MC DATA PLUS

【金下建設株式会社　協力会社編】

「建設サイト・シリーズ」
（含む「グリーンサイト」）
お申込み～利用までの事前準備

本マニュアルの内容についてご不明な点がございましたら、下記窓口にお問い合わせください。

・建設サイトサポートデスク（新規加入手順に関するお問合せ）　：　03-5908-3416

・建設サイトヘルプデスク（操作方法に関するお問合せ）　　：　03-5908-3130

■受付時間　月曜～金曜　9:00～17:00（土日祝日除く）

■ 本マニュアルは、金下建設株式会社の協力会社様向けに「グリーンサイト」のお申込方法～利用までの事前準備方法をご説明させていただくものです。

【本マニュアル利用の流れ】

「建設サイト・シリーズ」を初めてご利用の方　P2～

「建設サイト・シリーズ」を既にご利用中の方 P14～

1.「建設サイト・シリーズ」申込方法　P3～P13

2.「オーナー登録」操作方法　P15～P18

3.「ユーザーID発行」操作方法　P19～P21

※同一企業内で複数のユーザーIDをご利用の場合

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.　Confidential / Do Not Photocopy

新規申込み～利用開始までの流れ

※既にグリーンサイトをご利用中の協力会社様はP14以降のみをご確認ください。
※申込みから利用開始まで約3週間程度お日にちを頂戴しております。

①インターネット上で利用申込
「建設サイト」ホームページより利用約款に同意の上、利用申込みを行っていただきます。
本資料：P2～P11

②必要書類の送付
利用申込み完了時に自動送信されるメールの内容に従って、利用申込書・登記簿謄本（原本）・印鑑証明書（原本）を「建設サイト申込み係」宛にお送りいただきます。
本資料：P12

③請求書発行
必要書類が到着した後、請求書が発行されます。
本資料：P13

④入金
請求書の記載内容をご確認頂き、初期設定料金と一年分の利用料金をお支払い頂きます。

⑤利用開始
入金確認後に自社のIDとパスワードが記載された利用開始のメールが送信されますので、建設サイトにログインしご利用ください。

（注）利用料金のご入金確認後に利用開始とさせていただいておりますので、利用開始までのお急ぎの方はお早めの手続きをお願いいたします。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

Web申込み操作方法

ステップ1：「建設サイト」ホームページへのアクセス

① インターネットに接続されたPCを用意し、ブラウザ（Internet Explorer）を起動します。

②アドレスに　http://www.kensetsu-site.com/　と入力して、建設サイトに移動します。
③「協力会社のお客さま お申込みはこちら」ボタンをクリックします。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

＊画面の記載内容・デザインは一部変更となる可能性がございます。

ステップ2：お申込みページの表示

建設サイト
Kensetsu-Site.com

お申込み

お申込み

1.利用申込（注意事項） 2.利用約款の承諾 3.企業登録・請求先登録・企業担当者登録 4.申込内容の確認 5.申込完了

お申込み手順・ご利用料金については、こちらをご確認ください。

建設サイト利用申込（注意事項）

大成建設個別サービスをお申込みの方：
大成建設支払先コードをお持ちで「SUPER-TRIO」または「作業所Net」または「グリーンサイト」のご利用申込みをされる方をいいます。

清水建設個別サービスをお申込みの方：
清水建設の「グリーンサイト」のご利用申込みをされる方をいいます。

大林組個別サービスをお申込みの方：
大林組の「グリーンサイト」のご利用申込みをされる方をいいます。

上記のいずれでもない方（基本サービスのみお申込みの方）：
上記以外の元請会社に安全書類を提出される方や、自社が直接元請会社とお取引がない場合に安全書類を提出される方をいいます。

基本サービス

安全書類 グリーンサイト

グリーンサイト：安全書類を作成・提出出来ます。

大成建設、清水建設、大林組以外の元請会社の現場・作業所に1次会社として安全書類を作成・提出できます。
また、自社が直接元請会社とお取引がない場合でも、直近上位の会社に安全書類を作成・提出できます。

基本サービスのお申し込みにあたって

1.基本サービスのご利用にあたっては、お申し込み後、ご利用開始に先立って、以下の料金のお支払いが必要になります。

初期設定料金	10,000円/社（税抜）

	利用可能ID数	「利用料」
基本利用料（ID利用料）	1ID	4,800円/社・年（税抜）
	10ID	12,000円/社・年（税抜）
	20ID	24,000円/社・年（税抜）
	30ID以上	10ID当り12,000円/社・年（税抜）
追加利用料	追加10ID当り	1,000円/社・月（税抜）

2.(1)ご利用開始前に「初期設定料金」と「基本利用料」をお支払いただきます。
（注）1ヵ年（＝12ヶ月）をサービス利用期間の最小単位とします。
すなわち6月からご利用開始いただいた場合は翌年5月までご利用になれます。
（注）「初期設定料金」については、同時にお申込いただく「個別サービス」によっては、ご利用開始前でなく、利用開始後にお支払いいただく場合がございます。
(2)追加のIDを利用する場合は、ご利用開始月から前項(1)の「基本利用料」の終了月までの月数分の「追加利用料」をご利用開始前に一括お支払いいただきます。
（注）すなわち前項(1)のケースで6月からご利用開始いただいた場合で、8月に10IDを追加する場合には、
8月から翌年5月までの10ヶ月分の追加 税抜）を一括でお支払いいただきます。
(3)「利用可能ID数」を1IDから10ID以上に、または1 は、利用料と併せて変更手数料（10,000円、税抜）をお支払いただきます。
(4)「初期設定料金」、「基本利用料」、「追加利用料 幹社が指定させていただく銀行口座に現金にてお支払いをお願いします。

⑤クリック

→基本サービスをご利用の方の申込みはこちらからどうぞ

④お申込を希望される各サービスのリンクをクリックします。

特定の元請会社の一次企業としてご利用される場合、「**各元請の個別サービス名**」をクリックしてください。

それ以外の元請会社と一次企業としてご利用の場合、または自社が直接元請会社とお取引がない場合は、「**上記のいずれでもない方（基本サービスのみお申込みの方）**」をクリックしてください。

⑤ご利用の方の申し込みは「こちら」からどうぞの部分がクリック出来ますので、「こちら」ボタンをクリックします。

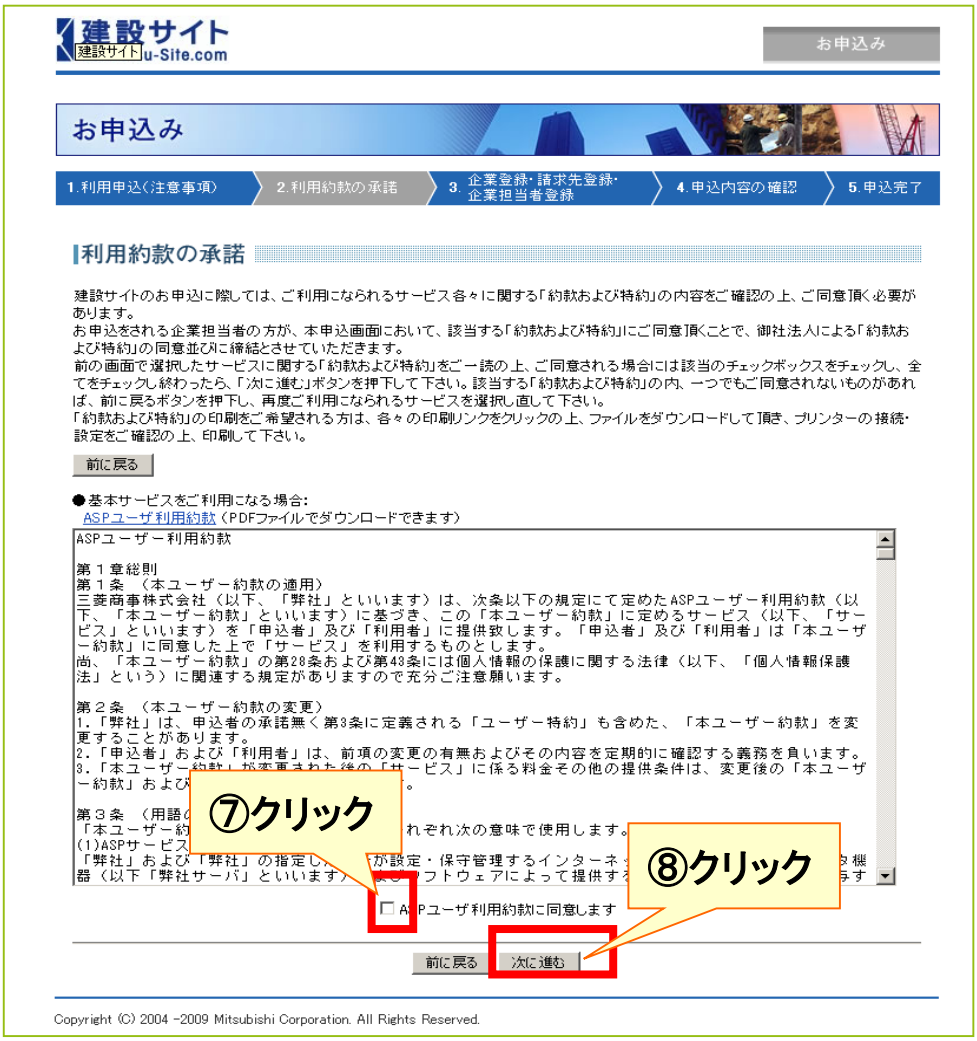
※左図は基本サービス申込みの場合の画面例となります。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

＊画面の記載内容・デザインは一部変更となる可能性がございます。

ステップ3：利用約款の確認・承諾

⑥「約款および特約の確認/同意画面に進む」ボタンをクリックします。



⑦ASPユーザ利用約款をご確認の上、約款内容に同意して頂けるということであれば、「ASP利用約款に同意します」の左横のボックスをクリックしてチェックを入れます。

⑧「次に進む」ボタンをクリックします。

※左図は基本サービス申込みの場合の画面例となります。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

＊画面の記載内容・デザインは一部変更となる可能性がございます。

ステップ4：自社申込み情報の入力

建設サイト Kensetsu-Site.com　お申込み

お申込み

1.利用申込(注意事項) ＞ 2.利用約款の承諾 ＞ 3.企業登録・請求先登録・企業担当者登録 ＞ 4.申込内容の確認 ＞ 5.申込完了

利用申込機能：申込情報入力

建設サイトの利用を希望される方は、以下のフォームの入力欄に必要事項を全て入力いただき、下の登録ボタンを押してください。
申込情報入力に際してご不明な点は、建設サイトヘルプデスク(03-5908-3130)までお問い合わせください。
※印は必須項目です。必ず、入力してください。

■企業情報

企業名※		例)四菱建設	企業名は法人格(「株式会社」等)を含まず、全角で入力してください。
法人格※	選択してください	例)株式会社～	法人格は全角で入力してください。
企業名(カナ)※		例)ヨツビシケンセツ	読みを全角カタカナで入力してください。
企業名(略称)※		例)四建	表示用の略称(2-3文字の全角)を入力してください。※元請が貴社を判別しやすい名称としてください。
本社郵便番号※	郵便番号検索	例)100-8086	本社所在地の郵便番号を半角数字(半角ハイフンを含む)で入力してください。
本社住所※		例)東京都千代田区丸の内2－6－3	住所は本社所在地を全角で入力してください。
代表電話番号※		例)03-1234-5678	代表電話番号は企業の代表電話番号を半角数字(半角ハイフンを含む)で入力してください。
代表FAX番号		例)03-1234-5678	代表FAX番号は企業の代表FAX番号を半角数字(半角ハイフンを含む)で入力してください。
代表者姓※		例)四菱	企業の代表者姓を全角で入力してください。
代表者名※		例)三郎	企業の代表者名を全角で入力してください。
代表者役職		例)代表取締役社長	企業の代表者役職を全角で入力してください。
建設業退職金共済※	○加入済 ◉未加入 共済契約者番号		建設業退職金共済に加入している場合は「加入済」を選択の上、必要情報を入力してください。
労災上乗保険※	○加入済 ◉未加入 保険金額 円 加入保険会社 証券番号 期間 年 月 日 ～ 年 月 日		労災上乗保険を持っている場合は「加入済」を選択の上、必要情報を入力してください。

⑨入力画面の記入例に沿って、申込みにあたって必要な情報を入力します。
※印は入力必須項目となります。

必ず登記簿謄本に記載の自社名・住所を入力してください。
（漢字・カナ・ローマ字等も正確に入力してください。）

個人事業主の場合は、屋号もしくは住民票に記載の氏名を入力してください。

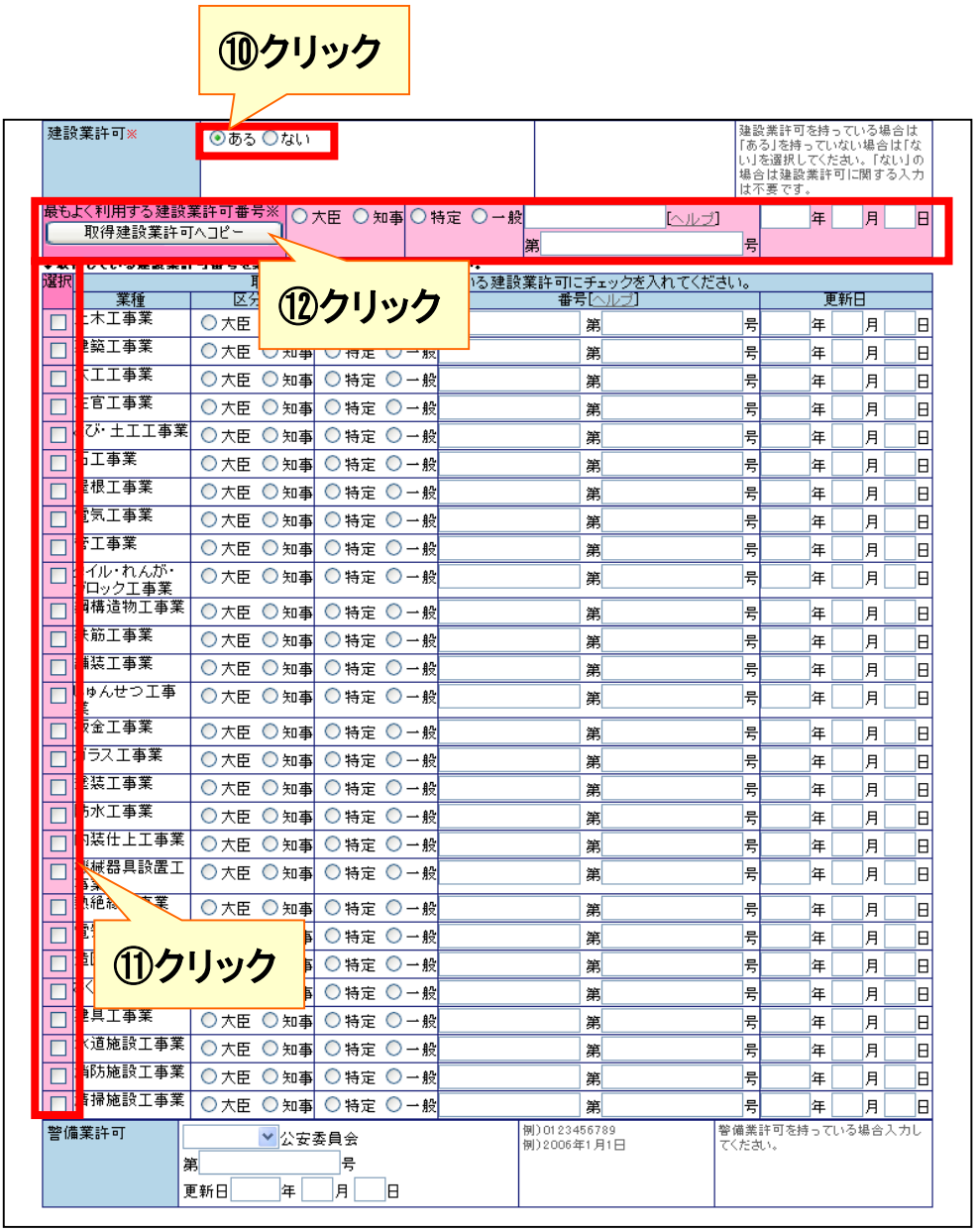
労災上乗保険の保険金額は、保険会社より支払われる最大金額をご入力ください。

次のページに画面が続きます。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

＊画面の記載内容・デザインは一部変更となる可能性がございます。

ステップ4：自社申込み情報の入力



⑩引き続き建設業の許可証の入力を行います。
許可証を取得している場合は、「ある」にチェックを入れます。

⑪自社が取得している業種全ての選択欄にチェックを入れます。

⑫最もよく利用する建設業許可番号欄に取得している許可証の情報を入力したら、「取得建設業許可へコピー」をクリックします。

※⑪で選択した業種に入力項目がコピーされていれば、入力完了です。許可証毎に異なる項目はそれぞれ修正してください。

許可証を取得されていない場合は、「ない」のまま次の項目に進んでください。

次のページに画面が続きます。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

＊画面の記載内容・デザインは一部変更となる可能性がございます。

ステップ4：自社申込み情報の入力

⑬利用料金請求書を発送する、請求先情報を入力します。

■ 請求先情報

請求先部署名		例）経理部	請求先部署名は請求先の部署名を全角で入力してください。
請求先担当者名※		例）経理　次郎	請求先担当者名は請求先の担当者名（漢字）を全角で入力してください。
請求先担当者名（カナ）※		例）ケイリ　ジロウ	請求先担当者名は請求先の担当者名（カナ）を全角で入力してください。
請求先郵便番号※	郵便番号検索	例）100-8086	請求先の郵便番号を半角数字（半角ハイフンを含む）で入力してください。
請求先住所※		例）東京都千代田区丸の内2－6－3	請求先住所は請求先の住所を入力してください。
請求先電話番号※		例）03-1234-5679	請求先電話番号は請求先の電話番号を半角数字（半角ハイフンを含む）で入力してください。
利用サービス	標準版グリーンサイト 標準版建設サイト ☑ MonotaRO.com ☑「プリントサイト」		利用するシステムを選択してください。 MonotaRO.comとは？
メモ			

■ 企業担当者情報
（企業担当者とは、IDの登録や削除、パスワードの管理を行い、本サービスに関する案内の宛先となられる方です）

姓（漢字）※		名（漢字）※		例）四菱　一郎	企業担当者名を全角で入力してください。
姓（カナ）※		名（カナ）※		例）ヨツビシ　イチロウ	全角カタカナで入力してください。
部署名				例）建築部	企業担当者の所属する部署名を入力してください。
郵便番号※	郵便番号検索			例）100-8086	郵便番号を半角数字（半角ハイフンを含む）で入力してください。
住所※				例）東京都千代田区丸の内2－6－3	住所を入力してください。
電話番号※				例）03-1234-5678	電話番号を半角数字（半角ハイフンを含む）で入力してください。
携帯電話番号				例）090-1234-5678	携帯電話番号を半角数字（半角ハイフンを含む）で入力してください。
FAX				例）03-1234-5677	FAX番号を半角数字（半角ハイフンを含む）で入力してください。
メールアドレス※				例）ichiro@yotsubishi.co.jp	企業担当者の連絡用のメールアドレスアドレスを半角で入力してください。（携帯電話のメールアドレス、フリーメールアドレス不可）
メールアドレス（確認）※					
役職				例）部長	役職を入力してください。
パスワードチャレンジキー（質問）※				例）出身地は？	パスワードチャレンジキーは、IDやパスワードをお忘れの際に、ログイン画面からご自身でパスワードを初期化する際に必要となります。質問と答えは、ユーザー本人にしかわからないものを入力下さい。
パスワードチャレンジキー（答え）※				例）神奈川県	

MonotaRO.comとは、(株)MonotaRO社が提供している現場消耗品、工場用間接資材、文具の通信販売サービスです。
プリントサイトとは、通常のプリンターでは対応できない大判・大量の印刷を、インターネットを経由して印刷会社にご注文いただけるサービスです。
いずれもご利用に応じて料金が発生致します。

⑭本サービスの管理を行う、自社の企業担当者情報を入力します。
※企業担当者は、建設サイトシリーズに関する自社情報の管理と操作の取りまとめを行う方を入力してください。

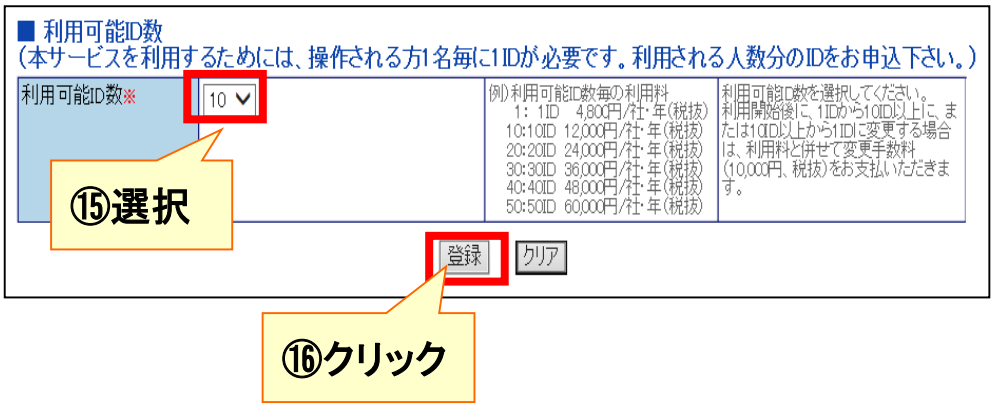
下記フリーメールアドレスは、登録することが出来ます。
- ***.biglobe.ne.jp
- aol.com
- gmail.com
- hotmail.co.jp　hotmail.com
- yahoo.co.jp　yahoo.com

次のページに画面が続きます。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

＊画面の記載内容・デザインは一部変更となる可能性がございます。

ステップ4：自社申込み情報の入力



⑮自社で本サービスを操作する人数分のIDを選択します。

ご参考

初期設定料金	10,000円/社（税別）	
	利用可能ID数	「利用料」
基本利用料（ID利用料）	1 ID	4,800円/社・年（税別）
	10 ID	12,000円/社・年（税別）
	20 ID	24,000円/社・年（税別）
	30 ID以上	10 ID当り 12,000円/社・年（税別）
追加利用料	追加 10 ID当り	1,000円/社・月（税別）

※消費税は別途貰い受けます。

本サービスを操作する為に取得していただくIDの共同利用は禁止させていただいております。
※同じIDを同時に利用することが出来ません。
（同時に利用すると、片方でエラーが発生します。）

そのため、操作される方1名毎に1IDが必要です。利用される人数分のIDでお申込みをお願い致します。

⑯最後に画面下部の「登録」ボタンをクリックします。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

＊画面の記載内容・デザインは一部変更となる可能性がございます。

ステップ5：自社申込み情報の確認

利用申込機能：申込情報確認

入力いただきました申込情報をご確認ください。訂正・誤りがある場合は、修正ボタンを押して修正して下さい。
確認ボタンを押しますと申込完了となります。

■企業情報

企業名	株式会社テスト丸の内工務店
企業名(カナ)	マルノウチコウムテン
企業名(略称)	丸の内
本社郵便番号	100-8086
本社住所	東京都千代田区丸の内二丁目3番1号
代表電話番号	03-5908-3130
代表FAX番号	
代表者姓	丸の内
代表者名	和夫
代表者役職	
建設業退職金共済	
加入の有無	加入済
共済契約者番号	1234564
労災上乗保険	
加入の有無	加入済
加入保険会社	○○保険株式会社
証券番号	123456789876543
保険金額	3,000,000円
保険期間	2011年1月1日～2014年12月31日
建設業許可情報	
建設業許可	ある

最もよく利用する建設業許可番号※	区分1	区分2	番号	更新日
		特定	特-18第000000号	2011年1月1日

■ 企業担当者情報

（企業担当者とは、IDの登録や削除、パスワードの管理を行い、… る方です）

姓(漢字)	丸の内	名(漢字)	和夫
姓(カナ)	マルノウチ	名(カナ)	カズオ
部署名			
郵便番号	100-8086		
住所	東京都千代田区丸の内二丁目3番1号		
電話番号	03-5908-3130		
携帯電話番号			
FAX			
メールアドレス	ichiro@yotsubishi.co.jp		
役職			
パスワードチャレンジキー(質問)	出身地は？		
パスワードチャレンジキー(答え)	神奈川県		

■ 利用可能ID数

（本サービスを利用するためには、操作される方1名… される人数分のIDをお申込下さい。）

利用可能ID数	10

⑱クリック

確認　修正

Copyright (C) 2004-2012 Mitsubishi Corporation. All Rights Reserved.

⑰入力した情報の確認画面が表示されるので、入力に誤りがないか確認します。

⑱内容に間違いがない場合は、画面下部にある「確認」ボタンをクリックします。

※内容を修正したい場合は、「修正」ボタンをクリックすると入力画面に戻ります。

＊画面の記載内容・デザインは一部変更となる可能性がございます。

ステップ5：自社申込み情報の確認

⑲申込完了画面が表示されたら、申込受付は完了しました。

お申込み受付が完了すると利用申込み確認のメールが、⑭で登録した企業担当者のメールアドレスに自動送信されます。（自動送信メールは、申込完了からすぐに送信されます。）
送信されたメールに利用申込み書がpdfファイルで添付されています。

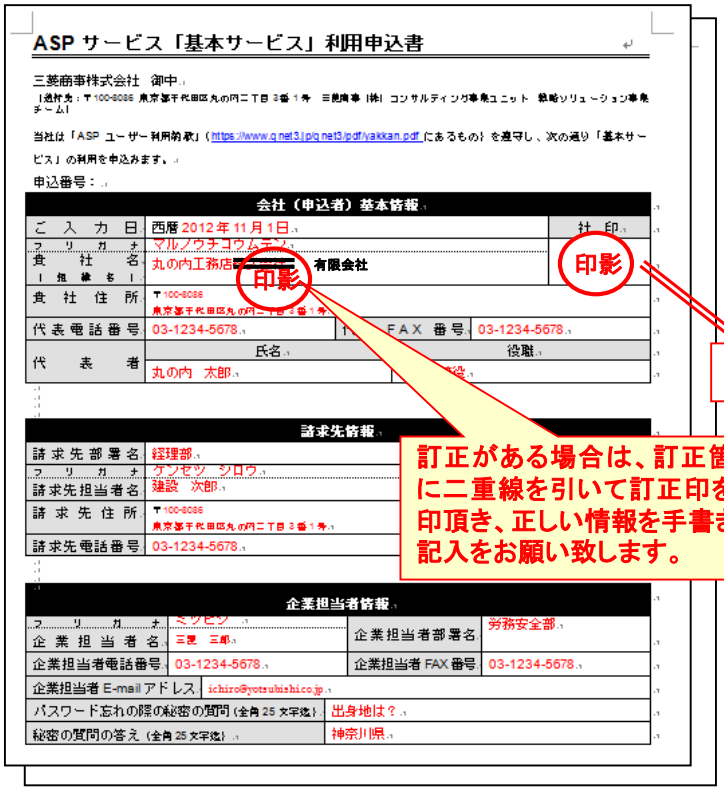
送信元メールアドレス ： ks@gnet3.jp
メール件名 ： 建設サイト：利用申込み確認

しばらくお待ちいただいても上記メールが届かない場合は、ご登録メールアドレスに誤りがある可能性もございます。その際は、建設サイトヘルプデスクにご連絡いただきますようお願い致します。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

お申込み受付完了～利用開始

ステップ6：必要書類の送付



ASP サービス「基本サービス」利用申込書

三菱商事株式会社　御中

【送付先：〒100-8086 東京都千代田区丸の内二丁目3番1号　三菱商事［株］コンサルティング事業ユニット　戦略ソリューション事業チーム】

当社は「ASP ユーザー利用約款」（https://www.g.net3.jp/g.net3/pdf/yakkan.pdf にあるもの）を遵守し、次の通り「基本サービス」の利用を申込みます。

申込番号：

会社（申込者）基本情報			
ご入力日	西暦 2012 年 11 月 1 日	社印	
フリガナ	マルノウチコウムテン		
貴社名（組織名）	丸の内工務店[redacted] 有限会社		
貴社住所	〒100-8086 東京都千代田区丸の内二丁目3番1号		
代表電話番号	03-1234-5678	FAX 番号	03-1234-5678
代表者	氏名：丸の内　太郎	役職：	

請求先情報	
請求先部署名	経理部
フリガナ	ケンセツ　シロウ
請求先担当者名	建設　次郎
請求先住所	〒100-8086 東京都千代田区丸の内二丁目3番1号
請求先電話番号	03-1234-5678

企業担当者情報			
フリガナ	ミツビシ		
企業担当者名	三菱　三郎	企業担当者部署名	労務安全部
企業担当者電話番号	03-1234-5678	企業担当者 FAX 番号	03-1234-5678
企業担当者 E-mail アドレス	ichiro@yotsubishi.co.jp		
パスワード忘れの際の秘密の質問（全角 25 文字迄）	出身地は？		
秘密の質問の答え（全角 25 文字迄）	神奈川県		

印影

訂正がある場合は、訂正箇所に二重線を引いて訂正印を押印頂き、正しい情報を手書きで記入をお願い致します。

同じ印影

印鑑登録証明書

印影

sample

この写しは、登録されている印影と相違ないことを証明します。

平成19年　7月25日

利用申込み確認メールに添付されている利用申込書（左図 pdfファイル）を印刷の上、印鑑（登録）証明書に記載のある印影にて企業印をご捺印ください。

ご捺印済の利用申込書・貴社の登記簿謄本（原本）・貴社の印鑑証明書（原本）を同封頂き、下記の宛先にご郵送をお願い致します。

※登記簿謄本（原本）・印鑑証明書（原本）はいずれも発行6ヶ月以内のものをご用意ください。
※登記簿謄本（原本）は履歴事項全部証明書をご用意ください。
※個人事業主様の場合は、住民票と個人印の印鑑登録証明書の同封をお願い致します。

【申込書一式（登記簿謄本・印鑑証明書・利用申込書）郵送先】

〒220-8799　横浜中央郵便局　郵便私書箱36号
株式会社MCデータプラス　「建設サイト申込み」係

登記簿謄本と印鑑証明書は原本以外でのお申込み受付は出来ません。
書類内容に不備がある場合、再度書類の提出をお願いさせていただきます。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

お申込み受付完了～利用開始

ステップ7：利用料金のお振込み

MCデータプラスより郵送される請求書の内容をご確認いただき、利用料金のお振込みをお願い致します。MCデータプラス側でお支払いの確認が取れ次第、ご登録いただいた企業担当者のメールアドレスに貴社の企業担当者のIDと初期パスワードを送付いたします。

IDと初期パスワードが送信された時点で、**利用開始**となります。

送信元メールアドレス ： ks@gnet3.jp
メール件名　　：建設サイト：利用申込み手続き完了のお知らせ

通常は利用料金をお振込み頂いた、翌営業日に利用開始となります。
※月末3営業日以降にお振込み頂いた場合は、翌月の第一営業日に利用開始となります。
※年末年始は上記の日程よりお時間を頂戴する可能性がございます。あらかじめ
　ご了承ください。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

利用開始～書類提出までの流れ

※自社のIDが届きましたら、金下建設株式会社への安全書類提出前に下記④までの事前準備をお願いいたします。

①オーナー登録
金下建設株式会社の現場に書類提出できるように設定していただきます。
本資料：P15～P18

②ユーザーIDの追加発行
複数名でグリーンサイトを操作（安全書類の作成）をされる場合は利用人数分のIDを追加発行していただきます。
本資料：P19～21

③企業情報・作業員情報の登録
労務安全書類に記載される貴社の企業情報、貴社が雇用されている作業員の情報を事前に登録していただきます。

④その他必要情報の登録（必要に応じて）
・編成上、貴社の下位企業がある場合は請負企業として事前に登録していただきます。
・車両、クレーン等の使用がある場合は事前に登録していただきます。

⑤金下建設株式会社向け安全書類作成開始（現場からの招待以降）
現場に対して、労務安全書類の作成・提出をしていただきます。

③以降は、利用開始メールに記載されるURLの利用マニュアルおよび、操作説明動画にてご確認ください。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

「オーナー登録」操作方法

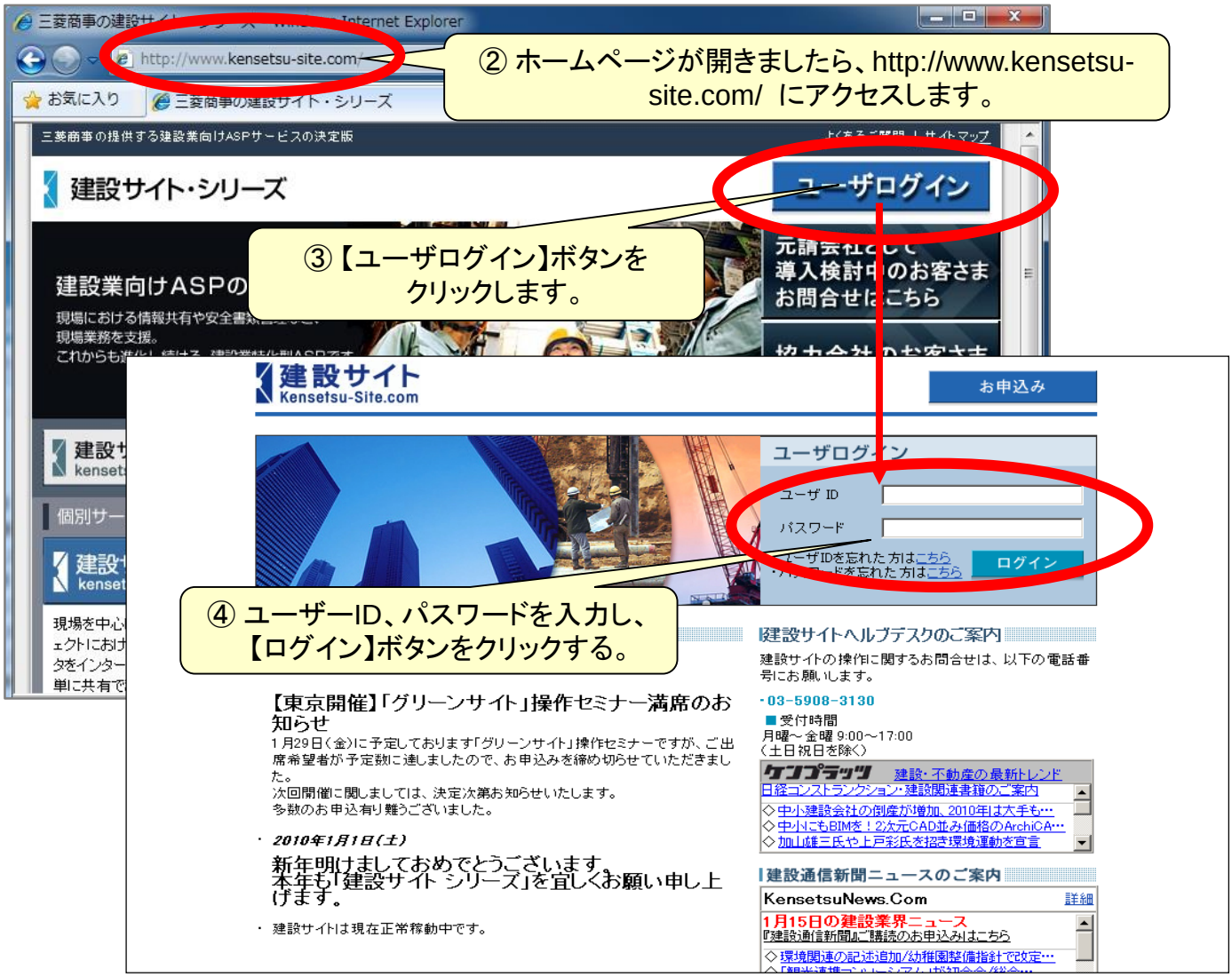
＊画面の記載内容・デザインは一部変更となる可能性がございます。

「グリーンサイト」をご利用頂くにあたって、先ず労務安全書類を提出する元請会社（オーナー）を設定する必要があります。本項手順に従い、元請会社として「**金下建設株式会社**」を登録して下さい。

※ オーナー登録の操作は、「企業担当者」及び、「企業サブ担当者」でなければ行えません。

ステップ1：「建設サイト」にログインする

① 会社のパソコンでインターネットブラウザを立ち上げ、ホームページを開きます。



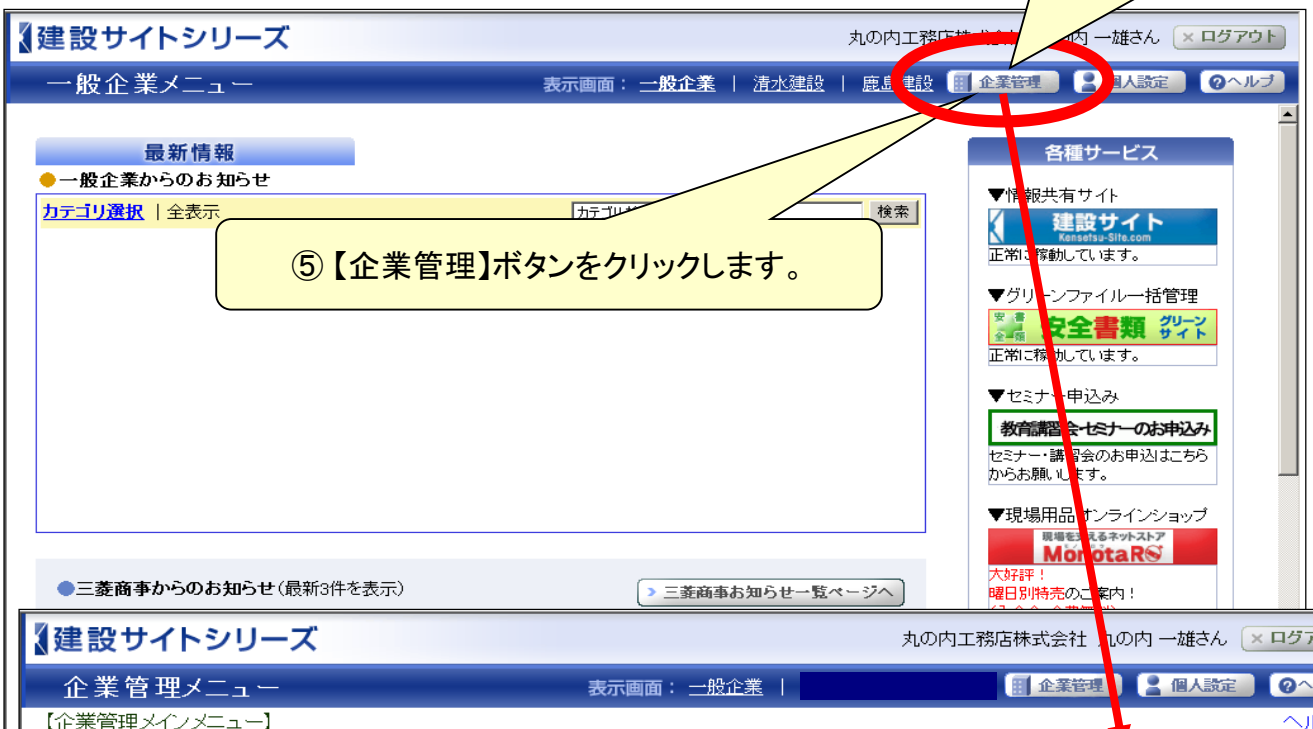
メールにて送付された「初期パスワード」は、初回ログイン時に「任意のパスワード」に変更していただく必要がございます。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

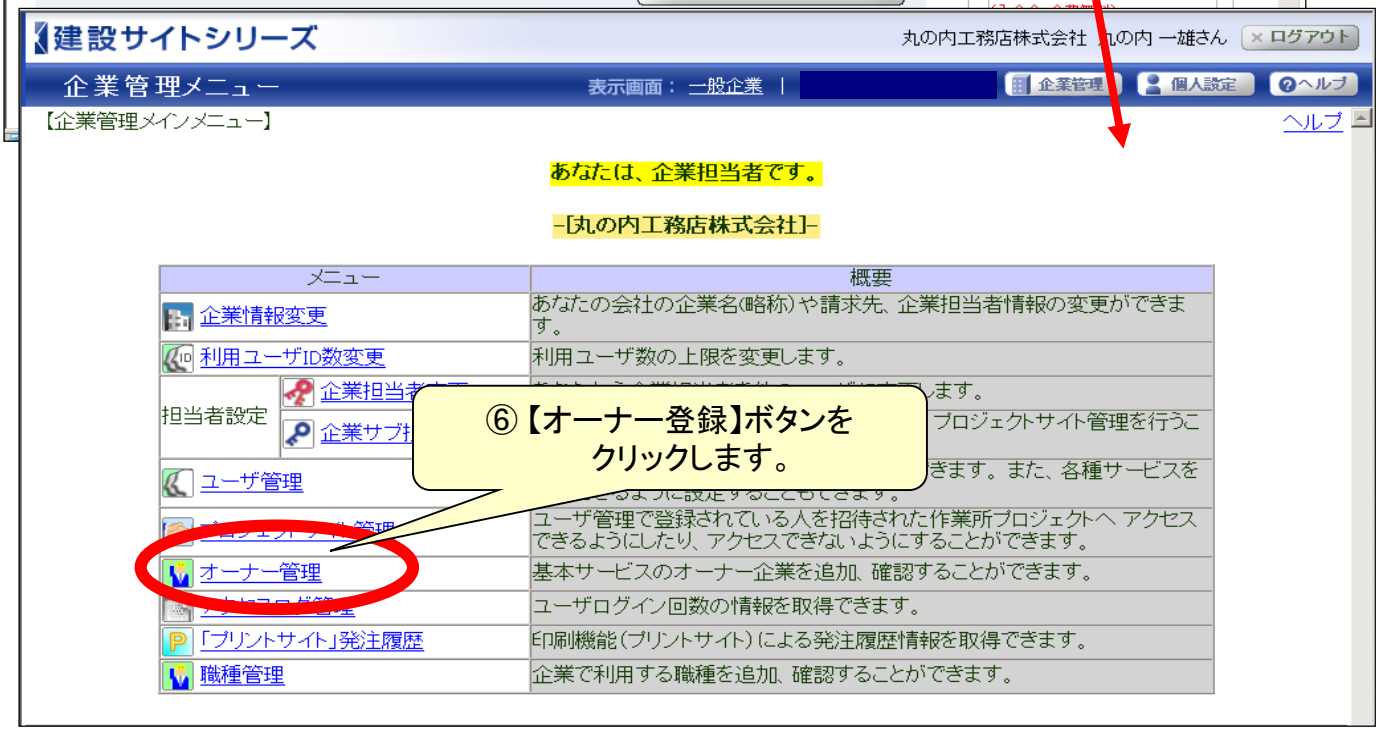
＊画面の記載内容・デザインは一部変更となる可能性がございます。

ステップ2:「オーナー登録」ページを表示する

※「企業担当者」及び、「企業サブ担当者」でなければ表示されません。



⑤【企業管理】ボタンをクリックします。

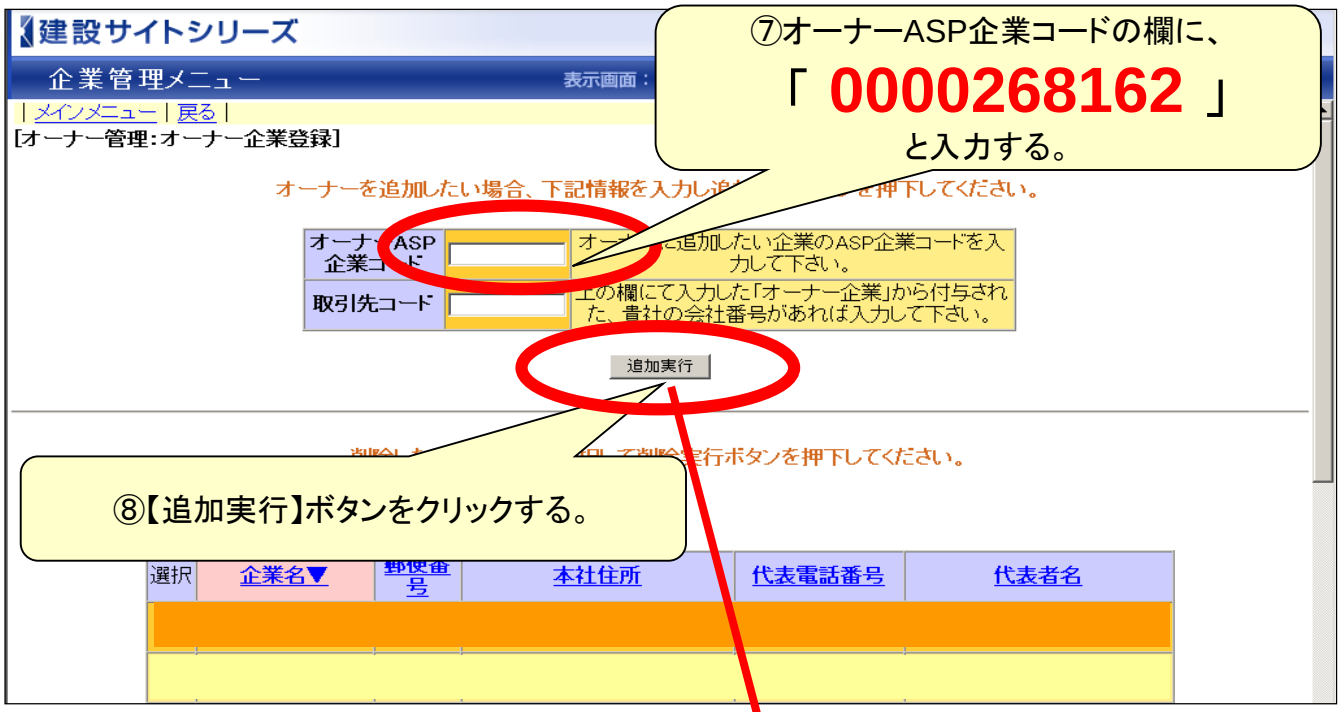


⑥【オーナー登録】ボタンをクリックします。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

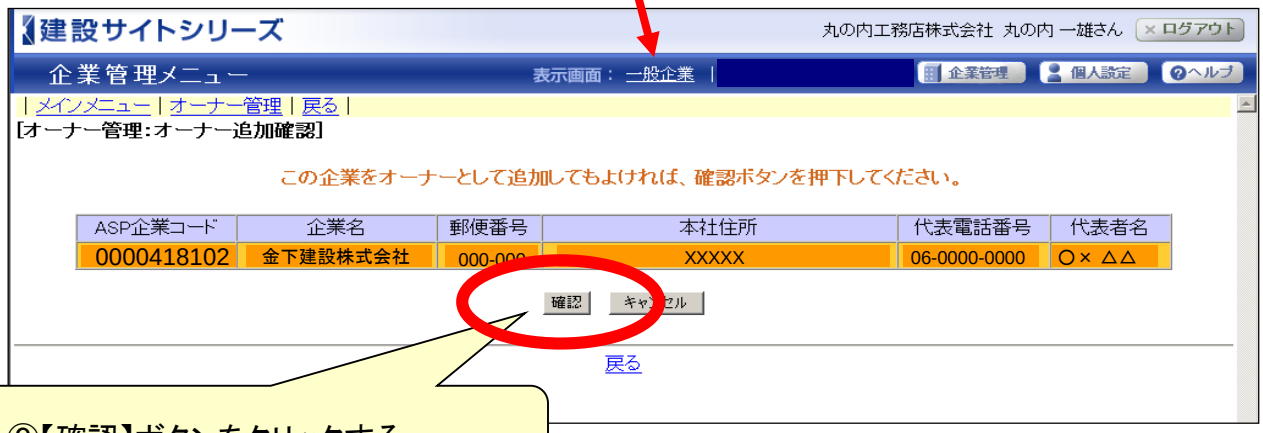
＊画面の記載内容・デザインは一部変更となる可能性がございます。

ステップ3:「オーナーASP企業コード」を入力・確認する



⑦オーナーASP企業コードの欄に、
「 0000268162 」
と入力する。

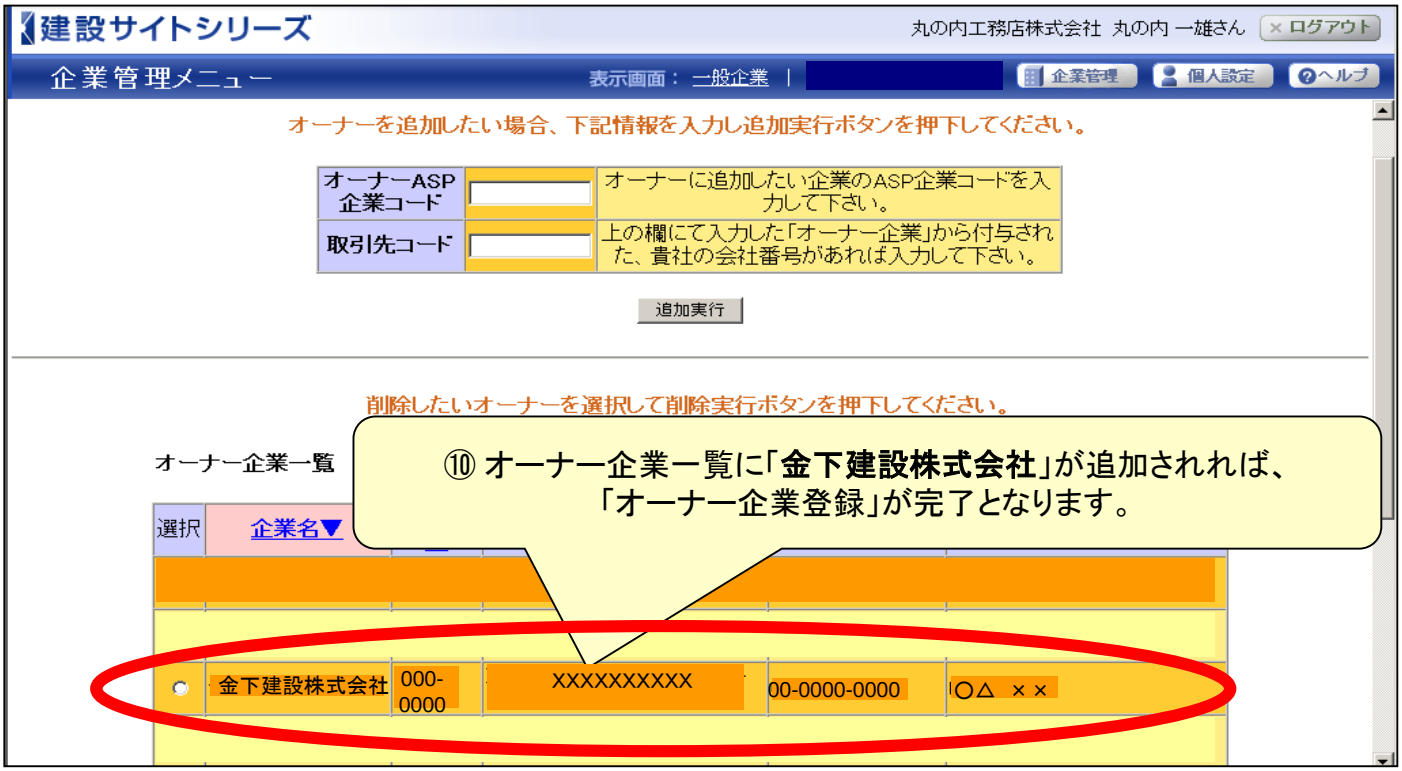
⑧【追加実行】ボタンをクリックする。



⑨【確認】ボタンをクリックする。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

＊画面の記載内容・デザインは一部変更となる可能性がございます。



Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

「ユーザーID発行」操作方法

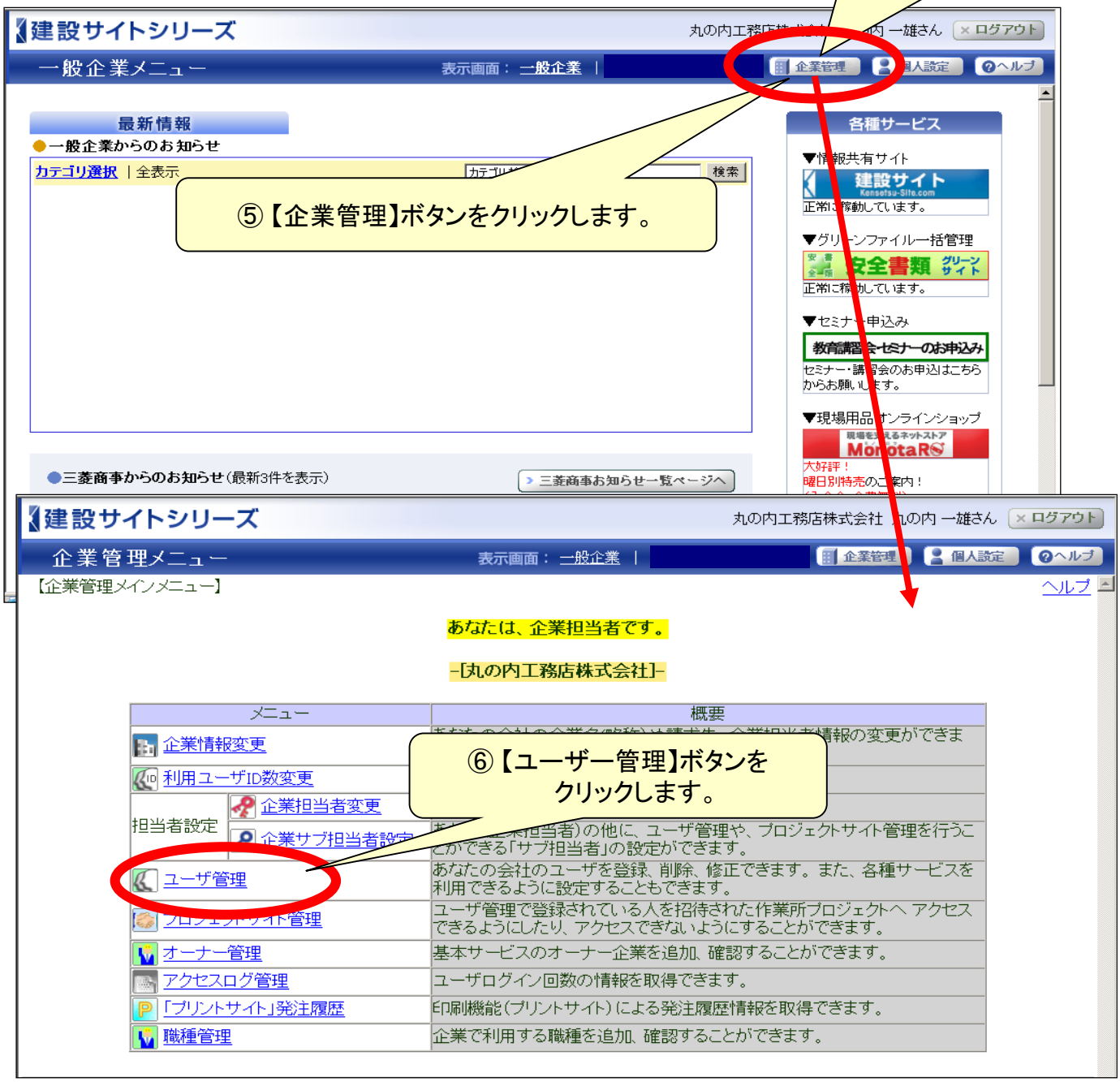
＊画面の記載内容・デザインは一部変更となる可能性がございます。

建設サイト利用開始時には、企業担当者のユーザIDのみ発行されております。複数の担当者で建設サイトをご利用される場合、本項手順に従い、ご契約ID数までユーザIDを発行する事ができます。

※ ユーザーID発行の操作は、「企業担当者」及び、「企業サブ担当者」でなければ行えません。

ステップ1:「ユーザー管理ページ」を表示する

※「企業担当者」及び、「企業サブ担当者」でなければ表示されません。

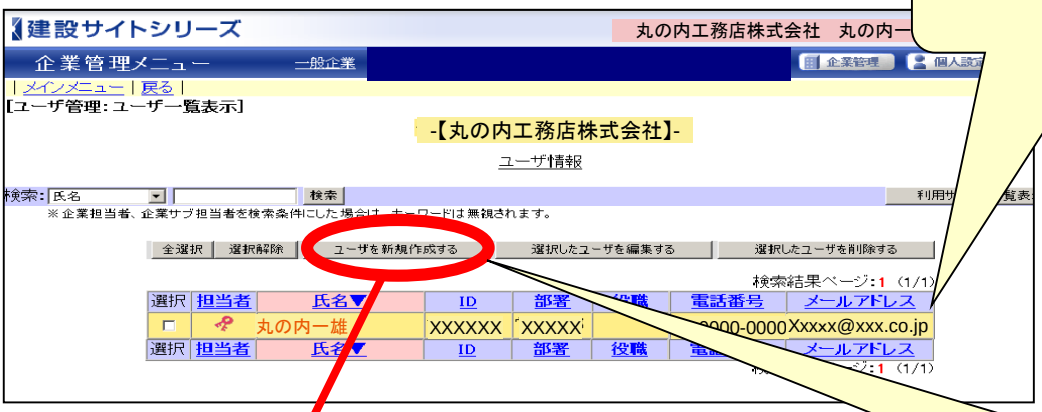


Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

＊画面の記載内容・デザインは一部変更となる可能性がございます。

ステップ2：ユーザーIDを新規作成する。

※ ご利用開始時は企業担当者のみが登録されています。



① 【ユーザーを新規作成する】ボタンをクリックします。

② 記入例に沿って必要情報を入力します。
※は入力必須項目です。

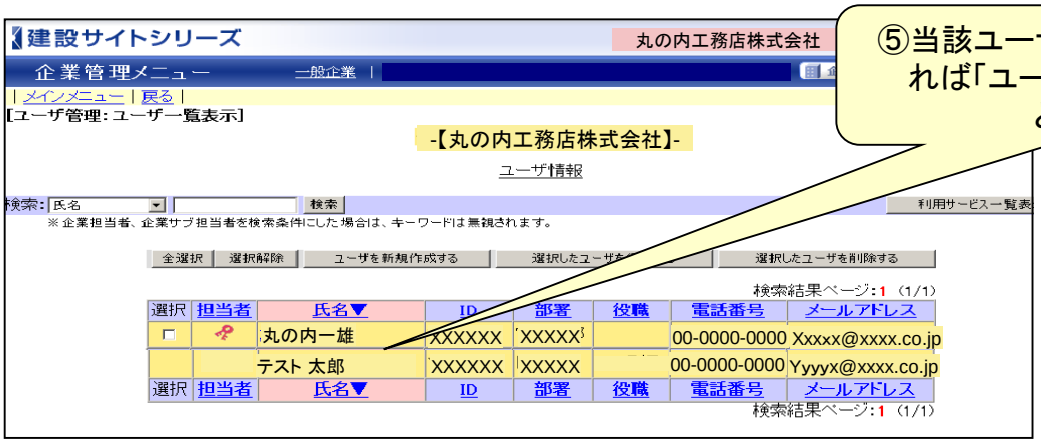
③【追加実行】ボタンをクリックします。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.

＊画面の記載内容・デザインは一部変更となる可能性がございます。

④登録内容を確認の上、【確認】ボタンをクリックします。

【ユーザーにメール通知する】にチェックをつけて、【確認】をクリックすると、登録したユーザーのメールアドレス宛にユーザIDとパスワードを記載したメールが送信されます。



⑤当該ユーザーが表示されていれば「ユーザーID発行」が完了となります。

※同様の手順でご契約ID数までユーザIDを新規作成出来ます。

Copyright MC Data Plus, Inc. all rights reserved.