



標準操作マニュアル

【利用者の変更編】

作成（更新）日：2025/03/25

利用者の変更編

1. メールアドレスの変更方法について	P.03
2. 【発注者】事務所異動時の所属先事務所変更について	P.05
3. 各案件への担当者追加について	P.09
3-1. 既に電納ASPerのIDをお持ちの方の追加方法	P.09
3-2. 電納ASPerのIDをお持ちでない方の追加方法	P.12
4. 職位の設定について	P.21
4-1. 職位の設定	P.21
4-2. 職位の新規作成	P.23
5. ワークフロー設定について	P.25
5-1. 設定中グループの確認方法	P.25
5-2. 設定中グループの一括編集方法	P.26
5-3. 設定中グループの個別編集方法	P.31



▶ 本マニュアルにおける用語の定義

- 案件サイトとは？

お申込みいただいた案件ごとに設定されるサイトです。

「メンバー」として登録されたユーザーのみ案件サイトへアクセスすることができます。

- メンバーとは？

特定の案件サイトへのアクセス権を付与されたユーザーを意味します。

1. メールアドレスの変更方法について

➤ 登録メールアドレスの変更方法について

- 電納ASPerへ登録するメールアドレスはお手元で変更が可能です。
- また、メールアドレスは2つまで登録することができます。

メールアドレス1：メインの個人メールアドレスを設定します。（**必須**）

メールアドレス2：サブアドレスを設定します。サブアドレスには、IDやパスワードなど重要なお知らせを除くメールが送信されます。

メールアドレス変更の流れ

Step1 電納ASPerへログイン

Step2 個人設定

Step1 電納ASPerへログイン

1 ログイン画面を表示し、ログインID・パスワードの入力を行いログインします。

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/パスワードを忘れた場合](#)

メンテナンス

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 : 06-6543-28
MAIL : office@winbeat.net
(土日祝除く平日9:00~18:00)

国土交通省〇〇地方整備局

ログインID

パスワード

ログイン

[ログインID/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@winbeat.net
(土日祝除く平日9:00~18:00)

1. メールアドレスの変更方法について

Step2

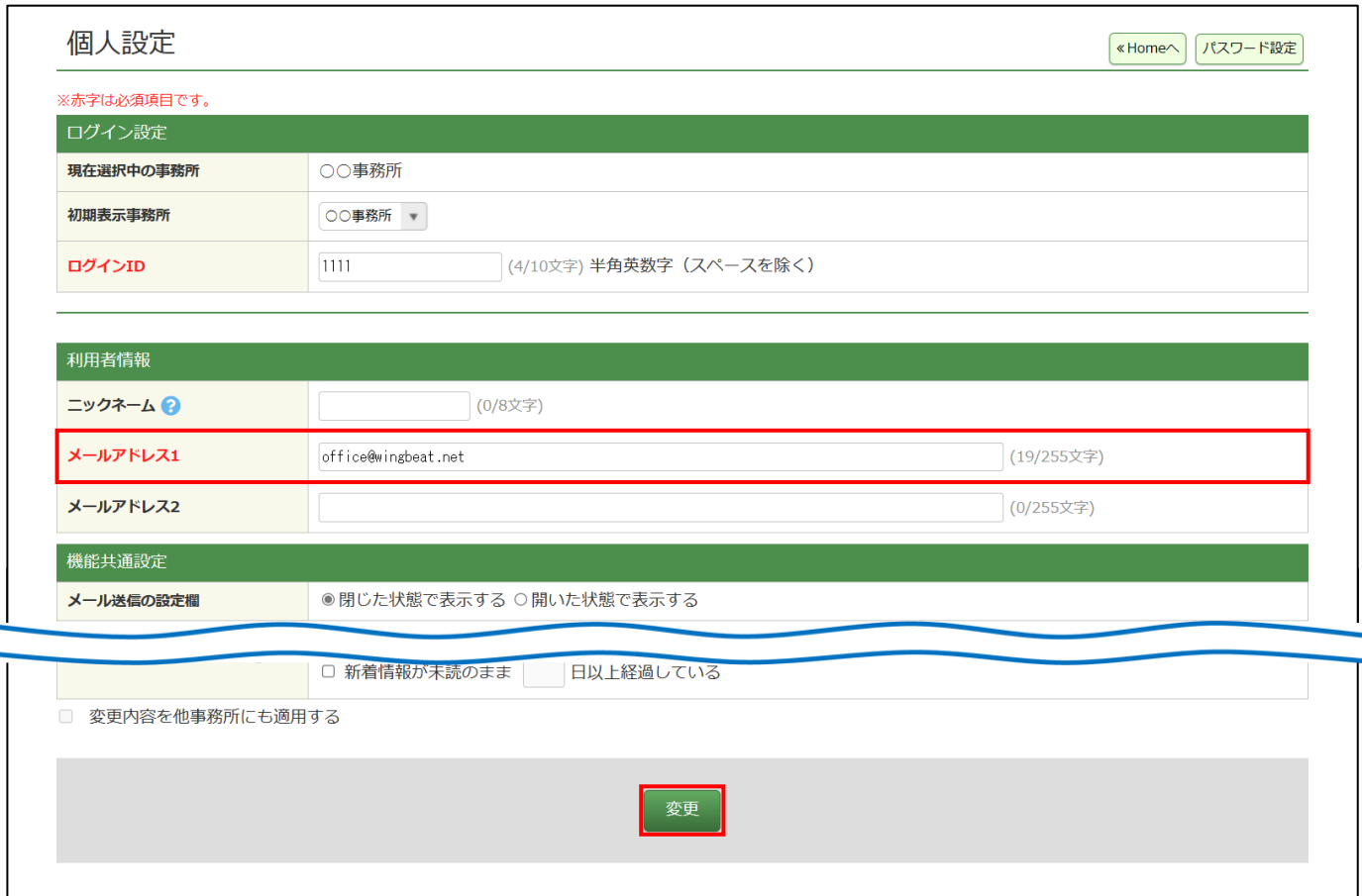
個人設定

1 Home画面の [ (設定)] から「個人設定」を選択します。



Home画面の右上メニューから「個人設定」を選択します。

2 登録メールアドレスを変更し、[変更] ボタンをクリックします。



個人設定画面のスクリーンショット。メールアドレス1の欄が赤枠で囲まれ、下部の「変更」ボタンも赤枠で囲まれている。



ポイント

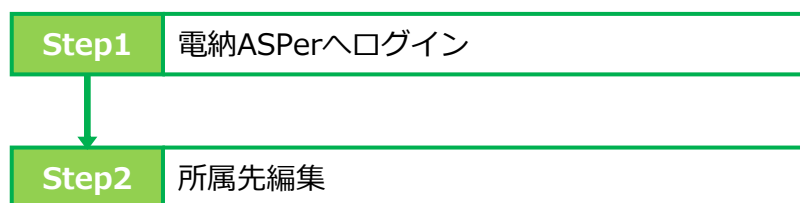
■ その他の個人設定項目について

その他の個人設定項目については「標準操作マニュアル 基本編」をご参照ください。

➤ 発注者ユーザーの所属先事務所変更について（発注者ユーザー限定機能）

- 発注者ユーザーは異動処理（所属先事務所の変更）をお手元で行うことができます。
- 変更はご自身の分だけでなく、同組織内の他ユーザーの分も行うことができます。

所属先事務所変更の流れ



Step1 電納ASPerへログイン

1 ログイン画面を表示し、ログインID・パスワードの入力を行いログインします。

ASPer

デンノウエスパー 電納

国土交通省〇〇地方整備局

ログインID

パスワード

ログイン

[ログインID/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. 【発注者】事務所異動時の所属先事務所変更について

Step2

所属先編集

1 Home画面の [ (設定)] から「所属先編集」を選択します。



Home画面の右上メニューから「所属先編集」を選択します。

2 異動先の事務所や部署を選択し [登録] ボタンをクリックします。

所属先追加

ユーザ情報

ユーザ名	監督 太郎
事務所名	〇〇事務所

登録エリア

※ 異動先事務所を選択して登録ボタンをクリックすると、所属事務所の追加と初期表示事務所の更新ができます。

異動先事務所	ユーザ名	初期表示事務所	登録
△△事務所	監督 太郎	〇〇事務所	

所属状況確認エリア

※ 工事の追加は、各工事で現在工事担当されている方から、工事毎サイト>工事情報>工事担当者追加メニューで追加できます。

所属事務所	ユーザ名	担当 工事件数	削除
〇〇事務所	監督 太郎	1	☐

※1 現在ログイン中の事務所、または担当工事がある事務所は削除できません。
 ※2 新しく追加した事務所の情報を閲覧するには、再度ログインが必要になります。
 ※3 削除を取り消す場合は、再度同じ所属事務所を登録して下さい。

⇒ 「登録エリア」下の「所属状況確認エリア」に異動先の事務所が表示されていればお手続きは完了です。

所属状況確認エリア

※ 工事の追加は、各工事で現在工事担当されている方から、工事毎サイト>工事情報>工事担当者追加メニューで追加できます。

所属事務所	ユーザ名	担当 工事件数	削除
△△事務所	監督 太郎	0	☐
〇〇事務所	監督 太郎	1	☐

※1 現在ログイン中の事務所、または担当工事がある事務所は削除できません。
 ※2 新しく追加した事務所の情報を閲覧するには、再度ログインが必要になります。
 ※3 削除を取り消す場合は、再度同じ所属事務所を登録して下さい。



注意

■ 各案件サイトへのアクセスについて

事務所の変更を行ったとしても、異動先の各担当案件のサイトへはアクセスできません。
アクセスするには該当案件の既登録メンバーが「担当者追加」の作業を行う必要があります。



ポイント

■ 事務所の切り替えについて

現在ログイン中の事務所はHome画面右上に表示されています。
異なる事務所の案件サイトへアクセスするためには「事務所切替」の操作が必要です。

【事務所切替】

切り替える事務所をリストから選択します。

【初期表示事務所の設定】

ログイン後に初期表示される初期表示事務所は「個人設定」画面（[p.4](#)参照）から変更が可能です。

2. 【発注者】事務所異動時の所属先事務所変更について

【ご参考】同組織内他ユーザーの所属先事務所変更について

所属先事務所の変更はご自身の分だけでなく、同組織内の他ユーザーの分も行うことができます。

1 Home画面の [(設定)] から「ユーザー所属先編集」を選択します。



Home画面の右上メニューには「個人設定」「所属先編集」「ユーザー所属先編集」「新着表示設定」があります。この中で「ユーザー所属先編集」が選択されています。

2 氏名や現在の所属事務所などで対象のユーザーを検索し、【編集】をクリックします。

ユーザマスタ保守 <検索結果>

区分	国土交通省〇〇地方整備局	所属名称	<<選択>>	初期表示事務所で表示	☒
名前	姓 名		所属検索		

区分	国土交通省〇〇地方整備局			
※編集ボタンより所属事務所の追加ができます。				
事務所 件数	担当工事 件数	ユーザ名	所属事務所	有効期限
2	1	監督 太郎	〇〇事務所 [編集]	2024/04/01 ~
1	1	主任 太郎	〇〇事務所 [編集]	2024/04/01 ~
1	1	総括 太郎	〇〇事務所 [編集]	2024/04/01 ~

※灰色: 有効期限切れのユーザ

3 異動先の事務所を選択し【登録】 ボタンをクリックします。

⇒ 操作はp.6の2と同様です。



■ 各案件サイトへのアクセスについて

事務所の変更を行ったとしても、異動先の各担当案件のサイトへはアクセスできません。
アクセスするには該当案件の既登録メンバーが「担当者追加」の作業を行う必要があります。

3. 各案件への担当者追加について

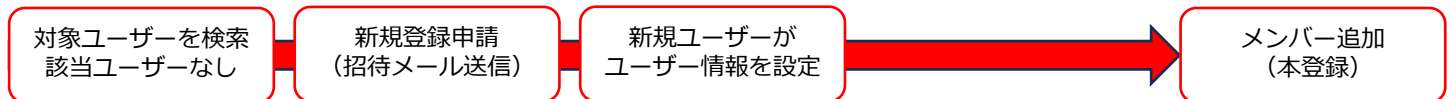
【メンバー追加イメージ】

- ・ 既存ユーザー（電納ASPerのアカウントを持っているユーザー）を追加する場合

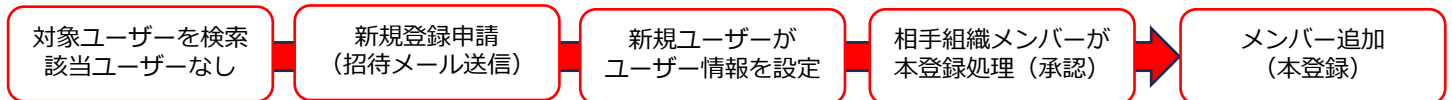


- ・ 新規ユーザー（電納ASPerのアカウントを持っていないユーザー）を追加する場合

⇒ 自組織ユーザーを新規登録する場合



⇒ 相手組織ユーザーを新規登録する場合



既存ユーザーを追加する場合

➤ 既に電納ASPerのアカウントをお持ちの方の追加方法

- 過去に電納ASPerを利用したことのある、既に電納ASPerのアカウントをお持ちの方は電納ASPerのサイトからメンバーとして追加（登録）することができます。

1 電納ASPerへログインを行い、対象の案件サイトへアクセスします。

3. 各案件への担当者追加について

2 「案件サイト設定」メニュー内「基本設定」>「メンバー管理」を選択します。

The screenshot shows the ASPer web application interface. The top navigation bar includes '書類一覧', '書類発議', '書類登録・管理', 'スケジュール', '掲示板', and '成果品管理'. The 'メンバー管理' (Member Management) menu item is highlighted in red. The left sidebar shows '書類一覧' with sub-items like '下書類' and '否認書類'. The main content area shows '基本設定' and 'メンバー管理' options.

3 対象のユーザーを検索し、選択をクリックします。

The screenshot shows the 'メンバー管理' (Member Management) page. The 'メンバー追加' (Add Member) tab is selected. The 'ユーザー検索' (User Search) section is highlighted with a red box. The search criteria are set to '氏名で検索' (Search by Name). The search results table shows two entries: '監督 太郎' and '監督 次郎'. The '監督 次郎' entry is highlighted with a red box. The 'メンバー追加候補' (Member Add Candidates) section is also highlighted with a red box, showing the '監督 次郎' entry. The '確認画面へ' (To Confirmation Screen) button is highlighted with a red box.

4 「確認画面へ」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a large button labeled '確認画面へ' (To Confirmation Screen) in the center of the page.



■ ユーザー検索について

氏名での検索の他にメールアドレスでも検索できます。
検索時は受発注者区分の選択間違いにご注意ください。

The screenshot shows the 'ユーザー検索' (User Search) form. The search criteria are set to 'メールアドレスで検索' (Search by Email Address). The search results table shows two entries: '監督 太郎' and '監督 次郎'. The '監督 次郎' entry is highlighted with a red box.

3. 各案件への担当者追加について

5 [登録] ボタンをクリックします。

⇒ チェックを入れて変更すると、追加されたメンバーと操作者に通知メールが送信されます。

登録メール通知

対象

登録ボタンをクリックすると以下のメンバーが登録されます。
登録されたメンバーと操作者に登録通知メールが送信されます。

発 監督 次郎

メール本文の追記事項

登録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。
登録後、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](#)

登録



ポイント

■ 送信されるメールについて

メール本文の追記事項欄でメール本文に300文字以内で追記コメントを残すことができます。

送信されるメールは登録メール通知画面のメールプレビューより参照ができます。

メール本文の追記事項

登録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。
登録後、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](#)

メールプレビュー

配信先

監督 次郎

タイトル

【電納ASPer】電納ASPerサンプル工事に** **様が追加されました。

本文

このメールは電納ASPerから自動送信されています。
電納 太郎様によって以下の案件のメンバーに** **様が追加されました。

工事名/業務名：電納ASPerサンプル工事
案件名：電納ASPerサンプル工事 (管理番号:1697320)
発注者名：国土交通省 ○○地方整備局○○事務所
受注者名：受注者デモサイト

注意) 本メールは自動送信メールです。返信はできません。
電納ASPerの操作方法などご不明な点がございましたら、ヘルプデスクまでご連絡ください。

株式会社建設総合サービス 電納ASPerヘルプデスク
MAIL : office@wingbeat.net

3. 各案件への担当者追加について

自組織ユーザーを新規登録する場合

➤ 自組織の電納ASPerのアカウントをお持ちでない方の追加方法

- ユーザー新規登録依頼フォームより登録申請を行う必要があります。
- 新規ユーザーがユーザー情報の設定完了後に案件の**正式メンバー**として登録されます。

1 電納ASPerへログインを行い、対象の案件サイトへアクセスします。

The screenshot shows the ASPer Home page. The header includes the ASPer logo, a 'Home' button, and a '新規案件申込' (New Case Application) button. The main content area is divided into several sections: a calendar for April, a 'グループ共有サイト 0件' (Group Shared Sites 0 items) section, a '案件サイト一覧 1件' (Case Site List 1 item) section, and a '承認回答事項 0件' (Approved Response Items 0 items) section. The '電納ASPerサンプル工事' (Denno ASPer Sample Work) project is highlighted in red in the '案件サイト一覧' section. The '承認回答事項' section shows a table with columns for '承認' (Approved), '案件名' (Case Name), '帳票名' (Form Name), '承認' (Approved), '発注日' (Order Date), 'タイトル' (Title), '回答希望日' (Response Request Date), and '回答予定日' (Response Expected Date).

2 「案件サイト設定」メニュー内「基本設定」>「メンバー追加」を選択します。

The screenshot shows the '案件サイト設定' (Case Site Settings) menu. The 'メンバー管理' (Member Management) option is highlighted in red. The menu also includes options for '基本設定' (Basic Settings), '案件情報' (Case Information), 'メンバー管理' (Member Management), 'メンバーリスト設定' (Member List Settings), '契約情報' (Contract Information), and 'その他設定' (Other Settings). The 'メンバー管理' option is selected, and the 'メンバーリスト設定' (Member List Settings) option is also visible. The '契約情報' (Contract Information) and 'その他設定' (Other Settings) options are also visible. The 'メンバー管理' option is selected, and the 'メンバーリスト設定' (Member List Settings) option is also visible. The '契約情報' (Contract Information) and 'その他設定' (Other Settings) options are also visible.

3. 各案件への担当者追加について

- 3 対象ユーザーを検索しても見つからない場合は、[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 (2/8文字) 名 (0/7文字)

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
選択	現代 太郎	

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 (2/8文字) 名 (2/7文字)

指定された条件のユーザーが見つかりませんでした。

- 4 追加するユーザーの情報を入力し、[送信] ボタンをクリックして情報を送信します。

案件情報

ユーザー新規登録依頼フォーム

※赤字は必須項目です。

追加するユーザーの情報

受発注者区分 ☐ 受注者 ☐ 発注者

名前 姓 (0/8文字) 名 (0/7文字)

メールアドレス (0/255文字)

申請者情報

会社名 株式会社建設総合サービス

氏名 電納 太郎

追加する案件名 電納ASPerサンプル工事 (管理番号: 1696374)

フォームの送信後、入力内容に誤りがあった時や受付完了メールが届かない場合は office@wingbeat.net までお問い合わせください。

3. 各案件への担当者追加について



ポイント

■ 既存ユーザーと氏名やメールアドレスが一致する場合について

氏名やメールアドレスが一致している場合は、類似する登録済みユーザーが表示されます。

申請予定のユーザーが登録済みであれば、[選択]ボタンをクリックします。

申請予定のユーザーと異なっていれば、

「重複するユーザーはいませんでした。」のチェックを付け、[申請]ボタンをクリックします。

ユーザー新規登録申請フォーム

閉じる

※赤字は必須項目です。

案件

案件名

電納ASPerサンプル工事（管理番号：1697320）

新規登録するユーザー

受発注者区分

☐ 発注者(国土交通省 ☐ 地方整備局 ☐ 事務所)
☒ 受注者(受注者デモサイト)

氏名

姓

名

現代 (2/8文字)

次郎 (2/7文字)

メールアドレス

office@wingbeat.net (19/255文字)

類似する登録済みユーザーが見つかりました。該当者であれば選択してください。

選択	氏名	ニックネーム	メールアドレス
選択	現代 太郎		office@wingbeat.net

登録申請者

組織名

受注者デモサイト

氏名

電納 太郎

フォームの送信後、追加したユーザーに本人確認メールが届きます。

本人確認の手続きが完了すると、申請者に受付完了メールが届きます。

☐ 重複するユーザーはいませんでした。

申請

ユーザー情報設定完了後に該当案件の**正式メンバー**として登録されます。

【電納ASPer】電納ASPerサンプル工事のメンバーとして、電納ASPerに招待されました。

現代 次郎 様

以下の案件のメンバーとして、電納ASPerに招待されました。

- ・招待者 : 受注者デモサイト
電納 太郎
- ・工事名/業務名 : 電納ASPerサンプル工事

過去に電納ASPerをご利用いただいたことがある方は、登録前にヘルプデスクまでご連絡ください。

< ユーザー情報登録URL >
以下のURLよりユーザー情報の登録を行ってください。
<https://kmd.d-asper.jp/ASPer3/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx?token=xx>
ユーザー情報登録後、ご案内メールが送付されます。

(注意) 本メールは自動送信メールです。返信はできません。
電納ASPerの操作方法などでご不明な点がございましたら、ヘルプデスクまでご連絡ください。

株式会社建設総合サービス 電納ASPerヘルプデスク
MAIL : office@wingbeat.net

15

3. 各案件への担当者追加について

相手組織ユーザーを新規登録する場合

➤ 相手組織の電納ASPerのアカウントをお持ちでない方の追加方法

- ユーザー新規登録依頼フォームより登録申請を行う必要があります。
- 新規ユーザーがユーザー情報の設定完了後に案件の**仮登録メンバー**として登録されます。
- 相手組織メンバーが本登録処理（承認）を行うことで新規ユーザーが案件の**正式メンバー**として登録されます。

1 電納ASPerへログインを行い、対象の案件サイトへアクセスします。

The screenshot shows the ASPer Home page for a user named '電納 太郎 さん'. The page features a calendar at the top, a sidebar with project information, and a main content area with tables for '承認回答事項' (Approval/Response Items) and '書類変更申請' (Document Change Requests). A red box highlights the '電納ASPerサンプル工事' (Denno ASPer Sample Work) project in the sidebar.

2 「案件サイト設定」メニュー内「基本設定」>「メンバー追加」を選択します。

The screenshot shows the '案件サイト設定' (Project Site Settings) menu. The 'メンバー管理' (Member Management) option is highlighted in red. The menu also includes options for '基本設定' (Basic Settings), '案件情報' (Project Information), '契約情報' (Contract Information), and 'その他設定' (Other Settings).

3. 各案件への担当者追加について

- 1 対象ユーザーを検索しても見つからない場合は、[追加したいユーザーが見つからない] または [ユーザー新規登録申請] ボタンをクリックします。

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

(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	

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

三郎

(2/7文字)

検索

クリア

指定された条件のユーザーが見つかりませんでした。

ユーザー新規登録申請

- 2 新規登録するユーザーの情報を入力し、[申請] ボタンをクリックします。

ユーザー新規登録申請フォーム

閉じる

※赤字は必須項目です。

案件

案件名

電納ASPerサンプル工事（管理番号：1697320）

新規登録するユーザー

受発注者区分

☒ 発注者(国土交通省)
☐ 地方整備局
☐ 事務所
☐ 受注者(受注者デモサイト)

氏名

姓

監督

(2/8文字)

名

三郎

(2/7文字)

メールアドレス

office@wingbeat.net

(19/255文字)

登録申請者

組織名

国土交通省 ☐ 地方整備局 ☐ 事務所

氏名

監督 太郎

フォームの送信後、追加したユーザーに本人確認メールが届きます。

本人確認の手続きが完了すると、申請者に受付完了メールが届きます。

申請

3. 各案件への担当者追加について

3 新規ユーザー宛に招待メールが送信されるため、
新規ユーザーはユーザー情報設定後、[登録]ボタンをクリックします。

⇒ 新規ユーザーが操作を行う必要があります。

ユーザー情報設定完了後に該当案件の**仮登録メンバー**として登録されます。

招待メール例：

【電納ASPer】電納ASPerサンプル工事のメンバーとして、電納ASPerに招待されました。

監督 三郎様

以下の案件のメンバーとして、電納ASPerに招待されました。

- ・招待者 : 国土交通省 ○○地方整備局○○事務所
 監督 太郎
- ・工事名/業務名 : 電納ASPerサンプル工事

過去に電納ASPerをご利用いただいたことがある方は、登録前にヘルプデスクまでご連絡ください。

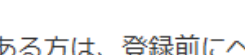
< ユーザー情報登録URL >

以下のURLよりユーザー情報の登録を行ってください。
<https://kmd.d-asper.jp/ASPer3/xxxxxxxxxxxxxxx/token=xx>

ユーザー情報登録後、ご案内メールが送付されます。

(注意) 本メールは自動送信メールです。返信はできません。
電納ASPerの操作方法などでご不明な点がございましたら、ヘルプデスクまでご連絡ください。

株式会社建設総合サービス 電納ASPerヘルプデスク
MAIL : office@wingbeat.net


デンノウエスパー電納

過去に電納ASPerをご利用いただいたことがある方は、登録前にヘルプデスクまでご連絡ください。

※赤字は必須項目です。

ユーザー情報	
事務所	国土交通省 ○○地方整備局○○事務所
メールアドレス	office@wingbeat.net
氏名	姓 名 監督 (2/8文字) 三郎 (2/7文字)
ログインID	office@wingbeat.net (19/255文字) 半角英数字 (スペースを除く)
パスワード	6文字以上の半角英数字 (スペースを除く)
パスワード(確認用)	6文字以上の半角英数字 (スペースを除く)

登録

3. 各案件への担当者追加について

4 新規ユーザーと同一組織のメンバーが [メンバー管理] > [メンバー確認・除外]画面より誤りがないか確認の上、[本登録]ボタンをクリックします。

⇒ 新規ユーザーと同一組織のメンバーが操作を行う必要があります。

本登録処理後に新規ユーザーが該当案件の**正式メンバー**として登録されます。

案件に追加するメンバーではない場合は、[除外]ボタンをクリックしてください。

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						
発注者一覧						
状態	氏名	ニックネーム	職位	役割	登録日時	除外
1 本登録	発 監督 三郎				2026/04/01 12:00	除外
✓	発 監督 太郎				2026/04/01 12:00	除外
✓	発 監督 次郎				2026/04/01 12:00	除外
受注者一覧						
状態	氏名	ニックネーム	職位	役割	登録日時	除外
✓	受 現代 太郎				2026/04/01 12:00	除外
✓	受 現代 次郎				2026/04/01 12:00	除外
✓	受 電納 太郎			契約担当者	2026/04/01 12:00	除外



ポイント

■ 新規ユーザーの追加における本登録処理について

電納ASPerのアカウントを持っていない相手組織ユーザーを案件サイト内から新規登録を行う場合に新規ユーザーと同一組織メンバーが本登録処理をする必要があります。

申請者	新規ユーザー	本登録処理の要否
受注者	受注者	不要
受注者	発注者	発注者の 本登録処理が必要
発注者	受注者	受注者の 本登録処理が必要
発注者	発注者	不要

3. 各案件への担当者追加について



■ 職位設定・ワークフロー設定について

職位設定やワークフロー設定に設定することができるメンバーは本登録済のメンバーとなります。
新規登録申請（パスワード未設定）や仮登録のメンバーは設定することができません。



ポイント

■ メンバー確認・除外について

メンバー管理画面のメンバー確認・除外タブより操作することができます。

除外する場合は、除外ボタンをクリックすることで該当ユーザーを案件から除外することができます。
メンバー追加時と同様に除外されたメンバーと操作者にメール通知されます。

※受注者の契約担当者は除外することができません。

契約担当者は契約情報画面より変更することができます。

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						
受注者一覧						
状態	氏名	ニックネーム	職位	役割	登録日時	除外
✓	受 電納 太郎			契約担当者	2025/02/13 09:49	除外
発注者一覧						
状態	氏名	ニックネーム	職位	役割	登録日時	除外
✓	発 総括 太郎				2025/02/13 09:49	除外
✓	発 主任 太郎				2025/02/13 09:49	除外
✓	発 監督 太郎				2025/02/13 09:49	除外
✓	発 監督 次郎				2025/02/13 16:31	除外



ポイント

■ メンバー履歴について

メンバー管理画面のメンバー履歴よりメンバー追加・除外履歴を確認することができます。

[対象者]ボタンをクリックするとその操作で追加・除外した対象メンバーが表示されます。

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				
日時	操作	実行者	対象者	メール本文追記コメント
2025/02/14 11:08	新規登録申請 (パスワード未設定)	受 電納 太郎	対象者	
2025/02/14 11:02	除外	受 電納 太郎	対象者	
2025/02/13 16:31	本登録	受 電納 太郎	対象者	

対象者

閉じる

発 監督 次郎

4. 職位の設定について



■ 職位設定が必要なメンバーについて

職位の設定が必要なメンバーは「書類を発議するメンバー」と「書類へ押印するメンバー」です。
閲覧のみのメンバーや書類へ押印しないメンバーについては職位設定は不要です。



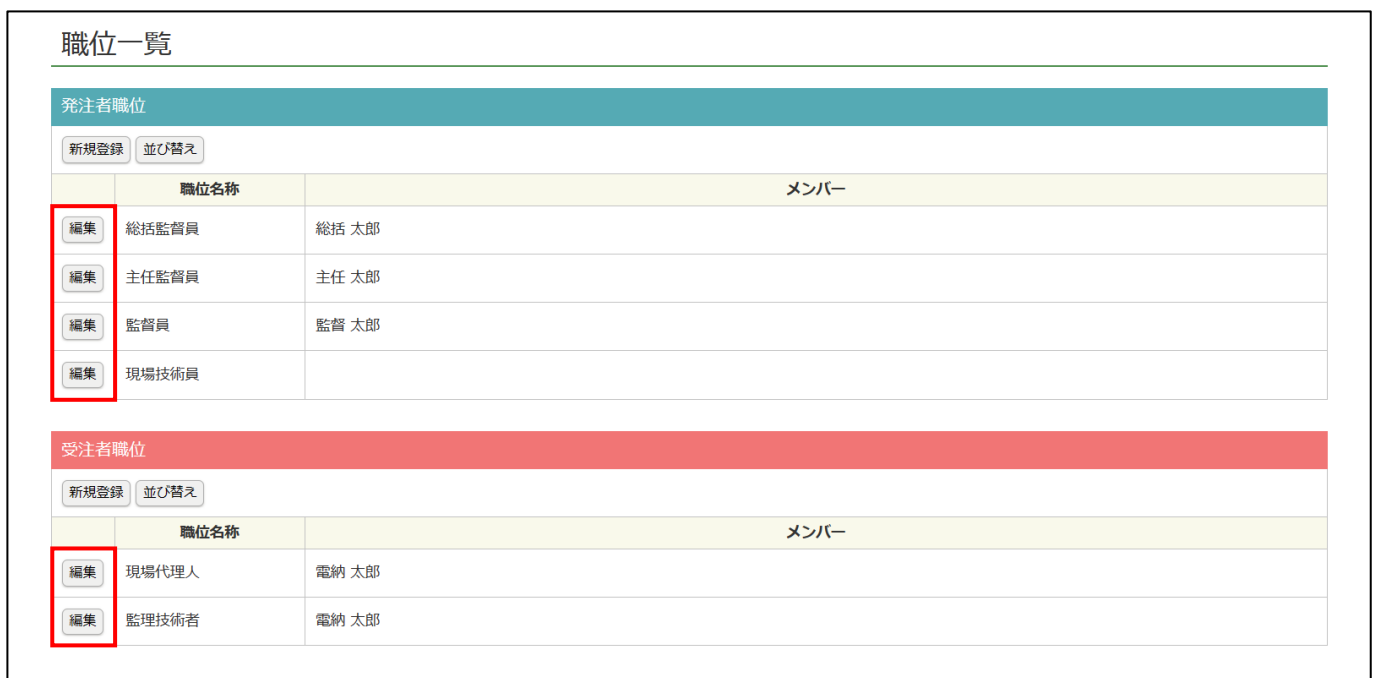
➤ 職位の設定

- 新たに追加したメンバーが「書類を発議する」または「書類へ押印する」メンバーの場合、その追加したメンバーに職位を設定する必要があります。

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」を選択します。



2 追加したメンバーの職位が既に登録されていれば、【編集】ボタンをクリックします。



発注者職位		
新規登録 並び替え		
職位名称	メンバー	
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
編集	現場技術員	

受注者職位		
新規登録 並び替え		
職位名称	メンバー	
編集	現場代理人	電納 太郎
編集	監理技術者	電納 太郎

⇒ 設定する職位が登録されていない場合は「4-2. 職位の新規作成」をご確認ください。

4. 職位の設定について

3 対象の職位を設定するメンバーを選択し、職位担当者へ追加します。

⇒ 1つの職位に複数人のメンバーを設定できます。

4 [変更] ボタンをクリックし、設定を完了します。



注意

■ 職位担当者からの削除について

電納ASPerでは、1つの職位に複数人の担当者を設定することができます。

既にやり取りしている書類へ影響が発生する可能性があるため、異動などで担当から外れたメンバーの職位設定は解除せず、そのままの状態を残しておくことを推奨しています。

4. 職位の設定について

➤ 職位の新規作成

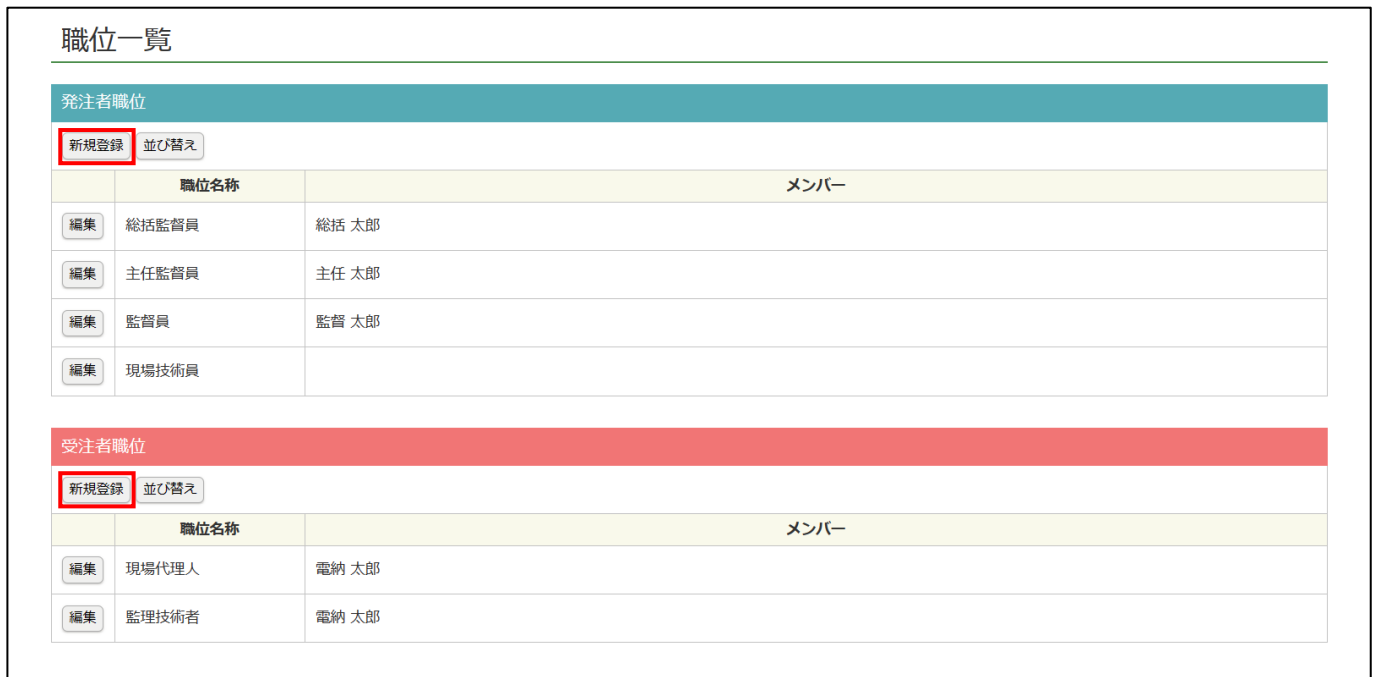
- 該当の職位が登録されていない場合は新たに職位を新規作成します。
- 同一名称の職位は作成できません。（重複する名称の職位は登録できません。）

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」を選択します。



The screenshot shows the ASPer web application interface. The top navigation bar includes '書類一覧' (Document List), '書類登録・管理' (Document Registration/Management), 'スケジュール' (Schedule), '掲示板' (Bulletin Board), and '成果品管理' (Result Management). The left sidebar shows '書類一覧' (Document List) with a search bar. The main content area displays a dropdown menu for '案件サイト設定' (Project Site Setting), with '職位・ワークフロー設定' (Position/Workflow Setting) selected. Within this submenu, '職位設定' (Position Setting) is highlighted with a red box.

2 発注者職位もしくは受注者職位の「新規登録」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the '職位一覧' (Position List) page. It is divided into two sections: '発注者職位' (Client Position) and '受注者職位' (Contractor Position). Each section has a '新規登録' (New Registration) button highlighted with a red box. Below each section is a table listing existing positions and their members.

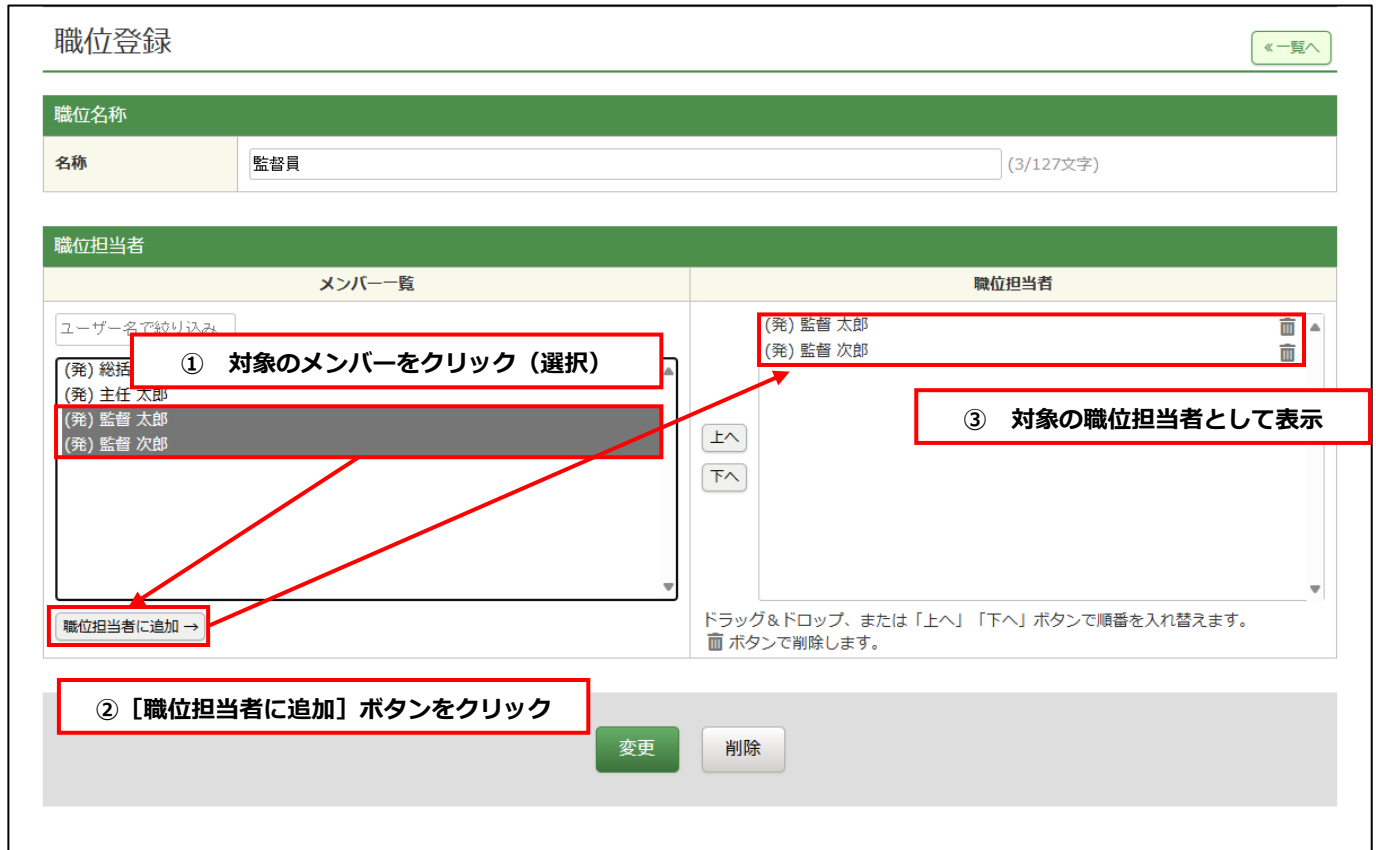
発注者職位		
新規登録 並び替え		
	職位名称	メンバー
編集	総括監督員	総括 太郎
編集	主任監督員	主任 太郎
編集	監督員	監督 太郎
編集	現場技術員	

受注者職位		
新規登録 並び替え		
	職位名称	メンバー
編集	現場代理人	電納 太郎
編集	監理技術者	電納 太郎

4. 職位の設定について

3 職位名称の入力後、対象の職位を設定するメンバーを選択し、職位担当者へ追加します。

⇒ 1つの職位に複数人のメンバーを設定できます。



4 ページ最下部の「登録」ボタンをクリックし設定を完了します。



⇒ 続けて他の職位を登録するときは「連続登録」ボタンをクリックします。



ポイント

■ 職位の兼任

現場代理人と監理技術者（主任技術者）を兼任するときなどは、該当のメンバーをそれぞれの職位に設定

受注者職位		
新規登録 並び替え		
	職位名称	ユーザー
編集	現場代理人	電納 太郎
編集	監理技術者	電納 太郎

5. ワークフロー設定について

ワークフロー設定の確認方法

- ワークフロー設定（承認者および承認順、押印欄の設定）は一覧で確認することができます。
- ワークフロー設定は帳票の種類毎に作成する必要はなく、承認者や承認順、押印欄の設定が同一であれば、別の帳票であったとしても同じワークフロー設定が使用できます。

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」を選択します。



2 設定中のワークフロー設定を確認します。

ワークフロー設定

一覧出力

受注者発議用

新規登録 並び替え

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

5. ワークフロー設定について

ワークフロー設定の一括編集方法

- 異動などで承認するメンバーが変更になる（後任の方へ入れ替える）際、複数のワークフロー設定を一括で編集することができます。

※当操作は担当者追加（[p.9](#)～）で後任の方を追加した後に行ってください。

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」を選択します。



2 編集するワークフロー設定にチェックを入れます。

ワークフロー一括編集

☐ 全ワークフローを選択する

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	全 2名 1: ☒ 監督 太郎 2: ☒ 主任 太郎	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">主任監督員</th> <th colspan="2">監督員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>主任 太郎</td> <td></td> <td>監督 太郎</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></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> <tr> <td></td> <td></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																				
☐	総括監督員迄	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> <tr> <td></td> <td></td> <td></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> <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	電納 太郎	電納 太郎					
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																				
電納 太郎	電納 太郎																				

一括コピーして新規登録
一括編集
受注者発議用
発注者発議用

5. ワークフロー設定について

3 一括コピーして新規登録するか、一括編集するかを選択します。

ワークフロー一括編集

☐ 全ワークフローを選択する

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	全 2名 1: [発] 監督 太郎 2: [発] 主任 太郎	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">主任監督員</th> <th colspan="2">監督員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>主任 太郎</td> <td></td> <td>監督 太郎</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></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> <tr> <td></td> <td></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																				
☐	総括監督員迄	全 3名 1: [発] 監督 太郎 2: [発] 主任 太郎 3: [発] 総括 太郎	<table border="1"> <thead> <tr> <th>総括監督員</th> <th>主任監督員</th> <th colspan="2">監督員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総括 太郎</td> <td>主任 太郎</td> <td></td> <td>監督 太郎</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></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> <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	電納 太郎	電納 太郎		
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																				
電納 太郎	電納 太郎																				

一括コピーして新規登録
一括編集

受注者発議用
発注者発議用

一括コピーして新規登録：選択したワークフロー設定を引用し、ワークフロー設定を新規登録します。

作成後も選択元のワークフロー設定は残ります。（**推奨**）

一括編集：選択したワークフロー設定を直接編集します。

直接編集するため、選択元のワークフロー設定は残りません。（**非推奨**）

4 編集内容を選択します。

ワークフロー一括コピー

《一覧へ戻る》

●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

メンバーを入替する：現在、登録されているメンバーと任意のメンバーを入れ替えます。

後方にメンバーを追加する：対象のメンバーの後方に任意のメンバーを追加します。

先頭にメンバーを追加する：承認者の先頭（1人目の承認者）に任意のメンバーを追加します。

5. ワークフロー設定について

5 編集内容に応じてメンバーの選択などを行います。

■ **メンバーを入替する**：現在、登録されているメンバーと任意のメンバーを入れ替えます。

① 変更するメンバーを選択し追加します。

ワークフロー一括コピー

[←一覧へ戻る](#)

☒ 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

(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

② ①で選択したメンバーを入替するか、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」も選択します。

【入替時】

ワークフロー一括コピー

[←一覧へ戻る](#)

☒ 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

(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

(発) [監督員] 監督 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	変更後のメンバー
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

【ワークフロー設定から外す時】

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	変更後のメンバー
監督 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

※ワークフロー設定から外す時は押印欄の職位を残すかどうかも選択できます。

- ・ 押印欄から職位を外す：設定から外したメンバーの押印箇所には何も表示されなくなります。
- ・ 押印欄から職位を外さない：設定から外したメンバーの押印箇所に職位枠のみ表示されます。

5. ワークフロー設定について

5 編集内容に応じてメンバーの選択などを行います。

■ 後方にメンバーを追加する：対象のメンバーの後方に任意のメンバーを追加します。

① 対象のメンバー（追加するメンバーの前順のメンバー）を選択し追加します。

ワークフロー一括コピー

[←一覧へ戻る](#)

☐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

(発) [主任監督員] 主任 太郎
 (発) [監督員] 監督 太郎

追加 →
 ← 削除

② ①で選択したメンバーの後ろの承認順に追加するメンバーを選択します。

ワークフロー一括コピー

[←一覧へ戻る](#)

☐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

(発) [主任監督員] 主任 太郎
 (発) [監督員] 監督 太郎

追加 →
 ← 削除

(発) [主任監督員] 主任 太郎

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
主任 太郎	ユーザー名で絞り込み

■ 先頭にメンバーを追加する：承認者の先頭（1人目の承認者）に任意のメンバーを追加します。

① 先頭（承認順）に追加するメンバーを選択し追加します。

ワークフロー一括コピー

[←一覧へ戻る](#)

☐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

5. ワークフロー設定について

6 今回編集するワークフロー設定の名称の先頭に一括で任意の文字列を挿入することができます。

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

7 なお、個別にワークフロー設定の名称を修正することも可能です。

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 border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">主任監督員</th> <th colspan="2">監督員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <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> </tr> </tbody> </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 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> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </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													



ポイント

■ ワークフロー設定の名称への文字列追加について

一括コピーして新規登録する場合、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を異なる名称へ変更したり、ワークフロー設定の名称の先頭に（R〇.〇～）や（令和〇年〇月～）と記載しておくことを推奨しています。

ワークフロー選択

受注者発議用

選択	ワークフロー名	承認者
☐	(R〇.〇～) 主任監督員迄	監督 次郎 → 主任 太郎
☐	主任監督員迄	監督 太郎 → 主任 太郎
☐	総括監督員迄	監督 太郎 → 主任 太郎 → 総括 太郎

発注者発議用

選択	ワークフロー名	承認者
☐	主任指示等	主任 太郎 → 電納 太郎
☐	総括指示等	主任 太郎 → 総括 太郎 → 電納 太郎

8 一括コピーであれば【登録】、一括編集であれば【変更】 ボタンをクリックして完了します。

登録

▼ ▲

5. ワークフロー設定について

ワークフロー設定の個別編集方法

- ワークフロー設定は個別に新規作成・コピー・編集することができます。
- 発注者側メンバーの異動時や受注者の現場代理人変更などの際は「コピー」機能が便利です。

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」を選択します。



2 編集内容を選択します。



新規登録 : 新たにワークフロー設定を登録します。

コピー : 現在登録されているワークフロー設定を引用し、ワークフロー設定を新規登録します。

編集 : 現在登録されているワークフロー設定を編集します。

5. ワークフロー設定について

3 ワークフロー設定の名称を確認（入力）し、発議区分を選択します。

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		(0/25文字)
発議区分	☐ 発注者 ☒ 受注者	

4 承認者とその承認順を設定します。

⇒ 承認は上に表示されているメンバーから下に表示されているメンバーに向かって進みます。

※この承認順は発議されてからの順番のため、発議者を含む必要はありません。

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 承認・回答者に追加	下位 (発) [監督員] 監督 次郎 (発) [主任監督員] 主任 太郎 (発) [総括監督員] 総括 太郎 上へ ↓ 下へ 上位 承認回答者を繰り返す 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。

5. ワークフロー設定について

5 押印欄の設定を行います。

⇒ 上段に「職位」、下段に「氏名」を設定します。押印欄の設定を行うことで、対象のメンバーが承認するタイミングで自動押印される設定となるため、最終的に押印漏れが発生しにくくなります。




注意

■ 押印するメンバーについて

押印欄の設定を行ったとしても承認者として設定されていない場合は、自動で押印はされません。
(別途、手作業で他の承認者の承認時に押印を表示させる必要があります)
基本的には押印するメンバーは前ページの「承認・回答者」へ含めるようにしてください。



ポイント

■ 押印枠の拡張

新規登録時、コピー時に限り、発注者ユーザーの押印枠を拡張することができます。
押印欄を拡張することで発注者押印欄は計22箇所になります。(受注者押印欄は拡張できません)



6 新規作成、コピー時は【登録】、編集時は【変更】をクリックし、設定を完了します。



標準操作マニュアル

【利用者の変更編】

【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

✉ : office@wingbeat.net