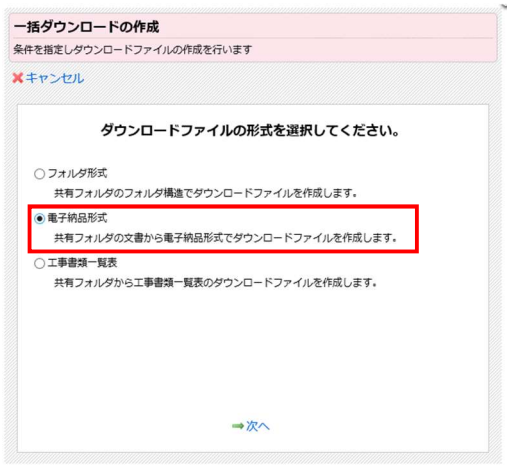
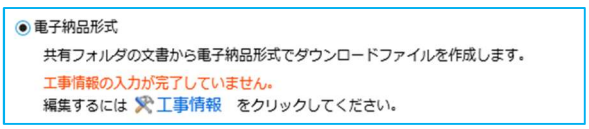
電子納品用データのダウンロード方法

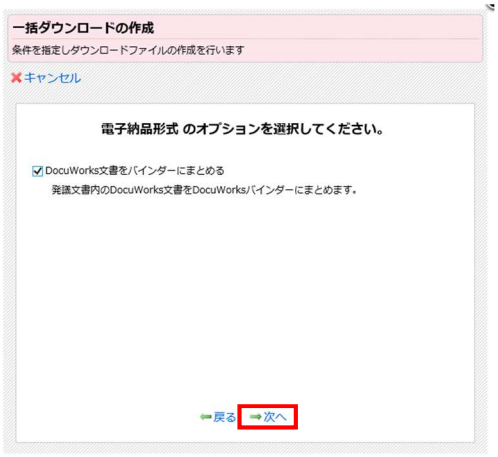
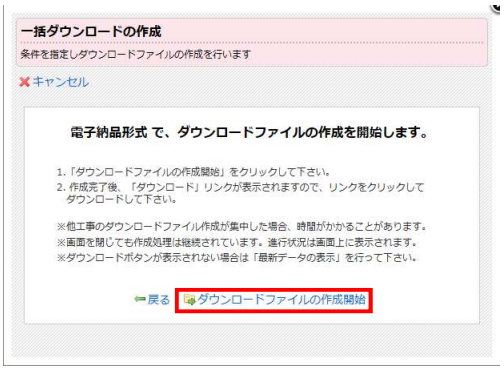
電子成果品作成時には、共有フォルダ内の文書をダウンロードします。
共有フォルダ内の承認済み文書を電子納品形式で一括ダウンロードする手順をご説明します。

※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。

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「発議の一括ダウンロード」から「作成」をクリックします。
	2、「電子納品形式」を選択し「次へ」をクリックします。 ※工事情報が未入力の場合、下図の画面が表示されます。先に工事情報を入力します。 

GenbaSupport
株式会社現場サポート

操作画面	操作方法
	※DocuWorks 文書を利用している場合は「DocuWorks 文書をバインダーにまとめる」にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。
	3、「ダウンロードファイルの作成開始」をクリックします。
	4、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。 「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。 「ダウンロード」をクリックします。
	※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。
	5、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。解凍もしくは展開を行います。

GenbaSupport
株式会社現場サポート

操作画面	操作方法
	6、media フォルダ内のデータを 工事帳票の成果品として提出します。

GenbaSupport
株式会社現場サポート