

(2) 保管されている文書を参照する場合 (直接閲覧申込書の提出が必要。リモートSDVも可能)

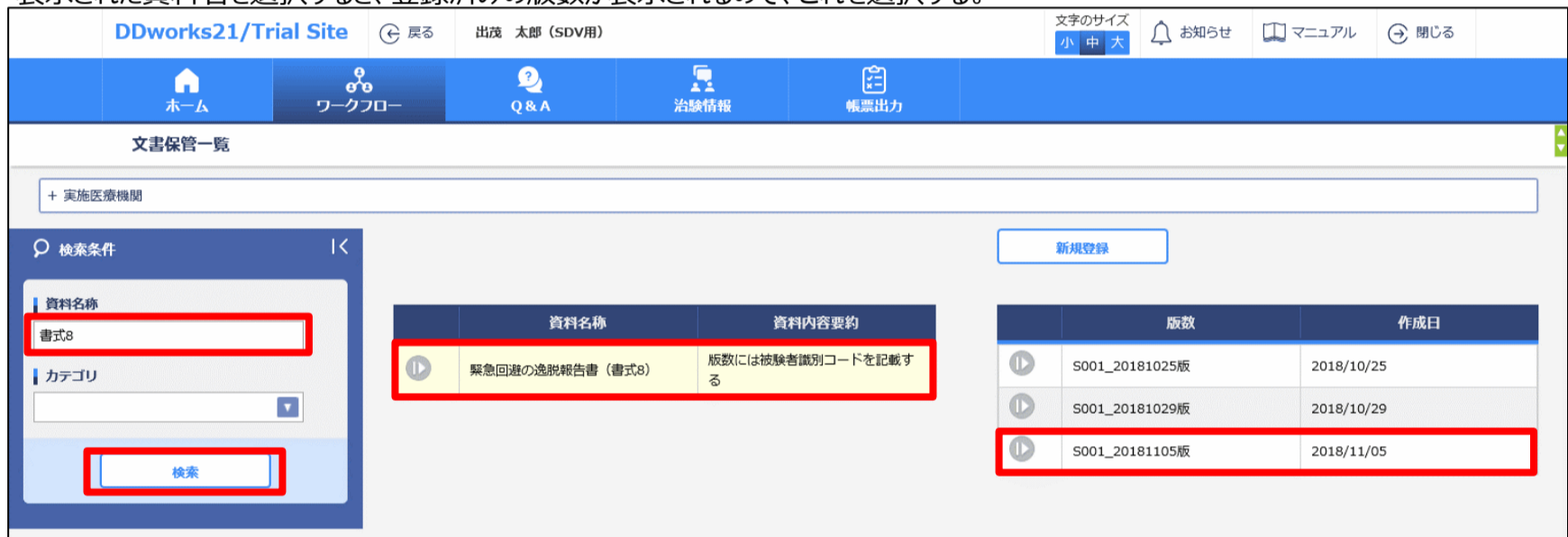
① [ワークフロー]サブシステムにて「文書保管登録」を選択する。



② 《実施計画番号選択》画面にて、対象の実施計画書番号を選択する。



③ 《文書保管一覧》画面の検索条件で、任意の資料名称を入力し、[検索]する。
(資料名称は、帳票「文書保管作成状況一覧」をベースに検索する。)
表示された資料名を選択すると、登録済みの版数が表示されるので、これを選択する。



④ 《文書保管登録》画面にて、必要に応じて対象のファイルの内容を確認する。

