

第6章 コミュニケーションツールに関する 操作手順

1.機能説明

「コミュニケーション」メニューには、連絡、電子会議室、電子掲示板などの案件担当者と情報を共有するための機能がまとめられています。

◆ 連絡

宛先を指定して、メッセージの発信・返信を行うことができます。システムからの通知も一覧に表示されます。

一覧から連絡内容を
選択

- ・メニューから「コミュニケーション」の「連絡」を選択します。
- ・関係しているすべての案件の連絡事項が表示されます。
- ・案件と連絡の種別を指定し、連絡事項を検索します。



内容の確認
発信・返信

- ・一覧に表示されている連絡事項を確認し、返信することができます。
- ・新規に連絡事項を案件担当者に発信することができます。ファイルを添付することもできます。

◆ 電子会議室

会議の議題の登録や議題に対する発言ができます。

一覧から議題を
選択

- ・メニューから「コミュニケーション」の「電子会議室」を選択します。
- ・案件と議題の登録日、閲覧状況を指定し、議題を検索します。

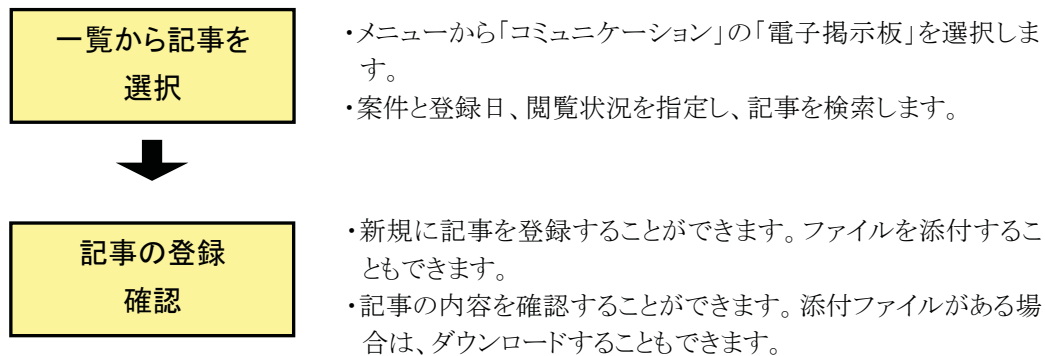


議題の登録
確認
発言

- ・新規に議題を登録することができます。
- ・議題の内容を確認できます。
- ・議題に対して発言することができます。添付ファイルをアップロードすることもできます。
- ・議題や発言には、ファイルを添付することもできます。

◆ 掲示板

掲示板に記事を掲載できます。記事の内容を確認できます。



2.連絡機能の操作

「連絡」の機能は、電子メールと同様の機能です。Web上で自分が発信した連絡事項、または自分宛に届いている連絡事項を確認できます。システムからの通知、案件担当者からの連絡事項も確認できます。

(1)連絡事項一覧画面の表示

(1)連絡事項一覧画面の表示



連絡事項一覧画面を表示します。

操作手順

①メニューの「コミュニケーション」から「連絡」またはマイポータルの「連絡事項」をクリックします。

②連絡事項一覧画面が表示されます。



(補足説明)

個人情報設定でシステムからの通知方法を「連絡」に設定している場合は、システム通知もこの画面に表示されます。初期画面ではすべての案件の受信済の連絡事項の一覧が表示されます。

重要連絡の場合は、重要欄にチェックが入って背景色が通常と変わります。



 補足

◆ 「未読メッセージ」「重要未読」の表示について

未読メッセージがある場合は、マイポータル画面の「連絡事項」に「重要連絡 未読」「連絡未読」のリンクと件数が表示されます。



- ・重要連絡 未読
「重要連絡 未読」をクリックすると、連絡事項一覧画面に遷移してシステム通知を除いた重要未読メッセージを全て自動で検索して表示します。
- ・連絡 未読
「連絡 未読」をクリックすると、連絡事項一覧画面に遷移してシステム通知を除いた未読メッセージを全て自動で検索して表示します。

(2)連絡事項の確認・返信

(1)案件関連の連絡事項の検索

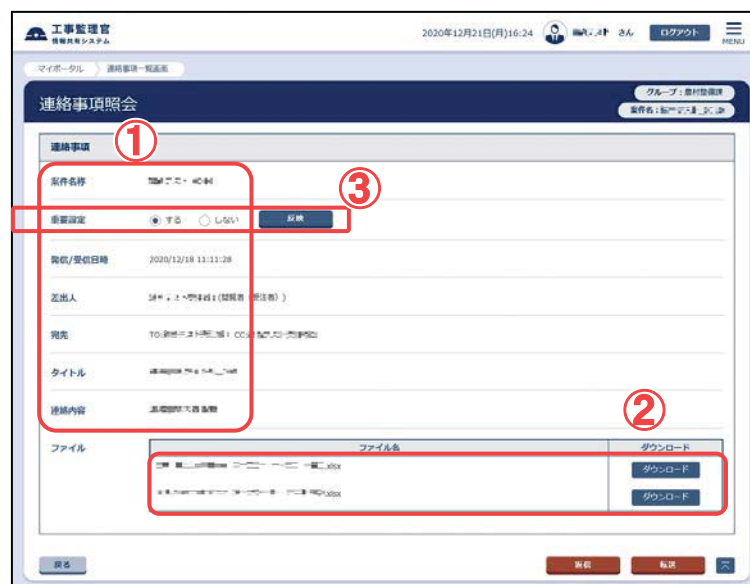


確認したい案件の連絡事項を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
「連絡種別」リストから「全て」「受信済(全て)」「受信済(未読)」「発信済」「一時保存」のいずれかを選択します。
システム通知を表示する場合は「システム通知を表示」チェックボックスをチェックします。
重要な通知だけを表示する場合は、「重要のみ表示」チェックボックスをチェックします。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
検索条件に一致する連絡事項の一覧が表示されます。
- ③内容を確認したい連絡事項のタイトルをクリックします。
連絡事項照会画面が表示されます。

(2)連絡事項照会画面



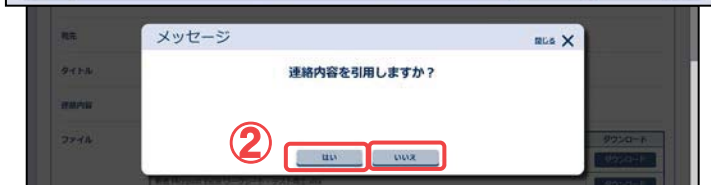
連絡事項の内容を確認します。添付ファイルがある場合は、ダウンロードできます。

操作手順

- ①連絡事項の内容を確認します。
- ②添付ファイルがある場合は、[ダウンロード]ボタンからファイルをダウンロードできます。
返信・転送しない場合は、[戻る]ボタンをクリックすると、連絡事項一覧画面に戻ります。
- ③送受信した連絡を重要連絡として保管しておきたい場合は

「重要設定」の「する」を選択し、[反映]ボタンをクリックします。チェックした重要連絡は連絡事項一覧画面にて「表示対象」の「重要のみ表示」にチェックを入れると、絞り込んで検索することができます。

(3)連絡事項への返信・転送



返信する必要がある場合は、
[返信]ボタンをクリックしま
す。

操作手順

- ①[返信]または[転送]ボタンをク
リックします。
- ②受信した連絡の連絡内容を引用
する場合は引用する場合は
[はい]ボタン、しない場合は[い
いえ]ボタンをクリックします。
連絡事項発信画面が表示され
ます。

(4)宛先の選択



宛先と連絡内容を入力し、返信します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②宛先を選択します(「(2)宛先の選択」<P.290>参照)。
- ③タイトルや連絡内容を入力します。
- ④[送信]ボタンをクリックします(「(3)送信の実行」<P.291>参照)。



◆ 宛先一覧抽出について

発信者がお知らせ通知の連絡を参照した場合は、「宛先一覧抽出」ボタンが表示されます。

ファイル	ファイル名	ダウンロード
	連絡事項一覧抽出結果.xlsx	ダウンロード
	連絡事項一覧抽出結果.xlsx	ダウンロード
	連絡事項一覧抽出結果.xlsx	ダウンロード

・宛先一覧抽出

「宛先一覧抽出」ボタンをクリックすると、CSV形式で宛先一覧を抽出します。

(3)連絡事項の発信

(1)連絡事項発信画面の表示



連絡事項発信画面を表示します。

操作手順

- ①[連絡発信]ボタンをクリックします。
連絡事項発信画面が表示されます。

(2)宛先の選択



以後の手順は、発信・返信の場合で共通です。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②宛先を選択します。
「メンバ選択」には案件担当者が表示されています。
案件担当者と TO、CC、BCC のいずれかを選択して[>]ボタンをクリックすると、「選択されたメンバ」に宛先として追加されます。
なお、返信の場合はあらかじめ返信者が追加されています。
- ③宛先から案件担当者を削除するには、「選択されたメンバ」で削除したい案件担当者を選択し、[<]ボタンをクリックします。

(補足説明)

[>>]ボタンをクリックすると、「メンバ選択」欄の案件担当者全員を宛先に追加できます。
[<<]ボタンをクリックすると、全員を削除できます。

(3)送信の実行

The screenshot shows the '連絡事項発信画面' (Communication Item Send Screen) in the '工事監理官' (Construction Supervisor) system. The interface includes the following elements:

- Header:** '工事監理官' (Construction Supervisor), '連絡共有システム' (Communication Sharing System), date '2020年12月18日(金)11:08', user 'さん', and 'ログアウト' (Logout) button.
- Navigation:** 'マイページ' (My Page), '連絡事項一覧画面' (Communication Item List Screen), 'グループ: 農村整備課' (Group: Rural Improvement Section), and '案件名: -' (Case Name: -).
- 連絡事項 (Communication Item):**
 - 案件名称 (Case Name): 総合事務所
 - 宛先 (Recipient): 必須, メンバ選択 (Member Selection), BCC.
 - 選択されたメンバ (Selected Members): List of members with selection arrows (>>, >, <, <<).
- タイトル (Title):** 必須, 連絡事項内容 - 12月18日
- 重要設定 (Priority Setting):** する (Yes) / しない (No)
- 連絡内容 (Message Content):** 必須, 連絡事項内容
- 添付ファイル (Attachments):**
 - ファイル添付 (File Attachment): ファイル選択 (File Selection)
 - Table with columns: ファイル名 (File Name), 操作 (Action). Includes buttons for '選択解除' (Cancel Selection) and '選択解除' (Cancel Selection).
- Bottom:** 戻る (Back), 一時保存 (Save Temporarily), 送信 (Send).

タイトルや連絡内容などを入力し、送信します。

操作手順

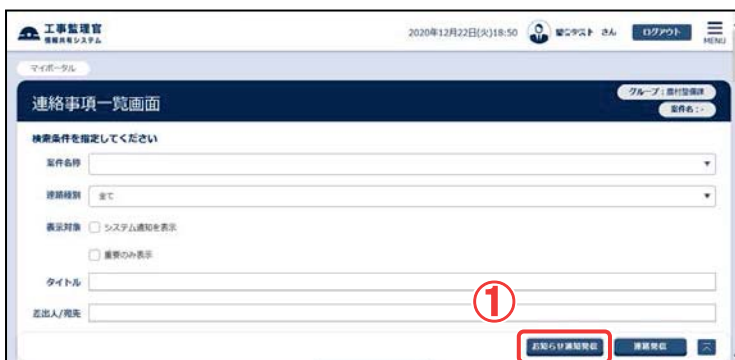
- ①タイトルを入力します。返信・転送の場合はあらかじめ入力されているので、必要に応じて変更します。
- ②連絡内容を入力します。
- ③ファイルを添付する場合は、[参照]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログからファイルを選択します。ファイルは、最大10個まで添付することができます。
- ④[送信]ボタンをクリックします。連絡事項が送信され、連絡事項一覧画面に戻ります。

(補足説明)

[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。ただし、宛先に異なった案件の担当者を選択すると、宛先は保存されません。

(4)お知らせ通知の発信

(1)お知らせ通知発信画面の表示

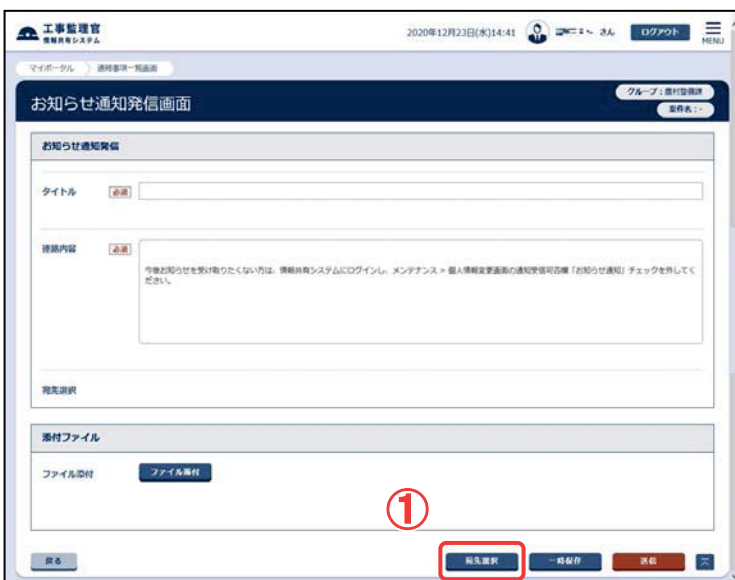


お知らせ通知発信画面を表示します。

操作手順

- ① [お知らせ通知発信]ボタンをクリックします。
お知らせ通知発信画面が表示されます。

(2)宛先の選択



以後の手順は、発信・返信の場合で共通です。

操作手順

- ① [宛先選択]ボタンをクリックします。
お知らせ通知宛先選択画面が表示されます。

(3)お知らせ通知の宛先選択



グループやユーザ情報などの条件を入力し、宛先を選択します。

操作手順

①宛先の必要条件を入力します。

- グループ
「グループ」の[追加]ボタンをクリックします。グループ選択画面が表示されるので、対象のグループを選択します。
- 案件
「案件」の[追加]ボタンをクリックします。案件選択画面が表示されるので、対象の案件を選択します。
- ユーザ種別
「ユーザ種別」の[追加]ボタンをクリックします。属性選択画面が表示されるので、対象のユーザ種別を選択します。
- ユーザ職位
「ユーザ職位」の[追加]ボタンをクリックします。職位選択画面が表示されるので、対象のユーザ職位を選択します。
- システム利用開始日
日付を「yyyy/mm/dd」の形式で入力するか、[📅]ボタンをクリックしてカレンダーから選択します。
- システム利用終了日
日付を「yyyy/mm/dd」の形式で入力するか、[📅]ボタンをクリックしてカレンダーから選択します。
工期終了後も一定期間システムを利用できるように指定します。
- ユーザ情報 E-mail
ユーザ情報の対象 E-mail を入力します。
- 最終ログイン日が指定日以前対象外
日付を「yyyy/mm/dd」の形式で入力するか、[📅]ボタンをクリック



◆ 案件選択画面について

①検索条件を入力して、[検索]ボタンをクリックします。該当する案件が表示されます。

②宛先に追加したい案件にチェックをして、[宛先に反映]ボタンをクリックします。

<input type="checkbox"/>	グループ名	工事番号	案件名称
<input checked="" type="checkbox"/>	○○土木事務所	1111	○○○○○○○○○○
<input checked="" type="checkbox"/>	○○土木事務所	1111	○○○○○○○○○○
<input checked="" type="checkbox"/>	○村整備課	4191149208	○○○○○○○○○○
<input checked="" type="checkbox"/>	○村整備課	4191149213	○○○○○○○○○○
<input checked="" type="checkbox"/>	○村整備課	4191149214	○○○○○○○○○○
<input checked="" type="checkbox"/>	○村整備課	4191149215	○○○○○○○○○○
<input checked="" type="checkbox"/>	○村整備課	4191149216	○○○○○○○○○○
<input checked="" type="checkbox"/>	○村整備課	4191149217	○○○○○○○○○○
<input checked="" type="checkbox"/>	○村整備課	4191149218	○○○○○○○○○○
<input checked="" type="checkbox"/>	○村整備課	4191149219	○○○○○○○○○○
<input checked="" type="checkbox"/>	○村整備課	4191149101	○○○○○○○○○○
<input checked="" type="checkbox"/>	○村整備課	4191149102	○○○○○○○○○○

◆ 属性選択画面について

①宛先に追加したい属性にチェックをして、[宛先に反映]ボタンをクリックします。

<input checked="" type="checkbox"/>	属性名称
<input checked="" type="checkbox"/>	システム管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	契約関係者管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	グループ業務管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	案件業務管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	発注者
<input checked="" type="checkbox"/>	受注者
<input checked="" type="checkbox"/>	契約関係者
<input checked="" type="checkbox"/>	グループ関係者
<input checked="" type="checkbox"/>	案件関係者

(4)送信の実行



タイトルや連絡内容などを入力し、送信します。

操作手順

- ①タイトルを入力します。
- ②連絡内容を入力します。
- ③ファイルを添付する場合は、
[ファイル添付]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログからファイルを選択します。
ファイルは、最大10個まで添付することができます。
- ④[送信]ボタンをクリックします。
お知らせ通知が送信され、連絡事項一覧画面に戻ります。

(補足説明)

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

3.電子会議室の操作

滋賀県未対応

登録された議題について、案件担当者が発言を追加する機能です。複数の人の発言を一望できるので、幅広く意見を収集したい場合などに便利な機能です。

(1)電子会議室画面の表示

(1)電子会議室画面の表示



電子会議室画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「コミュニケーション」の「電子会議室」をクリックします。
- ②電子会議室一覧画面が表示されます。



◆ 議題の登録

電子会議室は、登録されている議題のいずれかを選択し、その議題に関する発言を追加していきます。最初は議題が登録されていないので、議題を登録してください(「(4)議題の登録」<P.303>参照)。

(2)会議の内容の確認

議題の詳細内容と、発言内容を確認します。

(1)案件関連の議題の検索



確認したい議題を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。「議題登録日付」に期間を入力すると、登録期間で議題を検索することができます。「閲覧状況」リストから「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択し検索することができます。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③内容を確認したい議題をクリックします。

(2)電子会議室閲覧/発言画面



議題の内容を確認します。

操作手順

- ①議題とその内容、発言数が表示されます。
- ②議題に添付ファイルがある場合は、[ダウンロード]ボタンからファイルをダウンロードできます。
- ③議題に対する発言の内容が表示されます。添付ファイルがある場合は、[添付ファイルマーク]からファイルをダウンロードできます。
- ④[戻る]ボタンをクリックすると、電子会議室画面に戻ります。

(3) 発言

議題に対して発言します。発言は案件担当者全員が閲覧することができます。

(1) 案件関連の議題の検索

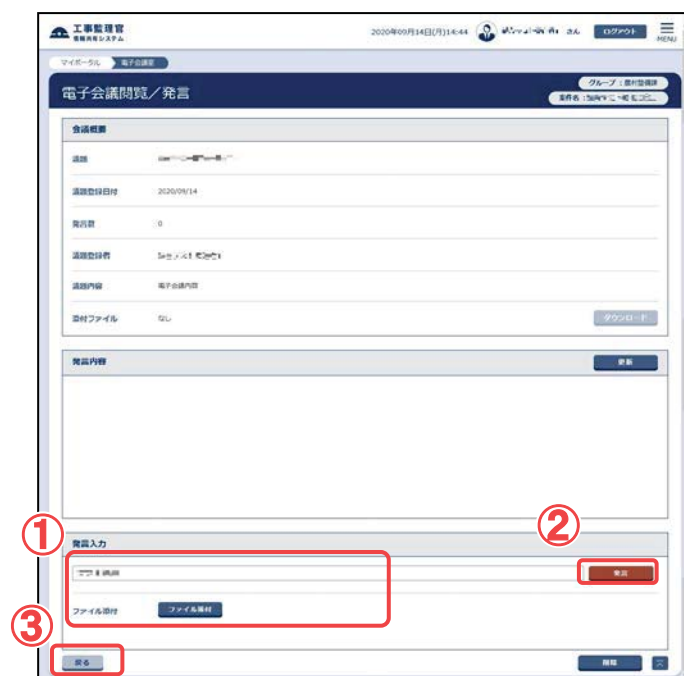


発言する案件の議題を検索します。

操作手順

- ① 「案件名称」リストから案件を選択します。
「議題登録日付」に期間を入力すると、登録期間で検索することができます。
「閲覧状況」リストから「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択し検索することができます。
- ② [検索]ボタンをクリック。
- ③ 発言したい議題をクリックします。

(2) 電子会議室閲覧/発言画面



タイトルと発言内容を入力し発言内容を登録します。

操作手順

- ① タイトル、発言内容を入力します。
ファイルを添付する場合は、[参照]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログからファイルを選択します。
- ② [発言]ボタンをクリックします。
発言内容が登録されます。
- ③ [戻る]ボタンをクリックすると、電子会議室画面に戻ります。

(4)議題の登録

新規に会議の議題を登録します。

(1)議題を登録する案件の検索



議題を登録する案件を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから議題を登録する案件を選択します。
- ②[議題登録]ボタンをクリックします。

(2)電子会議議題登録画面



議題のタイトルと内容を入力し、議題を登録します。

操作手順

- ①議題、議題内容を入力します。
- ②ファイルを添付する場合は、[ファイル添付]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログからファイルを選択します。
- ③[登録]ボタンをクリックします。議題が登録され、電子会議室画面に戻ります。

(5) 議題の削除

発議者は、自分が登録した議題を削除することができます。

(1) 削除する議題の検索



削除する議題を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
「議題登録日付」に期間を入力すると、登録期間で議題を検索することができます。
「閲覧状況」リストから「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択し検索することができます。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③削除したい議題をクリックします。

(2) 電子会議閲覧／発言画面



議題を削除します。

操作手順

- ①[削除]ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると議題が削除され、電子会議室一覧画面に戻ります。

(補足説明)

議題は、登録した発議者のみ削除できます。議題とともに発言内容もすべて削除されます。

(6) 発言の削除

発言者は自分の発言を削除することができます。

(1) 削除する議題の検索

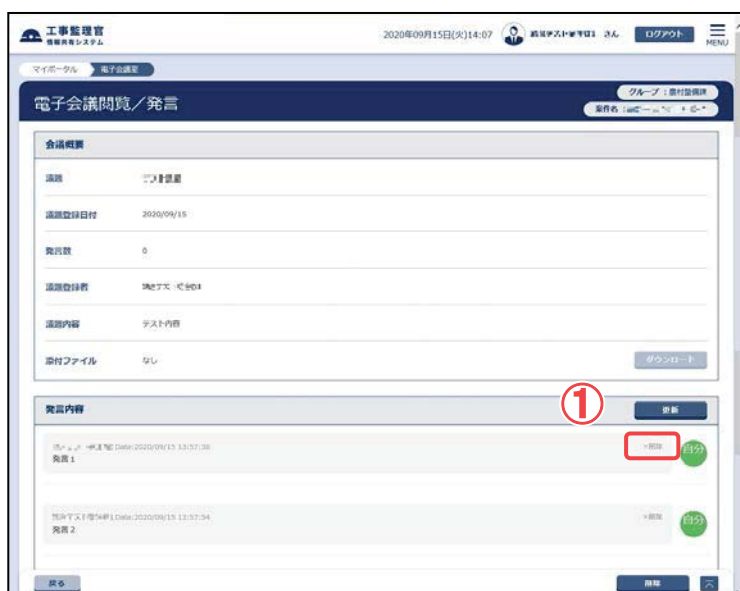


削除する発言がある議題を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
「議題登録日付」に期間を入力すると、登録期間で議題を検索することができます。
「閲覧状況」リストから「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択し検索することができます。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③削除したい発言がある議題をクリックします。

(2) 電子会議閲覧／発言画面



発言を削除します。

操作手順

- ①[削除]ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックすると発言が削除されます。

(補足説明)

発言は、登録した発言者のみ削除できます。

4.電子掲示板の操作

電子掲示板は、案件担当者全員を対象とした連絡事項(記事)を掲示する機能です。案件担当者は記事を自由に閲覧できます。

(1)電子掲示板画面の表示

(1)掲示板内容一覧画面の表示



掲示板内容一覧画面を表示します。

操作手順

①メニューから「コミュニケーション」の「電子掲示板」またはマイポータル内の「掲示板」をクリックします。



②掲示板内容一覧画面が表示されます。



(2)記事の内容の確認

記事の詳細内容を確認します。

(1)案件関連の記事の検索



確認したい案件の記事を検索します。

操作手順

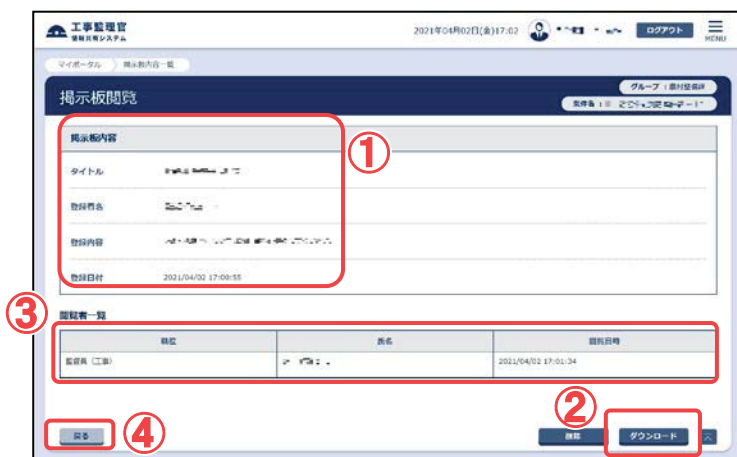
- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
 (「案件名称」リストは空欄も選択できます。)

「登録日付」に、日付を入力します。[📅]ボタンをクリックし、カレンダーから日付を選択することもできます。

「閲覧状況」リストから「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択し検索することができます。

- ②内容を確認したい記事のタイトルをクリックします。

(2) 掲示板閲覧画面



記事の内容を確認します。

操作手順

- ①記事の内容を確認します。
- ②添付ファイルがある場合は、
[ダウンロード]ボタンからファイルをダウンロードできます。
- ③この記事を参照したユーザーの一覧です。この記事の登録者自身が閲覧した場合のみ表示されます。
- ④[戻る]ボタンをクリックすると、掲示板内容一覧画面に戻ります。

(3)記事の登録

新規に記事を掲示板に登録します。

(1)記事を登録する案件の検索

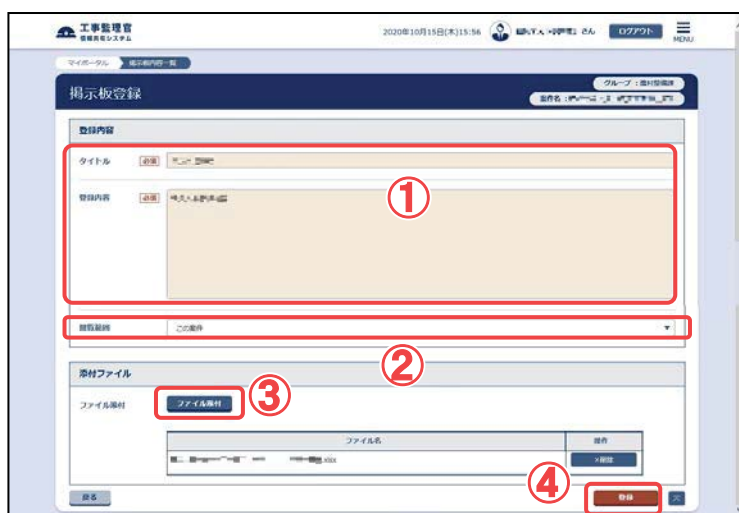


記事を登録する案件を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから記事を登録する案件を選択します。
- ②[登録]ボタンをクリックします。

(2)掲示板登録画面



タイトルと登録内容を入力し、記事を登録します。

操作手順

- ①タイトル、登録内容を入力します。
- ②リストから、この記事を公開する範囲として、「この案件」「担当案件すべて」「グループ内すべて」のいずれかを選択します。受注者は「この案件」のみ選択できます。
- ③ファイルを添付する場合は、[ファイル添付]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログから、ファイルを選択します。
- ④[登録]ボタンをクリックします。記事が登録され、掲示板内容一覧画面に戻ります。

(4)記事の削除

登録者は、自分が登録した記事を削除することができます。

(1)削除する記事の検索

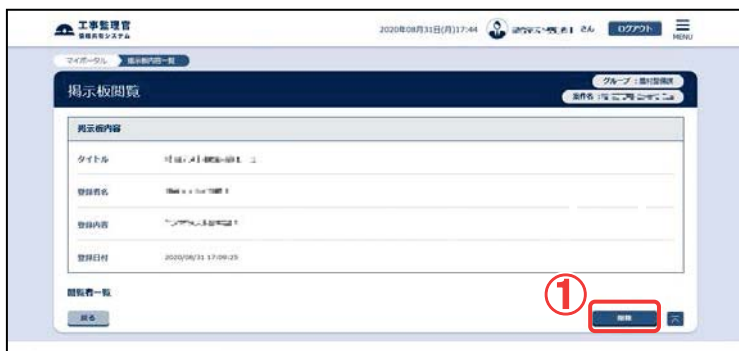


削除する記事を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
「登録日付」に期間を入力すると、登録期間で記事を検索することができます。
「閲覧状況」リストから「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択し検索することができます。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③削除したい記事のタイトルをクリックします。

(2)掲示板閲覧画面



記事を削除します。

操作手順

- ①[削除]ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックすると記事が削除され、掲示板内容一覧画面に戻ります。

(5)未読掲示板件数表示

マイポータルにて掲示板の未読件数が表示されます。



マイポータルにて掲示板の未読件数が表示されます。

操作手順

- ① 電子掲示板の未読件数が表示されます。