9. 案件管理



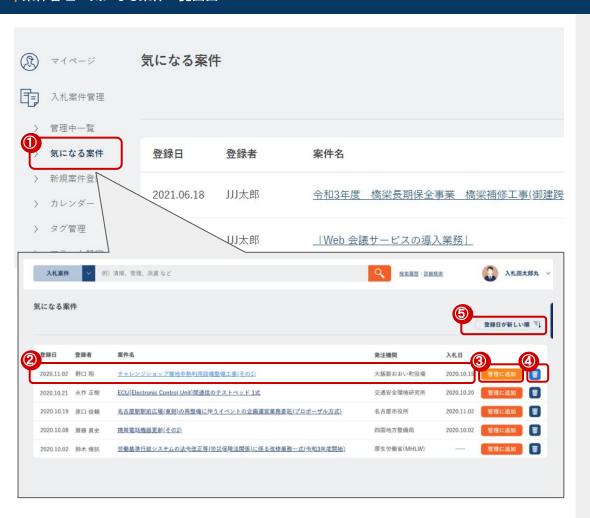


①「気になる案件に追加」をクリックすると、気になる案件(ブックマーク)に 追加されます。 気になる案件に追加 🚫

②案件詳細ページの右側にある「案件管理に追加」をクリックすると、案件管理に追加されます。

③案件詳細のページからも、気になる案件(ブックマーク)に追加することができます。





- ①左のメニューバーから「気になる案件」を選択します。
- ②気になる案件が表示されます。
- ·登録日·登録者·案件名·発注機関·入札日
- ③「管理中一覧」に追加することができます。

管理に追加

4気になる案件から案件を削除することができます。



- ⑤案件管理を並び替えることができます。
 - ・登録日が新しい順(デフォルト)
 - 登録日が古い順
 - ・入札日が新しい順
 - •入札日が古い順

登録日が新しい順

登録日が古い順

入札日が新しい順

入札日が古い順





- ①管理中の気になる案件を案件名で検索することができます。
- ※OR、NOT検索を行うことはできません。
- ②ユーザ(担当者)で絞り込むことができます。
- ③選択した全ての条件を満たすように絞り込みが行われます。 「この条件で絞り込む」をクリックしないと絞り込みが行われません。



案件管理>管理中一覧画面



- ①左のメニューバーから「管理中一覧」を選択します。
- ②案件管理の下記ステータス毎に絞り込みをすることができます。
- •進行中
- •検討中
- 終了
- ・すべて
- ③管理している案件が表示されます。
- •案件名
- •発注機関
- •担当者

案件の担当者(デフォルトは案件管理に追加したユーザー)

- ・直近予定日 タスクの締切日など、案件に紐づく予定日が表示されます。
- •入札日
- ④案件に登録したタグが表示されます。(p.88参照)
- ⑤案件管理から案件を削除することができます。
- ⑥案件管理を並び替えることができます。
- ・案件管理追加が新しい順(デフォルト)
- 案件管理追加が古い順
- ・直近予定日が新しい順
- 直近予定日が古い順
- ・入札日が新しい順
- ・入札日が古い順

案件管理追加が新しい順

案件管理追加が古い順

直近予定日が新しい順

直近予定日が古い順

入札日が新しい順

入札日が古い順



│案件管理 > 案件管理詳細画面



案件管理に追加した管理中の案件の詳細をご覧いただけます。

- ①詳細な画面が表示されます。
- ②ユーザー自身で作成した案件の場合のみ、編集画面への遷移ボタンが表示されます。
- ③管理中の案件に紐づくタスクが表示されます。
- 4)管理中の案件に紐づくメッセージが表示されます。





案件詳細の状態がサイドバーに表示されます。

- ■サイドバーの項目
- ①管理中案件のステータスが表示されます。(p.87参照)
- ②管理中案件の担当者が表示されます。
- ③管理中案件のタグが表示されます。(p.88参照)
- ④管理中の案件に紐づくファイルが表示されます。(p.89参照)
- ⑤管理中案件の原価計算が表示されます。(p.90参照)
- ⑥管理中案件のメモが表示されます。
- ※次画面より各項目の詳細をご説明します。







①ステータスの変更

管理中の案件のステータスを編集することができます。



②案件担当者の変更

管理中の案件の案件担当者を変更することができます。

※案件担当者の変更はその案件を登録したユーザーもしくは管理者 IDをお持ちの方が可能です。





①ファイルの編集画面

管理中の案件のファイルを編集することができます。

②案件資料のアップロードができます。

アップロードできるファイル個数: 150個

アップロードできるファイルの容量: 35MBまで

③案件資料の資料名とURLを入力 URLにはURL形式の入力のみを受け付けます。



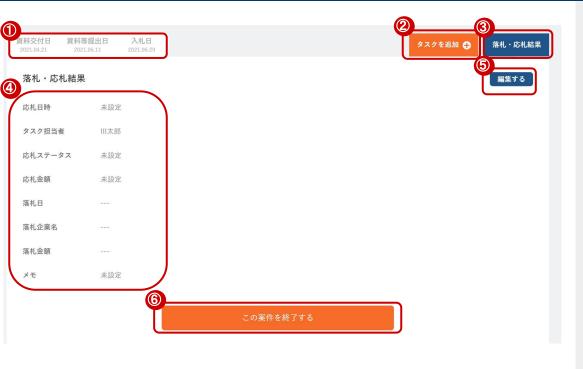


①原価計算の編集画面

管理中の案件の原価計算項目を編集することができます。



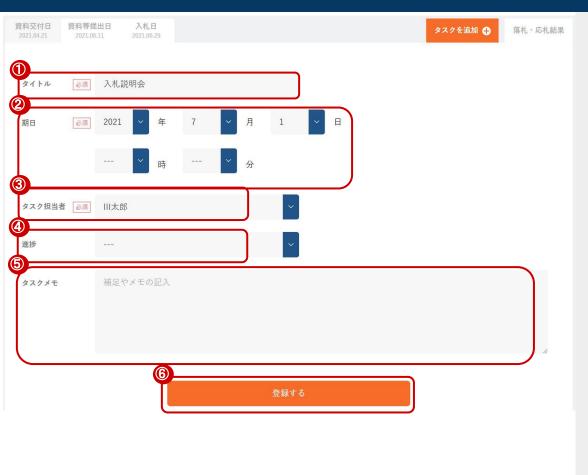
| 案件管理 > 案件管理詳細画面 > タスク



- ①案件に紐づく日程がタスクとして登録されます。
- ②タスクを追加することができます。
- ③落札・応札結果を編集することができます。
- ④落札・応札結果が表示されます。
- ⑤落札・応札結果の編集画面へ遷移します。
- ⑥案件の管理を終了します。

っ の案件を終了する

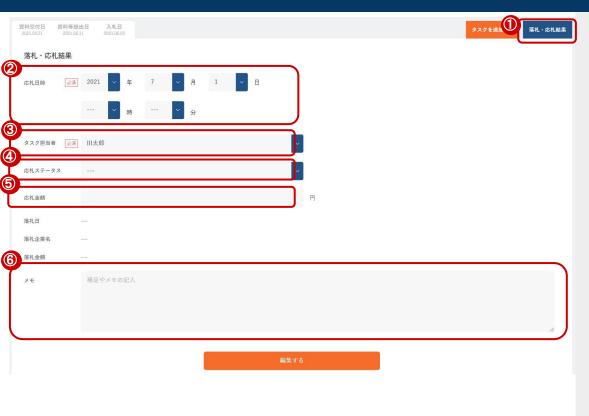




- ①タスクのタイトルを入力します。 ※必須
- ②期日を入力します。 ※必須
- ③タスクの担当者を入力します。 ※必須
- ④進捗を入力します。
- •未着手
- •準備中
- ・準備済み
- ·完了
- ⑤タスクのメモを入力します。
- ⑥全ての必須項目を入力すると、「編集するボタン」が「登録するボタン」に 変わり登録ができるようになります。

登録する





- ①落札・応札結果を編集する画面です。
- ②応札日時を入力します。
- ③タスク担当者を入力します。 ※必須
- ④応札ステータスを入力します。
- ・応札無し
- •応札中
- •落札
- •失注
- ⑤応札金額を入力します。
- ⑥メモを入力します。







- ①落札結果の編集について。
- ・NJSS上に登録されている案件の場合 落札結果を編集することは出来ず、NJSSのデータが表示されます。
- ・ユーザーが独自で追加した案件の場合 案件編集画面の落札情報を入力すると表示されます。
- ②案件編集画面の落札結果編集箇所について。 落札日、落札会社名、落札金額を入力します。



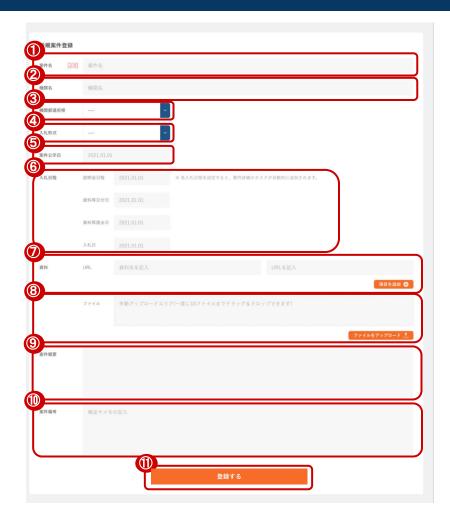
| 案件管理 > 案件管理詳細画面 > メッセージ



- ①ユーザー自身が送信したメッセージは背景色が濃く表示されます。
- ②他メンバーが送信したメッセージを閲覧することができます。
- ③メッセージを入力して送信することができます。
- ※案件管理の画面でのみご確認が可能です。メールなどは配信されません。



| 案件管理 > 新規案件登録



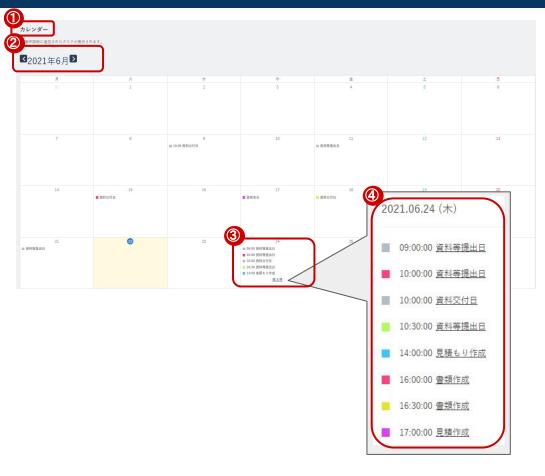
NJSSに掲載が無い、ユーザー独自の案件を登録をすることができる画面です。

- ※ユーザー独自で登録した案件は NJSSデータベースに反映されません。
- ①案件名を入力します。 ※必須
- ②機関名を入力します。
- ③機関都道府県を入力します。
- ④入札形式を入力します。
- ⑤案件公示日を入力します。
- ⑥入札日程を入力します。※入札日程を入力すると、案件詳細のタスクが自動的に追加されます。
- •説明会日程
- •資料等交付日
- •資料等提出日
- •入札日
- ⑦案件資料の資料名と URLを入力します。 URLにはURL形式の入力のみを受け付けます。
- ⑧案件資料のアップロードができます。アップロードできるファイル個数: 150 = ファイルと資料の合計 アップロードできるファイルの容量: 35MBまで
- ⑨案件概要を入力します。
- ⑩案件備考を入力。
- ①案件を登録します。

登録する



| **案件管理 > カレンダー** 96



- (1)このページでは「案件のタスク」が確認できます。
- ②カレンダーを月ごとに変更することができます。
- ③その日に期限があるタスクが表示されます。
- ④他○○件をクリックすると、全てのタスクを確認することができます。



|案件管理>タグ管理 97



- ①管理用のタグを編集することができます。
- ②入力したタグを全て編集することができます。

編集する

③編集が完了したら「タグを編集しました」と表示されます。



| 案件管理 > アラートメール設定



- ①案件管理に登録している案件のアラートメールの受信設定を行えます。②アラートメール受信対象を選択できます。
- ・会社全体の案件・タスク 案件管理に登録したすべての案件のアラートメールが配信されます。
- ・ご自身が担当になっている案件・タスクのみ 案件管理に登録された案件の中で、ご自身が担当になっている案件のア ラートメールが配信されます。
- ③案件に関するアラートメールの受信区分を選択できます。
- 例)落札:案件管理に登録した案件に対し、落札情報が NJSSに登録された翌 日の朝にアラートメールが配信されます。
- ④タスク締切日アラートメールの配信タイミングを選択できます。



案件管理 > CSVダウンロード





①案件管理をしている案件情報を CSV形式でダウンロードすることができます。

※案件管理している全ての案件がダウンロード対象です。

②CSVの生成に時間がかかるため、CSVの生成が完了されましたら、完了 通知メールが送信されます。

