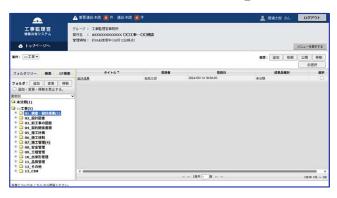
## システムリニューアルに伴うデータの移行

- ◆ 2025年12月に予定しております熊本県情報共有システムのリニューアルに伴い、これまでご利用いただいていた「決裁書類」や「共有書類」や「電子成果品」などのデータは移行が必要となります。
- ◆ データの移行については、当サービスにて実施いたします。
- ◆ 本資料では、移行されたデータの確認方法や、正しくデータが移行されるためにご利用者様にて必要な操作を説明いたします。

#### [リニューアルにあたって事前準備が必要なデータ]



決裁書類データ



共有書類データ



電子成果品データ

# ご利用者様の事前準備について

※システムリニューアルまでに実施いただく作業です。

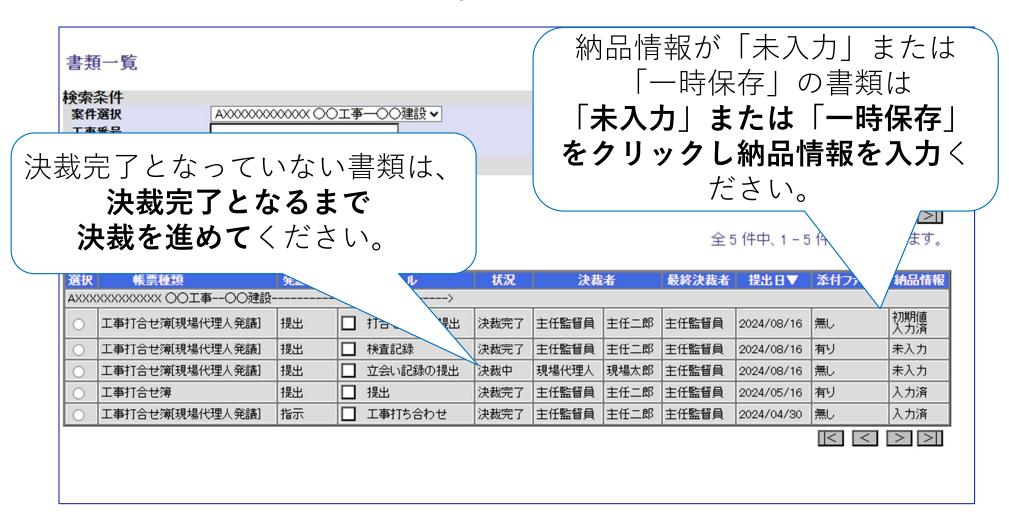
### リニューアルまでに必要な操作とスケジュール

- ◆ システムリニューアルまでに、以下の操作をお願いいたします。
  - ■決裁を行っている書類を全て【決裁完了】にしてください。
  - ■納品情報を全て【入力済】もしくは【初期値入力済】にしてください。
  - ■共有書類・検査支援グループフォルダに登録している書類は、 リニューアル後は確認できなくなります。ダウンロードして 保管してください。
- ◆ システムリニューアルは12月を予定しておりますが、詳細な日程は 決定次第、ポータルサイトでお知らせいたします。

実施内容	10月		11月		12月	
大旭內台	上旬 下旬 上旬 下旬	上旬	下旬			
ご利用者様による事前準備						
リニューアルに伴うシステム停止					*	
リニューアルシステムの利用開始						1

### 決裁書類と納品情報の操作について

◆ 書類一覧から決裁完了でない書類と納品情報が未入力または一時保存の 書類を確認することができます。



## 決裁書類と納品情報の事前準備完了の確認方法

◆ 「電子成果品登録・ダウンロード」機能からチェックを行うことが可能 です。

電子成果品登録

検索条件 案件名称

ダウンロード分割サイ 成果品のフォルダ構成 事前準備が完了していない場合は**赤字**で操作が必要な書類 が表示されます。

一時保存中の書類は対象外となり、赤字で表示されません。必要な書類は提出・決裁を進めてください。

未決裁の書類が存在しています。 (書類種別:工事打合せ簿[現場代理人発議] タイトル:立会い記録の提出 提出日:2024/08/16) 上記書類を納品対象とする場合には、書類の決裁を完了させてください。 発注者側で決裁が滞留している場合は、発注者へ連絡し、最終決裁者まで決裁を完了させてください。

納品情報が入力されていない書類が存在しています。 (書類種別:工事打合せ簿[現場代理人発議] タイトル:立会い記録の提出 提出日:2024/08/16) 納品情報を入力してください。

納品情報が入力されていない書類が存在しています。 (書類種別:工事打合せ簿[現場代理人発議] タイトル:検査記録 提出日:2024/08/16)、納品情報を入力してください。

一括ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過すると削除されます。 一時保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

成果品種別		登録数	電子成果品の登録	電子成
全て		7/9		チェック
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	1/1	登録/変更	チェック
工事完成図書		4/4		チェック

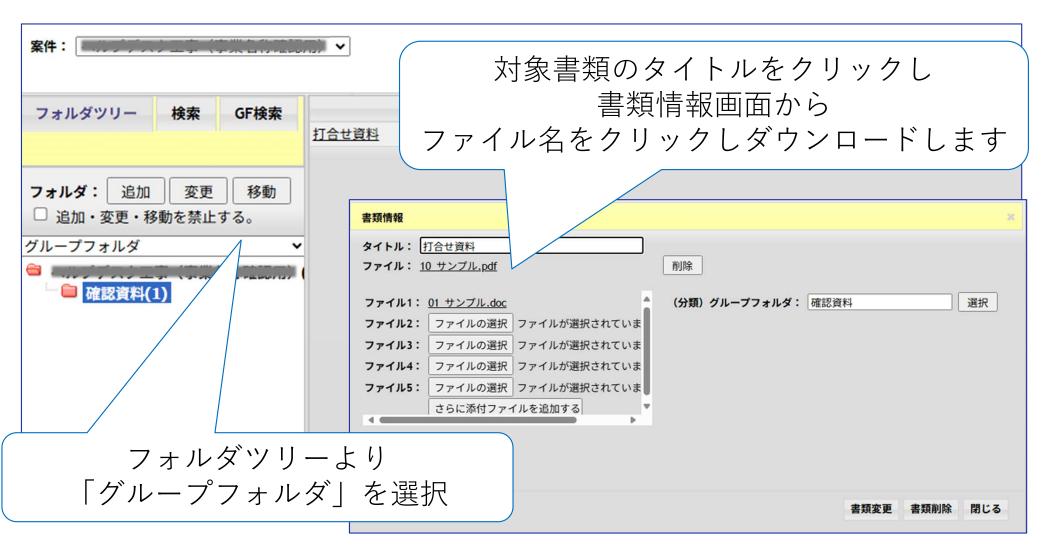
事前準備が完了している場合は、以下が表示されます。

#### エラーはありませんでした。

ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
		i e	

### グループフォルダ ダウンロード方法

◆ 「共有書類・検査支援>登録・検索」機能からダウンロードが可能です。 アクセス権設定されているユーザで操作してください。

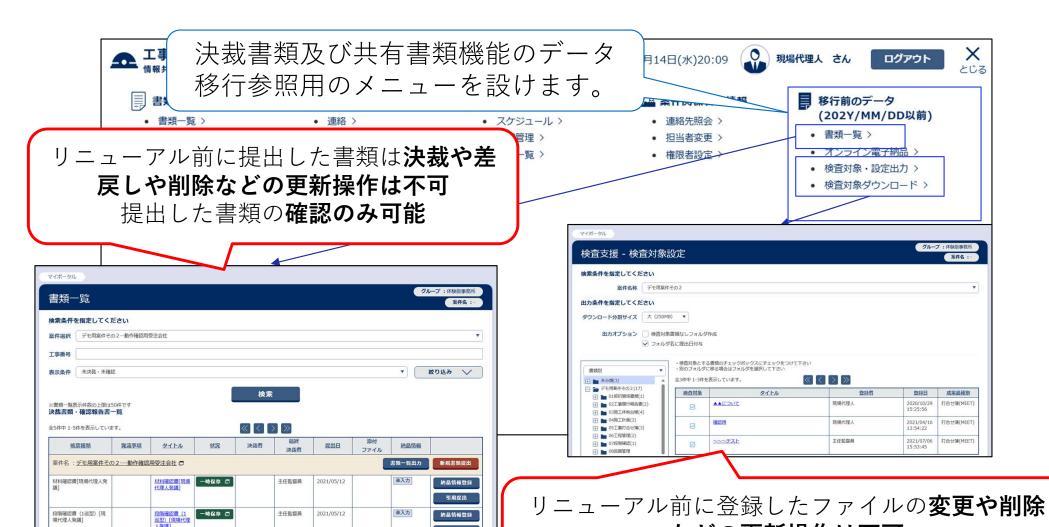


# 移行されたデータの操作方法

※システムリニューアル後に操作できます。

# 移行されたデータの操作方法-決裁書類・共有書類

◆ メニューの「移行前のデータ」から、書類一覧画面を表示させ**参照のみ** 行うことができます。



引用提出

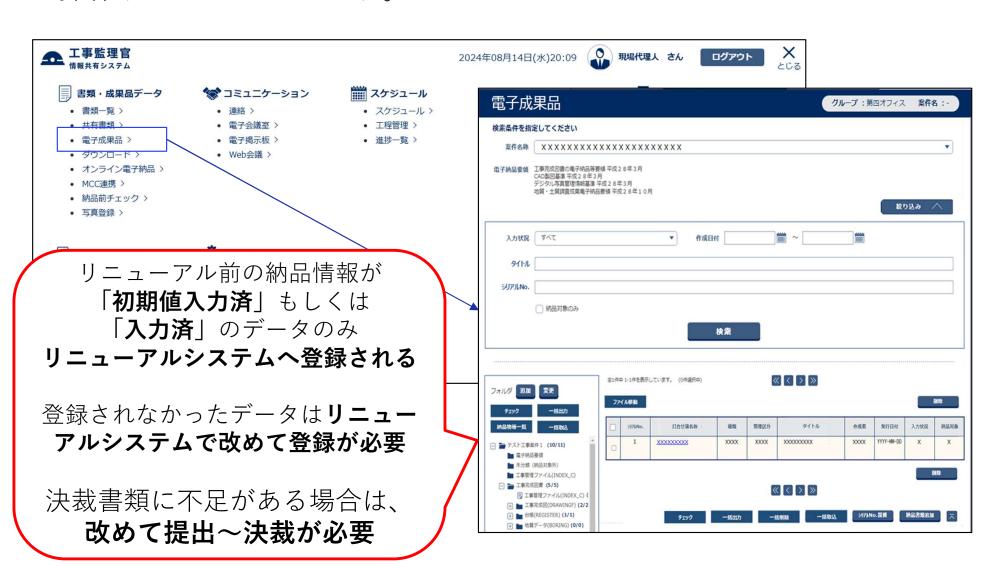
© NEC Corporation 2024

などの更新操作は不可

登録したファイルの**確認やダウンロードのみ可能** 

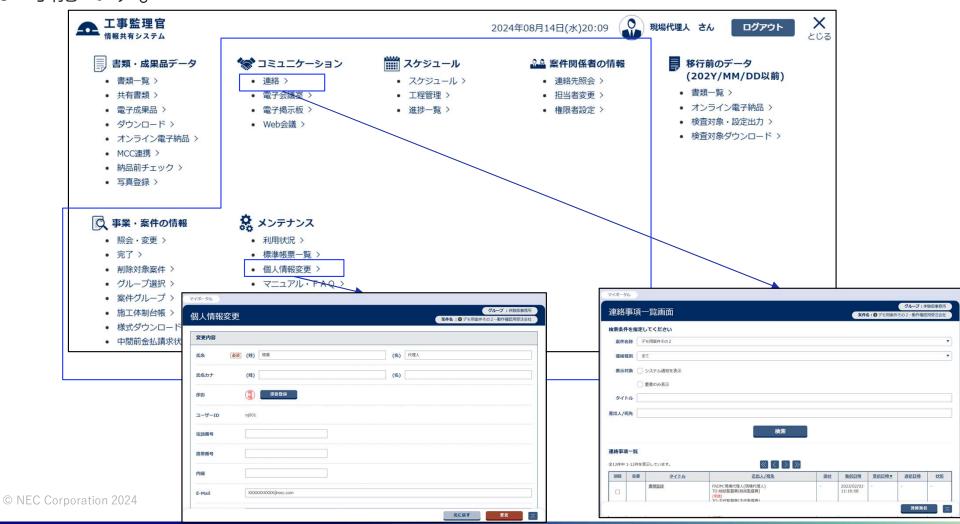
## 移行されたデータの操作方法-電子成果品

◆ メニューの「電子成果品」から、リニューアルされた電子成果品機能で 操作することができます。



# 移行されたデータの操作方法-その他の機能

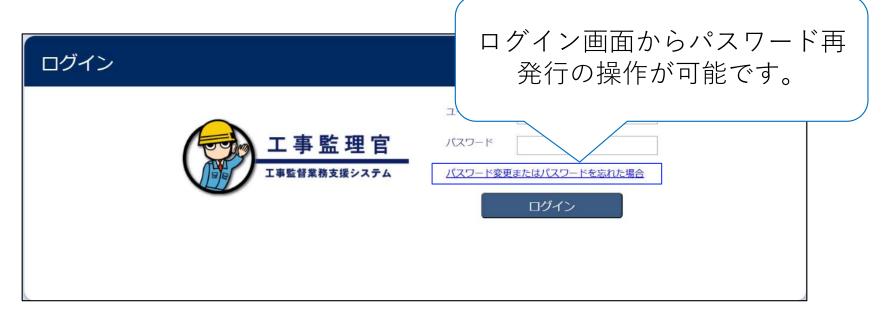
- ◆ 連絡機能やユーザ情報など、その他の機能についてはリニューアル前と 同等の操作でご利用いただけます。
- ◆ 移行前に送信した連絡事項、登録したスケジュールなどは引き続き確認 が可能です。



# システムリニューアル後の注意点

## システムリニューアル後の初回ログインについて

- ◆ システムリニューアル後、これまでのパスワードで**ログ インができません。**
- ◆ パスワード再発行画面から、パスワードの再設定をお願い いたします。
- ※リニューアル後にご利用者様ご登録のメールアドレスへ、 パスワード再設定のメールを送付いたしますので、そちらの メールからでも対応可能です。



### データ移行に関する注意点

#### ◆ 決裁書類データ

- リニューアル前に提出した書類は**決裁や差戻しや削除などの更新操作はできません**。
- 提出した書類のご確認のみ可能となります。
- 決裁が完了できなかった書類は**リニューアルシステムで改めて提出から操作してください。**

#### ◆ 共有書類データ

- リニューアル前に登録した**ファイルの変更や削除などの更新操作はできません**。
- 登録したファイルのご確認やダウンロードのみ可能となります。
- グループフォルダに登録している書類は、**リニューアル後は確認できなくなります**。 リニューアル前にダウンロードして保管してください。(P.6参照)

#### ◆ 電子成果品データ

- リニューアル前の納品情報が「**初期値入力済」もしくは「入力済」のデータのみ** リニューアルシステムへ登録されます。
- 登録されなかったデータは**リニューアルシステムで改めて登録ください**。

### ご提供廃止になる機能について

◆ システムリニューアル後は、「汎用ダウンロード」機能の提供 を終了いたします。

今後は、「共有書類」機能における一括ダウンロード機能を ご利用ください。

操作方法の詳細は、ポータルサイト掲載の操作マニュアル「7章 検査対象書類をダウンロードする(検査支援)」を ご確認ください。

◆ 工程管理機能の提供も終了します。 工事の予定等は、受発注者間で協議した方法で 共有してください。