

【入退場管理】 協力会社向けマニュアル

更新日 : 2022/07/25







はじめに

本書は、『Buildee 入退場管理』を利用する協力会社管理者向けのマニュアルです。

本書の構成

章タイトル		概要
1章	操作の流れ	『Buildee 入退場管理』の概要について説明しています。
2章	『Buildee』の利用を開始する	『Buildee』の利用を開始する操作手順について説明しています。
3章	『Buildee 入退場管理』で日常業務を行う	日常業務の操作手順について説明しています。
4章	参考資料	『Buildee 入退場管理』の流れやアカウントについて参考資料を記載しています。

本書の表記について

表記	概要
 注意	業務を実行するうえでトラブルや不具合が発生しないように、必ず守っていただきたいこと、注意すべきことを記載しています。
 ポイント	業務を間違いなく、あるいは効率的に実行するうえで、念頭に置くべき要点となる内容を記載しています。
 参考	参考となる業務知識、あるいは手順に直接かかわる内容ではないが、業務を実行するうえで知っておくと良い内容について記載しています。
 こんなときは？	特定の場面やタイミングで「こんなときはどうする？」という、よくある例外事項について記載しています。
 1	業務の手順を記載しています。
	本文の説明に関する参照先を記載しています。

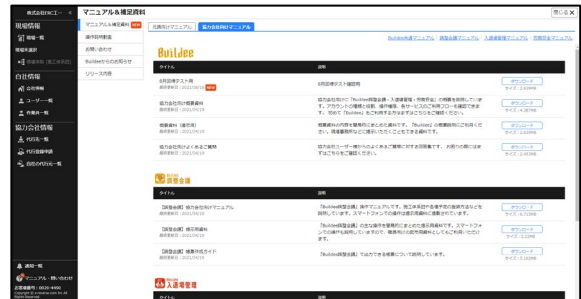
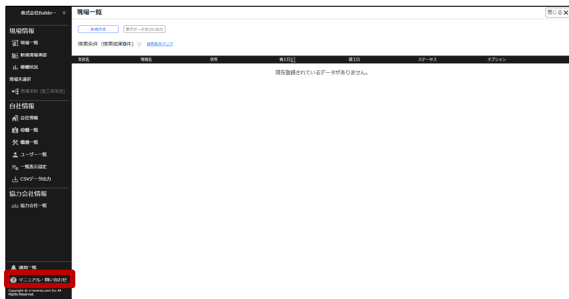
主なマニュアル一覧

マニュアル種類	説明
『Buildee』 共通	
協力会社管理者向け利用準備マニュアル	協力会社向けに各サービス利用開始前に準備が必要な操作を説明しています。
協力会社向け代行登録マニュアル	協力会社向けに覚書の締結、代行登録の操作について説明しています。
協力会社向け概要資料	協力会社向けに『Buildee』の概要とご利用までの流れを説明しています。
補足資料	掲示用資料やよくあるご質問があります。
『Buildee 調整会議』	
協力会社向けマニュアル	協力会社向けの『Buildee 調整会議』操作マニュアルです。
補足資料	掲示用資料や帳票についての資料があります。
『Buildee 入退場管理』	
協力会社向けマニュアル	協力会社向けの『Buildee 入退場管理』操作マニュアルです。
補足資料	掲示用資料や入退場機器についての資料があります。
『Buildee 労務安全』	
協力会社向けマニュアル	協力会社向けの『Buildee 労務安全』操作マニュアルです。
補足資料	労務安全書類についての資料があります。

マニュアルのダウンロード／操作説明動画の視聴

『Buildee』では、ログイン後の画面から、全てのマニュアルをダウンロード、閲覧できます。画面の『マニュアル・問い合わせ』をクリックすると、マニュアル一覧が表示されるので、目的のマニュアルを選択してください。

また、操作説明動画の視聴ができます。目的の動画のリンクを選択してください。



更新履歴

日付	概要
2021/04/25	新規作成
2021/06/27	協力会社追加手順変更、現場の利用終了について追記、自社ユーザーアカウント停止手順追記、作業員設定状況一覧画面の【CCUS 連携】タブと表示内容追記
2021/08/29	企業管理者について追記、支店登録について追記、操作説明動画について追記、代行登録手順を分冊化
2021/09/15	利用可能サービス表示画面差し替え、ご利用の流れ追記、アカウント関連追記
2021/10/25	古い CCUS 技能者情報関連記載削除、協力会社検索画面変更・手順変更
2011/11/29	入退場実績の CCUS 送信条件等についての記載変更・追記、作業員詳細情報登録時のポイント追記
2021/12/20	自社ユーザーの所属支店一括変更を追記、自社作業員の所属支店変更を追記、協力会社の現場招待手順変更、協力会社ユーザー招待手順変更、企業管理者を「0」にする場合の記載を削除
2022/01/17	入退場実績の登録方法追記、作業員情報設定の職種設定について追記、施工体系図の職種設定について記載変更
2022/03/01	「【Buildee】協力会社管理者向け利用準備マニュアル」分冊に事前準備の記載を移動のため削除、裏表紙に BANKEN お問合せ窓口追記
2022/03/28	メール受信設定追記
2022/04/01	社名変更対応
2022/05/30	ログイン画面変更、CCUS 送信エラー一覧 (DATK0405E) に追記、Safie・EP-Face 関連記載削除、CCUS 送信関連の記載変更・追記、通知メールの受信設定画面差し替え
2022/06/27	ログイン手順に参考情報追記
2022/07/25	CCUS 連携エラー一覧記載変更、協力会社管理者招待時の所属会社確認追記、協力会社管理者招待時の所属会社確認後に利用開始追記、現場一覧画面変更、「顔レコ」送信タイミング注意事項追記

目次

1 章	操作の流れ	7
1.1	運用フロー	7
1.2	ホーム画面	8
2 章	『Buildee』の利用を開始する	9
2.1	『Buildee』にログインする.....	9
2.1.1	ログインする	10
2.1.2	初期パスワードを変更する（初回ログインのみ）	13
2.1.3	所属会社を確認する（初回のみ）	14
2.1.4	パスワードを再発行する	16
2.2	招待された現場にアクセスする.....	19
3 章	『Buildee 入退場管理』で日常業務を行う	22
3.1	現場作業員の情報を管理する	25
3.1.1	顔写真の送信状況を確認する	25
3.1.2	作業員の顔写真を登録・変更する.....	28
3.1.3	作業員の CCUS 連携情報を確認する	31
3.2	入退場実績を登録する	32
3.2.1	顔認証機器で入退場実績を登録する	33
3.2.2	カードリーダーで入退場実績を登録する	34
	(1) BANKEN Reader BLACK/BLACK 2 の場合	34
	(2) BANKEN Reader WHITE/BNR01NF の場合	35
3.2.3	『Buildee 入退場管理』アプリの顔認証機能で入退場実績を登録する	38
3.2.4	『Buildee 入退場管理』で直接登録する	40
3.3	入退場実績を管理する	42
3.3.1	入退場実績を確認する.....	42
3.3.2	入退場実績を編集する.....	43
3.4	CCUS への送信結果を確認する.....	45

3.4.1	<u>入退場実績の CCUS 送信条件</u>	45
3.4.2	<u>入退場実績の CCUS 送信結果を確認する</u>	47
3.4.3	<u>入退場実績の CCUS への送信エラーの内容を確認する</u>	48

4 章 参考資料 52

4.1	<u>『Buildee 入退場管理』ご利用の流れ</u>	52
4.2	<u>アカウントの種類と役割</u>	53
4.3	<u>アカウントの権限</u>	54
4.4	<u>通知メールの受信設定</u>	56

1章 操作の流れ

本章では、『Buildee 入退場管理』の運用フローおよびホーム画面について説明します。

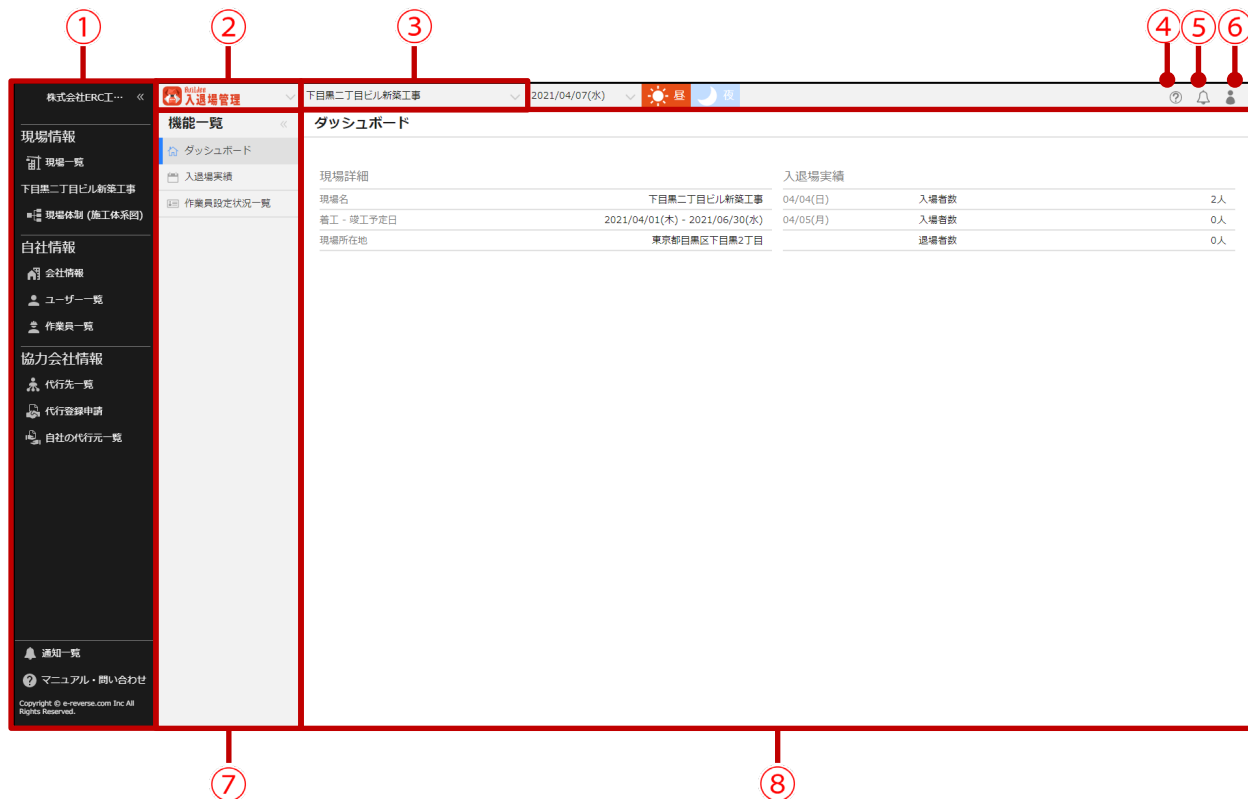
1.1 運用フロー

本書では、下記の運用フローをモデルとして説明しています。ご利用状況に応じて参照してください。



1.2 ホーム画面

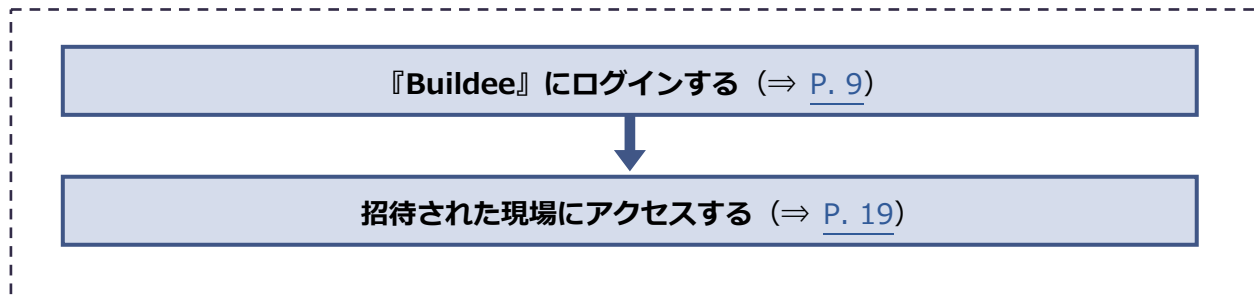
ホーム画面と主な機能について説明します。



	名称	説明
①	共通マスタメニュー	マスタ情報の登録に使用します。
②	サービス切り替え プルダウンメニュー	「調整会議」「入退場管理」「労務安全」の切り替えに使用します。 ※ご契約されていないサービスは表示されません。
③	現場切り替え プルダウンメニュー	ログインアカウントが登録されている現場が複数ある場合は、現場の切り替えに使用します。
④	マニュアル・問い合わせボタン	クリックするとマニュアル・問い合わせ画面が表示されます。共通マスタメニューの [マニュアル・問い合わせ] をクリックした場合もマニュアル・問い合わせ画面を表示できます。
⑤	通知内容	クリックすると通知画面が表示されます。
⑥	アカウントメニュー	クリックするとログインしているアカウントの情報が表示されます。
⑦	機能メニュー	各機能をクリックして使用します。
⑧	機能表示エリア	クリックした機能の内容が表示されます。

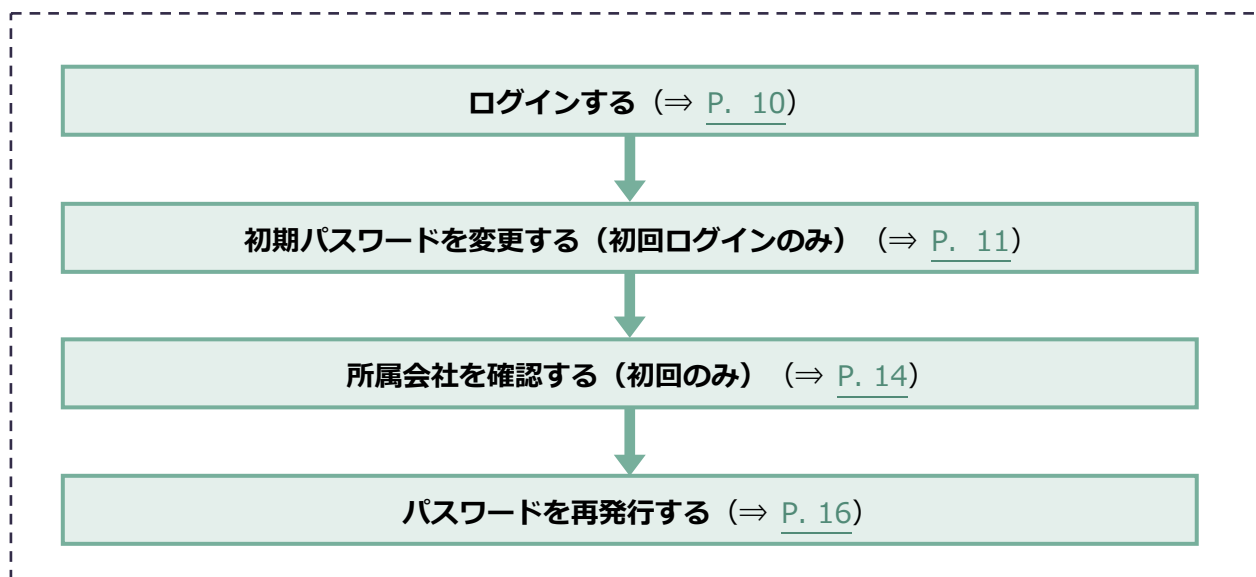
2章 『Buildee』の利用を開始する

本章では、『Buildee』の利用を開始する操作手順について説明します。



2.1 『Buildee』にログインする

『Buildee』にログインする操作を説明します。



2.1.1 ログインする

『Buildee』に協力会社管理者ユーザーと職長ユーザーがログインする操作を説明します。

1 ログイン画面にアクセスします。

ログイン画面の URL は、招待メールに記載されています。

【Buildee】に招待されました

現場 太郎 様

いつも【Buildee】をご利用いただき誠にありがとうございます。

【Buildee】に招待されましたのでお知らせいたします。

下記にユーザー情報を記載いたしますので
ご確認の上【Buildee】にログインしてご利用を開始してください。

- ・ユーザーID : genba_tokyo001@example.com
- ・パスワード : *****
- ・ログイン画面 : <https://buildee.jp/.....>
- ・招待した方 : 株式会社Buildee建設 東京太郎 様

登録内容、または運用方法に関してご不明な点がございましたら
上記〈招待した方〉または〈現場のBuildee担当者〉様へご確認ください。

参考

『Buildee』のブックマーク（お気に入り登録）について

Buildee サービスサイト (<https://service.buildee.jp/>) のブックマークを推奨しています。

ログイン画面やログイン後の画面をブックマークした場合、アクセス時に画面の再読み込みが発生する可能性があります。再読み込みによりログインに時間がかかってしまうため、ログイン画面やログイン後の画面をブックマークすることは推奨しておりません。また、お客様の環境によっては再読み込みがうまく行われずうまくログインできないケースもあります。

Buildee サービスサイト (<https://service.buildee.jp/>) をブックマークし、右上の [ログイン] ボタンをクリックすることでスムーズにログイン画面に遷移できます。

Buildee サービスサイトではなくログイン画面をブックマークしたい場合は、ブックマークする URL を「<https://buildee.jp/>」に編集することをお勧めいたします。

「<https://buildee.jp/>」をブックマークすることでアクセス時の再読み込みが発生しなくなります。

2 [ユーザーID] にユーザーID またはメールアドレスを入力して、[次へ] をクリックします。

ポイント

招待メールの内容でご不明な場合は、メールに記載の登録者に確認してください。
招待メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに振り分けられていないか確認してください。



3 [パスワード] にパスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。

ポイント

- 初回ログインのときは、招待メールに記載されたパスワードを入力します。
- 2回目以降のログインでは、初回ログイン後に設定したパスワードを入力します。



4 「Buildee 利用規約」が表示された場合は、利用規約を確認して [同意] をクリックします。

ポイント

- 利用規約は、同意すると次回ログイン時には表示されなくなります。
- 利用規約に変更が発生した場合には、再度表示されるので確認のうえ [同意] をクリックしてください。

Buildee利用規約

※2020年10月25日に利用規約を改定したため、過去に同意済みの方にも表示しています。

第1章 総則

第1条 (名称、目的、サービス概要)

1 株式会社サービストロツコム（以下、「当社」といいます。）が保有する会員のインターネット建設機施工管理サービスの名称は、Buildeeとします。

2 Buildeeは、日本国内の建設現場の施工管理に関する完結サービスである会員（以下、「会員」といいます。）と会員が完結事業者を務める日本国内の建設現場に勤務する協会社（以下、「協会社」とい、「会員」と「協会社」を併せて「ユーザー」といいます。）間の連携業務の効率化及び労務負荷を軽減する各種業務の効率化を図ることを目的として、本サービスの提供に際して行われる作業の向上及び作業コストの削減を実現し、高度な建設現場の効率化を実現することを目的とします。

3 Buildeeは、高速インターネット線を活用し、データセンター内に設置したサーバー群と会員らが所有するパーソナルコンピュータ、携帯電話等の情報端末からなるネットワークシステムを構築することにより、会員らの建設現場の施工管理に関する作業手順・スケジュールの工程管理、各種追加、報告書等の構築の作業業務を効率的に実施できるようにするサービスおよび、本サービス利用に必要な機能（以下「本製品」という。）を提供するサービスです。

第2条 (Buildeeの主権、運営管理)

1 Buildeeは当社が生産し、その一切の運営管理は当社または当社が指定する者（以下、併せて「当社」といいます。）がこれを行います。

2 当社は、Buildeeに登録される情報を当社が保有し、または当社が契約しているデータセンター内のサーバー群または本製品で管理し、会員の契約に応じてその情報を提供します。

第3条 (Buildeeの利用、一時中止)

Buildeeは、24時間365日利用することが可能ですが、定期的もしくは緊急時のシステムメンテナンス等の理由によりサービスの提供を一時的に中止する場合があります。また、以下のいずれかに該当する場合も同様とします。

(1) 高度なセキュリティ対策が実施されたこと
(2) Buildeeの保守管理上やむを得ない事情が生じたとき
(3) 不可抗力その他、Buildeeのサービス提供を中止せざるを得ない特定の事情が生じたとき
(4) その他、当社がBuildeeのサービスを一時的に中止すべきと判断したとき。

第4条 (サービスの変更)

当社は、各サービスで定められている連絡方法を用いてあらかじめ会員らに通知することにより次の各号で定める事項を任意に決定、実施することができます。ただし、緊急時等、事前の通知が困難な場合には、その実施後速やかに通知するものとし、

(1) Buildeeのサービス内容の変更
(2) Buildeeの利用条件（利用料を含みます。）の変更
(3) Buildeeの一時中止
(4) 本規約の変更、改定
(5) Buildeeの廃止
(6) その他Buildeeの管理運営にかかる必要事項

第5条 (会員らへの連絡)

1 当社から会員らへの通知は、以下の各号のいずれかの方法により行います。なお、以下の各号のいずれかの方法により通知した場合、当社が通知を完了した時点で会員らに到達したものとみなします。また、複数の手段で通知した場合には、最も早く届いた通知を基準とします。

(1) 当社ホームページでの掲載
(2) 電話
(3) 電子メール
(4) 郵送
(5) フォックス
(6) Buildee上のお知らせ

2 当社は、会員らに対し、前項の方法をもって、Buildeeの利用に関する情報のほか、当社の事業内容や当社が提供するその他のサービスの概要等の情報を提供いたします。会員らは、当社へ個別に申し込むことにより、Buildeeの利用に関する情報以外の情報提供を拒むことができます（ただし、前項第1号は除きます。）。

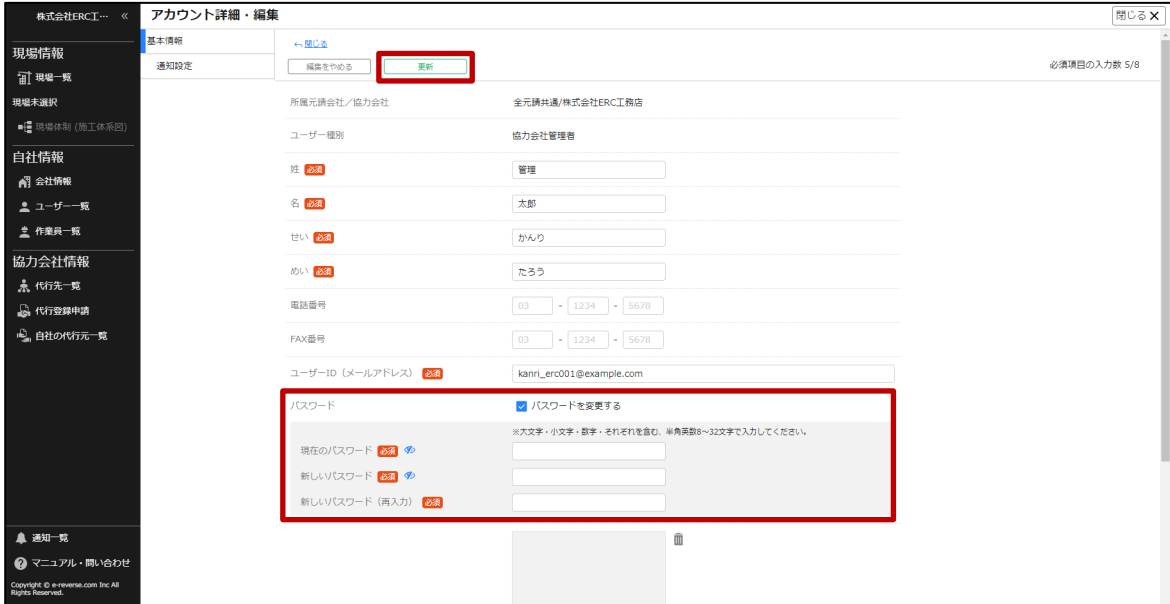
2.1.2 初期パスワードを変更する（初回ログインのみ）

初回ログイン時に初期パスワードを変更する操作を説明します。

- 1 【現在のパスワード】、【新しいパスワード】、【新しいパスワード（再入力）】を入力して、【更新】をクリックします。

ポイント

- 【現在のパスワード】には、ログインに使用したパスワードを入力します。
- 【新しいパスワード】、【新しいパスワード（再入力）】には、新たに設定するパスワードを入力します。



株式会社ERC工... << アカウント詳細・編集 閉じる X

基本情報 ← 戻る

通知設定 編集をやる 更新 必須項目の入力数 5/8

所属元請会社/協力会社 全元請共通/株式会社ERC工務店

ユーザー種別 協力会社管理者

姓 必須 管理

名 必須 太郎

せい 必須 かんり

めい 必須 たろう

電話番号 03 - 1234 - 5678

FAX番号 03 - 1234 - 5678

ユーザーID（メールアドレス） 必須 kanri_erc001@example.com

パスワード パスワードを変更する

※大文字・小文字・数字・それぞれを含む。半角英数字8~32文字で入力してください。

現在のパスワード 必須

新しいパスワード 必須

新しいパスワード（再入力） 必須

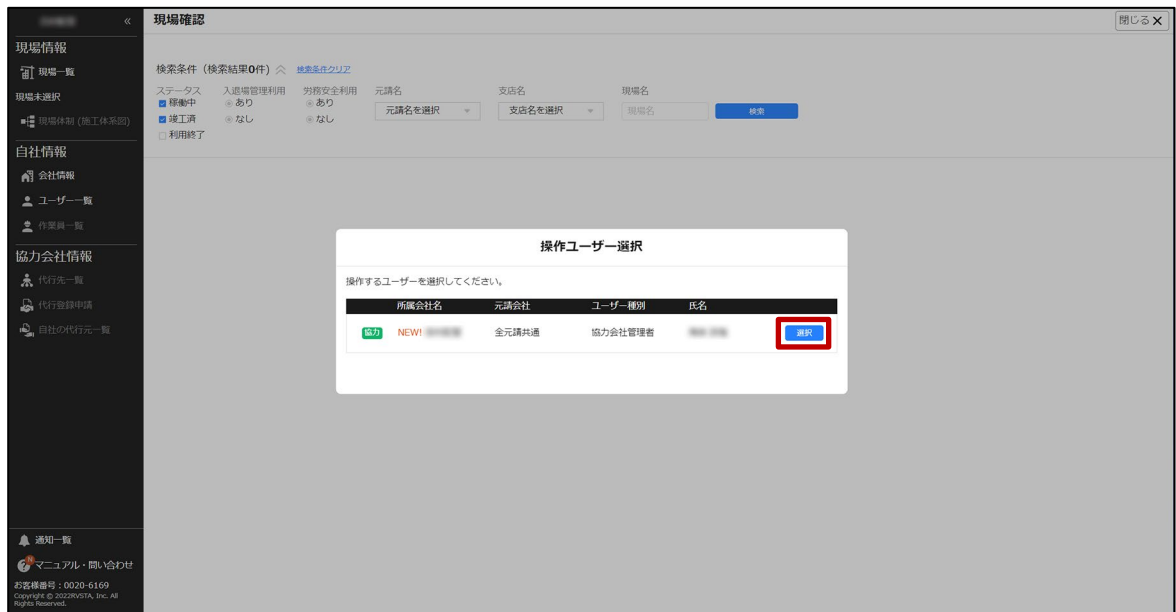
通知一覧

マニュアル・問い合わせ

Copyright © e-reverse.com Inc All Rights Reserved.

2.1.3 所属会社を確認する（初回のみ）

- 1 操作ユーザー選択画面でユーザーを「選択」をクリックします。



- 2 招待内容確認を行います。

招待された会社が自身の所属会社である場合

1. 「所属会社である」をクリックします。

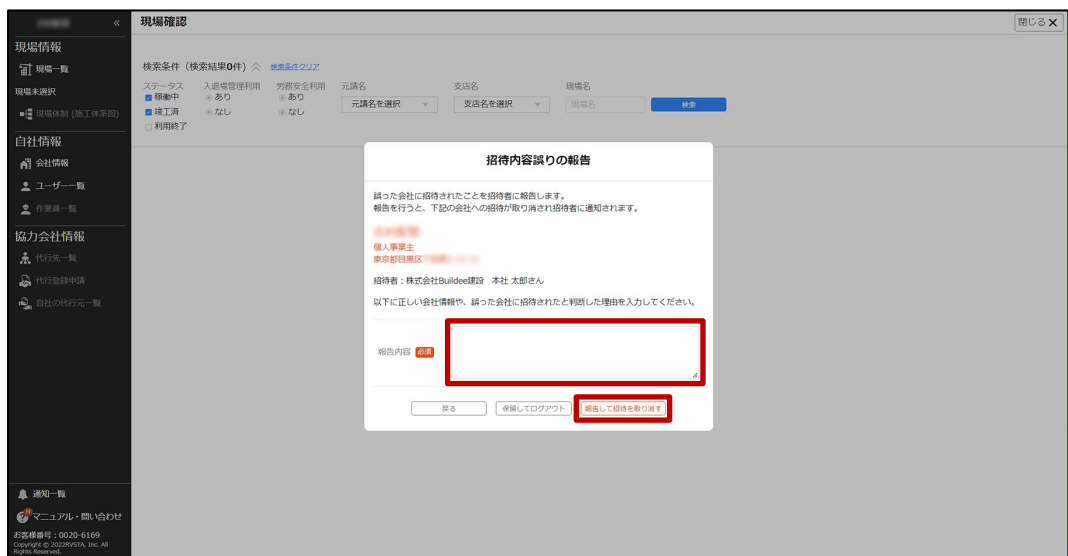


招待された会社が自身の所属会社ではない場合

1. [所属会社ではない] をクリックします。



2. [報告内容] に正しい会社情報等を入力して、[報告して招待を取り消す] をクリックします。



注意

誤登録を報告すると、このアカウント情報は削除されます。
招待元より正しい情報での招待をお待ちください。

3. 招待元に誤登録報告メールが送信されます。

2.1.4 パスワードを再発行する

パスワードを忘れたときに再設定する操作を説明します。

1 【パスワードを忘れた方はこちら】をクリックします。

Buildee
ログイン

ユーザーID
入力してください

次へ

パスワードを忘れた方はこちら

- ユーザーIDやパスワードがわからない
- 協力会社として利用を開始したい (アカウントを持っているかわからない)
- 入会・変更・請求に関するよくあるご質問はこちら

2 【ユーザーID】にメールアドレスを入力して、【メール送信】をクリックします。

注意

【メール送信】をクリックした時点でパスワードがリセットされます。以降の手順で新たにパスワードを設定するまでログインできませんので、ご注意ください。

ポイント

職長ユーザーはメールアドレスとは別にユーザーIDがあります。ユーザーIDを入力してください。

Buildee
パスワード再設定用メール送信

ユーザーID
honsya001@example.com

メール送信

戻る

3 再設定案内メールの「再設定画面」URL をクリックします。

注意

- ブラウザのブックマーク等からは再設定用の画面を表示することができません。
必ず再設定案内メールの「再設定画面」URL からパスワードを再設定してください。
- 「再設定画面」URL と一時パスワードは有効期限を過ぎると使用できなくなります。

ポイント

アカウント情報のメールアドレスを未設定の職長が本操作を行った場合は、「職長パスワードリセット通知先」に設定されている協力会社管理者にメールが届きます。

- ➡ 【Buildee】協力会社管理者向け利用準備マニュアル

【Buildee】パスワード再設定の操作が行われました

現場太郎 様

いつも【Buildee】をご利用いただき誠にありがとうございます。

以下のユーザーのパスワード再設定の操作が行われました。

ご確認の上、下記よりパスワードの再設定を行ってください。

(ご本人でない場合は、以下のユーザーまでご連絡ください)

- ・再設定対象の方：現場太郎 (genba_tokyo001@example.com)
- ・再設定画面 <https://idp.buildee.jp/●●●●●●●●>
- ・一時パスワード：*****

このリンクは2021-04-01 17:00:00 まで有効です。

今後とも【Buildee】をどうぞよろしくお願いいたします。

4 【一時パスワード】、【新しいパスワード】、【新しいパスワード（確認）】を入力して、【次へ】をクリックします。

ポイント

- 【一時パスワード】には、再設定案内メールに記載されている一時パスワードを入力します。
- 【新しいパスワード】、【新しいパスワード（確認）】には、新たに設定するパスワードを入力します。
- 職長ユーザーはメールアドレスとは別にユーザーIDがあります。ユーザーIDを入力してください。



Buildee

パスワードリセット

ユーザーID

一時パスワード
入力してください

新しいパスワード
入力してください

新しいパスワード (確認)
入力してください

※パスワードは英文字・小文字・数字・それ以外の含む、半角英数字0~22文字で入力してください。

次へ

Copyright © e-reverse.com, Inc. All Rights Reserved.

5 再設定完了メールが届きます。

以後は、新しく設定したパスワードでログインします。

2.2 招待された現場にアクセスする

入退場を管理する現場を選択する操作を説明します。

- 1 協力会社管理者は、作業する現場について、「全元請共通」または「個別の元請」のうち該当する項目の「選択」をクリックします。

現場データの種類	説明
全元請共通	全ての元請で利用できる会社のデータです。
個別の元請	表示された元請でのみ利用できる会社のデータです。

協力会社管理者以外のユーザーは、手順 2 に進みます。



ポイント

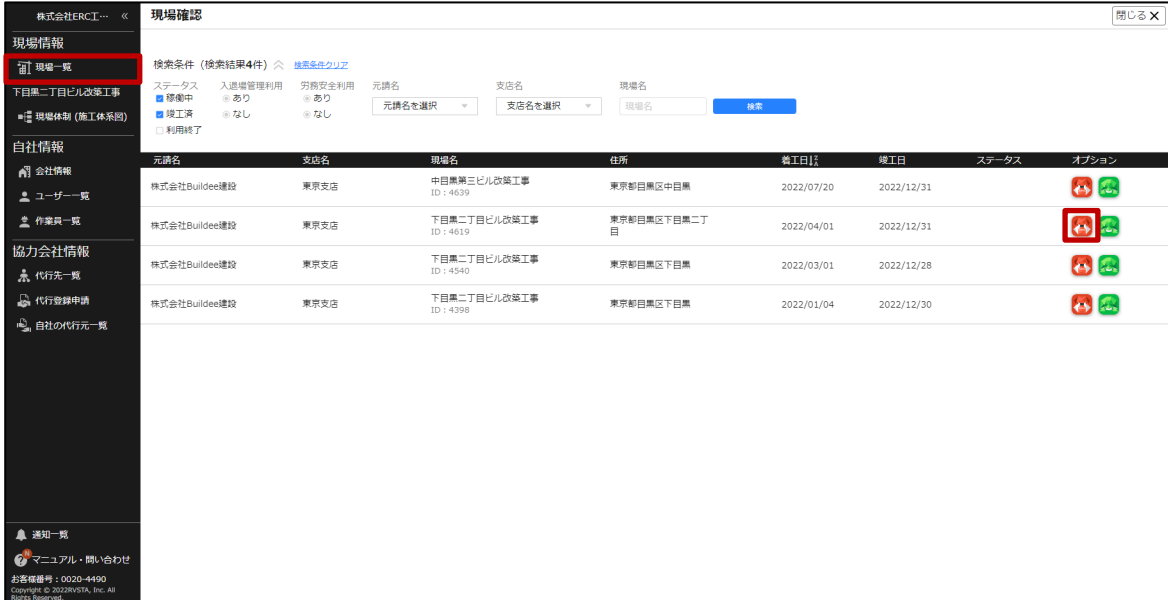
【NEW!】と表示されたユーザーを選択した場合は、所属会社の確認が必要です。

➡ [所属会社を確認する（初回のみ）](#) (⇒ [P. 14](#))

2 共通マスタメニューの[現場一覧]をクリックして、作業する現場の『Buildee 入退場管理』サービスのアイコンをクリックします。

ポイント

担当する現場が複数ある場合は、複数表示されます。



元請名	支店名	現場名	住所	着工日	竣工日	ステータス	オプション
株式会社Buildee建設	東京支店	中目黒第三ビル改装工事 ID : 4639	東京都目黒区中目黒	2022/07/20	2022/12/31		
株式会社Buildee建設	東京支店	下目黒二丁目ビル改装工事 ID : 4619	東京都目黒区下目黒二丁目	2022/04/01	2022/12/31		
株式会社Buildee建設	東京支店	下目黒二丁目ビル改装工事 ID : 4540	東京都目黒区下目黒	2022/03/01	2022/12/28		
株式会社Buildee建設	東京支店	下目黒二丁目ビル改装工事 ID : 4398	東京都目黒区下目黒	2022/01/04	2022/12/30		

こんなときは?

現場一覧に作業する現場が表示されない場合

以下のどちらかの対応をしてください。

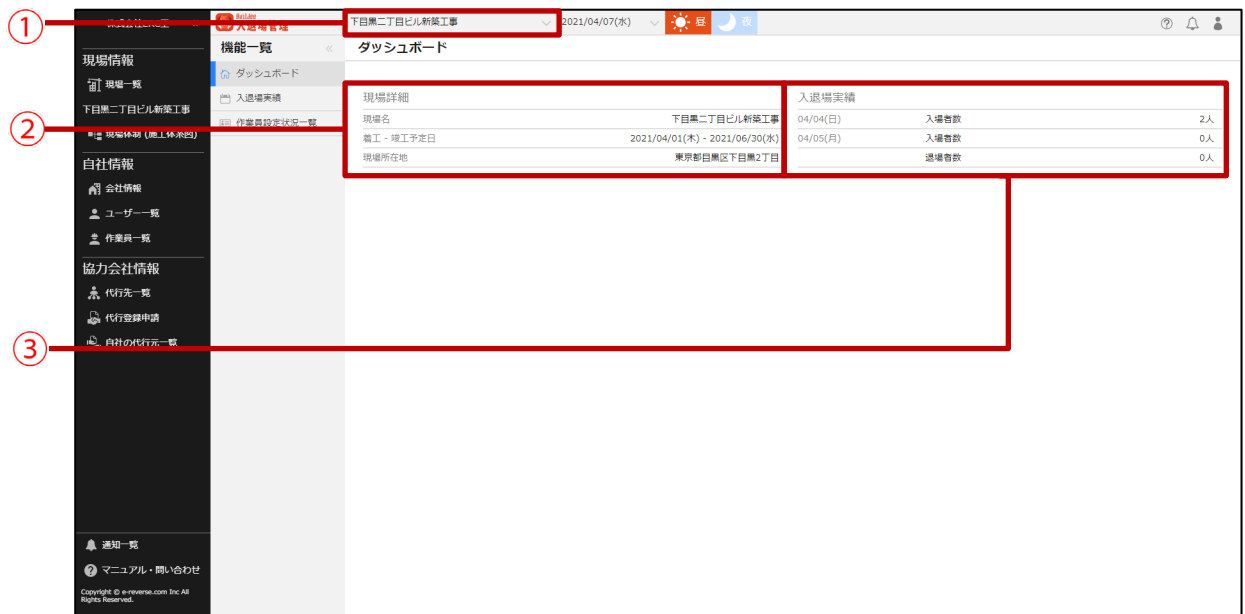
- すでに現場に入っている自社の協力会社管理者ユーザーに現場への招待を依頼します。
- 現場監督または上位の協力会社に現場への招待を依頼します。
- 検索条件で [利用終了] にチェックを付けて、[検索] をクリックすると、Buildee 利用終了日を過ぎた現場が表示されます。

現場の継続利用が必要な場合は、現場監督に相談してください。

現場に『Buildee 入退場管理』サービスのアイコンが表示されない場合

元請会社のご担当者様にご確認ください。

3 現場のダッシュボード画面が表示されます。



説明	
①	選択した現場名が表示されます。表示されている現場名をクリックし任意の現場名を選択することで、閲覧する現場を切り替えることができます。
②	現場情報の詳細が表示されます。
③	現場の入退場実績が表示されます。

3章 『Buildee 入退場管理』で日常業務を行う

本章では、現場での日常業務の操作手順を説明します。

ログインと現場選択の手順は、➡ [『Buildee』の利用を開始する](#) (⇒ [P. 9](#)) を参照してください。

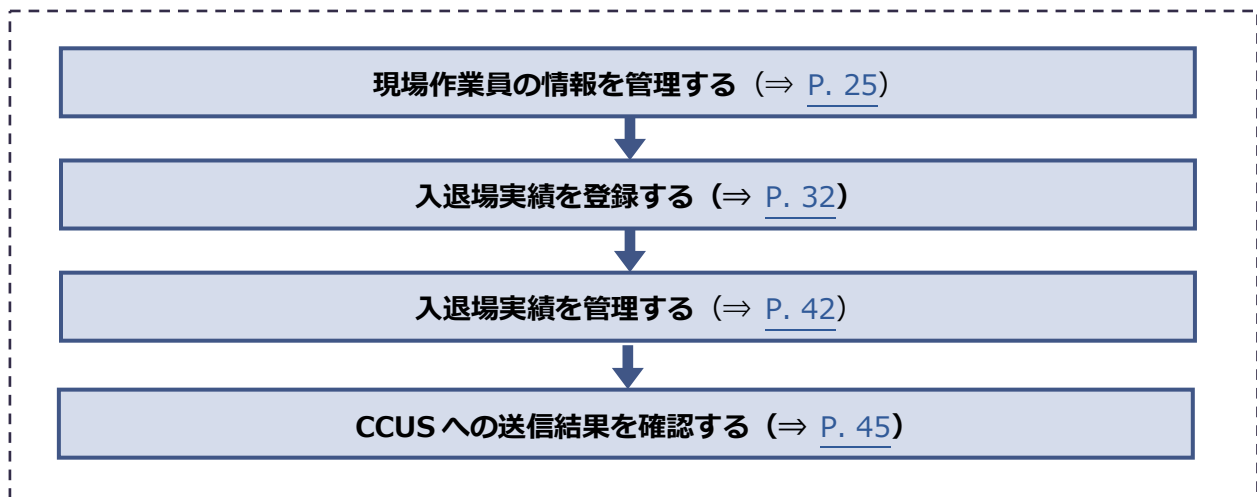
注意

『Buildee 入退場管理』の現場設定に加えて、現場に入る協力会社やユーザーの招待、作業員の追加が必要です。

現場に入る協力会社やユーザーの招待、作業員の追加

共通マスタメニューの「現場体制（施工体系図）」にて行います。

詳しい操作は、➡ 「[『Buildee』協力会社管理者向け利用準備マニュアル](#)」を参照してください。

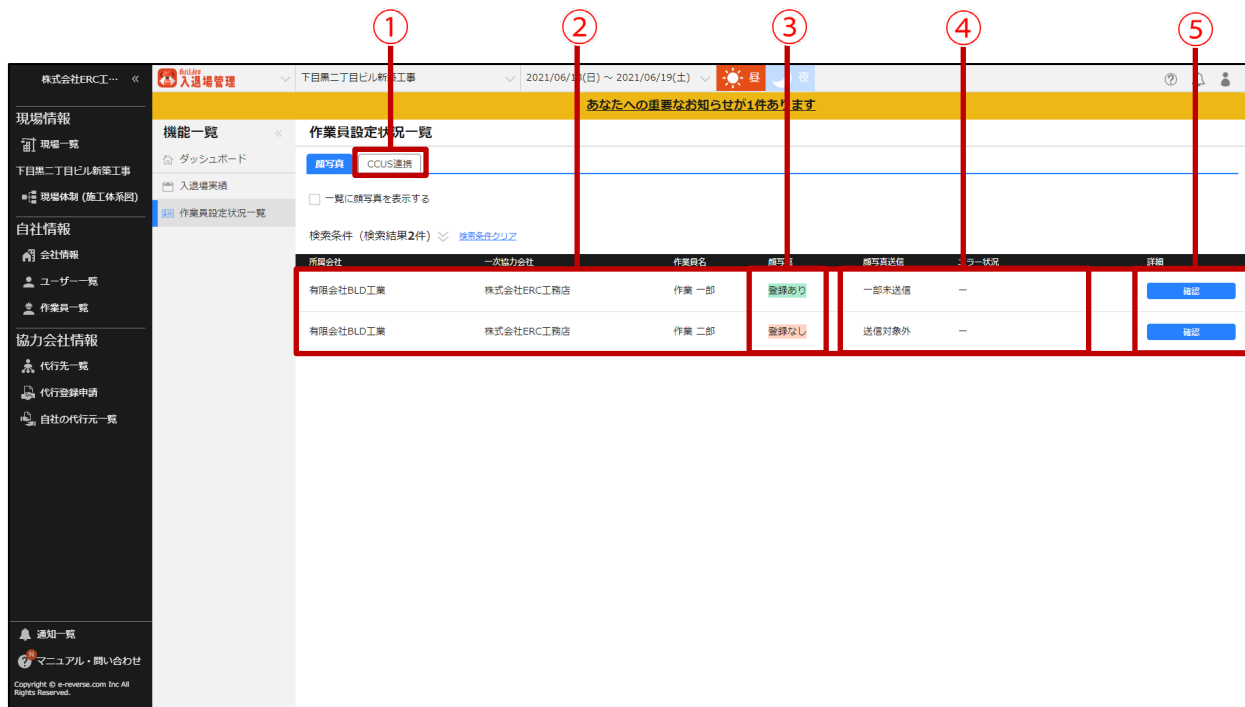


入退場実績画面の見方

The screenshot shows the '入退場実績' (Attendance Record) page. The interface includes a sidebar with navigation options like '現場情報' (Site Information) and '会社情報' (Company Information). The main content area has a header with filters and a table of attendance records. The table columns include '承認' (Approval), '会社名' (Company Name), '作業員名' (Worker Name), '出勤日' (Attendance Date), '入場時刻' (Arrival Time), '退場時刻' (Departure Time), '体温' (Body Temperature), 'CCUS送信' (CCUS Transmission), '備考' (Remarks), '職種' (Job Type), and '立場' (Position). Two records are visible, both for '株式会社ERC工務店' (ERC Construction Co., Ltd.) on '2021/04/16'.

	説明
①	入退場実績を追加できます。
②	表示中の入退場実績データを CSV に出力します。
③	CCUS 送信エラーの入退場実績データを優先して表示します。
④	入退場実績を表示する期間を指定します。画面を開いたときの初期値は、作業日当日です。
⑤	現場に設置した入退場機器で登録された入退場実績が一覧で表示されます。

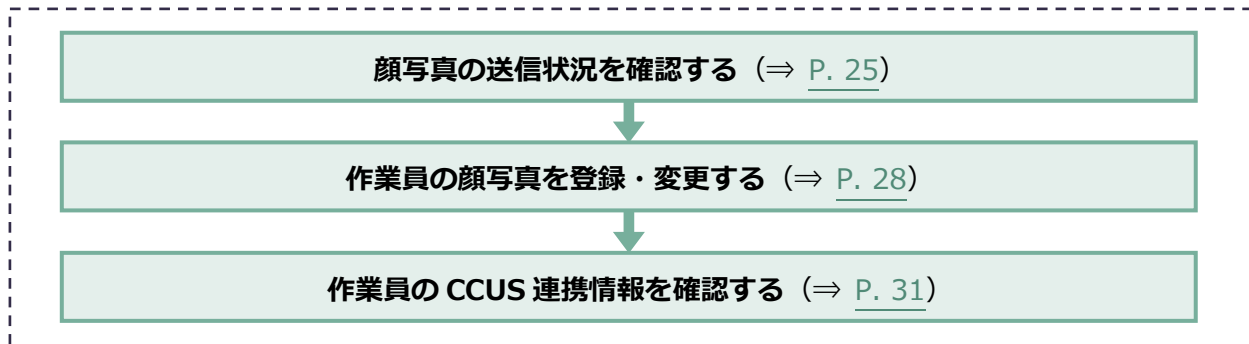
作業員設定状況一覧画面の見方



説明	
①	元請ユーザーによって CCUS 現場 ID が設定されている場合に CCUS 連携情報が確認できます。
②	現場に紐づけされている作業員が一覧で表示されます。
③	顔写真データの登録状況が表示されます。
④	顔写真の送信状況とエラー内容が表示されます。
⑤	クリックすると、作業員設定詳細画面を表示します。

3.1 現場作業員の情報を管理する

現場に追加した作業員の情報を管理する操作を説明します。



3.1.1 顔写真の送信状況を確認する

顔認証機器を利用する場合に、作業員の顔写真送信状況を確認する操作を説明します。必要に応じて現場で顔写真の登録、編集を行うことができます。

顔写真送信のステータス

作業員設定状況一覧画面や作業員設定詳細画面に顔写真の送信状況が表示されます。

ステータス	説明
未送信	顔写真データが顔認証機器に送信されていない状態です。 エラー状況に赤字でメッセージが表示されている場合は、詳細を確認しエラーを解消してください。
送信対象外	顔認証機器への送信対象ではない状態です。 作業員設定詳細画面の「対象外理由」を確認してください。 <ul style="list-style-type: none">● 顔写真がありません。 作業員の顔写真を登録してください。● 作業終了しているため連携されません。 施工体制（施工体系図）で作業員のステータスが「退職」または「作業終了」となっています。 顔写真の送信が必要な場合は、作業員のステータスを「稼働中」に変更してください。
送信済み	顔写真データは顔認証機器に送信済みです。

ポイント

- 自社および自社以下の協力会社の作業員を確認、編集することができます。
- 作業員設定状況一覧で登録した顔写真はマスタにも登録されます。

1 機能メニューの「作業員設定状況一覧」をクリックして、詳細を確認する作業員の「確認」をクリックします。



こんなときは？

現場に入る作業員が表示されない

作業員一覧での作業員登録だけでなく、現場への作業員追加が必要です。

現場に入る作業員の追加は、共通マスタメニューの「現場体制（施工体系図）」にて行います。

詳しい操作は、➡「【Buildee】協力会社管理者向け利用準備マニュアル」を参照してください。

2 「作業員設定詳細」画面で「エラー状況」を確認します。



こんなときは？

顔写真を変更する場合は、➡ [作業員の顔写真を登録・変更する](#) (⇒ P. 28) をご確認ください。

エラー状況の解説

表示されるエラーメッセージの一覧は以下の通りです。

エラーメッセージ一覧（BANKEN FACE）

エラーメッセージ	対応方法
画像ファイルより顔が検出できませんでした。顔画像を登録してください。	作業者の顔がはっきりと確認できる画像を登録してください。
複数人の顔画像が検出されました。お一人で撮影された顔画像を登録してください。	作業者の顔だけが写っている画像を登録してください。
顔画像が暗すぎます。明るい場所で撮影した顔画像を登録してください。	明るい場所で撮影した顔写真を登録してください。
顔画像が明るすぎます。適正な明度で撮影した顔画像を登録してください。	適正な明度で撮影した顔画像を登録してください。
顔画像が小さすぎます。適正な大きさに撮影した顔画像を登録してください。	顔部分の大きさが適正な画像を登録してください。
顔画像が大きすぎます。適正な大きさに撮影した顔画像を登録してください。	顔部分の大きさが適正な画像を登録してください。
顔の一部が隠れています。サングラス、マスク等は外して撮影した顔画像を登録してください。	顔が隠れていない画像を登録してください。
顔の向きが正しくありません。正面から撮影した顔画像を登録してください。	顔が正面を向いている画像を登録してください。
顔画像に問題があります。別の顔画像を登録してください。	適正な顔写真を登録してください。
顔画像の撮影環境に問題があります。別の顔画像を登録してください。	適正な撮影環境の顔写真を登録してください。

エラーメッセージ一覧（Buildee 入退場管理アプリ顔認証機能）

エラーメッセージ	対応方法
画像ファイルより顔が検出できませんでした。顔画像を登録してください。	目・鼻・口がはっきりと写った画像を再登録してください。
複数人の顔画像が検出されました。お一人で撮影された顔画像を登録してください。	対象の作業員が1名で写った画像を再登録してください。
品質基準を満たさない画像です。撮影状態がよい顔の映った画像を登録してください。	証明写真を撮影した画像などは顔の特徴を検出できないことがあります。目・鼻・口がはっきりと写った画像を再登録してください。
顔認証登録連携でエラーが発生しました。	時間を空けて再送信を行ってください。

3.1.2 作業員の顔写真を登録・変更する

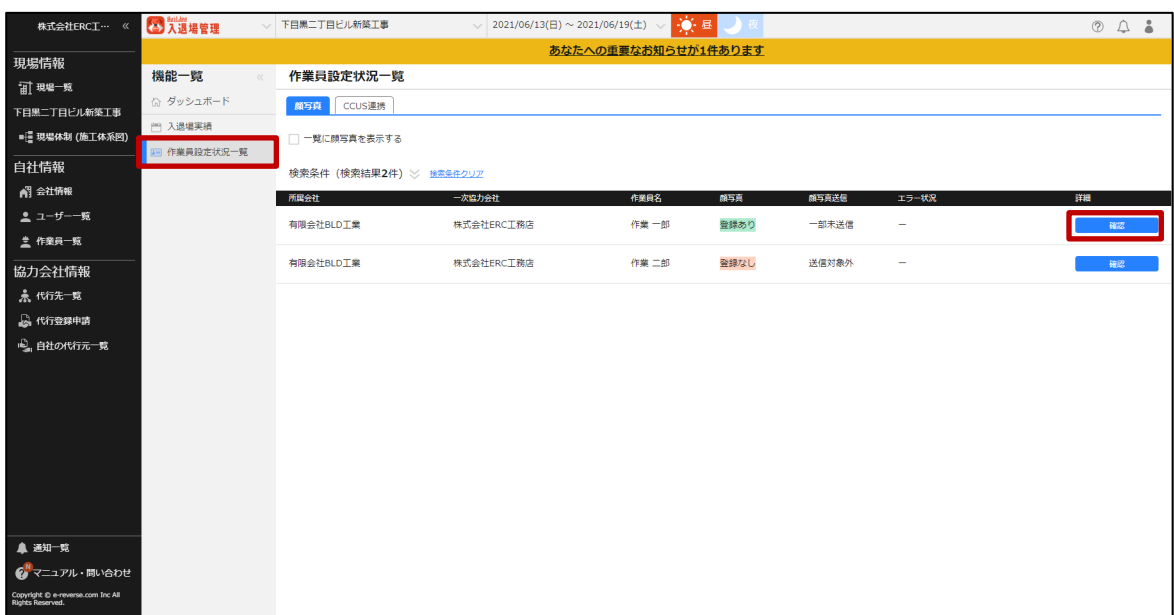
必要に応じて現場で顔写真を変更、削除する操作を説明します。

ポイント

顔写真を登録、変更した場合は、新しい顔写真を顔認証機器に送信する必要があります。

1日1回夜間に自動で最新の顔写真が顔認証機器に送信されますが、すぐに顔認証機器に送信が必要な場合は元請に相談してください。

- 1 機能メニューの[作業員設定状況一覧]をクリックして、顔写真を編集する作業員の[確認]をクリックします。



- 2 [顔写真登録・編集] をクリックします。



顔写真を変更・新規登録する場合

4. [ファイル選択] をクリックし、登録する顔写真を選択して、[開く] をクリックします。



5. 顔写真の切り抜き範囲を選択して、[決定] をクリックします。



登録済みの顔写真を削除する場合

1. ゴミ箱アイコンをクリックします。



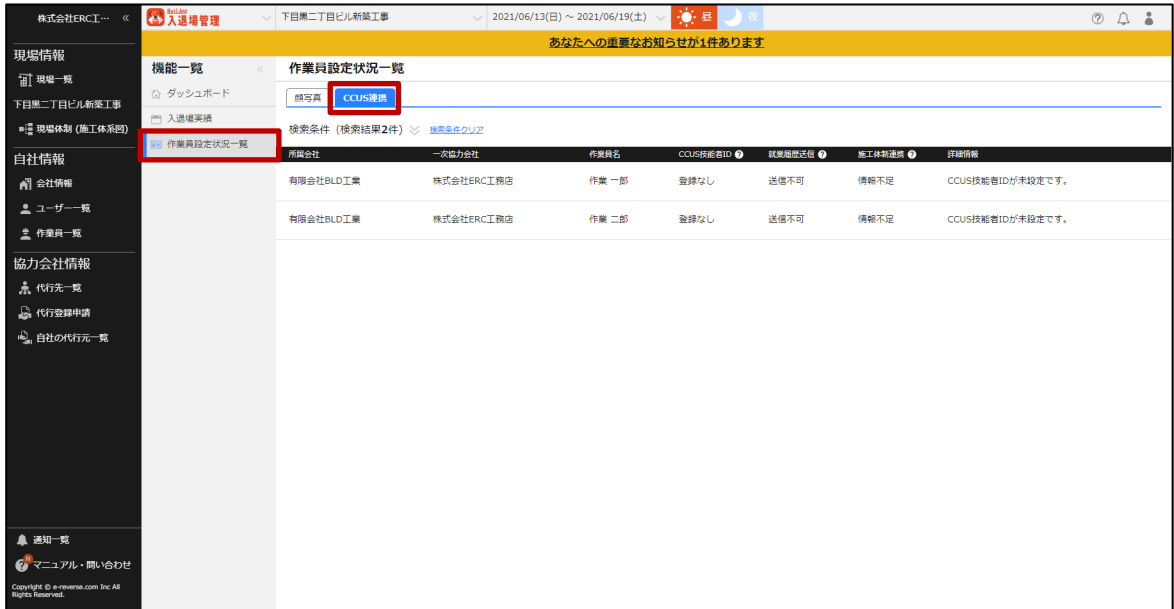
3 [更新] をクリックします。



3.1.3 作業員の CCUS 連携情報を確認する

作業員の CCUS 連携情報を確認する操作を説明します。

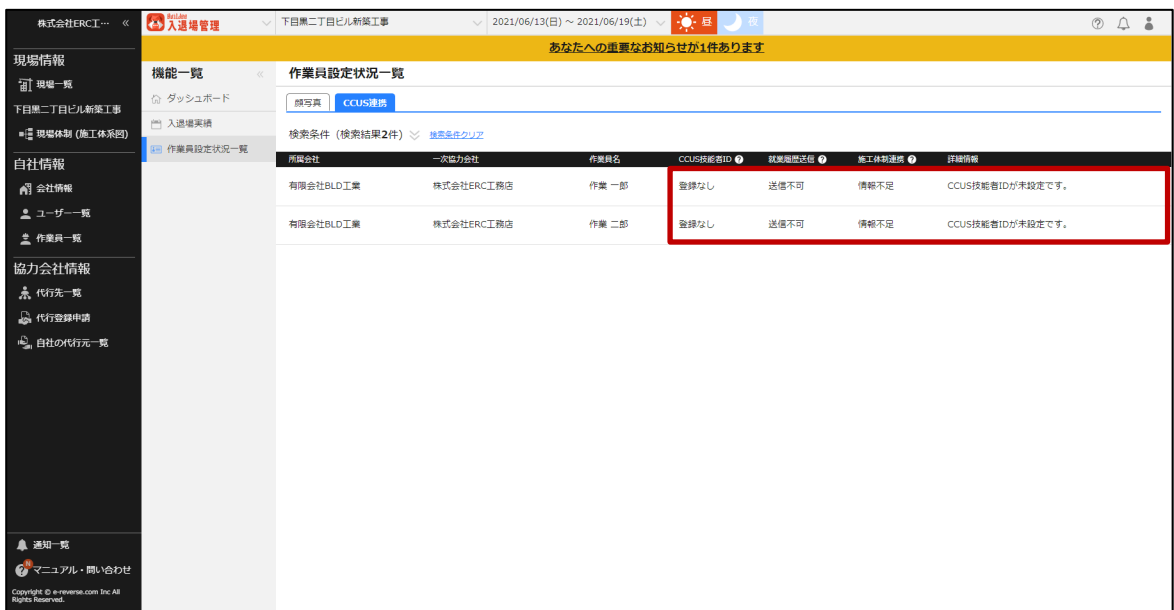
- 1 機能メニューの【作業員設定状況一覧】をクリックして、【CCUS 連携】タブを選択します。



こんなときは？

【CCUS 連携】タブが表示されていない
現場が CCUS 連携されている場合のみ表示されます。
現場監督に現場の連携状況についてはご確認ください。

- 2 「CCUS 技能者 ID」などの登録状況を確認します。



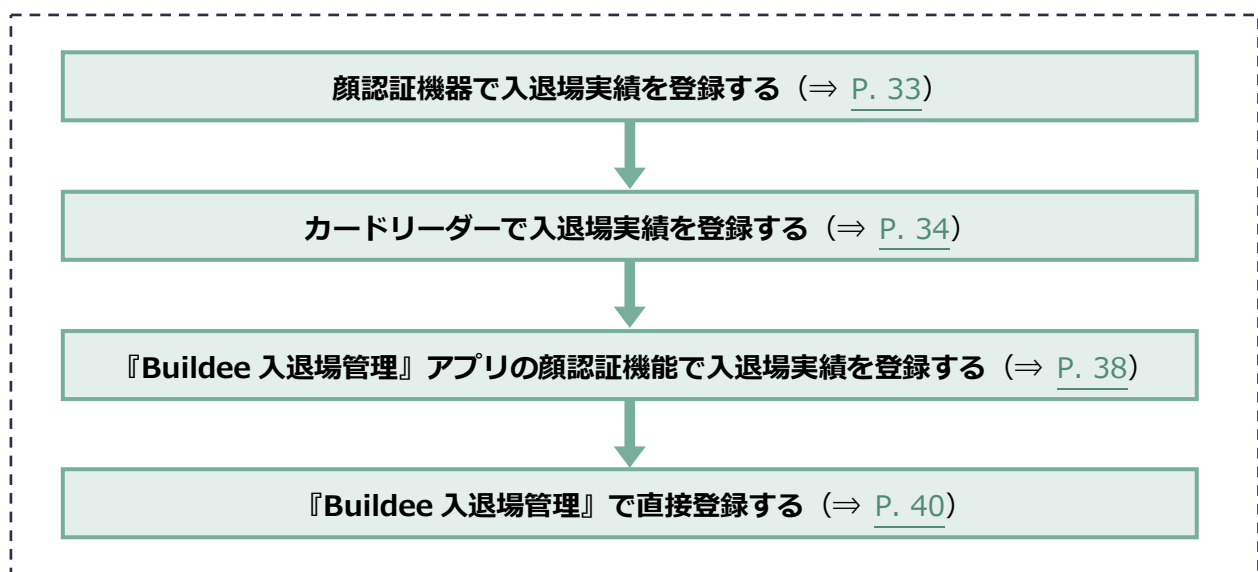
【CCUS 連携】タブの表示内容

項目	表示内容
CCUS 技能者 ID	<ul style="list-style-type: none">登録あり：CCUS 技能者 ID が『Buildee』に登録されていて CCUS 連携済みの場合に表示されます。登録なし：CCUS 技能者 ID が『Buildee』に登録されていない、CCUS 技能者 ID が『Buildee』に登録されているが CCUS 連携されていない場合に表示されます。
就業履歴送信	<ul style="list-style-type: none">送信不可：就業履歴を CCUS に送信できない状態の場合に表示されます。送信可：就業履歴を CCUS に送信できる状態の場合に表示されます。
施工体制連携	<ul style="list-style-type: none">未連携：施工体制連携が可能な状態で未連携の場合に表示されます。情報不足：施工体制連携ができない、施工体制連携機能が OFF の場合に表示されます。連携中：施工体制連携の処理中の場合に表示されます。連携済：施工体制連携済みの場合に表示されます。連携エラー：施工体制連携でエラーが発生した場合に表示されます。
詳細情報	CCUS 連携に関する作業員の詳細情報が表示されます。 <ul style="list-style-type: none">作業終了しています。CCUS 技能者 ID が未設定です。施工体系図で職種が設定されていません。所属施工体制が CCUS に登録されていません。 ※施工体制連携機能が OFF の場合も表示されます。施工体制連携でのエラー内容

施工体制連携についての詳細は、➡ 「【Buildee】協力会社管理者向け利用準備マニュアル」を参照してください。

3.2 入退場実績を登録する

顔認証機器やカードリーダー、『Buildee 入退場管理』で入退場実績を登録する操作を説明します。



3.2.1 顔認証機器で入退場実績を登録する

現場に設置した顔認証機器で入退場実績を登録する操作を説明します。

注意

顔認証機器に顔写真が登録されていない作業員が認証した場合は、認証できません。
認証ができないため『Buildee』に入退場実績は登録されません。

1 現場に設置された顔認証機器で顔を照合します。



こんなときは？

「やりなおし」や「認証失敗」と表示される

一度顔を画面から外して再度認証をおこなってください。

顔が隠れていると認証できない場合がありますので、ヘルメットやマスクをずらしてください。

認証方法を見直し再認証しても「やりなおし」や「認証失敗」と表示される場合は、作業員の顔写真が顔認証機器に登録されていない可能性があります。

【作業員設定状況一覧】で顔写真の登録と、顔認証機器への送信状況を確認してください。

「枠内に顔を入れてください」と表示される

認証エリアに顔の検知ができない場合に表示されます。画面を確認しながら、画面の枠内に顔が表示される位置に移動してください。

「顔を測定エリアに近づけてください」と表示される

認証エリアから距離が離れすぎている場合に表示されます。機器から 40cm 程度の距離まで近づいてください。

入退場実績画面で、体温データが 0℃と表示される

「顔認証には成功しているが検温に失敗している」状況であることが考えられます。立ち位置の調整などをお試しください。

2 顔認証機器からシステムにデータが送信され、『Buildee』に入退場実績が登録されます。

3.2.2 カードリーダーで入退場実績を登録する

現場に設置したカードリーダーで入退場実績を登録する操作を説明します。

注意

現場に登録されていない作業員が CCUS 技能者カードを読み取った場合は、不明な入退場データに登録されます。

(1) BANKEN Reader BLACK/BLACK 2 の場合

現場に設置したカードリーダー（BANKEN Reader BLACK）で入退場実績を登録する操作を説明します。

1 現場に設置されたカードリーダーで CCUS 技能者カードを読み取ります。

BLACK



BLACK 2



こんなときは？

カードをかざしても反応しない

- 電源を確認してください。
カードリーダーの電源が ON になっているか確認してください。
- カードを確認してください。
ケースに入れていたり、他のカード等と重ねてタッチしたりしないでください。

2 入退場機器からシステムにデータが送信され、『Buildee』に入退場実績が登録されます。

(2) BANKEN Reader WHITE / BNR01NF の場合

現場に設置したカードリーダー（BANKEN Reader WHITE、BNR01NF）で入退場実績を登録します。

リアルタイムモードを利用する場合

記録したデータは『Buildee』にリアルタイムで送信されます。カードリーダーの設置場所に Wi-Fi 環境が必要です。

1 現場に設置されたカードリーダーで CCUS 技能者カードを読み取ります。



こんなときは？

カードをかざしても反応しない

- 電源を確認してください。
カードリーダーの電源が ON になっているか確認してください。
- 画面を確認してください。
カードリーダー画面が表示されていない場合、アプリを立ち上げてください。
- カードを確認してください。
ケースに入れていたり、他のカード等と重ねてタッチしたりしないでください。

2 【入場】または【退場】を選択します。

iPad 画面



iPhone 画面



ポイント

入退場用途が【入場のみ】または【退場のみ】が設定されている場合は、【入場】【退場】の選択は表示されません。

3 登録完了画面が表示されます。



4 アプリからデータが送信され、『Buildee』に入退場実績が登録されます。

スタンドアロンモードを利用する場合

スタンドアロンモードは、カードリーダーにデータを蓄積し任意のタイミングで iPad に接続し、データを『Buildee』に一括送信します。

1 現場に設置されたカードリーダーで CCUS 技能者カードを読み取ります。



2 カードリーダーに取りためたデータを『Buildee』に送信します。

取りためたデータの送信は元請ユーザーが行います。

3.2.3 『Buildee 入退場管理』アプリの顔認証機能で入退場実績を登録する

1 『Buildee 入退場管理』アプリを起動し「顔認証」をタップします。

iPad 画面



iPhone 画面



2 認証画面に肩より上が映っていることを確認し、撮影ボタンをタップします。

iPad 画面



iPhone 画面



ポイント

- インカメラ、アウトカメラのどちらでも顔認証が可能です。
カメラを切り替える場合は、[カメラ切替]をタップしてください。
- 横位置で撮影しても顔認証が可能です。

3 認証結果を確認します。



注意!

「顔レコ」で認証した入退場データは、認証から約1分で『Buildee』へ送信されます。
認証後すぐにアプリを終了すると、入退場データが『Buildee』へ送信されない可能性があります。

こんなときは? 🙋

認証失敗と表示される

目・鼻・口がしっかり映るようにして再度撮影を行ってください。
顔が隠れていると認証できない場合がありますので、ヘルメットやマスクをずらしてください。

未登録と表示される

作業員情報や顔写真が『Buildee 入退場管理』アプリに登録されていない可能性があります。
[作業員設定状況一覧]で顔写真の登録と、顔認証機器への送信状況を確認してください。
未送信となっている場合には、顔認証機器への送信を行ってください。
それでも未登録と表示される場合は、元請（現場監督）に連絡してください。

認証結果が表示されない

通信環境のよいところで再度認証してください。

サービスへの接続不可と表示される

認証時に顔認証サーバーと通信を行っているため、インターネットへ接続できる環境でご利用ください。

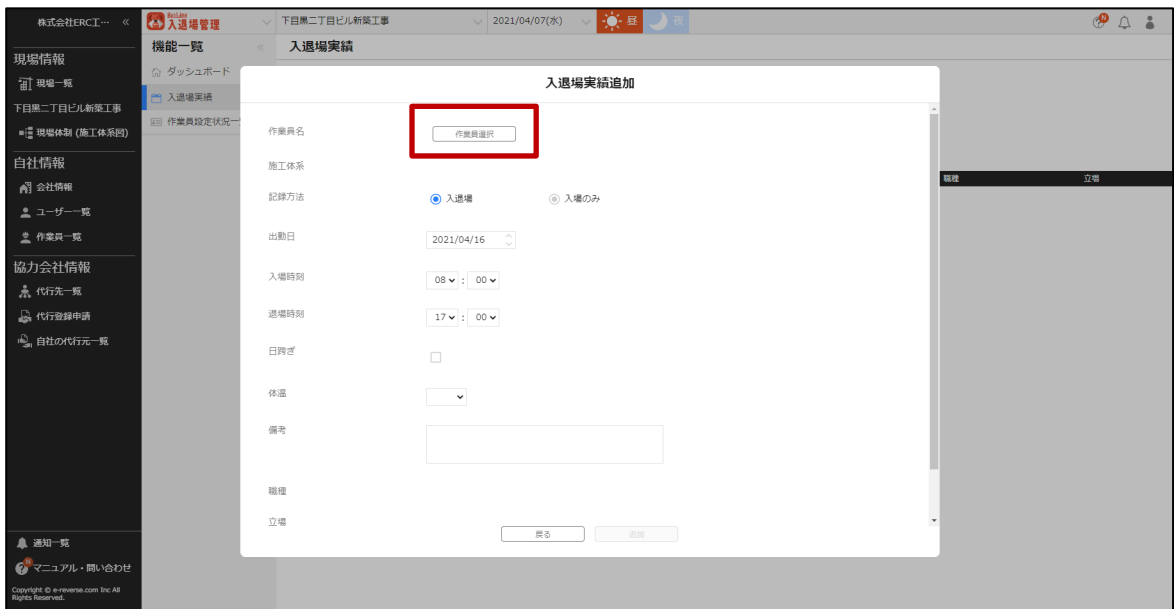
3.2.4 『Buildee 入退場管理』で直接登録する

『Buildee 入退場管理』で入退場実績を登録する操作を説明します。

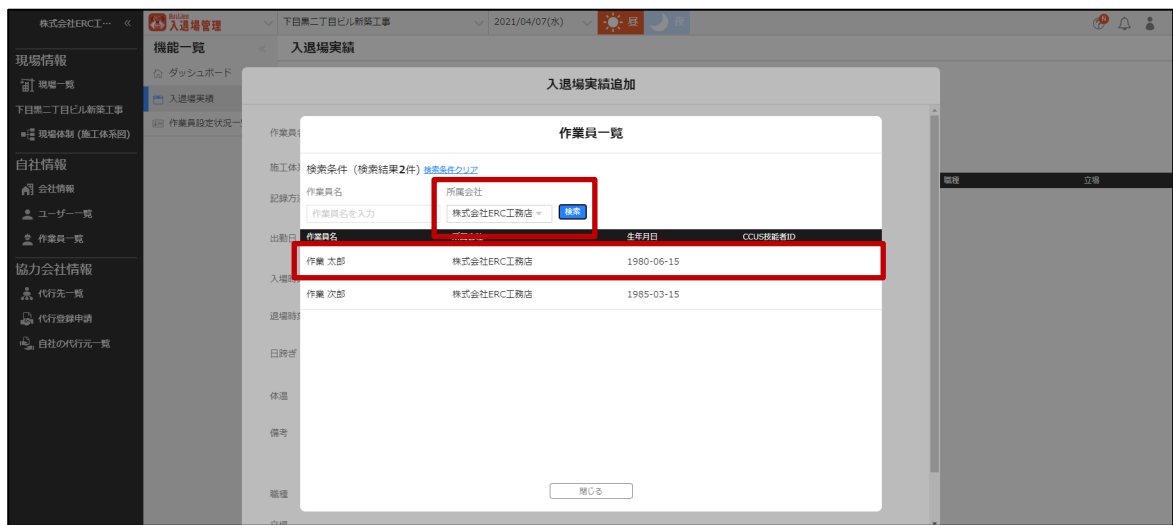
1 機能メニューの【入退場実績】をクリックして、【追加】をクリックします。



2 作業員名の【作業員選択】をクリックします。



3 対象の協力会社を検索して、該当の作業員名をクリックします。



こんなときは？

協力会社や作業員が表示されない

協力会社や作業員が現場に招待されていない場合や作業終了となっている場合は、選択肢に表示されません。

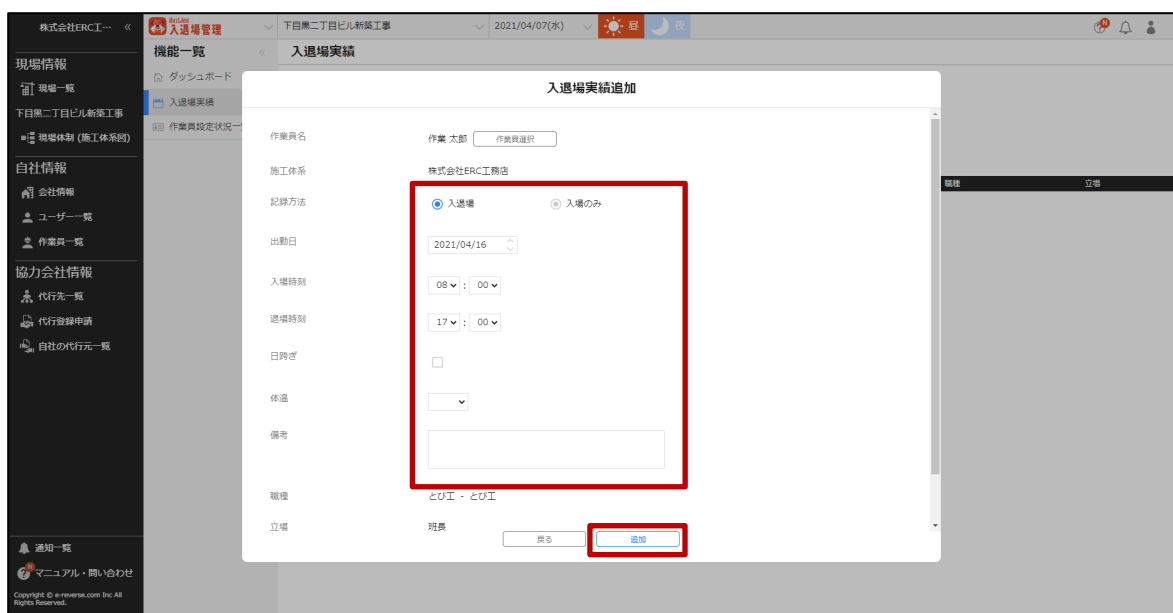
「現場体制（施工体系図）」の設定を行ってください。

➡ [【Buildee】協力会社管理者向け利用準備マニュアル](#)

4 必要事項を入力して、[追加] をクリックします。

注意！

退場時間が「00:00」を過ぎる場合は、「日跨ぎ」に必ずチェックを入れてください。チェックがない場合は、エラーになり登録することができません。

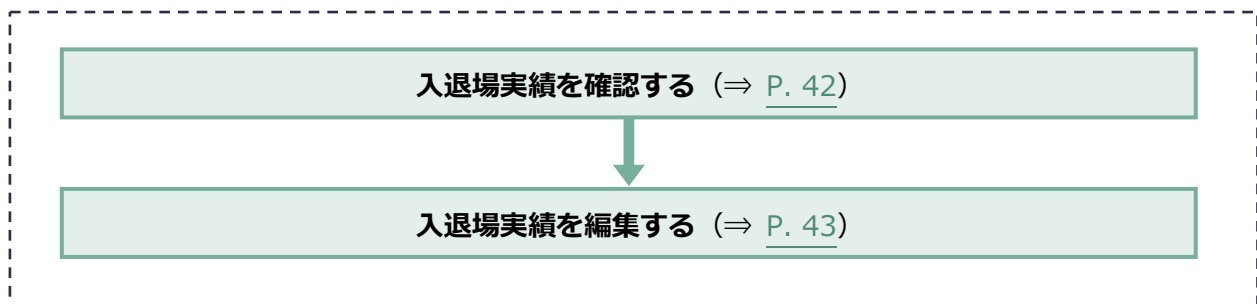


ポイント 

職種、立場、作業内容は、現場体制（施工体系図）に登録された内容が自動で入退場実績に登録されます。
詳しい登録方法は🔴「【Buildee】協力会社管理者向け利用準備マニュアル」をご確認ください。
現場体制（施工体系図）で上記項目が登録されていない場合には、入退場実績は該当項目が空欄で登録されます。

3.3 入退場実績を管理する

『Buildee 入退場管理』で入退場実績を確認、編集する操作を説明します。



3.3.1 入退場実績を確認する

『Buildee 入退場管理』で入退場実績を確認する操作を説明します。

1 機能メニューの【入退場実績】をクリックします。

入退場実績が一覧で表示されます。

The screenshot shows the Buildee system interface. The left sidebar contains a menu with '入退場実績' (Attendance Record) highlighted. The main content area displays the '入退場実績' (Attendance Record) page. The page includes a search bar, a date range selector (2021/04/07 to 2021/04/07), and a table of attendance records. The table has columns for '承認' (Approval), '会社名' (Company Name), '作業員名' (Worker Name), '出勤日' (Attendance Date), '入場時刻' (Arrival Time), '退場時刻' (Departure Time), '休場' (Absence), 'CCUS送信' (CCUS Transmission), '備考' (Remarks), '職種' (Job Type), and '立場' (Position). The table shows one record for '作業 太郎' (Worker Taro) on '2021/04/16' with an arrival time of 08:00 and a departure time of 17:00. The '休場' column is highlighted in yellow, indicating a break. The '職種' column is '大分種 とび工' (Oita Type Skilled Worker) and the '立場' column is '小分種 とび工' (Oita Type Skilled Worker).

2 記録された入退場実績を確認します。

株式会社ERC工... << Buildee 入退場管理 下目黒二丁目ビル新築工事 2021/04/07(水) 日 夜

機能一覧 << 入退場実績

ダッシュボード 通知 表示データをCSV出力

入退場実績

期間 2021/04/07 - 2021/04/07 CCUS送信エラーを優先して表示する

検索条件 (検索結果1件) 検索条件をクリア

承認	会社名	作業員名	出勤日	入場時刻	退場時刻	休退	CCUS送信	番号	職種	立場
<input type="checkbox"/>	未承認	株式会社ERC工務店 (株式会社ERC工務店)	作業 太郎	2021/04/16	08:00	17:00	手入力 36.5	対象外	大分類 とび工 小分類 とび工	班長

通知一覧 マニュアル・問い合わせ
Copyright © e-reverse.com Inc All Rights Reserved.

3.3.2 入退場実績を編集する

『Buildee 入退場管理』で入退場実績を編集する操作を説明します。

1 機能メニューの [入退場実績] をクリックして、編集する入退場実績をクリックします。

株式会社ERC工... << Buildee 入退場管理 下目黒二丁目ビル新築工事 2021/04/07(水) 日 夜

機能一覧 << 入退場実績

ダッシュボード 通知 表示データをCSV出力

入退場実績

期間 2021/04/07 - 2021/04/07 CCUS送信エラーを優先して表示する

検索条件 (検索結果1件) 検索条件をクリア

承認	会社名	作業員名	出勤日	入場時刻	退場時刻	休退	CCUS送信	番号	職種	立場
<input type="checkbox"/>	未承認	株式会社ERC工務店 (株式会社ERC工務店)	作業 太郎	2021/04/16	08:00	17:00	手入力 36.5	対象外	大分類 とび工 小分類 とび工	班長

通知一覧 マニュアル・問い合わせ
Copyright © e-reverse.com Inc All Rights Reserved.

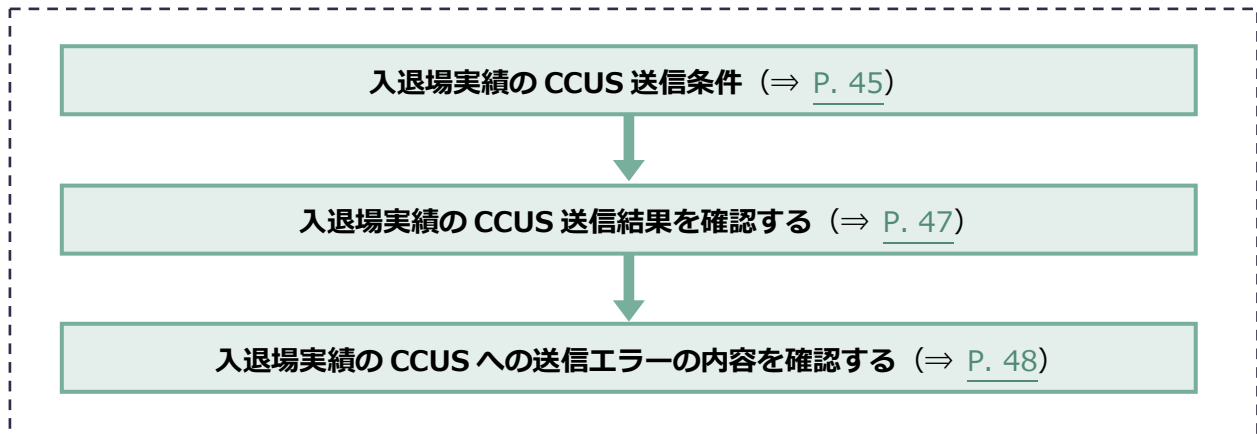
2 入退場実績を編集して、[更新]をクリックします。

ポイント

入退場実績を登録、編集した場合は、承認ステータスが「未承認」となります。
元請による承認後に CCUS に送信されます。

3.4 CCUS への送信結果を確認する

入退場実績データの CCUS への送信結果や送信エラーの詳細を確認する操作を説明します。



3.4.1 入退場実績の CCUS 送信条件

入退場実績の CCUS 送信の送信タイミング、送信条件、送信される情報は以下のとおりです。

CCUS への送信タイミング

毎日 3:00~4:00 頃に送信されます。

※送信状況により前後する可能性があります。

- CCUS のメンテナンスが行われている毎週木曜 20:00~翌 7:00 は送信されません。(2021 年 11 月時点)
- CCUS 側で臨時のメンテナンスが発生し送信されないことがあります。

ポイント

『Buildee』から CCUS へデータ送信後、CCUS 画面に反映されるまで 1 日程度時間がかかります。

CCUS への送信条件

- 前提条件
 - 元請の CCUS 連携情報が正しく登録されている
 - CCUS 現場 ID が登録されている
 - CCUS の現場情報の「就業履歴蓄積期間」内である
※CCUS へ送信されますが、就業履歴蓄積期間外のデータはエラーになります。
- 対象の入退場実績データの送信条件
 - 作業員の CCUS 技能者 ID の登録・連携がされている
※CCUS 技能者 ID 発行日より前の日付のデータは送信対象外となります。
 - 承認ステータスが「承認済」である
 - CCUS 送信ステータスが「未送信」または「変更未送信」である
 - 2 カ月以内のデータである
※送信日の月を「-2」し、その翌日以降の入退場データが送信対象となります。
例) 7月15日 03:00 の送信対象：5月16日～7月15日

CCUS へ送信される情報

『Buildee』の項目	CCUS への操作		備考
	登録	更新	
現場 ID	○	-	
所属事業者 ID	○	△	CCUS 送信済みの不明な入退場データが実績反映された場合のみ更新時に送信します。
技能者 ID	○	-	
就業日	○	-	
入場時刻	○	○	
退場時刻	○	○	
職種	-	-	CCUS の施工体制情報から補完されます。
立場	-	-	CCUS の施工体制情報から補完されます。
作業内容	-	-	CCUS の施工体制情報から補完されます。

注意

施工体制情報を連携している場合の職種・立場・作業内容について

「現場体制（施工体系図）」で職種が設定されていない場合、就業履歴の送信はされますが施工体制連携がされていないため CCUS 上で職種・立場が補完されません。職種を設定いただくことで、施工体制連携が行われ前月頭の終了履歴まで CCUS 上で遡って職種・立場が補完されます。

施工体制連携については、➡ 「【Buildee】協力会社管理者向け利用準備マニュアル」を参照してください。

3.4.2 入退場実績の CCUS 送信結果を確認する

『Buildee』は1日1回夜間にCCUSへ入退場実績データを送信し、その送信結果をダッシュボード画面のお知らせに表示します。

入退場実績一覧で、入退場実績データのCCUSへの送信結果を個別に確認する操作を説明します。

1 機能メニューの【入退場実績】をクリックして、「CCUS送信」欄を確認します。



CCUS 送信ステータス

CCUS 送信ステータスは以下の通りです。

CCUS 送信ステータス	説明
未送信	CCUS へ送信されていない入退場実績です。
対象外	CCUS 送信対象外の入退場実績です。 「対象外」にカーソルを合わせると対象外の理由が表示されます。
送信中	CCUS へ送信作業中に入退場実績です。
変更送信中	CCUS へ送信後、変更した内容を送信作業中に入退場実績です。
変更未送信	CCUS へ送信後、変更した内容が未送信の入退場実績です。 次の日次更新タイミングで送信されます。
送信済	CCUS へ送信が完了した入退場実績です。

3.4.3 入退場実績の CCUS への送信エラーの内容を確認する

CCUS への入退場実績データの送信に失敗した場合は、ダッシュボード画面に赤字でお知らせが表示されます。

CCUS への送信エラーの詳細を確認する操作を説明します。

ポイント

CCUS がメンテナンスの場合には、送信されません。あらかじめご了承ください。

- 1 機能メニューの [ダッシュボード] をクリックして、CCUS への送信失敗についてのお知らせをクリックします。



The screenshot shows the Buildee dashboard interface. The left sidebar contains navigation menus for '現場情報' (Site Information), '自社情報' (Company Information), and '協力会社情報' (Subcontractor Information). The main content area is titled 'ダッシュボード' (Dashboard) and includes a table for '入退場実績' (Attendance Record) and a notification section. The notification section contains the following text:

現場名	下目黒二丁目ビル新築工事	04/15(木)	入場者数	0人
着工 - 竣工予定日	2021/04/01(木) - 2021/06/30(水)	04/16(金)	入場者数	1人
現場所在地	東京都目黒区下目黒		退場者数	1人

お知らせ

2021/04/03 03:00 CCUSの送信に失敗しました。
2021/04/02 03:00 CCUSの送信に成功しました。
2021/04/01 03:00 CCUSの送信に成功しました。

2 エラー内容の詳細を確認して、エラー原因を解消します。



エラーの対処方法は、[🔴 CCUS 送信エラー一覧](#) (⇒ [P. 50](#)) を参照してください。




3 次の CCUS 送信タイミングで再送信されます。

CCUS 送信エラー一覧

入退場実績の CCUS 送信エラーの一覧と対処方法は以下の通りです。

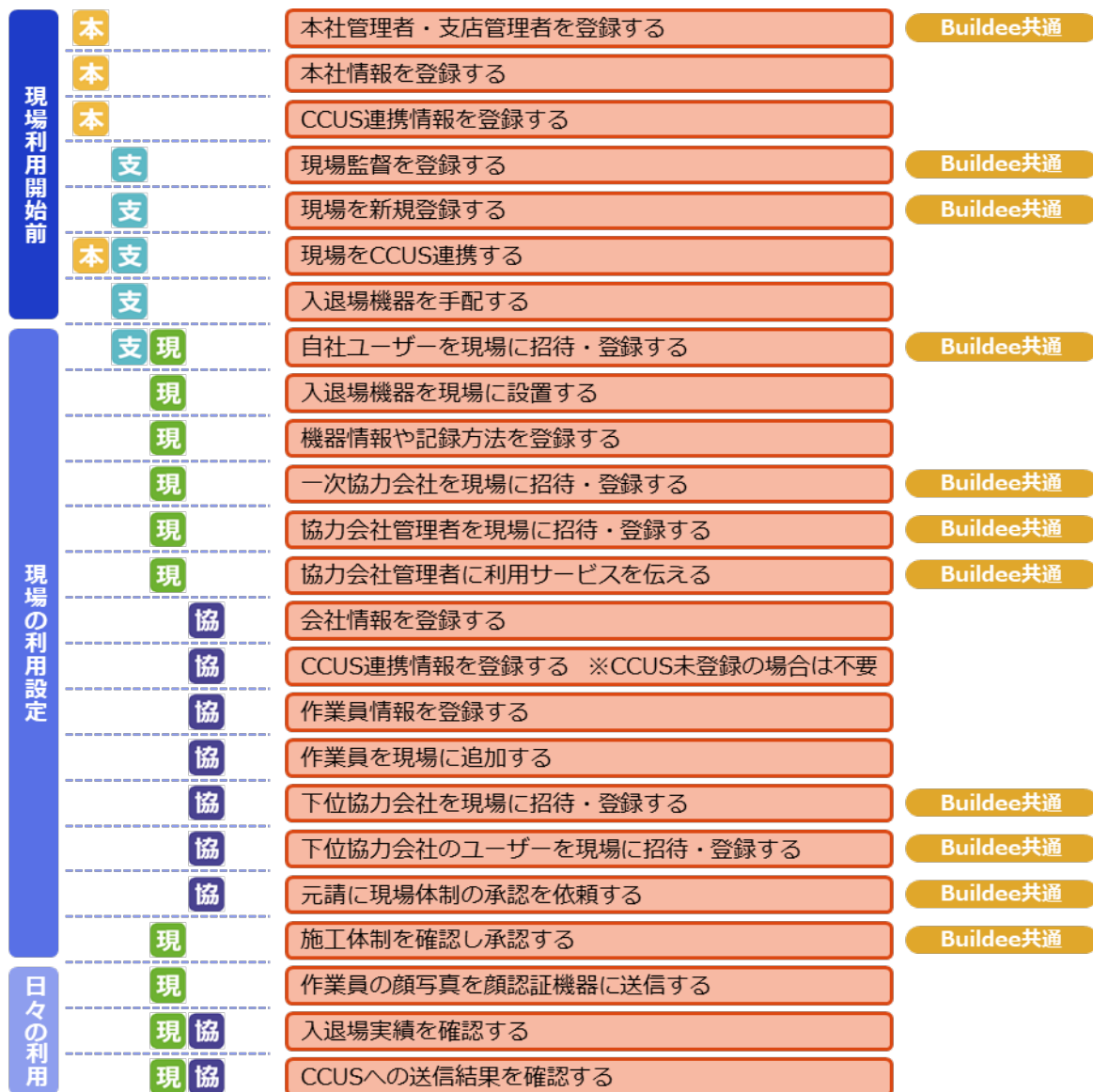
エラーコード	エラーメッセージ	対応方法
DATF0001E	ユーザの認証に失敗しました。ユーザ認証情報を確認してください。	<p>元請の CCUS 基本情報が間違っている場合に表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 元請の CCUS 基本情報を確認する（元請・本社管理者） CCUS 連携情報画面で CCUS 基本情報を確認してください。 <ol style="list-style-type: none"> 会社情報 入退場実績から検索を行い、エラーとなった作業員を選択する。 正しい入退場実績の日付を入力し、[更新] ボタンをクリックする。 <p>ポイント </p> <p>CCUS にて「CCUS 管理者 ID（登録責任者）」のパスワードを変更した場合には、『Buildee』の登録も変更してください。</p>
DATK0404E	入場日に未来日が設定されているため入退場実績の送信に失敗しました。	<p>未来の日付の入退場実績データが送信されている場合に表示されません。</p> <ul style="list-style-type: none"> エラーデータの日付を確認する 入退場実績の日付に誤りがないか確認してください。誤りがある場合には修正してください。 <ol style="list-style-type: none"> エラーメッセージの [確認] ボタンをクリックする。 入退場実績から検索を行い、エラーとなった作業員を選択する。 正しい入退場実績の日付を入力し、[更新] ボタンをクリックする。
DATK0405E	就業履歴蓄積期間外のため、就業履歴の登録に失敗しました。	<p>CCUS で設定された現場期間外の日付の入退場実績データが送信されている場合に表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> エラーデータの日付を確認する 入退場実績の日付に誤りがないか確認してください。誤りがある場合には修正してください。 <ol style="list-style-type: none"> エラーメッセージの [確認] ボタンをクリックする。 入退場実績から検索を行い、エラーとなった作業員を選択する。 正しい入退場実績の日付を入力し、[更新] ボタンをクリックする。 <p>こんなときは? </p> <p>入退場実績の日付が正しい場合、元請による CCUS の就業履歴蓄積期間の設定確認が必要です。元請の対応をお待ちください。</p>

エラーコード	エラーメッセージ	対応方法
DATK0409E	作業員の所属会社の CCUS 事業者 ID が間違っているため入退場実績の送信に失敗しました。	<p>作業員の所属する協力会社の CCUS 事業者 ID が CCUS に存在しない場合に表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 協力会社の CCUS 事業者 ID を確認する エラーが発生している作業員の所属する協力会社の CCUS 事業者 ID を確認してください。誤りがある場合には修正してください。
DATL0402E	CCUS 送信済みの入退場実績の入場日が変更されたため入退場実績の変更送信に失敗しました。	<p>CCUS 送信済みの入退場実績の日付が変更された場合に表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● エラーの発生条件 入場と退場で日付が異なるケースで退場データが先に入退場実績に登録され、CCUS 送信後に入場データが入退場実績に反映された場合に発生します。 入退場機器の通信状況や不明な入退場データの実績反映のタイミングによって入場データが退場データよりも後に入退場実績に登録されることがあります。 ※不明な入退場データの反映タイミング起因のエラーは、2021年12月19日以降は新規に発生しません。 ● 対応方法 <ul style="list-style-type: none"> ➢ CCUS に登録された就業履歴は削除や日付の変更はできないため、エラーが発生しているデータを削除していただく必要があります。『Buildee』上にデータを残したい場合にはエラーを無視してください。 ➢ 正しい入退場実績を CCUS に送信する場合には、『Buildee』上に手動でデータを登録してください。 <div style="background-color: #f8d7da; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>注意 </p> <p>CCUS に登録された就業履歴は削除できないため、正しいデータと先に送信されたデータの 2 件が CCUS に登録されてしまいます。</p> </div>
SYSA00001E	システムでエラーが発生したため処理が中断されました。	<p>入退場実績の送信時に CCUS 側の登録処理でエラーが発生した場合に表示されます。</p> <p>カスタマーサポートまでお問い合わせください。</p>

4章 参考資料

本章では、『Buildee 入退場管理』のご利用の流れ、アカウント関連の参考情報について説明します。

4.1 『Buildee 入退場管理』ご利用の流れ



※アイコンは、主に操作を行うユーザーを表しています。

■ 元請本社管理者が実行
 ■ 元請支店管理者が実行
 ■ 現場監督が実行
 ■ 協力会社管理者が実行
 ■ 職長が実行

4.2 アカウントの種類と役割

元請のアカウント

アカウント名称	役割
本社管理者	自社情報（本社情報、支店情報など）の登録、自社ユーザーの登録（全支店）、職種の登録など全支店の情報管理を行います。
支店管理者	支店情報の登録、自社ユーザーの登録（自支店のみ）、役職の登録、自支店の現場登録、承認など支店内の情報管理を行います。
現場監督	施工体制の登録（自社ユーザーや協力会社の登録）、日々の施工管理、入退場実績の管理、労務安全書類の作成、提出書類の確認、協力会社への指導など現場での業務を行います。

協力会社のアカウント

アカウント名称	役割
協力会社管理者	自社情報（許可情報、CCUS 連携情報など）の登録、自社ユーザーの登録、作業員情報の登録、入退場実績の管理、労務安全書類の作成、提出など自社情報の管理を行います。また、下位協力会社の登録や会社情報などの代行登録も可能です。
職長	各種予定登録など現場での業務を行います。

※作業員はアカウントではありません。入退場実績の登録や労務安全書類作成のためのデータとなります。

4.3 アカウントの権限

『Buldee』 共通機能

操作内容	元請	協力会社管理者 (一次)	協力会社管理者 (二次以降)	職長
元請会社情報				
元請ユーザーの登録	○			
職種の登録、編集	○			
現場情報				
新規現場の登録	○			
協力会社情報				
協力会社の登録、閲覧	△ ^{*1}	○	○	
協力会社情報の編集		○	○	
協力会社管理者の登録	○	○	○	
職長の登録	○	○	○	
施工体制				
元請ユーザーの現場招待	○			
一次協力会社の現場招待	○			
協力会社管理者の現場招待 (1人目)	○			
協力会社管理者の現場招待 (2人目以降)	○	○		
職長の現場招待	○	○		
二次以降の協力会社の現場招待	○	○	△ ^{*2}	
協力会社管理者の現場招待	○	○	△ ^{*2}	
職長の現場招待	○	○	△ ^{*2}	

*1：元請の閲覧は制限があります。 *2：下位協力会社の新規登録はできません。

『Buildee 入退場管理』

操作内容	元請	協力会社管理者 (一次)	協力会社管理者 (二次以降)	職長
現場設定				
機器情報、記録方法の登録	○			
協力会社の会社情報の登録		○	○	
協力会社の CCUS 連携情報の登録		○	○	
作業員情報の登録		○	○	
作業員の現場への追加	○	○	○	
日常業務				
作業員の設定状況確認	○	○	○	○
作業員の顔写真送信	○			
入退場実績の確認	○	○	○	○
CCUS への送信結果確認	○	○	○	○

4.4 通知メールの受信設定

通知メールの ON/OFF 設定する操作を説明します。

1 【ユーザーアイコン】をクリックし、【アカウント編集】をクリックします。



2 【メール受信設定】をクリックします。

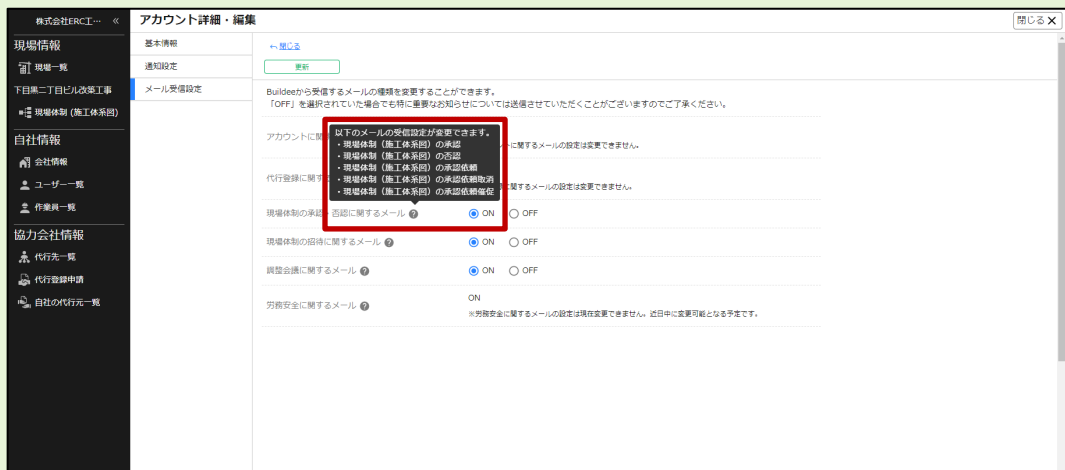


3 受信設定を行います。



ポイント

[?] アイコンにカーソルを合わせると対象メールの詳細を確認できます。



4 [更新] をクリックします。





0120-305-878

フリーダイヤル（携帯電話・PHSからもご利用いただけます）
受付時間：09:15～17:30（土日祝日及び、弊社休業日を除く）



bld-support@buildee.jp

送信の際は「ご担当者様名」「会社名」を必ずご記載ください。

Buildee 入退場機器
BANKEN



0120-454-800

フリーダイヤル（携帯電話・PHSからもご利用いただけます）
受付時間：09:15～17:30（土日祝日及び、弊社休業日を除く）



support@device-banken.jp

送信の際は「ご担当者様名」「会社名」を必ずご記載ください。