

7章

その他機能



7.1 その他機能について

その他機能では、以下の5つの処理を実施します。

7.2.1 占有者登録情報参照

現在ログイン中の申請者ユーザ(担当者)の属する占有者情報を参照します。

7.2.2 パスワード変更

現在ログイン中の申請者ユーザ(担当者)のパスワードを変更します。

7.2.3 担当者情報変更

現在ログイン中の申請者ユーザ(担当者)の情報を変更します。

7.2.4 アンケート回答

道路管理者が作成したアンケートを回答します。

7.2.5 申込書提出

受付センタに申込書を提出します。

7.2 その他機能の操作

7.2.1 占用者登録情報参照

現在ログイン中の申請者ユーザ(担当者)の属する占用者情報の参照を行います。

- ① メインメニューの「その他機能」を選択し、「占用者登録情報参照」をクリックします。

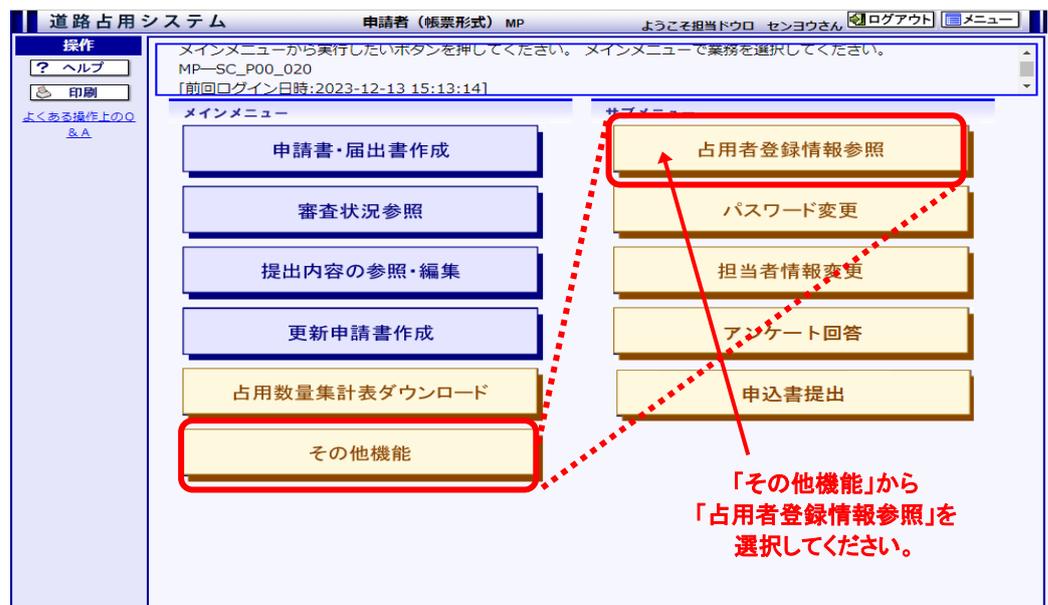


図7-1 メインメニュー(帳票形式)画面

- ② [占用者情報参照画面]に申請者情報が表示されます。＜担当者一覧参照＞ボタンをクリックすると、担当者情報が表示されます。

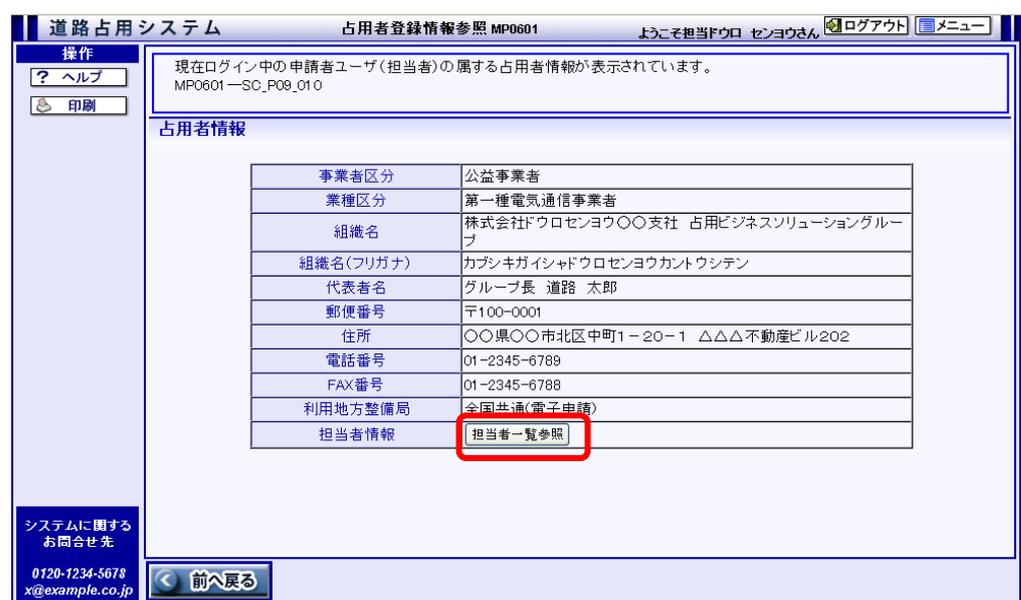


図7-2 占用者情報参照画面

- ③ [担当者一覧画面]に申請書・届出書等に表示される担当者情報が一覧表示されます。< CSV 出力 > ボタンをクリックすると、[帳票・CSV 作成処理状態一覧画面]に印刷状況が表示され、CSV ファイルをダウンロード可能です。

道路占用システム 占用者登録情報参照 MP0601 ようこそ担当ドウロ センヨウさん ログアウト メニュー

操作
ヘルプ 印刷

申請書、届出書等に表示される担当者情報を一覧表示しています。
MP0601—SC_P09_020

担当者一覧

担当者ID	会社名 所属	氏名	郵便番号 住所	電話番号(内線) メールアドレス	有効期限 権限	代表者 担当者区分
1000001001	株式会社ドウロセンヨウ〇〇支社 占用ビジネスソリューショングルー プ 第2課	担当ドウロ セン ヨウ	〒 900-0001 〇〇県〇〇市北区中町 1-20-1 △△△不動産ビ ル202	01-2345-6789 (0001) http://example.com	H12/04/01 ~ H34/03/31 有効	代表者 社員
1000001002	株式会社ドウロセンヨウ〇〇支社 〇〇事業部	担当ドウロ セン ヨウ2	〒 900-0002 〇〇県〇〇市北区中町 1-20-1 △△△不動産ビ ル202	01-2345-6789 (0002) http://example.com	H12/04/01 ~ H34/03/31 有効	対象外 社員

前へ戻る CSV出力

図7-3 担当者一覧画面

Note

- ・ 本システムにログインした申請者ユーザ(担当者)の担当者区分が「社員外」の場合は、この一覧を参照することは出来ません。

7.2.2 パスワード変更

現在ログイン中の申請者ユーザ(担当者)のパスワードの変更を行います。
セキュリティ確保のため、パスワードは定期的に変更することをお勧めします。

- ① メインメニューの「その他機能」を選択し、「パスワード変更」をクリックします。

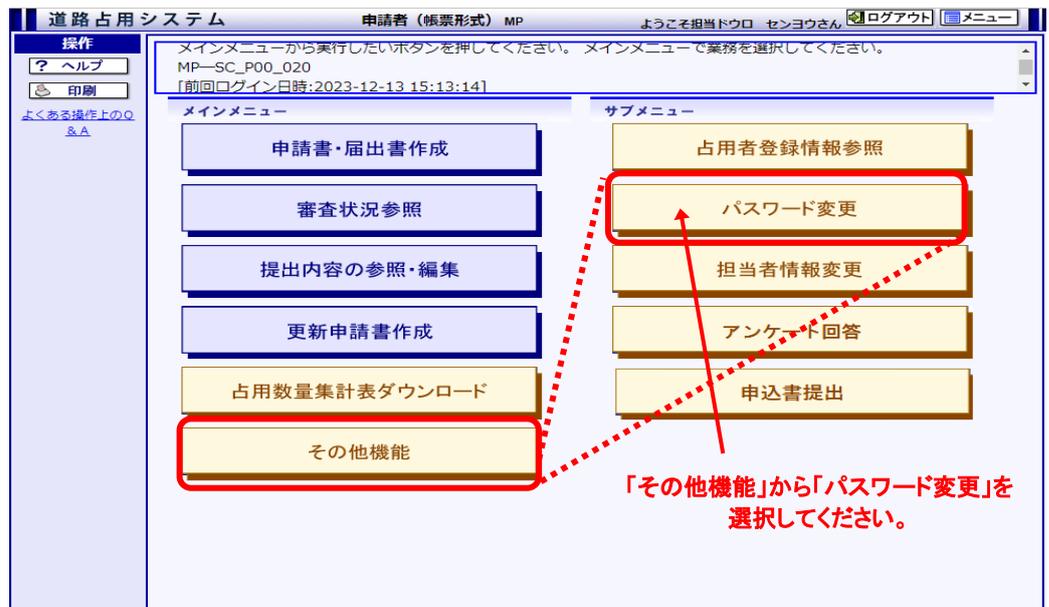


図7-4 メインメニュー(帳票形式)画面

- ② [新しいパスワード設定画面]の項目を入力して、<送信>ボタンをクリックしてください。
「古いパスワード」には、現在のパスワードを入力してください。「新しいパスワード」「新しいパスワード(確認用)」には、変更後のパスワードを入力してください。

新しいパスワードを設定	
ユーザID	mpf a
古いパスワード*	<input type="password"/>
新しいパスワード*	<input type="password"/>
新しいパスワード(確認用)	<input type="password"/>

図7-5 新しいパスワード設定画面

7.2.3 担当者情報変更

担当者情報の変更と送信を行います。

申請書、届出書等に表示される担当者情報を変更することができます。

- ① メインメニューの「その他機能」を選択し、「担当者情報変更」をクリックします。

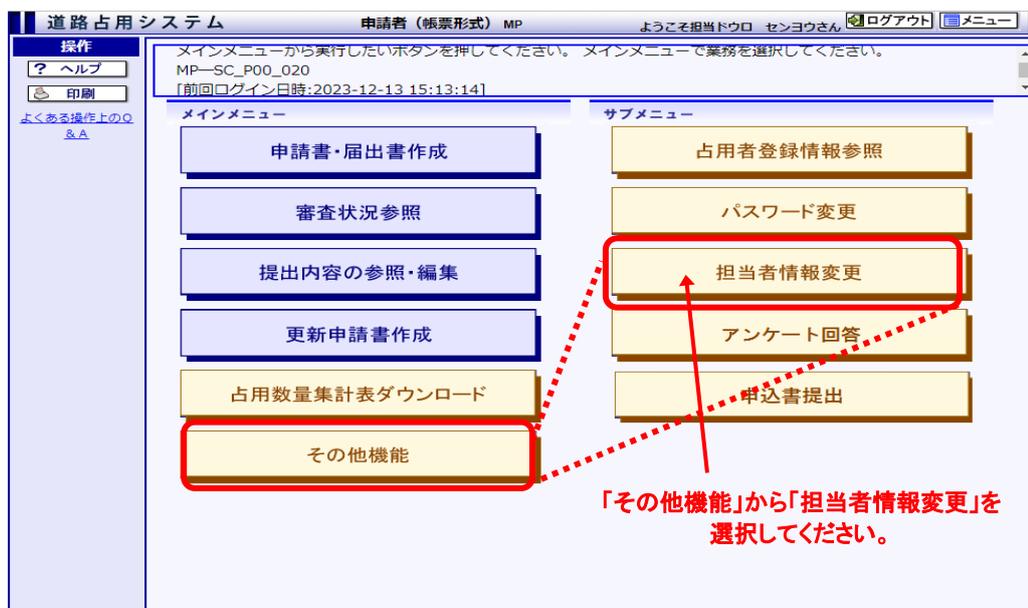


図7-6 メインメニュー(帳票形式)画面

- ② 現状の情報が[担当者情報画面]に表示されますので、必要な項目を修正して<送信>ボタンをクリックしてください。

道路占用システム 担当者情報変更 MP0603 ようこそ担当ドウロ センヨウさん ログアウト メニュー

操作
ヘルプ 印刷

担当者情報の変更を行います。※は必須入力項目です。
MP0603—SC_P11_010

担当者情報

項目	入力欄	
担当者ID	1000001001	
会社名・所属	株式会社ドウロセンヨウ〇〇支社 占用ビジネスソリューショングループ 第2課	
氏名	担当ドウロ センヨウ	
郵便番号※	900-0001	(入力例: 000-1234)
住所※	〇〇県〇〇市北区中町1-20-1 ΔΔΔ不動産ビル202	全角50文字まで
電話番号※	01-2345-6789 内線(0001) (任意)	半角13文字まで (入力例: 00-1234-1234)
メールアドレス※		
有効期限	平成12年04月01日 から 平成34年03月31日 まで	
権限	有効	
代表者の別	代表者	
画面表示形式※	<input type="radio"/> ウィザード形式(初めての方にも分かり易く、簡単に操作が行える形式) <input checked="" type="radio"/> 帳票形式(事業者など利用頻度の高い方向けの、帳票の様式に沿った方法で入力を行う形式)	次回ログインから有効

システムに関するお問合せ先
0120-1234-5678
x@example.co.jp

前へ戻る 送信

図7-7 担当者情報画面

Note

- 修正した情報のうち、電話番号、内線番号は申請書、届出書等に初期表示される申請書情報に反映されます。
- メールアドレスは、電子申請の処理結果を通知するメールアドレスとなりますので、誤入力しないよう十分注意してください。

7.2.4 アンケート回答

道路管理者が作成したアンケートを回答します。

- ① メインメニューの「その他機能」を選択し、「アンケート回答」をクリックします。

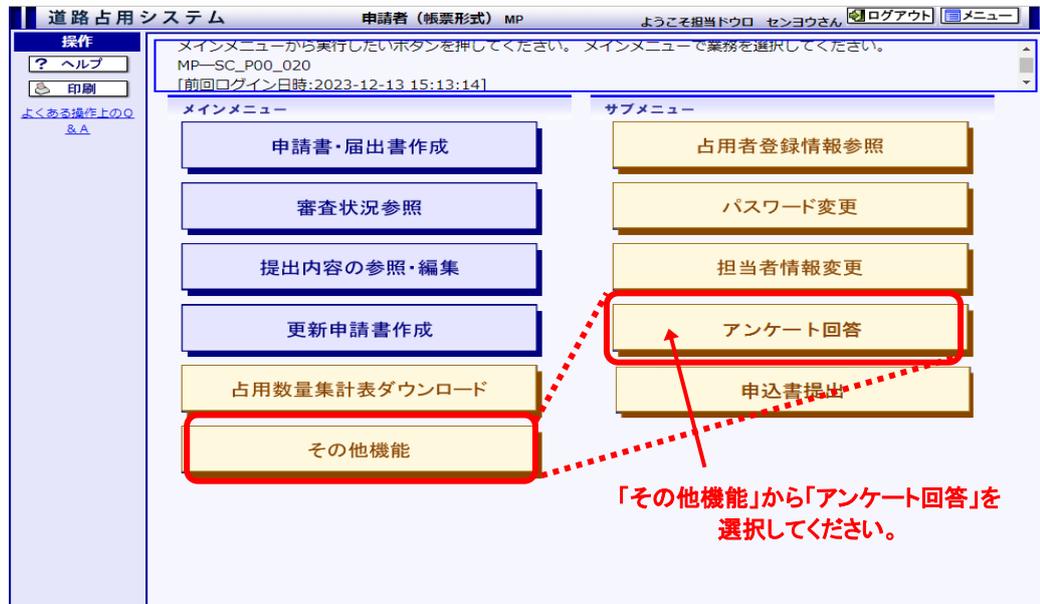


図7-8 メインメニュー(帳票形式)画面

- ② 実施期間中のアンケートが[アンケート一覧画面]に表示され、アンケートの回答や回答内容の確認をすることができます。



図7-9 アンケート一覧画面

項目名称	項目説明	参照先
<回答>	ボタンをクリックすると[アンケート回答画面]が表示され、道路管理者が作成したアンケートに回答することができます。 一度回答したアンケートは、再度回答することができません。	P7-10
<確認>	ボタンをクリックすると、[アンケート回答内容確認画面]が表示されアンケートの回答内容を確認することができます。	P7-10

- ③ [アンケート一覧画面]で<回答>ボタンをクリックすると、アンケート内容が[アンケート回答画面]に表示されますので、回答を記入のうえ<送信>ボタンをクリックしてください。

図7-10 アンケート回答画面

- ④ [アンケート一覧画面]で<確認>ボタンをクリックすると、[アンケート回答内容確認画面]が表示され、アンケートの回答内容を確認することができます。

図7-11 アンケート回答内容確認画面

7.2.5 申込書提出

受付センタに申込書の提出を行います。

- ① メインメニューの「その他機能」を選択し、「申込書提出」をクリックします。

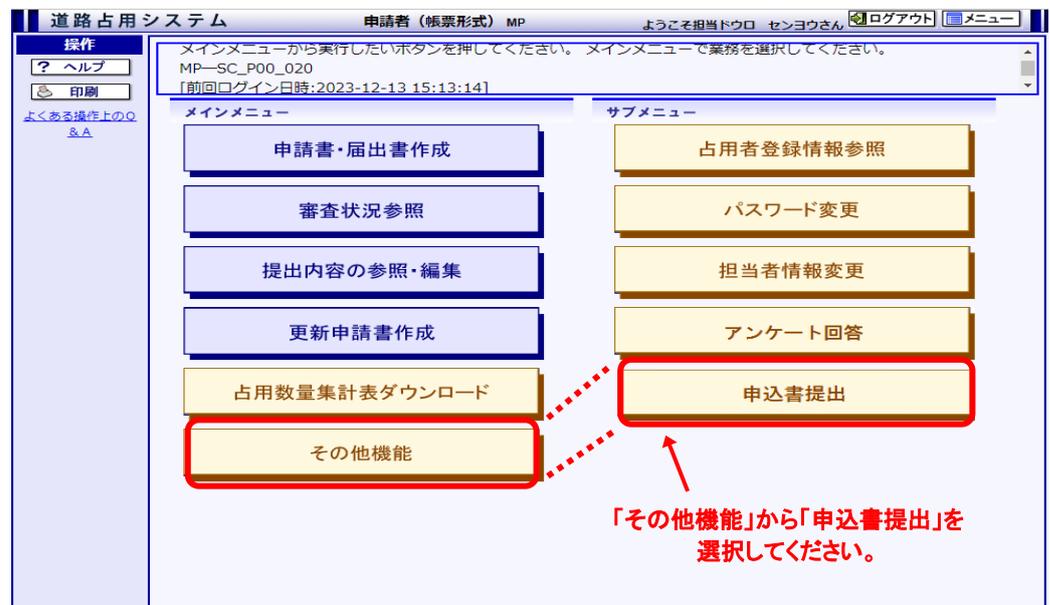


図7-12 メインメニュー(帳票形式)画面

- ② 図書種別を選択した上で、〈参照…〉ボタンをクリックして添付ファイルを指定します。ファイルを選択すると、「電子ファイル設定」欄に、選択したファイルの名称が表示されます。「図書名称」及び「電子ファイル設定」が指定された状態で〈追加〉ボタンをクリックすると、申込書一覧に追加されます。

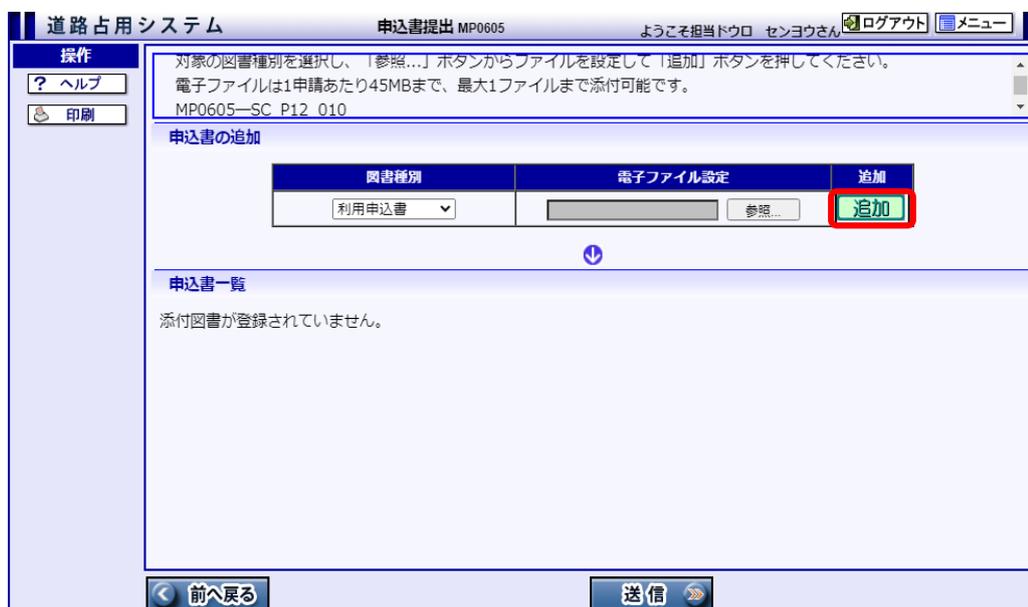


図7-13 申込書登録画面

項目名称	項目説明	参照先
「図書種別」	申込書の種類を選択します。	—
利用申込書	新規に道路占有システムを利用する担当者を追加する場合は「利用申込書」を提出します。	—
登録内容変更届	登録済みの占有者情報等を変更する場合は「登録内容変更届」を提出します。	—
登録削除届	登録済みの占有者情報等を削除する場合は「登録削除届」を提出します。	—
〈削除〉	選択したデータのファイルを削除します。	—

- ③ 申込書一覧の追加した申込書を確認して、＜送信＞ボタンをクリックします。



図7-14 申込書登録画面

- ④ [送信結果画面]が表示されます。
正常に処理が行われると、[申込番号]が発番され、登録されているメールアドレスに送信結果確認メールが送付されます。



図7-15 送信結果画面