

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

第 1.0.1 版

# 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 is '工事監理官事務所' and the case name is '-'. 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 four panels: '書類' (Documents) with 0 items, 'スケジュール' (Schedule) with 0 items, '連絡事項' (Communication Items) with 0 important unread and 1 unread, and '掲示板' (Bulletin Board) with 1 unread. The '連絡事項' panel is highlighted with a red border.

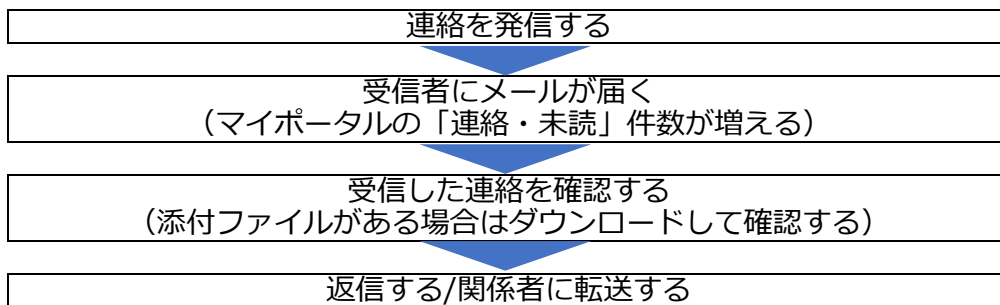
### 補足

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。

<b>連絡</b>	<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>
<b>電子会議室</b>	<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>
<b>電子掲示板</b>	<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	<b>連絡 未読 1件</b>	
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"/>		<b>工事の打ち合わせの件</b>	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

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。

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

#### 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:総括三郎(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: 工事監理官事務所

案件名: AXXXXXXXXXXXXX ○○工事-○○建設

連絡事項

案件名称: ○○工事

宛先: 必須 メンバ選択 TO

選択されたメンバ

総括三郎(総括監督員)  
主任二郎(主任監督員)  
現場太郎(現場代理人)  
監理一郎(監理技術者)

※『選択されたメンバ』に表示される案件名称について  
宛先メンバには、表示している案件の連絡事項として送信されます。


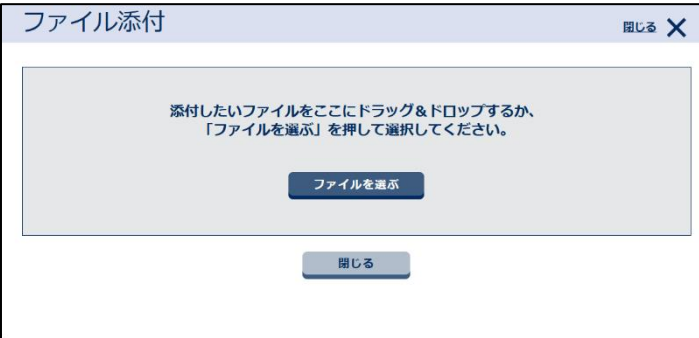
タイトル: 必須

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。

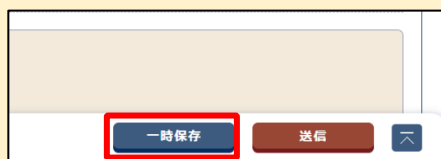
項目	内容
宛先	<p>宛先を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「メンバ選択」で案件関係者と「TO」「CC」「BCC」のいずれかを選択して「&gt;」をクリックすると、「選択されたメンバ」に宛先として追加されます。</li> <li>宛先から案件関係者を削除するには、「選択されたメンバ」で削除したい案件関係者を選択し、「&lt;」をクリックします。</li> </ul> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「&gt;&gt;」をクリックすると、「メンバ選択」の案件関係者全員を宛先に追加できます。</li> <li>「&lt;&lt;」をクリックすると、「選択されたメンバ」の案件関係者全員を削除できます。</li> </ul>
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&amp;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。ただし、「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。

## 4 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 〇〇工事-〇〇建設

**連絡事項**

案件名称: 〇〇工事

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。

## 5 「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。

## 6 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: 工事監理官事務所  
案件名: AXXXXXXXXXXXXX ○○工事--○建設

連絡事項

案件名称: ○○工事

宛先 **必須** メンバ選択 TO

選択されたメンバ

総括三部 (総括監督員)  
主任二部 (主任監督員)  
現場太郎 (現場代理人)  
監理一部 (監理技術者)

>> > < <<

TO:現場太郎 (現場代理人)  
TO:総括三部 (総括監督員)  
TO:主任二部 (主任監督員)  
TO:監理一部 (監理技術者)

※『選択されたメンバ』に表示される案件名称について宛先メンバには、表示している案件の連絡事項として送信されます。

タイトル **必須** Re:工事の打ち合わせの件

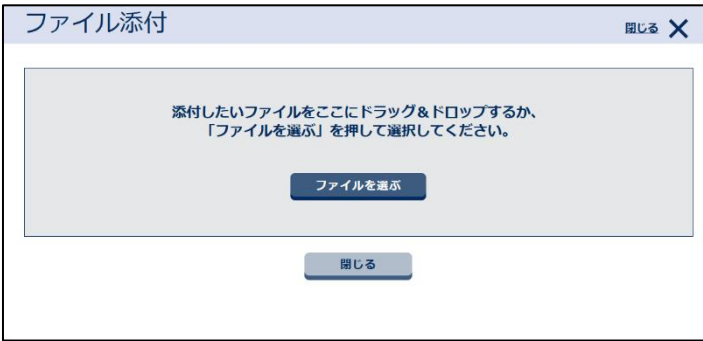
重要設定  する  しない

連絡内容 **必須** >新規工事の打ち合わせです。

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> <ul style="list-style-type: none"> <li>「メンバ選択」で案件関係者と「TO」「CC」「BCC」のいずれかを選択して「&gt;」をクリックすると、「選択されたメンバ」に宛先として追加されます。返信の場合はあらかじめ宛先が追加されています。</li> <li>宛先から案件関係者を削除するには、「選択されたメンバ」で削除したい案件関係者を選択し、「&lt;」をクリックします。</li> </ul> <p><b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「&gt;&gt;」をクリックすると、「メンバ選択」の案件関係者全員を宛先に追加できます。</li> <li>「&lt;&lt;」をクリックすると、「選択されたメンバ」の案件関係者全員を削除できます。</li> </ul>
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&amp;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。ただし、「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。



## 7 「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。

## 9.2.5 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

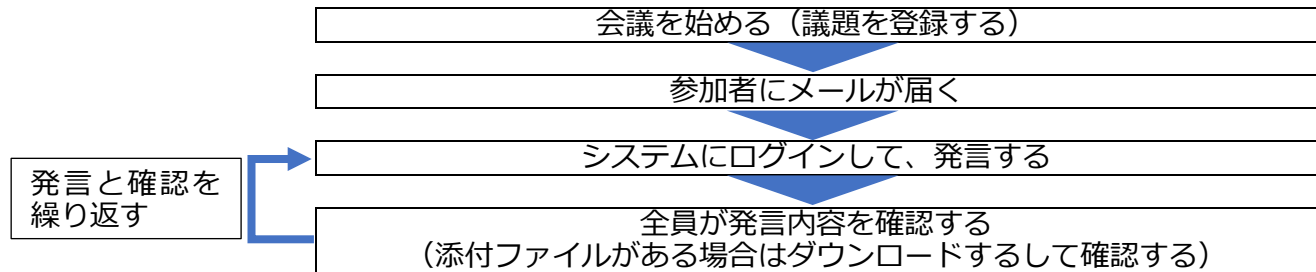
書類 >	スケジュール >	連絡事項 >	掲示板 >
未決裁 0件	本日の予定 0件	重要連絡 未読 0件	未読 1件
差戻 0件	1週間以内の予定 0件	連絡 未読 1件	
未提出 (一時保存) 0件			

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
<a href="#">新規工事の状況について</a>	現場太郎	2024/05/17		0	未読
<a href="#">新規案件の状況について</a>	現場太郎	2024/05/18		0	未読
<a href="#">新規案件の状況について</a>	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。

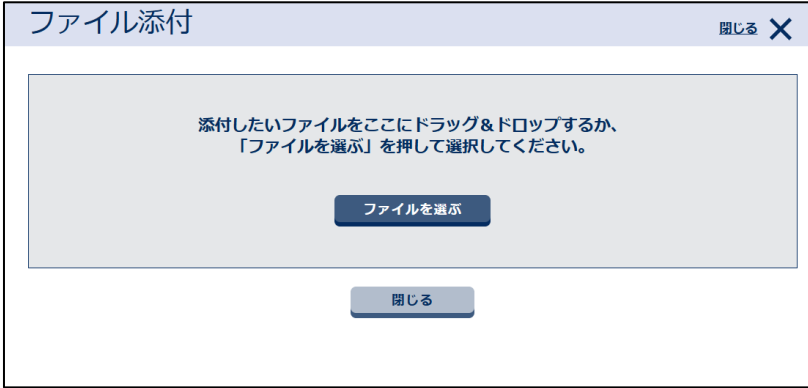
### 9.3.2 発言する

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&amp;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

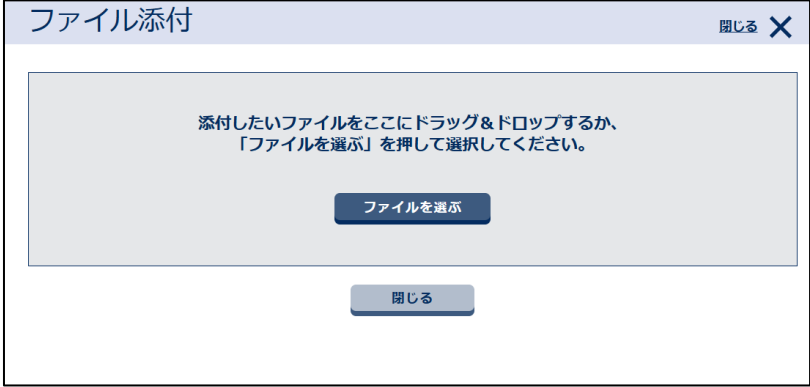
※個人情報変更画面にて電子会議室通知の設定をOFFにしているユーザにはメール通知されません。

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&amp;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
<a href="#">新規工事の状況について</a>	現場太郎	2024/05/17		0	未読
<a href="#">新規案件の状況について</a>	現場太郎	2024/05/18		0	未読
<a href="#">新規案件の状況について</a>	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
<a href="#">新規工事の状況について</a>	現場太郎	2024/05/17		0	未読
<a href="#">新規案件の状況について</a>	現場太郎	2024/05/18		0	未読
<a href="#">新規案件の状況について</a>	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



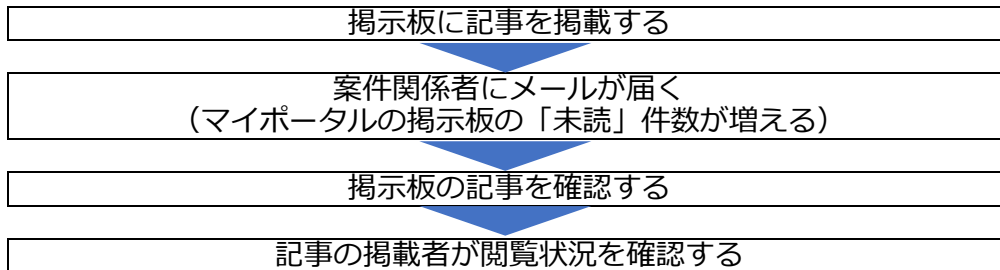
確認メッセージが表示されます。

### 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：● AXXXXXXXXXXXX ○○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、この記事を閲覧した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			
<a href="#">熱中症にご注意</a>	現場太郎	2024/05/18 15:35:24	既読
<a href="#">強風にご注意</a>	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&amp;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 <span style="float: right;">閉じる X</span></p> <p style="text-align: center;">添付したいファイルをここにドラッグ&amp;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。

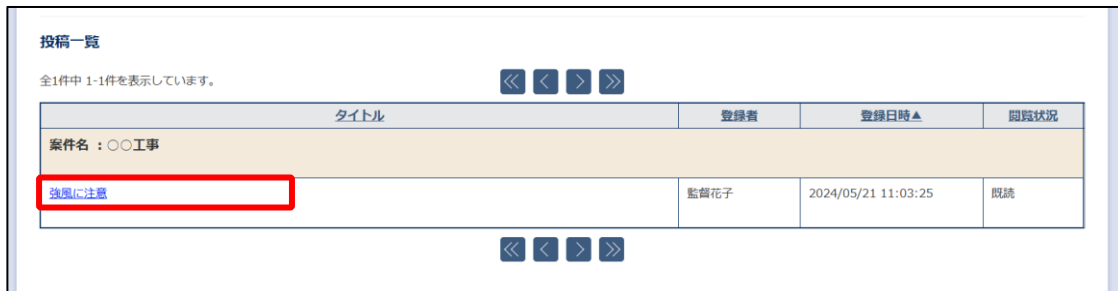
### 9.4.3 記事を削除する

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

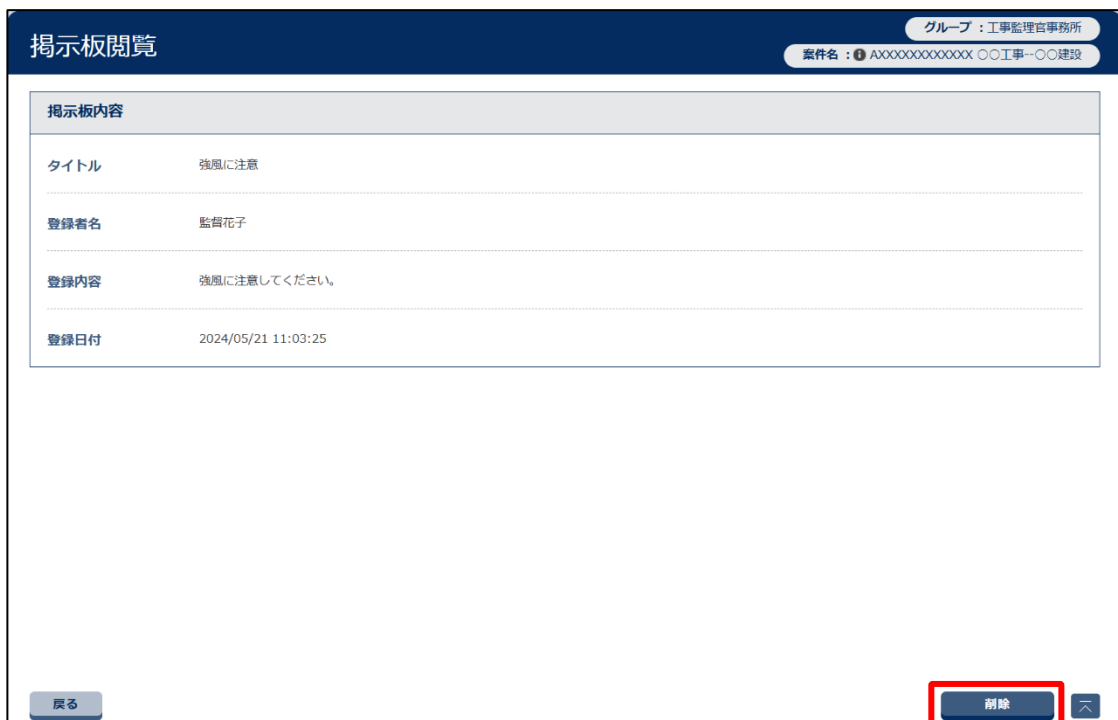
記事を検索する手順については、📖「9.4.1 記事の内容を確認する」を参照してください。

#### 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' (Bulletin 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) button in the '掲示板' (Bulletin Board) panel, indicating the next step in the process.

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。



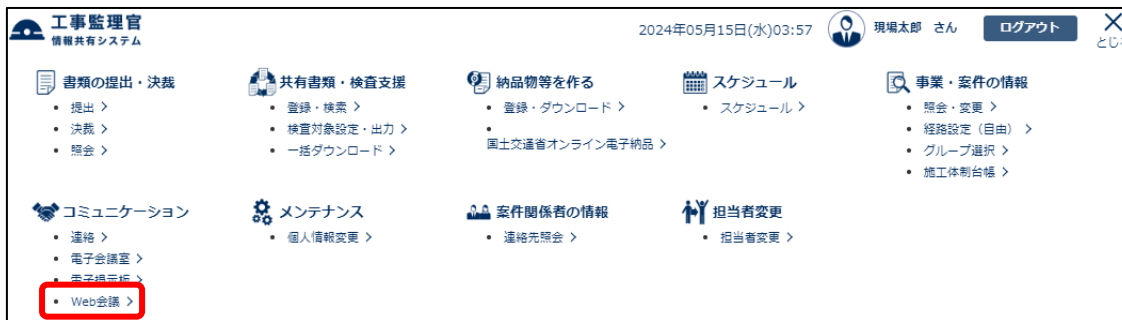
## 9.5 Web 会議を使う【オプション機能】








Web 会議機能を利用して、担当者間でビデオ会議を行います。画面上で図面や現場の映像などを共有しながら、案件の課題などを音声で議論することができます。

※本機能はオプション機能であり、一部の発注機関のみに提供しております。

### 9.5.1 Web 会議について

Web 会議メニューから、Web 会議の予約登録や変更などの操作を行います。



<b>Web 会議の予約</b>	<p>Web 会議の予約登録、変更、削除、確認を行います。 操作方法については、以下を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> 「9.5.2 Web 会議を予約する」</li> <li> 「9.5.3 予約を変更する/削除する」</li> <li> 「9.5.4 予約を確認する」</li> </ul>
<b>Web 会議への参加</b>	<p>Web 会議に参加します。 操作方法については、以下を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> 「9.5.5 Web 会議に参加する」</li> <li> 「9.5.8 Web 会議から退室する」</li> </ul>
<b>Web 会議で利用できる機能</b>	<p>Web 会議では、以下の機能を利用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビデオ通話</li> <li>・ チャット</li> <li>・ 画面共有</li> <li>・ マイク・カメラのミュート</li> </ul> <p>操作方法については、以下を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> 「9.5.6 カメラやマイクを設定する」</li> <li> 「9.5.7 チャットする/画面共有する/画面を拡大表示する」</li> </ul>

## Web 会議の利用制限について

Web 会議には以下の利用制限があります。

1 会議あたりの最大参加人数	4 人
1 会議あたりの最大会議時間	2 時間
1 ヶ月あたりの最大利用時間	10 時間/案件 ※使用しなかった予約の時間（予約を削除しなかった時間）を含む
予約可能な期間	今月を含めた 2 ヶ月以内
Web 会議予約の変更・削除	Web 会議中の予約の変更・削除はできません。ただし、まだ誰も参加していない会議は、その会議の終了時刻までであれば変更・削除が可能です。 ※予約を削除すると、その予約時間は利用時間に含まれません。

## 推奨環境

Web 会議利用時の推奨環境は以下のとおりです。

- パソコン
  - OS : Windows 8.1/10
  - ブラウザ : Microsoft Edge
  - ※最新のサービスパックおよび更新プログラムを適用してください。
  - ※Internet Explorer 11 では Web 会議を利用できません。
  - ※マイク入力が利用できないパソコンでは Web 会議を利用できません。
- スマートフォン
  - iOS : 14.6
  - ブラウザ : Safari (Version 14.1.1)
- インターネット接続回線
- メールアドレス（通知メールなどの受信に必要）



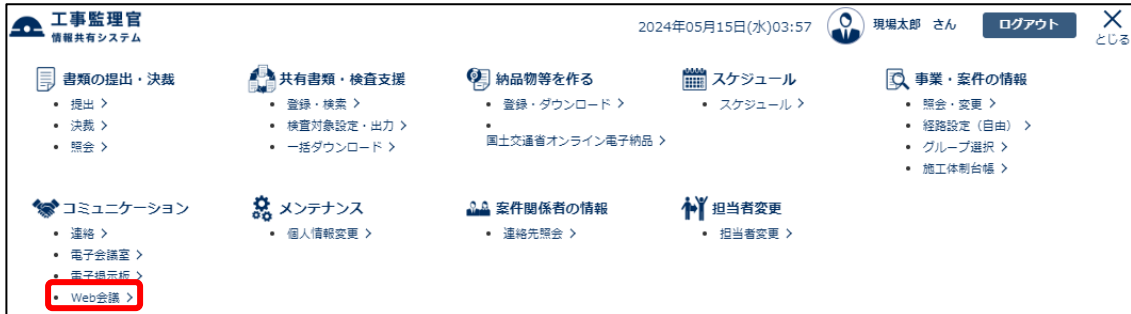
### 補足

- Web 会議を利用する設定を行っている案件のみ、Web 会議を利用できます。
- 会議の録音・録画などはできません。ご利用端末の機能（画面キャプチャなど）を利用して、会議の内容を保存してください。

## 9.5.2 Web 会議を予約する

Web 会議の予約登録を行います。

### 1 > 「コミュニケーション」の「Web 会議」をクリックする



Web 会議画面が表示されます。

### 2 「ご利用状況」で利用状況を確認する

今月と翌月の利用時間（予定も含む）を確認できます。残りの時間内で予約時間を設定してください。

The screenshot shows the 'Web 会議' (Web Meeting) reservation page. The 'ご利用状況' (Usage Status) section is highlighted with a red box. It displays the usage status for the current month and the next month.

検索条件

予約日付: 2024/05/17

情報更新 検索

下記より予約したい時間を選択してください。  
※1会議につきご利用できる上限人数は4人です。

前日 今日 翌日

2024年5月17日(金)の予定の予定

7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00

・【オレンジ色の枠】：登録済みの予約時間  
 ・【白色の枠】：予約可能時間  
 ・【灰色の枠】：予約不可時間

該当の予約情報は存在しません。

**ご利用状況**

※1案件につき1か月にご利用可能な時間は10時間です。現在のご利用状況は以下をご参照ください。  
※お申込みされている期間外は予約できません。

案件名称	今月	翌月
〇〇工事	2時間45分	1時間

### 3 予約する日付を入力し、「検索」をクリックする

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。

Web会議

グループ：工事監理官事務所  
案件名：-

検索条件

予約日付 2024/05/16 📅

情報更新 検索

下記より予約したい時間を選択してください。  
※1会議につきご利用できる上限人数は4人です。

前日 今日 翌日

2024年5月16日(木)の予定の予定

7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00

・【オレンジ色の枠】：登録済みの予約時間

### 4 予約する時間の枠をクリックする

15分単位で選択できます。

Web会議

グループ：工事監理官事務所  
案件名：-

検索条件

予約日付 2024/05/16 📅

情報更新 検索

下記より予約したい時間を選択してください。  
※1会議につきご利用できる上限人数は4人です。

前日 今日 翌日

2024年5月16日(木)の予定の予定

7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00

・【オレンジ色の枠】：登録済みの予約時間

Web 会議予約登録画面が表示されます。

## 5 予約内容を入力し、「登録」をクリックする

Web会議予約登録
グループ：工事監理官事務所

案件名：-

**予約内容**

案件名称 必須 ○○工事

登録者名 現場太郎

予約日時 必須 2024/05/16 13時 30分 - 2024/05/16 14時 30分

※15分単位での予約が可能です。  
※今月を含めた2か月以内の予約が可能です。  
※お申込みされている期間外は予約できません。  
※1か月にご利用できる10時間以内、今月は0時間  
翌月は0時間ご利用中です。  
(削除されたWeb会議の時間は含まれません。)

メンバ 必須 メンバ選択

現場太郎 (現場代理人)  
 監督花子 (監督員)  
 主任二郎 (現場技術員 (現場))  
 監理一郎 (監理技術者)

>>  
>  
<  
<<

選択されたメンバ

※参加人数の上限は4人です。

会議名称 必須 工事状況確認

会議概要 工事の状況確認を行います。

戻る
登録
次

項目	内容
案件名称	案件名称をリストから選択します。
登録者名	Web 会議を登録した担当者名が表示されます。
予約日時	予約日時を指定します。 日付を直接入力するか、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。時刻は15分単位で選択できます。
メンバ	<ul style="list-style-type: none"> <li>「メンバ選択」で案件関係者を選択して「&gt;」をクリックすると、「選択されたメンバ」に参加メンバーとして追加されます。</li> <li>参加メンバーから案件関係者を削除するには、「選択されたメンバ」で削除したい案件関係者を選択し、「&lt;」をクリックします。</li> </ul> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 10px; border: 1px solid #ccc; margin-top: 10px;"> <p> <b>補足</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「&gt;&gt;」をクリックすると、「メンバ選択」の案件関係者全員を参加メンバーに追加できます。</li> <li>「&lt;&lt;」をクリックすると、「選択されたメンバ」の案件関係者全員を削除できます。</li> </ul> </div>
会議名称	Web 会議の名称を入力します。
会議概要	Web 会議の概要を入力します。

確認メッセージが表示されます。

## 6 「はい」をクリックする

メッセージ 閉じる X

Web会議を予約します。よろしいですか？

Web 会議予約結果画面が表示されます。選択された参加メンバーに、通知メールが送付されます。

## 7 「戻る」をクリックする

Web 会議画面に戻ります。

予約した時間がオレンジ色に表示され、予定詳細に登録した Web 会議の内容が表示されます。

2024年5月16日(木)の予定の予定

7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00

・【オレンジ色の枠】：登録済みの予約時間  
 ・【白色の枠】：予約可能時間  
 ・【灰色の枠】：予約不可時間

**予定詳細**

※予約の修正・削除は「会議名称」をクリックしてください。

予約日時	案件名称	会議名称	会議概要	
05月16日(木) 13:30~14:30	〇〇工事	<a href="#">工事状況確認</a>	工事の状況確認を行います。	<input type="button" value="会議に参加する"/>

予約時間が経過しても「会議に参加する」ボタンが押下できない場合、「情報更新」ボタンを押下してください。

### 9.5.3 予約を変更する/削除する

予約登録した Web 会議の内容を変更します。また、中止になった Web 会議の予約を削除します。

#### 補足


- 予約を削除すると、その予約時間は利用時間に含まれません。
- Web 会議中の予約の変更・削除はできません。ただし、まだ誰も参加していない（「会議に参加する」ボタンを一度もクリックしていない）会議は、その会議の終了時刻までであれば変更・削除が可能です。

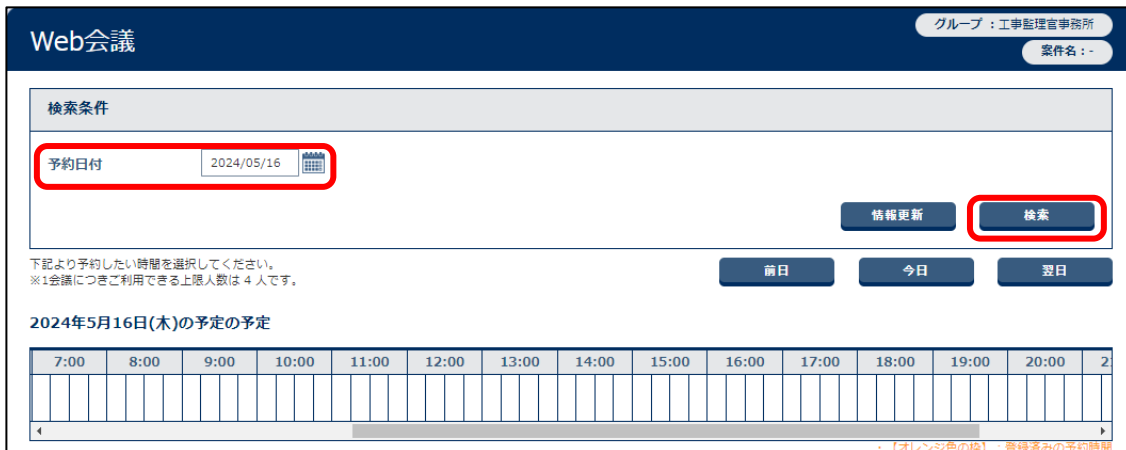
## 1 > 「コミュニケーション」の「Web 会議」をクリックする



Web 会議画面が表示されます。

## 2 該当する日付を入力し、「検索」をクリックする

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。



### 3 変更・削除する会議名称をクリックする

2024年5月16日(木)の予定の予定

7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00

・【オレンジ色の枠】：登録済みの予約時間  
 ・【白色の枠】：予約可能時間  
 ・【灰色の枠】：予約不可時間

予定詳細

※予約の修正・削除は「会議名称」をクリックしてください。

予約日時	案件名称	会議名称	会議概要	
05月16日(木) 13:30~14:30	〇〇工事	工事状況確認	工事の状況確認を行います。	会議に参加する

予約時間が経過しても「会議に参加する」ボタンが押下できない場合、「情報更新」ボタンを押下してください。

Web 会議予約修正・削除画面が表示されます。

### 4 予約を変更または削除する

#### 予約を変更する場合

#### ① 予約内容を修正し、「修正」をクリックする

Web会議予約修正・削除

グループ：工事監理官事務所 案件名：-

予約内容

案件名称 〇〇工事

登録者名 現場太郎

予約日時 **必須** 2024/05/16 13時 30分 - 2024/05/16 14時 30分

※15分単位での予約が可能です。  
 ※今月を含めた2か月以内の予約が可能です。  
 ※お申込みされている期間外は予約できません。  
 ※1か月にご利用できる10時間の内、今月は1時間  
 翌月は0時間ご利用中です。  
 (削除されたWeb会議の時間は含まれません。)

メンバ **必須** メンバ選択

選択されたメンバ

現場太郎 (現場代理人)  
 監督花子 (監督員)  
 主任二郎 (現場技術員 (現場))  
 監理一郎 (監理技術者)

主任二郎 (現場技術員 (現場))  
 監督花子 (監督員)  
 現場太郎 (現場代理人)  
 監理一郎 (監理技術者)

※参加人数の上限は4人です。

会議名称 **必須** 工事状況確認

会議概要 工事の状況確認を行います。

戻る 削除 修正

確認メッセージが表示されます。



## 予約を削除する場合

### ① 「削除」をクリックする

Web会議予約修正・削除

グループ：工事監理官事務所  
案件名：-

予約内容

案件名称 ○○工事

登録者名 現場太郎

予約日時 **必須** 2024/05/16 13時 30分 - 2024/05/16 14時 30分  
※15分単位での予約が可能です。  
 ※今月を含めた2か月以内の予約が可能です。  
 ※お申込みされている期間外は予約できません。  
 ※1か月にご利用できる10時間以内、今月は1時間  
 ※翌月は0時間ご利用中です。  
 (削除されたWeb会議の時間は含まれません。)

メンバ **必須** メンバ選択

選択されたメンバ

現場太郎 (現場代理人)  
 監督花子 (監督員)  
 主任二郎 (現場技術員 (現場))  
 監理一郎 (監理技術者)

主任二郎 (現場技術員 (現場))  
 監督花子 (監督員)  
 現場太郎 (現場代理人)  
 監理一郎 (監理技術者)

※参加人数の上限は4人です。

会議名称 **必須** 工事状況確認

会議概要 工事の状況確認を行います。

戻る 削除 修正

確認メッセージが表示されます。

## 5 「はい」をクリックする

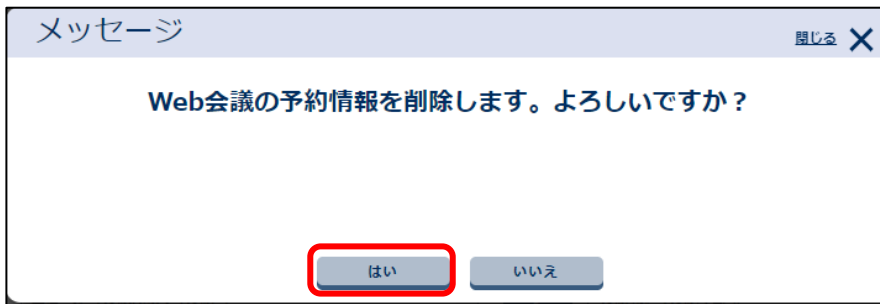
### 予約を変更する場合

メッセージ 閉じる X

Web会議の予約情報を変更します。よろしいですか？

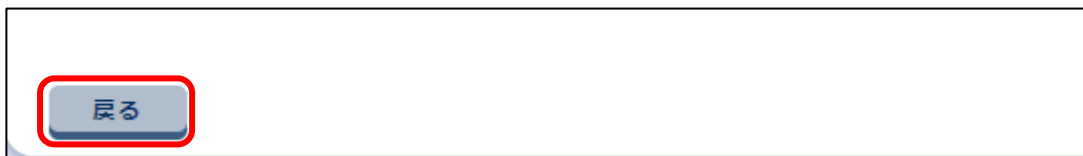
はい いいえ

## 予約を削除する場合



Web 会議予約結果画面が表示されます。選択された参加メンバーに、通知メールが送付されます。

## 6 「戻る」をクリックする



Web 会議画面に戻ります。

### 9.5.4 予約を確認する

スケジュール画面で、予約登録した Web 会議の内容を確認します。

## 1 MENU > 「スケジュール」の「スケジュール」をクリックする



月間スケジュール画面が表示されます。

## 2 確認するスケジュールをクリックする

月間スケジュール
グループ：工事監理官事務所

案件名：-

表示年月：2024年6月

案件名称：

氏名：現場太郎

・【予約】： 予約中のスケジュール

・【参加】： 参加登録したスケジュール

・【不参加】： 不参加登録したスケジュール

・【参加】： 参加登録が重複するスケジュール

週間スケジュール
前月
今月
次月

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10 【Web会議】 13:00-14:00 / 工事状況確認	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Web 会議予約修正・削除画面が表示されます。

## 3 予約内容を確認する

Web会議予約修正・削除
グループ：工事監理官事務所

案件名：-

**予約内容**

案件名称 ○○工事

登録者名 現場太郎

予約日時 必須 2024/05/16 13時 30分 - 2024/05/16 14時 30分

※15分単位での予約が可能です。  
 ※今月を含めた 2 か月以内の予約が可能です。  
 ※お申込みされている期間外は予約できません。  
 ※1か月にご利用できる 10 時間以内、今月は 1時間  
   翌月は 0時間 ご利用中です。  
 (削除されたWeb会議の時間は含まれません。)|

メンバ 必須 メンバ選択

現場太郎 (現場代理人)  
 監督花子 (監督員)  
 主任二郎 (現場技術員 (現場))  
 監理一郎 (監理技術者)

>>  
>  
<  
<<

主任二郎 (現場技術員 (現場))  
 監督花子 (監督員)  
 現場太郎 (現場代理人)  
 監理一郎 (監理技術者)

※参加人数の上限は 4 人です。

会議名称 必須 工事状況確認

会議概要 工事の状況確認を行います。

戻る
削除
修正
次

### 補足

予約の修正・削除することもできます。操作方法については、📖「9.5.3 予約を変更する/削除する」を参照してください。

工事監理官 操作マニュアル

9-34

## 4 確認が終わったら、「戻る」をクリックする



月間スケジュール画面に戻ります。

### 9.5.5 Web 会議に参加する

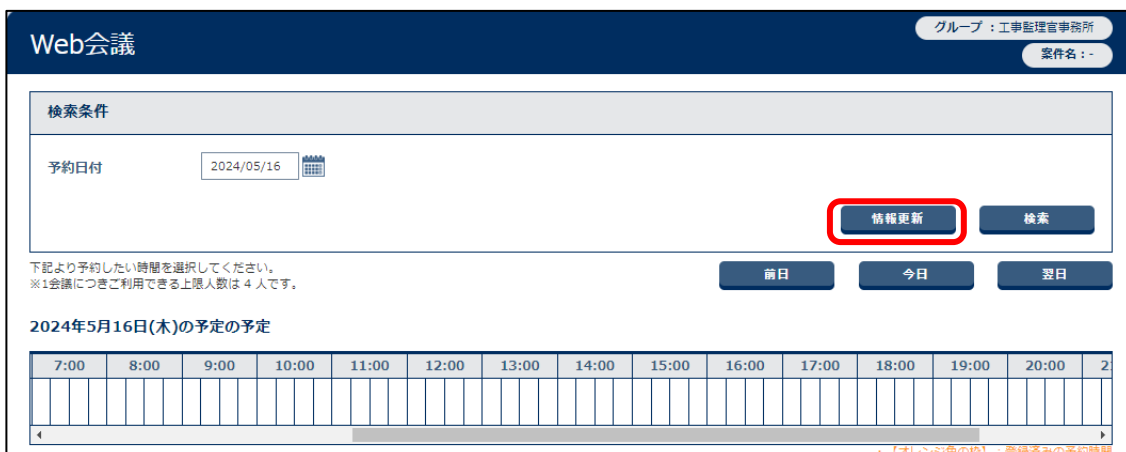
Web 会議に参加します。

#### 1 MENU > 「コミュニケーション」の「Web 会議」をクリックする



Web 会議画面が表示されます。

#### 2 「情報更新」をクリックする



本日の予定が更新され、予定されている会議の詳細が一覧表示されます。

### 3 「会議に参加する」をクリックする

開始時刻になると、「会議に参加する」をクリックできます。

2024年5月15日(水)の予定の予定

7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00

・【オレンジ色の枠】：登録済みの予約時間  
 ・【白色の枠】：予約可能時間  
 ・【灰色の枠】：予約不可時間

予約詳細

※予約の修正・削除は「会議名称」をクリックしてください。

予約日時	案件名称	会議名称	会議概要	
05月15日(水) 13:00~14:00	〇〇工事	工事状況確認	工事の状況を確認する会議です。	削除
05月15日(水) 06:15~07:15	〇〇工事	<a href="#">工事状況確認</a>	工事の状況を確認します。	<b>会議に参加する</b>

予約時間が経過しても「会議に参加する」ボタンが押下できない場合、「情報更新」ボタンを押下してください。

接続の許可を求めるメッセージが表示されます。

### 4 「許可」をクリックする

www.neo-calsec.com は次のことを求めています:

🎤 マイクを使用する

**許可**      ブロック

設定画面が表示されます。



#### 補足

- ・ 「ブロック」を選択すると、Web 会議に参加できません。
- ・ マイク入力が利用できないパソコンでは Web 会議に参加できません。

### 5 名前に参加名を入力し、「会議に参加する」をクリックする

入力した内容が自分の名前として Web 会議画面に表示されます。

v124.0.0.0

名前

マイク  既定 - マイク

カメラ

画面共有

**会議に参加する**

Web 会議に参加します。



## 9.5.6 カメラやマイクを設定する

カメラやマイクの有効・無効を切り替えます。

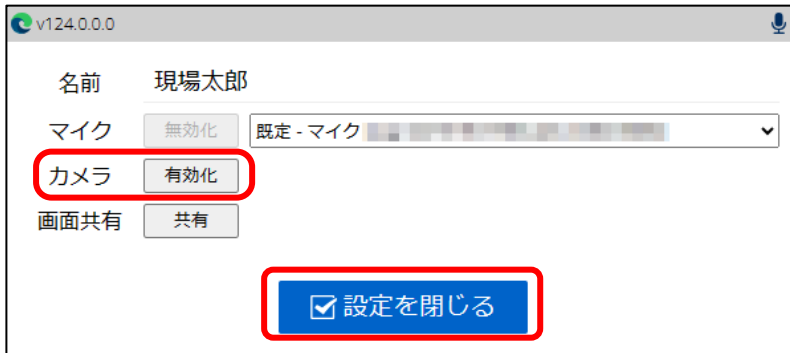
### カメラを有効にする

#### 1 をクリックする



設定画面が表示されます。

## 2 カメラの「有効化」をクリックし、「設定を閉じる」をクリックする



カメラが有効になります。



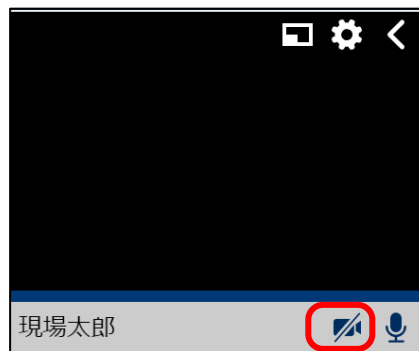
### カメラを無効にする

カメラアイコンをクリックして、カメラを無効にします。もう一度クリックすると有効になります。

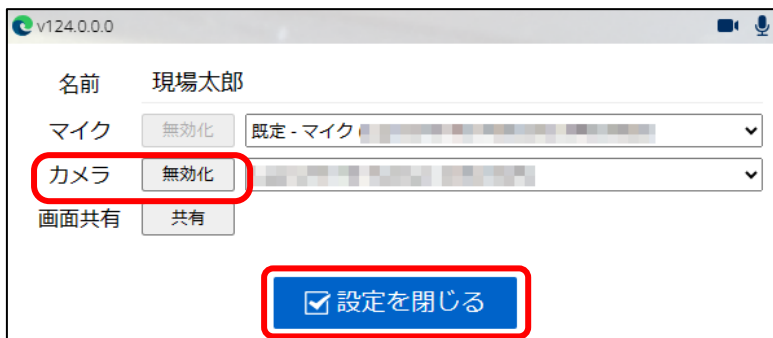
有効状態：



無効状態：



または、設定画面でカメラの「無効化」をクリックし、「設定を閉じる」をクリックします。



## マイクの有効・無効を切り替える

マイクアイコンをクリックして、マイクを無効にします。もう一度クリックすると有効になります。

有効状態：



無効状態：



## 9.5.7 チャットする/画面共有する/画面を拡大表示する

他の参加者とチャットをしたり、画面を共有したり、画面を拡大表示したりできます。

### チャットする

#### 1 をクリックする




チャット画面が表示されます。



## 2 メッセージを入力し、をクリックする



メッセージが送信されます。

他の参加者がをクリックしてチャット画面を開くと、送信されたメッセージを確認できます。




## 画面を共有する

### 1 をクリックする



設定画面が表示されます。

### 2 カメラを有効にする

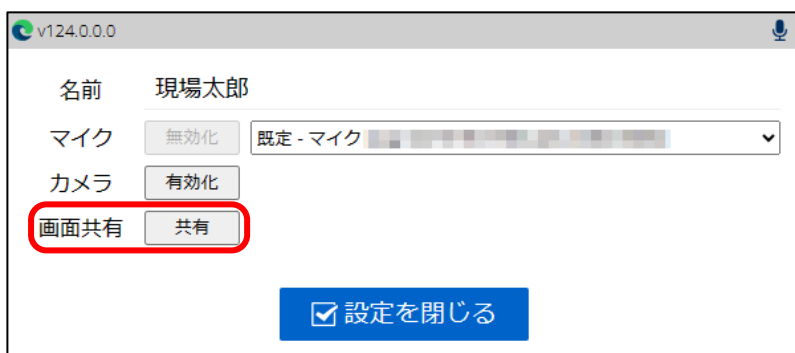
操作方法については、「カメラを有効にするカメラを有効にする」を参照してください。



#### ご注意

カメラが無効になっている場合、画面共有はできません。

### 3 画面共有の「共有」をクリックする

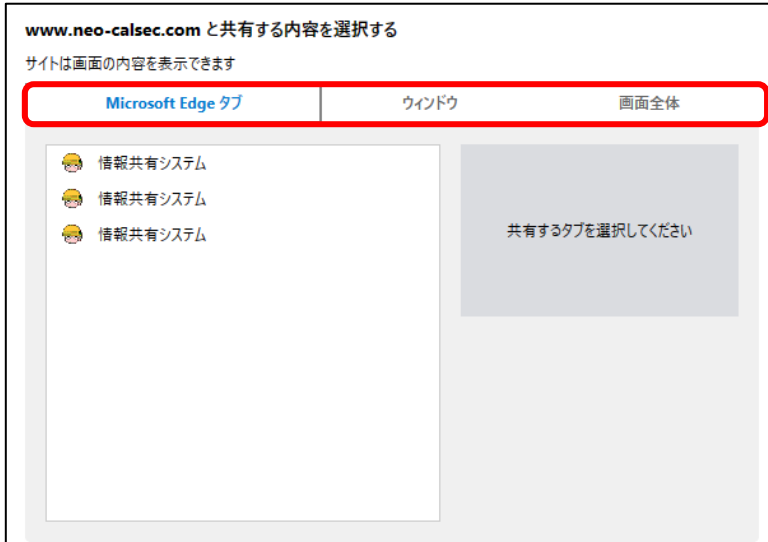


共有する情報を選択する画面が表示されます。

## 4 共有する画面を選択する

### ① 共有する画面の範囲を選択する

- Microsoft Edge タブ : Microsoft Edge のタブの画面
- ウィンドウ : デスクトップに表示されているウィンドウの画面
- 画面全体 : デスクトップ全体の画面



共有する画面の候補が表示されます。

### ② 共有する画面を選択し、プレビュー表示を確認する



### ③ 「共有」をクリックする



選択した共有画面が表示されます。

## 5 「設定を閉じる」をクリックする



選択した画面が共有されます。

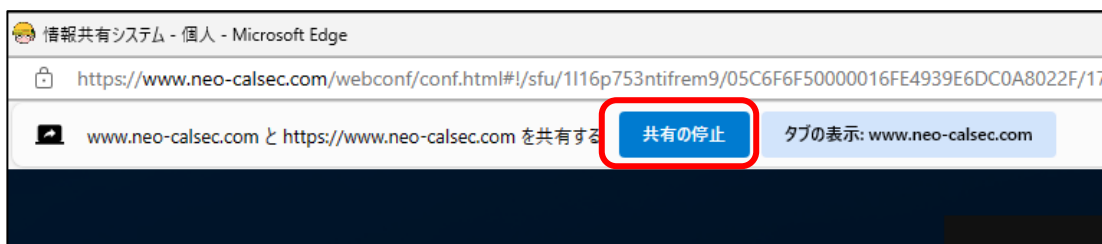


### 補足

共有する画面を変更したい場合は、「別の画面を共有する」をクリックして、画面を選択しなおします。

### 共有を停止する

画面上部に表示されている「共有の停止」をクリックすると、共有が停止されます。



または、設定画面で画面共有の「共有解除」をクリックし、「設定を閉じる」をクリックします。

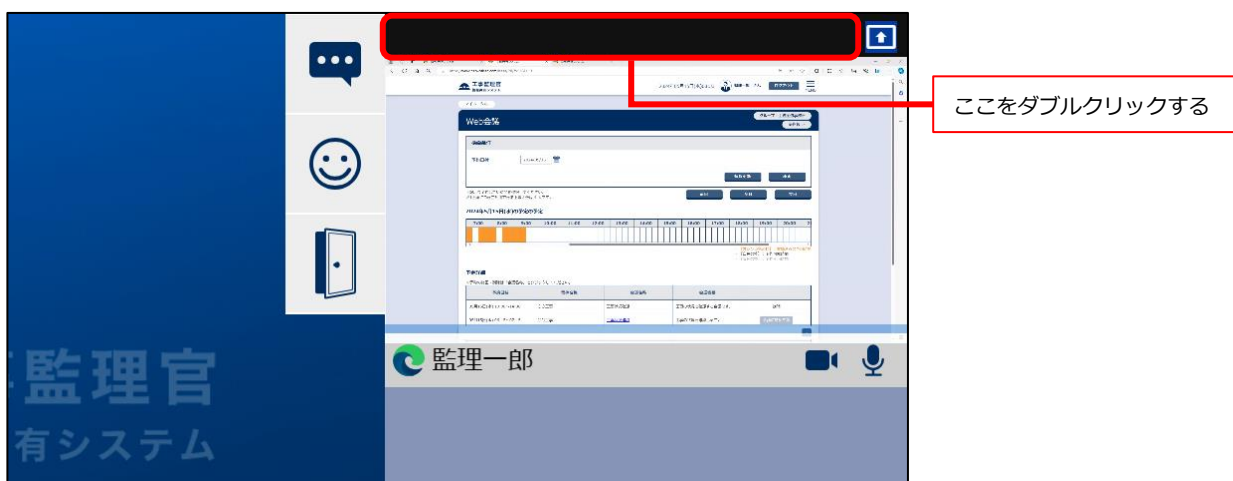



**補足**

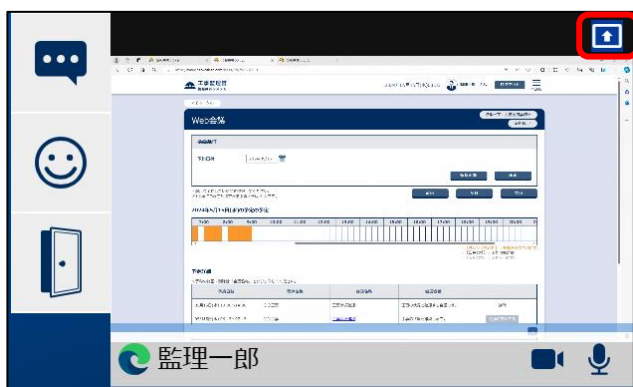
カメラを無効にしても、共有を停止できます。操作方法については、📖「カメラを無効にする」を参照してください。

**画面を拡大表示する**

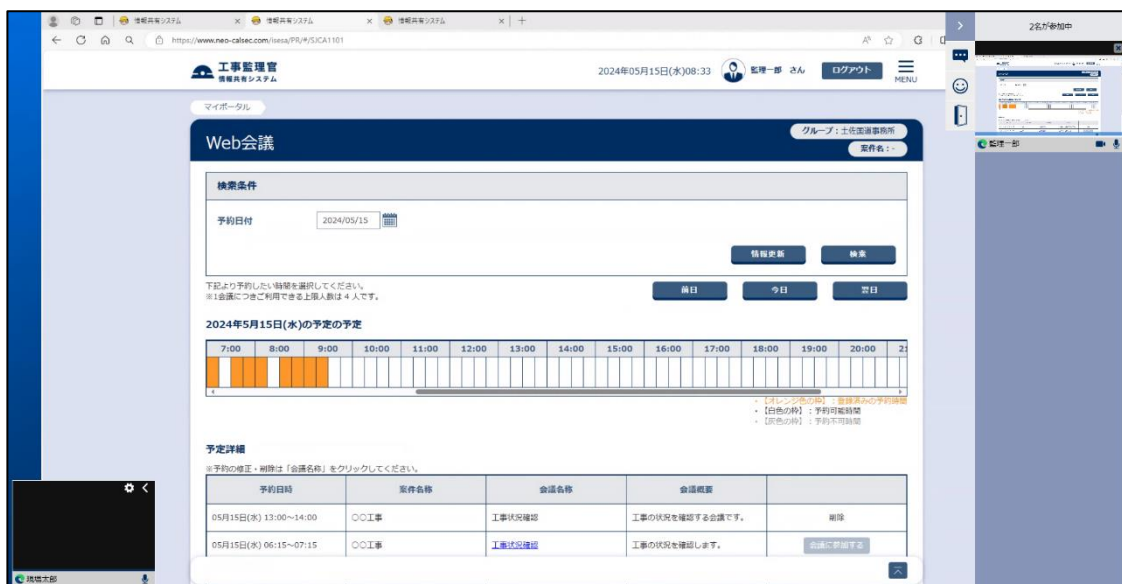
参加者の画面を拡大表示します。

**1 参加者の画面の上部をダブルクリックする**


右上にが表示されます。

**2 をクリックする**

画面が拡大表示されます。



画面の拡大表示後、はに変わります。

をクリックすると、拡大した画面が解除されます。

## 9.5.8 Web 会議から退室する

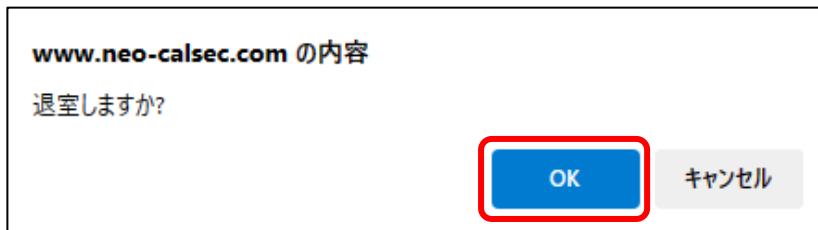
Web 会議から退出します。

### 1 をクリックする



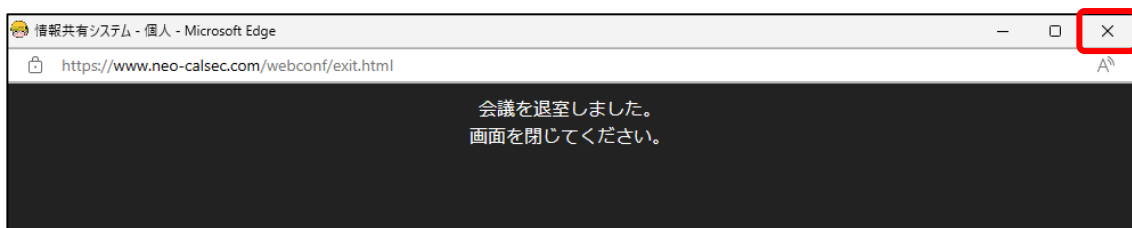
確認メッセージが表示されます。

## 2 「OK」をクリックする



Web 会議から退出します。

## 3 画面を閉じる



### 補足

- 終了時間 5 分前になるとメッセージが表示されます。
- 終了時間を経過した場合は、自動的に Web 会議を終了します。