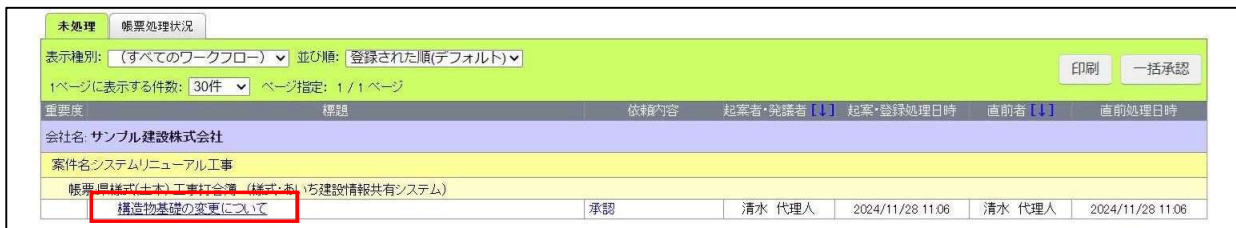


(9) 書類の承認

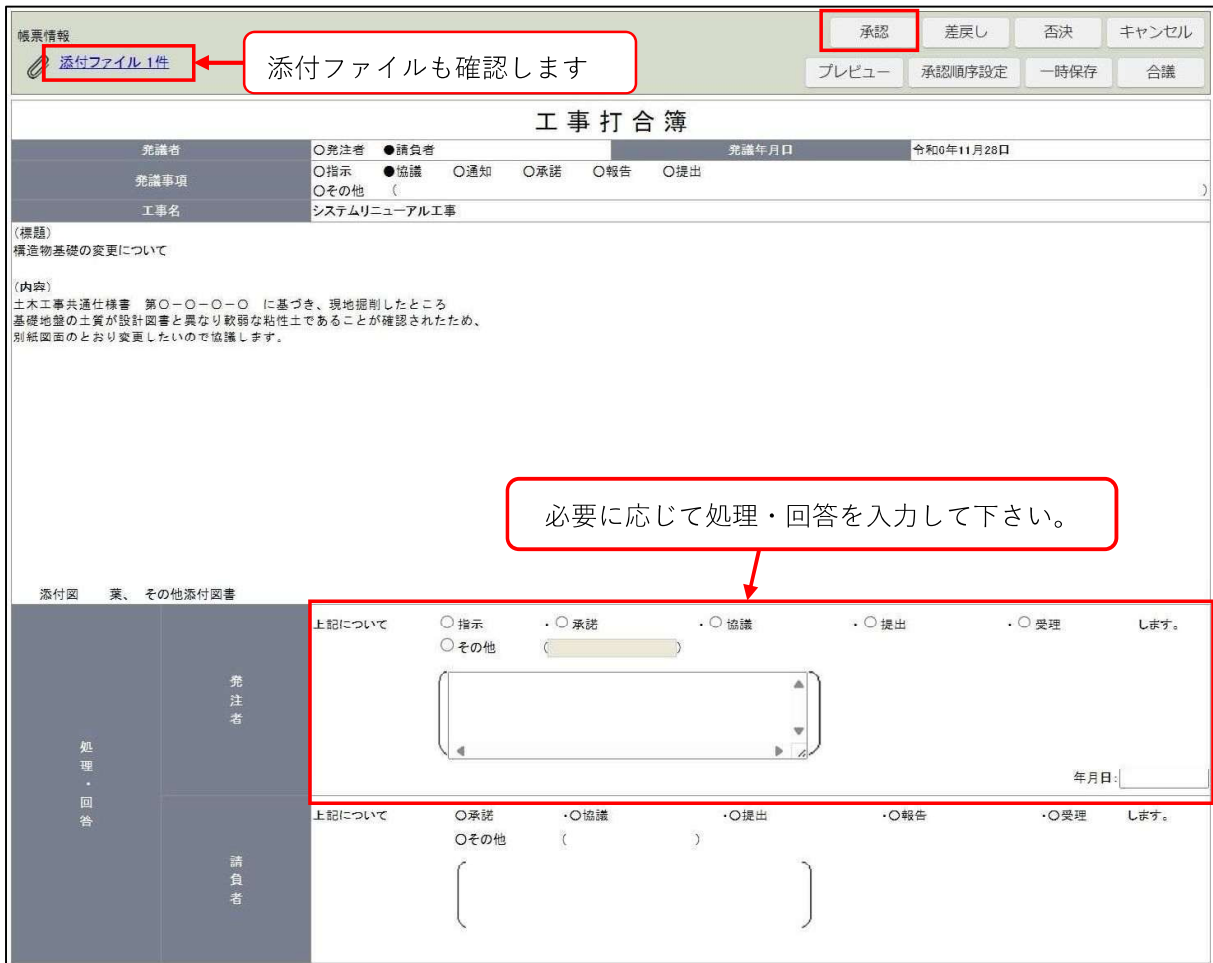
① [提出書類 (未処理〇件)]、[承認 (未処理〇件)]、[様式] の順に橙色の文字の内容を選択します。



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。

