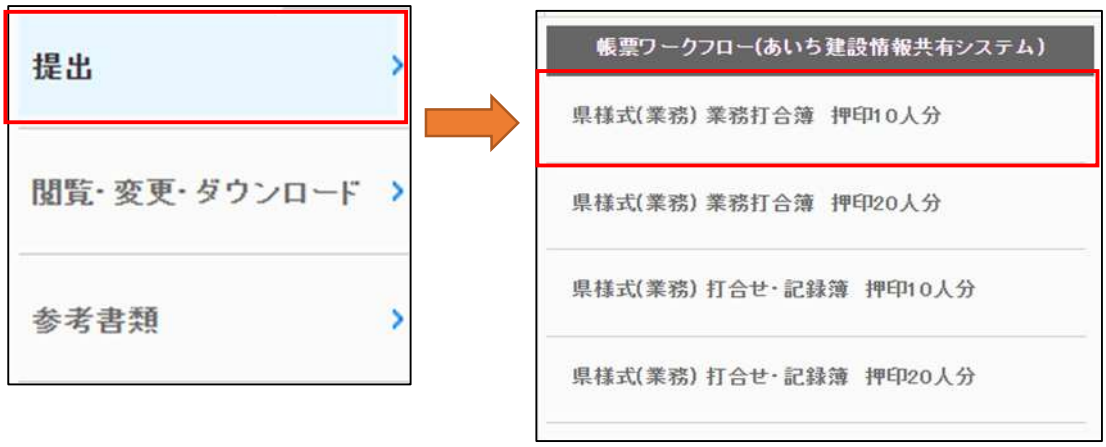
(1)　新規提出

業務打合簿を例に説明します。

①画面左上の「提出書類」にカーソルを合わせます。

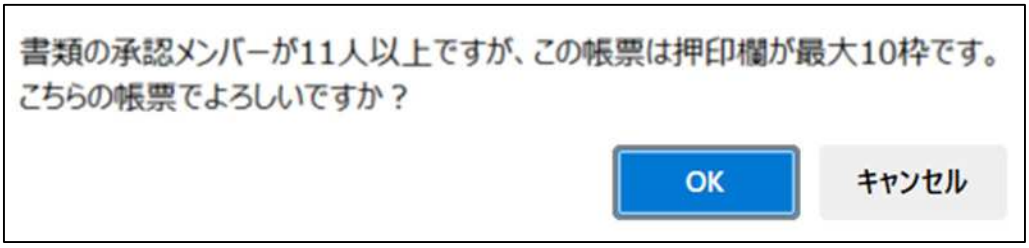
②「提出」にカーソルを合わせ、提出する書類を選択します。



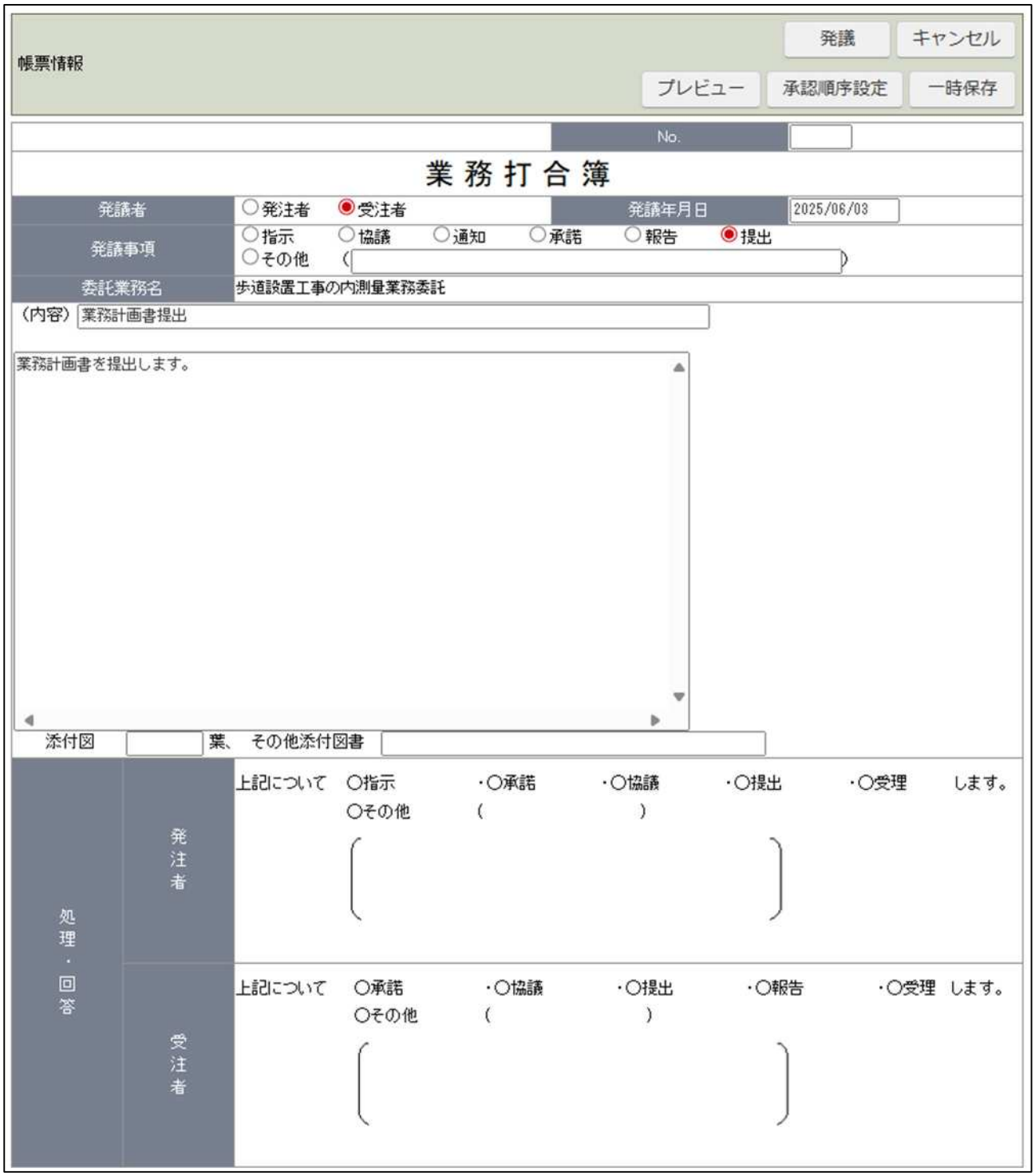
押印する人数によって選択する帳票を決めてください。

書類の承認メンバーが 11 人以上いる案件で「押印 10 人分」の帳票を選択した場合は、以下の確認メッセージが表示されます。押印するメンバーが 11 人以上の場合、押印できないメンバーが発生します。［キャンセル］をクリックし、「押印 20 人分」と記載のある帳票を選択してください。

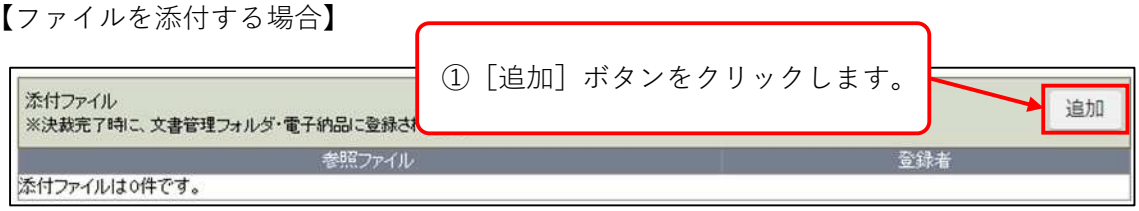
ただし、発議時に承認順序設定で押印するメンバーを 10 人以下に設定する場合は、［OK］をクリックして下さい。

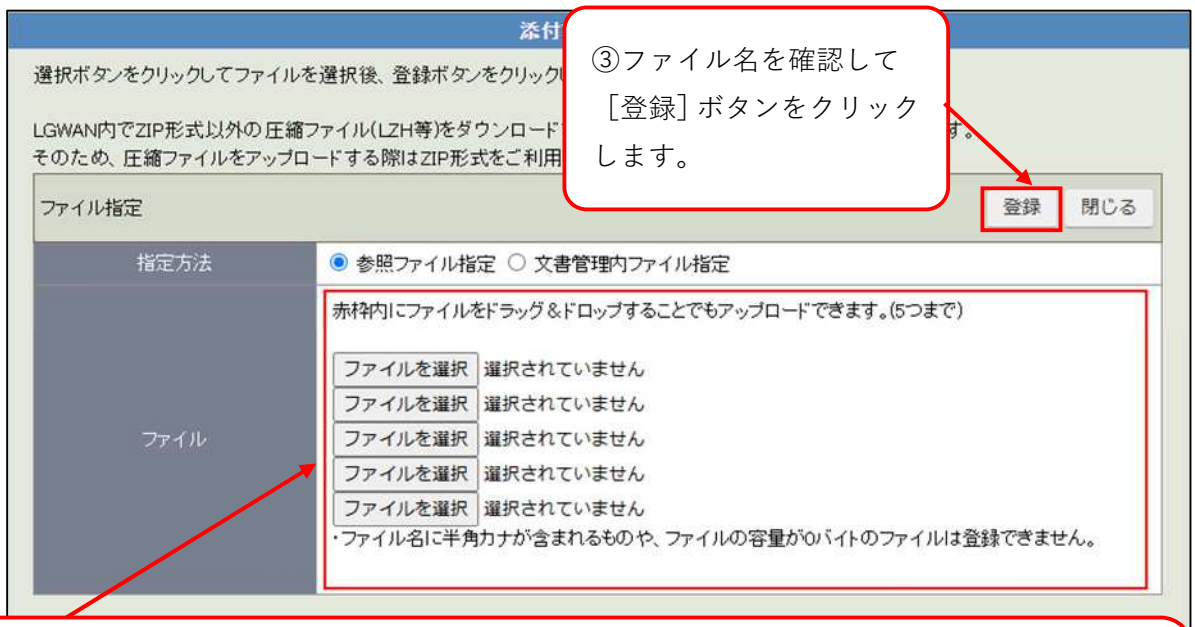


③No.・発議年月日・内容など書類の内容を記入します。



【ファイルを添付する場合】





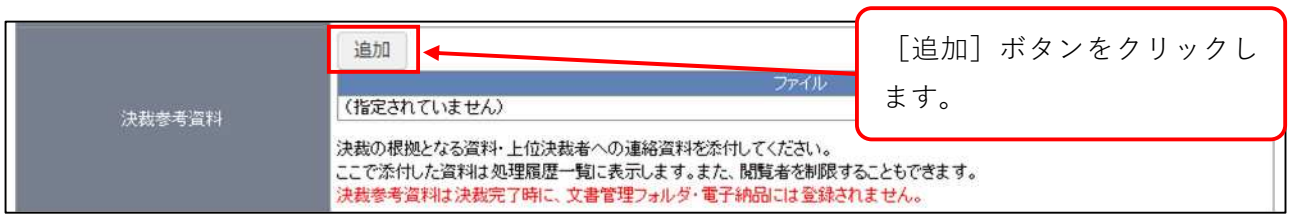
②［ファイルを選択］ボタンをクリックし、ファイル選択画面にて添付するファイルを選択します。
ドラッグ＆ドロップでも追加できます。ファイルは一度に５つまで登録することができます。
ファイルの登録を繰り返すことで、ファイル数の上限なくファイルを添付できます。
※ドラッグ＆ドロップで複数ファイルを追加する場合、追加するすべてのファイルを選択しドラッグ＆ドロップしてください。　※一度に添付できるファイルの上限は 10GB です。

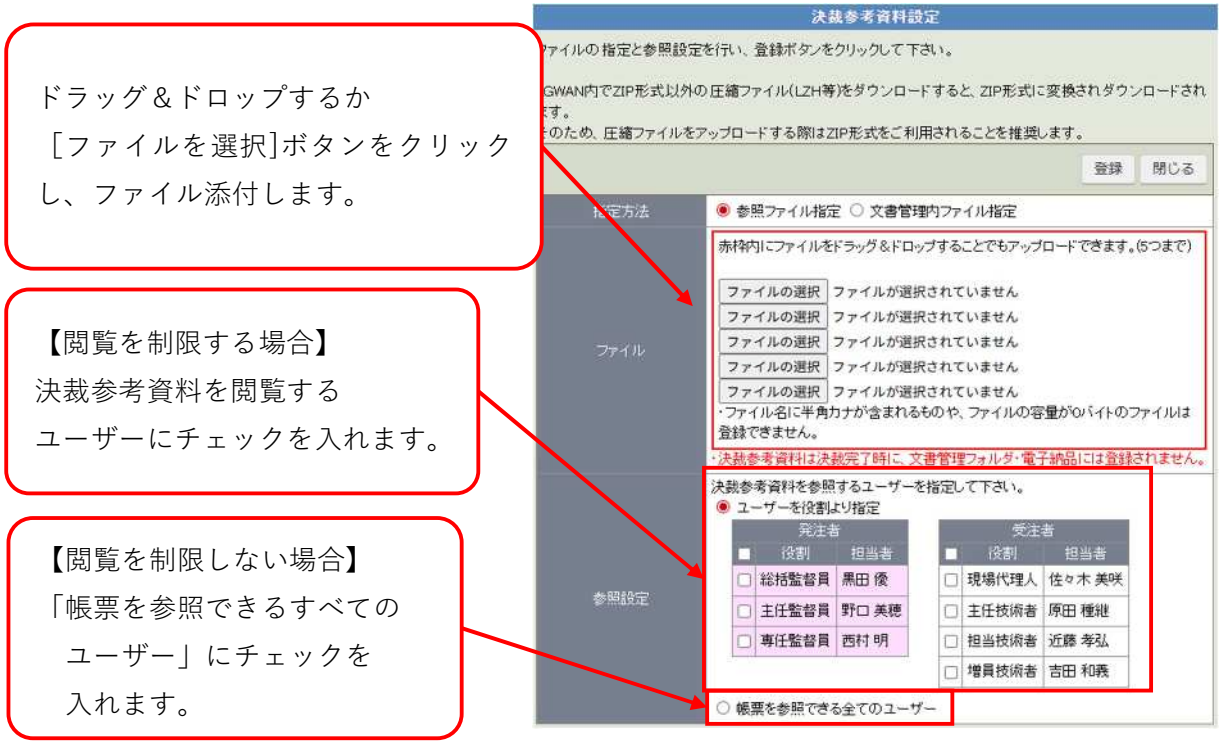
④ワークフロー情報を入力します。

・　登録フォルダ：ワークフロー承認後に帳票鑑 PDF 及び添付ファイルを保存するフォルダを選択します。ドロップダウンリストで表示されているフォルダのうち、発議しようとしている帳票に対応するものは背景色が桃色で表示されます。
・　重要度：発議する帳票の重要度です。重要度が「最重要」/「重要」の場合は、発議・決裁される度に上位決裁者に途中経過通知が送信されます。
・　回答希望日：回答希望日を設定することが出来ます。設定された日付を過ぎても完了していない案件は、「帳票処理状況」にて標題名に「●」が付きます。また、回答希望日を過ぎた場合、処理を行っていないユーザーに通知が送信されます。
・　コメント：発議に対するコメントを入力します。コメントは処理履歴一覧に表示します。
・　決裁参考資料：帳票を決裁する際に根拠となる資料や上位決裁者への連絡資料を添付することができます。ここで添付したファイルは処理履歴一覧に表示します。参照設定で特定のメンバーのみが閲覧できるように制限をすることができます。

※決裁参考資料として添付したファイルは、決裁完了時に文書管理フォルダ・電子納品には登録されません。

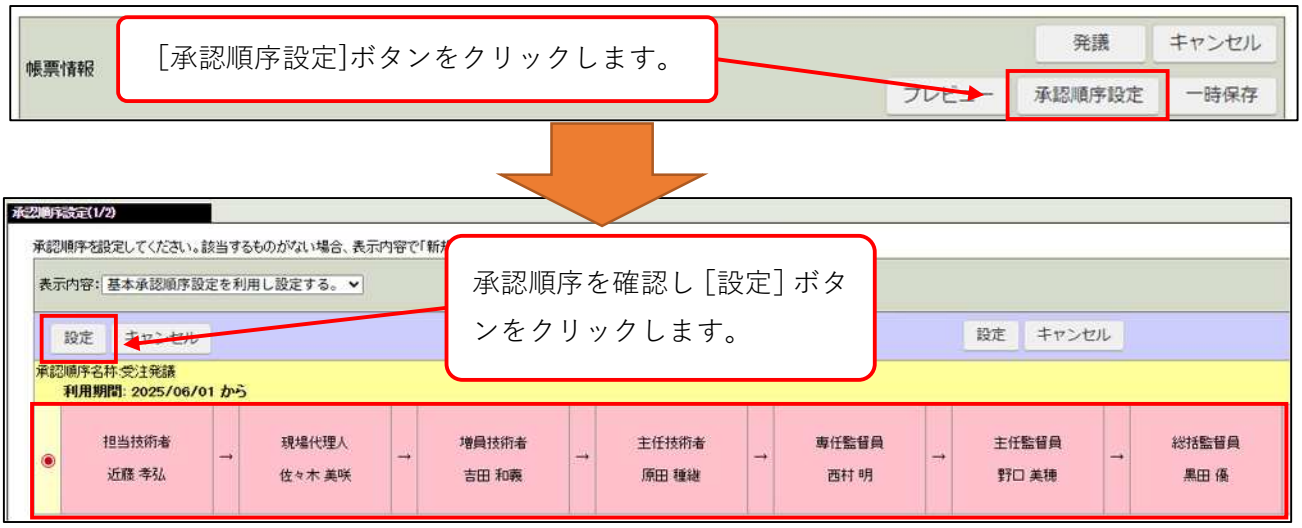
【決裁参考資料の追加】





ファイルは一度に５つまで登録することができます。
ファイルの登録を繰り返すことで、ファイル数の上限なくファイルを添付できます。
※一度に添付できるファイルの上限は 10GB です。

⑤承認順序設定（決裁経路）を確認します。



※網掛けされている順序はシステムの初期設定です。

承認順序を変更する場合は「(4) 承認順序（決裁経路）の変更」を参照ください。

⑥［発議］ボタンをクリックします。