エナジー宇宙工事ポータル
運用マニュアル

目次

０．はじめに …… P.3
１．各画面共通の操作 …… P.8
２．アカウント作成～ログイン …… P.11
３．ユーザ情報の修正 …… P.17
４．工事申込登録～工事申込編集 …… P.22
５．申込承諾後の操作・再設計申込 …… P.35

0．はじめに

０．はじめに（エナジー宇宙工事ポータルとは）

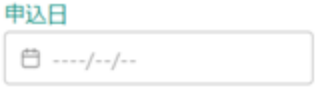


エナジー宇宙工事ポータルは、これまで通話やFAX、メールなどで受付を行っていた内管工事のお問い合わせをシステム上で行うことができるようにしたものです。

はじめに、ユーザ登録をして頂して頂くことで、工事の依頼だけでなく、工事の受注状況の照会、エナジー宇宙担当者とのメールの送受信履歴の確認などを行うことができます。
また、窓口となるご担当者様をご登録頂ければ、登録頂いた方全員が、エナジー宇宙担当者の内管工事の進捗に関するメールを受信頂けます。

1．各画面共通の操作

1．各画面共通の操作について

	検索画面に表示されます。 左記の赤枠内を押下することで、検索項目の表示/非表示を切り替えることができます。
	キーボード入力の項目です。 検索項目の場合、この項目に入力された値と完全に一致する項目を検索します。
	キーボード入力の項目です。 検索項目の場合、この項目に入力された値と部分的に一致する項目を検索します。
	プルダウンで選択する項目です。 項目上にマウスカーソルを持って行った時、マークにならない項目については、 キーボード入力で、プルダウンに出力される項目を絞り込むことができます。
	カレンダーで日付を選択する項目です。
	項目名の後ろに * と記載されている場合は、必須入力項目です。

ユースケース別の画面操作

2．アカウント作成～ログイン

2．アカウント作成～ログイン　画面遷移図

トップページ



ユーザ登録画面



担当者登録画面



担当者編集画面



ログイン画面



ユーザ登録確認画面



仮登録完了画面



通知履歴確認画面



2－1．アカウント作成

トップページ



① “新規ユーザ登録はこちら” を押下します。

ユーザ登録画面



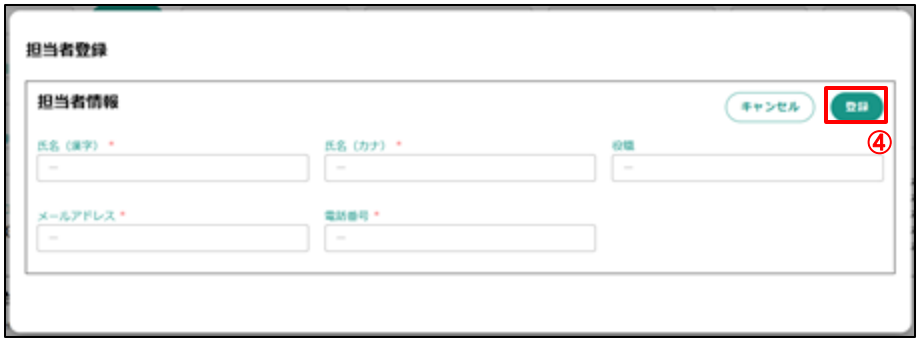
② 個人、または法人を選択します。
※後から変更することはできません。

2－1．アカウント作成

ユーザ登録画面



担当者登録画面



③ “＋ 追加”を押下し、窓口となる担当者を設定します。
※担当者は、法人の取引先の場合のみ登録します。

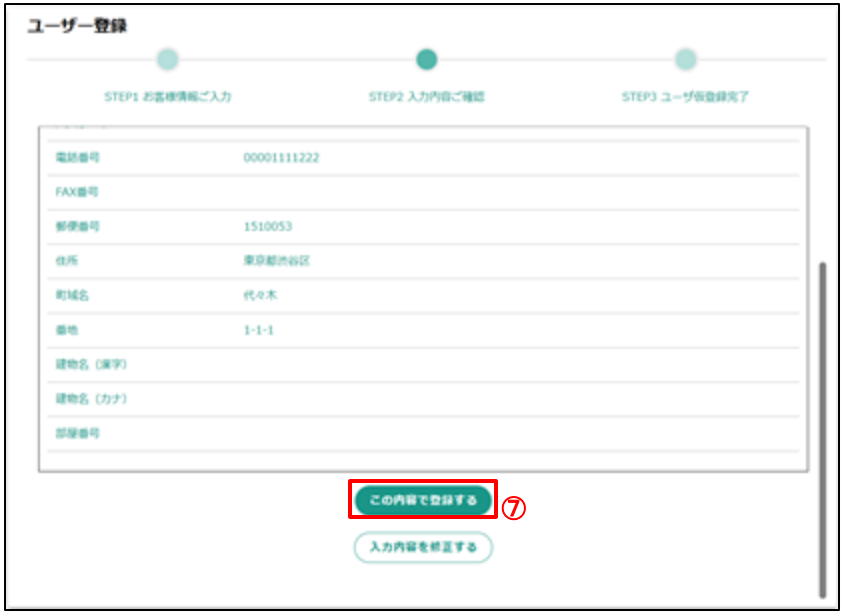
④ 担当者情報を入力し、”登録”を押下します。

2－1．アカウント作成

ユーザ登録画面



ユーザ登録確認画面



⑤ 個人情報保護方針を確認し、”上記の内容について同意します”にチェックを入れます。

⑥ ”入力内容の確認”を押下します。

⑦ 入力したユーザ情報に問題がないことを確認し、”この内容で登録する”を押下します。

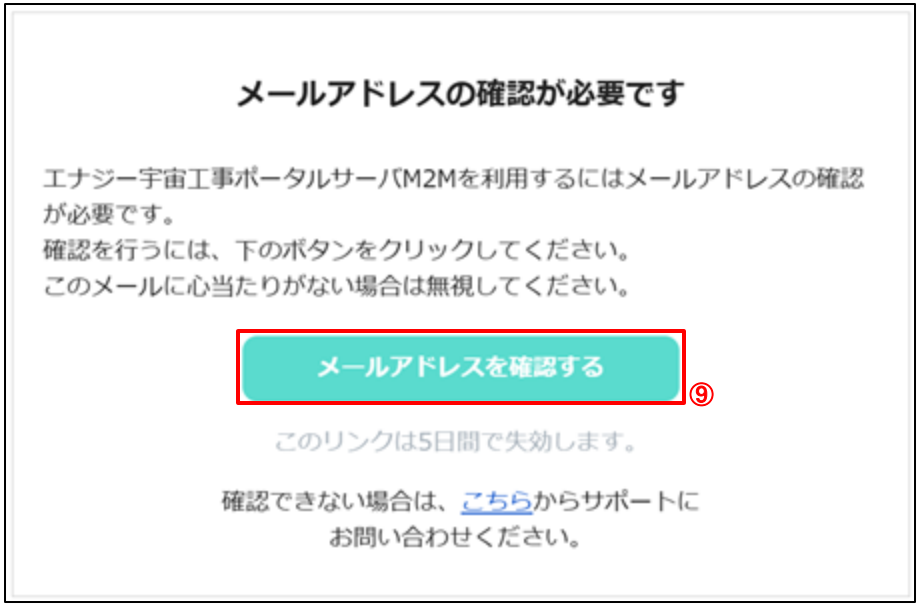
2－1．アカウント作成

仮登録完了画面



⑧ ”トップページに戻る”を押下します。

メールアドレスの確認メール



⑨ システムから届いた”メールアドレスの確認”というタイトルのメールを開き、
”メールアドレスを確認する”を押下します。
押下後、次ページ以降の手順に従ってログインしてください。

2－2．ログイン

トップページ



ログイン画面





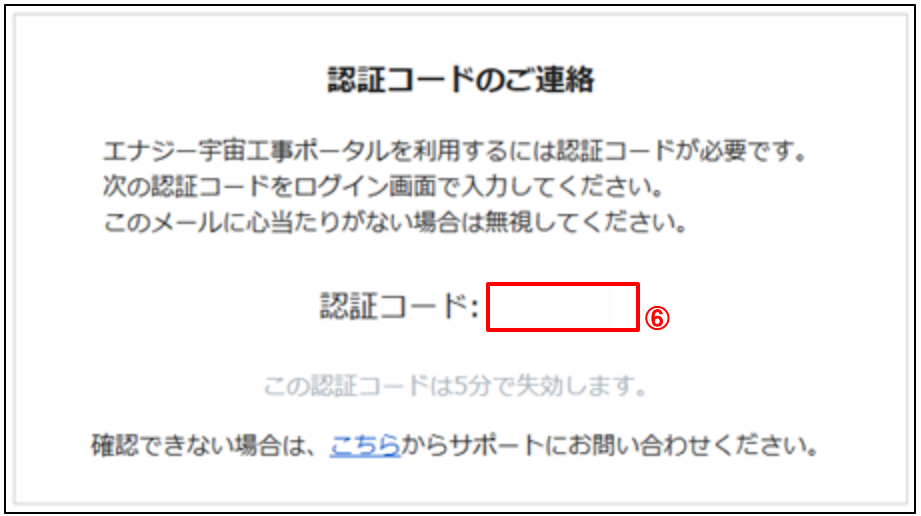
① ”ログインはこちら” を押下します。

② メールアドレスを入力し、③の”続ける”を押下します。

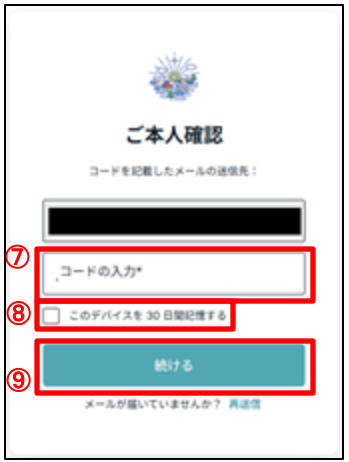
④ パスワードを入力し、⑤の”続ける”を押下します。

2－2．ログイン

エナジー宇宙工事ポータルからのお知らせメール



ログイン画面



⑥ システムから届いた”エナジー宇宙工事ポータルからのお知らせ”というタイトルのメールを開き、認証コードを確認します。
※認証コードの有効期限は、メールが届いてから5分以内で、
認証コードは、ログインのたびに変更されます。

⑦ ⑥で確認した認証コードを入力します。

⑧ ”このデバイスを30日間記憶する”にチェックを入れ、⑨の”続ける”を押下します。
※チェックを入れることで、本システムを利用する端末を変更しない限りは、
30日間、認証コードの入力（本画面の操作）が不要になります。

2－2．ログイン

通知履歴確認画面



⑩ “≡”を押下し、サイドメニューを表示します。

サイドメニュー

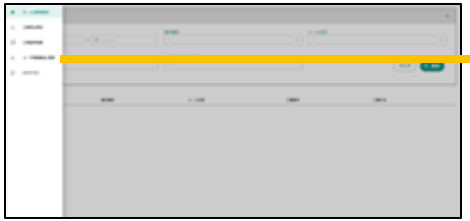


⑪ 利用したいメニューを押下します。

3．ユーザ情報の修正

3．ユーザ情報の修正　画面遷移図

サイドメニュー



ユーザ情報照会画面



担当者登録画面



担当者編集画面



3－1．ユーザ情報の修正

サイドメニュー



ユーザ情報照会画面



① サイドメニューの”ユーザ情報照会/変更”を押下します。

② “＋ 追加”を押下し、窓口となる担当者を追加します。
※担当者は、法人の取引先の場合のみ登録します。

③ 編集を押下し、担当者情報を更新します。
または、削除を押下し、担当者を削除します。
※法人の取引先の場合、 1名以上の担当者の設定が必要です。

3－1．ユーザ情報の修正

担当者登録画面（ユーザ情報照会画面で②を操作した場合）



担当者編集画面（ユーザ情報照会画面で③の"編集"を操作した場合）



④ 担当者情報を入力し、"反映"を押下します。

⑤ 担当者情報を修正し、"反映"を押下します。

3－1．ユーザ情報の修正

ユーザ情報照会画面

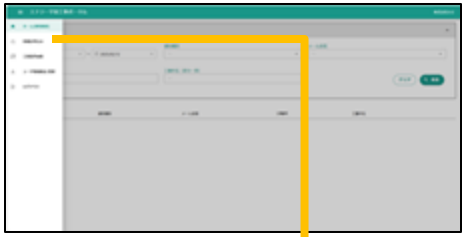


⑥ 担当者の追加、または修正、削除が完了したら、
“この内容で更新する”を押下します。

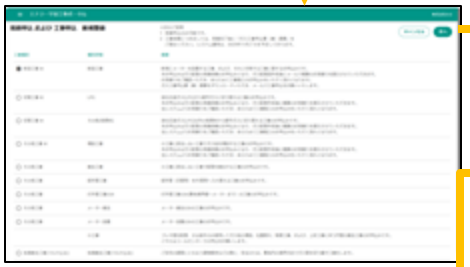
４．工事申込登録～工事申込編集

4．工事申込登録　画面遷移図

サイドメニュー –



工事種別選択画面



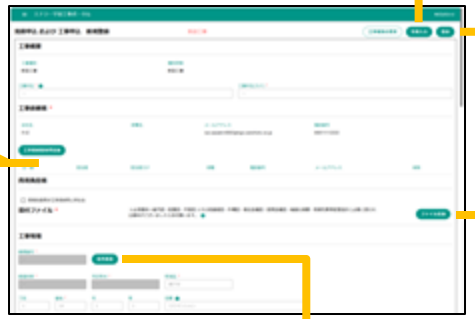
取引先選択補助画面



工事申込引用画面



工事申込登録画面



住所検索画面



工事申込登録確認画面



工事申込照会画面

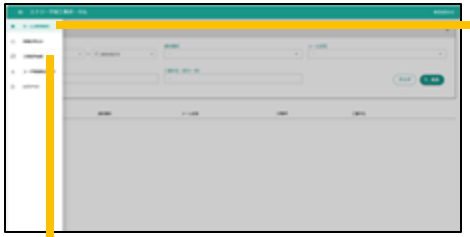


ファイル選択画面

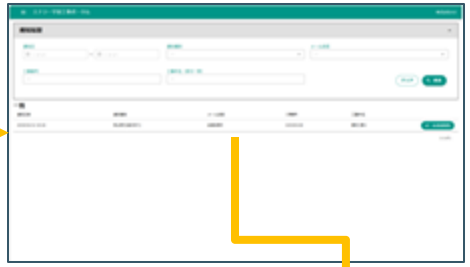


4．工事申込編集　画面遷移図

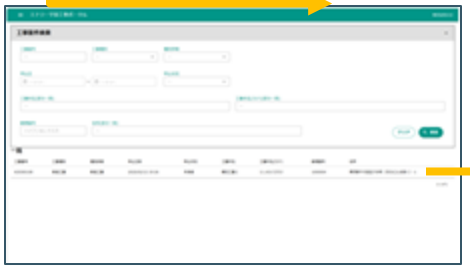
サイドメニュー



通知履歴確認画面



工事申込検索画面



工事申込照会画面

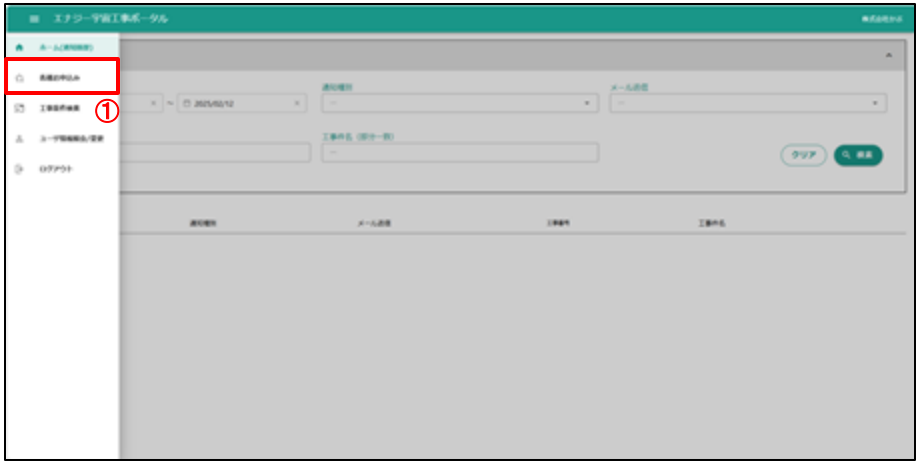


工事申込編集画面



4－1．工事申込登録

サイドメニュー



工事種別選択画面



① サイドメニューの”各種お申込み”を押下します。

② 申し込みたい工事を選択します。

③ “次へ”を押下します。

4－1．工事申込登録

工事申込登録画面



④ 過去に申し込んだ工事を引用して申込みをする場合、“引用入力”を押下します。
※過去の工事情報を引用したい場合のみ押下します。

引用申込検索画面（工事申込登録画面で④を操作した場合）



⑤ 引用したい工事申込を選択します。
※その行であれば、どこでも押下可

4－1．工事申込登録

工事申込登録画面



⑥ “工事依頼担当者追加”を押下します。
※法人の取引先の場合のみ登録が必要です。

取引先担当者選択補助画面（工事申込登録画面で⑥を操作した場合）



⑦ 担当者として設定したい方にチェックを入れます。

⑧ “反映”を押下します。

4－1．工事申込登録

工事申込登録画面



⑨ “ファイル追加”を押下します。
※設計が必要な工事の場合は、案内図、配置図、平面図の添付が必須になります。

ファイル選択画面（工事申込登録画面で⑨を操作した場合）



⑩ 押下し、ファイル選択ダイアログ上で添付したいファイルを選択、
または添付したいファイルをドロップします。

⑪ “反映”を押下します。

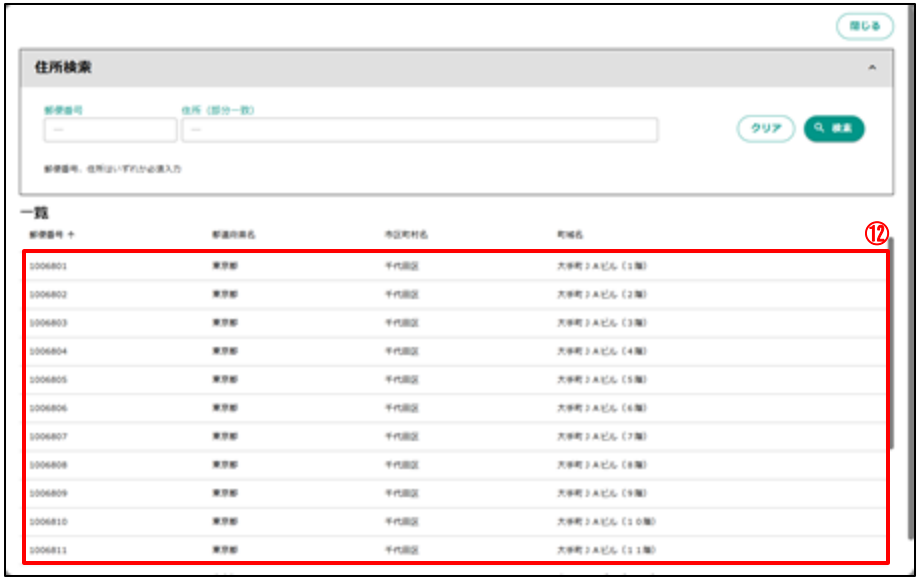
4－1．工事申込登録

工事申込登録画面



⑫ “住所検索”を押下します。

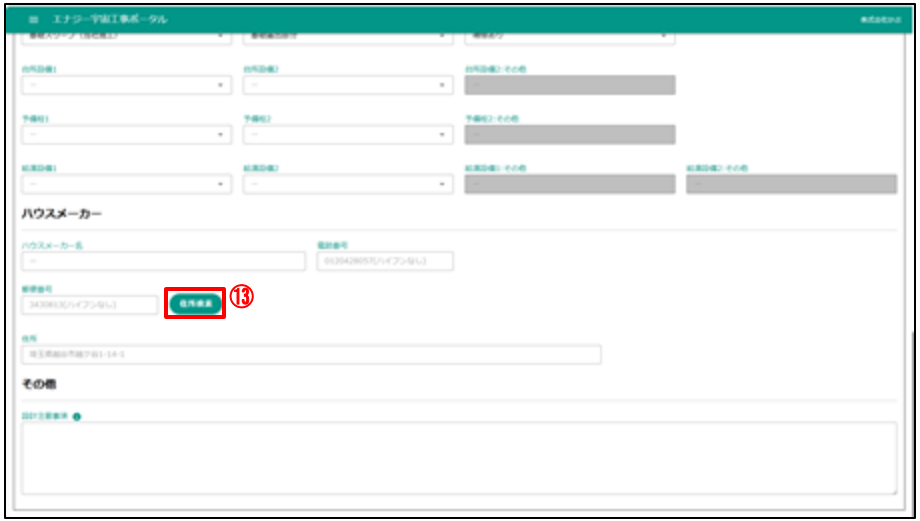
住所検索画面（工事申込登録画面で⑫を操作した場合）



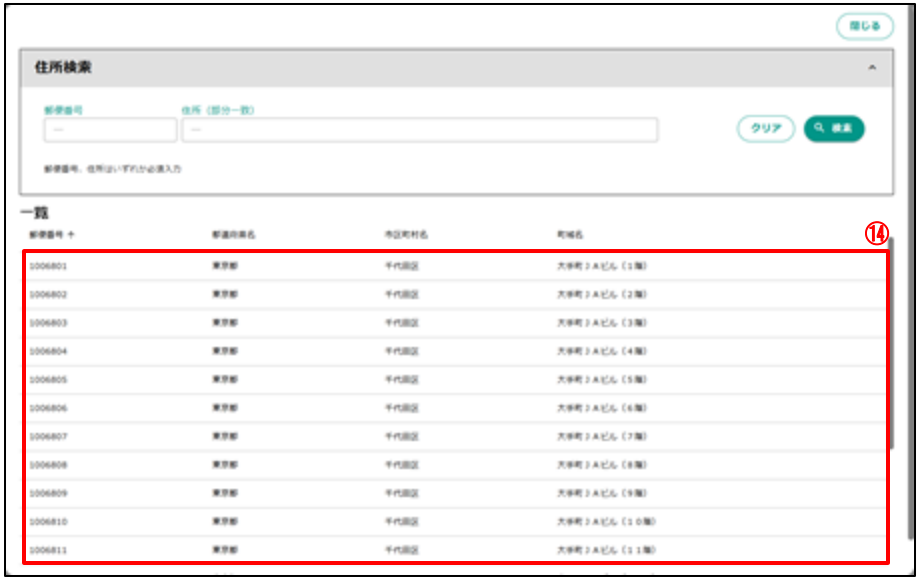
⑫ 一覧に出力された住所から、工事現場となる住所を選択します。
※その行であれば、どこでも押下可

4－1．工事申込登録

工事申込登録画面



住所検索画面（工事申込登録画面で⑫を操作した場合）



⑬ “住所検索”を押下します。
※ハウスメーカーを指定する場合のみ登録が必要です。

⑭ 一覧に出力された住所から、ハウスメーカーの住所を選択します。
※その行であれば、どこでも押下可

4－1．工事申込登録

工事申込登録画面



⑮ 申込に必要な全ての情報を入力したら、“登録”を押下します。

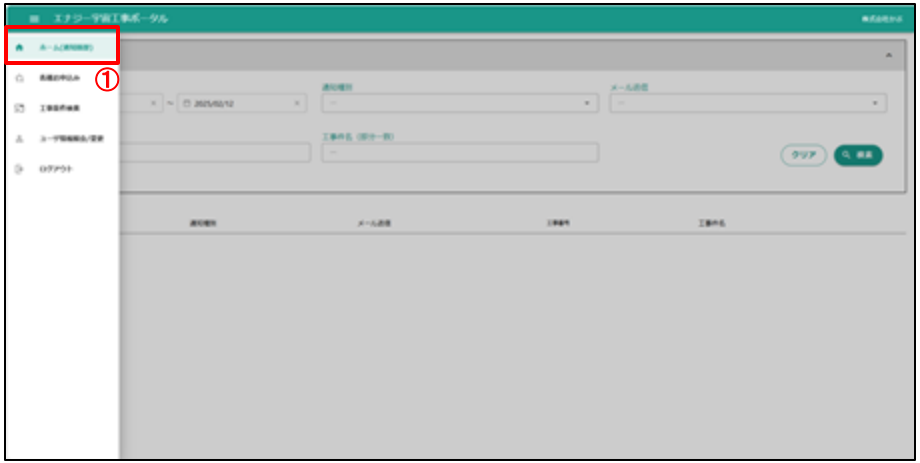
工事申込登録確認画面



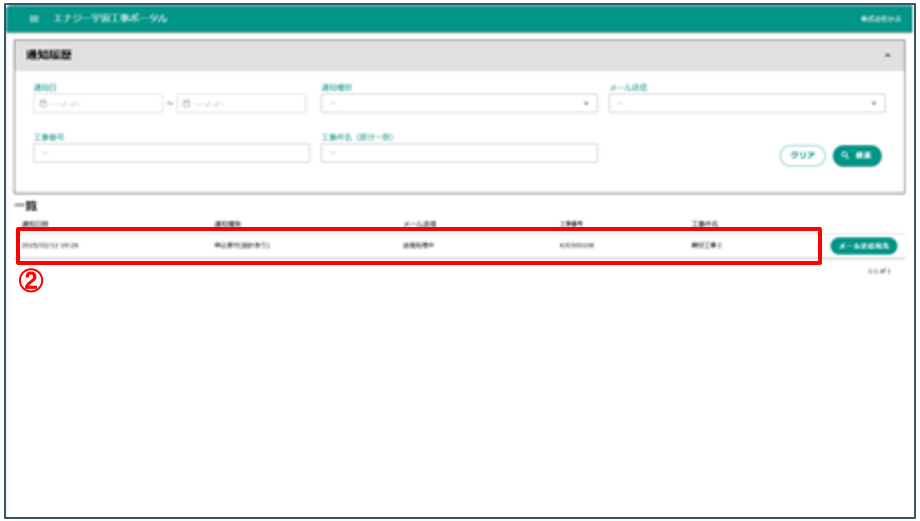
⑯ “申込登録”を押下します。

4－2．工事申込編集

サイドメニュー



通知履歴確認画面

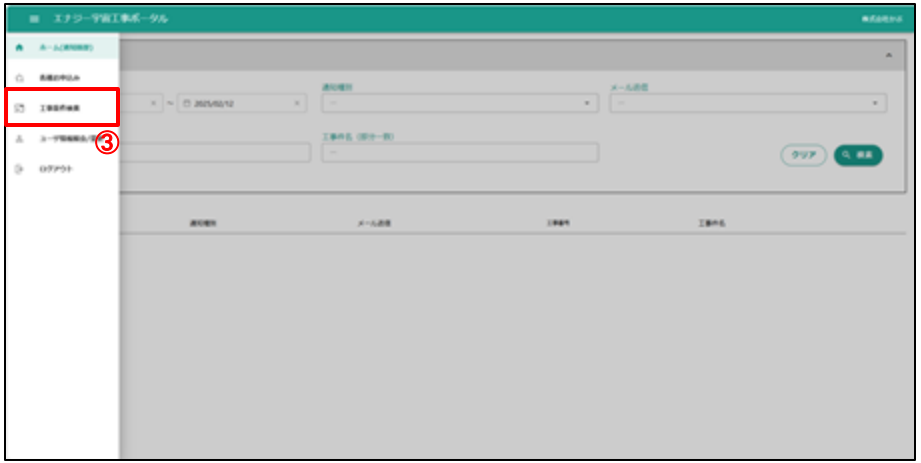


① サイドメニューの”ホーム（通知履歴）”を押下します。
※次ページの工事案件検索画面からも確認できます。

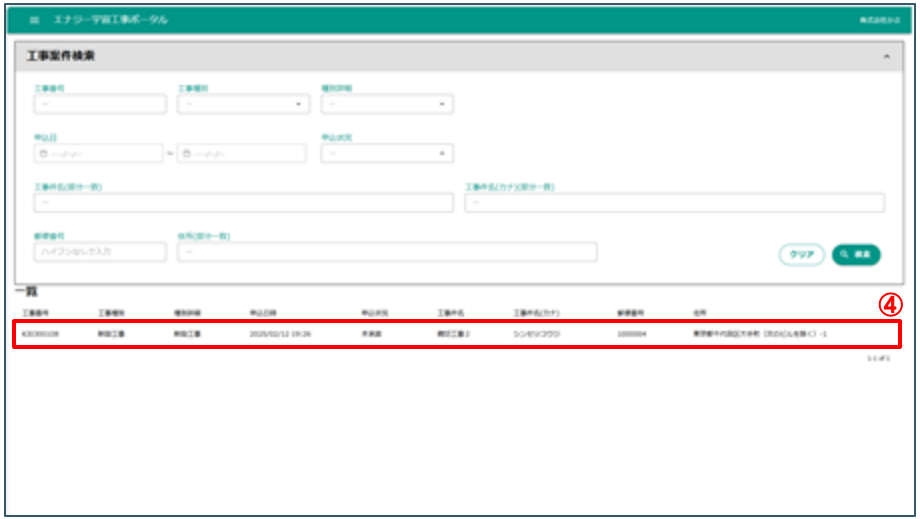
② 照会したい工事案件を選択します。
※その行であれば、どこでも押下可

4－2．工事申込編集

サイドメニュー



工事案件検索画面

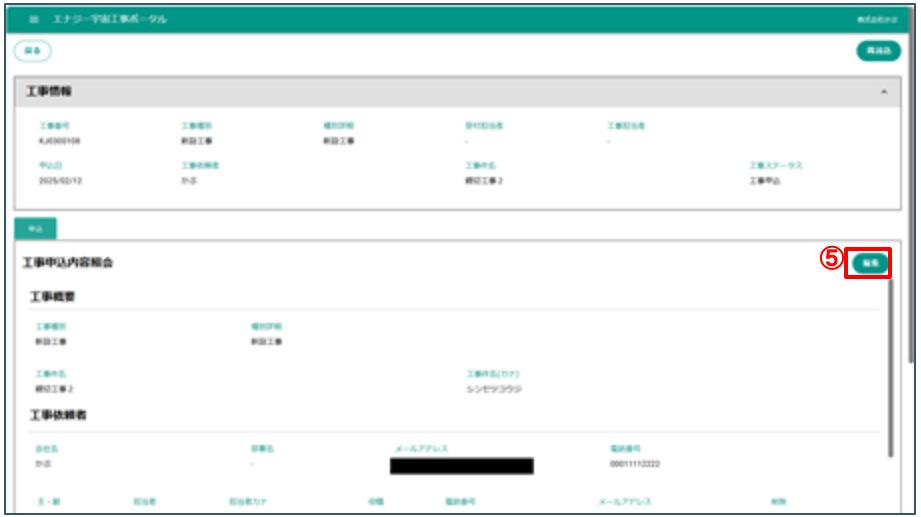


③ サイドメニューの”工事案件検索”を押下します。
※前ページの通知履歴確認画面からも確認できます。

④ 照会したい工事案件を選択します。
※その行であれば、どこでも押下可

4－2．工事申込編集

工事申込照会画面



工事申込編集画面



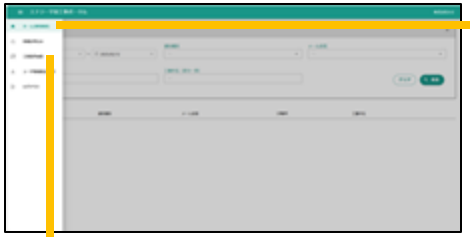
⑤ “編集”を押下します。

以降、 4－1．工事申込登録と同じ操作になります。

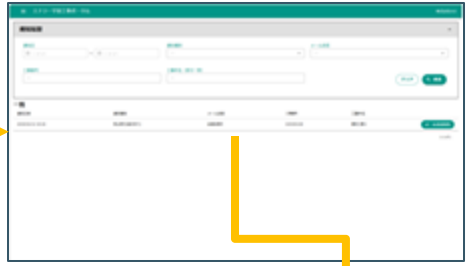
5．申込承諾後の操作・再設計申込

5．申込承諾後の操作・再設計申込　画面遷移図

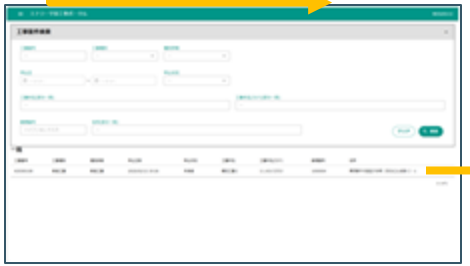
サイドメニュー –



通知履歴確認画面



工事申込検索画面



工事申込照会画面



再設計入力画面

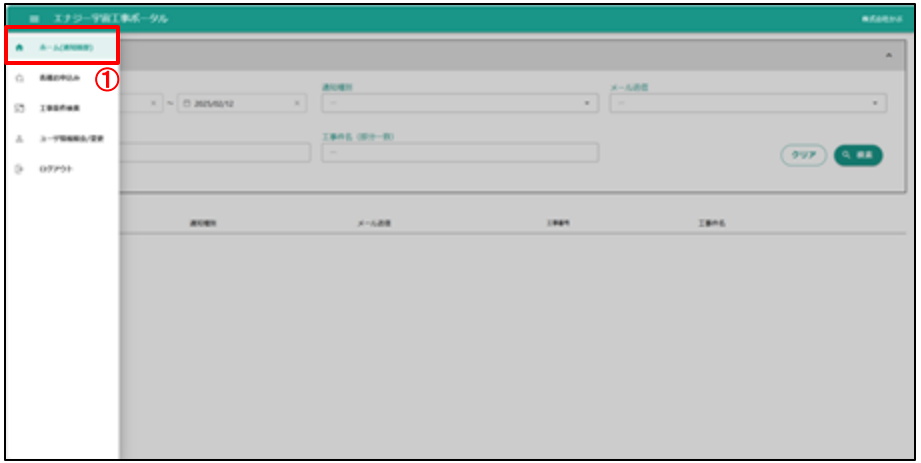


ファイル選択画面

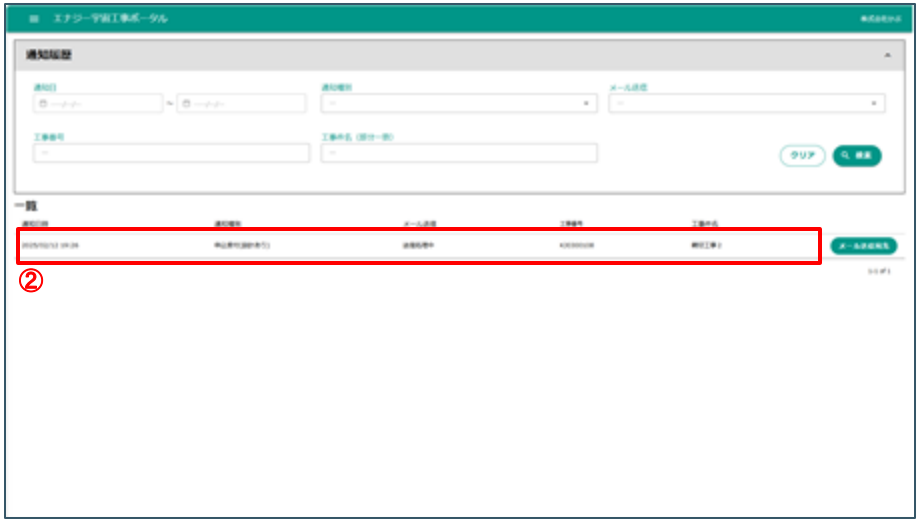


5－1．申込承諾後の操作・再設計申込

サイドメニュー



通知履歴確認画面

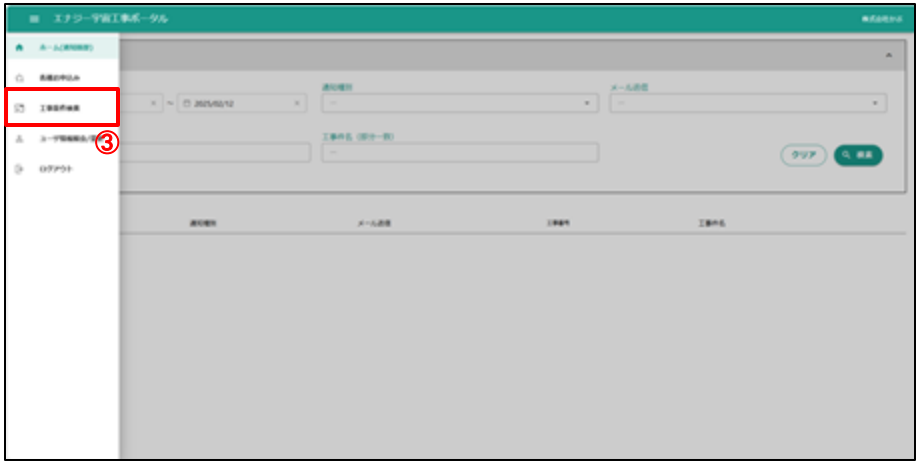


① サイドメニューの”ホーム（通知履歴）”を押下します。
※次ページの工事案件検索画面からも確認できます。

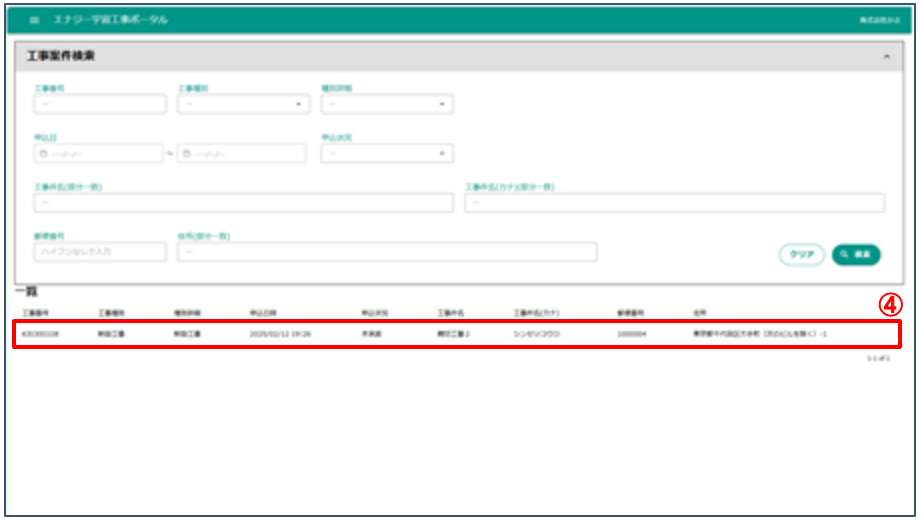
② 照会したい工事案件を選択します。
※その行であれば、どこでも押下可

5 – 1．申込承諾後の操作・再設計申込

サイドメニュー



工事案件検索画面

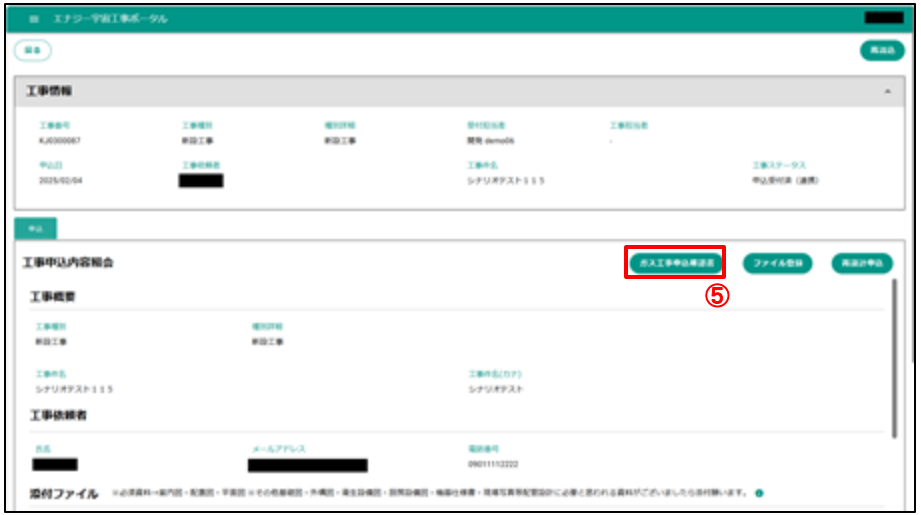


③ サイドメニューの”工事案件検索”を押下します。
※前ページの通知履歴確認画面からも確認できます。

④ 照会したい工事案件を選択します。
※その行であれば、どこでも押下可

5 – 1．申込承諾後の操作・再設計申込

工事申込照会画面



ガス工事のお申込みご確認書（兼）請書

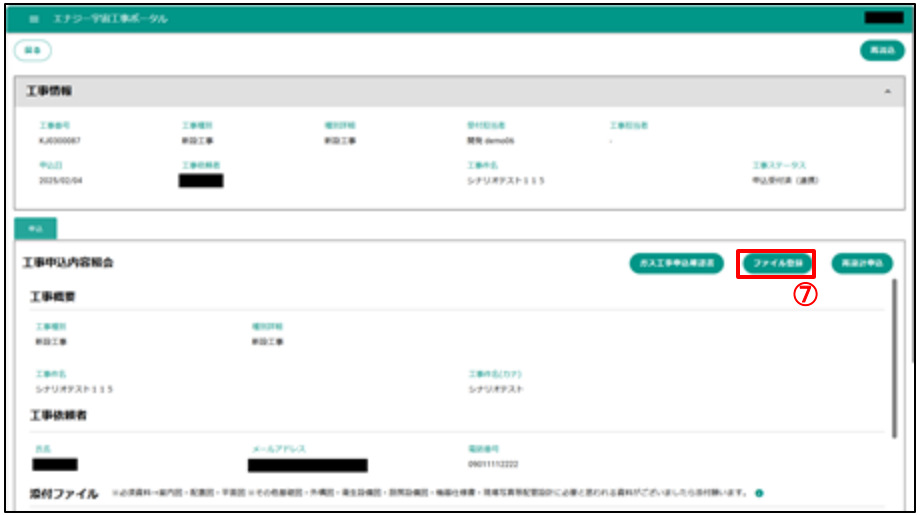


⑤ ”ガス工事申込確認書”を押下します。

⑥ ガス工事のお申込みご確認書（兼）請書をファイルに出力する場合は、
“PDF出力”を押下します。

5 – 1．申込承諾後の操作・再設計申込

工事申込照会画面



ファイル選択画面（工事申込登録画面で⑦を操作した場合）



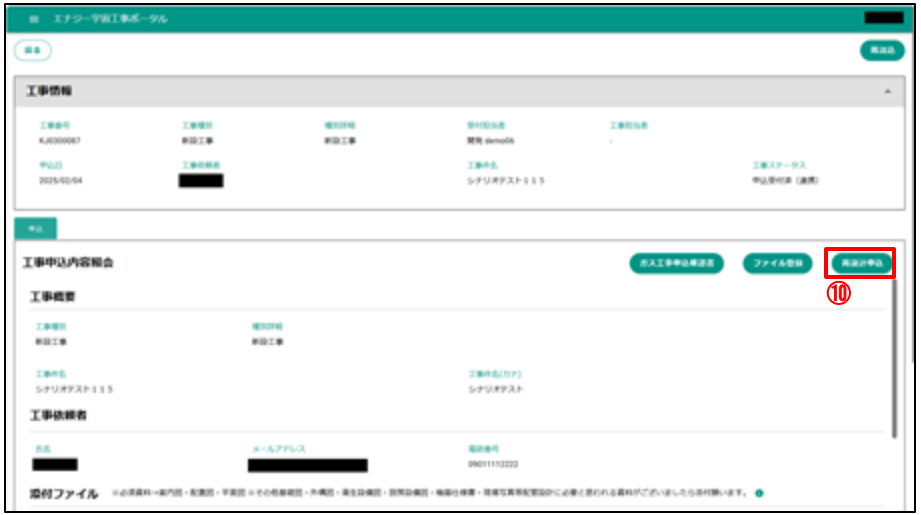
⑦ ファイルの追加が必要になった場合は、“ファイル登録”を押下します。

⑧ 押下し、ファイル選択ダイアログ上で添付したいファイルを選択、
または添付したいファイルをドロップします。

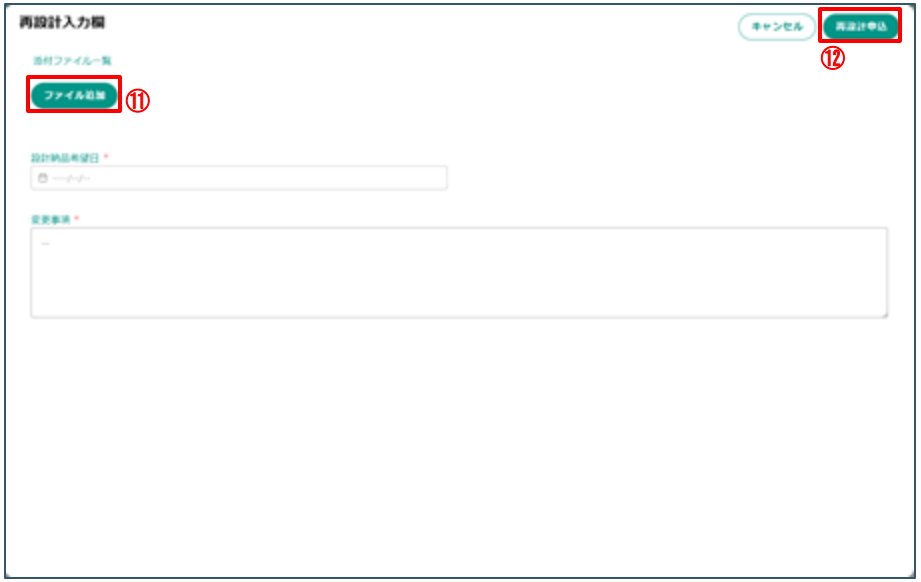
⑨ “反映”を押下します。

5 – 1．申込承諾後の操作・再設計申込

工事申込照会画面



再設計入力画面



⑩ 再設計を申し込む場合は、“再設計申込”を押下します。

⑪ 再設計申込時、ファイルの追加が必要になる場合は、“ファイル追加”を押下します。
※ファイル選択画面を表示します。

⑫ 再設計申込に必要な全ての情報を入力したら、“再設計申込”を押下します。