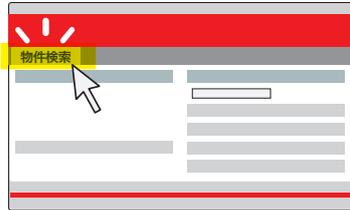


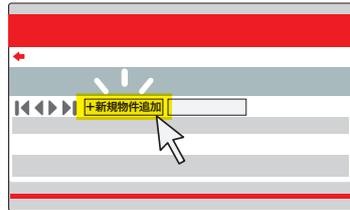
基本的な操作の流れ

① 物件の追加

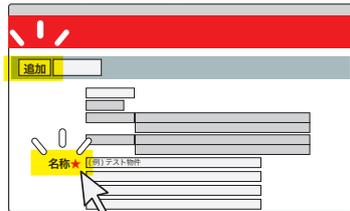
(1) 物件検索をクリック



(2) + 新規物件追加
をクリック



(3) 名称★に任意の文字を
入力し、追加をクリック



② プロジェクトの追加

(1) 物件検索をクリック

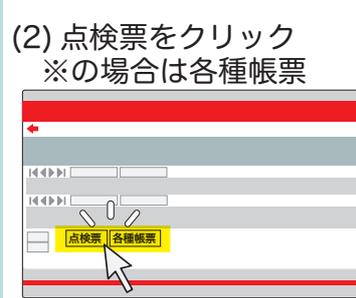


(3) 項目を入力し、
追加をクリック

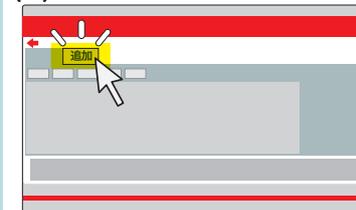


③ 点検票※の追加 (※着工届・設置届)

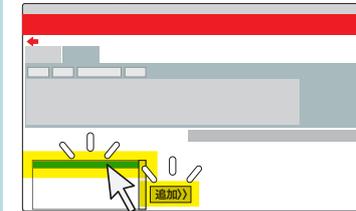
(1) 物件検索をクリック



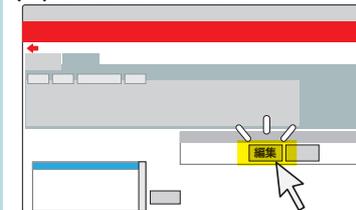
(3) 追加タブをクリック



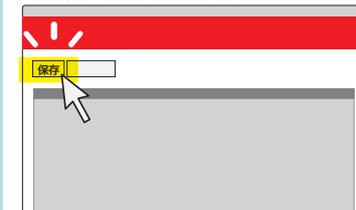
(4) 左の様式候補から様式
を選択し、
追加 >> をクリック



(5) 編集をクリック



(6) 項目を入力し、
保存をクリック



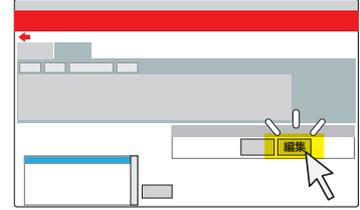
④ 印刷

(1) 物件検索をクリック

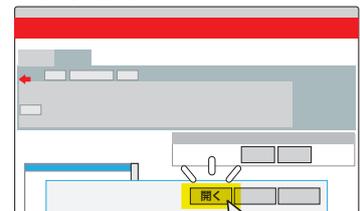
(2) 点検票をクリック
※の場合は各種帳票

(3) 追加タブをクリック

(4) 印刷用をクリック



(5) ダイアログの開くを
クリック



(6) 開いた PDF を印刷