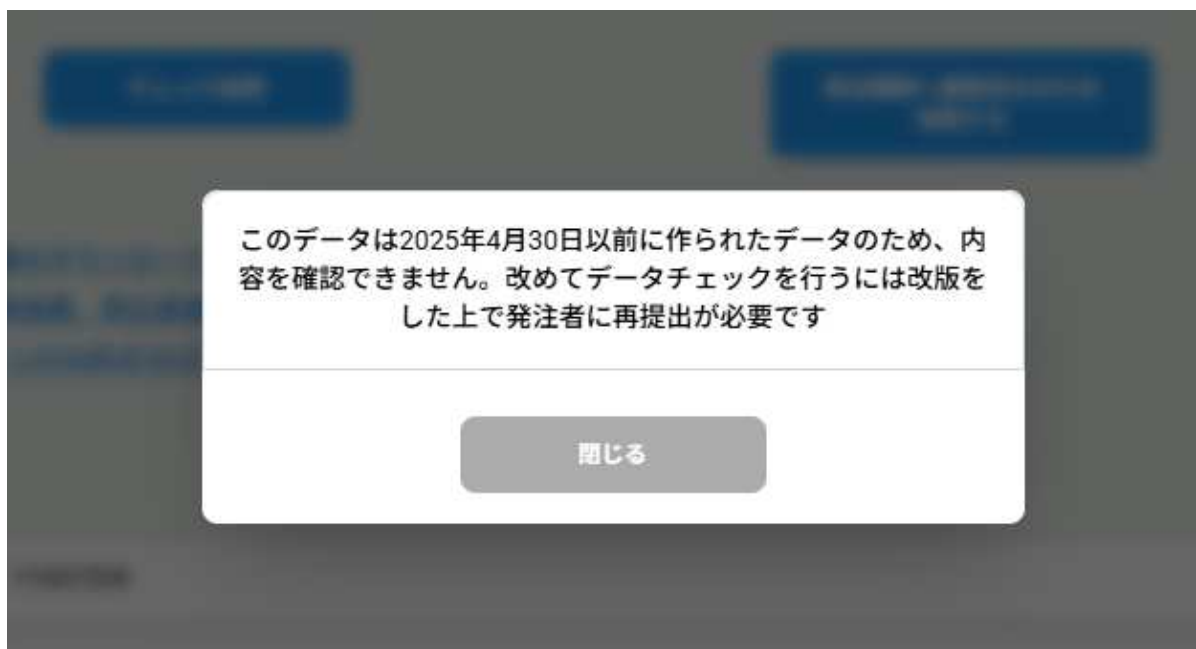


実施書（計画書）データの修正方法

【コブリス・プラスでの修正操作の手順について】

- ・コブリス・プラスへユーザーID とパスワードを使ってログインした後の操作となります。
- ・これからの説明は、実施書データを修正する操作となりますが、計画書データの場合も同様になります。「実施書」を「計画書」に、「実施」を「計画」に読み換えてご覧ください。
- ・コブリスで作成されコブリス・プラスに移行された実施書（計画書）データは、コブリス・プラスのエラーチェックがされていないため、発注者から修正の連絡があった等の理由から、改めてエラーチェックする場合には事前に改版したうえで行う必要があります。
※ コブリスで作成された実施書データは、「チェック結果」ボタンをクリックすることで以下のメッセージが表示されます。
- ・修正作業中にメインメニューに戻った場合は、「作成途中の実施書を確認・更新する」メニューから該当工事を選択して修正作業を続けてください。
- ・民間工事の場合には、ボタン名が変わることがあります。



修正操作の手順

- 1) 「発注者へ提出済みの実施書を確認する」メニューをクリックします。

※ 「担当工事データを確認する」メニューから操作する場合は、下記2)で「実施または計画」で「実施」にチェックを入れてください。

・実施書の提出後

・発注者へ提出済の実施書を確認する

・発注者からの問い合わせがあった実施書を確認する

・担当工事データを確認する

2) 「絞り込み条件の変更」をクリックし、「工事番号」等を指定して絞り込みます。

3) 該当の実施書データの「工事番号」をクリックします。

4) 「発注機関へ連絡済みのため改版する」をクリックします。

※ 確認メッセージが表示されますので「改版する」をクリックしてください。

5) 改版を確認（青枠①）し、修正が必要な項目で「編集」をクリックします。

登録内容を修正したら「更新」（「編集」ボタンが変わっています）をクリックします。

※ 定期的に「データチェック」をクリック（青枠②）し、要確認事項を確認してください。

例) 建設資材利用（コンクリート）

「再生生コン（Co 再生骨材H）」を「生コン（バージン骨材）」に修正する場合

- 6) 要確認事項がある場合は、「チェック結果」をクリックします。

※ 要確認事項がない場合は8)へ進みます。



- 7) 要確認事項を確認し、問題ない場合は受注者側にチェック（青枠）し、「保存する」をクリックします。

- 8) 「データ提出」をクリックし、発注者へ修正が完了したことを連絡します。



※ メール通知画面でメール送信できます。

※ メールの宛先を間違えて送信した場合には、もう一度改版作業を行わないと改めてのメール送信はできませんので、ご注意ください。

- 9) 「データ提出」を行うと、「コプリス・プラス 登録済確認書」（要確認事項がある場合には、その一覧表が作成されます。）や「再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書」をダウンロードできるようになります。