

## 紙で決済が済んだ文書をフォルダ内に登録する方法

---

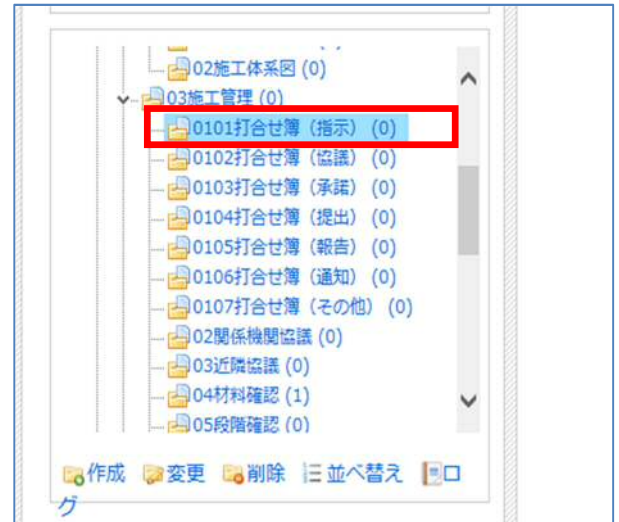
## 紙で決済が済んだ文書をフォルダ内に登録する方法

事前に紙で決済が済んでいる、回覧の必要ない文書を「承認済み文書」フォルダに直接登録する方法です。

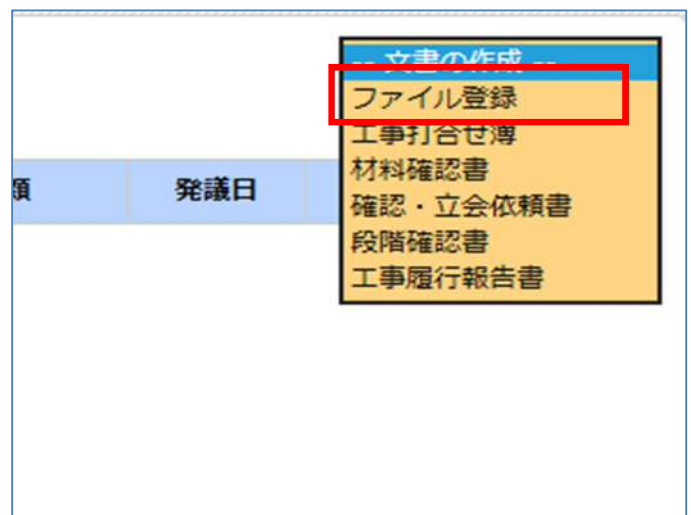
※事前に登録されたい紙文書は、スキャンしてPDF等に変更して下さい。

① 「承認済み文書」フォルダで取り込みたいフォルダを選択します。

※今回は「0101 打ち合わせ簿(指示)」を選択します。



② 「発議管理画面」の右上の表示されている[文書の作成]から[ファイル登録]を選択します。



③ 発議種類を選択します。

保存 キャンセル 属性情報を折りたたむ

発議種類  工事打合せ簿  材料確認書  確認・立会記録書  設備確認書  工事進行報告書  その他

発議年月日 2015/07/27

工事名 △△建設現場工事 △△館 [201]

右の添付ファイルよりファイルをアップロードして下さい

新規作成文書

添付図書  
[ファイルを選択して追加する]

関連文書  
関連文書の文書を参照設定します  
[元請求済み文書を選択する]

内部参考資料

コメント

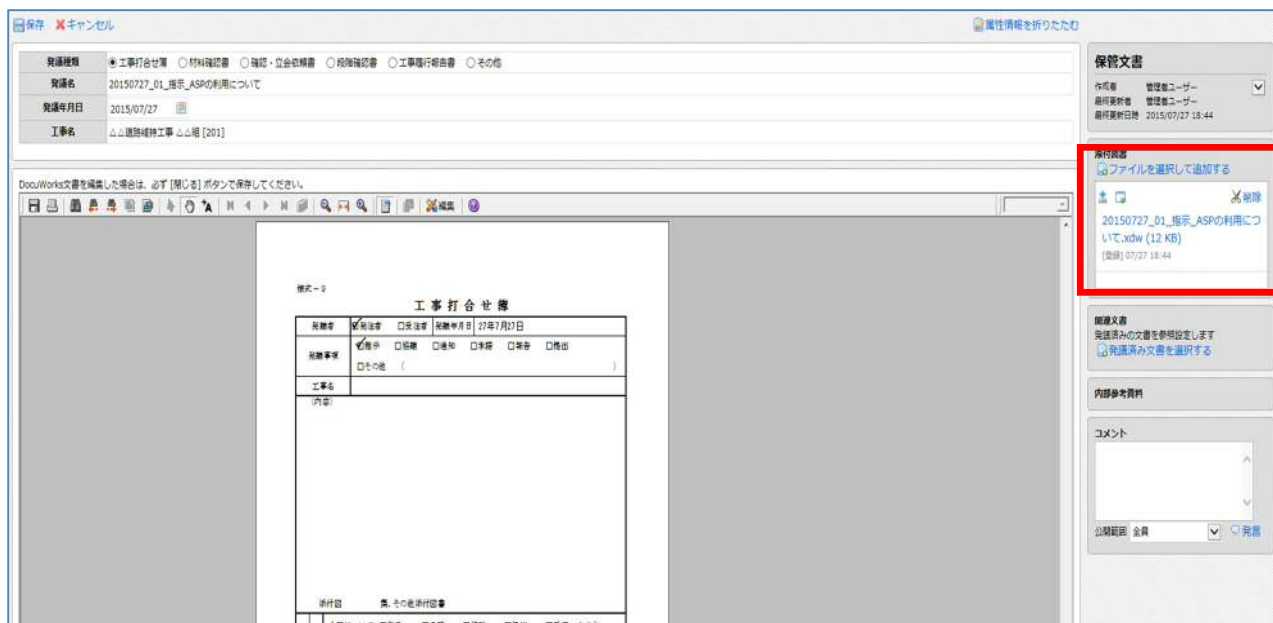
公開範囲 全員 [完了]

④ [ファイルを選択して追加する]をクリックし、紙でやり取りしていた文書ファイルを追加します。

新規作成文書

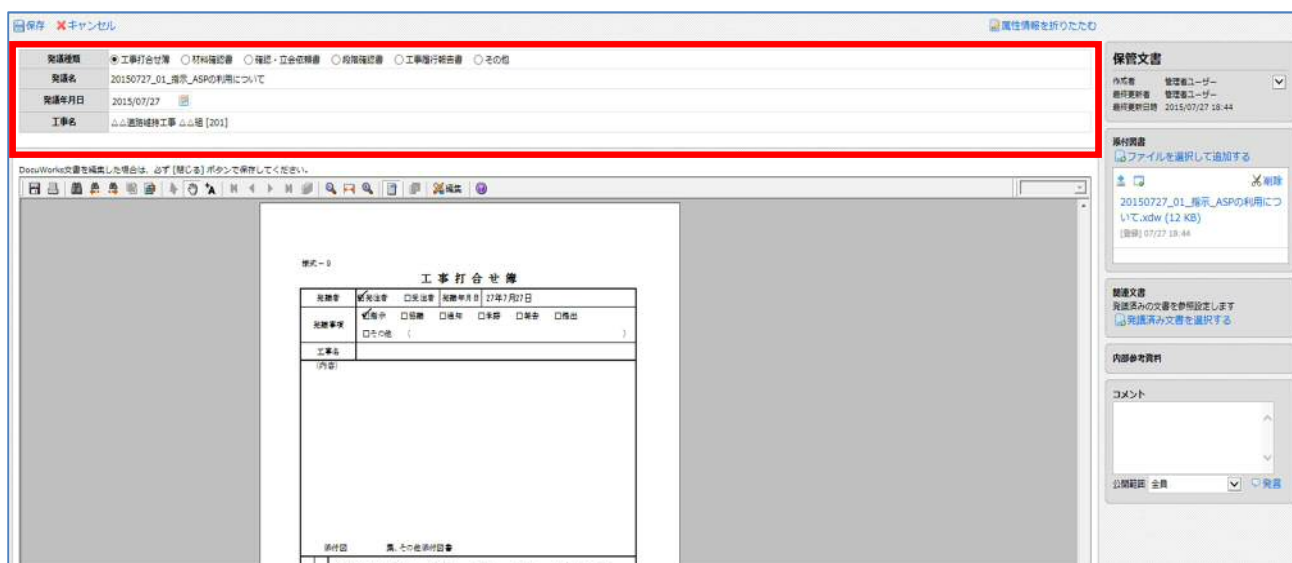
添付図書  
[ファイルを選択して追加する]

⑤ 添付ファイルが追加されると、左図のようにファイル名が表示されます。

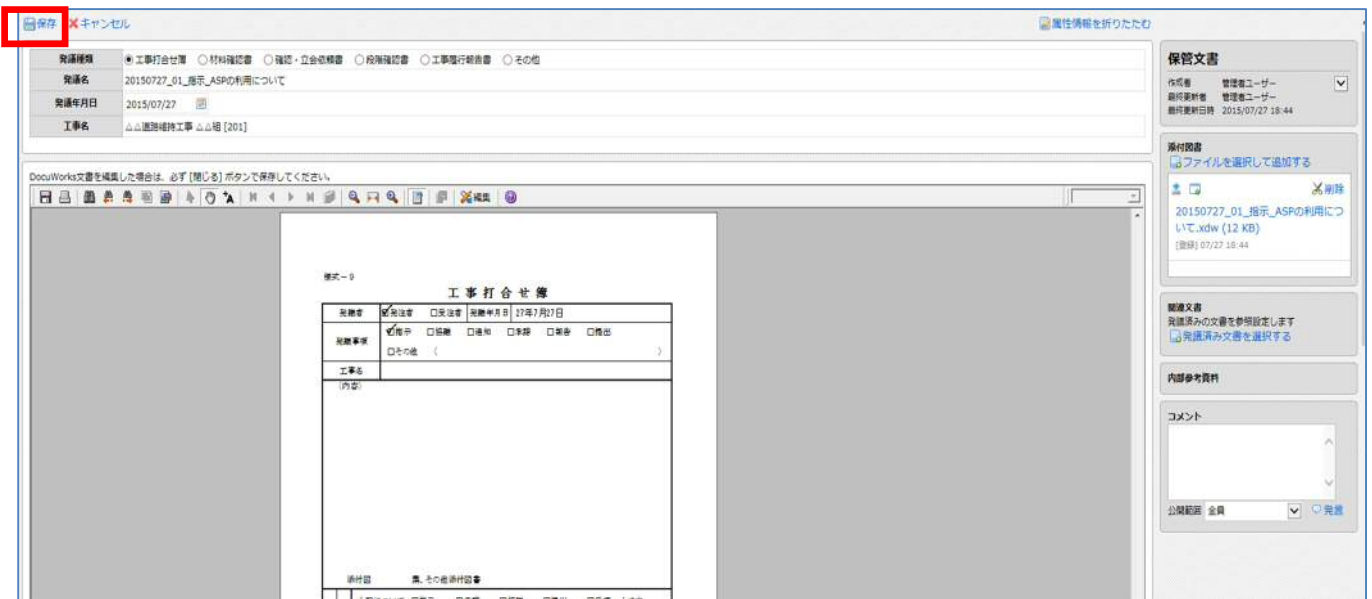


⑥ 「発議種類」「発議名」「発議年月日」をご確認下さい。

※「発議年月日」は登録した本日の日付が表示されるため、実際の発議年月日をご入力ください。



⑦ 内容を確認後、画面左上の[保存]をクリックします。



⑧ 最初に選択したフォルダに、保存されます。

※今回は「0101 打ち合わせ簿(指示)」です。

