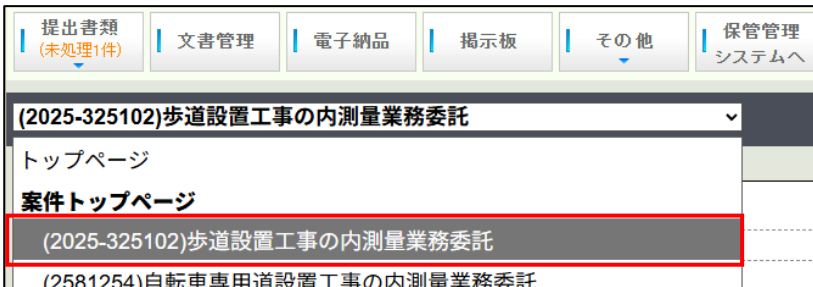


(10) ドキュメント(DOC)の登録 (測量業務)

ドキュメント(DOC)を個別登録する手順をご説明します。

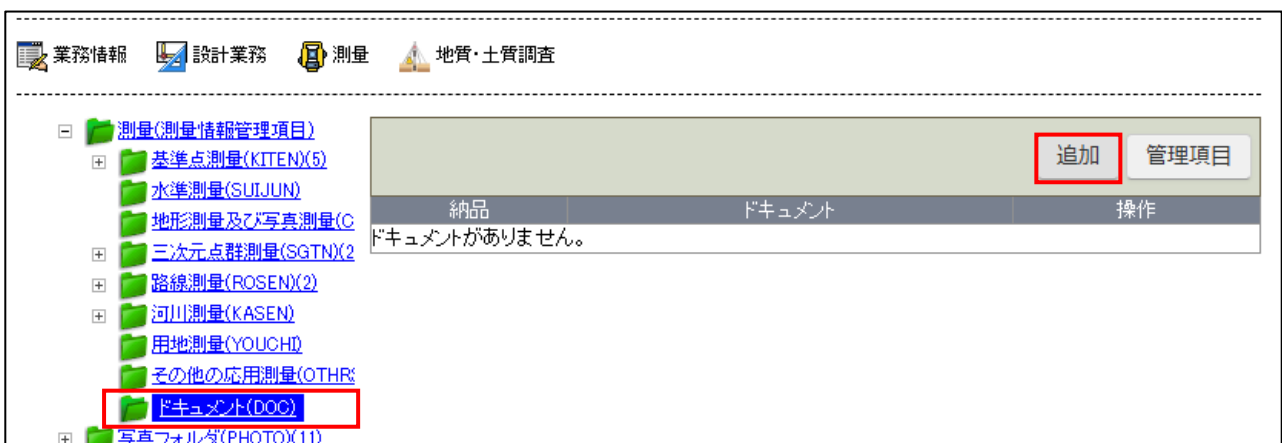
① トップページ of プルダウンメニューから案件名を選択し「案件トップページ」へ移動します。



② 「電子納品」をクリックし、「業務情報参照」画面を開き、「測量」をクリックします。



③ 左のツリーより「ドキュメント(DOC)」をクリックし、「追加」ボタンをクリックします。



④ファイルを選択します。

ドキュメントファイル指定

ドキュメントファイルを指定してください。
 「*」が付いている項目は必須です。
 LGWAN内でZIP形式以外の圧縮ファイル(LZH等)をダウンロードすると、ZIP形式に変換されダウンロードされます。そのため、圧縮ファイルをアップロードする際はZIP形式をご利用されることを推奨します。

追加 キャンセル

指定方法 参照ファイル指定 文書管理内ファイル指定

保存先* 共有文書
 背景色が [] はドキュメントに対応するフォルダです。指定されたファイルは、選択した文書管理フォルダに登録されます。

ファイル名* **ファイルの選択** ファイルが選択されていません。
 ※[Ctrl]キーや[Shift]キーを使用して、複数のファイルを選択できます。
 ※一度に追加できるファイル数は50件までです。

「ファイルの選択」をクリックします。

パソコン等に保存されたファイルを選択する場合は「参照ファイル指定」を選択してください。既に「文書管理」内のフォルダに保存されたファイルを選択する場合は「文書管理内ファイル指定」を選択してください。

開く

名前 更新日時 種類 サイズ

【実績報告書】作業報告書5-11.PDF	2026/03/23 9:10	Adobe Acrobat 文書	172 KB
【実績報告書】測量成果簿61.PDF	2026/03/23 9:10	Adobe Acrobat 文書	8,537 KB
【特記仕様書】出勤証明書.PDF	2026/03/23 9:10	Adobe Acrobat 文書	379 KB
【特記仕様書】測量特記仕様書11.PDF	2026/03/23 9:10	Adobe Acrobat 文書	99 KB

ファイル名(N): 【実績報告書】作業報告書5-11.PDF すべて of ファイル (*.*)

モバイルからアップロード 開く(O) キャンセル

ファイルを選択し、[開く] をクリックします。※ [Ctrl] キーや [Shift] キーを使用して、複数ファイルを同時に選択できます。※一度に追加できるファイル数は最大 50 件です。

追加 キャンセル

ドキュメントファイル指定

共有文書

保存先* 背景色が [] はドキュメントに対応するフォルダです。指定されたファイルは、選択した文書管理フォルダに登録されます。

ファイル名* **【実績報告書... 告書5-11.PDF**
 ※[Ctrl]キーや[Shift]キーを使用して、複数のファイルを同時に選択できます。
 ※一度に追加できるファイル数は50件までです。

選択したファイルが表示されます。※複数ファイルを選択した場合は、ファイル数が表示されます。

⑤ [追加] ボタンをクリックします。

<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	
指定方法	<input checked="" type="radio"/> 参照ファイル指定 <input type="radio"/> 文書管理内ファイル指定
保存先*	共有文書 ▼ 背景色が はドキュメントに対応するフォルダです。 指定されたファイルは、選択した文書管理フォルダに登録されます。
ファイル名*	ファイルの選択 【実績報告書... 告書5-11.PDF】 ※[Ctrl]キーや[Shift]キーを使用して、複数のファイルを同時に選択できます。 ※一度に追加できるファイル数は50件までです。

⑥メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

ファイルを追加します。よろしいですか？

【ドキュメント情報の設定】

①ドキュメント情報を設定するファイルの [設定] ボタンをクリックします。

ページ指定: 1 / 1 ページ		<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="管理項目"/>
納品	ドキュメント	操作	
<input type="radio"/>	【実績報告書】作業報告書5-11.PDF	<input type="button" value="設定"/>	<input type="button" value="削除"/>

②ドキュメント情報を入力し、[保存] ボタンをクリックします。

ドキュメントファイル設定

ドキュメントファイルを設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

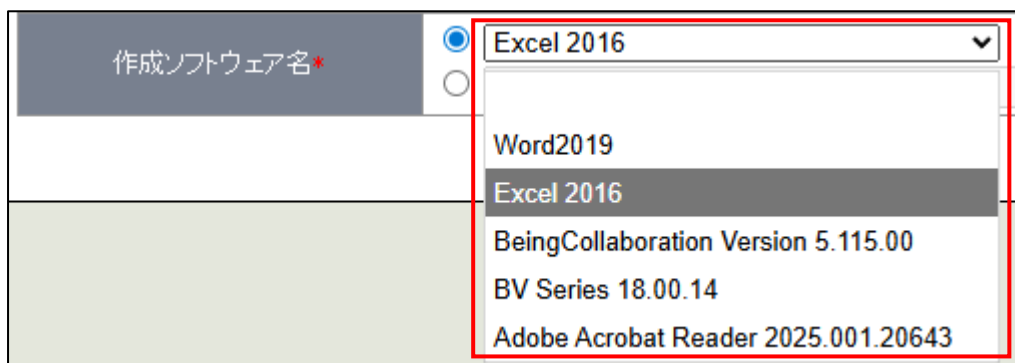
納品対象	<input checked="" type="checkbox"/> 納品対象とする
対象ファイル(ドキュメント)	【実績報告書】作業報告書5-11.PDF
成果品種別	実施報告書 ▼
ドキュメント名称*	【実績報告書】 作業報告書5-11.PDF
ドキュメントファイル形式*	PDF
ドキュメントファイル名*	SUVRP001.PDF
ドキュメントファイル名副題	【実績報告書】 作業報告書5-11.PDF
作成ソフトウェア名	<input checked="" type="radio"/> Adobe Acrobat Reader 2025.001.20643 ▼ 拡張子からソフトウェア名を自動判別しました <input type="radio"/> <input type="text"/>

プルダウンメニューより選択します。

成果品種別を選択すると自動で入力されます。

【作成ソフトウェア名について】

プルダウンメニューには同じ業務内で過去に設定したことがあるソフトウェア名が表示されます。



該当のソフトウェア名が表示されない場合は、下の段のラジオボタンを選択し、入力してください。



※作成ソフトウェア名を事前に設定するとオリジナルファイルに「作成ソフトウェア名」が自動設定されます。詳細は「作成ソフトウェアバージョン情報の設定」マニュアルを参照ください。(参照先：https://akjs-ps.aichi-toshi.or.jp/_upload/pages/34/303162cffe933656fc90869f7cf64444.pdf)

【表の見方】

下図のように背景色が青色で操作欄に「設定」ボタンが表示されているドキュメントは「ドキュメント情報の設定」が完了していません。前述の手順で【ドキュメント情報の設定】を行ってください。

納品	ドキュメント	操作
<input type="radio"/>	【実績報告書】測量成果簿61.PDF	設定 削除
<input type="radio"/>	SUVRP001.PDF (【実績報告書】作業報告書5-11.PDF)	管理項目 削除

【ドキュメントファイルを削除する】

①削除したいファイルの「削除」ボタンをクリックします。

納品	ドキュメント	操作
<input type="radio"/>	SUVRP001.PDF (【実績報告書】作業報告書5-11.PDF)	管理項目 削除

②メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

ドキュメントファイルを削除します。
よろしいですか？