

だれでもできる 電子納品支援システム[土木版]

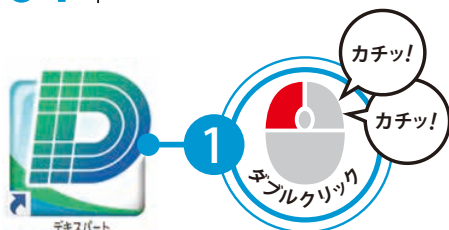
目 次

<input type="checkbox"/> デキスパート基本部での操作		<input type="checkbox"/> 各書類の取り込み	
01 新規工事を作成する	1	07 バインダを作成・編集する	9
02 電子納品支援システムを起動する	2	08 打合せ簿を取り込む	10
		09 図面を取り込む	12
<input type="checkbox"/> 新規データの作成		<input type="checkbox"/> 情報チェック	
03 適用要領（案）を選択する	3	10 情報チェック、エラー修正をする	14
<input type="checkbox"/> 事前準備		<input type="checkbox"/> データ出力	
04 電子納品に必要な情報の初期設定をする	5	11 データを出力する	15
05 電子納品対象工事の着手前の準備をする	6	12 ラベル印刷をする	19
<input type="checkbox"/> 工事情報の入力			
06 工事管理情報を入力する	7		

新規工事を作成する

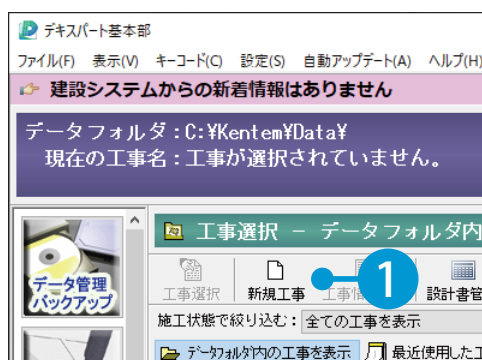
デキスパート基本部を起動し、新規工事を作成します。

01 | デキスパート基本部を起動します。



02 | 新規工事を作成し、工事情報を入力します。

1 [新規工事] をクリックします。



2 工事情報を入力します。

工事情報を入力してください。

管理用コメント:

※同一の工事名で複数の工事を作成する際、管理し易いようにコメントを入力してください。

CORINS取込 積算情報取込

☒ 施工中 ☐ 施工完了
☐ 西暦入力 ☒ 和暦入力

工期 自 平成 25 年 7 月 15 日
 至 平成 26 年 3 月 31 日

工事番号 >
 工事名1 > 平成〇〇年度 デキスパートサンプル工事
 工事名2 >
 施工箇所 > 静岡県沼津市植田地内～静岡県富士市柏原地内
 請負者名 > (株)〇〇建設
 監督官 >
 出張所 >
 主任技術者 > 夏目 漱石
 現場代理人 > 樋口 一葉
 路線・河川名 > 国道×××号
 事務所名 >

※システム、書式により全ての文字が表示・印刷できない場合があります。

☒ OK ☐

電子納品支援システムを起動する

デキスパート基本部のオプションボタンをクリックし、電子納品支援システムを起動します。

01 | 電子納品支援システムを起動します。

デキスパート基本部

ファイル(F) 表示(V) キーコード(C) 設定(S) 自動アップデート(A) ヘルプ(H)

建設システムからの新着情報はありません

データフォルダ: C:\¥Kentem¥Data¥
現在の工事名: 平成〇〇年度 デキスパートサンプル工事

お知らせ
新着情報はありません

工事選択 - データフォルダ内表示

工事選択 新規工事 工事情報訂正 設計書管理 リサイクルボックス 工事削除 データフォルダ選択

施工状態で絞り込む: 全ての工事を表示

データフォルダ内の工事を表示 最近使用した工事を表示 工事を検索

NO.	工事フォルダ	工事名1	工事名2	管理用コメント	工期	最終更新日時
1	DSS000	平成〇〇年...			平成25...	2023/03/09 13:33

オプション 全て表示

電子納品支援システム 1

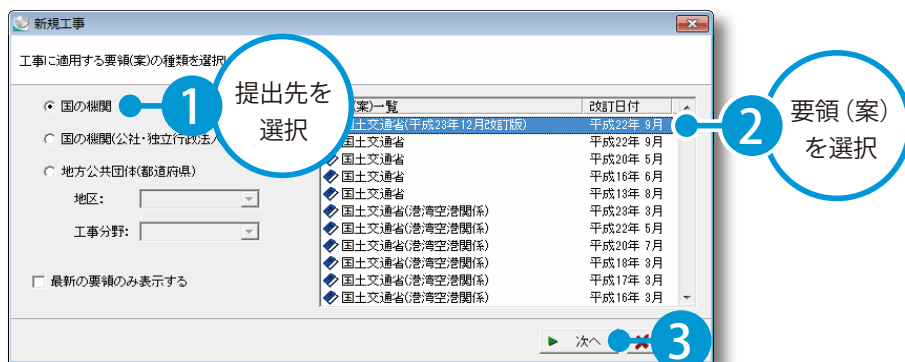
画面レイアウト: (2)

適用要領(案)を選択する

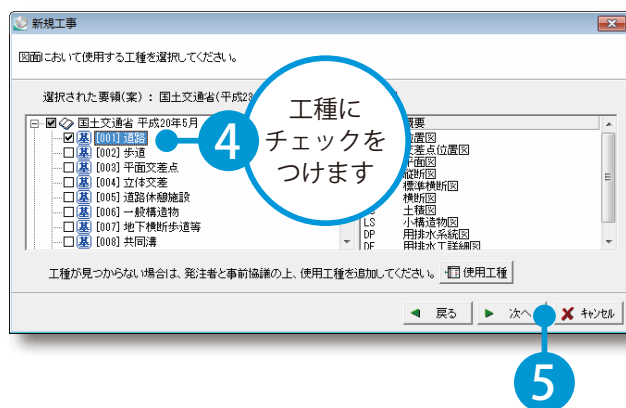
管理する工事に適用する要領(案)を選択します。

01 | 工事に適用する要領(案)を選択します。

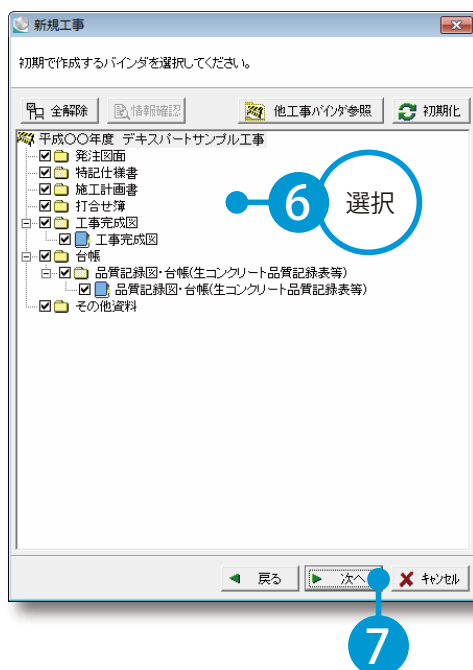
1 要領(案)の種類を選択します。



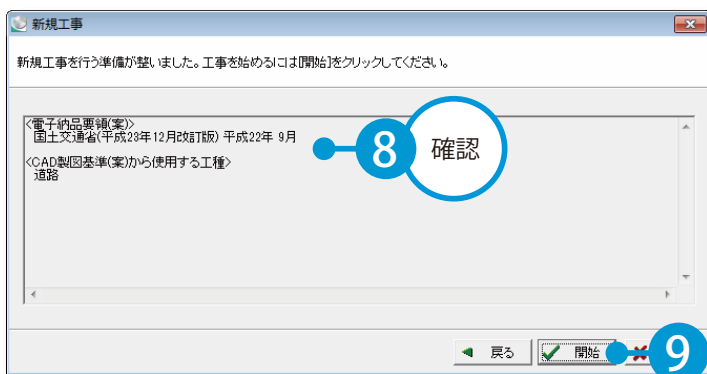
2 図面において使用する工種を選択します。



3 必要なバインダを選択します。

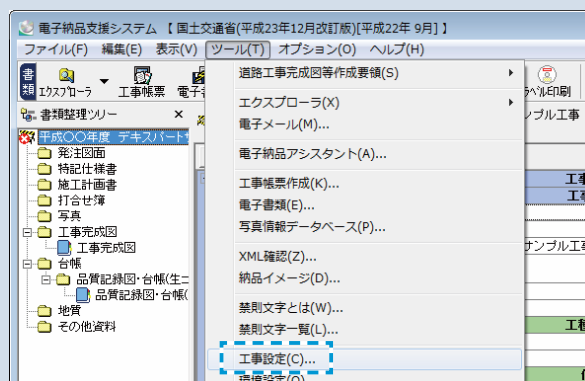


4 要領（案）の設定内容を確認し、データ作成を開始します。



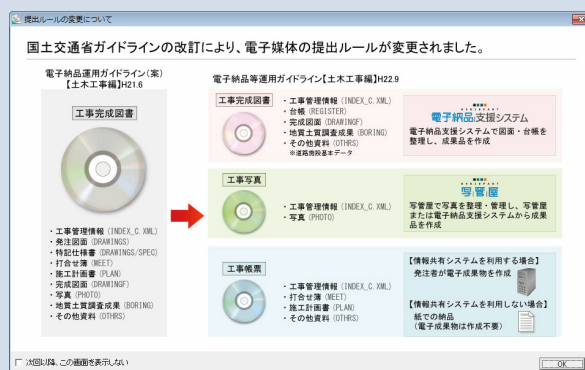
要領（案）の変更について

要領（案）は「ツール」の「工事設定」から、変更が可能です。



電子媒体の提出ルール変更について

新規工事成作成後、電子納品支援システムを初めて起動したとき、右記の画面が表示されますので、ご確認ください。

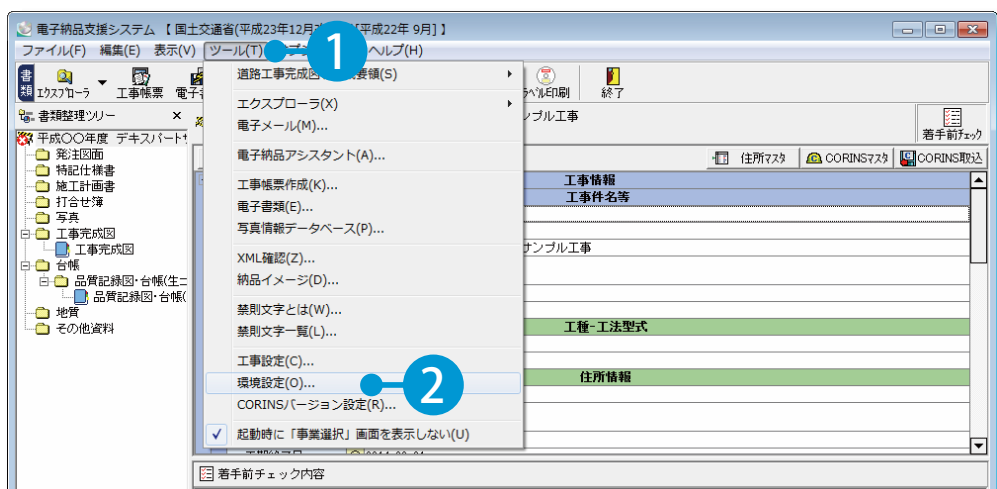


電子納品に必要な情報の初期設定をする

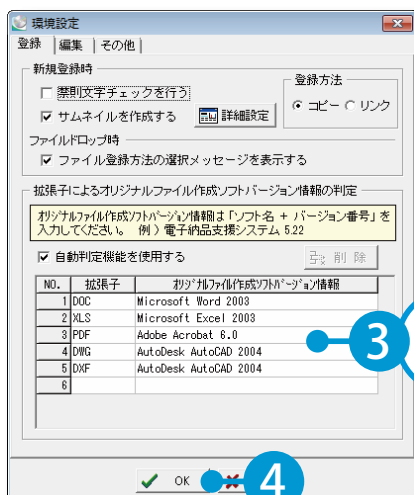
各管理情報の入力の手間を軽減させるために、事前に実際に使用するソフト名、バージョン情報などを設定します。

01 環境設定画面を表示します。

- 1 [ツール] → [環境設定] をクリックします。



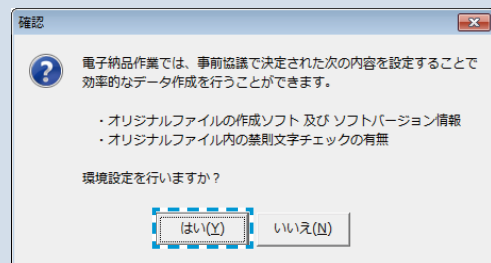
- 2 実際に使用するソフト名と、バージョン情報を入力します。



環境設定について

新規工事作成後、電子納品支援システムを初めて起動したとき、下記の画面が表示されます。

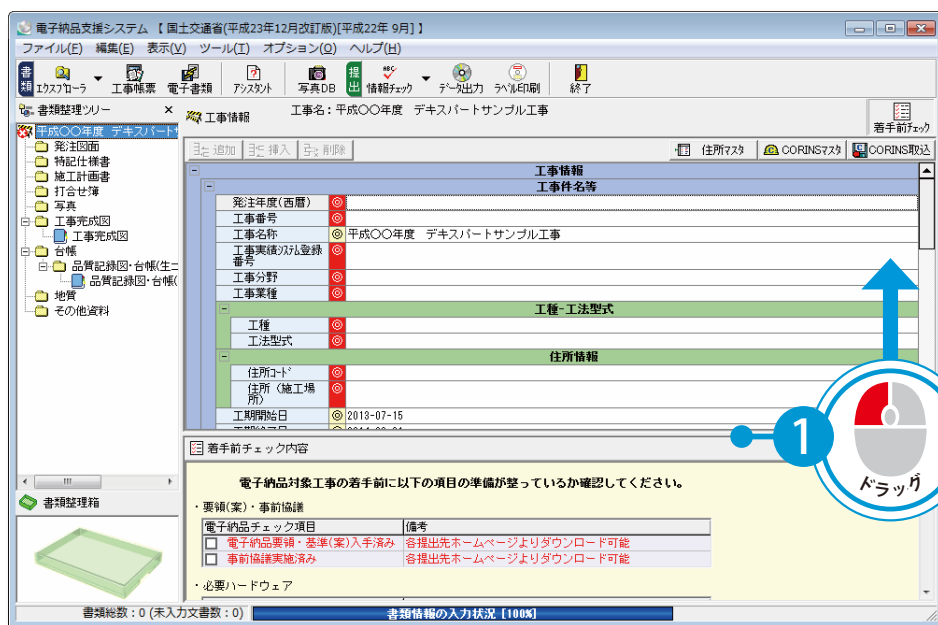
[はい] をクリックすると、環境設定画面が表示されます。



電子納品対象工事の着手前の準備をする

電子納品対象工事の着手前に必要なハード・ソフトなどの準備ができているかを確認します。

01 「着手前チェック内容」を確認します。



ドラッグで画面サイズを調整します。

チェックを付けて確認します。

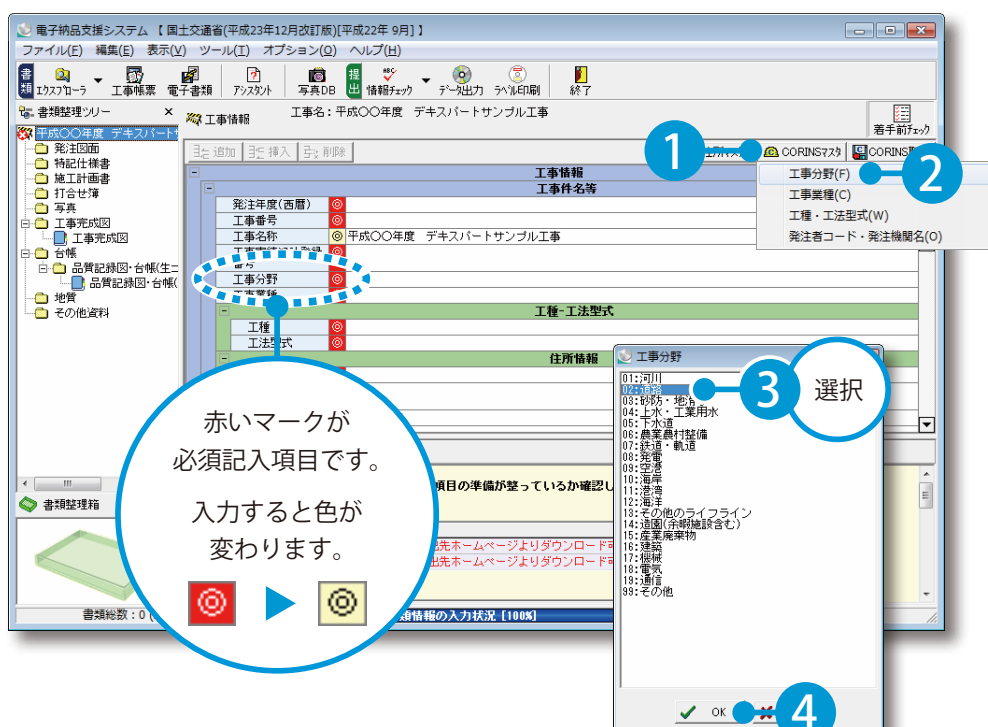
電子納品に関する注意事項

電子納品対象工事の着手前には、必ず発注者と事前協議を行ってください。
事前協議の内容は、各自治体で公開されている事前協議チェックシートなどをご参照ください。




工事管理情報を入力する

ここでは、CORINS マスタを使用し、工事管理情報を入力します。

01 | ここでは、[CORINS マスタ] を使用し、必須記入項目（工事分野）を入力します。

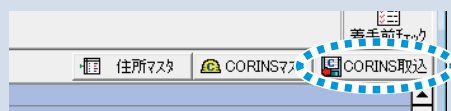


情報入力画面のマークについて

-  (赤) → 必須記入
-  (青) → 条件付き必須記入
-  (薄黄) → 任意記入
※原則として空欄ですが、
特記すべきことがあれば
記入します。

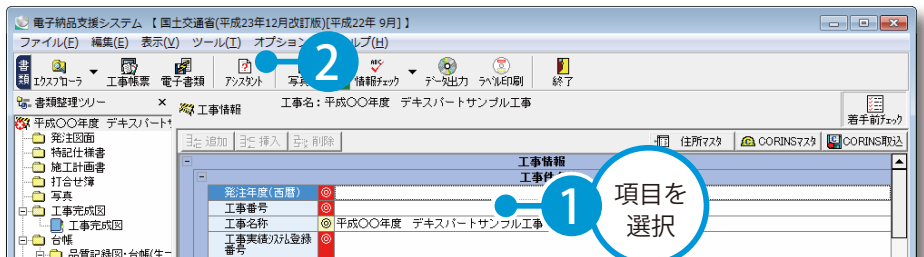
CORINS 取り込みについて

工事管理情報は、CORINS の内容に沿って入力します。あらかじめ CORINS データを準備しておくことで、入力ミスなく簡単に登録できます。



02 | CORINS 情報以外の手入力の必須記入項目は、アシスタント機能で要領（案）の内容を確認しながら入力します。

- 1 入力内容を確認したい項目欄を選択し、[アシスタント] ボタンをクリックします。

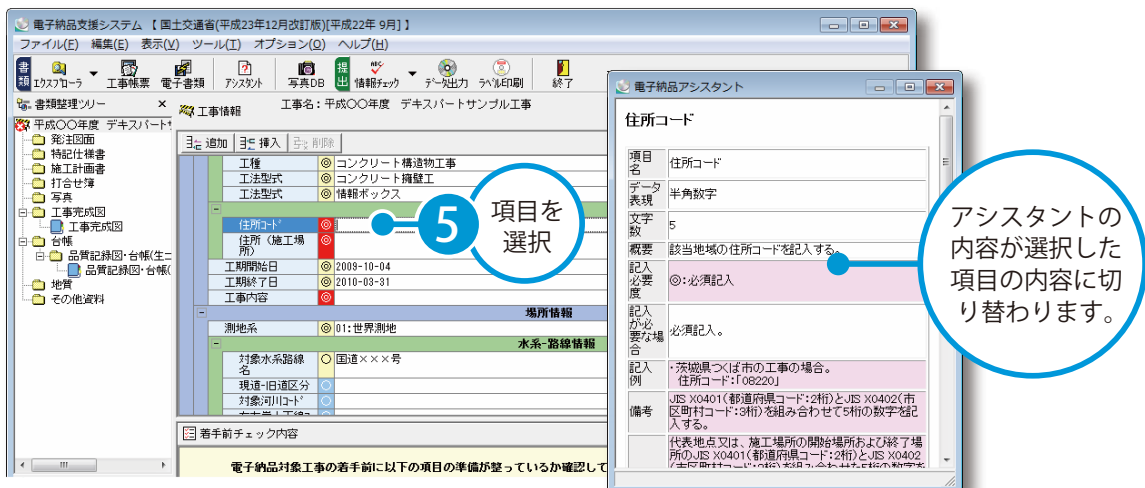


- 2 アシスタントの内容を確認しながら、発注年度などを入力します。



※アシスタント画面は、設定によって画面下部に表示される場合があります。

- 3 その他の項目を入力します。



バインダを作成・編集する

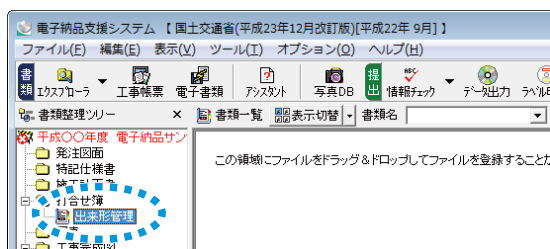
図面や書類を保存するバインダを作成します。

01 | バインダを作成します。

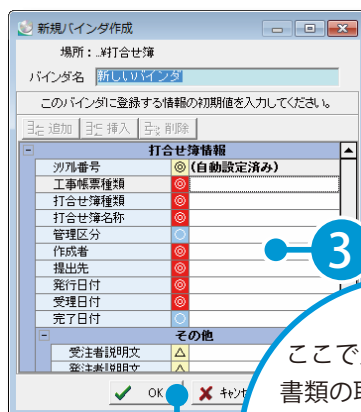
- 1 フォルダを選択し、[右クリック] → [新規バインダを作成] をクリックします。



- 3 新規バインダが作成されました。



- 2 バインダの情報を入力します。



入力

ここで入力した内容は、書類の取り込み時に初期値として設定されます。共通する項目があれば事前に入力しておくとも入力時間を軽減できます。

書類整理ツリーの表示マークについて



フォルダ (黄)

要領 (案) で決められたフォルダのため、任意で追加・編集はできません。追加・編集には協議が必要です。



バインダ (青)

書類の整理がしやすいように、追加・編集ができます。

バインダを編集する場合

編集したいバインダを選択し、[右クリック] → [編集] をクリックします。



打合せ簿を取り込む

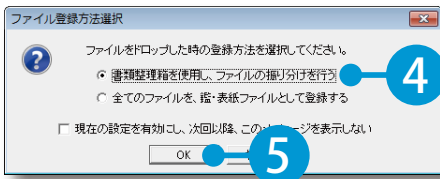
指示バインダに書類を取り込み、打合せ簿情報を入力します。

01 | 書類を取り込みます。ここでは出来形帳票を「鑑・表紙」「添付書類」として取り込みます。

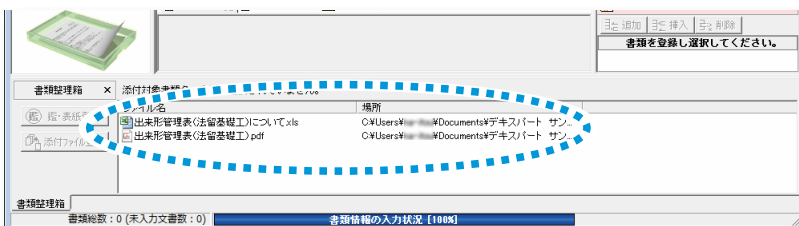
1 [エクスプローラ] ボタン→書類を選択し、ドラッグにてバインダに取り込みます。



2 ファイル登録方法を選択します。

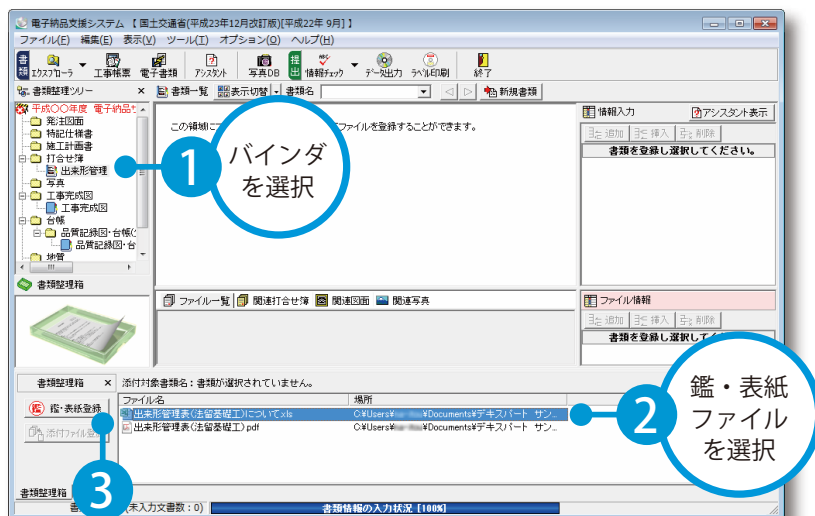


3 書類整理箱にファイルが取り込まれました。



02 | 書類整理箱の書類を仕分けします。

- 1 鑑・表紙として、書類「出来形管理表（法留基礎工）について.xls」を登録します。



- 2 鑑・表紙の「出来形管理表（法留基礎工）について.xls」に、添付ファイルとして「出来形管理表（法留基礎工）.pdf」を登録します。



分類の表示マークについて



出来形管理 [1][1]

1

2 3

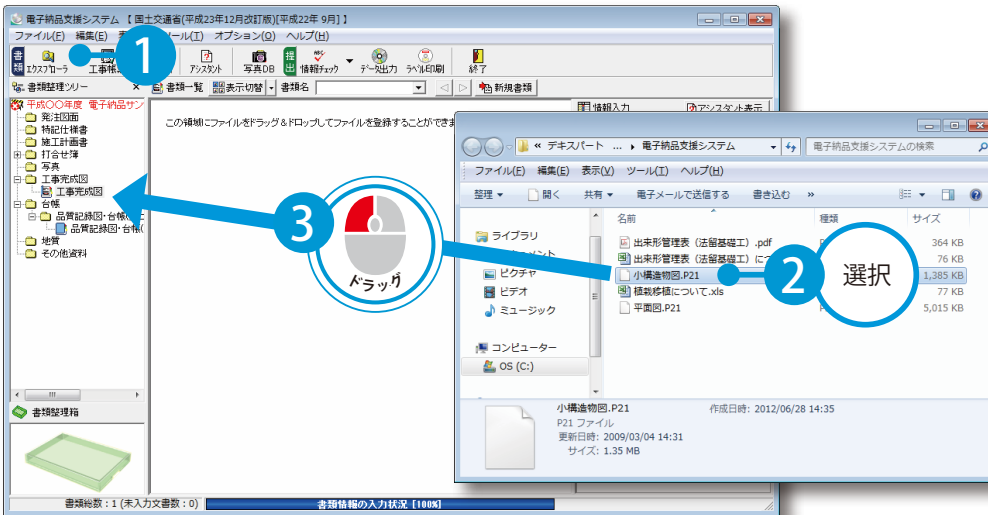
- 1 エラーのある書類が登録されている分類（✳️ が付きます）
- 2 分類に登録されている書類の数（青色）
- 3 エラーのある書類の数（赤色）

図面を取り込む

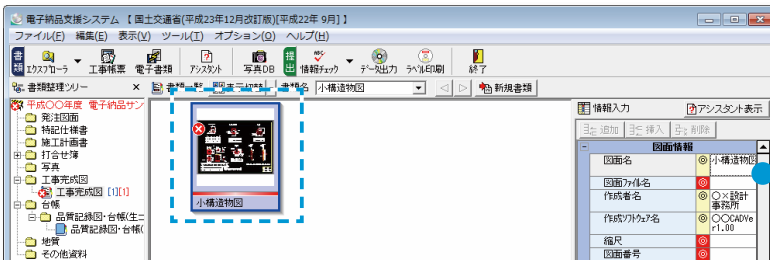
ここでは、完成図面を取り込みます。

01 | 完成図面を取り込みます。

1 [エクスプローラ] ボタン→書類を選択し、ドラッグにてバインダに取り込みます。



2 完成図面が取り込まれます。



あらかじめ
バインダに入力した
情報がすでに登録
されています。

分類の表示マークについて



工事完成図 [1][1]

1

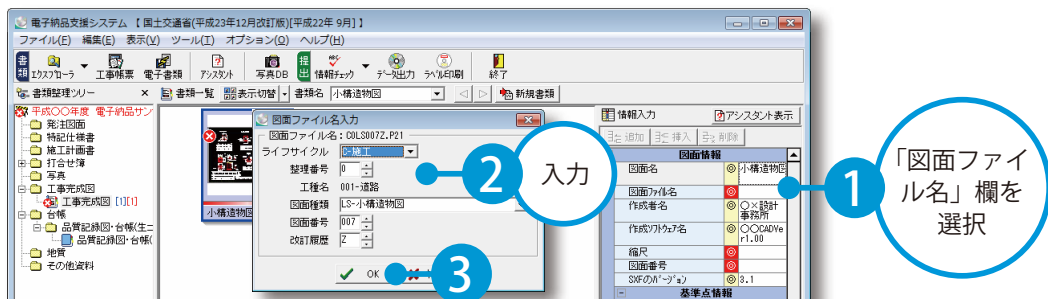
2

3

- 1 エラーのある書類が登録されている分類 (✖ が付きます)
- 2 分類に登録されている書類の数 (青色)
- 3 エラーのある書類の数 (赤色)

02 | 未入力の図面情報を入力します。

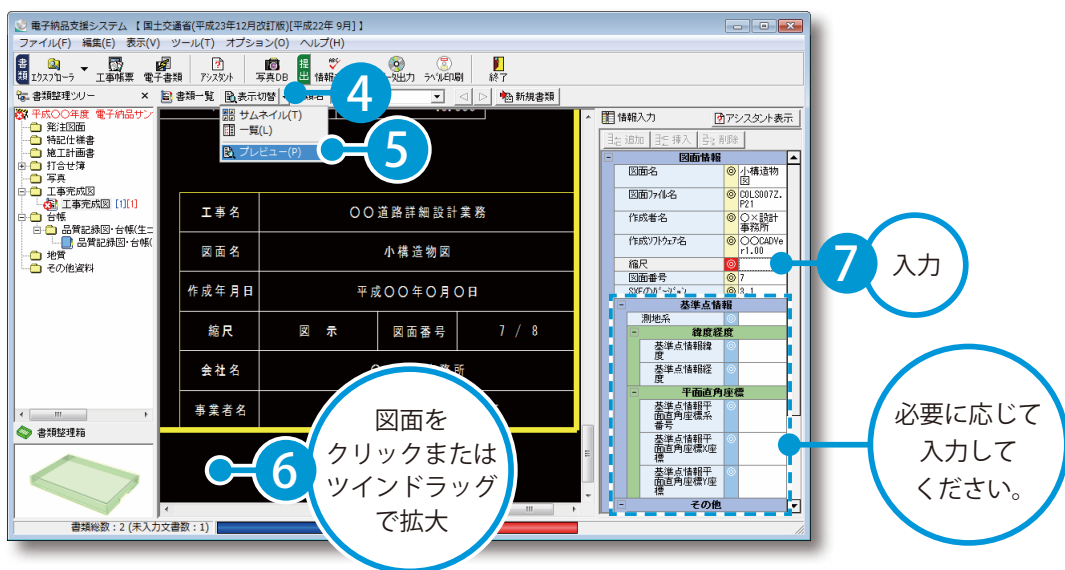
1 図面ファイル名を入力します。



図面ファイル名入力画面について

項目	詳細説明
ライフサイクル	S= 測量、D= 設計、C= 施工、M= 維持管理の中から選択します。
整理番号	番号の付け方は、監督職員と協議します。より詳細に図面を区別するために使用します。
工種名	選択している工種名が表示されます。
図面種類	[▼] ボタンをクリックし、一覧から選択します。
図面番号	[表題] 欄の図面番号を入力します。
改訂履歴	改訂履歴を設定します。最終成果（完成図）は「z」です。

2 その他の図面情報を入力します。縮尺などは完成平面図をプレビュー表示して確認し、入力します。

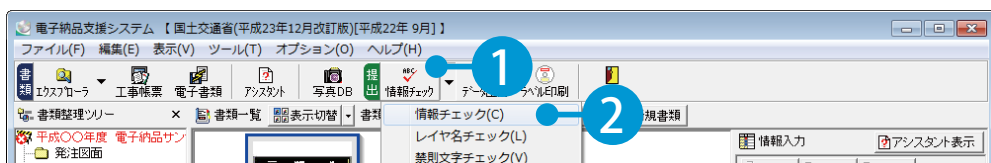


情報チェック、エラー修正をする

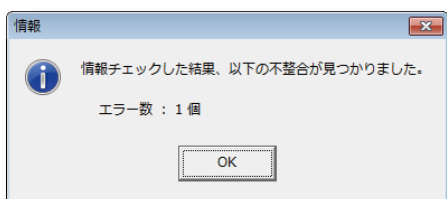
電子納品データの情報をチェックし、エラーとして検出されたデータを修正します。

01 | データのエラーチェックをします。

- 1 「情報チェック」ボタン→「情報チェック」をクリックします。

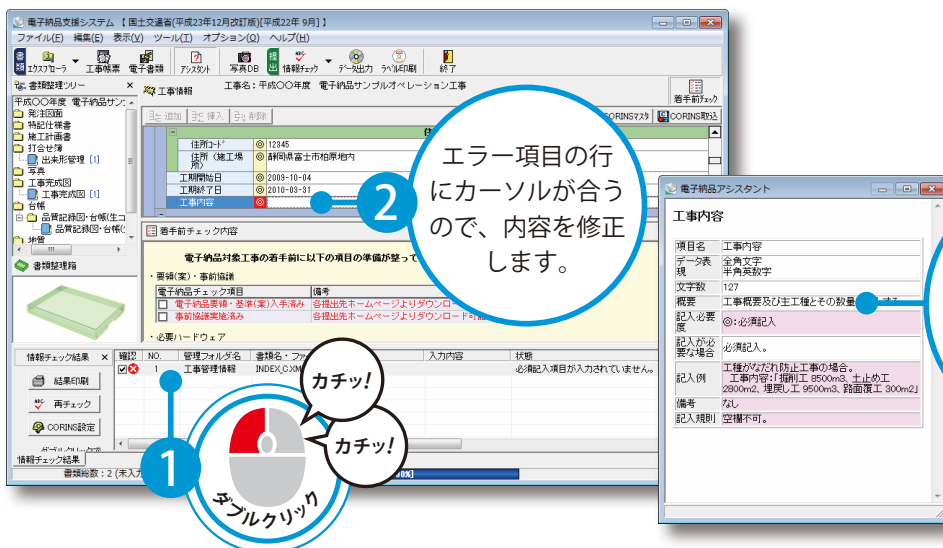


- 2 エラーが見つかった場合、情報メッセージが表示されます。



02 | エラーの修正をします。

- 1 エラー内容が画面下部に表示されるので、項目をダブルクリックします。



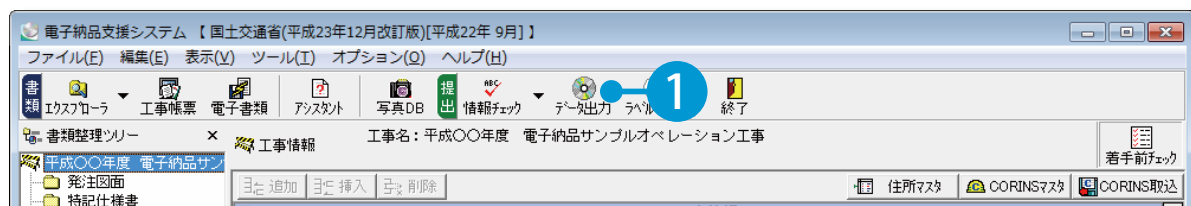
アシスタント画面が表示されるので、アシスタント画面を確認しながら修正できます。

データを出力する

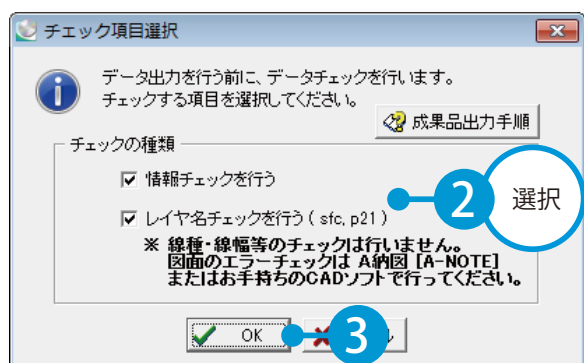
データを CD や DVD、BD に出力します。

01 | データを出力する前にチェックします。

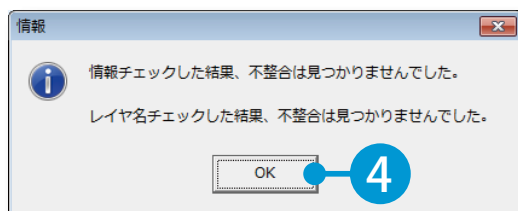
1 データのエラーをチェックします。



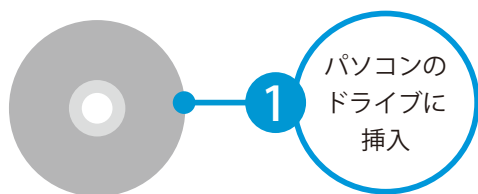
2 チェックの種類を設定します。



3 チェック結果を確認します。

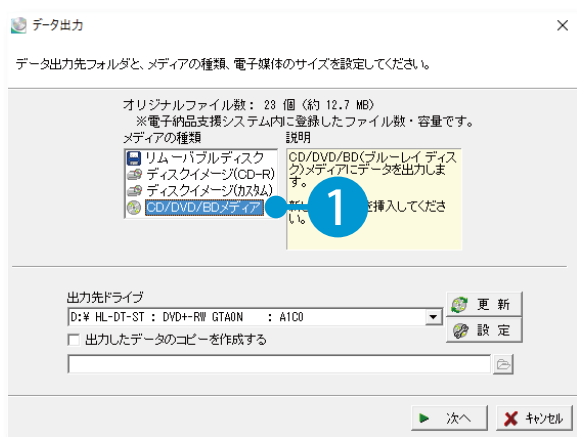


02 | 空の「CD」や「DVD」または「BD」を、パソコンのドライブに挿入します。

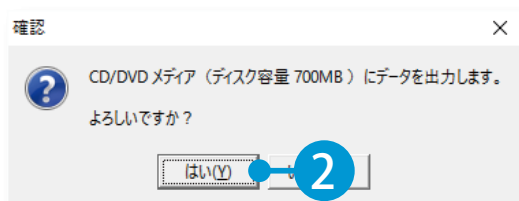


03 | データを出力するための設定をします。

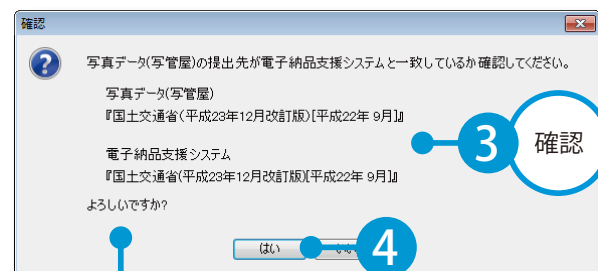
1 メディアの種類、パソコンのドライブを選択します。



2 挿入した CD、DVD または BD の容量を確認します。

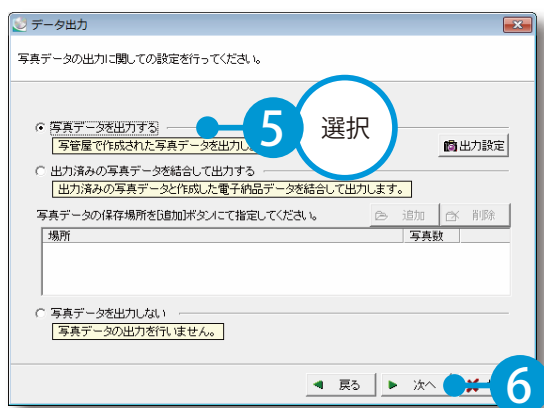


3 作成したデータと、写真データの提出先が同じか確認します。

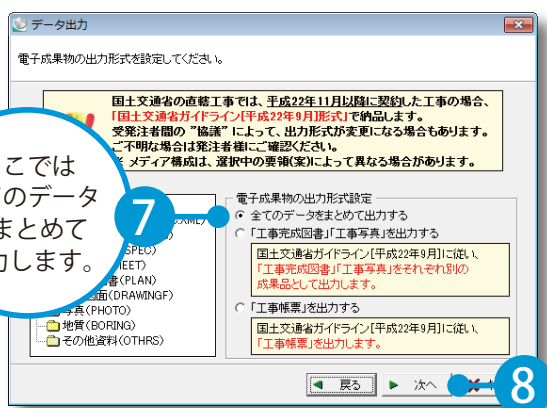


オプションソフト「写管屋」でデータを作成している場合、こちらの画面が表示されます。

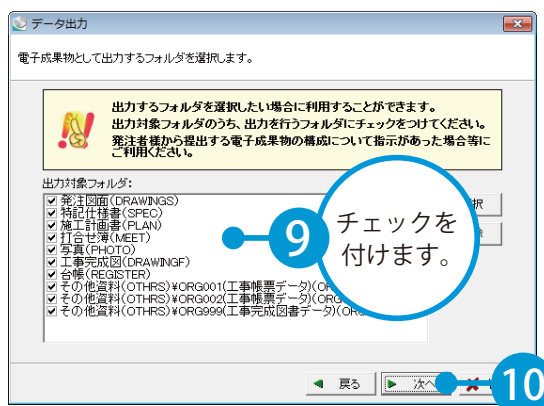
4 データ出力の設定をします。



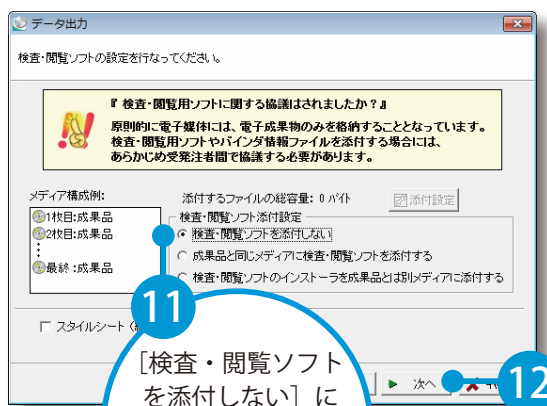
5 電子納品成果物の出力形式を設定します。



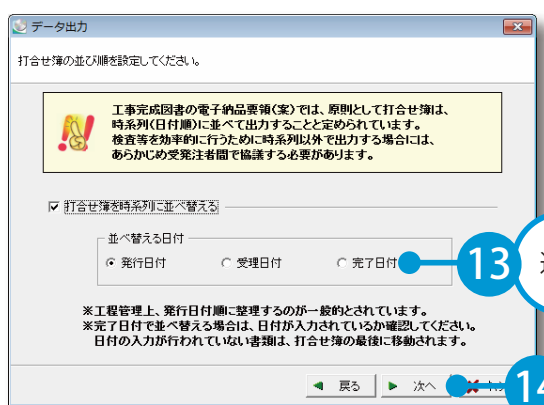
6 出力するフォルダを選択します。



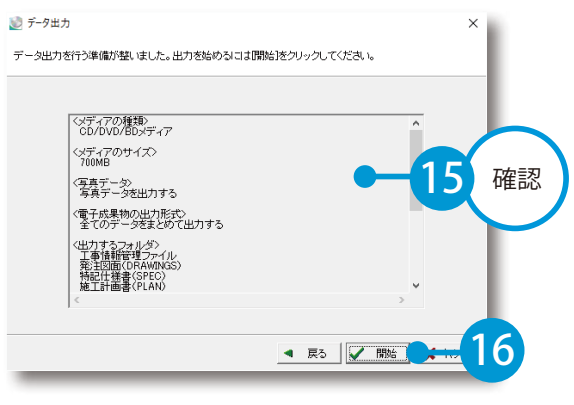
7 検査・閲覧ソフトの添付設定をします。



8 打合せ簿の並び順を設定します。

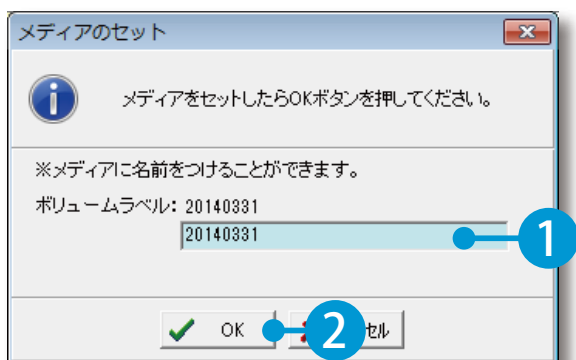


9 出力の設定内容を確認します。

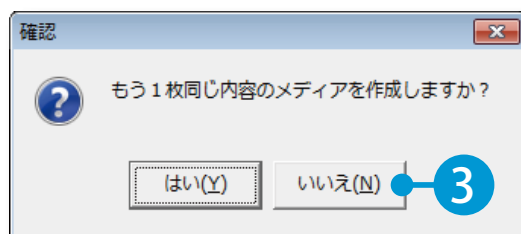
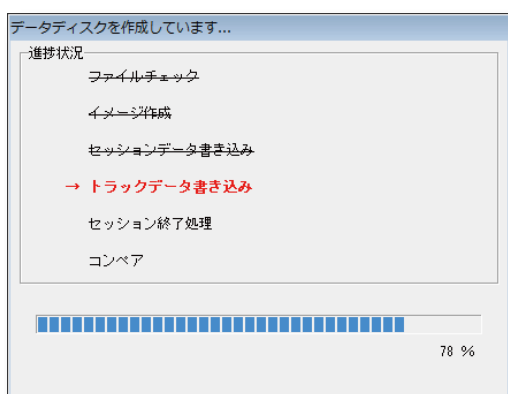


04 | データを出力します。

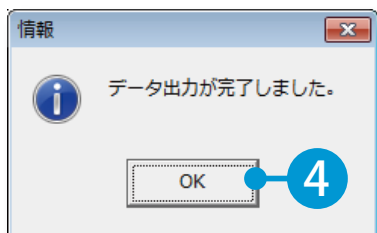
- 1 メディアのセット画面が表示されるので、メディアに名前を付けます。



- 2 データディスク作成が終了すると、確認メッセージが表示されます。



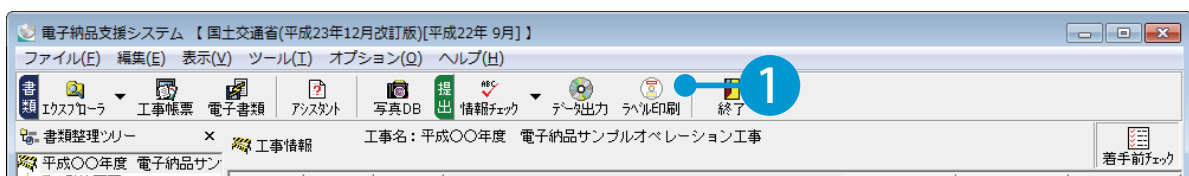
- 3 正常にデータが保存されると、確認メッセージが表示されます。



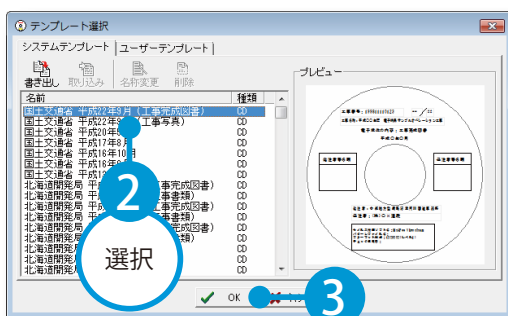
ラベル印刷をする

電子納品に必要なデータを CD または DVD に書き込んだ後、ラベル印刷をします。

01 | 「ラベル印刷」 ボタンをクリックします。

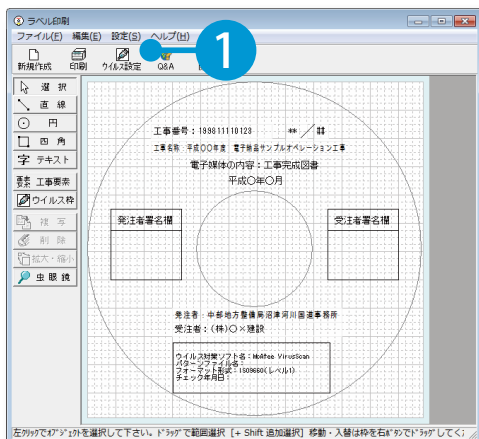


02 | テンプレートを選択します。

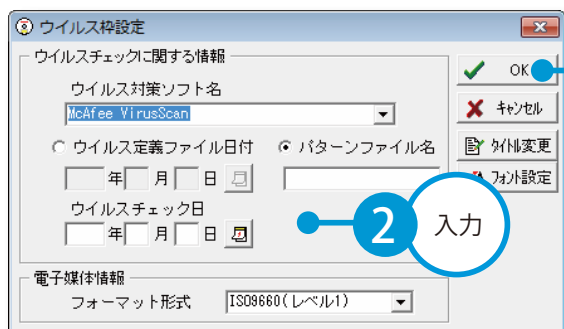


03 | ウイルスチェックに関する情報を設定します。

1 | 「ウイルス設定」 ボタンをクリックします。

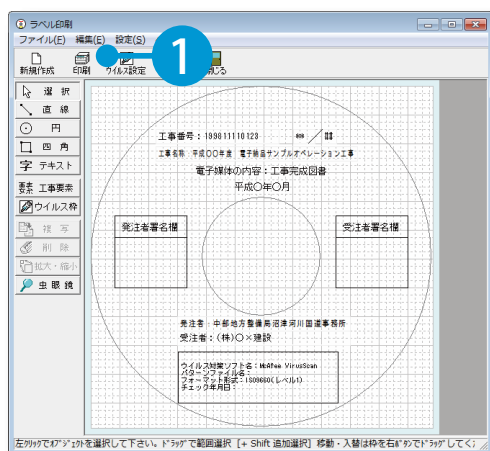


2 お持ちのウイルスチェックソフトの情報を入力します。

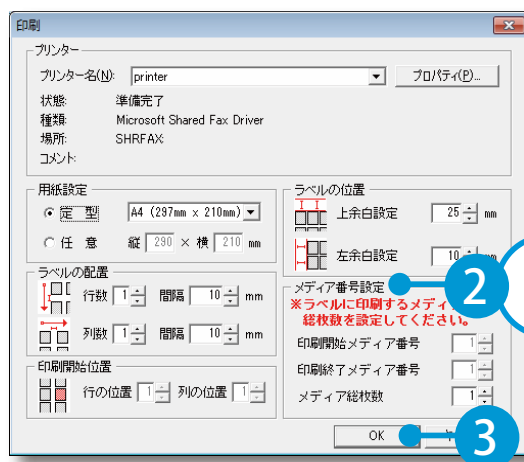


04 | 印刷を行います。

1 [印刷] ボタンをクリックします。



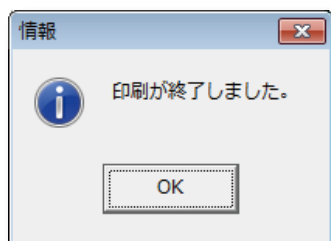
2 プリンタ名、設定を確認します。



余白の設定について

プリンタによって、ずれが発生する場合があります。必ず設定を確認してください。

3 印刷が完了しました。



ご注意

- (1) 本書の内容およびプログラムの一部、または全部を当社に無断で転載、複製することは禁止されております。
- (2) 本書およびプログラムに関して将来予告なしに変更することがあります。
- (3) プログラムの機能向上、または本書の作成環境によって、本書の内容と実際の画面・操作が異なってしまう可能性があります。この場合には、実際の画面・操作を優先させていただきます。
- (4) 本書の内容について万全を期して作成しましたが、万一ご不審な点・誤り・記載漏れなどお気づきの点がございましたら、当社までご連絡ください。
- (5) 本書の印刷例および画面上の会社名・数値などは、実在のものとは一切関係ございません。

商標および著作権について

Microsoft、Windows、Excel、Word は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

Adobe、Acrobat は Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標または登録商標です。

その他の社名および製品名は、それぞれの会社の商標または登録商標です。

❓ ソフトの操作に困ったら「サポートページ」をご活用ください！

機能・操作に関するサポートコンテンツを多数ご用意しております。よくあるご質問(FAQ)、PDF マニュアルなどをご確認いただけます。業務効率化や不明点の確認・学習にお役立てください。

「サポートページ」へのアクセス方法

- ① デスクトップにあるショートカットをダブルクリックする



- ② 検索サイトから検索する

株式会社 建設システム 〒417-0862 静岡県富士市石坂 312-1 TEL 0570-200-787 FAX 0545-23-2601
2023 年 6 月 27 日 発行

このマニュアルは、電子納品支援システム [土木版] Ver.5.65.00 の画面で作成しています。