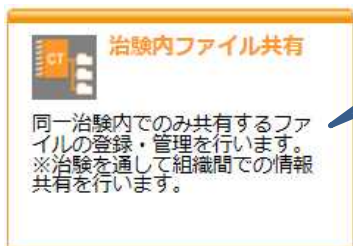




カット・ドゥ・スクエアに資料をアップロード(保存)しよう!



- ① アップロードしたい資料の保存をPC上で確認
- ② カット・ドゥ・スクエアにログイン
- ③ HOME 治験内ファイル共有 をクリック



治験内
ファイル共有へ

アップロードのコツは、
共有しやすい・
探しやすい保存場所に
すること。
紙でも電子でも整理整頓は大事!
フォルダ名も大事!

- ④ 治験内ファイル共有 をクリック

保存したい
治験のフォルダ
をクリック

治験内ファイル共有

- ABCXYZ
- EPBZ921_P3
- mekachikenA_P2/3
- sas2015_P2

ここで治験のフォルダがなかったら、関連付けができていません。管理者にご相談ください。

保存したい
フォルダを
クリック

- ABCXYZ
- EPBZ921_P3
 - 共有フォルダ
 - 海ノ中道クリニック
 - 山陰大学病院
 - 瀬戸内大学付属病院
 - SAE補助資料
 - 各種手順書
 - 説明文書
 - 統一書類等
- mekachikenA_P2/3
- sas2015_P2

必要に応じて **フォルダ作成** できます。*

名前▲	作成状態▼	キーワード▼	操作
フォルダは作成できます			作成 キャンセル

共有する・
みんな同じ状態が見える
ってこと



治験内ファイル共有は、
治験ごとの関係者にすべて公開されます。
フォルダ作成やアップロードする資料は
チームで相談して決めてください。

- ⑤ 資料アップロード クリック
- ⑥ 参照... で①のファイルを探して
- ⑦ 登録 クリック

※アップロードやフォルダ作成には役割により制限があります。

アップロード完了!!

統一書式に資料を添付しよう！

① 統一書式の入力画面へ(参考:「カット・ドゥ・スクエアで統一書式を作成しよう」)

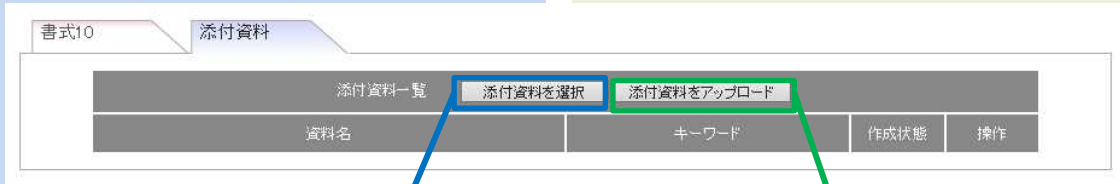


② 書式入力画面のタブ[添付資料]をクリック



添付する資料を保存済み

添付する資料を未保存



③ [添付資料を選択]をクリック

③ [添付資料をアップロード]をクリック



④ ファイルを選択したら[選択確定]

④ [参照]でファイルを選択、保存場所を選択(クリック)したら[登録]



書式10 添付資料

⑤ 添付完了！



⑥ 統一書式の添付資料欄に「添付資料参照」が自動挿入されます。

他の文章にしたい場合は、入力画面の添付資料欄に入力すると入力データが優先されます(プレビューで確認できます)。

添付資料	添付資料参照
------	--------