

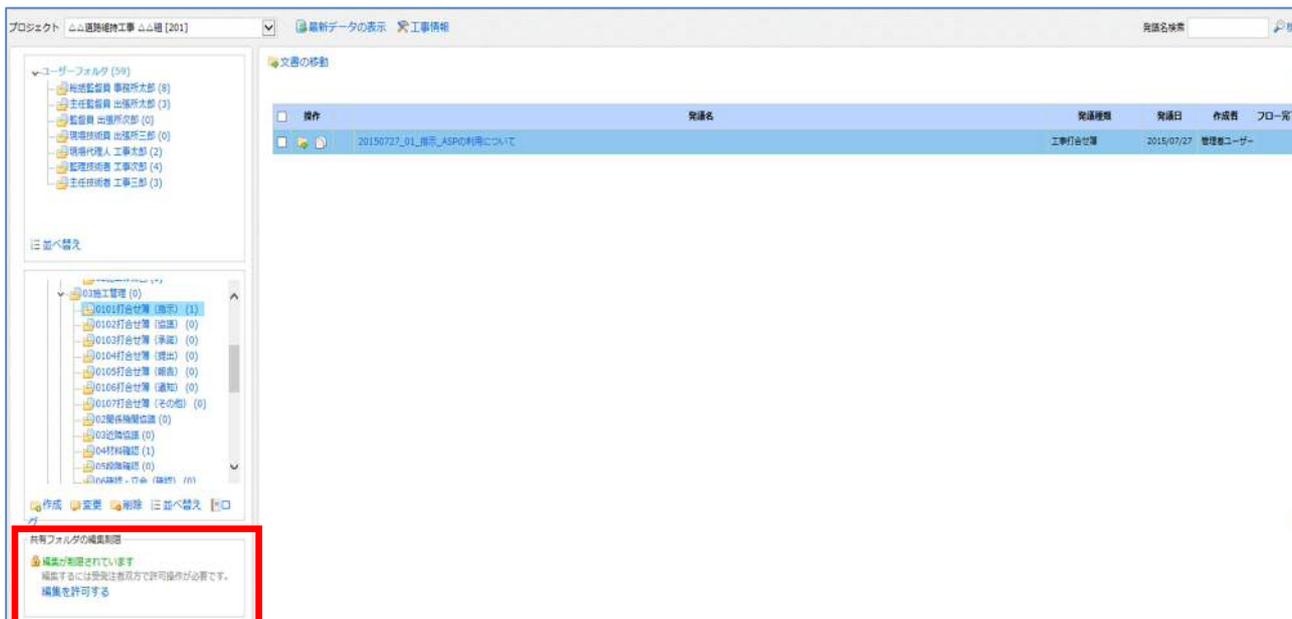
紙で決済が済んだ文書をフォルダ内に登録する方法

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、 文書の登録をするにあたって、はじめに「共有フォルダの編集制限」の解除が必要です。



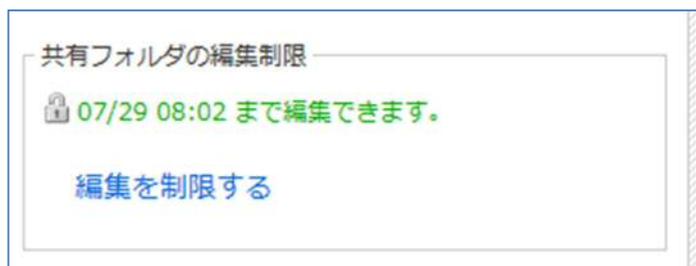
2、 [編集を許可する]ボタンを押して下さい。

※受発注者双方の許可が必要です。発注者のどなたかお一人でもいいので、[編集を許可する]のボタンを押していただくようご連絡下さい。

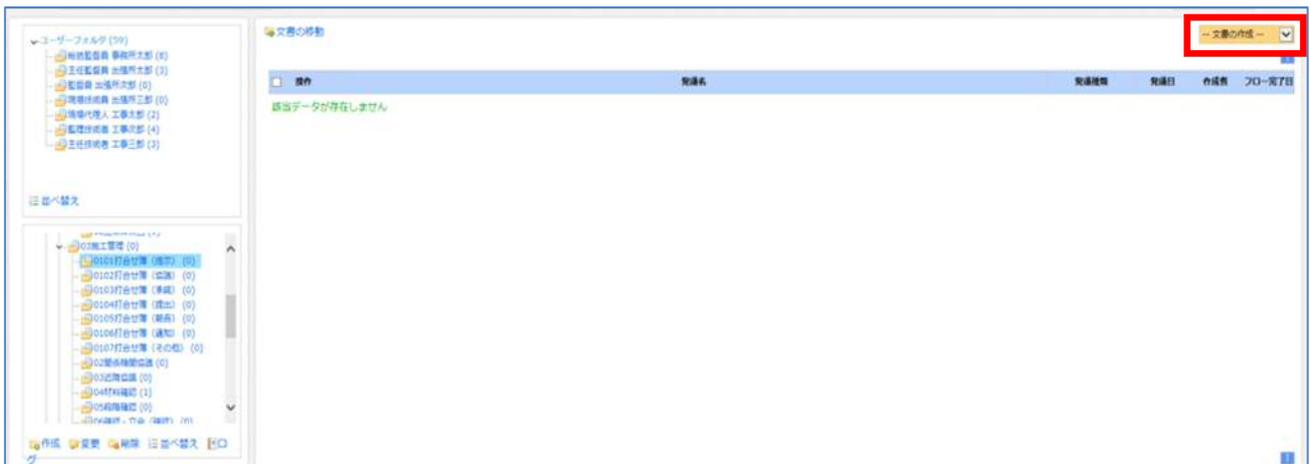


3、 許可されると、左図のような表示になります。

※1回の解除で24時間許可された状態になります。

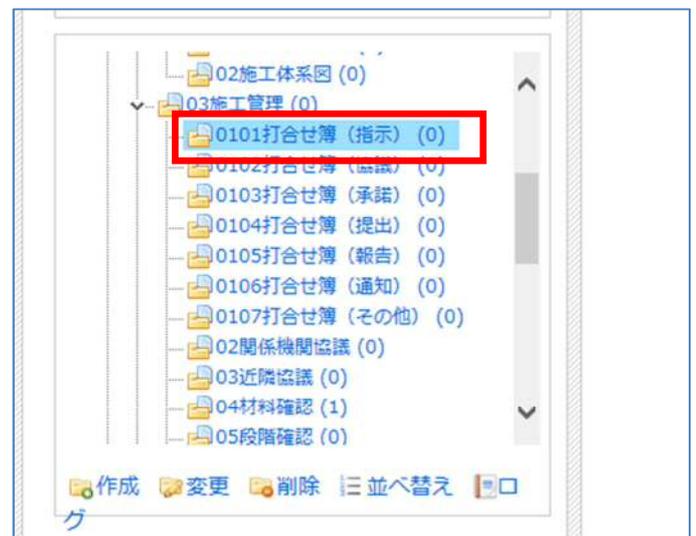


4、許可されると、画面右上に[文書の作成]ボタンが表示されます。

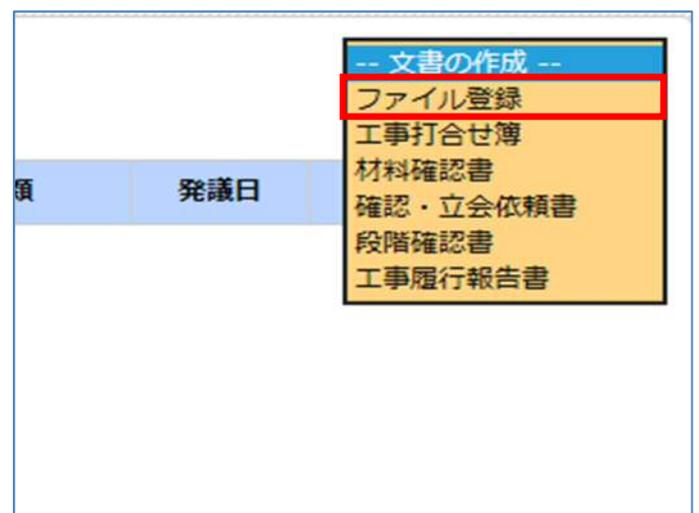


5、「承認済み文書」フォルダで取り込みたいフォルダを選択します。

※今回は「0101 打ち合わせ簿(指示)」を選択します。

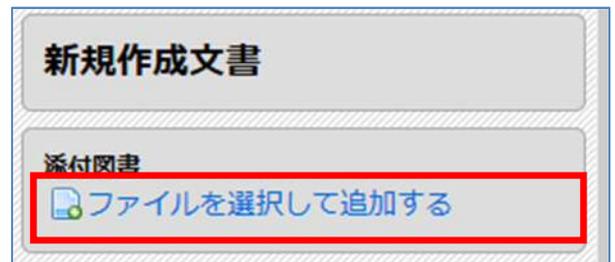


6、「発議管理画面」の右上に表示されている[文書の作成]から[ファイル登録]を選択します。



7、 発議種類を選択します。

8、 [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。



9、 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。

The screenshot shows the DocuWorks interface. On the left, there is a metadata table with the following information:

発議種類	<input checked="" type="radio"/> 工事打合せ簿 <input type="radio"/> 材料確認書 <input type="radio"/> 確認・立会記録書 <input type="radio"/> 段階確認書 <input type="radio"/> 工事進行報告書 <input type="radio"/> その他		
発議名	20150727_01_指示_ASPの利用について		
発議年月日	2015/07/27		
工事名	△△道路維持工事 △△組 [201]		

In the center, a document titled '工事打合せ簿' is displayed. On the right sidebar, the '添付図書' (Attachments) section shows a file named '20150727_01_指示_ASPの利用について.xdw (12 KB)' with a red box around it. Below this, there are sections for '関連文書', '内部参考資料', and 'コメント'.

10、「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。

This screenshot is identical to the one above, but with a red box highlighting the metadata table in the top-left corner. The table contains the following data:

発議種類	<input checked="" type="radio"/> 工事打合せ簿 <input type="radio"/> 材料確認書 <input type="radio"/> 確認・立会記録書 <input type="radio"/> 段階確認書 <input type="radio"/> 工事進行報告書 <input type="radio"/> その他		
発議名	20150727_01_指示_ASPの利用について		
発議年月日	2015/07/27		
工事名	△△道路維持工事 △△組 [201]		

11、内容を確認後、画面左上の[保存]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the DocuWorks application interface. In the top-left corner, the '保存' (Save) button is highlighted with a red box. The main workspace displays a form titled '工事打合せ簿' (Construction Meeting Record). The form includes the following fields:

- 発議者 (Proposer): 発議者 承認者 発議年月日 [27年7月27日]
- 発議事項 (Proposal Item): 発議 承認 通知 準備 提出
- 工事名 (Project Name): その他 ()
- 内容 (Content): (内容)

The right sidebar contains several sections:

- 保管文書 (Stored Documents):** Lists a document '20150727_01_指示_ASPの利用について.xdw (12 KB)' with a timestamp of 07/27 18:44.
- 添付図書 (Attachments):** Includes a link to 'ファイルを選択して追加する' (Select file to add).
- 関連文書 (Related Documents):** Includes a link to '関連文書の文書を参照設定します' (Reference set related document documents) and '関連文書を選択する' (Select related document).
- 内部参考資料 (Internal Reference Materials):** Includes a 'コメント' (Comment) field and a '公開範囲' (Public Range) dropdown set to '全員' (Everyone).

12、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。

The screenshot shows the DocuWorks interface with the file explorer on the left. The folder '0101 打ち合わせ簿(指示)' is highlighted with a red box. The main window displays a table of documents:

操作	発議名	発議種類	発議日	作成者	フロー完了日
	20150727_01_指示_ASPの利用について	工事打合せ簿	2015/07/27	管理者ユーザー	