# 4:ファイルを提出する…その1(基本情報の入力)

### <ファイル提出タブから、まず提出基本情報の入力を行う>

- ▶ 提出基本情報は当該プロジェクト共通です。タスクごとに異なる基本情報を登録することはできません。
  - A) 「ファイル提出」タブをクリックすると、「提出基本情報の入力」画面に遷移します。
  - B) プロジェクト管理者が指定した項目(組織名、ユーザー名など)を入力します。
  - C) 必須項目をすべて入力すると、画面下「提出基本情報の入力(変更)を保存して次へ」ボタンが グレー(クリック不可)から水色(クリック可)に変化します。

ク概要 🥝 🛛 ファー	イル提出 🧿	お知らせ・質問	<b>9</b> 7	クティビティログ	
· · · ·		•			
			- 10		- <b>9</b>
定出基本情報の人力		ファイルアツノ	1-1		掟出りる
trin010709@gmail.com					
• 組織名*					
組織名					
組織名は必須です ・ユーザー名 *					
ユーザー名					

# 4:ファイルを提出する…その2(ファイルのアップロード)

### <基本情報を入力し終えたら「次へ」を押し、提出ファイルのアップロード画面へ進む>

#### ▶ 作成を終えたファイルを管理者へ送信・提出する画面です

- (提出基本情報入力から続きの場合)
  前画面で「提出基本情報の入力(変更)を保存して次へ」をクリックします。
- (予め提出基本情報を登録し、後日ファイルをアップロードする場合)
  タスク詳細画面で「ファイル提出」タブをクリックします。(提出基本情報入力は自動でスキップ)
- 「ファイルアップロード画面」に遷移します。
- ブロジェクト(ユーザ動向調査) タスク【令和4年度調査】 未提出 「ここにファイルをドロップしてくださ A) い|欄に、提出ファイルをドラッグ&ド タスク概要 🕜 ファイル提出 🕜 お知らせ・質問 📀 アクティビティログ ロップします。 3 ✓ 管理者により、最大ファイルサイズや 提出基本情報の入力 ファイルアップロード 提出する アップロード可能ファイル種が指定さ れている場合があります。指定に従っ てください。 ここにファイルをドロップしてください。 B) ファイルのアップロードが終わると、画 面右上ステータスが未提出になります。 23.71 KB (0.232%) 10.00 MB 「次へ」をクリックして、次の画面へ進 C) ファイル名 サイズ 初回アップロード日時 最終アップロード日時 んでください。 ◎ 様式01 サンプル調査票.x... 23.71 KB 2022/12/23 11:32 2022/12/23 11:32 0 1

# 4:ファイルを提出する…その3(提出済の宣言)→完了

### <ファイルのアップロードが終わったら提出を宣言する>

- A) 前画面で「次へ」ボタンをクリックすると、「提出」画面へ遷移します。
- B) 基本情報の入力とファイルアップロードを済んでいると、「この内容で提出する」ボタンが現れます。 このボタンをクリックすると、ステータスが未提出から提出済に変わります。 これで提出を宣言したことになり、提出作業はいったん終了です。
  - ✓「この内容で提出する」をクリックしないと、ステータス未提出のままで提出が終了しません。
  - ✓「この内容で提出する」 クリック後に「未提出に戻す」ボタンをクリックすると、ステータスが 未提出に戻り、提出の宣言をキャンセルできます。
- ▶ ユーザーが提出を宣言すると、プロジェクト管理者が提出内容を確認します。内容に問題無いことが確認されると、ステータスが確認済に変更されます。 ステータスが確認済になったら、提出作業は完了です。



### 4:ファイルを提出する…補足(やりなおす・修正する)

### <提出の宣言の後に、基本情報やファイルを修正する場合>

- 提出の宣言後(ステータスを提出済にした後)に、提出基本情報や提出ファイルを変更(削除・追加) する手順は、初回の作業と基本的に同じです。
  - A) 「ファイル提出」タブより、「提出基本情報の入力」画面・「ファイルアップロード画面」へアク セスします。
  - B) 変更したい情報の画面で、当初の作業同様の手順で入力・アップロードします。
  - C) 基本提出情報・ファイルを変更すると、ステータスが自動的に<mark>未提出</mark>に変わります。
  - D) 当初の作業同様に「提出する」画面へ進み、「この内容で提出する」ボタンをクリックすると、ス テータスが再び提出済に変わります。
- ステータスが確認済になると、提出基本情報と提出ファイルの変更はできません。 どうしても変更が必要な場合は、質問機能などから、プロジェクト管理者へご連絡ください。

#### <管理者による差戻しに対応する場合>

- ▶ 提出書類に不備がある場合などは、管理者により差戻がおこなわれ、ステータスが 差戻し となります。
- ▶ その場合、お知らせに記載される内容を確認の上、再度提出を行って下さい。