(9)　台帳の登録

電子成果品に台帳を個別登録する手順をご説明します。

【着手前写真・完成写真の登録】

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

②「未整理オリジナルファイル一覧」画面が表示されます。

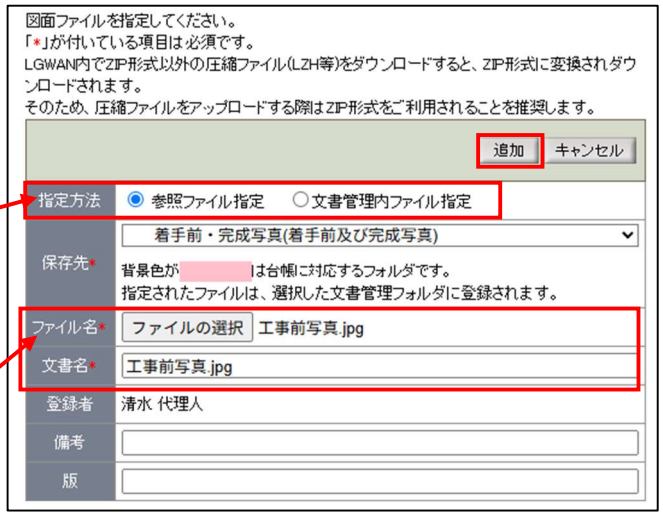
③着手前写真の［追加］ボタンをクリックします。

④追加する写真を選択します。ファイルを選択し、[追加]ボタンをクリックしてください。

ファイル形式（拡張子）は JPG のみです

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着手前写真の行に追加されました。同様に、完成写真も追加します。

⑥完成写真の行に追加されました。

【台帳データの登録】

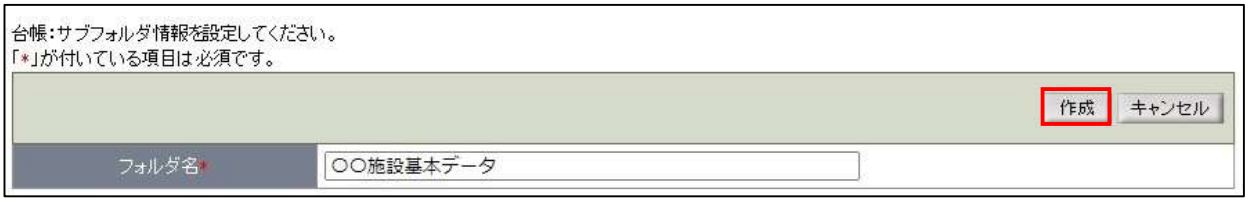
⑦続いて、台帳を登録するためのサブフォルダを作成します。

「未整理オリジナルファイル一覧」の［フォルダ作成］ボタンをクリックします。

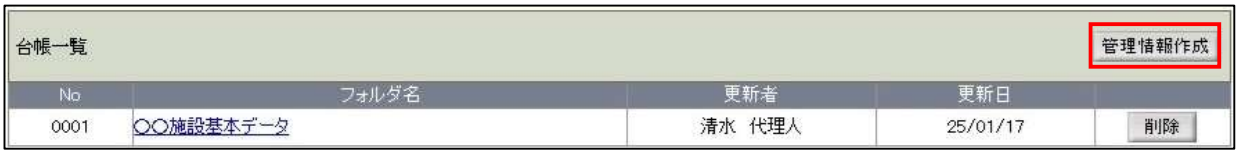
⑧サブフォルダ名を入入力し、［作成］ボタンをクリックします。

「フォルダ名」欄に格納する台帳の内容がわかるようにフォルダの日本語名を入力し、

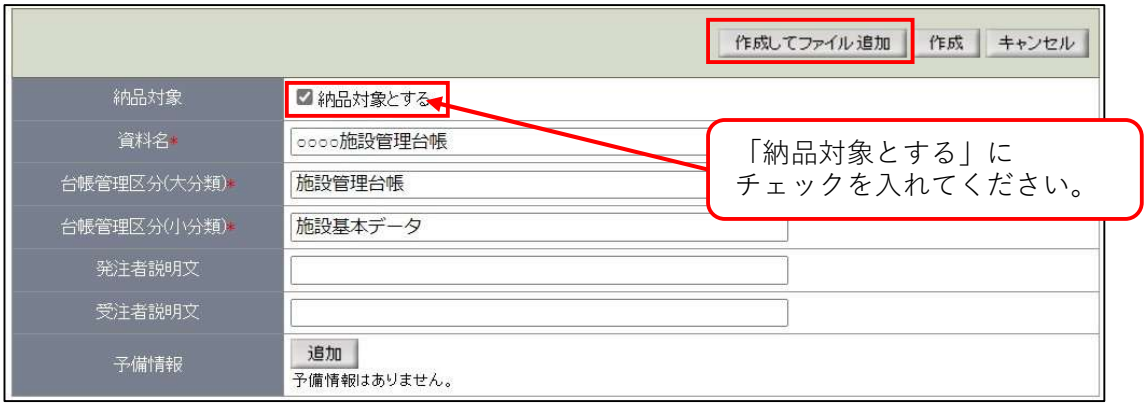
［作成］ボタンをクリックします。なお、台帳サブフォルダ名にはシステムが自動変換します。



⑨［管理情報作成］ボタンをクリックします。



⑩管理情報を設定します。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ます。

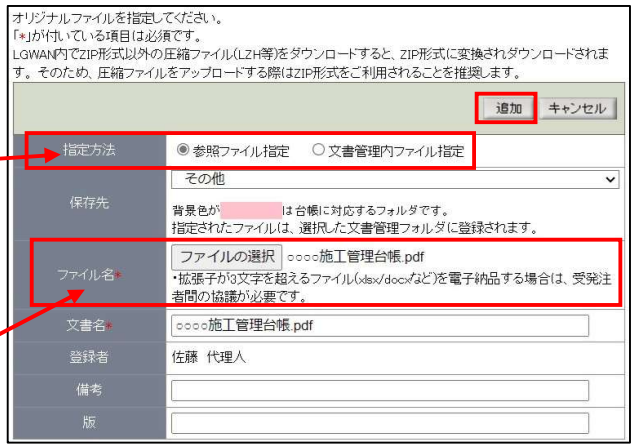


「資料名」「台帳管理区分（大分類）」「台帳管理区分（小分類）」が必須入力項目です。残りの項目は任意に入力してください。

⑪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。



⑫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、「台帳」欄は予め登録されています。

⑬「台帳管理情報」「オリジナルファイル一覧」を表示する画面に遷移します。
これで台帳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。