

## 点検予定を確認する(パソコン/スマートフォン)

## ① [予定管理]メニューを開く



## ② 表示条件を設定する(任意)



## ③ 検索結果から、当日以降の予定を確認する

①使用/実施予定会社	担当会社を絞り込んで表示します
②前の7日間/次の7日間	前後の7日間の予定を表示します *2か月先まで設定可能
③点検対象(機械や設備)とカレンダー	点検対象ごとの一週間の点検予定が表示されます ・青: 使用予定あり *白文字: 使用/実施予定会社 ・白: 使用予定なし ・灰色: 使用期間外(休工日・使用期間前・使用期間後)
④当日の予定	当日の実施状況が表示されます ・未完了: 未完了点検の有無とその件数 ・「◆」マーク: その他頻度の点検予定と未完了の件数
⑤翌日以降の予定	翌日以降の点検予定が表示されます

## 予定管理できること

▶点検対象が表示されない…[点検対象管理]メニューで登録状況を確認してください。[無効]または使用期間前の場合、表示されません

## 点検予定を作成・編集する(パソコン/スマートフォン)

## ① [予定管理]メニューを開く



## ② 表示条件を設定する(任意)



## ③ 当日以降の予定を作成・編集する

**① 使用予定を編集**  
使用予定の有無と、使用会社(複数選択可)を指定できます。  
編集後、「保存する」を押します。

**② その他頻度の点検予定を編集**  
定期外(悪天候後など)の点検を追加/編集できます。(マスターに未登録の場合は設定できません)

左側メニュー: 予定検索 (検索結果: 使用/実施予定会社), 休工日を編集 (対象種別: 対象名, 対象名: 高所作業車...), 現場履歴 (未完了: 1, 2)

中央: 月次カレンダー (2026/1/5~1/11) で「確認・変更したい予定を直接クリック」  
右側: 「使用予定を編集」 (1) と 「その他頻度の点検予定を編集」 (2) のボタンが表示される

詳細: 「点検実施状況を確認」 (未完了: 1) で「点検不要」を選択。右側の「一括操作」ボタンを押す。

▶ クリックしても編集メニューが出てこない…過去の予定や使用期間外の編集はできません。使用期間は[点検対象管理]メニューから行います。使用しない点検対象は、状態を[無効]に変更してください。

▶ 毎度編集する手間を減らしたい…[点検対象管理]メニューで使用期間や使用会社を設定してください。

▶ 複数の点検対象の予定をまとめて設定したい…複数対象にチェック(左端)を入れて、右下の[一括操作]を押下してください。一度に予定を編集することができます。

▶ 全ての対象を使用予定「なし」にしたい…一覧表左上の[休工日を編集]から休工日を指定します。特定の曜日や祝日の休工日を指定する場合は、[現場一覧/組織管理]メニューから現場の設定を変更します。

▶ 使用/実施予定会社を指定した方がよい?…指定すると「どの会社が点検するか」を管理できます。自社の予定から点検を実施できたり、未実施点検の有無の通知を受けたり、状況照会で会社ごとの進捗を把握したりできます。

## 【予定管理】点検対象を編集する(パソコン/スマートフォン)

## 1 該当現場で[点検対象管理]を開く



## 2 区分タブを選択する



\*点検対象により区分を変更します(以下は区分例)

機械	設備・安全	作業者
機械全般 (パックホウ、 高所作業車)	足場、分電 盤、安全パト ロールなど	作業者名 (熱中症や体 調確認など)

## 3 変更したい対象を選択する



## 4 [点検対象詳細]画面で[編集する]を押下する



会社の名寄せ



[点検対象一覧]画面上部の[会社を名寄せする]から、協力会社名の表記を統一できます。(例:「株ABC」を「株式会社ABC」に名寄せする)

似た社名が混在していると予定の管理が正しく行えません。

\*一度名寄せすると取り消できません  
\*パソコン版のみ操作可能です

▶点検対象をまとめて編集したい…パソコン版でのみ、複数の点検対象をまとめて編集することができます。[点検対象一覧]画面で左側にチェックを入れて、右下の[一括操作]>[一括編集]より操作可能です。

## 5 予定管理に関する登録情報を編集し、保存する

