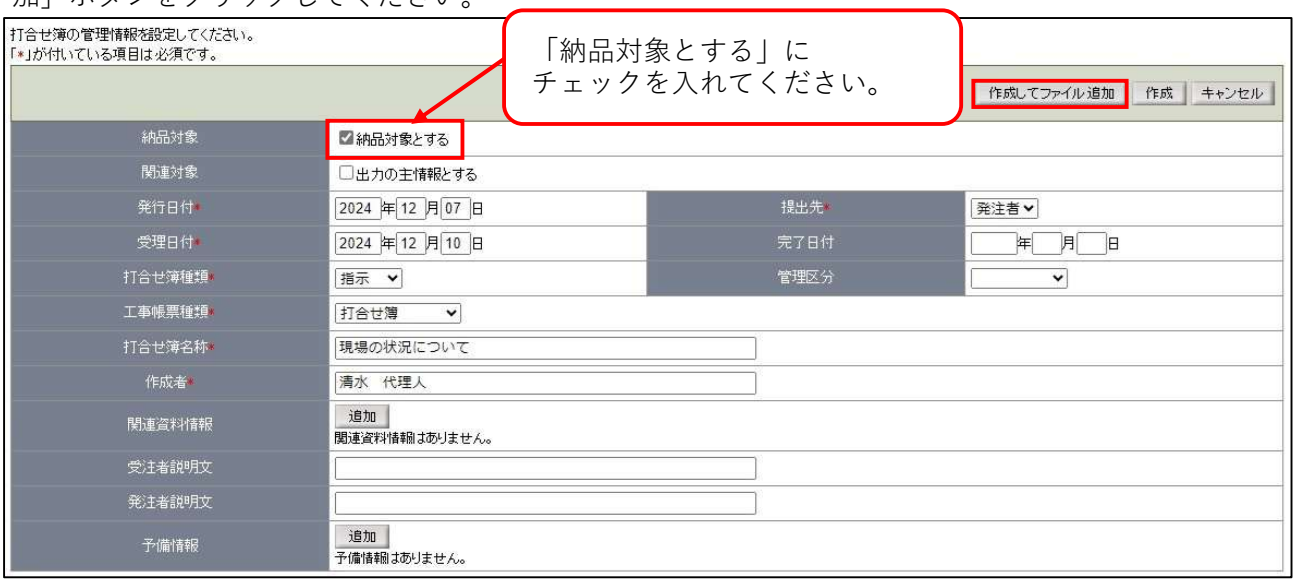
(4)　打合せ簿の登録（打合せ簿フォルダへの資料等の登録）

電子成果品として資料等を打合せ簿フォルダに個別登録する手順をご説明します。

①［電子納品］をクリックし「工事情報参照」画面を開き、［打合せ簿］をクリックします。

②［新規作成］をクリックします。

③打合せ簿の管理情報を設定する画面が表示されますので必要な情報を入力し、［作成してファイル追加］ボタンをクリックしてください。



【必須入力項目について】

「発行日付」：入力作業当日の日付が予め入力されています。

「提出先」：［発注者］［受注者］のいずれかを選択します。
「受理日付」：原則として、書類作成日を入力してください。
「打合せ簿種類」：　［指示］［承諾］［協議］［提出］［報告］［通知］［確認］［立会］［その他］のいずれかを選択します。
「工事帳票種類」：納品物により［打合せ簿］［工事履行報告書］［材料確認願］［段階確認書］［確認・立会願］のいずれかを選択します。

※「打合せ簿種類」と「工事帳票種類」の組み合わせ

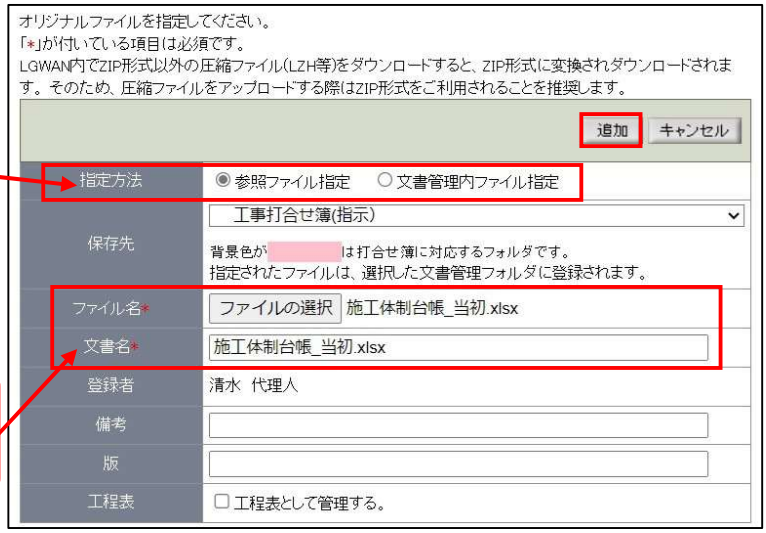
		打合せ簿種類
工事帳票種類	打合せ簿	［指示］［承諾］［協議］［提出］［報告］［通知］のいずれか
	工事履行報告書	［提出］
	材料確認願	［確認］
	段階確認書	［確認］
	確認・立会願	確認願の場合は［確認］、立会願の場合は［立会］

「打合せ簿名称」：内容がわかる名称を入力します。
「作成者」：ログインしている人の氏名が予め入力されています。

④添付するファイル（オリジナルファイル）を追加します。ファイルを選択し、［追加］ボタンをクリックしてください。

パソコン等に保存されたファイルを選択する場合は「参照ファイル指定」を選択してください。
既に「文書管理」内のフォルダに保存されたファイルを選択する場合は「文書管理内ファイル指定」を選択してください。

添付するファイルを選択します。
選択したファイル名が「文書名」に自動で入力されます。



⑤オリジナルファイルの情報を設定します。「作成ソフトバージョン情報」「ファイル内容」を入力し、［登録］ボタンをクリックしてください。なお、「打合せ簿」欄は作業③で「打合せ簿名称」欄に記入した内容が予め入力されています。

⑥「打合せ簿管理情報」「オリジナルファイル一覧」を表示する画面に遷移します。
これで打合せ簿を個別登録する一連の手順は終了です。
なお、添付するファイルを増やしたい場合には、「オリジナルファイル一覧」の［追加］ボタンをクリックして行ってください。

なお、オリジナルファイルの拡張子によって、作成ソフトバージョンを一括設定する方法、さらに、打合せ簿の日付情報を一括設定する方法がございましたので、その設定方法を次ページ以降でご案内いたします。参考になさってください。

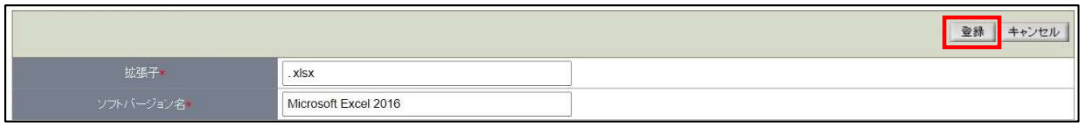
【オリジナルファイルの作成ソフトバージョン情報と打合せ簿の日付情報を一括設定する】
拡張子に従ったオリジナルファイルの作成ソフトバージョン情報と、打合せ簿の日付情報を一括で設定することができます。

①［電子納品］をクリックし「工事情報参照」画面を開き、［一括設定］をクリックします。

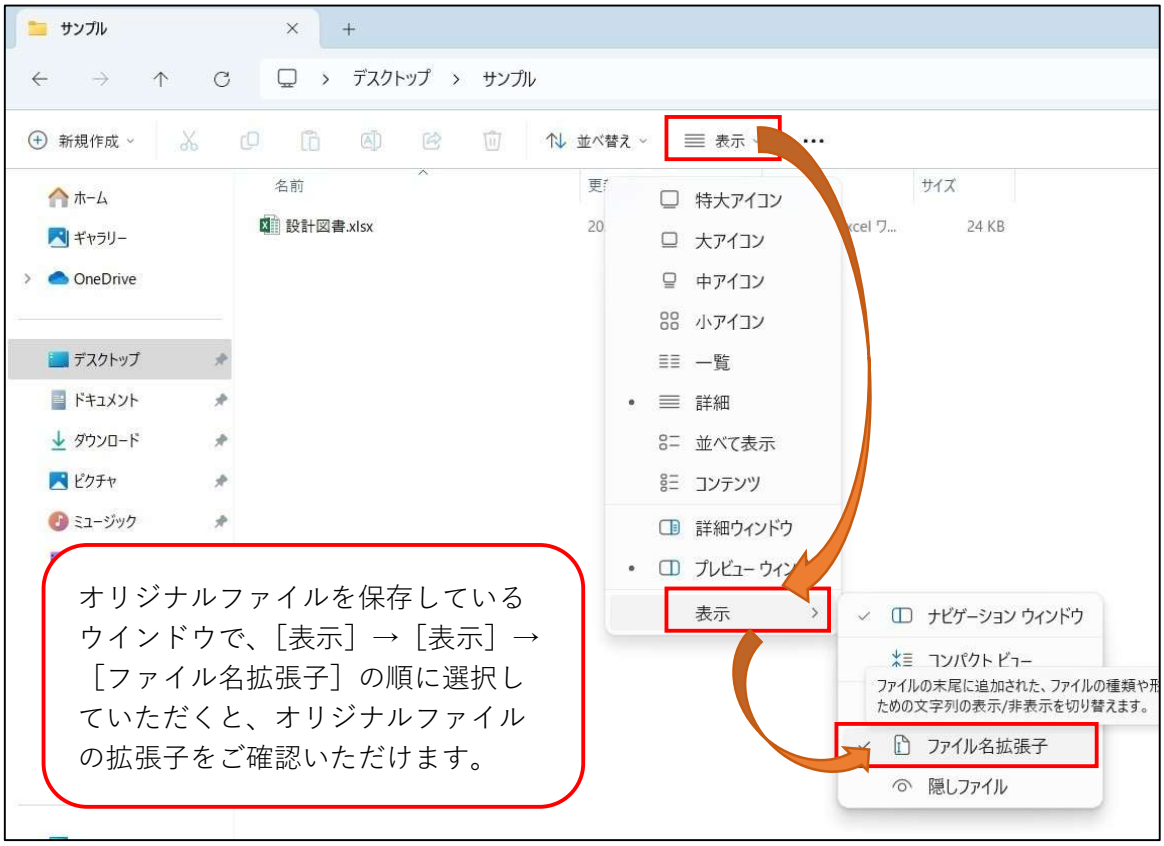
②「一括設定」画面が開きますので、［変更］ボタンをクリックします。

③オリジナルファイルの作成ソフトバージョンを登録します。［追加］ボタンをクリックします。

④登録する拡張子とソフトバージョン名を入力し、［登録］ボタンをクリックします。

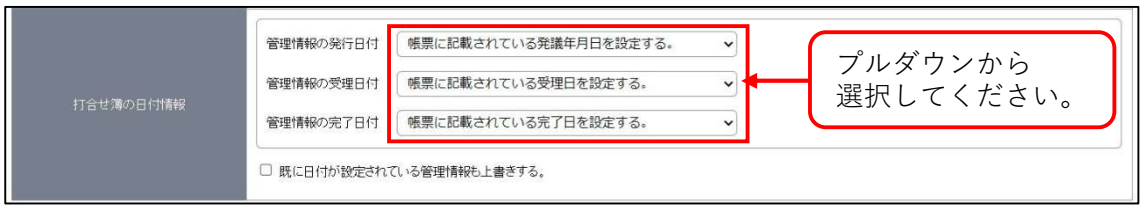


※拡張子の確認方法



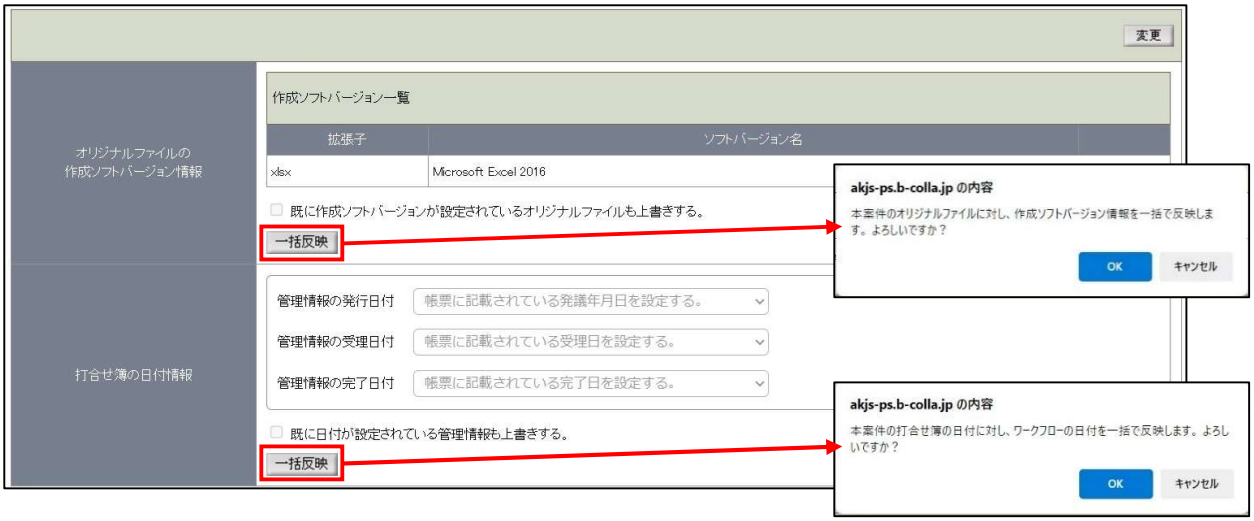
⑤さらに登録したい拡張子、ソフトバージョンがあれば、［追加］ボタンをクリックします。

⑥続いて、打合せ簿の日付情報を設定します。「発行日付」、「受理日付」、「完了日付」をそれぞれ設定できます。この機能では、日付が設定されていない納品に日付を設定します。



⑦［保存］ボタンをクリックしてください。

⑧それぞれ［一括反映］ボタンをクリックし、［OK］をクリックして反映してください。

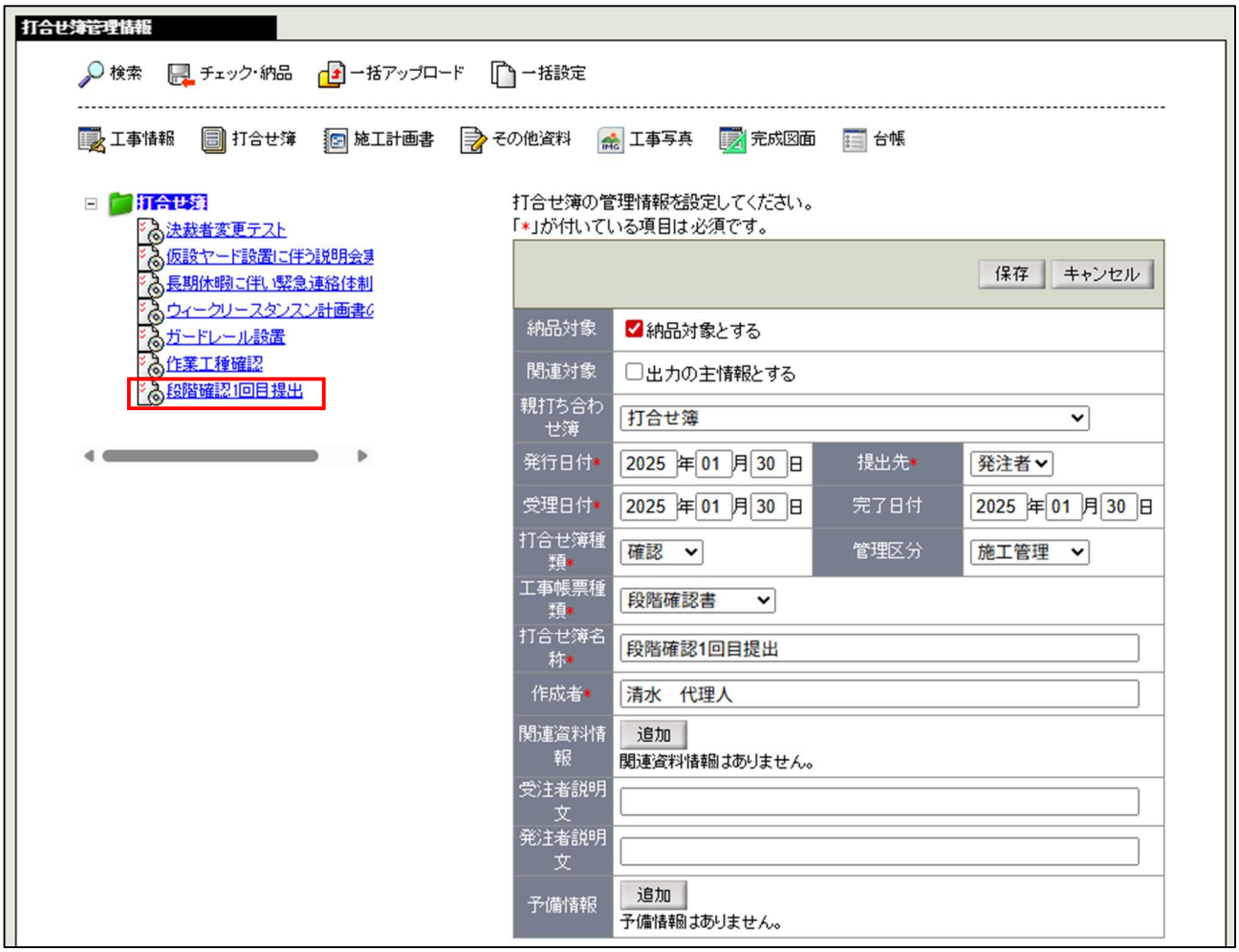


【打合せ簿を削除する】

①電子納品より［打合せ簿］をクリックします。

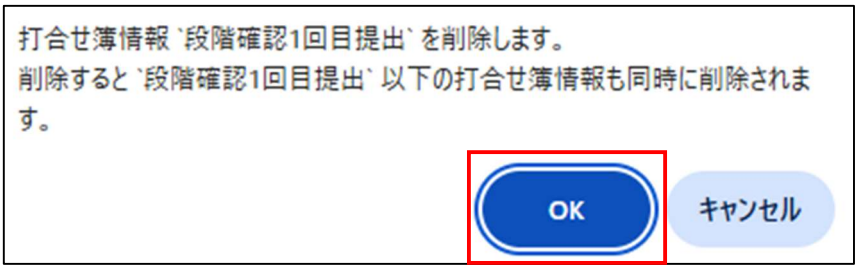
②「打合せ簿一覧」が表示されますので、「打合せ簿名称」をクリックします。

③「打合せ簿管理情報」が表示されますので、削除したい打合せ簿をクリックします。



④「打合せ簿名」の横にある［削除］ボタンをクリックします。

⑤メッセージが表示されますので［OK］ボタンをクリックします。



※「オリジナルファイル一覧」の［追加］ボタンより添付したファイルを削除する場合は、［除外］ボタンをクリックして電子納品の対象から除外してください。

※上記の手順で電子納品データの削除を行っても、「文書管理」に保存されているファイルは削除されません。「文書管理」のファイルを削除する場合は、「12.文書（書類）の共有について」の【ファイル削除】をご参照ください。