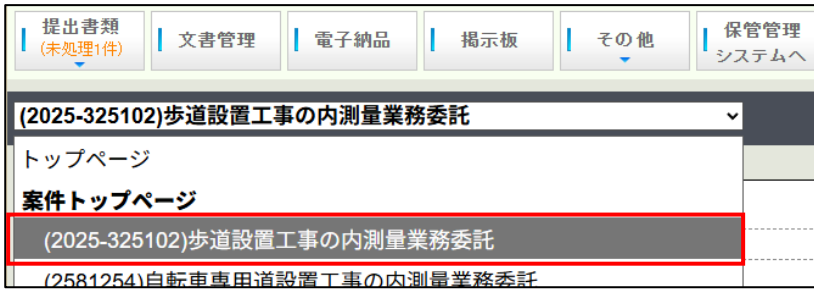


(6) 台帳(REGISTER)の登録

台帳(REGISTER)に個別登録する手順をご説明します。

① トップページのプルダウンメニューから案件名を選択し「案件トップページ」へ移動します。

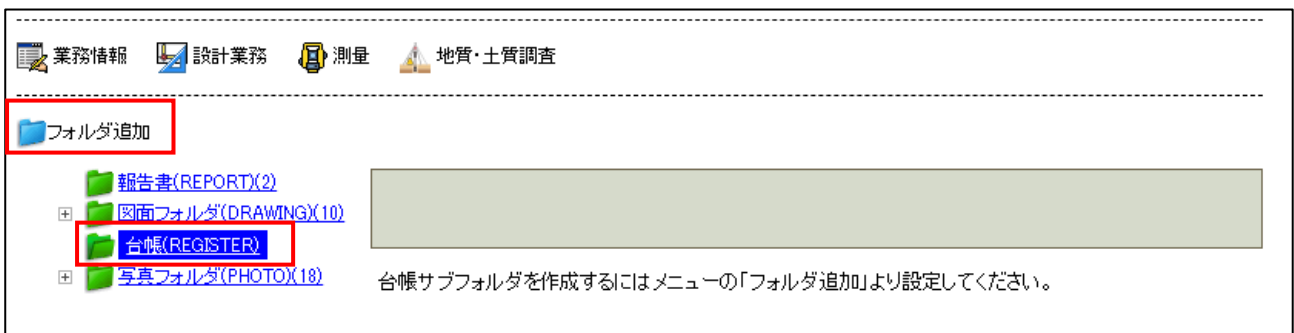


② 「電子納品」をクリックし、「業務情報参照」画面を開き、「設計業務」または「地質・土質調査」をクリックします。(どちらをクリックしても同じ内容の「台帳」フォルダが表示されます。)

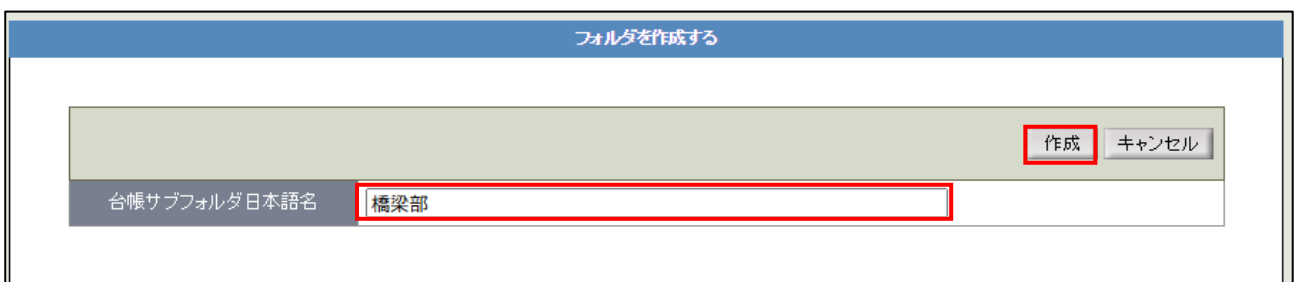


③ 左のツリーより「台帳(REGISTER)」をクリックします。

始めて台帳を登録する場合は「フォルダ追加」ボタンをクリックします。



④ 台帳サブフォルダ日本語名を入力し、「作成」ボタンをクリックします。



⑤[OK]をクリックします。

作成します。よろしいですか？

OK キャンセル

⑥台帳を追加するサブフォルダをクリックし、[追加]をクリックします。

フォルダ削除 フォルダ名変更

- 報告書(REPORT)(2)
- 図面フォルダ(DRAWING)(10)
- 台帳(REGISTER)
 - 橋梁部**
- 写真フォルダ(PHOTO)(18)

追加

⑦台帳管理情報を入力し、[追加] ボタンをクリックします。

台帳管理情報

台帳の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

追加 キャンセル

納品対象	<input checked="" type="checkbox"/> 納品対象とする
資料名*	型式
台帳管理区分-大分類*	管理台帳
台帳管理区分-小分類*	基本データ
受注者説明文	
発注者説明文	
予備情報	追加 予備情報はありません。

【オリジナルファイルの追加】

⑧台帳名の右の [追加] ボタンをクリックします。

ページ指定: 1 / 1 ページ **追加**

順番	納品	台帳	操作
1	○	型式	追加 管理項目 削除

⑨追加するオリジナルファイルを選択します。

オリジナルファイル選択

オリジナルファイルを指定してください。
「*」が付いている項目は必須です。
LGWAN内でZIP形式以外の圧縮ファイル(LZH等)をダウンロードすると、ZIP形式に変換されダウンロードの際はZIP形式をご利用されることを推奨します。

指定方法 参照ファイル指定 文書管理内ファイル指定

保存先* その他(その他、参考書類等)

ファイル名* **ファイルの選択** ファイルが選択されていません
拡張子が8文字を超えるファイル(xlsx/docxなど)を電子納品する場合は、受発注者間の協議が必要です。
※[Ctrl]キーや[Shift]キーを使用して、複数のファイルを同時に選択できます。
※一度に追加できるファイル数は50件までです。

①「ファイルの選択」をクリックします。

パソコン等に保存されたファイルを選択する場合は「参照ファイル指定」を選択してください。
既に「文書管理」内のフォルダに保存されたファイルを選択する場合は「文書管理内ファイル指定」を選択してください。

開く

設計データ作業用 > 台帳

名前	更新日時	種類	サイズ
台帳ファイル.PDF	2026/02/18 14:25	Adobe Acrobat 文書	2,685 KB

ファイル名(N): 台帳ファイル.PDF 全てのファイル (*.*)

開く(O) キャンセル

②ファイルを選択し、「開く」をクリックします。
※[Ctrl]キーや[Shift]キーを使用して、複数ファイルを同時に選択できます。
※一度に追加できるファイル数は最大50件です。

追加 キャンセル

文書管理内ファイル指定

保存先* その他(その他、参考書類等)

ファイル名* **ファイルの選択** 台帳ファイル.PDF
拡張子が8文字を超えるファイル(xlsx/docxなど)を電子納品する場合は、受発注者間の協議が必要です。
※[Ctrl]キーや[Shift]キーを使用して、複数のファイルを同時に選択できます。
※一度に追加できるファイル数は50件までです。

③選択したファイルが表示されます。
※複数ファイルを選択した場合は、ファイル数が表示されます。

④[追加]ボタンをクリックします。

ファイルを追加します。よろしいですか？

OK キャンセル

⑤[OK]をクリックします。

⑩オリジナルファイルの「管理項目」ボタンをクリックします。

ページ指定: 1 / 1 ページ				追加
順番	納品	台帳	操作	
1	○	型式	追加	
		台帳ファイル.PDF ORG	管理項目	削除
			管理項目	削除

⑪「オリジナルファイル管理情報」画面で各項目を入力し「保存」ボタンをクリックします。

オリジナルファイル管理情報

オリジナルファイルの情報を設定してください。
[*]が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル

※対象ファイル(オリジナルファイル) 台帳ファイル.PDF 改訂

オリジナルファイル日本語名 台帳ファイル

作成ソフトウェアバージョン情報* Adobe Acrobat Reader 2025.001.20643

オリジナルファイル内容* 施設管理台帳

施設名称* 施設名称
○○町○丁目横断歩道橋

[追加] ボタンをクリックし、施設名称を選択してください。
施設名称が表示されない場合は「業務情報」画面であらかじめ登録してください。

【作成ソフトウェア名について】

プルダウンメニューには同じ業務内で過去に設定したことがあるソフトウェア名が表示されます。

作成ソフトウェア名* Excel 2016

Word2019

Excel 2016

BeingCollaboration Version 5.115.00

BV Series 18.00.14

Adobe Acrobat Reader 2025.001.20643

該当のソフトウェア名が表示されない場合は、下の段のラジオボタンを選択し、入力してください。

作成ソフトウェア名* Adobe Acrobat Reader 2025.001.20643

※作成ソフトウェア名を事前に設定するとオリジナルファイルに「作成ソフトウェア名」が自動設定されます。詳細は「作成ソフトウェアバージョン情報の設定」マニュアルを参照ください。

【台帳を削除する】

①削除したい台帳の [削除] ボタンをクリックします。

ページ指定: 1 / 1 ページ				追加
順番	納品	台帳	操作	
1	○	型式		追加 管理項目 削除
		台帳ファイル.PDF ORG		管理項目 削除

このボタンをクリックすると、オリジナルファイルも含め、台帳を削除します。

このボタンをクリックすると各オリジナルファイルファイルを削除します。

②メッセージが表示されます。[OK] ボタンまた [キャンセル] ボタンをクリックします。

- ・台帳を削除した場合（オリジナルファイルも削除されます。）

台帳情報を削除します。
よろしいですか？

OK

キャンセル

- ・オリジナルファイルを削除した場合

オリジナルファイルを削除します。
よろしいですか？

OK

キャンセル