### 株式会社現場サポート

# 現場 Office\_簡単操作マニュアル

#### 工事編

本書は、「現場 Office」の基本的な操作と便利な機能をご紹介しています。 詳しい内容につきましては、電子マニュアルをご覧ください。

# 株式会社現場サポート

1





URL http://www.genbasupport.com

# 目次

1.	本書	■の目的	4
2.	作對	業フロー	4
1	事前	<b>前準備</b>	5
1	.1	データ保存先の設定	5
1	.2	ネットワークの共有方法の設定	7
1	.3	自動バックアップ機能の設定	8
2	現場	場情報の新規作成	10
2	.1	現場情報の新規作成	10
3	文書	書の日常管理(文書管理ツールでの作業)	12
3	.1	文書管理ツールの起動	12
3	.2	文書管理ツール画面説明	12
	5.1.	.1 フォルダの属性変更	14
5	.2	文書データの登録方法	15
5	.3	図面データの登録方法	
5	.4	登録したオリジナルファイルの差し替え方法	21
5	.5	登録したデータを一覧編集	23
5	.6	データチェック機能	24
4	電	子納品編集(電子納品編集ツールでの作業)	25
4	.1	電子納品編集ツールの起動	25
4	.2	事前準備(ご利用のソフトのソフトウェア情報を登録する方法)	26
4	.3	工事情報の入力	27
4	.4	文書管理のデータ取り込み	
4	.5	電子納品編集ツールへ直接データを取込む方法	33
4	.6	登録したデータの編集	



	4.7	登録したデータの管理項目、ファイル順番の並び替え	37
	4.8	データチェック機能	38
	4.9	写真の成果品データの取り込み	39
	4.10	成果品データの作成	40
5	チェ	ックシステムでのチェック	47
	5.1	各発注機関のチェックシステムでのチェック	47
6	CD	作成	48
	6.1	CD 作成	48





### 本書の目的

本書は、「現場Office10」を利用して、文書管理ツールから電子納品編集ツールを使用し、電子納品を作成する上で、基本的な操作並びに便利な機能を紹介したものです。詳しい内容につきましては、電子マニュアルをご覧ください。

# 2. 作業フロー



4

GenbaSupport <sup>株式会社現場サポート</sup>

株式会社 現場サポート URL http://www.genbasupport.com

#### 事前準備 1

データを作成する前に、データの保存先の設定、バックアップの設定の方法をご案内します。

データ保存先の設定 1.1

> 現場で管理するデータは写真データも含めて大量のデータになります。手戻りの作業が 発生しないように、データを作成する前にデータの保存先を設定します。

(1) デスクトップの「現場 Office 現場ポータル」をダブルクリックして、現場 Office を



(2) 左下タブの「設定(データの保存先)」をクリックします。

「データの保存先」の[参照]をクリックします。

Wet 10 .	A MARINE AN		
% <b>通報</b> <sup>-</sup> 場名▲ 発注年度	x ### - 9ル 現場ボータル インフォメーション	4 8	×
	<u>TOP   FAQ   ダウンロード</u>   遠隔支援   運用:	支援サービス更新窓口	
1	メ/「ージョンアップ」お知らせ ASPサーバ状況 ◆バージョンアップ情報	■便利リンク >>チェックシステムリンク	
器Office DocuMorksブラグインバック - 器Office スタンダード -	<ul> <li>10月01日</li> <li>現場Office10 Ver5.1.0 リリースのご案内</li> </ul>	<u>&gt;&gt;境界座標確認</u> >>要領・基準(案)	
定(データの保存先等) - データの保存先 [C:¥Users¥Public¥I フォルダを開く 参照	<ul> <li>▼ Ver5.1.0をリリース致しました。</li> <li>○ 02月20日</li> <li>▼ Ver5.0.30修正フログラムのご案内</li> <li>Ver5.0.30修正ファイルをリリース致しました。</li> </ul>	現場 VIEWER 電子納品ビュウア	
	◆現場サポートからのお知らせ	■ サポート窓口	
	<ul> <li>04月04日             国土交通省 電子税品要領・基準(平気28年3月版)改定に関する方知ら</li></ul>	購入窓口	
		資料請求窓口	
	お時間がかかる場合があります。あらかじめご了承下さい。 ◆ASPサーパ運用状況	サポートセン     タープログ     サポートセンター     サポートセンター     ウィブログ     サポートセンター     ウメンバーが運営	
	▶ 11月10日 (用集) サーバーメンテナンスのお知らせ	レビンタフロクで す。 ラブログページへ	

(3) フォルダの選択画面が表示されます。[フォルダの追加]をクリックします。



GenbaSupport

株式会社現場サポート

株式会社 現場サポート

URL http://www.genbasupport.com

- します。 フォルダーの参照 × データフォルダを選択してください。 > 🚏 WG1800HP ^ > 👃 ダウンロード <u>デスクトッ</u>プ 目 ドキュメント CalsCor SoftData Fax Fuji Xerox IMSDATA 🔄 My Data Sources Outlook ファイル Scanned Documents 新しいフォルダーの作成(N) キャンセル OK
- (4) フォルダの参照画面が表示されます。データの保存先を選択して[OK]をクリック

(5) 手順(4)で設定したフォルダが選択されている事を確認して[選択]をクリックします。

8			
─覧からフォルダの削除	フォルダ	「を開く	1
	3	3	3.

(6) 現場ポータル画面に戻ります。手順(5)で設定した場所が表示されている事を 確認します。





■データの保存先の初期設定は以下の通りです。

C:¥Users¥Public¥WorkSite

#### 1.2 ネットワークの共有方法の設定

現場 Office では、現場情報を共有して、複数のユーザーが同じデータを閲覧・編集することが出来ます。



▶ 設定方法

(1) ネットワークで共有する保存場所を決めます。
 データの保存先のフォルダは、利用するユーザーがアクセスできるようにフルアクセスの権
 限を設定するようにして下さい。
 ※フォルダのアクセス許可を「Everyone」でフルコントロールの設定にしましょう!

- (2) データの保存先を変更します。
   利用するユーザーは、【1.1 データの保存先の設定】に従い同じ「データの保存先」を設定するようにして下さい。
- (3) ファイアウォールの設定を行ないます。
   Windows とアンチウィルスソフトのファイアウォールの設定を行ないます。設定をしないと同時に起動できないことがあります。
   ※ファイアウォールの設定方法については、現場ポータル掲載のマニュアル「データの共有方法」をご確認ください。



7

aSupport

#### 1.3 自動バックアップ機能の設定

自動でデータのバックアップをする設定方法をご説明します。

(1) 現場ポータル画面にて現場名を選択し、[現場情報のプロパティ]をクリックします。



(2) 現場情報のプロパティ画面が表示されます。

「バックアップの設定」タブを選択し、[参照]をクリックします。



(3) フォルダーの参照画面が表示されます。バックアップ先フォルダを選択して [OK]をクリックします。

※バックアップ先は、データの保存先とは別のドライブを選択する事をお勧めします。

ハックアップ先	のフォルダを選択してください。
	> 📙 00013756361D4620ACC3C3044DEB318C
4	📙 06_РСВК
	🕌 Annotations
3	4 퉲 ВК
	USMT2.UNC
	1 メール
	]] 現場Office

(4) 「バックアップの実施」にチェックし、[保存して閉じる]をクリックします。



「バックアップの実施」にチェックすると、現場ポータル画面の終了と同時に バックアップ先にバックアップを実施します。 二回目以降は差分バックアップを実施します。

### 2 現場情報の新規作成

現場情報の作成を行います。

2.1 現場情報の新規作成

要領・基準の選択ミスは、大きな手戻りが発生しますので、事前協議シートを確認して 正しい要領・基準を選択するようにして下さい。

※要領・基準が不明な場合は発注者へ確認するようにしましょう!



キャンセル 〈京る

((城立))

)) [現場情報の新規作成]をクリックします。

(2) 現場情報新規作成ウィザード画面が表示 されます。 [進む]をクリックします。

(3) 現場情報を識別する為の情報を入力し [進む]をクリックします。

工期間給日 2016年 6月15日

工期終了日 2016年 6月15日

(G - C

GenbaSupport <sup>株式会社現場サポート</sup>

作成

•

.



」現場情報新規作成ウィザード 現場情報新規作成ウィザード 5 作成対象となる要領・基準(案)の絞込条件を設定してください。 ※作成対象となる要領・基準(案)は、契約または先注者との保護によって定められます。 NO.RE 5110 在18 (全て (全て (全て 絞込をクリア キャンセル く 戻る 浦む > 1 現場情報新規作成ウィザード 現場情報新規作成ウィザード P 作成目的となる要領・基準(案)を選択してください。 キャンセル く 戻る (浦む)





(4) 作成対象となる要領・基準(案)の絞込条件の設定画面から、要領・基準(案)を選択し、[進む]をクリックします。
※今回は、「国土交通省工事H22.9」

を選択します。

(5) 絞り込んだ要領・基準(案)が表示されます。 [進む]をクリックします。

(6) 写真管理の要領・基準(案)の選択画面から、要領・基準(案)を選択し、[進む]をクリックします。 ※手順(4)で絞り込んだ要領・基準(案)

に沿った基準案が自動選択されます。

(7) 作成条件が表示されます。確認し、問題 なければ[作成]をクリックします。

# 3 文書の日常管理(文書管理ツールでの作業)

文書管理ツールでは、現場で発生する文書を管理するためのフォルダ構成の雛型を準備しており、 該当のフォルダに文書をドラッグするだけで予め設定されている属性情報が自動で登録されます。

3.1 文書管理ツールの起動

現場名を選択し[文書管理]をクリックします。

損損化▲ 第25年度 新規規構成 2016	現場ポータル インフォメーション	<u>X ( A ( A ( A ( A ( A ( A ( A ( A ( A ( </u>
		◎廿ピフ亜新変口
	▲バージョンアップ情報	■便利リンク >>チェックシステムリンク
	5 10801B	>>境界座標確認
	現場Office10 Ver5.1.0 リリースのご案内	<u>&gt;&gt;安頃・登华(条)</u>
¢	> 02720E	現場 VIEWER
現場Office Docu <b>ll</b> orksブラグインパック - ゞ	▲ 現場Office10修正プログラムのご案内	電子納品ビュウア
現場Office スタンダード - 3	VEISIO SOUBLE STRATUE D STATUE OVER	
現場情報の新規作成	◆現場サポートからのお知らせ	サホート窓口
現場情報のコ 現場情報のブ	<ul> <li>04月04日</li> <li>国土交通省電子統品要領・基準(平成28年3月版)改定に開するお知ら</li> </ul>	
	ž.	購人窓口
	■ 03月01日 <u>年度末休日サポートのご案内(3月限定)</u>	
		資料請求総口
	お時間がかかる場合があります。あらかじめご了承下さい。	サポートセン
		タープログ サポートセンター
	◆ASP9一八型用10元	のメンバーが運営 しているプログで
奈定(データの保存生態) - ・・・・・	(重要)サーバーメンテナンスのお知らせ	<b>1</b> 207x-20
文書管理ツール画面 空文書管理ソール 5.1.0 - [管理情報編集新規現 ファイル(F) 編集(E) 表示(Y) ソール(T)	1 説明 <sup>場徴</sup> へルプ(H)	
文書管理ツール画面 ウ音理ツール 5.10-[管理情報編集 新規現 ファイル(6) 編集(E) 表示(V) ツール(1) 文書 図面 地質・土質調査	<b>〕説明</b> <sup>激振戦</sup> へルプ/H) 文書ファイルを登録します。	
文書管理ツール画面 文書管理ツール5.10- [管理信報編集新現現 ファイIル(5) 編集(5) 表示(M) ツール(1) 文書 図面 地質・土質調査 文書詳細(1) 文書気険(R) 文書制除(C) 文書 本書詳細(1) 文書気険(R) 文書制除(C) 文書	<ul> <li>         ・・</li> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>	
文書管理ツール画面 空 文書管理ツール 5.10-[管理语報編集 新規現 ファイル(6) 編集(E) 表示(V) ツール(1) 文書 図面 地質・土質調査 文書詳細(1) 文書登録(R) 文書新除(D) 文書表 日 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	<ul> <li>         「説明          「説明          「文書タブ          </li> <li>         文書ファイルを登録します。     </li> <li>         ■図面タブ          図面ファイルを登録します。      </li> </ul>	
文書管理ツール画面 文書管理ツール5.10-[管理信報編集新現現 77/1/(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) の 文書 図面 地質・土質調査 (大音詳編(F) 文書登録(R) 文書前際(D) 文書 (大音詳編(F) 文書登録(R) 文書前際(D) 文書 (大音詳編(F) 文書登録(R) 文書前際(D) 文書 (大音詳編(F) 文書登録(R) 文書前際(D) 文書 (大音評編(F) 文書登録(R) 文書前際(D) 文書 (大音評編(F) 文書登録(R) 文書前際(D) 文書 (大音評編(F) 文書登録(R) 文書前解(D) 文書 (大音評編(F) 文書登録(R) 文書)	5 説明 ■ 文書タブ 文書ファイルを登録します。 ■ 図面タブ 図面ファイルを登録します。	
文書管理ツール画面 文書管理ツール5.10-[管理管報編集新現現 77代版[ 編集(E) 表示(M) ツール(T) 文書 図面 地管-土質調査 文書詳細(I) 文書登録(R) 文書制除(D) 文書 (D) (型 2) (型 3) (型 4) (D) (D) (型 1) (型 1) (型 5) (D) (D) (型 2) (型) (型 4) (D	<ul> <li>         ・主質調査         ・主質調査         <ul> <li>               ・主質調査         </li> </ul> </li> </ul>	
文書管理ツール画面 文書管理ツール5.10-[管理信税編集新規現 ファイル(F) 編集(E) 表示(M) ツール(T) の 文書 図面 地管・土質調査 、書詳細(H) 文書登録(R) 文書制除(D) 文書 で (本)ルート(G) 「「「」」」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」	<ul> <li>■ 文書タブ 文書ファイルを登録します。</li> <li>■ 図面タブ</li> <li>図面ファイルを登録します。</li> <li>■ 地質・土質調査ファイルを登録</li> </ul>	録します。
文書管理ツール画面 文書管理ツール5.10-[管理管報編集新規現 アゲル(5) 編集(5) 表示(V) ツール(T) 文書 図面 地管-土質調査 文書詳細(4) 文書登録(7) 文書制除(D) 文書 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	<ul> <li>         ・主質調査ファイルを登録します。         <ul> <li>■ 文書タブ 文書ファイルを登録します。</li> <li>■ 図面タブ 図面ファイルを登録します。</li> </ul> </li> </ul>	録します。
文書管理ツール画面 文書管理ツール5.10-[管理信税編集新規現 ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) 文書 図面 地管・土質調査 、書詳細(F) 文書登録(R) 文書制除(D) 文書 の1.地工語面(0/0) 日 11.地工語面(0/0) 日 11.地工語	<ul> <li>         ・・・ 打ち合わせ簿(MEET</li> </ul>	録します。 -)
文書管理ツール画面 文書管理ツール5.10-[管理信報編集新規現 ファイル(5) 編集(5) 表示(V) ツール(1) 文書 図面 地管-土質調査 文書詳細(1) 文書登録(R) 文書制除(D) 文書 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	<ul> <li>         ・・・ 打ち合わせ簿(MEET ・・・ その他(OTHRS)     </li> <li>         ・・・ 「打ち合わせ第(MEET         ・・・・その他(OTHRS)     </li> </ul>	録します。 -)
文書管理ツール画面 文書管理ツールの画面 アイル(り 編集() 表示(V) ツール() 文書 図面 地質・土質調査 文書評編() 文書登録(R) 文書制除(D) 文書 の 1 起生計画(0/0) 日 1 起生計画(0/0) 日 2 起行時間(0/0) 日 2 起行時間(0/0) 日 3 1 起生時面(0/0) 日 3 1 起生時面(0/0) 日 3 1 起生時面(0/0) 日 3 1 起亡時面(0/0) 日 3 1 起亡時面(0/0) 日 3 1 起亡時面(0/0) 日 3 1 起亡時面(0/0) 日 3 1 起亡時間(0/0) 日 3 1 起亡時面(0/0) 日 3 1 記亡時面(0/0) 日 3 1 記一時間(0/0) 日 3 1 1 記 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<ul> <li>              i説明          </li> <li>             文書タブ             文書ファイルを登録します。         </li> <li>             図面タブ             図面ファイルを登録します。         </li> <li>             W質・土質調査             地質・土質調査ファイルを登録         </li> <li>             ・・・・ 打ち合わせ簿(MEET             ·・・・ その他(OTHRS)             ·・・・ 台帳(REGISTER)         </li> </ul>	録します。 -)
文書管理ツール画面     文書管理ツール画面     文書管理ツールに面面     マール	<ul> <li>         ・・・ 打ち合わせ簿(MEET         ・・・ その他(OTHRS)         ・・・ 完成図面(DRAWING)     </li> </ul>	録します。 -) -)
文書管理ツール画面 文書理シール5.10-「管理律級編集新規現 アナイル(5) 編集(5) 表示(V) ツール(1) 文書 図面 地質-土質調査 文書評編(1) 文書登録(8) 文書新除(2) 文書 (1) 文書 図 1) 地質-上質調査 (1) 2015年100 (1) 地質+10番(0/0) (1) 地質+10番(0/0) (1) 地質+10番(0/0) (1) 地質+10番(0/0) (1) 地質+15番(0/0) (1) 地(1) 地(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	<ul> <li>         ・・・ 打ち合わせ簿(MEET         ・・・ 子の他(OTHRS)         ・・・ 完成図面(DRAWING         ・・・ 完成図面)         ・・・ 完成図         ・・・ 完成         ・・・ 完成         ・・・ ・ 完成         ・・・ ・ ・         ・・・ ・</li></ul>	録します。 <sup>-</sup> ) GF)
文書管理ツール1000     文書管理ツール0000     文書では、     マール	<ul> <li>         ・・・ 打ち合わせ簿(MEET         ・・・ 行ち合わせ簿(MEET         ・・・ その他(OTHRS)         ・・・ 完成図面(DRAWING         ・・・ 電子納品登録対象         ・・・ 電子納品登録対象         ・・・</li> </ul>	録します。 <sup>-</sup> ) GF) 外
文書管理ツール画面 文書管理ツール5.10-[管理律殺選集新提現 アゲル(5) 選集(5) 表示(V) ツール(1) 文書 図面 地管-土質調査 文書評細(1) 文書登録(R) 文書新除(D) 文書 の 1) 短日 地質-土質調査 (1) の 1) 短日 と言い(2) の (1) の 1) 短日 を言い(2) の (1) の 1) 短日 と言い(2) の (1) の 1) 短日 と言い(2) の (1) の 1) 短日 と言い(2) の (2) の 2) の 1) 短日 と言い(2) の (2) の 1) 短日 と言い(2) の (2) の 2) の 2) の 2) の (2) の 2) の 2) の 2) の (2) の 2) の 2) の 2) の (2) の 2) の (2) の 2) の 2) の (2) の	<ul> <li>         ・・・ 打ち合わせ簿(MEET         ・・・ 行ち合わせ簿(MEET         ・・・ その他(OTHRS)         ・・・ その他(OTHRS)         ・・・ 音帳(REGISTER)         ・・・ 電子納品登録対象を         ※一般フォルダに登録したファイ)         </li> </ul>	録します。 <sup>-)</sup> GF) 外 ルを電子納品するため

> フォルダに表示されている文字で、設定されている属性情報が確認できます。

文書管理ツール画面が表示されます。





5.1.1 フォルダの属性変更

文書データの登録をする前に、登録するフォルダに設定されている属性情報を確認します。変 更する属性情報は、事前協議の内容をご確認ください。

ここでは、属性情報が設定されていない「一般」フォルダの設定を変更する方法を【例】としてご 案内します。

【例】「施工計画」フォルダの属性情報を「一般」から「打合せ簿」の属性情報へ変更する場合





_

- (1) 属性変更したい「一般」フォルダ「01.施工 計画」を選択し、[文書フォルダ編集]をク リックします。 「文書フォルダ編集」は右クリックからも選 択できます。
- (2) ファイル種類を「一般」から該当の電子納 品種類を選択して下さい。

ここでは、「打合せ簿」を選択します。

(3) 「 🕕 」マークが表示されている必須項目 を入力して、[登録]をクリックし、[閉じる] をクリックします。

NE

文書フォルジ編集 01 施工計画 100% んぷ 俗相を構成します。 ・文書フォルダの情報

日 フォルダ名 日フォルタの説明文 文書フォルジの続任情報 日ファイル権類

文書名

教表

(C+(1C)) 文書フィルダ編集

(2) 6 O M 🙆 (2) ME

「31施工計画」の2965年後期各編集します。

■ 文書フォルダの情報 ■ フォルダ名

⇒ 74 MP 000 49 5 文書フォルタの総性情報 77イル推測

> ○ 工事修業種類 1合世達被調 文書名
>  室理区分
>  作成者
>  授出先
>  免行日付

受理日相

🖉 御館(5) 🚫 MCG(C) 兼止文字の重換え(R) | 🧃 福田の西加 🍙 福田の市

01.除工計画

一般文書

5 1812/1015

01.除工計算

NTS#7

GenbaSupport <sup>株式会社現場サポート</sup>

. 

#### 文書データの登録方法 5.2

文書に登録するオリジナルファイルを選択してください

★ 21/27 272世ス ● ★ 21/27 272世ス 回) 提出\_CO1.doc

観 提出。CO3.doc
 観 提出。CO4.doc
 観 提出。CO5.doc

ファイル名(N): 提出\_〇〇1.doc

整理 \* 新しいフォルダー

PC

\*>>>ワーク

・4 ホームグループ

「文書」タブを選択し、データの登録を行います。

5,462 KB

5,462 KB 30 KB 30 KB

1a · 0 0



2014/11/25 13:20 2016/06/11 12:00 2016/06/11 12:00

(1) 登録したいフォルダを選択し、[文書登録] をクリックします。

> 「文書登録」は右クリックからも選択できま す。

- (2) 文書の参照画面が表示されます。登録 したい文書を選択し、[開く]をクリックしま す。
- 間く(O) キャンセル 🛫 ##LTMC&(5) 🙆 🔹 ンセル(5) 1400 1014-01 #95/#A.0+1.0014-F1 0+1.0005010441 SAF0+1.0014-51 57.500 文書情報詳細 文書名: 翌田11501-010000 この文書は緑の閲覧もより編集を行います。 電子納品状態 ファイル教授 - 展性の協定 - 工事株会教授 ● 電子納品への取り込み対象 打合せ場 打合世際 工事帳洗種類
   打合せ集種類
   文書名
   管理区分
   作成者
   役出先
   役出升
   受理日付
   受理日付
   受理日付
   受理日付
   受注者説明文
   発信権援利
   予備情報 18出 1税出110501-01〇〇〇 1税工計画 (党注着)現場代理人 発注者 任政地目
- (3) 編集画面が表示されます。 必要な情報を入力し[保存して終了] をクリックします。

株式会社 現場サポート

URL http://www.genbasupport.com

注意!! 登録できるテータの最大サイズは「100MB」以内です。 登録するデータのサイズが「100MB」以上になる場合は、データを 分割して登録するか電子納品編集ツールから登録して下さい。

**GenbaSupport** 



GenbaSupport



GenbaSupport

#### 5.3 図面データの登録方法

「図面」タブを選択し、データの登録を行います。



18







#### 登録したオリジナルファイルの差し替え方法 5.4

既に登録済みのオリジナルファイルを、入力した情報を保持したまま差し替える方法です。



(1) 差し替えたいデータを選択し、[文書詳 細]をクリックします。

> 「文書詳細」は右クリックからも選択できま す。

> ※図面の場合は、「図面」タブに切り替え [図面詳細]をクリックします。

→ 単初へ(F) → 和へ(B) → 次へ(r)	<ul> <li>(1) 二 目後へ(1) 禁止文字の置換え(8) (1) 回日の活用</li> </ul>	1 -11日の形体	
内容 (Cil- <mark>D) オリジナルファイル(Cti+F)</mark>	77 (JL履歴(CII+H) SAFファイル(CII+S) 52,877ァイル(CII+R)		
オリジナルファイルほう細 このオリジナルファイル体弱の閲覧および感	2集を行います。		
こ オリジナ ねつァイル			
ファイルを開く ファイルを保存する	▶ 欄出110601-01○○○		
一旦オリジナルファイル名			
□オリジナルファイル名 □オリジナルファイル日本語名	復出110601-01〇〇〇		
□ オリジナルファイル名 □ オリジナルファイル日本語名 □ オリジナルファイル内容	環出110601-01〇〇〇 現出110601-01〇〇〇		
<ul> <li>コオリジナルファイル名</li> <li>オリジナルファイル日本語名</li> <li>オリジナルファイル内容</li> <li>二工種区分</li> </ul>	撤出110601-01000 撤出110601-01000 新規追加		
<ul> <li>□オリジナルファイル名</li> <li>□オリジナルファイル日本語名</li> <li>□オリジナルファイル内容</li> <li>□工種区分</li> <li>□工種区分1</li> </ul>	1数出110601-01〇〇〇		
<ul> <li>コオリジナルファイル4名</li> <li>オリジナルファイル日本語名</li> <li>オリジナルファイル日本語名</li> <li>コメリジナルファイル内容</li> <li>二種区分</li> <li>二種区分1</li> <li>二種</li> </ul>	推出110601-01000  推出110601-01000  耗援追加		
<ul> <li>オリジナルフィル名</li> <li>オリジナルフィル日本語名</li> <li>オリジナルフィル日本語名</li> <li>エリジナルフィル内守</li> <li>工種区分1</li> <li>工種1</li> <li>種別1</li> </ul>	機出110001-01000 機出110001-01000 転換適加		





編集画面が表示されます。「オリジナルフ ァイル」タブを選択し、「オリジナルファイル の差替]をクリックします。

※図面データの場合は、「内容」タブを選 択し、[図面ファイルの差替]をクリックしま す。

(3) 参照画面が表示されます。 差し替えしたいデータを選択し、[開く]をク リックします。

(4) 確認メッセージが表示されます。 [はい]をクリックします。

GenbaSupport

スシント コメントを入力 2016/06/14	して下さい。 <u>美替え</u>	NUMAN -	× ОК ++>.12//	(5)	コメント入力画面が表示されます。 差し替えした理由等を入力し[OK]をクリッ クします。
▲重 ● 生か ③ 思い30 ● 素 単型の ■ 差か 30 ● さい30 ● 素 単型の 市 (01+D) オリウオルアイAK (0+D) 「 オリウオルアイAK (0+D) 日本時名: 単型、〇〇2 このオリウオルアイAK (0+D) 単の コオリウオルアイAK (0+D) 単の コオリウオル コオリウオル コオリウオル コオリウオル コオリウオル コオリウオル コオリカリカリカリカリカリカリカ コオリカリカリカ コオリカリカリカ コオリカリカ コオリカリカ コオ コオリカ コオリカ コオリカ コオリカ コオリカ コオ コオ コオ	жайца 		~ в x	(6)	「ファイル履歴」タブを選択します。 当初、登録したデータ情報が上に表示さ れ、差し替えたでデータ情報はその下に表 示されます。
<ul> <li>○オリジナルファイル日本語名</li> <li>○サイズ</li> <li>○ファイル更新日時</li> <li>□コメント</li> <li>□更新者</li> </ul>	1882, OO1 5462 KB (5.33 MB) 2014/11/25 13:30:14 HW-SP-012	当初、	登録したデ-	-9	
<ul> <li>● 更新日</li> <li>● 4937h37/k6条数法量型 27/5.5元</li> <li>● 石井カア/6</li> <li>● 石井ガアグラ</li> <li>● 最新号</li> <li>● サイズ</li> <li>● フィム多変新日</li> <li>● フィム多変新日</li> <li>● コメント</li> <li>● 支新名</li> </ul>	2016/06/14 2 環点、CO2.4xe 30 KE INO MED 2016/06/14 経営之 144-30-012 2016/06/14	差し	替えたデータ	1	
- オリジナルファイル差接 ファイル支閉(	<b>玩服</b> 題				差し替えたデータの「採用フラグ」にチェック が入っている事を確認します

採用フラグ	
∈ 履歴番号	2
🛛 オリジナルファイル日本語名	提出_OO2.doc
⊟ サイズ	30 KB (0.03 MB)
= ファイル更新日時	2016/06/11 12:00:55
אראב 🗉	2016/06/14 差替え
⊡ 更新者	HW-SP-012
□ 更新日	2016/06/14

差し替えたデータの「採用フラグ」にチェック が入っている事を確認します。 文書差し替え時に、入力したコメントも確 認することができます。

※「採用フラグ」にチェックがあるデータを電 子納品編集ツールへ取り込みます。

注意!図面データ差し替え時は、SAF ファイル・ラスタファイルは差し替わりません。
 図面データを差し替えた際、SAF ファイル・ラスタファイルが設定されていても図面
 データだけが差し替わります。
 SAF ファイル・ラスタファイルにも差し替えが必要な場合は、図面を削除し登録し
 直してください。

登録したテータを一覧編集 5.5

登録したデータを一覧で確認し、一括編集することができます。

🚹 上へ検索(U) 🤳 下へ検索(J)

作成者

受注者現場代理。発注者

受注着现场代理。発注者

提出先

管理区分

施工計画

施工計画



打合世障種類

提出

提出

1

打合世藩

打合世簿

文書名

#出 001

根出,003

🔮 OK(O) 🔞 ##2/21/10 🗋 22-(O) 📋 BUHHA

電子納品状態

◎ 電子統品への取り込み対象

③ ④ 電子納品への取り込み対象

状態

- (1) 一括編集したいデータを「Shift」キーもしく は「Ctrl」キーを押しながら、複数選択しま す。
- (2) メニューバーの編集から「一覧編集」をクリ ックします。

「一覧編集」は右クリックからも選択できま す。

(3) 一覧編集画面が表示されます。他データ の情報を確認しながら入力する事ができ ます。

> また、他データと同一情報を登録したい 場合は、ツールバーの[コピー][貼り付け]を 利用します。

> [コピー][貼り付け]は右クリックからも選択 できます。



GenbaSupport

#### データチェック機能 5.6

登録したデータに不足している情報がないかをチェックします。



# (1) メニューバーのツールから「データチェックエラ ーの検索」を選択します。

(2) 検索結果画面が表示されます。 エラーがあった場合、エラー項目の名称を クリックすると編集画面が起動します。

### 【エラーがない場合】

【エラーがあった場合】

状形

●開じる(2) ●更新(B) 案条件 -957:y7)エラーの検索 案結果(0件) 区分 状態 名称	検索結果	~		
案条件 - 95 ± 97 ± 97 ± 97 ± 97 ± 97 ± 97 ± 97 ±	3 閉じる(⊆)	🚰 更新(B)		
- 外ェックエラーの検索 案結果(i)(+) 区分 状態 名称	索条件			
#結果(04) 区分 就態 名称	ータチェックエラー	の検索		
区分 扰態 名称	索結果(0件)			
	区分	状態	名称	
		-k -		



(3) 編集画面が表示されます。エラーとなる箇 所には「🕕 」が表示されます。「🕕 」にカ ーソルを合わせると、エラー内容が表示さ れます。

> エラーを修正し、[登録]をクリックし[終了] をクリックします。

GenbaSupport

### 4 電子納品編集(電子納品編集ツールでの作業)

電子納品編集ツールでは、文書管理ツールで登録した文書・図面データの取り込みを行い、最終的な データの並び替えやチェック作業を行います。

また、電子納品編集ツール単体で電子納品成果品を作成することも可能です。

#### 4.1 電子納品編集ツールの起動

電子納品編集ツールを起動します。



(1) 現場名称を選択し、[電子納品編集]を クリックします。

○ その他(OTHRS) 当 正本管理(INDE)(C) 項目名称 デ constdata ((DTD_version,05)) + 基礎情報	打合世律(MEET) 관 台幣(REGISTER) - ク	≝ 工事完成团(DRAWIN ≝ 建工計選書	GF) 📑 J (PLAN)	台湾·土質部 11 写真(P	間面成果 PHOTO》
項目名称 デ - constdata ((DTD_version,05)) + 基礎情報	-3		51 (0) (1) (0)	and the set	
- constdata ((DTD_version,05))					
- 基礎情報					
	6用要转基率主本201000-8	0			
王事件名等					
· 場所情報					
④ 施設情報					
● 発注者情報					
• 受注者情報					
一 子编					
- ソフトメーカ用TAG 件	式会社 現場サポート電子部	福賀集ツール			

(2) 電子納品編集画面が表示されます。

# 4.2 事前準備(ご利用のソフトのソフトウェア情報を登録する方法) データの登録をする際に、登録するデータの「ソフトウェア情報」を事前に登録しておくと 登録時に自動認識して情報を入力する手間が省けます。

(9) 電子納品損損ブール 5.1.0 (新規売) ファイル(F) 損失(F) あテ(M) 3	新译報] ミーク(D) 「	HUT ALTH		- 0
▲ 余体チェック 通ブラウザで表示(P)	-	ソフトウェア情報マスタ	7(M)	
通知 (1) フォルタの追加 (1) 世空	項目の違う	台線管理区分の管理	8	
🖷 文書管理情報取込 🦜 文書管理	情報にて	XMLIディタ(X)		
1日本管理(INDEX(O)	<u>에</u> 11승	設定(S) 台灣(REGISTER)	₩ T計画書(PLAN)	<ul> <li>・土質調査成果</li> <li>77 写真(PHOTO)</li> </ul>
項目名称	データ			
<ul> <li>constdata [(DTD_version_05)]</li> <li>+ 基礎情報</li> </ul>	Danie i M	递单土末201039-013		
··· 工事件名称				
+ 場所情報 • 施設情報				
- 発注者情報				
・ 受注者情報				
The second	12:1-4:21	御湯せきート 安美の島に	是某://s	

 メニューバーのツールから「ソフトウェア情報 マスタ」を選択します。

拡張子	ソフトウェア名	バージョン	OK
DOC	Microsoft Word		
DOCX	Microsoft Word		*******
XLS	Microsoft Excel		11200
XLSX	Microsoft Excel		
OSV	Microsoft Excel		) the
PPT	Microsoft PowerPoint		76/0
PPTX	Microsoft PowerPoint		
PDF	Adobe Acrobat		自事策
XDW	DocuWorks		
DXF	AutoCAD		
DWG	AutoCAD		
JWC	Jw_cad		
JWK	Jw_cad		
JAW	一太郎	Ver5	
JBW	一太郎	Ver6	
JTD	一太郎		
JPG	Microsoft Paint		

拡張子	ソフトウェア名	バージョン	OK
DOC	Microsoft Word		
DOCX	Microsoft Word		**** 1711
XLS	Microsoft Excel		11201
XLSX	Microsoft Excel		
CSV	Microsoft Excel		28th
PPT	Microsoft PowerPoint		19/10
PPTX	Microsoft PowerPoint		1000
PDF	Adobe Acrobat		月小時
XDW	DocuWorks		
DXF	AutoCAD		
DWG	AutoCAD		
JWC	Jw_cad		
JWK	Jw_cad		
JAW	一太郎	Ver5	
JBW	一大郎	Ver6	
JTD	一太郎		
dPa	Microsoft Paint		
000		XXX	

(2) ソフトウェア情報マスタ画面が表示されま す。

> ー般的なファイル形式の種類が準備され ています。該当のファイル形式に使用する バージョンを登録します。 該当のファイル形式がない場合は追加登 録します。

> [追加]をクリックすると、一番下に空白行 が追加されます。

> 以下の情報を入力し[OK]をクリックします。

·拡張子	
・ソフトウェア名	
・バージョン	

#### 工事情報の入力 4.3

工事情報を直接入力します。



(1)「工事管理(INDEX C.XML)」タブをクリッ クします。

> 各項目横の[+]マークをクリックすると、入 力する項目が表示されます。

V 5.1.0 [新規現場	情報]		- 0	Х
表示(V) デ·	-タ(D) ツール(T) ヘルプ(H)			
ブラウザで表示(P)	<b>治</b> 検索 • 🥑	🔡 ファイル一覧 🔩 全体		
)追加 🗊 管理項	目の追加 副 ファイルの追加   副 ファイルの	)選択 🗙 削除 💐 任意フォルダの操作		
2 1) 文書管理(	■報にて再構築 🛛 截 DocuWorks7 97 (2)	取込		
THRS) #(INDEX C)	計合世簿(MEET)	王事完成図(DRAWINGF) 論 な T計画書(PLAN)	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	
	データ	- ACTURED OF		^
version,05)]				
	[適用要領基準土木201009-01]			
				•
テム登録番号				
त्त	[丁種:十歩造成丁事]]丁法型式十歩造成	TI		
	[注所北海道]			
	E8698-5-011			-
	表示(v) デ- 「797」で表示(P) 追加 動音理項 (MPEX) (MOEX(c) version.05)]	<ul> <li>表示(v) データ(x) ゲール(x) ヘルパ(H)</li> <li>ブラクブで表示(v) 為 検索</li> <li>マクルの追加 ③ ファルの追加 ③ ファルの追加 ③ ファルの追加 ③ ファルの追加 ③ ファルの追加 ③ ファルの追加 ③ ファルのしいWorksy** ジャ (v)</li> <li>NRS) ④ DroceWorksy** ジャ (v)</li> <li>NRS(v) ④ 合紙(REGISTER)</li> <li>データ</li> <li>version 05))</li> <li>「ローク・</li> </ul>	<ul> <li>表示(v) データ(D) ツール(T) ヘルブ(H)</li> <li>ブラブ(ルー気 ビタム(D) (A) 検索</li> <li>ブラブ(ルー気 ビタム(D) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A</li></ul>	表示(v) データ(D) ツール(T) ヘルブ(H) (F27)プ(表示(P)) 構築業 ・ ● ● □ ファイルー度 ビュ全体 温加 ◎ 管理項目の追加 回 ファイルの追加 回 ファイルの追加 回 ファイルの選択 × 約除 噌 住着フォルタの操作 3. **、文會管理優報にて再爆業 ● DocuWorks* '5* '0 死込 HRS) ● 打合世球(MEET) ● 工事完成近(ORAMDNGF) ● 地袋・土質調査成果 (MDDE/C) ● 合幅(REGISTER) ● 短工計畫選(PLAN) ● 写真(PHOTD) データ yversion.95)] 回用票項法集土木201009-01]

(2) データ枠をダブルクリックし直接入力します。 また、項目によっては登録されているマスタ を選択し登録します。

・文字の色で入力必要度の確認
青色:必須入力
茶色:条件つき必須入力
黒色:任意入力

データ枠をクリックすると下記に解説が表 示されます。どのような内容を入力すべき か解説を確認しながらご入力ください。

6

#### 【マスタを選択できる場合】

		1
 工事分野	<u> </u>	I
		J,

検索	する文字列、またはコード	© ±∧
1	次を検索	) <ul> <li>● 下へ</li> </ul>
No	工事分野	
1	河)()	
2	2200	
3	砂防・地滑り	
4	上水・工業用水	
5	下水道	1
6	農業農村整備	
7	鉄道·軌道	
8	発電	
9	空港	
10	海岸	
11	港湾	
12	海洋	
13	その他のライフライン	
14	造園(余暇施設含む)	
10	****	

マスタを選択できる場合は、データ枠を クリックすると右側に「\_\_\_\_」ボタンが表示さ れます。

「…」」ボタンをクリックするとマスタ選択画 面が表示されます。

該当のマスタを選択し[OK]をクリックし設 定します。

POINT!「境界座標情報」の調べ方と、入力時の注意点について。

■「国土地理院 測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」 境界座標情報を調べる場合は、国土地理院へアクセスして調べます

http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html

#### ■境界座標情報の入力時の注意点

ここがポイント!

緯度経度は7桁で入力します。経度は「XXX<sup>®</sup> XX′ XX″」と7桁ですが、緯度は「XX<sup>®</sup> XX′ XX″」と6桁の為、入力する場合は数字の「0」を加え「0 XX<sup>®</sup> XX′ XX″」と入力します。 特定の地域に該当しない工事については「99999999」(8桁)を各項目に記入します。

GenbaSupport

\*式会社現場サポート





文書管理のデータ取り込み 4.4

文書管理で登録したデータの取り込みを行います。



取込の開始(S)     取込対象外     取込対象外     取込対象     和ジャ     マンの開始(S)     国名称     マンの開始(S)     国名称     マンの     マンの     マンの     マン     マン	文書管理ツール連携	
取込対象 取込対象 な込の開始(S) 目名称 日之の他の地質・土質調査成果(OT 1/件 コメント 日 二 コメント 日 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	🔤 取込の開始(S) 🔤 取込情報の3	更新(R) 🔺
	取还対象 取込対象外	
<ul> <li>○ 子の他の地質・土質調査成果(OT 1/4</li> <li>□ コメント</li> <li>○ コア写真(COREPIC)</li> <li>1/4</li> <li>□ コメント</li> <li>○ 土質試験及び地盤調査(TEST)</li> <li>1/4</li> <li>□ コメント</li> <li>○ 一地質(BORING)</li> <li>1/4</li> <li>□ コメント</li> <li>○ 「小型(BORING)</li> <li>1/4</li> <li>□ コメント</li> <li>○ 「二事完成図(DRAWINGF)</li> <li>2/4</li> <li>○ OPF0012</li> <li>○ D0AL0012</li> <li>○ 打合 世鐘(MEET)</li> <li>0/4</li> </ul>	12 1 2 1 1 IZ III III III III III III III III	
	回夕その他の地質・土質調査成果(OT	1件
<ul> <li>□ア写真(COREPIC)</li> <li>1/4</li> <li>コメント</li> <li>□メント</li> <li>□メント</li> <li>□ 地質(BORING)</li> <li>1/4</li> <li>コメント</li> <li>□ 地質(BORING)</li> <li>1/4</li> <li>コメント</li> <li>□ 工事完成図(DRAWINGF)</li> <li>2/4</li> <li>□ OPF0012</li> <li>□ D0AL0012</li> <li>□ 打合せ簿(MEET)</li> <li>0/4</li> </ul>		Carlos Carlos
コメント ロビ 土 質試験及び地盤調査(TEST) 1件 コメント ロビ 地質(BORING) 1件 コメント ロビ 地質(BORING) 2件 ロビ 工事完成図(DRAWINGF) 2件 COPF0012 D0AL0012 U11合せ漢(MEET) 0件 ロスな体(OTUDE) 0件	回図コア写真(COREPIC)	1件
□ 上質試験及び地盤調査(TEST) 1件 □ コメント □ 小 地質(BORING) 1件 □ パント □ 「 工事完成図(DRAWINGF) 2件 □ ODF0012 □ D0AL0012 □ 打合せ簿(MEET) 0件 □ 24		100
<ul> <li>□メント</li> <li>□ 地質(BORING)</li> <li>1/4</li> <li>□ 工事完成図(DRAWINGF)</li> <li>2/4</li> <li>□ OPF0012</li> <li>D0AL0012</li> <li>① 打合世鐘(MEET)</li> <li>0(4</li> </ul>	回回土質試験及び地盤調査(TEST)	1件
<ul> <li>□ 地質(BORING) 1/件</li> <li>□ 고 # 2004</li> <li>□ 丁 事完成図(DRAWINGF) 2/件</li> <li>□ OPF001Z</li> <li>□ D0AL001Z</li> <li>□ 打合世簿(MEET) 0/件</li> <li>□ 2/4</li> </ul>	コメント	111100
	回回地質(BORING)	1件
<ul> <li>□ 工事完成図(DRAWINGF) 2件</li> <li>C0PF001Z</li> <li>D0AL001Z</li> <li>① 打合せ類(MEET)</li> <li>0件</li> <li>0件</li> </ul>		11111
COPF001Z D0AL001Z ジオなど頃(MEET) 0件	回回丁事完成网(DRAWINGF)	2(牛
D0AL001Z 可打合世鐘(MEET) 0件	C0PF001Z	and at
☑打合せ簿(MEET) 0件 □ スの(地(○TUPE)) 0件	D0AL001Z	
	「 打合 世 簿 (MEET)	0(牛
V EUNEROTHNS) 01+	✓ その他(OTHRS)	014
回 施工計画書(PLAN) 1件	回回施工計画書(PLAN)	1(牛
	- 提出 OO1	11111





(1) [文書管理情報取込]をクリックします。

- (2) 文書管理ツール連携画面が表示されま す。 文書管理ツールで登録した図面・文書が 一覧で表示されます。「取込対象」タブに 取り込みたい情報がある事を確認し、左 上の[取込の開始]をクリックします。
- (3) 取込みが完了すると確認メッセージが表 示されます。[OK]をクリックします。
- (4) 取込み完了後は、取込んだ件数のみ表 示され文書名は表示されなくなります。

GenbaSupport

### <u>注意!!図面データを取り込む場合、情報に問題がある場合は取りこみません。</u>

文書管理ツールで登録した図面データの情報に問題がある場合は、電子納品編集ツールへ取り 込みを行いません。「注意事項」としてメッセージが表示されますので、メッセージを確認し、文書管 理ツールにて修正作業を行ってから、取り込み作業を行ってください。

12×1 管理項目/項目名称	注意事項
✓ その他の地質・土質調査成果(OT	0件
✓ コア写真(COREPIC)	0(4
✓ 土質試験及び地盤調査(TEST)	0(4
☑ 地質(BORING)	1//牛
- ✓ 工事完成図(DRAWINGF)	1件
圆面(1)	【エラー】 入力内容にエラーがあります。 文書管理ツールにてエラー箇所を確認してください。
マ 打合せ簿(MFFT)	0(4
V その他(OTHRS)	0件
✓ 施工計画書(PLAN)	0件
▼ 合帳(REGISTER)	0(+



URL http://www.genbasupport.com



#### POINT!「文書管理情報取込」と「文書管理情報にて再構築」の違い。

[文書管理情報取込]

文書管理ツールで登録したデータの電子納品状態が「電子納品へ取り込み対象」の種類 のデータを取り込みます。

[文書管理情報にて再構築]

「工事情報」以外の電子納品編集ツールに登録している情報を削除し、文書管理ツールから取り込み対象のデータを取り込み直します。

【文書管理情報にて再構築】はどんな時に使うの??

■例えばこんな時・・・

◇電子納品編集ツールへ取り込み後、大量にデータの差し替えが発生した。

◇電子納品編集ツールへ取り込んだデータの情報を編集したが、編集内容に間違いが あった。初期状態に戻して、文書管理ツールのデータを取込み直したい。

#### 特定のファイルのみ変更する場合は??

#### 再構築ではなく、特定のファイルだけ変更したい場合は、以下の手順で操作します。

- 1. 文書管理ツールでデータを差し替えます。
- 変更したファイルの電子納品状態を「電子納品への取り込み済み」から「電子納品へ 取り込み対象」へ変更します。
- 3. 「文書管理情報取込」から差し替えたファイルを取りこみます。
- 4. 既に取り込んである差し替え前のファイルを削除します。

【文書管理情報にて再構築】を使えば、電子納品状態を変更したり、既に取り込んでいる データを削除する必要がありません!!

GenbaSupport

ファイル(F)	編集(E)	表示(V)	データ	(D)
📓 全体チェ	ック 🚙 ブ	ラウザで表示	R(P)	哈 検索
🗋 追加 📄	フォルダの注	追加 👘 管	理項目	の追加
·····································	理情報取込	▶ 文書1	管理情報	まにて再
		C) 89	ो	REGIST
1 その他(	OTHRS)	2 打合	せ簿(ME	ET)
シリアル番号	工事帳票	幕種類 打	「合せ簿権	重类頁
▶ 電子納品編集ツ−ル 5.1.(	D[新規現場情報]			□ × (2
ファイル(F) 精集(E) 表	示(V) データ(D) ツーJ	ル(T) ヘルプ(H)	-	
<ul> <li>              金体チェック</li></ul>	『で表示(P) 品格 検索 副 管理項目の追加 副	・	❷  :  = ファイル マイルの選択 × ■	
→ 文書管理情報取込 →	文書管理情報にて再構築	E DocuWorks7 5	77 12取込	
■ 工事管理(INDEX_C)	合幅(REGISTER)	) 🔄 施工計画書	(PLAN)	写真(PHOTO)
※ その他(OTHRS) ※ シリアル番号 工事帳票種:	1]合せ簿(MEET) 🥶 酒 打合せ簿種類 打合	工事完成図(DRAWIN)   	3F) 🔤 地質 作成者 提出	・土質調査成果 先   発行日付
	A THE CALLER THE		THE MED	
				20
<		1行の編集		>
一括並べ替え		這方口	編集	這個人的
< 一括並べ替え、 道道	親したファイル名を変更	1行の編集 1870	······································	> 違抗側原金
< 一括並べ醫注 道	1択したファイル名を変更 〕	1行の編集	编集	· 遂派明际 (3
< - 括並べ間え 道 夕攝集	₹択したファイル名を変更 ]	11行の編集 38加	編集	житания (3
< 	「択したファイル名を変更」 「デーカ	11行の編集 3800	編集 [	) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )
<           - 括並べ替え 道道              · 括並べ替え 道道              夕福集              日名称 <b>万合世薄情報</b>	「 <u>データ</u> 「フータ」 「シリアル番号	11 <b>50%編集</b>	編集	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<           ・         ・         ・	「データ」 「データ」 「リックル音号 1 マーター	11行の <b>編集</b> 38月20 [ 11行の編集 38月20 [ 11行の大学校 第1] [ 11行の大学校 11行の大学校 11行の人 11 行の人 11 行 11 行 11 行の人 11 行 11 行の人 11 行の 11 行 11 行の 11 行の 11 行の 11 行 11 1 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	編集 ()	· (3 · · · ×
<           ・「市並べ留え」」達         ・         ・         ・	 データ EVID:小番号 1 打合せ弾 撮出	11行の編集 38加 (17合世界権	編集 () 跡機出 ()7.	→ 送班和明章 (3 一 □ × 前期。
<           一括並べ替え 通道	データ  データ  5リアル番考  1  1  1  1  1  1  1  1  2  1  1  2  1  1  2  1  1	1750編集       道路加	編集 ] [ 蒋祖忠] [J]- ] •	· 違抗和 []年 (3 一 □ × 通加 有形条
<           - 「括並べ留え」 通                - 「括並べ留え」 通                   ア/福集                   日名称               ア             プ                 ア「古世境情報               シリアル番号                 フゴーを世海権額               プ                 ア             プ	「データ 「アータ 「リアル番考 1 打合せ薄 提出 201	11 <b>行の編集</b> <u> 1870</u> (17合世译権	編集 [] 時提出] [17- 」・	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<           - 孫並べ智之 道                 - 孫並べ智之 道                 ク福集               日名称           ガードなり情報             ジリアル番号           ジリアル番号             オー合せ薄積額           ガービ海藻和             オー合せ薄積額           オー会             オー会           ブリアル番号             ・プラックス番茄             ・ガーン             ・ガーン             ・ガーン             ・ブン         ・ガー             ・ブ             ・ガー             ・ガー             ・ガー             ・ガー             ・ガー         ・ガー             ・ガー             ・ガー             ・ガー             ・ガー             ・ガー             ・ガー         ・             ・             ・             ・         ・             ・         ・         ・	「データ 「データ 「リアル番号 1 打合せ薄 提出 提出 一 2)注者現場	11行の編集       383/0	編集   清推出 BT-	3837784US# (3 ×
<           ・         ・         ・		11行の編集 3歳加 停11 日1合七词種 代3里人	編集   第祖出) (日	32375年1月2年 32375年1月2日 (3 一 二 × 3日かれ 高形称
<		11500編集 注意加 学们 日7合世界種 代理人	編集     新祖出) (日	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<           → 括並べ留え 通         → → 「「「「」」」 → 「「」         → 「「」         → 「「」         → 「「」         → 「「」         → → 「「」         → →		11行の編集 (1) (1) 合力学校 (代理人	<b>編進</b> ]	· (3 · · · · × · · · · · · · · · · · · · · ·
<      一括並べ替え 通       一括並べ替え 通     通       7/編集     1       日名称     1       7/編集     1       9/97/#音     1       7/前生貨爆鶴     9/97/#音       7/言世境名称     1       管理区分     6       9人間濃度資料     -       作成者     -       -     第行日付       一売了日付     -       ④     その他	ボーク データ シリアル番号 1 打合せ薄 提出 提出 2016-06-20 2016-06-20	11元の編集 38万0 [ 5-1] [打合世璋権 (K3里人	編集 []	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
< <ul> <li>一孫並べ留え 道</li> <li>一孫並べ留え 道</li> <li>夕/編集</li> <li>百名世海情報</li> <li>ジリワル番号</li> <li>打合世海情報</li> <li>ジリワル番号</li> <li>打合世海情報</li> <li>ジリア本編集</li> <li>打合世海情報</li> <li>ジリア本編集</li> <li>(普通区分</li> <li>(登選区分</li> <li>(登選区分</li> <li>(登選座分</li> <li>(登選座分</li> <li>(登選座分</li> <li>(登選座分</li> <li>(登選座分</li> <li>(登選座台</li> <li>(登録会)</li> <li>(日)</li> <li>(日)&lt;</li></ul>	データ 「データ 「リアル番号 1 打合せ薄 提出 提出 2016-06-20 2016-06-20	11行の編集 3870 [ 51] [打合世萍後 代理人	編業 [	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<           一括並べ智之 道           ク編集           日名称         万合世算情報           Эジワル番号         丁奇世算情報           ジジワル番号         丁奇世算権額           丁奇世算権額           丁奇世算者         五事帳票種類           丁奇世算者         近         近         黄         近	(沢したファイル-名を変更 データ E-リアル番号 1 打合せ強 提出 提出_2〇01 受注者現場 発注者 2016-06-20 2016-06-20	11行の編集	编集   消播出 (打	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<           ・ 括並べ替え 通         ・ 2         ・ 「一括並べ替え 通         ・ 2         ・ 2         ・ 2	(択したファイル名を変更) データ E リリアル番号 1 打合せ渡 提出 提出 提出、〇01 受注者現場 発注者 2016-06-20	11行の編集 3800 今11 日7合世頃種 代理人	編集 [ ] ] ] [ ] 、	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<      一括並べ留え 道     ?福集     目名称     打合世導情報     ジリワル番号     打合世導情報     ジリワル番号     打合世導情報     ジリアル番号     作成者     管理区分     注意理述先     管理区分     注意理述先     受理日付     (打合世達)「工事履行	<ul> <li>ボータ</li> <li>ボータ</li> <li>ジリアル番号</li> <li>1</li> <li>オロング</li> <li< td=""><td>11万の編集       138加       11       12       12       13<td>編業 []</td><td></td></td></li<></ul>	11万の編集       138加       11       12       12       13 <td>編業 []</td> <td></td>	編業 []	
<           一括並べ替え 道            一括並べ替え 道             ア場集 <b>116世海情報 ジリアル番号 176世海情報 ジリアル番号 176世海報 ジリアル番号 ゴラロジョー本市会社          ジリアル番号 ゴラロジョー本主要は          ブランフ事の実現         </b> <trtr> <trtr></trtr></trtr>	データ       データ       シリアル番号       1       打合せ薄 提出       提出       提出       21:4者 現場       20:16-06-20       20:16-06-20       20:16-06-20       4       場告書」「村料確認規       満る記入する。       マックル会 まわる)	(Fighting語)     (Fighting語)     (Fighting語)	編業	· □ × · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<           一括並べ留え 道            一括並べ留え 道             ク編集           国名称           打合世導情報           ジリアル番号           打合世導指額           ジロアル番号           打合世導和           「計合世導合           管理区分           ・ 管理区分           ・ 管理区分           ・ 管理区分           ・ 管理区分           ・ 管理区分           ・ 受理日付           ・ 愛理日付           ・ 完了日付           ・ デ・7日付           ・ その他           「打合世簿」「工事標準の店の値           「打合世簿」「工事標準の店の値	データ       データ       シリアル香考       1       1       1       2       1       2       1       2       1       2       1       2       1       1       1       2       1       2       1       2       1       2       1       2       2       1       1       2	11行の編集       3870       511       973       6代理人	編業	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<      一括並べ留え 道道     ⑦ 編集     目名称     打合世導情報     > ジッジル番号     丁事帳票種類     打合世導種類     ・ 打合世導種類     ・ 打合世導和     ・ 行会共導発動     ・ 行会共導発動     ・ 行会共導発動     ・ 優遇法先     ・ 優遇先日付     ・ 愛理日付     ・ 愛見日付     ・ 愛見日付     ・ 愛見日付     ・ デーク表載現 全角     デーク表載現 全角     デーク表載現 2000     ・ 第     ・ 第     ・ 第     ・ 第     ・ 第     ・ 第     ・ 第     ・ 第     ・ 第     ・ 第     ・ 10     ・ 11     ・ 1	(択したファイル-名を変更)       (アータ)       (ワリアル番号)       1)       1)       2016-06-20       2016-06-20       2016-06-20       2016-06-20       2016-06-20       第告書」「材料確認願 薄を記入する。       文字(半角英数字)	11行の編集       383/0       5-11       67合世頃後       代理人	編集   清禮出 日1- 、	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

4.5 電子納品編集ツールへ直接データを取込む方法

文書・図面データを直接登録します。

- データを登録したいタブをクリックします。
   今回は「打合せ簿(MEET)」をクリックします。
- (2) 画面上半分にある[追加]をクリックします。

データ編集画面が表示されます。データ
 枠をダブルクリックし直接入力します。また、
 項目によっては登録されているマスタを選
 択し登録します。
 ※管理項目追加画面は、データによって

は不要な為表示されません。

・文字の色で入力必須度の確認	
青色∶必須入力	
茶色:条件つき必須入力	
黒色:任意入力	

データ枠をクリックすると下記に解説が表示されます。どのような内容を入力すべきか解説を確認しながら入力し、[OK]をクリックします。

ファイル(F) 編集(E) 表	示(V) データ(D)	ツール(T) へ)	レプ(H)				
全体チェック 📑 ブラウサ	で表示(P) 🔠 検索	索	÷	0 771	小一覧 副会	全体	
追加 🔜 フォルダの追加	)) 管理項目の追加	n 📄 ファイルの3	皇加   圖 ファ	イルの選択 ×	削除 🧃任	意フォルダ	の操作
文書管理情報取込 🦄	文書管理情報にて再	再構築 🔡 🛃 Do	ocuWorks7 <sup>°</sup> 7	ゲイン取込			
😬 工事管理(INDEX_C) 🚽 その他(OTHRS)	📄 台帳(F 📑 打合せ簿(MEE	REGISTER) ET) 📑 I	🔛 施工! 事完成図(DF	計画書(PLAN) RAWINGF)	(回) : (回) 地質・	写真(PHO 土質調査	TO) 成果
カル曲号 工事情票値		110034-017	640.7	T F/X-19	fæ.	元 光	<b>B</b> N
11619	CALCULATION OF THE OWNER	Distriction (		L文:土油-3%-3%	N=1∧  発対	ena: [201	000
		1行の編	集		1		>
一括並べ替え		- 1行 <u>の</u> 編	集 6加	編集	選択削除		>
一括並べ替え		- 1行の編 	集 追加	編集	選択削除		>
一括並べ替え	打合せ簿オリジナノ	1行の編	集 追加	編集 オリジナルファイ.	選択削除	-ジョン情報	> R 7
→括並べ替え 合せ簿オリジナルファイル名	「打合せ簿オリジナル	1行の編	集 追加	編集 オリジナルファイ,	選択削除 ル作成ソフトバ	-ジョン情報	> 8 7
ー括並べ替え 合せ薄オリジナルファイル名	打合せ簿オリジナル	1行の編	<u>集</u> 追加 3 打合せ薄	編集 オリジナルファイ,	選択削除	ージョン情報	> 8 7
→括並べ替え 合せ簿オリジナルファイル名	打合世簿水以ジナル	1行の編	谋 追加 3 打合せ簿	編集 オリジナルファイ.	選択削除 ル作成ソフトバ	ージョン情報	> 服 7
ー括並べ替え 合せ薄利ッジナルファイル名	打合世跡初以ジナル	1行の編	集 自加 3 打合世簿	編集 オリジナルファイ.	選択削除	ジョン情報	> & 1
→括並べ替え 合せ薄利/ジナルファイル名	「打合せ簿オリジナル	1行の編	集 這加 3 (打合世簿	編集 オリジナルファイ。	選択削除		> 8 7

**•** - 个 📙 > PC > デスクトップ > 打合世際 > 提出 > 0 掲出の検索 ø 登理 ▼ 新しいフォルダー )III • 🔲 🕜 🖈 クイック アクセス П 🐔 OneDrive ■ 提出\_002.doc
 ■ 提出\_003.doc
 ■ 提出\_004.doc
 ■ 提出\_005.doc PC 5,462 KB 30 KB 30 KB osoft Word 9.. asoft Word 9.. asoft Word 9.. 🥏 <del>ネットワ</del>ーク 2016/06/11 12:00 2016/06/11 12:00 •4 ホームグループ ファイル名(N): キャンセル 開く(0)

(4) 追加した「管理項目」を選択し、画面下半分にある[追加]をクリックします。

(5) データの参照画面が表示されます。
 登録したいデータを選択し[開く]をクリックします。

- (6) データ編集画面が表示されます。
  - データ枠をダブルクリックし直接入力しま す。

/ 備木			
順目名称	データ		istn
オリジナルファイル情報	H1合せ時オリンナルファイル各M0001_01DOC]		Concertain and the second s
打合せ薄オリジナルファイル名	M0001_01.DOC		前/修余
打合で薄オリンナルファイル日	提出_OO1 doc		
土 建区方 打会井袋ナルジナルコーノルケ	MALE STAL MILES		
オリジナルファイル内容	- 提出 〇〇1		
		-	
			OK



) 電子納品制	冪集ツール 5.1	.0 [新規現場	青報]						×
ファイル(F)	編集(E)	長示(V) デ−	タ(D) ツ	-ル(T) ヘル	プ(H)		_		
2 全体チェック	7 🗃 ブラウ	ザで表示(P)	船 検索		<b>T</b> _1		ファイル	一覧时	全体
〕追加 🛗	フォルダの追加	1 👘 管理項	目の追加	ファイルの道	加   圖 77	イルの温	択、×商	11除	
3 文書管理	情報取込 🧧	文書管理情	報にて再構	l簗 🗌 💕 Do	cuWorks7 🤊	グイン取る	Δ		
🕑 工事管理	里(INDEX_C)	📄 付	(REGISTE	R) 📑	施工計画書	PLAN)	1493	写真(PH	ото)
📑 その他(O <sup>-</sup>	THRS)	打合せ簿(M)	IEET)	🔮 工事完成		GF)	🕑 地質・	土質調調	對成果
リアル番号	工事帳票積	類打合せ第	種類 打	「合せ簿名称	管理区分	作成者		揚	出先
3	11日12年	福間	描			Xi±4		王八   弁	计指
¥.				1行の編	<b></b>				>
: 一括並べ!	谐え.			1行の編 〕 〕 〕	集 登加 )	編集	E ) [	選択削	> [余
、 一括並べり 「合世簿オリン	替え <u>し</u> /ナルファイル4	3  打合世簿/	<del>1</del> リシナルフ:	1行の編 1行の編 71ル日本語名	集 5 11 合世領	編集	ן (	選択剤	> 除 ハーン
・ 一括並べ! 1合せ薄オリジ 10001_01_DO	替え パナルファイル4 C	5 ]打合世濂7 ]提出_OC	ijisotijis; 1 doc	1行の編 え アイル日本語名	集 自加 5 引合せ簿 Microsof	編集 オリシナJ t Word	ן []	選択剤 豚政ソフト	> 除 ハージ:
- 一括並べ   合せ/導オリン   合せ/導オリン	替え <u>。</u> パナルファイル4 C	5 <u>打合世</u> 簿 ] 提出_OCC	<del>לערלעון</del> 1 doc	1行の編 - 1 - イル日本語名	集 自加	編集 オリジナリ t Word	1 [ 1 ]	選択剤	> 除 ハージ
: 一括並べ! 1合せ薄オリジ 1000 <u>_</u> 01 DOo	替え パナルファイル4 C	5  1合世 <b>潮</b> 3  提出_OC	<del>וכער זינער</del> 1.doc	1行の編 え アイル日本語名	集 自加 J1合世編 Microsof	編集 オリジナリ t Word	ניין ( ערדיבא	選択剤	。 除 ハージ
< 一括並べ 16801_01_DO	替え <u></u> フナルファイル4 つ	5 <u>11合せ</u> 減 提出_000	105757072 11.doc	1行の編 	集 宮力加 )) 「打合せ3単 Microsof	編集 オリジナリ t Word	ניין ( דיקען (	選択剤」 FBSソフト	> 時
■ 一括並べび 1合せ減オリン 10001_01_DO	替え プナルファイル4	5 刊音世編  提出,000	יסארצע <del>י</del> 1 doc	1行の堡 2 7111日本語名	集 自加 J 31合世洲 Microsof	編集 オリジナJ t-Word	L L J F 1, L I	選択剤	> ₿
、 1合せ薄オリジ 1000 1 01 Dov	替え プナルファイル4	5  提出 <u>)</u> 	יסאריצעי 1 doc	1行の編 1行の編 1行の編	集 自加 J 31合艺湖 Microsof	編集 オリジナル t Word	L	」選択剤」 F成ソフト	→ 除 <u>ハージ</u> :
、 →括並べ 1合せ薄がり 20001_01D00  1日の0	替え <u>,</u> マナルファイルス つ	5 11合び線  提出.000  選択しかファイル	わジナルフ: 1 doc	1行の編 テイル日本語名 1行の編 1行の編	集 S 刊合せ3弾 Microsof 集 集	編集 オリシナ」 t Word	ניין ( ער אק לעו	」選択商1 F5次ソフト 送却で育り	→ 「除 ] ハージ: - - - - - - - - - - - - -

(7) 取り込んだデータが表示されます。





4.6 登録したデータの編集 登録したデータの情報を編集します。

全体ナエック 一到 ノラファ	(表示(P) ) (計	) 使来 Night 「Phillipset		avino	ルー覧 エ	冒全 + II 4
這加 ○ ノオルタの追加 文書管理情報取込 →	())) 管理項目() 文書管理情報(	にて再構築 🔡 🔐 Docu	u m JP1760 m st. JWorks7 77 行取込	へ門除	「江屋ノ	7,105
📑 工事管理(INDEX_C) 🚽 その他(OTHRS)	📄 😁 台 🕑 打合せ簿(	帳(REGISTER) MEET) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<ul> <li>塗 施工計画書(PL4</li> <li>完成図(DRAWINGF)</li> </ul>	IN)	学 写真 地質・土質	(PHG 1問建
フル番号 二丁事根素種料 日本日常	17台也和任		<b>管理区分 作成者</b> 受注者 明	揭代理人	提出先	発
<u>2 打合せ簿</u> 3 打合せ簿	提出	提出_003 提出_003	受注者 現 受注者 現	場代理人 場代理人	発注者 発注者	20 20

項目名称	データ	20th
三 打合せ簿情報	[50アル番号:1] 【打合せ簿種類:協議】【打…	1930
シリアル番号	1	皆川田金
工事帳票種類	打合せ簿	LI DEDA
打合世簿種類	協議	
打合世簿名称	協議110501-01△△△	
一 管理区分		
→ 関連資料		
作成者	受注者:現場代理人	
提出先	発注者	
発行日何	2011-05-13	属性
文理日刊	2011-00-13	
	はT会せ締まいジナルファイルを-M0001.01DOC1	
土 オリンノルノアイル 南朝	THE CAPACITY AND THE PROOF	
● その他		
		OK
		-

 (1) 編集を行いたい管理項目、またはオリジ ナルデータを選択し、[編集]をクリックしま す。

(2) データ編集画面が表示されます。編集を行い、「OK」をクリックします。



**4.7 登録したデータの管理項目、ファイル順番の並び替え** 登録した管理項目やオリジナルファイルは順番の並び替えが行えます。

(1) 並び替えは[ファイル一覧]表示に切り替えて行います。

並び替えを行いたいタブに切り替え、画面下の[一括並び替え]をクリックします。

📑 工事管理(INDEX 📄 その他(OTHRS)	(0)	🛁 순邮 🔛 打合世簿(M	(REGISTER) EET)		「施工計画書 第完成図(DRAWIN	‡(PLAN) IGF)	·····································	] 写真(PI 雪·土質調	HOTO) ]査成果
レ番号 工事帳票種類	打合せ簿種類	打合せ簿名称	管理区分	作成者	提出先 発行	行日付 受理 ·	3付 完了E	时	
2 打合せ簿 3 打合せ簿	提出	提出_002 提出_003		受注者現場代理/ 受注者現場代理/	発注者 201 発注者 201	6-06-21 2016- 6-06-21 2016-	-06-21 -06-21		
括並べ替え		1/7 <i>0</i> /	集 <sup>自加</sup> ] [	編集	董·択削叩余	全て順番	通りに番号を変)	更する	
括並べ替え 薄オリジナルファイル名 _01.DOC	打合世簿オリジナ) 提出_〇〇1 .doc	1行の編 え ルファイル日本語名	集 自加 S  打合せ簿 Microsoff	編集 i i y ジナルファイル作 5 t Word	繋択削収除 気ソフトバージョン/書	全て順番 報 オリジナルファ 提出_OO1	通り <b>に番号を変</b> イル内容 サイ 546	更する ズ 頂 2 KB 2	<b>王</b> 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王
括並べ替え 薄オリジナルファイル名 _01.DOC	打合世簿水りジナ」 提出_〇〇1.doc	1行の編 え ルファイル日本語名	集 賞加 5 打合せ薄 Microsoft	編集 ) ( j 対リジナルファイル(作5 ft Word	繋択削野余 気ソフトパージョン/春	全て順番 朝 掲出_OO1	通りに番号を変 イル内容 サイ 546	更する ズ ] 2 KB 2	E新日時 014/11/2

(2) 並び替えの設定画面が表示されます。プルダウンより並び替えたい項目を選択し、[並 び替えの実行]をクリックします。項目は最大、3つまで設定できます。

打合せ簿種類	日番目の並び順		
2番目の並び順 発行日付 - 逆順にする 2番目の並び順 (無し) - 逆順にする	打合せ簿種類	🔹 📃 逆順	にする
発行日付  ▼  □ 逆順にする ③番目の並び順 (無し) ▼  □ 逆順にする	2番目の並び順		
3番目の並び順 (無し) 👻 📄 逆順にする	発行日付	🚽 📃 逆順	にする
(無し) 👻 📃 逆順にする	8番目の並び順		
	(無し)	🔹 🗖 逆順	にする
	1	並べ替えの実行 開	じる

(3) 並び替えられた事を確認します。順番の並び替えを行った場合は、ファイル名を振り直 すために[全て順番通りに番号を変更する]をクリックします。

	一括並べ替え	1行の編集 <u>追加</u>		選択削除	全て順	番通りに番号を変更する		
ここがポイント!								
	<u>POINT!管理</u>	里項目、ファイルの	の並び替え	えはドラック	/&/D%	プでも可能で	<u>です。</u>	
F								
並び替えの	設定にて、設定	したい並び替え	順がなかっ	た場合は	、ドラック	ブ&ドロップで	並び替えする	5
事も可能で	す。入れ替え後	は、[全て順番]	通りに番号	を変更す	る]をクリ	ックします。		

Gen

株式会社現場サポート

baSupport

データチェック機能 4.8

ださい

登録した情報が要領基準(案)に準拠しているかチェックを行います。 チェック結果では、チェック内容がエラー箇所へリンクされているため修正が簡単にできます。 (1) メニューバーのデータより「全体チェック」を選択します。



(2) チェック結果一覧画面が表示されます。

エラーとなった箇所を選択し[項目へジャンプ]をクリックするとカーソルがエラー箇所へジャ ンプします。

No 1	管理項目 台帳(REGISTER) 写直(PHOTO)	項目名	内容 管理項目が1つも登録されていません。	エラー対象	修正方法 成果品出:	カは行われません…
3	その他(OTHRS)		管理項目が1つも登録されていません。		成果品出;	カは行われません…
4	打合せ策(MEET) オエ会世第(MEET)	打合せ策結が	■ 必須項目です。値を入力して下ざい。			
6 7 8 9 10	打合せ簿(MEET) 地質(BORING) 土質試験及び地盤調… コア写真(COREPIC) その他の地質・土質調…	受理日付	必須項目です。値を入力して下さい。 管理項目が10ち登録されていません。 管理項目が10ち登録されていません。 管理項目が10ち登録されていません。 管理項目が10ち登録されていません。		成果品出; 成果品出; 成果品出; 成果品出;	カは行われません… カは行われません… カは行われません… カは行われません…

(3) リンクされたエラー箇所は、【青く選択】されます。エラーとなっている情報の修正を行ってく

2 1	はチェッ	ク   🦪 ブラウザで表示(P	の) (計)検索	- 10		体			
11	a do Transia	フォルダの追加 🗐 管理	項目の追加 📄 ファイルの	の追加   圖 ファイルの	選択 🗙 削除 🂐 任君	まフォルダの操作			
-	文書管理	情報取込 🤊 文書管理	里情報にて再構築 🛛 🔐	DocuWorks7* 77* 12	取込				
		工事管理(INDEX_C) その他(OTHBS)	·····································	帳(REGISTER) (MEET)	🧌 施工	計画書(PLAN) RAWINGF)	en Batt fer	写真(PHOTO) 计十管调查成果	
項目:	名称		データ			5 C			
= me	etdata	[(DTD_version,05)]	1						
- (2)	打合世知	穿情報	E-01アル番号:1]	DT合せ簿種類提出]	Ifrick者:受注者:現場代	理人]			
	シリア	ル番号	1						
	工事	ト 医 電 知 知 知 知 知 知 の の の の の の の の の の の の の	11合で3事 4月11日						
	打合	世簿名称							
	管理[	区分							-
	+ 関連)	資料 14	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
			マノ土有は見り効してまたへ						
	作成	先	発注者						
	作成: 提出: 発行	。 先 日付	発注者						
	作成4 提出3 発行日 受理日	先 日付 日付	発注者						
	作成 提出 発行 受理 完了	4 日付 日付 日付 日付 97結単一智	発注者					- 0	×
	作成 提出 発行 受理 完了 	日 先 日付 日付 日付 ック結果一覧	発注者					- 0	×
	作成: 提出3 発行  受理  完了  唱 チェ No	ま 日付 日付 日付 回付 空理項目	発注者	内容		エラー対象	修正方:	- D	×
	作成 提出 発行 受理 完了	先 日付 日付 日付 日付 管理項目 台帳(REGISTER)	第注者	内容 管理項目が1:	つも登録されていません。	エラー対象	修正方	<ul> <li>ロ</li> <li>法</li> <li>出力は行われませ。</li> </ul>	×
	作成: 提出3 発行  受理  完了] 唱 チェ No 1 2	先 日付 日付 日付 日付 日付 日付 日付 日付 日付 日付 日付 日付 日付	発注者 項目名	内容 管理項目が1 全体チェックの3	つら登録されていません。 対象となっていません。チー	エラー対象	修正方: 成果品。	ー ロ 法 出力は行われませ,	× 6
	作成: 提出: 発行  受理  完了  ■ チェ No 1 2 3	第 日付 日付 日付 日付 合様(REQISTER) 写実(PHOTO) その他(OTHRS)	発注者 項目名	内容 管理項目が1 全体チェックの3 管理項目が1 の366日	D6登録されていません。 対象となっていません。チェ 56登録されていません。	エラー対象	修正方: 成果品	ー ロ 法 出力は行われませ。 出力は行われませ。	× hu
	作成: 提出分 発行  完了] ···································		<ul> <li>第注者</li> <li>項目名</li> <li>打合世芽名称</li> <li>第行日付</li> </ul>	内容 管理項目が1: 全様チェックの 管理項目です 必須項目です	D6登録されていません。 対象となっていません。チー うを登録されていません。 値を入力して下さい。	エラー対象	修正方: 成果品 成果品	ー ロ 法 出力は行われませ。 出力は行われませ。	× hu
	作成: 提出: 発理[ 完了] ···································	た 日村 日村 日村 管理項目 台様(REGISTER) 写真(PHOTO) その他(OTHRS) 初合は近似(EET) 打合せ家(MEET) 打合せ家(MEET)	<ul> <li>第注者</li> <li>項目名</li> <li>打合世際名称</li> <li>発行日付</li> <li>受理日付</li> </ul>	内容 管理項目が1 全体チェックの 管理項目が1 20月7日日で 必須項目です 必須項目です	つち登録されていません。 対象となっていません。テー の登録されていません。 の目記をつけて言こん。 の値を入りして言こん。	エラー対象	修正方: 成果品 成果品	ー ロ 法 出力は行われませ。 出力は行われませ。	× hu
	作成: 提出: 発理[ 完了] ···································	た 日村 日村 日村 三村 日村 日村 三村 名気(REGISTER) 夏美(PHOTO) 名勿他(OTHRS) 初告は近(MEET) 打合せ家(MEET) 打合せ家(MEET) 打合せ家(MEET)	第注者 項目名	内容 管理項目が1 全体チェックの 管理項目です 必須項目です 必須項目です 管理項目が17	26を登録されていません。 対象となっていません。チー りを登録されていません。 「値を入力して下ざい。 「値を入力して下ざい。 「値を入力して下ざい。	エラー対象	修正方: 成果品 成果品	ー ロ 法 出力は行われませ。 出力は行われませ。 出力は行われませ。	× hu hu
	作成: 提出分 発行 完了」 完了了 記 子 工 No 1 2 3 4 5 6 7 8 9		第注者 項目名 打合世 <del>連名時</del> 第行日村 受理日村	内容 管理项目が1 全体子少少3 管理项目が1 必須項目です 必須項目です 管理項目が1 管理項目が1 管理項目が1	56受録されていません。 対象になっていません。チュ と登録されていません。 「値を入りして下さい。 「値を入りして下さい。 の値を入りして下さい。 ら登録されていません。	エラー対象	修正方。 成果品 成果品	ー ロ 法 出力は行われませ。 出力は行われませ。 出力は行われませ。 出力は行われませ。	× h h
	作成: 提出分 発行 完了」 完了了 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	先 日付 日付 日付 三付 管理項目 合帳(RealSTER) 写真(PHOTO) その他O(THRS) 打合世家(MEET) 打合世家(MEET) 打合世家(MEET) 担告(BORING) 二)ア亭真(COREPIG) 二)ア亭真(COREPIG)	第注者 項目名 <u>打合世球名称</u> 第行日付 受理日付	内容 管理項目が1: 全体チェックの 管理項目が1: 必須項目です 管理項目が1 管理項目が1 管理項目が1 管理項目が1	56受録されていません。 対象になっていません。チー たを裂をれていません。チー 、値を入りして下さい。 の値を入りして下さい。 ちを登録されていません。 ちを登録されていません。	エラー対象	修正方。 成果品 成果品 成果品 成果品	<ul> <li>ー</li> <li>法</li> <li>出力は行われませ。</li> <li>出力は行われませ。</li> <li>出力は行われませ。</li> <li>出力は行われませ。</li> <li>出力は行われませ。</li> </ul>	× h h h h
	作成3 第行1 受理1 〒了1 ■ チェ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		第注者 項目名	内容 管理項目が11 全はキンシのの 管理項目が11 容理項目です 管理項目が11 管理項目が11 管理項目が11	26を登録されていません。 対象になっていません。チー ちを登録されていません。 (値を入力して下ざい。 )を登録されていません。 5を登録されていません。 5を登録されていません。 5を登録されていません。 5を登録されていません。	エラー対象	修正方。 成果品 成果品 成果品 成果品	<ul> <li>ー</li> <li>し</li> <li>し</li></ul>	× b b b b
	作成3 発行1 受理1 完了1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		第注者 項目名	内容 管理項目が11 金信手2少のの 管理項目です 必須項目です 管理項目が11 管理項目が11 管理項目が11	26を登録されていません。 対象なっていません。チー かを発きれていません。 値を入力して下ざい。 値を入力して下ざい。 が着を入力して下ざい。 が着を入力して下ざい。 が着を入力して下ざい。 が着を入力してすざい。 があった。 があった。 から登録されていません。	エラー対象	修正方: 成果品 成果品 成果品 成果品	ー ロ 法 出力は行われませ。 出力は行われませ。 出力は行われませ。 出力は行われませ。 出力は行われませ。	× b b b b

GenbaSupport

写真の成果品テータの取り込み 4.9 写真の成果品データを取り込みます。 別の管理情報で作成した写真の成果品データを取り込む際にご利用下さい。 ※写真管理ツールにて編集している場合は、成果品出力時に連携出力される為 作業不要です。



- 23 フォルダーの参照 取り込み元フォルダ[写真(PHOTO)フォルダ]を選択してください。 現在のデータは削除され、指定されたデータが新規で取り込まれます。 × 🛯 🍌 media01 DRAWINGF PHOTO PIC DIAN 新しいフォルダーの作成(N) OK キャンセル

J711/(F)	編集(E) 表示(	V) データ(D) ツー	ル(T) ヘルプ(H	)	
👌 全体チェック	7 📑 ブラウザで	表示(P)   🏦 検索		- 0	🔄 ファイル一覧 🗈
]追加 🛗 :	フォルダの追加 🍯	管理項目の追加	ファイルの追加	] ファイルの灌	択 🗙 削除 🍟 任意
🤋 文書管理	情報取込 🍡 文	書管理情報にて再構築	E 🛛 💰 DocuW	orksブラグイン取シ	λ.
🕑 その他 💇 工事行	(OTHRS) 管理(INDEX_C)	🛃 打合せ簿(MEE) 🔮 台帳(RE	t) 📑 Egister)	工事完成図(DR 📑 施工計	AWINGF) 🔮
シリアル番号	写真ファイル名	写真ファイル日本語名	メディア番号	写真-大分類	写真区分
3 4 5 6	P0000003.JPG P0000004.JPG P0000005.JPG P0000005.JPG P0000005.JPG			<u>1</u> 事   工事   工事   工事   工事   工事	若干前及び完成与具施工状况写真施工状况写真施工状况写真施工状况写真施工状况写真施工状况写真有新正状况写真有新的功能。 着手前及び完成写真着手前及び完成写真着手前及び完成写真

(1) 「写真(PHOTO)」タブをクリックし、メニュ ーバーのファイルから[写真(PHOTO)の差 替取り込み]を選択します。

(2) フォルダの参照画面が表示されます。写 真の成果品「PHOTO」フォルダを選択し [OK]をクリックします。

(3) 取り込みが完了すると、取込んだ写真情 報が表示されます。

GenbaSupport

#### 4.10 成果品データの作成

成果品データの作成を行います。

同じ管理情報で写真管理ツールをご利用の場合は連携出力される為、一度の操作でまと めて成果品作成することができます。



(1) メニューバーのファイルより「成果品データ の作成」を選択します。

(2) 成果品データの作成画面が表示されます。

「基本設定」タブと「成果品データの内容 設定」タブを切り替えてそれぞれ設定を行 います。



GenbaSupport

#### 【成果品データの内容設定】タブ の詳細説明

国土交通省の平成 22 年 9 月の工事完成図書の電子納品要領とガイドラインでは、工事関 係書類が「工事完成図書」と「工事書類」の2つになり納品形態が変わりました。

電子データとしては「工事完成図書」のみとなっておりますが、「工事書類」(工事帳票と工事写 真)のデータも電子データとして出力する事が可能です。

注意!!

地方公共団体等の場合は、それぞれのガイドライン、事前協議により変更が必要になる場合 があります。







(1) 設定後、[作成開始]をクリックします。

(2)「種類別」を選択した場合は、成果品デ ータの内容設定確認画面が表示されま す。

設定を確認し、[OK]をクリックします。

		-		×
提出データ作成ウィザー	-ドヘようこそ			
提出テータを作成します。 提出データを作成するには、 [進む>」を押して提出デー	ウィザードにしたがって操作? タの作成を開始してください。	をおこなってくた	:さい <b>。</b>	
ALONS CHOCKED	20 Holeonolo exilectivo			

(3) 写真管理ツールの提出データ作成ウィ ザードが起動します。[進む]をクリック します。

- 21 捜出データ作成分パゲード
   □ ×

   提出データ出力形式の選択
   出力する募集・基準(業)を指定してください。追加して利用しただくこともできます。

   出力形式
   [国土交通省・デジタル写真管理情報基準(案) R2.8

   出力形式
   [国土交通省・デジタル写真管理情報基準(案) R2.8

   出力形式の追加
   平成22年3月に発表された。国土交通省デジタル写真管理情報基準に準

   出力形式の追加
   単成2年3月に発表された。国土交通省デジタル写真管理情報基準に準

   出力形式の追加
   ・

   出力形式の追加
   ・

   サムカル
   ・

   (東京
   )

   (中広
   ・

(4) 出力形式を選択します。
 ※新規管理情報作成時に選択した
 写真の要領基準(案)が表示されま

<u>す。</u>

[進む]をクリックします。

(5) 提出データの XML 内容の選択と 設定画面が表示されます。設定 変更は必要ありませんので、 [進む]をクリックします。

- 2 提出データ作成クパブ・ド
   \_\_\_\_\_\_\_\_

   出力の設定
   出力未や分割サイズ、オブションを指定してください。

   出力をのがえ
   12:10ers4c.yamanoto4Document.s4001850927A5F41B29C43B19E203B

   ・出力たのプダス
   12:10ers4c.yamanoto4Document.s4001850927A5F41B29C43B19E203B

   ・出力プション
   140

   ・出力プション
   ア スタイルシード(XSLファイル)を出力する。

   「 派見品デーク閲覧ソフト・(次SLファイル)を出力する。
   「 振場/VEWER/を自動業行する。

   ▲キャンセル
   く戻る

   通む>
   作成
- (6) 出力の設定の画面が表示されます。
   設定変更は必要ありませんので[進む]
   をクリックします。

護・出力なる	出力ファイル名の設定	出力写真種類の設定 ファイル	種類の変換の設定	l I	
匚 画像ファ	イルを吐出さない。				
☞ 画像への)	扁巣をしない。 (ファイル)	重頼の変換もしない			
▶ 出力時に	写真ファイルからEXIF情報の	D撮影日を取得する。			
🔽 РНОТО. ХМ	へ 日本語ファイル名を出	力しない。			
Г РНОТО. ЖИ	へ 撮影日を出力しない。				
☞ 未提出に	チェックをしたスライ ドは出	出力しない。			
▼ 提出頻度	写真のみ出力する。				
匚 出力結果	をCSVファイルで保存する。	(PHOTO.CSV)			
複数の台	風に張り付けられているステ	ライド情報がある場合重複してと	出力する。		
□ 台帳に張	リ付けられているスライド情	諸報でごみ箱にあっても出力す?	5.		

両方を指定した場合、台帳→壁理箱の順で出方されます。 C 整理箱データのみ C 台帳データのみ C 両 方	11-1-105-96
<ul> <li>□ 2 建理 個 (3)</li> <li>□ 2 ◎ 未整理範 (0)</li> <li>□ ○ ○ 元 軍亭夷 (0)</li> <li>□ ○ ○ □ 2 尚台工 (1)</li> <li>□ ○ ○ □ 2 尚台工 (1)</li> <li>□ □ ○ □ 2 尚台工 (1)</li> </ul>	<ul> <li>● 読行</li> <li>● 読行</li></ul>

(7) 各種出力条件の設定画面が表示され ます。設定変更は必要ありませんので [進む]をクリックします。

> ※電子納品の場合、基本的に写真の 編集は認められていません。 その為、繋ぎ写真・部分写真は出力し ません。また、写真の回転・明るさ、コ ントラスト補正した写真は編集される前 の写真を出力します。

- (8) 出力対象とする整理箱や台帳を選択 することができます。 「整理箱のみ」では「出力順番」を設 定することもできます。 [進む]をクリックします。
- ▶ 整理箱データのみ → 整理箱のデータのみ吐き出します。
- ▶ 台帳データのみ → 台帳に貼り付けているデータのみ吐き出します。
- ▶ 両方 → 台帳に貼り付けているデータを吐き出した後、台帳に貼り付けて いない整理箱にあるデータを吐き出します。



IL/)の用品 [作成]ボタンをクリ チェック1をクリッ? (出力形式)デジ: (出力 先) C:¥U: PHOTO (公到サイズ))	リックすると作成処理: クしてください。 タル写真管理情報基準 sers¥c.yamamoto¥Docu MB	を開始します。う (案) ments¥001650327	データのチェック A5F41B29C43B13E	を行いたい場 2C8B1F26¥Cals	合(こ)よ[등 :Data¥Mec	ia
【公割 サイズ】 MB 【出力 サイズ】 約 0MB						

(1)[作成]をクリックすると写真管理ツールの成果品出力を開始します。

<u>※出力する前に、データチェックを行</u> うこともできます。

(2)写真管理ツールの出力が完了しました。 [終了]をクリックします。

【出力形式】デジ (出力 先 C:判) (分割サイズ)	タル写真管理情報基準 sers¥Public¥WorkSit WB	隼(案) e¥00016521C18940EC	B723FC2472EB3798	I¥CalsData¥Media¥PH0	0
【出力 サイス』約 パ	\$MB				



成果品データ	を作成しています	
2/3	『工事写真』を作成しています_	
179/322	P0000172.JPG	
÷	rhiić	

電子納品編集ツール			L ×
電子納品編 【残す場合 への写言等	表ツールにて管理して のメリット】	いる写真管理情報を残(	しますか?
ラ彼与具言 品データを ただし、情 ハードディ	¥頃戦に変更かない場 作成する時間を短縮で 概を残すことでパソコ スクの空き容量が少な	合、順載を残り争によ きます。 ンのデイスク容量を利用 くなります。	り火回の成果 用するため、
【残さない: 写真管理情: 場合は削除	易合のメリット】 服に変更がある場合や する事をお勧めします	、パソコンのディスク? *	容量が少ない
		(±い(Y)	しいえ( <u>N</u> )

(3)電子納品編集ツールの成果品出力が 開始します。

(4)写真管理ツールと連携して出力した場合、写真管理データを電子納品編集 ツールに残すかメッセージが表示されます。

> <u>データを残す場合は[はい]</u>を <u>データを残さない場合は[いいえ]</u> をクリックします。

<u>※データを残した場合、次回の成果</u> 品データを作成する時間を短縮する <u>ことができます。</u>

電子納品編	集ツール	
2	成果品の出力が終了しました。 [C:¥Users¥HW-SP-005¥Desktop¥Med フォルダを開きますか?	ia]
	(±L1(Y) (L1L);	₹( <u>N</u> )

(5) 成果品出力完了のメッセージが表示されます。

[はい]をクリックすると、出力先の 「Media」を開きます。 [いいえ]をクリックすると、そのままメ ッセージを終了します。

#### チェックシステムでのチェック 5

#### 5.1 各発注機関のチェックシステムでのチェック 各発注機関のチェックシステムのダウンロードを行って下さい。 インストール方法や、利用方法については各ページのマニュアルをご確認ください。

#### ■国土交通省(電子納品チェックシステム)

http://www.cals-ed.go.jp/edc\_download/

### <u>注意!</u>!

地方公共団体等の場合は、チェックシステムが準備されている場合が ありますのでご確認ください。



URL http://www.genbasupport.com

### 6 CD 作成

#### 6.1 CD 作成

CD を作成します。電子納品の成果品は第三者に書き換えられないようにするため真正性、 見読性、保存性を確保する必要があります。そのためには以下の論理フォーマットで作成す る必要があります。

CD-R : ISO9660(レベル1) DVD-R : UDF(UDF Brige)(DVD は協議)

このフォーマットで書き込むためにはライディングソフトが必要となります。作成方法を今回は「ROXIO」でご紹介します。

(設定方法はライディングソフトによって異なりますのでご注意下さい。)

(1) 起動し[データディスクを書き込む]をクリックします。



GenbaSupport

株式会社現場サポート



URL http://www.genbasupport.com

(2) データディスク画面が表示されます。
 メニューバーの「ツール」から「オプション」を選択します。
 オプション画面が表示されます。「データ」を選択しそれぞれ設定を行い[OK]をクリックします。

Rovio Creator LJ		- 0 X					
ፖብեው ታ-ルጠ ヘル	700						
赤- <b>ム</b>	データ ディスクを書き込む ROXIO						
		עבעלא אל					
	Fancentaria						
7-9	(Q) #7989 X	ソースパス					
-שנ	*** 27.6						
	CD 音き込みオプション						
	電紙 ディスクアットワンス(DAO)、クローズ						
	₹-19 (₹-15 )						
	ファイルジス7月11 [ISO+Joiet+UD/ (ファイルを 106 文平)						
	- ライト・ワンス DVD 互換性						
	<ul> <li>通って書き込めるように DVD を笑いたままにする</li> </ul>						
	OVD 5MCe						
	雷を込みオプション						
	○ 安全度最高・豊き込み決プィスクロデータを検証する(速度が位下)						
	• • <b>1</b> • • • • • • • • • • • • • • • • • • •						
	REACET OK SEVEL						
	LINANCOT NO.						
	TARK TOSTAND DUDBW = B (5-)						
	72-: 1						

【CD のレコーディングオプション】 タイプ:Disc at Once(DAO)、クローズド モード:モード1 ファイルシステム:ISO+Joliet(ファイル名は 106 文字) 【ライトワンス DVD の互換性】 ファイルシステム:ISO+Joliet+UDF(ファイル名は 106 文字) ディスクに1度だけ書き込みたい(<u>O</u>)。(書込み後はデータの追加は できませんが、このディスクは多くの DVD ドライブで読み取ることができます。) <u>※ライディングソフトによって、ISO の設定時の名称は異なる場合があります。</u>

GenbaSupport

朱式会社現場サポート

(3) データディスク画面が表示されます。

出力した「Media」フォルダ内のデータを全て選択し、ドラッグ&ドロップで 画面上にデータをコピーします。

							1001100	
	2002 2012 -	a da se esta da se est	19117F	合計705/15	1-71X: 167.8 M		***	939
	MEDIA01	· + 2 =	8					
	68	#1X	1210	主英文		7-7	2/12	
14-	DRAWINGF GVIEWER	1	7741. 741.7-	2016-03-10 16:57 MEDIA01	145 Cillisectio	n nishisako'De	sktoni (E MILT #	建設
	MEET							
	OTHRS		20-10 m-12	m1 8.5				
	PLAN	4.85	* 1	1 6 779	取り	. 移動先・	× NOR -	
	IND_ECOS.XSL	7 KB	21-2 724 36-	104/102	03≥-	Dist. to a	al concern	REL
	MOEX_EC.XML	2.88	スにビン層の	E 23		W. JC - M.	-I-DSWALL	7+1
				-90978-F			是環	1
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	11 · · · · · · / /				_
			201606	A 68			里射音	8
			fax		PAUMNEE		2016/0	6/15 9.7
			- サポート更新	HFAX	WEWER		2016/0	6/15.9-7
	· · ·		-		REET		2016/0	6/15 9.7
			CHEDWIE		THRS		2016/0	6/1592
			PC	- P	LAN		2016/0	6/1592
			dav.genba	cloud.	EDE_COS.DTD		2016/0	1/25 15
			🕹 9000-F		4DE_C05.XSL		2016/0	3/25 15
			〒スクトップ		ADEX_CXML		2010/0	010 (G
			នណ៍លេះដឹង នណ៍	iの項目を選択				
			10000	1991 House and				
	<b>a</b>							-
		the second second			100			

(4) データが追加された画面が表示されます。

CD のボリュームラベルを「MEDIA」へ変更します。成果品が分割されている場合は 「MEDIA××」と何枚目の分割データか判断できるようにそれぞれ数字を設定します。 CD をセットし、右下のオレンジ色丸ボタンをクリックすると、CD への書き込みが開始され ます。

<del>ћ</del> -Ц	データ ディスクを書き込き	n				
	2172 スキャン		70919F 📀	合計プロジェクトサイ	ズ: 467.8 M8	*** オプショ:
	68	#17		家要自		1-2 112
7-9	DRAWINGF		ファイルフォルター	2016-03-10 16:57:45	C:\Users\m.nishisako\J	Desktop\成果品\工事完
36-	GVIEWER		ファイル フォルター	2016-03-10 16:57:47	C:\Users\m.nishisako\l	Desktop\成果品\工事完
	MEET		ファイル フォルダー	2016-03-10 15:48:18	C:\Users\m.nishisako\f	Desktop\成果品\工事標
	OTHRS		ファイル フォルダー	2016-03-10 16:58:11	C:\Users\m.nishisako\I	Desktop\成果品\工事完
	PLAN		ファイル フォルダー	2016-02-09 16:00:22	C:\Users\m.nishisako\J	Desktop\成果品\文書成
	IND EC05.DTD	6 KB	DTD 7711	2012-03-08 16:40:18	C:\Users\m.nishisako\l	Desktop\成果品\工事完
	IND_EC05.XSL	7 KB	XSL スタイルシート	2014-05-21 16:45:14	C:\Users\m.nishisako\I	Desktop\成果品\工事充
	INDEX EC.XML	2 KB	XML 72416	2016-03-10 16:53:32	C:\Users\m.nishisako\l	Desktop\成果品\工事完
	-	Wetter TECTION	WODW - M (C-)			