



工事情報共有システム

基本操作マニュアル

共通編・発注者用



株式会社建設システム

【1】 ログイン	3
【2】 案件選択	9
【3】 発議書類管理	10
① 確認（承認）・差戻【受注者発議書類】	10
①-1：確認（承認）	10
①-2：差戻	13
②-3：代理承認	15
■【便利機能】一括承認	17
② 発議書類の作成・編集・フロー開始・確認（承認）【発注者発議書類】	18
②-1：新規作成	18
■【便利機能】発議書類テンプレート	19
②-2：ワークフローの設定	21
②-3：ファイルの添付	24
②-4：コメント	26
②-5：編集	28
②-6：フロー開始・発議	29
②-7：確認（承認）	30
②-8：差戻	31
■【便利機能】決裁完了書類の移動	33
■【便利機能】発議書類からの「スケジュール設定」	33
■【便利機能】1dayレスポンス	36
■【便利機能】「事前打ち合わせ/電子納品対象外」を利用した書類作成	37
③ 印刷	41
③-1：Internet Explorerの場合	41
③-2：Google Chromeの場合	43
【4】 共通書類管理	46
① フォルダの作成・並び順の変更	46
② ファイルの登録	47
③ ファイルの移動	49
【5】 スケジュール	50
① 表示について	50
② 登録方法（新規登録）	52
②-1：個人スケジュールの登録	52
②-2：案件毎のスケジュールの登録	53
③ 編集・削除	54
【6】 掲示板	56
① 新規登録	56
② 返信	58
【7】 ブログ	59
① 新規登録	59
■【便利機能】ブログメール投稿機能	60
【8】 出力	61
① CSV出力	61
② 工事帳票出力	62
③ オフライン参照出力	64
【10】 こんなときは？	67

[1] ログイン

1 「ご利用開始のお知らせ」のメール受信



ID・パスワードについて

新規でご利用いただく方のみ、ID・パスワードを発行しております。

2回目以降は、利用開始メールはお送りしておりません。

前回の工事で利用したID・パスワードをご使用いただけます。ご自身で保管をお願いいたします。
パスワードがご不明な場合は、ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」から再設定が可能です。

2 記載のURLへアクセス

メールに記載の「工事情報共有システムのログインページ」にアクセス

ログインURL

https://kjk.ks-cloud.net/users/sign_in

3 IDの入力・ログイン

会社ID・ユーザーID・パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

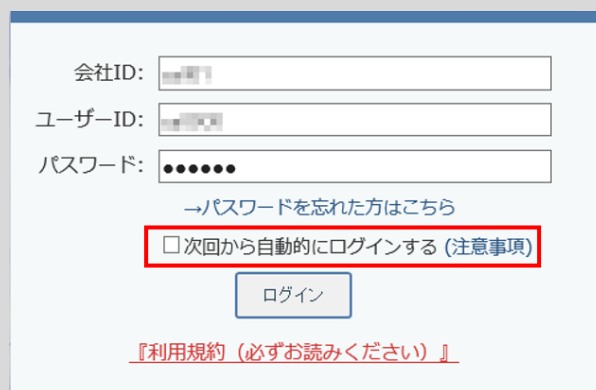
※メールに記載されている「アカウント情報」を参照して入力してください。



自動ログイン設定

「次回から自動的にログインする」にチェックをつけ、「ログイン」をします。

次回以降は、ログイン状態で情報共有システムの画面が表示されます。



本機能をご使用いただく際は、必ず自動ログイン機能の「注意事項」をご確認ください。

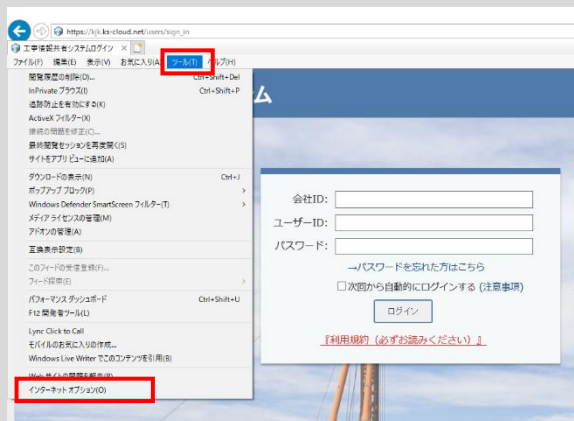
[1] ログイン

会社ID・ユーザーID・パスワードの保存設定

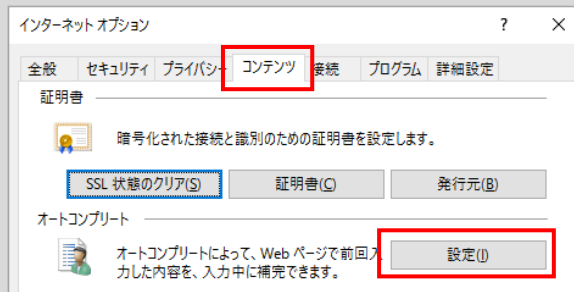
Internet Explorer、Google Chromeの場合の設定をご案内いたします。
ご使用のブラウザにより設定箇所が異なりますので、各ブラウザのパスワード保存設定に従ってください。

■ Internet Explorerの場合

「ツール」－「インターネットオプション」を選択します。



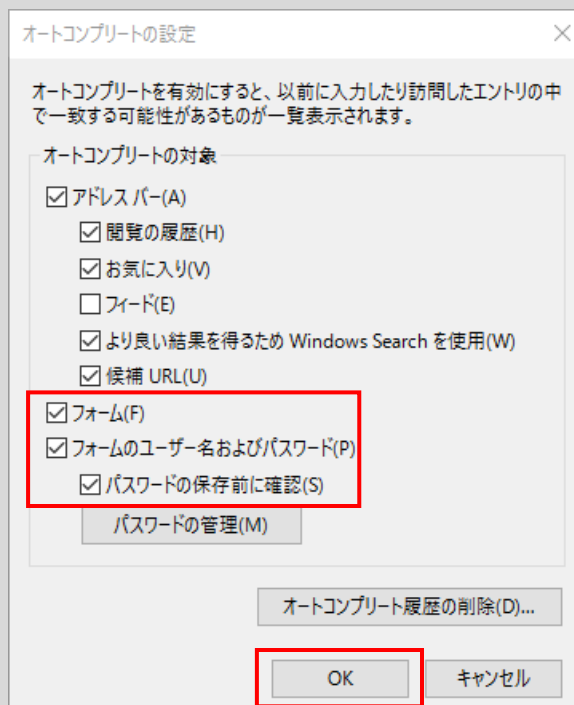
「コンテンツ」タブにて、オートコンプリートの「設定」をクリックします。



以下の3項目にチェックをつけます。

- ・「フォーム」
- ・「フォームのユーザー名およびパスワード」
- ・「パスワードの保存前に確認」

「OK」をクリックします。



【1】ログイン

上記設定後、最初のログイン時は、会社ID・ユーザーIDを入力し、「ログイン」をします。
パスワード保存のメッセージは「はい」を選択します。

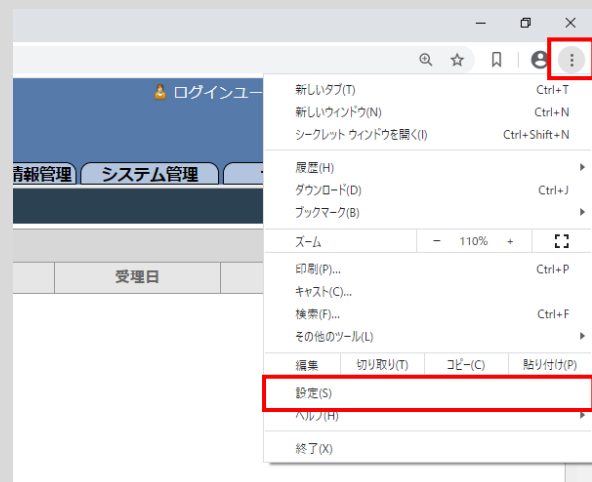


2回目以降、会社ID・ユーザーIDの入力欄を
2回クリックすると、入力履歴が表示されます。
履歴から選択してください。
パスワードはユーザーIDを選択すると、自動的
に入力されます。

A login form with fields for "会社ID:" (Company ID), "ユーザーID:" (User ID), and "パスワード:" (Password). The "会社ID:" and "ユーザーID:" fields are highlighted with a red rectangle. Below the fields are links: "→パスワードを忘れた方はこちら" (Click here if you forgot your password) and a checkbox "□次回から自動的にログインする (注意事項)" (Log in automatically from next time (Terms)). A "ログイン" (Login) button is at the bottom. At the very bottom, there is a link "『利用規約 (必ずお読みください) 』" (Terms of Use (Please read carefully)) in red.

■ Google Chromeの場合

画面右上の「⋮」から、「設定」を選択します。

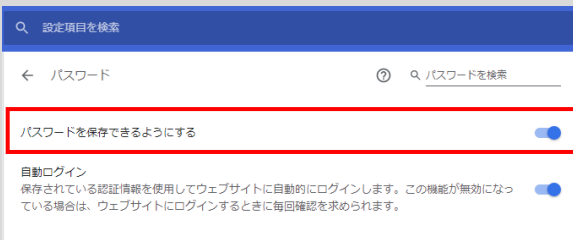


自動入力の「パスワード」を選択します。



【1】ログイン

「パスワードを保存できるようにする」を有効にします。



設定項目を検索

← パスワード ① 🔍 パスワードを検索

パスワードを保存できるようにする ☒

自動ログイン
保存されている認証情報を使用してウェブサイト自動的にログインします。この機能が無効になっている場合は、ウェブサイトにログインするときに毎回確認を求められます。 ☒

上記設定後、最初のログイン時は、会社ID・ユーザーIDを入力し、「ログイン」をします。
パスワード保存のメッセージは「保存」を選択します。



パスワードを保存しますか？

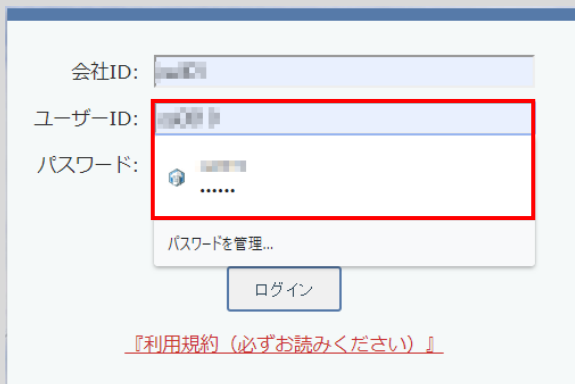
ユーザー名

パスワード

保存 使用しない

2回目以降、会社ID・ユーザーIDの入力欄をクリックすると、入力履歴が表示されます。
履歴から選択してください。

パスワードはユーザーIDを選択すると、自動的に入力されます。



会社ID:

ユーザーID:

パスワード:

パスワードを管理...

ログイン

[『利用規約（必ずお読みください）』](#)

【1】ログイン

4 パスワードの変更方法

ログイン後、パスワードを変更したい場合は、「システム管理」-「ユーザー情報管理」選択し、現在のパスワード、新しいパスワードを入力します。
次に「更新する」をクリックします。

ユーザー情報変更	
会社ID	12345678
会社名称	株式会社 〇〇事務所
会社ポータルサイト	https://kjk.ks-cloud.net/users/sign_in
ユーザーID	00000001
ユーザー氏名	現場代理人 A A
メールアドレス	example@example.com 16/100
現在のパスワード	0 / 50
新しいパスワード	0 / 50
新しいパスワード (確認)	0 / 50

変更後、新しいパスワードでのログインをご確認ください。



パスワードを忘れた場合

会社ID、ユーザーIDをご存知の方は、ログイン画面よりご自身でパスワードの再設定が可能です。
会社ID、ユーザーIDもご不明な方は、「お申込み・お問合せフォーム」よりお問い合わせください。

ログイン画面にて、「→パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。

会社ID:

ユーザーID:

パスワード:

[→パスワードを忘れた方はこちら](#)

☐ 次回から自動的にログインする (注意事項)

[『利用規約 \(必ずお読みください\)』](#)

「会社ID」「ユーザーID」を入力し、「送信する」をクリックします。

パスワードの再設定

会社IDおよびユーザーIDを入力して「送信する」ボタンを押してください。

※登録済みのメールアドレスにパスワード再設定のリクエストメールを送信します。
送信してから有効期限（120分）以内に、メール本文のURLから新しいパスワードを設定してください。

会社ID:

ユーザーID:

[→ログインに戻る](#)

【1】ログイン

システムでご登録されているメールアドレスに、ご案内メールをお送りいたします。画面に記載のメールアドレスにて、メールをご確認ください。

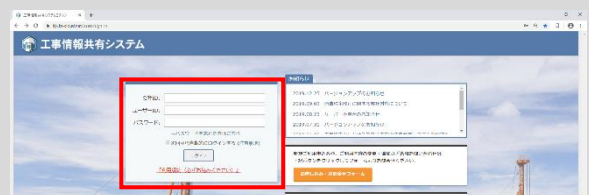
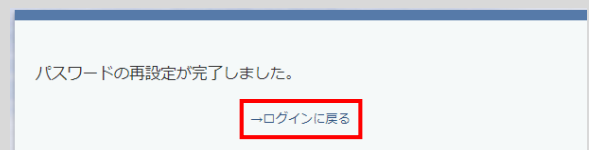
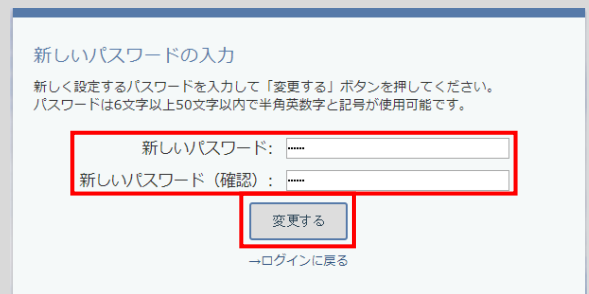
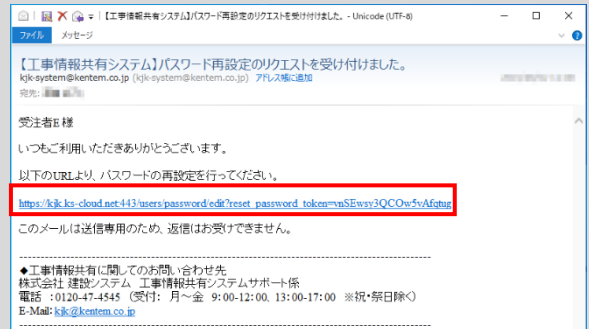
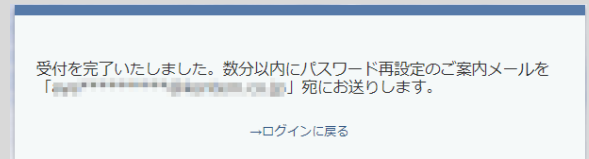
メールに記載のURLにアクセスします。

「新しいパスワード」「新しいパスワード（確認）」に、ご希望のパスワードを入力します。

「変更する」をクリックします。

「→ログインに戻る」をクリックします。

新しいパスワードでログインをご確認ください。



[2] 案件選択

1 案件の選択

画面左上に、選択中の案件名が表示されます。
担当案件が複数ある場合は、ドロップダウンから切り替えが可能です。

KENTEM

TOP

発注書類管理

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

ポータルトップ

ダウンロード

ポータル設定

平成○○年 サンプル工事

最新更新日時: 2017-07-18 10:10:10

ログアウト

○ 所属案件全般 ● 選択案件限定

発注書類管理

全画面表示

帳票	管理区分	発注者	事項	件名	発注日	受理日	回答予定日	回答希望日
平成○○年 サンプル工事								
工事打合せ簿	施工管理	受注者	指示	工事打ち合わせ簿サンプル	2017-07-12			
工事打合せ簿	施工管理	受注者	指示	工事打ち合わせ簿サンプル	2017-07-25			
工事打合せ簿	施工管理	受注者	指示		2017-10-01			
確認・立会願	施工管理	受注者		材料確認3	2017-07-18			
材料確認簿	施工管理	受注者		材料確認2	2017-07-18			
平成○○年度 電子納品サンプルオペレーション工事								

スケジュール

全画面表示

(本日から10日間)

案件名	氏名	時間	内容	ログ

掲示板

全画面表示

(掲載開始から最近10件)

案件名	カテゴリ	件名	記事・コメント	作成者	ログ
2018年06月19日(火)					
平成○○年度 電子納品サンプル	業務連絡	○○のお知らせ	-----	ユーザーサポート	▼
2017年07月27日(木)					
平成○○年 サンプル工事	業務連絡	掲示板サンプル2	掲示板サンプル2	監督員C	▼
	業務連絡	掲示板サンプル1	掲示板サンプル1	現場代理人A A	▼

【3】 発議書類管理

打ち合わせ簿・立会願・工事履行報告書などの提出書類を作成する際に使用します。
また、正式な決裁文書以外に、事前打ち合わせの書類のやり取りで使用することも可能です。

本マニュアルでは、国土交通省の公開帳票の様式で解説いたします。
どの発注機関の様式でも同様の流れでご操作いただけます。
発注機関によっては、専用のマニュアルをご用意しているところもございますのでご利用ください。



発議書類管理をご利用頂くメリット

- ・ご利用の発注機関に対応した帳票で提出書類を作成できます。
- ・工事名等の工事情報はあらかじめ入力されているので、入力作業の軽減、ミスの予防ができます。
- ・オンライン上でのやりとりで、書類の確認（承認）、修正依頼ができるので、提出書類の作成、承認の処理が効率良く行えます。
- ・電子納品要領に準拠したデータの出力ができます。

① 確認（承認）・差戻【受注者発議書類】

受注者から発議（提出）され、ご自身に承認順序が回ってきた書類を確認し、不備がなければ印鑑を押す作業を行います。

確認：承認欄に印鑑を押し、次の承認者へフローを回します。

差戻：ご自身より前の承認者へフローを戻します。修正を依頼する場合などに使用します。

発議書類の一覧にて、ワークフロー状態のご自身の欄が紫色になっている書類は、ご自身に承認の順番が回ってきている処理待ちの書類になります。「確認（承認）」「差戻」のいずれかの作業を行ってください。

件名 ワークフロー状態									
工事打合せ簿サンプル2									
総括	主任	監督					現場	監理	
工事打合せ簿サンプル1									
総括	主任	監督					現場	監理	
							発議	作成	

①-1 確認（承認）

書類の内容に問題がなく、次の承認者へフローを回す場合は、「確認（承認）」を行います。
処理・回答欄や受理日等の記入を行い、承認欄に印鑑を押し、次の承認者へフローを回します。
※帳票様式により、回答欄への記入の有無は異なります。

「発議書類管理」で、確認（承認）を行う書類を選択します。

TOP 発議書類管理 today 共通書類管理 既示帳 スケジュール フログ 工事基本情報管理 システム管理 サポート									
工事打合せ簿 発議書類 (小切手等)									
全表示 完了済 未完了 処理待ち一覧 未承認									
新規作成 テンプレート一覧 CSV出力 サムネ一覧 一覧表示									
管理区分	発議者	発議事項	発議日	回答希望日	件名	ワークフロー状態	備考	ログ	
施工管理	受注者	報告	2020-02-03	回答予定日	工事打合せ簿サンプル2	総括 主任 監督 現場 監理		▼	
施工管理	受注者	報告	2020-01-31		工事打合せ簿サンプル1	総括 主任 監督 現場 監理 発議 作成		▼	

[3] 発議書類管理

処理・回答欄への記入等、書類の内容を編集する場合は、「編集」をクリックします。

「処理・回答」等の入力を行います。

帳票内に「受理日」の記載欄がある場合は、受理日付も入力します。

■ 帳票内に「受理日」の記載欄がない様式の場合

帳票内に受理日付の記載欄がない場合は、画面上部に表示される「受理日」欄に入力してください。

入力完了後、「更新」をクリックします。

「確認」又は「承認」をクリックします。

以下のいずれかを選択します。

- ・送信先を選択してメール：送信する相手を選択して確認依頼の通知メールを送信します。（複数人への同時送信も可能）
- ・次の送信者へメール：自分の次の承認者へ確認依頼の通知メールを送信します。
- ・メールを送信せずに登録：通知メールを送信せずに書類に押印します。

※「送信先を選択してメール」「次の送信者へメール」の場合は、先に「コメント」を入力してください。
コメントは、送信メールに記載されます。
メールを送信することで、承認順序が回ったことを各担当者へ通知することができます。

■「送信先を指定してメール」を選択した場合

「ユーザ選択」をクリックします。

ワークフローメール作成

以下のメールを送信
送信先を指定してメール メールを送信せずに登録

メールの送信について選択して下さい。

重要度: 普通

件名: 〇〇〇

本文: 〇〇〇

送受信: 監督員 C (c.c. ryugasaki@kasei.co.jp)
工事名: 平成25年 サンプル工事
概要: 工事打合せ簿
件名: 工事打合せ簿サンプル1
コメント:

確認しました。
確認をお願いします。
下のURLからログインしてください。

※このメールはシステムから配信されており、
返信する際は、送信者メールアドレスへお送りください。

コメント

送信先

ユーザ選択

メールの送信先にチェックをつけます。

ユーザを選択してください

	氏名	所属会社	役職
☐	監督員 C	発注者/-/-	-
☐	業務委託D	発注者/-/-	-
☐	業務委託E	発注者/-/-	-
☐	監理技術者BB	〇〇建設	-
☐	現場代理人AA	〇〇建設	-
☐	発注者A	〇〇建設	-
☒	主任監督員 B	発注者/-/-	-
☒	総括監督員 A	発注者/-/-	-
☐	ユーザーサポート	発注者/-/-	-

OK

送信先を確認し、「送信先を指定してメール」をクリックします。

ワークフローメール作成

以下のメールを送信
送信先を指定してメール メールを送信せずに登録

メールの送信について選択して下さい。

重要度: 普通

件名: 〇〇〇

本文: 〇〇〇

送受信: 監督員 C (c.c. ryugasaki@kasei.co.jp)
工事名: 平成25年 サンプル工事
概要: 工事打合せ簿
件名: 工事打合せ簿サンプル1
コメント:

確認しました。
確認をお願いします。
下のURLからログインしてください。

※このメールはシステムから配信されており、
返信する際は、送信者メールアドレスへお送りください。

コメント

送信先

主任監督員 B
総括監督員 A

ユーザ選択

承認印が押され、次の承認者にフローが回ります。

発議書類のフロー部分

非表示	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示
代理承認	代理承認	監督員				
総括監督員	主任監督員	監督員 C				
総括監督員 A	主任監督員 B	確認済				
		員 C 監				

現場代理人

現場代理人AA

発議済

監理技術者

監理技術者BB

作成済

A

B

発議書類の書類一覧画面

工事打合せ簿サンプル1

総括 主任 監督

確認

現場 発議

監理 作成

[3] 発議書類管理

①-2 差戻

書類の修正依頼や内容に不備がある場合など、ご自身よりも前の承認者や、受注者へ差し戻す場合は、「差戻」を行います。

「発議書類管理」で、差し戻しを行う書類を選択します。

「差戻」をクリックします。

差戻先を選択します。
差戻先の初期値は、ご自身よりも1つ前の承認者に設定されています。

■ 差戻先を変更する場合

「ユーザ選択」をクリックします。

差戻先にチェックを入れ、「OK」をクリックします。

【3】 発議書類管理

以下のいずれかを選択します。

- ・送信先を選択してメール：送信する相手を選択して差し戻しの通知メールを送信します。（複数人への同時送信も可能）
- ・次の送信者へメール：差戻先の担当者に差し戻しの通知メールを送信します。
- ・メールを送信せずに登録：通知メールを送信せずに差し戻しをします。

※「送信先を選択してメール」「次の送信者へメール」の場合は、先に「コメント」を入力してください。
コメントは、送信メールに記載されます。
メールを送信することで、差し戻されたことを各担当者に通知することができます。

ワークフローメール作成

以下のメールを送信

送信先を選択してメール | 次の送信者へメール | メールを送信せずに登録

差戻先 | 現場代理人AA（現場代理人ノ） | ユーザ選択

メールの送信について選択して下さい。

重要度： 普通

件名

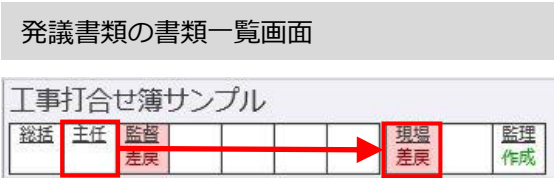
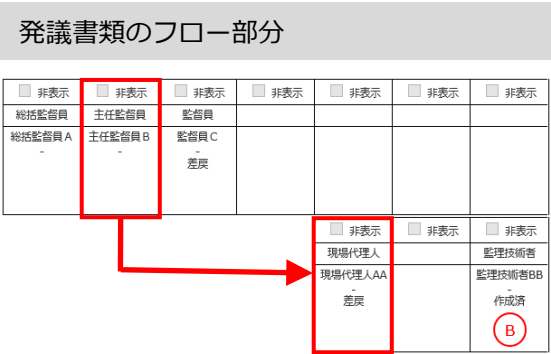
【工事情報共有システム】発議書類管理連絡(差戻通知)

本文

送信者：主任監督員 B（[Bのメールアドレス](#)）
工事名：平成〇〇年 サンプル工事
帳票：工事打合せ簿
件名：工事打合せ簿サンプル1
コメント：
差し戻しました。
確認をお願いします。
下のURLからログインしてください。
※このメールはシステムから配信されております。
返信する際は、送信者メールアドレスへお送りください。

コメント

差戻先に設定した承認者に差し戻されます。
差し戻された承認者は、編集を行い、再度「確認」をし直してください。



【3】 発議書類管理

①-3 代理承認

他の担当者が代わりに承認を行う場合に使用します。
「代理承認」の機能を利用することで、フローに含まれている方が出張やご多忙で承認できない場合でも、ワークフローの承認を円滑に行って頂くことができます。
※発注者側のみの機能となります。

「発議書管理」で、承認を行う書類を選択します。



フローの部分で代理で印鑑を押すご担当者を確認し、「代理承認」にチェックをつけます。
※複数人分まとめて代理承認することも可能です。

☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示
総括監督員	代理承認 ☐	監督員				
総括監督員 A	主任監督員 B	監督員 C				
		確認済 負監 C 様				
☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示				
現場代理人		監理技術者				
現場代理人 AA		監理技術者 BB				
発議済 A		作成済 B				

「確認」（又は「承認」）をクリックします。



メッセージは「OK」をクリックします。



【3】 発議書類管理

以下のいずれかを選択します。

- ・ 送信先を選択してメール
- ・ 次の送信者へメール
- ・ メールを送信せずに登録

※詳細は、11ページ「①-1：確認（承認）」のメール送信の説明を参照してください。

ワークフローメール作成

以下のメールを送信

送信先を選択してメール

次の送信者へメール

メールを送信せずに登録

メールの送信について選択して下さい。

重要度：

普通

コメント

代理で押印されます。

ご自身が未確認（未承認）の場合は、ご自身の承認欄にも押印されたことを確認してください。

発議書類のフロー部分

☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示
総括監督員	主任監督員	監督員				
総括監督員 A	主任監督員 B	監督員 C				
承認済	確認済	確認済				
監印 捺印	監主 署名	監印 C 捺				

☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示
現場代理人		監理技術者
現場代理人 AA		監理技術者 BB
発議済		作成済
A		B

発議書類の書類一覧画面

工事打合せ簿サンプル1									
総括 承認	主任 確認	監督 確認					現場 発議	監理 作成	

[3] 発議書類管理



【便利機能】一括承認

複数の書類に対して、一括で「確認（承認）」を行う場合に使用します。

※「一括承認」を行う場合は、必ず、書類の内容の確認、必要箇所の修正を行ったうえで、操作を行ってください。

「発議書類管理」で、「全文書」を選択し、「処理待ち一覧」に切り替えます。

管理区分	発議者	発議事項	決裁手続き	発議日 受理日	回答希望日 回答予定日	件名 ワークフロー状態	ログ
☐ 工程管理	受注者			2019-06-04		工事履行報告書 (○月分) [承認] [主送] [監査] [確認] [承認] [主送] [監査] [確認]	▼
☐ 施工管理	受注者	報告		2019-05-30		工事打合わせ簿サンプル [承認] [主送] [監査] [確認] [承認] [主送] [監査] [確認]	▼

承認を行う書類にチェックをつけます。

「一括承認」をクリックします。

管理区分	発議者	発議事項	決裁手続き	発議日 受理日	回答希望日 回答予定日	件名 ワークフロー状態	ログ
☒ 工程管理	受注者			2019-06-04		工事履行報告書 (○月分) [承認] [主送] [監査] [確認] [承認] [主送] [監査] [確認]	▼
☒ 施工管理	受注者	報告		2019-05-30		工事打合わせ簿サンプル [承認] [主送] [監査] [確認] [承認] [主送] [監査] [確認]	▼

以下のいずれかを選択します。

- 送信先を選択してメール
- 次の送信者へメール
- メールを送信せずに登録

※詳細は、11ページ「①-1：確認（承認）」のメール送信の説明を参照してください。

ワークフローメール作成

以下のメールを送信

☒ 送信先を選択してメール ☐ 次の送信者へメール ☐ メールを送信せずに登録

メールの送信について選択して下さい。

重要度: 普通

コメント

[3] 発議書類管理

② 発議書類の作成・編集・フロー開始・確認（承認）【発注者発議書類】

書類を作成し、ワークフローを開始して発議します。

②-1 新規作成

「発議書類管理」を選択し、作成する文書のフォルダを選択します。

（例）工事打ち合わせ簿を作成する場合
発議文書（決裁文書）－工事打ち合わせ簿
を選択します。



「新規作成」をクリックします。



件名、内容等、必要な情報を入力します。

新規作成 発議通知（決裁文書）

リセット フローを開始 一時保存 戻る

工事帳票出力 オフライン参照出力

管理区分	施工管理	件名	
回答希望日		回答予定日	
備考			

様式 - 9

工事 打 合 せ 簿

発議者	☒ 発注者 ☐ 受注者	発議年月日	2020-02-05
発議事項	☒ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()		
工 事 名	平成〇〇年 サンプル工事		
(内容)			
添付図	☐ 葉、その他添付図書		

上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。

[3] 発議書類管理

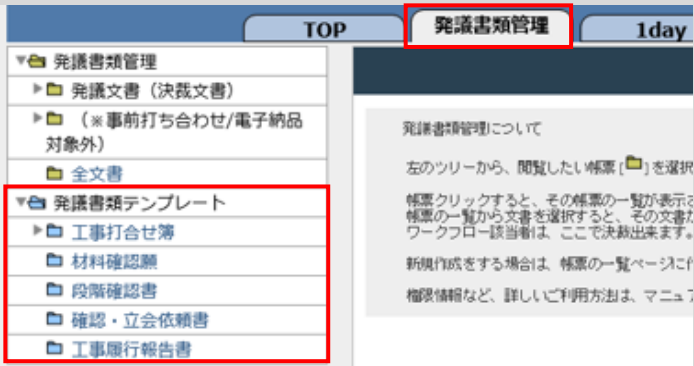


【便利機能】発議書類テンプレート

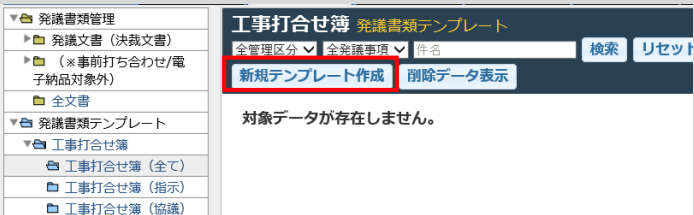
案件に合わせた情報を登録した状態で帳票をテンプレートとして保存しておくことができます。
あらかじめ、テンプレートをご準備しておくことで、書類作成時の手間が省けます。

■テンプレートの作成方法

「発議書類管理」を選択し、「発議書類テンプレート」の中から、テンプレートを作成する文書のフォルダを選択します。



「新規テンプレート作成」をクリックします。

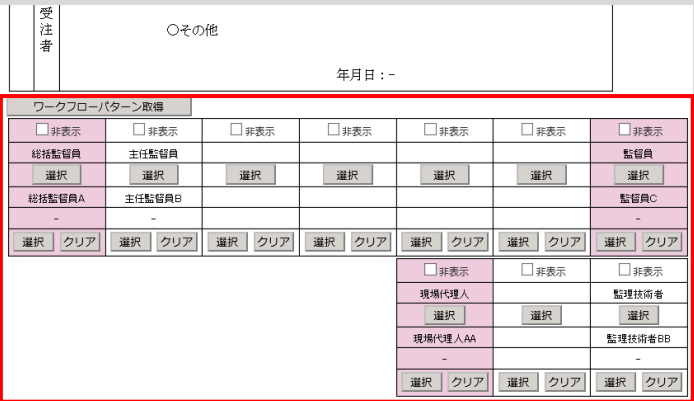


管理区分を選択し、件名、帳票の内容を入力します。
テンプレートとして保存する項目のみ入力します。



ワークフローを設定します。

※詳細な設定手順については、21ページ「②-2：ワークフローの設定」を参照してください。



【3】 発議書類管理

「保存」をクリックします。

■既存の書類からテンプレートを作成する場合

テンプレートの元となる書類を開き、「コピー（テンプレート）」をクリックします。

※発注者発議の書類のみ、テンプレートの作成が可能です。
受注者発議の書類に「コピー（テンプレート）」は表示されません。

■テンプレートから、書類を作成する場合

「発議書類管理」を選択し、「発議書類テンプレート」の中から、作成する文書のフォルダを選択します。

発議書類テンプレートの一覧から、使用するテンプレートの「決裁文書」をクリックします。

テンプレートを開いて内容を確認した場合は、帳票上部の「発議（決裁文書）」をクリックしてください。

②-2 ワークフローの設定

承認するフローの順番を設定します。設定には以下の2つの方法があります。

【1】 「ワークフローパターン取得」から選択する方法

システムに登録されている以下のワークフローを選択して利用することができます。

- ・ 初期登録時等に弊社でご用意する代表的なフロー
 - ※お申し込み時に受注者様から承認順序のご希望がある場合は、ご指定頂いた順序でフローを設定しております。
 - ご希望がない場合は、一般的な承認順序のフローをご用意しております。
- ・ 前回発議した際に自動保存されたフロー

【2】 手動で設定・変更する方法

承認フローに含めるご担当者を手動で設定することができます。

【1】 「ワークフローパターン取得」から選択する方法

「ワークフローパターン取得」をクリックします。

ワークフローパターン取得

☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示
総括監督員	主任監督員					監督員
選択	選択	選択	選択	選択	選択	選択
総括監督員A	主任監督員B					監督員C
-	-					-
選択	クリア	選択	クリア	選択	クリア	選択

☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示
現場代理人		監理技術者
選択	選択	選択
現場代理人AA		監理技術者BB
-		-
選択	クリア	選択

使用するフローをクリックします。

ワークフロー選択

No.1 最終利用者・時間：現場代理人 A (2017年07月31日 16時08分)

総括監督員	主任監督員				監督員	現場代理	監理技術
総括監督員	主任監督員				監督員 C	現場代理	現場代理

No.2 最終利用者・時間：ユーザーサポート (2017年08月01日 10時39分)

主任監督員					監督員	現場代理	
主任監督員					監督員 C	現場代理	

閉じる

※ご希望のフローがない場合は、手動でフローを設定することができます。
22ページ「【2】 手動で設定・変更する方法」を参照してください。

【3】 発議書類管理

【2】 手動で設定・変更する方法

下段の「選択」をクリックします。

☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示
総括監督員	主任監督員		
選択	選択	選択	選択
総括監督員A	主任監督員B		
-	-		
選択	クリア	選択	クリア

フローに追加する方のお名前を選択し、「選択」をクリックします。

- ※ピンク色の欄については、必須です。
空欄のまま発議することはできません。
発注者・受注者の最終承認者を設定してください。
- ※既にお名前が入っている欄でも、選択して別の方に変更することが可能です。

担当者を選択してください

監督員C(監督員--)
主任監督員B(主任監督員--)
総括監督員A(総括監督員--)
ユーザーサポート(...)

選択 閉じる

■ 空欄にする場合

「クリア」で空欄にしてください。

☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示
総括監督員	主任監督員	監督員
選択	選択	選択
総括監督員A	主任監督員B	監督員C
-	-	-
選択	クリア	選択

■ 職位を変更する場合

上段の「選択」から職位を変更します。

☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示
総括監督員	主任監督員	監督員
選択	選択	選択
総括監督員A	主任監督員B	監督員C
-	-	-
選択	クリア	選択

■ 現場代理人・監理技術者等職務を兼務する場合

1人の担当者が現場代理人と監理技術者等職務を兼任される場合は、下記のように、現場代理人・監理技術者のそれぞれの職位でお名前を設定し、2枠分の印鑑欄を用意します。
※職位は、上段の「選択」から変更が可能です。

☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示
総括監督員	主任監督員					監督員
選択	選択	選択	選択	選択	選択	選択
総括監督員A	主任監督員B					監督員C
-	-					-
選択	クリア	選択	クリア	選択	クリア	選択

☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示
現場代理人		監理技術者
選択	選択	選択
受注者A		受注者A
-		-
選択	クリア	選択

【3】 発議書類管理

■ フローの流れ

承認順序：右側から左側へ上位の方を設定します。

作成者（ログインしている方）
以外は設定できません。

◆ 発注者発議（発注者作成の書類）の場合のイメージ

☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示
総括監督員	主任監督員					監督員
選択	選択	選択	選択	選択	選択	選択
総括監督員A	主任監督員B					監督員C
-						-
選択 クリア	選択 クリア	選択 クリア	選択 クリア	選択 クリア	選択 クリア	選択 クリア

☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示
現場代理人		監理技術者
選択	選択	選択
現場代理人AA		監理技術者BB
-		-
選択 クリア	選択 クリア	選択 クリア

※受注者側の承認順は左側から右側になります。

◆ 受注者発議（受注者作成の書類）の場合のイメージ

☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示
総括監督員	主任監督員	監督員				
選択	選択	選択	選択	選択	選択	選択
総括監督員A						
-	-	-				
選択 クリア	選択 クリア	選択 クリア	選択 クリア	選択 クリア	選択 クリア	選択 クリア

☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示
現場代理人		監理技術者
選択	選択	選択
現場代理人AA		監理技術者BB
-		-
選択 クリア	選択 クリア	選択 クリア

作成者

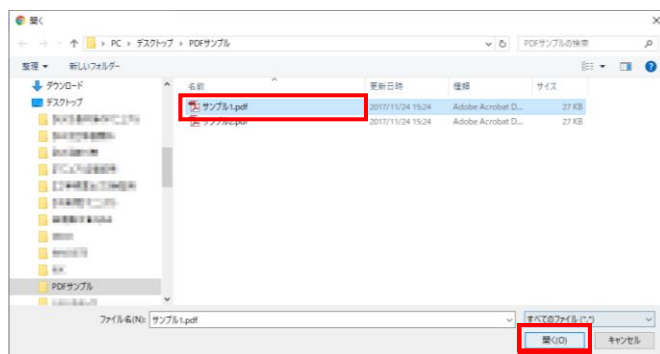
[3] 発議書類管理

②-3 ファイルの添付

「ファイル選択」をクリックします。

添付ファイル	
ローカルから	共有フォルダから
ファイル選択 選択されていません リセット フローを開始 一時保存 上へ	📎 ファイルを追加

添付するファイルを選択して、「開く」をクリックします。



「バージョン」「ファイル内容」を入力します。
最終的に電子納品を行う場合は、必ず入力を行ってください。

添付ファイル	
ローカルから	
ファイル選択 選択されていません	
x サンプル1.pdf	
ファイル	サンプル1.pdf
バージョン	
ファイル内容	
閲覧権限	☒ 全員閲覧可 ☐ 指定ユーザーのみ
リセット フローを開始 一時保存 上へ	

■ 添付ファイルの「バージョン」「ファイル内容」について

添付ファイルの「バージョン」「ファイル内容」は、電子納品の際に必須記入項目になります。最終的に電子納品を行う案件の場合は、書類作成時にご記入下さい。

バージョン：添付するファイルを作成したソフトウェア名とバージョンを記入します。
ファイル内容：添付ファイルの内容を簡潔に記入します。

複数のファイルを添付する場合は、再度「ファイル選択」よりファイルを選択します。

添付ファイル	
ローカルから	
ファイル選択 選択されていません	
x サンプル1.pdf	
ファイル	サンプル1.pdf
バージョン	Adobe Acrobat ***
ファイル内容	〇〇〇報告書
閲覧権限	☒ 全員閲覧可 ☐ 指定ユーザーのみ
リセット フローを開始 一時保存 上へ	

【4】 発議書類管理

同様に、「バージョン」「ファイル内容」を入力します。

添付ファイル

ローカルから

ファイル選択 選択されていません

x サンプル1.pdf

x サンプル2.pdf

ファイル	サンプル1.pdf
バージョン	Adobe Acrobat ***
ファイル内容	○○○報告書
閲覧権限	☒ 全員閲覧可 ☐ 指定ユーザのみ
ファイル	サンプル2.pdf
バージョン	
ファイル内容	
閲覧権限	☒ 全員閲覧可 ☐ 指定ユーザのみ

リセット フローを開始 一時保存 上へ

入力完了後、「一時保存」をクリックします。

※一時保存せず、フローを開始することも可能です。
そのままフローを開始する場合は、29ページ「①-6：フロー開始・発議」を参照してください。

ファイル	サンプル1.pdf
バージョン	Adobe Acrobat ***
ファイル内容	○○○報告書
閲覧権限	☒ 全員閲覧可 ☐ 指定ユーザのみ
ファイル	サンプル2.pdf
バージョン	Adobe Acrobat ***
ファイル内容	○○○について
閲覧権限	☒ 全員閲覧可 ☐ 指定ユーザのみ

リセット フローを開始 一時保存 上へ

✓ 「フロー開始」とは？

書類の作成者が印鑑を押して、ワークフローを開始します。
フロー開始後、書類の内容の編集はできません。

✓ 「一時保存」とは？

「一時保存」の状態にしておくと、どなたでも閲覧・編集が可能です。
書類を仮登録しておく場合や、発議前に関係者に内容を確認して頂く際にご利用ください。

✓ 【活用事例】 一時保存状態での事前打ち合わせ

正式な発議前に、「一時保存」「コメント」の機能を利用し、
担当者と事前に打ち合わせを行ったうえで、内容の修正をしてください。
その後、正式に発議（ワークフローの開始）を行っていただくことで、手戻りが少なくなります。

※コメントの付け方については、26ページ「②-4：コメント」を参照してください。

個別表示 一時保存中 発議書類 (決裁文書)

コピー（※事前打合） コピー（発議文書） コピー（テンプレート） 印刷 スケジュール設定 編集 削除 戻る ログ コメント

管理区分	施工管理	件名	工事打合せ簿サンプル
回答希望日		回答予定日	
備考			

様式 - 9

【3】 発議書類管理

②-4 コメント

一時保存、または発議済みの書類に対して、関係者間でコメントのやりとりができます。
また、コメントを付けたことをメールでお知らせすることもできます。



利用ケース（例）

- ・ 正式な発議前に、事前打合せで一時保存した書類を担当者に確認してもらう場合
- ・ 発議した書類に変更が入り、修正を行ったことを担当者に伝える場合

「発議書類管理」で、コメントを付ける書類を選択します。

「コメント」をクリックします。

コメントを入力します。
コメントしたことをメールで通知する場合は、送信先にチェックをつけ、「OK」をクリックしてください。

【3】 発議書類管理

コメントは、画面下部分で確認できます。

[illegible]

添付ファイル				
ファイル名	バージョン	ファイル内容	閲覧制限	
サンプル1.pdf	Adobe Acrobat ***	○○○報告書	☒ 全員閲覧可 ☐ 指定ユーザのみ	更新

コメント			
登録日時	登録者	コメント内容	送信先
2024-07-26 14:28:00	監督員 C	内容の確認をお願いいたします。	現場代理人 AA 主任監督員 B

上へ

コメントの履歴は残りますので、書類の進捗状況を関係者が確認することができます。
※印刷時には出力されません。

コメント				
登録日時	登録者	コメント内容	送信先	
2025-03-04 10:00	主任監督員 B 監督員 C	問題ありません。発議してください。 内容の確認をお願いいたします。	監督員 C 現場代理人 AA 主任監督員 B	

【3】 発議書類管理

②-5 編集

発議書類の内容の修正を行います。

- ※一時保存の状態ではどなたでも編集可能ですが、発議済みや決裁完了後の書類の編集を行う場合は権限の設定が必要です。
- ※権限の付与につきましては、運用管理責任者（総括監督員または主任監督員）の許可を得た上で、弊社サポート係までお問い合わせください。

「発議書類管理」で、編集を行う書類を選択します。

管理区分	発議者	発議事項	発議日	回答希望日	件名	ワークフロー状態	備考	ログ
施工管理	発注者	指示	2020-02-05		工事打合せ簿サンプル3	協議 承認 拒否 取消		
施工管理	受注者	報告	2020-02-03		工事打合せ簿サンプル2	協議 承認 拒否 取消		
施工管理	受注者	報告	2020-01-31		工事打合せ簿サンプル1	協議 承認 拒否 取消		

「編集」をクリックし、内容を編集します。

管理区分	施工管理	件名	工事打合せ簿サンプル3
回答希望日		回答予定日	
備考			

様式 - 9

工 事 打 合 せ 簿			
発議者	■発注者 □受注者	発議年月日	令和2年02月05日
発議事項	■指示 □協議 □通知 □承諾 □報告 □提出 □その他 ()		

編集完了後は、「一時保存」で変更内容を保存します。（フロー開始済みの書類は「更新」）

管理区分	施工管理	件名	工事打合せ簿サンプル3
回答希望日		回答予定日	
備考			

様式 - 9

工 事 打 合 せ 簿			
発議者	■発注者 □受注者	発議年月日	2020-02-05
発議事項	●指示 ●協議 ●通知 ●承諾 ●報告 ●提出		

■ フロー開始済みの書類

管理区分	施工管理	件名	工事打合せ簿サンプル3
回答希望日		回答予定日	
決裁完了日			
備考			

[3] 発議書類管理

②-6 フロー開始・発議

フローを開始する前に、「一時保存」「コメント」を利用し、受発注者間で内容の確認・修正などのやり取りができます。

内容が確定してからフローを回していただくことで、手戻りが少なくなります。

発議書類の内容が確定したら、書類の作成者は印鑑を押してフローを開始し、正式に書類を発議してください。

「発議書類管理」で、フローを開始する書類を選択します。

管理区分	発議者	発議事項	発議日	回答希望日	件名	備考	ログ
施工管理	発注者	指示	2020-02-05		工事打合せ簿サンプル3		
施工管理	受注者	報告	2020-02-03		工事打合せ簿サンプル2		
施工管理	受注者	報告	2020-01-31 2020-02-03		工事打合せ簿サンプル1		

「編集」をクリックします。

個別表示 一時保存中 発議書類 (※発議文書)

コピー (※事前打合) コピー (発議文書) コピー (テンプレート) 印刷 スケジュール設定 **編集** 削除 戻る ログ 編集履歴 コメント

管理区分: 施工管理 件名: 工事打合せ簿サンプル3

回答希望日: 回答予定日:

備考:

様式 - 9

工 事 打 合 せ 簿

発議者: ☒ 発注者 ☐ 受注者 発議年月日: 令和02年02月05日

「フローを開始」をクリックします。

編集 発議書類 (※発議文書)

リセット **フローを開始** 一時保存 表示 戻る

管理区分: 施工管理 件名: 工事打合せ簿サンプル3

回答希望日: 回答予定日:

備考:

以下のいずれかを選択します。

- 送信先を選択してメール：送信する相手を選択して書類発議の通知メールを送信します。（複数人への同時送信も可能）
- 次の送信者へメール：自分の次の承認者へ書類発議の通知メールを送信します。
- メールを送信せずに登録：通知メールを送信せずに書類を発議します。

※「送信先を選択してメール」「次の送信者へメール」の場合は、先に「コメント」を入力してください。

コメントは、送信メールに記載されます。

メールを送信することで、書類が発議されたことを各担当者に通知することができます。

ワークフローメール作成

以下のメールを送信

送信先を選択してメール 次の送信者へメール メールを送信せずに登録

メールの送信について選択して下さい。

重要度: 普通

件名: ◇◇◇ 件名 ◇◇◇

【工事情報共有システム】発議書類管理連絡(確認依頼)

本文: ◇◇◇ 本文 ◇◇◇

送信者: 監督員 C (※署名: 監督員 C)

工事名: 平成○○年 サンプル工事

帳票: 工事打合せ簿

件名: 工事打合せ簿サンプル3

コメント:

発議しました。
確認をお願いいたします。
下のURLからログインしてください。

※このメールはシステムから配信されております。
返信の際は、送信者メールアドレスへお送りください。

コメント

【3】 発議書類管理

承認印が押され、次の承認者にフローが回ります。

発議書類のフロ一部分

☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示	☐ 非表示
代理承認 ☐	代理承認 ☐					
総括監督員	主任監督員					監督員
総括監督員 A	主任監督員 B					監督員 C
-	-					完済済
						円融 C 修

発議書類の書類一覧画面

工事打合せ簿サンプル3

総括	主任				監督 発議	現場	監理
----	----	--	--	--	----------	----	----

②-7 確認（承認）

ご自身に承認順序が回ってきたら、書類の内容を確認し、不備がなければ印鑑を押す作業を行います。

書類の内容に問題がなく、次の承認者へフローを回す場合は、「確認（承認）」を行います。
必要に応じて、内容の修正・追記を行い、承認欄に印鑑を押し、次の承認者へフローを回します。

「発議書類管理」で、確認（承認）を行う書類を選択します。

TOP

発注書管理

1day

共通書類管理

指示帳

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

新規登録管理

発注文書 [新注文]

工事打合せ簿

工事打合せ簿 (全件)

工事打合せ簿 (未読)

工事打合せ簿 (既読)

工事打合せ簿 (通知)

工事打合せ簿 (承認)

工事打合せ簿 (報告)

工事打合せ簿 (提出)

工事打合せ簿 (その他)

材料確認票

現場確認書

検定・立会記録書

工事進捗報告書

(※工事開始打ち合わせ/電子納品対象外)

全文書

工事打合せ簿 (未読のみ)

● : 全表示

● : 完了文章

● : 未完了

● : 処理待ち一位

● : 未承認

作業状況

作成履歴

内容検索

(項目)

クリア

戻る

検索

リセット

新規作成

テンプレート一覧

CSV出力

サムネイル一覧

紙質表示

管理区分	発注者	発注事項	発注日	回答希望日	回答予定日	作業ワークフロー状態	備考	ログ	
施工管理	発注者	指示	2020-02-05			工事打合せ簿サンプル3		▼	
						[印刷]	[返信]		[返信]
							[有印]		[返信]
							[返信]		[返信]
							[返信]		[返信]
施工管理	受注者	報告	2020-02-03			工事打合せ簿サンプル4		▼	
						[印刷]	[返信]		[返信]
							[返信]		[返信]
							[返信]		[返信]
							[返信]		[返信]
施工管理	受注者	報告	2020-01-31		2020-02-03	工事打合せ簿サンプル1		▼	
						[印刷]	[返信]		[返信]
							[有印]		[返信]
							[返信]		[返信]
							[返信]		[返信]

1頁 / 表示件数

書類の内容を編集をする場合は、「編集」をクリックします。

個別表示

工事帳票出力

オフライン参照出力

コピー (※事前打合)

コピー (発議文書)

コピー (テンプレート)

印刷

スケジュール設定

編集

削除

戻る

ログ

コメント

確認

差戻

管理区分	施工管理	件名	工事打合せ簿サンプル3
回答希望日		回答予定日	
備考			

編集完了後、「更新」をクリックします。

編集 年度書類 (作成文書)

リセット **更新** 表示 戻る

工事帳票出力 オフライン参照出力

管理区分	施工管理 ▾	件名	工事打合せ簿サンプル3
回答希望日		回答予定日	クリア
備考			

「確認」をクリックします。

個別表示

完読通知 (3/3) (残文書)

工事帳票出力

オフライン参照出力

コピー (※事前打合)

コピー (完読文書)

コピー (テンプレート)

印刷

スケジュール設定

編集

削除

戻る

ログ

コメント

確認

差戻

管理区分	施工管理	件名	工事打合せ簿サンプル3
回答希望日		回答予定日	
備考			

[3] 発議書類管理

以下のいずれかを選択します。

- 送信先を選択してメール
- 次の送信者へメール
- メールを送信せずに登録

※詳細は、11ページ「①-1：確認（承認）」のメール送信の説明を参照してください。

ワークフローメール作成

以下のメールを送信

送信先を選択してメール | 次の送信者へメール | メールを送信せずに登録

メールの送信について選択して下さい。

重要度：普通

件名

【工事情報共有システム】発議書類管理連絡(承認依頼)

本文

送信者：主任監督員B (b.b.b.b.b.b.b.b.b.b@b.b.b.b.b.b.b.b.b.b.jp)

工事名：平成○○年 サンプル工事

帳票：工事打合せ簿

件名：工事打合せ簿サンプル3

コメント：

確認しました。

承認をお願いします。

下のURLからログインしてください。

承認印が押され、次の承認者にフローが回ります。

発議書類のフロー部分

非表示	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示
代理承認	主任監督員					監督員
総括監督員	主任監督員B					監督員C
総括監督員A	確認済					確認済
	(B)					(C)

発議書類の書類一覧画面

総括	主任					監督	現場	監理
総括	主任					確認		

②-8 差戻

ご自身に承認順序が回ってきたら、書類の内容を確認し、不備がなければ印鑑を押す作業を行います。

書類の修正依頼や内容に不備がある場合など、ご自身よりも前の承認者へ差し戻す場合は、「差戻」を行います。

「発議書類管理」で、差し戻しを行う書類を選択します。

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

工事打合せ簿 (承認依頼) (次ページ)

全表示 | 完了文書 | 未完了 | 処理待ち一覧 | 未確認

新規作成 | テンプレート一覧 | CSV出力 | サムネイル一覧 | 帳票表示

管理区分	発議者	発議事項	発議日	受領日	回答希望日	回答予定日	件名	ワークフロー状態	備考	ログ
施工管理	発注者	指示	2020-02-05				工事打合せ簿サンプル3	承認済		
施工管理	受注者	報告	2020-02-03				工事打合せ簿サンプル4	承認済		
施工管理	受注者	報告	2020-01-31				工事打合せ簿サンプル1	承認済		
			2020-02-03					承認済		

19件表示件数

「差戻」をクリックします。

個別表示 | 発議通知 (次ページ)

コピー (※事前打合) | コピー (発議文書) | コピー (テンプレート) | 印刷 | スケジュール設定 | 編集 | 削除 | 戻る | ログ | コメント | 確認 | 差戻

管理区分	施工管理	件名	工事打合せ簿サンプル3
回答希望日		回答予定日	
備考			

【3】 発議書類管理

差戻先の初期値は、ご自身よりも1つ前の承認者に設定されています。

ワークフローメール作成

以下のメールを送信

送信先を選択してメール

次の送信者へメール

メールを送信せずに登録

差戻先

監督員 C (監督員/-)

ユーザ選択

メールの送信について選択して下さい。

重要度: 普通

■差戻先を変更する場合

「ユーザ選択」をクリックします。

ワークフローメール作成

以下のメールを送信
[送信先を選択してメール](#) [次の送信者へメール](#) [メールを送信せずに登録](#)

メールの送信について選択して下さい。

重要度:

○○○件 生 2000

差戻先にチェックを入れ、
「OK」をクリックします。

ユーザを登録してください

先達者までの逆戻し一覧

	氏名	所属会社	職位	役職
☒	主任監査員 B	発注者/-/-	主任監査員	-
☒	監査員 C	発注者/-/-	監査員	-

OK

以下のいずれかを選択します。

- ・送信先を選択してメール：送信する相手を選択して差し戻しの通知メールを送信します。
(複数人への同時送信も可能)
- ・次の送信者へメール：差し戻先の担当者に差し戻しの通知メールを送信します。
- ・メールを送信せずに登録：通知メールを送信せずに差し戻しをします。

※「送信先を選択してメール」「次の送信者へメール」の場合は、先に「コメント」を入力してください。

コメントは、送信メールに記載されます。

メールを送信することで、差し戻されたことを各担当者に通知することができます。

ワークフローメール作成

以下のメールを送信

送信先を選択してメール 次の送信者へメール メールを送信せずに登録

差戻先

監督員 C (監督員 /)

ユーザ選択

メールの送信について選択して下さい。

重要度: 普通

◇◇◇件名◇◇◇

【工事情報共有システム】発議書類管理連絡(差戻通知)

◇◇◇本文◇◇◇

送信者: 主任監督員 B ()
 工事名: 平成〇〇年 サンプル工事
 帳票: 工事打合せ簿
 件名: 工事打合せ簿サンプル3
 コメント:

差し戻しました。
 確認をお願いします。
 下のURLからログインしてください。

※このメールはシステムから配信されております。
 返信する際は、送信者メールアドレスへお送りください。

コメント

差戻先に設定した承認者に差し戻されます。

差し戻された承認者は、編集を行い、再度「確認」をし直してください。

発議書類のフロー部分

非表示	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示
代理承認 -	主任監督員 -					代理承認 監督員 監督員C 意見
総括監督員 -	主任監督員B -					

→

非表示	非表示	非表示
現場代理人 -		監視技術者 -
現場代理人AA -		監視技術者BB -

発議書類の書類一覧画面

工事打合せ簿サンプル3

総括	主任				監督 差戻	現場		監理

[3] 発議書類管理



【便利機能】 決裁完了書類の移動

「発議書類管理」にて最終承認者の決裁が完了した書類は、「共通書類管理」に自動的に保存されます。共通書類管理に保存された書類は、PDFファイルになります。発議書類管理のデータを任意のフォルダに保存する場合は、共通書類管理から操作して頂くと便利です。



【便利機能】 発議書類からの「スケジュール設定」

「スケジュール設定」の機能を利用すると、登録したスケジュールから発議書類の内容を確認することができます。

「発議書類管理」にて、書類を選択します。

「スケジュール設定」をクリックします。

【3】 発議書類管理

氏名、案件名、日付、内容等を入力し、
「一時保存」をクリックします。

[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](#)

新規登録

[戻る](#)
[リセット](#)
[一時保存](#)

☒ ユーザー
 ☐ 案件

氏名

案件

複数日登録 ☒ しない
 ☐ する (個別修正不可)

日付

 ~

※最終承認者の決裁が完了した書類で行った場合は、「一時保存」は表示されません。

「登録する」をクリックすると、そのまま本登録することができます。

35ページ「■スケジュールを本登録する場合」の作業は不要です。

新規登録

戻る リセット **登録する**

●ユーザー ○案件

氏名

案件 平成○○年 サンプル工事

複数日登録 ☐ しない ☒ する (個別修正不可)

日付

時間 ●設定 : ~ : ●終日

「スケジュール」で、一時保存や本登録されたスケジュールを選択します。

発注書類管理	1day	共通書類管理	掲示板	スケジュール	ブログ
全体	自社一覧	所属案件一覧	自分一覧		
▲ 戻る 2017年07月26日 ~ 2017年08月01日 < > >>			新規作成 オフライン参照		
07月26日(水)		07月27日(木)	07月28日(金)	07月29日(土)	
▲ 工事					
平成○○年 サンプル工事					
××工事					
○○工事					
▲ 発注者 / - / -					
総括監督員A					
主任監督員B	段階確認(13:00~17:00)				
監督員C					

「内容」をクリックすると、発議書類管理に移動し、書類が確認できます。

[illegible]

【3】 発議書類管理

■ スケジュールを本登録する場合

「スケジュール」で、一時保存されたスケジュールを選択します。

	07月26日(水)	07月27日(木)	07月28日(金)	07月29日(土)
▲工事				
平成〇〇年 サンプル工事				
××工事				
〇〇工事				
▲発注者/-/-				
総括監督員A				
主任監督員B	段階確認(13:00~17:00)			
監督員C				

「編集」をクリックします。

氏名	主任監督員B
案件	平成〇〇年 サンプル工事
繰返し登録	しない
日付	2017年07月26日 ~ 2017年07月26日
時間	13:00~17:00
内容	段階確認
詳細	
公開・非公開	公開

内容を確認し、「更新する」をクリックします。

氏名	主任監督員B【発注者/-/-】
案件	平成〇〇年 サンプル工事
複数日登録	● しない ○ する(個別修正不可)
日付	20170726 ~ 20170726
時間	● 設定 13:00 ~ 17:00 ○ 終日 ○
内容	段階確認

※スケジュールの詳しい登録方法については、52ページ「【5】 スケジュール」の「② 登録方法（新規登録）」を参照してください。

[3] 発議書類管理



【便利機能】 1 dayレスポンス

回答希望日が設定された発議書類が表示されます。
希望の期日までに受注者へ回答を行っているかの確認にご利用ください。

■ 1dayレスポンスとは？

発注者が受注者からの質問、協議への回答を適切な期限までに回答することを言います。
※土木工事等の情報共有システム活用ガイドライン 国土交通省
令和2年3月 38ページ「6.2 ワンデーレスポンス【ワークフロー機能】」より引用

「1day」を選択し、必要に応じて、書類の状態を絞り込みます。

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

工事打合せ簿

☒ : 全表示 ☐ : 完了文言 ☐ : 未完了 ☐ : 処理待ち一覧 ☐ : 未確認

全管理区分 全発議者 全発議事項 発議日 クリア 件名 備考 検索 リセット

管理区分	発議者	発議日 受理日	打ち合わせ簿の内容	回答希望日 回答予定日	回答内容	コメント履歴
施工管理	受注者	2020-02-03	△△工の施工について	▲ 2020-02-07	▲	▲
施工管理	受注者	2020-01-31 2020-02-03	○○工の施工について	▲ 2020-02-05	別紙のとおり施工すること。	▲

10 表示件数

「回答希望日」をクリックします。

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

工事打合せ簿

☒ : 全表示 ☐ : 完了文言 ☐ : 未完了 ☐ : 処理待ち一覧 ☐ : 未確認

全管理区分 全発議者 全発議事項 発議日 クリア 件名 備考 検索 リセット

管理区分	発議者	発議日 受理日	打ち合わせ簿の内容	回答希望日 回答予定日	回答内容	コメント履歴
施工管理	受注者	2020-02-03	△△工の施工について	▲ 2020-02-07	▲	▲
施工管理	受注者	2020-01-31 2020-02-03	○○工の施工について	▲ 2020-02-05	別紙のとおり施工すること。	▲

10 表示件数

発議書類管理の画面に移り、書類の確認ができます。
※こちらの画面から「確認（承認）」もできます。

個別表示 発議書類（状況一覧） 工事帳票出力 オフライン参照出力

コピー（※事前打合） コピー（発議文書） 印刷 スケジュール設定 編集 削除 戻る ログ コメント 確認 差戻

管理区分	施工管理	件名	工事打合せ簿サンプル
回答希望日	令和2年02月07日	回答予定日	
備考			

様式 - 9

工 事 打 合 せ 簿

発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和2年02月03日
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()		
工 事 名	平成○○年 サンプル工事		
(内容)	△△工の施工について 別紙のとおり○○○について協議します。		

【3】 発議書類管理



【便利機能】 「事前打ち合わせ/電子納品対象外」を利用した書類作成

電子納品を行わない書類の作成や、正式発議前に受発注者間で内容の打ち合わせを行う場合等にご利用いただけます。

作成後、「決裁文書」としてコピーすることもできます。

※電子納品を行う書類は、「決裁文書」として登録する必要があります。

「発議書類管理」を選択します。

「(※事前打ち合わせ/電子納品対象外)」の中から、書類を作成するフォルダを選択します。

発議書類管理

TOP 発議書類管理 1day 共通書類管理

▼ 発議書類管理

- ▼ 発議文書（決裁文書）
 - ▶ 工事打合せ簿
 - ▶ 材料確認願
 - ▶ 段階確認書
 - ▶ 確認・立会依頼書
 - ▶ 工事履行報告書
- ▼ (※事前打ち合わせ/電子納品対象外)
 - ▶ 工事打合せ簿
 - ▶ 材料確認願
 - ▶ 段階確認書
 - ▶ 確認・立会依頼書
 - ▶ 工事履行報告書
- ▶ 全文書
- ▶ 発議書類テンプレート

発議書類管理について

左のツリーから、閲覧したい帳票 [] を選択してください。

帳票をクリックすると、その帳票の一覧が表示されます。
帳票の一覧から文書を選択すると、その文書が表示されます。
ワークフロー該当者は、ここで決裁出来ます。

新規作成をする場合は、帳票の一覧ページに作成ボタンがありますので、そこから作成
権限情報など、詳しいご利用方法は、マニュアルを参照してください。

書類の作成方法は、「発議文書（決裁書類）」と同様です。

※詳細な手順は、18ページ「② 発議書類の作成・編集・フロー開始・確認（承認）【発注者発議書類】」を参照してください。

[3] 発議書類管理

■「(※事前打ち合わせ/電子納品対象外)」で作成後の書類を「決裁文書」にする方法

印鑑が押されていない場合と、既に印鑑が押されている場合で手順が異なります。

印鑑が押されていない または、フローを回し直す場合

⇒ 38ページ「■印鑑が押されていない書類 または、印鑑を保持せずに「決裁書類」にする方法」を参照してください。

既に印鑑が押されている場合

⇒ 39ページ「■印鑑を保持して、「決裁文書」にする方法」を参照してください。

■印鑑が押されていない書類 または、印鑑を保持せずに「決裁書類」にする方法

「(※事前打ち合わせ/電子納品対象外)」で作成後の書類を「決裁文書」にする場合は、決裁手続きの「作成へ」をクリックします。

または、書類を選択し、「コピー（発議文書）」をクリックします。

「決裁文書」にコピーされますので、「フローを開始」をクリックし、フローを回してください。

「決裁文書」にコピーした書類は、「事前打ち合わせ/電子納品対象外」のフォルダにも残ります。決裁手続きが、「作成済」に変わります。

[3] 発議書類管理

「作成済」をクリックすると、「決裁文書」にコピーされた書類を確認できます。

確認・立会依頼書 (※事前打ち合わせ/電子納品対象外)

○ : 全表示 ● : 完了文書 ● : 未完了 ● : 処理待ち一覧 ● : 未確認

全管理区分▼ 全発議者▼ 全発議事項▼ 発議日▼ クリア 件名 検索 リセット

新規作成 デンプレート一覧 CSV出力 サムネール一覧

管理区分	発議者	発議事項	決裁手続き	発議日 受理日	回答希望日 回答予定日	件名 ワークフロー状態	備考	ログ
施工管理	受注者		作成済	2020-01-30		事前打ち合わせサンプル 伝達 主伝 監査 伝達 発議 監理 作成		▼

10 ▼ 表示件数



個別表示 発議書類 (大抵文書)

事前打ち合せ参照 コピー (※事前打ち) コピー (発議文書) コピー (デンプレート) 印刷 スケジュール設定 削除 戻る ログ コメント

管理区分 施工管理 件名 事前打ち合わせサンプル

回答希望日 回答予定日

受理日 -

備考

様式-12

確認・立会依頼書

確認・立会事項

工事名 平成〇〇年 サンプル工事 年月日: 令和2年01月30日

下記について ●確認・○立会 された提出します。

■印鑑を保持して、「決裁文書」にする方法

※発注者側の編集権限がある方のみ行える作業です。

※権限の付与につきましては、運用管理責任者（総括監督員または主任監督員）の許可を得た上で、弊社サポート係までお問い合わせください。

「発議書類管理」で、「(※事前打ち合わせ/電子納品対象外)」のフォルダから、「決裁文書」にする書類を選択します。

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

確認・立会依頼書 (※事前打ち合わせ/電子納品対象外)

○ : 全表示 ● : 完了文書 ● : 未完了 ● : 処理待ち一覧 ● : 未確認

全管理区分▼ 全発議者▼ 全発議事項▼ 発議日▼ クリア 件名 検索 リセット

新規作成 デンプレート一覧 削除データ表示 CSV出力 サムネール一覧

管理区分 発議者 発議事項 決裁手続き 発議日
受理日

回答希望日
回答予定日

件名
ワークフロー状態

備考

ログ

施工管理 受注者 作成済 2020-01-30 2020-02-04 事前打ち合わせサンプル
伝達 主伝 監査 伝達 発議 監理 作成

10 ▼ 表示件数

「決裁案件登録」をクリックします。

個別表示 (※事前打ち合わせ/電子納品対象外)

コピー (※事前打ち) コピー (発議文書) 決裁案件登録 印刷 スケジュール設定 編集 削除 戻る ログ 編集履歴 コメント

管理区分 施工管理 件名 事前打ち合わせサンプル

回答希望日 回答予定日

受理日 令和2年02月04日

決裁完了日 令和2年02月10日

備考

[3] 発議書類管理

メッセージは、「OK」をクリックします。

kjk.ks-cloud.net の内容
決裁書類を作成しますか？

OK

キャンセル

「決裁文書」にコピーした書類は、「事前打ち合わせ/電子納品対象外」のフォルダにも残ります。
決裁手続きが、「作成済」に変わります。

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

確認・立会依頼書 (※事前打ち合わせ/電子納品対象外)

全表示 完了文書 未完了 処理待ち一覧 未確認

全管理区分 全発議者 全発議事項 発議日 クリア 件名 検索 リセット

新規作成 テンプレート一覧 削除データ表示 CSV出力 サムネール一覧

管理区分	発議者	発議事項	決裁手続き	発議日 受理日	回答希望日 回答予定日	件名 ワークフロー状態	備考	ログ
施工管理	受注者		作成済	2020-01-30 2020-02-04		事前打ち合わせサンプル 受注 発議 承認 承認 承認 承認 承認 承認 承認 承認		

10 表示件数

「作成済」をクリックすると、「決裁文書」にコピーされた書類を確認できます。

確認・立会依頼書 (※事前打ち合わせ/電子納品対象外)

全表示 完了文書 未完了 処理待ち一覧 未確認

全管理区分 全発議者 全発議事項 発議日 クリア 件名 検索 リセット

新規作成 テンプレート一覧 削除データ表示 CSV出力 サムネール一覧

管理区分	発議者	発議事項	決裁手続き	発議日 受理日	回答希望日 回答予定日	件名 ワークフロー状態	備考	ログ
施工管理	受注者		作成済	2020-01-30 2020-02-04		事前打ち合わせサンプル 受注 発議 承認 承認 承認 承認 承認 承認 承認 承認		

10 表示件数



個別表示 発議書類 (決裁文書)

事前打ち合わせ参照 コピー (※事前打ち) コピー (発議文書) 印刷 スケジュール設定 編集 削除 戻る ログ 編集履歴 コメント

管理区分	施工管理	件名	事前打ち合わせサンプル
回答希望日		回答予定日	
受理日	令和2年02月04日		
決裁完了日	令和2年02月10日		
備考			

様式-12

確認・立会依頼書

[3] 発議書類管理

③ 印刷

作成した書類の印刷を行います。

Internet Explorer、Google Chromeの場合の手順をご案内いたします。
ご使用のブラウザにより画面が異なりますので、各ブラウザの印刷設定に従ってください。

決裁が完了した書類を印刷する場合は、「共通書類管理」に保存されたPDFファイルを印刷していただくことで余白等の細かな調節が省けます。
※詳細は、33ページ「■【便利機能】決裁完了書類の移動」を参照してください。

③-1 Internet Explorerの場合

「発議書類管理」で、印刷する書類を選択します。

「印刷」をクリックします。

「ワークフロー内容出力選択」にて、
ご希望の項目にチェックをつけます。

「印刷プレビュー画面へ」をクリックします。

【3】 発議書類管理

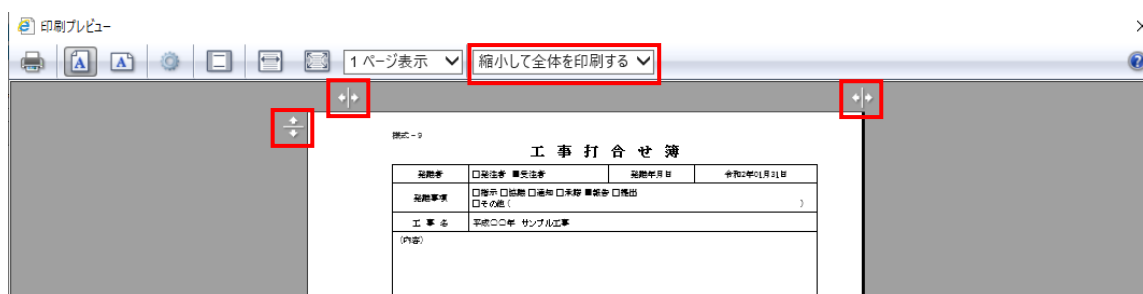
画面上で右クリックし、
「印刷プレビュー」を選択します。

様式 - 9

工 事 打 合 せ 簿

発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和2年01月31日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☒ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()		
工 事 名	平成〇〇年 サンプル工事		
(内容)			
前に戻る(B) 次に進む(O) コピーしてアドレスに移動(D) Ctrl+Shift+L 名前を付けて画像を保存(S)... 画像に設定(G) 画像のコピー(C) すべて選択(A) 貼り付け(P) Bingで翻訳 電子メール(Windows Live Hotm... すべてのアクセラレータ ショートカットの作成(T) お気に入りに入りに追加(F)... ソースの表示(V) 要素の検査(L) エンター(E) 印刷プレビュー(N)... 印刷のページに更新(R) Adobe PDF に変換 Export to Microsoft Excel Microsoft Excel にエクスポート(X) Send to OneNote 既存の PDF に追加 紙にページ全体を取り込む(R) プロパティ(P)			
添付図	葉	その他添付図	
処理・回覧	発注者	受注者	
	上記について	○	します。
	上記について	○	します。

必要に応じて、余白や拡大率を調節します。



■ヘッダー・フッターに情報が表示されている場合

初期設定のままブラウザをご使用いただいている場合、ヘッダーとフッターにタイトル等の情報が表示されます。印刷プレビュー画面にて設定を変更してください。

工事打合せ簿サンプル1

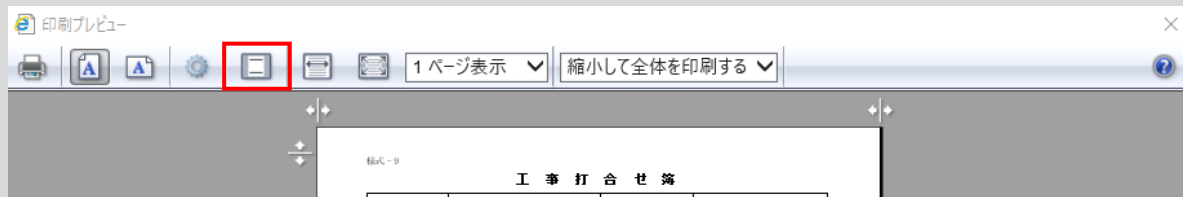
1/1 ページ

様式 - 9

工 事 打 合 せ 簿

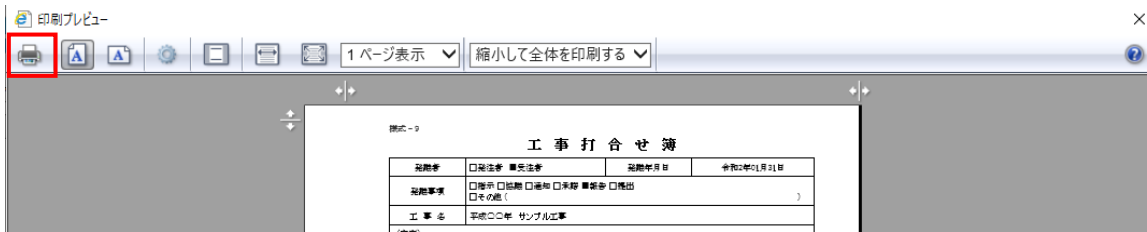
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和2年01月31日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☒ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()		

「ヘッダーとフッターの表示または非表示」をクリックし、非表示にします。

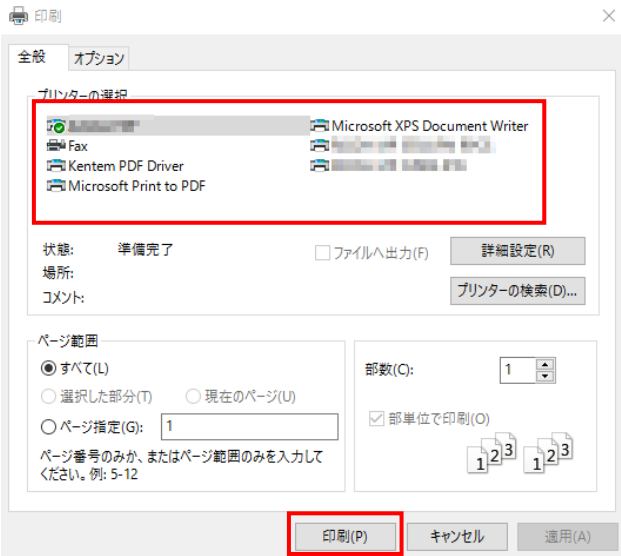


[3] 発議書類管理

「ドキュメントの印刷」をクリックします。

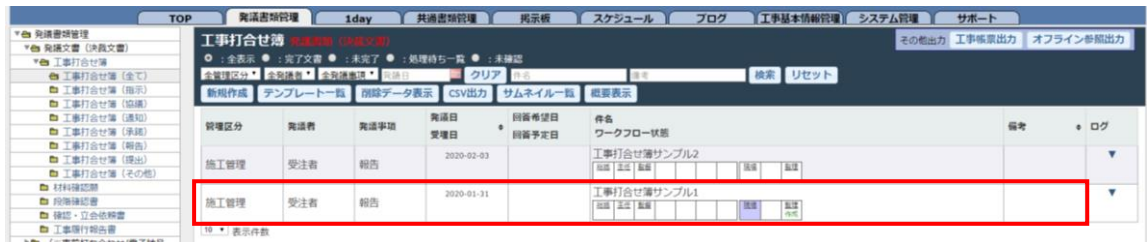


ご使用になるプリンタを選択し、
「印刷」をクリックします。



③-2 Google Chromeの場合

「発議書類管理」で、印刷する書類を選択します。



「印刷」をクリックします。



様式-9

工 事 打 合 せ 簿			
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和2年01月31日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☒ 報告 ☐ 提出 ☐ その他()		
工 事 名	平成〇〇年 サンプル工事		

【3】 発議書類管理

「ワークフロー内容出力選択」にて、
ご希望の項目にチェックをつけます。

「印刷プレビュー画面へ」をクリックします。

ワークフロー内容出力選択 (必要な項目にチェックをつけてください。)
※ワークフローが表示される場合のみ有効です。

- ☒ 職位
- ☒ 氏名
- ☐ 役職
- ☐ 決裁内容
- ☒ 印影

[印刷プレビュー画面へ](#)

<注意> ブラウザの印刷設定方法
正しく印刷するには、以下の設定をする必要があります。

IEの場合
一度この画面を閉じて、元の印刷したい書類のページに戻ります。
[ファイル (Alt + F)] -> [ページ設定] を選択します。
[ヘッダーとフッター] の設定で、ヘッダーとフッターが不要であれば、空欄にしてください。
再度「印刷」をクリックしていただければ、正しく印刷が行えます。

「印刷」をクリックします。

印刷 戻る

工事打合せ簿

発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和2年01月31日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☒ 報告 ☐ 提出 その他()		

メッセージは「OK」をクリックします。

kjk.ks-cloud.net の内容
印刷します。よろしいですか?

[OK](#) [キャンセル](#)

ご使用になるプリンタを選択します。

印刷 1 枚

送信先 [Printer Selection](#)

ページ [すべて](#)

部数 1

レイアウト [縦](#)

必要に応じて、「詳細設定」より
余白や拡大率を調節します。

「印刷」をクリックします。

印刷 1 枚

カラー [カラー](#)

[詳細設定](#)

用紙サイズ [A4](#)

1枚あたりのページ数 [1](#)

余白 [既定](#)

倍率 [既定](#)

両面印刷 ☐ 両面に印刷する

オプション ☐ ヘッダーとフッター
☒ 背景のグラフィック

システム ダイアログを使用して印刷... (Ctrl+Shift+P) ☐

[印刷](#) [キャンセル](#)

【3】 発議書類管理

■ヘッダー・フッターに情報が表示されている場合

ご使用の環境により、ヘッダーとフッターにタイトル等の情報が表示される場合がございます。
印刷プレビュー画面にて設定を変更してください。

2020/2/17

工事打合せ簿サンプル1

様式 - 9

工事打合せ簿

発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和2年01月31日
-----	--	-------	------------

「詳細設定」より、オプションの「ヘッダーとフッター」のチェックを外します。

様式 - 9

工事打合せ簿

発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和2年01月31日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承認 ☒ 報告 ☐ 提出 ☐ その他()		
工事名	平成○○年 サンプル工事		
(内容)			
添付図 集、その他添付図書			
結果・回答	発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承認 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。 ☐ その他 年月日:--	
	受注者	上記について ☐ 承認 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。 ☐ その他 年月日:--	
経理部長	主任監理員	監理員	
経理部長A	主任監理員B	監理員C	
経理代理人		監理代理人	
経理代理人AA		監理代理人BB	
		(B)	

印刷 1枚

カラー カラー

詳細設定

用紙サイズ A4

1枚あたりのページ数 1

余白 既定

倍率 既定

両面印刷 ☐ 両面に印刷する

オプション ☐ ヘッダーとフッター

☒ 背景のグラフィック

システムダイアログを使用して印刷... (Ctrl+Shift+P) ☒

印刷 キャンセル

【4】 共通書類管理

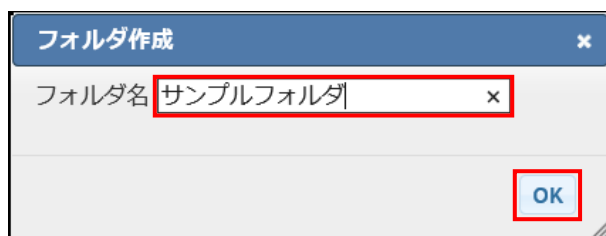
設計図書や図面、数量計算書などの電子化したデータを登録し、関係者で共有することができます。
また、発議書類管理で作成した書類、関連資料のファイル管理などにご利用いただけます。
※発議書類管理の決裁完了書類は、自動で共通書類管理に保存されます。

① フォルダの作成・並び順の変更

「共通書類管理」で、フォルダを作成する階層を選択し、フォルダの「作成」をクリックします。
例) 最上階層に作成する場合は、「ROOT」を選択し、フォルダの「作成」をクリックします。



フォルダ名を入力し、「OK」をクリックします。



一番下に、フォルダが追加されます。



フォルダの並び順を変更する場合は、移動するフォルダを選択し、フォルダの「移動」をクリックします。



【4】 共通書類管理

「中へ移動」「上へ移動」「下へ移動」のいずれかにチェックをつけ、該当のフォルダを選択します。

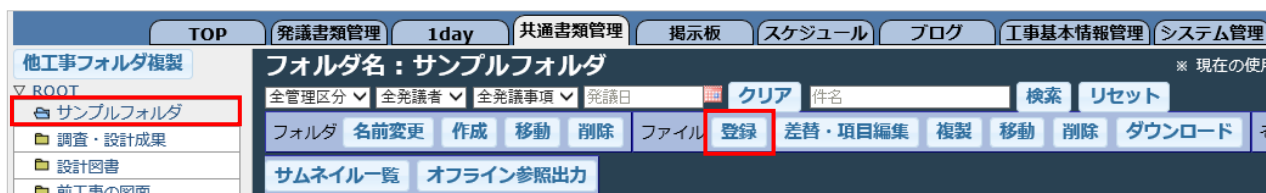
例) 一番上に移動する場合

「上へ移動」にチェックをつけ、
「調査・設計成果」フォルダを選択します。



② ファイルの登録

「共通書類管理」でファイルを登録するフォルダを選択し、ファイルの「登録」をクリックします。



「ファイル選択」から、ファイルを選択し、管理区分、件名等、必要な情報を入力します。

※入力は任意です。登録すると検索項目として使用できます。

ファイル登録

ファイル	ファイル選択	選択されていません
管理区分		
発議者		
発議事項		
発議年月日		クリア
件名		
リセット 登録 登録 (掲示板登録) 登録 (メール送信)		

以下のいずれかをクリックします。

- ・登録：ファイルの登録のみ行います。
- ・登録（掲示板登録）：登録した内容を掲示板に表示して通知できます。
- ・登録（メール送信）：登録した内容を関係者にメール送信して通知できます。

ファイル登録

ファイル	ファイル選択	選択されていません
	x 出来形図.p21	
管理区分	施工管理	
発議者	受注者	
発議事項	その他	
発議年月日	2020-02-04	クリア
件名	出来形図	
リセット 登録 登録 (掲示板登録) 登録 (メール送信)		

【4】 共通書類管理

■ 「登録（掲示板登録）」を選択した場合

掲示日、内容等を確認し、「登録する」をクリックします。

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
新規作成							
戻る リセット 登録する 一時保存							
掲示案件	平成〇〇年 サンプル工事 案件追加						
掲示範囲	☒ 案件内限定 ☐ 全案件共通						
掲示分類 *	業務連絡 ▼						
掲示日 *	2017-07-14 クリア						

■ 「登録（メール送信）」を選択した場合

コメントを入力し、「ユーザ選択」または「グループ選択」から、メールの送信者を選択します。「メール送信」をクリックします。

ファイル登録		
コメント	上り線 覆工 出来形図面を更新いたしました。 ご確認の程よろしく願いいたします。	
送信先	監督員 C 主任監督員 B 総括監督員 A	ユーザ選択 グループ選択 ユーザクリア
メール送信		

■ 送信メールサンプル

【工事情報共有システム】共通書類管理（出来形図.p21） ファイル新規登録連絡 - Unicode (UTF-8)

ファイル メッセージ

【工事情報共有システム】共通書類管理（出来形図.p21） ファイル新規登録連絡

kjk-system@kentem.co.jp

宛先: [メールアドレス]

工事名:平成〇〇年度 サンプル工事
フォルダ:サンプルフォルダ
ファイル:出来形図.p21

共通書類管理のファイル新規登録の通知です。
下のURLからログインしてください。
https://kjk-ss-cloud.net/shared_directories?current_id=115273
1. 出来形図.p21

送信者:現場代理人 AA([メールアドレス])

コメント:
上り線 覆工 出来形図面を更新いたしました。
ご確認の程よろしく願いいたします。

*このメールはシステムから配信されています。
返信する際は、送信者メールアドレスへ送りください。

③ ファイルの移動

移動するファイルにチェックをつけ、ファイルの「移動」をクリックします。

他工事フォルダ複製

▼ ROOT

サンプルフォルダ

調査・設計成果

設計図書

前工事の図面

契約関係書類

▼ 施工計画

計画書

設計照査

施工体制

施工管理

安全管理

丁図管理

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

フォルダ名：サンプルフォルダ

全管理区分▼全発議者▼全発議事項▼発議日▼クリア件名

検索リセット

※現在の使用量:0.56MB [上限3,072.00MB]

ファイル登録差替・項目編集複製移動削除ダウンロードその他一覧サムネール一覧オフライン参照出力

管理区分	フォルダ名	発議者	件名	発議事項	添付ファイル	発議日	種類	サイズ (KB)	ログ
☒	施工管理	サンプルフォルダ	受注者	出来形図	その他	出来形図.p21	2017-07-14	その他	546.6

10 表示件数

「移動のみ」「移動（掲示板登録）」「移動（メール送信）」のいずれかにチェックをつけます。
移動先のフォルダを選択します。

ファイル移動

☒ 移動のみ ☐ 移動（掲示板登録） ☐ 移動（メール送信）

サンプルフォルダ

調査・設計成果

設計図書

前工事の図面

契約関係書類

▼ 施工計画

計画書

設計照査

施工体制

▼ 施工管理

工事打合せ簿

関係機関協議

[5] スケジュール

個人スケジュール、案件毎のスケジュールを登録・管理することができます。

✓ スケジュールをご利用頂くメリット

- ・発注者は、担当する複数の案件のスケジュールを一元管理できます。
- ・各担当者のスケジュールを把握できるので、受注者は監督職員のスケジュールを見て打ち合わせや段階確認等の調整を行うことができます。

① 表示について

スケジュールでは、2種類の管理ができます。
「スケジュール」を選択します。

スケジュール

月別表示

週別表示

日別表示

ユーザ別設定

スケジュール取込

TOP

発注書類管理

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

全体

自社一覧

所属案件一覧

自分一覧

▲ 戻る

2017年07月14日 ~ 2017年07月20日

<

>

新規作成

オフライン参照用出力

CSV出力

07月14日(金)

07月15日(土)

07月16日(日)

07月17日(月)

07月18日(火)

07月19日(水)

07月20日(木)

▲ 工事

平成○○年 サンプル工事

××工事

○○工事

▲ 発注者 / - / -

総括監督員A

主任監督員B

監督員C

▲ ○○○建設

現場代理人AA

監理技術者BB

案件毎のスケジュール

個人スケジュール

■ 案件毎のスケジュール

自分が担当している全ての案件名が表示されます。各案件名にスケジュールを登録することができます。

■ 個人スケジュール

自分が担当している工事に登録されている、全担当者のお名前が表示されます。各担当者毎にスケジュールを登録することができます。

✓ スケジュール欄に表示する項目について

表示する案件名・ユーザ名(担当者名)の絞り込みが可能です。

「ユーザ別設定」をクリックします。

「表示案件」「表示ユーザ」を選択し、表示する項目にチェックをつけます。

スケジュール

月別表示

週別表示

日別表示

ユーザ別設定

スケジュール取込

全体

自社一覧

所属案件

▲ 戻る

2017年07月14日 ~ 2017年07月20日

<

>

07月14日(金)

▲ 工事

平成○○年 サンプル工事

××工事

○○工事

▲ 発注者 / - / -

総括監督員A

主任監督員B

監督員C

▲ ○○○建設

現場代理人AA

監理技術者BB

ユーザ別設定

表示案件

表示ユーザ

表示内容

表示案件

表示ユーザ

表示内容

☒ 平成○○年 サンプル工事

☒ ××工事

☒ ○○工事

☒ 総括監督員A【発注者/-/-】

☒ 主任監督員B【発注者/-/-】

☒ 監督員C【発注者/-/-】

☒ 現場代理人AA【○○○建設】

☒ 監理技術者BB【○○○建設】

☒ ユーザーサポート【システム管理】

【5】スケジュール

✓ スケジュール内容の表示について

「週別表示」でスケジュールを確認する場合、表示内容の全表示/省略表示 の切り替えができます。

「ユーザー別設定」をクリックします。

TOP		発議書類管理	1day	共通書類管理
スケジュール		全体 自社一覧 所属案件一覧 自分一覧		
月別表示		▲ 戻す 2017年07月14日 ~ 2017年07月20日 << >>		
週別表示		07月14日(金) 07月15日(土)		
日別表示		▲ 工事		
ユーザー別設定		平成○○年 サンプル 橋面舗装 9:00~11:00 張芝 9:00~11:00 仮道撤去 13:00~14:00		
スケジュール取込		××工事		

「表示内容」をクリックし、「週別表示でスケジュールをすべて表示」のチェックの付け外しを行います。

ユーザー別設定	
表示案件	表示ユーザ
表示内容	
☐	週別表示でスケジュールをすべて表示

■チェックなし

全体 自社一覧 所属案件一覧 自分一覧	
▲ 戻す 2017年07月14日 ~ 2017年07月20日 << >> 新規作成 オフ	
07月14日(金) 07月15日(土) 07月16日(日)	
▲ 工事	
平成○○年 サンプル 工事	橋面舗装 9:00~11:00 張芝 9:00~11:00 仮道撤去 13:00~14:00
××工事	

▼ 全体を確認する場合は、「▼」をクリックします。

■チェックあり

全体 自社一覧 所属案件一覧 自分一覧	
▲ 戻す 2017年07月14日 ~ 2017年07月20日 << >>	
07月14日(金) 07月15日(土)	
▲ 工事	
平成○○年 サンプル 工事	橋面舗装 9:00~11:00 張芝 9:00~11:00 仮道撤去 13:00~14:00 斜路造成 13:00~14:00 上部工 資機材片付け 15:00~16:00 下部工 積ブロック 16:00~17:00(終日) 張芝(09:00~11:00) 仮道撤去(13:00~14:00)
××工事	

※「月別表示」で確認する場合は、設定できません。

【5】スケジュール

② 登録方法（新規登録）

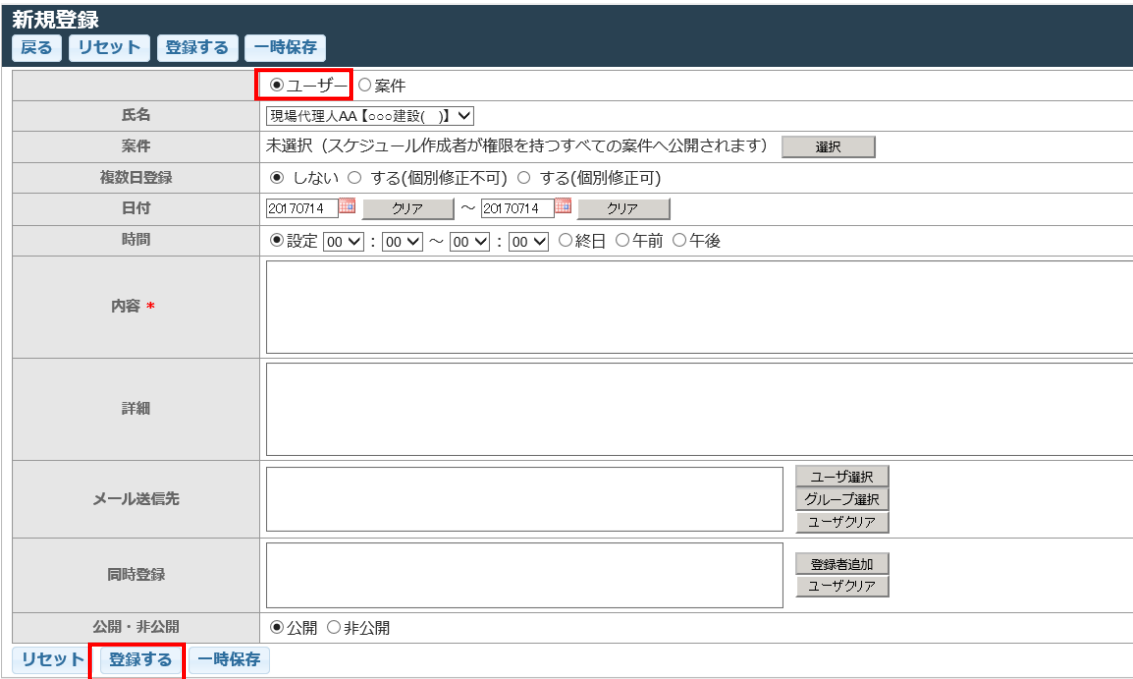
②-1 個人スケジュールの登録

「スケジュール」にて、「新規作成」をクリックします



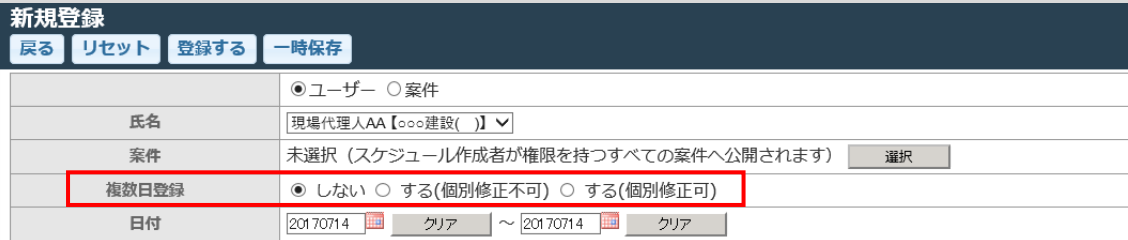
The screenshot shows the main menu of the scheduling system. The 'スケジュール' (Schedule) tab is selected. In the top navigation bar, the '新規作成' (New Create) button is highlighted with a red box. Below the menu, there is a calendar view for July 2017, with the 16th (Sunday) highlighted. A table below the calendar shows the schedule for various projects, with the first row for '平成○○年 サンプル 工事'.

「ユーザー」にチェックをつけ、案件名・日付・内容等を入力し「登録する」をクリックします。



The screenshot shows the '新規登録' (New Registration) form. The 'ユーザー' (User) radio button is selected and highlighted with a red box. The form includes fields for '氏名' (Name), '案件' (Case), '複数日登録' (Multiple Day Registration), '日付' (Date), '時間' (Time), '内容' (Content), '詳細' (Details), 'メール送信先' (Email Recipient), '同時登録' (Simultaneous Registration), and '公開・非公開' (Public/Private). The '登録する' (Register) button is highlighted with a red box.

✓ 複数日登録について



The screenshot shows the '新規登録' (New Registration) form, focusing on the '複数日登録' (Multiple Day Registration) section. The 'する(個別修正不可)' (Do (Individual Correction Not Possible)) radio button is selected and highlighted with a red box. The '日付' (Date) field shows a range from 2017/07/14 to 2017/07/14.

■ する（個別修正不可）
複数日に対して、スケジュールを登録します。
修正・削除は一括で変更されます。

■ する（個別修正可）
複数日に対して、スケジュールを登録します。
修正・削除は、個別（1日毎）に変更できます。

【5】スケジュール

■スケジュール登録をメールでお知らせする場合

メール送信先の「ユーザ選択」または「グループ選択」から、メールの送信先を選択します。
「登録する」をクリックすると、メールが送信されます。

メール送信先	ユーザ選択 グループ選択 ユーザクリア
同時登録	登録者追加 ユーザクリア
公開・非公開	☒ 公開 ☐ 非公開
リセット 登録する 一時保存	

■同じスケジュールを複数人に同時に登録する場合

同時登録の「登録者追加」をクリックします。

メール送信先	ユーザ選択 グループ選択 ユーザクリア
同時登録	登録者追加 ユーザクリア
公開・非公開	☒ 公開 ☐ 非公開
リセット 登録する 一時保存	

スケジュールを登録する担当者にチェックをつけて、「OK」をクリックします。

ユーザを選択してください			
☐	氏名	所属会社	役職
☐	ユーザーサポート	システム管理	-
☐	総括監督員A	発注者/-/-	
☐	主任監督員B	発注者/-/-	
☐	監督員C	発注者/-/-	
☐	監理技術者BB	ooo建設	
OK			

②-2 案件毎のスケジュールの登録

「スケジュール」にて、「新規作成」をクリックします

スケジュール	TOP	発注書類管理	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
月別表示	全体	自社一覧	所属案件一覧	自分一覧	▲ 戻る 2017年07月14日 ~ 2017年07月20日 < > 新規作成 オフライン参照出力 CSV出力					
週別表示	07月14日(金) 07月15日(土) 07月16日(日) 07月17日(月) 07月18日(火) 07月19日(水) 07月									
日別表示	▲ 工事									
ユーザ別設定	平成○○年 サンプル									

「案件」にチェックをつけ、案件名・日付・内容等を入力し「登録する」をクリックします。

新規登録			
戻る	リセット	登録する	一時保存
案件	☐ ユーザ ☒ 案件		
複数日登録	☒ しない ☐ する(個別修正不可) ☐ する(個別修正可)		
日付	20170714 クリア ~ 20170714 クリア		

【5】スケジュール

③ 編集・削除

■ 編集

「スケジュール」にて、編集するスケジュールを選択します。

スケジュール

月別表示

週別表示

日別表示

ユーザ別設定

スケジュール取込

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

全体

自社一覧

所属案件一覧

自分一覧

▲ 戻る 2017年07月14日 ~ 2017年07月20日 << < > >> 新規作成 オフライン参照用出力

	07月14日(金)	07月15日(土)	07月16日(日)	07月17日(月)
▲工事				
平成〇〇年 サンプル工事	橋面舗装 9:00~11:00 張芝 9:00~11:00 仮道撤去 13:00~14:00			
××工事				
〇〇工事				
▲発注者/-/-				
総括監督員A				

「編集」をクリックします。

個別表示

編集

削除

戻る

参照者確認

コピー作成

案件	平成〇〇年 サンプル工事
繰返し登録	しない
日付	2017年07月14日 ~ 2017年07月14日
時間	終日
内容	橋面舗装 9:00~11:00 張芝 9:00~11:00 仮道撤去 13:00~14:00 斜路造成 13:00~14:00 上部工 資機材片付け 15:00~16:00

内容を修正し、「更新する」をクリックします。

編集

表示

戻る

リセット

更新する

一時保存

○ユーザー ●案件

案件

平成〇〇年 サンプル工事

選択

複数日登録

● しない ○ する(個別修正不可)

日付

20170714

クリア

~

20170714

クリア

時間

○設定

00

:

00

~

00

:

00

●終日 ○午前 ○午後

内容 *

橋面舗装 9:00~11:00
張芝 9:00~11:00
仮道撤去 13:00~14:00
斜路造成 13:00~14:00
上部工 資機材片付け 15:00~16:00
下部工 積ブロック 16:00~17:00

詳細

メール送信先

ユーザ選択

グループ選択

ユーザクリア

リセット

更新する

一時保存

【5】スケジュール

■ 削除

「スケジュール」にて、削除するスケジュールを選択します。

スケジュール

月別表示

週別表示

日別表示

ユーザ別設定

スケジュール取込

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

全体

自社一覧

所属案件一覧

自分一覧

▲ 戻る 2017年07月14日 ~ 2017年07月20日 << < > >> 新規作成 オフライン参照用出力

	07月14日(金)	07月15日(土)	07月16日(日)	07月17日(月)
▲工事				
平成〇〇年 サンプル工事	橋面舗装 9:00~11:00 張芝 9:00~11:00 仮道撤去 13:00~14:00			
××工事				
〇〇工事				
▲発注者/-/-				
総括監督員A				

「削除」をクリックします。

個別表示

編集

削除

戻る

参照者確認

コピー作成

案件	平成〇〇年 サンプル工事
繰返し登録	しない
日付	2017年07月14日 ~ 2017年07月14日
時間	終日
内容	橋面舗装 9:00~11:00 張芝 9:00~11:00 仮道撤去 13:00~14:00 斜路造成 13:00~14:00 上部工 資機材片付け 15:00~16:00

メッセージは「OK」をクリックします。

kjk.ks-cloud.net の内容

スケジュールを削除します。よろしいですか？

OK

キャンセル

【6】 掲示板

連絡事項を関係者で共有することができます。

 掲示板をご利用頂くメリット

発注者からの注意喚起の共有、工事における連絡事項の共有を迅速に行えます。

① 新規登録

「掲示板」を選択し、「新規作成」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

掲示板

掲示日別

分類別

掲示日別 (月別)

分類別 (月別)

掲載日

クリア

カテゴリ

選択

作成者

選択

▲ 戻る

新規作成

オフライン参照出力

カテゴリ

件名

▼ 2017年07月06日(木)

▼ 2017年04月02日(日)

掲示範囲、内容等を入力し、「登録する」をクリックします。

※「*」マークのついている項目は必須入力です。

新規作成

戻る

リセット

登録する

一時保存

掲示案件

平成〇〇年 サンプル工事

案件追加

掲示範囲

☒ 案件内限定 ☐ 全案件共通

掲示分類 *

業務連絡 ▼

掲示日 *

2018-10-17

クリア

掲示期限

クリア

件名 *

内容 *

ファイル

ファイル選択

選択されていません

送信先

ユーザ選択

グループ選択

ユーザクリア

リセット

登録する

一時保存

【6】 掲示板



掲示範囲について

新規作成

[戻る](#) [リセット](#) [登録する](#) [一時保存](#)

掲示案件	平成〇〇年 サンプル工事 案件追加
掲示範囲	☒ 案件内限定 ☐ 全案件共通
掲示分類 *	業務連絡 ▼

案件内限定：選択中の案件のみ、掲示されます。
※複数の案件で掲示する場合は、掲示案件の「案件追加」から追加します。

全案件共通：掲示板の作成者が所属している全ての案件の担当者に掲示されます。

■ 掲示内容をメールでお知らせする場合

送信先の「ユーザ選択」または「グループ選択」から、メールの送信先を選択します。
「登録する」をクリックすると、メールが送信されます。

ファイル	ファイル選択 選択されていません
送信先	ユーザ選択 グループ選択 ユーザグリア
リセット 登録する 一時保存	

登録後、「戻る」をクリックします。

個別表示

[返信](#) [編集](#) [削除](#) [戻る](#) [参照者確認](#) [メール送信確認](#)

掲示案件	平成〇〇年 サンプル工事
掲示範囲	案件内限定
掲示分類	業務連絡
掲示日	2018年10月17日
掲示期限	
件名	【注意喚起】 台風××号について
内容	**日**時頃に台風××号が、〇〇地方に接近する見込みです。 更に週末に向けて荒天が予想されておりますので、事前の対応を万全にお願いします。 引き続き、台風情報や気象情報を留意してください。 併せて、工事による近隣家屋等への影響が出ない様に対応をお願いします。
ファイル	
登録者	監督員C
登録日	2018年10月17日

掲載日	クリア	カテゴリ	選択	作成者	選択	件名・内容	検索 リセット	選択案件単独文書 全案件共通文書
▲ 戻る	新規作成	オフライン参照出力						
カテゴリ	件名	記事・コメント	作成者	ログ				
▲ 2018年10月17日(水)								
業務連絡	【注意喚起】 台風××号について	**日**時頃に台風××号が、〇〇地方に接近する見込みです。更に週	監督員C	▼				

【6】 掲示板

② 返信

掲示された記事について、コメントを返信することができます。

「掲示板」にて、返信をする記事を選択します。

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

掲載日クリアカテゴリ選択作成者選択件名・内容検索リセット

戻る新規作成オフライン参照出力選択案件単独文書全案件共通文書

カテゴリ	件名	記事・コメント	作成者	ログ
▲ 2018年10月17日(水)				
業務連絡	【注意喚起】 台風××号について	**日**時頃に台風××号が、○○地方に接近する見込みです。 更に	監督員C	▼

「返信」をクリックします。

個別表示

返信編集削除戻る参照者確認メール送信確認

掲示案件	平成○○年 サンプル工事
掲示範囲	案件内限定
掲示分類	業務連絡
件名	【注意喚起】 台風××号について

内容にコメントを入力し、「登録する」をクリックします。

返信

戻るリセット登録する一時保存

掲示案件	平成○○年 サンプル工事
掲示範囲	案件内限定
掲示分類 *	業務連絡
件名 *	【注意喚起】 台風××号について
内容 *	
ファイル	ファイル選択 選択されていません
送信先	ユーザ選択 グループ選択 ユーザクリア

リセット登録する一時保存

■ 返信内容をメールでお知らせする場合

送信先の「ユーザ選択」または「グループ選択」から、メールの送信先を選択します。
「登録する」をクリックすると、メールが送信されます。

送信先	ユーザ選択 グループ選択 ユーザクリア
-----	--

リセット登録する一時保存

登録後、「戻る」をクリックします。

個別表示

返信編集削除戻る参照者確認メール送信確認

掲示案件	平成○○年 サンプル工事
掲示範囲	案件内限定
掲示分類	業務連絡
件名	【注意喚起】 台風××号について

カテゴリ	件名	記事・コメント	作成者	ログ
▲ 2018年10月17日(水)				
業務連絡	【注意喚起】 台風××号について	**日**時頃に台風××号が、○○地方に接近する見込みです。 更に週	監督員C	▼
	↳ 【注意喚起】 台風××号について	確認いたしました。	現場代理人AA	▼

[7] ブログ

現場状況等を関係者で共有することができます。

現場で撮影した写真を添付して、安全パトロール時の情報共有や、緊急時の現場状況の共有 等にご利用頂くと便利です。

① 新規登録

「ブログ」を選択し、「新規作成」をクリックします。

The screenshot shows a top navigation bar with tabs: 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 (highlighted), 工事基本情報管理, システム管理, サポート. On the left is a sidebar menu with: ブログ, 投稿日別, 投稿者別, メール投稿設定. The main content area has a header with '作成日' (clear), '作成者' (select), '件名・内容' (search), and '検索' (reset). Below this is a '▲ 戻る 新規作成' button. A date selector shows '2018年10月 | 前月 | 翌月 |'. At the bottom is a table header with columns: 件名, 内容, ファイル, 投稿者, 投稿時間, コメント.

件名、内容等を入力します。

※「*」マークのついている項目は必須入力です。

The '新規作成' form has buttons: 戻る, リセット, 登録する. It contains several sections: '掲示案件' (平成〇〇年 サンプル工事), '件名 *' (required), '内容 *' (required), 'ファイル' (with a 'ファイル選択' button and text '選択されていません'), and '送信先' (with a dropdown menu showing ユーザ選択, グループ選択, ユーザクリア). At the bottom are 'リセット' and '登録する' buttons. Red boxes highlight the '件名 *' and '内容 *' fields, and the 'ファイル選択' button.

「ファイル選択」から、投稿する写真を添付し、「登録する」をクリックします。

This screenshot shows the same form as above, but with a file 'x 001018093336.JPG' attached to the 'ファイル' section. The '登録する' button at the bottom is highlighted with a red box.

■登録内容をメールでお知らせする場合

「ユーザ選択」または「グループ選択」から、メールの送信先を選択します。
「登録する」をクリックすると、メールが送信されます。

送信先	ユーザ選択 グループ選択 ユーザクリア
リセット 登録する 一時保存	

登録後、「戻る」をクリックします。

ブログ個別表示	
コメント 編集 削除 戻る 参照者確認	
揭示案件	平成〇〇年 サンプル工事
件名	〇〇地区の状況について
内容	〇月〇日 〇〇地区の状況をご報告いたします。
	／

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10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
▲ 2018年10月18日(木)						
〇〇地区の状況について	〇月〇日 〇〇地区の状況をご報告いたします。		現場代理人AA	09:54:45	0	▼



【便利機能】 ブログメール投稿機能

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

※設定方法や投稿手順は、マニュアル「ブログメール投稿機能について」を参照してください。
マニュアルは、工事情報共有システムにログイン後、画面右上の「サポート」からダウンロードが可能です。

【8】 出力

① CSV出力

打ち合わせ簿等の発議書類の内容（発議日、発議者、件名、内容等）を、CSV形式で出力できます。出力したCSVをExcelを利用して編集（罫線等の作成）することで、発議書類台帳が作成できます。

「発議書類管理」にて、出力対象のフォルダを選択し、「CSV出力」をクリックします。



「出力」または、「詳細出力」を選択します。

※工事打ち合わせ簿以外のフォルダを選択した場合、こちらの画面は表示されません。



■ 「詳細出力」を選択した場合

出力項目にチェックをつけ、「詳細出力」をクリックします。



✓ 「出力」と「詳細出力」の違いは？

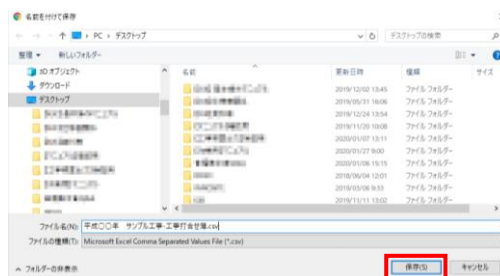
■ 出力

件名、発議日、受理日等の情報を出力できます。

■ 詳細出力

「出力」で出力される情報の他に、内容等の詳細情報も一緒に出力することができます。

任意のフォルダに保存します。



[8] 出力

② 工事帳票出力

電子納品用のデータを作成できます。
電子納品支援ソフトに取り込む場合や、データのバックアップ等にご利用下さい。

「発議書管理」にて、「工事帳票出力」をクリックします。



出力する書類に、チェックをつけ、シリアルNOを入力します。
※「シリアルNO」は出力するファイルの順番です。1 から始まる任意の番号を記入してください。

「作成設定」をクリックします。

工事帳票出力文章選択

工事帳票出力 オフライン参照出力

戻る 全て選択 リセット メディアを分割する際の諸注意 作成設定

工事完成図書の電子納品要領 土木 (H31.3)

===== 打合せ簿 【MEET】 =====

※シリアルNo.は出力する順番です。1 から始まる任意の番号を記入して下さい。

工事打合せ簿

選択	シリアルNO	管理区分	発議者	事項	件名	発議年月日
☒	1	施工管理	受注者	指示	工事打合せ簿サンプル1	2020-04-03
☒	2	施工管理	受注者	指示	工事打合せ簿サンプル2	2020-04-15

段階確認書

選択	シリアルNO	管理区分	発議者	事項	件名	発議年月日
☒	3	施工管理	受注者		段階確認書サンプル	2020-03-12

工事履行報告書

選択	シリアルNO	管理区分	発議者	事項	件名	発議年月日
☒	4	工程管理	受注者		工事履行報告書 (○月分)	2020-04-03

作成設定

メディア番号、メディア総枚数を「1」で設定します。
作成ファイル情報にて、文章数を確認します。

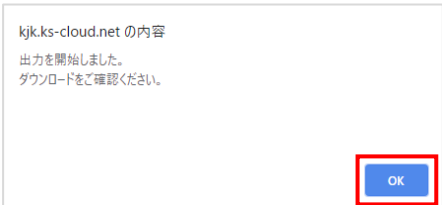
工事帳票出力概要

戻る 作成実行

メディア番号 :	1
メディア総枚数 :	1
工事打合せ簿	2文章
材料確認願	0文章
段階確認書	1文章
確認・立会依頼書	0文章
工事履行報告書	1文章
総文書数 :	4文章

作成実行

メッセージが出てきたら、「OK」をクリックします。
画面がTOPページに切り替わります。



【8】 出力

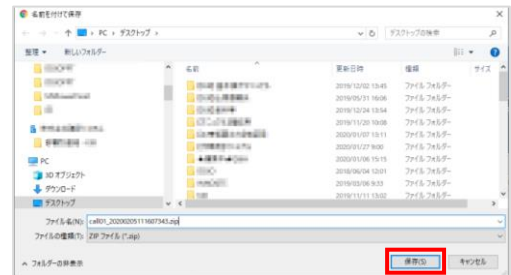
ステータスが「作成完了」になると、ダウンロードが可能です。

※出力対象のデータ量により、時間がかかる場合がございます。

ステータスが「作成中」の場合は、「再表示」をクリックして更新してください。

ファイル名をクリックし、任意のフォルダに保存します。

TOP 発議書類管理 1day 共通書類管理 掲示板 スケジュール ログ 工事基本情報管理 システム管理 サポート				
ポータルトップ ダウンロード (1) ポータル設定	ダウンロード 再表示			
	ステータス	出力日時	機能	ファイル
	作成完了	2020-02-05 11:16:07	工事帳票出力	call01_20200205111607343.zip



ZIP形式でダウンロードされるので、解凍してご利用ください。



出力対象について

決裁完了済みの書類が、出力対象になります。

一時保存の状態や、最終決裁者の印が押されていない書類は出力されません。

ご注意ください。

【8】 出力

③ オフライン参照出力

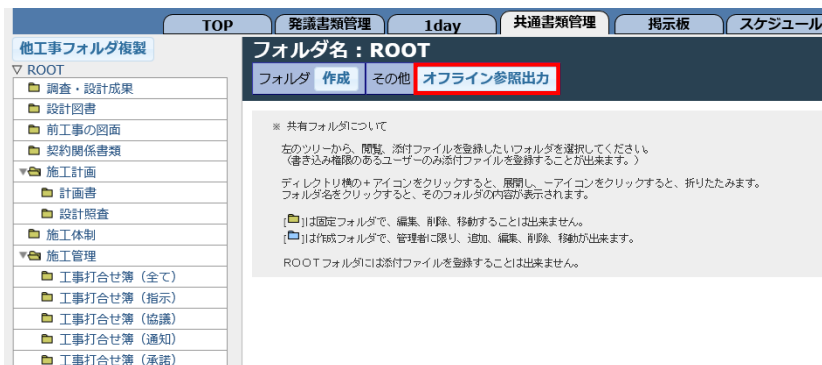
情報共有システムに登録されている書類をパソコンにダウンロードし、Google Chrome等のウェブブラウザを利用して閲覧することができる機能です。

検査用のデータ以外に、インターネットが繋がらない環境下での閲覧やデータのバックアップ等にもご利用いただけます。

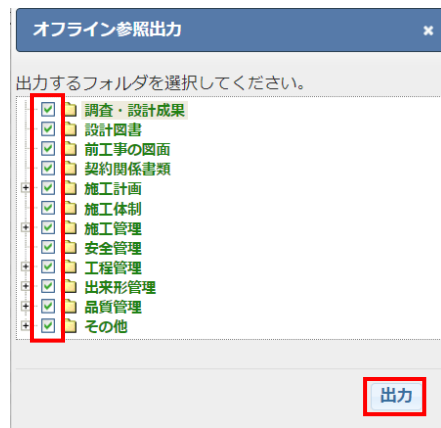
オンラインでの書類の検索やダウンロードには、時間がかかる場合がございます。

あらかじめすべての書類をパソコンにダウンロードしておくことで、円滑に検査を受けていただくことができます。

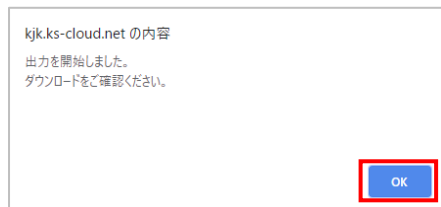
共通書類管理にて、「オフライン参照出力」をクリックします。



出力するフォルダにチェックをつけ、「出力」をクリックします。



メッセージが出てきたら、「OK」をクリックします。
画面がTOPページに切り替わります。



【8】 出力

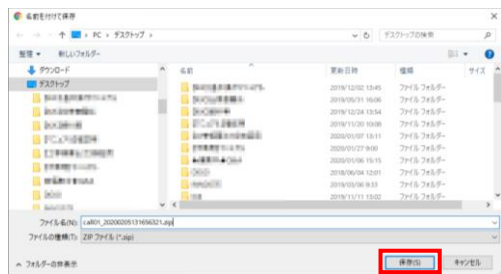
ステータスが「作成完了」になると、ダウンロードが可能です。

※出力対象のデータ量により、時間がかかる場合がございます。

ステータスが「作成中」の場合は、「再表示」をクリックして更新してください。

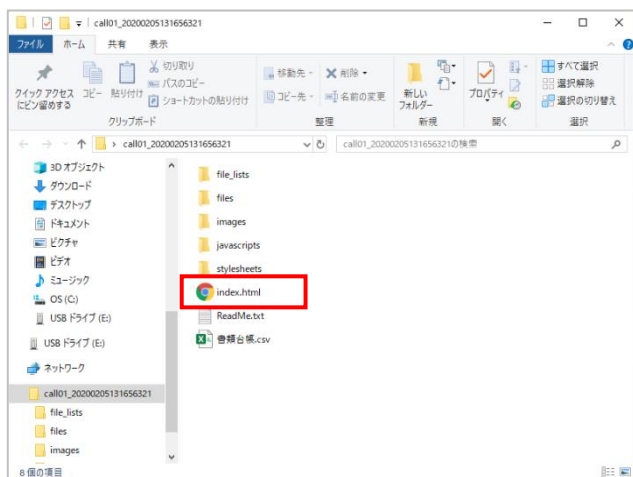
ファイル名をクリックし、任意のフォルダに保存します。

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
ポータルトップ	ダウンロード								
ダウンロード (1)	再表示								
ポータル設定									
		ステータス	出力日時	機能	ファイル				
		作成完了	2020-02-05 13:16:56	共通書類オフライン出力	call01_20200205131656321.zip				



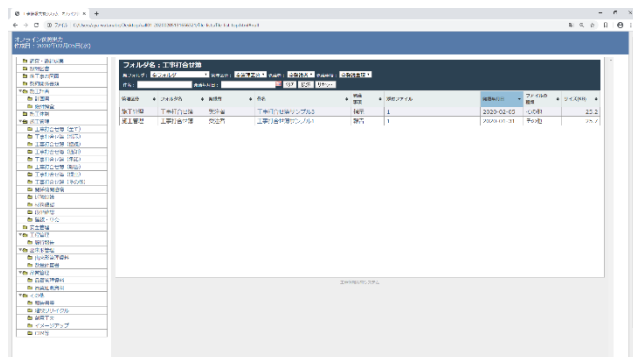
ZIP形式でダウンロードされるので解凍します。

解凍したフォルダ内から、「index.html」をダブルクリックしてください。



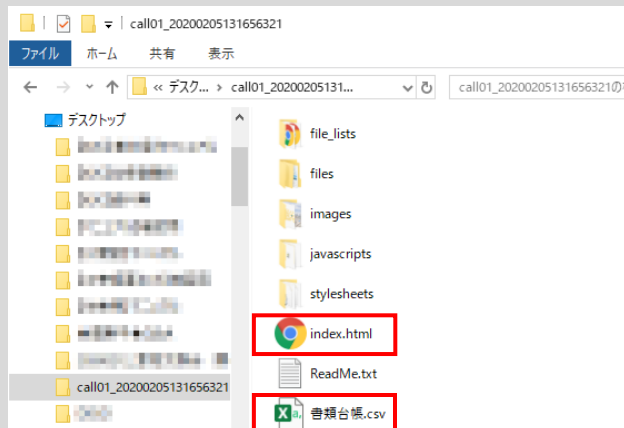
ウェブブラウザ（Google Chrome等）が起動し、インターネットに繋がらない環境下でも共通書類管理の内容が確認できます。

※発議書類管理でも、同様に「オフライン参照出力」をご利用頂けます。



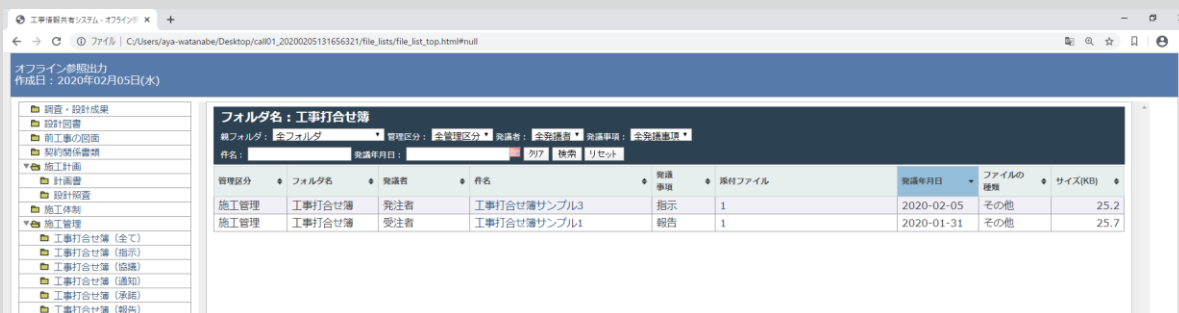


オフライン参照出力で出力されるデータについて



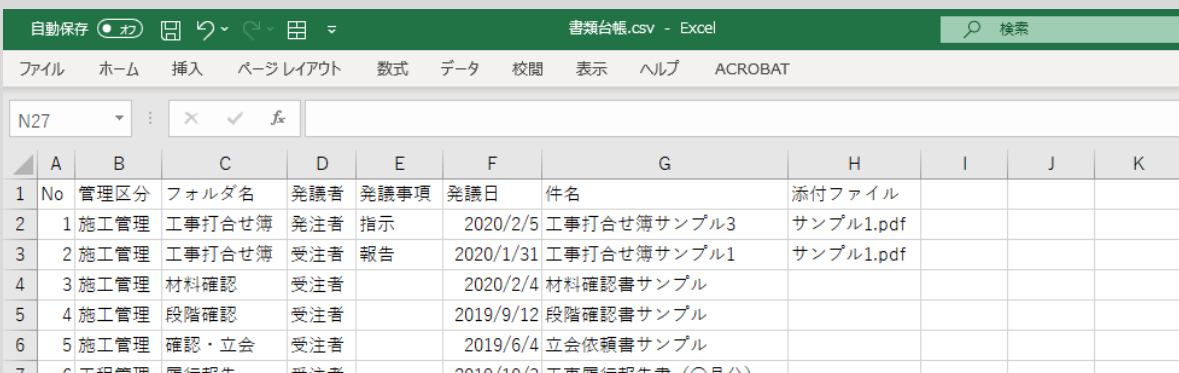
■ index.html

ウェブブラウザを利用して登録内容を確認することができます。各フォルダ毎にそれぞれの書類を確認できます。また、件名や発議年月日などで書類を検索することも可能です。



■ 書類台帳.csv

Excelを利用して登録内容を確認することができます。発議書類の「鑑」を確認する場合は任意の件名欄、添付ファイルを確認する場合は任意の添付ファイル欄をクリックしてください。



※「発議書類管理」から出力をした場合は、書類台帳.csvファイルは出力されません。

オフライン参照出力で出力されるフォルダやファイルの名称は変更しないでください。データの閲覧が正常に行えなくなってしまうため、そのままの名称でご利用ください。

【9】こんなときは？

✓ ログイン

ログインの際、会社ID・ユーザーIDの入力を保持したい 3

✓ 発議書管理

- ・ 打ち合わせ簿や履行報告書等の提出書類を作成したい 18
- ・ 複数の書類に対して、一括で承認をしたい 17
- ・ ワークフローを変更したい 21
- ・ 作成した書類の内容を編集したい 28

✓ 共通書類管理

大容量データを受発注者間で共有したい 46

✓ スケジュール

- ・ 個人のスケジュールを登録したい 52
- ・ 案件毎のスケジュールを登録したい 53

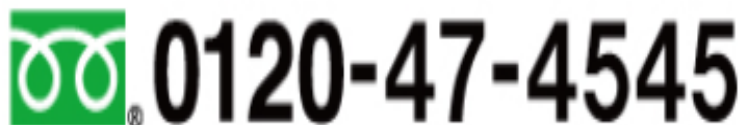
✓ 掲示板

関係者と連絡事項の共有をしたい 56

✓ 出力

- ・ 電子納品用ソフトに取り込むデータを作成したい 62
- ・ 検査用データを作成したい 64
- ・ サービス終了前に、データをバックアップしたい 62 / 64

工事情報共有システムのお問い合わせ



受付時間 [月～金] 9:00～12:00
 13:00～17:00
 (祝・祭日除く)

ご質問・ご相談は上記までお問い合わせください。

■ ご注意

- (1) 本書の内容およびプログラムの一部、または全部を当社に無断で転載、複製する事は禁止されております。
- (2) 本書およびプログラムに関して将来予告なしに変更する事があります。
- (3) プログラムの機能向上、または本書の作成環境によって、本書の内容と実際の画面・操作が異なってしまう可能性があります。この場合には、実際の画面・操作を優先させていただきます。
- (4) 本書の内容について万全を期して作成しましたが、万一ご不審な点・誤り・記載漏れなどお気付きの事がございましたら、当社までご連絡ください。
- (5) 本書の印刷例および画面上の会社名・数値などは、実在のものとは一切関係ございません。

■ 正式名称・商標および著作権について

Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
Adobe、Acrobat は Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標または登録商標です。
その他の社名および製品名は、それぞれの会社の商標または登録商標です。



株式会社建設システム