

2 : ログイン後【提出コード】を登録し、タスクを確認する…その1

<提出コードを登録してプロジェクト（の中のタスク）に参加する>



提出コード例
AAAA-00001-A00AA0A

- 郵送やメールで入手済の【提出コード】を準備します。
- ログイン後、画面左メニュー「マイページ」→「提出コードを入力して新しいプロジェクトに参加する」または



<https://repobox.jp/apps/home/join>

- 提出コード 16桁を入力し「プロジェクトに参加する」をクリックします。
 - ✓ “-”（ハイフン）は入力時に無視されます。
 - ✓ 登録済の提出コードは使用できません。
- 画面が遷移し、参加する業務名（プロジェクト名・タスク名）が「提出タスク一覧」画面に表示されたら、**提出コードの登録は完了**です。

◆ セキュリティ上の重要事項 ◆

- ✓ 1つの提出コードを登録できるのは、最初に登録した1アカウントだけです。同一の提出コードを複数アカウントで共有しての共同作業はできません。（1提出コード=1名）
- ✓ 提出コードを複数お持ちの方は、1アカウントで複数の提出コードの登録は可能です。

2 : ログイン後【提出コード】を登録し、タスクを確認する…その2

<タスク（提出が依頼されている内容）を確認>

- マイページ「稼働中の提出タスク」には、提出が完了していない（ステータスが **未完成** **未提出** **差戻し**）タスクの数が表示されます。

- 「[一覧を見る](#)」から、稼働中のタスクの一覧を確認できます。（提出タスク一覧画面へ遷移）



◆タスクの提出の完了とは◆

- 「必要な情報と提出ファイルのアップロードが終了し、ユーザーがステータスを **提出済** とすることで、プロジェクト管理者へ引き渡された状態を指します。
- ステータスが **提出済** になったユーザーを対象に、プロジェクト管理者は提出物の内容を確認します。
- プロジェクト管理者が受領確認を終わった場合、ステータスが **確認済** に変わります。
- ステータスが **提出済** あるいは **確認済** 以外の場合（**未完成** ・ **未提出**）は、提出が完了していない状態です。
- なお、管理者の内容確認の結果、後日問い合わせや **差戻し** があることがあります。

2 : ログイン後【提出コード】を登録し、タスクを確認する…その3

<提出タスク一覧画面をみる>

- 提出コード登録後、または「マイページ > 稼働中の提出タスク > 一覧を見る」から、提出タスク一覧画面へ遷移します。
- 提出タスク一覧画面では、登録した業務（プロジェクト・タスク）の名前、提出ステータス（提出作業の状況）、新規お知らせ等について見ることができます。

①プロジェクト

参加登録した業務の親分類です。

↳②タスク

参加登録した業務の子分類です。

〇〇〇〇動向調査プロジェクト

- ↳ 令和4年度タスク
- ↳ 令和5年度タスク
- ↳ 令和6年度タスク

…プロジェクト内にタスクを入れ子にする構造です。

当該タスクのステータスは**未完成**提出が完了していないことを示します。

- ➡ このプロジェクトを別のユーザーに引き継ぐ
- ⊖ このプロジェクトから抜ける

<タスク詳細の確認>

- タスク表示欄をクリックすると、当該タスクの詳細画面へ遷移します。 ➡ [次ページ](#)

- ✓ 提出作業を別のユーザーに引き継ぐ機能、提出コードの登録をリセットする機能を、画面右端の⋮アイコンから利用できます。
⇒「このプロジェクトを別のユーザーに引き継ぐ」場合
⇒誤って提出コードを登録し、提出コード入力前まで戻りたい場合

2 : ログイン後【提出コード】を登録し、タスクを確認する…補足



- 提出タスク一覧画面でタスクをクリックすると、タスク詳細画面へ遷移します。
- タスク詳細画面では、作業に係る諸機能の利用、提出作業の状況（ステータス）の確認ができます。

<4つのタブ>

- 4つのタブから、各機能画面へアクセスできます。
 - ◆ **タスク概要**：調査の趣旨や調査要綱など、提出のための様式ファイルを**ダウンロード**します。
 - ◆ **ファイル提出**：提出基本情報を入力したうえで、提出するファイルを**アップロード**します。
 - ◆ **お知らせ・質問**：質問や回答、ご連絡などをチャット形式で表示します
 - ◆ **アクティビティログ**：セキュリティを可視化するため、主な操作内容を記録します。

<5つのステータス>

- 提出作業の状況を、画面右上の5種類のステータスで表しています。

未完成：基本情報の入力や必要なファイルのアップロードをしていない状況

未提出：基本情報の入力とファイルアップロードなどをしたが、提出を宣言していない段階状況

提出済：ユーザーが提出を宣言して、作業がいったん終了した状況

確認済：**提出済**について管理者が内容を確認受領し、提出作業が完了した状況

差戻：**提出済**後、何らかの理由で、管理者から再提出を求められている状況

(内容はお知らせ・質問をご覧ください)