

操作マニュアル 11章 自分の登録情報を変更する (個人情報変更)



Copyright(C) 2024 NEC Corporation

M-202411-01



個人情報変更メニューで、個人情報の管理を行います。

			2024年08月08日(木)19:57	現場代理人 さん ログアウト	× ೭೮ವ
書類・成果品データ 書類一覧 > 共有書類 > 電子成果品 > ダウンロード > オンライン電子納品 > MCC連携 > 納品前チェック > 写真登録 >	 ・ 連絡 > ・ ・ 連絡 > ・ 電子会議室 > ・ 電子掲示板 > ・ ・Web会議 > ・ 	 スケジュール スケジュール > スケジュール > 工程管理 > 進歩一覧 > 	 ▲▲ 案件関係者の情報 連絡先照会 > 担当者変更 > 権限者設定 > 	移行前のデータ (202Y/MM/DD以前) 書類一覧 > オンライン電子納品 > 検査対象・認定出力 > 検査対象ダウンロード >	
事業・案件の情報 照会:変更 > 完了 > 削除対象案件 > グループ選択 > 案件グループ > 施工体制台帳 > 様式ダウンロード > 中間耐金払講求状況 >	 メンテナンス 利用状況 > 第745章 第1 ④ (債根変更 > ・ マニュアル・FAQ)			
個人情報の変更		氏名や書類の承	認時に必要な印影、	電話番号、メール	アドレ

氏名や書類の承認時に必要な印影、電話番号、メールアドレス、ログインパスワードなど、本システムに登録されている個人情報を変更できます。 また、各種通知の受信方法や受信可否、ログイン後に表示される初期画面など、本システムを使いやすくするための設定を変更できます。

11.1 個人情報を確認/変更する

登録されている個人情報を確認・変更します。

1 ≡ >「メンテナンス」の「個人情報変更」をクリックする

▲ 工事監理官 情報共有システム			2024年08月08日(木)19:57	現場代理人 さん ログアウト	X ೭೮ವ
書類・成果品データ 書類一覧 > 共有書類 > 電子成果品 > ダウンロード > オンライン電子統品 > MCご連携 > ・約品前チェック > 写真登録 >	 ◆ コミュニケーション 連絡 > 電子会議室 > 電子掲示板 > Web会議 > 	スケジュール スケジュール > 工程管理 > 進捗一覧 >	 ▲ 案件関係者の情報 連絡先照会 > 担当者変更 > 権限者設定 > 	移行前のデータ (202Y/MM/DD以前) - 書類一覧 > ・ オンライン電子納品 > ・ 検査対象・設定出力 > ・ 検査対象ダウンロード >	
事業・案件の情報 照会・変更 > 売了 > 一方子 削除対象案件 > グループ選択 > 案件グループ > 施工体制台紙 > 様式ダウンロード > 中間前金払募次状況 >	 ・利用状況 > ・標準帳票一覧 > ・ ・標準帳票一覧 > ・ ・ 個人情報変更 > ・ ・ ・				

個人情報変更画面が表示されます。

内容を確認し、	必要に応じて	「情報を変更する	3
	内容を確認し、	内容を確認し、必要に応じて	内容を確認し、必要に応じて情報を変更する

個人情報変更		グループ:工事監理官事務所 案件名:-
変更内容		
氏名 必須	(姓) 現場 (名) 太郎	
氏名力ナ	(姓) ゲンバ (名) タロウ	
印影	印影豐禄	
ユーザーID	nmp-j01	
電話番号	00-0000-0000	
携帯番号	00-0000-0000	
内線	0000	
E-Mail	xxxx@xxxx.jp	
携带E-Mail	xxxx@xxxx.jp	
-	元に戻	す 変更 🖂

項目	内容
氏名/氏名カナ	氏名に変更がある場合に入力します。
	@ 補足
	氏名を変更しても、印影は自動では変更されません。
	氏名の変更にあわせて印影を変更する場合は、氏名と
	印影の両方を変更してください。
印影	書類の承認時に使用する印影を変更します。
	操作方法については、 💭 「11.1.1 印影を登録する」 を参照してくださ
	ι ₀
ユーザーID	ユーザーID が表示されます。変更できません。
電話番号/携帯電話/	番号に変更がある場合に入力します。
内線	
E-Mail/携帯 E-Mail	アドレスに変更がある場合に入力します。
	E-Mail や携帯 E-Mail に登録したアドレスで、本システムからの各種通知を
	受信するには、通知方法の選択も行ってください。
パスワード	ログインパスワードを変更します。
	パスワードはセキュリティのため、定期的に変更することをお勧めしま
	す。

項目	内容
通知方法	本システムからの各種通知の受信方法を選択できます。
	・メール
	E-Mail に登録したメールアドレス宛に各種通知が送信されます。
	• 連絡
	コミュニケーションメニューの連絡事項として各種通知が通知されます。連
	絡機能については、 💭 「9.2 連絡機能を使う」 を参照してください。
	• 携带
	携帯 E-Mail に登録したメールアドレス宛に各種通知が送信されます。
通知受信可否	受信する通知にチェックを付けます。
ログイン後初期画面	ログイン時に最初に表示される画面を選択します。
初期選択グループ	ログイン時に適用されるグループを選択します。
一覧表示件数	書類一覧画面などの一覧に、一画面で表示する件数を設定します。
未決裁一覧表示有無	書類一覧画面で、一覧に表示する項目にチェックを付けます。

3 変更が終わったら、「変更」をクリックする

E-Mail	xoox@xxxx.jp	
携带E-Mail	xxxx@xxxxx.jp	

確認メッセージが表示されます。

「元に戻す」をクリックすると、入力内容が変更前の内容に戻ります。

4 「はい」をクリックする

個人情報が変更されます。

5 「戻る」をクリックする

	のループ:工事監理官事 個人情報変更結果 新名	務所	
	処理は正常に終了しました。		
\geq		\approx	/
		$\overline{}$	

個人情報変更画面に戻ります。

11.1.1 印影を登録する

書類の承認時に使用する印影を登録します。

個人情報変更画面で「印影登録」をクリックすると、印影登録画面が表示され、印影を登録できます。

変更内容					
氏名	必须 (姓) 現場		(名) 太郎		
氏名力ナ	(姓) ゲンバ	s 4	(名) 夕口	Ċ	
印影	〔∄〕	『影登録			
ユーザーID 星ンマン公司	nmp-j01				
ユーザーID 影登録 豊緑内容	nmp-j01		BLS X		
ユーザーID 影登録 登録内容 印影	nmp-j01				
ユーザーID 影/登録 登録内容 印影 印影作成方法	nmp-j01	, ① 印影7キスト			

印影の登録は、テキストから登録する方法と、印影の画像ファイルを登録する方法があります。

テキストから登録する

1 印影登録画面で「印影テキスト」を選択する

登録内容	
印影	
印影作成方法	○ 印影衝像ファイル ● 印影テキスト
印影テキスト	
影テキスト	印影にするテキストを入力して下さい。(8文字以内)

2 印影テキストを8文字以内で入力し、「印影確認」をクリックする

登録内容	
印影	
印影作成方法	○ 印影酒像ファイル ● 印影テキスト
印影テキスト	管理 印刷にするテキズトを入力して下さい。 (8文学以内)
影確認ボタンをクリッ	クし、印影を表示させてから確定して下さい。

入力した文字から印影が生成され、プレビューされます。

印影を確認する

3

4

やり直したい場合は、印影テキストを入力し直し、再度「印影確認」をクリックします。

印影登録		閉じる	×
登録内容			
印影			
印影作成方法	○ 印影酒像ファイル ● 印影テキスト		
印影テキスト	管理 印影にするテキストを入力して下さい。(8文字以内)		
印影確認ボタンをクリックし	、印影を表示させてから補定して下さい。		
	間じる クリア 印影確認 確定		
印影作成方法 印影すまスト 印影浦認 ポタンをクリックし	 ○ 印影画像ファイル ● 印影テキスト ○ 印影画像ファイル ● 印影テキスト ○ 印影テキストを入力して下さい、(8文字以内) ハ 印影を表示させてから確定して下さい。 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		



登録内容	
印影	٢
印影作成方法	○ 印彫酒像ファイル ● 印影テキスト
印影テキスト	管理 印影にするテキストを入力して下さい。(8文字以内)
影確認ボタンをクリッ	クし、印影を表示させてから確定して下さい。

印影が確定され、個人情報変更画面に戻ります。

個人情報変更画面で「変更」をクリックすると印影が登録されます。

印影の画像ファイルを登録する

1 印影の画像データを用意する

印影の画像ファイルの規格は以下のとおりです。 ー画像サイズ:35×35 ピクセル以内 ーファイル形式:GIF 形式または PNG 形式

2 印影登録画面で「印影画像ファイル」を選択し、「ファイル添付」をク リックする

登録内容	
印影	
印影作成方法	 ④ 印影運像ファイル 〇 印影テキスト
印影画像ファイル	メ必ず35×35ビクセルのGIF、もしくはPNGファイルを選択して下さい。

ファイル添付画面が表示されます。

3 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する

ファイル添付	<u>閉じる</u>	×
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。		
ファイルを選ぶ		
間じる		

選択したファイル名が表示されます。

ファイル添付	聞じる 🗙
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。 ファイルを選ぶ	
DSC_0002.JPG 選択制設 関じる	

選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択 します。

4 「閉じる」をクリックする

ファイル添付	間じる 🗙
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。 ファイルを選ぶ	
DSC_0002.JPG 進択解除	

印影登録画面に戻ります。

5 「印影確認」をクリックする

登録内容	
印影	٢
印影作成方法	● 印影香像ファイル ○ 印影テキスト
印影画像ファイル	DSC_0002.JPG ※必ず35×35ピクセルのGIF、もしくはPNGファイルを選択して下さい。
影確認ポタンをクリック	J、印影を表示させてから確定して下さい。

選択した印影画像がプレビューされます。

6 印影を確認する

やり直したい場合は、印影画像ファイルを選択し直し、再度「印影確認」をクリックします。

印彩	(()
H-10	
印影作成方法	● 印颜画像ファイル ○ 印影テキスト
印影画像ファイル	DSC_0002.JPG ファイル添付
	※必ず35×35ビクセルのGIF、もしくはPNGファイルを選択して下さい。

7 「確定」をクリックする

登録内容	
印影	٢
印影作成方法	● 印影画像ファイル ○ 印影テキスト
印影画像ファイル	DSC_0002.JPG ※必ず35×35ビクセルのGIF、もしくはPNGファイルを選択して下さい。
影確認ボタンをクリックし	、印影を表示させてから確定して下さい。

印影が確定され、個人情報変更画面に戻ります。 個人情報変更画面で「変更」をクリックすると印影が登録されます。