

## 18. 便利な機能

ここでは、お客様がネットデスクをより使いやすくするための、様々なデータの設定の手順についてご説明します。

### (1) 便利な機能のメニュー

『便利な機能』メニューから、次のデータの設定処理ができます。  
各処理の操作方法については、参照ページをご覧ください。

#### 『便利な機能』メニュー一覧

メニュー	内 容	参照ページ
自社グループの設定	各一覧画面の検索条件で使用する、自社の事業所について、任意のグループが設定できます。	⇒P. 90
よく使う発注者の設定	保証申込の作成時によく使う発注者の設定ができます。	⇒P. 92
よく使う金融機関の設定	保証申込や使途明細書の作成時によく使う金融機関の設定ができます。	⇒P. 95
よく使う前払金の使用項目の設定	使途明細書の作成時によく使う前払金の使用項目の設定ができます。	⇒P. 97
よく使う前払金の支払先の設定	使途明細書の作成時によく使う前払金の支払先の設定ができます。	⇒P. 99
よく使うJV構成員の設定	保証申込の作成時によく使うJV構成員の設定ができます。	⇒P. 101

## (2) 自社グループの設定

### ① 自社グループの登録



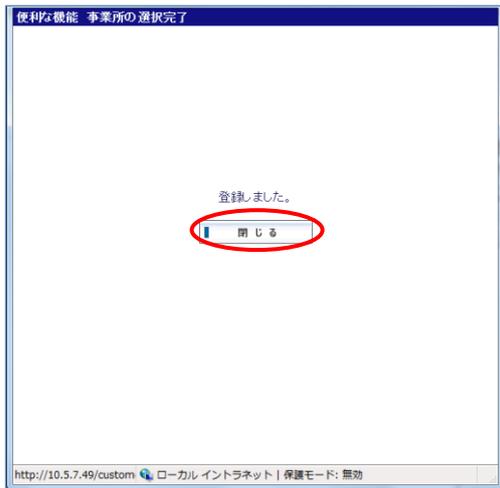
『便利機能』メニューに入り、『自社グループの設定』ボタンをクリックしてください。

現在登録されている自社グループが一覧表示されますので、『新規追加』ボタンをクリックしてください。

また、修正の場合は、対象となるグループの『編集』ボタンをクリックし、「②自社グループの修正(⇒次ページ)」の順に従って操作してください。

※削除の場合は、『削除』ボタンをクリックすると確認画面が表示されますので、『はい』をクリックしてください。

任意のグループ名を入力し、グループ化するすべての支店のチェックボックスをオンにして、『保存』ボタンをクリックしてください。



登録が終了すると、処理結果画面が表示されます。

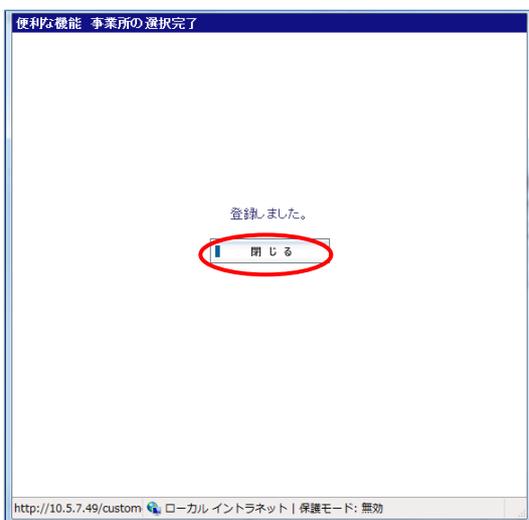
これで登録手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

## ②自社グループの修正（前ページの続き）



前ページの自社グループの一覧画面で『編集』ボタンをクリックすると、左図の画面が表示されます。

グループ名、グループ化する事業所を修正し、『保存』ボタンをクリックしてください。



修正が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで修正手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

### (3) よく使う発注者の設定

#### ① よく使う発注者の登録



『便利な機能』メニューに入り、『発注者の設定』ボタンをクリックしてください。



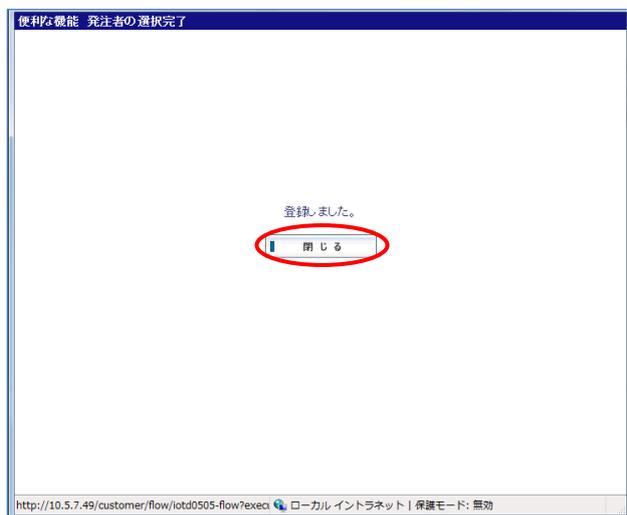
現在登録されている発注者が一覧表示されますので、『新規追加』ボタンをクリックしてください。

また、優先表示の設定を変更する場合は、対象となる発注者の『編集』ボタンをクリックし、「②よく使う発注者の修正 (⇒P.94)」の手順に従って操作してください。  
※削除の場合は、対象となる発注者の『削除』ボタンをクリックすると、確認画面が表示されますので、『はい』をクリックしてください。



発注者の検索画面が表示されますので、発注者名に含まれる文字を入力し、『検索』ボタンをクリックしてください。

**—ご注意—**  
◇ 過去5年間の保証契約より発注者名を検索できます。



検索結果画面が表示されますので、登録する発注者の選択欄にチェックを付け、『保存』ボタンをクリックしてください。

※「よく使う発注者」の呼出し時に、一覧の上位に優先表示させたい発注者については、優先表示欄にチェックを付けてください。

登録が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで登録手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

## ② よく使う発注者の修正

便利な機能 発注者の選択

登録を取消する発注者は「選択」チェックを外し、保存ボタンをクリックしてください。  
優先表示する発注者は「優先表示」にチェックし、保存ボタンをクリックしてください。

登録先 ネットデスク建設 株式会社

選択	優先表示	都道府県	発注者
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	東京都	〇〇〇区長

保存  閉じる



便利な機能 発注者の選択完了

登録しました。

閉じる

http://10.5.7.49/customer/flow/lotd0505-flow?execi ローカルイントラネット | 保護モード: 無効

よく使う発注者の一覧画面で『編集』ボタンをクリックすると、左図の画面が表示されます。

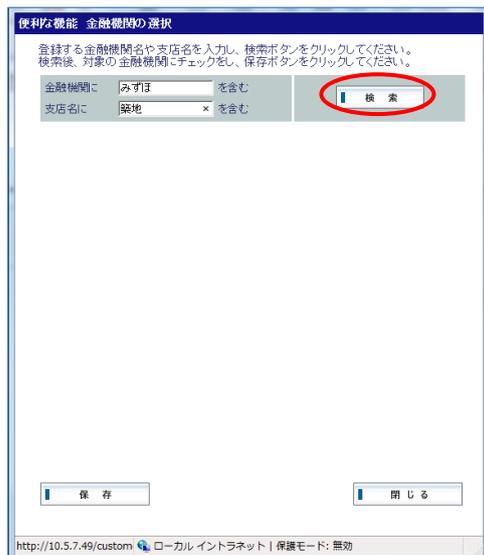
登録を取消する発注者は選択欄のチェックを外し、『保存』ボタンをクリックしてください。

優先表示する発注者は優先表示欄にチェックを付けて、『保存』ボタンをクリックしてください。

修正が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで修正手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

## (4) よく使う金融機関の設定



『便利な機能』メニューに入り、『預託金融機関の設定』ボタンをクリックしてください。

現在登録されている金融機関が一覧表示されますので、『新規追加』ボタンをクリックしてください。

また、削除の場合は、対象となる金融機関の『削除』ボタンをクリックすると、確認画面が表示されますので、『はい』をクリックしてください。

※金融機関名をもとに一覧表を絞り込むことができます。その場合は、任意の金融機関名を入力し、『一覧を絞り込む』ボタンをクリックしてください。

金融機関の検索画面が表示されますので、金融機関名や支店名に含まれる文字を入力し、『検索』ボタンをクリックしてください。

便利な機能 金融機関の選択

登録する金融機関名や支店名を入力し、検索ボタンをクリックしてください。  
検索後、対象の金融機関にチェックをし、保存ボタンをクリックしてください。

金融機関に みずほ を含む  
支店名に 築地 を含む

検索

登録する金融機関を選択してください。  
全1ページ(1件)中の1ページ目を表示しています

選択	金融機関
<input checked="" type="checkbox"/>	みずほ銀行 築地支店

保存 閉じる

http://10.5.7.49/custom ローカルイントラネット | 保護モード: 無効



便利な機能 金融機関の選択完了

登録しました。

閉じる

http://10.5.7.49/custom ローカルイントラネット | 保護モード: 無効

検索結果画面が表示されますので、登録する金融機関を選び、『保存』ボタンをクリックしてください。

登録が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで登録手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

## (5) よく使う前払金の使用項目の設定

### ①前払金の使用項目の登録



『便利な機能』メニューに入り、『前払金使用項目の設定』ボタンをクリックしてください。

現在登録されている前払金の使用項目が一覧表示されますので、『新規追加』ボタンをクリックしてください。

また、修正の場合は、対象となる前払金の使用項目の『編集』ボタンをクリックし、「②前払金の使用項目の修正（⇒次ページ）」の手順に従って操作してください。

※削除の場合は、対象となる前払金の使用項目の『削除』ボタンをクリックすると、確認画面が表示されますので、『はい』をクリックしてください。

※前払金使用項目名をもとに一覧表を絞り込むことができます。その場合は、任意の前払金使用項目名を入力し、『一覧を絞り込む』ボタンをクリックしてください。

前払金の使用項目を入力し、『保存』ボタンをクリックしてください。

※表示優先度は、「高・中・低」の3種類あり、一覧画面では優先度が高いものが先に表示されます。

登録が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで登録手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

## ②前払金の使用項目の修正（前ページの続き）

便利な機能 前払金使用項目の設定

登録する前払金使用項目を入力し、保存ボタンをクリックしてください。

項目の種類  下請代金  材料代金  その他

前払金使用項目(全角) 必須 振削工事

表示優先度 高

保存 閉じる



便利な機能 前払金使用項目設定完了

登録しました。

閉じる

前ページの前払金の使用項目の一覧画面で『編集』ボタンをクリックすると、左図の画面が表示されます。

修正の場合は内容を修正し『保存』ボタンをクリックしてください。

修正が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで修正手順は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

## (6) よく使う前払金の支払先の設定

### ① 前払金の支払先の登録



『便利な機能』メニューに入り、『前払金支払先の設定』ボタンをクリックしてください。

現在登録されている前払金の支払先が一覧表示されますので、『新規追加』ボタンをクリックしてください。

また、修正の場合は、対象となる前払金の支払先の『編集』ボタンをクリックし、「②前払金の支払先の修正（⇒次ページ）」の手順に従って操作してください。

※削除の場合は、対象となる前払金の支払先の『削除』ボタンをクリックすると、確認画面が表示されますので、『はい』をクリックしてください。

※支払先名称をもとに一覧表を絞り込むことができます。その場合は、任意の支払先名称を入力し、『一覧を絞り込む』ボタンをクリックしてください。

前払金の支払先を入力し、『保存』ボタンをクリックしてください。

※表示優先度は、「高・中・低」の3種類あり、一覧画面では優先度が高いものが先に表示されます。



## ②前払金の支払先の修正（前ページの続き）

登録する前払金支払先を入力し、保存ボタンをクリックしてください。

項目の種類	<input type="radio"/> 下請代金	<input checked="" type="radio"/> 材料代金	<input type="radio"/> その他
名称	必須	□□建材	
住所	必須	東京都 中央区	例)「〇〇市」
電話番号	必須	99-9999-9999	
表示優先度		高	



登録が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで登録手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

前ページの前払金の支払先の一覧画面で『編集』ボタンをクリックすると、左図の画面が表示されます。

内容を修正し『保存』ボタンをクリックしてください。

修正が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで修正手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

## (7) よく使うJV構成員の設定

### ① JV構成員の登録



『便利な機能』メニューに入り、『よく使うJV構成員の設定』ボタンをクリックしてください。

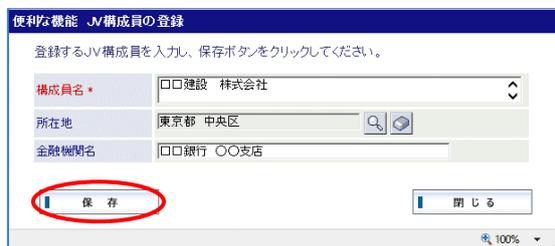


現在登録されているJV構成員が一覧表示されますので、『新規登録』ボタンをクリックしてください。

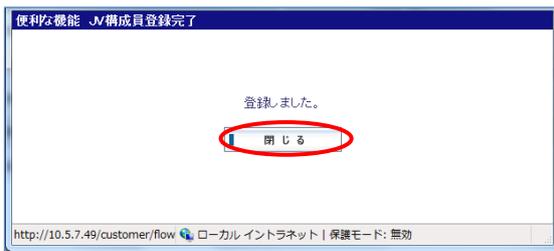
また、修正の場合は、対象となるグループの『編集』ボタンをクリックし、「②JV構成員の修正(⇒次ページ)」の手順に従って操作してください。

※JV構成員名をもとに一覧表を絞り込むことができます。その場合は、任意のJV構成員名を入力し、『一覧を絞り込む』ボタンをクリックしてください。

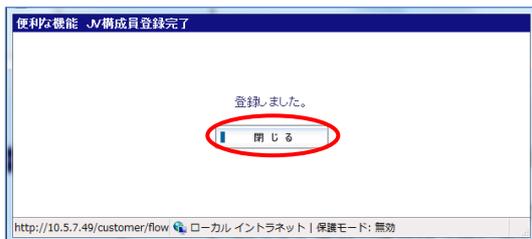
※削除の場合は、対象となるJV構成員の『削除』ボタンをクリックすると、確認画面が表示されますので、『はい』をクリックしてください。



入力画面が表示されますので、JV構成員のデータを入力し、『保存』ボタンをクリックしてください。



## ②JV構成員の修正（前ページの続き）



登録が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで登録手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。

前ページのJV構成員の一覧画面で『編集』ボタンをクリックすると、左図の画面が表示されます。

修正の場合は内容を修正し『保存』ボタンをクリックしてください。

修正が終了すると、処理結果画面が表示されます。

これで修正手続は終了です。ウィンドウの『×』ボタンまたは『閉じる』ボタンをクリックして画面を閉じてください。