

12

書類・資料の登録

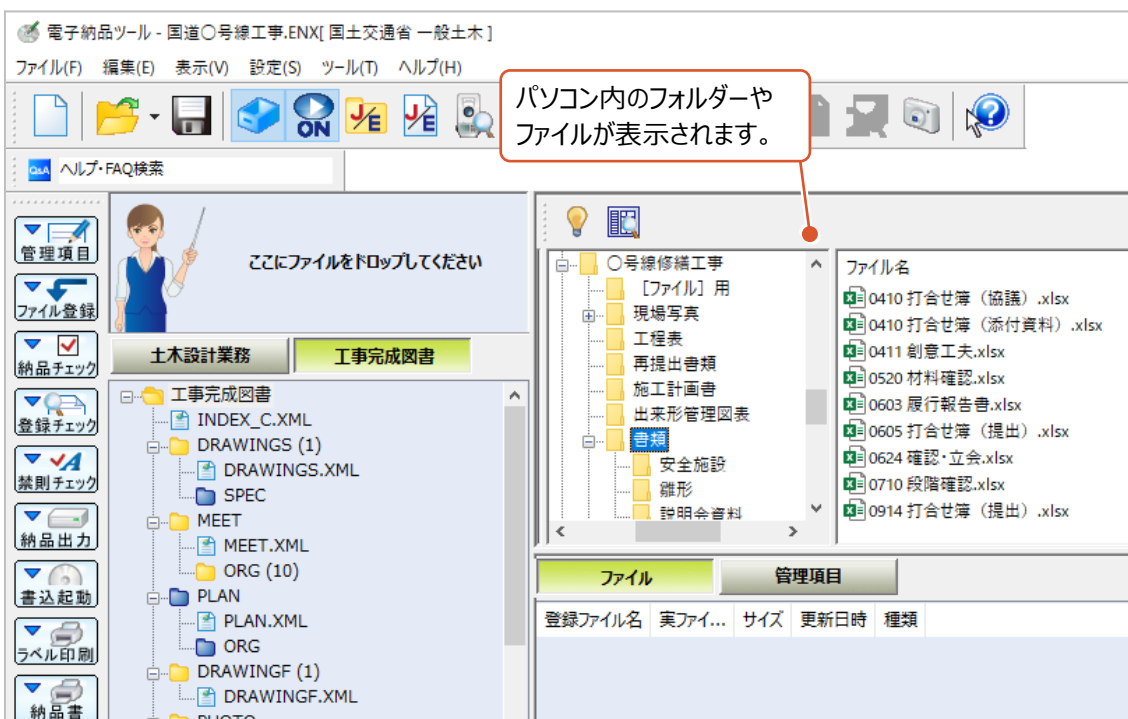
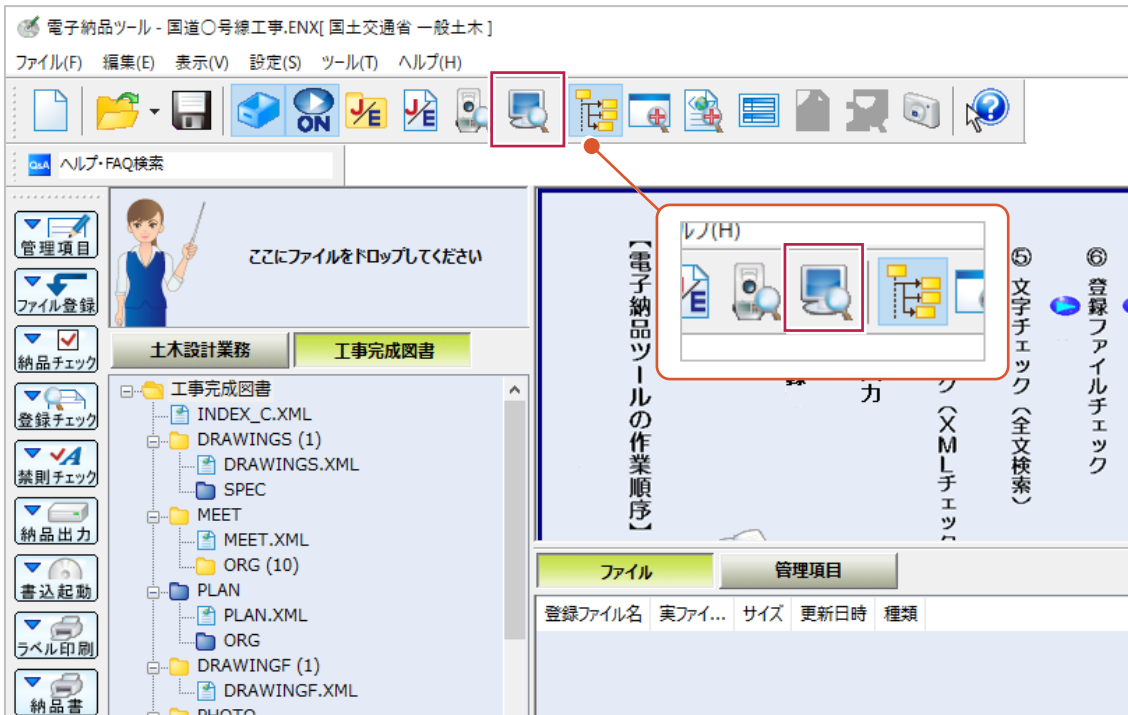
EXCEL・Word形式やPDF形式などで作成された打合せ簿や施工計画書、その他の書類のファイルを、
[電子納品ツール] プログラムに登録・削除する方法を説明します。

なお、ここでの操作例は、以下の2種類の設定をおこなった後でのものです。

■ [フォルダウィンドウ] をオン

設定後、画面右上にパソコン内のフォルダー・ファイルが表示されます。

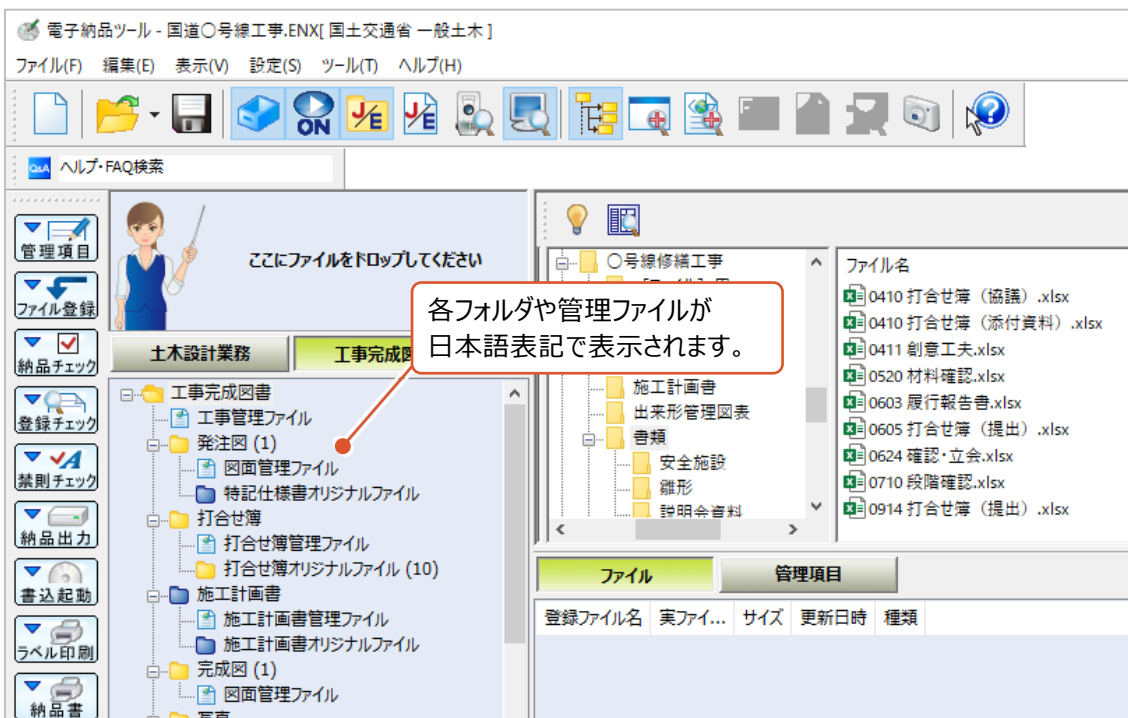
このウィンドウから成果ファイルを探して登録します。



■ [規定フォルダの日本語表示] をオン

設定後、成果となるフォルダが日本語表記になります。

この表示は作業中のみで、成果出力時には「PHOTO」、「MEET」など、各基準に則ったフォルダ名で出力されます。

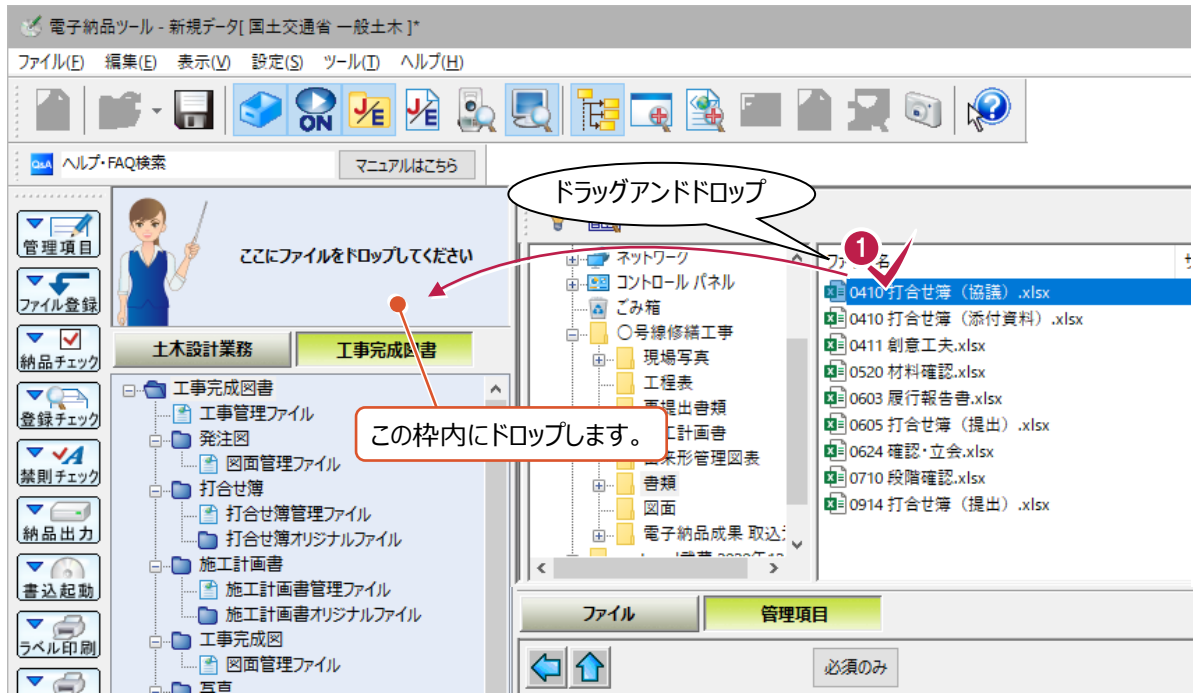


12-1 打合せ簿の登録

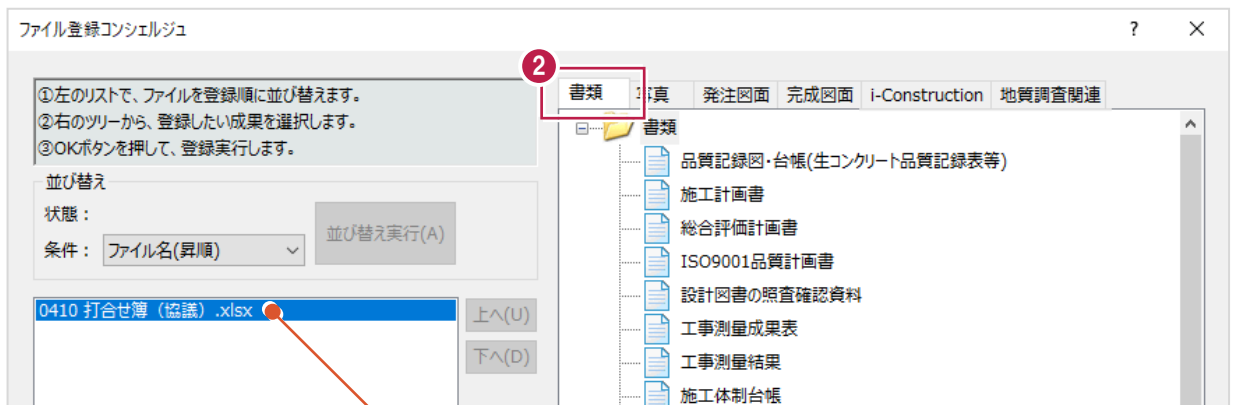
パソコンに保存されているEXCELやPDF、Wordなどデータを
打合せ簿として「MEET」フォルダに登録する方法、登録済のファイルを削除する方法について
説明します。

登録する方法


- 1 登録するファイルを画面左上の『ここにファイルをドロップしてください』の枠内へドラッグアンドドロップします。



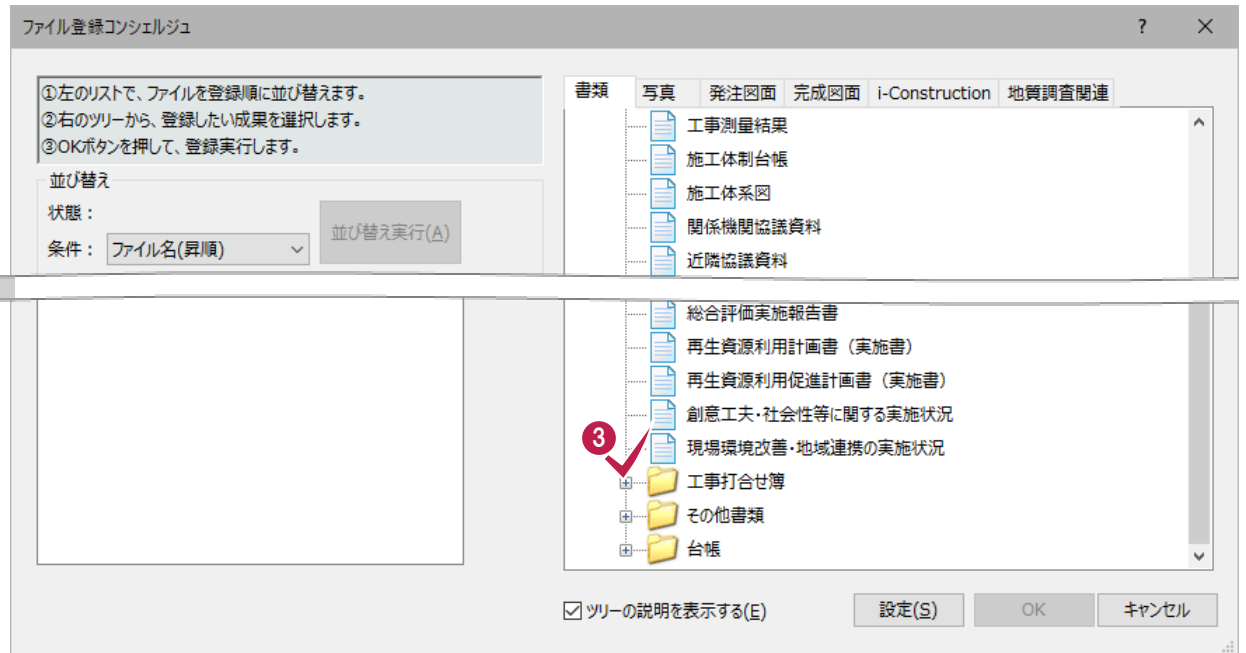
- 2 書類の種類を選択します。
画面上の「書類」タブをクリックします。



これから登録しようとしているファイルが表示されます。

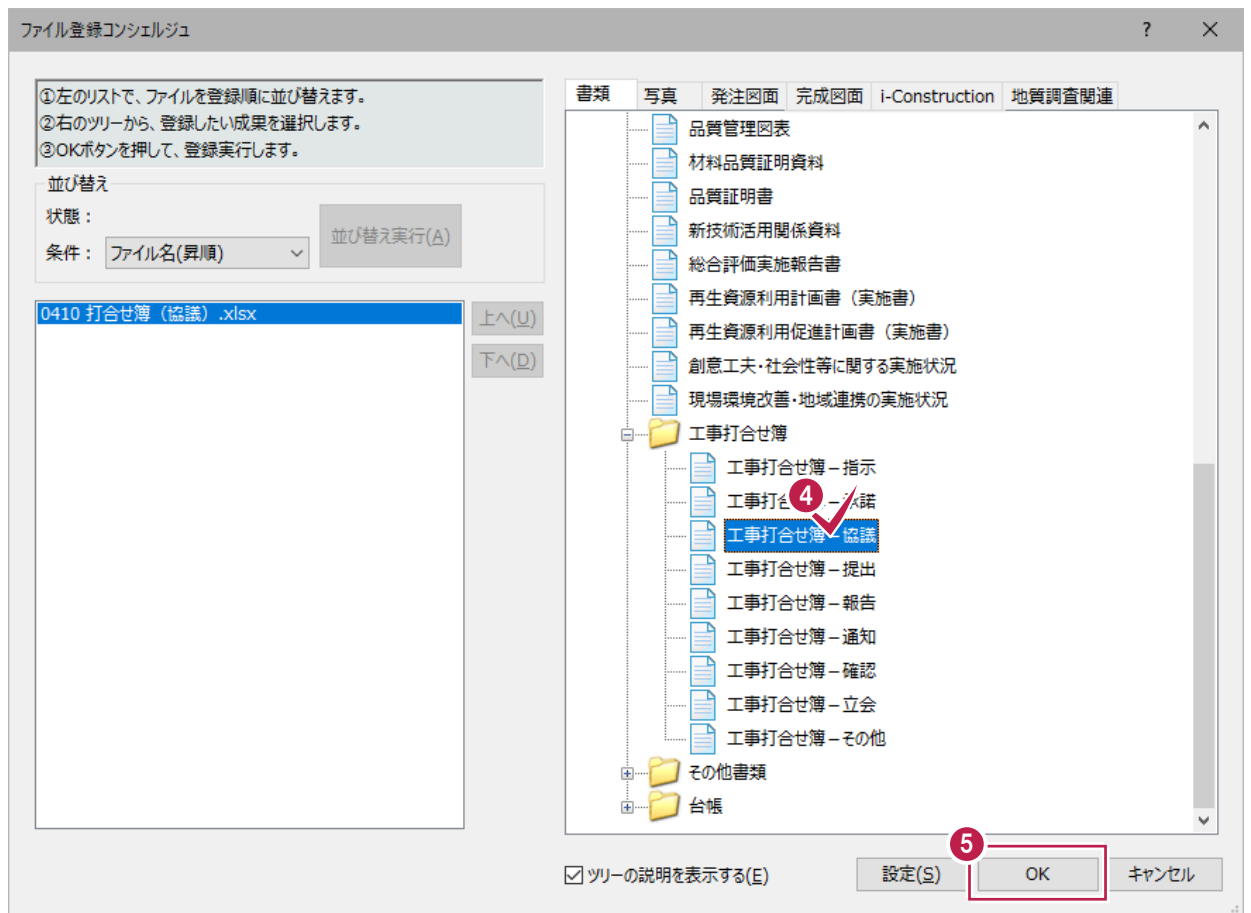
- ③ ツリー上の「工事打合せ簿」左の表示されている十字マーク  をクリックします。

打合せ簿の種類が表示されます。



- ④ 打合せ簿の種類を選択します。

- ⑤ [OK] をクリックします。



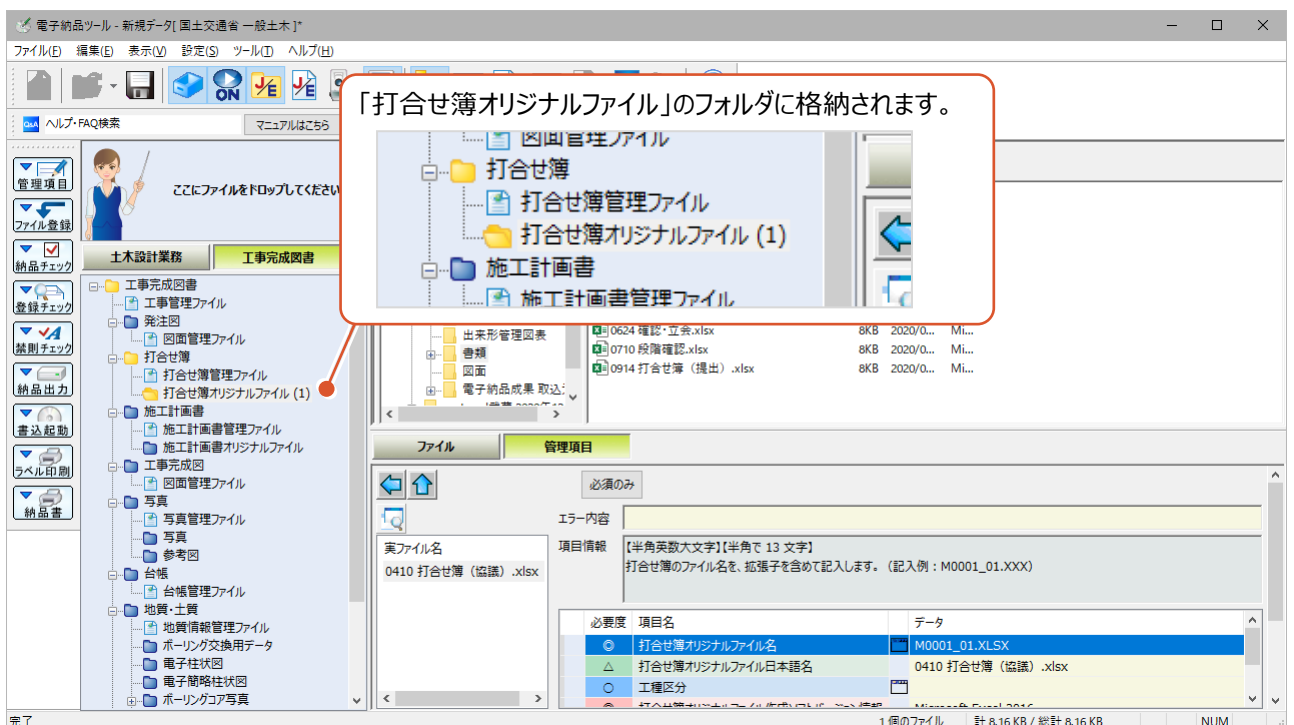
6 打合せ簿の情報を確認・変更します。
項目名が赤色のものは入力必須です。

7 確認・変更が終わったら
「終了」をクリックします。

「発行日付」「受理日付」が工期外に設定されているとエラー表示などされる場合があるため注意してください。

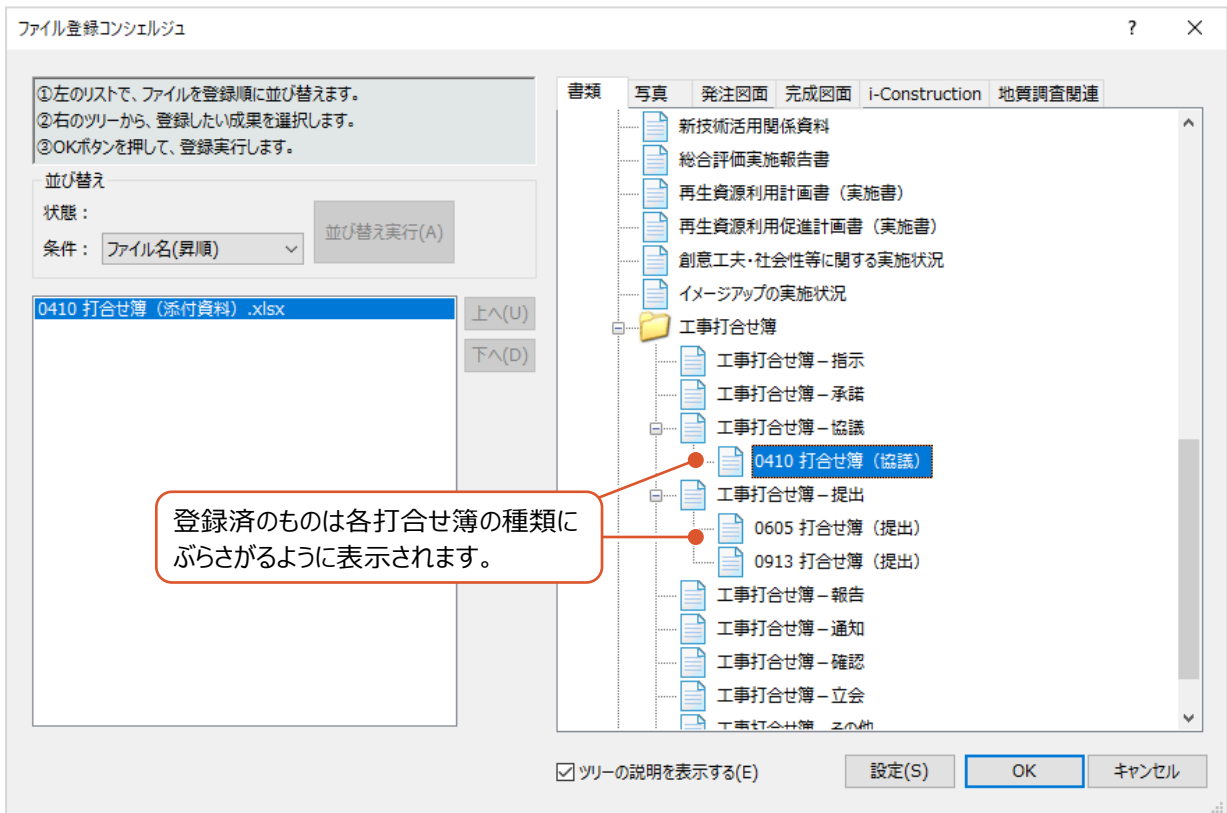


登録作業はこれで終わりです。

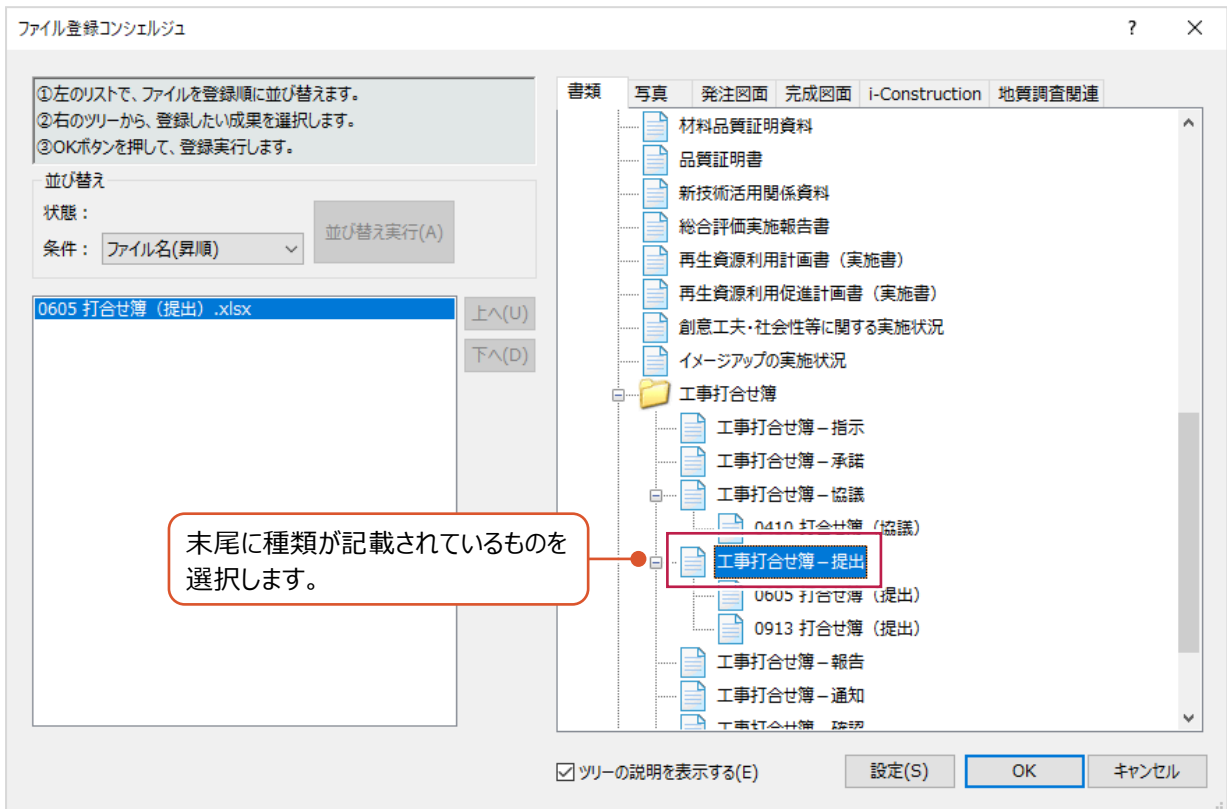


2 回目以降の登録操作について

「打合せ簿」以下に表示される選択肢に「以前登録したもの」が追加されていきます。
資料をまとめておきたい場合に選択してください。



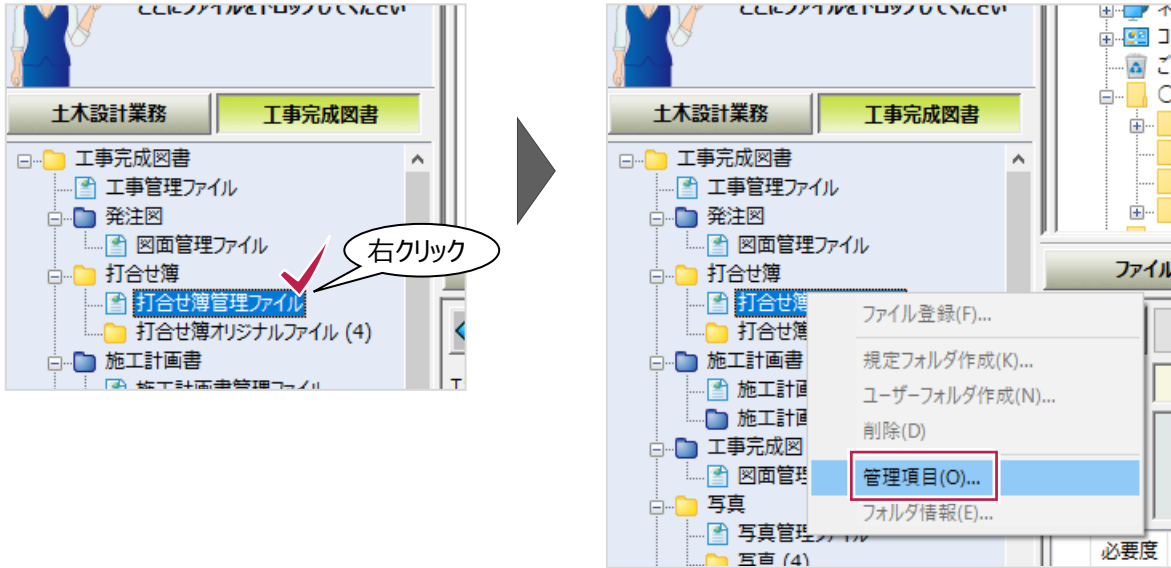
「以前登録したもの」とは別にしておきたい場合は、1回目と同様に「打合せ簿の種類」を選択します。



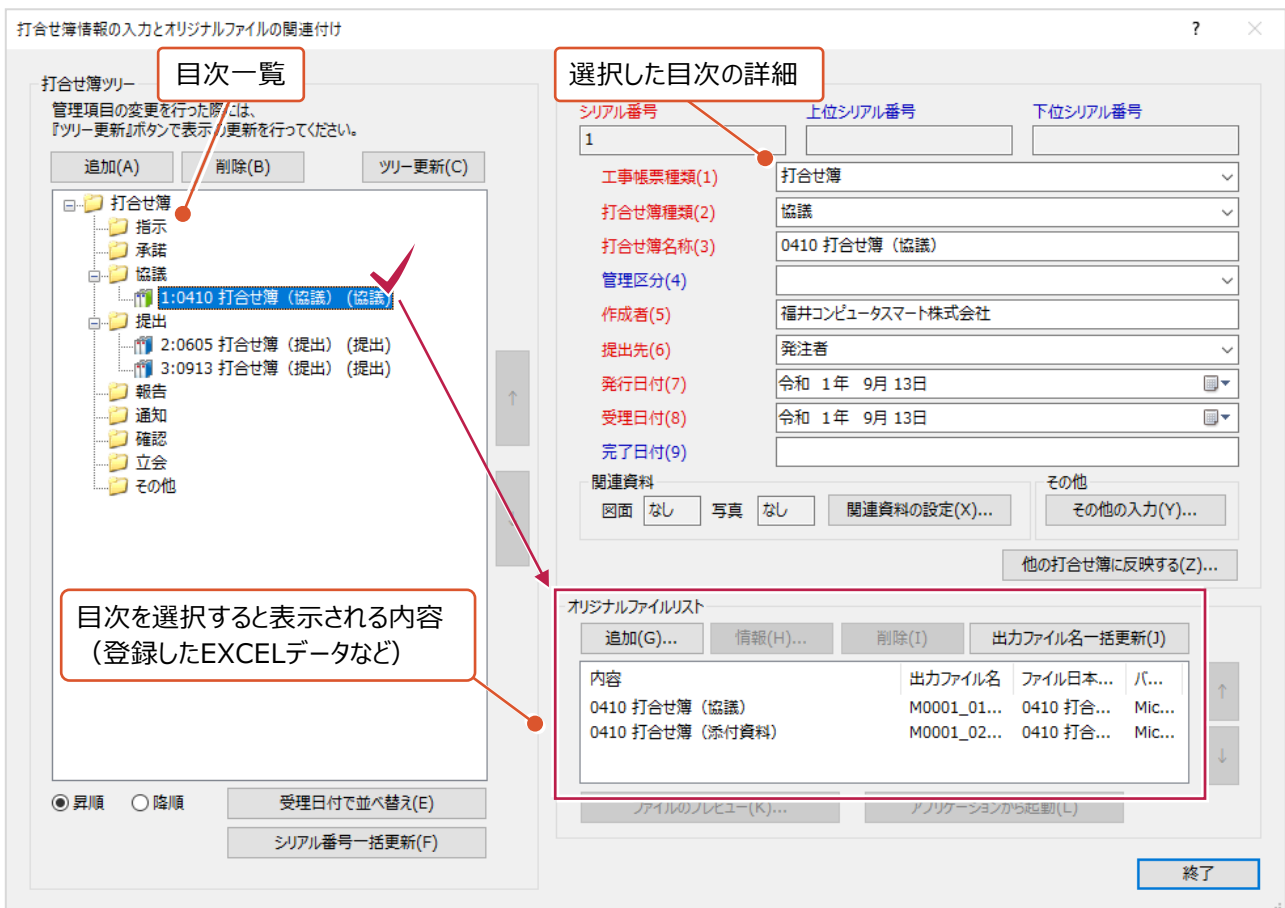
「打合せ簿（MEET）」フォルダに登録される情報について

EXCELデータなどの打合せ簿ファイルを登録すると、『打合せ簿の管理情報』と『オリジナルファイル』が登録されます。
 本に例えると、『打合せ簿の管理情報』は、フォルダの目次、
 『オリジナルファイル』（登録したEXCELなどのデータ）は、その内容のページというイメージです。

登録済の内容は、[打合せ簿情報の入力とオリジナルファイルの関連付け] 画面から確認ができます。
 画面は、「打合せ簿フォルダ」以下の「打合せ簿管理ファイル」を右クリック後、[管理項目] をクリックすると表示できます。



[打合せ簿情報の入力とオリジナルファイルの関連付け] 画面では、
 左側のツリー表示が目次となり、クリックすると、その内容が表示されるイメージです。



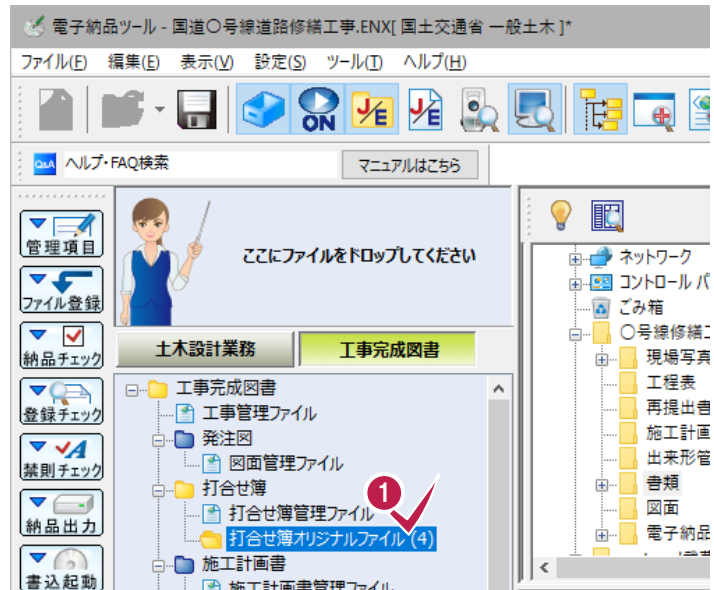
削除する方法

登録した打合せ簿の削除は、『オリジナルファイル（EXCELなどの実ファイル）』と『管理項目』の2種類の削除が必要です。

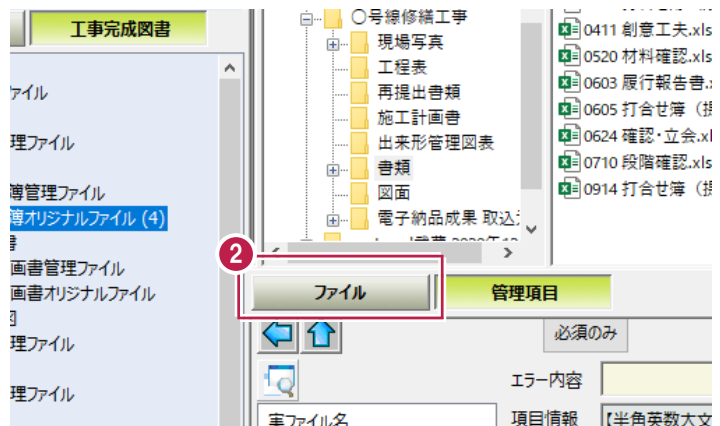
いずれか片方しか削除していない場合は、チェックシステムなどでエラーと判断される可能性が高いため注意してください。

① まずオリジナルファイルを削除します。

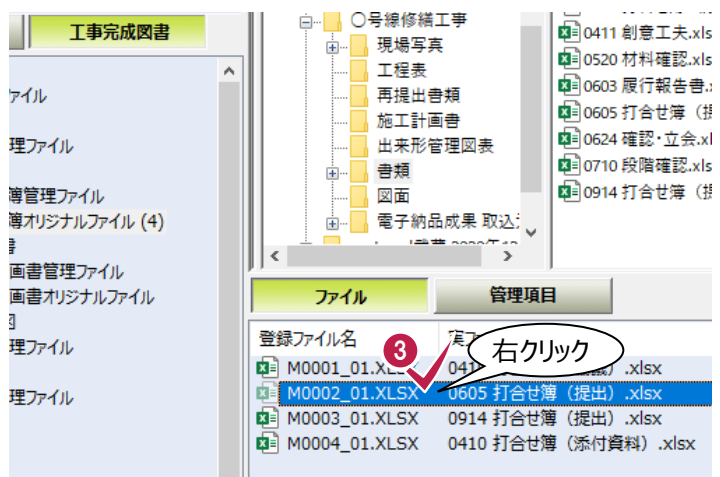
ツリーから「打合せ簿オリジナルファイル」をクリックします。



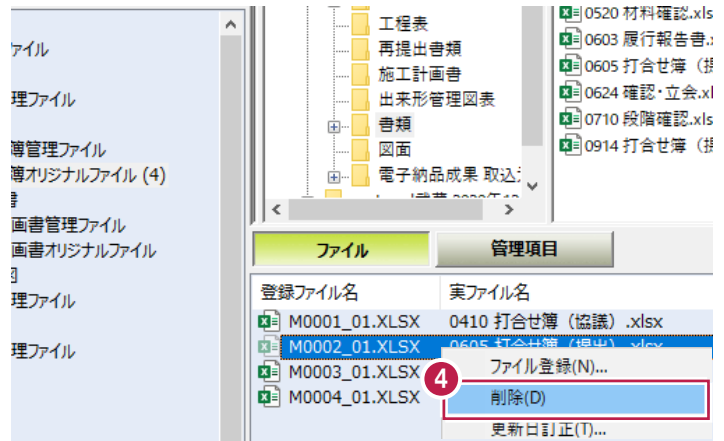
② 画面中央あたりの「ファイル」をクリックします。



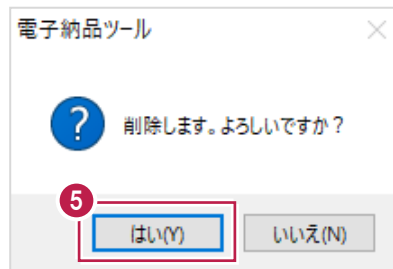
③ 削除するオリジナルファイルを右クリックします。



4 [削除] をクリックします。



5 [はい] をクリックします。

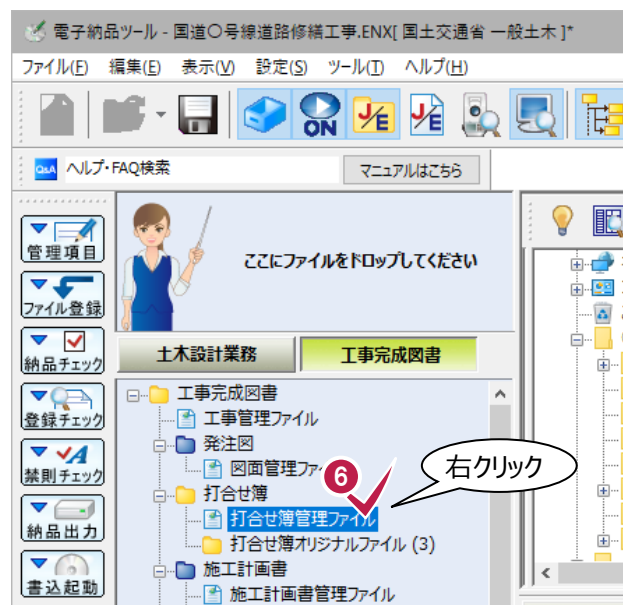


クリック後、ファイルが削除されます。

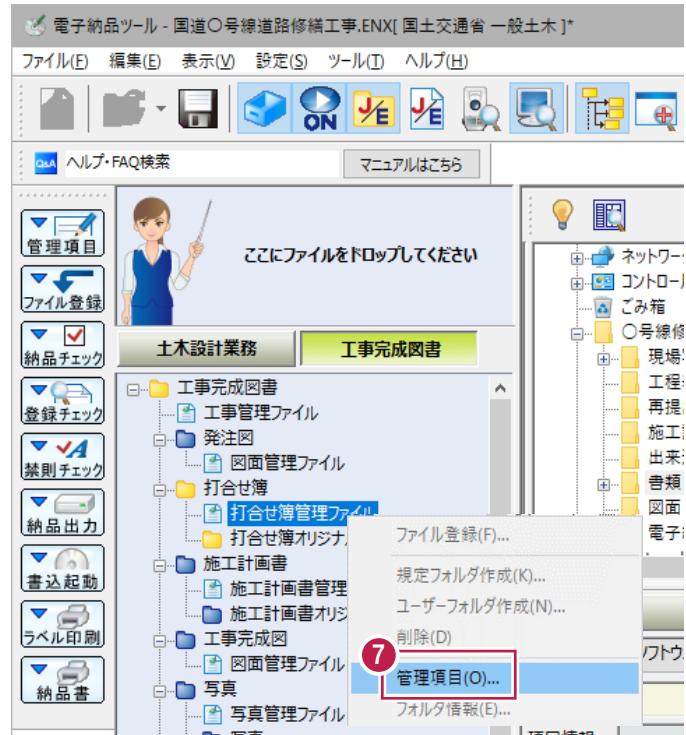


6 続いて、「管理項目」を削除します。

ツリーから [打合せ簿管理ファイル] を右クリックします。

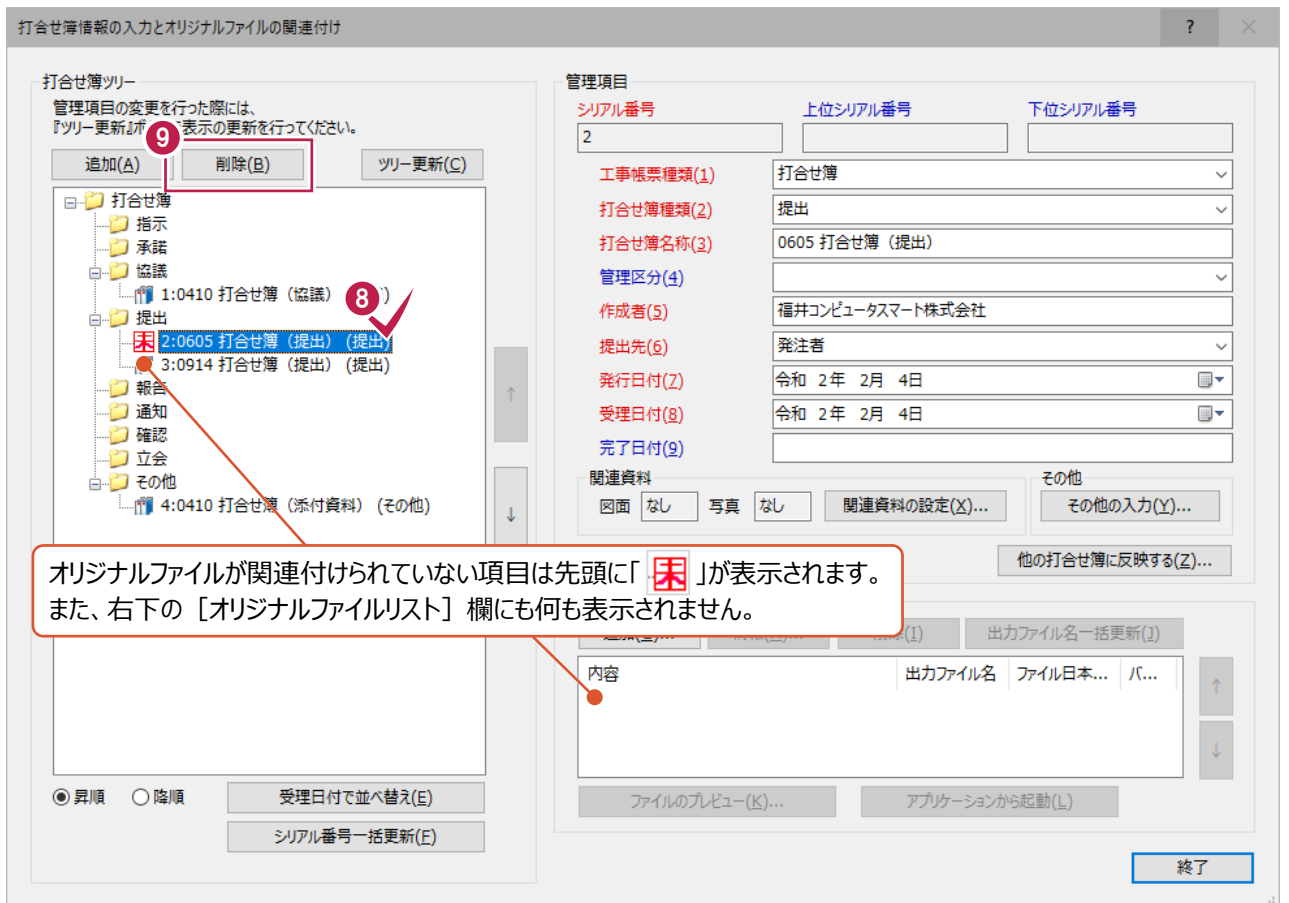


- 7 表示されるメニューの
「管理項目」をクリックします。

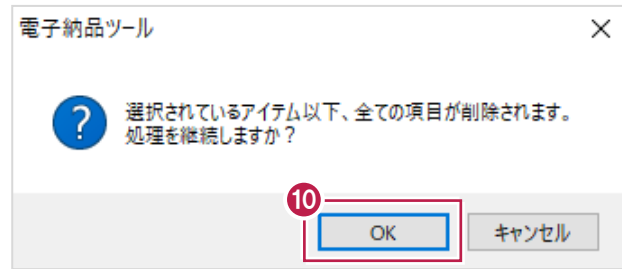


- 8 [打合せ簿ツリー] から、削除する項目をクリックします。

- 9 [削除] をクリックします。



10 [OK] をクリックします。



11 削除作業はこれで終わりです。
[終了] をクリックします。



シリアル番号について

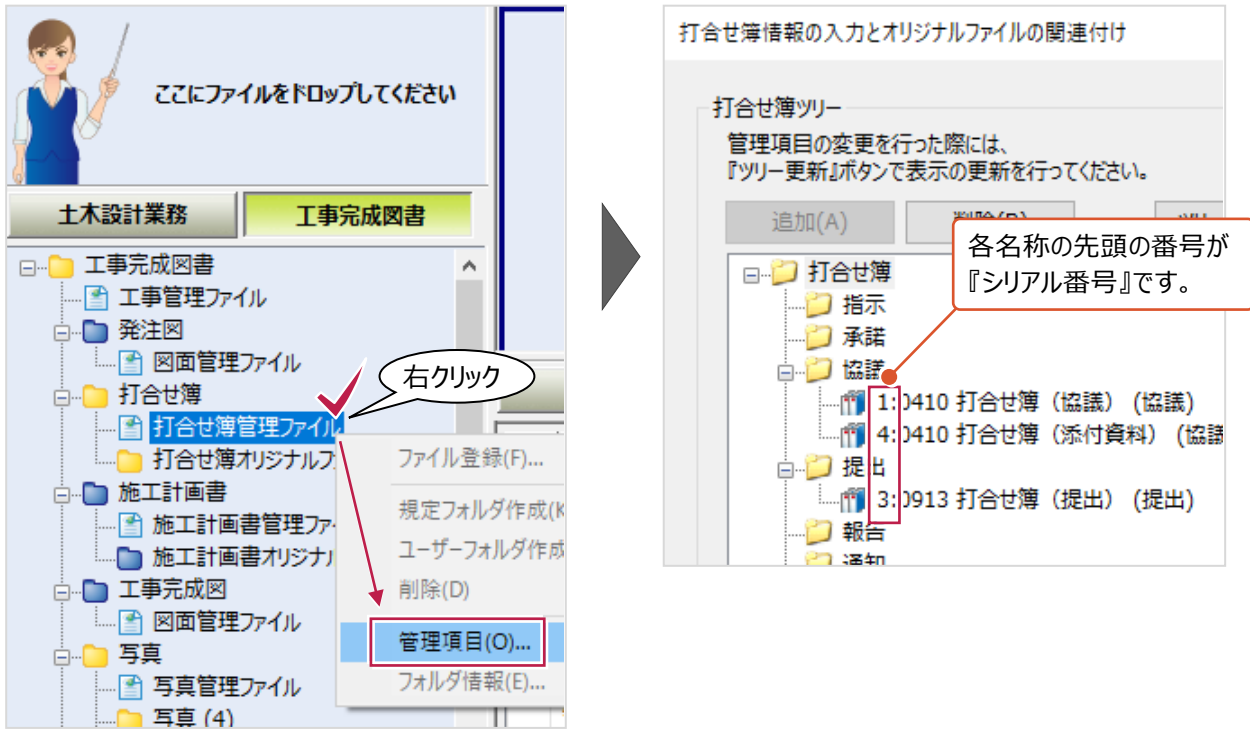
登録された『打合せ簿の管理情報』や、『オリジナルファイル』（EXCELなどのデータ）には、登録順にシリアル番号がつけられています。

この番号は、ファイルの追加・削除などをおこなうと、連番の抜けや重複が発生します。

（重複している場合、チェックシステムでエラーとしてみなされる可能性があります。）

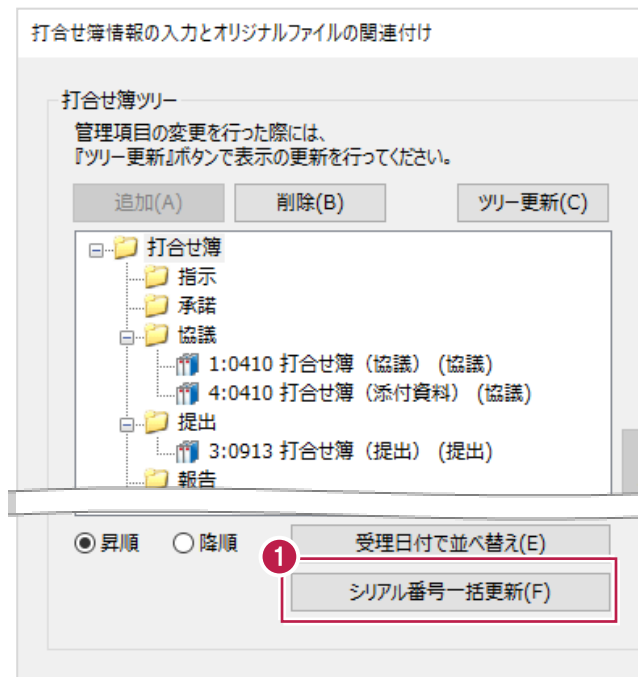
念のため、出力前にシリアル番号を確認することをおすすめします。

確認箇所は以下のとおりです。



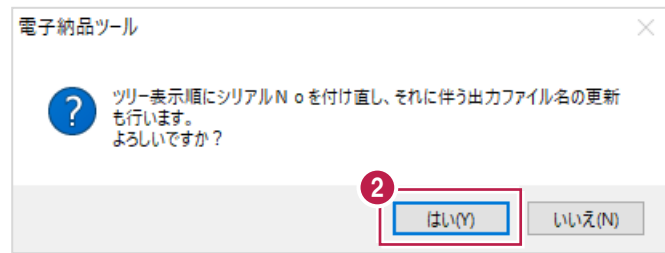
シリアル番号を自動で振り直す方法は以下のとおりです。

- 1 [打合せ簿情報の入力とオリジナルファイルの関連付け] 画面で [シリアル番号一括更新] をクリックします。

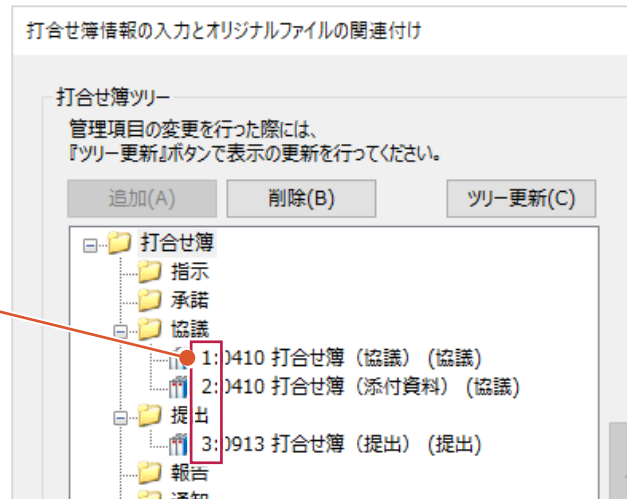


(次ページへ続きます)

② 「はい」 をクリックします。



『シリアル番号』が振り直されます。

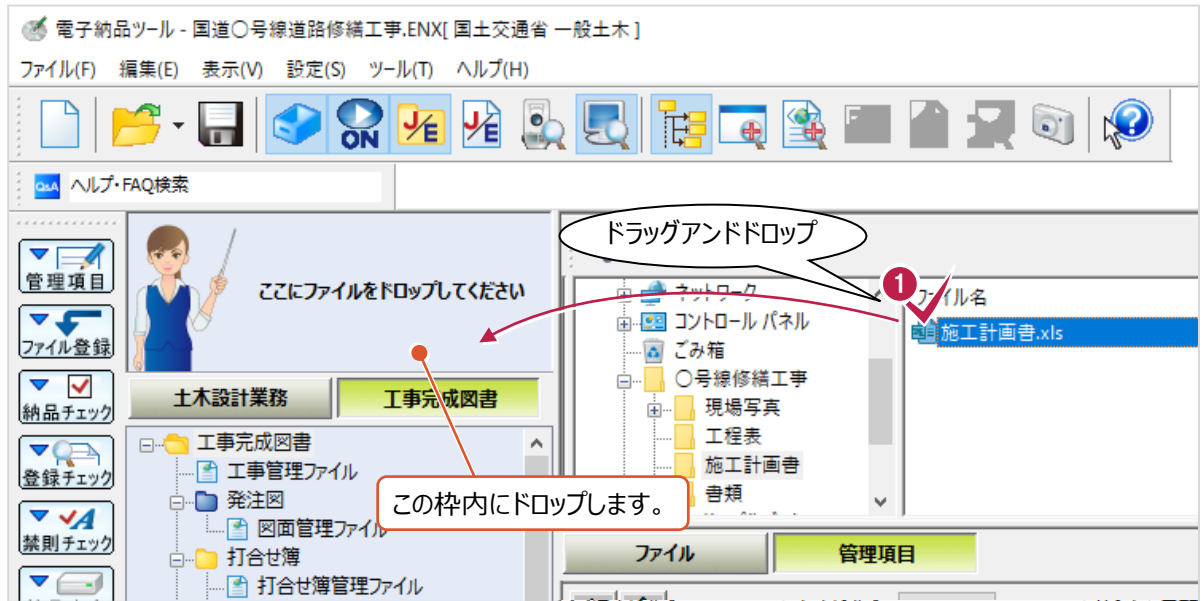


12-2 施工計画書の登録

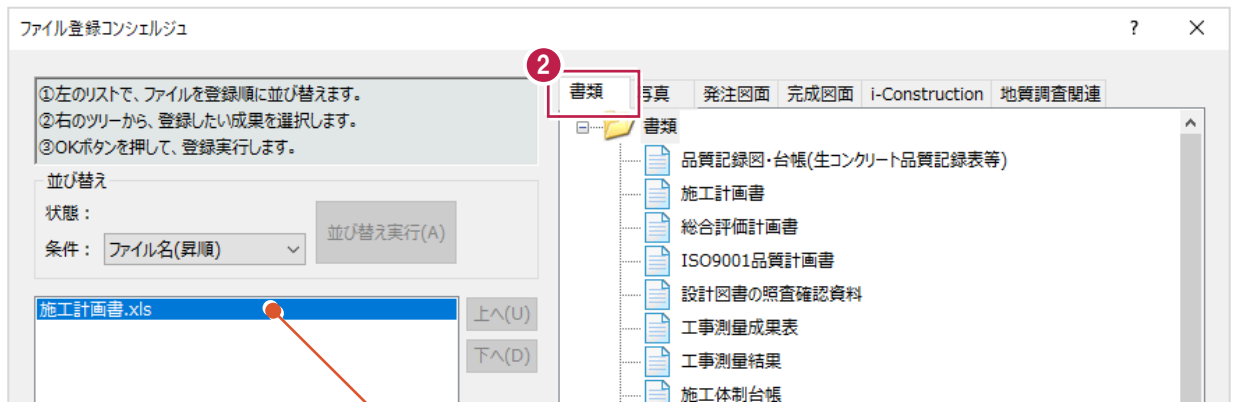
パソコンに保存されているEXCELやPDF、Wordなどデータを
施工計画書として「PLAN」フォルダに登録する方法、登録済のファイルを削除する方法について
説明します。

登録する方法

- 1 登録するファイルを画面左上の『ここにファイルをドロップしてください』の枠内へドラッグアンドドロップします。



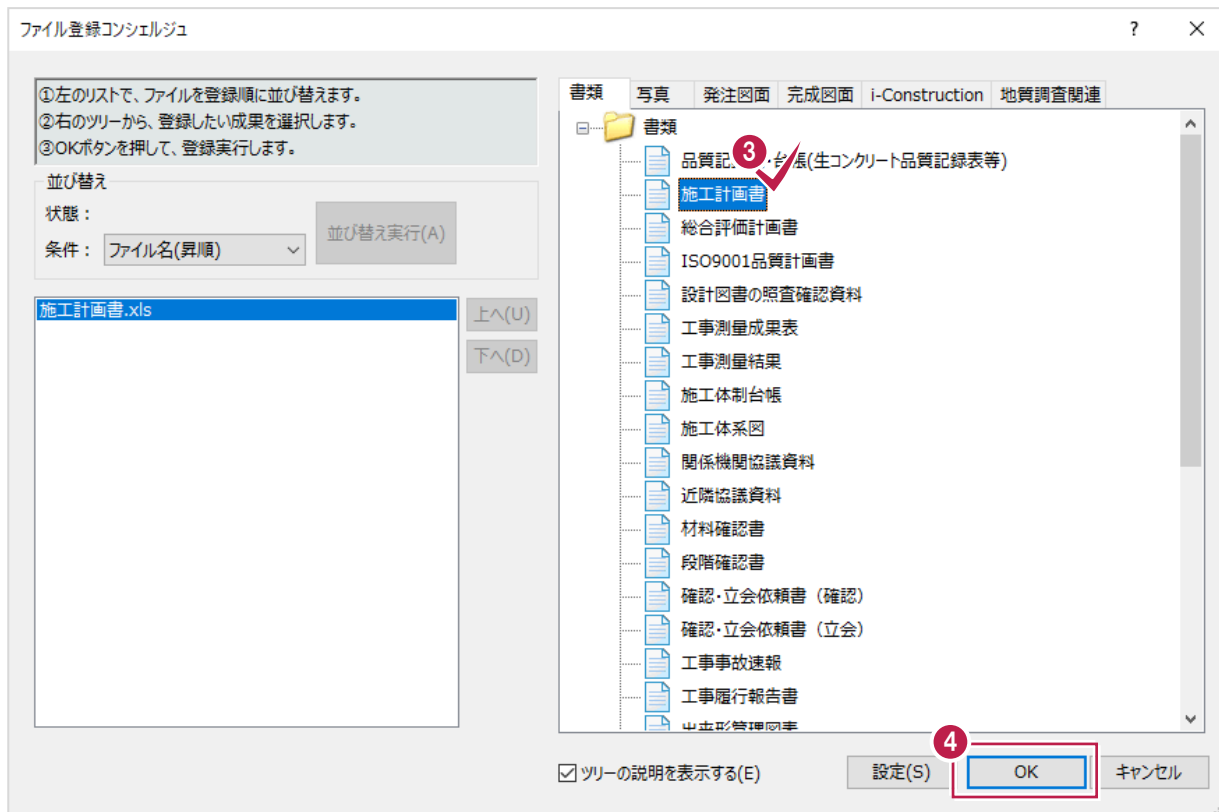
- 2 書類の種類を選択します。
画面上の「書類」タブをクリックします。



これから登録しようとしているファイルが表示されます。

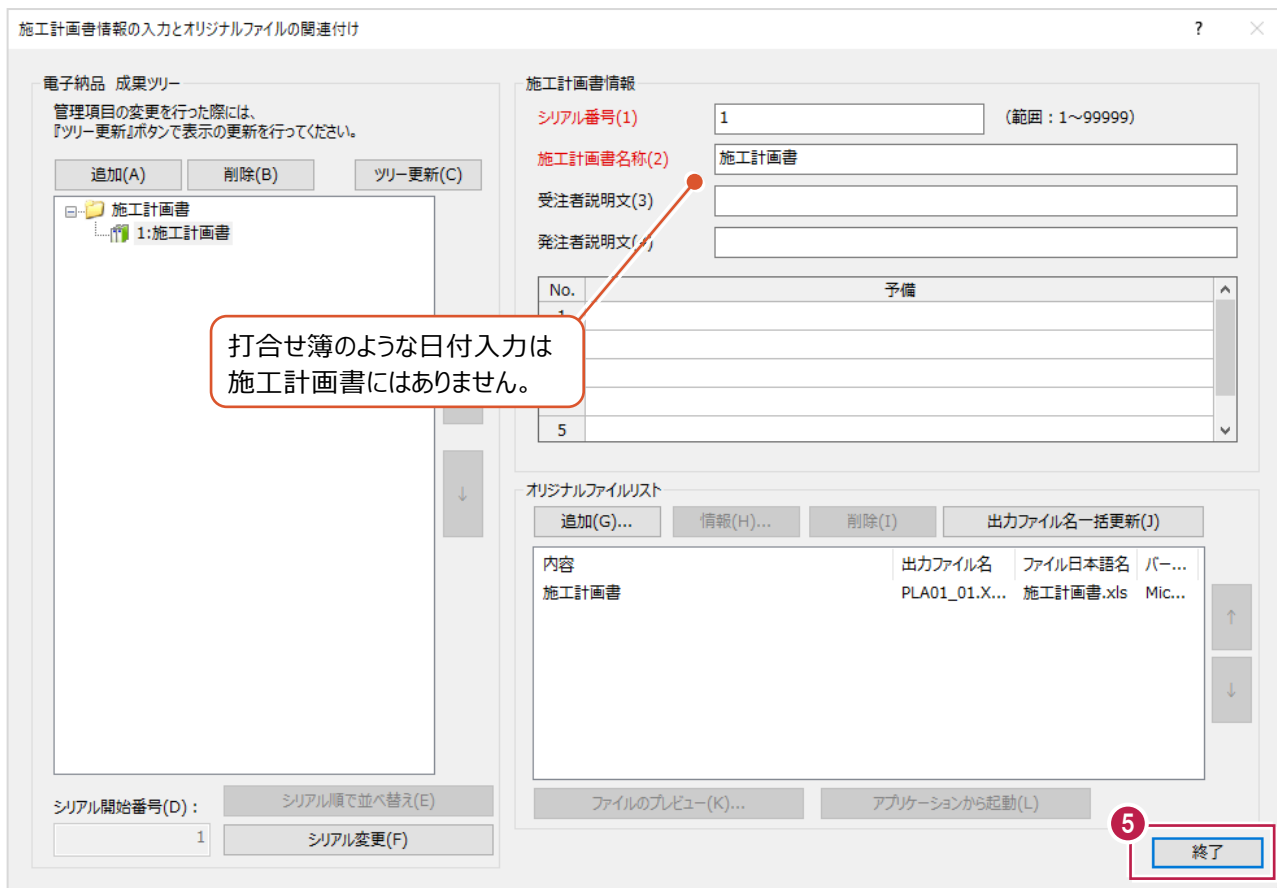
③ ツリー上の「施工計画書」を選択します。

④ [OK] をクリックします。



⑤ [終了] をクリックします。

登録作業はこれで終わりです。



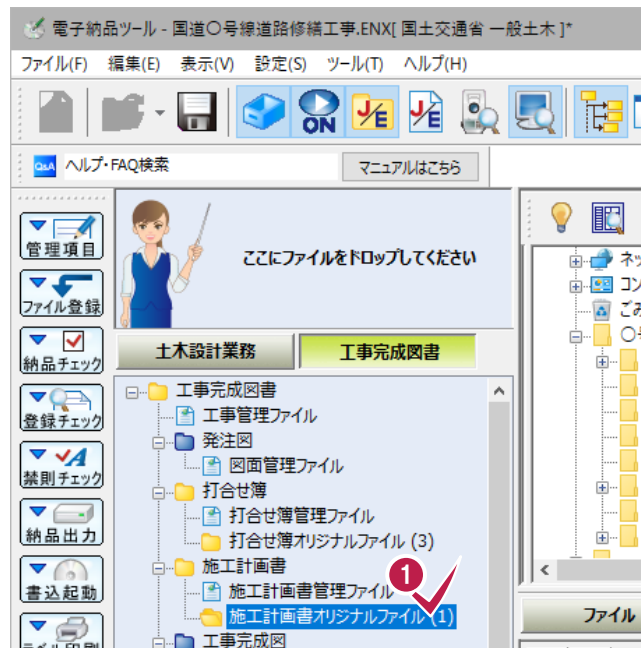
削除する方法

登録した施工計画書の削除は、『オリジナルファイル（EXCELなどの実ファイル）』と『管理項目』の2種類の削除が必要です。

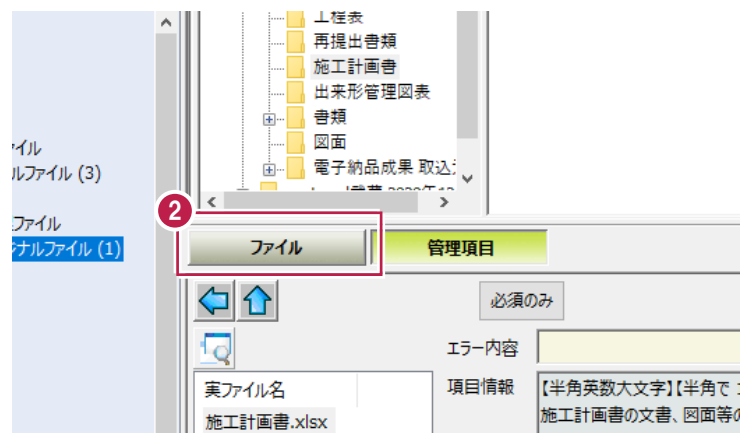
いずれか片方しか削除していない場合は、チェックシステムなどでエラーと判断される可能性が高いため注意してください。

① まずオリジナルファイルを削除します。

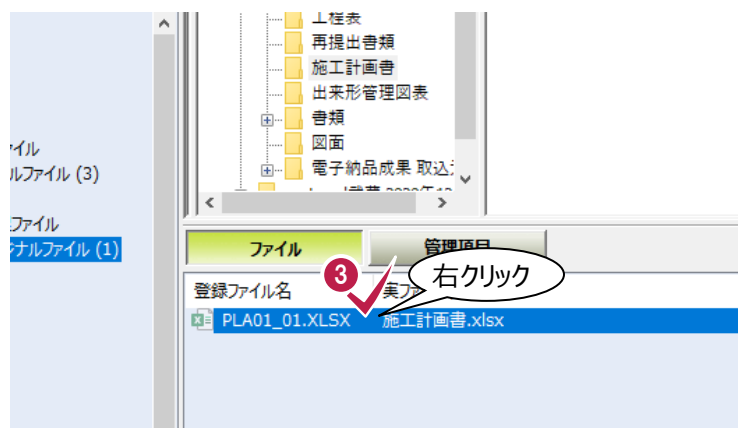
ツリーから「施工計画書オリジナルファイル」をクリックします。



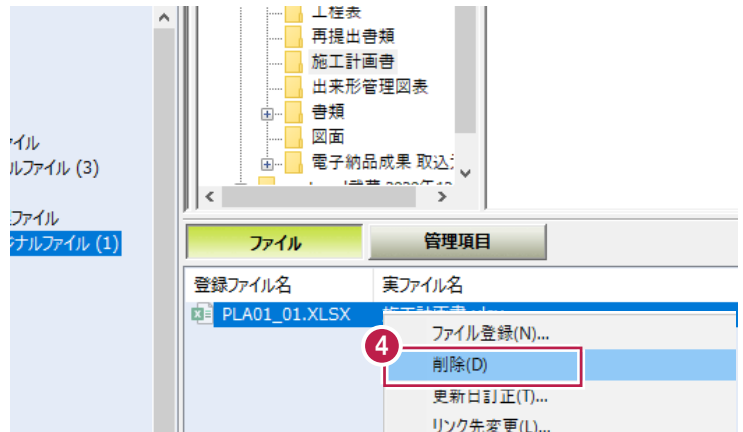
② 画面中央あたりの「ファイル」をクリックします。



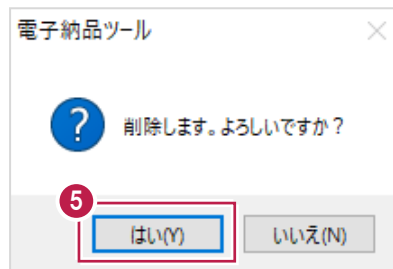
③ 削除するオリジナルファイルを右クリックします。



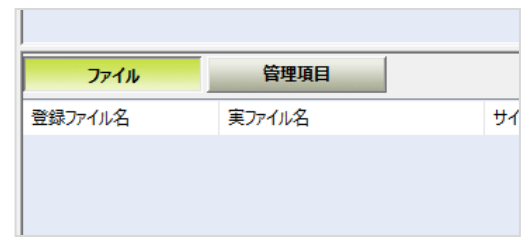
④ [削除] をクリックします。



⑤ [はい] をクリックします。

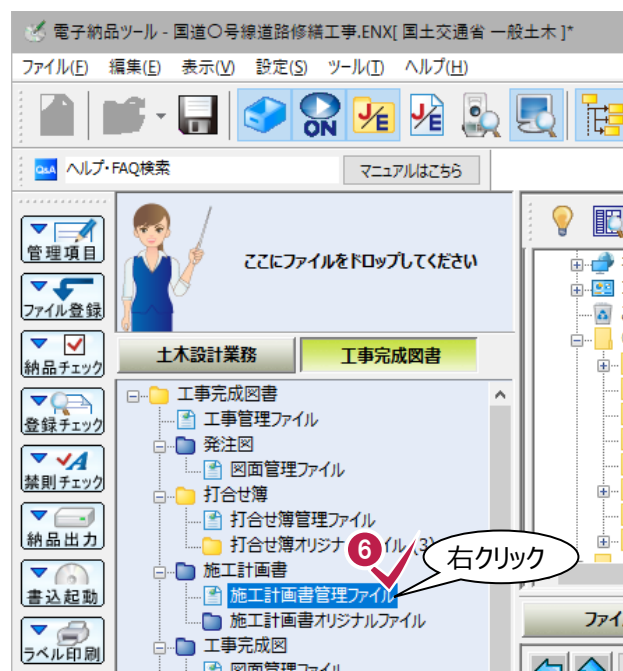


クリック後、ファイルが削除されます。

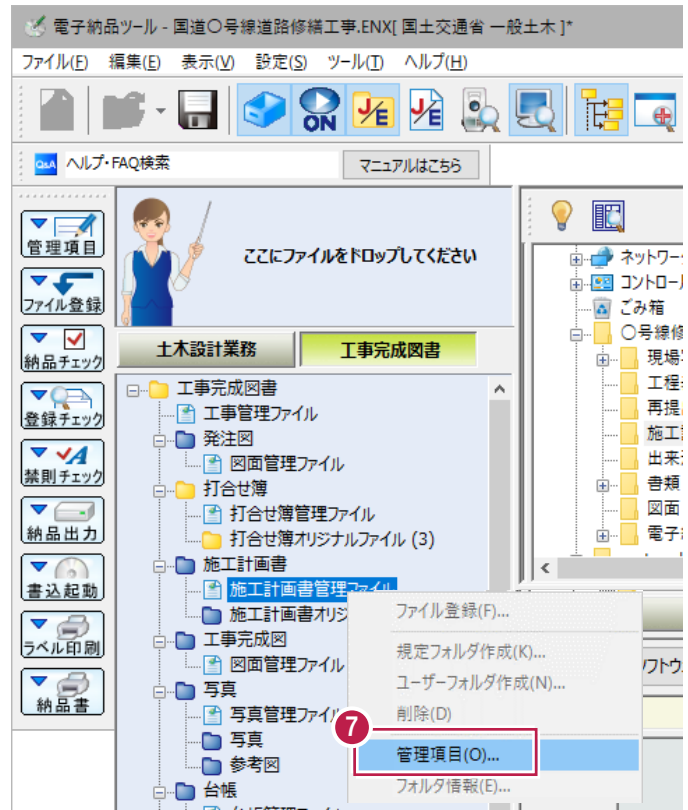


⑥ 続いて、「管理項目」を削除します。

ツリーから「施工計画書管理ファイル」を右クリックします。

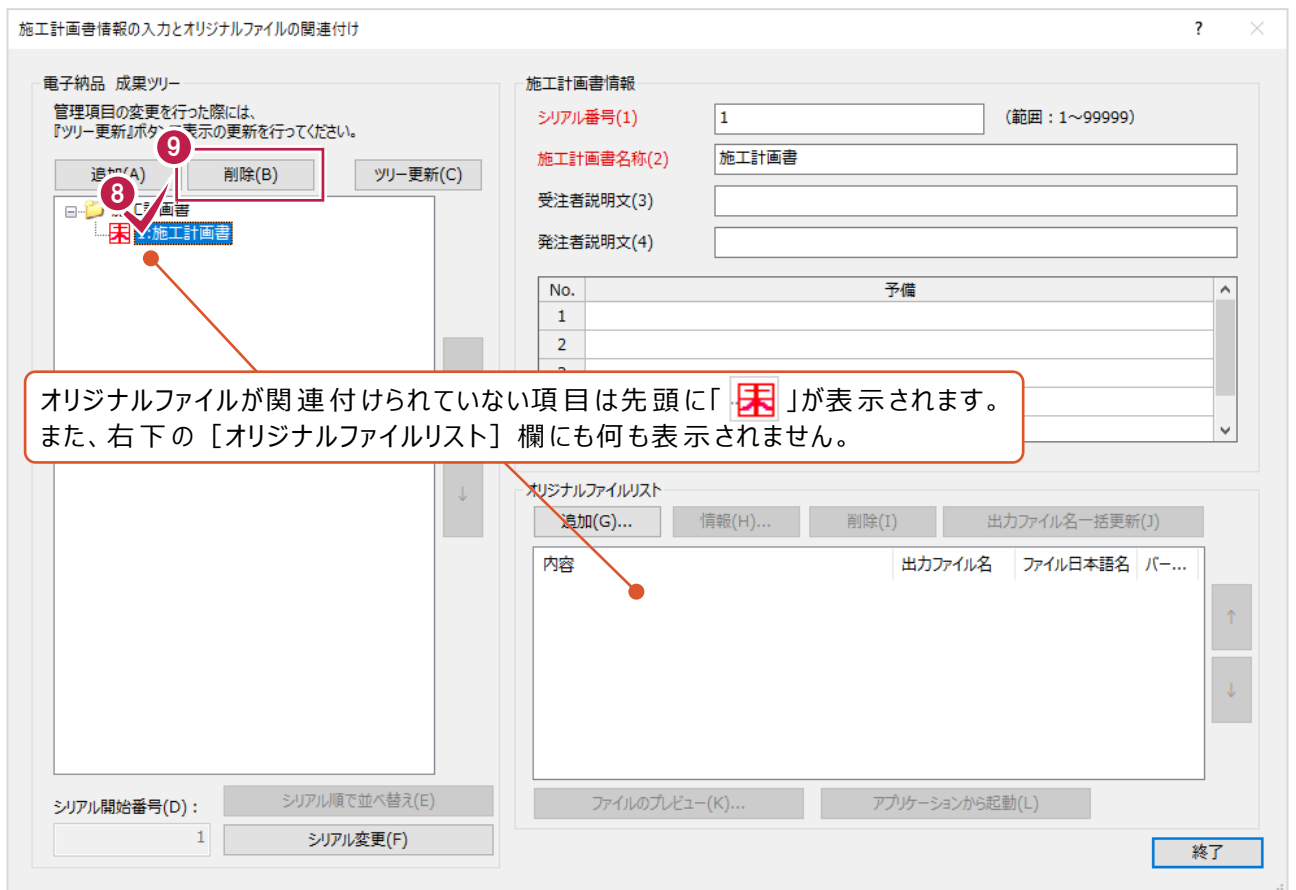


- 7 表示されるメニューの
「管理項目」をクリックします。

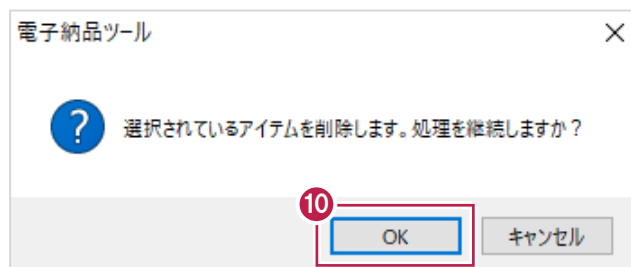


- 8 「電子納品 成果ツリー」 から、削除する項目をクリックします。

- 9 「削除」 をクリックします。

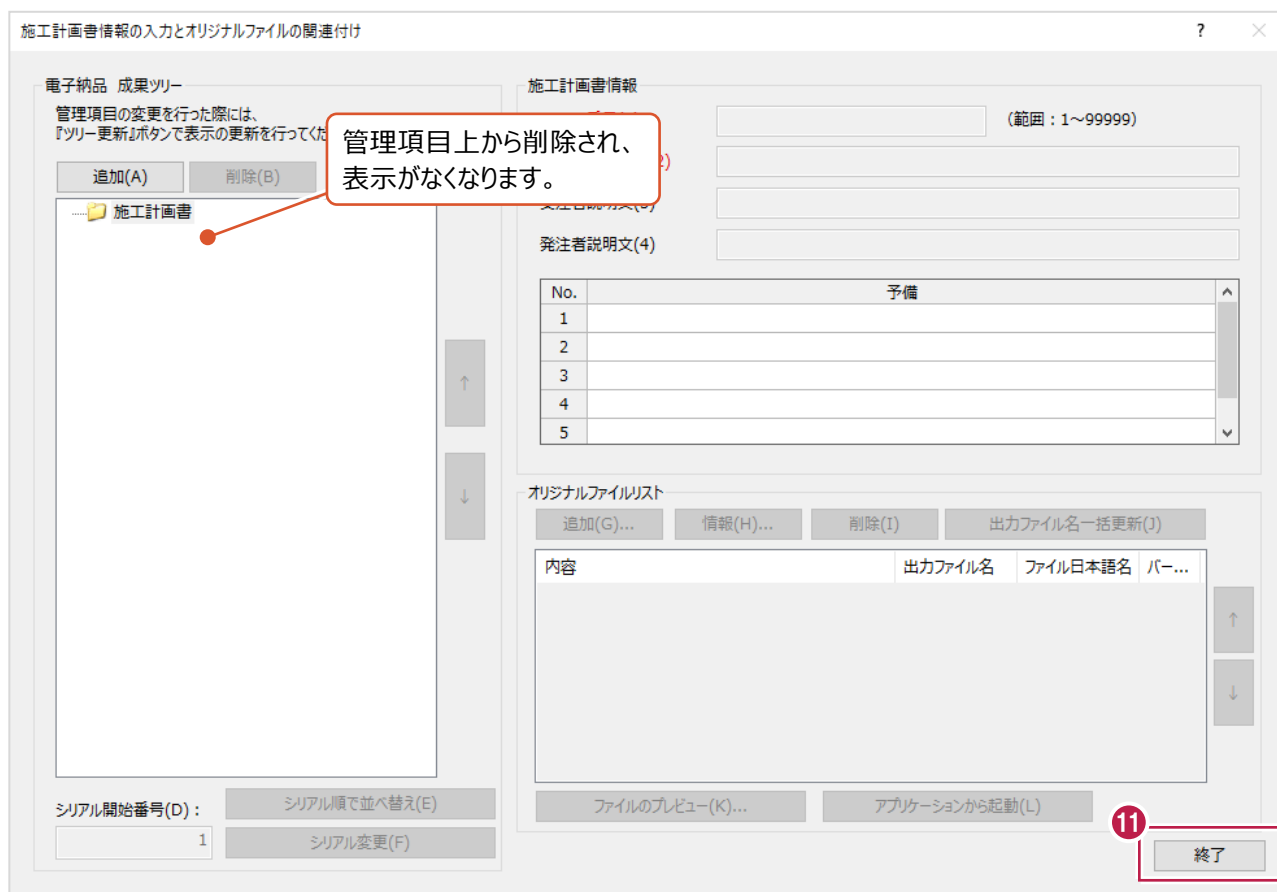


10 [OK] をクリックします。



11 削除作業はこれで終わりです。

[終了] をクリックします。



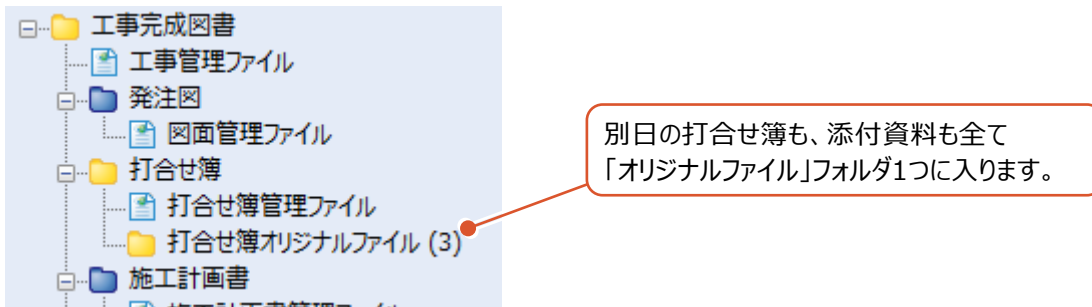
12-3 その他フォルダ（OTHRs）への登録

パソコンに保存されているEXCELやPDF、Wordなどデータを「その他」（OTHRs）フォルダに登録する方法、登録済のファイルを削除する方法について説明します。

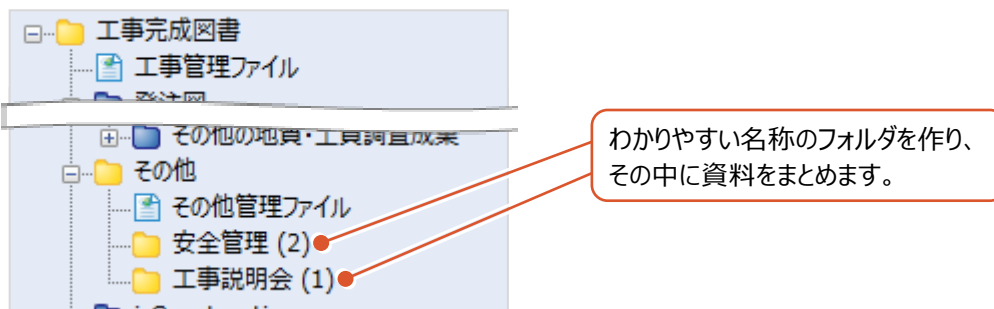
このフォルダは、監督職員の承諾を得て複数作成し、各工事の特性の応じたデータ等を格納するために使用します。

また、他の「打合せ簿」（MEET）フォルダや「施工計画書」（PLAN）フォルダとは異なり、任意の日本語でフォルダ名をつけ、その中にファイルを格納するよう規定されています。

「打合せ簿」（MEET）フォルダや「施工計画書」（PLAN）フォルダへの登録は、EXCELなどのデータが複数あっても、名称が固定の「オリジナルファイル（ORG）」フォルダ1つの中にまとめられます。

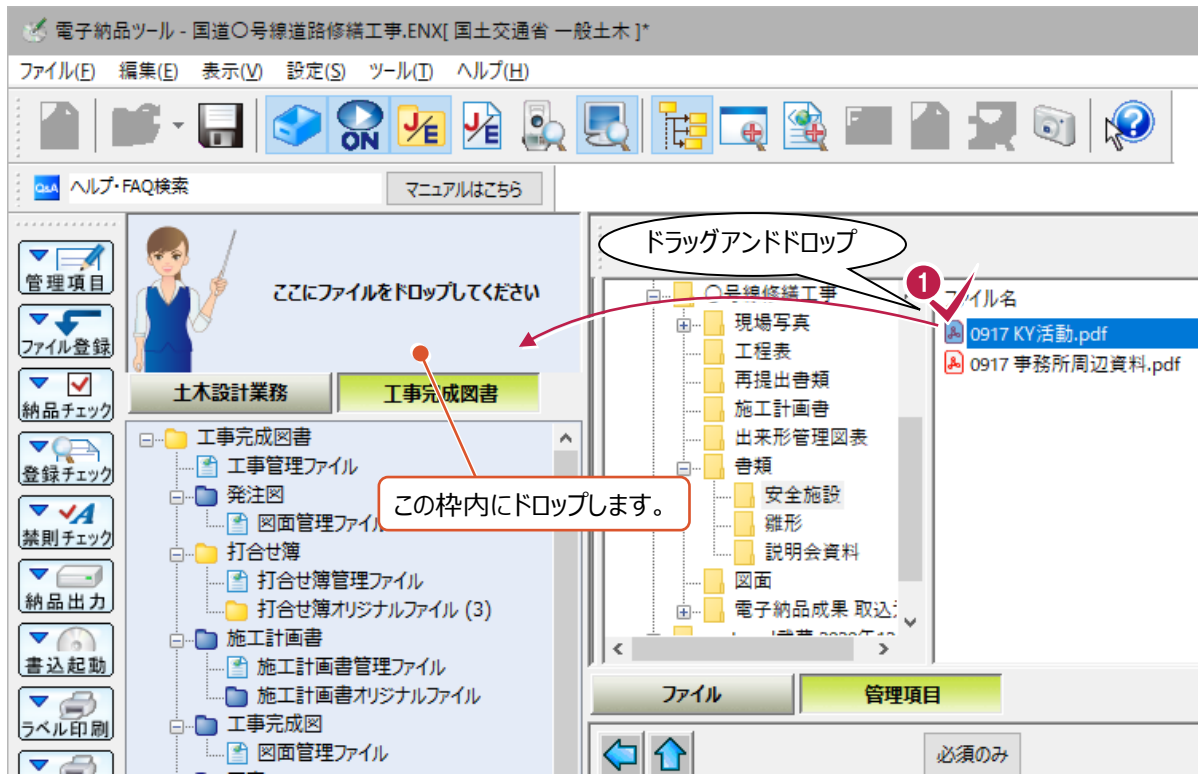


「その他」（OTHRs）フォルダへの登録は、「その他」フォルダ以下に日本語名のフォルダを作成して、それぞれのファイルをまとめます。この日本語名は任意の文字を使用できます。

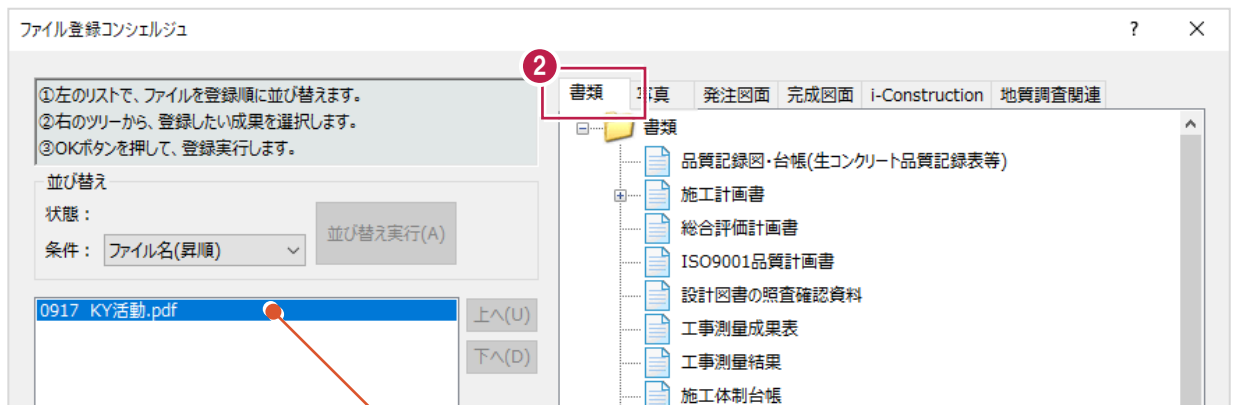


登録する方法


- 1 登録するファイルを画面左上の『ここにファイルをドロップしてください』の枠内へドラッグアンドドロップします。

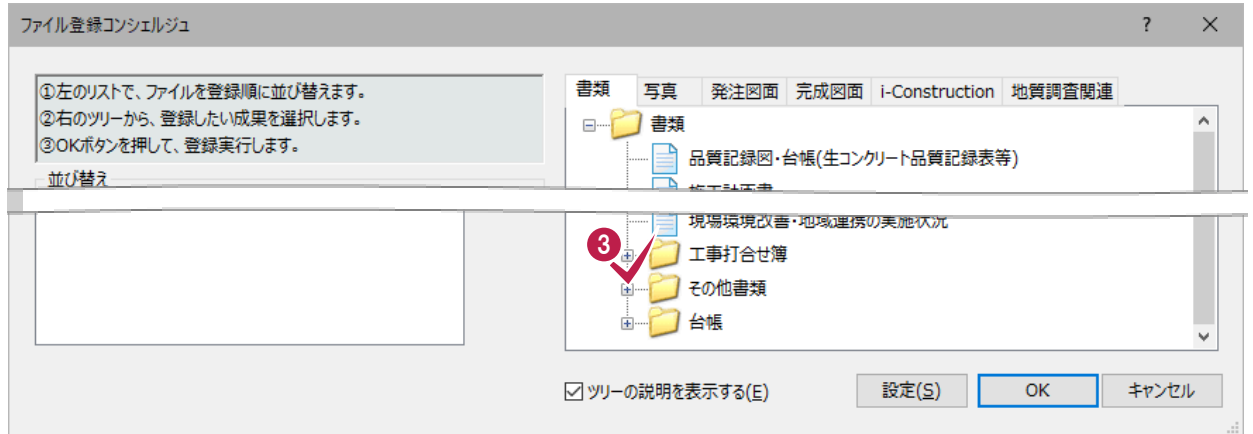


- 2 書類の種類を選択します。
画面上の『書類』タブをクリックします。



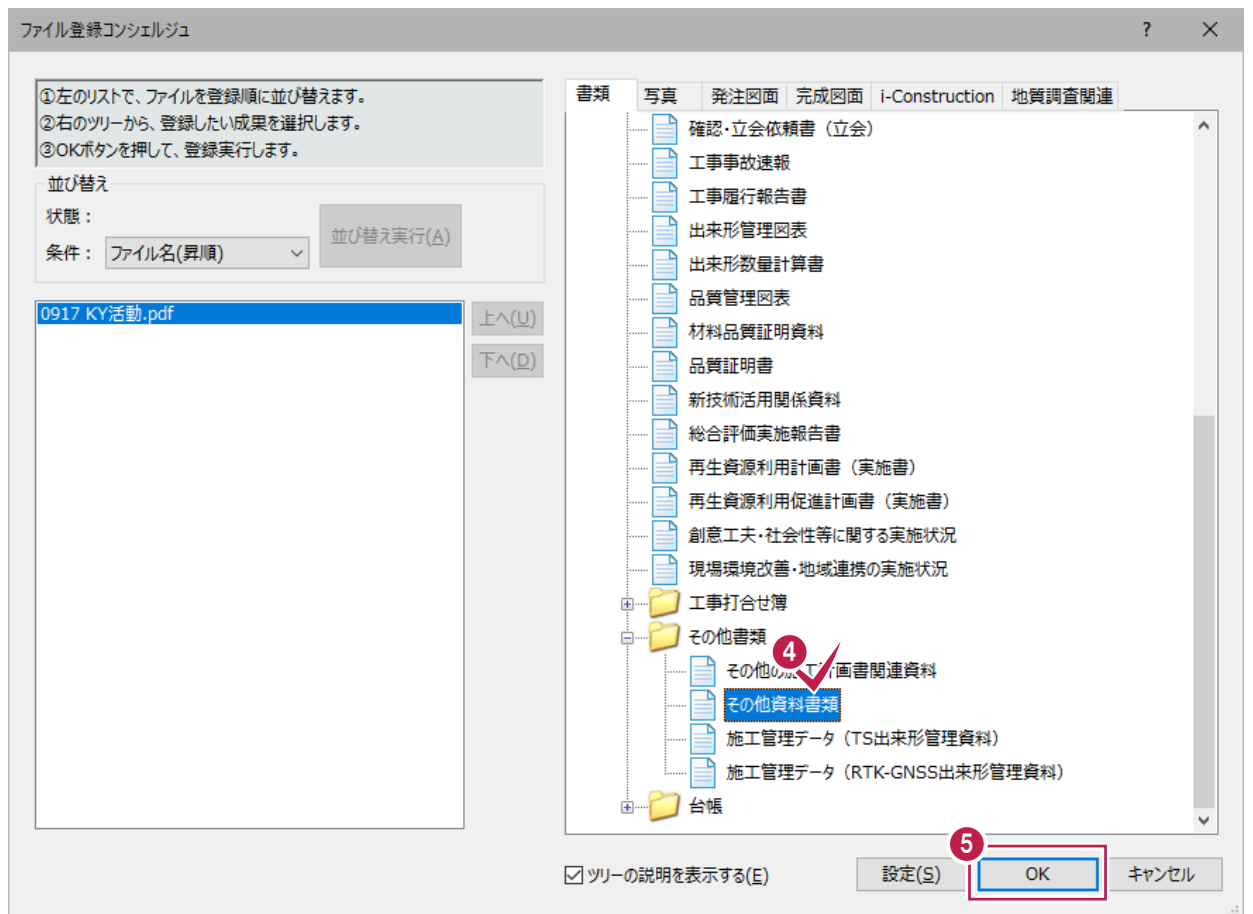
これから登録しようとしているファイルが表示されます。

- ③ ツリー上の [その他書類] 左の表示されている十字マーク  をクリックします。



- ④ [その他資料書類] を選択します。

- ⑤ [OK] をクリックします。



- ⑥ [フォルダ、成果の選択] 画面の
[規定フォルダの新規作成] をクリックして
オンにします。

フォルダ、成果の選択

[その他資料書類]を格納するフォルダを指定してください。
規定フォルダの新規作成を行う場合は「**その他サブフォルダ名**」「**その他サブフォルダ日本語名**」を入力してください。

規定フォルダまたは成果の選択(A) サブフォルダを日本語名で表示(E)

その他

規定フォルダの新規作成(B)

その他サブフォルダ名(C)
ORG001

その他サブフォルダ日本語名(D)

OK キャンセル

- ⑦ [その他サブフォルダ日本語名] 欄に
名称を入力します。
ここで入力する文字が、
資料登録先フォルダの名称になります。

- ⑧ [OK] をクリックします。

フォルダ、成果の選択

[その他資料書類]を格納するフォルダを指定してください。
規定フォルダの新規作成を行う場合は「**その他サブフォルダ名**」「**その他サブフォルダ日本語名**」を入力してください。

規定フォルダまたは成果の選択(A) サブフォルダを日本語名で表示(E)

その他

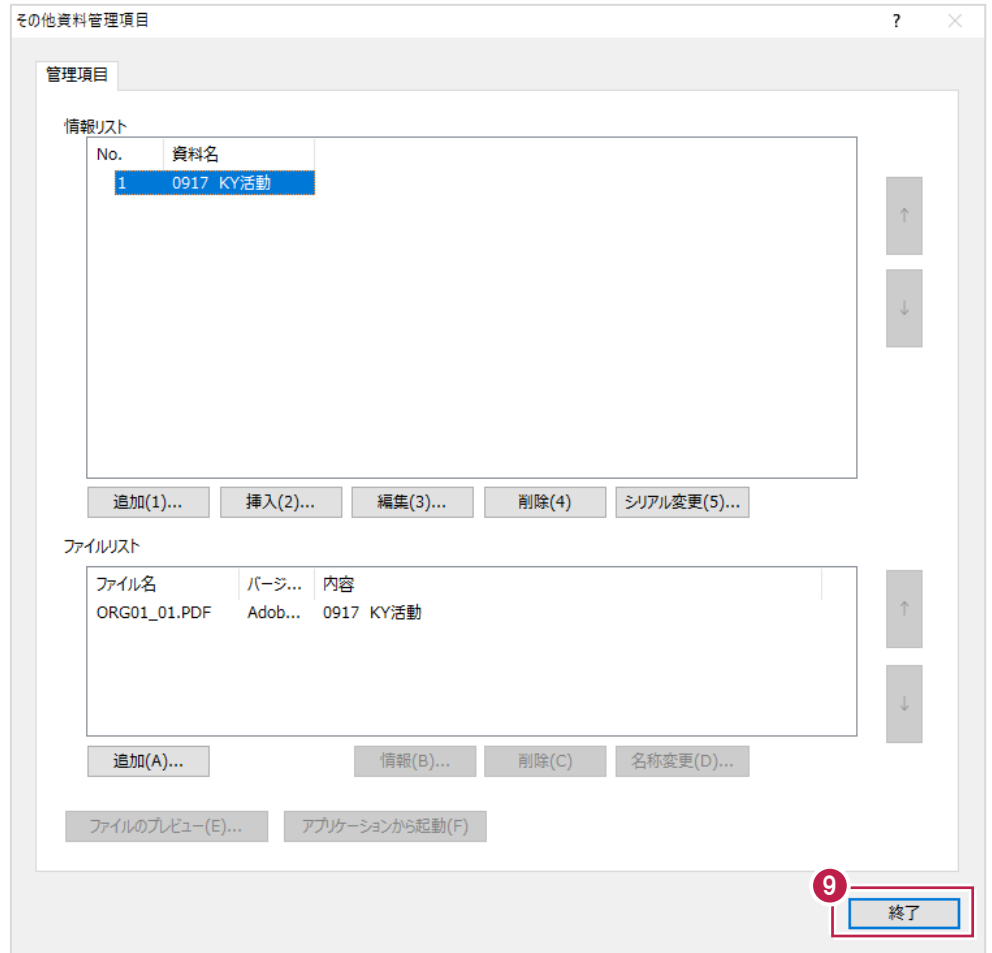
規定フォルダの新規作成(B)

その他サブフォルダ名(C)
ORG001

その他サブフォルダ日本語名(D)
安全管理

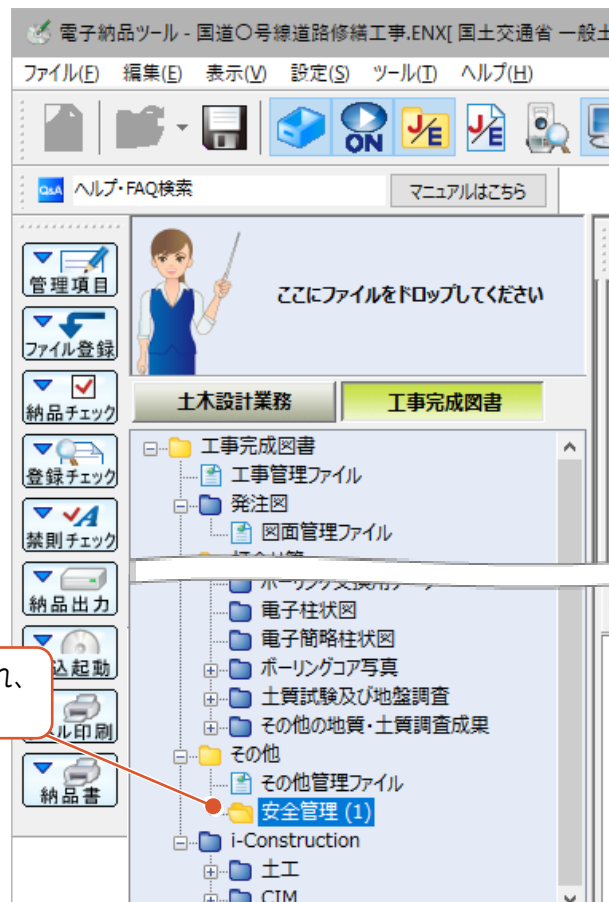
OK キャンセル

9 [終了] をクリックします。



登録作業はこれで終わりです。

「7」で入力した文字のフォルダが作成され、その中にファイルが登録されます。



2 回目以降の登録操作について

「作成済の資料と一緒にまとめたい場合」は上の「規定フォルダまたは成果の選択」を、
 「新たにフォルダを作成して、別にしておきたい場合」は下の「規定フォルダの新規作成」を選択してください。

「作成済の資料と一緒にまとめたい」場合は
 まとめる資料を選択して「OK」をクリックします。

フォルダ、成果の選択

[その他資料書類]を格納するフォルダを指定してください。
 規定フォルダの新規作成を行う場合は「**その他サブフォルダ名**」「**その他サブフォルダ日本語名**」を入力してください。

1 ● 規定フォルダまたは成果の選択(A) サブフォルダを日本語名で表示(E)

2

3 OK キャンセル

「新たにフォルダを作成して、別にしておきたい」場合は
 「規定フォルダの新規作成」をオンにして、フォルダ名を入力します。

フォルダ、成果の選択

[その他資料書類]を格納するフォルダを指定してください。
 規定フォルダの新規作成を行う場合は「**その他サブフォルダ名**」「**その他サブフォルダ日本語名**」を入力してください。

1 ○ 規定フォルダまたは成果の選択(A) サブフォルダを日本語名で表示(E)

2 ● 規定フォルダの新規作成(B)

3

その他サブフォルダ名(C)
 ORG003

その他サブフォルダ日本語名(D)
 実績報告詳細資料

OK キャンセル

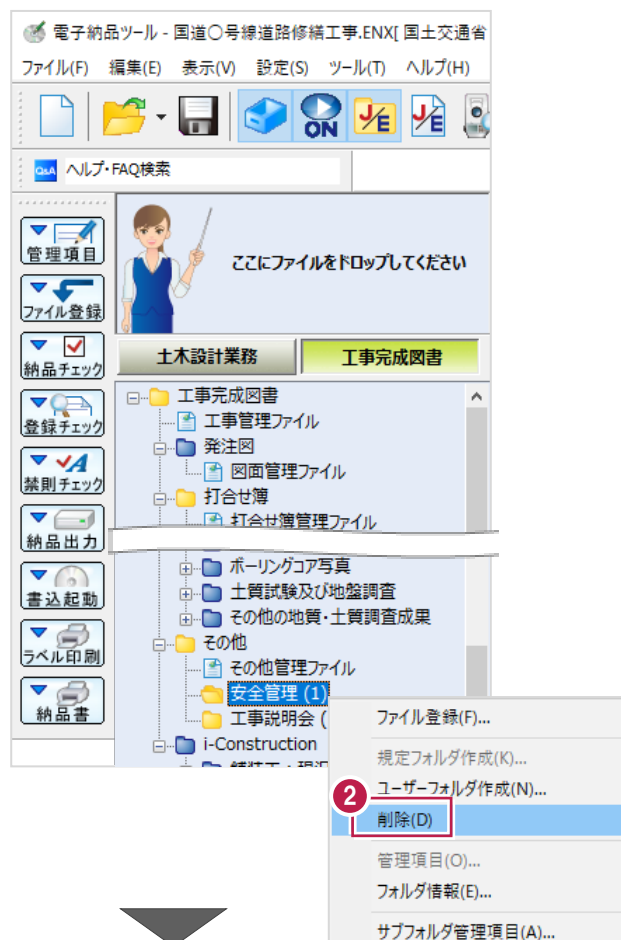
削除する方法

作成した日本語名のフォルダごと削除する方法を説明します。

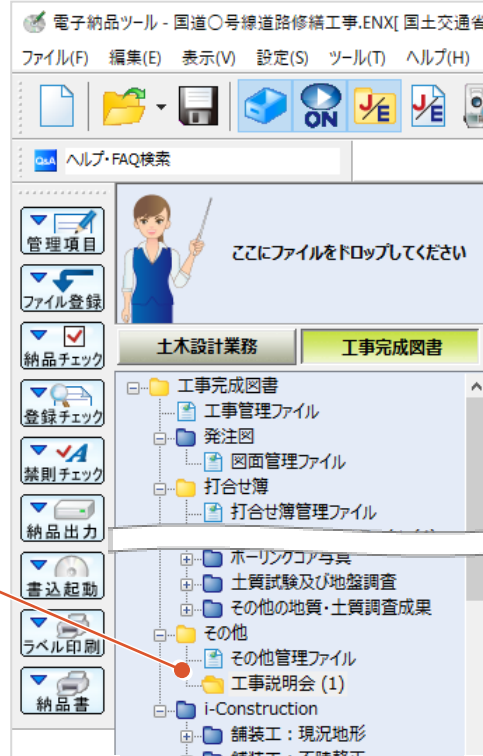
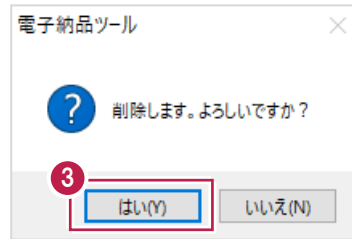
- 1 ツリーから削除したいフォルダを右クリックします。



- 2 表示されるメニューの「削除」をクリックします。



- ③ 表示されるメニューの
[削除] をクリックします。
削除作業はこれで終わりです。



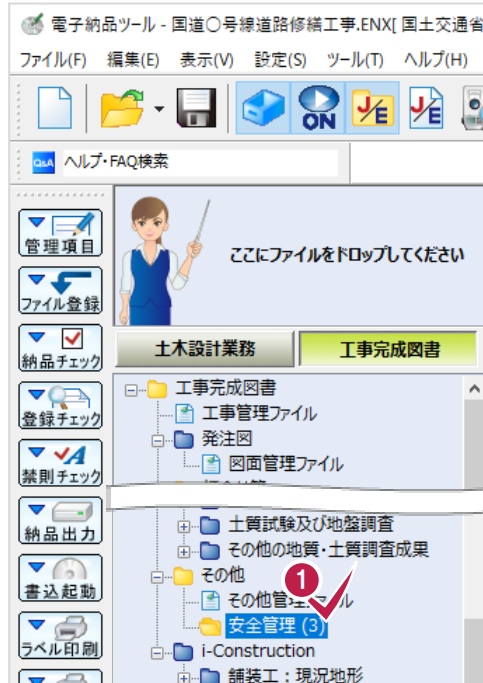
フォルダごと削除されます。

フォルダの中のファイルを個別に削除する方法について

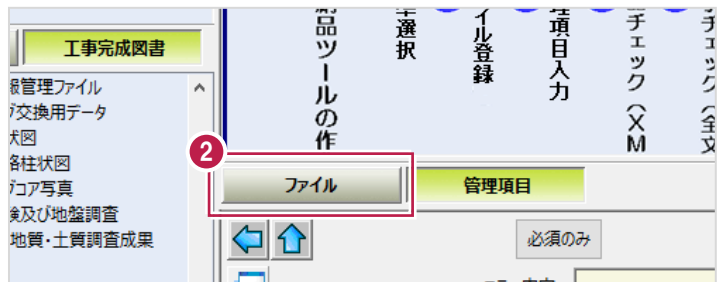
1つのファイルだけの削除などは、打合せ簿（MEET）フォルダの場合と同様に『オリジナルファイル（EXCELなどの実ファイル）』と『管理項目』の2種類の削除が必要です。いずれか片方しか削除していない場合は、チェックシステムなどでエラーと判断される可能性が高いため注意してください。

削除する方法は以下のとおりです。（フォルダごと削除後、再度登録した方が早い場合もあります。）

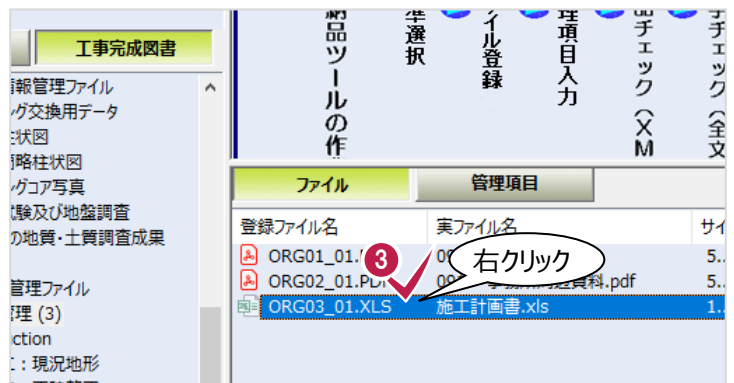
- 1 まずオリジナルファイルを削除します。
ツリーから削除するファイルが登録されているフォルダをクリックします。



- 2 画面中央あたりの [ファイル] をクリックします。

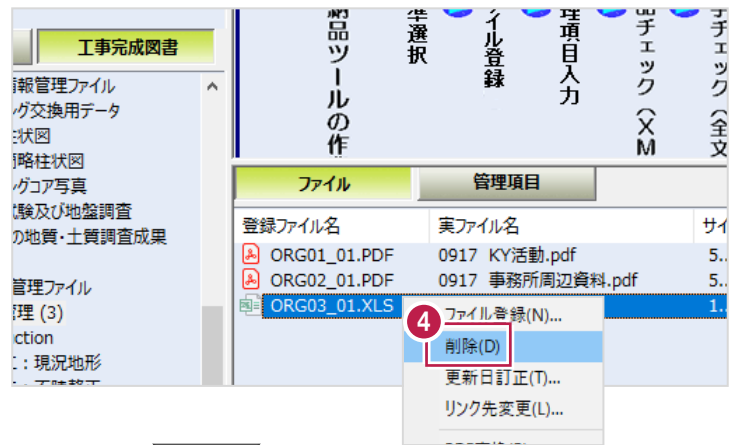


- 3 削除するオリジナルファイルを右クリックします。

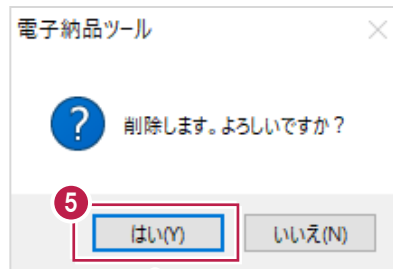


(次ページへ続きます)

④ [削除] をクリックします。



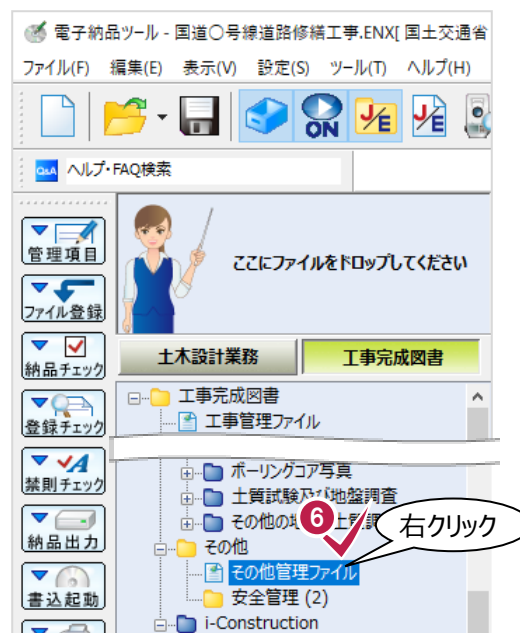
⑤ [はい] をクリックします。



クリック後、ファイルが削除されます。

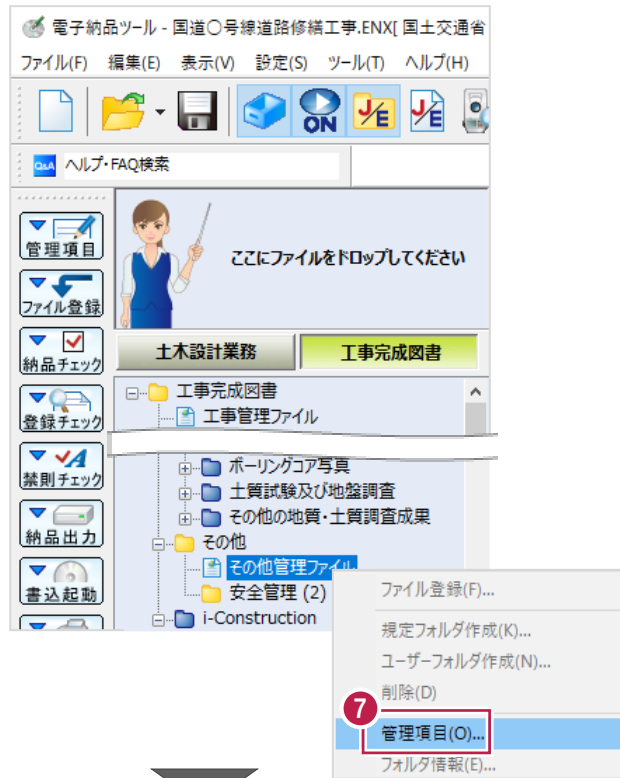


⑥ 続いて、「管理項目」を削除します。
ツリーから [その他管理ファイル] を
右クリックします。



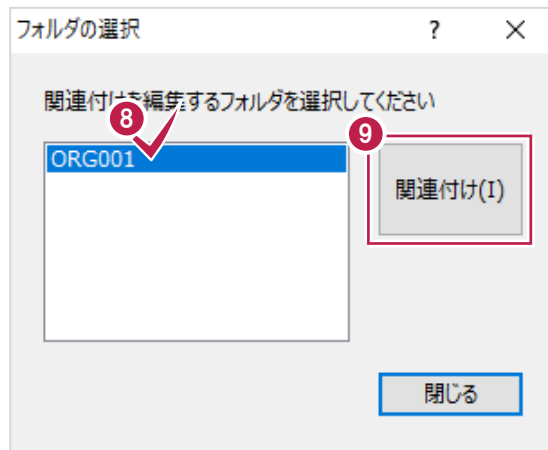
(次ページへ続きます)

- 7 表示されるメニューの
「管理項目」をクリックします。



- 8 削除したファイルが登録されていたフォルダを
選択します。

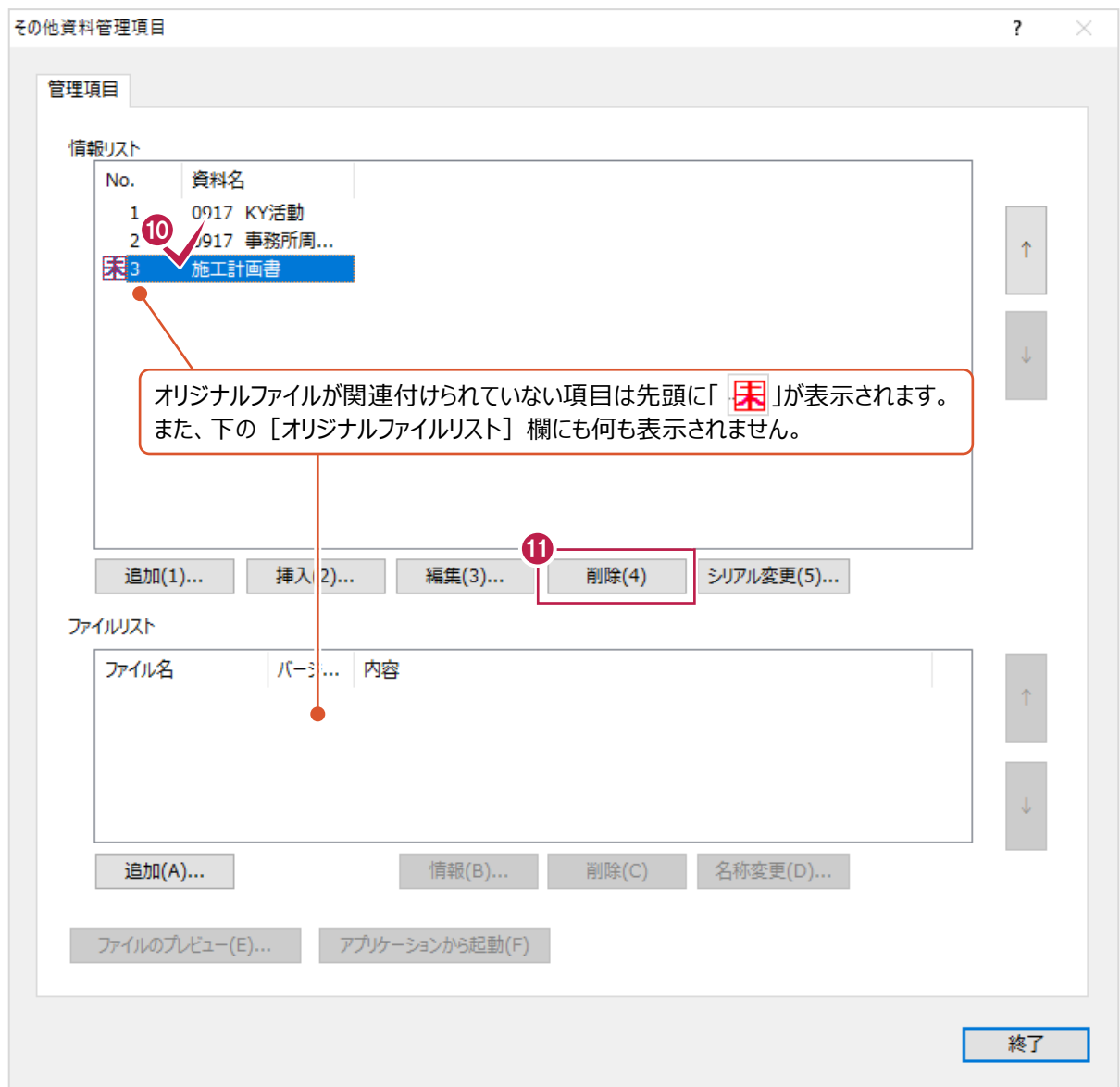
- 9 「関連付け」をクリックします。



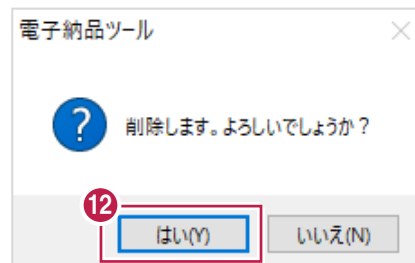
(次ページへ続きます)

⑩ [情報リスト] から削除する項目をクリックします。

⑪ [削除] をクリックします。



⑫ [はい] をクリックします。



(次ページへ続きます)

- 13 [終了] をクリックします。
作業はこれで終わりです。

