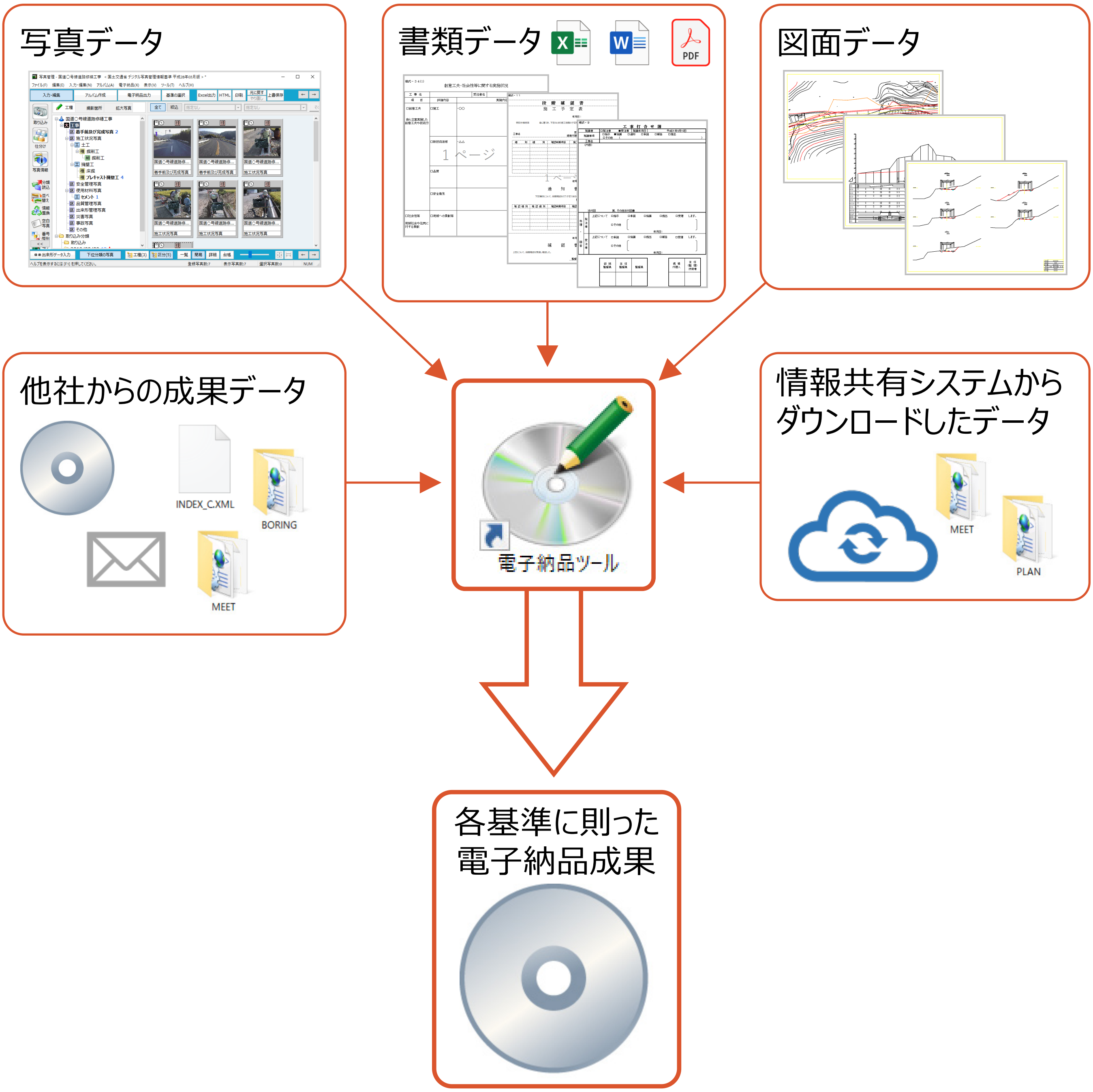
10 はじめに

ここでは、［電子納品ツール］プログラムの概要、使用上の注意などを説明します。

10-1 ［電子納品ツール］とは

［電子納品ツール］プログラムは、
［写真管理］プログラムで作成した写真データや、各形式の書類データ、図面データなどをとりまとめ、
電子納品成果データに変換するプログラムです。



10-2 操作上の注意点

取りまとめ作業をおこなうにあたっての注意点を説明します。

［電子納品ツール］プログラムでは、書類や図面などさまざまなデータファイルについて

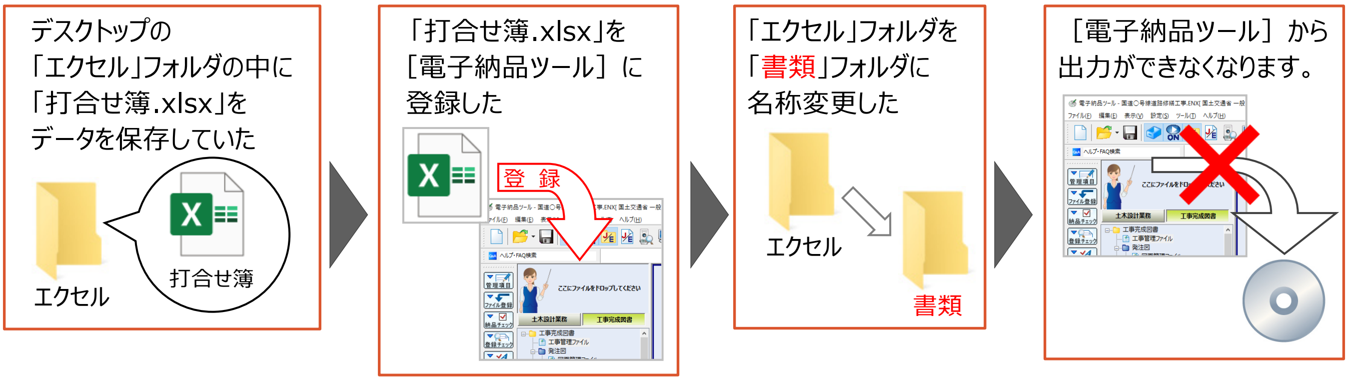
『データをコピーして［電子納品ツール］に取り込む』のではなく、

『保存場所（フォルダ名）とファイル名だけを登録する』作業をおこないます。

※写真などの巨大なデータを扱うため、パソコンへの負担を軽減させるべくこのような動作となっています。

例えば、登録した後にフォルダ名やファイル名を変更すると

［電子納品ツール］プログラム上『情報はあるが、実体がない』と判断されてしまい、最終成果が出力できなくなります。



上記の他に

『「エクセル」フォルダを、まるごと別のフォルダの中に移動した』場合や、

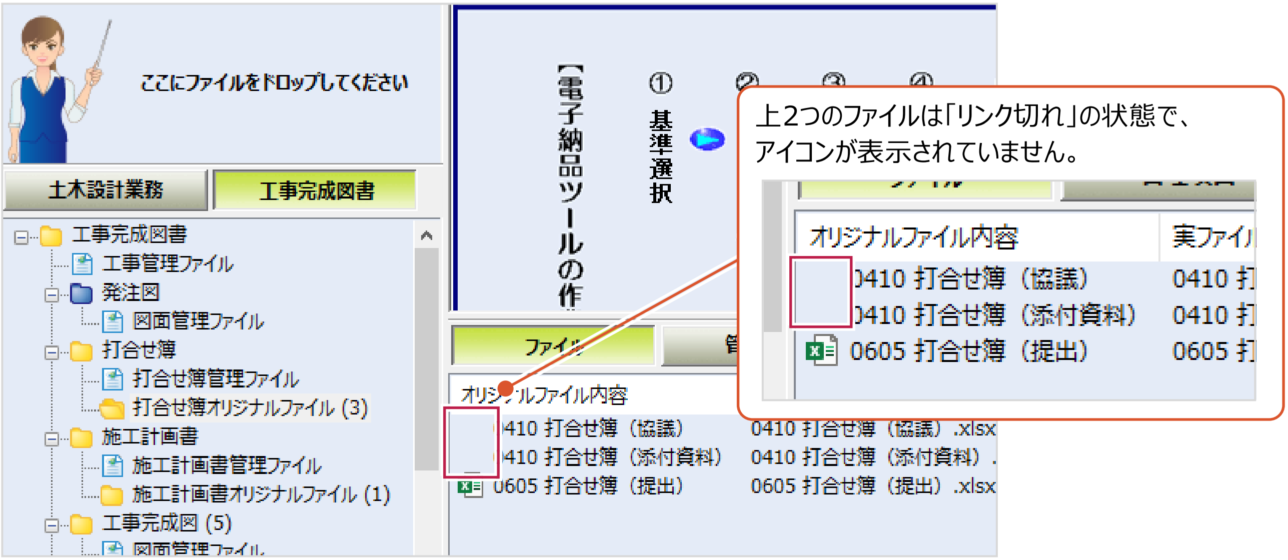
『「打合せ簿.xlsx」を「9月 打合せ簿.xlsx」にファイル名変更した』場合なども

『デスクトップの「エクセル」フォルダの中の「打合せ簿.xlsx」』ではなくなっているため、同様に出力できなくなります。

この状態を「リンク切れ」と呼びます。

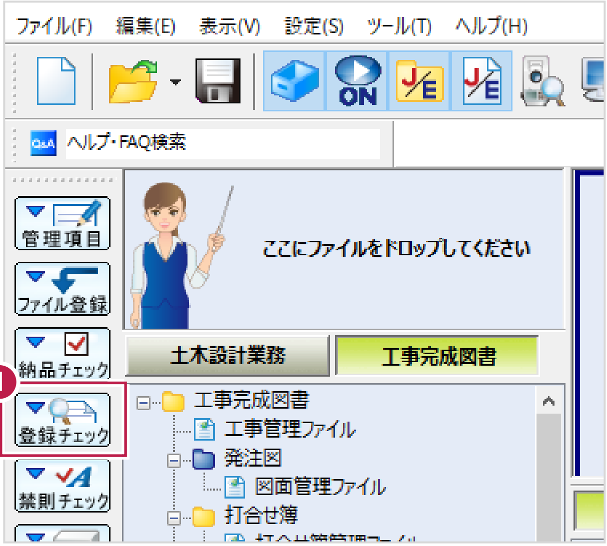
「リンク切れ」となってしまった場合、再度ファイルを指定しなおすなど解消方法はありますが、その分作業が増えてしまうため、各データファイルは保存場所・ファイル名称を決めてから［電子納品ツール］プログラムに登録するようにしてください。

「リンク切れ」となったファイルは以下の画面例のように、アイコン表示がなくなります。

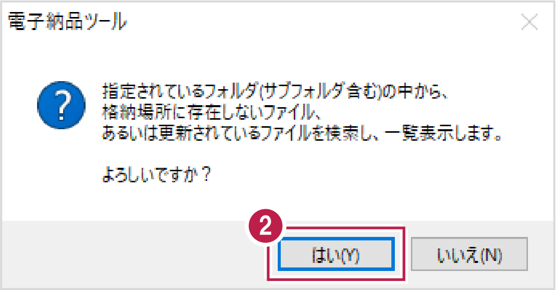


上記の他に、登録したファイルについて「リンク切れ」となっていないか確認するための［登録チェック］機能があります。
（「登録後にファイルが更新されているか」も合わせて確認することができます。）
使用方法は以下のとおりです。

❶ 画面左の［登録チェック］をクリックします。

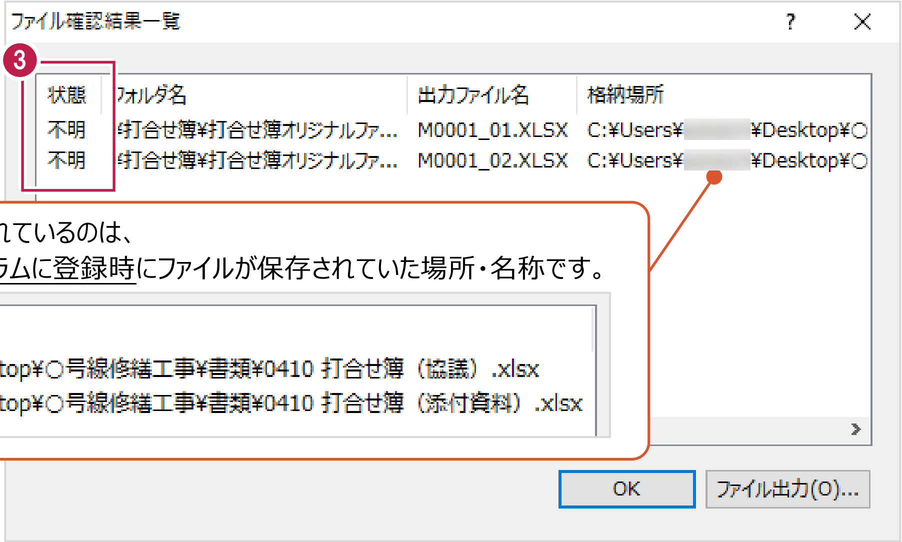


❷［はい］をクリックします。



❸ 表示される結果を確認します。

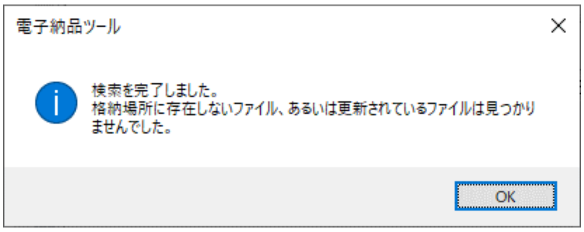
［状態］欄が「不明」と表示されるのはファイルが「リンク切れ」の状態です。



［格納場所］欄に表示されているのは、
［電子納品ツール］プログラムに登録時にファイルが保存されていた場所・名称です。

	格納場所
X	C:¥Users¥ ¥Desktop¥○号線修繕工事¥書類¥0410 打合せ簿（協議）.xlsx
X	C:¥Users¥ ¥Desktop¥○号線修繕工事¥書類¥0410 打合せ簿（添付資料）.xlsx

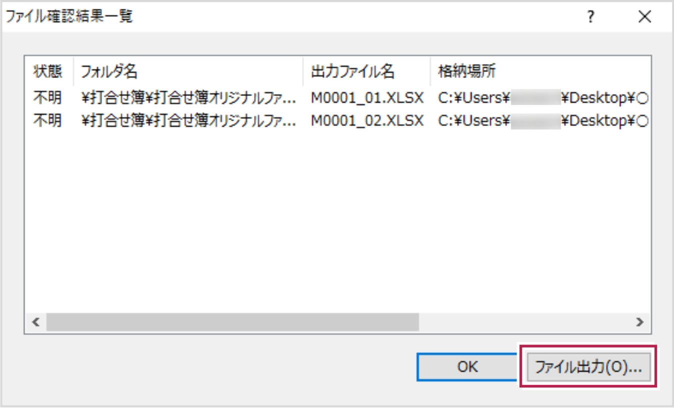
データに問題がない場合は、以下メッセージが表示されます。



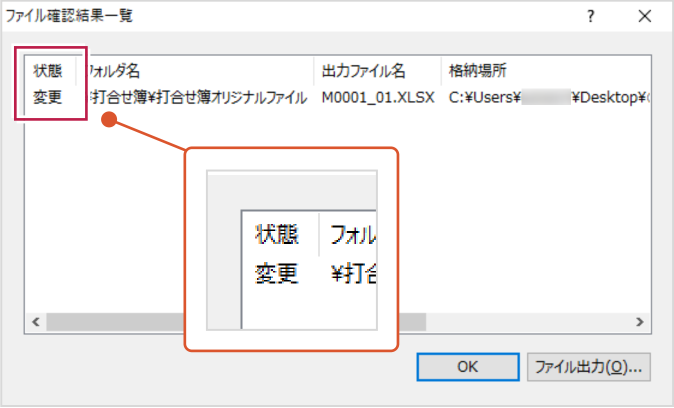
補足

「ファイル確認結果一覧」画面について

多数のファイルが表示されたりして確認がしづらい場合は、
右下の［ファイル出力］からテキスト形式で出力・確認することができます。



［状態］欄に［変更］と表示されるファイルは、
［電子納品ツール］プログラムに登録後に編集・更新されたものです。



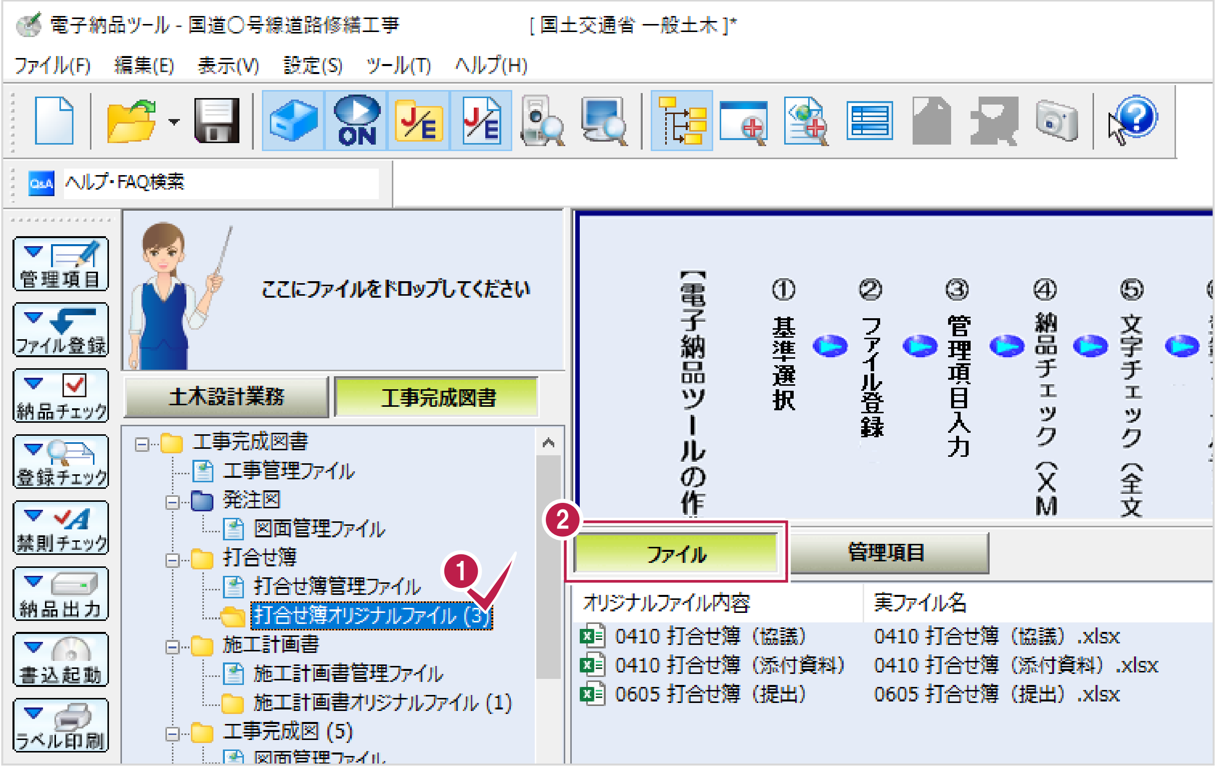
補足

登録したファイルのリンク先（格納場所）の確認について

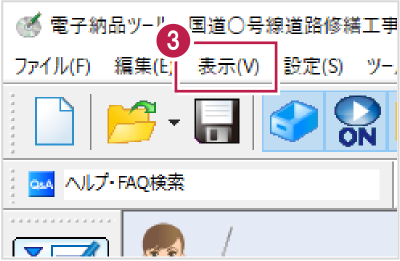
チェック機能以外に、プログラム上の表示を変更する方法もあります。
方法は以下のとおりです。

❶ 確認したいファイルがあるフォルダをクリックします。

❷［ファイル］をクリックします。

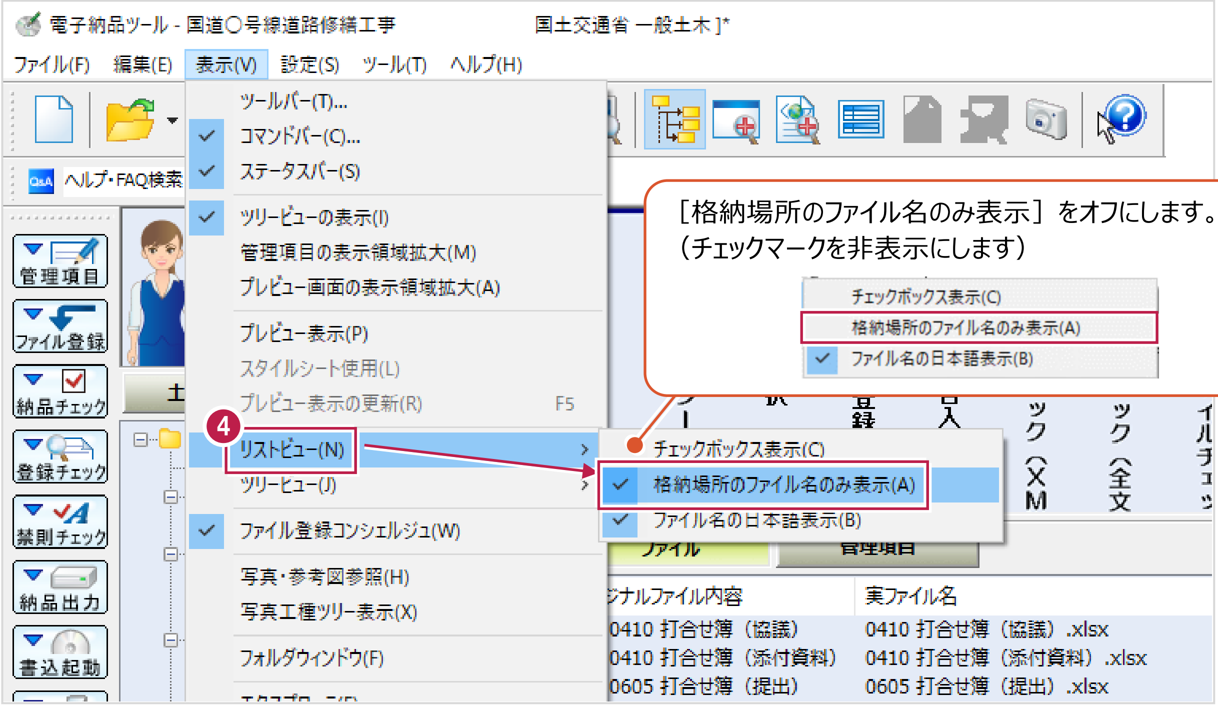


❸ 画面上の［表示］をクリックします。

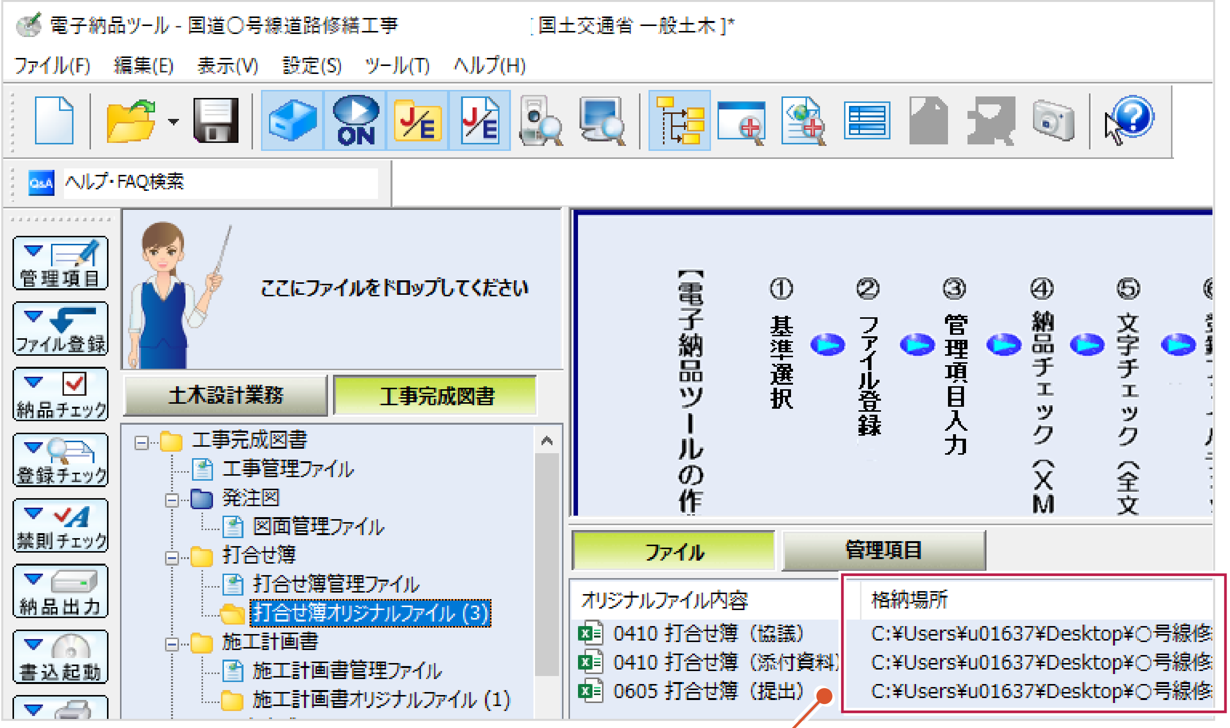


（次ページへ続きます）

❹ 表示されるメニューの［リストビュー］
［格納場所のファイル名のみ表示］を順にクリックします。



［格納場所のファイル名のみ表示］をオフにします。
（チェックマークを非表示にします）



［格納場所］欄が表示され、登録時にファイルが保存されていたフォルダ・名称を確認できます。

オリジナルファイル内容	格納場所
0410 打合せ簿（協議）	C:¥Users¥u01637¥Desktop¥〇号線修繕工事¥書類¥0410 打合せ簿（協議）.xlsx
0410 打合せ簿（添付資料）	C:¥Users¥u01637¥Desktop¥〇号線修繕工事¥書類¥0410 打合せ簿（添付資料）.xlsx
0605 打合せ簿（提出）	C:¥Users¥u01637¥Desktop¥〇号線修繕工事¥書類¥0605 打合せ簿（提出）.xlsx

補足

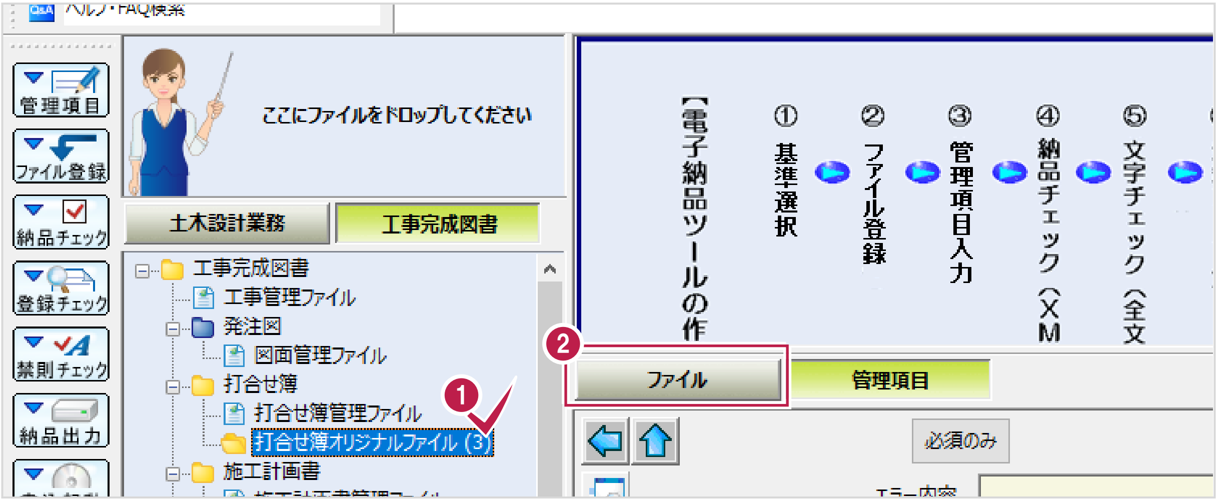
［リンク先変更］を使用した「リンク切れ」の解消方法について

［リンク先変更］は、［電子納品ツール］プログラムへ登録をおこなったファイルに対して使用し、
登録したフォルダや、管理情報はそのままに実ファイルのみを別ファイルに変更する機能です。
（EXCELやPDFなどの実データのみを別のものと差し替える機能です。）

この機能を使用して「リンク切れ」を解消することができます。使用方法は以下のとおりです。

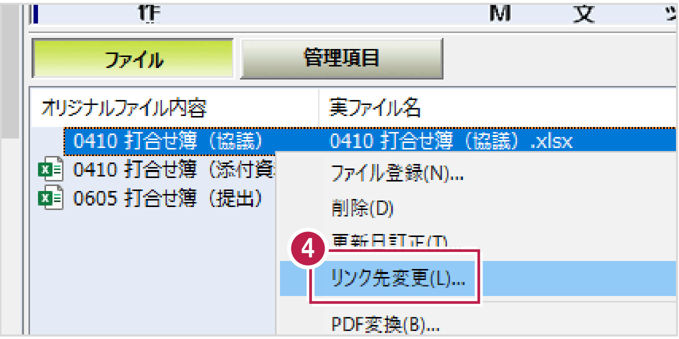
❶「リンク切れ」となっているファイルがあるフォルダをクリックします。

❷［ファイル］をクリックします。



❸ リンク切れファイルを右クリックします。

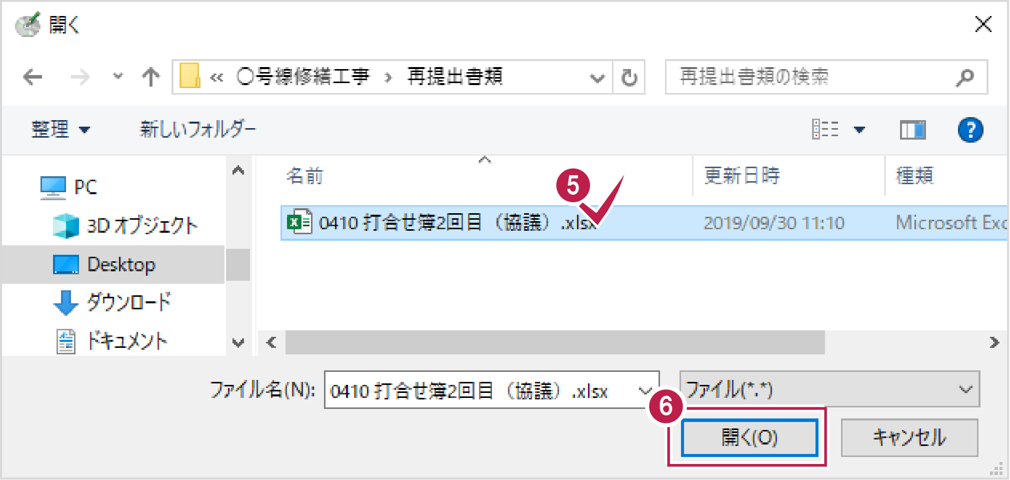
❹ 表示されるメニューの［リンク先変更］を
クリックします。

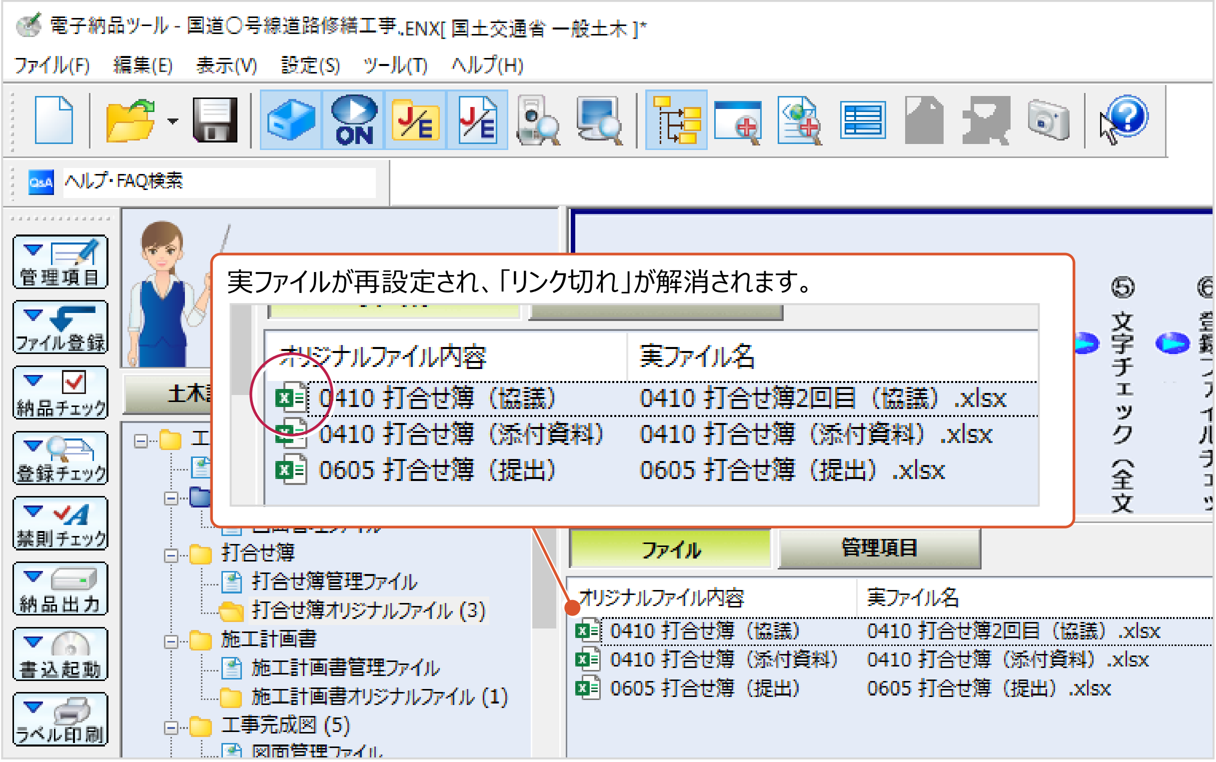


（次ページへ続きます）

❺ 差し替える（成果提出する）ファイルを
クリックして選択します。

❻［開く］をクリックします。





10-3 事前準備

書類や図面、その他の資料などを電子納品成果として登録する場合、
『データを作成したプログラム』や『データの作成者（会社名）』も情報入力する必要があります。

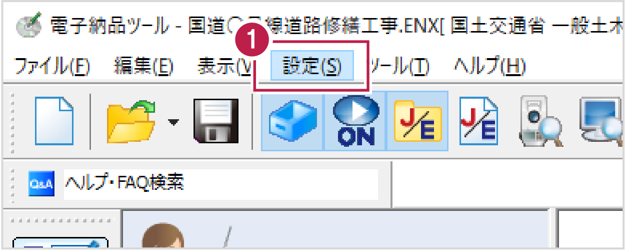
多数の書類や図面データを登録するたびに、これらを手入力していては時間がかかってしまうため、
事前に情報登録をおこなっておき、各データの登録時に自動反映させる機能があります。
ここでは、以下の登録方法について説明します。

（1）『各データを作成したプログラム』の事前登録
（2）『作成者』の事前登録

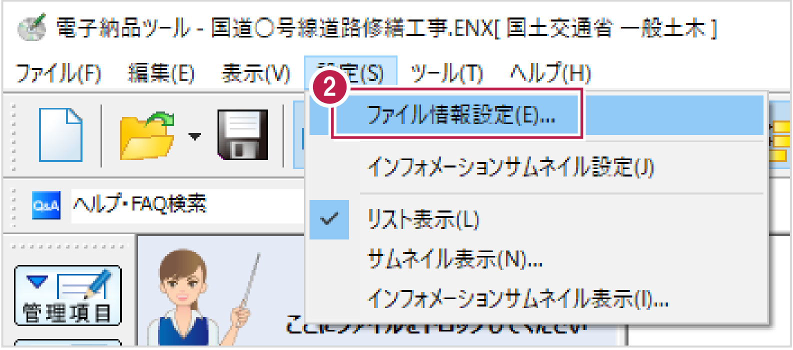
■（1）『データを作成したプログラム』の事前登録

プログラムの登録は、「xls」や「doc」などの拡張子ごとにおこないます。

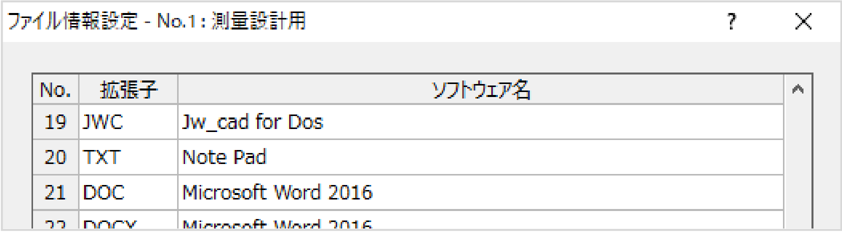
❶ メニューバーの［設定］をクリックします。



❷ 表示されるメニューの
［ファイル情報設定］をクリックします。

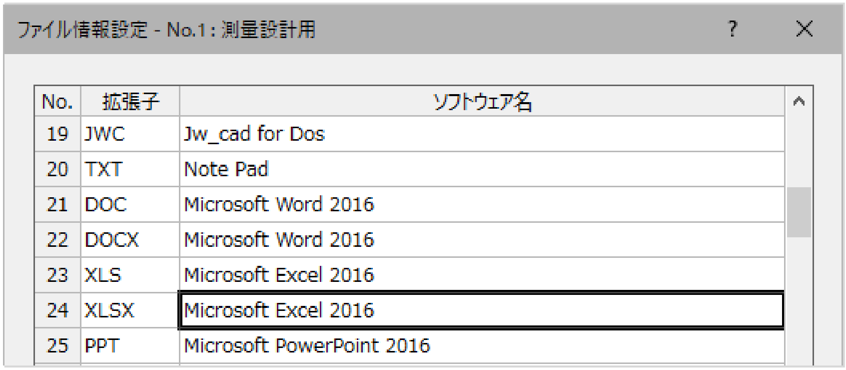


拡張子とソフトウェアの一覧が表示されます。
［拡張子］欄に表示されている拡張子の成果ファイルを［電子納品ツール］プログラムに登録すると、
［ソフトウェア名］欄に表示されている文字が自動入力されます。


ファイル情報設定 - No.1 : 測量設計用

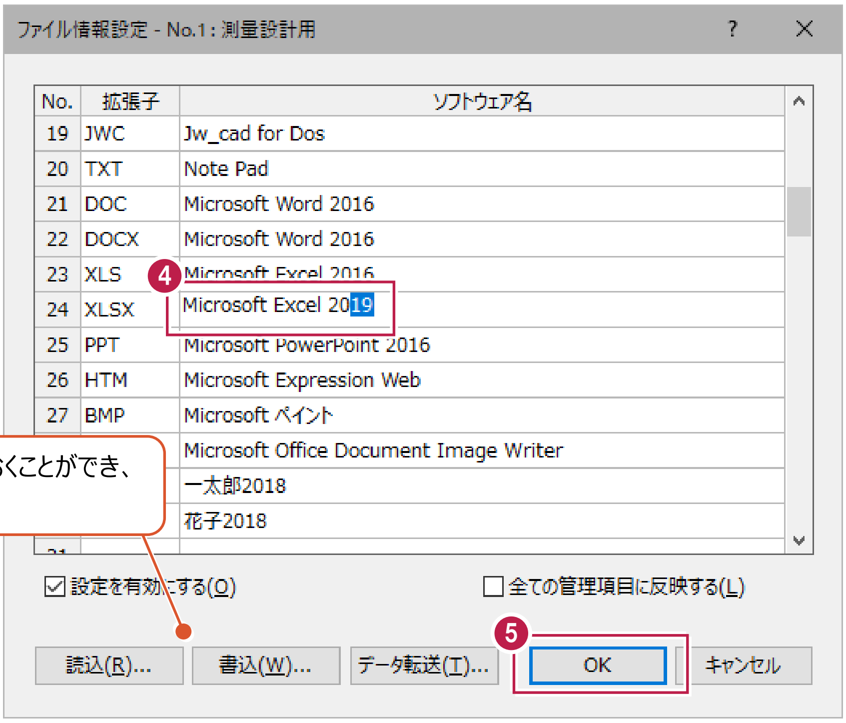
No.	拡張子	ソフトウェア名
19	JWC	Jw_cad for Dos
20	TXT	Note Pad
21	DOC	Microsoft Word 2016

❸ 自動入力されるプログラム名の変更をおこないます。
拡張子を確認後、その右隣の［ソフトウェア名］欄をダブルクリックします。



❹ 自動入力するプログラム名を入力します。
必要に応じて他の拡張子についても
設定をおこないます。

❺［OK］をクリックします。



変更内容は［書込］から保存しておくことができ、
他の工事に流用することができます。

補足

既に打合せ簿などを［電子納品ツール］プログラムに登録していた場合

［ファイル情報設定］画面で設定変更後、
［全ての管理項目に反映する］のチェックボックスをオンにしてから［OK］をクリックすると、
登録済のファイルにもソフトウェア名が反映されます。
その場合は、個別に変更していた内容も上書きされるため、注意してください。

（2）『作成者』の事前登録

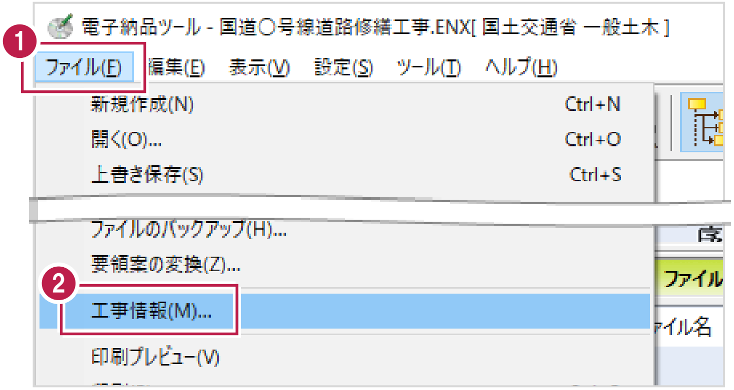
作成者は、工事データの『受注者名』欄が連動します。
確認・変更手順は以下のとおりです。
（確認・変更する［工事情報］画面は工事データと共通です）

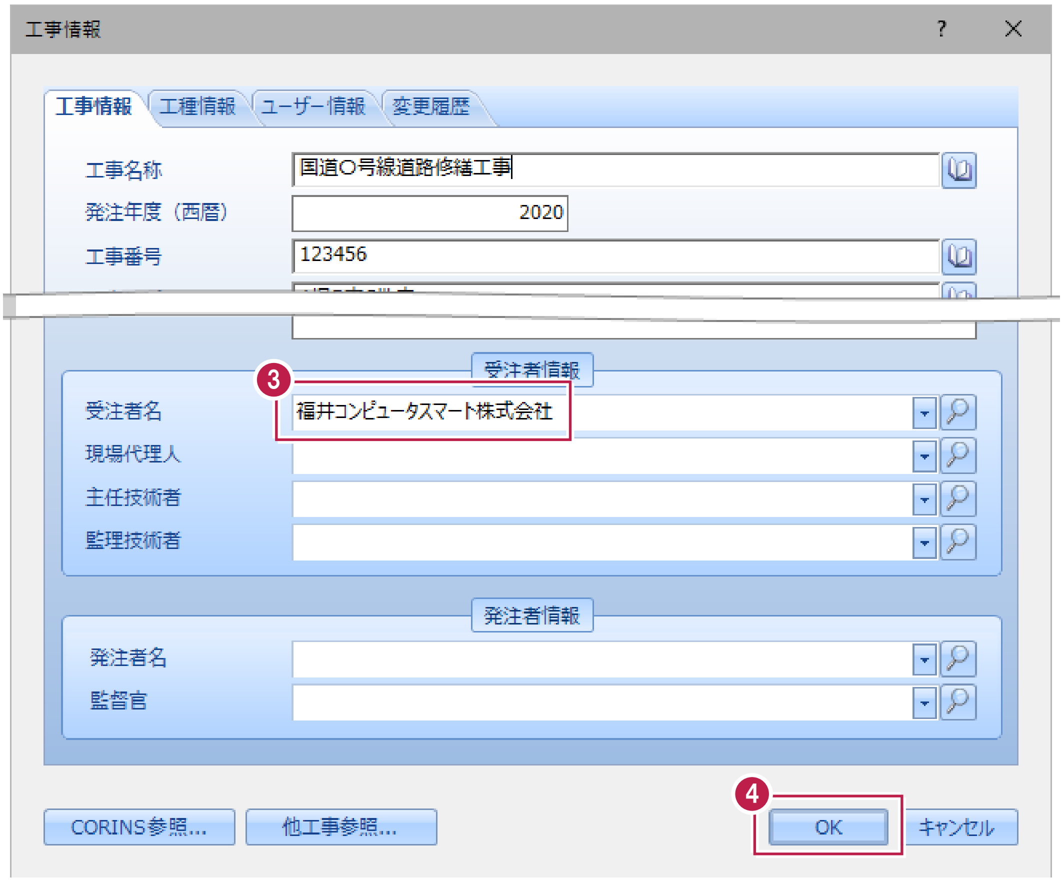
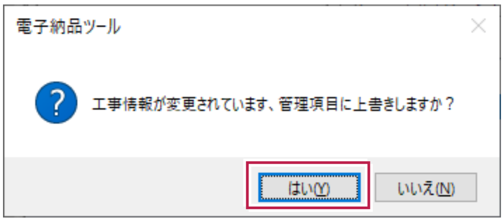
❶ メニューバーの［ファイル］をクリックします。

❷ 表示されるメニューの
［工事情報］をクリックします。

❸『作成者』として自動入力したい文字を
［受注者名］欄に入力します。

❹［OK］をクリックします。





確認メッセージが表示された場合は、［はい］
をクリックします。