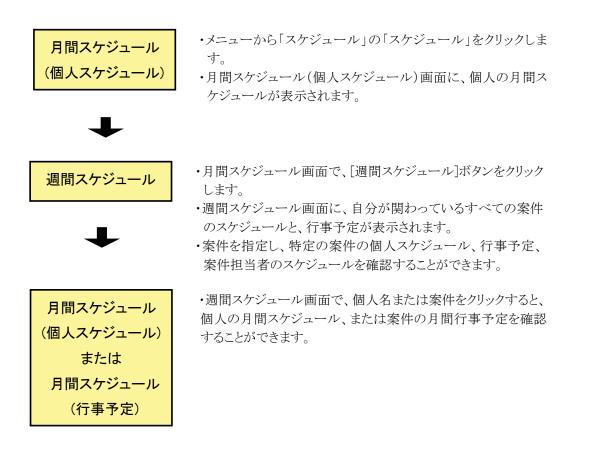
# 第5章 スケジュールに関する操作手順

# 1.機能説明

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

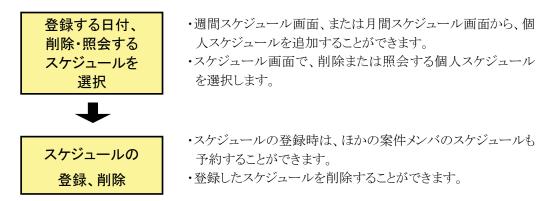
# ◆ スケジュールの確認

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



### ◆ 個人スケジュールの登録、削除

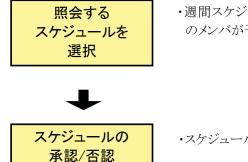
自分のスケジュールを登録・削除できます。打ち合わせなどのスケジュールの登録時に、 ほかの案件担当者のスケジュールも予約できます。



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

# ◆ 個人スケジュールの承認/否認

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

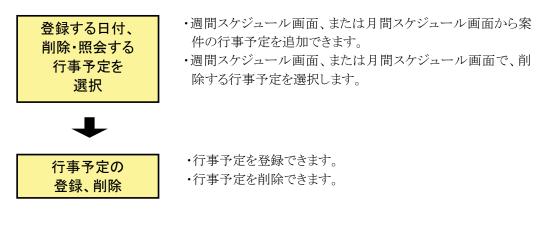


・週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面で、他 のメンバが予約した個人スケジュールを選択します。

・スケジュールの内容を確認し、承認または否認を行います。

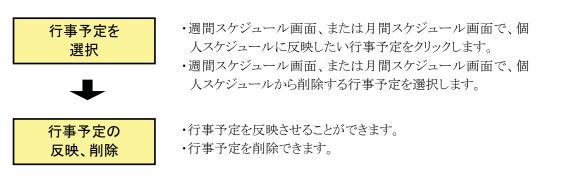
# ◆ 行事予定の登録、削除

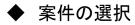
案件の行事予定を登録・削除できます。登録した行事予定を削除可能です。



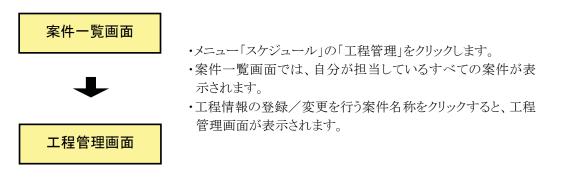
# ◆ 行事予定の反映、削除

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





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



◆ 現場近況写真の登録、削除

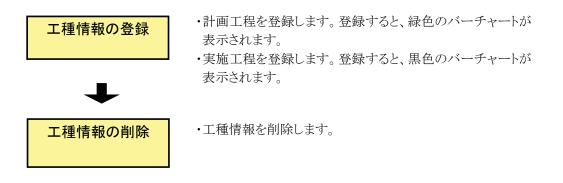
現場近況写真の登録・削除ができます。受注者の方のみ操作ができます。

写真の登録、削除

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

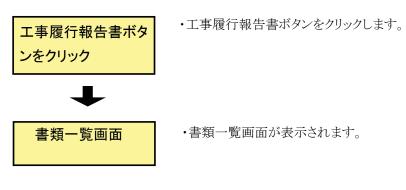
# ◆ 工種情報の登録、削除

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



# ◆ 書類一覧画面への遷移

# 工事履行報告書ボタンをクリックすることで、書類一覧画面へ遷移します。



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

# 2.スケジュール機能の操作

(1)スケジュールの表示

(1)スケジュール画面の表示

▲ 工事整理官			('	1)		2
<ul> <li></li></ul>	- 12 - 12	<b>書類・検査支援</b> 録・検索 > 変対象設定・60万 > 括ダウンロード >	※ 納品物等を作る ・一部取法 ) ・管理・ダウンロード ) ・汎用成力 ) ・汎用ダウンロード >	スケジュール     、スケジュール     、スケジュール     、スケジュール     、ユロロセノ     、国が一転     、	<ul> <li>(○) 事果・案件の情報</li> <li>・ 変更 &gt;</li> <li>・ 愛血 &gt;</li> <li>・ 照金 &gt;</li> <li>・ 照金 &gt;</li> <li>・ パロ &gt;</li> <li>・ 初助設定(目面) &gt;</li> <li>・ グループ単尺 &gt;</li> </ul>	
★ コミュニケーション ・連絡 > ・電子会議室 > ・電子会議室 >	- 11	<b>テナンス</b> 用状定 > 人情報変更 >	▲▲ 案件関係者の情報 ・連絡先期会 >	▲】 照出有实史 - 日本安田 > - 日本安田 >	<ul> <li>中壁前金品講家状況 &gt;</li> <li>・ 案件グループ &gt;</li> <li>・ 施工体制約46. &gt;</li> </ul>	
肥厚し	0/E					
<b>AK5MARW</b>						
Q RAMELTS						
1						-
工事整理官 常期用キレスアム マイポータル		(			クループ:数	村田県山 存者:・
マイポータル ルーフ39R ( BH1948				●32.ま(76 、		件者:-
マイポータル		<ul> <li>ま 35円</li> <li>スクジュール &gt;</li> <li>本日の予定</li> </ul>		<u>連接事項</u> → 2版未該 <u>44</u>		<b>祥</b> 者:·
マイボータル ループ源R ( まれ5年88 同 吉照)	0ff	<u>スケジュール</u>	2.270 M	na dia an	(日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本)	<b>祥</b> 者:·
マイポータル ループ選択 <u>まれな報い</u> テ <u>吉覧</u> 未収出	0ff	スケジュール *日の予定	9.ff. (1)	na dia an	(日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本)	_
マイポータル パープ演訳 (EH15年88 ) 	Off.	スケジュール *日の予定	9.ff. (1)	na dia an	(日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本)	件右 : -
マイポータル ポープ調R 単日登録 () <u>吉集</u> ) 未収出 未収品 差只 素入力)自然報	off. off. off.	スケジュール *日の予定	9.ff. (1)	na dia an	(日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本)	件右 : -
マイポータル がレーフ派訳 面付か相談 <u> 主語</u> + 記述 本22章 芝属	off. off. off.	スケジュール *日の予定	9.ff. (1)	na dia an	(日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本)	<b>第五:</b> 37作
マイポータル ポープ調R 単日登録 () <u>吉集</u> ) 未収出 未収品 差只 素入力)自然報	off. off. off.	スケジュール *日の予定	9.ff. (1)	285 #ik <u>455.</u> kic <u>426.</u>	■ <u>税元復</u> > ★込	##4 : 37在 ▼
マイポータル ポープ調R 単日登録 () <u>吉集</u> ) 未収出 未収品 差只 素入力)自然報	off. off. off.	スケジュール *日の予定	9.ff. (1)	na dia an	■ <u>税元復</u> > ★込	##4 : 37在 ▼
マイポータル ポープ調R 単日登録 () <u>吉集</u> ) 未収出 未収品 差只 素入力)自然報	off. off. off.	スケジュール *日の予定	9.ff. (1)	285 #ik <u>455.</u> kic <u>426.</u>	■ <u>税元復</u> > ★込	##4 : 37在 ▼
マイポータル ポープ調R 単日登録 () <u>吉集</u> ) 未収出 未収品 差只 素入力)自然報	off. off. off.	スケジュール *日の予定	9.ff. (1)	285 #ik <u>455.</u> kic <u>426.</u>	■ <u>税元復</u> > ★込	##4 : 37在 ▼
マイポータル ポープ調R 単日登録 () <u>吉集</u> ) 未収出 未収品 差只 素入力)自然報	off. off. off.	スケジュール *日の予定	9.ff. (1)	285 #ik <u>455.</u> kic <u>426.</u>	■ <u>税元復</u> > ★込	####################################
マイポータル ポープ調R 単日登録 () <u>吉集</u> ) 未収出 未収品 差只 素入力)自然報	off. off. off.	スケジュール *日の予定	9.ff. (1)	285 #ik <u>455.</u> kic <u>426.</u>	■ <u>税元復</u> > ★込	####################################

月間スケジ	ュール(個人	スケジュール)				クループ: 最村型号 五件名
現示年月: 2020 【件名称: 乳名: 結合テスト		<ul> <li>【不參加】: 不何</li> </ul>	今年のスケジュール 約登録したスケジュール 約登録したスケジュール 約登録が重慮するスケジュ	, -A		
意見スケジュール			*		#A 4	NI 101
	Я	ダ 3 文化の日	4	* 5	6	7
1	2					
1 8	2	10	11	12	13	14
1		10	11 18	12	13 20	14 21
1 8	9					

月間スケジュール(個人 スケジュール)画面を表 示します。

### 操作手順

- メニューから「スケジュー ル」の「スケジュール」、
   またはマイポータルの「ス ケジュール」「本日の予 定」をクリックします。
- ②月間スケジュール(個人 スケジュール)画面が表 示されます。

(補足説明)

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

マイポータルのスケジュー ルに表示される「本日の予 定」「1週間以内の予定」の 件数は、月間スケジュール (個人スケジュール)画面や 週間スケジュール画面に表 示される該当期間の予定の うち、【予約】【不参加】を除 いた件数になります。 (2)週間スケジュールの表示

週単位で、自分、案件、案件関係者のスケジュールを確認します。

(1)週間スケジュール画面の表示

マイボータル						
月間スク	ジュール (個人	スケジュール)				クループ: 最村聖 五件名
表示年月: 20 案件名称: 氏名:受注者				<ul> <li>【不會加】: 不會</li> </ul>	<del>体のスケジュール</del> 登録したスケジュール 始登録したスケジュール 登録が重要するスケジュール	
意識スケジュー					жл Фл	ŔЯ
週間スケジュー 1 1		火 3 文化の日	*	*	ёл <u>Фл</u>	<u></u> 変用 7
-	n				2	2017 27 14
1	л 2	)文化の日	4	5	6	2 7
1 8	л 2 9	3 文化の日 10	4	5	€ 6 13	± 7 14

週間スケジュール画面を 表示します。

操作手順

 ①月間スケジュール画面の
 [週間スケジュール]ボタン またはマイポータルの「1
 週間以内の予定」をクリッ クします。

- <u>88</u>		業 スケジュール		<b>州</b> : 連絡事項 >	2	<b>四 </b> <u>兆示板</u> >	
未設出	2ft	本日の予定	9fE	重要进路 未远	11	未送	374
*265	off	1週間以内の予定	0ff	連絡 未流	AZE.		
2G	off						
未入力的品情報	off.						
Q 案件事定して業	務選択						

工事整理官					1月26日(木)18:31		109791-
イボータル 〉 川間	スクジュール					_	
圓間スケジ:	ュール						クループ:最村登備課 案件名:-
素桑件を指定して	ください						
(#8#							
辰年月: 2020 人	年11月=r.8. 又u	江事名をクリックすると	naxyya-aaaco	検索	<b>#</b> 7	1 08	XB
	26(木)	27(金)	28(±)	29(H)	30(A)	1(火)	5(水)
<u>19:281</u>	88.	<b>6</b> 6.A	制人	個人	88.4	朝入	朝人
併	26(\$)	27(曲)	58(‡)	29(E)	30(月)	1(水)	2(*)
0106(# Hill 10) 001							
- 0106(# M (133) 001				-		-	
作(前:10) 001							
H (11:50) 001							
Ar (858) 001 							
**************************************							

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

### (2)スケジュールの検索

イボータル ) 月!	悠スケジュール						
副間スケジ	ュール		(				クループ: 単村 (作名: 1)
宗条件を指定し	てください						
#68 TIP1	-0010						
				検索	2		
·元年月 : 202	0#118=58 20	「事業をクリックオスト	月間スケジュール表示に				
水中月: 202	OTTINEDS, XG	11#860090495	川観スグラユール代表に	99809X4	41	a 070	
~		<u> </u>					
К	6	٧					
	26(未)	27(金)	28(1)	29(8)	30(月)	1(火)	2(水)
E1281 (M166 (1978) 8)_)_	RA.	<b>8</b> .A.	er A	er.A.	<b>#</b> A	RA.	<b>8</b> A
*							
	26(未)	27(曲)	20(1)	29(8)	30(月)	1(%)	2(#)
0010	50	¥; (b)	15 W	15 <b>B</b>	行事	64	15.00
- Contractory							2.00
件関係者							
	26(株)	27(金)	20(±)	29(EI)	30(月)	1(火)	2(水)
R注意2 (所長(工事))							
社営2 (所長(工事)) 社営主 (仮長(工事))。							

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

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

### (3)スケジュール表の見方

工事整理官					1月27日(金)00:07	•	_
-(#-91L ) AI	8スケジュール						
風間スケジ	ュール					-	グループ: 間 (作名: 1)
自業条件を指定し	てください						
	• _0010						
			1	検索			
表年月: 202	0年11月=68. 90	工事名をクリックすると	月間スケジュール表示にも	の目的のます			
						1 020	
<b>周人</b>							
	26(株)	27(金)	28(±)	29(E)	30(用)	1(火)	2(*
5181	BA.	8.4	84	81.4	-	ERA.	
(加加利用 (安)): 約2.3							100.000
<b>长件</b>							
(#	26(未)	27(金)	20(±)	29(E)	30(71)	1(火)	2(#
	26(\$)	27(金) 行事	20(±)	29(E) 674-6	30(A) 57#	1(%) 17#	2(*
<b>£#</b>				10000		0.000	2(*
				10000		0.000	1
<b></b>				10000		0.000	65
■1 0010 【件团任門	50	5 <b>9</b>	50	50	50	<b>69</b>	65
■==_1_0010 2件初任者 R1182 _(所是(1月))_	50	5 <b>9</b>	50	50	50	<b>69</b>	60
■== 1 0010 (件問任者 (所是(工事)) (所是(工事)) R注意1	50	5 <b>9</b>	50	50	50	<b>69</b>	1

スケジュール表の見方を解 説します。

# 操作手順

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

(補足説明)

案件のスケジュールに、書類の 決裁経路と連携している行事予 定があれば、茶色で表示されま す。

工程管理と連携している行事予 定があれば、案件のスケジュー ルの上段に表示されます。 (3)月間スケジュールの表示

スケジュール表を、月単位の表示に切り替えることができます。

(1)月間スケジュール画面の表示

2952-16						
ュール					_	グループ: 数約 (作名:)
ください						
_0010						
			検索			
E118-00 10			TO HOD & F			
FILHSKS, XU	江事名をクリックすると	川間スケラュール表示にい	20MD0X7	-		
				<b></b>		*
26(未)	27(金)	28(±)	29(11)	30(月)	1(火)	2(#)
RA.		<b>6</b>	<b>8</b> .	83.		<b>81</b> .
26(木)	27(金)	28(±)	29(8)	20(FI)	1(火)	2(#)
17.00	69	21.00	1194	71.00	87 B	1784
	10-1-1					
26(末)	27(金)	28(A.)	29(H)	30(/1)	1(火)	2(/8)
	_0010 F11A=K6. 24 26(A) 26(A) ED	_0010 F11月4K8. XHT\$88.470+9782 26(A) 27(B) EA EX 26(A) 27(B) T2 III IIII	_0010 F11月#K&. 2027&&0000782EJIIR2/5793-A&&EC 26(A) 27(B) 28(±) EX EX EX 26(A) 27(B) 28(±) 173 175 175 175	 F11月=K&. XaT&&& YU> 97 & 2 // K // X // X // X // X // X // X //	_0010 EAR           F11月=x6. Xu1@64.9Uy9782JIIX/92a-AAEXC90H092f           26(A)         27(b)         28(±)         29(1)         30(1)           EA         EA         EA         EA         20(1)         30(1)           EA         EA         EA         EA         EA         20(1)         30(1)           EA         EA         EA         EA         EA         20(1)         30(1)           EA         EA         EA         EA         EA         EA         EA           26(A)         27(B)         28(±)         28(1)         30(1)         30(1)           103         E3         105         105         105         105	

月間スケジュール画面を 表示します。

### 操作手順

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

### (2)月間スケジュールの見方(個人)

4	日本 日本 生また 生また 生また 生また 生また 生また 生また 生また			20	)20年11月26日(木)18:20	🎱 🗕 ex	07701- MENU
	マイボータル						
	月間スケジュ	ール(個人)	スケジュール)				グループ:最村整備課 室作名:-
	表示年月: 2020年1 案件名称: 氏名: 受注者1 ##Xグジュール	18			- 【参加】: 参加 - 【不参加】: 不参	中のスケジュール 登録したスケジュール 協登録したスケジュール 登録が重要するスケジュール	2
	B	Л	火	*	*	\$	±
	1	2	3 文化の日	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	19
( <b>1</b> )	15	16 23 股穷病限の日	24	18	19	20	21 28
$\mathbf{\nabla}$	22		24			-	
	27	30	1	2	3	4	5
							~

個人名をクリックした場合 の月間スケジュール表 です。

操作手順

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

(補足説明)

案件関係者の月間スケジュ ールを表示している場合

は、日付をクリックすると、個 人スケジュール照会画面が 表示されます。

週間スケジュールで案件 名をクリックした場合の 月間スケジュール表で す。

### 操作手順

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

### (3)月間スケジュールの見方(行事予定)

振示年月: 2021: 【件名称: ┸ ■						2
利用スクジュール 日	<u>יש</u> ר	*	*		мл	รภ ¢ภ
291	29	30	31	1	8	3
4	5	6	7	8		10
n:	12	13	14	15	16	17
4H))	19	20	21	22	23	24
25	206	22	29	29	30	1

(4)個人スケジュールの登録

スケジュール表に新規にスケジュールを追加します。

(1)スケジュールを追加する案件の選択

工事整理官				2020年11	月27日(金)00:07	AS 1 1 1	07791
MR-96 ) R	WX751-6						
週間スケジ	ュール					-	クループ: 田村登 (作名: 1000000000000000000000000000000000000
食業条件を指定し	てください			$-\mathbf{U}$			
8868 <b></b>	1* _0010						
	0年11月=K&. 85	は工事名をクリックすると	月間スケジュール表示にな	検 <u>来</u> 1980033	2)	0.00	[ *#
n,	26(株)	27(金)	29(2)	29(日)	30(A)	1(火)	2(水)
<u> (加加水 (学)1</u> (加加水 (学)1 肉).).	₩A.			<b>81</b> .	<b>#</b> A	RA	朝人
影件					101		A
RIT .						-	
E.TF	26(木)	27(金)	20(:±)	20(11)	30(月)	1(%)	2(水)
	26( <b>#</b> )	27(余) 行事	20(±)	20(H)	30(月) 行事	1(火) 行体	2(水)
<b></b> . 0010							
<b></b> . 0010	80	80	<b>EB</b>		17 <b>1</b>	50	8 <b>9</b>
■===.40010 総件関係者	80	80	<b>EB</b>		17 <b>1</b>	50	8 <b>9</b>

スケジュールを追加した い日の[個人]ボタンを クリックします。

### 操作手順

- 「案件名称」リストから個人スケジュールを追加する案件を選択します。
   画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」
- (2)[検索]ボタンをクリックします。スケジュール表が表示されます。
- ③スケジュールを追加する
   日の[個人]ボタンをクリックします。

(補足説明)

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

個人スケジュールを登録
 します。

### 操作手順

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

# (2)個人スケジュール登録画面 その1

固人スケシ	ジュール登録		クループ: 単村登録 単作名: 2011年1000
崖沢日:2020/1	11/27		
858/44 0 登録内容	1 2 3 4 3 6 7 8	9 10 11 12 13 14 15	16 17 18 19 20 21 22
室件各称			
数绿青名	受注着1《疑知者《受注者》)	2	
予定種別名	## ( ##	•	
予約	0 # #####		

は、任意の予定種別名を 入力することができま す。

### (3)個人スケジュール登録画面 その2

(ボータル) 月短スクジュール)       33人スケジュール登録       (第日:2020/11/27)       (第二) 2 3 4 5 6 7       23月内容       第年名年       第二章 (100)       23月内容       第二章 (100)       23月内容       第二章 (100)       23月内容       第二章 (100)       23月日       第二章 (100)       23月レベル       23月レベル       32月       第二章 (100)       第三章 (100)	▼ (000) ▼ (88) ~ (¥ (00) ▼ (88) ▼
(日:2020/11/27     (加速)     (     (     (     (	# 0       10       11       12       13       14       15       16       17       18       19       20       21       22       23         #       0       10       11       12       13       14       15       16       17       18       19       20       21       22       23         *
	▼ 2009, ▼ ~ 2000/12/03 m 108 ▼ 1099 ▼ ▼
	▼ 2009 ▼ ~ 2000/12/03 mm 108 ▼ 1099 ▼ ▼
旅作名称         一日上下「=_0010           設計者名         生活1:(株式名 (生活5))           予算         (2):派           予約         (2):派           第二         (2020/11/20)           (1):グラーン設定         (1):           (1):ジーン設定         (1):           (1):ジーン設定         (1):           (1):ジーン設定         (1):           (1):ジーン設定         (1):           (1):ジーン ジーン設定         (1):           (1):ジーン ジーン ジーン ジーン ジーン ジーン ジーン ジーン ジーン ジーン	▼ 2007/12/03 m 108 ▼ 1099 ▼ ▼
B1時代名 SUB1 (現代名 (SUB))	▼ 2009/12/03 m 108 ▼ 1099 ▼ ▼
予算         (2):第           予約         (2):第           2020/11/20         (9)           (パターン設定         (1)           (1):0         (1):0	▼ 2009/12/03 m 108 ▼ 1099 ▼ ▼
予約         ()         )         ()         ()         ()	▼ 2020/12/03 m 108 ▼ 1099 ▼ ▼
2020/11/20     98       パワーン起来       二       設定期間       22期レベル       32期レベル       32期       第注第1 (信集(工事))       第注第1 (信集(工事))       第注第2 (何集(工事))       第注第2 (何集(工事))       第注第2 (何集(工事))       第注第2 (何集(工事))       第注第2 (何集(工事))       第注第2 (何集(工事))       第注第2 (日報行理人)	▼ (000 (▼ (00 ) ♥ (00 ) ♥ (00
2020/11/20     98       パワーン起来       二       設定期間       22期レベル       32期レベル       32期       第注第1 (信集(工事))       第注第1 (信集(工事))       第注第2 (何集(工事))       第注第2 (何集(工事))       第注第2 (何集(工事))       第注第2 (何集(工事))       第注第2 (何集(工事))       第注第2 (何集(工事))       第注第2 (日報行理人)	▼ (000 (▼ (00 ) ♥ (00 ) ♥ (00
22期につい     22期につい     22期につい     22期につい     22期     22期     22期     22期     22期     22期     21	
公開レベル	~
□ Rt2者1(55年(工事)) □ Rt2者1(55年(工事)) □ Rt2者2(所年(工事)) □ Rt2者2(所年(工事)) □ Rt2者2(所年(工事)) □ St2者2(所年代事人) メール補知 ④ する ○ レない	
日 ● 発走部1(時刻像(後注意)) □ 発注部2(所承(工事))) □ 発注部2(所承(工事))) □ 発注部2(所承代職人) メール勝知 ●)する ○しない	A71<×
C     R注意2 (所長(工事))     R注意2 (所長(工事))     交注意2 (所得代理人)     ダ注意2 (同時代理人)     ダンル規則     ・ する しない	
→ 水勝和 (● T3 ) しない	
メール通知 ● する ○ しない	
- Participante - Part	
タイトル 参加 出版	
<u>端</u> 元	
内容	

スケジュール予約する 日程を設定します。

### 操作手順

 ①日程の設定方法には、 期間設定とパターン設 定の2種類の設定方法 があります。

●期間設定
 期間を指定し設定する。

●パターン設定
 毎週、毎月のパターンで
 設定する。

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

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

(補足説明)

パターン設定の設定期間 は、最長で1年間の設定 が可能です。

### (4)個人スケジュール登録画面 その3

工事整理官 MNAモンステム	2020/11/12/E(@)00:55 😱 🖛 4 84. 09791-
	2000 1.1.00         1000 ▼         2000 1.000         1000 ▼         1000 ▼           0.1(5->38.2)
公開レベル	<ul> <li>金額</li> <li>第43</li> </ul>
<u>86</u> 71.4 x	2         x>/16           2         Rulai (MAR (ID))           2         Rulai (MAR (Rula))           3         Rulai (MAR (ID))           4         Rulai (MAR (ID))           5         Rulai (MAR (ID))           6         Rulai (MAR (ID))           7         Rulai (MAR (ID))           8         Sulai (MAR (ID))           9         Sulai (MAR (ID))
メール通知	ाह राय
971A 08	出版
城市	港区
内容	721-9# <b>3</b>
88	

### 参加してもらう案件担当 者などを設定します。

- ①「メンバ選択」には、案件 に割り当てられている担 当者が全員表示されて います。入力中のスケ ジュールに関係ある担 当者を選択します。 チェックボックスをクリッ クして氏名を選択しま す。自分のみの場合も、 必ず自分の名前を「選 択されたメンバ」に追加 してください。 見出しのチェックボック スをクリックすると、全選 択及び全解除すること ができます。
- ②該当者に登録のメール を送信する場合に、「す る」を選択します。
- ③タイトル、開催場所、内 容を入力します。

### (5)個人スケジュール登録画面 その4

	林台デスト先注着1(間刻者(死注者))	
	総合デスト受注者2(筑場代理人)	
メール通知	0.42 O Lan	
91hh 00	3H36	
地所	<b>建</b> 区	
<b>A8</b>	テスト内容	

登録を実行します。

### 操作手順

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



# ◆ 登録したスケジュールの種類について 自分とほかの担当者をメンバに追加した場合は、入力したスケジュー ルは【申請】になります。 自分を追加せず、ほかの案件担当者のみ追加した場合は、その案件 担当者の代理でスケジュールを入力したことになります。 ◆ 公開レベルについて 登録したスケジュールを他の担当者が閲覧可能とするか閲覧不可と するかを設定できます。 公開とした場合の公開範囲は発注者と受注者で以下の違いがありま す。 【発注者】 自分が担当する全ての案件の担当者が閲覧可能となります。 ただし、案件のスケジュールについては、その案件担当者以外 には一部の情報が非公開となります。 また、個人のスケジュールについては、全ての担当者に対して 一部の情報が非公開となります。 【受注者】 案件のスケジュールについては、その案件担当者以外には 非公開となります。 個人のスケジュールについては、自分が担当する案件の 担当者に「予定あり」が表示され、スケジュールの詳細内容は 確認できません。

(5)個人スケジュールの変更/削除

自分で登録した個人スケジュールは、変更/削除できます。

(1)変更/削除するスケジュールの選択

加州-タル ) 月	意スクジュール )						
周間スケジ	S - 11			~			グループ:最村望保国
回向入ワン	1-10		(	1)		-	<b>A</b> & :>**001
食素条件を指定し	てください						
RASB 14.	• • 0010						
表示年月: 202 四人	1年3月 <b>#6名、又は</b> 1			NJ914	(2)	1 († <del>1</del> 11)	( the second
	1#3月 <u>#68. XIII</u> 10(*)	11(#)		13(1)		15(A)	16(%)
		11(#)	12(金) 何人 08:00-10:00/17會				
四人 型注意1	10(*)	11(#)	12(金)	13(2)	14(8)	15(月)	16(%)
■人 受注者1 (現場代理人) <	10(*)	11(#)	12(金) 何人 08:00-10:00/17會	13(2)	14(8)	15(月)	16(%)
図人 受注表1 _(現金代理人)_	10(*)	11(#)	12(金) 何人 08:00-10:00/17會	13(2)	14(8)	15(月)	16(%)

変更/削除したいスケジ ュールを選択します。

### 操作手順

- (①「案件名称」リストから個人スケジュールを変更/ 削除する案件を選択します。
   画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」
- (2)[検索]ボタンをクリックします。
- ③変更/削除するスケジュ ールをクリックします。

工事整理官 (第世月年ンステム (ボータル ) 月間スク	75a-h	15:50 😱 🔛 📬 86 0779F 🕺
副人スケジュ	ール修正	クループ:量打型保護 型件名:1-1000 <sup>(単)で</sup> [0_0010
駅日:2020/12/0	1	
数第/時 0 1 の信手支 ISI	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 08:00- 09:00	i 16 17 18 19 20 21 22 23
修正内容	Front,	
案件名称		
取得者名	受让者1	
予定種別名 。 必要	( 2452 v)	
予約 @#	[ 2020/12/02	• 000
公開レベル	• 12MR O #P2MR	
メンバ	死注第1	
メール通知	● #8 ○ Lau	K
タイトル ひょ	[	
40.7%	テスト場所	
内容	721-46	3 2
<b>R6</b>		MIR NE

### (2)個人スケジュール修正画面

内容を確認し変更/削除 します。

操作手順

スケジュールの内容を確認します。

②変更する場合は変更した い項目を修正し[修正]ボ タンをクリックします。

③削除する場合は[削除]ボ タンをクリックします。 スケジュールが削除され、 週間スケジュール画面、

または月間スケジュール 画面に戻ります。

	メッセージ	man X
4	次のパターン設定が登録されています。 予約:毎週木曜日 08:00 - 09:00 設定期間:2021/03/03 - 2021/03/31 パターン設定の予約全体を削除しますか? [はい]:パターン設定の予約全体を削除します。 [いいえ]:表示日の予約のみを削除します	

④パターン設定で登録された、スケジュールを削除する場合、確認メッセージが表示されます。

(補足説明)

「はい」を選択した場合、現 在日より未来のスケジュー ルを削除します。過去のス ケジュールはそのまま残り ます。過去のスケジュール を削除する場合は、「いい え」を選択し1つずつ削除し て下さい。

# (6)個人スケジュールの照会

ほかのメンバのスケジュール内容を確認します。

固人スケジュ	ールを選	沢
固人スケジュ	ールを選	1

マポータル ) 月1	第スケジュール						
周間スケジ	ュール			(1			グループ: 目的登録 9名: 2 *** ・
2	てください			U			
Eff 80 14.	0010						
				1.00	_		
					2		
展示年月: 202	1年3月※武名、又は1	事名をクリックすると月間	スクジュール表示に切り	わります	•		
					66.72	今週	818
副人							
1	10(水)	11(未)	12(金)	13(±)	14(日)	15(月)	16(火)
受注意1 (現場代理人)	61.A.	個人 08:00-12:00 [子	<b>秋人</b> 08:00-10:00/打合	创人	教人	₩A.	MA.
<		約1 / 9933	¥		4		
K#							
	10(水)	11(木)	12(金)	13(±)	14(8)	15(月)	16(火)
··· · 0010	59	hΦ	27.0	<b>行車</b>	17D	<b>ត្</b> ធ	89
<					_		
《件関任者							
	10(水)	11(未)	12(金)	13(±3	14(13)	15(用)	16(%)
発注者: (監督員 (工事))		08:00-12:00 [7					12.12
	$\mathbf{U}$	約 / 外出					
2281 (空音県(工事))		08:00-12:00/9881					
		08:00-12:00 (季 約1 /外出					
1021年春(完全 - 021年春(完全 - 君)」		08:00-12:00 (予 約) /外出					
(121) (現注							
(2016年 (現注 者).). 受注者 2		08:00-12:00【学 約】/外出					

他の案件担当者のスケ ジュールを選択しま す。

### 操作手順

- 「案件名称」リストから個人スケジュールを照会する案件を選択します。
   画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」
- (2)[検索]ボタンをクリックします。
- ③照会するスケジュールを クリックします。個人スケ ジュール照会画面が表示 されます。

### (2)個人スケジュール照会(予約)画面

固人ス	5	בכ-	- <i>1</i> L	照会															1	-	_	: 慶村登 - • · 0	_
明日:2	021/	03/11																					
種類/時	0	1	2	3	4 3		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17 1	8 19	20	21	22	23
の日内日								_	08:00	-12:00	_												
						_	_	_	_														
案件名称			h	v · _00	10																		
218 ft 4			Rite	1 (12)	IA (IA	\$ \$																	
予定種別	8		外出																				
子的			2021	/03/11 0	8:00 ~	8021/	03/11	12:00															L
メンバ			建筑装	e (dence	e (Reza	0)2	医注着	1 (1)	WHOR.	U ,923	者2 (1	売場代2堂	み, 免	183 (	現場代時	R. (J.	注着1 (1	200 (I	160.).g	注書 2	医裂骨	(工事) )	ſ
タイトル			外出																				
1275																							
内容																							1

### 予約のスケジュールを確 認します。

- スケジュールの内容を確認します。
- ②[戻る]ボタンをクリックすると、週間スケジュール 画面に戻ります。

(7)個人スケジュールの参加可否

発注者の場合、ほかのメンバから予約された自分のスケジュールを選択すると、参加不参加を選択することができます。

(1)依頼されたスケジュールの選択

工事整理官 RNARDX94				2020年1	1月30日(月)11:26	<b>u</b> . ek	D9791
нат-эль ) н	\$3751-A						
回問スケジ	ュール			(	$\widehat{1}$	-	クループ: 田川田村 休名: 王士です への
きまたれを出定し	てくだおい						
1448 - 147 H	7.}_0010						
				核果	2		
表示年月: 202	0#11月=n8. 941	事名をクリックすると月日	ミスクジュール表示に	10 BODEF			
						n (***	
					100	<u> </u>	
<u>* (3</u> )	1	1					
_ <b>_</b>	- wm	1(%)	2(#)	3(#)	4(金)	5(4.)	6(日)
R181 (86 (TB))	08:00-19403 /m	13100 (741) /8	AB.	61A	R.A.	MA.	BA.
11				-	6		_
R.A.							
	30(月)	1(%)	5(#)	3(8)	4(金)	9(2)	8(H)
DET	77.9	119	11.00	17.0	179	17.00	
Section and the section of the secti							
<b>以件同任</b> 有	30(8)	3740	2(4)	100	4/61		6000
<b>集集</b> 1840年1	30(/1)	1(%)	5(4)	3(8)	4(余)	5(3)	6(0)
<b>长件网任</b> 有	30(A) 06:00-19493 /# 3	3(米) -13:00 (카위) /개 명	2(8)	3(8)	4(8)	5(5)	- e(B) )
R件同任行 R1282 (75年(12年)). 男182	06:00-17#03 /38	-12:00 (949) /35	2(#)	3(8)	4(由)	5(±)	e(11)

(2)個人スケジュール照会画面
-----------------

R-1#-95 ∑ ЛШ	2772-1
個人スケジ	<u></u>
選択日:2020/11 新現/約 0 1	
登録内容	
聚件条符	wg - 41,000
2988	型法者1 (提取者(受法者))
予定種類名	#38
9419	2020/11/30 08:00 ~ 2020/12/01 12:00
*>/	经注意1 (鼓励者(经注册)),经注者2 (同卷代理人),先注者1 (信用 (工事) )
メール通知	● #8 ○ 64w
タイトル	±15
编所	(Tet)
内容	てょく内容
4480	

他の案件担当者から、参 加を予約されたスケジュ ールを選択します。

操作手順

 「案件名称」リストから予約 されたスケジュールが登録 されている案件を選択しま す。
 画面の表示については

「(2)週間スケジュールの表 示」<P.7>参照。

- (2)[検索]ボタンをクリックします。
- ③参加を予約されたスケジュ ールをクリックします。

スケジュールを確認し、参 加または不参加の通知 をします。

操作手順

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

(補足説明)

参加、または不参加の結果 は、予約登録をした案件担当 者にメールで通知されます。 (8)行事予定の登録

案件の行事予定を登録することができます。

(1)行事予定を登録する日付の選択

マイポータル ) 用	見スケジュール						
週間スケジ	6 (6)		(				グループ:量料型量調 9名:雪振する。0010
他家员终奏到定门。	てくだえい						
111 RASIS	• <b>h</b> _0010						
■〒伊日· 202	0年11月= <b>5</b> 名、又は1			核荣	2		
BUA-473 : 202	V+11/1=Res. Xul	POE7077162/	EAT 21 - AREA	SOBOOX S	-	a ->#	*#
個人							
	30( <i>H</i> )	1(宋)	2(水)	э(米)	4(金)	s(t)	e(II)
21281 (2010 (9-2 8))	(新人) 08:00-/出語	●12:00/加速	<b>秋</b> 人	個人 08:00-17:00/検査	教人	创人	<b>8</b>
系件				-			
í	30(Л)	1(死)	2(水)	ж (3)	4(金)	7(1)	6(E)
0100 10010	170	68	119	1.0	<b>178</b>	12.00	08:00-19:00./bes
案件同係者							
	30(月)	1(%)	2(*)	3(%)	4(愈)	5(1)	6(日)
10.11 M.2				08:00-17:00 [学 約1 /検査			
(所長(工事))	08:00- (@bl) /H	+12:00 [@31] /H. M		08:00-17:00 [半巻 加] /検査			
(所是 (工事)) 発注者1 _(所是 (工事))_	3						

### (2)行事の登録(行事予定登録画面)

行事子	定量	録録																				フループ 6 :		
HIREI : 2	020/1	1/3	,																					
被派/将 登録内容		1	2	3	4	5	6	7	8	0	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
采作名称			5.0	80	010																			
予定種別	6		9	8																				•
予約		2)		600023 2020/			<b>m</b> (	889	•	0059	]~	2020	/12/01		<b>m</b> (	653	•	00 <del>59</del>	•					
749		2) 3)			11/30 -設定		<b>m</b> (		•	• e00	~	2020	(12/01				•			•]~	63	1 *	005	
74) 9175				2020/ ((ター)	11/30 -設定		<b>(</b>				~	Lation in	12/01							•)~	83	1 <b>*</b>	003	
			1 41	2020/ 	11/30 -設定						~	Lation in	12/01							•)~	68	s •	003	

行事予定を登録する日付を選 択します。

操作手順

①「案件名称」リストから行事予 定を追加する案件を選択しま す。

画面の表示については「(2)週 間スケジュールの表示」<P.7> 参照。

②[検索]ボタンをクリックします。 週間スケジュールが表示され ます。

③行事を追加する日の[行事]ボ タンをクリックします。 行事予定登録画面が表示され ます。

行事予定を登録します。

操作手順

①必要な項目を入力します。予 定種別名・日付・時刻・タイト ル・内容を入力します。日程の 設定方法には、期間設定とパ ターン設定の2種類の設定方 法があります。

 ●期間設定 期間を指定し設定する。

●パターン設定
 毎週、毎月のパターンで設
 定する。

②期間設定での設定の場合、期 間設定を選択します。日付を 設定します。前前ボタンをクリッ

Copyright © 2021 NEC Corporation

クし、カレンダーから日付を設 定することもできます。 時刻を「--時」「--分」のリスト から、開始・終了時刻を選択し ます。

- ③パターン設定での設定の場合、パターン設定にチェックを付けます。リストより、設定パターン(毎週、毎月)と設定パターン(毎週、毎月)と設定パターンに対応する曜日又は、日にちを選択します。開始・終了時刻を「---時」「--分」のリストから、選択します。設定期間にパターンを適用する期間を入力します。ボタンをクリックし、カレンダーから日付を設定することもできます。
- ④[登録]ボタンをクリックします。行事予定が登録されます。

(補足説明) パターン設定の設定期間は、最 長で1年間の設定が可能です。 (9)行事予定の削除

登録した行事予定を削除できます。

(1)削除する行事予定の選択

工事整理官				2020年11月	30日(月)17:55	مه ۱. 🛥 😮	09791
94#-9% ) BI	夏スケジュール						
週間スケジ	ュール					-	クループ: 自行登場日 作名: 1987年2月_001
検索条件を指定し	てください	$\overline{\mathbf{U}}$					
E#88 aj.,	AJ -0010						
				R RR			
表示年月: 2020	0年11月=K8. RUT	単名をクリックすると月	82753-AREE	ONDOLY			
					-	a 920	88
					_		
個人							
	30(A)	1(%)	2(#)	3(未)	4(金)	SCEL	6(B)
21281 _(NER (61) 82.)_	(1)人 (1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(	-12:00/18/B	8.4	(1) 08:00-17:00/被查	<b>8</b> .A.	(IIX)	<b>B</b> A
<b>案件</b>							
	30(用)	1(8)	2(8)	3(8)	4(余)	5(4)	-600
	17002	198002	12:00/19#002	69	ti P	5 <b>9</b>	08-00-19-00,/he
			la vera de la composición de				
案件同係者	(3)	1			-	-	-
	(A)	1(火)	2(#)	3(#)	4(金)	5(±)	6(E)
DIR (TR) )				08:00-17:00 【学 #11 /桃園			
RIBI (SS (IB))	se:oo-1#101 ∕m ∰	-12:00 (#10) //m %		08:00-17:00 [年齢 加] /桃園			
9382	08:00-【学校】/出	-12:00 (948) /H					

# (2)行事の削除(行事予定修正画面)

行事予定修正	E													-	クループ:1	_
選択日:2020/11,	/30															
8228/15 0 1	-	3 4	5	6	7 8	9	10	11	12 1	13 14	15	16 17	18	19 2	20 21	22
修正内容													_(	D		
聚件名称	<i>#14</i>	i≣ • _0010														
爭定種別名	- 93	*予定														
予約 🕞	202	0/11/28	1000	1089	. 009		~ 2020	)/12/02	-	1289	• 00	*				

メッセージ		men X
予約 設定期 パターン [はい]:パ	ターン設定が登録されています 1:毎週木曜日 08:00 - 09:00 前:2021/03/03 - 2021/03/ 辺定の予約全体を削除します ターン設定の予約全体を削除し 1:表示日の予約のみを削除しま	31 ^? ます。
	Rein Mark	

削除したい行事予定を選択し ます。

操作手順

 「案件名称」リストから行事予 定を削除する案件を選択しま す。

画面の表示については「(2)週 間スケジュールの表示」<P.7> 参照。

②[検索]ボタンをクリックします。 週間スケジュールが表示され ます。

③削除する行事予定をクリックします。
 行事予定登録画面が表示されます。

内容を確認し削除します。

操作手順

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

(補足説明)

「はい」を選択した場合、現在日

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



◆ **削除可能な行事について** 発注者が登録した行事を受注者は削除できません。同様に、受注者 が登録した行事を発注者は削除できません。

# (10)行事予定の変更

登録した行事予定を変更できます。

### (1)変更する行事予定の選択

工事監理官 ##用用レステム				2020年11月	30日(月)17:55	S Call SY	09791
₹ <b>₹#</b> =910 } Я!	<b>ロスケジュール</b>						
週間スケジ	ュール					-	グループ:最終登録 96:1001年のよう001
検索条件を指定し	てください			$\mathbf{U}$			
家件名称 ニュー	0010						
表示年月: 202 個人	0年11月=KS. XII	単名をクリックすると月日		橋東 8080023		ল ুক্ত	×#
	30(A)	1(宋)	2(#)	3(#)	4(金)	S(1)	6(用)
12281 1228 (93 2) )	((人) 08:00-/出版	<b>第人</b> +12:00/出張	<b>B</b> A	個人 08:00-17:00/秋音	W.L	<b>8</b>	
黨件							
<u>案件</u>	30(月)	1(%)	2(未)	3(朱)	4(金)	ə(±)	6(8)
**	30(月) 100:00-/行事001	1(宋) 行李 -00:00/行参001	2(#) ETD	3(A) R#	4(金) 行参	3(\$) Fro	6(E) FFF 08:00-19:00,/%
- 3	-	17 B					17.0
	-	17 B					17.0
- 3	第987日 08:00-/行事001	17日 -00:00/打手001	89	<b>R</b> .		(T)	08:00-19:00/9
<b>3</b> 案件同任者	第987日 08:00-/行事001	17日 -00:00/打手001	89	3(&)		(T)	08:00-19:00/9

### (2)行事の変更(行事予定修正画面)

行事予定	修正												クループ:黒村 名:ホール
第月:202	0/11/30	×										No.	
2011/16 0 17:35 0 修正内容	1	2 3	1 5	6 7	B 08:00-2		11 12	13	14 15	16 1	18	19 20	1
2468			0										
予定種制品		\$872											
予約	68	2020/11/28		1089 *	0099	• 201	0/12/02		201 💌	• (100			
タイトル	[88]	HT \$6002											
内容		197828											

### 変更したい行事予定を選 択します。

### 操作手順

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

### 内容を確認し変更します。

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

(11)行事予定の反映

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

### (1)反映する行事予定の選択

工事整理官				2020年11月	1011(14)17:55	at through 24	09791
२४४-७८ ) म	意スクジュール						
週間スケジ	ュール					-	グループ: 豊村聖保護 (件名: 田田・1 _ 0010
検索条件を指定し	てください			)			
2468 III .	JU)0010						
表示年月: 202 個人	0年11月 <b>=</b> 成都, 又は王	事務をクリックすると用い	-	A #	2	a ) a	t ##
11A	30(/1)	1(水)	2(水)	3(朱)	4(金)	5(1)	6(8)
受注意1 _(開設者_(受注 者) )_	<b>日本</b> 08:00-/約制	<b>個人</b> -12:00/出版	<b>R</b> A	<b>秋入</b> 08:00-17:00./検賞	教人	81.X.	BA.
案件					942	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	
	30(FI)	1(%)	20	3(#)	4(金)	5(±)	6(E)
		1000				CONTRACT.	otery
od 11. a. 20010	17年002	1740 174002	-12:00//190002	<b>17</b> 10	行事	57.0-	06:00-19:00,/tes
	行事	17 <b>9</b>			5 <b>9</b>	in the second	17 <b>1</b>
	行事	17 <b>9</b>		97 <b>4</b> ) 30k)	<b>日本</b> 4(金)	in the second	17 <b>1</b>
	1780 178002	57 <b>9</b> ) 17 <b>8</b> 002	-12:00/178k002				06:00-19:00./tes
案件関係者 来11月2	1780 178002	57 <b>9</b> ) 17 <b>8</b> 002	-12:00/178k002	3(#) 08:00-17:00 (#			06:00-19:00/tes

### (2)行事を個人スケジュールへ反映(行事予定登録画面)

20 21 22		14 15 16								/11/30	2020/	照訳日:
		14 15 10	2 13	10 11	8 0	7	6	4 5	2 3	1	0	被31./16
	$-\mathbf{U}$				1.00-23:59							<sup>外出</sup>
						_					-	- Martin
								010	au - : i _00		F	采件名
												-
									全体予定		18	予定種
		1289 💌 0059 💌		2020/12/02	• 9,00	9 -	108		2020/11/28	81		予約
									118002	61	L	91 h
									计中内容变更			内容
										68	L	

### 反映する行事予定を選択し ます。

### 操作手順

- 「案件名称」リストから行事予 定を個人スケジュールに反映 する案件を選択します。
   画面の表示については「(2)週 間スケジュールの表示」<P.7> 参照。
- ②[検索]ボタンをクリックします。 週間スケジュールが表示され ます。
- ③反映する行事予定をクリック します。
   行事予定登録画面が表示されます。

内容を確認し反映させます。

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

(12)反映した行事予定の変更/削除

個人スケジュールに反映した行事予定を変更/削除できます。

(1)変更/削除する行事予定の選択

大学 監理 話 情報共有システム				2020年11月	30日(月)18:35 (	🕹 #k	0979h
z-г#−9л ) Л	<b>並スケジュール</b>						
週間スケジ	ュール						グループ:最終整備の 8件名:1日日=21-0010
検索条件を指定し	てください						
案件条称 王治一	<b>1 b</b> _0010						
表示年月: 202 個人	0年11月 mrt.8. 又は工 30(用)	事名をクリックすると用 1(火)	2(*)	¥\$¢GHQ	4(金)	8 0 8 S(1)	6(E)
2281	84	84		<b>6</b> 6	MA.	<b>8</b> .A	
(1993 (1911 20))	(反映) / 行尊002 08:00· /出張	-12:00/出爆 【反映】/行事002	-12:00【反映】/打 尊002	08:00-17:00/検査			Catolin .
<u>a))</u>	(59年)/行車002 08:00-/出張	-12:00/出版 【反映】/打脚002	-12:00 (約納) /将 第002	08:00-17:00/検査	_		
<u>a))</u>	(SUR) / FyBooz 06:00 / H35 30(J7)	-12:00/18% (89%) /17#002	-12:00 (\$38) /77 (\$002	08:00-17:00/検査 3(木)	4(金)	>(t)	0(B)
	08:00-/出版	【反映】 / 行動002	0002				
<u>割)</u> 案件	06:00-/出版 30(月) 行動	1(火) 1(火)	8002 2(*) 178	3(木)	4(金)	3(2)	0(E) (Fith
811. 8(#	06:00-/出版 30(月) 行動	1(火) 1(火)	8002 2(*) 178	3(木)	4(金)	3(2)	0(E) (Fith
811. 8(f	00::00-/##8	1(%) 1(%) 178002	●002 2(水) 「日本 -12:00/行港002	3( <b>k</b> )	4(意) 行事	5(t) file	०(日) हिन्द्र 08:00-19:00,-'ter

変更/削除したい行事予 定を選択します。

### 操作手順

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

(2)個人スケジュールの変更/削除(個人スケジュール変更/削除画面)

(#-94 ) A#22	5a-4	
人スケジュ・	1. 放工 7ル-ブーン	_
<b>探日:2020/11/3</b>		0.2
ESR. 16 0 1		22
体予定 00:00-23:59 張	08:00-22:19	
維正內容		
2458	#%v*83,0010	
-	90.2m1 (2012 (90.2m) )	
FRIENS OF	1 xos xos 1	)
74) (d)#	] 2020/12/28 📰 1008 ¥ 009 ¥ × 2020/12/02 📰 1208 ¥ 0099 ¥	
日間レベル	● 22M ○ #25M	
メンバ	死止後1 (福和県 (昭元前))	
メール通知	• Fa () Law	
9114 as	] [ [1]B002	
12/5		
ħ₩	(18-102x 3 2	)
84	NR NR	

内容を確認し変更/削除 します。

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

# 3.工程管理機能の操作

# 滋賀県未対応

(1)案件一覧の表示

工程情報の登録・変更を行う案件を選択します。

(1)案件一覧画面の表示

▲ 工事整理官					────────────────────────────────────
<ul> <li>読券の提出・決益</li> <li>・読法&gt;</li> <li>・読法&gt;</li> <li>・読金&gt;</li> <li>・様式ダウンロード&gt;</li> </ul>	<ul> <li>         共有素類・検査支援         <ul> <li>・登録・検索&gt;</li> <li>・登録・検索&gt;</li> <li>・登録・検索&gt;</li> <li>・登録・検索&gt;</li> <li>・登録・検索&gt;</li> <li>・登録・検索&gt;</li> </ul> </li> </ul>	・ 一旦取込う ・ 一旦取込う ・ 一旦取込う ・ 日期 ・ ダウンロードう ・ 沢用出力う ・ 沢用がウンロードう ・ パ用がウンロード ・	■ スケジュール · フルジュール · · 工程管理 > 	<ul> <li>(2) 事業・案件の情報</li> <li>・ 変更 &gt;</li> <li>・ 新任 &gt;</li> <li>・ 新任 &gt;</li> <li>・ 新会 &gt;</li> <li>・ 元丁 &gt;</li> </ul>	<sup>***</sup> す。 操作手順
コミュニケーション ・道格 > ・电子会講室 > ・电子会講室 >	メンテナンス     ・和用状式 >     ・私用状式 >     ・私用状式 >     ・私用状式 >     ・私人用料定更 >	▲▲ 案件関係者の情報 ・連結氏総会 >	★】 經過有文史 · 日本市立 > · 日本市立 >	<ul> <li>・ 知路設定(由田) &gt;</li> <li>・ グループ温限 &gt;</li> <li>・ 中華新会記満夜状況 &gt;</li> <li>・ 紫件グループ &gt;</li> <li>・ 施工体制約幅 &gt;</li> </ul>	①メニューから「スケジ: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	n0 				クします。 案件一覧画面が表示。
Q RANZLICARA	#1			Description - Book Live Ave	ます。
▲ 工事監理官 情報共有システム		2021年01	月12日(火)17:06 😱	受注者 さん ログアウト	(補足説明) ■ 案件一覧画面の初期表ポ
マイボータル					時に、自分の担当してい
案件一覧				グループ:黒村 来付	☆☆☆ 案件が一覧表示されます
検索条件を指定してく	ださい				
案件名称					
工用	<b>*</b>				
		検索			
案件一覧					
全1件中 1-1件を表示してい!	٤ <b>7</b> .	<b>« &lt; &gt;</b> :	»		
	案件名称		開始日	被了日	
① 自己計16 編件0.1			2019/08/01	2025/08/01	
		< < > :	»)		

### (2)案件の検索

マイボータル		
案件一覧		クループ : 農村整備課 案件名 : -
検索条件を指定してください		
案件名称		
工間 2025/08/01 🛗 ~		
	<b></b>	
案件一覧		
全1件中 1-1件を表示しています。 🔍 🔇	> »	
案件备终	開始目	被工具
- MAY 1889 0 1	2019/08/01	2025/08/01
 ۲ ک	> »	

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

### 操作手順

①「案件名称」に、特定する 案件名称を入力します。

「工期」に、特定する案件 の工期を入力します。

②[検索]ボタンをクリックします。

指定した条件に該当する 案件が表示されます。

(補足説明)

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

# (2)工程管理画面の表示

### (1)案件の選択

案件一覧         検索条件を描定してください         案件名称         工場 2025/08/01 mm ~ mm         検索         案件一覧	リループ:泉村登選派 至作名:-	法につ す。 操作手順 ①工程情
※件名称 Ⅰ間 2025/08/01 前前 ~ 前前 検究 案件一覧		操作手順
工順 2025/08/01 ) 前前 ~ () 前前 検索 案件一覧		
検索 検索		
案件一覧		①工钽桂
		したい案例
全1件中 1-1件を表示しています。		リックしま
<u>案件备修</u> 圓始日	被工具	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
2019/08/01	2025/08/01	

- エ程管理画面の表示方 法について説明しま す。
- ①工程情報を登録・変更し たい案件の案件名称をク リックします。

### (2)工程管理画面の表示

▶ 工事監理官		2021年01月12日(火)17:13	🚱 受注者 さん	ወグアウト	MENU
マイボータル  案件	-92				
工程管理				クループ:最村塾 : 雪子 考古(1)(案件)	
工程管理情報					
案件名称	電会に豊新に1度件01				
工用	2019/08/01 - 2025/08/01				
計画工程更新日					
現場近況写真					
現場近況写真					
写真型録日					
<ul> <li>表示切</li> </ul>	時期位 🔍				
戻る		1	工事履行報告書	登録	~

工程管理画面が表示され ます。

(補足説明)

左の画像は新規登録時 のものです。

#### (3)工程管理画面の見方 工程管理画面の見方を説 ▲ 工事監理官 2021年01月12日(火)17:19 🞧 彩建着 さん ログアウト 💻 明します。 マイボータル 🔷 案件一覧 グループ: 農村整備課 案件名: 100. 40. \*案件01 工程管理 操作手順 工程管理情報 ①選択した案件の情報を表 案件名称 示しています。 (1 2019/08/01 - 2025/08/01 工期 ②現場近況写真を表示して 計画工程更新日 2021/01/08 います。現場近況写真は、 受注者の方のみ写真の登 現場近況写真 録・削除を行うことが出来 現場近況写真 給品情報に対応するファイル (図面、写真など)が登録されていません。 ます。 画像登録 (1ファイルのみ) ファイル派付 ③各工種の状況を表示して (2 写真塑绿 写真别席 います。 写真登録日 (補足説明) 表示切替単位 1ヶ月 計画工程は緑色バーチャー 2020/11 2020/12 2021/01 2021/02 2021/03 2021/04 2021/ 波加 No 工種 ト、実施工程は黒色バーチャ 网欧 計画入力 ート、として期間を表示してい 着手 完了 実施強認 ます。 WIR\$ 計画入力 着手 完了 実施確認 削除 計画入力 3 着手 完了 実施確認 削除 計画入力 着手 完了 実施確認 网族 計画入力 着手 完了 実施確認 戻る 工事廠行報告書 登録 📃

### Copyright © 2021 NEC Corporation

# (3)現場近況写真の登録・削除

### (1) 現場近況写真の登録・削除

上 事監理官		2021年01月12日(火)17:19	● 第注者 さん	ログアウト ME
マイボータル   案件一	R			
工程管理				グループ:農村整備課 : ニロビニマ** 途件01
工程管理情報				
案件名称	■ M. → :案件 0 1			
工期	2019/08/01 - 2025/08/01			
計画工程更新日	2021/01/08			
現場近況写真				
現場近況写真	納品債幣に対応するファイル。 (四面、写真など)が登録されていません。			
画像登録 (1ファイルのみ)				
写真登録	写良祖珠			
写真型録日	2			
く 多 表示切替	単位 1ヶ月 ▼			

現場近況写真の登録に ついて説明します。

### 操作手順

- [ファイル添付]ボタンをク リックし、登録する写真(j peg 形式)を選択します。
- ②写真を選択後、[写真登録]ボタンをクリックします (現場近況写真に表示されます)。既に、写真が登録されている場合は、[写真削除]ボタンをクリックすると、写真を削除します。

### (補足説明)

新規登録の場合や、写真を 削除した場合など、写真が 登録されていない状態の時 は、写真が登録されていな い旨のメッセージが表示され ます。 登録された写真をクリックす ると、写真を拡大表示しま す。

### (2) 登録写真の選択

	<
添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、 「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。	
	1
現場近況写真	
現場近況写真 納品時期に対応するファイル (回測、写真など)が登録されていません。	
画像登録 ファイル集付 ーマ.jpg 4	
<u>Бари</u> Бани	
WALLANE 5	
▼ 表示切替坦位 1/2月 ▼	
<b>1986888</b>	
現場近況写真	
画像登録 ファイル藻村 (LファイルGOP)	
写真教辞 写真器体	
写真登録日 2021/01/12	
	_

登録する写真の選択につ いて説明します。

## 操作手順

 ①登録したい写真ファイルを 選択します。
 添付したいファイルを枠内
 ヘドラッグ&ドロップする
 か、[ファイルを選ぶ]ボタ
 ンをクリックしてファイル選
 択ダイアログを開き、そこから選択します。

 ②選択したファイル名が表示 されます。
 選択し直したい場合は、
 「選択解除」をクリックして ファイル選択を解除し、再 度①の操作を行います。

③[閉じる]ボタンをクリックし ます。

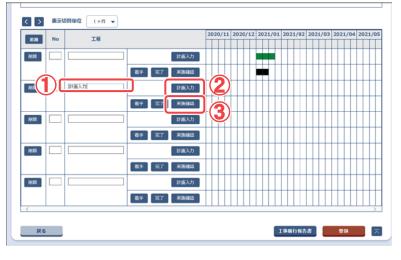
④工程管理画面へ遷移します。選択した写真ファイル 名が表示されます。

⑤[写真登録]ボタンをクリッ クします。

 ⑥登録した写真ファイルの画 像が、現場近況写真に表 示されます。

# (4)工種情報の登録

### (1)工種情報の登録 その1



工種情報を登録します。

# 操作手順

①工種名称を入力します。

- ②[計画入力]ボタンをクリックし、[計画工程入力]画面を開きます。
   計画工程期間(着手日、完了日)を登録します。
- ③[実施確認]ボタンをクリックし、[実施工程入力]画面を開きます。
   実施工程期間(着手日、完了日)を登録します。

(2)計画工程の入力

計画工程	入力	閉じる 🗙 🖌
工種	計画入力	
着手日~完了	B	
2021/01/13		21/02/28
	**** ~	
	······································	
	······································	
	追加	2
	閉じる	登録
<		>

計画工程の登録につい て説明します。

### 操作手順

- 日付を入力します。
   ボ タンをクリックし、カレンダ ーから日付を入力することもできます。
- ②[登録]ボタンをクリックします。着手日、完了日で入力した日付を登録します。

### (補足説明)

工事日付は、複数行入力す ることができます。複数行入 力する場合は、日付の整合 性をとる必要があります。 日付の整合性については 「補足」<P.275>を参照して 下さい。

### (3)実施工程の確認

工種	計画入力	
着手日~完		021/01/13
	~	
	~	
	~	
	iiii ~	

### 実施工程の登録につい て説明します。

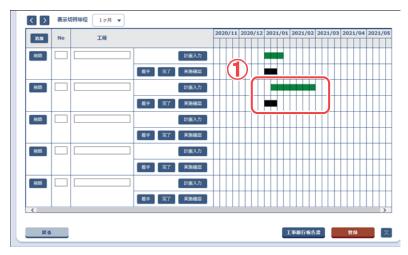
# 操作手順

- ①日付を入力します。
   一ボ タンをクリックし、カレンダ ーから日付を入力することもできます。
- ②[登録]ボタンをクリックします。着手日、完了日で入力した日付を登録します。

### (補足説明)

日付は、複数行入力するこ とができます。複数行入力 する場合は、日付の整合性 をとる必要があります。 日付の整合性については 「補足」<P.275>を参照して 下さい。

### (4)工種情報の確認



手順(2)、(3)で入力した 情報の確認をします。

### 操作手順

①計画工程で入力した情報 は、緑色のバーチャート で表示されます。 実施工程で入力した情報 は、黒色のバーチャート で表示されます。

#### (補足説明)

計画工程入力画面や、実施 工程入力画面で、日付を複 数行入力した場合は、一つ の工種行に対して、複数個 バーチャートが表示されま す。

バーチャートは、1 ヶ月を 4 分割しています。

**写真教**部日 X1M No IN 1012 計画入力 85 27 Ribits MIR 計画入力 着手 完了 关系统国 MISE. HIR MIR 87 RT R882 < 工事展行报告書 安排 Ro

### (5)工種情報の登録

### 手順(1)、(2)、(3)で入 カした情報を確定し登録 します。

### 操作手順

①[登録]ボタンをクリックしま す。

#### (補足説明)

登録ボタンをクリックすること によって、手順(1)、(2)、(3)で 入力した情報がすべて確定さ れ登録されます。



# ◆ 計画工程入力画面及び実施工程入力画面での 日付の整合性について

・日付を複数行に入力した場合、着手日-完了日の期間が、他の着手日-完了日の期間と1日でも重複する状態での登録は行えません。

- 1行目 2021/04/01 ~ 2021/04/15
  - 2 行目 2021/04/10  $\sim$  2021/04/20  $\Rightarrow$  NG
    - $2021/04/15 \sim 2021/04/30 \Rightarrow \text{NG}$
    - $2021/04/16 \sim 2021/04/30 \Rightarrow OK$
- ・着手日が完了日以降の登録は行えません。

<例>

- <例> 2021/05/01 ~ 2021/04/01  $\Rightarrow$  NG
  - $2021/04/01 \sim 2021/05/01 \Rightarrow OK$

・実施工程入力画面では、着手日、完了日ともに未来日の登録は行えません。

# ◆ 計画工程入力画面での入力必須項目について

・着手日のみ、完了日のみの入力での登録は行えません。 着手日、完了日の両方に日付を入力し登録を行って下さい。

# ◆ 実施工程入力画面での入力必須項目について

- ・着手日のみの登録は行えますが、完了日のみの登録は行えません。
- ・着手日のみの登録は、複数行日付を入力している場合にはその内の1行のみで可能です。

(5)工種情報の変更/削除

### (1)工種情報の変更/削除



予め登録されている工種 情報の変更を行いま す。

### 操作手順

- ①工種名称の変更は、直接 書き換えることで変更でき ます。
- ②計画工程/実施工程の 変更は、それぞれの入力 画面から日付の変更、及び追加をすることで変更 を行います。
- ③[削除]ボタンをクリックします。該当行の工種情報が全て削除されます。

### (2)工種情報の変更/削除の確定



手順(1)で変更した内容 を確定し、変更/削除を 行います。

### 操作手順

①[登録]ボタンをクリックしま す。

(補足説明)

登録ボタンをクリックすること によって、手順(1)で入力した 情報がすべて確定され、変 更又は削除した内容で登録 されます。 [戻る]ボタンをクリックすると

変更又は削除した内容は破 棄され、案件一覧画面を表示します。

# (6)工事履行報告書の表示

### (1)工事履行報告書の表示



イボータル						パループ:原村登儀課		れた書類一 L事履行報告
對一覧					and the second		していた。 「「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」	
戦衆条件を指定し							快糸し	<b>59</b> 0
研選択 イエー	案件01				· •	あ た の 込み へ )		
表示条件 すべ	<i>۲</i> ۲	•	工事 (委託業務) 番	5				
HB/546 7-	<τ		•	発送事項 すべて		•		
タイトル								
提出日	) <b>**</b> ~ [		jiii (ki	IA NU PRI	<b>*</b> ~	<b></b>		
电双径效						<b>X</b> R		
			絞り込み	Ø97				
				- All Street				
			220	57				
全29件中 1-29件を表)	示しています。		« < >		資付 社会社会			
全29件中 1-29件を表) 概要種類	示しています。 <b>発送事項</b> タイト		a thread	温終 の小口の	源付 ライル 勤業情報			
	示しています。		a thread	温終 の小口の	アイル 記録語歌	新規書類證法		
229件中 1-29件を表) 感激睡期	示しています。 発達事項 タイト 	@24 <b>F</b>	a thread	温終 の小口の	アイル 記録語歌			
229件中 1-29件を表) 感激睡期	示しています。 <b>発送事項</b> タイト	@24 <b>F</b>	a thread	温終 の小口の	アイル 記録語歌			
229件中 1-29件を表) 感激睡期	示しています。 発達事項 タイト 	@24 <b>F</b>	2 決進者 3	温終 の小口の	マイル CSV出力			
全29件中 1-29件を表) 感激経知	RUTURET. 発展型型 2イムト ・	- **e F	2 決進者 3	温終 の小口の	マイル CSV出力			
全29件中 1-29件を表) 概要種類	RUTUREF. 2015年2月1日 1015年11月 1015年11月 10155555555555555555555555555555555555	م +ده ح ج ج	2 決進者 3	<sup>編建</sup> 截光目 7 後線者 二 後原種類	マイル CSV出力			
全29件中 1-29件を表) 概要種類	RUTUREF. 2015年2月1日 1015年11月 1015年11月 10155555555555555555555555555555555555	۵×۲۰ ج	2 194491 3	福祉 総裁者 低票種類 経済為	マイル CSV出力			
全29件中 1-29件を表) 概要種類	RUTUREF. 2015年2月1日 1015年11月 1015年11月 10155555555555555555555555555555555555	≈** ≂ ₹ €	<ul> <li>2 決議者 2     <li>月合せ等 受注者 充満     </li> </li></ul>	福祉 建築書       福祉     正北日     2       ●<	マイル CSV出力			
全29件中 1-29件を表) 概要種類	RUTUREF. 2015年2月1日 1015年11月 1015年11月 10155555555555555555555555555555555555	*** = *** *** ***	<ul> <li>2 決議者 2</li> <li>7 合社簿 受注者 発遞 打合社簿 受注者 発遞</li> </ul>	職務 総裁者 総裁者 総式目 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	マイル CSV出力			
全29件中 1-29件を表) 感激経知	RUTUREF. 2015年2月1日 1015年11月 1015年11月 10155555555555555555555555555555555555	*** *** ***	<ul> <li>2 決議者 男</li> <li>1)合せ滞 受注者 完議</li> <li>打合せ滞 受注者 完議</li> <li>打合せ滞、受注者完議(項</li> <li>打合せ滞、受注者完議(項</li> </ul>	福祉 高速者 総定社員 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	マイル CSV出力			
全29件中 1-29件を表) 感激経知	RUTUREF. 2015年2月1日 1015年11月 1015年11月 10155555555555555555555555555555555555	***	R 決議者 2 打合せ第 受注者 発展 打合せ第 受注者発展(現 打合せ第、受注者発展(現 打合せ第、受注者発展(現 打合せ第、受注者発展(現)	職員 職員 報告 報告 報告 報告 記録→低長→次長) は 場→監督→低長→次長) は 場→監督→低長→次長) は 場→監督→低長→次長)	マイル CSV出力			
全29件中 1-29件を表) 概要種類	RUTUREF. 2015年2月1日 1015年11月 1015年11月 10155555555555555555555555555555555555		2 決議者 男 行合せ等 受注者 発展 行合せ等 受注者 発展 行合せ等、受注者発展(明 行合せ等、受注者発展(明 行合せ等、受注者発展(明 行合せ等、受注者発展(明 行合せ等、受注者発展(明 行合せ等、受注者発展(明))	職員 職員 報告 報告 報告 報告 記録→低長→次長) は 場→監督→低長→次長) は 場→監督→低長→次長) は 場→監督→低長→次長)				

# (7)その他の補助機能

### (1)補助機能



### 補助機能について説明し ます。

### 操作手順

- プルダウンメニューから 1 ヶ月~1 年を選択し、[<]</li>
   ]ボタンをクリックする と、選択した期間だけバー チャートの表示年月日が 切り替わります。
- ②[追加]ボタンをクリックすると、工種行が1行追加されます。
- ③[No.]の数値を変更し、[登 録]ボタンをクリックする と、[No.]に入力した数値 の順番で工種情報が表示 されます。
- ④[着手]ボタンをクリックすると、実施工程の着手日に現在日が入力されます。[完了]ボタンをクリックすると、実施工程の着手日が設定されている場合に限り、完了日に現在日が入力されます。また、それぞれのボタンを

また、それそれのホタンを クリックしたタイミングでバ ーチャートが反映されま す。

⑤[戻る]ボタンをクリックする と、登録されていない情報 を破棄し、案件一覧画面 へ戻ります。