

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) 2021 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」、「共有書類」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

◆ 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。)

ログイン

パスワード変更 (初回のみ)

初期パスワード変更

情報共有システム
新しいパスワードを入力してください。
「○○」さんは、パスワード変更が必要です。

※パスワードの入力規則

- ・パスワードは8文字以上16文字以下で入力してください
- ・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)
- 半角記号 ※ご利用いただける記号は「@」「%」「*」「()」「_」「/」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。

新しいパスワード ①

パスワード (再入力) ②

変更 戻る ③

操作手順

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

凡例の見方



操作などにおける注意事項



操作などにおける補足事項

システムご利用推奨環境

- パソコンの推奨 OS Microsoft Windows 8.1 / 10
最新のサービスパックおよびパッチを適用してください。
サポートを終了した OS でのご利用は、セキュリティ上おすすめいたしません。
 - インターネット接続回線(ブロードバンドが望ましい)
 - メールアドレス(通知メールの受信などに必要)
 - 推奨ブラウザ Internet Explorer 11、Microsoft Edge(新 Edge)、Google Chrome
最新のサービスパックおよびパッチを適用してください。
Internet Explorer 7/8/9/10、Microsoft Edge(旧 Edge) は、
Microsoft 社のサポート終了に伴い、推奨ブラウザから除外しています。
サポートを終了したブラウザでのご利用は、セキュリティ上おすすめいたしません。
- 【重要】インターネットオプションの設定について**
- 信頼済みサイト: <https://web.neo-calsec.com/shiga/> を追加してください。
 - Java スクリプト: 「有効」に設定してください。
 - インターネット一時ファイル: 「自動的に確認する」に設定してください。
 - Cookie: 「受入許可」に設定してください。
 - セキュリティ: 「TLS 1.0 を使用する」に設定してください。
 - 文字サイズについて: “中”サイズを推奨します。

情報共有システム 利用者操作マニュアル【基本編】 もくじ

第1章 はじめに	1
1. システムで利用できる機能.....	1
2. 基本的な利用の流れ.....	2
第2章 操作編	3
1. システムの起動.....	3
(1) ブラウザの起動手順.....	3
(2) ログイン操作の手順.....	4
(4) マイポータル画面の表示.....	12
(5) メニューの表示.....	13
2. 各機能操作.....	14
2.1 書類に関する操作手順.....	14
(1) 操作フロー.....	14
(2) 書類の提出操作.....	16
(3) 書類の決裁操作.....	25
(4) 書類の検索操作.....	34
2.2 納品に関する操作手順.....	36
(1) 操作フロー.....	36
(2) 電子成果品の登録.....	38
2.3 個人情報の変更に関する操作手順.....	45
(1) 操作フロー.....	45
(2) 個人情報変更の操作.....	46
2.4 共有書類に関する操作手順.....	50
(1) 操作フロー.....	51
(2) 共有書類フォルダツリー表示の操作.....	59
(3) フォルダの登録操作.....	63
(4) アクセス権設定フォルダの登録操作.....	65
(5) アクセス権設定フォルダのアクセス権限の変更操作.....	68
(6) フォルダの移動操作.....	71
(7) フォルダ名の変更操作.....	73
(8) フォルダの削除操作.....	75
(9) 書類、ファイルの登録操作.....	77
(10) 書類、ファイルの移動操作.....	80
(11) 書類、ファイルの変更操作.....	84
(12) 書類、ファイルの削除操作.....	87

(13)共有書類フォルダの書類、ファイルの検索操作.....	90
(14)グループフォルダの書類、ファイルの検索操作.....	92
(15)検査対象書類の設定・確認操作.....	94
(16)検査対象書類のダウンロード操作.....	98
3. システムの終了.....	103
(1)ログアウト操作の手順.....	103
4. その他.....	105
(1)連絡先(問い合わせ等).....	105

第1章 はじめに

1. システムで利用できる機能

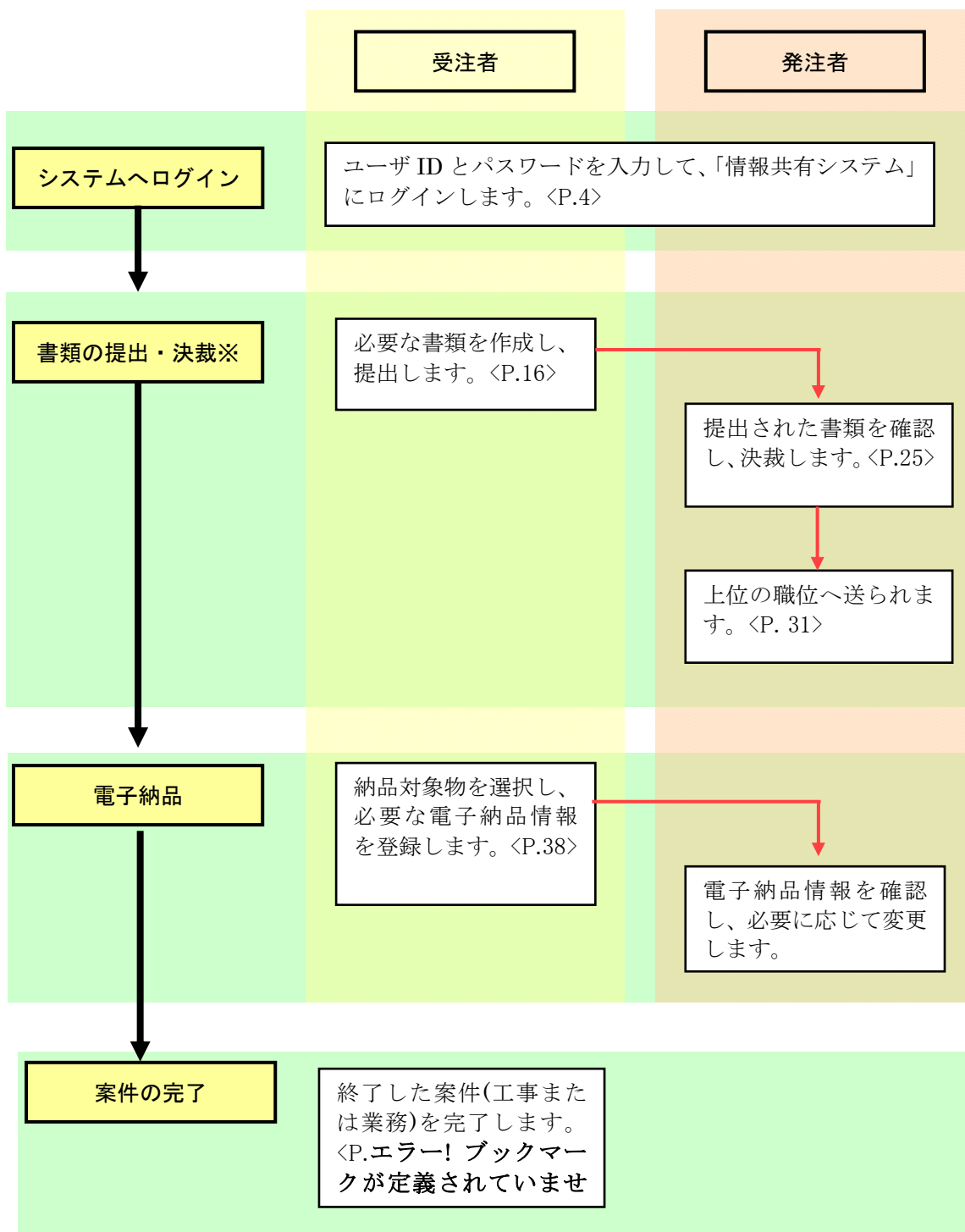
このマニュアルでは、「情報共有システム」を利用する方々のうち、「受注者」と「発注者」の方がお使いになる機能について解説しています。

発注者	<p>主に、受注者から提出された各種書類の決裁を行います。</p> <p>《利用できる機能》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●書類の検索、提出、決裁<P.14> 受注者から提出された書類を決裁します。決裁状況を確認します。 ●電子納品<P.36> 受注者が登録した電子納品情報を確認します。 ●個人情報の変更<P.45> 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>工事打合せ簿などの各種書類を作成し、発注者に提出します。納品前までに電子納品対象の書類に、電子納品情報を登録します。</p> <p>《利用できる機能》</p> <ul style="list-style-type: none"> ●書類の検索、提出、決裁<P.14> 発議書類を作成し、提出します。決裁状況を確認します。 ●電子納品<P.36> 決裁が終わった書類に、電子納品情報を登録します。 ●案件の完了 終了した案件を完了します。 ●個人情報の変更<P.45> メールアドレスや電話番号などの個人情報を変更したり、システムを使いやす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。

2. 基本的な利用の流れ

「情報共有システム」の基本的な利用の流れは、次の通りです。



※ 発注者発議の場合の書類の提出・決裁の流れは、上図と逆になります。

※ 発注機関によって、利用の流れが上図とは異なる場合があります。

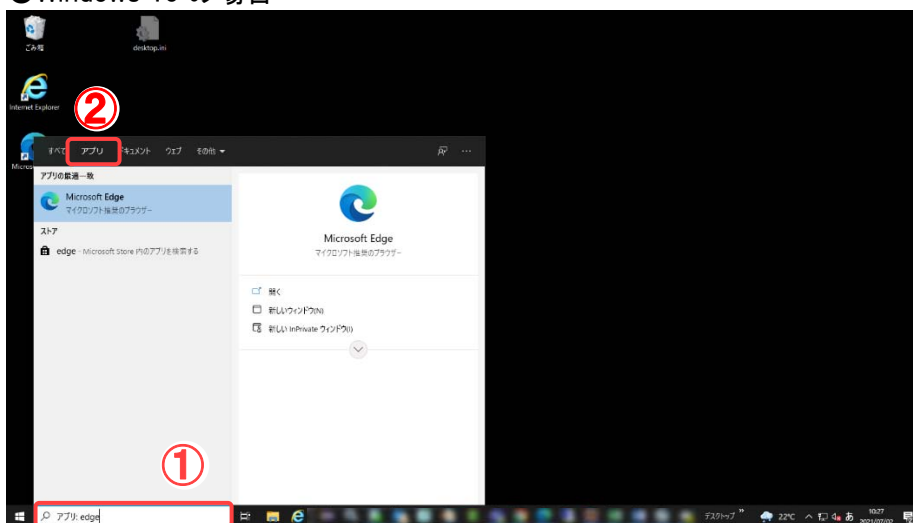
第2章 操作編

1. システムの起動

(1) ブラウザの起動手順

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

●Windows 10 の場合



操作手順

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

確認

Microsoft Edge は起動しましたか？



補足

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

(2) ログイン操作の手順

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

◆ ステップ1 情報共有システムへのログイン

情報共有システムの接続先(URL)を指定して、ログインします。



操作手順

- 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
マイポータル画面が表示されましたか？

**●URL を登録する**

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

●パスワードが受け付けられない

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

●[クリア]ボタンについて

[クリア]ボタンをクリックすると、パスワードがクリアされます。

●作業を終えるときは

情報共有システムでの作業を終えるときは、いきなりブラウザを閉じないで、「ログアウト」という操作を行い、利用をやめることをシステムに知らせる必要があります。詳しくは「3. システムの終了」(P.103)を参照してください。

●タイムアウトについて

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

この場合は、再度ログインしてから操作をやり直してください。



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

◆ ステップ2 初期パスワードの変更(初回のみ)

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

操作手順

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



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



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

- ③[変更]ボタンをクリックします。

確認

マイポータル画面が表示されましたか?

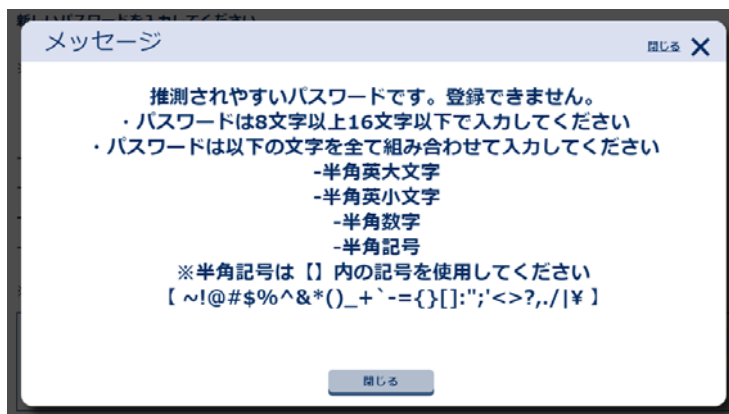


● 推測されにくいパスワード設定

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

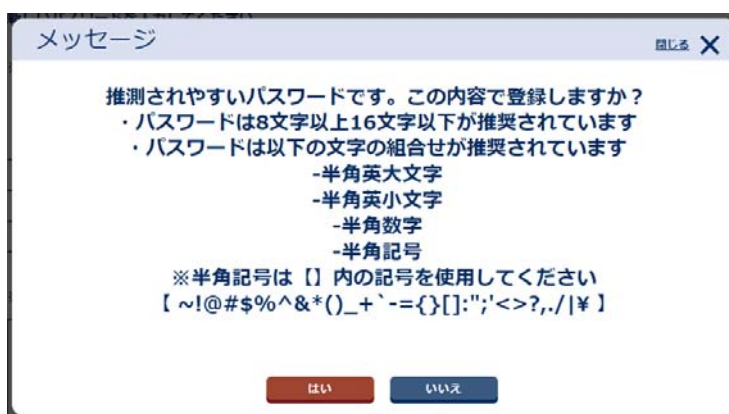
警告が表示された場合、表示に従って入力してください。

① 「推測されやすいパスワードです。登録できません。」



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

② 「推測されやすいパスワードです。この内容で登録しますか？」




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

(3) パスワードの再発行

ユーザID・パスワードをお忘れの方は
こちらへ。

保護されていない通信 | 10.197.29.213/PDB/

 **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

① ユーザID・パスワードをお忘れの方はこちらへ。

お知らせが表示
されます。

操作手順

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

**パスワード
再発行画面**

パスワード再発行

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

パスワード再発行

ユーザID

E-MAIL

[パスワードを再発行する](#)

●ユーザIDを忘れてしまった（わからない）
ヘルプデスクまでメールもしくはお電話にてお問い合わせください。
 ご登録アドレスへ、ユーザIDの通知メールを送付させていただきます。

●パスワード再発行手順
※画面はサンプルです。

パスワード再発行

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

パスワード再発行

ユーザID

E-MAIL

[パスワードを再発行する](#)

パスワード再発行のURL送信

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

パスワード変更

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

- パスワードは6文字以上が推奨されています
- パスワードは以下の文字の組合せが推奨されています
- 半角英小文字 (a~z)
- 半角数字 (0~9)

上記のほか、次の文字も使用可能です

- 半角英大文字 (A~Z)
- !@#\$%^&*()_~'-=+{}|:;<.>/?`~\|/

※他サイトと同じパスワードを使用しないでください。

ユーザID

新パスワード

新パスワード（確認用）

[変更](#)

パスワード変更完了

パスワードが変更されました。

[ログイン画面へ戻る](#)

ログイン画面より、以下の手順でパスワードの再発行を行ってください。

①	「ユーザID・パスワードをお忘れの方はこちらへ」をクリックします。
②	ユーザIDを入力します。
③	情報共有システムにご登録されているE-MAILアドレスを入力します。
④	「パスワードを再発行する」ボタンを押します。 システムにご登録されているメールアドレス宛にパスワード再発行URLが送信されます。
⑤	ユーザIDを入力します。
⑥	新パスワードを入力します。
⑦	新パスワードを確認用に再度入力します。
⑧	「変更」ボタンを押します。
⑨	「ログイン画面へ戻る」ボタンを押します。

[ログイン画面へ戻る](#)

操作手順

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

確認



パスワード再発行のURL送信

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

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

**パスワード
変更画面**

パスワード変更

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

※他サイトと同じパスワードを使用しないでください。

⑤

ユーザID

新パスワード

新パスワード(確認用)

変更

⑥

操作手順

メールに記載された URL をクリックしてパスワード変更画面に遷移します。

⑤ 各項目を入力します。

⑥ [変更]ボタンでパスワードを変更します。



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

確認

パスワード変更完了

パスワードが変更されました。

ログイン画面へ戻る

(4) マイポータル画面の表示

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

◆マイポータル画面



操作手順

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

(5) メニューの表示

メニューの表示方法について説明します。

◆メニュー

マイポータル
画面

メニュー

The screenshot shows the 'マイポータル' (My Portal) interface. At the top right, there is a 'MENU' button (1). The main content area displays various task status cards, including '書類' (Documents), 'スケジュール' (Schedule), '連絡事項' (Contact Items), and '掲示板' (Bulletin Board). Below this is a search bar for '案件指定して業務選択' (Select tasks by case specification). At the bottom, a menu is displayed with categories like '書類の提出・決裁', '共有書類・検査支援', '納品物を作る', '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', '案件関係者の情報', and '担当者変更'. A red 'X' button labeled 'とじる' (2) is shown closing the menu (3).

操作手順

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

2. 各機能操作

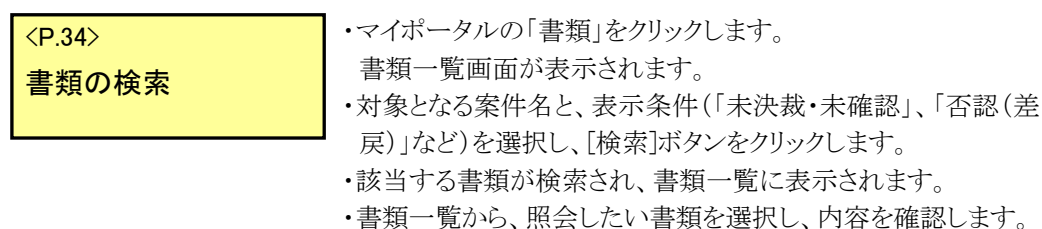
2.1 書類に関する操作手順

この機能では、書類の提出・決裁を行います。

(1) 操作フロー

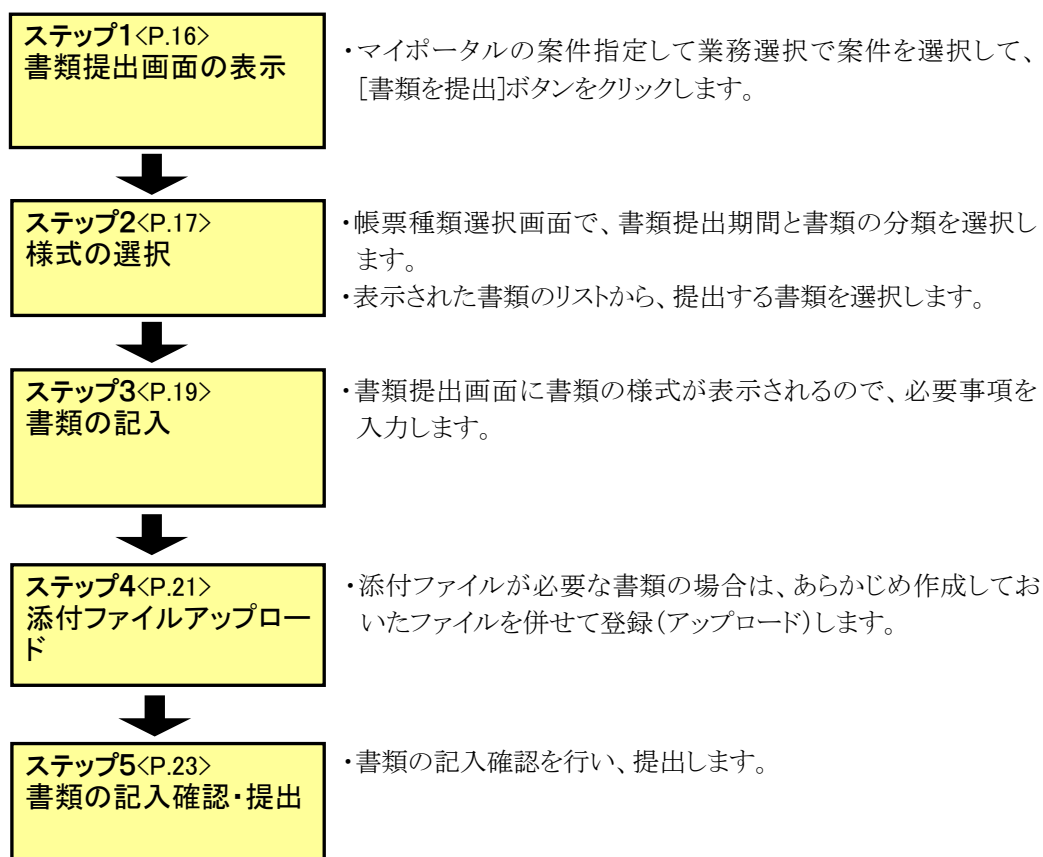
◆ 書類の検索

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



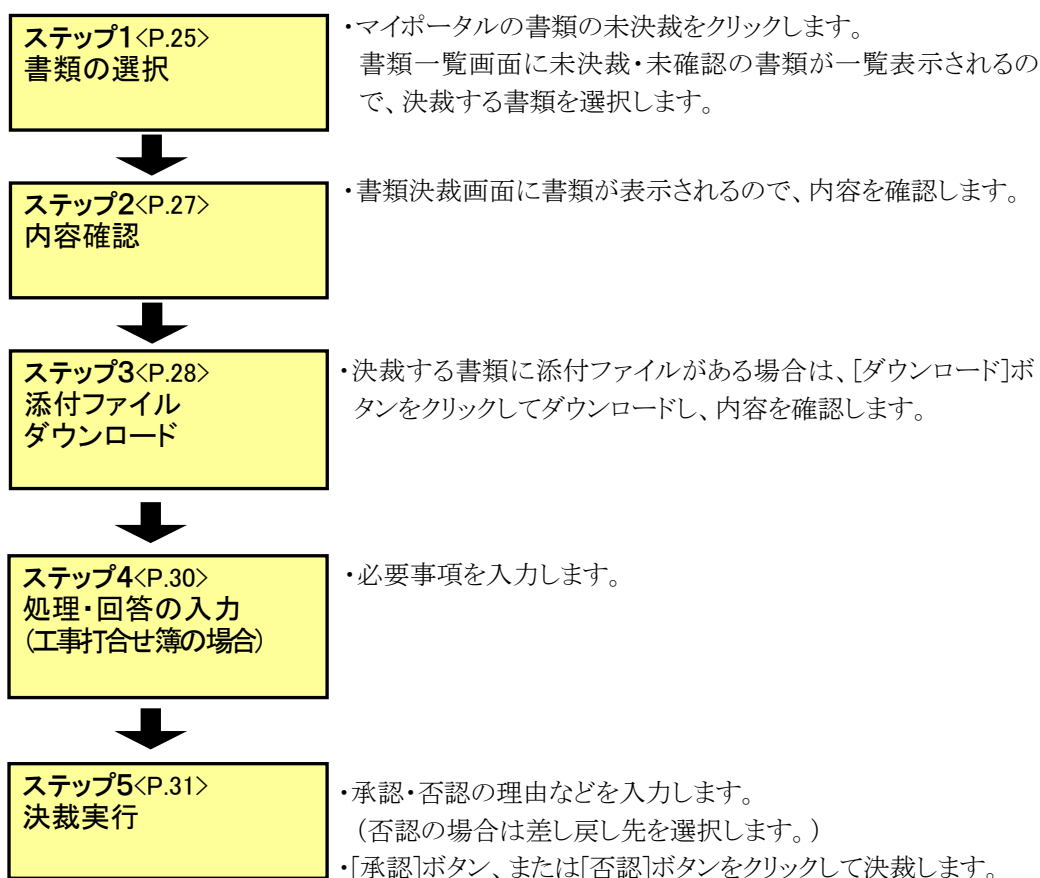
◆ 書類の提出

工事打合せ簿などの書類を作成して提出する操作です。



◆ 書類の決裁

提出されている書類の中から、未決裁書類の決裁操作を行います。



補足

段階確認書型の書類について

国土交通省様式の段階確認書は書類決裁が完了するまでの間に、同じ職位の人物が同一書類に対して最大で3回決裁を行う必要があります。この場合には、以下の画面の流れと異なるメッセージが表示されますので、詳細については別冊の「情報共有システム 利用者操作マニュアル【詳細編】」を参照してください。

(2) 書類の提出操作

書類を作成して提出するには、まず担当案件を選択した後、帳票種類(様式)を選択します。

◆ ステップ1 書類の提出を開始

書類を作成して提出します。

マイポータル

↓

様式
の
選択

↓

書類
の
記入

↓

添付ファイル
アップロード

↓

書類の
記入確認・提出



操作手順

- ①マイポータルの案件指定して業務選択で書類を提出する案件を選択します。
- ②[書類を提出]ボタンをクリックします。

確認 帳票種類選択画面が表示されていますか？

◆ ステップ2 種類(様式)の選択(帳票種類選択画面)

マイポータル

提出する書類の種類(様式)を選択します。

様式の選択

書類の記入

添付ファイル
アップロード書類の
記入確認・提出

The screenshot shows the '帳票種類選択' (Form Selection) screen. At the top, it displays '工事監理官 情報共有システム' and the date '2021年01月07日(木)15:47'. The user is logged in as 'さん'. The screen is divided into several sections: '書類提出期間' (Document Submission Period) with a date range of '2019/08/01 - 2022/03/26' (marked with 1); 'カテゴリ' (Category) with a dropdown menu set to '標準' (marked with 2); '帳票種類リスト' (Form Type List) showing a list of form types (marked with 3); '決裁経路表示' (Decision Path Display) showing '農村11発注者 (監督員 (工事))' (marked with 4); and a '次へ' (Next) button at the bottom right (marked with 5). There are also '戻る' (Back) and 'MENU' buttons.

操作手順

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

確認

帳票入力画面が表示されていますか？

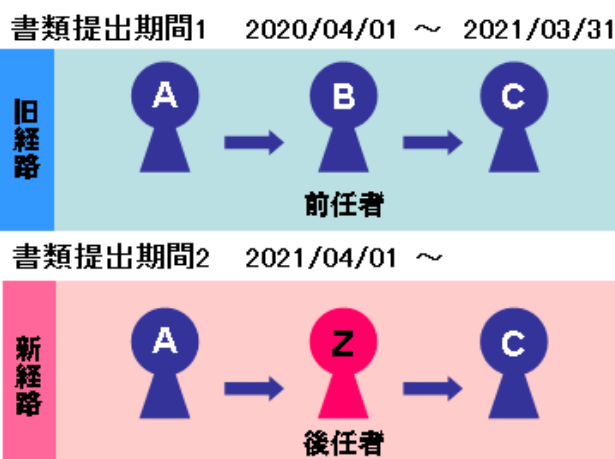


補足

●書類提出期間について

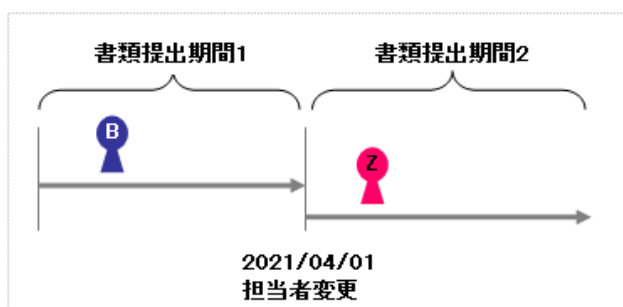
帳票種類選択画面では「書類提出期間」を選択します。工期の途中で監督員や現場代理人などが交代された場合、書類提出期間は複数選択できるようになります。書類の発議年月日にあわせて書類提出期間を選択することで、前任者、後任者のどちらにも書類の決裁をまわすことができます。

例えば、2021年4月1日付で担当者のBさんがZさんに交代された場合、「書類提出期間」と「書類決裁経路」は以下の図のようになります。



Aさんが2021年4月5日に書類を提出する際、

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



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

◆ ステップ3 書類の記入

選択した書類の様式に、必要事項を記入します。以下は、工事打合せ簿の例。

マイポータル

↓

様式を選択

↓

書類の記入

↓

添付ファイルアップロード

↓

書類の記入確認・提出

操作手順

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



補足

●発議年月日について

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

●一時保存したいとき

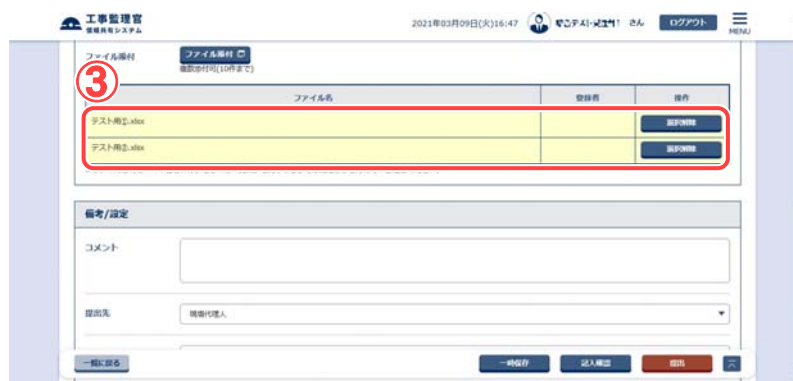
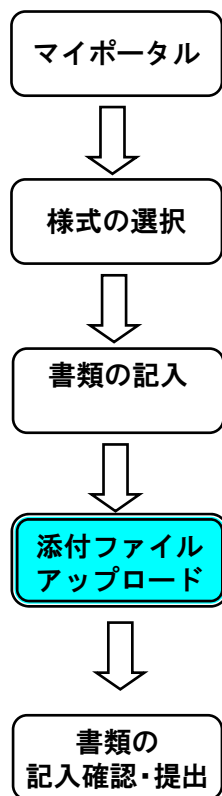
作成中の書類を一時的に保存する場合は、[一時保存]ボタンをクリックします。

提出時のみ、書類を一時保存できます。

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

◆ ステップ4 添付ファイルのアップロード

添付ファイルが必要な場合に、図面や写真などのファイルを添付します。添付ファイルをシステムに登録することを「アップロード」といいます。



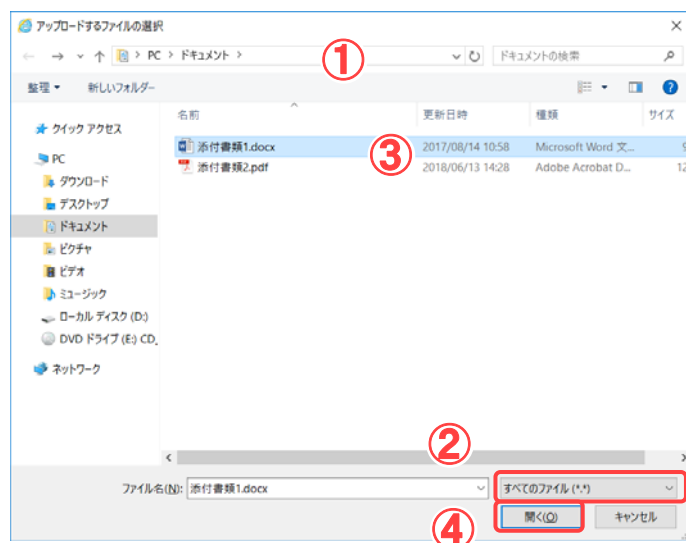
操作手順

- ①ファイルを選択するため、[参照]ボタンをクリックします。
[ファイルの選択]ダイアログが表示されますので、添付するファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。
「ファイル名」入力欄に、選択したファイル名が表示されます。詳しくは補足を参照してください。
- ②ファイルの選択が終了したら、[閉じる]ボタンをクリックします。
- ③選択したファイルが一覧表示されます。選択したファイルが全て表示されていることを確認してください。



補足

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

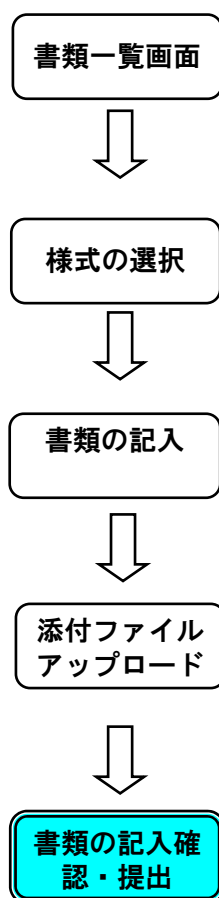


- ①ファイルの場所を選択します。
- ②添付したいファイルの種類を選択します。
- ③添付したいファイルをクリックして選択します。
- ④[開く]ボタンをクリックします。

- 「電子納品要領の使用文字」ではない文字を利用したとき副題、添付ファイル名称に特定の文字列が含まれる場合、納品情報では、P.24 のとおり、対象文字列の自動変換が行われます。

◆ ステップ5 書類の記入確認・提出

記入確認を行い、書類の提出をします。



操作手順

- ①入力した内容の印刷イメージを確認する場合は[記入確認]ボタンをクリックします。
- ②入力内容に間違いがないか確認し、[提出]ボタンをクリックします。添付ファイルとともに、書類が提出されます。



補足

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

確認

書類発議結果画面が表示されましたか？

※特定文字列の自動変換

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

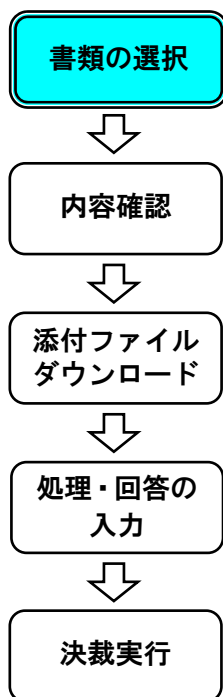
対象項目	変換前	変換後
全角数字	0～9	0～9 ※半角数字
半角カタカナ	ア～ン、ガ～ホ ハ～ホ、ア～オ ヤ～ヨ、ツ 「」、ー ※半角カナ用記号	ア～ン、ガ～ホ パ～ポ、ア～オ ヤ～ヨ、ツ 「 」。、ー ※全角文字
全角英字	A～Z,a～z	A～Z,a～z ※半角英字
丸付き数字	① ～ ⑳	1～20
ギリシャ数字	I ～ X	1～10
省略文字	(株)	(株)
	(有)	(有)
	No.	No.
単位記号	kg	Kg
	mm	Mm
	cm	Cm
	km	Km
	cm ²	cm2
	m ²	m2
	km ²	km2
	mm ³	mm3
	cm ³	cm3
	m ³	m3

(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。



マイポータル

グループ選択: [] ※未処理の作業: 35件

1 書類 > 未決裁 15件

スケジュール > 本日の予定 0件, 1週間以内の予定 0件

連絡事項 > 重要連絡 未読 0件, 連絡 未読 0件

掲示板 > 未読 1件

工事監理官 情報共有システム 2021年01月07日(木)18:29 さん ログアウト MENU

マイポータル

書類一覧

検索条件を指定してください

案件選択: [] 工事番号: [] 表示条件: すべて [絞り込み]

納品情報: すべて [] 完成事項: すべて []

タイトル: [] 提出日: [] ~ [] 決裁期限: [] ~ [] 検索

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。

書類種類	関連事項	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
...	未決裁	...	監督員 (工事)	2021/01/07	📎	未入力
...	決裁中	...	監督員 (工事)	2021/01/07	📎	未入力
...	決裁中	...	監督員 (工事)	2021/01/07		未入力
...	決裁中	...	監督員 (工事)	2021/01/07		未入力
...	決裁中	...	監督員 (工事)	2021/01/07		未入力

操作手順

①マイポータルの書類の未決裁をクリックします。
書類が表示されないときは、[案件選択]リストから、書類を決裁する案件を選択し、[検索]ボタンをクリックしてください。



②決裁する書類のタイトルをクリックします。

確認

書類決裁画面が表示されていますか？



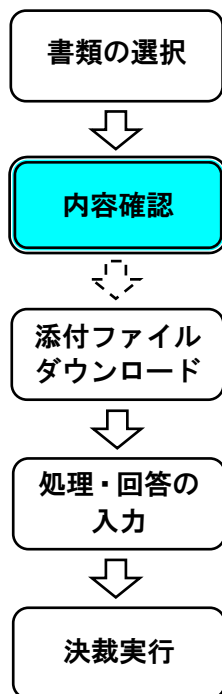
補足

「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。



操作手順

● 記入内容の確認

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



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

添付ファイルがない場合は、ステップ4<P.30>に進んでください。

確認

書類全体を確認できましたか?

◆ ステップ3 添付ファイルのダウンロード

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

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

ダウンロード ①

サムネイル	<input type="checkbox"/> 全選択	ファイル名	原本ファイル	サイズ (KB)	<input type="checkbox"/> 全選択	簡易確認用PDF (※)	サイズ (KB)
	<input type="checkbox"/>	2024_05_28_0001	ダウンロード	8	<input type="checkbox"/>	PDFダウンロード	2

圧縮してダウンロードする

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

操作手順

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

確認

添付ファイルをダウンロードし、内容を確認できましたか？



●ダウンロードファイルのファイル形式

圧縮してダウンロードする際は、ZIP形式に圧縮されます。

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

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



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



●[名前を付けて保存]ダイアログの操作

[名前を付けて保存]ダイアログは、ファイルを保存するときに表示されます。

OSによって表示形式は異なりますが、Windows® 10の場合、以下の手順で操作します。



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

◆ ステップ4 処理・回答の入力

承認(否認)にあたって必要な事項を入力します。(以下は、工事打合せ簿の例)

操作手順

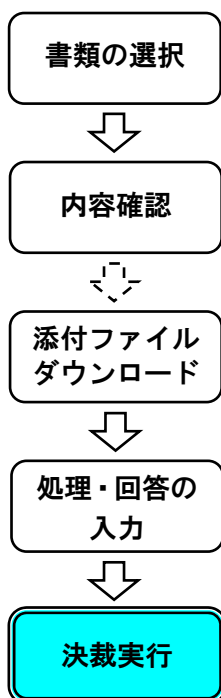
- ①項目(指示・承諾・協議・提出・受理・その他)から選択)や理由を入力します。
- ②処理回答日付を選択します。年月日のリストボックスから、日付を選択します。

確認

項目・理由の入力内容、日付に間違いはないですか？

◆ ステップ5 決裁(承認または否認)

決裁処理画面で、書類の承認・否認操作を行います。



The screenshot shows a web application interface for document approval. At the top, there's a header with the date '2021年03月10日(水) 21:23' and user information. Below that, there's a section for '添付ファイル' (Attached Files) with a table listing files like '伊豆へ行く0480'. A 'ダウンロード' (Download) button is visible. The main section is '備考/設定' (Remarks/Settings), which includes a 'コメント' (Comment) text area (1), a '承認・否認先' (Approval/Denial Recipient) dropdown menu (2), and a 'メール送付先設定' (Email Delivery Destination Setting) dropdown. At the bottom, there are buttons for '承認' (Approve) and '否認' (Deny) (3).

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。



否認の場合、必ず理由を入力してください。

- 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。



補足

● 決裁状況を確認する

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

The screenshot shows the 'Engineering Management' (工事管理) system interface. The main section is titled '決裁状況一覧' (Decision Status Overview). Below the title is a search form with fields for '帳簿種別' (Account Type) set to '旅行' (Travel), 'タイトル' (Title) set to 'testtest', and '最終承認期間' (Final Approval Period). Below the search form is a table with the following columns: 職位 (Position), 氏名 (Name), 状況 (Status), 承認・確認 (Approval/Confirmation), 決裁・変更先 (Decision/Change Destination), 操作日時 (Operation Date/Time), コメント・西宮等由 (Comment/Sonyo et al.), 添付ファイル 操作履歴 (Attachment File Operation History), and 実注者コメント (Actual Note Comment). The table contains several rows of data, including entries for '志保研 人' (Shiho Ken) and various staff members with their respective decision statuses and dates.

[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

[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。

・Microsoft Edge の場合

画面を右クリックして表示されるメニューの[印刷]から印刷できます。

印刷が1ページに収まらない場合には、その他の設定の[拡大/縮小(%)]を小さくしてみてください。

印刷時に URL などが用紙の上下に印刷されてしまう場合には、その他の設定のオプションの[ヘッダーとフッター]のチェックを外してください。

・Internet Explorer の場合

画面を右クリックして表示されるメニューの[印刷]から印刷できます。

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

印刷時に URL などが用紙の上下に印刷されてしまう場合には、[ファイル]の[印刷プレビュー]メニューを選択してから、「ヘッダーとフッターの表示または非表示」で切り替えてみてください。

●書類重要度を設定する

帳票決裁画面の「メール重要度設定」にて、書類の重要度が設定できます。設定した重要度(重要、緊急を設定した場合)は決裁依頼通知のタイトルに表示されます。詳しくは別冊の「情報共有システム 利用者操作マニュアル【詳細編】 第3章 3.書類の決裁操作 (1)書類重要度の設定」を参照してください。

(4) 書類の検索操作

書類を様々な条件で検索します。

◆ 書類の検索(書類一覧画面)

表示条件を指定して、書類を検索します。



操作手順

- ① 検索の条件を指定します。
[案件選択]リストから、対象となる案件を選択します。
[表示条件]リストから、「未決裁・未確認」、「否認(差戻)」など、書類の状況を選択します。
- ② [絞り込み]ボタンをクリックすると、検索条件を指定することができます。「提出日」、「決裁期限」、「タイトル」、「帳票種類」、「発議事項」、「納品情報」を指定して、書類を検索することができます。
- ③ [検索]ボタンをクリックします。
- ④ 書類一覧に、条件に一致する書類が表示されます。
案件ごとに、帳票種類・タイトル・決裁状況などを確認することができます。
- ⑤ 内容を確認したい書類のタイトルをクリックします。

確認

帳票入力画面、帳票決裁画面、帳票詳細画面のいずれかが表示されましたか？

遷移先画面は、書類の状況によって変わります。



補足

●条件に一致する書類が多数あるとき

条件に一致した書類は、1 ページに 50 件まで表示されます。

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

なお、同時に表示できる件数は、個人情報変更画面で変更することができます。手順は「(2)個人情報変更の操作」<P.46>を参照してください。

ただし、検索条件の下に表示されている上限件数を超えて表示することはできません。

2.2 納品に関する操作手順

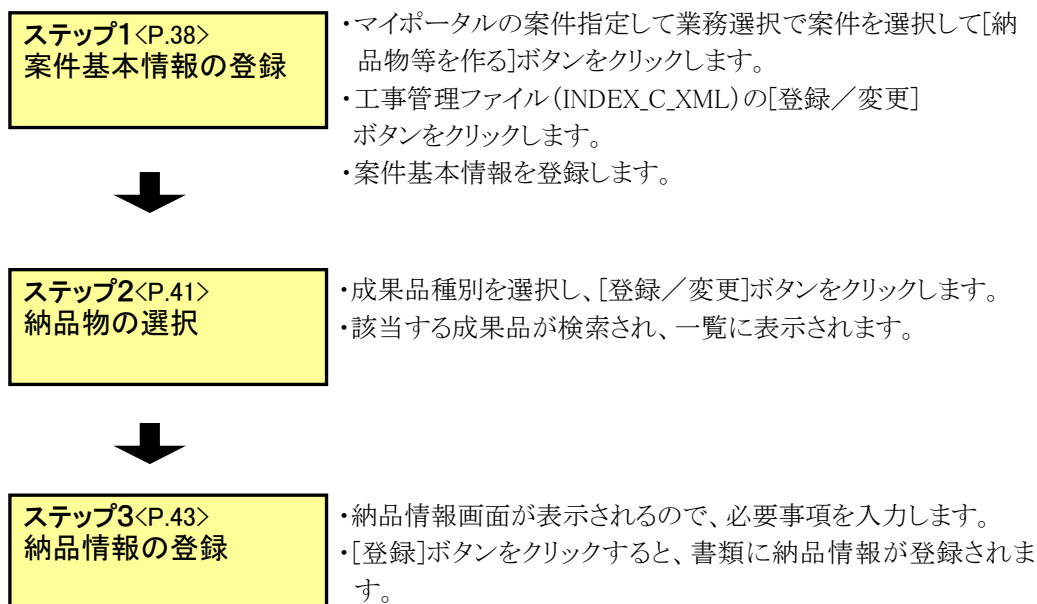
この機能では、電子納品の対象になる成果品を選択して、登録操作を行います。

(1) 操作フロー

◆ 電子納品登録の操作

情報共有システムを利用して電子成果品を作成する際には、システムへ登録した電子データに対して納品情報を登録して頂く必要があります。納品情報とは、国土交通省が定める電子納品等要領などに定められた管理情報やデータ形式です(詳細については、国土交通省のホームページ <http://www.cals-ed.go.jp/> を参照してください)。

情報共有システムをご利用いただくことで、国土交通省の電子納品等要領などに準拠した電子成果品をダウンロード(出力)することができます。



◆ 納品チェックの操作

納品物のチェックを行う操作です。

ステップ1<P.エラー! ブックマークが定義されていません。>

- ・[チェック]ボタンをクリックします。
- ・連絡事項を記入します。
- ・[発注者に納品]ボタンをクリックします。



ステップ2<P.エラー! ブックマークが定義されていません。>

- ・[受注者に通知]ボタンをクリックします。
- ・納品結果に「承認」「再納品依頼」のいずれかを選択します。
- ・連絡事項を記入します。
- ・[通知]ボタンをクリックします。

(2) 電子成果品の登録

納品対象となる書類に、必要な納品情報を登録します。

◆ ステップ1 案件基本情報の登録

納品情報を登録する案件の基本情報を登録します。

案件基本情報
の登録

↓

納品物の
選択

↓

納品情報の
登録

操作手順

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

確認

納品情報画面(案件基本情報)が表示されましたか?

工事管理 2021年03月19日(金)13:20 大塚 さん ログイン MENU

納品情報 (工事：案件基本情報)

項目名の上にマウスカーソルをのせると、項目説明が表示されます。

グループ：案件情報

更新履歴

4

工事概要

納品年度

工事番号

工事名称

工事実施
1212事務番号

工事内容

工事実施

工程・工法形式

工程

工法形式

工程・工法形式

住所情報

住所コード

住所

住所情報

住所コードによって任意に住所を絞り込んでいます。
(電子申請機能) を使用し、住所コードを選択してください。

工事開始日

(YYYYMMDD)形式で入力してください。

工事終了日

(YYYYMMDD)形式で入力してください。

工事内容

電話番号

郵便番号

(〒) 日本郵便 (〒) 世界郵便 (KXZ0000) (〒) 世界郵便 (KXZ0111)

名称・施設名称

郵便送付情報

西郵便局番地

東郵便局番地

北郵便局番地

南郵便局番地

郵便局が複数ある場合は、郵便局ごとの郵便番号 (CH) 印 (CH) の7桁半角数字を入力
区人員
郵便局コード(14桁)の場合 (123014)
区番号(4桁)の場合 (1234567)
*郵便局の名称、漢字の7桁に「〒」を入力します。

課別情報

課番号

発注者情報

発注者名称

発注者-中分番

発注者-中分番

発注者-中分番

発注者-中分番

発注者コード

受注者情報

受注者名称

受注者コード

その他情報

予備

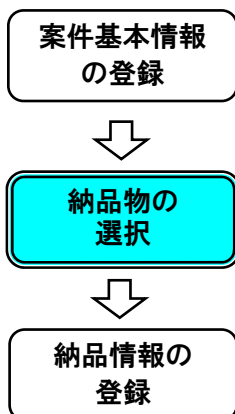
5

操作手順

- ④納品情報を入力します。
入力欄の左に **必須** が付けられているものは、必須項目です。
成果品種別に応じて、入力内容が異なるので、画面の入力欄に従って入力してください。
- ⑤[登録](または[変更])ボタンをクリックします。
この書類に納品情報が登録されます。

◆ ステップ2 納品物の選択

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



電子成果品登録・ダウンロード

検索条件

案件名称

1

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・作成	結果	発行日時	発行者
全て	362/363		チェック ダウンロードデータ作成			
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	0/1	登録/変更 チェック ダウンロードデータ作成			
工事完成図書		3/4	チェック ダウンロードデータ作成			
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	0/1	チェック ダウンロードデータ作成			
工事完成図	DRAWINGP	2/2	登録/変更 一括印刷 チェック ダウンロードデータ作成			
台帳	REGISTER	1/1	登録/変更 一括印刷 チェック ダウンロードデータ作成			
地質データ	BORING	0/0	チェック 一括印刷 ダウンロードデータ作成			
その他	OTHERS	0/0	登録/変更 一括印刷 チェック ダウンロードデータ作成			
I-Construction	SDN	0/0	チェック 一括印刷 ダウンロードデータ作成			
工事書庫		359/360	チェック ダウンロードデータ作成			
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	0/1	チェック ダウンロードデータ作成			
工事写真	PHOTO	4/4	登録/変更 一括印刷 チェック ダウンロードデータ作成			
工事帳票		355/356	チェック ダウンロードデータ作成			
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	0/1	チェック ダウンロードデータ作成			
施工計画書	PLAN	0/0	登録/変更 一括印刷 チェック ダウンロードデータ作成			
打合せ簿	MEET	0/0	登録/変更 一括印刷 チェック ダウンロードデータ作成			
その他	OTHERS	0/0	登録/変更 一括印刷 チェック ダウンロードデータ作成			

2

成果品一覧 (打合せ簿)

検索条件を指定してください

案件名称

電子納品書種 工事完成図書電子納品登録簿 平成28年3月
CAD製図基準 平成28年3月
デジタル写真管理情報基準 平成28年3月
地質・土質調査成果電子納品登録簿 平成28年10月

成果品種別 打合せ簿

入力状況 すべて 作成日付

納品対象のみ
 成果品種別半分類状態のみ

3

検索

成果品一覧

全355件中 1-50件を表示しています。(0件選択中)

4

引No.	打合せ簿名	種別	管理区分	タイトル	作成者	発行日時	入力状況	納品対象	消滅対象
4	打合せリスト	指示	施工管理	打合せリスト		2021-02-19	○	○	<input type="checkbox"/>
	MEET大量ファイル_1	提出	出来形管理	MEET大量ファイル_1		2010-11-09	○	○	<input type="checkbox"/>

操作手順

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

確認

納品情報(工事:打合せ簿)画面が表示されましたか?



●書類の一覧について
一覧に表示される書類は、情報共有システムでそれまでにやり取りした工事打合せ簿などです。各書類がどの成果品種別(「打合せ簿」か「その他」かなど)に割り当てられるかは、予め決められています。

●[納品書類追加]ボタンについて
[納品書類追加]ボタンをクリックすると、手持ちの電子データを納品対象書類として登録することができます。
また、[納品書類追加]機能で登録した納品対象書類も書類の一覧に表示されます。

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

◆ ステップ3 納品情報の登録

納品情報を入力し、登録します。

案件基本情報の登録



納品物の選択



納品情報の登録

納品情報 (工事: 打合せ簿)

項目名をクリックするとその項目の登録画面が表示されます。項目説明が表示されます。

納品情報

登録ファイル名 (1ファイルのみ)

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。

上段打合せ簿
シリアル番号

下段打合せ簿
シリアル番号

工事種別

事業区分・工事区分は使用されません。(工種・種別・細別を選択する時に必要です)

事業区分

工事区分

工種

種別

細別

工種

種別

細別

打合せ簿種別

打合せ簿名称

管理区分

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

関連資料

関連ファイル名

シリアル番号

作成者

提出先

発行日付
(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。

受理日付
(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。

完了日付
(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。

受注者説明文

発注者説明文

予備

1

2

操作手順

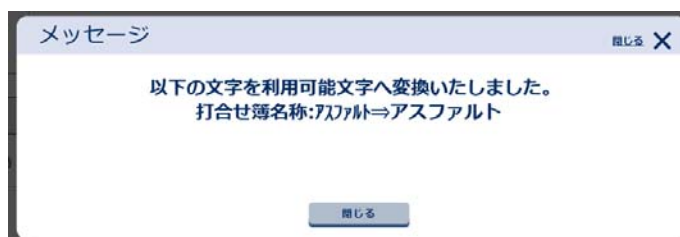
- ①納品情報を入力します。
項目名称の左に **必須** が付けられているものは、必須項目です。
成果品種別に応じて、入力内容が異なるので、画面の入力欄に従って入力してください。
- ②[登録](または[変更])ボタンをクリックします。
この書類に納品情報が登録されます。



補足

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

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



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



- 一時保存について
[一時保存]ボタンをクリックすると、入力途中の状態を登録することができます。
- 受理日付、完了日付自動連携
打合せ簿の書類の決裁が完了している場合、納品情報の受理日付、完了日付が自動的に設定されます。
- 入力必須項目について
入力必須項目は国土交通省の電子納品等要領などで必須記入となっている項目です。

2.3 個人情報の変更に関する操作手順

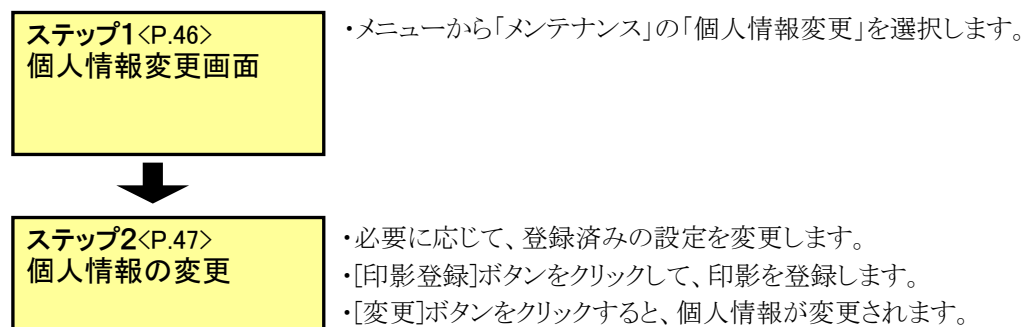
システムに登録されているパスワードや連絡先などの個人情報を変更することができます。

(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、各通知の受信可否や一覧の表示内容などを利用者に応じて使いやすいう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。印影イメージの登録もできます。

◆ ステップ1 個人情報変更画面

個人情報変更画面を表示します。

個人情報
変更画面

↓

個人情報の
変更

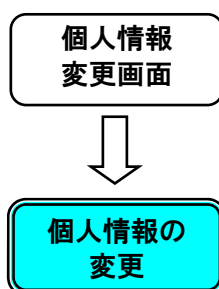



操作手順 ①[メンテナンス]メニューから、「個人情報変更」を選択します。

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。



操作手順

- ①必要な情報を修正します。
《氏名/氏名カナ》
名前に変更がある場合に修正します。それぞれ姓・名に分けて修正します。
- ②[印刷登録]ボタンをクリックすると、印影を変更することができます。詳しくは、補足(印影登録の方法)を参照してください。
《電話番号/携帯電話/内線》
番号に変更がある場合に修正します。
《E-Mail/携帯 E-Mail》
アドレスに変更がある場合に修正します。
《パスワード》
パスワードはセキュリティのため、定期的に変更することをお勧めします。
サイトによってパスワードの制御が設定されている場合があります。推測されやすいパスワードを入力するとエラーメッセージが表示されます。(→<P.7>補足「●推測されにくいパスワード設定」)



※その他の項目については、次ページを参照してください。



補足

●[元に戻す]ボタンについて

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

●印影登録の方法

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

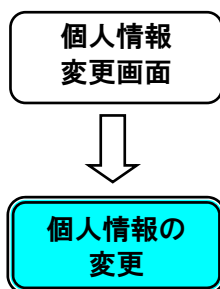
- ①印影作成方法で「印影テキスト」を選択後、印影に使用する名前を入力します。
- ②[印影確認]ボタンをクリックすると、入力した文字から印影が生成されて、プレビューされます。やり直したいときは[クリア]ボタンをクリックします。
- ③[確定]ボタンをクリックすると、印影が登録されます。

●印影の画像ファイルを使用するには

印影画像ファイルを登録するときは、印影作成方法で「印影画像ファイル」を選択後、[ファイル添付]ボタンをクリックしてファイル名を選択し、[印影確認]ボタンをクリックします。画像データは、日頃使用されている印鑑などを用いて紙に押印した印影をスキャナ等で読み込んで画像データ化します。この際、35×35ピクセル以内のGIF形式またはPNG形式で、印影の画像ファイルを作成するようにしてください。

◆ ステップ2 個人情報の変更(続き)

引き続き個人情報を確認し、変更します。



The screenshot shows a web interface for changing notification settings. At the top left, there are three options for '通知方法' (Notification Method): 'メール' (checked), '連絡' (unchecked), and '携帯' (unchecked). Below this is a section for '通知受信可否' (Notification Reception) with a list of 30 notification types, each with a checkbox. At the bottom right, there is a red button labeled '変更' (Change) with a circled '2' next to it. A circled '1' is also present in the top right corner of the main content area.

操作手順

①必要な情報を修正します。

《通知方法》

連絡事項などの通知の方法を選択します。

《通知受信可否》

受信する通知を選択します。

《初期選択グループ》

ログイン時に選択されるグループを、一覧から選択します。

《一覧画面表示件数》

書類一覧画面など、検索時に同時に一覧に表示される書類の件数を設定します。

《未決裁一覧表示有無》

書類一覧画面などで、書類検索結果に表示する項目を選択します。

②[変更]ボタンをクリックします。

確認

個人情報が変更されましたか？

2.4 共有書類に関する操作手順

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

フォルダの種別は、用途の異なる以下の2種類があります。

- ① 決裁を完了した書類や納品物等、案件担当者全員で共有するフォルダ
(以下、「共有書類フォルダ」)。
- ② 案件担当者の中からアクセス可能な担当者を指定してファイルを共有するフォルダ
(以下、「グループフォルダ」)。

共有書類フォルダとグループフォルダの違いは以下の通りです。

	共有書類 フォルダ	グループ フォルダ
フォルダの登録・更新・削除・操作制限	可※	可
ファイルの登録・更新・削除・検索	可	可
決裁を完了した書類の自動格納	可	不可
[納品物等を作る]メニューから登録したオリジナルファイルの自動格納	可	不可
成果品種別の選択・変更	可	不可
検査対象設定	可	不可
検査対象一括ダウンロード	可	不可
アクセス可能担当者の設定	不可	可

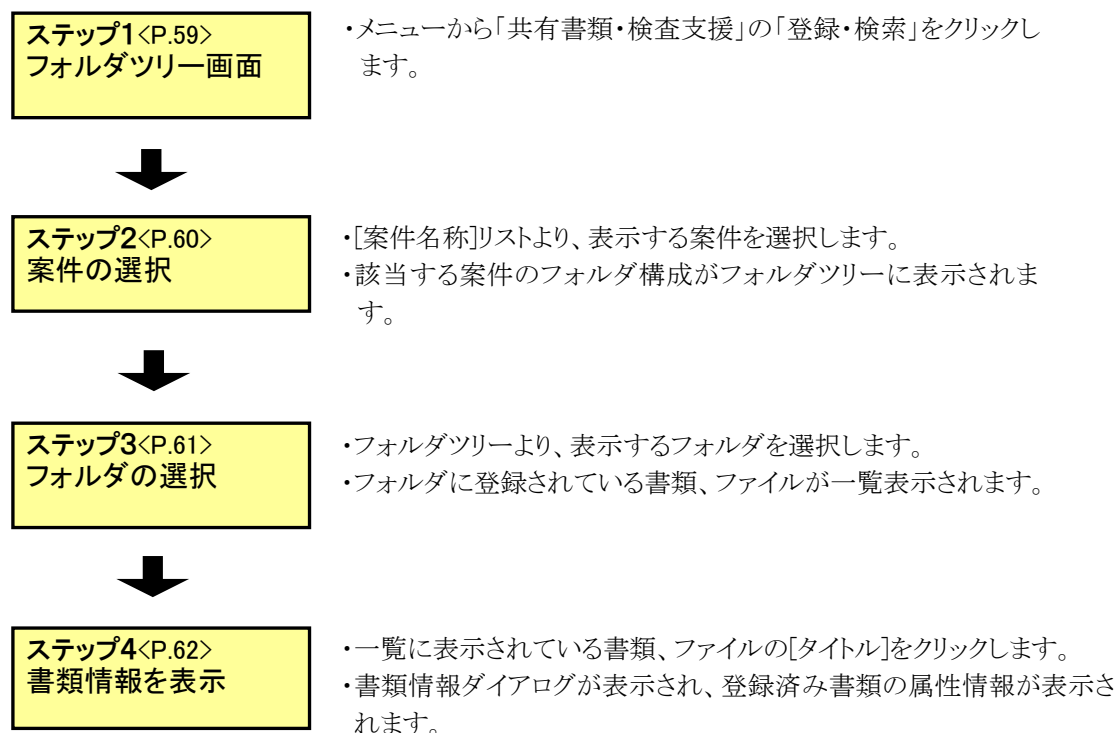


※決裁を完了した書類の自動格納先に指定されているフォルダは、更新・削除が行えません。

(1) 操作フロー

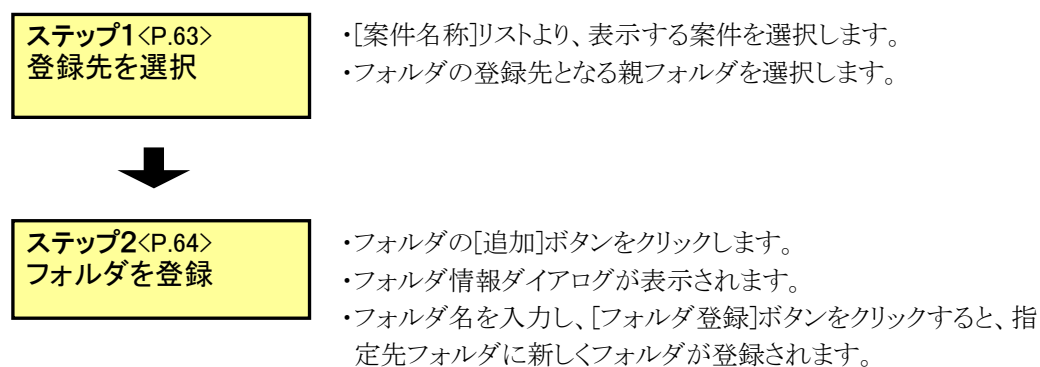
◆ フォルダツリー表示の操作

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



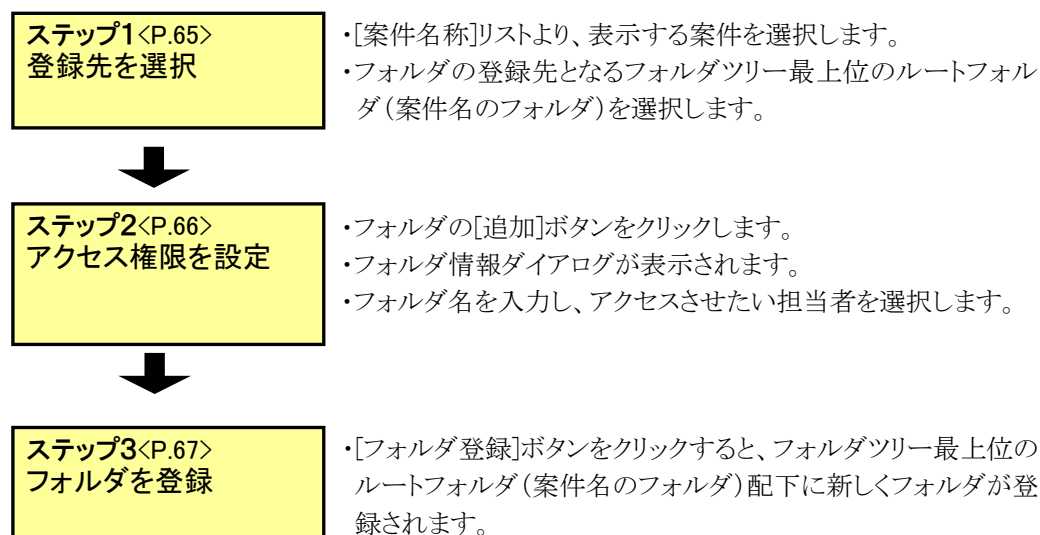
◆ フォルダの登録操作

フォルダ構成に新しいフォルダを追加する操作です。

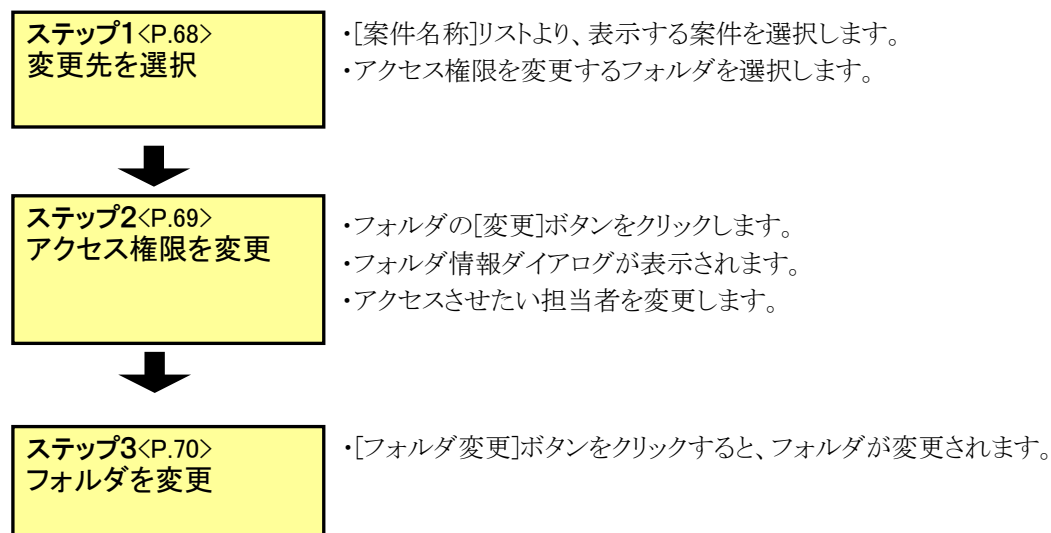


◆ アクセス権設定フォルダの登録操作

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

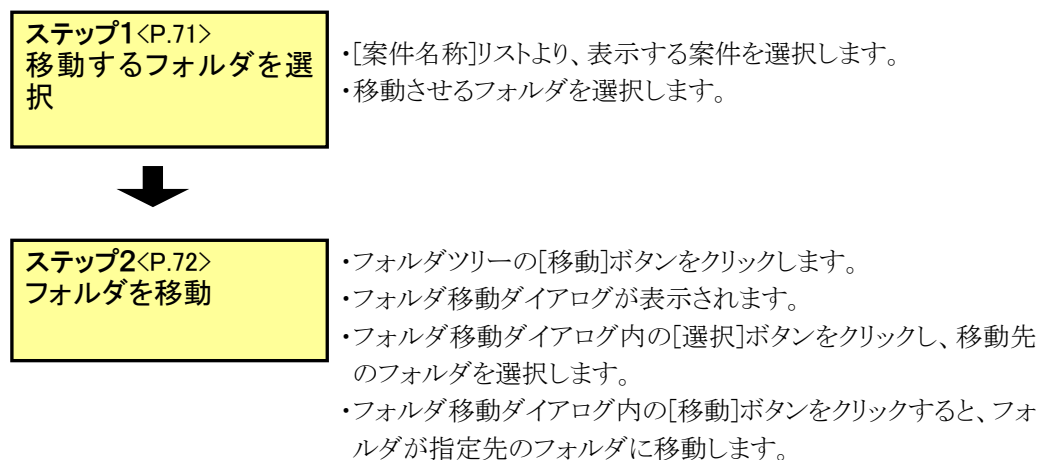


◆ アクセス権設定フォルダのアクセス権の変更操作



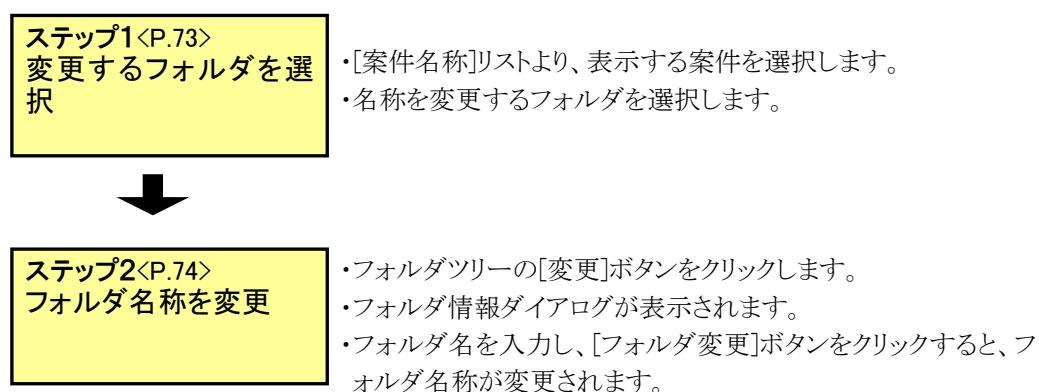
◆ フォルダの移動操作

登録されているフォルダを移動して登録先を変更する操作です。



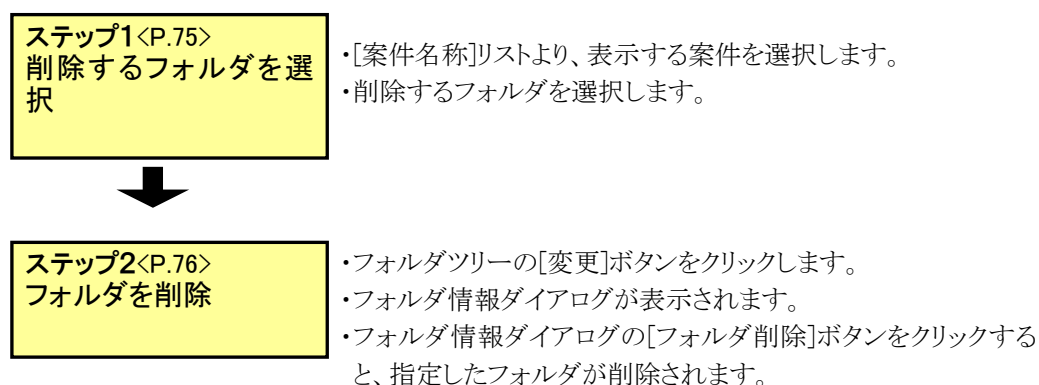
◆ フォルダ名の変更操作

登録されているフォルダの名称を変更する操作です。



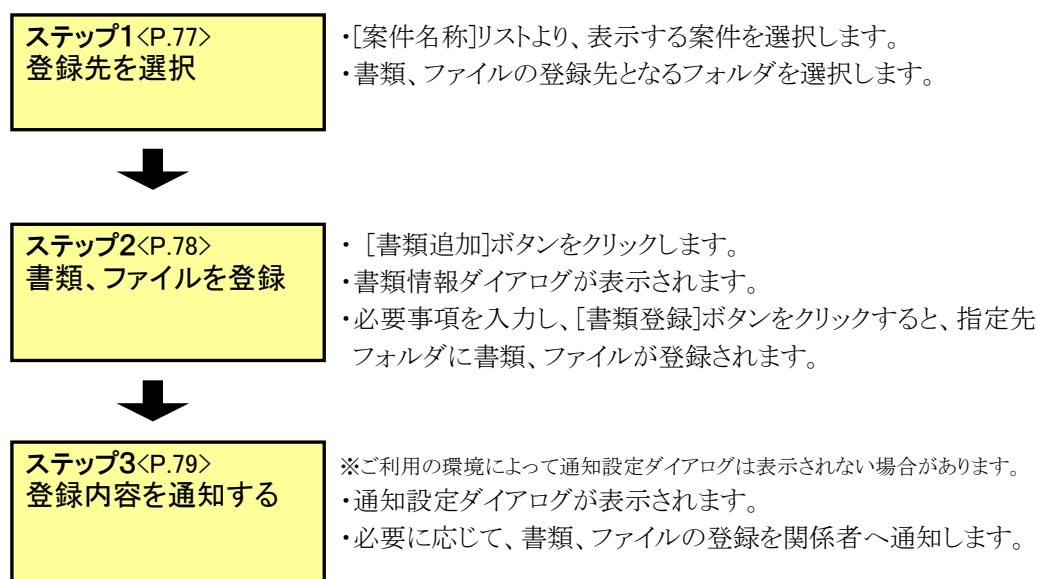
◆ フォルダの削除操作

フォルダツリーから登録されているフォルダを削除する操作です。



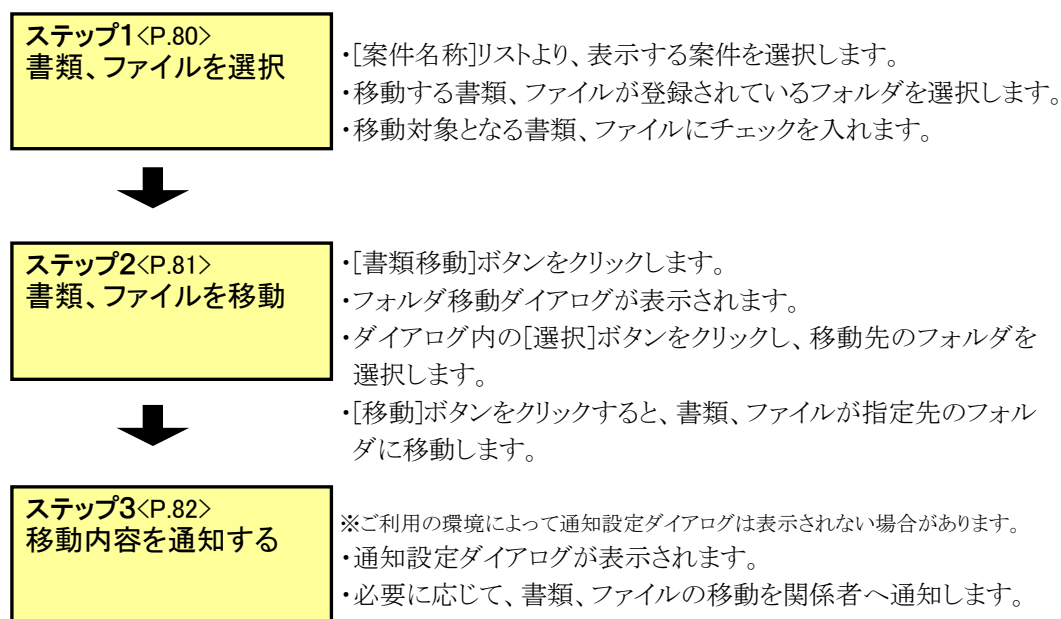
◆ 書類、ファイルの登録操作

登録されているフォルダへ新しい書類、ファイルを登録する操作です。



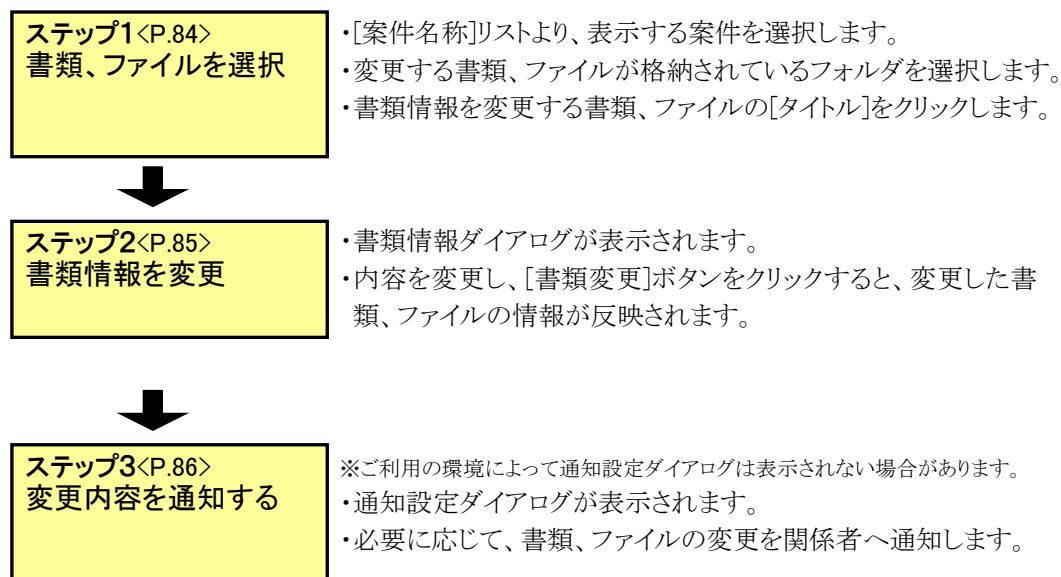
◆ 書類、ファイルの移動操作

登録されている書類、ファイルを別のフォルダへ移動する操作です。



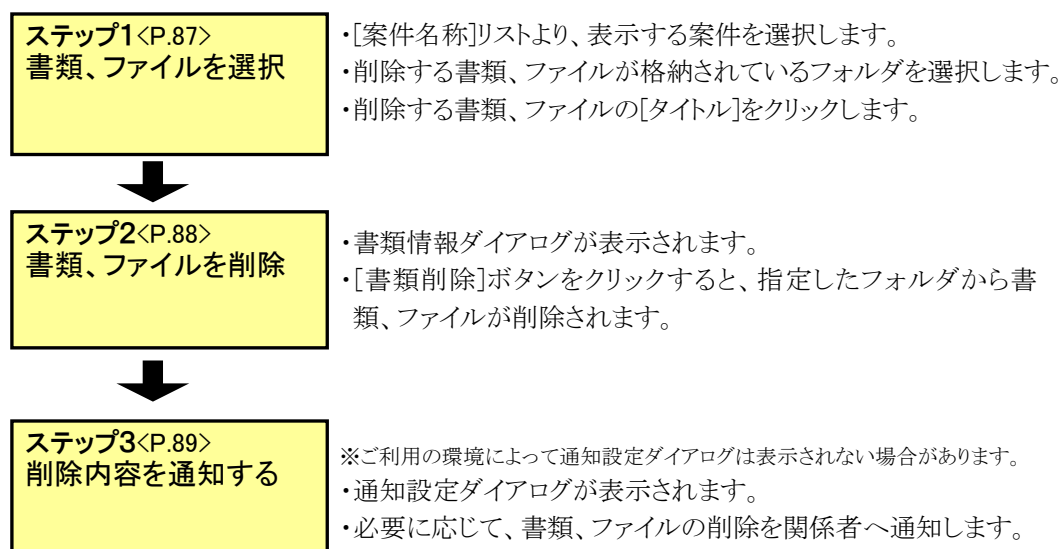
◆ 書類、ファイルの変更操作

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



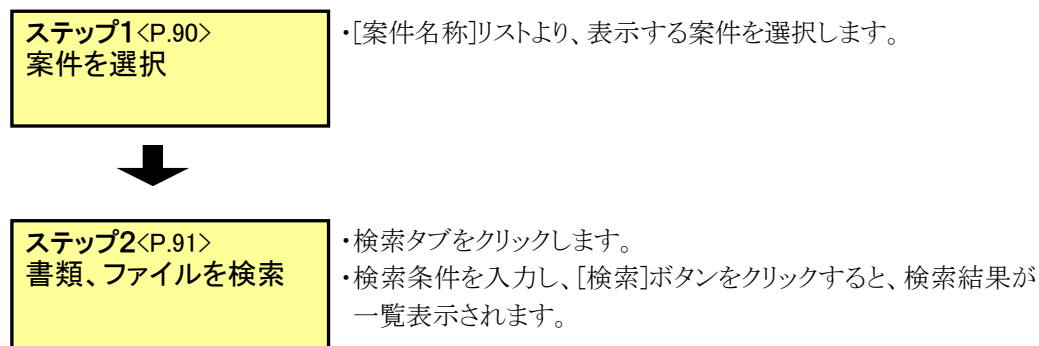
◆ 書類、ファイルの削除操作

登録されている書類、ファイルを削除する操作です。



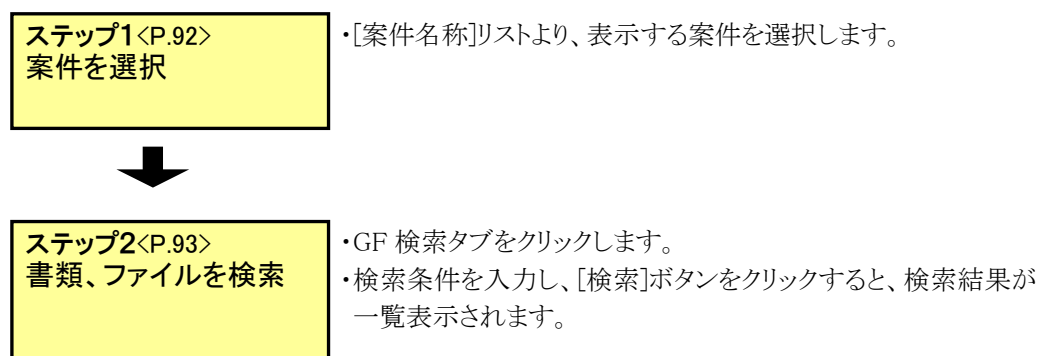
◆ 共有書類フォルダの書類、ファイルの検索操作

共有書類フォルダに登録された書類、ファイルを検索する操作です。



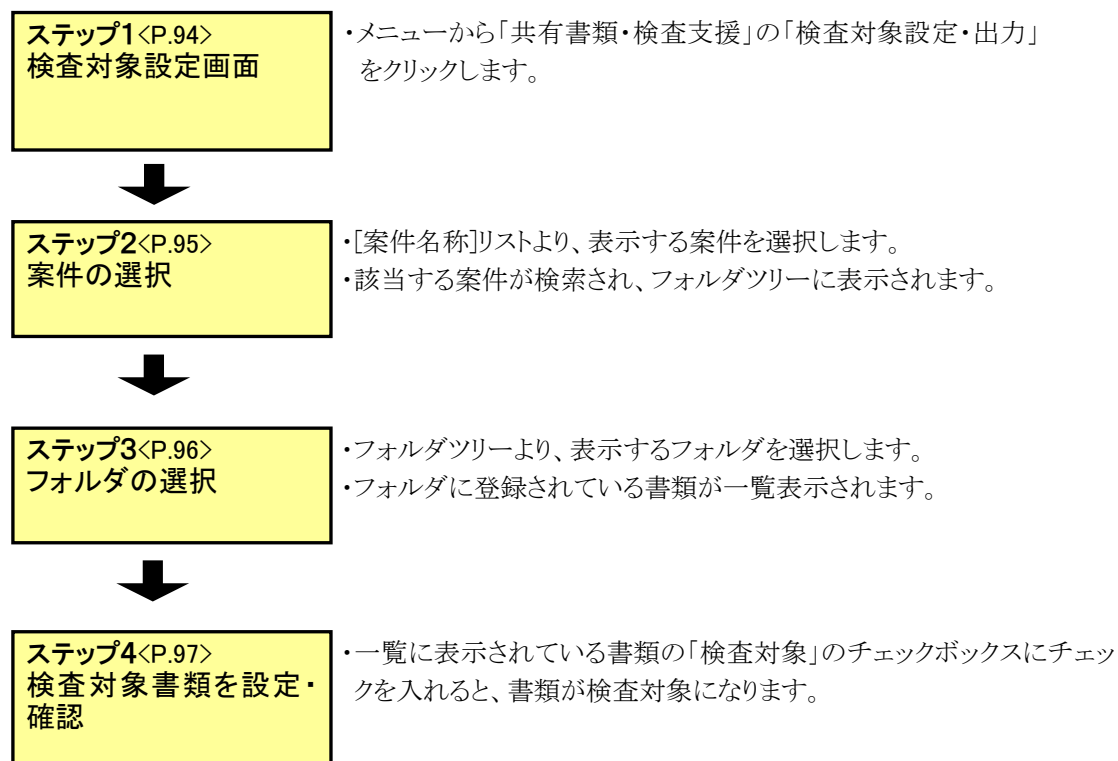
◆ グループフォルダの書類、ファイルの検索操作

グループフォルダに登録された書類、ファイルを検索する操作です。



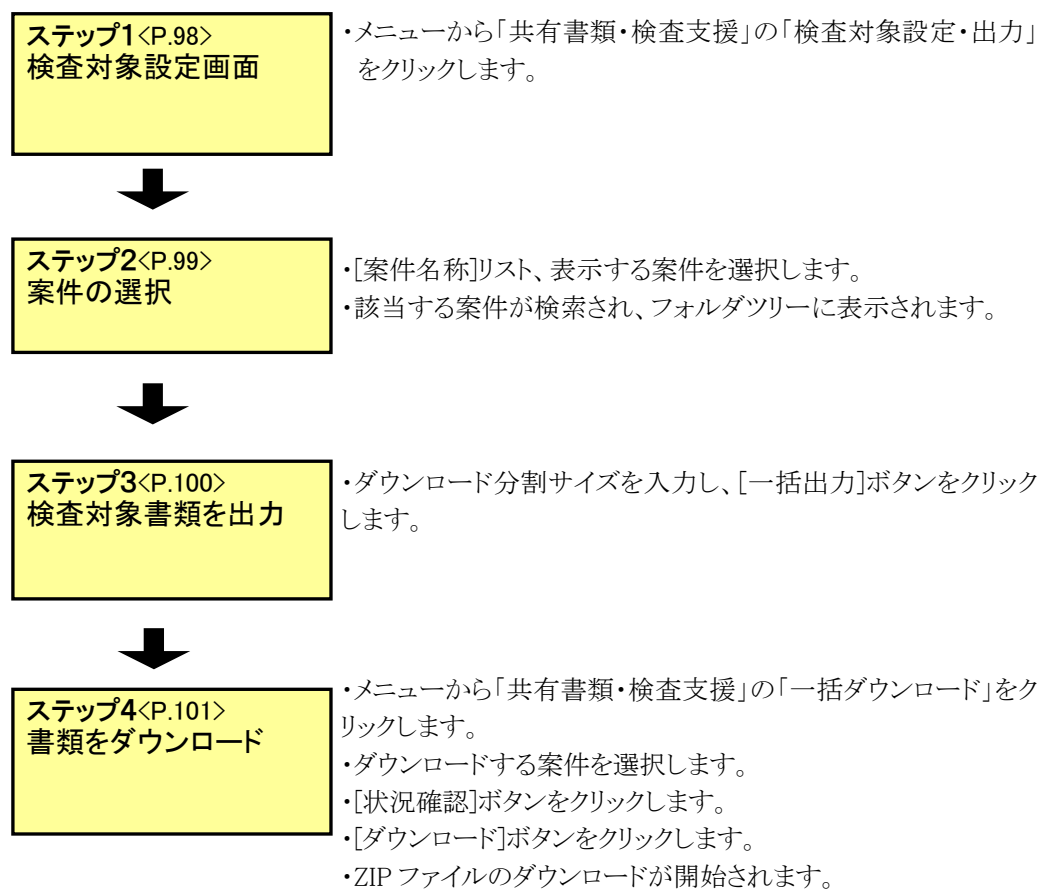
◆ 検査対象書類の設定・確認操作

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



◆ 検査対象書類のダウンロード操作

検査対象として設定されている書類を一括でダウンロードする操作です。



(2) 共有書類フォルダツリー表示の操作

フォルダツリー表示は、決裁を完了した書類、メニュー「納品物を作る」から登録した書類、図面、特記仕様書、およびメニュー「共有書類・検査支援」から登録した書類、図面、特記仕様書、その他ファイルを分類毎のフォルダ構成で管理します。

◆ ステップ1 共有書類フォルダツリー画面

共有書類フォルダツリー画面を表示します。



操作手順

①メニューから「共有書類・検査支援」の「登録・検索」をクリックします。

確認

共有書類—登録・検索画面が表示されましたか？



補足

● 共有書類に表示される書類について

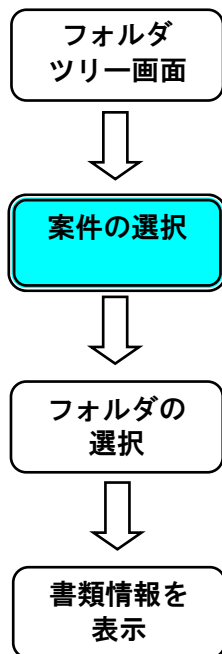
共有書類機能で表示される書類は、決裁を完了した書類、メニュー「共有書類・検査支援」から直接登録した書類やファイル、メニュー「納品物等を作る」から登録した書類、納品物として登録した図面となっています。

● 未分類フォルダについて

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

◆ ステップ2 案件の選択

フォルダツリーに表示する案件を選択します。



操作手順

①[案件名称]リストより、フォルダツリーに表示する案件を選択します。

確認

ツリーに選択した案件の内容が表示されていますか？



補足

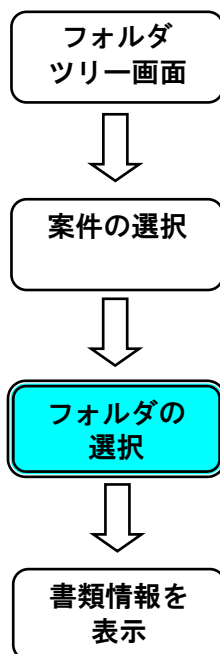
●フォルダ分類の並び順について
フォルダツリーの[フォルダ分類]リストは上から共有書類フォルダが並び、リストの一番下にグループフォルダが表示されます。



※分類名はご利用の環境によって上記例と異なる場合があります。

◆ ステップ3 フォルダの選択

書類一覧を表示するフォルダを選択します。



操作手順

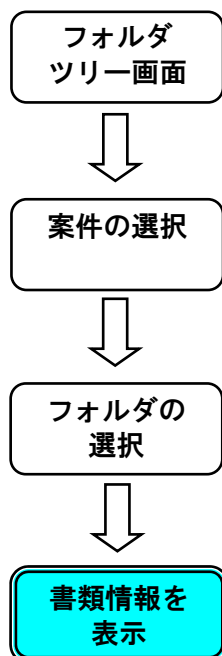
①フォルダツリーから書類の一覧を表示するフォルダを選択します。

確認

フォルダに登録されている書類の一覧が表示されましたか？

◆ ステップ4 書類情報を表示

書類情報ダイアログ表示します。

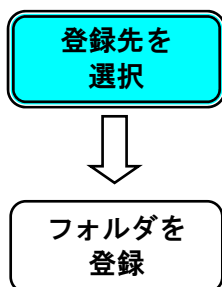


- 操作手順**
- ①書類一覧から表示する書類のタイトルをクリックします。
 - ②書類情報が表示されます。
 - ③添付ファイルの内容を確認する場合は、該当するファイルの[ダウンロード]ボタンをクリックすると、ファイルのダウンロード・確認ができます。

(3) フォルダの登録操作

◆ ステップ1 登録先を選択

フォルダの登録先となる親フォルダを選択します。



操作手順 ①フォルダツリーより、登録先となるフォルダを選択します。

◆ ステップ2 フォルダを登録

指定されたフォルダに新しいフォルダを登録します。

登録先を
選択

↓

フォルダを
登録

操作手順

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

確認

指定したフォルダに登録したフォルダがありますか？

(4) アクセス権設定フォルダの登録操作

グループフォルダツリーでは、フォルダ毎にアクセス可能な担当者を指定することができます。アクセスできない担当者には、フォルダが表示されません。

◆ ステップ1 登録先を選択

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

登録先を
選択



アクセス権
を設定



フォルダを
登録



操作手順

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

◆ ステップ2 アクセス権を設定

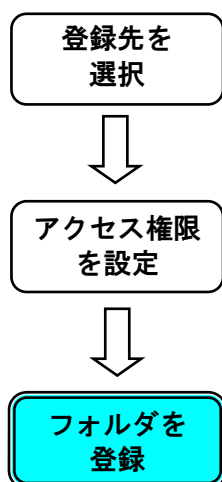
登録するフォルダにアクセスできる担当者を設定します。

操作手順

- ①フォルダの[追加]ボタンをクリックします。
- ②フォルダ情報ダイアログが表示されるのでフォルダ名を入力します。
- ③[担当者一覧]リストからアクセスできる担当者を選択します。リストには操作日時点の担当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]にアクセスできる担当者が追加されていることを確認します。
- ⑤アクセス権を外す場合は、[アクセス許可ユーザー]から、アクセスを終了させる担当者を選択し、[<]ボタンをクリックします。リストから該当の担当者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します。



操作手順 ①[フォルダ登録]ボタンをクリックすると、グループフォルダツリー最上位のルートフォルダ(案件名のフォルダ)の直下にフォルダが登録されます。

確認 登録したフォルダがグループフォルダツリーに表示されていますか?

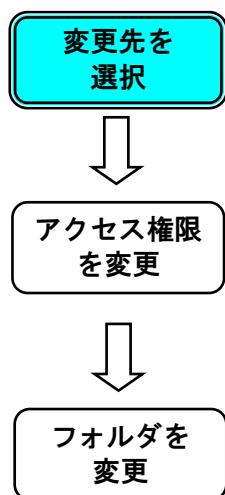


●アクセス権設定可能フォルダについて
 アクセス権が設定できるのは、グループフォルダツリーの1階層目のフォルダ(最上位のルートフォルダ(案件名のフォルダ)の直下)のみです。2階層目以降のフォルダには設定する事はできません。2階層目以降のフォルダは上位の1階層目のアクセス権が適用されます。
 また、共有書類フォルダにアクセス権を設定する事はできません。

(5) アクセス権設定フォルダのアクセス権の変更操作

◆ ステップ1 変更先を選択

アクセス権を変更するフォルダを選択します。



操作手順

- ①フォルダツリーより、アクセス権を変更するフォルダを選択します。



補足

- 変更対象のフォルダについて
この操作は、グループフォルダツリーの1階層目のフォルダに限り実行できます。

◆ ステップ2 アクセス権を変更

フォルダにアクセスできる担当者を設定します。


変更先を選択

↓


アクセス権を変更

↓

フォルダを変更



↓

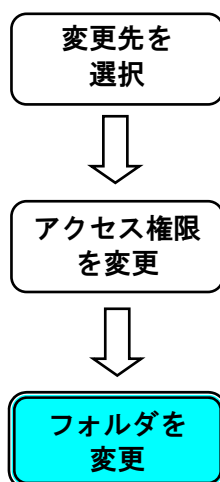


操作手順

- ①フォルダの[変更]ボタンをクリックします。
- ②[担当者一覧]からアクセスできる担当者を選択します。リストには操作日時点の担当者が表示されています。過去の担当を表示する場合は[全て表示]をチェックします。
- ③[>]ボタンをクリックします。[アクセス許可ユーザー]にアクセスできる担当者が追加されていることを確認します。
- ④アクセス権を外す場合は、[アクセス許可ユーザー]から、アクセスを終了させる担当者を選択し、[<]ボタンをクリックします。リストから該当の担当者が削除されていることを確認します。

◆ ステップ3 フォルダを変更

アクセス権限を変更したフォルダを変更します。



フォルダ情報 閉じる X

フォルダ名

アクセス権設定

担当者一覧

アクセス許可ユーザー

>

<

①

取消 フォルダ削除 **フォルダ変更**

操作手順

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

(6) フォルダの移動操作

◆ ステップ1 移動するフォルダを選択

移動するフォルダを選択します。

**操作手順**

①フォルダツリーより、移動するフォルダを選択します。

◆ ステップ2 フォルダを移動

フォルダの移動先を選択し、フォルダの移動を行います。



操作手順

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



補足

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

(7)フォルダ名の変更操作

◆ ステップ1 変更するフォルダを選択

名称を変更するフォルダを選択します。

変更するフォルダを選択



フォルダ名称を変更



操作手順

①フォルダツリーより、名称変更するフォルダを選択します。

◆ ステップ2 フォルダ名称を変更

新しいフォルダ名を入力して変更します。

変更するフォルダを選択

↓

フォルダ名称を変更



↓



操作手順

- ①フォルダの[変更]ボタンをクリックします。
- ②変更後のフォルダ名を入力します。
- ③[フォルダ変更]ボタンをクリックすると、フォルダの名称が変更されます。

確認

指定したフォルダ名に変更されていますか？



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

(8) フォルダの削除操作

◆ ステップ1 削除するフォルダを選択

削除するフォルダを選択します。



操作手順

①フォルダツリーより、削除するフォルダを選択します。

◆ ステップ2 フォルダを削除

指定したフォルダを削除します。

削除するフォルダを選択

↓

フォルダを削除



↓

フォルダ情報 ②

フォルダ名:

↓

メッセージ

フォルダを削除します。よろしいですか？

操作手順

- ①フォルダの[変更]ボタンをクリックします。
- ②フォルダ情報ダイアログが表示されます。
- ③[フォルダ削除]ボタンをクリックします。
- ④確認メッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックすると、フォルダが削除されます。

確認

指定したフォルダが削除されていますか？



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

(9) 書類、ファイルの登録操作

◆ ステップ1 登録先を選択

書類、ファイルを登録するフォルダを選択します。

登録先を選択

書類、ファイル
を登録

登録内容を
通知



操作手順

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

◆ ステップ2 書類、ファイルを登録

書類、ファイルを指定されたフォルダに登録します。


登録先を選択

↓


書類、ファイル
を登録

↓

登録内容を
通知



↓

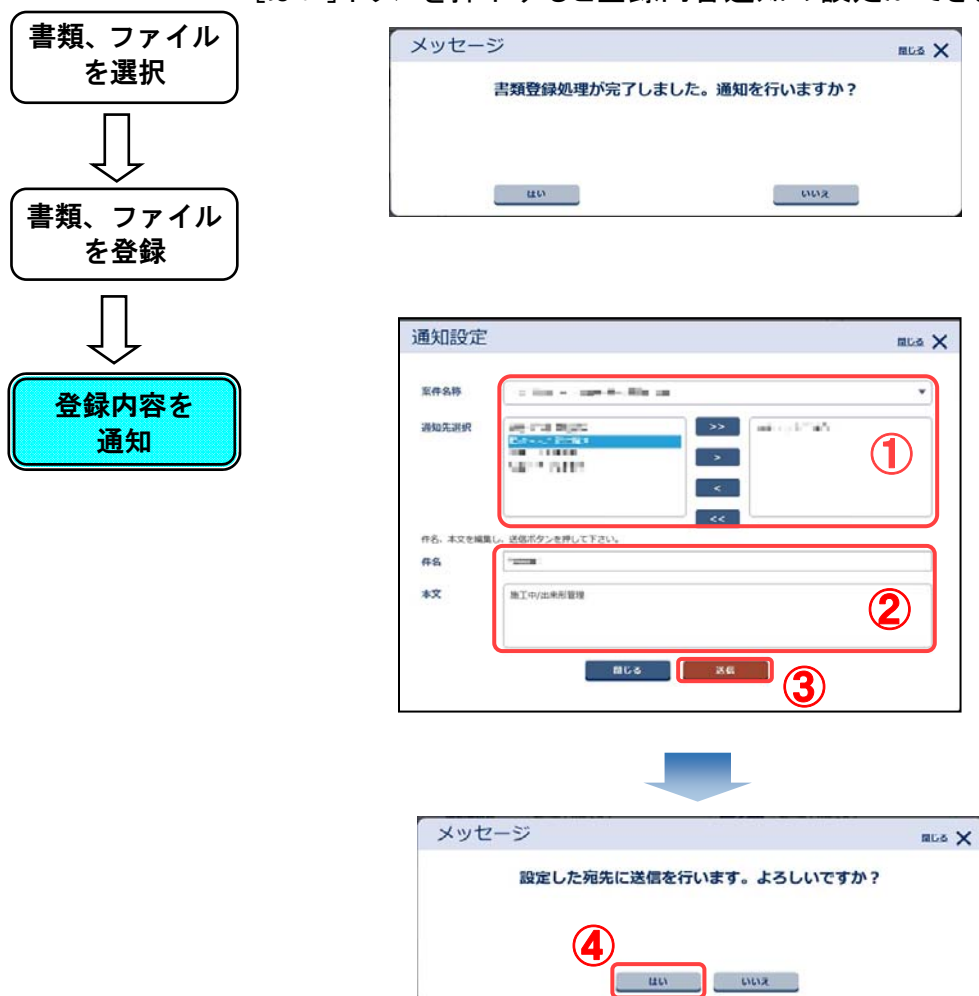


操作手順

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

◆ ステップ3 通知設定

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



操作手順

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

確認

指定したフォルダに書類、ファイルが登録されましたか?

(10) 書類、ファイルの移動操作

◆ ステップ1 書類、ファイルを選択

移動を行う書類、ファイルを選択します。

書類、ファイル
を選択

↓

書類、ファイル
を移動

↓

移動内容を
通知

フォルダ名	登録者	登録日	成果品種類
未分類	統合テスト受注者1	2020/10/02 11:07:53	未分類
未分類	統合テスト受注者1	2020/10/02 11:34:30	未分類
未分類	統合テスト受注者1	2020/10/02 15:55:29	施工計画書(PLAN)

操作手順

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

◆ ステップ2 書類、ファイルを移動

書類、ファイルを指定されたフォルダに移動します。

書類、ファイル
を選択

↓

書類、ファイル
を移動

↓

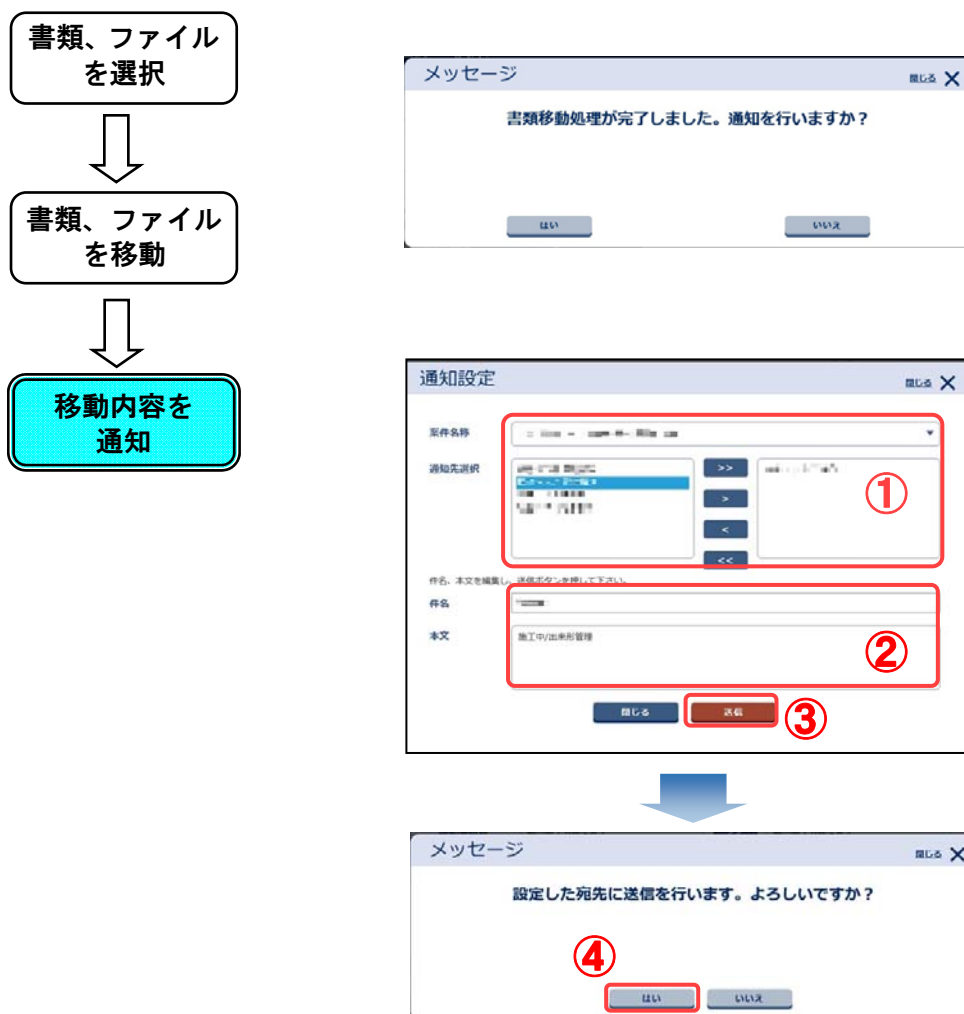
移動内容を
通知

操作手順

- ① [書類移動]ボタンをクリックします。
- ② [選択]ボタンをクリックし、移動先のフォルダを選択します。
- ③ [移動]ボタンをクリックすると、指定したフォルダに書類、ファイルが移動します。

◆ ステップ3 通知設定

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



操作手順

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

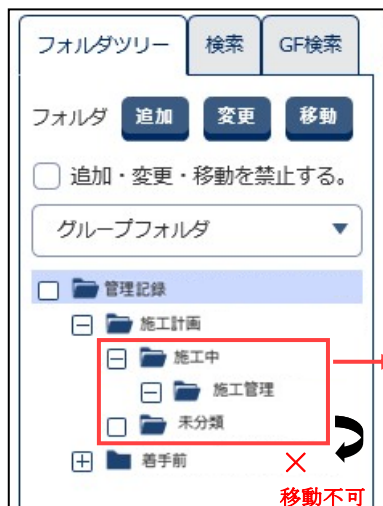
確認

指定したフォルダに書類、ファイルが移動されましたか?



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



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

(11) 書類、ファイルの変更操作

◆ ステップ1 書類、ファイルを選択

情報を変更する書類、ファイルを選択します。

書類、ファイル
を選択

↓

書類情報を
変更

↓

変更内容を
通知

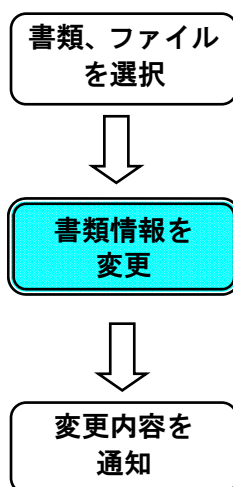
フォルダ名	タイトル	登録者	登録日	成果品種類
共有書類管理(3)				
	結合アスタ受注書1	結合アスタ受注書1	2020/10/02 11:07:53	未分類
	結合アスタ受注書1	結合アスタ受注書1	2020/10/02 11:54:50	未分類
	結合アスタ受注書1	結合アスタ受注書1	2020/10/02 15:55:29	施工計画書(PLAN)
	結合アスタ受注書1	結合アスタ受注書1	2020/10/02 14:14:19	未分類
	結合アスタ受注書1	結合アスタ受注書1	2020/10/02 15:01:11	打合せ票(MEET)

操作手順

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

◆ ステップ2 書類情報を変更

指定された書類、ファイルの情報を変更します。



操作手順

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

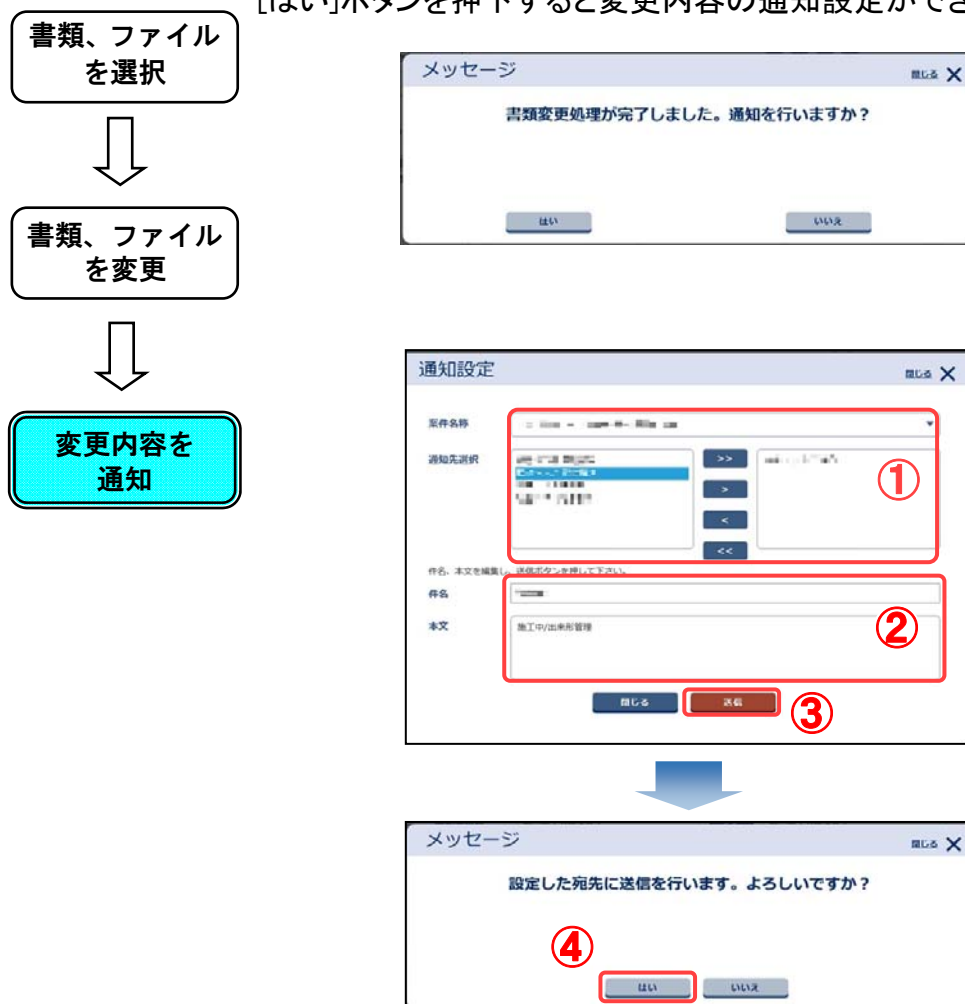


補足

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

◆ ステップ3 通知設定

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



操作手順

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

確認

書類情報は変更されましたか?

(12) 書類、ファイルの削除操作

◆ ステップ1 書類、ファイルを選択

削除する書類、ファイルを選択します。

書類、ファイル
を選択

↓

書類、ファイル
を削除

↓

削除内容を
通知

操作手順

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



補足

- 決裁完了後の書類について
決裁を完了した書類は削除できません。

◆ ステップ2 書類、ファイルを削除

指定された書類、ファイルを削除します。

書類、ファイル
を選択

↓

書類、ファイル
を削除

↓

削除内容を
通知

↓

メッセージ

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

③

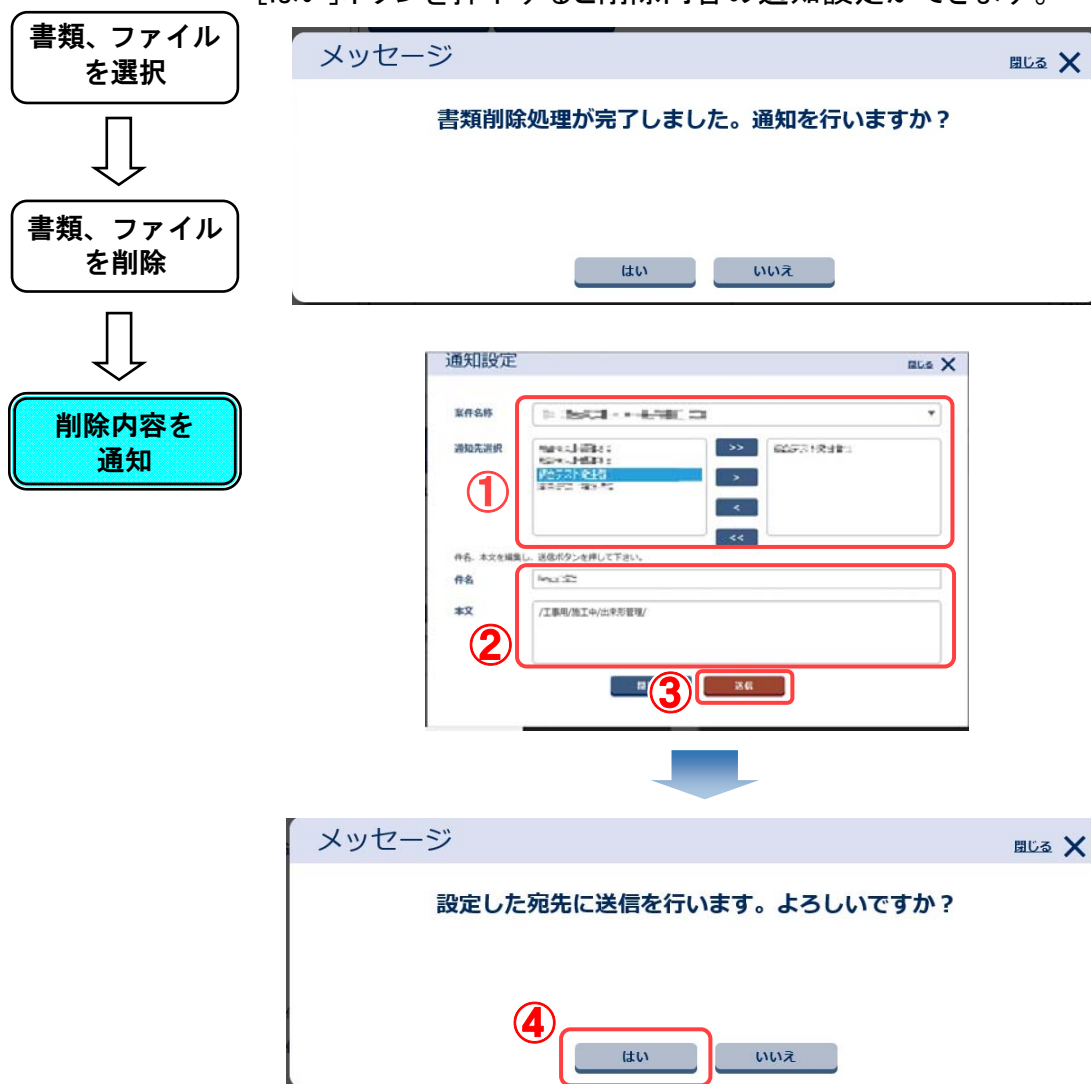
はい いいえ

操作手順

- ①書類情報ダイアログが表示されます。
- ②[書類削除]ボタンをクリックします。
- ③確認メッセージが表示されるので、[はい]ボタンをクリックすると、書類、ファイルが削除されます。

◆ ステップ3 通知設定

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



操作手順

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

確認

書類、ファイルは削除されましたか?

(13) 共有書類フォルダの書類、ファイルの検索操作

◆ ステップ1 案件を選択

検索対象となる案件を選択します。

案件を選択

書類、ファイルを検索

1 案件を指定してください

タイトル	登録者	登録日	成果品種別
...	...	2020/09/30 14:17:07	打合せ簿(MEET)

操作手順

① 検索の対象とする案件を選択します。

◆ ステップ2 書類、ファイルを検索

入力された条件で書類、ファイルを検索します。

案件を選択

↓

書類、ファイル
を検索

操作手順

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

確認

検索結果が書類一覧に表示されましたか？

(14)グループフォルダの書類、ファイルの検索操作

◆ ステップ1 案件を選択

検索対象となる案件を選択します。

案件を選択

↓

書類、ファイル
を検索

1

① 案件を指定してください

操作手順 ①検索の対象とする案件を選択します。

◆ ステップ2 書類、ファイルを検索

入力された条件で書類、ファイルを検索します。

案件を選択

↓

書類、ファイルを検索

操作手順

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

確認

検索結果が書類一覧に表示されましたか？

(15) 検査対象書類の設定・確認操作

◆ ステップ1 検査対象設定画面

検査対象設定画面を表示します。

検査対象設定画面

↓

案件の選択

↓

フォルダの選択

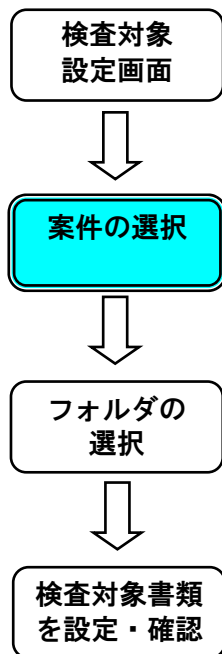
↓

検査対象書類を設定・確認

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

◆ ステップ2 案件の選択

フォルダツリーに表示する案件を選択します。



操作手順

①[案件名称]リストより、フォルダツリーに表示したい案件を選択します。

◆ ステップ3 フォルダの選択

書類一覧を表示するフォルダを選択します。

The screenshot shows the 'Check Support - Check Object Setting' screen. The interface includes a search condition field, an output condition field with a download size dropdown set to '大 (100MB)', and output options. A table displays search results with columns for title, creator, date, and completion type. A folder tree on the left is highlighted with a red box, and a red circle with the number '1' indicates the selection of the '工務部' folder.

工務部	タイトル	登録者	登録日	成果品種別
<input type="checkbox"/>	20201012	管理システム管理員	2020/10/12 17:24:35	
<input type="checkbox"/>	20201002	管理システム管理員	2020/10/02 14:14:19	
<input checked="" type="checkbox"/>	20201002	管理システム管理員	2020/10/02 15:01:11	打合せ(MEET)

操作手順 ①フォルダツリーから表示するフォルダを選択します。

◆ ステップ4 検査対象書類を設定・確認

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

検査対象設定画面

↓

案件の選択

↓

フォルダの選択

↓

検査対象書類を設定・確認

操作手順

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



補足

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

(16) 検査対象書類のダウンロード操作

◆ ステップ1 検査対象設定画面

検査対象設定画面を表示します。

検査対象設定画面

↓

案件の選択

↓

検査対象書類を出力

↓

書類をダウンロード

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

◆ ステップ2 案件の選択

フォルダツリーに表示する案件を選択します。



検査対象設定画面

↓

案件の選択

↓

検査対象書類を出力

↓

書類をダウンロード

操作手順 ①[案件名称]リストより、フォルダツリーに表示する案件を選択します。

◆ ステップ3 検査対象書類を出力

ダウンロードする書類を ZIP ファイルで作成します。

検査対象設定画面

↓

案件の選択

↓

検査対象書類を出力

↓

書類をダウンロード

①

工事項	タイトル	登録者	登録日	成果品種別
天分機	天分機		2020/10/12 17:24:35	
施工中(4)	11-11-11	野村 浩太郎	2020/10/02 14:14:19	
出納管理(3)	出納管理		2020/10/02 15:01:11	打合せ簿(MEET)

②

メッセージ

検査対象書類の一括出力を予約をしました。
予約の状況や出力ファイルのダウンロードには、
メニューの『共有文書・検査支援』⇒『一括ダウンロード』をご利用下さい。

閉じる

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

◆ ステップ4 書類をダウンロード

書類一覧を表示するフォルダを選択します。

検査対象
設定画面

↓

案件の選択

↓

検査対象書類
を出力

↓

書類を
ダウンロード

1

2

3

4

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

5

操作手順

- ①メニューから「共有書類・検査支援」の「一括ダウンロード」をクリックします。
- ②[案件名称]リストより、ダウンロードする案件を選択します。
- ③[状況確認]ボタンをクリックします。
- ④[ダウンロード]ボタンをクリックします。
- ⑤確認メッセージ表示後、[はい]ボタンをクリックします。
- ⑥ダウンロードバーが表示されたら、[保存]もしくは[名前を付けて保存]を選択し、ファイルを保存します。

3. システムの終了

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

(1) ログアウト操作の手順

◆ ステップ1 ログアウト

情報共有システムからログアウトします。



操作手順 ①画面右上の[ログアウト]ボタンをクリックします。

確認 ログイン画面に戻りましたか？

◆ ステップ2 Webブラウザの終了

ログイン画面に戻ったら、Web ブラウザを終了します。



操作手順 ①Web ブラウザの ×（閉じる）ボタンをクリックするか、タブを閉じます。



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

確認 Web ブラウザが終了しましたか？

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。

●ヘルプデスク

TEL: <077-565-0216>

受付(平日 9:00~17:00 ※12:00~13:00 を除く)

E-mail: <admin-asp@sct.or.jp>

情報共有システム
利用者操作マニュアル【基本編】

- 発行日
2021年4月
対応システムバージョン 4.10
- 発行者
日本電気株式会社
- 発行所
日本電気株式会社

このテキストは発行者・発行所の承諾なしに無断に複写・複製することを禁じます。
・Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
その他、テキストに記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。