

電納 ASPer

よくあるご質問（FAQ）

目 次

はじめに（お問い合わせいただく前に）	... p.2
1. 書類を修正したい、削除したい	... p.3 ～ p.11
2. 書類を承認したが修正したい、承認を取消したい	... p.12
3. 担当案件にメンバーを追加したい	... p.13
4. 職位が設定されていないため発議できない	... p.14 ～ p.15
5. ワークフロー設定を設定（登録・変更・削除）したい	... p.16 ～ p.19
6. その他のお問い合わせ【よくあるお問い合わせ事例】	
➤ 発注者からの指示（通知）簿が確認できない（表示されない）	... p.20
➤ 自分の代理で承認を行うメンバーを設定したい	... p.21 ～ p.22
➤ 次承認者が不在のため、後位のメンバーが先に承認したい	... p.23
➤ 帳票の鑑に電子印を表示しないようにしたい（承認はするが、押印はしない）	... p.24 ～ p.27
➤ 異動などで担当者が変わったのでワークフロー設定を修正、変更したい	... p.28 ～ p.31
➤ 工期が延長になったので電納ASPerの利用を延長したい	... p.32
➤ 登録中のメールアドレスを確認・変更したい	... p.33 ～ p.35
➤ ログインID・パスワードが分からない（忘れた）	... p.36

作成（更新）日：2025/05/07

はじめに（お問い合わせいただく前に）

電納ASPerではご利用の案件毎に「**管理番号**」を設定しており、また、打合せ簿などの書類データにもそれぞれ「**書類番号**（書類No.）」を設定しています。

電話やメールなどでのお問い合わせの際には、この「**管理番号**」「**書類番号**」をお伝え下さいましたら、スムーズなご案内ができますので、予めこれらの番号をご確認くださいようお願いいたします。

< 管理番号の表示箇所 >

電納ASPerサンプル工事
(管理番号 : 1696374)

グループ共有サイト 1件
グループ共有サイトサンプル
(管理番号 : 1696382)

案件サイト一覧 1件
国土交通省 ○○地方整備局 ○○事務所
電納ASPerサンプル工事
(管理番号 : 1696374)
～2025/03/31

成果品保管サービス
Safe Storage
Safe Storageとは?

お申込みはこちら>

すでにご利用中の方 ログイン>

電納 太郎 さん

お問い合わせフォーム

お問い合わせ
管理番号 : 1696374

書類一覧

検索条件
承認 ○ 要承認 ○ 承認可 ○ 履歴 ● 全て
書類No. (0/10文字)

詳細検索表示

書類変更申請の概要 表示詳細

管理番号 : 1696374

1 of 1 表示件数 50

1 of 1 表示件数 50

< 書類番号の表示箇所 >

打合せ簿

※赤字は必須項目です。

登録情報
書類No. 732354
発議者 電納 太郎

ステータス 提出 登録区分
最終承認者 主任 太郎

電子納品情報
タイトル (打合せ簿名称) 電納ASPerの... (16/127文字)
作成者(職位) 現場代理人
管理区分
工種
フォルダ分類

打合せ簿本文.pdf 打合せ簿本文.xls 承認履歴.pdf 履歴

帳票出力内容

内容
帳票名 工事 打 合 せ 簿
発議日 2024 年 04 月 01 日
指示 ○ 協議 ○ 通知 ○ 承認 ○ その他
発議事項
工事名/業種名 工事名 (3/5文字) 電納AS

電納 太郎 さん

お問い合わせ
管理番号 : 1696374

書類一覧

検索条件
承認 ○ 要承認 ○ 承認可 ○ 履歴 ● 全て
書類No. (0/10文字)

詳細検索表示

書類変更申請の概要 表示詳細

1 of 1 表示件数 50

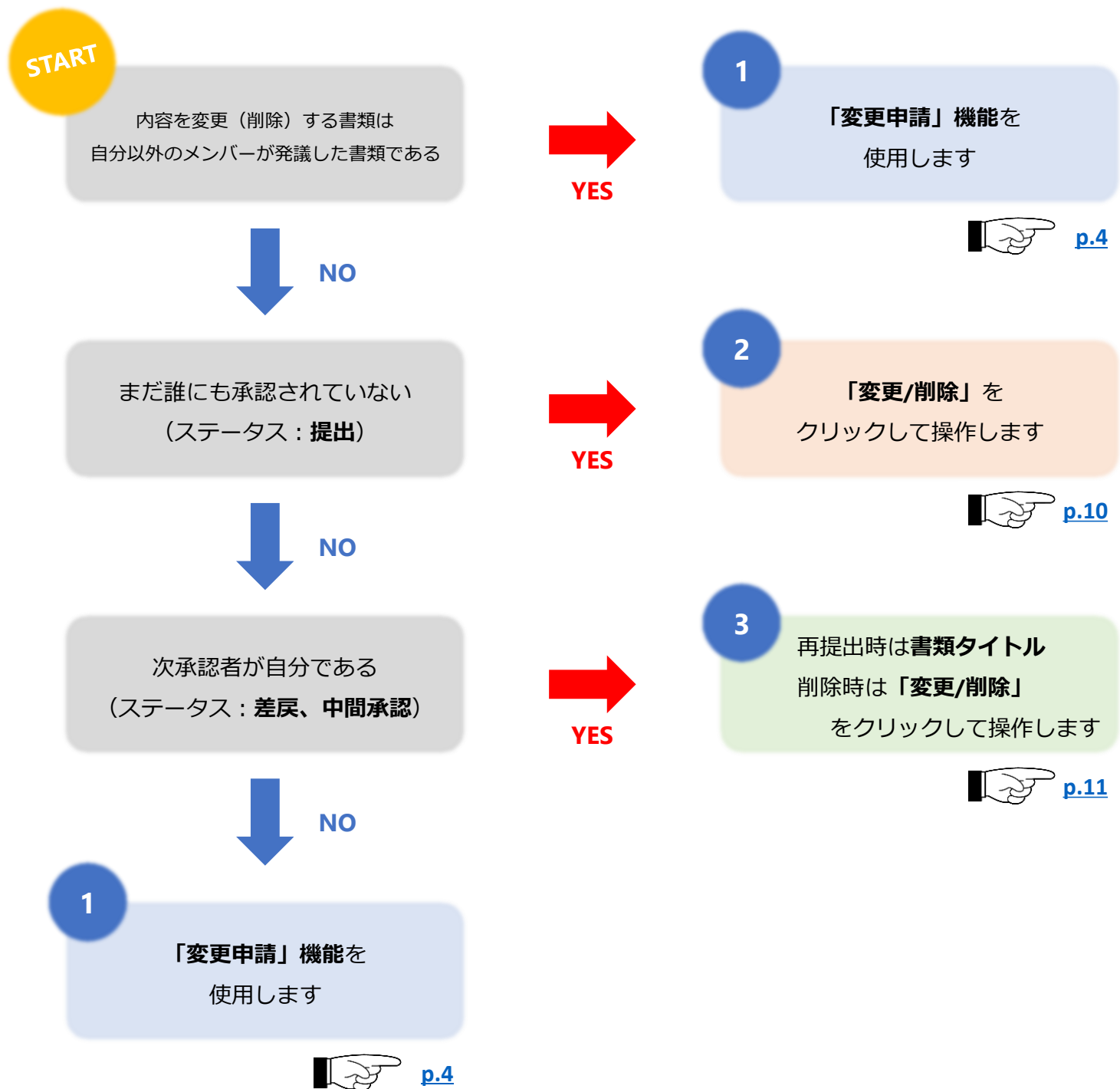
1 of 1 表示件数 50

732354

732354

732354

1. 書類を修正したい、削除したい



【ご 注 意】

- 書類のタイトルやフォルダ分類、電子納品する/しないの選択など軽微な内容については、最終承認後に登録者に関わらず変更や修正が可能です。（※変更申請機能を使用せず修正が可能です）
- その他の登録書類として登録されたデータは、登録者に関わらず変更や削除が可能です。

☐	打合せ簿	保 留	☐	 [指示] 施工範囲について	変更/削除	承認訂正
☐	その他		☐	3次元データについて	変更/削除	承認訂正
☐	打合せ簿	最終承認	☐	[提出] 施工体制台帳について	変更/削除	承認訂正

1.書類を修正したい、削除したい

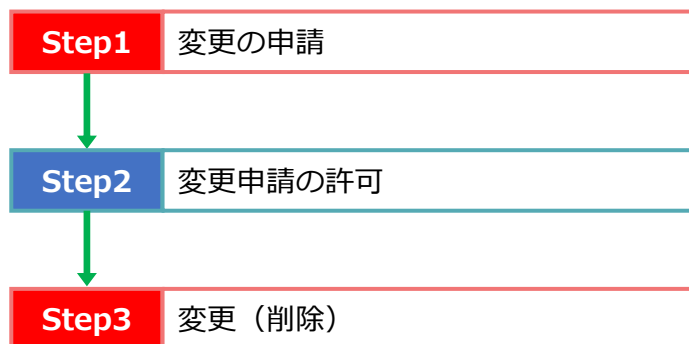
1 変更申請機能について

書類変更申請機能とは、変更または削除を必要とする書類に対して、相手側から同意を得られた場合に書類の状態（最終承認・中間承認等）に関わらず、許可された内容を修正・削除することができる機能です。

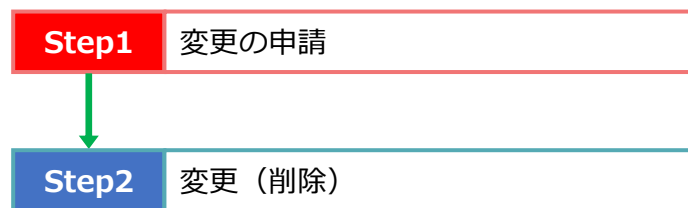
相手側の許可を得る処理だけでなく、相手側に書類の修正依頼を出すこともできます。

<変更申請の流れ>

変更を「自組織」で行う場合



変更を「相手組織」へ依頼する場合



※赤色項目が自組織での操作、青色項目が相手組織での操作です。

<変更申請の操作方法>

Step1 変更の申請

1 該当の書類に「変更申請」のチェックを入れ【申請】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the ASPer web application interface. On the left, there's a sidebar with '書類一覧' (Document List) and '検索条件' (Search Conditions). The main area displays a table of documents. A red box highlights the '申請' (Apply) button in the top right corner of the document list. A red arrow points from the '申請' button to the '変更申請' (Change Application) checkbox in the document list. A red dashed box highlights the '申請' button and the '変更申請' checkbox. A red arrow points from the '申請' button to the '変更申請' checkbox. A red arrow points from the '申請' button to the '変更申請' checkbox.

「申請」をクリック

（変更を申請する書類の）
「変更申請」欄にチェック

1. 書類を修正したい、削除したい

1 変更申請機能について

2 画面の表示に沿って変更内容や理由等を入力し、[申請] ボタンをクリックします。

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
変更・削除の許可伺い		
①	申請	当書類を「変更」するか、「削除」するかを選択します。
②	理由	変更（削除）する理由を200文字以内で入力します。
③	処理者	当書類について、「自組織で変更を行う」か「相手組織に変更を依頼する」かを選択します。
④	変更範囲	変更範囲を指定します。 ➤ ①で「削除」を選択した場合は操作不要です。
メール通知		
⑤	配信先	通知メールの配信先が表示されます。 必要に応じて追加・削除してください。



ポイント

■ 変更申請中の表示について

既に変更申請が行われている書類は「 - （ハイフン） 」が表示され、チェックすることができません。
（変更申請中の書類については新たに変更申請することができません。）

承認	申請	書類種類	ステータス	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	分類
☐	☐	打合せ簿	提出	○	[指示] 施工範囲について	変更/削除	承認訂正	2022/04/01	発 監督 太郎	発 主任 太郎	打3992375		履歴		☐
☐	☐	-	中間承認	○	[協議] 事前協議チェックシートについて	変更/削除	承認訂正	2022/04/01	発 電納 太郎	発 主任 太郎	打3710240		履歴		☐

1. 書類を修正したい、削除したい

1 変更申請機能について

Step2 変更申請の許可

変更の許可が必要な書類が存在する場合、ログイン後の「Home」画面および案件サイトの「書類一覧」画面に案内が表示されます。

【Home画面での表示（例）】

【案件サイト「書類一覧」画面での表示（例）】



注意

■ 許可が必要な書類が存在する場合の画面表示について

変更の許可が必要な書類が存在する場合の表示は許可を行う側の全てのメンバーに表示されます。

1. 書類を修正したい、削除したい

1 変更申請機能について

Step2 変更申請の許可

1 許可する書類に「許可」のチェックを入れ【許可】ボタンをクリックします。

⇒ 変更（削除）について認めないときは「却下」のチェックを入れ【却下】ボタンをクリックします。

書類変更申請一覧

変更許可待ち 変更可能

▼ 全て(1)
発注者の変更許可待ち(1)
受注者の変更許可待ち(0)

1 of 1 表示件数 50

書類種類	ステータス	タイトル	発注日	理由	変更範囲			申請日	申請者
					添付ファイル	ワークフロー	申請範囲		
☒	最終承認	電納ASPerのパンフレットについて	2024/04/01	変更理由：変更申請サンプル	☐	☐	☐	2024/05/21	電納ス

1 of 1 表示件数 50

2 内容を確認し【許可】ボタンをクリックします。

変更申請

閉じる

選択書類

帳票種類	書類タイトル	理由	変更範囲
打合せ簿	電納ASPerのパンフレットについて	変更理由：変更申請サンプル	帳票出力内容 添付ファイル ワークフロー・押印 欄

メール通知

配信先 配信先が選択されていません。

許可

1. 書類を修正したい、削除したい

1 変更申請機能について

Step3 変更（削除）

変更可能な書類が存在する場合、ログイン後の「Home」画面および案件サイトの「書類一覧」画面に案内が表示されます。

【Home画面での表示（例）】

The screenshot shows the ASPer Home page. On the left sidebar, there are links for 'グループ共有サイト 1件' (Group Shared Site 1 item) and '案件サイト一覧 1件' (Case Site List 1 item). The main content area has a header with a calendar and a table of documents. A red dashed box highlights a document titled '電納ASPerサンプル工事' (Denno ASPer Sample Work). To the right of this document, there are two buttons: '変更許可待ち' (Waiting for permission to change) and '変更可能' (Can be changed). A hand icon points to the '変更可能' button.

【案件サイト「書類一覧」画面での表示（例）】

The screenshot shows the '書類一覧' (Document List) page. On the left sidebar, there are links for '書類' (Document), '下書き書類' (Draft Document), and '否認書類' (Rejection Document). The main content area has a header with a search bar and a table of documents. A red dashed box highlights a document titled '電納ASPerのパンフレットについて' (About Denno ASPer's Pamphlet). To the right of this document, there are two buttons: '変更許可待ち' (Waiting for permission to change) and '変更可能' (Can be changed). A hand icon points to the '変更可能' button.



注意

■ 変更可能な書類が存在する場合の画面表示について

変更可能な書類が存在する場合の表示は変更を行うことのできる側の全てのメンバーに表示されます。

1. 書類を修正したい、削除したい

1 変更申請機能について

Step3 変更（削除）

1 変更する書類の「変更/削除」ボタンをクリックします。

書類変更申請一覧

変更許可待ち 変更可能

▼ 全て(1)
発注者が変更可能(0)
受注者が変更可能(1)

1 of 1 表示件数 50

□	帳票種類	ステータス	タイトル	発注日	変更・削除	理由	変更範囲			申請日
							指	添付ファイル	ワークフロー	
☐	打合せ簿	最終承認	電納ASPerのパフレットについて	2024/04/01	変更/削除	変更理由: 変更申請サンプル	☐	☐	☐	2024/05/21

1 of 1 表示件数 50

2 表示される書類画面で内容を変更します。

打合せ簿

※赤字は必須項目です。

登録情報

書類No.	打732354	ステータス	最終承認	登録区分	☐ 事前打合せ ☒ 本登録
発注者	電納 太郎	最終承認者	主任 太郎		

電子納品情報

タイトル (打合せ簿名称)	電納ASPerのパフレットについて (16/127文字)				
作成者(職位)	現場代理人				
管理区分					
工種		種別		細別	
フォルダ分類		検索	設定		

打合せ簿本文.pdf 打合せ簿本文.xls 承認履歴.pdf 履歴 変更履歴出力

発注者コメント

(0/300文字)
※コメントの改行は無効となります。

登録形式設定

☒ 電子納品する
☒ ワークフロー中の本文の変更を許可する

閲覧制限

☒ 承認途中の書類を他組織メンバーが閲覧可能とする

メール通知

配信先

配信先が選択されていません。

変更 削除

帳票プレビュー

▲ 先頭
帳票出力内容
添付ファイル
ワークフロー
▼ 末尾

1.書類を修正したい、削除したい

2 まだ誰にも承認されていない書類の変更、削除について

発議後、まだ誰も承認していない状態であれば、発議者が書類の変更や削除を行うことができます。

※対象の書類はステータスが「提出」と表示されます。

変更や削除の操作は「変更/削除」のクリック後、表示されたページから行います。

書類一覧

○ 要承認 ○ 承認可 ○ 履歴 ● 全て

書類No. (0/10文字)

検索 クリア

の概要 表示詳細

書類一覧出力

1 of 1 表示件数 50

ステータス

提出

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

分類

打合せ簿

提出

【提出】電納ASPPerのパフレットについて

変更/削除

承認訂正

2024/04/01

電納 太郎

監督 太郎

打732354

履歴

承認

申請

1 of 1 表示件数 50

【ご参考】電納ASPPer上で表示される書類の状態を表すステータスについて

- 提出 : 発議されてからまだ誰も承認していない状態
- 中間承認 : 承認途中の状態
- 最終承認 : 承認が完了している状態（※背景色が白色になります）
- 差戻 : 次承認者へ差し戻されている状態

※ステータスが赤字 : 承認の順番が回ってきている書類（中間承認 など）

1.書類を修正したい、削除したい

3 差し戻された書類の変更、削除について

差し戻された書類など次承認者が自分になっている書類については、内容の変更ができます。

※自分が発議した書類であれば削除することもできます。

< 内容を変更し、再提出する方法 >

1. Home画面の承認回答事項もしくは書類一覧画面で対象書類のタイトルをクリックします。

(対象の書類はステータスが**赤字**です)

2. 表示されたページで内容を変更（修正）し、ページ最下部「再提出」もしくは「承認」をクリックすることで再提出が完了します。

< 該当の書類を削除する方法 > ※自分が発議した書類のみ

・ 該当の書類の「変更/削除」をクリックし、表示されたページから削除の操作を行います。

※削除した書類は否認書類となります。

否認書類に対して削除の操作を行うと復旧不可のため、削除の際は十分にご注意ください。

ステータス	電子納品	タイトル	変更・削除
差戻	○	[協議] 事前協議チェックシートについて	変更/削除

2. 書類を承認したが修正したい、承認を取り消したい

書類を承認した後、自分の次の承認者が承認するまでの間であれば、承認の修正や取消ができます。
対象の書類は書類一覧画面で「承認訂正」がクリックできます。

< 承認の取消方法 >

1. 書類一覧画面で対象書類の「承認訂正」をクリックします。

The screenshot shows the '書類一覧' (Document List) screen. On the left, there are filters for '帳票種類' (Form Type) and 'フォルダ分類' (Folder Classification). The main area displays a table of documents. One document is highlighted, and the '承認訂正' (Approval Correction) button is visible in the action column. A red dashed box and a hand cursor highlight this button, indicating it should be clicked.

2. 表示されたページ最下部で承認の修正や取消の操作を行います。

The screenshot shows the bottom of the document detail page. There is a 'コメント' (Comment) field and a '承認訂正' (Approval Correction) button. A red dashed box highlights the 'コメント変更' (Change Comment), '内容変更' (Change Content), and '承認取消' (Cancel Approval) buttons, indicating where the user should perform the correction or cancellation operation.

- コメント変更** : 承認コメントを変更するとき（コメントを変更してからクリック）
- 内容変更** : 承認を取り消し、そのまま内容の修正を同時に行うとき
- 承認取消** : 承認を取り消すとき

3. 担当案件にメンバーを追加したい

< 既にIDを所有しているユーザーの追加方法 >

1. 「案件サイト設定」メニュー内「基本設定」>「メンバー管理」をクリックします。
2. 受発注者区分を確認・選択し、氏名やメールアドレスから対象ユーザーを検索します。
3. 検索結果（ユーザー一覧）から対象ユーザーの「選択」をクリックします。
4. 「メンバー追加候補」に対象ユーザーが追加されていることを確認し「確認画面へ」をクリックします。
5. 「メール本文の追記事項」に記載したい内容があれば、追記します。
6. 対象ユーザーに間違いがないことを確認し、「追加」をクリックします。

メンバー管理

メンバー追加 | メンバー確認・除外 | メンバー履歴

ユーザーを検索後、追加対象のユーザーを選択し、追加ボタンをクリックすることで、案件にメンバーを追加できます。
発注者のユーザーを新規登録した際、対象者が当該案件サイトへログインするために発注者のメンバーの承認が必要となります。

ユーザー検索

◎ 氏名で検索 ○ メールアドレスで検索

受発注者区分

◎ 発注者 ○ 受注者

氏名(あいまい検索)

姓 監督 (2/8文字)

名 次郎 (0/7文字)

検索 クリア

追加したいユーザーが見つからない場合は [こちら](#)

選択	氏名	ニックネーム
☐	監督 太郎	
☐	監督 次郎	

メンバー追加候補

選択	氏名	ニックネーム	メールアドレス
☐	監督 次郎		

確認画面へ

追加メール通知

閉じる

対象

追加ボタンをクリックすると以下のメンバーが追加されます。
追加されたメンバーと操作者に追加通知メールが送信されます。

監督 次郎

メール本文の追記事項

追加通知メールの本文にコメントを追記することができます。
追加後、追記コメントはメンバー履歴のメール本文追記コメントとして残ります。
300文字以内で入力してください。

(0/300文字)

メールプレビュー

追加

< 初めて利用する方やユーザー一覧に氏名が無い方の追加方法 >

検索しても該当ユーザーが表示されない場合は画面の「追加したいユーザーが見つからない場合はこちら」または「ユーザー新規登録申請」ボタンをクリックし、ユーザー新規登録依頼フォームから必要な情報を入力し、「申請」をクリックします。

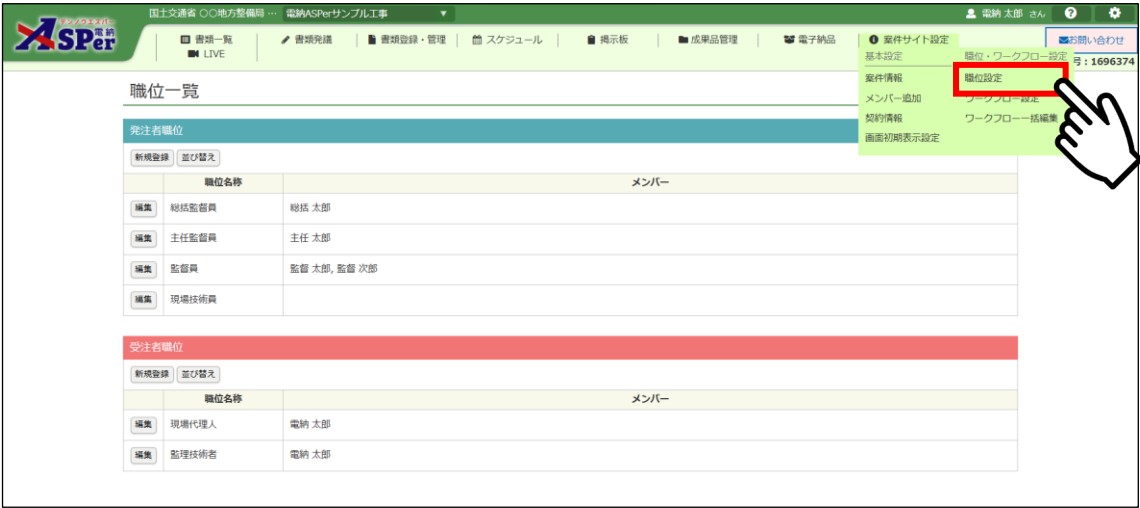
詳細な操作については、【標準操作マニュアル 利用者の変更編】をご参照ください。

4. 職位が設定されていないため発議できない

書類を発議するためには、予め発議するメンバーに職位を設定しておく必要があります。
また、職位は案件毎に自由に作成や編集、削除が可能です。

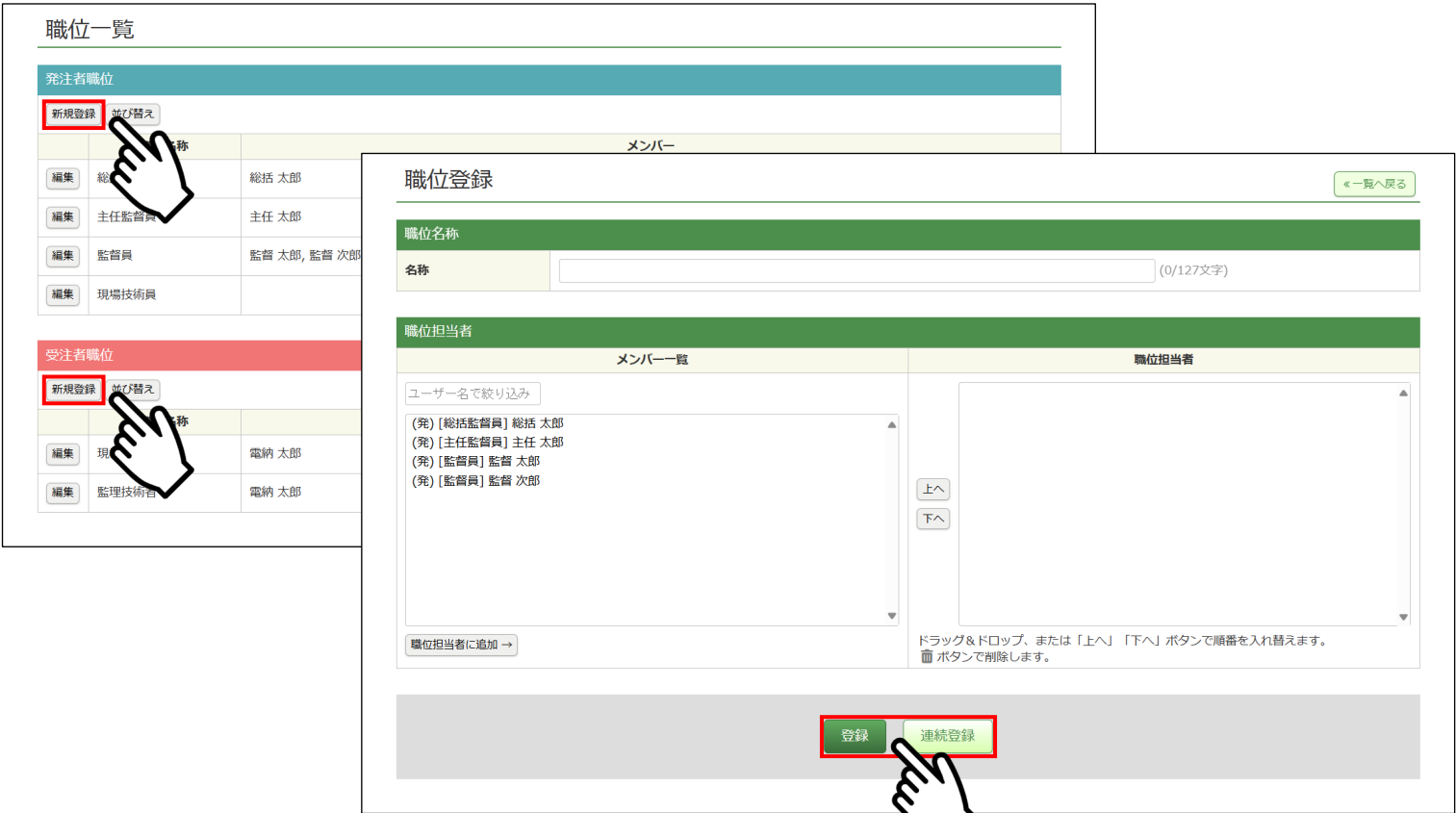
< 職位の確認方法 >

1. 「案件サイト設定」メニュー内「職位・ワークフロー設定」>「**職位設定**」をクリックします。



< 職位の新規登録方法 > ※該当の職位が未登録の場合

1. 「職位一覧」画面にて発注者職位（もしくは受注者職位）欄の「**新規登録**」をクリックします。
 2. 表示されたページで職位名称の入力、該当メンバーの追加後「**登録**」もしくは「**連続登録**」をクリックします。
- ※「連続登録」では、職位を登録したうえで入力内容や選択内容がリセットされます。（連続しての登録が可能です）



4. 職位が設定されていないため発議できない

<登録済の職位への追加設定、職位の削除方法> ※該当の職位が登録済の場合

- 「職位一覧」画面にて編集（削除）する職位の「編集」をクリックします。
- 【編集・追加時】表示されたページで編集、メンバーの追加などを行い「変更」をクリックします。
【職位の削除時】職位担当者を該当の職位から全員削除した後「削除」をクリックします。

職位一覧

発注者職位

新規登録 並び替え

編集	職位名称	
編集	総括監督員	総括 太郎
編集	主任監督員	主任 太郎
編集	監督員	監督 太郎, 監督 次郎

受注者職位

新規登録 並び替え

編集	職位名称	
編集	現場代理人	電納 太郎
編集	作成者	電納 太郎

職位登録

職位名称

名称 総括監督員 (5/127文字)

職位担当者

メンバー一覧

ユーザー名で絞り込み

(発) [総括監督員] 総括 太郎

(発) [主任監督員] 主任 太郎

(発) [監督員] 監督 太郎

(発) [監督員] 監督 次郎

職位担当者

(発) [総括監督員] 総括 太郎

上へ

下へ

職位担当者に追加 →

ドラッグ&ドロップ、または「上へ」「下へ」ボタンで順番を入れ替えます。
ボタンで削除します。

変更

削除

【参考】職位設定が必要なメンバーについて

職位設定が必要なメンバーは以下の通りです。

- ① 打合せ簿等を発議（作成）するメンバー
(電子成果品に反映されます。)

※打合せ簿管理ファイル（例）

```

<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE meetdata SYSTEM "MEET06.DTD">
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="MEET06.XSL"?>
<meetdata DTD_version="06">
  <打合せ簿情報>
    <シリアル番号>1</シリアル番号>
    <工事概要種類>打合せ簿</工事概要種類>
    <打合せ簿種類>提出</打合せ簿種類>
    <打合せ簿名称>事前協議チェックシートについて</打合せ簿名称>
    <管理区分></管理区分>
    <作成者>受注者:現場代理人</作成者>
    <提出先/発注者/提出先>
    <発行日付>2019-04-01</発行日付>
    <受理日付>2019-04-01</受理日付>
    <完了日付>2019-04-01</完了日付>
    <オリジナルファイル情報>
      <打合せ簿オリジナルファイル名>M0001_01.PDF</打合せ簿オリジナルファイル名>
      <打合せ簿オリジナルファイル日本語名>打合せ簿本文.pdf</打合せ簿オリジナルファイル日本語名>
      <工種区分>
  
```

- ② 打合せ簿など帳票の押印欄に職位を表示するメンバー

総括監督員	主任監督員	監督員
☐ 代印 ☐ 日付反映 総括 太郎	☐ 代印 ☐ 日付反映 主任 太郎	☐ 代印 ☐ 日付反映 監督 太郎

総括監督員	主任監督員	監督員
☐ 代印 ☐ 日付反映	☐ 代印 ☐ 日付反映	☐ 代印 ☐ 日付反映

総括	主任	監督
☐ 代印 ☐ 日付反映	☐ 代印 ☐ 日付反映	☐ 代印 ☐ 日付反映

※発議しない閲覧のみのメンバー、帳票に押印しないメンバーについては、職位の設定は不要です。

15

5. ワークフロー設定を設定（登録・変更・削除）したい

打合せ簿等で使用するワークフロー設定は各案件毎に予め設定しておく必要があります。

【ご注意】

- ✓ ワークフロー設定は「打合せ簿用」や「履行報告書用」など帳票の種類毎に作成する必要はありません。
承認者や承認の順番、捺印欄の設定が同じであれば、別の帳票でも同じワークフロー設定が使用できます。
- ✓ 発議後、まだ誰も承認していない状態（書類ステータスが「提出」の時）もしくは
発議者へ書類が戻ってきた状態（差戻など「発議者」＝「次承認者」の時）のみワークフロー設定の再選択が可能です。
- ✓ 各画面に表示されるワークフロー設定の並び順は自由に変更することができます。

< 設定中のワークフロー設定の確認方法 >

1. 「案件サイト設定」メニュー内「職位・ワークフロー設定」>「ワークフロー設定」をクリックします。

The screenshot shows the ASPPer interface. The top navigation bar includes '案件サイト設定', '職位・ワークフロー設定', and 'ワークフロー設定'. The 'ワークフロー設定' menu item is highlighted with a red box and a hand icon pointing to it. The main content area displays the 'ワークフロー設定' page with a table for '受注者発議用' (Order Issuance) and '発注者発議用' (Order Issuance).

編集	名称	承認・回答者	押印欄(上段:発注者 下段:受注者)										
新規登録	並び替え	全 2名 1: 監督 太郎 2: 主任 太郎	<table border="1"> <thead> <tr> <th>主任監督員</th> <th>監督員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>主任 太郎</td> <td>監督 太郎</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>現場代理人</th> <th>監理技術者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>電納 太郎</td> <td>電納 太郎</td> </tr> </tbody> </table>	主任監督員	監督員	主任 太郎	監督 太郎	現場代理人	監理技術者	電納 太郎	電納 太郎		
主任監督員	監督員												
主任 太郎	監督 太郎												
現場代理人	監理技術者												
電納 太郎	電納 太郎												
コピー	主任監督員迄												
編集													
新規登録	並び替え	全 3名 1: 監督 太郎 2: 主任 太郎 3: 総括 太郎	<table border="1"> <thead> <tr> <th>総括監督員</th> <th>主任監督員</th> <th>監督員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総括 太郎</td> <td>主任 太郎</td> <td>監督 太郎</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>現場代理人</th> <th>監理技術者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	総括監督員	主任監督員	監督員	総括 太郎	主任 太郎	監督 太郎	現場代理人	監理技術者		
総括監督員	主任監督員	監督員											
総括 太郎	主任 太郎	監督 太郎											
現場代理人	監理技術者												
コピー	総括監督員迄												
編集													

< ワークフロー設定を新しく登録する >

受注者発議用・発注者発議用どちらかの「新規登録」をクリック

[p.17](#)

< 既に登録されている既存のワークフロー設定を引用して新しく登録する >

該当のワークフロー設定の「コピー」をクリック

[p.18](#)

< 既に登録されている既存のワークフロー設定を変更（削除）する >

該当のワークフロー設定の「編集」をクリック

[p.19](#)

5. ワークフロー設定を設定（登録・変更・削除）したい

<ワークフロー設定を新しく登録する>

- 受注者発議用・発注者発議用どちらかの「新規登録」をクリック

ワークフロー新規登録

« 一覧へ戻る

※赤字は必須項目です。

ワークフロー名

名称	総括監督員迄
発議区分	☐ 発注者 ☒ 受注者

1. 任意のワークフロー名を入力し、発議区分を確認します。

ワークフロー設定

メンバー一覧

ユーザー名で絞り込み

(発) [総括監督員] 総括 太郎
(発) [主任監督員] 主任 太郎
(発) [監督員] 監督 太郎
(発) [監督員] 監督 次郎
(受) [現場代理人] 電納 太郎
(受) 閲覧 太郎

承認・回答者に追加

承認・回答者

下位 (発) [監督員] 監督 太郎
(発) [主任監督員] 主任 太郎
(発) [総括監督員] 総括 太郎

上へ

2. 承認を行うメンバーをメンバー一覧から選択し、「承認・回答者へ追加」をクリックします。
3. 承認は承認・回答者欄上の方から下の方の順番で進みます。（ドラッグで承認順を調整できます）

押印欄

発注者押印欄数

標準 ▼

上段：職位、下段：担当者
職位を選択後、担当者を選択してください

発注者押印欄

総括監督員 ▼	主任監督員 ▼	監督員 ▼	▼	▼
総括 太郎 ▼	主任 太郎 ▼	監督 太郎 ▼	▼	▼
▼	▼	▼	▼	▼
▼	▼	▼	▼	▼

受注者押印欄

現場代理人 ▼	監理技術者 ▼	▼
電納 太郎 ▼	電納 太郎 ▼	▼
▼	▼	▼
▼	▼	▼

登録

4. 帳票の鑑へ表示される押印欄を設定します。
上段に「職位」、下段に「氏名」をセットします。
※予め職位の設定が必要です (p.14~)
5. 「登録」をクリックで操作が完了します。

5. ワークフロー設定を設定（登録・変更・削除）したい

<既に登録されている既存のワークフロー設定を引用して新しく登録する>

➤ 該当のワークフロー設定の「コピー」をクリック

ワークフロー新規登録

«一覧へ戻る

※コピー元のワークフロー設定を利用して、新しいデータを作成します。
※赤字は必須項目です。

ワークフロー名

名称 総括監督員迄
発議区分 ○発注者 ●受注者

1. コピー元のワークフロー設定と区別するため、ワークフロー設定の名称には「（新）」や「（○年○月以降）」などを追記されることをお勧めします。

ワークフロー設定

メンバー一覧

承認・回答者

ユーザー名で絞り込み

(発) [総括監督員] 総括 太郎
(発) [主任監督員] 主任 太郎
(発) [監督員] 監督 太郎
(発) [監督員] 監督 次郎
(受) [現場代理人] 電納 太郎
(受) 閲覧 太郎

下位 (発) [監督員] 監督 太郎
(発) [主任監督員] 主任 太郎
(発) [総括監督員] 総括 太郎

上へ

上位

承認回答者を繰り返し

ドラッグ&ドロップ、または「上へ」「下へ」ボタンで順番を入れ替えます。
🗑 ボタンで削除します。

2. 承認を行うメンバーを追加及び削除します。
また、必要に応じ押印欄も編集します。

押印欄

発注者押印欄数

標準 ▼

発注者押印欄

上段：職位、下段：担当者
職位を選択後、担当者を選択してください

総括監督員 ▼	主任監督員 ▼	監督員 ▼	▼	▼
総括 太郎 ▼	主任 太郎 ▼	監督 太郎 ▼	▼	▼
▼	▼	▼	▼	▼
▼	▼	▼	▼	▼

受注者押印欄

現場代理人 ▼	監理技術者 ▼	▼
電納 太郎 ▼	電納 太郎 ▼	▼
▼	▼	▼
▼	▼	▼

登録

3. 「登録」をクリックで操作が完了します。

5. ワークフロー設定を設定（登録・変更・削除）したい

<既に登録されている既存のワークフロー設定を変更（削除）する>

➤ 該当のワークフロー設定の「編集」をクリック

ワークフロー編集

«一覧へ戻る

※赤字は必須項目です。

ワークフロー名

名称	総括監督員迄	(6/25文字)
発議区分	☐ 発注者 ☒ 受注者	

ワークフロー設定

メンバー一覧	承認・回答者
ユーザー名で絞り込み (発) [総括監督員] 総括 太郎 (発) [主任監督員] 主任 太郎 (発) [監督員] 監督 太郎 (発) [監督員] 監督 次郎 (受) [現場代理人] 電納 太郎 (受) 閲覧 太郎	下位 (発) [監督員] 監督 太郎 (発) [主任監督員] 主任 太郎 (発) [総括監督員] 総括 太郎 上へ 上位 承認回答者を繰り返し ドラッグ&ドロップ、または「上へ」「下へ」ボタンで順番を入れ替えます。 ボタンで削除します。

1. 承認を行うメンバーを追加及び削除します。
また、必要に応じ押印欄も編集します。

押印欄

発注者押印欄数	標準 ▼				
発注者押印欄	上段：職位、下段：担当者 職位を選択後、担当者を選択してください				
	総括監督員 ▼	主任監督員 ▼	監督員 ▼	▼	▼
	総括 太郎 ▼	主任 太郎 ▼	監督 太郎 ▼	▼	▼
	▼	▼	▼	▼	▼
受注者押印欄	現場代理人 ▼	監理技術者 ▼	▼	▼	▼
	電納 太郎 ▼	電納 太郎 ▼	▼	▼	▼
	▼	▼	▼	▼	▼
	▼	▼	▼	▼	▼

2. 「変更」をクリックで変更内容が反映されます。
削除する場合は「削除」をクリックします。

変更

削除



注意

■ 発議済の書類のワークフロー設定について

当作業を行っても、既に発議している書類のワークフロー設定は変更されません。
変更する場合はそれぞれの書類を直接ご修正ください。（[p.3](#)～）

6. その他のお問い合わせ

【よくあるお問い合わせ事例】

- 発注者から指示（通知）簿を発議したと連絡があったが、該当の書類が確認できない（画面に表示されていない）
- 電納ASPPerでは、書類毎に自組織内で承認途中の書類を相手側に表示させない閲覧制限の設定をすることができます。発注者発議の書類はデフォルトでこの閲覧制限が設定されますので、設定を解除しない限り発注者内で承認途中の書類は受注者から確認することができません。
- ※発注者からの指示や通知書類の場合、発注者内での承認途中に指示（通知）内容が変更されたり取消されることがあります。当機能は、変更や取消される前の書類が受注者側メンバーから確認できてしまうことを避けるために設定しています。

< 閲覧制限機能の操作箇所 >

☐ 代理印 ☐ 日付反映		☐ 代理印 ☐ 日付反映		☐ 代理印 ☐ 日付反映	
最終承認後の確認者・確認状況					
確認者		確認者編集 最終承認後の確認者・確認状況について 確認者として設定されているメンバーはいません。			
その他発議関連情報					
回答希望日	年 月 日 本日				
回答予定日	年 月 日 今日				
関連帳票					追加 削除 確認
発議者コメント	300文字以内で入力してください。 (0/300文字) ※コメントの改行は無効となります。 メール本文に反映				
登録形式設定	☒ 電子納品する ☒ ワークフロー中の本文の変更を許可する				
閲覧制限	☐ 承認途中の書類を他組織メンバーが閲覧可能とする ？				
メール通知					
配信先	配信先が選択されていません。				
発議 下書き保存 共通下書き保存					
帳票プレビュー ▲ 先頭 帳票出力内容 添付ファイル ワークフロー ▼ 末尾					

※チェックが外れていれば、当書類は発議者側組織内での承認が完了するまで相手側メンバーからは内容を確認できません

< 閲覧制限中の表示 >

閲覧制限中で該当の書類を確認できないときは、書類一覧画面上で書類タイトルの先頭に「」が表示されています。

行-外	電子納品	タイトル
提出	○	 [指示] 施工範囲について

メッセージ

この書類は閲覧制限中のため閲覧することができません。
 閲覧制限が解除されるか、次承認者が自組織側のユーザーになると閲覧することができます。

6. その他のお問い合わせ

【よくあるお問い合わせ事例】

・ 自分の代理で承認を行うメンバーを設定したい

今後、長期の不在となることが予定されている時などは自身の代理となるメンバー（代理者）を予め設定しておくことで、設定した対象のメンバーが自身の代理として代理承認を行うことができます。

※設定できるのは「自分」の代理承認者であり、自身以外のメンバーの代理承認者を設定することはできませんのでご注意ください。

< 代理承認者の設定方法 >

1. 「案件サイト設定」メニュー内「職位・ワークフロー設定」>「代理承認設定」をクリックします。
2. 「自身の代理承認設定へ」をクリックします。

代理承認設定

自身の代理承認設定へ

受注者

代理承認の設定はされていません。

発注者

代理承認の設定はされていません。

3. 「代理承認メンバー」に代理者を設定（複数人設定可）し、代理権限の有効期限を設定のうえ「登録」ボタンをクリックし、設定を完了します。

代理承認設定

一覧へ戻る

メンバー一覧

ユーザー名で絞り込み

【監理技術者】 監理 太郎
代理 太郎

選択

代理承認メンバー

代理 太郎

除外

有効期限

2024 年 04 月 01 日 ~ 2024 年 05 月 01 日

登録

4. 設定の完了後は設定内容を確認することができます。また、他メンバーの設定状況も確認することができます。設定内容を変更する場合は再度、「自身の代理承認設定へ」をクリックします。

代理承認設定

自身の代理承認設定へ

受注者

メンバー名	有効期限	代理承認者
電納 太郎	2024/04/01 ~ 2025/03/31	代理 太郎

発注者

代理承認の設定はされていません。

6. その他のお問い合わせ

【よくあるお問い合わせ事例】

- 自分の代理で承認を行うメンバーを設定したい

< 代理承認の方法 >

代理承認者に設定されていれば、委任者の代理者として書類の代理承認を行うことができます。

代理承認の操作方法是通常の承認時の操作方法と同様です。

- 代理承認可能な書類も自身の承認が必要な（承認の順番が回ってきた）書類と同様、Home画面の「承認回答事項」へ表示されます。

承認	案件名	帳票名	承認	完成日	タイトル	回答希望日	回答予定日
☐	電納ASPerサンプル工	打合せ簿	提出	2024/04/01	[指示]代理承認する書類		

- 代理承認可能な書類の承認画面へアクセスした際には以下のメッセージが表示されます。通常の承認時と同様、内容を確認のうえ承認作業を行います。

メッセージ

電納 太郎 様の代理承認で画面を開いています。
押印欄、メールの宛先をご確認のうえ、操作してください。

OK

- 代理承認を行った承認データは「承認・回答者」欄において以下のように表記されます。

ワークフロー						
承認・回答者	確認 主任指示等					
	チェックボックスを解除すると承認・回答者から外れます。					
	対象	No.	承認・回答者	承認内容	承認・回答日	コメント
	-	0	箱 監督 太郎	発議	-	
	-	1	箱 主任 太郎	承認	2024/04/01	
	-	2	電納 太郎 (代理承認者: 代理 太郎)	承認	2024/04/01	

6. 其他のお問い合わせ

【よくあるお問い合わせ事例】

- 次承認者が不在のため、後位のメンバーが先に承認したい（まだ承認の順番が到来していないが処理したい）
- 電納ASPerでは、次承認者より後位のメンバーが先に承認すること（飛び承認）ができます。
- （将来、回ってくる予定の書類を先に承認することができます）

＜飛び決裁のイメージ＞

No.	承認・回答者	承認内容
0	受 電納 太郎	発議
1	発 現技 一郎	承認
2	発 監督 太郎	未承認
3	発 主任 太郎	未承認
4	発 総括 太郎	未承認

No.	承認・回答者	承認内容
0	受 電納 太郎	発議
1	発 現技 一郎	承認
2	発 主任 太郎	承認
3	発 監督 太郎	未承認
4	発 総括 太郎	未承認

【ご注意】

順番を飛ばされたメンバーの承認は残ります。（後関機能）

※承認・回答者欄で「対象」のチェックを外せば承認者から外すことができます。

対象	No.	承認・回答者
-	0	受 電納 太郎
-	1	発 現技 一郎
-	2	発 主任 太郎
☐	3	発 監督 太郎
☒	4	発 総括 太郎

＜飛び承認ができる書類について＞

- Home画面で飛び承認が可能な書類を検索、確認できます。
- 承認回答事項の「承認」欄を「承認可」に変更すると、現在承認可能な書類が表示されます。
※ステータスが黒字の書類が将来回ってくる予定の書類（飛び承認が可能な書類）です。
 - タイトルをクリックし、書類を承認します。
※案件サイトから飛び承認を行う場合は、書類一覧画面の検索条件「承認」を「承認可」で検索します。

6. 其他のお問い合わせ

【よくあるお問い合わせ事例】

- ・ 帳票の鑑に電子印を表示しないようにしたい（承認はするが、押印はしない）

ワークフロー設定を見直すことで打合せ簿などの帳票に押印欄および電子印を表示しないようにすることができます。
また、書類の処理（承認・差戻など）の履歴を確認できる「承認履歴」を出力することができます。

<ワークフロー設定の設定方法>

1. 「案件サイト設定」メニュー内「職位・ワークフロー設定」>「ワークフロー設定」をクリックします。
2. ワークフロー設定の「コピー」や「編集」からワークフロー設定を作成（編集）します。

【重要！】

このとき、押印欄の「職位」や「ユーザー」は設定しないでください。

押印欄

発注者印欄数: 1

上段: 職位、下段: 担当者
職位を選択後、担当者を選択してください

発注者印欄	職位	担当者		

受注者印欄



「職位」「ユーザー」が設定されていません
⇒ 帳票の鑑に押印枠や電子印が表示されません

押印欄

発注者印欄数: 1

上段: 職位、下段: 担当者
職位を選択後、担当者を選択してください

発注者印欄	総括監督員	主任監督員	監督員	
	電納 太郎	主任 太郎	監督 太郎	

受注者印欄

現場代理人	監理技術者		
電納 太郎	電納 太郎		



「職位」「ユーザー」が設定されています
⇒ 帳票の鑑に押印枠や電子印が表示されます

6. その他のお問い合わせ

【よくあるお問い合わせ事例】

- ・ 帳票の鑑に電子印を表示しないようにしたい（承認はするが、押印はしない）

<書類画面（発議時・承認時）操作時の操作方法>

1. ワークフロー選択時に前ページで設定したワークフロー設定を選択して発議します。

【重要！】

このとき、押印欄の「職位」や「ユーザー」は操作しないでください。

ワークフロー

ワークフロー名

ワークフロー選択 主任監督員迄（押印なし）

承認・回答者編集 ?

チェックボックスを解除すると承認・回答者から外れます。

対象	No.	承認・回答者	承認内容	コメント
-	0	☒ 受注 太郎	発議	
☒	1	☒ 監督 太郎	未承認	
☒	2	☒ 主任 太郎	未承認	

発注者押印欄 ? 代理印、日付反映について

受注者押印欄

※職位や氏名を選択すると、鑑に押印欄や電子印が表示されます。

空白にしておけば表示されません。

主任監督員

☐ 代印

☐ 日付反映

主任 太郎

監督員

☐ 代印

☐ 日付反映

監督 太郎

→

主任監督員	監督員

☐ 代印

☐ 日付反映

☐ 代印

☐ 日付反映

→

工事打合せ簿

発議者 ☐ 発注者 ☒ 受注者 発議年月日 令和03年04月01日

発議事項 ☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承認 ☐ 報告 ☒ 提出

主事名 ()

主事名 サブシステム用道路改良工事A工区

【内容】 打合せ簿（印刷なし） サンプル

添付図 電、その他添付図書

上記について ☐ 指示 ☐ 承認 ☐ 協議 ☐ 提出 ☒ 受理 します。

年月日 令和03年04月01日

年 月 日

【押印欄なし】

打合せ簿サンプル

工事打合せ簿

発議者 ☐ 発注者 ☒ 受注者 発議年月日 令和03年04月01日

発議事項 ☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承認 ☐ 報告 ☒ 提出

主事名 ()

主事名 サブシステム用道路改良工事A工区

【内容】 打合せ簿（印刷なし） サンプル

添付図 電、その他添付図書

上記について ☐ 指示 ☐ 承認 ☐ 協議 ☐ 提出 ☒ 受理 します。

年月日 令和03年04月01日

年 月 日

発注者 承認者

主任 監督

電納 電納

【押印欄あり】

打合せ簿サンプル

6. その他のお問い合わせ

【よくあるお問い合わせ事例】

- ・ 帳票の鑑に電子印を表示しないようにしたい（承認はするが、押印はしない）
書類毎に書類の処理（承認・差戻など）の履歴を出力することができます。
（また、承認履歴は成果品に含めることもできます。）

＜承認履歴の確認方法＞

- 書類一覧画面で該当の書類タイトルをクリックします。
- 書類画面に表示されている「承認履歴.pdf」ボタンをクリックすると自動でダウンロードが開始されます。

[illegible]

6. その他のお問い合わせ

【よくあるお問い合わせ事例】

- ・ 帳票の鑑に電子印を表示しないようにしたい（承認はするが、押印はしない）
- 書類毎に書類の処理（承認・差戻など）の履歴を出力することができます。
- （また、承認履歴は成果品に含めることもできます。）

＜承認履歴を成果品に含める方法＞

1. 「電子納品」メニュー内「電子媒体納品」＞「媒体成果品作成」から「承認履歴PDFの出力」を「出力する」にして成果品を作成します。

詳細出力設定

承認履歴PDF	☒ 出力する ☐ 出力しない
電子検査用ビューア	☒ 出力する ☐ 出力しない
付箋	☐ 含む ☒ 含まない
メディアサイズ ?	☐ 640MB CD-R ☐ 700MB CD-R ☒ 4.7GB DVD-R ☐ 25GB BD-R

再作成

ファイル

ホーム 共有 表示

ORG

202108061543441_1_1

ASPer

電子納品

マニュアル用連絡改良工事A工区

1日目

MEET

ORG

ORGの検索

名前	更新日時	種類	サイズ
M0001_01.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	16 KB
M0001_02.XLS	2021/08/06 15:58	Microsoft Excel 97...	65 KB
M0001_03.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	21 KB
M0002_01.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	19 KB
M0002_02.XLSX	2021/08/06 15:58	Microsoft Excel 7...	9 KB
M0002_03.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	24 KB
M0003_01.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	21 KB
M0003_02.TXT	2021/08/06 15:58	テキストドキュメント	1 KB
M0003_03.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	27 KB
M0004_01.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	18 KB
M0004_02.TXT	2021/08/06 15:58	テキストドキュメント	1 KB
M0004_03.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	24 KB
M0005_01.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	18 KB
M0005_02.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	6 KB
M0005_03.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	24 KB
M0006_01.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	13 KB
M0006_02.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	21 KB
M0007_01.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	19 KB
M0007_02.XLS	2021/08/06 15:58	Microsoft Excel 97...	61 KB
M0007_03.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	24 KB
M0008_01.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	20 KB
M0008_02.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	6,666 KB
M0008_03.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	18 KB
M0009_01.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	23 KB
M0009_02.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	21 KB
M0010_01.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	16 KB
M0010_02.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	1,657 KB
M0010_03.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	21 KB
M0011_01.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	15 KB
M0011_02.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	21 KB
M0012_01.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	15 KB
M0012_02.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	21 KB
M0013_01.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	15 KB
M0013_02.PDF	2021/08/06 15:58	Adobe Acrobat D...	21 KB

成果品である帳票の鑑や添付ファイルに加え、承認履歴も含めて出力されます

6. その他のお問い合わせ

【よくあるお問い合わせ事例】

・異動などで担当者が変わったのでワークフロー設定を修正、変更したい

発注者の異動などで担当者に変更があった際、設定中のワークフロー設定を一括で編集（更新）する機能があります。

（例）監督員のAさんが異動になり、新しくBさんが後任の監督員となった

事務所長が変更になった

現場代理人をCさんからDさんへ変更することになった など

<ワークフロー設定の一括編集方法>

1. 「案件サイト設定」メニュー内「職位・ワークフロー設定」>「ワークフロー一括編集」をクリックします。
2. 編集するワークフロー設定にチェックを入れます。
3. 状況に応じて「一括コピーして新規登録」「一括編集」のどちらかをクリックします。

The screenshot shows the 'Workflow Batch Edit' interface. The top menu bar includes '案件サイト設定', '職位・ワークフロー設定', and 'ワークフロー一括編集'. The main area displays a table of workflow settings with columns for 'Workflow Name', 'Assigned User', and 'Action'. A hand cursor points to the 'Workflow Batch Edit' button in the top right. Another hand cursor points to a checkbox in the 'Workflow List' table. A red dashed box highlights the '一括コピーして新規登録' and '一括編集' buttons on the right side of the screen.

- **一括コピーして新規登録** : 選択したワークフロー設定をコピーし、新たにワークフロー設定を作成します。作成後も選択したワークフロー設定は残ります。
- **一括編集** : 選択したワークフロー設定を一括で編集します。作成後、選択したワークフロー設定は残りません。（更新されます）



注意

■ 当作業を行う前の事前作業について

当作業は案件担当者の追加作業（[p.13](#)）を行ってから作業を開始してください。



注意

■ 発議済の書類のワークフロー設定について

当作業を行っても、既に発議している書類のワークフロー設定は変更されません。

変更する場合はそれぞれの書類を直接ご修正ください。（[p.3～](#)）

（次ページへ続きます）

6. その他のお問い合わせ

【よくあるお問い合わせ事例】

- ・ 異動などで担当者が変わったのでワークフロー設定を修正、変更したい

一括コピーして新規登録

ワークフロー一括コピー

●メンバーを入替する ○後方にメンバーを追加する ○先頭にメンバーを追加する

変更するメンバーを選択

ユーザー名で絞り込み

(発) [主任監督員] 主任 太郎
(発) [監督員] 監督 太郎
(受) [現場代理人] 電納 太郎

追加 →

← 削除

(発) [監督員] 監督 太郎
(発) [主任監督員] 主任 太郎

変更内容を選択

※承認回答者と押印設定を一括変更します。入替の場合は職位設定も自動追加します。

対象	
監督 太郎	☒ 入替する ☐ グループから外す 監督 次郎 ユーザー名で絞り込み
主任 太郎	☐ 入替する ☒ グループから外す ☐ 押印欄から職位を外す ユーザー名で絞り込み

1. 変更するメンバー（担当から外れるメンバー）を左の一覧から選択し「追加」をクリックします。

2. 1で選択したメンバーを他のメンバーと入替するか、ワークフロー設定から外すかを選択します。

※入替する場合は誰と入替するかを選択します

3. ワークフロー名に任意の文字を追加できます。追加する際は文字入力後「追加」をクリックします。

ワークフロー名称一括編集

ワークフロー名称の先頭に追加したい文字を入力し、追加ボタンを押してください。

例: R3.4~

追加

受注者発議用

名称	承認・回答者
主任監督員迄 (6/25文字)	全 2名 1: [監督] 監督 太郎 2: [主任] 主任 太郎

名称

主任監督員迄



コピー元のワークフロー設定と区別するため、ワークフロー名には (R○.○~) や (令和○年○月~) と追記するのがおすすめです。

名称

(R3.4~) 主任監督員迄

登録

4. 「登録」をクリックで操作が完了します。

6. その他のお問い合わせ

【よくあるお問い合わせ事例】

- ・ 異動などで担当者が変わったのでワークフロー設定を修正、変更したい

一括編集

ワークフロー一括編集

●メンバーを入替する ○後方にメンバーを追加する ○先頭にメンバーを追加する

変更するメンバーを選択

ユーザー名で絞り込み

(発) [主任監督員] 主任 太郎
(発) [監督員] 監督 太郎
(受) [現場代理人] 電納 太郎

追加 →

← 削除

(発) [監督員] 監督 太郎
(発) [主任監督員] 主任 太郎

変更内容を選択

※承認回答者と押印設定を一括変更します。入替の場合は職位設定も自動追加します。

対象	
監督 太郎	☒ 入替する ☐ グループから外す 監督 次郎 ユーザー名で絞り込み
主任 太郎	☐ 入替する ☒ グループから外す ☐ 押印欄から職位を外す ユーザー名で絞り込み

1. 変更するメンバー（担当から外れるメンバー）を左の一覧から選択し「追加」をクリックします。

2. 1で選択したメンバーを他のメンバーと入替するか、ワークフロー設定から外すかを選択します。

※入替する場合は誰と入替するかを選択します

3. ワークフロー名に任意の文字を追加できます。追加する際は文字入力後「追加」をクリックします。

ワークフロー名称一括編集

ワークフロー名称の先頭に追加したい文字を入力し、追加ボタンを押してください。

例: R3.4~

追加

受注者発議用

名称		承認・回答者		押印欄(上段:発注者 下段:受注者)																					
主任監督員迄 (6/25文字)	全 2名 1: 監督 太郎 2: 主任 太郎	<table><tr><td></td><td>主任監督員</td><td>監督員</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>主任 太郎</td><td>監督 太郎</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					主任監督員	監督員				主任 太郎	監督 太郎												
			主任監督員	監督員																					
			主任 太郎	監督 太郎																					
		<table><tr><td></td><td>現場代理人</td><td>監理技術者</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>電納 太郎</td><td>電納 太郎</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					現場代理人	監理技術者				電納 太郎	電納 太郎												
			現場代理人	監理技術者																					
			電納 太郎	電納 太郎																					

変更

4. 「変更」をクリックで操作が完了します。

6. その他のお問い合わせ

【よくあるお問い合わせ事例】

- 異動などで担当者が変わったのでワークフロー設定を修正、変更したい

⇒特定のメンバーの後位にメンバーを追加したい

例) 監督員Aさんの後ろに監督員Bさんを追加したい

ワークフロー一括コピー

○メンバーを入替する ○後方にメンバーを追加する ○先頭にメンバーを追加する

基準とする承認・回答者を選択

ユーザー名で絞り込み

(先) [主任監督員] 主任 太郎
(先) [監督員] 監督 太郎

追加 →
← 削除

追加するメンバーを選択

基準とするメンバー 追加するメンバー

監督 太郎 監督 次郎 ユーザー名で絞り込み

ワークフロー名称一括編集

ワークフロー名称の先頭に追加したい文字を入力し、追加ボタンを押してください。

例: R3.4~ 追加

受注者発議用

名称	承認・回答者	押印欄(上段:発注者 下段:受注者)
主任監督員迄 (6/25文字)	全2名 1: [監督] 監督 太郎 2: [主任] 主任 太郎	主任監督員 監督員 主任 太郎 監督 太郎
	現場代理人 監督技術者 電納 太郎 電納 太郎	

登録

1. 「後方にメンバーを追加する」を選択します。

2. 基準となるメンバーを選択します。

例) 監督員Aさん

3. 追加するメンバーを選択します。

例) 監督員Bさん

4. 「登録」または「変更」をクリックします。

⇒ワークフロー設定の先頭に特定のメンバーを追加したい

例) ワークフロー設定の先頭に技術員Cさんを追加したい

ワークフロー一括コピー

○メンバーを入替する ○後方にメンバーを追加する ○先頭にメンバーを追加する

先頭に追加するメンバー

監督 次郎 ユーザー名で絞り込み

ワークフロー名称一括編集

ワークフロー名称の先頭に追加したい文字を入力し、追加ボタンを押してください。

例: R3.4~ 追加

受注者発議用

名称	承認・回答者	押印欄(上段:発注者 下段:受注者)
主任監督員迄 (6/25文字)	全2名 1: [監督] 監督 太郎 2: [主任] 主任 太郎	主任監督員 監督員 主任 太郎 監督 太郎
	現場代理人 監督技術者 電納 太郎 電納 太郎	

登録

1. 「先頭にメンバーを追加する」を選択します。

2. 追加するメンバーを選択します。

例) 技術員Cさん

3. 「登録」または「変更」をクリックします。



注意

■ 押印設定について

一括コピー、一括編集では押印設定を編集することができません。

押印設定を変更する場合は「[ワークフロー設定](#)」からそれぞれのワークフロー設定を編集してください。

6. その他のお問い合わせ

【よくあるお問い合わせ事例】

- ・ 工期が延長になったので電納ASPerの利用を延長したい

電納ASPerの契約末日は利用開始時に設定いただく工期末（工期終了日）です。

また、設定中の工期終了日の20日前から案件サイトへアクセスする際に「**延長・解約手続き画面**」が表示されますので、当画面にて契約を**延長**するか、**終了（解約）**するかをご選択ください。



＜工期延長などにより契約を延長する場合＞

1. 延長・解約手続き画面にて「**延長手続きに進む**」を選択し、延長後の工期終了日を設定し更新します。



＜解約する方法＞

1. 延長・解約手続き画面にて「**解約手続きに進む**」を選択します。
2. 最終確認画面にて「**解約する**」をクリックします。



6. その他のお問い合わせ

【よくあるお問い合わせ事例】

・登録中のメールアドレスを確認・変更したい

電納ASPerへ登録しているメールアドレスはHome画面の「個人設定」メニューから自身で確認・変更ができます。

＜メールアドレスを確認・変更する方法＞

1. Home画面の右上「」へカーソルを合わせ「個人設定」をクリックします。



2. 表示される個人設定ページでメールアドレスを確認・変更します。

個人設定

[Homeへ](#)
[パスワード設定](#)

※赤字は必須項目です。

ログイン設定

ログインID

(4/10文字) 半角英数字（スペースを除く）

利用者情報

ニックネーム

(0/8文字)

メールアドレス1

(19/255文字)

メールアドレス2

(0/255文字)

2段階認証

[2段階認証を有効にする](#)

書類処理状況のメール通知

☒ 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

☐ 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

6. 其他のお問い合わせ

【ご参考】 其他の個人設定項目について（その1）

個人設定

[« Homeへ](#)
[パスワード設定](#)

※赤字は必須項目です。

ログイン設定

① 現在選択中の事務所

〇〇事務所

② 初期表示事務所

〇〇事務所 ▼

③ ログインID

〇〇 (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)

⑦ 2段階認証

[2段階認証を有効にする](#)

機能共通設定

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

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ログイン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。
利用者情報		
④	ニックネーム	メール通知欄や掲示板などで氏名横に入力した内容が表示されます。
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・パスワードのお知らせメールはメールアドレス1にのみ送信されます。
⑦	2段階認証	2段階認証の設定ができます。
機能共通設定		
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。

6. その他のお問い合わせ

【ご参考】その他の個人設定項目について（その2）

仮登録メンバーの追加確認	
⑧ 仮登録メンバー追加のお知らせ ?	●表示する ○表示しない
書類一覧設定	
⑨ 下書書類のお知らせ ?	●表示する ○表示しない
発議画面設定	
⑩ メール送信時の自動設定	●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 ?
HOME通知設定	
⑪ 書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 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
	☐ 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 ?	
⑬ ☐ 変更内容を他事務所にも適用する	
変更	

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
仮登録メンバーの追加確認		
⑧	仮登録メンバー追加のお知らせ	アクセスしたサイトに同組織の仮登録メンバーがいればお知らせを表示できます。
書類一覧設定		
⑨	下書書類のお知らせ	アクセスしたサイトに下書書類があればお知らせを表示できます。
発議画面設定		
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。
HOME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、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、午前8時に自分にメールを送信できます。
その他		
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）

6. その他のお問い合わせ

【よくあるお問い合わせ事例】

・ ログインID・パスワードが分からない（忘れた）

ログイン画面の「**ログインIDを忘れた場合**」「**パスワードを忘れた場合**」からIDの再通知やパスワードの再設定用URLを受け取ることができます。

＜IDの再通知・パスワード再設定用URLを受け取る方法＞

1. ログイン画面の「**ログインIDを忘れた場合**」もしくは「**パスワードを忘れた場合**」をクリックします。

株式会社建設総合サービス

ログインID

パスワード

ログイン

ログインIDを忘れた場合
パスワードを忘れた場合

メンテナンスのお知らせ
現在メンテナンスのお知らせはありません。

【ヘルプデスク】
TEL : 06-6543-2841 / 0120-948-384
MAIL : office@wingbeat.net
(土日祝除く平日9:00~18:00)

2. 表示された画面で電納ASPerへ登録されている氏名およびメールアドレスの入力後、「**送信**」をクリックし案内を受け取ります。

ログインIDを忘れた場合

閉じる

登録されている情報と照合し、ログインIDを通知します。

ログインID通知

名前 姓

メールアドレス

パスワードを忘れた場合

閉じる

登録されている情報と照合し、パスワード再設定URLを通知します。

パスワード再設定URL通知

名前 姓 (0/8文字) 名 (0/7文字)

メールアドレス (0/255文字)

送信



注意

■ 送信（照合）に失敗する場合について

氏名やメールアドレスに誤りがある場合などは照合に失敗し送信できません。
失敗した場合は表示される確認メッセージからヘルプデスクへご入力情報を送信してください。

よくあるご質問（FAQ）

【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

✉ : office@wingbeat.net