



初期設定編 (デモ試行版)

ご利用マニュアル

はじめに：基本画面構成のご紹介

サービスの切り替え 現場の切り替え 日付の切り替え 会議モードの切り替え 通知内容



この現場から重要なお知らせが3件あります

検索窓のDON/OFF

アカウントメニュー

検索条件 (検索結果2件) 検索条件クリア

開閉	日付	ス...	協力会社	職種	作業場所	作業内容	他職への注意事項	元請担当	契約	早残人工小計
+	06/20	未	MTD-K1-協力会社	job15	A棟1階	テスト作業	テスト作業		請負	6.0 12.0
+	06/20	承	MTD-K1-協力会社	job15	A棟1階	テスト作業	テスト作業		請負	5.0

共通マスタメニュー

機能メニュー

機能表示エリア

本マニュアルに関して

- 掲載しております画面イメージはすべて開発中のものです。そのため、実際お使いいただく画面とは多少異なる場合がございます。

マニュアルの種類について

- マニュアルは以下の通り大きく3種類ございます。

01

初期設定編（PC版） ※タブレット端末をお使いの方もこちらをご覧ください。

Buildee調整会議を使用開始するにあたっての必要な初期設定を中心に解説しています。
(元請ユーザー 及び 協力会社管理者ユーザーが対象です)

本書はこちら

02

日常業務編（PC版） ※タブレット端末をお使いの方もこちらをご覧ください。

Buildee調整会議の各機能ごとの操作説明や注意点などを解説しています。

03

スマートフォン版

Buildee調整会議のスマートフォン版の概要やPC版との違いについて解説しています。
(詳細な情報はPC版のマニュアルを参照してください)

試行期間中のお問い合わせ

- 『お問い合わせフォーム』より必要な項目を記入いただき、お問い合わせさせていただきますようお願いいたします。
- 『お問い合わせ』につきましては本書内でも詳細を解説しておりますので、併せてご確認ください。

※お問い合わせ内容にはできるかぎり詳細な情報（お使いいただいているブラウザのバージョンや、対象データの日付情報など）をご記入いただきますようお願いいたします。

※デモ試行期間中となりますので、スムーズな回答が難しい場合がございます。なお、ご不明な点・ご要望等がございましたら、可能な限りまとめた上でご連絡いただきますようお願いいたします。

『お問い合わせ』の所在について



新規登録した協力会社は、全元請で利用可能となります。

- ご登録いただく協力会社の情報は「共通マスタ」に登録され、全元請で利用可能となります。
そのため、ご登録の際には誤った情報を登録いただかないよう充分ご注意の上、ご入力をお願いいたします。

法人の協力会社の新規登録方法が変わります。

- 法人の協力会社を新規登録する際は、国税庁法人番号システムよりBuildeeに取り込んだ「法人名」「本社の住所」「国税庁法人番号」より該当の法人を選択し、Buildeeに協力会社としてコピー登録する方法に変更となります。個人事業主・一人親方を新規登録する際は、自由入力となります。

協力会社ごとに、協力会社管理者ユーザー（旧：番頭ユーザー）を1名以上登録必須となります。

- 協力会社を新規登録した場合、協力会社管理者ユーザーを最低1名登録する必要があります。協力会社管理者ユーザーは自社の会社情報・ユーザー情報の登録・編集などを行えます。
- メールアドレスを登録していない職長ユーザーがパスワードを忘れた時にも、その職長ユーザーが所属する協力会社の管理者ユーザーに、再設定用メールが送信されます。このため、職長ユーザーを登録する前に、協力会社管理者ユーザーを登録する必要があります。
(※メールが送信される協力会社管理者は、協力会社の会社情報編集画面で設定できます。)

本書を読み進めていただくにあたって、各ページにてアイコンでご紹介している箇所がございます。
以下に各アイコンの意味をご紹介します。

本書で登場するアイコンのご説明

	----- 主に本社管理者ユーザーが実行する操作内容です
	----- 主に支店管理者ユーザーが実行する操作内容です
	----- 主に現場監督ユーザーが実行する操作内容です
	----- 主に協力会社管理者ユーザーが実行する操作内容です
	----- 主に職長ユーザーが実行する操作内容です

	----- 本社管理者ユーザーでも実行できる操作内容です
	----- 支店管理者ユーザーでも実行できる操作内容です
	----- 本社現場監督ユーザーでも実行できる操作内容です
	----- 協力会社管理者ユーザーでも実行できる操作内容です
	----- 職長ユーザーでも実行できる操作内容です

 ----- 補足情報や別途参照情報を紹介しています

 ----- 注意していただきたい事項を紹介しています

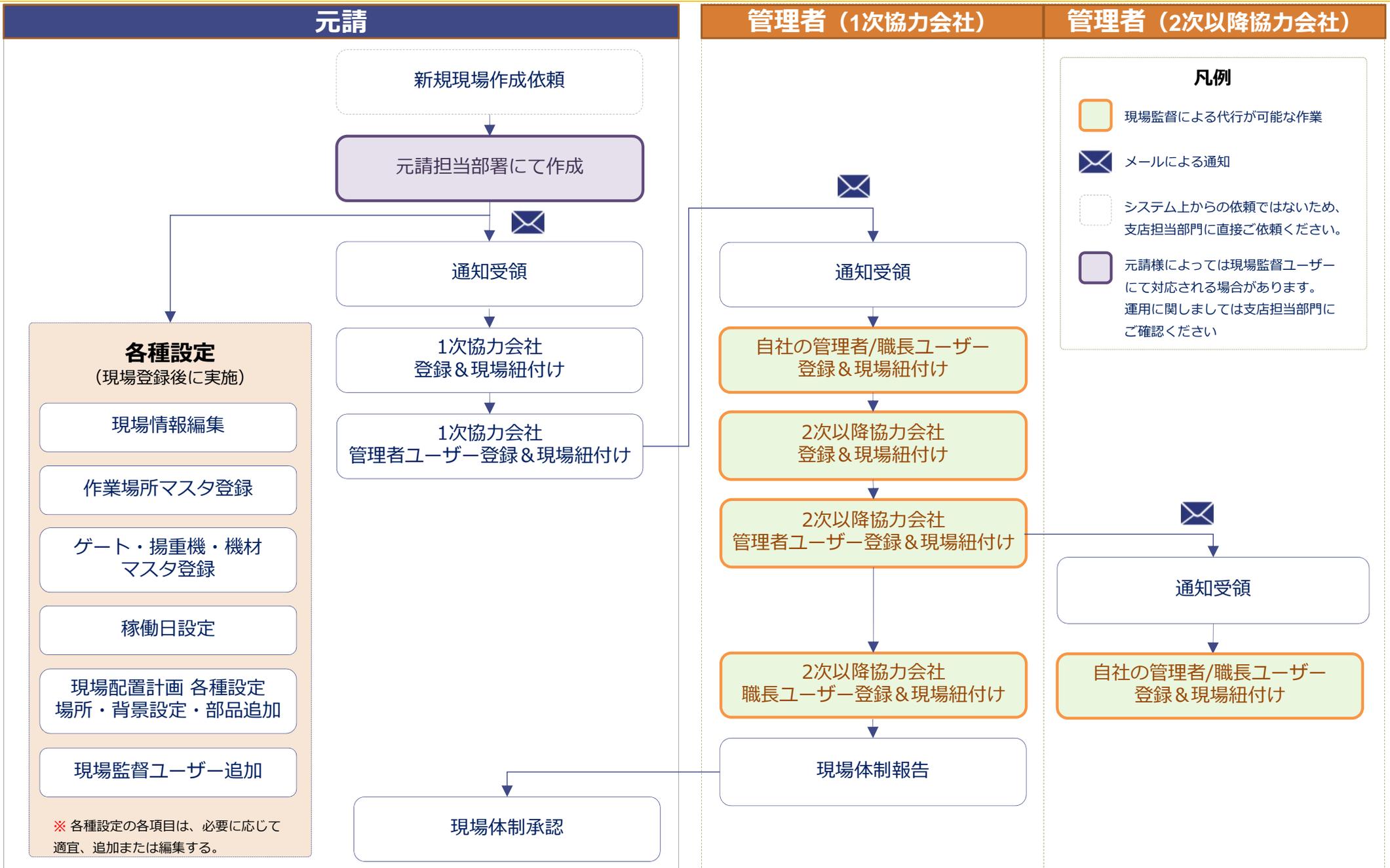
1.現場セットアップフロー	P.9 ~ 10	5.現場の登録	P.31 ~ 36
現場セットアップフロー	P.10	5-1 新規現場登録申請	P.32
2.ログイン	P.11 ~ 16	5-2 新規現場承認・否認	P.33
2-1 ログイン画面	P.12	5-3 現場情報の確認・変更	P.34
2-2 パスワード設定	P.13	5-4 JV現場の場合	P.35 ~36
2-3 元請選択	P.14	6.現場への招待	P.37 ~ 44
2-4 ホーム画面	P.15	6-1 現場選択	P.38
2-5 パスワードを忘れたとき	P.16	6-2 施工体系図	P.39
3.元請情報の登録	P.17 ~ 22	6-3 元請ユーザーの現場招待	P.40
3-1 元請ユーザーの登録	P.18 ~ 19	6-4 協力会社の現場招待	P.41
3-2 職種の登録	P.20	6-5 元請への承認依頼	P.42 ~ 43
3-3 役職の登録	P.21	6-6 協力会社ユーザーの現場招待	P.44
3-4 本社支店情報の確認・変更	P.22	7.各種設定	P.45 ~ 58
4.協力会社情報の登録	P.23 ~ 30	7-1 帳票用画像・その他資料	P.46
4-1 協力会社の登録	P.24	7-2 キープラン	P.47
4-2 協力会社ユーザーの登録(元請が登録する)	P.25 ~ 27	7-3 項目設定	P.48
4-3 協力会社ユーザーの登録 (協力会社自社が登録する)	P.28	7-4 作業場所設定	P.49
4-4 協力会社作業員の登録	P.29	7-5 稼働日	P.50
4-5 会社情報の確認・変更	P.30	7-6 承認権限設定	P.51
		7-7 協力会社並び順	P.52
		7-8 グループ設定	P.53
		7-9 ゲート登録	P.54
		7-10 揚重機登録	P.55
		7-11 機材登録	P.56

7-12 揚重機・機材の帳票文言	P.57
7-13 作業員集計の帳票項目	P.58
参考	P.59 ~ 68

Buildeeからのお知らせ	P.60
更新履歴/次回リリース内容	P.61
サポート	P.62
お問い合わせ	P.63
機能一覧・ユーザー毎の利用可否	P.64 ~ 65
早見表：セットアップ編	
よくあるご質問	P.66
Buildee調整会議の動作環境	P.67
マニュアル改訂履歴	P.68

1.現場セットアップフロー

1.現場セットアップフロー（導入から初期設定）



2.ログイン

Buildee調整会議のログイン画面です。

! 初回ログイン時に**協力会社管理者ユーザーのみ**利用規約への同意を求めるポップアップが表示されます。一度でも同意していただければ、ポップアップは表示されなくなりますので、ご確認の上操作を行って下さい。

i ユーザーIDはアカウント登録完了メールが届いたメールアドレスで、パスワードは上記メール内に記載されております。職長の場合は、ユーザーIDとパスワード共に元請会社ユーザーか協力会社管理者が初期設定を行っているのいずれかのユーザーにお尋ねください。

1



ユーザーID/メールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。

2



パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックするとBuildee調整会議へログインします。

Buildee調整会議への初回ログイン時に表示されるパスワードの再設定画面です。
現在のパスワードを入力後、任意のパスワードを再設定し「更新」をクリックしてください。



アカウント詳細・編集

基本情報 更新 必須項目の入力数 5/8

画像ファイルアイコン

ファイル選択

マニユアル

テスト監督

まにゅある

てすとかんとか

電話番号 03 - 1234 - 5678

ユーザーID(メールアドレス) 必須 fita326@ahk.jp

現在のパスワード 必須 必須です。

パスワード 必須 必須です。

パスワード確認 必須 必須です。

所属会社 株式会社イーリバースドットコ

協力会社管理者または職長でログイン後に表示される元請選択画面です。
作業を行いたい元請会社の「選択」をクリックすることで、各現場のホーム画面へ遷移します。

元請選択

作業する元請会社を選択してください

元請会社名	所属会社名	
株式会社イーリバース…	ERC工務店	<input type="button" value="選択"/>

ログイン後に表示されるBuildee調整会議のホーム画面です。
 操作したい現場をクリックすることで、各現場のダッシュボード画面へ遷移します。

株式会社イーリバ <<
現場一覧 ✕

新規作成
表示データをCSV出力

検索条件 (検索結果 2 件) 検索条件クリア

支店名	現場名	住所	着工日	竣工日	オプション	ステータス
東京本社	【デモ提案用】(仮称)H豊洲ガーデンスクエアS棟 新設工事	東京都江東区豊洲5-6-36	2017/04/01	2027/03/31		編集
東京本社	【テスト用】東京イーリバスランド	千葉県浦安市舞浜	2017/04/01	2027/03/31		編集

Copyright © e-reverse.com, Inc All Rights Reserved.
 Buildeeのお知らせ 更新履歴

パスワードを忘れてしまった場合は、パスワードを再設定することができます。

※メールアドレスが設定されていない職長ユーザーのパスワードを再設定する場合

所属する協力会社の協力会社管理者に再設定用メールが送信されるため、職長の登録時には事前に管理者を登録する必要があります。

※メールが送信される協力会社管理者は、協力会社の会社情報編集画面で設定することができます。

1



パスワードを再設定したいユーザーのログインIDを入力し、「次へ」を押下します。

2



「パスワードを忘れた方はこちら」を押下します。

3



パスワードを再設定したいユーザーのログインIDを再度入力し、「メール送信」を押下します。

4



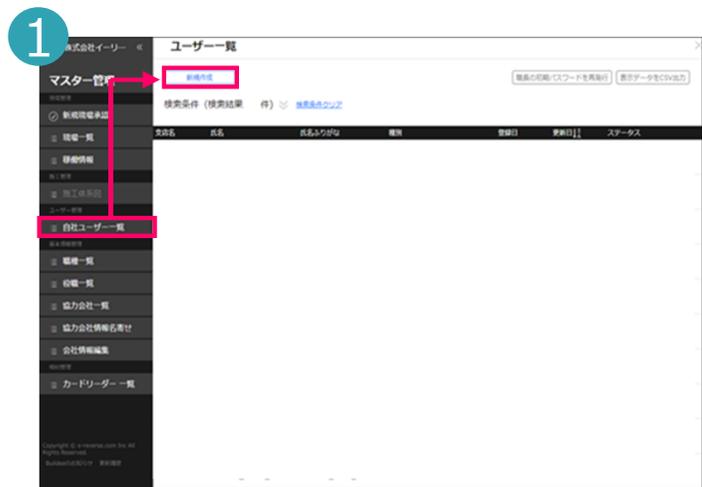
Buildeeから送信されたメールより設定画面へアクセスしパスワードを再設定してログインします。

3.元請情報の登録

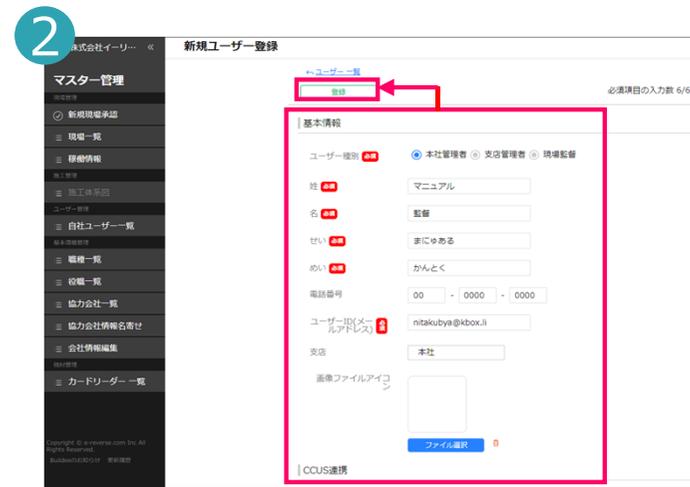
マスター管理画面から自社ユーザーの新規登録が行えます。



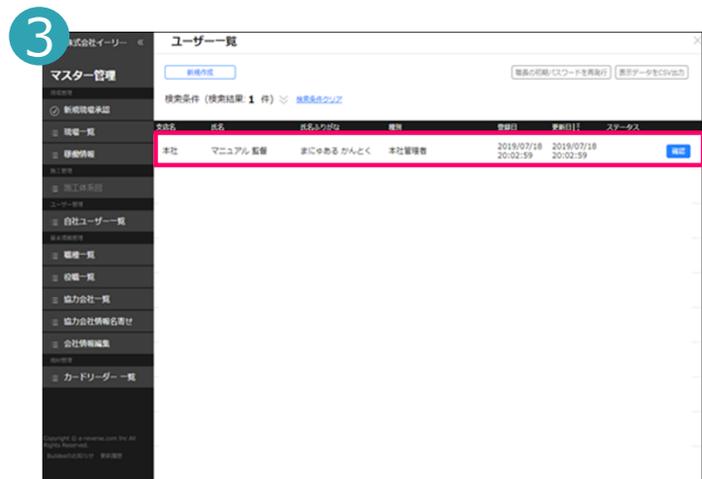
現場を作成する為に必ず1人は支店管理者、現場監督が必要となりますので、上記ユーザーが存在しない場合には必ず作成を行ってください。



マスター管理画面の「自社ユーザー一覧」から「新規追加」をクリックします。



登録したいユーザーの情報を入力し「登録」をクリックします。



「ユーザー一覧」にユーザーが追加されます。追加されたユーザーには登録されたメールアドレス宛にアカウント登録完了メールが送信されます。そのユーザーはメールに記載されているパスワードを使用しBuildee調整会議へログインができます。

i 元請会社ユーザーの各ユーザーロールごとに行う主な操作例です。あくまで一例ですので自社に合った運用方法をお試しください。

本社管理者 – 本社管理者の登録、支店管理者の登録、役職の登録、職種の登録

支店管理者 – 支店管理者の登録、現場監督の登録、役職の登録、新規現場の登録、新規現場申請の承認・否認

現場監督 – 現場監督の登録、協力会社・協力会社ユーザーの登録、新規現場の申請、施工体系図の作成、協力会社の承認

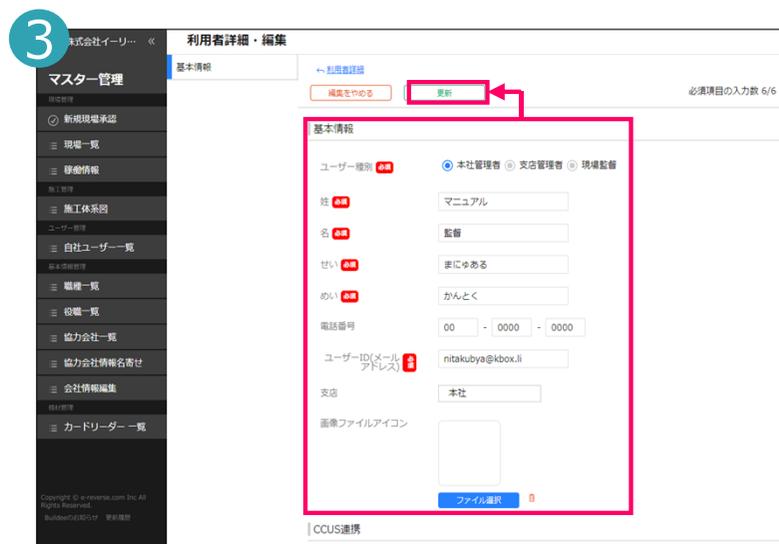
マスター管理画面から登録したユーザー情報の確認・編集が行えます。



マスター管理画面の「自社ユーザー一覧」から「編集」をクリックします。



「編集」をクリックします。

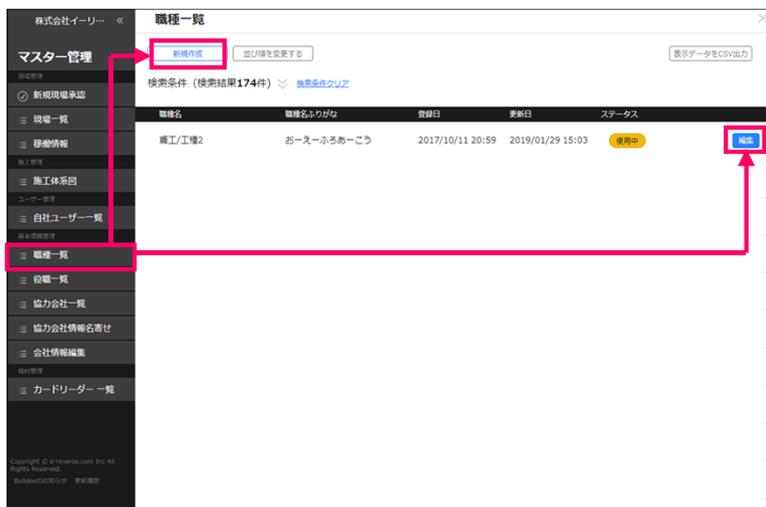


編集したい項目に情報を入力し「更新」をクリックすると編集が完了します。

本社管理者のマスター管理画面から職種の新規追加および編集を行えます。



本作業は現場監督が現場体制を作成する際に必要な設定ですので必ず行ってください。
 ここで登録した職種は施工体系図で協力会社ユーザーを紐づける際に使用できます。



新規作成



項目に情報を入力し「保存」をクリックすると登録が完了します。

マスター管理画面の「職種一覧」をクリックすると「職種一覧」画面が表示されます。
 職種の新規作成を行うには「新規作成」を、
 既存項目の編集を行う場合は「編集」をクリックします。



既存項目の編集



情報を入力し「保存」をクリックすると編集が完了します。

マスター管理画面から役職の新規追加および編集を行えます。



本作業は現場監督が現場体制を作成する際に必要な設定ですので必ず行ってください。
ここで登録した役職は施工体系図で元請会社ユーザーを紐づける際に使用できます。



新規作成



項目に情報を入力し「保存」をクリックすると登録が完了します。

マスター管理画面の「役職一覧」をクリックすると「役職一覧」画面が表示されます。
職種の新規作成を行うには「新規作成」を、
既存項目の編集を行う場合は「編集」をクリックします。

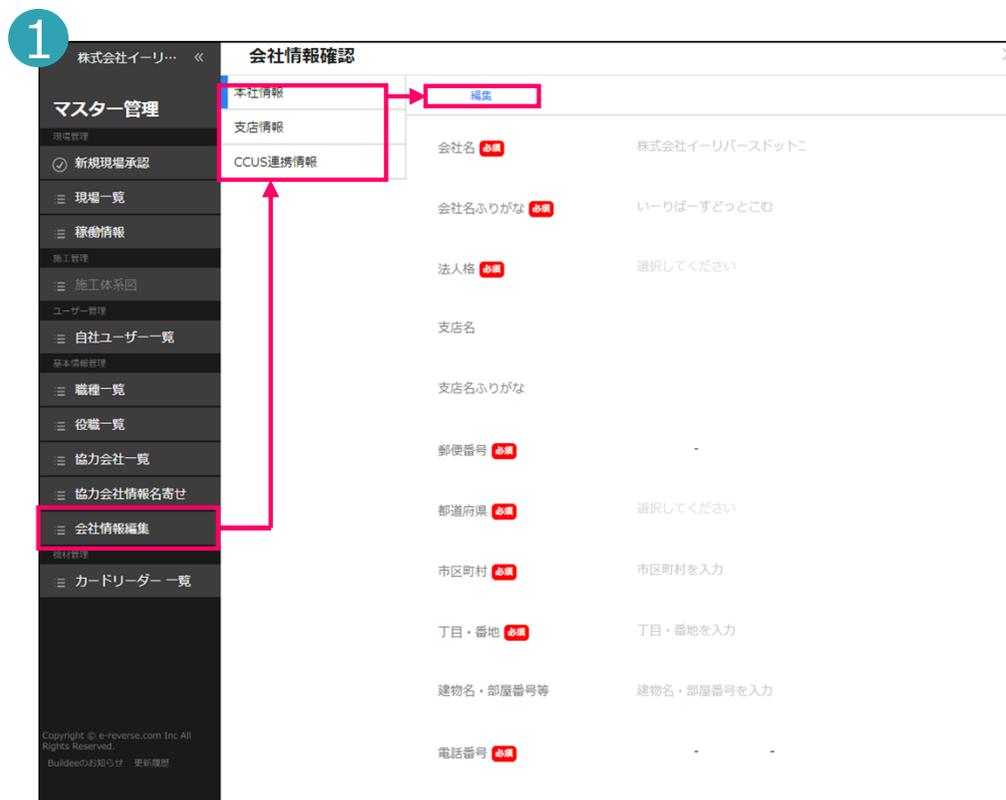


既存項目の編集



情報を入力し「保存」をクリックすると編集が完了します。

マスター管理画面から自社情報の編集を行えます。



マスター管理画面の「会社情報編集」から「本社情報」または「支店情報」「CCUS情報連携」の内、編集したい項目を選択し「編集」をクリックします。

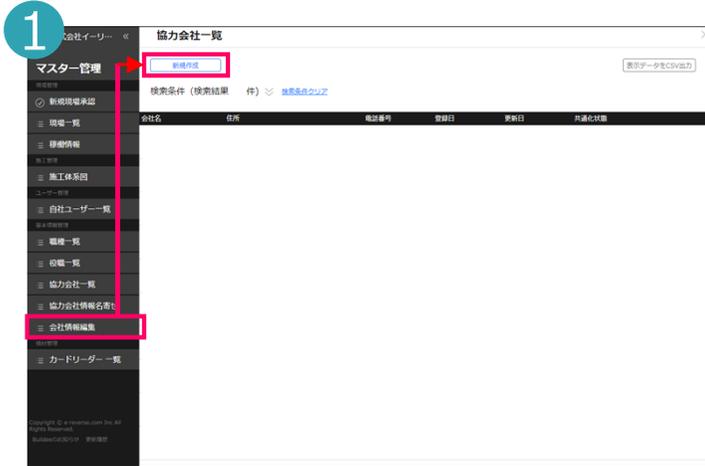


項目に情報を入力し「更新」をクリックすると編集が完了します。

4. 協力会社情報の登録

マスター管理画面から協力会社の新規登録が行えます。

! 重複登録を防ぐため、作成したい協力会社がBuildee調整会議上に存在していないか必ず確認を行ってから新規登録をして下さい。
 「法人」を選択した場合に検索結果に表示される「法人番号」「社名」「住所」が正しいものかをご確認の上、登録を行って下さい。



マスター管理画面の「協力会社一覧」から「新規作成」をクリックします。



「種別」から登録したい協力会社が「個人」または「法人」なのかを選択します。



協力会社選択画面が表示されます。協力会社の情報を検索して登録したい協力会社が見つかった場合には、ラジオボタンでその協力会社を選択し、「選択した会社を確認する」をクリックすると自社に登録が完了します。もし「種別」で「個人」を選択して登録したい協力会社が存在しなかった場合には「閉じる」をクリックし、**2**の画面から正しい情報を項目に入力して「更新」をクリックすることで登録が完了します。

4. 協力会社情報の登録

4-2. 協力会社ユーザーの登録（元請が登録）（1/3）

マスター管理画面から協力会社管理者の招待を行えます。

■ 協力会社管理者の登録(招待)



本作業は現場体制を作成する際に必要な設定ですので必ず行ってください。
1協力会社につき1人は必ず協力会社管理者を招待してください。



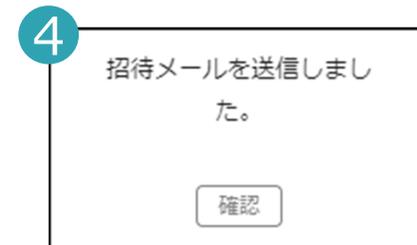
マスター管理画面の「協力会社一覧」から「ユーザー確認」をクリックします。



「管理者招待」をクリックします。



項目に情報を入力し「送信」をクリックします。



入力したメールアドレス宛に招待メールが送信されます。
招待メールにはパスワードが記載されているので、招待された協力会社管理者はそのパスワードを使用し Buildee調整会議へログインできます。

4. 協力会社情報の登録

4-2. 協力会社ユーザーの登録 (元請が登録) (2/3)

マスター管理画面から職長の新規登録を行えます。

■ 職長の登録

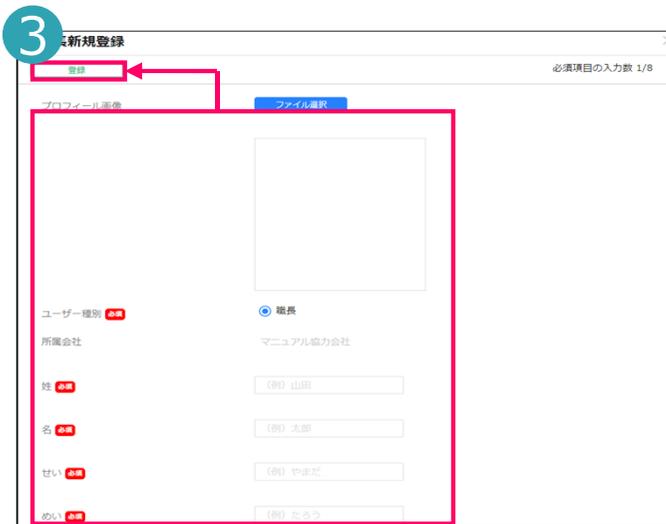
! 本作業は現場体制を作成する際に必要な設定ですので必ず行ってください。
1 協力会社につき1人は必ず職長を作成してください。



マスター管理画面の「協力会社一覧」から「ユーザー確認」をクリックします。



「職長新規作成」をクリックします。



項目に情報を入力し「更新」をクリックします。



登録完了画面が表示されます。
 登録した職長にはログインをするためのユーザーIDとパスワードが自動通知されませんので、
 アカウントをご利用される方に通知を行って下さい。

マスター管理画面から登録したユーザー情報の確認を行えます。



個別のユーザー情報を確認する場合は「確認」をクリックします。ユーザー情報を一括で表示したい場合は「表示データをCSV出力」をクリックするとCSVデータでユーザー情報を確認できます。

マスター管理画面の「協力会社一覧」から「ユーザー確認」をクリックします。



ユーザー情報が表示されます。

マスター管理画面から自社の協力会社ユーザーの新規作成を行えます。

! 本作業は現場体制を作成する際に必要な設定ですので必ず行ってください。
1 協力会社につき1人は必ず協力会社管理者と職長を作成してください。



マスター管理画面の「自社ユーザー一覧」から「新規作成」をクリックします。



項目に情報を入力し「登録」をクリックします。



登録完了画面が表示されます。

i 職長を登録する場合、メールアドレスを登録すれば、ログインをするためのユーザーIDとパスワードがその職長のメールアドレス宛に通知されます。周知をする手間が省けますので、メールアドレスをお持ちの職長を登録する際にはメールアドレスの登録をお勧めいたします。

マスター管理画面から作業員ユーザーの情報確認・登録・編集が行えます。



作業員は主にBuildee労務安全、Buildee入退場管理で使用します。
Buildee調整会議では使用しません。



新規作成



項目に情報を入力し「登録」をクリックすると登録完了です。

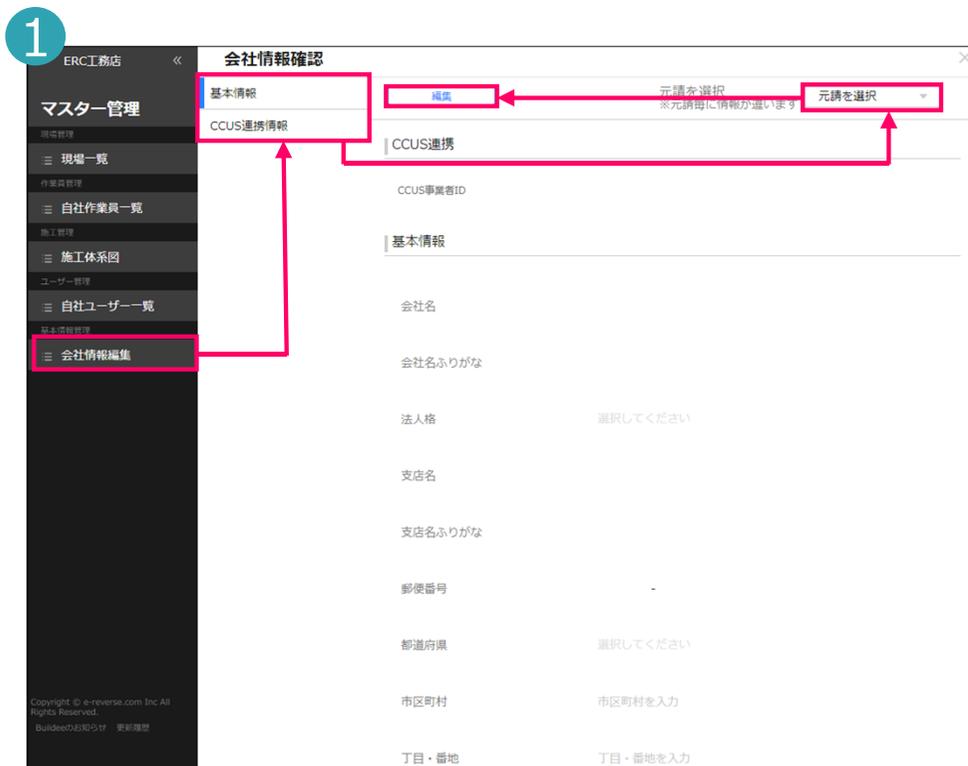
マスター管理画面の「自社作業員一覧」をクリックすると、「作業員一覧」画面が表示されます。
作業員ユーザーの新規作成を行うには「新規作成」を、
既存ユーザーの編集を行う場合は編集したいユーザーをクリックします。

既存ユーザーの編集



「編集」をクリックすると項目の編集画面が表示されます。編集したい項目に情報を入力し「更新」をクリックすると編集が完了します。

マスター管理画面から自社情報の編集を行えます。



マスター管理画面の「会社情報編集」から情報元となる元請を選択してから「本社情報」または「CCUS情報連携」の内、編集したい項目を選択し「編集」をクリックします。



項目に情報を入力し「更新」をクリックすると編集が完了します。

5.現場の登録

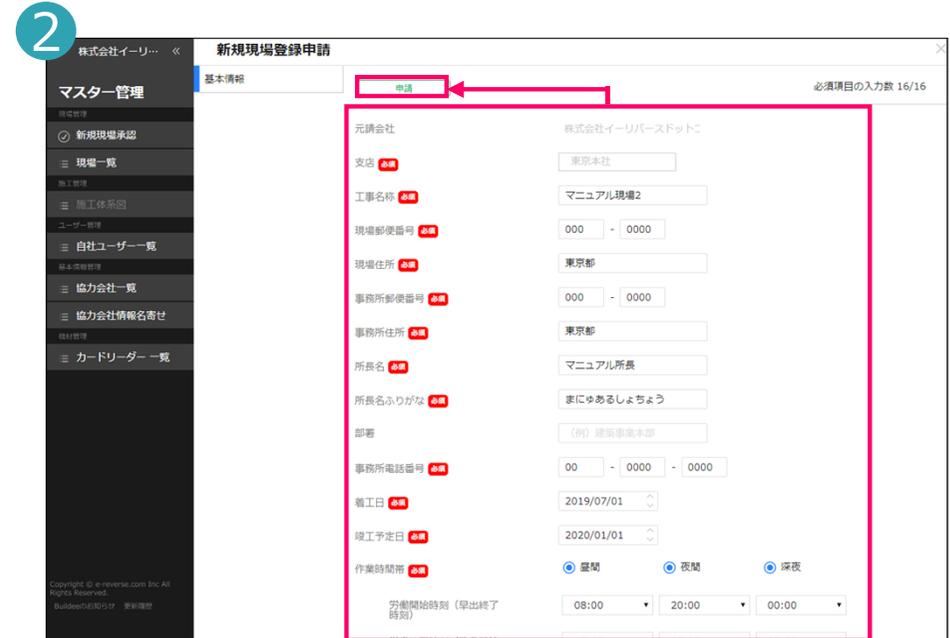
マスター管理画面から新規現場の申請が行えます。



本社管理者または支店管理者で本ページの操作を行う場合は「申請」ではなく「新規作成」となりますので、承認を行う必要がなく、直接、新規現場の登録が行えます。



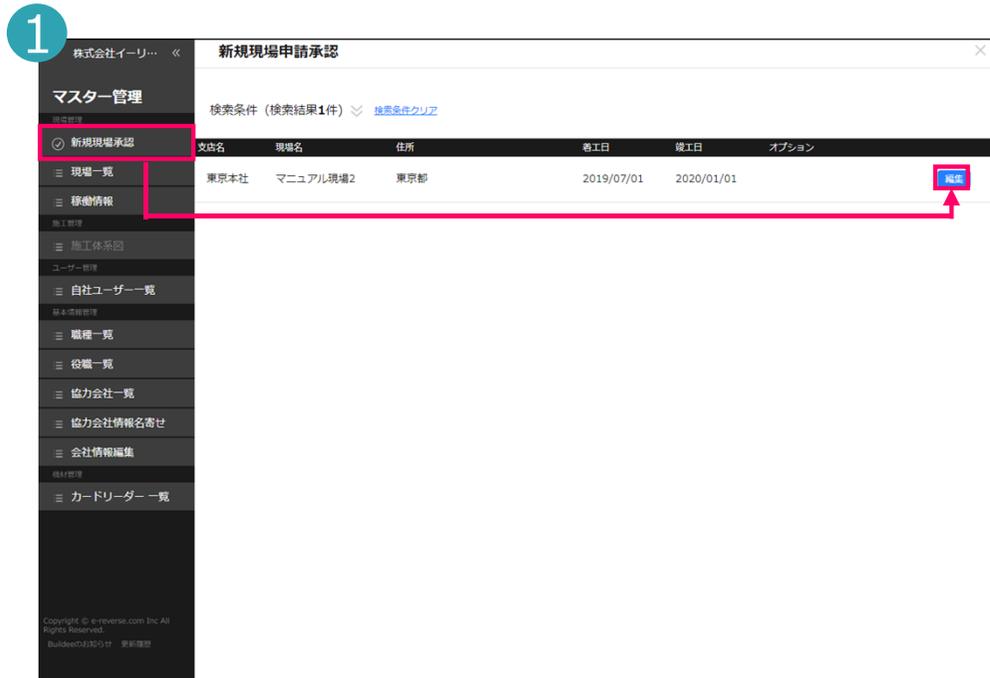
【現場監督】マスター管理画面の「新規現場承認」から「申請」をクリックします。



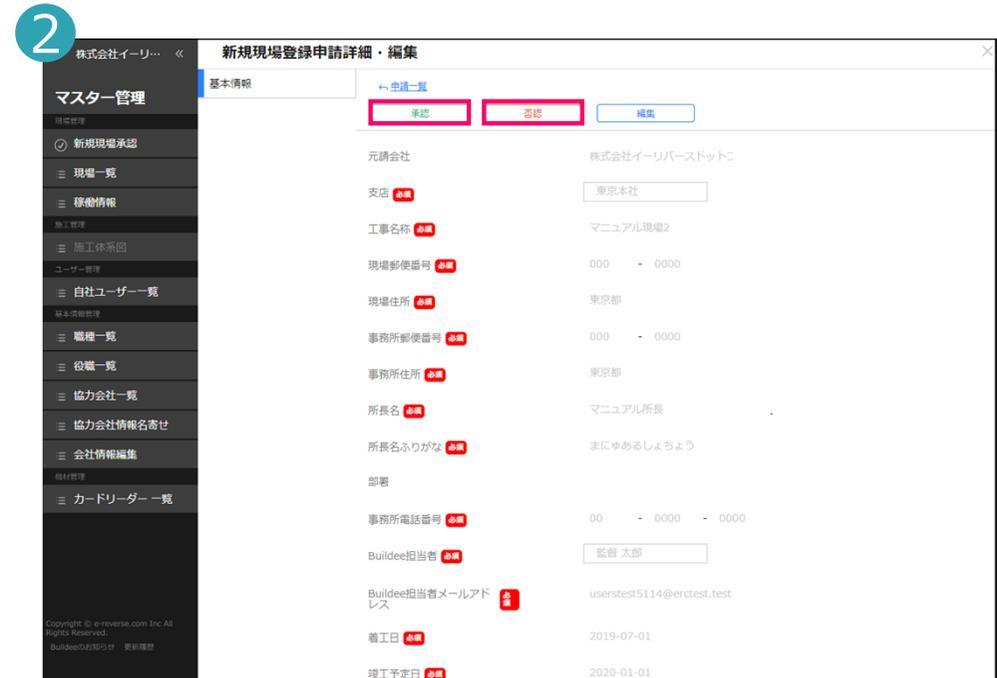
【現場監督】項目に情報を入力し「申請」をクリックすることで新規現場申請が完了します。本社管理者、支店管理者により申請が承認されると新規現場として正式に登録が完了します。登録された現場は「現場一覧」から確認することが出来ます。

マスター管理画面から新規現場申請の承認、否認が行えます。

! 承認か否認を行わない限り、現場監督は申請した現場の操作を行えませんので、**申請があった場合には必ずいずれかの操作を行って下さい。**

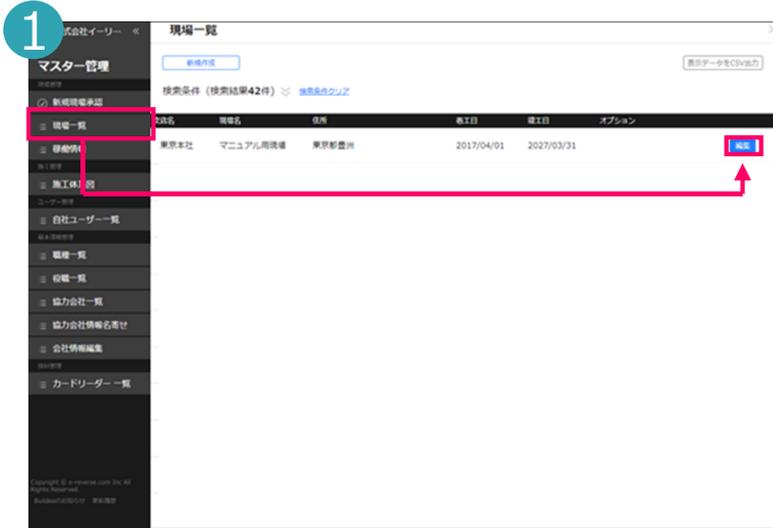


【本社管理者または支店管理者】マスター管理画面の「新規現場承認」から承認又は否認したい現場の「編集」をクリックします。

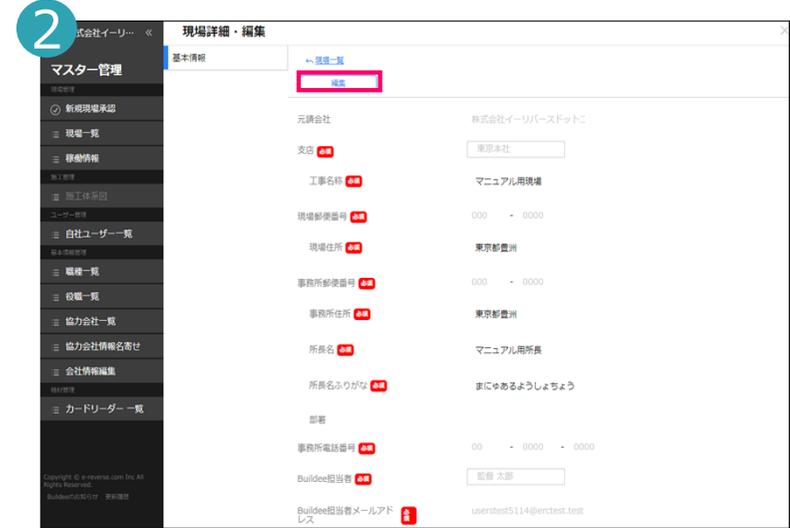


【本社管理者または支店管理者】申請された現場の情報を確認し、「承認」をクリックすることで正式に「現場一覧」に現場が登録されます。「否認」をクリックすることで申請された現場は否認され現場監督へ否認された旨の通知が届きます。

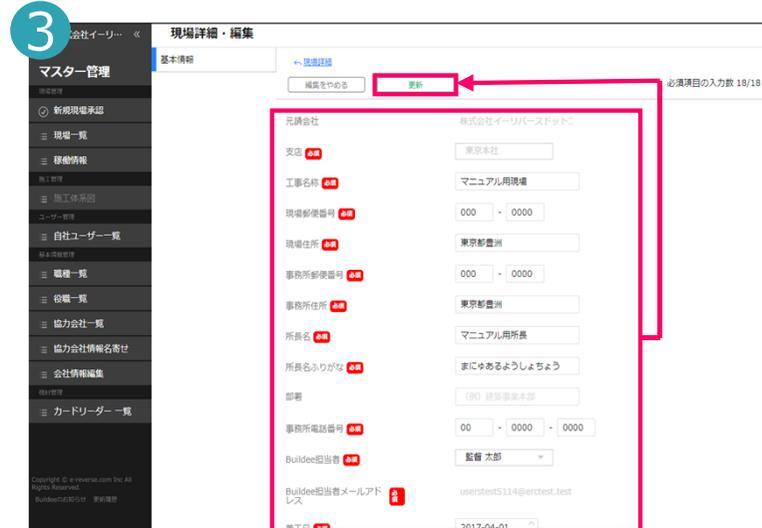
マスター管理画面から既存現場情報の編集が行えます。



マスター管理画面の「現場一覧」を「編集」をクリックします。



「編集」をクリックします。



編集したい項目に情報を入力し「更新」をクリックすると編集が完了します。

Buildee調整会議でサブJVとして現場にご登録頂くことができるのは、
 Buildeeと契約がある会社で検索欄に表示される「他の元請」及び「自社の他支店」のみになります。

新規現場登録

月次開始日 必須

自動ロックまでの日数 必須

作業実績の入力を促す表示

元請 ON OFF

協力会社 ON OFF

職長の作業予定の印刷方法

「作業安全指示書」と「現地K Y記録表」を分けて印刷
 「作業安全指示書及び現地K Y記録表」にまとめて印刷

揚重作業計画・作業指示書の印刷向き

A4横型
 A4縦型

作業関連情報及び調整実施記録（安全衛生日誌有）の印刷方法

調整日の作業内容を出力
 予定日の作業内容のみ出力

工事管理番号 必須

JV

会社名	支店名
会社を指定 ▼	支店を指定 ▼
<input type="text" value="comp"/>	
<input checked="" type="radio"/> Company1 <input checked="" type="radio"/> Company1 <input checked="" type="radio"/> Company1 <input checked="" type="radio"/> Company1 <input checked="" type="radio"/> partner_company_33464	
<input type="button" value="変更"/>	

検索で出てくる「他の元請」及び「自社の他支店」とのみ、Buildee上でJVを組むことができるようになります

5.現場の登録

5-4.JV現場の場合 (2/2)

スポンサーJVとサブJVごとに行える機能の早見表です。

機能	内容	スポンサーJV会社※	サブJV会社※
稼働情報一覧	サブJV会社として登録された会社のユーザーは本機能をご利用いただけません。	○	—
現場情報編集	サブJV会社として登録された会社のユーザーは現場情報の編集を行うことができません。	○	—
現場体制管理	スポンサーJV会社・サブJV会社共に、自社に対しては協力会社の追加・編集は可能となっておりますが、他社に対して協力会社の追加や編集は行えず、閲覧のみ可能な仕様となっております。	△	△
役職	サブJV会社のユーザーであっても、自社で設定した役職を選択することができます。	○	○
職種	サブJV会社のユーザーは、スポンサーJV会社が設定した職種からしか選択することができません。	○	—
作業予定・作業実績	サブJV会社のユーザーであっても、スポンサーJV会社ユーザー同等の作業が行えます。	○	○
ゲート予定・揚重機予定・機材予定	〃	○	○
現場配置計画	〃	○	○
巡回記録/各種連絡	〃	○	○
帳票出力	ご利用いただける帳票はスポンサーJV会社が利用できる帳票のみになります。	○	○

※ スポンサーJV会社：現場の新規作成を行った会社 サブJV会社：現場に紐付けられたJV会社

6.現場への招待

本画面で閲覧したい現場を選択します。

協力会社管理者・職長ユーザーは元請名も表示されます。

現場一覧をCSV形式で出力することができます。

株式会社イーリ...

マスター管理

- 現場管理
- 新規現場承認
- 現場一覧
- 稼働情報
- 作業員管理
- 作業員一覧
- 施工管理
- 施工体系図
- ユーザー管理
- 自社ユーザー一覧
- 基本情報管理
- 職種一覧
- 役職一覧
- 協力会社一覧
- 協力会社情報名寄せ
- 会社情報編集
- 機材管理
- カードリーダー一覧

現場一覧

新規作成

Buildee労務安全、Buildee入退場管理を使用している現場は、オプション欄にそれぞれのアイコンが表示されます。

検索条件 (検索結果 3件) [検索条件クリア](#)

支店名	現場名	住所	着工日	竣工日	オプション
東京建築支店	工事名称_ID18	"現場住所"	2019/01/01	2019/06/16	 竣工 編集
東京建築支店	千葉現場テスト	千葉県柏市1-1-1	2018/10/01	2018/10/24	  竣工 編集
東京建築支店	10月作成現場	住所	2018/10/01	2018/10/17	竣工 編集

[表示データをCSV出力](#)

別画面に遷移した後も、画面上部の現場名をクリックし任意の現場名を選択することで、閲覧したい現場に切り替えることができます。



機能一覧

- ダッシュボード
- 作業予定一覧
- 作業実績一覧
- ゲート予定
- 揚重機予定
- 機材予定
- 現場配置計画

マニュアル用現場

現場名を入力して検索...

- マニユアル用現場
- テスト現場1
- テスト現場2
- テスト現場3
- テスト現場4

変更

現場住所: 東京都豊洲

連絡先: 00-0000-0000

案内図

こちらの画面から現場の施工体系図を確認したり、各ユーザーや協力会社を現場に招待することができます。

ユーザー名や承認状況で検索可能です。

紐づけた協力会社を次数別に表示します。

施工体系図画面を表示します。



選択した会社を承認 ※未承認の協力会社があります。 12/12 表示数/総数 表示データをCSV出力 職長の初期/バーストを再発行

検索条件 (検索結果12件) 検索条件クリア

ステータス 協力会社 職種 作業員

招待中 承認済 承認待

協力会社を選択 職種を選択 作業員を選択

1次 7/7 2次 4/4 3次 1/1 4次 0/0 5次 0/0

株式会社イーリバー... JVを選択

ERC工務店 全職種/高工/工棟2

ERC工務店(2) 杭工/アンカー・インサート工

ERC工務店(3)

ERC工務店(4)

ERC設計 タイル工/クロス工/ボード工/アンカー・インサート工

ERC 配管工/ユニットバス工/トイレユニット工

ERC組 山崎杭工/制震工/躯体P C工

ERC組(2) 軽鉄工/金網板金工

ERC組(3) カラス工/家具工/タイル工

ERC建設 高工

ページ 1 / 100

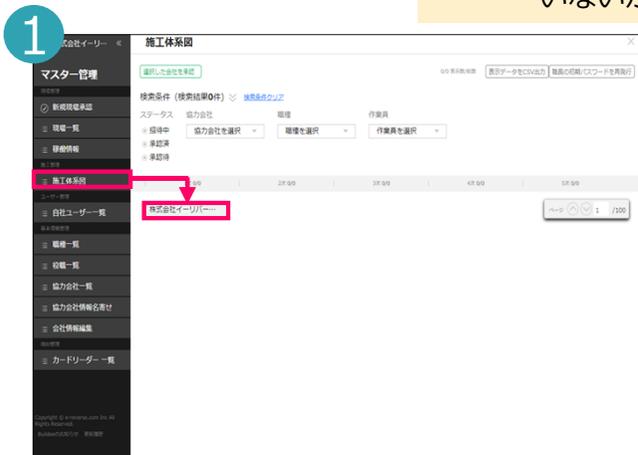
職種を表示します。

協力会社単位で承認状況を表示します。

協力会社が多い場合は複数ページで表示します。

施工体系図画面から元請会社ユーザーや協力会社ユーザーの新規紐付け、編集や紐付けられている協力会社の確認を行えます。

! 本作業は作業予定/作業実績を作成する際に必要な設定ですので必ず行ってください。重複登録を防ぐため「新規追加」を行う前に、登録したいユーザーが既に存在していないか「検索して追加」を行ってください。



「確認・編集」をクリックします。



現場監督一覧画面が表示されます。既存ユーザーの紐づけをしたい場合「検索して追加」新規ユーザーの紐づけをしたい場合「新規追加」をクリックします。

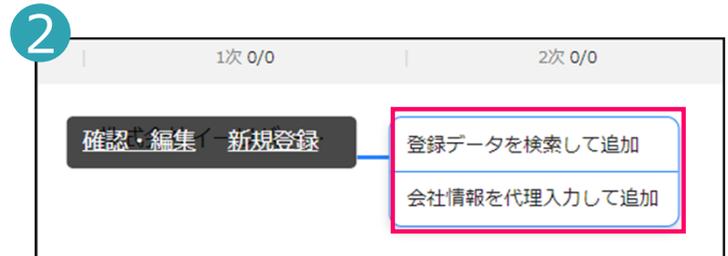
マスター管理画面の「施工体系図」をクリックします。元請会社ユーザーの紐づけや確認を行う場合は、元請会社にマウスカーソルを当てます。



現場への紐づけが完了します。

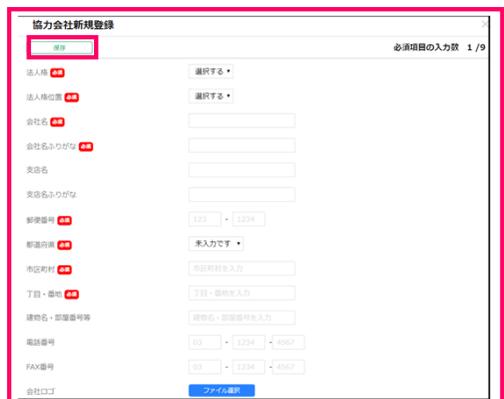
「検索して追加」の場合は上記左、「新規追加」の場合は上記右の画面が表示されるので、それぞれ項目を入力し「登録」をクリックします。

! 本作業は作業予定/作業実績を作成する際に必要な設定ですので必ず行ってください。重複登録を防ぐため「新規追加」を行う前に、登録したい協力会社が既に存在していないか「検索して追加」を行ってください。
 また、協力会社が自社よりも下位の協力会社を招待した場合には、元請会社が紐づけの承認を行う必要があります。
 操作方法やその詳細については次ページからの説明をご参照ください。



既存の協力会社を紐づける場合は「登録データを検索して追加」
 登録のない協力会社を紐づける場合は「会社情報を代理入力して追加」をクリックします。

マスター管理画面の「施工体系図」をクリックします。
 一次協力会社の紐づけや確認を行う場合は、元請会社にマウスカーソルを当てます。



現場への紐づけが完了します。

「登録データを検索して追加」の場合は上記左、
 「会社情報を代理入力して追加」の場合は上記右の画面が表示されるので、それぞれ項目を入力し「登録」をクリックします。

Buildee調整会議では協力会社管理者が下位の協力会社を施工体系図に紐づける際に、各協力会社ごとに承認依頼を行う必要があります。



【協力会社】下位の協力会社を紐づける。



【協力会社】施工体系図に「招待中」と表示される。



【協力会社】紐づけた協力会社の画面に移動して、承認依頼する。



【元請】施工体系図に「承認待」と表示される。



【元請】紐づけられた協力会社の画面に移動して、承認する。



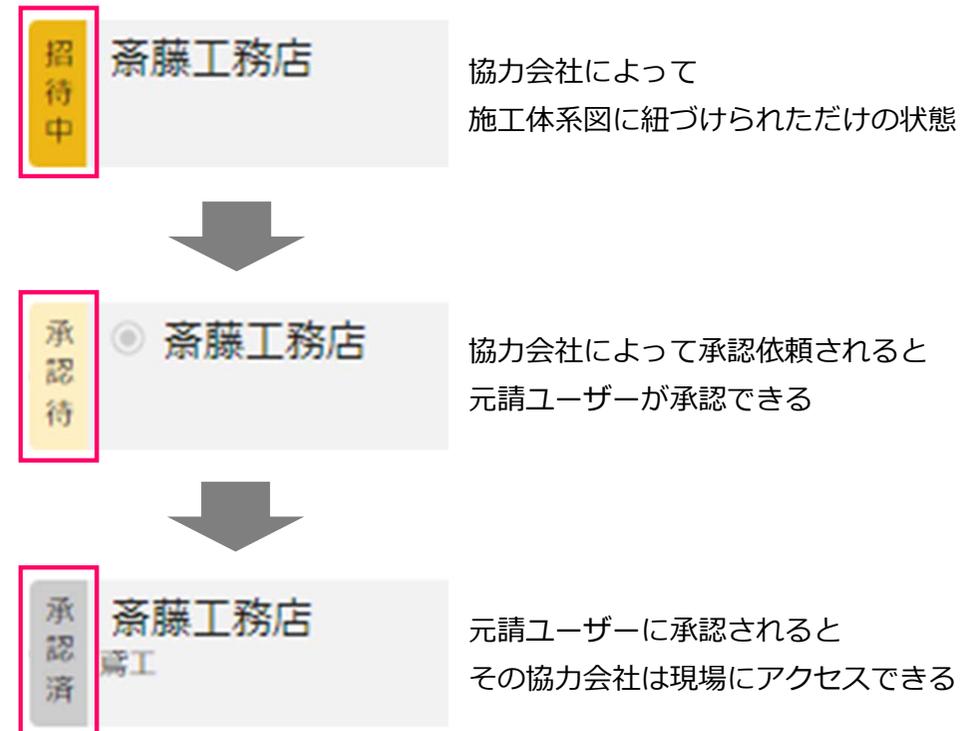
【元請】「承認済」と表示される

6.現場への招待

6-5.元請への承認依頼 (2/2)

Buildee調整会議では、施工体系図画面の協力会社の承認状況ステータスが以下の3種類になります。

- 招待中 → 協力会社によって施工体系図に紐づけられたが、承認依頼されていない状態
- 承認待 → 協力会社によって施工体系図に紐づけられ承認依頼されているが、承認されていない状態
- 承認済 → 元請ユーザーにて紐づけられた、もしくは承認された状態

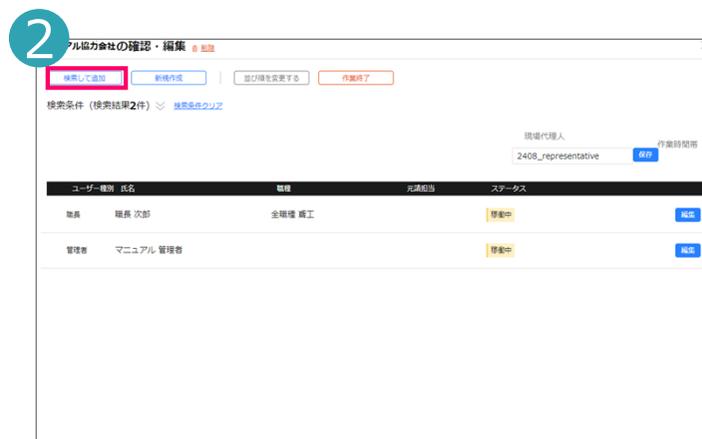



未承認の協力会社を複数選択して承認することも可能

i 一次協力会社ユーザーは元請会社、二次以降の協力会社ユーザーは直上の協力会社管理者がそれぞれ紐づけを行うと運用がスムーズになります。



ユーザーを紐づけたい協力会社にマウスカーソルを当てます。表示された「確認・編集」をクリックします。



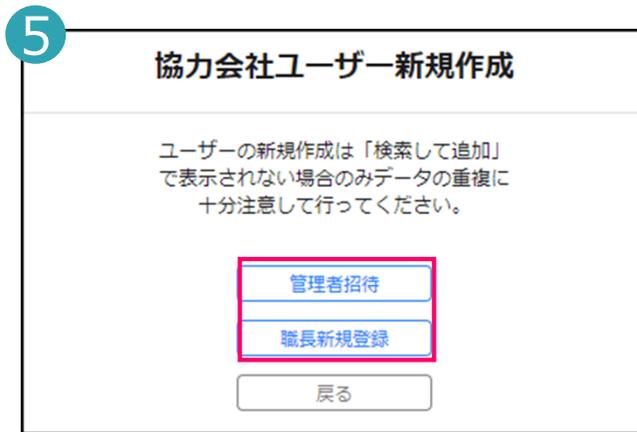
「検索して追加」をクリックします。



紐づけたいユーザーを検索、ラジオボタンを選択し青いボタンをクリックします。そのユーザーに設定したい職種を選択し、「登録」をクリックすると紐づけが完了します。



検索した結果、紐づけたいユーザーが存在しない場合、「新規作成」をクリックします。
※重複登録を防ぐため、必ずユーザー検索を行ってから新規作成をしてください。



協力会社管理者を招待するには「管理者招待」職長を新規作成するには「職長新規登録」をクリックします。



現場への紐づけが完了します。

7. 各種設定

各種設定からBuildee調整会議標準帳票に載せる画像の設定を行えます。



- 1.各種設定から「帳票画像・その他資料」をクリックします。
- 2.「帳票画像・その他資料」画面が表示されます。画像の編集を行う場合は、編集をしたい項目の「ファイル選択」をクリックして、掲載したい画像を選択し、「更新」をクリックすると編集が完了します。



各種設定からキープランの新規作成、編集を行えます。



新規作成



項目に情報を入力し「保存」をクリックすると登録完了です。

各種設定から「キープラン」をクリックすると「キープラン」画面が表示されます。
キープランの新規作成を行うには「新規作成」を、既存項目の編集を行う場合は「編集」をクリックします。

既存項目の編集



編集したい項目に情報を入力し「保存」をクリックすると編集が完了します。

各種設定から作業予定、作業実績に表示される入力項目の設定を行えます。

! 本作業は現場で作業予定・作業実績をを作成する際に必要な設定ですので必ず行ってください。



項目	使用	必須項目	履歴入力	表示名	作業指示書	出力	連絡調整実施記録
作業場所1	<input checked="" type="radio"/>	-	-	棟	-	-	
作業場所2	<input checked="" type="radio"/>	-	-	階	-	-	
作業場所3	<input checked="" type="radio"/>	-	-	エリア	-	-	
作業場所4	<input checked="" type="radio"/>	-	-	工区	-	-	
予備1	<input checked="" type="radio"/>	-	有	予備 1	<input checked="" type="radio"/> 小	<input checked="" type="radio"/> 小	
予備2	<input checked="" type="radio"/>	-	有	予備 2	<input checked="" type="radio"/> 小	<input checked="" type="radio"/> 大	
予備3	<input checked="" type="radio"/>	-	有	予備 3	<input checked="" type="radio"/> 小	<input checked="" type="radio"/> 小	
予備4	<input type="radio"/>	-	-		<input type="radio"/> 小	<input type="radio"/> 小	

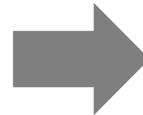
- 1.各種設定から「項目設定」をクリックします。
- 2.「項目設定」画面が表示されます。情報の編集を行う場合は、編集をしたい項目に情報を入力し、「更新」をクリックすると編集が完了します。

各種設定から作業場所の設定を行えます。前ページにある「項目設定」で4つまで作業場所名称を設定し、それぞれの作業場所ごとの設定を行えます。

※このページでは例として「棟」「階」「エリア」「工区」に設定しています。



新規作成



ステータス	名称	登録日時	更新日時
	<input type="text"/>		

戻る

項目に情報を入力し「保存」をクリックすると登録完了です。

各種設定から設定したい作業場所名をクリックすると「作業場所設定」画面が表示されます。作業場所の新規作成を行うには「新規作成」を、既存項目の編集を行う場合は「編集」をクリックします。



既存項目の編集

ステータス	名称	登録日時	更新日時
使用中 使用中 未使用	<input type="text" value="A棟"/>		

削除 戻る

編集したい項目に情報を入力し「保存」をクリックすると編集が完了します。

各種設定から稼働日、非稼働日の設定を行えます。



本作業は現場監督が現場体制を作成する際に必要な設定ですので必ず行ってください。



この現場から重要なお知らせが2件あります

機能一覧 << 各種設定 - 稼働日

- ダッシュボード
- 作業予定一覧
- 作業実績一覧
- ゲート予定
- 揚重機予定
- 機材予定
- 現場配置計画
- 巡回記録/各種連絡
- 帳票印刷
- 通知一覧
- 帳票用画像・その他
- キープラン
- 項目設定
- 標
- 階
- エリア
- 工区
- 承認権限設定
- 協力会社並び順
- グループ設定
- ゲートのマスタ名
- 揚重機のマスタ名
- 機材のマスタ名
- 揚重機・機材の帳票文言
- 作業員集計の帳票項目

2019 / 10

日	月	火	水	木	金	土
-	-	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	-	-

非稼働日 稼働日

- 1.各種設定から「稼働日」をクリックします。「稼働日」画面が表示されます。
- 2.稼働日の設定を行いたい月を選択します。
- 3.無色になっている日付は稼働日、黄色になっている日付は非稼働日となります。
各日付をクリックすることで非稼働日に設定できます。
設定が終わったら「更新」をクリックすると設定内容が保存されます。

各種設定から元請会社ユーザーの承認権限の設定を行えます。



「権限略称・押印個数」は作業予定/作業実績の承認枠などに反映されます。
 「承認グループ」は作業予定/作業実績の承認解除権限を設定します。
 こちらで設定したグループ内のみで承認を解除でき、他グループの承認は解除できません。
 (例：Aグループの承認をBグループは解除できない。)
 ただし、すべて同じグループに設定すると誰でも承認が解除できます。
 (例、すべてAグループに設定すると誰でも承認を解除できる。)

レベル※1	権限略称※2	押印個数※3	承認グループ※4
レベル1	続責	5	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
レベル2	元方	5	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
レベル3	課長	5	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D
レベル4	担当	5	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D

※1 レベル1【高】>レベル4【低】
 ※2 作業一覧承認欄名称及び作業指示書の押印欄名称に使用されます
 ※3 作業一覧での押印欄の数となります
 ※4 A【高】>D【低】 同一又は下位の権限者の承認のみ解除可能です（上位の権限者の承認解除は不可）

- 1.各種設定から「承認権限設定」をクリックします。「承認権限設定」画面が表示されます。
- 2.「承認権限設定」画面が表示されます。各レベルごとに項目が設定できます。設定が終わったら「更新」をクリックすると設定内容が保存されます。

各種設定から協力会社並び順の設定を行えます。



この現場から重要なお知らせが2件あります

機能一覧 << 各種設定 - 協力会社並び順

- ダッシュボード
- 作業予定一覧
- 作業実績一覧
- ゲート予定
- 揚重機予定
- 機材予定
- 現場配置計画
- 巡回記録/各種連絡
- 帳票印刷
- 通知一覧

帳票用画像・その他資料

キープラン

項目設定

棟

階

エリア

工区

稼働日

承認権限設定

グループ設定

ゲートのマスタ名

揚重機のマスタ名

機材のマスタ名

揚重機・機材の帳票文言

作業員集計の帳票項目

協力会社名	ふりがな	職種
田辺工務店 (デモ)	たなべこうむてん	タイル工,クロス工,ポ ート工,アンカー・インサ ート工
谷口興業 (デモ)	たにくちこうぎょう	配管工,ユニットバス工, トイレユニット工
かずみ建築 (デモ)	かずみけんちく	職工

1 各種設定 → 協力会社並び順

2 保存する

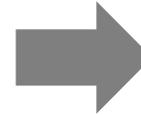
- 1.各種設定から「協力会社並び順」をクリックします。
- 2.「協力会社並び順」画面が表示されます。並び替えをしたい協力会社名の横にあるアイコンをクリックして、任意の場所にドラッグすることで並び順を変更できます。
並び替えが終わったら「保存する」をクリックすると設定内容が保存されます。

各種設定から協力会社のグループ設定を行えます。

i こちらで設定したグループは、作業予定／作業実績画面の検索機能から、グループごとにデータを絞り込んで表示することができます。



新規作成




項目に情報を入力し「登録」をクリックすると登録が完了します。

各種設定から「グループ設定」をクリックすると「グループ設定」画面が表示されます。グループの新規作成を行うには「新規作成」を、既存項目の編集を行う場合は「編集」をクリックします。

既存項目の編集



編集したい項目に情報を入力し「更新」をクリックすると編集が完了します。

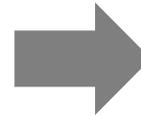
各種設定からゲートのマスタ名設定を行えます。



本作業はゲート予定を作成する際に必要な設定ですので必ず行ってください。



新規作成



項目に情報を入力し「保存」をクリックすると登録が完了します。

各種設定から「ゲートのマスタ名」をクリックすると「ゲートのマスタ名」画面が表示されます。
ゲートの新規作成を行うには「新規作成」を、既存項目の編集を行う場合は「編集」をクリックします。

既存項目の編集



編集したい項目に情報を入力し「保存」をクリックすると編集が完了します。

各種設定から揚重機のマスタ設定を行えます。

! 本作業は揚重機予定を作成する際に必要な設定ですので必ず行ってください。



新規作成




項目に情報を入力し「保存」をクリックすると登録が完了します。

各種設定から「揚重機のマスタ名」をクリックすると「揚重機のマスタ名」画面が表示されます。
 揚重機の新規作成を行うには「新規作成」を、既存項目の編集を行う場合は「編集」をクリックします。

既存項目の編集




編集したい項目に情報を入力し「保存」をクリックすると編集が完了します。

各種設定から機材のマスタ設定を行えます。

! 本作業は機材予定を作成する際に必要な設定ですので必ず行ってください。



新規作成




各種設定から「機材のマスタ名」をクリックすると「機材のマスタ名」画面が表示されます。機材の新規作成を行うには「新規作成」を、既存項目の編集を行う場合は「編集」をクリックします。

項目に情報を入力し「保存」をクリックすると登録が完了します。

既存項目の編集




編集したい項目に情報を入力し「保存」をクリックすると編集が完了します。

各種設定から揚重機・機材の帳票文言設定を行えます。

i こちらで設定した文言は以下の帳票に反映されます。

- ・揚重作業計画・作業指示書
- ・機材 計画・作業指示書



各種設定から「揚重機・機材の帳票文言」をクリックすると「揚重機・機材の帳票文言」画面が表示されます。設定したい項目のタブをクリックすると、その項目についての文言設定画面が表示されます。



情報を入力し「更新」をクリックすると設定内容が保存されます。

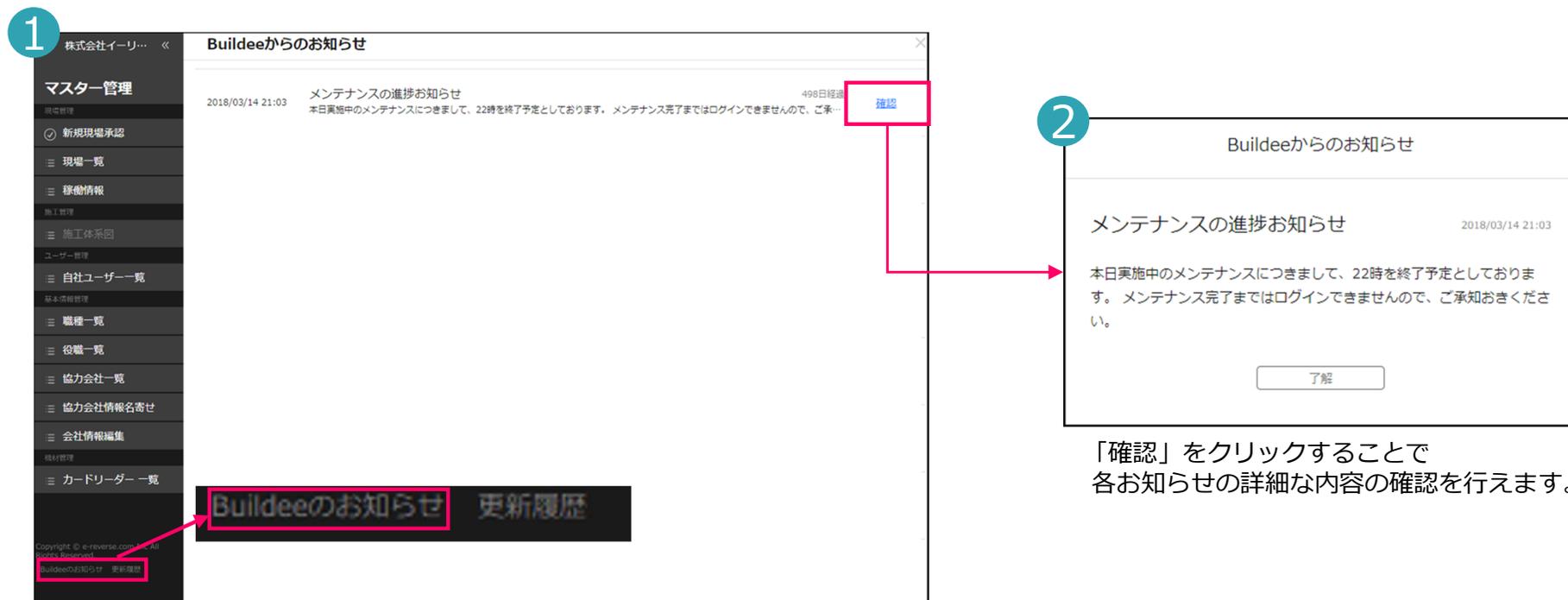
各種設定から作業員集計の帳票項目の設定を行えます。



- 1.各種設定から「作業員集計の帳票項目」をクリックします。
- 2.「作業員集計の帳票項目」画面が表示されます。情報の編集を行う場合は編集をしたい項目に情報を入力し「更新」をクリックすると編集が完了します。

參考資料

マスター管理画面からBuildeeからのお知らせを確認できます。



The image shows a two-step process for viewing a notification in the Buildee master management system.

Step 1: The screenshot shows the 'マスター管理' (Master Management) sidebar on the left. A red box highlights the 'Buildeeのお知らせ' (Buildee Notice) menu item. A red arrow points from this menu item to the 'Buildeeからのお知らせ' (Buildee Notice) notification card in the main content area. The notification card has a '確認' (Confirm) button highlighted with a red box.

Step 2: A second screenshot shows the detailed view of the notification. A red arrow points from the '確認' button in the first screenshot to this detailed view. The notification text reads: 'メンテナンスの進捗お知らせ' (Maintenance Progress Notice) dated '2018/03/14 21:03'. The content states: '本日実施中のメンテナンスにつきまして、22時を終了予定としております。メンテナンス完了まではログインできませんので、ご承知おきください。' (Regarding the maintenance being performed today, we plan to end at 22:00. We cannot log in until maintenance is complete, so please be aware of this.) A '了解' (Understood) button is visible at the bottom.

マスター管理画面の「Buildeeからのお知らせ」をクリックすると「Buildeeからのお知らせ」画面を表示します。

マスター管理画面からBuildeeの更新履歴を確認できます。

「次回リリース」をクリックすると次回リリース内容をPDFでダウンロードします。



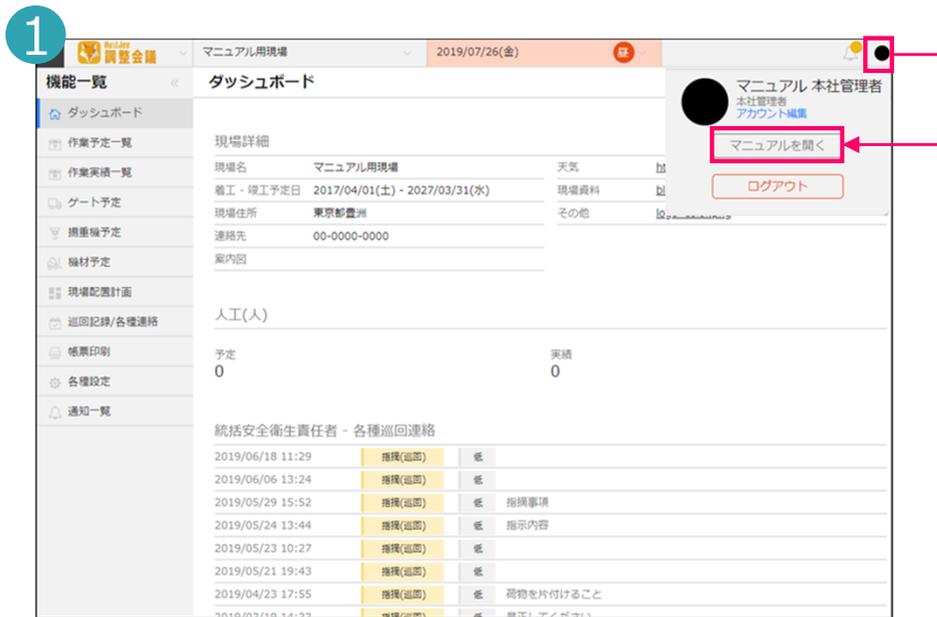
The screenshot shows the '更新履歴' (Update History) page in the Buildee Master Management interface. The page has a dark sidebar on the left with various management options. The main content area displays a table of update records. A red box highlights the '次回リリース内容' (Next Release Content) link at the top of the table. Another red box highlights the '更新履歴' (Update History) link in the sidebar. The table contains the following data:

更新履歴	次回リリース内容
2019/04/25	不具合改修 作業実績 スマートフォン (iPhone) でのみ作業実績の月別表示が正しく表示されない不具合の改修
2019/04/25	不具合改修 ゲート/揚重機/機材 iOS12.2リリースに伴う表示不具合の改修
2019/05/17	不具合改修 現場配置計画 特定条件下にて発生する表示不具合の改修
2019/05/17	不具合改修 作業予定/実績 承認画面において、承認ボタンが反応しない不具合の改修
2019/05/17	不具合改修 作業予定/実績 承認画面において、データ読み込み時に発生する表示不具合の改修
2019/05/17	不具合改修 作業予定/実績 承認画面において、絞り込み検索結果に関わらず全データが承認/承認解除対象となる不具合の改修
2019/05/17	不具合改修 巡回記録 日付編集時に画像データが破損する不具合の改修

Buildeeのお知らせ **更新履歴**

マスター管理画面の「更新履歴」をクリックするとBuildeeの「更新履歴」画面を表示します。

画面上右上にあるアカウントアイコンからサポート画面を表示できます。



画面右上のアイコンにマウスカーソルを合わせると「アカウント情報」が表示されるので、「マニュアルを開く」をクリックします。



Buildee調整会議の「サポート」画面が表示されます。こちらから各種マニュアルのダウンロードやBuildee調整会議に関するお問い合わせが行えます。

サポート画面からBuildee調整会議に関するお問い合わせが行えます。



「サポート」画面から「お問い合わせをする」をクリックします。
※記載してある注意事項をご一読いただいてから上記操作を行って下さい。



「お問い合わせ」画面よりBuildee調整会議に関するお問い合わせが行えます。
必要項目を入力し、「お問い合わせ送信」をクリックするとお問い合わせ内容がカスタマーサポートに送信されます。



お問い合わせの回答は画面上部右上にある通知アイコンに届きます。
こちらから回答内容を確認できます。
お問い合わせを継続する場合には、こちらから続けてお問い合わせ内容を送信できます。

ユーザー毎に行える主な操作の早見表です。

機能	内容	本社管理者	支店管理者	現場監督	協力会社管理者	職長
マスター管理						
ユーザー管理						
支店管理者	支店管理者の新規作成、編集（支店・ロール変更）等	○	○	-	-	-
現場監督	現場監督の新規作成、編集（支店・ロール変更）等	○	○	-	-	-
基本情報管理						
職種管理	職長に設定する「職種」の新規作成、編集	○	-	-	-	-
役職管理	現場監督に設定する「役職」の新規作成、編集	○	○	-	-	-
会社情報編集	支店情報の編集、CCUS連携情報	○	○	-	-	-
施工体系図						
元請情報管理	現場監督の紐づけ、設定（役職、承認権限）等	○	○	○	-	-
一次協力会社を現場に紐づけ	協力会社を検索して現場に紐づけ (新規協力会社の招待が必要な場合は各元請毎の運用ルールに則る)	○	○	○	-	-
協力会社管理者ユーザー紐づけ	協力会社管理者ユーザーを検索して現場に紐づけ	○	○	○	○ (一次協力会社管理者のみ操作可能)	-
協力会社管理者ユーザー招待	協力会社管理者ユーザーの新規作成 (1人目は元請のユーザーのみ登録可能)	○	○	○	○ (一次協力会社管理者のみ操作可能)	-
職長ユーザー紐づけ	職長ユーザーを検索して現場に紐づけ	○	○	○	○ (一次協力会社管理者のみ操作可能)	-
職長ユーザー招待	職長ユーザーの新規作成	○	○	○	○ (一次協力会社管理者のみ操作可能)	-
職長の初期パスワードを再発行	未ログインの職長ユーザーの初期パスワードを再発行	○	○	○	○ (自社ユーザーに対してのみ操作可能)	-
二次以降の協力会社を現場に紐づけ	協力会社を検索して現場に紐づけ ※新規協力会社の招待が必要な場合は、各元請毎の運用ルールに則る	○	○	○	△ (協力会社の新規作成は一次協力会社管理者のみ操作可能)	-

機能	内容	本社管理者	支店管理者	現場監督	協力会社管理者	職長
現場体制の承認依頼		-	-	-	○ (一次協力会社管理者のみ操作可能)	-
現場体制の承認		○	○	○	-	-
協力会社管理者ユーザーの紐づけ	協力会社管理者ユーザーを検索して現場に紐づけ	○	○	○	○	-
協力会社管理者ユーザー招待	二次以降の協力会社管理者ユーザーの新規作成	○	○	○	○ (他社の協力会社管理者の新規作成は一次協力会社管理者のみ操作可能)	-
職長ユーザー紐づけ	職長ユーザーを検索して現場に紐づけ	○	○	○	○	-
職長ユーザー招待	二次以降の職長ユーザーの新規作成	○	○	○	○ (他社の職長の新規作成は一次協力会社管理者のみ操作可能)	-
職長の初期パスワードを再発行	未ログインの職長ユーザーの初期パスワードを再発行	○	○	○	○ (自社ユーザーに対してのみ操作可能)	-
新規現場申請						
新規現場作成	本社管理者、支店管理者の場合は承認不要で新規現場を作成可能	○	○	-	-	-
新規現場申請		-	-	○	-	-
新規現場申請承認・否認		○	○	-	-	-
現場情報編集	現場情報、事務所情報、工期・労働時間情報、管理者情報、その他の設定の編集	○	○	○	-	-
現場セットアップ						
初期設定						
各項目設定	作業入力時の入力項目設定	○	○	○	-	-
作業場所マスタ設定	職長ユーザーは登録不可	○	○	○	-	-
ゲート・揚重機・機材マスタ設定	職長ユーザーは登録不可	○	○	○	-	-
現場配置計画 初期設定	場所、設定、部品追加 等	○	○	○	-	-
稼働日設定	現場の稼働日、休日を設定	○	○	○	-	-

ご質問内容	回答内容
パスワードをもっと簡単に設定できない？	最近PCの性能が上がってきたこともあり、簡単なパスワードはすぐに破られてしまいます。Buildeeでは皆様の大切な情報を守るため、現在の設定ルールにしております。
アカウント登録メールが届かないけれど？	以下の可能性がございますので、再度ご確認くださいませでしょうか。 <ul style="list-style-type: none"> ・アカウントが登録されていない。 ・メールアドレスが間違っている。 ・「迷惑メールフォルダ」に振り分けられている。 ・職長さまはアカウント登録がされても、メール通知はございません。
パスワードを教えてもらえる？	セキュリティの関係でパスワードをお教えることはできませんので、Buildee調整会議のログイン画面の「パスワードをお忘れの方」からパスワードの再設定処理を行っていただけますでしょうか。メールアドレスを設定していない職長さまの場合はパスワードの再設定処理を行うと、協力会社管理者さまへ再設定用メールが送信されますので、協力会社管理者さまに再設定を行っていただくようご相談ください。
設定したい職種/役職が見つからないんだけど？	職種については本社管理者のみ、役職については本社管理者か支店管理者が追加可能となっております。ご担当者様にご確認していただけますでしょうか。
作業内容・ゲート・揚重機・機材予定の編集ができない、どうしたらいいの？	その作業内容が現場監督さまによって〈承認〉もしくは〈自動ロック〉されていると編集することができません。その場合は、現場監督さまによる承認解除が必要です。承認が解除されると、作業内容・予定を編集できるようになります。（編集後に再度承認を行わないと誰でも編集できてしまうため、ご注意ください）
協力会社を紐付けたけど、作業内容の登録ができない。（協力会社の選択肢に出てこない）	作業内容を登録するには、現場体制管理で紐付けた協力会社に職長さまを紐付ける必要があります。協力会社に職長さまが紐付けられているかご確認くださいませでしょうか。
入力したはずの作業内容が登録されていないけれど？	別の作業時間帯に入力している可能性があります。画面最上部の中央に「日付と作業時間帯」がありますので、こちらに正しいアイコンが表示されているかご確認くださいませでしょうか。
協力会社のアカウント情報をどのように伝えたいの？（メールアドレスがない場合）	協力会社のご担当者様に直接お伝えいただけますでしょうか。
職長を削除するとどうなる？	職長を削除すると作業予定及び実績はじめ、過去データが破損してしまうので削除しないようお願いいたします。（過去に登録された作業予定があると職長の削除（紐付け解除）ができなくなります）
アカウントやマスタ情報は削除できるか？	アカウントをはじめ各種マスタ情報の削除は出来かねます。各項目に誤りが無いよう、ご登録頂きますようお願いいたします。万が一、誤って登録してしまった場合は、各種項目マスタより「使用中」を「未使用」に変更してご運用ください。
現場一覧画面に現場が出てこないけれどどうなっているの？	ご自身が現場に紐づけられていない可能性があります。現場監督さま、もしくは協力会社管理者さまに、現場体制管理より現場へ紐づけていただく必要がございます。

動作確認済み環境

デバイス	OS / バージョン	Webブラウザ / バージョン
PC	Windows / 8.1～	Internet Explorer / 11～ Microsoft Edge / 最新版 Google Chrome / 最新版
iPad	iOS / 11～	Safari
iPhone	iOS / 11～	Safari
Android	Android / 6.0～	Android Chrome

※記載のバージョン以下の環境でも動作する可能性があります。

ただし、その際は画面の表示崩れやボタンが反応しないなど、機能不全となる場合がございますので予めご了承ください。

ご利用の際は可能な限り、最新のOSへバージョンアップしていただきますようお願いいたします。

お使いになる上での注意点

- ・上記のバージョン以外の端末・ブラウザでは表示の崩れや一部の機能をお使いいただけない可能性があります。予めご了承ください。
- ・ログインから24時間を過ぎると再度ログインしていただく必要があります。
- ・ブラウザを閉じると再度ご利用になる際に改めてログインしていただく必要があります。

更新月	改定内容
2019.10	・ Buildee調整会議バージョンアップにともないマニュアル全面刷新実施