(9)　書類の承認

① ［提出書類（未処理〇件）］、［承認（未処理〇件）］、［様式］の順に橙色の文字の内容を選択します。

② 決裁する書類のタイトルをクリックします。

③ 書類の内容を確認し、［承認］ボタンをクリックします。

【発議者による「決裁確認」】

決裁完了後は、発議者の「未処理」タブに表示されますので、決裁された帳票を確認します。

※「決裁確認」をしていない場合、「提出書類」で「未処理〇件」と表示されます。

① ［提出書類（未処理〇件）］、［承認（未処理〇件）］、［様式］の順に橙色の文字の内容を選択します。

②依頼内容が「決裁確認」となっている書類のタイトルをクリックします。

③書類の内容を確認し、［確認］ボタンをクリックします。

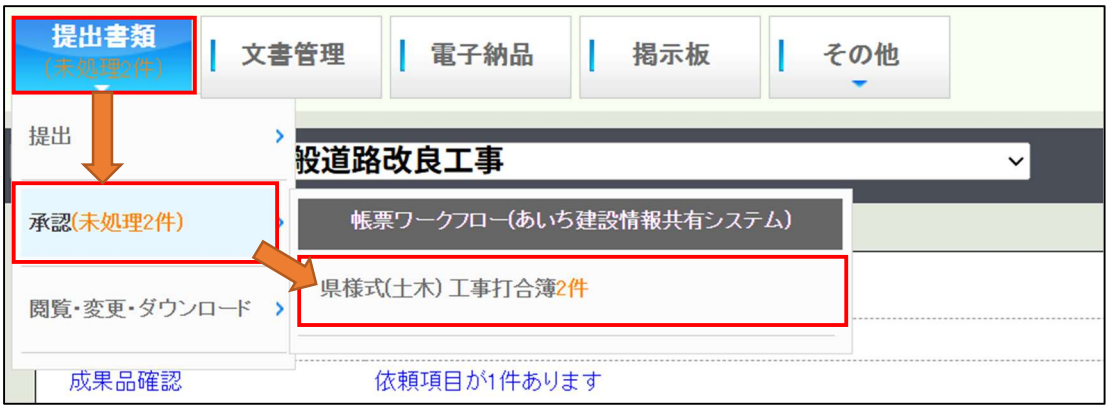
④「帳票処理状況」タブで、「処理状況」が「完了」になっていることを確認します。

※［確認］ボタンをクリックすることで、一通りの処理が「完了」となります。

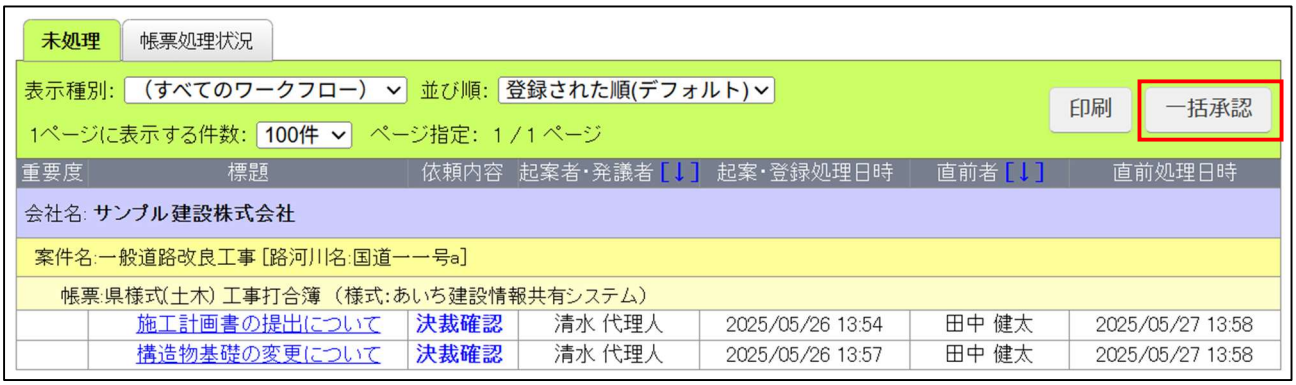
【一括で「決裁確認」する】

複数「決裁確認」が届いている場合は、一括で確認することが可能です。

①［提出書類（未処理〇件)］、［承認（未処理〇件)］、［様式］の順に橙色の文字の内容を選択します。



②［一括承認］ボタンをクリックします。



③一括で確認したい帳票にチェックを付けます。

※依頼内容が「決裁確認」のステータスのみ一括で確認ができます。

※内容を確認したい場合は、「標題」のリンクをクリックしてください。

④［遂行］ボタンをクリックします。
※必要であればコメントを記載してください。

⑤「帳票処理状況」タブで、「処理状況」が「完了」になっていることを確認します。