

電子納品／情報共有システム

操作説明書
(受注者用)

平成28年12月

目次

はじめに.....	4
本書の目的.....	4
利用条件.....	4
制限事項.....	5
電子納品／情報共有システムとは.....	8
ユーザの定義.....	9
機能関連図.....	10
1. 画面.....	11
1.1. ログイン画面.....	11
1.2. 業務画面.....	12
1.3. メニューの操作.....	13
2. ログイン.....	14
2.1. システムへのログイン.....	14
2.2. ログアウト.....	15
3. 件名の選択.....	16
3.1. 件名一覧.....	16
3.2. 件名の検索.....	17
4. 件名.....	19
4.1. 工事情報の表示.....	19
4.2. 案件受注者の登録.....	21
4.3. 受注者登録.....	22
5. 提出書類.....	23
5.1. 提出書類参照.....	23
6. 書類.....	24
6.1. 書類の登録・確認処理の流れ.....	24
6.1.1. 書類の状態.....	24
6.1.2. 書類の決裁状況.....	24
6.2. 書類の新規登録.....	24
6.2.1. ワークフロー情報の設定.....	27
6.2.2. 書類情報の入力.....	28
6.2.3. 帳票ごとに異なる情報.....	28
6.2.4. 添付ファイルの設定.....	32
6.2.5. コメントの入力.....	33
6.2.6. メール送信先選択.....	33
6.2.7. 公開範囲設定.....	33
6.3. 書類の更新.....	34
6.3.1. ワークフロー情報の設定.....	35
6.3.2. 書類情報の入力.....	35
6.3.3. 帳票ごとに異なる情報.....	36
6.3.4. 添付ファイルの設定.....	39
6.3.5. コメントの入力.....	40
6.3.6. メール送信先選択.....	40
6.4. 書類の確認.....	41
6.4.1. 未確認書類の一覧表示.....	41
6.4.2. 書類の確認.....	42
6.4.3. 回覧のスキップ指定.....	44
6.4.4. 帳票ごとに異なる情報.....	44

6.4.5. 添付ファイルの確認	47
6.4.6. コメントの確認	48
6.4.7. メール送信先選択	49
6.5. 書類の参照	50
6.5.1. PDF の表示	51
6.6. 書類の削除	52
6.7. 書類の検索	53
6.8. 公開範囲設定	54
6.8.1. 書類の公開範囲	54
6.9. メール送信先選択	55
6.10. ワークフロー	55
6.10.1. ワークフローパターンの新規登録	55
6.10.2. ワークフローのパターンの更新	57
6.10.3. ワークフローのパターンの割り当て	58
7. 工事工程管理	59
7.1. 工事工程管理表	59
7.2. 全体進捗率予定の更新	60
7.3. 全体進捗率の更新	61
7.4. 全体進捗率予定・実績の参照	61
7.5. 作業工程の登録	62
7.6. 作業進捗率の更新	62
8. 共通文書管理	64
8.1. フォルダの登録	64
8.2. ファイルの登録	65
8.3. データ詳細	66
8.3.1. 写真	66
8.3.2. 文書	66
8.3.3. データ詳細	66
8.4. フォルダの更新・削除	67
8.5. ファイルの追加・削除	68
9. 電子納品支援	69
10. 掲示板	71
10.1. 掲示板への投稿	71
10.2. メッセージ一覧	72
10.3. 記事への返信	72
11. 個人スケジュール	73
11.1. 自分のスケジュールの管理	73
11.1.1. スケジュールの追加	74
11.1.2. スケジュールの承認	75
11.2. 他者のスケジュールへ予約追加	76
12. 個人情報の更新	77
12.1. 個人情報の更新	77
13. 定型書式のダウンロード	78
13.1. 定型書式のダウンロード	78

はじめに 本書の目的

本書では電子納品／情報共有システムの操作方法について説明しており、発注者側の利用者を対象にしています。システムを利用される方は本書の記述に則って操作を行って下さい。

利用条件

電子納品／情報共有システムを利用する際の条件を以下に示します。

(1) 対象 OS

本システムの対象 OS は Windows Vista、7 です。

対象 OS
Windows Vista
Windows 7

(2) 対象ブラウザ

本システムは下記のブラウザで使用して下さい。下記以外の既存のブラウザ及び、今後リリースされるブラウザでは正常に動作する保証が有りませんのでご注意下さい。

対象ブラウザ

Internet Explorer
IE11(Windows7)
IE9(WindowsVista)
-

(3) ブラウザの設定

本システムを使用するに当たって、ご利用のブラウザが下記の条件を満たすように設定されていることを確認して下さい。設定の仕方につきましてはご利用のブラウザのヘルプを参照して下さい。

ブラウザの設定

javascript の実行	javascript の実行を許可して下さい。 javascript の実行が許可されていない場合は、エラーが表示されたり、画面が変わらないことがあります。
Cookie の受け入れ	Cookie を受け入れるように設定して下さい。 Cookie の受け入れが許可されていない場合、電子納品／情報共有システムにログイン出来ません。

制限事項

(1) タイムアウトについて

本システムを表示したまま長時間放置しないで下さい。一定時間経過後、自動的にログアウトされます。その際に作成中または更新中であつた画面の情報は破棄されます。

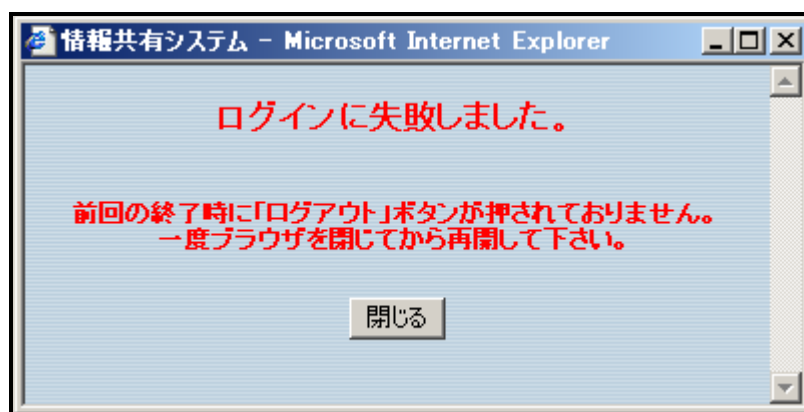
(2) 二度押し抑制機能について

電子納品／情報共有システムでは画面の遷移管理を厳密に行っている関係上、画面の遷移が完了しないうちに別のリクエストを発行された場合のために、それを抑止する機能が実装されております。その場合は下記のダイアログを表示しておりますので、少し待って頂き画面の表示が終わってから次の操作を行ってくださるようお願いいたします。



(3) 業務画面の閉じ方について

電子納品／情報共有システムでは、業務画面(ログイン後に表示される別のウィンドウ)を閉じる際に、クローズボックス(×ボタン)を押されないようお願いいたします。これはブラウザのクローズボタンが押された場合に、その旨の通知がブラウザからサーバに送られないため、システムのログイン状態の管理に支障があるためです。もしもクローズボタンで閉じられた場合は次にログインした際、下記のダイアログが表示されますので、その場合はブラウザを再起動した上もう一度ログインしてください。



(4) ファイルのアップロードについて

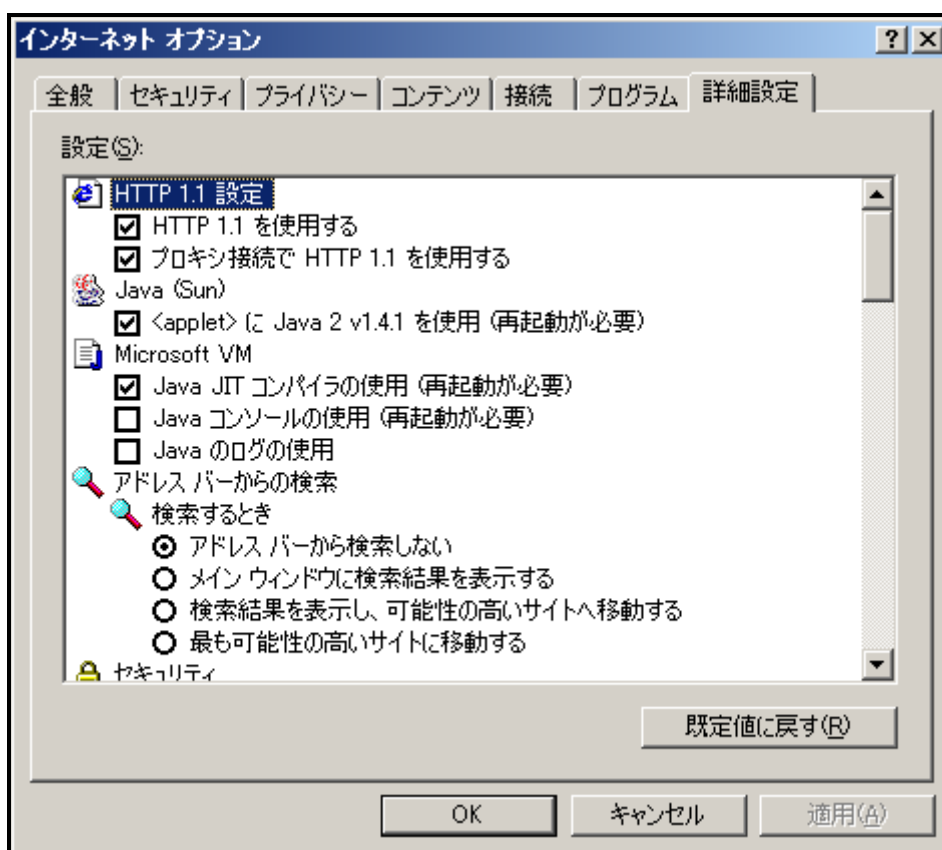
大容量のファイルは圧縮または分割して添付するようにして下さい。
容量の大きなファイルを登録すると、ご利用の環境によっては時間がかかります。全て正常に登録が完了するまえに操作を行うと、(2)に示しましたようなメッセージが表示されます。また、本システムにファイルを添付する場合は、ウイルスチェックを行った後に添付して下さい。

(5) 添付ファイルのダウンロード時に表示される子ウィンドウについて

案件管理の書類登録、参照、更新画面、および共通文書管理の画面において、添付ファイルのリンクをクリックされると、新たに別ウィンドウを開きます。この際、ブラウザがインライン表示を行えるファイルタイプではそのウィンドウに表示されます。そうでないファイルについてはダウンロードダイアログが表示されます。このダイアログでファイルの保存先を選択しダウンロードが終了しても、別ウィンドウは自動的に閉じられません。これは、ブラウザが当該ファイルをインライン表示できるか否かをアプリケーションで判別する方法が提供されていないためであり、電子納品／情報共有システムからも判別できないためです。

(6) IEとプロキシサーバの相性問題

IEをプロキシサーバ経由で使用している場合、利用しているプロキシサーバの種類によっては、画面の遷移が正しく行われず、『二度押し禁止』の状態から復帰できない場合がございます。この問題が発生する場合、下記のIEのインターネットオプション(メニューの[ツール]－[インターネットオプション]で表示)で『プロキシ接続で HTTP1.1 を使用する』をチェックしてお使いください。



(7) ファイルのダウンロードダイアログの制限について

バージョンに関わらず、IEをご使用になられている環境でファイルのダウンロードを行った場合、ダウンロードダイアログが2回表示される場合がございます。これはブラウザの制限事項となっており、システムで対処不可能な問題です。ダウンロードダイアログが2回表示される場合、どちらとも同じ操作を行っていただければ正しく保存できます。電子納品／情報共有システムにおけるファイルのダウンロードとは次の操作を指します。案件管理の書類登録、参照、更新画面、および共通文書管理の画面において、添付ファイルのリンクをクリックした場合、およびPDF生成ボタンを選択した場合。

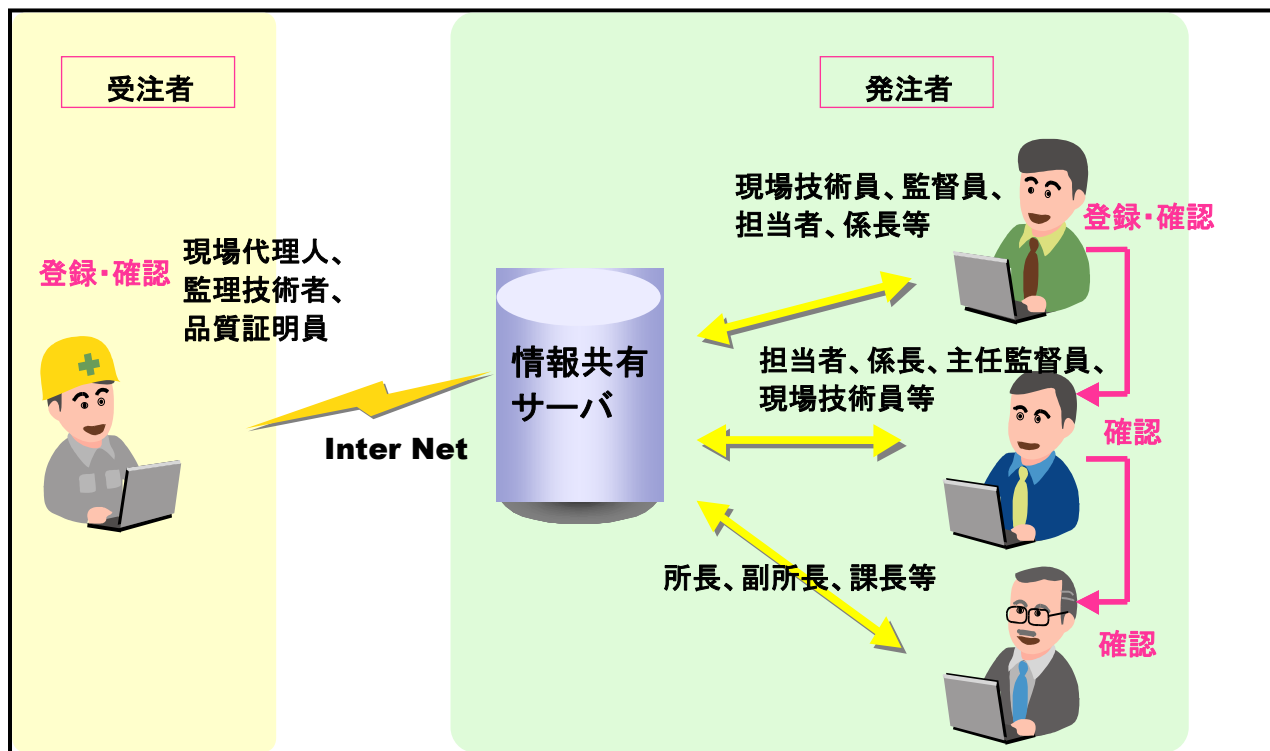
(8) 禁則文字について

本システムでは、セキュリティ上の問題から入力される文字列で悪意のあるコードとなりうる文字列を入力できないように制限しています。利用できない文字・文字列は以下に示す通りです。

- ¢
- £
- ー
- ー
- μ
- <
- >
- "
- &
- ´
- ..
- ¥
- ©(著作権マーク)
- ®(登録商標マーク)
- =
- ;
- "or"
- "SELECT"で始まる文字列
- "INSERT"で始まる文字列
- "UPDATE"で始まる文字列
- "DELETE"で始まる文字列
- "<"で始まる文字列

電子納品／情報共有システムとは



電子納品／情報共有システムは、受注者と発注者との間で電子納品／情報共有サーバを介して、各種情報の共有化を図ることを目的としたシステムです。



ユーザの定義

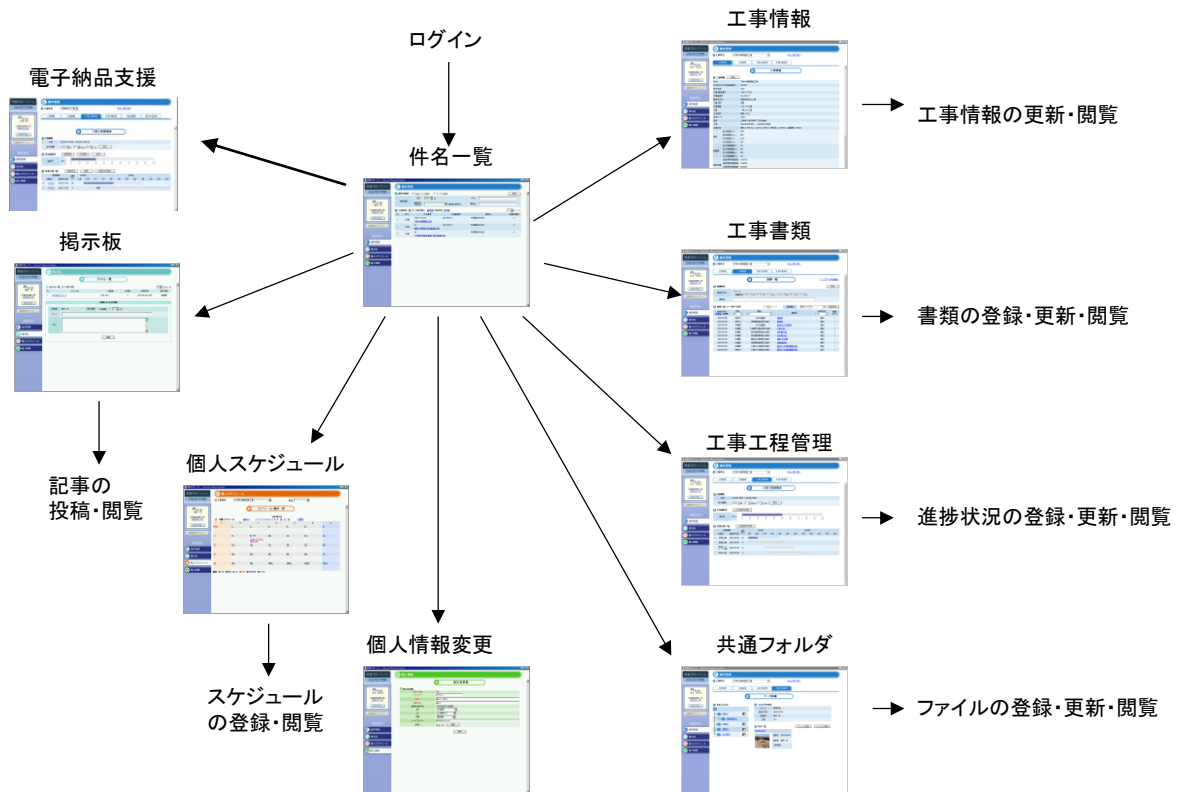
本システムでは以下の通りにユーザを定義します。

ユーザの定義

ユーザ	説明
発注者 	発注者は、書類の登録、発議、確認、参照を行います。件名情報と自分の情報は更新可能です。
受注者 	受注者は、書類の登録、確認、参照を行います。自分の会社情報は変更出来ませんが、自分の情報は更新可能です。

機能関連図

電子納品／情報共有システムの機能関連図を以下に示します。



電子納品／情報共有システムは、案件管理、掲示板、個人スケジュール、個人情報の大きく4種類の情報を扱います。

案件管理では、件名を選択し、その件名に関して工事情報、工事書類、工事工程管理、共通フォルダの4つの機能を提供します。

1. 画面

本システムは、ログイン画面と業務画面の2つの画面から構成されています。

ログイン画面でログインボタンを押下すると、新しいウィンドウが開かれます。このウィンドウを業務画面と呼びます。業務画面が実際に作業をする画面となります。

1.1. ログイン画面

本システムの URL(ホームページ)へアクセスすると、以下のログイン画面が表示されます。予め指定されているログイン名、パスワードを入力して【ログイン】ボタンを押下してログインしてください。



1.2. 業務画面

ログインが成功すると新しいウィンドウが開かれます。
画面左側にメニュー、右側に業務内容が表示されます。



メニュー画面の項目を以下の一覧に示します。

【メニュー項目説明】

項目	説明
ユーザ種別	現在ログインしているユーザの種別を表します。発注者または受注者のいずれかが表示されます。
名前	現在ログインしているユーザの名前を表示します。
未確認書類数	現在ログインしているユーザが確認すべき書類の数を示します。担当案件の未確認書類数の合計が表示されます。
お知らせ件数	お知らせの件数が表示されます。リンクになっており、このリンクをクリックすると新しいウィンドウが表示されお知らせが表示されます。
ログアウトボタン	作業を終了するときに必ず押下して下さい。
定型書式ダウンロード	定型書式ダウンロード画面を表示します。設定によって右側のフレーム内に表示されたり、新しいウィンドウが作られて表示されます。
案件管理メニュー	案件管理画面を表示するメニューです。ログイン直後は案件管理メニューが選択された状態になっています。
掲示板メニュー	掲示板を表示するメニューです。
個人スケジュール	個人スケジュールを表示するメニューです。
個人情報	個人情報を更新する画面を表示するメニューです。

1.3. メニューの操作

メニューには案件管理、掲示板、個人スケジュール、個人情報の4つのメニューがあります。案件管理はさらにタブ形式のサブメニュー(以降タブメニューと呼びます。)があります。タブメニューは、下記の5つです。

メニュー名	説明
工事情報	工事情報画面を表示します。
書類情報	書類一覧画面を表示します。
工事工程管理	工事工程管理画面を表示します。
共通文書管理	共通文書管理画面を表示します。

タブを選択するとその下に各業務の画面が表示されます。

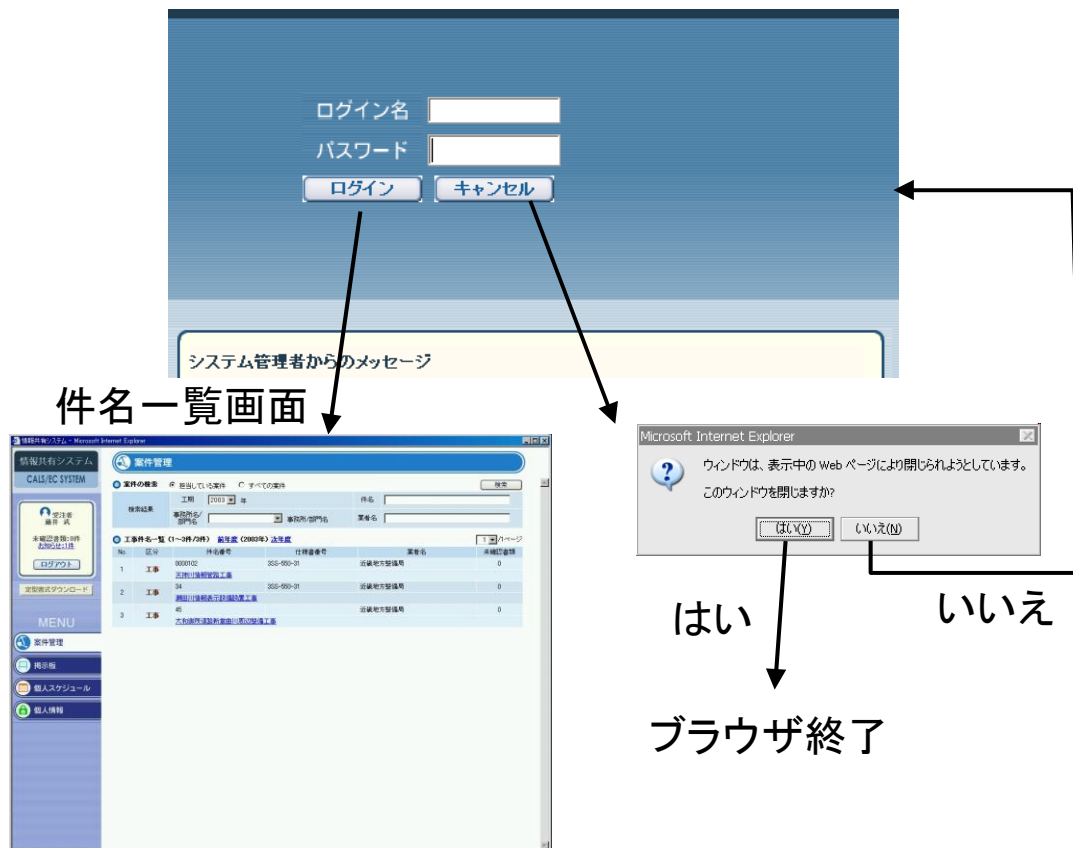
The screenshot shows the 'Case Management' (案件管理) interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Case Information' (工事情報), 'Document Information' (書類情報), 'Construction Management' (工事工程管理), 'Common Document Management' (共通文書管理), 'Document Release' (提出書類), and 'Electronic Documents' (電子納品点検). The 'Document Information' tab is selected, showing a 'Document List' (書類一覧) screen. Below the navigation bar, there's a search section with 'Document Search' (書類検索) and a 'Search' (検索) button. The search criteria include 'Registration Date' (登録年月日) with options for 'All' (すべて) and 'Period Specified' (期間指定), and 'Document Name' (書類名). Below the search section, there's a 'Document List' (書類一覧) section showing a table of documents. The table has columns for 'Registration Date' (登録年月日), 'Status' (状態), 'Type' (種別), 'Document Name' (書類名), 'Settlement Status' (決済状況), and 'Revision' (履歴 (Rev.)).

登録年月日	状態	種別	書類名	決済状況	履歴 (Rev.)
2003/09/09	削除可	工事打合簿(国交省版)	国道411号補修履歴台帳	提出	1
2003/09/09	更新可	工事打合簿(国交省版)	第2回工事打合簿	提出	1
2003/09/09	削除可	工事打合簿(国交省版)	第3回工事打合簿	提出	1

2. ログイン

2.1. システムへのログイン

本システムの URL(ホームページ)へアクセスすると、表示されるログイン画面で、予め指定されているログイン名、パスワードを入力して【OK】ボタンを押下してログインしてください。



【項目説明】

項目	説明
ログイン名	指定されているログイン名を入力してください。
パスワード	パスワードを入力してください。
メッセージ	システム管理者からのメッセージ(稼働時間やシステム運用上のメッセージなど)を表示します。
OKボタン	【OK】ボタンを押下すると新しいウィンドウが開き、認証が成功すると「件名一覧」が表示されます。認証できない場合は、エラーメッセージが表示されます。ログイン名、パスワードを確認し、もう一度実行して下さい。
キャンセルボタン	キャンセルボタンを押下するとログインは行わずに終了を問い合わせるメッセージボックスが表示されます。メッセージボックスの【はい】ボタンを押下すると、ウィンドウを閉じます。【いいえ】ボタンを押下すると、何もしません。



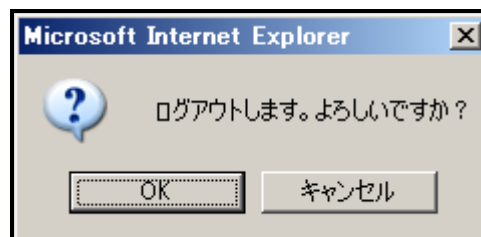
注意事項

- ・ ユーザ名、パスワードは忘れないでください。もし、忘れてしまった場合はシステム管理者にお問い合わせください。
- ・ 間違ったユーザ名やパスワードを入力した場合は以下の様なエラーが表示されます。正しい値を再入力してください。



2.2. ログアウト

ログアウトボタンを押下すると、以下のような確認メッセージボックスが表示されます。【OK】ボタンを押下すると、ウィンドウが閉じて終了します。



3. 件名の選択

件名一覧に表示されている一覧から、一つを選択します。

ログイン直後には、自分の担当案件の一覧が表示されますので、その中から件名を選択して下さい。

3.1. 件名一覧

ログイン直後または、メニューの案件管理メニューを選択すると下記の件名一覧画面が表示されます。

The screenshot shows a web browser window with the title '情報共有システム - Microsoft Internet Explorer'. The main content area is titled '案件管理' (Case Management). It features a search section with radio buttons for '担当している案件' (Cases I am in charge of) and 'すべての案件' (All cases). Below this are input fields for '工期' (2003), '年' (Year), '件名' (Case Name), '事務所名/部門名' (Office/Department Name), and '業者名' (Contractor Name). A search button is located to the right. Below the search section is a table titled '工事件名一覧 (1~3件/3件) 前年度(2003年) 次年度' (List of Work Case Names (1-3 items/3 items) Previous Year (2003) Next Year). The table has columns for No., 区分 (District), 件名番号 (Case Number), 仕様書番号 (Specification Number), 業者名 (Contractor Name), and 未確認書類 (Unconfirmed Documents). The table lists three items, all handled by '林道路株式会社' (Rindouji Co., Ltd.).

No.	区分	件名番号	仕様書番号	業者名	未確認書類
1	工事	199811110123 五神川川情報管路工事	3SS-550-31	林道路株式会社	0
2	工事	34 瀬田川川情報表示設備設置工事	3SS-550-31	林道路株式会社	0
3	工事	45 大和線所道路新堂曲川周辺整備工事		林道路株式会社	0

件名一覧画面は、通常ログインしているユーザの担当案件を検索し、その一覧を表示します。その他に、画面上部にある検索条件入力欄を使用し、条件を指定して案件を検索することが出来ます。

【項目説明】

項目	説明
案件の検索	案件を検索する条件を設定します。
工事件名一覧	検索結果を表示します。
未確認書類数リンク	その件名に登録されている書類の中で、ログインしているユーザが確認すべき書類の数を表しています。未確認書類数が1以上ある時は、リンクになっており、リンクを選択すると未確認書類の一覧が表示されます。

3.2. 件名の検索

条件を指定して件名を検索します。

検索範囲は、自分の担当案件の中だけと、登録されている全ての案件のいずれかを指定することが出来ます。

<input type="radio"/> 案件の検索 <input checked="" type="radio"/> 担当している案件 <input type="radio"/> すべての案件		<input type="button" value="検索"/>		
検索結果	工期	2003 ▼ 年	件名	<input type="text"/>
	事務所名/部門名	<input type="text"/> ▼	事務所/部門名	業者名
<input checked="" type="radio"/> 工事件名一覧 (1~3件/3件)		前年度 (2003年) 次年度	<input type="button" value="1"/> /1ページ	

【項目説明】

項目	説明
検索範囲	担当している案件か全ての案件かいずれかを選択します。
工期	検索対象の工事／業務の年度を選択します。
事務所名／部門名	発注を行った事務所／部門名を選択します。空欄のとき検索条件は「全て」となります。
件名	件名を検索条件にする場合、入力してください。空欄のとき検索条件は「全て」となります。件名による検索は前方後方一致検索です。検索条件に半角カタカナを使用することは出来ません。大文字／小文字、半角／全角は区別されます。
業者名	請負業者名を検索条件にする場合入力して下さい。空欄のとき検索条件は「全て」となります。業者名による検索は前方後方一致検索です。検索条件に半角カタカナを使用することは出来ません。大文字／小文字、半角／全角は区別されます。
検索ボタン	上記で指定した条件のAndによる検索を行い、結果を画面下部の工事件名一覧に表示します。

ログイン直後および案件管理メニューを選択した場合の案件一覧を表示するときの条件は、下記の条件と同じです。

項目	条件
検索範囲	担当している案件
工期	今年
件名	空欄(条件としては全てのこと)
事務所名／部門名	空欄(条件としては全てのこと)
業者名	空欄(条件としては全てのこと)

検索した結果は工事件名一覧に表示されます。

● 工事件名一覧 (1~3件/3件) 前年度 (2003年) 次年度					1 / 1ページ
No.	区分	件名番号	仕様書番号	業者名	未確認書類
1	工事	199811110123 天神川情報管路工事	3SS-550-31	林道路株式会社	7
2	工事	34 瀬田川情報表示設備設置工事	3SS-550-31	林道路株式会社	0
3	工事	45 大和御所道路新堂曲川周辺整備工事		林道路株式会社	0

【項目説明】

項目	説明
No	検索結果に順番に割り振った数字です。
区分	「工事」または「業務」を表示します。
件名番号	件名番号を表示します。
仕様書番号	仕様書番号を表示します。
業者名	「工事」または「業務」を請け負った業者名を表示します。
未確認書類数	その件名に登録されている書類のうち、ログインしているユーザが確認すべき書類の数を表示します。
件名	「工事」または「業務」の名称を表示します。
前年度リンク	現在の工期以外の検索条件は同じで、工期のみ前年度で検索した結果を表示します。
次年度リンク	現在の工期以外の検索条件は同じで、工期のみ次年度で検索した結果を表示します。
ページリスト	複数ページにまたがる場合に、リストから選択したページを表示します。

4. 件名

4.1. 工事情報の表示

選択した件名の情報を表示します。

案件管理

● 工事件名 [件名一覧に戻る](#)

工事情報 | 工事書類 | 工事工程管理 | 提出書類 | 電子納品点検

工事情報

● 工事情報

件名	天神川情報管路工事	
CORINS/TECRIS登録番号	2501001	
発注年度	2003	
工事/業務番号	199811110123	
仕様書番号	3SS-550-31	
路線水系名	国営昭和記念公園	
工事分野	道路	
工事業種	土木一式工事	
工程	一般土木工事	
工法型式	建築一式工	
住所コード	25201	
住所	滋賀県大津市枝町3丁目99番地	
工期	2003年09月08日 ~ 2004年03月08日	
工事内容	掘削工 8500m3、土止め工 2800m2、埋め戻し工 9500m3、路面覆工 300m2	
測点	起点側測点-n	0015
	起点側測点-m	008
	終点側測点-n	0018
	終点側測点-m	005
距離標	起点側距離標-n	031
	起点側距離標-m	045
	終点側距離標-n	036
	終点側距離標-m	067
境界座標	西側境界座標経度	1383730
	東側境界座標経度	1384500
	北側境界座標緯度	0352500
	南側境界座標緯度	0352000
発注事務所	大臣官房官庁営繕部	
施設名称	天神トンネル	
請負業者	林道路株式会社	
請負金額	12,000,000	

● メンバー情報

発注	一般監督員	大臣官房官庁営繕部 工務課工事第1係事務所長 h50 大淵 隼人
	主任監督員	大臣官房官庁営繕部 工務課工事第1係管理監 h51 松坂 良太郎
	総括監督員	大臣官房官庁営繕部 工務課工事第1係監督監 h52 青木 のぶる
受注	現場代理人	林道路株式会社 i80 藤井 武

4.2. 案件受注者の登録

システムからメール送信された、仮ログイン名、仮パスワードでログインを行い、システムを利用するメンバーを登録します。

受注者情報登録 提出書類

案件受注者登録

● 案件名

区分	件番号	仕様書番号	業者名
工事	24928648	21	株木建設(株)
福岡県庁工事案件			

● 案件受注者登録 受注者 3 人 入力欄の追加

	職位	ユーザ	
受注者	<input type="text"/>		新規登録
	<input type="text"/>		新規登録
	<input type="text"/>		新規登録

登録

【項目説明】

項目	説明
受注者	受注者の人数を指定します。
入力欄の追加ボタン	発注者、受注者のリストボックスに設定されている数分のユーザの設定欄を追加します。
職位	職位を指定します。
新規登録	受注者登録画面を表示します。
登録	入力内容登録後、発注者にメール通知を行います。

4.3. 受注者登録

システムを利用する受注者の詳細内容を入力します。

受注者情報登録 提出書類

受注者登録

受注者登録 ログインIDから検索

氏名	<input type="text"/>
印影文字	<input type="text"/>
会社名	株木建設(株)
部門名	<input type="text"/>
郵便番号	17185
住所	東京都 豊島区高田3-31-5
電話番号	0339844111
内線番号	<input type="text"/>
FAX番号	<input type="text"/>
役職名	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>

【項目説明】

項目	説明
ログインIDから検索	ログイン名からIDの検索を行います。
氏名(必須)	氏名を入力します。
印影文字(必須)	印影文字を入力します。
会社名(必須)	会社名を入力します。
部門名	部門名を入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。
住所	住所を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
内線番号	内線番号を入力します。
FAX番号	FAX番号を入力します。
役職名	役職名を入力します。
メールアドレス(必須)	メールアドレスを入力します。

5. 提出書類

5.1. 提出書類参照

提出されている書類の状況確認を行うことができます。

提出書類参照				
● 提出書類一覧				
提出時期	書類名	摘要	受領日	提出状況
2004/02/16	工程表	工事スケジュール概要	2004/02/20	済
2004/03/06	現場代理人・主任技術者届	工程表に併記	2004/02/25	済
2004/03/12	CORINS受領書(写し)	設計金額5,000千円以上の工事		
2004/03/16	交通安全管理計画書	警察協議(工事が現道にかかる場合)が必要		

【項目説明】

項目	説明
提出期間	提出期間が表示されます。
書類名	書類名が表示されます。
摘要	摘要が表示されます。
受領日	書類を受領した日付が表示されます。
提出状況	提出状況が表示されます。

6. 書類

6.1. 書類の登録・確認処理の流れ

登録された書類はワークフローと呼ぶ情報に定義された順番で回覧され、承認されます。

ワークフローは、通常件名作成時に一つ作成されますが、新たに定義することが出来、書類を作成するごとに異なるワークフローを設定することも出来ます。

6.1.1. 書類の状態

書類一覧画面を表示すると、その書類と自分との関係によって出来る操作が異なります。どの操作が出来るかということは、「状態」として表示されます。

状況	説明
未確認	自分が確認する順番である書類であることを示します。
更新可	自分が登録した書類のうち、更新可能な状態のものを示します。
削除可	自分が登録した書類のうち、削除可能な状態のものを示します。更新と削除が出来ます。
参照可	ログインしたユーザが閲覧することだけが出来る書類を示します。

書類を登録直後から確認者がまだ誰も確認していないときに削除可能な状態です。確認が行われた書類は削除することが出来なくなり、「更新可」という状態になります。

6.1.2. 書類の決裁状況

書類の決裁状況は下記のように定義されています。

決裁状況	説明
提出	受注者が書類を登録した直後でまだ誰にも確認されていない状態を示します。
指示	発注者が書類を登録した直後でまだ誰にも確認されていない状態を示します。
受付	二人目が書類を確認した状態を示します。※1
中間確認	三人目以降最終承認者の直前までの確認者が確認中の状態を示します。※2
最終承認	最後に承認され、ワークフローが終了した状態を示します。最終承認された書類を却下することは出来ません。
却下	書類が却下されたことを示します。
再提出	却下された書類が再提出されたことを示します。

※1 二人しかいないワークフローの場合は、二人目が承認した段階で最終承認となります。

※2 三人しかいないワークフローの場合は、三人目が承認した段階で最終承認となります。

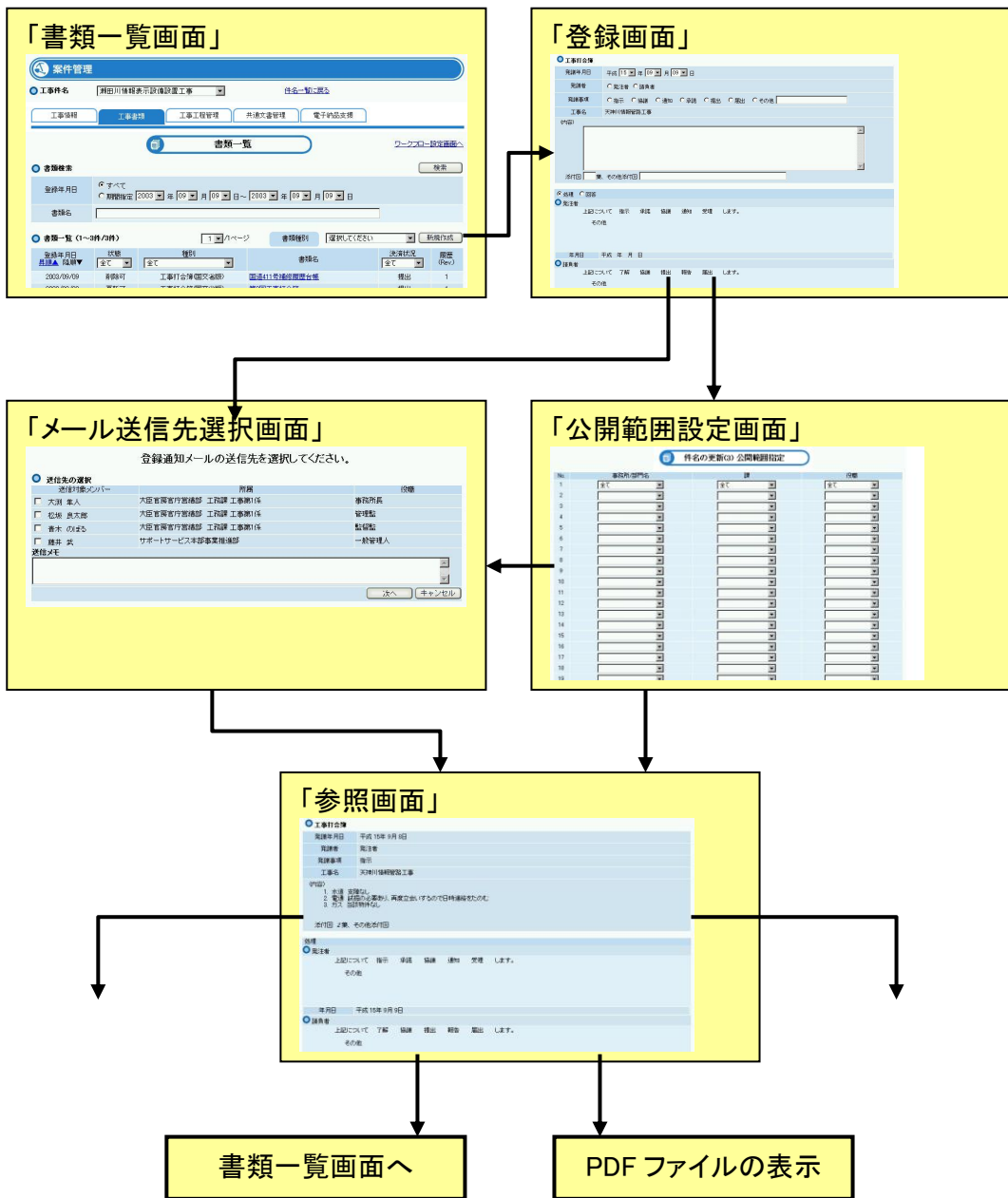
6.2. 書類の新規登録

設計書や打ち合わせ簿などの様々な書類を新規登録します。書類を登録する際に、書類を確認するユーザを定義したワークフローを選択します。書類にふさわしいワークフローがない場合は、新規に作成して割り当てることが出来ます。

書類を登録する際は、自分がワークフローの先頭にいる必要があります。登録されているワークフローに自分が先頭のものがない場合は、新たに作成する必要があります。

書類を登録する手順について以下に示します。

1. 作成する書類を選択する。
2. ワークフローを選択する。
3. 書類の登録情報を入力する。
4. 書類の情報を入力する。
5. 添付ファイルを登録する。
6. コメントを入力する。
7. メール送信先を選択する。
8. 公開範囲を選択する。



注意事項

- ・ 次の閲覧先の設定は、書類を確認する前に行ってください。
- ・ 書類の確認時、次確認者は前の確認者の設定状態を引き継ぎますので、次の確認者が誰であるか確認後、確認(承認)してください。
 この確認において、次の確認者を変更する場合は、「確認」のチェックの付加や削除を行い、「反映」ボタンをクリックしてください。

6.2.1. ワークフロー情報の設定

書類を登録するとき、ワークフロー情報を設定することが出来ます。通常は、件名ごとに自動的に割り当てられていますが、任意のワークフローを指定することが出来ます。

書類登録時のワークフロー情報の設定では、ワークフローの選択とルート変更、代理人指定、個人情報の参照を行うことができます。

工事打合簿(国交省版)登録 ワークフロー設定画面へ

● ワークフロー

ワークフロー	現場代理人
<input checked="" type="checkbox"/> 野田 和正	<input checked="" type="checkbox"/> 松本 千鶴
<input checked="" type="checkbox"/> 松坂 良太郎	<input checked="" type="checkbox"/> 森田 強
<input checked="" type="checkbox"/> 香木 のぼる	<input checked="" type="checkbox"/> 藤堂 和義
<input checked="" type="checkbox"/> 伊東 博之	<input checked="" type="checkbox"/> 飯塚 順平
<input checked="" type="checkbox"/> 川端 信二	<input checked="" type="checkbox"/> 藤井 武
<input checked="" type="checkbox"/> 河口 優	
<input checked="" type="checkbox"/> 岡村 幸雄	
<input checked="" type="checkbox"/> 矢部 博光	
<input checked="" type="checkbox"/> 内村 秀樹	
<input checked="" type="checkbox"/> 仲居 正樹	
<input checked="" type="checkbox"/> 大淵 隼人	
<input checked="" type="checkbox"/> 上野 奈緒	
<input checked="" type="checkbox"/> 林 厚志	
<input checked="" type="checkbox"/> 大淵 隼人	
<input checked="" type="checkbox"/> 岡田 巧	

【項目説明】

項目	説明
ワークフローの選択	書類に割り当てるワークフローの選択をします。ワークフロー設定画面で登録されているパターンから一つ選択します。詳細は 6.10.3 ワークフローのパターンの割り当て を参照して下さい。
チェックボックス	設定されたワークフローに登録されている確認者のうち、確認が不要な人をスキップするように指定します。スキップさせたい人の下にあるチェックボックスのチェックを外して登録ボタンを押下します。
監督員	確認者に設定されている代理人を設定します。代理人を設定すると、書類は代理人と設定されている確認者が確認を行います。代理人は発注者のみ設定可能です。
個人情報アイコン	ワークフローに登録されている確認者の情報を表示します。

※ワークフローの設定については、**6.10 ワークフロー** を参照して下さい。

6.2.2. 書類情報の入力

登録する書類について以下の画面の各項目を入力します。

● 登録情報 書類一覧へ戻る	
登録年月日	平成 15 年 9 月 9 日
書類種別	工事打合簿(国交省版)
書類名	<input type="text"/>
登録者	大淵 隼人

【項目説明】

項目	説明
登録年月日	この書類を登録する日付を設定して下さい。
書類種別	開いている書類種別が自動的に設定されます。
書類名	書類名を設定して下さい。全角で128文字以内で入力してください。半角カタカナは使用できません。
登録者	ログインしているユーザの名前が自動的に設定されます。

6.2.3. 帳票ごとに異なる情報

電子納品／情報共有システムでは、5つの帳票画面と1つの汎用書類画面があります。帳票とは以下に示す5つです。

- 工事打合簿
- 段階確認願・段階確認書
- 安全訓練活動計画書
- 安全訓練活動報告書

次項より、各画面の入力内容に関する注意事項を説明します。

6.2.3.1. 工事打合簿

工事打合簿は、発議情報と処理・回答情報から構成されています。工事打合簿を登録時には、発議情報のみ入力可能です。

発議情報は、発議内容が入力されたときのみ発議されたと判定します。発議内容が何も入力されていないときは、発議されていないものとして扱われます。

処理・回答は、登録時には入力できません。

● 工事打合簿

発議年月日 平成 15 年 09 月 09 日

発議者 発注者 請負者

発議事項 指示 協議 通知 承諾 提出 届出 その他

工事名 天神川情報管路工事

(内容)

添付図 葉、その他添付図

● 処理 回答

● 発注者

上記について 指示 承諾 協議 通知 受理 します。

その他

年月日 平成 年 月 日

● 請負者

上記について 了解 協議 提出 報告 届出 します。

その他

年月日 平成 年 月 日

【項目説明】

項目	説明	入力者	
		発注者	受注者
発議年月日	この書類を登録する日付を設定して下さい。	○	○
発議者	発議者を発注者、受注者から選択して下さい。	○	○
発議事項	発議事項を選択して下さい。その他を選択したときのみ更に右に入力欄に詳細を入力して下さい。詳細は、半角64文字(全角32文字)以内で入力してください。	○	○
工事名	自動で設定されます。	○	○
内容	内容を入力して下さい。内容は半角512文字(全角256文字)以内で入力してください。	○	○
添付図	4桁以内の半角数字で入力して下さい。	○	○
その他添付図	半角128文字(全角64文字)以内で入力してください。	○	○

6.2.3.2. 段階確認書

段階確認書は、予定と実績から構成されています。予定は受注者が登録します。発注者が登録することはできません。実績のみ入力可能です。

● 段階確認書

申請年月日	平成16年2月20日			
工事名	都市間用による工事業件(総称工事)			
宛先(発注者)	稲垣 弘			
担当者	田中 和夫			

下記のとおり施工段階の予定時期を報告します。

予定	種別	細別	確認予定地	確認予定日
下記のとおり、段階確認を実施しました。				
実施	確認場所	確認日	確認者のサイン	特記事項等
予定	土木	土のう積み	<input checked="" type="radio"/> 現場 <input type="radio"/> 工場	2004年2月20日
実施	<input checked="" type="radio"/> 現場 <input type="radio"/> 工場 <input type="radio"/> 机上 <input type="radio"/> 実施不要	2004年2月20日		

【項目説明】

項目	説明	入力者	
		発注者	受注者
申請年月日	この書類を登録する日付が自動で設定されます。	×	○
工事名	この書類を登録する案件名が自動で設定されます。	×	○
種別	種別を表示します。	×	○
細別	細別を表示します。	×	○
確認予定地	確認予定地を表示します。	×	○
確認予定日	確認予定日を表示します。	×	○
確認場所	現場、机上、工場、実施不要から1つ選択してください。	○	×
確認日	年月日をプルダウンから選択してください。	○	×
確認者のサイン	半角128文字(全角64文字)以内で入力してください。	○	×
特記事項	半角128文字(全角64文字)以内で入力してください。	○	×

6.2.3.3. 安全・訓練等の活動計画書

安全訓練活動計画書は、受注者が登録します。安全訓練活動計画書には複数の計画を登録することができます。発注者が登録することもできますが、基本的には参照のみとなります。安全・訓練等の活動計画書一つですが、リストボックスで数字を選び、「入力欄の追加」ボタンを押下すると、その数分だけ入力欄を増やすことができます。

【項目説明】

項目	説明	入力者	
		発注者	受注者
実施年月	この書類を登録する日付が自動で設定されます。	×	○
計画内容	計画内容を入力してください。	×	○

6.2.3.4. 安全・訓練等の活動報告書

安全訓練活動計画書は、受注者が登録します。安全訓練活動計画書には複数の計画を登録することができます。発注者が登録することもできますが、基本的には参照のみとなります。安全・訓練等の活動報告書一つですが、リストボックスで数字を選び、「入力欄の追加」ボタンを押下すると、その数分だけ入力欄を増やすことができます。

【項目説明】

項目	説明	入力者	
		発注者	受注者
実施年月	この書類を登録する日付が自動で設定されます。	×	○
実施内容	実施内容を入力してください。	×	○

6.2.3.5. その他の書類

5帳票以外の書類を登録するために使用します。

発議情報は、発議内容が入力されたときのみ発議されたと判定します。発議内容が何も入力されていないときは、発議されていないものとして扱われます。

【項目説明】

項目	説明	入力者	
		発注者	受注者
発議年月日	日付を入力して下さい。	○	○
発議事項	発議内容を選択肢から選んで下さい。その他を選んだときは詳細を入力して下さい。詳細は半角64文字(全角32文字)以内で入力して下さい。	○	○
発議内容	発議内容を入力して下さい。半角512文字(全角256文字)以内で入力して下さい。	○	○

6.2.4. 添付ファイルの設定

添付ファイルの入力欄は通常一つですが、リストボックスで数字を選び、「入力欄の追加」ボタンを押下すると、その数分だけ入力欄を増やしたり減らしたり出来ます。

【項目説明】

項目	説明
ファイル	添付するファイル名を入力します。または、右にある「参照...」ボタンを押下してファイルを選択して下さい。
概要	ファイルの概要を入力します。半角512文字(全角256文字)以内で入力して下さい。

6.2.5. コメントの入力

書類を登録したときの補足説明を入力します。全角で256文字まで入力できます。
入力したコメントを公開する範囲を「公開範囲」ラジオボタンから選択します。

【項目説明】

項目	説明	
発言者	ログインしているユーザの名前が設定されます。	
発言年月日	登録年月日が自動で設定されます。	
コメント	半角512文字(全角256文字)以内で入力してください。	
公開範囲	この書類を参照・確認する人にコメントを公開するか指定します。	
	すべて	この書類を参照できるすべての人にコメントを公開します。
	次確認者のみ	この書類を次に確認する人にだけコメントを公開します。

6.2.6. メール送信先選択

確認者へのメールで「送信する」を指定すると、メールの送信先選択画面が表示されます。

一覧には、この件名に登録されている人がすべて表示されます。
チェックボックスで選択した人にメールを送信することができます。メモ欄に入力した文章をメールに添付して送信します。

メール送信先選択画面の詳細については、6.9 メール送信先選択 を参照して下さい。

6.2.7. 公開範囲設定

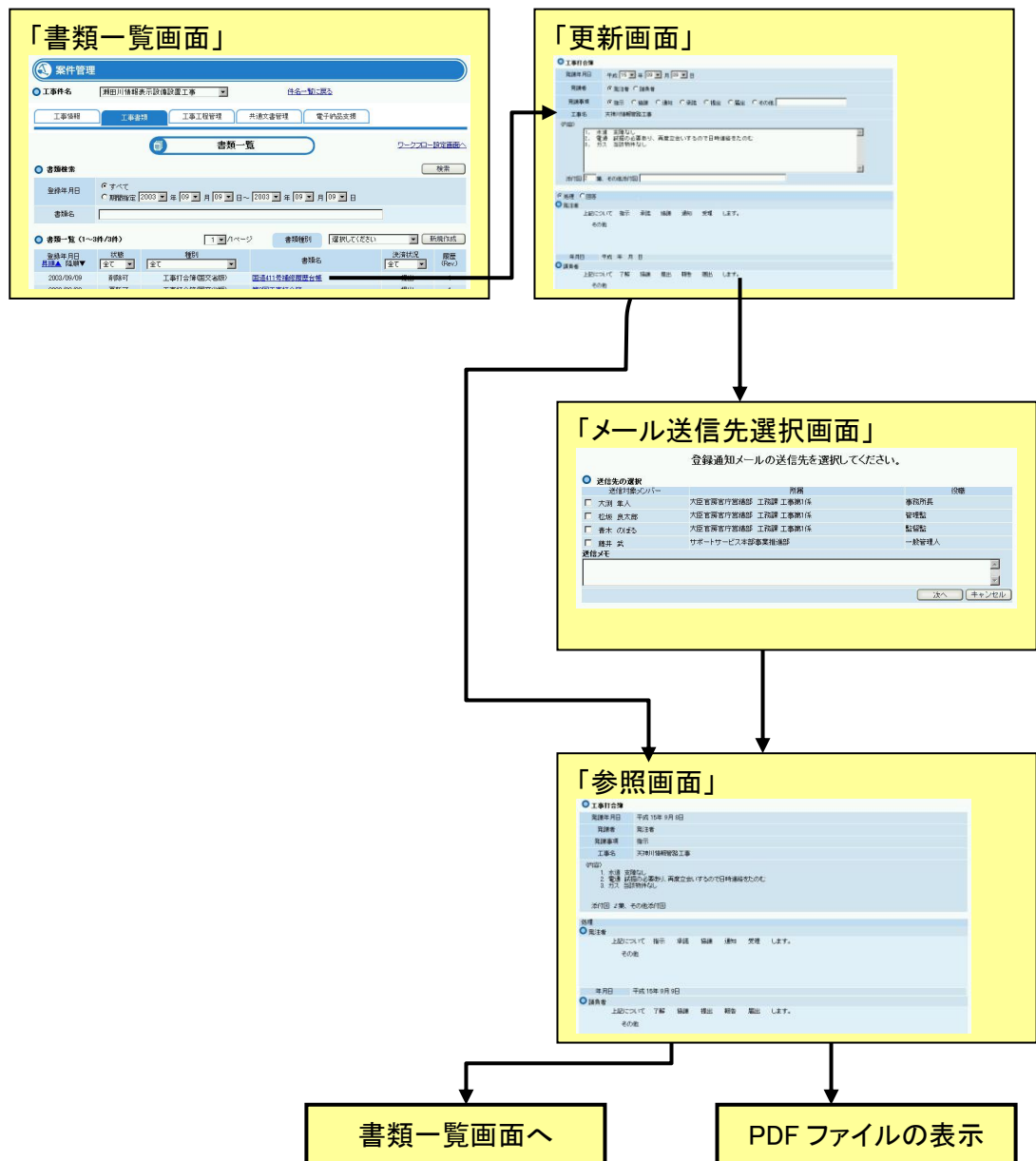
書類に公開範囲を設定できます。
公開範囲の設定については、6.8 公開範囲設定 を参照して下さい。

6.3. 書類の更新

書類の更新は、書類の登録者のみが行えます。
書類を更新すると書類の確認は最初からやり直しになります。

書類を更新する手順について以下に示します。

1. 作成する書類を選択する。
2. ワークフローを選択する。
3. 書類の登録情報を入力する。
4. 書類の情報を入力する。
5. 添付ファイルを登録する。
6. コメントを入力する。
7. メール送信先を選択する
8. 公開範囲を選択する。



6.3.1. ワークフロー情報の設定

書類を更新するとき、ワークフロー情報も更新することができます。

一般監督員	主任監督員	経括監督員	現場代理人
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
大淵 隼人	松坂 良太郎	青木 のぼる	藤井 武

【項目説明】

項目	説明
ワークフローの選択	書類に割り当てるワークフローの選択をします。ワークフロー設定画面で登録されているパターンから一つ選択します。詳細は 6.10.3 ワークフローのパターンの割り当て を参照して下さい。
チェックボックス	設定されたワークフローに登録されている確認者のうち、確認が不要な人をスキップするように指定します。スキップさせたい人の下にあるチェックボックスのチェックを外して登録ボタンを押下します。
監督員	確認者に設定されている代理人を設定します。代理人を設定すると、書類は代理人と設定されている確認者が確認を行います。代理人は発注者のみ設定可能です。
個人情報アイコン	ワークフローに登録されている確認者の情報を表示します。

6.3.2. 書類情報の入力

更新する書類について以下の画面の各項目を入力します。

登録年月日	平成 15 年 9 月 9 日
書類種別	工事打合簿(国交省版)
書類名	国道411号補修履歴台帳
登録者	藤井 武

【項目説明】

項目	説明
登録年月日	この書類を登録する日付を設定して下さい。
書類種別	自動で設定されます。
書類名	この書類の書類名が設定します。半角256文字(全角128文字)以内で入力してください。半角カタカナは使用できません。
登録者	登録したユーザの名前が表示されます。

6.3.3. 帳票ごとに異なる情報

電子納品／情報共有システムでは、5つの帳票画面と1つの汎用書類画面があります。帳票とは以下に示す5つです。

- 工事打合簿
- 段階確認書
- 安全訓練活動計画書
- 安全訓練活動報告書

次項より、各画面の入力内容に関する注意事項を説明します。

6.3.3.1. 工事打合簿

工事打合簿は、発議情報と処理・回答情報から構成されています。発議情報は変更できません。

処理・回答は、ワークフローを閲覧中に誰かが入力したら変更出来ません。

処理・回答は、内容が入力されたときのみ処理・回答されたと判定します。内容が何も入力されていないときは、処理・回答されていないものとして扱われます。

● 工事打合簿	
発議年月日	平成 15年 9月 9日
発議者	発注者
発議事項	指示
工事名	天神川情報管路工事
(内容) 1. 水道 支障なし 2. 電通 試掘の必要あり、再度立会いするので日時連絡をたのむ 3. ガス 当該物件なし	
添付図 2葉、その他添付図	
● 処理 ● 回答	
● 発注者	
上記について <input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 受理 します。	
<input type="radio"/> その他 []	
年月日 平成 [15] 年 [09] 月 [09] 日	
● 請負者	
上記について 了解 協議 提出 報告 届出 します。	
その他	
年月日 平成 年 月 日	

【項目説明】

項目	説明	入力者	
		発注者	受注者
発議年月日	この書類を登録する日付を設定して下さい。	○	○
発議者	発議者を発注者、受注者から選択して下さい。	○	○
発議事項	発議事項を選択して下さい。その他を選択したときのみ更に右に入力欄に詳細を入力して下さい。詳細は、全角文字で32文字以内で入力して下さい。	○	○
工事名	自動で設定されます。	○	○
内容	内容を入力して下さい。内容は全角文字で256文字以内で入力して下さい。	○	○
添付図	4桁以内の半角数字で入力して下さい。	○	○
その他添付図	全角文字で64文字以内で入力して下さい。	○	○

6.3.3.2. 段階確認書

段階確認書は、予定と実績から構成されています。予定は受注者が登録します。発注者が登録することはできません。実績のみ入力可能です。

【項目説明】

項目	説明	入力者	
		発注者	受注者
申請年月日	この書類を登録する日付が自動で設定されます。	×	○
工事名	この書類を登録する案件名が自動で設定されます。	×	○
種別	種別を表示します。	×	○
細別	細別を表示します。	×	○
確認予定地	確認予定地を表示します。	×	○
確認予定日	確認予定日を表示します。	×	○
確認場所	現場、机上、工場、実施不要から1つ選択してください。	○	×
確認日	年月日をプルダウンから選択してください。	○	×
確認者のサイン	半角128文字(全角64文字)以内で入力してください。	○	×
特記事項	半角128文字(全角64文字)以内で入力してください。	○	×

6.3.3.3. 安全訓練活動計画書

安全訓練活動計画書は、受注者が登録します。安全訓練活動計画書には複数の計画を登録することができます。発注者が登録することもできますが、基本的には参照のみとなります。

【項目説明】

項目	説明	入力者	
		発注者	受注者
実施年月日	実施予定日を表示します。	×	○
計画内容	計画内容を表示します。	×	○

6.3.3.4. 安全訓練活動報告書

安全訓練活動報告書は、受注者が登録します。安全訓練活動報告書は 1 つの計画に対しての実施報告となります。発注者が登録することもできますが、基本的には参照のみとなります。

【項目説明】

項目	説明	入力者	
		発注者	受注者
実施年月日	実施日を表示します。	×	○
計画内容	実施内容を表示します。	×	○

6.3.3.5. その他の書類

4帳票以外の書類を登録するために使用します。

発議情報は、発議内容が入力されたときのみ発議されたと判定します。発議内容が何も入力されていないときは、発議されていないものとして扱われます。

● 発議情報

発議年月日 平成 15 年 9 月 9 日

発議事項 指示 通知 提出 協議 承諾 届出
 その他

発議内容
 工事完成図書としての納品対象書類について
 標記について、別紙の通り電子納品させていただきたく協議願います。

【項目説明】

項目	説明	入力者	
		発注者	受注者
発議年月日	日付を入力して下さい。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
発議事項	発議内容を選択肢から選んで下さい。その他を選んだときは詳細を入力して下さい。詳細は半角64文字(全角32文字)以内で入力して下さい。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
発議内容	発議内容を入力して下さい。半角512文字(全角256文字)以内で入力して下さい。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6.3.4. 添付ファイルの設定

添付ファイルの入力欄は通常一つですが、リストボックスで数字を選び、「入力欄の追加」ボタンを押下すると、その数分だけ入力欄を増やしたり減らしたり出来ます。

● ファイルの添付 1 個

No.1	ファイル	事故発生書.txt <input type="checkbox"/> 削除
	ファイル変更	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
	概要	事故発生書について

【項目説明】

項目	説明
添付ファイルへのリンク	登録されている添付ファイルを表示するためのリンク
削除チェックボックス	登録されている添付ファイルを削除するときチェックを付けます。
ファイル	添付するファイル名を入力します。または、右にある「参照...」ボタンを押下してファイルを選択して下さい。
概要	ファイルの概要を入力します。半角512文字(全角256文字)以内で入力してください。

6.3.5. コメントの入力

書類を更新したときの補足説明を入力します。全角で256文字まで入力できます。
入力したコメントを公開する範囲を「公開範囲」ラジオボタンから選択します。

● コメント			
No.2	発言者	藤井 武	発言年月日 平成 15年 09月 09日
	コメント	<input type="text"/>	
	公開範囲	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 次確認者のみ	
No.1	発言者	現場代理人 藤井 武	発言年月日 平成 15年 09月 09日
	コメント	一部バス停留所拡巾設置のため歩道を掘削する。	

【項目説明】

項目	説明	
発言者	ログインしているユーザの名前が設定されます。	
発言年月日	コメントを入力した日付が自動で設定されます。	
コメント	半角512文字(全角256文字)以内で入力してください。	
公開範囲	この書類を参照・確認する人にコメントを公開するか指定します。	
	すべて	この書類を参照できるすべての人にコメントを公開します。
	次確認者のみ	この書類を次に確認する人にだけコメントを公開します。

6.3.6. メール送信先選択

確認者へのメールで「送信する」を指定すると、メールの送信先選択画面が表示されます。

● メール送信	
確認者へのメール	<input checked="" type="radio"/> 送信する <input type="radio"/> 送信しない

一覧には、この件名に登録されている人がすべて表示されます。
チェックボックスで選択した人にメールを送信することができます。メモ欄に入力した文章をメールに添付して送信します。
メール送信先選択画面の詳細については、6.9 メール送信先選択 を参照して下さい。

6.4. 書類の確認

6.4.1. 未確認書類の一覧表示

ログイン直後または案件管理メニューを選択し、件名一覧画面を表示させます。未確認書類が1つ以上ある件名は、未確認書類数がリンクとなっています。

未確認書類がある件名の未確認書類数をクリックすると、書類一覧が表示されます。このとき、絞り込み検索が行われ未確認書類の一覧が表示されています。

件名一覧画面

○ 工事件名一覧 (1~1件/1件) 前年度 (2003年) 次年度 1 / 1ページ					
No.	区分	件番号	仕様書番号	業者名	未確認書類
1	工事	12345678 国道20号日野バイパス工事		東芝ITソリューション	1

書類一覧画面

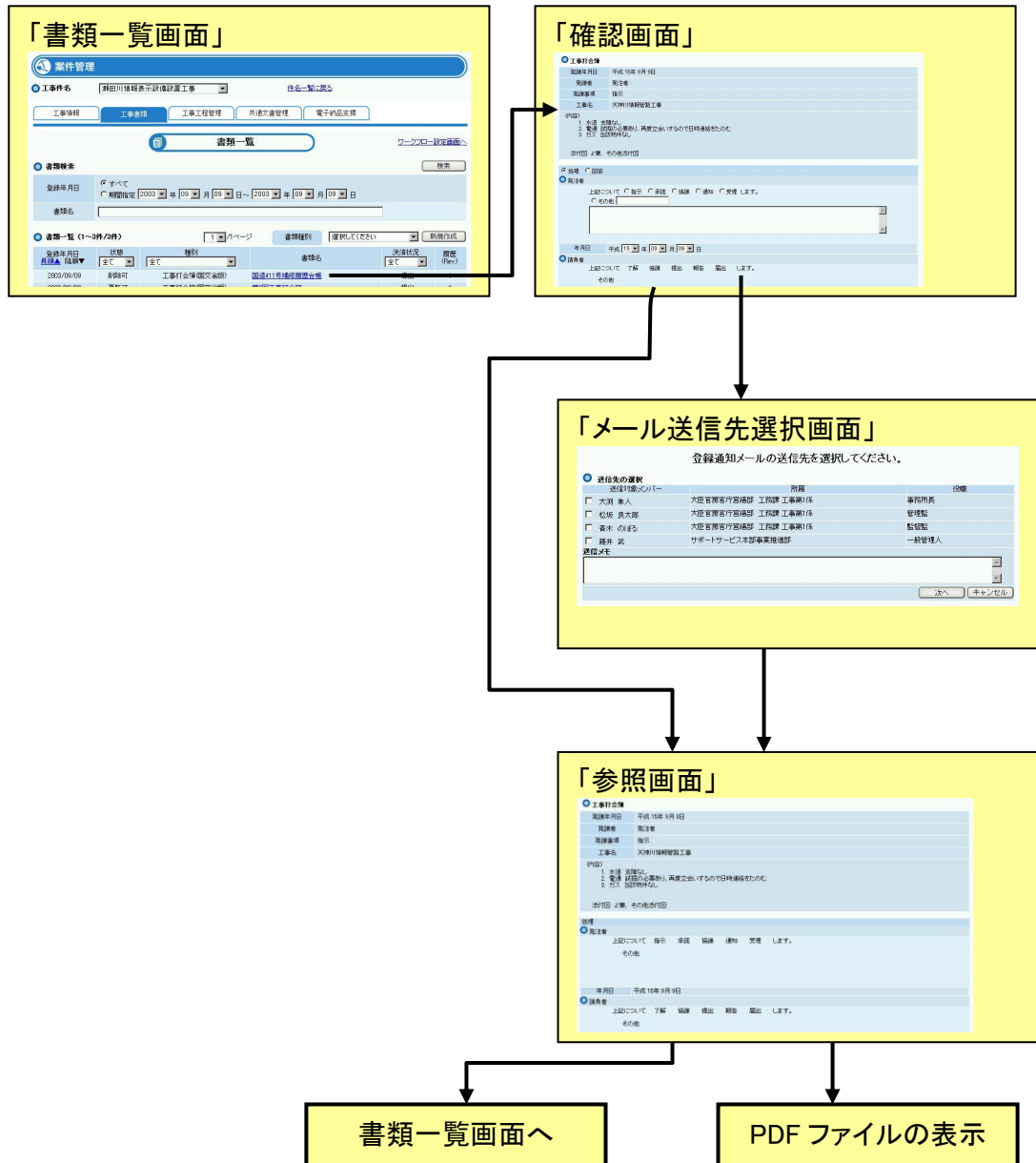
○ 書類一覧 (1~1件/1件) 1 / 1ページ 書類種別 <input type="text" value="選択してください"/> <input type="button" value="新規作成"/>					
登録年月日 昇順▲ 降順▼	状態 <input type="text" value="未確認"/>	種別 <input type="text" value="全て"/>	書類名	決済状況 <input type="text" value="全て"/>	履歴 (Rev.)
2003/09/06	未確認	工事打合簿(国交省版)	石田大橋拡幅工事	提出	2

【項目説明】

項目	説明
登録年月日	書類の登録年月日を表示します。昇順・降順でソートして表示が選べます。
状態	書類の状態が表示されます。未確認書類数リンクを押下して表示されたとき、リストボックスは「未確認」になっています。
種別	書類種別を選択します。未確認書類数リンクを押下して表示したときは「全て」になっています。
書類名	書類名を表示します。書類名はリンクとなっており、書類の確認画面へ遷移します。
決済状況	ワークフロー内での書類の進捗状況を表示します。
履歴	【履歴】リンクを押下すると書類の履歴を表示します。

6.4.2. 書類の確認

未確認書類一覧で書類を選択し、書類の確認を行います。確認者は書類情報、書類固有情報、添付ファイル内容の確認、コメントを確認し、承認／返却の選択を行い、【次へ】ボタンを押下します。



6.4.3. 回覧のスキップ指定

書類の承認または返却を行う際、確認が不要となった人をスキップ指定することができます。画面上部のワークフロー表示で、確認が不要となった人の下にあるチェックボックスを外して確認ボタンを押下します。

【項目説明】

項目	説明
ルート変更	設定されたワークフローに登録されている確認者のうち、確認が不要な人をスキップするように指定します。スキップさせたい人の下にあるチェックボックスのチェックを外して登録ボタンを押下します。
代理人指定	確認者に設定されている代理人を設定します。代理人を設定すると、書類は代理人と設定されている確認者が確認を行います。
個人情報の参照	ワークフローに登録されている確認者の情報を表示します。

6.4.4. 帳票ごとに異なる情報

電子納品／情報共有システムでは、5つの帳票画面と1つの汎用書類画面があります。帳票とは以下に示す5つです。

- 工事打合簿
- 段階確認書
- 安全訓練活動計画書
- 安全訓練活動報告書

次項より、各画面の入力内容に関する注意事項を説明します。

6.4.4.1. 工事打合簿

工事打合簿は、発議情報と処理・回答情報から構成されています。発議情報は変更できません。

処理・回答は、ワークフローを回覧中に誰かが入力したら変更出来ません。

処理・回答は、内容が入力されたときのみ処理・回答されたと判定します。内容が何も入力されていないときは、処理・回答されていないものとして扱われます。

● 工事打合簿

発議年月日	平成 15年 9月 9日
発議者	発注者
発議事項	指示
工事名	天神川情報管路工事

(内容)
 1. 水道 支障なし
 2. 電通 試掘の必要あり、再度立会いするので日時連絡をたのむ
 3. ガス 当該物件なし

添付図 2葉、その他添付図

処理 回答

発注者

上記について 指示 承諾 協議 通知 受理 します。
 その他

年月日 平成 15 年 09 月 09 日

請負者

上記について 了解 協議 提出 報告 届出 します。
 その他

年月日 平成 年 月 日

【項目説明】

項目	説明	入力者	
		発注者	受注者
発議年月日	この書類を登録する日付を設定して下さい。	○	○
発議者	発議者を発注者、受注者から選択して下さい。	○	○
発議事項	発議事項を選択して下さい。その他を選択したときのみ更に右に入力欄に詳細を入力して下さい。詳細は、全角文字で32文字以内で入力して下さい。	○	○
工事名	自動で設定されます。	○	○
内容	内容を入力して下さい。内容は全角文字で256文字以内で入力して下さい。	○	○
添付図	4桁以内の半角数字で入力して下さい。	○	○
その他添付図	全角文字で64文字以内で入力して下さい。	○	○

6.4.4.2. 段階確認書

段階確認書は、予定と実績から構成されています。入力項目はありません。

○ 段階確認書				
申請年月日	平成15年11月30日			
工事名	福岡県庁工事			
発注(発注者)	福岡二階			
請負者	九州四郎			
下記のとおり施工段階の予定時期を報告します。				
予定	種別	細別	確認予定地	確認予定日
下記のとおり、段階確認を実施しました。				
実施	確認場所	確認日	確認者のサイン	特記事項等
予定	土木	土のう掘り込み	<input type="checkbox"/> 現場 <input type="checkbox"/> 工場	2009年11月30日
実施	<input type="checkbox"/> 現場 <input type="checkbox"/> 工場 <input type="checkbox"/> 机上 <input type="checkbox"/> 実施不要	2009年12月1日	福岡	土のう

【項目説明】

項目	説明	入力者	
		発注者	受注者
申請年月日	この書類を登録する日付が自動で設定されます。	×	○
工事名	この書類を登録する案件名が自動で設定されます。	×	○
種別	種別を表示します。	×	○
細別	細別を表示します。	×	○
確認予定地	確認予定地を表示します。	×	○
確認予定日	確認予定日を表示します。	×	○
確認場所	現場、机上、工場、実施不要から1つ選択してください。	○	×
確認日	年月日をプルダウンから選択してください。	○	×
確認者のサイン	半角128文字(全角64文字)以内で入力してください。	○	×
特記事項	半角128文字(全角64文字)以内で入力してください。	○	×

6.4.4.3. 安全訓練活動計画書

安全訓練活動計画書は、入力する項目はありません。

○ 安全・訓練等の活動計画	
実施年月日	平成16年2月27日(第1回)
計画内容	避難訓練実施します。

【項目説明】

項目	説明	入力者	
		発注者	受注者
実施年月日	実施予定日を表示します。	×	○
計画内容	計画内容を表示します。	×	○

6.4.4.4. 安全訓練活動報告書

安全訓練活動報告書は、入力する項目はありません。

● 安全・訓練等の活動報告	
実施年月日	平成 16年 2月 20日 (第 1回)
実施内容	遊覧訓練

6.4.4.5. その他の書類

5帳票以外の書類を登録するために使用します。

発議情報は、発議内容が入力されたときのみ発議されたと判定します。発議内容が何も入力されていないときは、発議されていないものとして扱われます。

● 発議情報	
発議年月日	平成 15 年 9 月 9 日
発議事項	<input checked="" type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 届出 <input type="radio"/> その他 <input type="text"/>
発議内容	工事完成図書としての納品対象書類について 標記について、別紙の通り電子納品させていただきたく協議願います。

【項目説明】

項目	説明	入力者	
		発注者	受注者
発議年月日	日付を入力して下さい。	○	○
発議事項	発議内容を選択肢から選んで下さい。その他を選んだときは詳細を入力して下さい。詳細は半角64文字(全角32文字)以内で入力してください。	○	○
発議内容	発議内容を入力して下さい。半角512文字(全角256文字)以内で入力してください。	○	○

6.4.5. 添付ファイルの確認

添付ファイル名はリンクになっており、選択すると新しいウィンドウが表示され、その中にファイルの内容が表示されます。

● 添付ファイル	
No.1	ファイル 事故発生書.txt
	概要 事故発生書について

【項目説明】

項目	説明
添付ファイルへのリンク	登録されている添付ファイルを表示するためのリンク
概要	ファイルの概要が表示されます。

6.4.6. コメントの確認

書類を確認した人のコメントを確認します。

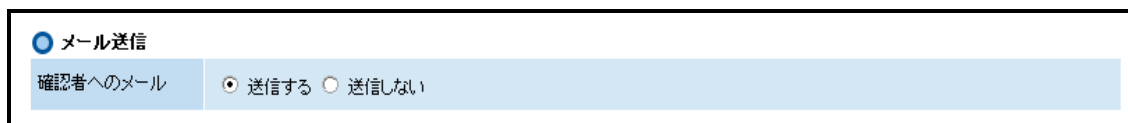
● コメント			
No.2	発言者	現場代理人 飯塚 順平	発言年月日 平成15年09月10日
	承認/返却	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 却下 差し戻し先 藤井 武	
	コメント	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>	
	公開範囲	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 次確認者のみ	
No.1	発言者	現場代理人 藤井 武	発言年月日 平成 15年 09月 10日
	コメント		

【項目説明】

項目	説明	
発言者	ログインしているユーザの名前が設定されます。	
発言年月日	コメントを入力した日付が自動で設定されます。	
承認/却下	承認または却下のいずれかを選択します。却下を選んだときは、差し戻し先をリストボックスから選択して下さい。	
コメント	全角文字で256文字以内で入力してください。	
公開範囲	この書類を参照・確認する人にコメントを公開するか指定します。	
	すべて	この書類を参照できるすべての人にコメントを公開します。
	次確認者のみ	この書類を次に確認する人にだけコメントを公開します。

6.4.7. メール送信先選択

確認者へのメールで「送信する」を指定すると、メールの送信先選択画面が表示されます。



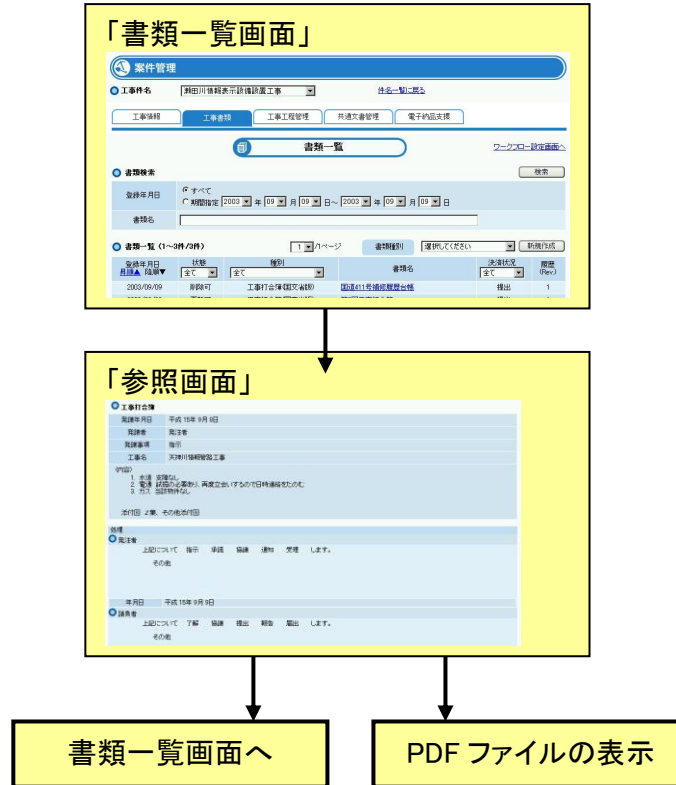
メール送信
確認者へのメール 送信する 送信しない

一覧には、この件名に登録されている人がすべて表示されます。
チェックボックスで選択した人にメールを送信することができます。メモ欄に入力した文章をメールに添付して送信します。

メール送信先選択画面の詳細については、[6.9 メール送信先選択](#) を参照して下さい。

6.5. 書類の参照

ワークフローを流れている最中、または最終承認された書類や、自分の担当案件以外の件名の書類をみるとき



6.5.1. PDF の表示

参照画面で pdf 変換ボタンを押下すると、帳票画面は PDF に変換されます。
なお、PDF の閲覧には Acrobat Reader が必要です。

The screenshot shows a web browser window with an Acrobat Reader plugin displaying a PDF form. The form is titled '工事履行報告書' (Construction Progress Report) and contains the following data:

工事名	天神川情報管路工事		
工期	平成15年 9月 8日 ~ 平成15年 9月 8日		
日付	平成15年 9月 8日 (1月分)		
月別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備考

Below the PDF viewer, the web application interface shows the following sections:

- 登録情報**
 - 登録年月日
 - 書類種別
 - 書類名
 - 登録者
- 工事履行報**
 - 工事名
 - 工期: 平成15年 9月 8日 ~ 平成15年 9月 8日
 - 日付: 平成 15年 9月 8日 (1月分)
- 添付ファイル**
 - No.1: 工程.txt (概要: 計画工程表)
 - 注: 「工事履行報告書」は添付ファイルを必ず添付すること。
- コメント**
 - No.1: 発言者: 現場代理人 藤井 受一郎, 発言年月日: 平成15年 09月 08日

At the bottom of the page, there are buttons for 'pdf変換' (Convert to PDF) and '戻る' (Back).

6.6. 書類の削除

登録した書類を削除することができます。書類の削除ができる状態は以下の条件を全て満たしているときに限ります。

【書類削除の条件】

- ・ 自分が登録した書類であること。
- ・ 登録した後、次の決裁者が決裁を行っていないこと。(決裁されたものを返却処理された場合は登録者のみ書類削除できます。)

削除可能な書類は、書類一覧画面の状況欄に「削除可」と表示されています。

登録年月日 昇順▲ 降順▼	状態	種別	書類名	決済状況	履歴 (Rev.)
2003/09/09	削除可	工事打合簿(国交省版)	国道411号補修履歴台帳	提出	1
2003/09/09	更新可	工事打合簿(国交省版)	第2回工事打合簿	提出	1
2003/09/09	削除可	工事打合簿(国交省版)	第3回工事打合簿	提出	1

削除可能な書類を開くと、書類の更新画面が開かれます。状態が「削除可」であるとき、画面最下部に【削除】ボタンが表示されます。【削除】ボタンを押下すると、該当書類を削除します。

<input checked="" type="radio"/> メール送信		
確認者へのメール	<input checked="" type="radio"/> 送信する <input type="radio"/> 送信しない	
<input checked="" type="radio"/> 本書類を参照できる部署・役職の制限		
公開	<input checked="" type="radio"/> 制限しない <input type="radio"/> 制限する	
<input type="button" value="次へ"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="戻る"/>		

6.7. 書類の検索

書類一覧画面は、案件管理メニューの中の工事情報タブを選択すると表示されます。

検索条件を入力して【検索】ボタンを押下すると検索結果を表示することができます。登録日を「すべて」、書類名を空白で検索すると、全ての書類を検索します。

書類一覧が表示されている部分の見出しにある状態、種別、決裁状況の3つのリストボックスを使って検索結果に対して絞り込み検索が出来ます。

案件管理

工事情件名: 瀬田川情報表示設備設置工事 [件名一覧に戻る](#)

工事情報 | **工事書類** | 工事工程管理 | 共通文書管理 | 電子納品支援

書類一覧 [ワークフロー設定画面へ](#)

書類検索

登録年月日: すべて 期間指定 [2003]年[09]月[09]日 ~ [2003]年[09]月[09]日

書類名:

書類一覧 (1~3件/3件) /1ページ 書類種別:

登録年月日 昇順▲ 降順▼	状態	種別	書類名	決裁状況	履歴 (Rev.)
2003/09/09	削除可	工事打合簿(国交省版)	国道411号補修履歴台帳	提出	1
2003/09/09	更新可	工事打合簿(国交省版)	第2回工事打合簿	提出	1
2003/09/09	削除可	工事打合簿(国交省版)	第3回工事打合簿	提出	1

【書類検索項目説明】

項目	説明
登録年月日	検索対象とする書類の年月日を選択します。初期値は“すべて”となっています。
書類名	検索対象とする書類名を入力してください。書類名は前方後方一致です。
検索	【検索】ボタンを押下すると上記の And 条件で検索を行い、「書類一覧」部分に表示します。

【書類一覧項目説明】

項目	説明
登録年月日	検索対象とする書類の年月日をソートします。初期状態は降順表示です。
状態	書類の状態を指定します。書類の状態については 6.1.1 書類の状態 を参照して下さい。
種別	書類種別を選択します。選択肢は作成出来る書類の種類と同じです。
決裁状況	その書類の決裁状況を指定します。書類の決裁状況については 6.1.2 書類の決裁状況 を参照して下さい。

6.8. 公開範囲設定

6.8.1. 書類の公開範囲

書類を参照可能なユーザを制限することが出来ます。通常は全て参照可能です。

書類を参照可能なユーザはまず件名の参照権限を持っている必要があります。件名に所属しているユーザにも書類の公開範囲は有効です。例外は、書類に設定されているワークフローに登録されているユーザには適用されません。

参照可能なユーザの指定方法は、件名と同様に事務所／部門名、課、役職の組み合わせで表現されます。

指定した条件と一致するユーザが参照可能となります。

	事務所／部門	課	役職	説明
例1	全て	全て	全て	アクセス制限がない状態
例2	東京事務所	全て	全て	東京事務所に所属する全ての発注者のみ参照可能
例3	全て	工事課	全て	工事課に所属する発注者のみ参照可能
例4	全て	全て	部長	部長である発注者のみ参照可能
例5	東京事務所	工事課	全て	東京事務所の工事課の発注者のみ参照可能
例6	東京事務所	全て	課長	東京事務所の課長のみ参照可能
例7	全て	工事課	課長代理	工事課の課長代理のみ参照可能
例8	東京事務所	工事課	課長	東京事務所の工事課の課長のみ参照可能
例9	東京事務所	工事課	課長	東京事務所の工事課の課長または所属を問わず係長のみ参照可能
	全て	全て	係長	

複数の条件を設定可能です。複数の条件を設定した場合、それらの条件のいずれかに合致した場合参照可能となります。例外として、事務所／部門、課、役職を「全て」と設定したとき、アクセス制限がない状態と同じになります。

6.9. メール送信先選択

書類の登録、更新、確認を行うと、メール送信先を選択することが出来ます。メール送信先選択を指定すると、以下に示す画面が表示されます。送信対象メンバは、指定した件名に所属するメンバです。

登録通知メールの送信先を選択してください。

送信先の選択

送信対象メンバ	所属	役職
<input type="checkbox"/> 大淵 隼人	大臣官房官庁官繕部 工務課 工事第1係	事務所長
<input type="checkbox"/> 松坂 良太郎	大臣官房官庁官繕部 工務課 工事第1係	管理監
<input type="checkbox"/> 青木 のぼる	大臣官房官庁官繕部 工務課 工事第1係	監督監
<input type="checkbox"/> 藤井 武	サポートサービス本部事業推進部	一般管理人

送信メモ

【項目説明】

項目	説明
送信対象メンバ	メールを送信したい相手のチェックボックスを選択します。
所属	メンバの所属が表示されます。
役職	メンバの役職が表示されます。
送信メモ	メールに追加されるメモです。
次へボタン	次の画面へ遷移します。
キャンセルボタン	前の画面に戻ります。

※「発注者すべて」という選択肢は、ユーザが発注者のときのみ表示されます。受注者でログインしているときには表示されません。

6.10. ワークフロー

ワークフローは、書類に決裁を行う確認者とその順序を表す情報です。

6.10.1. ワークフローパターンの新規登録

ワークフローパターンは、ワークフローパターン一覧画面で登録することが出来ます。

ワークフローパターン登録

ワークフローパターン

● ワークフロー概要

基本ワークフローパターン 選択する 選択しない

ワークフロー名

● メンバー情報

フロー順序	メンバー
20	<input type="text"/>
19	<input type="text"/>
18	<input type="text"/>
17	<input type="text"/>
16	<input type="text"/>
15	<input type="text"/>
14	<input type="text"/>
13	<input type="text"/>
12	<input type="text"/>
11	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
1	<input type="text"/>

登録

キャンセル

【項目説明】

項目	説明
基本ワークフローパターン	基本ワークフローに設定するか指定します。
ワークフロー名	ワークフロー名を入力します。全角文字で16文字以内で入力してください。
フロー順序	ワークフローで書類の確認処理を実行する順序を示します。
メンバ	件名に所属するメンバが選択肢として表示されます。ワークフローで書類を処理する順番を指定して下さい。
登録	入力されたワークフローパターンを登録します。
キャンセルボタン	前の画面に戻ります。

6.10.2. ワークフローのパターンの更新

ワークフローパターン更新

ワークフローパターン

ワークフロー概要

基本ワークフローパターン 選定する 選定しない

ワークフロー名

メンバー情報

フロー順序	メンバー
20	<input type="text"/>
19	<input type="text"/>
18	<input type="text"/>
17	<input type="text"/>
16	<input type="text"/>
15	<input type="text"/>
14	<input type="text"/>
13	<input type="text"/>
12	<input type="text"/>
11	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>
4	近畿地方整備局 藤井 受一郎
3	大臣官房官庁宮繕部 工務課 工事第1係 藤井 発三郎
2	大臣官房官庁宮繕部 工務課 工事第1係 藤井 発二郎
1	大臣官房官庁宮繕部 工務課 工事第1係 藤井 発一郎

【項目説明】

項目	説明
基本ワークフローパターン	基本ワークフローに設定するか指定します。
ワークフロー名	ワークフロー名を入力します。全角文字で16文字以内で入力してください。
フロー順序	ワークフローで書類の確認処理を実行する順序を示します。
メンバ	件名に所属するメンバが選択肢として表示されます。ワークフローで書類を処理する順番を変更します。
更新	入力された情報でワークフローパターンを更新します。
削除	このワークフローパターンを削除します。
キャンセルボタン	前の画面に戻ります。

6.10.3. ワークフローのパターンの割り当て

書類に割り当てたいパターンの左のラジオボタンを選択し、「書類へ適応」ボタンを押下します。

📄 ワークフローパターン一覧

● ワークフローパターン [書類一覧へ戻る](#)
新規パターン作成
パターン更新
書類へ適応

パターン		内容				
<input checked="" type="radio"/>	No.1 基本ワークフロー	4	3	2	1	
	初期パターン	大 淵 隼人	松 坂 良太郎	青 木 のぼる	藤 井 武	
<input type="radio"/>	No.2	4	3	2	1	
	発注者発議(指示)	藤 井 武	青 木 のぼる	松 坂 良太郎	大 淵 隼人	

【項目説明】

項目	説明
選択ラジオボタン	操作を行う対象を選択するラジオボタン。更新、書類への適用対象となるパターンを選択するために使用します。
番号	パターン番号。
ワークフロー名	ワークフローを作成したときに付けられた名前。
基本ワークフロー設定	基本ワークフローに設定されていることを示します。基本ワークフローに設定されているパターンは、自動で使用されるパターンです。
パターン内容	ワークフローの内容を表示します。メンバと順番が表示されます。色の濃い部分は受注者です。
新規パターン作成	新しいワークフローパターンを作成します。
パターン更新	選択ラジオボタンで選択しているパターンを更新します。
書類へ適用	選択ラジオボタンで選択しているパターンを書類のワークフローとして使用します。

7. 工事工程管理

7.1. 工事工程管理表

工事・委託の工程を管理します。受注者が入力した進捗状況を確認する機能です。

工事情報
工事書類
工事工程管理
共通文書管理
提出書類
電子納品支援

工事工程管理表

● 工程概要

工期 2003年12月1日～2003年12月31日

表示期間 2003年 11月から 12ヶ月 表示

● 全体進捗率 実績更新 予定更新 参照

進捗率 30% 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

● 作業工程一覧 新規作成 更新 印刷(PDF変換)

作業概要		進捗 (%)	2003年		2004年									
作業名	登録年月日		11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
Ⓞ テスト1	2003/11/28	50	[Progress bar for Test 1]											
Ⓒ テスト2	2003/11/28	5	[Progress bar for Test 2]											

項目	説明
表示期間	工程を表示する期間を指定します。3、5、12ヶ月の3種類の期間を選べます。
全体進捗率	全体作業進捗率の入力履歴が表示されます。
実績更新	全体進捗率の更新画面が表示されます。
予定更新	全体作業進捗予定画面が表示されます。
参照	全体進捗率予定・実績の参照画面が表示されます。
作業進捗率	作業ごとの進捗率の入力履歴が表示されます。
新規作成	作業工程画面が表示されます。
更新	作業進捗率の更新画面が表示されます。
印刷	工程表がPDFファイルに変換されます。

7.2. 全体進捗率予定の更新

「実績更新」ボタンを押下すると、ラジオボタンで選択した作業の進捗履歴が表示されます。

全体進捗率を確認します。全体進捗率の入力履歴が表示されます。
受注者は、全体作業進捗予定入力を行います。

目 全体進捗率予定の更新

全体進捗率予定

登録年月日	2003/11/29
工程予定年月	2003 年 11 月
予定進捗率	40 %
状況	スケジュール通りです。
メール送信	<input type="radio"/> 送信する <input checked="" type="radio"/> 送信しない

更新

進捗履歴 [工事工程管理表へ戻る](#)

登録年月日	工程予定年月	予定進捗(%)	状況
2003/11/29	2003/11	30	スケジュール通りです。

項目	説明
登録年月日	登録された日付を表示します。
工程予定年月日	工程の予定を設定します。
予定進捗率	作業の予定進捗率を入力します。
状況	作業状況を入力します。
メール送信	メールの送信を設定します。
更新	入力した内容を更新します。
進捗履歴	作業の進捗履歴を表示します。

7.3. 全体進捗率の更新

「作業進捗率参照」ボタンを押下すると、ラジオボタンで選択した作業の進捗履歴が表示されます。

📄 全体進捗率の更新

全体進捗率

登録年月日	2003年11月29日
進捗率	<input type="text" value=""/> %
状況	<input type="text" value=""/>
メール送信	<input type="radio"/> 送信する <input checked="" type="radio"/> 送信しない

● **進捗履歴** [工事工程管理表へ戻る](#)

登録年月日	進捗(%)	状況
2003/11/29	30	30%です。
2003/11/28	20	20%です。
2003/11/28	15	15%です。
2003/11/28	10	「はじめたばかり」

項目	説明
登録年月日	登録された日付を表示します。
進捗率	作業の進捗率を入力します。
状況	作業状況を入力します。
メール送信	メールの送信を設定します。
次へ	入力した内容を更新します。
進捗履歴	作業の進捗履歴を表示します。

7.4. 全体進捗率予定・実績の参照

全体進捗率の「参照」ボタンを押下しますと全体進捗率予定・実績の履歴が表示されます。

📄 全体進捗率予定・実績の参照

● **進捗履歴** [工事工程管理表へ戻る](#)

工程 昇順▲ 降順▼	予定進捗(%)	実績進捗(%)	状況	予定登録年月日	実績登録年月日
2003/11	30	10	「はじめたばかり」	2003/11/29	2003/11/28

7.5. 作業工程の登録

「新規作成」ボタンを押下すると、作業工程の登録画面が表示されます。工程に必要な作業の登録を行います。

作業工程の登録

作業の新規登録

登録年月日	2003年 11月 29日
作業名	<input type="text"/>
作業期間	2003年 11月 29日 ~ 2003年 11月 29日
表示行	3 行目
メール送信	<input type="radio"/> 送信する <input checked="" type="radio"/> 送信しない

作業工程一覧 [工事工程管理表へ戻る](#)

No.	作業名	登録年月日	進捗 (%)	2003年		2004年									
				11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
1	テスト1	2003/11/28	50												
2	テスト2	2003/11/28	5												

項目	説明
登録年月日	登録する日付を設定します。
作業名	作業名を入力します。
作業期間	作業期間を設定します
表示行	作業の数の行を設定します。
メール送信	メールの送信を設定します。
次へ	入力した内容を更新します。
作業工程一覧	作業の進捗履歴を表示します。

7.6. 作業進捗率の更新

「更新」ボタンを押下すると、ラジオボタンで選択した作業の進捗履歴が表示されます。

作業進捗率の更新

作業進捗率

登録年月日	2003年11月30日
作業名	テスト1
進捗率	<input type="text" value=""/> %
状況	<input type="text"/>
メール送信	<input type="radio"/> 送信する <input checked="" type="radio"/> 送信しない

進捗履歴 [工事工程管理表へ戻る](#)

登録年月日	進捗 (%)	状況
2003/11/29	50	50%です
2003/11/29	40	40%です
2003/11/29	30	30%です

項目	説明
登録年月日	登録された日付を表示します。
作業名	作業名を表示します。
進捗率	進捗率を入力します
状況	作業状況を入力します。
メール送信	メールの送信を設定します。
次へ	入力した内容を更新します。
作業工程一 覧	作業の進捗履歴を表示します。

8. 共通文書管理

共通文書管理は、案件に所属するメンバの間で写真画像、図面、文書、その他のファイル等を共有する機能です。フォルダという単位でグループ化して管理することができます。

8.1. フォルダの登録

フォルダを登録します。ファイルを登録するためには、フォルダを登録する必要があります。フォルダは、階層化できません。

フォルダは、件名に所属していない人に対して公開するかしないか設定することができます。公開すると指定した場合は、参照権限があるユーザが見ることが出来ます。

フォルダの登録

共有フォルダ

- 写真(1)
- 現場写真(1)
- 文書(1)
- 部分工程表(1)
- 図面(0)
- その他(0)

新規フォルダの登録(添付データの選択)

フォルダの内容

登録年月日 2003年9月9日

登録者 藤井 武

フォルダ名

公開 公開する 公開しない

ファイルの添付 3 個

No.1	ファイル	<input type="text"/>	<input data-bbox="1225 1144 1289 1167" type="button" value="参照..."/>
	説明	<input type="text"/>	
No.2	ファイル	<input type="text"/>	<input data-bbox="1225 1245 1289 1267" type="button" value="参照..."/>
	説明	<input type="text"/>	
No.3	ファイル	<input type="text"/>	<input data-bbox="1225 1346 1289 1368" type="button" value="参照..."/>
	説明	<input type="text"/>	

登録通知メール

メールの送信 送信する 送信しない

【項目説明】

項目	説明
登録年月日	フォルダの登録日です。自動で設定されます。
登録者	ログインしているユーザの名前が自動で設定されます。
フォルダ名	フォルダの名前を入力します。必須情報です。入力可能な名前は、
公開	フォルダを件名に所属していない人に公開するか指定します。
登録通知メール	ファイルを登録したことをメールで通知します。通知先はメール送信先選択画面で指定します。

8.2. ファイルの登録

ファイルは、フォルダに登録します。

【項目説明】

項目	説明
入力欄数リストボックス	添付ファイルの入力欄を指定します。このリストボックスで数値を指定し、「入力欄の追加」ボタンを押下すると、指定した数だけ添付ファイルの指定欄が表示されます。
入力欄の追加ボタン	入力欄数リストボックスで指定された数だけ添付ファイル指定欄を表示します。
ファイル	添付するファイルを指定します。フルパスを指定して下さい。入力欄右にある「参照...」ボタンを押下するとファイルダイアログが表示され、ファイルを選択することが出来ます。
説明	添付するファイルの説明を入力します。
登録通知メール	ファイルを登録したことをメールで通知します。通知先はメール送信先選択画面で指定します。

8.3. データ詳細

8.3.1. 写真

写真フォルダの内容は、サムネイル表示されます。

8.3.2. 文書

文書フォルダの内容は、サムネイル表示されません。

8.3.3. データ詳細

【項目説明】

項目	説明
フォルダ更新	フォルダを登録したユーザがログインしているときのみ表示されます。フォルダ情報の更新画面が表示されます。
フォルダ削除	フォルダを登録したユーザがログインしているときのみ表示されます。フォルダとそのフォルダに登録されている全てのファイルを削除します。
ファイル追加	ファイル追加画面が表示されます。
ファイル削除	削除対象チェックボックスにチェックをつけ指定したファイルを削除します。
削除対象チェックボックス	登録したユーザが登録したファイルに対してのみ表示されます。ファイルの削除に使用します。

8.4. フォルダの更新・削除

フォルダを登録したユーザのとき、データの詳細を表示すると、「フォルダ更新」、「フォルダ削除」ボタンが表示され、更新、削除が出来るようになります。「フォルダ削除」ボタンを押下すると、そのフォルダの内容が全て削除されます。

フォルダの更新

共有フォルダ

- 写真(1)
- 現場写真(1)
- 文書(1)
- 部分工程表(1)
- 図面(0)
- その他(0)

フォルダの更新(添付データの選択)

フォルダの内容

登録年月日 2003年9月9日

登録者 藤井 武

フォルダ名 現場写真

公開 公開する 公開しない

ファイルの添付 3 個

No.1	ファイル	<input type="text"/>	<input data-bbox="1225 891 1289 920" type="button" value="参照..."/>
	説明	<input type="text"/>	
No.2	ファイル	<input type="text"/>	<input data-bbox="1225 992 1289 1021" type="button" value="参照..."/>
	説明	<input type="text"/>	
No.3	ファイル	<input type="text"/>	<input data-bbox="1225 1093 1289 1122" type="button" value="参照..."/>
	説明	<input type="text"/>	

登録通知メール

メールの送信 送信する 送信しない

【項目説明】

項目	説明
フォルダ更新	フォルダを登録したユーザがログインしているときのみ表示されます。フォルダ情報の更新画面が表示されます。
フォルダ削除	フォルダを登録したユーザがログインしているときのみ表示されます。フォルダとそのフォルダに登録されている全てのファイルを削除します。

8.5. ファイルの追加・削除

ファイルを登録したユーザのとき、データの詳細を表示すると、「ファイル更新」、「ファイル削除」ボタンが表示され、ファイルの更新と削除が出来るようになります。対象ファイルの左側にあるチェックボックスを選択し「ファイル削除」ボタンを押下すると選択したファイルを削除します。

【項目説明】

項目	説明
ファイル追加	ファイル追加画面が表示されます。
ファイル削除	削除対象チェックボックスにチェックをつけ指定したファイルを削除します。
削除対象チェックボックス	登録したユーザが登録したファイルに対してのみ表示されます。ファイルの削除に使用します。

9. 電子納品支援

電子納品支援は、案件に登録した各種書類、添付ファイルの情報の中で、電子納品物に必要な各書類、添付ファイルデータを出力する機能です。

書類ダウンロード

書類検索

登録年月日: すべて 期間指定 2004 年 2 月 20 日 ~ 2004 年 2 月 20 日

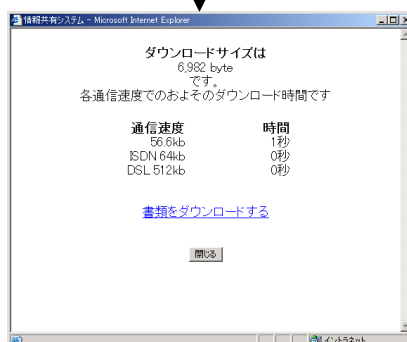
書類名:

検索

書類一覧(1~4件/4件) ダウンロード数(0件/4件) 1 / 1ページ

登録年月日 昇順▲ 降順▼	選択	種別 全て	書類名	ダウンロード 状況	履歴 (Rev.)
2004/02/20	<input type="checkbox"/>	段階確認願・段階確認書	福岡県庁工事 段階確認願	未	3
2004/02/20	<input type="checkbox"/>	安全訓練活動計画書	福岡県庁工事 安全訓練活動計画書	未	1
2004/02/20	<input type="checkbox"/>	安全訓練活動報告書	福岡県庁工事 安全訓練活動報告書	未	1
2004/02/20	<input type="checkbox"/>	その他書類	福岡県庁工事 その他書類	未	1

実行



電子納品支援タブを開くと上のような書類一覧に似た画面が表示されます。

手順を以下に示します。

- ① 出力したいファイルにチェックボックスをつけ、出力先ディレクトリをリストボックスから選択します。
- ② 複数のページがあるときは、全てのページを表示させ、出力したいファイルを全て選択します。
- ③ 画面下部のデータ実行ボタンを押下します。

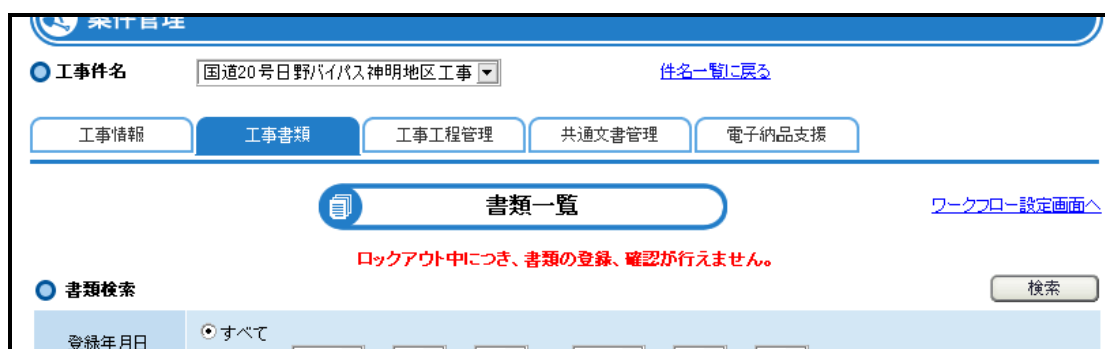
実行ボタンを押下すると、タイトル下部に出力状況を表すメッセージが表示されます。電子納品データが出力されたかどうかは、一定時間経過後、再び電子納品支援タブを開いて下さい。

書類一覧画面と同様に登録日で昇順／降順で表示をソート出来ます。また種別と決裁状況でフィルタをかけ、特定の書類を抽出することが出来ます。

ファイル名はリンクになっており、登録されているファイルの内容を参照することが出来ます。

発注者が件名をロックアウトしていると、工事情報と書類の登録、更新、確認、削除が行えなくなり、工事情報と書類の参照しか出来なくなります。

ただし、件名のロックアウトが行われていても、工事工程と共通文書管理は通常通り使用できます。

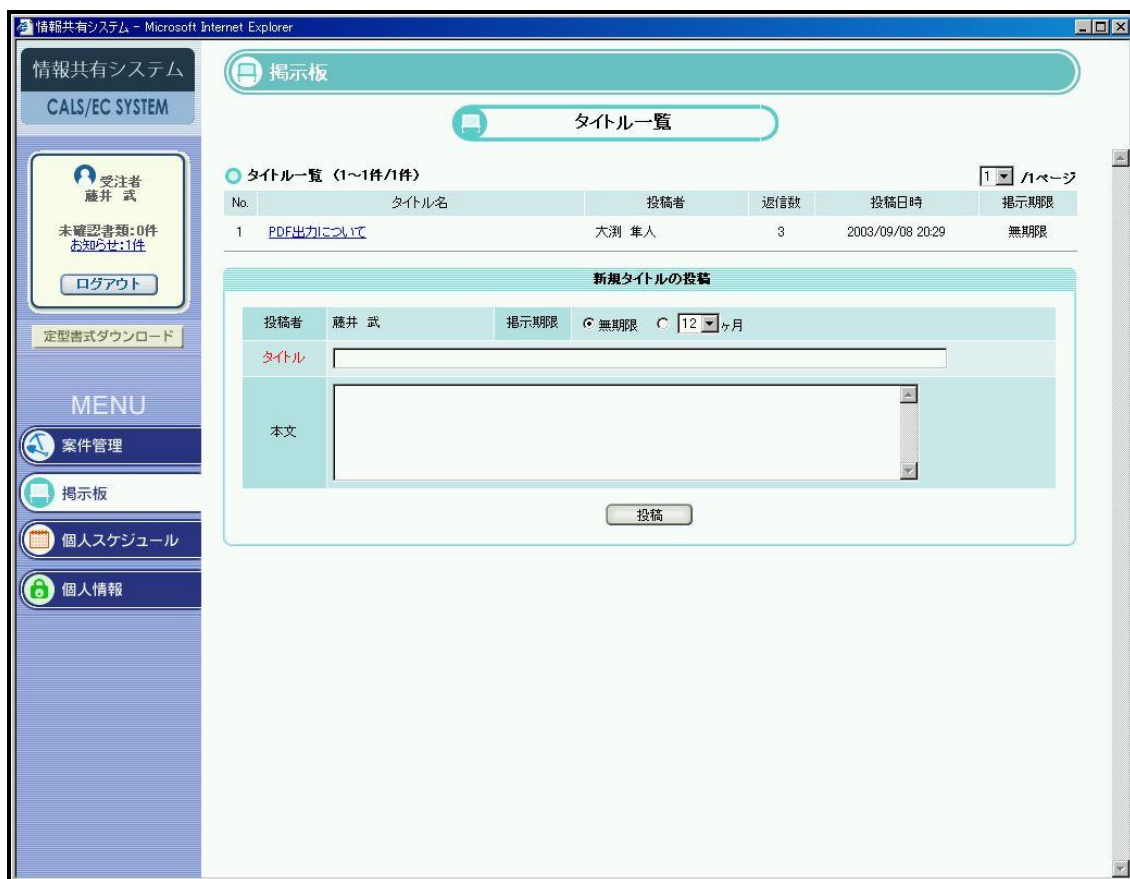


なお、自分の担当案件ではない件名では、電子納品データの出力を行うことは出来ません。

10. 掲示板

10.1. 掲示板への投稿

新規タイトルを投稿します。



【項目説明】

項目	説明
投稿者	ログインしているユーザの名前が表示されます。
提示期限	投稿するタイトルを表示する期限を指定します。
タイトル	投稿するタイトルを入力します。
本文	本文です。入力可能な文字列は、〇〇です。

10.2. メッセージ一覧

メッセージ一覧

メッセージ一覧 [タイトル一覧へ戻る](#) 返信

No.	タイトル名	投稿者	返信数	投稿日時	提示期限
1	PDF出力について	大淵 隼人	3	2003/09/08 20:29	無期限

書類をPDFに出力したいのですがどうすれば宜しいでしょうか？

投稿者 藤井 武 投稿日時 2003/09/08 20:28 返信

書類の参照画面でPDF出力ボタンを押下します。

投稿者 藤井 武 投稿日時 2003/09/08 20:28

削除されました

投稿者 大淵 隼人 投稿日時 2003/09/08 20:29 返信

無事、出力することができました。ありがとうございます。

【項目説明】

項目	説明
タイトル名	タイトル名が表示されます。
投稿者	投稿者の名前が表示されます。
返信数	このタイトルに対する返信の数を表示します。
投稿日時	このタイトルが投稿された日時を表示します。
提示期限	この記事の表示期限を表示します。期限を迎えたタイトルは表示されません。
返信ボタン	指定した記事の返信する画面へ遷移します。

10.3. 記事への返信

投稿された記事に返信します。

メッセージ返信

タイトル [メッセージ一覧へ戻る](#) [タイトル一覧へ戻る](#)

No.	タイトル名	投稿者	返信数	投稿日時	提示期限
1	PDF出力について	大淵 隼人	3	2003/09/08 20:29	無期限

書類をPDFに出力したいのですがどうすれば宜しいでしょうか？

返信の投稿

投稿者 藤井 武 提示期限 無期限

本文

投稿

【項目説明】

項目	説明
投稿者	ログインしているユーザの名前が自動的に表示されます。
提示期限	親記事の有効期限が自動的に表示されます。
本文	返信の本文です。

1 1. 個人スケジュール

1 1.1. 自分のスケジュールの管理

自分のスケジュールを管理します。



【項目説明】

項目	説明
工事件名	件名を選択するリストボックスです。
氏名	工事件名リストボックスで指定した件名に所属するメンバの氏名が表示されます。選択したメンバの個人スケジュールが画面に表示されます。
前年	12ヶ月前のスケジュールを表示します。
月	指定した月のスケジュールを表示します。
翌年	12ヶ月後のスケジュールを表示します。

1 1.1.1. スケジュールの追加

スケジュール一覧
 スケジュール追加
 [月間スケジュールに戻る](#)

No.	時間	予定名公開種別内容	登録者	承諾
スケジュールの新規登録				
予定名	<input type="text"/>			
時間	<input checked="" type="radio"/> 00時00分～00時00分 <input type="radio"/> 終日			
登録者	発注太郎			
内容	<input type="text"/>			
種別	<input checked="" type="radio"/> 会議 <input type="radio"/> 検査 <input type="radio"/> 立会 <input type="radio"/> 出張 <input type="radio"/> 現場巡視 <input type="radio"/> その他			
公開	<input checked="" type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開しない			
メール送信	<input checked="" type="radio"/> 送信する <input type="radio"/> 送信しない			
メール送信内容	<input type="text"/>			
<input type="button" value="登録"/>				

【項目説明】

項目	説明
スケジュールの追加ボタン	スケジュールの新規作成画面を開きます。
月間スケジュールに戻るリンク	月間スケジュール表示画面に戻ります。
予定名	予定名を入力します。
時間	時間を選択します。
登録者	ログインしているユーザの名前が自動的に表示されます。
内容	予約内容を入力します。
種別	予約の種類を入力します。
公開	この予約をその他の人に公開するかどうか指定します。
メール送信	この予約を設定したことと相手に通知するか指定します。
メール送信内容	メールの本文に追加される内容を入力します。

1 1.1.2. スケジュールの承認

他者が入れたスケジュールを承認します。

📅 2003年9月9日 (藤井 武)

🔍 **スケジュール一覧**
 📄 スケジュール追加
 📅 月間スケジュールに戻る

No.	時間	予定名公開種別内容	登録者	承諾
1	10:00~16:00	仮設工事 鉄筋足場	大淵 隼人	未 藤井 武

スケジュールの承諾

予定名	仮設工事
時間	10:00~16:00
登録者	大淵 隼人
内容	鉄筋足場
承諾	<input type="radio"/> 承諾する <input type="radio"/> 承諾しない
メール送信	<input checked="" type="radio"/> 送信する <input type="radio"/> 送信しない
メール送信内容	<input style="width: 100%;" type="text"/>

【項目説明】

項目	説明
予定名	予定名です。
時間	この予定の時間です。
登録者	この予定を登録したユーザの名前です。
内容	この予定の内容です。
承諾	この予定を承諾するかどうか指定します。
メール送信	メール送信をするかどうか指定します。
メール送信内容	メールで送信される内容を入力します。

1 1.2. 他者のスケジュールへ予約追加

件名に所属しているメンバに予約を追加します。

📅 2003年9月9日 (藤井 武)

○ スケジュール一覧
スケジュール追加
[月間スケジュールに戻る](#)

No.	時間	予定名公開種別内容	登録者	承諾
1	10:00~16:00	仮設工事 鉄筋足場	する 立会	大淵 隼人 未 藤井 武

スケジュールの新規登録

予定名	<input style="width: 95%;" type="text"/>
時間	<input checked="" type="radio"/> 00時00分~00時00分 <input type="radio"/> 終日
登録者	大淵 隼人
内容	<input style="width: 95%;" type="text"/>
種別	<input checked="" type="radio"/> 会議 <input type="radio"/> 検査 <input type="radio"/> 立会 <input type="radio"/> 出張 <input type="radio"/> 現場巡視 <input type="radio"/> その他
公開	<input checked="" type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開しない
メール送信	<input checked="" type="radio"/> 送信する <input type="radio"/> 送信しない
メール送信内容	<input style="width: 95%;" type="text"/>

【項目説明】

項目	説明
予定名	予定名を入力します。
時間	時間を選択します。
登録者	ログインしているユーザの名前が自動的に表示されます。
内容	予約内容を入力します。
種別	予約の種類を入力します。
公開	この予約をその他の人に公開するかどうか指定します。
メール送信	この予約を設定したことで相手に通知するか指定します。
メール送信内容	メールの本文に追加される内容を入力します。

1 2. 個人情報の更新

1 2.1. 個人情報の更新

受注者情報(電話番号、メールアドレスなど)に変更が合った場合は受注者更新を用いて更新することができます。

【項目説明】

項目	説明
ログイン名	ログインしているユーザのログイン名が表示されます。変更出来ません。
パスワード	新しいパスワードを入力します。パスワードは、半角英数字で4文字以上32文字以内で入力して下さい。また、空白文字や記号を含むことは出来ません。パスワードは必須項目です。必ず入力して下さい。
氏名	ログインしているユーザの名前です。半角32文字(全角16文字)以内で入力して下さい。
印影文字	ワークフローの承認欄に表示される印影に設定する文字です。1文字以上4文字以内で入力して下さい。
会社名	ログインしているユーザの所属する会社名が表示されます。変更出来ません。
部門名	部門名を入力します。半角32文字(全角16文字)以内で入力して下さい。
郵便番号	郵便番号を入力します。半角数値もしくはハイフン“-”で8文字以内で入力して下さい。
住所	住所を入力します。半角128文字(全角64文字)以内で入力して下さい。
電話番号	電話番号を入力します。半角数値もしくはハイフン“-”で14文字以内で入力して下さい。(例. 03-1234-5678)
内線番号	内線番号を入力します。半角数値もしくはハイフン“-”で14文字以内で入力して下さい。
FAX 番号	FAX番号を入力します。半角数値もしくはハイフン“-”で14文字以内で入力して下さい。(例. 03-1234-5679)
役職名	役職名を入力します。半角32文字(全角16文字)以内で入力して下さい。
メールアドレス	受注者のメールアドレスを入力します。有効なメールアドレスを半角128文字以内で入力して下さい。ここで登録したメールアドレスに従って書類確認時のメール送信を行います。

13. 定型書式のダウンロード

13.1. 定型書式のダウンロード

打合せ簿等の定型書式について、本システムからダウンロードすることができます。