(3)　一括アップロード

市販の電子納品支援ソフト等で作成した電子成果品データをあいち建設情報共有システムへ一括アップロードする手順を説明します。

【アップロードする前に：①Zip ファイルについて】

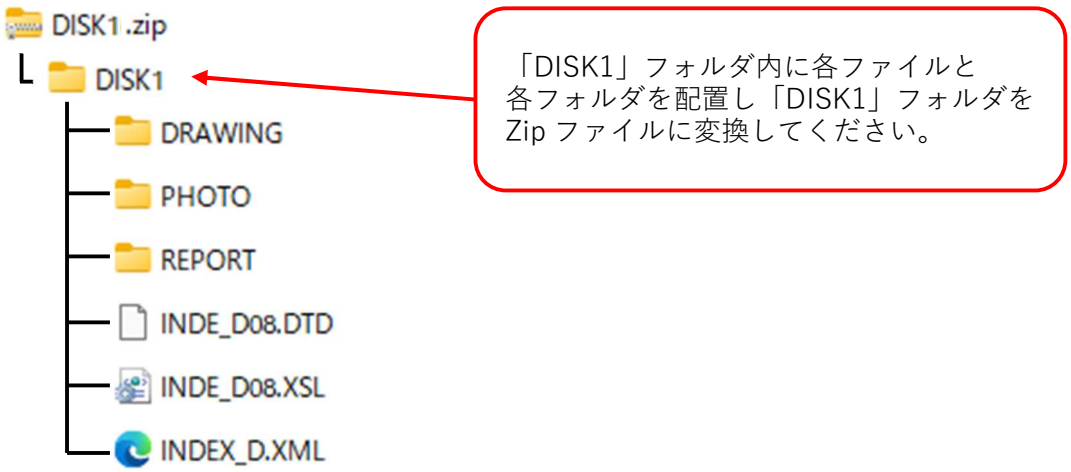
業務管理ファイル(INDEX_D.XML 等)、DTD ファイル(INDE_D08.DTD 等)、報告書フォルダ(REPORT)、台帳フォルダ（REGISTER)、完成図フォルダ（DRAWING)、写真フォルダ（PHOTO）や測量データフォルダ（SURVEY）地質データフォルダ（BORING）などをまとめてフォルダに保存した Zip ファイルをご用意ください。

なお、各フォルダを個別にアップロードいただくことも可能ですが、その場合でも各フォルダと業務管理ファイル（INDEX_D.XML）を保存した Zip ファイルをご用意ください。

【Zip ファイルの構成イメージ】

フォルダ内に各ファイルや各フォルダを配置し Zip ファイルに変換してください。

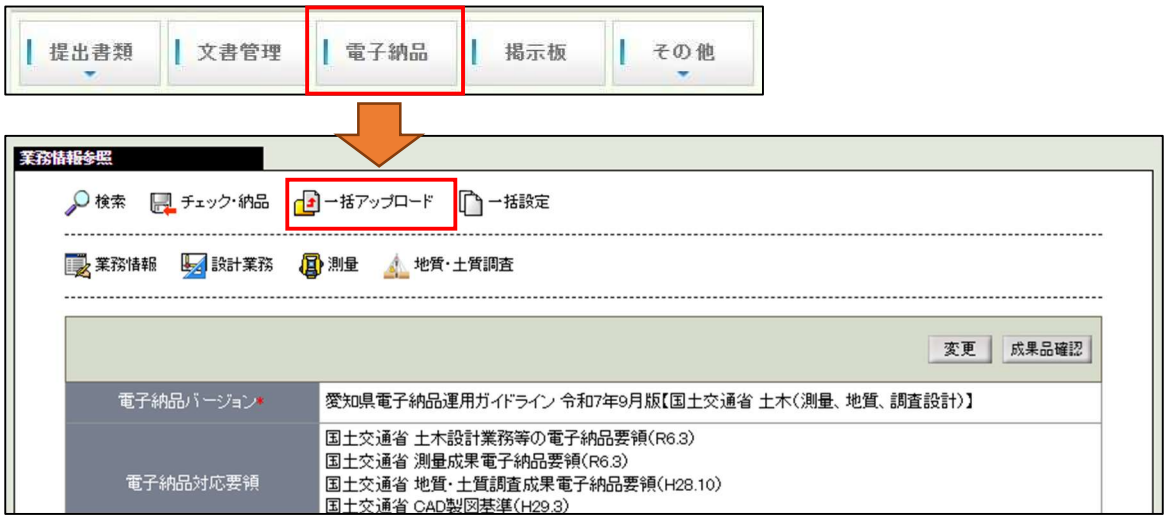
【例】



【アップロードする前に：②電子納品チェックシステムによる事前チェック】

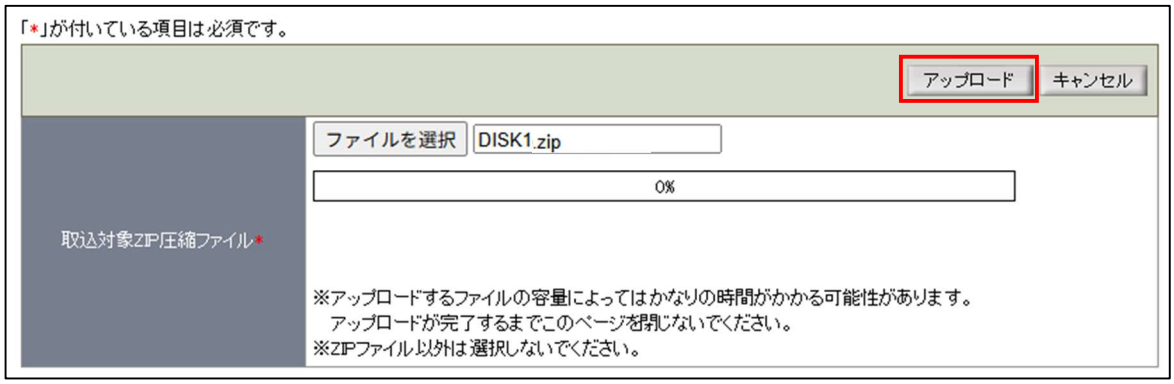
国土交通省などが提供する電子納品チェックシステムで事前にチェックを行ってからアップロードいただくようにお願いします。(電子納品チェックシステムは https://www.cals-ed.go.jp/edc_download/ より取得してください。)

①　［電子納品］をクリックし、「業務情報参照」画面を開き、［一括アップロード］をクリックします。

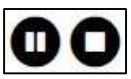


②［ファイルを選択］ボタンをクリックし、取り込む ZIP ファイルを選択してください。

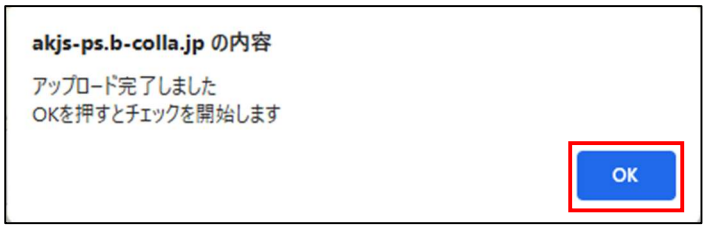
③［アップロード］ボタンをクリックします。



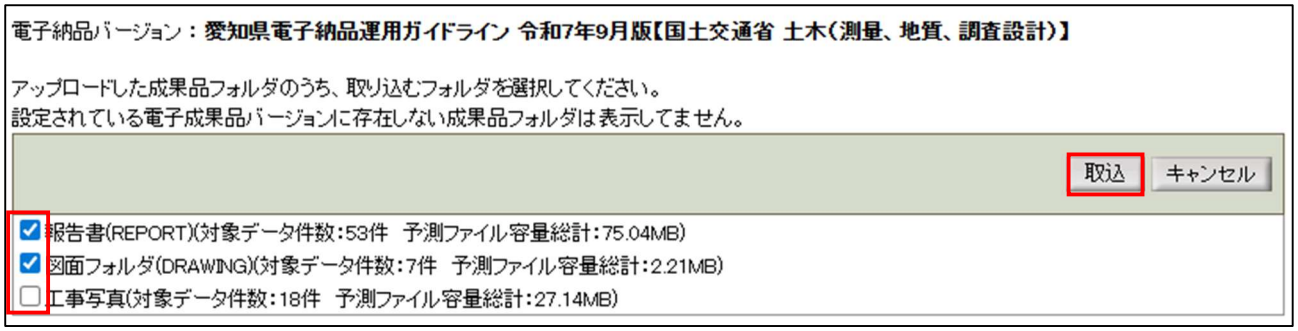
下図のように緑色のバーが 0%から 100%と表示が変化します。

・Zip ファイルが大容量になりますと、取り込みに時間がかかりますので予めご了承ください。
・取り込み中は、絶対に画面を閉じないでください
・アップロード中に別の操作を行いたい場合には、別途新規タブを立ち上げて行ってください。
・  バーの下にある左記ボタンをクリックしますと、一時停止や停止を指示できます。

④アップロードが完了すると下図のメッセージが表示されますので［OK］ボタンをクリックします。



⑤取り込みたいフォルダにチェックを入れ［取込］ボタンをクリックします。



⑥取込が完了すると、「案件を選択する」画面に遷移します。

一括アップロードの一連の手順は終了です。引き続き電子成果品の登録作業を行う場合は「変更」ボタンをクリックしてください。