

工事監理官

## 操作マニュアル

### 2章 はじめかた/おわりかた

NEC 日本電気株式会社

Copyright(C) 2024 NEC Corporation

M-202603-01

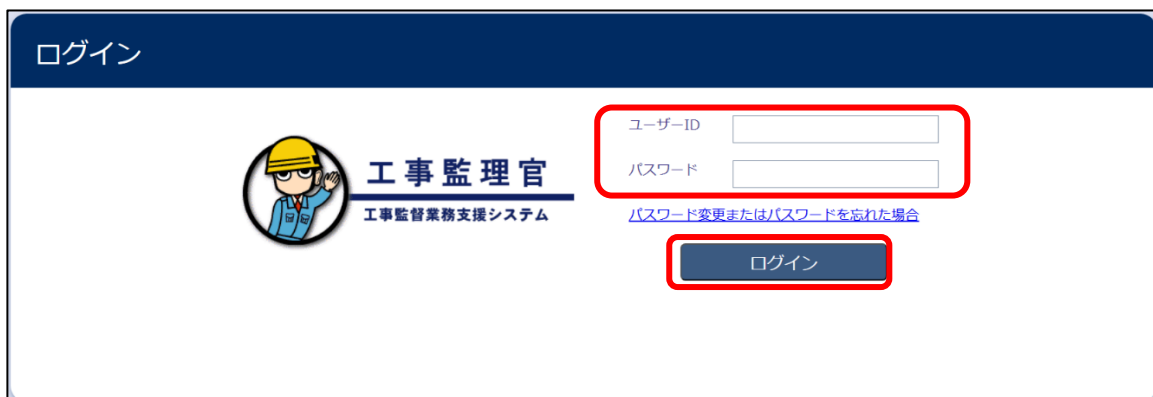
## 2 はじめかた/おわりかた

本システムのログイン/ログアウト方法と、ログイン後の画面の見かたや操作方法について説明します。

### 2.1 ログインする

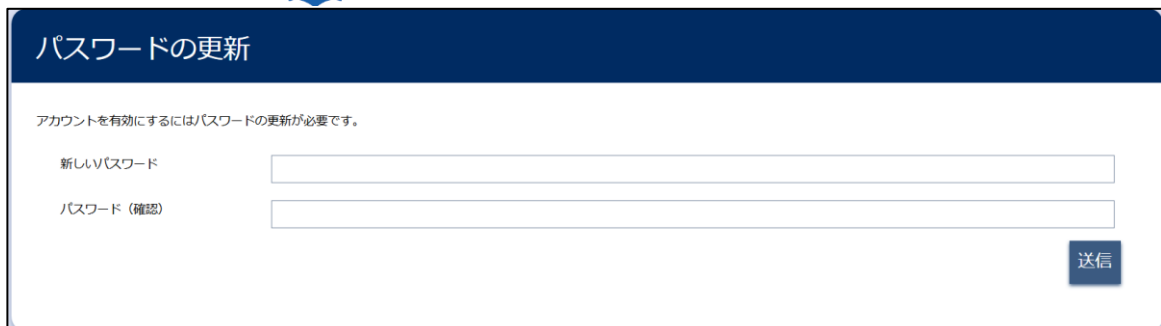
ご使用のブラウザから本システムへアクセスし、ユーザーID とパスワードを使ってログインします。  
はじめてログインしたときは、パスワードを変更する必要があります。

#### 1 ユーザーID とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックする



#### はじめてログインした場合

初期パスワード変更画面が表示されます。パスワードを変更します。  
操作方法については、📖「パスワードを変更する(初回ログイン時のみ)」を参照してください。



## 2 回目以降のログインの場合

本システムにログインし、マイポータルが表示されます。

マイポータル

グループ : 工事監理官事務所

案件名 : -

グループ選択 工事監理官事務所

書類 >	スケジュール >	連絡事項 >	掲示板 >
未承認 0件	本日の予定 0件	重要連絡 未読 0件	未読 0件
差戻 0件	1週間以内の予定 0件	連絡 未読 1件	
未提出 (一時保存) 0件			
未入力納品情報 6件			

案件指定して業務選択

〇〇工事

書類を提出 納品物等を作る 案件情報を見る



### 補足

- パスワードを忘れた場合は、📖「2.2 パスワードを忘れたとき」を参照してください。
- ユーザーID を忘れた場合は、ヘルプデスクへメールもしくはお電話にてお問い合わせください。
- ログイン後に表示される画面は、個人情報変更画面の「ログイン後初期画面」で変更することができます。操作方法については、📖「11.1 個人情報を確認/変更する」を参照してください。

## パスワードを変更する（初回ログイン時のみ）

- 1 「新しいパスワード」にパスワードを入力する
- 2 「パスワード(確認)」に、手順 1 で入力したパスワードと同じパスワードを入力する
- 3 「送信」をクリックする

パスワードの更新

アカウントを有効にするには、パスワードの更新が必要です。

新しいパスワード

パスワード(確認)

送信

本システムにログインし、マイポータルが表示されます。

工事監理官  
情報共有システム

2024年06月26日(水)07:20

現場太郎 さん ログアウト MENU

グループ：工事監理官事務所  
案件名：-

マイポータル

グループ選択 工事監理官事務所

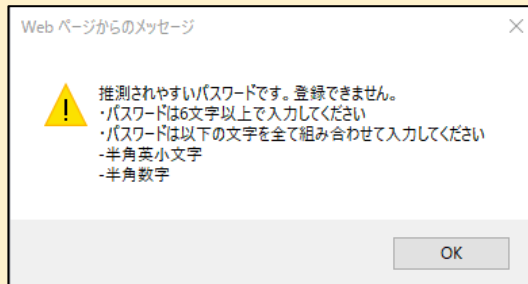
書類 >	スケジュール >	連絡事項 >	掲示板 >
未承認 1件	本日の予定 0件	重要連絡 未読 0件	未読 0件
差戻 0件	1週間以内の予定 0件	連絡 未読 1件	
未提出（一時保存） 0件			
未入力納品情報 7件			

案件指定して業務選択

書類を提出 納品物等を作る 案件情報を見る

**補足**

- セキュリティ強化のため、推測されにくいパスワードを設定するよう警告メッセージが表示されることがあります。

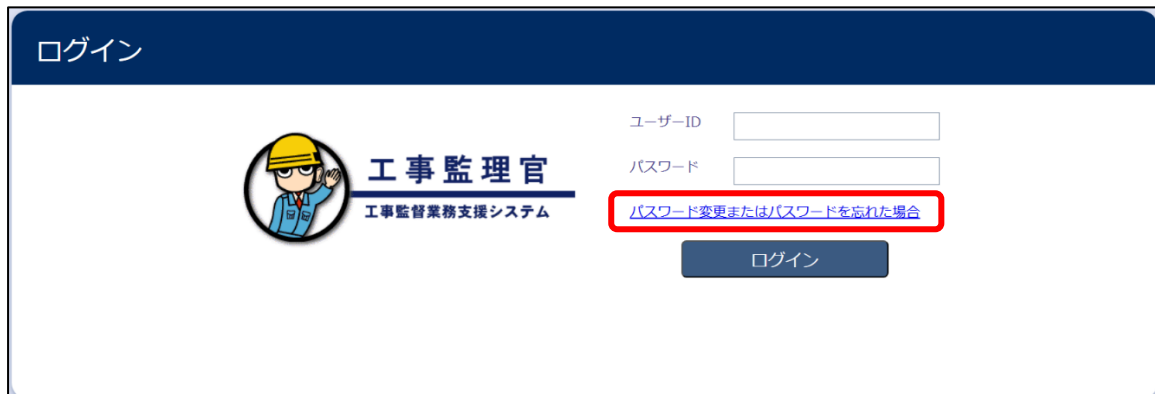


- ログイン後に表示される画面は、個人情報変更画面の「ログイン後初期画面」で変更することができます。操作方法については、📖「11.1 個人情報を確認/変更する」を参照してください。

## 2.2 パスワードを忘れたとき

パスワードを再発行します。


### 1 ログイン画面で、「パスワード変更またはパスワードを忘れた場合」をクリックする



The screenshot shows the login page titled 'ログイン'. On the left is a logo for '工事監理官' (Construction Supervisor) with the subtitle '工事監督業務支援システム'. On the right, there are input fields for 'ユーザーID' and 'パスワード'. Below the password field is a link labeled 'パスワード変更またはパスワードを忘れた場合', which is highlighted with a red box. A 'ログイン' button is located below the link.

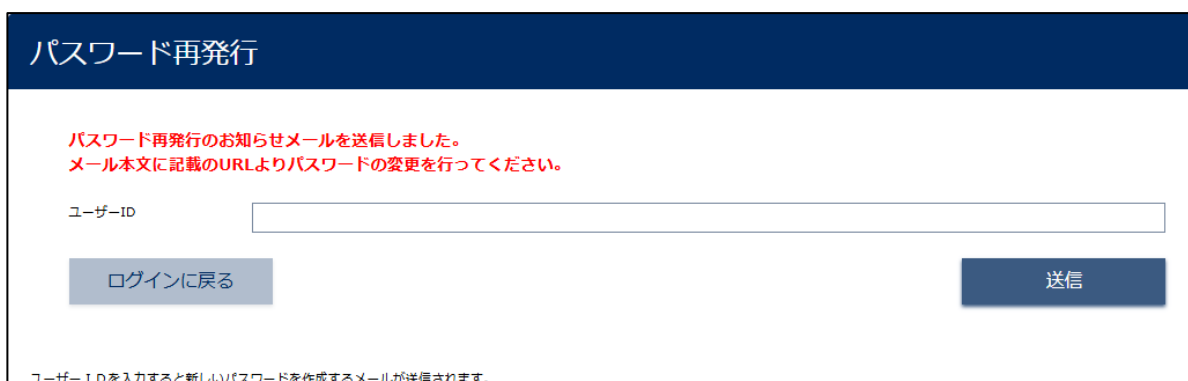
パスワード再発行画面が表示されます。

### 2 ユーザーIDを入力し、「送信」をクリックする



The screenshot shows the password reset page titled 'パスワード再発行'. It features a 'ユーザーID' input field, which is highlighted with a red box. Below the input field is a 'ログインに戻る' button. To the right is a '送信' button, also highlighted with a red box. At the bottom, there is a small note: 'ユーザーIDを入力すると新しいパスワードを作成するメールが送信されます。'

「パスワード再発行のお知らせメールを送信しました。メール本文に記載の URL よりパスワードの変更を行ってください。」とメッセージが表示されます。



The screenshot shows the password reset page with a confirmation message in red text: 'パスワード再発行のお知らせメールを送信しました。メール本文に記載のURLよりパスワードの変更を行ってください。'. Below the message is the 'ユーザーID' input field, a 'ログインに戻る' button, and a '送信' button. The same note as in the previous screenshot is present at the bottom.

パスワードリセットの通知メールが送信されます。



#### 補足

「ログインに戻る」をクリックすると、パスワードを再発行せずにログイン画面に戻ります。

### 3 メールに記載されている URL をクリックする

下記のリンクよりパスワード再発行を行ってください。

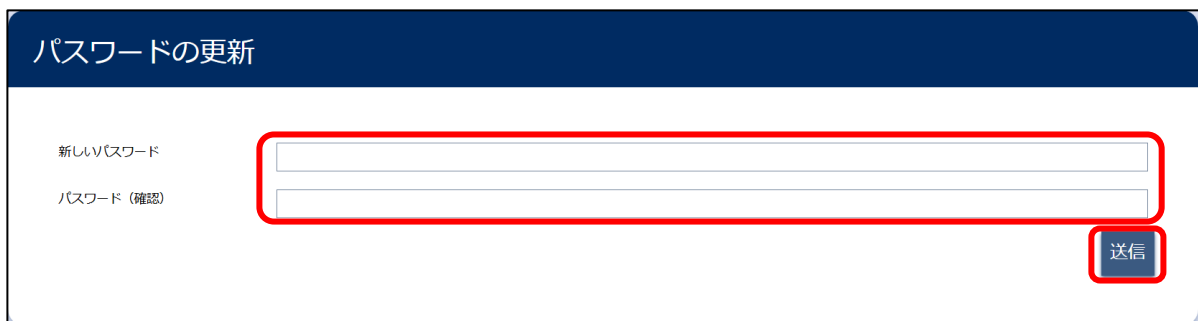
[パスワード再発行](#)

このリンクの有効期限は 60 分です。

パスワード画面が表示されます。

### 4 新しいパスワードを入力する

- ① 「新しいパスワード」に新しいパスワードを入力する
- ② 「新しいパスワード（確認用）」に①で入力したパスワードと同じパスワードを入力する
- ③ 「送信」をクリックする

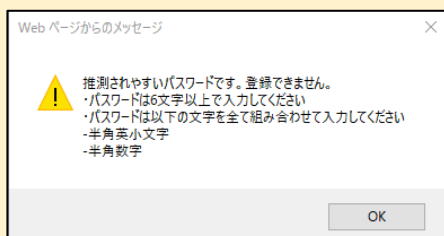


ログインされます。



#### 補足 <推測されにくいパスワード設定>

セキュリティ強化のため、推測されにくいパスワードを設定するよう警告メッセージが表示されることがあります。



## 2.3 画面について

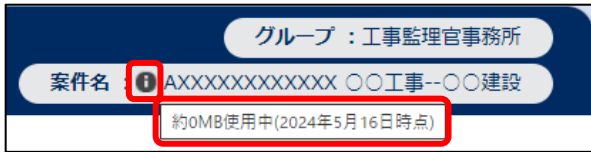
本システムでは、マイポータルまたは MENU から各操作画面に移動して操作を行います。マイポータルおよび MENU 画面について説明します。





### 2.3.1 マイポータル

マイポータルでは、書類の提出・決裁状況、スケジュールや連絡事項の有無などを確認して、それぞれの操作ができる画面に進むことができます。また、担当案件を選択して、書類提出や電子成果品などの画面に進むこともできます。

本システムにログイン後、最初にマイポータルが表示されます（初期設定）。




項目	内容
グループ	<p>利用できる案件が登録されているグループ（組織）が表示されます。クリックすると、グループ選択画面が表示され、グループを変更できます。「グループ選択」からグループを選択することもできます。</p> <p>この項目は、マイポータル以外のすべての画面に表示されます。</p>
案件名	<p>選択している案件名称が表示されます。また、案件名称の先頭に、管理領域の使用状況（容量）のアイコンが表示されます。アイコンにマウスカーソルを合わせると使用状況が表示されます。</p> 
グループ選択	<p>利用したい案件が登録されているグループを選択します。「グループ」をクリックして、グループを選択することもできます。</p>
書類	<p>クリックすると書類一覧画面が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「未決裁」「差戻」「未提出（一時保存）」「未入力納品情報」は書類の状況項目です。これらの状況に該当する書類がある場合は件数が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>※「未入力納品情報」は、発注者には表示されません。</li> </ul> </li> <li>状況項目をクリックすると、書類一覧画面が表示され、該当の書類が一覧表示されます。</li> </ul>

項目	内容
スケジュール	<p>クリックすると月間スケジュール画面が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「本日の予定」「1週間以内の予定」は予定項目です。予定がある場合は件数が表示されます。</li> <li>「1週間以内の予定」をクリックすると、週間スケジュール画面が表示され、予定を確認できます。</li> </ul>
連絡事項	<p>クリックすると連絡事項一覧画面が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「重要連絡 未読」「連絡 未読」は連絡事項の未読項目です。未読の連絡事項がある場合は件数が表示されます。</li> <li>未読項目をクリックすると、連絡事項一覧画面が表示され、該当の連絡事項が一覧表示されます。</li> </ul>
掲示板	<p>クリックすると掲示板内容一覧画面が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「未読」は掲示板の未読項目です。未読の投稿がある場合は件数が表示されます。</li> <li>未読項目をクリックすると、掲示板内容一覧画面が表示され、該当の投稿が一覧表示されます。</li> </ul>
案件指定して業務選択	<p>担当案件を選択して、ボタンをクリックすると、該当の画面に移動します。</p> <p>「書類を提出」：帳票種類選択画面が表示されます。</p> <p>「納品物等を作る」：電子成果品画面が表示されます。</p> <p>「案件情報を見る」：案件情報画面が表示されます。</p> <p>各画面については、以下を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> 「3.2 提出する帳票の種類を選択する」</li> <li> 「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」</li> <li> 「13.2 案件を確認する（発注者）」</li> <li> 「13.3 案件を確認する（受注者）」</li> </ul>



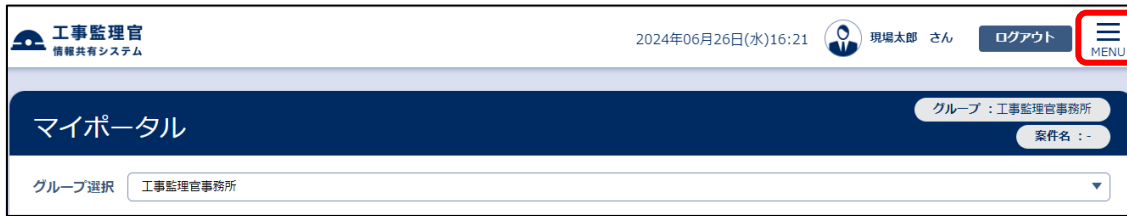
#### 補足

ログイン後に表示される画面は、個人情報変更画面の「ログイン後初期画面」で変更することができます。操作方法については、 「11.1 個人情報を確認/変更する」を参照してください。

## 2.3.2 システムメニュー

画面右上の MENU をクリックすると、メニューが開きます。

メニューには、本システムの各機能が項目別に表示されています。機能名をクリックすると、該当する画面が表示されます。



右上の「とじる」をクリックすると、メニューが閉じます。



### 補足

メニューが表示されているときは、画面下部のグレーになっている部分は操作できません。

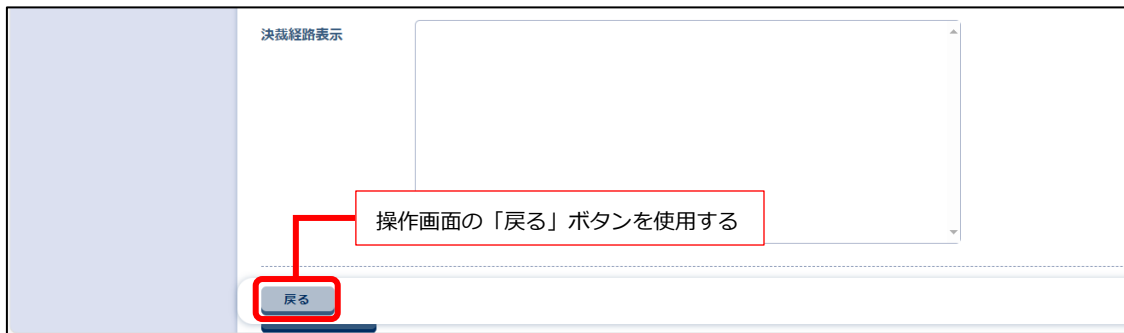
### 2.3.3 画面の操作について

他の操作画面からマイポータルに移動する場合は、画面左上の「マイポータル」をクリックします。



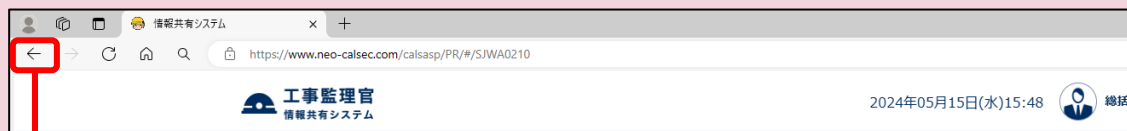
### 前の画面に戻る操作について

画面の下に「戻る」ボタンがある場合は、このボタンをクリックして、前の画面に移動してください。「戻る」ボタンがない場合は、マイポータルまたは MENU から該当画面に移動してください。



#### ご注意

ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。

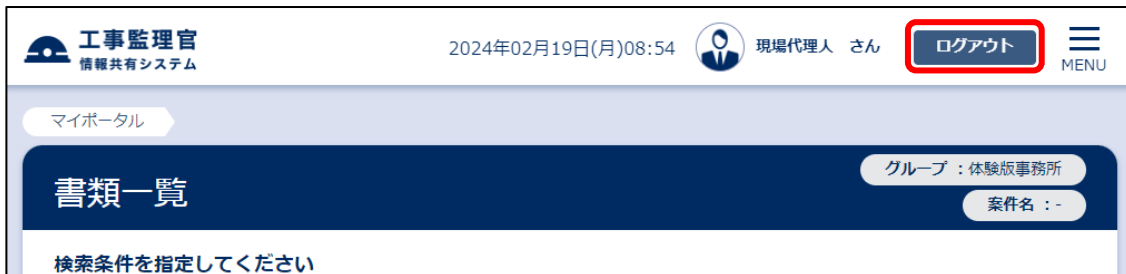


ブラウザの「戻る」ボタンは使用不可

## 2.4 ログアウトする（終了）

本システムを終了するときは、ログアウトしてからブラウザを閉じます。

### 1 「ログアウト」をクリックする



ログアウト画面が表示されます。

### 2 「ログアウト」をクリックする



システムからログアウトし、ログイン画面に戻ります。

### 3 ブラウザまたはタブの×（閉じる）をクリックする



#### ご注意

ログイン中にブラウザを閉じないでください。ログイン中にブラウザを閉じると、次にログインするときに、「既にログインしています。」と表示されることがあります。その場合は、ログイン操作をやり直してください。