

第5章 スケジュールに関する操作手順

1.機能説明

メニュー「スケジュール」には、個人スケジュールや案件の行事予定や案件の工程／工程の計画工程及び実施工程に関する機能がまとめられています。

◆ スケジュールの確認

スケジュールは、週間単位または月間単位で確認します。週間スケジュール画面では、案件ごとに、自分のスケジュール、案件の行事予定、案件担当者のスケジュールが表示されます。

月間スケジュール
(個人スケジュール)

- ・メニューから「スケジュール」の「スケジュール」をクリックします。
- ・月間スケジュール(個人スケジュール)画面に、個人の月間スケジュールが表示されます。



週間スケジュール

- ・月間スケジュール画面で、[週間スケジュール]ボタンをクリックします。
- ・週間スケジュール画面に、自分が関わっているすべての案件のスケジュールと、行事予定が表示されます。
- ・案件を指定し、特定の案件の個人スケジュール、行事予定、案件担当者のスケジュールを確認することができます。



月間スケジュール
(個人スケジュール)
または
月間スケジュール
(行事予定)

- ・週間スケジュール画面で、個人名または案件をクリックすると、個人の月間スケジュール、または案件の月間行事予定を確認することができます。

◆ 個人スケジュールの登録、削除

自分のスケジュールを登録・削除できます。打ち合わせなどのスケジュールの登録時に、ほかの案件担当者のスケジュールも予約できます。

登録する日付、
削除・照会する
スケジュールを
選択

- ・週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面から、個人スケジュールを追加することができます。
- ・スケジュール画面で、削除または照会する個人スケジュールを選択します。



スケジュールの
登録、削除

- ・スケジュールの登録時は、ほかの案件メンバのスケジュールも予約することができます。
- ・登録したスケジュールを削除することができます。

ほかの案件担当者のスケジュールを予約、削除したときは、メールで該当者に通知するかどうかを設定できます。

◆ 個人スケジュールの承認/否認

受発注者は、ほかの案件担当者に予約された自分のスケジュールを承認(参加)、または否認(不参加)することができます。

照会する
スケジュールを
選択

- ・週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面で、他のメンバが予約した個人スケジュールを選択します。

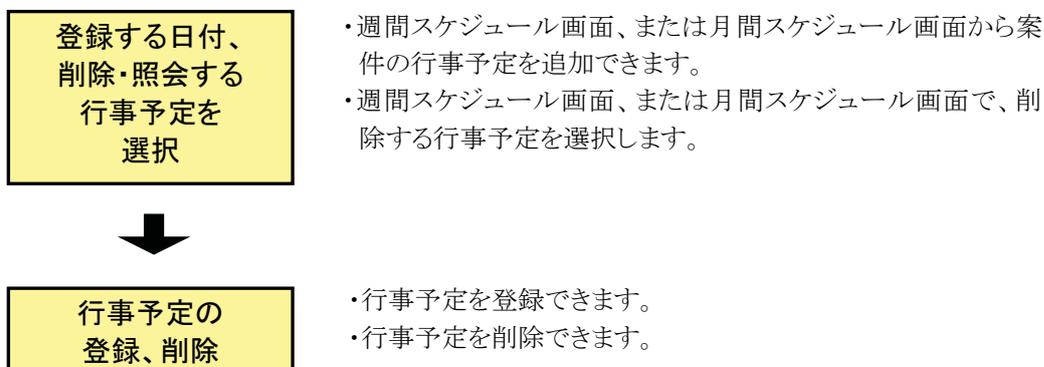


スケジュールの
承認/否認

- ・スケジュールの内容を確認し、承認または否認を行います。

◆ 行事予定の登録、削除

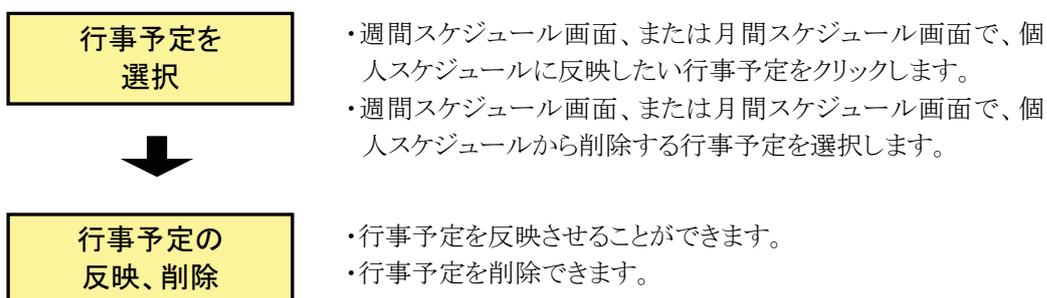
案件の行事予定を登録・削除できます。登録した行事予定を削除可能です。



◆ 行事予定の反映、削除

ほかの案件担当者が登録した案件の行事予定を確認したり、行事予定を自分の個人スケジュールに反映させることができます。

反映した行事予定を削除することもできます。



◆ 案件の選択

工程情報を登録する案件を選択します。選択可能な案件は自分の担当している案件です。案件名称をクリックすると、工程管理画面が表示されます。

案件一覧画面



工程管理画面

- ・メニュー「スケジュール」の「工程管理」をクリックします。
- ・案件一覧画面では、自分が担当しているすべての案件が表示されます。
- ・工程情報の登録／変更を行う案件名称をクリックすると、工程管理画面が表示されます。

◆ 現場近況写真の登録、削除

現場近況写真の登録・削除ができます。受注者の方のみ操作ができます。

写真の登録、削除

- ・写真の登録をすることができます。(1枚のみ)
- ・既に登録されている写真を削除することができます。

◆ 工種情報の登録、削除

工種の計画情報・実施情報を登録・削除をします。登録を行うと、バーチャートが表示されます。

工種情報の登録



工種情報の削除

- ・計画工程を登録します。登録すると、緑色のバーチャートが表示されます。
- ・実施工程を登録します。登録すると、黒色のバーチャートが表示されます。
- ・工種情報を削除します。

◆ 書類一覧画面への遷移

工事履行報告書ボタンをクリックすることで、書類一覧画面へ遷移します。

工事履行報告書ボ
タンをクリック

・工事履行報告書ボタンをクリックします。



書類一覧画面

・書類一覧画面が表示されます。

(補足説明)

工事履行報告書をすばやく検索できるように書類一覧画面へ遷移します。

2.スケジュール機能の操作

(1)スケジュールの表示

(1)スケジュール画面の表示



月間スケジュール(個人スケジュール)画面を表示します。

操作手順

①メニューから「スケジュール」の「スケジュール」、またはマイポータルの「スケジュール」「本日の予定」をクリックします。

②月間スケジュール(個人スケジュール)画面が表示されます。



(補足説明)

[週間スケジュール]ボタンをクリックすることで、週間スケジュール画面を表示します。また、週間スケジュール画面で個人名をクリックすることにより月間スケジュール(個人スケジュール)画面を表示することもできます。



マイポータルのスケジュールに表示される「本日の予定」「1週間以内の予定」の件数は、月間スケジュール(個人スケジュール)画面や週間スケジュール画面に表示される該当期間の予定のうち、【予約】【不参加】を除いた件数になります。

(2)週間スケジュールの表示

週単位で、自分、案件、案件関係者のスケジュールを確認します。

(1)週間スケジュール画面の表示

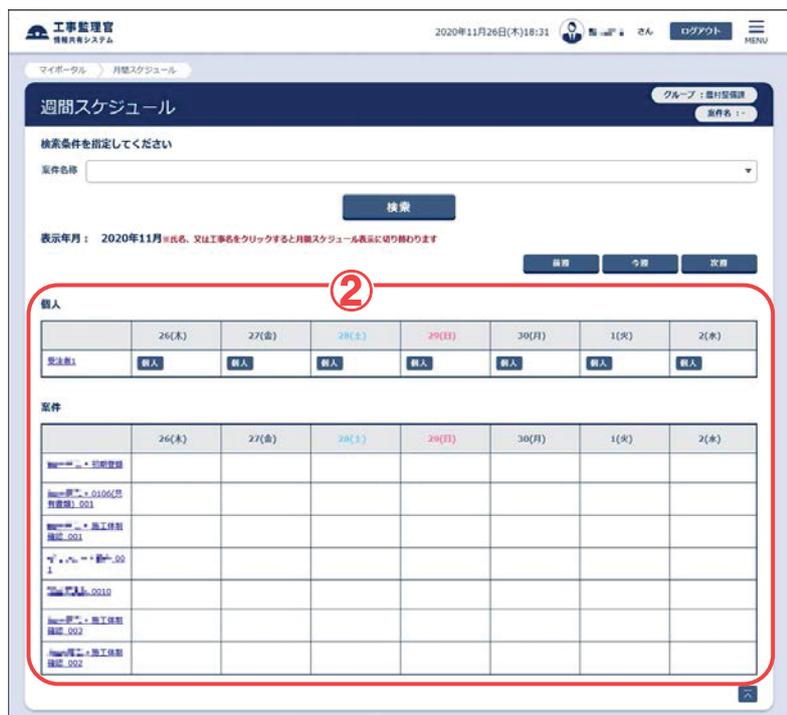


週間スケジュール画面を表示します。

操作手順

- ① 月間スケジュール画面の [週間スケジュール] ボタン または マイポータル の「1週間以内の予定」をクリックします。





- ②週間スケジュール画面が表示されます。
自分に関係ある案件の個人スケジュールと行事予定が表示されています。

(2)スケジュールの検索



スケジュールの詳細を確認または、登録する場合は、案件を指定し、スケジュールを検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストからスケジュールを検索する案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③上から順に自分、案件、案件担当者のスケジュールが表示されます。

(3)スケジュール表の見方



スケジュール表の見方を解説します。

操作手順

- ①自分のスケジュールです。
[個人]ボタンをクリックすると、その日のスケジュールを登録できます。
- ②案件のスケジュールです。
行事予定で登録されたスケジュールが表示されます。[行事]ボタンをクリックし、行事予定を登録できます。
- ③案件担当者各自の公開スケジュールです。

(補足説明)

案件のスケジュールに、書類の決裁経路と連携している行事予定があれば、茶色で表示されます。

工程管理と連携している行事予定があれば、案件のスケジュールの上段に表示されます。

(3)月間スケジュールの表示

スケジュール表を、月単位の表示に切り替えることができます。

(1)月間スケジュール画面の表示



月間スケジュール画面を表示します。

操作手順

- ①週間スケジュール表で、月間スケジュールを表示する個人名、または案件名をクリックします。

(2)月間スケジュールの見方（個人）



個人名をクリックした場合の月間スケジュール表です。

操作手順

- ①自分のスケジュールを確認します。日付をクリックすると、個人スケジュールを登録できます。
- ②それぞれのボタンをクリックすると、前月、今月、来月のスケジュールを表示します。
- ③[週間スケジュール]ボタンをクリックすると、週間スケジュール画面に戻ります。

(補足説明)

案件関係者の月間スケジュールを表示している場合

は、日付をクリックすると、個人スケジュール照会画面が表示されます。

(3)月間スケジュールの見方（行事予定）



週間スケジュールで案件名をクリックした場合の月間スケジュール表です。

操作手順

- ① 案件のスケジュールを確認します。日付をクリックすると、行事予定登録画面が表示されます。
- ② それぞれのボタンをクリックすると、前月、今月、来月のスケジュールに切り替えることができます。
- ③ [週間スケジュール]ボタンをクリックすると、週間スケジュール画面に戻ります。

(4)個人スケジュールの登録

スケジュール表に新規にスケジュールを追加します。

(1)スケジュールを追加する案件の選択

週間スケジュール

検索条件を指定してください

案件名称: [検索条件] _0010

検索

表示年月: 2020年11月

| | 26(木) | 27(金) | 28(土) | 29(日) | 30(月) | 1(火) | 2(水) |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|
| 個人 | 個人 | 個人 | 個人 | 個人 | 個人 | 個人 | 個人 |
| 案件 | 行事 | 行事 | 行事 | 行事 | 行事 | 行事 | 行事 |
| 案件関係者 | | | | | | | |

スケジュールを追加したい日の[個人]ボタンをクリックします。

操作手順

- ①「案件名称」リストから個人スケジュールを追加する案件を選択します。画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」<P.7>参照。
- ②[検索]ボタンをクリックします。スケジュール表が表示されます。
- ③スケジュールを追加する日の[個人]ボタンをクリックします。

(補足説明)

個人の月間スケジュール画面を表示しているときは、追加する日の日付をクリックします。

(2)個人スケジュール登録画面 その1

個人スケジュール登録

選択日: 2020/11/27

登録内容

案件名称: [検索条件] _0010

登録者名: 受注者1 (受注者 (受注者))

予定種別名: [必須] 出賃

予約: [必須] [期間設定]

戻る

登録

個人スケジュールを登録します。

操作手順

- ①すでにスケジュールが登録されている日の場合は、その時間帯にスケジュールが表示されています。
- ②「予定種別名」リストから、入力中のスケジュールの種別を選択します。「その他」を選択した場合

は、任意の予定種別名を入力することができます。

(3)個人スケジュール登録画面 その2



スケジュール予約する日程を設定します。

操作手順

①日程の設定方法には、期間設定とパターン設定の2種類の設定方法があります。

- 期間設定
期間を指定し設定する。
- パターン設定
毎週、毎月のパターンで設定する。

②期間設定での設定の場合、期間設定にチェックを付けます。日付を設定します。 ボタンをクリックし、カレンダーから日付を設定することもできます。開始・終了時刻を「一時」「一分」のリストから選択します。

③パターン設定での設定の場合、パターン設定にチェックを付けます。リストより、設定パターン(毎週、毎月)と設定パターンに対応する曜日又は、日にちを選択します。開始・終了時刻を「一時」「一分」のリストから、選択します。設定期間にパターンを適用する期間を入力します。 ボタンをクリックし、カレンダーから日付を設定することもできます。

(補足説明)

パターン設定の設定期間は、最長で1年間の設定が可能です。

(4)個人スケジュール登録画面 その3

| メンバー |
|---|
| <input type="checkbox"/> 発注者1 (関係 (工事)) |
| <input type="checkbox"/> 受注者1 (発注者 (受注者)) |
| <input type="checkbox"/> 発注者2 (関係 (工事)) |
| <input type="checkbox"/> 受注者2 (現場代理人) |

参加してもらう案件担当者などを設定します。

操作手順

- ①「メンバー選択」には、案件に割り当てられている担当者が全員表示されています。入力中のスケジュールに関係ある担当者を選択します。チェックボックスをクリックして氏名を選択します。自分のみの場合も、必ず自分の名前を「選択されたメンバー」に追加してください。見出しのチェックボックスをクリックすると、全選択及び全解除することができます。
- ②該当者に登録のメールを送信する場合に、「する」を選択します。
- ③タイトル、開催場所、内容を入力します。

(5)個人スケジュール登録画面 その4

登録を実行します。

操作手順

- ①[登録]ボタンをクリックします。
スケジュールが追加され、週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面に戻ります。



◆ **登録したスケジュールの種類について**

自分とほかの担当者をメンバに追加した場合は、入力したスケジュールは【申請】になります。

自分を追加せず、ほかの案件担当者のみ追加した場合は、その案件担当者の代理でスケジュールを入力したことになります。

◆ **公開レベルについて**

登録したスケジュールを他の担当者が閲覧可能とするか閲覧不可とするかを設定できます。

公開とした場合の公開範囲は発注者と受注者で以下の違いがあります。

【発注者】

自分が担当する全ての案件の担当者が閲覧可能となります。
ただし、案件のスケジュールについては、その案件担当者以外には一部の情報が非公開となります。
また、個人のスケジュールについては、全ての担当者に対して一部の情報が非公開となります。

【受注者】

案件のスケジュールについては、その案件担当者以外には非公開となります。
個人のスケジュールについては、自分が担当する案件の担当者に「予定あり」が表示され、スケジュールの詳細内容は確認できません。

(5)個人スケジュールの変更/削除

自分で登録した個人スケジュールは、変更/削除できます。

(1)変更/削除するスケジュールの選択



変更/削除したいスケジュールを選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから個人スケジュールを変更/削除する案件を選択します。画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」<P.7>参照。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③変更/削除するスケジュールをクリックします。

(2)個人スケジュール修正画面



内容を確認し変更/削除します。

操作手順

- ①スケジュールの内容を確認します。
- ②変更する場合は変更したい項目を修正し[修正]ボタンをクリックします。
- ③削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。スケジュールが削除され、週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面に戻ります。

④



④パターン設定で登録された、スケジュールを削除する場合、確認メッセージが表示されます。

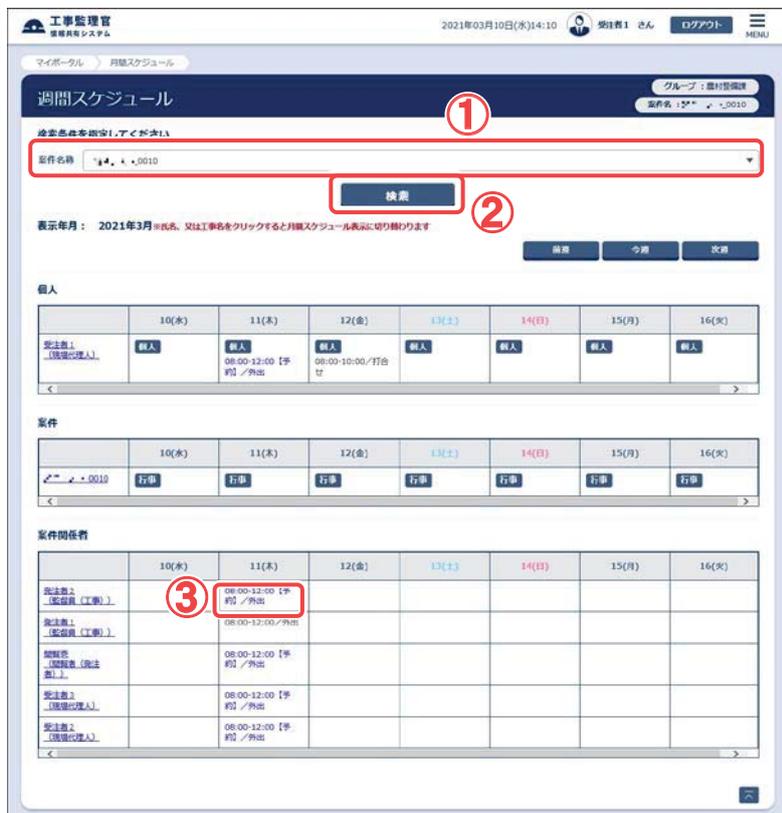
(補足説明)

「はい」を選択した場合、現在日より未来のスケジュールを削除します。過去のスケジュールはそのまま残ります。過去のスケジュールを削除する場合は、「いいえ」を選択し1つずつ削除して下さい。

(6)個人スケジュールの照会

ほかのメンバのスケジュール内容を確認します。

(1)個人スケジュールを選択



他の案件担当者のスケジュールを選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから個人スケジュールを照会する案件を選択します。画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」<P.7>参照。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③照会するスケジュールをクリックします。個人スケジュール照会画面が表示されます。

(2)個人スケジュール照会(予約)画面



予約のスケジュールを確認します。

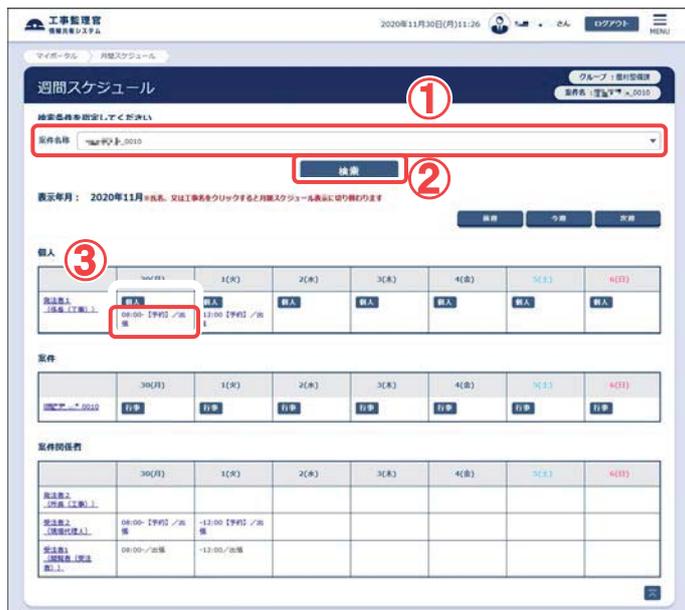
操作手順

- ①スケジュールの内容を確認します。
- ②[戻る]ボタンをクリックすると、週間スケジュール画面に戻ります。

(7)個人スケジュールの参加可否

発注者の場合、ほかのメンバから予約された自分のスケジュールを選択すると、参加不参加を選択することができます。

(1)依頼されたスケジュールの選択

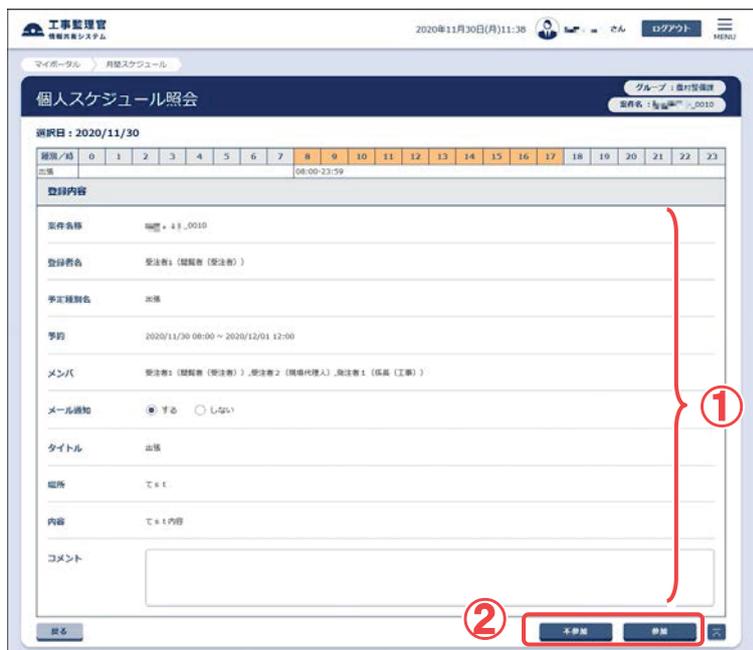


他の案件担当者から、参加を予約されたスケジュールを選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから予約されたスケジュールが登録されている案件を選択します。画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」<P.7>参照。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③参加を予約されたスケジュールをクリックします。

(2)個人スケジュール照会画面



スケジュールを確認し、参加または不参加の通知をします。

操作手順

- ①スケジュールの内容を確認します。
- ②[参加]または[不参加]ボタンをクリックします。週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面に戻ります。

(補足説明)

参加、または不参加の結果は、予約登録をした案件担当者にメールで通知されます。

(8) 行事予定の登録

案件の行事予定を登録することができます。

(1) 行事予定を登録する日付の選択

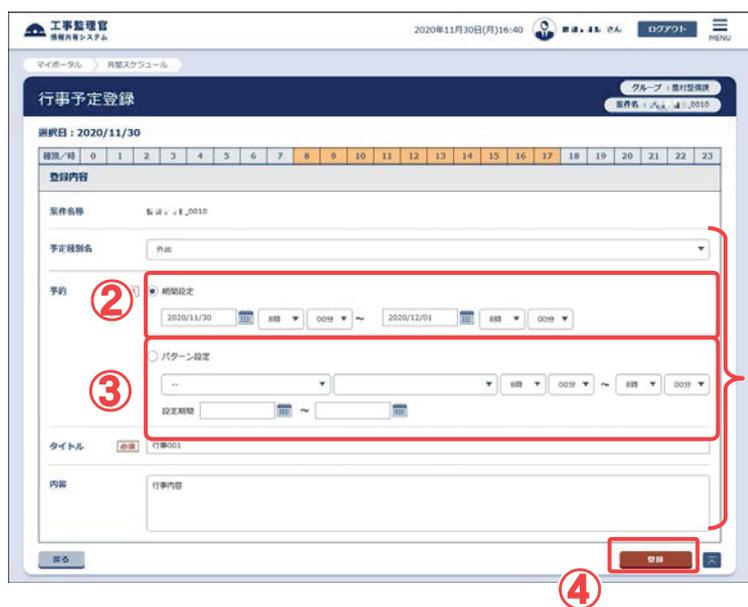


行事予定を登録する日付を選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから行事予定を追加する案件を選択します。画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」<P.7>参照。
- ②[検索]ボタンをクリックします。週間スケジュールが表示されます。
- ③行事を追加する日の[行事]ボタンをクリックします。行事予定登録画面が表示されます。

(2) 行事の登録(行事予定登録画面)



行事予定を登録します。

操作手順

- ①必要な項目を入力します。予定種別名・日付・時刻・タイトル・内容を入力します。日程の設定方法には、期間設定とパターン設定の2種類の設定方法があります。
 - 期間設定
期間を指定し設定する。
 - パターン設定
毎週、毎月のパターンで設定する。
- ②期間設定での設定の場合、期間設定を選択します。日付を設定します。📅ボタンをクリック

クし、カレンダーから日付を設定することもできます。

時刻を「一時」「一分」のリストから、開始・終了時刻を選択します。

③パターン設定での設定の場合、パターン設定にチェックを付けます。リストより、設定パターン(毎週、毎月)と設定パターンに対応する曜日又は、日にちを選択します。開始・終了時刻を「一時」「一分」のリストから、選択します。設定期間にパターンを適用する期間を入力します。 ボタンをクリックし、カレンダーから日付を設定することもできます。

④[登録]ボタンをクリックします。行事予定が登録されます。

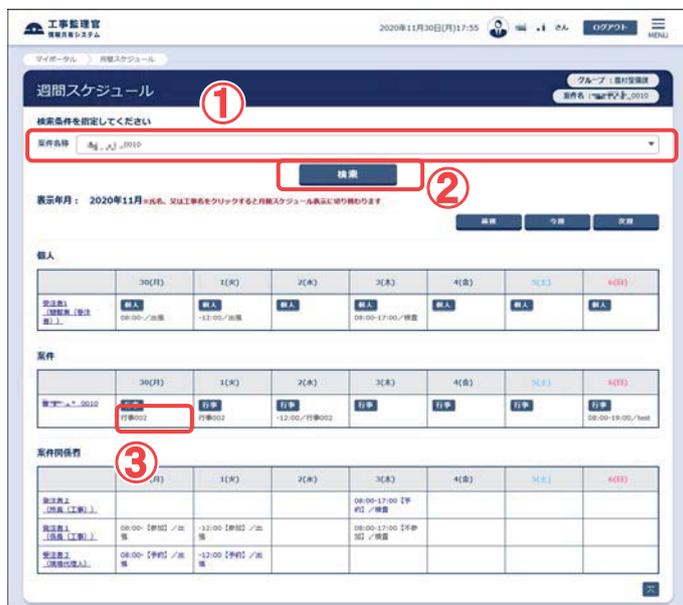
(補足説明)

パターン設定の設定期間は、最長で1年間の設定が可能です。

(9) 行事予定の削除

登録した行事予定を削除できます。

(1) 削除する行事予定の選択

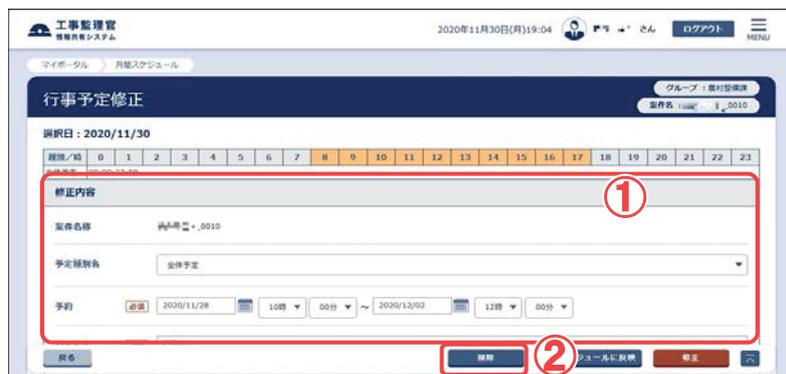


削除したい行事予定を選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから行事予定を削除する案件を選択します。画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」<P.7>参照。
- ②[検索]ボタンをクリックします。週間スケジュールが表示されます。
- ③削除する行事予定をクリックします。行事予定登録画面が表示されます。

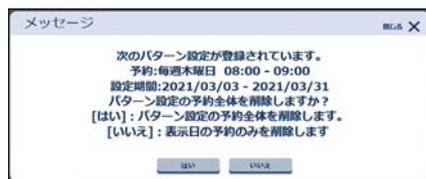
(2) 行事の削除(行事予定修正画面)



内容を確認し削除します。

操作手順

- ② 行事予定の内容を確認します。
- ②[削除]ボタンをクリックします。行事予定が削除されます。



- ③パターン設定で登録された、スケジュールを削除する場合、確認メッセージが表示されます。

(補足説明)

「はい」を選択した場合、現在日

より未来のスケジュールをすべて削除します。過去のスケジュールはそのまま残ります。過去のスケジュールを削除する場合は、「いいえ」を選択し1つずつ削除して下さい。



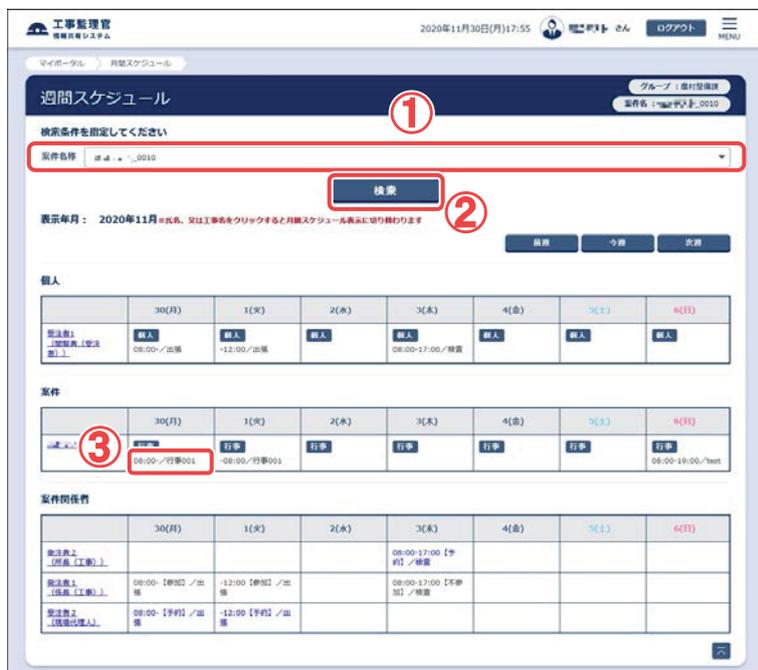
◆ 削除可能な行事について

発注者が登録した行事を受注者は削除できません。同様に、受注者が登録した行事を発注者は削除できません。

(10) 行事予定の変更

登録した行事予定を変更できます。

(1) 変更する行事予定の選択

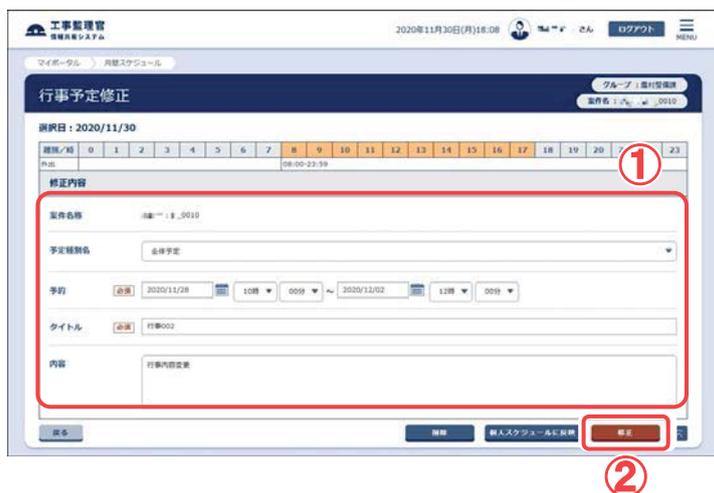


変更したい行事予定を選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから行事予定を変更する案件を選択します。
画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」<P.7>参照。
- ②[検索]ボタンをクリックします。週間スケジュールが表示されます。
- ③変更する行事予定をクリックします。
行事予定登録画面が表示されます。

(2) 行事の変更(行事予定修正画面)



内容を確認し変更します。

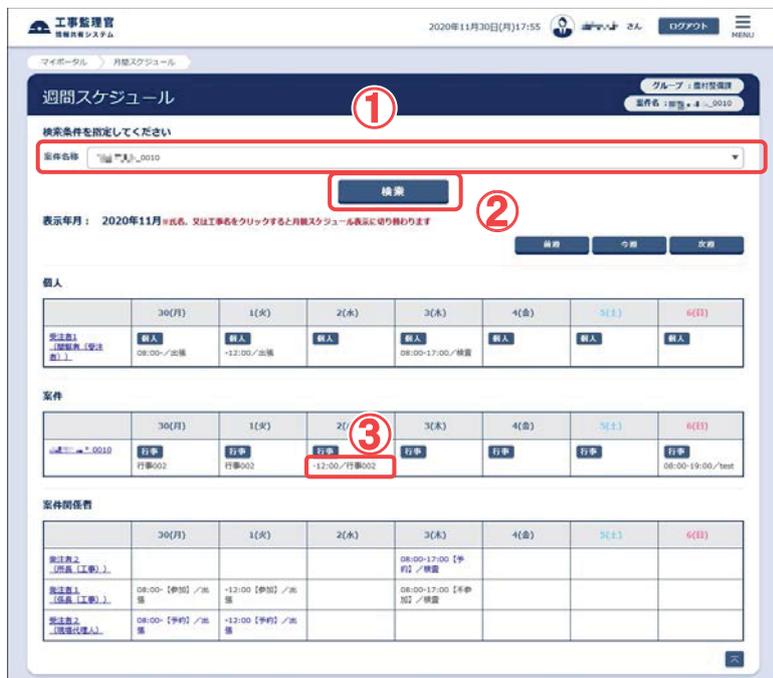
操作手順

- ① 行事予定の内容を確認し、変更したい項目を修正します。
- ② [修正]ボタンをクリックします。
行事予定が変更されます。

(11) 行事予定の反映

登録されている行事予定は、自分のスケジュールにコピーして反映させることができます。

(1) 反映する行事予定の選択

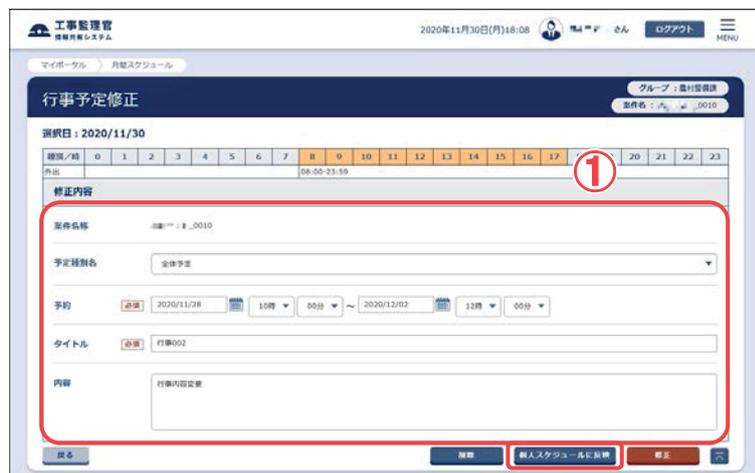


反映する行事予定を選択します。

操作手順

- ①「案件名」リストから行事予定を個人スケジュールに反映する案件を選択します。画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」<P.7>参照。
- ②[検索]ボタンをクリックします。週間スケジュールが表示されます。
- ③反映する行事予定をクリックします。行事予定登録画面が表示されます。

(2) 行事を個人スケジュールへ反映(行事予定登録画面)



内容を確認し反映させます。

操作手順

- ①行事予定の内容を確認します。
- ②[個人スケジュールに反映]ボタンをクリックします。行事予定が個人スケジュールに反映されます。

②

(12)反映した行事予定の変更/削除

個人スケジュールに反映した行事予定を変更/削除できます。

(1)変更/削除する行事予定の選択

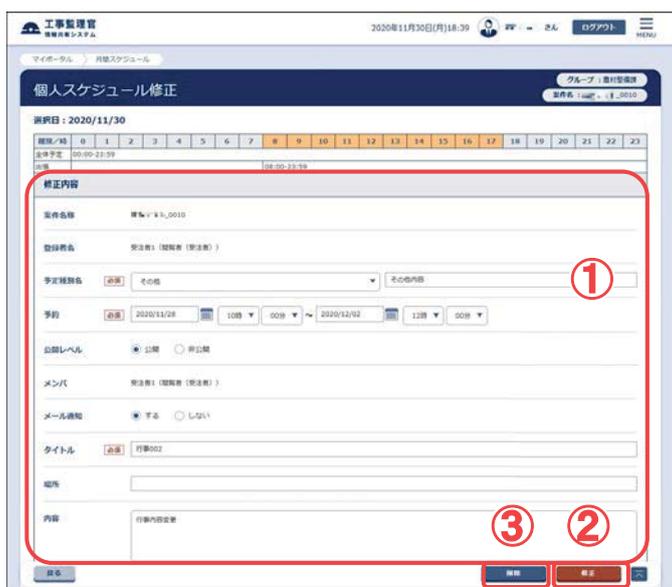


変更/削除したい行事予定を選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから反映した行事予定を削除する案件を選択します。画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」<P.7>参照。
- ②[検索]ボタンをクリックします。週間スケジュールが表示されます。
- ③自分のスケジュールから、変更/削除する行事予定をクリックします。個人スケジュール変更/削除画面が表示されます。

(2)個人スケジュールの変更/削除(個人スケジュール変更/削除画面)



内容を確認し変更/削除します。

操作手順

- ①行事予定の内容を確認します。
- ②変更する場合は変更したい項目を修正し[修正]ボタンをクリックします。
- ③削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。変更/削除後は週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面に戻ります。

3. 工程管理機能の操作

滋賀県未対応

(1) 案件一覧の表示

工程情報の登録・変更を行う案件を選択します。

(1) 案件一覧画面の表示



案件一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「スケジュール」の「工程管理」をクリックします。
案件一覧画面が表示されます。

(補足説明)

案件一覧画面の初期表示時に、自分の担当している案件が一覧表示されます。



(2)案件の検索

マイポータル

案件一覧 グループ: 農村整備課
案件名: -

検索条件を指定してください

①

案件名称

工期 2025/08/01 ~

②

案件一覧

全1件中 1-1件を表示しています。

| 案件名称 | 開始日 | 終了日 |
|-------------|------------|------------|
| 〇〇〇〇-〇〇案件01 | 2019/08/01 | 2025/08/01 |

案件が複数ある場合など、案件を特定したい場合は、案件名称や、工期を指定し検索します。

操作手順

①「案件名称」に、特定する案件名称を入力します。

「工期」に、特定する案件の工期を入力します。

②[検索]ボタンをクリックします。

指定した条件に該当する案件が表示されます。

(補足説明)

案件名称は、名称の一部だけでも検索可能です。ただし、その内容に該当する案件全てが表示されます。工期は、指定した期間内に工期が開始されている案件全てが表示されます。

(2) 工程管理画面の表示

(1) 案件の選択

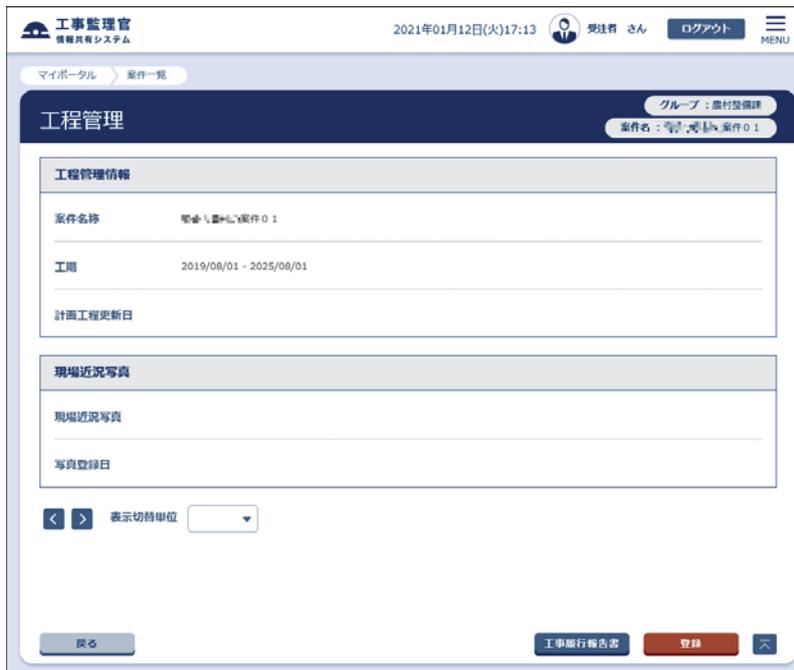


工程管理画面の表示方法について説明します。

操作手順

- ① 工程情報を登録・変更したい案件の案件名称をクリックします。

(2) 工程管理画面の表示



工程管理画面が表示されます。

(補足説明)

左の画像は新規登録時のものです。

(3) 工程管理画面の見方

The screenshot shows the '工程管理' (Engineering Management) interface. At the top, it displays the user's role as '工事監理官' (Construction Supervisor) and the date '2021年01月12日(火)17:19'. The main content is divided into three sections:

- ① 工程管理情報 (Engineering Management Information):** A table showing project details such as '案件名称' (Case Name), '工期' (Duration), and '計画工程更新日' (Plan Engineering Update Date).
- ② 現場近況写真 (On-site Status Photos):** A section for uploading and managing photos. It includes a '画像登録' (Image Registration) button and a '写真登録日' (Photo Registration Date) field.
- ③ 計画工程 (Gantt Chart):** A Gantt chart showing the project schedule from 2020/11 to 2021/04. It includes columns for months and a grid for tasks. The chart shows a green bar for '計画工程' (Plan Engineering) and a black bar for '実施工程' (Implementation Engineering).

工程管理画面の見方を説明します。

操作手順

- ① 選択した案件の情報を表示しています。
- ② 現場近況写真を表示しています。現場近況写真は、受注者の方のみ写真の登録・削除を行うことが出来ます。
- ③ 各工種の状況を表示しています。

(補足説明)

計画工程は緑色バーチャート、実施工程は黒色バーチャート、として期間を表示しています。

(3)現場近況写真の登録・削除

(1) 現場近況写真の登録・削除

The screenshot displays the '現場近況写真' (On-site Status Photo) management interface. At the top, there is a header with the user's name '受注者 さん' and a 'ログアウト' (Logout) button. Below the header, the '工程管理' (Project Management) section is visible, showing project details such as '案件名: 〇〇〇〇' and '案件ID: 〇〇'. The main content area is titled '現場近況写真' (On-site Status Photo) and includes a 'ファイル添付' (File Attachment) button circled in red with a '1' next to it. Below this, there are '写真登録' (Photo Registration) and '写真削除' (Photo Deletion) buttons, both circled in red with a '2' next to them. The '写真登録日' (Photo Registration Date) is also visible.

現場近況写真の登録について説明します。

操作手順

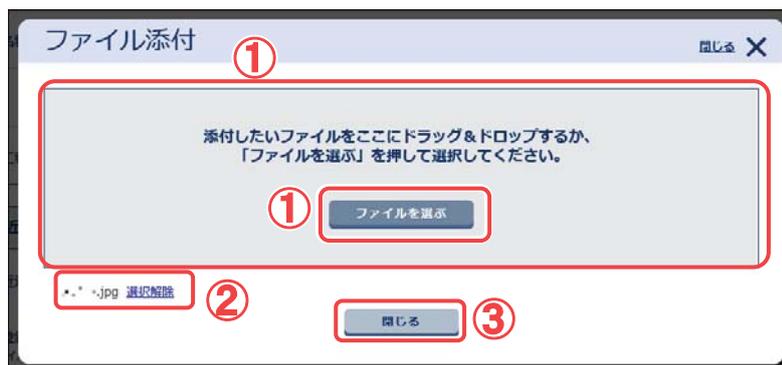
- ① [ファイル添付] ボタンをクリックし、登録する写真(jpeg 形式)を選択します。
- ② 写真を選択後、[写真登録] ボタンをクリックします(現場近況写真に表示されます)。既に、写真が登録されている場合は、[写真削除] ボタンをクリックすると、写真を削除します。

(補足説明)

新規登録の場合や、写真を削除した場合など、写真が登録されていない状態の時は、写真が登録されていない旨のメッセージが表示されます。

登録された写真をクリックすると、写真を拡大表示します。

(2) 登録写真の選択



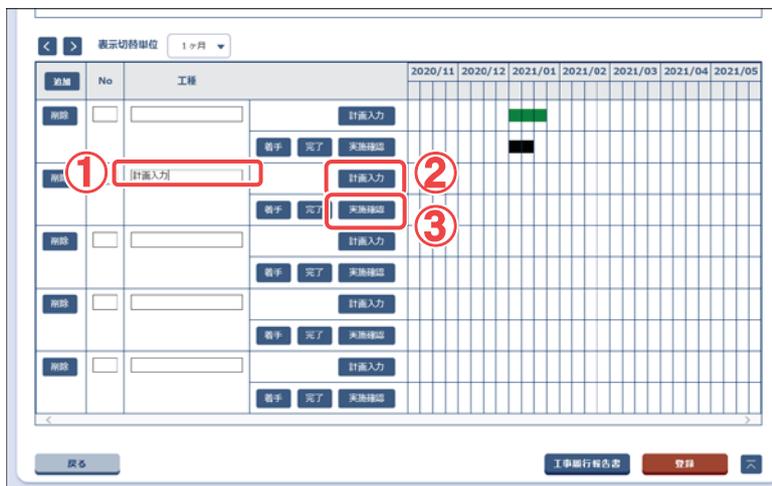
登録する写真の選択について説明します。

操作手順

- ①登録したい写真ファイルを選択します。
添付したいファイルを枠内へドラッグ&ドロップするか、[ファイルを選ぶ]ボタンをクリックしてファイル選択ダイアログを開き、そこから選択します。
- ②選択したファイル名が表示されます。
選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度①の操作を行います。
- ③[閉じる]ボタンをクリックします。
- ④工程管理画面へ遷移します。選択した写真ファイル名が表示されます。
- ⑤[写真登録]ボタンをクリックします。
- ⑥登録した写真ファイルの画像が、現場近況写真に表示されます。

(4) 工種情報の登録

(1) 工種情報の登録 その1



工種情報を登録します。

操作手順

- ① 工種名称を入力します。
- ② [計画入力]ボタンをクリックし、[計画工程入力]画面を開きます。
計画工程期間(着手日、完了日)を登録します。
- ③ [実施確認]ボタンをクリックし、[実施工程入力]画面を開きます。
実施工程期間(着手日、完了日)を登録します。

(2) 計画工程の入力



計画工程の登録について説明します。

操作手順

- ① 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入力することもできます。
- ② [登録]ボタンをクリックします。着手日、完了日を入力した日付を登録します。

(補足説明)

工事日付は、複数行入力することができます。複数行入力する場合は、日付の整合性をとる必要があります。日付の整合性については「補足」<P.275>を参照して下さい。

(3)実施工程の確認

The screenshot shows a software interface titled "実施工程入力" (Implementation Process Input). At the top, there are tabs for "工種" (Type) and "計画入力" (Plan Input). Below this is a section labeled "着手日~完了日" (Start Date ~ End Date). This section contains a table with four rows. The first row is highlighted with a red border and a circled "1". It shows the date "2021/01/01" followed by a calendar icon, a tilde symbol, and the date "2021/01/13" followed by another calendar icon. Below the table are three buttons: "追加" (Add) in blue, "閉じる" (Close) in light blue, and "登録" (Register) in red. The "登録" button is highlighted with a red border and a circled "2".

実施工程の登録について説明します。

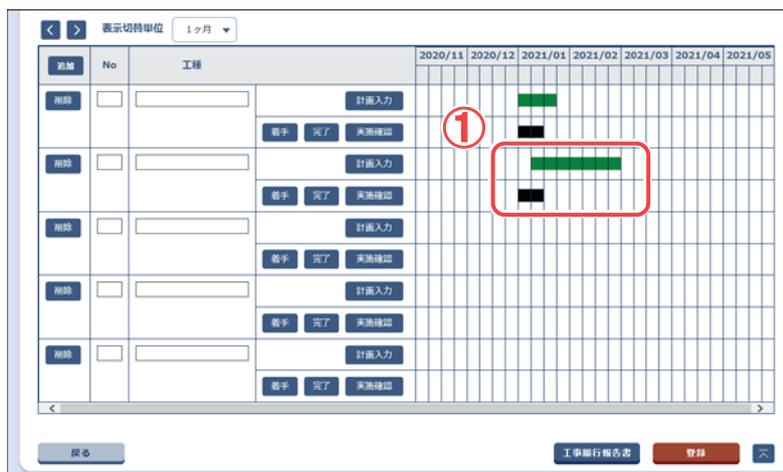
操作手順

- ①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入力することもできます。
- ②[登録]ボタンをクリックします。着手日、完了日を入力した日付を登録します。

(補足説明)

日付は、複数行入力することができます。複数行入力する場合は、日付の整合性をとる必要があります。日付の整合性については「補足」<P.275>を参照して下さい。

(4)工種情報の確認



手順(2)、(3)で入力した情報の確認をします。

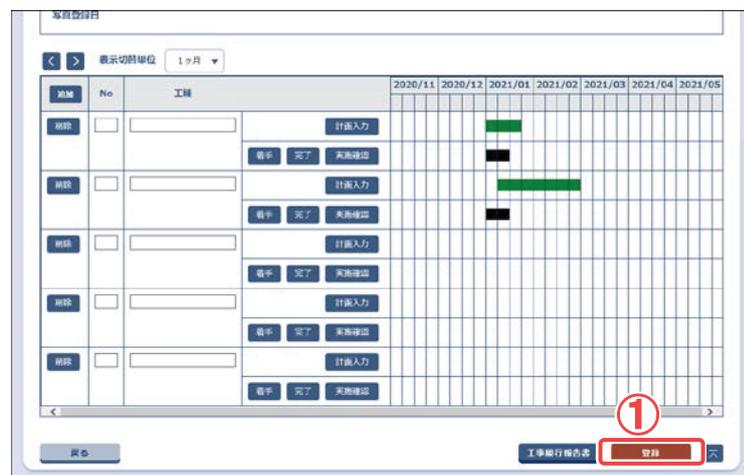
操作手順

- ①計画工程で入力した情報は、緑色のバーチャートで表示されます。実施工程で入力した情報は、黒色のバーチャートで表示されます。

(補足説明)

計画工程入力画面や、実施工程入力画面で、日付を複数行入力した場合は、一つの工種行に対して、複数個バーチャートが表示されます。バーチャートは、1ヶ月を4分割しています。

(5)工種情報の登録



手順(1)、(2)、(3)で入力した情報を確定し登録します。

操作手順

- ①[登録]ボタンをクリックします。

(補足説明)

登録ボタンをクリックすることによって、手順(1)、(2)、(3)で入力した情報がすべて確定され登録されます。

**◆ 計画工程入力画面及び実施工程入力画面での日付の整合性について**

- ・日付を複数行に入力した場合、着手日-完了日の期間が、他の着手日-完了日の期間と1日でも重複する状態での登録は行えません。

〈例〉 1行目 2021/04/01 ~ 2021/04/15
2行目 2021/04/10 ~ 2021/04/20 ⇒ NG
2021/04/15 ~ 2021/04/30 ⇒ NG
2021/04/16 ~ 2021/04/30 ⇒ OK

- ・着手日が完了日以降の登録は行えません。

〈例〉 2021/05/01 ~ 2021/04/01 ⇒ NG
2021/04/01 ~ 2021/05/01 ⇒ OK

- ・実施工程入力画面では、着手日、完了日ともに未来日の登録は行えません。

◆ 計画工程入力画面での入力必須項目について

- ・着手日のみ、完了日のみの入力での登録は行えません。
着手日、完了日の両方に日付を入力し登録を行って下さい。

◆ 実施工程入力画面での入力必須項目について

- ・着手日のみの登録は行えますが、完了日のみの登録は行えません。
- ・着手日のみの登録は、複数行日付を入力している場合にはその内の1行のみで可能です。

(5)工種情報の変更／削除

(1)工種情報の変更／削除

予め登録されている工種情報の変更を行います。

操作手順

- ①工種名称の変更は、直接書き換えることで変更できます。
- ②計画工程／実施工程の変更は、それぞれの入力画面から日付の変更、及び追加をすることで変更を行います。
- ③[削除]ボタンをクリックします。該当行の工種情報が全て削除されます。

(2)工種情報の変更／削除の確定

手順(1)で変更した内容を確定し、変更／削除を行います。

操作手順

- ①[登録]ボタンをクリックします。

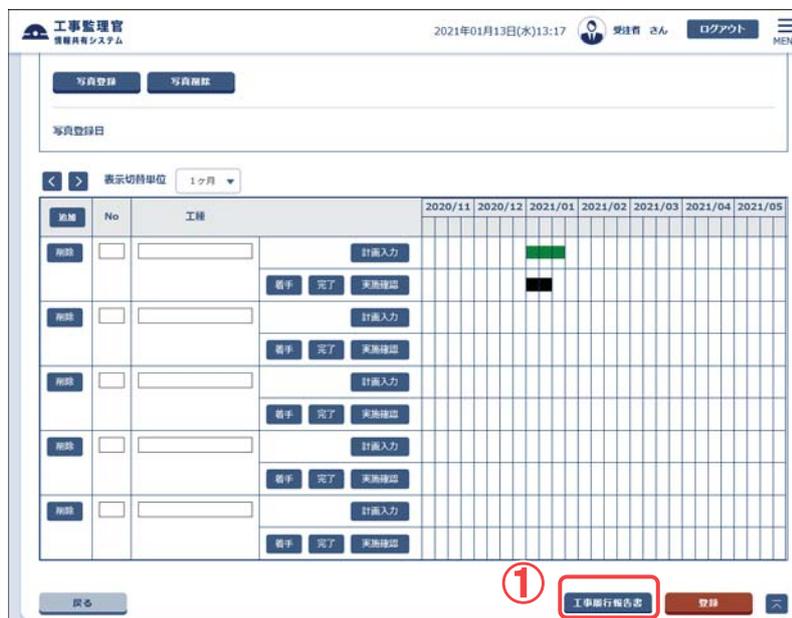
(補足説明)

登録ボタンをクリックすることによって、手順(1)で入力した情報がすべて確定され、変更又は削除した内容で登録されます。

[戻る]ボタンをクリックすると変更又は削除した内容は破棄され、案件一覧画面を表示します。

(6) 工事履行報告書の表示

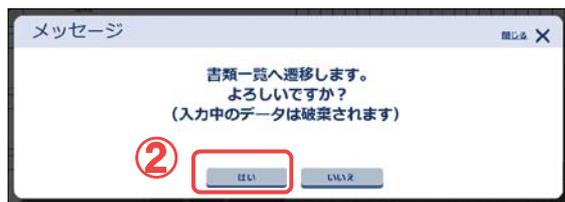
(1) 工事履行報告書の表示



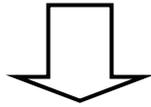
工事履行報告書を検索し参照を行います。

操作手順

- ① [工事履行報告書] ボタンをクリックします。
- ② 確認メッセージが表示されたら [はい] をクリックします。



- ③ 案件一覧画面が書類一覧画面へ遷移し表示されます。



マイポータル

書類一覧

グループ：豊村建設
案件名：〇〇〇〇案件01

検索条件を指定してください

案件選択 〇〇〇〇案件01 絞り込み

表示条件 すべて 工事(委託業務)番号

納品情報 すべて 発注事項 すべて

タイトル

提出日 〇〇/〇〇/〇〇 ~ 〇〇/〇〇/〇〇 決裁期限 〇〇/〇〇/〇〇 ~ 〇〇/〇〇/〇〇

帳票種類

絞り込み クリア

決裁書類・確認報告書一覧

全29件中 1~29件を表示しています。

| 帳票種類 | 発注事項 | 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 |
|------|------|------|----|------|-------|----------|--------|------|
| 〇〇〇〇 | 〇〇〇〇 | 〇〇〇〇 | 〇〇 | 〇〇〇〇 | 〇〇〇〇 | 〇〇/〇〇/〇〇 | | |

CSV出力 新規登録印刷

④表示された書類一覧画面より工事履行報告書を検索します。

帳票書類選択

閉じる X

カテゴリ 標準

帳票種類リスト

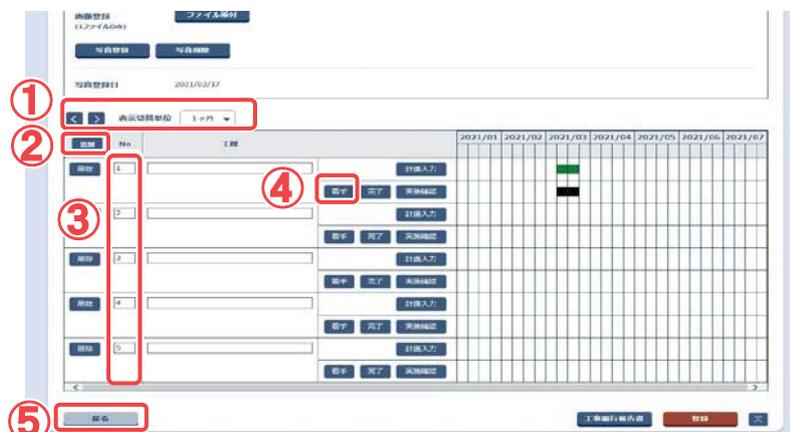
| | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 帳票種類 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 打合せ簿_受注者_発議_経路 |
| <input type="checkbox"/> | 打合せ簿_受注者発議(現場→監督→係長→次長) |
| <input type="checkbox"/> | 打合せ簿_受注者発議(現場→監督→係長) |
| <input type="checkbox"/> | 打合せ簿_受注者発議(現場→監督) |
| <input type="checkbox"/> | 打合せ簿_受注者発議(監督→現場) |
| <input type="checkbox"/> | IT試験の送付票あり(写真) |

※帳票種類の先頭に「(自)」と表示されているものは自由経路です。

閉じる 確定

(7)その他の補助機能

(1)補助機能



補助機能について説明します。

操作手順

- ①プルダウンメニューから 1 ヶ月～1 年を選択し、[<] [>] ボタンをクリックすると、選択した期間だけバーチャートの表示年月日が切り替わります。
- ②[追加] ボタンをクリックすると、工種行が 1 行追加されます。
- ③[No.] の数値を変更し、[登録] ボタンをクリックすると、[No.] に入力した数値の順番で工種情報が表示されます。
- ④[着手] ボタンをクリックすると、実施工程の着手日に現在日が入力されます。[完了] ボタンをクリックすると、実施工程の着手日が設定されている場合に限り、完了日に現在日が入力されます。また、それぞれのボタンをクリックしたタイミングでバーチャートが反映されます。
- ⑤[戻る] ボタンをクリックすると、登録されていない情報を破棄し、案件一覧画面へ戻ります。