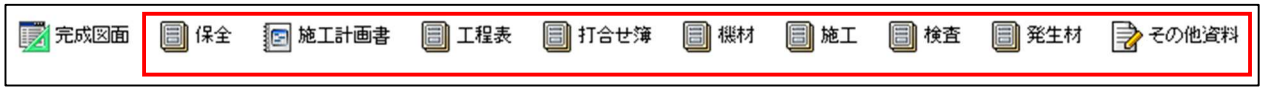
決裁を経た電子成果品の管理情報

ワークフローにて決裁完了した電子成果品の管理情報の入力についてご説明します。

①［電子納品］をクリックし「工事情報参照」画面を開きます。

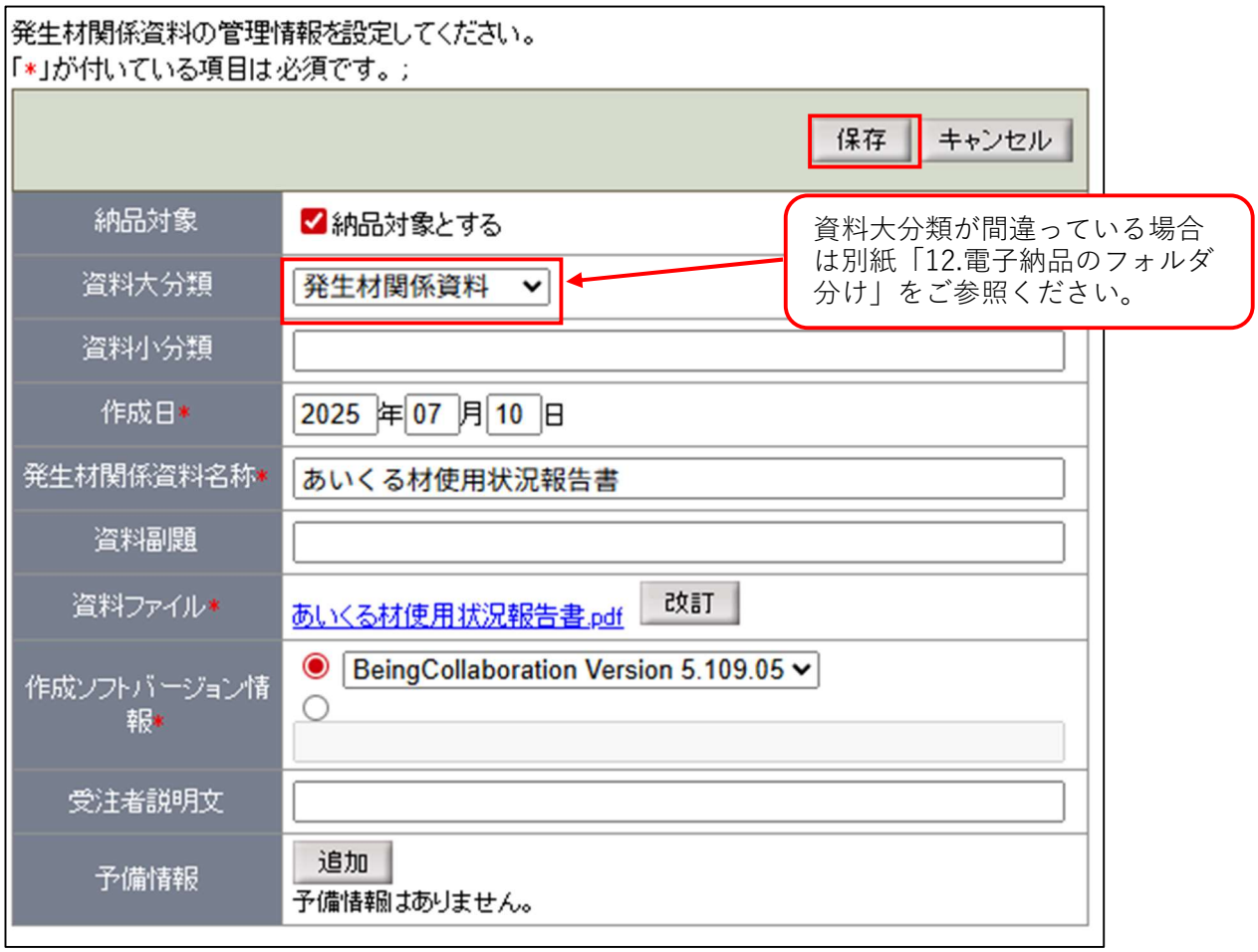
②管理情報を入力したい資料一覧のボタンをクリックします。（完成図面を除く）



③管理情報を入力したい書類の名称をクリックします。

（ここでは発生材関係資料を例として説明します。）

④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、[保存] ボタンをクリックします。



【必須入力項目について】

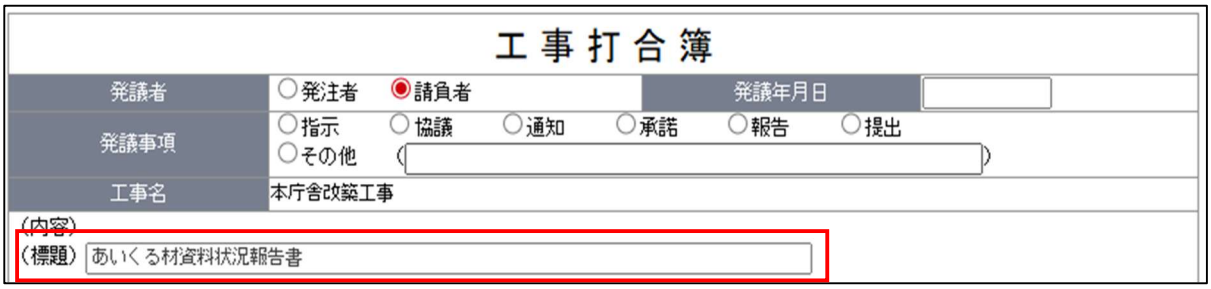
「作成日」：発議年月日の日付が予め入力されています。

「資料名称」：ワークフローにて提出した書類の標題が予め入力されています。

「資料ファイル」：ワークフローにて提出した書類が表示されます。

「作成ソフトウェアバージョン情報」：作成ソフトウェアバージョンが予め設定されています。

●資料名称および資料ファイル名は提出書類の標題が自動で設定されます。

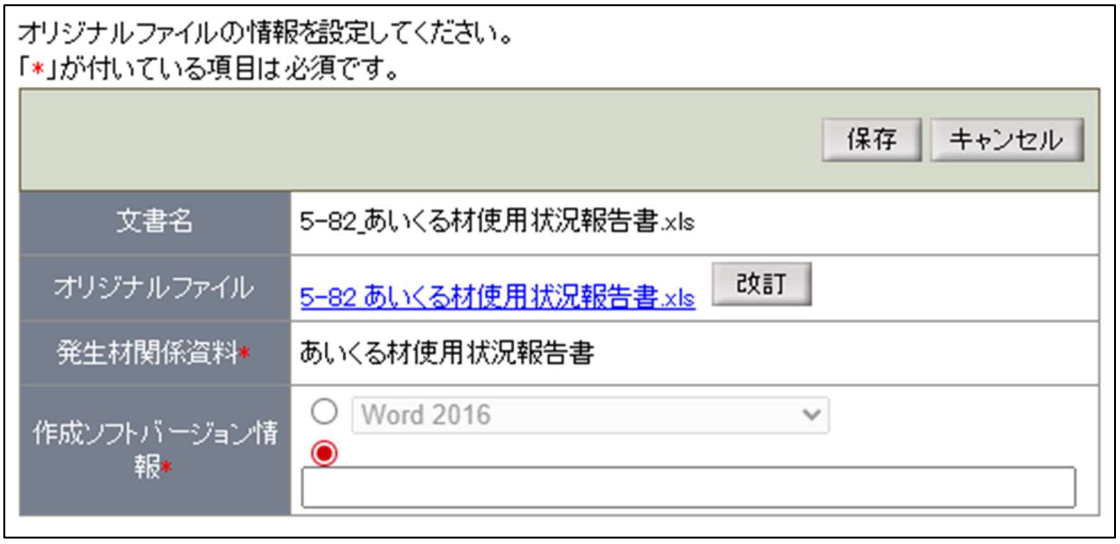


⑤オリジナルファイルの情報を設定します。

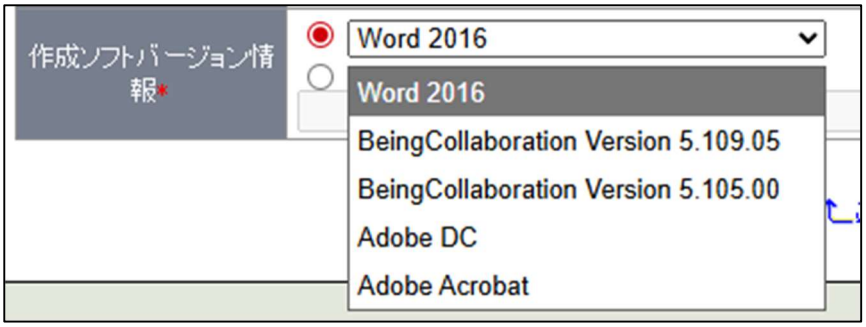
「オリジナルファイル一覧」の文書名をクリックします。

⑥「作成ソフトウェアバージョン情報」を設定します。

テキストボックスにソフトウェアバージョンを入力し［保存］ボタンをクリックします。



プルダウンメニューより一度設定したことのあるソフトウェアバージョンを選択することができます。



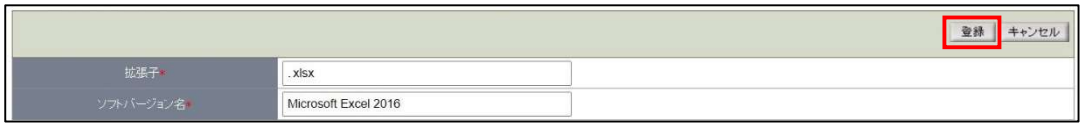
【オリジナルファイルの作成ソフトバージョン情報と打合せ簿の日付情報を一括設定する】
拡張子に従ったオリジナルファイルの作成ソフトバージョン情報と、打合せ簿の日付情報を一括で設定することができます。

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。

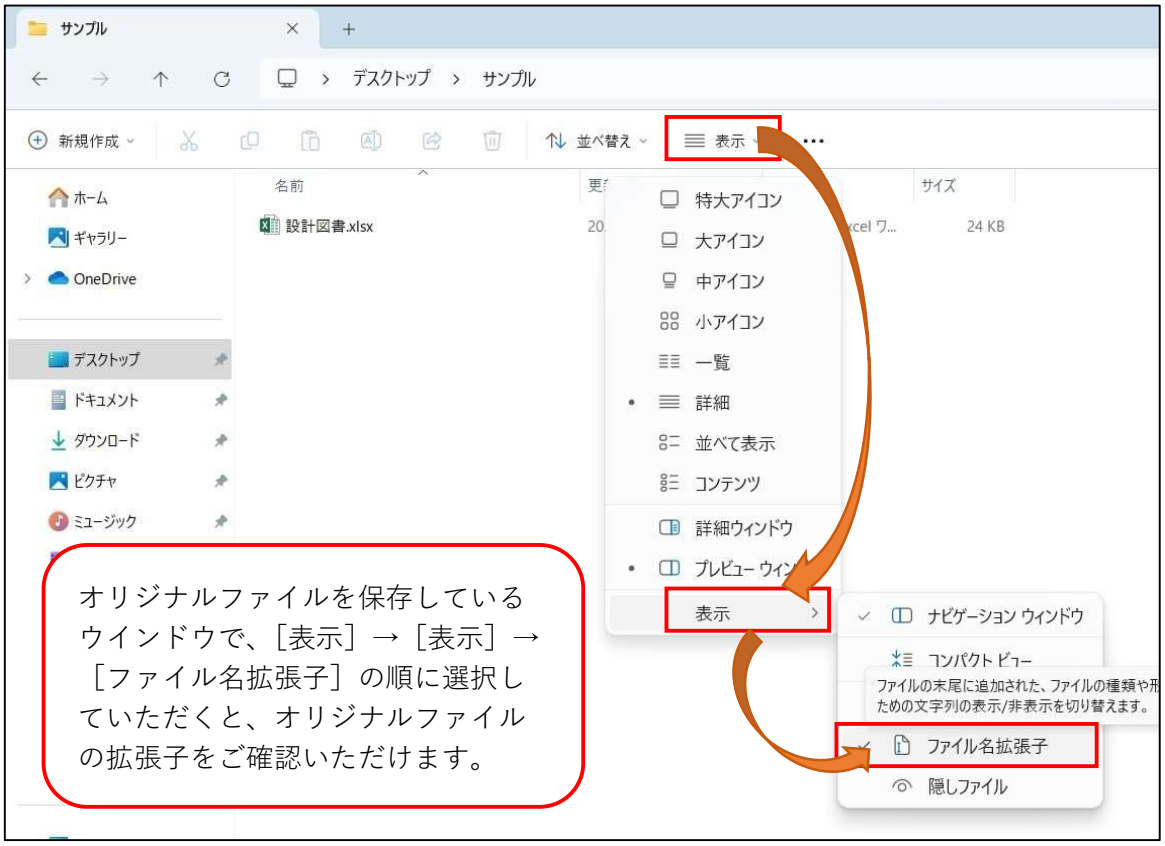
②「一括設定」画面が開きますので、［変更］ボタンをクリックします。

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。

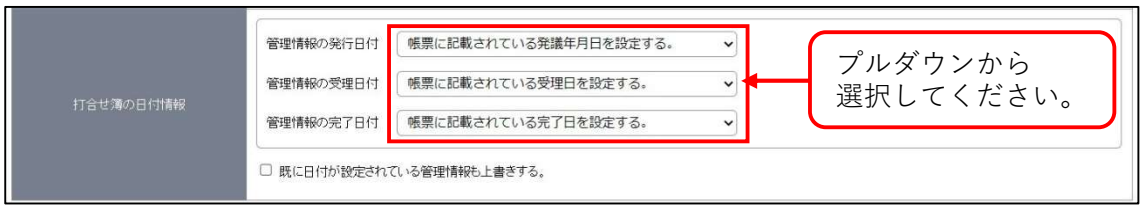


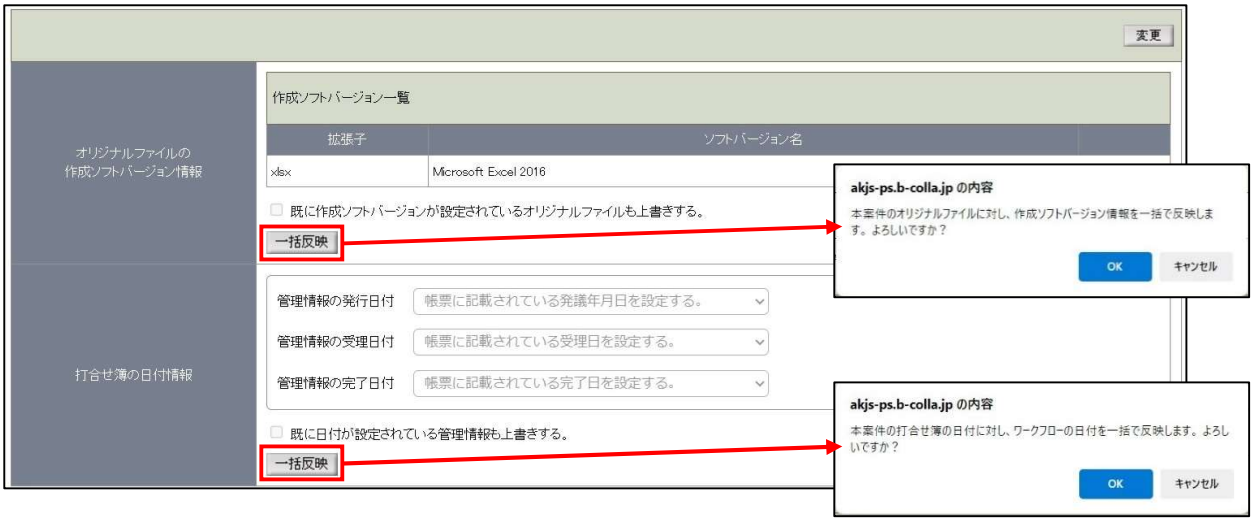
※拡張子の確認方法



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。