

打合せ簿・施工計画書・その他資料を一括取込する(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、MEETフォルダー（施工計画書はPLAN、その他資料はOTHERS）をZIP形式に圧縮しておく必要があります。

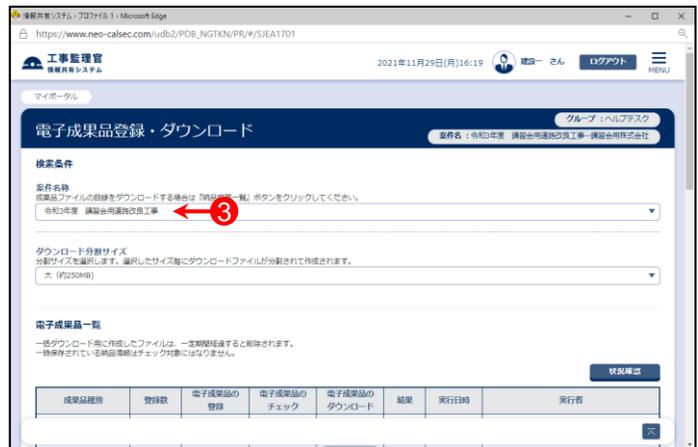
① 右上の「」をクリックする。



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。

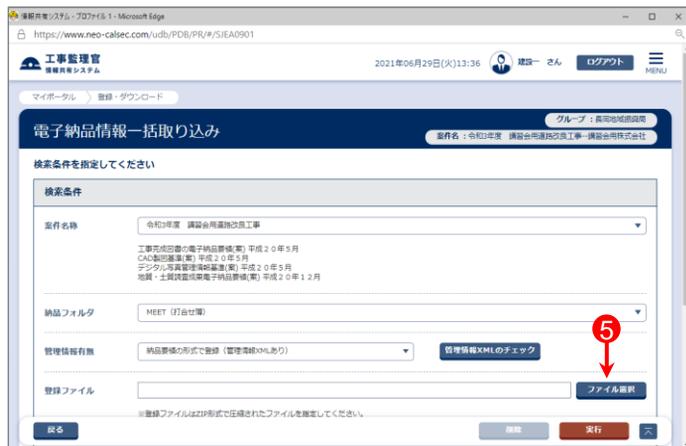


④ 「成果品種別」で打合せ簿、または施工計画書・その他の【一括取込】ボタンをクリックする。



打合せ簿・施工計画書・その他資料を一括取込する(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MEET.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。



打合せ簿・施工計画書・その他資料を一括取込する(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。」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、CAL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) CAL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。

打合せ簿・施工計画書・その他資料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MEETフォルダー（施工計画書はPLAN、その他資料はOTHRs）を分割して、ZIP形式に圧縮しておく必要があります。

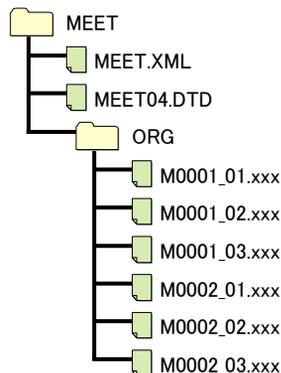
①MEETフォルダーを複数に分割し、それぞれをZIP形式に圧縮する。

複数に分けた場合でも、フォルダー名は「MEET」の必要があります。

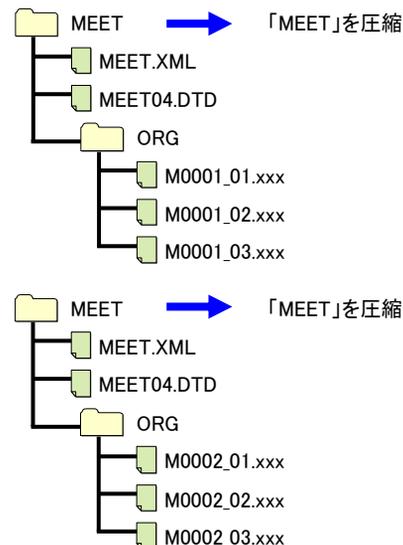
*「MEET01」、「MEET02」…のように、「MEET」以外の名称にした場合、一括取込ができません。

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。

《分割前》



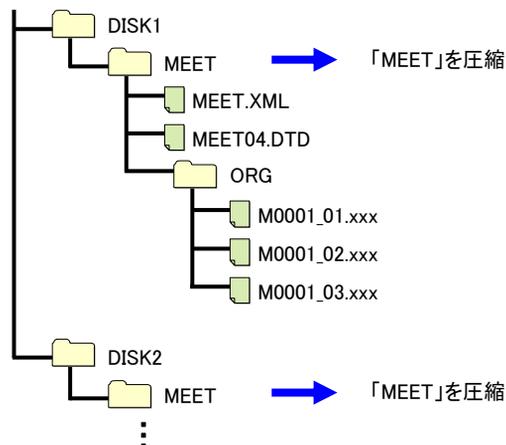
《分割後》



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もありますが、必ず「MEET」フォルダーをZIP形式に圧縮してください。

※施工計画書は「PLAN」、その他資料は「OTHRs」フォルダーをZIP形式に圧縮してください。



打合せ簿・施工計画書・その他資料を分割して一括取込する(2)

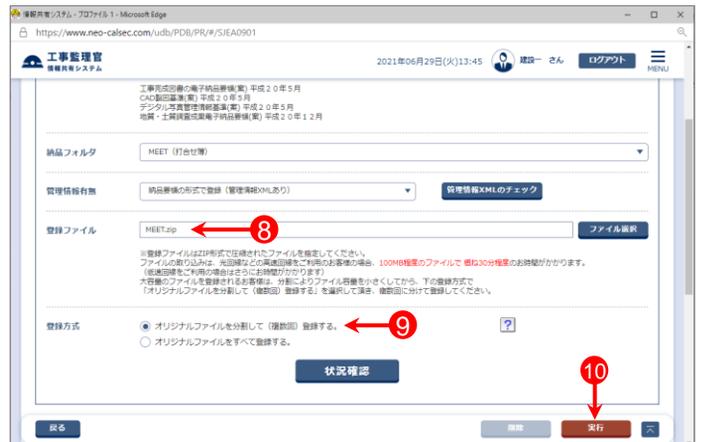
- ②メニュー「納品物等を作る」-【登録・ダウンロード】をクリックする。
- ③「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。
- ④「成果品種別」で打合せ簿、または施工計画書・その他の【一括取込】ボタンをクリックする。
(②～④の操作方法は1ページを参照)
- ⑤「電子納品情報一括取り込み」画面が表示されたら、「登録ファイル」欄右側の【ファイル選択】ボタンをクリックする。



- ⑥「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したいMEET.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。
- ⑦⑥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。



打合せ簿・施工計画書・その他資料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、CALS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) CALS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

打合せ簿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、「MEET.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[打合せ簿]の【登録/変更】ボタンをクリック
- ・【検索】ボタンをクリック
- ・打合せ簿一覧が表示されるので、確認する

(施工計画書は「施工計画書」、その他資料は「その他」の【登録/変更】ボタンをクリックしてください)

