

情報共有システム
利用者操作マニュアル【詳細編】



NEC 日本電気株式会社

Copyright(C) 2021 NEC Corporation

本書の記載内容について

このマニュアルは、「情報共有システム」の機能のうち、受注者、発注者の方が利用する、すべての機能についての操作を解説したものです。利用者操作マニュアル【基本編】で情報共有システムの使い方をひととおりマスターしたあとに、お読みください。

※このマニュアルで使用している図や例は、操作説明のためのものです。実際に稼動するシステムとは若干異なる場合があります。

※お客様ごとにご利用いただける機能が異なります。そのため、本書に掲載している一部の操作が行えないことがあります。

システムご利用動作確認済環境

■クライアントパソコンのスペック

OS Microsoft 8.1 / 10

■ブラウザ

Internet Explorer 11

Microsoft Edge(新 Edge)

Google Chrome

(※最新のサービスパックおよびパッチを適用してください。)

■Internet Explorer をご利用の場合の設定

Java スクリプト	有効に設定してください。
cookie	受入許可に設定してください。
信頼済みサイト	ブラウザセキュリティの信頼済みサイトに https://web.neo-calsec.com/shiga/ を設定してください。
文字サイズについて	“中”サイズを推奨します。

■その他ブラウザ

主要機能の動作が確認されているブラウザです。
正常に動作しない場合は Microsoft Edge(新 Edge)、Chrome をご利用ください。

Firefox

情報共有システム 利用者操作マニュアル【詳細編】 もくじ

第1章 ユーザ情報に関する操作手順	1
1.機能説明	1
2.連絡先の照会操作	2
(1)案件の検索	2
(2)ユーザ情報の確認	4
(3)会社情報/グループ情報の確認	5
第2章 事業・案件に関する操作手順	6
1.機能説明	6
2.委任の操作	11
(1)案件の検索	11
(2)委任の設定	12
3.案件の照会操作(発注者)	13
(1)案件情報の確認	13
(2)事業情報の確認	14
4.案件の照会操作(受注者)	15
(1)案件情報の確認	15
(2)事業情報の確認	16
(3)案件情報の変更	17
5.案件情報の変更	19
(1)案件情報の変更	19
6.案件完了の操作(発注者のみ)	21
(1)案件の完了	21
(2)案件の継続/削除対象設定	25
7.経路設定(自由設定)の操作	28
(1)自由経路の登録	28
(2)自由経路の変更	33
(3)自由経路の削除	36
8.グループの選択操作	38
9.案件グループの操作	39
(1)案件グループ一覧の表示	39
(2)案件グループの新規登録	40
(3)案件グループの更新削除(更新)	41
(4)案件グループの削除	42

10. 施工体制台帳の操作(受注者).....	滋賀県未対応 43
(1) 施工体制台帳一覧の表示.....	43
(2) 施工体制台帳の新規作成.....	44
(3) 施工体制台帳(変更)の作成.....	45
(4) 施工体系図の作成.....	47
(5) 施工体系図の表示.....	50
(6) 業者情報の変更(基本情報).....	51
(7) 業者情報の変更(担当者情報).....	53
(8) 下請業者の削除.....	55
(9) 施工体制台帳の帳票出力.....	56
(10) 施工体系図の帳票出力.....	57
(11) 再下請負通知書の帳票出力.....	58
(12) 施工体制台帳の提出.....	59
(13) 施工体制台帳の削除.....	62
第3章 書類に関する操作手順.....	63
1. 機能説明.....	63
2. 書類の提出操作.....	65
(1) 書類の新規提出.....	65
(2) 書類の引用提出.....	73
(3) 一時保存した書類の提出.....	76
(4) 差し戻された書類の再提出.....	78
(5) 書類の削除.....	80
(6) 決裁経路の変更.....	81
(7) 書類の修正.....	85
3. 書類の決裁操作.....	88
(1) 書類の承認/否認.....	88
(2) 添付ファイルのダウンロード.....	93
(3) 合議の依頼.....	95
(4) 合議対象者の操作.....	97
(5) 書類の後閲.....	100
(6) 書類の引き上げ決裁(発注者のみ).....	101
(7) 決裁の取り消し.....	103
(8) 決裁状況の確認.....	105
(9) 書類の印刷プレビューの確認.....	107
(10) 発注者コメントの操作.....	108
(11) 書類重要度の設定.....	109
(12) 関連資料の登録操作.....	111

(13)関連資料の閲覧操作.....	114
4.書類の照会操作.....	117
(1)検索条件の追加.....	117
(2)書類の照会.....	120
(3)電子納品情報との連動.....	122
(4)書類一覧のダウンロード.....	124
(5)決裁中状況確認.....	126
第 4 章 納品に関する操作手順.....	128
1.機能説明.....	128
2.納品の登録操作.....	130
(1)書類納品情報の登録.....	130
(2)図面の登録/図面の納品情報の登録.....	141
(3)写真の登録/写真の納品情報の登録.....	148
(4)台帳の登録/台帳の納品情報の登録.....	154
(5)書類・図面・写真・台帳納品情報の変更.....	157
(6)工程写真ツリーの照会.....	163
(7)工事納品情報の登録.....	166
(8)工事納品情報の変更.....	176
(9)業務納品情報の登録.....	178
(10)業務納品情報の変更.....	189
(11)シリアル番号の任意設定.....	190
3.成果品種別の一括変更.....	193
4.納品情報の一括取込操作.....	198
4-1.納品用ZIPファイルの作成方法.....	205
(1)成果品とフォルダ構成.....	205
(2)納品用ZIPファイル作成までの流れ.....	208
(3)ZIPファイルの作成手順.....	210
5.納品情報の一括ダウンロード操作.....	211
6.汎用出力機能の操作.....	219
7.汎用ダウンロードの操作.....	226
8.送付票による納品情報の登録.....	235
(1)送付票の提出.....	235
(2)登録された納品情報の確認.....	238
第 5 章 スケジュールに関する操作手順.....	240
1.機能説明.....	240
2.スケジュール機能の操作.....	245

(1)スケジュールの表示	245
(2)週間スケジュールの表示	246
(3)月間スケジュールの表示	249
(4)個人スケジュールの登録	251
(5)個人スケジュールの変更/削除	255
(6)個人スケジュールの照会	257
(7)個人スケジュールの参加可否	258
(8)行事予定の登録	259
(9)行事予定の削除	261
(10)行事予定の変更	263
(11)行事予定の反映	264
(12)反映した行事予定の変更/削除	265
3.工程管理機能の操作	266
(1)案件一覧の表示	266
(2)工程管理画面の表示	268
(3)現場近況写真の登録・削除	270
(4)工種情報の登録	272
(5)工種情報の変更/削除	276
(6)工事履行報告書の表示	277
(7)その他の補助機能	279
第 6 章 コミュニケーションツールに関する 操作手順	280
1.機能説明	280
2.連絡機能の操作	282
(1)連絡事項一覧画面の表示	282
(2)連絡事項の確認・返信	284
(3)連絡事項の発信	289
(4)お知らせ通知の発信	292
(5)連絡事項の削除	298
3.電子会議室の操作	299
(1)電子会議室画面の表示	299
(2)会議の内容の確認	300
(3)発言	302
(4)議題の登録	303
(5)議題の削除	304
(6)発言の削除	305
4.電子掲示板の操作	306
(1)電子掲示板画面の表示	306

滋賀県未対応

滋賀県未対応

(2)記事の内容の確認.....	307
(3)記事の登録.....	309
(4)記事の削除.....	310
(5)未読掲示板件数表示.....	311
第 7 章 メンテナンスに関する操作手順.....	312
1.機能説明.....	312
2.利用状況確認の操作.....	313
3.標準帳票の操作.....	314
4.個人情報変更の操作.....	315
5.FAQサイト確認の操作.....	320
第 8 章 共有書類に関する操作手順.....	321
1.機能説明.....	321
2.フォルダツリー表示の操作.....	323
(1)フォルダツリー画面.....	323
(2)書類・ファイル一覧表示.....	326
(3)アクセス制限の設定.....	328
3.フォルダの操作.....	331
(1)フォルダの追加.....	331
(2)アクセス権限設定フォルダの追加.....	332
(3)アクセス権限設定フォルダのアクセス権限の変更.....	334
(4)フォルダ名の変更.....	335
(5)フォルダの削除.....	336
(6)フォルダの移動.....	337
4.書類・ファイルの操作.....	339
(1)書類・ファイルの表示.....	339
(2)書類・ファイルの追加.....	343
(3)書類・ファイルの変更.....	345
(4)書類・ファイルの移動.....	355
(5)書類・ファイルの公開.....	357
(6)書類・ファイル登録の依頼.....	359
(7)通知設定 書類の追加や削除、登録依頼が行った際に、通知を行うための設定ができます。	360
5.書類・ファイル検索.....	361
第 9 章 検査支援に関する操作手順.....	363
1.機能説明.....	363
2.検査対象設定操作.....	364

3.検査対象の一括出力操作.....	366
4.検査対象の一括ダウンロード操作.....	368

第1章 ユーザ情報に関する操作手順

1.機能説明

メニューの「案件関係者の情報」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

- ・メニューから「案件関係者の情報」の[連絡先照会]をクリックします。
- ・連絡先画面が表示されます。案件を選択して検索できます。

- ・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。

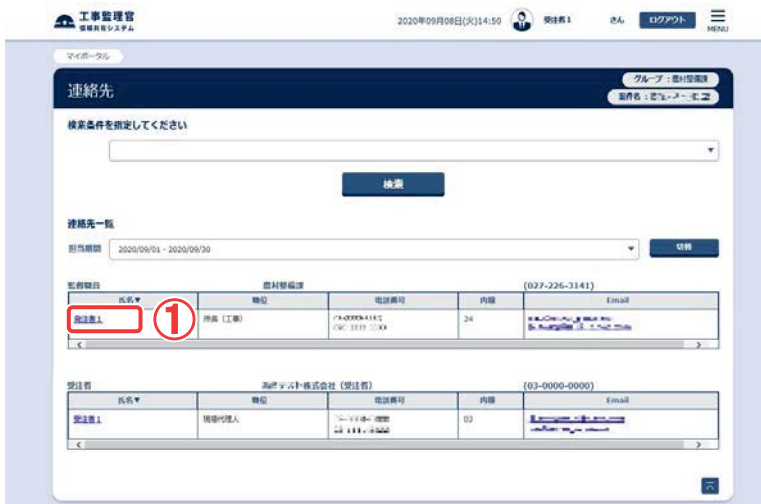
動します。
また、所属のグループや会社の電話番号も表示されます。

(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

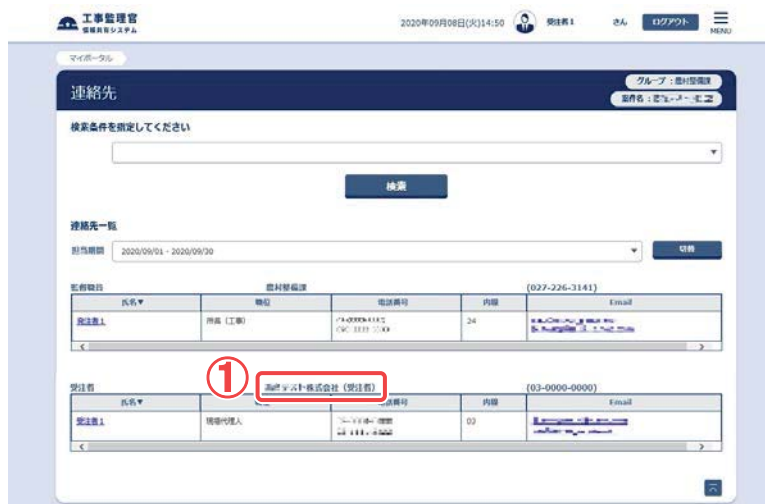
- ① ユーザ情報を確認します。
- ② [閉じる] ボタンをクリックすると、ウィンドウが閉じます。



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連絡先一覧から、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



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。