

(13) 書類納品情報の入力

決裁が完了した書類の納品情報を入力します。

- ① 納品情報の入力状況を確認します。
- ② 「未入力」は「納品情報登録」を、「初期値入力済」は「納品情報修正」をクリックします。

| 帳票種類 | 発議事項 | タイトル | 状況 | 決裁者 | 最終決裁者 | 提出日 | 添付ファイル | 納品情報 |
|---------------------------------------|------|-------------|-----|---------------|-----------|------------|--------|--------|
| 案件名 : 2021-123456 一般道路改良工事---株式会社●●建設 | | | | | | | | |
| 工事打合せ簿〔現場代理人発議〕 | 提出 | 施工計画について | 決裁済 | 総括監督員(工事)発注者4 | 総括監督員(工事) | 2021/09/26 | | 未入力 |
| 工事打合せ簿〔現場代理人発議〕 | 提出 | 安全確認について | 決裁済 | 総括監督員(工事)発注者4 | 総括監督員(工事) | 2021/09/26 | | 初期値入力済 |
| 工事打合せ簿〔現場代理人発議〕 | 提出 | 工事進捗の設置について | 決裁済 | 総括監督員(工事)発注者4 | 総括監督員(工事) | 2021/09/26 | | 入力済 |

| | | |
|---------------|---|----------------------------|
| 未入力 | 納品情報の確認と登録の操作が必要な書類です。 電子納品対象書類の場合は、必ず登録を行って「 入力済 」にしてください。 | 画面を開き必須項目を入力し「登録」をクリックします。 |
| 初期値入力済 | 電子成果品作成に必要な最低限の情報が自動入力された納品対象となる書類です。 入力内容に誤りがないか確認してください。 | |
| 入力済 | 電子成果品作成に必要な情報が入力され、納品対象となる書類です。 | 画面を開き内容を確認したら「登録」をクリックします。 |

- ③ 納品情報を入力します。
決裁済み書類では、必須項目が初期設定されているので、入力状況を確認して「登録・変更」をクリックします。

※項目名称に「必須」が付いている項目は省略できません。

※多くの項目では項目名称の文字にカーソルを重ねると、入力規則が表示されます。

グループ : ○○建設事務所
案件名 : -

納品情報 (工事 : 打合せ簿)

項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

納品情報

シリアル番号 必須 シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。

上位打合せ簿シリアル番号

下位打合せ簿シリアル番号

工事帳票種類 必須 打合せ簿

事業区分・工事区分は使用されません。(工種・種別・細別を選択する為に必要です)

事業区分

工事区分

工種

(中略)

予備

④ 添付ファイル情報を
を入力します。
※書類を添付して
いるときは、上記
画面に続いて右の
画面が表示されま
すので**必須**項目
を入力します。

入力は任意で、記入可
能なときのみ入力しま
す。
各項目を選択し「選択」
をクリックすると下段
に設定されます。
選択対象は、監督員の
指示に従ってください。

「作成ソフトバージョン情報」が「その他」の場合は、作成ソフトの名称とバージョンを記載します。
(添付ファイルがない場合は表示されません。)

設定例

| | |
|---------------|-------------------------|
| 添付ファイル | 工事現場注意看板デザイン.PSD |
| 作成ソフトバージョン情報 | その他 |
| (下部) テキストボックス | photoshop elements 2022 |

添付ファイルを複数登録したときは、登録したファイルごとにオリジナル日本語ファイル名等を設定します。

それぞれの添付ファイル名を選択すると下部の設定項目が切り替わります。

⑤ 入力を終えたら画面最下部の「登録・変更」ボタンをクリックします。

チェックを外すと納品対象外になります。