

(8) 台帳の登録

電子成果品に台帳を個別登録する手順をご説明します。

【着手前写真・完成写真の登録】

① [電子納品] をクリックし「工事情報参照」画面を開き、[台帳] をクリックします。



② 「未整理オリジナルファイル一覧」画面が表示されます。

まず、「関連資料情報」の着手前写真、完成写真の追加方法をご説明します。



・ **着手前写真と完成写真は、予め工事写真として登録しておく必要があります。**

「(7)工事写真の登録」の手順を参考に登録しておいてください。

ただし、工種は作成せずに「工種なし」に追加し、保存先を「着手前・完成写真」フォルダに変更して保存しておいてください。

③ まずは、着手前写真の [追加] ボタンをクリックします。



④「文書管理」画面の「着手前・完成写真」フォルダ内が直に開きます。

着手前写真に追加したい写真をチェックし、[設定] ボタンをクリックします。



⑤着手前写真の行に追加されました。同様に、完成写真も追加します。

種類	写真	文書名	更新者	更新日	
着手前写真		PRE-PICTURE.JPG	佐藤 代理人	24-12-12	<input type="button" value="削除"/>
完成写真					<input type="button" value="追加"/>

⑥完成写真の行に追加されました。

種類	写真	文書名	更新者	更新日	
着手前写真		PRE-PICTURE.JPG	佐藤 代理人	24-12-12	<input type="button" value="削除"/>
完成写真		POST-PICTURE.JPG	佐藤 代理人	24-12-12	<input type="button" value="削除"/>

【台帳データの登録】

⑦続いて、台帳を登録するためのサブフォルダを作成します。

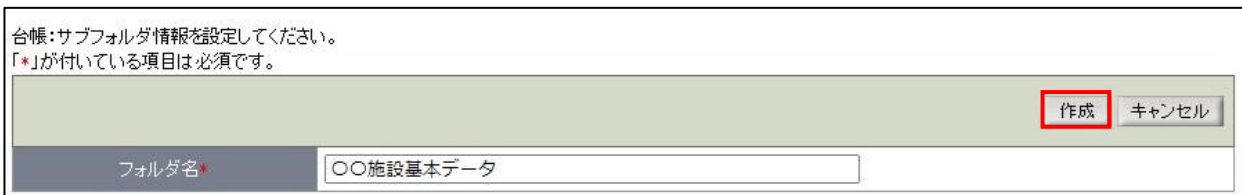
「未整理オリジナルファイル一覧」の「フォルダ作成」ボタンをクリックします。



No	文書名	更新者	更新日
未整理のオリジナルファイルはありません。			

⑧サブフォルダ名を入力し、「作成」ボタンをクリックします。

「フォルダ名」欄に格納する台帳の内容がわかるようにフォルダの日本語名を入力し、「作成」ボタンをクリックします。なお、台帳サブフォルダ名にはシステムが自動変換します。

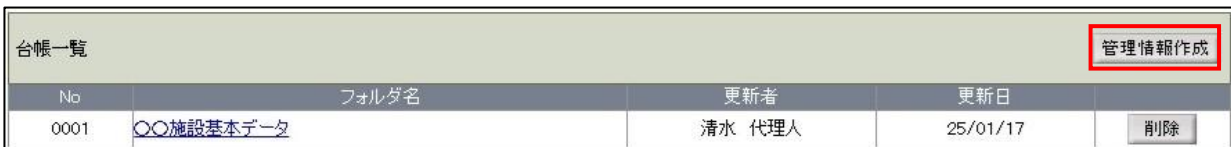


台帳:サブフォルダ情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

フォルダ名: 〇〇施設基本データ

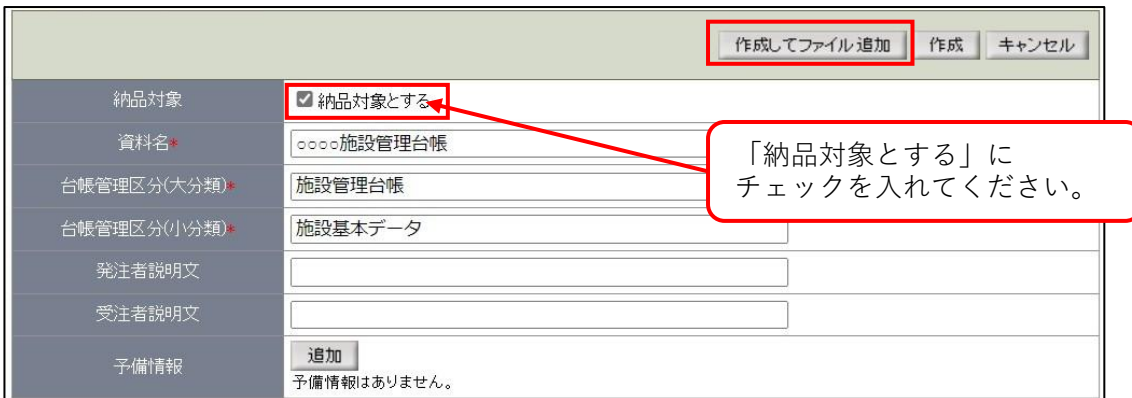
作成 キャンセル

⑨「管理情報作成」ボタンをクリックします。



No	フォルダ名	更新者	更新日
0001	〇〇施設基本データ	清水 代理人	25/01/17

⑩管理情報を設定します。必要な情報を入力し、「作成してファイル追加」ボタンをクリックします。



作成してファイル追加 作成 キャンセル

納品対象 納品対象とする

資料名: 施設管理台帳

台帳管理区分(大分類): 施設管理台帳

台帳管理区分(小分類): 施設基本データ

発注者説明文

受注者説明文

予備情報 予備情報はありません。

「資料名」「台帳管理区分（大分類）」「台帳管理区分（小分類）」が必須入力項目です。残りの項目は任意に入力してください。

⑪添付するファイル（オリジナルファイル）を追加します。ファイルを選択し、「追加」ボタンをクリックしてください。

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。

添付するファイルを選択します。選択したファイル名が「文書名」に自動で入力されます。

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されます。そのため、圧縮ファイルをアップロードする際はZIP形式をご利用されることを推奨します。

追加 キャンセル

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 其他

ファイル名 ファイルの選択 ○○○○施工管理台帳.pdf
*拡張子が文字を超えるファイル(txt/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。

文書名 ○○○○施工管理台帳.pdf

登録者 佐藤 代理人

備考

版

⑫オリジナルファイルの情報を設定します。「作成ソフトバージョン情報」「ファイル内容」を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。なお、「台帳」欄は予め登録されています。

登録 キャンセル

文書名	○○○○施工管理台帳.pdf
オリジナルファイル	○○○○施工管理台帳.pdf
台帳	○○○○施設管理台帳
作成ソフトバージョン情報	<input type="radio"/> Word 2016 <input checked="" type="radio"/> Adobe Acrobat
ファイル内容	施工管理台帳
施設名称	○○

⑬「台帳管理情報」「オリジナルファイル一覧」を表示する画面に遷移します。

これで台帳を個別登録する一連の手順は終了です。

なお、添付するファイルを増やしたい場合には、「オリジナルファイル一覧」の「追加」ボタンをクリックして行ってください。

台帳管理情報 再利用

納品	台帳名	更新者	更新日	
<input checked="" type="radio"/>	○○○○施設管理台帳	佐藤 代理人	24/12/12	確認 削除

オリジナルファイル一覧 **追加** 未整理ファイルより選択

No	文書名	更新者	更新日	
00001	○○○○施工管理台帳.pdf	佐藤 代理人	24/12/12	除外