情報共有システム 利用者操作マニュアル 案件担当者変更(受注者様向け)

目次

注意事項	• • •	3
1. 担当者の登録状況確認		4
2. 担当者変更のイメージ		5
3. Case1 担当者の交代		7
4. Case2 担当者の追加		16
5. 変更後の担当者の登録状況確認		24
(参考)担当期間の修正		25
(参考)操作に関するFAQ		28

- ・担当者変更の操作は、案件に設定されている受注者の方であればどなたでも行えます。
- ・変更する内容によって手順が異なります。
 - 変更内容がCase1とCase2どちらに該当するか「2.担当者の変更イメージ」にてご確認ください。
- ・受注者様は、システムの操作で発注者様を変更することができません。

注意事項

操作の前にご確認ください。



1.既に提出されている書類の提出日が、職位を変更したり、交代などで今までの担当者が不在になってしまう担当期間に含まれていませんか? 決裁経路の変更や提出し直しが必要となることがあります。



2.操作は途中で中断しないようにご注意ください。 途中で操作を中断すると、不完全な状態で担当者が設定されてしまう 場合があります。

1. 担当者の登録状況確認



メニュー[案件関係者の情報]をクリックします。

[連絡先照会]をクリックします。

案件名称を選択します。

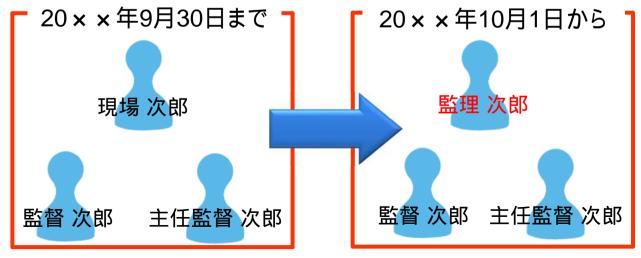
[検索]ボタンをクリックします。

現在の担当者の登録状況を確認します。

2. 担当者変更のイメージ (Case1 担当者の交代)

現場代理人・監理技術者が10/1より現場次郎さんから監理次郎さんになる場合 P.7「3. Case 1 担当者の交代」へ進みます。

職位	担当期間	~20××年9月30日	20××年10月1日~
現場代理人 監理技術者	現場 次郎 (兼任)	>	
現場代理人 監理技術者	監理 次郎 (兼任)		>
監督員	監督 次郎		>
主任監督員	主任監督 次郎		

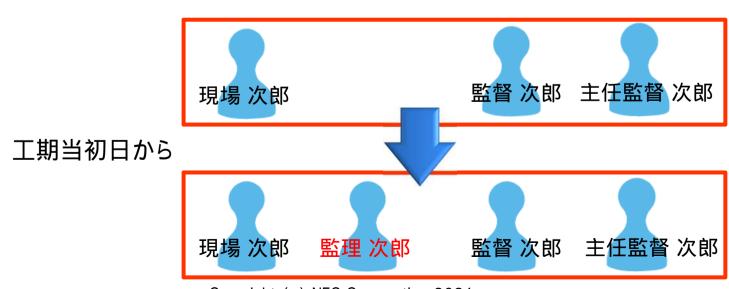


2. 担当者変更のイメージ (Case 2 担当者の追加)

監理技術者 監理次郎さんを工期当初日から追加する場合

P.16「4. Case 2 担当者の追加」へ進みます。

職位	担当期間	20××年 月 日~
現場代理人	現場 次郎	→
監理技術者	監理 次郎	>
監督員	監督 次郎	
主任監督員	主任監督 次郎	>



現場代理人・監理/主任技術者が10/1より現場次郎さんから監理次郎さんになる場合



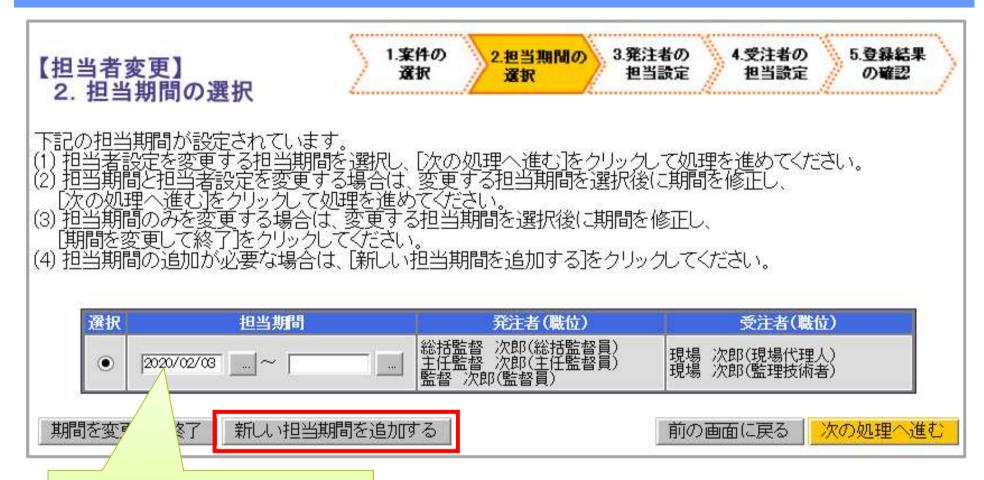
現在、情報共有システムを利用していない方を追加する場合は、操作の前に担当者の氏名(漢字)、メールアドレスを用意してください。

メニュー[担当者変更]をクリックします。

[担当者変更]をクリックします。

[検索]ボタンをクリックし、案件の一覧を表示します。

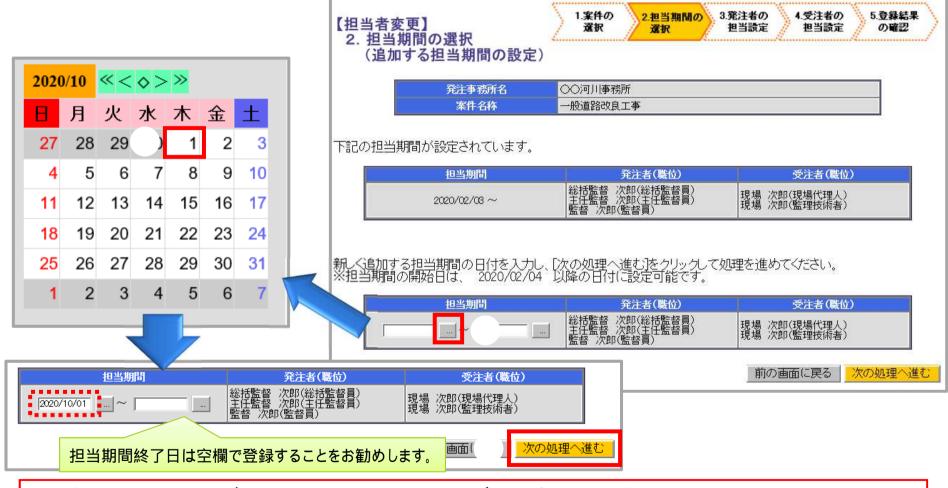
該当案件の[選択]ボタンをクリックします。



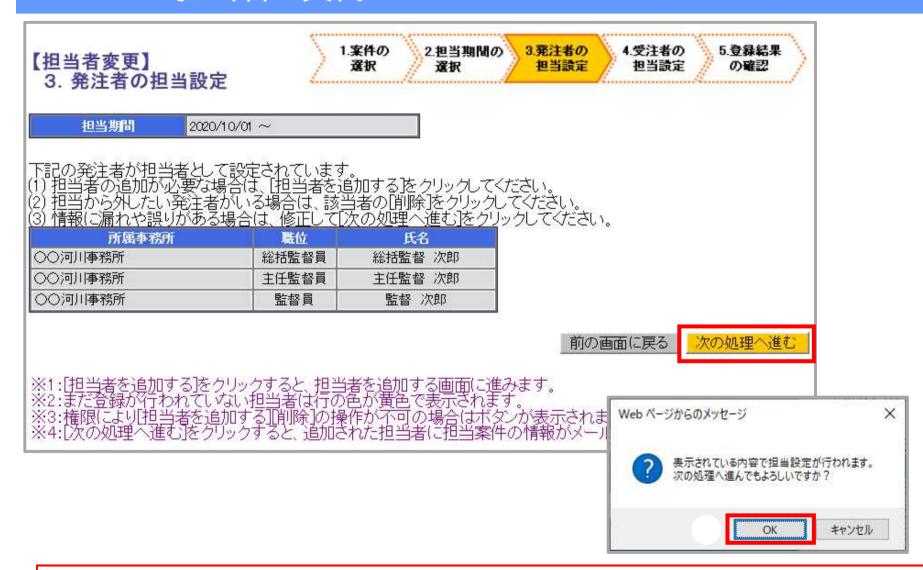
工期開始からの期間は必ず残してください。 工期開始日を変更されますと、書類が決裁 できなくなることがあります。

[新しい担当期間を追加する]ボタンをクリックします。

10月1日から担当者を変更する場合



変更日の[___]]ボタンをクリックし、カレンダーを表示します。 担当者が変更になる日付を選択します。 [次の処理へ進む]ボタンをクリックします。



[次の処理へ進む]ボタンをクリックします。 [OK]ボタンをクリックします。



[削除]ボタンをクリックし、一覧から削除します。 [担当者を追加する]ボタンをクリックします。



検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

新規で担当者を追加する場合や、検索結果に「該当の受注者は存在しません。」と表示された場合は、P.13へ進みます。

該当の担当者を選択します。

[選択した担当者を追加する]ボタンをクリックします。

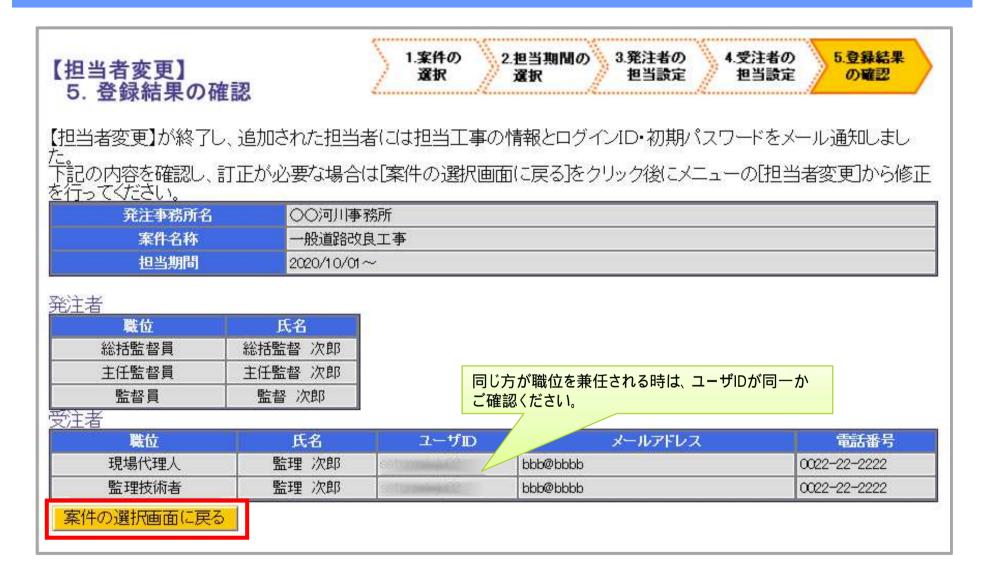
P.14へ進みます。

新規で担当者を追加する場合

【担当者変更】 4. 受注者の担当設定 (追加する担当者の選択)	1.案件の 選択 選択 選択	当期間の 3.発注者の R 担当設定 担当設定	5.登録結果 の確認	
担当に加える受注者を検索した後に選択し、「選択 受注者を新たに登録する場合は、「新規担当者を 検索条件 会社名	Rした担当者を追加する 登録する]をクリックして 検索	るをクリックしてください。 てください。		
新規担当者を登録する 【担当者変 4. 受注者 (新規:	更】 首の担当設定 担当者の登録)		世当期間の 3.発注者の 程収 担当設定 氏名の「姓」「名」は分	4.受注者の 担当設定 5.登録結果 の確認 分けて記入してください。
担当に加える	受注者の情報を入力	、「担当者を追加する」をクリック、	てください	
会社	名 [必須]	●●建設株式会社~		
氏名		監理	次郎	
氏名の		טעמ	্টিন্ট	
メールア		bbb@bbbb	ĺ	
電話 :	HARDON DO BOOK DOOR	0022-22-2222		
携帯電影				
担当者を追加	『する 』			前の画面に戻る

[新規担当者を登録する]ボタンをクリックします。 受注者の情報を入力し、[担当者を追加する]ボタンをクリックします。 会社名、氏名、メールアドレスは必須入力項目です。





登録内容を確認し、[案件の選択画面に戻る]ボタンをクリックします。

監理/主任技術者 監理次郎さんを工期当初日から追加する場合



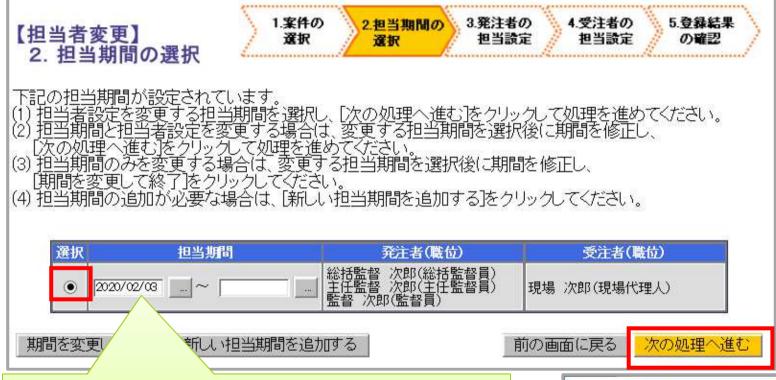
現在、情報共有システムを利用していない方を追加する場合は、操作の前に担当者の氏名(漢字)、メールアドレスを用意してください。

メニュー[担当者変更]をクリックします。

[担当者変更]をクリックします。

[検索]ボタンをクリックし、案件の一覧を表示します。

該当案件の[選択]ボタンをクリックします。



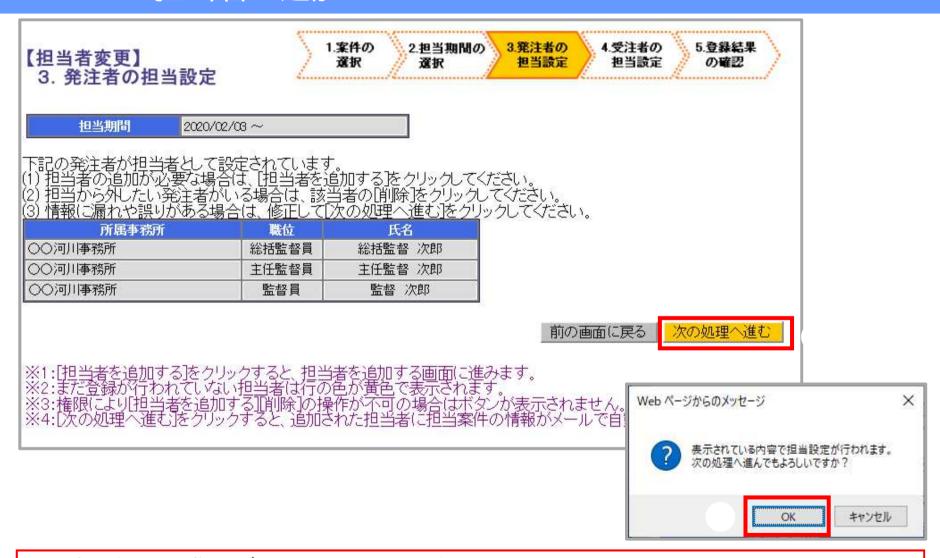
- ・工期開始からの期間は必ず残してください。 工期開始日を変更されますと、書類が決裁できなくなることがあります。
- ・担当期間が複数登録されている場合は、各担当期間ごとに担当者の 追加を行ってください。



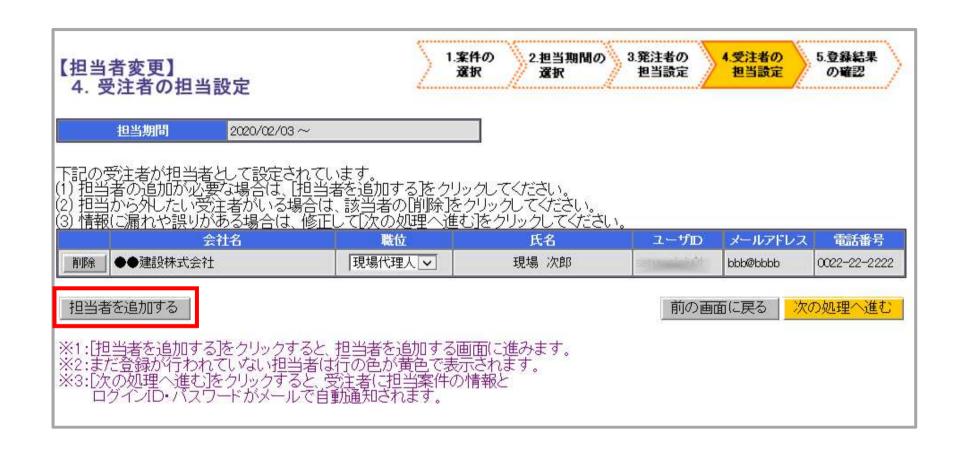
担当期間を選択します。

[次の処理へ進む]ボタンをクリックします。

[OK]ボタンをクリックします。



[次の処理へ進む]ボタンをクリックします。 [OK]ボタンをクリックします。



[担当者を追加する]ボタンをクリックします。



検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

新規で担当者を追加する場合や、検索結果に「該当の受注者は存在しません。」と表示された場合は、P.21へ進みます。

該当の担当者にチェックを入れます。

[選択した担当者を追加する]ボタンをクリックします。

P.22へ進みます。

新規で担当者を追加する場合

【担当者変更】 4. 受注者の担当設定 (追加する担当者の選択	/ 3	2件の 2.担当 採択 選打		4.受注者の 担当設定 り確認		
担当に加える受注者を検索した後受注者を新たに登録する場合は、 検索条件 会社名 氏名 監理 メールアドレス 該当の受注者は存在しません。	□選択し、□選択した担: 新規担当者を登録する ▼ 検索		るをクリックしてください。 てください。			
新規担当者を登録する	【担当者変更】 4. 受注者の担当 (新規担当者		1.案件6 選択	選択	3.発注者の 担当設定 姓」「名」は2	4.受注者の 担当設定 5.登録結果 の確認 分けて記入してください。
	担当に加える受注者の	の情報を入力	し、[担当者を追加する]を	クリックしてください。		
	会社名	[必須]	●●建設株式会社			
	氏名	[必須]	監理		次郎	
	氏名(カナ)	[任意]	טעמ		ジロウ	
	メールアドレス	[必須]	bbb@bbbb	1		
	電話番号	[任意]	0022-22-2222			4
	携帯電話番号	[任意]				
	担当者を追加する					前の画面に戻る

[新規担当者を登録する]ボタンをクリックします。 受注者の情報を入力し、[担当者を追加する]ボタンをクリックします。 会社名、氏名、メールアドレスは必須入力項目です。



追加した担当者の職位を設定します。 [次の処理へ進む]ボタンをクリックします。 [OK]ボタンをクリックします。



1.案件の 選択

2.担当期間の

3.発注者の 担当設定

4.受注者の 担当設定 5.登録結果 の確認

【担当者変更】が終了し、追加された担当者には担当工事の情報とログインID・初期パスワードをメール通知

じました。 下記の内容を確認し、訂正が必要な場合は[案件の選択画面に戻る]をクリック後にメニューの[担当者変更] から修正を行ってください。

発注事務所名 ○○河川事務所 案件名称 一般道路改良工事 担当期間 2020/02/03~

発注者

職位	氏名
総括監督員	総括監督 次郎
主任監督員	主任監督 次郎
監督員	監督 次郎

受注者

職位	氏名	ユーザID	メールアドレス	電話番号
現場代理人	現場 次郎	satumaieinth	bbb@bbbb	0022-22-2222
監理技術者	監理 次郎	setumniej 02	bbb@bbbb	0022-22-2222

案件の選択画面に戻る

登録内容を確認し、[案件の選択画面に戻る]ボタンをクリックします。

5. 変更後の担当者の登録状況確認



メニュー[案件関係者の情報]をクリックします。

[連絡先照会]をクリックします。

[検索]ボタンをクリックします。

担当期間を選択します。

過去の担当者の登録状況も確認できます。

[切替]ボタンをクリックします。

変更後の担当者の登録状況を確認します。

(参考)担当期間の修正

担当期間を誤って登録した場合は修正を行います。

スケジュール ✓ インミュニ ケーション ✓	【担当者変更】 1.案件の選択 1.案件を検索した後に、「選択」をクリックしてください。
☆ メンテナンス ∨	担当者変更の処理を終了する
○○○ 案件関係者の ✓ 情報	検索条件 案件名称 工期(履行期間) 案件状況 全て表示 ▼
事業・案件の 〜 情報	検索 < > > >
000 担当者変更 単元	案件状况
担当者変更	選択

メニュー[担当者変更]をクリックします。

[担当者変更]をクリックします。

[検索]ボタンをクリックし、案件の一覧を表示します。

該当案件の[選択]ボタンをクリックします。

(参考)担当期間の修正

【担当者変更】 2. 担当期間の選択 1.案件の 選択

2.担当期間の 選択

3.発注者の 担当設定

担当設定

5.登録結果 の確認

- る担当期間を選択し、「次の処理へ進む」をクリックして処理を進めてください。 定を変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、 クリックして処理を進めてください。 する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、
- | 期間を変更して終了]をクリックしてください。 |(4) 担当期間の追加が必要な場合は、[新しい担当期間を追加する]をクリックしてください。

選択	担当期間	発注者(職位)	受注者(職位)
•	2020/10/01 ~	総括監督 次郎(総括監督員) 主任監督 次郎(主任監督員) 監督 次郎(監督員)	監理 次郎(現場代理人) 監理 次郎(監理技術者)
0	2020/02/03 ~ 2020/09/30	総括監督 次郎(総括監督員) 主任監督 次郎(主任監督員) 監督 次郎(監督員)	現場 次郎(現場代理人) 現場 次郎(監理技術者)

くまロンと世中月太小台もかま ス

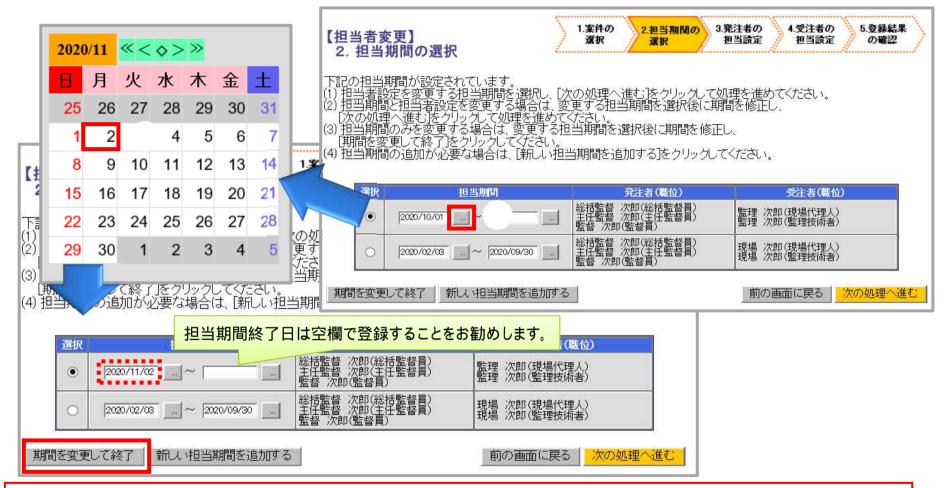
前の画面に戻る

次の処理へ進む

- ・工期開始からの期間は必ず残してください。 工期開始日を変更されますと、書類が決裁できなくなることがあります。
- ・発注者様が交代している期間の開始日は変更しないでください。

案件に設定されている担当期間、担当者等を確認します。

(参考)担当期間の修正



変更日の[] ボタンをクリックし、カレンダーを表示します。

担当者が変更になる日付を選択します。

[期間を変更して終了]ボタンをクリックします。

修正した担当期間と別の担当期間が重複している場合や連続していない場合は 自動的に終了日が変更されます。

(参考)操作に関するFAQ

	よくあるご質問	回答·解決方法
1	P.11「4.受注者の担当設定」画面で [削除]ボタンをクリックすると下記の メッセージが表示された。	決裁中の書類の決裁経路に、削除する方が含まれていないかご確認ください。 書類の提出日により、書類の決裁ができなくなる場合があります。 詳細はヘルプデスクまでご確認ください。
	メッセージ この担当者を削除すると、一部の 書類の決裁や差戻ができなくなる 場合があります。 操作を続けますか?	
2	発注者の担当者変更ができない。	受注者様は、システムの操作で発注者様を変更することができません。発注者様を変更される場合は、ポータルサイト「利用登録/変更申込」「変更に関するお申込み」「3 利用者の変更(新規追加・担当変更等)方法はこちら」より利用者変更申込書をダウンロードし、ご記入の上、ヘルプデスクまでメールでご依頼ください。
3	発注者の変更ができなかったため、 途中で操作をやめたら受注者の 登録がなくなってしまった。	途中で操作を中断すると、不完全な状態で担当者が設定されてしまう場合があります。 「担当者変更」より追加の操作をお願いします。