

工事監理官

操作マニュアル

9章 連絡をとりあう

NEC 日本電気株式会社

Copyright(C) 2024 NEC Corporation

M-202603-01

9 連絡をとりあう

コミュニケーション機能を使って、案件の課題や進捗状況などの情報を案件関係者間で共有します。




9.1 コミュニケーションのための機能について

マイポータルから、案件関係者間で情報を共有するための連絡、電子会議室、電子掲示板の各機能を利用できます。

The screenshot shows the 'マイポータル' (My Portal) interface. At the top right, it indicates the group as 'グループ : 工事監理官事務所' and the case name as '案件名 : -'. Below this, there's a 'グループ選択' (Group Selection) dropdown set to '工事監理官事務所'. The main content area is divided into several tabs: '書類' (Documents), 'スケジュール' (Schedule), '連絡事項' (Communication Items), and '掲示板' (Bulletin Board). The '連絡事項' tab is highlighted with a red box. It shows '重要連絡 未読 0件' (Important Communication Unread 0 items) and '連絡 未読 1件' (Communication Unread 1 item). The '掲示板' tab shows '未読 1件' (Unread 1 item).

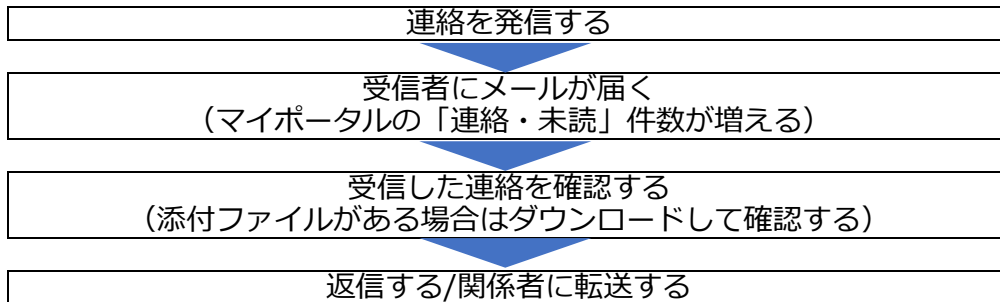
補足

MENUの「コミュニケーション」から、各機能を利用することもできます。

連絡	<p>案件関係者に個別に連絡をとりたいときに使用します。</p> <p>電子メールと同様の機能で、宛先に案件関係者を指定し、連絡事項を発信・返信できます。他の案件関係者からの連絡事項やシステムからの通知も確認できます。</p> <p>操作方法については、 「9.2 連絡機能を使う」を参照してください。</p>
電子会議室	<p>案件関係者全員と議論が必要な課題が生じたときに使用します。</p> <p>案件関係者は会議の議題を登録し、議題に対してチャット形式で発言できます。</p> <p>操作方法については、 「9.3 電子会議室を使う」を参照してください。</p>
電子掲示板	<p>案件関係者に共通の告知事項などを掲示するときに使用します。</p> <p>電子掲示板に告知事項などを記事として登録し、案件関係者は記事の内容を確認できます。</p> <p>操作方法については、 「9.4 電子掲示板を使う」を参照してください。</p>

9.2 連絡機能を使う

連絡機能を使って、利用中の案件の案件関係者に連絡事項を発信したり、自分が受信した連絡事項の確認や返信ができます。システムからの通知も確認できます。



9.2.1 連絡事項を確認する

連絡事項を検索して確認します。

1 マイポータルの連絡事項の「連絡・未読」をクリックする

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 >
未決裁 0件	本日の予定 0件	重要連絡 未読 0件	未読 1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			

連絡事項一覧画面が表示されます。

2 内容を確認したい連絡事項のタイトルをクリックする

連絡事項一覧

全2件中 1-2件を表示しています。


削除	重要	タイトル	差出人/宛先	添付	発信日時	受信日時▼	返信日時	状態
<input type="checkbox"/>		工事の打ち合わせの件	FROM: 現場太郎(現場代理人) TO: 総括三部(総括監督員) (未読) TO: 主任 二郎(主任監督員)	有	-	2024/05/18 15:04:24	-	既読
<input type="checkbox"/>		新規工事の件	FROM: 現場太郎(現場代理人) TO: 総括三部(総括監督員) (未読) TO: 主任 二郎(主任監督員)	-	-	2024/05/18 14:51:46	-	未読

削除

連絡事項照会画面が表示されます。



補足

- 個人情報変更で通知方法に「連絡」を選択している場合は、システム通知もこの画面に表示されます。
- 重要連絡は、重要欄に  が表示され背景が赤色になります。

3 連絡事項の内容を確認する

連絡事項照会
グループ: 工事監理官事務所

案件名: AXXXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設

連絡事項

案件名称 ○○工事

重要設定 する しない 反映

発信/受信日時 2024/05/18 15:04:24

差出人 現場太郎(現場代理人)

宛先
TO: 総務三部
TO: 主任二部
TO: 監理一部
TO: 監督花子

タイトル 工事の打ち合わせの件

連絡内容 新規工事の打ち合わせです。

ファイル	ファイル名	ダウンロード
工事打合簿.pdf		ダウンロード

戻る
返信
転送
戻る



補足

- 送受信した連絡を重要連絡として保管する場合は、「重要設定」で「する」を選択し、「反映」をクリックします。重要連絡は、連絡事項一覧画面の「表示対象」で「重要のみ表示」にチェックを付けた際に絞り込んで検索できます。
- 添付ファイルがある場合は、「ダウンロード」をクリックするとファイルをダウンロードできます。
- 連絡事項に返信する場合は「返信」をクリックし、連絡事項を転送する場合は「転送」をクリックします。(「9.2.3 連絡事項に返信する」)

4 確認が終わったら、「戻る」をクリックする

連絡事項一覧画面に戻ります。

9.2.2 案件関係者に連絡事項や資料を発信する

案件関係者に、連絡事項を新規に作成して発信します。送付する資料がある場合は、資料を添付して発信できます。

1 連絡事項一覧画面で「連絡発信」をクリックする

連絡事項一覧画面の表示方法については、📖「9.2.1 連絡事項を確認する」を参照してください。

連絡事項一覧

全2件中 1-2件を表示しています。

削除	重要	タイトル	差出人/宛先	添付	発信日時	受信日時▼	返信日時	状態
<input type="checkbox"/>		工事の打ち合わせの件	FROM:現場太郎(現場代理人) TO:総括三郎(総括監督員) (未読) TO:主任三郎(主任監督員)	有	-	2024/05/18 15:04:24	-	既読
<input type="checkbox"/>		新規工事の件	FROM:現場太郎(現場代理人) TO:総括三郎(総括監督員) (未読) TO:主任三郎(主任監督員)	-	-	2024/05/18 14:51:46	-	未読

削除

連絡発信

連絡事項発信画面が表示されます。

2 宛先や連絡内容などを入力し、「送信」をクリックする

連絡事項発信画面

グループ: 工事管理会事務所
案件名: AXXXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設

連絡事項

案件名称

宛先 **必須**


<input type="checkbox"/> TO	<input type="checkbox"/> CC	<input type="checkbox"/> BCC	メンバ名
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理一部 (管理技術者)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	現場太郎 (現場代理人)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	主任三郎 (主任監督員)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	総括三郎 (総括監督員)

タイトル **必須**

重要設定 する しない

連絡内容 **必須**

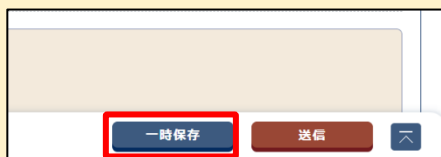
戻る 一時保存 送信

項目	内容
案件名称	案件名称をリストから選択します。
宛先	<p>宛先を選択します。</p> <p>案件担当者の TO、CC、BCC のチェックボックスにチェックを入れます。必ず 1 つ以上のチェックボックスにチェックをしてください。</p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p> 補足</p> <ul style="list-style-type: none"> TO、CC、BCC タイトル行のチェックボックスにチェックを入れると案件担当者全員がチェックされた状態になります。 TO、CC、BCC タイトル行のチェックボックスのチェックを外すと案件担当者全員のチェックが全て外された状態になります。 メンバ名には、氏名（職位）を表示します。複数の職位で案件を担当されているメンバは、2 つ以上の職位を列挙して表示する場合があります。 <p>なお、メンバ名に表示されない職位もあるため、宛先を選択する際はご注意ください。</p> </div>
タイトル	連絡事項のタイトルを入力します。
重要設定	発信する連絡を重要連絡とする場合は「する」を選択します。
連絡内容	連絡内容を、1000 文字以内で入力します。
ファイル添付	<p>ファイルを添付する場合は、「ファイル添付」をクリックし、ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。最大 10 ファイルまで添付できます。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>ファイル添付 閉じる X</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> <p>添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、 「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。</p> <p style="margin: 10px 0;">ファイルを選ぶ</p> <p style="margin: 10px 0;">閉じる</p> </div> </div>

確認メッセージが表示されます。

**補足**

「一時保存」をクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。ただし、「宛先で選択されたメンバ」に複数の案件の案件関係者を選択していると、宛先は保存されません。



3 「はい」をクリックする

連絡事項が送信されます。

9.2.3 連絡事項に返信する

連絡事項に返信、または連絡事項を転送します。

1 連絡事項照会画面で「返信」または「転送」をクリックする

連絡事項照会画面の表示方法については、📖「9.2.1 連絡事項を確認する」を参照してください。

連絡事項照会

グループ: 工事監理官事務所
案件名: AXXXXXXXXXXXX ○○工事-○○建設

連絡事項

案件名称 ○○工事

重要設定 する しない

発信/受信日時 2024/05/18 15:04:24

差出人 現場太郎(現場代理人)

宛先
TO: 総括三部
TO: 主任二部
TO: 監理一部
TO: 監督花子

タイトル 工事の打ち合わせの件

連絡内容 新規工事の打ち合わせです。

ファイル

ファイル名	ダウンロード
工事打合簿.pdf	<input type="button" value="ダウンロード"/>

確認メッセージが表示されます。

2 「はい」または「いいえ」をクリックする

「はい」を選択すると、受信した連絡事項の内容を引用して返信または転送できます。

メッセージ

連絡内容を引用しますか?

連絡事項発信画面が表示されます。

3 宛先や連絡内容などを入力し、「送信」をクリックする

連絡事項発信画面

グループ: 工事管理官事務所
案件名: AXXXXXXXXXXXXX ○○工事-○○建設

連絡事項

案件名称

宛先 **必須**

<input type="checkbox"/> TO	<input type="checkbox"/> CC	<input type="checkbox"/> BCC	メンバ名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	管理一郎 (管理技術者)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	現場太郎 (現場代理人)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	主任二郎 (主任監督員)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	総括三郎 (総括監督員)

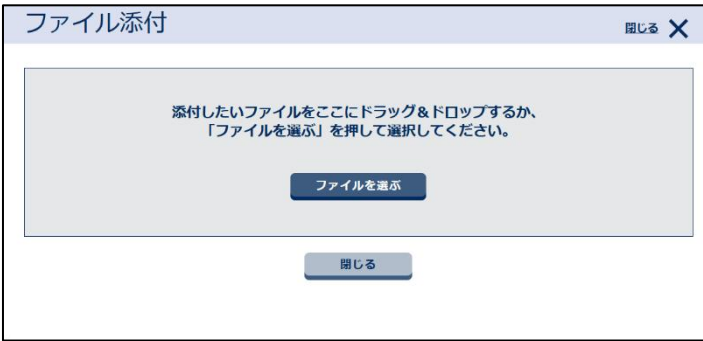
タイトル **必須**

重要設定 する しない

連絡内容 **必須**

戻る 一時保存 送信

項目	内容
案件名称	案件名称をリストから選択します。
宛先	<p>宛先を選択します。</p> <p>案件担当者の TO、CC、BCC のチェックボックスにチェックを入れます。必ず 1 つ以上のチェックボックスにチェックをしてください。</p> <p>なお、返信の場合はあらかじめ宛先のチェックボックスはチェックされています。</p> <p>補足</p> <ul style="list-style-type: none"> TO、CC、BCC タイトル行のチェックボックスにチェックを入れると案件担当者全員がチェックされた状態になります。 TO、CC、BCC タイトル行のチェックボックスのチェックを外すと案件担当者全員のチェックが全て外された状態になります。 メンバ名には、氏名（職位）を表示します。複数の職位で案件を担当されているメンバは、2 つ以上の職位を列挙して表示する場合があります。 <p>なお、メンバ名に表示されない職位もあるため、宛先を選択する際はご注意ください。</p>
タイトル	連絡事項のタイトルを入力します。返信・転送の場合は、あらかじめ入力されているので、必要に応じて変更します。
重要設定	返信・転送する連絡を重要連絡とする場合は「する」を選択します。
連絡内容	連絡内容を、1000 文字以内で入力します。

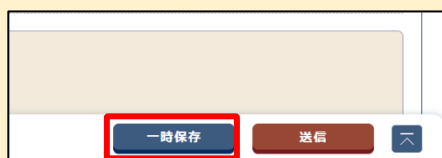
項目	内容
ファイル添付	<p>ファイルを添付する場合は、「ファイル添付」をクリックし、ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。最大 10 ファイルまで添付できます。</p> 

確認メッセージが表示されます。



補足

「一時保存」をクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。



4 「はい」をクリックする

連絡事項が送信されます。

9.2.4 連絡事項をダウンロードする

連絡事項をダウンロードします。

1 ダウンロードする連絡事項を検索する

連絡事項を検索する手順については、📖「9.2.1 連絡事項を確認する」を参照してください。

2 「全件データ作成」ボタン、または、ダウンロードする連絡事項の「選択」にチェックを入れ、「選択データ作成」ボタンをクリックする

検索結果の連絡事項全件をダウンロードする場合

連絡事項一覧

全2件中 1-2件を表示しています。
一覧表示件数は、個人情報変更画面で変更できます。
ページ切り替えを行うと選択は解除されます。

選択	重要	タイトル▲	差出人/宛先	添付	発信日時	受信日時	返信日時	状態
<input type="checkbox"/>		工事の打ち合わせの件	FROM:現場太郎(現場代理人) TO:主任二郎(主任監督員) (未読) TO:管理花子(管理技術者)	有	2025/11/19 10:17:51	-	-	-
<input type="checkbox"/>		新規工事の件	FROM:現場太郎(現場代理人) TO:主任二郎(主任監督員) (未読) TO:管理花子(管理技術者)	-	2025/11/19 10:19:35	-	-	-

削除 選択データ作成 **全件データ作成** ダウンロード 連絡発信

確認メッセージが表示されます。

選択した連絡事項をダウンロードする場合

連絡事項一覧

全2件中 1-2件を表示しています。
一覧表示件数は、個人情報変更画面で変更できます。
ページ切り替えを行うと選択は解除されます。

選択	重要	タイトル▲	差出人/宛先	添付	発信日時	受信日時	返信日時	状態
<input checked="" type="checkbox"/>		工事の打ち合わせの件	FROM:現場太郎(現場代理人) TO:主任二郎(主任監督員) (未読) TO:管理花子(管理技術者)	有	2025/11/19 10:17:51	-	-	-
<input type="checkbox"/>		新規工事の件	FROM:現場太郎(現場代理人) TO:主任二郎(主任監督員) (未読) TO:管理花子(管理技術者)	-	2025/11/19 10:19:35	-	-	-

削除 **選択データ作成** 全件データ作成 ダウンロード 連絡発信

確認メッセージが表示されます。

3 「閉じる」をクリックする

連絡事項一覧画面に戻ります。



4 メッセージを確認し、「ダウンロード」ボタンをクリックする



作成したデータが ZIP 形式で出力されます。



補足

「ダウンロード」ボタンがクリックできない場合、「検索」ボタンをクリックし画面を再表示してください。



9.2.5 連絡事項を削除する

不要になった連絡事項を削除します。

1 削除する連絡事項を検索する

連絡事項を検索する手順については、📖「9.2.1 連絡事項を確認する」を参照してください。

2 削除する連絡事項のチェックボックスにチェックを付け、「削除」をクリックする

削除	重要	タイトル	差出人/宛先	添付	発信日時	受信日時▼	返信日時	状態
<input checked="" type="checkbox"/>		工事の打ち合わせの件	FROM:現場太郎(現場代理人) TO:総括三部(総括監督員) (未読) TO:主任二郎(主任監督員)	有	-	2024/05/18 15:04:24	-	既読
<input type="checkbox"/>		新規工事の件	FROM:現場太郎(現場代理人) TO:総括三部(総括監督員) (未読) TO:主任二郎(主任監督員)	-	-	2024/05/18 14:51:46	-	未読

確認メッセージが表示されます。

3 「はい」をクリックする

選択した連絡事項が削除されます。



補足

自分の画面で連絡事項を削除しても、他の案件関係者の連絡事項一覧からは削除されません。

9.2.6 未読連絡事項件数を確認する

マイポータル画面で未読の連絡事項の件数を確認できます。

1 マイポータルの「連絡事項」の「重要連絡 未読」「連絡 未読」で未読件数を確認する

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 >
未決裁 0件	本日の予定 0件	重要連絡 未読 0件	未読 1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			

2 未読の連絡事項を確認する場合は「重要連絡 未読」または「連絡 未読」をクリックする

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

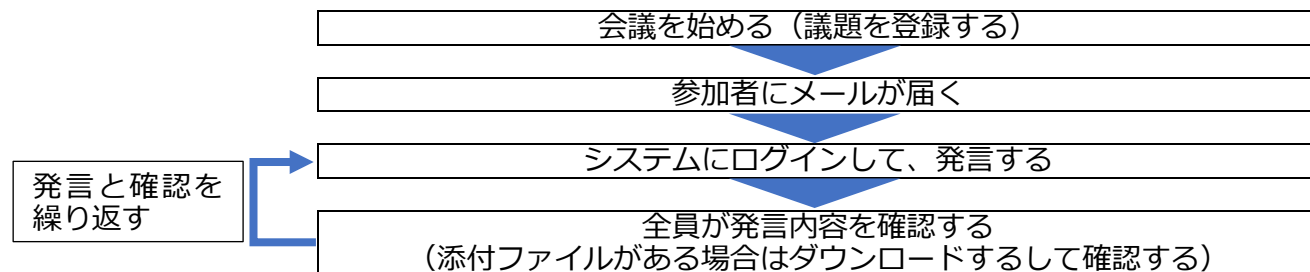
書類 >	スケジュール >	連絡事項 >	掲示板 >
未決裁 0件	本日の予定 0件	重要連絡 未読 0件	未読 1件
差戻 0件	1週間以内の予定 0件	連絡 未読 1件	
未提出 (一時保存) 0件			

連絡事項一覧画面が表示され、「連絡事項一覧」に未読の連絡事項が表示されます。

連絡事項を確認する手順については、📖「9.2.1 連絡事項を確認する」を参照してください。

9.3 電子会議室を使う

電子会議室を使って議題を登録し、議題に対して案件関係者が発言を追加できます。複数の案件関係者の発言を閲覧できるため、幅広く意見を収集したい場合などに便利な機能です。以下の流れで会議を行います。



補足

電子会議室は、登録されている議題に対して発言を行います。最初は議題が登録されていないため、議題を登録する必要があります。登録方法については、📖「9.3.3 議題を登録して案件関係者との会議を始める」を参照してください。

9.3.1 会議の内容を確認する

議題を検索して、議題の詳細内容と発言内容を確認します。

1 MENU > 「コミュニケーション」の「電子会議室」をクリックする



電子会議室画面が表示されます。

2 必要な検索条件を入力し、「検索」をクリックする

項目	内容
案件名称	案件名称をリストから選択します。
議題登録日付	議題が登録された年月日の範囲を指定します。

項目	内容
	直接入力するか、または📅をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。
閲覧状況	「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択します。

検索結果が表示されます。

3 内容を確認したい議題のタイトルをクリックする

議題一覧

全3件中 1-3件を表示しています。

議題	議題登録者	議題登録日付▲	最新発言日付	発言数	閲覧状況
新規工事の状況について	現場太郎	2024/05/17		0	未読
新規案件の状況について	現場太郎	2024/05/18		0	未読
新規案件の状況について	現場太郎	2024/05/18	2024/05/18	1	未読

電子会議閲覧／発言画面が表示されます。

4 議題と発言の内容を確認する

電子会議閲覧／発言

グループ：工事監理官事務所
案件名：AXXXXXXXXXXXXX ○○工事-○建設

会議概要

議題：新規案件の状況について

議題登録日付：2024/05/18

発言数：1

議題登録者：現場太郎

議題内容：新規工事の進捗状況を確認させてください。

添付ファイル：あり ダウンロード

発言内容 更新

監督花子 Date:2024/05/22 10:19:09 ×削除

現場写真

戻る 更新 削除



補足

- 「会議概要」には、議題の詳細内容が表示されます。添付ファイルがある場合は、「ダウンロード」をクリックするとダウンロードできます。
- 「発言内容」には、議題に対する発言の内容が表示されます。添付ファイルがある場合は、📎をクリックするとダウンロードできます。発言内容を最新の内容に更新する場合は「更新」をクリックします。

5 確認が終わったら、「戻る」をクリックする

電子会議室画面に戻ります。

9.3.2 発言する

議題に対して発言します。発言内容は案件関係者全員が閲覧できます。

1 電子会議室画面で発言する議題（電子会議閲覧／発言画面）を開く

議題の表示方法については、📖「9.3.1 会議の内容を確認する」を参照してください。

2 「発言入力」に発言内容を入力し、「発言」をクリックする

項目	内容
発言入力欄	発言内容を入力します。
メール通知設定	案件関係者に発言をメールで通知するかを選択します。
ファイル添付	<p>ファイルを添付する場合は、「ファイル添付」をクリックし、ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。1ファイルのみ添付できます。</p>

発言内容が登録されます。

自分が登録した発言には「自分」と表示されます。

9.3.3 議題を登録して案件関係者との会議を始める

新規に議題を登録します。

1 電子会議室画面で議題を登録する案件を選択し、「議題登録」をクリックする

電子会議室画面の表示方法については、📖「9.3.1 会議の内容を確認する」を参照してください。

電子会議室

グループ : 工事監理官事務所
案件名 : AXXXXXXXXXXXXX 〇〇工事-〇〇建設

検索条件を指定してください

案件名称 〇〇工事

議題登録日付 [] ~ [] 閲覧状況 未読

検索

議題一覧
会議室は存在しません。

議題登録

電子会議議題登録画面が表示されます。

2 議題の登録内容を入力し、「登録」をクリックする

電子会議議題登録

グループ : 工事監理官事務所
案件名 : AXXXXXXXXXXXXX 〇〇工事-〇〇建設

登録内容

議題 **必須** 新規案件の状況について

議題内容 **必須** 新規案件の状況について

通知

メール通知設定 メール通知する メール通知しない

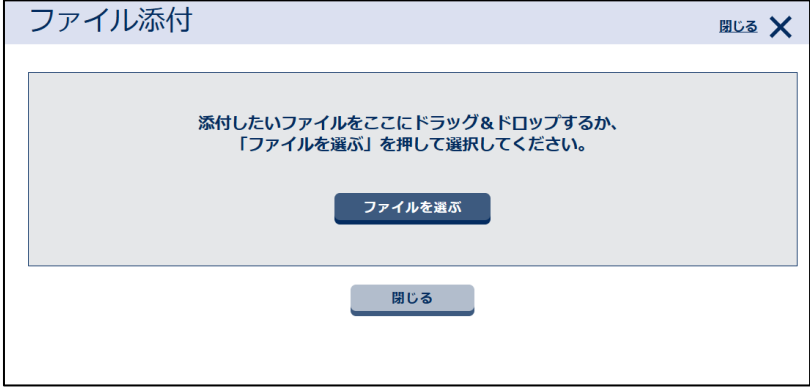
※個人情報変更画面にて電子会議室通知の設定をOFFにしているユーザにはメール通知されません。

添付ファイル

ファイル添付 (1ファイルのみ)

ファイル名	操作
DSC_0003.JPG	<input type="button" value="×削除"/>

戻る 登録

項目	内容
議題	議題のタイトルを入力します。
議題内容	議題の内容を入力します。
メール通知設定	案件関係者に議題登録をメールで通知するかを選択します。
ファイル添付	<p>ファイルを添付する場合は、「ファイル添付」をクリックし、ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。1ファイルのみ添付できます。</p> 

議題が登録され、電子会議室画面に戻ります。

9.3.4 自分が登録した議題を削除する

発議者は、自分が登録した議題を削除できます。



ご注意

議題を削除すると、議題に登録されている発言内容もすべて削除されます。

1 削除する議題を検索する

議題を検索する手順については、📖「9.3.1 会議の内容を確認する」を参照してください。

2 削除する議題のタイトルをクリックする

議題	議題登録者	議題登録日付▲	最新発言日付	発言数	閲覧状況
新規工事の状況について	現場太郎	2024/05/17		0	未読
新規案件の状況について	現場太郎	2024/05/18		0	未読
新規案件の状況について	現場太郎	2024/05/18	2024/05/18	1	未読

電子会議閲覧／発言画面が表示されます。

3 「削除」をクリックする



確認メッセージが表示されます。

4 「はい」をクリックする

選択した議題が削除され、電子会議室一覧画面に戻ります。

9.3.5 発言を削除する

発言者は、自分が登録した発言を削除できます。

1 削除する発言が登録されている議題を検索する

議題を検索する手順については、📖「9.3.1 会議の内容を確認する」を参照してください。

2 該当する議題のタイトルをクリックする

議題一覧

全3件中 1-3件を表示しています。

議題	議題登録者	議題登録日付▲	最新発言日付	発言数	議題状況
新規工事の状況について	現場太郎	2024/05/17		0	未読
新規案件の状況について	現場太郎	2024/05/18		0	未読
新規案件の状況について	現場太郎	2024/05/18	2024/05/18	1	未読

電子会議閲覧／発言画面が表示されます。

3 削除する発言の「削除」をクリックする



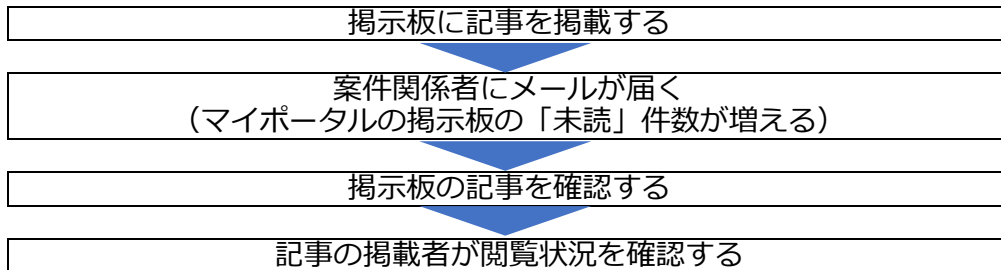
確認メッセージが表示されます。

4 「はい」をクリックする

選択した発言が削除されます。

9.4 電子掲示板を使う

電子掲示板を使って記事を登録し、案件関係者全員に対して連絡事項を掲示します。案件関係者は記事を自由に閲覧できます。



9.4.1 記事の内容を確認する

掲示板の記事を検索して、連絡事項を確認します。

1 マイポータルの掲示板の「未読」をクリックする

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
未決裁 0件	本日の予定 0件	重要連絡 未読 0件	未読 1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			

掲示板内容一覧画面が表示されます。

2 内容を確認したい記事のタイトルをクリックする

掲示板内容一覧

グループ：工事監理官事務所

案件名：AXXXXXXXXXXXXX ○○工事--○建設

検索条件を指定してください

案件名称：○○工事

登録日付： ~ 閲覧状況：未読/既読

検索

投稿一覧

全1件中 1-1件を表示しています。

タイトル	登録者	登録日時▲	閲覧状況
案件名：○○工事			
強風に注意	現場太郎	2024/05/20 09:56:05	未読

掲示板閲覧画面が表示されます。

3 記事の内容を確認する

掲示板閲覧

グループ：工事監理官事務所
案件名：AXXXXXXXXXXXXX ○○工事-○○建設

掲示板内容

タイトル 熱中症にご注意

登録者名 現場太郎

登録内容 本日より予定です。水分補給を十分に行い、熱中症に気を付けてください。

登録日付 2024/05/18 15:35:24

閲覧者一覧

職位	氏名	閲覧日時
監理技術者	監理一郎	2024/05/18 15:35:30
監督員	監督花子	2024/05/21 10:24:37

戻る 削除 ダウンロード



補足

- 「掲示板内容」には、記事の詳細内容が表示されます。「ダウンロード」をクリックすると、添付ファイルをダウンロードできます。「ダウンロード」ボタンは添付ファイルがある場合のみ表示されます。
- 「閲覧者一覧」には、この記事を読んだユーザーの一覧が表示されます。この記事の登録者自身が閲覧した場合のみ表示されます。
- 記事に URL リンクが掲載されている場合は、URL リンクをクリックすると、別ウィンドウでリンク先の Web ページが表示されます。

4 確認が終わったら、「戻る」をクリックする

掲示板内容一覧画面に戻ります。

9.4.2 記事を登録する

掲示板に新規に記事を登録します。

1 掲示板内容一覧画面で記事を登録する案件を選択し、「登録」をクリックする

掲示板内容一覧画面の表示方法については、📖「9.4.1 記事の内容を確認する」を参照してください。

掲示板内容一覧

グループ : 工事監理官事務所
案件名 : AXXXXXXXXXXXXX 〇〇工事--〇〇建設

検索条件を指定してください

案件名称 〇〇工事

登録日付 [] ~ [] 閲覧状況 未読/既読

検索

投稿一覧

全2件中 1-2件を表示しています。

タイトル	登録者	登録日時▲	閲覧状況
案件名 : 〇〇工事			
熱中症にご注意	現場太郎	2024/05/18 15:35:24	既読
強風にご注意	現場太郎	2024/05/20 09:56:05	既読

登録

掲示板登録画面が表示されます。

2 記事の登録内容を入力し、「登録」をクリックする

項目	内容
タイトル	記事のタイトルを入力します。
登録内容	記事の内容を入力します。
閲覧範囲	記事の公開範囲として、「この案件」「担当案件すべて」「グループ内すべて」のいずれかを選択します。受注者は「この案件」のみ選択できます。
メール通知設定	閲覧者に掲示板登録をメールで通知するかを選択します。
ファイル添付	<p>ファイルを添付する場合は、「ファイル添付」をクリックし、ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。1ファイルのみ添付できます。</p> <div data-bbox="592 1525 1406 1912" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>ファイル添付 閉じる X</p> <p style="text-align: center;">添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、 「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="ファイルを選ぶ"/> </p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="閉じる"/> </p> </div>

記事が登録され、掲示板内容一覧画面に戻ります。

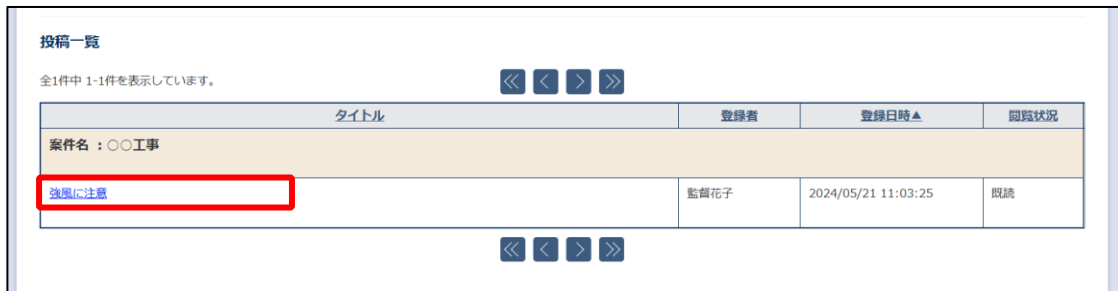
9.4.3 記事を削除する

掲示板の登録者は、自分が登録した記事を削除できます。

1 削除する記事を検索する

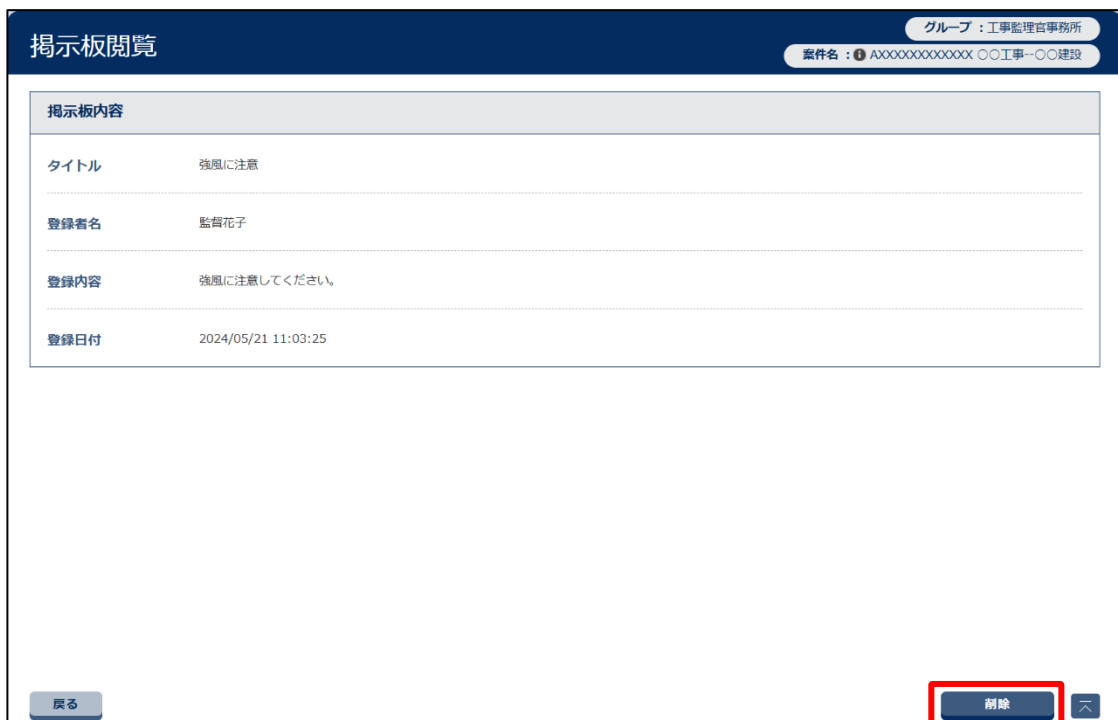
記事を検索する手順については、📖「9.4.1 記事の内容を確認する」を参照してください。

2 削除する議題のタイトルをクリックする



電子会議閲覧／発言画面が表示されます。

3 「削除」をクリックする



確認メッセージが表示されます。

4 「はい」をクリックする

選択した記事が削除され、掲示板内容一覧画面に戻ります。

9.4.4 未読掲示板の件数を確認する

マイポータル画面で未読の掲示板の件数を確認できます。


1 マイポータルの「掲示板」の「未読」で未読件数を確認する

The screenshot shows the 'マイポータル' (My Portal) interface. At the top right, it indicates the group as '工事監理官事務所' and the case name as '-'. Below this, there is a 'グループ選択' (Group Selection) dropdown menu set to '工事監理官事務所'. The main content area is divided into four panels: '書類' (Documents), 'スケジュール' (Schedule), '連絡事項' (Contact Items), and '掲示板' (Board). The '掲示板' panel shows '未読' (Unread) with a count of '1件' (1 item), which is highlighted with a red box. Other panels show counts for various categories: '書類' (未決裁: 0件, 差戻: 0件, 未提出(一時保存): 0件), 'スケジュール' (本日の予定: 0件, 1週間以内の予定: 0件), and '連絡事項' (重要連絡 未読: 0件, 連絡 未読: 1件).

2 未読の掲示板を確認する場合は「未読」をクリックする

This screenshot is identical to the one above, but with a red box highlighting the '未読' (Unread) link in the '掲示板' (Board) panel, indicating that clicking this link will lead to the unread board content overview page.

掲示板内容一覧画面が表示され、「投稿一覧」に未読の記事が表示されます。

記事を確認する手順については、 「9.4.1 記事の内容を確認する」を参照してください。