

②案件管理システムから、「電子成果品作成支援ソフト」をダウンロードし、インストールする

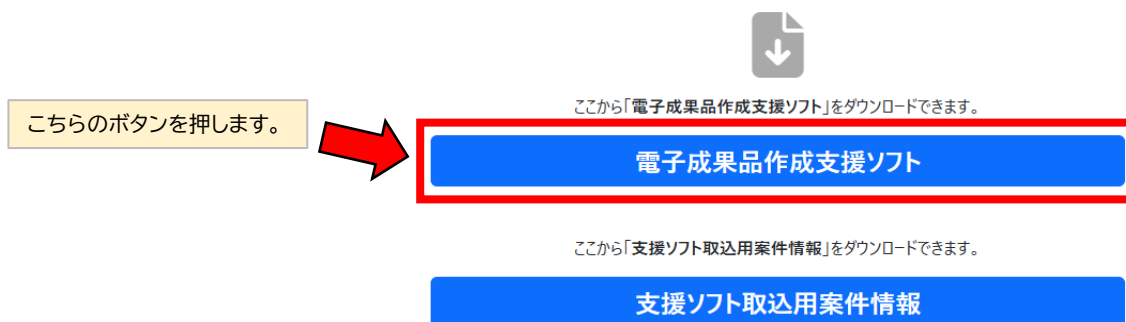
※案件登録時に使用した「案件登録ID」とパスワードが必要となります。

(1)手順①と同様に、「案件管理システム」へログインします。

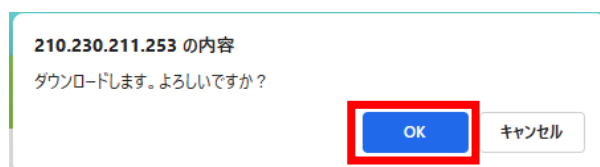
(2)「システムダウンロード」を選択します。

(3)「電子成果品作成支援ソフト」ボタンを押します。

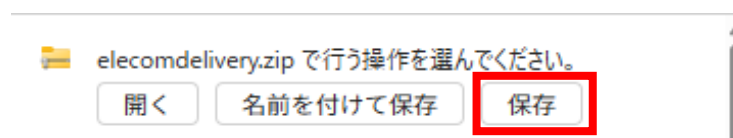
ダウンロードメニュー




(4)ダウンロードします。よろしいですか？というポップアップが出ますので、「OK」を選択します。



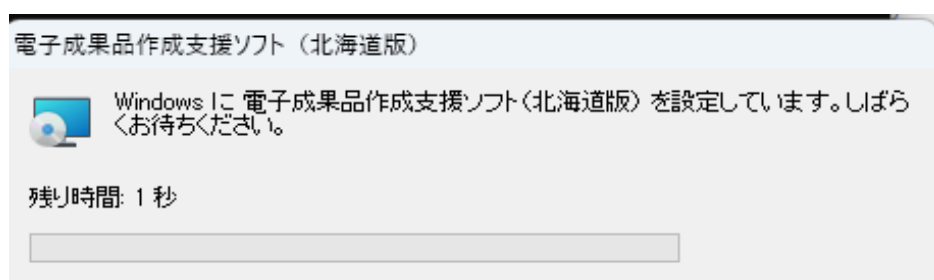
(5)「elecomdelivery.zip」がダウンロードされますので、「保存」し、任意の場所に解凍します。
※お使いのPCの設定によっては、下のウィンドウが出ずに保存されることもあります。



(6)解凍されたフォルダの中の、「elecomdelivery.bat」をダブルクリックします。

名前	種類	圧縮サ
 certification.json	JSON ソース ファイル	
 elecomdelivery.bat	Windows パッチ ファイル	
 elecomdelivery.msi	Windows インストーラー パツ...	
 支援ソフト_インストール手順書_受注者.pdf	Adobe Acrobat Document	
 支援ソフト_バージョンアップ手順書_受注者.pdf	Adobe Acrobat Document	

(7)電子成果品作成支援ソフト(北海道版)のインストールが自動で行われます。



(8)インストールが完了すると、デスクトップに下のようなアイコンが表示されます。



(9)作成されたアイコンをダブルクリックすると、電子成果品作成支援ソフトが起動します。
初回起動時は赤字で「作業フォルダは～」と注意書きが表示されますので、ウインドウ上部の「ファイル(F)」→「作業フォルダ設定」を選択します。



- (10)「新規作成」で、作業フォルダを作る場所を「参照」します。
※書き込み権限のある場所であれば、どこでも大丈夫です。

作業フォルダ指定

1. 作業フォルダの設定を行います

☒ 新規作成 ☐ 作成したフォルダを読み込む

2. 作業フォルダを作成するフォルダを選択してください

3. 作業フォルダ名を設定してください

- (11)場所を選択したら、3. 作業フォルダの名前を入力します。
※機種依存文字以外ならなんでも大丈夫です。下例では場所を「D:¥sagyo」、名前を「作業フォルダ」としています。

作業フォルダ指定

1. 作業フォルダの設定を行います

☒ 新規作成 ☐ 作成したフォルダを読み込む

2. 作業フォルダを作成するフォルダを選択してください

D:¥sagyo

3. 作業フォルダ名を設定してください

作業フォルダ

入力が終わったら「決定」を押します。

- (12)作業フォルダの設定が終わったら、システムの利用が可能となります。

電子成果品作成支援ソフト (北海道版) Version. 1.30

作業フォルダは[D:¥sagyo¥作業フォルダ¥]です

ファイル(F)

新規作成
簡易版以外：案件情報の紐付け

電子成果品閲覧・削除
簡易版以外：閲覧・削除

成果品取込
本システムで作成された成果品
を取り込みます

登録用データ出力
情報共有システムに送付する
成果品ファイルを作成します