

工事監理官 Web会議操作マニュアル



《目次》

1. Web会議の概要	2
2. Web会議予約の操作	5
3. Web会議の操作	14
4. ご利用にあたって	31

1. Web会議の概要

1-1. Web会議について

1-2. Web会議のご利用制限について

1-1. Web会議について

Web会議予約

⇒Web会議の予約登録、変更、削除、参照を行うことができます。

Web会議

⇒情報共有システムが提供するWeb会議機能では以下をご利用可能です。

- ビデオ通話
- チャット
- 画面共有
- マイク・カメラのミュート

※会議の録音を行うことはできません。

記録や保存を行う場合は、ご利用端末の機能にて画面記録
(画面キャプチャで保存)等を行ってください。

- 
- 受発注者間のコミュニケーションを促進します。
 - 案件担当者であれば、
Web会議の予約登録を行うことができます。

1-2. Web会議のご利用制限について

 Web会議のご利用制限については、以下をご参照ください。

1会議あたりの最大参加人数	4人
1会議あたりの最大会議時間	2時間
1か月あたりの最大利用時間	10時間/案件 ※使われなかった予約の時間を含む
予約可能な期間	今月を含めた2か月以内
Web会議予約の変更・削除	Web会議中の予約の変更・削除は不可。 Web会議開始時刻経過後は、会議終了時間を経過しておらず、かつ誰もWeb会議に参加したことのない会議(「会議に参加する」ボタンを一度もクリックしていない状態)である場合のみ、変更・削除が可能。

- Web会議を利用する設定を行っている案件のみ、Web会議をご利用いただけます。



2. Web会議予約の操作

2-1. Web会議の予約登録

2-2. Web会議の予約変更

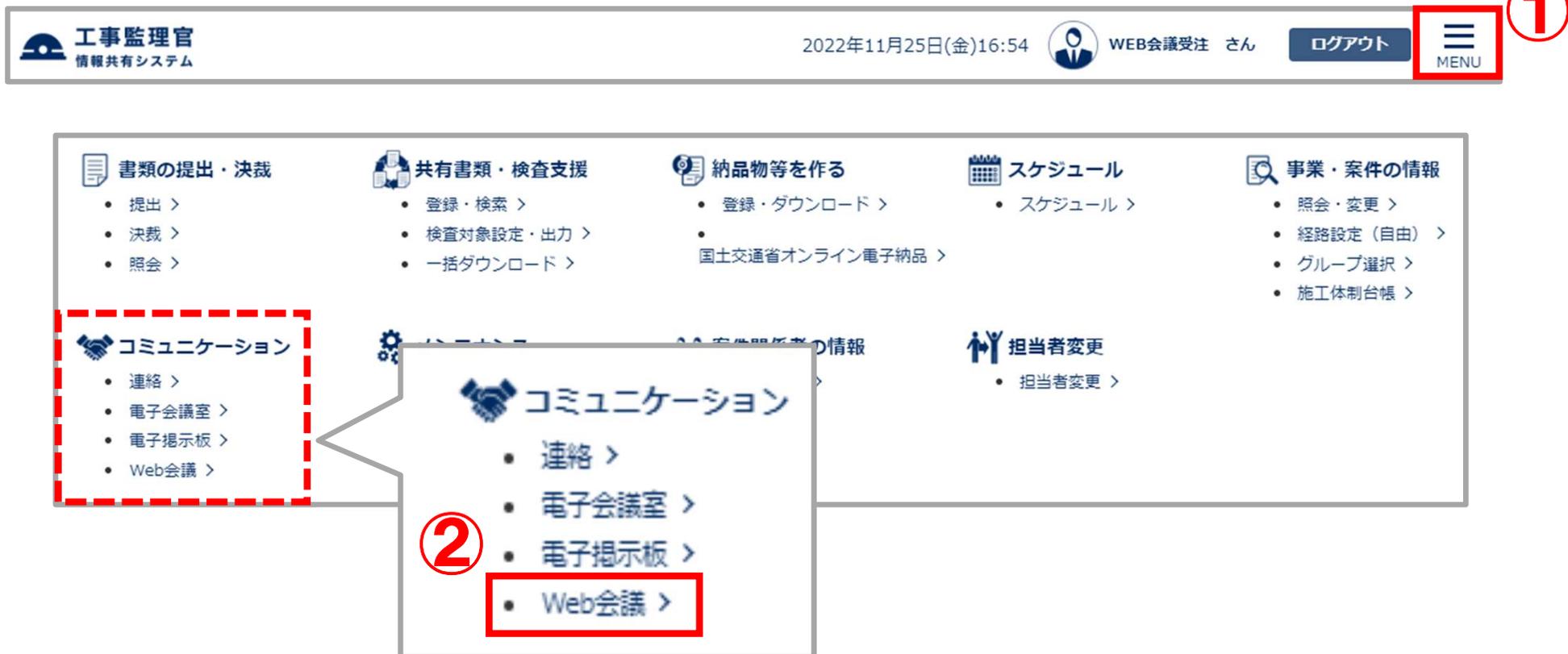
2-3. Web会議の予約削除

2-4. Web会議情報の参照

(スケジュール画面)

2-1. Web会議の予約登録

 Web会議の予約登録を行います。



The screenshot shows the top navigation bar of the system. On the left, it says "工事監理官 情報共有システム". In the center, the date and time are "2022年11月25日(金)16:54". On the right, there is a user profile for "WEB会議受注 さん" and a "ログアウト" button. A red box labeled "1" highlights the "MENU" button in the top right corner.

Below the navigation bar, there is a grid of menu items. A red dashed box highlights the "コミュニケーション" (Communication) menu item. A callout box labeled "2" points to the "Web会議" (Web Meeting) option within the "コミュニケーション" menu.

1

工事監理官
情報共有システム

2022年11月25日(金)16:54

WEB会議受注 さん

ログアウト

MENU

書類の提出・決裁

- 提出 >
- 決裁 >
- 照会 >

共有書類・検査支援

- 登録・検索 >
- 検査対象設定・出力 >
- 一括ダウンロード >

納品物等を作る

- 登録・ダウンロード >
- 国土交通省オンライン電子納品 >

スケジュール

- スケジュール >

事業・案件の情報

- 照会・変更 >
- 経路設定(自由) >
- グループ選択 >
- 施工体制台帳 >

コミュニケーション

- 連絡 >
- 電子会議室 >
- 電子掲示板 >
- Web会議 >

担当者変更

- 担当者変更 >

<操作手順>

- ①「MENU」をクリックする。
- ②「コミュニケーション」→「Web会議」をクリックする。
(次ページへ)

2-1. Web会議の予約登録

 Web会議の予約登録を行います。

マイポータル

Web会議

グループ：NEC動作確認用事務所
案件名：-

検索条件 **③**

予約日付 

情報更新 **④** 検索

前日 今日 翌日

下記より予約したい時間を選択してください。
※1会議につきご利用できる上限人数は10人です。

2022年11月21日(月)の予定の予定

7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
											⑤			

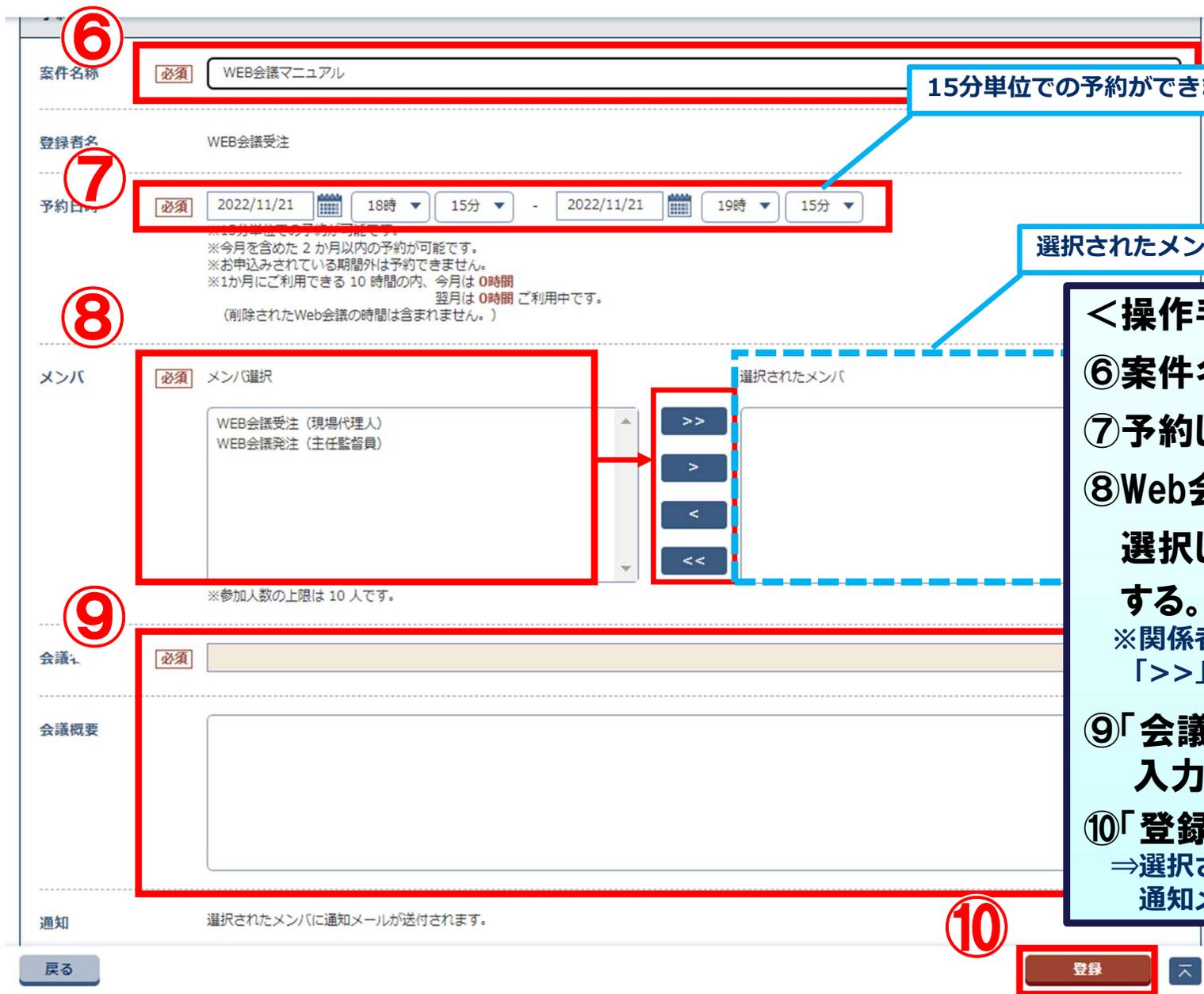
・【オレンジ色の枠】：登録済みの予約時間
・【白色の枠】：予約可能時間
・【灰色の枠】：予約不可時間

<操作手順>

- ③ 予約したい日付を選択する。
- ④ 「検索」ボタンをクリックする。
- ⑤ 予約したい時間をクリックする。(15分単位)
(次ページへ)

2-1. Web会議の予約登録

 Web会議の予約登録を行います。



The screenshot shows a web form for booking a meeting. It includes fields for case name, registrant name, reservation date and time, member selection, meeting name, and meeting summary. A 'Register' button is at the bottom right.

6 案件名称 (必須) WEB会議マニュアル

登録者名 WEB会議受注

7 予約日時 (必須) 2022/11/21 18時 15分 - 2022/11/21 19時 15分

15分単位での予約ができます。

8 メンバ (必須) メンバ選択

WEB会議受注 (現場代理人)
WEB会議発注 (主任監督員)

選択されたメンバ

15分単位での予約が可能です。
※今月を含めた2か月以内の予約が可能です。
※お申込みされている期間外は予約できません。
※1か月にご利用できる10時間の内、今月は0時間
翌月は0時間ご利用中です。
(削除されたWeb会議の時間は含まれません。)

※参加人数の上限は10人です。

選択されたメンバが表示されます。

9 会議名 (必須)

会議概要

10 通知 選択されたメンバに通知メールが送付されます。

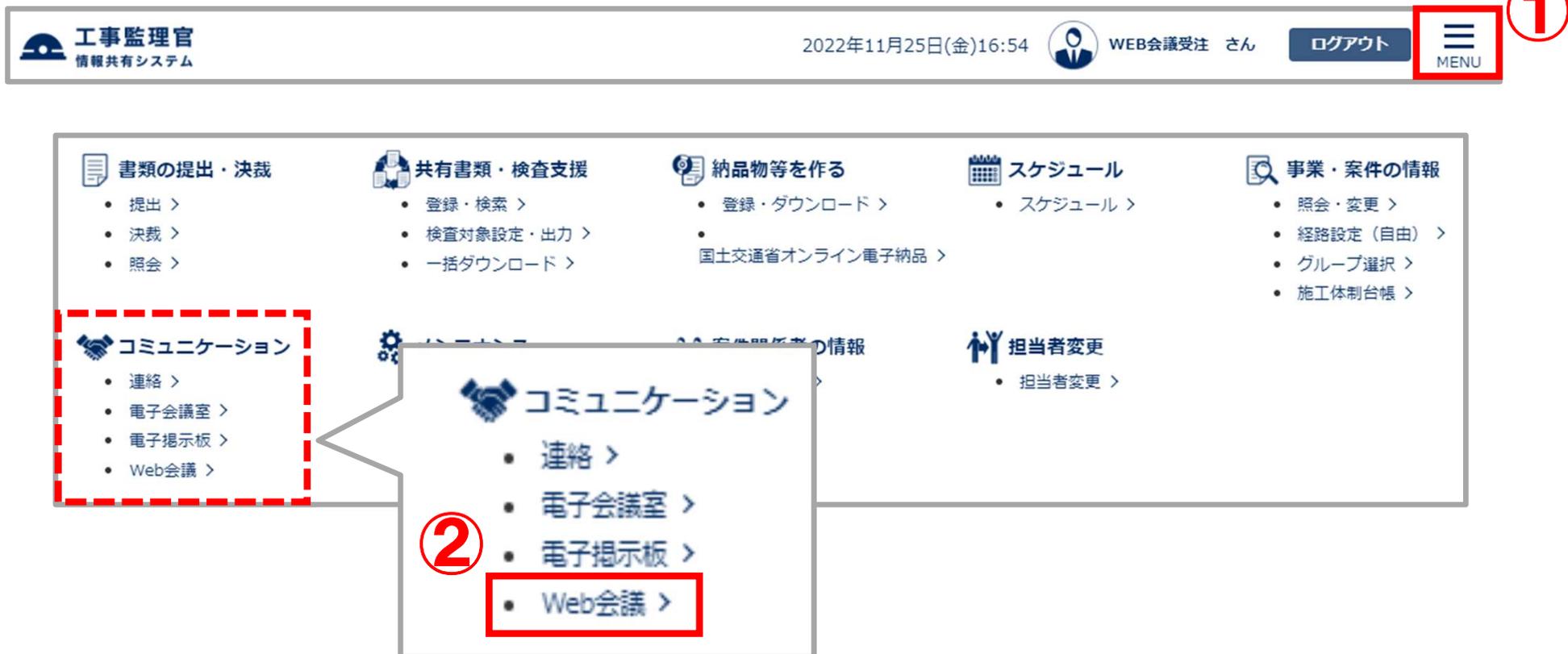
戻る 登録

<操作手順(続き)>

- ⑥ 案件名称を選択する。
- ⑦ 予約したい日時を選択する。
- ⑧ Web会議に参加するメンバを選択し、「>」ボタンをクリックする。
※関係者全員を選択する場合は、「>>」ボタンをクリックします。
- ⑨ 「会議名称」と「会議概要」を入力する。
- ⑩ 「登録」ボタンをクリックする。
⇒ 選択されたメンバ宛てに通知メールが送付されます。

2-2. Web会議の予約変更

 予約したWeb会議の内容を変更します。



The screenshot shows the top navigation bar with the following elements:

- Left: 工事監理官 情報共有システム
- Center: 2022年11月25日(金)16:54
- Right: WEB会議受注 さん, ログアウト, MENU (highlighted with a red box and circled with a red '1')

The main content area contains several menu categories:

- 書類の提出・決裁
 - 提出 >
 - 決裁 >
 - 照会 >
- 共有書類・検査支援
 - 登録・検索 >
 - 検査対象設定・出力 >
 - 一括ダウンロード >
- 納品物等を作る
 - 登録・ダウンロード >
 - 国土交通省オンライン電子納品 >
- スケジュール
 - スケジュール >
- 事業・案件の情報
 - 照会・変更 >
 - 経路設定(自由) >
 - グループ選択 >
 - 施工体制台帳 >
- コミュニケーション (highlighted with a red dashed box)
 - 連絡 >
 - 電子会議室 >
 - 電子掲示板 >
 - Web会議 > (highlighted with a red box and circled with a red '2')
- 担当者変更
 - 担当者変更 >

<操作手順>

- ①「MENU」をクリックする。
- ②「コミュニケーション」→「Web会議」をクリックする。
(次ページへ)

2-2. Web会議の予約変更

 予約したWeb会議の内容を変更します。

検索条件

予約日付 

③

下記より予約したい時間を選択してください。
※1会議につきご利用できる上限人数は 10 人です。

2022年11月21日(月)の予定の予定

7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00

・【オレンジ色の枠】：登録済みの予約時間
・【白色の枠】：予約可能時間
・【灰色の枠】：予約不可時間

予定詳細

※予約の修正・削除は「会議名称」をクリックしてください。

④

予約日時	案件名称	会議名称	会議概要	
11月21日(月) 17:15~18:15	WEB会議マニュアル	WEB会議マニュアル検討	WEB会議マニュアルの作成	<input type="button" value="会議に参加する"/>

予約時間が経過しても「会議に参加する」ボタンが押下できない場合、「情報更新」ボタンを押下してください。

ご利用状況

※1案件につき1か月にご利用可能な時間は 10 時間です。現在のご利用状況は以下をご参照ください。
※お申込みされている期間外は予約できません。

案件名称	今月
WEB会議マニュアル	1時間

<操作手順>

- ③「検索」ボタンをクリックする。
- ④ 予定詳細から変更したいWeb会議の会議名称をクリックする。

(次ページへ)

2-2. Web会議の予約変更

 予約したWeb会議の内容を変更します。

Web会議予約修正・削除

グループ：NEC動作確認用事務所

案件名：-

予約内容

案件名称 WEB会議マニュアル

登録者名 WEB会議受注

予約日時 **必須** 2022/11/21 17時 15分 - 2022/11/21 18時 15分

※15分単位での予約が可能です。
※今月を含めた2か月以内の予約が可能です。
※お申込みされている期間外は予約できません。
※1か月にご利用できる10時間の内、今月は**1時間**
翌月は**0時間**ご利用中です。
(削除されたWeb会議の時間は含まれません。)

メンバ

戻る

削除

5 修正

戻る

■【Web会議開始前】

- ・予約内容の変更は可能です。

■【Web会議中】

- ・「会議に参加する」ボタンを一度でもクリックした場合、予約内容の変更は不可です。
- ・「会議に参加する」ボタンを一度もクリックしていない場合、予約内容の変更は可能です。

※「会議に参加する」についてはP.19~20を参照

■【Web会議終了後】

- ・予約内容の変更は不可です。

<操作手順(続き)>

⑤ 予約内容を変更し、「修正」ボタンをクリックする。

※予約日時、メンバ、会議名称、会議概要の変更が可能
⇒選択されたメンバ宛てに通知メールが送付されます。



2-3. Web会議の予約削除

 予約したWeb会議を削除します。

工事監理官 情報共有システム 2022年11月25日(金)16:54  WEB会議受注 さん [ログアウト](#) ☰ MENU 1

 書類の提出・決裁

- 提出 >
- 決裁 >
- 照会 >

 共有書類・検査支援

- 登録・検索 >
- 検査対象設定・出力 >
- 一括ダウンロード >

 納品物等を作る

- 登録・ダウンロード >
- 国土交通省オンライン電子納品 >

 スケジュール

- スケジュール >

 事業・案件の情報

- 照会・変更 >
- 経路設定(自由) >
- グループ選択 >
- 施工体制台帳 >

 コミュニケーション

- 連絡 >
- 電子会議室 >
- 電子掲示板 >
- Web会議 >

 コミュニケーション

- 連絡 >
- 電子会議室 >
- 電子掲示板 >
- Web会議 >

2

<操作手順>

- ①「MENU」をクリックする。
- ②「コミュニケーション」→「Web会議」をクリックする。
(次ページへ)

2-3. Web会議の予約削除

 予約したWeb会議を削除します。

検索条件

予約日付 

③

情報更新

下記より予約したい時間を選択してください。
※1会議につきご利用できる上限人数は 10 人です。

前日 今日 翌日

2022年11月21日(月)の予定の予定

7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00

- ・【オレンジ色の枠】：登録済みの予約時間
- ・【白色の枠】：予約可能時間
- ・【灰色の枠】：予約不可時間

予定詳細

※予約の修正・削除は「会議名称」をクリックしてください。

④

予約日時	案件名称	会議名称	会議概要	
11月21日(月) 17:15~18:15	WEB会議マニュアル	WEB会議マニュアル検討	WEB会議マニュアルの作成	<input type="button" value="会議に参加する"/>

予約時間が経過しても「会議に参加する」ボタンが押下できない場合、「情報更新」ボタンを押下してください。

ご利用状況

※1案件につき1か月にご利用可能な時間は 10 時間です。現在のご利用状況は以下をご参照ください。
※お申込みされている期間外は予約できません。

案件名称	今月
WEB会議マニュアル	1時間

<操作手順>

- ③「検索」ボタンをクリックする。
- ④予定詳細から削除したいWeb会議の会議名称をクリックする。

(次ページへ)

2-3. Web会議の予約削除

 予約したWeb会議を削除します。

Web会議予約修正・削除

グループ：NEC動作確認用事務所

案件名：-

予約内容

案件名称 WEB会議マニュアル

登録者名 WEB会議受注

予約日時 **必須** 2022/11/21 17時 15分 - 2022/11/21 18時 15分

※15分単位での予約が可能です。
※今月を含めた2か月以内の予約が可能です。
※お申込みされている期間外は予約できません。
※1か月にご利用できる10時間の内、今月は**1時間**
翌月は**0時間**ご利用中です。
(削除されたWeb会議の時間は含まれません。)

■【Web会議開始前】

- ・予約の削除は可能です。

■【Web会議中】

- ・「会議に参加する」ボタンを一度でもクリックした場合、予約の削除は不可です。
- ・「会議に参加する」ボタンを一度もクリックしていない場合、予約の削除は可能です。

※「会議に参加する」についてはP.19~20を参照

■【Web会議終了後】

- ・予約の削除は不可です。

5

（社員）

削除

修正

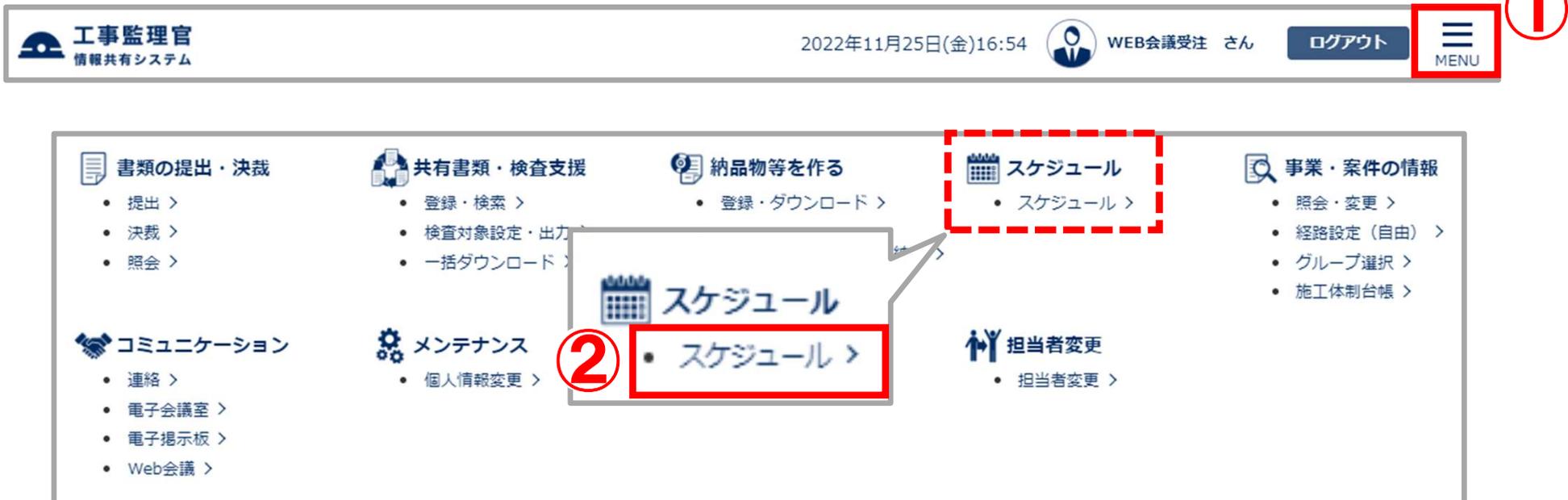
<操作手順(続き)>

- ⑤「削除」ボタンをクリックする。
⇒選択されたメンバー宛てに通知メールが送付されます。



2-4. Web会議情報の参照 (スケジュール画面)

 予約したWeb会議の内容をスケジュール画面から参照します。



The screenshot shows the top navigation bar and a main menu. The top bar includes the user name 'WEB会議受注 さん', the date '2022年11月25日(金)16:54', and a 'ログアウト' button. A 'MENU' button is highlighted with a red box and a circled '1'. The main menu contains several categories: '書類の提出・決裁', '共有書類・検査支援', '納品物等を作る', 'スケジュール', '事業・案件の情報', 'コミュニケーション', 'メンテナンス', and '担当者変更'. The 'スケジュール' category is highlighted with a red dashed box, and its sub-item 'スケジュール' is highlighted with a red solid box and a circled '2'. An arrow points from the circled '2' to the 'スケジュール' sub-item.

工事監理官
情報共有システム

2022年11月25日(金)16:54

WEB会議受注 さん

ログアウト

MENU

書類の提出・決裁

- 提出 >
- 決裁 >
- 照会 >

共有書類・検査支援

- 登録・検索 >
- 検査対象設定・出力 >
- 一括ダウンロード >

納品物等を作る

- 登録・ダウンロード >

スケジュール

- スケジュール >

事業・案件の情報

- 照会・変更 >
- 経路設定 (自由) >
- グループ選択 >
- 施工体制台帳 >

コミュニケーション

- 連絡 >
- 電子会議室 >
- 電子掲示板 >
- Web会議 >

メンテナンス

- 個人情報変更 >

担当者変更

- 担当者変更 >

<操作手順>

- ①「MENU」をクリックする。
- ②「スケジュール」→「スケジュール」をクリックする。
(次ページへ)

2-4. Web会議情報の参照 (スケジュール画面)

 予約したWeb会議の内容をスケジュール画面から参照します。

月間スケジュール

グループ : NEC動作確認用事務所

案件名 : -

表示年月 : 2022年11月

案件名称 :

氏名 : WEB会議受注

- ・【予約】 : 予約中のスケジュール
- ・【参加】 : 参加登録したスケジュール
- ・【不参加】 : 不参加登録したスケジュール
- ・【参加】 : 参加登録が重複するスケジュール

週間スケジュール

前月

今月

次月

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17 【Web会議】 15:00-16:00 / 【中止】 web	18	19
20	21 【Web会議】 17:15-18:15 / WEB会議マニュアル...	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

<操作手順>

③ 会議予定リンクをクリックする。

(次ページへ)

2-4. Web会議情報の参照 (スケジュール画面)

 予約したWeb会議の内容をスケジュール画面から参照します。

Web会議予約修正・削除

グループ：NEC動作確認用事務所

案件名：-

予約内容	
案件名称	WEB会議マニュアル
登録者名	WEB会議受注
予約日時	必須 2022/11/21  17時 ▼ 15分 ▼ - 2022/11/21  18時 ▼ 15分 ▼ ※15分単位での予約が可能です。 ※今月を含めた2か月以内の予約が可能です。 ※お申込みされている期間外は予約できません。 ※1か月にご利用できる10時間の内、今月は 1時間 翌月は 0時間 ご利用中です。 (削除されたWeb会議の時間は含まれません。)
メンバ	必須 メンバ選択 選択されたメンバ
	WEB会議受注 (現場代理人) WEB会議発注 (主任監督員)
戻る	削除 修正 



- 修正・削除が必要な場合は「2-2. Web会議の予約変更」や「2-3. Web会議の予約削除」の手順で操作してください。

3. Web会議の操作

3-1. Web会議の参加

3-2. Web会議のカメラ設定

3-3. Web会議のミュート設定

3-4. Web会議のチャット

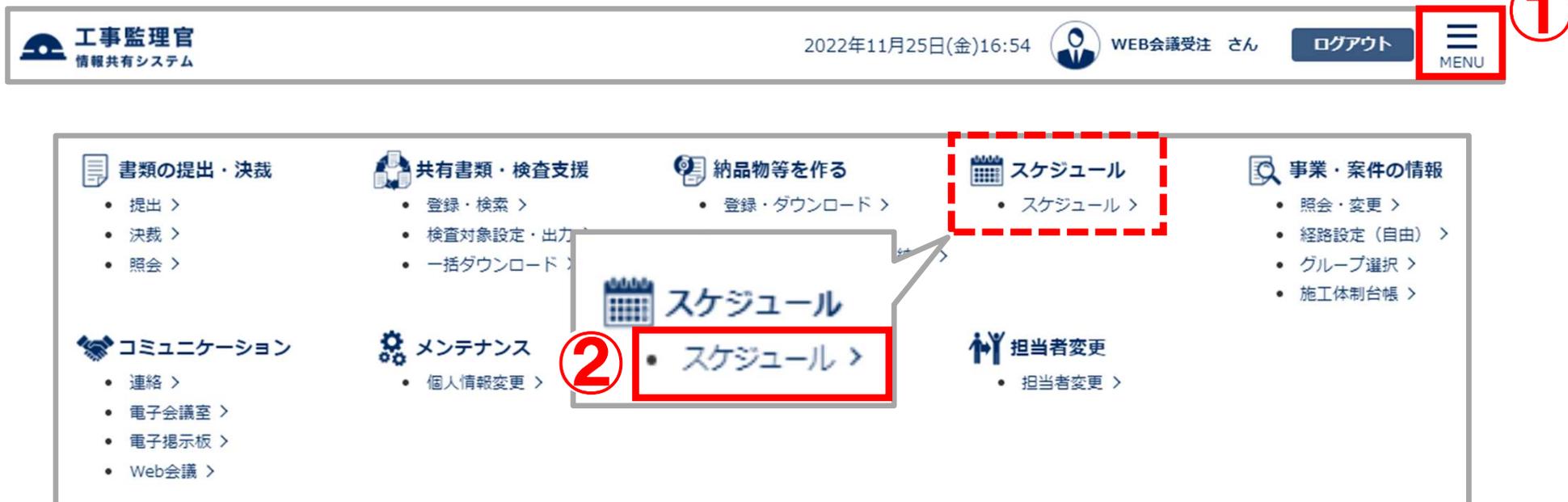
3-5. Web会議の画面共有

3-6. Web会議の画面拡大表示

3-7. Web会議の退室

3-1. Web会議の参加

 予約したWeb会議の内容をスケジュール画面から参照します。



工事監理官
情報共有システム

2022年11月25日(金)16:54

WEB会議受注 さん

ログアウト

MENU

書類の提出・決裁

- 提出 >
- 決裁 >
- 照会 >

共有書類・検査支援

- 登録・検索 >
- 検査対象設定・出力 >
- 一括ダウンロード >

納品物等を作る

- 登録・ダウンロード >

スケジュール

- スケジュール >

事業・案件の情報

- 照会・変更 >
- 経路設定(自由) >
- グループ選択 >
- 施工体制台帳 >

コミュニケーション

- 連絡 >
- 電子会議室 >
- 電子掲示板 >
- Web会議 >

メンテナンス

- 個人情報変更 >

担当者変更

- 担当者変更 >

<操作手順>

- ①「MENU」をクリックする。
- ②「スケジュール」→「スケジュール」をクリックする。
(次ページへ)

3-1. Web会議の参加

Web会議に参加します。

Web会議 グループ: NEC動作確認用事務所
案件名: -

検索条件

予約日付 

③ 情報更新 検索

下記より予約したい時間を選択してください。
※1会議につきご利用できる上限人数は10人です。

前日 今日 翌日

2022年11月21日(月)の予定の予定

7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00

開始時刻になりましたら、「会議に参加する」ボタンをクリックすることができます。

予定詳細

※予約の修正・削除は「会議名称」をクリックしてください。

予約日時	案件名称	会議名称	会議概要	
11月21日(月) 15:15~16:15	WEB会議マニュアル	WEB会議マニュアル検討	WEB会議マニュアルの作成	④ 会議に参加する

予約時間が経過しても「会議に参加する」ボタンが押下できない場合、「情報更新」ボタンを押下してください。

ご利用状況

参加する際はMicrosoft Edge推奨です。

<操作手順>

- ③「情報更新」ボタンをクリックする。
- ④予定詳細の「会議に参加する」ボタンをクリックする。
(次ページへ)

3-1. Web会議の参加

Web会議に参加します。



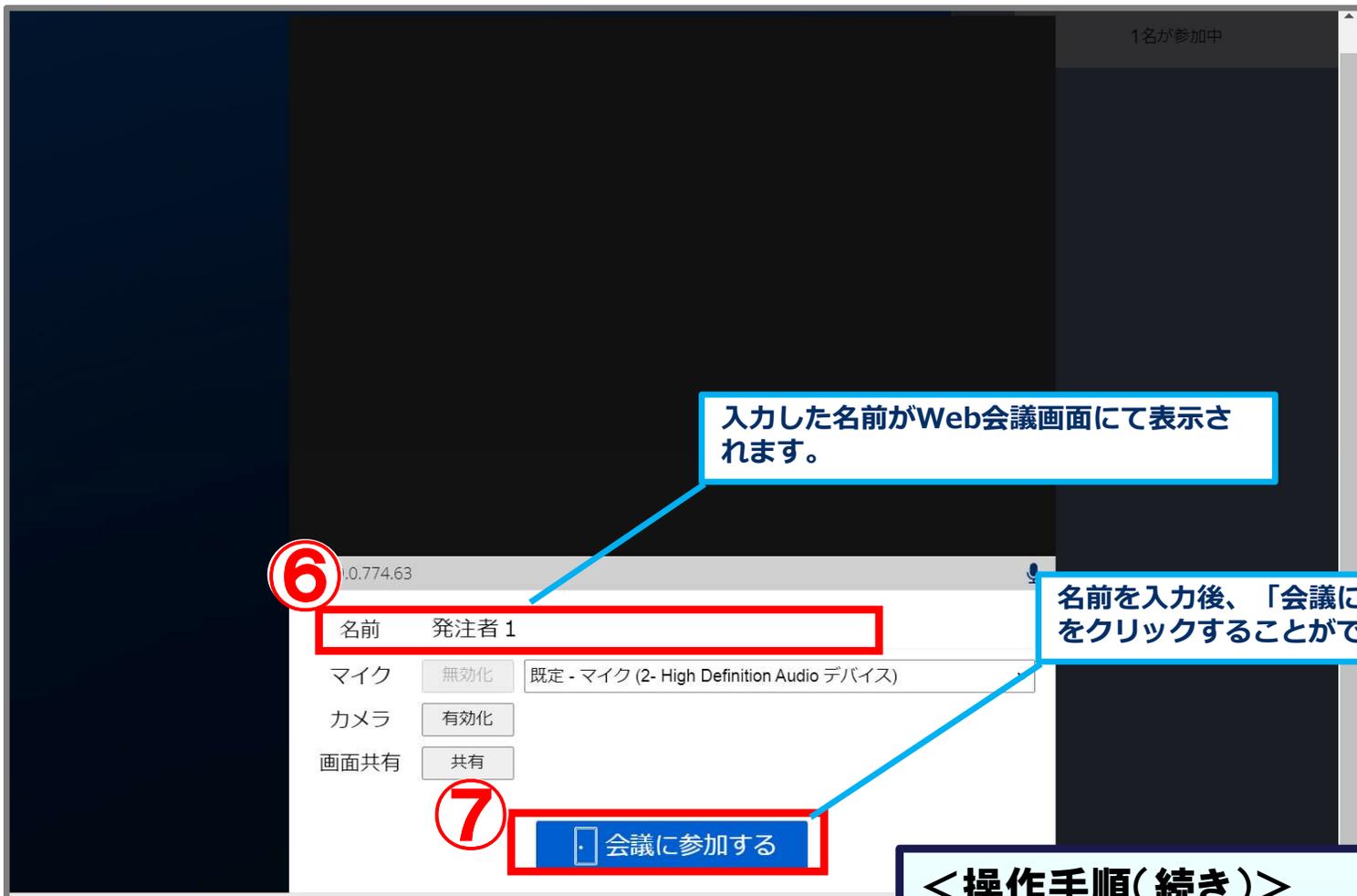
5

マイク入力ができないPCでは
ご利用いただけません。

<操作手順(続き)>
⑤「許可」ボタンをクリックする。
⇒マイクの使用を求められた場合は、
「許可」ボタンをクリックしないとご利用いただけません。
(次ページへ)

3-1. Web会議の参加

 Web会議に参加します。



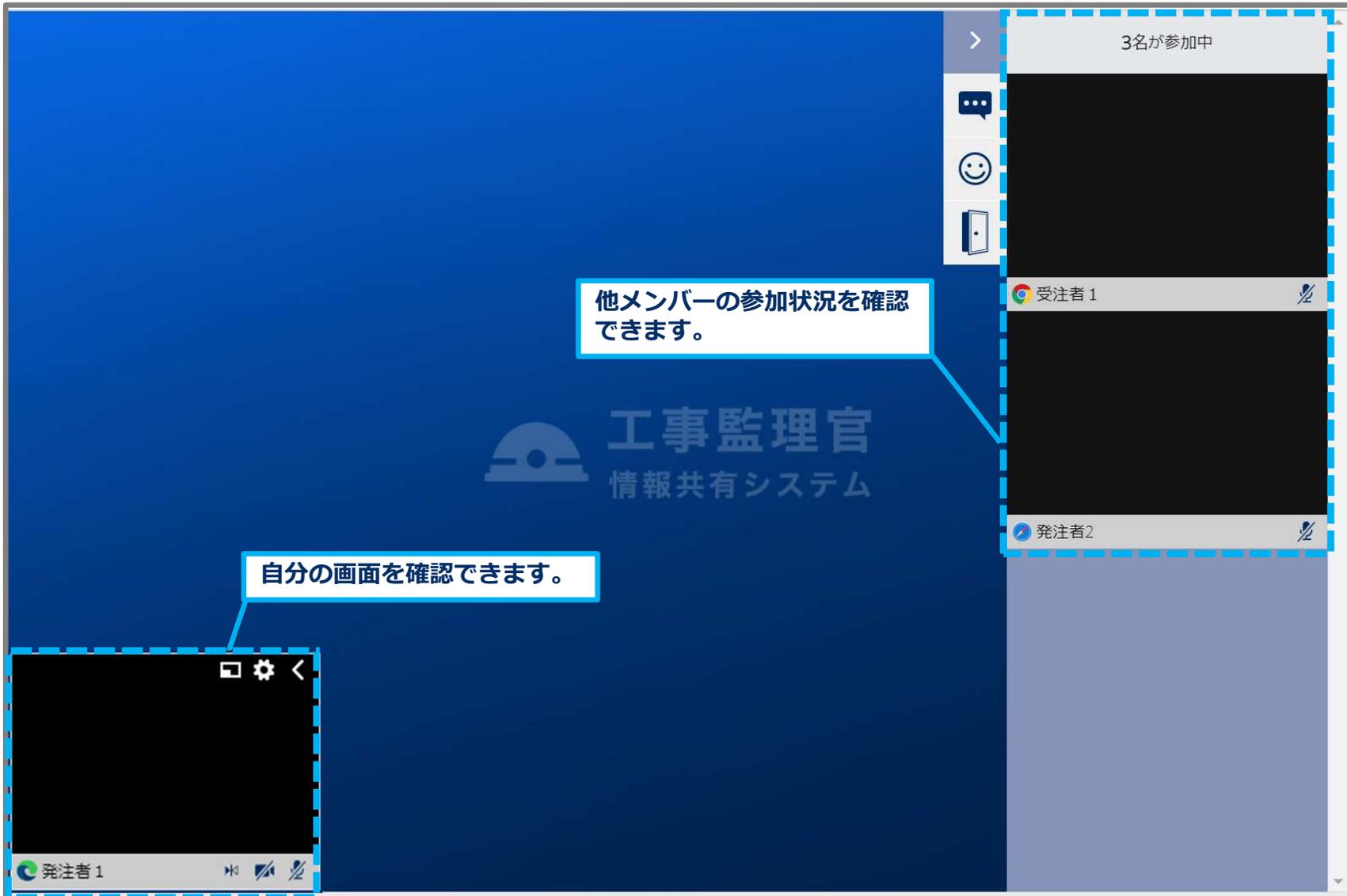
<操作手順(続き)>

- ⑥参加者(ご本人様)の名前を入力する。
- ⑦「会議に参加する」ボタンをクリックする。

(次ページへ)

3-1. Web会議の参加

 Web会議に参加します。



The screenshot shows a web conference interface. The main area is dark blue with the text "工事監理官 情報共有システム" (Construction Supervisor Information Sharing System) and a logo. On the right, a sidebar shows a list of participants: "3名が参加中" (3 participants), "受注者1" (Bidder 1), and "発注者2" (Bidder 2). A callout box points to the participant list with the text "他メンバーの参加状況を確認できます。" (You can check the participation status of other members.). Another callout box points to a small inset window showing a self-view of the participant "発注者1" (Bidder 1) with the text "自分の画面を確認できます。" (You can check your own screen.).

3-2. Web会議のカメラ設定

 Web会議のカメラの有効設定を行います。



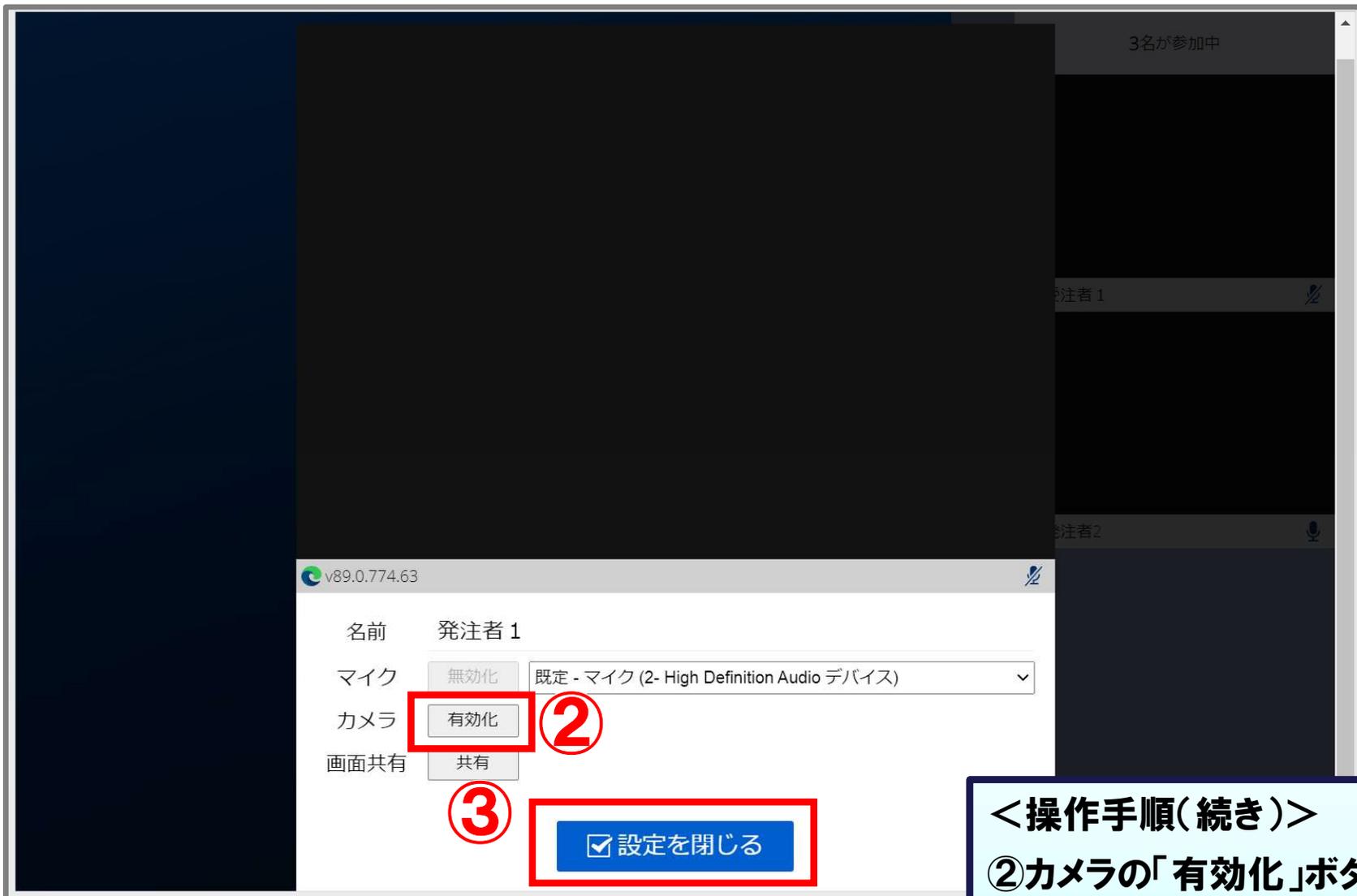
<操作手順>

①「設定」ボタンをクリックする。

(次ページへ)

3-2. Web会議のカメラ設定

 Web会議のカメラの有効設定を行います。



3名が参加中

発注者 1

発注者 2

v89.0.774.63

名前 発注者 1

マイク 無効化 既定 - マイク (2- High Definition Audio デバイス)

カメラ **有効化** ②

画面共有 共有

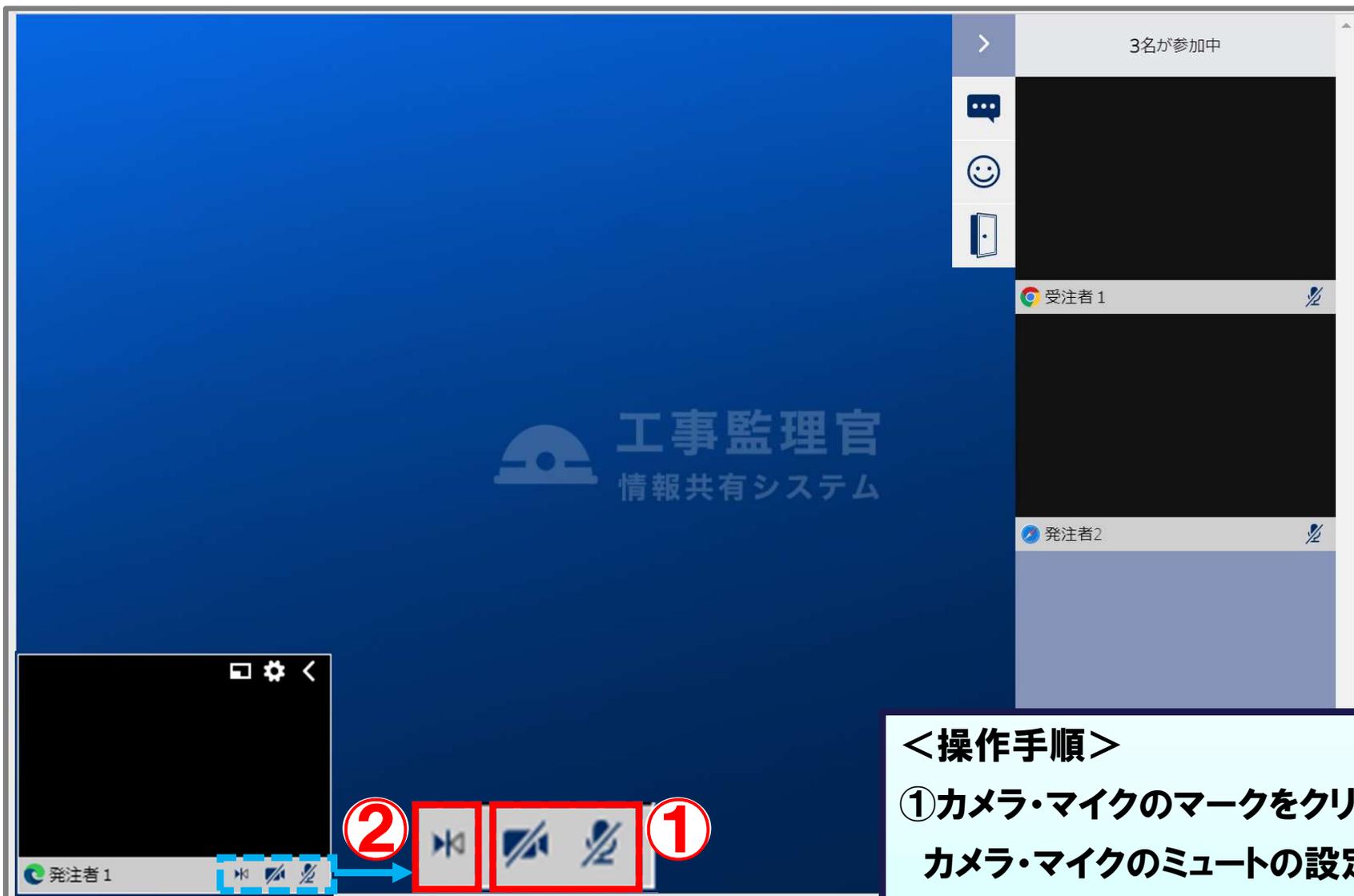
設定を閉じる ③

<操作手順(続き)>

- ②カメラの「有効化」ボタンをクリックする。
- ③「設定を閉じる」ボタンをクリックする。

3-3. Web会議のミュート設定

 Web会議のマイクおよびカメラのミュート設定を行います。



<操作手順>

- ①カメラ・マイクのマークをクリックし、カメラ・マイクのミュートの設定/解除を行う。
- ②カメラ映像反転のマークをクリックし、自身のカメラ映像の反転の設定/解除を行う。

3-4. Web会議のチャット

 Web会議でチャット機能を使用します。



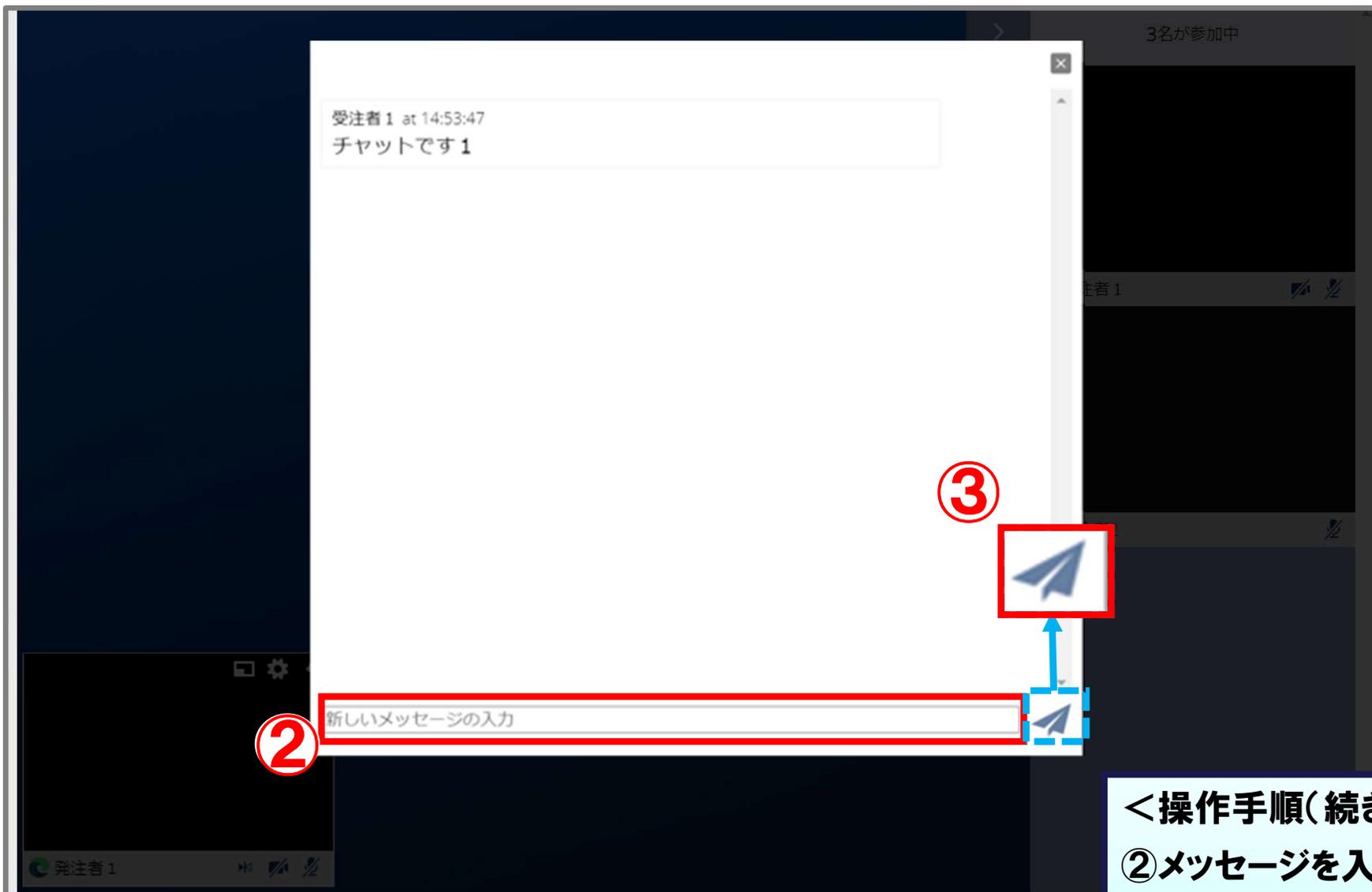
<操作手順>

①「チャット」ボタンをクリックする。

(次ページへ)

3-4. Web会議のチャット

 Web会議でチャット機能を使用します。



<操作手順(続き)>

- ②メッセージを入力する。
- ③「送信」ボタンをクリックする。

3-5. Web会議の画面共有

 Web会議で画面共有を行います。



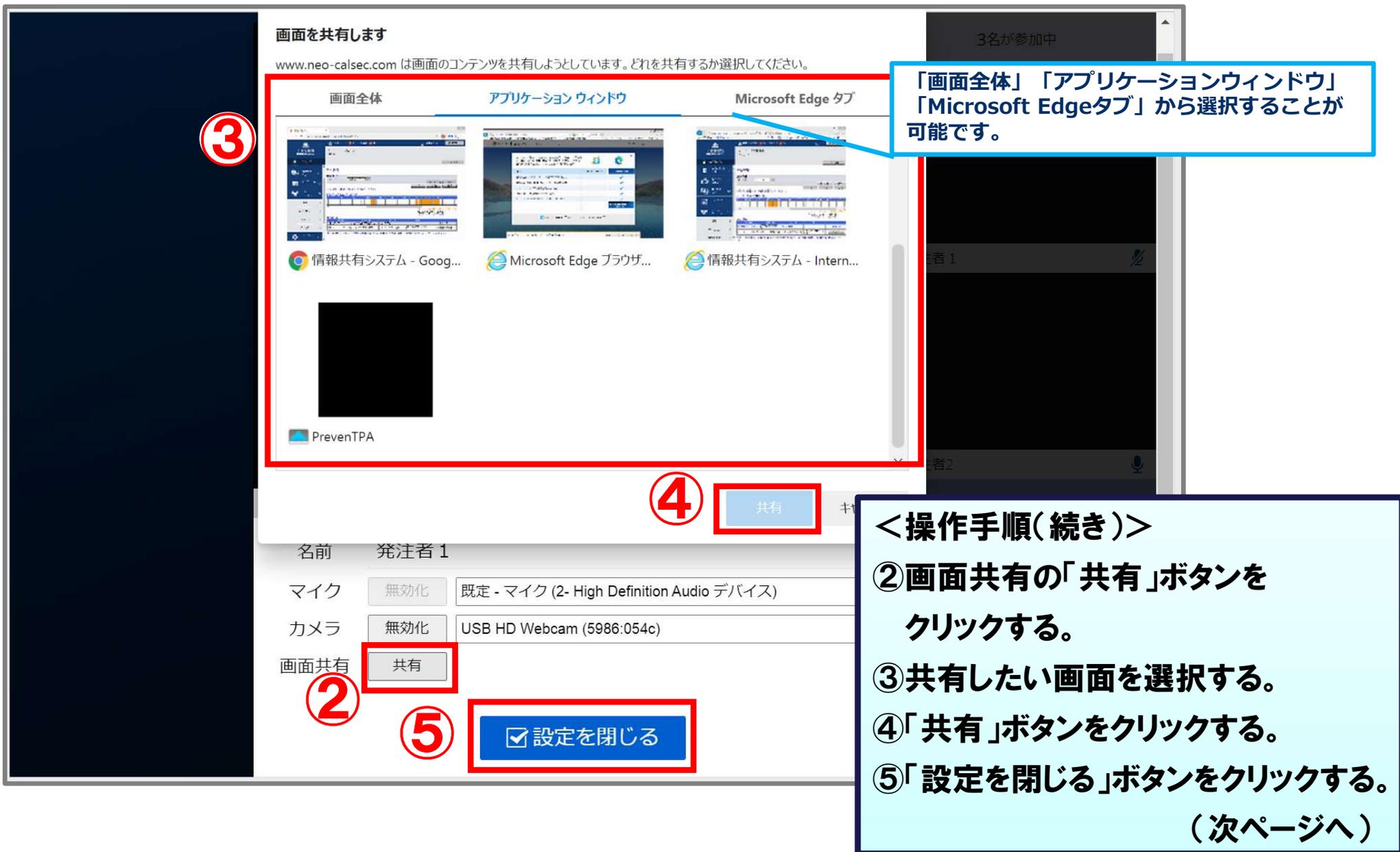
<操作手順>

①「設定」ボタンをクリックする。

(次ページへ)

3-5. Web会議の画面共有

 Web会議で画面共有を行います。



画面を共有します

www.neo-calsec.com は画面のコンテンツを共有しようとしています。どれを共有するか選択してください。

画面全体 アプリケーションウィンドウ Microsoft Edge タブ

③

「画面全体」「アプリケーションウィンドウ」「Microsoft Edgeタブ」から選択することが可能です。

共有

④

名前 発注者 1

マイク 無効化 既定 - マイク (2- High Definition Audio デバイス)

カメラ 無効化 USB HD Webcam (5986:054c)

画面共有 共有

②

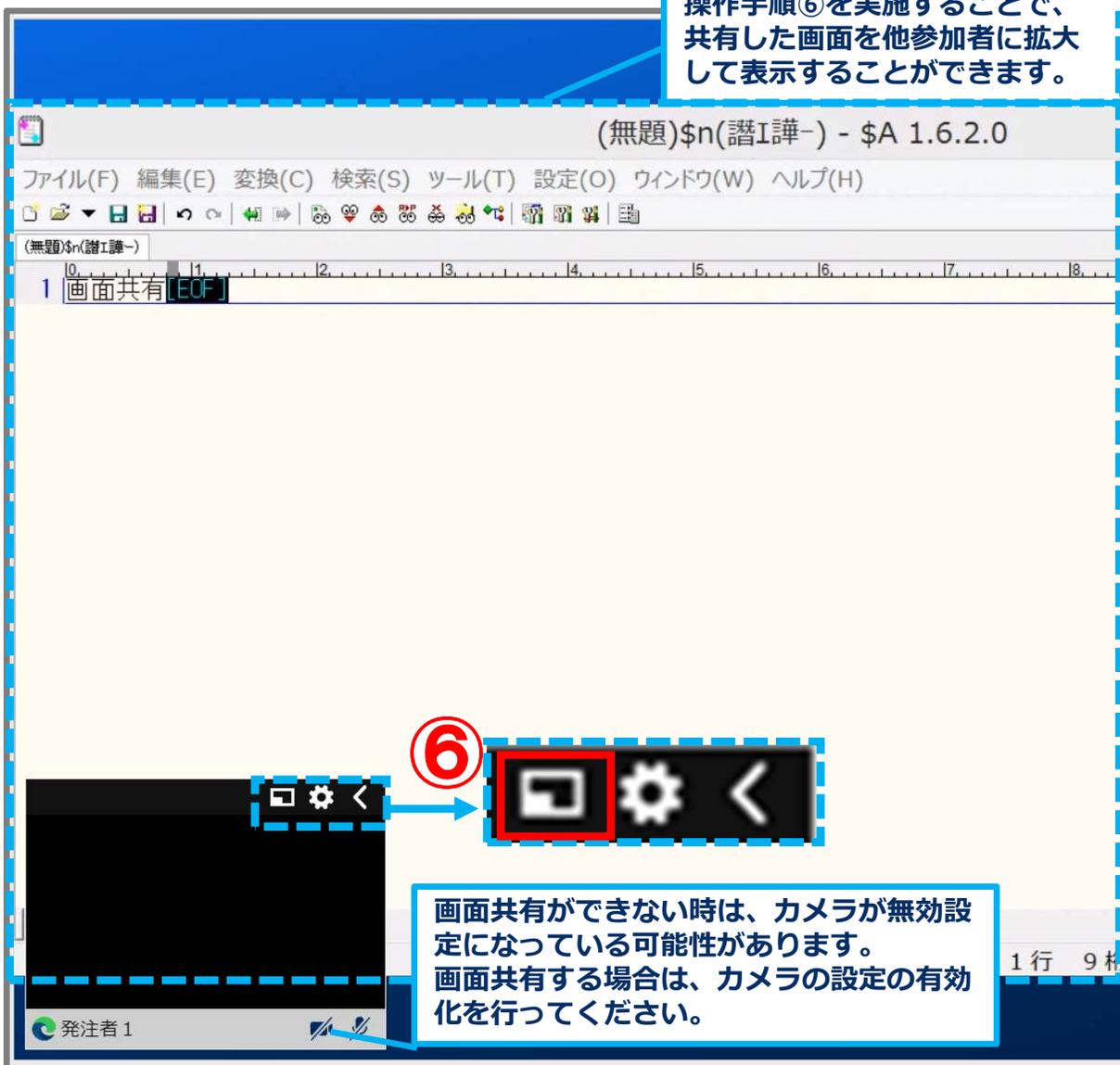
⑤ 設定を閉じる

＜操作手順(続き)＞

- ②画面共有の「共有」ボタンをクリックする。
- ③共有したい画面を選択する。
- ④「共有」ボタンをクリックする。
- ⑤「設定を閉じる」ボタンをクリックする。
(次ページへ)

3-5. Web会議の画面共有

 Web会議で画面共有を行います。



操作手順⑥を実施することで、共有した画面を他参加者に拡大して表示することができます。

⑥

画面共有ができない時は、カメラが無効設定になっている可能性があります。画面共有する場合は、カメラの設定の有効化を行ってください。

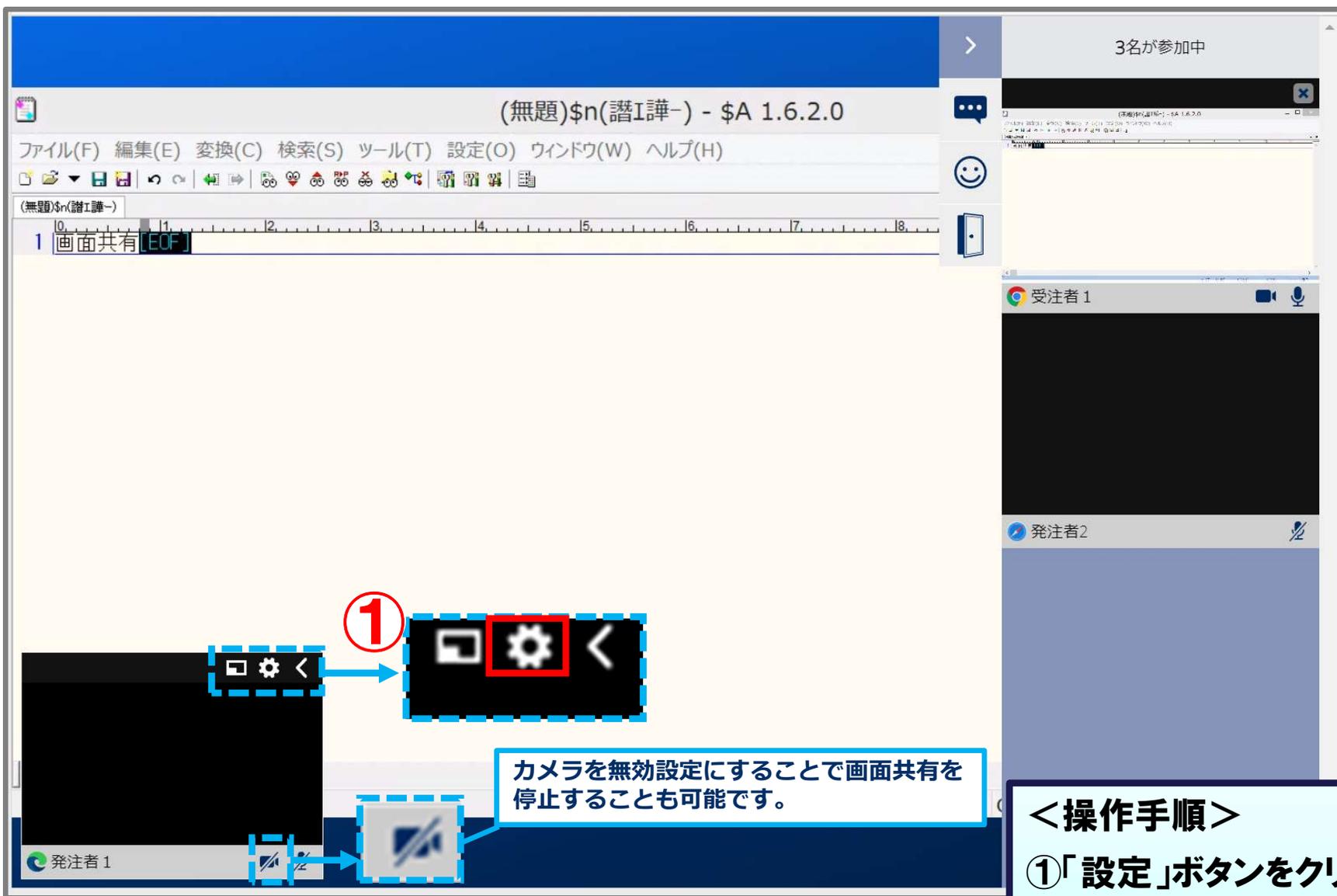
「>」ボタンをクリックすることで、参加者一覧を非表示にできます。



<操作手順(続き)>
⑥「他参加者拡大表示」ボタンをクリックする。

3-5. Web会議の画面共有

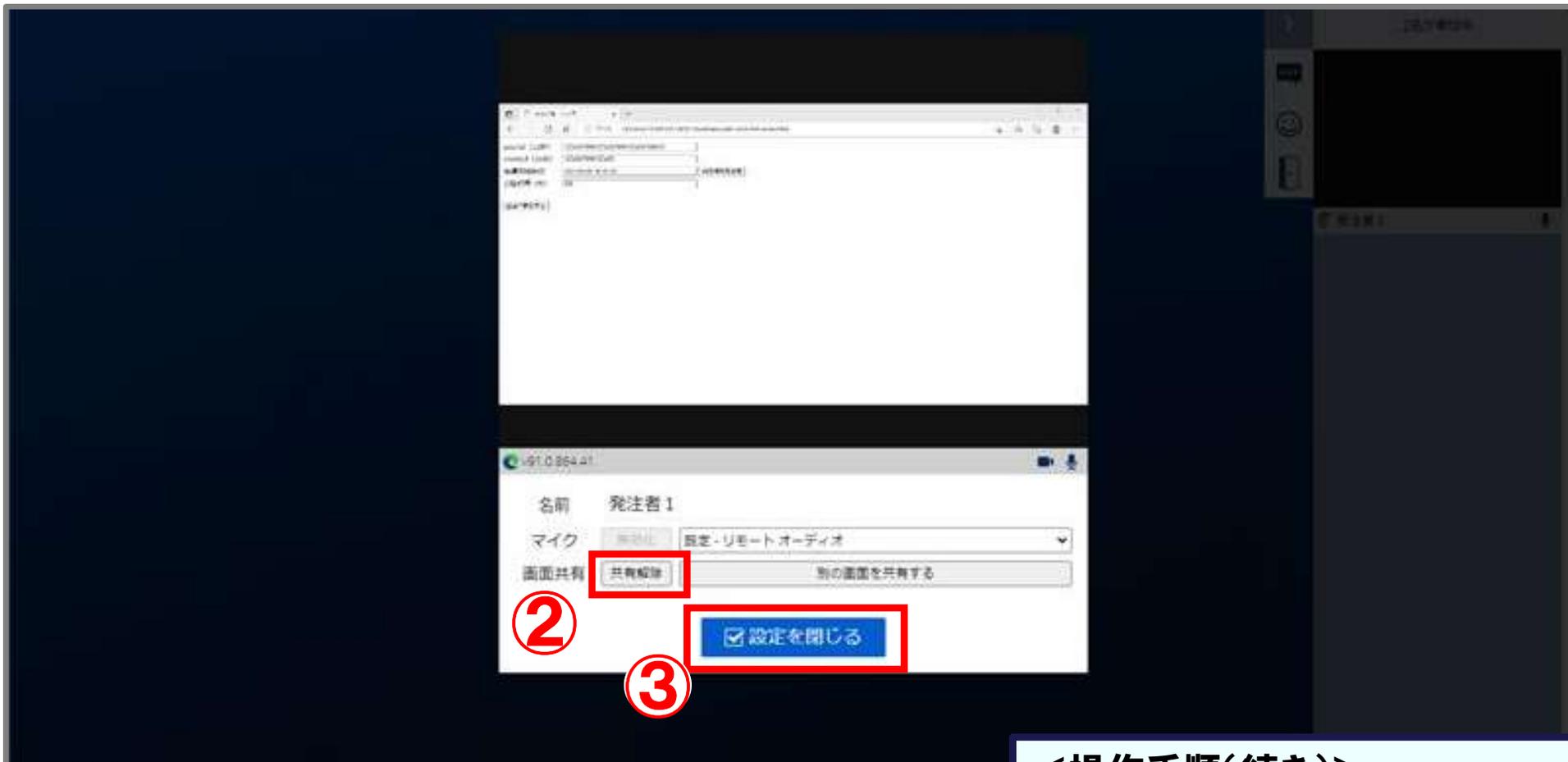
 Web会議で画面共有の解除を行います。



<操作手順>
①「設定」ボタンをクリックする。
(次ページへ)

3-5. Web会議の画面共有

 Web会議で画面共有の解除を行います。

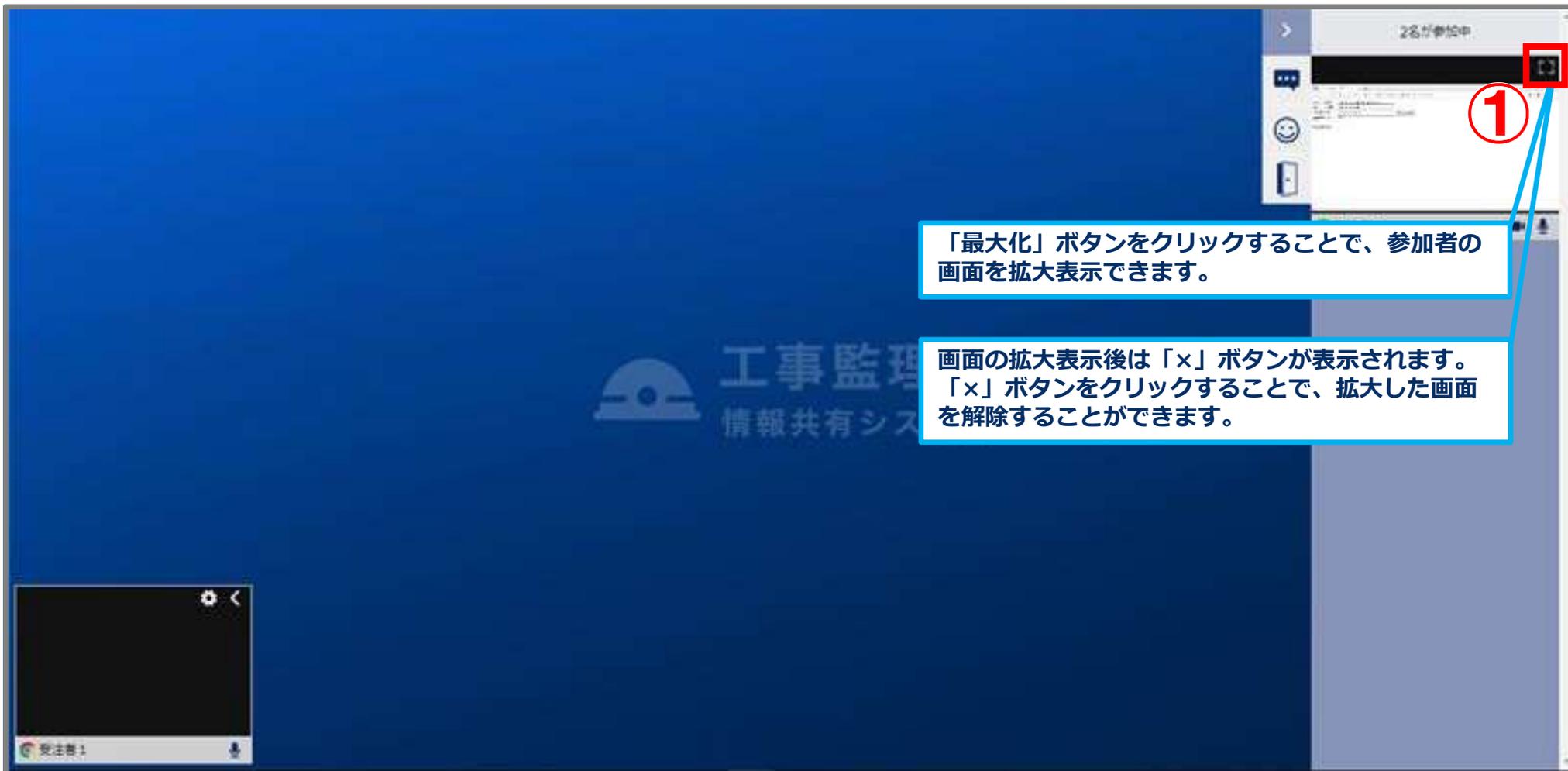


<操作手順(続き)>

- ②画面共有欄の「共有解除」ボタンをクリックする。
- ③「設定を閉じる」ボタンをクリックする。

3-6. Web会議の画面拡大表示

 Web会議で参加者の画面を拡大表示します。



「最大化」ボタンをクリックすることで、参加者の画面を拡大表示できます。

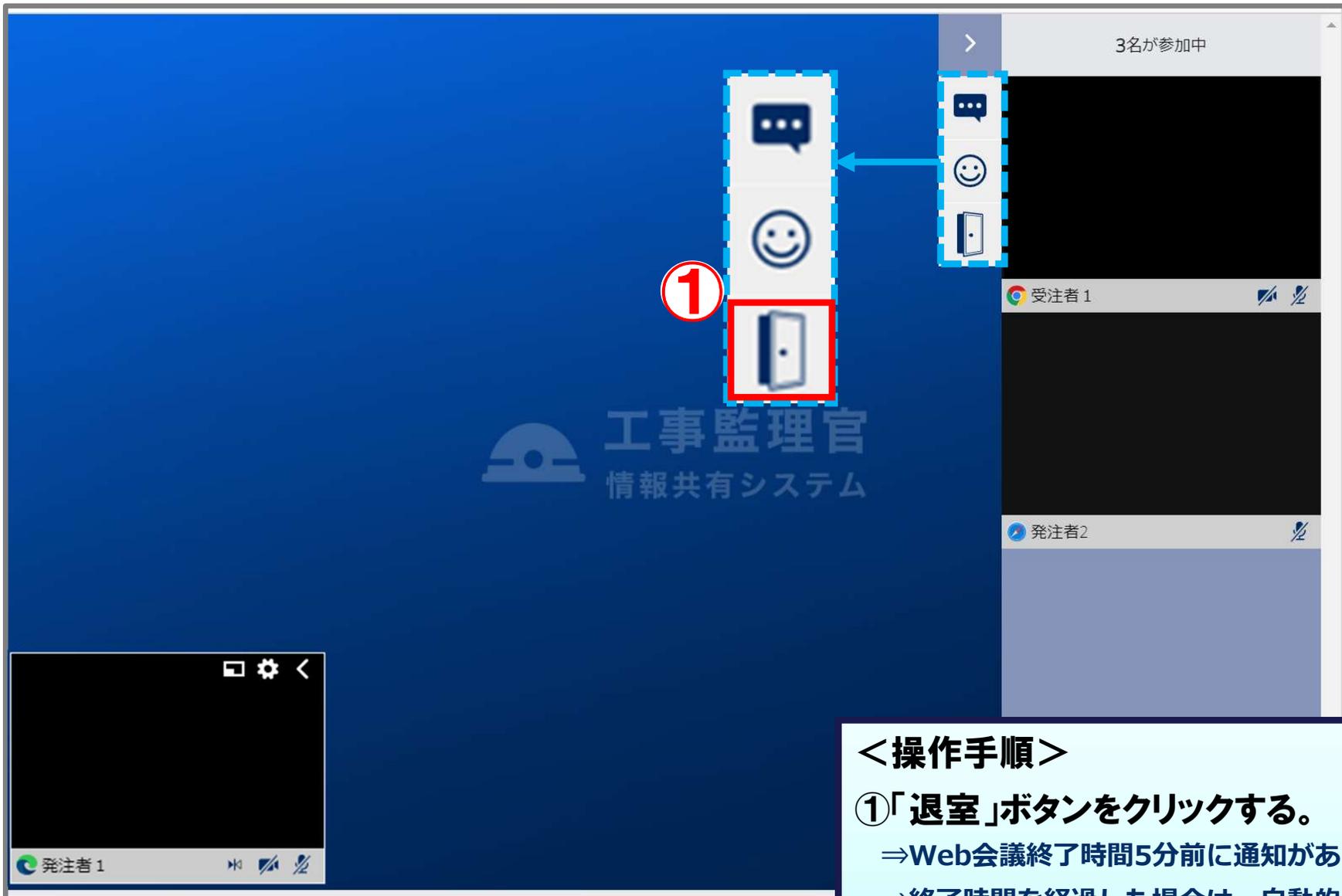
画面の拡大表示後は「×」ボタンが表示されます。「×」ボタンをクリックすることで、拡大した画面を解除することができます。

<操作手順>

- ① 拡大したい参加者の画面の「最大化」ボタンをクリックする。

3-7. Web会議の退室

 Web会議の退室を行います。



①

3名が参加中

受注者 1

発注者 2

工事監理官
情報共有システム

発注者 1

＜操作手順＞

①「退室」ボタンをクリックする。

⇒Web会議終了時間5分前に通知があります。

⇒終了時間を経過した場合は、自動的に終了します。

4. ご利用にあたって

4-1. Web会議の利用推奨環境について

4-2. ヘルプデスクのご紹介

4-1. Web会議利用推奨環境について

準備が必要な環境

■ パソコン

OS : Windows 10 / 11

ブラウザ : Microsoft Edge

※最新のサービスパックおよび更新プログラムを適用してください

※Internet Explorer 11ではWeb会議はご利用いただけません

※マイク入力が利用できないPCではご利用いただけません

■ スマートフォン

iOS : 17.5.1

ブラウザ : Safari (Version 17.5.1)

■ インターネット接続回線

(ブロードバンドが望ましい)

■ メールアドレス

(通知メール等の受信に必要)

4-2. ヘルプデスクのご紹介



電話：050-8893-8267

※おかけ間違いにご注意ください

受付時間：平日9:00～17:00 ※12:00～13:00を除く

(土日祝日、当社所定の休業日は除く)



ヘルプデスクへご連絡をされる前に
ポータルサイトの『よくある質問』を
一度、ご確認ください。

お問い合わせが多い質問と回答を
FAQ形式で掲載しています。

ポータルサイト

■お問い合わせ（ヘルプデスク）

TEL：050-8893-8267

（平日9:00～12:00、13:00～17:00）

E-mail:cals-hd-com@mlsig.jp.nec.com

■ご受付中の方はこちら

申込

マニュアル

よくある質問

リンク集

工事監理官について



その打合せ簿、
工事監理官が届けてくれます。

本サイトは、NECの工事監理官(R)による
情報共有ASPサービスの総合情報サイトです。



ログイン画面へ

ご利用の前に、
利用約款をご一読ください。