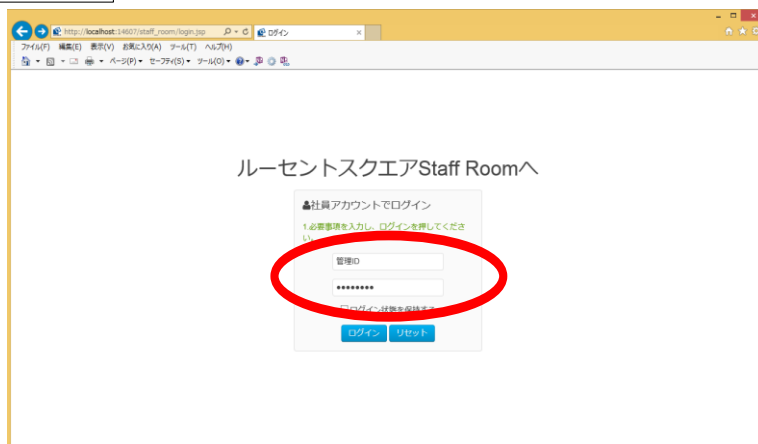


タイトル			版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 社内書類 管理機能			初版		野島 14.05.01 大地	1

1. ログイン画面

・書類ページへは次のように移動してください。

・書類のアップロード機能を使用するためには管理者アカウントでログインする必要があります(管理者アカウントでなければ、書類ページにアップロード機能が表示されません)。



2. TOPページ

・管理者ID、パスワードを入力してログインしてください。



・ページ上部のヘッダーから「組織表/規程」タブをクリックします。

・ページ上部のヘッダーから「申請書類」タブをクリックします。

3. 組織表/規程ページ

3. 申請書類ページ



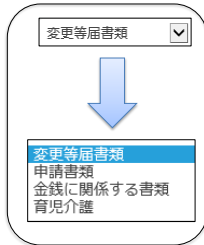
・各書類ページへの移動が完了しました。

タイトル		版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 社内書類 管理機能		初版		野島 14.05.0 大地	1
説明書		書類のアップロード (1)			

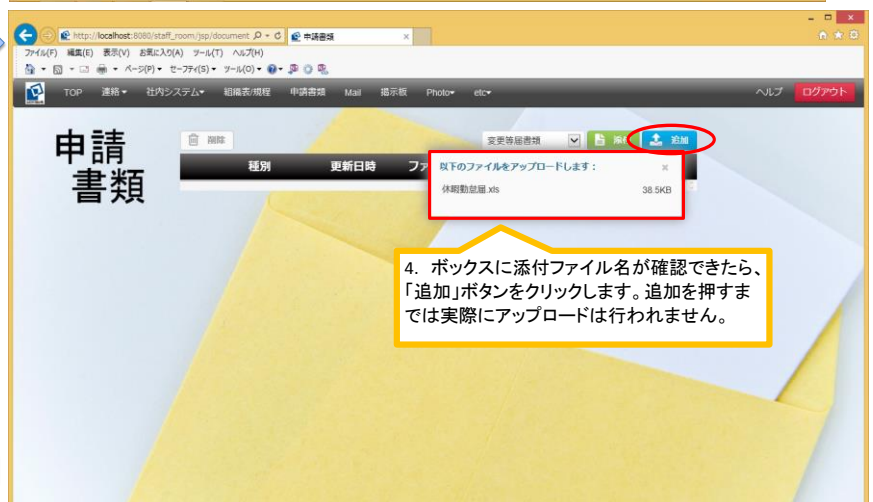
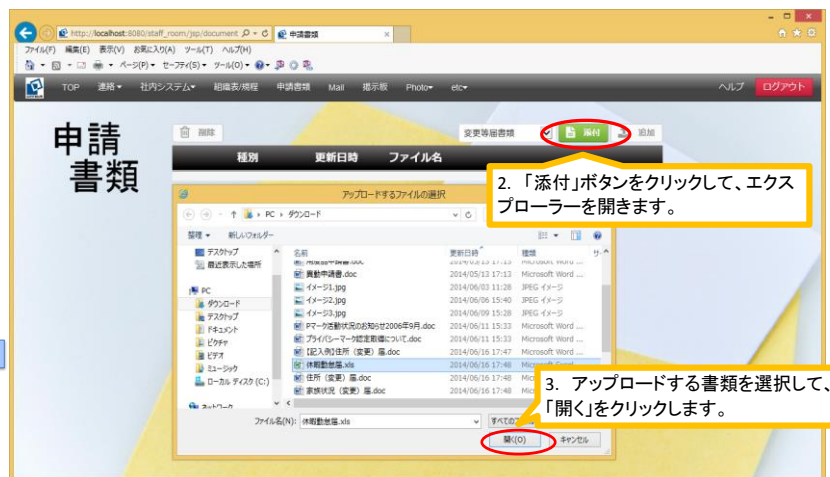
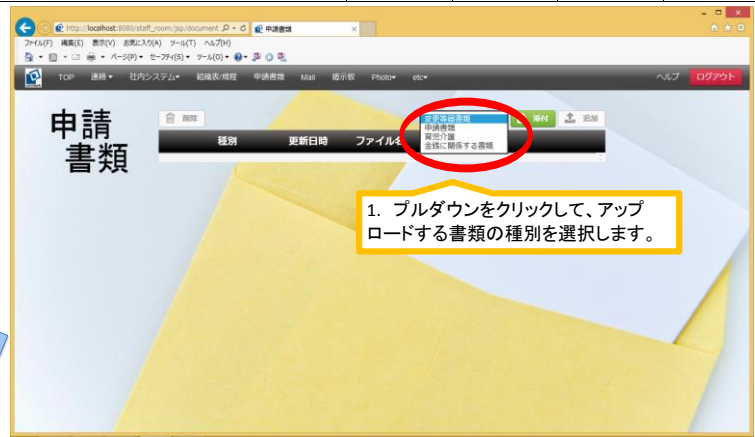
書類のアップロード

・アップロードする書類ファイルの種別を選択し、エクスプローラーから添付するファイルを選択してアップロードできます。

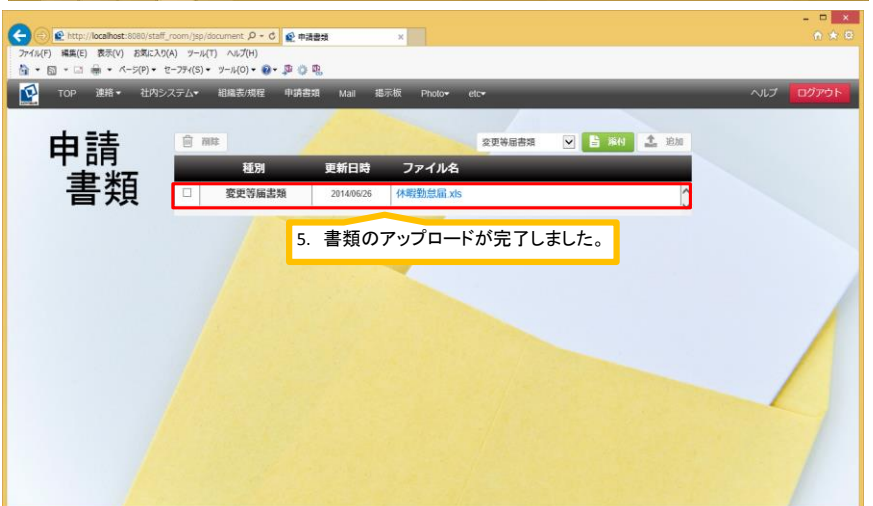
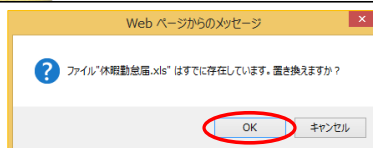
・以下のように、プルダウンでアップロードする書類の種別が選択できます。



・新しい書類の種別を増やしたい場合は、社内サーバー管理者にお問い合わせください。



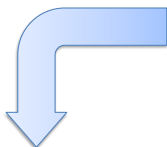
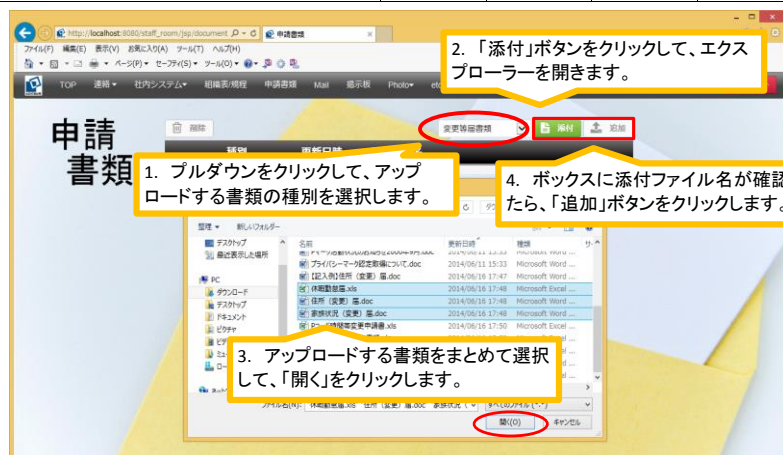
・既に同じ名前のファイルがアップロードされている場合、以下のような注意文が表示されます。更新などでファイルを置き換えたいときは、「追加」の際、以下の確認画面が出るので「OK」をクリックしてください。



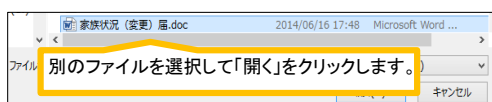
5. 書類のアップロードが完了しました。

タイトル			版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 社内書類 管理機能		説明書	書類のアップロード (2)		初版	1

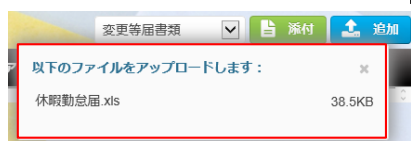
複数アップロードについて
・アップロードする書類ファイルの種別を選択し、エクスプローラーから添付するファイルをドラッグでまとめて選択すると複数の書類ファイルを同時にアップロードできます。この際アップロードした書類の種別は全て同じになります。



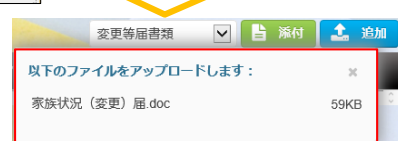
・書類を選択する度にアップロード選択はリセットされます。アップロードの際は、ファイルはまとめて選択してください。



「家族状況(変更)届」がアップロード選択され、「休暇勤怠届」のアップロード選択はリセットされました。



「休暇勤怠届」がアップロード選択されています。



・まとめてアップロードした書類の種別は全てプルダウンで選択したものになります。種別が違う書類ファイルはお手数ですが、「プルダウン種別選択」→「添付」と、種別ごとにアップロード選択を行ってください。



種別の違う書類は、お手数ですが種別ごとに書類アップロードをお願いします。



種別	更新日時	ファイル名
<input type="checkbox"/>	2014/06/26	Pコード時間帯変更申請書.xls
<input type="checkbox"/>	2014/06/26	休暇勤怠届.xls
<input type="checkbox"/>	2014/06/26	住所(変更)届.doc
<input type="checkbox"/>	2014/06/26	家族状況(変更)届.doc
<input type="checkbox"/>	2014/06/26	用度品申請書.doc

違う種別にしたい書類を含んだ上でアップロードすると、全て「変更等届書類」になりました。



種別	更新日時	ファイル名
<input type="checkbox"/>	2014/06/26	休暇勤怠届.xls
<input type="checkbox"/>	2014/06/26	住所(変更)届.doc
<input type="checkbox"/>	2014/06/26	家族状況(変更)届.doc
<input type="checkbox"/>	2014/06/26	Pコード時間帯変更申請書.xls
<input type="checkbox"/>	2014/06/26	用度品申請書.doc
<input type="checkbox"/>	2014/06/26	異動申請書.doc
<input type="checkbox"/>	2014/06/26	育児介護休業届出書類.xls

タイトル			版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 社内書類 管理機能			初版		野島 14.05.01 大地	1
説明書			書類の名前変更			

書類の名前変更

・アップロードした書類は、ページ内で名前の変更が行えます。



新しいファイル名を入力してください。

イメージ1.doc

変更

新しいファイル名を入力してください。

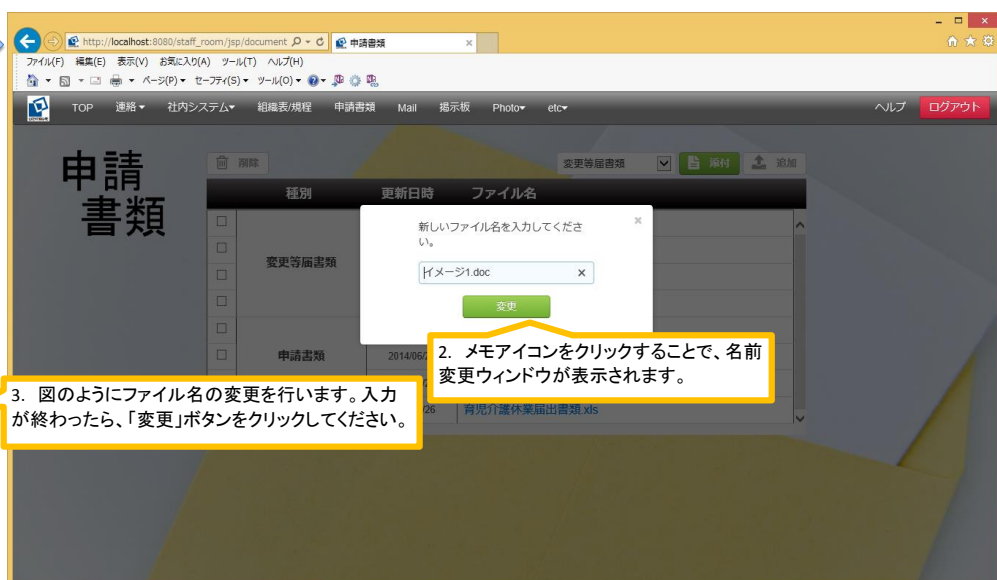
image1.doc

変更

新しいファイル名を入力してください。

image1.doc

変更



3. 図のようにファイル名の変更を行います。入力が終わったら、「変更」ボタンをクリックしてください。

4. 「ファイル名変更しました!」と出れば、ファイルの名前変更は完了です。



タイトル			版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 社内書類 管理機能		説明書	書類の削除	初版	野島 14.05.01 大地	1

書類を削除するとき

・削除する書類のチェックボックスを選択して、「削除」ボタンで書類の削除ができます。削除は複数の書類を同時に行うことができます。

・チェックボックスを選択することで、「削除」ボタンの色が変わり、機能がアクティブになります。

