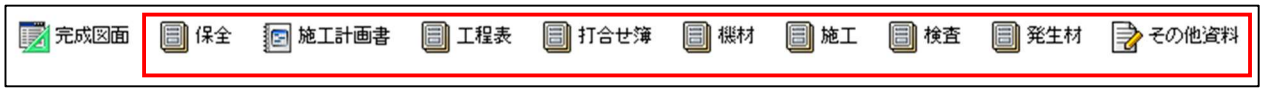
決裁を経ない電子成果品の登録（完成図面以外）

電子成果品として資料等を個別登録する手順をご説明します。

（完成図面の登録は「6.決裁を経ない電子成果品の登録（完成図面）」マニュアルをご参照ください。）

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登録するファイルを基準に資料のボタンをクリックします。（完成図面を除く）



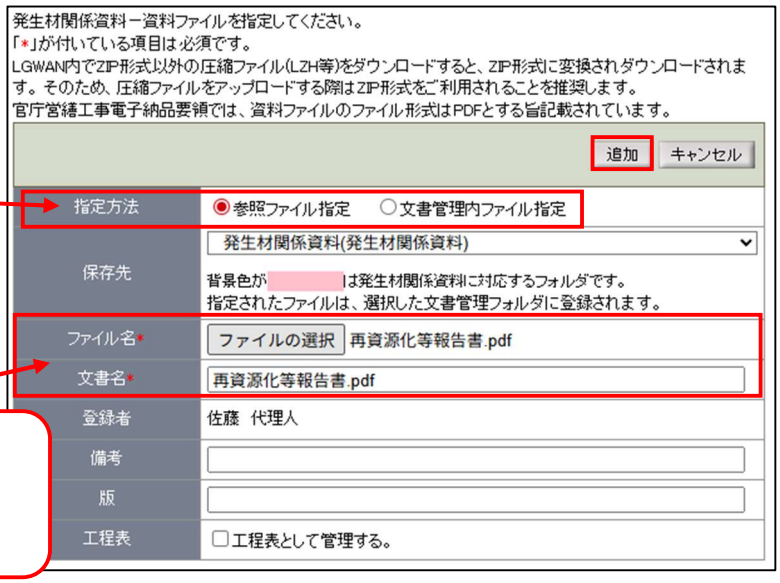
③［新規作成］をクリックします。

（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。

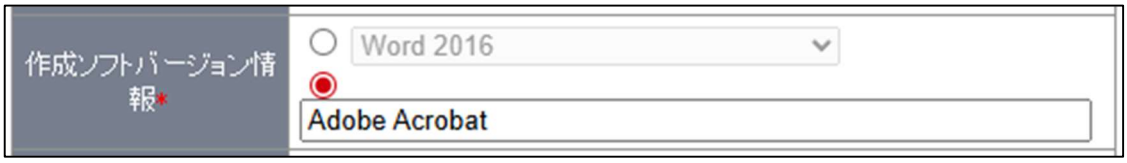
添付する PDF ファイルを選択します。選択したファイル名が「文書名」に自動で入力されます。



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。

「納品対象とする」にチェックを入れてください。

※プルダウンメニューに該当するソフトウェアバージョン情報がない場合は、テキストボックスに入力してください。



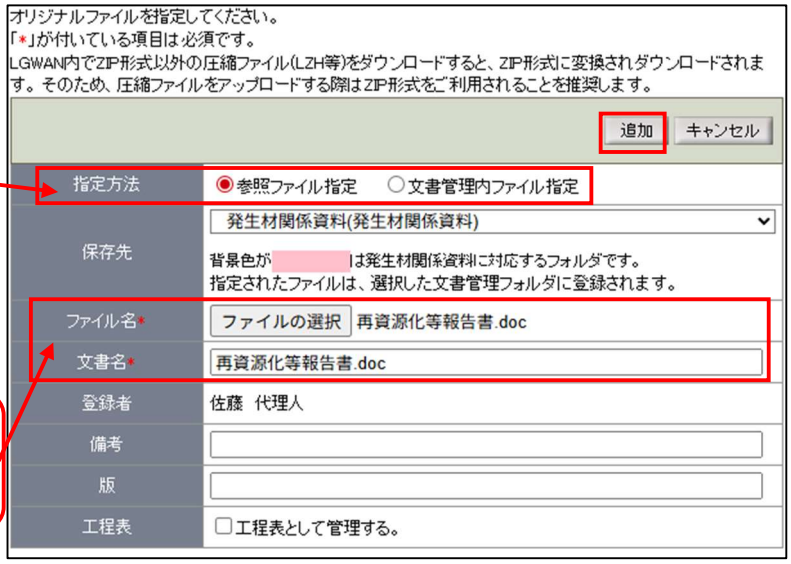
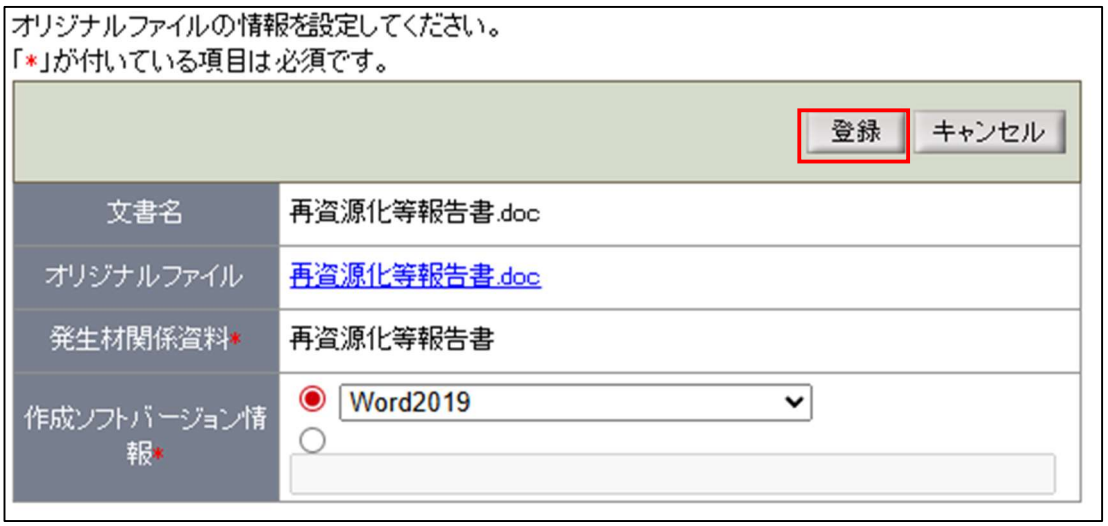
⑥オリジナルファイルを追加します。

「オリジナルファイル一覧」の［追加］をクリックします

⑦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。



⑧「作成ソフトウェアバージョン情報」を設定し［登録］ボタンをクリックします。