

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

- ・コミュニケーションメニューから「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

会議の議題を登録したり、議題に対して発言できます。

一覧から議題を
選択

- ・コミュニケーションメニューから「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。

一覧から記事を選択



記事の登録
確認

- ・コミュニケーションメニューから「電子掲示板」を選択します。
- ・案件と登録日、閲覧状況を指定し、記事を検索します。

- ・新規に記事を登録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。
- ・記事の内容を確認することができます。添付ファイルがある場合は、ダウンロードすることもできます。

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メニューから「コミュニケーション」を選択します。
コミュニケーションサブメニューが表示されます。
- ②コミュニケーションサブメニューから「連絡」を選択します。
- ③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せん。

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、左部メニュー画面に「未読メッセージ」「重要未読」のリンクが表示されます。



- 未読メッセージ
「未読メッセージ」のリンクをクリックすると、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。
- 重要未読
「重要未読」のリンクをクリックすると、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を全て自動で検索して表示します。

(3)連絡事項への返信・転送

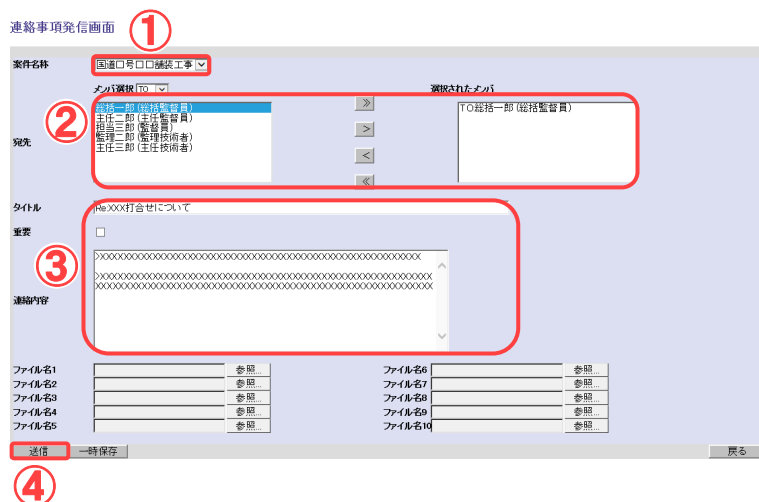


返信する必要がある場合は、[返信]ボタンをクリックします。

操作手順

- ① 受信した連絡の連絡内容を引用する場合は「引用する」チェックボックスをチェックします。
- ② [返信]または[転送]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

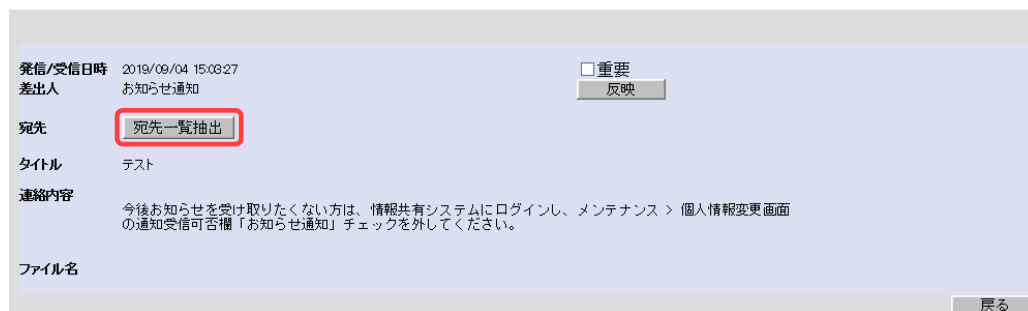
- ① 「案件名称」リストから案件を選択します。
- ② 宛先を選択します（「(2)宛先の選択」参照）。
- ③ タイトルや連絡内容を入力します。
- ④ [送信]ボタンをクリックします（「(3)送信の実行」参照）。

 補足

◆ 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。

連絡事項照会画面



送信/受信日時 2019/09/04 15:03:27 重要
差出人 お知らせ通知 反映

宛先 **宛先一覧抽出**

タイトル テスト

連絡内容
今後お知らせを受け取りたくない方は、情報共有システムにログインし、メンテナンス > 個人情報変更画面の通知受信可否欄「お知らせ通知」チェックを外してください。

ファイル名 戻る

・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)連絡事項を発信する案件の検索

連絡事項一覧画面

連絡発信 **①**

検索条件
 案件名称 国道□号□□舗装工事 □システム通知を表示する □重要のみ表示する 連絡種別 全て
 タイトル 緊急
 発出人/宛先

検索

・ 該当の連絡は存在しません。

連絡事項を発信する案件を検索します。

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

連絡事項発信画面

案件名称 国道□号□□舗装工事 **①**

メンバ選択 [TO] **②**

選択されたメンバ **③**

宛先

TO 連絡一部 (総括監督員 国道□号□□舗)

※選択されたメンバには表示される案件名称について宛先メンバには、表示する案件の連絡事項として送信されます。

タイトル

重要

連絡内容

ファイル名1 参照 ファイル名6 参照
 ファイル名2 参照 ファイル名7 参照
 ファイル名3 参照 ファイル名8 参照
 ファイル名4 参照 ファイル名9 参照
 ファイル名5 参照 ファイル名10 参照

送信 一時保存 戻る

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。
案件担当者として 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

連絡事項発信画面

The screenshot shows the '連絡事項発信画面' (Contact Item Sending Screen) with the following elements:

- Case Name:** 国通口号口確認工事
- Send To (メンバ選択):** A list of recipients including 経路一部 (経路監修員), 主任一部 (主任監修員), 経路一部 (経路監修員), 経路一部 (経路監修員), and 主任一部 (主任技術者).
- Selected Member (選択されたメンバ):** TO 経路一部 (経路監修員 国通口号口確認)
- Title (タイトル):** A text input field with a red box and number 1.
- Priority (重要):** A checkbox.
- Message Content (連絡内容):** A large text area with a red box and number 2.
- Attachments (添付):** A table with columns for file name and a '参照...' button. Files are listed as ファイル名1 through ファイル名10. A red box and number 3 highlights this section.
- Buttons:** 送信 (Send) and 一時保存 (Save Draft) buttons at the bottom left. A red box and number 4 highlights the '送信' button.

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)お知らせ通知を発信する案件の検索

連絡事項一覧画面

連絡発信 **お知らせ通知発信** ①

検索条件

案件名称 システム通知を表示する 重要のみ表示する 連絡種別 全て

タイトル

差出人/宛先

検索

連絡事項を発信する案件を検索します。

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

お知らせ通知発信画面

重要

タイトル

連絡内容

今後お知らせを受け取らない方は、情報共有システムにログインし、メンテナンス/個人情報変更画面の通知受信可否欄(お知らせ通知)チェックを外してください。

ファイル名1 参照... ファイル名6 参照...

ファイル名2 参照... ファイル名7 参照...

ファイル名3 参照... ファイル名8 参照...

ファイル名4 参照... ファイル名9 参照...

ファイル名5 参照... ファイル名10 参照...

送信 **宛先選択** 一時保存 戻る

①

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

お知らせ通知宛先選択画面

グループ 全グループ 選択

案件 全案件 選択

ユーザ種別 受注者 発注者 受発注者 選択

ユーザ職位 全職位 選択

システム利用開始日 -

システム利用終了日 -

ユーザ情報 E-mail

最終ログイン日が指定日以前 対象外

ロックアウトユーザ 含む 含まない

案件未保存ユーザ 含む 含まない

備考

追加 修正

②

条件編集 削除 宛先一覧抽出 戻る

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、[...]ボタンをクリックしてカレンダーから選択します。

●ロックアウトユーザ

「含む」または「含まない」を選択します。

●案件未保存ユーザ

「含む」または「含まない」を選択します。

②[追加]ボタンをクリックします。

補足

◆ グループ選択画面について

グループ選択画面 - Internet Explorer

グループ選択

検索条件
グループ名

①
検索

全選択 全解除

全 4 件中、1 - 4 件を表示しています。

グループ名	
<input checked="" type="checkbox"/>	第一工事事務所
<input checked="" type="checkbox"/>	第二工事事務所
<input checked="" type="checkbox"/>	第三工事事務所
<input checked="" type="checkbox"/>	第四工事事務所

反映 閉じる

②

- ① 検索条件を入力して、[検索]ボタンをクリックします。該当するグループが表示されます。
- ② 宛先に追加したいグループにチェックをして、[反映]ボタンをクリックします。

◆ 案件選択画面について

案件選択

検索条件
案件名称

工事番号

工期(履行期間) -

①
検索

全選択 全解除

全 3 件中、1 - 3 件を表示しています。

	グループ名	工事番号	案件名称
<input checked="" type="checkbox"/>	第一工事事務所	21000003	国道〇号〇〇舗装工事
<input checked="" type="checkbox"/>	第一工事事務所	21000002	国道△号△△舗装工事
<input checked="" type="checkbox"/>	第一工事事務所	21000001	国道〇号〇〇舗装工事

反映 閉じる

②

- 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、[反映]ボタンをクリックします。



◆ 属性選択画面について

属性選択

全選択	全解除	属性名称	
<input checked="" type="checkbox"/>		システム管理者	
<input checked="" type="checkbox"/>		契約機関連務管理者	
<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"/>		契約機関連覧者	
<input checked="" type="checkbox"/>		グループ閲覧者	
<input checked="" type="checkbox"/>		案件閲覧者	

全 9 件中、1 - 9 件を表示しています。

反映

閉じる

①

①宛先に追加したい属性にチェックをして、[反映]ボタンをクリックします。

◆ 職位選択画面について

職位選択

検索条件				①
職位名称				検索
<input checked="" type="checkbox"/>	農村振興課	現場代理人	受注者	
<input checked="" type="checkbox"/>	マスタ事務所	現場代理人	受注者	
<input checked="" type="checkbox"/>	土木管理課	現場代理人	受注者	
<input checked="" type="checkbox"/>	NEC動作確認用事務所	現場代理人	受注者	
<input checked="" type="checkbox"/>	第一工事事務所	現場代理人	受注者	

全 28 件中、1 - 28 件を表示しています。

反映

閉じる

②

- ①検索条件を入力して、[検索]ボタンをクリックします。該当する職位が表示されます。
 ②宛先に追加したいグループ、職位にチェックをして、[反映]ボタンをクリックします。

(4)送信の実行

お知らせ通知発信画面

重要
タイトル

連絡内容

ファイル名1 参照 ファイル名6 参照
 ファイル名2 参照 ファイル名7 参照
 ファイル名3 参照 ファイル名8 参照
 ファイル名4 参照 ファイル名9 参照
 ファイル名5 参照 ファイル名10 参照

送信 宛先選択 一時保存 戻る

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重要連絡として通知する場合は、「重要」チェックボックスをチェックし、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、[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。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。

(5)連絡事項の削除

(1)削除する連絡事項の検索

連絡事項一覧画面

連絡種別

検索条件

案件名称 システム通知を表示する 重要のみ表示する

連絡種別

タイトル

発出人/宛先

全4件中、1-4件を表示しています。

削除	重要	タイトル	発出人/宛先	本付	発信日時▼	受信日時▼	返信日時	状態
<input type="checkbox"/>		ReXXX問合せについて	FROM:現場一般(現場代理人) TO:総務一般(総務職員) (案件)	-	2018/07/04 13:55:38	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>		XXX問合せについて	FROM:総務一般(総務職員) TO:現場一般(現場代理人)	有	-	2018/07/04 13:01:38	2018/07/04 13:55:38	既読
<input type="checkbox"/>		電子納品情報一括ダウンロード処理完了のお知らせ	システム通知	-	-	2018/07/02 13:11:44	-	既読
<input type="checkbox"/>		電子納品情報一括ダウンロード処理完了のお知らせ	システム通知	-	-	2018/07/02 13:11:39	-	未読

不要な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。
- ②「連絡種別」リストから種別を選択します。
- ③[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。

(2)削除の実行

連絡事項一覧画面

連絡種別

検索条件

案件名称 システム通知を表示する 重要のみ表示する

連絡種別

タイトル

発出人/宛先

全4件中、1-4件を表示しています。

削除	重要	タイトル	発出人/宛先	本付	発信日時▼	受信日時▼	返信日時	状態
<input type="checkbox"/>		ReXXX問合せについて	FROM:現場一般(現場代理人) TO:総務一般(総務職員) (案件)	-	2018/07/04 13:55:38	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>		XXX問合せについて	FROM:総務一般(総務職員) TO:現場一般(現場代理人)	有	-	2018/07/04 13:01:38	2018/07/04 13:55:38	既読
<input type="checkbox"/>		電子納品情報一括ダウンロード処理完了のお知らせ	システム通知	-	-	2018/07/02 13:11:44	-	既読
<input type="checkbox"/>		電子納品情報一括ダウンロード処理完了のお知らせ	システム通知	-	-	2018/07/02 13:11:39	-	未読

不要な連絡事項を削除します。

操作手順

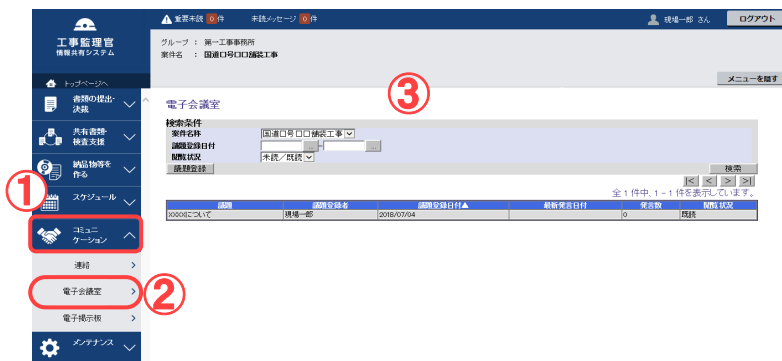
- ①削除する連絡事項の「削除」をチェックします。
- ②[削除]ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
[OK]ボタンをクリックすると、連絡事項が削除されます。

3.電子会議室の操作

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」を選択します。
コミュニケーションサブメニューが表示されます。
- ②コミュニケーションサブメニューから「電子会議室」を選択します。
- ③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.242>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。

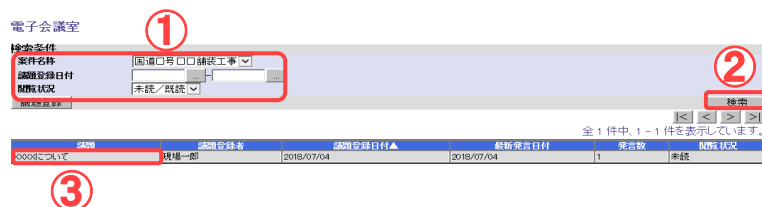
操作手順

- 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、[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。
- 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

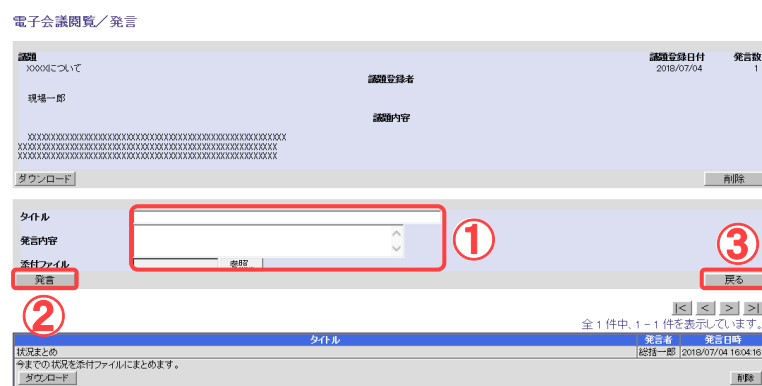


発言する案件の議題を検索します。

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]ボタンをクリックします。
- 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。

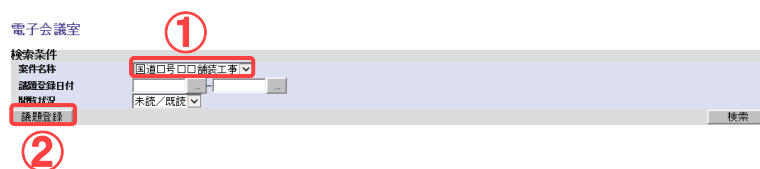
操作手順

- 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

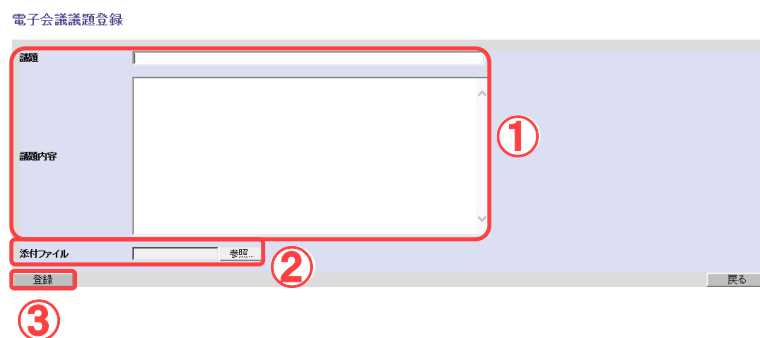


議題を登録する案件を検索します。

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。

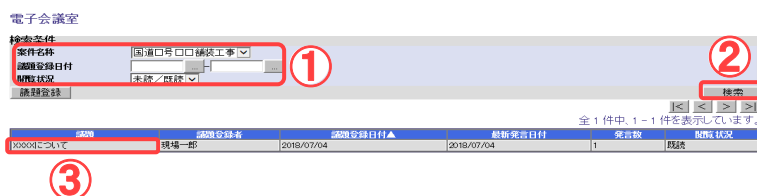
操作手順

- 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、「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。
- 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

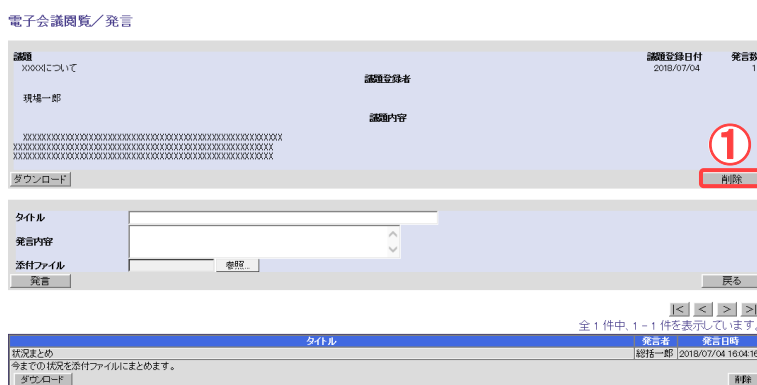


削除する議題を検索します。

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。[OK]ボタンをクリックすると発言が削除され、電子会議室一覧画面に戻ります。

(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。

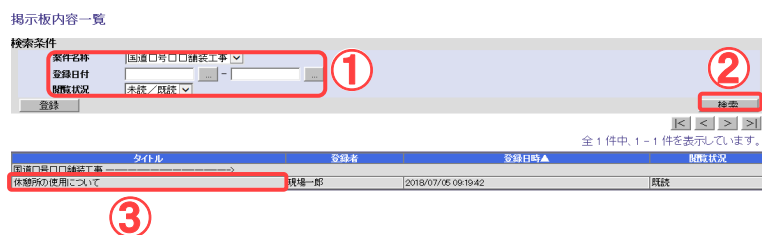
操作手順

- ①メニューから「コミュニケーション」を選択します。
コミュニケーションサブメニューが表示されます。
- ②コミュニケーションサブメニューから「電子掲示板」を選択します。
- ③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。
「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[検索]ボタンをクリックします。
- ③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

掲示板閲覧

ファイル
 休館時の使用について
 登録者名
 現場一部
 登録内容

登録日時
 2018/07/05 09:19:42

削除

①

職位	氏名	閲覧日時
総務監督員	総務一部	2018/07/05 09:57:05

戻る

②

③

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。
 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。
- ②この記事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。
- ③[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。

(補足説明)

記事中に URL リンクが存在する場合、
 URL リンクをクリックすることによって、
 別ウィンドウにてリンク先を表示します。

(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

掲示板内容一覧

①

検索条件

案件名称 「国境口閉口閉工事」

登録日付

閲覧状況 未読/既読

②

検索

全1件中、1-1件を表示しています。

タイトル	登録者	登録日時▲	閲覧状況
国境口閉口閉工事	現場一部	2019/07/06 09:19:42	既読

記事を登録する案件を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから記事に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

掲示板登録

①

タイトル [休務所の使用について]

登録内容

休務所には仮眠室2室と喫煙室が設けられています。仮眠室は禁煙ですので、絶対にタバコは吸わないでください。また、喫煙室の掃除当番は後日お知らせします。

②

この案件

添付ファイル

参照

③

登録

戻る

④

タイトルと登録内容を入力し、記事に登録します。

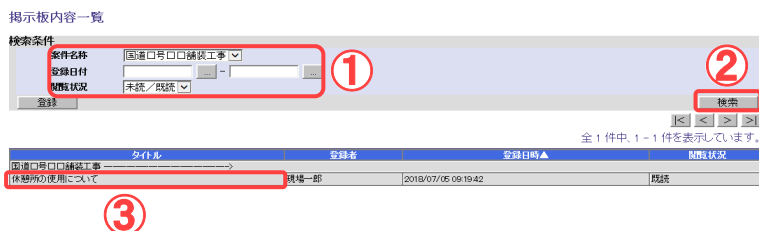
操作手順

- 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」「事業所内すべて」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、「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。
- 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。[OK]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)未決裁書類・未読掲示板件数表示画面

トップページにて掲示板の未読件数が表示されます。

未決裁書類・未読掲示板件数表示

掲示板:	未読	0件
決裁書類:	未決裁	1件
	差戻	1件

①

決裁書類・確認報告書一覧

全2件中、1-2件を表示しています。

帳票種類	発議事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報	
国道△号△△舗装工事									
段階確認書(3巻型)		7月30日の段階確認について	提出済	現場代理人	現場一部	主任監督員	2019/07/26	無し	未入力
国道□号□□舗装工事									
工事打合せ簿(ワンデーレスポンス)	報告	〇〇について	差戻	主任技術者	主任三郎	主任監督員	2019/04/20	有り	未入力

②

トップページ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。
- ② 未決裁、未確認の書類一覧が表示されます。

(補足説明)

個人情報変更の操作<P.253 >にてログイン後初期画面を「未決裁書類・未読掲示板件数表示」に設定することにより、トップページに「未決裁書類・未読掲示板件数表示画面」が表示されます。