

電子納品の操作方法(PHOTO個別登録) 1

PHOTOデータを個別登録するには、登録・ダウンロード画面の「登録・変更」を押下します。

画面が、「検索条件」に遷移しますので、画面左下の「写真追加」を押下します。

成果品種別		登録数	電子成果品の登録
全て		0/1	
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	0/1	<input type="button" value="登録/変更"/>
工事完成図書と工事帳票		0/1	
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	0/1	
工事完成図	DRAWINGF	0/0	<input type="button" value="登録/変更"/> <input type="button" value="一括取込"/>
台帳	REGISTER	0/0	<input type="button" value="登録/変更"/> <input type="button" value="一括取込"/>
地質データ	BORING	0/0	<input type="button" value="一括取込"/>
I-Construction	ICON	0/0	<input type="button" value="一括取込"/>
工事帳票		0/1	
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	0/1	
施工計画書	PLAN	0/0	<input type="button" value="登録/変更"/> <input type="button" value="一括取込"/>
打合せ簿	MEET	0/0	<input type="button" value="登録/変更"/> <input type="button" value="一括取込"/>
その他	OTHR	0/0	<input type="button" value="登録/変更"/> <input type="button" value="一括取込"/>
工事写真	PHOTO	0/0	<input type="button" value="登録/変更"/> <input type="button" value="一括取込"/>

写真

検索条件
案件名称 案件基本情報が未入力です。
電子納品要領
工事完成図書の電子納品等要領 平成31年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル写真管理情報基準 平成28年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

成果品種別

検索対象

工程情報 工種 種別 細別

入力状況 納品対象のみ表示

サムネイルを表示する 一覧のみ 一覧と写真情報 表示しない

個別登録はこちら

④「写真追加」を押下します

電子納品の操作方法(PHOTO個別登録) 2

「写真追加」を押下すると納品情報入力画面に遷移しますので、必要事項を入力して、画面左端下の「登録」を押下します。
この納品情報が、XMLファイルに追加されます。

納品情報(共通: 写真)

項目名称の左に*が付けられているものは、必須入力項目です。必ず入力して下さい。
項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

戻る

ファイル名:
ファイルの選択 **写真ファイルを選択します**

*シリアル番号: シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。

*写真ファイル名:
写真ファイル日本語名:

*メディア番号:
1 **選択したファイルと同じ名称を入力します**

*写真-大分類:
工事 **ドロップダウンリストから選択します**
「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。

写真区分:
着手前及び完成写真

工種:
種別:

細別:

*写真タイトル:
工種区分予備:

撮影箇所:
*撮影年月日: (YYYY-MM-DD) **写真の撮影内容がわかるように、写真管理基準(案)の撮影項目、撮影時期に相当する内容を記入します**
*代表写真: 代表写真の場合「1」 **例 2020-04-01 のように入力します**
*提出頻度写真: 写真管理基準(案)の提出頻度に基づく写真である場合「1」 **工事の全体を示したり、重要となる写真は「1」とします**

施工管理値:
受注者説明文:
納品情報最終更新日時:

チェックすると納品対象になります
(一時保存のままでは、納品対象になりません。
納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行います)

参照図の登録は、写真の登録後(現在の画面)、
右下に表示される「付加情報」ボタンから行ってください。

入力後押下します

入力した内容を一時保存します

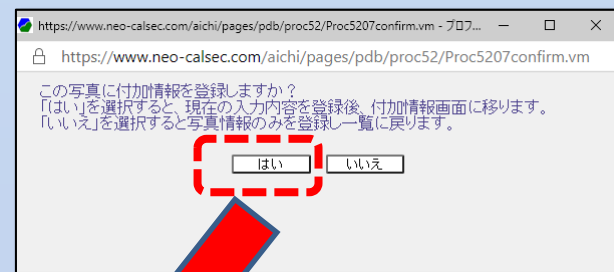
チェックが必要です

愛知県デジタル写真管理情報基準(案)で、
【土木】すべて「1」とする
【建築】すべて「0」とする
【農林】国の要領に従う(すべて「0」) とされています

電子納品の操作方法(PHOTO個別登録) 3

納品情報を入力後「登録」を押下すると、付加情報を追加するか、しないかを尋ねるウィンドウが表示されます。「付加情報」とは、関連元の写真に関する情報で、出来形図などが想定されます。

付加情報を追加する場合は、「はい」を押下して、「付加情報」画面を開き、下図のとおり操作してください。



①追加するファイルを選択します

③入力後押下します

付加情報

項目名称の左に*が付けられているものは、必須入力項目です。必ず入力して下さい。
項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

追加

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
参考図ファイル日本語名:
*参考図タイトル:
付加情報予備:

登録 連続登録

②追加するファイルの名称(例:「参考図」など)を入力します

*撮影年月日: 2020-04-01 (YYYY-MM-DD)
*代表写真: 0 代表写真の場合「1」
*提出頻度写真: 0 写真管理基準(案)の提出頻度に基づく写真である場合「1」
施工管理値:
受注者説明文:

付加情報

登録済みです。
納品情報最終更新日時: 2020/10/04 13:16:49
納品情報最終更新者: 研受現郎

納品対象: チェックすると納品対象になります
(一時保存のままでは、納品対象になりません。
納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行って下さい。)

変更 削除 付加情報 戻る

「納品情報」画面の下部に付加情報が追加されます

電子納品の操作方法(PHOTO個別登録) 4

付加情報の**変更**は、納品情報画面の最下部にある「付加情報」を押下します。

変更対象の付加情報(枠内)を選択します(網掛けが選択された付加情報)

付加情報

項目名称の左に*が付けられているものは、必須入力項目です。必ず入力して項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

参考図

追加

ファイル名:

ファイルの選択 文件が選択されていません

参考図ファイル日本語名:

*参考図タイトル:

付加情報予備:

変更

削除

*撮影年月日: 2020-04-01 (YYYY-MM-DD)
*代表写真: 代表写真の場合「1」
*提出頻度写真: 写真管理基準(案)の提出頻度に基づく写真である場合「1」
施工管理値:
受注者説明文:

付加情報

納品情報最終更新日時: 2020/10/04 13:16:49
納品情報最終更新者: 研受現郎

登録済みです。

納品対象: チェックすると納品対象になります
(一時保存のままでは、納品対象になりません。
納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行ってください。)

変更

削除

①「付加情報」を押下します

②参考図タイトルなどを修正します

③「変更」を入力後押下します

付加情報の**追加**は、「追加」を押下し、**枠内の選択を解除した後に入力**します。

その後の入力方法は、付加情報の追加と同じです。

①「追加」を押下します
「変更」ボタンが「登録」ボタンに変わります

②追加するファイルを選択します

④「登録」を入力後押下します

付加情報

項目名称の左に*が付けられているものは、必須入力項目です。必ず入力して下さい。項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

参考図2

追加

ファイルの選択 文件が選択されていません

参考図ファイル日本語名:

*参考図タイトル:

付加情報予備:

登録

連続登録

「追加」を押下すると網掛けが解除されます

③追加するファイルの名称(例:「参考図」など)を入力します

戻る