



工事情報共有システム

ブログメール投稿機能について

ブログ機能を活用し、現場状況を共有できます。
携帯電話等のメールを利用し、情報共有システムの「ブログ」に記事を投稿することができます。
携帯電話で撮影した現場状況の写真を添付して、ブログの投稿が行えます。

※携帯電話は、スマートフォン・フィーチャーフォンに対応



こんなときにご利用いただくと便利

- ◆ 安全パトロール時の情報共有
- ◆ 災害や事故発生時等、緊急時の現場状況の共有

【1】メール投稿設定

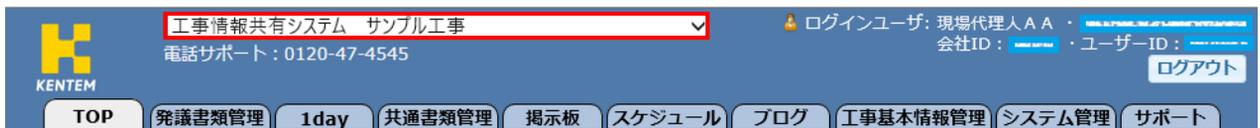
ブログメール投稿機能を利用するには、ブログを投稿する携帯電話等のメールアドレスを、事前に工事情報共有システムで登録する必要があります。
メール投稿を行うメールアドレスの登録は、各工事ごと、各ユーザーIDごとに設定を行っていただきます。

メール投稿設定

ブログの投稿を行う担当者のユーザーIDで、工事情報共有システムにログインします。



工事名を選択します。



「ブログ」を選択し、「メール投稿設定」をクリックします。



【1】メール投稿設定

「差出人メールアドレス」「表示ラベル名」を入力します。

差出人メールアドレス：

携帯電話等のブログを投稿するメールアドレスを入力します。

表示ラベル名：

メール送信して投稿したブログ記事の、「内容」欄の末尾に自動で入力されます。

初期段階は、ログインユーザー名が設定されています。

ログインユーザー名以外に変更する場合は修正してください。

工事情報共有システム サンプル工事

電話サポート：0120-47-4545

ログインユーザー：現場代理人AA
登録ID：XXXXXXXXXX
ユーザーID：XXXXXXXXXX

ログアウト

TOP 発議書類管理 1day 共通書類管理 掲示板 スケジュール **ブログ** 工事基本情報管理 システム管理 サポート

ブログ

投稿日別

投稿者別

メール投稿設定

メール投稿設定

差出人メールアドレスを利用可能にする場合は、該当する行の有効にチェックを付けてください。
宛先メールアドレスを記載した通知メールを再送する場合は、該当する行の送信ボタンを押してください。

差出人メールアドレス	表示ラベル名	有効	

差出人を追加する場合は、以下を入力して、差出人登録ボタンを押してください。
登録した表示ラベル名は、メール投稿したブログの内容の末尾に自動で挿入されます。

差出人メールアドレス *

表示ラベル名

差出人登録

「差出人登録」をクリックします。

TOP 発議書類管理 1day 共通書類管理 掲示板 スケジュール **ブログ** 工事基本情報管理 システム管理 サポート

ブログ

投稿日別

投稿者別

メール投稿設定

メール投稿設定

差出人メールアドレスを利用可能にする場合は、該当する行の有効にチェックを付けてください。
宛先メールアドレスを記載した通知メールを再送する場合は、該当する行の送信ボタンを押してください。

差出人メールアドレス	表示ラベル名	有効	

差出人を追加する場合は、以下を入力して、差出人登録ボタンを押してください。
登録した表示ラベル名は、メール投稿したブログの内容の末尾に自動で挿入されます。

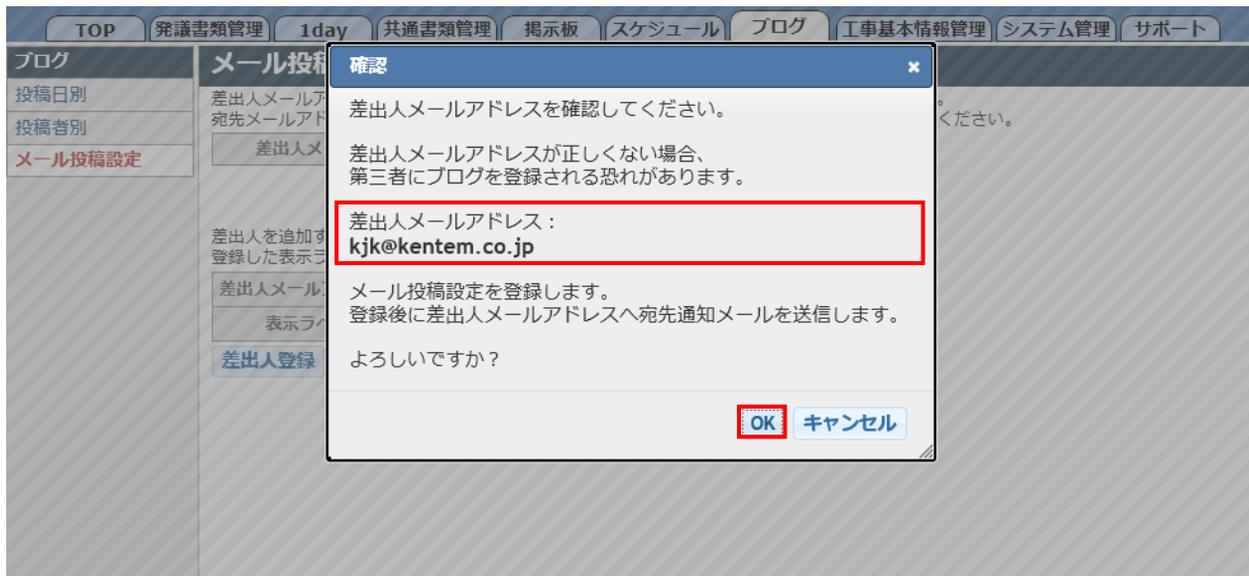
差出人メールアドレス *

表示ラベル名

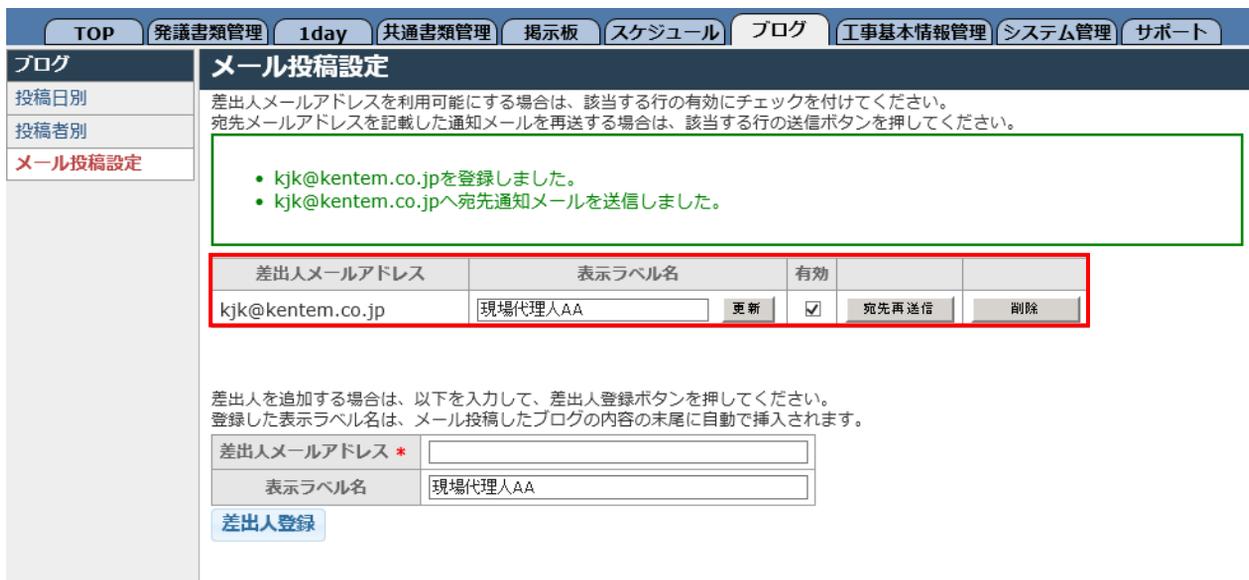
差出人登録

【1】メール投稿設定

差出人メールアドレスを確認し、「OK」をクリックします。



差出人メールアドレスの設定一覧に、登録したメールアドレスが表示されたことをご確認ください。



複数のメールアドレスからメール投稿を行う場合

複数のメールアドレスを登録することもできます。

メール投稿を行う全てのメールアドレスを「差出人登録」から登録してください。

【1】メール投稿設定

登録したメールアドレスに「宛先通知メール」が送信されます。
ブログ投稿を行う送信先のメールアドレスになりますのでご確認ください。

【工事情報共有システム】ブログメール投稿の宛先通知

kjk-system-staging@kentem.co.jp (kjk-system-staging@kentem.co.jp) [アドレス帳に追加](#)

宛先: 工事情報共有システム;

以下のメールアドレスにメール送信することで
対象工事のブログに投稿できます。

宛先メールアドレス: 578a1410fc4e6e2cec6a73771e1f933c@test.ks-kjk.com

対象工事: 工事情報共有システム サンプル工事

※このメールはシステムから配信されております。

※お客様がこのメールを請求していない場合は、このメールを無視しても問題ありません。
他のユーザーが誤ってお客様のメールアドレスを入力した可能性があります。



宛先メールアドレスについて

通知メールに記載されている「宛先メールアドレス」を、携帯電話等のアドレス帳に登録してお使いいただくと便利です。

「宛先メールアドレス」は、工事ごと・ユーザーIDごとに異なります。
分かりやすいお名前でご登録ください。

[2] メールからの投稿方法

メールからの投稿方法

宛先メールアドレスへ、メールを送信します。
写真は添付ファイルとして設定します。

現場状況報告

宛先: 578a1410fc4e6e2cec6a73771e1f933c@test.ks-kjk.com; 差出人 kjk@kentem.co.jp

CC:

BCC:

件名 現場状況報告 CC と BCC の非表示

001.JPG (329 KB) 002.JPG (314 KB) 003.JPG (318 KB)

oo道路の△△△について

xxxxxxをお送りします。
添付の写真データをご確認ください。|

工事情報共有システムにて、メールの内容をもとにブログが追加されます。

TOP 発議書類管理 1day 共通書類管理 掲示板 スケジュール **ブログ** 工事基本情報管理 システム管理 サポート

ブログ

投稿日別

投稿者別

メール投稿設定

作成日 クリア 作成者 選択 件名・内容 検索 リセット

▲ 戻る 新規作成

2018年03月 | 前月 | 翌月 |

件名	内容	ファイル	投稿者	投稿時間	コメント数	ログ
現場状況報告	oo道路の△△△について xxxxxxをお送りします。添付の写真データをご確認ください。----- 現場代理人AA	 他2ファイル	現場代理人A A	15:05:00	0	▼
ooooについて	△△△を行いました。ご確認ください。	 他1ファイル	監理技術者BB	14:54:10	0	▼

【2】メールからの投稿方法

メール投稿された記事を選択し、個別表示画面で内容をご確認ください。

ブログ		ブログ個別表示			
投稿日別		コメント 編集 削除 戻る 参照者確認			
投稿者別		揭示工事	工事情報共有システム サンプル工事		
メール投稿設定		件名	現場状況報告		
		内容	○○道路の△△△について ××××××をお送りします。 添付の写真データをご確認ください。 ----- 現場代理人 A A		
		ファイル	 001.JPG  002.JPG  003.JPG		
		投稿者	現場代理人 A A		
		投稿日	2014/12/15 15:05:00		
		最終更新者	現場代理人 A A		
		最終更新日	2014/12/15 15:05:00		
		コメントNo	登録日時	登録者	コメント内容
		上へ			

✔ ブログの 未読/既読 の判別について

未読の記事は青文字で太字、既読の記事は黒文字で細字で表示されます。

メール投稿や他のユーザーが投稿した記事は未読状態で表示されますので、内容をご確認ください。

件名	内容	ファイル	投稿者	投稿時間	コメント数	ログ
現場状況報告	○○道路の△△△について ××××××をお送りします。添付の写真データをご確認ください。----- 現場代理人 A A	 他2ファイル	現場代理人 A A	15:05:00	0	▼
○○○について	△△△を行いました。ご確認ください。	 他1ファイル	監理技術者BB	14:54:10	0	▼

[2] メールからの投稿方法

✓ ブログ投稿した記事に反映される各情報について

ブログ記事に反映される各情報は、以下のとおりです。

ブログ	ブログ個別表示			
投稿日別	コメント	編集	削除	戻る 参照者確認
投稿者別	掲示工事	工事情報共有システム サンプル工事		
メール投稿設定	件名	現場状況報告		
	内容	○○道路の△△△について ×××××をお送りします。 添付の写真データをご確認ください。 ----- 現場代理人 A A		
	ファイル	 001.JPG  002.JPG  003.JPG		
	投稿者	現場代理人 A A		
	投稿日	2014/03/24 15:06:26		
	最終更新者	現場代理人 A A		
	最終更新日	2014/03/24 15:06:26		
	コメントNo	登録日時	登録者	コメント内容
	上へ			

件名： メールの件名

内容： メールの本文 + 表示ラベル名（末尾に表示）

ファイル： メールの添付ファイル

投稿者： 「メール投稿設定」を行ったログインユーザー名

投稿時間： メールの送信時間

投稿日： メールの送信日

[3] こんなときは

宛先メールアドレスが分からなくなってしまった場合

ブログ投稿する宛先のメールアドレスが分からなくなってしまった場合、宛先メールアドレスを記載した通知メールを再送信することができます。

再通知したい差出人メールアドレスへ、宛先メールアドレスを送信します。
差出人メールアドレスの設定一覧にて、該当の差出人の「宛先再送信」をクリックします。

TOP 発議書類管理 1day 共通書類管理 掲示板 スケジュール **ブログ** 工事基本情報管理 システム管理 サポート

ブログ

投稿日別
投稿者別
メール投稿設定

メール投稿設定

差出人メールアドレスを利用可能にする場合は、該当する行の有効にチェックを付けてください。
宛先メールアドレスを記載した通知メールを再送信する場合は、該当する行の送信ボタンを押してください。

差出人メールアドレス	表示ラベル名	更新	有効		
kjk@kentem.co.jp	現場代理人AA	更新	<input checked="" type="checkbox"/>	宛先再送信	削除
kjk-demo@kentem.co.jp	現場代理人AA (現場用携帯)	更新	<input checked="" type="checkbox"/>	宛先再送信	削除

差出人を追加する場合は、以下を入力して、差出人登録ボタンを押してください。
登録した表示ラベル名は、メール投稿したブログの内容の末尾に自動で挿入されます。

差出人メールアドレス *

表示ラベル名

差出人登録

差出人メールアドレスへ、宛先通知メールが送信されますのでご確認ください。

【工事情報共有システム】ブログメール投稿の宛先通知

kjk-system-staging@kentem.co.jp (kjk-system-staging@kentem.co.jp) アドレス帳に追加

宛先: 工事情報共有システム;

以下のメールアドレスにメール送信することで
対象工事のブログに投稿できます。

宛先メールアドレス: 578a1410fc4e6e2cec6a73771e1f933c@test.ks-kjk.com

対象工事: 工事情報共有システム サンプル工事

※このメールはシステムから配信されております。

※お客様がこのメールを請求していない場合は、このメールを無視しても問題ありません。
他のユーザーが誤ってお客様のメールアドレスを入力した可能性があります。

[3] こんなときは

差出人メールアドレスを削除したい場合

差出人メールアドレスを誤って登録した場合やメールアドレスが変更になった場合等、登録済みの差出人メールアドレスを削除することができます。

ブログ投稿を行うメールアドレスを、差出人メールアドレスの設定一覧から削除します。該当の差出人の「削除」をクリックします。

差出人メールアドレスを利用可能にする場合は、該当する行の有効にチェックを付けてください。
宛先メールアドレスを記載した通知メールを再送する場合は、該当する行の送信ボタンを押してください。

差出人メールアドレス	表示ラベル名	更新	有効	宛先再送信	削除
kjk@kentem.co.jp	現場代理人AA	更新	<input checked="" type="checkbox"/>	宛先再送信	削除
kjk-demo@kentem.co.jp	現場代理人AA (現場用携帯)	更新	<input checked="" type="checkbox"/>	宛先再送信	削除

差出人を追加する場合は、以下を入力して、差出人登録ボタンを押してください。
登録した表示ラベル名は、メール投稿したブログの内容の末尾に自動で挿入されます。

差出人メールアドレス *

表示ラベル名

[差出人登録](#)

削除する差出人メールアドレスを確認し、「OK」をクリックします。

差出人メールアドレスを利用可能にする場合は、該当する行の有効にチェックを付けてください。
宛先メールアドレスを記載した通知メールを再送する場合は、該当する行の送信ボタンを押してください。

差出人メールアドレス *

表示ラベル名

[差出人登録](#)

確認

メール投稿設定から下記の差出人メールアドレスを削除します。

差出人メールアドレス：
kjk-demo@kentem.co.jp

よろしいですか？

[3] こんなときは

差出人メールアドレスの設定一覧から、メールアドレスが削除されたことをご確認ください。

TOP 発議書類管理 1day 共通書類管理 掲示板 スケジュール ブログ 工事基本情報管理 システム管理 サポート

ブログ
投稿日別
投稿者別
メール投稿設定

メール投稿設定

差出人メールアドレスを利用可能にする場合は、該当する行の有効にチェックを付けてください。
宛先メールアドレスを記載した通知メールを再送する場合は、該当する行の送信ボタンを押してください。

差出人メールアドレス	表示ラベル名	有効		
kjk@kentem.co.jp	現場代理人AA <input type="button" value="更新"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="宛先再送信"/>	<input type="button" value="削除"/>

差出人を追加する場合は、以下を入力して、差出人登録ボタンを押してください。
登録した表示ラベル名は、メール投稿したブログの内容の末尾に自動で挿入されます。

差出人メールアドレス *	<input type="text"/>
表示ラベル名	現場代理人AA

表示ラベル名を変更したい場合

ブログ投稿時の表示ラベル名を変更することができます。

TOP 発議書類管理 1day 共通書類管理 掲示板 スケジュール ブログ 工事基本情報管理 システム管理 サポート

ブログ
投稿日別
投稿者別
メール投稿設定

メール投稿設定

差出人メールアドレスを利用可能にする場合は、該当する行の有効にチェックを付けてください。
宛先メールアドレスを記載した通知メールを再送する場合は、該当する行の送信ボタンを押してください。

差出人メールアドレス	表示ラベル名	有効		
kjk@kentem.co.jp	現場代理人AA <input type="button" value="更新"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="宛先再送信"/>	<input type="button" value="削除"/>

差出人を追加する場合は、以下を入力して、差出人登録ボタンを押してください。
登録した表示ラベル名は、メール投稿したブログの内容の末尾に自動で挿入されます。

差出人メールアドレス *	<input type="text"/>
表示ラベル名	現場代理人AA

【3】こんなときは

差出人メールアドレスの設定一覧にて、該当の差出人の表示ラベル名を変更し、「更新」をクリックします。

TOP	発議書類管理	1day	共通書類管理	掲示板	スケジュール	ブログ	工事基本情報管理	システム管理	サポート											
ブログ	メール投稿設定																			
投稿日別	差出人メールアドレスを利用可能にする場合は、該当する行の有効にチェックを付けてください。 宛先メールアドレスを記載した通知メールを再送する場合は、該当する行の送信ボタンを押してください。																			
投稿者別	<table border="1"><thead><tr><th>差出人メールアドレス</th><th>表示ラベル名</th><th>有効</th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>kjk@kentem.co.jp</td><td>現場代理人AA(パトロール用)</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>更新</td><td>宛先再送信</td><td>削除</td></tr></tbody></table>									差出人メールアドレス	表示ラベル名	有効			kjk@kentem.co.jp	現場代理人AA(パトロール用)	<input checked="" type="checkbox"/>	更新	宛先再送信	削除
差出人メールアドレス	表示ラベル名	有効																		
kjk@kentem.co.jp	現場代理人AA(パトロール用)	<input checked="" type="checkbox"/>	更新	宛先再送信	削除															
メール投稿設定	差出人を追加する場合は、以下を入力して、差出人登録ボタンを押してください。 登録した表示ラベル名は、メール投稿したブログの内容の末尾に自動で挿入されます。																			
	<table border="1"><tr><td>差出人メールアドレス *</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>表示ラベル名</td><td>現場代理人AA</td></tr></table>									差出人メールアドレス *	<input type="text"/>	表示ラベル名	現場代理人AA							
差出人メールアドレス *	<input type="text"/>																			
表示ラベル名	現場代理人AA																			
	差出人登録																			

✔ 表示ラベル名の変更について

表示ラベル名は、メール送信して投稿したブログ記事の「内容」欄の末尾に自動で入力され、初期段階はログインユーザー名が設定されています。

各ユーザーIDで複数のメールアドレスを差出人として登録できますが、表示ラベル名を設定しておくことで、メール投稿を行った差出人が判別できるようになります。

作業員の方等、工事情報共有システムのご利用がない方が現場で状況写真を撮影してブログに記事を投稿する場合等にご利用ください。

