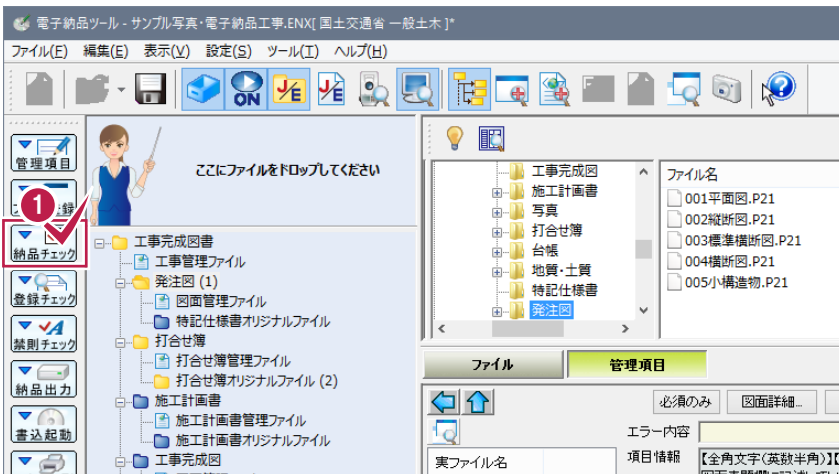


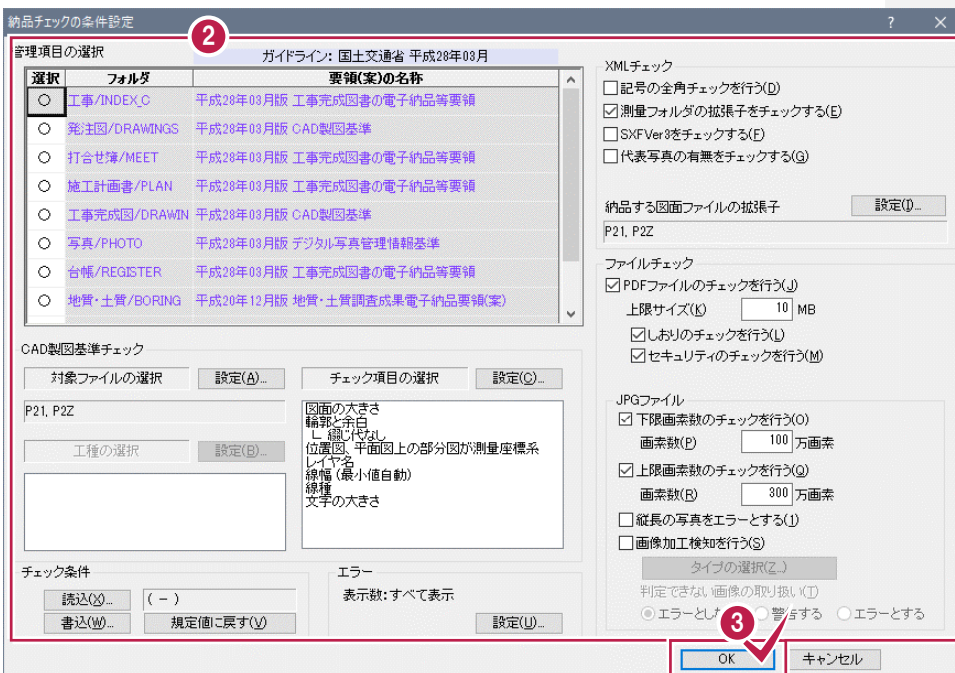
5 チェックする

5-1 納品チェックをおこなう

納品チェックをおこないます。

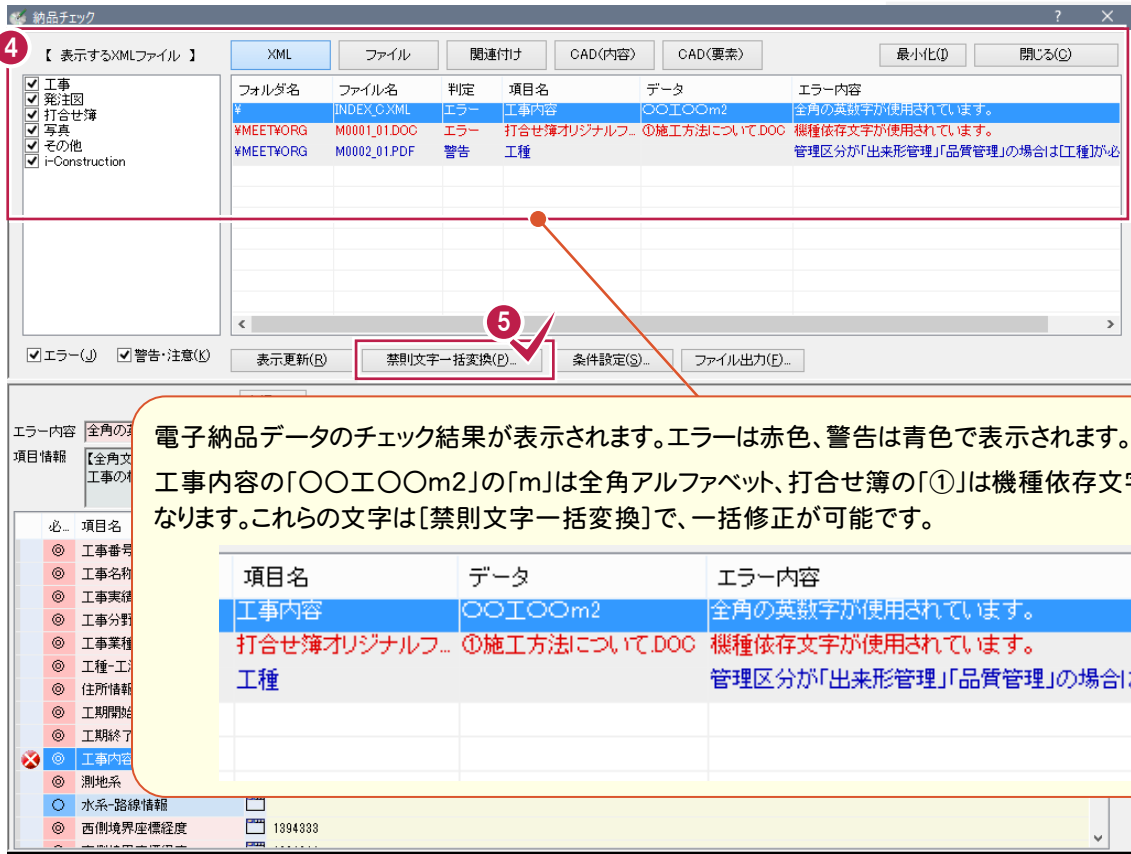


1 [納品チェック]をクリックします。



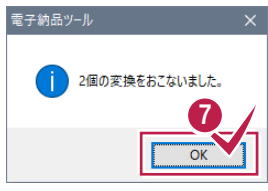
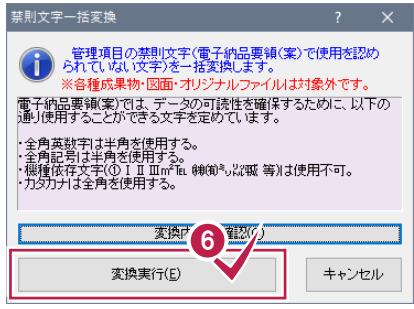
2 納品チェックの条件を設定します。選択されている要領案の条件が設定されているので、協議した内容などがある場合は、変更してください。

3 [OK]をクリックします。

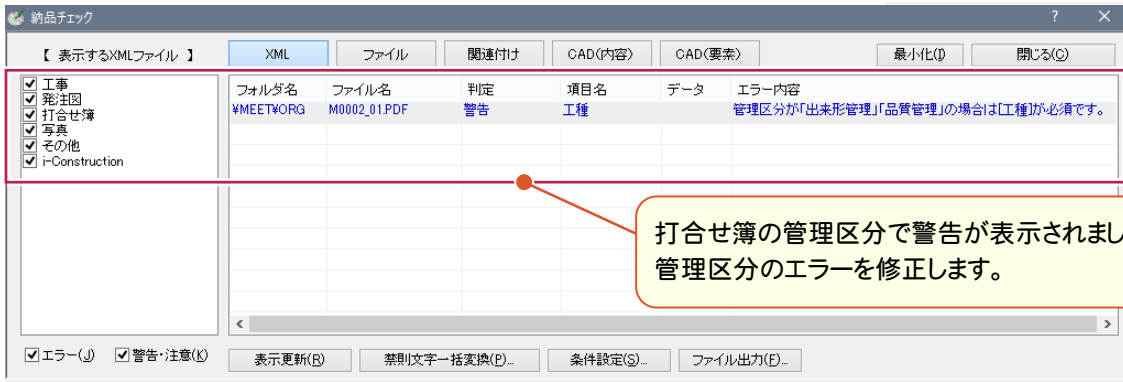


電子納品データのチェック結果が表示されます。エラーは赤色、警告は青色で表示されます。
工事内容の「〇〇エ〇〇m2」の「m」は全角アルファベット、打合せ簿の「①」は機種依存文字のためエラーになります。これらの文字は[禁則文字一括変換]で、一括修正が可能です。

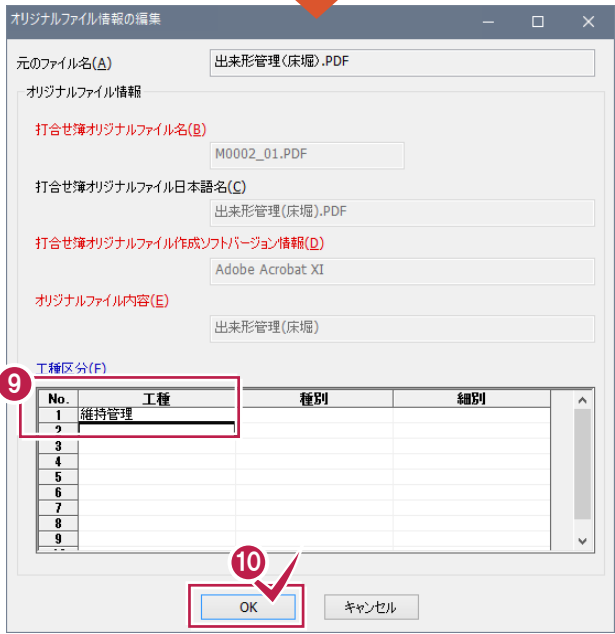
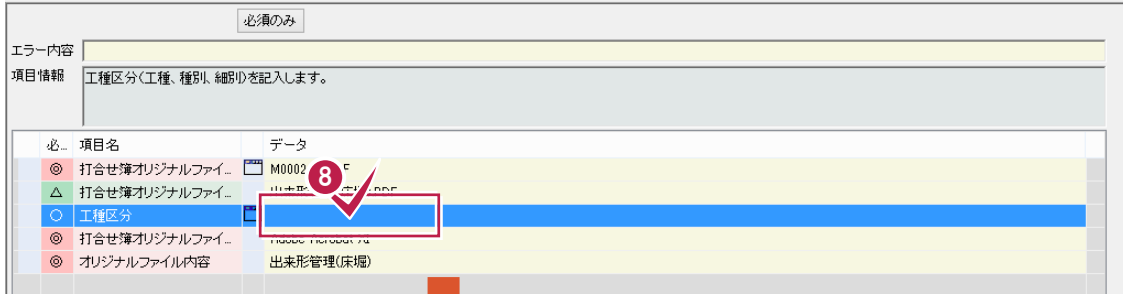
項目名	データ	エラー内容
工事内容	〇〇エ〇〇m2	全角の英数字が使用されています。
打合せ簿オリジナルフ...	①施工方法について.DOC	機種依存文字が使用されています。
工種		管理区分が「出来形管理」「品質管理」の場合は「工種」が必



- 4 エラー内容を confirms します。
- 5 [禁則文字一括変換] をクリック します。
- 6 [変換実行] をクリック します。
- 7 [OK] をクリック します。



打合せ簿の管理区分で警告が表示されました。
管理区分のエラーを修正します。



- 8 工種区分の入力領域をクリックします。
- 9 工種を入力します。
- 10 [OK]をクリックします。
- 11 [閉じる]をクリックします。

