

電子協議システム

利用者操作マニュアル【基本編】



NEC 日本電気株式会社

Copyright(C) 2022 NEC Corporation

※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

[illegible]

凡例の見方



操作などにおける注意事項



補足

操作などにおける補足事項

システムご利用推奨環境

■パソコンの推奨 OS Microsoft Windows 8.1 / 10

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。

サポートを終了した OS でのご利用は、セキュリティ上おすすめいたしません。

■インターネット接続回線(ブロードバンドが望ましい)

■メールアドレス(通知メールの受信などに必要)

■推奨ブラウザ Microsoft Edge(新 Edge)、Google Chrome

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 7/8/9/10/11、Microsoft Edge(旧 Edge) は、

Microsoft 社のサポート終了に伴い、推奨ブラウザから除外しています。

サポートを終了したブラウザでのご利用は、セキュリティ上おすすめいたしません。

【重要】インターネットオプションの設定について

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 http://www.niigata.pref.cals-ec.jp/ 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。

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 はじめに	1
1. シ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
(4) マイポータル画面の表示	12
(5) メニューの表示	13
2. 各機能操作	14
2.1 書類に関する操作手順	14
(1) 操作フロー	14
(2) 書類の提出操作	16
(3) 書類の決裁操作	25
(4) 書類の検索操作	34
2.2 納品に関する操作手順	36
(1) 操作フロー	36
(2) 電子成果品の登録	37
2.3 案件完了に関する操作手順	44
(1) 操作フロー	44
(2) 案件完了の操作	45
(3) 案件継続の操作	49
2.4 個人情報の変更にに関する操作手順	52
(1) 操作フロー	52
(2) 個人情報変更の操作	53
2.5 共有書類に関する操作手順	57
(1) 操作フロー	58
(2) 共有書類フォルダツリー表示の操作	66
(3) フォルダの登録操作	70
(4) アクセス権限設定フォルダの登録操作	72
(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	75
(6) フォルダの移動操作	78
(7) フォルダ名の変更操作	80
(8) フォルダの削除操作	82

(9)書類、ファイルの登録操作.....	84
(10)書類、ファイルの移動操作.....	87
(11)書類、ファイルの変更操作.....	91
(12)書類、ファイルの削除操作.....	94
(13)共有書類フォルダの書類、ファイルの検索操作.....	97
(14)グループフォルダの書類、ファイルの検索操作.....	99
(15)検査対象書類の設定・確認操作.....	101
(16)検査対象書類のダウンロード操作.....	105
3. システムの終了.....	110
(1)ログアウト操作の手順.....	110

第1章 はじめに

1. システムで利用できる機能

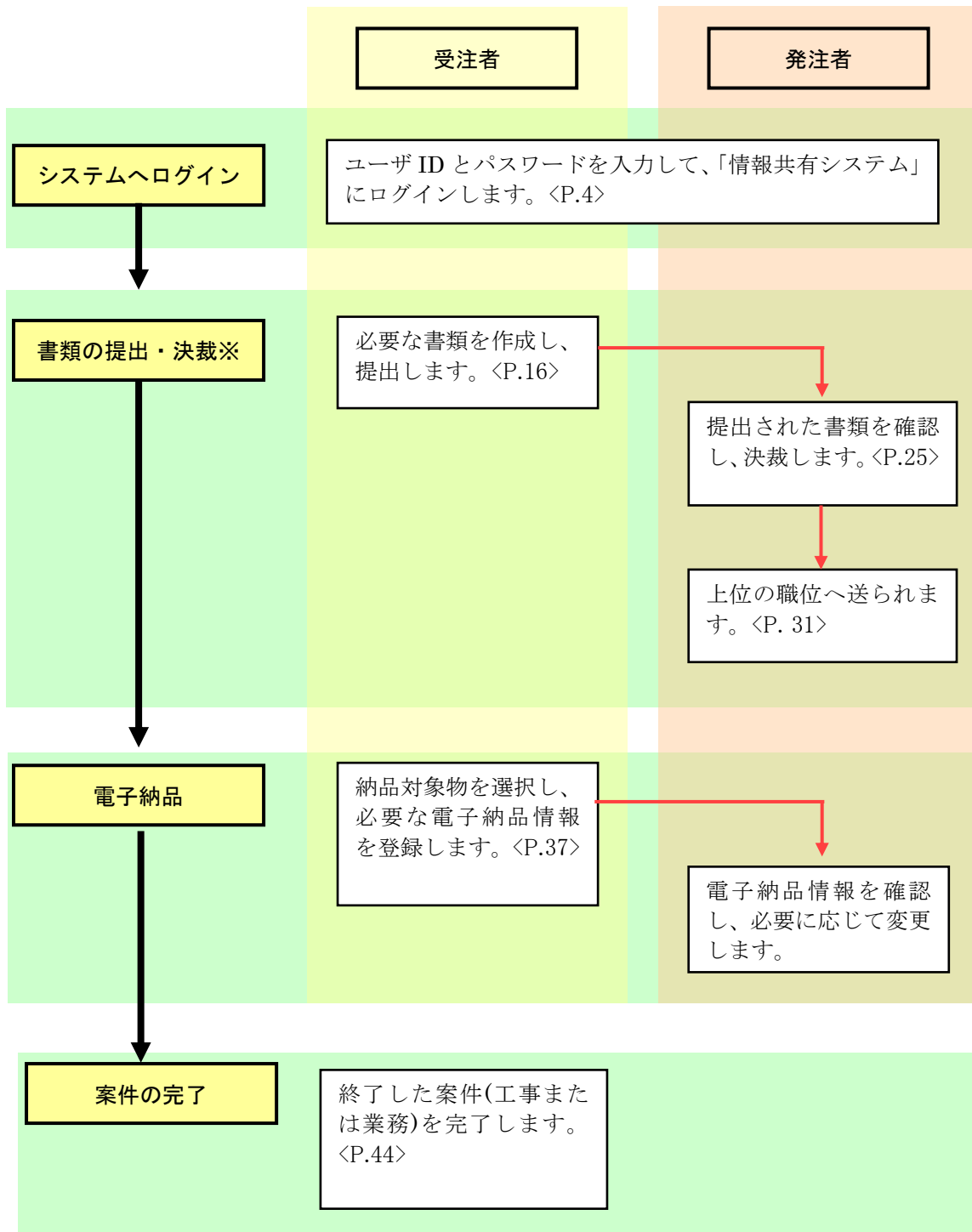
このマニュアルでは、「情報共有システム」を利用する方々のうち、「受注者」と「発注者」の方がお使いになる機能について解説しています。

発注者	<p>主に、受注者から提出された各種書類の決裁を行います。</p> <p>《利用できる機能》</p> <ul style="list-style-type: none">●書類の検索、提出、決裁<P.14> 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。●電子納品<P.36> 受注者が登録した電子納品情報を確認します。●個人情報の変更<P.52> 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くカスタマイズできます。
受注者	<p>工事打合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。</p> <p>《利用できる機能》</p> <ul style="list-style-type: none">●書類の検索、提出、決裁<P.14> 発議書類を作成し、提出します。決裁状況を確認します。●電子納品<P.36> 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 終了した案件を完了します。●個人情報の変更<P.52> メールアドレスや電話番号などの個人情報を変更したり、システムを使いやすくカスタマイズできます。

「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。

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。

※ 発注機関によって、利用の流れが上図とは異なる場合があります。

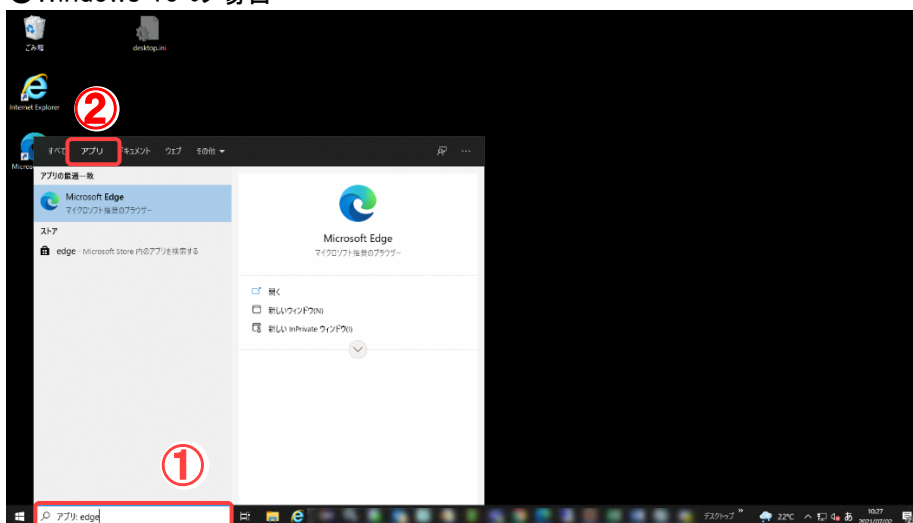
第2章 操作編

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、Microsoft Edge を使用して説明します。

●Windows 10 の場合



操作手順

- ①[スタート]の検索欄() に「Edge」と入力します。
- ②「アプリ」を選択し、検索結果から[Microsoft Edge]を選択します。

確認

Microsoft Edge は起動しましたか？



補足

タスクバーに Microsoft Edge がピン留めされている場合は、そのアイコンをクリックします。

(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。



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
マイポータル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.110)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。



複数のユーザ ID をお持ちの方は、使用中のユーザ ID を一度ログアウトしてから別のユーザ ID でログインしてください。同時に 2 つのユーザ ID でログインした状態でシステムを利用された場合、システムが正常に動作しないことがあります。

◆ 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。)

The image shows a flowchart on the left with a box labeled 'ログイン' (Login) and an arrow pointing down to a box labeled 'パスワード変更 (初回のみ)' (Password Change (First time only)). To the right is a screenshot of the '初期パスワード変更' (Initial Password Change) web form. The form has a dark blue header with the title. Below the header, it says '情報共有システム' (Information Sharing System) and '新しいパスワードを入力してください。' (Please enter a new password.). It also says '「〇〇」さんは、パスワード変更が必要です。' (Mr./Ms. 〇〇 needs a password change.). There are two sections for password rules: '※パスワードの入力規則' (Password input rules) and '※他サイトと同じパスワードを使用しないでください。' (Do not use the same password as other sites.). The rules section lists: '・パスワードは8文字以上16文字以下で入力してください' (Password must be 8-16 characters), '・パ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' (Password must be composed of the following characters), and lists character sets: '半角英大文字 (A～Z)', '半角英小文字 (a～z)', '半角数字 (0～9)', and '半角記号 ※ご利用頂ける記号 ~!@#\$%^&*()_+`-={}[]:;<>?,./|¥'. The '※他サイト...' rule is circled in red and labeled with a red circle 1. Below the rules are two input fields: '新しいパスワード' (New password) and 'パスワード (再入力)' (Password (re-enter)). Both fields are circled in red. Below the fields are two buttons: '変更' (Change) and '戻る' (Back). The '変更' button is circled in red and labeled with a red circle 2. Below the buttons is a red circle 3.

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力してください。



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

マイポータル画面が表示されましたか？

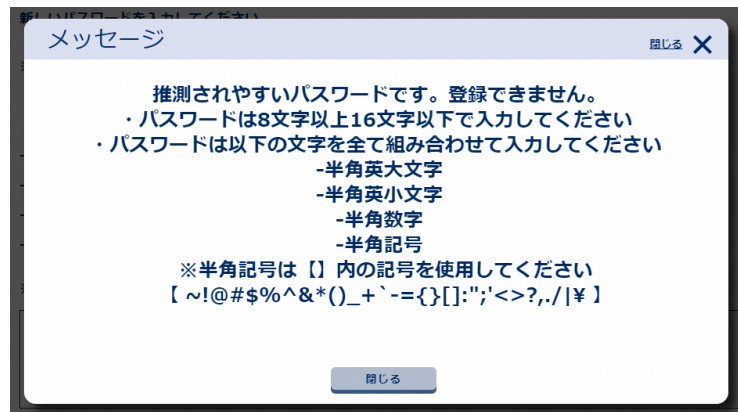


● 推測されにくいパスワード設定

セキュリティ強化のため、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。

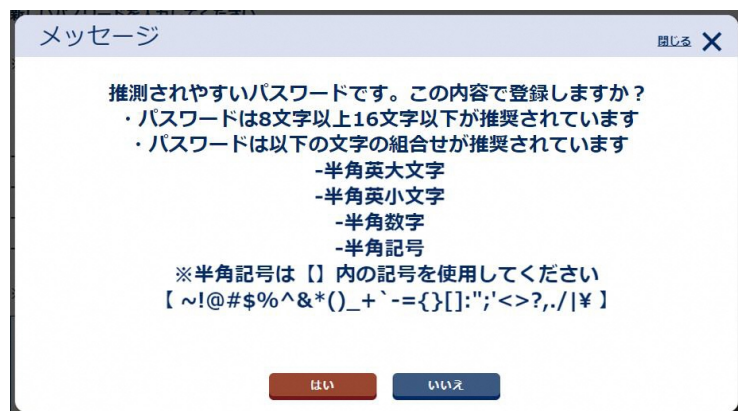
警告が表示された場合、表示に従って入力してください。

① 「推測されやすいパスワードです。登録できません。」



⇒このメッセージが表示された場合、[閉じる]ボタンを押下すると、入力画面に戻ります。

② 「推測されやすいパスワードです。この内容で登録しますか？」



⇒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[はい]ボタンを押下してください。登録したくない場合は[いいえ]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



お知らせが表示されます。

操作手順

- ① パスワードを忘れてしまった場合、[ユーザID・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

パスワード再発行

「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。

パスワード再発行

ユーザID

E-MAIL

パスワードを再発行する

●ユーザIDを忘れてしまった（わからない）

ヘルプデスクまでメールもしくは電話にてお問い合わせください。
ご登録アドレスへ、ユーザIDのお知らせメールを送付させていただきます。

●パスワード再発行手順

※画面はサンプルです。

工事監理官

工事監督業務支援システム

ユーザID

パスワード

ログイン

リセット

ユーザID・パスワードをお忘れの方はこちらへ

パスワード再発行

「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。

パスワード再発行

ユーザID

E-MAIL

パスワードを再発行する

パスワード再発行のURL送信

入力いただいたメールアドレス宛にパスワード再発行のURLを送信いたしました。
パスワードの変更は、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

「ユーザID」と「新パスワード」「新パスワード（確認用）」を入力してください。

※パスワードの入力規則

・パスワードは6文字以上が推奨されています

・パスワードは以下の文字の組合せが推奨されています

-半角英小文字（a～z）

-半角数字（0～9）

上記のほか、次の文字も使用可能です

-半角英大文字（A～Z）

~!@#\$%^&*()_+~-=~{}|'";>?,./\`

※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

新パスワード（確認用）

変更

パスワード変更完了

パスワードが変更されました。

ログイン画面へ戻る

ログイン画面より、以下の手順でパスワードの再発行を行ってください。

①「ユーザID・パスワードをお忘れの方はこちらへ。」をクリックします。

②ユーザIDを入力します。

③情報共有システムにご登録されているE-MAILアドレスを入力します。

④「パスワードを再発行する」ボタンを押します。
システムにご登録されているメールアドレス宛にパスワード再発行URLが送信されます。

⑤ユーザIDを入力します。

⑥新パスワードを入力します。

⑦新パスワードを確認用に再度入力します。

⑧「変更」ボタンを押します。

⑨「ログイン画面へ戻る」ボタンを押します。

ログイン画面に戻る

9

Copyright © 2022 NEC Corporation

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 : ご登録いただいた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。

確認

パスワード再発行のURL送信

入力いただいたメールアドレス宛にパスワード再発行のURLを送信いたしました。
パスワードの変更は、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。



●ご自分のユーザ ID をお忘れになった、もしくはわからない場合は、ヘルプデスクへお問い合わせ下さい。

パスワード 変更画面

パスワード変更

「ユーザID」と「新パスワード」「新パスワード（確認用）」を入力してください。

※他サイトと同じパスワードを使用しないでください。

⑤

ユーザID	<input type="text"/>
新パスワード	<input type="password"/>
新パスワード（確認用）	<input type="password"/>

変更

⑥

操作手順

メールに記載された URL をクリックしてパスワード変更画面に遷移します。

⑤ 各項目を入力します。

⑥ [変更]ボタンでパスワードを変更します。



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」）

確認

パスワード変更完了

パスワードが変更されました。

ログイン画面へ戻る

(4) マイポータル画面の表示

情報共有システムにログインすると、マイポータル画面が表示されます。画面構成について説明します。

◆マイポータル画面



操作手順

- ① 操作できる案件が登録されているグループが表示されます。[グループ選択]リストもしくは右上のグループ名をクリックすると、グループを変更することができます。
- ② 選択中のグループに登録されている、操作できる案件における状態毎の書類の件数が表示されます。クリックすると書類一覧画面に遷移します。
- ③ 本日及び1週間以内のスケジュールについて、件数が表示されます。[スケジュール]及び[本日の予定]をクリックすると月間スケジュール（個人スケジュール）画面に、[1週間以内の予定]をクリックすると週間スケジュール画面に遷移します。
- ④ 重要連絡及び連絡の未読件数を表示します。クリックすると、[重要連絡]の場合は未読のうち重要設定されたもの、[連絡]の場合は未読のものすべてを表示した状態の連絡事項一覧画面に遷移します。
- ⑤ 掲示板の未読件数を表示します。クリックすると掲示板内容一覧画面へ遷移します。
- ⑥ プルダウンから案件を指定し、各業務画面へ遷移します。

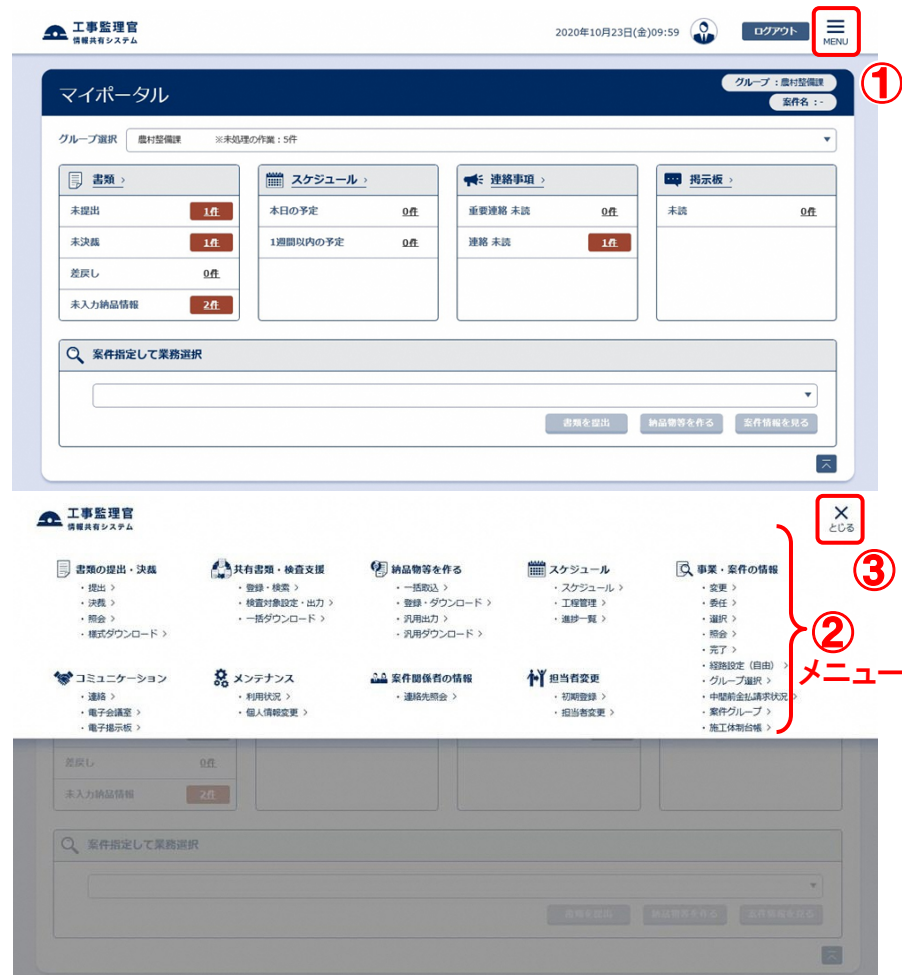
(5) メニューの表示

メニューの表示方法について説明します。

◆メニュー

マイポータル
画面

メニュー



操作手順

- ① MENU をクリックすると、メニューが開きます。
- ② 画面上部にメニューが表示されます。メニューが表示されているうちは、画面下部のグレーになっている部分は操作できません。
- ③ X とじる をクリックすると、メニューが閉じます。

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

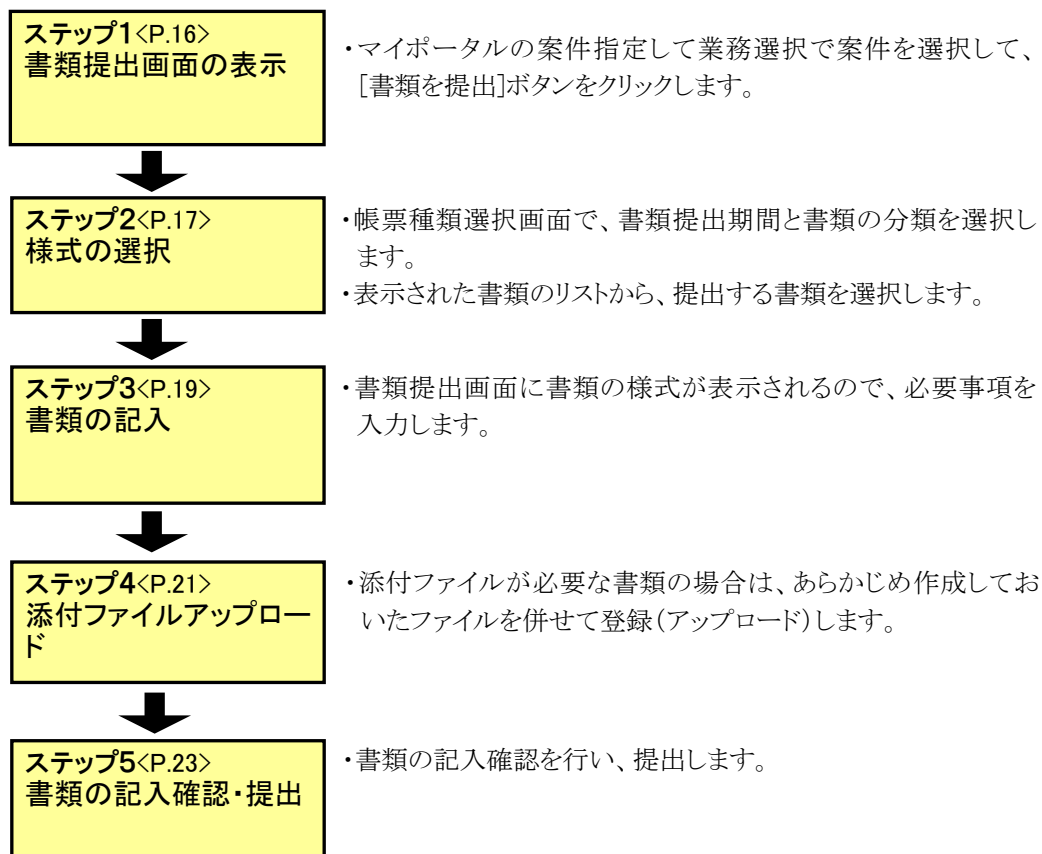
◆ 書類の検索

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。

- | | |
|-------------------------|---|
| <p>＜P.34＞
書類の検索</p> | <ul style="list-style-type: none">・マイポータルの「書類」をクリックします。
書類一覧画面が表示されます。・対象となる案件名と、表示条件（「未決裁・未確認」、「否認（差戻）」など）を選択し、[検索]ボタンをクリックします。・該当する書類が検索され、書類一覧に表示されます。・書類一覧から、照会したい書類を選択し、内容を確認します。 |
|-------------------------|---|

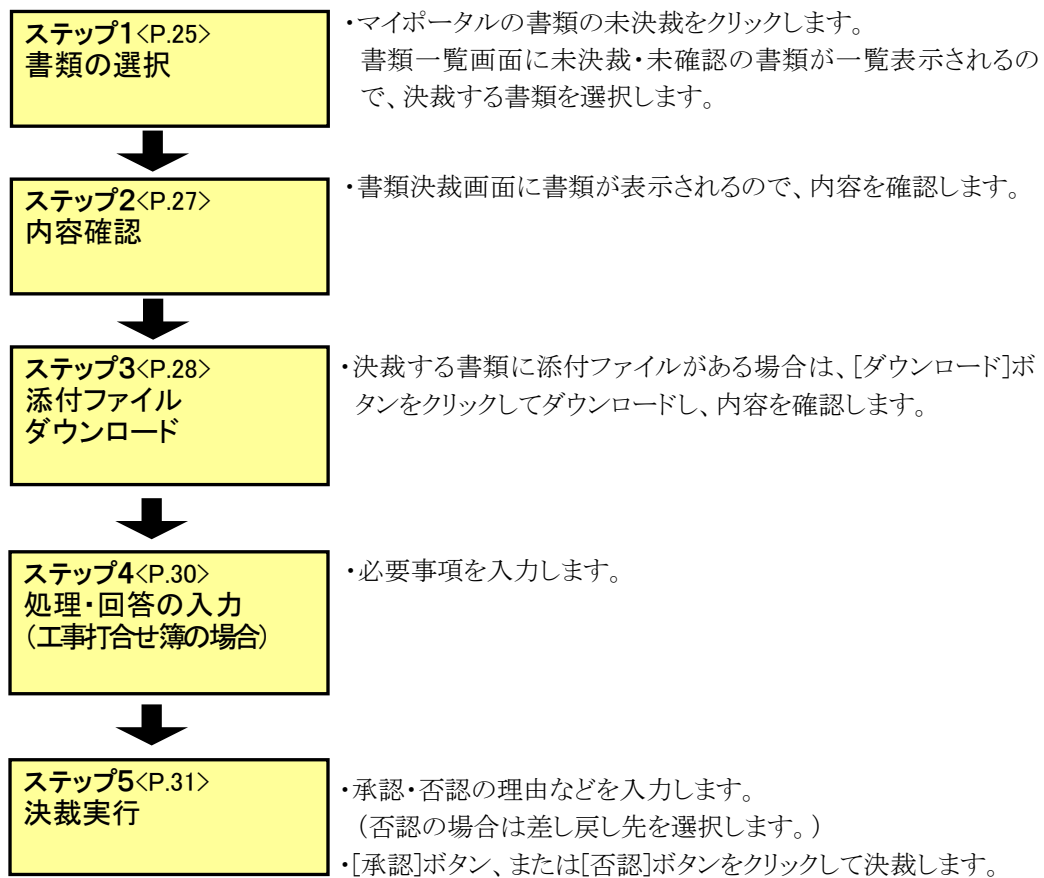
◆ 書類の提出

工事打合せ簿などの書類を作成して提出する操作です。



◆ 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。



補足

段階確認書型の書類について

国土交通省様式の段階確認書は書類決裁が完了するまでの間に、同じ職位の人物が同一書類に対して最大で3回決裁を行う必要があります。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】」を参照してください。

(2) 書類の提出操作

書類を作成して提出するには、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

書類を作成して提出します。

マイポータル

↓

様式を選択

↓

書類の記入

↓

添付ファイル
アップロード

↓

書類の
記入確認・提出



操作手順

①マイポータルの案件指定して業務選択で書類を提出する案件を選択します。

②[書類を提出]ボタンをクリックします。

確認

帳票種類選択画面が表示されていますか？

◆ ステップ2 種類(様式)の選択(帳票種類選択画面)

マイポータル

提出する書類の種類(様式)を選択します。

様式の選択

書類の記入

添付ファイル
アップロード

書類の
記入確認・提出

操作手順

- ①[書類提出期間]リストから提出する書類の発議年月日を含む期間を選択します。
- ②[カテゴリ]リストから書類の分類を選択します。
提出できる書類の種類(様式)が、「帳票種類リスト」に表示されます。
- ③「帳票種類リスト」から、提出する書類の種類(様式)を選択します。
- ④選択した書類の決裁経路が「決裁経路表示」欄に表示されるので、決裁の流れを確認します。決裁経路表示の内容が希望する人の組み合わせにならない場合、この後の操作で変更することができます。
- ⑤[次へ]ボタンをクリックします。

確認

帳票入力画面が表示されていますか？

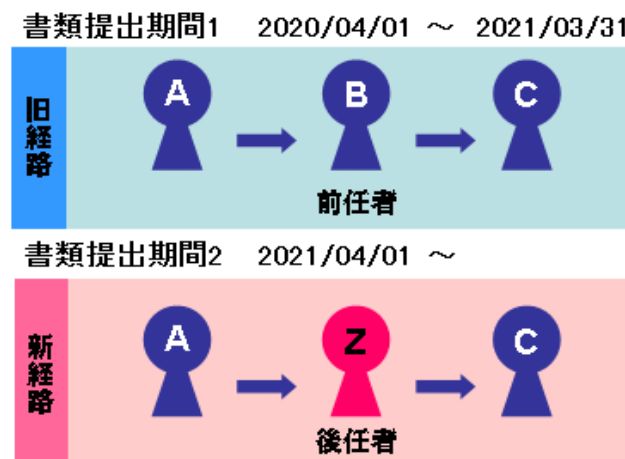


補足

●書類提出期間について

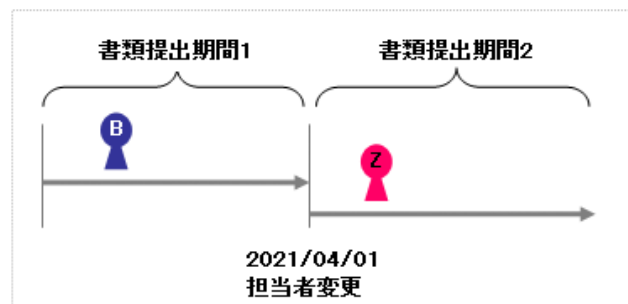
帳票種類選択画面では「書類提出期間」を選択します。
工期の途中で監督員や現場代理人などが交代された場合、書類提出期間は複数選択できるようになります。書類の発議年月日にあわせて書類提出期間を選択することで、前任者、後任者のどちらにも書類の決裁をまわすことができます。

例えば、2021 年 4 月 1 日付で担当者の B さんが Z さんに交代された場合、「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2021年4月5日に書類を提出する際、

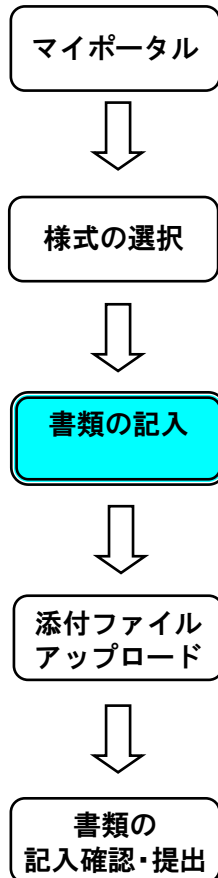
- ◆ 書類提出期間1を選択すると 前任のBさんへ
- ◆ 書類提出期間2を選択すると 後任のZさんへ決裁を回すことができます。



[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

選択した書類の様式に、必要事項を記入します。以下は、工事打合せ簿の例。



操作手順

- ①様式に必要な事項を入力します。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・発議事項・発議年月日、その他の内容など)を入力します。
- ②添付ファイルを付ける場合は[ファイル添付]ボタンをクリックします。以降の操作方法は「◆ステップ4 添付ファイルのアップロード」を参照してください。



●発議年月日について

「発議年月日」には、現在の日付が初期表示されます。日付を変更する場合は、帳票種類選択画面で選択した書類提出期間内の日付を入力します。

●一時保存したいとき

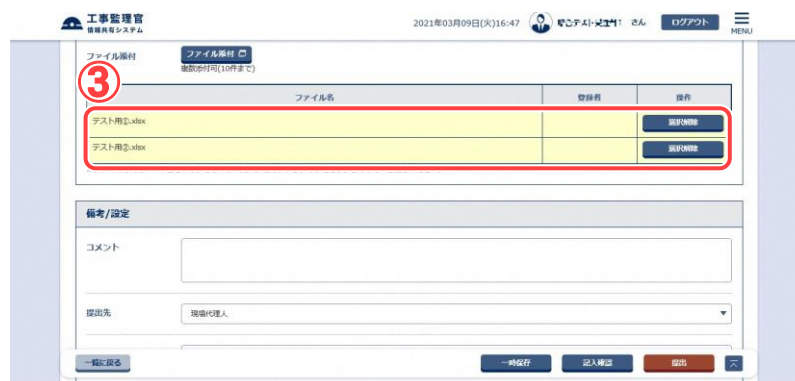
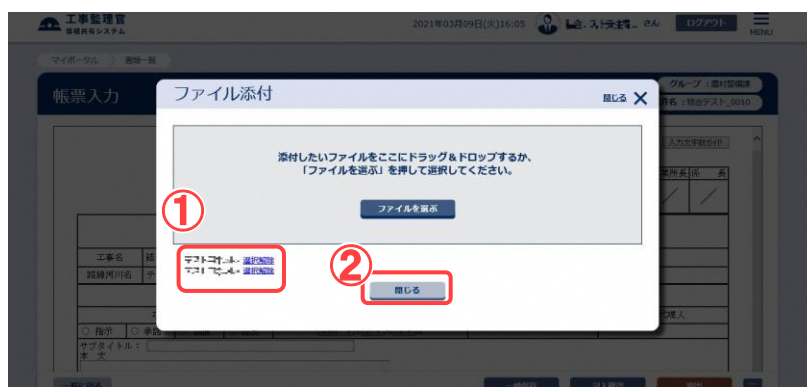
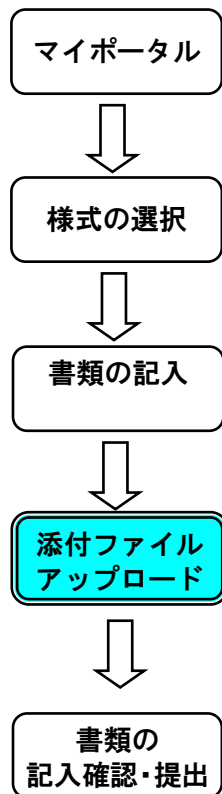
作成中の書類を一時的に保存する場合は、[一時保存]ボタンをクリックします。

提出時のみ、書類を一時保存できます。

一時保存した書類を再度作成するときは、書類一覧画面の[絞り込み]ボタンのクリックで表示される[表示条件]リストから「一時保存」を選択して[絞り込み]ボタンをクリックします。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。

◆ 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。添付ファイルをシステムに登録することを「アップロード」といいます。



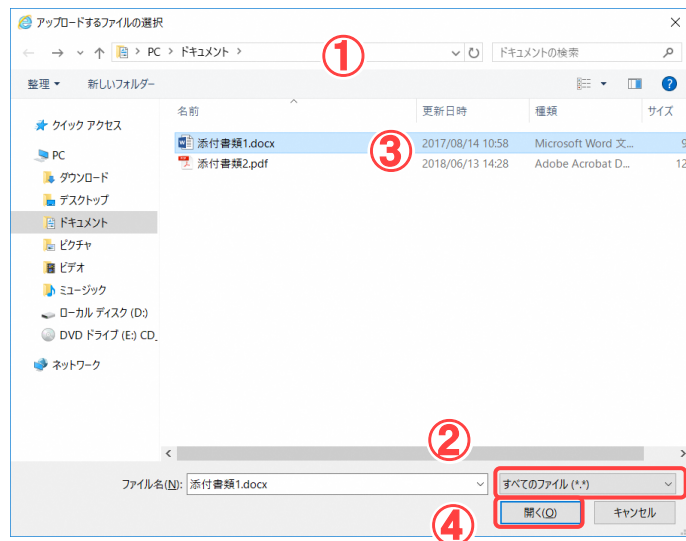
操作手順

- ① ファイルを選択するため、[参照]ボ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。
「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。詳しくは補足を参照してください。
- ② ファイルの選択が終了したら、[閉じる]ボタンをクリックします。
- ③ 選択したファイルが一覧表示されます。選択したファイルが全て表示されていることを確認してください。



補足

- [アップロードするファイルの選択]ダイアログの操作
[アップロードするファイルの選択]ダイアログは、ファイルを選択するときに表示されます。

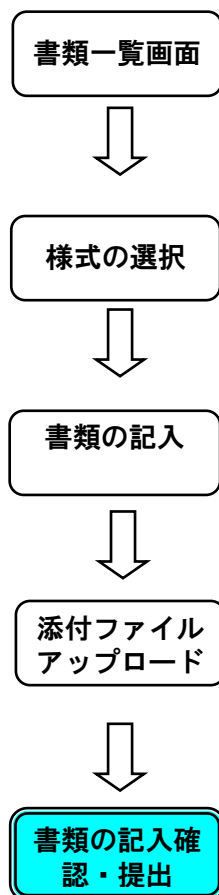


- ① ファイルの場所を選択します。
- ② 添付したいファイルの種類を選択します。
- ③ 添付したいファイルをクリックして選択します。
- ④ [開く]ボタンをクリックします。

- 「電子納品要領の使用文字」ではない文字を利用したとき
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、P.24 のとおり、対象文字列の自動変換が行われます。

◆ ステップ5 書類の記入確認・提出

記入確認を行い、書類の提出をします。



操作手順

- ①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]ボタンをクリックします。
- ②入力内容に間違いがないか確認し、[提出]ボタンをクリックします。添付ファイルとともに、書類が提出されます。



補足

●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。

確認

書類発議結果画面が表示されましたか？

※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～ホ ハ～ホ、ア～オ ヤ～ヨ、ツ 「」、・、ー ※半角カナ用記号	ア～ン、ガ～ボ パ～ポ、ア～オ ヤ～ヨ、ツ 「 」 。 、 ・ — ※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	Cm
	km	Km
	cm ²	cm2
	m ²	m2
	km ²	km2
	mm ³	mm3
	cm ³	cm3
	m ³	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

↓

内容確認

↓

添付ファイル
ダウンロード

↓

処理・回答の
入力

↓

決裁実行





操作手順

- ①マイポータルの書類の未決裁をクリックします。
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。

確認

書類決裁画面が表示されていますか？

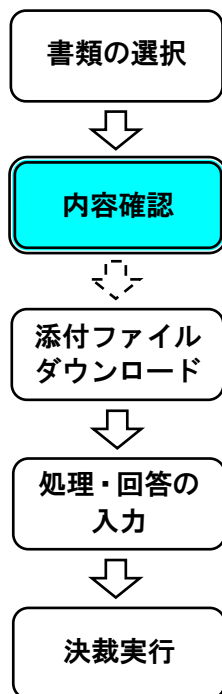


「案件選択」や「表示条件」を変更し、[検索]ボタンをクリックすると、案件の種類や表示条件を変更して、該当する書類を検索することもできます。

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。



操作手順

● 記入内容の確認

- ① スクロールバーを上下に動かし、書類全体を確認します。
ダウンロードできる添付ファイルが、一覧表示されます。
操作方法は「◆ステップ3 添付ファイルのダウンロード」を参照してください。



次ページのステップ3の操作で、添付ファイルをシステムから取得して参照(または保存)することができます。これをダウンロードといいます。

添付ファイルがない場合は、ステップ4<P.30>に進んでください。

確認

書類全体を確認できましたか？

◆ 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。



ダウンロード ①

サムネイル	<input type="checkbox"/> 全選択	ファイル名	原本ファイル	サイズ (KB)	<input type="checkbox"/> 全選択	簡易確認用PDF (※)	サイズ (KB)
	<input type="checkbox"/>	添付ファイル名	ダウンロード	8	<input type="checkbox"/>	PDFダウンロード	2

圧縮してダウンロードする

※簡易確認用PDFは、電子納品には含まれません。
※簡易確認用PDFが作成されるまで時間がかかる場合があります。

操作手順

- ①ダウンロードできる添付ファイルが、一覧表示されます。
ファイル名の右の[ダウンロード]ボタンをクリックすると、添付ファイルを個々にダウンロードすることができます。
まとめてダウンロードする場合は、ファイル名の左のチェックボックスにチェックを入れて[圧縮してダウンロードする]ボタンをクリックします。
PDF 形式ではないファイルの場合、[PDF ダウンロード]ボタンをクリックすると PDF 形式でダウンロードすることができます。

確認

添付ファイルをダウンロードし、内容を確認できましたか？



●ダウンロードファイルのファイル形式

圧縮してダウンロードする際は、ZIP 形式に圧縮されます。

複数の添付ファイルを一括してダウンロードしたい場合は、ファイルの先頭にあるチェックボックスをチェックし、[圧縮してダウンロードする]ボタンをクリックする方法が便利です。

次のようなメッセージが表示された場合は、ファイル名を確認の上、[保存]ボタン横のプルダウンメニューをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。



「名前を付けて保存」ダイアログが表示されますので、保存する場所とファイル名を入力し、[保存]ボタンをクリックします。ファイルがダウンロードされます。



●[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® 10 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。

◆ 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、工事打合せ簿の例)

書類の選択

↓

内容確認

⇄

添付ファイルダウンロード

↓

処理・回答の入力

↓

決裁実行

操作手順

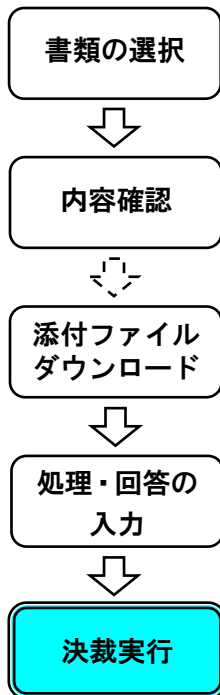
- ①項目(指示・承諾・協議・提出・受理・その他 から選択)や理由を入力します。
- ②処理回答日付を選択します。年月日のリストボックスから、日付を選択します。

確認

項目・理由の入力内容、日付に間違いはないですか？

◆ 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。



操作手順

●承認する場合

- ① 必要に応じて、コメントを入力します。
- 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。
- 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。



否認の場合、必ず理由を入力してください。



[決裁状況]ボタンをクリックすると、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。

[illegible]

[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。

[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。

画面を右クリックして表示されるメニューの[印刷]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、その他の設定の[拡大/縮小(%)]を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、その他の設定のオプションの[ヘッダーとフッター]のチェックを外してください。

・Internet Explorer の場合

画面を右クリックして表示されるメニューの[印刷]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、決裁処理画面で[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[印刷プレビュー]メニューを選択してから、「ヘッダーとフッターの表示または非表示」で切り替えてみてください。

●書類重要度を設定する

帳票決裁画面の「メール重要度設定」にて、書類の重要度が設定できます。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。

◆ 書類の検索(書類一覧画面)

表示条件を指定して、書類を検索します。

書類の検索

The screenshot shows the '書類一覧' (Document List) screen. At the top, there's a header with '工事監理官' and a date '2021年03月12日(金)11:25'. Below the header, there's a search section with a dropdown for '検索条件を指定してください' (1). Below that, there's a '絞り込み' (Filter) button (2). Below the filter, there's a search button '検索' (3). Below the search button, there's a table of results (4). The table has columns: '案件名', '帳票種類', '発議事項', 'タイトル', '状況', '決裁者', '発議日', '発議ファイル', '納品情報', '提出日', '提出ファイル', '納品情報', '提出日', '提出ファイル'. The first row of the table shows a document with '帳票種類' as '未決裁・未確認' (5).

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 [絞り込み]ボタンをクリックすると、検索条件を指定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」、「納品情報」を指定して、書類を検索することができます。
- ③ [検索]ボタンをクリックします。
- ④ 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。
- ⑤ 内容を確認したい書類のタイトルをクリックします。

確認

帳票入力画面、帳票決裁画面、帳票詳細画面のいずれかが表示されましたか？
遷移先画面は、書類の状況によって変わります。



補足

●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 50 件まで表示されます。

◀ ◁ ▷ ▶ 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、個人情報変更画面で変更することができます。手順は「(2)個人情報変更の操作」<P.53>を参照してください。

ただし、検索条件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

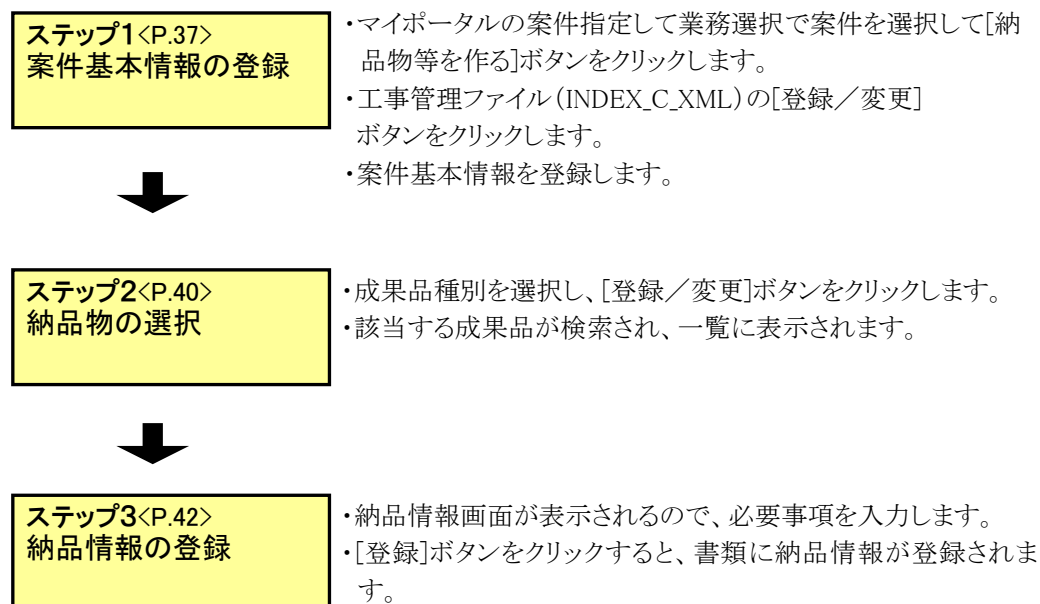
この機能では、電子納品の対象になる成果品を選択して、登録操作を行います。

(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成果品を作成する際には、システムへ登録した電子データに対して納品情報を登録して頂く必要があります。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/> を参照してください)。

情報共有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成果品をダウンロード(出力)することができます。



(2) 電子成果品の登録

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 案件基本情報の登録

納品情報を登録する案件の基本情報を登録します。

**案件基本情報
の登録**

↓

**納品物の
選択**

↓

**納品情報の
登録**

マイポータル

グループ選択 ※未処理の作業: 35件

案件指定して業務選択

① 納品物等を作る

電子成果品登録・ダウンロード

検索条件

案件名称
成果品ファイルの目録をダウンロードする場合は「納品物等一覧」ボタンをクリックしてください。

ダウンロード分割サイズ
分割サイズを選択します。選択したサイズ毎にダウンロードファイルが分割されて作成されます。

大 (約200MB)

電子成果品一覧

一括ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過すると削除されます。
一時保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

成果品種別	登録数	電子成果品の登録	電子成果品のチェック	電子成果品のダウンロード	結果	実行日時	実行者
全て	1/2		チェック	データ作成 ダウンロード			
工事完成図書	1/2		チェック	データ作成 ダウンロード			
工事管理ファイル INDEX_C_XML	0/1	登録/変更	チェック	データ作成 ダウンロード			
発注図 DRAWINGS	1/1	登録/変更 一括抽出	チェック	データ作成 ダウンロード			

操作手順

- ① マイポータルの案件指定して業務選択で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。
- ② 工事管理ファイル (INDEX_C_XML) の[登録/変更]ボタンをクリックします。

確認

納品情報画面(案件基本情報)が表示されましたか?

操作手順

④納品情報を入力します。

入力欄の左に **必須** が付けられているものは、必須項目です。

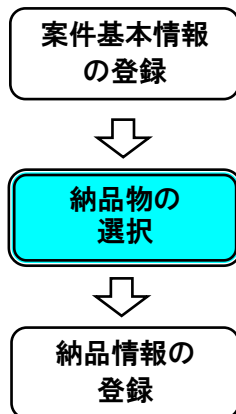
成果品種別に応じて、入力内容が異なるので、画面の入力欄に従って入力してください。

⑤[登録](または[変更])ボタンをクリックします。

この書類に納品情報が登録されます。

◆ ステップ2 納品物の選択

納品情報を登録する、納品物を検索します。(以下は、打合せ簿 (MEET) の例)



電子成果品登録・ダウンロード

グループ: 農村整備課

案件名: 〃〃〃〃〃〃〃〃〃〃〃〃

検索条件

案件名称
成果品ファイルの名称をダウンロードの場合は「納品物名」欄に指定する必要があります。

①

成果品種別	登録数	電子成果品の登録	電子成果品のチェック・作成	結果	実行日時	実行者
全て	362/363		チェック ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	0/1	登録/変更 チェック ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
工事完成図面		3/4	チェック ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	0/1	チェック ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
工事完成図	DRAWINGF	2/2	登録/変更 一括削除 チェック ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
台帳	REGISTER	1/1	登録/変更 一括削除 チェック ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
地質データ	BORING	0/0	一括削除 チェック ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
その他	OTHERS	0/0	登録/変更 一括削除 チェック ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
i-Construction	ICON	0/0	一括削除 チェック ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
工事書類		359/360	チェック ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	0/1	チェック ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
工事写真	PHOTO	4/4	登録/変更 一括削除 チェック ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
工事結果		355/356	チェック ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	0/1	チェック ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
施工計画書	PLAN	0/0	登録/変更 一括削除 チェック ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
打合せ簿	MEET	0/0	登録/変更 一括削除 チェック ダウンロードデータ作成	ダウンロード	実行終了 2021/03/19 16:06:09	いんてー ネット あふり びのい た
その他	OTHERS	0/0	登録/変更 一括削除 チェック ダウンロードデータ作成	ダウンロード		

②

成果品一覧 (打合せ簿)

グループ: 農村整備課

案件名: 〃〃〃〃〃〃〃〃〃〃〃〃

検索条件を指定してください

案件名称: 〃〃〃〃〃〃〃〃〃〃〃〃

電子納品要領: 工事完成図面の電子納品要領 平成28年3月
CAD製図基準 平成28年3月
デジタル写真管理情報基準 平成28年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

成果品種別: 打合せ簿

入力状況: すべて

作成日付: 〃〃〃〃/〃〃/〃〃 ~ 〃〃〃〃/〃〃/〃〃

☐ 納品対象のみ

☐ 成果品種別未分類状態のみ

③

検索

成果品一覧

全355件中 1-50件を表示しています。 (0件選択中)

前

列No.	打合せ簿名称	種類	管理区分	タイトル	作成者	発行日付	入力状況	納品対象	削除対象
④	打合せテスト	指示	施工管理	打合せテスト	〃〃〃	2021-02-19	〇	〇	<input type="checkbox"/>
	MEET大量ファイル_1	提出	出来形管理	MEET大量ファイル_1	〃〃〃	2010-11-09	〇	〇	<input type="checkbox"/>

操作手順

- ①[案件名称]リストから、納品情報登録を行う案件を選択します。
- ②納品情報を登録する成果品種別の[登録／変更]ボタンをクリックします。
成果品一覧(打合せ簿)画面に遷移します。
- ③検索条件を指定して[検索]ボタンをクリックすると、成果品一覧が表示されます。
- ④納品する打合せ簿の名称をクリックします。

確認

納品情報(工事:打合せ簿)画面が表示されましたか?



補足

●書類の一覧について

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工事打合せ簿などです。各書類がどの成果品種別(「打合せ簿」か「その他」かなど)に割り当てられるかは、予め決められています。

●[納品書類追加]ボタンについて

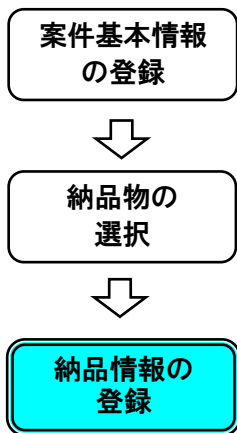
[納品書類追加]ボタンをクリックすると、手持ちの電子データを納品対象書類として登録することができます。

また、[納品書類追加]機能で登録した納品対象書類も書類の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」を参照してください。

◆ ステップ3 納品情報の登録

納品情報を入力し、登録します。



納品情報（工事：打合せ簿）

グループ：電付整備課
案件名：マウスカーニバル

項目名称とマウスカーニバルをのぞけると、項目説明が表示されます。

納品情報

登録ファイル名必須

ファイル選択

(1ファイルのみ)

選択されていません

シリアル番号必須

シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。

上位打合せ簿
シリアル番号

下位打合せ簿
シリアル番号

工事帳票種類必須

打合せ簿

事業区分・工事区分は使用されません。（工程・種別を選択する為必要です）

事業区分

工事区分

工程

種別

細別

追加

工程

種別

細別

打合せ簿種類必須

指示

打合せ簿名称必須

管理区分

施工管理

「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。

関連資料

関連ファイル名

追加

削除

シリアル番号

追加

削除

作成者必須

提出先必須

発行日付必須

(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。

受理日付必須

(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。

完了日付

(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。

受注者説明文

発注者説明文

予備

戻る

一時保存

登録

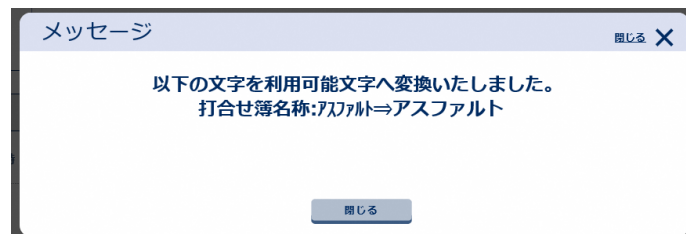
操作手順

- ①納品情報を入力します。
項目名称の左に **必須** が付けられているものは、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、画面の入力欄に従って入力してください。
- ②[登録](または[変更])ボタンをクリックします。
この書類に納品情報が登録されます。

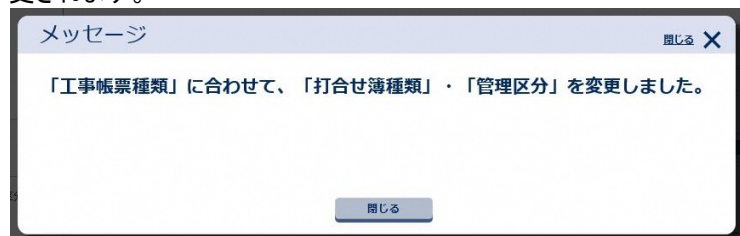


- 登録実行時に特定の文字列が含まれている場合、ポップアップメッセージが表示されます。

変換対象となる文字は、2. 各機能操作の「※特定文字列の自動変換」をご参照ください。納品情報に使用できない文字が残っている場合は、赤字でエラーが表示されます。



- [工事帳票種類]の変更について
[工事帳票種類]プルダウンリストを変更すると、以下のメッセージが表示され、[打合せ簿種類]と[打合せ簿名称]-[管理種類]が変更されます。



- 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。

- 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。

- 入力必須項目について
入力必須項目は国土交通省の電子納品等要領などで必須記入となっている項目です。

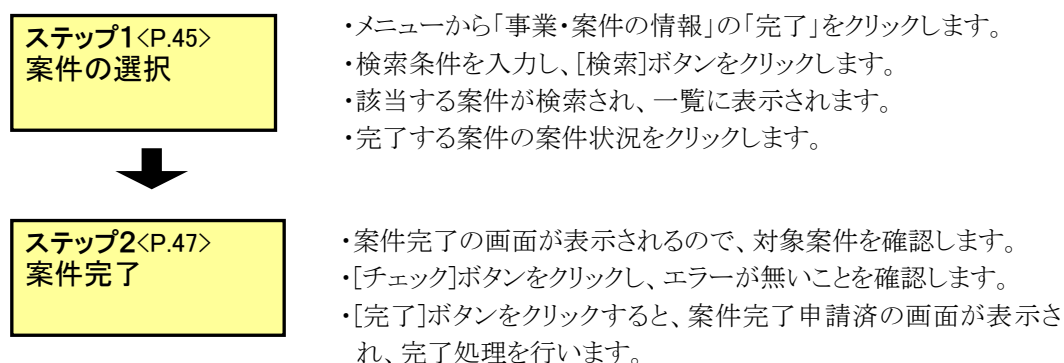
2.3 案件完了に関する操作手順

この機能では、終了した案件（工事または業務）を完了します。

(1) 操作フロー

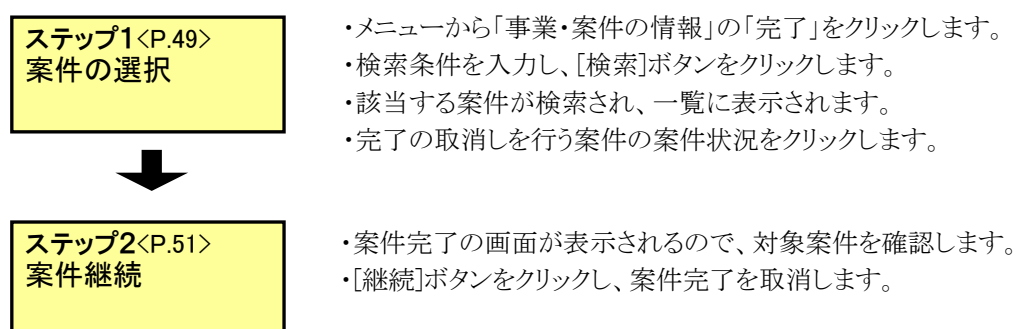
◆ 案件完了の操作

終了した案件を完了する操作です。



◆ 案件継続の操作

案件完了の取消しを行う操作です。



(2) 案件完了の操作

終了した案件を完了します。

◆ ステップ1 案件の選択

完了する案件を選択します。

**案件の
選択**

↓

**案件完了
登録**

The screenshot shows the NEC project management system interface. The sidebar menu on the left has '完了' (Completed) highlighted under the '事業・案件の情報' (Project/Case Information) section. The main area displays a search form for '案件一覧' (Case List) with filters for '事業名称' (Project Name), '案件名称' (Case Name), '工期 (履行期間)' (Duration), and '案件状況' (Case Status). The '案件状況' filter is set to '未完了' (Not Completed). The search results table shows one case, '工事 (委託業務) 費控' (Construction (Outsourced Work) Cost Control), with a status of '未完了' (Not Completed).

案件ID	案件名称	納品情報	担当者数	案件状況	処理状態
11111	工事 (委託業務) 費控	納品対象外	4人	未完了	

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「完了」をクリックします。
- ②[案件状況]リストから、「未完了」または「全て表示」を選択して[検索]ボタンをクリックします。
- ③担当する案件が一覧表示されます。
完了する案件の案件状況をクリックします。
完了できるのは、案件状況が「未完了」、「継続」、「完了エラー」の場合のみです。

確認

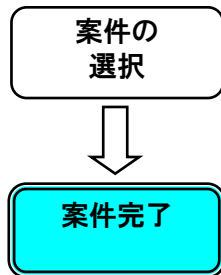
案件完了登録画面が表示されましたか？



●案件状況について
案件の完了は、完了し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」を参照してください。

◆ ステップ2 案件完了

案件を完了します。



操作手順

- ① 完了する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。
- ④ 確認メッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックします。
- ⑤ 確認メッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックします。
- ⑥ 案件完了申請済の画面が表示されます。
案件が完了します。



●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[チェック]ボタンをクリックしてください。

●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。

●案件完了申請済の画面について

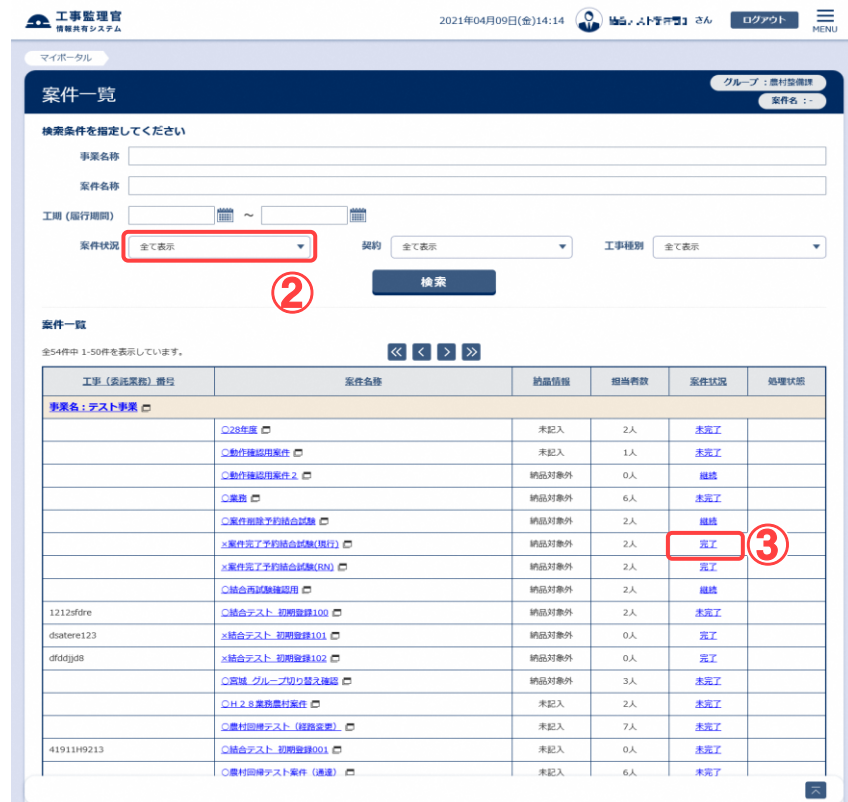
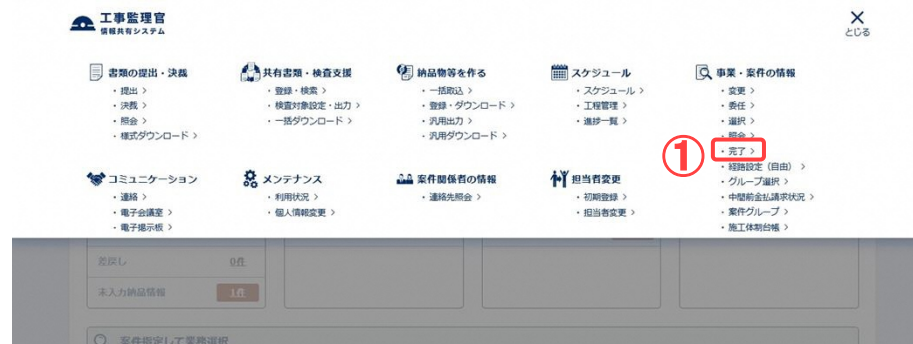
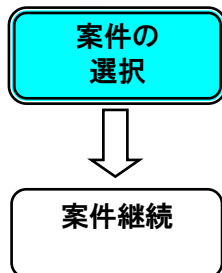
完了申請済であることを証明する際、この画面を印刷し、ご利用ください。既に完了した案件の本画面の表示については、別紙「情報共有システム 利用者操作マニュアル【詳細編】第2章 6.案件完了の操作 補足 完了申請済画面再表示」を参照してください。

(3) 案件継続の操作

案件完了を取消します。

◆ ステップ1 案件の選択

継続を行う案件を選択します。



操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「完了」をクリックします。
- ②[案件状況]リストから、「完了」または「全て表示」を選択して
[検索]ボタンをクリックします。
- ③担当する案件が一覧表示されます。
継続を行う案件の案件状況をクリックします。
継続が行えるのは、案件状況が「完了」の場合のみです。

確認

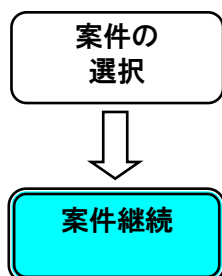
案件完了登録画面が表示されましたか？



●案件状況について
継続が行えるのは完了している案件のみです。
※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」を参照してください。

◆ ステップ2 案件継続

案件継続を行います。



工事監理官 情報共有システム 2021年04月09日(金)14:27 結合テスト実施者1 さん ログアウト MENU

マイポータル > 案件一覧

案件完了登録 グループ: 庶務監理課 案件名: -

案件情報	
案件名称	案件完了予約結成試験(暫行)
工期	2021/01/11 - 2030/01/31
請負金額	40,000,000 円 (税込)
消費税	3,200,000 円

成果品件数

案件基本情報	
入力済	

戻る 継続 完了消滅画面表示

メッセージ 閉じる X

案件を継続してよろしいですか？

はい いいえ

工事監理官 情報共有システム 2020年09月28日(月)16:09 さん ログアウト MENU

マイポータル

案件継続結果 グループ: 庶務監理課 案件名: -

処理は正常に終了しました。

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。
- ③ 確認メッセージが表示されます。[はい]をクリックします。
対象案件の完了を取消します。

確認

完了を取消した案件の「案件状況」が「継続」に変わりましたか？

2.4 個人情報の変更にに関する操作手順

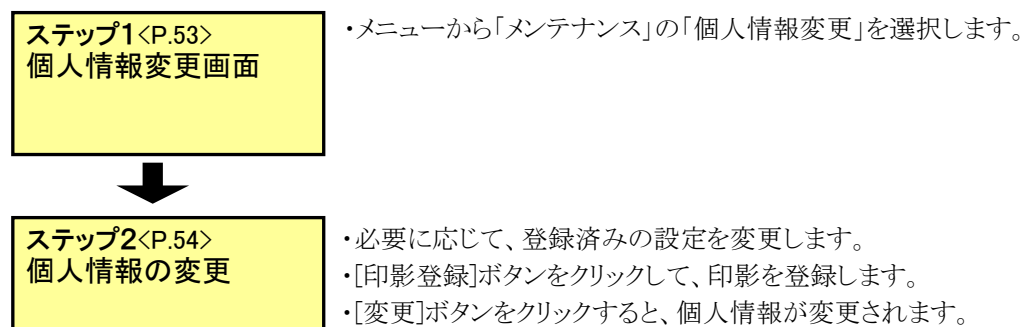
システムに登録されているパスワードや連絡先などの個人情報を変更することができます。

(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、各通知の受信可否や一覧の表示内容などを利用者に応じて使いやすく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。



(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。

個人情報変更画面

↓

個人情報の変更

工事監理官
情報共有システム

- 書類の提出・決裁
 - 提出 >
 - 決裁 >
 - 照会 >
 - 様式ダウンロード >
- 共有書類・検査支援
 - 登録・検索 >
 - 検査対象設定・出力 >
 - 一括ダウンロード >
- 納品物等を作る
 - 一括取込 >
 - 登録・ダウンロード >
 - 汎用出力 >
 - 汎用ダウンロード >
- スケジュール
 - スケジュール >
 - 工程管理 >
 - 進捗一覧 >
- 事業・案件の情報
 - 変更 >
 - 委任 >
 - 照会 >
 - 完了 >
 - 経路設定 (自由) >
 - グループ選択 >
 - 中間前金払請求状況 >
 - 案件グループ >
 - 施工体制台帳 >
- コミュニケーション:
 - 連絡 >
 - 電子会議室 >
 - 電子掲示板 >
- 1 メンテナンス
 - 利用状況 >
 - 個人情報変更 >
- 案件関係者の情報
 - 連絡先照会 >
- 担当者変更
 - 初期登録 >
 - 担当者変更 >

2020年09月11日(金)08:57 ログアウト MENU

マイポータル

個人情報変更

グループ: 電設監理課 案件名: >

変更内容

氏名 (姓) 田中 太郎 (名) 太郎

氏名カナ (姓) タナカ タロウ (名) タロウ

印影 印影登録

ユーザーID

電話番号 03-1111-2222

携帯番号 090-3333-4444

内線 01

E-Mail tanaka@tanaka.co.jp

携帯E-Mail 090-3333-4444

パスワード(旧)

元に戻す 変更

操作手順

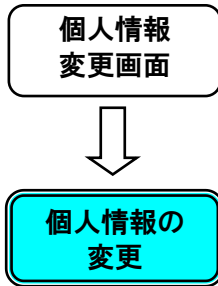
①[メンテナンス]メニューから、「個人情報変更」を選択します。

確認

個人情報変更画面が表示されましたか？



◆ 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。




氏名 (姓) (名)

氏名カナ (姓) (名)

印影  

ユーザーID

電話番号

携帯電話 

内線

E-Mail

携帯E-Mail

パスワード(旧)

パスワード(新)

パスワード確認

※他サイトと同じパスワードを使用しないでください。

操作手順

- ①必要な情報を修正します。
《氏名/氏名カナ》
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。
- 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。
《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。



●[元に戻す]ボタンについて

[元に戻す]ボタンをクリックすると、変更した入力内容が破棄され、変更前の状態に戻ります。

●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れ、書類の提出や決裁で使用する印影を登録することができます。

①印影作成方法で「印影テキスト」を選択後、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。

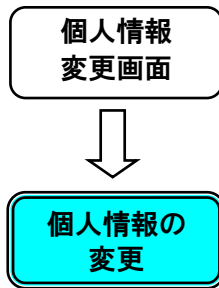
●印影の画像ファイルを使用するには

印影画像ファイルを登録するときは、印影作成方法で「印影画像ファイル」を選択後、[ファイル添付]ボタンをクリックして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ください。

◆ 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。



操作手順

①必要な情報を修正します。

《通知方法》

連絡事項などの通知の方法を選択します。

《通知受信可否》

受信する通知を選択します。

《初期選択グループ》

ログイン時に選択されるグループを、一覧から選択します。

《一覧画面表示件数》

書類一覧画面など、検索時に同時に一覧に表示される書類の件数を設定します。

《未決裁一覧表示有無》

書類一覧画面などで、書類検索結果に表示する項目を選択します。

②[変更]ボタンをクリックします。

確認

個人情報に変更されましたか？

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。

フォルダの種別は、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担当者を指定してファイルを共有するフォルダ
(以下、「グループフォルダ」)。

共有書類フォルダとグループフォルダの違いは以下の通りです。

	共有書類 フォルダ	グループ フォルダ
フォルダの登録・更新・削除・操作制限	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

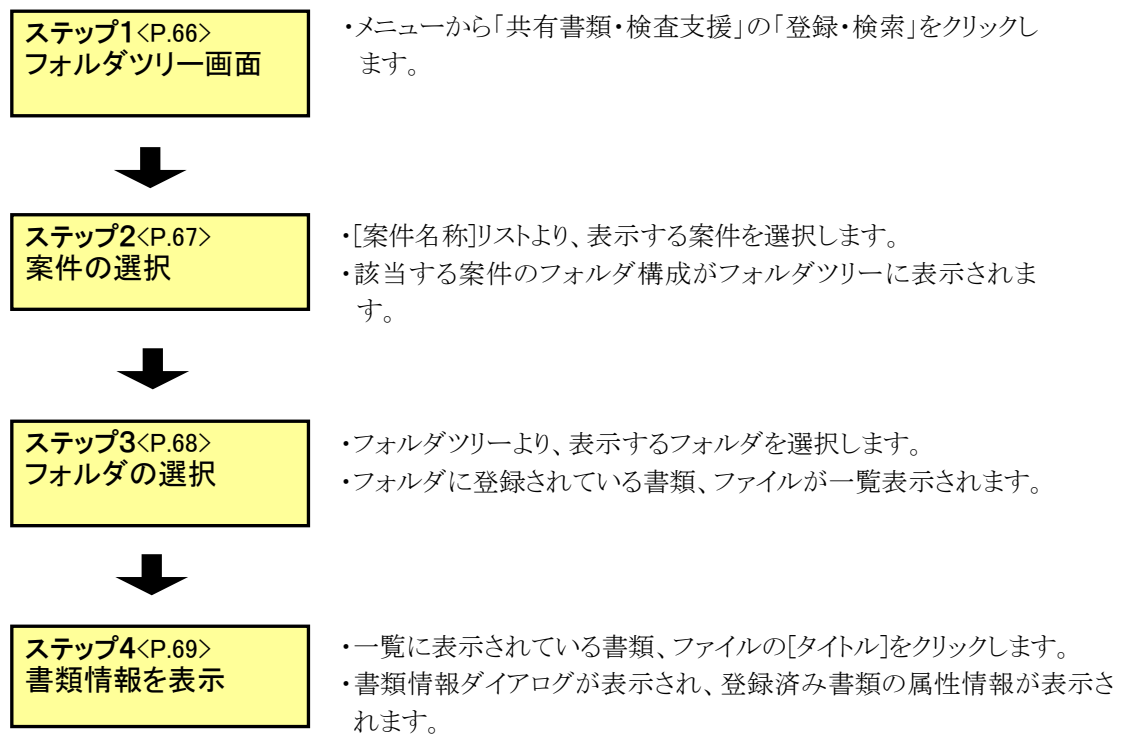


※決裁を完了した書類の自動格納先に指定されているフォルダは、更新・削除が行えません。

(1) 操作フロー

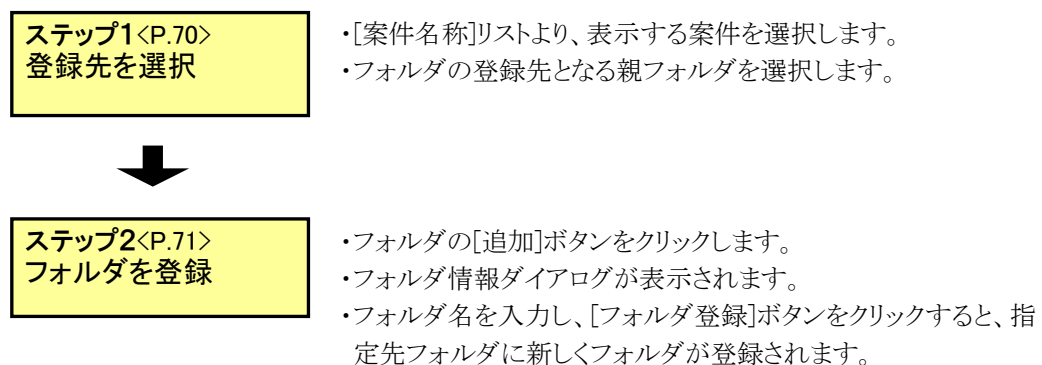
◆フォルダツリー表示の操作

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、情報の変更ができます。



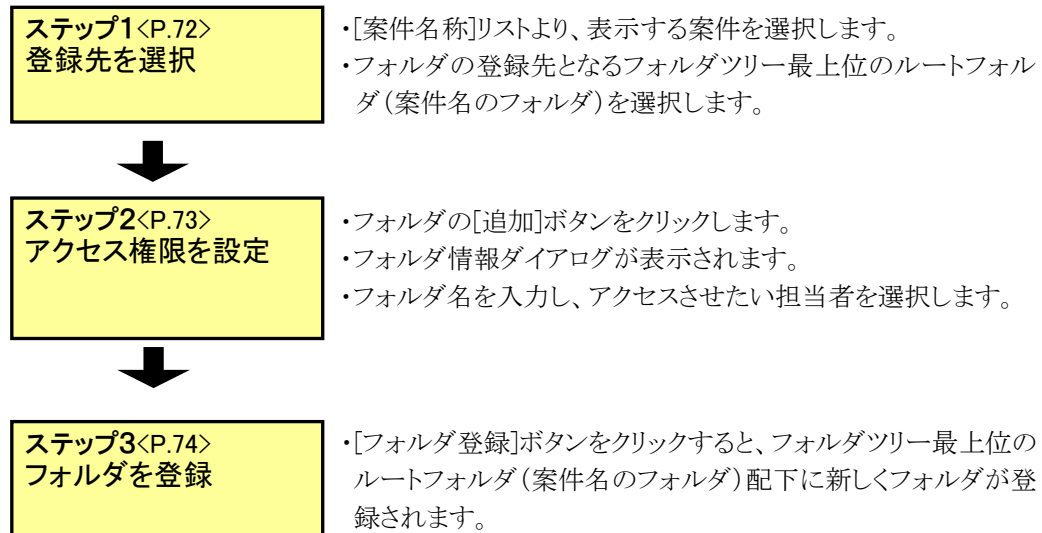
◆ フォルダの登録操作

フォルダ構成に新しいフォルダを追加する操作です。

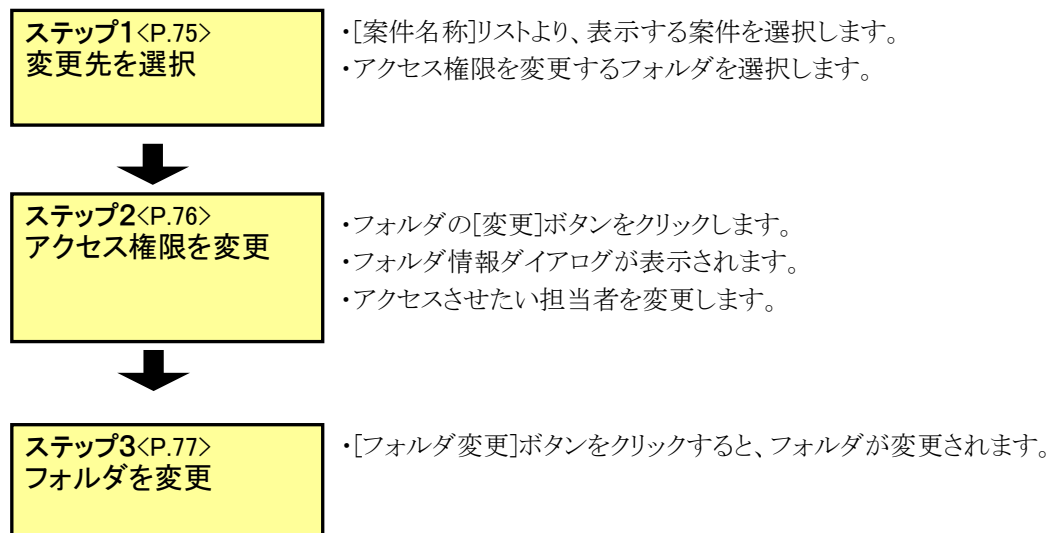


◆ アクセス権設定フォルダの登録操作

フォルダ毎にアクセス可能な担当者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。

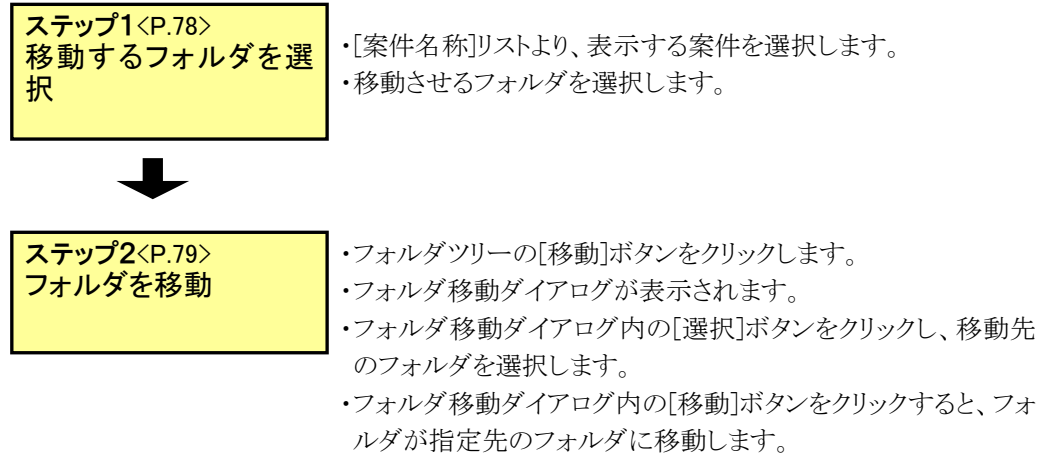


◆ アクセス権設定フォルダのアクセス権の変更操作



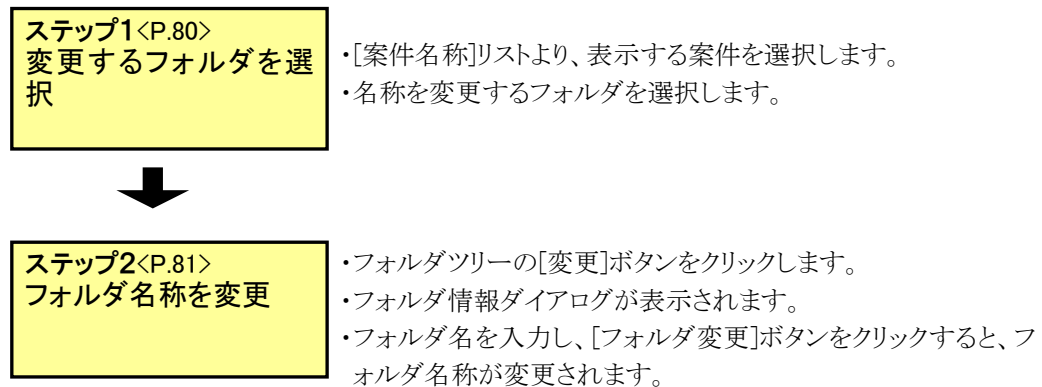
◆ フォルダの移動操作

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。



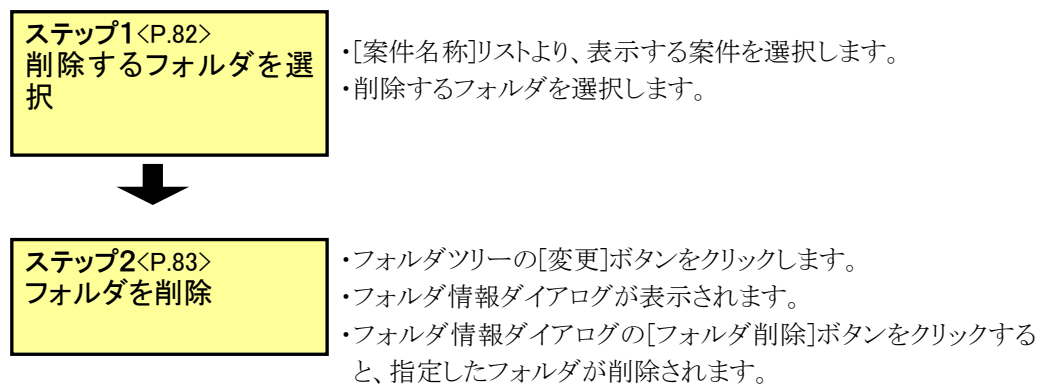
◆ フォルダ名の変更操作

登録されているフォルダの名称を変更する操作です。



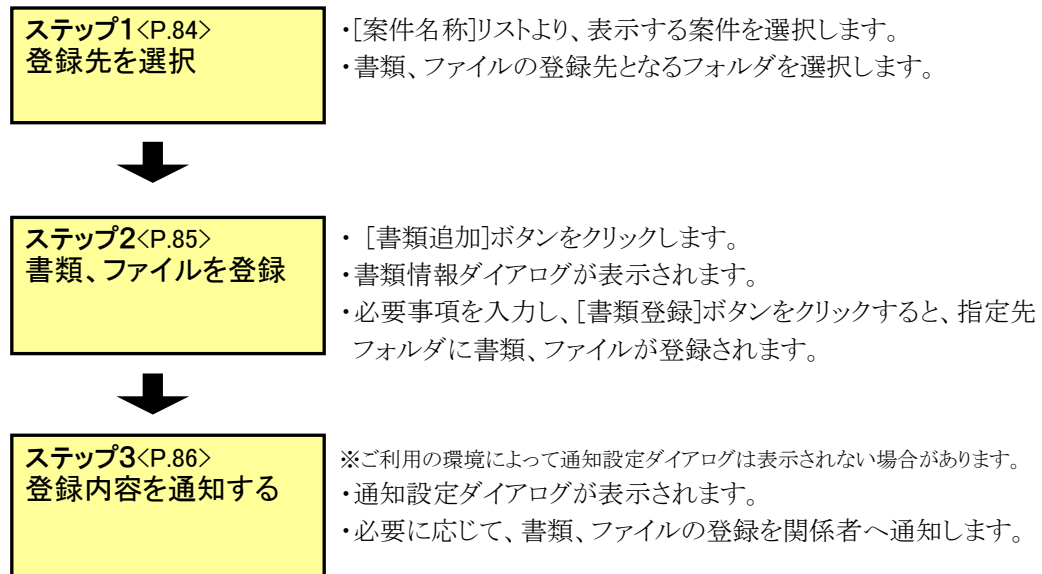
◆ フォルダの削除操作

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。



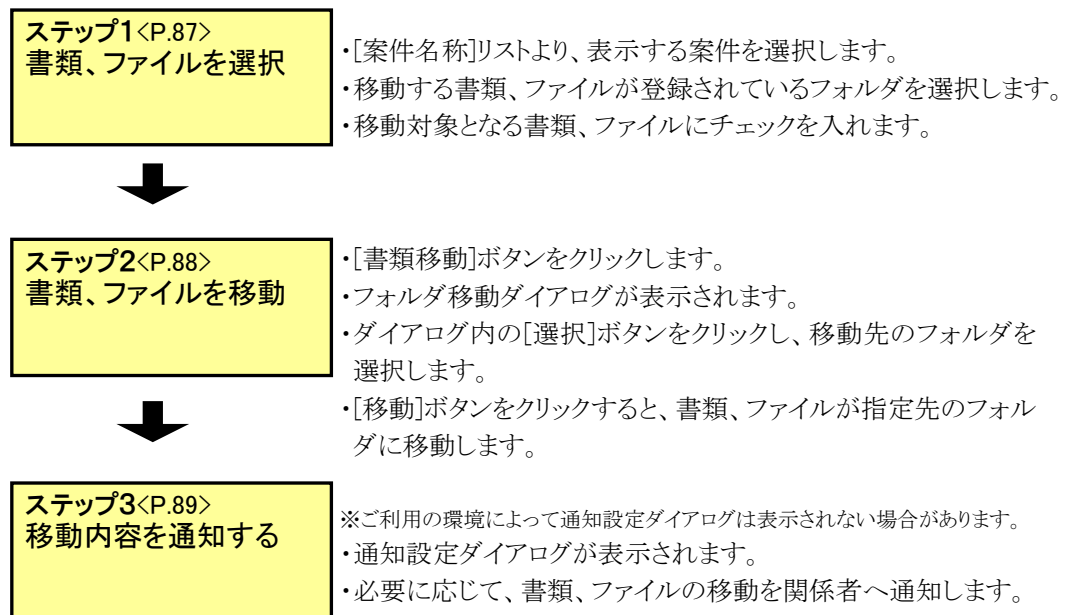
◆ 書類、ファイルの登録操作

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。



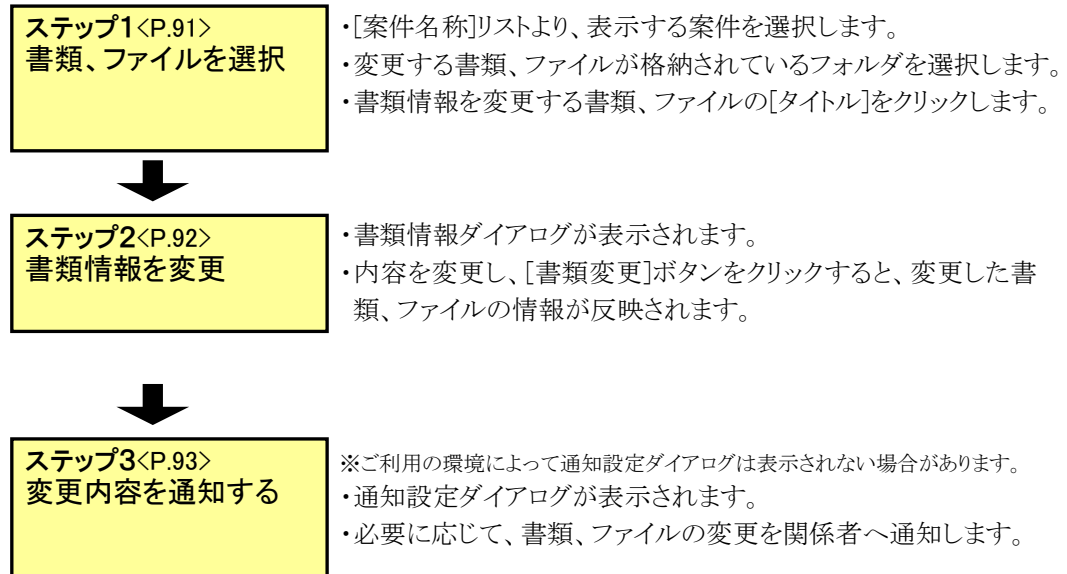
◆ 書類、ファイルの移動操作

登録されている書類、ファイルを別のフォルダへ移動する操作です。



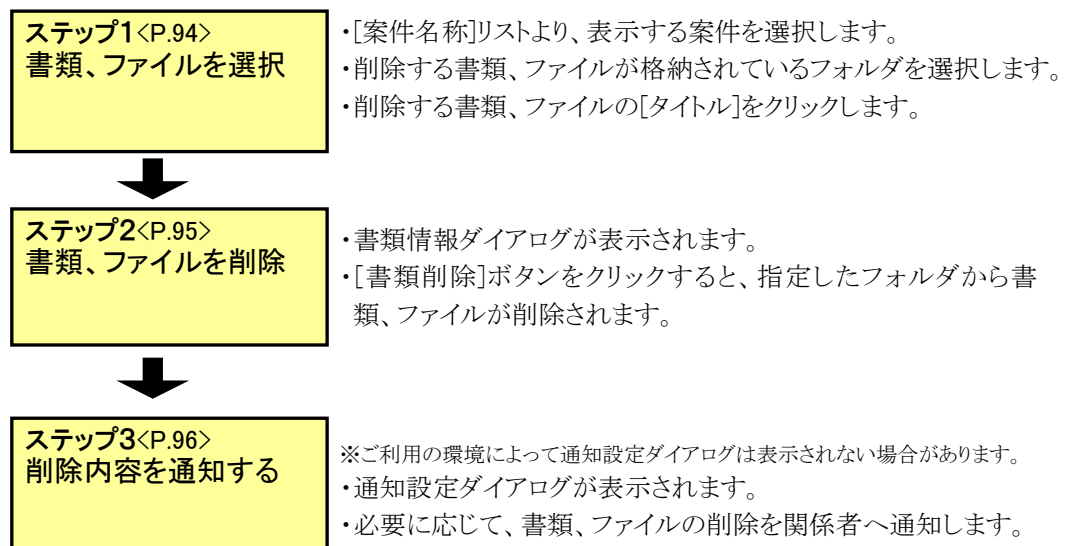
◆ 書類、ファイルの変更操作

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」、「鑑ファイル」、「添付ファイル」、「分類」、「成果品種別」を変更する操作です。



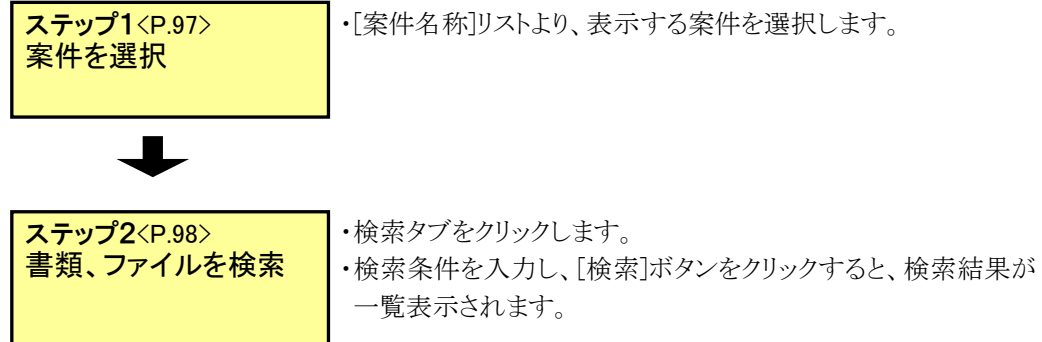
◆ 書類、ファイルの削除操作

登録されている書類、ファイルを削除する操作です。



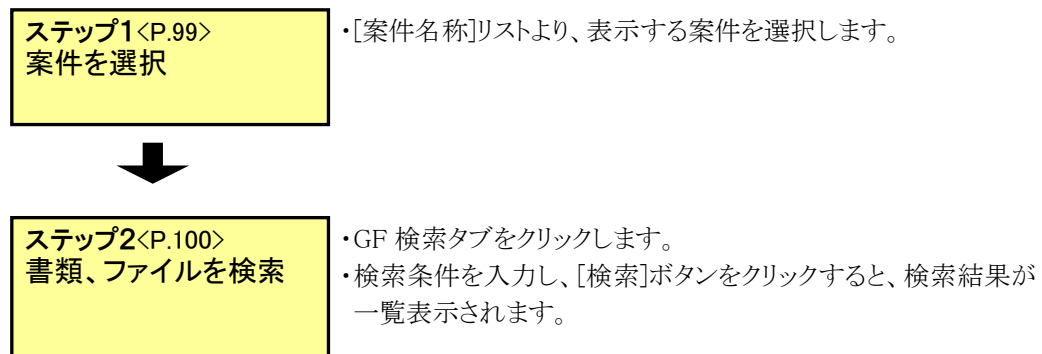
◆ 共有書類フォルダの書類、ファイルの検索操作

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。



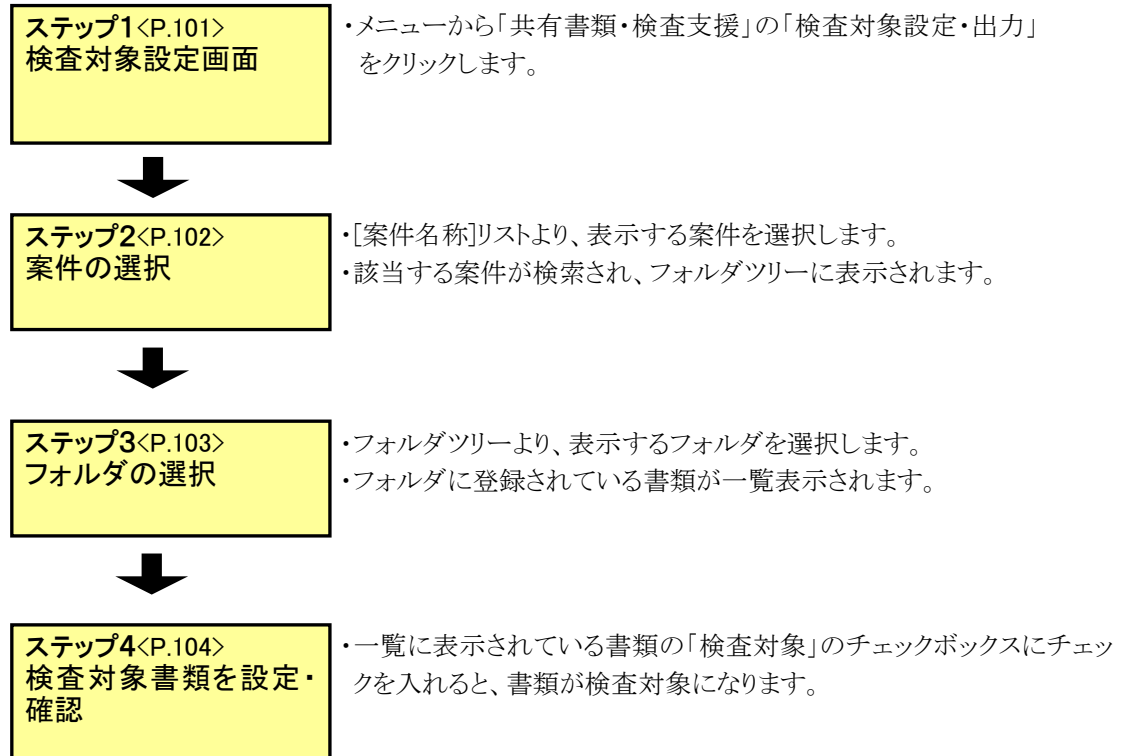
◆ グループフォルダの書類、ファイルの検索操作

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。



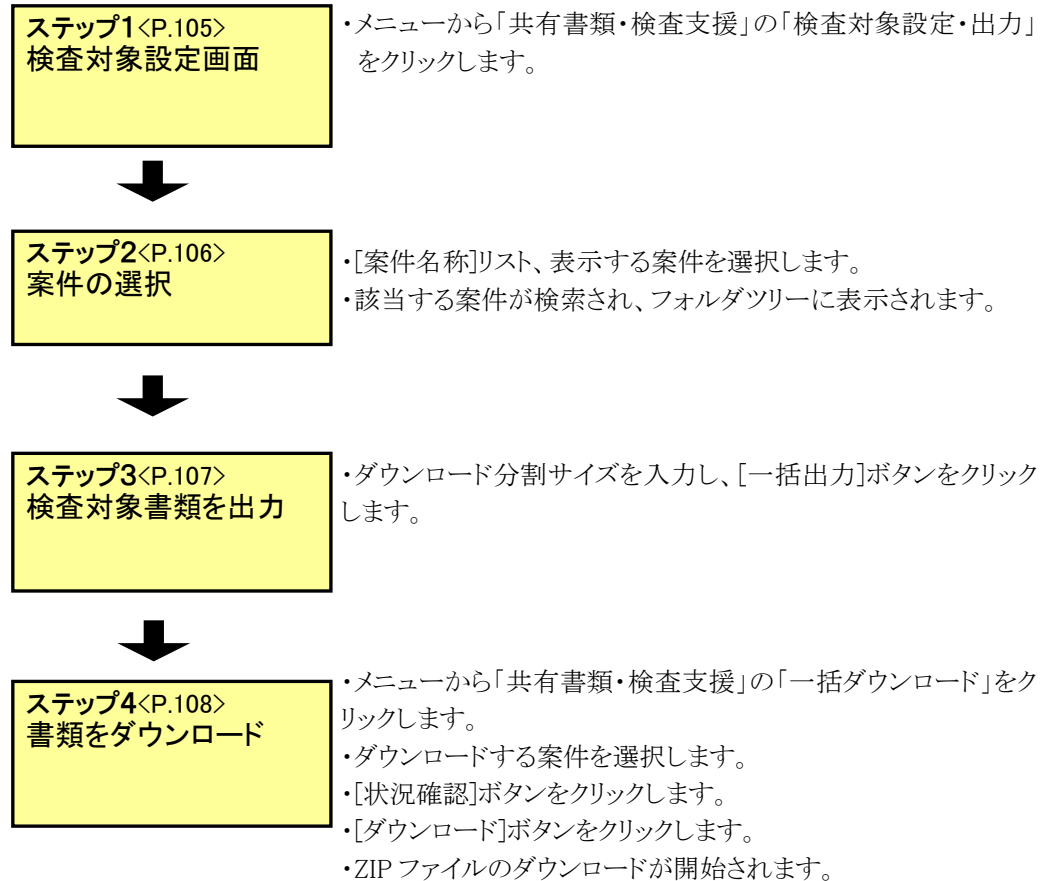
◆ 検査対象書類の設定・確認操作

共有書類フォルダに登録されている書類を、検査対象書類として設定・確認する操作です。



◆ 検査対象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、メニュー「納品物を作る」から登録した書類、図面、特記仕様書、およびメニュー「共有書類・検査支援」から登録した書類、図面、特記仕様書、その他ファイル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。



操作手順

①メニューから「共有書類・検査支援」の「登録・検索」をクリックします。

確認

共有書類一登録・検索画面が表示されましたか？



補足

●共有書類に表示される書類について

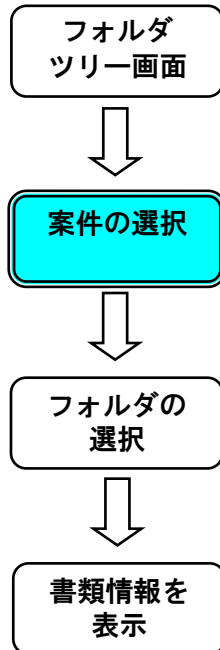
共有書類機能で表示される書類は、決裁を完了した書類、メニュー「共有書類・検査支援」から直接登録した書類やファイル、メニュー「納品物等を作る」から登録した書類、納品物として登録した図面となっています。

●未分類フォルダについて

未分類フォルダの書類は、格納するフォルダが決まっていない書類、ファイルの集合です。

◆ 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。



操作手順

①[案件名称]リストより、フォルダツリーに表示する案件を選択します。

確認

ツリーに選択した案件の内容が表示されていますか？



補足

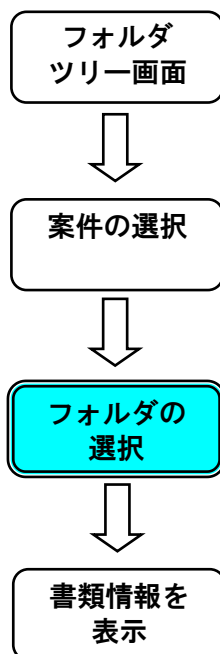
●フォルダ分類の並び順について
フォルダツリーの[フォルダ分類]リストは上から共有書類フォルダが並び、リストの一番下にグループフォルダが表示されます。



※分類名はご利用の環境によって上記例と異なる場合があります。

◆ ステップ3 フォルダの選択

書類一覧を表示するフォルダを選択します。



操作手順

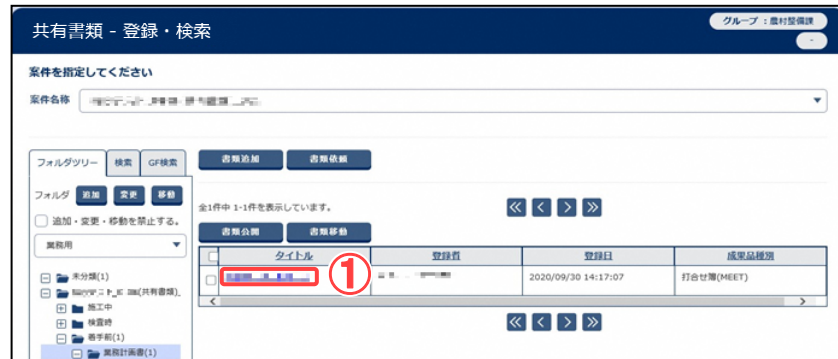
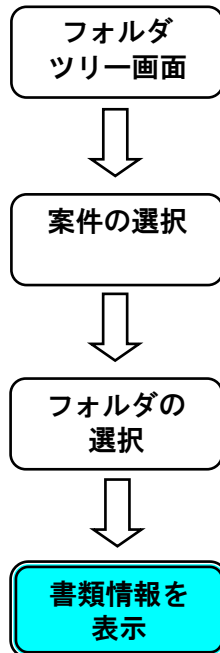
①フォルダツリーから書類の一覧を表示するフォルダを選択します。

確認

フォルダに登録されている書類の一覧が表示されましたか？

◆ ステップ4 書類情報を表示

書類情報ダイアログ表示します。



操作手順

- ①書類一覧から表示する書類のタイトルをクリックします。
- ②書類情報が表示されます。
- ③添付ファイルの内容を確認する場合は、該当するファイルの[ダウンロード]ボタンをクリックすると、ファイルのダウンロード・確認ができます。

(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
選択

↓

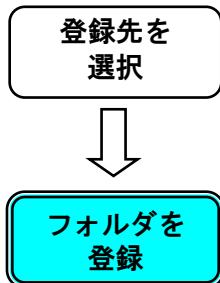
フォルダを
登録



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

指定されたフォルダに新しいフォルダを登録します。



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担当者を指定することができます。アクセスできない担当者には、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)を選択します。

登録先を
選択



アクセス権限
を設定



フォルダを
登録



操作手順

- ①フォルダツリーのプルダウンで「グループフォルダ」を選択し、グループフォルダツリーを表示します。
- ②最上位にあるルートフォルダ(案件名のフォルダ)を選択します。

◆ ステップ2 アクセス権を設定

登録するフォルダにアクセスできる担当者を設定します。

登録先を
選択

↓

アクセス権限
を設定

↓

フォルダを
登録



↓

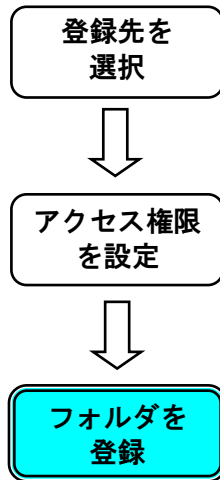


操作手順

- 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[担当者一覧]リストからアクセスできる担当者を選択します。リストには操作日時点の担当が表示されています。過去の担当を表示する場合は[全て表示]をチェックします。
- ④[>]ボタンをクリックします。[アクセス許可ユーザー]にアクセスできる担当が追加されていることを確認します。
- ⑤アクセス権を外す場合は、[アクセス許可ユーザー]から、アクセスを終了させる担当者を選択し、[<]ボタンをクリックします。リストから該当の担当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

アクセス権を設定した新しいフォルダを登録します。



操作手順 ①[フォルダ登録]ボタンをクリックすると、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)の直下にフォルダが登録されます。

確認 登録したフォルダがグループフォルダツリーに表示されていますか?



●アクセス権設定可能フォルダについて

アクセス権が設定できるのは、グループフォルダツリーの1階層目のフォルダ(最上位のルートフォルダ(案件名のフォルダ)の直下)のみです。2階層目以降のフォルダには設定する事はできません。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が適用されます。

また、共有書類フォルダにアクセス権を設定する事はできません。

(5) アクセス権設定フォルダのアクセス権の変更操作

◆ ステップ1 変更先を選択

アクセス権を変更するフォルダを選択します。

変更先を
選択



アクセス権
を変更



フォルダを
変更



操作手順

① フォルダツリーより、アクセス権を変更するフォルダを選択します。



補足

● 変更対象のフォルダについて

この操作は、グループフォルダツリーの1階層目のフォルダに限り実行できます。

◆ ステップ2 アクセス権限を変更

フォルダにアクセスできる担当者を設定します。

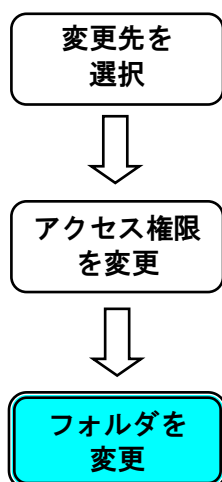


操作手順

- 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]からアクセスできる担当者を選択します。リストには操作日時点の担当が表示されています。過去の担当を表示する場合は[全て表示]をチェックします。
- ③[>]ボタンをクリックします。[アクセス許可ユーザー]にアクセスできる担当が追加されていることを確認します。
- ④アクセス権を外す場合は、[アクセス許可ユーザー]から、アクセスを終了させる担当を選択し、[<]ボタンをクリックします。リストから該当の担当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します。



操作手順

- ①[フォルダ変更]ボタンをクリックすると、フォルダのアクセス権限が変更されます。

(6) フォルダの移動操作

◆ ステップ1 移動するフォルダを選択

移動するフォルダを選択します。



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。

移動するフォルダを選択

↓

フォルダを移動



操作手順

- ①フォルダの[移動]ボタンをクリックします。
 - ②[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。
 - ③[移動]ボタンをクリックすると、フォルダが移動します。
- 移動先として指定したフォルダの直下に、該当フォルダが移動していますか？

確認



補足

●フォルダ移動について
共有書類フォルダでは、他の分類のフォルダへの移動はできません。グループフォルダでは、1 階層目のフォルダが変わってしまう移動はできません。また、共有書類フォルダとグループフォルダとの間の移動もできません。

(7) フォルダ名の変更操作

◆ ステップ1 変更するフォルダを選択

名称を変更するフォルダを選択します。



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入力して変更します。

変更するフォルダを選択

↓

フォルダ名称を変更





変更するフォルダを選択

↓

フォルダ名称を変更



操作手順

- ①フォルダの[変更]ボタンをクリックします。
- ②変更後のフォルダ名を入力します。
- ③[フォルダ変更]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？



決裁を完了した書類の自動格納先に指定されているフォルダは、更新・削除が行えません。

(8) フォルダの削除操作

◆ ステップ1 削除するフォルダを選択

削除するフォルダを選択します。



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。



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]ボタンをクリックします。
- ④確認メッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックすると、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？



決裁を完了した書類の自動格納先に指定されているフォルダは、更新・削除が行えません。

(9) 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

↓

書類、ファイル
を登録

↓

登録内容を
通知



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

書類、ファイルを指定されたフォルダに登録します。


登録先を選択

↓


書類、ファイルを登録

↓

登録内容を通知



↓

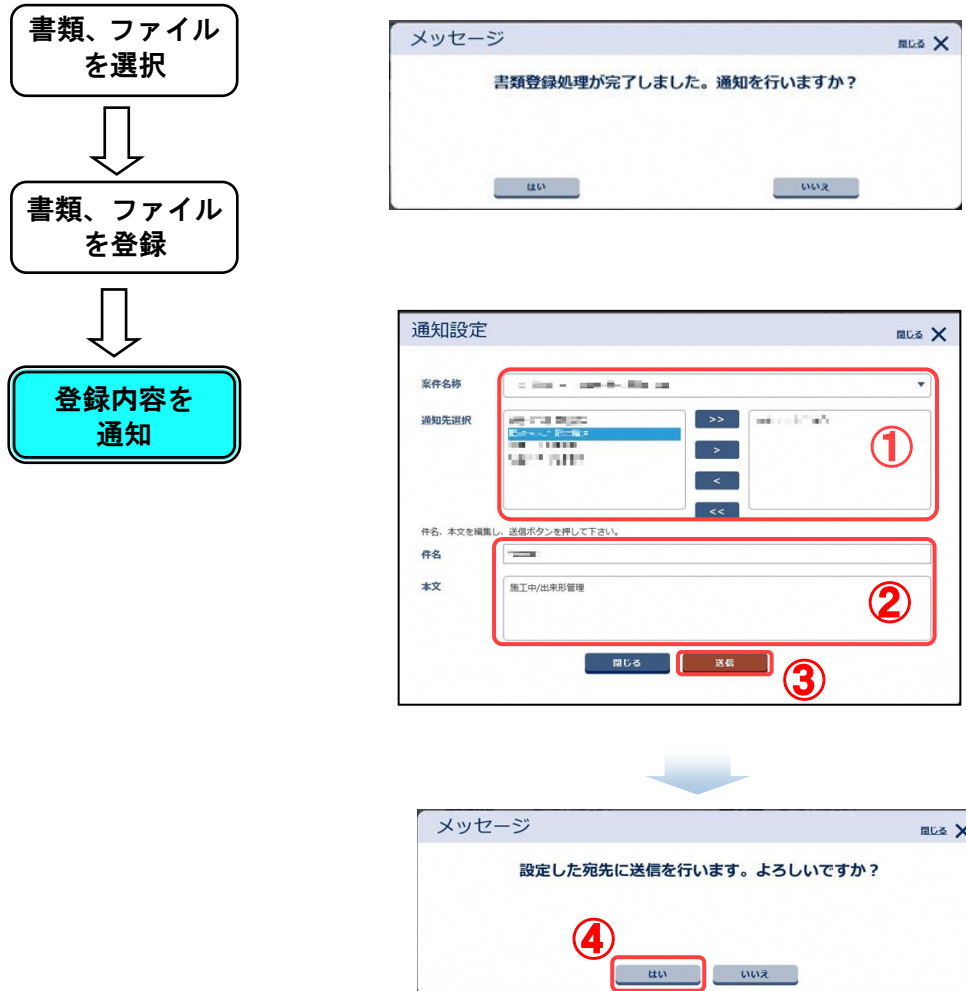


操作手順

- ①[書類追加]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。

◆ 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、
[はい]ボタンを押下すると登録内容通知の設定ができます。



操作手順

- ① [案件名称]リストから案件を選択して担当者を選択し、[>]ボタンをクリックします。
選択した担当者が宛先として追加されます。
担当者を選択して[>]、[<]ボタンをクリックすることにより、宛先に追加／宛先から除外できます。
- ② 件名と本文を編集します。
本文には、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]ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示され、[はい]ボタンをクリックすると、宛先に指定した担当者へ、通知を送信します。

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?

(10) 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。

書類、ファイル
を選択

↓

書類、ファイル
を移動

↓

移動内容を
通知



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。

書類、ファイル
を選択

↓

書類、ファイル
を移動

↓

移動内容を
通知

タイトル	登録者	登録日	成果品種別
検査テスト受注書1		2020/10/02 11:07:53	未分類
検査テスト受注書1		2020/10/02 11:54:50	未分類
検査テスト受注書1		2020/10/02 15:55:29	施工計画書(PLAN)
検査テスト受注書1		2020/10/02 16:16:19	未分類

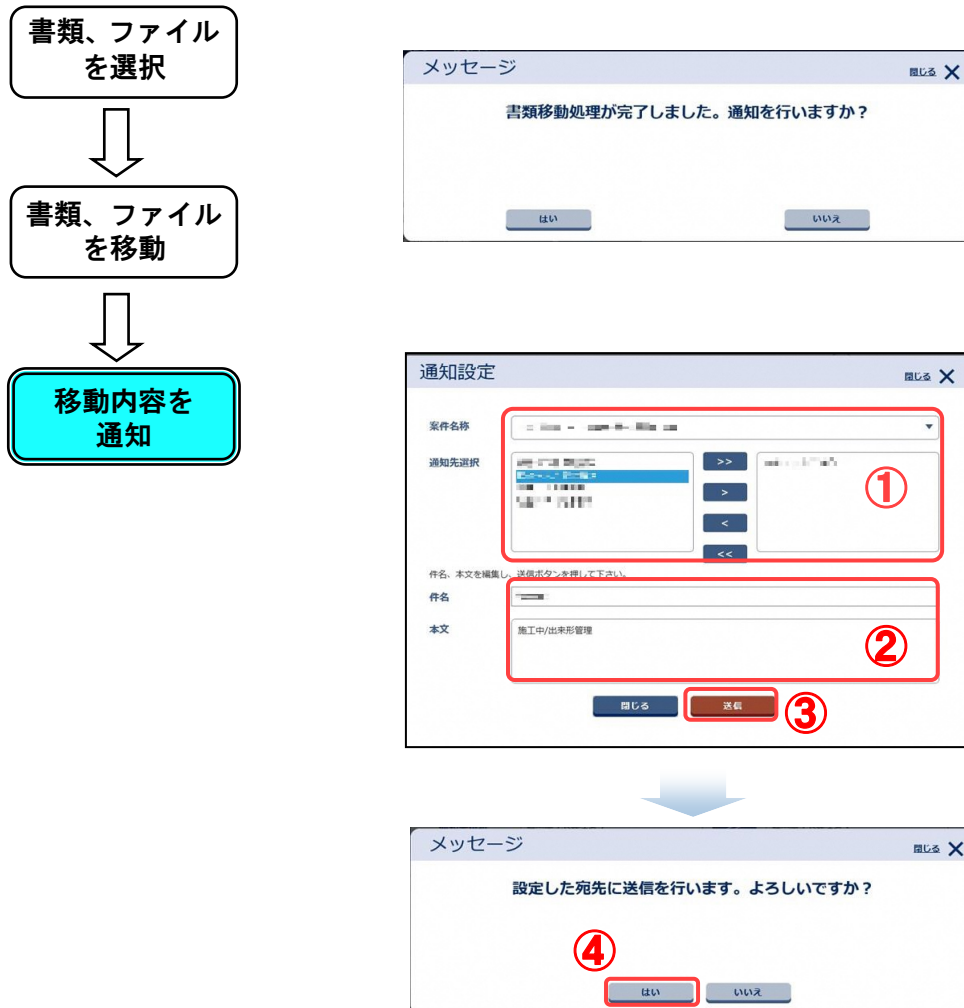
フォルダ移動
移動元のフォルダ: /施工中/出来形管理/
移動先のフォルダ: 選択
取消 移動

操作手順

- ①[書類移動]ボタンをクリックします。
- ②[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。
- 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。

◆ 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、
[はい]ボタンを押下すると移動内容通知の設定ができます。



操作手順

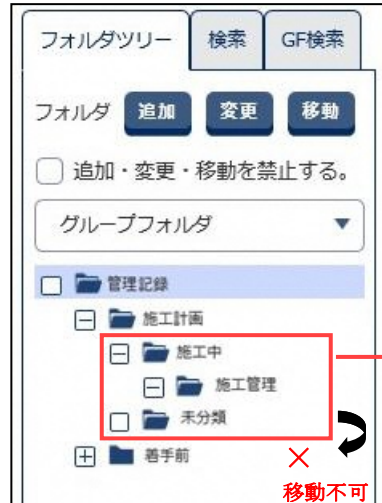
- ① [案件名称]リストから案件を選択して担当者を選択し、[>]ボタンをクリックします。
選択した担当者が宛先として追加されます。
担当者を選択して[>]、[<]ボタンをクリックすることにより、宛先に追加／宛先から除外できます。
- ② 件名と本文を編集します。
本文には、操作対象のファイルや書類のパス情報があらかじめ表示されています。
- ③ [送信]ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示され、[はい]ボタンをクリックすると、宛先に指定した担当者へ、通知を送信します。

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?



●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、1 階層目のフォルダ配下の範囲内でのみ行えます。1 階層目のフォルダが変わってしまう移動はできません。



左記の例では、
[施工計画]フォルダ配下の書類・
ファイルは
[着手前]フォルダ配下へは
移動できません。

(11)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
を選択

↓

書類情報を
変更

↓

変更内容を
通知

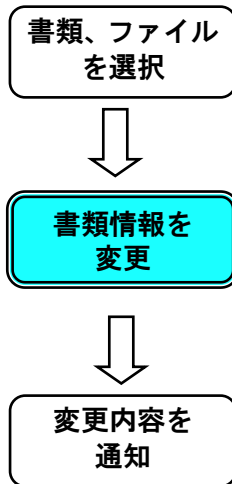
タイトル	登録者	登録日	成果品種別
総合テスト受注者1	総合テスト受注者1	2020/10/02 11:07:53	未分類
総合テスト受注者1	総合テスト受注者1	2020/10/02 11:54:50	未分類
総合テスト受注者1	総合テスト受注者1	2020/10/02 15:55:29	施工計画書(PLAN)
総合テスト受注者1	総合テスト受注者1	2020/10/02 14:14:19	未分類
総合テスト受注者1	総合テスト受注者1	2020/10/02 15:01:11	打ち合わせ(MEET)

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。



書類情報

変更内容

タイトル

(分類) 工事用: 施工中/出来形管理

(分類) 業務用:

成果品種別: 未分類

サブフォルダ

検索対象: ☒ する ☐ しない

添付ファイル

ファイル

ファイル名	操作
→...> 〆... 〆... .xlsx	ダウンロード x削除

その他ファイル

ファイル名	操作
施工体制台帳_当初.xlsx	ダウンロード x削除

閉じる 登録 書類変更

操作手順

- ①書類情報ダイアログが表示されます。
- ②内容を変更して、[書類変更]ボタンをクリックすると、書類情報が変更されます。

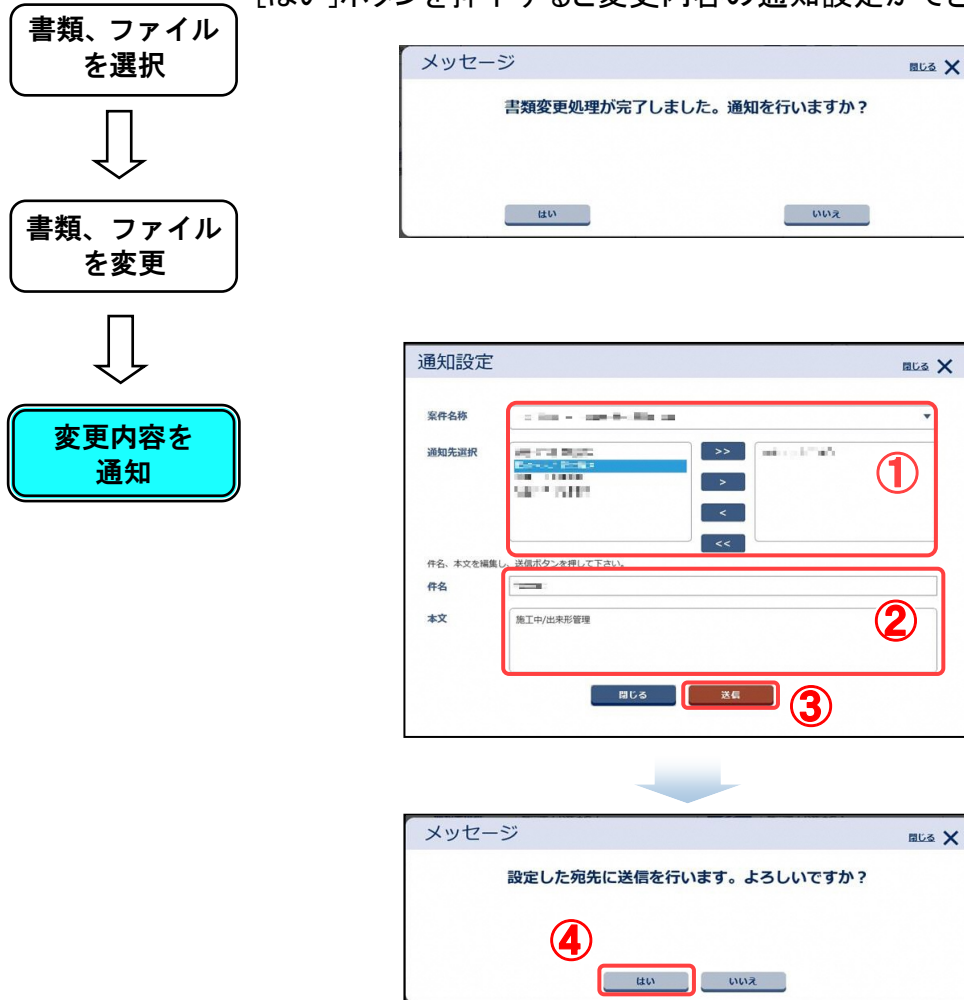


補足

- 決裁完了後の書類について
決裁を完了した書類は、書類のタイトル、鑑ファイル、添付ファイルを変更できません。

◆ 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
[はい]ボタンを押下すると変更内容の通知設定ができます。



操作手順

- ① [案件名称]リストから案件を選択して担当者を選択し、[>]ボタンをクリックします。
選択した担当者が宛先として追加されます。
担当者を選択して[>]、[<]ボタンをクリックすることにより、宛先に追加／宛先から除外できます。
- ② 件名と本文を編集します。
本文には、操作対象のフ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]ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示され、[はい]ボタンをクリックすると、宛先に指定した担当者へ、通知を送信します。

確認

書類情報は変更されましたか?

(12) 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
を選択

↓

書類、ファイル
を削除

↓

削除内容を
通知



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。



補足

- 決裁完了後の書類について
決裁を完了した書類は削除できません。

◆ 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
を選択

↓

書類、ファイル
を削除

↓

削除内容を
通知

書類情報

①

変更内容

タイトル

(分類) 工事用: 施工中/出来形管理

(分類) 業務用: 着手前/業務計画書

成果品種別: 打合せ簿 (MEET)

サブフォルダ

検査対象: ☒ する ☐ しない

添付ファイル

ファイル (1ファイルのみ)

ファイル名: ...xlsx

操作: ダウンロード ×削除

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

その他ファイル (複数添付可)

②

書類削除

書類変更

メッセージ

書類の削除を行うと、他の分類に含まれる本書類も削除されます。
よろしいですか？

③

はい

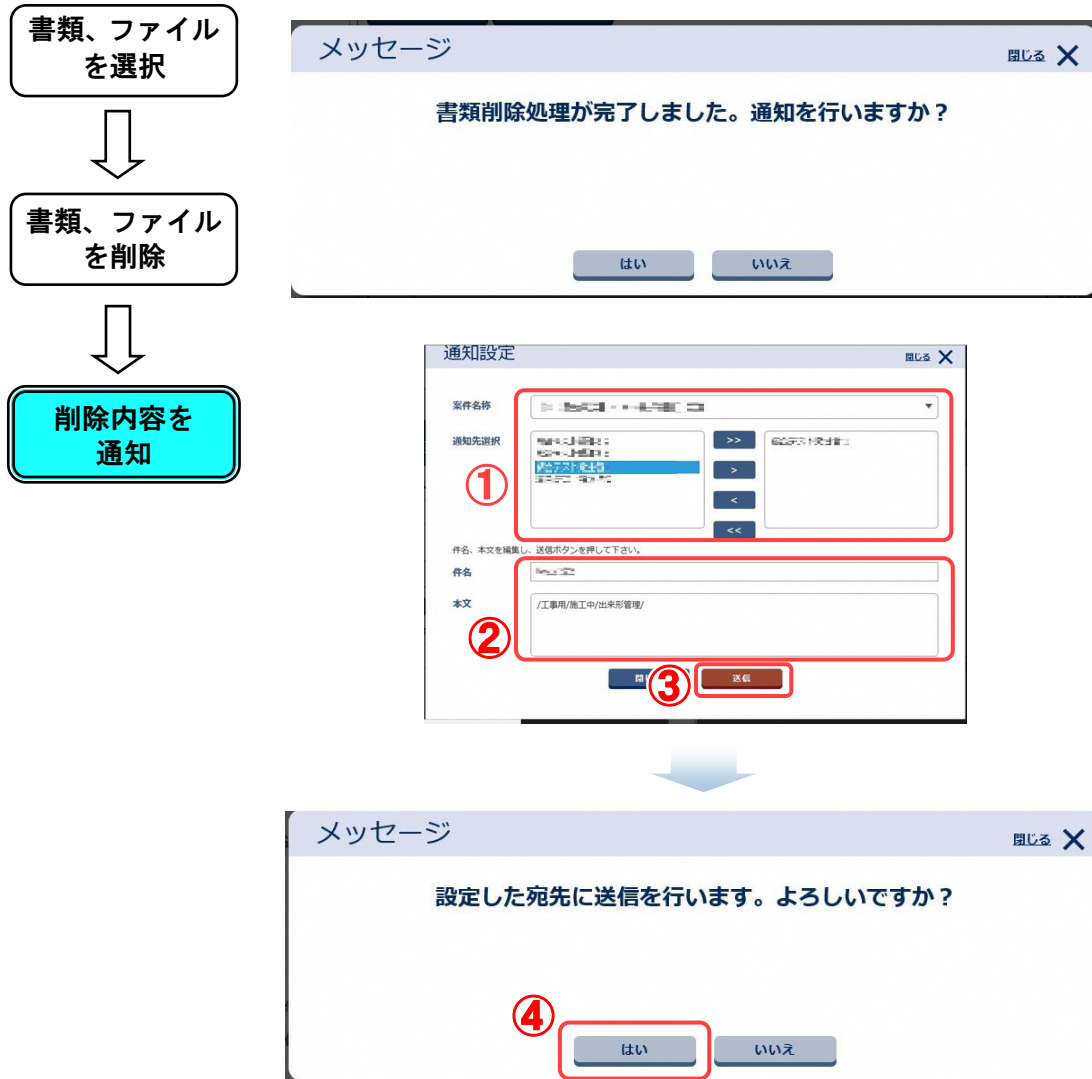
いいえ

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]ボタンをクリックします。
- ③確認メッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックすると、書類、ファイルが削除されます。

◆ 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、
[はい]ボタンを押下すると削除内容の通知設定ができます。



操作手順

- ① [案件名称]リストから案件を選択して担当者を選択し、[>]ボタンをクリックします。
選択した担当者が宛先として追加されます。
担当者を選択して[>]、[<]ボタンをクリックすることにより、宛先に追加／宛先から除外できます。
- ② 件名と本文を編集します。
本文には、操作対象のフ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]ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示され、[はい]ボタンをクリックすると、宛先に指定した担当者へ、通知を送信します。

確認

書類、ファイルは削除されましたか?

(13) 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

↓

書類、ファイルを検索

1

案件を指定してください

案件名称

フォルダツリー

検索

共有書類

共有移動

金1件中 1-1件を表示しています。

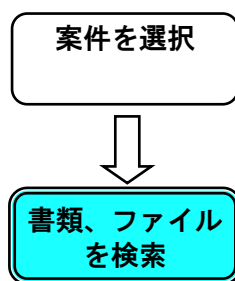
タイトル	登録日	登録日	成果品種類
図説書 第 1 巻 第 1 巻	2020/09/30 14:17:07		打合せ(MEET)

操作手順

① 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。



操作手順

- ①[検索]タブをクリックします。
- ②検索条件を指定します。
- 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ます。

確認

検索結果が書類一覧に表示されましたか？

(14)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

↓

**書類、ファイル
を検索**

操作手順 ①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

↓

書類、ファイルを検索

① [GF 検索] タブをクリックします。

② 検索条件を指定します。

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ます。

操作手順

- ① [GF 検索] タブをクリックします。
- ② 検索条件を指定します。
- 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ます。

確認

検索結果が書類一覧に表示されましたか？

(15) 検査対象書類の設定・確認操作

◆ 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。

検査対象
設定画面

↓

案件の選択

↓

フォルダの
選択

↓

検査対象書類
を設定・確認

工事監理官
情報共有システム

① 共有書類・検査支援
・登録・検索
・検査対象設定・出力
・一括ダウンロード

納品物等を作る
・一括取込
・登録・ダウンロード
・汎用出力
・汎用ダウンロード

スケジュール
・スケジュール
・工程管理
・進捗一覧

事業・案件の情報
・変更
・委任
・選択
・照会
・完了
・経路設定(自由)
・グループ選択
・中間金払請求状況
・案件グループ
・施工体制付帳

書類の提出・決裁
・提出
・決裁
・照会
・様式ダウンロード

コミュニケーション
・連絡
・電子会議室
・電子掲示板

メンテナンス
・利用状況
・個人情報変更

案件関係者の情報
・連絡先照会

担当者変更
・初期登録
・担当者変更

印刷し 印刷

未入力納品情報 印刷

案件指定して業務選択

検索

検索結果一覧

検索結果一覧

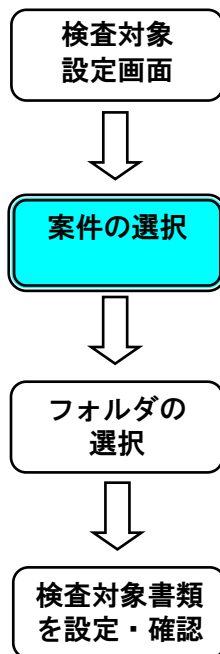
検索結果一覧

操作手順

①メニューから「共有書類・検査支援」の「検査対象設定・出力」をクリックします。

◆ 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。



操作手順

①[案件名称]リストより、フォルダツリーに表示したい案件を選択します。

◆ ステップ3 フォルダの選択

書類一覧を表示するフォルダを選択します。

検査対象
設定画面

↓

案件の選択

↓

**フォルダの
選択**

↓

検査対象書類
を設定・確認

タイトル	登録者	登録日	成果品種類
...	...	2020/10/12 17:24:35	
...	...	2020/10/02 14:14:19	
...	...	2020/10/02 15:01:11	打合せ簿(MEET)

操作手順 ①フォルダツリーから表示するフォルダを選択します。

◆ ステップ4 検査対象書類を設定・確認

書類を検査対象に設定します。または、検査対象に設定されている書類を確認します。

検査対象
設定画面

↓

案件の選択

↓

フォルダの
選択

↓

検査対象書類
を設定・確認



操作手順

①「検査対象」のチェックボックスにチェックを入れると、検査対象書類となります。



補足

●検査対象書類の設定対象について

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できません。

(16) 検査対象書類のダウンロード操作

◆ 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。

検査対象
設定画面

↓

案件の選択

↓

検査対象書類
を出力

↓

書類を
ダウンロード

工事監理官
情報共有システム

2020年10月23日(金)09:01

さん ログアウト MENU

マイポータル

検査支援 - 検査対象設定

グループ: 建設部課
案件名: -

検索条件を指定してください

① 案件名称

出力条件を指定してください

ダウンロード分割サイズ 大 (100MB)

出力オプション

- ☐ 検査対象書類なしフォルダ作成
- ☐ フォルダ名に提出日付与

検査対象全選択 検査対象全解除 一括出力

操作手順

①[案件名称]リストより、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 検査対象書類を出力

ダウンロードする書類を ZIP ファイルで作成します。

検査対象
設定画面

↓

案件の選択

↓

検査対象書類
を出力

↓

書類を
ダウンロード

- 操作手順**
- ① 出力条件を指定し、[一括出力]ボタンをクリックします。
 - ② 確認メッセージ表示後、[閉じる]ボタンをクリックします。

◆ ステップ4 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。

検査対象
設定画面

↓

案件の選択

↓

検査対象書類
を出力

↓

書類を
ダウンロード

受付日時A	作成者	分類	ファイルサイズ(KB)	状態	ダウンロード	削除
2021/01/13 17:44:32	無印	1/8	27	実行終了	ダウンロード	削除
		2/8	9	実行終了	ダウンロード	
		3/8	20	実行終了	ダウンロード	

操作手順

- ①メニューから「共有書類・検査支援」の「一括ダウンロード」をクリックします。
- ②[案件名称]リストより、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]ボタンをクリックします。
- ⑤確認メッセージ表示後、[はい]ボタンをクリックします。
- ⑥ダウンロードバーが表示されたら、[保存]もしくは[名前を付けて保存]を選択し、ファイルを保存します。

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。



操作手順 ①画面右上の[ログアウト]ボタンをクリックします。

確認 ログイン画面に戻りましたか？

◆ 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。



操作手順

①Web ブラウザの ×（閉じる）ボタンをクリックするか、タブを閉じます。



× ボタンは、ログイン画面でのみ使用してください。ログイン以外の画面でクリックすると、ログアウトを確認できないため、次にログインしようとしたときに、「既にログインしています。」と表示されることがあります。

確認

Web ブラウザが終了しましたか？

情報共有システム 利用者操作マニュアル【基本編】

- 発行日
2022年8月
対応システムバージョン 4.10
- 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。