

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



案件担当者変更設定

担当者変更機能を利用して、案件(工事案件または業務案件)に登録している受注者の担当者や担当期間を変更できます。

・案件の選択

1. 案件の選択

(1) 担当者変更画面の表示と案件の選択



担当者変更画面を表示し、担当者変更をおこなう案件を選択します。

操作手順

メニューから「担当者変更」を選択し、続けて「担当者変更」を選択します。

担当者変更の画面が表示されます。

[検索]ボタンをクリックします。案件が一覧表示されます。

(補足説明)

検索条件に案件名称、工期、案件状況を入力すると条件を絞って検索できます。

担当者変更をおこなう案件の[選択]ボタンをクリックします。

● 設定されている担当者を変更する場合

3 ページ「[-1.設定されている担当者の変更](#)」を参照してください。

例

- 書類を閲覧できる担当者を増やしたい
- 間違っって申し込んだ担当者を外したい

- 担当期間を追加する場合

7 ページ 「 -2.新たな担当期間の追加」を参照してください。

例

- ・異動で主任技術者が交代することになった
- ・工期の途中で、現場代理人が監理技術者を兼任することになった

- 設定されている担当期間を修正する場合

10 ページ 「 -3.設定されている担当期間の修正」を参照してください。

例

- ・交代する主任技術者の着任日が延期になった

-1. 設定されている担当者の変更

2. 担当期間の選択

(1) 担当者設定を変更する期間の選択

【担当者変更】
2. 担当期間の選択

下記の担当期間が設定されています。
 (1) 担当者設定を変更す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。
 (2) 担当期間と担当者設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、【次の処理へ進む】をクリックして処理を進めてください。
 (3) 担当期間のみを変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、【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、【既入・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(職名)	受注者(職名)
<input type="checkbox"/>	2016/04/21 ~	確認 奥の(主任監督員)	確認 奥の(現場代理人) 確認 奥の(監理担当者)
<input type="checkbox"/>	2016/04/21 ~	確認 奥の(主任監督員)	確認 奥の(現場代理人) 確認 奥の(監理担当者)

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ると、
書類が決裁できなくなることがあります。

現在の担当者設定の内容から、担当者を変更する担当期間を選択します。

操作手順

案件に設定されている担当期間、受注者等を確認します。担当者を変更する期間を選択します。
[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。

3. 発注者の担当設定

(1) 担当設定の確認

【担当者変更】
3. 発注者の担当設定

下記の発注者が担当者として設定されています。
 (1) 担当者の追加が必要な場合は、【担当者を追加する】をクリックしてください。
 (2) 担当から外したい発注者がいる場合は、担当者の削除をクリックしてください。
 (3) 情報に誤りや誤りがある場合は、修正して【次の処理へ進む】をクリックしてください。

発注者	職名	氏名
〇〇建設株式会社	主任監督員	確認 奥の

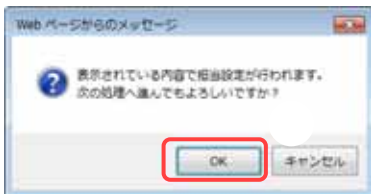
現在、設定されている担当者(発注者)が一覧表示されます。

現在、設定されている担当者(発注者)が一覧表示されます。

操作手順

担当設定を確認します。
[次の処理へ進む] ボタンをクリックします。

(補足説明)
発注者の担当設定は変更できません。



[OK] ボタンをクリックします。

4. 受注者の担当設定

(1) 担当設定の確認



受注者の担当者設定を変更します。現在、設定されている担当者(受注者)が一覧表示されます。

操作手順

現在の担当設定を確認します。

(2) 担当設定の追加



担当設定に担当者を追加する場合に操作します。

操作手順

[担当者を追加する] ボタンをクリックします。



[検索]ボタンをクリックします。

(補足説明)
検索条件に氏名、メールアドレスを入力すると条件を絞って検索できます。



担当者が一覧表示されます。

追加する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。

(補足説明)
一覧表示されない担当者を[新規担当者を登録する]ボタンから登録することができます。



追加した担当者が一覧に表示されます。

追加した担当者の職位をリストから選択します。
[次の処理へ進む]ボタンをクリックします。

(補足説明)
追加した担当者が黄色で表示されます。



[OK]ボタンをクリックします。

(3)担当設定の削除



担当設定から担当者を外す場合に操作します。

操作手順

除外する担当者の[削除]ボタンをクリックします。

5. 登録結果の確認

(1)担当者変更の結果確認



担当者変更の登録内容が表示されます。担当者変更の結果を確認します。

操作手順

案件担当者の登録内容が表示されます。担当者変更の結果を確認します。担当者の変更は終了です。

(補足説明)

[案件の選択画面に戻る]ボタンをクリックすると、「案件の選択」画面に戻ります。

-2. 新たな担当期間の追加

2. 担当期間の選択

(1) 新たな担当期間の追加



現在、案件に設定されている担当者設定の内容に新しい担当期間を追加します。

操作手順

案件に設定されている担当期間、受注者等を確認します。
 [新しい担当期間を追加する]ボタンをクリックします。

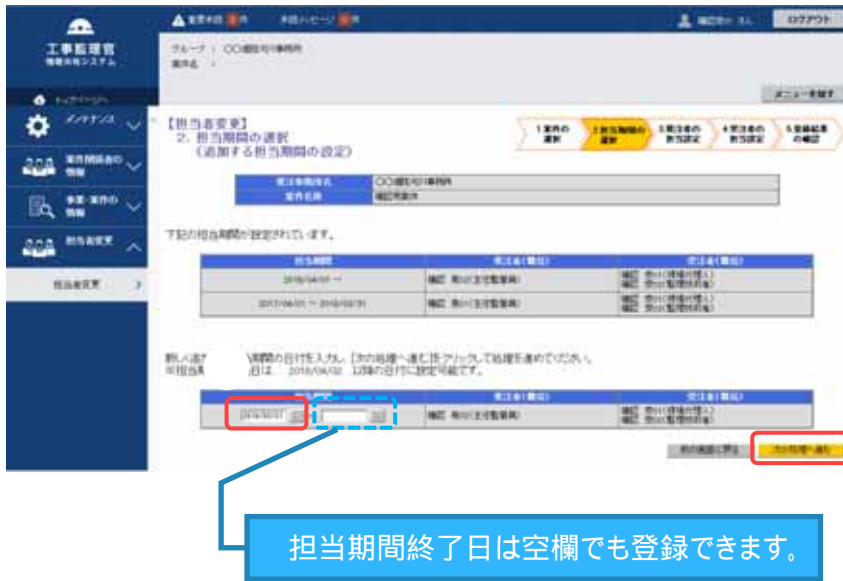


案件に設定されている担当期間が一覧表示されます。

画面下の担当期間の [...] ボタンをクリックします。



担当期間の開始日 (左側の欄) の日付をカレンダーから選択します。



開始日が設定されていることを確認します。

[次の処理へ進む]ボタンをクリックします。

3. 発注者の担当設定

(1) 担当設定の確認



現在、設定されている担当者(発注者)が一覧表示されます。

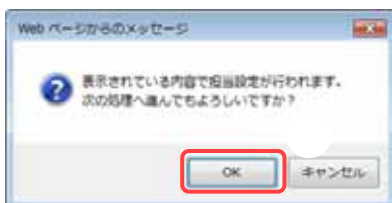
操作手順

担当設定を確認します。

[次の処理へ進む]ボタンをクリックします。

(補足説明)

発注者の担当設定は変更できません。



[OK]ボタンをクリックします。

4. 受注者の担当設定

(1) 担当設定の確認



現在、設定されている担当者(受注者)が一覧表示されます。

操作手順

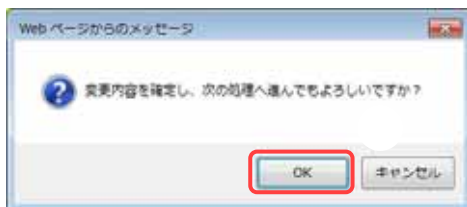
担当設定を確認します。

(補足説明)

担当者を変更する場合は4~6ページを参照してください。

[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。



5. 登録結果の確認

(1) 担当者変更の結果確認



担当者変更の登録内容が表示されます。担当者変更の結果を確認します。

操作手順

案件担当者の登録内容が表示されます。担当者変更の結果を確認します。担当期間の追加は終了です。

(補足説明)

[案件の選択画面に戻る]ボタンをクリックすると、「案件の選択」画面に戻ります。

-3. 設定されている担当期間の修正

2. 担当期間の選択

(1) 修正する担当期間の選択

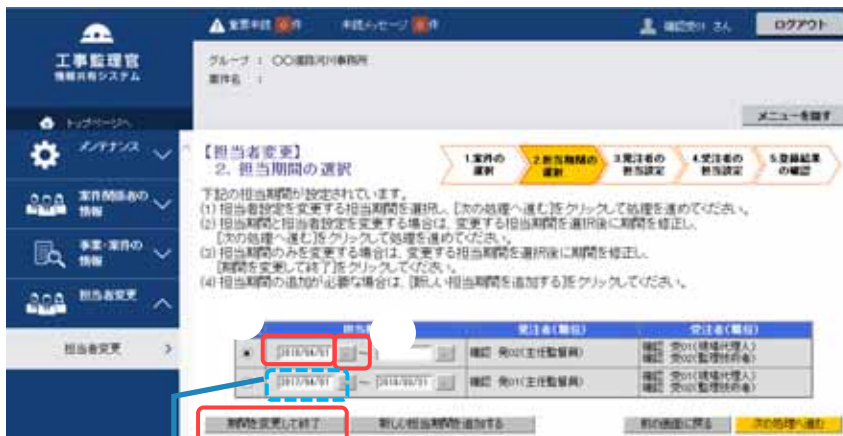


現在、案件に設定されている担当者設定から修正する担当期間を選択します。

操作手順

案件に設定されている担当期間、受注者等を確認します。

(2) 担当期間の修正



担当期間を修正します。

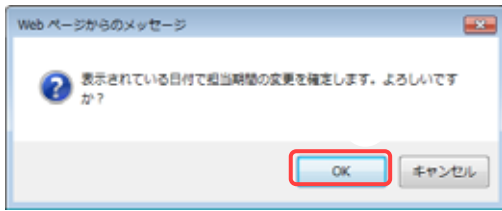
操作手順

[...] ボタンをクリックします。
 担当期間の開始日(左側の欄)の日付をカレンダーから選択します。
 開始日が設定されていることを確認します。
 [期間を変更して終了] ボタンをクリックします。



(補足説明)

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。



[OK]ボタンをクリック
します。
担当期間の修正は
終了です。

(補足説明)
トップページ(個人情
報変更で設定してい
るログイン後初期設
定画面)に戻ります。

情報共有システム
利用者操作マニュアル

発行日

2018年1月

対応システムバージョン 3.88

発行者

日本電気株式会社

発行所

日本電気株式会社

このテキストは発行者・発行所の承諾なしに無断に複写・複製することを禁じます
・Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または
商標です。

その他、テキストに記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。