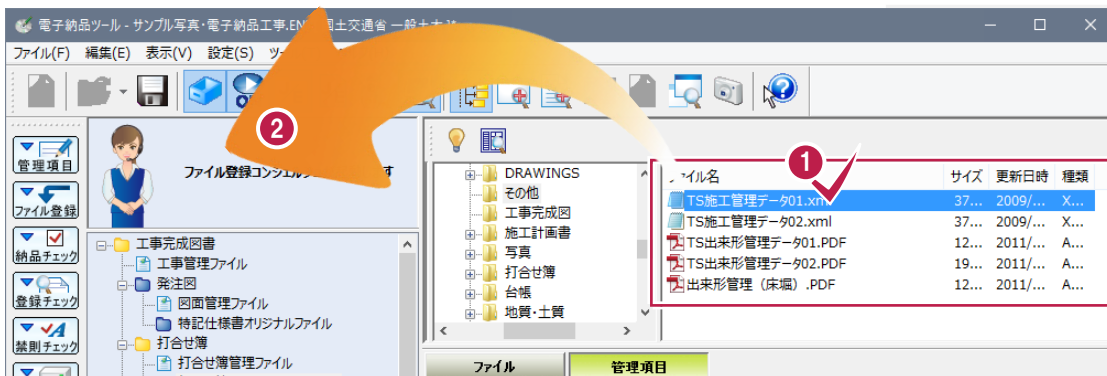


# 3 その他の書類を登録する

## 3-1 その他の書類を登録する

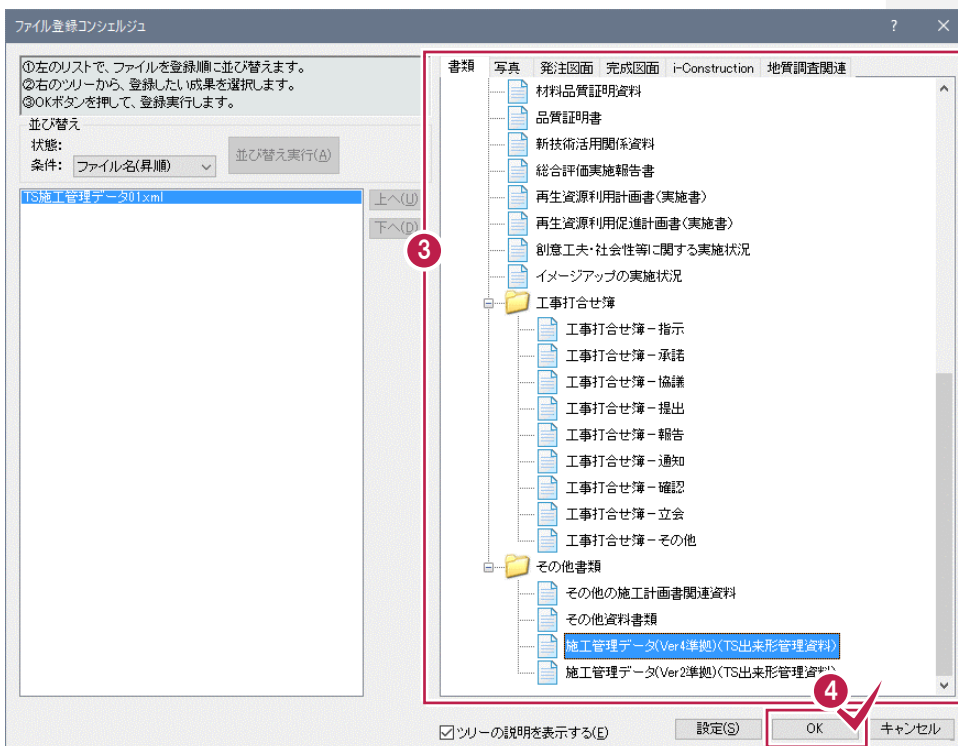
その他の書類を登録します。

ここでは、フォルダウィンドウからファイル登録コンシェルジュにドロップして登録する操作を解説します。



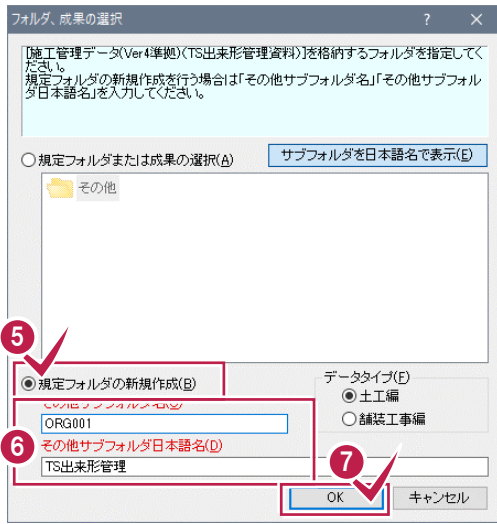
1 登録するファイルを選択します。

2 ファイル登録コンシェルジュまでドロップします。

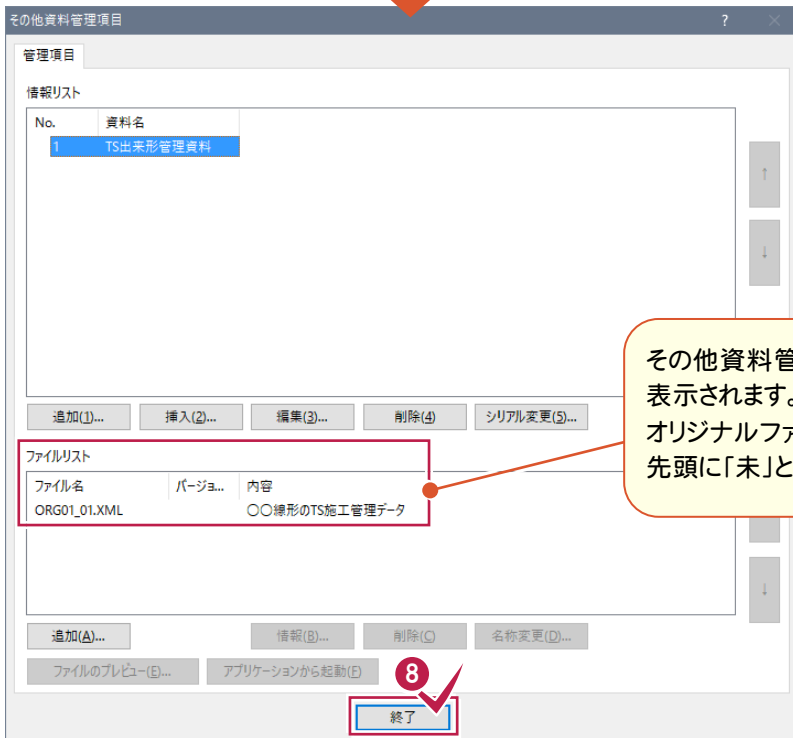


3 該当する書類を選択します。  
ここでは、「施工管理データ (Ver4準拠) (TS出来形管理資料)」を選択します。

4 [OK]をクリックします。

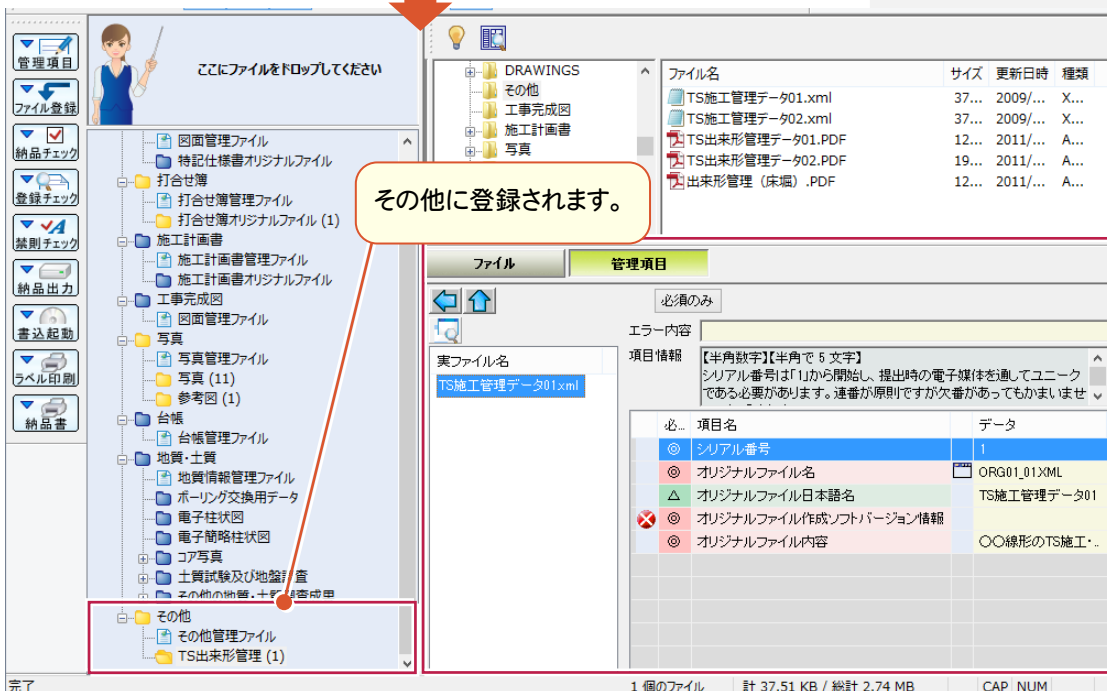


- 5 書類を登録するフォルダを選択します。  
規定フォルダが作成されていないときはサブフォルダを新規作成して「その他資料書類」を作成します。  
[規定フォルダの新規作成]をクリックします。
- 6 その他サブフォルダ名とその他サブフォルダ日本語名を入力します。
- 7 [OK]をクリックします。



その他資料管理項目では「その他資料情報」が一覧表示されます。  
オリジナルファイルが関連付けられていない場合は、先頭に「未」と表示されます。

- 8 [終了]をクリックします。



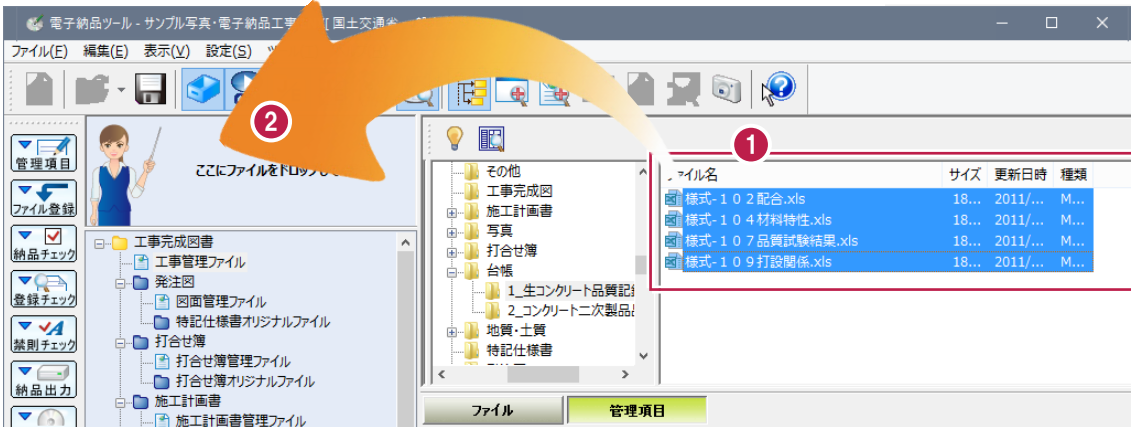
その他に登録されます。

## 3-2

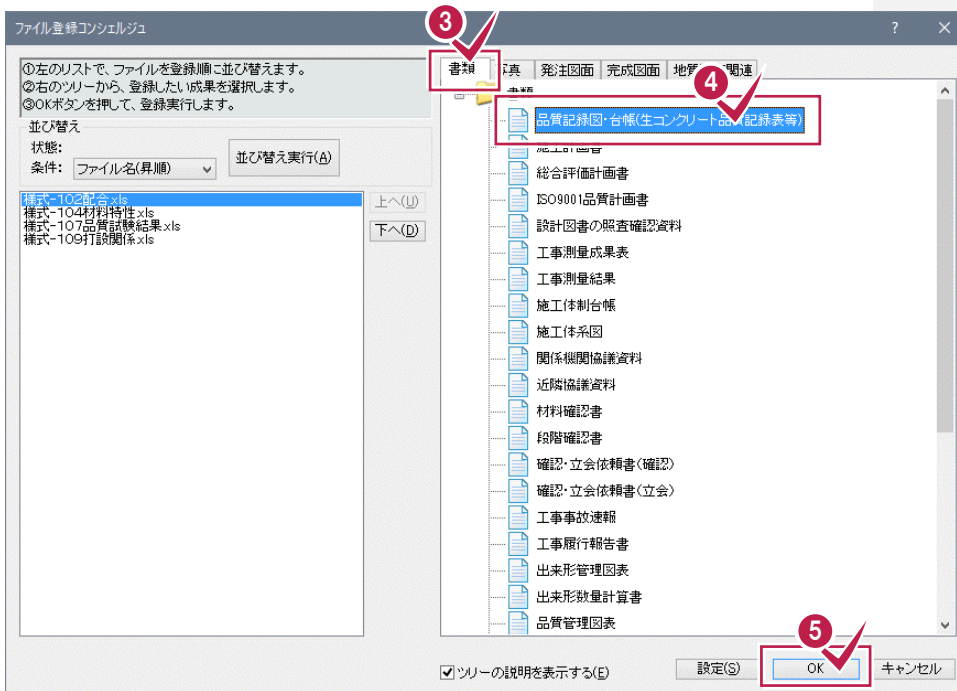
# 台帳を登録する

台帳を登録します。

ここでは、フォルダウィンドウからファイル登録コンシェルジュにドロップして登録する操作を解説します。



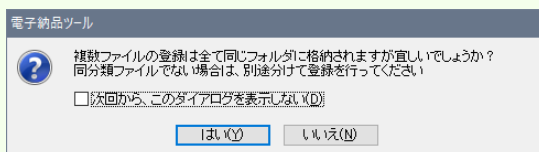
- 1 登録するファイルを選択します。
- 2 ファイル登録コンシェルジュまでドロップします。

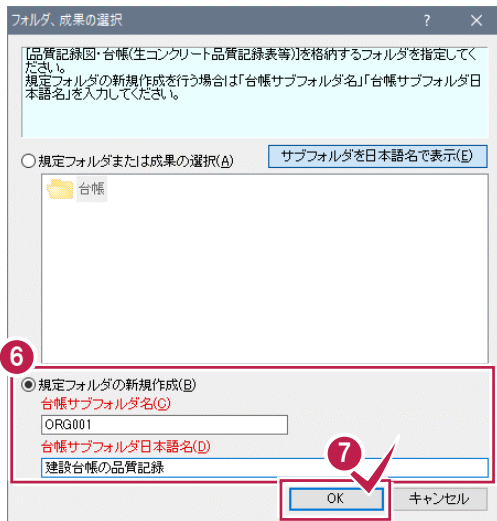


- 3 [書類]タブをクリックします。
- 4 書類の種類を選択します。  
ここでは「品質記録図・台帳  
(生コンクリート品質記録表  
等)」を選択します。
- 5 [OK]をクリックします。

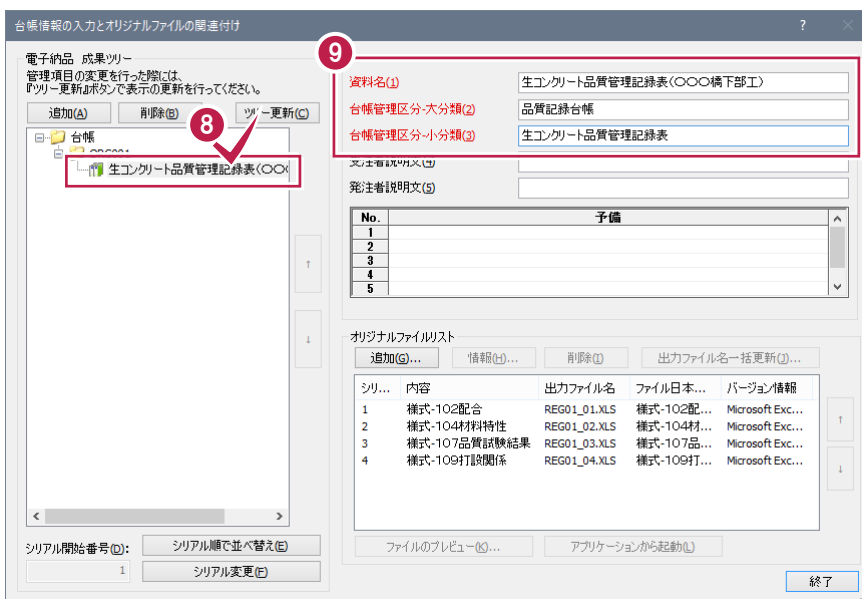
### メモ 複数のファイルを同時に登録したときは

確認のメッセージが表示されます。[はい]をクリックすると、登録されます。  
[いいえ]をクリックすると中止されます。  
チェックをオンにすると、次回からメッセージが表示されなくなります。





- 6 台帳を登録するフォルダを作成します。  
[規定フォルダの新規作成]を選択して、[台帳サブフォルダ日本語名]を入力します。
- 7 [OK]をクリックします。

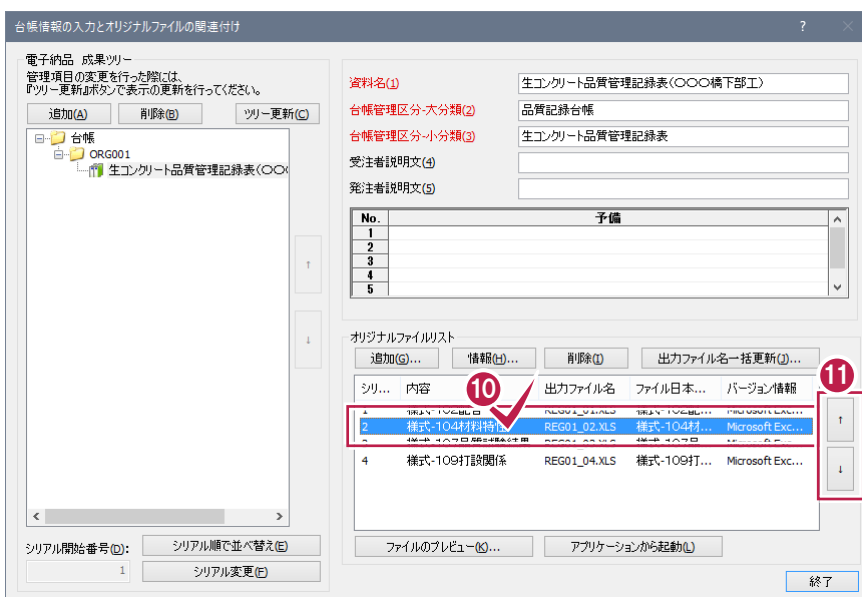


- 8 台帳情報を入力する台帳を選択します。

台帳情報の「資料名」にはオリジナルファイルの実ファイル名が初期値で設定されます。必要に応じて修正してください。

また「台帳管理区分-大分類」と「台帳管理区分-小分類」も入力する必要があります。

- 9 資料名、台帳管理区分-大分類、台帳管理区分-小分類を入力します。

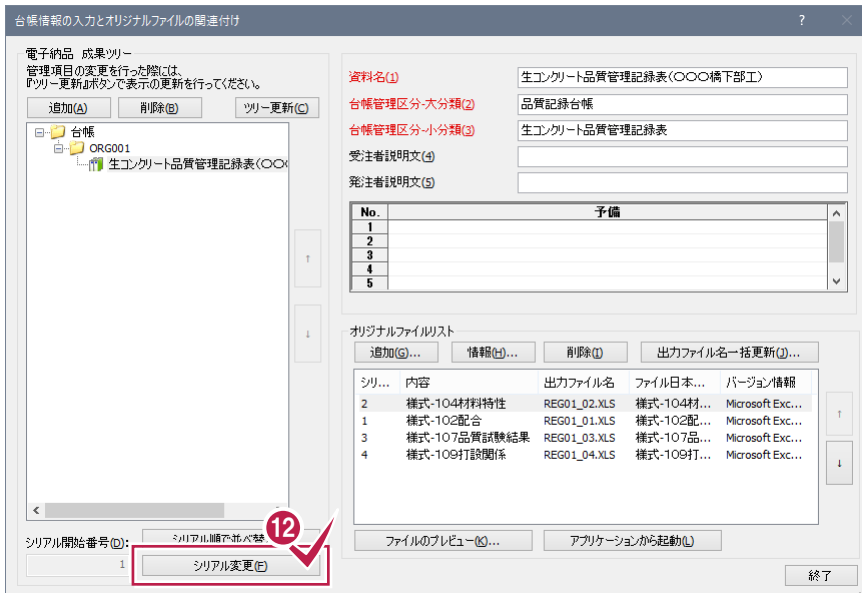


オリジナルファイルは、ファイルを登録した順番で登録されます。シリアル番号とファイル名は自動設定されます。ここでは、オリジナルファイルの並べ替えと、シリアル番号とファイル名の再設定について説明します。まずオリジナルファイルの順番を、以下の手順で変更します。

- 10 並べ替えるオリジナルファイルを選択します。

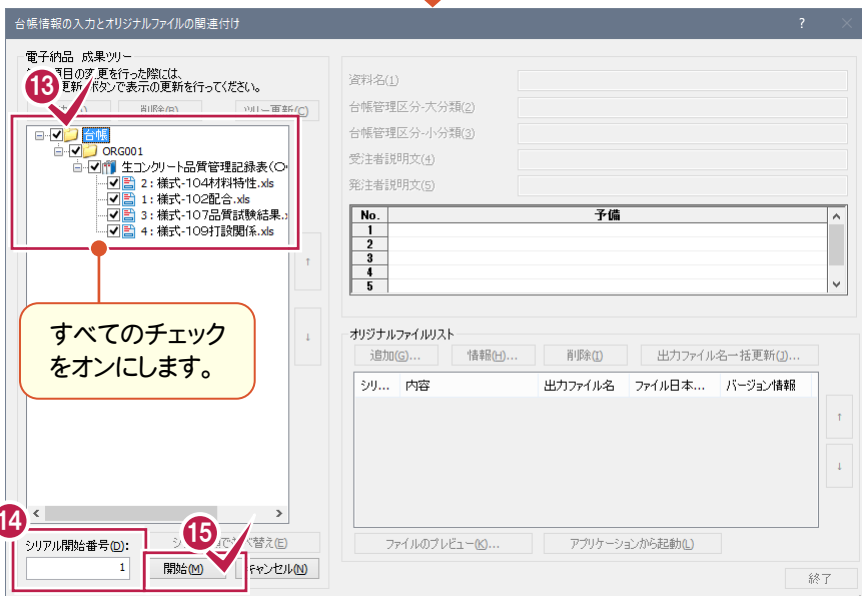
- 11 [↑][↓]ボタンで上下に移動します。

同様な手順で、すべての台帳のオリジナルファイルを並べ替えます。



次にシリアル番号を再設定します。

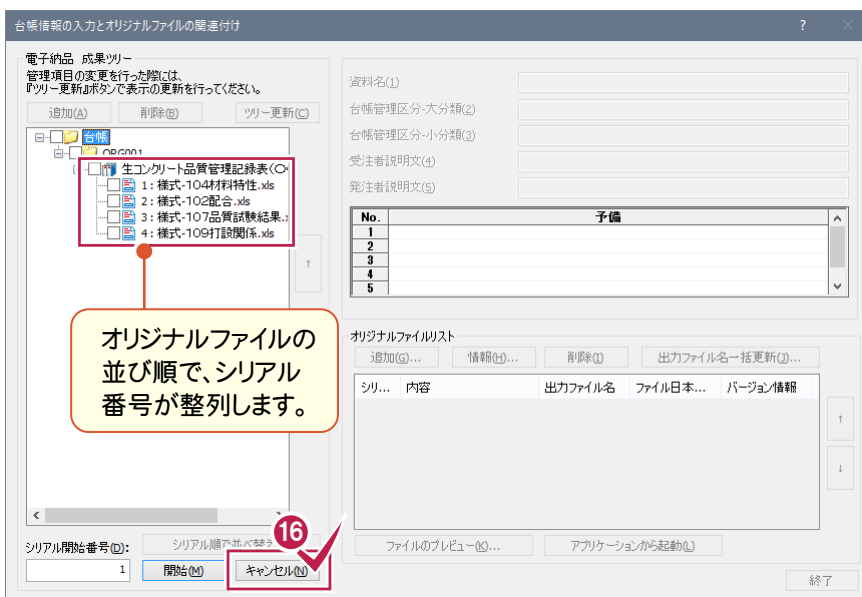
12 [シリアル変更]をクリックします。



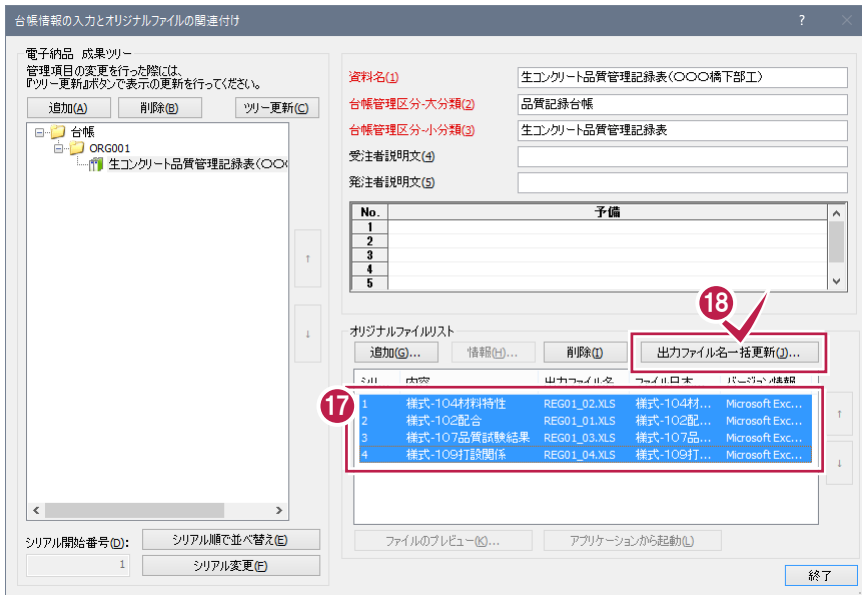
13 成果ツリーの最上位の「台帳」のチェックをクリックして、すべてのチェックをオンにします。

14 [シリアル開始番号]に「1」と入力します。

15 [開始]をクリックします。



16 シリアル番号の変更を終了したら、[キャンセル]をクリックします。

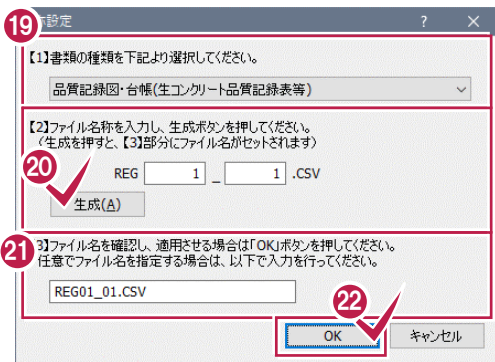


最後にオリジナルファイルの出力ファイル名を再設定します。

17 オリジナルファイルをすべて選択します。

Shiftキーを押しながら先頭のファイルと末尾のファイルをクリックすると、すべて選択できます。

18 [出力ファイル名一括更新]をクリックします。

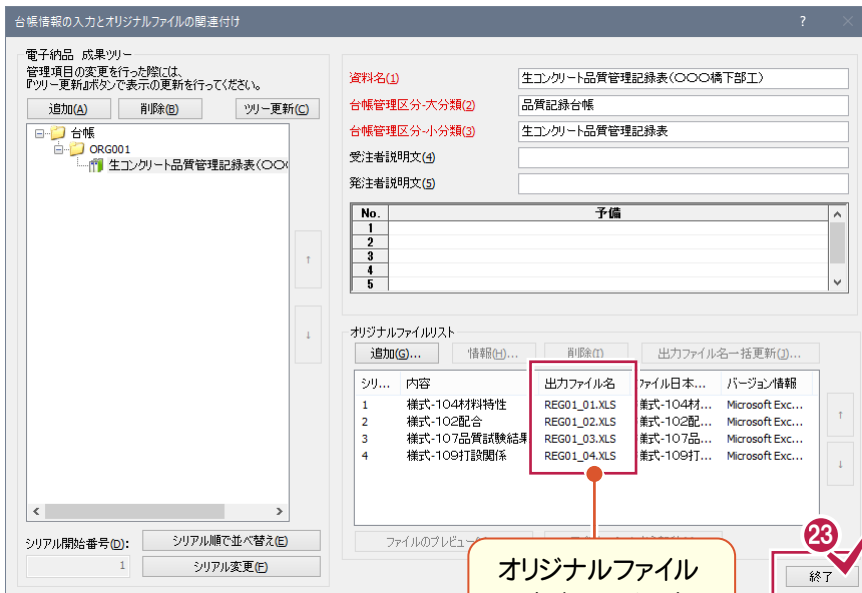


19 書類の種類を選択します。

20 台帳の番号と台帳内での連番の開始番号を入力して[生成]をクリックします。

21 開始ファイル名を確認します。

22 [OK]をクリックします。



23 [終了]をクリックします。

**注意**

「ファイル名は既に使用されています」と表示された場合は

変更後のファイル名と同じ名称のファイルが既に使用されている場合は、ファイル名を変更することができません。

一旦すべてのオリジナルファイル名を使用しないファイル名 (REG99\_01 など) に一括更新した後、正しいファイル名に一括更新してください。