

検査用・保管用データのダウンロード方法

中間検査用、成果品データの保管用でデータをダウンロードする場合、
発議の一括ダウンロードのフォルダ形式でダウンロードを行います。

- 1、共有フォルダ内すべてのデータをダウンロードする方法
 - 2、選択したフォルダ内のデータをダウンロードする方法
- それぞれの手順についてご説明します。

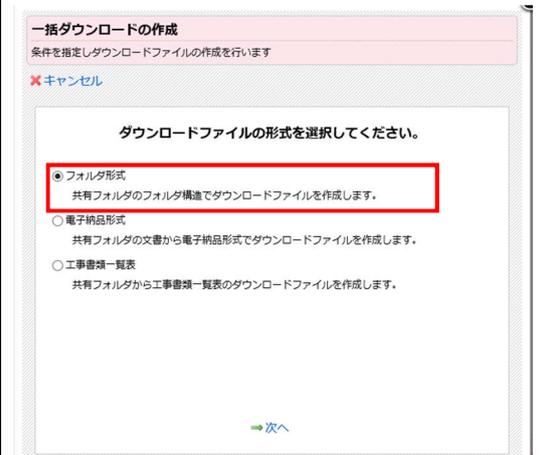
※注意※

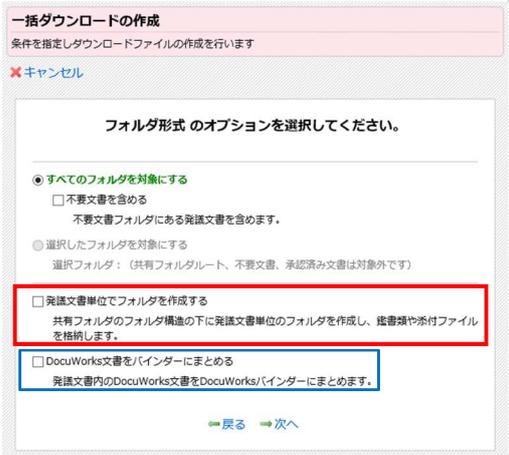
ダウンロードファイルの作成には、ファイル数、全体のファイルサイズ、皆様のご利用状況により
時間がかかる場合がございます。

特に年度末などの繁忙期は混み合います。お早めにご準備ください。

また、作成したファイルをダウンロードできるのは作成完了から 24 時間以内です。

1、共有フォルダ内すべてのデータをダウンロードする方法

操作画面	操作方法
	1、発議管理画面の左下に表示されている「作成」をクリックします。
	2、「フォルダ形式」を選択し「次へ」をクリックします。

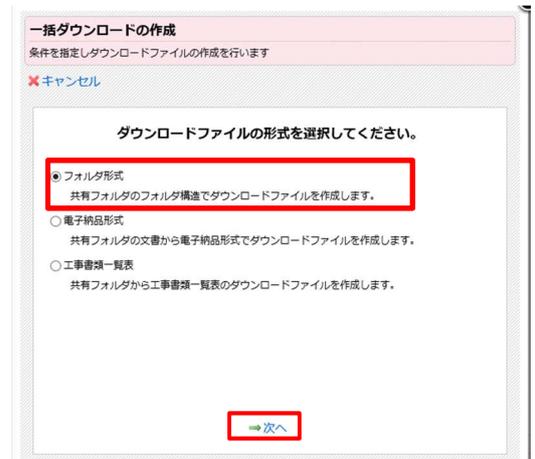
操作画面	操作方法
	<p>3、「発議文書単位でフォルダを作成する」にチェックを入れます。</p> <p>※発議文書を DocuWorks で作成している場合「DocuWorks 文書をバインダーにまとめる」にチェックを入れます。</p>
	<p>4、「ダウンロードファイルの作成開始」をクリックします。</p>
	<p>5、作成が完了すると、「作成」の右側に「ダウンロード」が表示されます。</p> <p>「ダウンロード」が表示されない場合には画面更新を行ってください。</p> <p>「ダウンロード」をクリックします。</p>
	<p>※デスクトップなどの保存先を指定する場合は「保存」の右の「▼」をクリックし、名前を付けて保存を選択します。</p>
	<p>6、ダウンロードが完了すると media ファイル (ZIP 形式)が作成されます。圧縮ファイルを解凍もしくは展開します。</p>

操作画面	操作方法
	<p>7、media の中に「承認済み文書」のフォルダと「文書一覧」の Excel があります。 検査用、保管用としてご利用ください。</p>

2、選択したフォルダ内のデータをダウンロードする方法

今回は、施工管理のフォルダ内のデータをダウンロードする方法をご案内します。

他のフォルダに関しても同様の操作方法です。

操作画面	操作方法
	<p>1、共有フォルダ内のダウンロードしたいフォルダを選択します。</p> <p>今回は「施工管理」のフォルダをクリックします。</p>
	<p>2、左下の「作成」をクリックします。</p>
	<p>3、「フォルダ形式」を選択し「次へ」をクリックします。</p>

操作画面	操作方法
	<p>4、「選択したフォルダを対象にする」を選択します。</p> <p>5、「発議文書単位でフォルダを作成する」にチェックを入れます。</p> <p>※ DocuWorks 文書を利用している場合、「DocuWorks 文書をバインダーにまとめる」にチェックを入れます。</p>
	<p>6、「ダウンロードファイルの作成開始」をクリックします。</p>
	<p>7、「作成」の右側に表示された「ダウンロード」をクリックします。</p>
	<p>※デスクトップなどの保存先を指定する場合は「保存」の右の「▼」をクリックし、名前を付けて保存を選択します。</p>
	<p>8、ダウンロードが完了すると media ファイル (ZIP 形式) が作成されます。圧縮ファイルを解凍もしくは展開します。</p>
	<p>9、media の中に「承認済み文書」のフォルダと「文書一覧」の Excel があります。検査用、保管用としてご利用ください。</p>