

第3章 検査支援に関する操作手順

1.機能説明

「共有書類・検査支援」メニューより、検査対象書類のダウンロードが行えます。

◆ 検査対象書類の設定

共有書類フォルダに格納された書類・ファイルを、検査対象書類として設定します。グループフォルダに格納された書類、ファイルは検査対象とする事は出来ません。

検査対象書類の 選択、設定

- ・共有書類・検査支援メニューから「検査対象設定・出力」を選択します。
- ・検査対象設定画面より、検査対象を設定する案件を選択します。
- ・検査対象を設定したい書類・ファイルがあるフォルダを選択し、書類にチェックをつけ、検査対象として設定します。

◆ 検査対象書類の一括出力

検査対象として設定した書類・ファイルを、フォルダツリー画面で設定したフォルダ構成を維持したまま出力します。

検査対象書類の 出力

- ・共有書類・検査支援メニューから「検査対象設定・出力」を選択します。
- ・検査対象書類一括出力画面より、出力対象の案件を選択します。
- ・「一括出力」ボタン押下により、検査対象書類を出力します。

◆ 検査対象書類の一括ダウンロード

検査対象書類一括出力機能により作成したファイルを ZIP 形式でダウンロードできます。

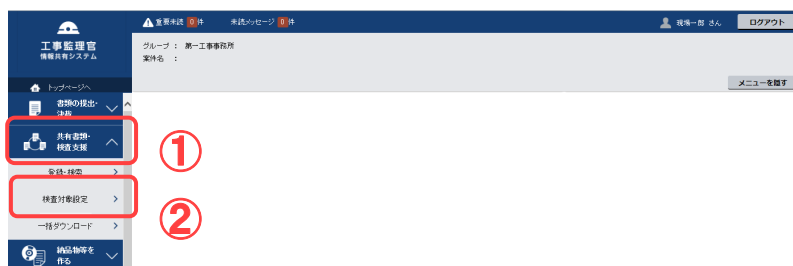
検査対象書類の ダウンロード

- ・共有書類・検査支援メニューから「一括ダウンロード」を選択します。
- ・検査対象一括ダウンロード画面より、ダウンロードしたい案件を選択します。
- ・「状況確認」ボタンを押下し、出力ファイルを一覧表示させ、

2.検査対象設定操作

共有書類フォルダに格納された書類を、検査対象書類として設定します。グループフォルダに格納された書類・ファイルは検査対象とする事は出来ません。

(1)検査対象設定の表示

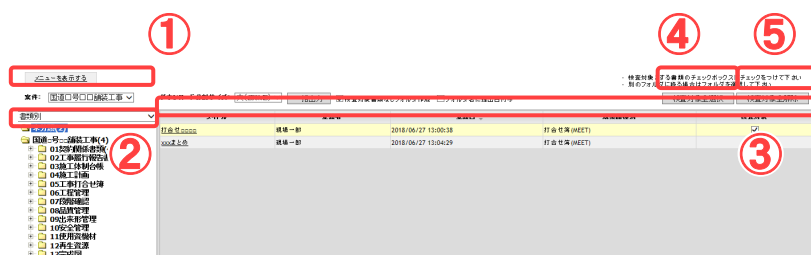


検査対象設定画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「共有書類・検査支援」を選択します。
共有書類・検査支援サブメニューが表示されます。
- ②共有書類・検査支援サブメニューから「検査対象設定・出力」を選択します。
- ③検査対象設定画面が表示されます。

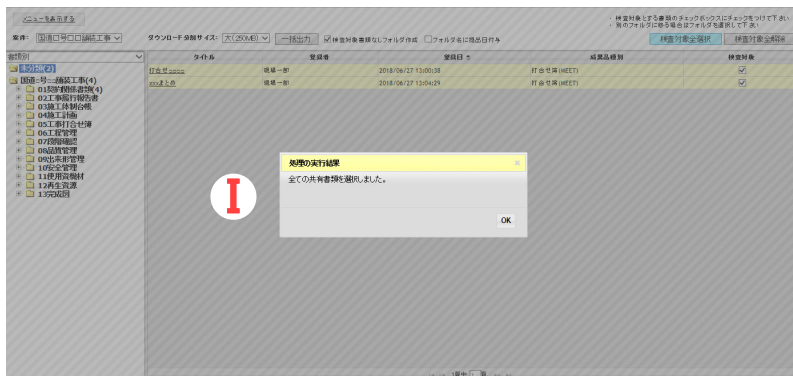
(2)検査対象書類の選択



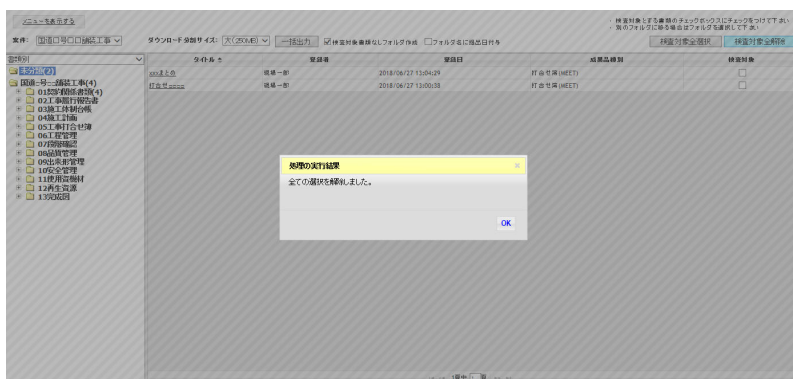
検査対象とする書類を選択します。

操作手順

- ①「案件」リストから対象案件を選択します。
- ②フォルダツリーより、検査対象とする書類が含まれるフォルダを選択します。
- ③検査対象とする書類の検査対象欄にチェックを付け、検査対象書類として設定します。
- ④対象案件の書類全てを検査対象とする場合は、[検査対象全選択]ボタンを押下します。(表示されていないページの書類も選択の対象となります。)
- ⑤対象案件の書類全てを検査対象外とする場合は[検査対象全解除]ボタンを押下します。(表示されていないページの書類も解除の対象となります。)



I.対象案件の全ての書類に対して検査対象の設定が正常に終了した場合に実行結果ダイアログが表示されます。

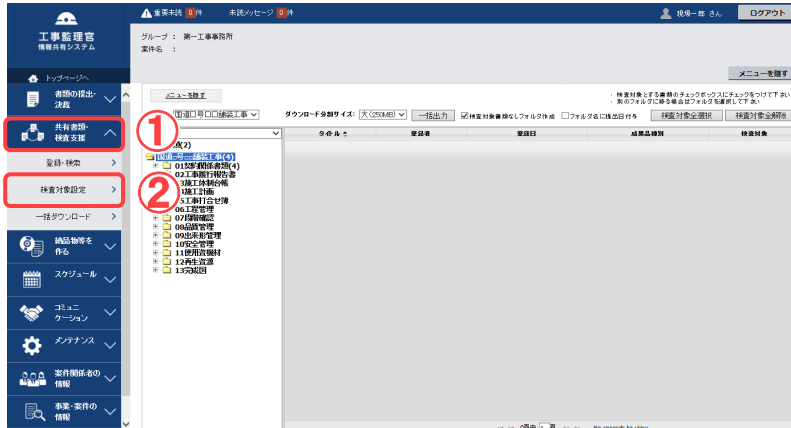


II.対象案件の全ての書類に対して検査対象外の設定が正常に終了した場合に実行結果ダイアログが表示されます。

3.検査対象の一括出力操作

検査対象として設定した書類を、フォルダ構成を維持したまま出力します。

(1)検査対象一括出力画面の表示



検査対象一括出力画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「共有書類・検査支援」を選択します。
共有書類・検査支援サブメニューが表示されます。
- ②共有書類・検査支援サブメニューから「検査対象設定・出力」を選択します。
- ③検査対象一括出力画面が表示されます。

(2)検査対象書類の一括出力



検査対象書類を一括で出力します。

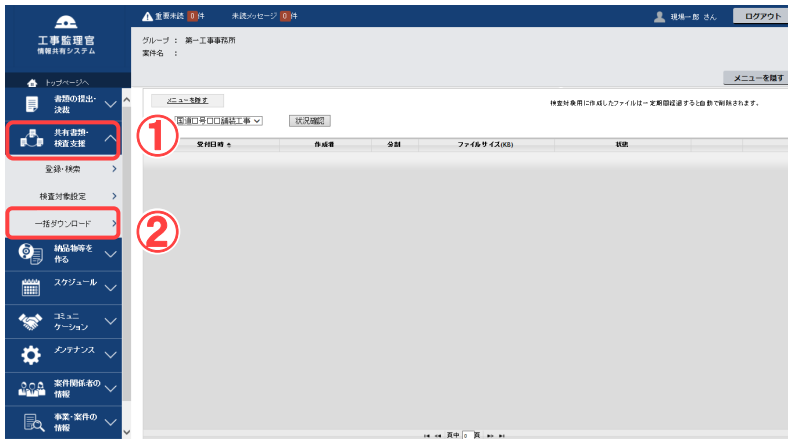
操作手順

- ①「案件」リストから案件を選択します。
- ②「ダウンロード分割サイズ」リストからダウンロード時の分割サイズを選択します。
- ③出力ファイルに検査対象の書類がないフォルダも出力したい場合、「検査対象書類なしフォルダ作成」チェックボックスにチェックを付けます。
- ④出力ファイルに検査対象の書類があるフォルダのみ出力したい場合、「検査対象書類なしフォルダ作成」チェックボックスのチェックを外します。
フォルダ名に提出日付を入れて出力したい場合、「フォルダ名に提出日付付与」チェックボックスのチェックを付けます。
- ⑤[一括出力]ボタンを押下し、出力ファイルを作成します。

4. 検査対象の一括ダウンロード操作

検査対象書類一括出力機能により作成したファイルを ZIP 形式でダウンロードできます。

(1) 検査対象一括ダウンロード画面の表示

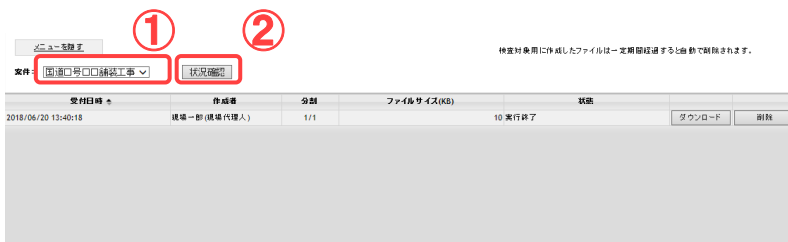


検査対象一括ダウンロード画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「共有書類・検査支援」を選択します。
共有書類・検査支援サブメニューが表示されます。
- ②共有書類・検査支援サブメニューから「一括ダウンロード」を選択します。
- ③検査対象一括ダウンロード画面が表示されます。

(2) 一括出力状況の確認

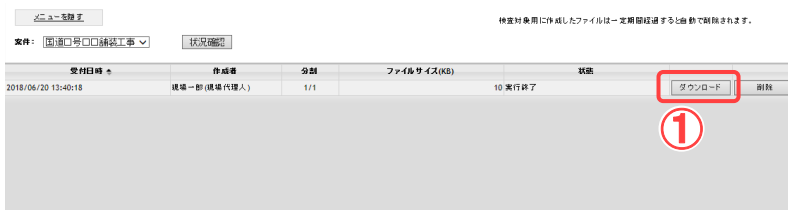


検査対象書類一括出力機能により、作成されたファイルの状況を確認します。

操作手順

- ①「案件」リストから案件を選択します。
- ②[状況確認]ボタンを押下し、検査対象一覧出力状況一覧を表示します。

(3) 検査対象書類のダウンロード

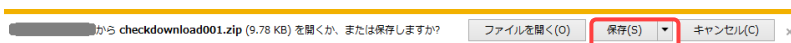


検査対象書類一括出力機能により、作成されたファイルをダウンロードします。

操作手順

- ①ダウンロードを行う検査対象書類の[ダウンロード]ボタンをクリックします。

(4) ファイルの保存画面の表示

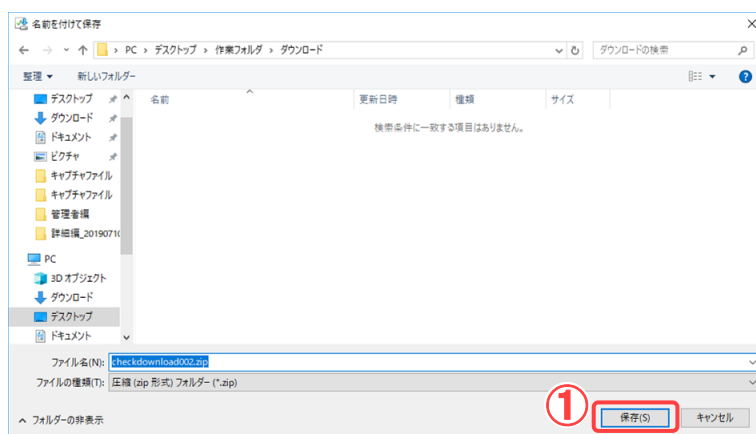


ファイルの保存を行います。

操作手順

- ①ファイルの保存画面が表示されますので、[保存]ボタンをクリックします。

(5) 保存先の指定



ファイルの保存先を指定します。

操作手順

- ①ファイルを保存する場所を指定する画面が表示されますので、保存先を選択し、[保存]ボタンをクリックします。
- ②複数ファイルに分割されている場合は、残りのファイルについても同様の操作を行い全てのファイルをダウンロードし、保存します。

(6) ダウンロードしたファイルの展開



ダウンロードしたファイルを展開します。

操作手順

- ①手順(5)で指定した保存先にダウンロードしたファイルが zip 形式に圧縮され保存されますので、解凍ツール等を使用し、ファイルを展開します。ファイルが複数ファイルに分割されている場合は「◆ 分割されたダウンロードファイルの展開<P. 94>」を実施して下さい。

◆ 分割されたダウンロードファイルの展開

(1) ダウンロードしたファイルの展開



ファイルの展開を行います。

操作手順

- ①ダウンロードしたファイルを解凍ツール等を使用し、1ファイルずつ展開して下さい。展開先は全て同一フォルダを指定して下さい。



◆ ZIP圧縮・解凍ソフトについて

圧縮・解凍ソフトは多数存在しますが、フリーウェアやシェアウェア等で提供されている圧縮ソフトをインストールする場合、お客様の所属先(会社等)の使用可能なソフトウェアに関する規則・ルールに従ってご利用下さい。また圧縮ソフト自体の利用方法については、各ソフトウェアの提供する利用者マニュアル等を参照下さい。