

# 電子成果品のチェック

✎ システムで作成した電子成果品にエラーがないことを確認します。

**※エラーがある場合、正常に電子納品できません。**

**【システム利用終了前】に必ず実施ください。**

The screenshot shows the system's search and download interface. On the left, there is a sidebar with three main options: '共有書類・検査支援' (Shared Documents/Inspection Support), '納品物等を作る' (Create Deliverables), and '登録・ダウンロード' (Registration/Download). The '納品物等を作る' option is highlighted with a red box and a circled '1'. In the main area, the search conditions are displayed, including '検索条件' (Search Conditions) and '案件名称' (Case Name), which is '国道〇号線拡幅工事(1工区)' (National Route 0 Line Widening Work (1 Work Area)). This case name is highlighted with a red box and a circled '2'. Below the search conditions, there are options for 'ダウンロード分割サイズ' (Download Split Size) and '成果品のフォルダ構成について確認する場合は『ツリー表示』' (If you want to check the folder structure of the deliverables, click 'Tree View').

＜操作手順＞ ※システムログイン後

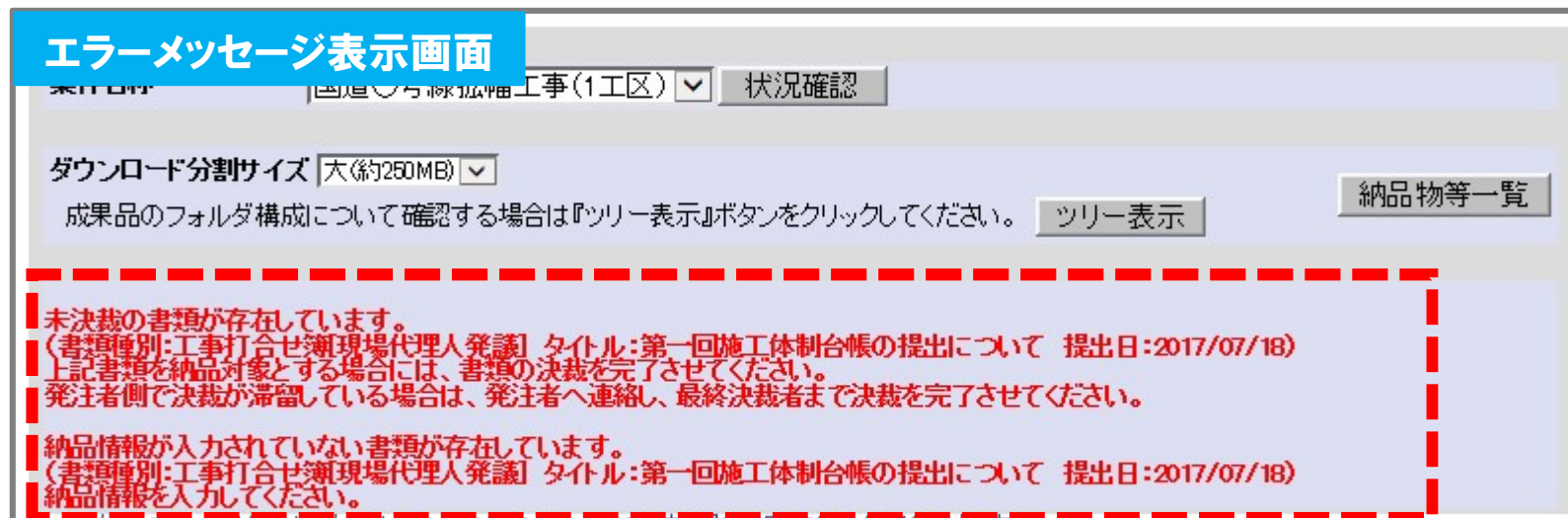
- ①「納品物等を作る」→「登録・ダウンロード」をクリックする。
- ②案件を選択する。
- ③「全て」の[チェック] ボタンをクリックする。
- ④「納品物のチェックが完了しました。」とポップアップが表示されることを確認する。

※エラーがある場合は、次のページ参照

The screenshot shows the system's check interface. At the top, there is a table with columns '成果品種別' (Deliverable Type), '登録数' (Registered Count), and '電子成果品の登録' (Electronic Deliverable Registration). The '全て' (All) row is highlighted with a red dashed box and a circled '3'. To the right of the table, there are buttons for 'チェック' (Check) and 'ダウンロードデータ作成' (Create Download Data). The 'チェック' button is highlighted with a red box. Below the table, there is a 'Web ページからのメッセージ' (Message from Web Page) dialog box. The dialog box contains a warning icon and the text: '納品物のチェックが完了しました。納品物の控えが必要な場合は、利用終了前に[ダウンロードデータ作成]をクリックしデータをダウンロードください。' (Deliverable check is complete. If you need a backup of the deliverables, click [Create Download Data] before the system is closed to download the data.) The dialog box is highlighted with a red box and a circled '4'. There is an 'OK' button at the bottom of the dialog box.

# エラーメッセージについて

✎ エラーメッセージが表示された場合は、内容を確認し修正をしてください。



## エラー内容と修正

- 未決裁の書類が存在しています。  
(書類種別: ○○○○○○ タイトル: ○○○ 提出日: 20××/××/××)  
上記書類を納品対象とする場合には、書類の決裁を完了させてください。  
発注者側で決裁が滞留している場合は、発注者へ連絡し、最終決裁者まで決裁を完了させてください。  
⇒“決裁中”“差戻中”の書類があります。決裁を完了するか削除してください。
- 納品情報が入力されていない書類が存在しています。  
(書類種別: ○○○○○○ タイトル: ○○○ 提出日: 20××/××/××)  
納品情報を入力してください。  
⇒書類の納品情報が未入力です。「入力済」にしてください。