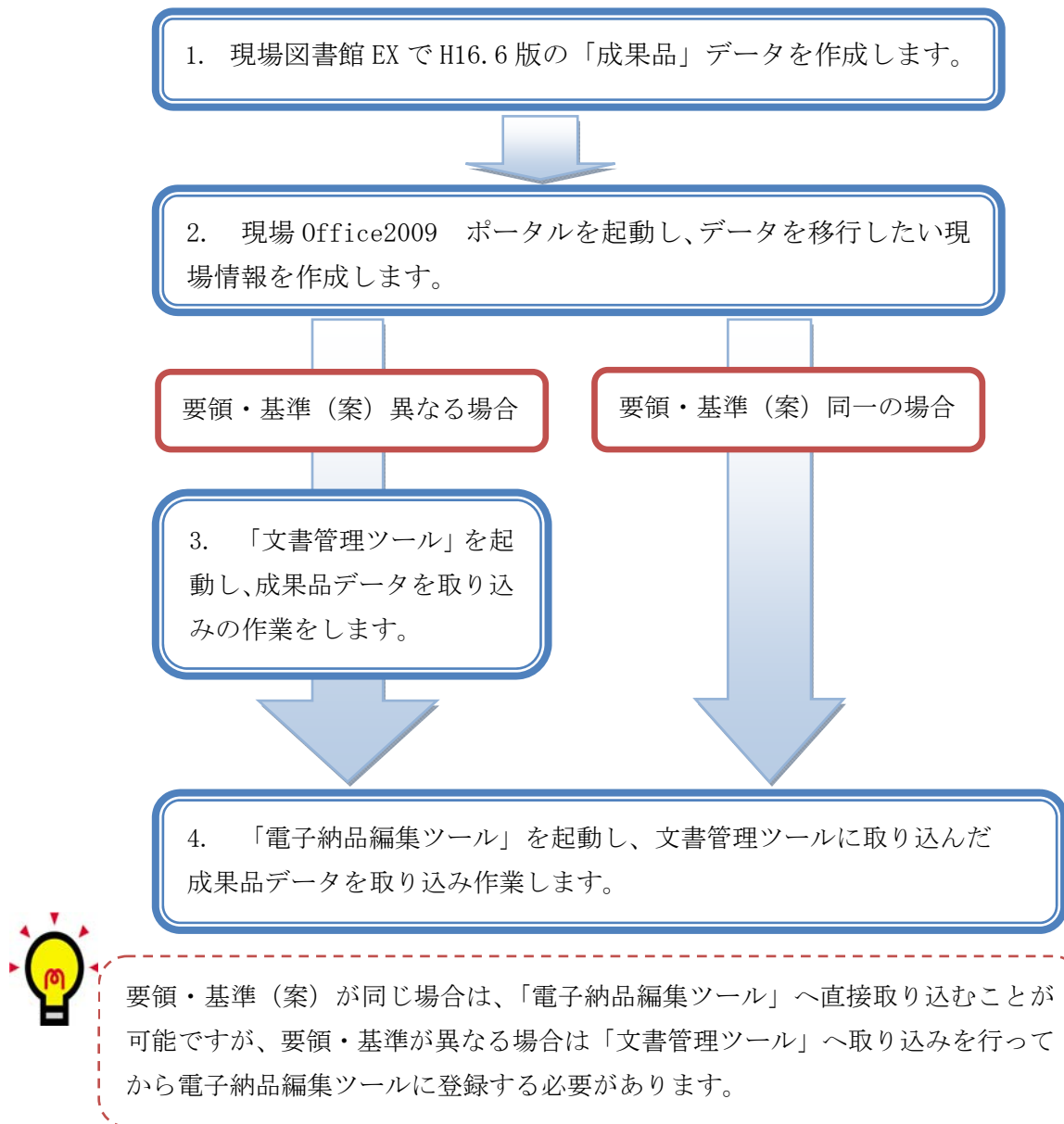


現場図書館 EX で作成したデータを現場 Office2009 へ移行する方法

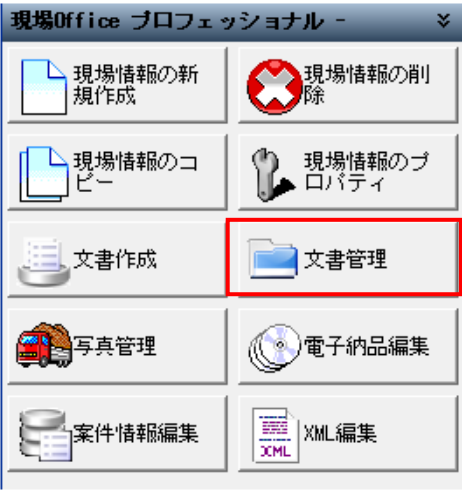
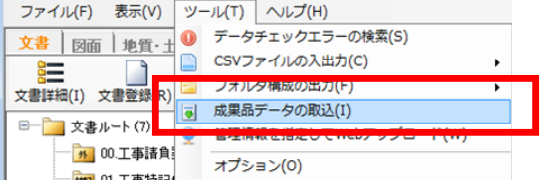
(H16.6 版で作成したデータを H20.5 に変更する方法)

現場図書館 EX で作成したデータ（国交省 H16.6 版）を現場 Office2009（国交省 H20.5 版）に取り込む操作手順を説明します。

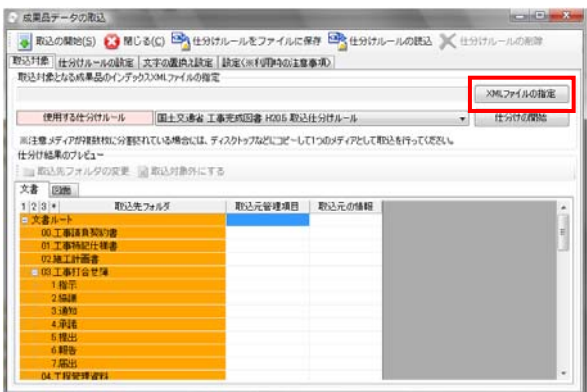
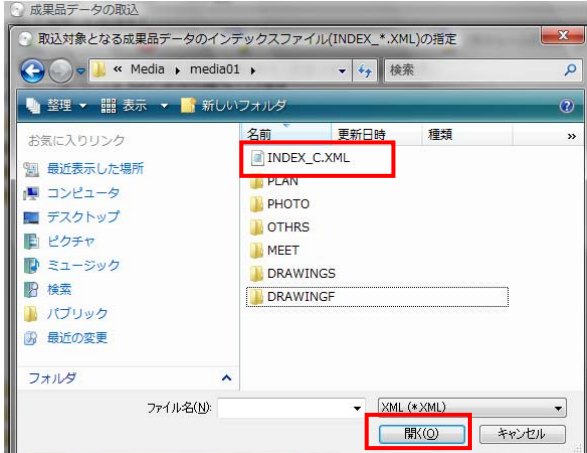
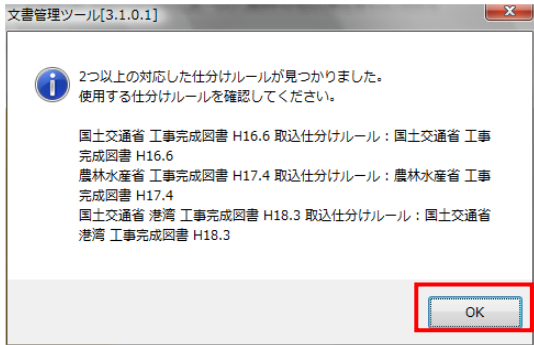
■現場 Office2009 にて、電子納品編集に取り込むまでのフロー図



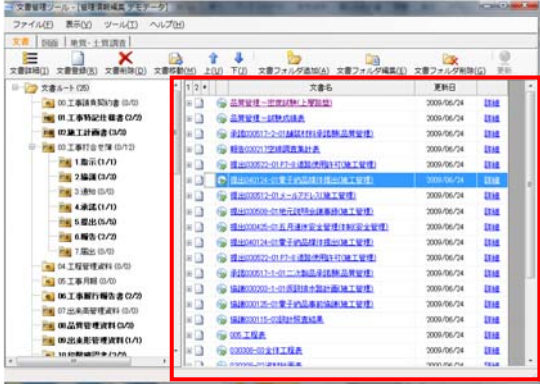

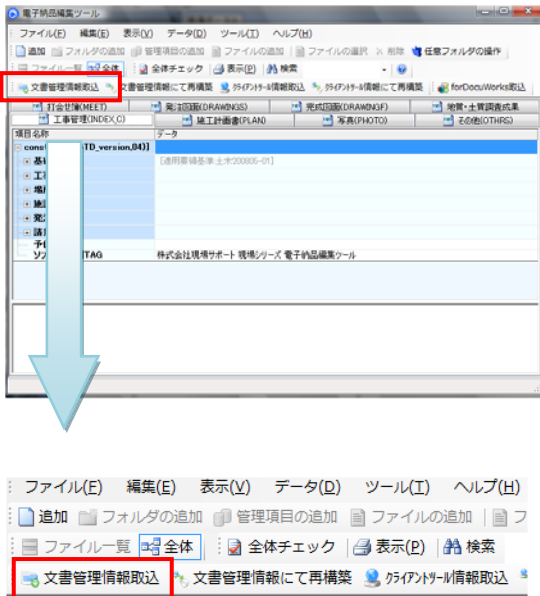
■要領・基準（案）が異なる場合

操作画面	操作方法
  	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成果品のデータを準備します。 2. 現場ポータルより「文書管理ツール」を起動します。 3. 文書管理ツールのメニューバーから、ツールの「成果品データの取り込み (I)」を選択します。


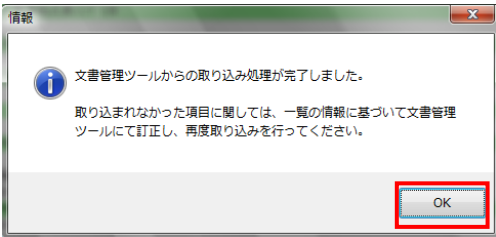
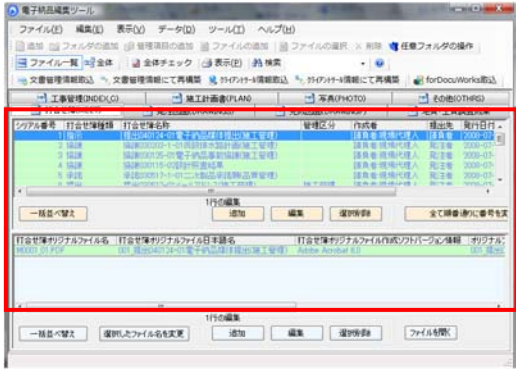


操作画面	操作方法
	<p>4. 左の図の「成果品データの取り込み」画面が表示されます。</p>
	<p>5. 「成果品データの取り込み」画面、右上の「XML ファイルの指定」を選択します。</p> <p>6. 左図の「XML 指定」画面にて、H16.6 版で出力していただいた成果品データ（Media01）を参照します。「INDEX_C.XML」を選択し、「開く」ボタンを押します。</p>
	<p>7. 左図のように仕分けツールの確認メッセージがでますので、「OK」で閉じます。</p>



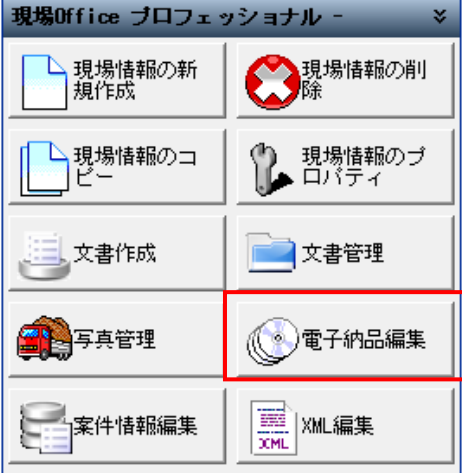
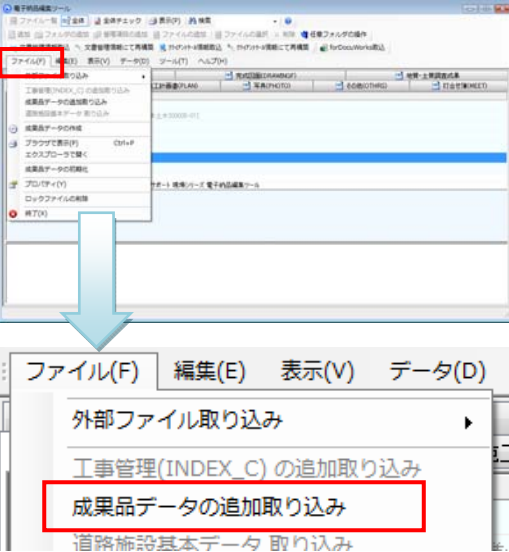

操作画面	操作方法
	<p>12. 左図のように文書管理ツールへ成果品データが取り込まれます。</p>
	<p>13. 現場ポータルより「電子納品編集ツール」を起動します。</p>
	<p>14. メニューバーから、ツールの「文書管理情報取込」を選択します。</p>



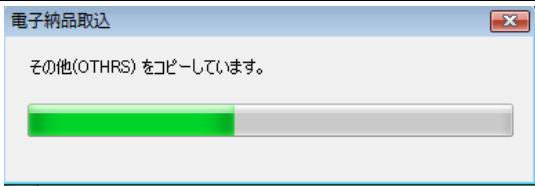
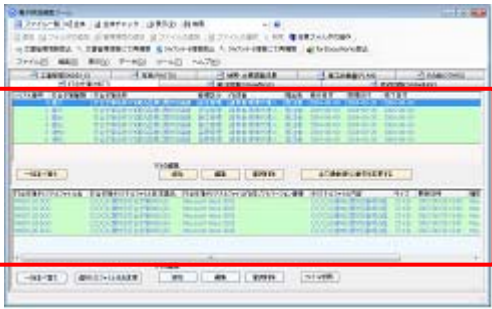
操作画面	操作方法
	<p>15. 文書連携ツールが起動し、文書管理より未登録のデータを読み込みます。</p> <p>16. 「取得の開始」ボタンを選択すると文書管理よりデータが転送されてきます。</p> <p>※必須項目が未入力の場合取り込まれません。</p>
	<p>17. 確認メッセージが表示され「OK」ボタンを選択します。</p>
	<p>18. 電子納品編集ツールへ取り込まれます。</p> <p>※BORING フォルダ、PHOTO フォルダについては、成果品データの追加取り込みでは取り込まれません。別途取り込む必要があります。</p>



■要領・基準（案）が同一の場合

操作画面	操作方法
	<p>1. 現場ポータルより「電子納品編集ツール」を起動します。</p>
	<p>2. メニューバーから、ファイルの「成果品データの追加取り込み」を選択します。</p>
	<p>3. 左図の「フォルダの参照」画面にて、H20.5 版で出力していただいた成果品データ（Media01）を参照します。</p> <p>※「INDEX_C.XML」ファイルが入っているフォルダを選択し、「OK」ボタンを押します。</p>



操作画面	操作方法
 	<p>4. 左図のように、取り込みが始まります。</p> <p>5. 電子納品編集ツールへ取り込みされます。</p> <p>※BORING フォルダ、PHOTO フォルダについては、成果品データの追加取り込みでは取り込まれません。別途取り込む必要があります。</p>

