

1. 各種設定

メンバー設定

The screenshot shows the 'メンバーの管理・削除' (Member Management & Deletion) page. On the left sidebar, '詳細設定' (Detailed Settings) is highlighted with a red circle and the number 1. In the main content area, a red box with the number 3 encloses the 'メールアドレス' (Email Address) field, the 'メッセージ' (Message) text area, and the '招待する' (Invite) button. On the right sidebar, 'メンバーの追加' (Add Member) is highlighted with a red circle and the number 2.

①詳細設定をクリックします。

②メンバー設定の中からメンバーの追加をクリックします。

③招待したいメンバーのメールアドレスとメッセージを入力します。

※招待できるメンバーは管理者と同じドメインの方に限ります。

入力後、招待するをクリックすると、NJSSから対象者へメールが送信され、その方は仮登録状態となります。

招待する

This close-up shows the left sidebar menu with four items: 'マイページ' (My Page), '入札案件管理' (Bidding Case Management), '詳細設定' (Detailed Settings), and 'ヘルプ' (Help). The '詳細設定' item is highlighted with a red circle and the number 1.

This close-up shows the right sidebar menu under the 'メンバー設定' (Member Settings) section. It contains two items: 'メンバーの管理・削除' (Member Management & Deletion) and 'メンバーの追加' (Add Member). The 'メンバーの追加' item is highlighted with a red circle and the number 2.

メンバーの管理・削除

ご利用状況 3 / 5 人

名前	メールアドレス	権限	
入札田太郎丸	njss_1@uluru.jp	管理者	
主婦丸夫	njss_2@uluru.jp	メンバー	
招待者	njss_3@uluru.jp	招待中	

①詳細設定をクリックします。

②メンバー設定の中からメンバーの管理・削除をクリックします。

③メンバーの名前とメールアドレスを確認します。

④削除対象メンバーのゴミ箱ボタンをクリックします。

※権限が管理者の方のみ削除権限があります。

⑤削除が完了すると、メッセージが表示されます。

※IDを削除すると、その ID にて登録されたキーワード・案件絞り込みの条件設定・案件管理などの情報は管理者の方に紐づく仕様となります。

マイページ

入札案件管理

① 詳細設定

ヘルプ

メンバー設定

② メンバーの管理・削除

メンバーの追加



⑤ 削除が完了しました

基本情報設定

① 詳細設定

③ 会社情報設定

社名

ふりがな

郵便番号

都道府県

住所

建物・番地

電話番号

FAX番号

URL

② 会社情報

①詳細設定をクリックします。

②基本情報設定の中から会社情報をクリックします。

③会社情報の設定ができます。

以下の情報は必須項目です。

- ・社名
- ・都道府県
- ・住所
- ・建物・番地
- ・電話番号

必須項目入力の上、一番下の登録するボタンをクリックし登録完了です。

登録する



① 詳細設定

③ ユーザー情報設定

氏名 (必須) 例) うるる太郎

ふりがな 例) うるるたろう

部署 例) マーケティング部

役職 例) 部長

電話番号 例) 0312345678 ※直通電話番号(携帯電話など)

登録する

基本情報設定

- 会社情報
- ② ユーザー情報
- 入札実績
- 利用情報

① 詳細設定をクリックします。

② 基本情報設定の中からユーザー情報をクリックします。

③ 入力完了後登録するをクリックし、設定・変更完了となります。

登録する

項目は下記となります。

氏名 ※必須

ふりがな

部署

役職

電話番号



①詳細設定をクリックします。

②基本情報設定の中から入札実績をクリックします。

③入力完了後登録するをクリックし、設定・変更完了となります。

登録する

初資格取得日

初入札参加日

入札回数

落札回数

入札金額(下限額～上限額)



③

①

マイページ

入札案件管理

詳細設定

ヘルプ

利用情報

契約日 2008.08.01

契約終了日 2037.12.31

基本セット

ID数 (ユーザー数) 100

有料オプション

検索・条件設定

キーワード 5000

入札管理設定

案件 60000

ダウンロード機能

キーワード別 162ヶ月

企業別 240

機関別 120

②

入札案件検索条件設定

キーワード

絞り込み条件

メール設定

電子企業通知メール

メール受信・各種設定

基本情報設定

会社情報

ユーザー情報

入札実績

利用情報

メンバー設定

メンバーの管理・削除

メンバーの追加

① 詳細設定をクリックします。

② 基本情報設定の中から利用情報をクリックします。

③ 利用情報が確認できます。

基本セット

ID数 (ユーザー数)

有料オプション

キーワード上限数

案件管理上限数

キーワード別: CSVダウンロード可能期間

企業別: 企業別案件情報の CSVダウンロード契約回数

期間別: 期間別案件情報の CSVダウンロード契約回数

①

マイページ

入札案件管理

詳細設定

ヘルプ

基本情報設定

会社情報

ユーザー情報

入札実績

②

利用情報

メールアドレス・パスワード変更

①画面右上のアイコン (氏名)をクリック後、メールアドレスの変更をクリックします。

②新しいメールアドレスを入力の上、変更するボタンをクリックし変更完了となります。

変更する



The screenshot shows the NJSS portal interface. On the right side, there is a user profile menu for '入札田太郎' (Inritada Taro). The menu items are: 'メールアドレスの変更' (Change Email Address), 'パスワードの変更' (Change Password), 'お問い合わせ' (Contact Us), 'ヘルプ' (Help), and 'ログアウト' (Logout). The 'メールアドレスの変更' option is highlighted with a red circle and the number 1.




The screenshot shows the 'メールアドレスの変更' (Change Email Address) form. The form has a title 'メールアドレスの変更' and a label 'メールアドレス' with a red circle and the number 2. Below the label is a text input field. At the bottom of the form is an orange button labeled '変更する' (Change).

①画面右上のアイコン (氏名)をクリック後、パスワードの変更をクリックします。

②現パスワード、新パスワード、新パスワード (確認用)を入力の上、登録するボタンをクリックすると変更完了となります。

登録する



パスワードの変更

②

現パスワード 必須

新パスワード 必須

新パスワード (確認用) 必須

登録する