

## 電子納品

電子納品オプションは、企業間・社内部門間での情報共有を行い、CALS/EC・IT 対応の電子媒体を作成する機能です。

複雑なフォルダの構成を知らなくても電子納品要領（案）を指定するだけで自動的に規定どおりのフォルダ構成にキャビネットを作成します。

### ■ 電子納品キャビネットの操作

電子納品キャビネットへのデータの以下の操作は、通常キャビネットと同じ方法で操作できます。

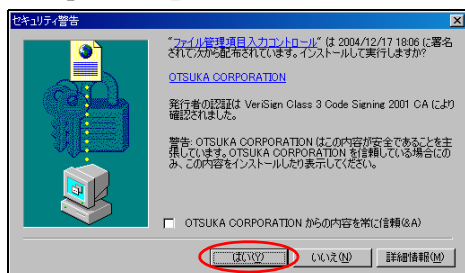
- ・データの参照
- ・データの検索
- ・データの登録
- ・データの一括登録
- ・データの変更
- ・データの削除
- ・データの移動
- ・データの転送
- ・データのダウンロード
- ・画面表示切替（通常表示⇄サムネイル表示）

上記の操作方法については「キャビネット」(P.109)をご覧ください。

### ■ 初めて電子納品キャビネットを開くと…

初めて電子納品キャビネットを開くと、「セキュリティ警告」画面が表示される場合があります。これは電子納品オプションの機能を利用可能にするためのソフト（ActiveX コントロール）がインストールされるために、Windows が表示している警告です。

「はい」ボタンをクリックしてインストールしてください。



「セキュリティ警告」画面の例

目次

はじめに

基本操作

伝言メール

スケジュール

施設予約

TODO

掲示板

キャビネット

ツール

リンク

アドレス帳

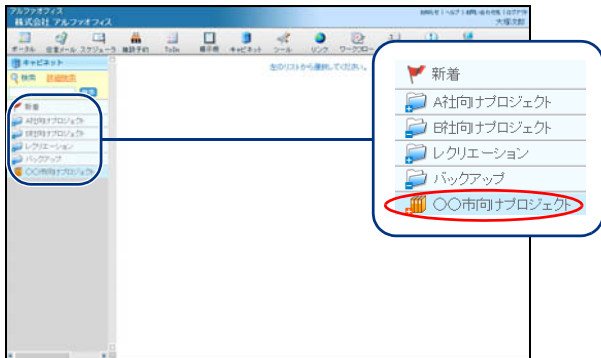
モバイル

オプション

補足

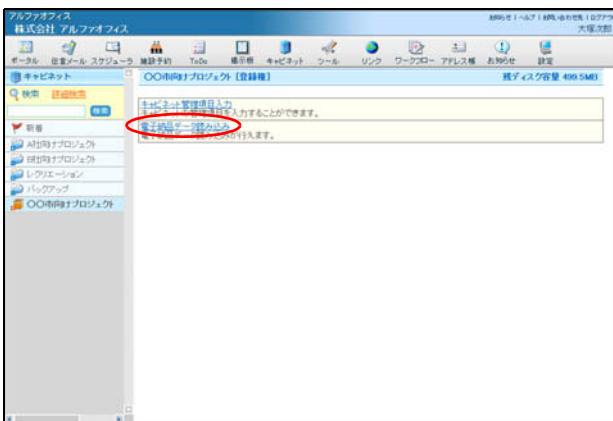
## ■ 電子納品データを読み込む

すでに作成されている電子納品用データ（電子納品要領案に準拠した XML 形式データ）をアルファオフィスの電子納品キャビネットに読み込むことができます。



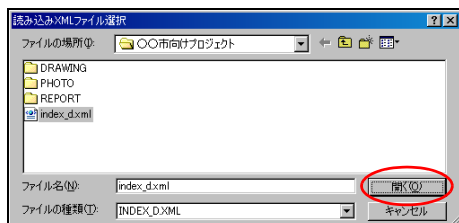
1 キャビネット画面を表示し、読み込み先の電子納品キャビネットをクリックします。

※キャビネット画面の表示方法→「ポータル画面の画面説明」(P.18)



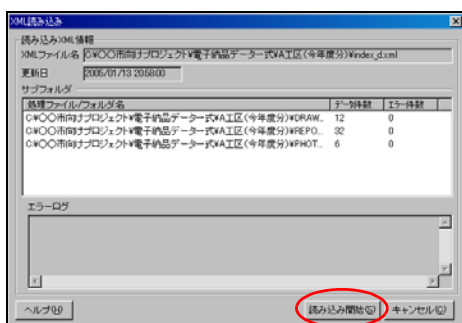
2 「電子納品データ読み込み」ボタンをクリックします。

読み込み XML ファイル選択画面が表示されます。



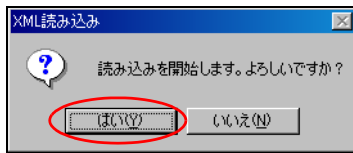
3 読み込むデータが保管されているフォルダ内の XML ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

XML 読み込み画面が表示され、読み込むデータが一覧に追加されます。



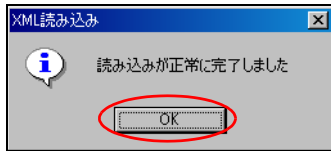
4 「読み込み開始」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されます。



### 5 「はい」 ボタンをクリックします。

正常に読み込まれると、次手順のような画面が表示されます。

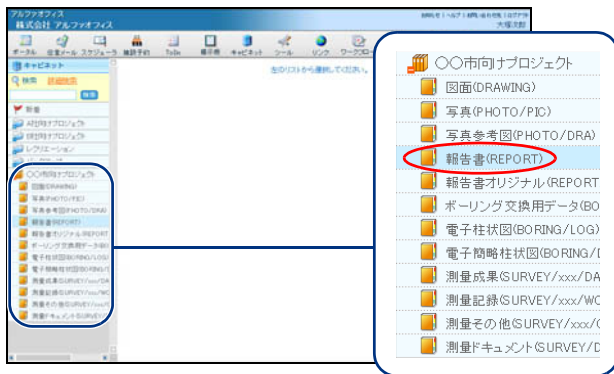


### 6 「OK」 ボタンをクリックします。

## 管理項目の設定

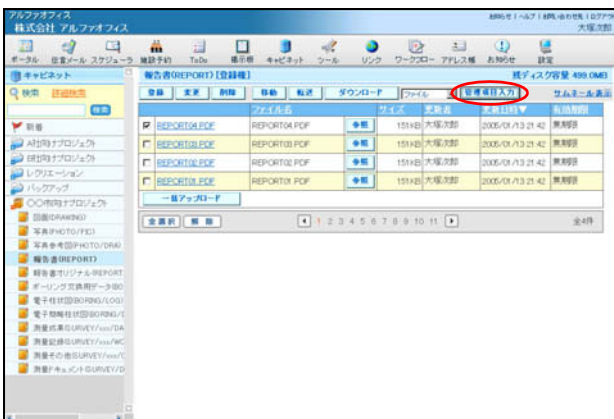
電子納品データには管理項目を設定する必要があります。  
管理項目はキャビネットごとに異なりますが、表示されたウィンドウに従って入力するだけで誤りがなく設定できます。

### ファイルごとに設定する



### 1 キャビネット画面を表示し、管理項目を設定するファイルが含まれる電子納品キャビネットをクリックします。

※キャビネット画面の表示方法→「ポータル画面の画面説明」(P.18)



### 2 管理項目を設定するデータを選択し、「管理項目入力」ボタンをクリックします。

情報管理項目画面が表示されます。

目次

はじめに

基本操作

伝言メール

スケジュール

施設予約

TODO

掲示板

キャビネット

ツール

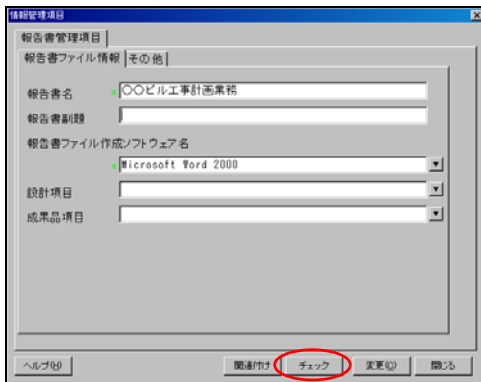
リンク

アドレス帳

モバイル

オプション

補足

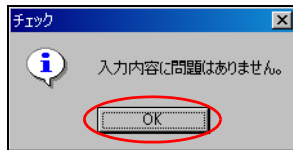


### 3 必要事項を入力し、「チェック」ボタンをクリックします。

※管理項目の文字制限や、入力する内容は画面下のヘルプ画面に表示されます。ヘルプは、カーソルがある入力項目の内容を表示します。

※管理項目の数や内容はキャビネットによって異なります。管理項目入力画面全てのタブの必要項目を入力してください。

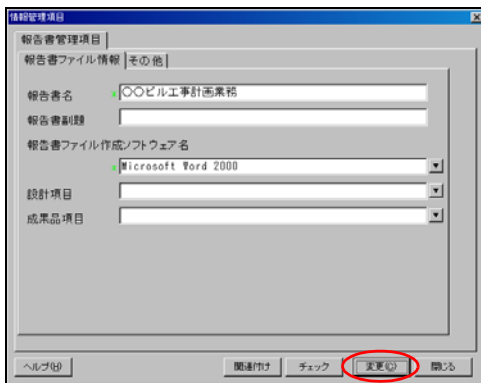
入力内容に誤りがなければ、次手順のような画面が表示されます。



### 4 「OK」ボタンをクリックします。

入力内容に抜けや誤りがある場合エラーが表示されます

チェック画面に記載されているエラーを参考に、正しい内容に変更してもう一度「チェック」ボタンをクリックしてください。

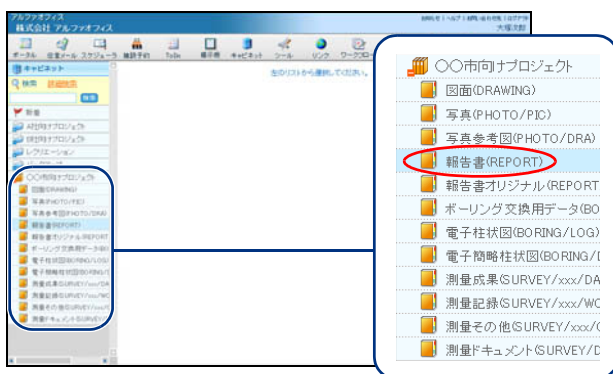


### 5 「変更」ボタンをクリックします。

一覧が表示されます。

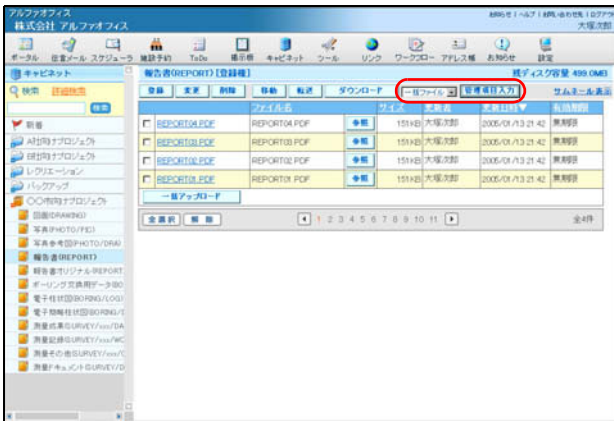
## 1 キャビネット内に登録されているファイルに一括設定する

管理項目入力は、一画面でキャビネット内全てのファイルに設定することもできます。



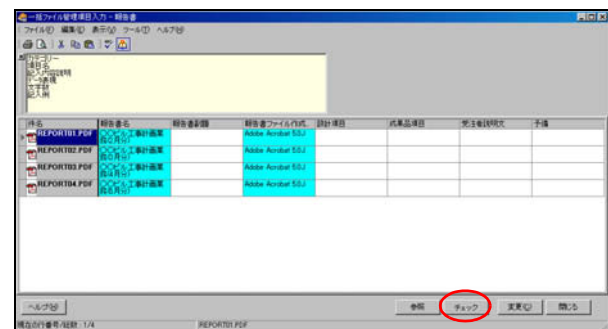
### 1 キャビネット画面を表示し、管理項目を設定する電子納品キャビネットをクリックします。

※キャビネット画面の表示方法→「ポータル画面の画面説明」(P.18)



## 2 「一括ファイル」を選択し、「管理項目入力」ボタンをクリックします。

一括ファイル管理項目入力画面が表示されます。



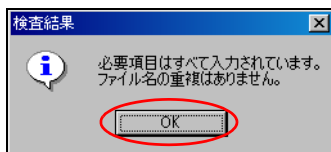
## 3 各ファイルの管理項目を入力し、「チェック」ボタンをクリックします。

※水色の入力欄は必須項目です。必ず入力してください。

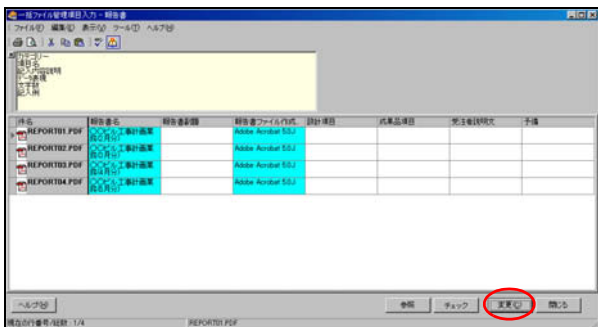
※必須項目の入力がされていない場合、「チェック」ボタンをクリックすると、入力されていない必須項目入力欄にカーソルが自動的に移動します。

ファイルの内容がわからなくなった場合は「チェック」ボタン左側の「参照」ボタンをクリックすると該当ファイルが表示されます。

入力内容に誤りがなければ、次手順のような画面が表示されます。

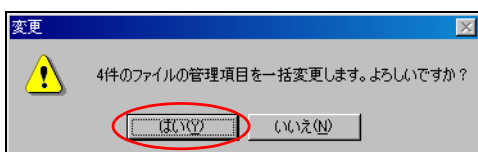


## 4 「OK」ボタンをクリックします。



## 5 「変更」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されます。



## 6 「はい」ボタンをクリックします。

一覧が表示されます。

目次

はじめに

基本操作

伝言メール

スケジュール

施設予約

TODO

掲示板

キャビネット

ツール

リンク

アドレス帳

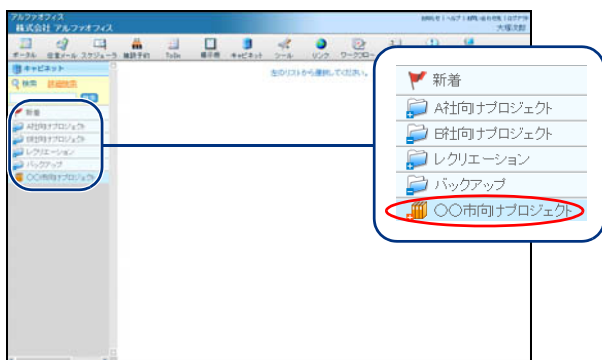
モバイル

オプション

補足

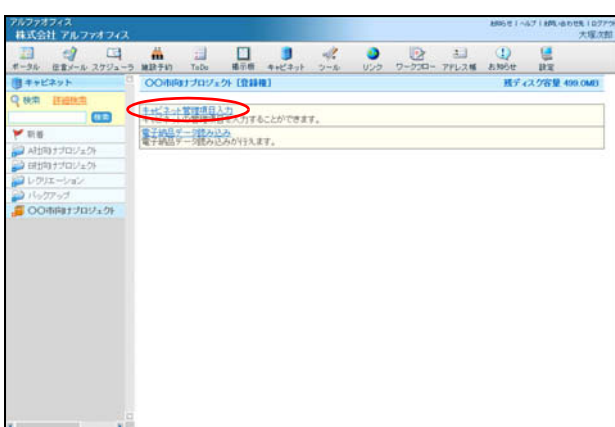
## ルートキャビネットの管理項目を設定する

ルートキャビネットには、管理項目を設定する必要があります。



- 1 キャビネット画面を表示し、管理項目を設定する電子納品キャビネット（ルートキャビネット）をクリックします。

※キャビネット画面の表示方法→「ポータル画面の画面説明」(P.18)



- 2 「キャビネット管理項目入力」ボタンをクリックします。

情報管理項目画面が表示されます。

- 3 管理項目の設定をします。

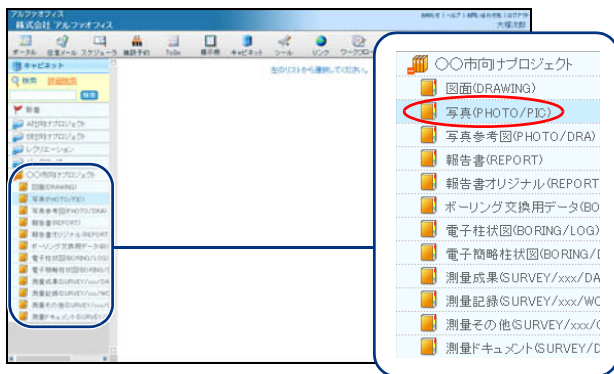
※管理項目の設定方法→「ファイルごとに設定する」(P.209)

- 4 管理項目の設定が終わったら、「閉じる」ボタンをクリックします。

一覧が表示されます。

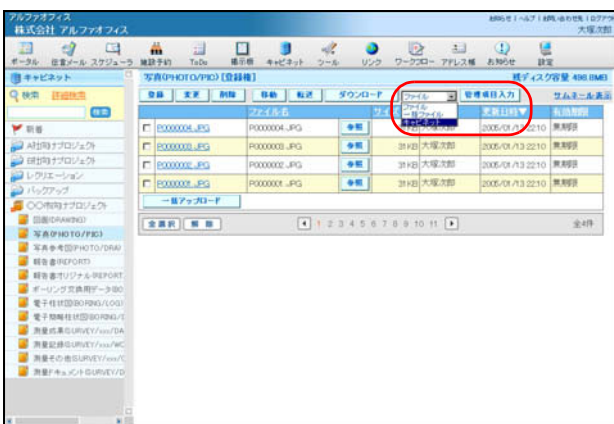
## サブキャビネットの管理項目を設定する

一部のサブキャビネットでは管理項目を設定する必要があります。



1 キャビネット画面を表示し、管理項目を設定する電子納品キャビネット(サブキャビネット)をクリックします。

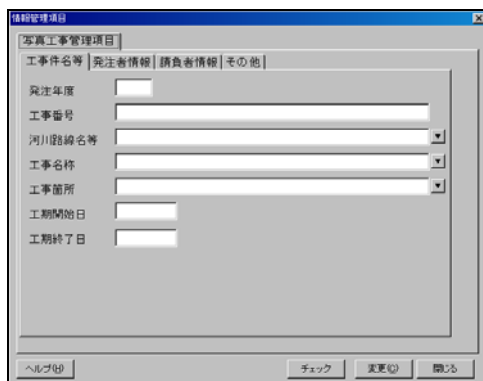
※キャビネット画面の表示方法→「ポータル画面の画面説明」(P.18)



2 「キャビネット」を選択し、「管理項目入力」ボタンをクリックします。

※管理項目を設定する必要がないキャビネットには、プルダウンメニューに「キャビネット」は表示されません。

情報管理項目画面が表示されます。



3 管理項目の設定をします。

※管理項目の設定方法→「ファイルごとに設定する」(P.209)

4 管理項目の設定が終わったら、「閉じる」ボタンをクリックします。

一覧が表示されます。

目次

はじめに

基本操作

伝言メール

スケジュール

施設予約

TODO

掲示板

キャビネット

ツール

リンク

アドレス帳

モバイル

オプション

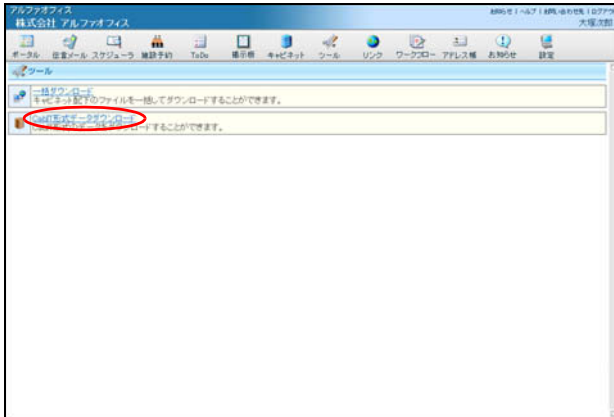
補足



## ■ CabIT 形式でダウンロード

電子納品キャビネットに登録されているデータは、電子納品対応メディア作成ツール「CabIT」形式のファイルとしてダウンロードすることができます。電子納品データは圧縮され、作成された圧縮ファイルは一覧となって表示されます。

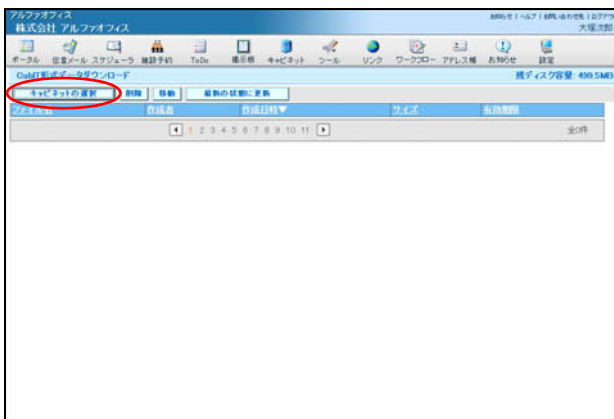
### データを CabIT 形式でダウンロードする



#### 1 ツール画面を表示し、「CabIT 形式データダウンロード」をクリックします。

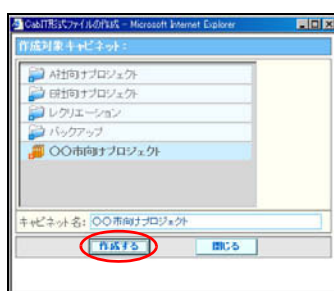
※ツール画面の表示方法→「ポータル画面の画面説明」(P.18)

CabIT 形式データダウンロード画面が表示されます。



#### 2 「キャビネットの選択」ボタンをクリックします。

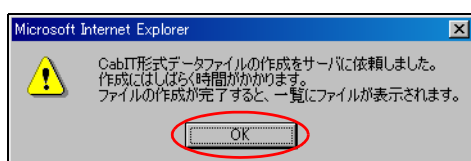
CabIT 形式ファイルの作成画面が表示されます。



#### 3 ダウンロードする電子納品キャビネットを選択し、「作成する」ボタンをクリックします。

※選択できるキャビネットは電子納品キャビネットのみです。

ダウンロードファイルの作成依頼が正常に受け付けられると、次手順のような画面が表示されます。

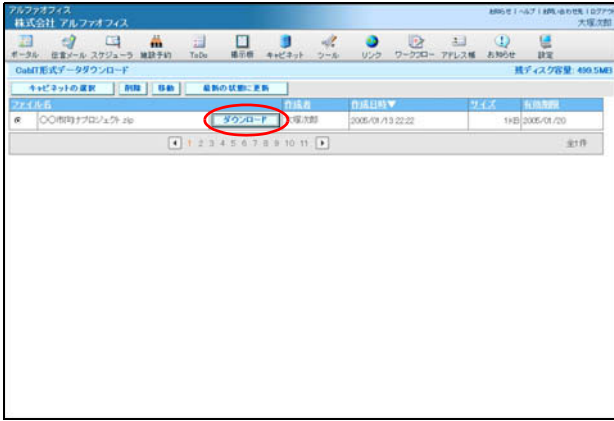


#### 4 「OK」ボタンをクリックします。

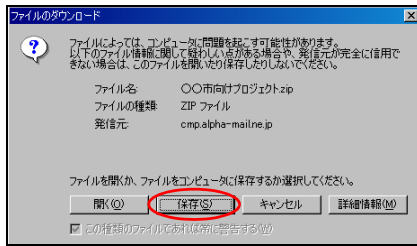
一覧が表示されます。作成中の圧縮ファイルには、ファイル名の欄に「作成中」と表示されます。

#### 5 10 分程度経ってから一括ダウンロード画面を表示します。

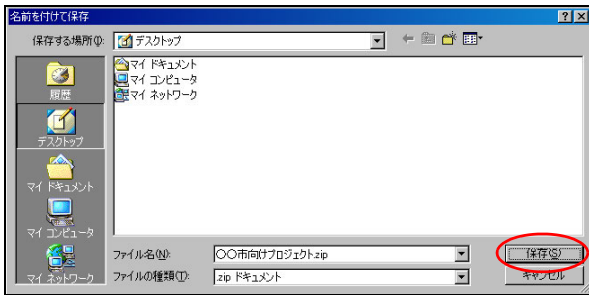




6 「作成中」の表示が「ダウンロード」ボタンに変わっていたら、該当のファイルを選択して「ダウンロード」ボタンをクリックします。ファイルのダウンロード画面が表示されます。



7 「保存」ボタンをクリックします。保存先を選択する画面が表示されます。

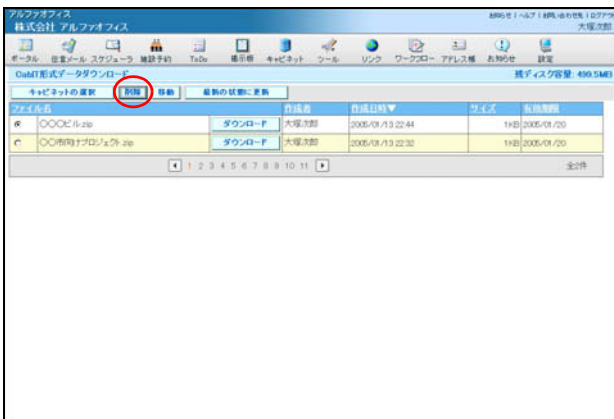


8 任意の場所に保存します。

ダウンロードしたファイルを解凍するには？  
解凍ソフトを利用します。解凍ファイルをお持ちでない方は会員サイトで代表的なフリーソフト「Lhaca」がダウンロードできます。

## データを削除する

データの削除は、登録者本人と管理者のみ行えます。



1 CabIT 形式データダウンロード画面を表示し、削除するデータを選択して「削除」ボタンをクリックします。

※CabIT 形式データダウンロード画面の表示方法→「データをCabIT形式でダウンロードする」(P.214)

◀	前のページを表示します。
▶	次のページを表示します。
数字	該当のページを表示します。

確認画面が表示されます。

目次

はじめに

基本操作

伝言メール

スケジュール

施設予約

TODO

掲示板

キャビネット

ツール

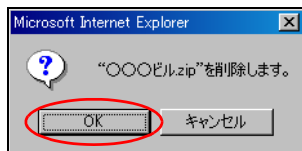
リンク

アドレス帳

モバイル

オプション

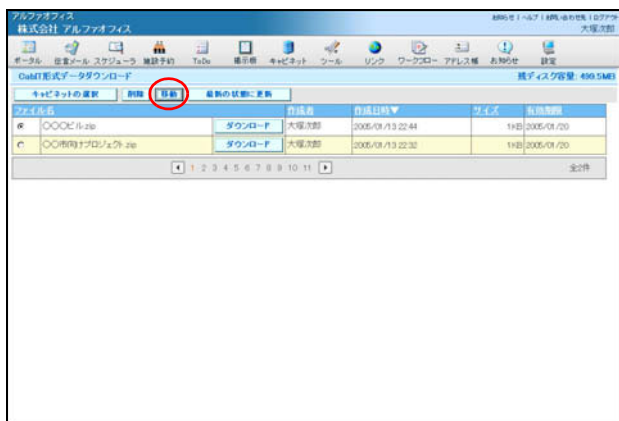
補足



- 2 削除してよければ「OK」ボタンをクリックします。  
一覧が表示されます。
- 3 さらに削除する場合は、1～2の手順を繰り返します。

## データを移動する

データの移動は、登録者本人と管理者のみ行えます。

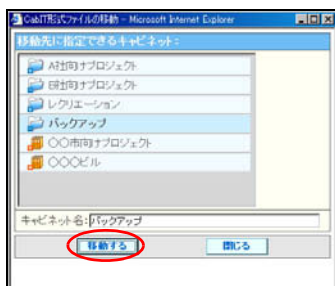


- 1 CabIT 形式データダウンロード画面画面を表示し、移動するデータを選択して「移動」ボタンをクリックします。

※CabIT 形式データダウンロード画面の表示方法→「データを CabIT 形式でダウンロードする」(P.214)

	前のページを表示します。
	次のページを表示します。
数字	該当のページを表示します。

ファイルの移動画面が表示されます。



- 2 移動先のキャビネット名を選択して「移動する」ボタンをクリックします。

正常に移動されると、次手順のような画面が表示されます。



- 3 「OK」ボタンをクリックします。  
一覧が表示されます。
- 4 さらに移動する場合は、1～3の手順を繰り返します。



