

# 【現場Office】成果品データ出力手順マニュアル

本マニュアルでは、現場Officeから成果品データを作成し、データ保管や他の電子成果品作成ソフトへ取り込み可能なデータ形式で出力する手順についてご案内します。

## 【注意事項】

- 電子納品要領に準拠した形式で出力されます。現場Office特有の機能(工事写真の整理箱や文書管理ツールにおけるフォルダツリー表示など)については、移行先の電子成果品作成ソフトでは引き継ぐことができません。

写真管理ツール・電子納品編集ツールそれぞれから成果品データを出力する機能についてご案内しています。ご利用中のツールに応じて、該当する手順をご確認ください。

※両方のライセンスをお持ちの方は、写真以外の文書や図面データも登録している場合、電子納品ツールからの出力を行ってください。

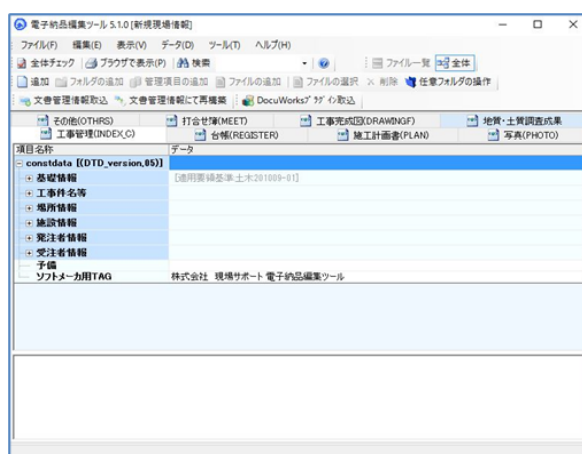
⇒ [「電子納品編集ツール」のライセンスをお持ちの方はこちらから](#)

⇒ [「写真管理ツール」のライセンスをお持ちの方はこちらから](#)

## 電子納品編集ツールからの成果品データ出力手順

※電子納品編集ツールのライセンスをお持ちの方はこちらの手順をご確認ください。

1. 現場ポータル起動後、現場情報一覧から、今回データを出力したい対象の現場(工事または業務)をダブルクリックして「電子納品編集ツール」を開きます。
2. 工事管理情報(または業務管理情報)が必要な場合には入力します。



3. メニューバーのファイルより「成果品データの作成」を選択します。



4. 「成果品データの作成」ダイアログが表示されたら、「基本設定」タブで以下の設定を行います。

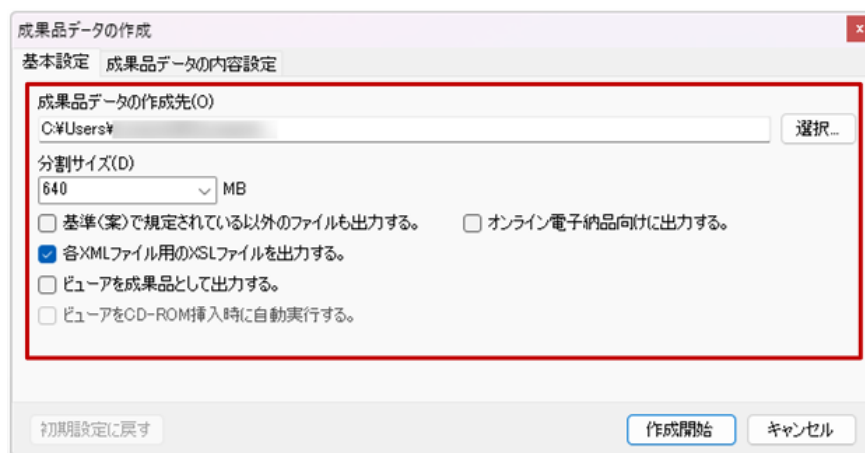
- 成果品データの作成先：

[選択] ボタンをクリックし、パソコン内の任意の保存先フォルダ（例：デスクトップ、ドキュメントなど）を指定します。

- 分割サイズ：

ドロップダウンから選択するか数値を直接入力します。別の電子成果品作成ソフトへ取り込む場合は、分割されないよう、桁数を増やすなど大きめの数値で設定することを推奨します。

- (任意)簡易閲覧ソフトを同梱する場合は、「ビューアを成果品として出力する」にチェックを入れます。

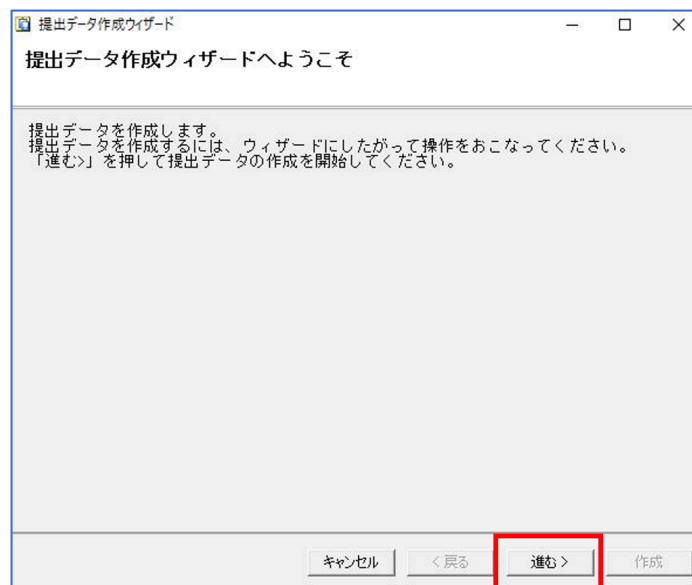


5. 同ダイアログ上部にある【成果品データの内容設定】タブをクリックします。  
「成果品データの内容設定」項目で、「全て」を選択します。  
画面右下の【作成開始】ボタンをクリックします。  
これで電子納品編集ツールからの出力は完了です。

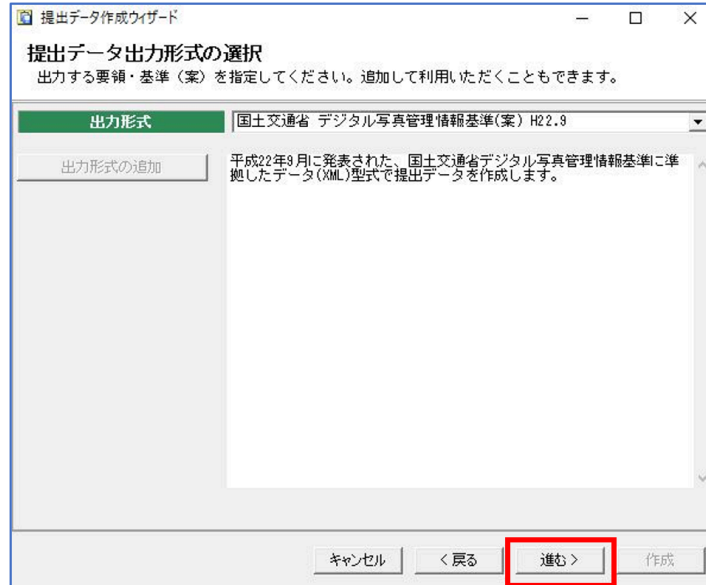
※ すべてを選択することで、工事完成図書、工事写真など関連データが一括で出力対象になります。



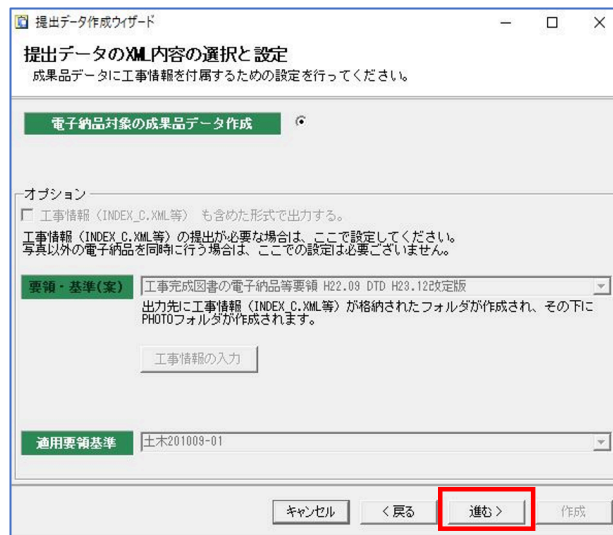
6. 「提出データ作成ウィザードへようこそ」という画面が表示されたら、[進む>] をクリックします。



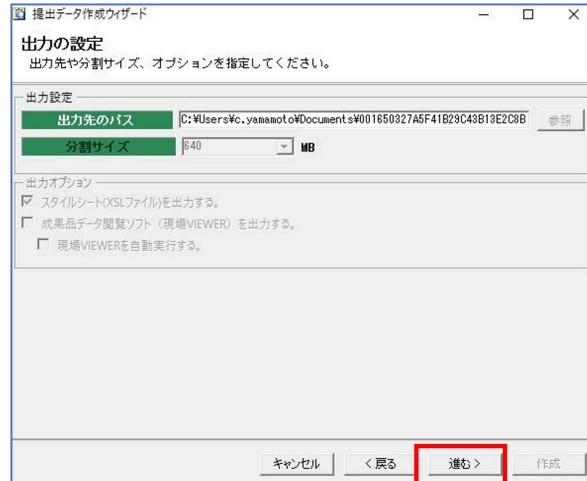
7. 出力形式の選択画面が表示されます。[進む]をクリックします。  
※新規管理情報作成時に選択した 写真の要領基準(案)が表示されます。



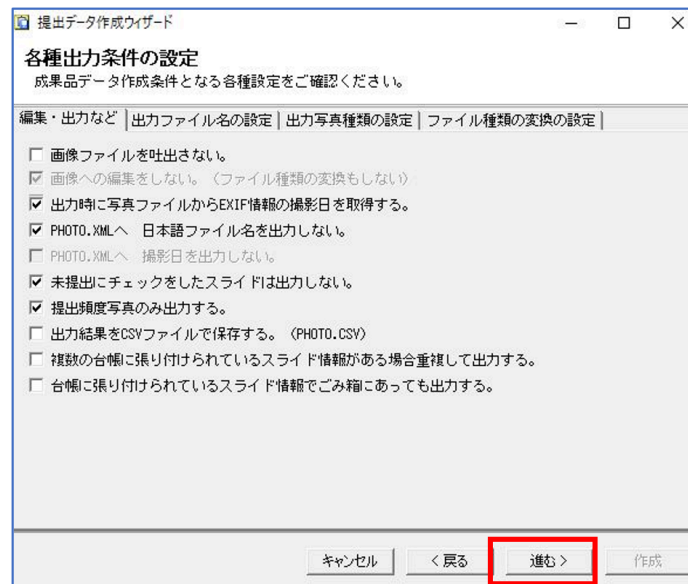
8. 提出データの XML 内容の選択と設定画面が表示されます。設定変更は必要ありませんので、[進む]をクリックします。



9. 出力の設定の画面が表示されます。設定変更は必要ありませんので[進む]をクリックします。



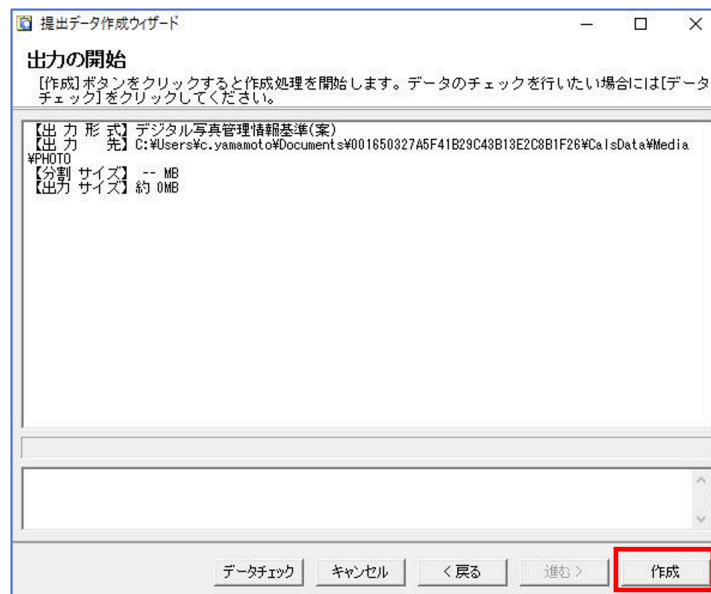
10. 各種出力条件の設定画面が表示されます。  
設定変更は必要ありませんので[進む]をクリックします。



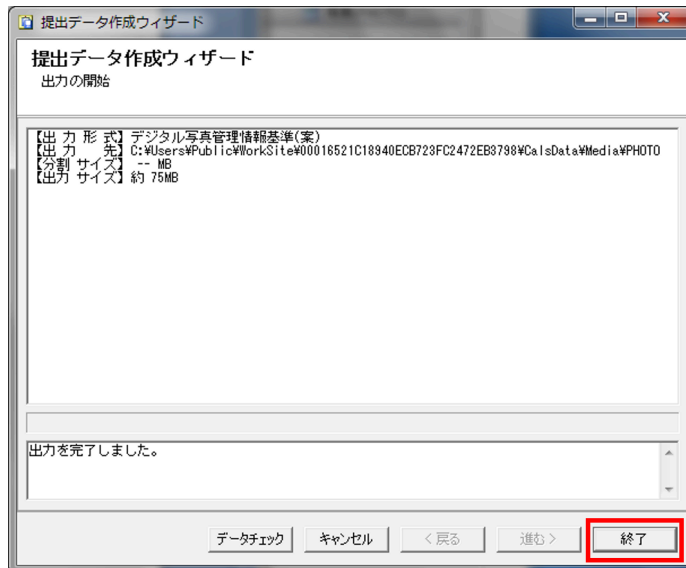
11. 出力対象とする整理箱や台帳を選択することができます。  
[進む]をクリックします。
- a. 整理箱データのみ → 整理箱のデータのみ吐き出します。
    - i. 「整理箱のみ」では「出力順番」を設定することもできます。
  - b. 台帳データのみ → 台帳に貼り付けているデータのみ吐き出します。
  - c. 両方 → 台帳に貼り付けているデータを吐き出した後、台帳に貼り付けていない整理箱にあるデータを吐き出します。



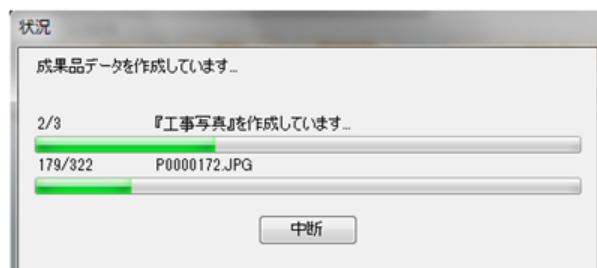
12. [作成]をクリックすると写真管理ツールの成果品出力を開始します。



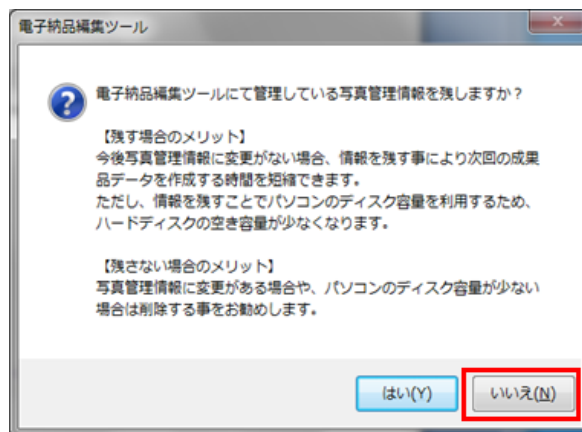
13. 写真管理ツールの出力が完了しました。[終了]をクリックします。



14. 電子納品編集ツールの成果品出力が開始します。



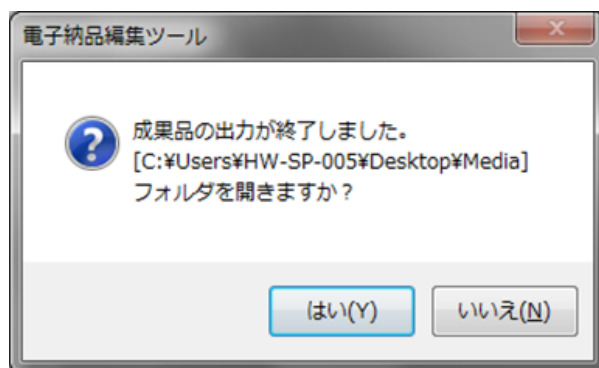
15. 写真管理ツールと連携して出力した場合、写真管理データを電子納品編集ツールに残すかメッセージが表示されます。  
今回の手順では、[いいえ]をクリックします。



ワンポイント！

- データを残す場合のメリット

- i. 次回の成果品データを作成する時間を短縮することができます。
  - データを残す場合のデメリット
    - ii. データの保存先の容量を使います。
16. 成果品出力完了のメッセージが表示されます。  
[はい]をクリックすると、出力先の「Media」を開きます。  
[いいえ]をクリックすると、そのままメッセージを終了します。

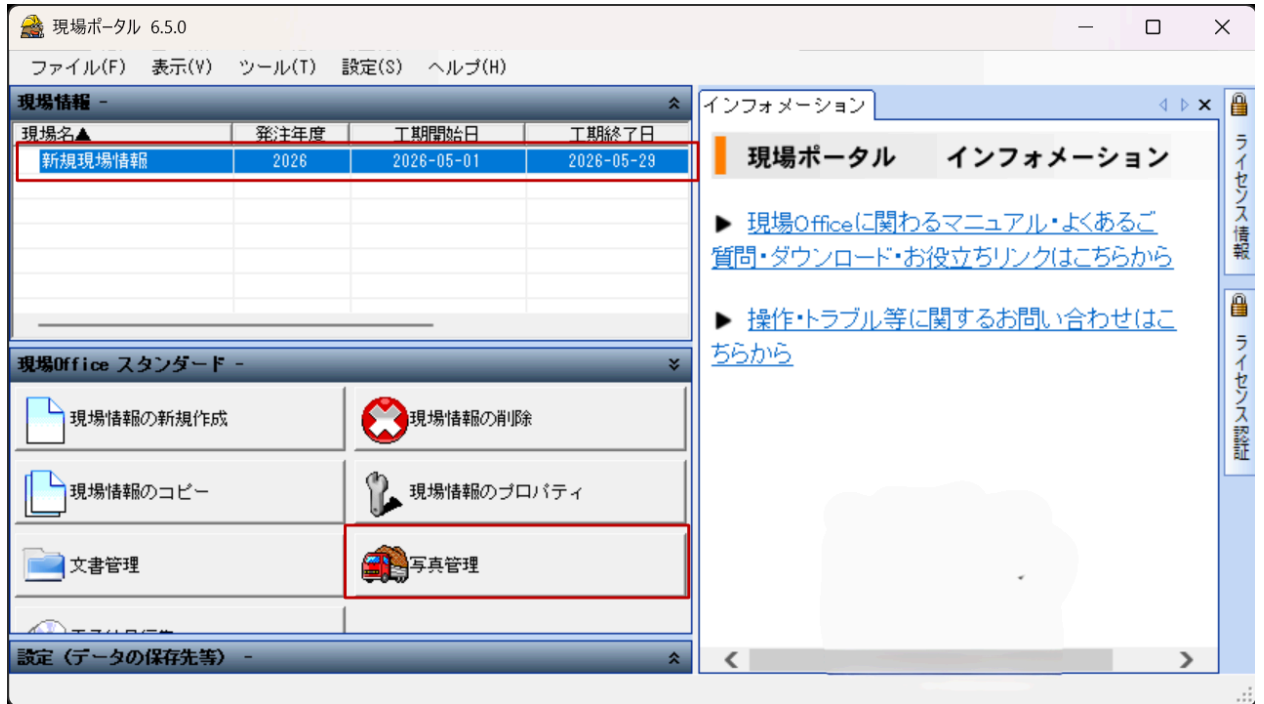


以上で、電子納品編集ツールからの成果品データ出力が完了です。  
他の電子成果品作成ソフトの電子納品データを取り込む機能にてデータを取り込むことで、書類、図面、写真などのデータを引き継ぐことができます。

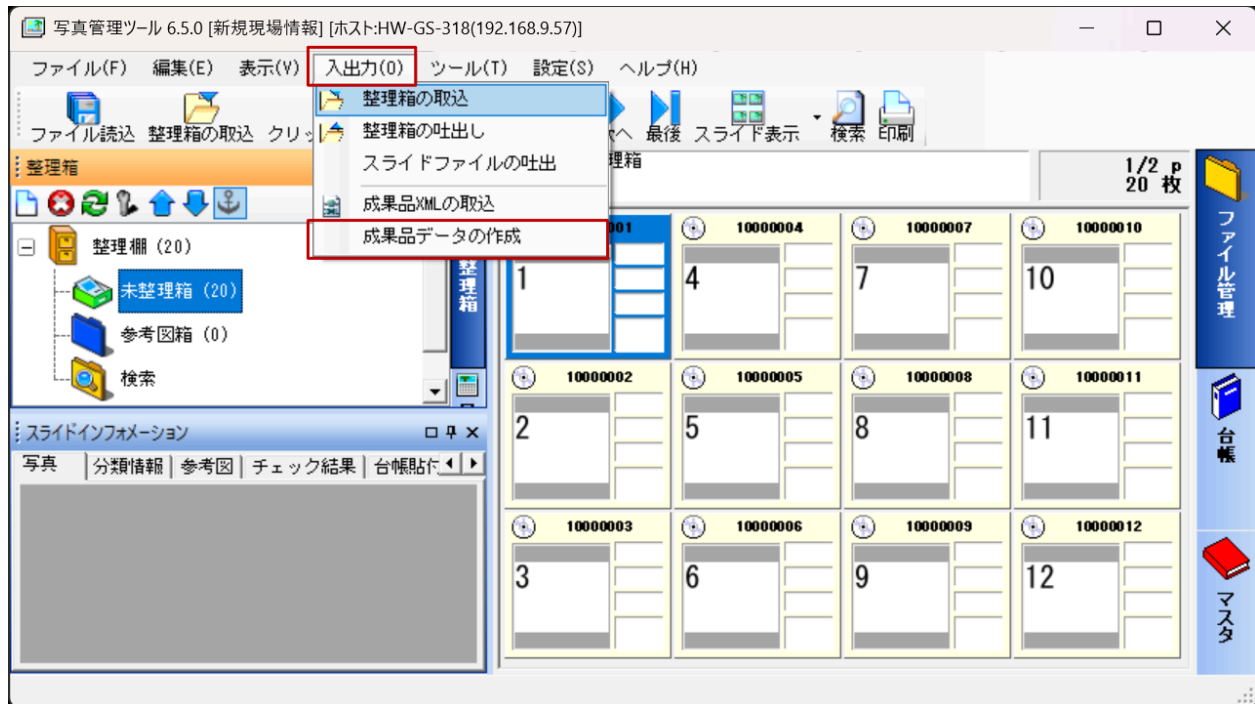
## 写真管理ツールからの成果品データ出力手順

※写真管理ツールのライセンスをお持ちの方はこちらの手順をご確認ください。  
整理箱や分類箱、台帳で整理したスライドを電子納品要領に準拠した形式で出力します。

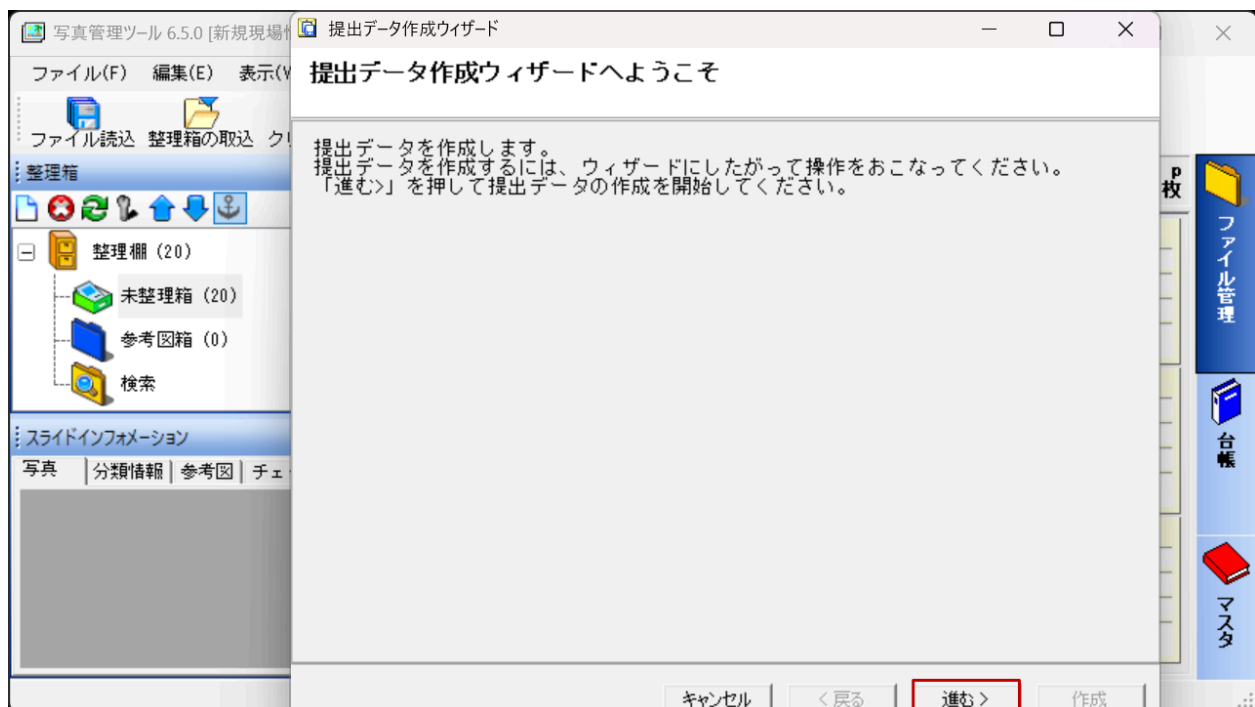
1. 現場ポータル起動後、現場情報一覧から、今回データを出力したい対象の現場(工事または業務)をクリックして「写真管理ツール」を開きます。



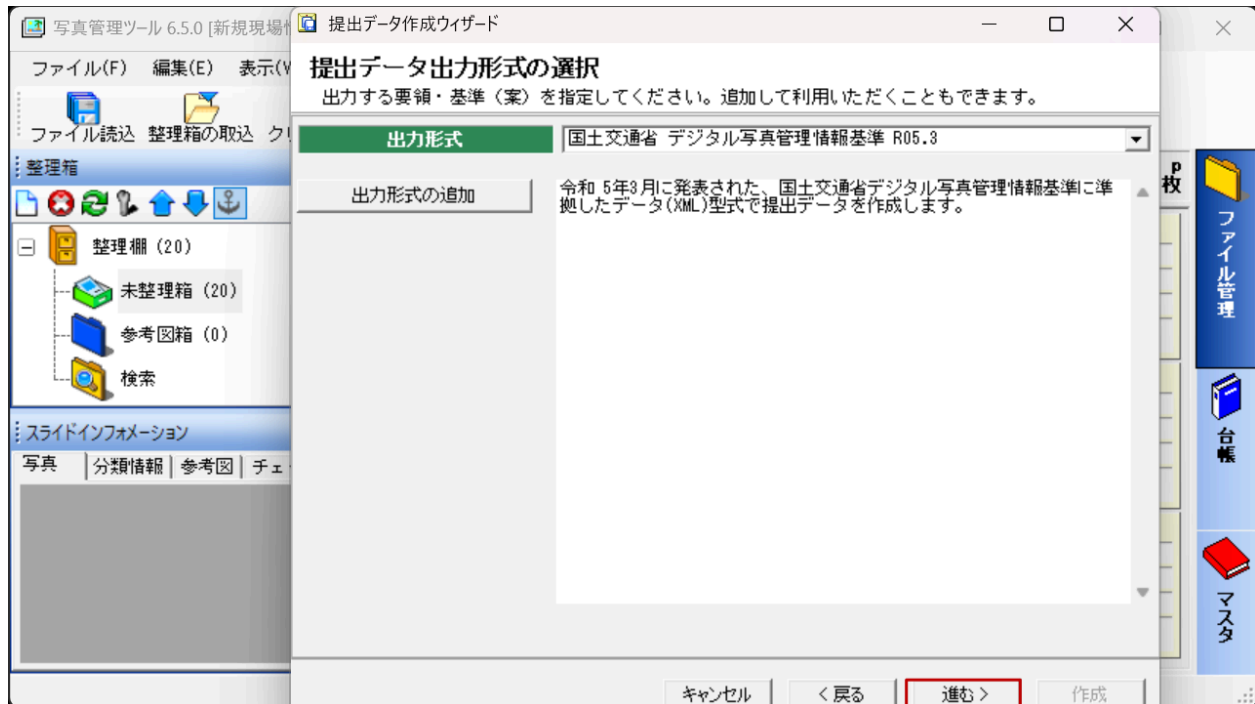
2. 「入出力」の「成果品データの作成」をクリックします。



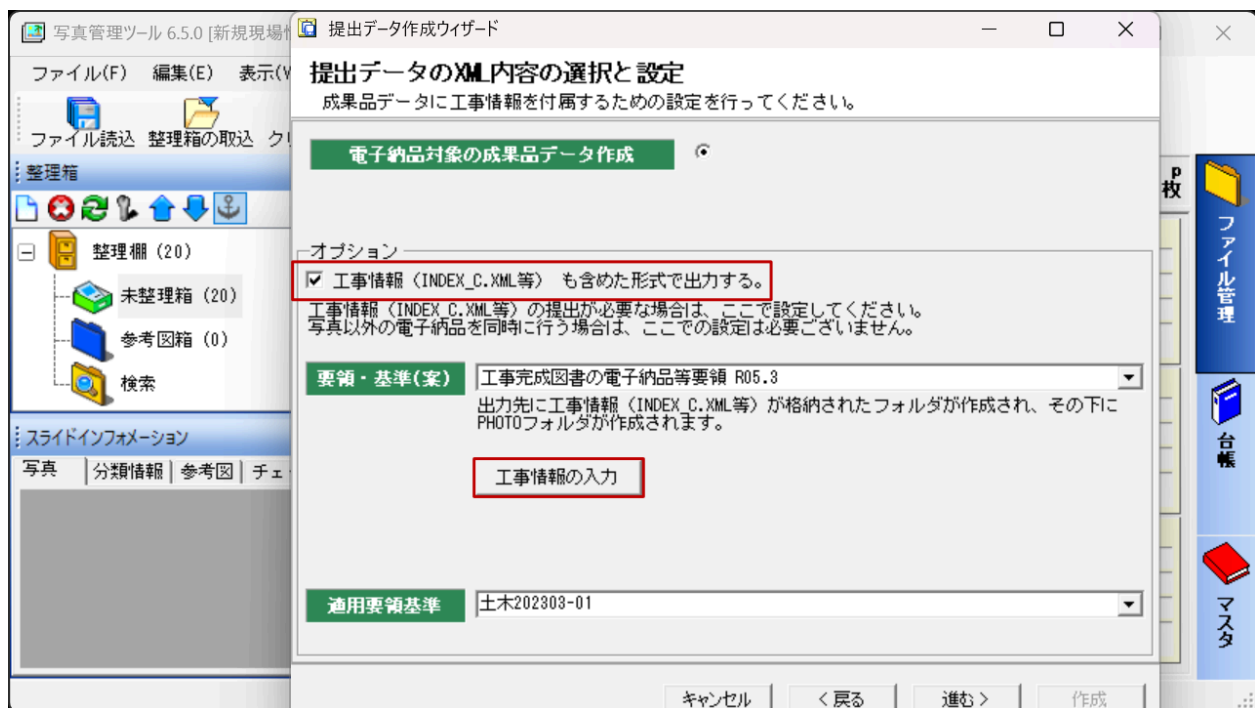
3. 提出データ作成ウィザードが起動します。[進む]をクリックします。



4. 出力形式を選択します。[進む]をクリックします。  
 ※新規管理情報作成時に選択した写真の要領基準(案)が表示されます。

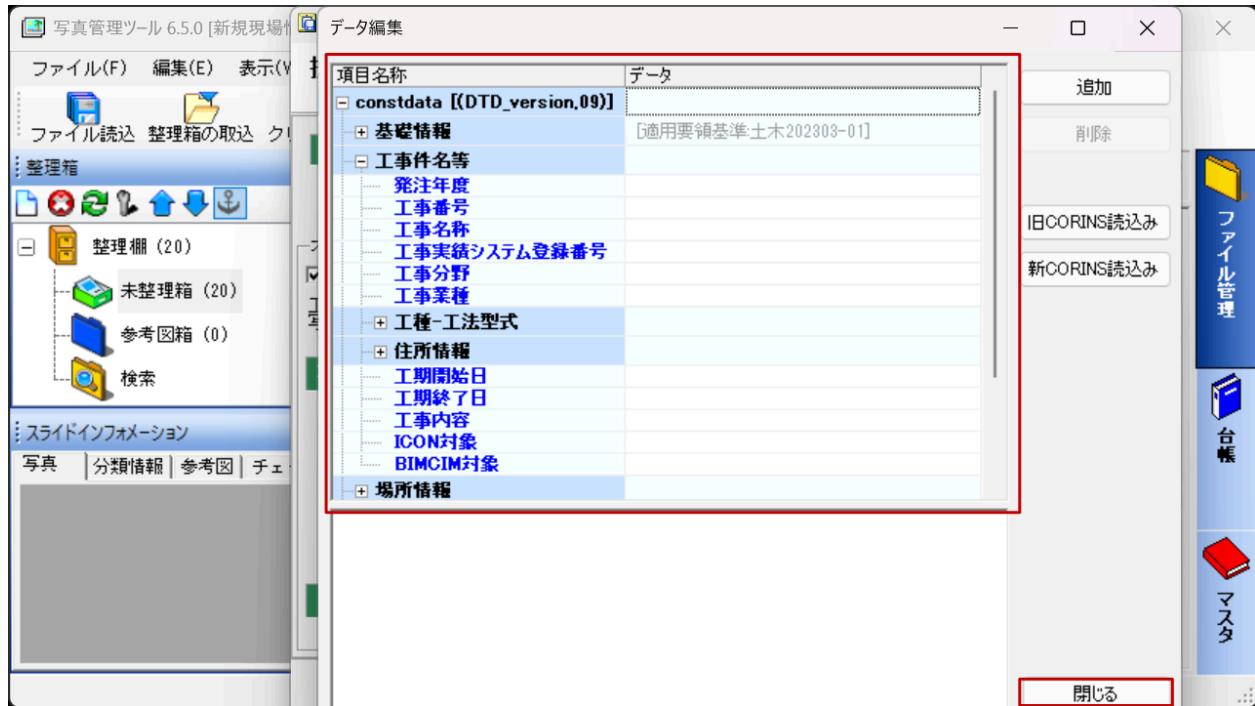


- 提出データの XML 内容の選択と設定画面が表示されます。  
 工事情報を一緒に含めた形で出力する場合は「INDEX\_C.XML も含めた形式で出力する。」にチェックをいれて、INDEX\_C.XML を作成します。

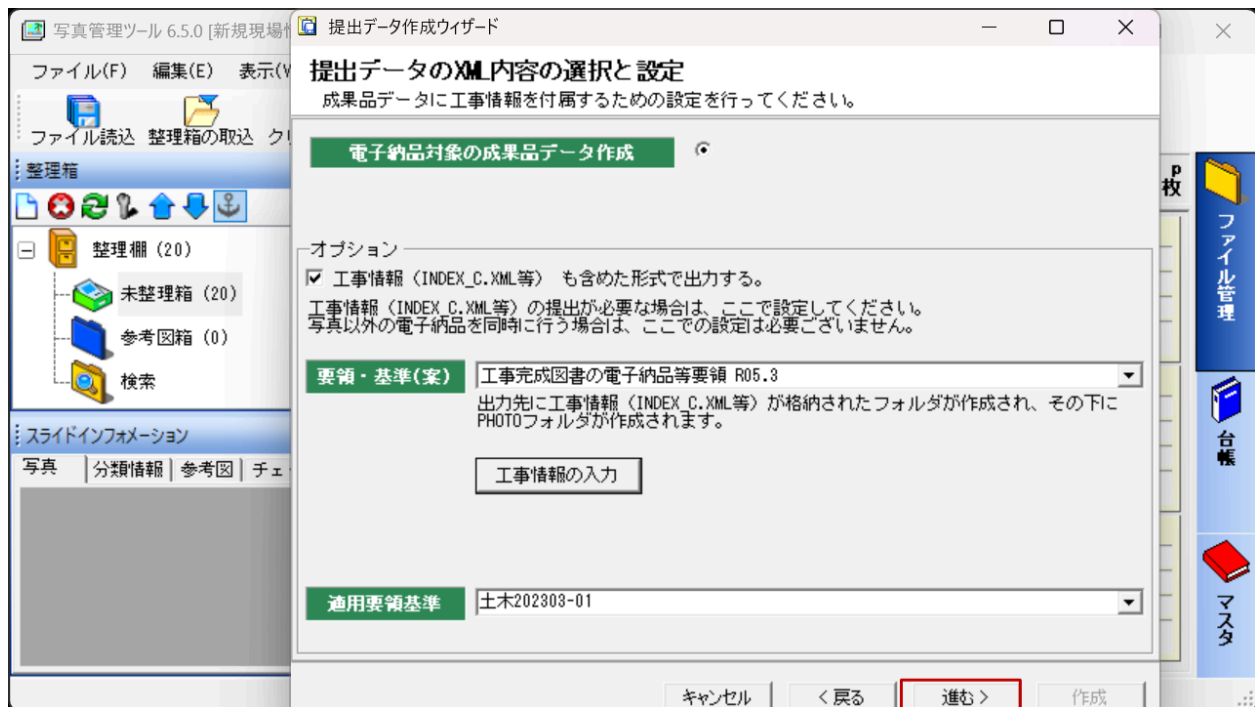


- 工事情報作成の画面が起動します。  
 必要な項目を入力し、[閉じる]をクリックします。

- 青色……必須項目
- 茶色……条件付き必須項目
- 黒色……任意入力

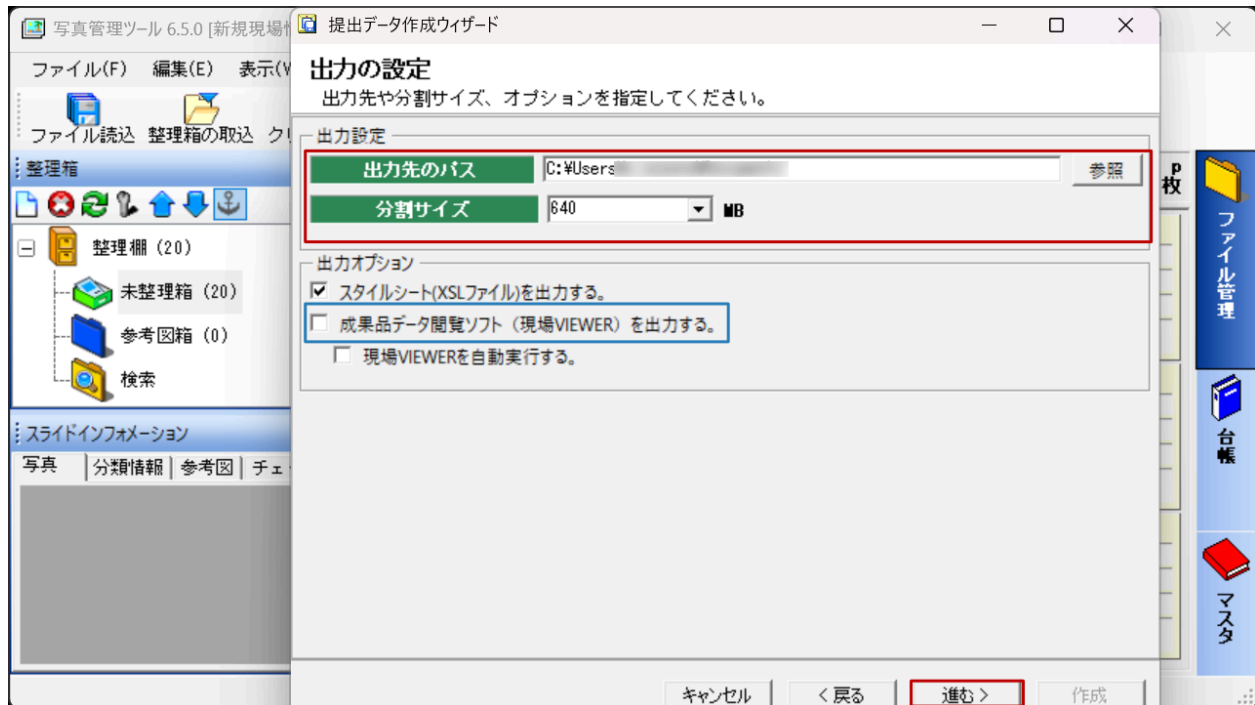


7. [進む]をクリックします。

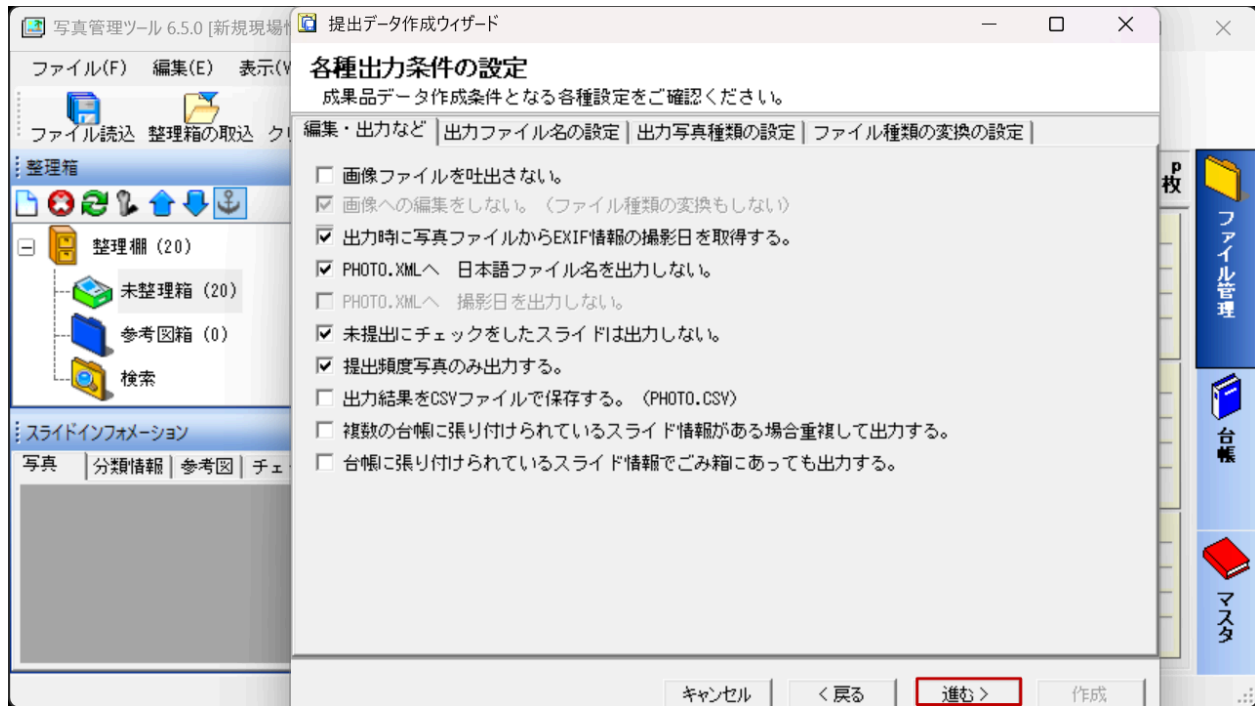


- 出力先のパスと分割サイズ等の設定をし、[進む]をクリックします。  
※分割サイズは任意で入力することもできます。

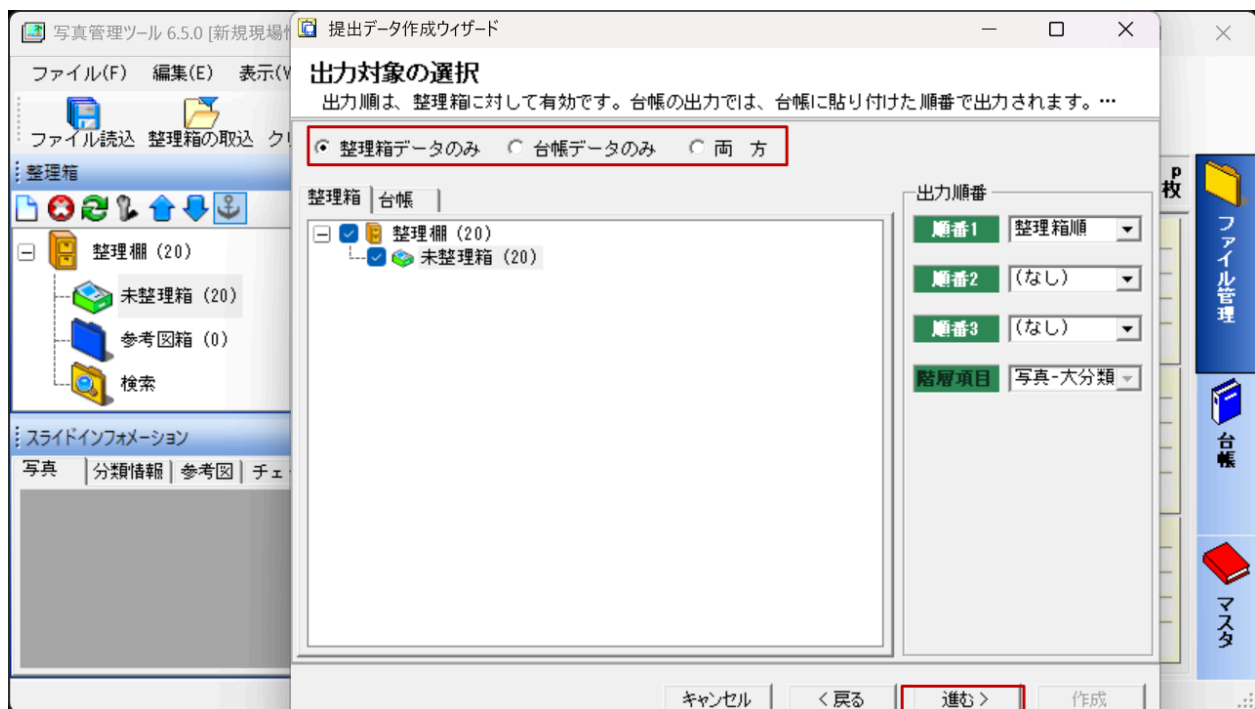
(任意) 成果品に閲覧ソフトも出力する場合 は[成果品データ閲覧ソフトを出力する]にチェックを入れます。[進む]をクリックします。



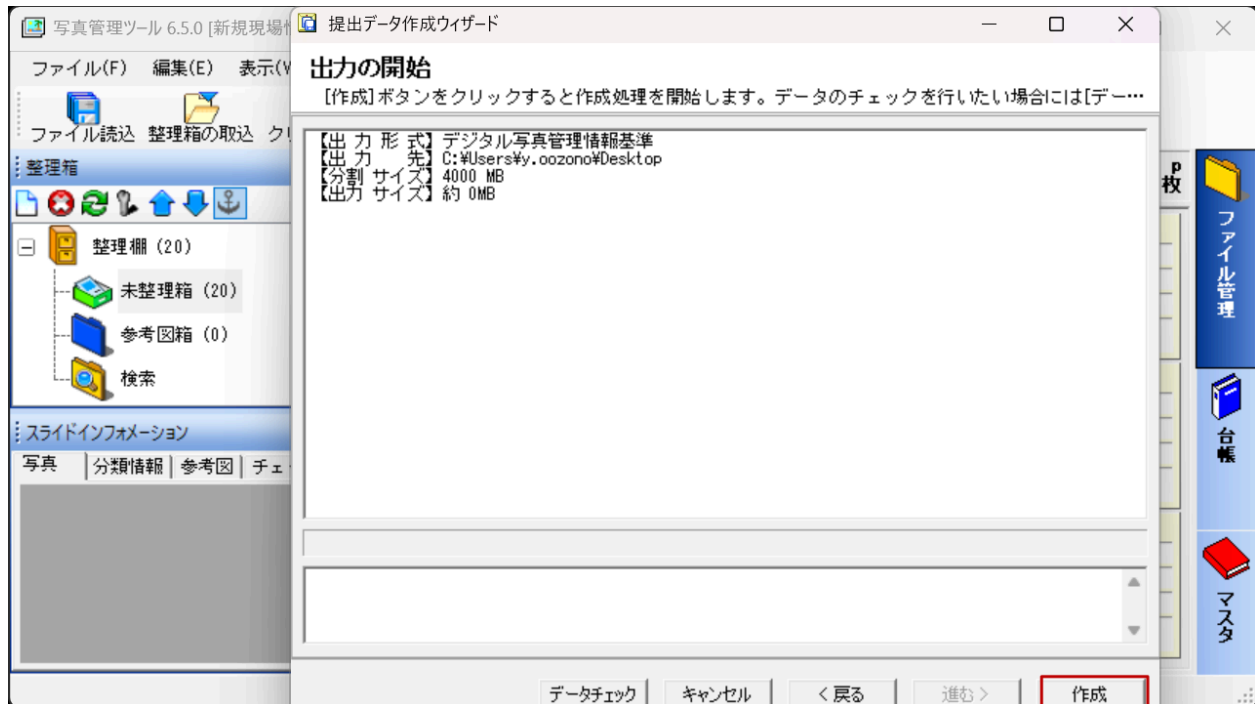
- 各種出力条件の設定を行います。基本的には設定は不要ですが、必要に応じて各項目の出力条件を変更します。[進む]をクリックします。



10. 出力対象とする整理箱や台帳を選択することができます。選択後、[進む]をクリックします。  
 ※整理箱は出力順番を設定することもできます。

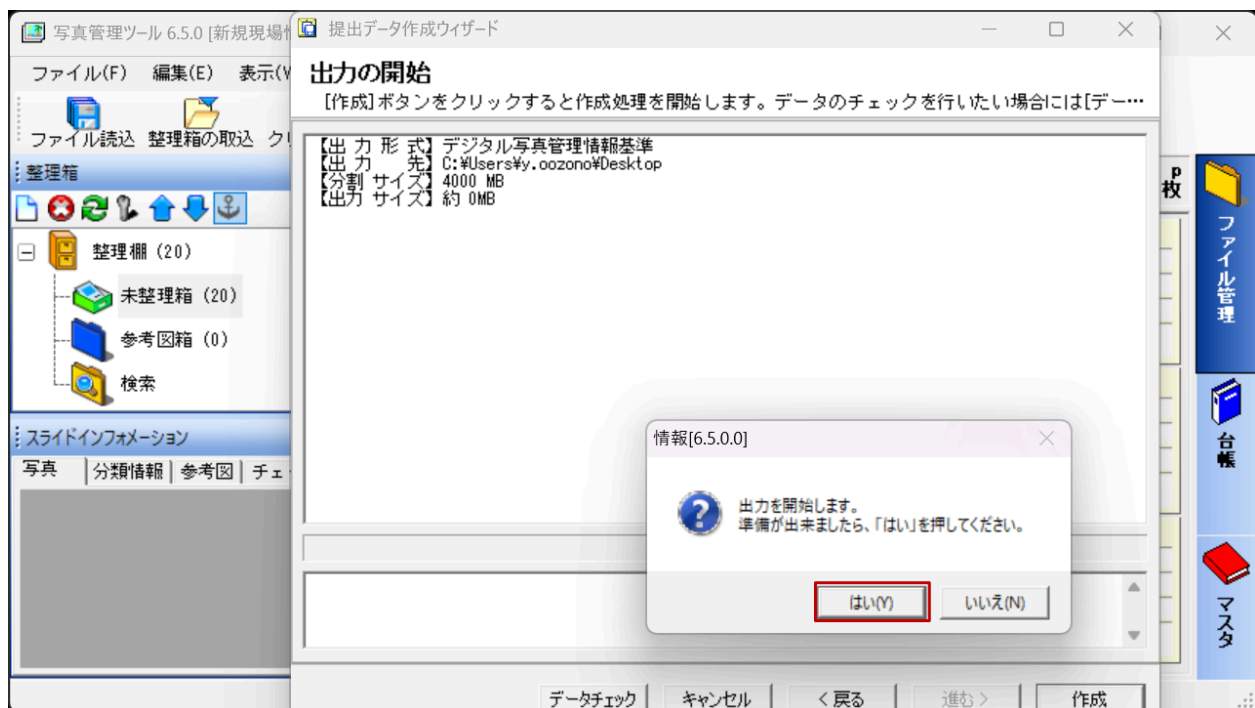


11. 出力の開始のメッセージが表示されます。[はい]をクリックします。

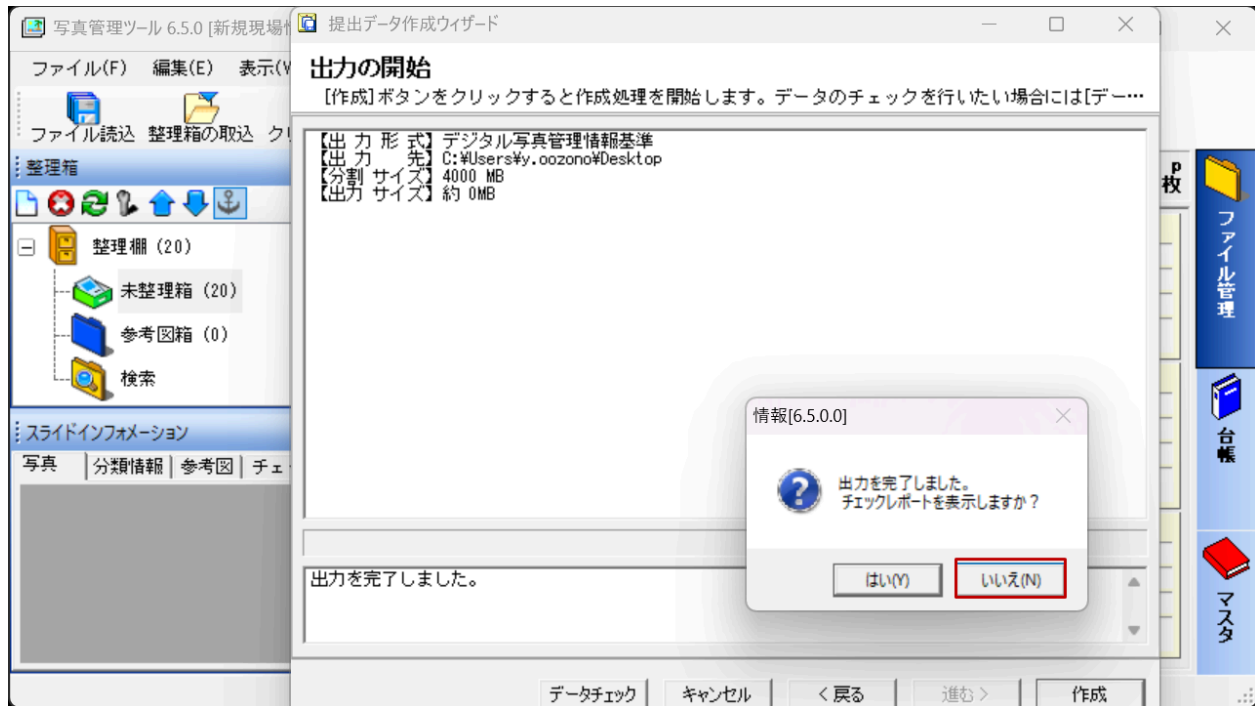


12. チェックレポートの表示確認画面が表示されます。

- 表示する場合は → [はい]
- 表示しない場合は → [いいえ]



13. 出力が終了すると左の画面が表示されます。[終了]をクリックします。



14. 出力先に「MEDIA」が作成されます。  
以上で、写真管理ツールからの成果品データ出力が完了です。

他の電子成果品作成ソフトの電子納品データを取り込む機能にてデータを取り込むことで、書類、図面、写真などのデータを引き継ぐことができます。