

第8章

利用者情報を新規作成または編集したい

コリンズ
テクリス
とは

この章では、各利用権限の情報を作成または編集する手順を説明します。

1 利用者情報の新規作成

手順① 「作業選択」画面より「利用者情報作成・編集」をクリックします。

初めての
利用

1 メインメニューより「V. 各種処理」をクリックします。

2 「(1)利用者情報作成・編集」をクリックします。

注意
「利用者情報作成・編集」は「利用責任者」のみ行うことができます。したがって「登録者」「作成者」「閲覧者」の作業選択画面には表示されません。

ログインが
できない

企業
情報の
閲覧・変更

技術者
情報の
閲覧・更新

手順② [新規利用者作成]をクリックします。

申込情報
確認

ログイン名	氏名	所属部署名	利用者権限
1 CM00181303	コリテク 太郎	総務部	利用責任者権限
2 CM00184527	コリテク 次郎	総務部	登録権限
3 CM00186848	コリテク 三郎	総務部	作成権限
4 CM00186849	コリテク 五郎	総務部	閲覧権限

1 [新規利用者作成]ボタンをクリックします。

請求書
送付先
情報の
作成

利用者
情報の
作成・編集

利用の
注意事項

第8章

手順③ 新規に「利用者情報」を入力します。

コリンズ
テクリス
とは

初めての
利用

ログインが
できない

企業
情報の
閲覧・変更

技術者
情報の
閲覧・更新

申込情報
確認

請求書
送付先
情報の
作成

利用者
情報の
作成・編集

利用の
注意事項

- 1 以下の「利用者情報」を入力します。
- 氏名 (必須)
 - フリカナ (必須)
 - 所属部署名
 - メールアドレス (必須)
 - メールアドレスの確認入力 (必須)
 - 初期パスワード (必須)
 - 初期パスワードの確認入力 (必須)
 - 利用者権限 (必須)

1 [登録]ボタンをクリックします。

A 前画面の「利用者管理」へ戻ります。

ポイント
「利用者権限」の定義については、以下を参照ください。 [参照](#) P.1-2

第8章

2 利用者情報の編集

手順① 「作業選択」画面より「利用者情報作成・編集」をクリックします。

コリンズ・テクリス

企業ID K001673840株式会社コリンズテクリス建設 総務部 コリンズ 太郎

使い方 よくある質問 ログアウト

前回ログイン日時:2013/02/25 19:14:39

作業選択

作業選択

メインメニュー

- I. 工事実績(コリンズ)
- II. 業務実績(テクリス)
- III. 企業情報
- IV. 技術者情報
- V. 各種処理
 - 申込み情報
 - 請求書
 - 利用者管理

V. 各種処理

1. 申込情報確認
申込みを行った手続きの取り下げ等を行うことができます。
> 申込情報一覧
2. 請求書送付先
各種サービスの利用料金に関する請求書の送付先情報を作成、編集することができます。
> 請求書送付先情報作成・編集
3. 利用者管理
各種サービスの利用者情報(権限)を作成、編集することができます。
> (1) 利用者情報作成・編集
> (2) ログイン名変更
> (3) パスワード変更

* 利用者の権限により、表示されない項目があるため、番号が連番とならない場合があります。

1 メインメニューより「V. 各種処理」をクリックします。

2 「(1)利用者情報作成・編集」をクリックします。

注意

「利用者情報作成・編集」は「利用責任者」のみ行うことができます。したがって「登録者」「作成者」「閲覧者」の作業選択画面には表示されません。

コリンズ
テクリス
とは

初めての
利用

ログインが
できない

企業
情報の
閲覧・変更

技術者
情報の
閲覧・更新

手順② 編集したい利用者の[編集]ボタンをクリックします。

コリンズ・テクリス

企業ID K001636834株式会社コリンズテクリス建設 総務部 コリテク 太郎

使い方 よくある質問 ログアウト

前回ログイン日時:2011/10/05 13:40:43

作業選択 > 利用者管理

利用者管理

新規利用者作成 インポート エクスポート 戻る

利用者情報を編集する場合は、以下から該当する利用者の「編集」ボタンをクリックしてください。
利用者情報を削除する場合は、以下から該当する利用者の「削除」ボタンをクリックしてください。
利用者が見当たらない場合は、「全利用者を再表示する」ボタンをクリックしてください。
状態は、利用権限の有効・無効を表しています。

ログイン名	氏名	所属部署名	利用者権限
1 CM00181303	コリテク 太郎	総務部	利用責任者権限
2 CM00194527	コリテク 次郎	総務部	登録権限
3 CM00196848	コリテク 三郎	総務部	作成権限
4 CM00196849	コリテク 五郎	総務部	閲覧権限

全4件

編集 削除

編集 削除

編集 削除

編集 削除

このページ A

新規利用者作成 インポート エクスポート 戻る

1 [編集]ボタンをクリックします。

A 「利用者情報」を削除します。

申込情報
確認

請求書
送付先
情報の
作成

利用者
情報の
作成・編集

利用の
注意事項

第8章

手順② 「利用者情報」を編集します。

コリンズ
テクリス
とは

初めての
利用

ログインが
できない

企業
情報の
閲覧・変更

技術者
情報の
閲覧・更新

申込情報
確認

請求書
送付先
情報の
作成

利用者
情報の
作成・編集

利用の
注意事項

コリンズ・テクリス JACIC 財団法人日本建設情報総合センター
[企業ID K001636834]株式会社コリンズテクリス建設 総務部 コリテク 太郎 使い方 よくある質問 ログアウト
前回ログイン日時:2011/10/05 13:40:43
作業選択 > 利用者管理 > 利用者情報更新

利用者情報更新
更新 取消

利用者情報の更新を行います。以下のうち必要な箇所を変更して、「更新」ボタンをクリックしてください。

利用者情報	
氏名 (必須) [全角]16文字以下	氏名を入力してください。姓と名の間には全角スペースを入力してください。 コリテク 次郎
フリカナ (必須) [全角カナ]16文字以下	氏名(フリカナ)を入力してください。姓と名の間には全角スペースを入力してください。 コリテク シロウ
所属部署名 [全角]30文字以下	所属部署名を入力してください。 総務部
メールアドレス (必須) [半角]120文字以下	メールアドレスを入力してください。 ct7d00@jacic.or.jp
メールアドレスの確認入力 (必須) [半角]120文字以下	確認のため、もう一度メールアドレスを入力してください。 ct7d00@jacic.or.jp
初期パスワード	初期パスワードを入力してください。初期パスワードは、利用者に確実に伝えてください。 []
初期パスワードの確認入力	確認のため、もう一度初期パスワードを入力してください。 []
利用者権限 (必須)	利用者の権限を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 登録者 (実績データ登録、実績データ作成、実績データ閲覧) <input type="radio"/> 作成者 (実績データ作成、実績データ閲覧) <input type="radio"/> 閲覧者 (実績データ閲覧)

更新 取消

- 1 以下の「利用者情報」を編集します。
- 氏名 (必須)
 - フリカナ (必須)
 - 所属部署名
 - メールアドレス (必須)
 - メールアドレスの確認入力 (必須)
 - 初期パスワード (必須)
 - 初期パスワードの確認入力 (必須)
 - 利用者権限 (必須)

1 [更新]ボタンをクリックします。

A 前画面の「利用者管理」へ戻ります。

ポイント

「利用者権限」の定義については、以下を参照ください。 [参照](#) P.1-2

第8章

3 利用者情報のインポート

手順① 利用者情報をインポートします。

コリンズ
テクリス
とは

初めての
利用

ログインが
できない

企業
情報の
閲覧・変更

技術者
情報の
閲覧・更新

申込情報
確認

請求書
送付先
情報の
作成

利用者
情報の
作成・編集

利用の
注意事項

コリンズ・テクリス

JACIC 財団法人日本建設情報総合センター

使い方 よくある質問 ログアウト

[企業ID K001636834]株式会社コリンズテクリス建設 総務部 コリテク 太郎 前回ログイン日時:2011/10/05 13:40:43

作業選択 > 利用者管理

利用者管理

新規利用者作成 インポート エクスポート 戻る

利用者情報を編集する場合は、以下から該当する利用者の「編集」ボタンをクリックしてください。
利用者情報を削除する場合は、以下から該当する利用者の「削除」ボタンをクリックしてください。
利用者が見当たらない場合は、「全利用者を再表示する」ボタンをクリックしてください。
状態は、利用権限の有効・無効を表しています。

ログイン名	氏名	所属部署名	利用者権限
1 CM00181303	コリテク 太郎	総務部	利用責任者権限
2 CM00184527	コリテク 次郎	総務部	登録権限
3 CM00186848	コリテク 三郎	総務部	作成権限
4 CM00186849	コリテク 五郎	総務部	閲覧権限

全4件

編集 削除

編集 削除

編集 削除

編集 削除

全4件

このページの先頭へ

新規利用者作成 **インポート** エクスポート 戻る

1 [インポート]ボタンをクリックします。

手順② インポートファイルを指定します。

コリンズ・テクリス

使い方

[企業ID K001636834]株式会社コリンズテクリス建設 総務部 コリテク 太郎

作業選択 > 利用者管理 > インポートファイル指定

インポートファイル指定

インポート 戻る

インポートしたいファイルを選択してください。

参照...

1

インポート 戻る

1 [参照]ボタンをクリックします。

第8章

コリンズ
テクリス
とは

初めての
利用

ログインが
できない

企業
情報の
閲覧・変更

技術者
情報の
閲覧・更新

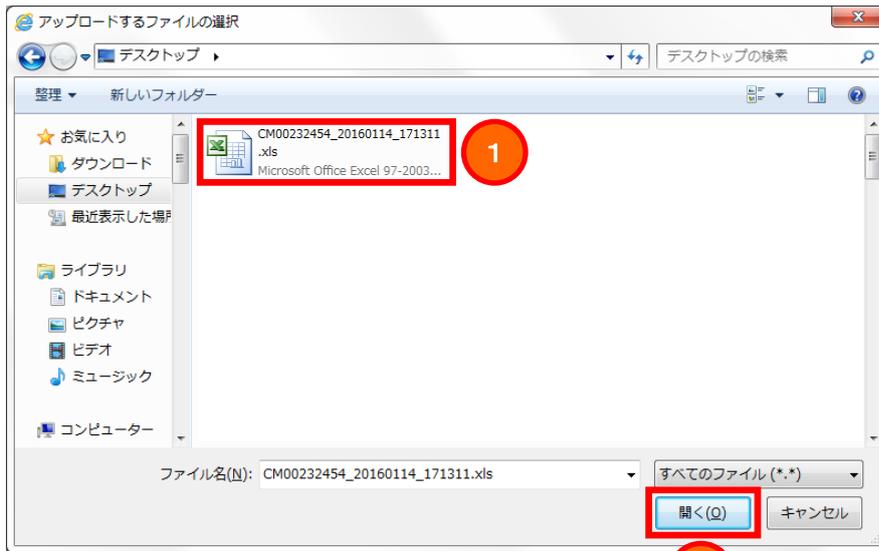
申込情報
確認

請求書
送付先
情報の
作成

利用者
情報の
作成・編集

利用の
注意事項

手順③ インポートするファイルを選択して[開く]ボタンをクリックします。



1 インポートしたいファイル(xls形式)を選択します。

2 [開く]ボタンをクリックします。

手順④ [インポート]ボタンをクリックします。



1 選択したファイルのアドレスが表示されます。

2 [インポート]ボタンをクリックします。

第8章

4 利用者情報のエクスポート

手順① 表示されている利用者情報をエクスポートします。

コリンズ
テクリス
とは

初めての
利用

ログインが
できない

企業
情報の
閲覧・変更

技術者
情報の
閲覧・更新

申込情報
確認

請求書
送付先
情報の
作成

利用者
情報の
作成・編集

利用の
注意事項

コリンズ・テクリス

JACIC 財団法人日本建設情報総合センター

使い方 よくある質問 ログアウト

[企業ID K001636834]株式会社コリンズテクリス建設 総務部 コリテク 太郎 前回ログイン日時:2011/10/05 13:40:43

作業選択 > 利用者管理

利用者管理

新規利用者作成 インポート エクスポート 戻る

利用者情報を編集する場合は、以下から該当する利用者の「編集」ボタンをクリックしてください。
利用者情報を削除する場合は、以下から該当する利用者の「削除」ボタンをクリックしてください。
利用者が見当たらない場合は、「全利用者を再表示する」ボタンをクリックしてください。
状態は、利用権限の有効・無効を表しています。

ログイン名	氏名	所属部署名	利用者権限
1 CM00181303	コリテク 太郎	総務部	利用責任者権限
2 CM00184527	コリテク 次郎	総務部	登録権限
3 CM00186848	コリテク 三郎	総務部	作成権限
4 CM00186849	コリテク 五郎	総務部	閲覧権限

全4件

編集 削除

編集 削除

編集 削除

編集 削除

全4件

このページの先頭へ

新規利用者作成 インポート **エクスポート** 戻る

1 [エクスポート]ボタンをクリックします。

手順② ファイルを保存します。

ログイン名	氏名	所属部署名	利用者権限	状態
1 CM00232454	コリテク 太郎	業務部	利用責任者権限	
2 CM00232633	代行 中島	工務部	登録権限	
3 CM00232634	代行 安藤	工務部	登録権限	
4 CM00232635	代行 稲垣	工務部	登録権限	
5 CM00253250	三宅 朋依		登録権限	
6 CM00253252	田中 真帆		登録権限	
7 CM00253445	渡瀬 亮子	代行担当	登録権限	

全7件

ct.jacic.or.jp から CM00232454_20160115_120000.xls を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

名前を付けて保存(A)

保存して開く(O)

全7件

100%

1 [名前を付けて保存]ボタンをクリックします。

第8章

コリンズ
テクリス
とは

初めての
利用

ログインが
できない

企業
情報の
閲覧・変更

技術者
情報の
閲覧・更新

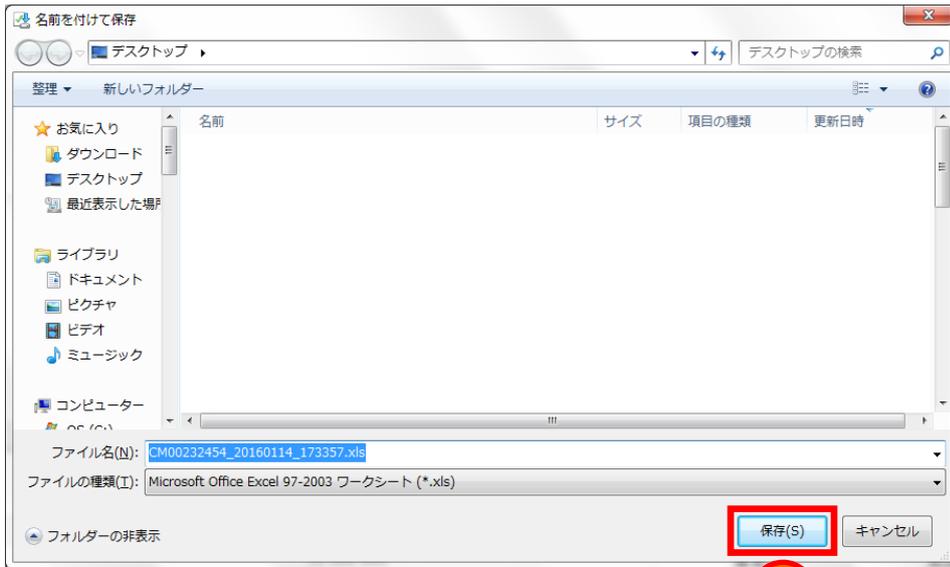
申込情報
確認

請求書
送付先
情報の
作成

利用者
情報の
作成・編集

利用の
注意事項

手順③ 表示されている利用者情報をエクスポートします。



1 [保存]ボタンをクリックします。



ポイント

ファイルを保存する際、識別しやすい「ファイル名」で保存をお勧めします。システム上のファイル名の命名規則は「ログイン名_年月日_時分秒」です。

手順④ [×]ボタンをクリックします。



1 [×]ボタンをクリックします。

手順⑤ 「利用者一覧」ファイル(エクセルファイル)が出力されます。



第8章

5 「ログイン名」の変更

手順① 「ログイン名変更」をクリックします。



1 メインメニューより「V. 各種処理」をクリックします。

2 「(2)ログイン名変更」をクリックします。

コリンズ
テクリス
とは

初めての
利用

ログインが
できない

企業
情報の
閲覧・変更

技術者
情報の
閲覧・更新

申込情報
確認

請求書
送付先
情報の
作成

利用者
情報の
作成・編集

利用の
注意事項

手順② 新しい「ログイン名」を入力します



1 「現在のログイン名」を入力します。

2 「新しいログイン名」を入力します。

3 確認のため再度「新しいログイン名」を入力します。

4 [登録]ボタンをクリックします。

第8章

6 「パスワード」の変更

手順① 「パスワード変更」をクリックします。



1 メインメニューより「V. 各種処理」をクリックします。

2 「(3)パスワード変更」をクリックします。

コリンズ
テクリス
とは

初めての
利用

ログインが
できない

企業
情報の
閲覧・変更

技術者
情報の
閲覧・更新

申込情報
確認

請求書
送付先
情報の
作成

利用者
情報の
作成・編集

利用の
注意事項

手順② 新しい「パスワード」を入力します



1 「初期(現在)のパスワード」を入力します。

2 「新しいパスワード」を入力します。入力
は、半角英数字 6 文字
以上 8 文字以内です。

3 確認のため再度
「新しいパスワード」を
入力します。

4 [登録]ボタンをク
リックします。