

# きこぱす

Personal Assignment Smart System

---

## 管理者用操作マニュアル

発行	きこぱす事務局
初版	2022/09/15
最終改定日	2025/07/16
バージョン	2025051901.01

# 目次

注意点	3	その他管理	76
ログイン方法	4	業務遂行フロー一覧を表示する	76
各項目について	5	業務遂行フローを追加、編集する	77
車両・重機管理	6	持参保護具等一覧を表示する	78
自社車両一覧を表示する	6	持参保護具等を追加、編集する	79
自社車両を新規作成する	7	出張前教育一覧を表示する	80
自社車両を編集する	10	出張前教育を追加、編集する	81
協力会社車両一覧を表示する	12	検印・試験確認事項一覧を表示する	82
協力会社車両を新規作成する	13	検印・試験確認事項を追加、編集する	83
協力会社車両を編集する	15	移動手段一覧を表示する	84
配車予定画面を確認する	17	移動手段を追加、編集する	85
車両・重機の予定を登録する	18	スキルマップ一覧を表示する	86
車両を一括で入れ替える	19	スキルマップを追加、編集する	87
協力会社管理	20	協力会社区分一覧を表示する	88
協力会社一覧を表示する	20	協力会社区分を追加、編集する	89
協力会社を新規登録する	21	車両アイコン一覧を表示する	90
協力会社を編集する	23	車両アイコンを追加、編集する	91
顧客管理	25	重点目標画面を表示する	92
顧客一覧を表示する	25	重点目標を編集する	93
顧客を新規登録する	26	その他	94
顧客を編集する	28		
ユーザー管理	30		
自社ユーザー一覧を表示する	30		
自社ユーザーを新規登録する	31		
自社ユーザーを編集する	35		
自社ユーザーの権限について	39		
協力会社ユーザー一覧を表示する	40		
協力会社ユーザーを新規登録する	41		
協力会社ユーザーを編集する	45		
個人予定を確認する	49		
個人予定を登録する	51		
工事案件履歴を確認する	52		
部署管理	54		
検印、採番について	54		
承認の順番、代理ユーザーについて	55		
承認の操作方法	56		
部署一覧を表示する	58		
部署を新規登録する	59		
部署を編集する	60		
部署に検印ユーザーを登録する	61		
部署検印ユーザーの承認順を変更する	63		
課一覧を表示する	64		
課を新規登録する	65		
課を編集する	66		
課に検印ユーザーを登録する	67		
課検印ユーザーの承認順を変更する	69		
代理ユーザー一覧を表示する	70		
代理ユーザーを登録する	71		
採番区分一覧を表示する	73		
資材宛メール送信先ユーザー一覧を 表示する	74		
資材宛メール送信先ユーザーを 追加する	75		

以下をご確認の上、登録、変更を行って下さい。

### データの削除について

- ・各管理画面にて作成した顧客、車両、ユーザー等は、一度登録に使用すると削除する事は出来ません。
- ・一度も使用していない顧客、車両、ユーザー等は、削除可能ですが、削除すると元に戻せません。



一度登録に使用すると削除できません。  
一度削除すると元に戻せません。

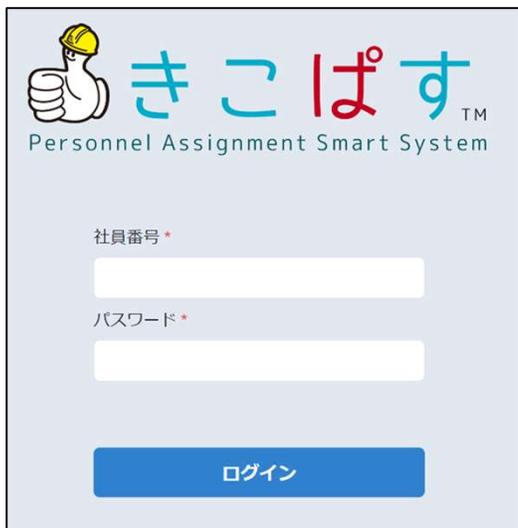
### データの変更について

- ・各項目は全社共通のため、変更すると全社に影響が出ます。  
変更前に本当に変更しても問題無いか、確認を行って下さい。



本当に変更しても問題無いか、  
確かめてから変更しましょう。

# ログイン方法



① インターネットから  
<https://kiko-pass.com>へアクセスする。

② 左図の画面が表示されるので、  
社員番号とパスワードを入力する。

社員番号 : 入力者の社員番号  
パスワード : 事務局に確認してください

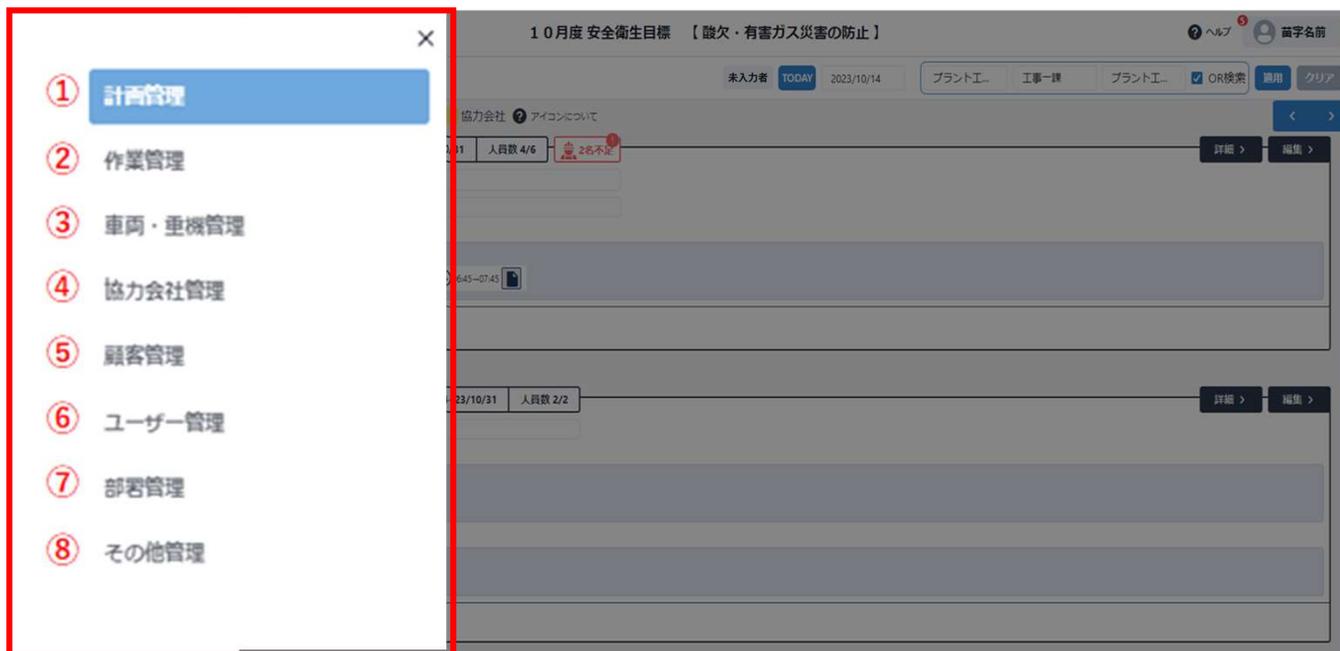
③ ログインボタンを押す。

① 下図画面が開くので、  
左上の  をクリックする。

クリック



# 各項目について



- ① 計画管理 . . . . . 長期計画、月、週、日、個人の予定が閲覧できます。
- ② 作業管理 . . . . . 発行済みの工事案件連絡書が閲覧・編集ができます。
- ③ 車両・重機管理 . . . . . 自社、協力会社の車両を編集できます。配車予定表を閲覧できます。
- ④ 協力会社管理 . . . . . 協力会社の閲覧・編集ができます。
- ⑤ 顧客管理 . . . . . 顧客情報の閲覧・編集ができます。
- ⑥ ユーザー管理 . . . . . 自社、協力会社のユーザー情報を閲覧・編集ができます。
- ⑦ 部署管理 . . . . . 部署、課、採番区分の閲覧・編集ができます。
- ⑧ その他管理 . . . . . 業務遂行フロー、持参保護具等、出張前教育検印・試験確認事項、移動手段、スキルマップ、協力会社区分、重点目標の閲覧・編集ができます。
- ⑨ 集計管理 . . . . . 山積表、各部署応援工数、協力会社集計のCSV出力ができます。

管理者権限では全ての操作が可能です。  
準管理者権限では自部署以外の編集や削除等、一部機能に制限があります。

# 車両・重機管理 自社車両一覧を表示する

1. メニューの車両・重機管理をクリックします。



2. 自社車両一覧画面が表示されます。

The screenshot shows the '自社車両一覧' page. Callout boxes provide the following information:

- 表示切替タブ** (Display Switching Tab): 自社、協力会社、配車予定画面の切り替えをします。
- 検索ボックス** (Search Box): 検索したい語句を入力し絞込みができます。
- 新規作成ボタン** (New Creation Button): 自社車両登録画面を表示します。
- ページ切替ボタン** (Page Switching Button): ページを切り替えます。
- 編集ボタン** (Edit Button): 自社車両編集画面を表示します。
- 削除ボタン** (Delete Button): 選択した車両を削除します。

車名	部署	ナンバー	車種区分	定員		
1112554	物流工事部	神戸-100-き-2554	車両	2		
1119079	赤穂支店	姫路-100-か-9079	重機	2		
25 t RC・3-88	赤穂支店	姫路-900-さ-388	重機	1		
25 t RC・4-67	赤穂支店	姫路-900-さ-467	重機	1		
2t1533	赤穂支店	姫路-100-い-1533	重機	7		
2t4844	物流工事部	神戸-400-あ-4844	車両	6		

## 項目一覧

車名  
部署  
ナンバー  
車種区分  
定員

システム内での車名が表示されます。  
車両の所属部署が表示されます。  
車両のナンバーが表示されます。  
車両 or 重機が表示されます。  
車両の定員数が表示されます。

# 車両・重機管理 自社車両を新規作成する①

1. 自社車両一覧画面の  をクリックします。



車名	部署	地域名・分類番号・区分文字	車種区分	定員	操作
1112099	赤穂支店	姫路-100-き-2099	重機	2	🗑️
1112554	物流工事部	神戸-100-き-2554	車両	2	🗑️
1119079	赤穂支店	姫路-100-か-9079	重機	2	🗑️
25 t RC・3-88	赤穂支店	姫路-900-さ-388	重機	1	🗑️
25 t RC・4-67	赤穂支店	姫路-900-さ-467	重機	1	🗑️
2t1533	赤穂支店	姫路-100-い-1533	重機	7	🗑️
2t4844	物流工事部	神戸-400-あ-4844	車両	6	🗑️

2. 車両・重機登録画面が表示されます。  
各項目を入力してください。\*は必須項目となります。



車両・重機登録

車名\* ①

部署\* ②

車種 ③

ナンバー ④ 地域名 - 分類番号 - 区分文字 - 個別番号

アイコン種別 ⑤ 未選択

車両区分\* ⑥  車両  重機

定員 ⑦ 名

出発場所 ⑧

キャンセル 登録

- ① 車名 システム内で表示する車名を入力します。
- ② 部署 車両の部署を選択します。
- ③ 車種 車種を入力します。
- ④ ナンバー 車両のナンバーを入力します。
- ⑤ アイコン種別 アイコン種別を選択します。
- ⑥ 車種区分 車両 or 重機を選択します。
- ⑦ 定員 車両の定員数を入力します。
- ⑧ 出発場所 出発場所を入力します。

# 車両・重機管理 自社車両を新規作成する②

車両の各項目の影響範囲について

車両・重機選択画面では以下の項目が該当します。

車両・重機選択 (自社)

①車名	②部署	④ナンバー	⑥車両区分	⑦定員	予定から選択する
車名	東京事業所	地域名-分類番号-区分文字- 個別番号	車種区分 ▼ 車種区分 車両 重機	定員	クリア 検索
2tW220	東京事業所	習志野-430-あ-220	車両	6	選択
2tW330	東京事業所	習志野-430-あ-330	車両	3	選択
3PG134	東京事業所	船橋-100-さ-134	車両	7	選択
3PG660	東京事業所	習志野-130-い-660	車両	7	選択
3t550	東京事業所	習志野-130-い-550	車両	7	選択
3tU440	東京事業所	習志野-130-か-440	車両	3	選択
6tU770	東京事業所	習志野-130-あ-770	車両	3	選択

キャンセル 追加

車両絞り込みの際、設定されている部署の車両が表示されます

車両絞り込みの際、設定されている車両区分の車両が表示されます

日計画画面では以下箇所に反映されます。

交通災害の絶滅

2024年12月04日(水) 点呼者 点呼者名を検索 中谷機工 協力会社 アイコンについて

未入力者 TODAY 2024/12/04 プラント工... 課 プラント工... OR検索 通用 クリア

2024年12月04日(水) 点呼者 点呼者名を検索 顧客株式会社 24/12/04-24/12/04 人員数 3/0

備考:なし	9名	PG7890	出発場所: 梅田aa
テスト花子			テスト武史
	3名	4M5678	出発場所: 梅田
テスト健司			

**9名** ⑦定員  
車両の定員数が表示されます。  
※車両の定員数を超える場合の  
アラートはなくなりました。

**3PG7890** ①車名  
車名が表示されます  
同日の別案件や、廃車予  
定で重複する場合はアラ  
ートが表示されます。

**出発場所: 東京** ①出発場所  
出発場所が表示されます

**アイコン種別** ⑤  
車両のアイコン種別に設定されている  
アイコンが表示されます。

※工事依頼書>日別入力>車両重機詳細にて  
別途入力されている項目は、そちらの内容が表示  
されます。

# 車両・重機管理 自社車両を新規作成する③

部署の  をクリックすると部署選択画面が表示されます。

 を押すと部署が選択されます。(複数選択可能)

 を押すと選択した部署が元の画面にセットされます。

登録をやめる場合は  を押します。



部署名	区別区分	操作
0123456		<input type="button" value="選択"/>
プラント工事事部		<input type="button" value="選択"/>
医療機器工事事部	IK	<input type="button" value="選択"/>
名古屋事業所	NJ	<input type="button" value="選択"/>
安全衛生品質管理室	AN	<input type="button" value="選択"/>
広島事業所	HJ	<input type="button" value="選択"/>
役員	YI	<input type="button" value="選択"/>
技術推進室	GS	<input type="button" value="選択"/>
東京事業所	TJ	<input type="button" value="選択"/>
物流工事事部	BK	<input type="button" value="選択"/>
福山支店	FS	<input type="button" value="選択"/>
経営戦略企画室	KK	<input type="button" value="選択"/>

部署を選択します

続けて複数選択可能です

確定ボタンを押すと、部署がセットされます。

3.  を押すと、入力した内容で自社車両が新規登録されます。



車名 *	11t2099
部署 *	 赤穂支店 
車種	
ナンバー	姫路 - 100 - き - 2099
アイコン種別	トラック
車両区分 *	<input type="radio"/> 車両 <input checked="" type="radio"/> 重機
定員	2 名
出発場所	

# 車両・重機管理 自社車両を編集する①

1. 自社車両一覧画面の  をクリックします。



車名	部署	地域名・分類番号・区分文字	車両種別	車種区分	定員	操作
11t2099	赤穂支店	姫路-100-き-2099	重機	2		 
11t2554	物流工事部	神戸-100-き-2554	車両	2		 
11t9079	赤穂支店	姫路-100-か-9079	重機	2		 
25 t RC・3-88	赤穂支店	姫路-900-さ-388	重機	1		 
25 t RC・4-67	赤穂支店	姫路-900-さ-467	重機	1		 
2t1533	赤穂支店	姫路-100-い-1533	重機	7		 
2t4844	物流工事部	神戸-400-あ-4844	車両	6		 

2. 車両・重機登録画面が表示されます。編集ボタン  を押して内容を編集してください。\*は必須項目となります。



車両・重機編集

表示ステータス \* ①  表示  非表示 ※選択肢に表示されなくなります

車名 \* ② 11t2099

部署 \* ③ 赤穂支店 X

車種 ④

ナンバー ⑤ 姫路 - 100 - き - 2099

アイコン種別 ⑥ トラック

車両区分 \* ⑦  車両  重機

定員 ⑧ 2 名

出発場所 ⑨

キャンセル 更新

**編集ボタン**

**CSVダウンロードボタン**  
過去の変更履歴を確認したい場合に使用します。

- ① 表示ステータス 表示 or 非表示を選択します。 ※非表示にすると、システム内の
- ② 車名 車名を入力します。 車両リストに表示されなくなります。
- ③ 部署 車両の部署を選択します。
- ④ 車種 車種を入力します。
- ⑤ ナンバー 車両のナンバーを入力します。
- ⑥ アイコン種別 アイコン種別を選択します。
- ⑦ 車種区分 車両 or 重機を選択します。
- ⑧ 定員 車両の定員数を入力します。
- ⑨ 出発場所 出発場所を入力します。

## 車両・重機管理 自社車両を編集する②

部署の  をクリックすると部署選択画面が表示されます。

 を押すと部署が選択されます。(複数選択可能)

 を押すと選択した部署が元の画面にセットされます。

登録をやめる場合は  を押します。



部署名	所属区分	操作
0123456		選択
プラント工事部		選択
医療機器工事部	IK	選択
名古屋事業所	NJ	選択
安全衛生品質管理室	AN	選択
広島事業所	HJ	選択
役員	YI	選択
技術推進室	GS	選択
東京事業所	TJ	選択
物流工事部	BK	選択
福山支店	FS	選択
経営戦略企画室	KK	選択

部署を選択します

続けて複数選択可能です

確定ボタンを押すと、部署がセットされます。

3.  を押すと、入力した内容で自社車両が更新されます。



車両・重機登録

車名 \* 11t2099

部署 \*  赤穂支店 

車種

ナンバー 姫路 - 100 - き - 2099

アイコン種別 トラック

車両区分 \*  車両  重機

定員 2 名

出発場所

キャンセル 

# 車両・重機管理 協力会社車両一覧を表示する

1. 自社車両一覧画面で、協力会社タブをクリックします。



2. 協力会社車両一覧画面が表示されます。

**表示切替タブ**  
自社、協力会社、配車予定画面の切り替えをします。

**検索ボックス**  
検索したい語句を入力し絞込みができます。

**新規作成ボタン**  
協力会社車両登録画面を表示します。

**ページ切替ボタン**  
ページを切り替えます。

**編集ボタン**  
協力会社車両編集画面を表示します。

**削除ボタン**  
選択した車両を削除します。

項目一覧	
車名	システム内の車名が表示されます。
協力会社	協力会社が表示されます。
ナンバー	車両のナンバーが表示されます。
車種区分	車両 or 重機が表示されます。
定員	車両の定員数が表示されます。

# 車両・重機管理 協力会社車両を新規作成する

①

1. 協力会社車両一覧画面の **+** をクリックします。



2. 車両・重機登録画面が表示されます。  
各項目を入力してください。\*は必須項目となります。

車両・重機登録

車名\* ①

協力会社\* ②  クリア

車種 ③

ナンバー ④ 地域名 - 分類番号 - 区分文字 - 個別番号

アイコン種別 ⑤ 未選択

車両区分\* ⑥  車両  重機

定員 ⑦  名

出発場所 ⑧

キャンセル 登録

※協力会社が未登録で一覧にない場合は、先に協力会社管理画面から新規登録してください。

- ①車名 車名を入力します。
- ②協力会社 車両の協力会社を選択します。
- ③車種 車種を入力します。
- ④ナンバー 車両のナンバーを入力します。
- ⑤アイコン種別 アイコン種別を選択します。
- ⑥車種区分 車両 or 重機を選択します。
- ⑦定員 車両の定員数を入力します。
- ⑧出発場所 出発場所を入力します。

## 車両・重機管理 協力会社車両を新規作成する②

協力会社のボックスをクリックすると協力会社選択画面が表示されます。

を押すと協力会社が元の画面にセットされます。

協力会社名	カナ	クリア	検索
アスノバ			<input type="button" value="確定"/>
株式会社坂本運輸			<input type="button" value="確定"/>
三輪運輸			<input type="button" value="確定"/>
神貨自動車株式会社			<input type="button" value="確定"/>
花山鋼業株式会社			<input type="button" value="確定"/>
株式会社宮崎重機			<input type="button" value="確定"/>
中谷興運株式会社			<input type="button" value="確定"/>
SKME			<input type="button" value="確定"/>
西播通運株式会社			<input type="button" value="確定"/>
金平鉄鋼株式会社			<input type="button" value="確定"/>
平明国際貿易			<input type="button" value="確定"/>

※協力会社が未登録で一覧にない場合は、先に協力会社管理画面から新規登録してください。

3.  を押すと、入力した内容で協力会社車両が新規登録されます。

車名 \*

協力会社 \*

車種

ナンバー  -  -  -

アイコン種別  ▼

車両区分 \*  車両  重機

定員  名

出発場所

# 車両・重機管理 協会社車両を編集する①

1. 協会社車両一覧画面の  をクリックします。



車名	協会社	地域名・分類番号・区分文字	車両区分	アイコン	編集
ロジスネクスト 23tF	ロジスネクスト近畿株式会社	---	重機		
ロジスネクスト 3tF	ロジスネクスト近畿株式会社	---	重機		
共栄 4M	共栄	---	車両		
共栄 4tトラック	共栄	---	車両		
太陽建機 3tF	太陽建機レンタル株式会社	---	重機		
富士レッカー 2SRC	富士レッカー株式会社	---	重機		
山遊 10t平	株式会社山遊運輸	---	車両		
現地レンタカー	現地レンタカー	---	車両		

2. 車両・重機編集画面が表示されます。編集ボタン  を押して内容を編集してください。\*は必須項目となります。



車両・重機編集

表示ステータス  表示  非表示 ※選択肢に表示されなくなります

車名\*

協会社\*

車種

ナンバー  -  -  -

アイコン種別

車両区分\*  車両  重機

定員  名

出発場所

**編集ボタン**

**CSVダウンロードボタン**  
過去の変更履歴を確認したい場合に使用します。

- ①表示ステータス 表示 or 非表示を選択します。 ※非表示にすると、システム内の
- ②車名 車名を入力します。 車両リストに表示されなくなります。
- ③協会社 協会社を選択します。
- ④車種 車種を入力します。
- ⑤ナンバー 車両のナンバーを入力します。
- ⑥アイコン種別 アイコン種別を選択します。
- ⑦車種区分 車両 or 重機を選択します。
- ⑧定員 車両の定員数を入力します。
- ⑨出発場所 出発場所を入力します。

## 車両・重機管理 協力会社車両を編集する②

協力会社のボックスをクリックすると協力会社選択画面が表示されます。

を押すと協力会社が元の画面にセットされます。

協力会社名	カナ	クリア	検索
アスノバ			<input type="button" value="確定"/>
株式会社坂本運輸			<input type="button" value="確定"/>
三輪運輸			<input type="button" value="確定"/>
神貨自動車株式会社			<input type="button" value="確定"/>
花山鋼業株式会社			<input type="button" value="確定"/>
株式会社宮崎重機			<input type="button" value="確定"/>
中谷興運株式会社			<input type="button" value="確定"/>
SKME			<input type="button" value="確定"/>
西播通運株式会社			<input type="button" value="確定"/>
金平鉄鋼株式会社			<input type="button" value="確定"/>
平明国際貿易			<input type="button" value="確定"/>

※協力会社が未登録で一覧にない場合は、先に協力会社管理画面から新規登録してください。

3.  を押すと、入力した内容で協力会社車両が更新されます。

表示ステータス \*  表示  非表示 ※選択肢に表示されなくなります

車名 \*

協力会社 \*

車種

ナンバー  -  -  -

アイコン種別  ▼

車両区分 \*  車両  重機

定員  名

出発場所

# 車両・重機管理 配車予定画面を確認する

1. 自社車両一覧画面の配車予定をクリックします。

車名	部署	地域名・分類番号・区分文字	積込荷数	車種区分	定員	クリア	検索
11t2099	赤穂支店	姫路-100-き-2099		重機	2		
11t2554	物流工事部	神戸-100-き-2554		車両	2		
11t9079	赤穂支店	姫路-100-か-9079		重機	2		
25 t RC・3-88	赤穂支店	姫路-900-さ-388		重機	1		
25 t RC・4-67	赤穂支店	姫路-900-さ-467		重機	1		
2t1533	赤穂支店	姫路-100-い-1533		重機	7		
2t4844	物流工事部	神戸-400-あ-4844		車両	6		

**月・週切替タブ**  
月・週単位表示の切り替えを行います。

**予定登録ボタン**  
車両・重機予定登録画面に切り替わります。(次ページ)

**検索ボックス**  
部署を選択して絞り込みが出来ます。

**期間切替ボタン**  
週表示の場合は前週、翌週。  
月表示の場合は前月、翌月。  
に切り替え出来ます。

**車名**  
車名が表示されます。

車名	16(月)	17(火)	18(水)	19(木)	20(金)
4M1934					19
カイエン					15
バス2379					14
バス519 (1t)					19
バス621 (4WD)					19

車両予定バー(グレー、黄色)にタッチすると、  
予定詳細画面が表示されます。(次ページ)

案件バーにタッチすると、その一括変更画面  
が開きます。(19ページ)

# 車両・重機管理 車両・重機の予定を登録する

## ・車両・重機予定詳細画面

車両予定を登録、編集する事ができます。

**車両・重機予定編集** ×

タイトル\* ① 車検

車両・重機\* ② 11t2554

期間\* ③ 2022/08/29 ~ 2022/08/31

アラート表示 ④

内容 ⑤ 8/29 10:00引取、8/31 10:00返却

キャンセル **更新**

- ①タイトル グラフに表示する文言を入力します。
- ②車両・重機 車両・重機を選択します。
- ③期間 開始、終了の期間を入力します。
- ④アラート表示 チェックすると、日計画管理の編集モードで、アラートを表示します。
- ⑤内容 予定の詳細な内容を入力します。

車名	14(土)	15(日)
4M1934	14	
カイエン	14	14
バス2379	14	15

配車予定画面にグレーのグラフが表示されます。  
アラートにチェックを入れた場合は黄色のグラフが表示されます。  
タイトルで入力した文言が表示されます。

アラート表示にチェックを入れた場合は、日計画画面の編集モードで、  
車両・重機リスト上にアラートが表示されます。

2023年10月14日(土) 点呼者 点呼者名を検索 中谷精工 協力会社 アイコンについて

受発車編入 MBK関西センター 六工株式会社 K1-23-0009 23/10/14~23/10/31 人数 4/6 名数不足

持参品: 車手、安全上靴、安全帯、安全靴、ヘルメット

備考: 仮設電機準備

6名 バス519 (土) 06:45~07:45 出発場所: 清水

山田太郎 06:45~07:45 山本三郎 06:45~07:45 田中二郎 06:45~07:45

人員 ▾ 車両・重機

4M1934 | カイエン

バス2379 | バス621 (4WD)

フェラーリ | マイクロバス

### アラート表示の色について

**赤色**は当日にアラートがチェックされている車両、  
**緑色**は1カ月以内にアラートがチェックされている車両となります。

カイエン

バス2379

また、アラートのついた車両名をクリックする事で、その車両の  
アラート一覧を表示し、確認する事ができます。

2023年10月22日(日) 点呼者 点呼者名を検索 中谷精工 協力会社 アイコンについて

受発車編入 MBK関西センター 六工株式会社 K1-23-0009 23/10/14~23/10/31 人数 4/6 名数不足

持参品: 車手、安全上靴、安全帯、安全靴、ヘルメット

備考: 仮設電機準備

6名 バス519 (土) 06:45~07:45 出発場所: 清水

山田太郎 06:45~07:45 山本三郎 06:45~07:45 田中二郎 06:45~07:45

人員 ▾ 車両・重機

4M1934 | カイエン

バス2379 | バス621 (4WD)

フェラーリ | マイクロバス

# 車両を一括で入れ替える

※工事依頼書に人員、車両の一括追加、編集、削除機能が追加されました。  
自社に加え、協力会社も一括で編集可能となりましたので、そちらをご利用ください。

## 1. 配車予定画面で、入替えをしたい車両の案件グラフをクリックします。

車名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4M1934														増設ベース設定 播州エナジーメカソーラー	増設ベース設定 播州エナジーメカソーラー																
カイエン	1.1 (保存)	2.2 (保存)												14 14 マニパ																	
バス2379														15 15 車検																	
バス519 (12人)														14 14 実走電圧																	
バス621 (4WD)														14 増設ベース設定 播州エナジーメカソーラー						19											

## 2. 開始、終了日と変更車両を指定し、確定ボタンを押します。

車両一括変更画面

対象車両 4M1934

開始、終了日 2023/10/14 ~ 2023/10/19

変更車両

案件名 増設ベース設定 播州エナジーメカソーラー

資材宛備考

キャンセル 確定

- 対象車両 変更前の車輛名（変更不可）
- 開始、終了日 入替を行う範囲を指定します。  
元の範囲を超えたり、月をまたいだ指定はできません。
- 変更車両 変更したい車両名を指定します。
- 案件名 案件名が表示されます。（変更不可）
- 資材宛備考 資材宛備考に記載があれば表示します。  
（変更不可）

## 3. 確認画面が表示されますので、入替を実行ボタンを押すと車両の入替えが保存されます。

車両一括操作 入替

指定期間の該当車両のデータが全て入力した内容で上書きされます、よろしいですか？

キャンセル 入替を実行

2、3の画面が表示中は、操作中の工事案件データにロックがかかります。  
開いたまま放置しないようご注意ください。

# 協力会社管理 協力会社一覧を表示する

1. メニューの協力会社管理をクリックします。



2. 協力会社一覧画面が表示されます。

The screenshot shows the main interface with the following callouts:

- 検索ボックス** (Search Box): 検索したい語句を入力し絞り込みができます。 (Enter the search term to filter.)
- 新規作成ボタン** (New Creation Button): 協力会社登録画面を表示します。 (Displays the collaborative company registration screen.)
- 編集ボタン** (Edit Button): 協力会社編集画面を表示します。 (Displays the collaborative company edit screen.)
- 削除ボタン** (Delete Button): 選択した協力会社を削除します。 (Deletes the selected collaborative company.)
- ページ切替ボタン** (Page Switching Button): ページを切り替えます。 (Switches pages.)

協力会社名	カナ		
株式会社坂本運輸			
三輪運輸			
神貸自動車株式会社			
花山興業株式会社			
株式会社百崎重機			
中谷興運株式会社			

## 項目一覧

協力会社名  
カナ

協力会社名が表示されます。  
協力会社名（カナ）が表示されます。

# 協力会社管理 協力会社を新規登録する①

1. 協力会社一覧画面の  をクリックします。  
協力会社を新規追加する際は、他部署で登録されているかもしれないので、検索した上でヒットしなければ登録してください（重複防止）



2. 協力会社登録画面が表示されます。  
各項目を入力してください。\*は必須項目となります。

### 協力会社登録

協力会社名 \*

略称

カナ

会社区分

TEL

FAX

※会社区分の選択肢は、その他管理＞協力会社区分で登録されている内容になります。  
指定した会社区分により、日計画画面の人員に設定されているアイコンが表示されます。



- |         |                  |
|---------|------------------|
| ① 協力会社名 | 協力会社名を入力します。     |
| ② 略称    | 略称を入力します。        |
| ③ カナ    | 協力会社名（カナ）を入力します。 |
| ④ 会社区分  | 会社区分を選択します。      |
| ⑤ TEL   | 電話番号を入力します。      |
| ⑥ FAX   | FAX番号を入力します。     |

## 協力会社管理 協力会社を新規登録する②

3. **登録** を押すと、入力した内容で協力会社が新規登録されます。

協力会社登録 ×

協力会社名 \*

略称

カナ

会社区分  ▼

TEL

FAX

# 協力会社管理 協力会社を編集する①

1. 協力会社一覧画面の  をクリックします。



2. 協力会社編集画面が表示されます。編集ボタン  を押して内容を編集してください。\*は必須項目となります。

協力会社詳細

協力会社名 \* ① アスノバ

略称 ②

カナ ③

会社区分 ④

TEL ⑤

FAX ⑥

編集ボタン

CSVダウンロードボタン

過去の変更履歴を確認したい場合に使用します。

※会社区分の選択肢は、その他管理＞協力会社区分で登録されている内容になります。

- ① 協力会社名
- ② 略称
- ③ カナ
- ④ 会社区分
- ⑤ TEL
- ⑥ FAX

協力会社名を入力します。  
略称を入力します。  
協力会社名（カナ）を入力します。  
会社区分を選択します。  
電話番号を入力します。  
FAX番号を入力します。

## 協力会社管理 協力会社を編集する②

3. **更新** を押すと、入力した内容で協力会社が更新されます。

協力会社編集 ×

協力会社名 \*

略称

カナ

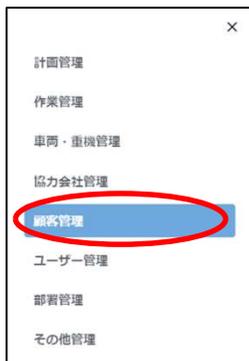
会社区分  ▼

TEL

FAX

# 顧客管理 顧客一覧を表示する

1. メニューの顧客管理をクリックします。



2. 顧客一覧画面が表示されます。

The screenshot shows a web interface for customer management. At the top, there is a search bar with a callout: **検索ボックス** 検索したい語句を入力し絞込みができます。 To the right is a **新規作成ボタン** (New Creation Button) with a callout: 顧客登録画面を表示します。 Below the search bar is a table of customers. The table has columns for 顧客名 (Customer Name), カナ (Kana), and 本登録 (Main Registration). The first row is highlighted in red. Below the table is a pagination control with a callout: **ページ切替ボタン** ページを切り替えます。 To the right of the table is an **編集ボタン** (Edit Button) with a callout: 顧客編集画面を表示します。 Below the table is a **削除ボタン** (Delete Button) with a callout: 選択した顧客を削除します.

顧客名	カナ	本登録		
株式会社山川電気工業所		未	色	音
株式会社日産電工		未	色	音
三菱電機プラントエンジニアリング株式会社 エンジニアリング本部 赤穂事業所		未	色	音
行陽機工		済	色	音
スミスディテクション		済	色	音
三菱電機プラントエンジニアリング株式会社 西日本本部 四国支社		未	色	音
株式会社上組 重畳エネルギー輸送事業本部		未	色	音

## 項目一覧

顧客名  
カナ  
本登録

顧客名が表示されます。  
顧客名（カナ）が表示されます。  
本登録が済みの場合は **済**  
本登録が済みでない場合は **未** と表示されます。

# 顧客管理 顧客を新規登録する①

1. 顧客一覧画面の **+** をクリックします。

顧客を新規追加する際は、他部署で登録されているかもしれないので、検索した上でヒットしなければ登録してください（重複防止）



2. 顧客登録画面が表示されます。

各項目を入力してください。\*は必須項目となります。

顧客登録

顧客名\* ①

略称 ②

カナ ③

TEL ④

FAX ⑤

住所 ⑥

キャンセル 登録

顧客は一般ユーザーからも、工事案件連絡書の依頼先をクリックし、**+** ボタンで顧客の新規作成ができます。こちらから登録された顧客は仮登録状態 **未** となります。



- ① 顧客名
- ② 略称
- ③ カナ
- ④ TEL
- ⑤ FAX
- ⑥ 住所

顧客名を入力します。  
略称を入力します。  
顧客名（カナ）を入力します。  
電話番号を入力します。  
FAX番号を入力します。  
住所を入力します。

## 顧客管理 顧客を新規登録する②

3. **登録** を押すと、入力した内容で顧客が新規登録されます。

顧客登録 ×

顧客名 \*

略称

カナ

TEL

FAX

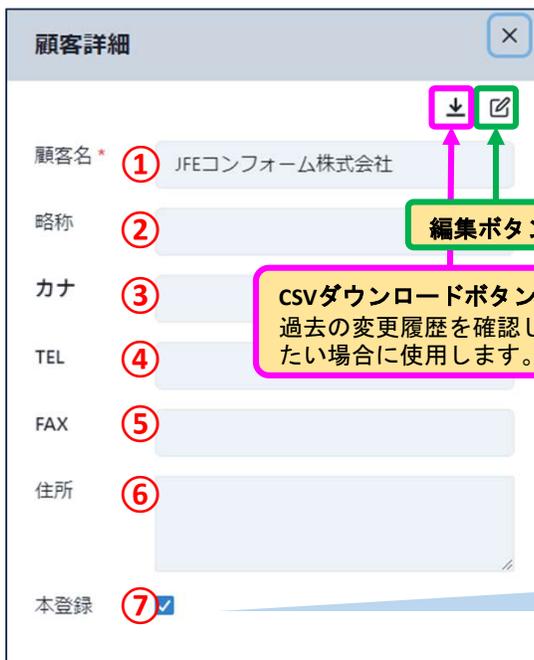
住所

# 顧客管理 顧客を編集する①

1. 顧客一覧画面の  をクリックします。



2. 顧客編集画面が表示されます。編集ボタン  を押して内容を編集してください。\*は必須項目となります。



顧客詳細

顧客名 \* ① JFEコンフォーム株式会社

略称 ②

カナ ③

TEL ④

FAX ⑤

住所 ⑥

本登録 ⑦

  編集ボタン

CSVダウンロードボタン  
過去の変更履歴を確認したい場合に使用します。

顧客は一般ユーザーからも、工事案件連絡書の依頼先をクリックし、 ボタンで新規作成ができます。こちらから登録された顧客は仮登録状態 **未** となります。



管理者側で内容をチェックして問題が無ければ、**⑦**本登録にチェックを入れて本登録にします。

- ① 顧客名
- ② 略称
- ③ カナ
- ④ TEL
- ⑤ FAX
- ⑥ 住所
- ⑦ 本登録

顧客名を入力します。  
略称を入力します。  
顧客名（カナ）を入力します。  
電話番号を入力します。  
FAX番号を入力します。  
住所を入力します。  
登録内容に問題が無ければチェックを入れます。

## 協力会社管理 顧客を編集する②

3. **更新** を押すと、入力した内容で顧客が更新されます。

顧客編集 ×

顧客名 \* JFEコンフォーム株式会社

略称

カナ

TEL

FAX

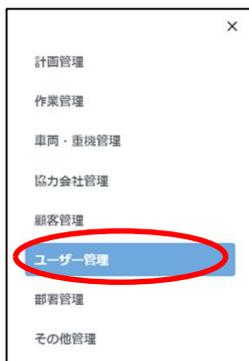
住所

本登録

キャンセル **更新**

# ユーザー管理 自社ユーザー一覧を表示する

1. メニューのユーザー管理をクリックします。



2. 自社ユーザー一覧画面が表示されます。

**表示切替タブ**  
自社、協力会社画面の切り替えをします。

**検索ボックス**  
検索したい語句を入力し絞込みができます。

**新規作成ボタン**  
自社ユーザー登録画面を表示します。

The screenshot shows a user management table with columns: 姓 (セイ), 名 (メイ), 社員番号, 部署, 課, 権限, 保有スキル. The table contains several rows of user data. Callouts point to: 表示切替タブ (switching between '自社' and '協力会社'), 検索ボックス (search bar), 新規作成ボタン (+ icon), ページ切替ボタン (pagination), 編集ボタン (edit icon), and 削除ボタン (delete icon).

ユーザー名	ユーザー名 (カナ)	社員番号	部署	課	権限	保有スキル		
今井 潔	イマイキヨシ	20900117	赤穂支店		一般		👁	🗑
赤穂支店開発用		akou	赤穂支店		一般		👁	🗑
持丸 直子	モツマルナオコ	19810019	赤穂支店	業務企画課	一般		👁	🗑
小林 和人	コバヤシカズヒト	20700816	赤穂支店	業務企画課	一般	普通自動車免許、船免...	👁	🗑
渡辺 秀行	ワタナベヒデユキ	20801217	赤穂支店	業務企画課	一般		👁	🗑
清水 博美	シミズヒロミ	20900801	赤穂支店				👁	🗑

**編集ボタン**  
自社ユーザー編集画面を表示します。

**削除ボタン**  
選択したユーザーを削除します。

## 項目一覧

ユーザー名  
カナ  
社員番号  
部署  
課  
権限  
保有スキル

ユーザー名が表示されます。  
ユーザー名 (カナ) が表示されます。  
社員番号が表示されます。  
部署が表示されます。  
課が表示されます。  
システムの権限が表示されます。(管理者 or 準管理者 or 一般)  
スキルマップでチェックを入れた内容が表示されます。

# ユーザー管理 自社ユーザーを新規登録する①

1. 自社ユーザー一覧画面の  をクリックします。



The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the logo for 'きこばす' (Kikobasu), and the text '9月度 安全衛生目標 【 盗欠・有害ガス災害の防止 】'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'ヘルプ' (Help) and '姓名' (Name). Below the navigation bar, the main content area displays a table of users. The table has columns for '姓' (Surname), '名' (Name), '姓(セイ)' (Surname), '名(メイ)' (Name), '社員番号' (Employee Number), '部署' (Department), '課' (Section), '権限' (Authority), '保有スキル' (Skills), and 'アクション' (Actions). The table contains 8 rows of user data. In the top right corner of the main content area, there is a blue plus icon circled in red, indicating where to click to add a new user. At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1', '2', and '17'.

姓	名	姓(セイ)	名(メイ)	社員番号	部署	課	権限	保有スキル	クリア	検索
南直樹		ミナミナオキ		19204088	赤穂支店		一般			
今井潔		イマイキヨシ		20900117	赤穂支店		一般			
赤穂支店閲覧用				akou	赤穂支店		一般			
持丸直子		モツマルナオコ		19810019	赤穂支店	業務企画課	一般			
小林和人		コバヤシカズヒト		20700816	赤穂支店	業務企画課	一般			
渡辺秀行		ワタナベヒデユキ		20801217	赤穂支店	業務企画課	一般			
清水博美		シミズヒロミ		20900801	赤穂支店	業務企画課	一般			

# ユーザー管理 自社ユーザーを新規登録する②

2. ユーザー登録画面が表示されます。  
各項目を入力してください。\*は必須項目となります。

ユーザー登録

表示ステータス  表示  非表示 ①

社員番号\* ②

ユーザー名\* ③ 名

フリガナ ④ メイ

メールアドレス ⑤

パスワード\* ⑥

権限\* ⑦

会社携帯TEL ⑧

部署\* ⑨ クリア

課 ⑩ クリア

生年月日 ⑪ クリア

年齢 ⑫

入社日 ⑬ クリア

経験年数 ⑭

加算年数 ⑮

血液型 ⑯

運転免許No ⑰

健康保険組合 ⑱

健康保険番号 ⑲

年金保険 ⑳

雇用保険番号 ㉑

スキルマップ ㉒

健康診断結果

実施日 ㉓ クリア

最高 ㉔ 最低 ㉕

視力

右 ㉖ 左 ㉗ 右矯正 ㉘ 左矯正 ㉙

㉚  禁煙  喫煙

連絡先

郵便番号 ㉛

住所 ㉜

TEL ㉝

緊急連絡先

氏名 ㉞

続柄 ㉟

郵便番号 ㊱

住所 ㊲

TEL ㊳

キャンセル 登録

連絡先、緊急連絡先情報は、ユーザー管理以外からのユーザー詳細表示画面では非表示になります。

# ユーザー管理 自社ユーザーを新規登録する③

## 項目一覧

NO	項目名	説明
①	表示ステータス	表示 or 非表示を選択します 非表示にした場合は、工事案件作成時などのユーザーの検索画面で表示されなくなります。 退職や休職、出向の場合は非表示を選択してください。
②	社員番号	社員番号を入力します。システムログイン時のIDになります。
③	ユーザー名	ユーザー名を入力します。
④	フリガナ	ユーザー名（カナ）を入力します。
⑤	メールアドレス	メールアドレスを入力します。
⑥	パスワード	システムログイン時のパスワードを入力します。
⑦	権限	一般 or 準管理者 or 管理者を選択します。(権限ごとの作業可能範囲は39ページに詳細)
⑧	会社携帯TEL	会社携帯の電話番号を入力します。
⑨	部署	部署を選択します。クリックすると部署選択画面が表示されます。
⑩	課	課を選択します。クリックすると課選択画面が表示されます。
⑪	生年月日	生年月日を入力します。
⑫	年齢	⑪生年月日を入力すると自動で入力されます。
⑬	入社日	カレンダーから入社日を入力します。
⑭	経験年数	⑬入社日を入力すると自動で入力されます。
⑮	加算年数	前職等で別途経験がある方はその経験年数を入力すると、⑭経験年数に加算されます。
⑯	血液型	血液型を入力します。
⑰	運転免許No	運転免許証番号を入力します。
⑱	健康保険組合	健康保険組合を入力します。
⑲	健康保険番号	健康保険番号を入力します。
⑳	年金保険	年金保険を入力します。
㉑	雇用保険番号	雇用保険番号を入力します。
㉒	スキルマップ	該当するスキルをチェックします。 その他管理>スキルマップで登録したものがチェックボックスで表示されます。
<b>連絡先 (ユーザー管理以外からのユーザー詳細画面では非表示になります。)</b>		
㉓	郵便番号	郵便番号を入力します。
㉔	住所	住所を入力します。
㉕	TEL	電話番号を入力します。
<b>緊急連絡先 (ユーザー管理以外からのユーザー詳細画面では非表示になります。)</b>		
㉖	氏名	緊急連絡先氏名を入力します。
㉗	続柄	続柄を入力します。
㉘	郵便番号	緊急連絡先郵便番号を入力します。
㉙	住所	緊急連絡先住所を入力します。
㉚	TEL	緊急連絡先電話番号を入力します。
<b>健康診断結果</b>		
㉛	実施日	健康診断実施日を入力します。
㉜	最高血圧	最高血圧を入力します。
㉝	最低血圧	最低血圧を入力します。
㉞	右視力	裸眼時の右視力を入力します。
㉟	左視力	裸眼時の左視力を入力します。
㊱	右矯正	眼鏡、コンタクトレンズ使用時の右視力を入力します。
㊲	左矯正	眼鏡、コンタクトレンズ使用時の左視力を入力します。
㊳	禁煙/喫煙	禁煙、喫煙を選択します。

## ユーザー管理 自社ユーザーを新規登録する④

3. **登録** を押すと、入力した内容で自社ユーザーが新規登録されます。

ユーザー登録

住所

TEL

緊急連絡先

氏名

続柄

郵便番号

住所

TEL

キャンセル 登録

# ユーザー管理 自社ユーザーを編集する①

1. 自社ユーザー一覧画面の  をクリックします。



姓	名	姓(セイ)	名(メイ)	社員番号	部署	課	権限	保有スキル	クリア	検索
南直樹		ミナミナオキ		19204088	赤穂支店		一般			
今井潔		イマイキヨシ		20900117	赤穂支店		一般			
赤穂支店閲覧用				akou	赤穂支店		一般			
持丸直子		モツマルナオコ		19810019	赤穂支店	業務企画課	一般			
小林和人		コバヤシカズヒト		20700816	赤穂支店	業務企画課	一般			
渡辺秀行		ワタナベヒデユキ		20801217	赤穂支店	業務企画課	一般			
清水博美		シミズヒロミ		20900801	赤穂支店	業務企画課	一般			

# ユーザー管理 自社ユーザーを編集する②

2. ユーザー詳細画面が表示されます。編集ボタン  を押して内容を編集してください。\*は必須項目となります。



表示ステータス\*  表示  非表示 ①

社員番号\* ② test\_login\_id

ユーザー名\* ③ 姓 名

フリガナ ④ セイ メイ

メールアドレス⑤ test\_email

パスワード\* ⑥

権限\* ⑦ 管理者

会社携帯TEL ⑧

部署\* ⑨ 0123456

課 ⑩

生年月日 ⑪

年齢 ⑫

入社日 ⑬

経験年数 ⑭

加算年数 ⑮ 0

血液型 ⑯

運転免許No ⑰

健康保険組合 ⑱

健康保険番号 ⑲

年金保険 ⑳

雇用保険番号 ㉑

スキルマップ ㉒

連絡先

郵便番号 ㉓

住所 ㉔

TEL ㉕

緊急連絡先

氏名 ㉖

続柄 ㉗

郵便番号 ㉘

住所 ㉙

TEL ㉚

健康診断結果

実施日 ㉛

血圧 ㉜ / ㉝

視力 右 左 右矯正 左矯正 ㉞ ㉟ ㊱ ㊲

㊳  禁煙  喫煙

編集を終了する

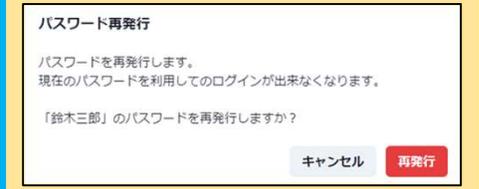
パスワード再発行

↓ 

編集ボタン

**CSVダウンロードボタン**  
過去の変更履歴を確認したい場合に使用します。

**パスワード再発行ボタン(管理者のみ表示)**  
パスワードを忘れ、ログイン出来なくなった方がいた場合、パスワードの再発行を行う事ができます。



パスワード再発行

パスワードを再発行します。  
現在のパスワードを利用してのログインが出来なくなります。

「鈴木三郎」のパスワードを再発行しますか?

再発行ボタンを押すと、新しいパスワードが発行されますので、新しいパスワードでログインしなおしていただき、パスワードを再設定していただきます。



パスワード再発行

パスワードの再発行に成功しました。

新しいパスワード: PpIVSvsN

連絡先、緊急連絡先情報は、ユーザー管理以外からのユーザー詳細表示画面では非表示になります。

# ユーザー管理 自社ユーザーを編集する③

## 項目一覧

NO	項目名	説明
①	表示ステータス	表示 or 非表示を選択します 非表示にした場合は、工事案件作成時などのユーザーの検索画面で表示されなくなります。 退職や休職、出向の場合は非表示を選択してください。
②	社員番号	社員番号を入力します。システムログイン時のIDになります。
③	ユーザー名	ユーザー名を入力します。
④	フリガナ	ユーザー名（カナ）を入力します。
⑤	メールアドレス	メールアドレスを入力します。ログインユーザー本人の閲覧時のみ、パスワード変更ボタンが表示されます。
⑥	パスワード	システムログイン時のパスワードを入力します。
⑦	権限	一般 or 準管理者 or 管理者を選択します。(権限ごとの作業可能範囲は39ページに詳細)
⑧	会社携帯TEL	会社携帯の電話番号を入力します。
⑨	部署	部署を選択します。クリックすると部署選択画面が表示されます。
⑩	課	課を選択します。クリックすると課選択画面が表示されます。
⑪	生年月日	生年月日を入力します。
⑫	年齢	⑪生年月日を入力すると自動で入力されます。
⑬	入社日	カレンダーから入社日を入力します。
⑭	経験年数	⑬入社日を入力すると自動で入力されます。
⑮	加算年数	前職等で別途経験がある方はその経験年数を入力すると、⑭経験年数に加算されます。
⑯	血液型	血液型を入力します。
⑰	運転免許No	運転免許証番号を入力します。
⑱	健康保険組合	健康保険組合を入力します。
⑲	健康保険番号	健康保険番号を入力します。
⑳	年金保険	年金保険を入力します。
㉑	雇用保険番号	雇用保険番号を入力します。
㉒	スキルマップ	該当するスキルをチェックします。 その他管理>スキルマップで登録したものがチェックボックスで表示されます。
<b>連絡先 (ユーザー管理以外からのユーザー詳細画面では非表示になります。)</b>		
㉓	郵便番号	郵便番号を入力します。
㉔	住所	住所を入力します。
㉕	TEL	電話番号を入力します。
<b>緊急連絡先 (ユーザー管理以外からのユーザー詳細画面では非表示になります。)</b>		
㉖	氏名	緊急連絡先氏名を入力します。
㉗	続柄	続柄を入力します。
㉘	郵便番号	緊急連絡先郵便番号を入力します。
㉙	住所	緊急連絡先住所を入力します。
㉚	TEL	緊急連絡先電話番号を入力します。
<b>健康診断結果</b>		
㉛	実施日	健康診断実施日を入力します。
㉜	最高血圧	最高血圧を入力します。
㉝	最低血圧	最低血圧を入力します。
㉞	右視力	裸眼時の右視力を入力します。
㉟	左視力	裸眼時の左視力を入力します。
㊱	右矯正	眼鏡、コンタクトレンズ使用時の右視力を入力します。
㊲	左矯正	眼鏡、コンタクトレンズ使用時の左視力を入力します。
㊳	禁煙/喫煙	禁煙、喫煙を選択します。

# ユーザー管理 自社ユーザーを編集する④

3. **保存** を押すと、入力した内容で自社ユーザーが更新されます。

The screenshot shows a web form for editing a user profile. It is divided into two main sections: '連絡先' (Contact Information) and '緊急連絡先' (Emergency Contact Information). The '連絡先' section includes input fields for '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), and 'TEL'. The '緊急連絡先' section includes input fields for '氏名' (Name), '続柄' (Relationship), '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), and 'TEL'. At the bottom right of the form, there are two buttons: '編集を終了する' (End Editing) and '保存' (Save). The '保存' button is highlighted with a red circle.

# ユーザー管理 自社ユーザーの権限について

権限ごとの作業不可となる内容は以下の通りです。

操作対象	操作種類	範囲	管理者	準管理者	一般権限者	備考
作業管理(案件)	新規作成	—	○	○	○	
	修正	—	○	○	○	
	削除	自部署	○	○	×	
		他部署	○	×	×	
一括編集	—	○	○	○		
車両・重機管理	自社新規作成	—	○	○	×	
	自社修正	—	○	○	×	
	自社削除	自部署	○	○	×	
		他部署	○	×	×	
	協力新規作成	—	○	○	×	
	協力修正	—	○	○	×	
	協力削除	—	○	○	×	
配車予定	—	○	○	×		
協力会社管理	新規作成	—	○	○	×	
	修正	—	○	○	×	
	削除	—	○	○	×	
顧客管理	新規作成	—	○	○	×	
	修正	—	○	○	×	
	削除	—	○	○	×	
ユーザー管理	自社新規作成	—	○	○	×	※1 自分のパスワード変更のみ可能
	自社修正	自部署	○	○	▲(※1)	
		他部署	○	×	×	
	自社削除	自部署	○	○	×	
		他部署	○	×	×	
	協力新規作成	—	○	○	×	
	協力修正	—	○	○	×	
	協力削除	—	○	○	×	
個人予定	自部署	○	○	○(自分のみ可)		
	他部署	○	×	×		
部署管理	新規作成	—	○	×	×	課、検印、代理検印についても同様
	修正	自部署	○	○	×	
		他部署	○	×	×	
	削除	自部署	○	○	×	
		他部署	○	×	×	
	探番区分	—	○	×	×	
	資材新規作成	—	○	○	×	
資材削除	—	○	○	×		
その他管理	新規作成	—	○	×	×	
	編集	—	○	×	×	
	削除	—	○	×	×	

# ユーザー管理 協力会社ユーザー一覧画面を表示する

1. 自社ユーザー一覧画面の協力会社タブをクリックします。



2. 協力ユーザー一覧画面が表示されます。



## 項目一覧

ユーザー名  
カナ  
社員番号  
協力会社  
保有スキル

ユーザー名が表示されます。  
ユーザー名 (カナ) が表示されます。  
社員番号が表示されます。  
協力会社が表示されます。  
スキルマップでチェックを入れた内容が表示されます。

# ユーザー管理 協力会社ユーザーを新規登録する

①

1. 協力会社ユーザー一覧画面の  をクリックします。  
協力会社ユーザーを新規追加する際は、他部署で登録されているかもしれないので、検索した上でヒットしなければ登録してください（重複防止）



The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation bar with the logo 'nakarari Personal Assignment Smart System' and the text '9月度 安全衛生目標 【 該欠・有害ガス災害の防止 】'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail '自社 > 協力会社'. A table lists several cooperative company users. In the top right corner of the table area, there is a blue plus sign icon circled in red. At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1', '2', and '28'.

姓	名	姓(セイ)	名(メイ)	社員番号	協力会社	保有スキル	クリア	検索
田川	信治	タガワ	シンジ	a-tec00001	エーテック株式会社			
上根	保夫	ウエネ	ヤスオ	a-tec00002	エーテック株式会社			
高橋	光雄	タカハシ	ミツオ	a-tec00003	エーテック株式会社			
河田	浩一	カワタ	コウイチ	arak00001	アーク引越センター			
薮北	幸生	ヤキキタ	ユキオ	azu00001	有限会社アズ			
伊藤	龍二	イトウ	リュウジ	azu00002	有限会社アズ			

# ユーザー管理 協力会社ユーザーを新規登録する②

2. 協力会社ユーザー編集画面が表示されます。  
各項目を入力してください。\*は必須項目となります。

ユーザー登録

表示ステータス  表示  非表示 ①

協力会社\* ②

社員番号\* ③

ユーザー名\* ④ 姓 名

フリガナ ⑤ セイ メイ

メールアドレス ⑥

会社携帯TEL ⑦

生年月日 ⑧

年齢 ⑨

経験年数 ⑩

血液型 ⑪

運転免許No ⑫

健康保険組合 ⑬

健康保険番号 ⑭

年金保険 ⑮

雇用保険番号 ⑯

スキルマップ ⑰

健康診断結果

実施日 ⑲

血圧

最高 ⑳ 最低 ㉑

視力

右 左 右矯正 左矯正

㉒ ㉓ ㉔ ㉕

㉖  禁煙  喫煙

連絡先

郵便番号 ㉗

住所 ㉘

TEL ㉙

緊急連絡先

氏名 ㉚

続柄 ㉛

郵便番号 ㉜

住所 ㉝

TEL ㉞

連絡先、緊急連絡先情報は、ユーザー管理以外からのユーザー詳細表示画面では非表示になります。

# ユーザー管理 協力会社ユーザーを新規登録する③

## 項目一覧

NO	項目名	説明
①	表示ステータス	表示 or 非表示を選択します 非表示にした場合は、工事案件作成時などのユーザーの検索画面で表示されなくなります。 退職や休職、出向の場合は非表示を選択してください。
②	協力会社	協力会社を選択します。 クリックすると協力会社選択画面が表示されます。
③	社員番号	社員番号を入力します。 協力会社ユーザーの社員番号は【協力会社略称(ローマ字小文字)+5ケタの連番】としてください。 (例：有限会社アズのユーザーであればazu00001)
④	ユーザー名	ユーザー名を入力します。
⑤	フリガナ	ユーザー名(カナ)を入力します。
⑥	メールアドレス	メールアドレスを入力します。
⑦	会社携帯TEL	会社携帯の電話番号を入力します。
⑧	生年月日	生年月日を入力します。
⑨	年齢	⑧生年月日を入力すると自動で入力されます。
⑩	経験年数	経験年数を入力します。
⑪	血液型	血液型を入力します。
⑫	運転免許No	運転免許証番号を入力します。
⑬	健康保険組合	健康保険組合を入力します。
⑭	健康保険番号	健康保険番号を入力します。
⑮	年金保険	年金保険を入力します。
⑯	雇用保険番号	雇用保険番号を入力します。
⑰	スキルマップ	該当するスキルをチェックします。 その他管理>スキルマップで登録したものがチェックボックスで表示されます。
<b>連絡先 (ユーザー管理以外からのユーザー詳細画面では非表示になります。)</b>		
⑱	郵便番号	郵便番号を入力します。
⑲	住所	住所を入力します。
⑳	TEL	電話番号を入力します。
<b>緊急連絡先 (ユーザー管理以外からのユーザー詳細画面では非表示になります。)</b>		
㉑	氏名	緊急連絡先氏名を入力します。
㉒	続柄	続柄を入力します。
㉓	郵便番号	緊急連絡先郵便番号を入力します。
㉔	住所	緊急連絡先住所を入力します。
㉕	TEL	緊急連絡先電話番号を入力します。
<b>健康診断結果</b>		
㉖	実施日	健康診断実施日を入力します。
㉗	最高血圧	最高血圧を入力します。
㉘	最低血圧	最低血圧を入力します。
㉙	右視力	裸眼時の右視力を入力します。
㉚	左視力	裸眼時の左視力を入力します。
㉛	右矯正	眼鏡、コンタクトレンズ使用時の右視力を入力します。
㉜	左矯正	眼鏡、コンタクトレンズ使用時の左視力を入力します。
㉝	禁煙/喫煙	禁煙、喫煙を選択します。

# ユーザー管理 協力会社ユーザーを新規登録する④

3. **登録** を押すと、入力した内容で協力会社ユーザーが新規登録されます。

連絡先

郵便番号

住所

TEL

緊急連絡先

氏名

続柄

郵便番号

住所

TEL

キャンセル 登録

# ユーザー管理 協力会社ユーザーを編集する①

1. 協力会社ユーザー一覧画面の  をクリックします。



姓	名	姓(セイ)	名(メイ)	社員番号	協力会社	保有スキル	クリア	検索
田川	信治	タガワ	シンジ	a-tec00001	エーテック株式会社			
上根	保夫	ウエネ	ヤスオ	a-tec00002	エーテック株式会社			
高橋	光雄	タカハシ	ミツオ	a-tec00003	エーテック株式会社			
河田	浩一	カワタ	コウイチ	arak00001	アーク引越センター			
瀧北	幸生	タキキタ	ユキオ	azu00001	有限会社アズ			
伊藤	龍二	イトウ	リュウジ	azu00002	有限会社アズ			

# ユーザー管理 協力会社ユーザーを編集する②

2. 協力会社ユーザー詳細画面が表示されます。  
内容を編集してください。\*は必須項目となります。

表示ステータス\*  表示  非表示 ①

協力会社\* ② エーテック株式会社

社員番号\* ③ a-tec00001

ユーザー名\* ④ 田川 信治

フリガナ ⑤ タガワ シンジ

メールアドレス ⑥

会社携帯TEL ⑦

生年月日 ⑧

年齢 ⑨

経験年数 ⑩

血液型 ⑪

運転免許No ⑫

健康保険組合 ⑬

健康保険番号 ⑭

年金保険 ⑮

雇用保険番号 ⑯

スキルマップ ⑰

健康診断結果

実施日 ⑲

血压

最高 ⑳ 最低 ㉑

視力

右 ⑳ 左 ㉑ 右矯正 ㉒ 左矯正 ㉓

㉔  禁煙  喫煙

連絡先

郵便番号 ⑳

住所 ㉑

TEL ㉒

緊急連絡先

氏名 ㉓

続柄 ㉔

郵便番号 ㉕

住所 ㉖

TEL ㉗



編集ボタン

CSVダウンロードボタン

過去の変更履歴を確認したい場合に使用します。

連絡先、緊急連絡先情報は、ユーザー管理以外からのユーザー詳細表示画面では非表示になります。

# ユーザー管理 協力会社ユーザーを編集する③

## 項目一覧

NO	項目名	説明
①	表示ステータス	表示 or 非表示を選択します 非表示にした場合は、工事案件作成時などのユーザーの検索画面で表示されなくなります。 退職や休職、出向の場合は非表示を選択してください。
②	協力会社	協力会社を選択します。 クリックすると協力会社選択画面が表示されます。
③	社員番号	社員番号を入力します。 協力会社ユーザーの社員番号は【協力会社略称(ローマ字小文字)+5ケタの連番】としてください。 (例: 有限会社アズのユーザーであればazu00001)
④	ユーザー名	ユーザー名を入力します。
⑤	フリガナ	ユーザー名(カナ)を入力します。
⑥	メールアドレス	メールアドレスを入力します。
⑦	会社携帯TEL	会社携帯の電話番号を入力します。
⑧	生年月日	生年月日を入力します。
⑨	年齢	⑧生年月日を入力すると自動で入力されます。
⑩	経験年数	経験年数を入力します。
⑪	血液型	血液型を入力します。
⑫	運転免許No	運転免許証番号を入力します。
⑬	健康保険組合	健康保険組合を入力します。
⑭	健康保険番号	健康保険番号を入力します。
⑮	年金保険	年金保険を入力します。
⑯	雇用保険番号	雇用保険番号を入力します。
⑰	スキルマップ	該当するスキルをチェックします。 その他管理>スキルマップで登録したものがチェックボックスで表示されます。
<b>連絡先 (ユーザー管理以外からのユーザー詳細画面では非表示になります。)</b>		
⑱	郵便番号	郵便番号を入力します。
⑲	住所	住所を入力します。
⑳	TEL	電話番号を入力します。
<b>緊急連絡先 (ユーザー管理以外からのユーザー詳細画面では非表示になります。)</b>		
㉑	氏名	緊急連絡先氏名を入力します。
㉒	続柄	続柄を入力します。
㉓	郵便番号	緊急連絡先郵便番号を入力します。
㉔	住所	緊急連絡先住所を入力します。
㉕	TEL	緊急連絡先電話番号を入力します。
<b>健康診断結果</b>		
㉖	実施日	健康診断実施日を入力します。
㉗	最高血圧	最高血圧を入力します。
㉘	最低血圧	最低血圧を入力します。
㉙	右視力	裸眼時の右視力を入力します。
㉚	左視力	裸眼時の左視力を入力します。
㉛	右矯正	眼鏡、コンタクトレンズ使用時の右視力を入力します。
㉜	左矯正	眼鏡、コンタクトレンズ使用時の左視力を入力します。
㉝	禁煙/喫煙	禁煙、喫煙を選択します。

# ユーザー管理 協力会社ユーザーを編集する

④

3. **保存** を押すと、入力した内容で協力会社ユーザーが更新されます。

連絡先

郵便番号

住所

TEL

緊急連絡先

氏名

続柄

郵便番号

住所

TEL

編集を終了する **保存**

# ユーザー管理 個人予定を確認する①

1. ユーザー一覧画面の  をクリックします。



姓	名	姓(セイ)	名(メイ)	社員番号	部署	課	権限	保有スキル	クリア	検索
南直樹		ミナミナオキ		19204088	赤穂支店		一般			
今井潔		イマイキヨシ		20900117	赤穂支店		一般			
赤穂支店閲覧用				akou	赤穂支店		一般			
持丸直子		モツマルナオコ		19810019	赤穂支店	業務企画課	一般			
小林和人		コバヤシカズヒト		20700816	赤穂支店	業務企画課	一般			
渡辺秀行		ワタナベヒデユキ		20801217	赤穂支店	業務企画課	一般			
清水博美		シミズヒロミ		20900801	赤穂支店	業務企画課	一般			

2. ユーザー詳細画面の個人予定をクリックします。



9月度 安全衛生目標 【 謫欠・有害ガス災害の防止 】

ヘルプ 姓名

詳細 **個人予定** 工事案件履歴

ユーザー一覧>ユーザー詳細

パスワード再発行

表示ステータス \*  表示  非表示

社員番号 \* test\_login\_id

ユーザー名 \* 姓 名

ふりがな

# ユーザー管理 個人予定を確認する②

**期間切替ボタン**  
前月または翌月に切り替え  
できます。

詳細 個人予定 工事案件履歴

ユーザー一覧>個人予定

2022年08月

■ 工事受注済案件 ■ 工事依頼書承認済案件 ■ 工事完了案件

日	月	火	水	木	金	土
31日	1日	2日	3日	4日	5日	6日
7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日
14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日
21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日
28日	29日	30日	31日	1日	2日	3日
4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日

個人予定バー(グレー)にタッチすると、予定詳細画面が表示されます。(次ページ)

個人予定詳細

2022年08月29日

予定\*  休み  別件

タイトル

終日

理由

案件バーにタッチすると、その工事案件の予定詳細画面が表示されます。

2023年09月15日

現場名  
現場  
工事案件名  
工事  
職種  
M/C  
顧客担当者  
住所  
03  
出発時間 到着時間  
03:09  
出発場所  
工事車両  
P/C  
運転者  
持参品  
日別番号  
個人番号  
進行  
宿泊情報  
内容

何も予定の無い日をタッチすると、個人予定登録画面が表示され、予定を作成できます。(次ページ)

個人予定登録

2022年08月22日

予定\*  休み  別件

タイトル

終日

理由

キャンセル 登録

# ユーザー管理 個人予定を登録する

## ・個人予定詳細画面

個人予定を登録、編集する事ができます。

個人予定登録

2022年08月22日

予定\*  休み  別件

タイトル

終日

時間

理由

キャンセル 登録

- ① 予定 休み or 別件を選択します。
- ② タイトル 上記別件を選択時に、グラフに表示する文言を入力します。
- ③ 終日 終日の予定はチェックを入れます。
- ④ 時間 予定の開始、終了時間を入力します。
- ⑤ 理由 予定の詳細な理由を入力します。



個人予定画面にグレーのグラフが表示されます。  
休みを選択すると「休み」、別件を選択すると、タイトルで入力した文言が表示されます。  
また、終日にチェックを入れると(終日)、時間を入力すると予定の時間を表示する事ができます。

休みを選択、終日にチェックを入れた場合の表示例

22日  
休み(終日)

別件を選択、終日のチェックを外し、  
タイトル⇒半休  
時間 ⇒09:00~14:00  
と入力した場合の表示例

22日  
半休(09:00~14:00)

# ユーザー管理 工事案件履歴を確認する①

1. ユーザー一覧画面の  をクリックします。



姓	名	姓(セイ)	名(メイ)	社員番号	部署	課	権限	保有スキル	クリア	検索
南直樹		ミナミナオキ		19204088	赤穂支店		一般			
今井潔		イマイキヨシ		20900117	赤穂支店		一般			
赤穂支店閲覧用				akou	赤穂支店		一般			
持丸直子		モツマルナオコ		19810019	赤穂支店	業務企画課	一般			
小林和人		コバヤシカズヒト		20700816	赤穂支店	業務企画課	一般			
渡辺秀行		ワタナベヒデユキ		20801217	赤穂支店	業務企画課	一般			
清水博美		シミズヒロミ		20900801	赤穂支店	業務企画課	一般			

2. ユーザー詳細画面の工事案件履歴をクリックします。



9月度 安全衛生目標 【 謫欠・有害ガス災害の防止 】

ヘルプ 姓名

詳細 個人予定 **工事案件履歴**

ユーザー一覧>ユーザー詳細

表示ステータス \*  表示  非表示

社員番号 \* test\_login\_id

ユーザー名 \* 姓 名

ふりがな

# ユーザー管理 工事案件履歴を確認する②

3. 工事案件履歴画面が表示されます。  
ユーザーが過去にアサインした工事案件履歴の一覧が表示されます。

**検索ボックス**  
検索したい語句を入力し絞込みができます。

**CSVダウンロードボタン**  
ユーザーの業務履歴をダウンロードできるようになりました。

**案件詳細確認ボタン**

- ・工事案件連絡書
- ・工事依頼書
- ・工事完了報告書 が閲覧できます。

**ページ切替ボタン**  
ページを切り替えます。

開始日	終了日	工事案件名	依頼客先	部署	課	クリア	検索
工事開始日	工事終了日	現場名 + 工事件名 = 工事件名	依頼客先名	発行部署	発行課		
2023-09-20	2023-09-21	a a	顧客1	プラント工務部			
2023-09-15	2023-09-16	テスト現場 乗車車両エラーテスト	あああ	プラント工務部			
2023-08-21	2023-09-30	テスト現場 テスト工事	顧客1	プラント工務部	工事一課		
2023-06-29	2023-07-29	車輛重複テスト2 車輛重複テスト2	あああ	プラント工務部	工事一課		
2023-06-29	2023-07-29	車輛重複テスト 車輛重複テスト	あああ	プラント工務部	工事一課		
2023-06-12	2023-06-16	テスト2 テスト2	あいう	プラント工務部	工事一課		
2023-06-12	2023-06-12	現場1 工事1	あああ				

**項目一覧**

開始日	工事開始日が表示されます。
終了日	工事終了日が表示されます。
工事案件名	現場名+工事件名が表示されます。
依頼客先名	依頼客先名が表示されます。
発行部署	発行部署が表示されます。
発行課	発行課が表示されます。

**工事案件詳細**

日本機械 (株) 徳山工場特別安全設備工事

工事案件詳細 | 工事詳細 | 工事完了履歴

登録者: 村上真樹 | 入力日: 2024-09-12

依頼先: 大洋建設株式会社 徳山

依頼先担当: 林 洋

社名: 株式会社

部署: プラント工務部

課: 工事一課

関連部署:

工事件名: 特別安全設備工事

短縮名: 日本機械 (株) 徳山工場

郵便番号: 720-0202

住所: 岡山県岡山市北区...

CSVダウンロードボタンで、従事履歴をダウンロードできるようになりました。

所属会社	中谷機工株式会社		
氏名	工事案件CSVテスト		
出力日	2025/2/14		
従事期間			
開始	終了	現場名	工事案件名
2024/1/8	2024/1/12	工事案件CSVテスト1	工事案件CSVテスト1
2024/1/15	2024/1/19	工事案件CSVテスト1	工事案件CSVテスト1
2024/1/22	2024/1/26	工事案件CSVテスト1	工事案件CSVテスト1
2024/1/29	2024/1/31	工事案件CSVテスト1	工事案件CSVテスト1

# 部署管理 検印、採番について

検印、採番については部署単位、課単位で設定を行う事ができます。  
部署で検印、採番を行うには、部署編集画面で、部署で作業管理登録を有効にするにチェックを入れ、採番区分の設定を行います。  
チェックを外すと部署単位での検印、採番は出来ません。

部署編集

部署名\* プラント工事事部

部署で作業管理登録を有効にする

採番区分\* PD

表示  非表示 \*選択肢に表示されなくなります

キャンセル 更新

**部署のみ登録の場合 ※上記の作業が必須となります。**

図：工事依頼書画面

作業管理 / 新規工事案件登録

工事情件連絡書 工事依頼書 工事完了報告書

発信者

依頼先\* 顧客株式会社

依頼先担当者

TEL

部署\* プラント工事事部

課

部署のみ登録

工事NO発行の際は、部署で設定している採番区分が使用されます。

図：部署検印一覧画面

部署管理>部署詳細  
プラント工事事部  
採番区分: PD

検印	メールアドレス	検印番号		
車両到着	hashimoto.takuma@happyfcreators.com	1		
車両出発		2		
個人到着	hashimoto.takuma@happyfcreators.com	3		

部署で設定している検印ユーザーとその代理ユーザーに承認申請メールが送信されます。

**部署と課を登録の場合**

図：工事依頼書画面

作業管理 / 新規工事案件登録

工事情件連絡書 工事依頼書 工事完了報告書

発信者

依頼先\* 顧客株式会社

依頼先担当者

TEL

部署\* プラント工事事部

課 工事一課

部署と課を登録

工事NO発行の際は、課で設定している採番区分が使用されます。

図：課検印一覧画面

部署管理>部署詳細>課詳細  
プラント工事事部  
工事一課  
採番区分: P1

検印	メールアドレス	検印番号		
車両到着	hashimoto.takuma@happyfcreators.com	1		
車両出発		2		
個人到着	hashimoto.takuma@happyfcreators.com	3		

課で設定している検印ユーザーとその代理ユーザーに承認申請メールが送信されます。

# 部署管理 承認の順番、代理ユーザーについて

検印一覧画面の承認番号順の小さい番号から順に行われます。  
一番大きな承認番号のユーザーにて承認が降りた時点で、全ての承認プロセスが終了となります。



検印	メールアドレス	承認番号		
車両到着	hashimoto.takuma@happyifecreators.com	1	🗑️	🗑️
車両出発	hashimoto.takuma@happyifecreators.com	2	🗑️	🗑️
個人到着	hashimoto.takuma@happyifecreators.com	3	🗑️	🗑️

代理ユーザーにより承認が降りた場合は代理元ユーザーが承認した時と同様に、次の承認ユーザーへ承認申請が渡されます。  
代理ユーザーを複数人設定している場合は、その誰かが承認すると、次の承認ユーザーへ承認申請が渡されます。承認後は、他の代理ユーザー側でメールのURLをクリックしても、承認ボタンは表示されなくなります。



検印	メールアドレス	承認番号		
車両到着	hashimoto.takuma@happyifecreators.com	1	🗑️	🗑️
車両出発	hashimoto.takuma@happyifecreators.com	2	🗑️	🗑️
個人到着	hashimoto.takuma@happyifecreators.com	3	🗑️	🗑️



代理ユーザー

- テスト太郎
- テスト二郎
- テスト三郎

閉じる

誰か1人が承認すると次の承認ユーザーへ渡されます。

# 部署管理 承認の操作方法（例：工事依頼書承認申請）①

1. ユーザーにより工事依頼書を作成 or 編集し、保存時に工事依頼書承認申請にチェックを入れていると、設定されている部署 or 課の最初の承認ユーザーとその代理ユーザーに対し、メールが送信されます。



チェックを入れてどちらかボタンをクリックで最初の検印者と、その代理ユーザーへメール送信。

図：工事依頼書画面

2. メールのURLをクリックすると承認画面へ移行します。



承認メールには以下情報が記載され、確認する事ができます。

項目名	表示内容
工事案件名	工事案件名が表示されます。
ページ名	工事依頼書 or 工事完了報告書が表示されます。
アクション名	承認、代理承認、能力確認、車両確認(資材)申請のいずれかが表示されます。
申請者	申請者名が表示されます。
正規承認者	正規承認者名が表示されます。
代理承認者	代理承認者名が表示されます。
既承認者	既承認者の名前と、承認時間が表示されます。

図：工事依頼書承認申請メール

3. 遷移後承認ボタンを押すと、次の検印者とその代理ユーザーにメールが送信されます。画面が表示されない場合は、強制差戻されたか、他のユーザーによって承認 or 差戻されています。



図：工事依頼書承認画面

2～3を繰り返し、最上位の検印者まで承認が完了すると、一連の承認プロセスが完了となります。承認の流れについては、人員の能力確認、工事完了報告書も同様の手順となります。

## 代理承認者の承認、差戻しについて



代理承認者の承認、差戻し時は正規承認者が誰か確認出来るよう、確認画面が表示されます。

# 部署管理 承認完了後の影響（例：工事依頼書承認申請）

作業管理>該当案件を開くと、工事依頼書承認(工事完了報告書承認)が承認済に変わります。

未承認から承認済に表示が変わります。  
(工事完了報告書が承認完了の場合は、工事完了報告書が承認済となります。)

入力日が初回申請時にセットされます。

発信者が初回申請時にセットされます。

工事Noが自動採番されてセットされます。

部署、課は変更できなくなります。

作業管理 / テスト現場 テスト工事  
サイネージ反映 済 工事依頼書承認 承認済 工事完了報告書承認 未申請  
表示ステータス 有効

工事案件連絡書 工事依頼書 工事完了報告書

発信者 管理者ユーザー

工事責任者

工事No K1-22-0005

見積No

注文No (相手)

依頼先 顧客株式会社

依頼先担当者

TEL

部署 プラント工事部

課 工事一課

大口案件(税抜500万円以上) 入力日 2022-09-20

客先要求事項 (特殊事項/制約条件など)

図：工事依頼書編集画面

計画管理画面では、該当案件のバーが青から緑に変わります。  
工事完了報告書の承認完了の場合は完了後、緑から赤に変わります。

作業規律の確立

ヘルプ 代理ユーザー

長期 月 週 日 個人 TODAY 2022/09/17 部署 課 関連部署 適用 クリア

工事案件別 ユーザー別 工事受注済案件 工事依頼書承認済案件 工事完了案件

工事案件名	2022-09						
	17(土)	18(日)	19(月)	20(火)	21(水)	22(木)	23(金)
テスト現場 テスト					21	21	

バーが青色から緑に変わります。  
(完了報告書の承認後は赤に変わります。)

# 部署管理 部署一覧を表示する

1. メニューの部署管理をクリックします。



2. 部署一覧画面が表示されます。

The screenshot shows the '部署一覧' page with the following callouts:

- 表示切替タブ** (Display Switching Tab): 部署、採番区分、資材画面※の切り替えをします。
- CSVダウンロードボタン** (CSV Download Button): 過去の変更履歴を確認したい場合に使用します。
- 新規作成ボタン** (New Creation Button): 部署登録画面を表示します。
- 編集ボタン** (Edit Button): 部署編集画面を表示します。
- 削除ボタン** (Delete Button): 選択した部署を削除します。
- ページ切替ボタン** (Page Switching Button): ページを切り替えます。

部署名	採番区分		
部署名	採番区分		
プラント工事部			
医療機器工事部	IK		
名古屋事業所	NJ		
安全衛生品質管理室	AN		
広島事業所	HJ		
役員	VI		

## 項目一覧

部署名 部署名が表示されます。  
採番区分 採番区分が表示されます。

※資材について（本社地区のみ使用）

工事依頼書の資材宛送信メールにチェックを入れた時に、メール送信するユーザーを設定することができます。  
詳細はP72をご確認ください。

# 部署管理 部署を新規登録する

1. 部署一覧画面の  をクリックします。



2. 部署登録画面が表示されます。  
内容を編集してください。\*は必須項目となります。  
入力後、 を押すと、入力内容が保存されます。

部署登録

部署名 \*

部署で作業管理登録を有効にする

採番区分 \*

キャンセル

① 部署名

② 部署で作業管理登録を有効にする  
チェックを入れると部署側で工事NOの採番ができるようになります。  
詳細はP52をご確認ください。

③ 採番区分

②にチェックを入れた場合のみ入力します。  
工事NOの先頭に付与する区分を入力します。

# 部署管理 部署を編集する

1. 部署一覧画面の  をクリックします。



部署名	採番区分		
0123456			
プラント工事事部			
医療機器工事事部	IK		
名古屋事業所	NJ		
安全衛生品質管理室	AN		
広島事業所	HJ		
役員	YI		

2. 課一覧画面の  をクリックします。



課名	採番区分		
工事一課	K1		
工事三課	K1		
工事二課	DK		
工事組立課F320	DK		
工事組立課F323	DK		
業務企画課	DK		
臨時労務	DK		

3. 部署編集画面が表示されます。  
内容を編集してください。\*は必須項目となります。  
入力後、 を押すと、編集内容が保存されます。

### 部署編集

部署名 \*  ①

部署で作業管理登録を有効にする  ②

採番区分 \*  ③

表示  非表示 ④ \*選択肢に表示されなくなります

① 部署名

② 部署で作業管理登録を有効にする

チェックを入れると部署側で工事NOの採番ができるようになります。詳細はP52をご確認ください。

③ 採番区分

②にチェックを入れた場合のみ入力します。工事NOの先頭に付与する区分を入力します。

④ 表示、非表示

表示 or 非表示を選択します。非表示にした場合は、工事案件作成時などの部署の検索画面で表示されなくなります。

# 部署管理 部署に検印ユーザーを登録する①

1. 部署一覧画面の  をクリックします。



9月度 安全衛生目標 【 脱欠・有害ガス災害の防止 】

部署 採番区分 資材

部署名	採番区分		
0123456			
プラント工事事部			
医療機器工事事部	IK		
名古屋事業所	NJ		
安全衛生品質管理室	AN		
広島事業所	HJ		
役員	YI		

2. 課一覧画面の部署検印をクリックします。



9月度 安全衛生目標 【 脱欠・有害ガス災害の防止 】

部署管理 > 部署詳細

プラント工事事部 

採番区分:

課  部署検印

課名	採番区分		
工事一課	K1		
工事三課	K1		
工事二課	DK		
工事組立課F320	DK		
工事組立課F323	DK		
業務企画課	DK		
臨時労務	DK		

## 部署管理 部署に検印ユーザーを登録する②

3. 部署検印一覧画面の **+** をクリックします。



4. 検印登録画面が表示されます。

追加するユーザー行の **登録** をクリックすると、部署の検印ユーザーに追加されます。

**閉じる** をクリックすると、終了して部署検印一覧画面にもどります。



追加するユーザーを選択。  
複数選択可能です。

閉じるを押すと、一覧画面にもどります。

# 部署管理 部署検印ユーザーの承認順を変更する

1. 部署検印一覧画面の **並替え** をクリックします。



2. 画面が並び替え編集モードに切り替わります。  
行をドラッグアンドドロップで入れ替える事で、承認番号の並び替えを行う事ができます。



ドラッグしたまま上下に動かし、入替えたい場所で離すと順番が入替わります。

3. **確定** ボタンを押すと、変更内容を保存します。



## 承認番号について

承認の順番は 1 ⇒ 2 ⇒ 3 と順番に行われます。  
数が大きいほど上位の承認ユーザーとなります。

# 部署管理 課一覧を表示する

1. 部署一覧画面の  をクリックします。



2. 課一覧画面が表示されます。



## 項目一覧

課名  
採番区分

課名が表示されます。  
採番区分が表示されます。

# 部署管理 課を新規登録する

1. 課一覧画面の  をクリックします。



9月度 安全衛生目標 【 融欠・有害ガス災害の防止 】

部署管理 > 部署詳細

プラント工事事部

採番区分:

課 部署検印

課名	採番区分		
工事一課	K1	色	音
工事三課	K1	色	音
工事二課	DK	色	音
工事組立課F320	DK	色	音
工事組立課F323	DK	色	音
業務企画課	DK	色	音
臨時労務	DK	色	音

1

2. 課登録画面が表示されます。  
内容を編集してください。\*は必須項目となります。  
入力後、 を押すと、入力内容が保存されます。



課登録

課名 \*

採番区分 \*

キャンセル 

① 課名

② 採番区分  
工事NOの先頭に付与する区分を入力します。

# 部署管理 課を編集する

1. 課一覧画面の  をクリックします。



課名	採番区分	
工事一課	K1	 
工事三課	K1	 
工事二課	DK	 

2. 課検印一覧画面の  をクリックします。



検印	メールアドレス	検出順	
宮本信司	s-miyamoto@nakatani-kiko.co.jp	1	 
繁森善良	shigemori@nakatani-kiko.co.jp	2	 
山本義弘	yamamoto@nakatani-kiko.co.jp	3	 

3. 課編集画面が表示されます。  
内容を編集してください。\*は必須項目となります。  
入力後、 を押すと、編集内容が保存されます。



課編集

課名\*

採番区分\*

表示  非表示 ③ \*選択肢に表示されなくなります

① 課名

② 採番区分  
工事NOの先頭2文字に付与する区分を入力します。

③ 表示、非表示  
表示 or 非表示を選択します。  
非表示にした場合は、工事案件作成時などの課の検索画面で表示されなくなります。

# 部署管理 課に検印ユーザーを登録する①

1. 課一覧画面の  をクリックします。



9月度 安全衛生目標 【 融欠・有害ガス災害の防止 】

ヘルプ 姓名

部署管理 > 部署詳細

プラント工事事部

課属区分:

課 部署検印

課名	課属区分		
工事一課	K1		
工事三課	K1		
工事二課	DK		
工事組立課F320	DK		
工事組立課F323	DK		
業務企画課	DK		
臨時労務	DK		

1

2. 課検印一覧画面の  をクリックします。



9月度 安全衛生目標 【 融欠・有害ガス災害の防止 】

ヘルプ 姓名

部署管理 > 部署詳細 > 課詳細

プラント工事事部

工事一課

課属区分: K1

検印	メールアドレス	承認番号		
宮本信司	s-miyamoto@nakatani-kiko.co.jp	1		
繁森富良	shigemori@nakatani-kiko.co.jp	2		
山本義弘	yamamoto@nakatani-kiko.co.jp	3		

1

## 部署管理 課に検印ユーザーを登録する②

### 3. 検印登録画面が表示されます。

追加するユーザーの **登録** をクリックすると、課の検印ユーザーに追加されます。

**閉じる** をクリックすると、終了して課検印一覧画面にもどります。

氏名	メールアドレス	社員番号	部署	課	権限	操作
南道樹	ミナミミチノキ	19204088	赤穂支店		一般	登録
今井菜	イマイキヨシ	20900117	赤穂支店		一般	登録
赤穂支店開発用		akou	赤穂支店		一般	登録
持丸直子	モツマルナオコ	19810019	赤穂支店	業務企画課	一般	登録
小林和人	コバヤシカズヒト	20700816	赤穂支店	業務企画課	一般	登録
渡辺秀行	ワタナベヒデユキ	20801217	赤穂支店	業務企画課	一般	登録
清水博美	シミズヒロミ	20900801	赤穂支店	業務企画課	一般	登録
藤澤浩	ヒロセミツル	21401003	赤穂支店	業務企画課	一般	登録
富田孝一	トウゾウケンイチ	21500916	赤穂支店	業務企画課	一般	登録
萩原昭子	ハギワラアキコ	21804700	赤穂支店	業務企画課	一般	登録
高橋道明	ヨシズミミチアキ	19002553	赤穂支店	施工一課	一般	登録
亀井健二	カメイケンジ	19504014	赤穂支店	施工一課	一般	登録
中田謙也	ナカタケンヤ	20600201	赤穂支店	施工一課	一般	登録
虎中光樹	ナリカミツアキ	20501116	赤穂支店	施工一課	一般	登録

追加するユーザーを選択。  
複数選択可能です。

閉じるを押すと、一覧画面にもどります。

# 部署管理 課の検印ユーザーの承認順を変更する

1. 課検印一覧画面の **並び替え** をクリックします。

The screenshot shows the '並び替え' (Sort) button circled in red in the top right corner of the table area. The table below lists three users with their approval numbers in ascending order.

検印	メールアドレス	承認番号
宮本信司	s-miyamoto@nakatani-kiko.co.jp	1
繁森喜良	shigemori@nakatani-kiko.co.jp	2
山本義弘	yamamoto@nakatani-kiko.co.jp	3

2. 画面が並び替え編集モードに切り替わります。  
行をドラッグアンドドロップで入れ替える事で、承認番号の並び替えを行う事ができます。

The screenshot shows the table in edit mode. A hand icon is shown dragging the row for '山本義弘' (approval number 3) upwards. A red double-headed arrow indicates the direction of movement. The 'キャンセル' (Cancel) and '確定' (Confirm) buttons are visible in the top right.

検印	メールアドレス	承認番号
宮本信司	s-miyamoto@nakatani-kiko.co.jp	1
繁森喜良	shigemori@nakatani-kiko.co.jp	2
山本義弘	yamamoto@nakatani-kiko.co.jp	3

ドラッグしたまま上下に動かし、入替えたい場所で離すと順番が入替わります。

3. **確定** ボタンを押すと、変更内容を保存します。

The screenshot shows the '確定' (Confirm) button circled in red in the top right corner. The table below shows the users in their new order: 繁森喜良 (1), 山本義弘 (2), and 宮本信司 (3).

検印	メールアドレス	承認番号
繁森喜良	shigemori@nakatani-kiko.co.jp	1
山本義弘	yamamoto@nakatani-kiko.co.jp	2
宮本信司	s-miyamoto@nakatani-kiko.co.jp	3

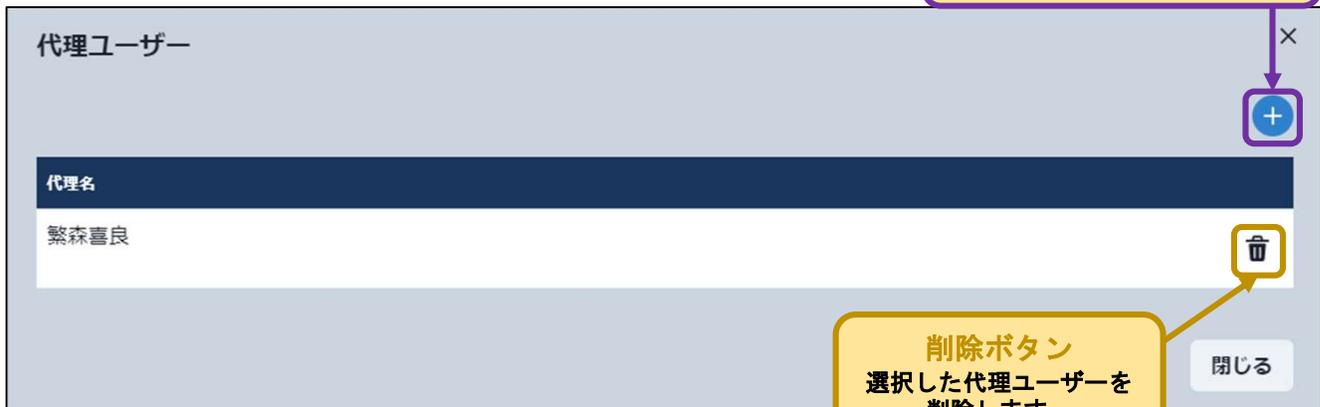
# 部署管理 代理ユーザー一覧を表示する（部署、課共通）

1. 検印一覧画面で、代理ユーザーを追加する検印者の  をクリックします。



2. 代理ユーザー一覧画面が表示されます。

代理ユーザー追加ボタン  
検印登録画面を表示します。



# 部署管理 代理ユーザーを登録する（部署、課共通）①

1. 検印一覧画面で、代理ユーザーを追加する検印者の  をクリックします。

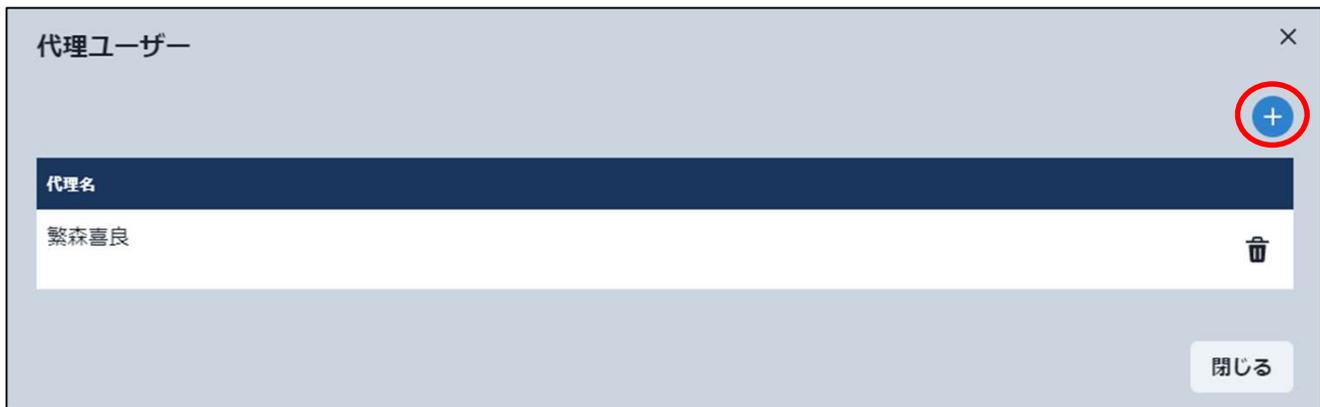


The screenshot shows the 'Check Stamp List' (検印一覧) interface. The breadcrumb trail is '部署管理 > 部署詳細 > 課詳細'. The current department is 'プラント工事事部' (Plant Construction Department) and the section is '工事一課' (Construction Section). The search area is set to 'K1'. A table lists three check stamps:

検印	メールアドレス	検印番号	
宮本信司	s-miyamoto@nakatani-kiko.co.jp	1	 
繁森喜良	shigemori@nakatani-kiko.co.jp	2	 
山本義弘	yamamoto@nakatani-kiko.co.jp	3	 

A red circle highlights the document icon for the first entry (宮本信司). In the top right corner, there is a '+ 検印追加' button, also highlighted with a red circle.

2. 代理ユーザー一覧画面の  をクリックします。



The screenshot shows a modal dialog box titled '代理ユーザー' (Proxy User). It contains a list of proxy users with the following data:

代理名	
繁森喜良	

A red circle highlights a '+ 追加' button in the top right corner of the dialog. At the bottom right, there is a '閉じる' (Close) button.

## 部署管理 代理ユーザーを登録する（部署、課共通）②

### 3. 検印登録画面が表示されます。

追加するユーザー行の **登録** をクリックすると、代理ユーザーに追加されます。

**閉じる** をクリックすると、終了して代理ユーザー一覧画面にもどります。

姓	名	姓 (セウ)	名 (メイ)	社員番号	部署	課	権限	承認済	登録
南道樹	ミナミミチノキ			19204088	赤穂支店		一般		登録
今井聖	イマイキヨシ			20900117	赤穂支店		一般		登録
赤穂支店開発用				akou	赤穂支店		一般		登録
持丸直子	モツマルナオコ			19910019	赤穂支店	業務企画課	一般		登録
小林和人	コバヤシカズヒト			20700816	赤穂支店	業務企画課	一般		登録
渡辺秀行	ワタナベヒデユキ			20801217	赤穂支店	業務企画課	一般		登録
清水博美	シミズヒロミ			20900801	赤穂支店	業務企画課	一般		登録
斎藤清	ヒロセミツル			21401003	赤穂支店	業務企画課	一般		登録
富田淳一	トウノジュンイチ			21500916	赤穂支店	業務企画課	一般		登録
萩原昭子	ハギハラアキコ			21804700	赤穂支店	業務企画課	一般		登録
吉橋道明	ヨシハシミチアキ			19002553	赤穂支店	機工一課	一般		登録
亀井健二	カメイケンジ			19504014	赤穂支店	機工一課	一般		登録
中田康也	ナカタクンヤ			20600201	赤穂支店	機工一課	一般		登録
成神平頭	ナリガネツアキ			20601116	赤穂支店	機工一課	一般		登録

追加するユーザーを選択。  
複数選択可能です。

閉じるを押すと、一覧画面にもどります。

# 部署管理 採番区分一覧を表示する

1. 部署一覧画面の採番区分をクリックします。



2. 採番区分一覧画面が表示されます。

**表示切替タブ**  
部署、採番区分、資材画面  
の切り替えをします。



**ページ切替ボタン**  
ページを切り替えます。

採番区分  
対象年度  
採番済み

**項目一覧**  
工事NOの先頭に付与する区分が表示されます。  
対象年度が表示されます。  
年度が変わると、新年度の行が作成され、新たに0からカウントが始まります。  
過去の採番回数が表示されます。

# 部署管理 資材宛メール送信先ユーザー一覧を表示する

工事依頼書の資材宛メール送信にチェックを入れた時に、送信されるユーザー一覧を表示します。

1. 部署一覧画面の資材をクリックします。



2. 資材宛メール送信先ユーザー一覧が表示されます。

## 表示切替タブ

部署、採番区分、資材画面の切り替えをします。

## 新規作成ボタン

資材宛メール送信先ユーザー登録画面を表示します。



## 項目一覧

姓名  
姓(セイ)名(メイ)  
社員番号  
部署  
課

氏名が表示されます。  
氏名(セイ)が表示されます。  
社員番号が表示されます。  
部署が表示されます。  
課が表示されます。

## 削除ボタン

選択したユーザーを削除します。

# 部署管理 資材宛メール送信先ユーザーを追加する

工事依頼書の資材宛メール送信にチェックを入れた時に、送信されるユーザー一覧を表示します。

1. 資材宛メール送信先ユーザー一覧画面の **+** をクリックします。

姓名	姓 (セイ) 名 (メイ)	社員番号	部署	課	
原 恭子	ハラヤマスコ	20700517	総務部	資材管理課	🗑
工藤 昭雄	ウドウアキオ	20110012	総務部	経理課	🗑
小倉 崇	オグラタカシ	20500411	総務部	資材管理課	🗑
大塚 晃弘	オツカアキヒロ	21500518	総務部	資材管理課	🗑
長谷川 郁也	ハセガワフミヤ	22000417	総務部	資材管理課	🗑
福島 健太	フクシマケンタ	22000803	総務部	資材管理課	🗑

2. 資材宛メール送信先ユーザー登録画面が表示されます。

追加するユーザー一行の **登録** をクリックすると、資材宛メール送信先ユーザーに追加されます。  
**閉じる** をクリックすると、終了して資材宛メール送信先ユーザー一覧画面にもどります。

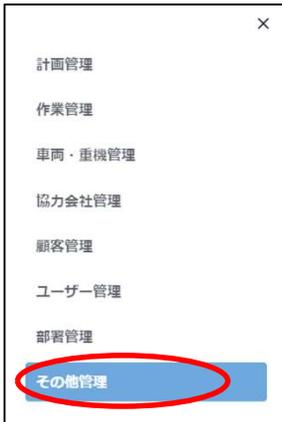
姓	名	姓 (セイ) 名 (メイ)	社員番号	部署	課	職種	保有スキル	クリア	編集
南 直樹	ミナミアオキ	19204088	赤穂支店	一般				登録	
今井 崇	イマイキヨシ	20900117	赤穂支店	一般				登録	
赤穂支店開発用		akou	赤穂支店	一般				登録	
持丸 直子	モツマルナオコ	19810019	赤穂支店	業務企画課	一般			登録	
小林 和久	コバヤシカズヒト	20700816	赤穂支店	業務企画課	一般			登録	
源 田 秀行	フタナヘヒデアキ	20801217	赤穂支店	業務企画課	一般			登録	
清水 博英	シミズヒロミ	20900801	赤穂支店	業務企画課	一般			登録	
廣 義 隆	ヒロセミツル	21401003	赤穂支店	業務企画課	一般			登録	
宮 田 淳一	ドウゾノジュンイチ	21500916	赤穂支店	業務企画課	一般			登録	
萩原 昭子	ハギワラアキコ	21804700	赤穂支店	業務企画課	一般			登録	
吉 橋 直樹	ヨシハシナオキ	19002553	赤穂支店	施工一課	一般			登録	
亀 井 健二	カメイケケンジ	19504014	赤穂支店	施工一課	一般			登録	
中 田 謙也	ナカタケンヤ	20600201	赤穂支店	施工一課	一般			登録	
成 世 光嗣	ナルセミツアキ	20601116	赤穂支店	施工一課	一般			登録	

追加するユーザーを選択。  
複数選択可能です。

閉じるを押すと、一覧画面にもどります。

# その他管理 業務遂行フロー一覧を表示する

1. メニューのその他管理をクリックします。



2. 業務遂行フロー画面が表示されます。

**CSVダウンロードボタン**  
過去の変更履歴を確認したい場合に使用します。

**新規作成ボタン**  
業務遂行フロー登録画面を表示します。



**編集ボタン**  
業務遂行フロー編集画面を表示します。

**削除ボタン**  
選択した業務遂行フローを削除します。

# その他管理 業務遂行フローを追加、編集する

1. 業務遂行フロー画面の **+** もしくは **📄** をクリックします。



2. 業務遂行フロー登録画面が表示されます。  
追加する項目名を入力し、 **登録** ボタンを押すと保存されます。

業務遂行フローを追加、編集すると、工事依頼書の以下部分にチェックボックスとして反映されます。

# その他管理 持参保護具等一覧を表示する

1. その他管理画面の持参保護具等をクリックします。



2. 持参保護具等一覧画面が表示されます。

**CSVダウンロードボタン**  
過去の変更履歴を確認したい場合に使用します。

**新規作成ボタン**  
持参保護具等登録画面を表示します。



**編集ボタン**  
持参保護具等編集画面を表示します。

**削除ボタン**  
選択した持参保護具等を削除します。

# その他管理 持参保護具等を追加、編集する

1. 持参保護具等画面の **+** もしくは **📄** をクリックします。



2. 持参保護具等登録画面が表示されます。  
追加する項目名を入力し、 **登録** ボタンを押すと保存されます。

持参保護具等を追加、編集すると、工事依頼書の以下部分にチェックボックスとして反映されます。

# その他管理 出張前教育一覧を表示する

1. その他管理画面の出張前教育をクリックします。



2. 出張前教育画面が表示されます。

**CSVダウンロードボタン**  
過去の変更履歴を確認したい場合に使用します。

**新規作成ボタン**  
出張前教育登録画面を表示します。

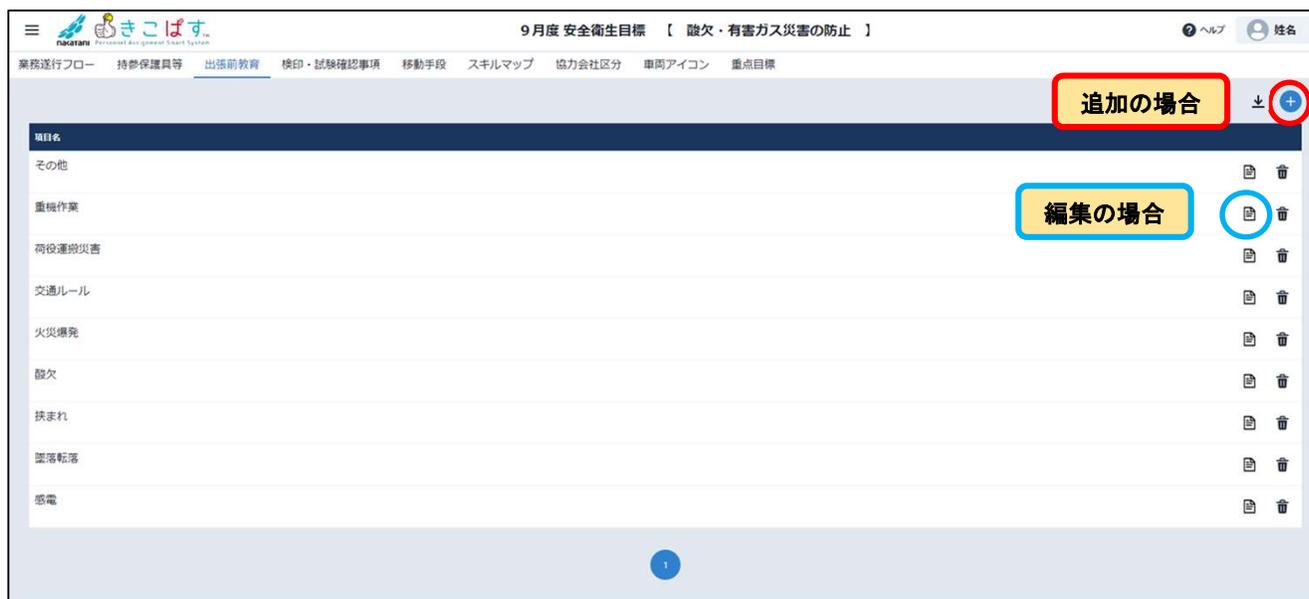


**編集ボタン**  
出張前教育編集画面を表示します。

**削除ボタン**  
選択した出張前教育を削除します。

# その他管理 出張前教育を追加、編集する

1. 出張前教育画面の **+** もしくは **📄** をクリックします。



2. 出張前教育登録画面が表示されます。  
追加する項目名を入力し、 **登録** ボタンを押すと保存されます。

出張前教育を追加、編集すると、工事依頼書の以下部分にチェックボックスとして反映されます。

# その他管理 検印・試験確認事項一覧を表示する

1. その他管理画面の検印・試験確認事項をクリックします。



2. 検印・試験確認事項画面が表示されます。

**CSVダウンロードボタン**

過去の変更履歴を確認したい場合に使用します。

**新規作成ボタン**

検印・試験確認事項登録画面を表示します。



**編集ボタン**  
検印・試験確認事項  
編集画面を表示します。

**削除ボタン**  
選択した検印・試験確認  
事項を削除します。

# その他管理 検印・試験確認事項を追加、編集する

1. 検印・試験確認事項画面の **+** もしくは **📄** をクリックします。



2. 検印・試験確認事項画面が表示されます。  
追加する項目名を入力し、**登録** ボタンを押すと保存されます。

検印・試験確認事項登録

項目名 \*

キャンセル **登録**

検印・試験確認事項を追加、編集すると、工事完了報告書の以下部分にチェックボックスとして反映されます。

作業日*	出発帰着時間	実作業時間帯	車両・重機
2022年10月21日(金)	--:-- ~ --:--	--:-- ~ --:--	バス (車番未定)
2022年10月22日(土)	--:-- ~ --:--	--:-- ~ --:--	バス (車番未定)
2022年10月23日(日)	--:-- ~ --:--	--:-- ~ --:--	バス (車番未定)
2022年10月24日(月)	--:-- ~ --:--	--:-- ~ --:--	バス (車番未定)

確認者

<input type="checkbox"/>	最終的に顧客の作業終了（施工終了）の確認・承認を得たか
<input type="checkbox"/>	作業指示書通り作業（施工終了）の確認・承認を得たか
<input type="checkbox"/>	自社手配品の現地においての数量、外観損傷等不具合はないか
<input type="checkbox"/>	顧客支給品の品名、数量、外観損傷等不具合はないか

# その他管理 移動手段一覧を表示する

1. その他管理画面の移動手段をクリックします。



2. 移動手段画面が表示されます。

**CSVダウンロードボタン**  
過去の変更履歴を確認したい場合に使用します。

**新規作成ボタン**  
移動手段登録画面を表示します。



**編集ボタン**  
移動手段編集画面を表示します。

**削除ボタン**  
選択した移動手段を削除します。

# その他管理 移動手段を追加、編集する

1. 移動手段画面の  もしくは  をクリックします。



2. 移動手段画面が表示されます。

追加する項目名を入力し、  ボタンを押すと保存されます。

アイコンに指定できるファイルの拡張子はpng,jpeg,jpg,svgです。

画像サイズは自動でリサイズされ、制限はありません。

アイコンのカラーについては画像ファイルをそのまま表示します。(システム側での制御はありません。)

アイコンに統一性を持たせるため、事務局で管理しております。  
追加・変更等のご希望があれば、事務局へご連絡下さい。

移動手段を追加、編集すると、システム内移動手段の選択肢に反映されます。



アイコンが設定された移動手段を設定した人員は、日計画画面にアイコンが反映されます。



# その他管理 スキルマップ一覧を表示する

1. その他管理画面のスキルマップをクリックします。



2. スキルマップ画面が表示されます。

**CSVダウンロードボタン**

過去の変更履歴を確認したい場合に使用します。

**新規作成ボタン**

スキルマップ登録画面を表示します。



# その他管理 スキルマップを追加、編集する

1. スキルマップ画面の **+** もしくは **📄** をクリックします。



2. スキルマップ登録画面が表示されます。  
追加する項目名を入力し、 **登録** ボタンを押すと保存されます。

スキルマップを追加、編集すると、ユーザー登録画面の以下部分にチェックボックスとして反映されます。

# その他管理 協会社区分一覧を表示する

1. その他管理画面の協会社区分をクリックします。



2. 協会社区分画面が表示されます。

The screenshot shows the '協会社区分' management page. The table has the following content:

項目名	操作
ガードマン	削除 編集
作業員	削除 編集

Callout boxes provide instructions for the buttons:

- CSVダウンロードボタン** (blue box): 過去の変更履歴を確認したい場合に使用します。
- 新規作成ボタン** (purple box): 協会社区分登録画面を表示します。
- 編集ボタン** (pink box): 協会社区分編集画面を表示します。
- 削除ボタン** (yellow box): 選択した協会社区分を削除します。

# その他管理 協会社区分を追加、編集する

1. 協会社区分画面の  もしくは  をクリックします。



2. 協会社区分登録画面が表示されます。  
追加する項目名、アイコンを入力し、 ボタンを押すと保存されます。  
アイコンに指定できるファイルの拡張子はpng,jpeg,jpg,svgです。  
画像サイズは自動でリサイズされ、制限はありません。  
アイコンのカラーについては画像ファイルをそのまま表示します。(システム側での制御はありません。)

アイコンに統一性を持たせるため、事務局で管理しております。  
追加・変更等のご希望があれば、事務局へご連絡下さい。

協会社区分を追加、編集すると、協会社登録画面の以下部分に反映されます。

アイコンが設定された協会社区分を設定した協会社は、日計画画面にアイコンが反映されます。



# その他管理 車両アイコン一覧を表示する

1. その他管理画面の車両アイコンをクリックします。



2. 車両アイコン画面が表示されます。

**CSVダウンロードボタン**  
過去の変更履歴を確認したい場合に使用します。

**新規作成ボタン**  
車両アイコン登録画面を表示します。



**編集ボタン**  
車両アイコン編集画面を表示します。

**削除ボタン**  
選択した車両アイコンを削除します。

# その他管理 車両アイコンを追加、編集する

1. 車両アイコン画面の **+** もしくは **📄** をクリックします。



2. 車両アイコン登録画面が表示されます。  
追加する項目名、アイコンを入力し、**登録** ボタンを押すと保存されます。  
アイコンに指定できるファイルの拡張子はpng,jpeg,jpg,svgです。  
画像サイズは自動でリサイズされ、制限はありません。  
アイコンのカラーについては画像ファイルをそのまま表示します。(システム側での制御はありません。)

アイコンに統一性を持たせるため、事務局で管理しております。  
追加・変更等のご希望があれば、事務局へご連絡下さい。

車両アイコンを追加、編集すると、車両・重機管理画面の以下部分に反映されます。

アイコンが設定されたアイコン種別を設定した車両は、日計画画面にアイコンが反映されます。



# その他管理 重点目標画面を表示する

1. その他管理画面の重点目標をクリックします。



**CSVダウンロードボタン**

過去の変更履歴を確認したい場合に使用します。

2. 重点目標画面が表示されます。



**編集ボタン**

重点目標編集画面を  
表示します。

# その他管理 重点目標を編集する

1. 重点目標画面の  をクリックします。



2. 重点目標登録画面が表示されます。  
項目名を編集し、  ボタンを押すと保存されます。⇒表示、非表示の説明追加



※非表示にすると、以下画面の重点目標が非表示になります。

重点目標を編集すると、システム内ヘッダー一部分の以下部分に反映されます。



- システムに関するお問い合わせ、ご要望は下記までご連絡ください。



お電話でのお問い合わせ

06-6421-8561

(技術推進室：松岡)

(プラント工事部：松尾)



メールでのお問い合わせ

[matsuoka@nakatani-kiko.co.jp](mailto:matsuoka@nakatani-kiko.co.jp)

(技術推進室：松岡)

[r.matsuo@nakatani-kiko.co.jp](mailto:r.matsuo@nakatani-kiko.co.jp)

(プラント工事部：松尾)