

第8章 ユーザ情報に関する操作手順

1.機能説明

「案件関係者の情報」メニューには、情報共有システムに登録されているユーザに関する機能がまとめられています。

◆ 連絡先照会

発注者、または受注者は、担当案件に参加している監督職員、監督委託会社、受注者の連絡先、ユーザの個人情報およびグループや受注会社の情報を確認できます。

担当ユーザの検索



情報の確認
ユーザの連絡先
個人情報
グループ情報
受注会社情報

- ・担当ユーザの一覧で連絡先を確認できます。
- ・担当ユーザの氏名をクリックすると、個人情報が表示されます。
- ・グループ名や会社名をクリックすると、グループ情報、または会社情報が表示されます。

2.連絡先の照会操作

(1)案件の検索

(1)連絡先画面の表示



担当者の連絡先を照会する場合は、連絡先画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「案件関係者の情報」を選択します。案件関係者の情報サブメニューが表示されます。
- ②案件関係者の情報サブメニューから「連絡先照会」を選択します。
- ③「案件名称」リストから案件を選択します。
- ④[検索]ボタンをクリックします。
- ⑤担当者の連絡先が表示されます。

(2)案件の検索



連絡先やユーザ情報などを確認したい案件を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③担当ユーザの一覧が表示されます。各ユーザの電話番号、メールアドレスを確認できます。メールアドレスをクリックすると、メールソフトが起動します。また、所属のグループや会社の電話番号も表示されます。

(補足説明)

監督委託会社は、案件に監督委託会社が登録されている場合のみ表示されます。

(2) ユーザ情報の確認

ユーザ情報を確認します。

(1) ユーザの選択

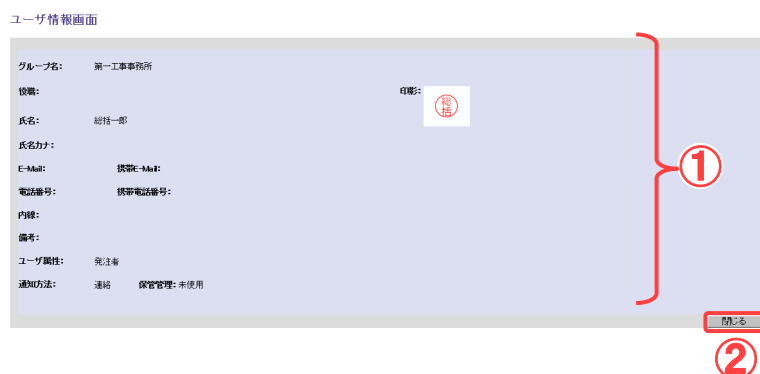


情報を確認したいユーザを選択します。

操作手順

- ① 担当ユーザー一覧から、情報を確認したいユーザの氏名をクリックします。
ユーザ情報画面が、別ウィンドウで表示されます。

(2) ユーザ情報の確認



ユーザ情報を確認します。

操作手順

- ① ユーザ情報を確認します。
- ② [閉じる] ボタンをクリックすると、ウィンドウが閉じます。



担当期間を選択して[切替]ボタンをクリックすると、選択した期間の担当ユーザが表示されます。

(3)会社情報/グループ情報の確認

(1)会社/グループの選択



情報を確認したい会社またはグループを選択します。

操作手順

- ①担当ユーザー一覧から、情報を確認したい会社名、またはグループ名をクリックします。受注会社情報画面、またはグループ情報画面が、別ウィンドウで表示されます。

(2)会社情報/グループの確認

受注会社情報画面



会社情報またはグループ情報を確認します。

操作手順

- ①会社情報、またはグループ情報を確認します。
- ②[閉じる]ボタンをクリックすると、ウィンドウが閉じます。