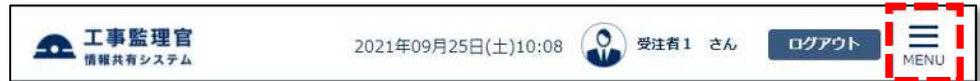


### (3) 検査に向けての事前準備 (建築局)

- ① MENUをクリックします。



- ② 「共有書類・検査支援」→「検査対象設定」をクリックします。



- ③ 案件を選択します。

- ④ ダウンロードするフォルダの種類を選択します。

- ⑤ 書類が登録されているフォルダをクリックします。

※登録済みフォルダには()で件数が表示されています。



検査対象書類等の「検査対象」にチェックが付いていることを確認します。  
 ⇒チェックが外れている場合はチェックします。  
 ⇒他のフォルダについても同様に確認してください。

- ⑥ 画面下部の「一括出力」ボタンをクリックし、表示されたメッセージを一読後「閉じる」をクリックします。

※この段階はダウンロードの予約です。



⑦ MENUをクリックします。



⑧ 「共有書類・検査支援」→「一括ダウンロード」をクリックします。



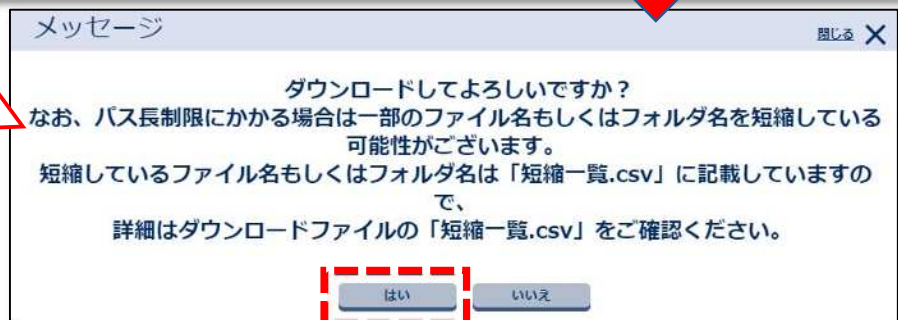
⑨ 案件を選択します。

⑩ 「状況確認」ボタンをクリックする。

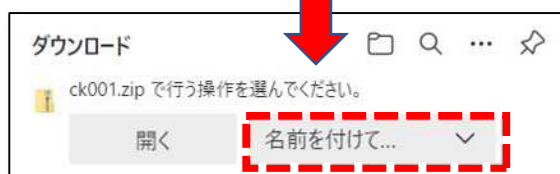


⑪ 「ダウンロード」ボタンをクリックし、表示されたメッセージを一読後「はい」をクリックします。

「パス長制限」とは、「フォルダ名+ファイル名」の文字数のことです。パソコンの制約があるため、保存時にパソコンが自動的に短くしますという意味です。



⑫ 画面右上に右図のメッセージが表示されたら「名前を付けて保存」を選択し保存してください。



リストの「分割」欄が「1/2」になるなど「ダウンロード」ボタンが複数表示される場合は、全ての「ダウンロード」をクリックしてファイルを保存してください。

※保存後のファイルの処理は前項を参照ください。