

Word から画像ファイル（TIFF 形式）を作成する方法

1. 一般競争入札参加申請書及び一般競争入札参加申請資料に必要な事項を記入します。
2. 「印刷プレビューと印刷」を押します。



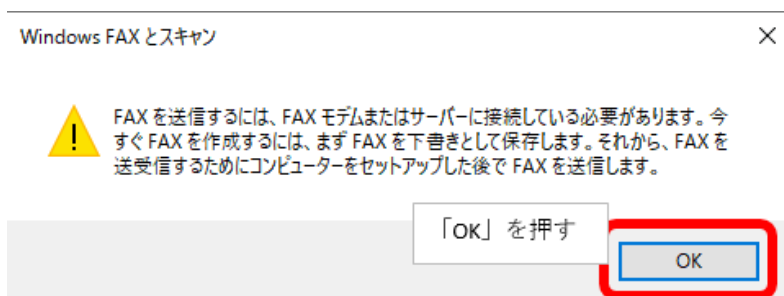
3. ①プリンターから「FAX」を選択します。
②「印刷」を押します。



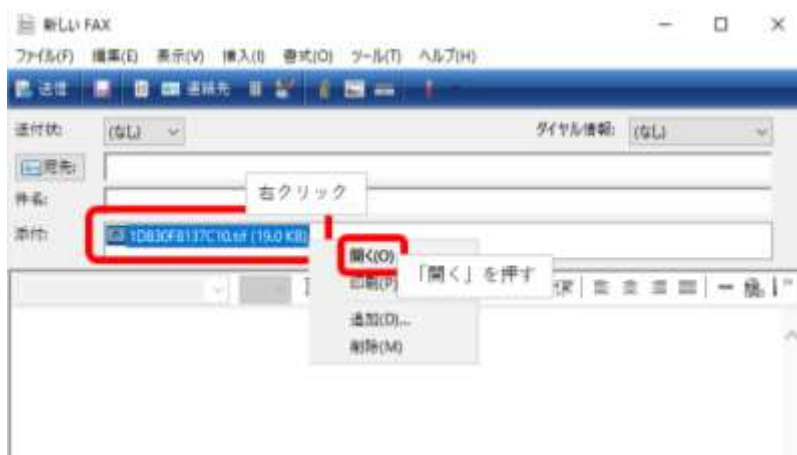
4. 「FAX のセットアップ」が開くので、「キャンセル」ボタンを押します。



5. 「下書きとして保存します」というメッセージが表示されますので、「OK」ボタンを押します。



6. 「新しい FAX」 ウィンドウが開きますので、「添付」の TIFF ファイルを右クリックし、「開く」を選択します。



※このウィンドウは、保存が終了したら閉じてください。(自動では閉じません)

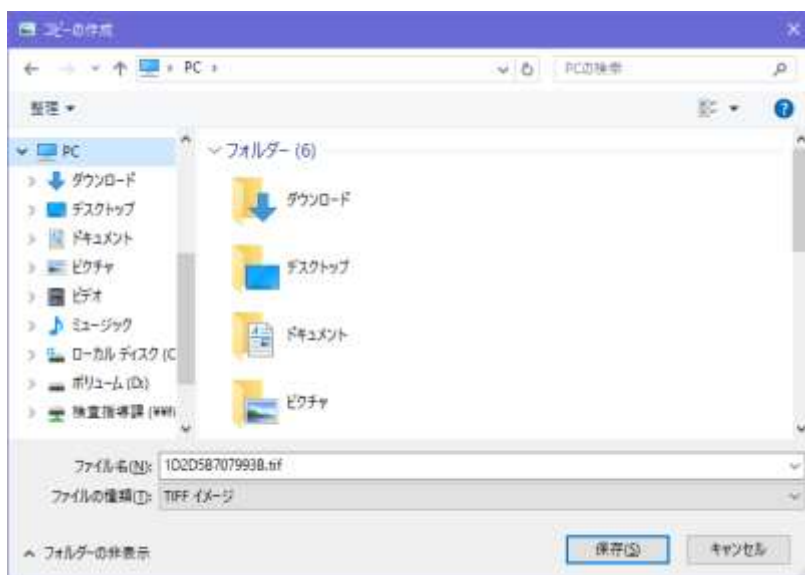
7. 「このファイルを開きますか」で「開く」を選択します。



8. 「Windows フォトビューアー」で TIFF ファイルが開きますので、内容を確認したうえで、メニューの「ファイル」 - 「コピーの作成」を押します。



9. 「保存」のダイアログが表示されますので、保存先とファイル名を決定して保存してください。



※多くの入札に参加する場合、提出間違いが懸念されます。参加される入札の業務名等をファイル名に入れることにより、提出間違いを防ぐことができます。

操作は以上となります。ここで保存した TIFF ファイルは電子調達システムの添付ファイルとして使用できます。