にファイルが登録されている場合は、削除できません。また、削除するフォルダ内にアクセス制限を設定したサブフォルダが存在する場合は、削除できません。

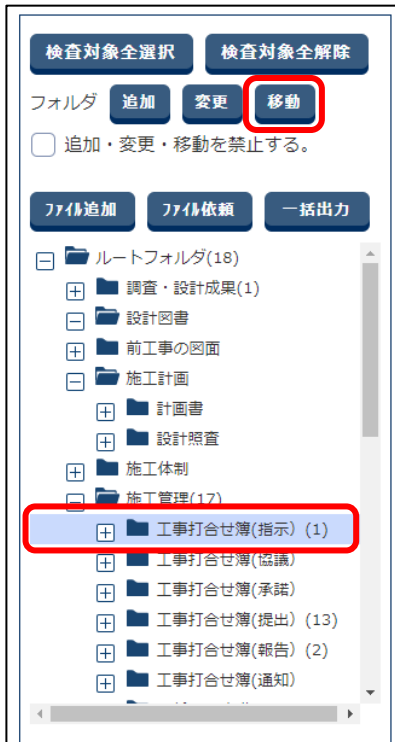
6.4.6 フォルダを移動する

フォルダを移動して、フォルダツリーの構成を変更します。

ここでは、「工事打合せ簿（指示）」を「設計図書」フォルダに移動する場合の手順を例に説明します。

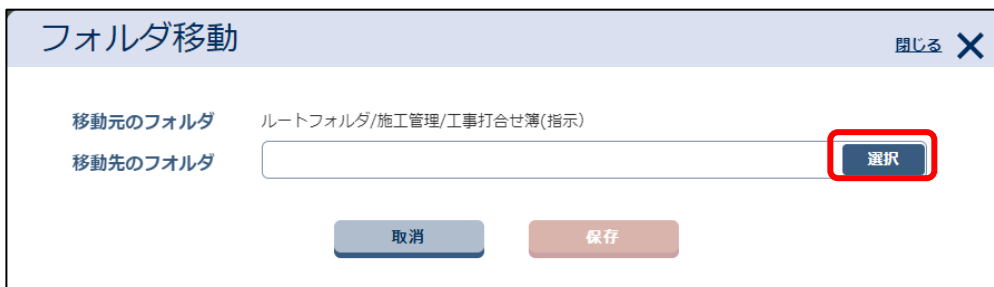
1 フォルダツリーで該当フォルダ（工事打合せ簿（指示））を選択し、「移動」をクリックする

フォルダツリーの表示方法については、📖「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。



フォルダ移動画面が表示されます。

2 「選択」をクリックする



フォルダ選択画面が表示されます。

3 移動先のフォルダ（設計図書）を選択し、「選択」をクリックする



4 移動先のフォルダに選択したフォルダパスが表示されていることを確認し、「保存」をクリックする



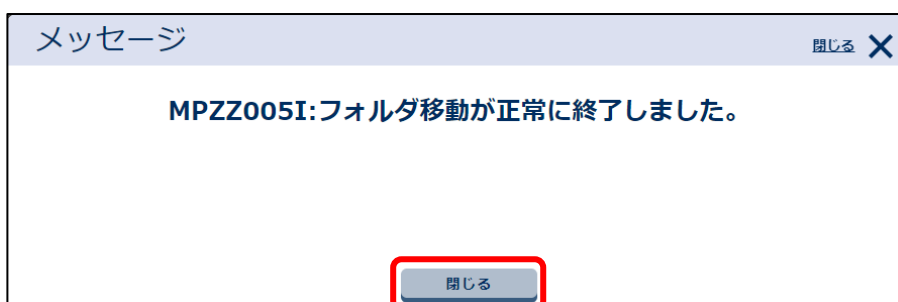
処理終了メッセージが表示されます。



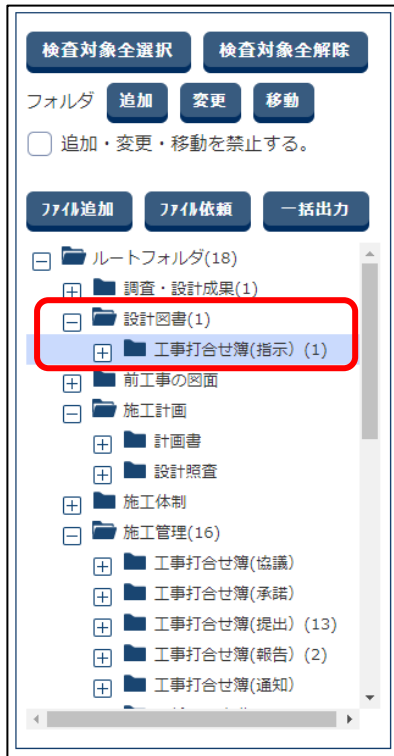
補足

同名のフォルダが存在するフォルダへの移動はできません。その場合は、移動先の同名のフォルダか、移動しようとするフォルダのどちらかのフォルダ名を変更してから移動してください。

5 「閉じる」をクリックする



選択したフォルダ（設計図書）にフォルダ（工事打合せ簿（指示））が移動します。



補足

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と、その上位の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、アクセス権限付きフォルダ内のアクセス権限を設定したフォルダ間での移動もできません。

6.5 ファイルを登録する

フォルダツリーの各フォルダにファイルを登録します。登録したファイルの情報確認や設定変更などの操作ができます。

ここで扱う電子成果品の書類とは、報告書、打合せ簿、施工計画書、その他資料、保全に関する資料、工程表、機材関係資料、施工関係資料、検査関係資料、発生材関係資料を指します。



補足

書類やファイルの状態によって、表示される書類情報の画面は異なります。

6.5.1 書類・ファイルを表示・ダウンロードする

フォルダツリーの各フォルダに登録したファイルを表示・ダウンロードして、ファイル情報を確認します。

1 該当フォルダのファイル一覧を表示する

ファイル一覧の表示方法については、 「6.3.2 ファイル一覧を表示する」を参照してください。

2 該当ファイルのタイトル／ファイル名をクリックする

ファイル一覧

全13件中 1-10件を表示しています。

削除 ファイル移動 新規書類提出

☐	サムネイル	タイトル/ファイル名	登録者	登録日	検査対象	3Dビューア
☐	-	工事打ち合わせ	監理一部	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	工事状況の確認	監理一部	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	工事状況の確認		2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	工事状況の報告	現場太郎	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	●●工事の状況報告	現場太郎	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	○○工事	現場太郎	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	○○工事		2024/05/07 00:00:00	☒	-
☐	-	工事打ち合わせ		2024/05/08 00:00:00	☒	-
☐	-	工事状況の報告		2024/05/08 00:00:00	☒	-
☐	-	工事の確認	監理一部	2024/05/09 00:00:00	☒	-

ファイル変更画面が表示されます。

3 ファイル情報を確認する

ファイル参照

閉じる

内容

タイトル

工事状況の報告

共有書類

ルートフォルダ/施工管理/工事打合せ簿(提出)

電子成果品

検査対象

する

添付ファイル

鑑ファイル一覧

ファイル名	操作	サムネイル	3Dビューア
工事状況の報告.PDF	ダウンロード	-	-

添付ファイル一覧

ファイル名	操作	サムネイル	3Dビューア
3Dsample-3.ifc	ダウンロード	-	プレビュー

閉じる

項目	内容
タイトル	該当ファイルのタイトルが表示されます。
共有フォルダ	該当ファイルのフォルダパスが表示されます。
電子成果品	電子成果品の種別が表示されます。
検査対象	該当ファイルを検査対象にするかしないかを選択します。
鑑ファイル一覧	鑑ファイルのファイル名が表示されます。 「ダウンロード」をクリックすると、鑑ファイルがHTML形式のファイルでダウンロードされます。
添付ファイル一覧	添付ファイルのファイル名が表示されます。 「ダウンロード」をクリックすると、添付ファイルがダウンロードされます。
サムネイル	クリックするとサムネイル表示画面が表示され、添付ファイルのサムネイルを確認できます。
3Dビューア	該当ファイルが3Dビューアファイル（拡張子：XML、IFC、LAS）の場合に、 プレビュー が表示されます。クリックすると、3Dビューアで内容を確認できます。

ファイルをダウンロードする

1 ファイル変更画面で、「鑑ファイル一覧」または「添付ファイル一覧」の「ダウンロード」をクリックする

ファイル参照 閉じる X

内容

タイトル

共有書類

電子成果品

検査対象

添付ファイル

鑑ファイル一覧

ファイル名	操作	サムネイル	3Dビューア
工事状況の報告.PDF	ダウンロード	-	-

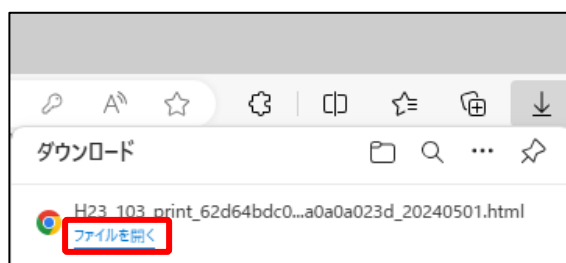
添付ファイル一覧

ファイル名	操作	サムネイル	3Dビューア
3Dsample-3.ifc	ダウンロード	-	プレビュー

閉じる

ファイルがダウンロードされます。

2 ファイルを開く場合は、「ファイルを開く」をクリックする

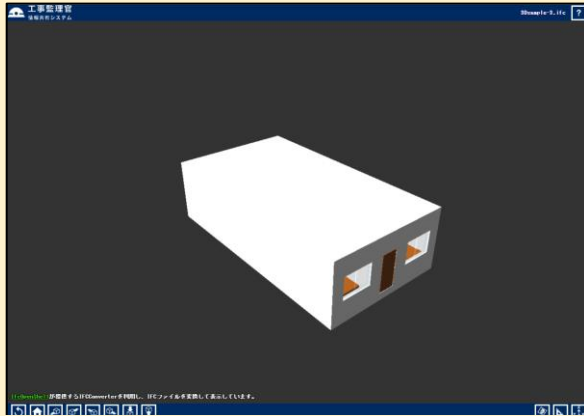


ファイルが開きます。



補足

- icoをクリックすると、ファイルのダウンロード先のフォルダが開きます。
- ファイルのダウンロード先のフォルダは、ご使用のブラウザの設定によって異なります。詳しくは、ブラウザのヘルプを参照してください。
- 添付ファイルが 3D ビューアファイル(拡張子:XML、IFC、LAS)の場合に、[プレビュー](#)が表示されます。クリックすると、3D ビューアで内容をご確認できます。



6.5.2 ファイルを登録する

フォルダツリーの各フォルダにファイルを登録します。ファイル単位またはフォルダ単位で登録できます。

1 フォルダツリーで追加先のフォルダを選択し、「ファイル追加」をクリックする

フォルダツリーの表示方法については、[「6.3.1 フォルダツリーを表示する」](#)を参照してください。



ファイル追加画面が表示されます。

2 追加するファイルを添付する

ファイル単位で追加する場合

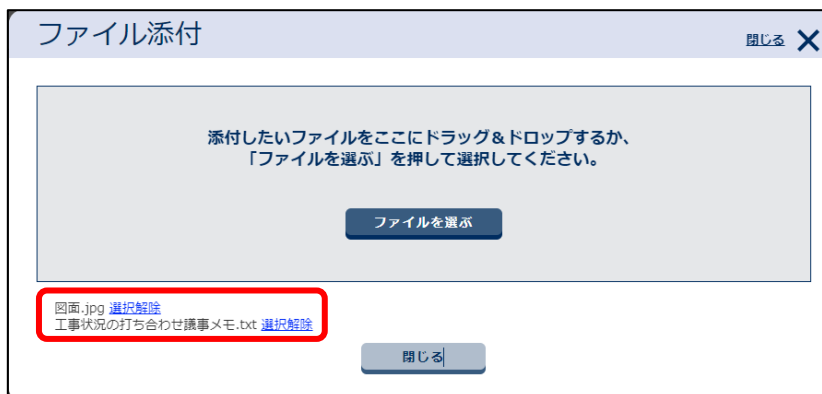
- ① 「ファイル添付」をクリックする



- ② ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する



選択したファイル名が表示されます。



選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

③ 「閉じる」をクリックする



ファイル追加画面に戻ります。

④ 選択したファイル名が表示されていることを確認する



選択し直したい場合は、「削除」をクリックしてファイルを削除し、再度ファイルを選択します。

フォルダ単位で追加する場合

① 「フォルダ添付」をクリックする

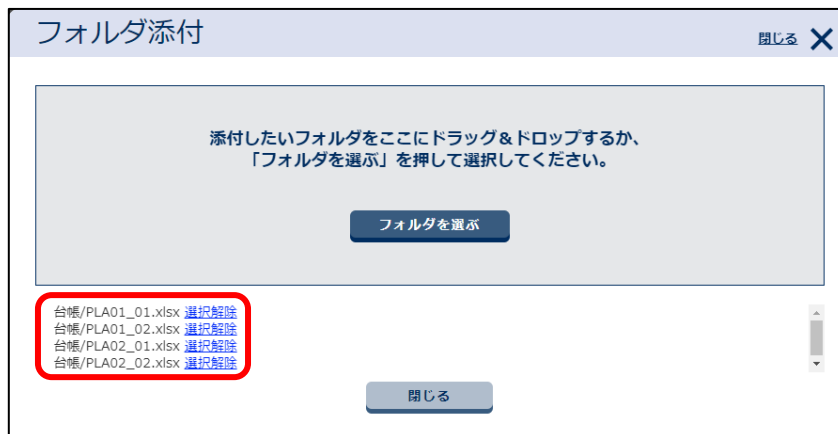


② フォルダをドラッグ&ドロップするか、「フォルダを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

フォルダを選んで添付する場合は、該当フォルダを選択後、「アップロード」をクリックして、フォルダをアップロードします。

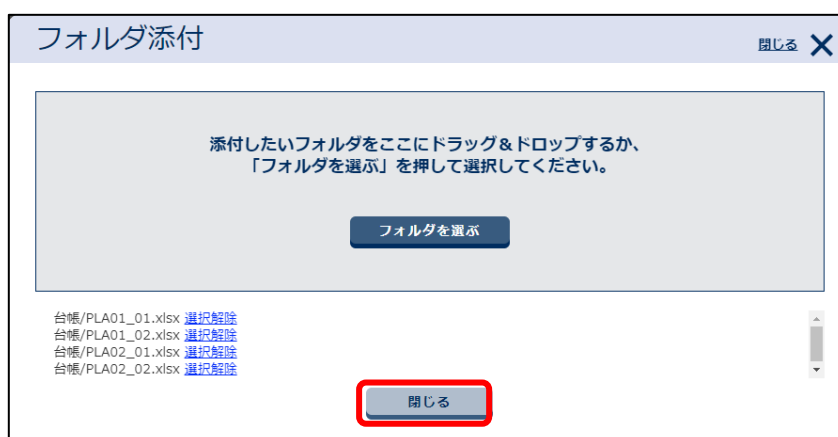


選択したフォルダ内のファイルのファイル名が表示されます。



選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度フォルダを選択します。

③ 「閉じる」をクリックする



ファイル追加画面に戻ります。

④ 選択したフォルダ名が表示されていることを確認する

No	ファイル名/フォルダ名	操作
1	図面.jpg	x削除
2	工事状況の打ち合わせ議事メモ.txt	x削除
	台帳	x削除

選択し直したい場合は、「削除」をクリックしてフォルダを削除し、再度フォルダを選択します。

3 ファイルの追加が終わったら、「保存」をクリックする

通知設定の確認メッセージが表示されます。

4 「はい」または「いいえ」をクリックする

通知設定をする場合

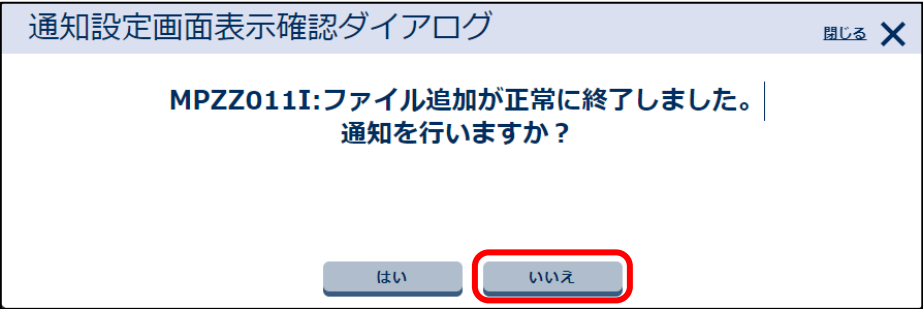
① 「はい」をクリックする

通知設定画面が表示されます。

通知設定の操作方法については、📖「6.5.6 通知設定について」を参照してください。

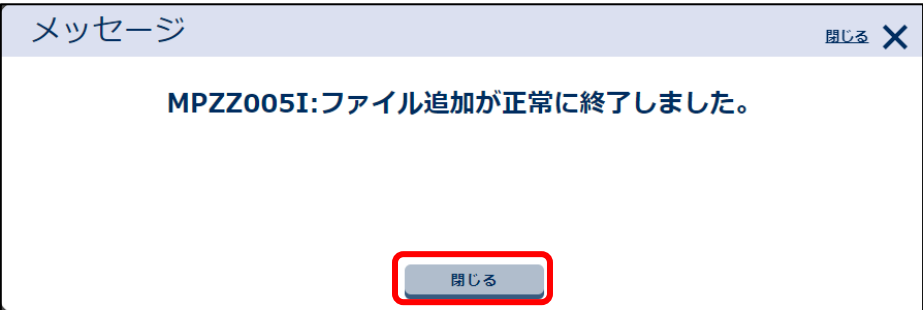
通知設定をしない場合

- ① 「いいえ」をクリックする



処理終了メッセージが表示されます。

- ② 「閉じる」をクリックする



選択したフォルダにファイルが追加され、ファイル管理画面に戻ります。

5 ファイルが追加されていることを確認する

初期設定では、「検査対象」にチェックが付きます。

検査対象全選択検査対象全解除

フォルダ追加変更移動

☐ 追加・変更・移動を禁止する。

ファイル追加ファイル依頼一括出力

ルートフォルダ(25)

調査・設計成果

設計図書(1)

工事打合せ簿(指示) (1)

前工事の図面

施工計画

設計照査

施工体制

施工管理(22)

工事打合せ簿(協議)

工事打合せ簿(承諾)

工事打合せ簿(提出) (19)

工事打合せ簿(報告) (2)

工事打合せ簿(通知)

ファイル一覧

全17件中 1-10件を表示しています。

削除ファイル移動新規書類提出

☐	サムネイル	タイトル/ファイル名	登録者	登録日	検査対象	3Dビューア
☐	-	図面.jpg	現場太郎	2024/06/16 17:44:34	☒	-
☐	-	工事状況の打ち合わせ議...	現場太郎	2024/06/16 17:44:34	☒	-
☐	-	●●工事の状況報告	現場太郎	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	○○工事	現場太郎	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	○○工事	現場太郎	2024/05/07 00:00:00	☒	-
☐	-	工事打ち合せ		2024/05/08 00:00:00	☒	-
☐	-	工事状況の報告		2024/05/08 00:00:00	☒	-
☐	-	工事打ち合わせ	監理一郎	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	工事状況の確認	監理一郎	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	○○○○○○○○工事		2024/05/09 00:00:00	☒	-

6.5.3 登録した書類・ファイルを削除する

不要になったファイルをファイル一覧から削除します。

1 該当フォルダのファイル一覧を表示する

ファイル一覧の表示方法については、「6.3.2 ファイル一覧を表示する」を参照してください。

2 該当ファイルにチェックを付け、「削除」をクリックする

複数のファイルを選択して削除することもできます。



ファイル一覧

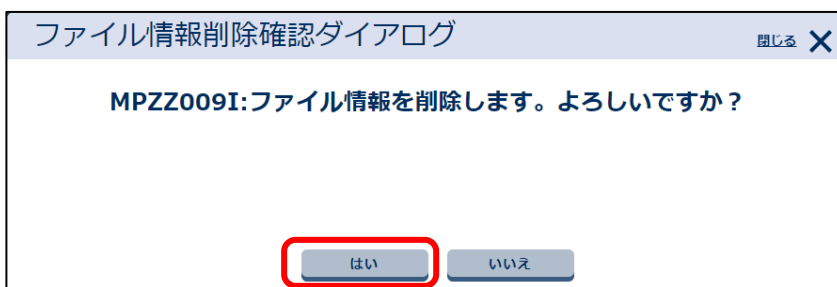
全14件中 1-10件を表示しています。

削除 移動 新規書類提出

☐	サムネイル	タイトル/ファイル名	登録者	登録日	検査対象	3Dビューア
☒	-	工事打ち合わせ	監理一部	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	工事状況の確認	監理一部	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	工事状況の確認	監理一部	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	工事状況の報告	現場太郎	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	●●工事の状況報告	現場太郎	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	○○工事	現場太郎	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	○○工事		2024/05/07 00:00:00	☒	-
☐	-	工事打ち合わせ		2024/05/08 00:00:00	☒	-
☐	-	工事状況の報告		2024/05/08 00:00:00	☒	-
☐	-	工事の確認	監理一部	2024/05/09 00:00:00	☒	-

確認メッセージが表示されます。

3 「はい」をクリックする



ファイル情報削除確認ダイアログ

閉じる X

MPZZ009I:ファイル情報を削除します。よろしいですか？

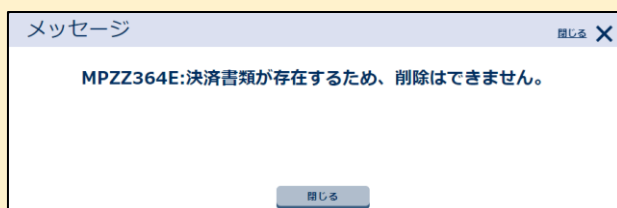
はい いいえ

処理終了メッセージが表示されます。



補足

決裁書類が存在するファイルは、以下のメッセージが表示され、削除できません。



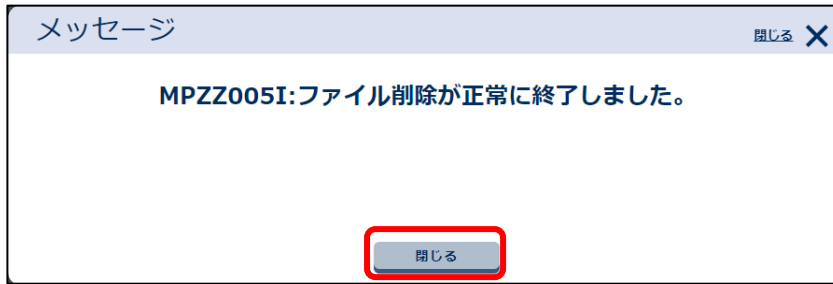
メッセージ

閉じる X

MPZZ364E:決済書類が存在するため、削除はできません。

閉じる

4 「閉じる」をクリックする

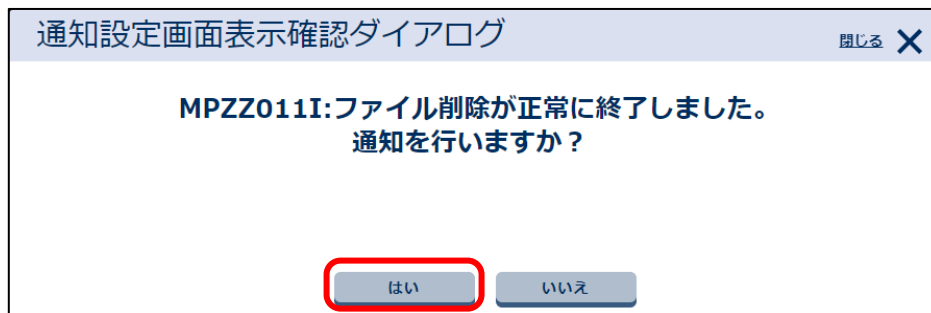


通知設定の確認メッセージが表示されます。

5 「はい」または「いいえ」をクリックする

通知設定をする場合

① 「はい」をクリックする

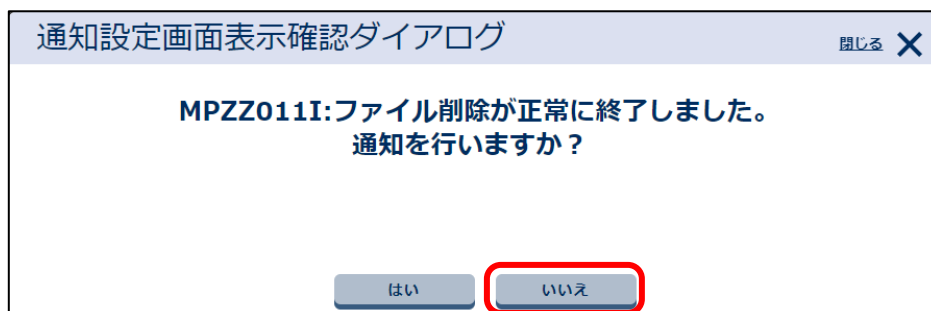


通知設定画面が表示されます。

通知設定の操作方法については、📖「6.5.6 通知設定について」を参照してください。

通知設定をしない場合

① 「いいえ」をクリックする



選択したファイルが削除され、ファイル管理画面に戻ります。

6.5.4 書類・ファイルを移動する

ファイルを別のフォルダに移動します。

ここでは、「工事打合せ簿（提出）」に保存されているファイルを、「工事打合せ簿（報告）」に移動する場合の手順を例に説明します。

1 該当フォルダ（工事打合せ簿（提出））のファイル一覧を表示する

ファイル一覧の表示方法については、📖「6.3.2 ファイル一覧を表示する」を参照してください。

2 該当ファイルにチェックを付け、「ファイル移動」をクリックする

複数のファイルを選択して移動することもできます。

ファイル一覧

全14件中 1-10件を表示しています。

削除 **ファイル移動** 新規書類提出

☐	サムネイル	タイトル/ファイル名	登録者	登録日	検索対象	3Dビューア
☒	-	工事打ち合わせ	監理一部	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	工事状況の確認	監理一部	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	工事状況の確認	監理一部	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	工事状況の報告	現場太郎	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	●●工事の状況報告	現場太郎	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	○○工事	現場太郎	2024/05/01 00:00:00	☒	-
☐	-	○○工事		2024/05/07 00:00:00	☒	-
☐	-	工事打ち合わせ		2024/05/08 00:00:00	☒	-
☐	-	工事状況の報告		2024/05/08 00:00:00	☒	-
☐	-	工事の確認	監理一部	2024/05/09 00:00:00	☒	-

ファイル移動画面が表示されます。

3 「選択」をクリックする

ファイル移動

閉じる X

移動元のフォルダ

ルートフォルダ/施工管理/工事打合せ簿(提出)

移動先のフォルダ

選択

取消

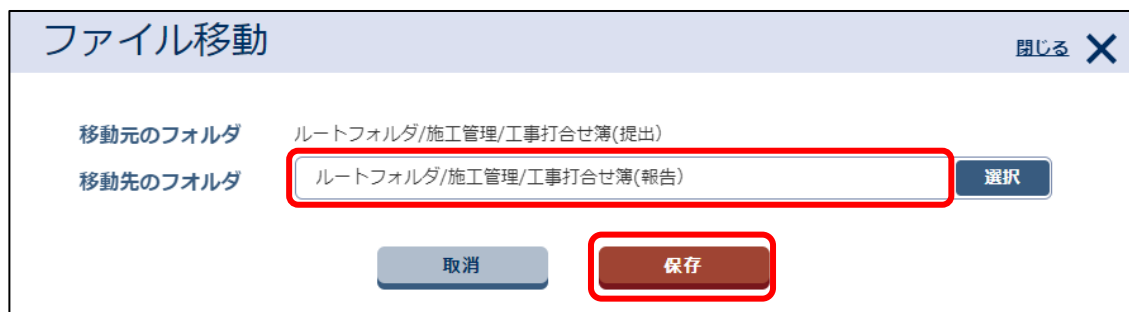
保存

フォルダ選択画面が表示されます。

4 移動先のフォルダ（工事打合せ簿（報告））を選択し、「選択」をクリックする



5 移動先のフォルダに選択したフォルダパスが表示されていることを確認し、「保存」をクリックする

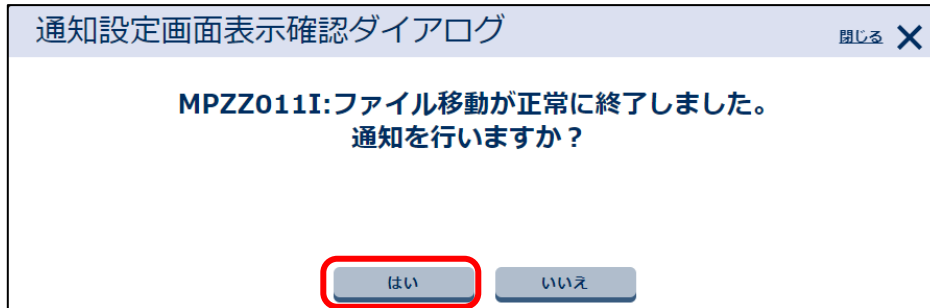


通知設定の確認メッセージが表示されます。

6 「はい」または「いいえ」をクリックする

通知設定をする場合

① 「はい」をクリックする

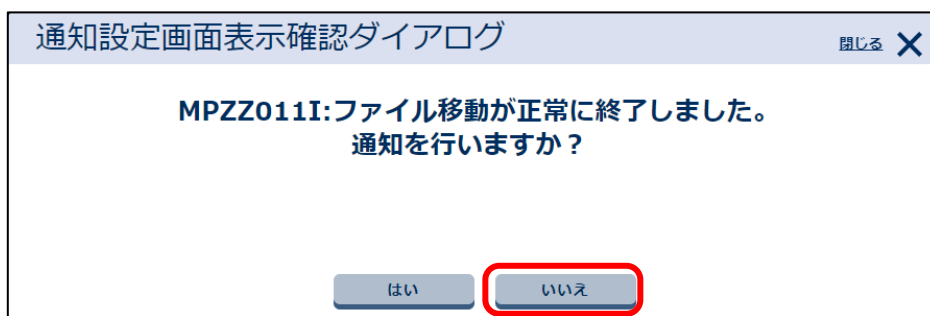


通知設定画面が表示されます。

通知設定の操作方法については、📖「6.5.6 通知設定について」を参照してください。

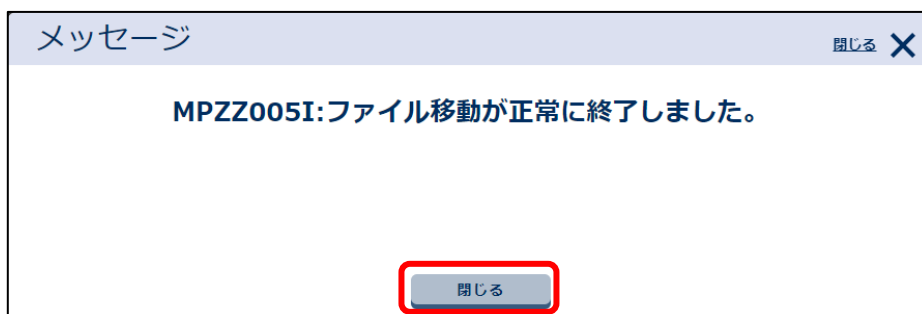
通知設定をしない場合

① 「いいえ」をクリックする



処理終了メッセージが表示されます。

② 「閉じる」をクリックする



選択したフォルダ（工事打合せ簿（報告））にファイルが移動します。

アクセス権限付きフォルダ内のファイル移動について

アクセス権限付きフォルダ内でのファイルの移動は、各アクセス権限設定フォルダ内でのみ行えます。アクセス権限設定フォルダを跨いだファイルの移動はできません。

6.5.5 ファイル登録を依頼する

他の担当者に、ファイルの登録を依頼します。他の担当者が作成したファイルの確認が必要な場合など、ファイルを登録してもらうことで閲覧できるようになります。

1 フォルダツリーで登録先のフォルダを選択し、「ファイル依頼」をクリックする

フォルダツリーの表示方法については、📖「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。



通知設定画面が表示されます。

2 該当案件を選択し、通知先の担当者を選択する

- 担当者を選択し、「>」をクリックすると、選択した担当者が右側のリストに移動し、通知先として設定されます。「>>」をクリックすると、すべての担当者を通知先として設定できます。
- 通知先から除外する場合は、担当者を選択し、「<」をクリックします。「<<」をクリックすると、すべての通知先の担当者が左のリストに移動し、通知先から除外されます。

通知設定 閉じる X

案件名称

通知先選択

総括三郎(総括監督員)	>>	
主任二郎(主任監督員)	>	
監督花子(監督員)	<	
現場太郎(現場代理人)	<<	
監理一郎(監理技術者)		

追加コメント

3 依頼内容などのコメントを入力し、「送信」をクリックする

通知設定 閉じる X

案件名称

通知先選択

主任二郎(主任監督員)	>>	総括三郎(総括監督員)
監督花子(監督員)	>	現場太郎(現場代理人)
監理一郎(監理技術者)	<	
	<<	

追加コメント

6.5.6 通知設定について

ファイルの追加・削除・移動や、ファイルの登録依頼の操作を行った際に、操作の内容を他の担当者へ通知できます。

ファイルの追加・削除・移動や、ファイルの登録依頼の操作については、以下を参照してください。

📖 「6.5.2 ファイルを登録する」

📖 「6.5.3 登録した書類・ファイルを削除する」

📖 「6.5.4 書類・ファイルを移動する」

📖 「6.5.5 ファイル登録を依頼する」

1 通知設定画面で、該当案件を選択し、通知先の担当者を選択する

- 担当者を選択し、「>」をクリックすると、選択した担当者が右側のリストに移動し、通知先として設定されます。「>>」をクリックすると、すべての担当者を通知先として設定できます。
- 通知先から除外する場合は、担当者を選択し、「<」をクリックします。「<<」をクリックすると、すべての通知先の担当者が左のリストに移動し、通知先から除外されます。

2 ファイル追加・削除の内容や理由などのコメントを入力し、「送信」をクリックする

通知が不要な場合は、「取消」をクリックします。

6.6 共有フォルダにある書類・ファイルを検索する

案件に登録されているファイルを検索します。

1 ファイル管理画面で該当案件を選択し、「絞り込み」をクリックする

フォルダツリーの表示方法については、📖「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。



検索条件の入力欄が表示されます。

2 必要な検索条件を入力し、「検索」をクリックする



項目	内容
タイトル/ファイル名	ファイルのタイトルを入力します。 タイトルの一部だけを入力して検索することもできます。
登録者	ファイルを登録した担当者名を入力します。 担当者名の一部だけを入力して検索することもできます。
登録日	ファイルを登録した日付を直接入力するか、または📅をクリックしてカレンダーから選択します。
検索対象	検索対象の設定状態を選択します。指定しない場合は「指定なし」を選択します。
削除表示モード	削除ファイル以外を表示するか、または削除ファイルのみ表示するかを選択します。
サブフォルダ検索	検索範囲にサブフォルダを含めるか否かを選択します。

検索結果が表示されます。