

受注者(作成者)

ユーザIDとパスワードを入力し、『ログイン』ボタンをクリックします

メニュー『書類の提出・決裁』から『提出』を選びます

書類提出する工事を選択し、『提出』ボタンを押します。

提出する書類種別を選択し、『次へ』ボタンを押します。

帳票に記入をしたら『添付ファイル追加・修正』ボタンを押します。

ファイルを添付する場合、『ファイルの選択』ボタンよりファイルを選択し、『提出』ボタンを押します。

発注者

ユーザIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします

(受注者が帳票を提出)

メニュー『書類の提出・決裁』から『決裁』を選びます。

決裁する書類のタイトルを選びます。

『承認』ボタンを押すと、決裁を行います。

次の決裁者へ
(決裁者が最終承認者の場合は決裁完了)

スケジュールの見方

スケジュール

メニューの『スケジュール』から『スケジュール』を選択

工事を選択し、検索ボタンを押します

上から順に個人、工事、工事関係者のスケジュールが表示されます。

週間スケジュール

検索条件
案件名称: 講習会用道路工事(その1)

① 個人名クリックで個人の月間スケジュール表示
② 工事名クリックで工事の月間スケジュール表示
③ 予定タイトルクリックで詳細表示/内容の変更ができます。

スケジュールの登録・申請

週間スケジュール画面から『個人』ボタンをクリック

週間スケジュール画面から『行事』ボタンをクリック

個人スケジュール登録画面

ここで選択した工事関係者にスケジュールの申請を行います。

スケジュールを記入したら登録ボタンを押します

工事スケジュール登録画面

スケジュールを記入したら登録ボタンを押します

スケジュールの承認

スケジュールを承認するには、【予約】となっているスケジュールのタイトルをクリックして開き、『参加』ボタンを押します。

個人スケジュール照会

選択日: 2023/01/13

案件名称: 講習会用道路工事(その1)

登録者名: 受注一部(主任(監理)技術者)

予定者名: 立会

予約: 2023/01/13 08:00 - 2023/01/13 10:00

メンバー: 受注一部(主任(監理)技術者), 受注一部(主任(監理)技術者)

メール通知: する しない

タイトル: 立会

場所:

内容:

コメント:

参加

連絡機能(メール)

『連絡発信』ボタンで新しい連絡を発信

コミュニケーションから『連絡』を選択

発信

タイトルをクリックで内容を読む

参照

工事に属するメンバーに連絡を送ることができます。ここで宛先を決めます。

内容を入力します。ファイルを添付できます。

送信ボタンを押すと連絡が発信されます。

ダウンロードボタンを押すと添付ファイルの確認ができます。

返信ボタンを押すと返信できます。

電子会議室

『電子会議室』を選択

議題登録

登録ボタンを押して議題を登録します。

『議題登録』ボタンをクリック

議題登録

参照・返信

タイトルクリックで内容参照。

議題に対して発言できます。

工事や登録日付を選択した後、『検索』ボタンをクリックすると、条件に沿った議題の一覧が表示されます。

議題に対する発言の一覧

電子掲示板

『電子掲示板』を選択

掲示登録

新規で掲示を行うには登録ボタンを押します。

内容を記入したら『登録』ボタンを押します。

掲示が一覧表示されます。タイトルクリックで中身を表示します。

検索条件	検索結果	検索日時	検索状況	検索履歴
検索条件	講習会用連絡工事(その1)	2023/01/13 16:43:52	既読	
検索日時	2023/01/13 16:43:52			
検索状況	未読/既読			
検索履歴				