

情報共有システム
利用者操作マニュアル【基本編】



NEC 日本電気株式会社

Copyright(C) 2015 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、発注者の方が日常よく利用する「書類の提出・決裁」「電子納品」「個人情報の変更」の4つの機能の使い方をまとめたものです。

※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。

マニュアルの見方

第2章 操作編

◆ ステップ2 初期パスワードの変更(初回のみ)

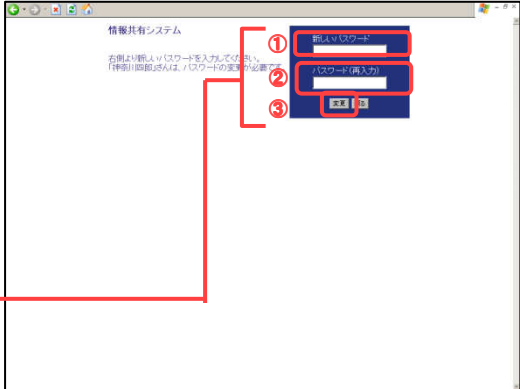
初めてログインしたときは、パスワードを変更する必要があります。
(2回目以降にログインしたときは、この画面は表示されません。)

操作するステップに網掛けがしてあります。

操作画面の番号は、操作手順の番号です。

ログイン

パスワード変更 (初回のみ)



操作手順

- ①新しいパスワードを入力します。
初期パスワードと同じものは使用せず、必ず異なるパスワードを入力してください。
- ②確認のため、再度新しいパスワードを入力します。
①で入力したパスワードが間違いないかどうかの確認です。コピー&ペーストは使用せず、必ずキーボードから再度入力してください。
- ③[変更]ボタンをクリックします。

確認

「処理が終了しました。」と表示されましたか?

凡例の見方



操作などにおける注意事項



補足

操作などにおける補足事項

システムご利用動作確認環境

■クライアントパソコンのスペック

OS Microsoft Windows Vista / 7 / 8 / 8.1

■ブラウザ

Internet Explorer 8 / 9 / 10 / 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://www.xxxx.cals-ec.jp/ を設定してください。
文字サイズについて	“中”サイズを推奨します。

■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
Opera

■JavaVM

※写真ツリー表示を行いたい場合必要
Sun Java VM JRE
最新バージョンをご利用ください。

インストール後、下記の手順を実行してください。

- ・[スタート]メニューより、[コントロールパネル]をクリックし、[Java]を選択してください。
- ・[セキュリティ]タブより例外サイト・リストに下記の URL を追加してください。
<http://www.xxxx.cals-ec.jp/>
- ・追加後、[OK]ボタンをクリックしてください。

情報共有システム 利用者操作マニュアル【基本編】 もくじ

第1章 はじめに	1
1. システムで利用できる機能	1
2. 基本的な利用の流れ	2
第2章 操作編	3
1. システムの起動	3
(1) ブラウザの起動手順	3
(2) ログイン操作の手順	4
(3) パスワードの再発行	8
(4) メニューの表示	10
2. 各機能操作	12
2.1 書類に関する操作手順	12
(1) 操作フロー	12
(2) 書類の提出操作	14
(3) 書類の決裁操作	21
(4) 書類の検索操作	28
2.2 納品に関する操作手順	30
(1) 操作フロー	30
(2) 電子納品登録の操作	31
2.3 案件完了に関する操作手順	37
(1) 操作フロー	37
(2) 案件完了登録の操作	38
(3) 案件継続の操作	40
2.4 個人情報の変更に関する操作手順	42
(1) 操作フロー	42
(2) 個人情報変更の操作	43
2.5 共有書類に関する操作手順	49
(1) 操作フロー	50
(2) 共有書類フォルダツリー表示の操作	61
(3) フォルダの登録操作	65
(4) アクセス権限設定フォルダの登録操作	67
(5) アクセス権限設定フォルダのアクセス権限の変更操作	70
(6) フォルダの移動操作	73
(7) フォルダ名の変更操作	75
(8) フォルダの削除操作	77

(9)フォルダのアクセス制限設定操作.....	79
(10)フォルダのアクセス制限解除操作.....	81
(11)書類、ファイルの登録操作.....	83
(12)書類、ファイルの移動操作.....	86
(13)書類、ファイルの変更操作.....	90
(14)書類、ファイルの削除操作.....	93
(15)書類、ファイルの公開操作.....	96
(16)書類、ファイルの登録依頼操作.....	99
(17)共有書類フォルダの書類、ファイルの検索操作.....	102
(18)グループフォルダの書類、ファイルの検索操作.....	103
(19)検査用書類の設定操作.....	106
(20)検査用書類の表示操作.....	110
(21)検査用書類のダウンロード操作.....	114
(22)成果品種別一括設定操作.....	117
3. システムの終了	120
(1)ログアウト操作の手順.....	120
4. その他.....	122
(1)連絡先(問い合わせ等).....	122

第1章 はじめに

1.システムで利用できる機能

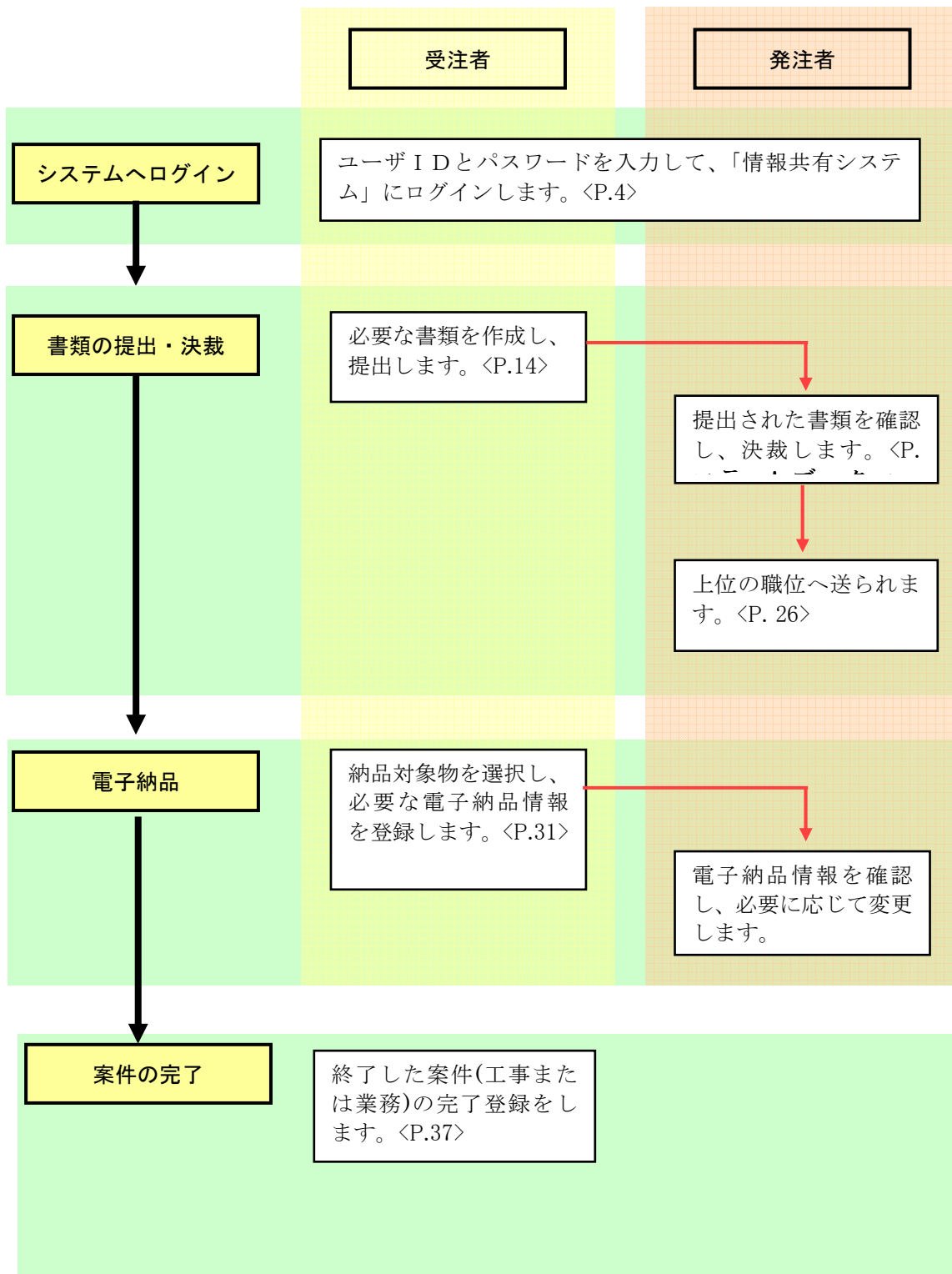
このマニュアルでは、「情報共有システム」を利用する方々のうち、「受注者」と「発注者」の方がお使いになる機能について解説しています。

発注者	<p>主に、受注者から提出された各種書類の決裁を行います。</p> <p>《利用できる機能》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●書類の検索、提出、決裁<P.12> 受注者から提出された書類を決裁します。決裁状況を確認します。 ●電子納品<P.30> 受注者が登録した電子納品情報を確認します。 ●個人情報の変更<P.42> 初期登録されているパスワード、メールアドレスなどの個人情報を変更したり、システムを使いやすいようにカスタマイズできます。
受注者	<p>打ち合わせ簿などの各種書類を作成し、発注者に提出します。納品前までに電子納品対象の書類に、電子納品情報を登録します。</p> <p>《利用できる機能》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●書類の検索、提出、決裁<P.12> 案件関係書類を作成し、提出します。決裁状況を確認します。 ●電子納品<P.30> 決裁が終わった書類に、電子納品情報を登録します。 ●案件の完了登録< P.37.> 終了した案件の完了登録を行います。 ●個人情報の変更<P.42> 初期登録されているパスワード、メールアドレスなどの個人情報を変更したり、システムを使いやすいようにカスタマイズできます。

「情報共有システム」には、上記の表に掲載されている機能のほかにも、スケジュール管理、電子掲示板など、発注者・受注者の方が利用できる便利な機能が用意されています。これらの機能は別冊の「情報共有システム 利用者操作マニュアル【詳細編】」で解説しています。あわせてご利用ください。

2. 基本的な利用の流れ

「情報共有システム」の基本的な利用の流れは、次の通りです。



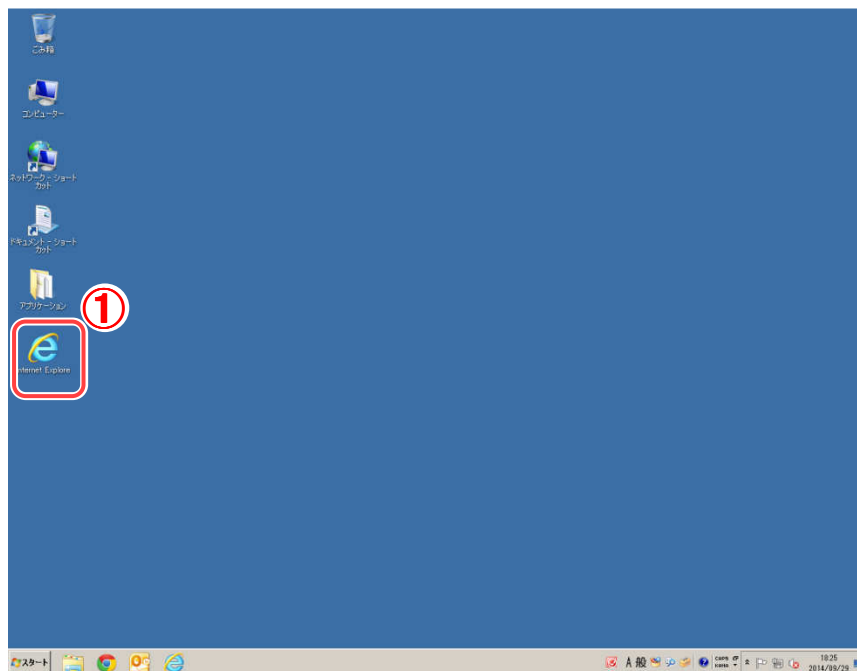
※. 発注者発議の場合の書類の提出・決裁の流れは、上図と逆になります。

第2章 操作編


1. システムの起動

(1) ブラウザの起動手順

情報共有システムは、Web ブラウザで動作します。ここでは、Internet Explorer を使用して説明します。



操作手順


①ご使用のパソコンのデスクトップ上の Internet Explorer のアイコン () を、ダブルクリックします。

確認

Internet Explorer は起動しましたか？



補足

デスクトップに Internet Explorer のアイコンが表示されていないときは、 ボタンをクリックして「スタート」メニューを開き、「インターネット Internet Explorer」を選択します。

(2) ログイン操作の手順

情報共有システムの使用を開始するには、あらかじめ管理者またはヘルプデスク（システムに関する問い合わせ窓口）から入手した接続先(URL)とユーザ ID、パスワードを使用して、システムにログインするという操作が必要です。

◆ ステップ1 情報共有システムへのログイン

情報共有システムの接続先(URL)を指定して、ログインします。

ログイン

パスワード変更
(初回のみ)

お知らせが表示されます。

操作手順

- ① Web ブラウザの入力欄「アドレス」に、情報共有システムの URL を入力し、ログイン画面を起動します。
- ② ユーザ ID を入力します。
- ③ パスワードを入力します。パスワードは他人に知られないよう、●印や＊印などで表示されます。
- ④ [ログイン] ボタンをクリックします。

確認

- はじめてログインしたとき
初期パスワード変更画面が表示されましたか？
- 2 回目以降にログインしたとき
メニュー画面が表示されましたか？



●URL を登録する

情報共有システムの URL を、Web ブラウザの「お気に入り」(ブックマーク)に追加すると、毎回 URL を入力する必要がなくなり便利です。

●パスワードが受け付けられない

パスワードは、英字の大文字・小文字や、全角・半角が区別されます。半角英数字で、大文字・小文字も間違えないよう、正確に入力してください。

●[クリア]ボタンについて

[クリア]ボタンをクリックすると、パスワードがクリアされます。

●作業を終えるときは

情報共有システムでの作業を終えるときは、いきなりブラウザを閉じないで、「ログアウト」という操作を行い、利用をやめることをシステムに知らせる必要があります。詳しくは「3. システムの終了」<P.120>を参照してください。

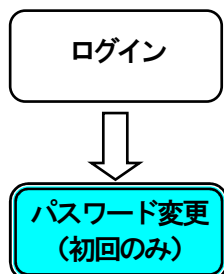
●タイムアウトについて

ログインしてから一定時間たつと、ログアウトしたのと同じ状態になり、システムは利用できなくなります。これをタイムアウトといいます。

この場合は、再度ログインしてから、操作をやり直してください。

◆ ステップ2 初期パスワードの変更(初回のみ)

初めてログインしたときは、パスワードを変更する必要があります。
(2回目以降にログインしたときは、この画面は表示されません。)



情報共有システム

右側より新しいパスワードを入力してください。
「受注者太郎」さんは、パスワードの変更が必要です。

※パスワードの入力規則

- ・パスワードは10文字以上24文字以下で入力してください
- ・パスワードは以下の文字を全て組み合わせて入力してください
 - 半角英大文字 (A~Z)
 - 半角英小文字 (a~z)
 - 半角数字 (0~9)
- 上記のほか、次の文字も使用可能です
!@#%&*()_+^=-|~:;</>?./#

※他サイトと同じパスワードを使用しないでください。

操作手順

- ① 新しいパスワード: 新しいパスワードを入力します。
- ② パスワード(再入力): 確認のため、再度新しいパスワードを入力します。①で入力したパスワードが間違いないかどうかの確認です。コピー&ペーストは使用せず、必ずキーボードから再度入力してください。



初期パスワードと同じものは使用せず、必ず異なるパスワードを入力してください。



サイトによってパスワードに使用できる文字の制限が設定されている場合があります。推測されやすいパスワードを入力するとエラーメッセージが表示されます。(→<P.7>補足「推測されにくいパスワード設定」)

- ③ [変更]ボタンをクリックします。

確認

メニュー画面が表示されましたか?

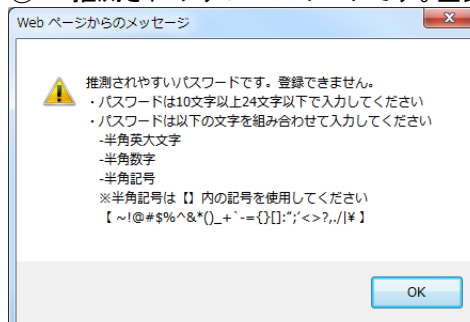


● 推測されにくいパスワード設定

セキュリティ強化のため、サイトごとに推測されにくいパスワード設定を行うように警告される場合があります。

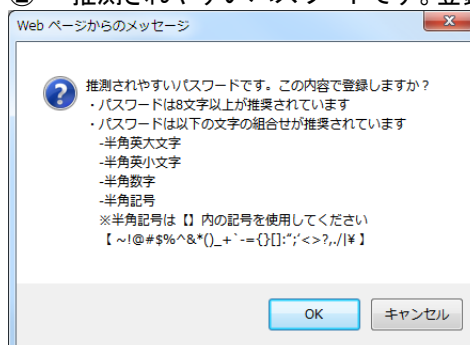
警告が表示された場合、表示に従って入力してください。

① 「推測されやすいパスワードです。登録できません。」



⇒このメッセージが表示された場合、表示に従ったパスワード以外は登録できません。[OK]ボタンまたは[×]ボタンを押下すると、入力画面に戻ります。

② 「推測されやすいパスワードです。登録しますか？」



⇒このメッセージが表示された場合、推測されやすいパスワードでも登録したい場合は[OK]ボタンを押下してください。登録したくない場合は[キャンセル]ボタンまたは[×]ボタンを押下すると、入力画面に戻ります。

(3) パスワードの再発行

パスワードをお忘れの方は
こちらへ。



工事監理官
工事監督業務支援システム

ユーザID

パスワード

ログイン クリア

ユーザID、パスワードを入力してください。
パスワードをお忘れの方はこちらへ。

お知らせは特にありません。

①



操作手順

- ① パスワードを忘れてしまった場合、「パスワードをお忘れの方はこちらへ」をクリックします。
パスワード再発行画面に遷移します。

パスワード再発行画面

パスワード再発行画面

「ユーザID」と、ユーザ情報を登録するとき、登録した「E-MAIL」を入力してください。

パスワード再発行

ユーザID ②

E-MAIL ③

ログイン画面へ戻る
パスワードを再発行する

④



操作手順

- ② 各項目を入力します。
ユーザID: ご自分のユーザIDを入力してください。
E-MAIL: ご登録して頂いているEメールアドレスを入力します。
- ③ [パスワードを再発行する]:
再発行のURLが記載されたEメールが送信されます。
- ④ 「ログイン画面に戻る」: パスワードを再発行せずにログイン画面に戻ります。

確認

パスワード再発行のURL送信

入力いただいたメールアドレス宛にパスワード再発行のURLを送信いたしました。
パスワードの変更は、送付されたメールに記載されているURLより行ってください。

パスワード変更画面

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

**パスワード
変更画面**

※パスワードの入力規則
 ・パスワードは10文字以上24文字以下で入力してください
 ・パスワードは以下の文字を全て組み合わせて入力してください
 -半角英大文字 (A~Z)
 -半角英小文字 (a~z)
 -半角数字 (0~9)
 上記のほか、次の文字も使用可能です
 !@#%&*()_+~=-[]';<>?./\¥

※他サイトと同じパスワードを使用しないでください。

ユーザID

新パスワード

新パスワード(確認用)

⑤ ⑥

操作手順

Eメールに記載されたURLをクリックしてパスワード変更画面に遷移します。

- ⑤ 各項目を入力します。
- ⑥ [変更]ボタンでパスワードを変更します。



サイトによってパスワードに使用できる文字の制限が設定されている場合があります。推測されやすいパスワードを入力するとエラーメッセージが表示されます。(→<P.7>補足「推測されにくいパスワード設定」)

確認

パスワード変更完了

パスワードが変更されました。

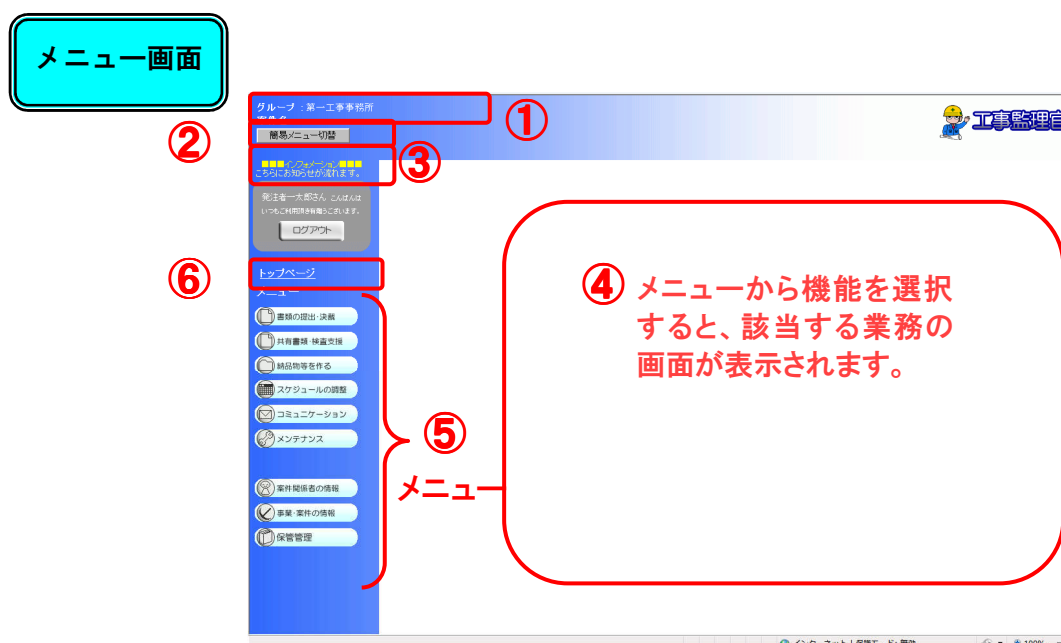
[ログイン画面へ戻る](#)

(4) メニューの表示

情報共有システムにログインすると、メニュー画面が表示されます。画面構成について説明します。

メニュー画面には、フルメニュー画面と簡易メニュー画面の2種類があります。発注者権限を持つ場合のみ簡易メニュー画面を使用することができます。

◆フルメニュー画面



操作手順

- ① 所属しているグループが表示されます。
- ② (受注者のみ表示)簡易メニュー画面へ切り替わります。
- ③ お知らせがある場合、メッセージが表示される領域です。
- ④ メニューで選択した機能の、操作画面が表示されます。
- ⑤ メニューには、利用できる機能名が表示されています。各機能名をクリックすると、その下にさらに詳しいメニュー(サブメニュー)が表示されます。

利用者には、ユーザ ID によって、利用できる機能の権限が割り当てられていますので、ログインする人によって利用できる機能は異なります。

- ⑥ トップページリンクをクリックするとトップページ画面が表示されます。



補足

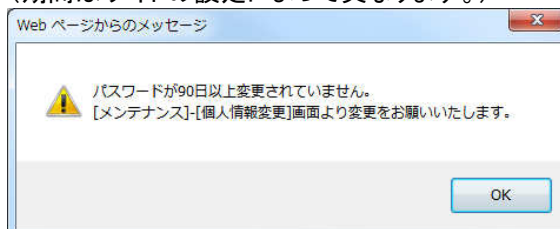
●ログイン後初期画面

ログイン時に表示される画面は、利用者によって異なります。個人情報変更画面で、自分がよく利用する画面を初期表示するように変更することもできます(〈P.43〉参照)。

●推測されにくいパスワード設定

前回のパスワードの確認または変更から一定期間が経過すると、ログイン時に以下の警告が表示される場合があります。

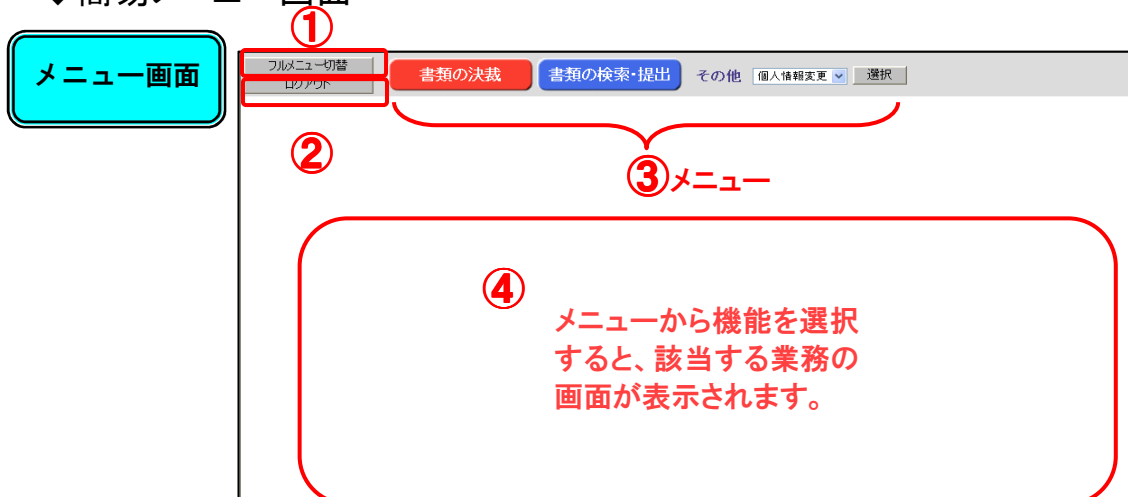
(期間はサイトの設定によって異なります。)



この警告の表示またはパスワードの変更日から、一定期間が経過すると再び警告が表示されます。

セキュリティ強化のため、表示された場合は[OK]ボタンまたは[×]ボタンを押下しすみやかにパスワードの変更をお願いいたします。

◆簡易メニュー画面



操作手順

- ① フルメニュー画面へ切り替えます。
- ② ログアウトします。
- ③ メニューには、利用できる機能名が表示されます。
- ④ メニューで選択した機能の、操作画面が表示されます。



補足

簡易メニュー画面では、メニューで選択した機能の表示項目も簡易化されているため、フルメニュー画面での表示項目よりも少ないです。

2. 各機能操作

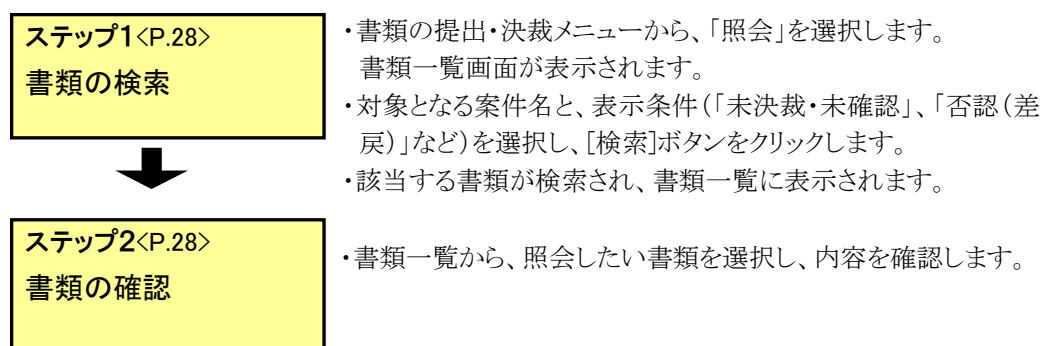
2.1 書類に関する操作手順

この機能では、書類の提出・決裁を行います。

(1) 操作フロー

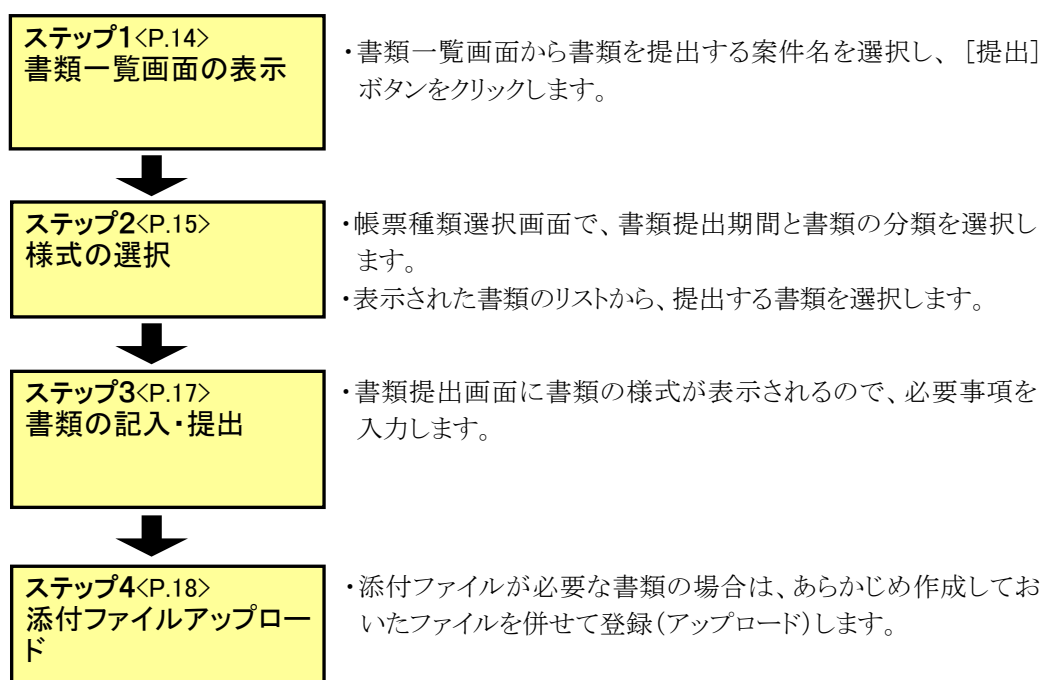
◆ 書類の検索

既に登録されている書類の中から、必要な書類を検索する操作です。決裁の状態や案件名、提出日など、いくつかの検索条件を指定することができます。



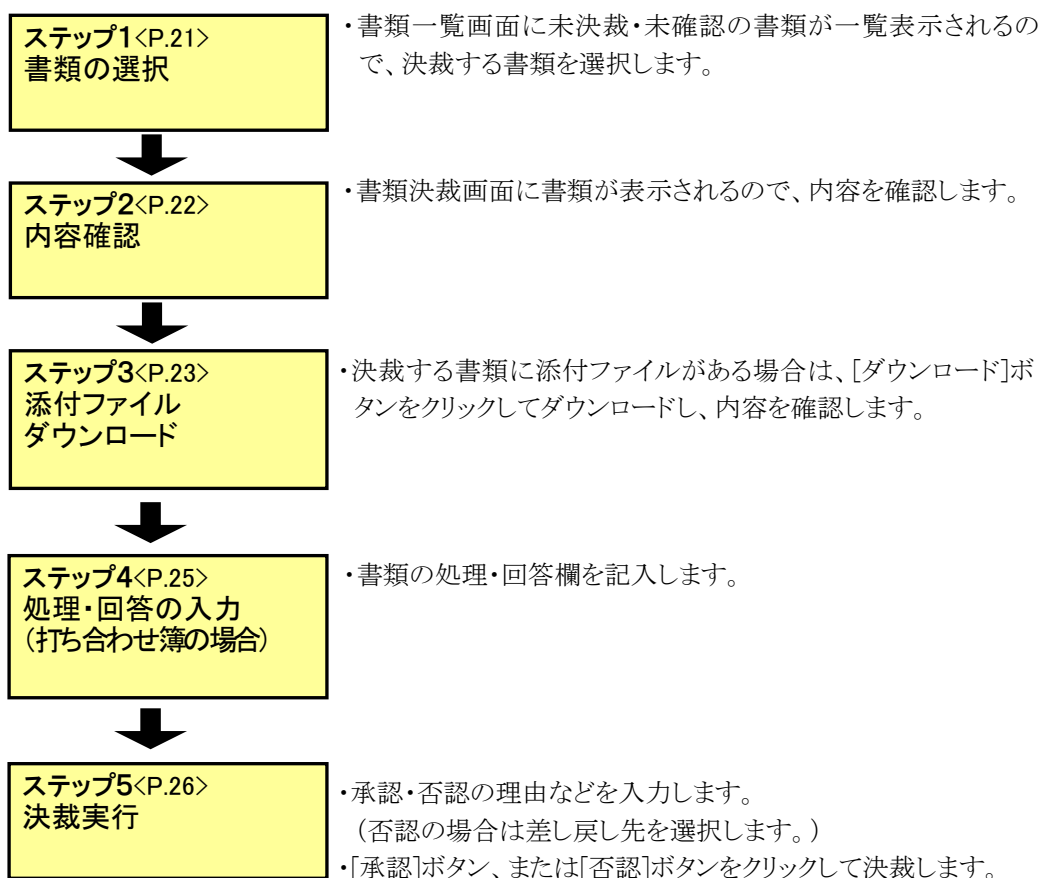
◆ 書類の提出

案件の打ち合わせ簿などの書類を新規に提出する操作です。



◆ 書類の決裁

提出されている書類の中から、未決裁書類の決裁操作を行います。



補足

段階確認書型の書類について

国土交通省様式の段階確認書は書類決裁が完了するまでの間に、同じ職員の人物が同一書類に対して2回決裁を行う必要があります。この場合には、以下の画面の流れと異なるメッセージが表示されますので、詳細については別冊の「情報共有システム 利用者操作マニュアル【詳細編】」を参照して下さい。

(2) 書類の提出操作

新規に書類を提出するには、まず担当案件を選択した後、帳票種類(様式)を選択します。

◆ ステップ1 書類の提出を開始(書類一覧画面)

書類を新規に提出します。

書類一覧画面

様式の選択

書類の記入・提出

添付ファイルアップロード

操作手順

- ① 書類の提出・決裁メニューから、「提出」を選択します。
書類一覧画面が表示されます。



既に書類一覧画面が表示されている場合には、①の操作は省略し、次の②の操作から開始して頂くことができます。②「案件選択」リストから、書類を提出する案件を選択します。

③の施工番号(サイトによって名称が変わります)で部分一致検索が行えます。

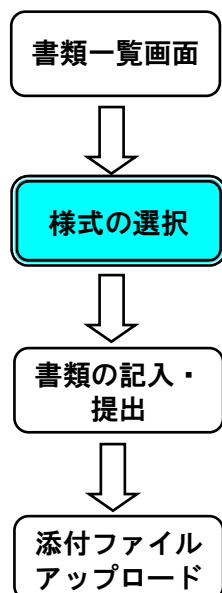
- ④ [提出]ボタンをクリックします。

確認

帳票種類選択画面が表示されていますか？

◆ ステップ2 種類(様式)の選択(帳票種類選択画面)

提出する書類の種類(様式)を選択します。



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](#)

操作手順

- ①「書類提出期間」リストから提出する書類の発議年月日を含む期間を選択します。
- ②「カテゴリ」リストから書類の分類を選択します。
その分類に含まれる種類(様式)が、「帳票種類リスト」に表示されます。
- ③「帳票種類リスト」から、提出する書類の種類(様式)を選択します。
選択した書類の決裁経路が右側の「決裁経路表示」欄に表示されるので、決裁の流れを確認します。
- ④[次へ]ボタンをクリックします。

確認

書類提出画面が表示されていますか？



●書類提出期間について

書類提出画面では「書類提出期間」を選択します。
担当者設定変更した場合、書類提出期間は2種類選択できるようになります。これにより、担当者変更の引継期間前後において、状況に応じて前任者、後任者のどちらにも書類を提出することができます。

例えば、2007年4月1日付で担当者のBさんがZさんに変更になった場合、「書類提出期間」と「書類決裁経路」は以下の図のようになります。

書類提出期間1 2006/04/01 ~ 2007/03/31

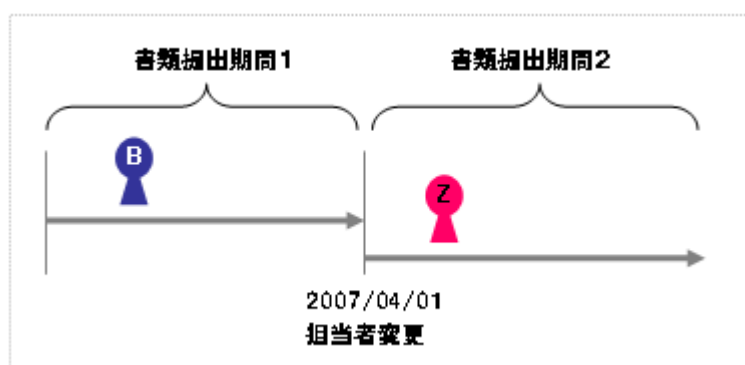


書類提出期間2 2007/04/01 ~



Aさんが2007年4月5日に書類を提出する際、

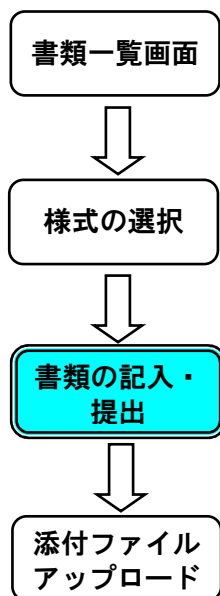
- ◆ 書類提出期間1を選択すると 前任のBさんへ
- ◆ 書類提出期間2を選択すると 後任のZさんへ決裁を回すことができます。



「書類提出期間」リストには、現在日付を含む提出期間が初期表示されている為、現在日付時点の決裁経路で書類を提出する場合は、書類提出期間を変更する必要はありません。

◆ ステップ3 書類の記入・提出(書類提出画面)

選択した書類の様式に、必要事項を記入して提出します。以下は、打ち合わせ簿の例。



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="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%; text-align: center; color: red; font-size: 2em;">①</div>				
コメント <input type="text"/>				
※提出先 主任監督員				
<input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="記入確認"/> <input type="button" value="添付ファイル追加・修正"/> <input type="button" value="提出(添付なし)"/> <input type="button" value="一覧画面に戻る"/>				

操作手順

- ① 様式に必要な事項を入力します。
入力内容は様式によって異なります。表示される項目(副題・発議事項・発信年月日、その他の内容など)を入力します。
- ② 入力した内容の印刷イメージを確認する場合は[記入確認]ボタンをクリックします。
- ③ 添付ファイルを付ける場合は[添付ファイル追加・修正]ボタンをクリックします。
- ④ 添付ファイルが必要ない場合は入力内容に間違いがないか確認し、[提出(添付なし)]ボタンをクリックします。

確認

[添付ファイル追加・修正]ボタンをクリックした場合は、続いて添付ファイルアップロード画面が表示されます。

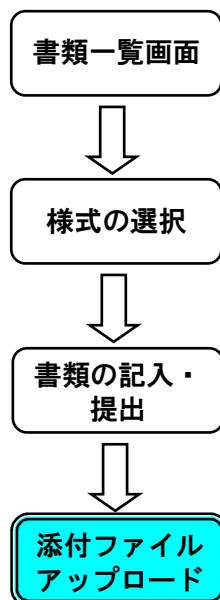


補足

- 発議年月日について
「発議年月日」は、現在の日付がセットされています。書類を提出する際は、様式選択時に選択した書類提出期間内の日付を入力します。
- 一時保存したいとき
入力した書類を後日提出するために、一時的に保存しておく場合は、[一時保存]ボタンをクリックします。
一時保存された書類の続きを作成するときは、メニューから「書類の提出・決裁」→「提出」を選択して、表示条件「一時保存」を選択します。一時保存されている書類が、書類一覧画面に表示されます。
なお、一時保存が可能なのは書類発議の場合のみです。
- 電子納品要領で利用いただけない文字列を利用したいとき【※】
副題、添付ファイル名称に特定の文字列が含まれる場合、納品情報では、対象文字列の自動変換が行われ表示されます。(※)

◆ ステップ4 添付ファイルのアップロード

添付ファイルが必要な場合に、図面や写真などのファイルを添付します。添付ファイルを送信することを「アップロード」といいます。



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	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>
ファイル名2	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>
ファイル名3	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>
ファイル名4	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>
ファイル名5	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>
ファイル名6	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>
ファイル名7	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>
ファイル名8	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>
ファイル名9	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>
ファイル名10	<input type="text"/>	<input type="button" value="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。

②
操作手順

- ① ファイルを選択するため、[参照]ボタンをクリックします。
「ファイルの選択」ダイアログが表示されますので、添付するファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。
「ファイル名」入力欄に、選択したファイル名が表示されます。
詳しくは次ページの補足を参照してください。
- ② ファイルの選択が終了したら、[提出]ボタンをクリックします。
添付ファイルとともに、書類が送信されます。

確認

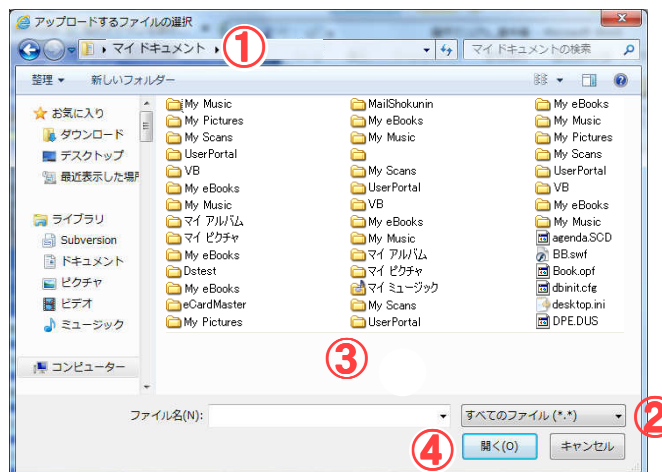
送信完了メッセージが表示されましたか？



●「ファイルの選択」ダイアログの操作

「ファイルの選択」ダイアログは、ファイルを選択するときに表示されます。

OS によって表示形式は異なりますが、Windows® 7 の場合、以下の手順で操作します。



①ファイルの場所を選択します。

②添付したいファイルの種類を選択します。

様式によって、添付できるファイルが異なりますので注意してください。

③添付したいファイルをクリックして選択します。

④[開く]ボタンをクリックします。

●一時保存したいとき

入力した書類を後日提出するために、一時的に保存しておく場合は、[一時保存]ボタンをクリックします。

書類に入力した内容と、添付ファイル登録画面で選択したファイルが登録された状態で保存されます。

一時保存された書類の続きを作成するときは、メニューから「書類の提出・決裁」→「提出」を選択して、表示条件「一時保存」を選択します。一時保存されている書類が、書類一覧画面に表示されます。

なお、一時保存が可能なのは書類発議の場合のみです。

●電子納品要領で利用いただけない文字列を利用したいとき【※】
副題、添付ファイル名称に特定の文字列が含まれる場合、納品情報では、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° ハ°～ホ°、ア～オ ヤ～ヨ、ツ 「」、・、— ※半角カナ用記号	ア～ン、ガ～ボ パ～ポ、ア～オ ヤ～ヨ、ツ 「 」 。 、 ・ — ※全角文字
全角英字	A～Z,a～z	A～Z,a～z ※半角英字
丸付き数字	① ～ ⑳	1～20
ギリシャ数字	I ～ X	1～10
省略文字	(株)	(株)
	(有)	(有)
	No.	No.
単位記号	kg	kg
	mm	mm
	cm	cm
	km	km
	cm ²	cm2
	m ²	m2
	km ²	km2
	mm ³	mm3
	cm ³	cm3
	m ³	m3

(3) 書類の決裁操作

自分あての未決裁書類の承認(否認)操作を行います。

◆ ステップ1 決裁する書類の選択(書類一覧画面)

書類一覧画面で、決裁が必要な書類を選択します。

書類の選択

内容確認

添付ファイルダウンロード

処理・回答の入力

決裁実行

未決裁の書類

操作手順

- ①書類の提出・決裁メニューから、「決裁」を選択します。
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。
- ②決裁する書類のタイトルをクリックします。

確認

書類決裁画面が表示されていますか？



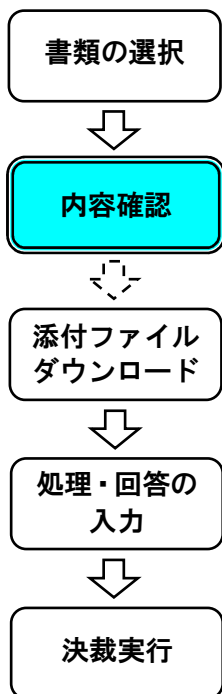
補足

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

1つの案件の未決裁書類だけを表示したい場合には、「案件選択」で表示させたい案件を選択して「検索」ボタンをクリックすることで、その案件のみの書類一覧を表示することができます。この操作は、書類の照会操作などにおいても共通です。

◆ ステップ2 書類内容の確認(書類決裁画面)

選択した書類の内容を確認し、添付ファイルを参照(ダウンロード)します。



処理・回答

者

請 上記について 了解 協議 提出 報告 届出します。
負 その他()

者 平成 年 月 日

事務所	事務長	副所長	担 当 課	担 当 長	担 保 長	担 当 者	総 括 監 督 員	主 監 督 員	任 監 督 員	現 場 監 督 員	理 代 理 人	監 技 術 者
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

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	4
<input type="checkbox"/> 圧縮してダウンロードする						
保存						

※1ファイルを圧縮して保存したい場合は、「圧縮してダウンロードする」にチェックを入れてください。
※複数ファイル選択し、保存ボタンを押下すると圧縮してダウンロードされます。

コメント

前決裁者

添付確認

※承認・否認先 監督員

否認

記入確認 添付ファイル追加・修正 承認 戻る

操作手順

● 記入内容の確認

①スクロールバーを上下に動かし、書類全体を確認します。

● 添付ファイルの保存(添付ファイルがある場合)

②ダウンロードできる添付ファイルが、一覧表示されます。

ここでの操作方法は、◆ステップ3の添付ファイルダウンロードの操作画面と同じため、そちらを参照して下さい。

③[添付確認]リンクをクリックします。



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

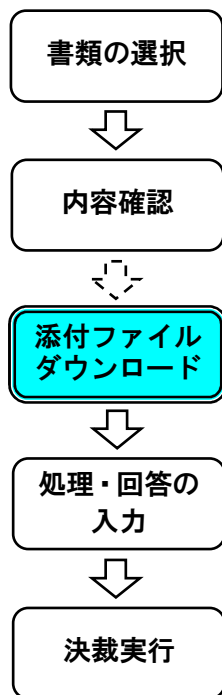
添付ファイルがない場合は、ステップ4<P.25>に進んでください。

確認

[添付確認]リンクをクリックすると、添付ファイルダウンロード画面が表示されましたか？

◆ ステップ3 添付ファイルのダウンロード

添付されているファイルをダウンロードして保存します。
添付ファイルを受信することを「ダウンロード」といいます。



添付ファイルダウンロード

案件名称: 芝浦トンネル改良工事
帳票種類: 標準

サムネイル	選択 全選択	ファイル名	サイズ (KB)	選択 全選択	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"/>	

圧縮してダウンロードする

保存 閉じる

※1ファイルを圧縮して保存したい場合は、「圧縮してダウンロードする」にチェックを入れてください。
※複数ファイル選択し、保存ボタンを押下すると圧縮してダウンロードされます。
※簡易確認用PDFは、電子納品には含まれません。

操作手順

- ①ダウンロードできる添付ファイルが、一覧表示されます。
ファイル名の左の四角いボタンをクリックすると、添付ファイルを個々にダウンロードすることができます。

(補足説明)

圧縮してダウンロードする際は、ZIP形式に圧縮されます。

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



次のようなメッセージが表示された場合は、ファイル内容を確認の上、[保存]ボタンをクリックします。

ファイルのダウンロード

ファイルによっては、コンピュータに問題を起す可能性があります。
以下のファイルの種類に関して疑わしい旨がある場合や、発信元が完全に信用できない場合は、このファイルを開く、または保存しないでおいてください。

ファイル名: 00231-223.xls
ファイルの種類: Microsoft Excel
発信元: xxxxx.yyyy.jp

ファイルを開くか、ファイルをコンピュータに保存するか選択してください。

この種類のファイルであれば常に警告する(O)

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

詳しくは次ページの補足を参照してください。

- ②[閉じる]ボタンをクリックします。

添付ファイルダウンロード画面が閉じます。

確認

決裁の前に、ダウンロードした添付ファイルの内容を確認してください。

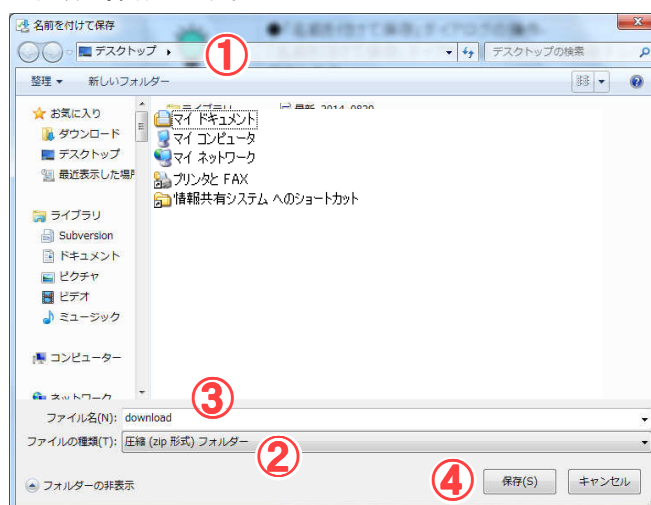


補足

●「名前を付けて保存」ダイアログの操作

「名前を付けて保存」ダイアログは、ファイルを保存するときに表示されます。

OSによって表示形式は異なりますが、Windows® 7 の場合、以下の手順で操作します。



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



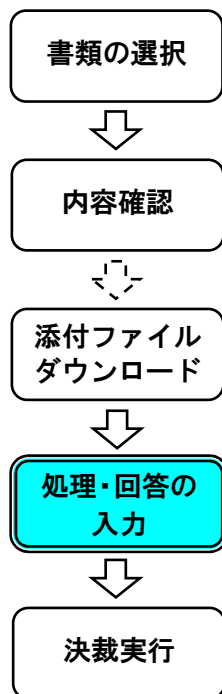
添付ファイルダウンロードは、Java アプレットを使用した場合、操作画面、操作方法が異なります。

Java アプレットに関する設定については、個人情報変更の操作<P.43>を参照してください。

Java アプレットを使用した場合の操作画面、操作方法は、「別冊—Java アプレット編、1.添付ファイルのダウンロード」を参照してください。

◆ ステップ4 処理・回答の入力

承認(否認)にあたって必要な事項を入力します。(以下は、打ち合わせ簿の例)



添付図 1 業、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()

① 発注者

平成 24 年 03 月 29 日

② 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	部長	副所長	担 課	当 長	担 係	当 長	担 当 者	総 監 督 員	指 監 督 員	主 監 督 員	任 監 督 員	監 督 員	現 場 代 理 人	監 技 術 者	理 者
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

コメント

決裁状況
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

操作手順

- ①回答や追記を入力します。
- ②処理回答日付を選択します。年月日のリストボックスから、日付を選択します。

確認

処理・回答の内容、日付に間違いはないですか？

◆ ステップ5 決裁(承認または否認)

決裁処理画面で、書類の承認・否認操作を行います。

操作手順

● 承認する場合

- ① 必要に応じて、コメントを入力します。
- ② 承認先を選択します。
- ③ [承認]ボタンをクリックします。

承認先には次の職位名が予め表示されています。次の職位を飛ばして先の職位に直接決裁依頼を行うこともできます。(これを「飛ばし決裁」と呼びます。)飛ばし決裁を行う場合には、「承認・否認先」で、どの職位に決裁を依頼するかを選択した後、[承認]ボタンをクリックしてください。

● 否認する場合

- ① 否認の理由をコメント欄に入力します。
- ② 否認先(差し戻し先)を選択します。
- ③ [否認]ボタンをクリックします。



否認の場合、理由は必ず入力してください。



● 決裁状況を確認する

[決裁状況]リンクをクリックすると、決裁状況一覧画面が表示され、決裁の状況を確認することができます。

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:			
書類初版	氏名	状況	承認・確認	決裁・差戻先	承認・確認日時▲	コメント・否認理由	発注者用コメント
現場代理人	東京二部	申請			2012/03/29 20:20	提出致します。	
主任技術者	東京三部	承認			2012/03/29 20:33		
監督員	東京四部						
主任監督員	東京五部						

[閉じる]ボタンをクリックすると、決裁状況一覧画面を閉じます。

● 決裁経路を変更する

決裁の経路はあらかじめ決められていますが、決裁時に担当者が、自分以降の決裁経路を変更することもできます。詳しくは別冊の「情報共有システム 利用者操作マニュアル【詳細編】第3章 2.書類の提出操作 (6)決裁経路の変更」を参照してください。

● 印刷プレビュー

印刷プレビューボタンをクリックすると、別のウィンドウが開き書類の印刷用の画面が表示されます。ブラウザの印刷機能を使用して、書類の鑑を印刷することができます。

・Internet Explorer 8 の場合

「ファイル」の「印刷」メニューから印刷できます。

印刷が 1 ページに収まらない場合には、[表示]の[文字サイズ]を現在の設定より小さくしてみてください。

印刷時に URL などが用紙の上下に印刷されてしまう場合には、[ファイル]の[ページ設定]で「ヘッダーとフッター」の記述を空欄にしてください。

● 書類重要度を設定する

書類の重要度を設定できます。設定した重要度(重要、緊急を設定した場合)は決裁依頼通知のタイトルに表示されます。詳しくは別冊の「情報共有システム 利用者操作マニュアル【詳細編】第3章 3.書類の決裁操作 (11)書類重要度の設定」を参照してください。

(4) 書類の検索操作

書類を様々な条件で検索します。

◆ ステップ1 書類の検索方法(書類一覧画面)

表示条件を指定して、書類を検索します。

書類の検索

↓

書類の確認

The screenshot shows the '書類一覧' (Document List) screen. On the left, there are navigation buttons like '書類の提出・決裁', '共有書類 検査受検', etc. The main area has search filters: '案件選択' (Case Selection) set to '12345678 芝浦トンネル改良工事', '表示条件' (Display Condition) set to 'すべて' (All). A '検索' (Search) button is highlighted with a red box and '2'. Below the filters, a table lists documents with columns for '案件' (Case), '帳票種類' (Form Type), '発注事項' (Order Item), '状況' (Status), '最終決裁者' (Final Approver), '提出日' (Submission Date), '添付ファイル' (Attachments), and '納品情報' (Delivery Info). The first row is highlighted with a red box and '3'. The title of the first document, '××打合せについて', is highlighted with a red box and '4'. A red box and '1' also highlights the '案件選択' dropdown.

操作手順

- ① 検索の条件を指定します。
「案件選択」リストから、対象となる案件を選択します。
「表示条件」リストから、「未決裁・未確認」「否認(差戻)」など、書類の状況を選択します。
- ② [検索]ボタンをクリックします。
- ③ 書類一覧に、条件に一致する書類が表示されます。
案件ごとに、帳票種類・タイトル・決裁状況などを確認することができます。
- ④ 内容を確認したい書類のタイトルをクリックします。

確認

書類照会画面が表示されましたか？



補足

● 書類検索の操作について
書類の検索方法は、「提出」「決裁」「照会」いずれの書類一覧画面でも同様です。



●検索条件を追加する

グループ：第一工事事務所
案件名：芝浦トンネル改良工事
管理領域：約108使用中(09月26日時点)

書類一覧

検索条件
案件選択 12345678 芝浦トンネル改良工事
発行番号
表示条件 すべて
提出日
決裁期限
タイトル
帳票種類
発議事項 すべて 納品情報すべて

提出 引出提出 検索 検索条件 条件のA 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。

選定	帳票種類	発議事項	タイトル	状況	最終決	
<input type="checkbox"/>	打合せ簿(候補代理人報酬)	指示	* * 打合せについて	未確認	監督員	
<input type="checkbox"/>	打合せ簿(受注者報酬)連携	提出	△△打合せについて	決裁中	監督員	
<input type="checkbox"/>	打合せ簿(候補代理人報酬)	指示	○○打合せについて	決裁完了	締結監督	
<input type="checkbox"/>	打合せ簿(候補代理人報酬)	指示	□□打ち合わせについて	決裁中	監督員	
<input type="checkbox"/>	打合せ簿(候補代理人報酬)	指示	○○○○打ち合わせについて	発票中	主任監督員	
				2013/02/29	無し	未入力

①[検索条件]ボタンをクリックすると、検索条件を追加することができます。「提出日」「決裁期限」「タイトル」「帳票種類」「発議事項」を指定して、書類を検索することができます。

●条件に一致する書類が多数あるとき

条件に一致した書類は、1 ページに 10 件まで表示されます。

◀ ◻ ▶ >▶ ボタンをクリックすると、前後のページを表示することができます。

なお、同時に表示できる件数は、メンテナンスメニューの「個人情報変更」で、変更することができます。

ただし、検索メニューの下に表示されている上限件数を超過して表示することはできません。

2.2 納品に関する操作手順

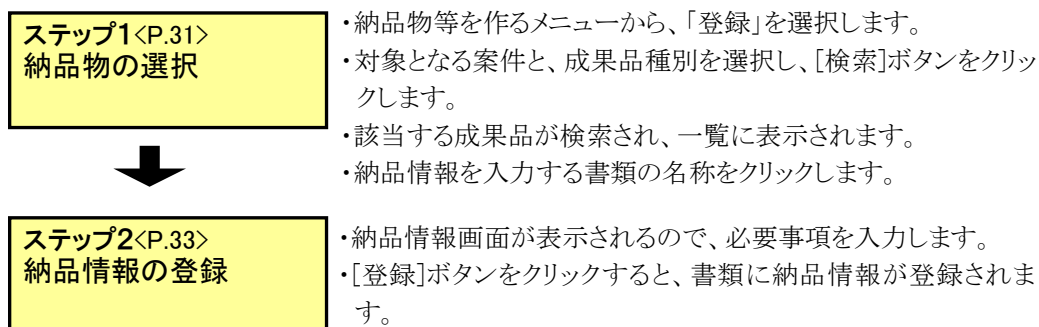
この機能では、電子納品の対象になる成果品を選択して、納品操作を行います。

(1) 操作フロー

◆ 電子納品登録の操作

情報共有システムを利用して電子納品データを作成する際には、案件の工期(履行期間)完了までの間に、システムへ登録した書類に対して納品情報を登録して頂く必要があります。電子納品情報とは、国土交通省が定める電子納品等要領などに定められた管理情報やデータ形式です(詳細については、国土交通省のホームページ <http://www.cals-ed.go.jp/> を参照下さい)。

このシステムをご利用いただくことで、国土交通省の電子納品等要領などに準拠した電子納品データを作成しダウンロード(出力)することができます。



(2) 電子納品登録の操作

納品対象となる書類に、必要な納品情報を登録します。

◆ ステップ1 納品物の選択

納品情報を登録する、納品物を検索します。

納品物の
選択

↓

納品情報の
登録

操作手順

- ① 納品物等を作るメニューから、「登録」を選択します。
- ② [案件名称]のプルダウンより、これから納品情報登録を行う案件を選択します。
- ③ 成果品種別のプルダウンメニューから種別を選択し、[検索]ボタンをクリックします。納品対象書類の一覧が表示されます。
- ④ 納品する打合せ簿の名称または、左の四角いボタンをクリックします。

確認

書類情報画面が表示されましたか？



補足

●納品対象書類一覧について

納品対象一覧に表示される書類は、情報共有システムでそれまでにやり取りした打合せ簿などの書類となります。各書類がどの納品種別（「打合せ簿」か「その他」かなど）に割り当てられるかは、システムに予め設定された情報に基づいており、利用者の方が個別に画面から修正することはできません。

●[納品書類追加]ボタンについて

[納品書類追加]ボタンをクリックすると、書類情報画面より直接納品書類を登録することができます。

また、[納品書類追加]機能から、直接システムに登録された納品情報も同様に納品対象一覧に表示されます。

※詳細は別冊の「情報共有システム 利用者操作マニュアル【詳細編】第4章 2. 納品の登録操作」を参照して下さい。

◆ ステップ2 納品情報の登録

納品情報を入力し、登録します。

納品物の
選択

↓

納品情報の
登録

Web ページからのメッセージ

以下の文字を利用可能文字へ変換いたしました。

作成者:田町一郎①⇒田町一郎1
提出先:田町三郎③⇒田町三郎3

OK

操作手順

- ① 納品情報を入力します。
項目名称の左に*が付けられているものは、電子納品等要領などの必須項目です。
成果品種別に応じて、入力内容が異なるので、画面の入力欄に従って入力してください。
- ② [登録](または[登録・変更])ボタンをクリックします。
この書類に納品情報が登録されます。
- ③ 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。【※】
変換対象となるメッセージは2. 各機能操作の「※特定文字列の自動変換」をご参照ください。

**●連続登録について**

[連続登録]ボタンをクリックすると、納品情報の登録後に、次の書類の納品情報を続けて入力することができます。

納品対象となる書類数が多い場合に、その都度納品情報一覧へ戻らず登録操作を継続して効率的に行えます。

●一時保存について

[一時保存]ボタンをクリックすると、入力途中の状態を登録することができます。

●詳細/簡易画面切り替えボタン【※】

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ています。

●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場合があります。【※】**

2. 各機能操作の「※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【※】

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:

I *工事帳票種類: 選択

工種:

種別:

細別:

II *打合せ簿種類: 選択

「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。

III *打合せ簿名称:

管理区分: 選択

「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:

*受理日付:

完了日付:

受注者説明文:

発注者説明文:

予備: 追加

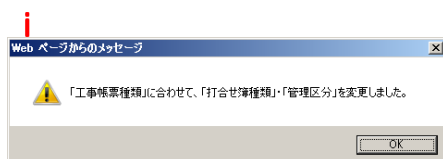
削除

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、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ください。)

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。

＊工事実績システムバージョン番号: 6.0
 ＊工事実績システム登録番号: 12345123456 CORINS登録番号がない工事は「0」を記入
 ＊工事分野: 河川 選択
 ＊工事業種: 建築一式工事 選択
 ＊工種・工法型式:
 工種: 選択
 工法型式: 選択
 追加: ↓ 削除: ↑
 根固・水制工事 / 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: 追加: ↓ 削除: ↑
 13108 / 港区芝浦

＊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

工事実績システム登録番号
 工事分野、工事業種
 工種・工法形式については
 以下 考にご記入ください。
 ? I

工事内容については
 以下の資料を参考にご記入ください。
 ? II

<--- 場所情報 --->
 ＊測地系: 01 [00]日本測地系、[01]世界測地系(日本測地系2000)

＊境界座標情報: 対象地域なし
 西側境界座標経度: 99999999 対象領域が西経の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入
 東側境界座標経度: 99999999 対象領域が西経の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入
 北側境界座標緯度: 99999999 対象領域が南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入
 南側境界座標緯度: 99999999 対象領域が南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入
 境界座標情報については以下のサイトにて検索が可能です。
[地理院地図\(電子国土Web\)](#) III

<--- 発注者情報 --->
 ＊発注者-大分類: 日本郵政公社 選択
 ＊発注者-中分類: (内部部局)
 発注者-小分類: ネットワーク企画部門
 ＊発注者コード: 10101005

<--- 請負者情報 --->
 ＊請負者名: 請負者情報氏名項目
 変更 クリア 戻る

インターネット | 保護モード: 有効 100%

- I. CORINS の登録用紙を別画面で表示します。
- II. ご在籍の事業所の設計書を参考資料として別画面で表示します。
- III. 電子国土 Web のホームページを別画面で表示します。

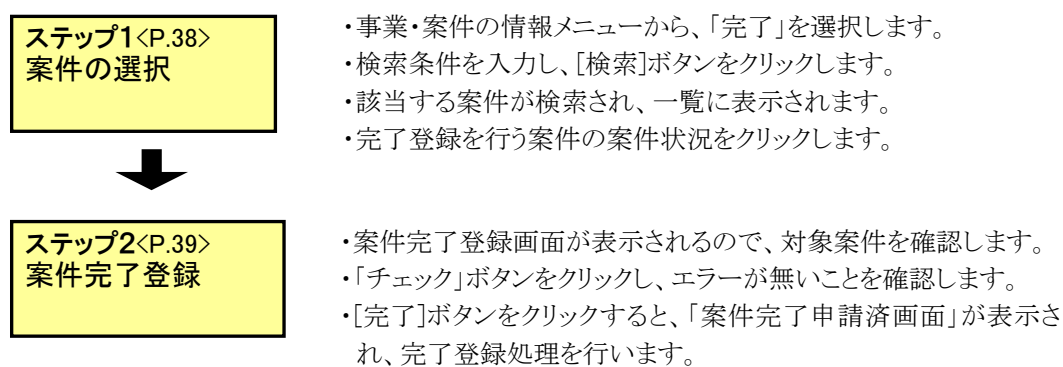
2.3 案件完了に関する操作手順

この機能では、終了した案件(工事または業務)の完了登録を行います。

(1) 操作フロー

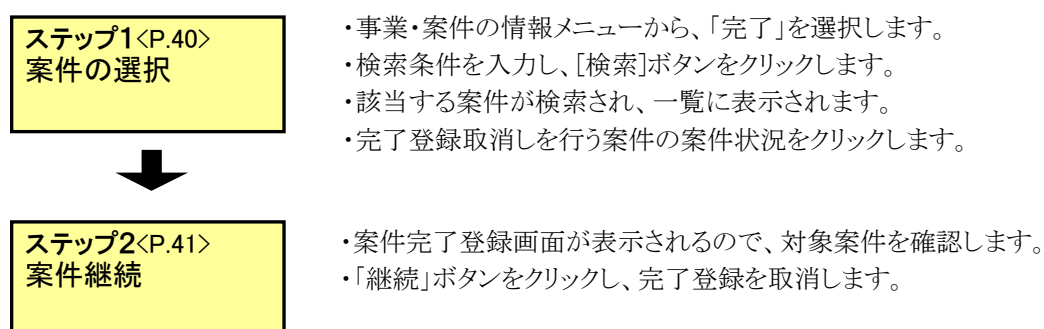
◆ 案件完了登録の操作

終了した案件の完了登録を行う操作です。



◆ 案件継続の操作

案件完了登録の取り消しを行う操作です。



(2) 案件完了登録の操作

終了した案件を完了登録します。

◆ ステップ1 案件の選択

完了登録する案件を選択します。

案件の
選択

↓

案件完了
登録

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	
○河口川護岸工事		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	

操作手順

- ① 事業・案件の情報メニューから、「完了」を選択します。
- ② 担当する案件が一覧表示されます。
- ③ 完了する案件の案件状況をクリックします。
案件登録が行えるのは、案件状況が「未完了、継続、完了エラー」の場合のみです。

確認

案件完了登録画面が表示されましたか？



補足

- 案件状況について
案件完了登録は、完了登録が行われていない案件のみ行えます。
※詳細は別紙「情報共有システム 利用者操作マニュアル【詳細編】第2章 6.案件完了の操作 補足 案件一覧画面について」を参照して下さい。

◆ ステップ2 案件完了登録

案件の完了登録を行います。

案件の
選択

↓

案件完了
登録

グループ: ○○事務所
案件名: インフォメーション

案件完了登録

案件情報

案件名称: トンネル改良工事
工期: 2008/03/05 - 2009/03/01
請負金額: 100000 円(税込み)
消費税: 円

成果品件数

案件基本情報: 入力済

MEET(打合せ簿): 2(3) 件【未入力:0件、一時保存:0件、納品対象外:0件】

PLAN(施工計画書): 1(1) 件【未入力:0件、一時保存:0件、納品対象外:0件】

OTHERS(その他): 1(1) 件【未入力:0件、一時保存:0件、納品対象外:0件】

DRAWINGS(発注図): 1(1) 件【一時保存:0件、納品対象外:0件】

※()内は、成果品に含まれるオリジナルファイルの件数です。

チェック結果

エラーはありませんでした。

完了 チェック 戻る

操作手順

- ①完了登録を行う案件であることを確認します。
- ②「チェック」ボタンをクリックします。
チェック結果にエラーが表示されていないことを確認します。
- ③「完了」ボタンをクリックします。
「案件完了登録済画面」が表示されます。
案件完了登録が行われます。



補足

- チェック結果について
チェック結果にてエラーがあった場合は、エラー内容の指示に従い対応し再度、完了登録を行ってください。
- 案件完了処理について
案件完了処理には暫く時間がかかります。
完了処理終了まで案件状況は「申請中」となり、完了処理が終了すると「完了」となります。
- 案件完了登録済画面について
完了申請済であることを証明する際、この画面を印刷し、ご利用ください。既に完了した案件の案件完了登録済画面の表示については別紙「情報共有システム 利用者操作マニュアル【詳細編】第2章 6. 案件完了の操作 補足 完了申請済画面再表示」を参照して下さい。

(3) 案件継続の操作

案件の完了登録を取消します。

◆ ステップ1 案件の選択

継続を行う案件を選択します。

案件の
選択

↓

案件継続

操作手順

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

確認

案件完了登録画面が表示されましたか？



補足

- 案件状況について
継続が行えるのは完了登録されている案件のみです。
※詳細は別紙「情報共有システム 利用者操作マニュアル【詳細編】
第2章 6.案件完了の操作 補足 案件一覧画面について」を参照して
下さい。

◆ ステップ2 案件継続

案件継続を行います。

案件の
選択

↓

案件継続

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
いつでもご利用頂きありがとうございます。
ログアウト

書類の提出・決裁
共有書類・検査支援
納品物等を作る
スケジュールの調整
コミュニケーション
メンテナンス

▼ 事業・案件の情報
登録
変更
担当設定
選択
照会
完了
削除対象案件
経路設定(自由)
グループ選択

工事監理官

案件完了登録

案件情報

案件名称: トンネル改良工事
工期: 2009/03/04 -
請負金額: 10000 円(税込み)
消費税: 円

①

成果品件数

案件基本情報: 入力済

MEET(打合せ簿): 2(0) 件【未入力:0件、一時保存:0件、納品対象外:0件】
PLAN(施工計画書): 1(1) 件【未入力:0件、一時保存:0件、納品対象外:0件】
OTHERS(その他): 1(1) 件【未入力:0件、一時保存:0件、納品対象外:0件】

※()内は、成果品に含まれるオリジナルファイルの件数です。

②

継続 削除 完了画面再表示 戻る

操作手順

- ① 継続を行う案件であることを確認します。
- ② 「継続」ボタンをクリックします。
対象案件の完了登録を取消します。

2.4 個人情報の変更に関する操作手順

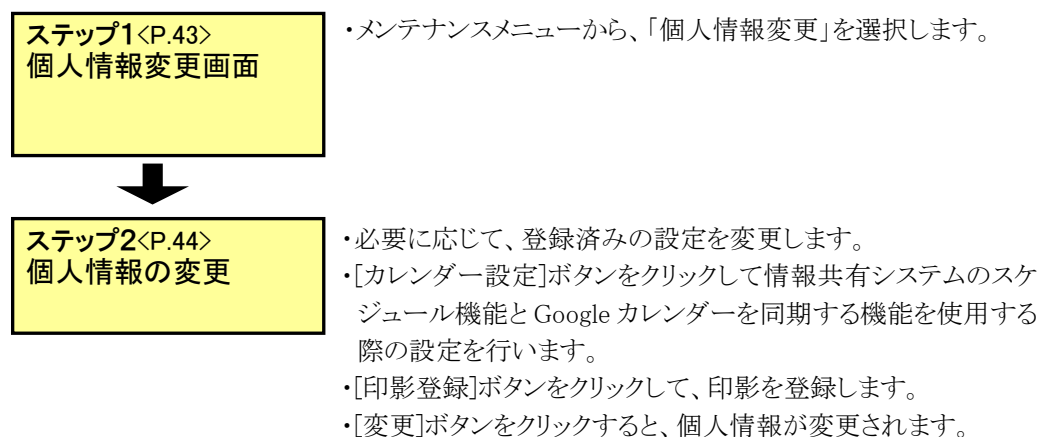
システムに登録されているパスワードや連絡先などの個人情報を変更することができます。

(1) 操作フロー

◆ 個人情報変更の操作

システムに登録されている、利用者の氏名やパスワードなどは、あとで変更することができます。また、ログイン後の初期画面や一覧の表示内容などを利用者の PC 環境に応じて使いやすいように設定することが可能です。

書類の提出や決裁のときに使用される、電子印鑑の印影も、ここで登録することができます。



(2) 個人情報変更の操作

システムに登録されている氏名や連絡先、パスワードなどの個人情報を変更することができます。印影イメージ、Google カレンダーとの同期設定の登録もできます。

◆ ステップ1 個人情報変更画面

個人情報変更画面を表示します。

The screenshot shows the '個人情報変更画面' (Personal Information Change Screen) in the '工事監理官' (Construction Supervisor) system. The interface includes a sidebar menu with 'メンテナンス' (Maintenance) and '個人情報変更' (Personal Information Change) highlighted. The main content area displays the '個人情報変更' form with fields for name, email, phone, and password, along with notification preferences.

操作手順 ①メンテナンスメニューから、「個人情報変更」を選択します。

確認 個人情報変更画面が表示されましたか？

◆ ステップ2 個人情報の変更

登録されている個人情報を確認し、変更します。

個人情報
変更画面

↓

個人情報の
変更

操作手順

①必要な情報を修正します。

《氏名/氏名カナ》

名前に変更がある場合に修正します。それぞれ姓・名に分けて修正します。

《電話番号/携帯電話/内線》

番号に変更がある場合に修正します。

《E-Mail/携帯 E-Mail》

アドレスに変更がある場合に修正します。

《パスワード》

パスワードはセキュリティのため、定期的に変更することをお勧めします。



サイトによってパスワードの制御が設定されている場合があります。推測されやすいパスワードを入力するとエラーメッセージが表示されます。(→<P.7>補足「●推測されにくいパスワード設定」)

※その他の項目については、次ページを参照してください。



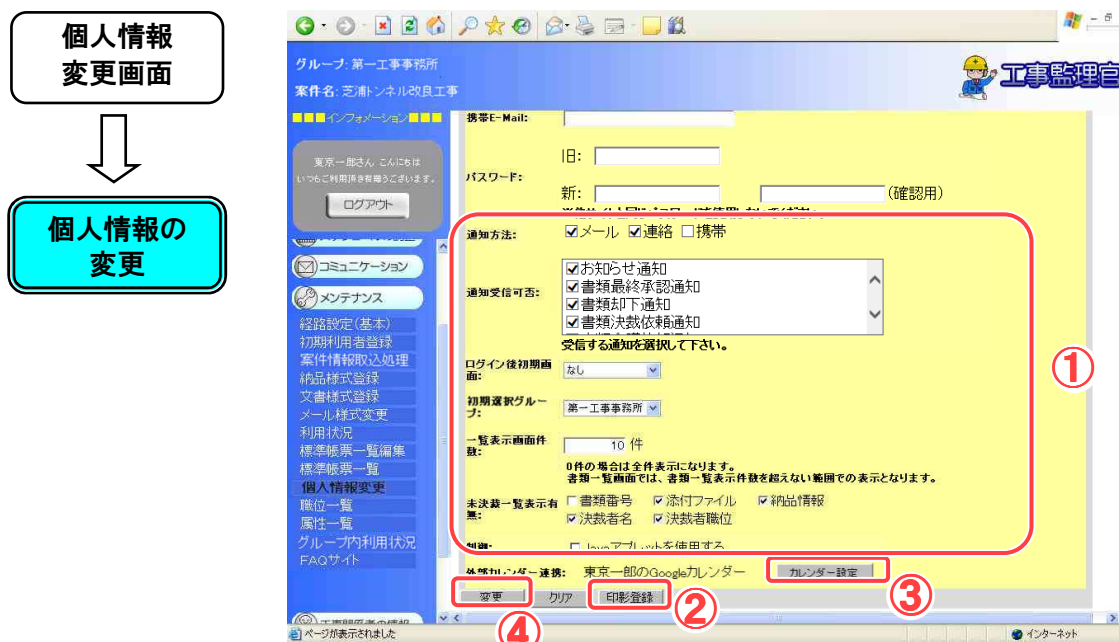
補足

●[クリア]ボタンについて

[クリア]ボタンをクリックすると、入力中のデータがクリアされ、元の状態に戻ります。

◆ ステップ2 個人情報の変更(続き)

引き続き個人情報を確認し、変更します。



操作手順

①必要な情報を修正します。

《通知方法》

連絡事項などの通知の方法を選択します。

《通知受信可否》

受信する通知をクリックして選択します。

《ログイン後初期画面》

ログイン時に表示する画面を選択します。よく利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、一覧から選択します。

《一覧画面表示件数》

書類一覧画面など、検索時に同時に一覧に表示される書類の件数を設定します。

《未決裁一覧表示有無》

書類一覧画面などで、書類検索結果に表示する項目をチェックします。

《制御》

ユーザが Java アプレットを使用するかどうかを設定します。

※Java アプレットが使用されるのは書類の添付ファイルのダウンロード機能に限ります。

②[印影登録]ボタンをクリックすると、印影を変更することができます。詳しくは、補足(印影登録の方法)を参照してください。

③外部カレンダー連携

[カレンダー設定]ボタンをクリックして情報共有システムのスケジュール機能と Google カレンダーを同期する機能を使用する際の設定を行います。詳しくは、補足(Google カレンダー設定の方法)を参照してください。

④[変更]ボタンをクリックします。

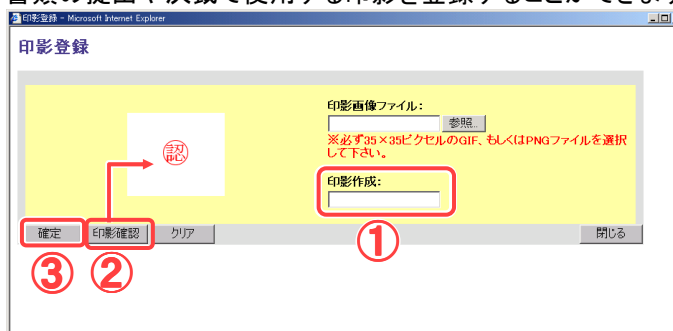
確認

再度「個人情報変更」画面を表示し、個人情報が変更されたことを確認してください。



● 印影登録の方法

[印影登録]ボタンをクリックすると、「印影登録」ウィンドウが表示され、書類の提出や決裁で使用する印影を登録することができます。



- ① 印影に使用する名前を入力します。
- ② [印影確認]ボタンをクリックすると、入力した文字から印影が生成されて、プレビューされます。やり直したいときは[クリア]ボタンをクリックします。
- ③ [確定]ボタンをクリックすると、印影が登録されます。

● 印影の画像ファイルを使用するには

印影画像ファイルを登録するときは、[参照]ボタンをクリックし、ファイル名を選択し、[印影確認]ボタンをクリックします。

画像データは、日頃使用されている印鑑などを用いて紙に押印した印影をスキャナ等で読み込んで画像データ化します。この際、35×35ピクセル以内のGIF形式またはPNG形式で、印影の画像ファイルを作成するようにして下さい。



補足

●Google カレンダー設定の方法

[カレンダー設定]ボタンをクリックすると、「外部カレンダー設定」ウィンドウが表示され、Google カレンダーに接続するために必要な情報を登録することができます。

外部カレンダー設定

- ①Google アカウントとパスワードを入力して、[アカウント認証]ボタンをクリックします。
- ②認証や設定に失敗するとエラーメッセージが表示されます。
- ③認証に成功するとカレンダーが選択できるようになります。
- ④[設定]ボタンをクリックすると、入力情報が設定され、ウィンドウが閉じます。
- ⑤[削除]ボタンをクリックすると、入力情報が削除され、ウィンドウが閉じます。
- ⑥[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。

※実際に Google カレンダーとの同期を行う操作は別冊の「情報共有システム 利用者操作マニュアル【詳細編】第 5 章 2.スケジュール機能の操作 (13)外部システム連携」を参照してください。

2.5 共有書類に関する操作手順



案件関連の書類や図面、特記仕様書のフォルダ管理や情報を変更することができます。

あらかじめ、複数の案件で案件グループを作成しておくことで、案件グループ内の案件間で、書類やファイルを共有することも可能です。

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」)。

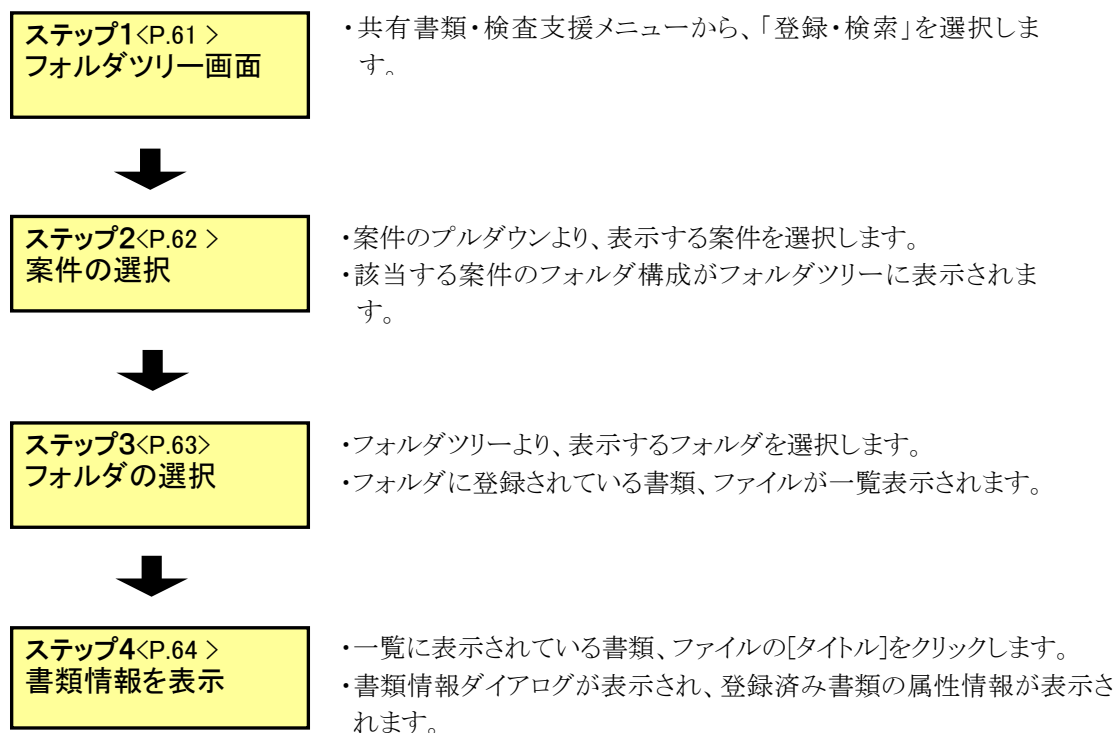
共有書類フォルダとグループフォルダの違いは以下の通りです。

	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

(1) 操作フロー

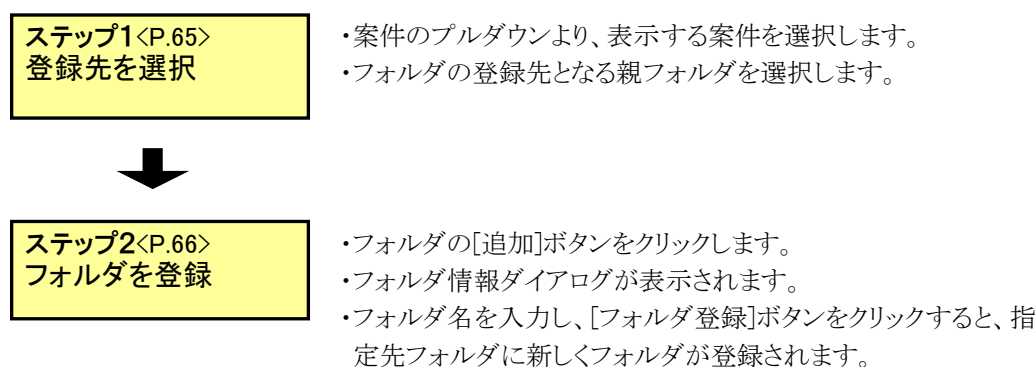
◆フォルダツリー表示の操作

書類(図面、特記仕様書を含む)やファイルをフォルダ構成で管理し、ツリー表示する操作です。フォルダに含まれる書類、ファイルの一覧表示や、情報の変更が出来ます。



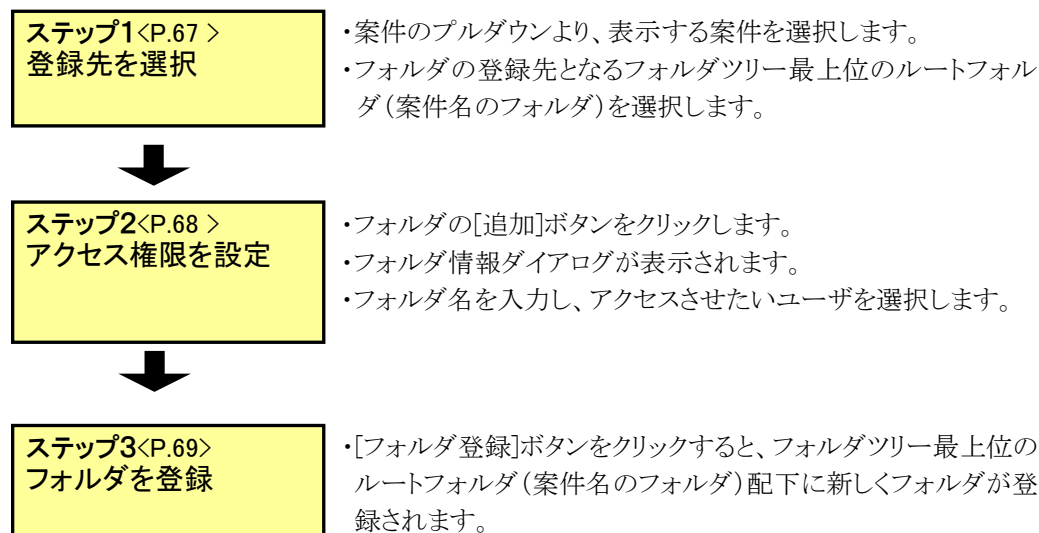
◆フォルダの登録操作

フォルダ構成に新しいフォルダを追加する操作です。

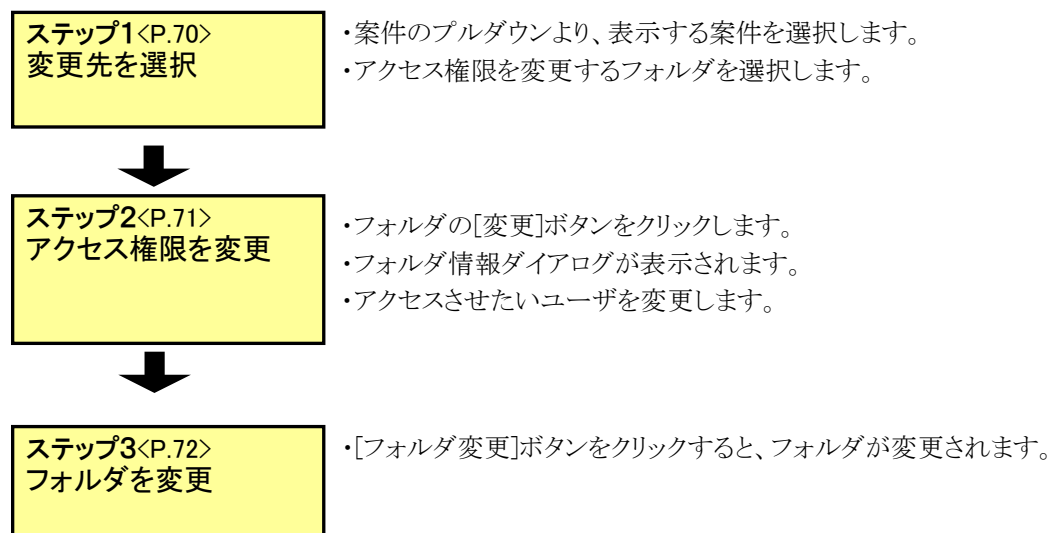


◆ アクセス権設定フォルダの登録操作

フォルダ毎にアクセス可能なユーザを指定した新しいフォルダを追加する操作です。
アクセス権設定フォルダの追加はグループフォルダのみ可能です。

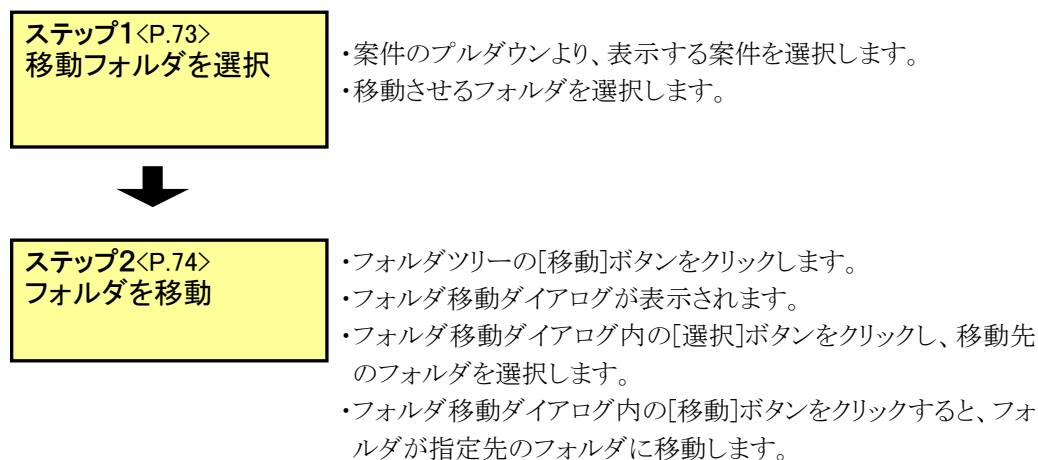


◆ アクセス権設定フォルダのアクセス権の変更操作



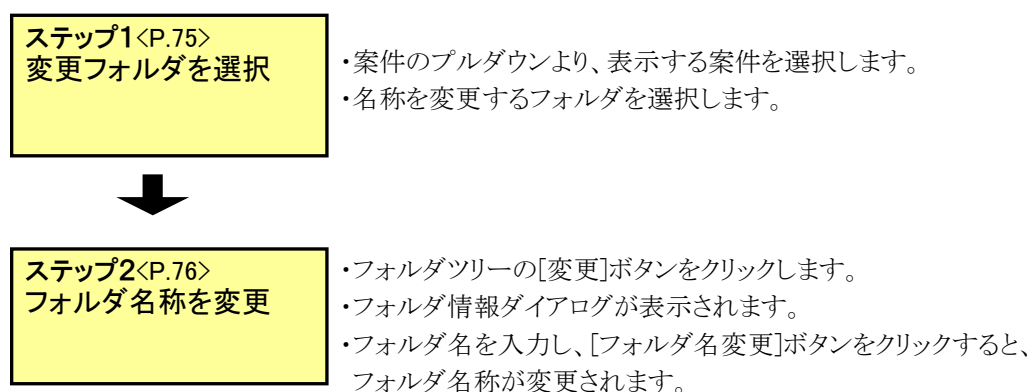
◆ フォルダの移動操作

登録されているフォルダを移動して登録先を変更する操作です。



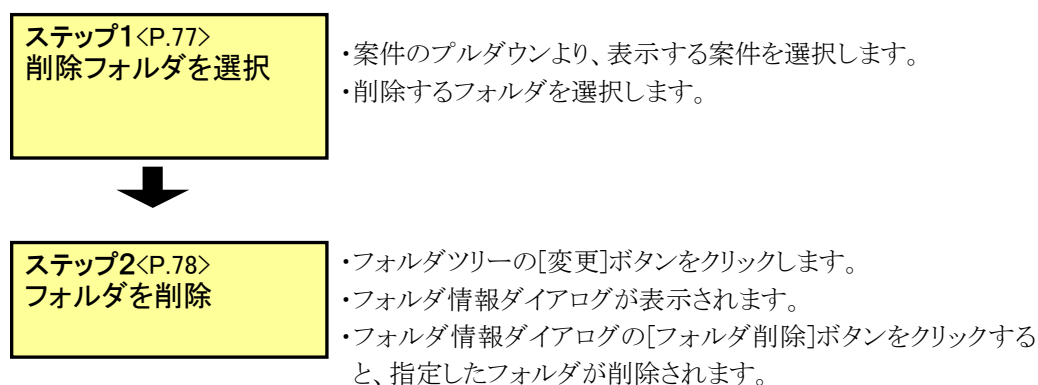
◆ フォルダ名の変更操作

登録されているフォルダの名称を変更する操作です。



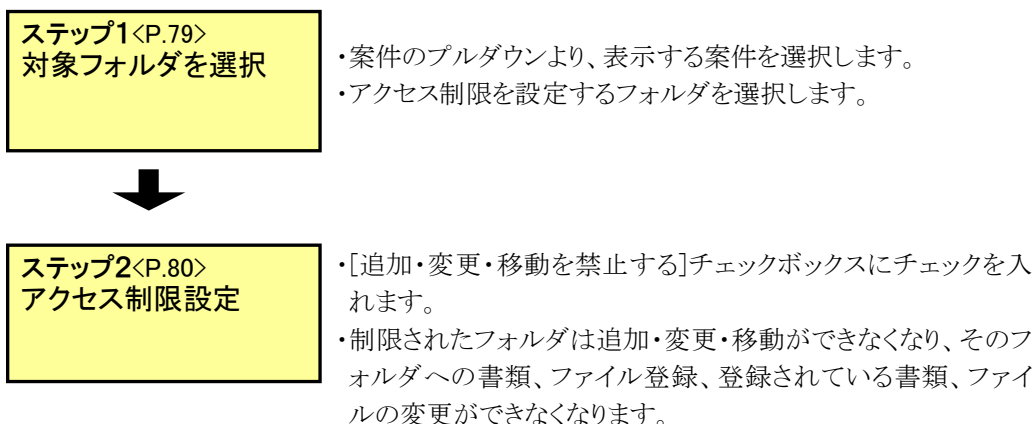
◆ フォルダの削除操作

フォルダツリーから登録されているフォルダを削除する操作です。



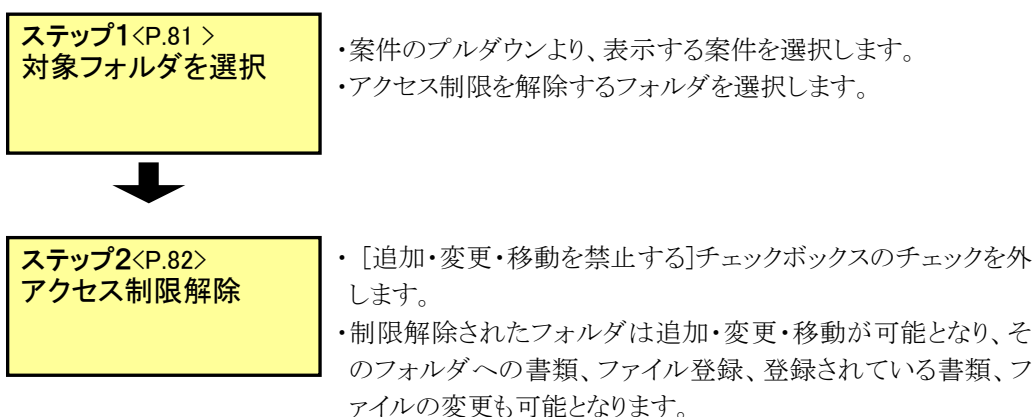
◆ フォルダのアクセス制限設定操作

登録されているフォルダへのフォルダ追加、フォルダ名変更、フォルダ登録先の移動を禁止状態にする操作です。



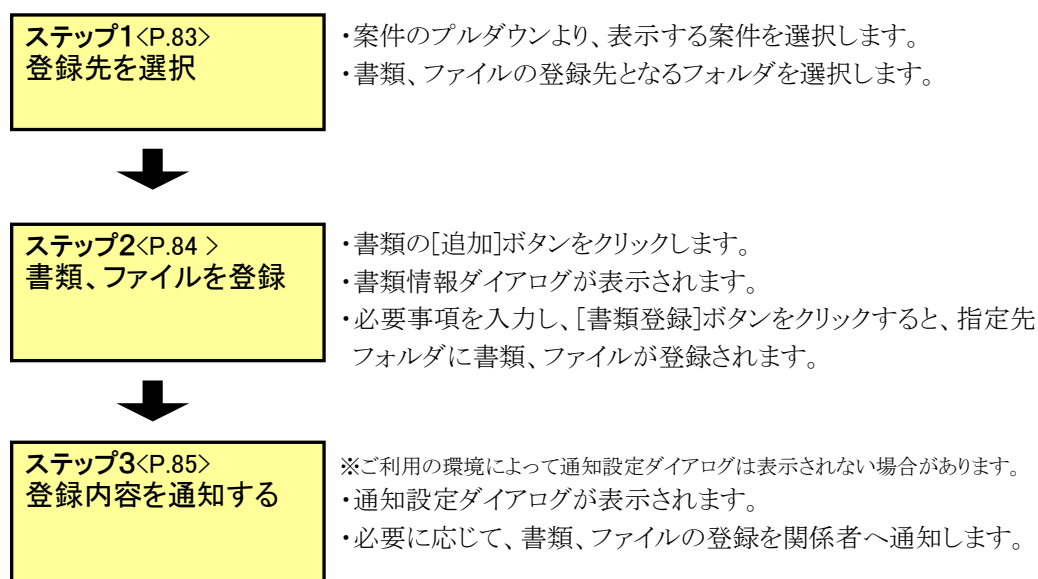
◆ フォルダのアクセス制限解除操作

アクセス制限が設定されている状態を解除し、追加・変更・移動を可能にする操作です。



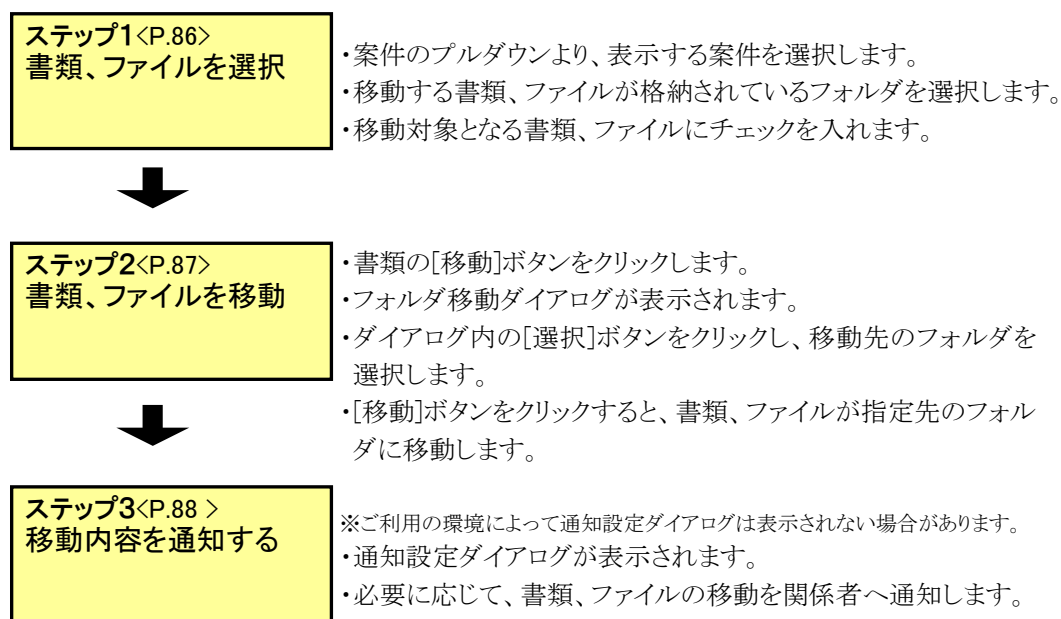
◆ 書類、ファイルの登録操作

登録されているフォルダへ新しい書類、ファイルを登録する操作です。



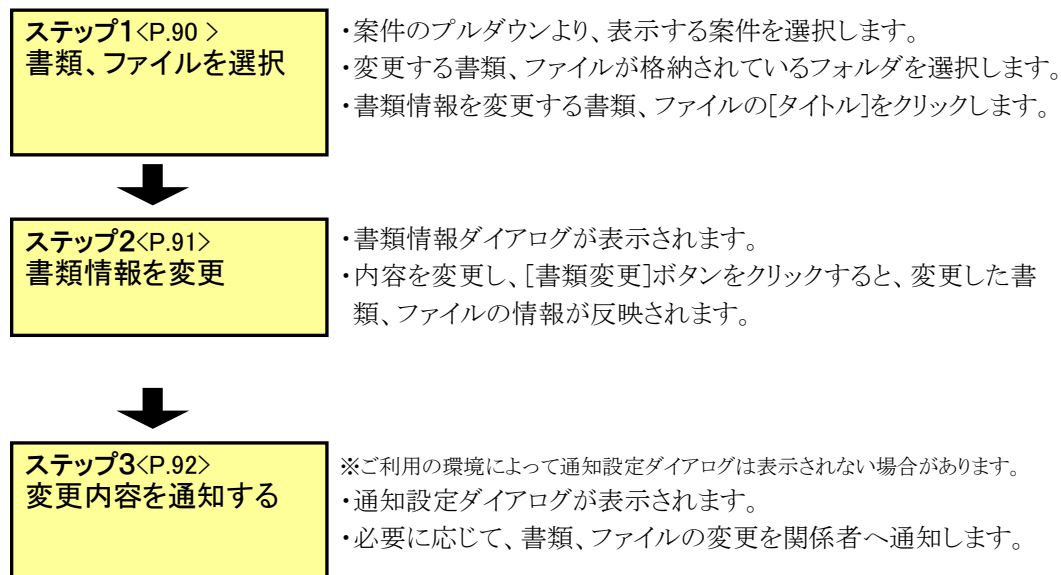
◆ 書類、ファイルの移動操作

登録されている書類、ファイルを別の登録されているフォルダへ変更する操作です。



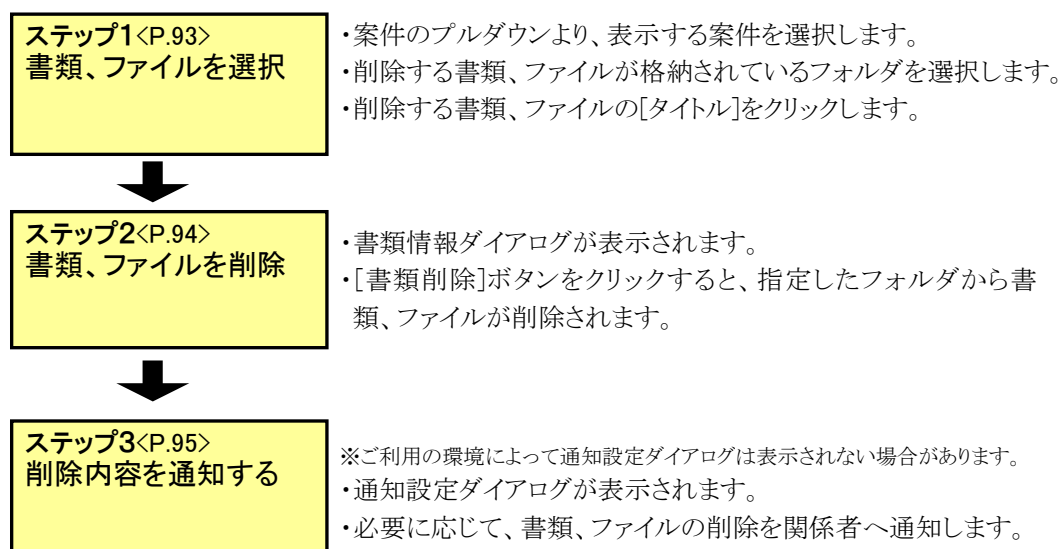
◆ 書類、ファイルの変更操作

登録されている書類、ファイルの属性情報である「タイトル」、「鏡ファイル」、「添付ファイル」、「分類」、「成果品種別」を変更する操作です。



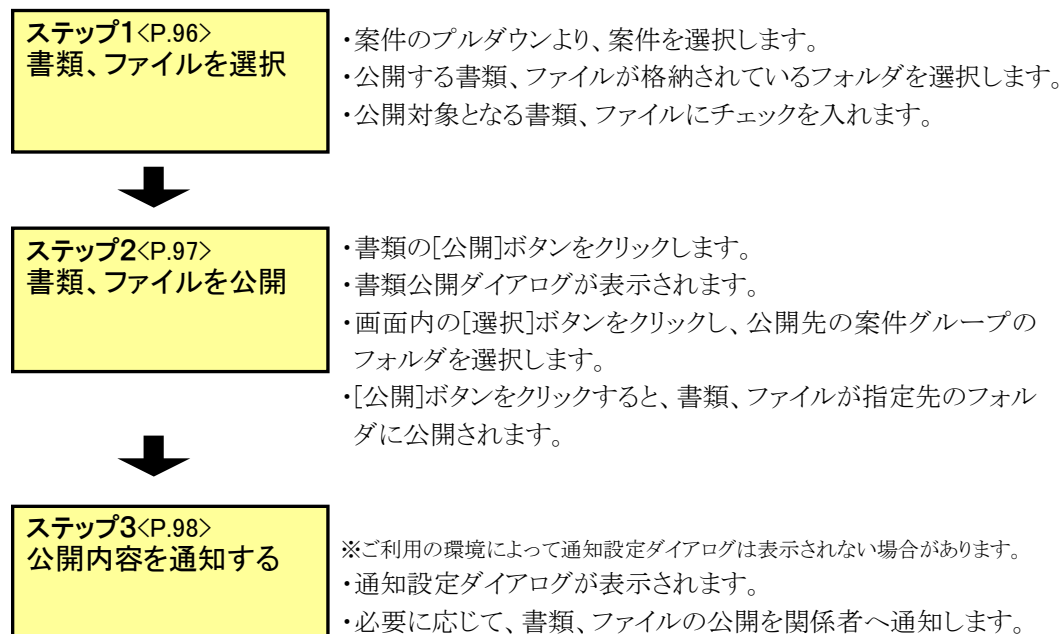
◆ 書類、ファイルの削除操作

共有書類機能で登録された書類、ファイルを削除する操作です。



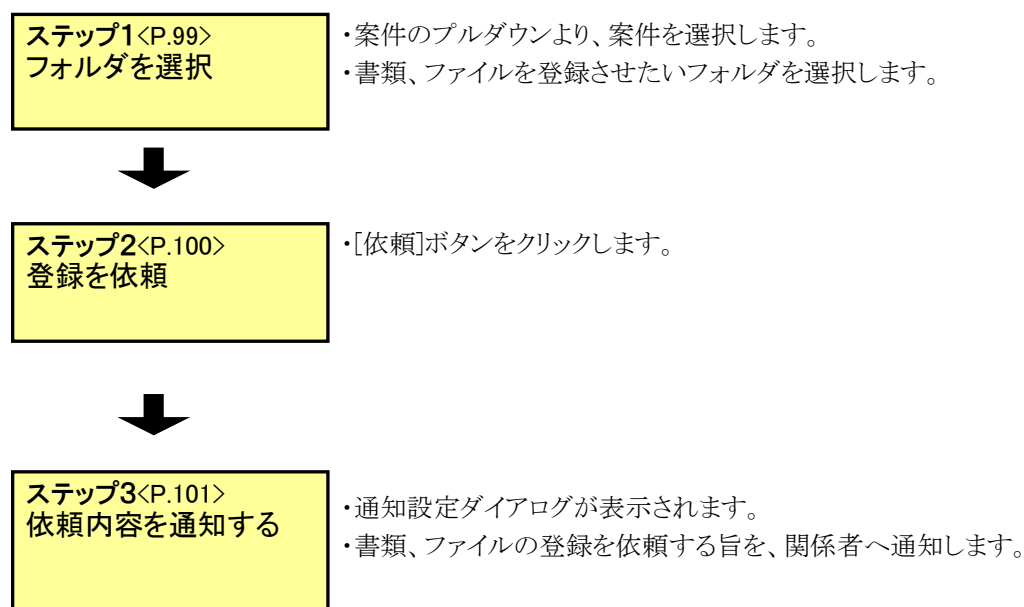
◆ 書類、ファイルの公開操作

案件グループに書類、ファイルを公開する操作です。
あらかじめ、操作中の案件が案件グループに登録されている必要があります。



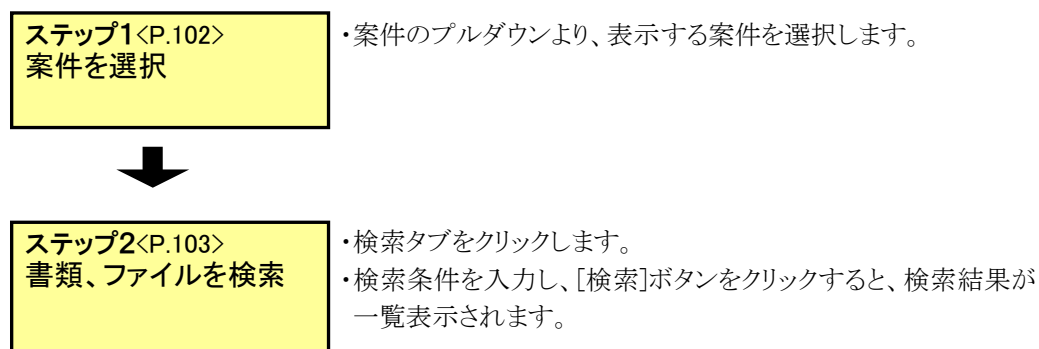
◆ 書類、ファイルの登録依頼操作

書類、ファイルの登録を依頼する操作です。



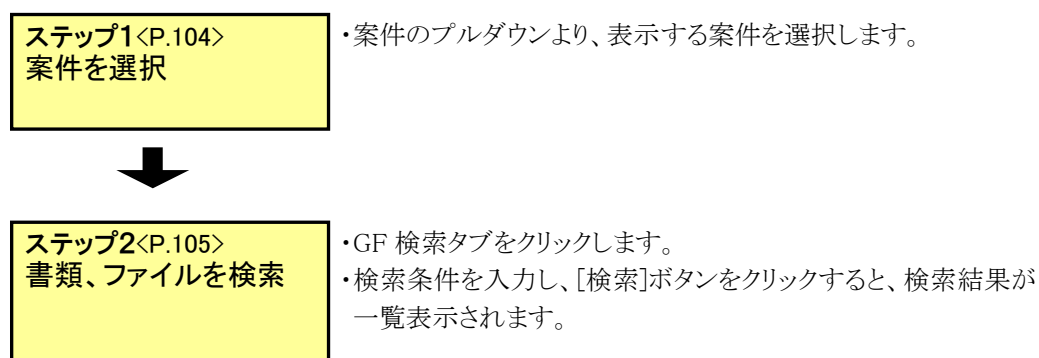
◆ 共有書類フォルダの書類、ファイルの検索操作

共有書類フォルダに登録された書類、ファイルを検索する操作です。



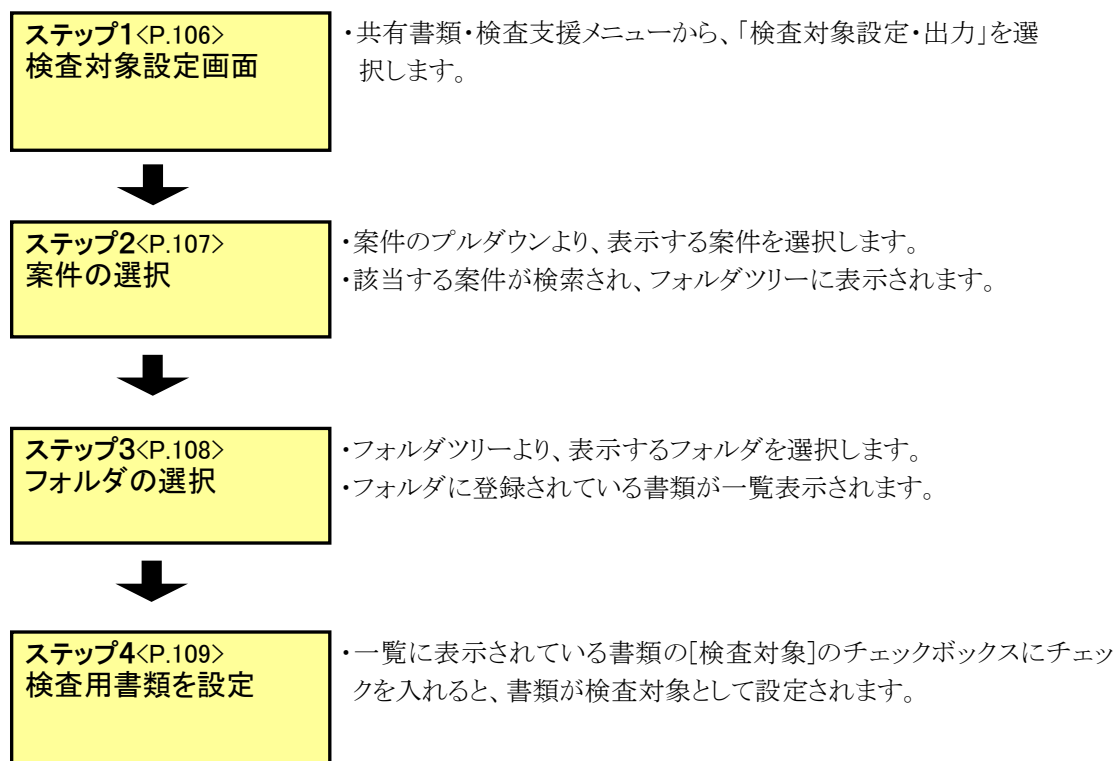
◆ グループフォルダの書類、ファイルの検索操作

グループフォルダに登録された書類、ファイルを検索する操作です。



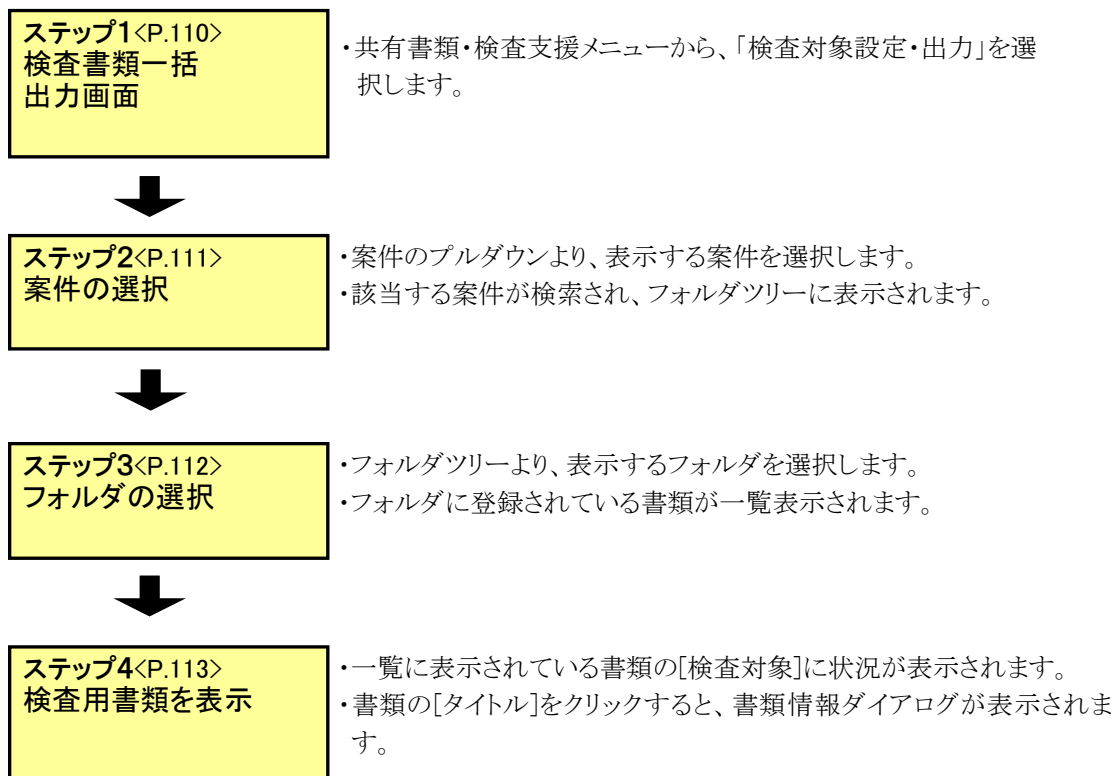
◆ 検査用書類の設定操作

共有書類フォルダに登録されている書類を検査用書類として設定する操作です。



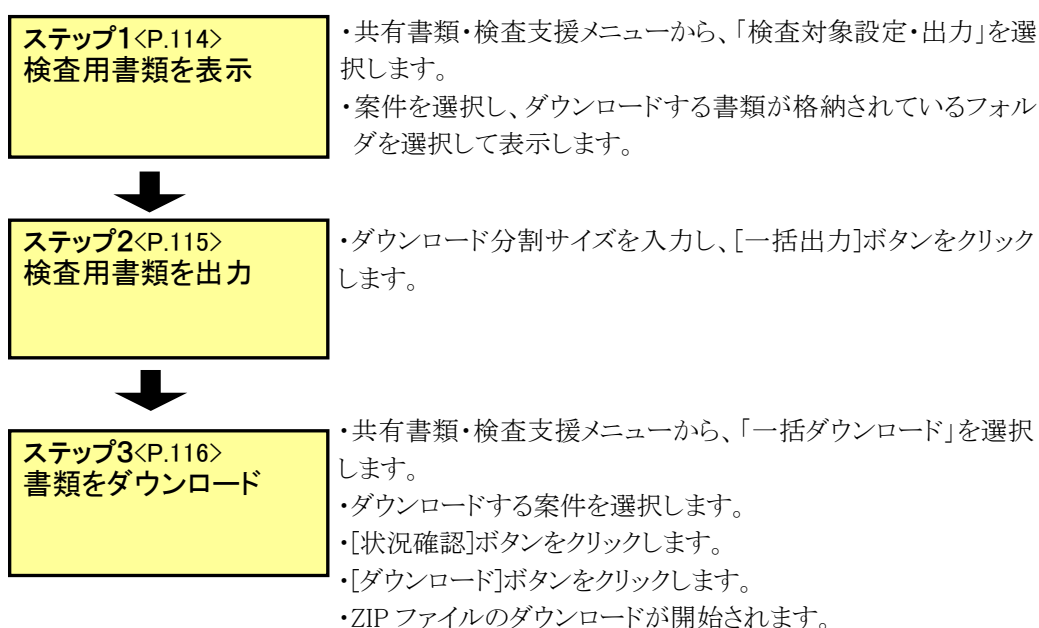
◆ 検査用書類の表示操作

共有書類フォルダに登録されている書類の検査対象として設定されている状況を表示する操作です。



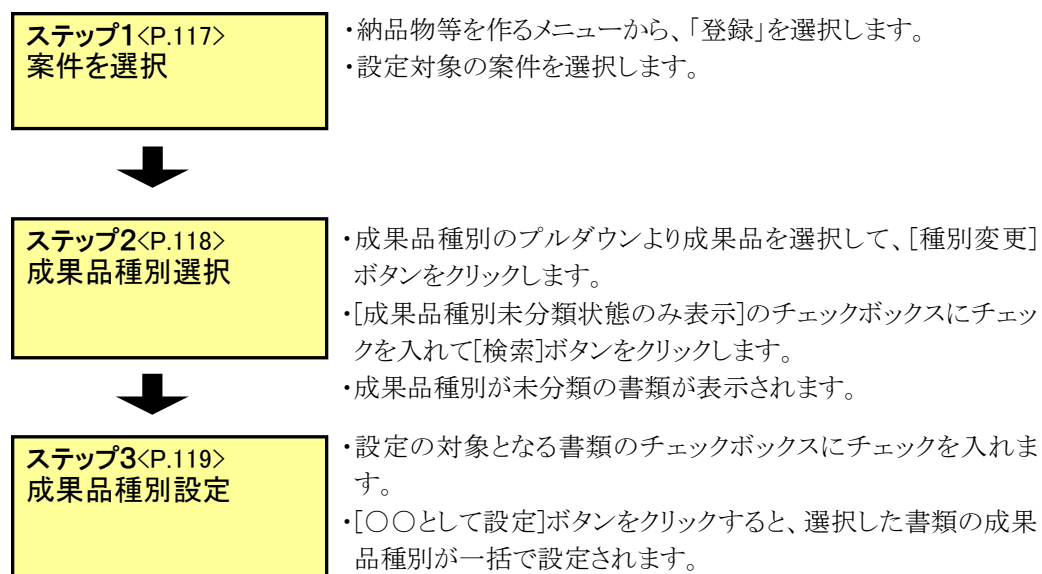
◆ 検査用書類のダウンロード操作

検査対象として設定されている書類を一括でダウンロードする操作です。



◆ 成果品種別一括設定操作

成果品が未分類の書類の成果品種別を一括で設定する操作です。

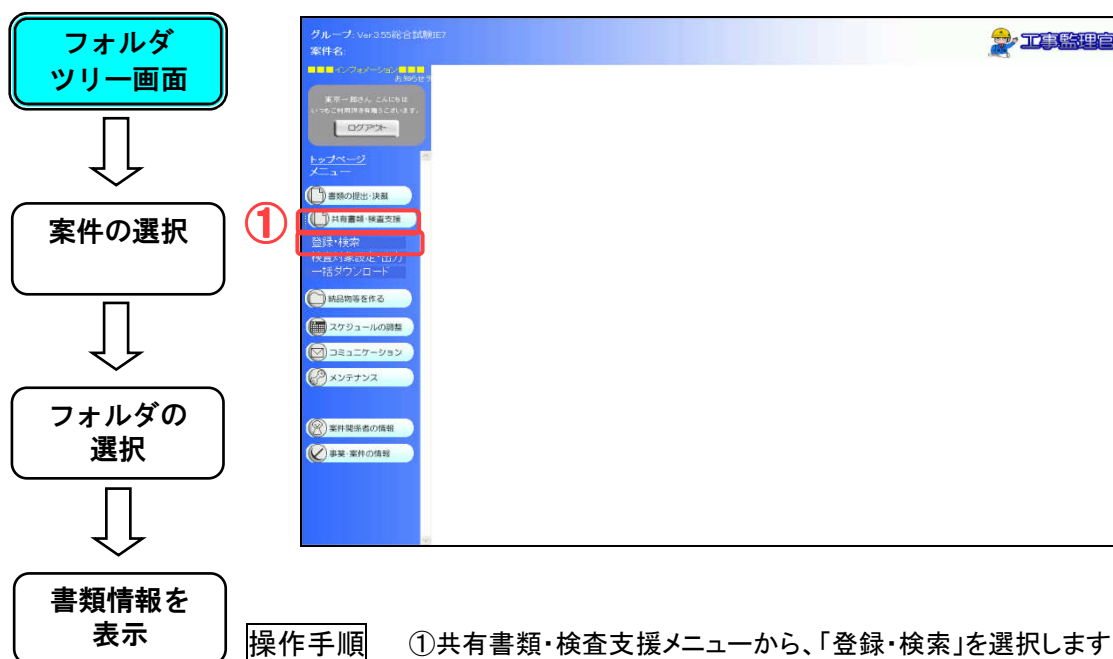


(2) 共有書類フォルダツリー表示の操作

フォルダツリー表示は、決裁を完了した書類、「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、および「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、その他ファイルを分類毎のフォルダ構成で管理します。

◆ ステップ1 共有書類フォルダツリー画面

共有書類フォルダツリー画面を表示します。



確認

共有書類フォルダツリー画面が表示されましたか？

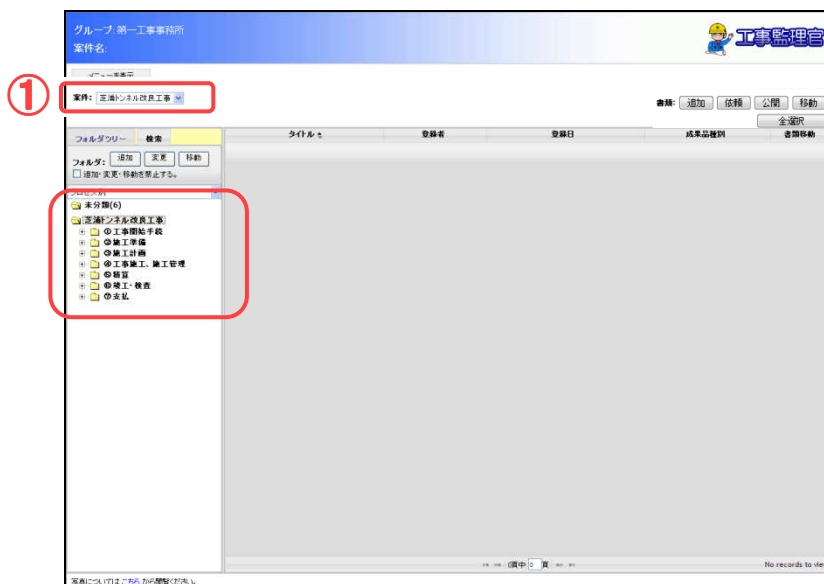
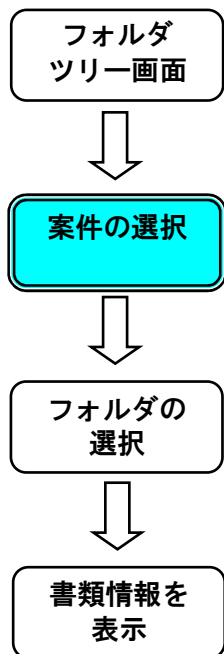


補足

- 共有書類で表示される書類について
共有書類機能で表示される書類は、共有書類機能で直接登録する書類、ファイル、決裁を完了した書類、「納品物等を作る」メニューから登録する書類、納品物として登録する図面となっています。
- 未分類フォルダについて
未分類フォルダの書類は、案件フォルダに格納されていない書類となります。

◆ ステップ2 案件の選択

フォルダツリーに表示する案件を選択します。



操作手順

① 案件のプルダウンより、フォルダツリーに表示する案件を選択します。

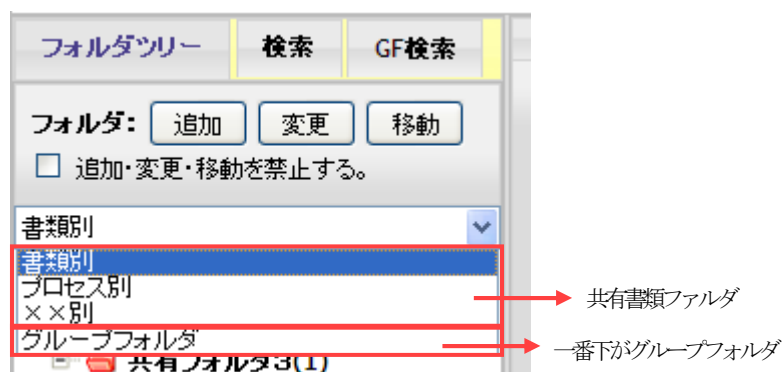
確認



ツリーに選択した案件の内容が表示されていますか？

●フォルダ分類の並び順について

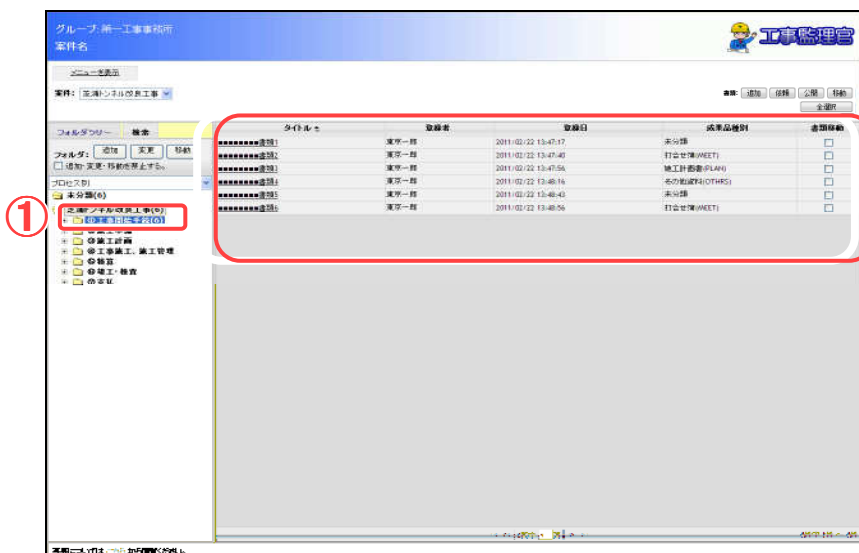
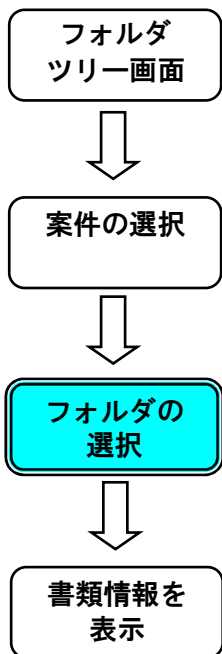
フォルダツリーのフォルダ分類リストは上から共有書類フォルダが並び、リストの一番下にグループフォルダが表示されます。



※分類名はご利用の環境によって上記例と異なる場合があります。

◆ ステップ3 フォルダの選択

書類一覧を表示するフォルダを選択します。

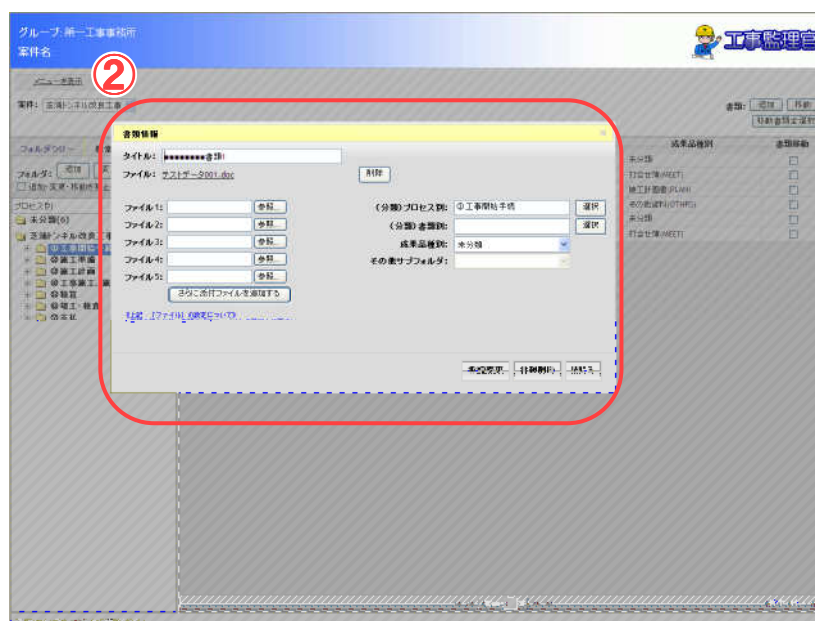
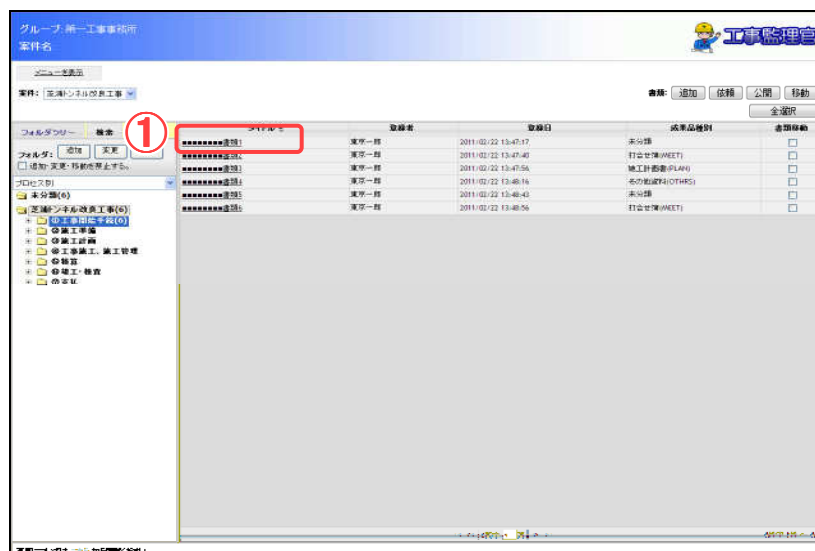
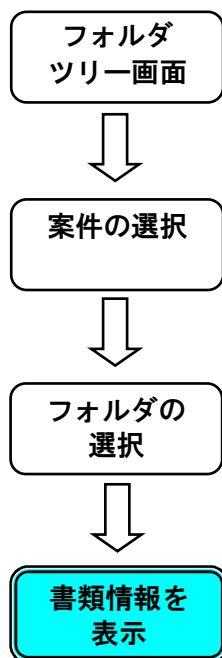


操作手順 ①フォルダツリーから書類の一覧を表示するフォルダを選択します。

確認 フォルダに格納されている書類の一覧が表示されましたか？

◆ ステップ4 書類情報を表示

書類情報画面を表示します。



操作手順

- ①書類一覧から表示する書類の「タイトル」をクリックします。
- ②書類情報が表示されます。

(3)フォルダの登録操作

◆ ステップ1 登録先を選択

フォルダの登録先となる親フォルダを選択します。

登録先を
選択

↓

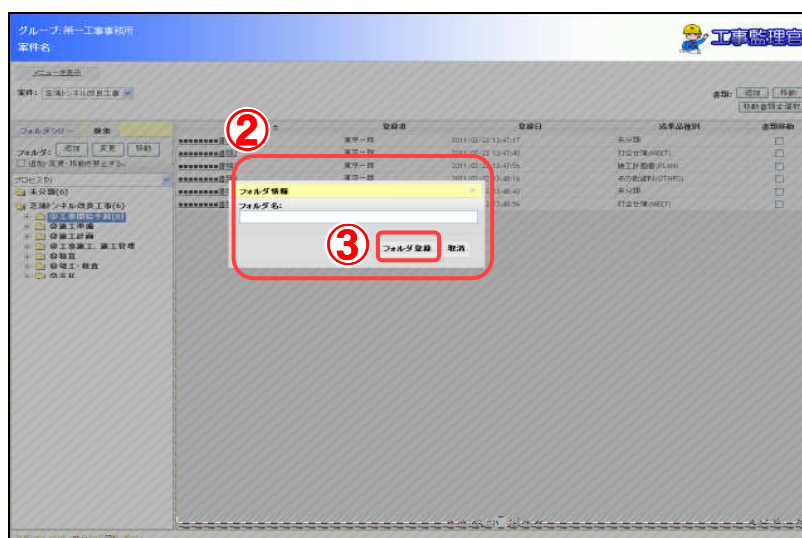
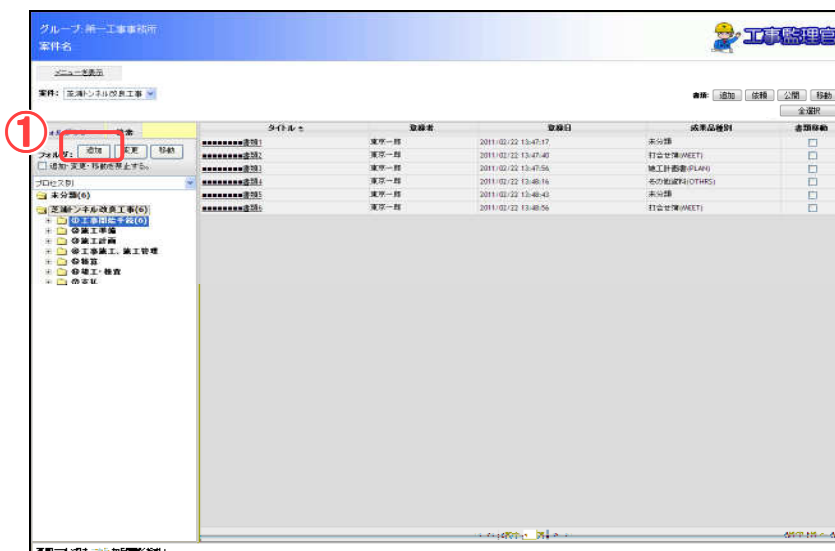
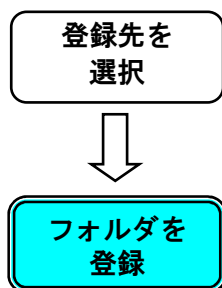
フォルダを
登録

①

操作手順 ①フォルダツリーより、登録先となるフォルダを選択します。

◆ ステップ2 フォルダを登録

指定されたフォルダに新しいフォルダを登録する。



操作手順

- ①フォルダの「追加」ボタンをクリックします。
- ②フォルダ情報ダイアログが表示されるのでフォルダ名を入力します。
- ③「フォルダ登録」ボタンをクリックすると、指定したフォルダにフォルダが登録されます。

確認

指定したフォルダに登録したフォルダがありますか？

(4) アクセス権設定フォルダの登録操作

グループフォルダツリーでは、フォルダ毎にアクセス可能な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。

◆ ステップ1 登録先を選択

フォルダの登録先となるフォルダツリー最上位のルートフォルダ(案件名のフォルダ)を選択します。

登録先を
選択



アクセス権
を設定



フォルダを
登録

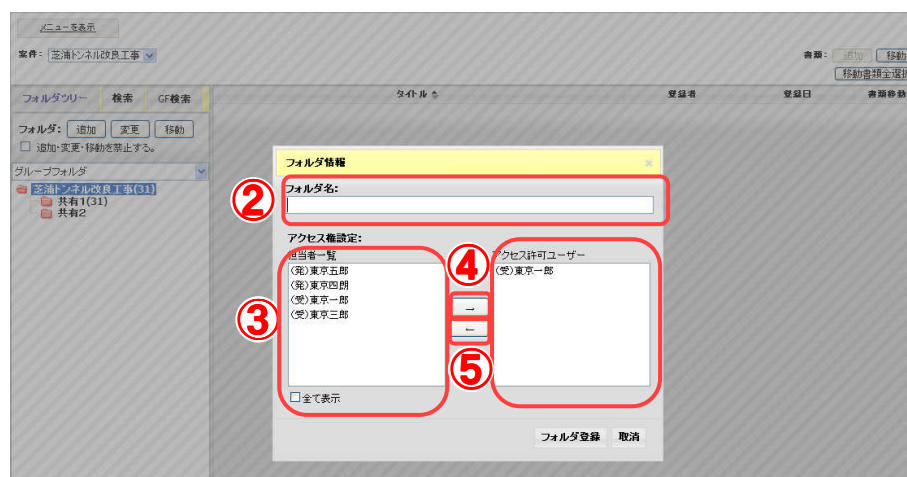
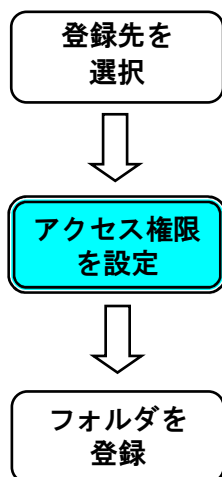


操作手順

- ①フォルダツリーより、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。

◆ ステップ2 アクセス権を設定

登録するフォルダにアクセスさせたいユーザを設定する。

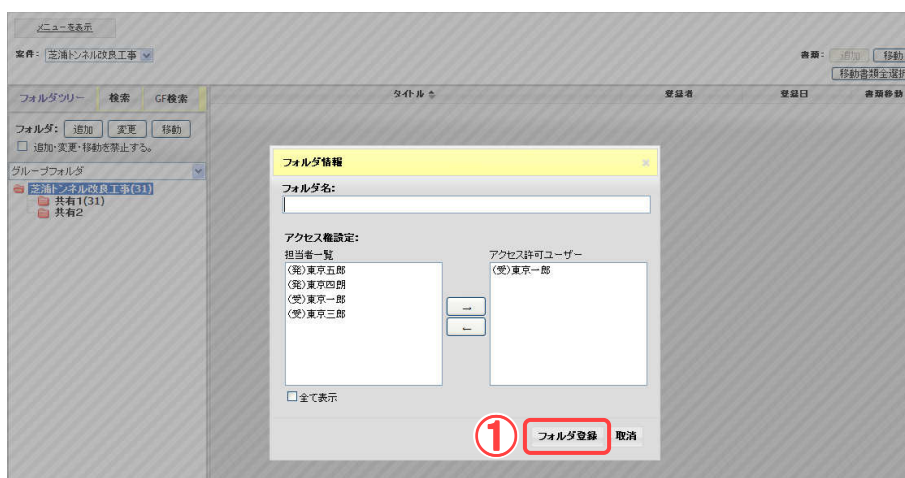
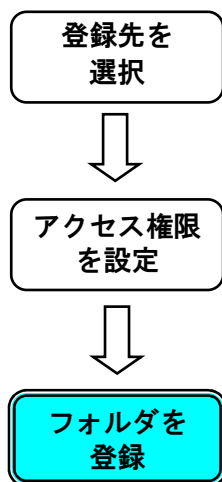


操作手順

- ①フォルダの「追加」ボタンをクリックします。
- ②フォルダ情報ダイアログが表示されるのでフォルダ名を入力します。
- ③担当者一覧リストからアクセス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。
- ④[→]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。
- ⑤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。

◆ ステップ3 フォルダを登録

アクセス権限を設定した新しいフォルダを登録する。



操作手順

①「フォルダ登録」ボタンをクリックすると、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)配下にフォルダが登録されます。

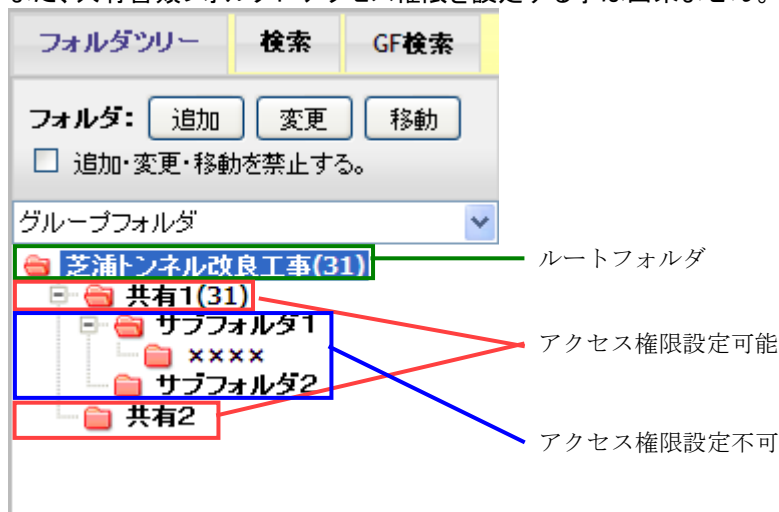
確認

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)配下に登録したフォルダがありますか？



補足

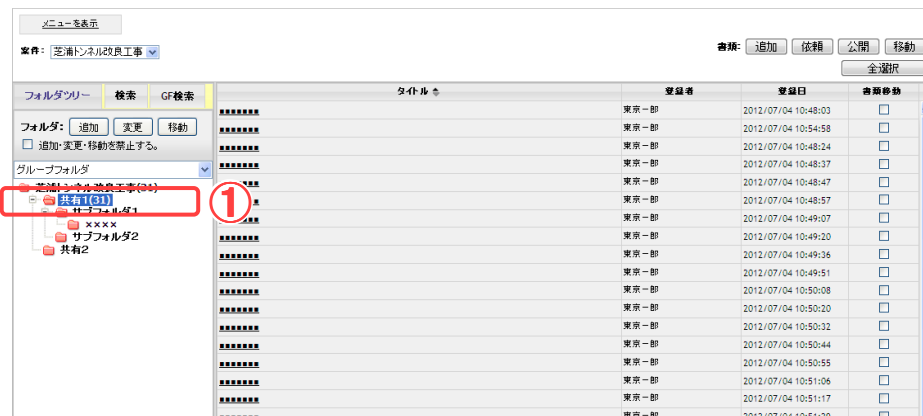
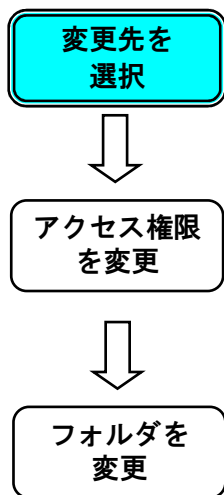
●アクセス権設定可能フォルダについて
 アクセス権が設定出来るのはグループフォルダツリー最上位のルートフォルダ(案件名のフォルダ)の直下の1階層目のフォルダのみです。2階層目以降のフォルダには設定する事は出来ません。2階層目以降のフォルダは上位の1階層目のアクセス権限が適用されます。また、共有書類フォルダにアクセス権を設定する事は出来ません。



(5) アクセス権設定フォルダのアクセス権の変更操作

◆ ステップ1 変更先を選択

アクセス権を変更するフォルダを選択します。

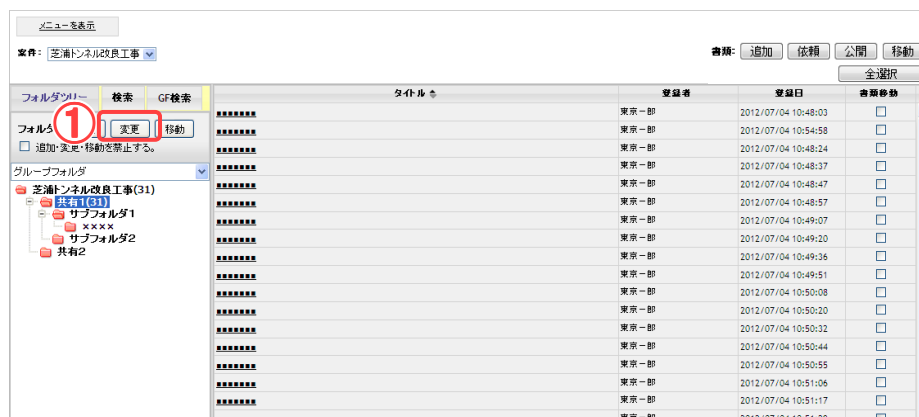
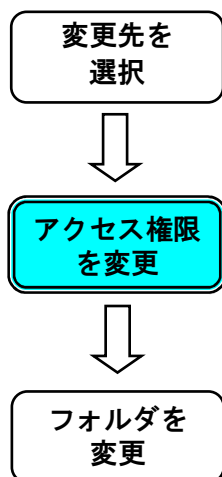


操作手順

①フォルダツリーより、アクセス権を変更するフォルダを選択します。

◆ ステップ2 アクセス権限を変更

変更するフォルダにアクセスさせたいユーザを設定する。

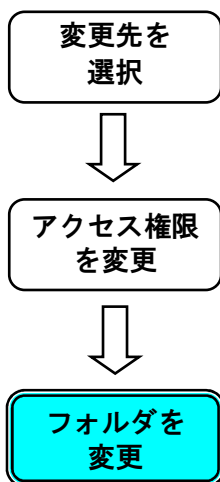


操作手順

- ①フォルダの「変更」ボタンをクリックします。
- ②担当者一覧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アクセス権限を外す場合は、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。

◆ ステップ3 フォルダを変更

アクセス権限を変更したフォルダを変更する。



操作手順

①「フォルダ変更」ボタンをクリックすると、フォルダが変更されます。

(6)フォルダの移動操作

◆ ステップ1 移動フォルダを選択

移動するフォルダを選択します。

移動フォルダ
を選択

↓

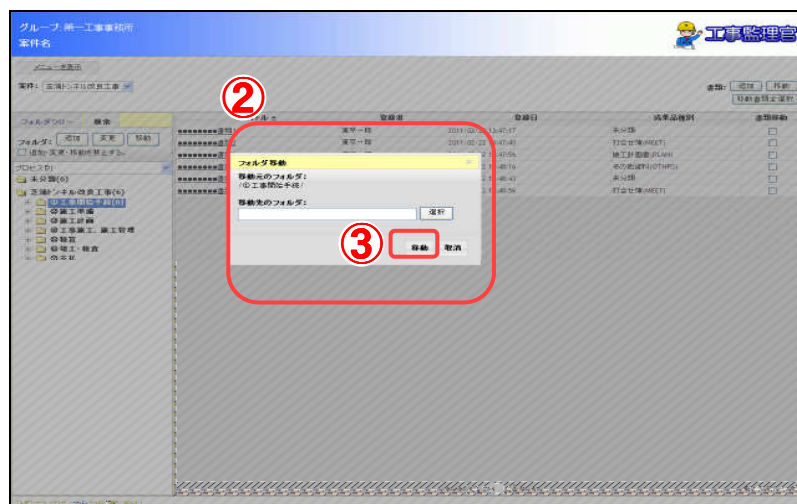
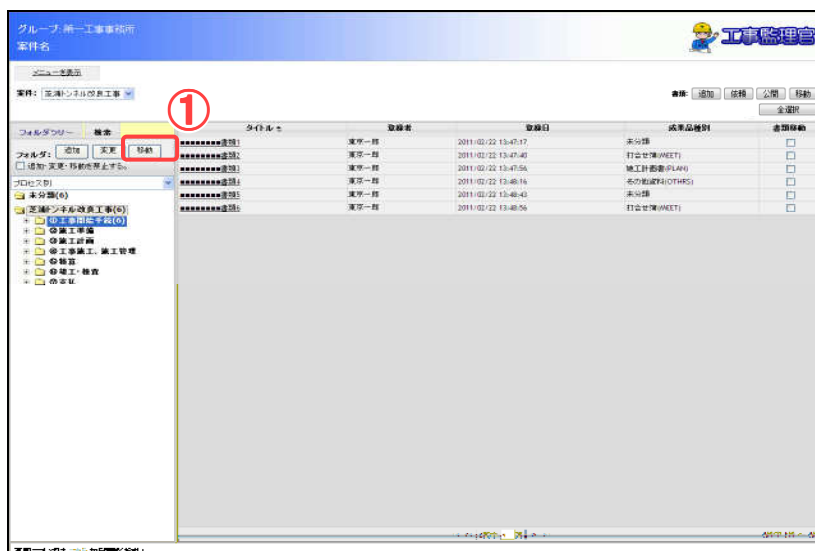
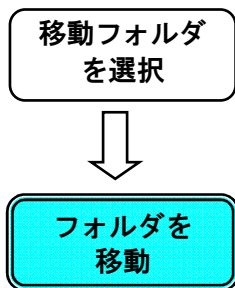
フォルダを
移動

①

操作手順 ①フォルダツリーより、移動するフォルダを選択します。

◆ ステップ2 フォルダを移動

フォルダの移動先を選択し、フォルダの移動を行います。



操作手順

- ①フォルダの「移動」ボタンをクリックします。
- ②フォルダ移動ダイアログが表示されるので、移動先のフォルダを選択します。
- ③「移動」ボタンをクリックすると、フォルダが移動します。

確認

指定した先にフォルダが移動していますか？



補足

●フォルダ移動について
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は行うことはできません。

(7)フォルダ名の変更操作

◆ ステップ1 変更フォルダを選択

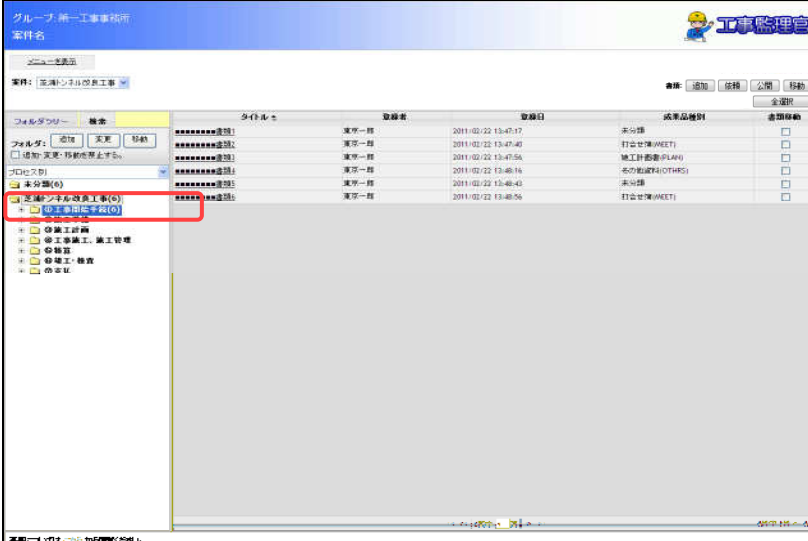
名称を変更するフォルダを選択します。

変更フォルダ
を選択

↓

フォルダ名称
を変更

①

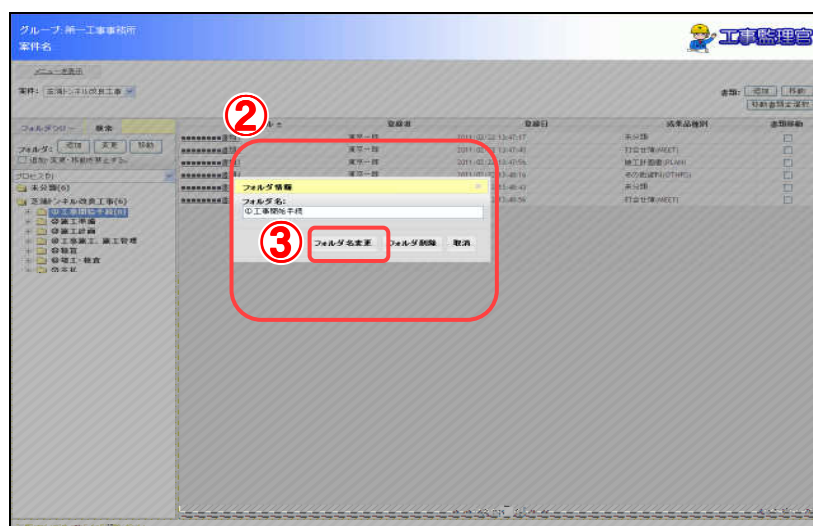
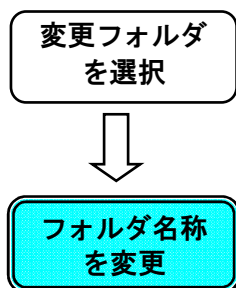


操作手順

①フォルダツリーより、名称変更するフォルダを選択します。

◆ ステップ2 フォルダ名称を変更

新しいフォルダ名を指定し、名称を変更します。



操作手順

- ①フォルダの「変更」ボタンをクリックします。
- ②フォルダ情報ダイアログが表示されるので、変更後のフォルダ名を入力します。
- ③「フォルダ名変更」ボタンをクリックすると、フォルダの名称が変更されます。

確認

指定したフォルダ名に変更されていますか？

(8)フォルダの削除操作

◆ ステップ1 フォルダを選択

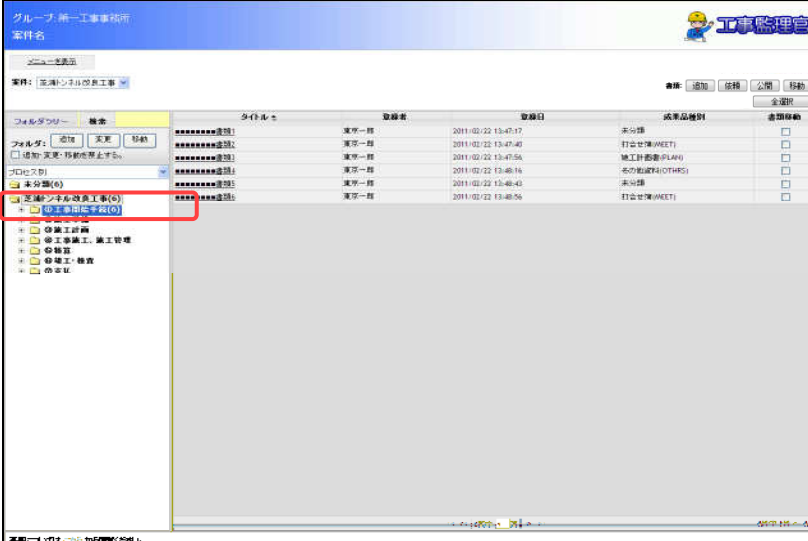
削除するフォルダを選択します。

削除フォルダ
を選択

↓

フォルダ
を削除

①

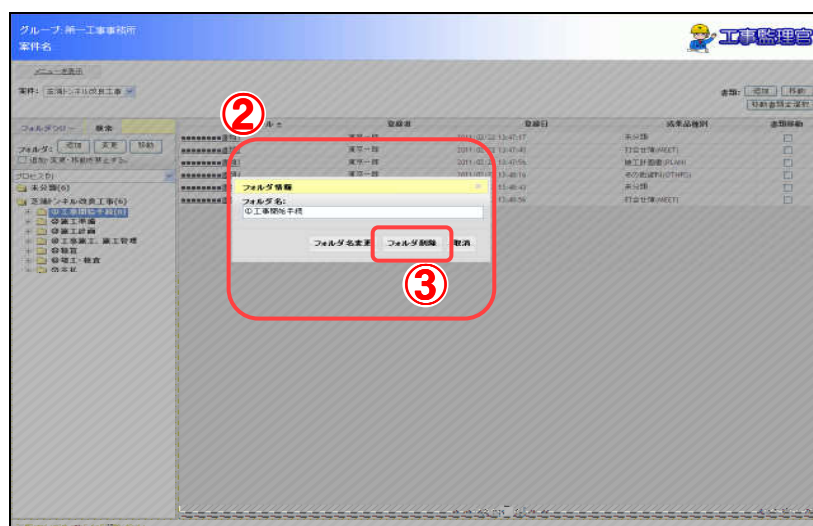
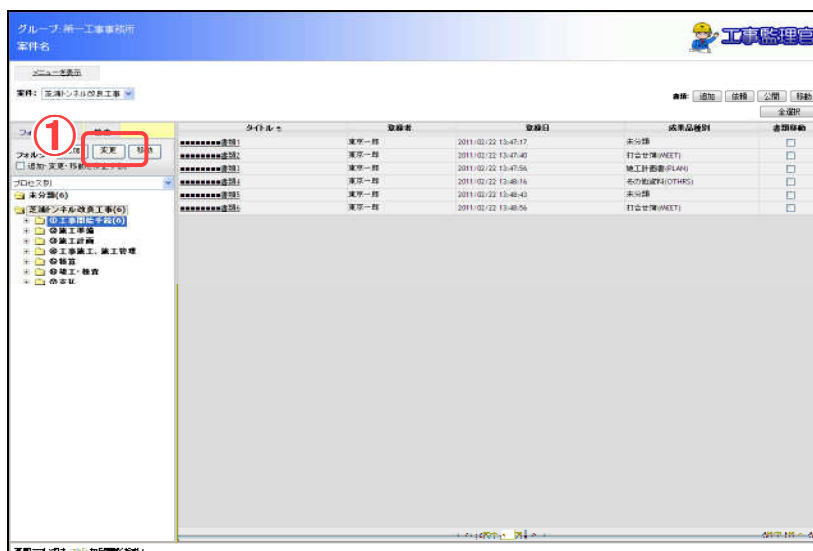
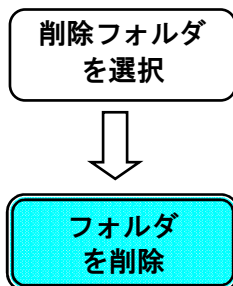


操作手順

①フォルダツリーより、削除するフォルダを選択します。

◆ ステップ2 フォルダを削除

指定したフォルダを削除します。



操作手順

- ①フォルダの「変更」ボタンをクリックします。
- ②フォルダ情報ダイアログが表示されます。
- ③「フォルダ削除」ボタンをクリックすると、指定したフォルダが削除されます。

確認

指定したフォルダが削除されていますか？

(9)フォルダのアクセス制限設定操作

◆ ステップ1 対象フォルダを選択

アクセス制限を設定するフォルダを選択します。

**対象フォルダ
を選択**

↓

**アクセス制限
設定**

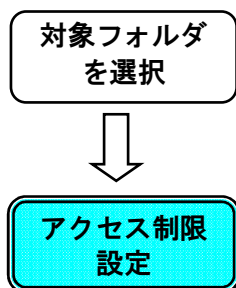
①

操作手順

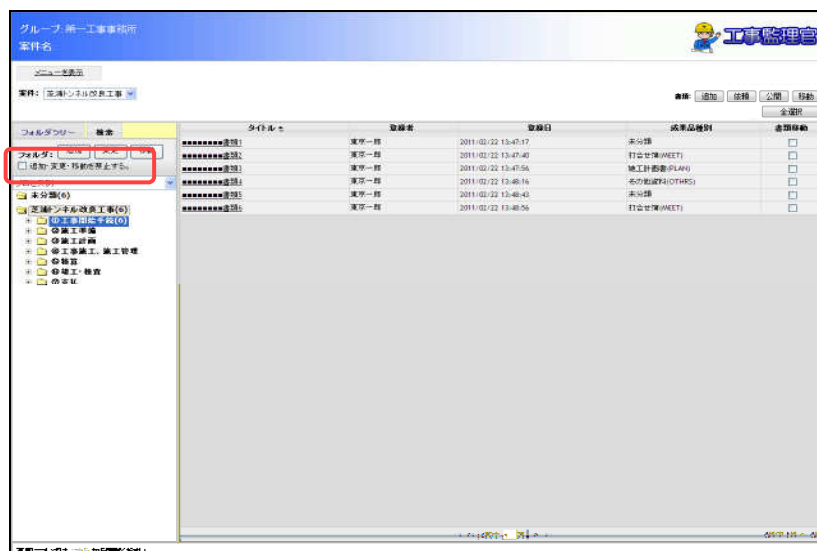
①フォルダツリーより、アクセス制限を設定するフォルダを選択します。

◆ ステップ2 アクセス制限を設定

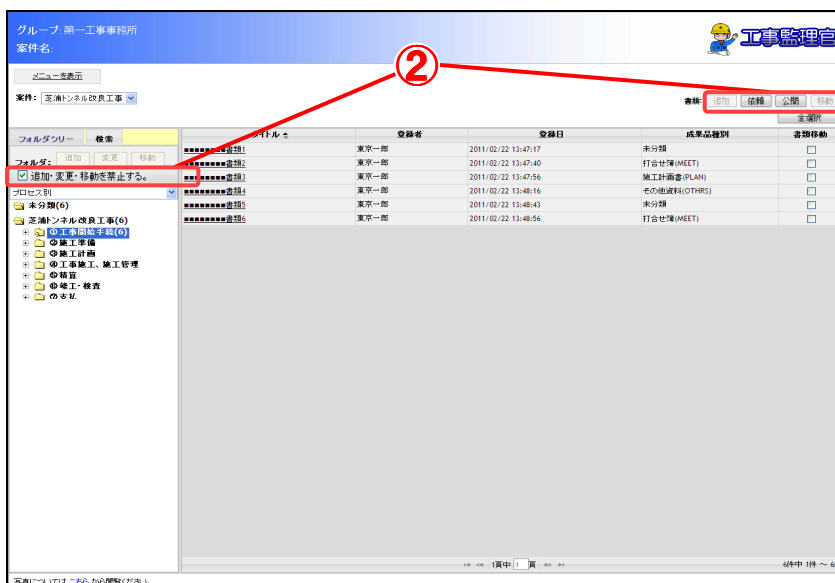
フォルダにアクセス制限を設定し、追加・変更・移動を禁止します。



①



②



- 操作手順**
- ①「追加・変更・移動を禁止する。」チェックボックスにチェックを入れます。
 - ②制限状態になると、ボタンが押せなくなります。

確認 指定したフォルダの書類、ファイルは変更できなくなっていますか？

(10)フォルダのアクセス制限解除操作

◆ ステップ1 対象フォルダを選択

アクセス制限の設定を解除するフォルダを選択します。

対象フォルダ
を選択

↓

アクセス制限
解除

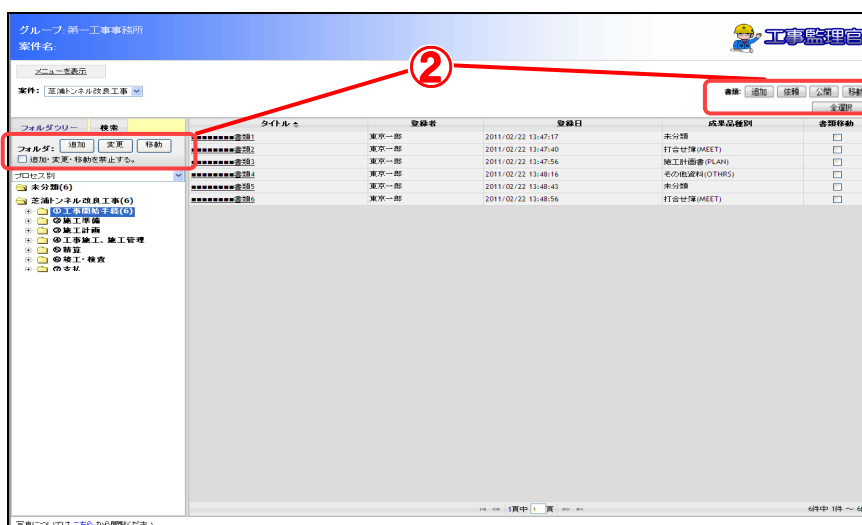
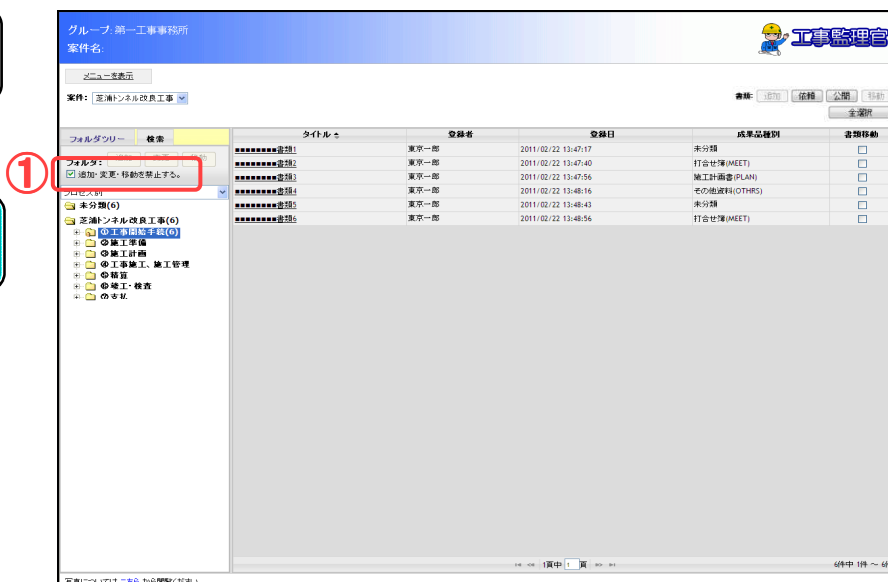
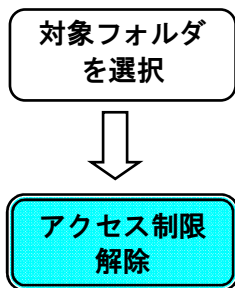
①

操作手順

- ①フォルダツリーより、アクセス制限の設定を解除するフォルダを選択します。

◆ ステップ2 アクセス制限を解除

アクセスの制限状態を解除し、追加・変更・移動を有効にします。



操作手順

- ①「追加・変更・移動を禁止する。」チェックボックスのチェックを外します。
- ②アクセスの制限状態が解除されると、ボタンが押せるようになります。

確認

制限解除したフォルダの書類、ファイルは変更できるようになっていますか？

(11) 書類、ファイルの登録操作

◆ ステップ1 登録先を選択

書類、ファイルを登録するフォルダを選択します。

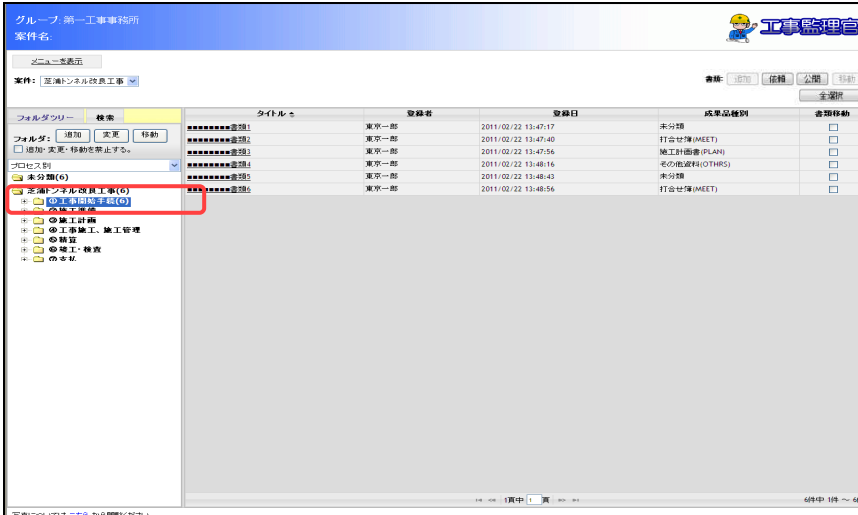
登録先を選択

↓

書類、ファイル
を登録

↓

登録内容を
通知

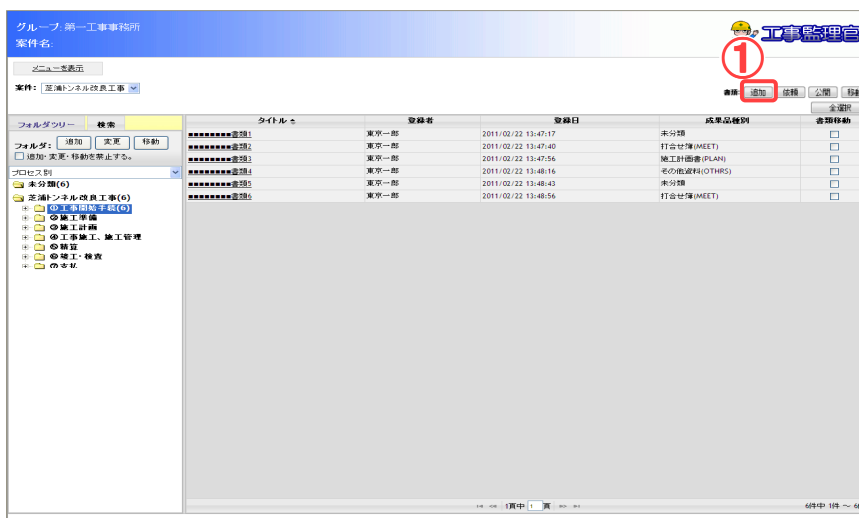
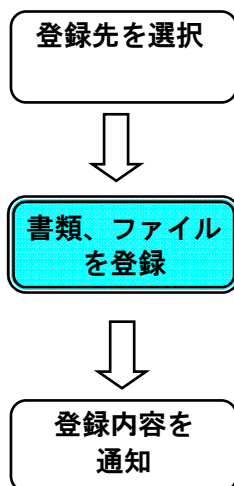


操作手順

- ①フォルダツリーより、書類、ファイルの登録先となるフォルダを選択します。

◆ ステップ2 書類、ファイルを登録

書類、ファイルを指定されたフォルダに登録します。



操作手順

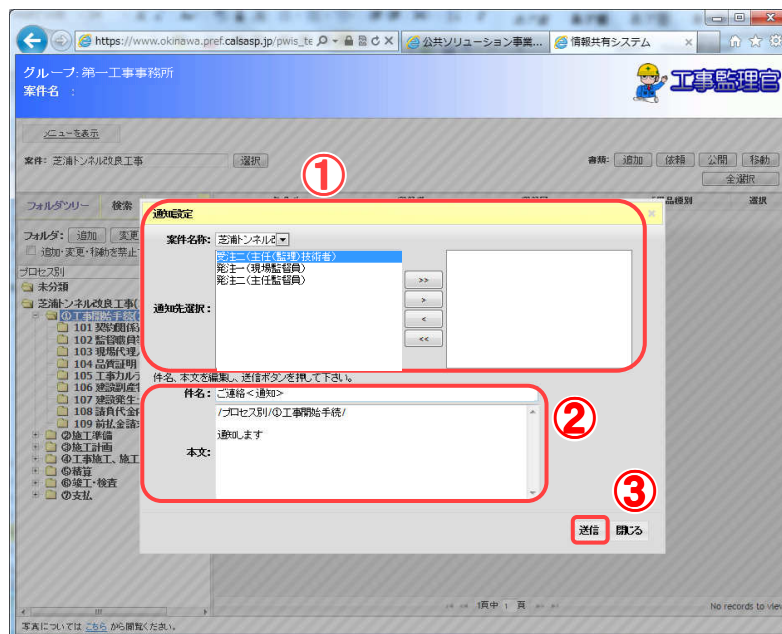
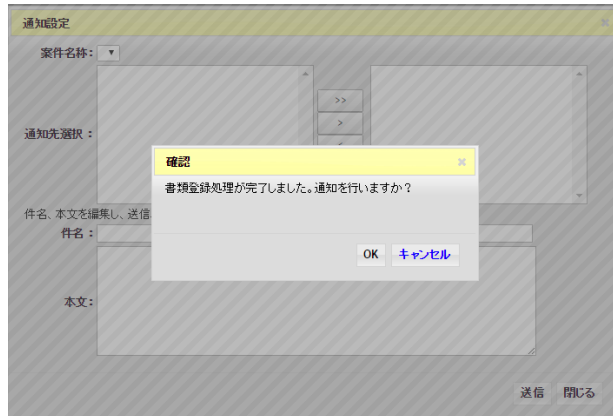
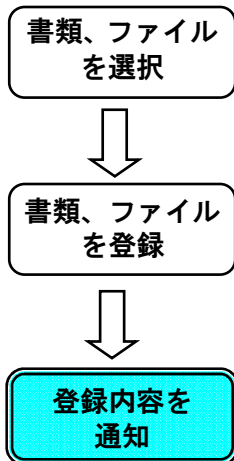
- ①書類の「追加」ボタンをクリックします。
- ②書類情報ダイアログが表示されるので、必要事項を入力します。
- ③「書類登録」ボタンをクリックすると、指定したフォルダに書類、ファイルが登録されます。

確認

指定したフォルダに書類、ファイルが登録されましたか？

◆ ステップ3 通知設定

「通知を行いますか?」という確認画面が表示された場合、[OK]ボタンを押下すると登録内容通知の設定ができます。



操作手順

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

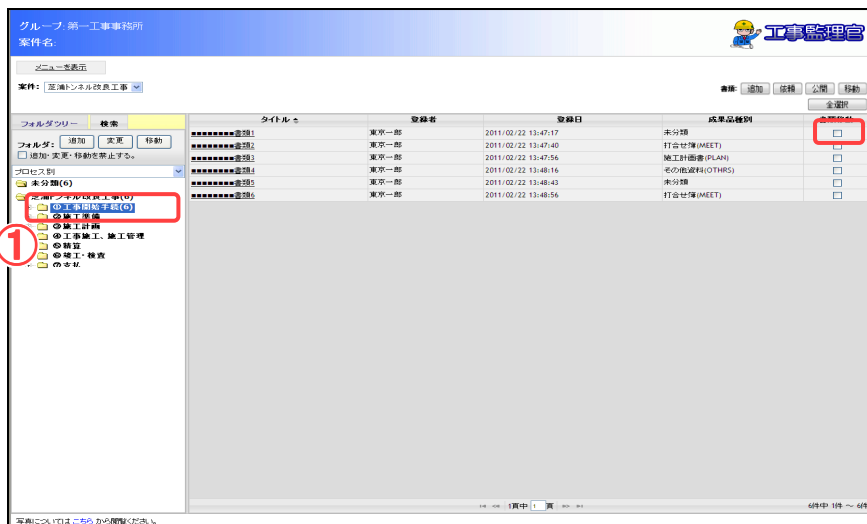
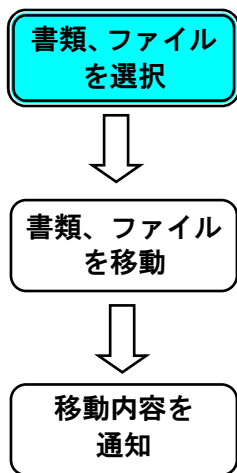
確認

確認ダイアログが閉じられ、通知設定画面に戻りましたか？

(12) 書類、ファイルの移動操作

◆ ステップ1 書類、ファイルを選択

移動を行う書類、ファイルを選択します。

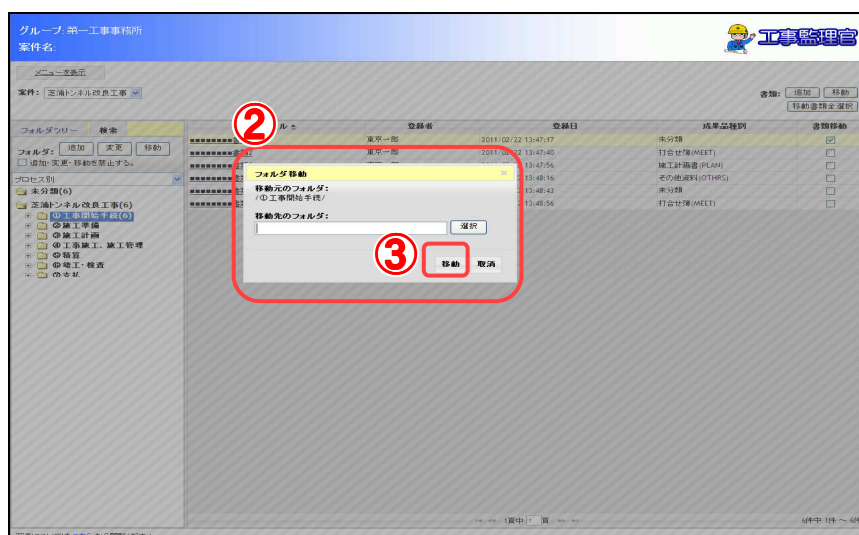
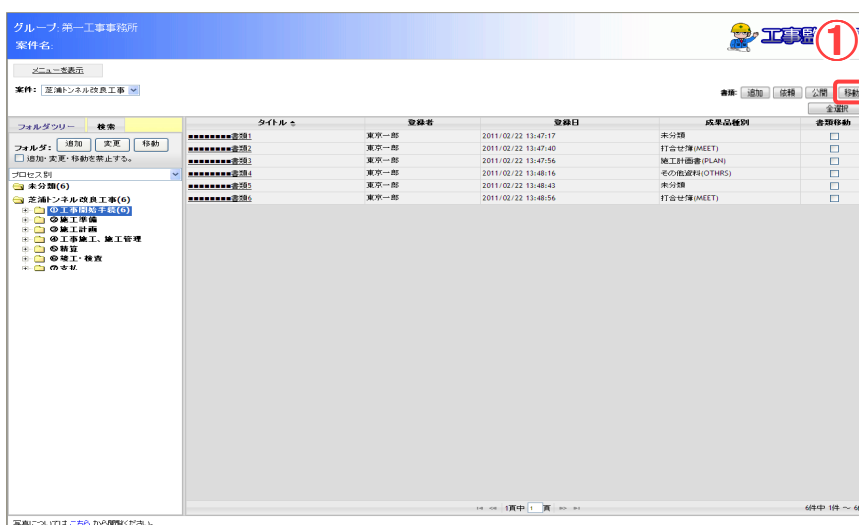
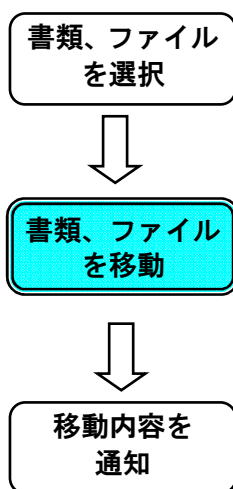


操作手順

- ① 移動する書類、ファイルが登録されているフォルダを選択します。
- ② 移動する書類、ファイルのチェックボックスにチェックを入れます。

◆ ステップ2 書類、ファイルを移動

書類、ファイルを指定されたフォルダに移動します。



操作手順

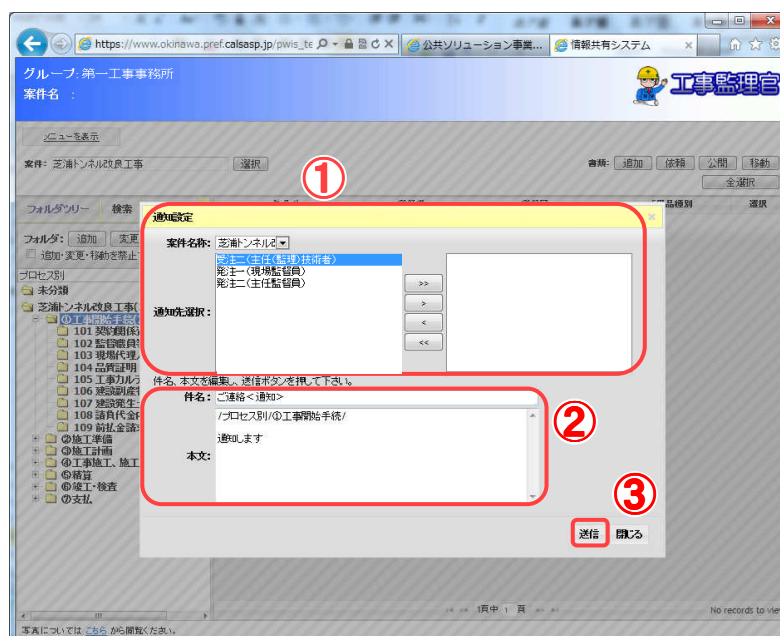
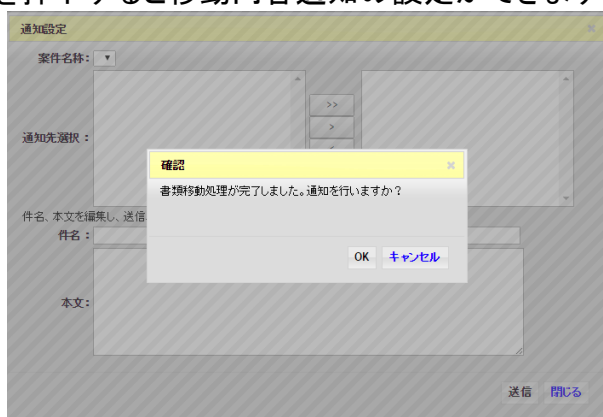
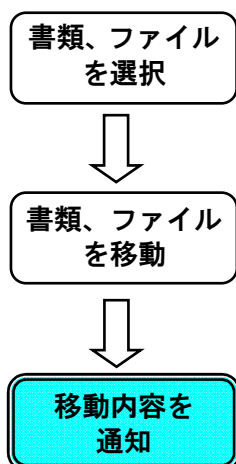
- ①書類の「移動」ボタンをクリックします。
- ②フォルダ移動ダイアログが表示されるので、移動先のフォルダを選択します。
- ③「移動」ボタンをクリックすると、指定したフォルダに書類、ファイルが移動します。

確認

指定したフォルダに書類、ファイルが移動されましたか？

◆ ステップ3 通知設定

「通知を行いますか?」という確認画面が表示された場合、
[OK]ボタンを押下すると移動内容通知の設定ができます。



操作手順

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

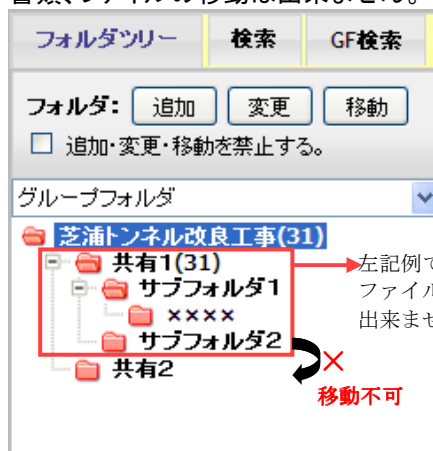
確認

確認ダイアログが閉じられ、通知設定画面に戻りましたか？



補足

●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限設定フォルダ配下内でのみ行えます。アクセス権限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。

移動不可

(13) 書類、ファイルの変更操作

◆ ステップ1 書類、ファイルを選択

情報を変更する書類、ファイルを選択します。

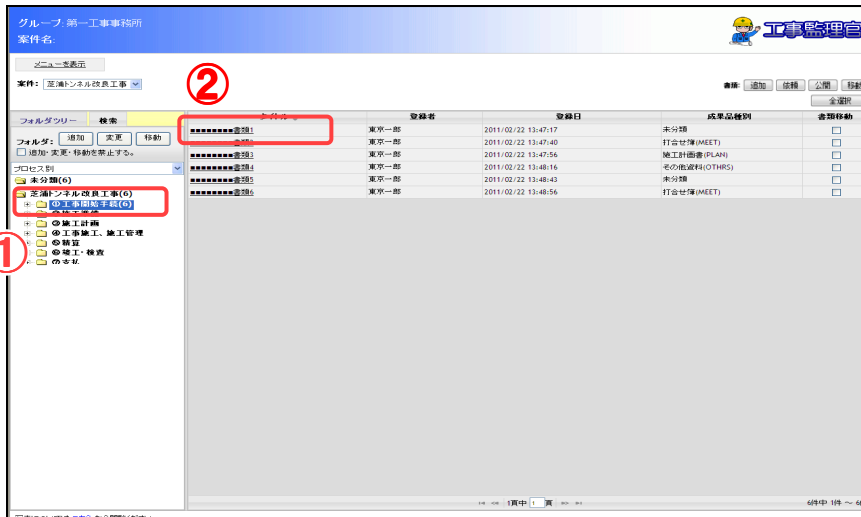
書類、ファイル
を選択

↓

書類情報を
変更

↓

変更内容を
通知



The screenshot shows a web-based interface for document management. On the left, there is a 'フォルダツリー' (Folder Tree) with a red circle '1' around it. The tree includes folders like '本分類(0)', '定額/フォルダ登録工事(0)', and '標準/フォルダ登録工事(0)'. On the right, there is a table of documents with columns for '登録者', '登録日', '未分類', '成果品種別', and '書類移動'. A red circle '2' highlights a document entry in the table.

操作手順

- ①フォルダツリーより、書類情報を変更する書類、ファイルが登録されているフォルダを選択します。
- ②書類情報を変更する書類、ファイルの「タイトル」をクリックします。

◆ ステップ2 書類情報を変更

指定された書類、ファイルの情報を変更します。

書類、ファイル
を選択

↓

書類情報を
変更

↓

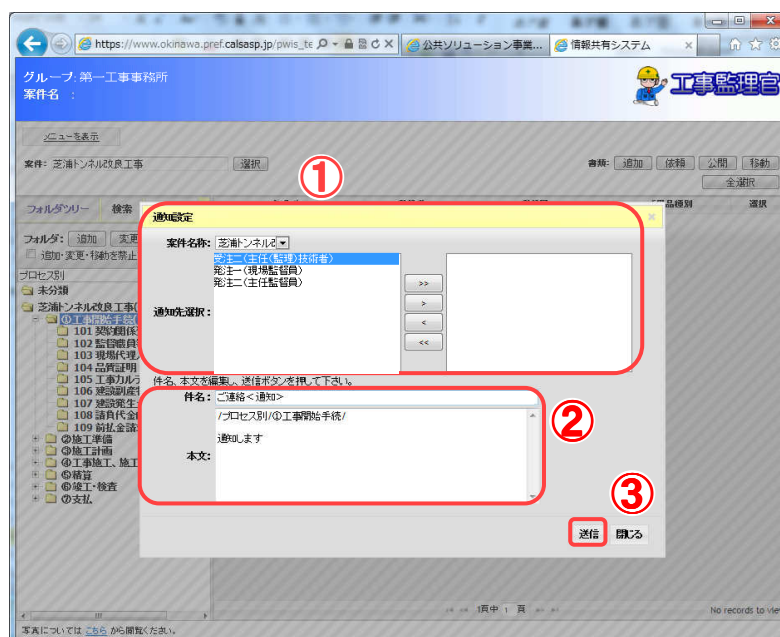
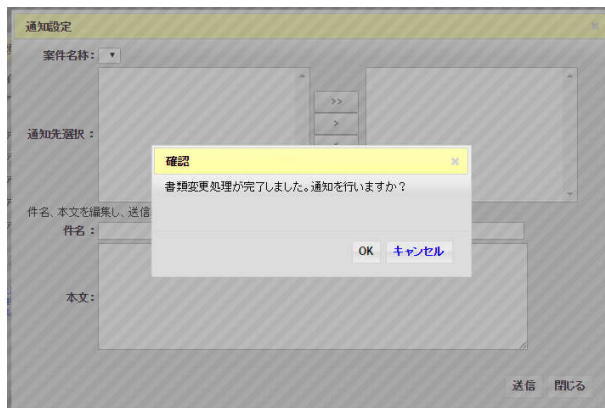
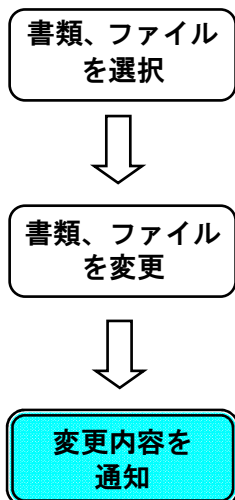
変更内容を
通知

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

確認 書類情報は変更されましたか？

◆ ステップ3 通知設定

「通知を行いますか?」という確認画面が表示された場合
[OK]ボタンを押下すると変更内容の通知設定ができます。



操作手順

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

確認

確認ダイアログが閉じられ、通知設定画面に戻りましたか?

(14) 書類、ファイルの削除操作

◆ ステップ1 書類、ファイルを選択

削除する書類、ファイルを選択します。

書類、ファイル
を選択

↓

書類、ファイル
を削除

↓

削除内容を
通知

登録名	登録日	登録者	登録日	成果品種別	書類移動
*****書類1	2011/02/22 13:47:17	東京一部	2011/02/22 13:47:17	未分類	<input type="checkbox"/>
*****書類2	2011/02/22 13:47:40	東京一部	2011/02/22 13:47:40	打合せ簿(MEET)	<input type="checkbox"/>
*****書類3	2011/02/22 13:47:56	東京一部	2011/02/22 13:47:56	施工計画書(PLAN)	<input type="checkbox"/>
*****書類4	2011/02/22 13:48:16	東京一部	2011/02/22 13:48:16	その他記録料(OTHERS)	<input type="checkbox"/>
*****書類5	2011/02/22 13:48:43	東京一部	2011/02/22 13:48:43	未分類	<input type="checkbox"/>
*****書類6	2011/02/22 13:48:56	東京一部	2011/02/22 13:48:56	打合せ簿(MEET)	<input type="checkbox"/>

操作手順

- ①フォルダツリーより、削除する書類、ファイルが登録されているフォルダを選択します。
- ②削除する書類、ファイルの「タイトル」をクリックします。

◆ ステップ2 書類、ファイルを削除

指定された書類、ファイルを削除します。

書類、ファイル
を選択

↓

書類、ファイル
を削除

↓

削除内容を
通知

操作手順

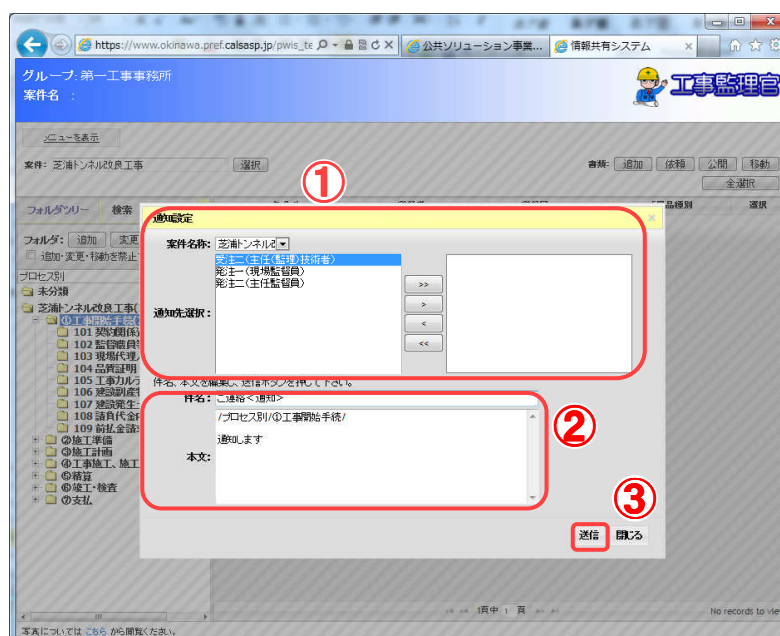
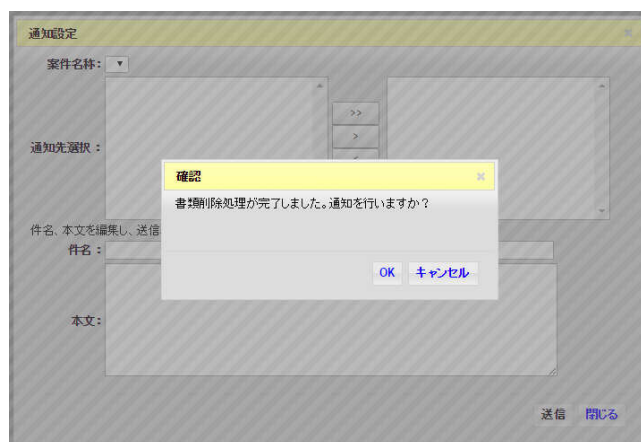
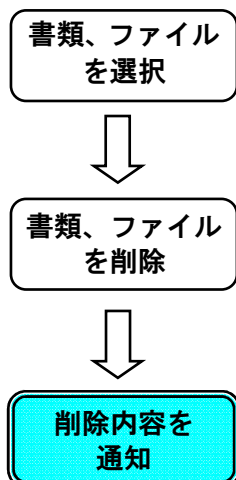
- ① 書類情報ダイアログが表示されます。
- ② 「書類削除」ボタンをクリックすると、選択した書類、ファイルが削除されます。

確認

書類、ファイルは削除されましたか？

◆ ステップ3 通知設定

「通知を行いますか?」という確認画面が表示された場合、
[OK]ボタンを押下すると削除内容の通知設定ができます。



操作手順

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

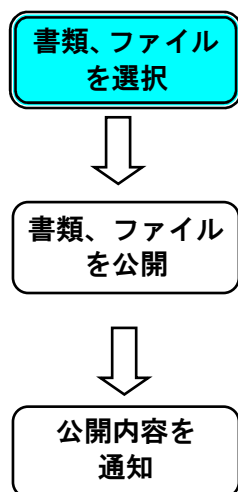
確認

確認ダイアログが閉じられ、通知設定画面に戻りましたか？

(15) 書類、ファイルの公開操作

◆ ステップ1 書類、ファイルを選択

公開する書類、ファイルを選択します。

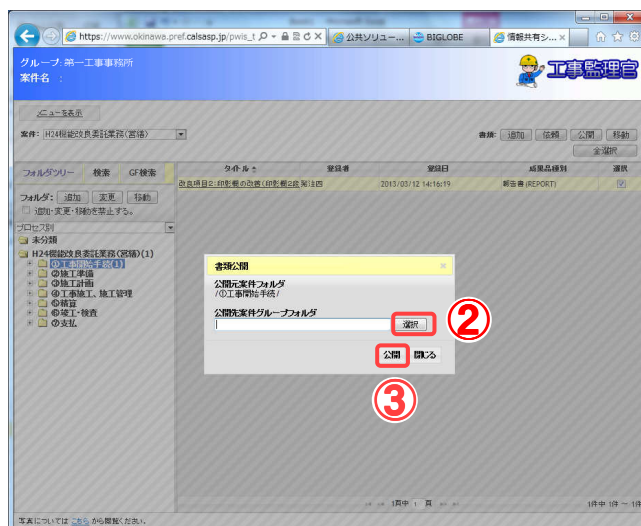
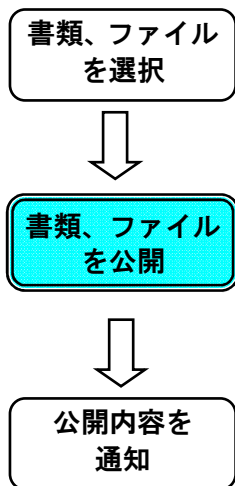


操作手順

- ① 公開する書類、ファイルが登録されているフォルダを選択します。
- ② 公開する書類、ファイルのチェックボックスにチェックを入れます。

◆ ステップ2 書類、ファイルを公開

指定された書類、ファイルを、案件グループに公開します。



操作手順

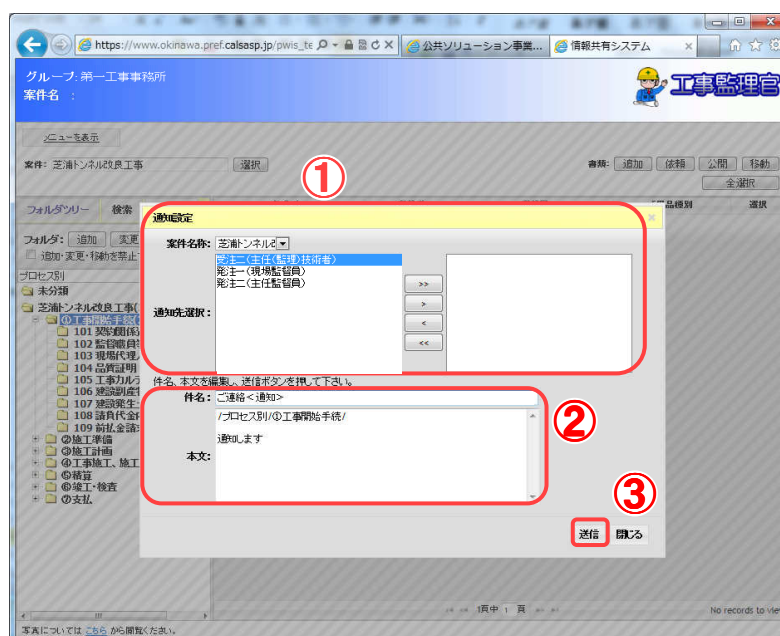
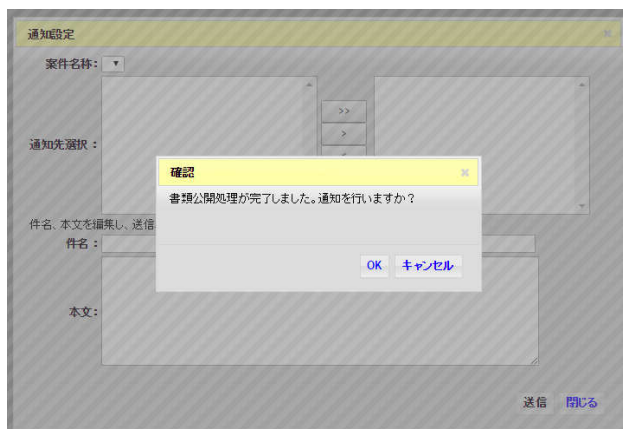
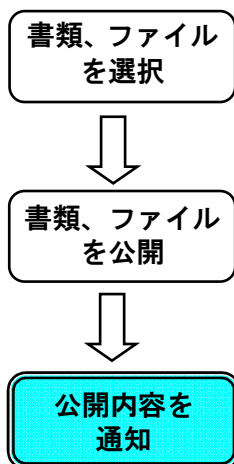
- ① [公開]ボタンをクリックします。
- ② 書類公開ダイアログが表示されるので、公開先の案件グループとフォルダを選択します。
- ③ [公開]ボタンをクリックすると、指定したフォルダに書類、ファイルが公開されます。

確認

書類は公開する場所に表示されましたか？

◆ ステップ3 通知設定

「通知を行いますか?」という確認画面が表示された場合、[OK]ボタンを押下すると公開内容の通知設定ができます。



操作手順

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

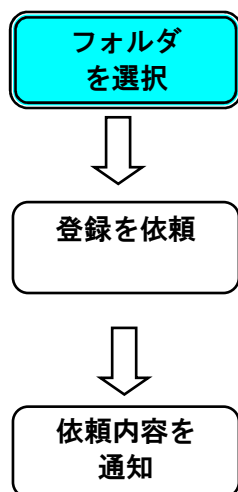
確認

確認ダイアログが閉じられ、通知設定画面に戻りましたか？

(16) 書類、ファイルの登録依頼操作

◆ ステップ1 フォルダを選択

書類、ファイルを登録してもらいたいフォルダを選択します。

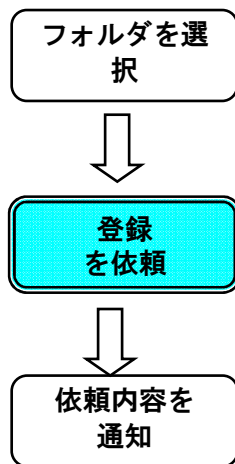


操作手順

- ① 書類、ファイルの登録先となるフォルダを選択します。

◆ ステップ2 登録を依頼

登録を依頼します。

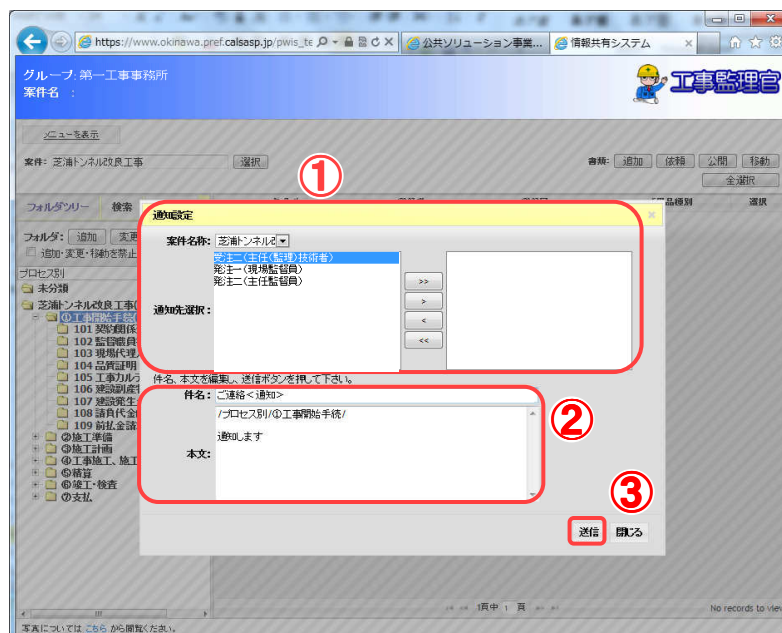
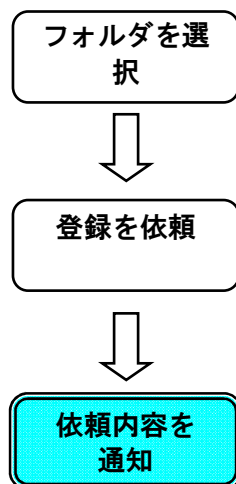


操作手順

① [依頼]ボタンをクリックします。

◆ ステップ3 通知設定

依頼内容を送信します。



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、登録先に指定したフォルダのパス情報があらかじめ表示されています。
- ③ [送信]ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示され、[OK]ボタンをクリックすると、宛先に指定した担当者へ、メッセージが通知されます。

確認

確認ダイアログが閉じられ、通知設定画面に戻りましたか？

(17) 共有書類フォルダの書類、ファイルの検索操作

◆ ステップ1 案件を選択

検索対象となる案件を選択します。

案件を選択

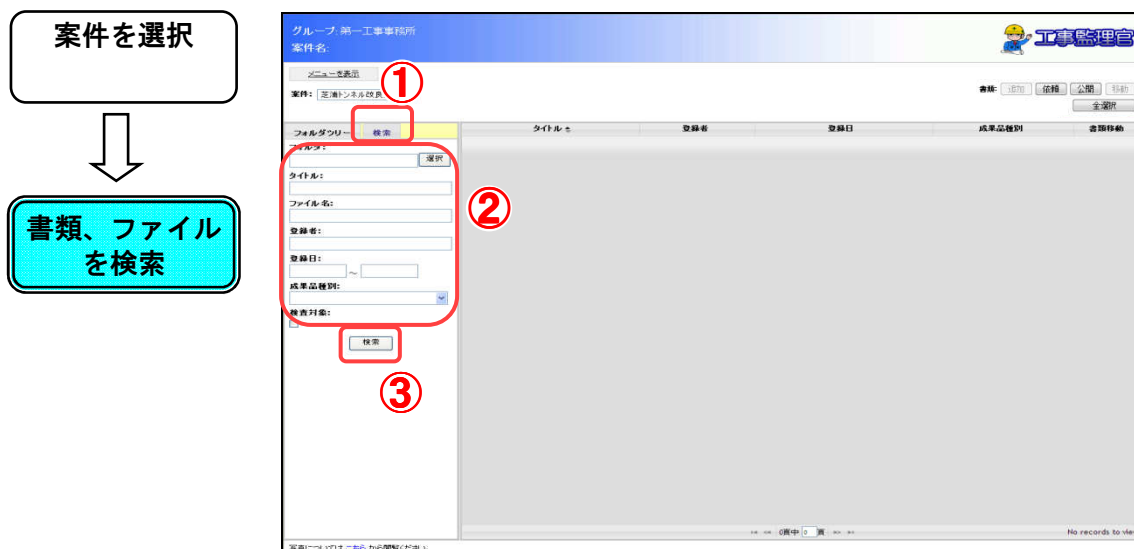
書類、ファイル
を検索

操作手順

①フォルダツリーより検索の対象とする案件を選択します。

◆ ステップ2 書類、ファイルを検索

入力された条件で書類、ファイルを検索します。



操作手順

- ①「検索」タブをクリックします。
- ②検索条件を入力します。
- ③[検索]ボタンをクリックすると、検索結果が書類一覧に表示されます。

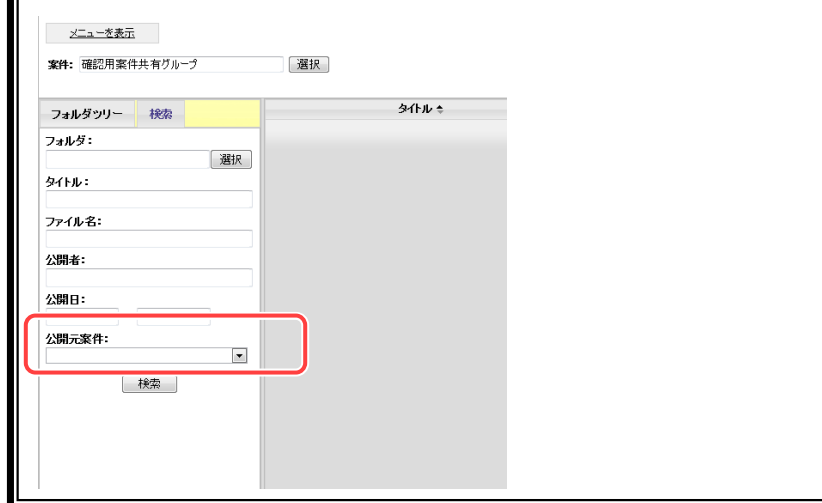
確認

検索結果が書類一覧に表示されましたか？



◆ 案件グループ選択時の検索について

「案件」で案件グループを選択した場合は、グループフォルダ検索画面に「公開元案件」リストが表示されます。選択された案件グループに所属する案件が表示されます。



(18)グループフォルダの書類、ファイルの検索操作

◆ ステップ1 案件を選択

検索対象となる案件を選択します。

案件を選択

↓

**書類、ファイル
を検索**

メニューを表示

案件: 芝浦トンネル改良工事 ①

検索: [追加] [削除] [公開] [移動] 全選択

フォルダツリー	検索	GF検索	タイトル	登録者	登録日	書類移動
フォルダ:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	東京一部	2012/07/04 16:27:46	<input type="checkbox"/>
タイトル:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	東京一部	2012/07/04 10:48:24	<input type="checkbox"/>
ファイル名:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	東京一部	2012/07/04 10:48:37	<input type="checkbox"/>
登録者:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	東京一部	2012/07/04 10:52:45	<input type="checkbox"/>
登録日:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	東京一部	2012/07/04 10:51:29	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	東京一部	2012/07/04 10:52:33	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	東京一部	2012/07/04 10:50:55	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	東京一部	2012/07/04 10:49:07	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	東京一部	2012/07/04 10:51:06	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	東京一部	2012/07/04 10:54:33	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	東京一部	2012/07/04 10:49:20	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	東京一部	2012/07/04 10:54:46	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	東京一部	2012/07/04 10:49:36	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	東京一部	2012/07/04 10:48:47	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	東京一部	2012/07/04 10:52:10	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	東京一部	2012/07/04 10:52:57	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	東京一部	2012/07/04 10:52:22	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	東京一部	2012/07/04 10:54:21	<input type="checkbox"/>

操作手順

①フォルダツリーより検索の対象とする案件を選択します。

◆ ステップ2 書類、ファイルを検索

入力された条件で書類、ファイルを検索します。

案件を選択

書類、ファイルを検索

①

②

③

フォルダ名	検索	GF検索	タイトル	登録者	登録日	書類移動
フォルダ:	<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>	*****	東京一部	2012/07/04 16:27:46	<input type="checkbox"/>
タイトル:	<input type="text"/>		*****	東京一部	2012/07/04 10:48:24	<input type="checkbox"/>
ファイル名:	<input type="text"/>		*****	東京一部	2012/07/04 10:48:37	<input type="checkbox"/>
登録者:	<input type="text"/>		*****	東京一部	2012/07/04 10:52:45	<input type="checkbox"/>
登録日:	<input type="text"/>		*****	東京一部	2012/07/04 10:51:29	<input type="checkbox"/>
			*****	東京一部	2012/07/04 10:52:33	<input type="checkbox"/>
			*****	東京一部	2012/07/04 10:50:55	<input type="checkbox"/>
			*****	東京一部	2012/07/04 10:49:07	<input type="checkbox"/>
			*****	東京一部	2012/07/04 10:51:06	<input type="checkbox"/>
			*****	東京一部	2012/07/04 10:54:33	<input type="checkbox"/>
			*****	東京一部	2012/07/04 10:49:20	<input type="checkbox"/>
			*****	東京一部	2012/07/04 10:54:46	<input type="checkbox"/>
			*****	東京一部	2012/07/04 10:49:36	<input type="checkbox"/>
			*****	東京一部	2012/07/04 10:48:47	<input type="checkbox"/>
			*****	東京一部	2012/07/04 10:52:10	<input type="checkbox"/>
			*****	東京一部	2012/07/04 10:52:57	<input type="checkbox"/>
			*****	東京一部	2012/07/04 10:52:22	<input type="checkbox"/>
			*****	東京一部	2012/07/04 10:54:21	<input type="checkbox"/>

操作手順

- ①「GF 検索」タブをクリックします。
- ②検索条件を入力します。
- ③[検索]ボタンをクリックすると、検索結果が書類一覧に表示されます。

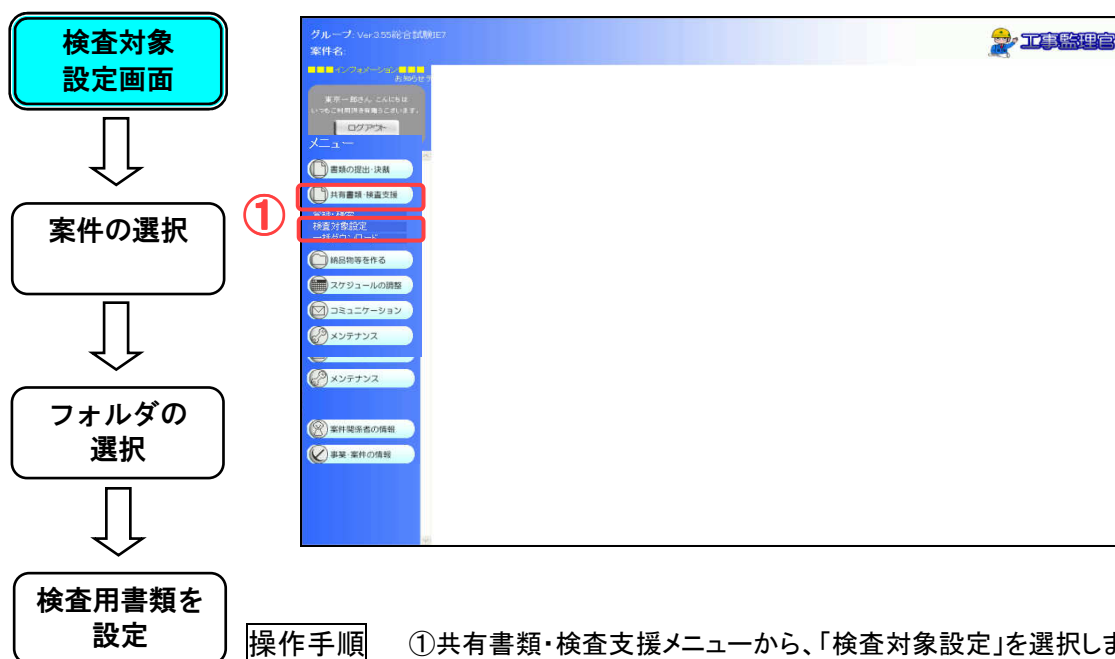
確認

検索結果が書類一覧に表示されましたか？

(19) 検査用書類の設定操作

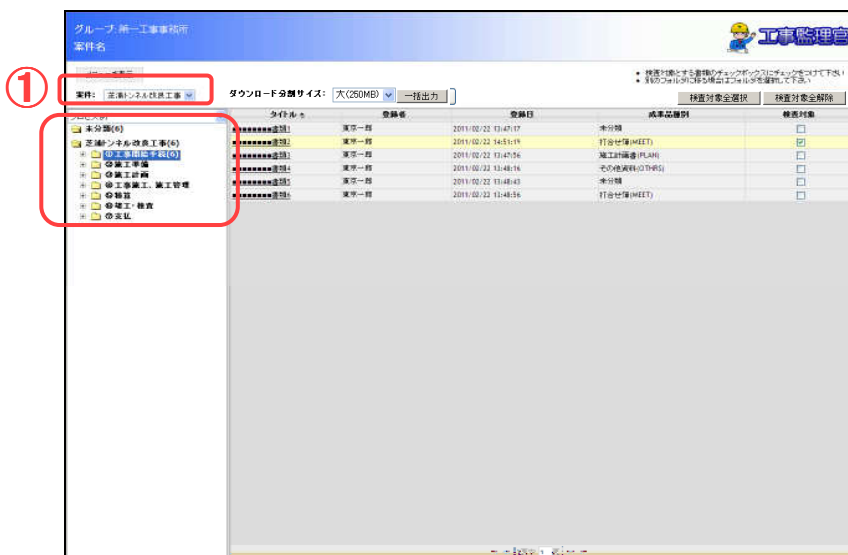
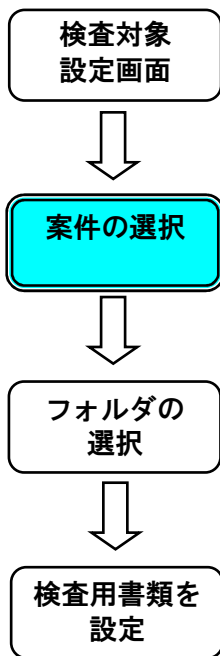
◆ ステップ1 検査対象設定画面

検査対象設定画面を表示します。



◆ ステップ2 案件の選択

フォルダツリーに表示する案件を選択します。



操作手順

- ① 案件のプルダウンより、フォルダツリーに表示したい案件を選択します。

◆ ステップ3 フォルダの選択

書類一覧を表示するフォルダを選択します。

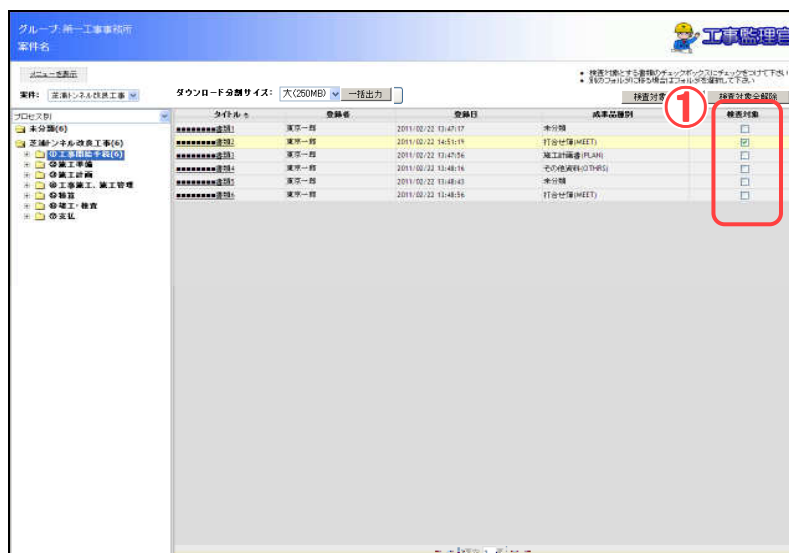
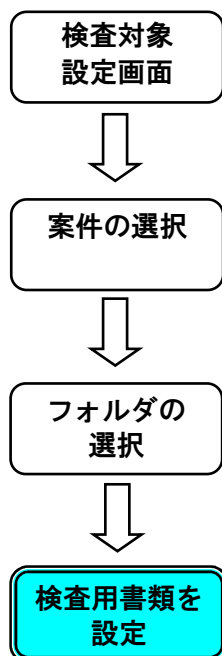
①

ファイル名	登録者	登録日	成果品種別	検査可否
*****書類1	東京一野	2011/02/21 13:47:17	半分種	<input type="checkbox"/>
*****書類2	東京一野	2011/02/22 14:51:19	打合せ種(MEET)	<input checked="" type="checkbox"/>
*****書類3	東京一野	2011/02/22 13:47:56	施工計画書(PLANS)	<input type="checkbox"/>
*****書類4	東京一野	2011/02/22 13:48:16	その他資料(OTHER)	<input type="checkbox"/>
*****書類5	東京一野	2011/02/22 13:48:43	その他種	<input type="checkbox"/>
*****書類6	東京一野	2011/02/22 13:48:56	打合せ種(MEET)	<input type="checkbox"/>

操作手順 ①フォルダツリーから表示するフォルダを選択します。

◆ ステップ4 検査用書類を設定

書類を検査対象に設定します。



操作手順

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



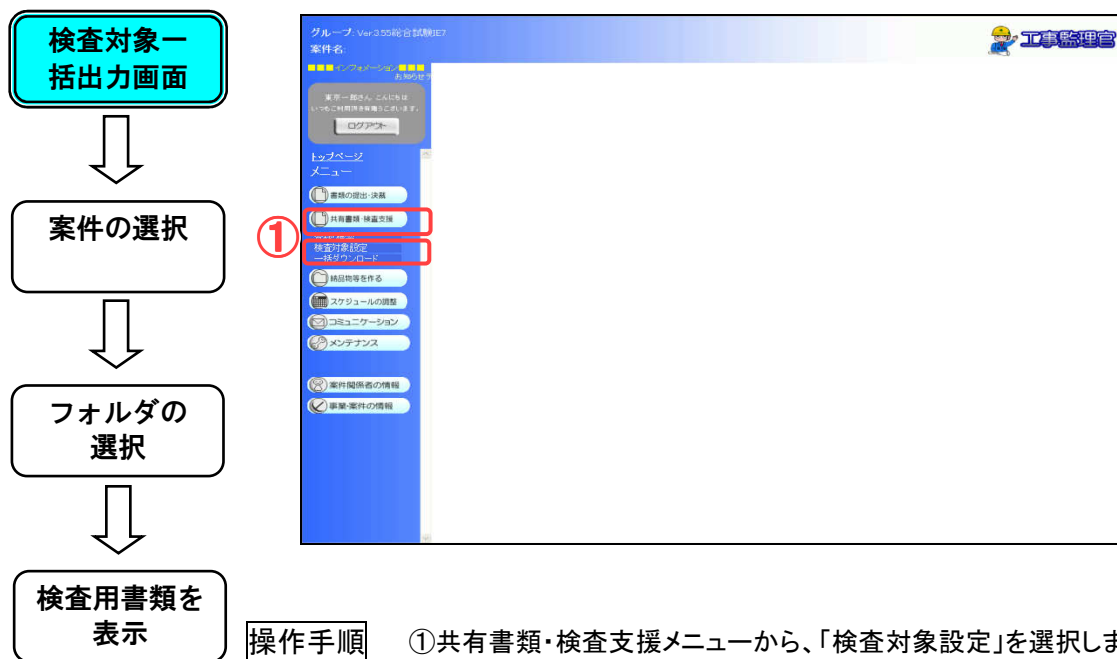
補足

●検査用書類の設定対象について
 検査対象に設定できるのは共有書類フォルダに格納された書類、ファイルです。
 グループフォルダに格納された書類、ファイルは検査対象とする事は出来ません。

(20) 検査用書類の表示操作

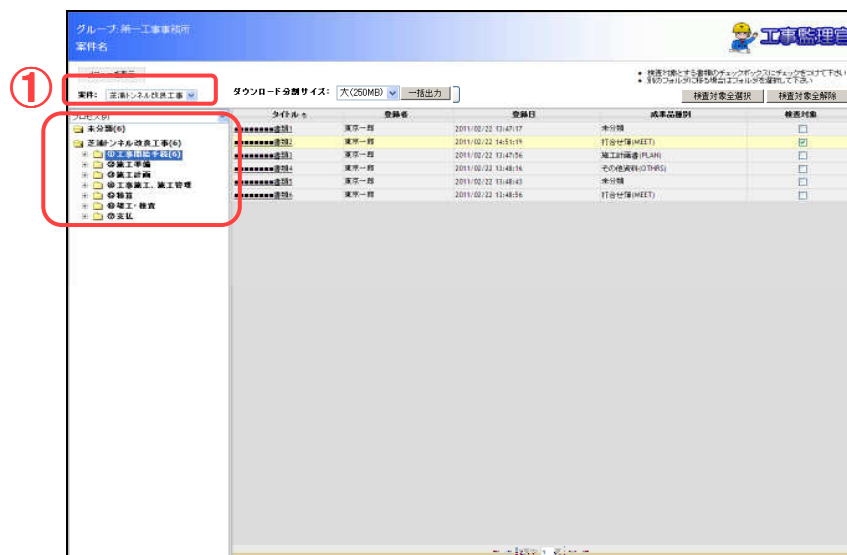
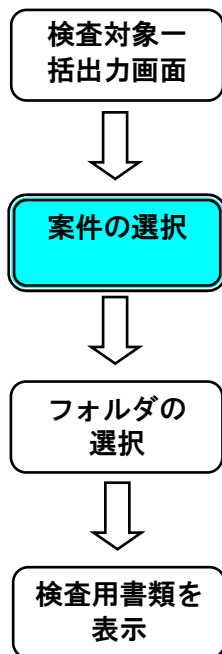
◆ ステップ1 検査対象一括出力画面

検査対象一括出力画面を表示します。



◆ ステップ2 案件の選択

フォルダツリーに表示する案件を選択します。

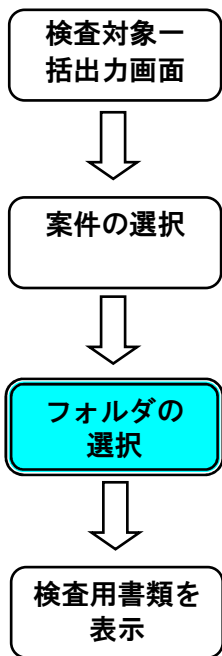


操作手順

①案件のプルダウンより、フォルダツリーに表示する案件を選択します。

◆ ステップ3 フォルダの選択

書類一覧を表示するフォルダを選択します。

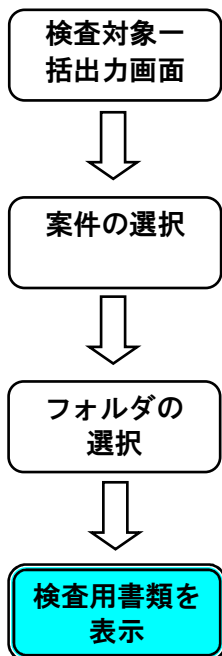


操作手順

①フォルダツリーより、表示するフォルダを選択します。

◆ ステップ4 検査用書類を表示

書類の検査対象かどうかの状況を表示します。



操作手順

①書類一覧に書類が検査対象となっているかどうかが表示されます。

(21) 検査用書類のダウンロード操作

◆ ステップ1 検査用書類を表示

検査用書類を表示します。

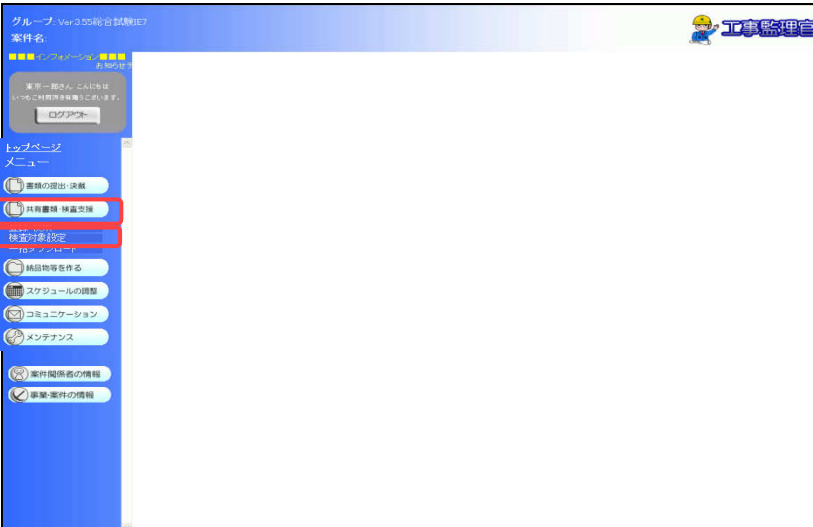
検査用書類
を表示

↓

検査用書類を
出力

↓

書類を
ダウンロード





タイトル	登録者	登録日	登録時刻	検査対象
*****書類	東京一都	2011/02/22 13:47:17	未分類	<input type="checkbox"/>
*****書類	東京一都	2011/02/22 14:51:11	打合せ簿(W/EET)	<input checked="" type="checkbox"/>
*****書類	東京一都	2011/02/22 13:47:54	施工計画書(PLAH)	<input type="checkbox"/>
*****書類	東京一都	2011/02/22 13:48:14	その他資料の作成	<input type="checkbox"/>
*****書類	東京一都	2011/02/22 13:48:43	未分類	<input type="checkbox"/>
*****書類	東京一都	2011/02/22 13:48:56	打合せ簿(W/EET)	<input type="checkbox"/>

操作手順 ① 共有書類・検査支援メニューから、「検査対象設定」を選択します。

◆ ステップ2 検査用書類を出力

ダウンロードする書類を ZIP ファイルで作成します。


検査用書類
を表示

↓

検査用書類を
出力

↓

書類を
ダウンロード



ファイル名	登録者	登録日	成果品種別	検査対象全選択	検査対象全解除
*****会議1	東京一都	2019/02/22 13:47:17	未分類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*****会議2	東京一都	2019/02/22 14:53:19	打合せ簿(MEET)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*****会議3	東京一都	2019/02/22 13:47:56	施工計画書(PLAN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*****会議4	東京一都	2019/02/22 13:48:16	その他資料(Others)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*****会議5	東京一都	2019/02/22 13:48:43	未分類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*****会議6	東京一都	2019/02/22 14:46:56	打合せ簿(MEET)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

操作手順

- ①「ダウンロード分割サイズ」を選択します。
[一括出力]ボタンをクリックします。

◆ ステップ3 書類をダウンロード

書類一覧を表示するフォルダを選択します。

```

graph TD
    A[検査用書類を表示] --> B[検査用書類を出力]
    B --> C[書類をダウンロード]
  
```

①

②

③

④

受付日時	作成者	分割	ファイルサイズ(B)	状態
2012/09/27 10:08:00	東京一郎(現場代理人)	1/1	140	実行終了

操作手順

- ① 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。
- ② 案件のプルダウンより、ダウンロードする案件を選択します。
- ③ [状況確認]ボタンをクリックします。
- ④ [ダウンロード]ボタンをクリックすると、ZIP ファイルがダウンロードされます。

(22) 成果品種別一括設定操作

◆ ステップ1 案件を選択

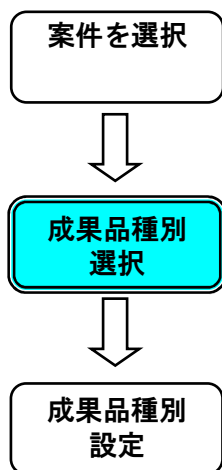
成果品種別を設定する案件を選択します。

操作手順

- ① 納品物等を作るメニューから、「登録」を選択します。
- ② 案件名称プルダウンより、表示する案件を選択します。

◆ ステップ2 成果品種別選択

成果品種別を選択し、未分類の書類を表示します。



グループ：第一工事業務所
案件名：芝浦トンネル改良工事
簡単メニュー切替

田町一郎さん、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

トップページ
メニュー
書類の提出・決裁
共有書類、検査支援
納品物等を作る
記録
一括助成
一括ダウンロード
汎用出力
汎用ダウンロード
スケジュールの調整
コミュニケーション
メンテナンス
案件関係者の情報
事業・案件の情報

打ち合わせ簿

検索条件
案件名称 [芝浦トンネル改良工事]
工事完成図書/電子納品書類(案) 平成20年5月
CAD製図(案) 平成20年5月
電子納品書類
デジタル写真管理情報(案) 平成20年5月
地質・土質調査成果電子納品書類(案) 平成20年12月

成果品種別 [打合せ簿] 種別変更 ①
入力の状況 [すべて]
作成日付 [] - []

納品対象のみ表示 成果品種別未分類状態のみ表示 ②
検索

※(重割)入力状況が「□」の書類について

全2件中、1-2件を表示しています。

タイトル	登録者	登録日
<input type="checkbox"/> 打合せ簿1	田町一郎	2015/04/21 16:31:49
<input type="checkbox"/> 打合せ簿2	田町一郎	2015/04/21 16:32:00

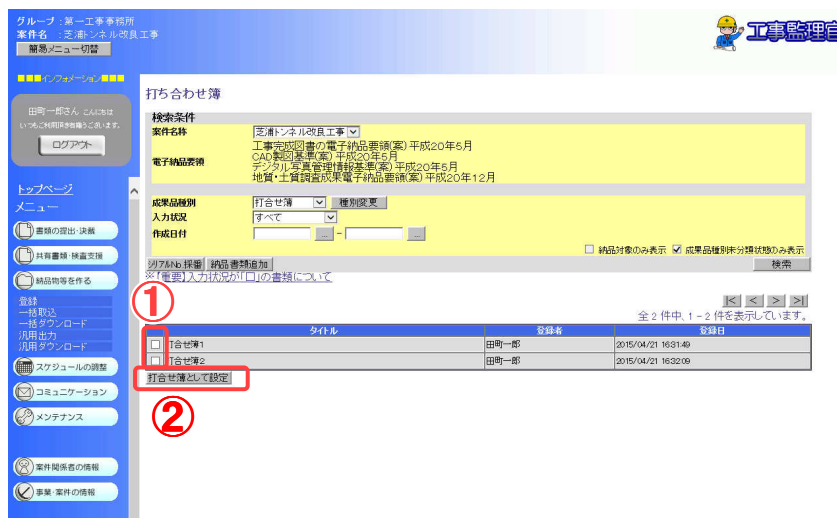
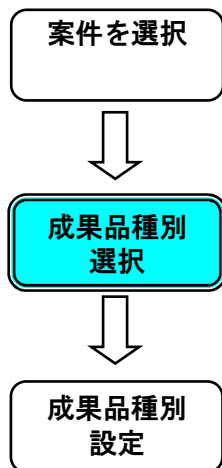
打ち合わせ簿として設定

操作手順

- ① 成果品種別のプルダウンより成果品を選択して、[種別変更]ボタンをクリックします。
- ② 「成果品種別未分類状態のみ表示」チェックボックスにチェックを入れて[検索]ボタンをクリックすると、未分類の書類が一覧表示されます。

◆ ステップ3 成果品種別設定

成果品種別を一括で設定します。



操作手順

- ① 成果品種別を設定する書類のチェックボックスにチェックを入れます。
- ② [〇〇として設定]ボタンをクリックすると、選択した書類の成果品種別が一括で設定されます。

確認

選択した書類の成果品種別は設定されていますか？

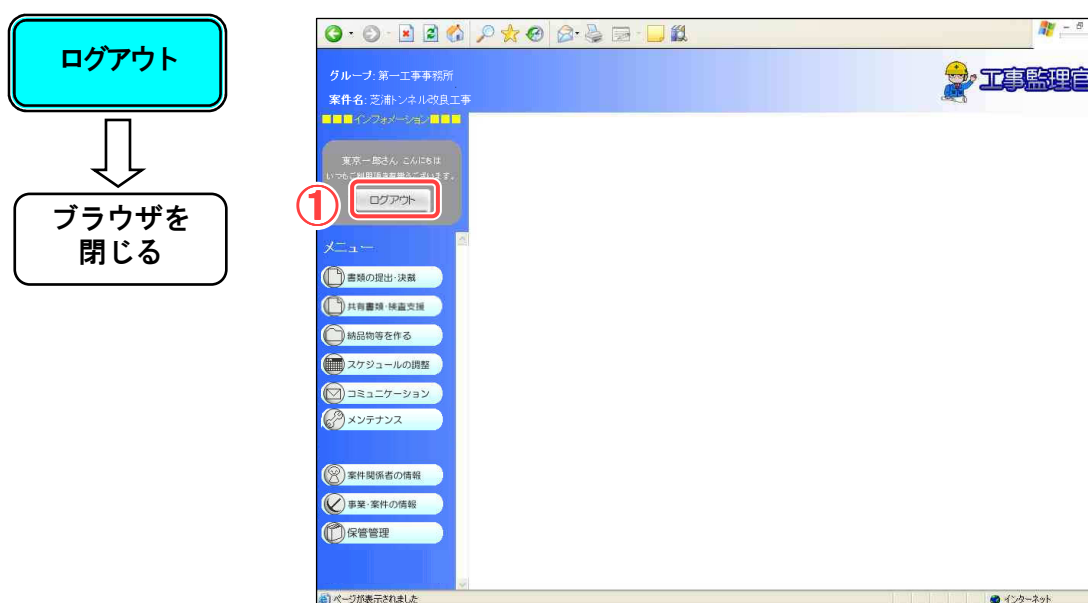
3. システムの終了

情報共有システムの利用を終了させるための操作です。使い始めるときの「ログイン」の逆で、「ログアウト」という操作が必要です。

(1) ログアウト操作の手順

◆ ステップ1 ログアウト

情報共有システムからログアウトします。



操作手順 ①メニューの[ログアウト]ボタンをクリックします。


確認 ログイン画面に戻りましたか？

◆ ステップ2 Webブラウザの終了


ログイン画面に戻ったら、Web ブラウザを終了します。



操作手順

①Web ブラウザの  (閉じる) ボタンをクリックします。



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

確認

Web ブラウザが終了しましたか？

4. その他

(1) 連絡先(問い合わせ等)

操作方法や不明点に関する連絡先は、以下の通りです。



TEL:

E-mail:

- 情報共有システムヘルプデスク

TEL:

E-mail:

※. 連絡先は、発注機関毎に異なります。

情報共有システム
利用者操作マニュアル【基本編】

- 発行日
2015年4月
対応システムバージョン 3.77
- 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。