



【基本編】

作成(更新)日:2024/05/26



基本編	
1 柳亜	D3
1.1045 2.システムの基本操作	P.6
システム画面の構成	P.10
5.シ 、シ 人 ナム 	P.10



1. 概要





▶ 「電納ASPer (デンノウエスパー)」とは?

- インターネットを活用し、受発注者間で工事施工中における情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するASP(アプリケーションサービスプロバイダー)システムです。
- 電納ASPerは、国土交通省が定める「工事施工(業務履行)中における受発注者間の情報共有 システム機能要件」に適合しています。
- また、システム内に登録された打合せ簿などの工事帳票データは、国土交通省が定める各電子 納品要領に準拠した電子成果品、フォルダとして出力できます。



■ 電納ASPer活用のメリット

ポイント

- インターネット環境があれば、パソコン、タブレット、スマホで利用が可能です。
- 書類提出のための移動時間や承認までの手待ち時間が削減できます。
- メールでは困難な大容量データの共有も可能です。
- 承認された書類は自動的にフォルダ整理され、電子検査や電子成果品に対応しています。
- 「ASPer LIVE」で遠隔臨場やWeb会議にも対応しています。

1. 概要









番号	項目名	内容
1	ログイン	ログイン画面(URL)は受注者、発注組織毎に異なります。 また、ログイン画面にはメンテナンスに関するお知らせを掲載しています。
2	Home	案件サイトやグループ共有サイトへの入口となります。 また、担当中の全案件における承認や確認の必要な書類がまとめて表示され、一括 で承認することや個別に確認、承認することができます。
3	書類一覧 (各案件サイトのトップ画 面)	案件サイトのトップ画面です。 案件サイトに登録された全ての書類(閲覧制限されたものを除く)を一覧で確認す ることができます。
4	グループ共有サイト	共有掲示板、スケジュール、資料文書共有、打合せ簿一括発議、工程表共同管理な どの機能があります。





2 メールに記載のIDとパスワードを入力し、 [ログイン] ボタンをクリックします。

⇒ [Home] 画面が表示されます。

必要事項を入力し、ID・パスワードをお受け取りください。

7	受注者	2	発注者
	SPer		X SP#
	株式会社建設総合サービス		国土交通省(内部部局)
	ログイン(0) パスフード		ログイン(0 パスワード
	ログイン		ログイン
	-		+
	Kone Marie		
l	Lance Area T]	la secon el 224

■ ログアウトの方法について

ポイント

ブラウザを閉じることで電納ASPerからはログアウトされます。



2-2. メール通知・メールアドレスの設定

Ø	個人設定」画面で、様々な設定を行うことができます。	
1	Home画面の [🏩] から [個人設定] をクリックします。	
\Rightarrow	「個人設定」画面が表示されます。	
	4/1 (用) 4/2 (來) 4/3 (休) 4/4 (木) 4/5 (金) 4/6 (土) 4/7 (日) ● 月間表示	

2 設定内容を変更する場合は、各項目を入力・選択のうえ [変更] ボタンをクリックします。

.....

	個人設定	《Homeへ】 パスワード設定				
	ログイン設定					
1	現在選択中の事務所	○○事務所				
2	初期表示事務所	○○事務所 ▼				
3	ログインID	OO (2/10文字) 半角英数字 (スペースを除く)				
	利用者情報					
4	ニックネーム ?	(0/8文字)				
5	メールアドレス1	office@wingbeat.net (19/255文字)				
6	メールアドレス2	(0/255文字)				
0	2段階認証	<u>2段階設計を有効にする</u>				

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
ログ・	イン設定	
1	現在選択中の事務所	現在ログイン中の事務所名が表示されます。 (発注者ユーザーにのみ表示されます)
2	初期表示事務所	自身に設定されている事務所のうち、電納ASPerへのログイン時に最初に 表示する事務所を選択できます。 (発注者ユーザーにのみ表示されます)
3	ログインID	現在設定中の自身のログインIDが表示されます。
利用者	皆情報	
4	ニックネーム	システム画面上に表示される自分の氏名の隣に任意の文字を表示させるこ とができます。
5	メールアドレス1	メインのメールアドレスです。
6	メールアドレス2	サブのメールアドレスです。 ▶ ID・パスワードの通知はメールアドレス1にのみ送信されます。
$\overline{\mathcal{O}}$	2段階認証	2段階認証の設定ができます。



2-2. メール通知・メールアドレスの設定

2 設定内容を変更する場合は、各項目を入力・選択のうえ [変更] ボタンをクリックします。

機能共通設定 3 メール送信の設定欄 ・閉じた状態で表示する ○開いた状態で表示する 23 王君二句記文定 29 下君言類のお知らせ ? ・意志示する ○高志にない ? 予議価値設定 20 子』上送信時の自動設定 ・●次承認者を自動設定する ○自動設定しない ? 10 子』上送信時の自動設定 ・●次承認者を自動設定する ○自動設定しない ? 11 書類処理状況のメール通知 ? ・● 承認が必要な書類が ○ 自以上経過している ・2 自分が発議した書類が最終承認された場合 12 新福未読状況のメール通知 ? ・未読の新着情報が ○ 件以上存在している ・2 自分が発議した書類が最終承認された場合	株能技通設定 ● 閉じた状態で表示する ○ 開いた状態で表示する 3 メール送信の設定欄 ● 閉じた状態で表示する ○ 開いた状態で表示する 3 丁書書類のお知らせ ? ● 表示する ○ 表示しない ? 丁書書類のお知らせ ? ● 表示する ○ 表示しない ? アール送信時の自動設定 ● 次承認者を自動設定しない ? ? ナール送信時の自動設定 ● 次承認者を自動設定しない ? ? ナール送信時の自動設定 ● 次承認者を自動設定しない ? ? ナール送信時の自動設定 ● 京認が必要な書類が ○ 件以上存在している ? 新名書類の理状況のメール通知 ? ● 未読の新名情報が ○ 件以上存在している ? 新名情報が ○ 件以上存在している ? 新名情報が ○ 件以上存在している ? 新名情報が ○ 件以上存在している ? 新名情報が ○ 件以上存在している ? 新名情報が不読のまま ○ 日以上経過している	機械共通会定 ● 閉じた状態で表示する ○ 閒いた状態で表示する 第4-143編の設定電 ● 閉じた状態で表示する ○ 閒いた状態で表示する 1				
⑧ メール送信の設定価 ●閉じた状態で表示する ○開いた状態で表示する	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	③ メール装価の設定種 ●閉じた状態で表示する ○開いた状態で表示する		機能共通設定		
ま教の認知らせ ・ ・	書無の訪知らせ ? ●表示する ○表示しない ** ●表示する ○表示しない ** ** ** ** ** ●次承認者を自動設定する ○自動設定しない ? ** ●白分を自動設定する ○自動設定しない ? ** ● 小が名間が必要な書類が ○ 件以上存在している ○ 自分が発送した書類が最終承認された場合 ** ●未読の新着情報が ○ 件以上存在している ○ 自分が発送した書類が最終承認された場合 ** ** ** ●未読の新着情報が ○ 件以上存在している ○ 新着情報が未読のまま ○ 日以上経過している ** ●非着情報が未読のまま ○ 日以上経過している ** ● 新着情報が ○ 件以上存在している ** ●「新着情報が未読のまま ○ 日以上経過している ** ●目の容を他事務所にも適用する		8	メール送信の設定欄	◉閉じた状態で表示する ○開いた状態で表示する	
F書書類のお知らせ ? ・ ●表示する ○表示しない P装護画面設定 Px通時の自動設定 P・ル送信時の自動設定 P・ル送信時の自動設定 P・の化ビ通知設定 P・の化ビ通知設定 P・の化ビ通知設定 P・の化ビ通知設定 P・の格に通知設定 P・の格に通知設定 P・の格に通知設定 P・	下書書類のお知らせ ? ・ ○ 表示する ○ 表示しない ? 許諾爾面配定 ? 小送信時の自動設定 • ○ 次承認者を自動設定する ○ 自動設定しない ? • ● 自分を自動設定する ○ 自動設定しない ? • ● 日分を自動設定する ○ 自動設定しない ? • ● 日分を自動設定する ○ 自動設定しない ? • ● 日分を自動設定する ○ 自動設定しない ? • ● 日の地に通知認? • ● 日のがの要な書類が … 作以上存在している • ● 自分が発議した書類が最終承認された場合 • ● 「非読の新着情報が … 作以上存在している • ● 「非読の新着情報が … 作以上存在している • ● 素読の新着情報が … 作以上存在している • ● 素読の新着情報が … 作以上存在している • ● 「非読の新着情報が … 作以上存在している • ● 新着情報が未読のまま … ● 日以上経過している • ● 家要内容を他事務所にも適用する	下 世書報の分知らせ ② ・ ○ 表示する ○ 表示しない ア 詳述画面記定 ・ ② 次承認者を自動設定する ○ 自動設定しない ③ ・ ③ 自分を自動設定する ○ 自動設定しない ④ ・ ④ 自分を自動設定する ○ 自動設定しない ④ ・ □ 小送信時の自動設定 ・ ③ 介充認が必要な言類が ● 件以上存在している ・ ④ は分が発儀した言類が最終承認された場合 ・ ④ 自分が発儀した言類が最終承認された場合 ・ ■ 未読の新着情報が ● 件以上存在している ・ ● 未読の新着情報が ● 件以上存在している ・ ● 市場での着い、 ・ ● 市場である ● ま読の新着情報が ● 件以上存在している ・ ● 新着情報が ● 作以上存在している ・ ● 新着情報が ● 作り上存在している ・ ● 新着情報が ● 作り上経過している ・ ● 新着情報が ● 作り上格価している ・ ● 新着報 ・ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		書類一覧設定		
発議画面設定 シール送信時の自動設定 ②次承認者を自動設定する ○自動設定しない ② ③自分を自動設定する ○自動設定しない ② ⑦日のを自動設定する ○自動設定しない ② ⑦日のを自動設定する ○自動設定しない ③ ⑦日のののののののののののののののののののののののののののののののののののの		弁議画面設定 ●次承認者を自動設定する ○自動設定しない ? 10 上送信時の自動設定 10 中のと目動設定する ○自動設定しない ? 11 予題処理状況のメール通知 ? 12 非給未読状況のメール通知 ? 13 変更内容を他事務所にも適用する	9	下書書類のお知らせ ?	◉表示する ○表示しない	
・ 小法編輯の自動設定 ・ の次承認者を自動設定する ○ 自動設定しない ② ・ 自動設定しない ③ ・ 自分を自動設定する ○ 自動設定しない ③ ・ 同日のに通知設定 ・ 「 ・ のが正確なには、 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・ ・ 次承認者を自動設定する○自動設定しない ? ・ 自分を自動設定する○自動設定しない ? ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ * ・ ・ * ・ ・ * ・ ・ * ・ ・ * ・ ・ * ・ ・ * ・ ・ * ・ ・ * ・ ・ * ・ ・ * ・ ・ * ・ ・ * ・ ・ * ・ ・ * <	●次承認者を自動設定する ○自動設定しない ② ●自分を自動設定する ○自動設定しない ③ ●HOHE通知認定 ● 印分を自動設定する ○自動設定しない ③ ● 日のたご ● の次第認者を自動設定する ○自動設定しない ④ ● 日のたご ● 印のでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので		発議画面設定		
中川地域自動の自動設定 ●自分を自動設定する ○自動設定しない ② HOME:通知設定 ・ 承認が必要な書類が ● 件以上存在している 2 承認が必要な書類が ② 日以上経過している ② 承認が必要な書類が ③ 自分を自動設定した場合 13 新着未読状況のメール通知 ② ・ 未読の新着情報が ● 件以上存在している 14 新着未読状況のメール通知 ③ ・ 未読の新着情報が ● 作以上存在している 15 新着情報が未読のまま ● 日以上経過している	 	P Distance ● 自分を自動設定する ○ 自動設定しない ② HOMEご通知設定 ● 自分を自動設定する ○ 自動設定しない ③ ● 超数 ● 承認が必要な書類が □ 件以上存在している □ 承認が必要な書類が □ 日以上経過している □ 自分が発議した書類が最終承認された場合 ● 新着未読状況のメール通知 ③ ● 未読の新着情報が □ 件以上存在している □ 新着情報が □ 件以上存在している ● 新着情報が □ 日以上経過している ● 新着情報が □ 日以上経過している ③ ● 季更内容を他事務所にも適用する	6	ノールメデキャー	◉次承認者を自動設定する ○自動設定しない 💡	
HOME通知設定 11 ・ 通知の理が況のメール通知 ? 12 新着未読状況のメール通知 ? 13 新着未読状況のメール通知 ? 13 新着未読状況のメール通知 ? 14 15 15 15 16 17 新着未読状況のメール通知 ? 17 新着書読が況のメール通知 ? 18 新着情報が未読の新着情報が 19 新着情報が未読のまま	HOME通知設定 1 ま類処理状況のメール通知 ? ・ 承認が必要な書類が () 件以上存在している ・ 」 承認が必要な書類が () 自以上経過している ・ 」 自分が発議した書類が最終承認された場合 ・ 』 自分が発議した書類が最終承認された場合 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	HOME通知設定 1 み認が必要な書類が ・ 年以上存在している ・ ・ 至 家認が必要な書類が ・ 日以上経過している ・ 自分が発議した書類が最終承認された場合 ・ ・ ま読の新着情報が ・ 中以上存在している ・ ・ ・	•	メール区信号の自動設定	◉自分を自動設定する ○自動設定しない 💡	
1 ま類処理状況のメール通知 ? ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ <t< th=""><th> ① 承認が必要な書類が ○ 件以上存在している ② 承認が必要な書類が ② 日以上経過している ② 自分が発議した書類が最終承認された場合 ② 自分が発議した書類が最終承認された場合 ③ 未読の新着情報が ○ 件以上存在している ○ 未読の新着情報が ○ 件以上存在している ○ 新着情報が未読のまま ○ 日以上経過している ③ 変更内容を他事務所にも適用する </th><th>● 承認が必要な書類が ● 件以上存在している ● 承認が必要な書類が ② 日以上経過している ● 自分が発議した書類が最後承認された場合 ● 未読の新着情報が ● 件以上存在している ● 未読の新着情報が ● 件以上存在している ● 予約 ● 本説のが必要な書類が ◎ 件以上存在している ● 未読の新着情報が ● 件以上存在している ● 未読の新着情報が ● 日以上経過している ● 予約 ● 変更</th><th></th><th>HOME通知設定</th><th></th><th></th></t<>	 ① 承認が必要な書類が ○ 件以上存在している ② 承認が必要な書類が ② 日以上経過している ② 自分が発議した書類が最終承認された場合 ② 自分が発議した書類が最終承認された場合 ③ 未読の新着情報が ○ 件以上存在している ○ 未読の新着情報が ○ 件以上存在している ○ 新着情報が未読のまま ○ 日以上経過している ③ 変更内容を他事務所にも適用する 	● 承認が必要な書類が ● 件以上存在している ● 承認が必要な書類が ② 日以上経過している ● 自分が発議した書類が最後承認された場合 ● 未読の新着情報が ● 件以上存在している ● 未読の新着情報が ● 件以上存在している ● 予約 ● 本説のが必要な書類が ◎ 件以上存在している ● 未読の新着情報が ● 件以上存在している ● 未読の新着情報が ● 日以上経過している ● 予約 ● 変更		HOME通知設定		
1) 書類処理状況のメール通知 ? □ 承認が必要な書類が ? 2 日以上経過している □ 自分が発議した書類が最終承認された場合 12 新着未読状況のメール通知 ? □ 未読の新着情報が (件以上存在している) □ 新着情報が未読のまま (日以上経過している)	1) 書類処理状況のメール通知 ? □ 承認が必要な書類が 2 日以上経過している □ 自分が発議した書類が最終承認された場合 12 新着未続状況のメール通知 ? □ 未読の新着情報が □ 件以上存在している □ 新着情報が未読のまま □ 日以上経過している 13 □ 変更内容を他事務所にも適用する	1) 書類処理状況のメール通知 ? □ 承認が必要な書類が 2 日以上経過している 2 自分が発議した書類が最終承認された場合 12 新着未読状況のメール通知 ? ③ 新着情報が「ホ読の事書」日以上経過している ③ 変更内容を他事務所にも適用する			□ 承認が必要な書類が 件以上存在している	
2 自分が発議した書類が最終承認された場合 12 新着未読状況のメール通知 ? 12 新着未読状況のメール通知 ? 13 新着未読状況のメール通知 ? 14 新着未読状況のメール通知 ?	 2 自分が発議した書類が最終承認された場合 12 新着未読状況のメール通知 ? 二 未読の新着情報が 一件以上存在している 二 新着情報が未読のまま 一日以上経過している 13 空更内容を他事務所にも適用する 	2 自分が発議した書類が最終承認された場合 12 新着未読状況のメール通知 ? 第着情報が 13 ○ 変更内容を他事務所にも適用する 変更	1	書類処理状況のメール通知 😮	☑ 承認が必要な書類が 2 日以上経過している	
12 新着未読状況のメール通知 ? □ 未読の新着情報が ■ 件以上存在している □ 新着情報が未読のまま □ 日以上経過している	12 新着未読状況のメール通知 ? □ 未読の新着情報が □ 件以上存在している □ 新着情報が未読のまま □ 日以上経過している 13 □ 変更内容を他事務所にも適用する	新着未読状況のメール通知 ? ・ 未読の新着情報が ● 件以上存在している ・ 新着情報が未読のまま ● 日以上経過している ・ 変更内容を他事務所にも適用する			自分が発議した書類が最終承認された場合	
 □ 新着情報が未読のまま □ 日以上経過している 	① 新着情報が未読のまま 日以上経過している 13 ② 変更内容を他事務所にも適用する	① 新着情報が未読のまま 日以上経過している ③ 変更内容を他事務所にも適用する 変更	(12)	新着未読状況のメール通知 ?	□ 未読の新着情報が 件以上存在している	
	③ 変更内容を他事務所にも適用する	 ③ 変更内容を他事務所にも適用する 変更 	\sim		□ 新着情報が未読のまま 日以上経過している	
③ □ 変更内容を他事務所にも適用する		変更				
		変更				
変更						

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
昨日ま	共通設定	
8	メール送信の設定欄	メール送信先選択画面の初期表示(開閉)を設定できます。
書類-	一覧設定	
9	下書書類のお知らせ	アクセスした案件サイトに自身に関係する下書書類が存在する場合にお知 らせを表示することができます。
発議回	回面設定	
10	メール送信時の自動設定	 ・次承認者を自動設定:発議(承認)時、通知メールの配信先に次承認者 を自動でセットします。 ・自分を自動設定:メール通知機能がある画面で配信先に自分を自動で セットします。
НОМ	E通知設定	
11	書類処理状況のメール通知	前日23時時点で指定した条件に該当する書類がある場合、翌午前8時に自分 にメールを送信できます。
12	新着未読状況のメール通知	前日23時時点で指定した条件に該当する新着情報がある場合、翌午前8時に 自分にメールを送信できます。
その作	Ľ	
13	変更内容を他事務所にも適用する	変更した内容を現在現在ログイン中の事務所(①)以外の事務所にも適用 することができます。 (発注者ユーザーにのみ表示されます)



2-3. パスワードの変更





2-4. 新着表示の設定

A							
Ψ	Home画面の「新着」	欄に表示す	る情報を	を各サイ	ト、各機能	能ごとに設定できます。	
1	Home画面の [🍄	_] から [ネ	初期表示	:設定] 7	をクリック	7します。	
\Rightarrow	「新着表示設定」画面	が表示される	ます。				
	マン/912/ - 〇口電前			_		▲ 電納 太郎 さん ▲ ? 	
	Home				新規案件申込 🗹	よームページはこちら 本一ムページはこちら	
	4/1 (円) 4/2 (A) 4/3 (沐)	4/4 (木)	4/5 (金)	4/6 (±)	4/7 (日) 《前週 翌週》	
						目間表示	

2 Home画面に表示する「新着」情報の表示制限を設定します。

⇒ 特定の案件や、特定の機能単位でHome画面「新着」欄へ表示する/しないを切り替えることができます。 チェックが付いている場合、自分以外の他者が対象案件で対象機能を使用してデータを登録した際に、 その内容がHome画面「新着」欄へ表示されるようになります。

新着表示設定					« Home^
※Homeの新着に表示する情報を個	人設定できます。				
グループ共有サイト					
管理番号	グループ名(略称)	全選択全解除	資料・ 文書共有	共有 掲示板	工程表 共同
1696382 グループ共有サイトサ	マンプル			V	
管理番号	案件名	全選択全解除	書類登録	掲示板	図面
1696374 電納ASPerサンプルエ	事				
	変更				



3-1. 「Home」 画面の構成

7 ログイン後に表示される「Home」画面の構成は以下のとおりです。



番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	ユーザー名	ログイン中のユーザー名が表示されます。
2	お知らせ	メンテナンスのお知らせや弊社からのお知らせ(TOPICS)、バージョン アップのお知らせを確認することができます。
3	マニュアルダウンロード	マニュアルダウンロードページを開きます。
4	設定	当マニュアルの2-2~2-4を参照ください。
5	新規案件申込 (受注者のみ表示)	新規案件の利用申込を行うことができます。 詳細は標準操作マニュアル 新規案件申込~初期設定編をご参照ください。
6	(株)建設総合サービス ホームページ	弊社ホームページへのバナーです。 弊社ホームページでは電納ASPerに関するご案内の確認や見積書の発行など を行うことができます。
7	お問い合わせフォーム	弊社ヘルプデスクへのお問い合わせフォームです。
8	スケジュール	ログイン中のユーザーの週間スケジュール(個人スケジュール)が表示され ます。
9	グループ共有サイト	ログイン中のユーザーがアクセス可能なグループ共有サイトが表示されます。
10	案件サイト一覧	ログイン中のユーザーがメンバーとして登録されている案件とその相手側組 織名、設定中の工期(履行期間)末、管理番号が表示されます。 案件の検索や表示順の並び替えは「検索▼」から行うことができます。 なお、表示されている案件名は略称であり、正式名称については[+]をク リックして確認することができます。
11	成果品保管サービス Safe Storage	弊社パートナー企業(㈱ミエデン)でご提供中の成果品保管サービス「Safe Storage」のご紹介です。
12	承認回答事項	ログイン中のユーザーの承認が必要な書類(承認の順番が回ってきている書 類)が表示されます。 処理の際には表示されている書類タイトルをクリックすることで簡単に該当 書類の処理画面を開くことができます。 また、絞り込みや複数の書類を一括で承認することもできます。
13	書類変更申請	メンバーとして登録されている案件の変更申請情報が表示されます。
(14)	新着	案件サイトやグループ共有サイトでの新着情報が表示されます。 タイトルをクリックすることで該当の内容を確認することができます。



3-2. 「書類一覧」画面の構成

✓ Home画面の「案件サイトー覧」から選択した案件サイトのトップ画面「書類一覧」画面の構成は以下のとおりです。



■ フォルダの構成について

書類一覧画面では「帳票種類」と「フォルダ分類」でフォルダを切り替えることができます。

≻ 帳票種類

ポイント

帳票の種類(打合せ簿や履行報告書など)ごとに<u>自動で</u>分類されます。 また、書類の決裁状況(未決裁 or 決裁済)でも絞り込みすることができます。

▶ フォルダ分類

書類ごとに<u>手動で</u>設定したフォルダ分類に応じて分類されます。 また、フォルダの構成は自由にカスタマイズできます。 (標準操作マニュアル 任意分類フォルダ管理編を参照ください)



番号	項目名(赤字:必須項目)	内容		
1	受注者(発注者)名	当案件サイトにおける相手側組織名が表示されます。		
2	案件名	当案件サイト名の略称が表示されます。 プルダウンから案件サイトを切り替えることができます。		
3	ユーザー名	ログイン中のユーザー名が表示されます。		
4	マニュアルダウンロード	マニュアルダウンロードページへ移動します。		
5	設定	個人設定を行うことができます。 個人設定については当マニュアルの2-2~2-3を参照ください。		
6	メニュー一覧	各メニューの説明は以下の通りです。		
	書類一覧	「書類一覧」画面を表示します。		
	書類発議	書類の発議を行うことができます。		
	書類登録・管理	納品対象の参考資料や既に紙でやり取りした書類の登録ができます。 そのほか、任意分類フォルダの編集など書類関係の管理も行うことができま す。		
	スケジュール	スケジュールの確認や登録ができます。		
	揭示板	メンバー間で連絡事項や参考資料の共有ができます。 ▶ 掲示板内のデータは電子納品の対象外です。		
	電子納品	登録中のデータを電子成果品として出力することができます。 国土交通省のオンライン電子納品の手続きは当メニューから行います。		
	案件サイト設定	メンバーの登録やワークフロー設定、契約情報など当案件サイトに係る各種 設定を行うことができます。		
	LIVE	オプション機能である遠隔臨場・Web会議支援機能「ASPer LIVE」を利用 できます。 ▶ 利用できない(オプション未申込の)場合は弊社ホームページの「ASPer LIVE紹介ページ」へ遷移します。		
	施エプロセス (発注者のみ表示)	 施工プロセスチェックリストの作成や出力ができます。 発注者専用メニューです。受注者には表示されません。 また、利用区分が「工事」でのご利用時でのみ表示されます。 「業務」でのご利用時は表示されません。 		
7	お問い合わせフォーム	弊社ヘルプデスクへのお問い合わせフォームです。		
8	管理番号	システムが各案件サイトへ付与するサイト識別番号です。 弊社ヘルプデスクへのお問合せ時は当番号をお伝えください。		
		「書類」「下書書類」「否認書類」が表示されます。		
	 事新 5 ゴ`	 ・書類 発議、登録された書類 		
	書 頬タノ 	・下書書類「下書き保存」「共通下書き保存」された書類		
		 ・否認書類 否認された書類 		
10	フォルダ	帳票の種類や任意分類フォルダに応じて書類の絞り込みができます。		
11	検索条件	選択、入力した検索条件に応じて書類の絞り込みができます。 [詳細検索表示]からより詳細な条件で絞り込みができます。 詳細は当マニュアルの3-4を参照ください。		
12	書類変更申請の概要	受発注者間の同意のもと書類の編集・削除を行うことのできる「変更申請」 機能の概要資料をダウンロードすることができます。		
13	表示詳細	「書類一覧」画面における表示の詳細について確認することができます。		
14)	[書類一覧出力] ボタン	現在表示中の一覧表をxls形式で出力することができます。		
15	書類一覧	フォルダや検索条件に応じた絞り込み結果による書類の一覧が表示され、書類の内容や処理状態、各履歴などを確認することができます。 詳細は当マニュアルの3-3を参照ください。		



3-3. 書類の一覧画面の構成

書類の一覧画面で、書類の処理状態(ステータス)を確認し、承認・回答画面へ進むこと ができます。

承認	申請	·? 3	4	5	6	\overline{O}	8	9	10	11	12	13	14	15	分类
	変更 申請	帳票種類	२₸-७२ 🔷	電子 納品	タイトル	変更・削除	承認訂正	発議日 ▲ (登録日)▼	発議者 (登録者)	次承認者	書類No.	付箋	履歴	立会 ▲ 希望日時 ▼	
		打合せ簿	提出	0	[提出] 電納ASPerのパンフレットについて	変更/削除	承認訂正	2024/04/01	🔁 電納 太郎	発監督 太郎	打732341	П	履歴		
承認 申請									∫分業						





番号	項目名(赤字:必須項目)	内容						
1	一括承認	チェックを付(チェックを付(> 承認できな がある等)	ナ、上下どちらかの [承認] ボタンをクリックすることで、 けた書類を一括で承認することができます。 い状態(既に承認済、承認者に設定されていない、内容に不備 の書類はチェックを付けることができません。					
2	変更申請	書類の変更(削除)申請を行うことができます。 ▶ 詳細は前ページの【ポイント】をご覧ください。						
3	帳票種類	書類の種類を表示します。						
		書類の状態を表示します。 また、自身に承認の順番が回ってきている書類についてはステータスが <mark>赤字</mark> で表示されます。						
		 ・提出 発議後、まだ誰も承認していない状態 						
		•中間承認	承認途中の状態					
(4)	ステータス	•最終承認	承認が全て完了した状態					
		•差戻	修正が必要と判断され、差戻しされた状態					
		• 否 認	承認されずに却下された状態(「否認書類」に保存)					
		•空欄	承認が必要ない、登録された書類					
5	電子納品	電子納品の対象となっている書類に 1○」が表示されます。 空欄の書類は電子成果品として出力されません。						
6	タイトル	書類のタイトルが表示されます。 クリックすることで書類の確認画面や処理画面を開くことができます。						
7	変更・削除	書類の変更や削除を行うことができますが、 書類の状態によってはクリックすることができません。						
8	承認訂正	処理を行った後、自身の次の承認者が処理するまでの間であれば、内容の変 更や承認を取り消すことができます。						
9	発議日(登録日)	書類の発議日(登録日)が表示されます。 一覧では基本的には発議日の降順(新しい書類が上)で並んでいます。						
10	発議者(登録者)	書類の発議者(登録者)が表示されます。						
11	次承認者	現在、承認の順番が回ってきているユーザー名を表示します。 当欄を確認することで書類の処理状況を確認することができます。						
12	書類No.	システムが書う ヘルプデスク	頃ごとに自動採番する識別番号です。 へのお問合せ時は当番号をお伝えください。					
13	付箋	付箋が付いている書類には「〇」が表示されます。						
14)	履歴	閲覧や承認なの	どの操作が行われた実際の時間を確認することができます。					
(15)	立会希望日時	立会希望日時	が設定されている場合、日時が表示されます。					
16	フォルダー括分類	チェックを付(チェックを付(ナ、上下どちらかの[分類]ボタンをクリックすることで、 けた書類を一括でフォルダ分類することができます。					



3-4. 書類の検索画面の構成

「検索」欄の「詳細検索表示」から画面を開き、様々な項目で検索ができます。

入力項目は全てAND条件となります。

	検索条件			_					
1	承認 ?	○要承認 ○承認で	可 ○履歴 ◉全て		書類No.		(0/10文字)		2
3	ステータス	•							
4	発議日(登録日)	2024 🔹 年 04	1 🔹 月 01 🔹 日 🕻	📄 ~ 2024 🔹 年	05 🔹 月 01 🔹 日 🚞	☑期間指定なし			
5	立会希望日時	2024 🔻 年 04	↓ ▼ 月 01 ▼ 日 [🍵 ~ 2024 🔹 年	05 🔹 月 01 🔹 日 🚞	☑期間指定なし			
6	タイトル			(0/127文字)	発議者(登録者)		(0/15文字	2)	0
8	本文			(0/127文字)	添付ファイル名		((0/127文字)	9
10	電子納品	Y			管理区分	v			11
12	帳票種類	•			最終承認後の確認	□最終承認後の確認力	『必要な書類 ○ 確認済 ●	未確認 ○全て	13
14	フォルダ分類	•							
15	詳細検索非表示			検索	クリア				

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容						
検索条件								
		・要承認現在、自分に承認が回ってきている書類						
		 承認可要承 ※飛 	認および将来自分に回ってくる書類 び承認可能					
1	承認	•履歴 過去	に承認・回答を行った書類					
		 全ての書類 						
2	書類No.	- 書類No.を完全一致検索で検索します。						
3	ステータス	書類ステータスで検索します。						
(4)	発議日(登録日)	– 期間指定で検索します。						
(5)	立会希望日時							
6	タイトル	- それぞれの項目を部分一致検索で検索します。						
\bigcirc	発議者(登録者)							
8	本文							
9	添付ファイル名							
10	電子納品	電子納品の対象か対	するかで検索します。					
(1)	管理区分	設定されている管理区分で検索します。						
12	帳票種類	書類の種類で検索し	頃の種類で検索します。					
13	最終承認後の確認	自分が「最終承認後の確認者」に設定されている書類を「確認済」「未確認」 て」の条件で検索します。						
14)	フォルダ分類	フォルダ分類の有無	まで検索します。					
15	詳細検索表示・非表示	簡易検索と詳細検索	を切り替えます。					



標準操作マニュアル

【基本編】

【お問い合わせ先】

株式会社建設総合サービス(電納ASPerヘルプデスク)

☎: 0120-948-384 / 06-6543-2841

 $\boxtimes : \underline{office@wingbeat.net}$