

# 写真を登録する

・写真の登録方法について説明します。

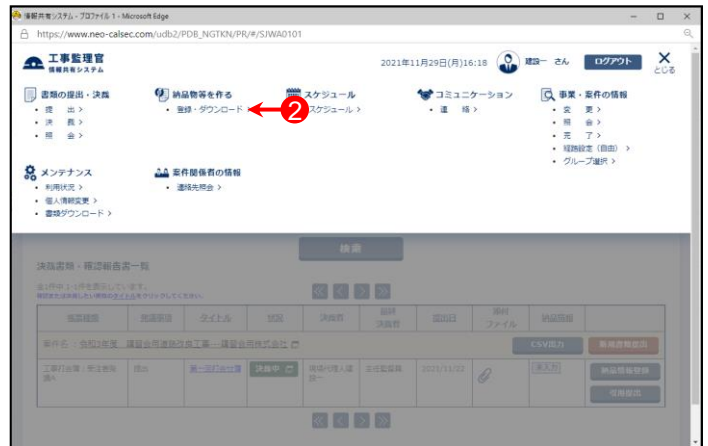
## 写真ファイルを1ファイルずつ登録する(1)

※この方法は、写真ファイル数が少ない場合、または電子納品支援ソフトがない場合に適しています。

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。

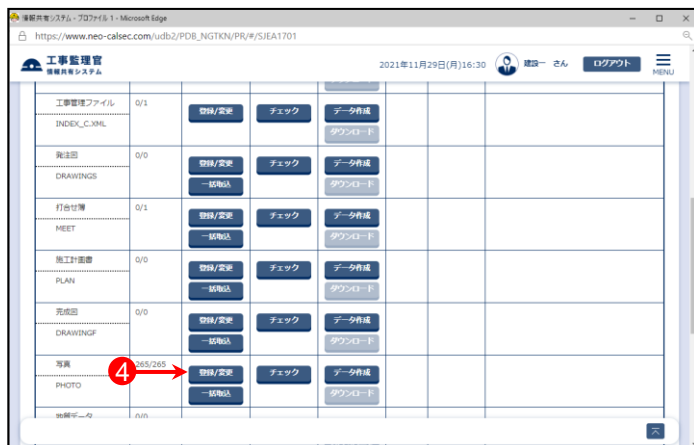


③「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

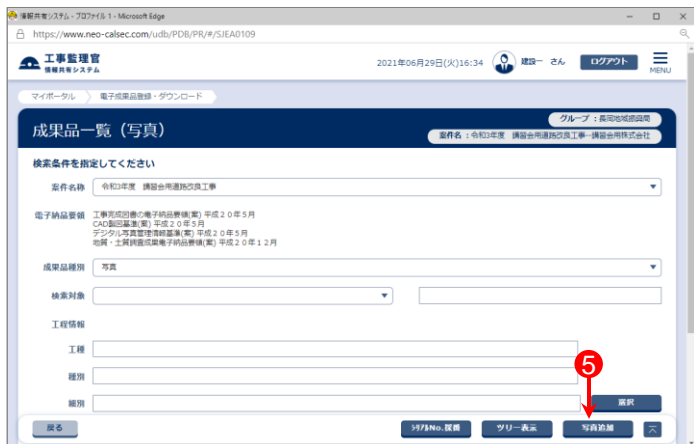


# 写真ファイルを1ファイルずつ登録する(2)

④「成果品種別」で写真の【登録/変更】ボタンをクリックする。



⑤「成果品一覧(写真)」画面が表示されたら、【写真追加】ボタンをクリックする。

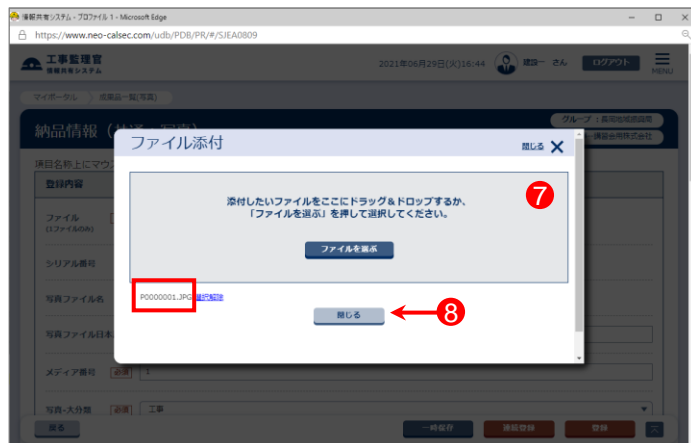


⑥「納品情報(共通:写真)」画面が表示されるので、【ファイルを選択】ボタンをクリックする。



## 写真ファイルを1ファイルずつ登録する(3)

- ⑦「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したい写真ファイル(拡張子.JPG)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。
- ⑧ ⑦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。



- ⑨「ファイル」に⑦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。

- ⑩各項目を入力または選択(項目名に「必須」がついている項目は必須入力)する。  
(詳細は次ページ「写真情報の入力項目」を参照)



# 写真ファイルを1ファイルずつ登録する(4)

## 写真情報の入力項目

「納品情報(共通:写真)」の画面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「デジタル写真管理情報基準(案) 平成20年5月」を参照してください。

※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。

簡易画面へ



詳細画面へ

登録内容	
ファイル (1ファイルのみ)	<b>必須</b> <input type="button" value="ファイルを選択"/> <small>選択されていません</small>
シリアル番号	<small>シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。</small>
写真ファイル名	
写真ファイル日本語名	<input type="text"/>
メディア番号	<b>必須</b> <input type="text" value="1"/>
写真-大分類	<b>必須</b> <input type="text" value="工事"/>
写真区分	<input type="text" value="着事前及び完成写真"/>
工程	<input type="text"/> <input type="button" value="選択"/>
種別	<input type="text"/>
細別	<input type="text"/>
写真タイトル	<b>必須</b> <input type="text"/>
工程区分予備	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
撮影箇所	<input type="text"/>
撮影年月日	<b>必須</b> <input type="text"/> <input type="button" value="日付選択"/> <small>(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。</small>
代表写真	<b>必須</b> <input type="text" value="0"/> <small>代表写真の場合「1」</small>
提出頻度写真	<b>必須</b> <input type="text" value="0"/> <small>写真管理基準(案)の提出頻度に基づく写真である場合「1」</small>
施工管理値	<input type="text"/>
請負者説明文	<input type="text"/>

### 【シリアル番号】

写真の通し番号。システムで自動採番されるため入力不要。

### 【写真ファイル名】

写真ファイル名称。システムで自動的に命名されるため入力不要。

### 【写真ファイル日本語名】(全角文字・半角英数字127文字)

写真ファイルに関する日本語名等を入力する。

### 【メディア番号】

「1」が初めから入力されているので、変更不要。

### 【写真-大分類】

写真を撮影した業務の種別を選択肢の中から選択する。  
工事写真の場合は常に「工事」を選択する。

### 【写真区分】

「デジタル写真管理情報基準(案)」の分類に応じ、選択肢から選択する。  
「その他」を選択した場合は、その下の欄に区分を入力する。

### 【工程、種別、細別】

工程以下の分類が明確であれば、「工程」欄の右側の【選択】ボタンをクリックし、「工程・種別・細別選択画面」で選択する。  
工程、種別、細別の各項目は、それぞれ新土木積算体系のレベル2、レベル3、レベル4を参照する。  
写真区分ごとに各項目の入力可否が異なるので、詳しくは「デジタル写真管理情報基準(案)」を参照。

### 【写真タイトル】(全角文字・半角英数字127文字)

写真の撮影内容が分かるように、「デジタル写真管理情報基準(案)」の撮影項目、撮影時期に相当する内容を入力する。

### 【工程区分予備】(全角文字・半角英数字127文字)

工程区分に関して特筆事項があれば入力し、【追加】ボタンをクリックする。(複数入力可)

### 【撮影箇所】(全角文字・半角英数字127文字)

当該写真に関する測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容などを簡潔に入力する。  
撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合は、位置図上の記号等を入力する。

### 【撮影年月日】(半角数字10桁)

写真を撮影した年月日をYYYY/MM/DD方式で入力する。

### 【代表写真】(半角数字1桁)

工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合、「1」を選択する。代表写真でない場合は「0」を選択する。

### 【提出頻度写真】(半角数字1桁)

写真管理基準(案)の提出頻度に基づく写真である場合、「1」を選択する。それ以外の場合は「0」を選択する。

### 【施工管理値】(全角文字・半角英数字127文字)

黒板の判別が困難な場合、設計寸法および実測寸法等の補足事項を入力する。

### 【請負者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)

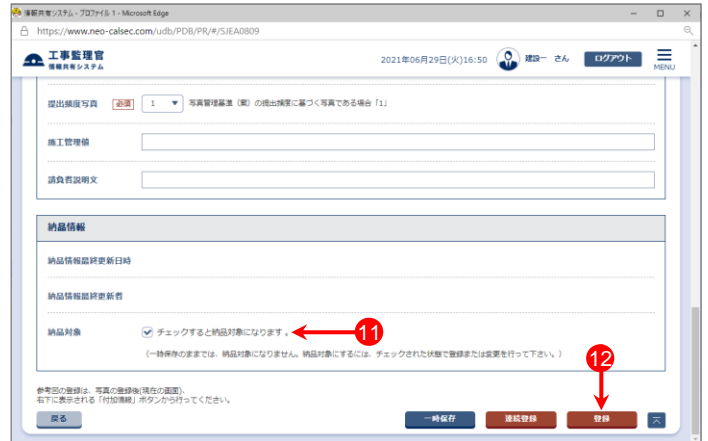
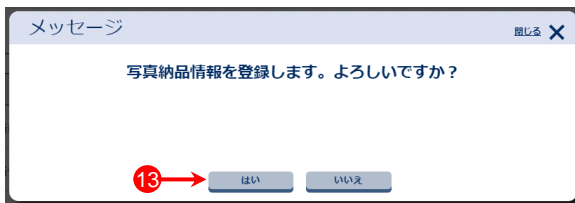
請負者側で検査立会者、特筆事項等があれば入力する。

# 写真ファイルを1ファイルずつ登録する(5)

⑪「納品情報(共通:写真)」画面で必要な情報を入力後、画面下部の「チェックすると納品対象になります」という箇所にチェックが入っていることを確認する。

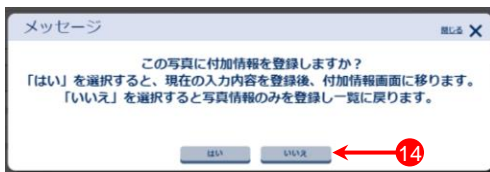
⑫【登録】ボタンをクリックする。

⑬下記のメッセージが表示されたら、【はい】ボタンをクリックする。

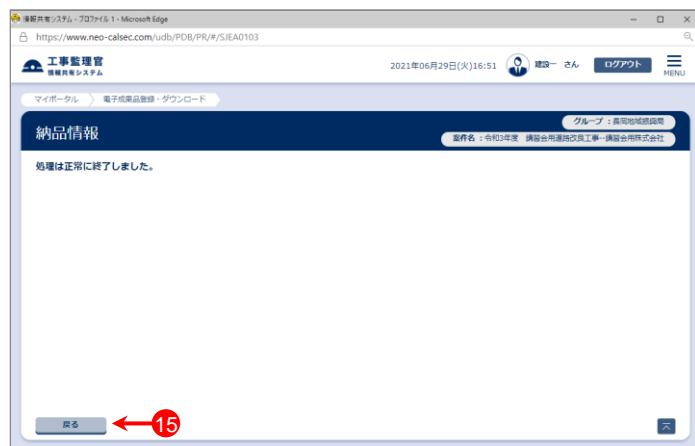


⑭下記のメッセージが表示されたら、【いいえ】ボタンをクリックする。

※参考図がある場合は、【はい】ボタンをクリックし、続けて参考図を登録できます。



⑮「処理は正常に終了しました。」と画面に表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。



写真ファイルが複数ある場合は、⑥～⑭の操作を繰り返す。

## 参考

参考図がある場合は、⑭で【はい】ボタンをクリック後、参考図を登録できます。

後で追加する場合は、登録した写真の納品情報を開いて【付加情報】ボタンをクリックし、参考図の登録を行うことができます。