

GSS「情報共有システム (オンライン電子納品)」

Operation Guidance 操作ガイダンス

本書のご使用にあたって

本操作ガイドは、おもに初めて本製品を利用する方を対象に操作の流れに沿って、操作、入力、処理方法を説明したものです。

ご利用にあたって

ご使用製品のバージョンは、製品「ヘルプ」のバージョン情報よりご確認ください。

本書は、表紙に掲載のバージョンにより、ご説明しています。

最新バージョンでない場合もございます。ご了承ください。

本製品及び本書のご使用による貴社の金銭上の損害及び逸失利益または、第三者からのいかなる請求についても、弊社は、その責任を一切負いませんので、あらかじめご承知置き下さい。

製品のご使用については、「使用権許諾契約書」が設けられています。

※掲載されている各社名、各社製品名は一般に各社の登録商標または商標です。

目次

5	第1章 製品概要
5	1 プログラム概要
7	2 適用基準及び参考文献
8	3 フローチャート
9	第2章 操作ガイダンス
9	1 初期設定
9	1-1 ログイン
9	1-2 プロジェクトの追加
11	1-3 メンバーの追加
14	1-4 承認ルートの追加
15	1-5 押印画像の設定
16	2 文書登録
16	2-1 書類管理
17	2-2 書類の決済
20	3 予定表
21	4 掲示板
21	4-1 掲示板画面
21	4-2 利用可能メンバーについて
22	4-3 グループ設定について
22	4-4 掲示板
22	4-5 議題
23	4-6 記事
23	4-7 コメント
24	4-8 まとめて議題、記事、コメントの追加
25	4-9 表示モードの変更
26	5 オンライン電子納品
26	5-1 成果品の作成
26	5-2 納品
28	5-3 納品状態のリセット
28	6 通知メール雛形の編集
29	7 メールを受信設定

第1章 製品概要

1 プログラム概要

【概要】

本製品は、「電子納品に関する要領・基準」に記載の「業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件」に対応した発注者／受注者の情報共有システムのWebアプリケーションです。オンライン電子納品に対応しています。

【プログラムの機能と特徴】

情報共有システム

発注者と受注者は情報共有システムを介して、情報の共有を行います。受発注者はワークフローの発議を通して、情報の交換、確認、承認や差し戻しを行えます。また、掲示板を通してコミュニケーションを図ることができます。

■書類管理機能

- ・電子納品物の管理が可能
- ・同時編集の防止に対応
- ・履歴管理機能により誰が編集したかを把握、削除の取り消しに対応
- ・上書きした場合でも履歴から上書き前のファイルをダウンロード可能
- ・登録できるファイルサイズ合計の上限は、プロジェクト毎に設定可能
- ・複数のプロジェクトを同時に扱うことが可能（その際の総容量は標準で50GB）

■ファイルのプレビュー

・登録されたPDFやJpegの画像ファイルのプレビューはもとより、点群ファイル（LAS）、IFCファイルのプレビューを表示できます。

オンライン電子納品機能

納品データを情報共有システムに保存し、情報共有システムのAPIを介して、保管管理システムに登録することで、納品を行います。

【GSS「情報共有システム（オンライン電子納品）」におけるSLA（サービス品質保証）】

1. 重大障害時の代替手段

運用サーバはAWS東京リージョンで稼働しておりますが、障害が発生した場合は、AWS大阪リージョンでただちに運用を再開します。

その際には、DNSのレコードを変更しサービスのURLの接続先をAWS大阪リージョンに書き換えて対応します。

2. サービス時間

24時間

3. 平均復旧時間

下記を考慮して、約3～7時間程度

- ・バックアップサーバー側への更新データの反映
- ・DNS設定の復元

4. サービス稼働率

99.9 %

<稼働率の定義>

稼働率は、以下の計算式に基づいて算出するものとします。

月間稼働率 = (月間総稼働時間 - ダウンタイム) / 月間総稼働時間 × 100

・月間総稼動時間

720時間(30日)として計測します。

・ダウンタイムの考え方

ダウンタイムとは、本サービスにおいてサーバエラーによりお客様が本サービスを利用できない時間が10分以上続く状態とします。

ダウンタイムは、サーバ側のエラー率に基づいて計測します。

なお、メンテナンスに伴うサービスの停止はダウンタイムとみなさず、ダウンタイムとして計測しません。

これらの予定されたサービス停止については、停止期間5日前に予めお客様に通知します。

5.サポート時間帯

電話サポートは、当社営業時間内 (9:00～17:30)

6.バックアップの方法

AWSのバックアップ機能を使用し、データベースおよびユーザのファイルを格納する保存領域をAWSバックエンドストレージ上に、アーカイブとして世代バックアップします。

7.バックアップデータの保存期間

2週間

8.オンライン応答時間

3秒以下

9.ログの取得

HTTPアクセスログおよび、アプリケーションの認証ログを保存します。

認証ログには以下の情報を保存し、将来的にユーザがアプリケーションを利用した時間等の集計を行える機能の提供を想定しています。

・接続元IP

・製品情報

・時刻

・アクセス先のURL

10.障害通知プロセス

監視ソフトウェアを使い、ウェブサイトへのアクセスとサーバの状況を監視しています。不正な状況が発見される場合、管理者に自動的に通知されます。

障害内容はユーザー情報ページに掲載します。特定のユーザーに固有の障害が発生している場合はメールにて連絡します。

11.サービス解約時にデータやAPが削除されたことを証明する方法

現状では、アプリケーションの利用が行えなくなるのみで、データを削除した旨の自動通知(メール)は発行していませんが、利用者が希望した際にはデータを確実に削除した旨の通知(メール)を発行します。

12.解約時の違約金の有無

無

13.SLAの変更の可否

可能

2 適用基準及び参考文献

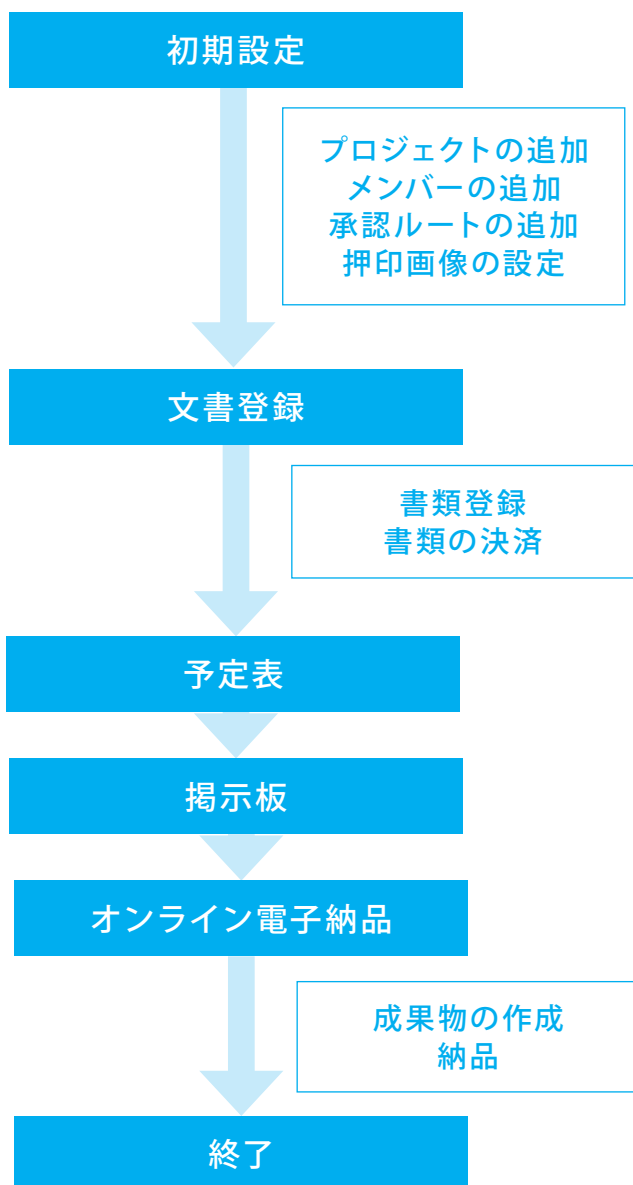
適用基準

業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件

参考文献

オンライン電子納品実施要領【業務編】

3 フローチャート



第2章 操作ガイドンス

各入力項目の詳細については製品の【ヘルプ】をご覧ください。

1 初期設定

1-1 ログイン

通常ユーザログイン画面

GSS「情報共有システム（オンライン電子納品）」

→ ログイン

通常ユーザとしてログインします

メールアドレス:

パスワード:

ログイン

ログアウトしました

ログイン画面で「メールアドレス」「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

管理ユーザでのログインはこちら
ユーザ情報ページのアカウントでログインします

管理ユーザでログインする場合は「管理ユーザでのログインはこちら」をクリックします。

管理ユーザログイン画面

GSS「情報共有システム（オンライン電子納品）」

→ ログイン

管理ユーザとしてログインします

管轄:

ユーザコード:

パスワード:

ログイン

ログアウトしました

「管轄」「ユーザコード」「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。

通常ユーザでのログインはこちら
メールアドレスでログインします

管理者ページ > プロジェクト

プロジェクト名	実施期間	状態	プロジェクト担当者	ユーザ数	使用中ファイル数	ファイルアップロード/ダウンロード
納品システム	2024-10-09 ~ 2025-02-10	進行中	平野 直	3	0/00/08 / 7/00/08	✓
納品システム-2	2024-10-09 ~ 2024-10-16	進行中	平野 直	3	0/00/08 / 5/00/08	✓
納品システム	2024-10-09 ~ 2024-10-23	進行中	平野 直	3	0/00/08 / 1/00/08	✓
建設費工事	2024-10-16 ~ 2024-12-31	進行中	小野 裕史 菅原	2	0/00/08 / 10/00/08	✓

左メニュー「管理者ページ」-「プロジェクト」を選択し、右上の「追加」ボタンをクリックします。

プロジェクトの追加 ✕

テクリスファイルをインポート

プロジェクト名：

概要：

プロジェクトtestの概要

工事番号(設計書コード)(任意)：

地整コード：

発注者コード(任意)：

発注者コードから名称を取得する

発注者名(任意)：

実施期間：
 ~

プロジェクト管理者：

ファイル容量割り当て：
割り当て可能容量は 10.50 GB です。この値以下の数値を0.1単位で指定してください。
 GB

システム全体で 39.50 GB / 50.00 GB 割り当て済み
 プロジェクトへの割り当てを除き、システムで 0.00 GB 使用中

プロジェクトの追加ダイアログから、プロジェクトの情報を入力して追加できます。

以下が入力項目です。指定がない項目以外は入力必須です。いずれの情報も、後からプロジェクト設定画面で変更できます。テクリスファイルをインポートすると、「地整コード」「プロジェクト管理者」「ファイル容量割り当て」以外の情報を自動で入力できます。

プロジェクト名

プロジェクトの名前を入力します。システムに追加済みの他のプロジェクトと同じ名前は使用できません。

概要

プロジェクトの概要を入力します。

工事番号(設計書コード)

対象業務の工事番号(設計書コード)を入力します。入力は任意ですが、電子納品を行う際は必須になります。

地整コード

対象業務の地整コードを選択します。「指定しない」も選択できますが、電子納品を行う際は「指定しない」以外を選択する必要があります。

発注者コード

対象業務の発注者コードを入力します。入力は任意ですが、電子納品を行う際は必須になります。

発注者コードから名称を取得する

発注者コードから発注者名を取得します。

実施期間

対象業務の実施期間を入力します。

プロジェクト管理者

プロジェクト管理の権限を持つユーザを指定します。

ファイル容量割り当て

プロジェクトの書類管理と掲示板、ワークフローで使用できるファイル容量を、システムが使用できる容量から割り当てます。

1-3 メンバーの追加

メンバーの追加には3種類あり、以下の順で行います。

1-3-1 メンバーの新規追加



メンバーの新規追加は、システム管理者のみ行うことができます。

①管理者ページのメンバー画面を開きます。

②1人を追加する場合は「追加」ボタンを、CSVファイルから一括で追加する場合は「CSV ファイルから一括追加」ボタンをクリックします。

ユーザの追加ダイアログから、ユーザの情報を入力して追加できます。追加されたユーザは、システムにも追加されます。

以下が入力項目です。指定がない項目以外は入力必須です。いずれの情報も、後からユーザ自身でユーザ情報画面で変更できます。

ユーザ名

ユーザの名前を入力します。

会社・組織

ユーザが属する会社、組織の名前を入力します。

部門・グループ

ユーザが属する部門、グループの名前を入力します。入力は任意です。

メインメールアドレス

ユーザのメールアドレスを入力します。ログインに使用するほか、通知が送られます。他のユーザと同じアドレスは使用できません。ユーザ情報画面では、別途、通知に使用できるサブメールアドレスを設定できます。

パスワード

ログインに使用します。

押印欄表示

帳票(鑑)を承認した際の押印欄に表示する文字列を入力します。入力は任意です。ユーザ情報画面では、押印欄に表示する内容を画像に変更することができます。また、入力した文字列から押印画像を作成できます。

追加プロジェクト

ユーザの追加と同時にプロジェクトにもアサインさせる場合に指定します。

役職

追加プロジェクトを指定する場合に、そのプロジェクトにおける役職を設定します。

システム管理者にする

システムの管理者にする場合にチェックを入れます。



ユーザをCSVファイルから一括招待ダイアログから、ユーザの情報を入力したCSVファイルから複数ユーザを一度に招待できます。追加されたユーザは、システムにも追加されます。

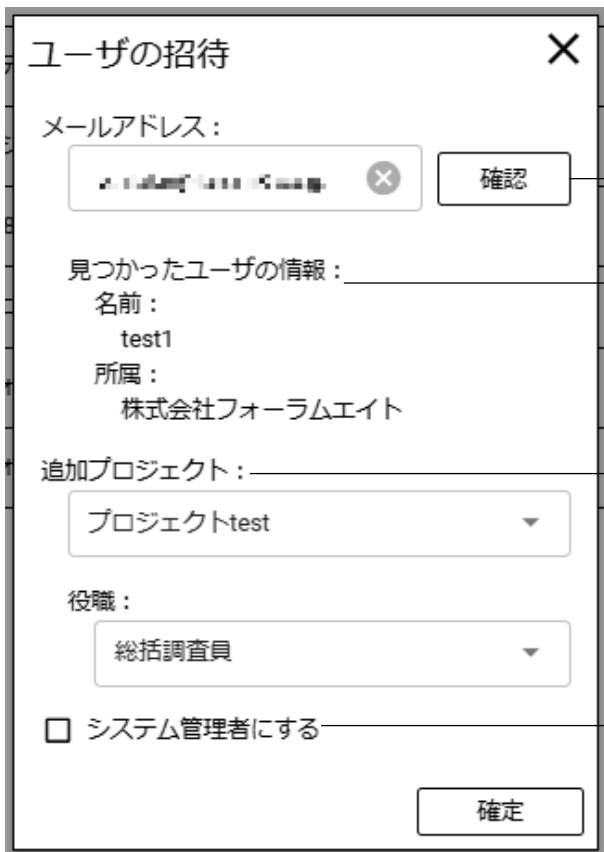
- ① CSVファイルの入力例をダウンロードできます。ダウンロードしたファイルを修正したものを使用してください。
- ② 使用するCSVファイルを指定します。読み込んだ結果が表内に表示されます。
- ③ 入力内容に不備があった場合は、その内容が表示されます。
- ④ 実際に招待するユーザにチェックを入れます。情報に不備があった場合は、チェックは入れられません。

1-3-2 システムへのメンバーの招待



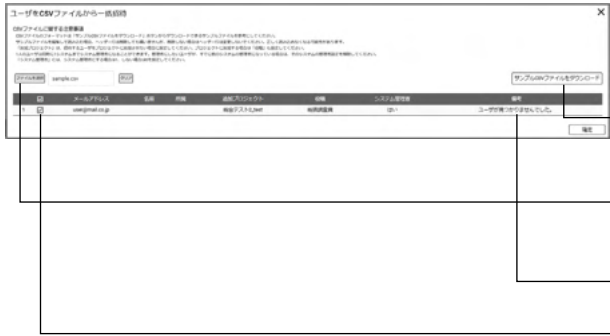
システムへのメンバーの招待は、システム管理者のみ行うことができます。

- ① 管理者ページのメンバー画面を開きます。
- ② 1人を招待する場合は「招待」ボタンを、CSVファイルから一括で招待する場合は「CSV ファイルから一括招待」ボタンをクリックします。



ユーザの招待ダイアログから、ユーザを検索して招待できます。

- ① 招待するユーザのメインメールアドレスを入力して、「確認」ボタンをクリックします。
- ② ユーザが見つければ、そのユーザの情報が表示されます。
- ③ 招待するユーザを同時にプロジェクトにアサインする場合は、プロジェクトと、そのプロジェクトにおける役職を指定します。
- ④ 招待するユーザをシステムの管理者にする場合にチェックを入れます。



ユーザをCSVファイルから一括招待ダイアログから、ユーザの情報を入力したCSVファイルから複数ユーザを一度に招待できます。

① CSVファイルの入力例をダウンロードできます。ダウンロードしたファイルを修正したものを使用してください。

② 使用するCSVファイルを指定します。読み込んだ結果が表内に表示されます。

③ 入力内容に不備があった場合は、その内容が表示されます。

④ 実際に招待するユーザにチェックを入れます。情報に不備があった場合は、チェックは入れられません。

1-3-3 プロジェクトへのメンバーの招待



プロジェクトへのメンバーの招待は、システム管理者か、メンバー管理の権限のあるユーザが行うことができます。

① メンバー画面を開きます。

② 1人を招待する場合は「招待」ボタンを、CSVファイルから一括で招待する場合は「CSVファイルから一括招待」ボタンをクリックします。

権限について

発議

発議の追加、実行、編集、完了発議の修正フラグの切り替えが行えます。

納品実行

納品実行確認依頼、登録が行えます。

納品設定

納品設定(納品時の承認ルートの設定、再納品用のリセット)が行えます。

掲示板管理

プロジェクト全体の掲示板設定、他人が追加した議題、記事の設定変更が行えます。

ファイル管理

ファイル管理(ロックの強制解除、完全削除)が行えます。

メンバー管理

メンバーの招待、除外、権限変更が行えます。

プロジェクト管理

プロジェクト情報と承認ルートの変更、削除が行えます。

ユーザの招待ダイアログから、ユーザを検索して招待できます。

① 招待するユーザのメインメールアドレスを入力して「確認」ボタンをクリックします。

② ユーザが見つければ、そのユーザの情報が表示されます。

③ 招待するユーザのプロジェクトにおける役職と権限を指定します。役職を指定すると、その役職に設定された権限がセットされますが、役職の設定とは別にユーザ個別に権限を指定することもできます。役職の権限とは別の設定となっている権限は青字で表示されます。

ユーザをCSVファイルから一括招待ダイアログから、ユーザの情報を入力したCSVファイルから複数ユーザを一度に招待できます。

① CSVファイルの入力例をダウンロードできます。ダウンロードしたファイルを修正したものを使用してください。

② 使用するCSVファイルを指定します。読み込んだ結果が表内に表示されます。

③ 入力内容に不備があった場合は、その内容が表示されます。

④ 実際に追加するユーザにチェックを入れます。情報に不備があった場合は、チェックは入れられません。

1-4 承認ルートの追加

承認ルートの追加は、システム管理者か、プロジェクト管理の権限のあるユーザが行うことができます。

① プロジェクト設定画面を開きます。

② 「追加」ボタンをクリックします。



承認ルートの追加ダイアログで、承認ルートに含めるユーザの指定、順番の変更が行えます。

コンボボックスからユーザを変更します。リストにはルートに追加されていないユーザが表示されます。

左右ボタンのクリックで、順番を入れ替えます。

「削除」ボタンのクリックでユーザをルートから削除します。

「追加」ボタンのクリックでルートの末尾にユーザを追加します。

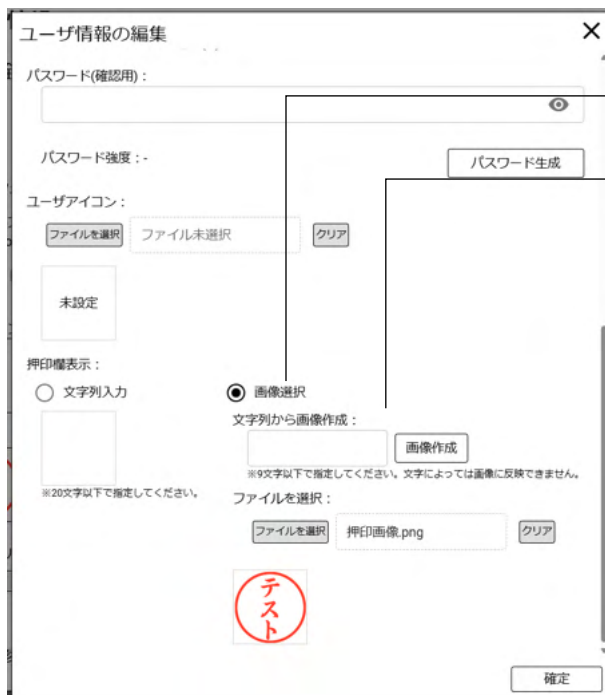
1-5 押印画像の設定



押印欄に表示される内容は、デフォルトでは文字列ですが、任意の画像に変更することができます。

①プロジェクト設定画面を開きます。

②「編集」ボタンをクリックします。



ユーザ情報の編集ダイアログから押印欄に表示する内容を変更できます。

①デフォルトでは「文字列入力」が選択されているので、「画像選択」を選択します。

②画像を選択します。画像のサイズは128MB以下としてください。また、「文字列から画像生成」では、入力した文字列から押印画像を作成できます。

押印画像は、以下のサービスなどにより作成が可能です。

- マイスタンプメーカー：<https://stamp.websozai.jp/>
- くいつくはんこ：<https://www.enetworks.jp/tools/stamp>


2 文書登録

2-1 書類管理



書類管理画面では、プロジェクトごとの書類の管理と、システムが持つ書類を管理できます。

①書類管理画面を開きます。

②書類ツリー上で右クリックをするか、アイコンをクリックするとメニューが表示されます。

書類のメニューでは以下が行えます。

新規作成-フォルダ

フォルダを名称を指定して作成します。

新規追加-ファイル

ローカルにあるファイルを指定して追加します。

新規追加-フォルダ

ローカルにあるフォルダを指定して追加します。

削除

項目を削除します。

名前の変更

項目の名前を変更します。

履歴

項目の履歴を確認できるダイアログを表示します。項目を過去の状態に戻すことができます。

ロック

項目をロック状態にして、他のユーザが編集できないようにします。

ロック解除

ロック状態の項目に表示されます。対象がファイルの場合は、更新するファイルを指定してロックを解除します。対象がフォルダの場合は、ロックを解除します。

ロック取消

ロックを解除します。

ダウンロード

項目をダウンロードします。対象がフォルダの場合は圧縮されてダウンロードされます。

プレビュー

対象がプレビュー可能なファイルの場合に表示されます。プレビューウィンドウを表示して、ファイルをプレビューできます。

成果品フォルダ状態の切り替え

対象がフォルダの場合に表示されます。フォルダの成果品フォルダ状態を切り替えます。成果品フォルダが電子納品の対象となります。

成果品情報

対象が成果品フォルダに含まれる場合に表示されます。成果品となるXMLの情報を確認できます。



書類管理の画面では、他に以下の操作が行えます。

項目の移動

項目のドラッグ&ドロップにより、項目の並べ替えや、項目の別のフォルダへの移動ができます。別のプロジェクトやシステムへの移動はできません。

チェックしたものをまとめて削除

項目のチェックボックスにチェックを入れたものをまとめて削除します。

チェックしたものをまとめてダウンロード

項目のチェックボックスにチェックを入れたものをまとめてダウンロードします。

条件で絞り込み

ファイル名、キーワード、登録日、登録ユーザ、ファイル種類で絞り込んだ結果を表示できます。絞り込み結果の一覧上では、右クリックにより書類メニューを表示して、一部の操作を行うことができます。

以下のファイル形式がプレビューできます(拡張子は大きく含む。))

種類	拡張子
テキスト	.txt .csv .html .htm .xml
画像	.png .jpeg .jpg .bmp
PDF	.pdf
IFC	.ifc
LAS	.las .laz
J-LandXML	.xml
SXF	.sfc .sfz .p21 .p2z

2-2 書類の決済



ワークフロー画面では、発議を追加して、対象となる書類について承認ルート内を回覧し、決裁を行うことができます。

以下の手順で操作します。

- 1.発議の追加
- 2.書類の登録
- 3.発議の実行
- 4.承認・差し戻し

2-1-1 発議の追加



発議の追加は、システム管理者か、発議の権限のあるユーザが行うことができます。

- ①「発議の追加」ボタンをクリックします。
- ②発議を追加するプロジェクトを選択します。
- ③発議の名称を入力します。すでに追加済みの発議と同じ名称は利用できません。
- ④プロジェクトに設定済みの承認ルートから、追加する発議で使用する承認ルートを選択します。

2-1-2 書類の登録



発議を追加すると、書類ツリーを利用することができます。このツリーは書類管理画面とは独立して存在します。

書類メニューでは、書類管理画面で表示されるものに加え、「新規作成-帳票(鑑)」が利用できます。



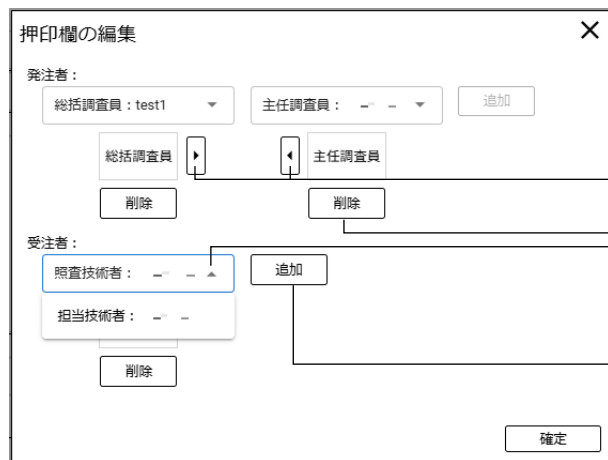
帳票(鑑)の作成では、帳票のフォーマットを表示しながら入力することができます。

名称を入力します。書類メニューで選んだ項目がデフォルトでセットされます(「その他」を選択した場合は空欄になります。)

押印欄に表示するユーザ、順番を編集できます。

帳票の内容を編集できます。

決裁された場合の押印欄表示のイメージが表示されます。



押印欄の編集ダイアログでは、帳票の押印欄に表示するユーザを、発注者と受注者ごとに指定したり、表示順番の変更を行ったりできます。初期状態では、発議に設定された承認ルートに追加されているユーザが設定されます。

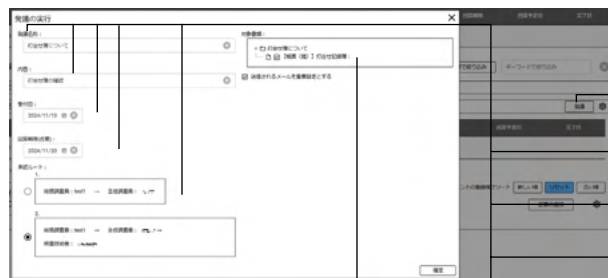
左右ボタンのクリックで、順番を入れ替えます。

「削除」ボタンのクリックでユーザを押印欄から削除します。

コンボボックスからユーザを変更します。リストには押印欄に追加されていないユーザが表示されます。

「追加」ボタンのクリックで押印欄の末尾にユーザを追加します。

2-1-3 発議の実行



発議の実行は、システム管理者か、発議の権限のあるユーザが行うことができます。

- ①「発議」ボタンをクリックします。
- ②名称を変更する場合は修正します。
- ③発議の内容を入力します。
- ④受付日を操作日以前の日付から指定します。
- ⑤回答期限を操作日以後の日付から指定します。
- ⑥承認ルートを変更する場合は選択します。
- ⑦発議の対象とする1つ以上のファイルにチェックを入れます。

2-1-4 承認・差し戻し



実行された発議に対して、承認ルートに設定されたユーザは、承認や差し戻しの操作が行えます。

①2か所に表示される、どちらかの「確認、回答」アイコンをクリックします。

②コメントを記入します。

③操作を選択します。

後閲などにより、直接は承認せずに承認状態になっているユーザには、水色の破線チェックマークが付きます。

承認したユーザには緑色のチェックマークが付きます。

承認ルートに設定されたユーザが行える操作は、以下になります。

次の承認者

- ・回答予定日を指定して既読状態にする
- ・承認して、次の承認者に確認依頼を出す
- ・差し戻して、発議実行者に修正依頼を出す

次の承認者以外の承認者

- ・飛び承認を行う
「間の担当を後から承認できる状態にする」
- ・後閲承認を行う
「間の担当を承認済みとみなす(後閲状態)」から選択
- ・差し戻して、発議実行者に修正依頼を出す
- ・対象メンバーを指定して差し戻し

承認ルート内の指定したメンバー以後のメンバーの承認を取り消します。なお、指定できるメンバーは発議者と承認済みのメンバーになります。

発議実行者

- ・差し戻し時に、再発議を行い、確認依頼を出す

以下の操作を行うと、承認状態はリセットされます。

- ・設定中の承認ルートを編集する
- ・使用する承認ルートを変更する

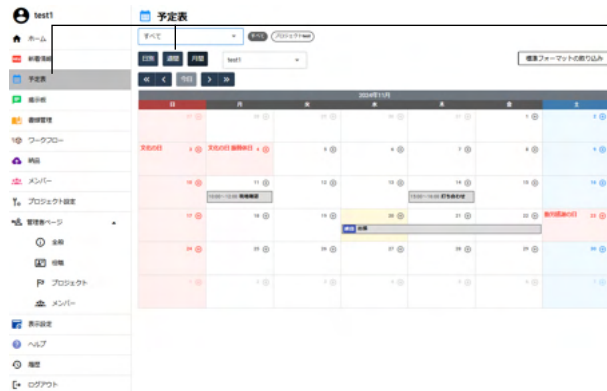
2-1-5 発議履歴



発議実行後の操作履歴を確認することができます。

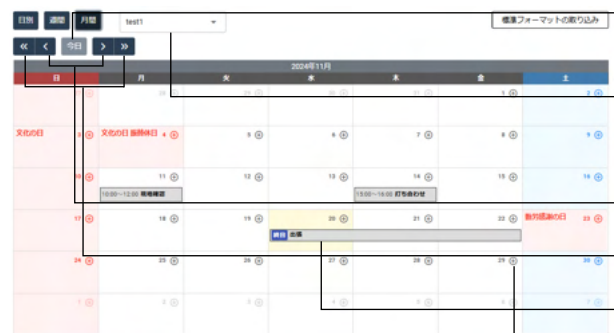
① ⚙️ アイコンをクリックし、「発議実行後の操作履歴」を選択します。

3 予定表



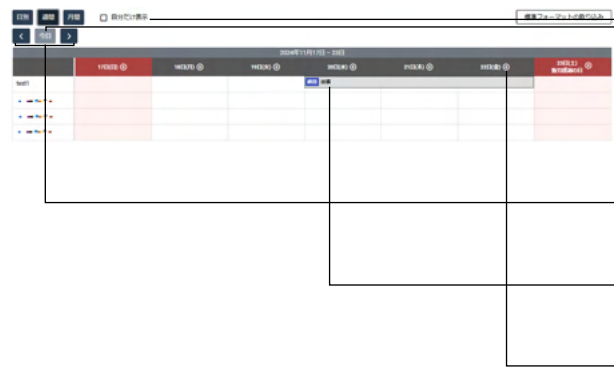
予定表画面では、自分、および、プロジェクトメンバーの予定の確認が行えます。
自分の月間予定の表示、プロジェクトメンバーの週間予定の表示、プロジェクトメンバーの1日の予定の表示が行えます。

- ① 予定表画面を開きます。
- ② 表示タイプを「月間」「週間」「日別」から選択します。



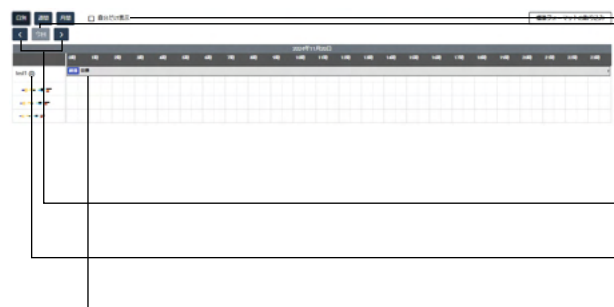
月間予定の表示では、1人のユーザの予定を1か月分表示します。

- 表示するユーザを指定します。
- 今月を表示します。
- 一月前後を表示します。
- 一年前後を表示します。
- 追加済み予定のクリックで内容を確認できます。自分が追加した予定の場合は、編集と削除が行えます。
- プラスアイコンのクリックで予定を追加できます。



週間予定の表示では、プロジェクトメンバーの予定を1週間分表示します。

- 自分の行のみ表示します。
- 今週を表示します。
- 一週間前後を表示します。
- 追加済み予定のクリックで内容を確認できます。自分が追加した予定の場合は、編集と削除が行えます。
- プラスアイコンのクリックで予定を追加できます。



日別予定の表示では、プロジェクトメンバーの予定を1日分表示します。

- 自分の行のみ表示します。
- 今日を表示します。
- 一日前後を表示します。
- プラスアイコンのクリックで予定を追加できます。
- 追加済み予定のクリックで内容を確認できます。自分が追加した予定の場合は、編集と削除が行えます。



予約の追加ダイアログでは、対象プロジェクトや期間などを指定します。

予約を追加するプロジェクトを指定します。
「なし」を選択した場合は、他のユーザには非表示になります。
「すべて」を選択した場合は、プロジェクトによらず表示されます。

予約のタイプを指定します。
「通常スケジュール」を選択した場合は、日付と時間を指定できます。
「終日スケジュール」を選択した場合は、日付を指定できません。

予約のタイトルを入力します。

予約の日時を期間で入力します。

予約の内容を入力します。

予約を共有するメンバーを設定します。
「対象プロジェクト」の設定によらず、ここで設定されたメンバーにもこの予約が表示されます。

4 掲示板

4-1 掲示板画面



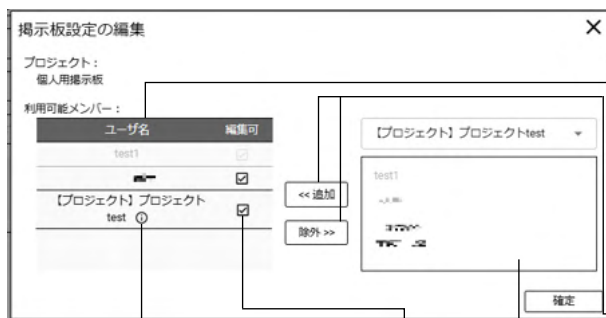
掲示板画面では、プロジェクトごと、および、ユーザごとに用意された掲示板に議題や記事を追加できます。

① 掲示板画面を開きます。

「個人用掲示板」はユーザごとに用意されます。
通常、他ユーザには公開されません。

プロジェクト名の表示された掲示板はプロジェクトごとに用意されます。
通常、プロジェクトメンバーにのみ公開されます。

4-2 利用可能メンバーについて



利用可能メンバーを設定することで、個人用掲示板を他ユーザに公開したり、プロジェクト掲示板を他プロジェクトのメンバーに公開したりできます。
利用可能メンバーの設定は、掲示板、議題、記事に対して行えます。掲示板の設定は議題に、議題の設定は記事に引き継がれます。

利用可能メンバーに設定されているユーザとプロジェクトが表示されます。

右のリストで選択したユーザ、プロジェクトを利用可能メンバーに追加します。

プロジェクトに表示されるアイコンにマウスを重ねると、プロジェクトに含まれるユーザの一覧が表示されます。

「編集可」にチェックが入っていると、そのユーザ、プロジェクトに含まれるユーザは、掲示板への議題の追加などが行えます。

利用可能メンバー(左のリスト)で選択したユーザ、プロジェクトを利用可能メンバーから除外します。

利用可能メンバーに設定するユーザ、または、プロジェクトを選択します。すでに利用可能メンバーに追加されているユーザは選択できません。

4-3 グループ設定について



グループ設定を行うことで、自分が参加しているすべてのプロジェクトの掲示板をグループに含まれるユーザに公開することができます。
 利用可能メンバーの設定とは異なり、グループ設定では編集の可否は設定できず、編集は不可になります。
 (利用可能メンバーの設定で編集が可になっている場合は、利用可能メンバーの設定が優先されます。)

- ①「グループ設定」ボタンをクリックします。
- グループに含めるユーザ、プロジェクトを選択します。

4-4 掲示板



掲示板では、議題の追加、掲示板の利用可能メンバーの設定、添付ファイル一覧の追加、確認が行えます。

- 「議題の追加」ボタンのクリックで議題を追加できます。
- 📎 アイコンのクリックで添付ファイルダイアログが表示され、ファイルの追加、確認が行えます。
- ⚙️ アイコンのクリックでメニューが表示され、「掲示板設定の編集」から利用可能メンバーの設定が行えます。

4-5 議題



- 議題の追加ダイアログでは、議題を追加する掲示板、名称、利用可能メンバーを指定します。
- 議題を追加する掲示板を選択します。
- 議題名称を入力します。
- 議題の利用可能メンバーを設定します。掲示板の利用可能メンバーで設定されている内容は変更できません。



追加された議題では、記事の追加、議題の削除、議題の利用可能メンバーの設定、添付ファイル一覧の追加、確認が行えます。

- 「記事の追加」ボタンのクリックで記事を追加できます。
- 📎 アイコンのクリックで添付ファイルダイアログが表示され、ファイルの追加、確認が行えます。
- ⚙️ アイコンのクリックでメニューが表示され、「議題設定の編集」から議題名称と利用可能メンバーの設定が行えます。また、「議題の削除」から議題を削除できます。

4-6 記事

記事の追加ダイアログでは、記事を追加する掲示板・議題、名称、利用可能メンバーを指定します。

記事を追加する掲示板を選択します。

記事を追加する議題を選択します。

記事名称を入力します。

記事の利用可能メンバーを設定します。掲示板、および、議題の利用可能メンバーで設定されている内容は変更できません。



追加された記事では、コメントの追加、記事の削除、記事の利用可能メンバーの設定、添付ファイル一覧の追加、確認が行えます。

「コメントの追加」ボタンのクリックでコメントを追加できます。

📎 アイコンのクリックで添付ファイルダイアログが表示され、ファイルの追加、確認が行えます。

⚙️ アイコンのクリックでメニューが表示され、「記事設定の編集」から記事名称と利用可能メンバーの設定が行えます。また、「記事の削除」から記事を削除できます。

4-7 コメント

コメントの追加ダイアログでは、コメントを追加する掲示板・議題・記事、宛先、メッセージ、ファイル添付を指定できます。

コメントを追加する掲示板を選択します。

コメントを追加する議題を選択します。

コメントを追加する記事を選択します。

コメントの宛先を選択します。「指定しない」、ユーザ、プロジェクトから選択できます。

コメントのメッセージを入力します。

コメントにファイルを添付する場合に指定します。



追加されたコメントでは、コメントへの返信、編集、削除、添付ファイルの確認が行えます。

👉 アイコンのクリックでメニューが表示され、コメントに返信が行えます。自分が追加したコメントの場合は、編集と削除が行えます。

📎 添付ファイルの名称上で右クリックをするか、アイコンをクリックするとメニューが表示され、プレビューとダウンロードが行えます。

4-8 まとめて議題、記事、コメントの追加



複数の掲示板に議題、記事、コメントをまとめて追加することが可能です。

① まとめて追加の「追加」ボタンをクリックします。

② 追加対象の掲示板にチェックを入れます。

③ 「既存議題を選択する」を選択する場合は、追加対象の議題にチェックを入れます。
「新規議題を追加する」を選択する場合は、議題名称を入力します。
また、この時は利用可能メンバーを設定できます。

④ 「既存記事を選択する」を選択する場合は、追加対象の記事にチェックを入れます。
「新規記事を追加する」を選択する場合は、記事名称を入力します。
また、この時は利用可能メンバーを設定できます。

⑤ コメントを追加する場合はメッセージの入力と添付ファイルを設定します。
なお、この画面では宛先は指定できません。(「指定しない」と同じになります。)



まとめて追加した議題、記事、コメントは、履歴の確認と、編集、削除が行えます。

① まとめて追加の「履歴」ボタンをクリックします。

② 編集アイコンから、まとめて追加した議題、記事の名称、利用可能メンバーや、コメントのメッセージ、添付ファイルを編集することができます。ここで編集した内容で追加した項目が上書きされます。

③ 削除アイコンから、まとめて追加した議題、記事、コメントを削除することができます。

4-9 表示モードの変更



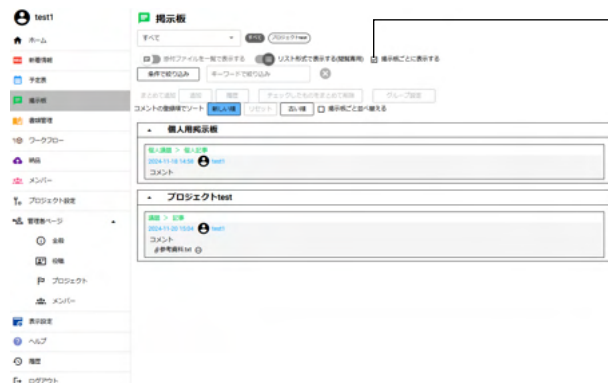
各掲示板、議題、記事、コメントに追加された添付ファイルを一覧表示できます。

①「添付ファイルを一覧で表示する」をクリックします。



各掲示板、議題、記事に追加されたコメントをリスト形式で表示します。この形式時はコメントの追加や変更などの編集は行えません。

①「リスト形式で表示する 閲覧専用」をクリックします。



②「掲示板ごとに表示する」のチェックを入れると、掲示板の枠ごとにコメントをリスト形式で表示します。



掲示板をコメントの登録順でソートできます。

①コメントの登録順でソートの「新しい順」「リセット」「古い順」のいずれかをクリックします。

②「掲示板ごとに表示する」のチェックを入れると、掲示板の枠ごとで並べ替えます。

5 オンライン電子納品

5-1 成果品の作成

①書類管理画面を開きます。

②成果品を収めるフォルダを、書類メニューの「成果品フォルダ状態の切り替え」から成果品フォルダに変更します。成果品フォルダは、先頭のアイコンが赤色で表示されます。

③成果品を収めるフォルダに、成果品を名称を「PRODUCT」にしたフォルダに保存します。また、電子納品のチェック結果のPDFを、名称を「chkres.pdf」にして保存します。

成果品は書類管理画面に追加します。

5-2 納品

①納品画面を開きます。

オンライン電子納品は納品画面で行います。

以下の手順で操作します。

- 1.成果物の確認依頼
- 2.成果物の確認
- 3.成果物の登録
- 4.電子納品の実行

5-2-1 成果物の確認依頼

①「成果物の確認依頼を出す」ボタンをクリックします。

②納品対象とするフォルダを選択します。

成果物を選択し、確認依頼を出します。確認依頼の提出は、システム管理者か、納品実行の権限のあるユーザが行うことができます。

③「成果物の確認依頼を出す」ボタンをクリックすると、成果物として指定したフォルダを圧縮したものをダウンロードできます。

「書庫化ファイルをダウンロード」ボタンをクリックすると、成果物として指定したフォルダは、書類管理画面ではアイコンが表示されます。この状態では書類メニューの「成果品フォルダ状態の切り替え」は使用できません。フォルダの移動や、フォルダ内の項目の操作は可能です。

④成果物として指定したフォルダが表示されます。この画面では、書類メニューからは「ダウンロード」「プレビュー」「成果品情報」が選択できます。

5-2-2 成果物の確認



承認ルートを設定し、成果物を回覧します。承認ルートの設定は、システム管理者か、納品設定の権限のあるユーザーが行うことができます。

承認ルートは「承認ルートの編集」ボタンから設定できます。プロジェクトに承認ルートが追加済みの場合は、1番目のルートが設定されるので、必要に応じ変更します。未追加の場合は、新規に設定します。

承認ルートの設定方法は、プロジェクト設定画面と同じです。p.15を参照してください。



承認ルートに従い成果物を確認し、承認、または、差し戻しを行います。

承認が完了すると、書類管理画面では成果物に含まれる項目すべてにアイコンが表示されます。この状態では、項目の操作は行えません。

承認操作は、ワークフロー画面と同じです。p.19を参照してください。

5-2-3 成果物の登録



成果物を仮登録サーバに登録します。仮登録サーバへの登録は、システム管理者か、納品実行の権限のあるユーザーが行うことができます。

①「仮登録サーバに登録」ボタンをクリックします。

5-2-4 電子納品の実行



仮登録サーバに登録後は、処理が自動で進みます。

進捗が表示されます。進捗の更新には、納品画面への入り直しやF5押下をしてください。

5-3 納品状態のリセット



状態をリセットして、成果物の選択し直しや、再納品を行うことができます。

状態のリセットは、システム管理者か、納品設定の権限のあるユーザが行うことができます。

- ①「状態をリセットして再納品する」ボタンをクリックします。このボタンは成果物の確認依頼を出した後であれば、いつでも使用できます。

6 通知メール雛形の編集



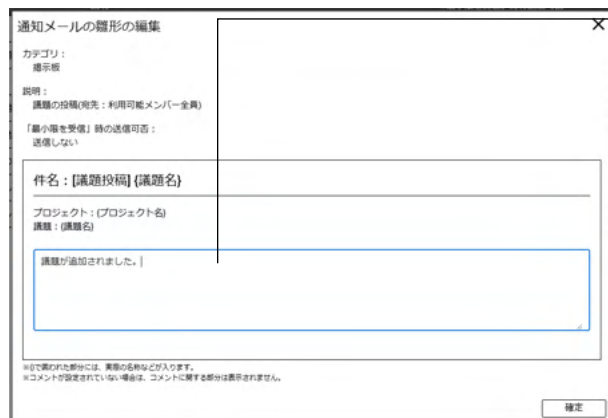
メンバーへの通知メールの本文メッセージを編集できます。

- ①「管理者ページ」-「全般」を開きます。
- ②「通知メールの雛形」-「一覧表示」を開きます。




通知メールの雛形一覧が表示されます。

- ③「カテゴリ」でカテゴリを切り替えます。
- ④編集する通知メールの✎アイコンを開きます。



⑤本文メッセージを編集します。

7 メール受信設定



メールの受信設定を、個人用掲示板とシステムの書類管理で、「最小限を受信」と「すべて受信」から選択できます。

- ①表示設定を開きます。
- ②「全般」から、「最小限を受信」「すべて受信」のどちらかを選択します。
「最小限を受信」を選択した場合は、承認・成果物確認依頼、発議・納品完了、ファイル追加の通知、コメントの宛先と重要設定のメールのみを受信します。
- ③プロジェクトごとに受信メール設定が可能です。
「最小限を受信」を選択した場合は、承認・成果物確認依頼、発議・納品完了、ファイル追加の通知、コメントの宛先と重要設定のメールのみを受信します。

GSS「情報共有システム(オンライン電子納品)」 操作ガイドンス

2024年12月 第1版

発行元 株式会社フォーラムエイト
〒108-6021 東京都港区港南2-15-1 品川インターシティA棟21F
TEL 03-6894-1888

禁複製

お問い合わせについて

本製品及び本書について、ご不明な点がございましたら、弊社、「サポート窓口」へお問い合わせ下さい。

なお、ホームページでは、Q&Aを掲載しております。こちらもご利用下さい。

<https://www.forum8.co.jp/faq/qa-index.htm>

ホームページ www.forum8.co.jp

サポート窓口 ic@forum8.co.jp

FAX 0985-55-3027

GSS「情報共有システム(オンライン電子納品)」

操作ガイドンス

www.forum8.co.jp

