

書類納品情報を入力する(1)

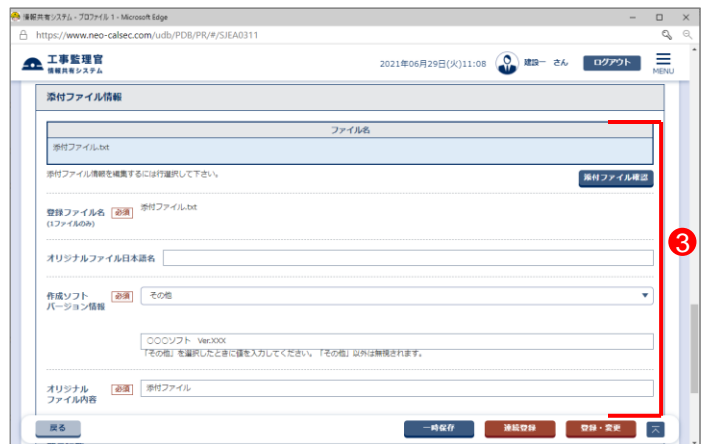
- ① 納品情報を入力したい書類の【納品情報登録】ボタン、または【納品情報修正】ボタンをクリックする。



- ② 「納品情報(工事：打合せ簿)」画面が表示される。
各項目を入力または選択(項目名に「必須」がついている項目は必須入力)する。



- ③ 添付ファイルがある場合は、「添付ファイル情報」が表示される。

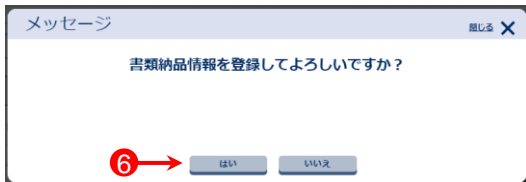


書類納品情報を入力する(2)

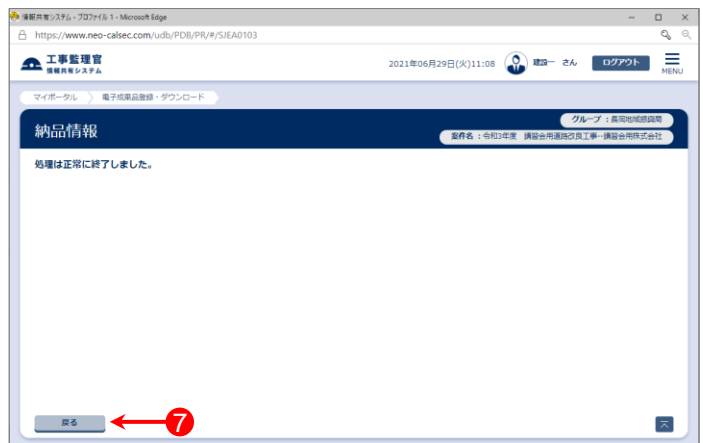
④「チェックすると納品対象になります」という箇所にチェックが入っていることを確認する。

⑤【登録・変更】ボタンをクリックする。

⑥下記のメッセージが表示されたら、【はい】ボタンをクリックする。



⑦「処理は正常に終了しました。」と画面に表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。



⑧「納品情報」欄が【入力済】と表示されたことを確認する。



参考

書類納品情報を入力途中で保存したい場合、【一時保存】ボタンをクリックすることにより、入力途中の内容を保存できます。

「一時保存」を行った場合、「決裁書類・確認報告書一覧」の「納品情報」欄に【一時保存】と表示されます。

状況	決裁者	最終決裁者	提出日▼	添付ファイル	納品情報
差戻	主任監督員監督三部	主任監督員	2021/07/07		未入力
決定済	監督員監督三部	監督員	2021/07/07		一時保存
決定済	主任監督員監督三部	主任監督員	2021/07/03		初回値入力済