

情報共有システム
利用者操作マニュアル【詳細編】



NEC 日本電気株式会社

Copyright(C) 2016 NEC Corporation

本書の記載内容について

このマニュアルは、「情報共有システム」の機能のうち、受注者、発注者の方が利用する、すべての機能についての操作を解説したものです。利用者操作マニュアル【基本編】で情報共有システムの使い方をひととおりマスターしたあとに、お読みください。

※このマニュアルで使用している図や例は、操作説明のためのものです。実際に稼動するシステムとは若干異なる場合があります。

※お客様ごとにご利用いただける機能が異なります。そのため、本書に掲載している一部の操作が行えないことがあります。

システムご利用動作確認済環境

■クライアントパソコンのスペック

OS Microsoft Windows Vista / 7 / 8.1 / 10

■ブラウザ

Internet Explorer 9 / 11

(※最新のサービスパックおよびパッチを適用してください。)

■Internet Explorer をご利用の場合の設定

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

■その他ブラウザ

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

Firefox

Chrome

情報共有システム 利用者操作マニュアル【詳細編】 もくじ

第 1 章 ユーザ情報に関する操作手順	1
1.機能説明	1
2.連絡先の照会操作	2
(1)案件の検索.....	2
(2)ユーザ情報の確認.....	3
(3)会社情報/グループ情報の確認.....	4
第 2 章 事業・案件に関する操作手順	5
1.機能説明	5
2.委任の操作	10
(1)案件の検索.....	10
(2)委任の設定.....	11
3.案件の照会操作(発注者).....	12
(1)案件情報の確認.....	12
(2)事業情報の確認.....	13
4.案件の照会・変更操作(受注者).....	14
(1)案件情報の確認.....	14
(2)事業情報の確認.....	15
(3)案件情報の変更.....	16
5.案件情報の変更	17
(1)案件情報の変更.....	17
6.案件完了の操作	18
(1)案件の完了.....	18
(2)案件の継続/削除対象設定.....	22
7.経路設定(自由設定)の操作	24
(1)自由経路の登録.....	24
(2)自由経路の変更.....	28
(3)自由経路の削除.....	30
8.グループの選択操作.....	32
9.案件グループの操作.....	33
(1)案件グループ一覧の表示.....	33
(2)案件グループの新規登録.....	34
(3)案件グループの更新削除(更新).....	35
(4)案件グループの削除.....	36

10.施工体制台帳の操作(受注者).....	37
(1)施工体制台帳一覧の表示.....	37
(2)施工体制台帳の新規作成.....	38
(3)施工体制台帳(変更)の作成.....	39
(4)施工体系図の作成.....	41
(5)施工体系図の表示.....	43
(6)業者情報の変更(基本情報).....	44
(7)業者情報の変更(担当者情報).....	45
(8)下請業者の削除.....	47
(9)施工体制台帳の帳票出力.....	48
(10)施工体系図の帳票出力.....	49
(11)再下請負通知書の帳票出力.....	50
(12)施工体制台帳の提出.....	51
(13)施工体制台帳の削除.....	53
第3章 書類に関する操作手順.....	54
1.機能説明.....	54
2.書類の提出操作.....	57
(1)書類の新規提出.....	57
(2)書類の引用提出.....	66
(3)一時保存した書類の提出.....	69
(4)差し戻された書類の再提出.....	70
(5)書類の削除.....	71
(6)決裁経路の変更.....	72
(7)書類の修正.....	75
3.書類の決裁操作.....	77
(1)書類の承認/否認.....	77
(2)添付ファイルのダウンロード.....	81
(3)合議の依頼.....	86
(4)合議対象者の操作.....	87
(5)書類の後閲.....	90
(6)書類の引き上げ決裁(発注者のみ).....	91
(7)決裁の取り消し.....	93
(8)決裁状況の確認.....	94
(9)書類の印刷プレビューの確認.....	96
(10)発注者コメントの操作.....	97
(11)書類重要度の設定.....	98
(12)関連資料の登録操作.....	100

(13)関連資料の閲覧操作.....	102
(14)添付資料への追記.....	104
4.書類の照会操作.....	106
(1)検索条件の追加.....	106
(2)書類の照会.....	108
(3)電子納品情報との連動.....	110
(4)書類一覧のダウンロード.....	111
(5)決裁中状況確認.....	113
5.帳票取込.....	115
(1)帳票取込操作.....	115
(2)取込書類の検索.....	118
(3)取込書類の削除.....	120
(4)取込実行の削除.....	120
6.帳票ダウンロード.....	122
(1)帳票ダウンロード.....	122
(2)帳票取出指示.....	125
(3)帳票取出指示の解除.....	127
第4章 納品に関する操作手順.....	128
1.機能説明.....	128
2.納品の登録操作.....	130
(1)書類納品情報の登録.....	130
(2)図面の登録/図面の納品情報の登録.....	141
(3)写真の登録/写真の納品情報の登録.....	146
(4)台帳の登録/台帳の納品情報の登録.....	151
(5)書類・図面・写真・台帳納品情報の変更.....	154
(6)工程写真ツリーの照会.....	158
(7)工事納品情報の登録.....	161
(8)工事納品情報の変更.....	172
(9)業務納品情報の登録.....	173
(10)業務納品情報の変更.....	181
(11)シリアル番号の任意設定.....	183
3.成果品種別の一括変更.....	185
4.納品情報の一括取込操作.....	189
4-1.納品用ZIPファイルの作成方法.....	195
(1)成果品とフォルダ構成.....	195
(2)納品用ZIPファイル作成までの流れ.....	200
(3)ZIPファイルの作成手順.....	202

5.納品情報の一括ダウンロード操作.....	203
6.汎用出力機能の操作.....	210
7.汎用ダウンロードの操作.....	214
8.送付票による納品情報 の登録.....	219
(1)送付票の提出.....	220
(2)登録された納品情報の確認.....	222
第 5 章 スケジュールに関する操作手順.....	223
1.機能説明.....	223
2.スケジュール機能の操作.....	228
(1)スケジュールの表示.....	228
(2)週間スケジュールの表示.....	229
(3)月間スケジュールの表示.....	231
(4)個人スケジュールの登録.....	233
(5)個人スケジュールの変更/削除.....	237
(6)個人スケジュールの照会.....	238
(7)個人スケジュールの承認/否認.....	239
(8)行事予定の登録.....	240
(9)行事予定の削除.....	242
(10)行事予定の変更.....	243
(11)行事予定の反映.....	244
(12)反映した行事予定の変更/削除.....	245
3.工程管理機能の操作.....	246
(1)案件一覧の表示.....	246
(2)工程管理画面の表示.....	247
(3)現場近況写真の登録・削除.....	249
(4)工種情報の登録.....	250
(5)工種情報の変更/削除.....	253
(6)工事履行報告書の表示.....	254
(7)その他の補助機能.....	255
第 6 章 コミュニケーションツールに関する操作手順.....	256
1.機能説明.....	256
2.連絡機能の操作.....	258
(1)連絡事項一覧画面の表示.....	258
(2)連絡事項の確認・返信.....	260
(3)連絡事項の発信.....	263
(4)お知らせ通知の発信.....	265
(5)連絡事項の削除.....	270

3.電子会議室の操作	271
(1)電子会議室画面の表示	271
(2)会議の内容の確認	272
(3)発言	273
(4)議題の登録	274
(5)議題の削除	275
(6)発言の削除	276
4.電子掲示板の操作	277
(1)電子掲示板画面の表示	277
(2)記事の内容の確認	277
(3)記事の登録	279
(4)記事の削除	280
(5)未決裁書類・未読掲示板件数表示画面	281
第7章 メンテナンスツールに関する操作手順	282
1.機能説明	282
2.利用状況確認の操作	283
3.標準帳票の操作	284
4.個人情報変更の操作	285
5.FAQサイト確認の操作	288
第8章 共有書類に関する操作手順	289
1.機能説明	289
2.フォルダツリー表示の操作	291
(1)フォルダツリー画面	291
(2)書類・ファイル一覧表示	293
(3)アクセス制限の設定	294
3.フォルダの操作	296
(1)フォルダの追加	296
(2)アクセス権限設定フォルダの追加	297
(3)アクセス権限設定フォルダのアクセス権限の変更	298
(4)フォルダ名の変更	300
(5)フォルダの削除	301
(6)フォルダの移動	302
4.書類・ファイルの操作	304
(1)書類・ファイルの表示	304
(2)書類・ファイルの追加	306
(3)書類・ファイルの変更	307
(4)書類・ファイルの移動	313

(5)書類・ファイルの公開.....	315
(6)書類・ファイル登録の依頼.....	317
(7)通知設定.....	318
5.書類・ファイル検索.....	319
第9章 検査支援に関する操作手順.....	321
1.機能説明.....	321
2.検査対象設定操作.....	322
3.検査対象の一括出力操作.....	324
4.検査対象の一括ダウンロード操作.....	325

第1章 ユーザ情報に関する操作手順

1.機能説明

「案件関係者の情報」メニューには、情報共有システムに登録されているユーザに関する機能がまとめられています。

◆ 連絡先照会

発注者、または受注者は、担当案件に参加している監督職員、監督委託会社、受注者の連絡先、ユーザの個人情報およびグループや受注会社の情報を確認できます。

担当ユーザの検索



情報の確認
ユーザの連絡先
個人情報
グループ情報
受注会社情報

- ・担当ユーザの一覧で連絡先を確認できます。
- ・担当ユーザの氏名をクリックすると、個人情報が表示されます。
- ・グループ名や会社名をクリックすると、グループ情報、または会社情報が表示されます。

2.連絡先の照会操作

(1)案件の検索

(1)連絡先画面の表示

担当者の連絡先を照会する場合は、連絡先画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「案件関係者の情報」を選択します。
案件関係者の情報サブメニューが表示されます。
- ②案件関係者の情報サブメニューから「連絡先照会」を選択して、[検索]ボタンをクリックします。
- ③連絡先画面が表示されます。

(補足説明)

案件を選択している場合は、自動的に案件が選ばれ担当ユーザが検索されていることがあります。

(2)案件の検索

連絡先やユーザ情報などを確認したい案件を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③担当ユーザの一覧が表示されます。
各ユーザの電話番号、メールアドレスを確認できます。メールアドレスをクリックすると、メールソフトが起動します。
また、所属のグループや会社の電話番号も表示されます。

(補足説明)

監督委託会社は、案件に監督委託会社が登録されている場合

のみ表示されます。

(2) ユーザ情報の確認

ユーザ情報を確認します。

(1) ユーザの選択

グループ: 第一工事事務所
案件名: 芝浦トンネル改良工事

連絡先

検索条件
案件名称: 芝浦トンネル改良工事

担当期間: 2012/01/01 ~ [切替]

氏名	職位	電話番号	内線	Email
東京一都	監督員			
渋谷十二郎	主任監督員			

受注者: 山手建設 (03-1111-2222)

氏名	職位	電話番号	内線	Email
田向一郎	現場代理人			
代々木十三郎	監理技術者			
原田十二郎	監理技術者			

情報を確認したいユーザを選択します。

操作手順

- ①担当ユーザー一覧から、情報を確認したいユーザの氏名をクリックします。
ユーザ情報画面が、別ウィンドウで表示されます。

(2) ユーザ情報の確認

グループ名: 第一工事事務所
会社名: 山手建設
所属部門: なし
役職: なし
氏名: 東京一都
氏名カナ: トウキョウイチロウ
E-Mail: xxxx@xxxx.xxxxx.jp 携帯E-Mail:
電話番号: 携帯電話番号:
内線:
備考:
ユーザー属性: 受注者
通知方法: メール、連絡

印影: [Red Seal]

閉じる

ユーザ情報を確認します。

操作手順

- ①ユーザ情報を確認します。
- ②[閉じる]ボタンをクリックすると、ウィンドウが閉じます。



担当期間を選択して[切替]ボタンをクリックすると、選択した期間の担当ユーザが表示されます。

(3)会社情報/グループ情報の確認

(1)会社/グループの選択



情報を確認したい会社またはグループを選択します。

操作手順

- ①担当ユーザー一覧から、情報を確認したい会社名、またはグループ名をクリックします。受注会社情報画面、またはグループ情報画面が、別ウィンドウで表示されます。

(2)会社情報/グループの確認



会社情報またはグループ情報を確認します。

操作手順

- ①会社情報、またはグループ情報を確認します。
- ②[閉じる]ボタンをクリックすると、ウィンドウが閉じます。

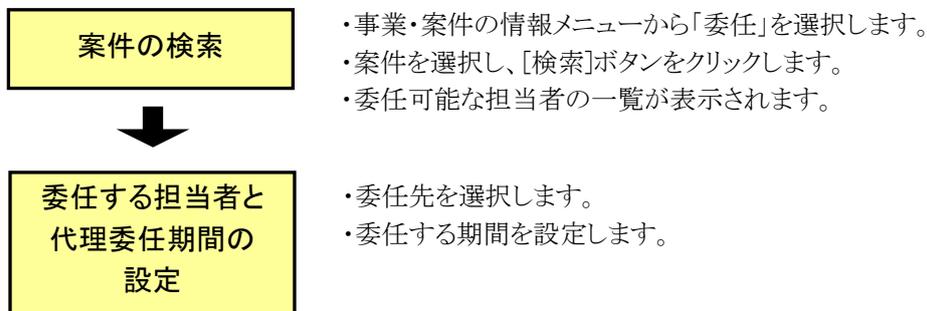
第2章 事業・案件に関する操作手順

1.機能説明

「事業・案件の情報」メニューには、事業や案件に関する機能がまとめられています。

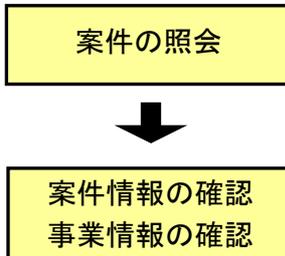
◆ 委任

書類決裁の委任を行うことができます。



◆ 案件の照会（発注者）

情報共有システムに登録されている案件を検索して、案件情報や事業情報を確認できます。

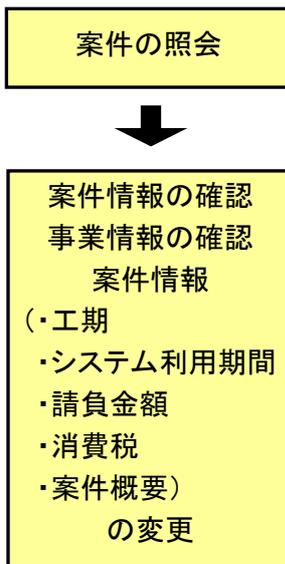


- ・事業・案件の情報メニューから「照会」を選択します。
- ・工事を選択し、[検索]ボタンをクリックします。
- ・検索条件に一致する案件情報が表示されます。

- ・案件情報を確認できます。
- ・[事業情報]ボタンをクリックすると、事業情報を確認できます。

◆ 案件の照会・変更（受注者）

情報共有システムに登録されている案件を検索して、案件情報や事業情報の確認、未完了案件の案件情報（工期・請負金額）の変更ができます。



- ・事業・案件の情報メニューから「照会・変更」を選択します。
- ・工事を選択し、[検索]ボタンをクリックします。
- ・検索条件に一致する案件情報が表示されます。

- ・案件情報画面が表示されます。
- ・[事業情報]ボタンをクリックすると、事業情報を確認できます。
- ・案件情報の以下の項目が変更できます。

【変更可能項目】

- 工期
- 請負金額
- 消費税
- 案件概要

- ・[変更]ボタンをクリックすると変更した内容が反映されます。

◆ 案件の完了

終了した案件(工事または業務)の完了手続きができます。

案件の検索



案件の完了登録
強制決裁処理
完了した案件の
継続
削除対象設定

- ・事業・案件の情報メニューから「完了」を選択します。
- ・[検索]ボタンをクリックします。
- ・検索条件に一致する案件情報が表示されます。
- ・完了する案件の案件状況をクリックします。

- ・案件状況により対象案件に以下の処理ができます。
 - ・未完了、継続、完了エラー → 完了登録
 - ・完了 → 継続
削除対象設定
- ・発注者は、強制決裁処理ができます。

◆ 経路の設定(自由設定)

自分が担当している案件の書類の決裁経路を設定します。また、必要に応じて変更できます。

書類の検索



自由経路の新規登録
変更
削除

- ・事業・案件の情報メニューから「経路設定(自由)」を選択します。
- ・案件名称とカテゴリを指定し、[検索]ボタンをクリックします。
- ・検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。

- ・案件ごとに、決裁経路を設定します。
あらかじめ設定されている決裁経路を引用して、経路を設定することもできます。

◆ グループの選択

一覧から所属するグループを選択します。

グループの選択

- ・事業・案件の情報メニューから「グループ選択」を選択します。
- ・グループの一覧が表示されるので、所属するグループを選択します。

◆ 施工体制台帳(受注者)

自分が担当している案件の施工体制台帳が作成できます。

施工体制台帳の検索



- ・事業・案件の情報メニューから「施工体制台帳」を選択します。
- ・案件名称を指定し、[検索]ボタンをクリックします。
- ・案件名称に一致する施工体制台帳の一覧が表示されます。

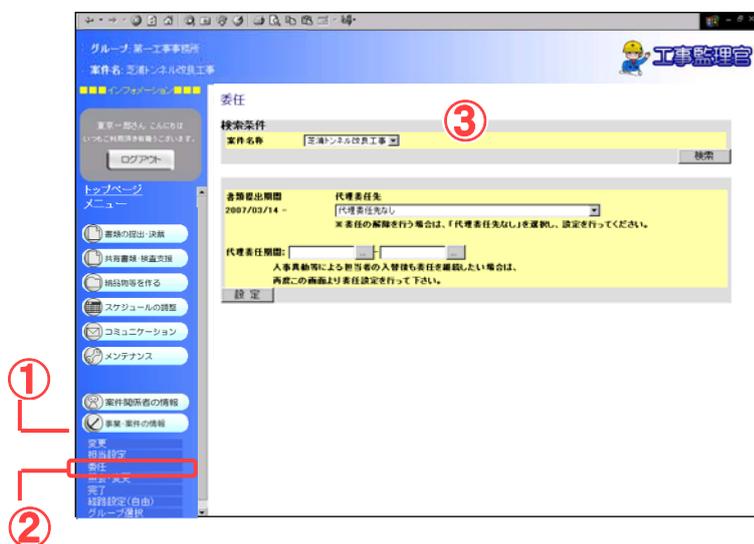
施工体系図の作成
変更
削除
下請業者の追加
削除
業者情報の変更

- ・案件ごとに、施工体系図を作成します。
下請業者の追加や削除を行い、施工分担関係を表す図を作成できます。また、元請業者や下請業者の業者情報の変更もできます。

2.委任の操作

(1)案件の検索

(1)委任画面の表示



委任画面を表示します。

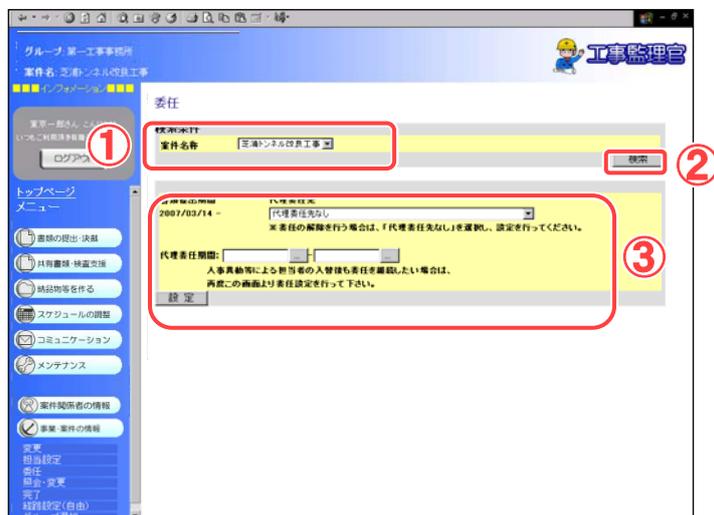
操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」を選択します。
事業・案件の情報サブメニューが表示されます。
- ②事業・案件の情報サブメニューから「委任」を選択します。
- ③委任画面が表示されます。

(補足説明)

案件を選択している場合は、自動的に案件が選ばれ担当者が表示されている場合があります。

(2)案件の検索



委任できるユーザを検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③「代理委任先」に、委任可能な担当者が表示されます。

(補足説明)

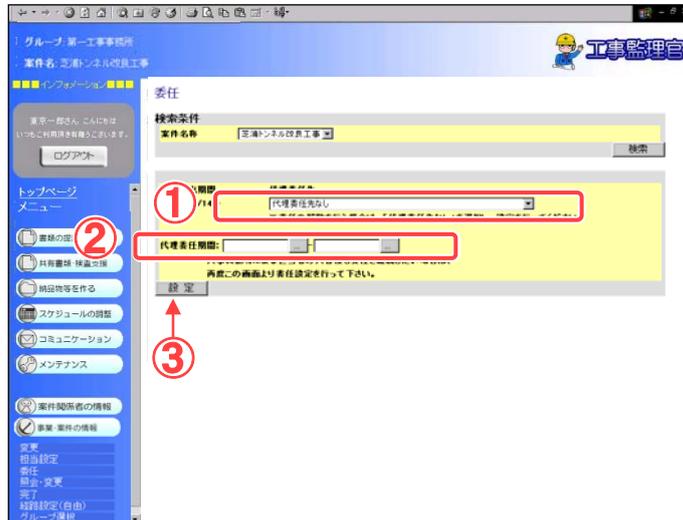
「代理委任先」は書類提出期間毎に表示されます。



「代理委任先」に担当者が表示されない場合は、その書類提出期間で委任を行うことができません。

(2) 委任の設定

(1) 委任先の設定



委任する担当者と、委任の期間を設定します。

操作手順

- ① 委任する担当者を選択します。
- ② 委任の期間を設定します。
日付は「yyyy/mm/dd」の形式（例：2006/06/01）で入力します。[...]ボタンをクリックし、カレンダーから日付を選択することもできます。
- ③ [設定]ボタンをクリックすると、委任先が設定されます。

(補足説明)

委任を解除するときは、「代理委任先」で「代理委任先なし」を選択してください。



「代理委任先」は書類提出期間毎に設定する必要があります。選択した委任先は、それぞれ対応する書類提出期間で提出された書類にのみ、有効となります。

また、1つの書類提出期間につき、同時に2人以上に委任先を設定することはできません。「代理委任先」に表示されている担当者に、期間が表示されているときは、その案件の委任先として既に設定されていることを表しています。別の担当者を選択して[設定]ボタンをクリックすると、委任先が変更されます。



委任先として指定できる担当者は、同じ案件(選択している案件)に属しているユーザです。

3.案件の照会操作(発注者)

発注者の場合は案件の照会のみ操作できます。

(1)案件情報の確認

(1)案件情報画面の表示



案件情報画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」を選択します。
事業・案件の情報サブメニューが表示されます。
- ②事業・案件の情報サブメニューから「照会」を選択します。
- ③案件情報画面が表示されます。

(2)案件情報画面



内容を確認したい案件を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③案件情報が表示されます。

(2)事業情報の確認

(1)事業情報画面の表示



事業情報画面を表示します。

操作手順

- ① 案件情報画面の下方にある「事業情報」ボタンをクリックします。
事業情報画面が表示されます。

(補足説明)

確認中の案件に事業が登録されていない場合は、「事業情報」ボタンは表示されません。

(2)事業情報画面



事業情報を確認します。

操作手順

- ① 事業情報を確認します。
- ② 「戻る」ボタンをクリックすると、案件情報画面に戻ります。

4.案件の照会・変更操作(受注者)

受注者の場合は案件情報画面で、未完了の案件情報が変更できます。

(1)案件情報の確認

(1)案件情報画面の表示



案件情報画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」を選択します。
事業・案件の情報サブメニューが表示されます。
- ②事業・案件の情報サブメニューから「照会・変更」を選択します。
- ③案件情報画面が表示されます。

(2)案件情報画面



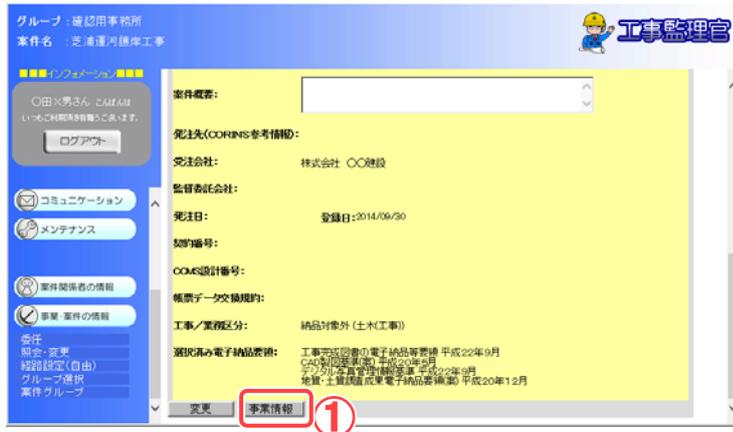
内容を確認したい案件を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③案件情報が表示されます。

(2)事業情報の確認

(1)事業情報画面の表示



事業情報画面を表示します。

操作手順

- ①案件情報画面の下方にある「事業情報」ボタンをクリックします。
事業情報画面が表示されます。

(補足説明)

確認中の案件に事業が登録されていない場合は、「事業情報」ボタンは表示されません。

(2)事業情報画面



事業情報を確認します。

操作手順

- ①事業情報を確認します。
- ②[戻る]ボタンをクリックすると、案件情報画面に戻ります。

(3)案件情報の変更

(1)案件情報画面の表示



案件情報画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」を選択します。
事業・案件の情報サブメニューが表示されます。
- ②事業・案件の情報サブメニューから「照会・変更」を選択します。
- ③案件情報画面が表示されます。

(2)案件情報画面



案件情報を変更します。

操作手順

- ①必要な情報を修正します。
 - 工期(履行期間)／システム利用期間
案件の工期やシステムの利用期間を変更するときは、「yyyy/mm/dd」の形式で入力するか、[...]ボタンをクリックしてカレンダーから選択します。
 - 請負金額
金額を変更するときに入力します。
 - 消費税
金額を変更するときに入力します。
 - 案件概要
案件の概要を修正するときに入力します。
- ②[変更]ボタンをクリックします。
案件情報が変更されます。

5. 案件情報の変更

受注者は、未完了の案件情報が変更できます。

(1) 案件情報の変更

(1) 案件情報画面の表示



案件一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」を選択します。
事業・案件の情報サブメニューが表示されます。
- ②事業・案件の情報サブメニューから「変更」を選択します。
- ③担当する案件が一覧表示されます。

(2) 案件情報画面



案件情報を変更します。

操作手順

- ①必要な情報を修正します。
 - 工期(履行期間)／システム利用期間
案件の工期やシステムの利用期間を変更するときは、「yyyy/mm/dd」の形式で入力するか、[...]ボタンをクリックしてカレンダーから選択します。
 - 請負金額
金額を変更するときに入力します。
 - 消費税
金額を変更するときに入力します。
 - 案件概要
案件の概要を修正するときに入力します。

- ②[変更]ボタンをクリックします。

案件情報が変更されます。

6. 案件完了の操作

終了した案件(工事または業務)の完了手続きができます。

(1) 案件の完了

(1) 案件一覧画面

グループ: ○○事務所
案件名:
インフォメーション
テストユーザさん、こんにちは。いつもご利用ありがとうございます。
ログアウト

案件一覧

全 4 件中、1 - 4 件を表示しています。

工事(業務)番号	案件名称	納品情報	担当者数	案件状況	処理状態
○トンネル改良案件		未記入	3人	未完了	
○道路改良案件		未記入	5人	未完了	
○口川護岸工事		未記入	5人	未完了	
○決壊時添付確認案件		未記入	5人	未完了	

事業・案件の情報メニューから案件一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」を選択します。
事業・案件の情報サブメニューが表示されます。
- ②事業・案件の情報サブメニューから「完了」を選択します。
- ③担当する案件が一覧表示されます。
- ④完了する案件の案件状況をクリックします。

(2) 案件完了登録画面

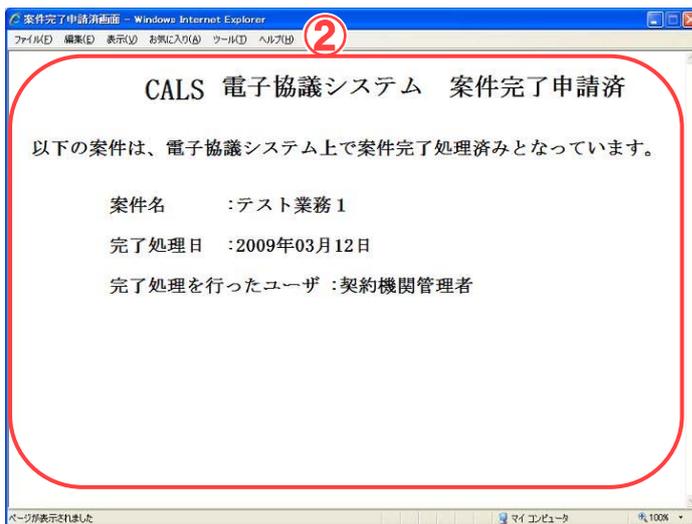


案件を完了します。
案件を完了する状態によって表示されるボタンが異なります。

操作手順

- ① 選択した案件において提出された書類の決裁が全て完了している場合は[完了]ボタンと[チェック]ボタンが表示されます。
[チェック]ボタンをクリックし、エラーがなければ[完了]ボタンをクリックします。
エラーがある場合は表示内容に従って処理して下さい。

案件完了申請済画面



- ② エラーのない状態で[完了]ボタンをクリックすると、「案件完了申請済画面」が表示されます。完了申請済であることを証明する際、この画面を印刷し、ご利用下さい。



◆ 案件一覧画面について

案件一覧画面の「処理状態」の項目には下記、処理状態が表示されます。表示されている文字をクリックすると、現在の処理状況が別画面で表示されます。

- ・「空白」: 処理していない状態
- ・「処理中」: 強制決裁、案件完了、継続、削除それぞれ処理中の状態
- ・「決裁済」: 強制決裁処理が正常に終了した状態
- ・「登録済」: 案件完了処理が正常に終了した状態
- ・「エラー」: 強制決裁、案件完了、継続、削除それぞれ処理中にエラーが発生した状態



また案件一覧画面の「案件状況」の項目には下記、案件状態が表示されます。

- ・「未完了」: 完了画面で[完了]をしていない状態
- ・「申請済」: 完了処理中の状態
- ・「完了エラー」: 完了処理結果エラーの状態
- ・「完了」: 完了処理結果正常の状態
- ・「継続」: 完了画面で[継続]した後の状態
- ・「削除」: 完了画面で[削除]した後の状態





◆ 成果品件数表示について

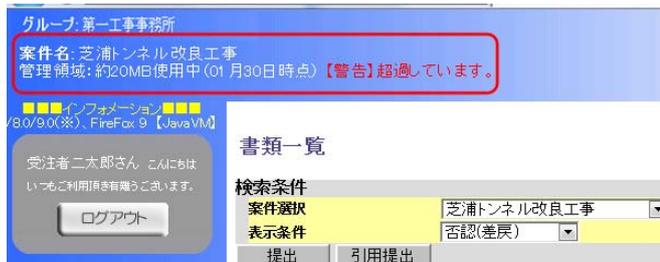
案件完了画面の「成果品件数」には、案件に含まれる成果品の件数情報が表示されます。表示される情報には、以下のようなものがあります。

- ・案件基本情報の入力状況
 案件基本情報が入力されている場合に「入力済」と表示されます。
- ・測量、地質の有無
 測量、地質それぞれがある場合は、「あり」と表示されます。
- ・各種書類(打合せ簿、施工計画書、その他資料、報告書)の件数情報
 成果品件数が表示されます。
 納品情報の状態(未入力、一時保存、納品対象外)ごとの件数が表示されます。
- ・各種図面(図面、発注図、完成図)、写真、台帳(一般土木・電気の場合)の件数情報
 成果品件数が表示されます。
 納品情報の状態(一時保存、納品対象外)ごとの件数が表示されます。
- ・設備図書、完成図書、台帳(機械の場合)の有無
 設備図書、完成図書、台帳それぞれがある場合は、「あり」と表示されます。



◆ 案件情報の表示について

案件情報表示領域に、案件単位の添付ファイル合計値が表示されます。設定されている登録容量上限値を超えてしまうと、警告が表示されます。



(2) 案件の継続／削除対象設定

一度、完了の操作を行った案件を継続、削除対象にするときの操作について解説します。

(1) 案件一覧画面



事業・案件の情報メニューから案件一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」を選択します。
事業・案件の情報サブメニューが表示されます。
- ②事業・案件の情報サブメニューから「完了」を選択します。
- ③担当する案件が一覧表示されます。
- ④継続、または削除する案件の、案件状況(「完了」)をクリックします。

(2) 案件完了登録画面(継続の場合)



案件を継続します。

操作手順

- ①案件名を確認したあと、[継続]ボタンをクリックします。
「案件を継続してよろしいですか?」と表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。
最後に「正常に処理が終了しました。」と表示されます。
- ②[戻る]ボタンをクリックすると、案件一覧画面に戻ります。

案件完了登録画面(削除の場合)



案件を削除対象に設定します。

操作手順

- ① 案件名を確認したあと、[削除] ボタンをクリックします。
「削除対象としてよろしいか？」と表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。
「正常に処理が終了しました。」と表示されます。
- ② [戻る] ボタンをクリックすると、案件一覧画面に戻ります。



◆ 完了申請済画面再表示

完了または完了エラー状態の場合、案件申請済画面を再表示させることが可能です。



- ① 案件完了画面で[完了申請済画面再表示]ボタンをクリックすると案件完了申請済画面が再表示されます。再度証明書が必要となった場合にご利用下さい。

7.経路設定(自由設定)の操作

基本的な書類の決裁経路は、グループごとに決められています。案件の担当者は、自分の担当している案件の決裁経路を設定できます。

(1)自由経路の登録

(1)自由経路一覧画面の表示

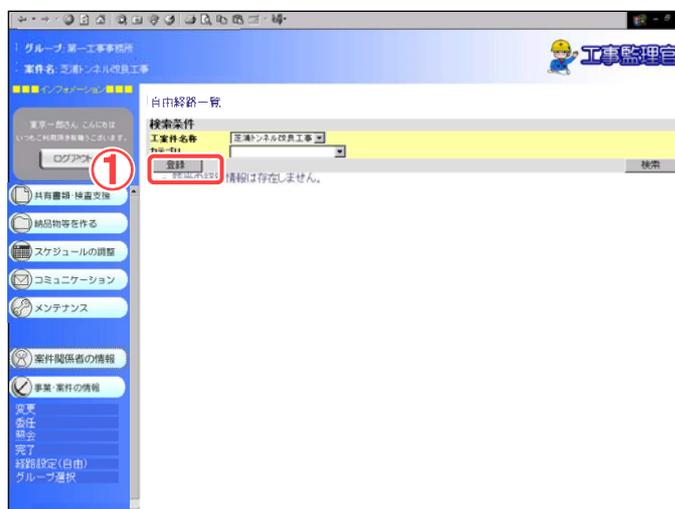


自由経路一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」を選択します。
事業・案件の情報サブメニューが表示されます。
- ②事業・案件の情報サブメニューから「経路設定(自由)」を選択します。
- ③自由経路一覧画面が表示されます。

(2)[登録]ボタンをクリック



自由経路登録画面を表示します。

操作手順

- ①[登録]ボタンをクリックします。

(3)自由経路登録画面 その1

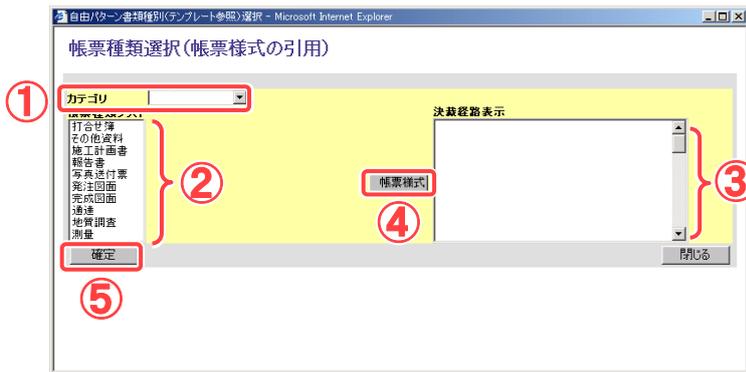


基本経路が設定されている帳票種類から、帳票様式や経路等を引用します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②「引用する帳票種類」の[選択]ボタンをクリックします。
自由経路帳票種類(帳票様式参照)選択画面が表示されます。

(4)帳票種類選択(帳票様式の引用)画面



引用する帳票種類を選択します。

操作手順

- ①「カテゴリ」リストから帳票種類のカテゴリを選択します。
- ②カテゴリに該当する帳票種類の一覧が表示されます。帳票様式を引用したい帳票種類を選択します。
- ③決裁経路が表示されます。
- ④選択している帳票種類の帳票様式を確認したい場合は、[帳票様式]ボタンをクリックします。
帳票様式参照画面が表示されます。
- ⑤[確定]ボタンをクリックします。
自由経路変更画面に戻ります。「引用する帳票種類」に選択した帳票種類が表示されます。



(5)自由経路登録画面

納品様式は、引用した帳票様式に設定されているものが適用されます。
その2



「引用する帳票種類」に選択した帳票種類に設定されている有効期間や決裁経路リストなどが、引用表示されます。有効期間、カテゴリ、鏡作成、提出方法、スケジュール連携、納品対象フラグ、書類提出通知フラグ、送付票種別、決裁経路種別は、引用する帳票種類に設定されているものが適用され変更できません。引き続き、必要な設定を行います。

操作手順

① 帳票種類名称の設定を行います。

● 帳票種類
帳票種類を入力します。

● 決裁経路種別
決裁時に、決裁経路の担当者に通達を行うのか段階確認書型の決裁経路なのか、あるいは、そのいずれも行わない通常の決裁経路を使用するのかを選択します。
なお、段階確認書型については本冊子の<P.56>を参照ください。

(6)自由経路登録画面 その3

決裁経路を設定します。
「引用する帳票種類」に選択した帳票種類に設定されている決裁経路リストが引用表示されていますので修正します。

操作手順

- ①補足を参照し、決裁経路リストを修正します。
- ②[登録]ボタンをクリックします。経路が設定されます。



◆ 決裁者の追加

「決裁対象者」リスト、「承認方法」リスト、「決裁者区分」リストから、追加する決裁者の職位、承認方法、区分を選択します。

「決裁経路リスト」から、決裁者を追加したい決裁順の番号を選択し、[追加]ボタンをクリックすると、「決裁経路リスト」に決裁者が追加されます。

◆ 決裁順の変更

「決裁経路リスト」に表示されている決裁者を選択し[▲]ボタンをクリックすると、決裁順が1つ上がります。[▼]ボタンをクリックすると、決裁順が1つ下がります。

◆ 決裁者の変更

「決裁経路リスト」に表示されている職位を選択すると、上部のリストボックスに選択した内容が反映されます。「決裁対象者」「承認方法」「決裁者区分」を変更し、[変更]ボタンをクリックします。選択中の職位が変更されます。

◆ 決裁者の除外

「決裁経路リスト」に表示されている職位を選択してから、[除外]ボタンをクリックします。選択した職位が「決裁経路リスト」から削除されます。

※決裁経路リストで、1つの決裁順に複数の決裁者職位がいたり、決裁経路の途中に決裁者職位が設定されていない決裁順がある場合は、
[▲][▼]ボタンで決裁者職位を移動し、1つの決裁順に1つの決裁者職位が設定されるようにしてください。

(2)自由経路の変更

(1)自由経路一覧画面の表示



設定されている決裁経路を変更するために、自由経路一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」を選択します。
事業・案件の情報サブメニューが表示されます。
- ②事業・案件の情報サブメニューから「経路設定(自由)」を選択します。
- ③自由経路一覧画面が表示されます。
経路が設定されている場合は、帳票種類の一覧が表示されます。

(2)書類の検索



自由経路変更画面を表示します。

操作手順

- ①決裁経路を変更したい帳票種類の[変更]ボタンをクリックします。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
検索条件に一致した帳票種類の一覧が表示されます。
- ③決裁経路を変更したい帳票種類の[変更]ボタンをクリックします。

(補足説明)

すでに提出・決裁が行われている自由経路は変更できません。また、有効期間を過ぎた自由経路は、図の2行目のように濃いグレーで表示され、参照も変更もできません。

(3)自由経路変更画面 その1



帳票種類の名称を変更します。

操作手順

- ①帳票種類の名称を変更します
(「自由経路の登録」<P.24>参照)。

(4)自由経路変更画面 その2



設定されている決裁経路を変更します。

操作手順

- ①決裁順を変更します
(「決裁順の変更」「決裁者の変更」「決裁者の除外」<P.27>参照)。
- ②[変更]ボタンをクリックすると、決裁経路が変更されます。

(3)自由経路の削除

(1)自由経路一覧画面の表示



設定されている決裁経路を削除するために、自由経路一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」を選択します。
事業・案件の情報サブメニューが表示されます。
- ②事業・案件の情報サブメニューから「経路設定(自由)」を選択します。
- ③自由経路一覧画面が表示されます。
経路が設定されている場合は、帳票種類の一覧が表示されます。

(2)書類の検索



自由経路変更画面を表示します。

操作手順

- ①決裁経路を削除したい書類の「変更」ボタンをクリックします。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
検索条件に一致した帳票書類の一覧が表示されます。
- ③決裁経路を削除したい書類の「変更」ボタンをクリックします。

(補足説明)

すでに提出・決裁が行われている自由経路は削除できません。
有効期間を過ぎた自由経路は削除できません。

(3)自由経路変更画面



決裁経路を削除します。

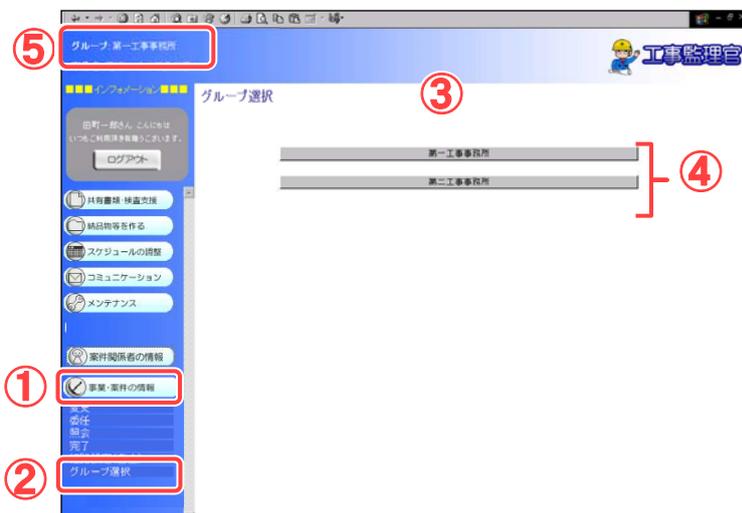
操作手順

- ①設定されている内容を確認します。
- ②[削除]ボタンをクリックします。確認のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックします。

8. グループの選択操作

事業や案件に関する操作を行う前に、所属しているグループを選択します。

(1) グループ選択画面



所属しているグループを選択します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」を選択します。
事業・案件の情報サブメニューが表示されます。
- ②事業・案件の情報サブメニューから「グループ選択」を選択します。
- ③グループ選択画面が表示されます。
- ④所属するグループ名をクリックします。
- ⑤選択したグループ名が表示されます。



◆ ログイン時のグループを設定する

情報共有システムにログイン直後から、グループ名が表示されている場合は、そのグループが選択された状態になっています。ログイン時に選択されるグループは、メンテナンスメニューの個人情報変更で指定することができます。詳しくは、基本編「2.4(2)個人情報変更の操作」を参照ください。

9. 案件グループの操作

案件グループは、複数の案件をまとめてグループ化したものです。

案件グループ内では、異なる案件間においても、共有書類や連絡通知などの情報を共有することができます。

(1) 案件グループ一覧の表示

(1) 案件グループ一覧画面

種別	案件グループ名	対象案件	共有書類	連絡
[変更]	案件グループ01	案件01 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ02	案件02 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ03	案件03 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ04	案件04 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ05	案件05 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ06	案件06 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ07	案件07 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ08	案件08 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ09	案件09 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ10	案件10 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ11	案件11 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ12	案件12 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ13	案件13 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ14	案件14 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ15	案件15 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ16	案件16 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ17	案件17 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ18	案件18 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ19	案件19 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ20	案件20 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ21	案件21 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ22	案件22 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ23	案件23 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ24	案件24 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ25	案件25 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ26	案件26 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ27	案件27 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ28	案件28 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ29	案件29 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ30	案件30 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ31	案件31 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ32	案件32 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ33	案件33 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ34	案件34 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ35	案件35 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ36	案件36 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ37	案件37 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ38	案件38 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ39	案件39 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ40	案件40 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ41	案件41 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ42	案件42 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ43	案件43 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ44	案件44 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ45	案件45 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ46	案件46 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ47	案件47 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ48	案件48 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ49	案件49 (種別: 建築)	○	○
[変更]	案件グループ50	案件50 (種別: 建築)	○	○

案件グループの一覧表示を行います。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」を選択します。事業・案件の情報サブメニューが表示されます。
- ②事業・案件の情報サブメニューから「案件グループ」を選択します。
- ③案件グループ一覧画面が表示されます。
- ④案件グループの情報を変更、または案件グループを削除した場合は、[変更]ボタンをクリックすると、更新削除画面が表示されます。
- ⑤新しく案件グループを作成したい場合は、[新規グループ作成]ボタンをクリックすると、案件グループ新規登録画面が表示されます。

(2) 案件グループの新規登録

(1) 案件グループ新規登録画面

案件グループ情報

案件グループ名: ①

案件グループ登録案件候補:

- H24機能改良工事(管轄)(機能改良事務所)
- H24機能改良工事(土木)(機能改良事務所)
- H24機能改良工事(土木) 担当者少(機能改良事務所)
- H24機能改良工事(農林)(機能改良事務所)
- H25工事打合せ簿改善確認(機能改良事務所)
- 事前案件(機能改良事務所)
- 動作確認(機能改良事務所)

③ 追加▼ 除外▲ ⑤

案件グループ登録案件一覧:

④

対象 ⑦

⑥ 共有 連絡

登録 戻る

案件グループ一覧画面で[新規グループ作成]ボタンをクリックすると、本画面が表示されます。新規に案件グループを登録します。

操作手順

- ① 案件グループの名称を入力します。
- ② 案件グループ登録案件候補リストから、グループ化したい案件を選択します。
- ③ [追加▼]ボタンをクリックして、選択した案件を登録案件一覧リストへ移動します。
- ④ 登録案件一覧リストに選択した案件が表示されます。
- ⑤ 登録案件一覧リストから案件を除外したい場合は、除外したい案件を選択して[除外▲]ボタンをクリックします。
- ⑥ 案件グループ内で共有したい情報にチェックを入れます。
- ⑦ [登録]ボタンをクリックして、案件グループ情報の登録を行います。

(3)案件グループの更新削除(更新)

(1)案件グループ更新削除画面の表示

案件グループ情報

案件グループ名: ① 電認用グループ-001

案件グループ登録案件候補: ②
 H24機能改良工事(機材)(機能改良事務所)
 H24機能改良工事(土木) 担当員少(機能改良事務所)
 H24機能改良工事(密着)(機能改良事務所)
 H24機能改良工事(企業用)(機能改良事務所)

③ 追加▼ ⑤ 除外▲

案件グループ登録案件一覧: ④
 小工事科の登録申請(機能改良事務所)
 事前案件(機能改良事務所)
 動作確認(機能改良事務所)
 案件グループテスト案件(機能改良事務所)
 案件グループテスト案件(機能改良事務所)

対象 ⑦ ⑥ 共有書類
 連結

更新 再入力 戻る

案件グループ一覧画面で更新したい案件グループの[変更]ボタンをクリックすると、本画面が表示されます。

選択した案件グループの情報を変更します。

操作手順

- ① 案件グループの名称を変更する場合、変更したい案件グループ名を入力します。
- ② 案件グループ登録案件候補リストから、案件グループに追加したい案件を選択します。
- ③ [追加▼]ボタンをクリックして、選択した案件を登録案件一覧リストへ移動します。
- ④ 登録案件一覧リストに選択した案件が表示されます。
- ⑤ 案件グループから案件を除外したい場合は、登録案件一覧リストから対象の案件を選択して[除外▲]ボタンをクリックします。
- ⑥ 案件グループ内で共有する情報の種類を変更する場合に、共有したい情報にのみチェックを入れます。
- ⑦ [更新]ボタンをクリックして、案件グループ情報の更新を行います。



案件グループ登録案件一覧リストには、案件グループに登録されている案件が表示されます。
 このとき、ログイン者の担当以外の案件や、完了した案件、削除予定の案件等も表示されますが、それらの案件に対して除外などの変更操作は行えません。

(4)案件グループの削除

(1)案件グループ更新削除画面の表示

案件グループ情報

案件グループ名: 麻呂用グループ-001

案件グループ登録案件候補:

- H24機能改良工事(農林)(機能改良事務所)
- H24機能改良工事(土木) (国土審判)(機能改良事務所)
- H24機能改良工事(土木) (機能改良事務所)
- H24機能改良工事(管理)(機能改良事務所)
- H24機能改良工事(正業局)(機能改良事務所)

追加▼ 削除▲

案件グループ登録案件一覧:

- H25工事打合せ機改善機(機能改良事務所)
- 事前案件(機能改良事務所)
- 動作確認(機能改良事務所)
- 案件グループテスト案件(機能改良事務所)
- 案件グループテスト案件案件グループテスト案件(機能改良事務所)

対象

共有書類
 連結

更新 削除 戻る

案件グループ一覧画面で削除したい案件グループの[変更]ボタンをクリックすると、本画面が表示されます。
選択した案件グループを削除します。

操作手順

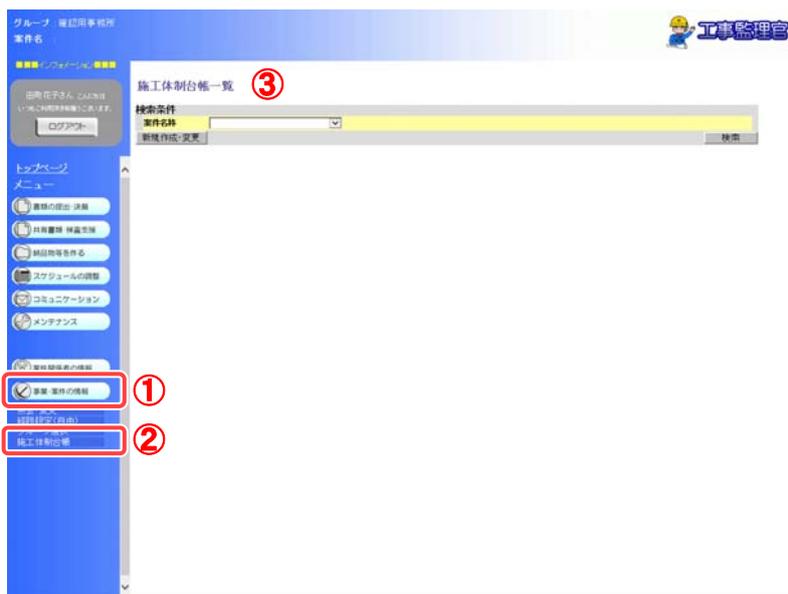
- ① 削除してよい案件グループかどうか、内容を確認し、[削除]ボタンをクリックします。
案件グループが削除されます。

10. 施工体制台帳の操作(受注者)

受注者は、担当している案件の施工体制台帳を作成できます。

(1) 施工体制台帳一覧の表示

(1) 施工体制台帳一覧画面の表示

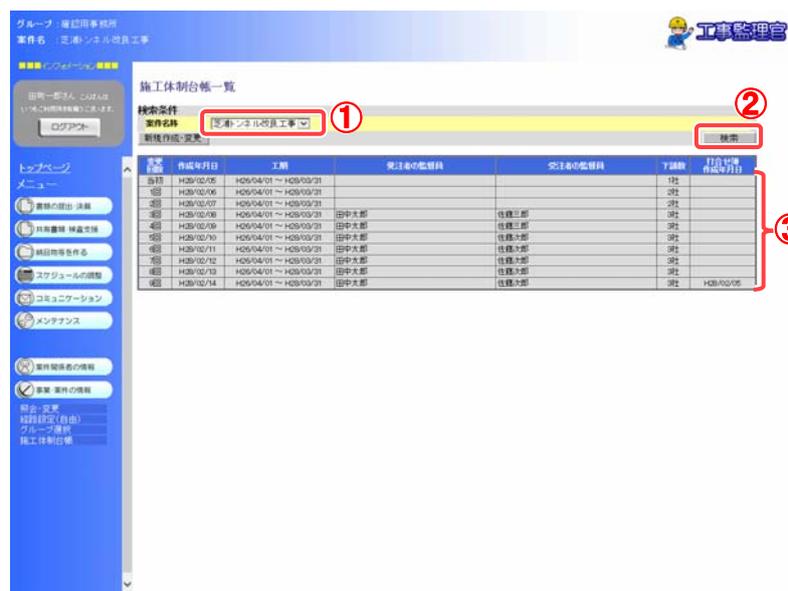


施工体制台帳一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」を選択します。
事業・案件の情報サブメニューが表示されます。
- ②事業・案件の情報サブメニューから「施工体制台帳」を選択します。
- ③施工体制台帳一覧画面が表示されます。

(2) 施工体制台帳の検索



選択した案件の施工体制台帳を検索します。

操作手順

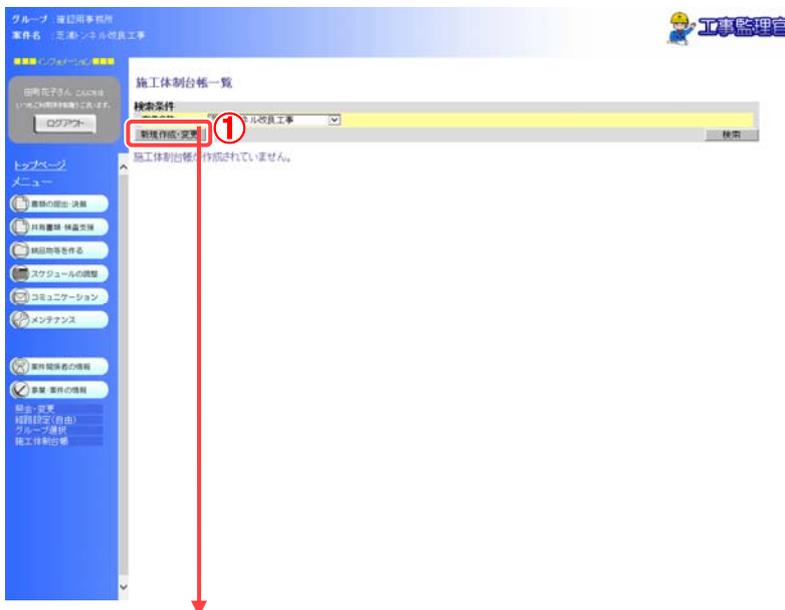
- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③選択した案件の施工体制台帳の一覧が表示されます。

(補足説明)

該当する施工体制台帳がない場合は、「施工体制台帳が作成されていません。」と表示されます。

(2) 施工体制台帳の新規作成

(1) 施工体制台帳の新規作成



施工体制台帳を新規で作成します。

「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(1)」<P.37>の操作を行い、施工体制台帳一覧画面を表示します。

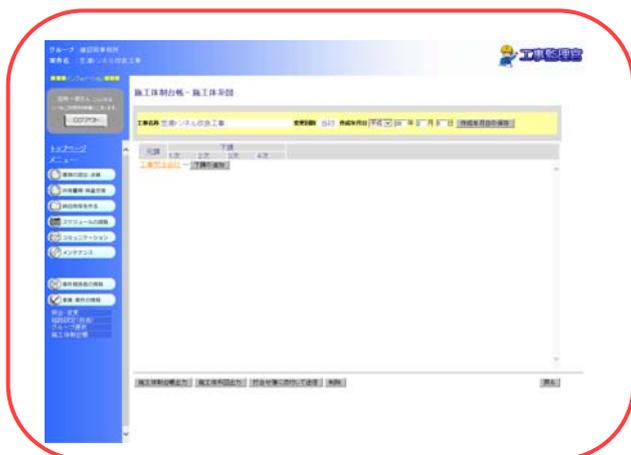
操作手順

① [新規作成・変更] ボタンをクリックします。

[新規作成・変更] ボタンをクリックすると、施工体制台帳が新規で作成され、施工体系図画面が表示されます。

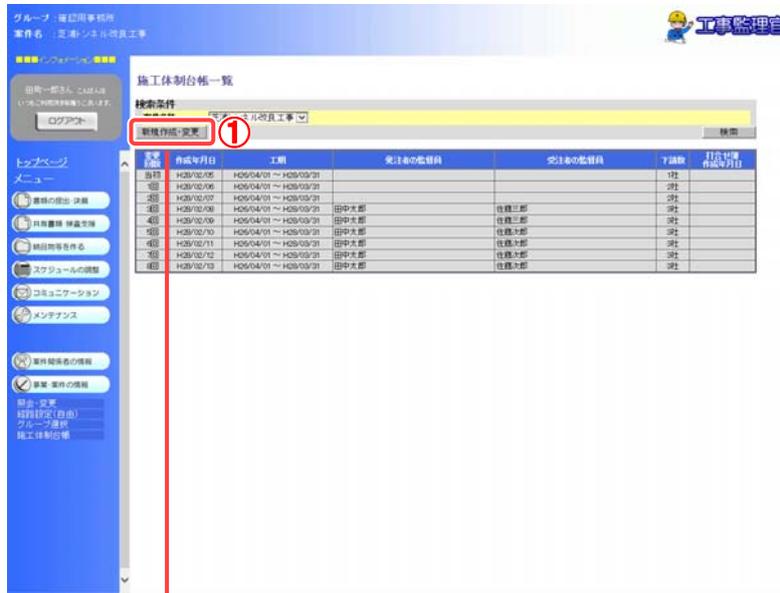
(補足説明)

選択した案件の案件情報(案件名・事業名・工期・受注会社)を元に、新規の施工体制台帳が作成されます。



(3) 施工体制台帳(変更)の作成

(1) 施工体制台帳(変更)の作成



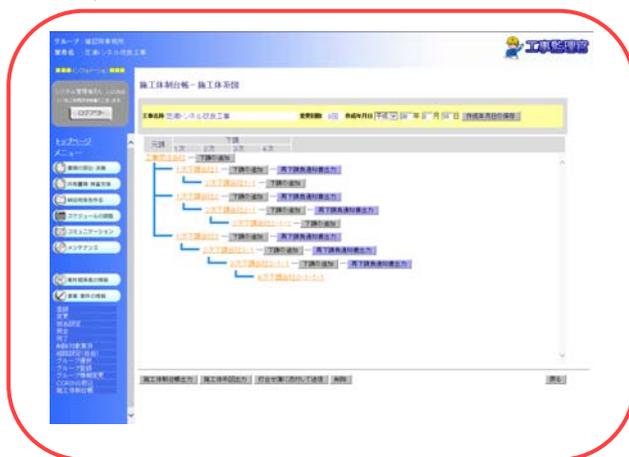
施工体制に変更があった場合に、施工体制台帳(変更)を作成します。

「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(1)」<P.37>の操作を行い、施工体制台帳一覧画面を表示します。

操作手順

① [新規作成・変更]ボタンをクリックします。

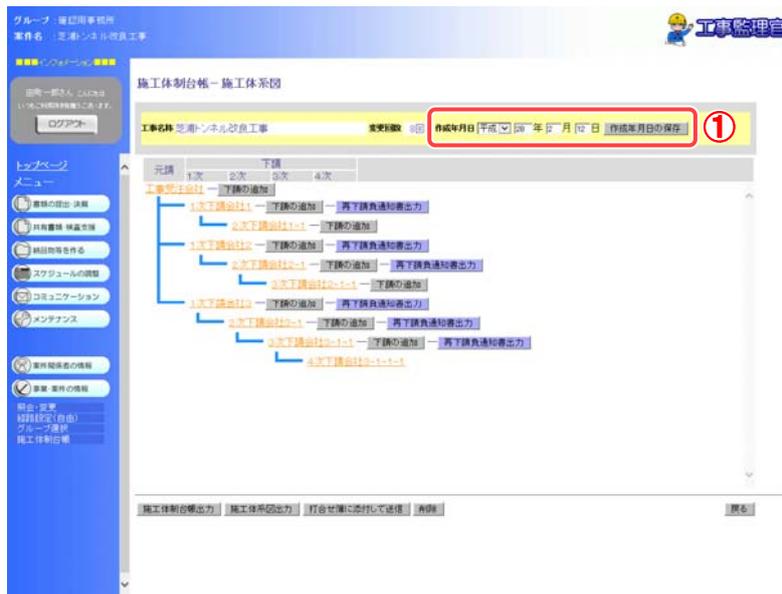
[新規作成・変更]ボタンをクリックすると、変更回数が増えた施工体制台帳を作成し、施工体系図画面が表示されます。



(補足説明)

施工体制台帳(変更)は、最新の施工体制台帳を元に作成されます。(施工体系図の元請業者・下請業者の情報は、最新の情報がそのまま引き継がれ、変更回数のみ変更されます。)

(2) 作成年月日の変更



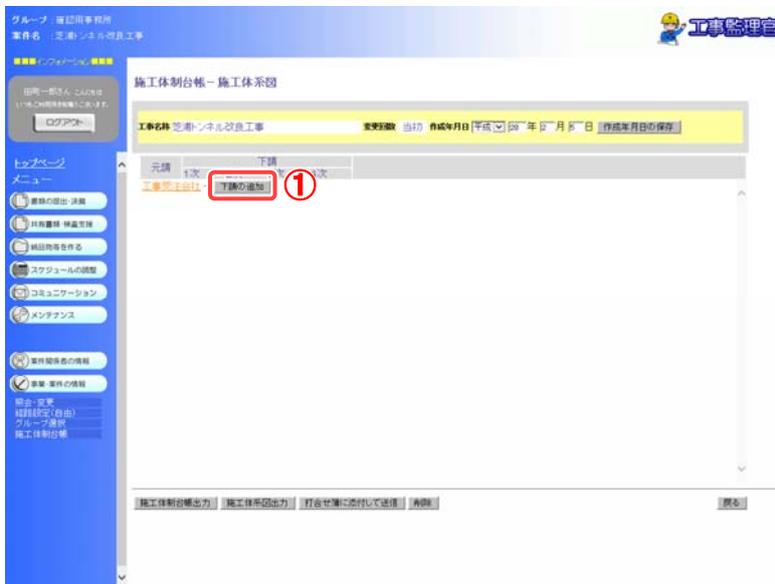
施工体制台帳の作成年月日を変更します。

操作手順

- ① 施工体制台帳の作成年月日を変更したい場合は、[作成年月日]を変更して[作成年月日の保存]ボタンをクリックします。

(4) 施工体系図の作成

(1) 施工体系図の作成



施工体系図を作成します。
「第2章 10. 施工体制台帳の操作（受注者）の(2)または(3)」「P.38、P.39」の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

操作手順

- ① [下請の追加] ボタンをクリックして、下請業者の登録を行います。
[下請の追加] ボタンをクリックすると、基本情報画面が表示されます。

(補足説明)

[戻る] ボタンをクリックすると、施工体制台帳一覧画面に戻ります。

(2) 下請業者の登録(基本情報)



下請業者の登録を行います。
まず、基本情報を入力します。

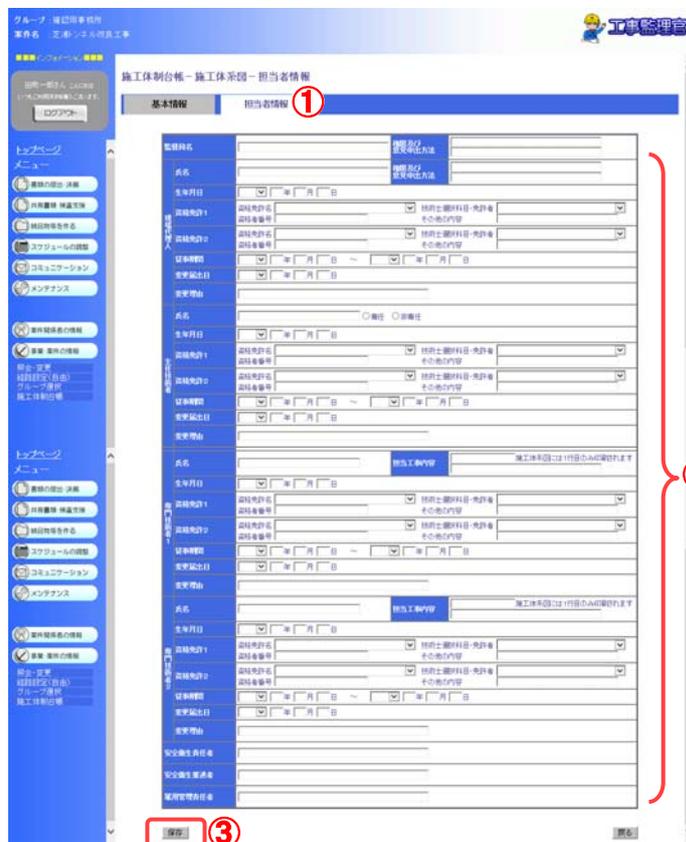
操作手順

- ① 基本情報画面が表示されていることを、確認します。
- ② 必要な情報を入力します。
「会社名」のみ必須入力です。その他の項目は任意入力となります。
- ③ [担当者情報]タブをクリックし、担当者情報画面に進みます。
[担当者情報]タブをクリックすると、担当者情報画面が表示されます。

(補足説明)

[戻る]ボタンをクリックすると、施工体系図画面に戻ります。

(3) 下請業者の登録(担当者情報)



担当者情報を入力します。

操作手順

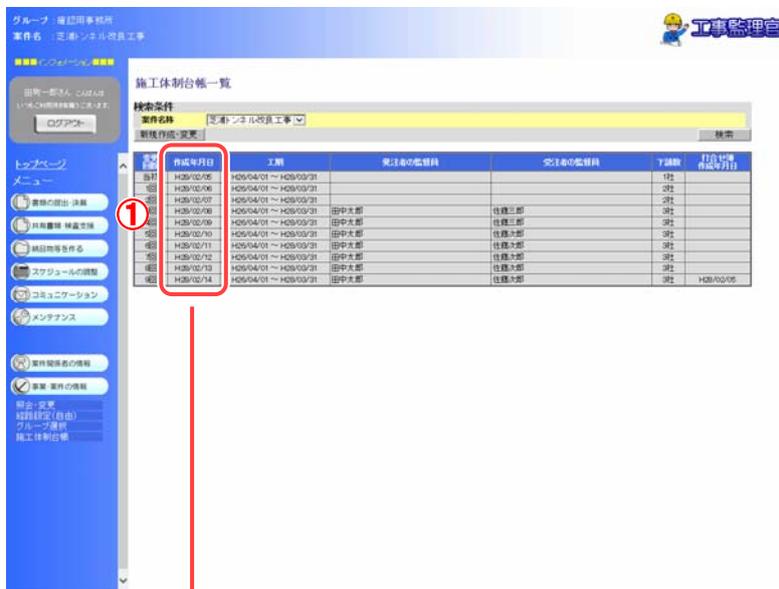
- ① 担当者情報画面が表示されていることを、確認します。
- ② 必要な情報を入力します。
すべての項目が任意入力となります。
- ③ [保存]ボタンをクリックします。
[保存]ボタンをクリックすると、下請業者が登録されます。

(補足説明)

[戻る]ボタンをクリックすると、施工体系図画面に戻ります。

(5) 施工体系図の表示

(1) 施工体系図画面の表示



作成した施工体系図画面を表示します。

「第2章 10.施工体制台帳の操作(受注者)の(1)」<P.37>の操作を行い、施工体制台帳一覧画面を表示します。

操作手順

- ① 該当の「作成年月日」を選択します。
「作成年月日」を選択すると、施工体系図画面が表示されます。



(6)業者情報の変更(基本情報)

(1) 業者の選択



業者を選択して、基本情報の変更を行います。
「第2章 10.施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.43>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

操作手順

- ① 該当の業者名を選択します。
業者名を選択すると、基本情報画面が表示されます。

(補足説明)

基本情報の変更は、元請業者と下請業者のどちらも行うことができます。

(2) 基本情報の変更



基本情報を変更します。

操作手順

- ① 必要な情報を変更します。
入力する項目は、元請業者・下請業者で異なります。※左記の画面は、下請業者の基本情報登録画面イメージです。
- ② [保存]ボタンをクリックします。
[保存]ボタンをクリックすると、基本情報が変更されます。

(7)業者情報の変更(担当者情報)

(1) 業者の選択



業者を選択して、担当者情報の変更を行います。
「第2章 10.施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.43>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

操作手順

- ① 該当の業者名を選択します。
業者名を選択すると、基本情報画面が表示されます。

(補足説明)

担当者情報の変更は、元請業者と下請業者のどちらも行うことができます。

(2) 「担当者情報」タブの選択



「担当者情報」タブを選択し、担当者情報画面の表示を行います。

操作手順

- ① 「担当者情報」タブを選択します。
「担当者情報」タブを選択すると、担当者情報画面が表示されます。

(3) 担当者情報の変更

担当者情報を変更します。

操作手順

- ① 必要な情報を変更します。
入力する項目は、元請業者・下請業者で異なります。
- ② [保存]ボタンをクリックします。
[保存]ボタンをクリックすると、担当者情報が変更されます。

The screenshot shows a web interface for managing responsible person information. The main content area is titled '施工体制台帳-施工体系図-担当者情報' (Construction System Register - Construction System Diagram - Responsible Person Information). It features a table with columns for '氏名' (Name), '生年月日' (Date of Birth), '資格' (Qualification), and '実務' (Practical Experience). There are three rows of data, each representing a different role. A red bracket on the right side of the form is labeled with a circled '1'. At the bottom left of the form area, a '保存' (Save) button is highlighted with a red box and labeled with a circled '2'.

(8)下請業者の削除

(1) 下請業者の選択



下請業者を選択し、下請業者の削除を行います。
「第2章 10.施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.43>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

操作手順

- ① 該当の業者名を選択します。
業者名を選択すると、基本情報画面が表示されます。

(補足説明)
元請業者は削除できません。

(2) 下請業者の削除



下請業者を削除します。

操作手順

- ① [この業者を削除]ボタンをクリックします。
[この業者を削除]ボタンをクリックすると、選択されている業者が削除されます。

(補足説明)
選択された業者に下請業者が存在する場合は、削除できません。

(9) 施工体制台帳の帳票出力

(1) 施工体制台帳の帳票出力



施工体制台帳の帳票を出力します。

「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」〈P.43〉の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

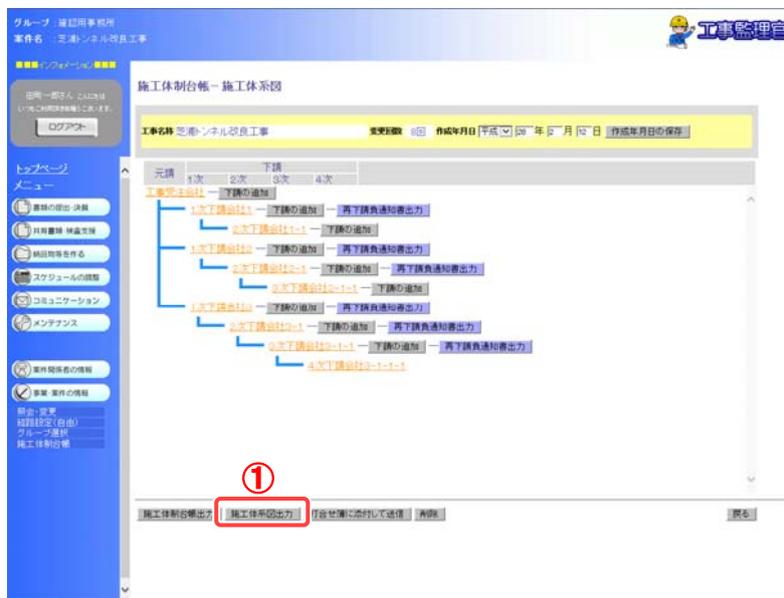
操作手順

① [施工体制台帳出力] ボタンをクリックします。

[施工体制台帳出力] ボタンをクリックすると、Excel 形式で帳票が出力されます。

(10) 施工体系図の帳票出力

(1) 施工体制台帳の帳票出力



施工体系図の帳票を出力します。

「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.43>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

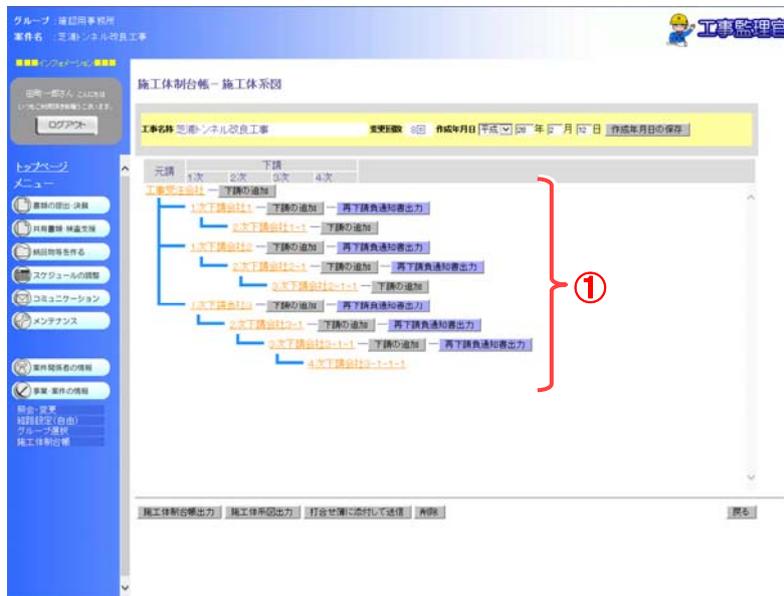
操作手順

① [施工体系図出力] ボタンをクリックします。

[施工体系図出力] ボタンをクリックすると、Excel 形式で帳票が出力されます。

(11)再下請負通知書の帳票出力

(1) 再下請負通知書の帳票出力



再下請負通知書の帳票を出力します。

「第2章 10.施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.43>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

操作手順

① 該当の[再下請負通知書出力]ボタンをクリックします。

[再下請負通知書出力]ボタンをクリックすると、Excel形式で帳票が出力されます。

(補足説明)

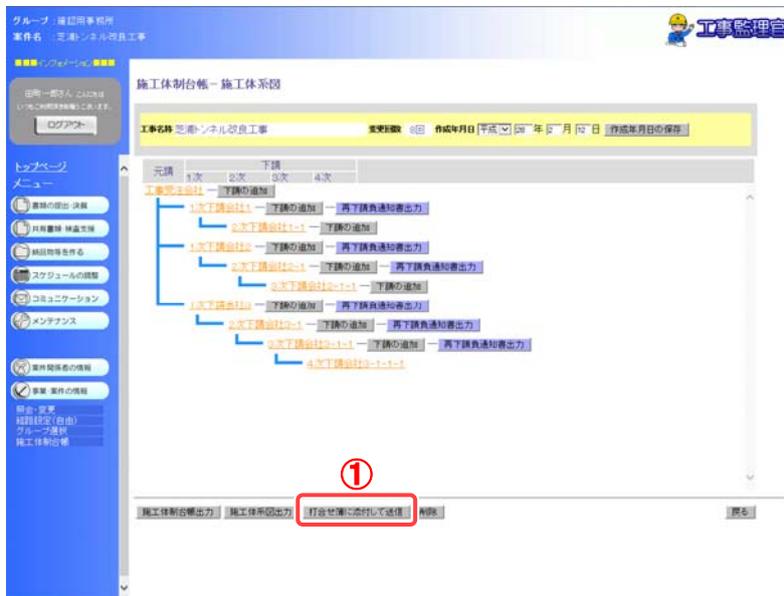
[再下請負通知書出力]ボタンは、下請業者が存在する下請業者のみ表示されます。



再下請負通知書を出力する場合に、業者名が長すぎるとブラウザでの「ファイルを開く」で表示できない場合があります。
その場合は、再下請負通知書を保存してから開いてください。
帳票の保存に関する操作方法は、<P.82>の手順を参照してください。

(12) 施工体制台帳の提出

(1) 打合せ簿に添付して送信



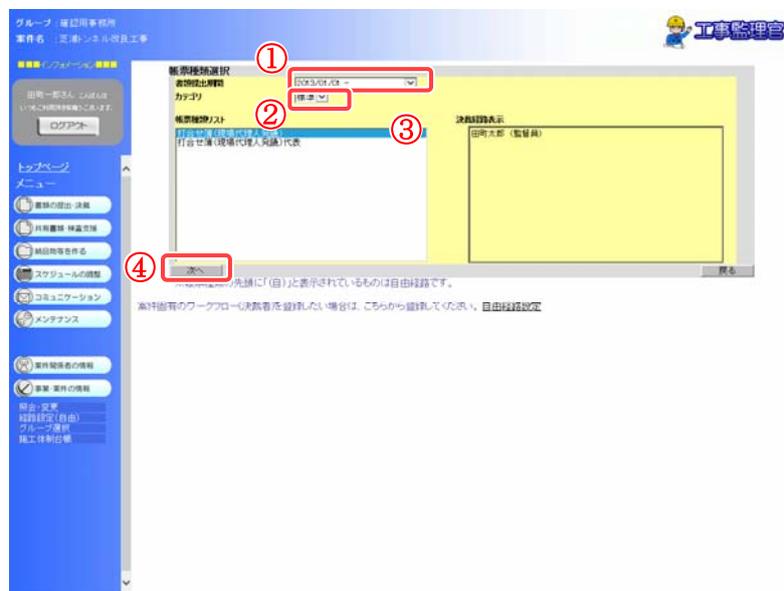
施工体制台帳を書類に添付して提出します。

「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.43>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

操作手順

- ① [打合せ簿に添付して送信] ボタンをクリックします。
[打合せ簿に添付して送信] ボタンをクリックすると、帳票種類選択画面が表示されます。

(2) 提出する書類の種別(様式)選択



施工体制台帳を提出する帳票の種類(様式)を選択します。

操作手順

- ① 「書類提出期間」リストから書類を提出する期間を選択します。
- ② 「カテゴリ」リストから書類の分類を選択します。
分類を選択すると、その分類に含まれる種別(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、提出する帳票の種類(様式)を選択します。
- ④ [次へ] ボタンをクリックします。

(補足説明)

[次へ] ボタンをクリックせずに [戻る] ボタンをクリックすると、施工体系図画面に戻ります。

(3) 書類提出画面



書類を提出します。

操作手順

- ① 様式に必要な事項を入力します。入力する項目は、選択した書類によって異なります。す。
- ② [提出(添付あり)]ボタンをクリックします。
[提出(添付あり)]ボタンをクリックすると、書類を提出します。

(補足説明)

書類は、施工体制台帳と施工体系図の帳票が添付され、一時保存された状態になっています。

誤った帳票の種類(様式)を選択した場合など、書類を削除したい場合は、[削除]ボタンをクリックすると、書類を削除して書類一覧画面を表示します。

(13) 施工体制台帳の削除

(1) 施工体制台帳の削除



施工体制台帳を削除します。
「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.43>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

操作手順

- ① [削除] ボタンをクリックします。
す。
[削除] ボタンをクリックすると、選択された施工体制台帳を削除します。

(補足説明)

最新の施工体制台帳のみ、削除することができます。

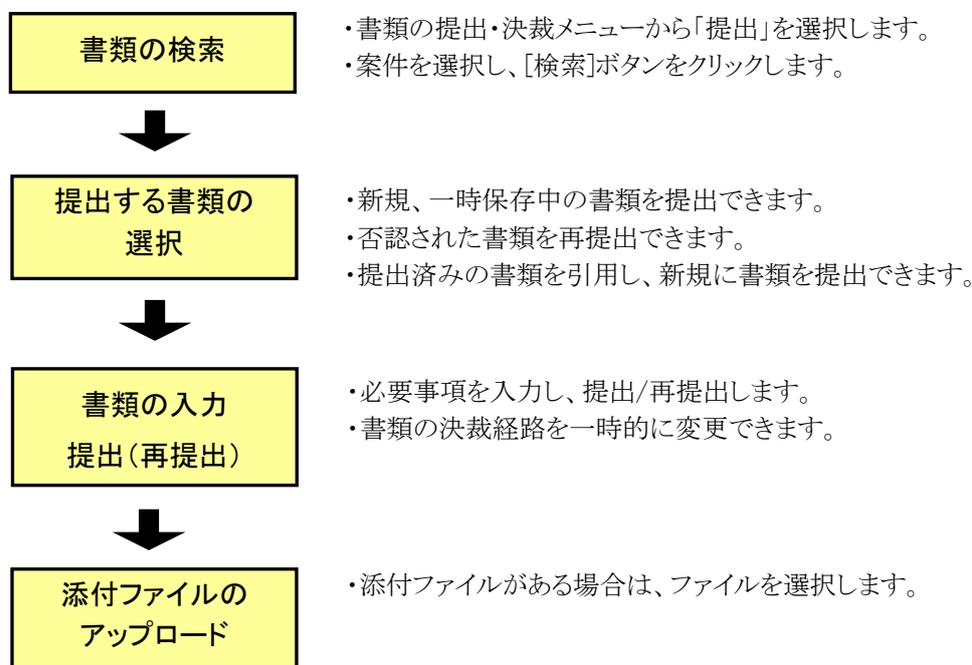
第3章 書類に関する操作手順

1.機能説明

「書類の提出・決裁」メニューには、案件関連の書類に関する機能がまとめられています。

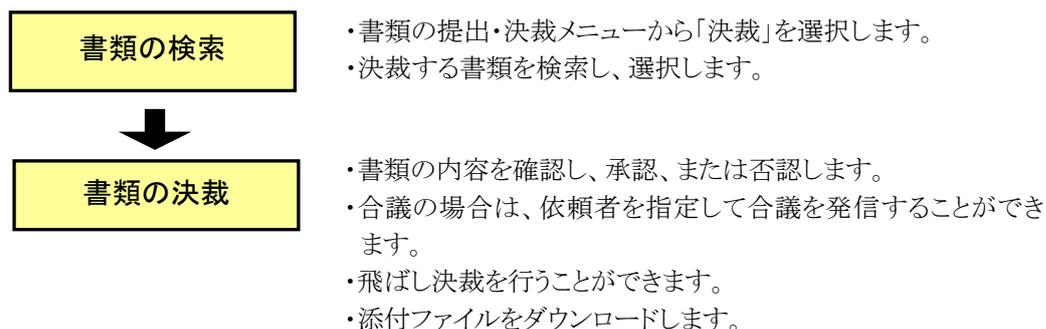
◆ 書類の提出

案件に必要な書類(工事打合せ簿、材料確認簿など)を作成し、提出します。提出済みの書類を引用し、新規に書類を提出することもできます。



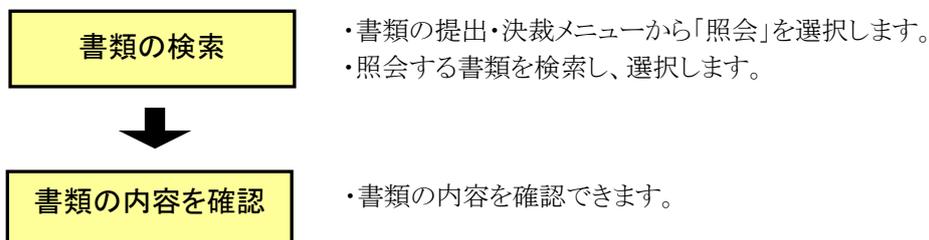
◆ 書類の決裁

あらかじめ設定されている決裁経路に従い、提出された書類の決裁(承認/否認)を行います。合議の設定もできます。



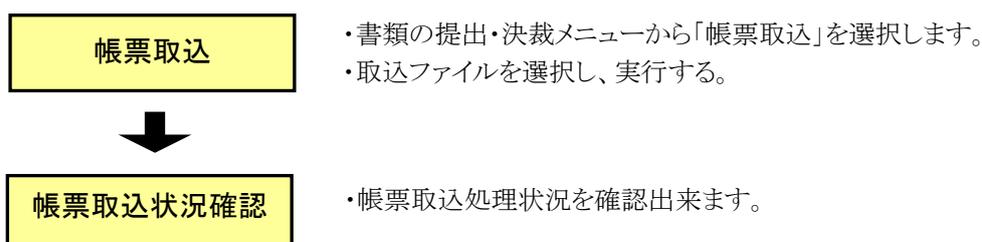
◆ 書類の照会

検索条件を指定して書類を検索し、内容を確認できます。



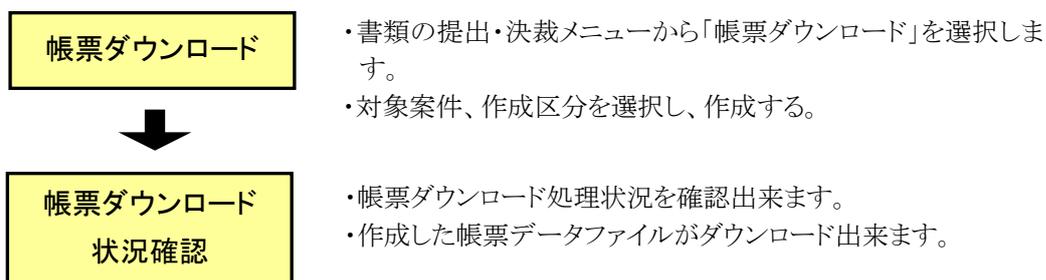
◆ 帳票取込

帳票データファイルを取込み、帳票データファイルに含まれる書類の経路選択、提出、承認を自動で行うことができます。



◆ 帳票ダウンロード

書類を帳票データファイルとして取り出すことができます。





◆段階確認書型の書類について

段階確認書の中には書類決裁が完了するまで(発議者→中間確認者→最終決裁者にて書類を決裁していくまで)の間に、同じ職位(人物が)決裁を繰り返す場合があります。

そのような書類の場合

現場代理人→〈決裁〉→主任監督員 施工予定表の場合:1 巡目

主任監督員→〈決裁〉→現場代理人 通知書の場合:2 巡目

現場代理人→〈決裁〉→主任監督員 確認書の場合:3 巡目

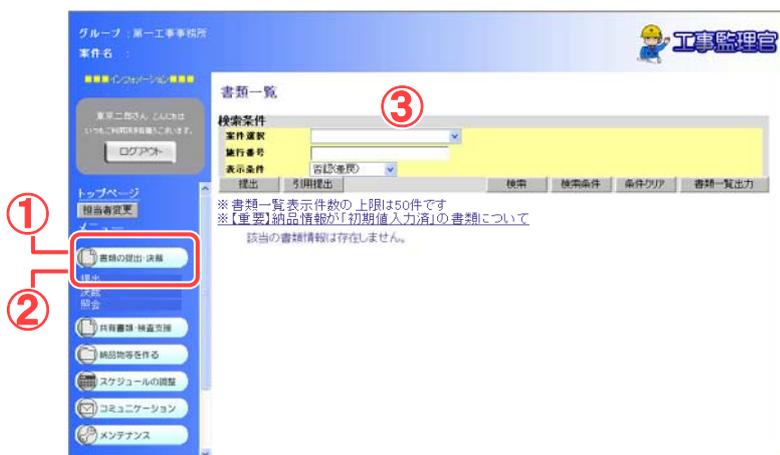
と定義し、画面上で表示をしています。

2.書類の提出操作

(1)書類の新規提出

新規に書類を作成し、提出します。

(1)書類一覧画面の表示



書類一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」を選択します。
書類の提出・決裁サブメニューが表示されます。
- ②書類の提出・決裁サブメニューから「提出」を選択します。
- ③書類一覧画面が表示されます。

(補足説明)

書類一覧に関する詳細は、「書類の照会操作」<P. 106>を参照してください。

(2)書類の提出操作を開始



書類を提出する案件と書類を検索します。

操作手順

- ①「案件選択」リストから書類を提出する案件を選択します。
- ②[提出]ボタンをクリックします。

(3)提出する書類の種別(様式)選択

※帳票種類の先頭に「(自)」と表示されているものは自由経路です。
 案件固有のワークフロー(決裁者)を登録したい場合は、こちらから登録してください。自由経路設定

提出する帳票の種類(様式)を選択します。

操作手順

- ①「書類提出期間」リストから書類を提出する期間を選択します。
- ②「カテゴリ」リストから書類の分類を選択します。
分類を選択すると、その分類に含まれる種別(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、提出する帳票の種類(様式)を選択します。
- ④「決裁経路表示」に、その書類で設定されている経路が表示されます。
- ⑤[次へ]ボタンをクリックします。

(補足説明)

[確定]ボタンをクリックせずに[戻る]ボタンをクリックすると、書類一覧画面に戻ります。



自由経路設定をクリックする事で案件固有のワークフローが登録できます(「経路設定(自由設定)の操作」<P. 24>参照)。帳票種類リストには、提出できる自由経路も表示されます。左端に「(自)」と表示されているものが、自由経路です。

(4)書類提出画面

工事打合簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 請負者	発議年月日	平成 24 年 03 月 30 日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 届出 <input type="radio"/> その他 ()		
工事名	芝浦トンネル改良工事		
(内容)	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>		
コメント	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>		
※提出先	主任技術者	<input type="checkbox"/> 承認者にファイル添付体種をする。	!
一時保存	記入確認	ファイル添付	提出(添付なし)

一覧画面に戻る

書類の様式に必要な事項を入力し、提出します。

操作手順

- ① 様式に必要な事項を入力します。入力する項目は、選択した書類によって異なります。
- ② 必要に応じて、各項目を指定します。
 - コメント
提出時にコメントを入力すると以降の決裁者が確認することができます(「補足:前決裁者のコメント表示」<P.80>参照)。
 - 提出先
「提出先」リストには、書類の提出先の職位が表示されています。なお、リストから提出先を変更することも可能です。
- ③ 入力した帳票の印刷イメージを確認したい場合は、「記入確認」ボタンをクリックします。
- ④ 添付ファイルがある場合は、「ファイル添付」ボタンをクリックします。「添付ファイルの登録」<P.62>を参照して下さい。
- ⑤ 添付ファイルがない場合は、「提出(添付なし)」ボタンをクリックします。

(補足説明)

最終承認期限アイコンをクリックし、最終承認期限及び最終承認期限を何日前にメールで予告するか指定可能です(「補足:最終承認期限の入力」<P.80>参照)。発注者による提出の場合、発注者用コメントアイコンをクリックし、発注者用のコメントが登録可能です。(「発注者コメントの操作」<P.97>参照)

経路変更アイコンをクリックすると、一時的に書類の決裁経路を変更できます(「決裁経路の変更」<P.72>参照)。

書類重要度設定アイコンをクリックし、書類重要度(通常、重要、緊急)を選択すると通知メールのタイトルに重要度が表示されます(「書類重要度の設定」<P.98>参照)。

[一時保存]ボタンをクリックすると、ファイルを提出せずに、一時保存しておくことができます。

なお、書類の一時保存ができるのは書類の発議の時のみです。また、一時保存した書類の提出については「一時保存した書類の提出」<P.69>参照して下さい。



◆発議年月日

「発議年月日」は当日の日付がセットされています。書類を提出する際は、様式選択時に指定した書類提出期間内の日付を選択します。

◆回答希望日について

回答希望日を入力できる書類の場合、受注者は回答希望日を入力して提出することができます。発注者が、回答希望日に対する回答予定日を設定した時点で、受注者にメールで回答予定日が通知されます(「回答予定日の入力」<P.80>参照)。

 補足

◆ アイコンについて



…経路変更用アイコン

このアイコンをクリックすると、決裁の経路を変更することができます。



…印刷イメージ表示用アイコン

このアイコンをクリックすると、印刷イメージを確認し、印刷できます。



…最終承認期限入力用アイコン

このアイコンをクリックすると、最終承認期限を入力することができます。



…発注者用コメント入力用アイコン

このアイコンをクリックすると、発注者用のコメントを登録または確認することができます。



…書類重要度設定用アイコン

このアイコンをクリックすると、書類の重要度を設定することができます。

(5)スケジュールの登録

該当書類がスケジュールと連携可能な書類の場合は、スケジュール登録画面が表示されます。

スケジュール登録

立会 : 2008/04/10 14時00分 - 16時00分 ①

【はい】 : スケジュールの登録を行います。
既に同内容のスケジュールが登録されている場合は、
スケジュール画面にて変更又は削除を実施して下さい。

【いいえ】 : スケジュールの登録は行いません。

はい ② いいえ ③ キャンセル ④

行事予定スケジュールへ登録する時刻を設定します。スケジュールの登録を行わず書類のみ提出することもできます。

操作手順

- ①スケジュール登録する時刻を設定します。
- ②[はい]ボタンをクリックすると、行事予定スケジュールと予め設定された職位ユーザの個人スケジュールが登録されます。
- ③[いいえ]ボタンをクリックすると書類のみ提出します。
- ④[キャンセル]ボタンをクリックすると書類提出画面に戻ります。

(補足説明)

スケジュール登録画面は、経路上1番目の発注者が提出又は承認を行った時にのみ表示されません。

(6)添付ファイルの登録

書類提出画面で「ファイル添付」ボタンをクリックした場合は、添付ファイル登録画面が表示されます。

(1)添付ファイルの登録

添付ファイル登録

案件名称: 芝浦トンネル改良工事

帳票種類: 打合せ簿

ファイル名1 参照... ①

ファイル名2 参照...

ファイル名3 参照...

ファイル名4 参照...

ファイル名5 参照...

ファイル名6 参照...

ファイル名7 参照...

ファイル名8 参照...

ファイル名9 参照...

ファイル名10 参照...

※11ファイル以上添付する場合は圧縮して登録してください。

提出 一時保存 入力画面に戻る

添付ファイルがある場合は、ファイルを選択し書類を提出します。

操作手順

- 添付ファイルがある場合
- ① [参照]ボタンをクリックします。

(2)ファイルの選択



添付するファイルを選択します。

操作手順

- ①ファイルが保存されている場所を選択します。
- ②提出するファイルの種類を選択します。
- ③添付する書類を選択します。
- ④[開く]ボタンをクリックします。

(3) 添付ファイルのアップロード

添付ファイル登録

案件名称: 芝浦トンネル改良工事
 帳票種類: 打合せ簿

①

ファイル名1	0*\ProgramData#temp#納品物テストデータ#H22	参照...
ファイル名2		参照...
ファイル名3		参照...
ファイル名4		参照...
ファイル名5		参照...
ファイル名6		参照...
ファイル名7		参照...
ファイル名8		参照...
ファイル名9		参照...
ファイル名10		参照...

※ファイル上に添付する場合は圧縮して登録してください。

②

提出 一時保存 入力画面に戻る

添付ファイルを選択後、書類を提出します。

操作手順

- ① 選択したファイルのファイル名が表示されます。①ファイルが保存されている場所を選択します。
- ② 添付するすべてのファイルを選択後、[提出]ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。[提出]ボタンをクリックし、書類を提出します。

(補足説明)

[一時保存]ボタンをクリックすると、指定した添付ファイルを付けた状態で一時保存しておくことができます。

[入力画面に戻る]ボタンをクリックすると書類提出画面に戻ります。その際、添付ファイルを選択していた場合、選択は無効となります。



◆ 写真送付票・図面送付票について

写真送付票および図面送付票に、あらかじめパソコンで作成してある電子納品情報をファイルで添付すると、まとめて情報共有システムにアップロードできます(「送付票による納品情報の登録」<P.185>参照)。

アップロードする電子納品情報は、ZIP形式で圧縮してください(「納品用ZIPファイルの作成方法」<P.エラー! ブックマークが定義されていません。>参照)。

◆ 電子納品要領でご利用いただけない文字列について【※】

副題、添付ファイル名称に特定の文字列が含まれる場合、納品情報では、対象文字列の自動変換が行われ表示されます。(※)

※特定文字列の自動変換【※】

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

対象項目	変換前	変換後
全角数字	0～9	0～9 ※半角数字
半角カタカナ	ア～ン、ガ～ホ パ～ポ、ア～オ ヤ～ヨ	ア～ン、ガ～ボ パ～ポ、ア～オ ヤ～ヨ ※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

(2)書類の引用提出

提出済みの書類の内容を引用して、新規に書類を提出します。同じ項目を入力する必要がなくなるので便利です。なお、添付ファイルは引用されません。

(1)引用元になる書類の検索

書類一覧

検索条件

案件選択 12345678 芝浦トンネル改良工事 ①

施行番号

表示条件 すべて ②

提出 引用提出 ④ 検索 検索条件 条件クリア 書類一覧出力

※ 書類一覧表示件数の上限は50件です
※【重要】納品情報が「初期値入力済」の書類について

決裁書類・確認報告書一覧 全5件中、1-5件を表示しています。

選択	帳票種類	発議事項	タイトル	状況	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報
③ <input checked="" type="checkbox"/>	打合せ簿(現場代理人発議)	指示	〇〇打合せについて	未決裁	監督員	2013/03/29	有り	未入力
<input type="checkbox"/>	打合せ簿(現場代理人発議)	指示	□□打ち合わせについて	決裁中	監督員	2013/02/27	有り	未入力
<input type="checkbox"/>	打合せ簿(現場代理人発議)	指示	△△打ち合わせについて	決裁中	監督員	2013/02/27	無し	未入力
<input type="checkbox"/>	打合せ簿(現場代理人発議)	指示	××打合せについて	決裁中	監督員	2013/02/25	無し	未入力
<input type="checkbox"/>	打合せ簿(現場代理人発議)	指示	〇〇〇〇打ち合わせについて	差戻中	主任監督員	2013/02/25	無し	未入力

引用元にする書類を検索します。

操作手順

①「案件選択」リストから案件を選択します。

「表示条件」リストから書類の状態を選択します。

②[検索]ボタンをクリックします。検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。

③引用元にする書類の「選択」オプションボタンをクリックします。

④[引用提出]ボタンをクリックします。

(2)引用提出条件の設定

引用提出設定

引用提出条件

提出日 2012/03/30 (yy/mm/ddで入力してください) ①

提出先案件 芝浦トンネル改良工事 ②

引用提出 戻る

※入力した提出日が書類の提出日に反映されます。

引用元書類情報

帳票種類	打合せ簿
発議事項	指示
タイトル	××打合せについて
提出日	2012/03/30

引用提出条件を設定します。

操作手順

①引用提出する書類の提出日を設定します。「提出先案件」リストから書類を提出する案件を選択します。

②[引用提出]ボタンをクリックします。

補足

◆引用した書類の決裁経路について

同じ案件の書類を引用した場合、引用元の書類の決裁経路(職位)に決裁がまわります。

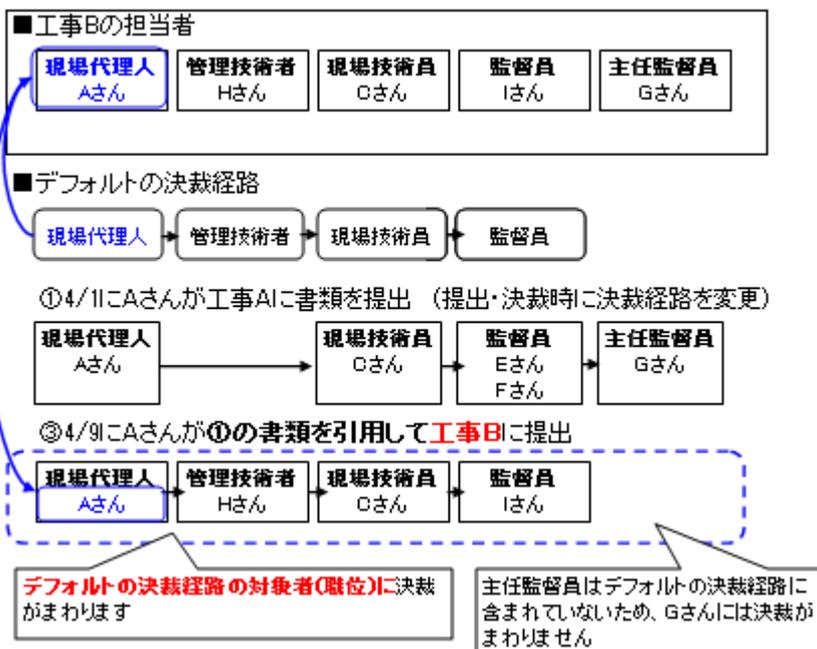
他の案件の書類を引用した場合、デフォルトの決裁経路の職位に決裁がまわります。

そのため、引用元の書類を決裁されていない方にも、引用提出した書類の決裁がまわる場合があります。

<同じ工事の書類を引用した場合の例>



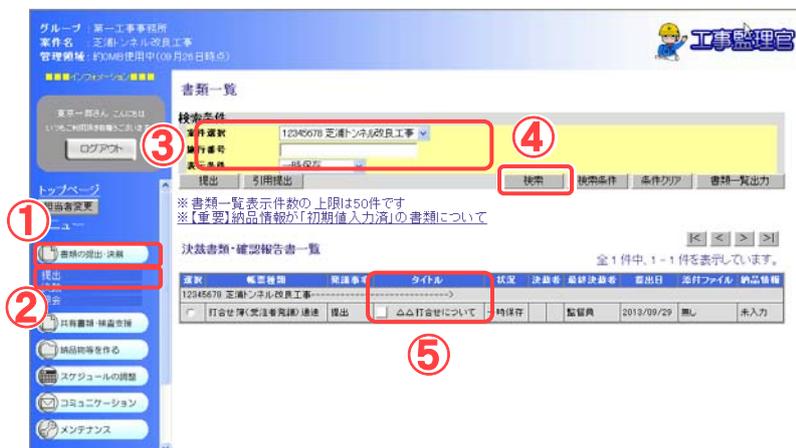
<他の工事の書類を引用した場合の例>



(3)一時保存した書類の提出

一時保存しておいた書類を提出する操作です。

(1)一時保存している書類の検索



一時保存した書類を検索します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」を選択します。
書類の提出・決裁サブメニューが表示されます。
- ②サブメニューから「提出」を選択します。
- ③「案件選択」リストから案件を選択します。
「表示条件」リストから検索する書類の状態(「一時保存」または「すべて」)を選択します。
- ④[検索]ボタンをクリックします。
検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。
- ⑤状況が「一時保存」となっている書類の中から、提出する書類のタイトルをクリックします。

(2)書類提出画面



書類の様式に必要な事項を入力し、書類を提出します。

操作手順

- ①書類には、一時保存した時点での内容が表示されています。必要事項を入力します。
- ②添付ファイルがある場合は、[ファイル添付]ボタンをクリックします。
- ③添付ファイルがない場合は、[提出(添付なし)]ボタンをクリックします。
以降の操作は、「新規提出」の「(6)添付ファイルの登録」<P.62>以降と同様です。

(4) 差し戻された書類の再提出

提出した書類が差し戻された場合は、書類を作成し直して再提出します。

(1) 差し戻された書類の検索



差し戻された書類を検索します。

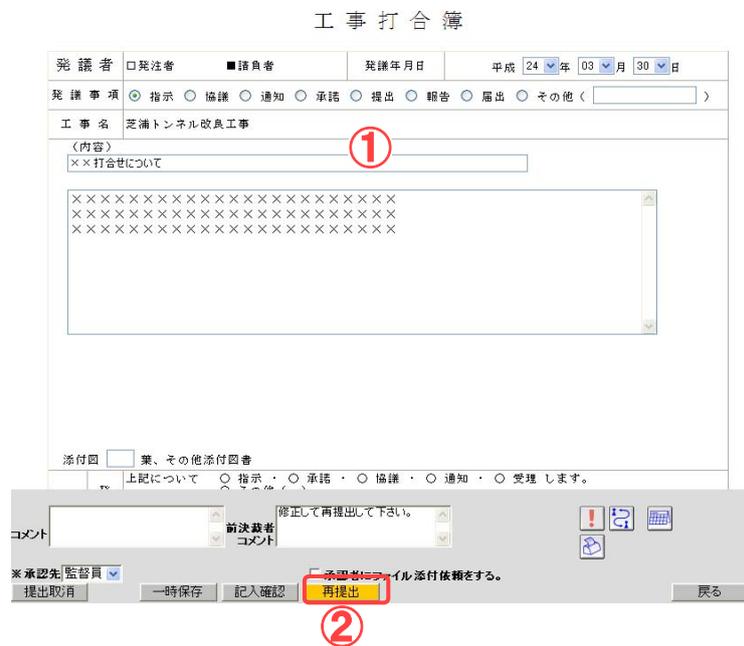
操作手順

- ① 書類の提出・決裁サブメニューから「提出」を選択した場合、書類一覧には、一時保存の書類、差し戻し書類が表示されています。差し戻された書類のタイトルをクリックします。

(補足説明)

書類一覧に目的の書類が表示されていない場合は、検索を行います。

(2) 書類の再提出



書類を修正し、再提出します。

操作手順

- ① 必要事項を入力します。
- ② [再提出]ボタンをクリックします。

以降の操作は、「新規提出」の「(6)添付ファイルの登録」<P.62>以降と同様です。



[提出取消]ボタンをクリックすると、書類の提出を取り消すと同時にその書類を削除します。

(5)書類の削除

提出直後で決裁されていない書類は、削除することができます。削除できるのは、書類の提出者のみです。

(1)削除する書類の検索



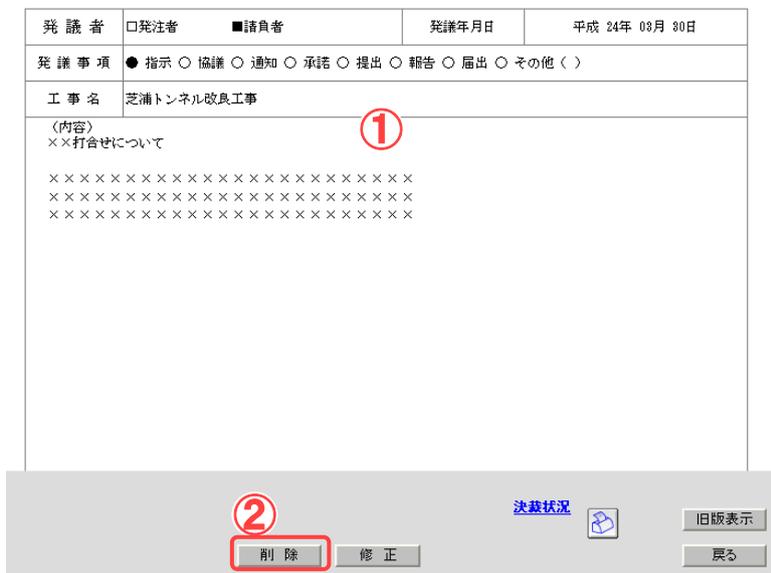
削除する書類を検索します。

操作手順

- ①「案件選択」リストから案件を選択します。
「表示条件」リストから書類の状態(「提出」)を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。
- ③削除する書類のタイトルをクリックします。

(2)書類の削除

工事打合簿



書類を削除します。

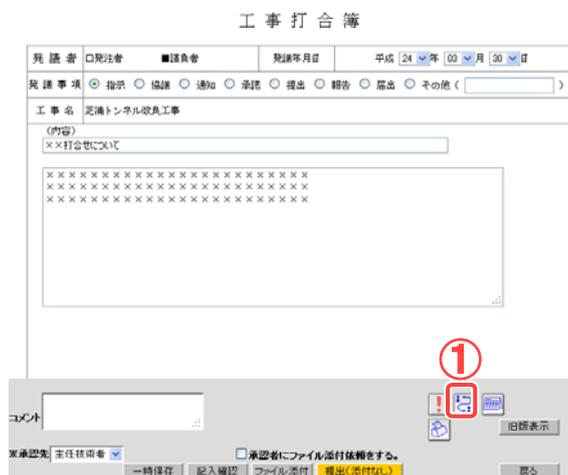
操作手順

- ①書類の内容を確認します。
- ②[削除]ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
[OK]ボタンをクリックすると、書類が削除されます。

(6) 決裁経路の変更

書類に設定されている決裁経路を変更できます。決裁経路の変更は、選択中の書類に対してのみ有効で、帳票種類に設定されている決裁経路には影響しません。

(1) 書類提出用画面を表示



決裁経路の変更は、書類の提出(再提出)画面から行います。

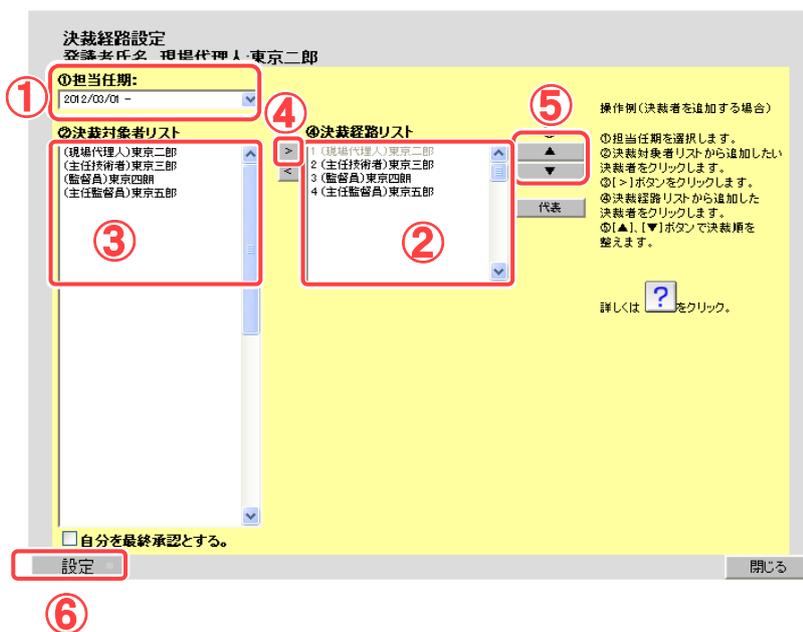
操作手順

- ① 書類提出(再提出)画面で、経路変更アイコンをクリックします。

(補足説明)

「書類の決裁操作」<P.77>の、書類決裁画面からも、決裁経路を変更できます。

(2) 決裁者の追加



決裁者を追加します。

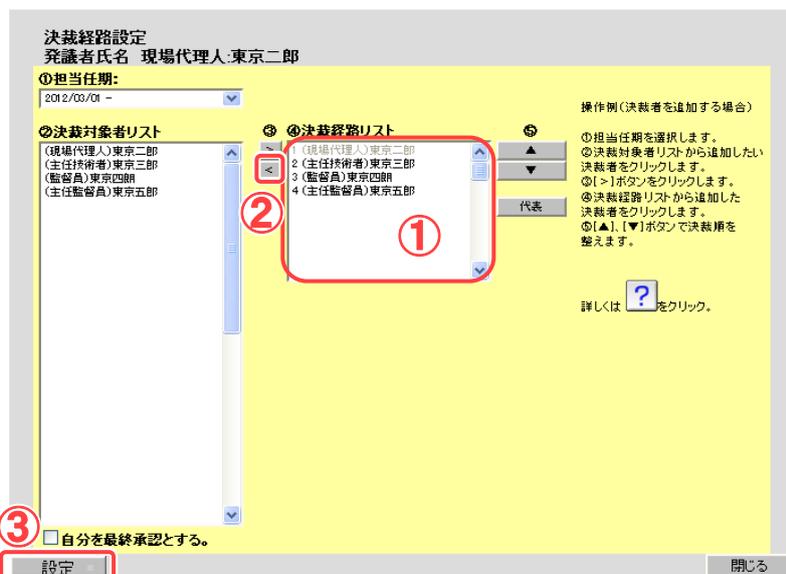
操作手順

- ① 「担当任期」リストから担当任期を選択します。
- ② 「決裁経路リスト」で現在設定されている決裁経路を確認します。左端の番号順に決裁が行われます。
- ③ 「決裁対象者リスト」から追加したい人を選択します。
- ④ [>] ボタンをクリックします。「決裁経路リスト」に追加したい人が追加されていることを確認します。
- ⑤ 「決裁経路リスト」から追加した人を選択し、[▲][▼] ボタンをクリックして決裁順を整えます。
- ⑥ [設定] ボタンをクリックします。決裁経路が書類に設定されます。



決裁経路で自分以前の提出・決裁者は変更できません。

(3) 決裁者の除外

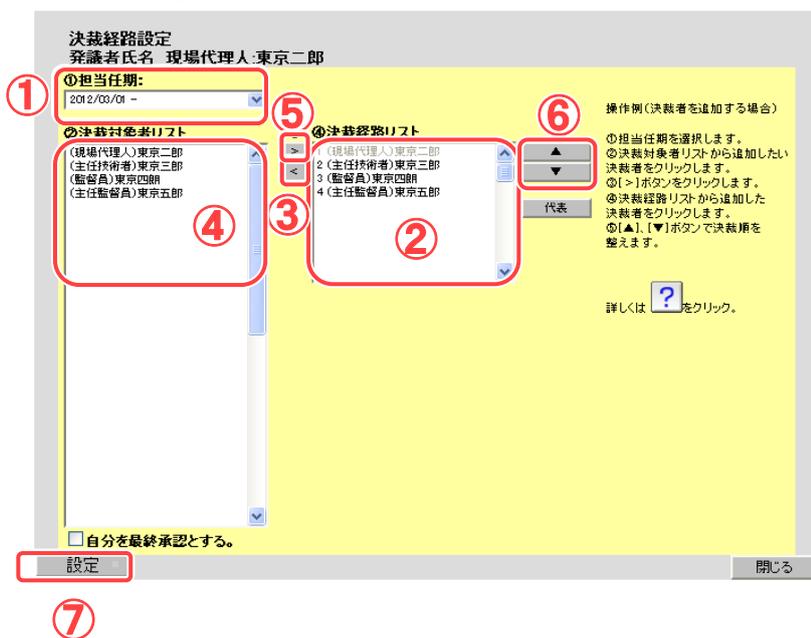


決裁者を除外します。

操作手順

- ①「決裁経路リスト」から除外したい決裁者を選択します。
- ②[<]ボタンをクリックします。「決裁経路リスト」から選択した決裁者が削除されます。
- ③[設定]ボタンをクリックします。決裁経路が書類に設定されます。

(4) 決裁者の変更

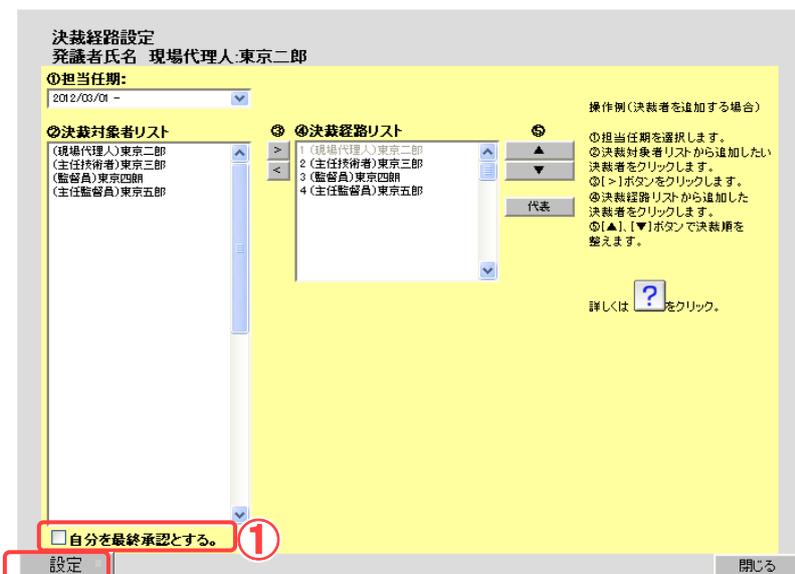


決裁者をほかの人に変更します。

操作手順

- ①変更したい決裁者がいる担当任期を選択します。
- ②「決裁経路リスト」から変更したい決裁者を選択します。
- ③[<]ボタンをクリックします。「決裁経路リスト」から選択した決裁者が削除されます。
- ④「決裁対象者リスト」から新しい決裁者を選択します。
- ⑤[>]ボタンをクリックします。「決裁経路リスト」に追加したい人が追加されていることを確認します。
- ⑥「決裁経路リスト」から追加した人を選択し、[▲][▼]ボタンをクリックして決裁順を整えます。
- ⑦[設定]ボタンをクリックします。決裁経路が書類に設定されます。

(5)最終承認者の変更



最終承認者を自分（現在操作しているご本人）に変更します。

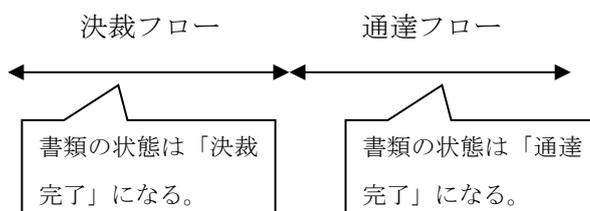
操作手順

- ①「自分を最終承認とする。」にチェックを入れます。
- ②[設定]ボタンをクリックします。最終承認者が現在の操作者に変更されます。



最終承認者の変更を行うに当たり以下の点に注意して下さい。

- ・否認(差し戻し中)の書類にはこの操作は無効です。
(否認(差し戻し中)の書類の場合は表示されません)
- ・同一職位の他のユーザが未決裁でも最終承認できます。
- ・同報の書類にはこの操作は無効です。
* 同報とは・・・最終承認者が決まっておらず、全員が書類を閲覧し、承認した時点で決裁完了とする書類のこと。
- ・通達フロー有りの書類の場合、下記のように決裁状態が変わります。



発議者が決裁経路を変更する時は、自分を最終承認とすることはできません。

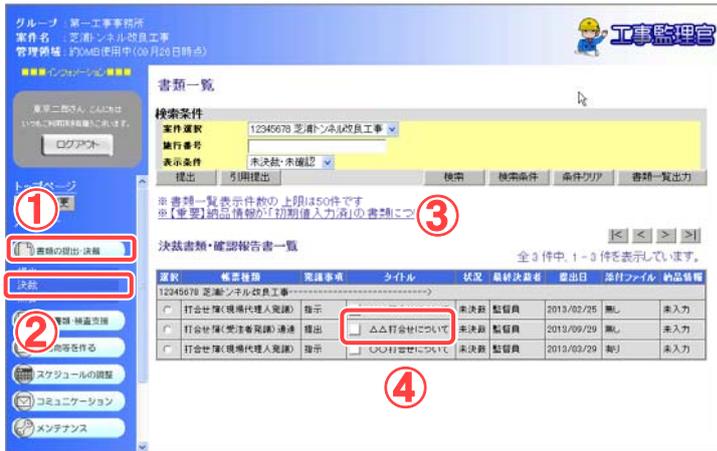
段階確認書型の書類の場合、この操作のあとに承認すると、決裁している巡目(1巡目、2巡目、3巡目のいずれか)の決裁が終了します。

3.書類の決裁操作

(1)書類の承認/否認

提出された書類を承認、または否認します。

(1)書類一覧画面の表示



書類一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」を選択します。
書類の提出・決裁サブメニューが表示されます。
- ②書類の提出・決裁サブメニューから「決裁」を選択します。
- ③書類一覧画面が表示され、未決裁・未確認の書類が表示されます。
- ④決裁する書類のタイトルをクリックします。

(補足説明)

目的の書類が表示されない場合は、「案件選択」リストから案件を選択し、検索を行います。

(2)書類決裁画面



書類の内容を確認します。

操作手順

- ①画面をスクロールして、書類の内容を確認します。
- (補足説明)
添付ファイルがある場合は、パソコンにダウンロードして、内容を確認できます(「添付ファイルのダウンロード」<P.81>参照)。

(3)必要事項の記入

添付書類、その他添付図書

上記について 指示 承諾 協議 通知 受理します。
 その他 ()

処理・回答

平成 24 年 03 月 30 日

上記について 了解 協議 提出 報告 届出します。
 その他 ()

平成 年 月 日

事務所	事務長	副所長	相談長	担当長	担当長	担当者	総監督員	務監督員	主監督員	係監督員	監督員	現代理人	場監督者	理監督者
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

決裁に必要な内容を入力します。

操作手順

- ①「処理・回答」欄に必要な内容を入力します。
- 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。

これらの操作は、最終決裁者以外は不要な場合があります。

選択	ファイル名	サイズ (KB)	選択	簡易確認用PDF(※)	サイズ (KB)
<input type="checkbox"/>	〇〇打合せ補足資料.doc	24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	〇〇打合せ補足資料.pdf
<input type="checkbox"/>	〇〇打合せ補足資料.pdf	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

圧縮してダウンロードする

保存

コメント

法裁状況 添付確認

※承認・否認先 主任監督員

否認 合議 記入確認 添付ファイル追加・修正 承認 戻る

(4)書類の決裁 その1 承認

添付書類、その他添付図書

上記について 指示 承諾 協議 通知 受理します。
 その他 ()

処理・回答

平成 24 年 03 月 30 日

上記について 了解 協議 提出 報告 届出します。
 その他 ()

平成 年 月 日

事務所	事務長	副所長	相談長	担当長	担当長	担当者	総監督員	務監督員	主監督員	係監督員	監督員	現代理人	場監督者	理監督者
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

書類を承認します。

操作手順

- 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。
決裁経路に従って、次の決裁者が表示されていますが、飛ばして上位の決裁者を選択することもできます。
- ③[承認]ボタンをクリックします。

コメント

法裁状況 添付確認

※承認・否認先 主任監督員

否認 合議 記入確認 添付ファイル追加・修正 承認 戻る

(補足説明)

提出された書類に添付ファイルを追加する場合は、[添付ファイル追加・修正]ボタンをクリックします。添付ファイル登録画面が表示され、添付ファイルの追加が行えます。



決裁時に飛ばされた人は、あとで書類決裁画面から書類を確認できます(「書類の後関」<P.91>参照)。

(5)書類の決裁 その2 否認

添付書類、その他添付図書

発注者
上記について 指示 承諾 協議 通知 受理します。
 その他 ()

平成 24 年 03 月 30 日

回答者
上記について 了解 協議 口提出 口報告 口届出します。
 その他 ()

平成 年 月 日

事務所長	副所長	担 当 課	担 当 長	担 当 係	担 当 長	総 務 課	技 術 課	主 務 課	監 督 員	現 代 理 人	場 務 員	理 技 術 者
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

書類を否認します。

操作手順

- ①否認の理由を入力します。
否認の場合は、必ず入力してください。
- ②否認先(差し戻し先)を選択します。
- ③[否認]ボタンをクリックします。

選択 ファイル名 サイズ (KB) 選択 簡易確認用PDF(※) サイズ (KB)

打合せ補足資料.doc 24 打合せ補足資料.pdf 4

① 圧縮してダウンロードする 保存

コメント

② ※承認・否認先 主任監督員

否認 協議 記入確認 添付ファイル追加・修正 承認 戻る

③

(補足説明)

段階確認書型(P.56 参照)の書類の場合にて、1 巡回目の最終決裁者と2 巡回目の提出者が同じ場合や、2 巡回目の最終決裁者と3 巡回目の提出者が同じ場合は、前巡の決裁終了後に引き続き次巡の書類の提出をおこなうことができます。(④)

グループ: 第一工事事務所
案件名: 芝浦トンネル改良工事

インフォメーション

承認が完了しました。 戻る

東京一部さん、こんにちは。いつもご利用頂き有難うございます。

ログアウト

引き続き書類を提出しますか? 提出 ④

提出 ⑤

コメント

※ 提出先 監理技術者(3巡回目) 承認者にファイル添付依頼をする。

記入確認 添付ファイル追加・修正 提出 一覧画面に戻る

決裁取消 ⑤

決裁状況

決裁取消 戻る

また、上記のような場合にて、前巡の書類の決裁を終了しているが、次巡の書類の提出が終了していない場合は、画面下部の「決裁取消」か「提出」かを選択することによって(⑤)、前巡の決裁の取り消しを行うのか、次巡の書類の提出をおこなうのかを選択することができます。

(決裁取り消しについては <P.93>を参照してください。)



◆ 印刷イメージの確認

「印刷イメージ」のアイコンをクリックすると、印刷イメージを確認し、印刷できます（「書類の印刷プレビューの確認」<P.96>参照）。

◆ 決裁状況の確認

「決裁状況」のリンクをクリックすると、決裁の状況を確認できます（「決裁状況の確認」<P.94>参照）。

◆ 最終承認期限の入力

「最終承認期限」のアイコンをクリックすると、最終承認期限入力画面が、別ウィンドウで表示されます。

最終承認期限が設定されている場合は書類決裁時に表示されます。

◆ 前決裁者のコメント表示

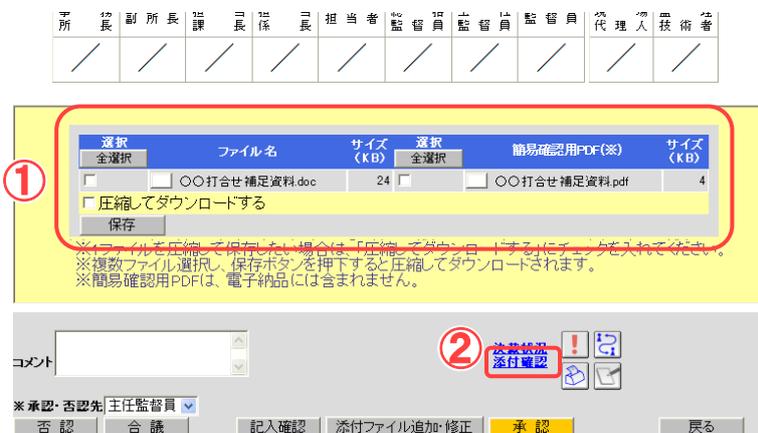
前決裁者によるコメントが登録されている場合はコメントが表示されます。同じ職位に複数人の担当者が設定されており、それぞれがコメントを入力している場合、下記画面のように、線(----)にて区別されて表示されます。

◆ 回答予定日の入力

回答希望日欄を持つ書類の場合、回答予定日ボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、回答予定日入力画面が別ウィンドウで表示されます。受注者が入力した回答希望日に対する回答予定日を入力することができ、回答予定日が受注者にメールで通知されます。（承認ボタンに関係なく設定ボタン押下時に送信されます。）

(2)添付ファイルのダウンロード

(1)書類決裁画面



添付ファイルを確認します。

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。操作方法は、(2)ダウンロードするファイルの選択を参照して下さい。
- ②[添付確認]リンクをクリックします。添付ファイルダウンロード画面が表示されます。

(2)ダウンロードするファイルの選択

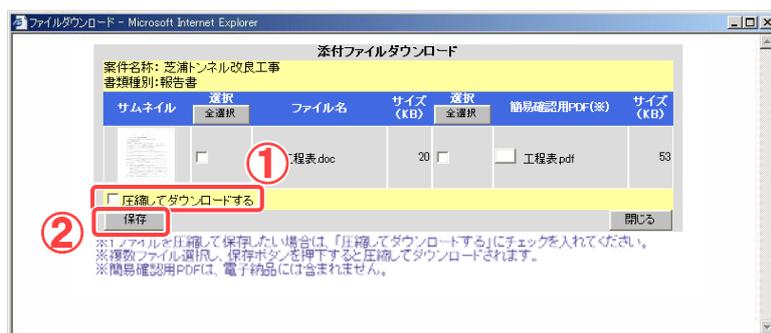
添付ファイルダウンロードの操作画面は、操作しているユーザが Java アプレットを使用する設定となっているか否かで表示内容が異なります。

下記では非 Java アプレット版、Java アプレット版それぞれの操作画面における添付ファイルダウンロードの操作方法を説明します。

ユーザの Java アプレットの使用に関する設定については P.85 の「補足」を参照して下さい。

◆ 添付ファイルのダウンロード(非 Java アプレット版)

(1)ダウンロードするファイルの選択(非 Java アプレット版)



ダウンロードするファイルを選択します。

操作手順

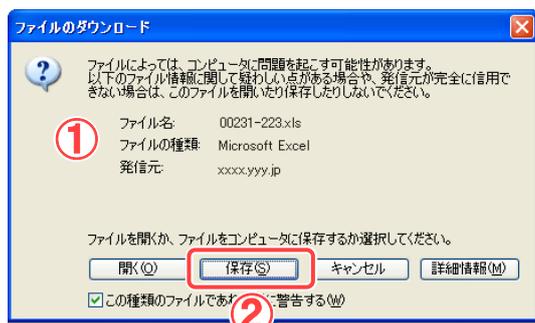
- ①ダウンロードするファイルの「選択」をチェックします。ダウンロード時にファイルを圧縮する場合は、「圧縮してダウンロードする」をチェックします。
- ② [保存]ボタンをクリックします。

(補足説明)

ファイル名の左側の白いボタンをクリックすると該当ファイルのみを個別にダウンロードできます。

ダウンロードするファイルが2個以上の時は「圧縮してダウンロードする」にチェックを入れなくても、自動的にZIP形式に圧縮されます。

(2)ダウンロードの確認(非 Java アプレット版)

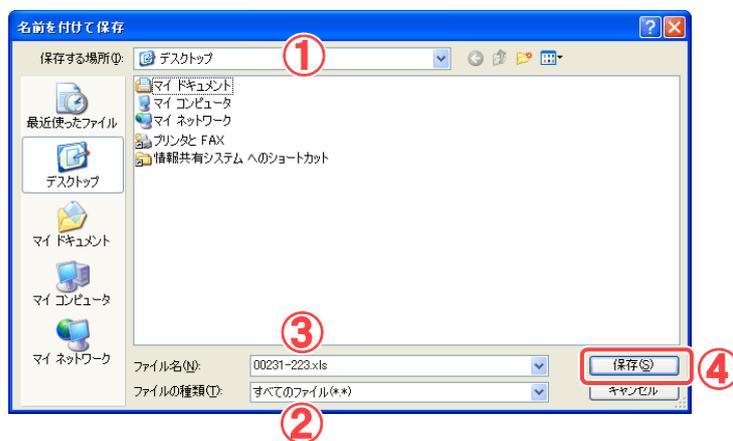


ダウンロードするファイルを確認します。

操作手順

- ①ダウンロードするファイル名、種類、発信元を確認します。
- ②[保存]ボタンをクリックします。

(3)ファイルの保存先の指定(非 Java アプレット版/Java アプレット版共通)



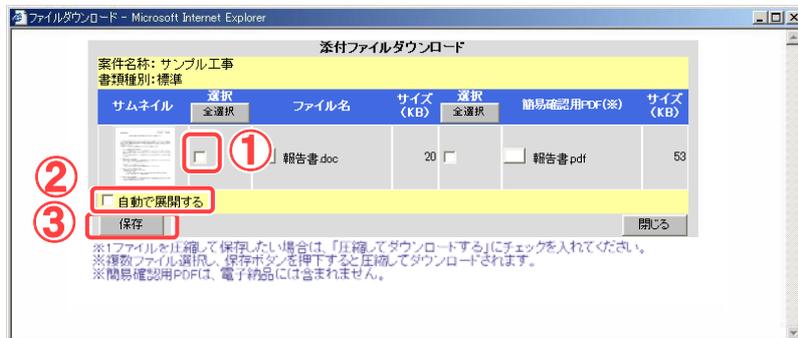
ファイルの保存先を指定します。

操作手順

- 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。保存が終了すると、添付ファイルダウンロード画面に戻ります。

◆ 添付ファイルのダウンロード(Java アプレット版)

(1) ダウンロードするファイルの選択(Java アプレット版)



ダウンロードするファイルを選択します。

操作手順

- ① ダウンロードするファイルの「選択」をチェックします。
- ② ダウンロードファイルを自動で展開する場合は「自動で展開する」をチェックします。
- ③ [保存]ボタンをクリックします。

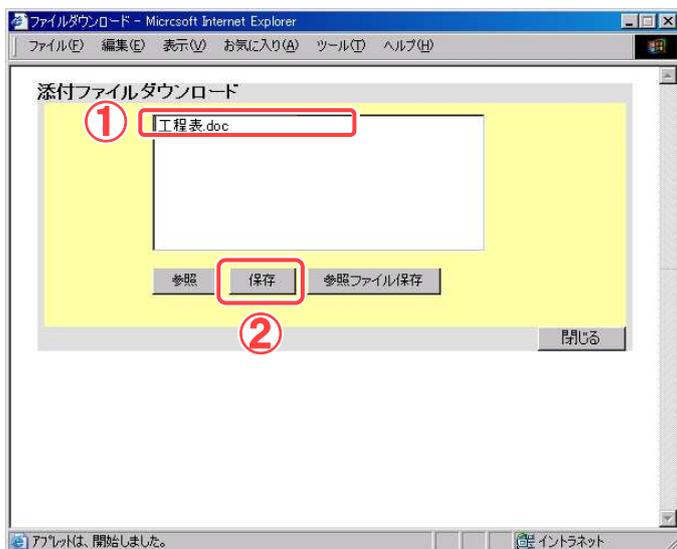
[保存]ボタンをクリックした後に表示される画面は「自動で展開する」のチェックの有無により異なります。

- ・チェックを入れなかった場合
→前ページの手順(2)、(3)を参照して下さい。
- ・チェックを入れた場合
→次ページの手順(2)以降を参照して下さい。

(補足説明)

「自動で展開する」にチェックを入れない場合はZIP形式に圧縮され保存されます。

(2)ダウンロードの確認 (Java アプレット版)



「自動で展開する」にチェックを入れた後、[保存]ボタンをクリックすると左記の画面がポップアップ表示されます。ダウンロードするファイルを選択します。

操作手順

- ①ダウンロードするファイル名をクリックし反転させます。
- ②[保存]ボタンをクリックします。クリック後、ファイル保存先選択画面が表示されますので、保存先を指定し、ファイルを保存して下さい。

操作方法については P.82 の手順(3)を参照して下さい。

(補足説明)

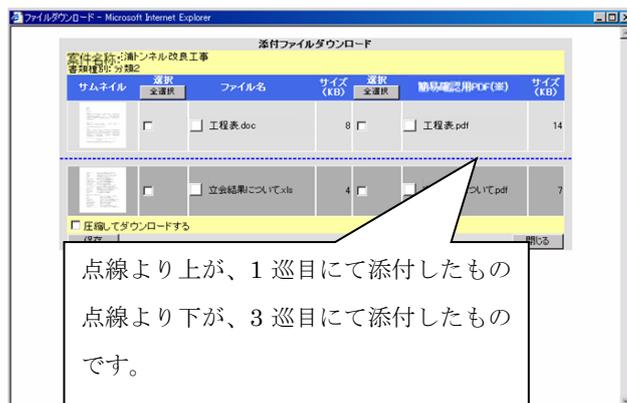
[参照]ボタンをクリックした場合は、選択したファイルに関連付けられたアプリケーションが起動し、添付ファイルの内容が表示されます。

[参照ファイル保存]ボタンをクリックした場合は、表示されている添付ファイルが ZIP 形式に圧縮され保存されます。



◆ 段階確認書型の書類の添付ファイルの画面について

段階確認書型(P.34 参照)の書類の決裁において、1 巡目、および 3 巡目にてファイルを添付した場合以下の画面のように、線(----)と色にて区別されています。



◆ 添付ファイルとXMLデータが一致しない場合

写真送付票、図面送付票等の送付票により登録された添付ファイルをダウンロード時に、添付ファイルとその添付ファイルのXMLデータが一致しない場合、添付ファイルダウンロード画面に「納品情報に対応するファイル(図面、写真など)が登録されていません。」と記載されたダミー画像が表示されます。

このダミー画像が表示された場合は、再度送付票で登録し直すか、または納品情報の画面から写真、図面を登録する等の処置を行って下さい。なお、納品情報の画面から写真、図面を登録した場合、添付ファイルダウンロード画面の状態は変更されません。

※送付票による登録操作は P.57 の「2. 書類の提出操作」を、納品情報の画面からの登録操作は P.130 の「2. 納品の登録操作」を参照して下さい。

※ダミー画像が表示された状態で案件完了を行うと、ダミー画像が表示されていたファイルや XML 内の情報は納品情報として転送されませんのでご注意ください。



◆ Java アプレットの設定について

ユーザの Java アプレットの使用に関する設定は、メニューの「メンテナンス」→「個人情報変更」を選択し、個人情報変更画面の「制御」の項目の「Java アプレットを使用する」のチェックボックスのチェックの有無により設定が可能です。

Java アプレットを使用する場合はチェックボックスにチェックを入れ、使用しない場合はチェックを外して下さい。

(3)合議の依頼

合議する必要があると判断した場合、同じグループに所属している合議依頼者を選択して、確認の依頼を行うことができます。

(1)書類決裁画面の表示

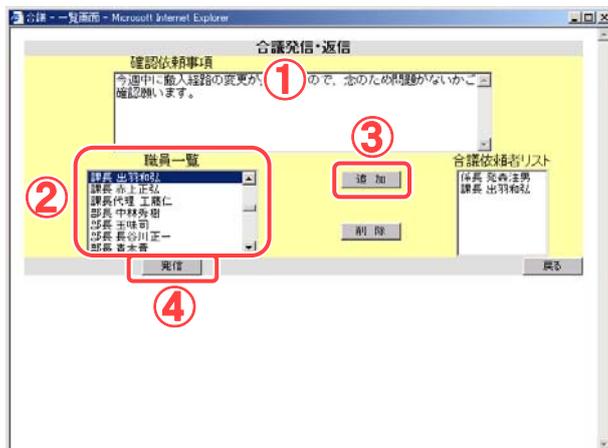


承認・否認と同様に、決裁する書類を選択します（<P.77>参照）。

操作手順

- ①画面をスクロールし、書類の内容を確認します。
- ②[合議]ボタンをクリックします。

(2)合議発信・返信画面



合議の依頼者を選択します。

操作手順

- ①合議の依頼内容を入力します。
- ②「職員一覧」には、自分が所属しているグループの職員が表示されています。合議を依頼したい人を選択します。
- ③[追加]ボタンをクリックします。「合議依頼者リスト」に名前が表示されます。
- ②～③の操作をくり返し、依頼者をすべて選択します。
- ④[発信]ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されるので[OK]ボタンをクリックします。発信せずに書類決裁画面に戻る場合は[戻る]ボタンをクリックします。

(補足説明)

「合議依頼者リスト」から名前を削除したいときは、その人を選択して[削除]ボタンをクリックします。



◆ 合議中の書類の状況

合議発信後、合議発信者の書類の状況は「合議中」になります。合議に対する回答を得られると、書類の状況は「合議中」から「未決裁」に戻ります。また、合議に対する返信を得られていなくても、決裁を行うことは可能です。

(4)合議対象者の操作

合議の依頼を受けた場合は、書類を確認し依頼者へコメントを返信します。

(1)合議依頼を受けている書類の検索

書類一覧

検索条件

案件選択 12345678 芝浦トンネル改良工事

実行番号

表示条件 未決裁・未確認

提出 引当提出

検索 検索条件 条件クリア 書類一覧出力

※書類一覧表示件数の上限は50件です
※(重要)納品情報に「初期値入力済」の書類は表示されていません

決裁書類・確認報告書一覧

全1件中、1-1件を表示しています。

選択	帳票種類	批准事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報		
			12345678 芝浦トンネル改良工事 打合せ議(要注者宛) (議)通達	提出	未確認(合議)	主任技術者	東京二部	監督員	2010/09/29	無し	未入力

合議依頼を受けている書類を検索します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」を選択します。書類の提出・決裁サブメニューが表示されます。
- ②書類の提出・決裁サブメニューから「決裁」を選択します。
- ③書類一覧画面が表示され、合議・後関・通達を含む未決裁の書類が表示されます。
- ④合議する書類のタイトルをクリックします。

(補足説明)

目的の書類が表示されない場合は、「案件選択」リストから案件を選択し、検索を行います。



◆ 他の合議対象者のコメントを参照する

合議返信した書類の、他の合議対象者のコメントを参照するには、以下のように操作します。

- ① 書類一覧画面で、「表示条件」リストから「すべて」を選択します。
合議返信した書類の状況は「未確認(合議)」から「決裁中」に変わっています。また合議依頼者が案件担当者ではない場合は、合議返信するとその書類は書類一覧に表示されなくなります。
- ② 一覧から、該当する書類の「状況」をクリックすると、決裁状況一覧画面に[合議詳細]ボタンが表示されます。



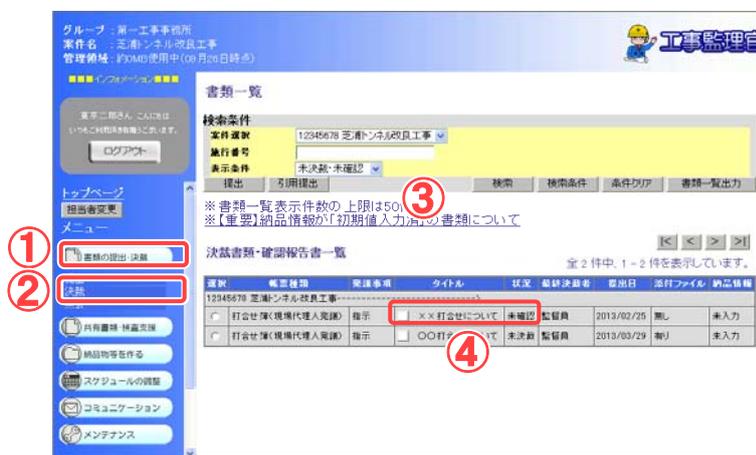
- ③ [合議詳細]ボタンをクリックすると、合議詳細画面が表示され、確認した依頼事項、および自分と他の合議対象者の合議コメントを参照できます。



(5)書類の後関

決裁時に飛ばされた人は、あとで書類を確認できます。

(1)書類の検索



後関する書類を検索します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」を選択します。
書類の提出・決裁サブメニューが表示されます。
- ②書類の提出・決裁サブメニューから「決裁」を選択します。
- ③書類一覧画面が表示され、合議・後関・通達を含む未決裁の書類が表示されます。
- ④状況に「未確認」と表示されている、後関書類のタイトルをクリックします。

(補足説明)

目的の書類が表示されない場合は、「案件選択」リストから案件を選択し、表示条件「未決裁・未確定」を指定して検索を行います。

(2)書類決裁画面(後関)



書類を確認します。

操作手順

- ①書類の内容を確認します。
- ②[確認・後関]ボタンをクリックします。

(補足説明)

後関の場合、否認することはできません。

(6)書類の引き上げ決裁(発注者のみ)

決裁者不在等の場合に、上位決裁者が書類を引き上げて決裁することができます。飛ばされた人は、あとで書類を確認できます。

(1)書類の検索



下位決裁者より先に決裁する書類を検索します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」を選択します。
書類の提出・決裁サブメニューが表示されます。
- ②書類の提出・決裁サブメニューから「決裁」を選択します。
- ③「案件選択」リストから案件を選択し、「表示条件」リストから「引上げ」を選択します。
- ④[検索]ボタンをクリックします。
- ⑤引き上げ決裁可能な書類が表示されます。引き上げ決裁したい書類のタイトルをクリックします。

(補足説明)

引き上げ可能となる書類は、発注者に書類がまわっている状態の書類で、かつ書類保持者の上位決裁者のみ引き上げ決裁が可能となります。

(7) 決裁の取り消し

決裁直後で、まだほかの人が決裁していない書類は決裁を取り消すことができます。

(1) 決裁を取り消す書類の検索



決裁を取り消す書類を検索します。

操作手順

- ①「案件選択」リストから案件を選択します。
「表示条件」リストから「決裁、確認済」を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。決裁を取り消す書類のタイトルをクリックします。

(補足説明)

検索条件を追加して検索することができます(「書類の照会」<P.108>参照)。

(2) 書類決裁画面(取り消し)



書類を確認し、決裁を取り消します。

操作手順

- ①書類の内容を確認します。
- ②[決裁取消]ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックします。

(補足説明)

決裁を取り消すと、書類は未決裁の状態に戻ります。

(8) 決裁状況の確認

書類決裁画面で「決裁状況」をクリックすると、現在の決裁状況を確認できます。

(1) 書類決裁画面

工事打合簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input checked="" type="checkbox"/> 請負者	発議年月日	平成 24年 03月 28日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承認 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 届出 <input type="radio"/> その他()			
工事名	芝浦トンネル改良工事			
(内容)	○○打合せについて ×××××××××××××××× ×××××××××××××××× ××××××××××××××××			
添付図	1 葉、その他添付図書			
コメント	<input type="text"/> <div style="float: right;"> <input type="button" value="決裁状況 実行確認"/> </div>			
※承認・否認先 主任監督員	<input type="button" value="否認"/> <input type="button" value="合議"/> <input type="button" value="記入確認"/> <input type="button" value="添付ファイル追加・修正"/> <input checked="" type="button" value="承認"/> <input type="button" value="戻る"/>			

承認・否認、合議、後関など、どの場合でも書類決裁画面で決裁状況を確認できます。

操作手順

- ①「決裁状況」リンクをクリックします。
決裁状況一覧画面が、別ウィンドウで表示されます。

(2) 決裁状況一覧

決裁状況一覧

帳票種類: 打合せ簿		タイトル: ○○打合せについて			最終承認期限:		
職位	氏名	状況	承認・確認	決裁・差戻先	操作日時▲	コメント・否認理由	発注者用コメント
現場代理人	東京二郎	申請	(東京)		2012/03/29 20:20	提出致します。	
主任技術者	東京三郎	承認	(東京)		2012/03/29 20:33		
監督員	東京四郎	承認	(東京)		2012/03/29 20:52		
主任監督員	東京五郎	承認	(東京)		2012/03/30 22:19		
主任監督員	東京五郎	決裁取消	(東京)		2012/03/30 22:22		
主任監督員	東京五郎						

決裁状況を確認します。

操作手順

- ① 決裁の状況を確認します。
決裁済みのユーザには氏名の他、印影も表示されます。
[閉じる]ボタンをクリックすると、このウィンドウは閉じます。

(補足説明)

書類一覧画面の「状況」欄からも決裁状況が表示できます。

◆ 段階確認書型の書類の決裁状況の画面について

段階確認書型(P.34 参照)の書類の決裁において、1巡目、2巡目および3巡目にて決裁した情報は、以下の画面のように線(----)と色にて区別されています。

職位	氏名	状況	承認・確認	決裁・差戻先	操作日時▲	コメント・否認理由 発注者用コメント
現場代理人(1巡目)	田町一郎	申請	○	監督員(1巡目)	2007/10/12 09:47	
監督員(1巡目)	東京二郎	承認	○		2007/10/12 09:48	
監督員(1巡目)	東京三郎					
主任監督員(1巡目)	東京一郎					
主任監督員(2巡目)	東京一郎					
監督員(2巡目)	東京二郎					
監督員(2巡目)	東京三郎					
現場代理人(2巡目)	田町一郎					
現場代理人(3巡目)	田町一郎					
監督員(3巡目)	東京二郎					
監督員(3巡目)	東京三郎					
主任監督員(3巡目)	東京一郎					

点線にてそれぞれ1巡目、2巡目、3巡目での決裁状況を表示しています。

◆ 帳票取込を行った書類の印影について

帳票取込(P.115 参照)にて自動で書類の決裁を行った場合、「承認・確認」欄は、以下のような表示となります。

職位	氏名	状況	承認・確認	決裁・差戻先	操作日時▲	コメント・否認理由 発注者用コメント
現場代理人	受注者巻	申請	○		2009/10/27 12:16	
監督員	発注者巻	承認	○		2009/10/27 12:16	

(9)書類の印刷プレビューの確認

書類決裁画面で印刷イメージを確認できます。

(1)書類決裁画面

工事打合簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input checked="" type="checkbox"/> 請負者	発議年月日	平成 24年 03月 29日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他()			
工事名	芝浦トンネル改良工事			
(内容)	<input type="checkbox"/> 打合せについて ×××××××××××××××× ×××××××××××××××× ××××××××××××××××			
添付図 1 葉、その他添付図書				
コメント	<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="決裁状況 添付確認"/> <input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="戻る"/> </div>			
※承認・否認先: <input type="button" value="主任監督員"/>				
<input type="button" value="否認"/> <input type="button" value="協議"/> <input type="button" value="記入確認"/> <input type="button" value="添付ファイル追加・修正"/> <input checked="" type="button" value="承認"/> <input type="button" value="戻る"/>				

印刷イメージを表示します。

操作手順

- ①印刷イメージアイコンをクリックします。
印刷プレビュー画面が、別ウインドウで表示されます。

(2)印刷プレビュー画面

工事打合簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input checked="" type="checkbox"/> 請負者	発議年月日	平成 24年 03月 29日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他()			
工事名	芝浦トンネル改良工事			
(内容)	<input type="checkbox"/> 打合せについて ×××××××××××××××× ×××××××××××××××× ××××××××××××××××			
添付図 1 葉、その他添付図書				
発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他()			
発注者	平成 24年 03月 29日			

印刷イメージを確認し、印刷します。

操作手順

- ①画面には、印刷イメージが表示されます。
- ②印刷したいときは、印刷プレビュー画面の上で、右クリックします。
- ③表示されたメニューから「印刷」を選択します。
- ④印刷ダイアログが表示されたら、[印刷]ボタンをクリックします。

(補足説明)

印刷ダイアログのオプションタブで、「選択されたフレームのみを印刷」を選択してください。

(10)発注者コメントの操作

発注者専用のコメント登録、確認することができます。

(1)書類決裁画面

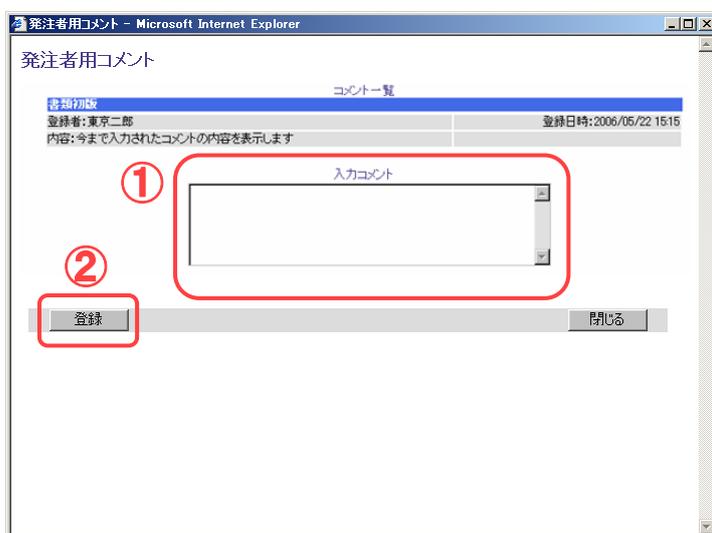


発注者用のコメント入力画面を表示します。

操作手順

- ①発注者コメントアイコンをクリックします。
発注者用コメント画面が、別ウィンドウで表示されます。

(2) 発注者用コメント画面



発注者用のコメントを登録します。

操作手順

- ①コメントを入力します。
- ②[登録]ボタンをクリックします。



◆ 発注者コメントアイコンの表示

発注者コメントアイコンの色で未入力か入力済か判断する事が可能です。



… 発注者用コメントが入力されていない場合

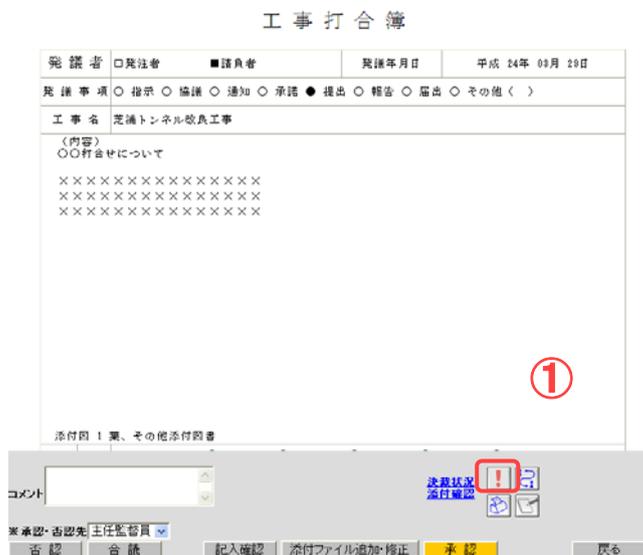


… 発注者用コメントが入力されている場合

(11)書類重要度の設定

書類の重要度を設定することができます。

(1)書類決裁画面

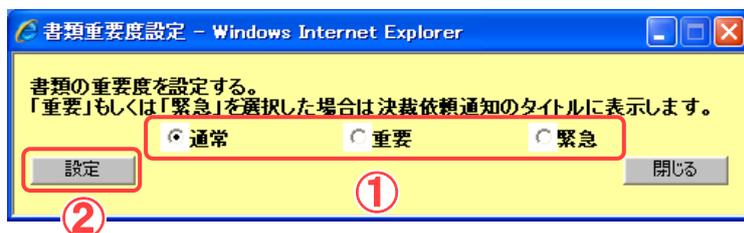


書類重要度設定画面を表示します。

操作手順

- ①書類重要度設定アイコンをクリックします。
書類重要度設定画面が、別ウィンドウで表示されます。

(2)書類重要度設定画面



書類の重要度を設定します。

操作手順

- ①重要度を選択します。
- ②[設定]ボタンをクリックします。

(補足説明)

設定した内容は決裁依頼通知のタイトルに表示されます。



◆ 決裁依頼通知の表示

[重要]もしくは[緊急]を選択した場合は、決裁依頼通知のタイトルの先頭に重要度が表示されます。

連絡事項一覧画面

連絡発信

検索条件
 案件名 連絡種別 全て

全 49 件中、1 - 10 件を表示しています。

削除	タイトル	差出人	添付	発信日時	受信日時	返信日時	状態
<input type="checkbox"/>	【緊急】決裁依頼のお知らせ	システム通知	-	-	2010/10/05 11:52:31	-	未読
<input type="checkbox"/>	【重要】決裁依頼のお知らせ	システム通知	-	-	2010/10/05 11:23:47	-	既読
<input type="checkbox"/>	決裁依頼のお知らせ	システム通知	-	-	2010/10/01 16:23:42	-	未読

(12)関連資料の登録操作

書類の承認、または否認時に関連資料の登録が出来ます。
ただし、承認時の関連資料登録は発注者のみが行えます。

(1)承認、否認結果画面



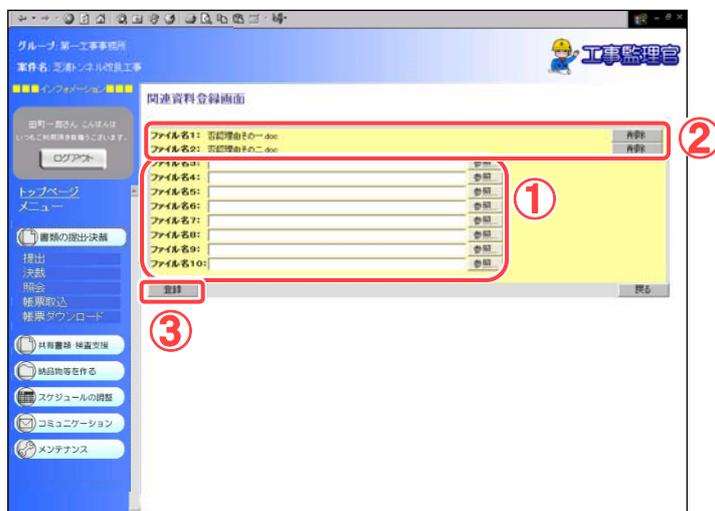
※画面は、承認処理結果画面

書類承認、否認処理後の結果画面より関連資料登録画面を表示します。

操作手順

- ① [添付する]ボタンをクリックし、関連資料登録画面を表示します。

(2)関連資料登録画面



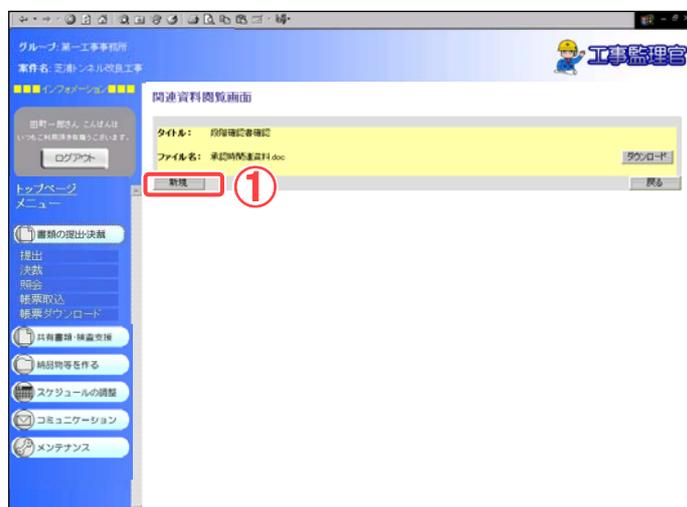
関連資料の登録を行います。

操作手順

- ① 関連資料として登録するファイルのフルパスを入力します。
[参照]ボタンをクリックし、[ファイルの選択]ダイアログから選択することも出来ます。
- ② 既に登録されている関連資料のファイル名が表示されます。
ファイル名右にある[削除]ボタンをクリックし、登録済関連資料の削除が出来ます。
- ③ [登録]ボタンをクリックすることで関連資料が登録されます。

承認時関連資料の登録は、関連資料閲覧画面から行えます。

(1)関連資料閲覧画面(承認時関連資料)

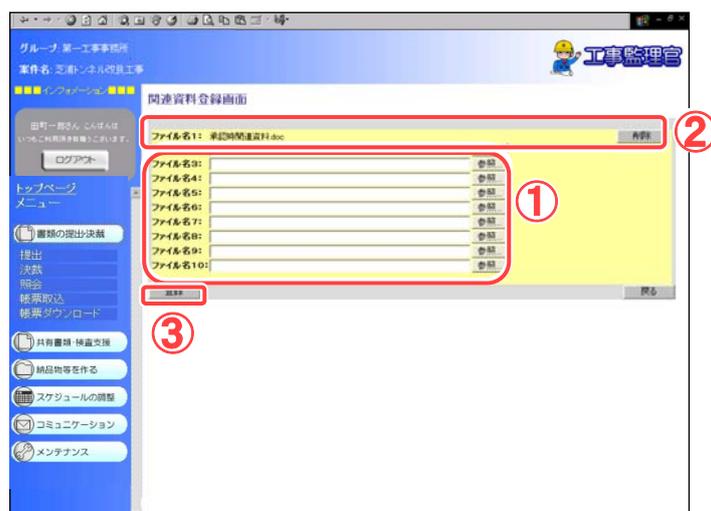


関連資料登録画面を表示します。
関連資料閲覧画面の表示は、「(13)関連資料の閲覧操作<P.102>」をご覧ください。

操作手順

- ①[新規]ボタンをクリックし、関連資料登録画面を表示します。

(2)関連資料登録画面



関連資料の登録を行います。

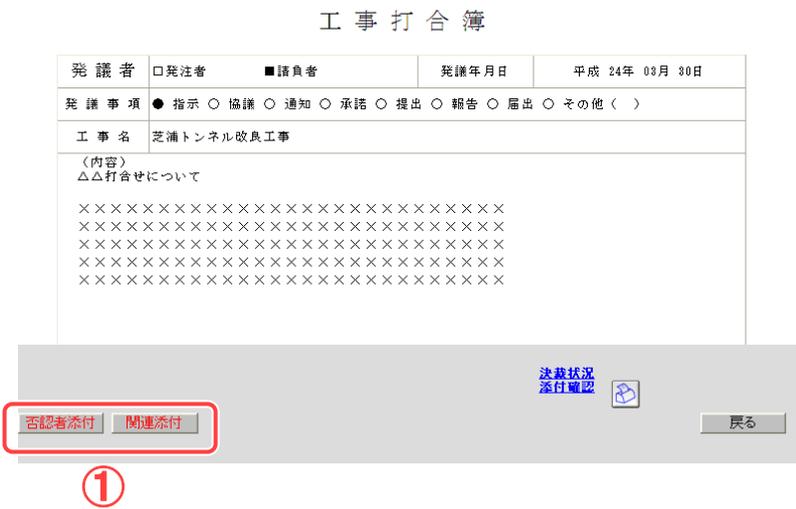
操作手順

- ①関連資料として登録するファイルのフルパスを入力します。
[参照]ボタンをクリックし、[ファイルの選択]ダイアログから選択することも出来ます。
- ②既に登録されている関連資料のファイル名が表示されます。
ファイル名右にある[削除]ボタンをクリックし、登録済関連資料の削除ができます。
- ③[登録]ボタンをクリックすることで関連資料が登録されます。

(13)関連資料の閲覧操作

書類の承認、または否認時に登録した関連資料のダウンロードが出来ます。

(1)書類提出・決裁・参照画面



※画面は、書類参照画面

書類提出、決裁、参照画面から関連資料閲覧画面を表示します。

操作手順

①[否認者添付]、[関連添付]ボタンをクリックし、関連資料閲覧画面を表示します。

※ボタンは、関連資料が登録されている場合のみ表示されます。

[否認者添付]

否認時に登録された関連資料を表示します(関連資料閲覧画面(否認時関連資料))。

[関連添付]

承認時に登録された関連資料を表示します(関連資料閲覧画面(承認時関連資料))。

※[関連添付]ボタンが表示されるのは、発注者のみです。

◆ 関連資料閲覧画面(否認時関連資料)

(1)関連資料閲覧画面(否認時関連資料)

関連資料閲覧画面



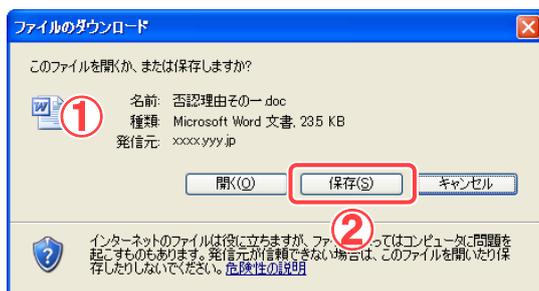
関連資料をダウンロードします。

操作手順

①ダウンロードする関連資料のファイル名右にあるの「ダウンロード」ボタンをクリックします。

※[戻る]ボタンをクリックすることで書類画面に戻ります。

(2)ダウンロードの確認

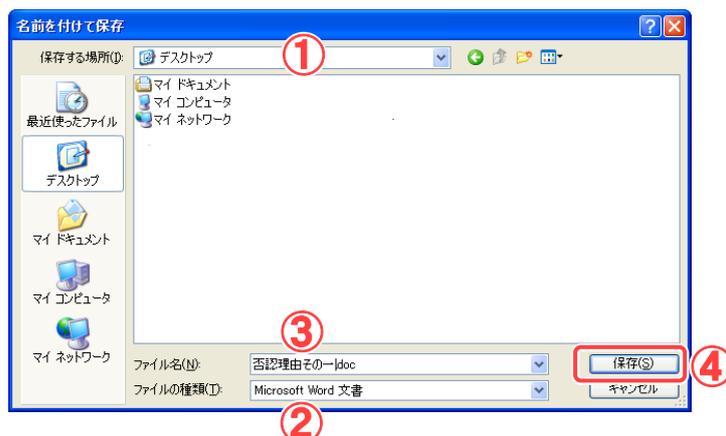


ダウンロードするファイルを確認します。

操作手順

- ①ダウンロードするファイル名、種類、発信元を確認します。
- ②[保存]ボタンをクリックします。

(3)ファイルの保存先の指定



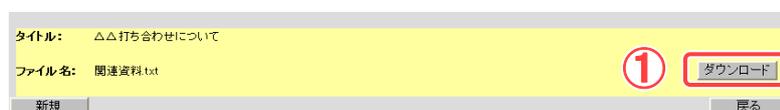
ファイルの保存先を指定します。

操作手順

- 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。保存が終了すると、関連資料閲覧画面に戻ります。

◆ 関連資料閲覧画面(承認時関連資料)

関連資料閲覧画面



関連資料をダウンロードします。

操作手順

- ①ダウンロードする関連資料のファイル名右にあるの「ダウンロード」ボタンをクリックします。

※ファイルダウンロードに関しては、関連資料閲覧画面(否認時関連資料)をご覧ください。

(14) 添付資料への追記

提出された書類の添付資料に追記をします。

※事前に DocuWorks ファイルを編集するための専用のソフトウェアをインストールしておく必要があります。

(1) 書類一覧画面の表示



書類一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」を選択します。
書類の提出・決裁サブメニューが表示されます。
- ②書類の提出・決裁サブメニューから「決裁」を選択します。
- ③書類一覧画面が表示され、未決裁・未確認の書類が表示されます。
- ④決裁する書類のタイトルをクリックします。

(補足説明)

目的の書類が表示されない場合は、「案件選択」リストから案件を選択し、検索を行います。

(2) 書類決裁画面



書類の内容を確認します。

操作手順

- ①画面をスクロールして、書類の内容を確認します。

(3)添付資料への追記

添付図 業、その他添付図書

発注者
上記について 指示 承諾 協議 通知 受理します。
 その他 ()

回答
上記について 了解 協議 提出 報告 届出します。
 その他 ()

平成 24 年 03 月 30 日

平成 年 月 日

事務所	部長	副部長	課長	担当	担当	担当	担当者	総監督員	指	主	任	監督員	現	場	監	理
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

添付資料にコメントを追加します。

操作手順

- ① [発注者向けにコメント]ボタンをクリックします。
- ② ファイルを保存すると専用ソフトの画面が起動します。
- ③ 専用ソフトでファイルを編集し、保存すると追記をおこなったファイルが関連添付資料として登録されます。

DocuWorks ファイル編集画面

ファイル名: 発注者向けにコメント

1 [発注者向けにコメント]

コメント

注書状況 添付確認

※承認・否認先 主任監督員

否認 合議 記入確認 添付ファイル追加・修正 承認 戻る

(補足説明)

この手順で登録した関連添付資料は(13)関連資料の閲覧操作の手順で閲覧できます。

[発注者向けにコメント]ボタンで追記をした場合は発注者のみ、[受注者向けにコメント]ボタンで追記をした場合は受発注者両方が追記したファイルを閲覧できます。



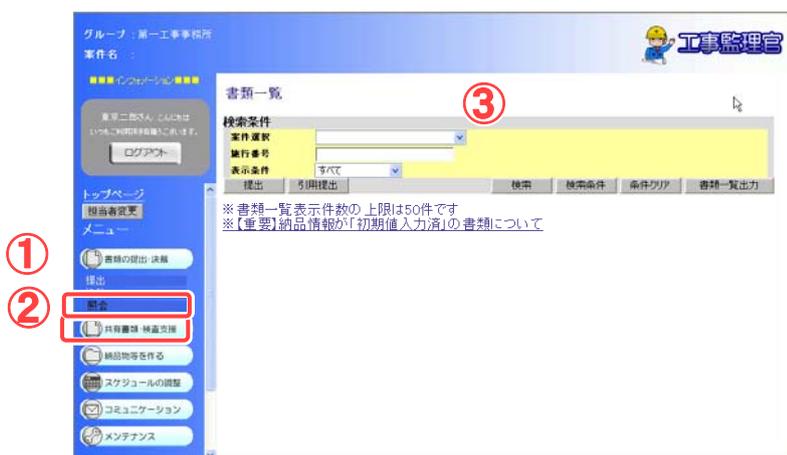
DocuWorks ファイル編集用の専用ソフトの使い方については専用ソフトのマニュアルを参照。

4.書類の照会操作

(1)検索条件の追加

検索条件を追加し、さらに絞り込んで、書類を検索できます。

(1)書類一覧画面の表示



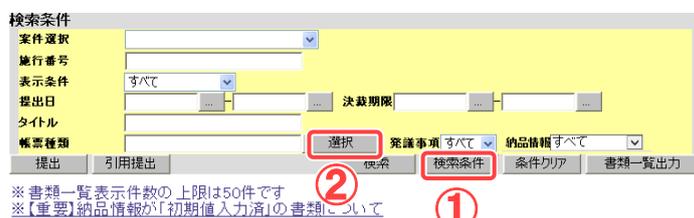
書類一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」を選択します。
書類の提出・決裁サブメニューが表示されます。
- ②書類の提出・決裁サブメニューから「照会」を選択します。
- ③書類一覧画面が表示されます。

(2)検索条件の追加

書類一覧



検索条件を追加します。

操作手順

- ①[検索条件]ボタンをクリックします。
「提出日」「決裁期限」「タイトル」「帳票種類」の条件が追加されます。

●提出日/決裁期限

「yyyy/mm/dd」の形式で日付は入力します。[...]ボタンをクリックし、カレンダーから日付を選択することもできます。

●タイトル

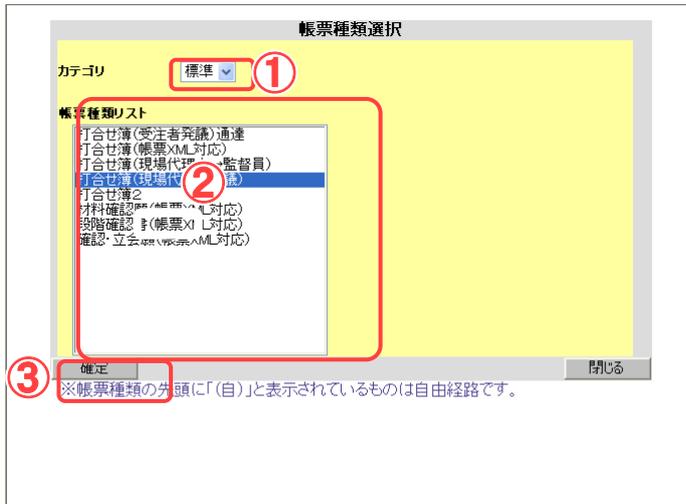
書類のタイトルを入力します。

●帳票種類

帳票の種類を指定します。

- ②帳票種類を指定し検索する場合は、帳票種類の[選択]ボタンをクリックします。

(3) 帳票種類選択画面



帳票種類を指定します。

操作手順

- ①「カテゴリ」リストから帳票種類のカテゴリを選択します。
- ②カテゴリを選択すると、そのカテゴリに属する書類が「帳票種類リスト」に表示されます。検索条件に指定する帳票種類を選択します。
[Shift]キーを押しながらクリックすると、複数の書類を選択できます。
- ③[確定]ボタンをクリックします。書類一覧画面に戻ります。

(4) 書類一覧画面

書類一覧

検索条件

案件選択 12345678 芝浦トンネル改良工事

施行番号

表示条件 すべて

提出日

タイトル

帳票種類 1種類選択されています

提出 引出し提出

検索

検索条件 条件クリア 書類一覧出力

※ 書類一覧表示件数の上限は50件です
※ [重要]納品情報が「初期値入力済」の書類について

決裁書類・確認報告書一覧

全 4 件中、1 - 4 件を表示しています。

選択	帳票種類	発議事項	タイトル	状況	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報
<input type="checkbox"/>	打合せ簿(現場代理人発議)	指示	××打合せについて	未確認	監督員	2013/02/25	無し	未入力
<input type="checkbox"/>	打合せ簿(現場代理人発議)	指示	○○打合せについて	決裁完了	総務監督員	2013/03/29	有り	未入力
<input type="checkbox"/>	打合せ簿(現場代理人発議)	指示	□□打ち合わせについて	決裁中	監督員	2013/02/27	有り	未入力
<input type="checkbox"/>	打合せ簿(現場代理人発議)	指示	○○○打ち合わせについて	差戻中	主任監督員	2013/02/25	無し	未入力

検索を行います。

操作手順

- ①選択した帳票種類の数が表示されています。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。



◆ 検索条件に一致する書類が多数ある場合

検索結果は、初期設定では1度に10件まで表示されます。前後のページの結果を確認したい場合は、<< >> ボタンをクリックして切り替えます。「検索条件に一致する案件が多数ある場合」<P.エラー! ブックマークが定義されていません。>参照。

◆ 書類一覧に色が付いている場合

最終承認期限を越えている書類は背景が「赤」で表示されます。
最終承認予告期限を越えた書類は背景が「オレンジ」で表示されます。
回答予定日を過ぎて未決裁の書類は文字が「赤」で表示されます。
回答予定日が未回答の書類は文字が「オレンジ」で表示されます。

(2)書類の照会

(1)照会する書類の選択

書類一覧

※書類一覧表示件数の上限は50件です
 ※【重要】納品情報が「初期値入力済」の書類について

<< < > >>

決裁書類・確認報告書一覧

全4件中、1-4件を表示しています。

選択	帳票種類	発議事項	タイトル	状況	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報
<input type="radio"/>	打合せ簿(現場代理人発議)	指示	××打合せについて	未確認	監督員	2013/02/25	無し	未入力
<input type="radio"/>	打合せ簿(現場代理人発議)	指示	〇〇打合せについて	決裁完了	総括監督員	2013/03/29	有り	未入力
<input type="radio"/>	打合せ簿(現場代理人発議)	指示	□□打ち合わせについて	決裁中	監督員	2013/02/27	有り	未入力
<input type="radio"/>	打合せ簿(現場代理人発議)	指示	〇〇〇〇打ち合わせについて	差戻中	主任監督員	2013/02/25	無し	未入力

確認したい書類を検索後書類を選択します。

操作手順

- ①書類の検索後、内容を確認したい書類のタイトルをクリックします。

(2)書類照会画面

書類の内容を確認します。

操作手順

- ①書類の内容を確認します。
- ②[戻る]ボタンをクリックすると、書類一覧画面に戻ります。引き続き、書類を検索できます。

(3)「初期値入力済」の書類について

納品情報が「初期値入力済」になっている書類について、内容を確認したい場合、説明内容のポップアップを表示します。

操作手順

- ①「※【重要】納品情報が「初期値入力済」の書類について」のリンクをクリックすると、説明内容のポップアップが表示されます。



◆ **印刷イメージの確認**

[印刷イメージ]アイコンをクリックすると、印刷イメージを確認し、印刷できます(「書類の印刷プレビューの確認」<P.96>参照)。

◆ **添付ファイルの確認**

[添付確認]ボタンをクリックすると、添付ファイルをダウンロードできます(「添付ファイルのダウンロード」<P.81>参照)。

(3)電子納品情報との連動

書類一覧画面で、納品情報の入力状態を確認でき、納品情報登録画面を表示できます。

(1)書類一覧画面の表示



書類一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」を選択します。
書類の提出・決裁サブメニューが表示されます。
- ②書類の提出・決裁サブメニューから「照会」を選択します。
書類一覧画面が表示されます。
- ③検索条件を指定します。
- ④[検索]ボタンをクリックします。
- ⑤検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。

(2)納品情報の確認



書類一覧で納品情報を確認します。

操作手順

- ①書類一覧の右端には「納品情報」欄があり、それぞれの書類の納品情報の入力状況(未入力、初期値入力済、入力済、一時保存、対象外)を表示しています。
- ②納品情報の項目で、「未入力」をクリックすると、納品情報画面が表示されます(「納品の登録操作」<P.130>参照)。

(補足説明)

書類一覧に「納品情報」の項目が表示されていないときは、個人情報変更画面で表示するように設定します(「個人情報変更の操作」<P.285>参照)。

(4)書類一覧のダウンロード

書類一覧画面より提出されている全ての書類情報をダウンロードできます。

※一時保存、納品物から登録された書類は除きます。

※書類情報の出力項目は以下になります。

「帳票種類」「副題」「年月日」「発議者」「発議事項」「内容」「処理・回答」

「処理・回答年月日」「決裁状況」「添付ファイル」「納品情報」

(1) 出力対象案件の選択



書類一覧画面より書類一覧をダウンロードする案件を選択します。

※1案件のみ担当している場合は選択不要です。

操作手順

①検索条件の案件選択プルダウンメニューより出力対象の案件を選択します。

(2)書類一覧のダウンロード



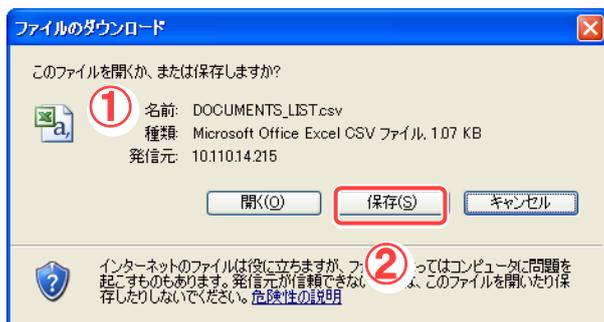
書類一覧をダウンロードします。

操作手順

①案件一覧画面の[書類一覧出力]ボタンをクリックします。

②出力確認ダイアログより[OK]ボタンをクリックします。

(3)ダウンロードの確認

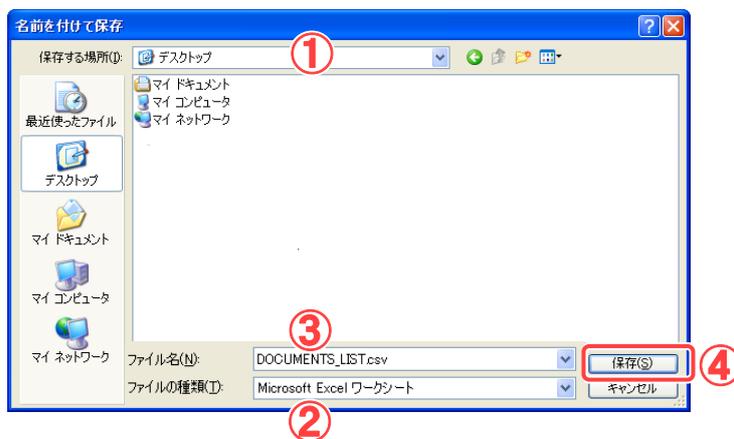


ダウンロードするファイルを確認します。

操作手順

- ①ダウンロードするファイル名、種類、発信元を確認します。
- ②[保存]ボタンをクリックします。

(4)ファイルの保存先の指定



ファイルの保存先を指定します。

操作手順

- 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。
保存が終了すると、書類一覧画面に戻ります。

(5) 決裁中状況確認

決裁中の書類のみを表示することができます。また、その表示された書類一覧の印刷用画面を表示することができます。

この操作が行えるのは、発注者のみとなります。

(1) 決裁中状況確認一覧の表示

選択	帳票種類	完済事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	納品情報	取込指示
<input checked="" type="checkbox"/>	打合せ簿(現代→監修→主技→監督)	指示	<input type="checkbox"/> 書類提出日の調査①	未決裁	監理技術者	発注者j02	監督員	2015/07/09	未入力
<input type="checkbox"/>	H26.019.共有書類_土木H22.9.農地(工事)								
<input type="checkbox"/>	工事発注回数送付票_発注者発請	指示	<input type="checkbox"/> 最終承認通知前	提出	監督員	発注者wa01	現場代理人	2015/07/08	未入力
<input type="checkbox"/>	工事発注回数送付票_発注者発請	指示	<input type="checkbox"/> 最終承認日前	提出	監督員	発注者wa01	現場代理人	2015/07/08	未入力
<input checked="" type="checkbox"/>	H26.019.共有書類(現場代理人発請)	指示	<input type="checkbox"/> 承認	未決裁	監督員	発注者wa01	監督員	2015/07/07	未入力
<input type="checkbox"/>	工事発注回数送付票_発注者発請	指示	<input type="checkbox"/> 最終承認期限経過	提出	現場代理人	発注者j01	現場代理人	2015/05/18	初回提出済
<input type="checkbox"/>	H26.019.共有書類_土木H16.6.土木(業務)								
<input checked="" type="checkbox"/>	打合せ簿_回数送付_現場代理人→監督員	指示	<input type="checkbox"/> 1	未決裁	現場代理人	発注者j01	監督員	2015/04/09	未入力

決裁中の書類のみを表示します。

操作手順

- ① 検索条件の表示条件プルダウンメニューより「決裁中状況確認」を選択します。
- ② [検索]ボタンをクリックします。
- ③ 一覧に決裁中の書類のみが表示されます。

(2) 印刷用画面の表示

選択	帳票種類	完済事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	納品情報	取込指示
<input checked="" type="checkbox"/>	打合せ簿(現代→監修→主技→監督)	指示	<input type="checkbox"/> 書類提出日の調査①	未決裁	監理技術者	発注者j02	監督員	2015/07/09	未入力
<input type="checkbox"/>	H26.019.共有書類_土木H22.9.農地(工事)								
<input type="checkbox"/>	工事発注回数送付票_発注者発請	指示	<input type="checkbox"/> 最終承認通知前	提出	監督員	発注者wa01	現場代理人	2015/07/08	未入力
<input type="checkbox"/>	工事発注回数送付票_発注者発請	指示	<input type="checkbox"/> 最終承認日前	提出	監督員	発注者wa01	現場代理人	2015/07/08	未入力
<input checked="" type="checkbox"/>	H26.019.共有書類(現場代理人発請)	指示	<input type="checkbox"/> 承認	未決裁	監督員	発注者wa01	監督員	2015/07/07	未入力
<input type="checkbox"/>	工事発注回数送付票_発注者発請	指示	<input type="checkbox"/> 最終承認期限経過	提出	現場代理人	発注者j01	現場代理人	2015/05/18	初回提出済
<input type="checkbox"/>	H26.019.共有書類_土木H16.6.土木(業務)								
<input checked="" type="checkbox"/>	打合せ簿_回数送付_現場代理人→監督員	指示	<input type="checkbox"/> 1	未決裁	現場代理人	発注者j01	監督員	2015/04/09	未入力

一覧の印刷用画面を表示します。

操作手順

- ① [一覧印刷用画面]ボタンをクリックします。

(3) 決裁中状況一覧 -印刷用画面-

単票種別	受注事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	納品情報	提出指示
40_土木H16								
20140019_ロープスロー	指示	審判期満出	未決裁	監督員	受注者ra01	監督員	2015/04/08	初期導入力済
H26.019_共有書現_土木H16.6_土木(業務)								
打合せ簿_測量送付_現場代理人→監督員	指示	1	未決裁	現場代理人	受注者ra01	監督員	2015/04/08	未入力
H26.019_共有書現_土木H22.9_農地(工事)								
工事発注(仮面送付)_発注者発請	指示	最終承認通知前	提出	監督員	受注者ra01	現場代理人	2015/07/08	未入力
工事発注(仮面送付)_発注者発請	指示	最終承認日前	提出	監督員	受注者ra01	現場代理人	2015/07/08	未入力
仮面確認(現場代理人発請)	指示	承認	未決裁	監督員	受注者ra01	監督員	2015/07/07	未入力
工事発注(仮面送付)_発注者発請	指示	最終承認期限経過	提出	現場代理人	受注者ra01	現場代理人	2015/05/18	初期導入力済
標本_審判提出日(調査用案件)								
打合せ簿(現代一監技一主任一監督)	指示	審判期満出日の(調査)	未決裁	監理技術者	受注者ra02	監督員	2015/07/09	未入力

印刷イメージを確認し、印刷します。

操作手順

- ①画面には、印刷イメージが表示されます。
- ②印刷したいときは、画面の上で、右クリックします。
- ③表示されたメニューから「印刷」を選択します。
- ④印刷ダイアログが表示されたら、[印刷]ボタンをクリックします。



◆ 表示される書類について

決裁中状況確認一覧では、以下の書類は表示されません。

- ・ 決裁完了している書類
- ・ 受注者が決裁中の書類

◆ 書類一覧に色が付いている場合

書類提出日から1週間経過している書類は背景が「黄」で表示されます。

書類提出日から2週間経過している書類は背景が「赤」で表示されます。

※書類提出日とは、受注者から発注者に決裁が回った日を指します。

※同報の書類については色が付くことはありません。

※決裁中状況一覧では、最終承認期限や回答予定日による色は付きません。(「書類の照会操作」<P.106>補足参照)

5. 帳票取込

(1) 帳票取込操作

帳票データファイルを取込み、対象案件に書類を登録することができます。

(1) 帳票取込一覧画面の表示

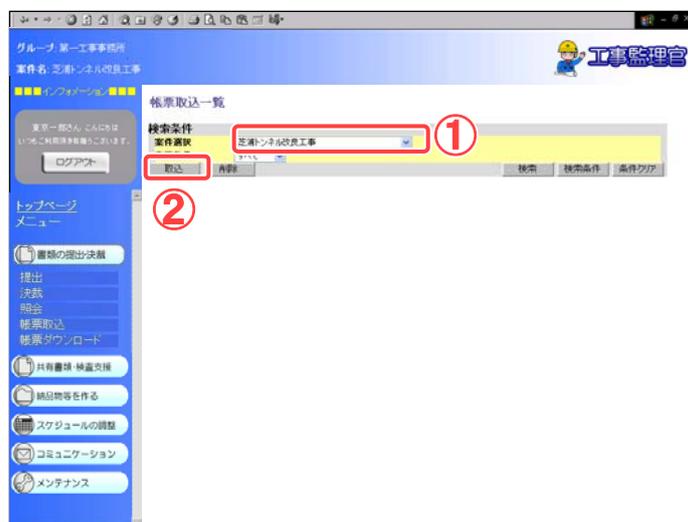


帳票取込一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」を選択します。
書類の提出・決裁サブメニューが表示されます。
- ②書類の提出・決裁サブメニューから「帳票取込」を選択します。
- ③帳票取込一覧画面が表示されます。

(2) 帳票取込画面の表示

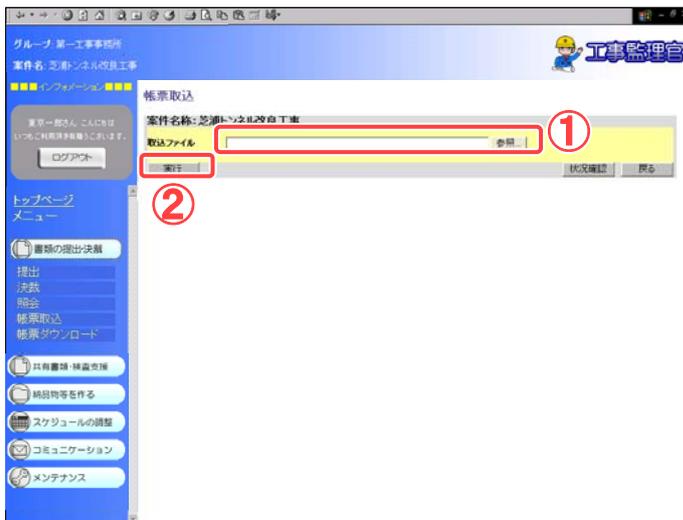


帳票取込画面を表示します。

操作手順

- ①取込対象案件を一覧から選択します。
- ②[取込]ボタンをクリックし帳票取込画面を表示します。

(3) 帳票取込画面



帳票取込処理を実行します。

操作手順

- ① 取込む帳票データファイルのフルパスを入力します。
[参照]ボタンをクリックし、[ファイルの選択]ダイアログから選択することも出来ます。
- ② [実行]ボタンをクリックします。
アップロードが開始されます。
アップロードが実行され「処理は正常に終了しました。」と表示されます。
[戻る]ボタンで実行状況画面に戻ります。

(4) 実行状況画面



帳票取込処理実行状況の確認が出来ます。

状況欄には、以下の状態が表示されます。

[実行中]

取込み処理中の表示。

[実行終了]

正常終了時の表示。

[ワーニング]

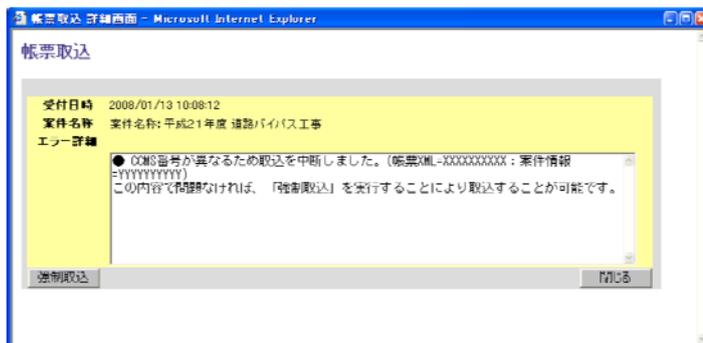
強制実行可能なエラー表示
詳細画面の内容を確認し、よろしければ[強制取込]ボタンをクリックし取り込み処理を行うことができます。

[エラー]

取込ファイルに問題があった場合の表示。
詳細画面の内容を確認し、取込ファイルを確認し、もう一度取り込み処理を行ってください。

補足**◆ 帳票取込詳細画面**

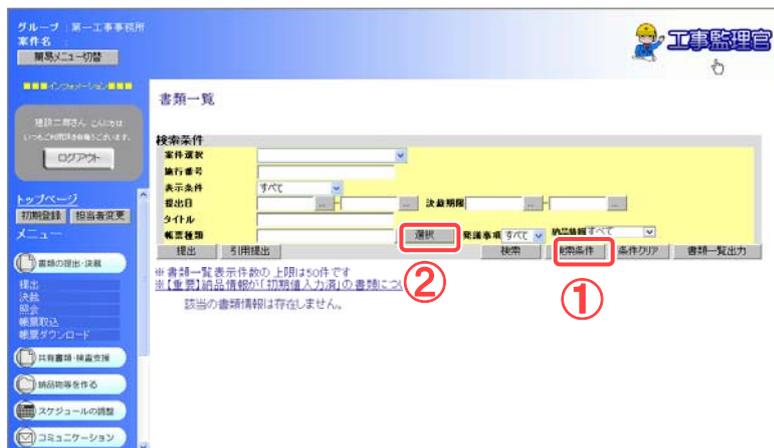
実行状況が、「ワーニング」「条件付エラー」「エラー」の場合に状況をクリックすることで詳細な内容を確認することができます。
また、「ワーニング」の場合には「強制取込」ボタンが表示され取り込み処理を続行することができます。



(2)取込書類の検索

帳票取込にて取込んだ書類を検索出来ます。

(1)検索条件の追加



検索条件を追加します。

操作手順

①[検索条件]をクリックし、検索条件を追加します。「提出日」「タイトル」「帳票識別子」「帳票様式」「帳票種類」が追加されます。

●提出日

「yyyy/mm/dd」の形式で日付は入力します。[...]ボタンをクリックし、カレンダーから日付を選択することもできます。

●タイトル

書類のタイトルを入力します。

●帳票識別子

帳票識別子を入力します。

●帳票様式

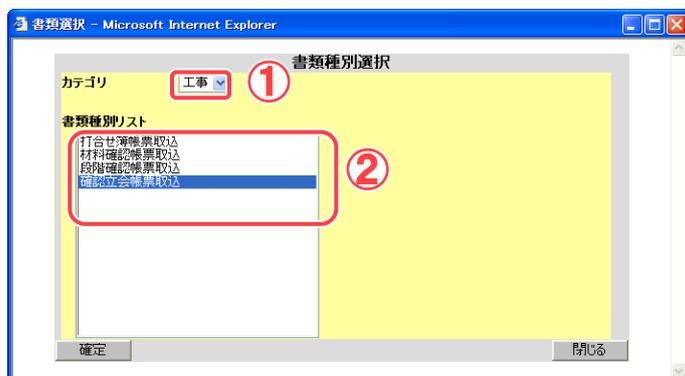
帳票様式を選択します。

●帳票種類

帳票の種類を指定します。

②帳票種類を指定し検索する場合は、[書類選択]ボタンをクリックします。

(2)帳票種類選択



帳票種類を指定します。

操作手順

①「カテゴリ」リストから帳票種類のカテゴリを選択します。

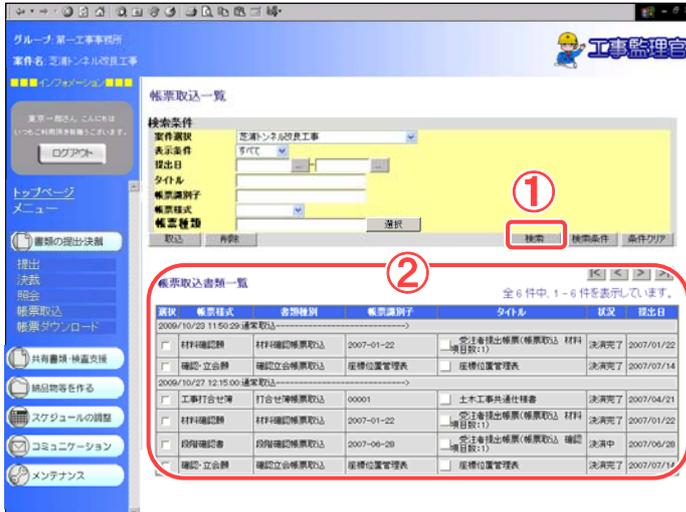
②カテゴリを選択すると、そのカテゴリに属する書類が「帳票種類リスト」に表示されます。検索条件に指定する帳票種類を選択します。

[Shift]キーを押しながらクリッ

クすると、複数の書類を選択
できます。

- ③[確定]ボタンをクリックします。
書類一覧画面に戻ります。

(3)取込書類一覧



検索を行います。

操作手順

- ① [検索] ボタンをクリックしま
す。
② 検索条件に一致する取込書
類の一覧が表示されます。

※正常に取込むことができな
かった書類が存在する場合は状
況欄に「エラー」と表示されま
す。詳細画面の内容を確認し、
もう一度取り込み処理を行って
ください。

(3) 取込書類の削除

帳票取込にて取込んだ書類を削除することができます。

(1) 削除書類の選択



取込書類一覧画面を表示し、削除する書類を選択します。

操作手順

- ① [検索] ボタンをクリックし、取込書類一覧を表示します。
- ② 選択欄のチェックボックスをクリックし、削除する書類にチェックを入れます。
- ③ [削除] ボタンをクリックし、削除処理を行います。
削除処理が終了すると、「処理は正常に終了しました。」と表示されます。

(4) 取込実行の削除

帳票データファイルの取込みを削除することができます。

(1) 削除対象の取込みデータの選択



取込書類一覧画面を表示し、削除する取込みデータを選択します。

操作手順

- ① [検索] ボタンをクリックし、取込書類一覧を表示します。
- ② 取込実行日時の文字をクリックします。

(2) 帳票取込一覧表示画面



帳票取込一覧表示画面が表示されます。

操作手順

① [全件削除] ボタンをクリックすると取込みデータを削除することができます。

※ 選択欄のチェックボックスをクリックし、帳票様式を選択した後、[選択削除] ボタンをクリックすると帳票様式単位で削除することが可能です。

6. 帳票ダウンロード

(1) 帳票ダウンロード

書類を帳票データファイルとしてダウンロードすることができます。

(1) 帳票ダウンロード画面の表示

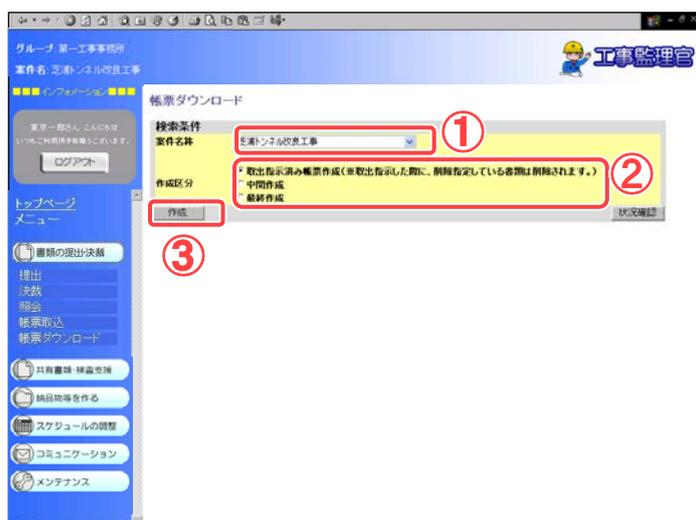


帳票ダウンロード画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」を選択します。
書類の提出・決裁サブメニューが表示されます。
- ②書類の提出・決裁サブメニューから「帳票ダウンロード」を選択します。
- ③帳票ダウンロード画面が表示されます。

(2) 帳票データファイルの作成



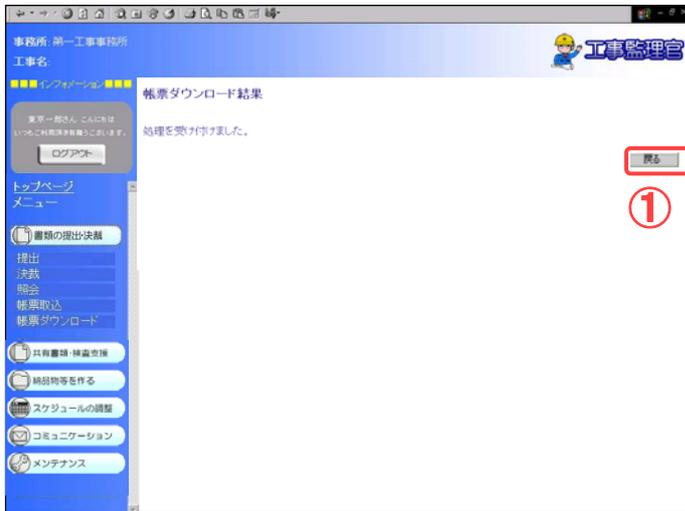
対象案件を選択し、帳票データファイルを作成します。

操作手順

- ①対象案件を一覧から選択します。
- ②作成区分を以下より選択します。
[取出指示済み帳票作成]
取出し指示(P.125 参照)にて指定した書類を対象とします。
[中間作成]
一時保存以外の全ての書類を対象とします。
[最終作成]
全ての書類を対象とし、決裁が完了し、鏡ファイルの作成が終了している場合に作成が行えます。
- ③[作成]ボタンをクリックし、作成を

開始します。
作成開始に問題がある場合は、赤字で問題点が表示されますので、表示内容にしたがって操作を行ってください。

(3)帳票ダウンロード結果画面の表示



処理受付完了の画面が表示されます。

操作手順

- ①画面に「処理を受け付けました。」と表示されますので、[戻る]ボタンをクリックして下さい。

(4)帳票ダウンロード状況確認の表示

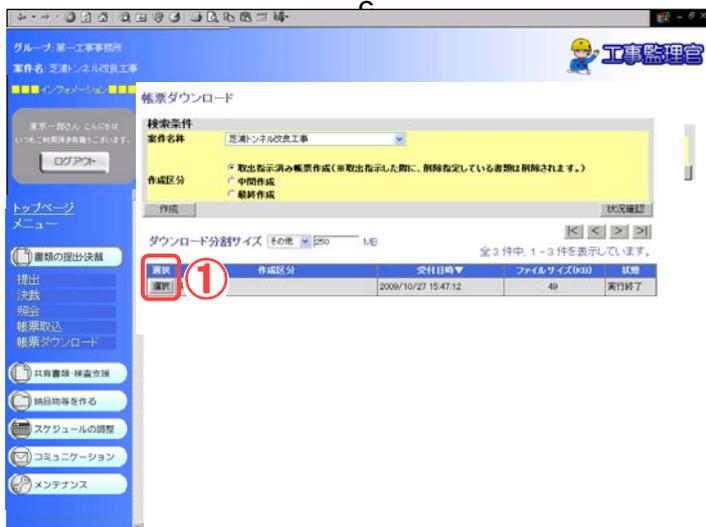


帳票ダウンロードを行うファイルの選択画面が表示されます。

操作手順

- ①帳票データファイル作成にはしばらく時間がかかります。
[状況確認]ボタンをクリックすると最新の処理状況が②に表示されます。②の状態欄に表示が「実行中」から「実行終了」になるまでお待ち下さい。
状態欄に「エラー」と表示された場合は、状態をクリックし詳細画面を表示し、内容をご確認ください。

(5) 帳票ダウンロード



ダウンロードする帳票データファイルの選択画面が表示されます。

操作手順

- ① ダウンロードする帳票データファイルの[選択]ボタンをクリックします。

(6) ダウンロードの確認

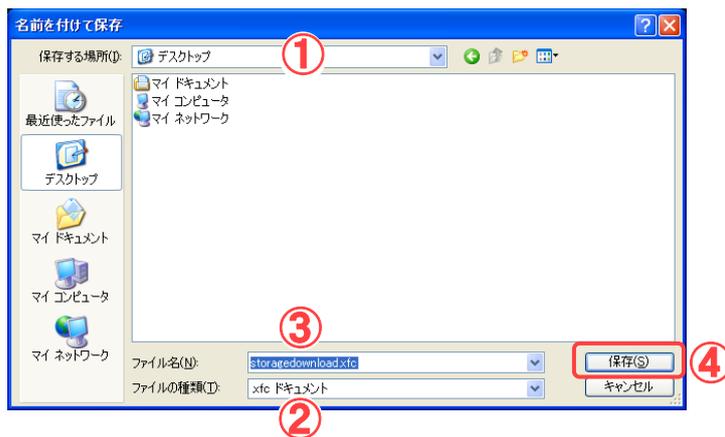


ファイルの保存先を指定します。

操作手順

- ① ダウンロードするファイル名、種類、発信元を確認します。
- ② [保存]ボタンをクリックします。

(7) ファイル保存先の指定



ファイルの保存先を指定します。

操作手順

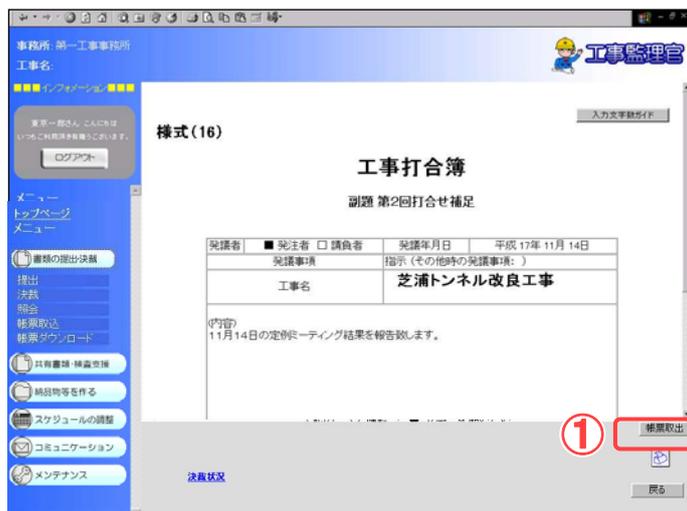
- ① ファイルを保存する場所を選択します。
- ② 「ファイルの種類」に、保存するファイルの種類が表示されています。
- ③ 保存するファイル名を入力します。あらかじめ入力されている場合や、自動的に名前が決まる場合があります。
- ④ [保存]ボタンをクリックします。保存が終了すると、帳票ダウンロード画面に戻ります。

(2) 帳票取出指示

帳票ダウンロードにて作成区分「取出指示済み帳票作成」を選択した場合に対象となる書類を指定することが出来ます。

この操作が行えるのは、発注者のみとなります。

(1) 帳票取出し指示

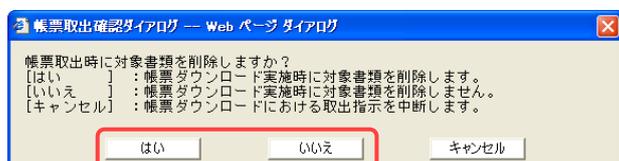


帳票取出し対象とする書類の書類照会、決裁画面を表示し、取出し指示を行います。

操作手順

- ① [帳票取出] ボタンをクリックします。

(2) 帳票取出確認



帳票取出時に対象の書類を削除するかを選択します。

操作手順

- ① 帳票取出時に書類を削除する場合は、[はい] ボタンをクリックします。
削除しない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。

※ [キャンセル] ボタンをクリックすると取出指示は行いません。

(3) 取出指示書類の確認



書類一覧画面の取出指示欄より取出指示状態が確認できます。

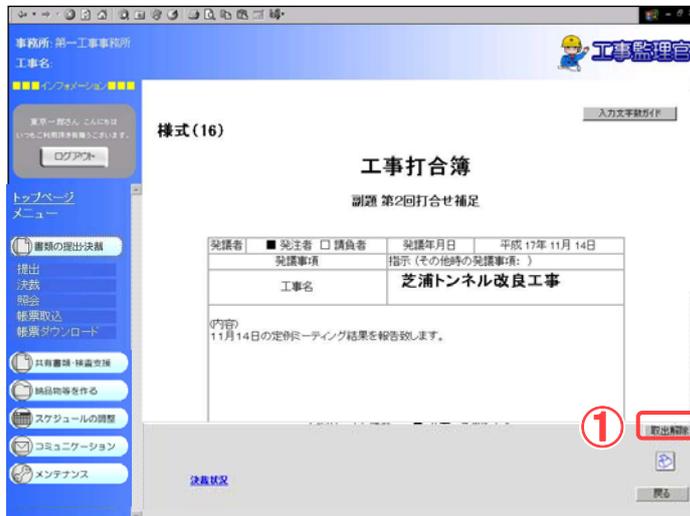
操作手順

- ①「取出指示」欄を確認します。
取出指示がある書類には以下の表示があります。
[取出]
取出時に書類を削除しません。
[取出+削除]
取出時に書類を削除します。

(3) 帳票取出指示の解除

帳票取出指示を解除することが出来ます。

(1) 取出指示の解除



帳票取出指示のある書類の書類照会、決裁画面を表示し、取出指示の解除を行います。

操作手順

- ① [取出解除] ボタンをクリックします。
ボタンは、取出指示がある書類でのみ表示されます。

確認画面が表示されますので、よろしければ [OK] ボタンをクリックして下さい。
取出指示が解除されます。

第4章 納品に関する操作手順

1.機能説明

「納品物等を作る」メニューには、電子納品に関する機能がまとめられています。

◆ 電子納品情報の登録

納品する書類や図面(写真)の電子納品情報を入力します。工事納品情報、業務納品情報も入力できます。

納品物の検索



各種納品情報の 入力

- ・書類納品情報を入力する場合は、書類の提出・決裁メニューから「照会」を選択し、書類を検索します。
- ・書類の直接登録、図面/写真納品情報、または案件納品情報、業務納品情報を入力する場合は、納品物等を作るメニューから「登録・ダウンロード」を選択します。案件名と成果品種別などを指定し、納品情報を入力する成果品を選択します。

下記の納品情報を入力できます。

- ・書類情報(打合せ簿/施工計画書/その他資料/報告書)
- ・台帳情報
- ・図面/写真
- ・工事納品情報
- ・業務納品情報

◆ 成果品種別を一括変更

成果品種別が未分類である納品物の成果品種別を変更できます。

未分類の納品物の 検索



成果品種別を 一括変更

- ・変更したい成果品種別を指定します。
- ・未分類のみ表示にチェックし、成果品種別が未分類の納品物を検索します。

下記の納品情報に変更できます。

- ・書類情報(打合せ簿/施工計画書/その他資料/報告書)
- ・台帳
- ・図面

◆ 納品情報の一括取込

あらかじめ作成している電子納品情報を、情報共有システムにアップロードできます。

**電子納品情報の
選択、アップロード**

- ・納品物等を作るメニューから「登録・ダウンロード」を選択します。
- ・案件を選択し、あらかじめ作成している納品情報ファイルを選択します。
- ・納品情報ファイルをアップロードします。

◆ 納品情報の一括ダウンロード

選択した案件の電子納品情報を一括してダウンロードできます。

**電子納品情報の
選択、ダウンロード**

- ・納品物等を作るメニューから「登録・ダウンロード」を選択します。
- ・案件を選択します。

◆ 書類ファイルの汎用出力

選択した案件の書類ファイルのダウンロードファイルを作成します。また、どの成果品種別として書類ファイルを作成するかは任意に指定できます。

**書類ファイルのダウ
ンロードファイル作**

- ・納品物等を作るメニューから「汎用出力」を選択します。
- ・案件、案件種別を選択します。

◆ 書類ファイルの汎用ダウンロード

汎用出力機能で作成したダウンロードファイルをダウンロードできます。

**書類ファイルの選
択、ダウンロード**

- ・納品物等を作るメニューから「汎用ダウンロード」を選択します。
- ・案件を選択します。

2.納品の登録操作

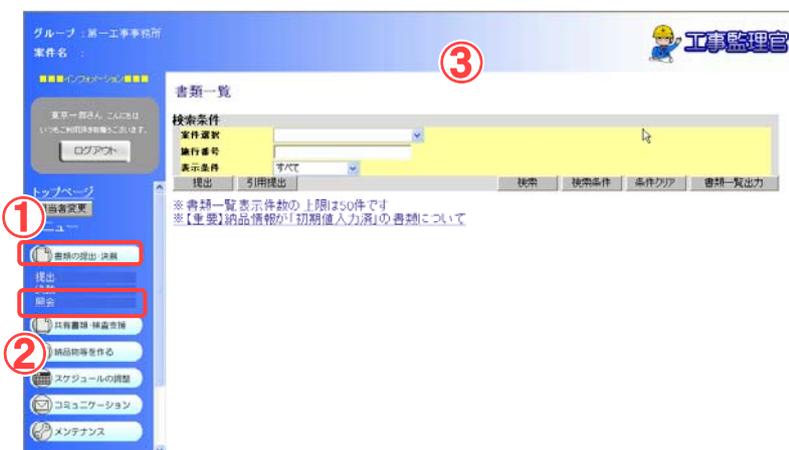
(1)書類納品情報の登録

書類納品情報を入力する場合は、以下の二つの方法があります。

- ・「書類一覧」画面より、提出した書類について納品情報を登録する。
- ・「納品物等を作る」の登録より、書類を直接登録する。

◆ 「書類一覧」画面より、提出した書類について納品情報を登録

(1)書類一覧画面の表示

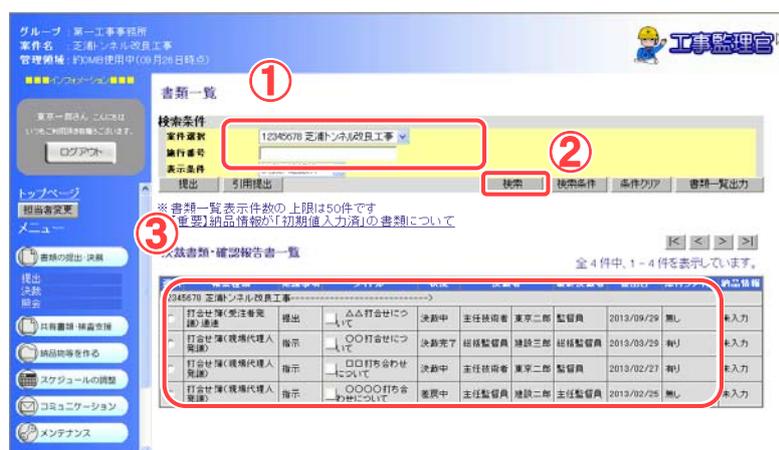


書類一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」を選択します。
書類の提出・決裁サブメニューが表示されます。
- ②書類の提出・決裁サブメニューから「照会」を選択します。
- ③書類一覧画面が表示されます。

(2)書類の検索



検索条件を指定し、書類を検索します。

操作手順

- ①検索条件を指定し、決裁が完了している書類を検索します。
「表示条件」リストから「決裁、確認済」を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。

(3)納品状況の確認



書類一覧で納品情報を確認します。

操作手順

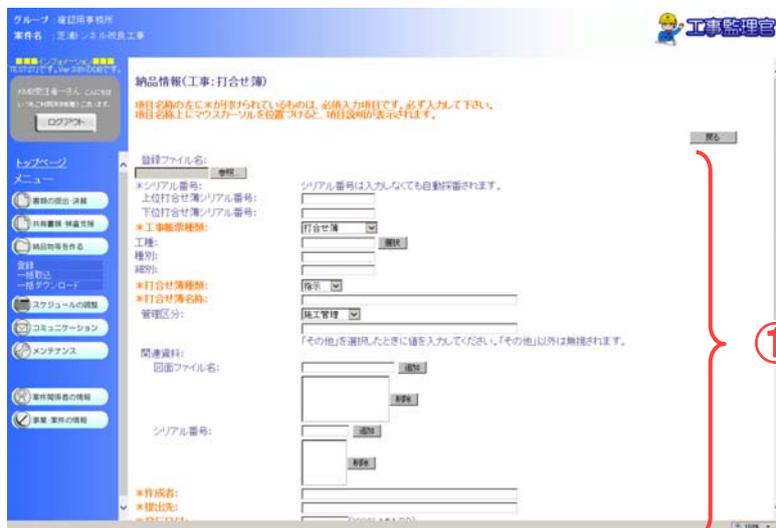
①書類一覧の右端には「納品情報」欄があり、それぞれの書類の入力状況(未入力、初期値入力済、入力済、一時保存、対象外)を表示しています。書類一覧に表示される項目が多い場合は、画面を右にスクロールすると、納品情報の項目が表示されます。

②納品情報の項目で、「未入力」をクリックします。

(補足説明)

書類一覧に「納品情報」の項目が表示されていない場合は、個人情報変更画面で表示するように設定します(「個人情報変更の操作」<P.285>参照)。

(4)書類納品情報画面 その1



納品情報を入力します。

操作手順

①納品する書類には、「施工計画書」「打合せ簿」「その他資料」「報告書」の4種類あります。表示される項目は、選択した帳票種類によって異なります。電子納品要領に従って、必要事項を入力します。

(補足説明)

左図は、「打合せ簿」を選択した場合の画面です。

(5)書類納品情報画面 その2



納品情報を登録します。

操作手順

- ① 必要事項をすべて入力します。添付ファイルが存在する場合は、添付ファイル情報も同時に入力できます。
- ② 最終的に納品する場合は、「チェックすると納品対象になります。」をチェックします。
- ③ [登録・変更]ボタンをクリックします。選択している書類に納品情報が登録されます。

(補足説明)

[連続登録]ボタンをクリックすると、現在表示している納品情報を登録後、納品情報未入力と同じ成果品種別の次の書類の納品情報を入力できます。
[一時保存]ボタンをクリックすると入力が途中の状態でも保存することができます。

(6)書類一覧画面の納品情報の確認



書類一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

- ① 書類一覧画面で、電子納品情報を入力した書類を検索します。
- ② 「納品情報」を登録すると、「入力済」に変わっています。

(補足説明)

一時保存した場合は、「一時保存」に変わります。

◆ 書類を直接登録

(1) 納品物選択画面の表示



登録する成果品種別を確定します。

操作手順

①メニューから「納品物等を作る」を選択します。
納品物等を作るサブメニューが表示されます。

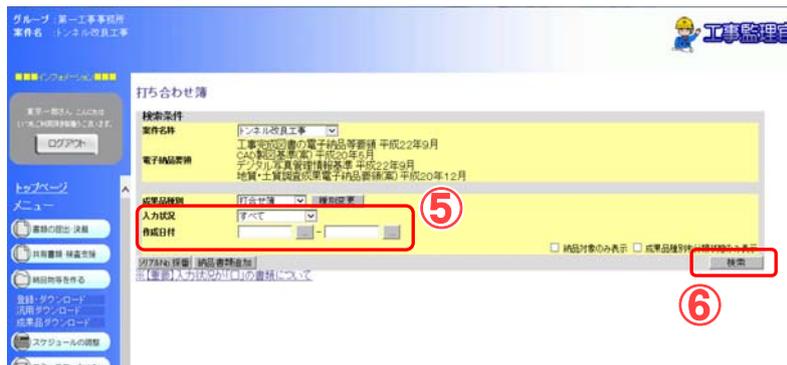
②納品物等を作るサブメニューから「登録・ダウンロード」を選択します。
電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。

③「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。

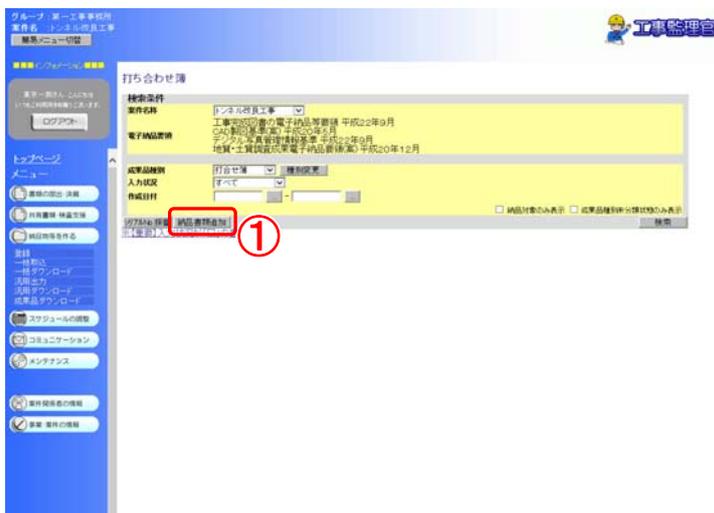
④登録する納品物の「成果品種別」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。

⑤「入力状況」「作成日付」より、検索条件を絞り込みます。
[納品対象のみ表示]にチェックをすると、納品対象物のみ表示します。

⑥[検索]ボタンをクリックすると検索条件に該当する結果が表示されます。



(2) [納品書類追加]ボタンをクリック



新規に書類を直接登録するために、「納品書類追加」ボタンをクリックします。

操作手順

- ①[納品書類追加]ボタンをクリックします。

(3) 書類情報画面 その1



納品情報を入力します。

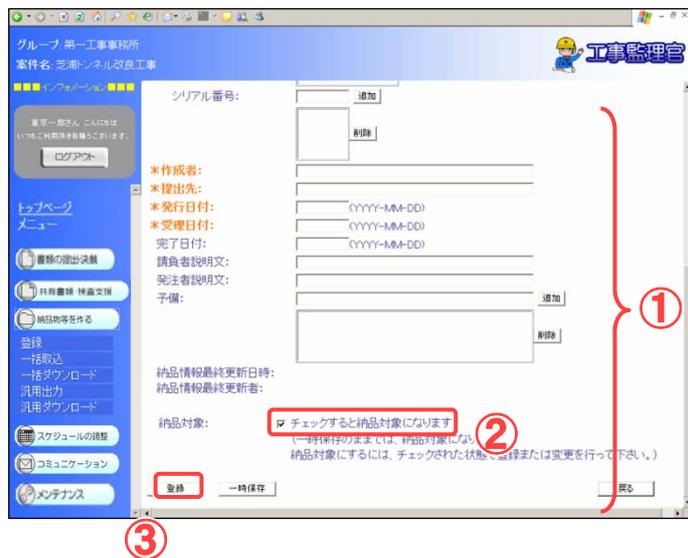
操作手順

- ①納品する書類には、「施工計画書」「打合せ簿」「その他資料」「報告書」の4種類あります。表示される項目は、選択した帳票種類によって異なります。電子納品要領に従って、必要事項を入力します。

(補足説明)

左図は、「打合せ簿」を選択した場合の画面です。

(4)書類情報画面 その2



納品情報を登録します。

操作手順

- ① 必要事項をすべて入力します。
- ② 最終的に納品する場合は、「チェックすると納品対象になります。」をチェックします。
- ③ [登録]ボタンをクリックします。選択している書類に納品情報が登録されます。

(補足説明)

[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。

(5)納品物一覧画面の納品情報の確認



納品物一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

- ① 納品物選択画面で、電子納品情報を入力した書類を検索します。
- ② 名称をクリックすると、入力した内容の変更ができます。

(6) 書類情報画面の確認

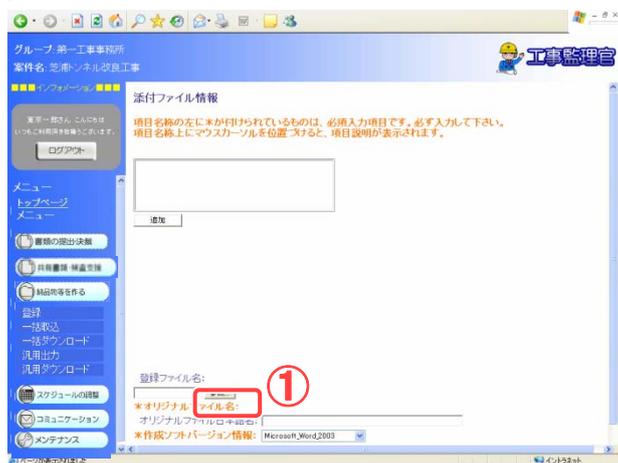


登録した書類納品情報を確認します。

操作手順

- ① [添付ファイルの追加] ボタンをクリックすると、添付情報が入力できます。

(7) 添付ファイル情報画面 その1

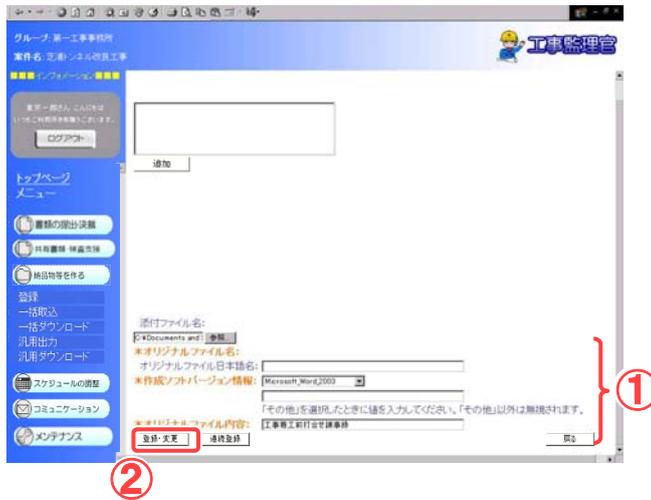


添付情報を登録します。

操作手順

- ① ファイル名を指定する場合は、[参照] ボタンをクリックし、[ファイルの選択] ダイアログから選択します。

(8) 添付ファイル情報画面 その2



引き続き、添付情報を登録します。

操作手順

①必要事項を入力する。

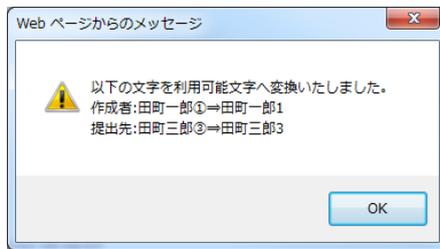
②[登録・変更]ボタンをクリックすると、添付情報が登録されます。

(補足説明)

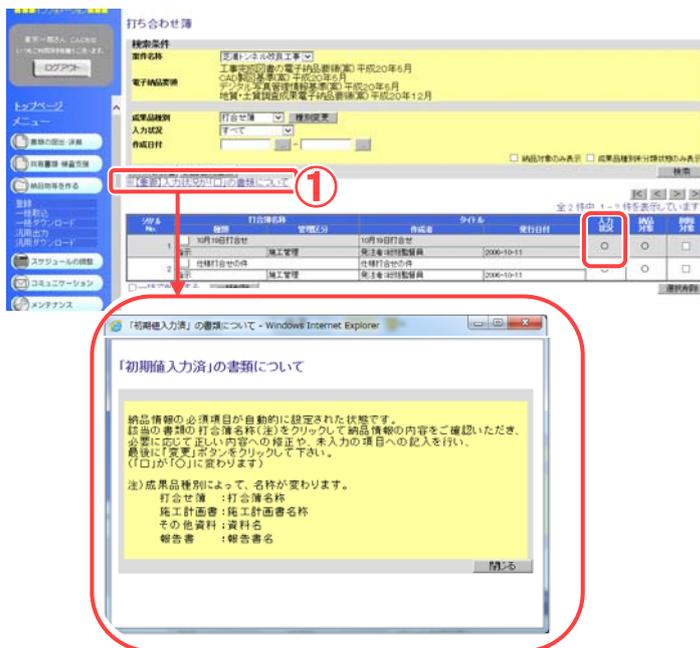
[連続登録]ボタンをクリックすると、添付情報を連続で登録することができます。

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列は第3章の「※特定文字列の自動変換」をご参照ください。



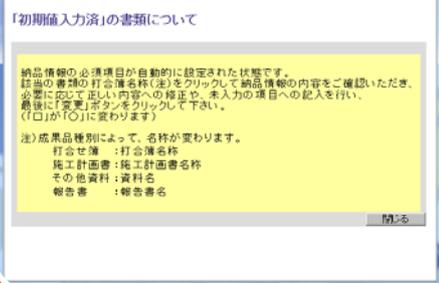
(9) 「初期値入力済」の書類について



入力状況が「□」になっている書類について、内容を確認したい場合、説明内容のポップアップを表示します。

操作手順

①「※【重要】入力状況が「□」の書類について」のリンクをクリックすると、説明内容のポップアップが表示されます。



**◆ オリジナルファイル名について**

オリジナルファイル名は、その書類に添付されているファイルの数だけ表示されます。

◆ 作成ソフトバージョン情報について

添付ファイルを作成したソフトウェアを選択してください。作成したソフトウェアがリストに表示されないときは、リストの下にある入力欄にソフトウェア名を入力してください。

◆ 予備項目の追加/削除

「予備」の入力項目が表示されている場合、[追加]ボタンをクリックすると、新しい予備項目が追加されます。追加された項目が不要な場合は、[削除]ボタンをクリックしてください。

◆ 詳細/簡易画面切り替えボタン【※】

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

◆ 入力済みメッセージ【※】

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

◆ 受理日付、完了日付自動連携【※】

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

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

添付ファイル名に対し、第3章の「※特定文字列の自動変換」の文字列に該当する文字列は利用いただけません。

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

*工事実績システムバージョン番号: 8.0
 *工事実績システム登録番号: [12945129456] CORPMS登録番号が「0」の工事には「0」を記入
 *工事分野: 河川 [選択]
 *工事業種: 陸揚一式工事 [選択]
 *工種・工法型式:
 工種: [選択]
 工法型式: [選択]
 追加: [?] 削除: [?]
 供設/水取工事/プレローディング工法

*住所情報:
 住所コード: [選択] [対象地域なし]
 住所: [選択]
 追加: [?] 削除: [?]
 13100 / 滝区芝浦

*工期開始日: 2014-06-02 [YYYY-MM-DD]
 *工期終了日: 2014-06-20 [YYYY-MM-DD]
 *工事内容: 工事内容入力項目 [?]

I

*場所情報
 *測地系: [0] 日本測地系 [01] 世界測地系(日本測地系0000)
 *境界座標情報: [対象地域なし]
 西側境界座標経度: 00000000 西側及び東側の経度、北側及び南側の緯度を
 東側境界座標経度: 00000000 度(桁)分(桁)秒(桁)の7桁半角数字で入力
 北側境界座標緯度: 00000000 記入例:
 南側境界座標緯度: 00000000 東経135度0分14秒の場合「1350014」
 北緯34度38分47秒の場合「0043847」
 ※緯度の場合、度が桁なので前に「0」を入力します。

II

*発注者情報
 *発注者-大分類: [日本製鋼公社] [選択]
 *発注者-中分類: [内部部門]
 発注者-小分類: [ソフトウェア調達部門]
 *発注者コード: [10101005]

*請負者情報
 *請負者名: [請負者情報入力項目]

[戻る] [クリア] [戻る]

インターネット | 閲覧モード: 有効 | 100%

納品情報(工事:打合せ簿)

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

戻る

登録ファイル名: 参照...

*シリアル番号: 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: **I** 選択

工種:
種別:
細別:

*打合せ簿種類: **II**

*打合せ簿名称:

管理区分: **III**

「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。

関連資料:
図面ファイル名: 追加
 削除

シリアル番号: 追加
 削除

*作成者:
*提出先:
*発行日付: (YYYY-MM-DD)
*受理日付: (YYYY-MM-DD)
完了日付: (YYYY-MM-DD)
受注者説明文:
発注者説明文:
予備: 追加
 削除

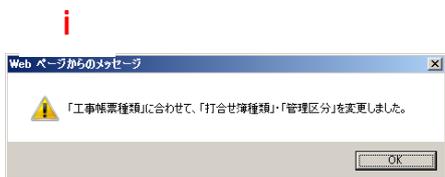
納品情報最終更新日時:
納品情報最終更新者:

納品対象: チェックすると納品対象になります
(一時保存のままでは、納品対象になりません。
納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行って下さい。)

登録

一時保存

戻る



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

(2) 図面の登録/図面の納品情報の登録

図面送付票を使わずに、図面と図面の納品情報を1ファイルずつ登録することもできます。

(1) 納品物選択画面の表示



登録する成果品種別を確定します。

操作手順

- ①メニューから「納品物等を作る」を選択します。納品物等を作るサブメニューが表示されます。
- ②納品物等を作るサブメニューから「登録・ダウンロード」を選択します。電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。
- ③「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。

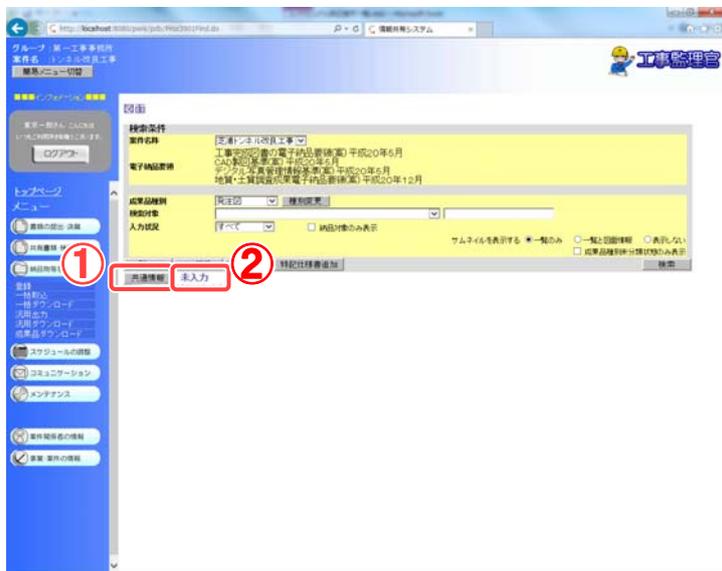


- ④工事の場合は「発注図」、「完成図」または「工事完成図」、業務の場合は「図面」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。

- ⑤「検索対象」のプルダウンメニューから検索対象物を選択し、右側の入力欄に検索文字列を入力します。「入力状況」のプルダウンメニューから納品情報の入力状況を選択します。[納品対象のみ表示]にチェックを入れると、納品対象のみ表示されます。サムネイルを表示させたい場合は、一覧のみ、又は一覧と図面情報にチェックを入れます。

- ⑥[検索]ボタンをクリックすると検索条件に該当する結果が表示されます。

(2)[共通情報]ボタンをクリック

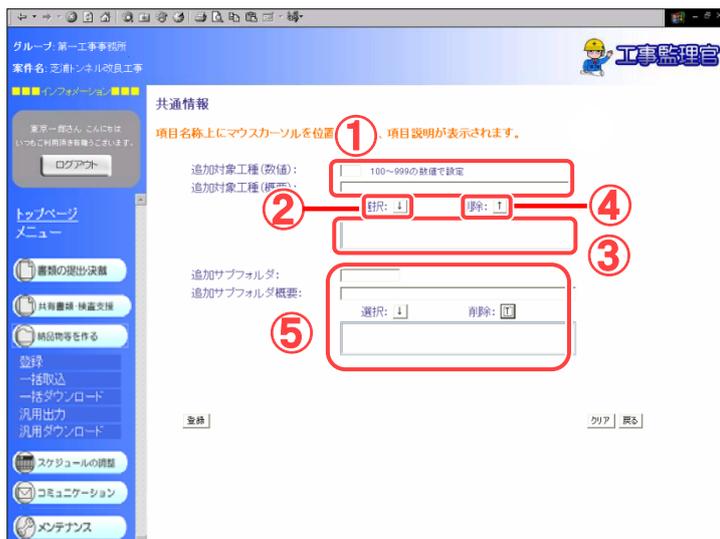


図面の共通情報を登録するために、[共通情報]ボタンをクリックします。

操作手順

- ①[共通情報]ボタンをクリックします。
②入力状態を表示します。

(3)図面共通情報画面

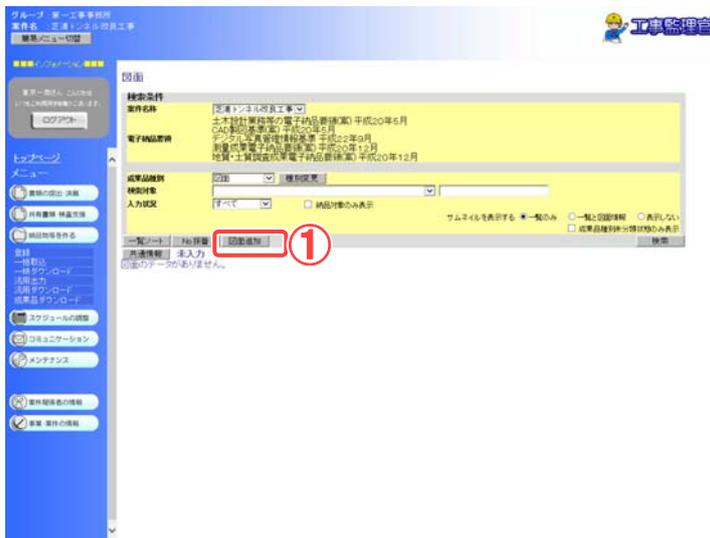


電子納品情報を入力します。

操作手順

- ①追加対象工種の入力欄に登録した内容を入力します。
②[選択]ボタンをクリックします。
③下の入力ボックスへ入力内容が追加されます。
④追加した内容を削除したいときは、削除したい行を選択し[削除]ボタンをクリックします。
⑤同様に追加サブフォルダを入力します。

(4)[図面追加]ボタンをクリック

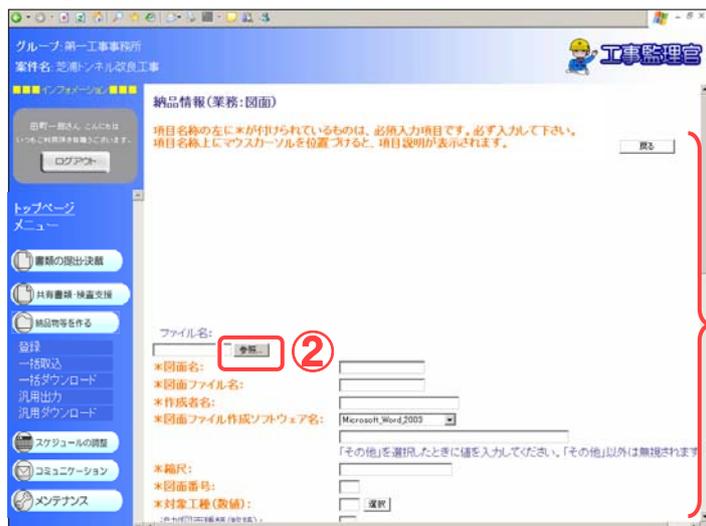


新規に図面を登録し、納品情報を入力するために、[図面追加]ボタンをクリックします。

操作手順

- ① [図面追加]ボタンをクリックします。

(5)図面納品情報画面 その1



電子納品情報を入力します。

操作手順

- ① 納品する図面には、「発注図面」と「完成図面」の2種類あります。表示される内容は選択した図面によって異なります。電子納品要領に従って、必要事項を入力します。
- ② ファイル名を指定する場合は、「参照」ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログから選択します。

(6)図面納品情報画面 その2



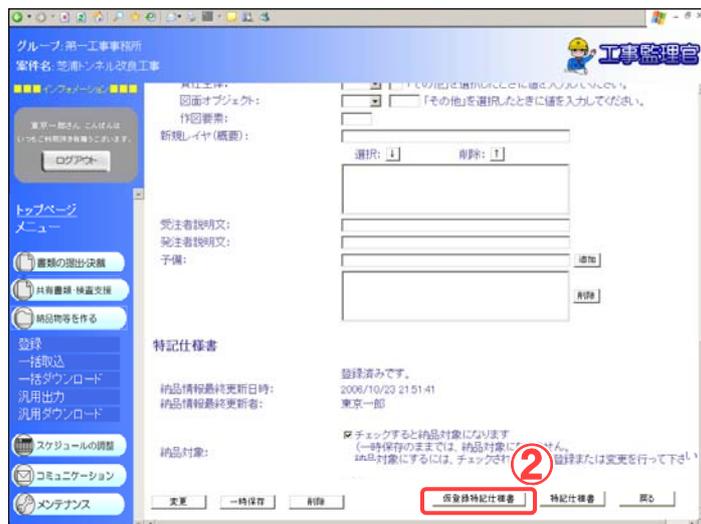
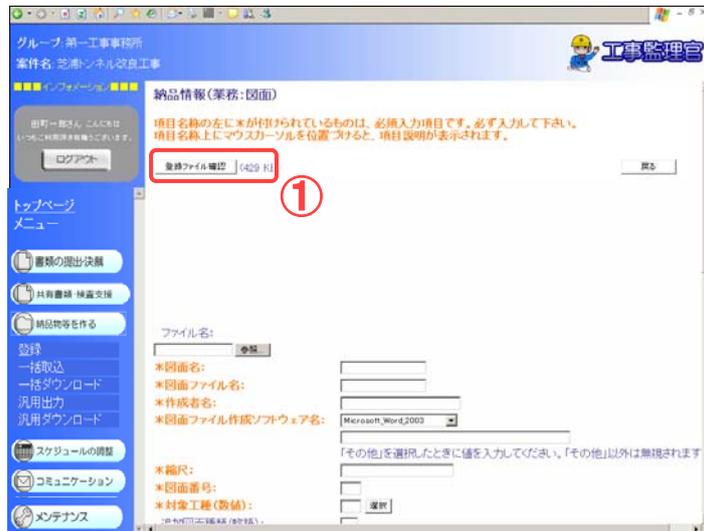
引き続き、電子納品情報を入力します。

操作手順

- ① 必要事項をすべて入力します。
- ② 最終的に納品する場合は、「チェックすると納品対象になります。」をチェックします。
- ③ [登録]ボタンをクリックすると、納品情報が登録されます。

(補足説明)

(7) 図面納品情報画面 その3



[連続登録]ボタンをクリックすると、図面の情報を連続で登録することができます。

[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。

一度登録作業が終了したものについては登録ファイルの確認作業が行えます。

操作手順

①[登録ファイル確認]をクリックします。

(補足説明)

[登録ファイル確認]ボタンをクリックすることにより登録された図面ファイルをダウンロード、確認することができます。

②「管理情報XMLなし」で一括取込をおこなった、特記仕様書がある場合は[仮登録特記仕様書]ボタンが表示されます。[仮登録特記仕様書]ボタンをクリックすると、特記仕様書画面に遷移するとともに、仮登録にて登録された画面がポップアップ表示されます。

③XMLなしにて登録されたファイル名が表示されます。

④システムに登録したい特記仕様書の欄にチェックをいれ、[選択]ボタンをクリックすると、納品対象の特記仕様書として登録されます。

⑤④と同様にチェックをいれて、[特記仕様書削除]ボタンをクリックすると、チェックをいれたものが削除されます。

⑥このポップアップ画面を閉じる場合は[閉じる]ボタンをクリックします。

(8)納品物一覧画面で納品状況を確認



納品物一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

①納品物一覧画面で、電子納品情報を入力した図面を検索します。
検索手順については P.141 「(1)納品物選択画面の表示」を参照して下さい。

②「チェックすると納品対象になります」がチェックされているものについては、納品対象に「○」が表示されます。

③「No.採番」ボタンのクリックにより、「○」のついた納品対象物の出力順番を指定することができます。

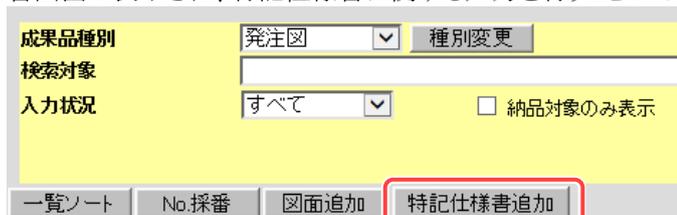
(補足説明)

「管理情報 XML なし」で一括取込されたファイルは、一覧ではファイル名のみ表示されています。



◆ 特記仕様書画面について

納品物選択画面の成果品種別で「発注図」を選択した場合、[特記仕様書追加]ボタンが表示されます。[特記仕様書追加]ボタンをクリックすると特記仕様書画面が表示され、特記仕様書に関する入力を行うことができます。



特記仕様書画面で[追加]ボタンをクリックし、ファイル選択後に[登録]ボタンをクリックすると、特記仕様書ファイルを新規で追加することができます。
なお、特記仕様書画面は図面納品情報画面の[特記仕様書]ボタンをクリックしても表示されますが、「発注図」以外の成果品種別を選択した場合は表示されません。

◆ No.の採番について

No.は納品種別の報告書、図面に対して、他の納品種別の「シリアル番号」のように付与することができ、出力の順番を決めることができます。
(昇順で出力されます)

(3) 写真の登録/写真の納品情報の登録

写真送付票を使わずに、写真と写真の納品情報を1ファイルずつ登録することもできます。

(1) 納品物選択画面の表示



登録する成果品種別を確定します。

操作手順

①メニューから「納品物等を作る」を選択します。
納品物等を作るサブメニューが表示されます。

②納品物等を作るサブメニューから「登録・ダウンロード」を選択します。
電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。

③「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。

④「工事写真」または「写真」の「成果品種別」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。

⑤検索条件を入力します。
「検索対象」のプルダウンメニューから検索条件に該当する項目を選択し、右側の入力ボックスに検索文字列を入力します。

工程情報を入力します。
[選択]ボタンをクリックすると「工種/種別/細別」の入力画面がポップアップで表示されます。

工程情報の入力方法については P.148 の「◆工種/種別/細別の選択」を参照して下さい。

「入力状況」のプルダウンメニューから納品情報の入力状況を選択します。

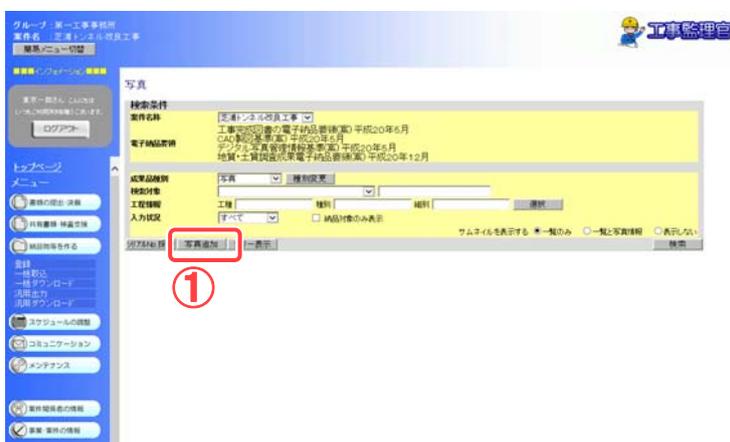


[納品対象のみ表示]にチェックを入れると、納品対象のみ表示されます。

サムネイルを表示させたい場合は、「一覧のみ」、又は「一覧と写真情報」にチェックを入れます。

- ⑥[検索]ボタンをクリックします。
検索条件に一致する写真の一覧が表示されます。

(2)[写真追加]ボタンをクリック

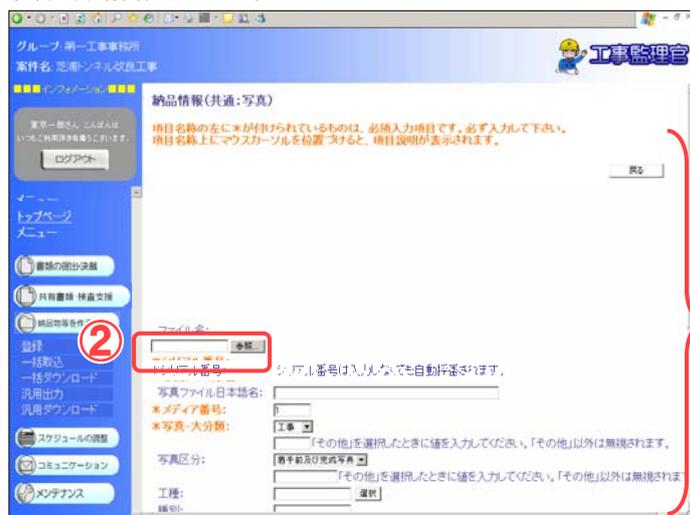


新規に写真を登録し、写真の納品情報を入力するために、[写真追加]ボタンをクリックします。

操作手順

- ①[写真追加]ボタンをクリックします。

(3)写真納品情報画面 その1



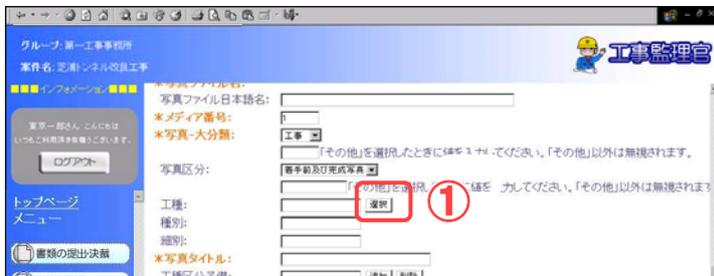
電子納品情報を入力します。

操作手順

- ① 電子納品要領に従って、必要事項を入力します。
② ファイル名を指定する場合は、[参照]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログから選択します。

◆ 工種/種別/細別の選択

(1)[選択]ボタンをクリック



工種/種別/細別情報を入力します。

操作手順

- ①「工種」の項目の「選択」ボタンをクリックします。

(2)工種/種別/細別の選択 その1



工種/種別/細別選択画面が表示されます。

操作手順

- ①「事業区分」のプルダウンメニューの中から事業区分を選択します。

(3)工種/種別/細別の選択 その2



工種/種別/細別選択画面が表示されます。

操作手順

- ①「事業区分」を入力すると、他の入力項目は自動的に入力されます。自動入力された項目に変更がある場合は、各項目のプルダウンメニューから項目を再度選択して下さい。
- ②全ての項目の入力完了後、「選択」ボタンをクリックします。

◆ 工種区分予備の入力

(1)工種区分予備の入力

必要がある場合は、工種区分予備を入力します。

操作手順

- ①入力欄に登録したい内容を入力します。
- ②[追加]ボタンをクリックします。
- ③下の入力ボックスへ入力内容が追加されます。
- ④追加した内容を削除したいときは、削除したい行を選択し[削除]ボタンをクリックします。

(2)写真納品情報画面 その2

引き続き、電子納品情報を入力します。

操作手順

- ①最終的に納品する場合は、「チェックすると納品対象になります。」をチェックします。
- ②[登録]ボタンをクリックすると、納品情報が登録されます。

(補足説明)

[連続登録]ボタンをクリックすると、写真情報を連続で登録することができます。

[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。

(3)納品物一覧画面で納品状況を確認



納品物一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

①納品物一覧画面で、電子納品情報を入力した書類を検索します。

検索手順についてはP.146の「(1)納品物選択画面の表示」を参照して下さい。

②「チェックすると納品対象になります」がチェックされているものについては、納品対象に「O」が表示されます。

(補足説明)

「管理情報 XML なし」で一括取込されたファイルは、一覧ではファイル名のみ表示されています。



◆ 付加情報について

写真が登録されている場合は、[付加情報]をクリックして写真の付加情報を入力できます。付加情報画面で、[追加]ボタンをクリックすると、付加情報を新規で追加できます。[ファイル名]でファイルを選択し、必要な項目を入力します。[登録]ボタンをクリックすると、納品情報が登録されます。

◆ シリアル No の採番について

[シリアル No.採番]ボタンをクリックすると、一覧に表示されている順番にシリアル番号が振られます。シリアル No が重複していると、案件が完了を実行した際にエラーメッセージが表示されます。

[シリアル No.採番]ボタンは成果品種別に「打合せ簿」、「施工計画書」、「写真」の何れかを選択した場合に表示されます。

(4)台帳の登録/台帳の納品情報の登録

(1)台帳選択画面の表示



登録する成果品種別を確定します。

操作手順

①メニューから「納品物等を作る」を選択します。
納品物等を作るサブメニューが表示されます。

②納品物等を作るサブメニューから「登録・ダウンロード」を選択します。
電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。

③「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。

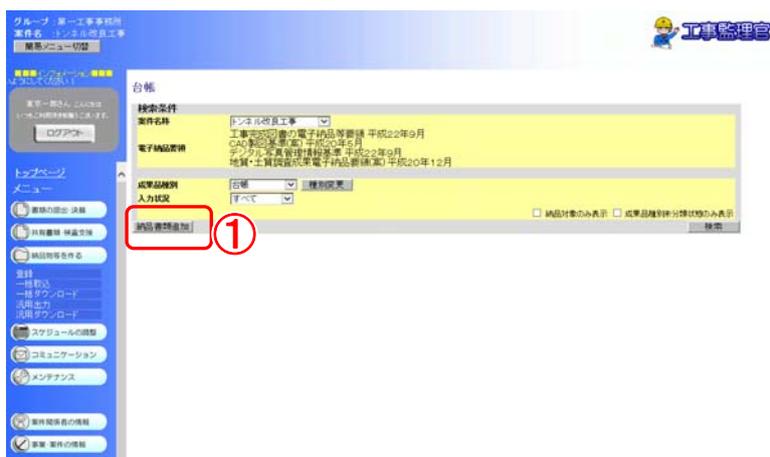
④「台帳」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。

⑤「入力状況」より、検索条件を絞り込みます。
[納品対象のみ表示]にチェックを入れると、納品対象のみ表示されます。

⑥[検索]ボタンをクリックすると検索条件に一致する図面の一覧が表示されます。



(2) [納品書類追加]ボタンをクリック

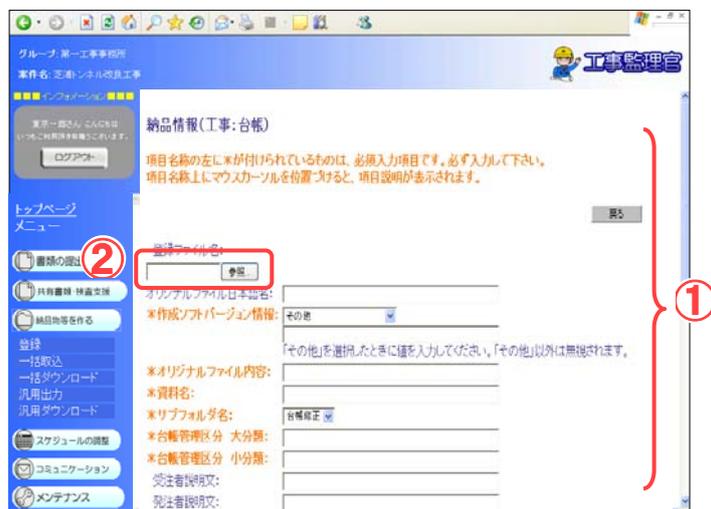


新規に台帳を直接登録するために、「納品書類追加」ボタンをクリックします。

操作手順

- ① [納品書類追加]ボタンをクリックします。

(3) 台帳書類情報画面 その1

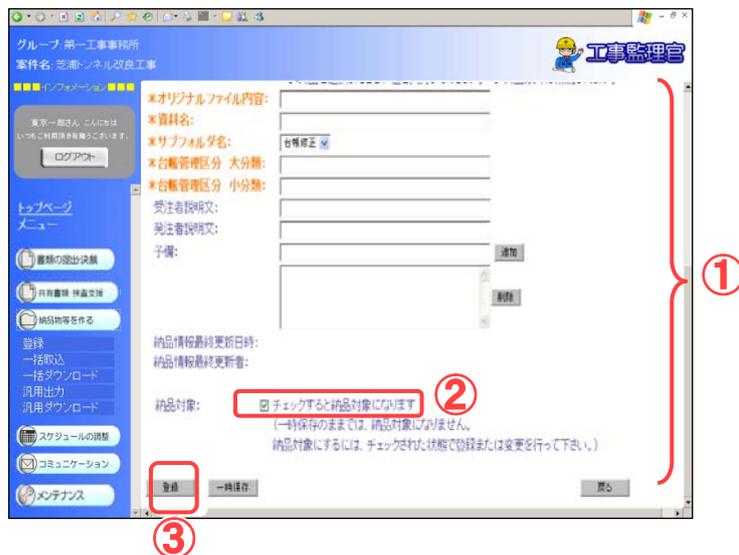


納品情報を入力します。

操作手順

- ① 電子納品要領に従って、必要事項を入力します。
- ② ファイルを指定する場合は、「参照」ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログから選択します。

(4)台帳書類情報画面 その2



納品情報を登録します。

操作手順

- ① 必要事項をすべて入力します。
- ② 最終的に納品する場合は、「チェックすると納品対象になります。」をチェックします。
- ③ [登録]ボタンをクリックします。選択している台帳に納品情報が登録されます。

(補足説明)

[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。

(5)納品物一覧画面の納品情報の確認



納品物一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

- ① 納品物一覧画面で、電子納品情報を入力した書類を検索します。検索手順についてはP.151の「(1) 台帳選択画面の表示」を参照して下さい。
- ② 「チェックすると納品対象になります」がチェックされているものについては、納品対象に「○」が表示されます。

(5)書類・図面・写真・台帳納品情報の変更

記入済みの納品情報を変更できます。

下記(1)～(2)は書類・台帳の納品情報の変更手順、(3)～(4)は図面・写真の納品情報の変更手順です。

(1)納品物の検索(書類・台帳) その1

案件名	作成日付	入力	削除	検索
10月19日打合せ	2008-10-11	○	○	○
10月20日打合せ	2008-10-11	○	○	○
10月21日打合せ	2008-10-11	○	○	○

「打合せ簿」「施工計画書」「台帳」「その他資料」「報告書」の書類の納品物を検索します。

操作手順

- ① 納品物一覧画面を表示します。(P.133「(1)納品物選択画面の表示」を参照)
- ② 「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。
- ③ 成果品種別から「打合せ簿」「施工計画書」「台帳」「その他資料」「報告書」のいずれかを選択し、[種別変更]ボタンをクリックします。
- ④ 検索条件を入力します。
「入力状況」のプルダウンメニューから項目を選択し、「作成日付」に作成日付の範囲をします。
作成日付の入力方法は、[...]ボタンをクリックするとカレンダーが表示されるので、該当する日付を選択して下さい。
「入力状況」と「作成日付」の項目への入力必須ではありません。
[納品対象のみ表示]にチェックを入れると、納品対象のみ表示されます。
- ⑤ [検索]ボタンをクリックします。
- ⑥ 表示された検索結果一覧から登録内容を変更したい書類名をクリックします。

(2)納品情報の変更(書類・台帳) その2



納品情報を変更します。

操作手順

- ①必要な情報を変更します。
- ②納品する場合は、「チェックすると納品対象になります。」をチェックします。
- ③[変更]ボタンをクリックします。
②と③のチェックボックスやボタンは、画面の下のほうにあるので、スクロールして操作してください。

(3)納品情報の変更(図面・写真) その1

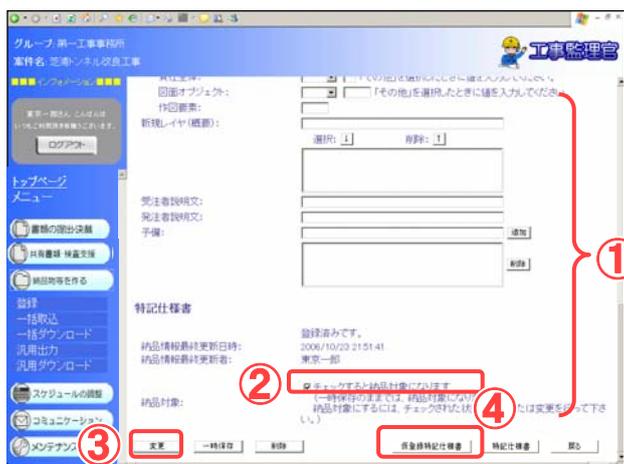


「図面」「発注図面」「完成図面」「写真」の納品情報を検索します。

操作手順

- ①納品物一覧画面を表示します。
「図面」、「発注図面」、「完成図面」の納品物一覧画面表示手順については P.141「(2)図面の登録/図面の納品情報の登録」を、「写真」の納品物一覧表示手順については P.146「(3)写真の登録/写真の納品情報の登録」を参照して下さい。

(4)納品情報の変更(図面・写真) その2



納品情報を変更します。

操作手順

- ①必要な情報を変更します。
- ②納品する場合は、「チェックすると納品対象になります。」をチェックします。
- ③[変更]ボタンをクリックします。
②と③のチェックボックスやボタンは、画面の下のほうにあるので、スクロールして操作してください。

④P.189にて「管理情報 XML なし」形式にて登録をおこなった、参考図ファイルがある場合は[仮登録特記仕様書]ボタンが表示されます。[仮登録特記仕様書]ボタンをクリックすると、参考図画面に遷移するとともに、仮登録にて登録された画面がポップアップ表示されます。



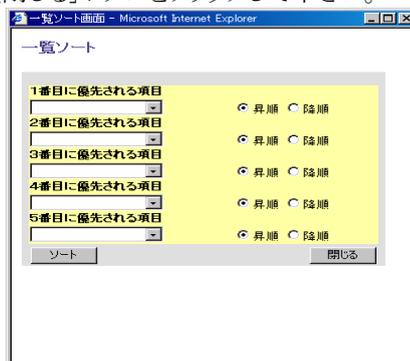
- ⑤XML なしにて登録されたファイル名が表示されます。
- ⑥システムに登録したい参考図の欄にチェックをいれ、[選択]ボタンをクリックすると、納品対象の参考図として登録されます。
- ⑦⑥と同様にチェックをいれて、[参考図削除]ボタンをクリックすると、チェックをいれたものが削除されます。
- ⑧このポップアップ画面を閉じる場合は[閉じる]ボタンをクリックします。



◆ 一覧ソートについて

[一覧ソート]ボタンをクリックすると、下記に示す一覧ソート画面がポップアップ表示され、納品物一覧の並び順を変更することができます。

画面左側の「1/2/3/4/5 番目に優先される項目」のプルダウンメニューからソートする項目を選択し、画面右側の「昇順/降順」にてソートする順序を選択します。各項目へ入力後、[ソート]ボタンをクリックして下さい。画面を閉じる場合は[閉じる]ボタンをクリックして下さい。



なお、納品種別「写真」の写真大分類にて昇順でソートを行った場合は
1. 案件、2. 測量、3. 調査、4. 地質、5. 広報、6. 設計、7. その他 の順に、
写真区分にてソートで行った場合は、

1. 着手前及び完成写真、2. 施工状況写真、3. 使用材料写真、4. 安全管理写真、
5. 品質管理写真、6. 出来形管理写真、7. 災害写真、8. その他
の順にソートが実行され写真が並びます。

◆ サムネイル表示について

図面/写真情報画面に表示されているサムネイルをクリックすると、図面の場合はオリジナルファイルがダウンロードできます、写真の場合はオリジナルファイルが別ウィンドウで表示されます。

◆ 納品情報の一括(選択)削除について

納品情報を納品物一覧画面から一括または選択削除することができます。

一括削除 … 「一括で削除する」を選択後、[一括削除]ボタンをクリックすると、表示中の成果品種別について、納品情報を全て削除します。

選択削除 … 削除したい納品情報の「削除対象」を選択後、[選択削除]ボタンをクリックすると、選択した納品情報を削除します。

※提出した書類に対して登録された納品情報については削除されません。

サムネイル	シリアル No.	写真・大分類	写真区分	写真タイトル	工種	撮影年月日	入力状況	付加情報	納品対象	削除対象
	1	橋脚上部写真					○		○	<input type="checkbox"/>
		工事	着手前及び完成写真	構造物撤去工		2004-11-14				

「一括で削除する。」 一括削除 選択削除

(注意)

削除した納品情報は、元に戻すことができませんので、十分ご確認の上、操作を行って下さい。

(6) 工程写真ツリーの照会

工程写真ツリーにより、写真の一覧と詳細を簡単に参照することができます。

(1) 納品情報登録画面の表示



写真を参照したい案件で確定します。

操作手順

- ①メニューから「納品物等を作る」を選択し、納品物等を作るサブメニューから「登録」を選択します。
納品物選択画面が表示されます。
- ②「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。
- ③「成果品種別」のプルダウンメニューから「写真」を選択します。
- ④[検索]ボタンをクリックすると「ツリー表示」ボタンが表示されます。
- ⑤「ツリー表示」ボタンをクリックすると「写真ツリー表示」の画面がポップアップで表示されます。

(2) 写真ツリー表示画面の表示

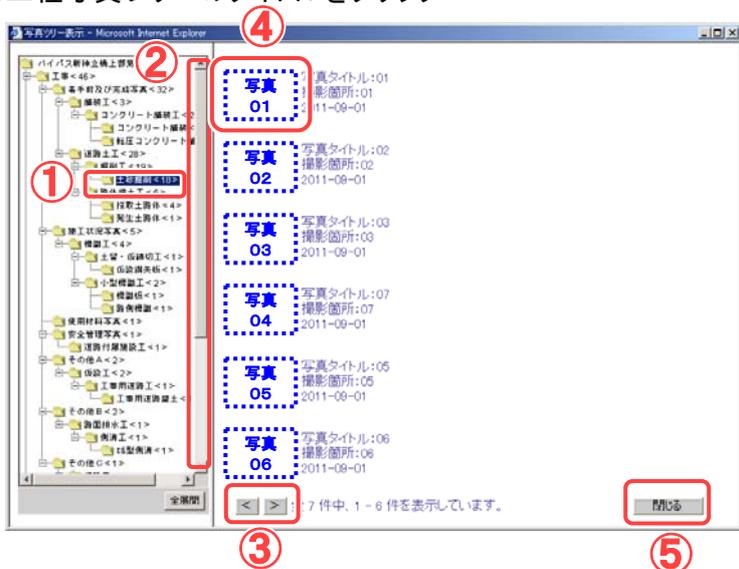


左画面に工程写真ツリーが表示されます。ツリーの階層は上から、「写真-大分類」「写真区分」「工種」「種別」「細別」の順に表示されます。

操作手順

- ①[閉じる]ボタンをクリックすると画面が閉じます。

(3) 工程写真ツリーのタイトルをクリック



工程写真ツリーのフォルダタイトルをクリックすると、そのフォルダ内にある写真の一覧が右画面に表示されます。

操作手順

- ① 工程写真ツリーのフォルダタイトルをクリックすると右画面に写真とその写真の説明文の一覧が表示されます（一画面最大6件）。
- ② 画面をスクロールします。
- ③ [>] ボタンをクリックすると、次の6件が、[<] ボタンをクリックすると前の6件が表示されます。
- ④ 写真をクリックすると、写真詳細画面がポップアップ画面で表示されます。
- ⑤ [閉じる] ボタンを押すと画面が閉じます。

(4) 写真ツリー拡大表示画面を表示



左画面には選択した写真の拡大写真と、その下に管理情報が表示されます。右画面には参考図が表示されます。

操作手順

- ① [>] ボタンをクリックすると、一覧画面(前画面)で表示されていた次の写真の詳細が、[<] ボタンをクリックすると前の写真の詳細が表示されます。
- ② 画面をスクロールします。
- ③ [閉じる] ボタンをクリックすると画面が閉じます。



◆ 管理情報について

拡大写真の下に表示される管理情報は以下の項目が表示されます。

- 写真タイトル
- 工種区分予備
- 撮影箇所
- 撮影年月日
- 施工管理値
- 受注者説明文

※上記で情報のある項目のみ表示されます。

(7) 工事納品情報の登録

工事／業務区分に「土木(工事)」が設定されている案件の場合は、工事の納品情報を登録します。

(1) 納品物の検索

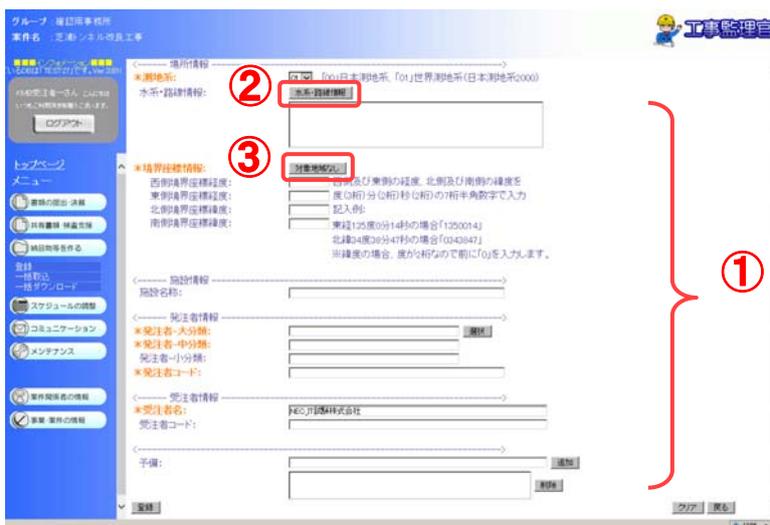


工事納品情報を入力する納品物を検索します。

操作手順

- ①メニューから「納品物等を作る」を選択します。納品物等を作るサブメニューが表示されます。
- ②納品物等を作るサブメニューから「登録・ダウンロード」を選択します。電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。
- ③「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。
- ④「工事管理ファイル」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。

(2) 工事納品情報画面 その1

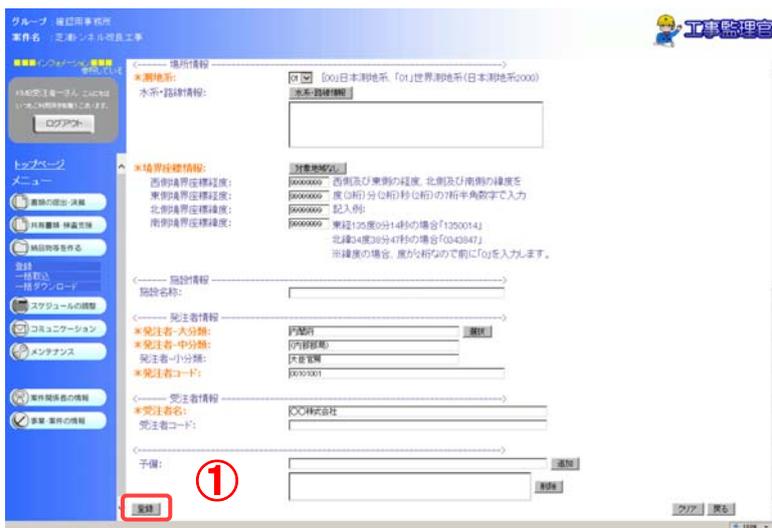


工事納品情報を入力します。

操作手順

- ①電子納品要領に従って、必要事項を入力します。
- ②水系・路線情報を入力する場合は[水系・路線情報]ボタンをクリックします。
- ③境界座標情報は対象地域なしの場合、[対象地域なし]ボタンをクリックすると4項目全てに「99999999」が入力されます。

(2) 工事納品情報画面 その2



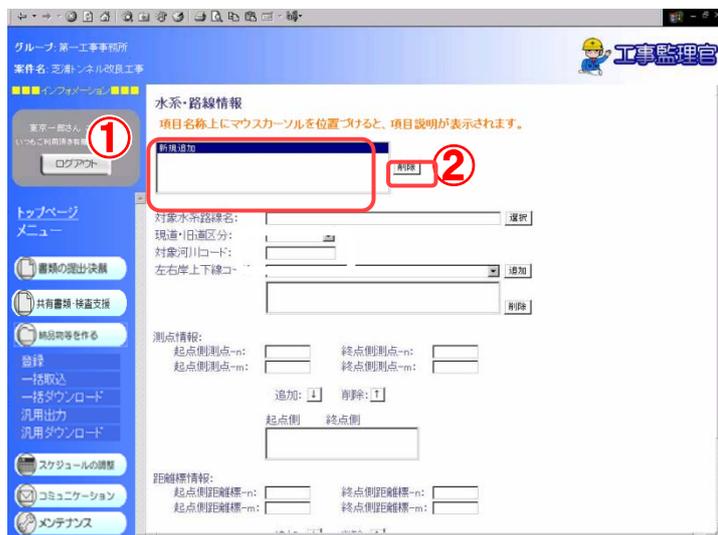
納品情報を入力します。

操作手順

- ① [登録] ボタンをクリックします。
選択している案件に納品情報が登録されます。

(補足説明)
[クリア] ボタンをクリックすると、入力した情報がすべて取り消され、初期状態に戻ります。

(3) 水系・路線情報画面 その1

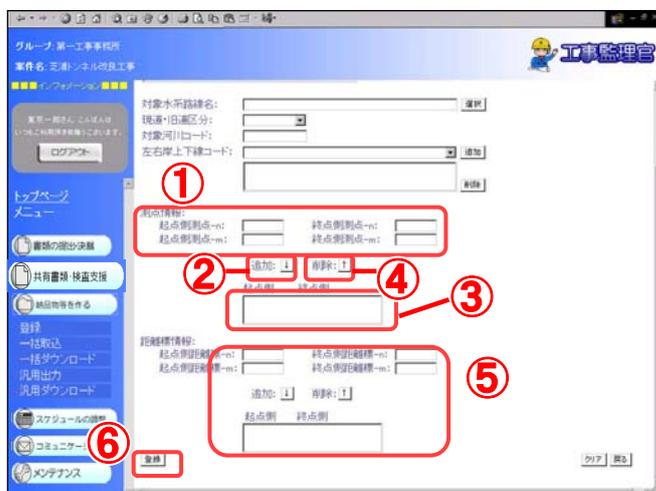


水系・路線情報を入力します。

操作手順

- ① 新規登録する場合は「新規追加」、修正する場合は修正したい行を選択します。
- ② 追加した内容を削除したいときは、削除したい行を選択し [削除] ボタンをクリックします。

(3)水系・路線情報画面 その2



水系・路線情報を入力します。

操作手順

- ①測点情報は、入力欄に登録したい内容を入力します。
- ②[追加]ボタンをクリックします。
- ③下の入力ボックスへ入力内容が追加されます。
- ④追加した内容を削除したいときは、削除した行を選択し、[削除]ボタンをクリックします。
- ⑤距離標情報も同様に入力します。
- ⑥[登録]ボタンをクリックします。登録中の案件基本情報に水系・路線情報が追加されます。

(補足説明)

[クリア]ボタンをクリックすると、入力した情報がすべて取り消され、初期状態に戻ります。



◆ 各種情報の選択画面に関して

[選択]ボタンをクリックすると、各種情報の選択画面が表示されます(「工事分野の選択」<P.164>から「発注者コードの選択」<P.168>参照)。

◆ 工事分野の選択

工事納品情報画面で、「工事分野」の[選択]ボタンをクリックすると、工事分野選択画面が表示されます。

(1)工事分野選択画面



工事分野を選択します。

操作手順

- ①一覧から、工事分野を選択します。
- ②[選択]ボタンをクリックします。
工事納品情報画面に戻ります。選択した工事分野が表示されています。

◆ 工事業種の選択

工事納品情報画面で、「工事業種」の[選択]ボタンをクリックすると、工事業種選択画面が表示されます。

(1)工事業種選択画面



工事業種を選択します。

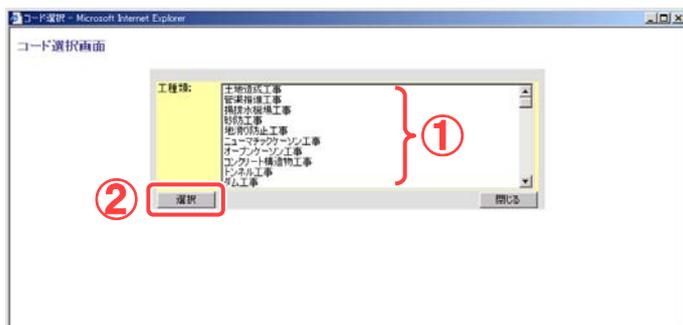
操作手順

- ①一覧から、工事業種を選択します。
- ②[選択]ボタンをクリックします。
工事納品情報画面に戻ります。選択した工事業種が表示されています。

◆ 工種・工法型式の選択

工事納品情報画面で、「工種」の[選択]ボタンをクリックすると、工種選択画面が表示されます。

(1)工種選択画面



工種を選択します。

操作手順

- ①一覧から、工種を選択します。
- ②[選択]ボタンをクリックします。
- ③同様に工法形式を選択後、工事納品情報画面に戻り[追加]ボタンをクリックします。

工事納品情報画面で、「工法型式」の[選択]ボタンをクリックすると、工法型式選択画面が表示されます。

(1)工法型式選択画面



工法型式を選択します。

操作手順

- ①一覧から、工法型式を選択します。
- ②[選択]ボタンをクリックします。工事納品情報画面に戻ります。選択した工法型式が表示されています。
- ③同様に工種を選択後、工事納品情報画面に戻り「追加」ボタンをクリックします。



◆ 工種・工法型式の追加

工種・工法型式が複数ある場合は、工種・工法型式をそれぞれ選択し値をセットします。工種・工法型式の両方が入力されたら、[追加]ボタンをクリックすることにより、工種・工法型式両方の値が下のリストへ追加されます。

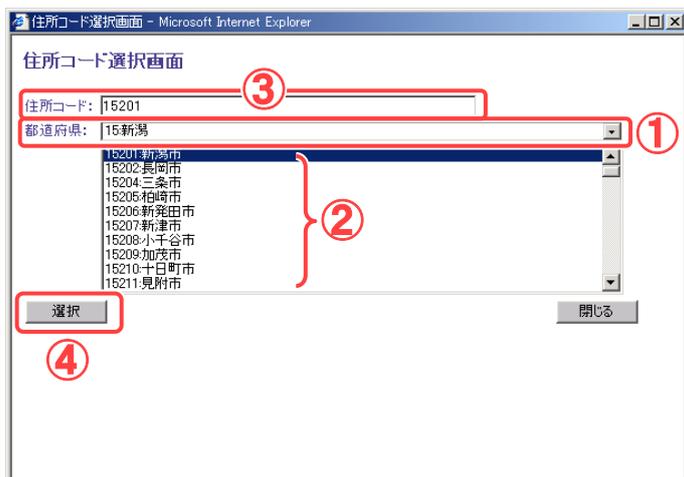
◆ 工種・工法型式の削除

工種・工法型式のリストから削除したい工種・工法型式を選択し、[削除]ボタンをクリックします。工種・工法型式のリストから削除されます。

◆ 住所コードの選択

工事納品情報画面で、「住所コード」の[選択]ボタンをクリックすると、住所コード画面が表示されます。

(1)住所コード選択画面



住所コードと住所を選択します。

操作手順

- ①「都道府県」リストから都道府県を選択します。選択すると、下の一覧に該当する市区町村名が表示されます。選択した都道府県によって、下の一覧に表示される内容が切り替わります。
- ②一覧から、市区町村名を選択します。
- ③住所コードに選択した市町村名のコードが表示されます。
- ④[選択]ボタンをクリックします。
- ⑤工事納品情報画面に戻り[追加]ボタンをクリックします。住所コードのリストに選択したコードが表示されます。また、住所に選択した住所が入力されます。



◆ 住所コードの追加

住所コードが複数ある場合は、[選択]ボタンをクリックします。住所コード選択画面が表示されたら、追加する住所コードと住所を選択し「選択」ボタンをクリックし、[追加]ボタンをクリックします。住所コードと住所のリストに、それぞれ選択した住所コードと住所が追加されます。

◆ 住所コードの削除

住所コードのリストから削除したい住所コードと住所を選択し、[削除]ボタンをクリックします。住所コードがリストから削除されます。同時に、住所のリストからコードに対応する住所が削除されます。

◆ 対象地域なしの場合

対象地域なしの場合は[対象地域なし]ボタンをクリックします。自動で住所コード「99999」と住所「対象地域なし」が入力されます。

◆ H22年9月版の工事完成図書の電子納品等要領の住所コード

住所コードは選択方式ではなく、手入力となります。

住所コードはJ-LIS((財) 地方公共団体情報システム機構)の地方公共団体コードの6桁コードの上5桁と同一です。

下記 URL で公開されているコード表を参照し、当該するコードを登録してください。

J-LIS地方公共団体コード

<https://www.j-lis.go.jp/spd/code-address/jititai-code.html>

◆ H28年3月版の工事完成図書の電子納品等要領の住所コード

住所コードは選択方式ではなく、手入力となります。

下記 URL で公開されているコード表を参照し、当該するコードを登録してください。

http://www.cals-ed.go.jp/crj_otherdoc/

◆ 発注者コードの選択

工事納品情報画面で、「発注者-大分類」の[選択]ボタンをクリックすると、発注者コード画面が表示されます。

(1)発注者コード選択画面

発注者コード選択画面

発注者コード: 31501001

大分類: 3-地方公共団体(都道府県)

中分類: 15-新潟県

小分類: 01-(内部部局)

細分類:

- 001-総務部
- 002-総合政策部
- 003-県民生活・環境部
- 004-福祉(保健)部
- 005-産業労働部
- 006-農林水産部
- 007-農地部
- 008-土木部
- 009-港湾空港局
- 999-その他

選択

閉じる

発注者コードと発注者の分類を選択します。

操作手順

- ①「大分類」→「中分類」→「小分類」の順に、リストから発注者の分類を選択します。
選択した分類によって、下位の「細分類」に表示される内容が切り替わります。
- ②「細分類」の一覧から、発注者を選択します。
- ③「大分類」から「細分類」まで選択すると、発注者コードに選択した発注者のコードが表示されます。
- ④[選択]ボタンをクリックします。
工事納品情報画面に戻ります。発注者情報に選択した発注者の分類とコードが表示されます。

◆ CORINSデータの取込

工事納品情報画面で、「CORINS 取込」ボタンをクリックすると、CORINS データ選択画面が表示されます。CORINS データの内容で工事納品情報を作成することが出来ます。

(1)CORINS データ選択画面

CORINS データの内容を取込みます。

操作手順

①[CORINS取込]ボタンをクリックします。

(補足説明)

工事納品情報で CORINS データを使用した登録を行うには、予め対象となる CORINS データファイルを読み込んでおく事前準備が必要になります。(CORINS データ取込事前準備<P.170>参照)。

(1)CORINS データ選択画面

選択	工期	工事名称	請負金額	請負会社名	路線・河川/地区名
選択	2003/10/01-2004/09/30	芝浦トンネル改良1期工事	10,000,000円	(株)山手建設 河川	県道51号 工事委託番号 12345678
① 選択	2008/10/01-2008/10/02	芝浦トンネル改良2期工事	20,000,000円	(株)山手建設 道路	県道52号 99999999
選択	2008/10/03-2008/10/04	芝浦トンネル改良3期工事	30,000,000円	(株)山手建設 砂防・地滑り	県道53号 76890123

取込対象の CORINS データを選択します。

操作手順

①一覧から、取込みを行いたい行の[選択]ボタンをクリックします。取込項目選択画面へ遷移します。

(2)取込項目選択画面



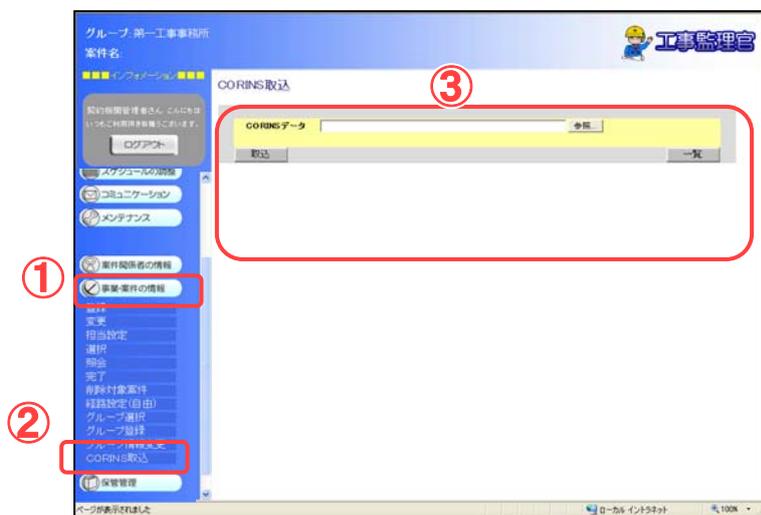
取込対象の項目を選択します。

操作手順

- ①取り込みを行いたい項目にチェックが付いている事を確認します。
- ②[取込]ボタンをクリックします。工事納品情報画面に戻ります。選択した項目に CORINS データの取り込まれた値が表示されます。

CORINS データ取込事前準備

(1)CORINS データ取込画面



事業・案件の情報メニューから CORINS 取込画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」を選択します。事業・案件の情報サブメニューが表示されます。
- ②事業・案件の情報サブメニューから「CORINS 取込」を選択します。
- ③CORINS 取込み画面が表示されます。

(2) CORINS データの取り込み



CORINS データを取込みます。

操作手順

- ①[参照]ボタンをクリックします。
[ファイルを開く]ダイアログが表示されるので、あらかじめ用意している CORINS ファイルを選択します。
ファイルを選択すると、「CORINS データ」にファイル名が表示されます。
- ②[取込]ボタンをクリックします。
- ③「データ登録が成功しました。」と表示されます。

(3) データの一覧表示



取込を実施したデータを一覧表示し確認します。

操作手順

- ①[一覧]ボタンをクリックします。
- ②取込んだデータが一覧表示されます。



◆ 取込可能なファイルの種類について

取込可能なCORINSデータファイルの種類は、「JUTW6.CFD」、
「TOCW6.CFD」、「ZSKW6.CFD」の3種類です。

(8) 工事納品情報の変更

登録済みの工事納品情報を変更します。

(1) 成果品の検索

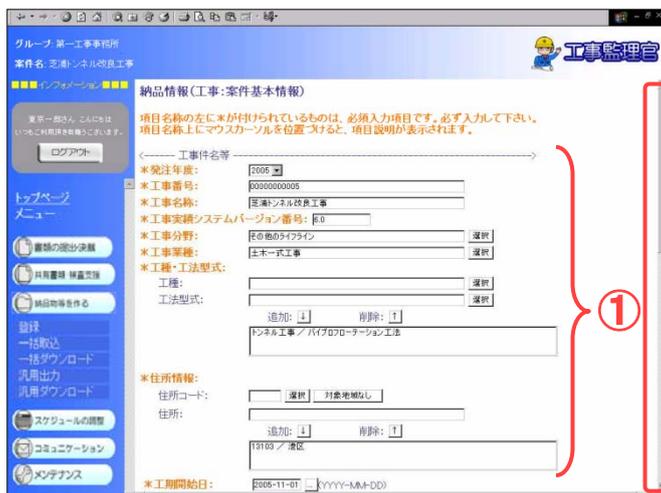


工事納品情報を変更する成果品を検索します。

操作手順

- ① 納品物一覧画面を表示します (P.161 の「(1)納品物の検索」を参照して下さい)

(2) 工事納品情報画面



納品情報を変更します。

操作手順

- ① 必要事項を入力します。
- ② 画面をスクロールし、下のほうにある[変更]ボタンをクリックします。
選択している工事納品情報が変更されます。

(補足説明)

[クリア]ボタンをクリックすると、入力した情報がすべて取り消され、初期状態に戻ります。

(9)業務納品情報の登録

工事／業務区分に「土木(業務)」が設定されている案件の場合は、業務の納品情報を登録します。

(1)成果品の検索

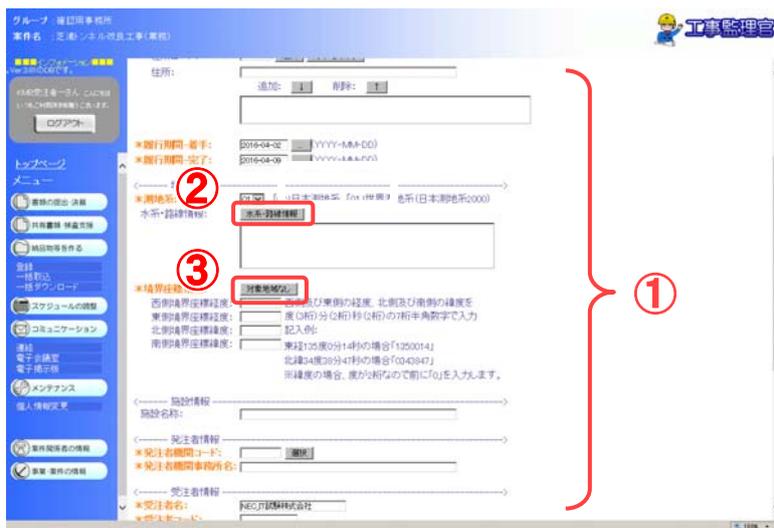


業務納品情報を入力する納品物を検索します。

操作手順

- ①メニューから「納品物等を作る」を選択します。
納品物等を作るサブメニューが表示されます。
- ②納品物等を作るサブメニューから「登録・ダウンロード」を選択します。
電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。
- ③「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。
- ④「業務管理ファイル」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。

(2)業務納品情報画面 その1

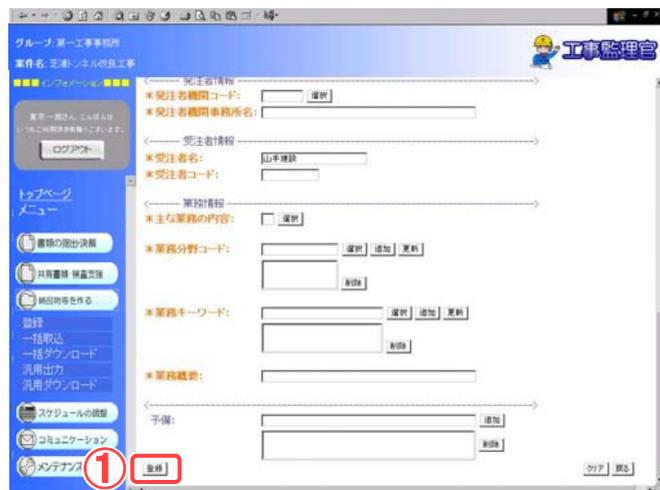


業務納品情報を入力します。

操作手順

- ①電子納品要領に従って、必要事項を入力します。
- ②水系・路線情報を入力する場合は[水系・路線情報]ボタンをクリックします。
- ③境界座標情報は対象地域なしの場合、[対象地域なし]ボタンをクリックすると4項目全てに「99999999」が入力されます。

(3)業務納品情報画面 その2



業務納品情報を登録します。

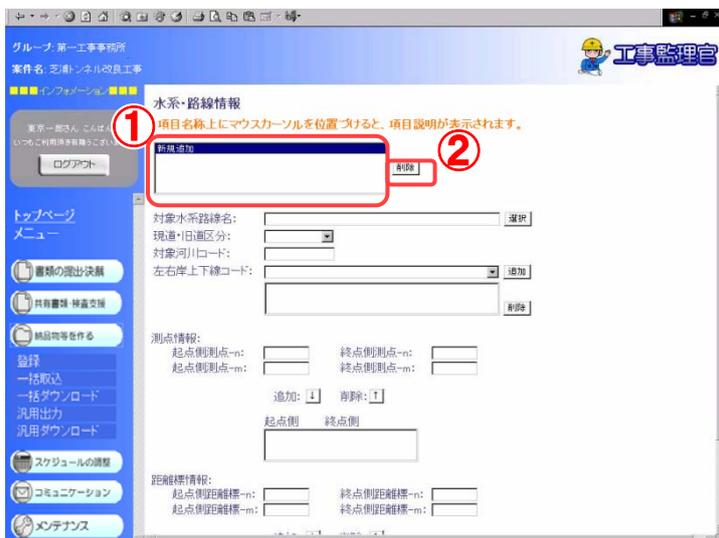
操作手順

- ①[登録]ボタンをクリックします。
選択している案件に納品情報が登録されます。

(補足説明)

[クリア]ボタンをクリックすると、入力した情報がすべて取り消され、初期状態に戻ります。

(4)水系・路線情報画面 その1



水系・路線情報を入力します。

操作手順

- ①新規登録する場合は「新規追加」、修正する場合は修正したい行を選択します。
- ②追加した内容を削除したいときは、削除したい行を選択し[削除]ボタンをクリックします。

(5)水系・路線情報画面 その2

水系・路線情報を入力します。

操作手順

- ①測点情報は、入力欄に登録したい内容を入力します。
- ②[↓]ボタンをクリックします。
- ③下の入力ボックスへ入力内容が追加されます。
- ④追加した内容を削除したいときは、削除した行を選択し、[↑]ボタンをクリックします。
- ⑤距離標情報も同様に入力します。
- ⑥[登録]ボタンをクリックします。登録中の案件基本情報に水系・路線情報が追加されます。

(補足説明)

[クリア]ボタンをクリックすると、入力した情報がすべて取り消され、初期状態に戻ります。



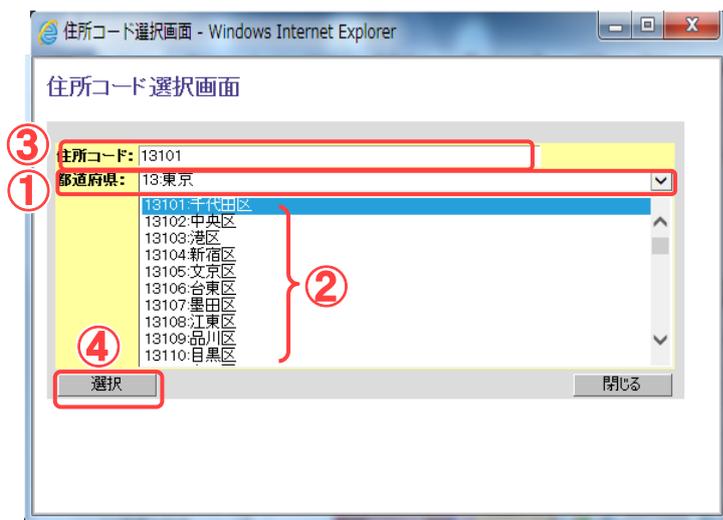
◆ 各種情報の選択画面に関して

[選択]ボタンをクリックすると、各種情報の選択画面が表示されます(「住所コードの選択」<P.176>から「業務キーワードの選択」<P.180>参照)。

◆ 住所コードの選択

業務情報画面で、「住所コード」の[選択]ボタンをクリックすると、住所コード画面が表示されます。

(1)住所コード選択画面



住所コードと住所を選択します。

操作手順

- ①「都道府県」リストから都道府県を選択します。選択すると、下の一覧に該当する市区町村名が表示されます。選択した都道府県によって、下の一覧に表示される内容が切り替わります。
- ②一覧から、市町村名を選択します。
- ③住所コードに選択した市町村名のコードが表示されます。
- ④[選択]ボタンをクリックします。
- ⑤業務納品情報画面に戻り、[↓]ボタンをクリックします。住所コードのリストに選択したコードが表示されます。また、住所に選択した住所が入力されています。



◆ 住所コードの追加

住所コードが複数ある場合は、[選択]ボタンをクリックします。住所コード選択画面が表示されたら、追加する住所コードと住所を選択し[選択]ボタンをクリックし、[↓]ボタンをクリックします。住所コードと住所のリストに、それぞれ選択した住所コードと住所が追加されます。

◆ 住所コードの削除

住所コードのリストから削除したい住所コードと住所を選択し、[↑]ボタンをクリックします。住所コードがリストから削除されます。同時に、住所のリストからコードに対応する住所が削除されます。

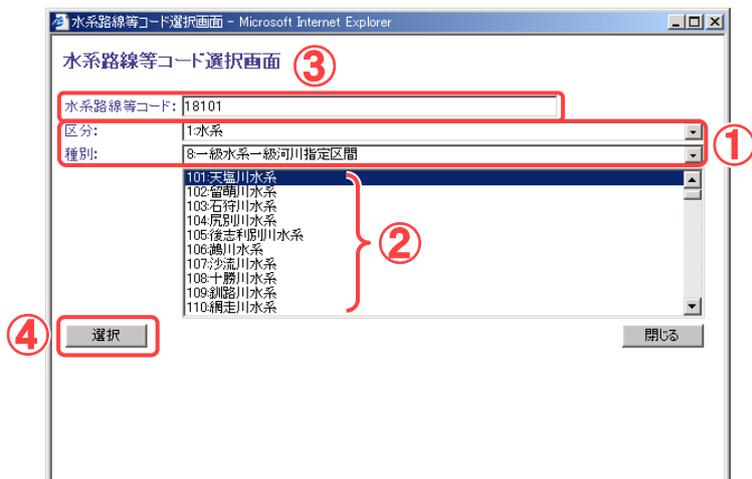
◆ 住所コードリストの更新

住所コードの入力欄に住所コードを入力し、リストで更新したい住所コードを選択しておきます。[更新]ボタンをクリックすると、選択された住所コードが上の追加欄に移動します。同時に、コードに対応する住所も更新されます。

◆ 水系路線等コード選択

業務情報画面で、「水系路線等コード」の[選択]ボタンをクリックすると、水系路線等コード選択画面が表示されます。

(1)水系路線等コード選択画面



水系路線等コードと水系路線名を選択します。

操作手順

- ①「区分」→「種別」の順に、リストから水系路線等の区分や種別を選択します。
選択した区分や種別によって、一覧に表示される内容が切り替わります。
- ②一覧から区分、種別を選択します。
- ③「区分」、「種別」を選択すると、水系路線等コードに選択した水系路線等コードが表示されます。
- ④[選択]ボタンをクリックします。
- ⑤業務納品情報画面に戻り、[追加]ボタンをクリックします。
水系路線等コードのリストに選択したコードが表示され、水系路線名に選択した内容が表示されています。



◆ 水系路線等コードの追加

水系路線等コードが複数ある場合は、[選択]ボタンをクリックします。水系路線等コード選択画面が表示されたら、区分と種別を選択し「選択」ボタンをクリックし、[追加]ボタンをクリックします。水系路線等コードと水系路線名のリストに、それぞれ選択した内容が追加されます。

◆ 水系路線等コードの削除

水系路線等コードのリストから削除したい水系路線等コードと業務対象水系路線名を選択し、[削除]ボタンをクリックします。水系路線等コードがリストから削除されます。同時に、住所のリストからコードに対応する水系路線名が削除されます。

◆ 水系路線等コードリストの更新

[更新]ボタンをクリックすると、選択された水系路線等コードが上の追加欄に移動します。

◆ 発注者機関コードの選択

業務情報画面で、「発注者機関コード」の[選択]ボタンをクリックすると、発注者コード選択画面が表示されます。

(1) 発注者コード選択画面

発注者コードと発注者の分類を選択します。

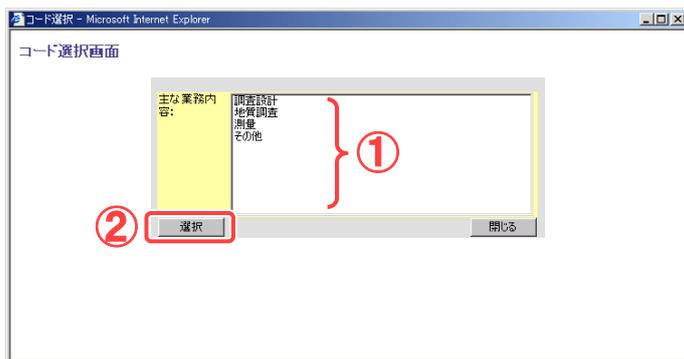
操作手順

- ①「大分類」→「中分類」→「小分類」の順に、リストから発注者の分類を選択します。
選択した分類によって、下位の「細分類」に表示される内容が切り替わります。
- ②「細分類」の一覧から、発注者を選択します。
- ③「大分類」から「細分類」まで選択すると、発注者コードに選択した発注者のコードが表示されます。
- ④[選択]ボタンをクリックします。
業務納品情報画面に戻ります。発注者機関コードに選択したコードが表示されます。

◆ 主な業務内容コードの選択

業務情報画面で、「主な業務の内容」の[選択]ボタンをクリックすると、主な業務の、コード選択画面が表示されます。

(1)コード選択画面



主な業務内容のコードを選択します。

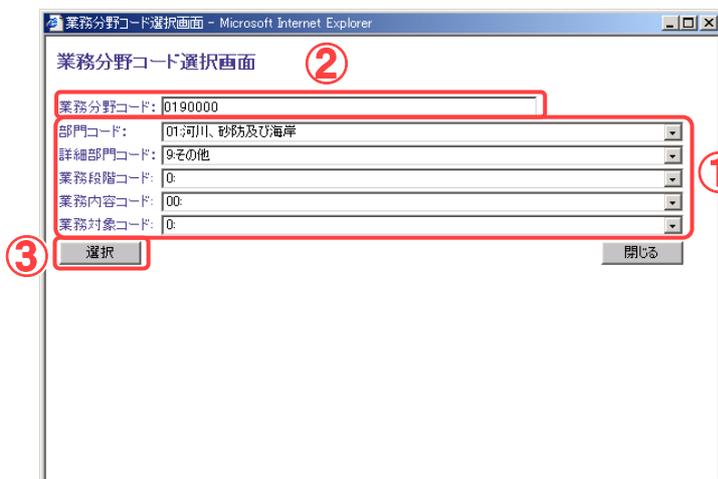
操作手順

- ①一覧から、主な業務内容を選択します。
- ②[選択]ボタンをクリックします。業務納品情報画面に戻ります。主な業務の内容に、選択したコードが表示されます。

◆ 業務分野コードの選択

業務情報画面で、「業務分野コード」の[選択]ボタンをクリックすると、業務分野コード選択画面が表示されます。

(1)業務分野コード選択画面



業務分野コードを選択します。

操作手順

- ①「部門コード」→「詳細部門コード」→「業務段階コード」→「業務内容コード」→「業務対象コード」の順に、リストからコードを選択します。
- ②業務分野コードに、選択したリストの内容の業務分野コードが表示されます。
- ③[選択]ボタンをクリックします。
- ④業務納品情報画面に戻り、[追加]ボタンをクリックします。業務分野コードのリストに選択したコードが表示されます。

補足

◆ 業務分野コードの追加

業務分野コードが複数ある場合は、[選択]ボタンをクリックします。業務分野コード選択画面が表示されたら、部門コードから業務対象コードまでを指定し、業務分野コードを表示させます。[選択]ボタンをクリックし、[追加]ボタンをクリックします。業務分野コードのリストに、選択した業務分野コードが追加されます。

◆ 業務分野コードの削除

業務分野コードのリストから削除したい業務分野コードを選択し、[削除]ボタンをクリックします。業務分野コードがリストから削除されます。

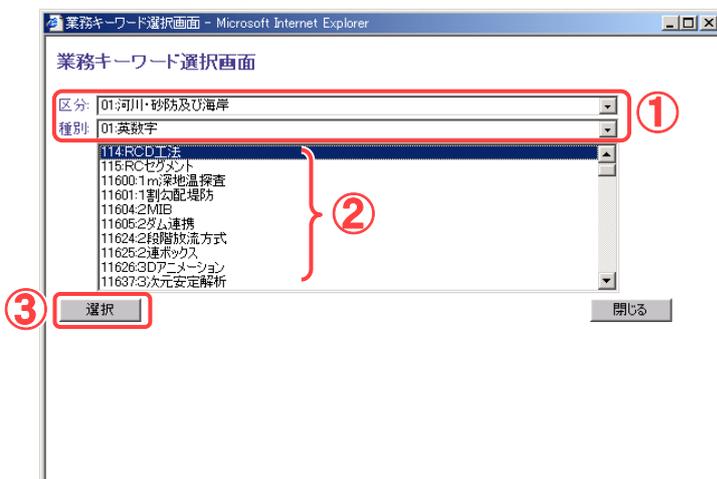
◆ 業務分野コードリストの更新

[更新]ボタンをクリックすると、選択された業務分野コードが上の追加欄に移動します。

◆ 業務キーワードの選択

業務情報画面で、「業務キーワード」の[選択]ボタンをクリックすると、業務キーワード選択画面が表示されます。

(1)業務キーワード選択画面



業務キーワードを選択します。

操作手順

- ①「区分」→「種別」の順に、リストから区分や種別を選択します。
選択した内容によって、一覧に表示される内容が切り替わります。
- ②一覧から、業務キーワードを選択します。
- ③[選択]ボタンをクリックします。
- ④業務納品情報画面に戻り、[追加]ボタンをクリックします。
業務キーワードのリストに選択したコードが表示されます。



◆ 業務キーワードの追加

業務キーワードが複数ある場合は、[選択]ボタンをクリックします。業務キーワード選択画面が表示されたら、追加したい内容を選択し[選択]ボタンをクリックし、[追加]ボタンをクリックします。業務キーワードのリストに、選択した業務キーワードが追加されます。

◆ 業務キーワードの削除

業務キーワードのリストから削除したい業務キーワードを選択し、[削除]ボタンをクリックします。業務キーワードがリストから削除されます。

◆ 業務キーワードリストの更新

[更新]ボタンをクリックすると、選択された業務キーワードが上の追加欄に移動します。

(10)業務納品情報の変更

登録済みの業務納品情報を変更します。

(1)納品物の検索

業務納品情報を変更する納品物を検索します。

電子成果品登録・ダウンロード

検索条件

案件名称 [芝罘トンネル改良工事] 検索履歴

ダウンロード分割サイズ [10000000] 成果品のフォルダ構成について確認する場合は「ツリー表示」ボタンをクリックしてください。 納品物一覧

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	1	ダウンロード	結果	実行日時	実行状況
全て	0/1		検索	ダウンロード				
設計業務等	0/1		検索	ダウンロード				
業務管理ファイル	INDEX.D XML 0/1	登録/変更	検索	ダウンロード				
報告書	REPORT 0/0	登録/変更	一括削除	検索	ダウンロード			
図面	DRAWING 0/0	登録/変更	一括削除	検索	ダウンロード			
写真	PHOTO 0/0	登録/変更	一括削除	検索	ダウンロード			
測量データ	SURVEY 0/0		一括削除	検索	ダウンロード			
地質データ	BORING 0/0		一括削除	検索	ダウンロード			

操作手順

①納品物一覧画面を表示します
(P.173の「(1)成果品の検索」を参照して下さい)

(11) シリアル番号の任意設定

打合せ簿、施工計画書、報告書、写真に対してシリアル番号及び No.の任意設定することもできます。

(1) 納品物の検索



シリアル番号を任意設定する納品物を検索します。

操作手順

① 納品物一覧画面を表示します (P.133 の「(1) 納品物選択画面の表示」を参照して下さい)

② [検索] ボタンをクリックします。

(2) シリアル番号設定画面



シリアル番号を任意設定する納品物を検索します。

操作手順

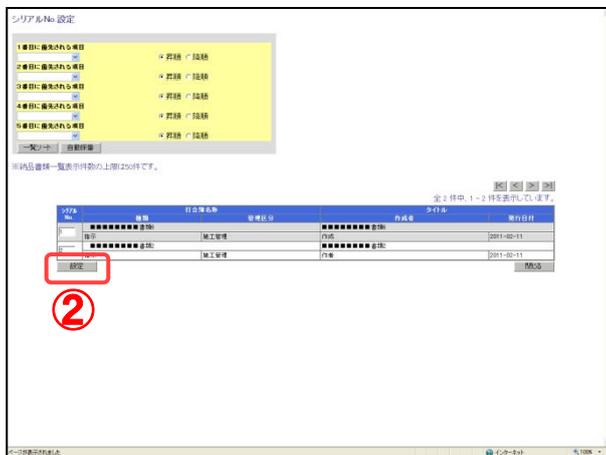
① [シリアル No.採番] ボタンをクリックします。

② [設定] ボタンをクリックします。任意設定したシリアル番号が登録されます。

③ [検索] ボタンをクリックします。任意設定を行った内容でシリアル番号が表示されます。

(補足説明)

報告書の No.も同様の設定が行えます。



◆ その他資料、台帳シリアル番号

その他資料、台帳のシリアル番号は自動採番されます。
任意設定する事は出来ません。

3.成果品種別の一括変更

共有書類書機能で作成または変更された未分類の納品物を検索し、成果品種別を変更します。

◆ 成果品種別を未分類から書類へ一括変更

(1)納品物選択画面の表示



変更先の成果品種別を確定します。

操作手順

①メニューから「納品物等を作る」を選択します。
納品物等を作るサブメニューが表示されます。

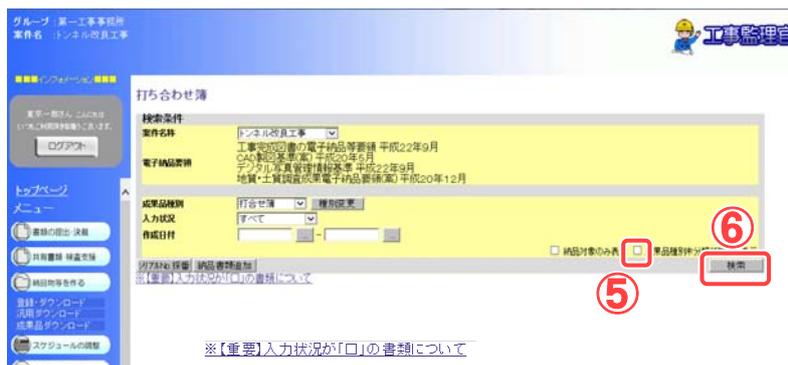
②納品物等を作るサブメニューから「登録・ダウンロード」を選択します。
納品物選択画面が表示されます。

③「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。

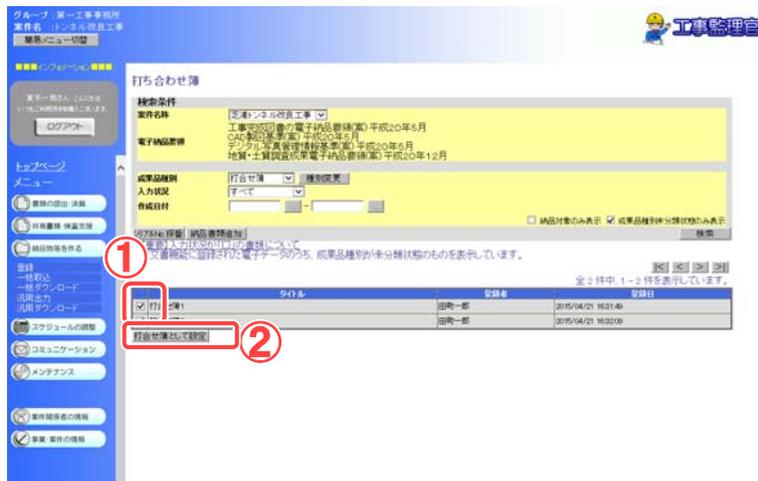
④「成果品種別」が「打合せ簿」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。

⑤[成果品種別未分類状態のみ表示]にチェックをします。

⑥[検索]ボタンをクリックすると成果品種別が未分類の書類が表示されます。



(2) 成果品種別を変更



未分類の一覧を表示します。

操作手順

- ① 成果品種別を変更したい書類にチェックをいれます。
- ② [(変更したい成果品種別)として設定]ボタンをクリックします。納品物一覧画面が表示されます。

(3) 納品物一覧画面の納品情報の確認



納品物一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

- ① 変更された書類は一覧画面に追加されます。書類は一時保存の状態に登録されます。
- ② 名称をクリックすると、入力した内容の変更ができます。

◆ 成果品種別を未分類から図面へ一括変更

(1) 納品物選択画面の表示



登録する成果品種別を確定します。

操作手順

①メニューから「納品物等を作る」を選択します。
納品物等を作るサブメニューが表示されます。

②納品物等を作るサブメニューから「登録・ダウンロード」を選択します。
電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。

③「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。

④工事の場合は「発注図」、「完成図」または「工事完成図」、業務の場合は「図面」の行にある「登録/変更」ボタンをクリックします。

⑤[成果品種別未分類状態のみ表示]にチェックをします。

⑥[検索]ボタンをクリックすると成果品種別が未分類の図面が表示されます。



(2) 成果品種別を変更



未分類の一覧を表示します。

操作手順

- ① 成果品種別を変更したい書類にチェックをいれます。
- ② [図面として設定] ボタンをクリックします。納品物一覧画面が表示されます。

(3) 納品物一覧画面の納品情報の確認



納品物一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

- ① 変更された書類は一覧画面に追加されます。書類は一時保存の状態に登録されます。
- ② 名称をクリックすると、入力した内容の変更ができます。



◆ 成果品種別を図面に変更する場合について

成果品種別を未分類から図面に変更できるものは CAD 製図基準(案) H20.5 版に則ったものとなります。

- ・ファイルの拡張子が「P21」もしくは「SFC」
- ・添付ファイルの拡張子が「SAF」「JPG」「TIF」
- ・添付ファイルに SAF ファイルが1つまで設定されている

4.納品情報の一括取込操作

あらかじめ自分のパソコンで作成した電子納品情報を、まとめて情報共有システムにアップロードできます。この機能は受注者・発注者が利用できます。アップロードする電子納品情報は、ZIP形式で圧縮してください(「納品用ZIPファイルの作成方法」<P.195>参照。)

(1)電子納品情報一括取り込み画面の表示



電子納品情報一括取り込み画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「納品物等を作る」を選択します。納品物等を作るサブメニューが表示されます。
- ②納品物等を作るサブメニューから「登録・ダウンロード」を選択します。
- ③「案件名称」リストから案件を選択します。
- ④登録する納品物の「成果品種別」の行の「一括取込」ボタンをクリックします。電子納品情報一括取り込み画面が表示されます。

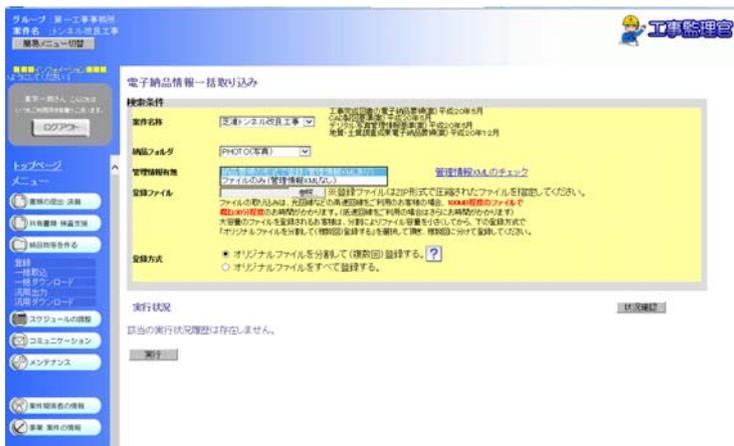
(2)アップロードする納品情報の選択



案件を選択し、アップロードする納品情報を指定します。

操作手順

- ①登録ファイルにてアップロードする電子納品情報のZIP形式の圧縮ファイルを指定します。[参照]ボタンをクリックし、「ファイルを選択」ダイアログから選択します。
- ②[実行]ボタンをクリックします。アップロードが開始されます。アップロードが実行され「処理を受け付けました。」と表示されます。



[戻る]ボタンで実行状況画面に戻ります。
アップロードが終了すると状態が「実行終了」となります。

(補足説明)

登録した納品情報の確認については、「登録された納品情報の確認」<P.222>を参照してください。



◆ アップロードの状況確認

[状況確認]ボタンをクリックすると、電子納品情報のアップロードの状況一覧が更新され、最新の情報が表示されます。登録にてエラーが発生した場合には「エラー」部分をクリックすることにより詳細を確認することができます。

◆ 管理情報 XML のチェック

管理情報 XML のチェックをクリックすると、管理情報 XML 画面が表示されます。下記のファイルを指定して一括取込前に管理情報 XML の内容が正しいかチェックすることができます。

○電子納品要領が「工事完成図書」の場合

MEET.XML、PLAN.XML、OTHR.XML、REGISTER.XML
DRAWINGS.XML、DRAWINGF.XML、PHOTO.XML、

○電子納品要領が「土木設計業務」の場合

REPORT.XML、DRAWING.XML、PHOTO.XML

検索条件

案件名称 工事完成図書の電子納品要領(電)平成20年5月
CAD製図(建築)平成20年5月
デジタル写真管理情報(電)平成20年5月
地盤・土質調査成果電子納品(建築)平成20年12月

納品フォルダ

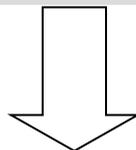
管理情報有無 **管理情報XMLのチェック**

登録ファイル ※登録ファイルはZIP形式で圧縮されたファイルを指定してください。
ファイルの取り込みは、光回線などの高速回線をご利用のお客様の場合、100MB程度のファイルで
約20分程度のお時間がかかります。(低速回線をご利用の場合はさらにお時間がかかります)
大容量のファイルを登録されるお客様は、分割によりファイル容量を小さくしてから、下の登録方式で
「オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する」を選択して頂いて、複数回に分けて登録してください。

登録方式

オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する。?

オリジナルファイルをすべて登録する。



管理情報XMLチェック画面

検索条件

電子納品要領

管理情報XMLファイル ※管理情報XMLファイルを指定してください。?

実行 戻る

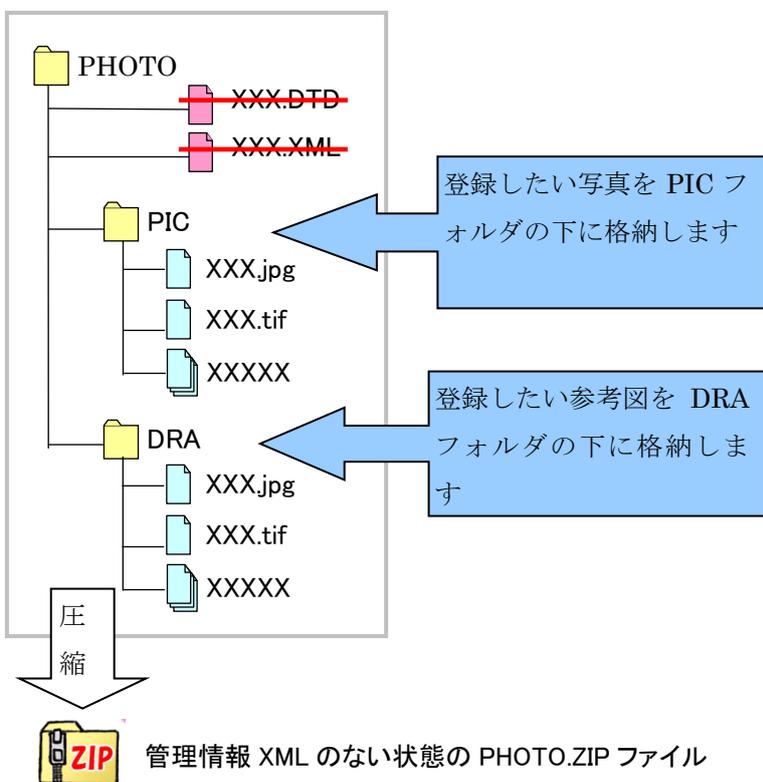
(3)管理情報 XML がない圧縮ファイルの取込



納品フォルダにて

- 「PHOTO(写真)」、
- 「DRAWING(図面)」、
- 「REPORT(報告書)」、
- 「DRAWINGF(完成図)」、
- 「DRAWINGS(発注図)」

を選択した場合、管理情報 XML を含まない形(「ファイルのみ(管理情報 XML なし)」)を選択して、PHOTO ならば、写真や参考図のみを一括して登録することができます。(各納品要領のフォルダ形式については P.195 を参照ください)



操作手順

- ①納品フォルダを選択します。
- ②管理情報有無より、管理情報 XML ファイルなしの圧縮ファイルを登録する場合は、「ファイルのみ(管理情報 XML なし)」を選択します。
- ③[実行]ボタンをクリックします。

注意事項

「ファイルのみ(管理情報 XML なし)」にての一括取込の場合、PHOTO (写真)の登録の場合は、登録したい写真ファイルを「PIC」フォルダに格納し、登録したい参考図ファイルは「DRA」フォルダに格納し、ZIP 形式にて登録してください。

なお、DRA フォルダに格納されていた参考図ファイルは写真情報と紐付ける必要があるため、仮登録参考図として登録されます。仮登録参考図につきましては P.154 を参照ください。

<<注意>>

ZIP ファイル内で登録を行いたい写真や参考図ファイルは、それぞれ下記フォルダ内に格納してください。

(PIC フォルダや DRA フォルダの存在は必須ではありません)

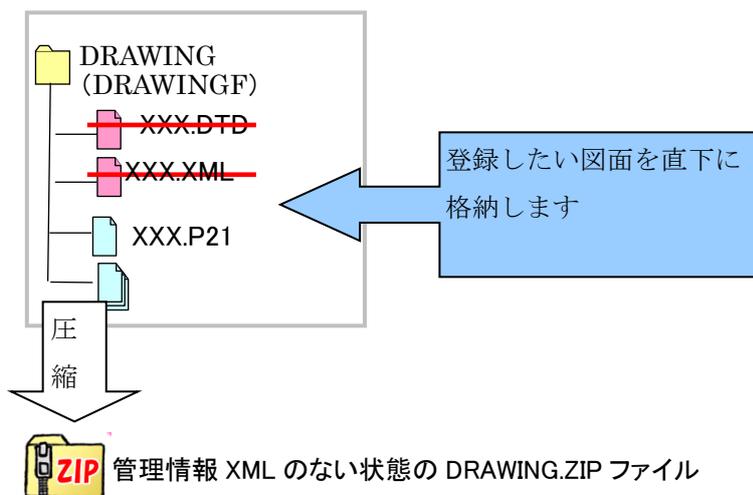
写真: 「PIC」(半角英字)フォルダ

参考図: 「DRA」(半角英字)フォルダ

PIC フォルダ、DRA フォルダは、解凍後の第一階層にできるように作成する必要があります。

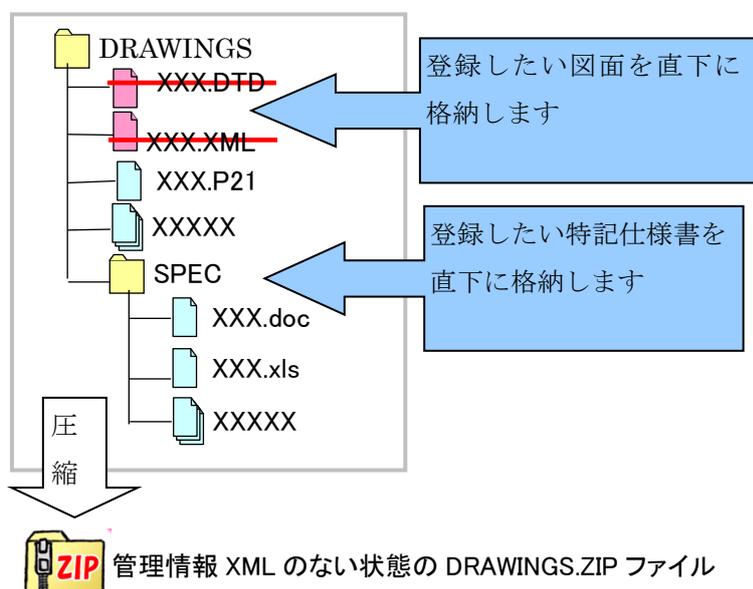
PIC フォルダと DRA フォルダは登録 ZIP ファイルを解凍した後の直下の階層に存在する必要

があります。



DRAWING (図面)、DRAWINGF (完成図)の登録の場合は、登録したい図面ファイルを ZIP ファイル内に格納します。
DRAWINGS(発注図)の場合は、さらに登録 ZIPファイル内に特記仕様書を格納することができます。特記仕様書も一括して登録する場合は、SPEC フォルダを作成し、そのフォルダ中に特記仕様書を格納してください。

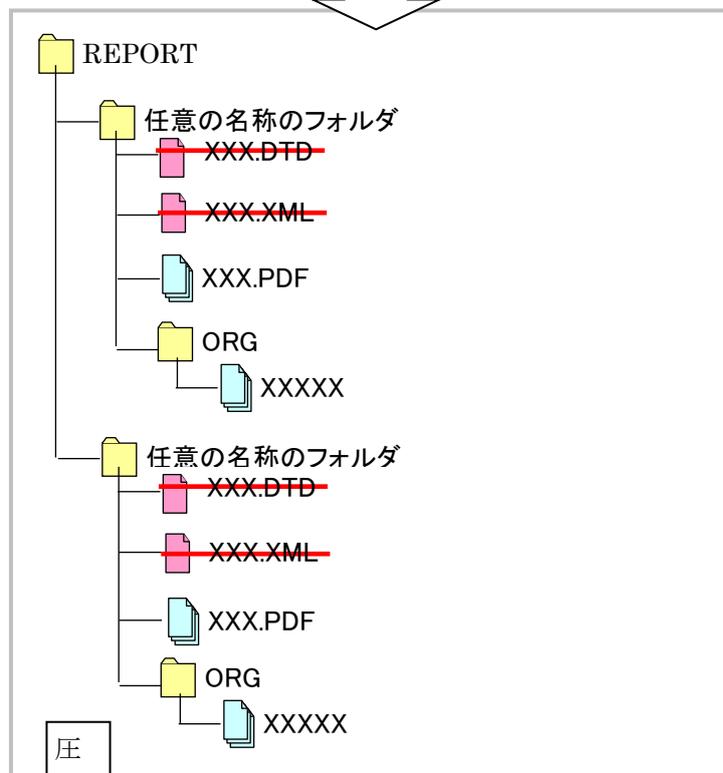
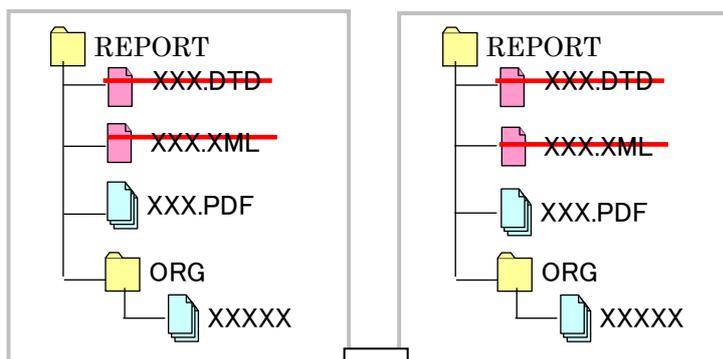
なお、管理情報 XML なしで登録した特記仕様書は、写真(参考図)の場合と同様に、仮登録状態となります。



<<注意>>

XML なしにて登録したい図面ファイルを ZIP ファイル解凍後の第一階層にくるよう作成してください。

また、発注図面において特記仕様書がある場合は SPEC フォルダ内に特記仕様書のファイルを格納してください。



管理情報 XML のない状態の REPORT.ZIP ファイル

REPORT (報告書) の場合は、フォルダ構成が他とは異なっています。

電子納品要領では、左図 (上方) のようなフォルダ構成になっていますが、XML なしの一括取込に対応するため、一括取込時のフォルダ構成を変更します。ただし、XML ありの一括取り込みの場合は電子納品要領に準拠したフォルダ構成を用います。

XML なしの場合のフォルダ構成は、REPORT フォルダの配下に、任意の名称のフォルダを配置します。その配下に、登録したい報告書ファイルを格納します。報告書オリジナルファイルを登録する場合はORG フォルダを作成し、そのフォルダ中に報告書オリジナルファイルを格納してください。



◆ 管理情報 XML なしの一括取込

管理情報 XML なしの一括取込は、納品情報を記述した XML ファイルや DTD ファイルを必要としません。そのため、電子納品支援ソフト等を介さずに写真や図面等を本システムに登録できますが、納品情報を登録するまでは納品対象にできません。

4-1.納品用ZIPファイルの作成方法

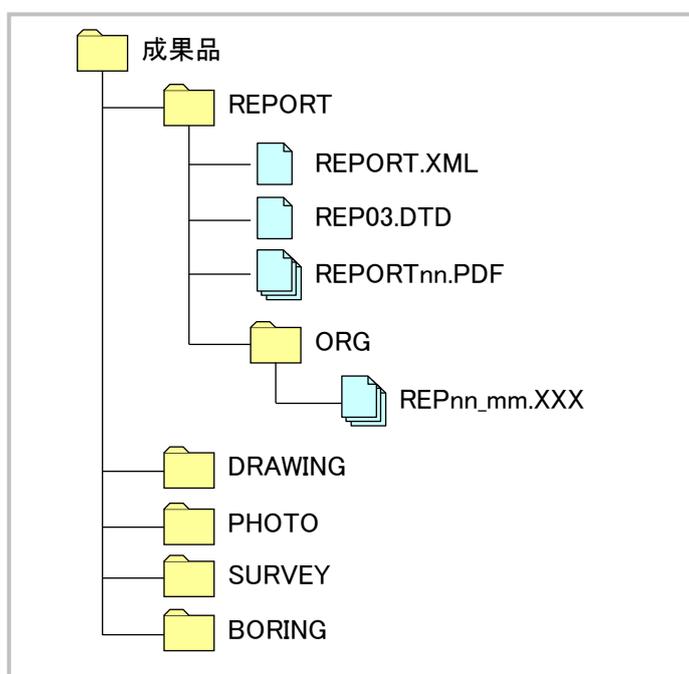
納品する成果品のZIPファイルを作成する方法について説明します。

(1)成果品とフォルダ構成

成果品のファイル・フォルダは、国土交通省の電子納品要領(案)に従った形式で作成してください。下記に電子納品要領(案)に従った形式で作成されたフォルダ構成の一例を示します。

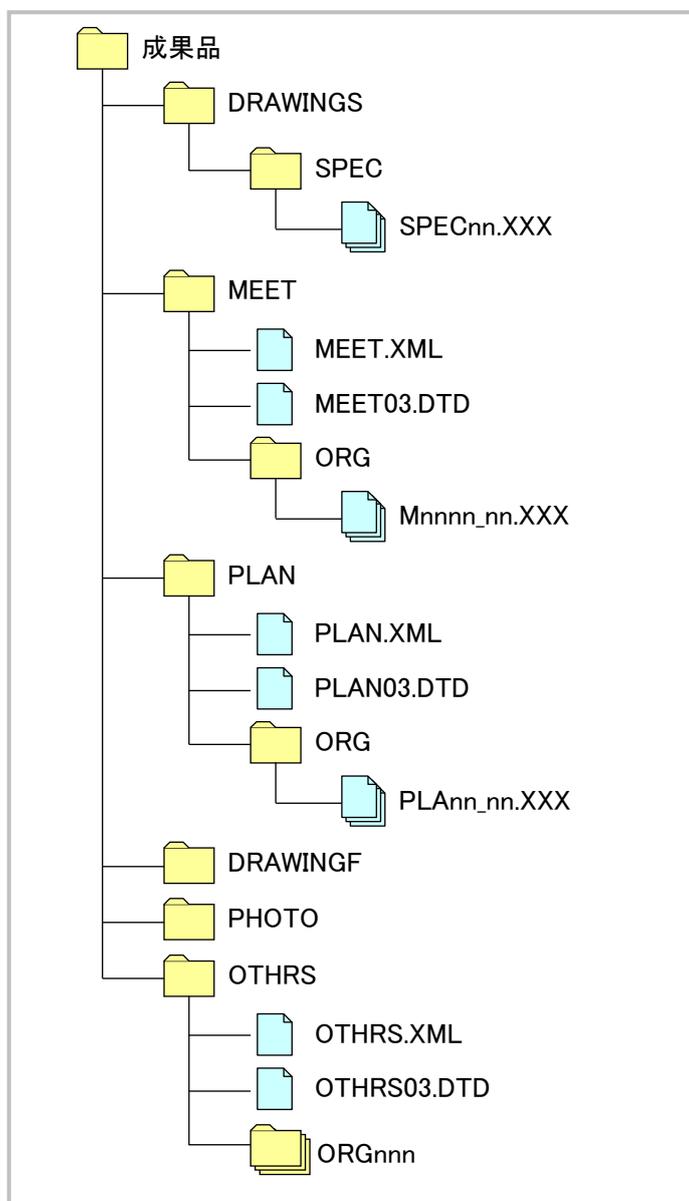
各フォルダの中には、所定のサブフォルダやファイルが格納されます。

◆ 土木設計業務等の電子納品要領(案)(国土交通省)



フォルダ名	成果品種類	内容
REPORT	報告書	報告書ファイル
DRAWING	図面	(CAD 製図基準による)
PHOTO	写真	(デジタル写真管理情報基準による)
SURVEY	測量データ	(測量成果電子納品要領による)
BORING	地質データ	(地質・土質調査成果電子納品要領による)

◆ 工事完成図書の電子納品要領(案)(国土交通省)

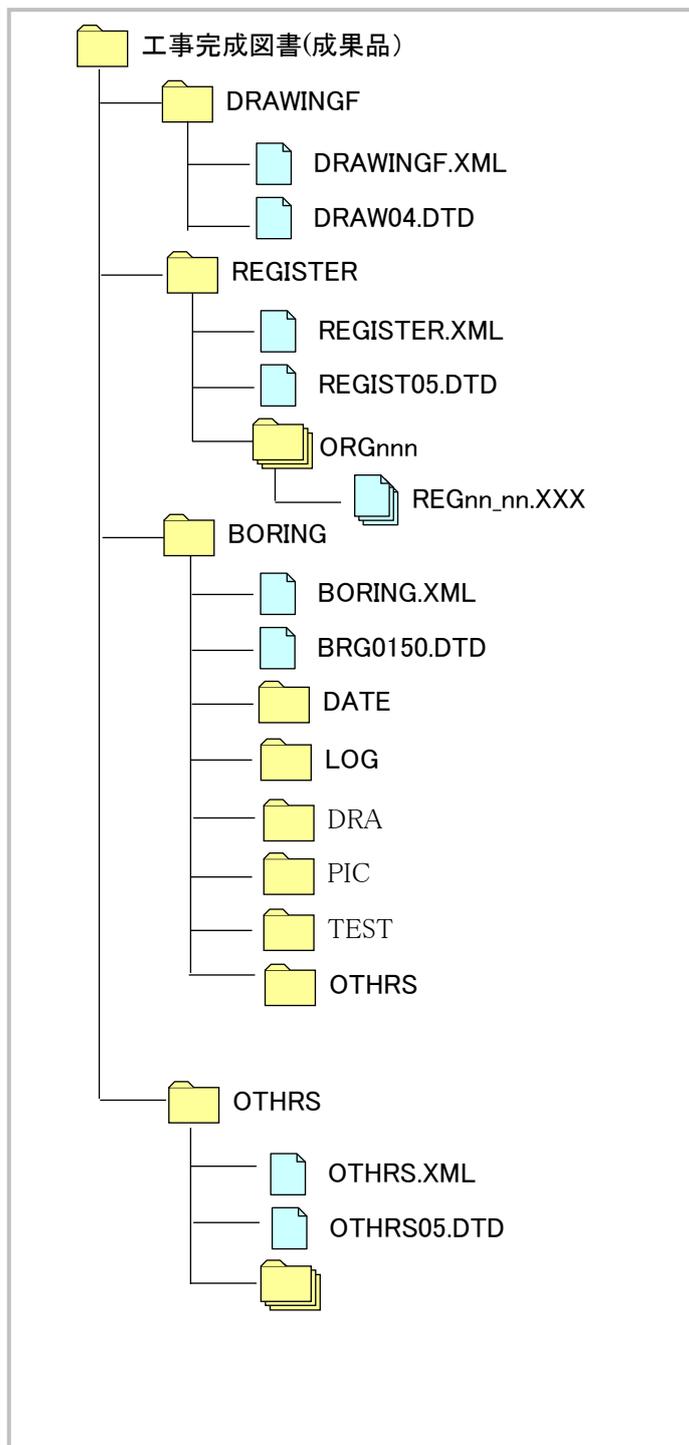


フォルダ名	成果品種類	内容
DRAWINGS	発注図	(CAD製図基準による)
MEET	打合せ簿	打合せ簿管理ファイル、オリジナルフォルダ
PLAN	施工計画書	施工計画書管理ファイル、オリジナルフォルダ
DRAWINGF	完成図	(CAD製図基準による)
PHOTO	写真	(デジタル写真管理情報基準による)
OTHRs	その他	その他管理ファイル、オリジナルフォルダ

◆ 工事完成図書の電子納品等要領(国土交通省)

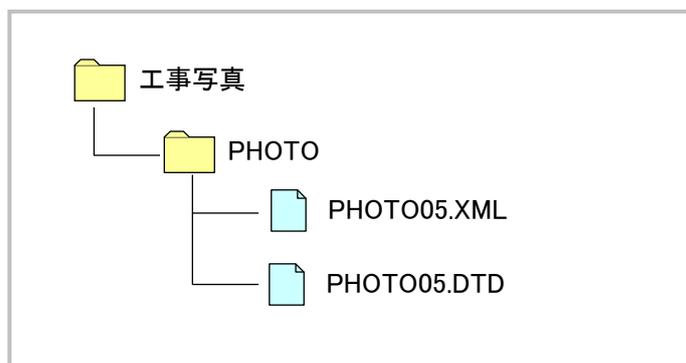
工事完成図書の電子納品等要領(平成22年9月版)のフォルダ構成は下記三つになります。

(1) 工事完成図書(電子成果品)



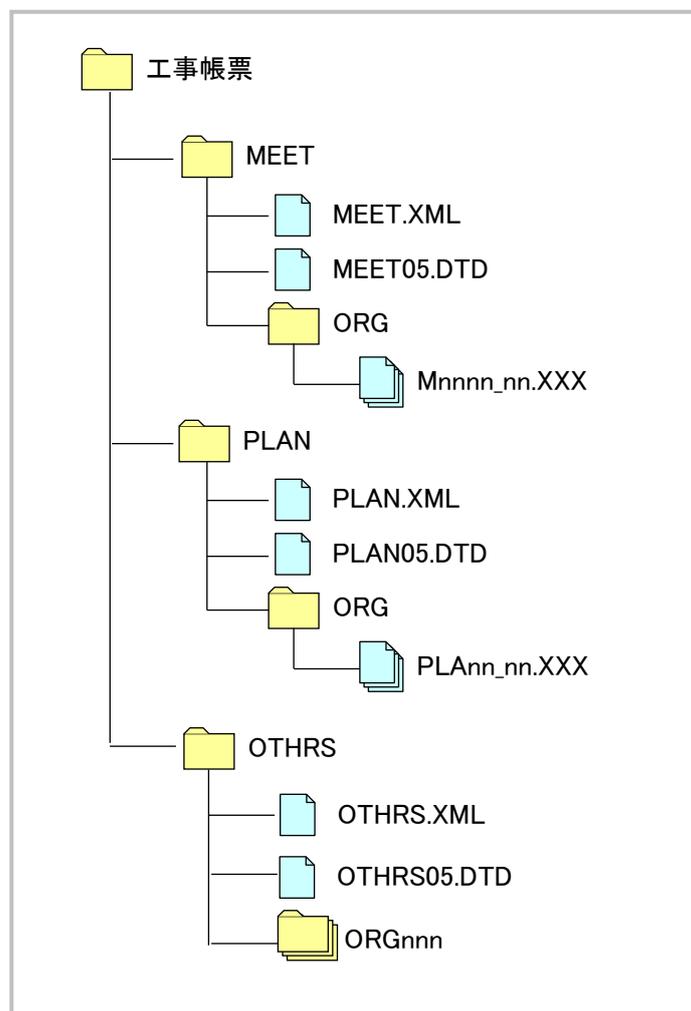
フォルダ名	成果品種類	内容
DRAWINGF	完成図	(CAD製図基準による)
REGISTER	台帳	施設管理台帳、品質記録台帳
BORING	地質	(地質・土質調査成果電子納品要領による)
OTHR	その他	その他管理ファイル、オリジナルフォルダ

(2) 工事写真



フォルダ名	成果品種類	内容
PHOTO	写真	(デジタル写真管理情報基準による)

(3) 工事帳票



フォルダ名	成果品種類	内容
MEET	打合せ簿	打合せ簿管理ファイル、オリジナルフォルダ
PLAN	施工計画書	施工計画書管理ファイル、オリジナルフォルダ
OTHRs	その他	その他管理ファイル、オリジナルフォルダ

(2)納品用ZIPファイル作成までの流れ

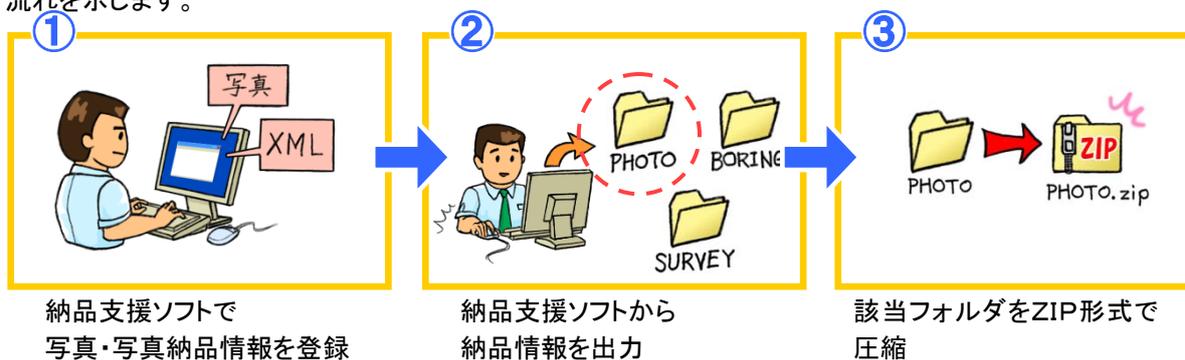
情報共有システムに送付票や一括取込機能を利用して納品情報を登録するには、「成果品とフォルダ構成」<P.195>の成果品種類ごとに、必要な納品情報(オリジナルデータや管理情報のXMLファイル、DTDファイル)をあらかじめ作成する必要があります。

納品情報の作成には、市販の電子納品支援ソフトを利用する方法などがあります。

作成した納品情報は、成果品種類ごとのフォルダ単位でZIP形式にて圧縮した後、送付票の添付ファイルとして書類提出するか、または一括登録のアップロード対象ファイルとしてシステムに取り込みます。

納品情報登録の操作方法は、「4. 納品情報の一括取込操作」<P.189>または「8. 送付票による納品情報の登録」<P.219>を参照してください。

以下に市販の電子納品支援ソフトを利用し、写真の場合の納品用ZIPファイルを作成するまでの一連の流れを示します。



納品支援ソフトで
写真・写真納品情報を登録

納品支援ソフトから
納品情報を出力

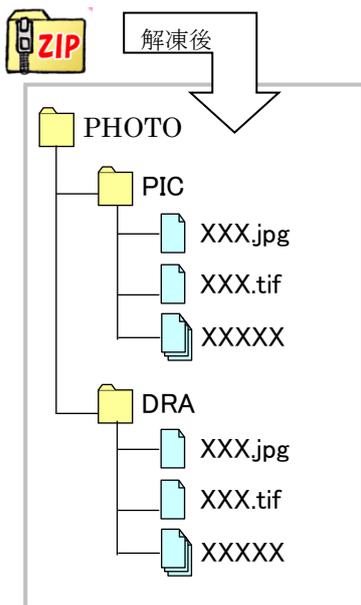
該当フォルダをZIP形式で
圧縮

また、下記の納品種別については、管理情報の XML/DTD ファイルを含めずに登録することが可能です。

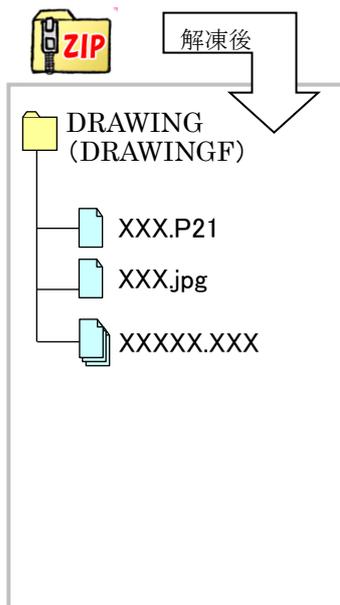
- PHOTO (写真)
- DRAWING (図面)
- DRAWINGS (発注図面)
- DRAWINGF (完成図面)
- REPORT (報告書)

その場合は以下のようなフォルダ形式の ZIP ファイルを作成して一括登録します。

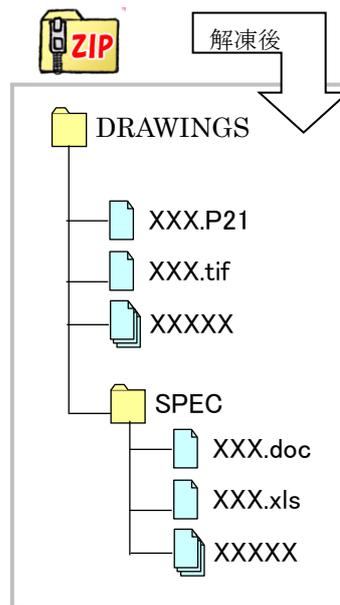
PHOTO.ZIP



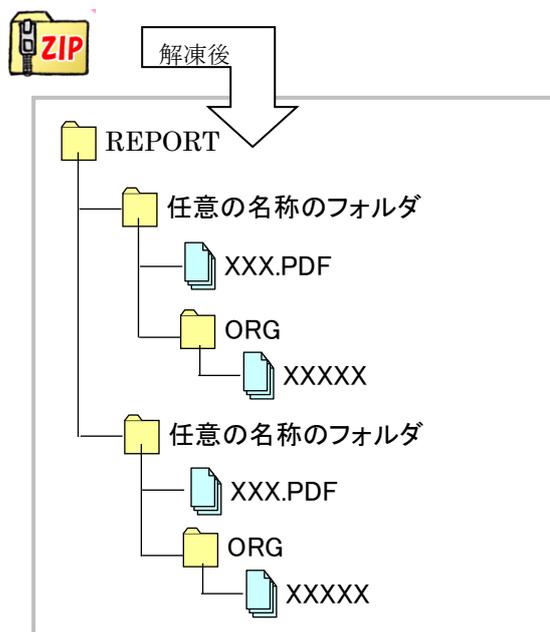
DRAWING(DRAWINGF).ZIP



DRAWINGS.ZIP



REPORT.ZIP



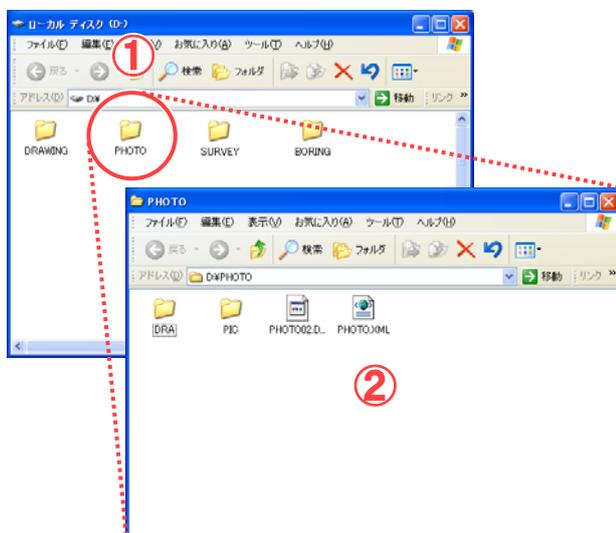
<<注意>>

REPORT (報告書) の場合は、フォルダ構成が他とは異なっています。
 管理情報 XML がない場合のフォルダ形式については、「管理情報 XML がない圧縮ファイルの取込」を参照してください。

(3)ZIPファイルの作成手順

写真(PHOTO)の納品を例に、納品用ZIPファイルを作成する要領について説明します。

(1)納品情報フォルダを確認

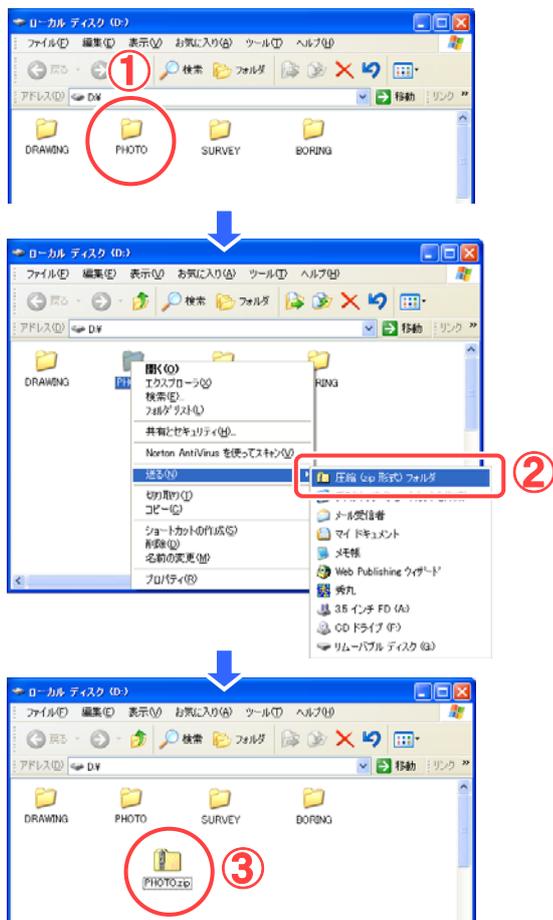


納品情報を所定のフォルダに準備します。

操作手順

- ① 電子納品支援ソフトなどを利用して、納品情報のフォルダを作成します。
- ② 「PHOTO」フォルダ内に、必要なファイルが揃っていることを確認しておきます。

(2)フォルダをZIP形式で圧縮



「PHOTO」フォルダごと圧縮します。

操作手順

- Windows 7 で圧縮する場合

 - ① 圧縮するフォルダ(この場合、PHOTO)を右クリックします。
 - ② 「送る」メニューから「圧縮(Zip形式)フォルダ」を選択します。
 - ③ 「PHOTO.zip」という圧縮ファイルが生成されたことを確認します。電子納品の際にはこの「PHOTO.zip」ファイルを使用します。

- ZIP圧縮・解凍ソフトで圧縮する場合

ファイルをZIP形式で圧縮するZIP圧縮・解凍ソフトを入手します(「ZIP圧縮・解凍ソフトについて」<P.207>参照)。その使用方法に従ってフォルダを圧縮し、「PHOTO.zip」ファイルを作成してください。

5.納品情報の一括ダウンロード操作

選択した案件の電子納品情報を一括してダウンロードできます。

(1)電子納品情報一括ダウンロード画面の表示



電子成果品登録・ダウンロード画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「納品物等を作る」を選択します。
納品物等を作るサブメニューが表示されます。
- ②納品物等を作るサブメニューから「登録・ダウンロード」を選択します。
- ③電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。

(2)ダウンロードする納品情報の選択



ダウンロードする案件を選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②[ダウンロード分割サイズ]リストから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。
- ③ダウンロードする成果品種別の行の[ダウンロードファイル作成]ボタンをクリックします。

ボタン③をクリックすると、「実行してよろしいですか?」という確認画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックして下さい。

(3) 電子納品情報一括ダウンロード結果画面の表示

電子納品情報一括ダウンロード結果

処理を受け付けました。



処理受付完了の画面が表示されます。

操作手順

- ①画面に「処理を受け付けました。」と表示されますので、[戻る]ボタンをクリックして下さい。

(4) 電子納品情報一括ダウンロード画面の表示

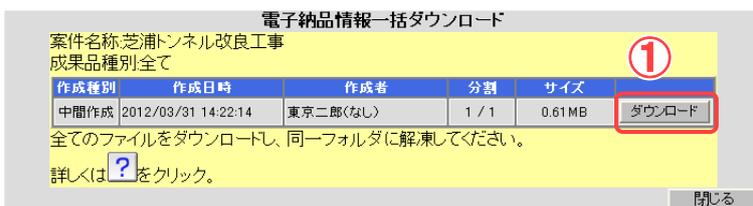


一括ダウンロードを行うファイルの選択画面が表示されます。

操作手順

- ①一括ダウンロードが実行可能な状態になるまでしばらく時間がかかります。「状況確認」ボタンをクリックすると最新の処理状況が②に表示されます。②の「結果」の項目が「処理中」から「実行終了」になるまでお待ち下さい。
- ③ダウンロードする成果品種別の[ダウンロード]ボタンをクリックして下さい。

(5) ファイルのダウンロード

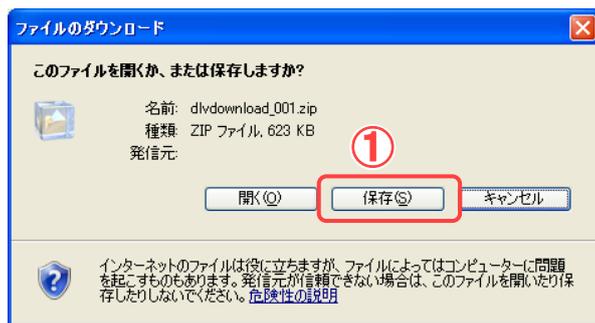


作成されたファイルの保存を行います。

操作手順

- ①電子納品情報一括ダウンロード画面が表示されますので、[ダウンロード]ボタンをクリックして下さい。

(6) ファイルの保存画面の表示

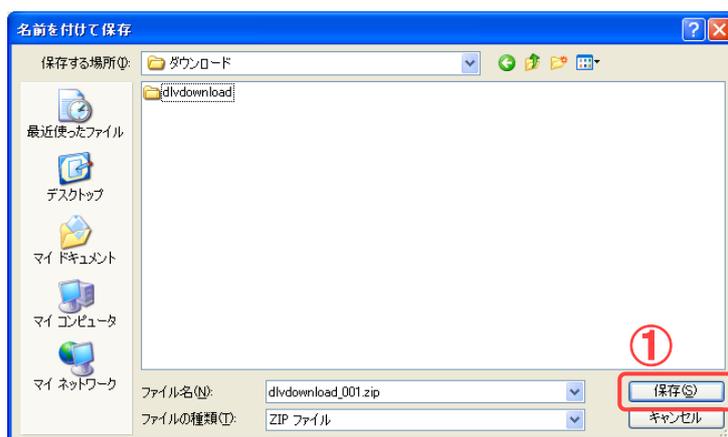


ファイルの保存を行います。

操作手順

- ①ファイルのダウンロード画面が表示されますので、[保存]ボタンをクリックして下さい。

(7) 保存先の指定

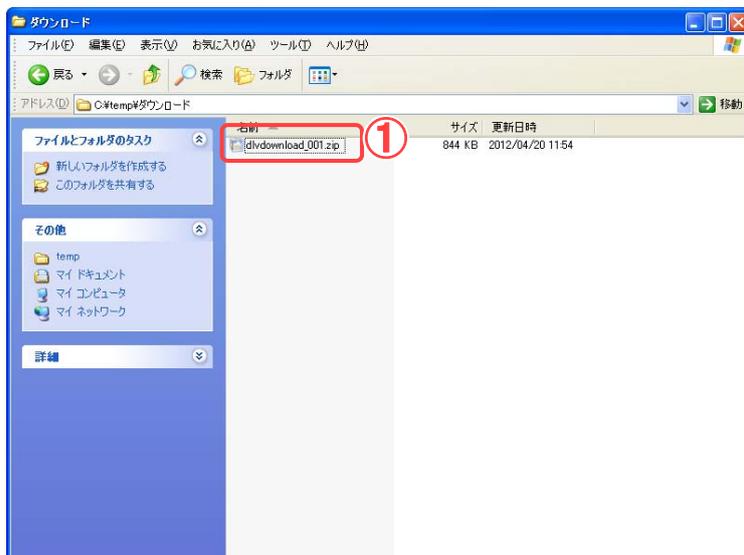


ファイルの保存先を指定します。

操作手順

- ①ファイルを保存する場所を指定する画面が表示されますので、保存先を選択し、[保存]ボタンをクリックして下さい。
- ②ファイルが複数ファイルに分割されている場合は、手順(5)で表示された残りのファイルについても同様の操作を行い全てのファイルをダウンロードし、同一フォルダに保存して下さい。全てのファイルのダウンロードが終了後、手順(5)で表示された画面の[閉じる]ボタンをクリックし、画面を閉じて下さい。

(8) ダウンロードしたファイルの展開



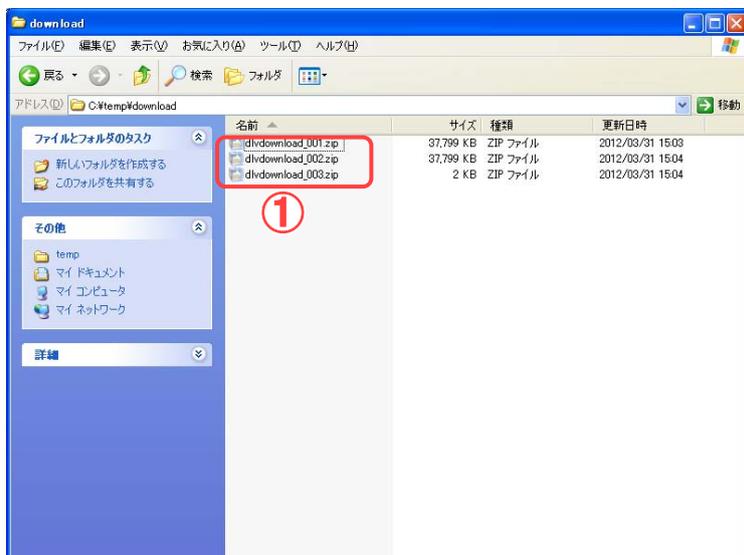
ダウンロードしたファイルを展開します。

操作手順

- ①手順(7)で指定した保存先にダウンロードしたファイルがZIP形式に圧縮され保存されますので、解凍ツール等を使用し、ファイルを展開して下さい。ファイルが複数ファイルに分割されている場合は「◆ 分割されたダウンロードファイルの展開 <P.206>」を実施して下さい。

◆ 分割されたダウンロードファイルの展開

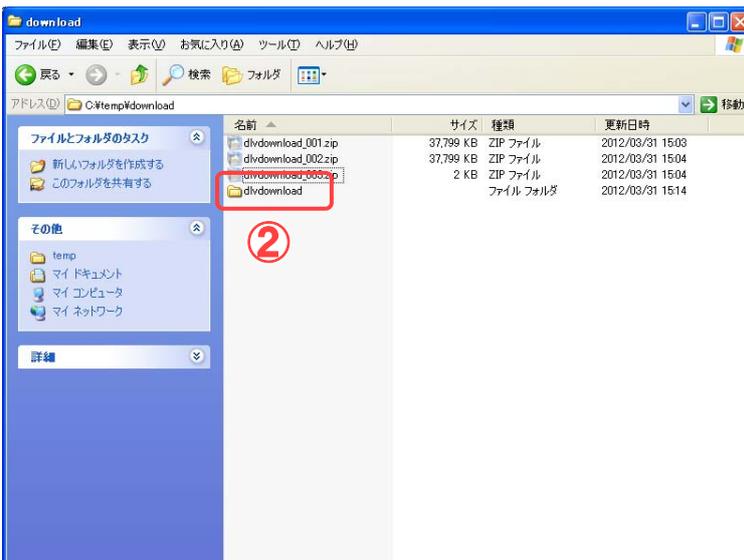
(1) ダウンロードしたファイルの展開



ファイルの展開を行います。

操作手順

①ダウンロードしたファイルを解凍ツール等を使用し、1ファイルずつ展開して下さい。展開先は全て同一フォルダを指定して下さい。



②全てのファイルの展開が終わると、分割されたファイルが結合された「dlvdownload」フォルダが作成されます。

(補足)

お使いの圧縮・解凍ソフトの設定によっては

「dlvdownload_001」のように zip ファイル名でフォルダが作成され、それぞれのフォルダ配下に「dlvdownload」フォルダが作成されます。

この場合は、各フォルダの「dlvdownload」フォルダを、配下のフォルダやファイルごとコピーして1つにまとめてください。



◆ 一括ダウンロードの実行結果の削除について

一括ダウンロードの実行結果は手動にて削除することはできません。
同じ成果品種別について再度、一括ダウンロードを実施した際に、前回実行された結果は自動的に削除され、最新の実行結果のみ残ります。

◆ ZIP圧縮・解凍ソフトについて

圧縮・解凍ソフトは多数存在しますが、フリーウェアやシェアウェア等で提供されている圧縮ソフトをインストールする場合、お客様の所属先(会社等)の使用可能なソフトウェアに関する規則・ルールに従ってご利用下さい。
また圧縮ソフト自体の利用方法については、各ソフトウェアの提供する利用者マニュアル等を参照下さい。

◆ 納品情報のチェック

納品情報を一括ダウンロードせず、チェックだけを行うことができます。

(1) 納品情報のチェック



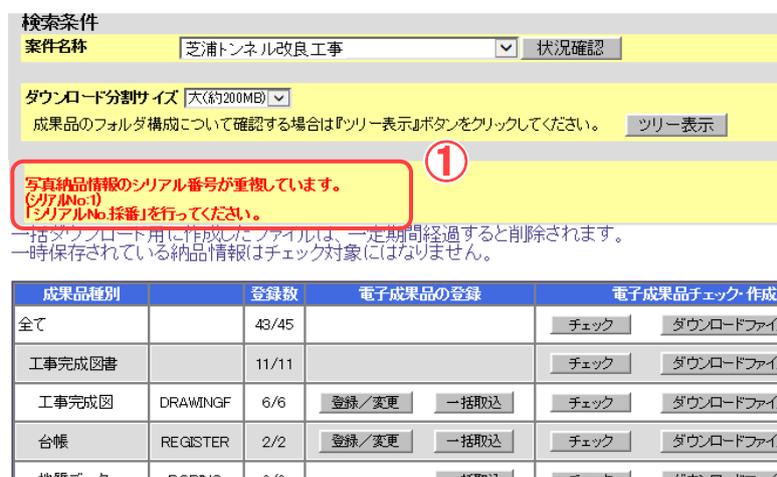
納品情報のチェックを行います。

操作手順

- ① チェック対象とする成果品種別の[チェック]ボタンをクリックします。

(2) 納品情報にエラーがある場合

電子成果品登録・ダウンロード



- ① エラーとなっている納品情報についてのエラーメッセージが表示されます。

注意事項

- ・一時保存されている納品情報に対してはチェックが行われません。
- ・発注者の間でのみ回付されている書類に対してはチェックが行われません。

(3) 納品情報にエラーがない場合

電子成果品登録・ダウンロード

① 「エラーはありませんでした。」と表示されます。

検索条件
 案件名称 状況確認

ダウンロード分割サイズ

成果品のフォルダ構成について ① する場合は『ツリー表示』ボタンをクリックしてください。 ツリー表示

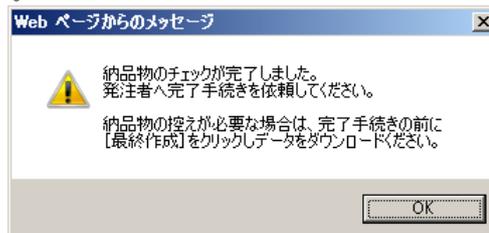
エラーはありませんでした。
 一括ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過すると削除されます。
 一時保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

成果品種別	登録数	電子成果品の登録	電子成果品チェック
全て	43/45		<input type="button" value="チェック"/> <input type="button" value="ダウンロード"/>
工事完成図書	11/11		<input type="button" value="チェック"/> <input type="button" value="ダウンロード"/>
工事完成図	DRAWING 6/6	<input type="button" value="登録/変更"/> <input type="button" value="一括取込"/>	<input type="button" value="チェック"/> <input type="button" value="ダウンロード"/>



◆ 案件完了手続き依頼のメッセージについて

納品情報のチェックにてエラーがない場合、以下のダイアログメッセージが出る場合があります。



必要に応じて発注者への完了手続き依頼、及び一括ダウンロードを実行してください。

6. 汎用出力機能の操作

選択した案件の書類に関する書類ファイルのダウンロードファイルを作成します。

◆ 出力対象書類の選択

(1) 汎用出力画面の表示

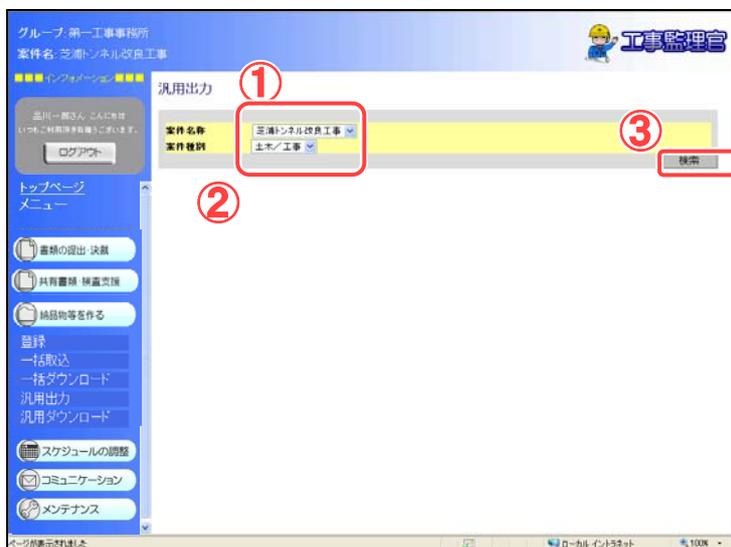


汎用出力画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「納品物等を作る」を選択します。
納品物等を作るサブメニューが表示されます。
- ②納品物等を作るサブメニューから「汎用出力」を選択します。
- ③汎用出力画面が表示されます。

(2) 案件名称・案件種別の選択



案件名称・案件種別を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②「案件種別」リストから案件種別を選択します。
- ③[検索]ボタンをクリックします。

(補足説明)

案件種別により、成果品種別一覧の表示内容が切り替わります。土木なら工事完成図書に沿った内容が表示され、営繕なら、営繕工事電子納品要領に沿った内容が表示されます。

(3) 成果品種別の選択



成果品種別を選択し、出力対象書類に追加する書類を書類一覧から選択します。

操作手順

①「成果品種別」リストからダウンロードファイルを作成する成果品を選択します。

②[書類一覧を表示]ボタンをクリックします。
別ウィンドウで書類一覧画面が表示されます。

(4) 出力対象書類の選択



書類一覧から出力対象書類を選択します。

操作手順

①表示されている書類一覧の中から出力対象とする書類の「選択」チェックボックスにチェックを入れます。

②[出力対象書類に追加]ボタンをクリックします。

③[閉じる]ボタンをクリックします。
書類一覧画面が閉じられ、成果品種別選択画面へ戻ります。

(補足説明)

画面の上部には、選択している案件及び、成果品種別の情報が表示されます。

既に、追加されている書類がある場合は、「選択」チェックボックスは、数字(同じ成果品種別に追加した順番)が表示されます。

(5) 出力対象書類の確認



成果品種別に、出力対象書類が追加されていることを確認します。

操作手順

①手順(3)で追加先に指定した成果品種別を選択します。出力対象書類が追加されていることを確認します。

(補足説明)

出力対象書類には、決裁完了となった書類が、その紐づく成果品種別に対して予め登録されています。

◆ 出力対象書類の削除

(1) 出力対象書類の削除



出力対象書類を削除します。

操作手順

①削除する出力対象書類の「削除」チェックボックスにチェックを入れます。

②[削除]ボタンをクリックします。

(補足説明)

書類を複数削除する場合は、削除したい書類の「削除」チェックボックスに複数チェックを入れてから[削除]ボタンをクリックしてください。

◆ ダウンロードファイルの作成

(1) ダウンロードファイルの作成



ダウンロードファイルを作成します。

操作手順

①ダウンロードファイルを作成する成果品種別の「出力」チェックボックスにチェックを入れます。

②[ダウンロードファイル作成]ボタンをクリックします。

(補足説明)

複数の成果品種別についてダウンロードファイルを作成する場合は、「出力」チェックボックスに複数チェックを入れることで可能です。

[ダウンロードファイル作成]ボタンをクリックしても、画面は別画面へ遷移しません。

7. 汎用ダウンロードの操作

汎用出力機能で作成した書類に関する書類ファイルのダウンロードファイルをダウンロードします。

◆ ダウンロードファイルの状況確認

(1) 汎用ダウンロード画面の表示



汎用ダウンロード画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「納品物等を作る」を選択します。
納品物等を作るサブメニューが表示されます。
- ②納品物等を作るサブメニューから「汎用ダウンロード」を選択します。
- ③汎用ダウンロード画面が表示されます。

(2) ダウンロードファイルの状況確認 その1



ダウンロードファイルの状況確認をします。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②[状況確認]ボタンをクリックします。
- ③ダウンロードファイル作成状況を確認することができます。
[状況確認]ボタンをクリックすると最新の処理状況が③に表示されます。③の「状態」の項目が、「処理中」から「実行終了」になるまでお待ちください。

(3) ダウンロードファイルの状況確認 その2



ダウンロードファイルの状況確認をします。

操作手順

①「状態」項目が、「実行終了」となっていることを確認します。

◆ 分割しないでダウンロード

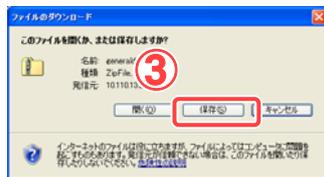
(1) 汎用ダウンロードファイルの保存



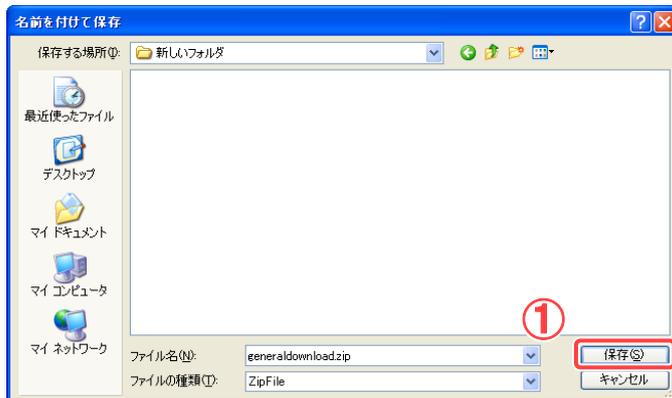
ダウンロードファイルの保存を行います。

操作手順

- ①[選択]ボタンをクリックします。
- ②ダウンロード確認画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。
- ③ファイルのダウンロード画面が表示されますので、[保存]ボタンをクリックします。



(2) 保存先の指定

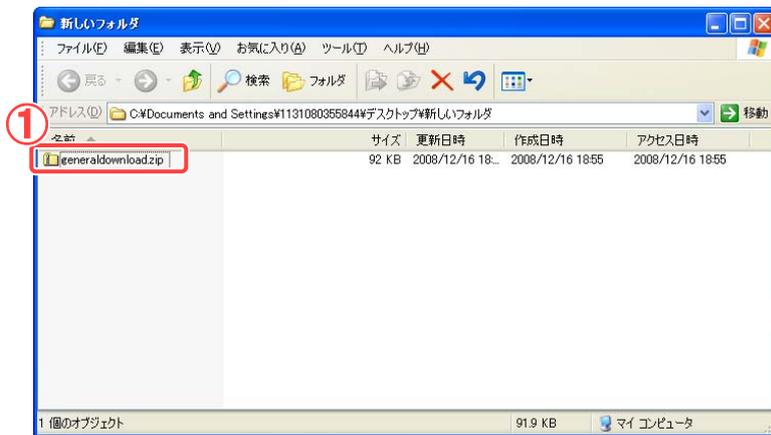


ダウンロードファイルの保存先を指定します。

操作手順

- ①ファイルを保存する場所を指定する画面が表示されますので、保存先を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

(3) ダウンロードしたファイルの展開



ダウンロードしたファイルを展開します。

操作手順

- ①手順(2)で指定した保存先にダウンロードしたファイルがZIP形式で圧縮され保存されますので、解凍ツール等を使用し、ファイルを展開します。

◆ 分割してダウンロード

(1) 汎用ダウンロードファイルの分割サイズの設定



汎用ダウンロードを行うファイルの分割サイズを選択します。

操作手順

- ①プルダウンメニューを開き、汎用ダウンロードを行うファイルの分割サイズを、表示されるリストから選択します。任意のサイズを指定する場合は、「その他」を選択して下さい。
- ②[選択]ボタンをクリックします。

(補足説明)

分割ファイルサイズは、ダウンロードするファイルのサイズより小さくないと分割できません。その他を選択した場合は、予め選択されているサイズより小さいサイズを指定して下さい。

(2) 分割されたファイルの保存

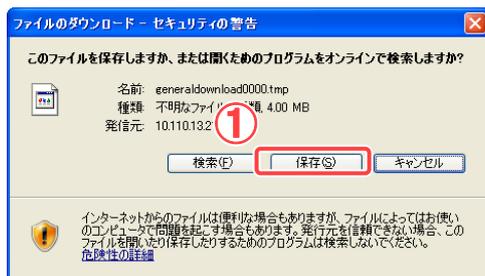


分割されたファイルの保存を行います。

操作手順

- ①ファイルのダウンロード画面が表示されますので、[ダウンロード]ボタンをクリックします。

(3) ファイルの保存画面の表示

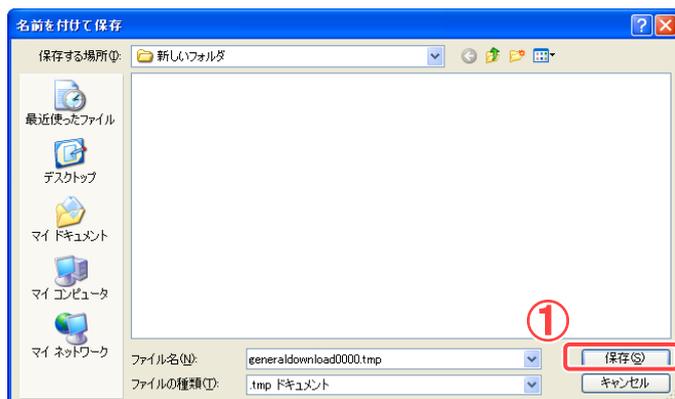


ファイルの保存を行います。

操作手順

- ①ファイルの保存画面が表示されますので、[保存]ボタンをクリックします。

(4) 保存先の指定

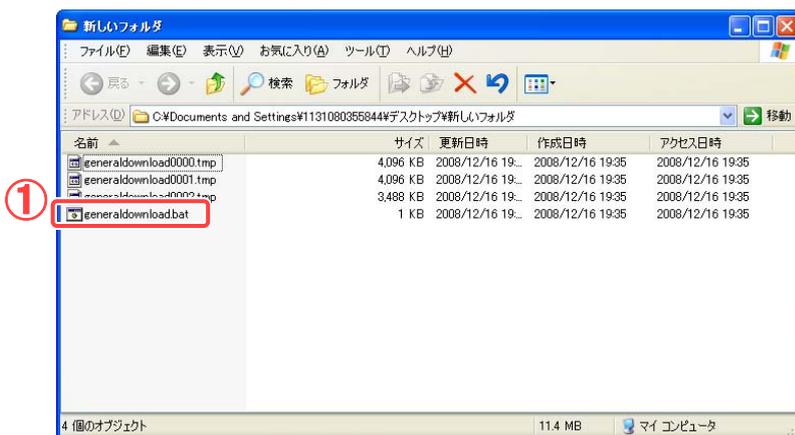


ファイルの保存先を指定します。

操作手順

- ①ファイルを保存する場所を指定する画面が表示されますので、保存先を選択し、[保存]ボタンをクリックします。
- ②手順(2)で表示された残りのファイルについても同様の操作を行い全てのファイルをダウンロードし、保存します。全てのファイルのダウンロードが終了後、手順(2)で表示された画面の[閉じる]ボタンをクリックし、画面を閉じます。

(5) 分割ファイルの結合

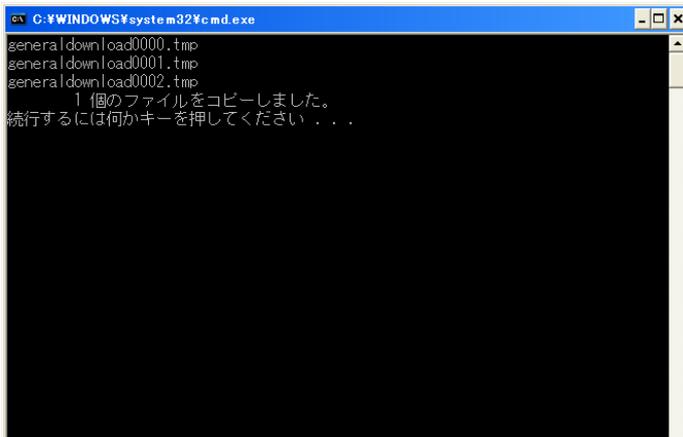


分割されてダウンロードしたファイルの結合を行います。

操作手順

- 手順(2)でファイルを保存したフォルダを開き、「generaldownload.bat」ファイルをダブルクリックし、実行します。

(6) 分割ファイルの結合

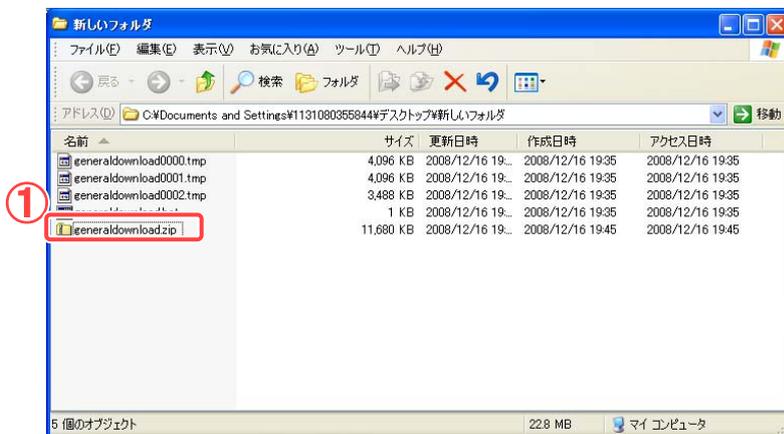


分割されたファイルの結合が行われます。

操作手順

- ①コマンドプロンプト画面が表示され、結合処理が開始されます。結合処理終了後は、「続行するには何かキーを押して下さい」と表示されますので、何かキーを押して下さい。コマンドプロンプト画面が閉じます。

(7) 結合されたファイルの展開



結合されたファイルを展開します。

操作手順

- ①結合処理終了後、分割ファイルを保存した同じフォルダ上に「generaldownload.zip」が生成されます。結合されたファイルは、指定した形式に圧縮されておりますので、解凍ツール等で展開して下さい。

※ご使用の端末に既に解凍ツールが導入され、またその解凍ツールが ZIP 形式の圧縮ファイルと関連付いている場合は、ファイル結合処理終了後自動的にファイルが解凍される場合もあります。



◆ 汎用ダウンロードの実行項目の削除について

汎用ダウンロードの実行項目については、実行終了後、「1 週間」で自動削除されます。

◆ ZIP圧縮・解凍ソフトについて

圧縮・解凍ソフトは多数存在しますが、フリーウェアやシェアウェア等で提供されている圧縮ソフトをインストールする場合、お客様の所属先(会社等)の使用可能なソフトウェアに関する規則・ルールに従ってご利用下さい。
また圧縮ソフト自体の利用方法については、各ソフトウェアの提供する利用者マニュアル等を参照下さい。



◆ ZIP形式ファイルの準備について

納品情報のZIP形式ファイルへの圧縮方法については、「納品用ZIPファイルの作成方法」〈P. 195〉を参照してください。

◆ 納品情報が登録されるタイミング

提出された送付票は、通常書類と同様、設定されている経路に従って決裁されます。書類の決裁が完了し、書類一覧の状況が「決裁完了」になったときに、添付されている写真(図面)がシステムに登録されます。

(2)登録された納品情報の確認

(1)納品物選択画面の表示

案件基本情報

検索条件

案件名称 [芝浦トンネル改修工事]

電子納品要領
工事完成図書(電子納品要領(案))平成20年5月
CAD製図要領(案)平成20年5月
デジタル写真管理情報基準(案)平成20年5月
地質・土質調査成果電子納品要領(案)平成20年12月

成果品種別 [図面] 種別変更

検索

送付票の決裁が完了し、システムに登録された納品物を確認します。

操作手順

①納品物一覧画面を表示します (P.141 の「(2)図面の登録/図面の納品情報の登録」を参照して下さい)

②検索条件を指定します。
「成果品種別」リストから対象案件の成果品種別を選択します。
(「図面」の検索については P.141 の「(2)図面の登録/図面の納品情報の登録」を参照。
「写真」の検索については P.146 の「(3)写真の登録/写真の納品情報の登録」を参照。
「書類」の検索については P.154 の「(5)書類・図面・写真・台帳納品情報の変更」を参照。)

③[検索]ボタンをクリックします。

(2)登録された納品情報の確認

図面

検索条件

案件名称 [芝浦トンネル改修工事]

電子納品要領
土木設計業務等の電子納品要領(案)平成20年5月
CAD製図要領(案)平成20年5月
デジタル写真管理情報基準(案)平成20年5月
測量成果電子納品要領(案)平成20年12月
地質・土質調査成果電子納品要領(案)平成20年12月

成果品種別 [図面] 種別変更

検索対象
入力状況 [すべて] 納品対象のみ表示

サムネイルを表示する 一覧のみ 一覧と図面情報 表示しない 成果品種別分類状態のみ表示

一覧ノート No 保存 図面追加 検索

共通情報 未入力

全1件中、1-1件を表示しています

サムネイル	No.	図面名	図面ファイル名	図面番号	登録	削除	列挙
	1	業務図面	00PL001Z.P01	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

一括で削除する。 一括削除

検索を実行して、納品情報を一覧表示します。

操作手順

①送付票に添付されていた納品情報が一覧に表示されます。一覧には過去に登録した納品情報も表示されています。



◆ 送付票の決裁が取り消された場合

送付票の決裁が取り消されると、一度登録された写真(図面)と写真(図面)の納品情報は削除されます。

第5章 スケジュールに関する操作手順

1.機能説明

「スケジュールの調整」メニューには、個人スケジュールや案件の行事予定や案件の工程／工種の計画工程及び実施工程に関する機能がまとめられています。

◆ スケジュールの確認

スケジュールは、週間単位または月間単位で確認します。週間スケジュール画面では、案件ごとに、自分のスケジュール、案件の行事予定、案件担当者のスケジュールが表示されます。

月間スケジュール
(個人スケジュール)

- ・スケジュールの調整メニューから「スケジュール」を選択します。
- ・月間スケジュール(個人スケジュール)画面に、個人の月間スケジュールが表示されます。



週間スケジュール

- ・月間スケジュール画面で、[週間スケジュール]ボタンをクリックします。
- ・週間スケジュール画面に、自分が関わっているすべての案件のスケジュールと、行事予定が表示されます。
- ・案件を指定し、特定の案件の個人スケジュール、行事予定、案件担当者のスケジュールを確認することができます。



月間スケジュール
(個人スケジュール)
または
月間スケジュール
(行事予定)

- ・週間スケジュール画面で、個人名または案件をクリックすると、個人の月間スケジュール、または案件の月間行事予定を確認することができます。

◆ 個人スケジュールの登録、削除

自分のスケジュールを登録・削除できます。打ち合わせなどのスケジュールの登録時に、ほかの案件担当者のスケジュールも予約できます。

登録する日付、
削除・照会する
スケジュールを
選択

- ・週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面から、個人スケジュールを追加することができます。
- ・スケジュール画面で、削除または照会する個人スケジュールを選択します。



スケジュールの
登録、削除

- ・スケジュールの登録時は、ほかの案件メンバのスケジュールも予約することができます。
- ・登録したスケジュールを削除することができます。

ほかの案件担当者のスケジュールを予約、削除したときは、メールで該当者に通知するかどうかを設定できます。

◆ 個人スケジュールの承認/否認

受発注者は、ほかの案件担当者に予約された自分のスケジュールを承認(参加)、または否認(不参加)することができます。

照会する
スケジュールを
選択

- ・週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面で、他のメンバが予約した個人スケジュールを選択します。



スケジュールの
承認/否認

- ・スケジュールの内容を確認し、承認または否認を行います。

◆ 行事予定の登録、削除

案件の行事予定を登録・削除できます。登録した行事予定を削除可能です。

登録する日付、
削除・照会する
行事予定を
選択

- ・週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面から案件の行事予定を追加できます。
- ・週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面で、削除する行事予定を選択します。



行事予定の
登録、削除

- ・行事予定を登録できます。
- ・行事予定を削除できます。

◆ 行事予定の反映、削除

ほかの案件担当者が登録した案件の行事予定を確認したり、行事予定を自分の個人スケジュールに反映させることができます。

反映した行事予定を削除することもできます。

行事予定を
選択

- ・週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面で、個人スケジュールに反映したい行事予定をクリックします。
- ・週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面で、個人スケジュールから削除する行事予定を選択します。



行事予定の
反映、削除

- ・行事予定を反映させることができます。
- ・行事予定を削除できます。

◆ 案件の選択

工程情報を登録する案件を選択します。選択可能な案件は自分の担当している案件です。案件名称をクリックすると、工程管理画面が表示されます。

案件一覧画面



工程管理画面

- ・スケジュールの調整メニューから「工程管理」を選択します。
- ・案件一覧画面では、自分が担当しているすべての案件が表示されます。
- ・工程情報の登録／変更を行う案件名称をクリックすると、工程管理画面が表示されます。

◆ 現場近況写真の登録、削除

現場近況写真の登録・削除ができます。受注者の方のみ操作ができます。

写真の登録、削除

- ・写真の登録をすることができます。(1枚のみ)
- ・既に登録されている写真を削除することができます。

◆ 工種情報の登録、削除

工種の計画情報・実施情報を登録・削除をします。登録を行うと、バーチャートが表示されます。

工種情報の登録



工種情報の削除

- ・計画工程を登録します。登録すると、緑色のバーチャートが表示されます。
- ・実施工程を登録します。登録すると、黒色のバーチャートが表示されます。
- ・工種情報を削除します。

◆ 書類一覧画面への遷移

工事履行報告書ボタンをクリックすることで、書類一覧画面へ遷移します。

工事履行報告書ボ
タンをクリック

・工事履行報告書ボタンをクリックします。



書類一覧画面

・書類一覧画面が表示されます。

(補足説明)
工事履行報告書をすばやく検索できるように書類一覧画面へ遷移します。

2.スケジュール機能の操作

(1)スケジュールの表示

(1)スケジュール画面の表示



月間スケジュール(個人スケジュール)画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「スケジュールの調整」を選択します。
スケジュールの調整サブメニューが表示されます。
- ②スケジュールの調整サブメニューから「スケジュール」を選択します。
- ③月間スケジュール(個人スケジュール)画面が表示されます。

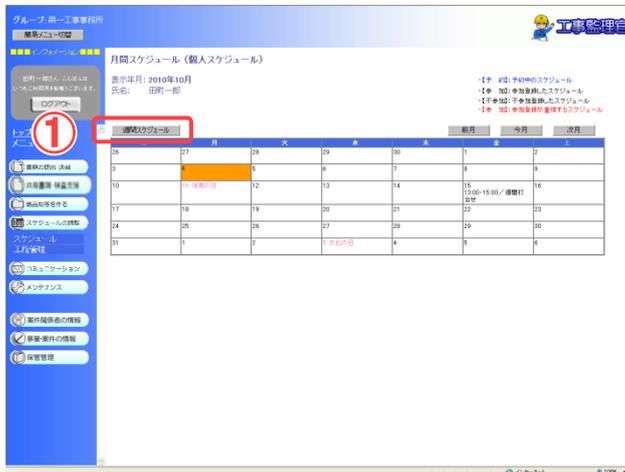
(補足説明)

[週間スケジュール]ボタンをクリックすることで、週間スケジュール画面を表示します。
また、週間スケジュール画面で個人名をクリックすることにより月間スケジュール(個人スケジュール)画面を表示することもできます。

(2)週間スケジュールの表示

週単位で、自分、案件、案件関係者のスケジュールを確認します。

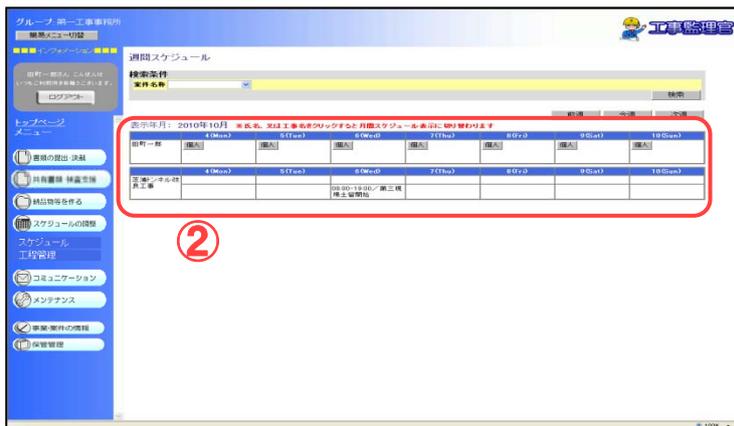
(1)週間スケジュール画面の表示



週間スケジュール画面を表示します。

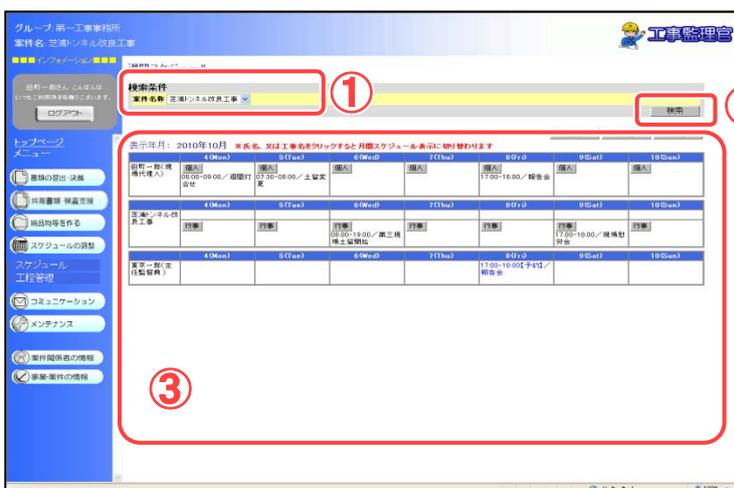
操作手順

- ① 月間スケジュール画面の[週間スケジュール]ボタンをクリックします。



- ② 週間スケジュール画面が表示されます。自分に関係ある案件の個人スケジュールと行事予定が表示されています。

(2)スケジュールの検索



スケジュールの詳細を確認または、登録する場合は、案件を指定し、スケジュールを検索します。

操作手順

- ① 「案件名称」リストからスケジュールを検索する案件を選択します。
- ② [検索]ボタンをクリックします。
- ③ 上から順に自分、案件、案件担当者のスケジュールが表示されます。

(3)スケジュール表の見方



スケジュール表の見方を解説します。

操作手順

- ①自分のスケジュールです。
[個人]ボタンをクリックすると、その日のスケジュールを登録できます。
- ②案件のスケジュールです。
行事予定で登録されたスケジュールが表示されます。[行事]ボタンをクリックし、行事予定を登録できます。
- ③案件担当者各自の公開スケジュールです。

(補足説明)

案件のスケジュールに、書類の決裁経路と連携している行事予定があれば、茶色で表示されます。
工程管理と連携している行事予定があれば、案件のスケジュールの上段に表示されます。

(3)月間スケジュールの表示

スケジュール表を、月単位の表示に切り替えることができます。

(1)月間スケジュール画面の表示

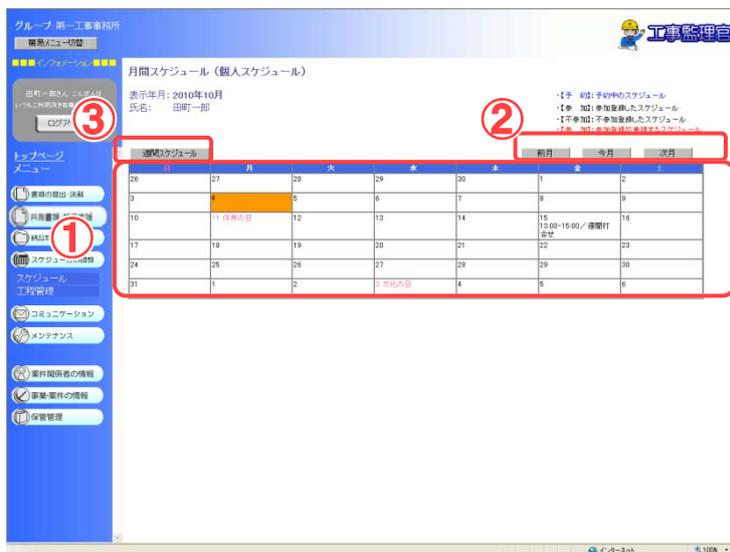


月間スケジュール画面を表示します。

操作手順

- ①週間スケジュール表で、月間スケジュールを表示する個人名、または案件名をクリックします。

(2)月間スケジュールの見方 (個人)



個人名をクリックした場合の、月間スケジュール表です。

操作手順

- ①自分のスケジュールを確認します。日付をクリックすると、個人スケジュールを登録できます。
- ②それぞれのボタンをクリックすると、前月、今月、来月のスケジュールにきます。
- ③[週間スケジュール]ボタンをクリックすると、週間スケジュール画面に戻ります。

(補足説明)

案件担当者の月間スケジュールを表示している場合は、日付をクリックすると、個人スケジュール照会画面が表示されます。

(3)月間スケジュールの見方（行事予定）



週間スケジュールで案件名をクリックした場合の月間スケジュール表です。

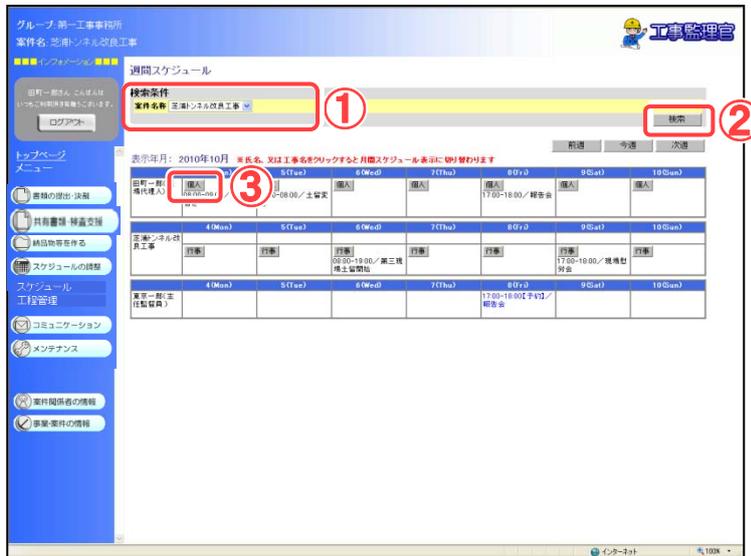
操作手順

- ① 案件のスケジュールを確認します。日付をクリックすると、行事予定登録画面が表示されます。
- ② それぞれのボタンをクリックすると、前月、今月、来月のスケジュールに切り替えることができます。
- ③ [週間スケジュール]ボタンをクリックすると、週間スケジュール画面に戻ります。

(4)個人スケジュールの登録

スケジュール表に新規にスケジュールを追加します。

(1)スケジュールを追加する案件の選択



スケジュールを追加したい日の[個人]ボタンをクリックします。

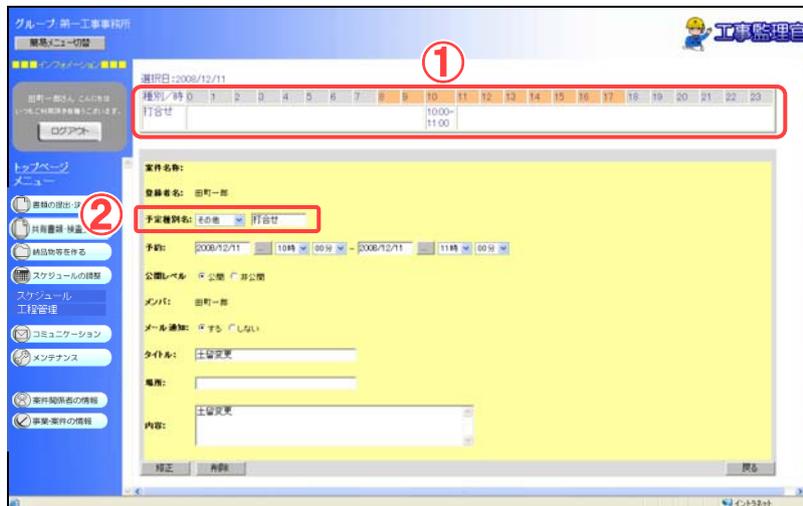
操作手順

- ①「案件名称」リストから個人スケジュールを追加する案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。スケジュール表が表示されます。
- ③スケジュールを追加する日の[個人]ボタンをクリックします。

(補足説明)

個人の週間スケジュール画面を表示しているときは、追加する日の日付をクリックします。

(2)個人スケジュール登録画面 その1



個人スケジュールを登録します。

操作手順

- ①すでにスケジュールが登録されている日の場合は、その時間帯にスケジュールが表示されています。
- ②「予定種別名」リストから、入力中のスケジュールの種別を選択します。「その他」を選択した場合は、任意の予定種別名を入力することができます。

(3)個人スケジュール登録画面 その2



スケジュール予約する日程を設定します。

操作手順

①日程の設定方法には、期間設定とパターン設定の2種類の設定方法があります。

●期間設定
期間を指定し設定する。

●パターン設定
毎週、毎月のパターンで設定する。

②期間設定での設定の場合、期間設定にチェックを付けます。日付を設定します。[...]ボタンをクリックし、カレンダーから日付を設定することもできます。

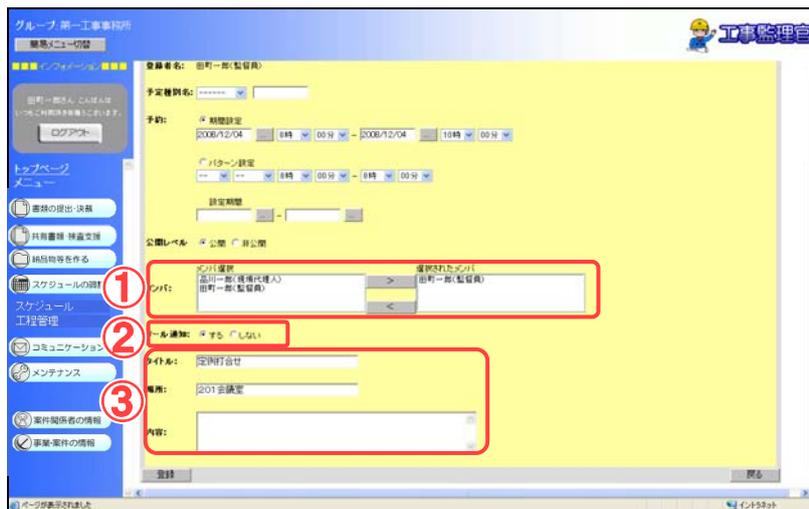
時刻を「一時」「一分」のリストから、開始・終了時刻を選択します。

③パターン設定での設定の場合、パターン設定にチェックを付けます。リストより、設定パターン(毎週、毎月)と設定パターンに対応する曜日又は、日にちを選択します。開始・終了時刻を「一時」「一分」のリストから、選択します。設定期間にパターンを適用する期間を入力します。[...]ボタンをクリックし、カレンダーから日付を設定することもできます。

(補足説明)

パターン設定の設定期間は、最長で1年間の設定が可能です。

(3)個人スケジュール登録画面 その3

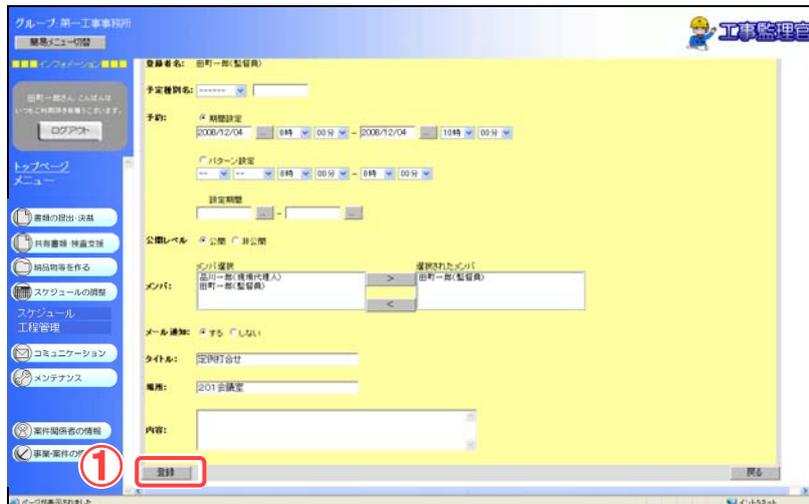


参加してもらった案件担当者などを設定します。

操作手順

- ①「メンバ選択」には、案件に割り当てられている担当者が全員表示されています。入力中のスケジュールに関係ある担当者を選択します。
「メンバ選択」で氏名を選択し、[>]ボタンをクリックすると、「選択されたメンバ」に表示されます。自分だけの場合も、必ず自分の名前を「選択されたメンバ」に追加してください。
- ②該当者に登録のメールを送信する場合に、「する」を選択します。
- ③タイトル、開催場所、内容を入力します。

(4)個人スケジュール登録画面 その4



登録を実行します。

操作手順

- ①[登録]ボタンをクリックします。
スケジュールが追加され、週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面に戻ります。

**◆ 登録したスケジュールの種類について**

自分とほかの担当者をメンバに追加した場合は、入力したスケジュールは【申請】になります。

自分を追加せず、ほかの案件担当者のみ追加した場合は、その案件担当者の代理でスケジュールを入力したことになります。

◆ 公開レベルについて

登録したスケジュールを他の担当者が閲覧可能とするか閲覧不可とするかを設定できます。

公開とした場合の公開範囲は発注者と受注者で以下の違いがあります。

【発注者】

自分が担当する全ての案件の担当者が閲覧可能となります。

ただし、案件のスケジュールについては、その案件担当者以外には一部の情報が非公開となります。

また、個人のスケジュールについては、全ての担当者に対して一部の情報が非公開となります。

【受注者】

案件のスケジュールについては、その案件担当者以外には非公開となります。

個人のスケジュールについては、自分が担当する案件の担当者に「予定あり」が表示され、スケジュールの詳細内容は確認できません。

(5)個人スケジュールの変更/削除

自分で登録した個人スケジュールは、変更/削除できます。

(1)変更/削除するスケジュールの選択

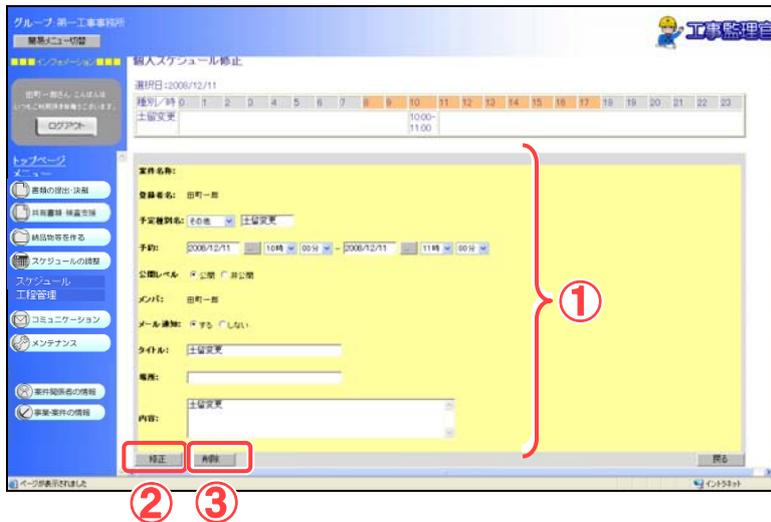


変更/削除したいスケジュールを選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから個人スケジュールを変更/削除する案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③変更/削除するスケジュールをクリックします。

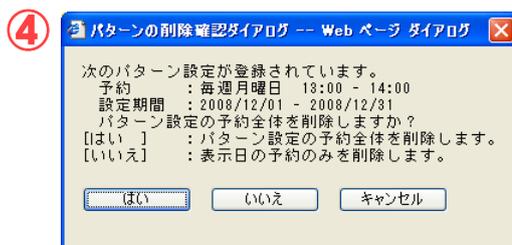
(2)個人スケジュール登録画面



内容を確認し変更/削除します。

操作手順

- ①スケジュールの内容を確認します。
- ②変更する場合は変更したい項目を修正し[修正]ボタンをクリックします。
- ③削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。スケジュールが削除され、週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面に戻ります。
- ④パターン設定で登録された、スケジュールを削除する場合、確認メッセージが表示されます。



(補足説明)

「はい」を選択した場合、現在日より未来のスケジュールを削除

します。過去のスケジュールはそのまま残ります。過去のスケジュールを削除する場合は、「いいえ」を選択し1つずつ削除して下さい。

(6)個人スケジュールの照会

ほかのメンバのスケジュール内容を確認します。

(1)個人スケジュールを選択



他の案件担当者のスケジュールを選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから個人スケジュールを照会する案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③照会するスケジュールをクリックします。個人スケジュール照会画面が表示されます。

(2)個人スケジュール照会(予約)画面



予約のスケジュールを確認します。

操作手順

- ①スケジュールの内容を確認します。
- ②[戻る]ボタンをクリックします。

(7)個人スケジュールの承認/否認

発注者の場合、ほかのメンバから予約された自分のスケジュールを選択すると、個人スケジュール承認画面が表示されます。

(1)依頼されたスケジュールの選択

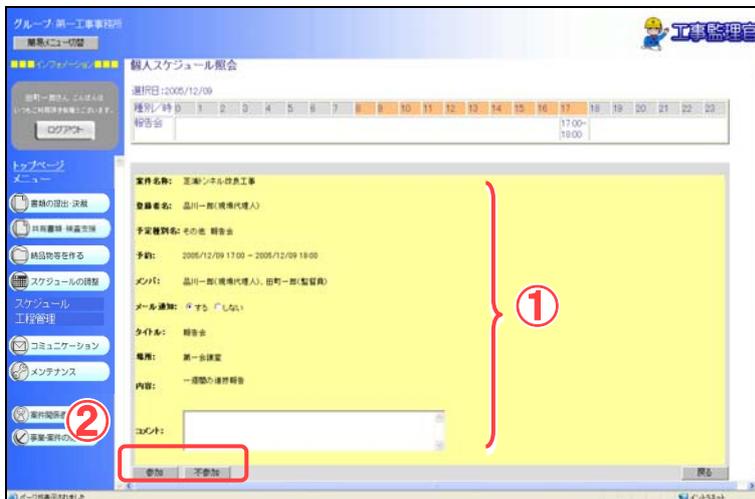


他の案件担当者から、参加を予約されたスケジュールを選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから予約されたスケジュールが登録されている案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③参加を予約されたスケジュールをクリックします。

(2)個人スケジュール参加画面



スケジュールを確認し、参加または不参加の通知をします。

操作手順

- ①スケジュールの内容を確認します。
- ②[参加]または[不参加]ボタンをクリックします。
週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面に戻ります。

(補足説明)

参加、または不参加の結果は、予約登録をした案件担当者にメールで通知されます。

(8) 行事予定の登録

案件の行事予定を登録することができます。

(1) 行事予定を登録する日付の選択

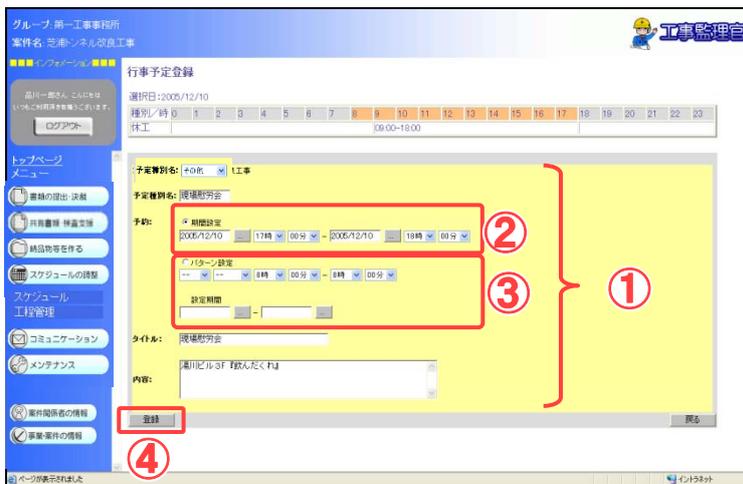


行事予定を登録する日付を選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから行事予定を追加する案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。週間スケジュールが表示されます。
- ③行事を追加する日の[行事]ボタンをクリックします。行事予定登録画面が表示されます。

(2) 行事の登録(行事予定登録画面)



行事予定を登録します。

操作手順

- ①必要な項目を入力します。日付・時刻・予定種別名・タイトル・内容を入力します。日程の設定方法には、期間設定とパターン設定の2種類の設定方法があります。
 - 期間設定
期間を指定し設定する。
 - パターン設定
毎週、毎月のパターンで設定する。

- ②期間設定での設定の場合、期間設定にチェックを付けます。日付を設定します。[...]ボタンをクリックし、カレンダーから日付を設定することもできます。時刻を「一時」「一分」のリストから、開始・終了時刻を選択します。

③パターン設定での設定の場合、パターン設定にチェックを付けます。リストより、設定パターン(毎週、毎月)と設定パターンに対応する曜日又は、日にちを選択します。開始・終了時刻を「一時」「一分」のリストから、選択します。設定期間にパターンを適用する期間を入力します。[...]ボタンをクリックし、カレンダーから日付を設定することもできます。

④[登録]ボタンをクリックします。行事予定が登録されます。

(補足説明)

パターン設定の設定期間は、最長で1年間の設定が可能です。

(9) 行事予定の削除

登録した行事予定を削除できます。

(1) 削除する行事予定の選択



削除したい行事予定を選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから行事予定を削除する案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。週間スケジュールが表示されます。
- ③削除する行事予定をクリックします。行事予定登録画面が表示されます。

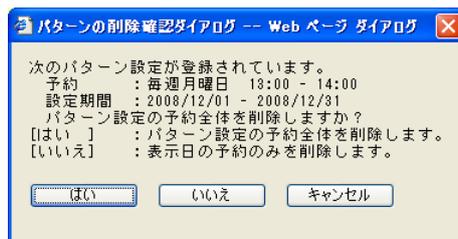
(2) 行事の削除(行事予定修正画面)



内容を確認し削除します。

操作手順

- ① 行事予定の内容を確認します。
- ② [削除]ボタンをクリックします。行事予定が削除されます。
- ③ パターン設定で登録された、スケジュールを削除する場合、確認メッセージが表示されます。



(補足説明)

「はい」を選択した場合、現在日より未来のスケジュールを削除します。過去のスケジュールは

そのまま残ります。過去のスケジュールを削除する場合は、「いいえ」を選択し1つずつ削除して下さい。



◆ 削除可能な行事について

発注者が登録した行事を受注者は削除できません。同様に、受注者が登録した行事を発注者は削除できません。

(10)行事予定の変更

登録した行事予定を変更できます。

(1)変更する行事予定の選択



変更したい行事予定を選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから行事予定を変更する案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。週間スケジュールが表示されます。
- ③変更する行事予定をクリックします。行事予定登録画面が表示されます。

(2)行事の変更(行事予定修正画面)



内容を確認し変更します。

操作手順

- ①行事予定の内容を確認し、変更したい項目を修正します。
- ②[修正]ボタンをクリックします。行事予定が変更されます。

(11) 行事予定の反映

登録されている行事予定は、自分のスケジュールにコピーして反映させることができます。

(1) 反映する行事予定の選択



反映する行事予定を選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから行事予定を個人スケジュールに反映する案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。週間スケジュールが表示されます。
- ③反映する行事予定をクリックします。行事予定登録画面が表示されます。

(2) 行事を個人スケジュールへ反映(行事予定登録画面)



内容を確認し反映させます。

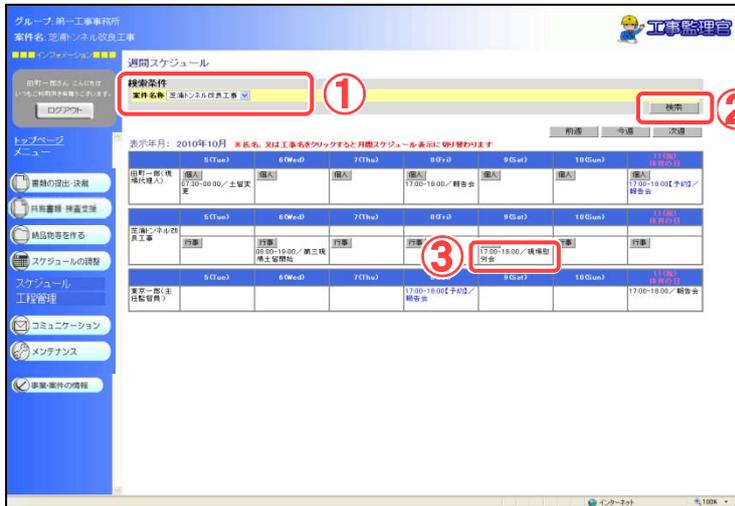
操作手順

- ① 行事予定の内容を確認します。
- ②[反映]ボタンをクリックします。行事予定が個人スケジュールに反映されます。

(12) 反映した行事予定の変更/削除

個人スケジュールに反映した行事予定を変更/削除できます。

(1) 変更/削除する行事予定の選択

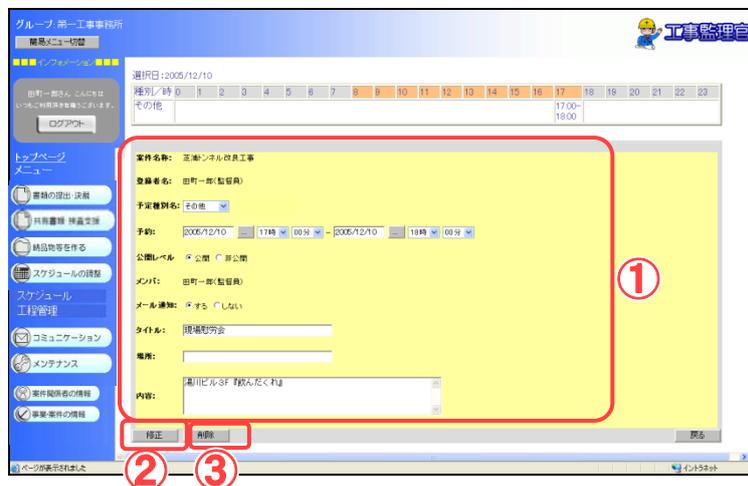


変更/削除したい行事予定を選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから反映した行事予定を削除する案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。週間スケジュールが表示されます。
- ③自分のスケジュールから、変更/削除する行事予定をクリックします。個人スケジュール変更/削除画面が表示されます。

(2) 個人スケジュールの変更/削除(個人スケジュール変更/削除画面)



内容を確認し変更/削除します。

操作手順

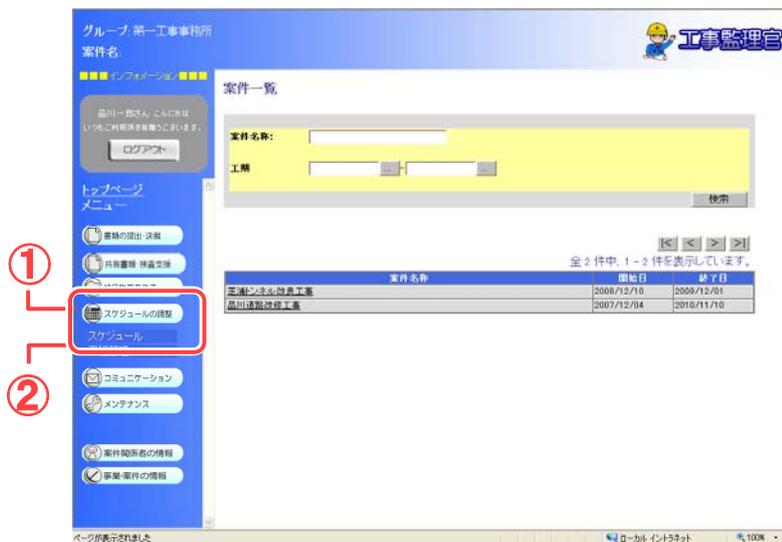
- ① 行事予定の内容を確認します。
- ② 変更する場合は変更したい項目を修正し[修正]ボタンをクリックします。
- ③ 削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。変更/削除後は週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面に戻ります。

3. 工程管理機能の操作

(1) 案件一覧の表示

工程情報の登録・変更を行う案件を選択します。

(1) 案件一覧画面の表示



案件一覧画面を表示します。

操作手順

①メニューから「スケジュールの調整」を選択します。
スケジュールの調整サブメニューが表示されます。

②スケジュールの調整サブメニューから「工程管理」を選択します。

案件一覧画面が表示されます。

(補足説明)

案件一覧画面の初期表示時に、自分の担当している案件が一覧表示されます。

(2) 案件の検索



案件が複数ある場合など、案件を特定したい場合は、案件名称や、工期を指定し検索します。

操作手順

①「案件名称」に、特定する案件名称を入力します。
「工期」に、特定する案件の工期を入力します。

②[検索]ボタンをクリックします。

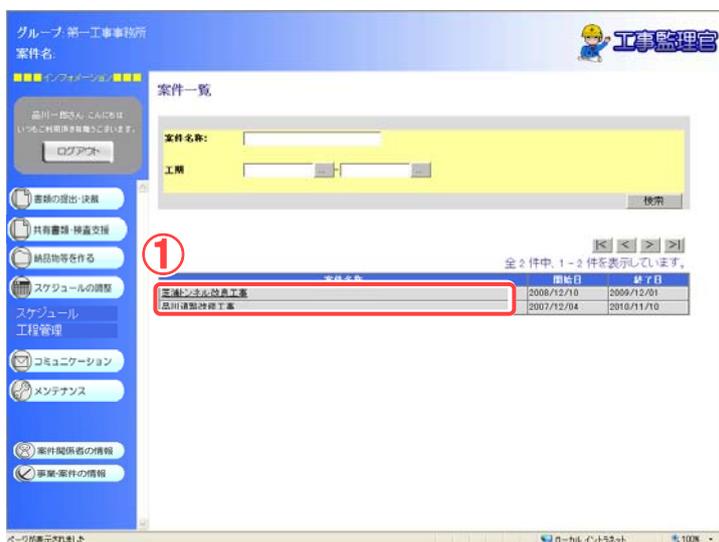
指定した条件に該当する案件が表示されます。

(補足説明)

案件名称は、名称の一部だけでも検索可能です。ただし、その内容に該当する案件全てが表示されます。工期は、指定した期間内に工期が開始されている案件全てが表示されます。

(2) 工程管理画面の表示

(1) 案件の選択



工程管理画面の表示方法について説明します。

操作手順

- ① 工程情報を登録・変更したい案件の案件名称をクリックします。

(補足説明)

一度、工程管理画面を表示している状態で、再度案件名称をクリックしても動作しません。その場合は、既に表示されている工程管理画面を閉じてから操作を行ってください。

(2) 工程管理画面の表示



工程管理画面が別のウィンドウとして表示されます。

(補足説明)

左の画像は、既にデータが登録された状態のものです。新規登録時は、現場近況写真や各工種の情報は登録されていません。

(3) 工程管理画面の見方



工程管理画面の見方を説明します。

操作手順

- ① 選択した案件の情報を表示しています。
- ② 現場近況写真を表示しています。現場近況写真は、受注者の方のみ写真の登録・削除を行うことができます。
- ③ 各工種の状況を表示しています。

計画工程は緑色バーチャート、実施工程は黒色バーチャート、として期間を表示しています。

(3)現場近況写真の登録・削除

(1) 現場近況写真の登録・削除



現場近況写真の登録について説明します。

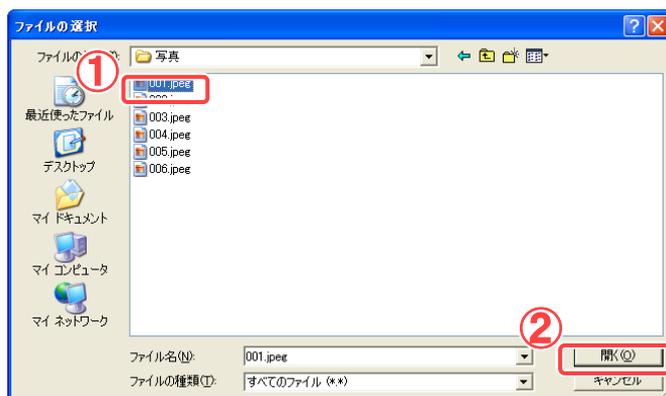
操作手順

- ① [参照] ボタンをクリックし、登録する写真を選択します。
- ② 写真を選択後、[写真登録] ボタンをクリックします。(写真が登録されます)既に、写真が登録されている場合は、[写真削除] ボタンをクリックすると、写真を削除します。

(補足説明)

新規登録の場合や、写真を削除した場合など、写真が登録されていない状態の時は、写真が登録されていない旨のメッセージが表示されます。
登録された写真をクリックすると、写真を拡大表示します。
jpeg 形式の写真ファイルを登録することができます。

(2) 登録写真の選択



登録する写真の選択について説明します。

操作手順

- ① 登録したい写真ファイルを選択します。
- ② [開く] ボタンをクリックします。工程管理画面へ遷移し、選択した写真ファイルが設定されます。

(4) 工種情報の登録

(1) 工種情報の登録 その1



工種情報を登録します。

操作手順

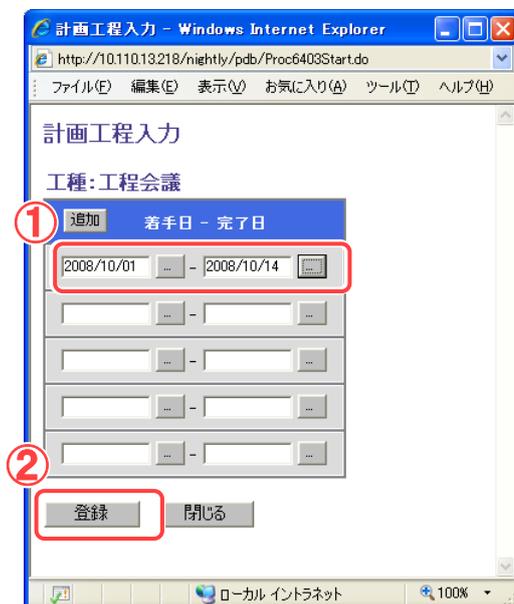
- ① 工種名称を入力します。
- ② [計画入力] ボタンをクリックし、計画工程期間を登録します。
- ③ [実施確認] ボタンをクリックし、実施工程期間を登録します。

(補足説明)

[計画入力] ボタンをクリックすると、[計画工程入力] 画面が開きます。

[実施確認] ボタンをクリックすると、[実施工程入力] 画面が開きます。

(2) 計画工程の入力



計画工程の登録について説明します。

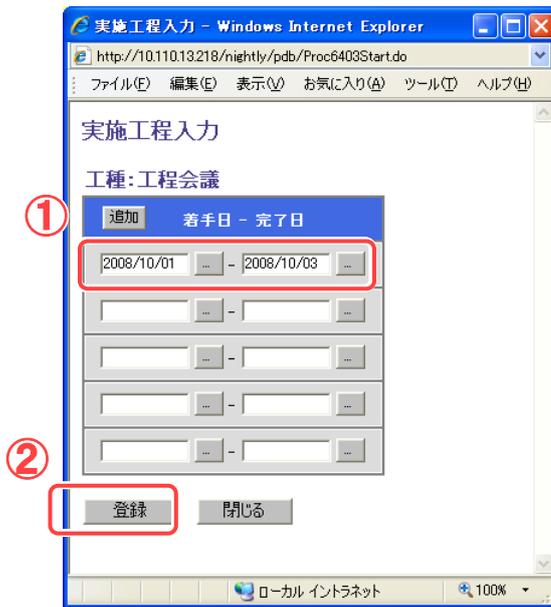
操作手順

- ① 日付を入力します。[...] ボタンをクリックし、カレンダーから日付を入力することもできます。
- ② [登録] ボタンをクリックします。着手日、完了日で入力した日付を登録します。

(補足説明)

工事日付は、複数行入力することができます。複数行入力する場合は、日付の整合性をとる必要があります。(2番目の着手日は1番目の完了日以降にしなればならない等)

(3)実施工程の確認



実施工程の登録について説明します。

操作手順

- ①日付を入力します。[...]ボタンをクリックし、カレンダーから日付を入力することもできます。
- ②[登録]ボタンをクリックします。着手日、完了日で入力した日付を登録します。

(補足説明)

日付は、複数行入力することができます。複数行入力する場合は、日付の整合性をとる必要があります。(2番目の着手日は1番目の完了日以降にしなければならない等)

(4)工種情報の確認



手順(2)、(3)で入力した情報の確認をします。

操作手順

- ①計画工程で入力した情報は、緑色のバーチャートで表示されます。実施工程で入力した情報は、黒色のバーチャートで表示されます。

(補足説明)

計画工程入力画面や、実施工程入力画面で、日付を複数行入力した場合は、一つの工種行に対して、複数個バーチャートが表示されます。バーチャートは、1ヶ月を4分割しています。

(5) 工種情報の登録



手順(1)、(2)、(3)で入力した情報を確定し登録します。

操作手順

① [登録] ボタンをクリックします。

(補足説明)

登録ボタンをクリックすることによって、手順(1)、(2)、(3)で入力した情報がすべて確定され登録されます。



◆ **計画工程入力画面での日付の整合性について**

- ・複数行日付を入力した場合、着手日-完了日の組み合わせの日付が、他の着手日-完了日の組み合わせの日付と1日でも重複する日付の登録は行えません。
- ・着手日が完了日以降の登録は行えません。

◆ **計画工程入力画面での入力必須項目について**

- ・着手日のみ、完了日のみの入力での登録は行えません。
着手日、完了日の両方に日付を入力し登録を行って下さい。

◆ **実施工程入力画面での日付の整合性について**

- ・複数行日付を入力した場合、着手日-完了日の組み合わせの日付が、他の着手日-完了日の組み合わせの日付と1日でも重複する日付の登録は行えません。
- ・着手日、完了日ともに未来日の入力は行えません。
- ・着手日が完了日以降の登録は行えません。

◆ **実施工程入力画面での入力必須項目について**

- ・着手日のみの登録は行えますが、完了日のみの登録は行えません。
- ・着手日のみの登録は、複数行日付を入力している場合にはその内の1行のみで可能です。

(5) 工種情報の変更／削除

(1) 工種情報の変更／削除



予め登録されている工種情報の変更を行います。

操作手順

①工種名称の変更は、直接書き換えることで変更できます。

②計画工程／実施工程の変更は、それぞれの入力画面から日付の変更、及び追加をすることで変更を行います。

③[削除]ボタンをクリックします。該当行の工種情報が全て削除されます。

(2) 工種情報の変更／削除の確定



手順(1)で変更した内容を確定し、変更／削除を行います。

操作手順

①[登録]ボタンをクリックします。

(補足説明)

登録ボタンをクリックすることによって、手順(1)で入力した情報がすべて確定され、変更又は削除した内容で登録されます。

(6) 工事履行報告書の表示

(1) 工事履行報告書の表示



工事履行報告書を検索し参照を行います。

操作手順

① [工事履行報告書] ボタンをクリックします。



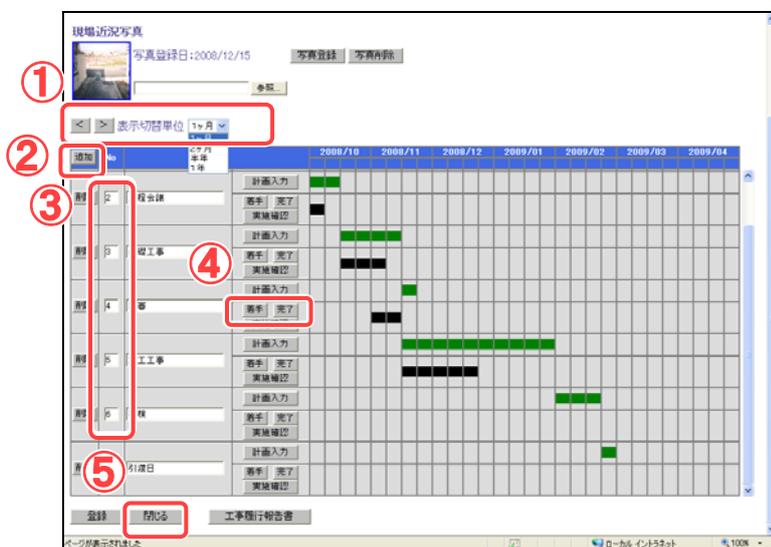
② 親画面である案件一覧画面が書類一覧画面へ遷移し表示されます。



③ 表示された書類一覧画面より工事履行報告書を検索します。

(7)その他の補助機能

(1)補助機能



補助機能の説明をします。

操作手順

①プルダウンメニューから1ヶ月～1年を選択し、[<・>]ボタンをクリックすると、選択した期間だけバーチャートの表示年月日が切り替わります。

②[追加]ボタンをクリックすると、工種行が1行追加されます。

③[No.]の数値を変更し、[登録]ボタンをクリックすると、[No.]に入力した数値の順番で工種情報が表示されます。

④[着手]ボタンをクリックすると、実施工程の着手日に現在日が入力されます。[完了]ボタンをクリックすると、実施工程の完了日に現在日が入力されます。また、それぞれのボタンをクリックしたタイミングでバーチャートが反映されます。

⑤[閉じる]ボタンをクリックすると、登録されていない情報は破棄して、工程管理画面を閉じます。

第6章 コミュニケーションツールに関する操作手順

1.機能説明

「コミュニケーション」メニューには、連絡、電子会議室、電子掲示板などの案件担当者と情報を共有するための機能がまとめられています。

◆ 連絡

宛先を指定して、メッセージの発信・返信を行うことができます。システムからの通知も一覧に表示されます。

一覧から連絡内容を選択

- ・コミュニケーションメニューから「連絡」を選択します。
- ・関係しているすべての案件の連絡事項が表示されます。
- ・案件と連絡の種別を指定し、連絡事項を検索します。



内容の確認
発信・返信

- ・一覧に表示されている連絡事項を確認し、返信することができます。
- ・新規に連絡事項を案件担当者に発信することができます。ファイルを添付することもできます。

◆ 電子会議室

会議の議題を登録したり、議題に対して発言できます。

一覧から議題を選択

- ・コミュニケーションメニューから「電子会議室」を選択します。
- ・案件と議題の登録日、閲覧状況を指定し、議題を検索します。

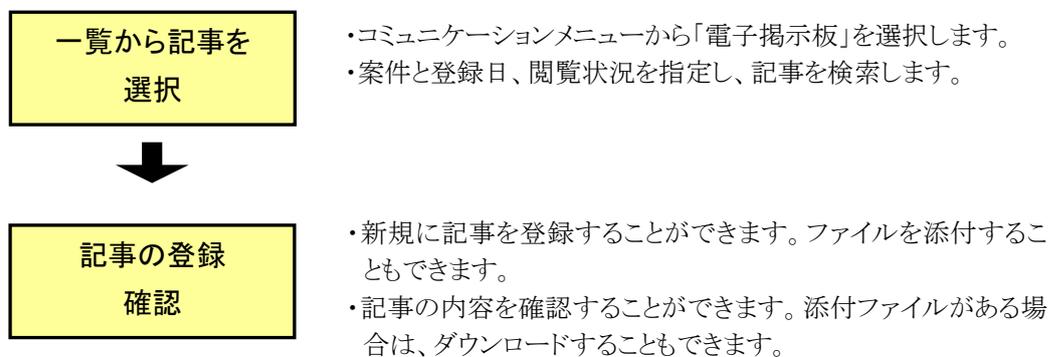


議題の登録
確認
発言

- ・新規に議題を登録することができます。
- ・議題の内容を確認できます。
- ・議題に対して発言することができます。添付ファイルをアップロードすることもできます。
- ・議題や発言には、ファイルを添付することもできます。

◆ 掲示板

掲示板に記事を掲載できます。記事の内容を確認できます。



2.連絡機能の操作

「連絡」の機能は、電子メールと同様の機能です。Web上で自分が発信した連絡事項、または自分宛に届いている連絡事項を確認できます。システムからの通知、案件担当者からの連絡事項も確認できます。

(1)連絡事項一覧画面の表示

(1)連絡事項一覧画面の表示



連絡事項一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「コミュニケーション」を選択します。
コミュニケーションサブメニューが表示されます。
- ②コミュニケーションサブメニューから「連絡」を選択します。
- ③連絡事項一覧画面が表示されます。

(補足説明)

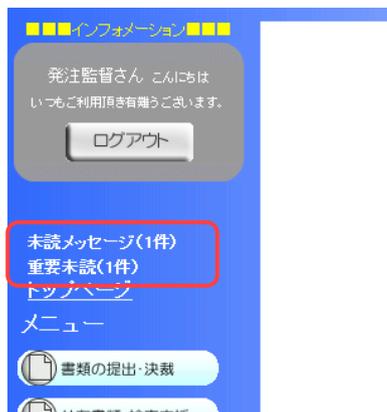
個人情報設定でシステムからの通知方法を「連絡」に設定している場合は、システム通知もこの画面に表示されます。初期画面ではすべての案件の受信済の連絡事項の一覧が表示されます。

重要連絡の場合は、重要欄にチェックが入って背景色が通常と変わります。

👉 補足

◆ 「未読メッセージ」「重要未読」の表示について

未読メッセージがある場合は、左部メニュー画面に「未読メッセージ」「重要未読」のリンクが表示されます。



- ・未読メッセージ
「未読メッセージ」のリンクをクリックすると、連絡事項一覧画面に遷移してシステム通知を除いた未読メッセージを全て自動で検索して表示します。
- ・重要未読
「重要未読」のリンクをクリックすると、連絡事項一覧画面に遷移してシステム通知を除いた重要未読を全て自動で検索して表示します。

(2)連絡事項の確認・返信

(1)案件関連の連絡事項の検索

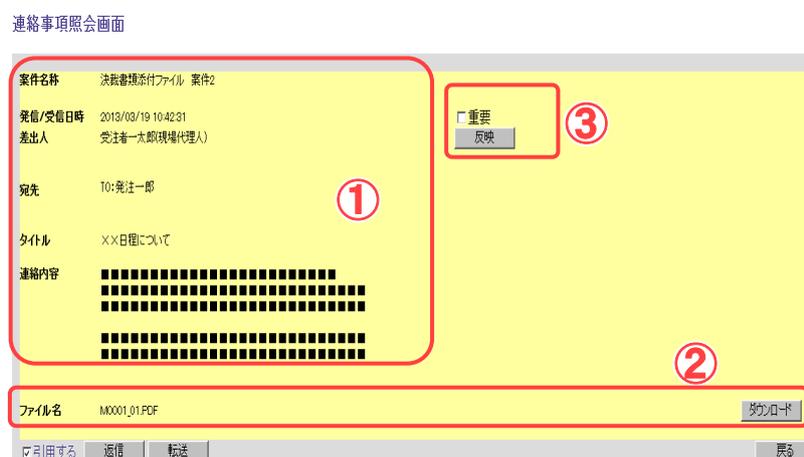


確認したい案件の連絡事項を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
システム通知を表示する場合は「システム通知を表示する」チェックボックスをチェックします。
「連絡種別」リストから「未読」「発信済」「受信済」「重要」「一時保存」「全て」のいずれかを選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
検索条件に一致する連絡事項の一覧が表示されます。
- ③内容を確認したい連絡事項のタイトルをクリックします。
連絡事項照会画面が表示されます。

(2)連絡事項照会画面



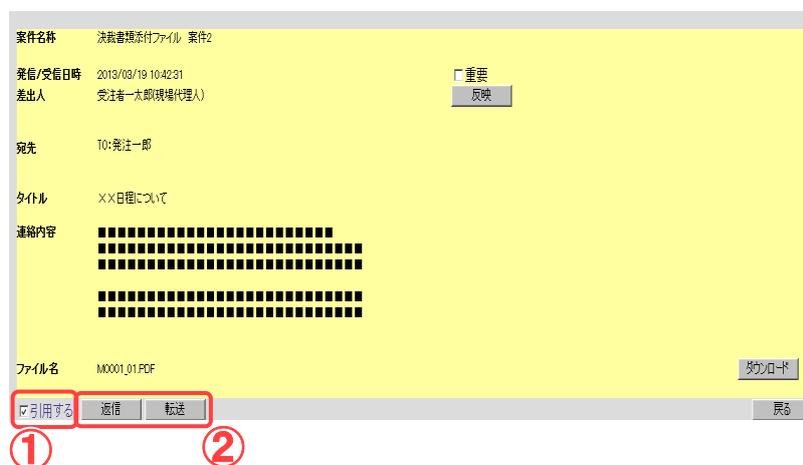
連絡事項の内容を確認します。添付ファイルがある場合は、ダウンロードできます。

操作手順

- ①連絡事項の内容を確認します。
- ②添付ファイルがある場合は、[ダウンロード]ボタンからファイルをダウンロードできます。返信・転送しない場合は、[戻る]ボタンをクリックすると、連絡事項一覧画面に戻ります。
- ③送受信した連絡を重要連絡として保管しておきたい場合は「重要」チェックボックスをチェックし、[反映]ボタンをクリックします。チェックした重要連絡は連絡事項一覧画面にて「連絡種別リスト」を「重要」とした際に絞り込んで検索することができます。

(3)連絡事項への返信・転送

連絡事項照会画面



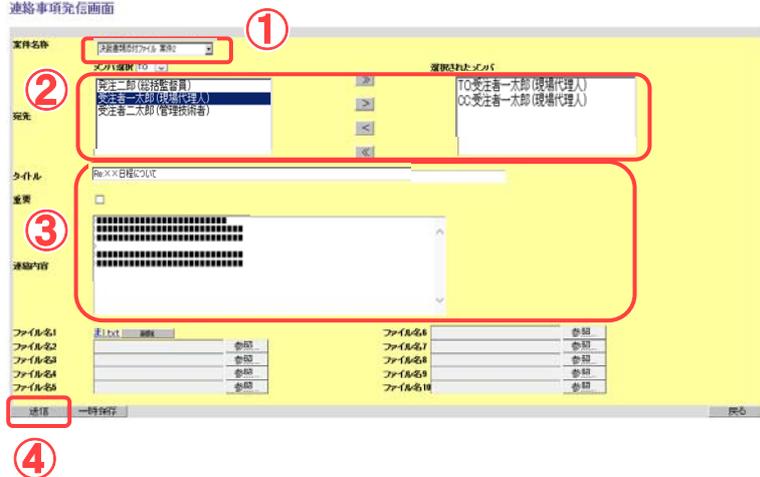
返信する必要がある場合は、[返信]ボタンをクリックします。

操作手順

- ① 受信した連絡の連絡内容を引用する場合は「引用する」チェックボックスをチェックします。
- ② [返信]または[転送]ボタンをクリックします。
連絡事項発信画面が表示されます。

(4)宛先の選択

連絡事項発信画面



宛先と連絡内容を入力し、返信します。

操作手順

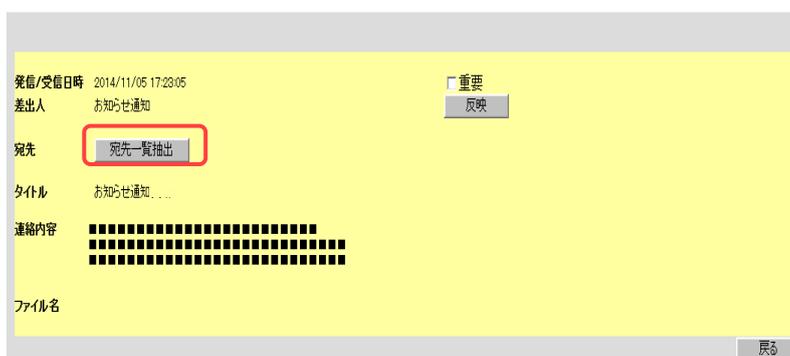
- ① 「案件名称」リストから案件を選択します。
- ② 宛先を選択します（「(2)宛先の選択」<P.263>参照）。
- ③ タイトルや連絡内容を入力します。
- ④ [送信]ボタンをクリックします（「(3)送信の実行」<P.264>参照）。

👉 補足

◆ 宛先一覧抽出について

発信者がお知らせ通知の連絡を参照した場合は、「宛先一覧抽出」ボタンが表示されます。

連絡事項照会画面



・宛先一覧抽出

「宛先一覧抽出」ボタンをクリックすると、CSV形式で宛先一覧を抽出します。

(3)連絡事項の発信

(1)連絡事項を発信する案件の検索

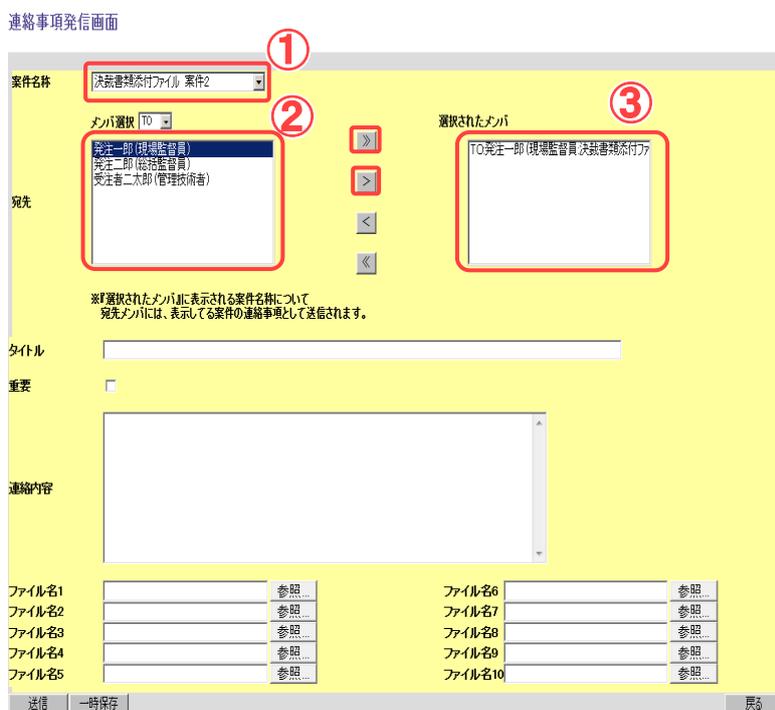


連絡事項を発信する案件を検索します。

操作手順

- ①[連絡発信]ボタンをクリックします。
連絡事項発信画面が表示されます。

(2)宛先の選択



以後の手順は、発信・返信の場合で共通です。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②宛先を選択します。
「メンバ選択」には案件担当者が表示されています。
案件担当者と TO、CC、BCC のいずれかを選択して[>]ボタンをクリックすると、「選択されたメンバ」に宛先として追加されます。
なお、返信の場合はあらかじめ返信者が追加されています。
- ③宛先から案件担当者を削除するには、「選択されたメンバ」で削除したい案件担当者を選択し、[<]ボタンをクリックします。

(補足説明)

[>>]ボタンをクリックすると、「メンバ選択」欄の案件担当者全員を宛先に追加できます。
[<<]ボタンをクリックすると、全員を削除できます。

(3)送信の実行

連絡事項発信画面

案件名称: 決裁書類添付ファイル 案件2

メロリ選択: [CC] []

宛先: [宛注二部(現場監督員)] [宛注二部(総務監督員)] [宛注者二太郎(管理技術者)]

選択されたメロリ: TO宛注二部(現場監督員)決裁書類添付フ

※[選択されたメロリ]に表示される案件名物について宛先メロリには、表示してある案件の連絡事項として送信されます。

タイトル: []

重要: []

連絡内容: []

ファイル名1	[]	参照	ファイル名6	[]	参照
ファイル名2	[]	参照	ファイル名7	[]	参照
ファイル名3	[]	参照	ファイル名8	[]	参照
ファイル名4	[]	参照	ファイル名9	[]	参照
ファイル名5	[]	参照	ファイル名10	[]	参照

送信 [一時保存] [戻る]

タイトルや連絡内容などを入力し、送信します。

操作手順

- ①タイトルを入力します。返信・転送の場合はあらかじめ入力されているので、必要に応じて変更します。
- ②連絡内容を入力します。
- ③ファイルを添付する場合は、「参照」ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログからファイルを選択します。ファイルは、最大10個まで添付することができます。
- ④[送信]ボタンをクリックします。連絡事項が送信され、連絡事項一覧画面に戻ります。

(補足説明)

[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。ただし、宛先に異なった案件の担当者を選択すると、宛先は保存されません。

(4)お知らせ通知の発信

(1)お知らせ通知を発信する案件の検索

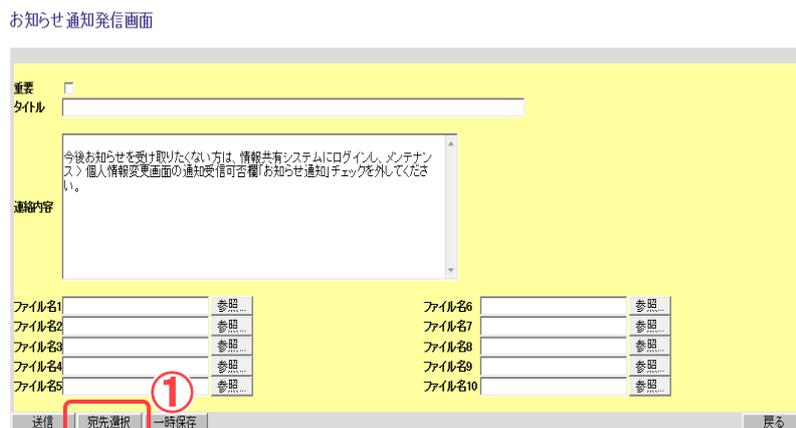


連絡事項を発信する案件を検索します。

操作手順

- ①[お知らせ通知発信]ボタンをクリックします。
お知らせ通知発信画面が表示されます。

(2)宛先の選択



以後の手順は、発信・返信の場合で共通です。

操作手順

- ①[宛先選択]ボタンをクリックします。
お知らせ通知宛先選択画面が表示されます。

(3)お知らせ通知の宛先選択



グループやユーザ情報などの条件を入力し、宛先を選択します。

操作手順

- ①宛先の必要条件を入力します。
 - グループ
「グループ」の[追加]ボタンをクリックします。グループ選択画面が表示されるので、対象のグループを選択します。
 - 案件
「案件」の[追加]ボタンをクリックします。案件選択画面が表示されるので、対象の案件を

選択します。

●ユーザ種別

「ユーザ種別」の[追加]ボタンをクリックします。属性選択画面が表示されるので、対象のユーザ種別を選択します。

●ユーザ職位

「ユーザ職位」の[追加]ボタンをクリックします。職位選択画面が表示されるので、対象のユーザ職位を選択します。

●システム利用開始日

日付を「yyyy/mm/dd」の形式で入力するか、[...]ボタンをクリックしてカレンダーから選択します。

●システム利用終了日

日付を「yyyy/mm/dd」の形式で入力するか、[...]ボタンをクリックしてカレンダーから選択します。

工期終了後も一定期間システムを利用できるように指定します。

●ユーザ情報 E-mail

ユーザ情報の対象 E-mail を入力します。

●最終ログイン日が指定日以前対象外

日付を「yyyy/mm/dd」の形式で入力するか、[...]ボタンをクリックしてカレンダーから選択します。

●ロックアウトユーザ

「含む」または「含まない」を選択します。

●案件未保存ユーザ

「含む」または「含まない」を選択します。

補足

◆ グループ選択画面について

グループ選択

検索条件

グループ名 ①

検索

全選択 全解除 |< < > >|

全3件中、1-3件を表示しています。

グループ名	
<input checked="" type="checkbox"/>	H25年度新潟対応_その他(土木)
<input checked="" type="checkbox"/>	H25年度新潟対応_農地
<input checked="" type="checkbox"/>	H25年度新潟対応_農林水産

反映 閉じる

②

- ①検索条件を入力して、[検索]ボタンをクリックします。該当するグループが表示されます。
- ②宛先に追加したいグループにチェックをして、[反映]ボタンをクリックします。

◆ 案件選択画面について

案件選択

検索条件

案件名称 ①

工事番号

工期(履行期間)

検索

全選択 全解除 |< < > >|

全3件中、1-3件を表示しています。

	グループ名	工事番号	案件名称
<input checked="" type="checkbox"/>	H25年度新潟対応_農地		H25新潟対応農地確認用案件
<input checked="" type="checkbox"/>	H25年度新潟対応_農林水産		H25年度新潟対応_工事_H20
<input checked="" type="checkbox"/>	H25年度新潟対応_農林水産		H25年度新潟対応_工事_H22

反映 閉じる

②

・未読メッセージ

- ①検索条件を入力して、[検索]ボタンをクリックします。該当する案件が表示されます。
- ②宛先に追加したい案件にチェックをして、[反映]ボタンをクリックします。



◆ 属性選択画面について

属性選択

全選択 全解除 全9件中、1-9件を表示しています。

属性名称	
<input checked="" type="checkbox"/>	システム管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	契約機関連務管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	グループ業務管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	案件業務管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	発注者
<input checked="" type="checkbox"/>	受注者
<input checked="" type="checkbox"/>	契約機関連覧者
<input checked="" type="checkbox"/>	グループ閲覧者
<input checked="" type="checkbox"/>	案件閲覧者

反映 **①** 閉じる

①宛先に追加したい属性にチェックをして、[反映]ボタンをクリックします。

◆ 案件選択画面について

職位選択

検索条件 **①**

職位名称 検索

全選択 全解除 < < > >

全3件中、1-3件を表示しています。

	グループ名	職位名称	受発注者
<input checked="" type="checkbox"/>	新規事務所	現場代理人	受注者
<input checked="" type="checkbox"/>	保管管理連携事務所	現場代理人	受注者
<input checked="" type="checkbox"/>	確認用事務所	現場代理人	受注者

反映 **②** 閉じる

①検索条件を入力して、[検索]ボタンをクリックします。該当する属性が表示されます。

②宛先に追加したい属性にチェックをして、[反映]ボタンをクリックします。

(3)送信の実行

お知らせ通知発信画面

重要
タイトル

連絡内容

ファイル名1 参照... ファイル名6 参照...
 ファイル名2 参照... ファイル名7 参照...
 ファイル名3 参照... ファイル名8 参照...
 ファイル名4 参照... ファイル名9 参照...
 ファイル名5 参照... ファイル名10 参照...

送信 宛先選択 一時保存 戻る

タイトルや連絡内容などを入力し、送信します。

操作手順

- ①重要連絡として通知する場合は、「重要」チェックボックスをチェックし、タイトルを入力します。
- ②連絡内容を入力します。
- ③ファイルを添付する場合は、[参照]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログからファイルを選択します。
ファイルは、最大10個まで添付することができます。
- ④[送信]ボタンをクリックします。
お知らせ通知が送信され、連絡事項一覧画面に戻ります。

(補足説明)

[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。

(5)連絡事項の削除

(1)削除する連絡事項の検索

連絡事項一覧画面

連絡発信 お知らせ通知発信

検索条件

案件名称 システム通知を表示する 連絡種別 ①

< << >> >

全3件中、1-3件を表示しています。

削除	重要	タイトル	差出人/宛先	添付	発信日時	受信日時	返信日時	状態
<input type="checkbox"/>		〇〇打合せ日程について	FROM:東京二部(現場代理人) TO:東京四郎(監督員) CC:東京五郎(主任監督員) (未読) BCC:東京三郎(主任技術者) (未読)	有	2012/03/31 16:40:43	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Re:〇〇打合せ日程について	FROM:東京四郎(監督員) TO:東京二部(現場代理人) CC:東京五郎(主任監督員) (未読)	有	-	2012/03/31 16:42:18	-	既読
<input type="checkbox"/>		××日程について	FROM:東京二部(現場代理人) TO:東京四郎(監督員) (未読)	有	2012/03/31 18:43:51	-	-	-
<input type="button" value="削除"/>								

不要な連絡事項を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
「連絡種別」リストから種別を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
検索条件に一致する連絡事項の一覧が表示されます。

(2)削除の実行

連絡事項一覧画面

連絡発信 お知らせ通知発信

検索条件

案件名称 システム通知を表示する 連絡種別 ①

< << >> >

全3件中、1-3件を表示しています。

削除	重要	タイトル	差出人/宛先	添付	発信日時	受信日時	返信日時	状態
<input type="checkbox"/>		〇〇打合せ日程について	FROM:東京二部(現場代理人) TO:東京四郎(監督員) CC:東京五郎(主任監督員) (未読) BCC:東京三郎(主任技術者) (未読)	有	2012/03/31 16:40:43	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>		Re:〇〇打合せ日程について	FROM:東京四郎(監督員) TO:東京二部(現場代理人) CC:東京五郎(主任監督員) (未読)	有	-	2012/03/31 16:42:18	-	既読
<input type="checkbox"/>		××日程について	FROM:東京二部(現場代理人) TO:東京四郎(監督員) (未読)	有	2012/03/31 18:43:51	-	-	-

②

不要な連絡事項を削除します。

操作手順

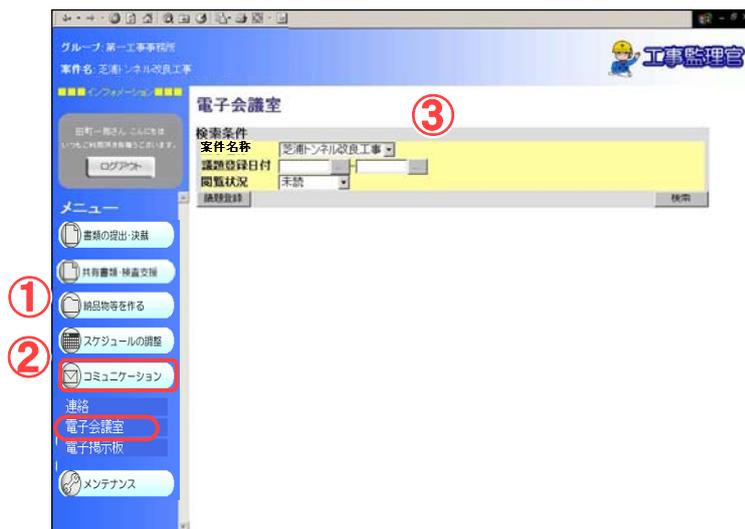
- ①削除する連絡事項の「削除」をチェックします。
- ②[削除]ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
[OK]ボタンをクリックすると、連絡事項が削除されます。

3.電子会議室の操作

登録された議題について、案件担当者が発言を追加する機能です。複数の人の発言を一望できるので、幅広く意見を収集したい場合などに便利な機能です。

(1)電子会議室画面の表示

(1)電子会議室画面の表示



電子会議室画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「コミュニケーション」を選択します。
コミュニケーションサブメニューが表示されます。
- ②コミュニケーションサブメニューから「電子会議室」を選択します。
- ③電子会議室一覧画面が表示されます。



◆ 議題の登録

電子会議室は、登録されている議題のいずれかを選択し、その議題に関する発言を追加していきます。最初は議題が登録されていないので、議題を登録してください(「(4)議題の登録」<P.274>参照)。

(2)会議の内容の確認

議題の詳細内容と、発言内容を確認します。

(1)案件関連の議題の検索

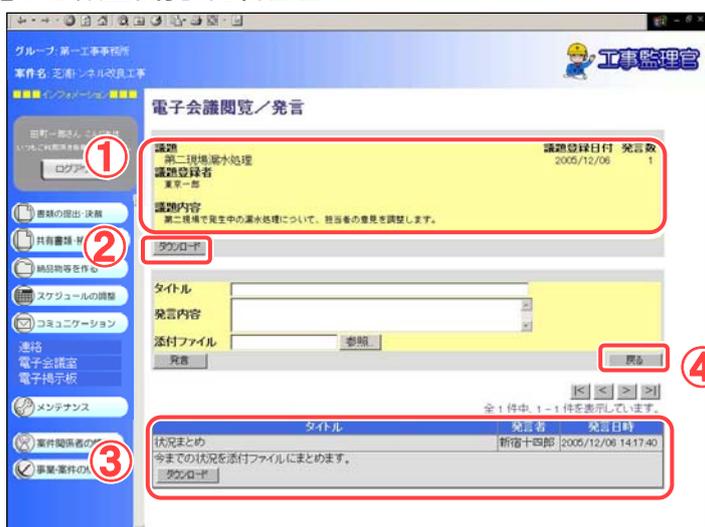


確認したい議題を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
「議題登録日付」に期間を入力すると、登録期間で議題を検索することができます。
「閲覧状況」リストから「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択し検索することができます。
- ②内容を確認したい議題をクリックします。

(2)電子会議室閲覧/発言画面



議題の内容を確認します。

操作手順

- ①議題とその内容、発言数が表示されます。
- ②議題に添付ファイルがある場合は、[ダウンロード]ボタンからファイルをダウンロードできます。
- ③議題に対する発言の内容が表示されます。添付ファイルがある場合は、[ダウンロード]ボタンからファイルをダウンロードできます。
- ④[戻る]ボタンをクリックすると、電子会議室画面に戻ります。

(3) 発言

議題に対して発言します。発言は案件担当者全員が閲覧することができます。

(1) 案件関連の議題の検索

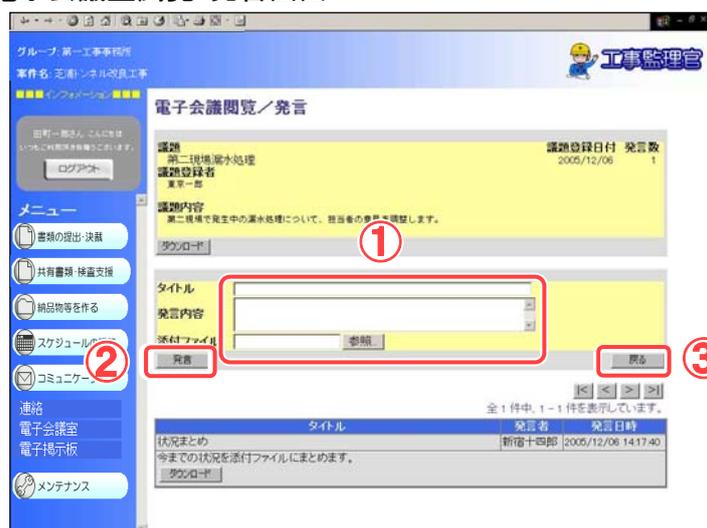


発言する案件の議題を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
「議題登録日付」に期間を入力すると、登録期間で検索することができます。
「閲覧状況」リストから「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択し検索することができます。
- ②発言したい議題をクリックします。

(2) 電子会議室閲覧/発言画面



タイトルと発言内容を入力し発言内容を登録します。

操作手順

- ①タイトル、発言内容を入力します。
ファイルを添付する場合は、「参照」ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログからファイルを選択します。
- ②[発言]ボタンをクリックします。
発言内容が登録されます。
- ③[戻る]ボタンをクリックすると、電子会議室画面に戻ります。

(4) 議題の登録

新規に会議の議題を登録します。

(1) 議題を登録する案件の検索

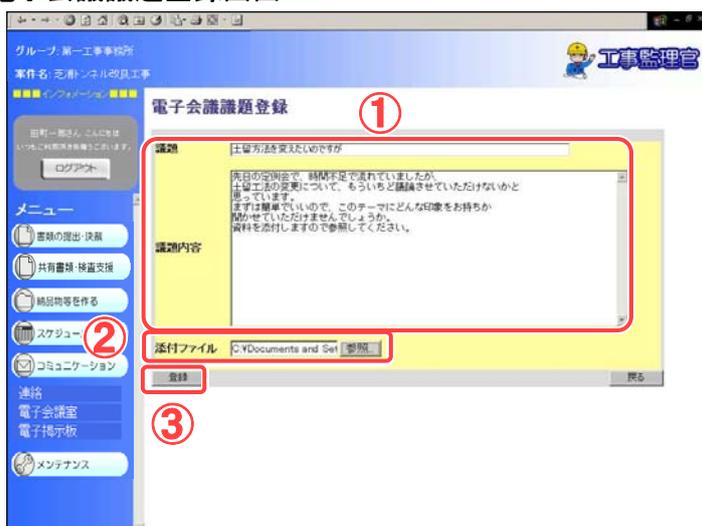


議題を登録する案件を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから議題を登録する案件を選択します。
- ②[議題登録]ボタンをクリックします。

(2) 電子会議議題登録画面



議題のタイトルと内容を入力し、議題を登録します。

操作手順

- ① 議題、議題内容を入力します。
- ② ファイルを添付する場合は、[参照]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログからファイルを選択します。
- ③ [登録]ボタンをクリックします。議題が登録され、電子会議室画面に戻ります。

(5) 議題の削除

発議者は、自分が登録した議題を削除することができます。

(1) 削除する議題の検索

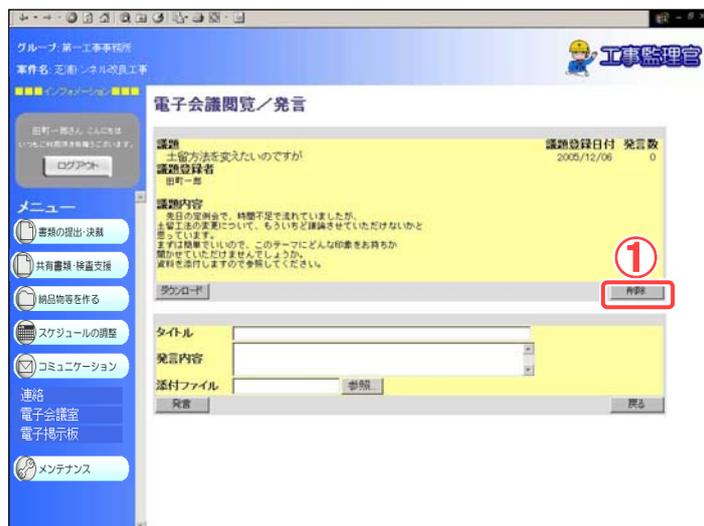


削除する議題を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
「議題登録日付」に期間を入力すると、登録期間で議題を検索することができます。
「閲覧状況」リストから「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択し検索することができます。
- ②削除したい議題をクリックします。

(2) 電子会議閲覧／発言画面



議題を削除します。

操作手順

- ①[削除]ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると議題が削除され、電子会議室一覧画面に戻ります。

(補足説明)

議題は、登録した発議者のみ削除できます。議題とともに発言内容もすべて削除されます。

(6) 発言の削除

発言者は自分の発言を削除することができます。

(1) 削除する議題の検索

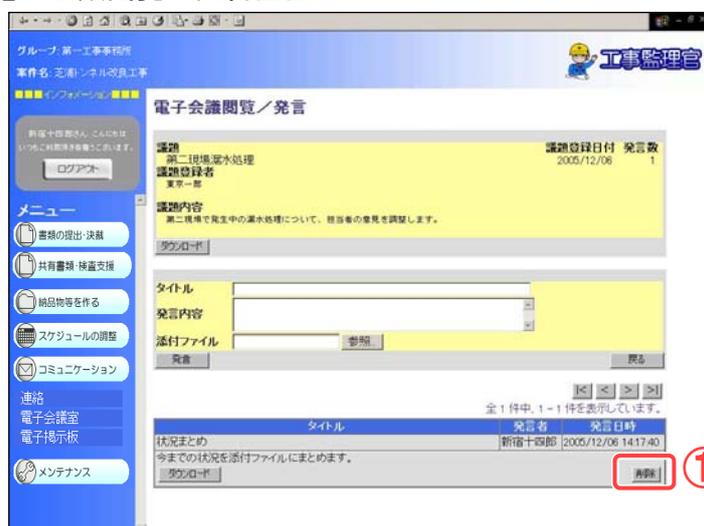


削除する発言がある議題を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
「議題登録日付」に期間を入力すると、登録期間で議題を検索することができます。
「閲覧状況」リストから「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択し検索することができます。
- ②削除したい発言がある議題をクリックします。

(2) 電子会議閲覧／発言画面



発言を削除します。

操作手順

- ①[削除]ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると発言が削除され、電子会議室一覧画面に戻ります。

(補足説明)

発言は、登録した発言者のみ削除できます。

4.電子掲示板の操作

電子掲示板は、案件担当者全員を対象とした連絡事項(記事)を掲示する機能です。案件担当者は記事を自由に閲覧できます。

(1)電子掲示板画面の表示

(1)掲示板内容一覧画面の表示



掲示板内容一覧画面を表示します。

操作手順

①メニューから「コミュニケーション」を選択します。
コミュニケーションサブメニューが表示されます。

②コミュニケーションサブメニューから「電子掲示板」を選択します。

③掲示板内容一覧画面が表示されます。

(2)記事の内容の確認

記事の詳細内容を確認します。

(1)案件関連の記事の検索

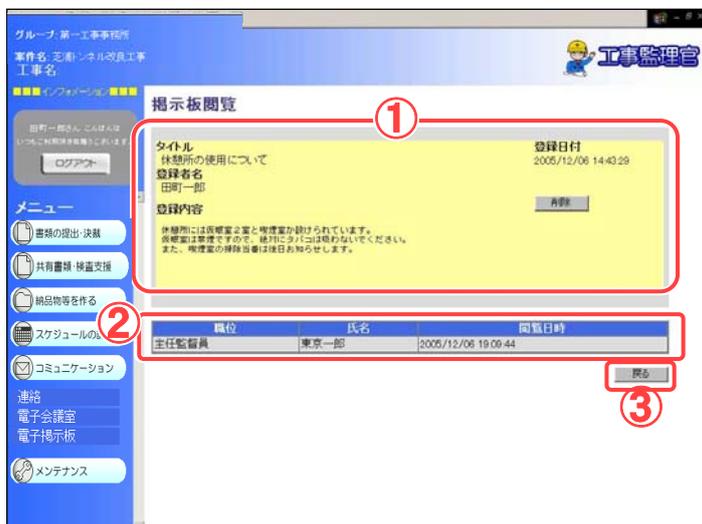


確認したい案件の記事を検索します。

操作手順

①「案件名称」リストから案件を選択します。
「登録日付」に、日付を入力します。[...]ボタンをクリックし、カレンダーから日付を選択することもできます。
「閲覧状況」リストから「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択し検索することができます。

(2) 掲示板閲覧画面



② 内容を確認したい記事のタイトルをクリックします。

記事の内容を確認します。

操作手順

- ① 記事の内容を確認します。
添付ファイルがある場合は、[ダウンロード]ボタンからファイルをダウンロードできます。
- ② この記事を参照したユーザーの一覧です。この記事の登録者自身が閲覧した場合のみ表示されます。
- ③ [戻る]ボタンをクリックすると、掲示板内容一覧画面に戻ります。

(補足説明)

記事中に URL リンクが存在する場合、URL リンクをクリックすることによって、別ウィンドウにてリンク先を表示します。

(3)記事の登録

新規に記事を掲示板に登録します。

(1)記事を登録する案件の検索

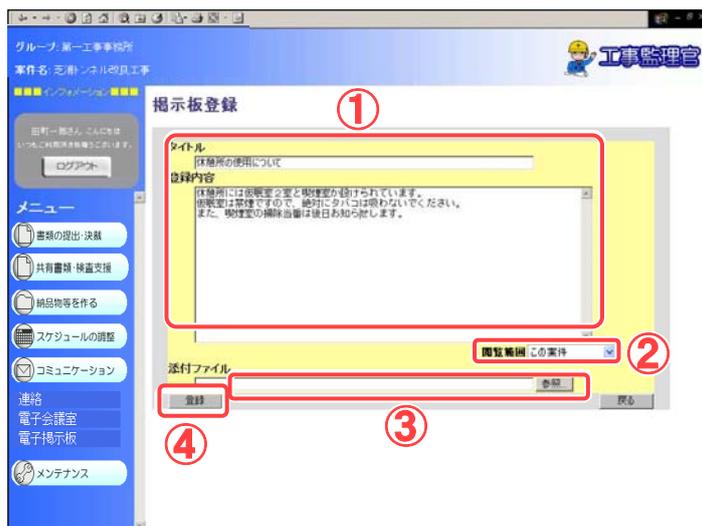


記事を登録する案件を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから記事を登録する案件を選択します。
- ②[登録]ボタンをクリックします。

(2)掲示板登録画面



タイトルと登録内容を入力し、記事を登録します。

操作手順

- ①タイトル、登録内容を入力します。
- ②リストから、この記事公開する範囲として、「この案件」「担当案件すべて」「事業所内すべて」のいずれかを選択します。
受注者は「この案件」のみ選択できます。
- ③ファイルを添付する場合は、[参照]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログから、ファイルを選択します。
- ④[登録]ボタンをクリックします。
記事が登録され、掲示板内容一覧画面に戻ります。

(4)記事の削除

登録者は、自分が登録した記事を削除することができます。

(1)削除する記事の検索



削除する記事を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
「登録日付」に期間を入力すると、登録期間で記事を検索することができます。
「閲覧状況」リストから「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択し検索することができます。

- ②削除したい記事のタイトルをクリックします。

(2)掲示板閲覧画面



記事を削除します。

操作手順

- ①[削除]ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると記事が削除され、掲示板内容一覧画面に戻ります。

(5)未決裁書類・未読掲示板件数表示画面

トップページにて掲示板の未読件数が表示されます。



トップページにて掲示板の未読件数が表示されます。

操作手順

- ① 電子掲示板の未読件数が表示されます。
- ② 未決裁、未確認の書類一覧が表示されます。

(補足説明)

個人情報変更の操作<P.285 >にてログイン後初期画面を「未決裁書類・未読掲示板件数表示」に設定することにより、トップページに「未決裁書類・未読掲示板件数表示画面」が表示されます。

第7章 メンテナンスツールに関する操作手順

1.機能説明

「メンテナンス」メニューには、情報共有システムのメンテナンスに関する機能がまとめられています。

◆ 利用状況確認の操作

情報共有システムを利用した時間を確認できます。

利用状況の確認

- ・メンテナンスメニューから「利用状況」を選択します。
- ・年月を指定し、その月の利用状況を確認できます。

◆ 標準帳票の操作

グループで使用する標準帳票についての説明を確認することができます。

標準帳票の 確認

- ・メンテナンスメニューから「標準帳票一覧」を選択します。
- ・グループで設定されている帳票を確認できます。

◆ 個人情報変更の操作

情報共有システムに登録されているパスワード、メールアドレス、電話番号などの個人情報を変更できます。また、初期ログイン画面、一覧表示件数などを好みに合わせて設定できます。

個人情報 ログイン状態 の変更

- ・メンテナンスメニューから「個人情報変更」を選択します。
- ・必要な項目を変更します。印影の変更もできます。

◆ FAQサイト確認の操作

情報共有システムのFAQ(よくある質問と回答)を確認できます。

FAQサイト

- ・メンテナンスメニューから「FAQサイト」を選択します。
- ・FAQサイトが表示されます。

2. 利用状況確認の操作

受注者、または発注者は、自分の情報共有システムの利用状況を確認できます。

(1) 利用状況一覧選択画面の表示



利用状況一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「メンテナンス」を選択します。
メンテナンスサブメニューが表示されます。
- ②メンテナンスサブメニューから「利用状況」を選択します。
利用状況一覧選択画面が表示されます。
- ③「利用状況一覧」を選択します。

(2) 利用状況の確認



利用状況を確認します。

操作手順

- ①利用状況を確認したい利用年月を指定します。
年を入力します。
「月」リストから月を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③利用状況が表示されます。
[戻る]ボタンをクリックすると、
利用状況一覧選択画面に戻ります。



◆ 利用状況をCSVファイルに出力する

利用状況が表示されているとき、[出力]ボタンをクリックすると、一覧に表示されている内容をCSV形式のテキストファイルに出力することができます。

3.標準帳票の操作

選択中のグループで設定されている標準帳票を確認できます。

(1)閲覧標準帳票一覧画面の表示



標準帳票の一覧を確認します。

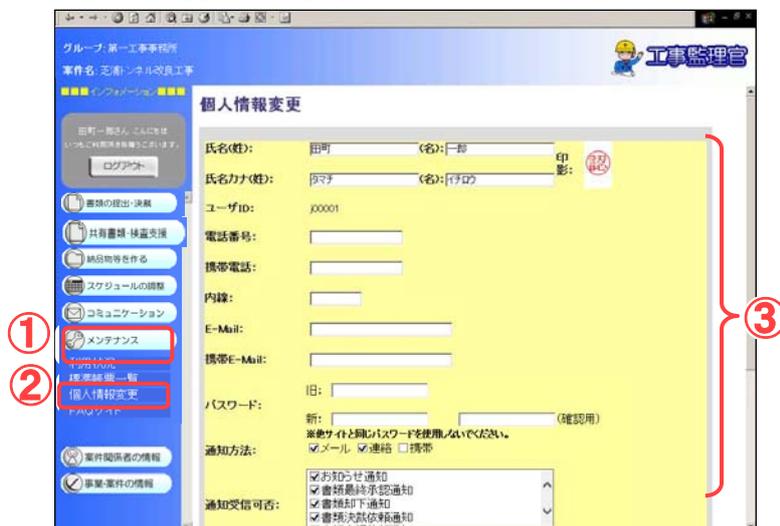
操作手順

- ①メニューから「メンテナンス」を選択します。
メンテナンスサブメニューが表示されます。
- ②メンテナンスサブメニューから「標準帳票一覧」を選択します。
標準帳票一覧画面が表示されます。
- ③説明を表示したい標準帳票の様式名をクリックします。
それぞれの説明ファイルの内容が表示されます。

4. 個人情報変更の操作

登録されている自分の個人情報を変更できます。

(1) 個人情報変更画面の表示

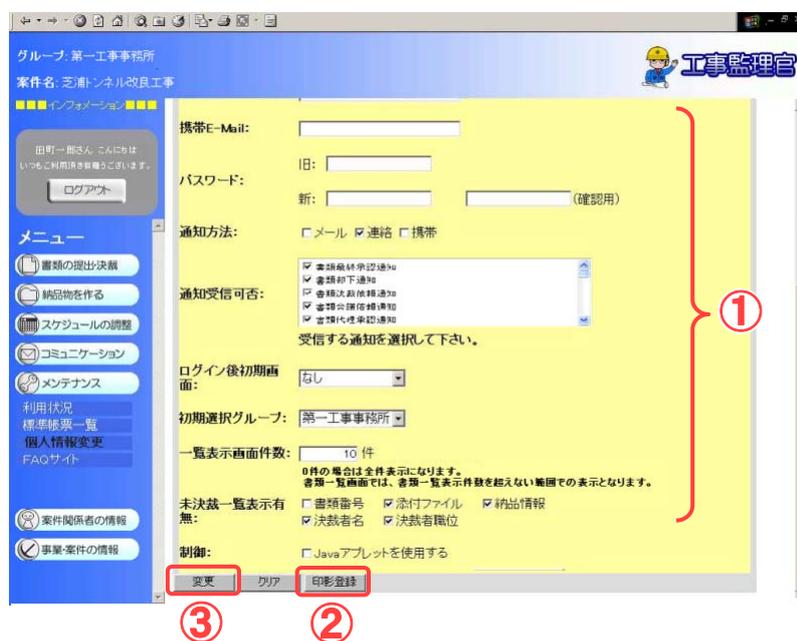


個人情報変更画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「メンテナンス」を選択します。
メンテナンスサブメニューが表示されます。
- ②メンテナンスサブメニューから「個人情報変更」を選択します。
- ③個人情報変更画面が表示されます。

(2) 個人情報変更画面



必要な情報を変更します。

操作手順

- ①必要な情報を変更します(「個人情報画面の各項目について」<P.287>参照)。
- ②印影を変更する場合は、[印影登録]ボタンをクリックします(「(3)印影の登録」<P.286>参照)。
- ③[変更]ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。
[OK]ボタンをクリックすると、「処理は正常に終了しました。」と表示されます。
[戻る]ボタンをクリックすると、個人情報変更画面に戻ります。

(3) 印影の登録



印影を変更します。

操作手順

- ① 印影に使用する名前を入力します。
- ② [印影確認]ボタンをクリックすると、入力した文字から印影が生成されて、プレビューされます。やり直したいときは[クリア]ボタンをクリックしてください。
- ③ [確定]ボタンをクリックすると印影が確定され、個人情報変更画面に戻ります。

(補足説明)

別途作成した印影の画像ファイルを登録する場合は、手順①で名前を入力せずに[参照]ボタンをクリックし、ファイルを選択します。

印影の画像データは、35×35ピクセル以内で作成し、あらかじめ、GIF形式またはPNG形式で保存しておきます。

確定後、戻った個人情報変更画面で[変更]ボタンをクリックするまでは、印影は変更されません。

[閉じる]ボタンをクリックすると、印影を変更せずにウィンドウが閉じます。



◆ 個人情報変更画面の各項目について

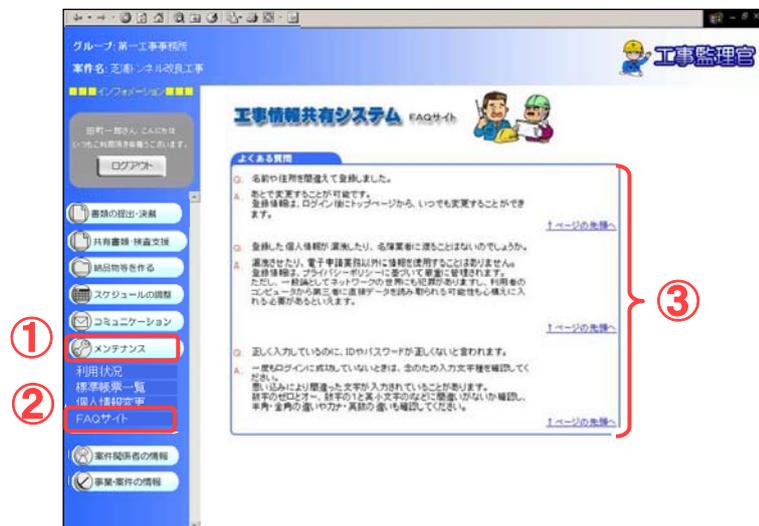
個人情報変更画面では、次の情報を変更することができます。

- 氏名/氏名カナ
名前に変更がある場合に入力します。
- 電話番号/携帯電話/内線
番号に変更がある場合に入力します。
- E-Mail/携帯 E-Mail
アドレスに変更がある場合に入力します。
- 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。
- 通知方法
情報共有システムからのメッセージの通知方法を選択できます。
メール：システムから電子メールでメッセージが通知されます。
連絡：コミュニケーションメニューの連絡事項としてメッセージが通知されます。
携帯：システムから携帯電話へ電子メールでメッセージが通知されます。
- 通知受信可否
受信する通知をクリックして選択できます。
- ログイン後初期画面
ログイン直後に表示する画面を選択できます。よく使用する画面を選択すると便利です。
- 初期選択グループ
ログイン時に選択されるグループを、一覧から選択できます。
- 一覧画面表示件数
書類一覧画面などの一覧に、一画面で表示する件数を設定できます。
- 未決裁一覧表示有無
書類一覧画面で、一覧に表示する項目を選択できます。
- 制御
Java アプレットを使用する場合は項目をチェックします。

5.FAQサイト確認の操作

情報共有システムに関するよくある質問と回答をまとめたFAQサイトを確認できます。

(1)FAQサイト画面の表示



FAQサイトを表示します。

操作手順

- ①メニューから「メンテナンス」を選択します。
メンテナンスサブメニューが表示されます。
- ②メンテナンスサブメニューから「FAQサイト」を選択します。
- ③FAQサイト画面が表示されます。

第8章 共有書類に関する操作手順

1.機能説明

「共有書類・検査支援」メニューから、案件関連の書類や図面、特記仕様書等のフォルダ管理や情報の変更が行えます。

フォルダ管理の種別は、用途の異なる以下の2種類があります。

- ① 決裁を完了した書類や納品物等、案件担当者全員で共有するフォルダ（以下、「共有書類フォルダ」）。
- ② 案件担当者の中からアクセス可能なユーザを指定してファイルを共有するフォルダ（以下、「グループフォルダ」）。

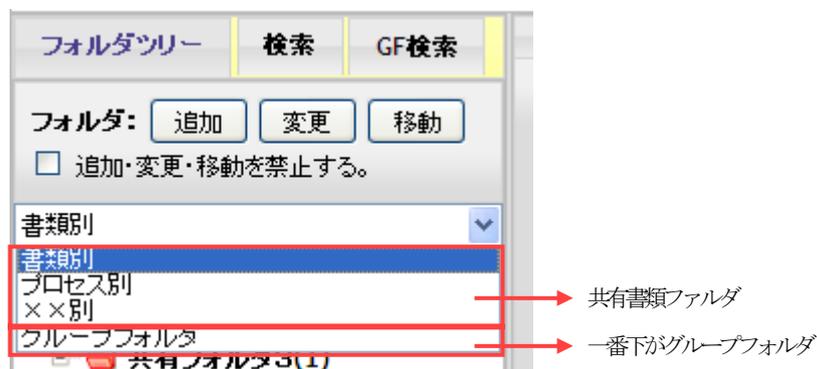
共有書類フォルダとグループフォルダの違いは以下の通りです。

	共有書類 フォルダ	グループ 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
アクセス可能ユーザの設定	不可	可
アイコン	 黄色	 赤



◆ 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。

◆ フォルダツリー表示

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、ツリー表示します。フォルダに含まれる書類、ファイルの一覧表示や、情報の変更が出来ます。

フォルダツリー表示

- ・表示する案件を選択し、フォルダツリーを表示します。
- ・フォルダの追加、削除、移動ができます。
- ・フォルダを選択することで含まれる書類、ファイルを一覧表示します。
- ・一覧より書類、ファイルを選択し、情報の表示、変更、削除ができます。

◆ 書類・ファイル検索

登録されている書類、ファイルが検索できます。

書類・ファイル検索

- ・共有書類フォルダを検索する場合は、検索タブを選択します。
グループフォルダを検索する場合は、GF検索タブを選択します。
- ・検索条件を設定し検索することで条件に一致する書類を表示します。

2.フォルダツリー表示の操作

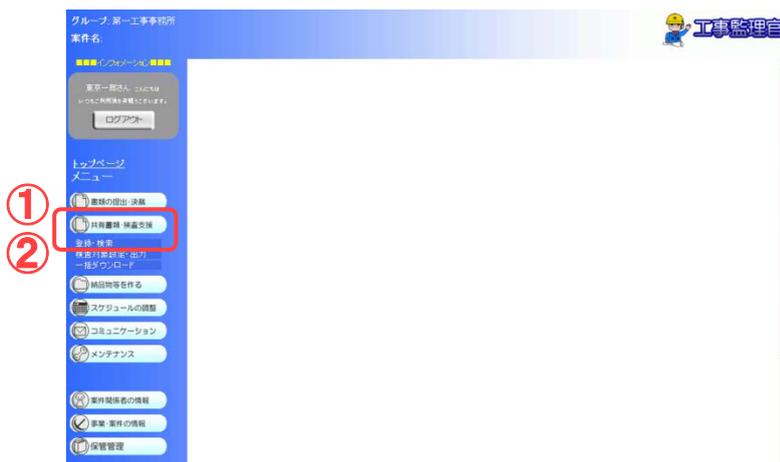
フォルダツリー表示は、下記の書類ファイルを分類毎のフォルダ構成で管理します。

- 決裁を完了した書類
- 「納品物等を作る」メニューから登録した書類
 - 図面
 - 特記仕様書
- 「共有書類・検査支援」メニューから登録した書類
 - 図面
 - 特記仕様書
 - その他ファイル

(1)フォルダツリー画面

フォルダツリー画面の説明を行います。

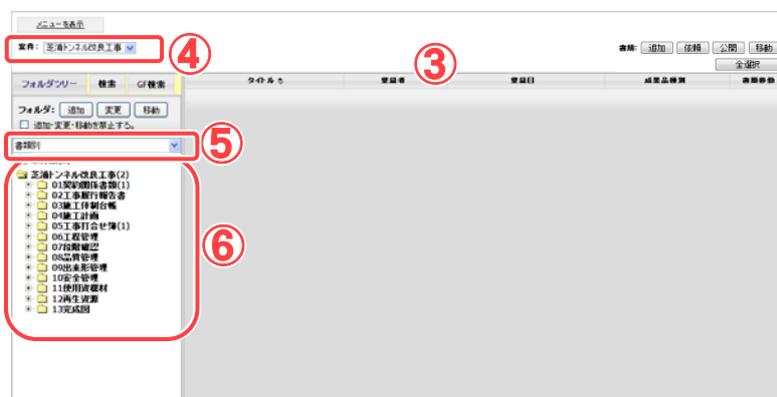
(1)フォルダツリー画面の表示



フォルダツリー画面を表示します。

操作手順

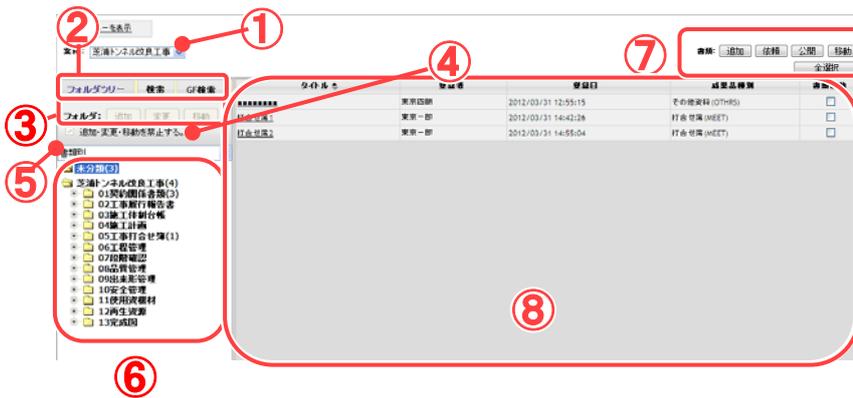
- ①メニューから「共有書類・検査支援」を選択します。
共有書類・検査支援サブメニューが表示されます。
- ②共有書類・検査支援サブメニューから「登録・検索」を選択します。



- ③フォルダツリー画面が表示されます。
- ④表示する案件を選択します。
- ⑤表示したいフォルダ構成の分類を選択します。
- ⑥選択した分類のフォルダ構成が表示されます。

※メニューの表示方法について画面左上の「メニューを表示」をクリックすることでメニューを表示します。

画面説明



- ① 案件選択
対象の案件を選択します。
- ② 画面切り替え
フォルダツリー表示と検索表示の画面を切り替えます。
- ③ フォルダ操作ボタン
「フォルダの操作」<P.296>を参照してください。
- ④ アクセス制限設定
「アクセス制限の設定」<P.294>を参照してください。
- ⑤ 分類選択
表示するフォルダ構成を切り替えます。
- ⑥ フォルダツリー表示
分類ごとのフォルダ構成を表示します。
- ⑦ 書類操作ボタン
「書類・ファイルの操作」<P.304>を参照してください。
- ⑧ 書類一覧
フォルダツリーで選択したフォルダに含まれる書類を一覧表示します。

◆ 分類について

書類を管理するフォルダ構成の単位です。
この分類ごとに、異なったフォルダ構成にて管理することが出来ます。
グループフォルダも分類に含まれます。

◆ フォルダ構成について

各案件の分類ごとにフォルダ構成を持ちます。
共有書類フォルダは案件登録時にシステム側で用意した初期フォルダ構成が設定されています。
(グループフォルダには初期フォルダ構成がありません。)

(2)書類・ファイル一覧表示

フォルダツリーで選択したフォルダに含まれる書類、ファイルを一覧表示します。



フォルダに含まれる書類、ファイルを一覧表示します。

操作手順

- ①フォルダツリーにてフォルダをクリックし選択します。
- ②選択したフォルダに含まれる書類、ファイルが一覧表示されます。

※一覧画面操作について

- ・一覧の項目名をクリックすると選択した項目順に並べ替えることが出来ます。
- ・ページ移動は画面下の矢印をクリックしてください。



◆ 書類・ファイル一覧について

一覧には以下の項目を表示します。

- ・タイトル

以下の表の通りに書類のタイトルを表示します。

成果品種別	タイトルに表示する内容
報告書	報告書名
打合せ簿	打合せ簿名称
施工計画書	施工計画書名称
台帳	台帳名称
その他資料	資料名
図面、発注図面、完成図面	図面名
上記以外	登録時に設定したタイトル

- ・登録者
書類を登録した利用者を表示します。
- ・登録日
書類を登録した日時を表示します。
- ・成果品種別(グループフォルダの書類一覧には表示されません。)
書類の成果品種別を表示します。

◆ 成果品種別「未分類」について

「共有書類・検査支援」メニューから成果品種別を設定しない書類を追加することができます。

成果品種別が設定されていないものを「未分類」とします。

グループフォルダには成果品種別の設定はありません。

(3) アクセス制限の設定

フォルダにアクセス制限を設定することで、フォルダの移動、変更、削除、フォルダへの書類の追加、フォルダに含まれる書類、ファイルの変更、削除、移動が出来ないようにします。

◆ フォルダアクセス制限を設定

(1) 設定するフォルダを選択

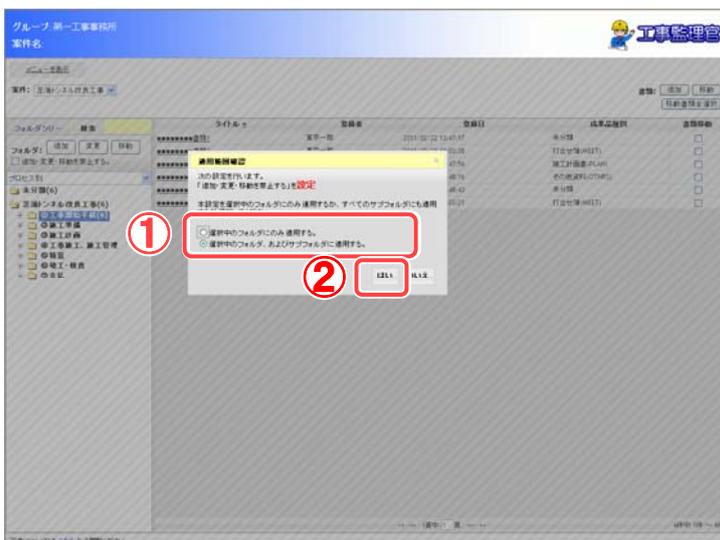


対象のフォルダを選択し適用範囲確認画面を表示します。

操作手順

- ① フォルダツリーにてアクセス制限を設定するフォルダを選択します。
- ② アクセス制限設定のチェックをONにすると、適用範囲確認画面が表示されます。

(2) 適用範囲を設定



アクセス制限を設定する適用範囲を設定します。

操作手順

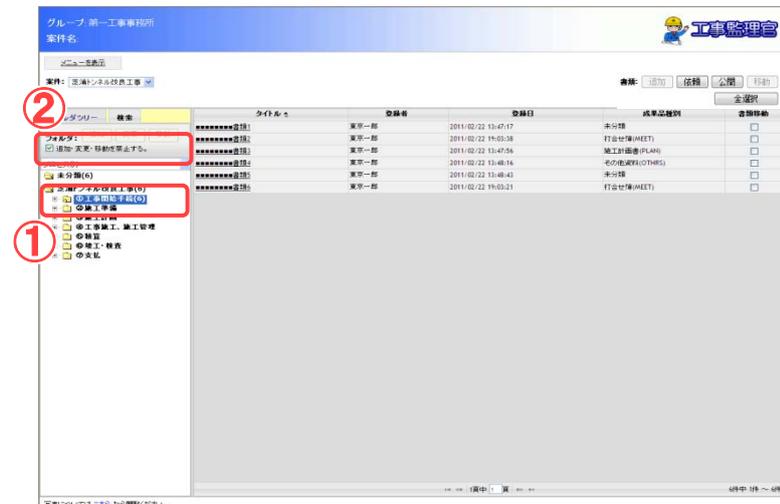
- ① 適用する範囲を選択します。
- ② [はい]ボタンをクリックすることでアクセス制限を設定できます。

※フォルダアクセス設定にて変更の禁止が設定されているフォルダは、フォルダツリー上で以下のように表示されます。

- ... 共有書類フォルダ
- ... グループフォルダ

◆ フォルダアクセス解除を設定

(1) 解除するフォルダを選択

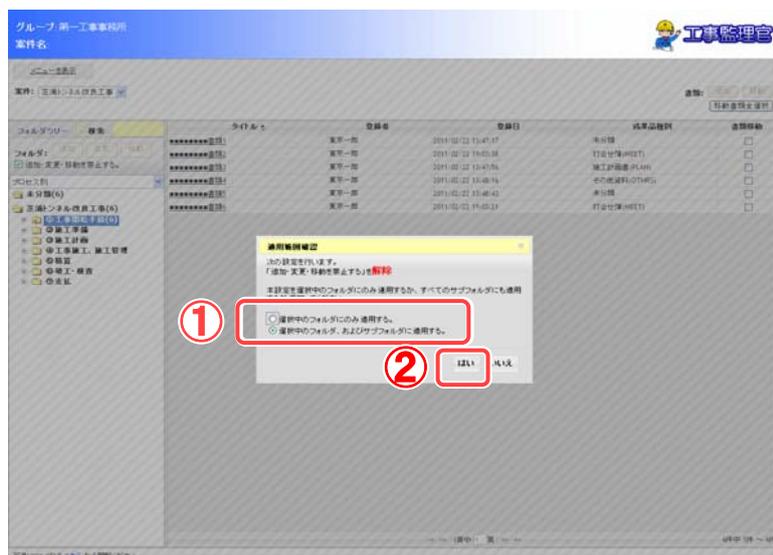


対象のフォルダを選択し適用範囲確認画面を表示します。

操作手順

- ① アクセス制限が設定されているフォルダを選択します。
- ② アクセス制限設定を OFF にすると、適用範囲確認画面が表示されます。

(2) 適用範囲を設定



アクセス制限を解除する適用範囲を設定します。

操作手順

- ① 適用する範囲を選択します。
- ② [はい]ボタンをクリックすることでアクセス制限を解除できます。



◆ 適用範囲について

- ・「選択中のフォルダのみ適用する。」
フォルダツリーにて選択しているフォルダにアクセス制限の設定・解除を設定します。
- ・「選択中のフォルダ、およびサブフォルダに適用する。」
フォルダツリーにて選択しているフォルダとその配下にあるすべてのフォルダにアクセス制限の設定・解除を設定します。

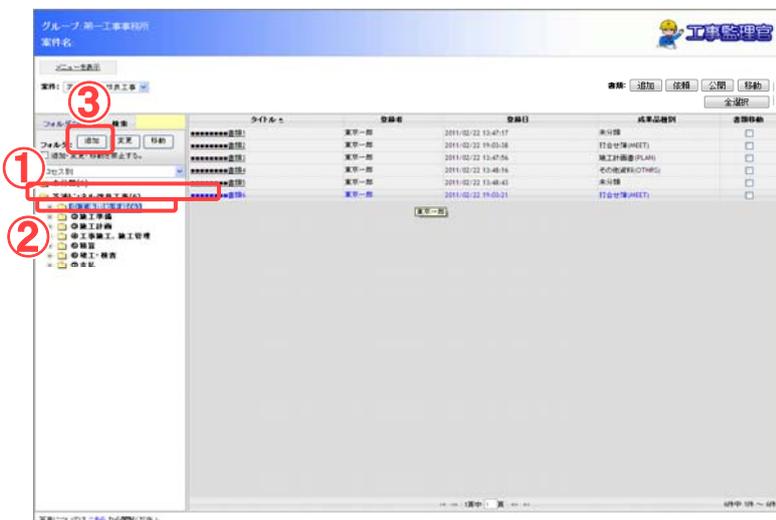
◆ アクセス制限について

アクセス制限は、どの利用者からも設定・解除が行えます。
設定したアクセス制限が他の利用者により解除されることがあります。

3.フォルダの操作

(1)フォルダの追加

(1)追加先を選択



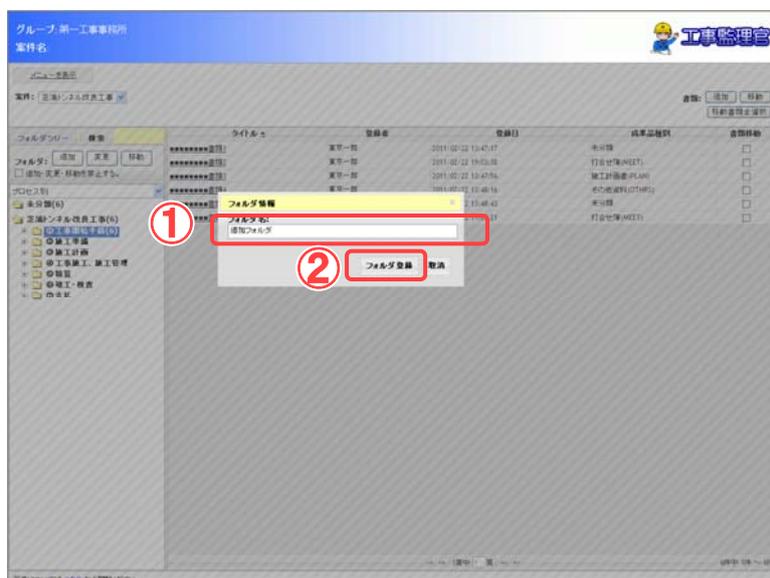
追加先のフォルダを選択し、フォルダ登録ダイアログを表示します。

選択したフォルダ配下に追加されます。

操作手順

- ①分類を選択し、フォルダ構成を表示します。
- ②追加先のフォルダを選択します。
- ③[追加]ボタンをクリックします。

(2)フォルダを追加登録



追加するフォルダの名称を入力し、フォルダを追加します。

操作手順

- ①フォルダ名を入力します。
- ②[フォルダ登録]ボタンをクリックしフォルダを登録します。

(2) アクセス権設定フォルダの追加

グループフォルダツリーでは、フォルダ毎にアクセス可能なユーザを指定することができます。アクセスできないユーザには、フォルダが表示されません。

(1) 追加先を選択



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、フォルダ登録ダイアログを表示します。

操作手順

- ① 分類リストの一番下に表示されるグループフォルダを選択し、フォルダ構成を表示します。
- ② 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。
- ③ [追加]ボタンをクリックします。

(2) フォルダを追加登録



追加するフォルダの名称入力とアクセス権を設定し、フォルダを追加します。

操作手順

- ① フォルダ名を入力します。
- ② 担当者一覧リストからアクセスさせたいユーザを選択します。リストには操作日時点の担当者が表示されています。過去の担当者を表示する場合は[全て表示]をチェックします。
- ③ [→]ボタンをクリックします。アクセス許可ユーザーリストにアクセスさせたいユーザが追加されていることを確認します。
- ④ アクセス権を外す場合は、アクセス許可ユーザーリストから、アクセスを終了させるユーザを選択し、[←]ボタンをクリックします。リストから該当のユーザが削除されていることを確認します。

- ⑤[フォルダ登録]ボタンをクリックしフォルダを登録します。



◆ フォルダ名について

追加先フォルダに既にあるフォルダ名を設定することは出来ません。
また、以下の文字を使用することは出来ません。

/ ¥ : * ? " < > | # { } % & ~

◆ アクセス権設定可能フォルダについて

アクセス権が設定出来るのはグループフォルダツリー最上位のルートフォルダ(案件名のフォルダ)の直下の1階層目のフォルダのみです。2階層目以降のフォルダには設定する事は出来ません。2階層目以降のフォルダは上位の1階層目のアクセス権が適用されます。

また、共有書類フォルダにアクセス権を設定する事は出来ません。

フォルダツリー 検索 GF検索

フォルダ: 追加 変更 移動

追加・変更・移動を禁止する。

グループフォルダ

芝浦トンネル改良工事(31) — ルートフォルダ

共有1(31)

サブフォルダ1 — アクセス権設定可能

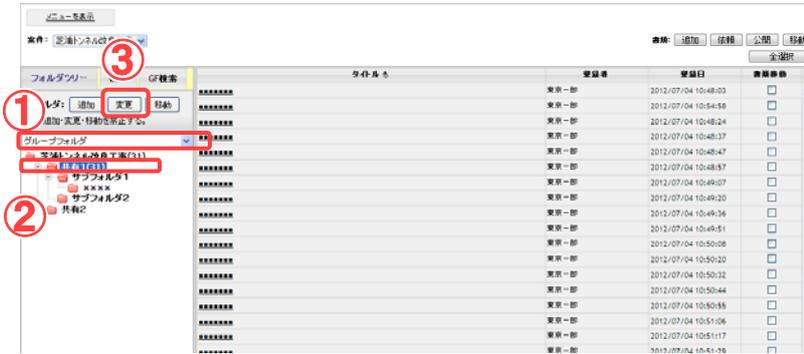
xxxx

サブフォルダ2 — アクセス権設定可能

共有2 — アクセス権設定不可

(3) アクセス権設定フォルダのアクセス権の変更

(1) 変更するフォルダを選択

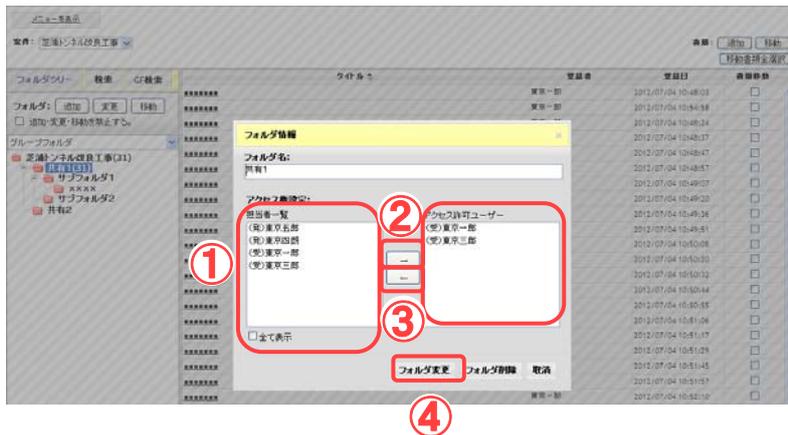


アクセス権を変更するフォルダを選択し、フォルダ変更ダイアログを表示します。

操作手順

- ① 分類リストの一番下に表示されるグループフォルダを選択し、フォルダ構成を表示します。
- ② 変更するフォルダを選択します。
- ③ [変更] ボタンをクリックします。

(2) フォルダのアクセス権を変更



アクセス権を変更します。

操作手順

- ① 担当者一覧リストからアクセスさせたいユーザを選択します。リストには操作日時点の担当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。
- ② [→] ボタンをクリックします。アクセス許可ユーザーリストにアクセスさせたいユーザが追加されていることを確認します。
- ③ アクセス権を外す場合は、アクセス許可ユーザーリストからアクセスを終了させるユーザを選択し、[←] ボタンをクリックします。リストから該当のユーザが削除されていることを確認します。
- ④ [フォルダ変更] ボタンをクリックし、アクセス権を変更します。

(4)フォルダ名の変更

(1)変更するフォルダを選択

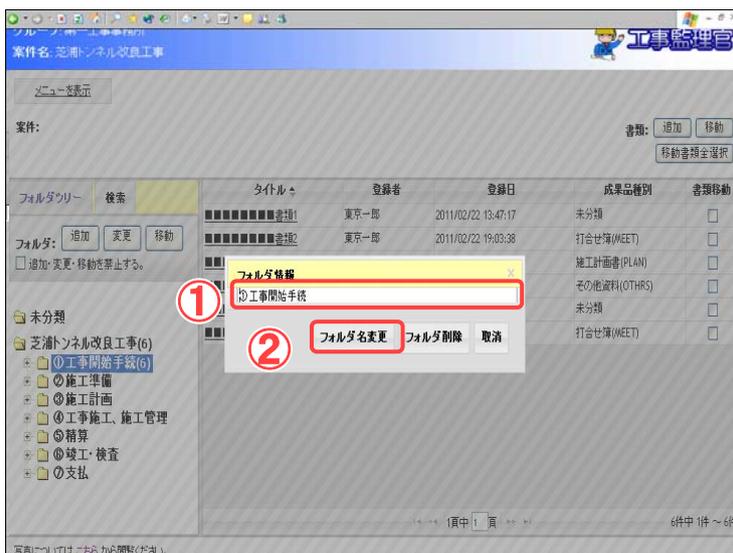


名称を変更するフォルダを選択し、フォルダ変更ダイアログを表示します。

操作手順

- ①分類を選択し、フォルダ構成を表示します。
- ②変更するフォルダを選択します。
- ③[変更]ボタンをクリックし、フォルダ変更ダイアログを表示します。

(2)フォルダ名を変更



名称を入力し、フォルダ名を変更します。

操作手順

- ①フォルダの名称を入力します。
- ②[フォルダ名変更]ボタンをクリックし、フォルダ名を変更します。

(5)フォルダの削除

(1)削除するフォルダを選択

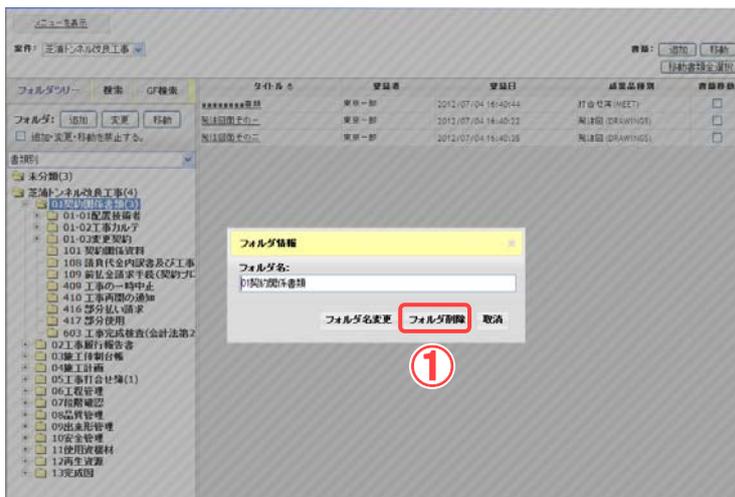


削除するフォルダを選択し、フォルダ変更ダイアログを表示します。

操作手順

- ①分類を選択し、フォルダ構成を表示します。
- ②削除するフォルダを選択します。
- ③[変更]ボタンをクリックし、フォルダ変更ダイアログを表示します。

(2)登録された納品情報の確認

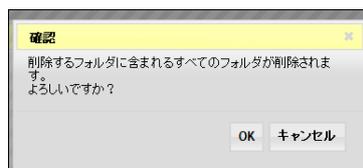
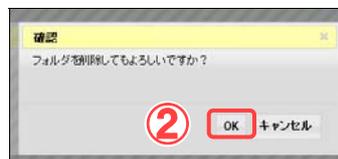


フォルダの削除を行います。

操作手順

- ①[フォルダ削除]ボタンをクリックし、削除確認ダイアログを表示します。
- ②[OK]ボタンをクリックし、フォルダを削除します。

※削除するフォルダ配下にフォルダが存在する場合は、配下のフォルダも削除するかを確認するダイアログが表示されます。



※削除するフォルダ配下にフォルダが存在する場合に表示

対象のフォルダ配下に書類が含まれる場合は、削除できません。
また、対象のフォルダ配下にアクセス制限を設定したフォルダが存在する場合は、削除できません。

(6)フォルダの移動

(1)移動するフォルダを選択

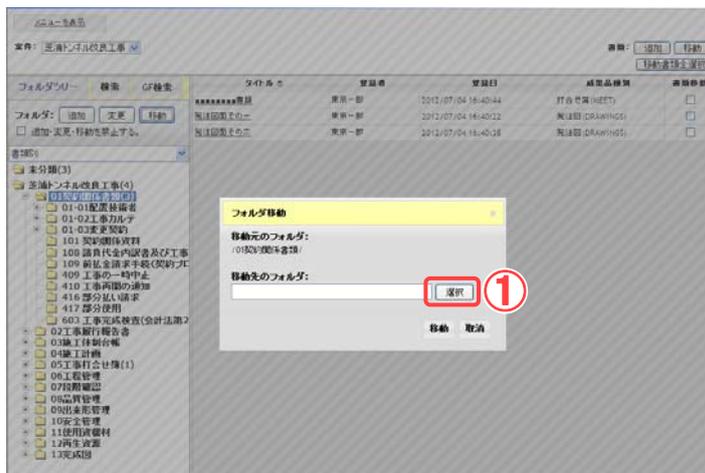


移動するフォルダを選択し、フォルダ移動ダイアログを表示します。

操作手順

- ①分類を選択し、フォルダ構成を表示します。
- ②変更するフォルダを選択します。
- ③[移動]ボタンをクリックします。

(2)移動先を選択



移動先のフォルダを選択します。

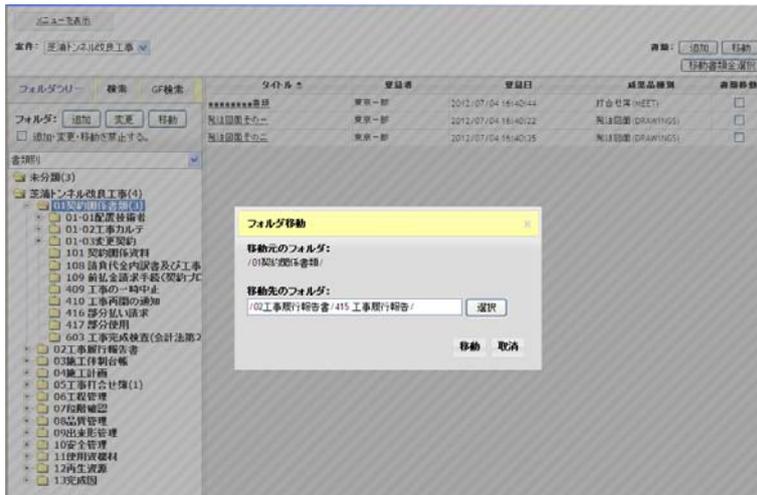
操作手順

- ①[選択]ボタンをクリックし、フォルダ選択ダイアログを表示します。
- ②フォルダツリーより移動先のフォルダを選択します。
フォルダツリーには、現在選択中の分類のフォルダ構成が表示されます。
- ③[選択]ボタンをクリックし、移動先フォルダを選択します。
[選択中フォルダ]に表示されているフォルダが移動先のフォルダとなります。



※[移動元のフォルダ]には、現在のフォルダパスが表示されません。

(3)フォルダの移動



選択した移動先にフォルダを移動します。

操作手順

- ①(2)で選択したフォルダパスが表示されます。
- ②[移動]ボタンをクリックし、フォルダを移動します。

※同名のフォルダが存在するフォルダへは移動できません。



◆ フォルダパスについて

フォルダパスは、最上位のフォルダから対象のフォルダまでにあるすべてのフォルダ名称を「/」で区切って表示したものです。

◆ フォルダ変更について

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、およびその上位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、およびグループフォルダツリーのルートフォルダ直下のアクセス権限を設定したフォルダ間での移動も行うことはできません。

4.書類・ファイルの操作

ここで扱う書類とは、報告書、打合せ簿、施工計画書、その他資料、台帳、図面、発注図面、完成図面、特記仕様書を指します。

(1)書類・ファイルの表示

書類・ファイルの情報を表示します。

書類・ファイルの状態により、表示される書類情報ダイアログは異なります。

(1)表示する書類を選択



書類一覧より表示する書類を選択します。

操作手順

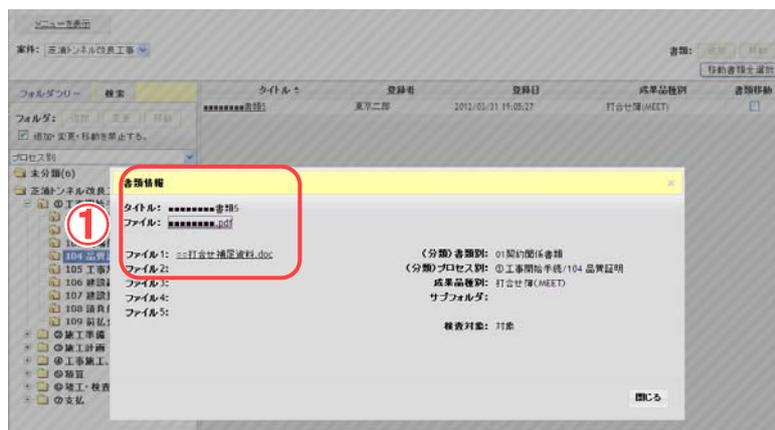
①表示する書類の案件を選択します。

②分類を選択します。

③表示する書類が含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。

④タイトルをクリックし、書類情報ダイアログを表示します。

◆ フォルダアクセス制限が設定されているフォルダの書類



本画面は参照のみで変更することは出来ません。

表示項目については、補足[書類情報ダイアログ表示項目について]をご参照ください。

操作手順

①ファイル名をクリックすることで設定されているファイルをダウンロードすることができます。

◆ 決裁を完了した書類



書類を管理するフォルダ、成果品種別、サブフォルダ、検査対象の変更が可能です。その他の項目は、参照のみとなります。

操作手順

- ①ファイル名をクリックすることで設定されているファイルをダウンロードすることができます。
- ②項目の変更については、「(3)書類・ファイルの変更」を参照ください。

◆ 共有書類フォルダに「共有書類・検査支援」メニューから登録した書類、直接登録した納品情報

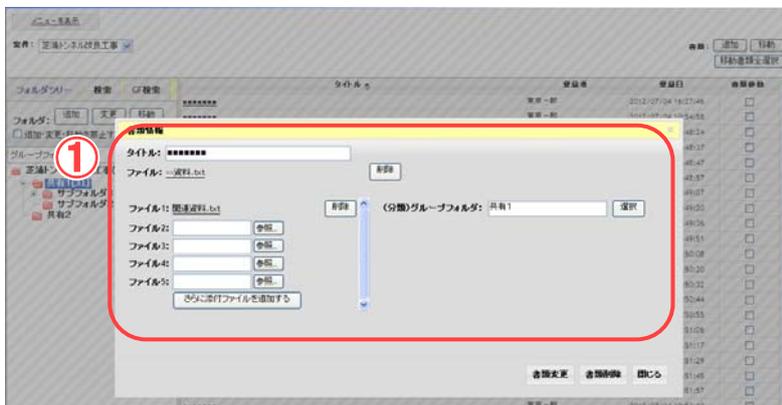


全て(タイトル、ファイル、添付ファイル、書類を管理するフォルダ、成果品種別、サブフォルダ、検査対象)の変更が可能です。

操作手順

- ①項目の変更については、「(3)書類・ファイルの変更」を参照ください。

◆ グループフォルダに「共有書類・検査支援」メニューから登録したファイル



全て(タイトル、ファイル、添付ファイル、ファイル(を管理するフォルダ)の変更が可能です。

操作手順

- ①項目の変更については、「(3)書類・ファイルの変更」を参照ください。

(2)書類・ファイルの追加

(1)新規の書類情報ダイアログを表示する



フォルダツリーより書類・ファイルを追加するフォルダを選択します。

操作手順

- ①書類・ファイルを追加する案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③表示する書類が含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④[追加]ボタンをクリックし、書類情報ダイアログを表示します。

(2)書類・ファイルを追加登録



書類・ファイルを登録します。

操作手順

- ①登録する内容の入力、書類・ファイルの選択を行います。
- ②[書類登録]ボタンをクリックし、入力した情報を登録します。

(3)書類・ファイルの変更

書類・ファイルの情報を変更します。

書類・ファイルの状態により、表示される書類情報ダイアログは異なります。

(1)表示する書類を選択



書類一覧より変更する書類・ファイルを選択します。

操作手順

- ①変更する書類・ファイルの案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③表示する書類・ファイルが含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④タイトルをクリックし、書類情報ダイアログを表示します。

(2)ファイル、添付ファイルを参照



ファイル、添付ファイルを参照します。

操作手順

- ①リンクをクリックするとファイルがダウンロードできます。
- ②[削除]ボタンをクリックすると登録されたファイル・添付ファイルを削除できます。

(3) ファイル・添付ファイルを追加



ファイル、添付ファイルを追加します。

操作手順

- ① [参照] ボタンをクリックするとファイル選択ダイアログが表示されます。
- ② [さらに添付ファイルを追加する] ボタンをクリックすると添付ファイルのテキストボックスが追加されます。

(4) 分類を選択



分類を選択します。

操作手順

- ① [選択] ボタンをクリックするとフォルダ選択ダイアログ < P.302 > が表示されます。

フォルダツリーにて選択されているフォルダパスが初期値として入力されています。



◆ 図面のファイル、添付ファイルについて

以下の条件のファイル、添付ファイルが登録されている場合は書類情報を変更できません。

- ・ファイルの拡張子が「P21」もしくは「SFC」以外
- ・CAD 製図基準(案)H20.5 版以前の要領に沿って作成されたファイル
- ・添付ファイルの拡張子が「SAF」「JPG」「TIF」以外
- ・添付ファイルに SAF ファイルを2つ以上設定

◆ 特記仕様書の添付ファイルについて

特記仕様書は添付ファイルを付加できません。
特記仕様書を選択すると、添付ファイルの項目は入力不可となります。

◆ 未分類への変更

(1) 成果品種別を変更



成果品種別を変更、登録します。

操作手順

①コンボボックスにて「未分類」を選択します。

②[書類変更]ボタンをクリックします。

※成果品種別の変更は共有書類フォルダの場合のみで、グループフォルダでは出来ません。



◆ 未分類へ変更できないデータについて
 決裁を完了した書類は未分類として設定できません。

◆ 書類へ変更

(1)表示する書類を選択



書類一覧より表示する書類を選択します。

操作手順

- ①表示する書類の案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③表示する書類が含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④タイトルをクリックし、書類情報ダイアログを表示します。

(2) 成果品種別を変更



成果品種別を変更、登録します。

操作手順

- ①コンボボックスにて「打合せ簿」、「施工計画書」、「その他資料」、「台帳」、「報告書」を選択します。
- ②[書類変更]ボタンをクリックします。

登録された図面は一時保存ファイルとして登録されます。



※成果品種別の変更は共有書類フォルダの場合のみで、グループフォルダでは出来ません。



◆ 書類へ変更できないデータについて

図面(図面、発注図面、完成図面)、特記仕様書、台帳からは変更できません。

◆ 図面へ変更

(1)表示する書類を選択



書類一覧より表示する書類を選択します。

操作手順

- ①表示する書類の案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③表示する書類が含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④タイトルをクリックし、書類情報ダイアログを表示します。

(2) 成果品種別を変更



成果品種別を変更、登録します。

操作手順

- ①コンボボックスにて「図面」を選択します。
 - ②[書類変更]ボタンをクリックします。
- 登録された図面は一時保存ファイルとして登録されます。

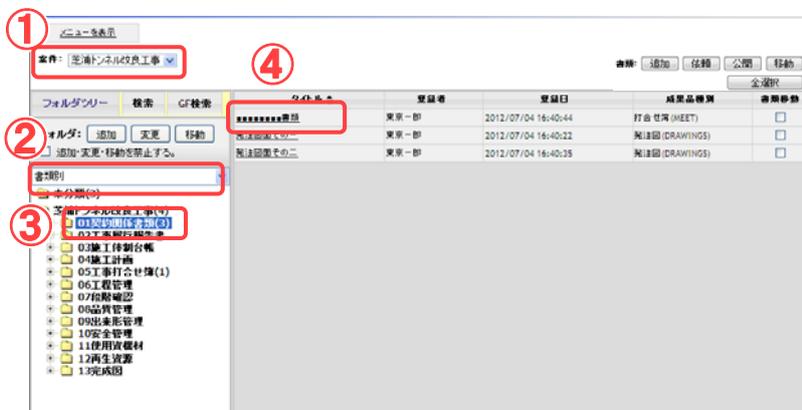
※成果品種別の変更は共有書類フォルダの場合のみで、グループフォルダでは出来ません。



◆ 図面へ変更できないデータについて
書類(打合せ簿、施工計画書、その他資料、報告書)、特記仕様書、台帳からは変更できません。

◆ 特記仕様書へ変更

(1)表示する書類を選択



書類一覧より表示する書類を選択します。

操作手順

- ①表示する書類の案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③表示する書類が含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④タイトルをクリックし、書類情報ダイアログを表示します。

(2) 成果品種別を変更



成果品種別を変更、登録します。

操作手順

- ①コンボボックスにて「特記仕様書」を選択します。添付ファイルの項目は入力不可になります。
- ②[書類変更]ボタンをクリックします。

※成果品種別の変更は共有書類フォルダの場合のみで、グループフォルダでは出来ません。



◆ 特記仕様書へ変更できないデータについて
 決裁を完了した書類、図面(発注図面、完成図面、図面)からは変更できません。

(4)書類・ファイルの移動

(1)移動ダイアログを表示する



書類一覧より移動する書類・ファイルを選択します。

操作手順

- ① 書類・ファイルを移動する案件を選択します。
- ② 分類を選択します。
- ③ 移動する書類・ファイルが含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④ 移動させたい書類・ファイルにチェックを入れます。[移動書類全選択]ボタンをクリックすると全ての書類にチェックが入ります。
- ⑤ [移動]ボタンをクリックし、移動ダイアログを表示します。

(2)移動先を選択

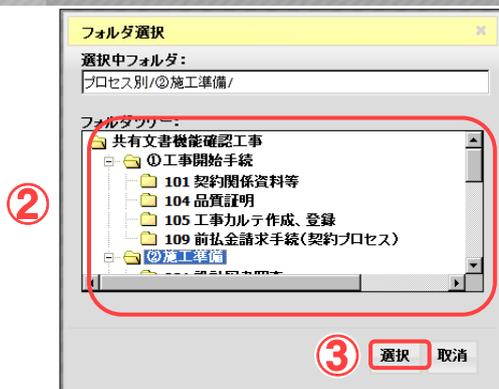


移動先のフォルダを選択します。

操作手順

- ① [選択]ボタンをクリックしフォルダ選択ダイアログを表示します。
- ② フォルダツリーより移動先のフォルダを選択します。
フォルダツリーには、現在選択中の分類のフォルダ構成が表示されます。
- ③ [選択]ボタンをクリックし移動先フォルダを選択します。
[選択中フォルダ]に表示されているフォルダが移動先のフォルダとなります。

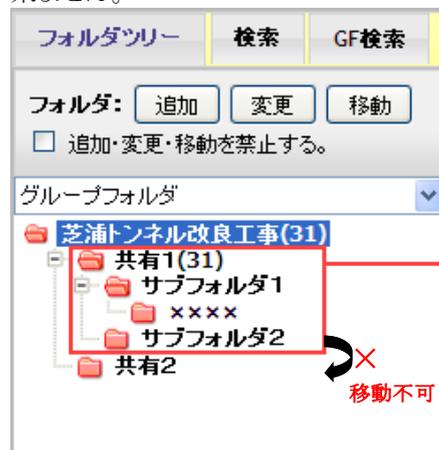
※[移動元のフォルダ]には、現在のフォルダパスが表示されます。





◆ グループフォルダ内の書類・ファイル移動について

グループフォルダ内での書類・ファイルの移動は各アクセス権設定フォルダ配下内でのみ行えます。アクセス権設定フォルダを跨いだ書類・ファイルの移動は出来ません。



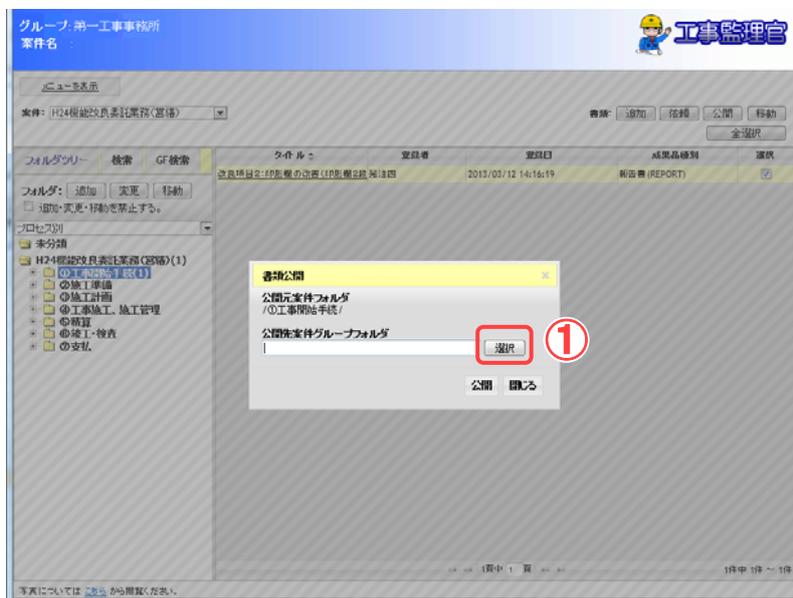
左記例では「共有1」フォルダ配下の書類・ファイルは「共有2」フォルダ配下へは移動出来ません。

(5)書類・ファイルの公開

(1)公開する書類・ファイルを選択



(2)公開先を選択



公開するフォルダの選択をします。

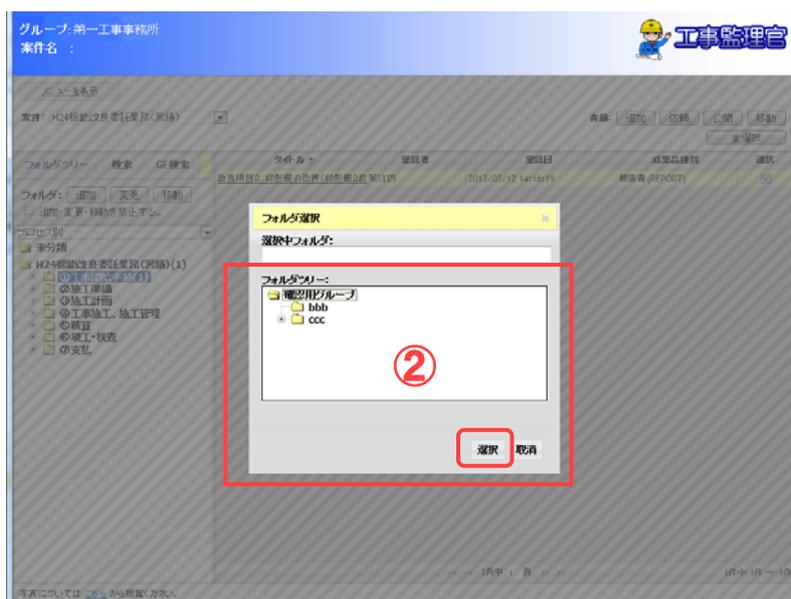
操作手順

- ①書類・ファイルを公開する案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③公開する書類・ファイルが含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④公開する書類・ファイルにチェックを入れます。
- ⑤ [公開]ボタンをクリックし、書類公開ダイアログを表示します。

公開先のフォルダを選択します。

操作手順

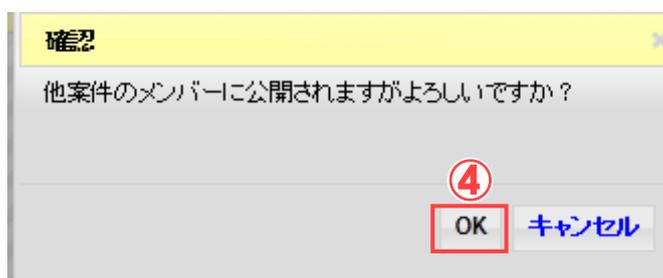
- ①書類公開ダイアログの[選択]ボタンをクリックし、フォルダ選択ダイアログを表示します。



②フォルダ選択ダイアログのフォルダツリーからフォルダを選択し、[選択]ボタンをクリックします。



③書類公開ダイアログの[公開]ボタンをクリックします。



④確認ダイアログで、公開が OK なら、[OK]ボタンをクリックします。
その後、通知設定ダイアログから公開内容を送信します。
(7)通知設定<P.318>を参照)

(6)書類・ファイル登録の依頼

(1) 登録先のフォルダを選択



フォルダツリーより、書類・ファイルを登録してもらいたいフォルダを選択し、依頼を行います。

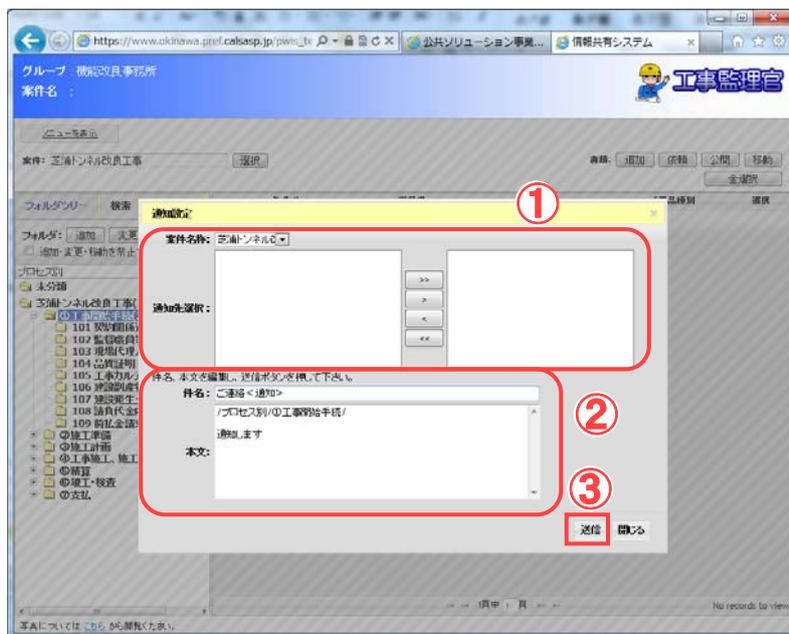
操作手順

- ①書類・ファイルの登録先となる案件や案件グループを選択します。
- ②書類を選択します。
- ③書類・ファイルの登録先となるフォルダを選択します。
- ④[依頼]ボタンをクリックします。

その後、通知設定ダイアログから依頼内容を送信します。(7)通知設定<P.318>を参照)

(7)通知設定

(1)通知設定ダイアログから通知内容設定



書類の追加や削除、登録依頼などを行う際に、本画が表示され、関係者に連絡機能にて通知することができます。通知を行う場合は、宛先を指定し、件名、本文を編集して送信します。

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、操作対象のフォルダ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て、メッセージを送信します。

※通知が不要の場合は、[閉じる]ボタンをクリックします。

5.書類・ファイル検索

案件に登録されている書類・ファイルを検索できます。

(1)共有書類フォルダの書類・ファイルの検索



操作手順

- ①書類・ファイルを検索する案件を選択します。
- ②[検索]タブをクリックします。
- ③絞り込み条件を入力します。
- ④[検索]ボタンをクリックし、検索結果を表示します。

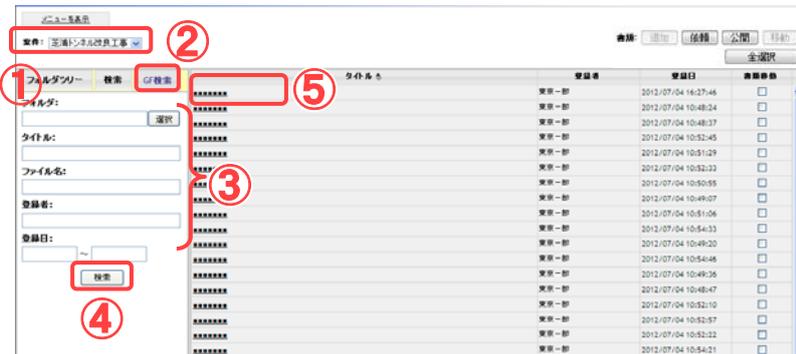
※入力した条件に部分一致した書類が表示されます。

- ⑤表示された検索結果のタイトルのリンクをクリックします。

- ⑥書類情報ダイアログが表示されます。

編集可能な書類・ファイルについては「書類・ファイルの表示」<P.304>を参照してください。

(2)グループフォルダの書類・ファイルの検索



操作手順

- ①書類・ファイルを検索する案件を選択します。
 - ②[GF 検索]タブをクリックします。
 - ③絞り込み条件を入力します。
 - ④[検索]ボタンをクリックし、検索結果を表示します。
- ※入力した条件に部分一致した書類・ファイルが表示されます。
- ⑤表示された検索結果のタイトルのリンクをクリックします。
 - ⑥書類情報ダイアログが表示されます。



編集可能な書類・ファイルについては「書類・ファイルの表示」<P.304>を参照してください。

第9章 検査支援に関する操作手順

1.機能説明

「共有書類・検査支援」メニューより、検査対象書類のダウンロードが行えます。

◆ 検査対象書類の設定

共有書類フォルダに格納された書類・ファイルを、検査対象書類として設定します。グループフォルダに格納された書類、ファイルは検査対象とする事は出来ません。

検査対象書類の 選択、設定

- ・共有書類・検査支援メニューから「検査対象設定・出力」を選択します。
- ・検査対象設定画面より、検査対象を設定する案件を選択します。
- ・検査対象を設定したい書類・ファイルがあるフォルダを選択し、書類にチェックをつけ、検査対象として設定します。

◆ 検査対象書類の一括出力

検査対象として設定した書類・ファイルを、フォルダツリー画面で設定したフォルダ構成を維持したまま出力します。

検査対象書類の 出力

- ・共有書類・検査支援メニューから「検査対象設定・出力」を選択します。
- ・検査対象書類一括出力画面より、出力対象の案件を選択します。
- ・「一括出力」ボタン押下により、検査対象書類を出力します。

◆ 検査対象書類の一括ダウンロード

検査対象書類一括出力機能により作成したファイルを ZIP 形式でダウンロードできます。

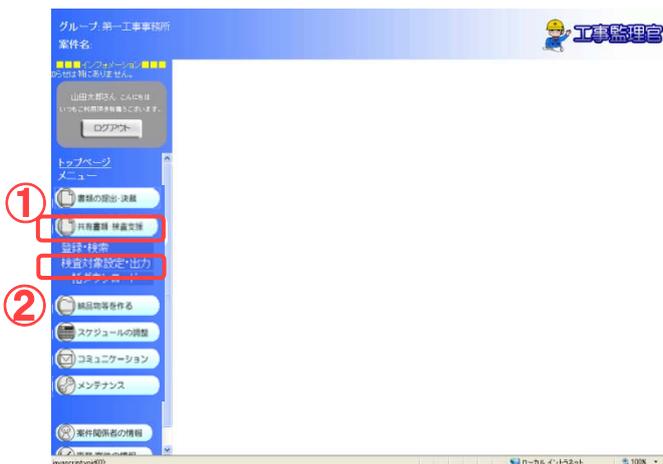
検査対象書類の ダウンロード

- ・共有書類・検査支援メニューから「一括ダウンロード」を選択します。
- ・検査対象一括ダウンロード画面より、ダウンロードしたい案件を選択します。
- ・「状況確認」ボタンを押下し、出力ファイルを一覧表示させ、

2.検査対象設定操作

共有書類フォルダに格納された書類を、検査対象書類として設定します。グループフォルダに格納された書類・ファイルは検査対象とする事は出来ません。

(1)検査対象設定の表示



(2)検査対象書類の選択



検査対象設定画面を表示します。

操作手順

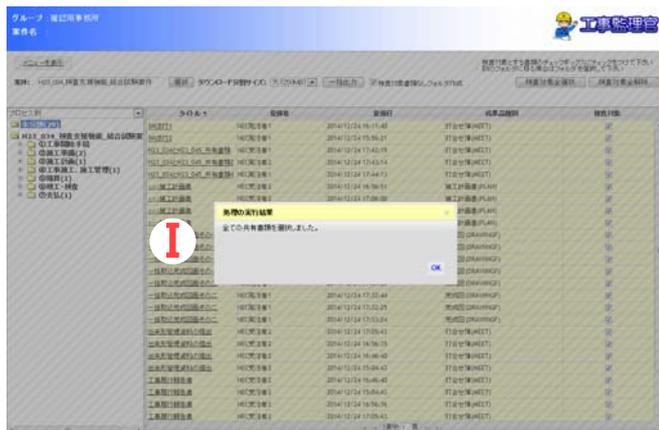
- ①メニューから「共有書類・検査支援」を選択します。
共有書類・検査支援サブメニューが表示されます。
- ②共有書類・検査支援サブメニューから「検査対象設定・出力」を選択します。
- ③検査対象設定画面が表示されます。

検査対象とする書類を選択します。

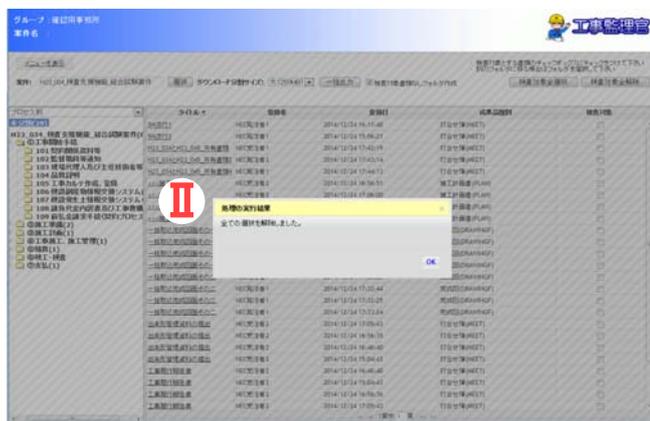
操作手順

- ①「案件」リストから対象案件を選択します。
- ②フォルダツリーより、検査対象とする書類が含まれるフォルダを選択します。
- ③検査対象とする書類の検査対象欄にチェックを付け、検査対象書類として設定します。
- ④対象案件の書類全てを検査対象とする場合は、[検査対象全選択]ボタンを押下します。(表示されていないページの書類も選択の対象となります。)
- ⑤対象案件の書類全てを検査対象外とする場合は[検査対象全解除]ボタンを押下します。(表示されていないページの書類も解除の対象となります。)

I.対象案件の全ての書類に対して検査対象の設定が正常に終了した場合に実行結果ダイアログが表示されます。



II.対象案件の全ての書類に対して検査対象外の設定が正常に終了した場合に実行結果ダイアログが表示されます。



3.検査対象の一括出力操作

検査対象として設定した書類を、フォルダ構成を維持したまま出力します。

(1)検査対象一括出力画面の表示



検査対象一括出力画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「共有書類・検査支援」を選択します。
共有書類・検査支援サブメニューが表示されます。
- ②共有書類・検査支援サブメニューから「検査対象設定・出力」を選択します。
- ③検査対象一括出力画面が表示されます。

(2)検査対象書類の一括出力



検査対象書類を一括で出力します。

操作手順

- ①「案件」リストから案件を選択します。
- ②「ダウンロード分割サイズ」リストからダウンロード時の分割サイズを選択します。
- ③出力ファイルに検査対象の書類がないフォルダも出力したい場合、「検査対象の書類がないフォルダも作成する」チェックボックスにチェックを付けます。
- ④出力ファイルに検査対象の書類があるフォルダのみ出力したい場合、「検査対象の書類がないフォルダも作成する」チェックボックスのチェックを外してください。
- ⑤[一括出力]ボタンを押下し、出力ファイルを作成します。

4.検査対象の一括ダウンロード操作

検査対象書類一括出力機能により作成したファイルを ZIP 形式でダウンロードできます。

(1)検査対象一括ダウンロード画面の表示



検査対象一括ダウンロード画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「共有書類・検査支援」を選択します。
共有書類・検査支援サブメニューが表示されます。
- ②共有書類・検査支援サブメニューから「一括ダウンロード」を選択します。
- ③検査対象一括ダウンロード画面が表示されます。

(2)一括出力状況の確認

受付日時	作成者	分類	ファイルサイズ(KB)	状態	ダウンロード	削除
2012/09/27 09:53:33	東京一郎	1/4	1,636	実行終了	ダウンロード	削除
		2/4	37,799	実行終了	ダウンロード	
		3/4	37,799	実行終了	ダウンロード	
		4/4	3	実行終了	ダウンロード	
2012/09/27 14:07:58	東京五郎(主任監督員)	1/2	39,434	実行終了	ダウンロード	削除
		2/2	37,801	実行終了	ダウンロード	

検査対象書類一括出力機能により、作成されたファイルの状況を確認します。

操作手順

- ①「案件」リストから案件を選択します。
- ②[状況確認]ボタンを押下し、検査対象一覧出力状況一覧を表示します。

(3) 検査対象書類のダウンロード

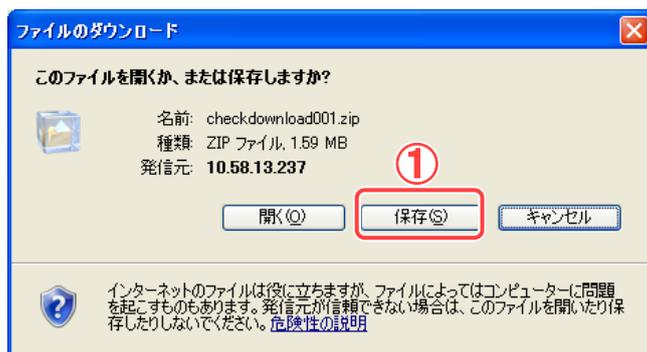
受付日時	作成者	分類	ファイルサイズ(KB)	状態	ダウンロード	削除
2012/09/27 09:53:33	東京一郎	1/4	1,636	実行終了	ダウンロード	削除
		2/4	37,799	実行終了	ダウンロード	
		3/4	37,799	実行終了	ダウンロード	
		4/4	3	実行終了	ダウンロード	
2012/09/27 14:07:58	東京五郎(主任監督員)	1/2	39,434	実行終了	ダウンロード	削除
		2/2	37,801	実行終了	ダウンロード	

検査対象書類一括出力機能により、作成されたファイルをダウンロードします。

操作手順

- ①ダウンロードを行う検査対象書類の[ダウンロード]ボタンをクリックします。

(4) ファイルの保存画面の表示

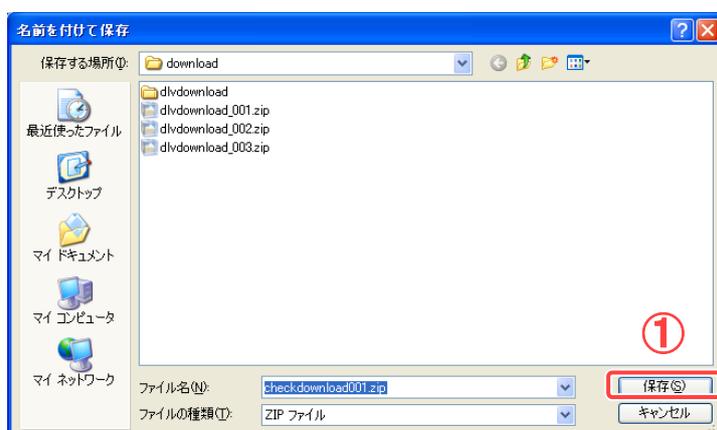


ファイルの保存を行います。

操作手順

- ①ファイルの保存画面が表示されますので、[保存]ボタンをクリックします。

(5) 保存先の指定

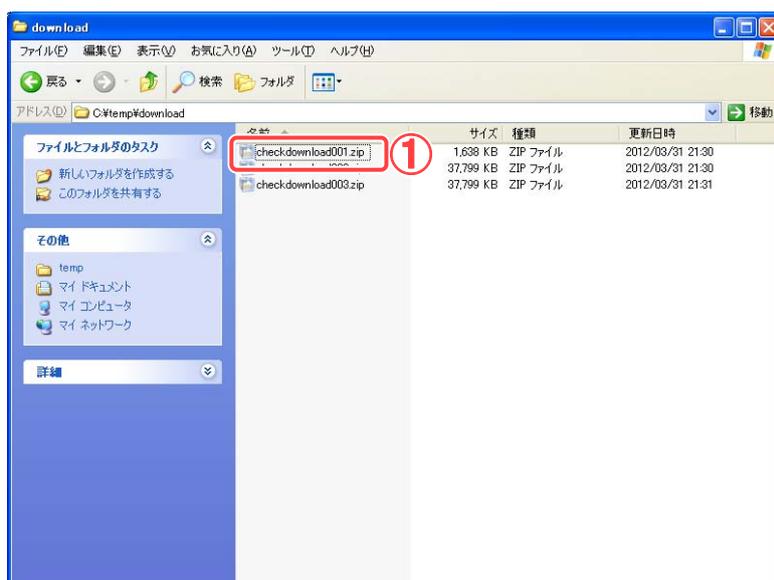


ファイルの保存先を指定します。

操作手順

- ①ファイルを保存する場所を指定する画面が表示されますので、保存先を選択し、[保存]ボタンをクリックします。
- ②複数ファイルに分割されている場合は、残りのファイルについても同様の操作を行い全てのファイルをダウンロードし、保存します。

(6) ダウンロードしたファイルの展開



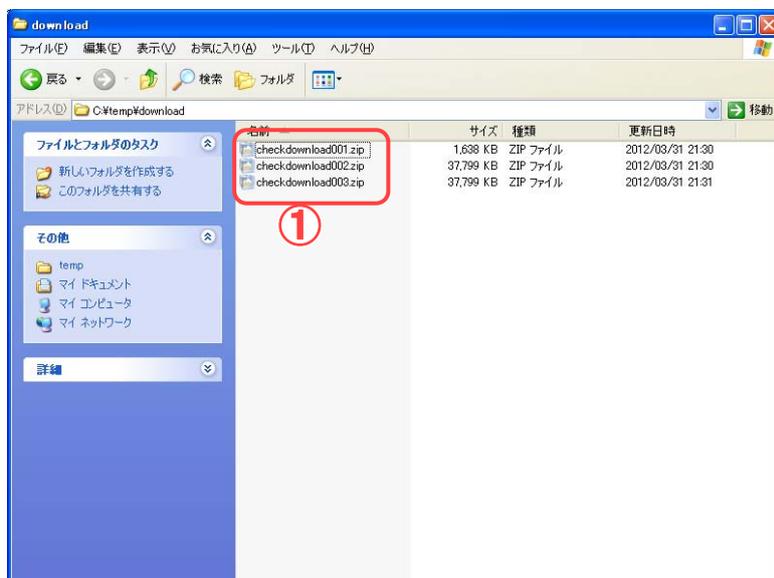
ダウンロードしたファイルを展開します。

操作手順

- ①手順(5)で指定した保存先にダウンロードしたファイルが zip 形式に圧縮され保存されますので、解凍ツール等を使用し、ファイルを展開します。ファイルが複数ファイルに分割されている場合は「◆ 分割されたダウンロードファイルの展開<P. 327>」を実施して下さい。

◆ 分割されたダウンロードファイルの展開

(1) ダウンロードしたファイルの展開



ファイルの展開を行います。

操作手順

- ①ダウンロードしたファイルを解凍ツール等を使用し、1ファイルずつ展開して下さい。展開先は全て同一フォルダを指定して下さい。



◆ ZIP圧縮・解凍ソフトについて

圧縮・解凍ソフトは多数存在しますが、フリーウェアやシェアウェア等で提供されている圧縮ソフトをインストールする場合、お客様の所属先(会社等)の使用可能なソフトウェアに関する規則・ルールに従ってご利用下さい。
また圧縮ソフト自体の利用方法については、各ソフトウェアの提供する利用者マニュアル等を参照下さい。

情報共有システム
利用者操作マニュアル【詳細編】

- 発行日
2016年12月
対応システムバージョン 3.84
- 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。