

報告書ファイルを一括取込する(1)

※この方法は、電子納品支援ソフトを利用できる場合に適しています。

あらかじめ、電子納品支援ソフト等で作成された、REPORTフォルダーをZIP形式に圧縮しておく必要があります。

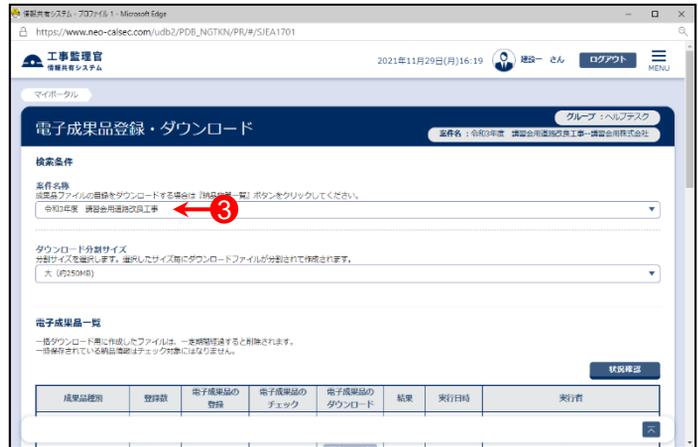
① 右上の「」をクリックする。



② 【納品物等を作る】-「登録・ダウンロード」をクリックする。



③ 「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

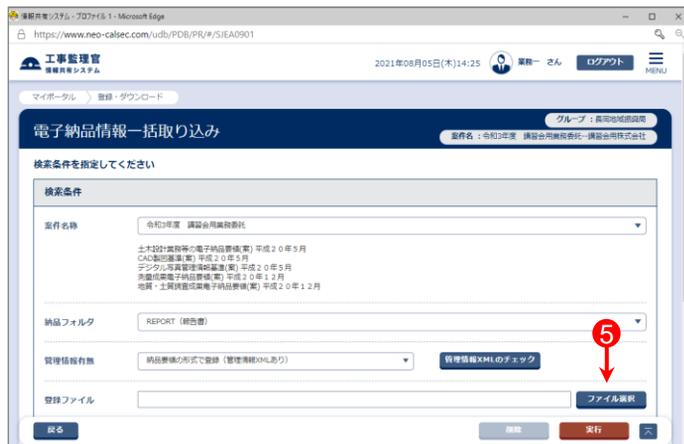


④ 「成果品種別」で報告書の【一括取込】ボタンをクリックする。

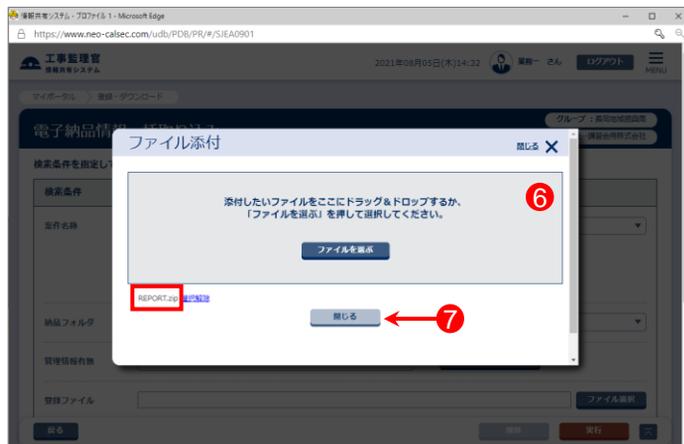


報告書ファイルを一括取込する(2)

- ⑤「電子納品情報一括取り込み」画面が表示されたら、「登録ファイル」欄右側の【ファイル選択】ボタンをクリックする。



- ⑥「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したいREPORT.ZIPファイルをドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。



- ⑦ ⑥で選択したファイル名が表示されていることを確認し、【閉じる】ボタンをクリックする。

- ⑧「登録ファイル」欄に、⑥で選択したファイル名が表示されていることを確認する。



- ⑨登録方式で「オリジナルファイルをすべて登録する。」を選択する。

- ⑩【実行】ボタンをクリックする。

報告書ファイルを一括取込する(3)

⑪「電子納品情報一括取り込み結果 処理を受け付けました。」画面が表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。

* 1) 登録するファイルの容量や、通信環境によっては、画面が表示されるまでにしばらく時間がかかる場合があります。
⑩で【実行】ボタンをクリックした後は、CALSSシステム上では他の操作を行わずにそのままお待ちください。

* 2) CALSSシステムに登録しているメールアドレスに下記件名のメールが届くので、そちらでも状況の確認が可能です。

メール件名「電子納品情報一括取り込み履歴確認のお願い」
または「電子納品情報一括取り込み処理履歴確認のお願い」



⑫「電子納品情報一括取り込み」画面に戻った後、【状況確認】ボタンをクリックする。

⑬画面下部に「実行状況」(一括取込操作の履歴)が表示されているので、「状態」欄が「実行終了」になっていることを確認する。



参考

「電子納品情報一括取り込み」画面の実行状況の「状態」欄の一覧です。

- 「実行中」…… 一括取り込み処理中。しばらくしてから【状況確認】ボタンをクリックしてください。
- 「実行終了」…… 一括取り込み処理終了。(データが正常に取り込まれています)
- 「確認要」…… オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する場合などに表示されます。
「納品物等を作る」-【登録・ダウンロード】より、データが正しく取り込まれているかを確認してください。
- 「エラー」…… 一括取込でエラーが発生しました。「エラー」部分をクリックすると詳細が表示されるので、確認し、再試行してください。

報告書ファイルを一括取込する(4)

参考

登録したい報告書ファイルは多いが、電子納品支援ソフトがない場合、下記の方法でまとめたファイルを登録した後で、書類情報を入力することができます。

- ①REPORTフォルダーを作成し、登録したい報告書ファイルを全て格納後、ZIP形式に圧縮する。
※管理情報XMLなしのREPORTフォルダーの作成方法については、操作マニュアル(詳細編)を参照してください。
- ②メニュー【納品物等を作る】-【登録・ダウンロード】をクリックする。
- ③「案件名称」をクリックし担当案件を選択し、「成果品種別」で「報告書」の【一括取込】ボタンをクリックする。
- ④「管理情報有無」で[ファイルのみ(管理情報XMLなし)]を選択する。
- ⑤「登録ファイル」欄右側の【ファイル選択】ボタンをクリックし、「ファイル添付」画面が表示されたら、①で作成したREPORT.ZIPをドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。
- ⑥【実行】ボタンをクリックし、「電子納品情報一括取り込み結果 処理を受け付けました。」と表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。
- ⑦「電子納品情報一括取り込み」画面に戻る。
- ⑧画面下部に「実行状況」(一括取込操作の履歴)が表示されているので、「状態」欄が「実行終了」になっていることを確認する。
- ⑨メニュー【納品物等を作る】-【登録・ダウンロード】をクリックする。
- ⑩「案件名称」をクリックし担当案件を選択し、「成果品種別」で「報告書」の【登録/変更】ボタンをクリックする。
- ⑪【検索】ボタンをクリックすると、画面下部に登録された報告書一覧が表示される。
- ⑫一覧の中の報告書名をクリックすると、「納品情報(業務:報告書)」画面が表示されるので、次ページを参照し、報告書情報を入力する。

報告書情報の入力項目

「納品情報(業務:報告書)」の各入力項目については下記の通りです。(入力欄の左に「**必須**」がついた項目は必須入力です。)詳しくは「土木設計業務等の電子納品要領(案) 平成20年5月」を参照してください。

納品情報	
登録ファイル名 必須	ファイル選択 <small>選択されていません (ファイルのみ)</small>
報告書名 必須	<input type="text"/>
報告書副題	<input type="text"/>
報告書ファイル日本語名	<input type="text"/>
作成ソフトウェア名 必須	Adobe_Acrobat_7 <small>「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。</small>
設計項目	報告書 <small>「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。</small>
成果品項目	本報告書 <small>「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。</small>
受注者説明文	<input type="text"/>
予備	<input type="text"/>
	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
	<input type="text"/>

※右上の下記ボタンで画面を切り替えることができます。
「簡易画面」では必須入力の項目のみ表示されます。



- 【**報告書名**】(全角文字・半角英数字127文字)
報告書(打合せ簿)の内容が分かるよう報告書名を入力する。
- 【**報告書副題**】(全角文字・半角英数字127文字)
報告書名が漠然としている場合は、内容が分かる程度の副題を入力する。
- 【**報告書ファイル日本語名**】(全角文字・半角英数字127文字)
報告書ファイルに関する日本語名を入力する。
- 【**作成ソフトウェア名**】(全角文字・半角英数字64文字)
報告書ファイルを作成したソフトウェア名を選択肢から選択する。
選択肢にない場合は、「その他」を選択し、下欄にソフトウェア名を入力する。
- 【**設計項目**】(全角文字・半角英数字16文字)
設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「設計項目」を入力する。
(報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の設計項目ごとに分けた場合は入力する)
- 【**成果品項目**】(全角文字・半角英数字16文字)
設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「成果品項目」を入力する。
(報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の成果品項目ごとに分けた場合は入力する)
- 【**受注者説明文**】(全角文字・半角英数字127文字)
受注者側で特記すべき事項がある場合は入力する。
- 【**予備**】(全角文字・半角英数字127文字)
電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する成果品がある場合は資料名を入力する。
説明文以外で特記すべき事項がある場合は入力する。

添付ファイル情報の入力項目

「添付ファイル情報」の各項目については下記の通りです。(入力欄の左に「**必須**」がついた項目は必須入力です。)

添付ファイル情報	
	ファイル名
添付ファイル.bt	
<small>添付ファイル情報を編集するには選択して下さい。</small>	
	<input type="button" value="添付ファイル確認"/>
登録ファイル名 必須	添付ファイル.bt (1 KB)
オリジナルファイル日本語名	<input type="text"/>
作成ソフトウェアバージョン情報 必須	その他 <small>「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。</small>
	<input type="text"/>

- 【**オリジナルファイル日本語名**】(全角文字・半角英数字127文字)
報告書オリジナルファイル(添付ファイル)の内容について入力する。
- 【**作成ソフトウェアバージョン情報**】(全角文字・半角英数字64文字)
報告書オリジナルファイル(添付ファイル)を作成したソフトウェア名とバージョンを選択する。
(選択肢の中に適当なものがなければ、「その他」を選択後、下の入力項目にソフトウェア名とバージョンを入力する)

報告書ファイルを分割して一括取込する(1)

※ZIPファイルのサイズが大きい場合、または通信環境が整っていない場合など、一度で取込む事が難しい場合にファイルを分割し、複数回に分けて一括取込を行うことができます。

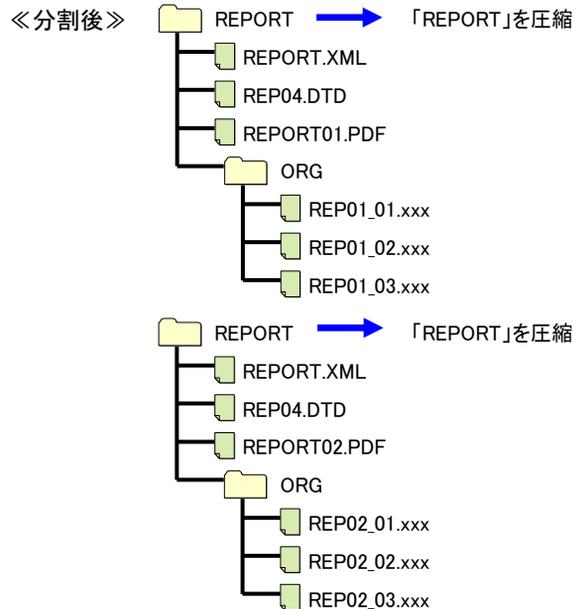
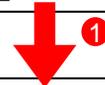
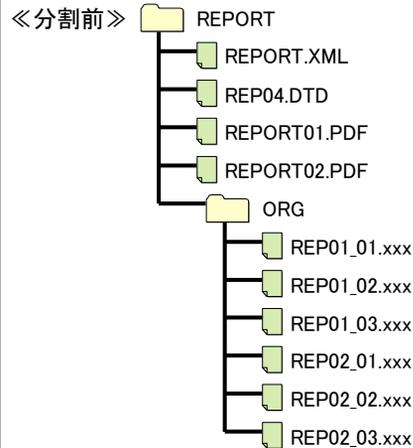
あらかじめ、電子納品支援ソフト等でREPORTフォルダーを分割して、ZIP形式に圧縮しておく必要があります。

- ①REPORTフォルダーを複数に分割し、それぞれをZIP形式に圧縮する。

複数に分けた場合でも、フォルダー名は「REPORT」の必要があります。

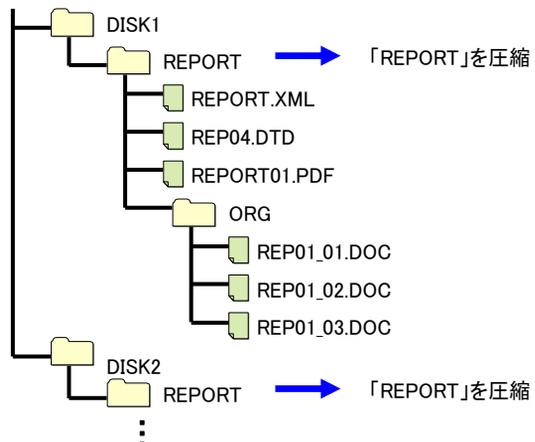
*「REPORT01」、「REPORT02」…のように、「REPORT」以外の名称にした場合、一括取込ができません。

なお、オリジナルファイルがある場合は、分割したフォルダー内(同じZIPファイル内)に格納されている必要があります。



参考

電子納品支援ソフトによっては、「DISK1」、「DISK2」等のフォルダーが作成される場合がありますが、必ず「REPORT」フォルダーをZIP形式に圧縮してください。



報告書ファイルを分割して一括取込する(2)

②メニュー「納品物等を作る」-【登録・ダウンロード】をクリックする。

③「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

④「成果品種別」で報告書の【一括取込】ボタンをクリックする。
(②～④の操作方法は1ページを参照)

⑤「電子納品情報一括取り込み」画面が表示されたら、「登録ファイル」欄右側の【ファイル選択】ボタンをクリックする。



⑥「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したいREPORT.ZIPファイルをドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。

⑦ ⑥で選択したファイル名が表示されていることを確認し、【閉じる】ボタンをクリックする。



⑧「登録ファイル」欄に、⑥で選択したファイル名が表示されていることを確認する。

⑨登録方式で「オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する。」を選択する。

⑩【実行】ボタンをクリックする。



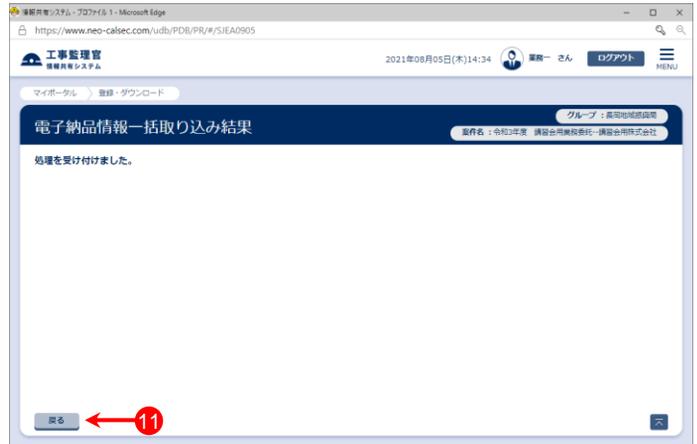
報告書ファイルを分割して一括取込する(3)

⑪「電子納品情報一括取り込み結果 処理を受け付けました。」と表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。

* 1) 登録するファイルの容量や、通信環境によっては、画面が表示されるまでにしばらく時間がかかる場合があります。
⑩で【実行】ボタンをクリックした後は、CALSSシステム上では他の操作を行わずにそのままお待ちください。

* 2) CALSSシステムに登録しているメールアドレスに下記件名のメールが届くので、そちらでも状況の確認が可能です。

メール件名「電子納品情報一括取り込み履歴確認のお願い」
または「電子納品情報一括取り込み処理履歴確認のお願い」



⑫「電子納品情報一括取り込み」画面に戻った後、【状況確認】ボタンをクリックする。

⑬画面下部に「実行状況」(一括取込操作の履歴)が表示されているので、「状態」欄が「確認要」(または「実行終了」)になっていることを確認する。

⑤～⑬の操作を繰り返し、全て一括取込する。



参考

報告書ファイルを分割して一括取込する場合、電子納品支援ソフトによっては、「REPORT.XML」と分割されたフォルダー(ZIPファイル内)に格納されている打合せ簿が一致しない場合があります。この場合、右記の「管理情報XMLに定義されたファイルがZIPファイル内に存在しません。」というエラーになります。(実行状況の一覧では状態が「確認要」と表示される)

エラーが出力されても、システムに取込まれていれば、特に問題ありませんので、下記の方法でシステムに打合せ簿が取込まれているか確認してください。

- ・メニュー「納品物等を作る」→【登録・ダウンロード】をクリック
- ・「案件名称」をクリックし、担当案件を選択
- ・「成果品種別」で[報告書]の【登録/変更】ボタンをクリック
- ・【検索】ボタンをクリック
- ・報告書一覧が表示されるので、確認する

