

◆ 文書登録画面の表示

- Document / ダッシュボード をクリックします。
文書 ▶ Register を選択します。




- 表示 の drop-down で登録画面を変更します。



◆ オンラインビューア

文書の隣にある  をクリックしビューアを開きます。

◆ 文書のアップロード

-  をクリックし、次に文書レジスタから **単一項目** を選択します。



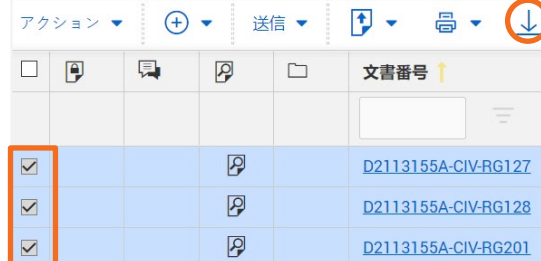
- 必要な文書のメタデータを全て入力します。
- Attach files をクリックすると、文書を現在の改訂に最大4つの形式のファイルを添付することが可能です。そして **保存** します。

◆ 文書のダウンロード

- フォーマット 欄に該当するアイコンをクリックします。単一でダウンロードができます。



- 複数の文書をダウンロードする場合は、文書を選択しダウンロードのアイコンをクリックします。



- 文書やファイルの種類によって並べ替えることができます。



- ダウンロード をクリックするとzipファイルにダウンロードされます。

◆ 文書の書き換え

- 文書登録画面から文書番号のリンクをクリックします。



- 文書アップロードの画面から、改訂(必要に応じてその他の属性も)を更新します。




- 新しい改訂ファイルを添付し、**保存** します。

◆ 一括アップロード

-  をクリックし次に **バルク項目** をクリックします。



-  をクリックし **ファイルをバルクでアップロード** を選択します。
- 1枚目の文書の詳細を入力します。
- アップロードされる文書が類似している場合の詳細については **属性のコピー** をクリック。



- 検証** をクリックして、全ての項目が入力されていることを確認し、**保存** します。