6. データ送受信機能の操作説明

６．データ送受信機能の操作説明

（１） データ送受信機能を開く P147

（２） 案件情報を閲覧する P150

（３） 書類を提出する P153

（４） 書類を一時保存・提出する P159

（５） 書類を再提出する P176

（６） 書類を一時保存・再提出する P182

（７） 書類を編集する P192

（８） 書類を確認する P199

（1） データ送受信機能を開く

6. データ送受信機能の操作説明

（1） データ送受信機能を開く

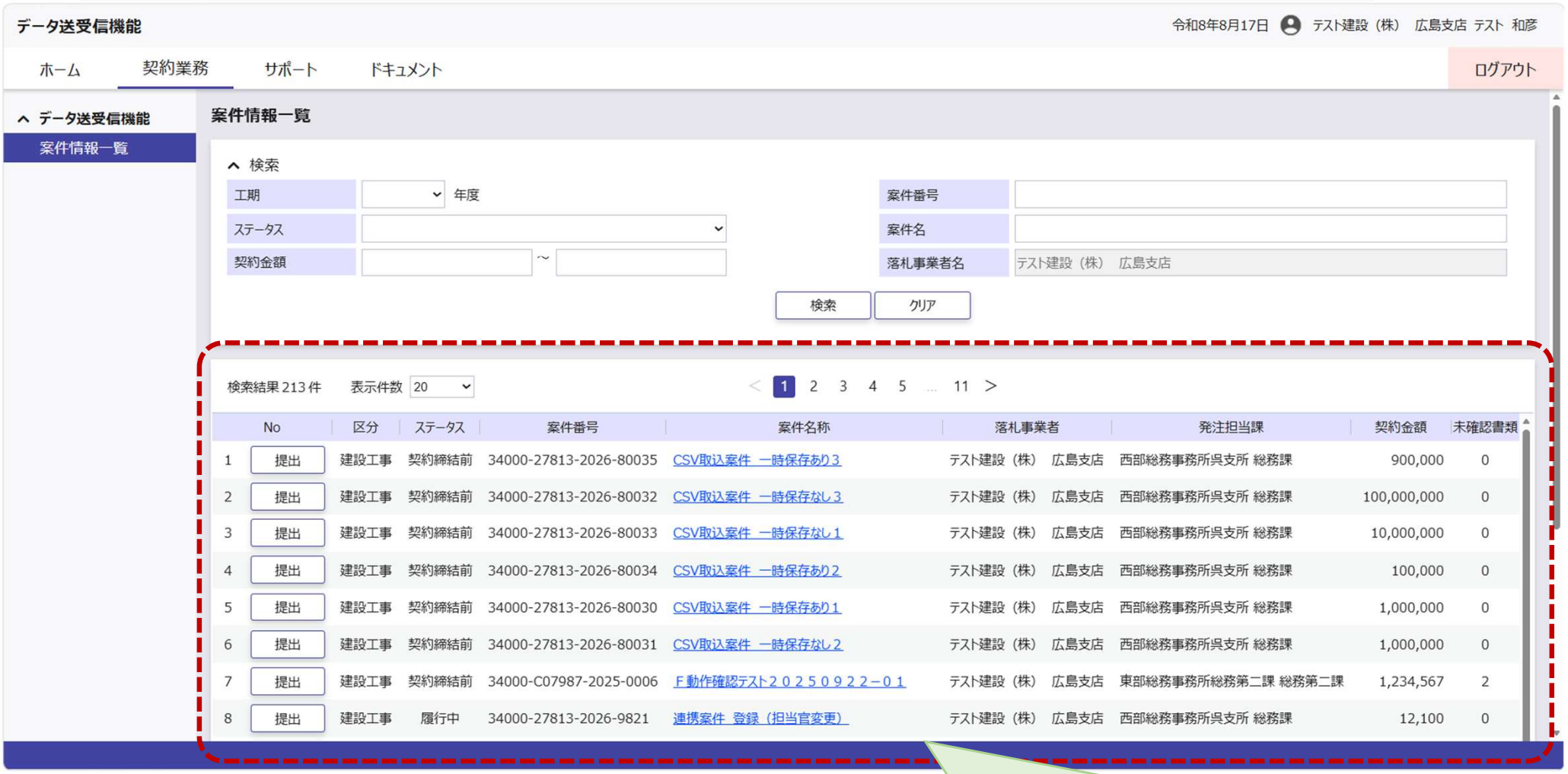
① 電子契約システムトップページの左側メニューから[データ送受信機能]をクリックします。



6. データ送受信機能の操作説明

（1） データ送受信機能を開く

② データ送受信機能のTOP画面（案件情報一覧）が表示され、案件及び契約状況を一覧で確認できます。



【説明事項】
契約案件一覧が表示されます（初期表示は対象案件全件）

（2） 案件情報を閲覧する

6. データ送受信機能の操作説明

（2） 案件情報を閲覧する

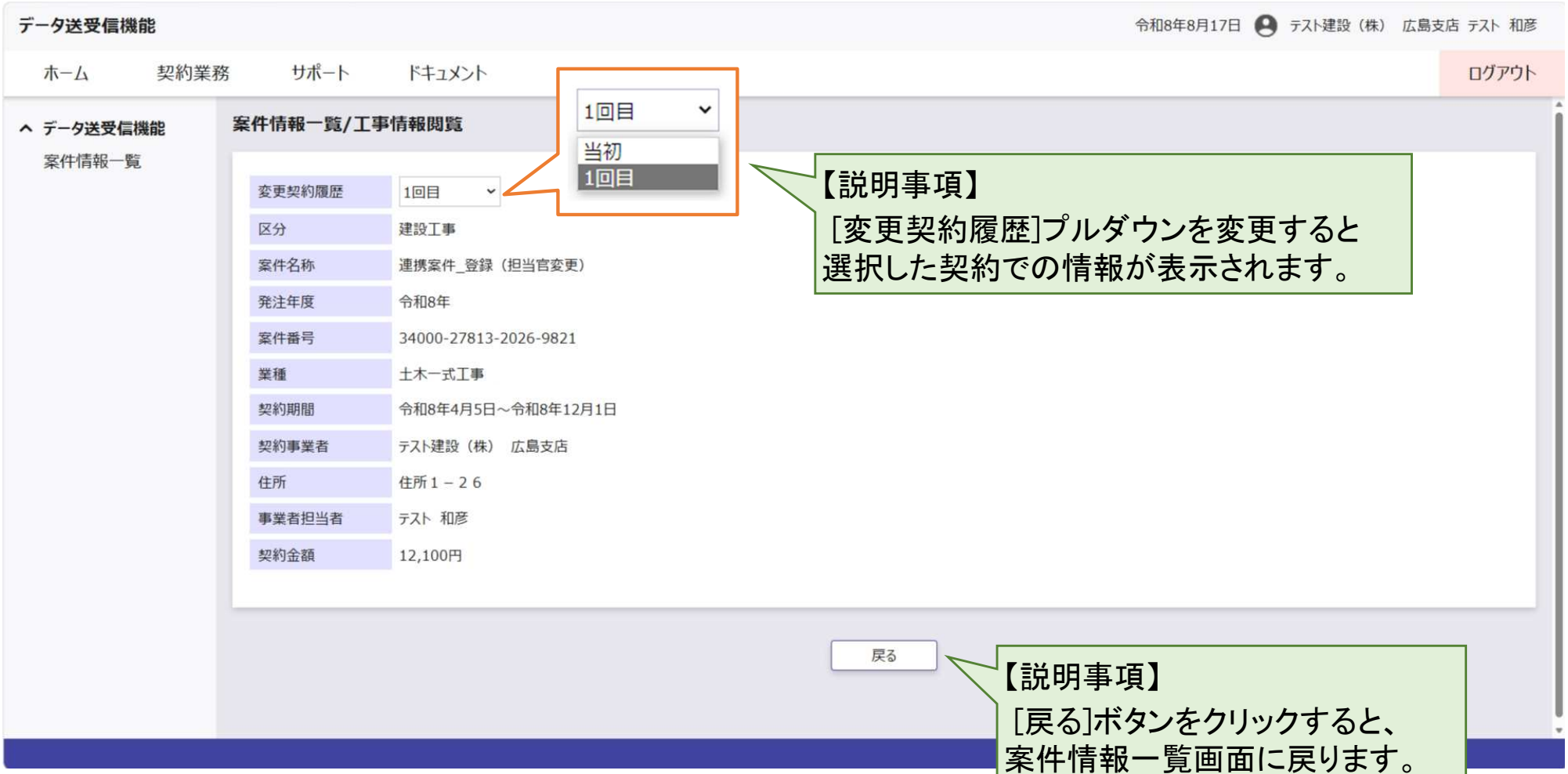
① 案件の詳細情報を確認する場合は、[案件名称のリンク]をクリックします。



6. データ送受信機能の操作説明

（2） 案件情報を閲覧する

② 詳細情報（工事情報閲覧画面）が表示され、契約回数毎の契約情報が閲覧できます。

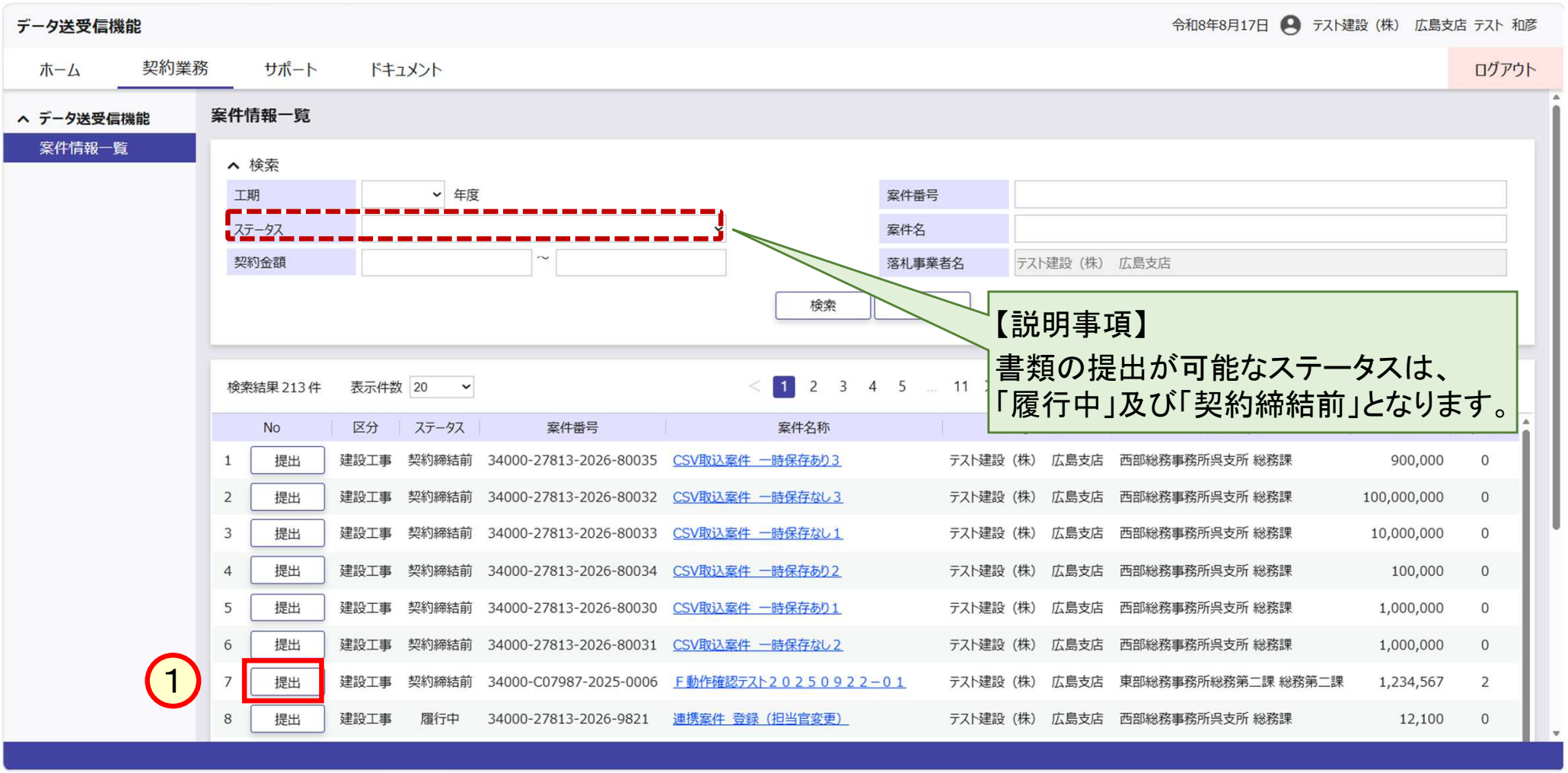


（3） 書類を提出する

6. データ送受信機能の操作説明

（3） 書類を提出する

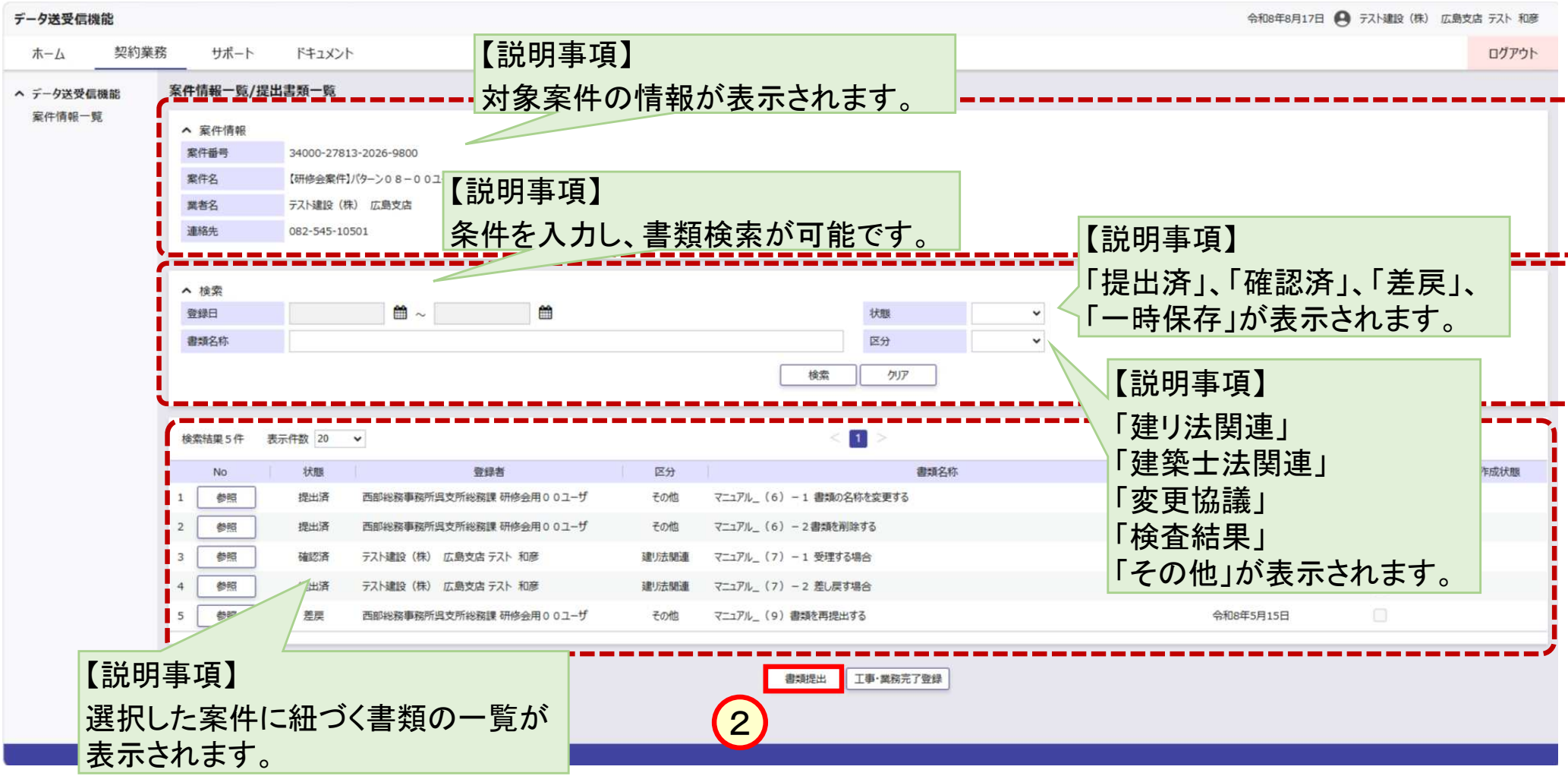
① 案件情報一覧画面から、書類を提出したい案件の[提出]ボタンをクリックします。



6. データ送受信機能の操作説明

（3） 書類を提出する

② 提出書類一覧画面から、画面下部中央にある[書類提出]ボタンをクリックします



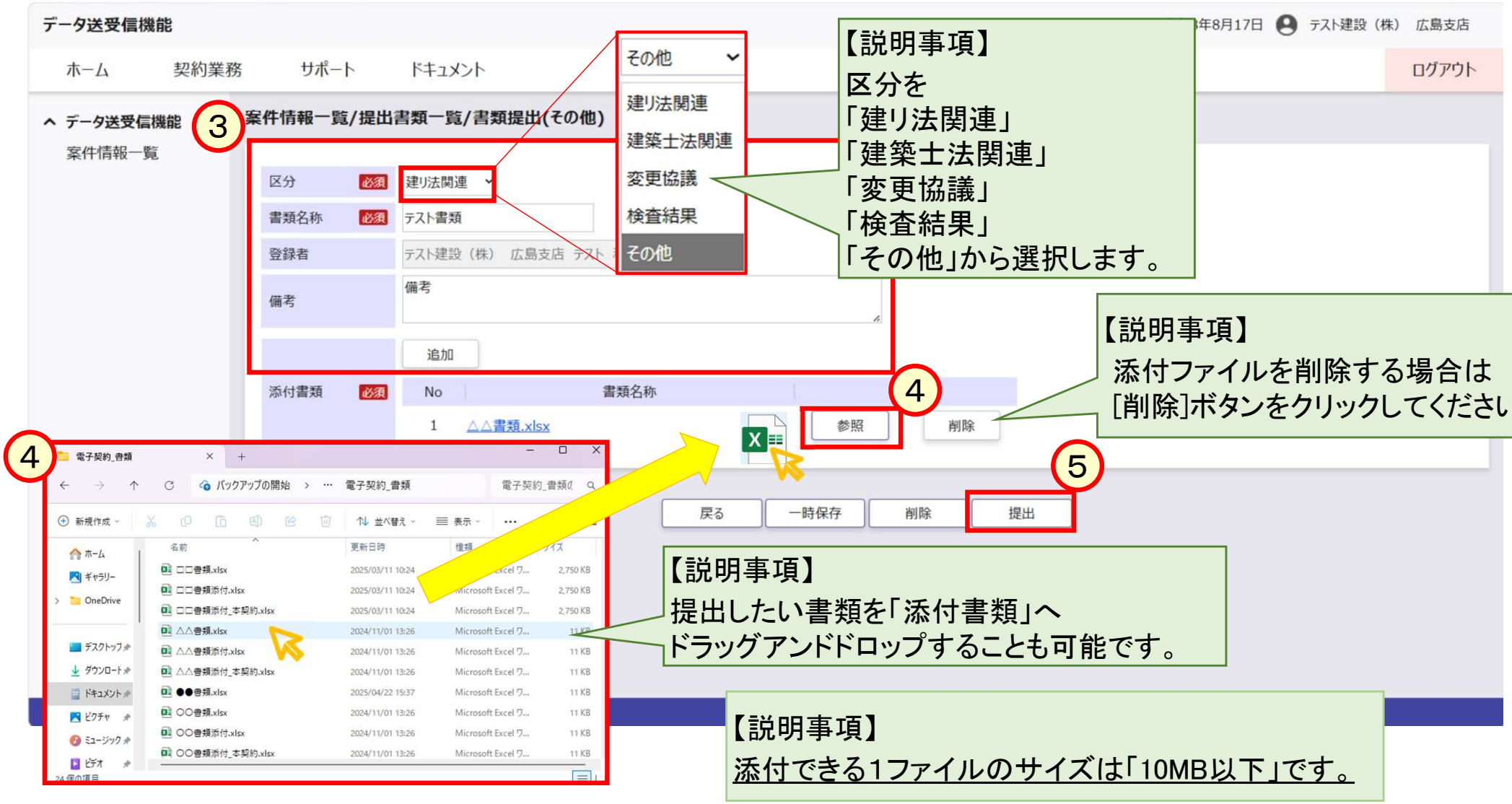
6. データ送受信機能の操作説明

（3） 書類を提出する

③ 区分を選択、書類名称（任意名称）、備考を入力し、[追加]ボタンをクリックします。

④ 追加された行の[参照]ボタンをクリックし、提出する書類を選択するか、書類を[参照]ボタンへ[ドラッグアンドドロップ]して添付してください。

⑤ [提出]ボタンをクリックし、書類を提出します。



6. データ送受信機能の操作説明

（3） 書類を提出する

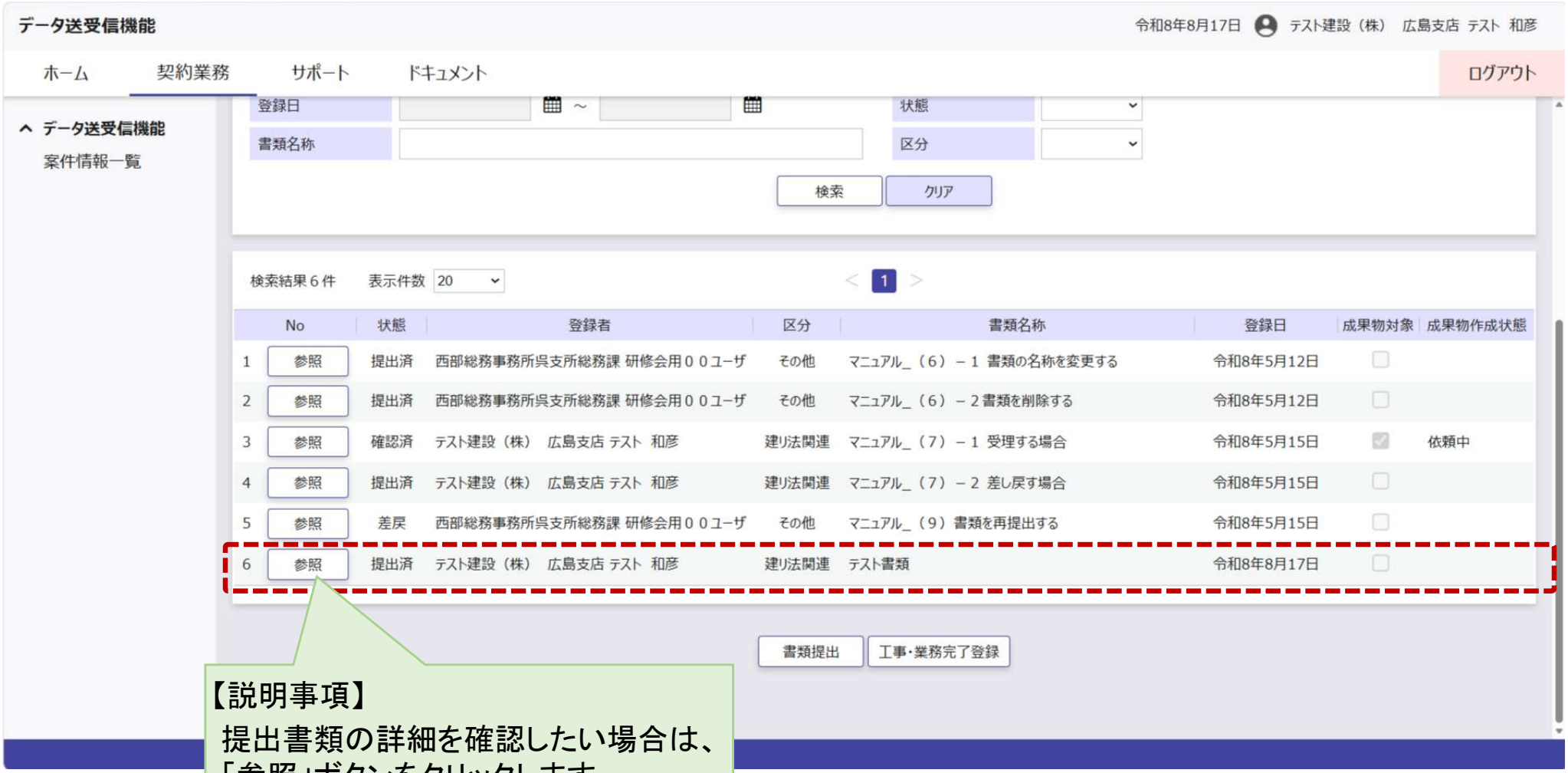
⑥ 提出確認のダイアログが表示されますので、[提出する]ボタンをクリックします。
⑦ ログイン時のパスワードを入力し、[実行]ボタンをクリックします。
⑧ 提出処理が完了すると、完了を通知するダイアログが表示されます。
[OK]ボタンをクリックし、ダイアログを閉じます。



6. データ送受信機能の操作説明

（3） 書類を提出する

提出書類一覧画面へ先ほど提出した書類の情報が追加されます。



【説明事項】
提出書類の詳細を確認したい場合は、「参照」ボタンをクリックします。

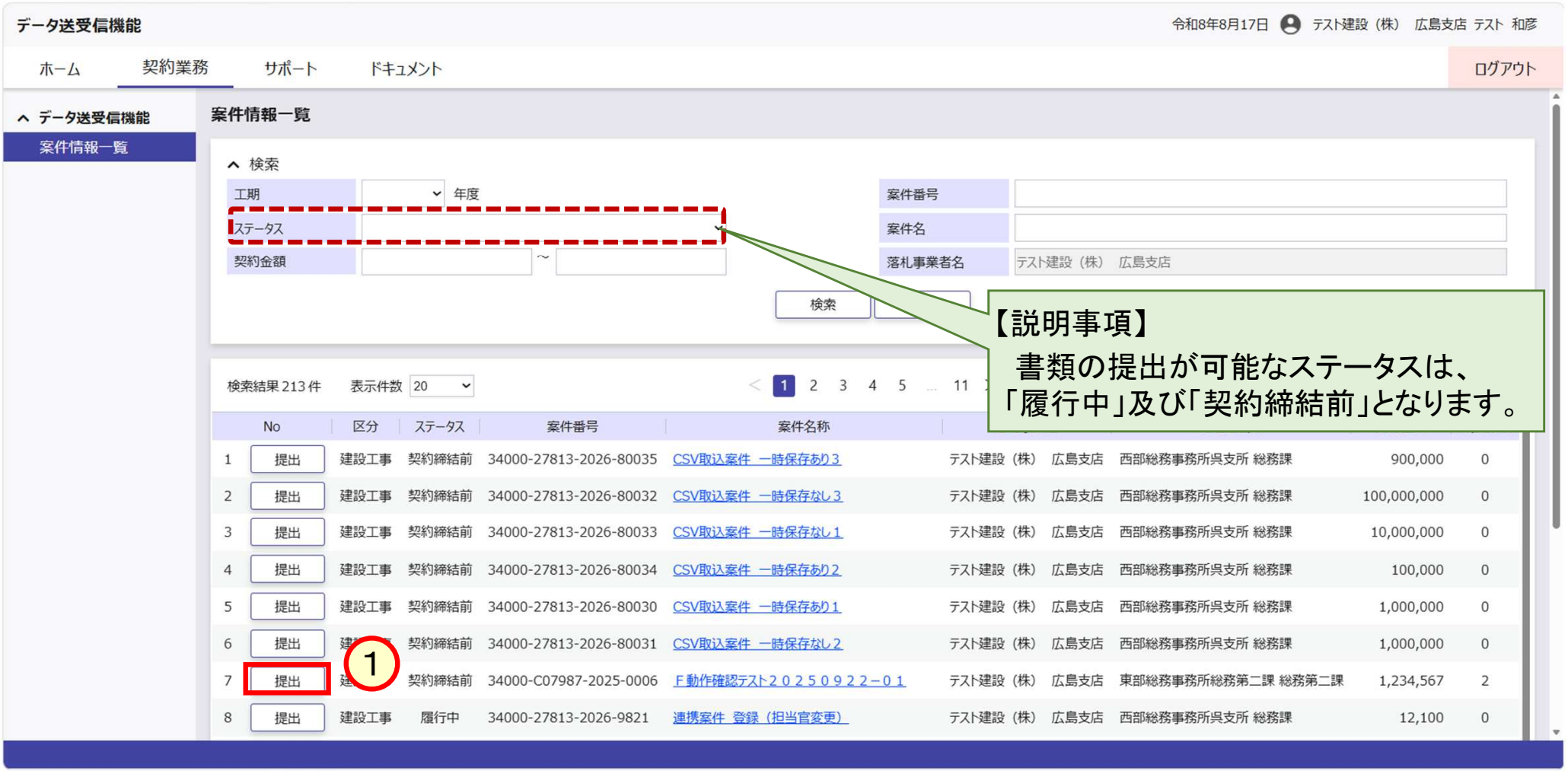
（４） 書類を一時保存・提出する

6. データ送受信機能の操作説明

（4） 書類を一時保存・提出する

ア 書類を一時保存する

① 案件情報一覧画面から、書類を提出したい案件の[提出]ボタンをクリックします。

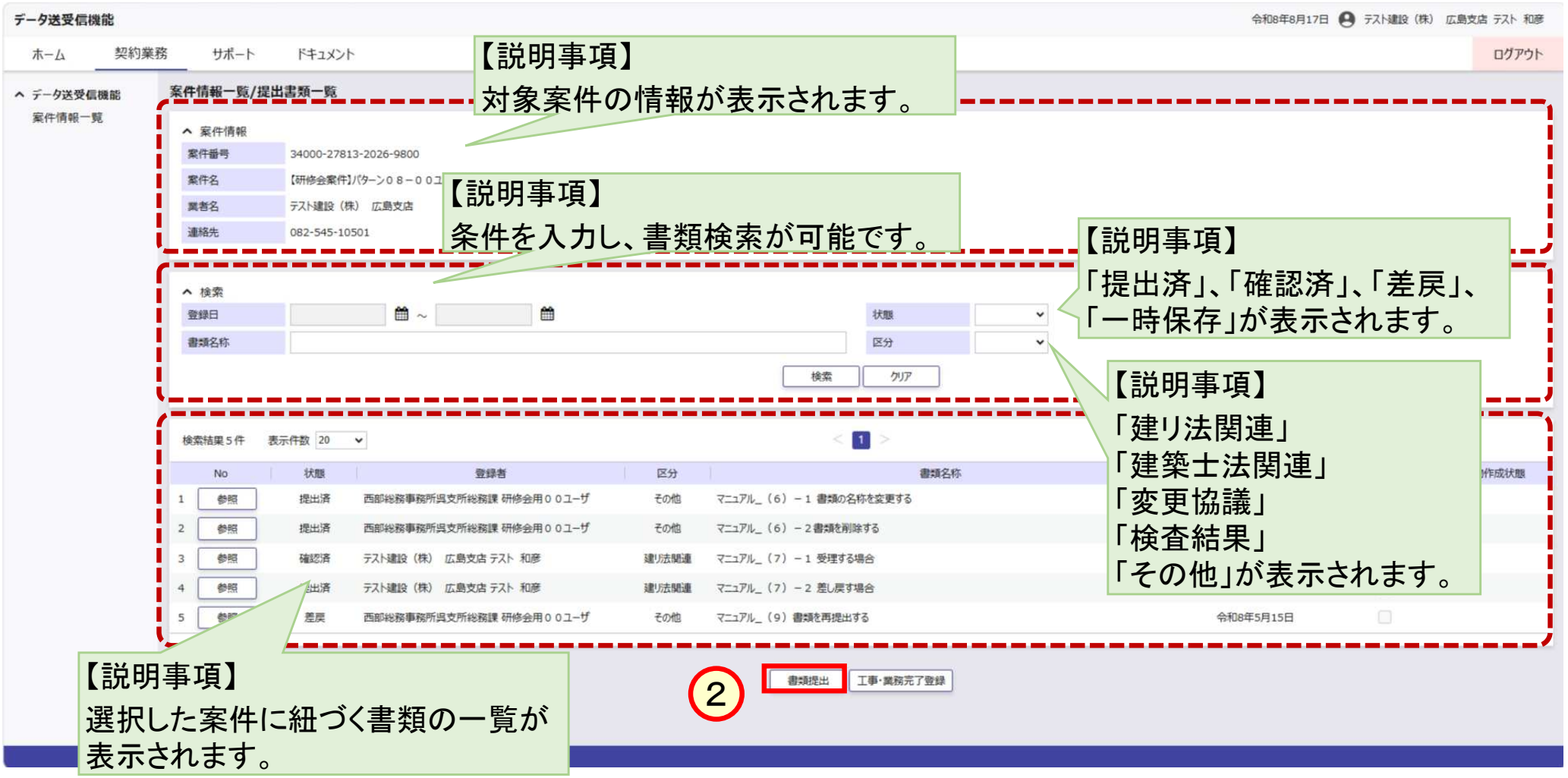


6. データ送受信機能の操作説明

（4） 書類を一時保存・提出する

ア 書類を一時保存する

② 提出書類一覧画面から、画面下部中央にある[書類提出]ボタンをクリックします



6. データ送受信機能の操作説明

（4） 書類を一時保存・提出する　ア　書類を一時保存する

③ 区分を選択、書類名称（任意名称）、備考を入力し、[追加]ボタンをクリックします。
④ 追加された行の[参照]ボタンをクリックし、提出する書類を選択するか、書類を[参照]ボタンへ[ドラッグアンドドロップ]して添付してください。
⑤ [一時保存]ボタンをクリックし、書類を一時保存します。

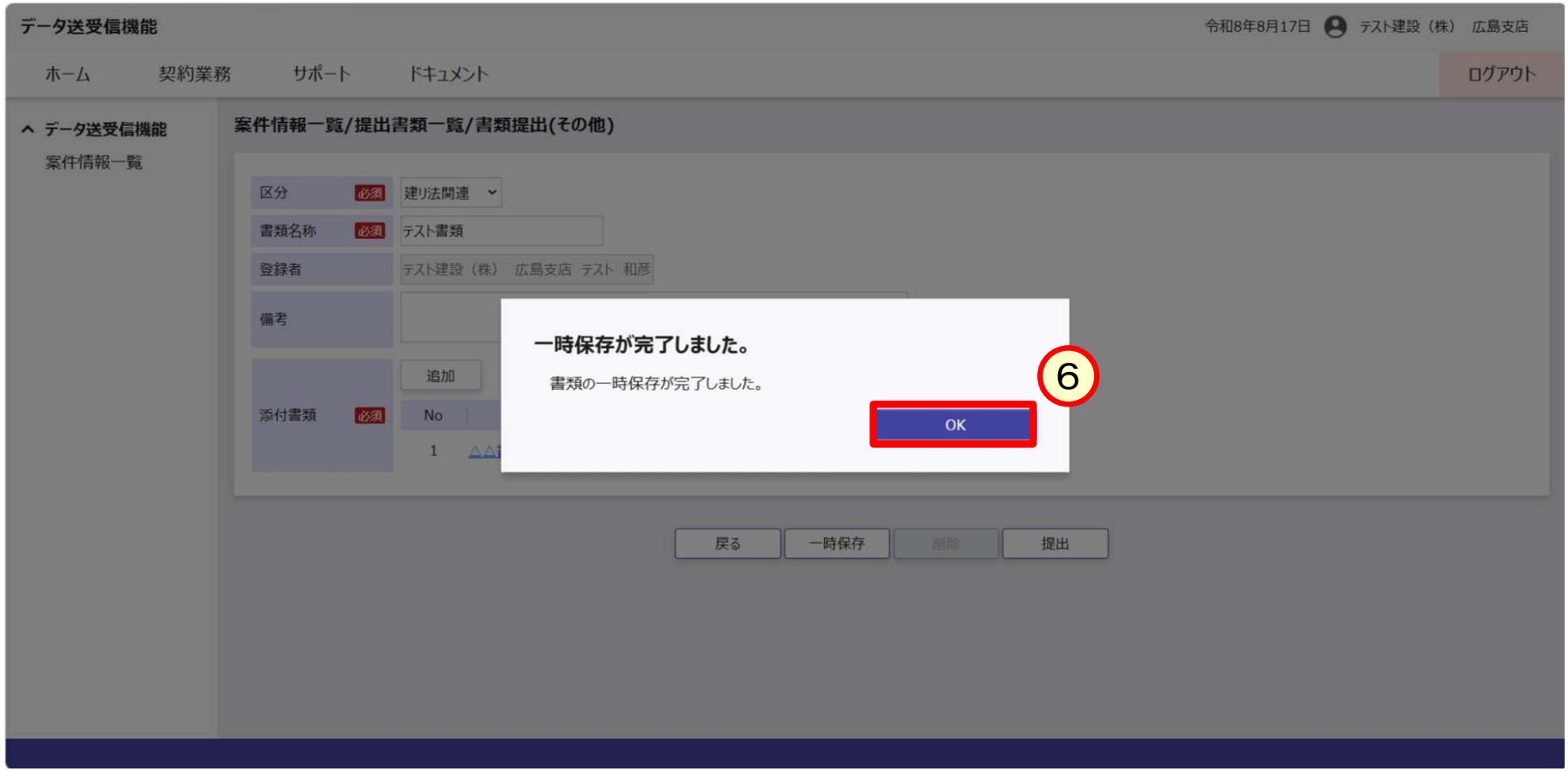


6. データ送受信機能の操作説明

（4） 書類を一時保存・提出する

ア 書類を一時保存する

⑥ [OK]ボタンをクリックし、ダイアログを閉じます。

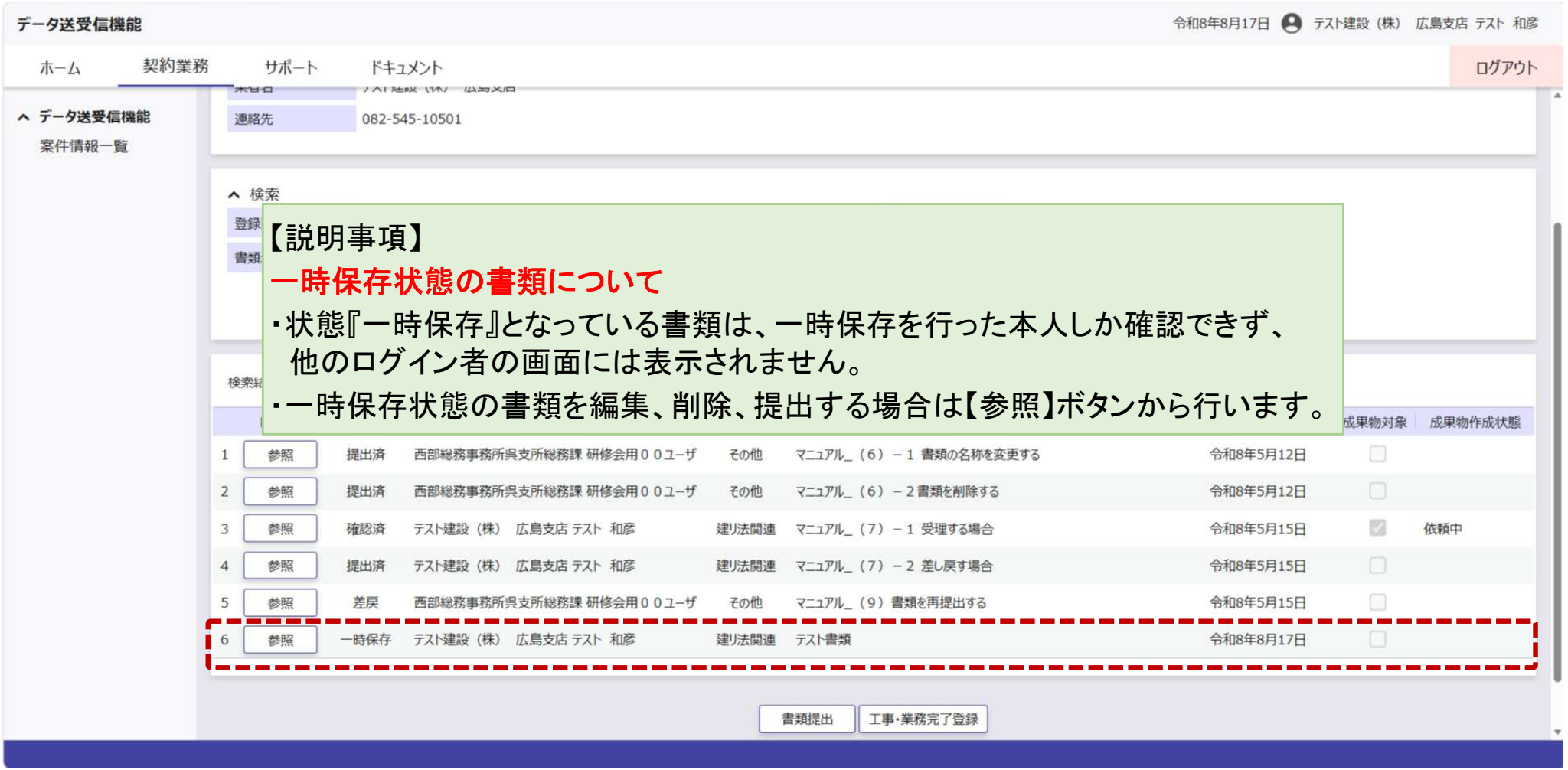


6. データ送受信機能の操作説明

（4） 書類を一時保存・提出する

ア　書類を一時保存する

提出書類一覧画面へ先ほど提出した書類の情報が追加されます。



6. データ送受信機能の操作説明

（4） 書類を一時保存・提出する

イ 一時保存した書類の編集

① 提出書類一覧画面から、編集したい書類の[参照]ボタンをクリックします。



6. データ送受信機能の操作説明

（4） 書類を一時保存・提出する

イ 一時保存した書類の編集

一次保存した状態の書類が初期表示されます。

② 必要に応じて区分、書類名称（任意名称）、備考を編集し、
書類の追加、差し替え、削除を行います。

③ 編集が完了したら、[一次保存]または[提出]ボタンをクリックし、次の操作に移行します。

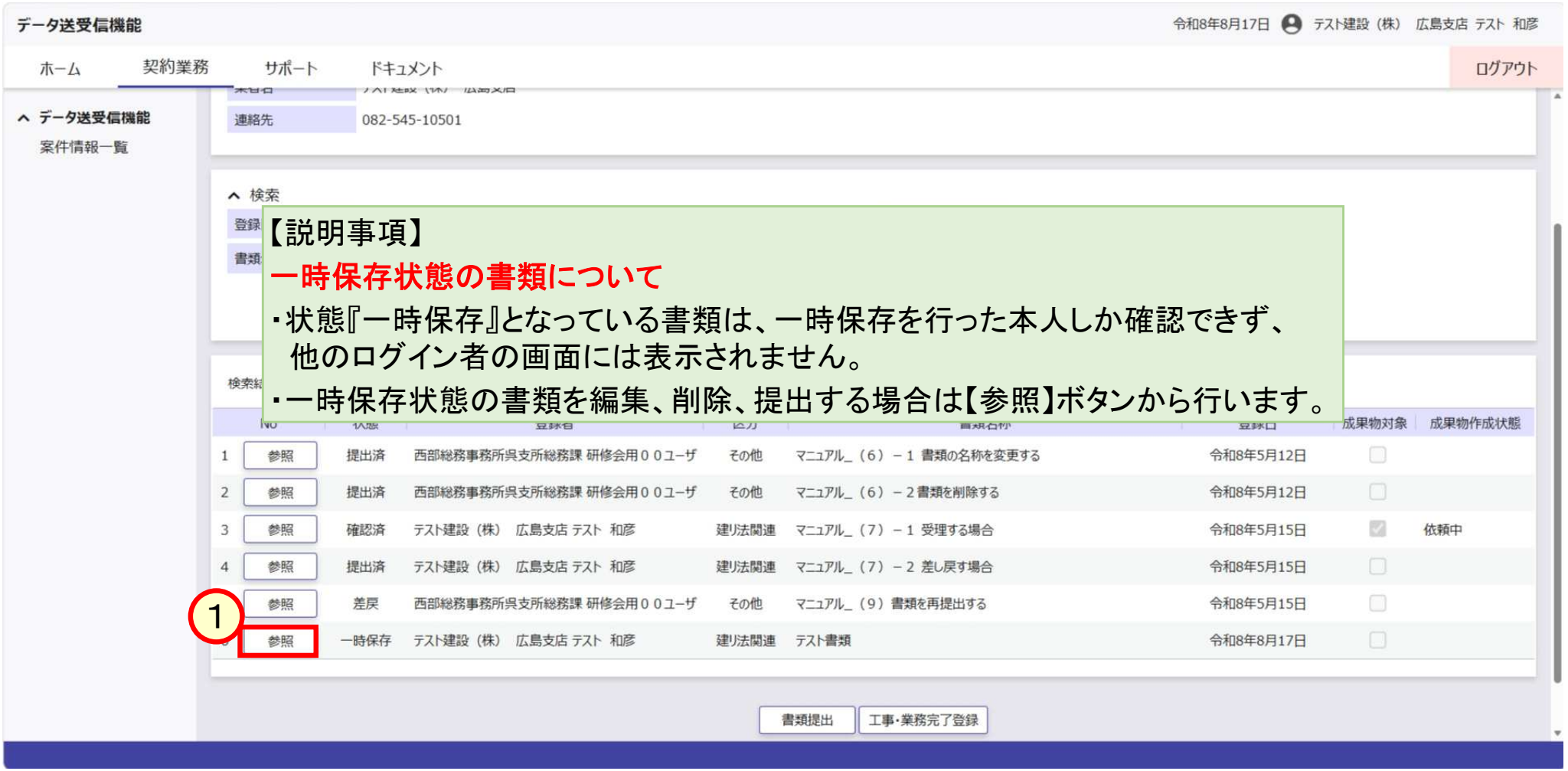


6. データ送受信機能の操作説明

（4） 書類を一時保存・提出する

ウ　一時保存した書類の削除

① 書類提出一覧画面から、削除したい書類の[参照]ボタンをクリックします。



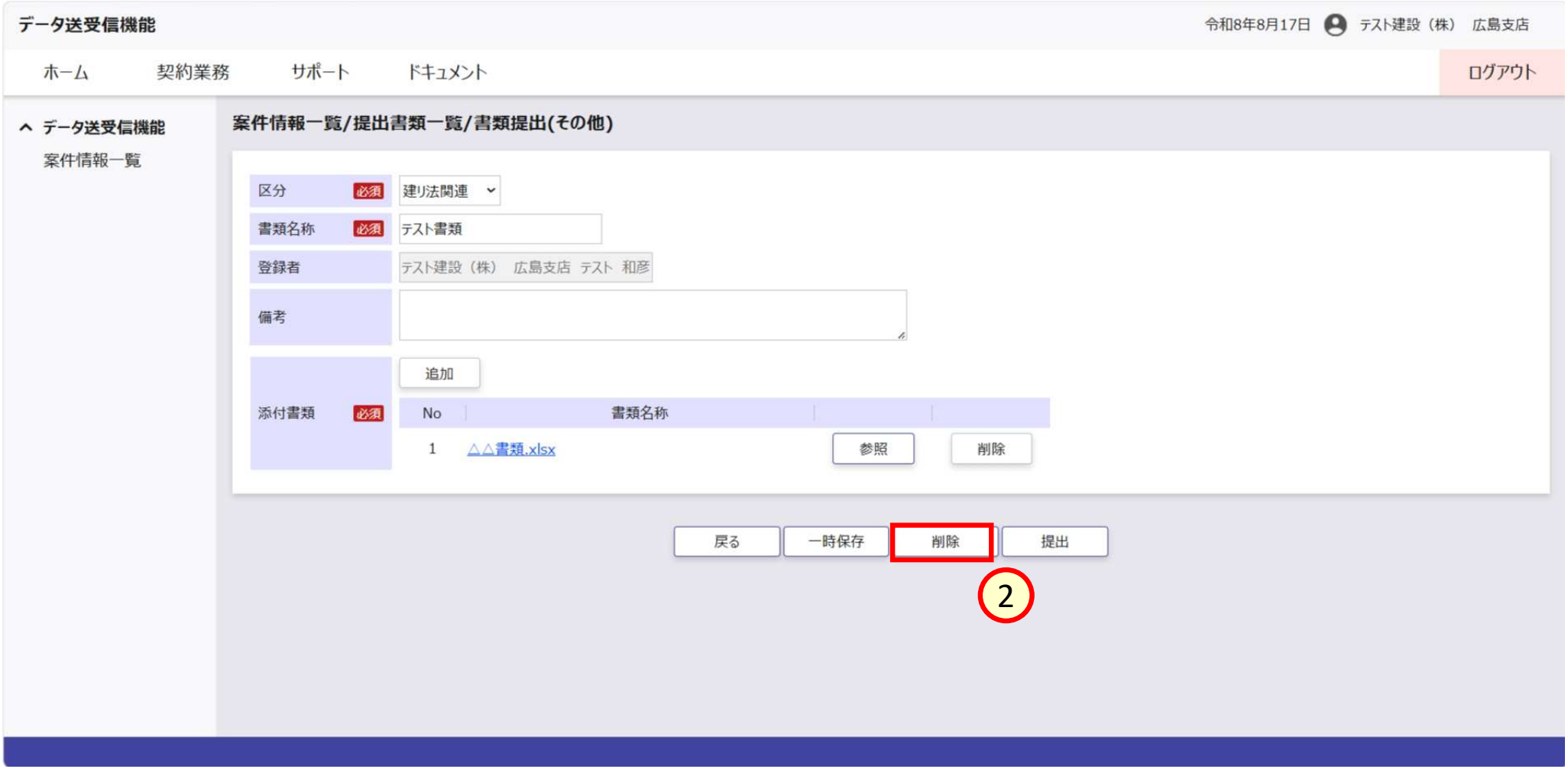
6. データ送受信機能の操作説明

（4） 書類を一時保存・提出する

ウ　一時保存した書類の削除

一次保存した状態の書類が初期表示されます。

②　[削除] ボタンをクリックします。

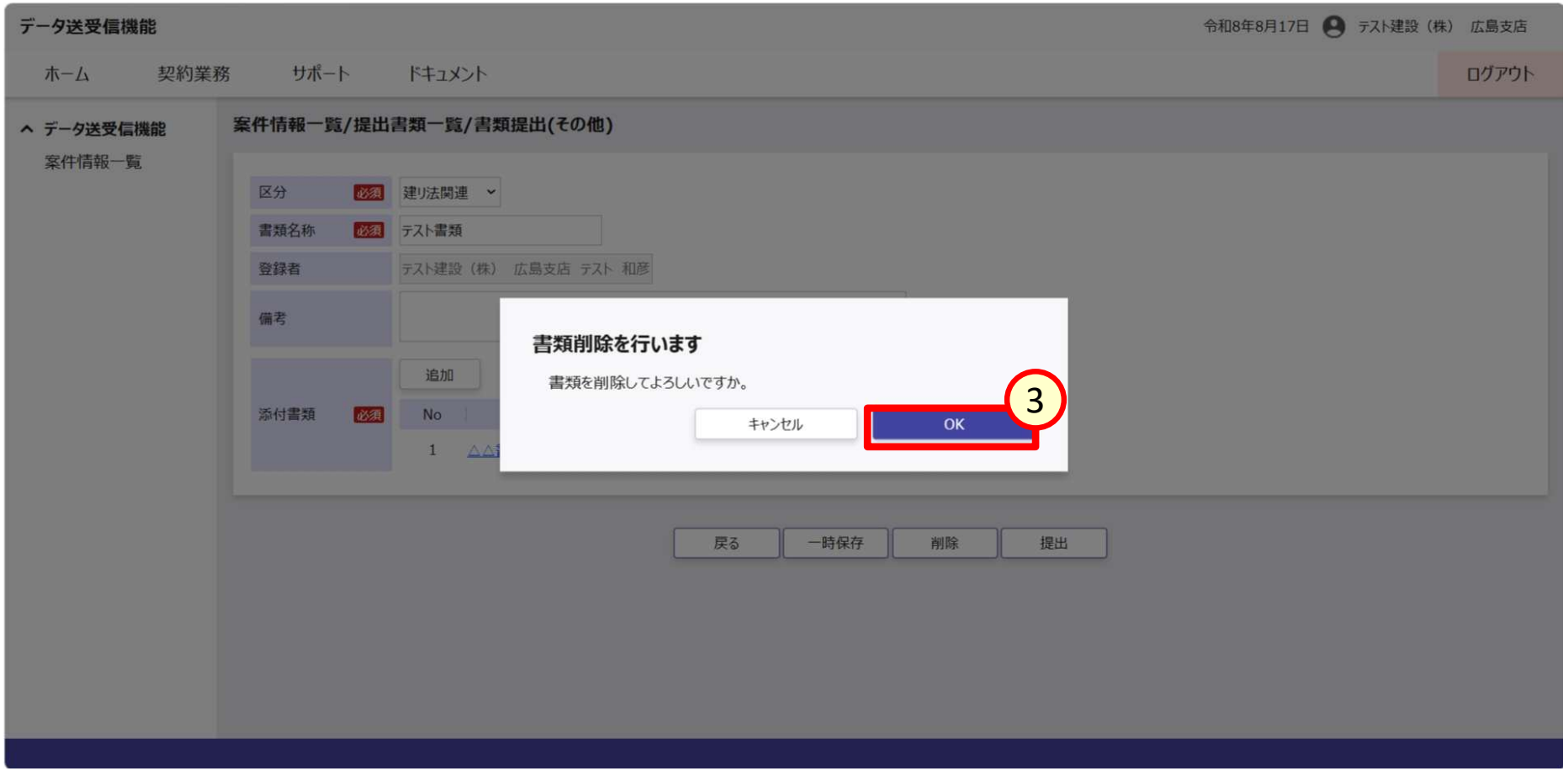


6. データ送受信機能の操作説明

（4） 書類を一時保存・提出する

ウ　一時保存した書類の削除

③　確認のダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。

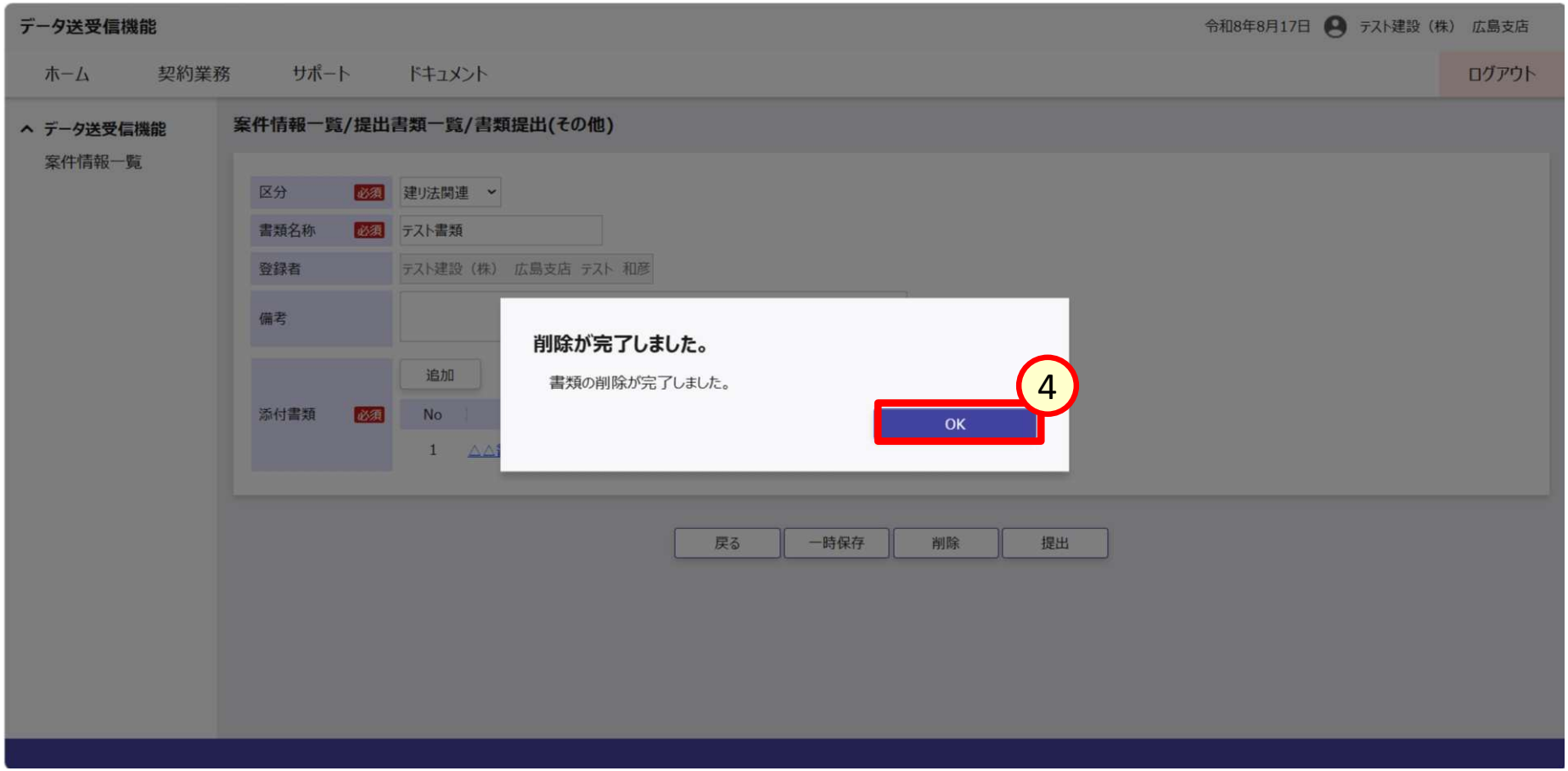


6. データ送受信機能の操作説明

（4） 書類を一時保存・提出する

ウ 一時保存した書類の削除

④ 削除が完了すると、完了を通知するダイアログが表示されます。
[OK]ボタンをクリックし、ダイアログを閉じます。

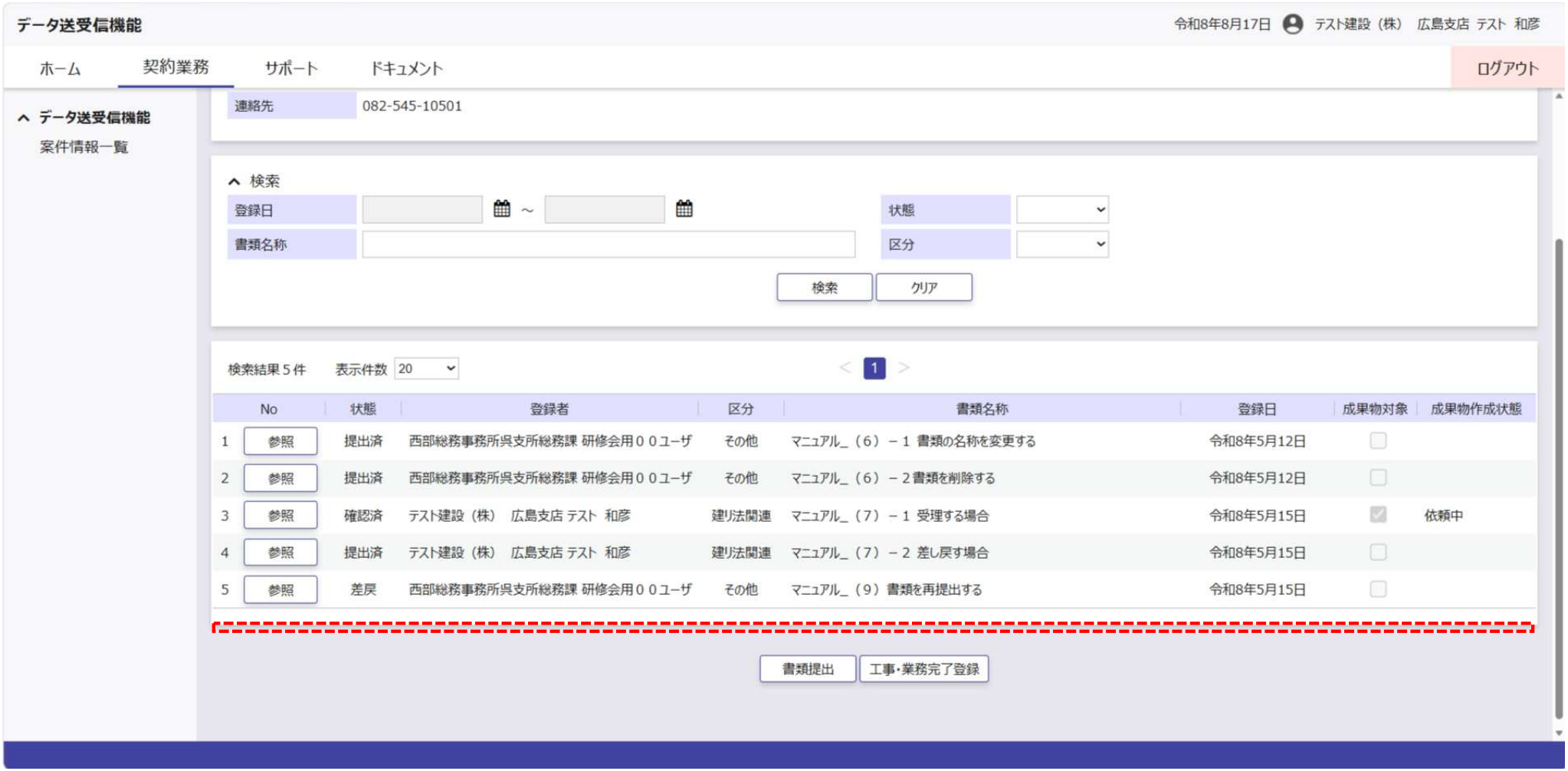


6. データ送受信機能の操作説明

（4） 書類を一時保存・提出する

ウ　一時保存した書類の削除

削除した一次保存書類は案件情報一覧画面に表示されません。

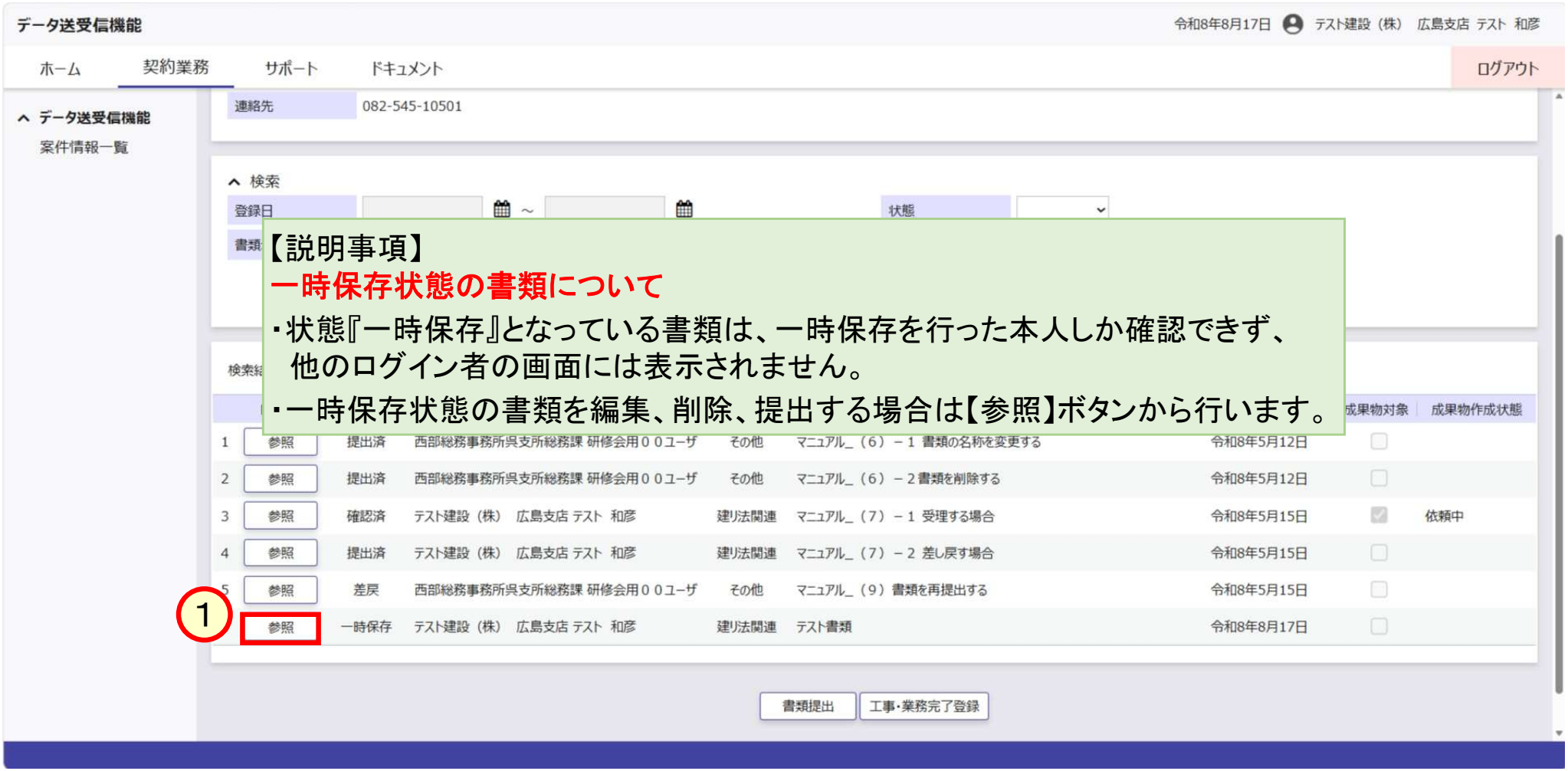


6. データ送受信機能の操作説明

（4） 書類を一時保存・提出する

エ 一時保存した書類の提出

① 提出書類一覧画面から、提出したい書類の[参照]ボタンをクリックします。



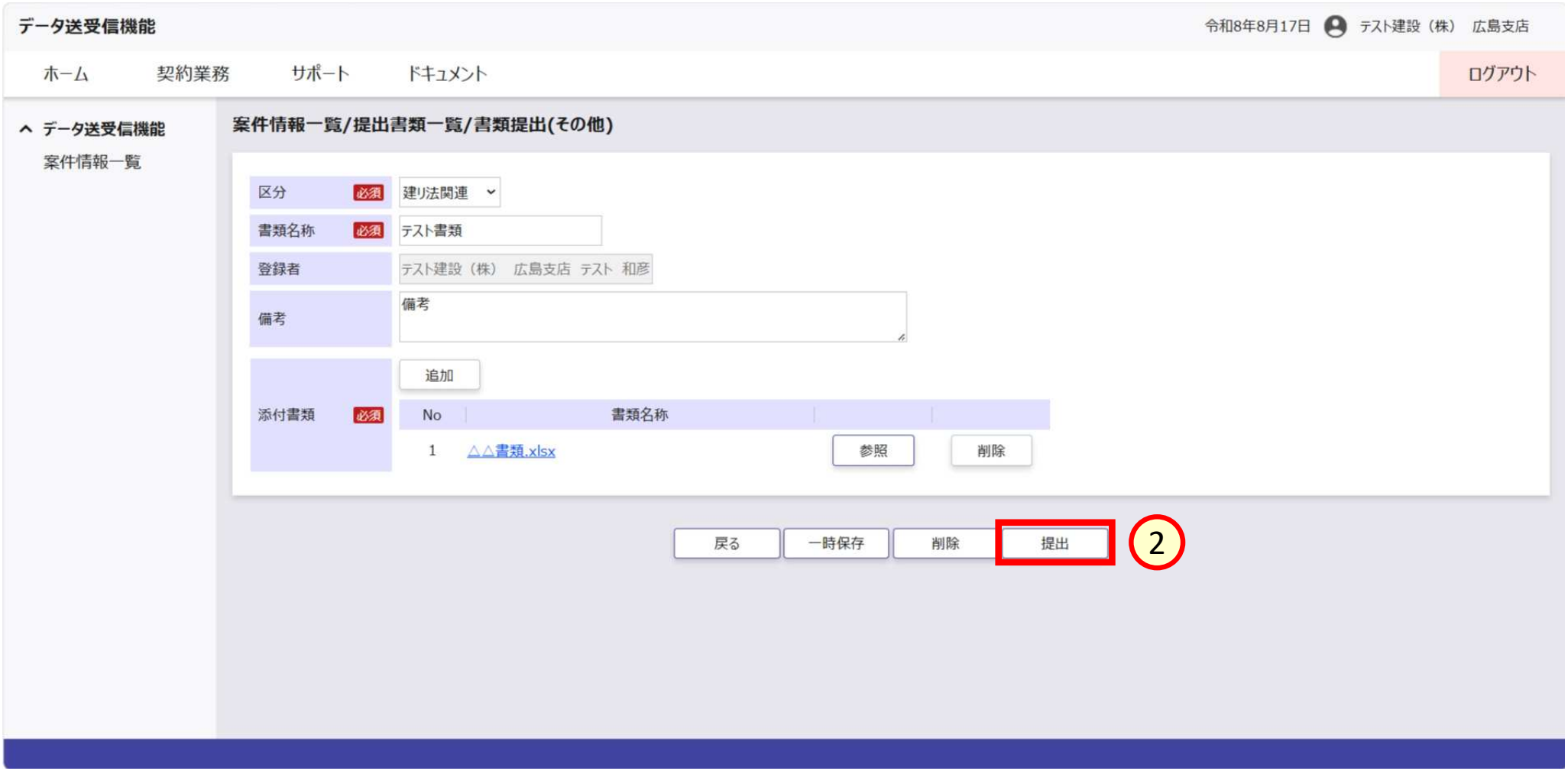
6. データ送受信機能の操作説明

（4） 書類を一時保存・提出する

エ 一時保存した書類の提出

一次保存した状態の書類が初期表示されます。

② [提出] ボタンをクリックします。



6. データ送受信機能の操作説明

（4） 書類を一時保存・提出する

エ 一時保存した書類の提出

③ 確認のダイアログが表示されますので、[提出する]ボタンをクリックします。
④ ログイン時のパスワードを入力し、[実行]ボタンをクリックします。
⑤ 提出処理が完了すると、完了を通知するダイアログが表示されます。
[OK]ボタンをクリックし、ダイアログを閉じます。

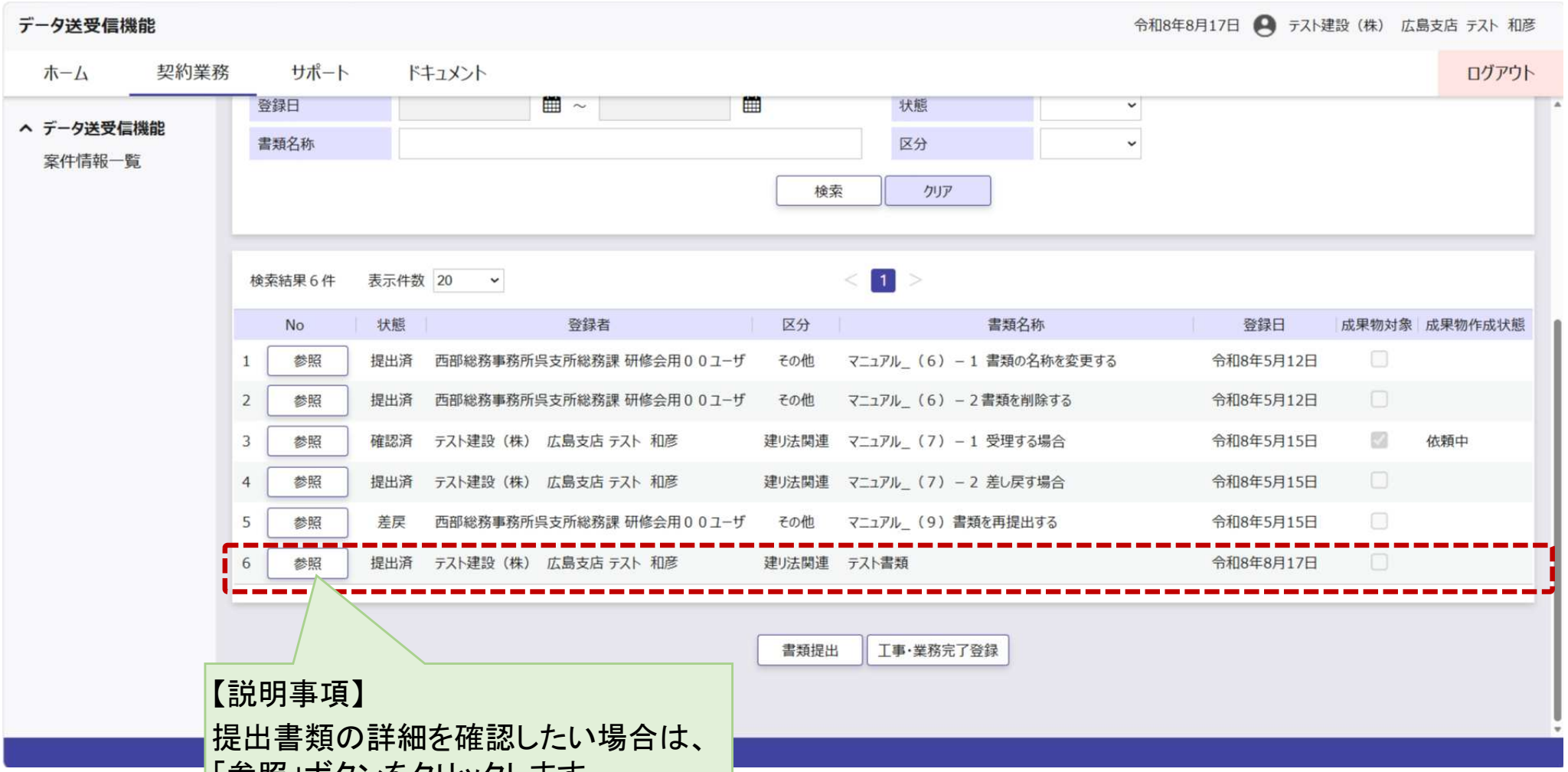


6. データ送受信機能の操作説明

（4） 書類を一時保存・提出する

エ 一時保存した書類の提出

提出書類一覧画面へ先ほど提出した書類の情報が追加されます。



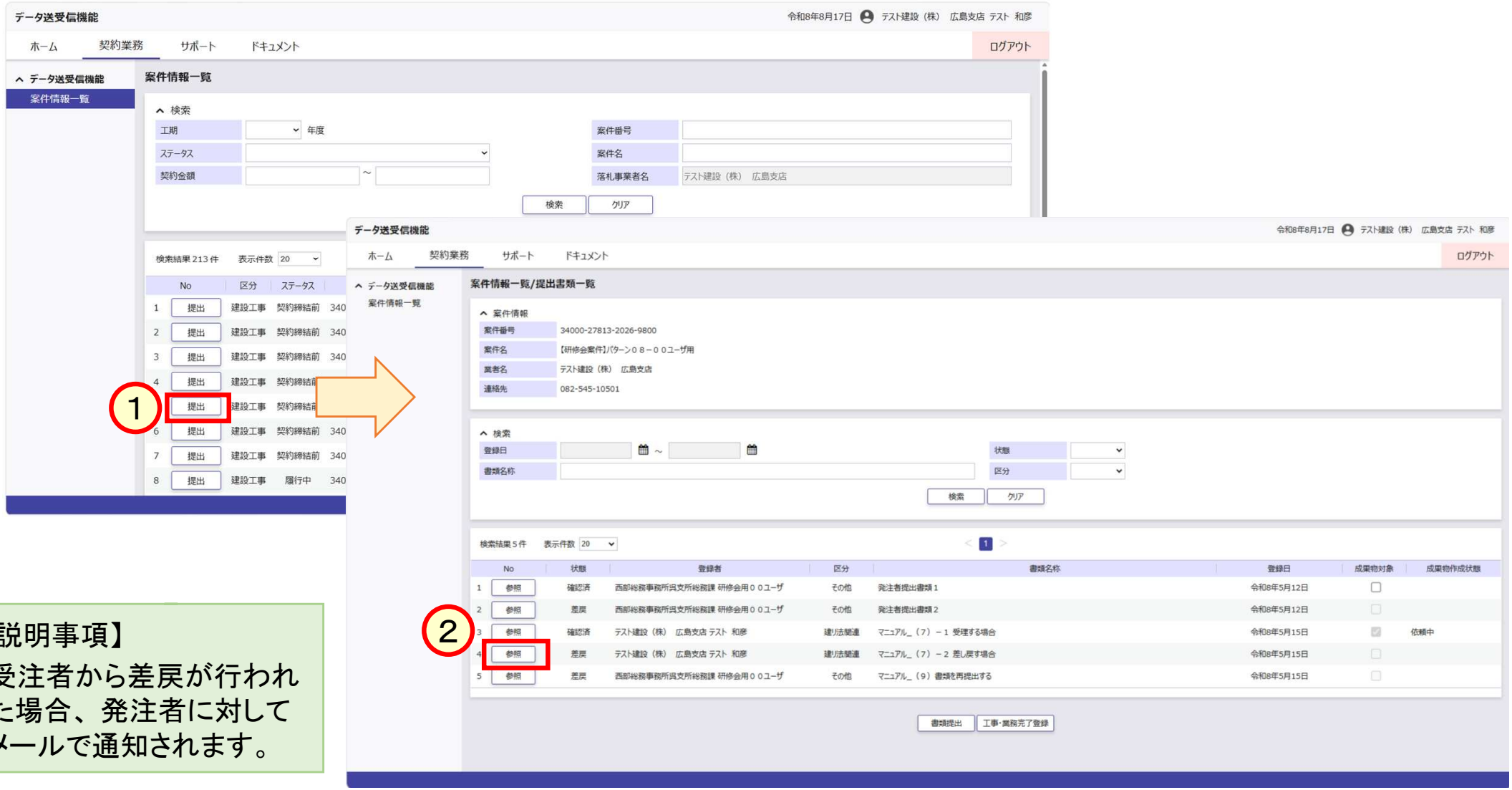
【説明事項】
提出書類の詳細を確認したい場合は、
「参照」ボタンをクリックします。

（５） 書類を再提出する

6. データ送受信機能の操作説明

（5）書類を再提出する

① 案件情報一覧画面から、書類を再提出したい案件の[提出]ボタンをクリックします。
② 提出書類一覧画面から、再提出したい書類の[参照]ボタンをクリックします。

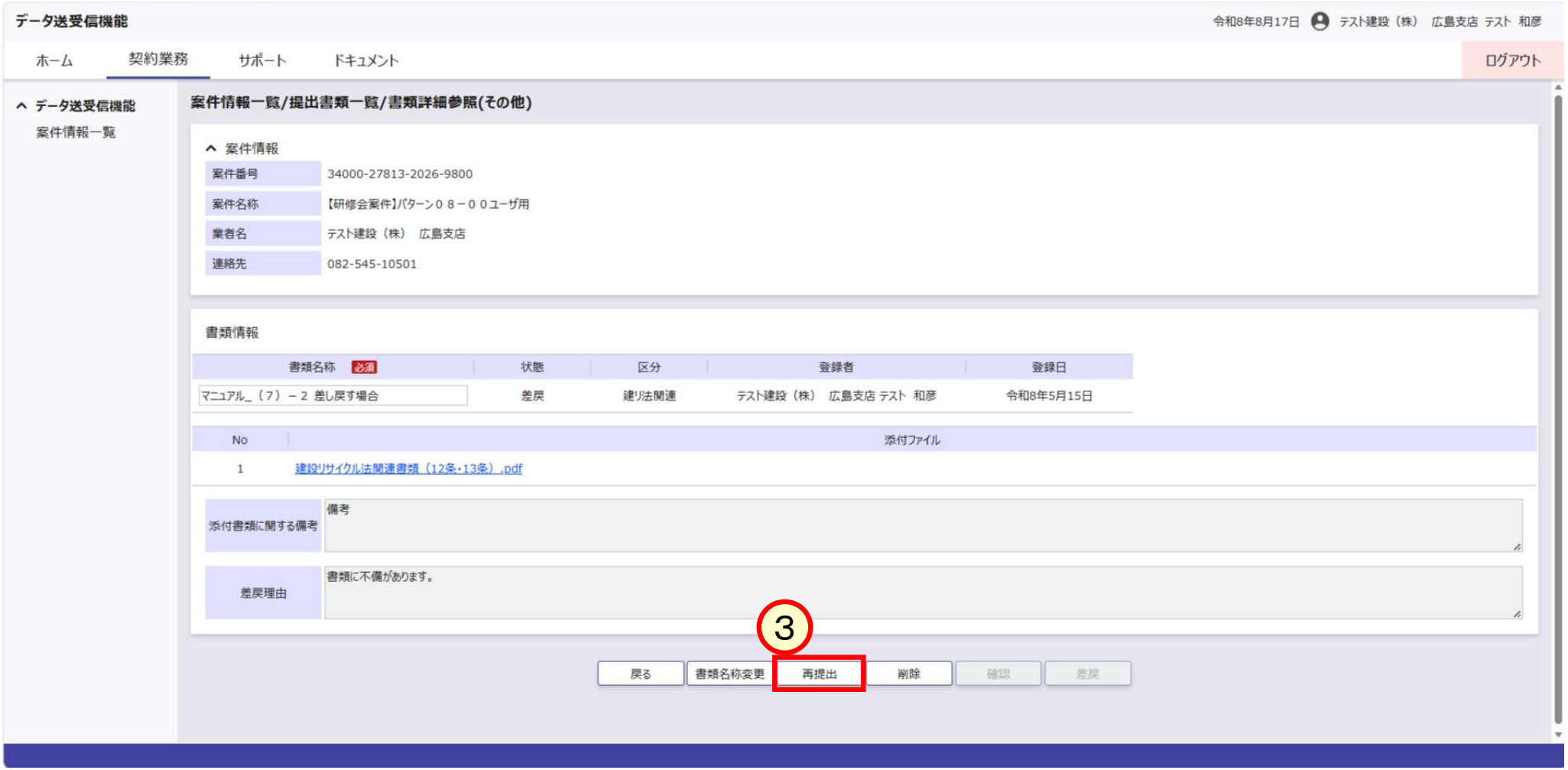


【説明事項】
受注者から差戻が行われた場合、発注者に対してメールで通知されます。

6. データ送受信機能の操作説明

（5） 書類を再提出する

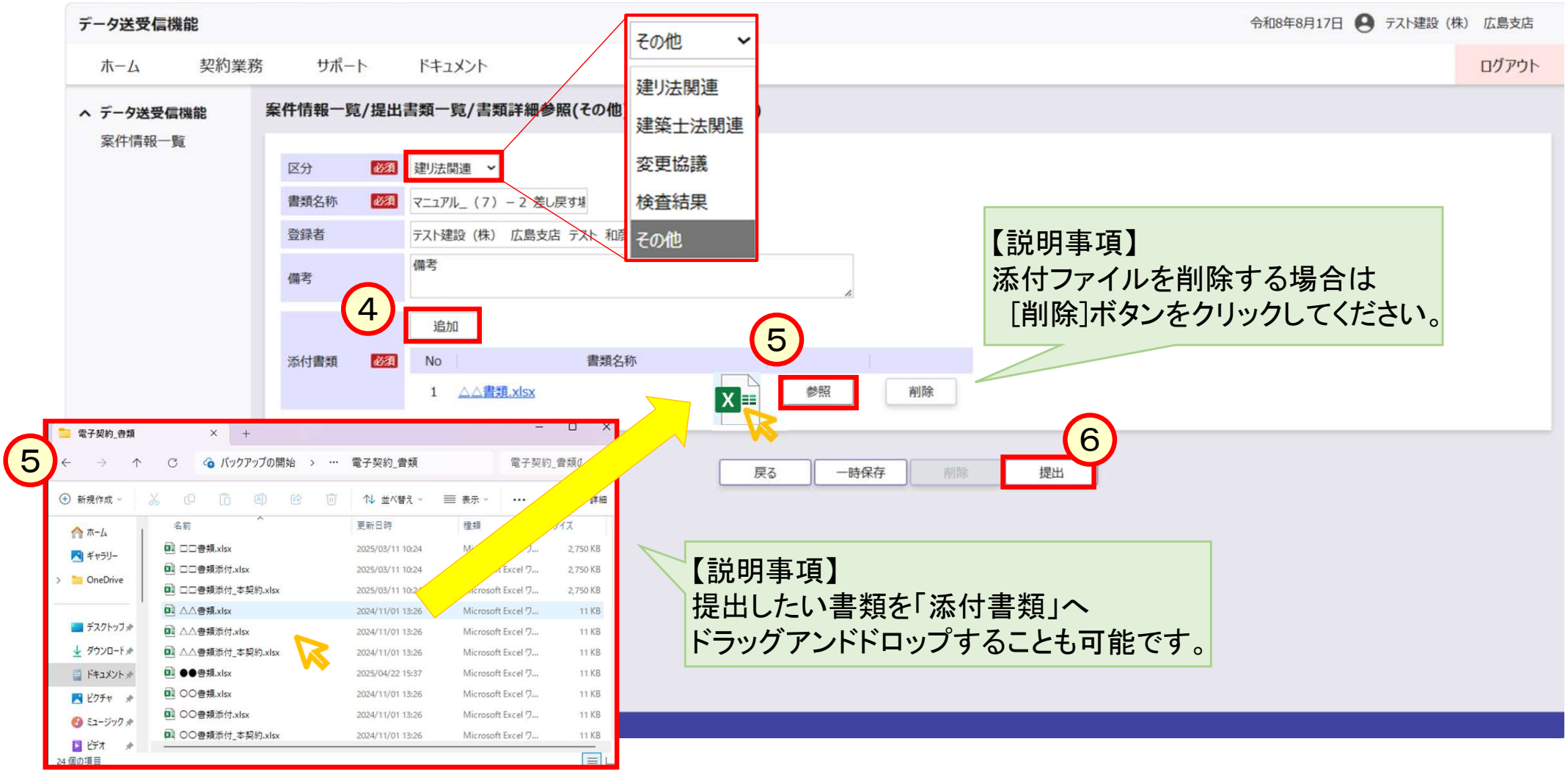
③ 書類詳細参照（その他）画面から、画面下部にある[再提出]ボタンをクリックします。



6. データ送受信機能の操作説明

（5） 書類を再提出する

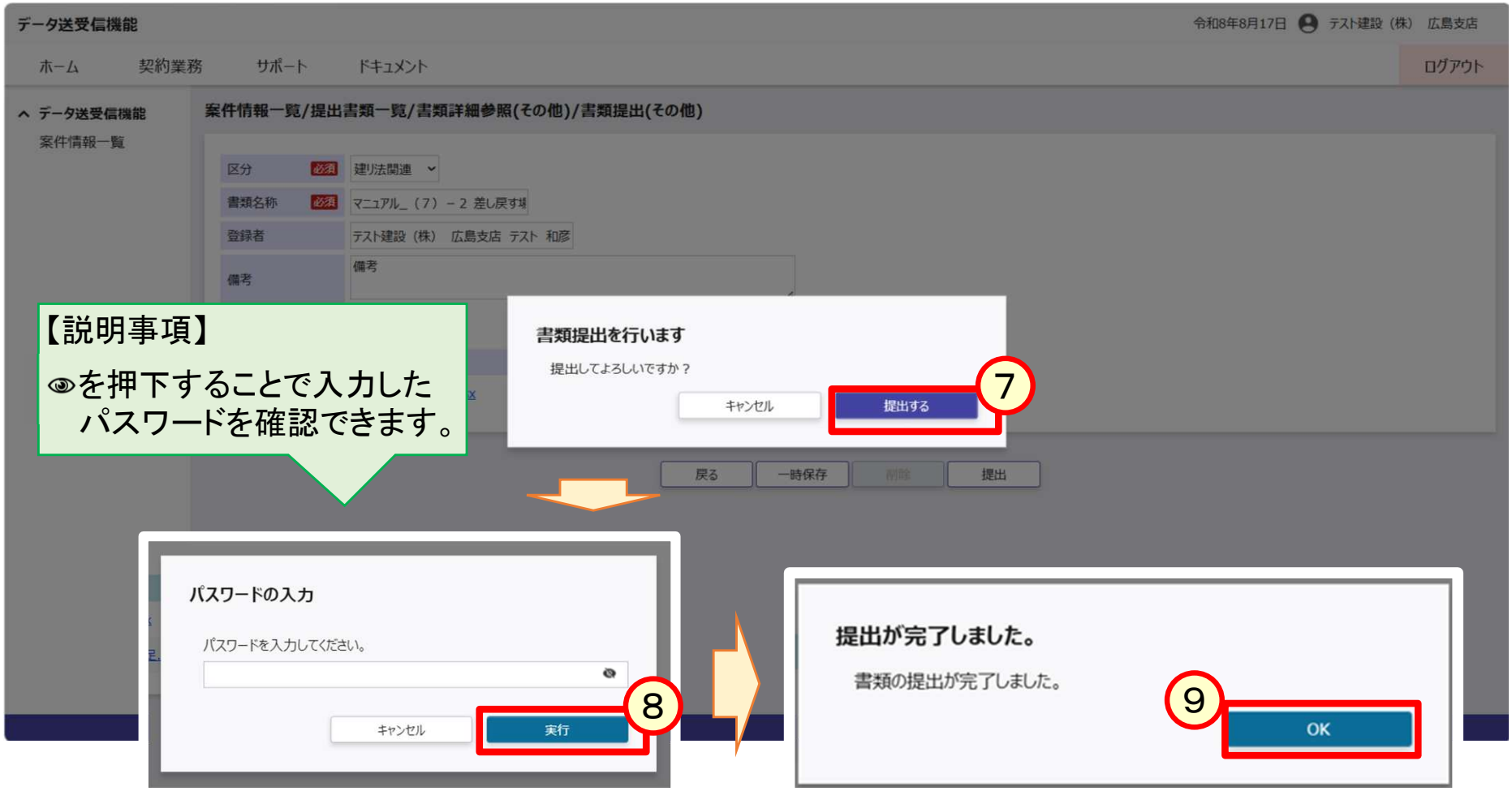
④ 訂正箇所の入力を行います。添付書類を再提出する場合は、[追加]ボタンをクリックします。
⑤ [参照]ボタンをクリックし、再提出する書類を選択するか、書類を[参照]ボタンへ[ドラッグアンドドロップ]して添付してください。
⑥ [提出]ボタンをクリックし、書類を提出します。



6. データ送受信機能の操作説明

（5） 書類を再提出する

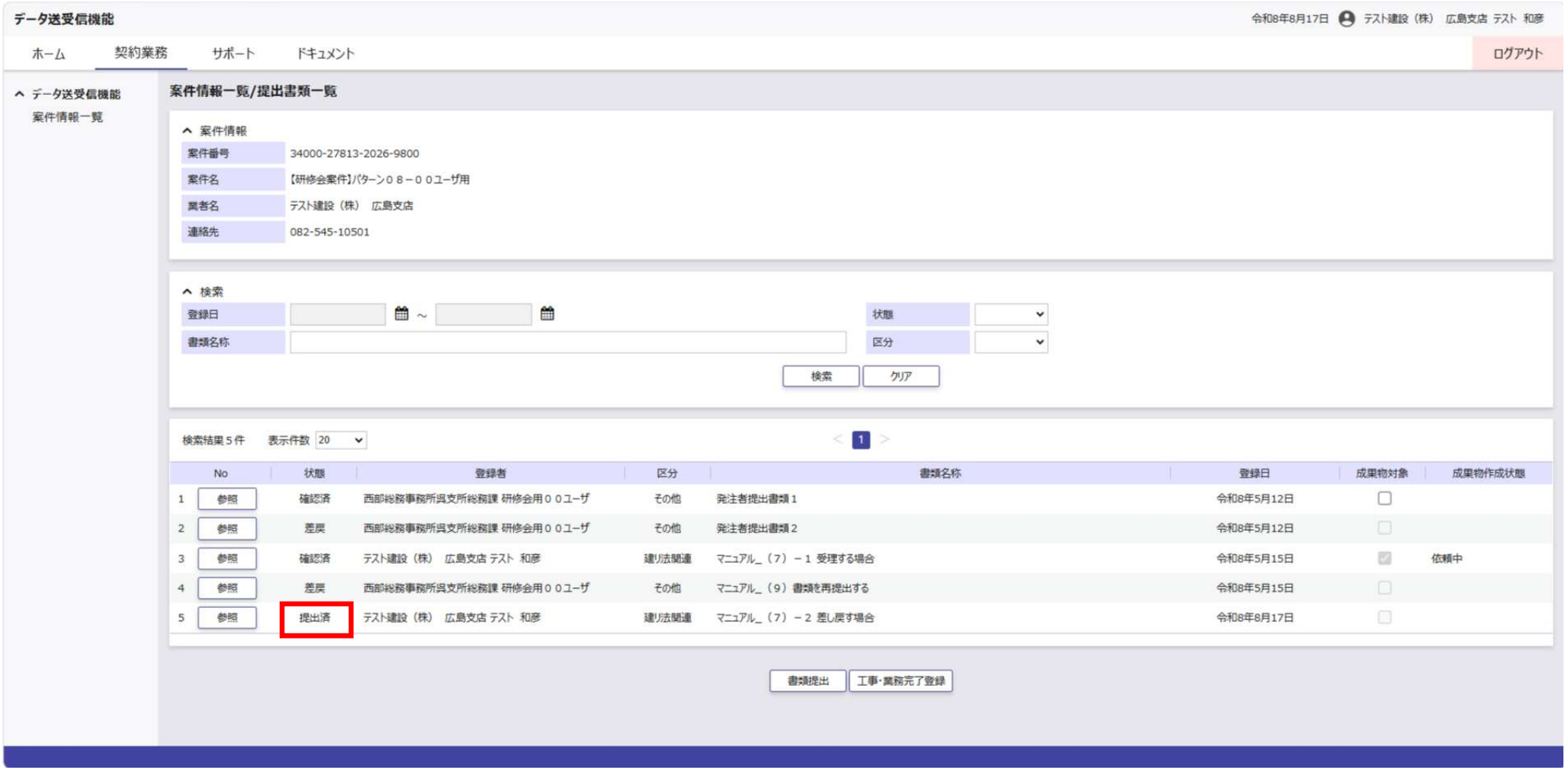
⑦ 確認のダイアログが表示されますので、[提出する]ボタンをクリックします。
⑧ ログイン時のパスワードを入力し、[実行]ボタンをクリックします。
⑨ 提出処理が完了すると、完了を通知するダイアログが表示されます。
[OK]ボタンをクリックし、ダイアログを閉じます。



6. データ送受信機能の操作説明

（5） 書類を再提出する

提出書類一覧画面における書類の状態欄が[提出済]となります。

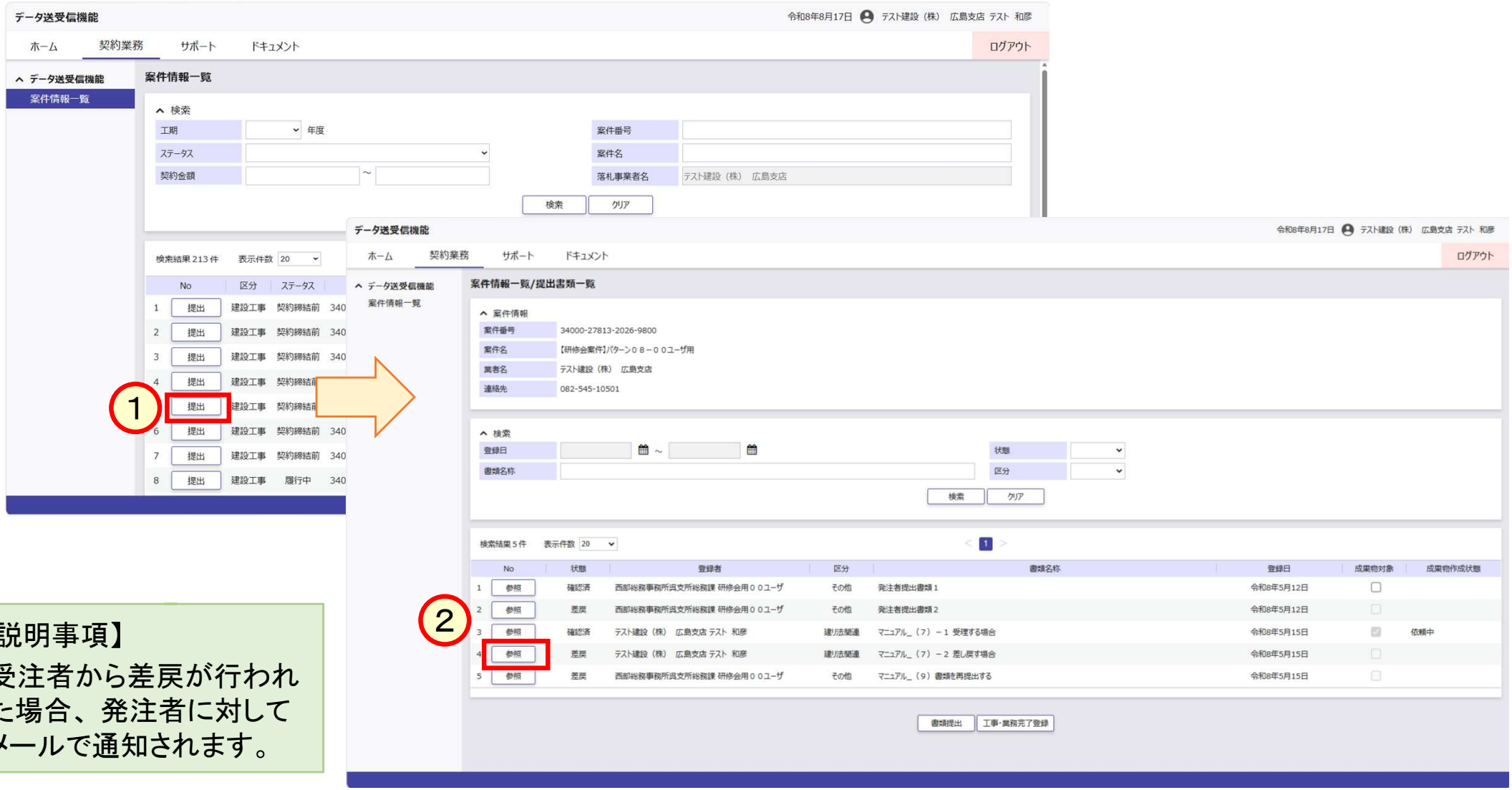


（６） 書類を一時保存・再提出する

6. データ送受信機能の操作説明

（6） 書類を一時保存・再提出する

① 案件情報一覧画面から、書類を再提出したい案件の[提出]ボタンをクリックします。
② 提出書類一覧画面から、再提出したい書類の[参照]ボタンをクリックします。



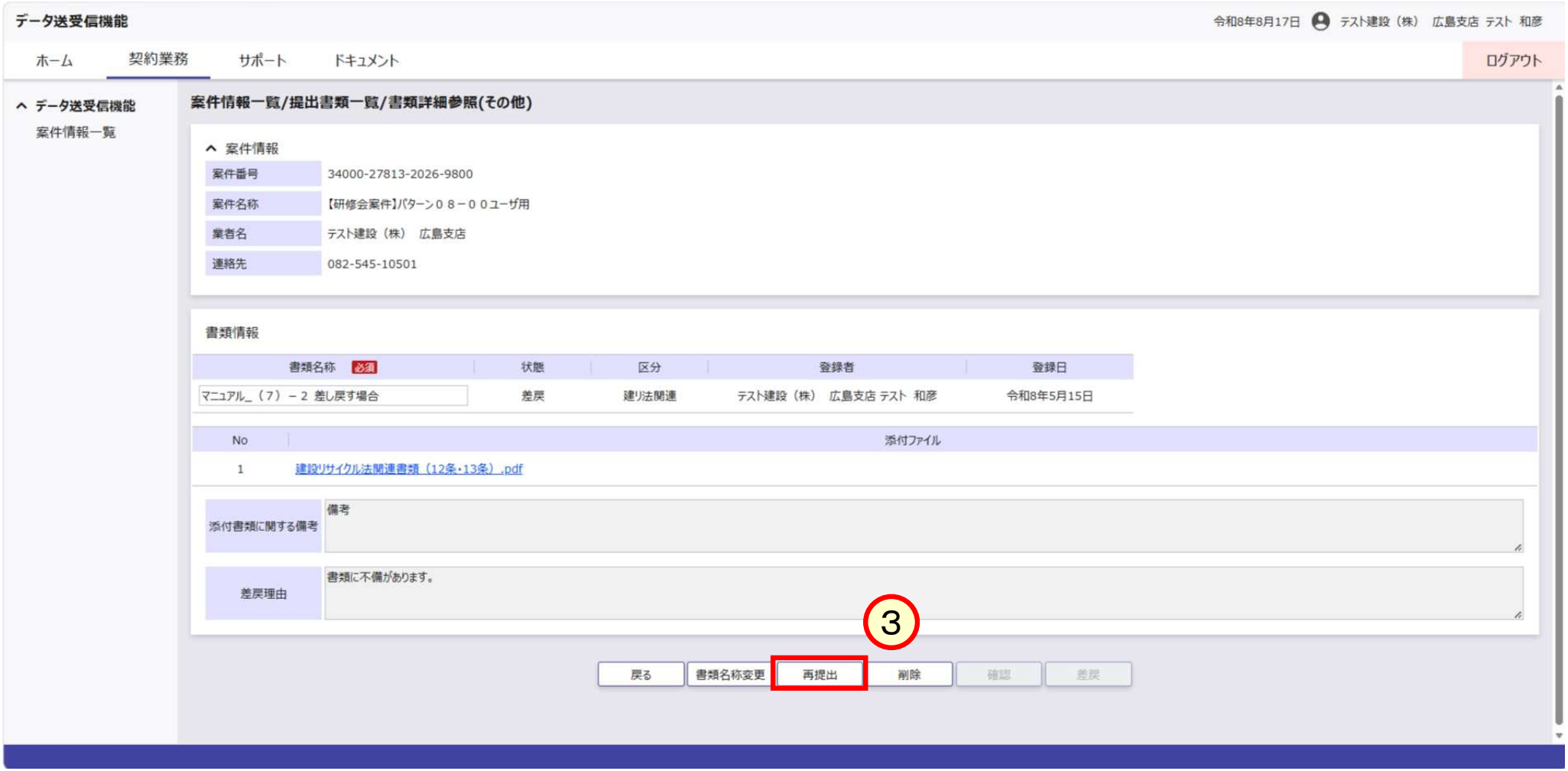
【説明事項】
受注者から差戻が行われた場合、発注者に対してメールで通知されます。

6. データ送受信機能の操作説明

（6） 書類を一時保存・再提出する

ア 書類を一時保存する

③ 書類詳細参照（その他）画面から、画面下部にある[再提出]ボタンをクリックします。



6. データ送受信機能の操作説明

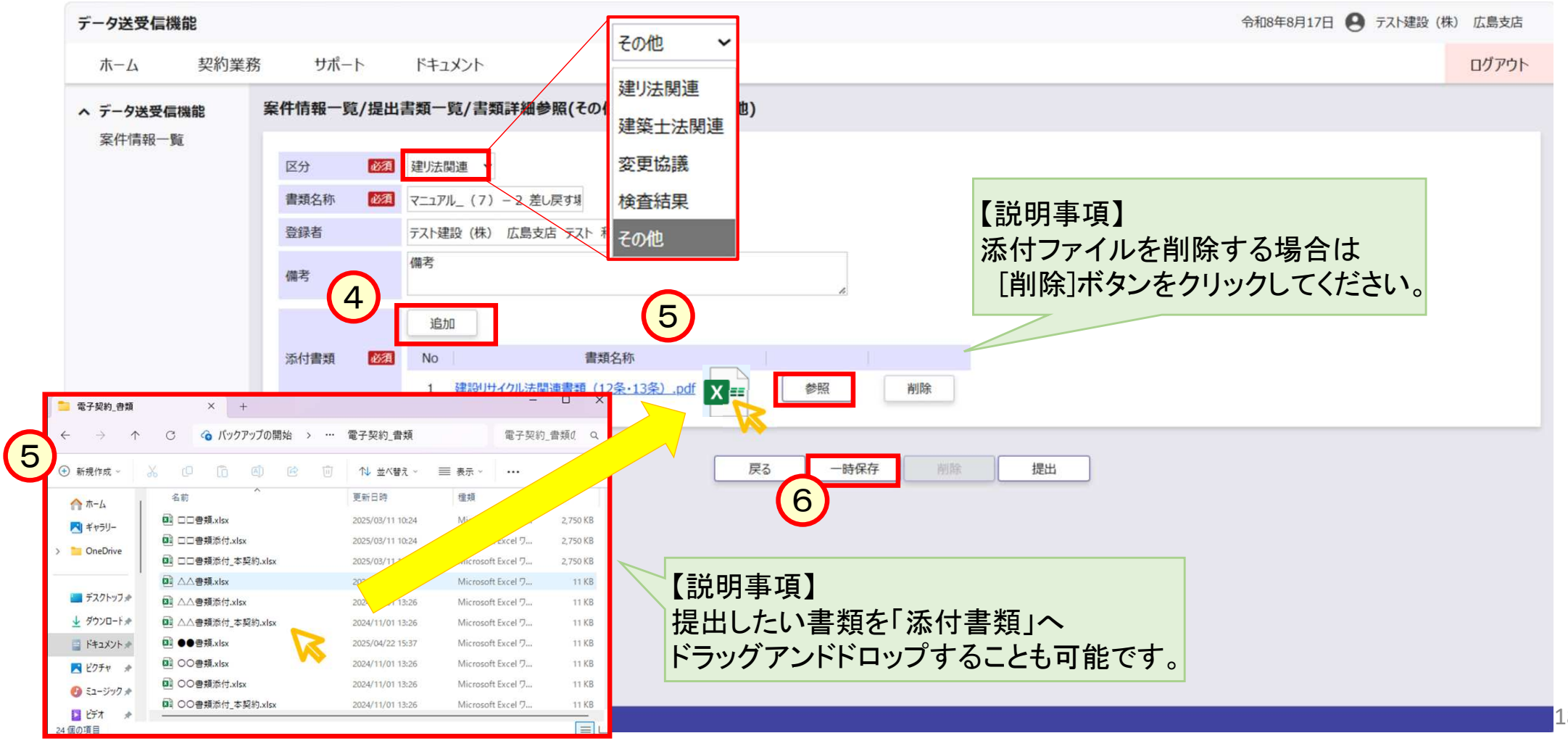
（6） 書類を一時保存・再提出する

ア 書類を一時保存する

④ 添付書類を追加する場合は、[追加]ボタンをクリックします。

⑤ [参照]ボタンをクリックし、再提出する書類を選択するか、書類を[参照]ボタンへ[ドラッグアンドドロップ]して添付してください。

⑥ [一次保存]ボタンをクリックします。

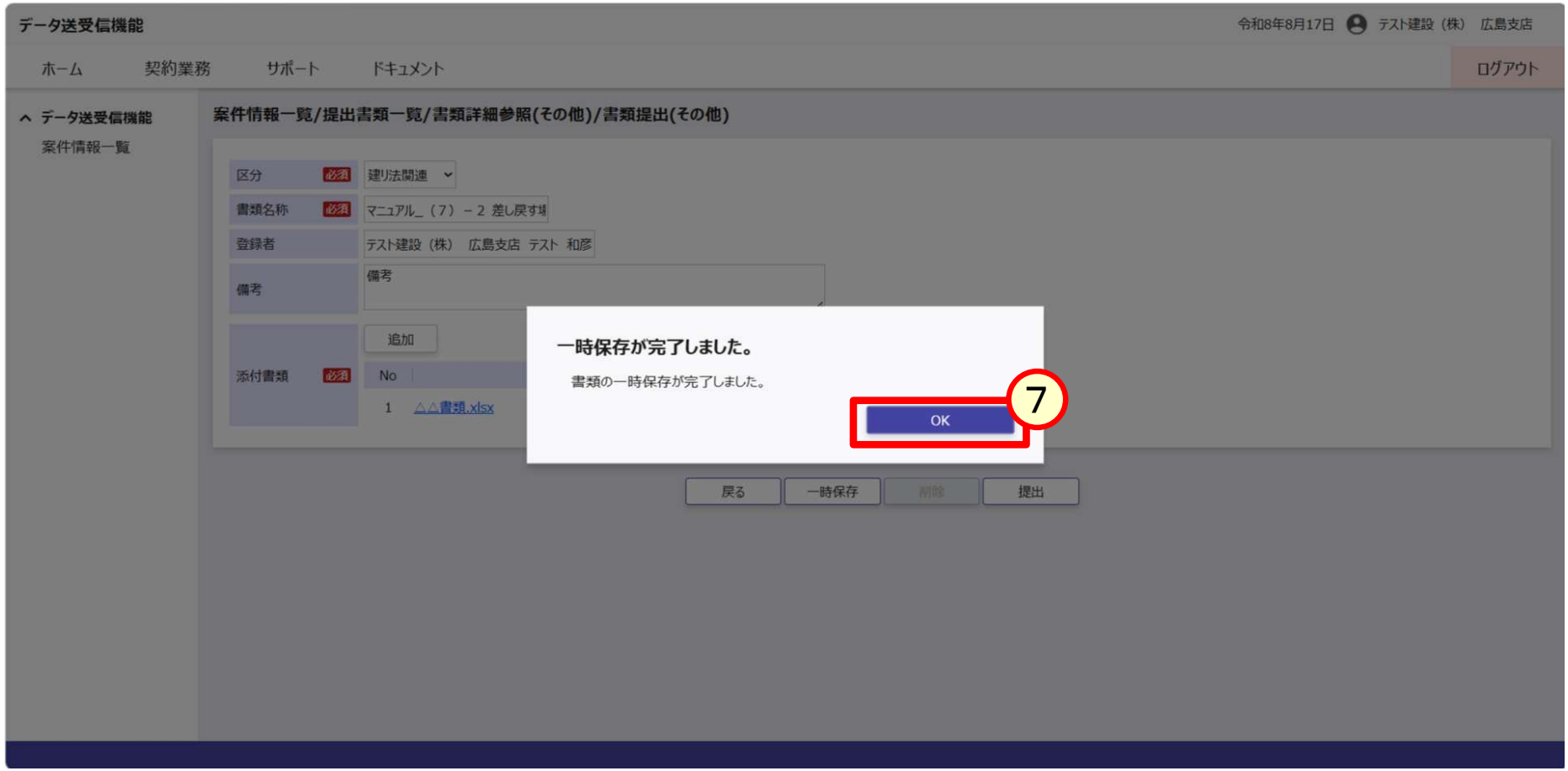


6. データ送受信機能の操作説明

（6） 書類を一時保存・再提出する

ア 書類を一時保存する

⑦ [OK]ボタンをクリックし、ダイアログを閉じます。

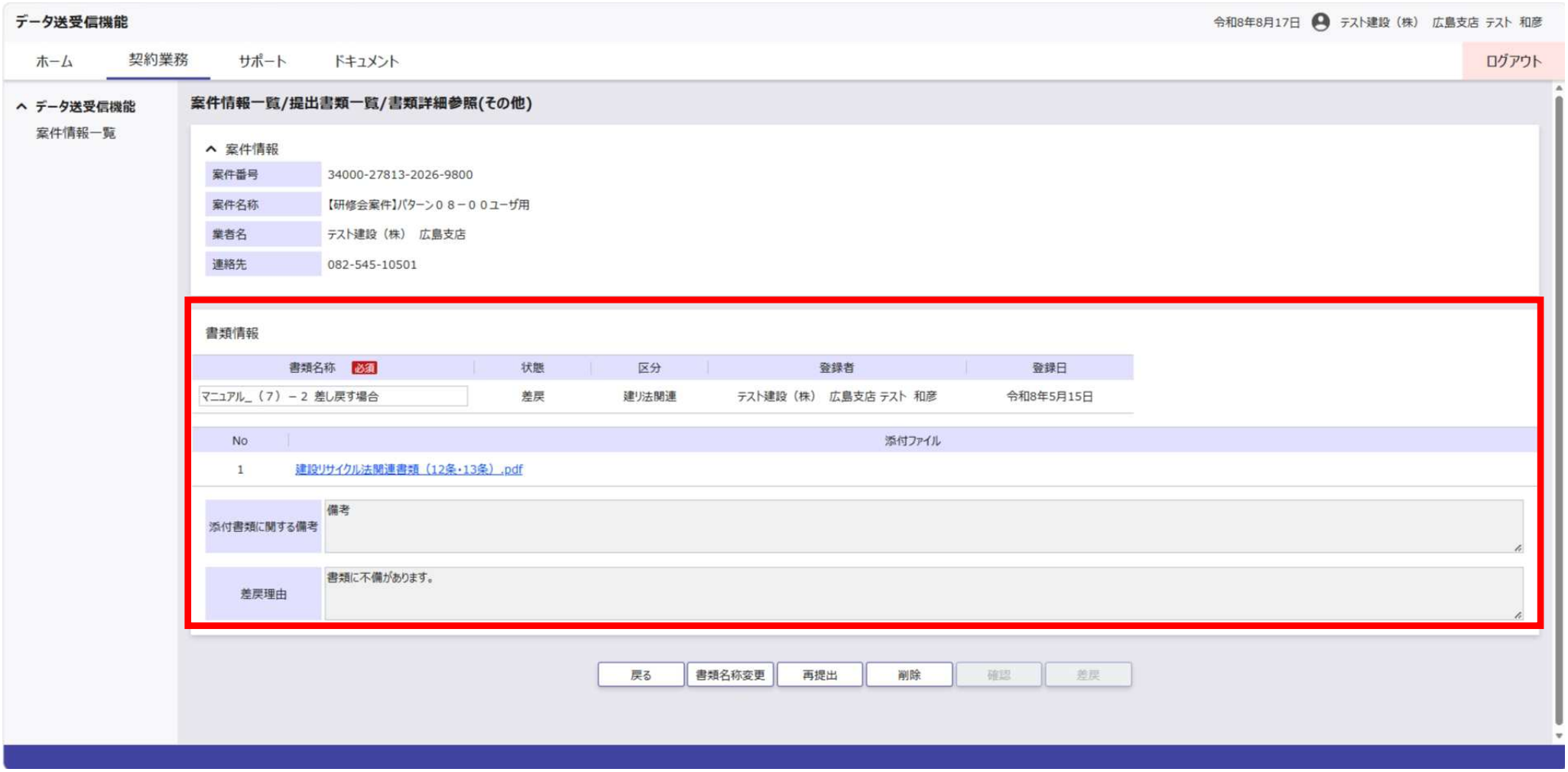


6. データ送受信機能の操作説明

（6） 書類を一時保存・再提出する

ア 書類を一時保存する

一次保存後も書類詳細参照には提出時の書類が表示されます。

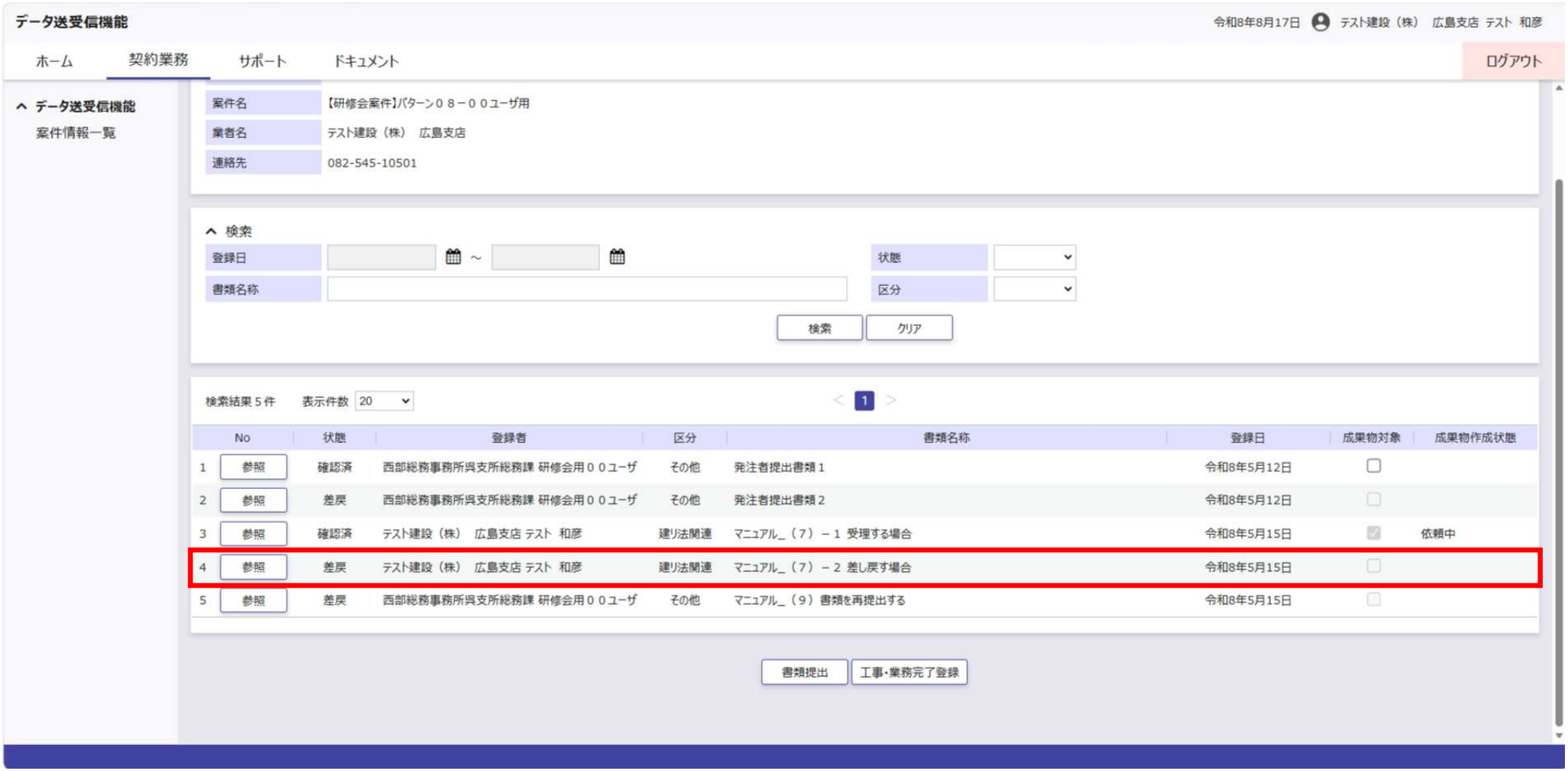


6. データ送受信機能の操作説明

（6） 書類を一時保存・再提出する

ア 書類を一時保存する

再提出時に一時保存を行った場合は、書類の状態欄が[差戻]のままとなります。

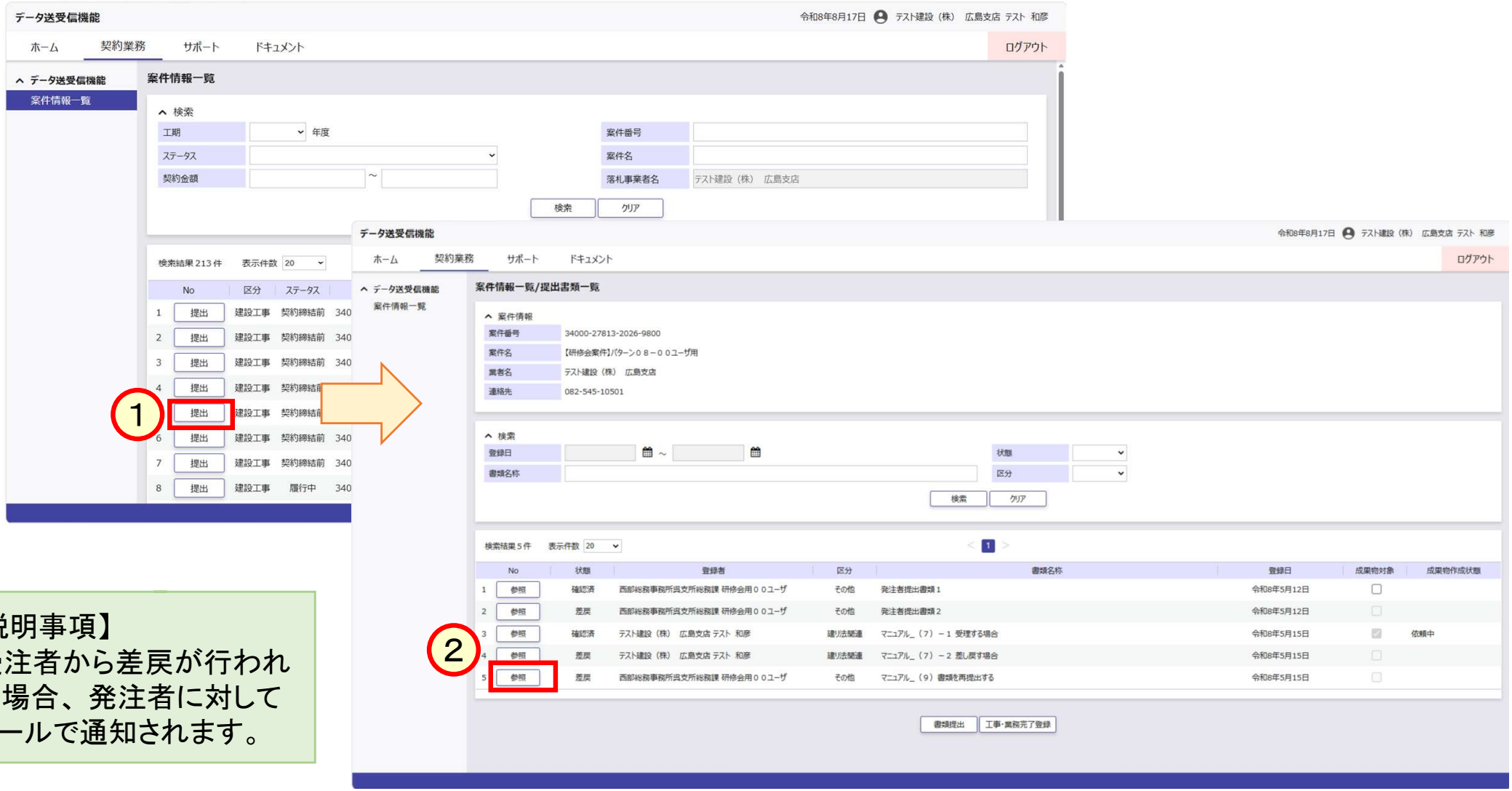


6. データ送受信機能の操作説明

（6） 書類を一時保存・再提出する

イ 一時保存した書類の編集

① 案件情報一覧画面から、書類を再提出したい案件の [提出]ボタンをクリックします。
② 提出書類一覧画面から、再提出したい書類の [参照]ボタンをクリックします。



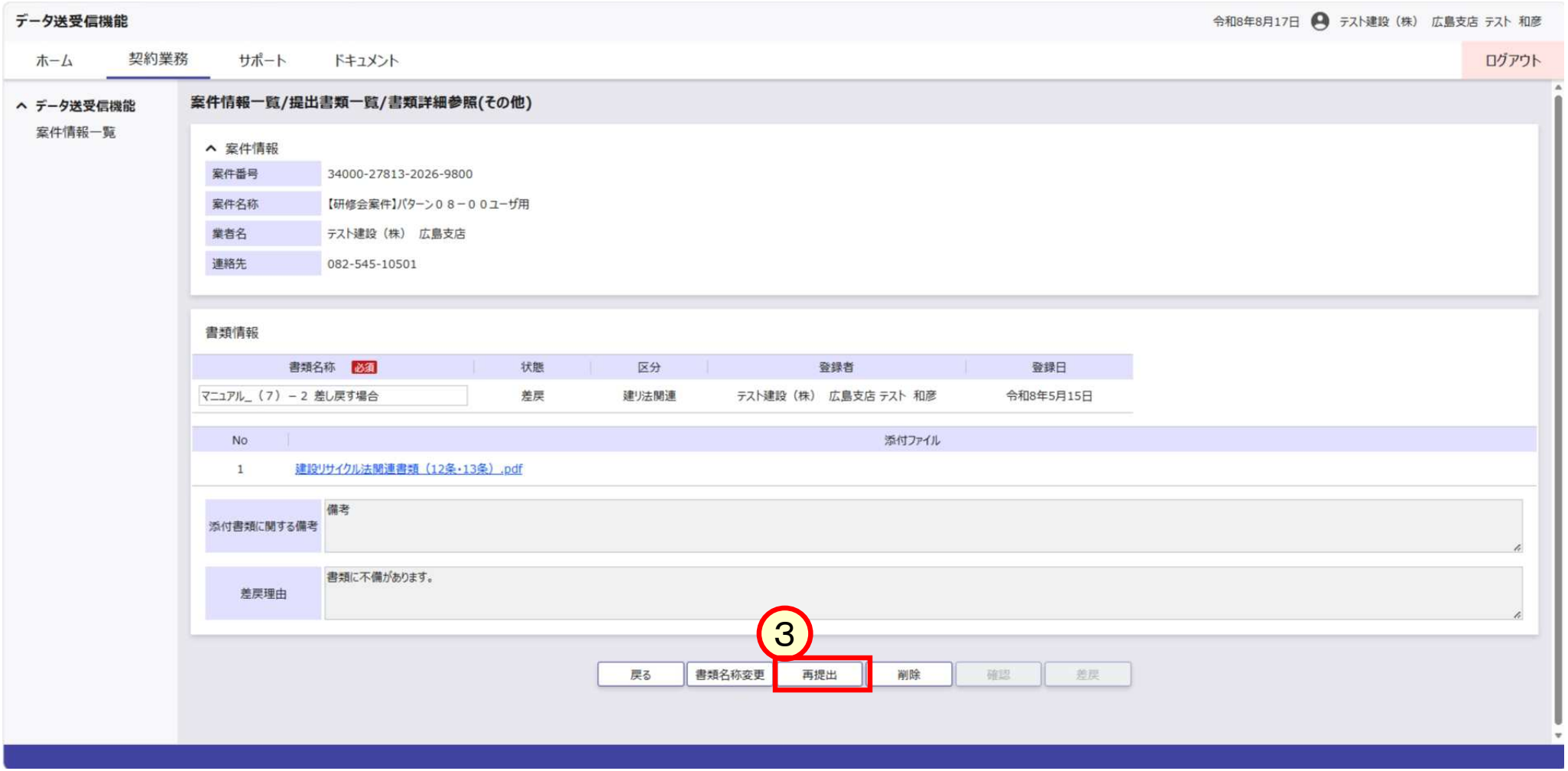
【説明事項】
受注者から差戻が行われた場合、発注者に対してメールで通知されます。

6. データ送受信機能の操作説明

（6） 書類を一時保存・再提出する

イ 一時保存した書類の編集

③ 書類詳細参照（その他）画面から、画面下部にある[再提出]ボタンをクリックします。



6. データ送受信機能の操作説明

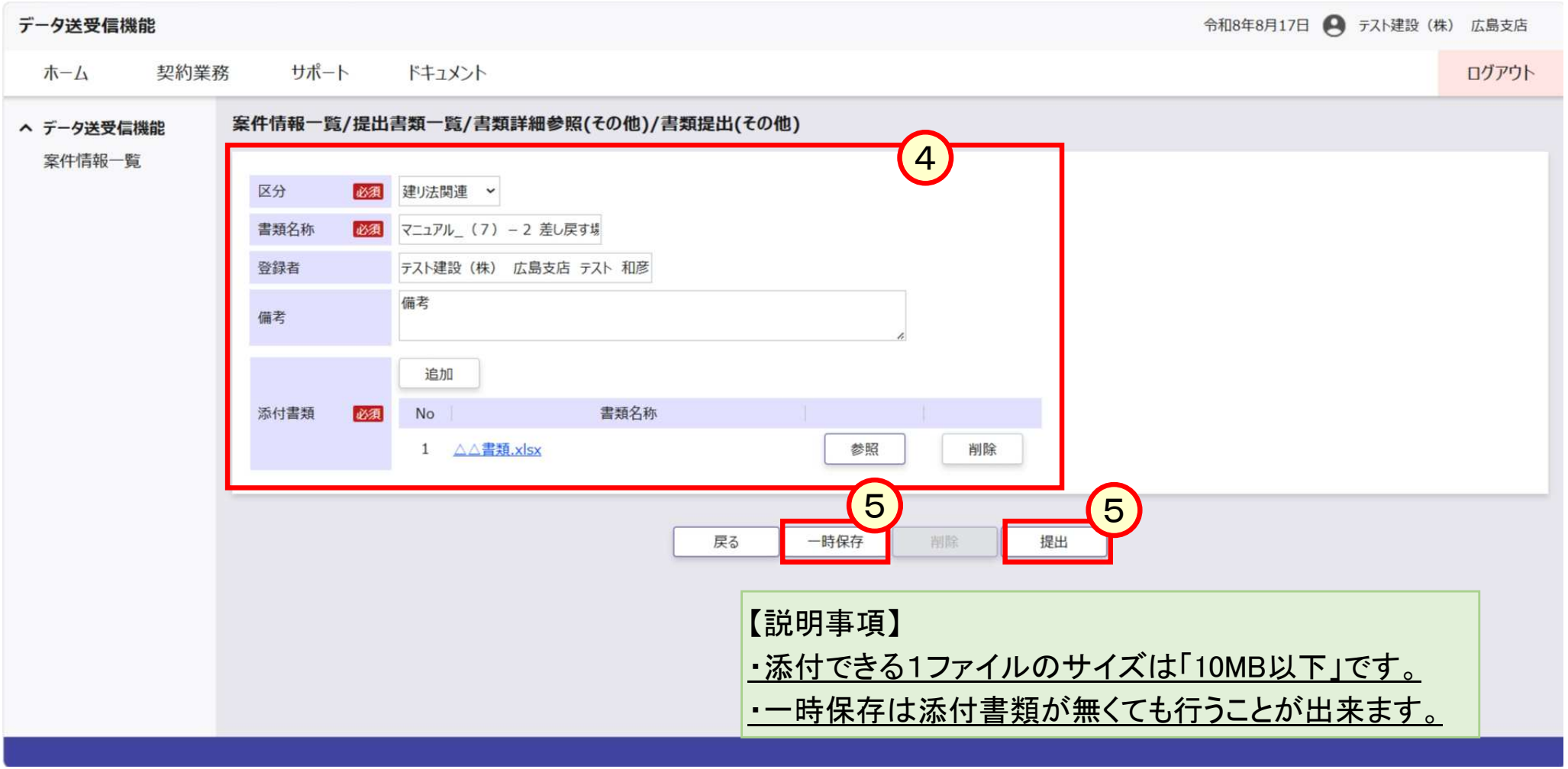
（6） 書類を一時保存・再提出する

イ　一時保存した書類の編集

一次保存した状態の書類が初期表示されます。

④　必要に応じて区分、書類名称（任意名称）、備考を編集し、
書類の追加、差し替え、削除を行います。

⑤　編集が完了したら、[一次保存]または[提出]ボタンをクリックし、次の操作に移行します。



【説明事項】

・添付できる1ファイルのサイズは「10MB以下」です。

・一時保存は添付書類が無くても行うことが出来ます。

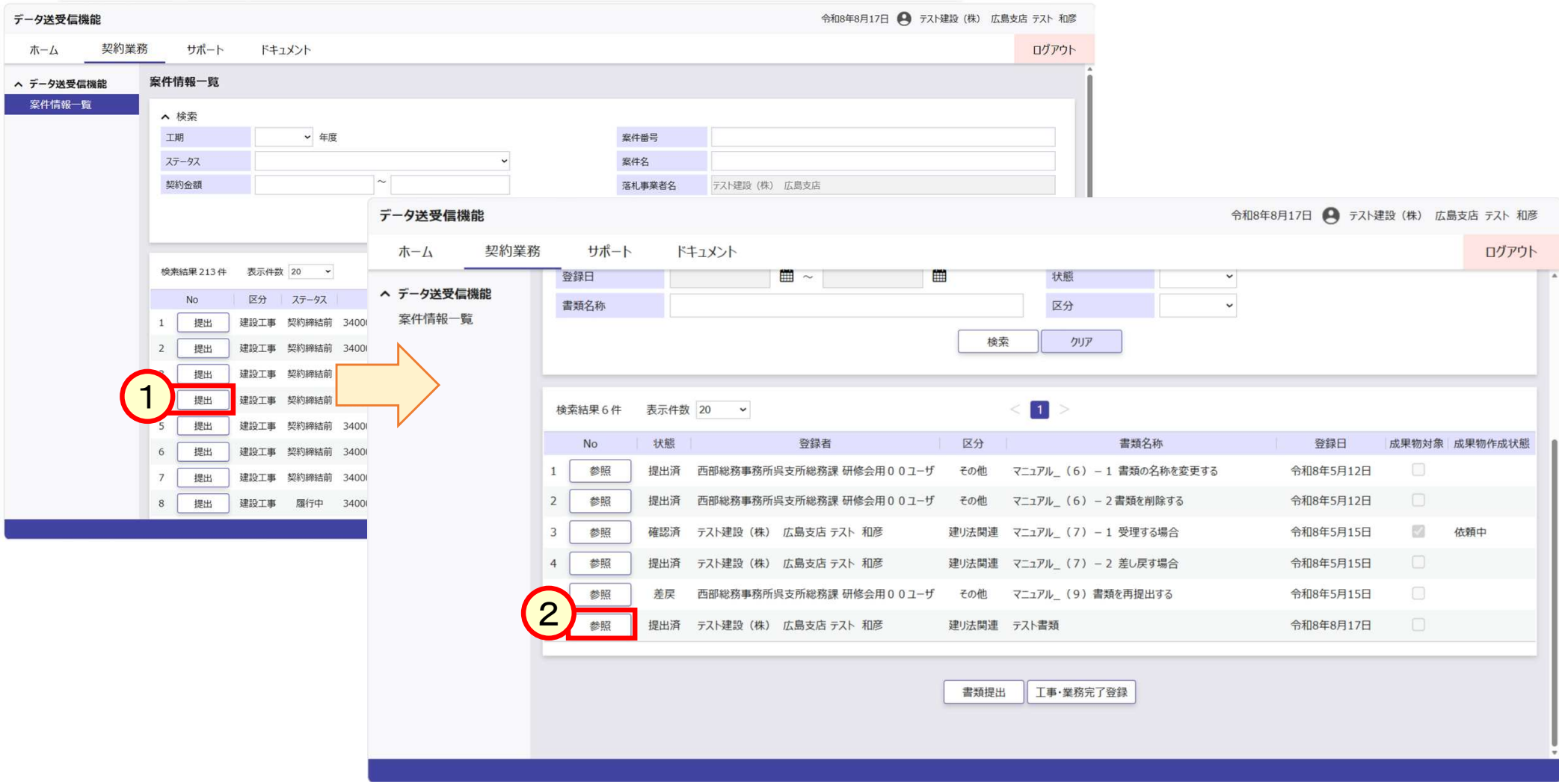
（7） 書類を編集する

6. データ送受信機能の操作説明

（7） 書類を編集する

ア 書類の名称を変更する

① 案件情報一覧画面から、書類名を変更したい案件の[提出]ボタンをクリックします。
② 提出書類一覧画面から、名称を変更したい書類の[参照]ボタンをクリックします。

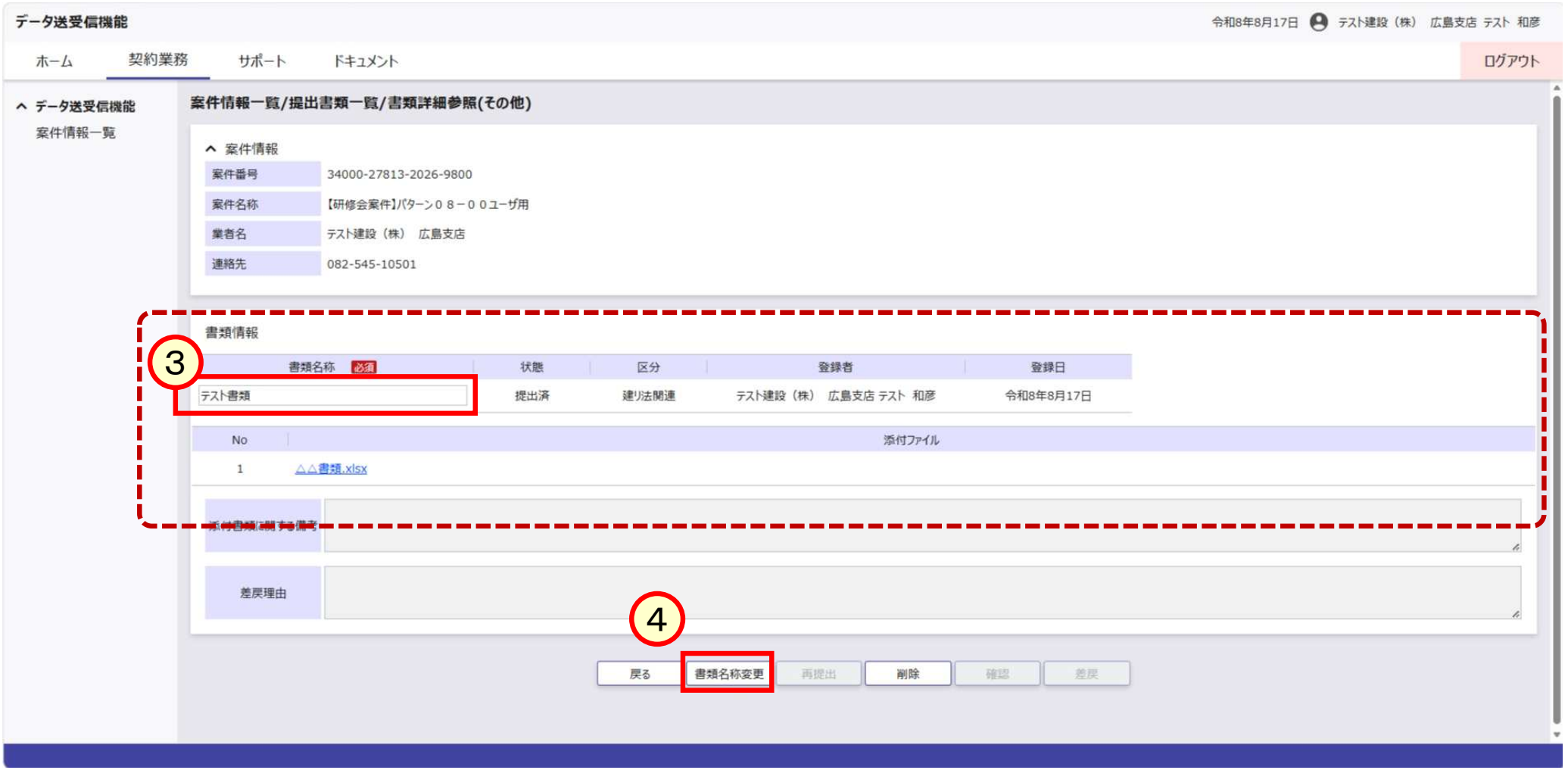


6. データ送受信機能の操作説明

（7） 書類を編集する

ア 書類の名称を変更する

③ 書類詳細参照（その他）画面が表示されますので、[書類名称] テキストボックスを変更します。
④ 入力が完了したら、画面下部の[書類名称変更]ボタンをクリックします。



6. データ送受信機能の操作説明

（7） 書類を編集する

ア 書類の名称を変更する

⑤ 確認のダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。

⑥ 名称変更処理が完了すると、完了を通知するダイアログが表示されます。
[OK]ボタンをクリックし、ダイアログを閉じます。

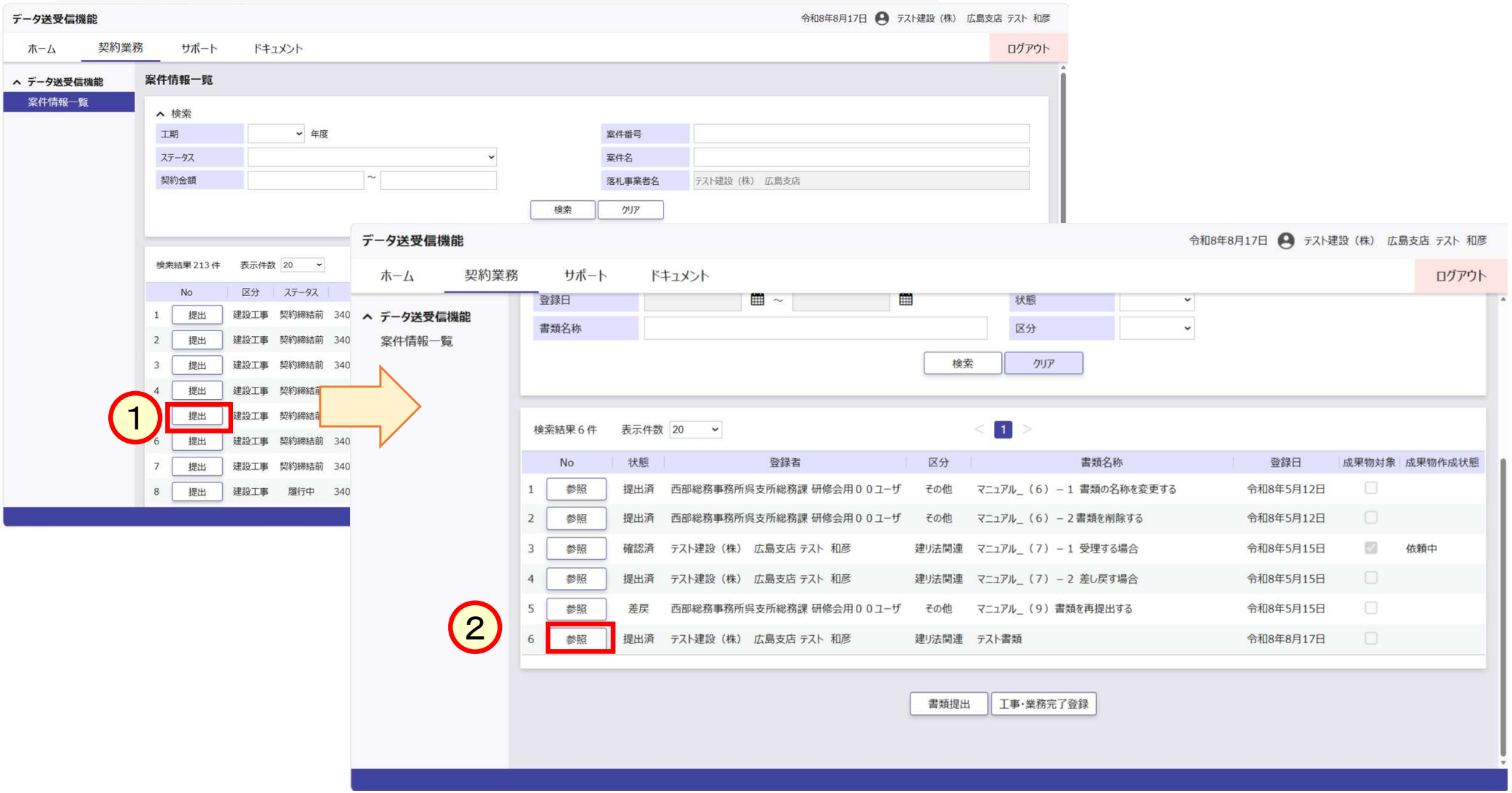


6. データ送受信機能の操作説明

（7） 書類を編集する

イ 書類を削除する

① 案件情報一覧画面から、書類を削除したい案件の[提出]ボタンをクリックします。
② 提出書類一覧画面から、削除したい書類の[参照]ボタンをクリックします。

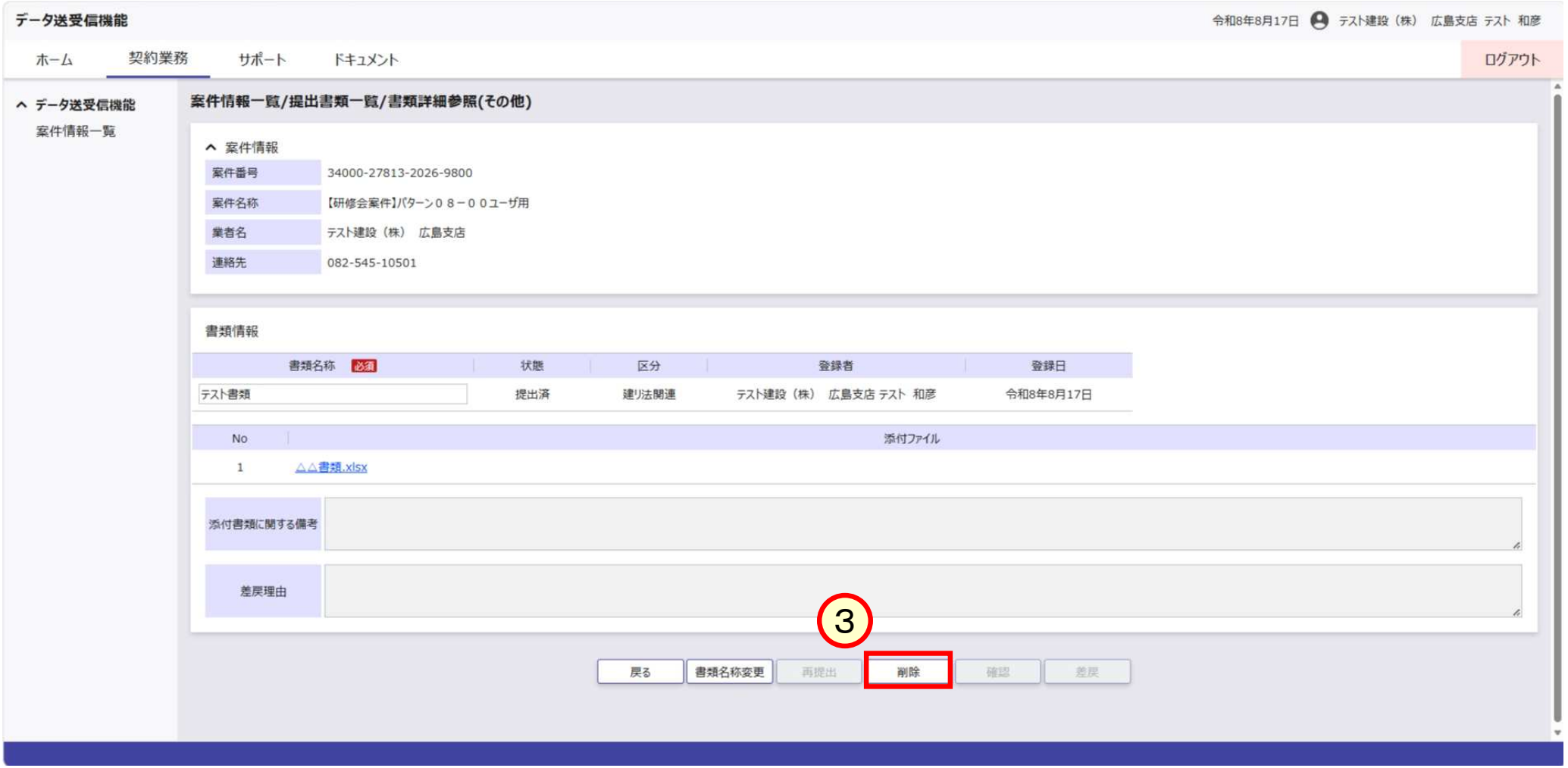


6. データ送受信機能の操作説明

（7） 書類を編集する

イ 書類を削除する

③ 書類詳細参照（その他）画面が表示されますので、画面下部の[削除]ボタンをクリックします。



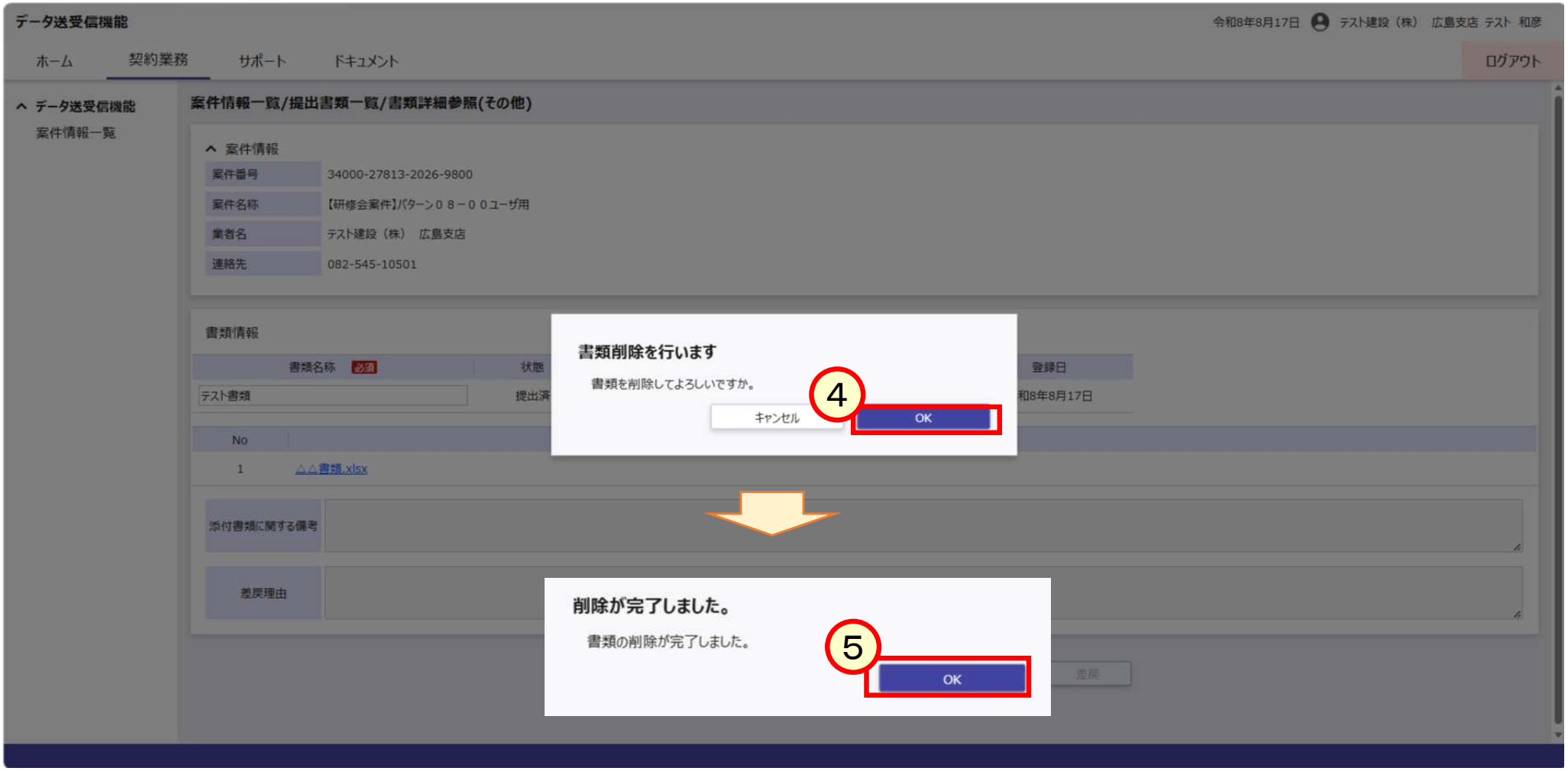
6. データ送受信機能の操作説明

（7） 書類を編集する

イ 書類を削除する

④ 確認のダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。

⑤ 削除処理が完了すると、完了を通知するダイアログが表示されます。
[OK]ボタンをクリックし、ダイアログを閉じます。



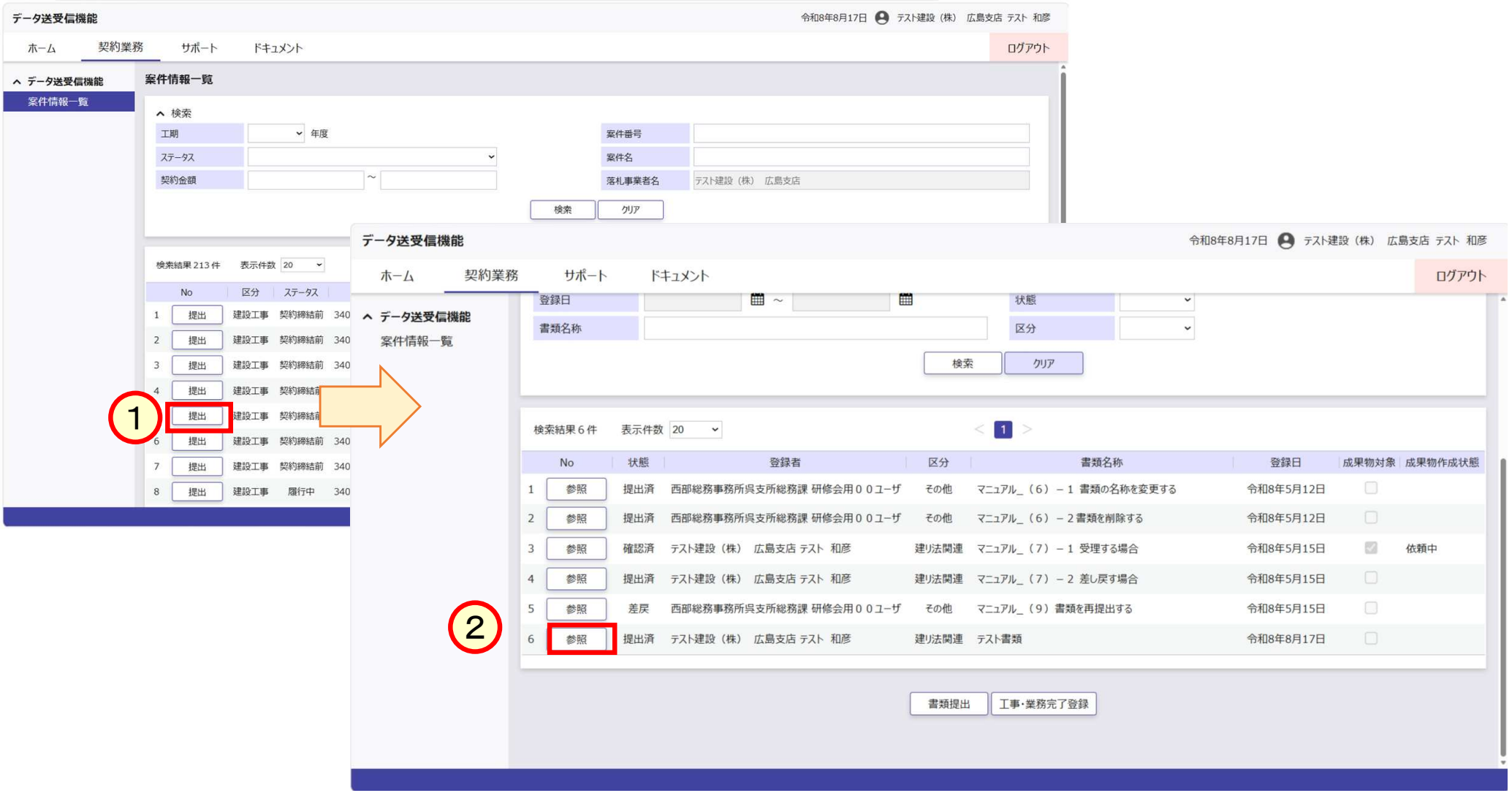
（8） 書類を確認する

6. データ送受信機能の操作説明

（8） 書類を確認する

ア　内容を確認のうえ、受理する場合

① 案件情報一覧画面から、書類を確認したい案件の[提出]ボタンをクリックします。
② 提出書類一覧画面から、確認したい書類の[参照]ボタンをクリックします。



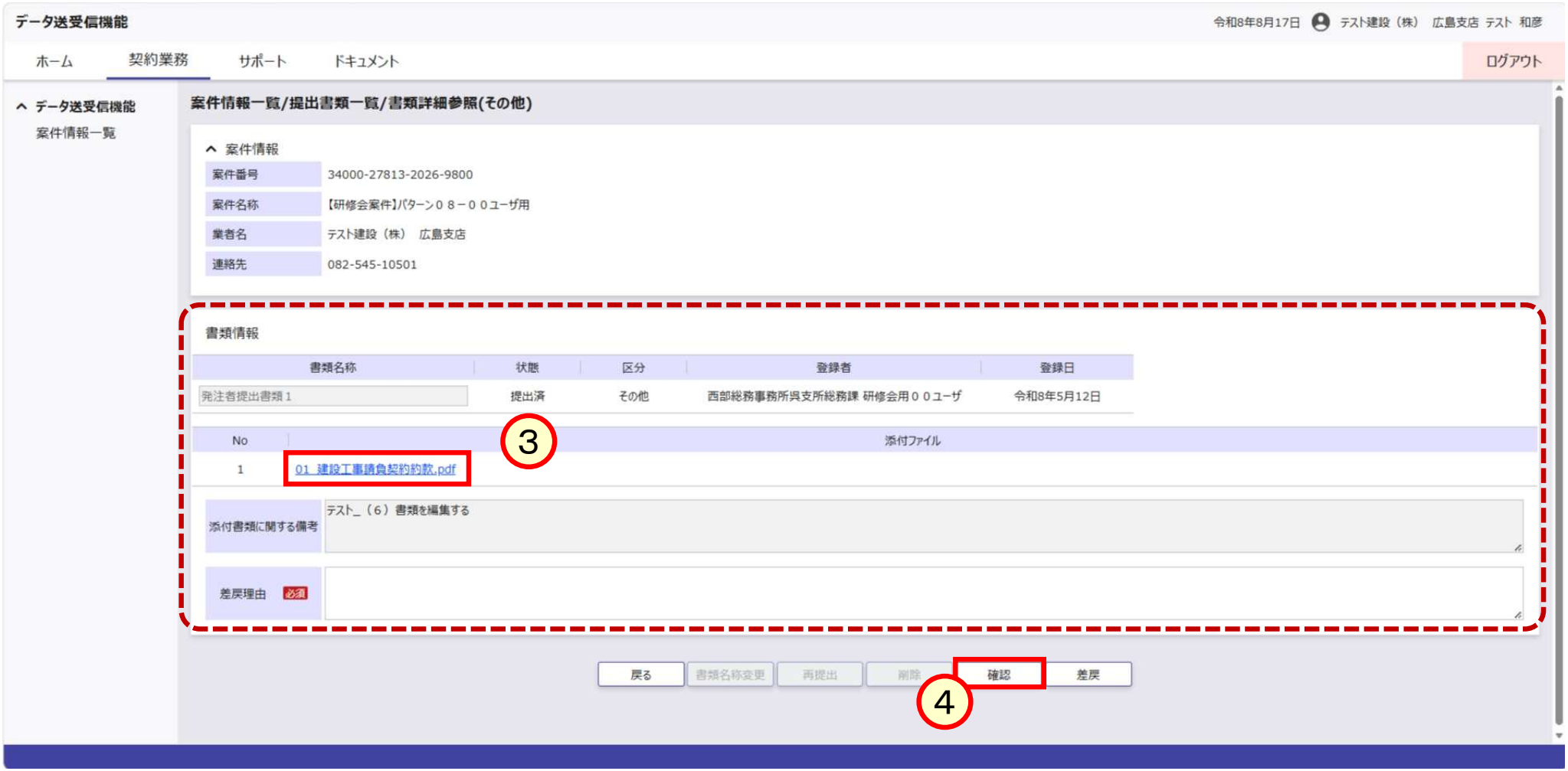
6. データ送受信機能の操作説明

（8） 書類を確認する

ア　内容を確認のうえ、受理する場合

③　書類詳細参照(その他)画面が表示されますので、選択した[提出書類へのリンク]をクリックして内容を確認します。

④　確認後、受理する場合には画面下部の[確認]ボタンをクリックします。



6. データ送受信機能の操作説明

（8） 書類を確認する

ア　内容を確認のうえ、受理する場合

⑤ 確認のダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。
⑥ ログイン時のパスワードを入力し、[実行]ボタンをクリックします。
⑦ 確認処理が完了すると、完了を通知するダイアログが表示されます。
[OK]ボタンをクリックし、ダイアログを閉じます。

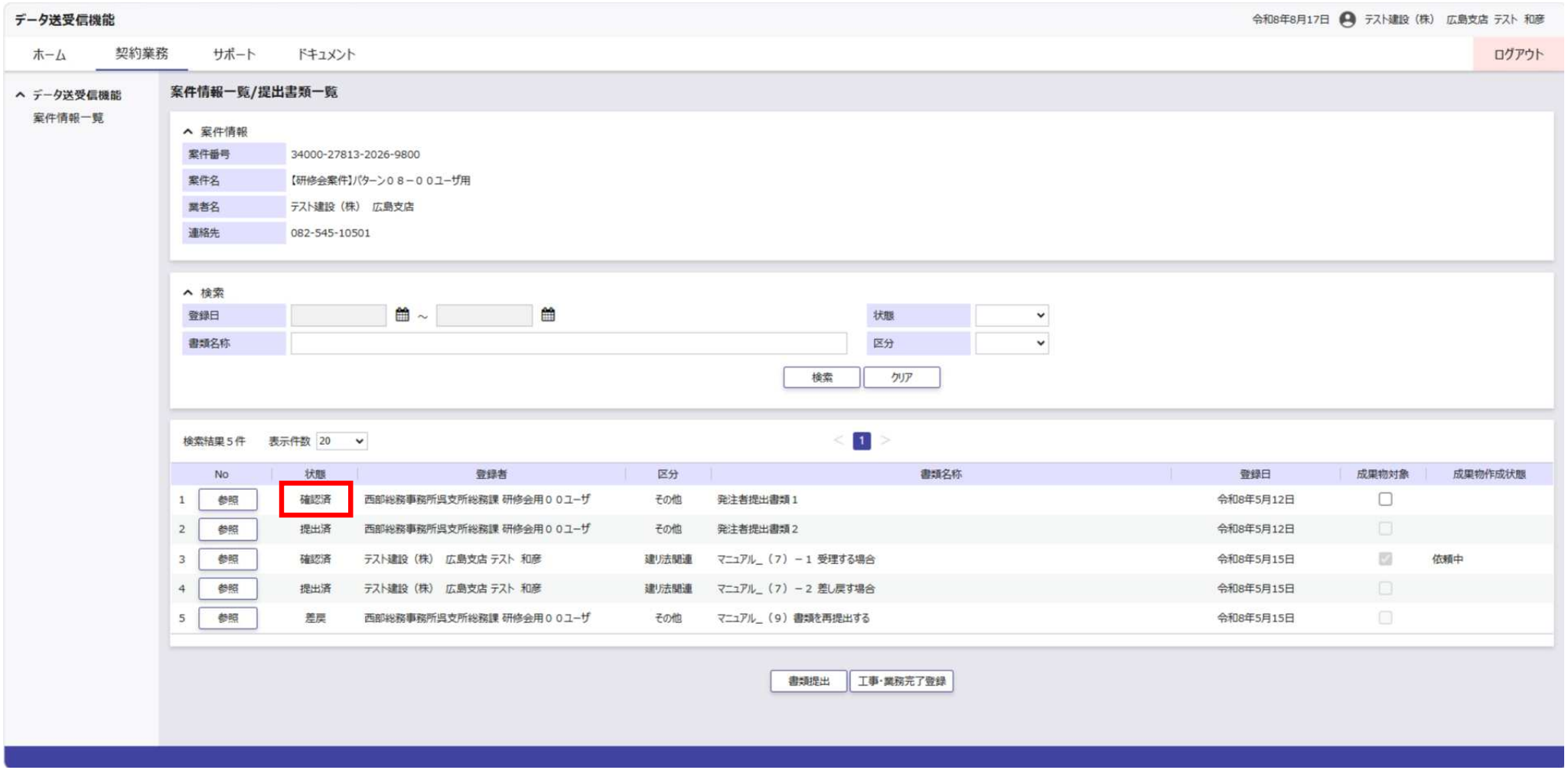


6. データ送受信機能の操作説明

（8） 書類を確認する

ア　内容を確認のうえ、受理する場合

提出書類一覧画面における書類の状態欄が[確認済]となります。

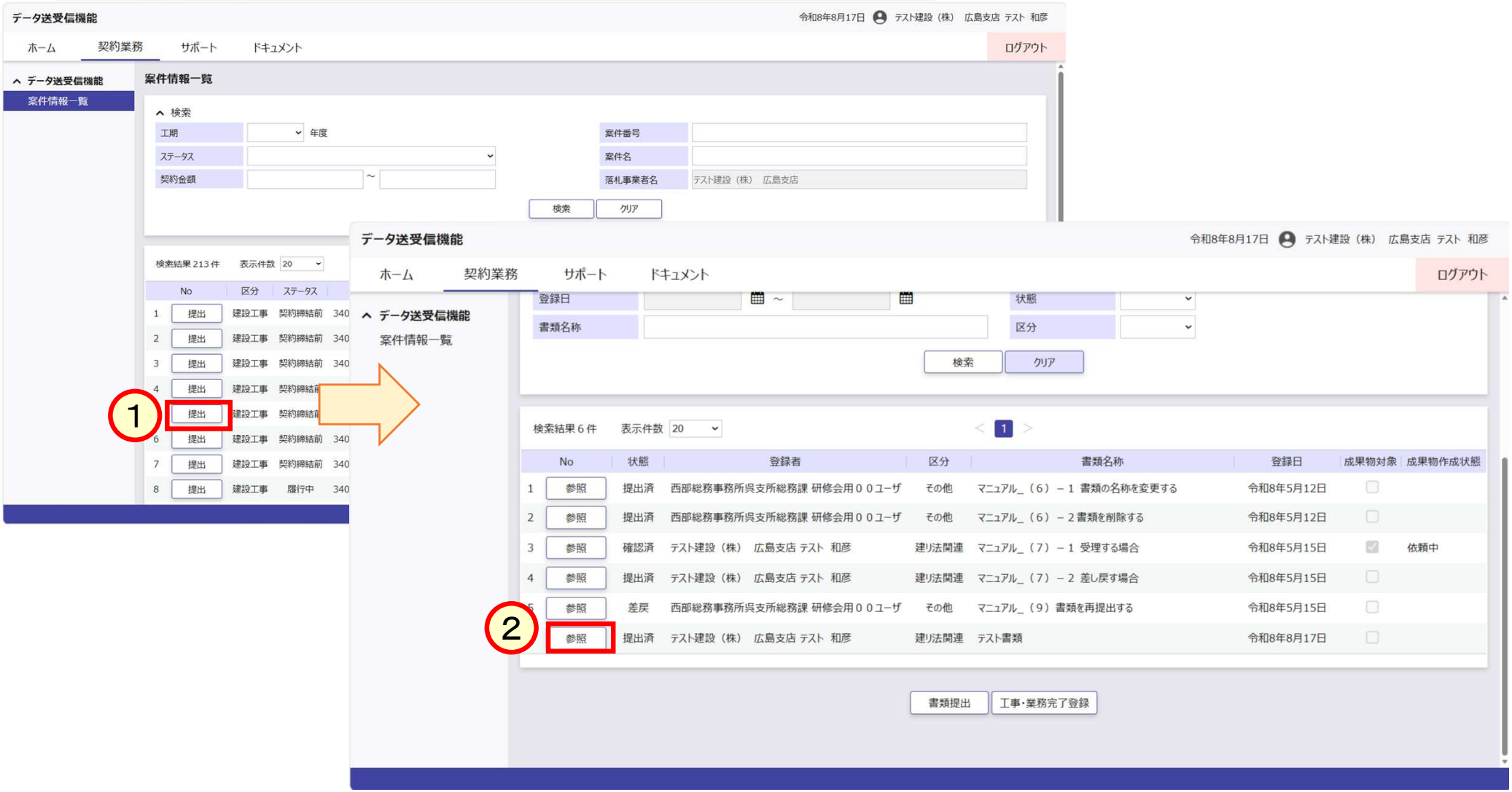


6. データ送受信機能の操作説明

（8） 書類を確認する

イ 内容を確認のうえ、差し戻す場合

① 案件情報一覧画面から、書類を確認したい案件の[提出]ボタンをクリックします。
② 提出書類一覧画面から、確認したい書類の[参照]ボタンをクリックします。

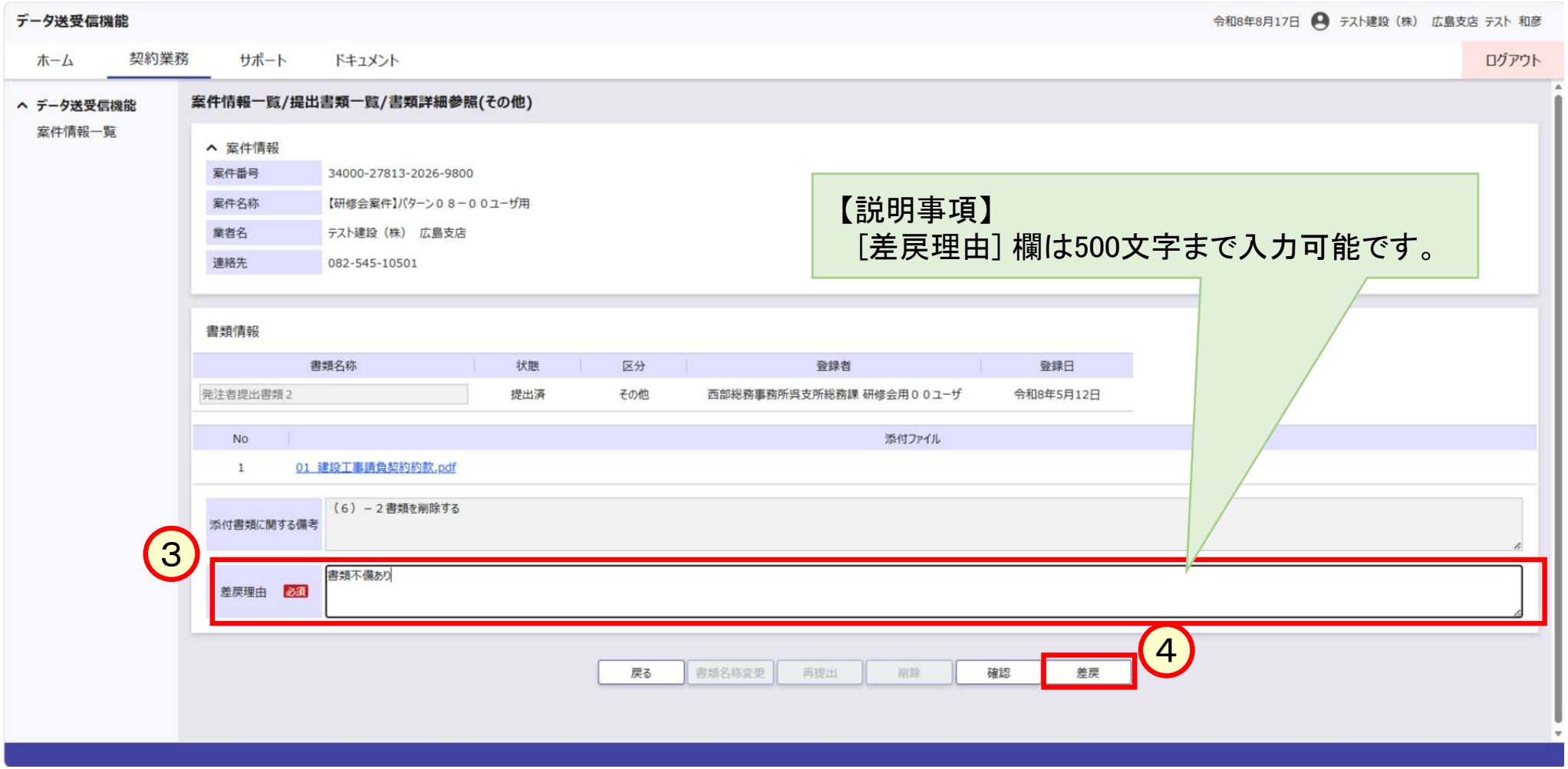


6. データ送受信機能の操作説明

（8） 書類を確認する

イ 内容を確認のうえ、差し戻す場合

③ 書類詳細参照(その他)画面から、[差戻理由]へ差戻理由や確認事項を入力します。
④ 入力完了後、[差戻]ボタンをクリックします。



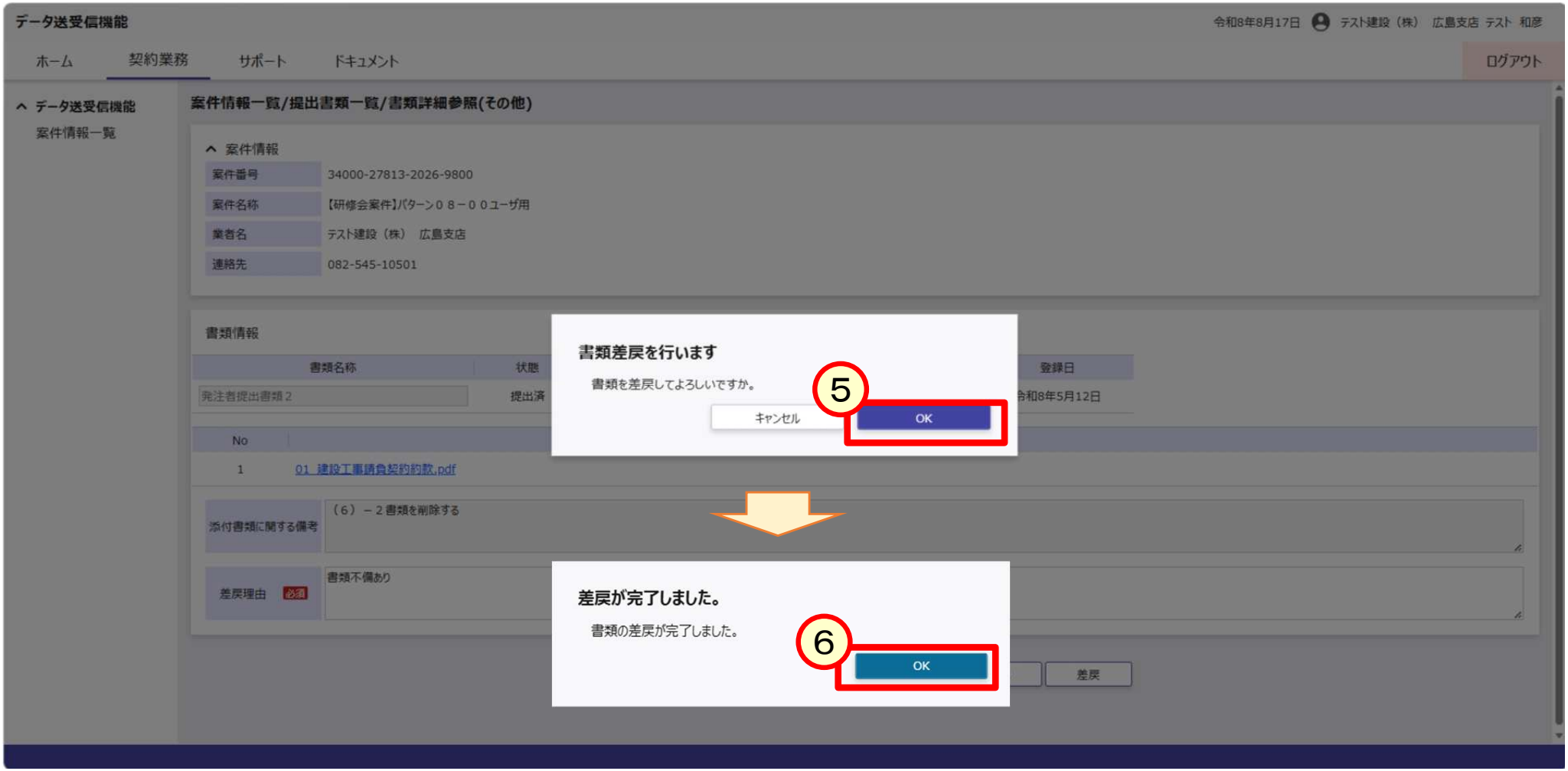
6. データ送受信機能の操作説明

（8） 書類を確認する

イ 内容を確認のうえ、差し戻す場合

⑤ 確認のダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。

⑥ 差戻処理が完了すると、完了を通知するダイアログが表示されます。
[OK]ボタンをクリックし、ダイアログを閉じます。

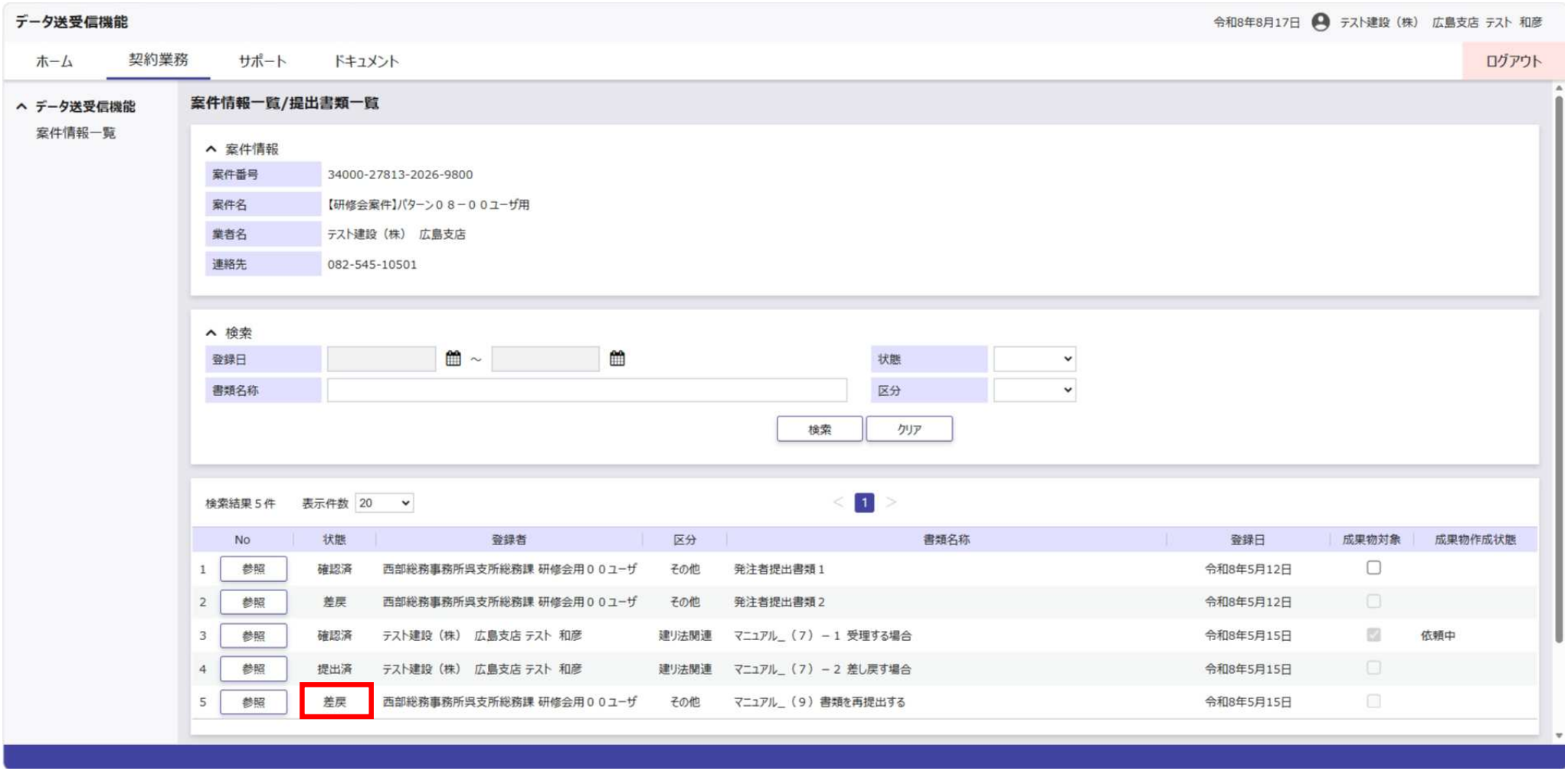


6. データ送受信機能の操作説明

（8） 書類を確認する

イ 内容を確認のうえ、差し戻す場合

提出書類一覧画面における書類の状態欄が[差戻]となります。



6. データ送受信機能の操作説明

（8） 書類を確認する

ウ　確認後の書類を修正する場合

【説明事項】
・発注者から提出され、「確認済」となった書類の修正については、発注者により「削除」して再度提出する必要があります。
・「確認済」となった書類の誤り等に気付いた場合は、発注者に削除と再提出を依頼してください。
※　書類の削除と再提出は書類を提出した側から行います。