

(9) 書類の承認

- ① グループを選択します。
- ② 書類枠の未決裁「0件」をクリックします。

- ③ 決裁する書類のタイトルをクリックします。

帳票種類	発議事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報	取付指示
工事打合簿 [現場代理人発議]	提出	安全確認について	未決裁	監理技術者 (工事) 受注者4	総括監督員 (工事)	2021/09/26		未入力	

- ④ 書類の内容を確認します。
- ⑤ 処理回答欄に発議事項に応じた処理回答区分を選択、必要に応じて枠内に付記します。

※画面を下部に送り添付ファイルも確認します。添付ファイルは、「ダウンロード」をクリックして内容を確認します。

- ⑥ 確認を終えたら「承認」をクリックします。