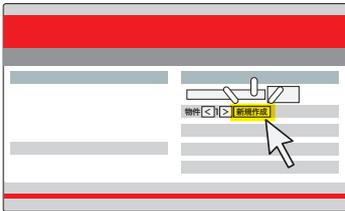


① 物件登録

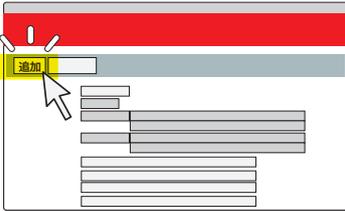
(1) トップページで
既存物件がないか検索



(2) トップページ
物件セクションで
新規作成をクリック



(3) 項目を入力し、
追加をクリック

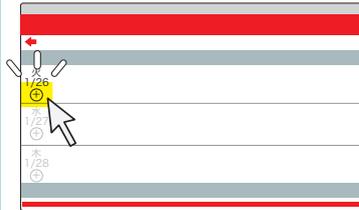


② 週間カレンダーから
プロジェクトの追加

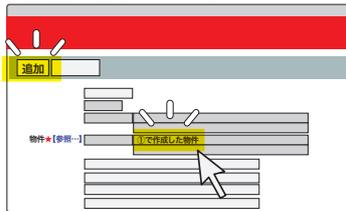
(2) 週間カレンダー
をクリック



(2) 日付の ⊕ をクリック



(3) ①の物件かどうか確認。
項目を入力し、
追加をクリック

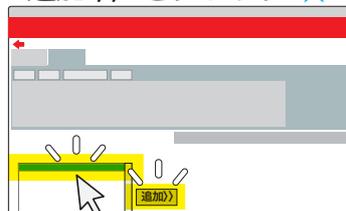


③ 点検票※の追加
(※着工届・設置届)

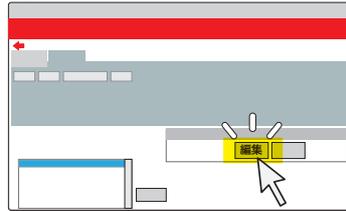
(1) ②のプロジェクトの
点検票※をクリック



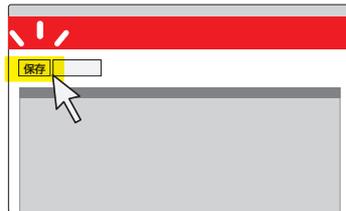
(2) 空の様式から追加から
様式を選択し、
追加 >> をクリック ★



(3) 編集をクリック

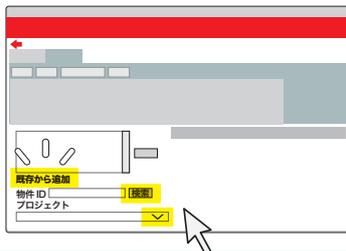


(4) 項目を入力し、
保存をクリック



★既存プロジェクトから
様式を呼び出す場合

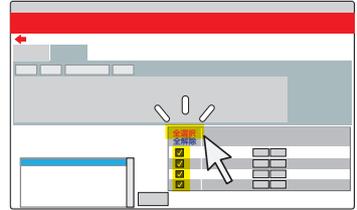
既存から追加の物件 ID 検索
またはプロジェクトの
プルダウンから前回点検時の
プロジェクトを選び、点検票
を追加する。



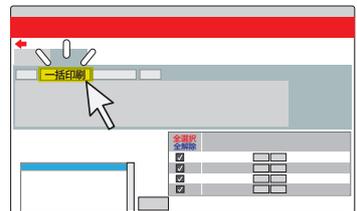
④ 印刷

一括印刷

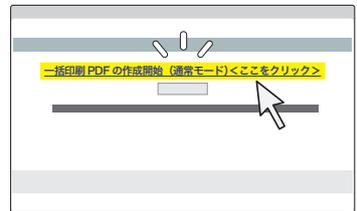
(1) 印刷する点検票の
チェックボックスを
クリックし にする
全選択をクリックすると
全て になります



(2) 一括印刷をクリック

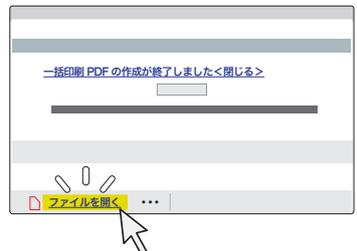


(3) 一括印刷 PDF の作成
ウィンドウが出るので
一括印刷 PDF の作成開始
(通常モード) <ここをクリック>
をクリック



時間が掛かる事があります。完了する
までウィンドウを閉じないでください。

(4) ダウンロードダイアログ
が出るのでファイルを開く
をクリック



(6) 開いた PDF を印刷