（11）　書類の飛び承認（書類の引き上げ）

① 対象の書類を選択します。

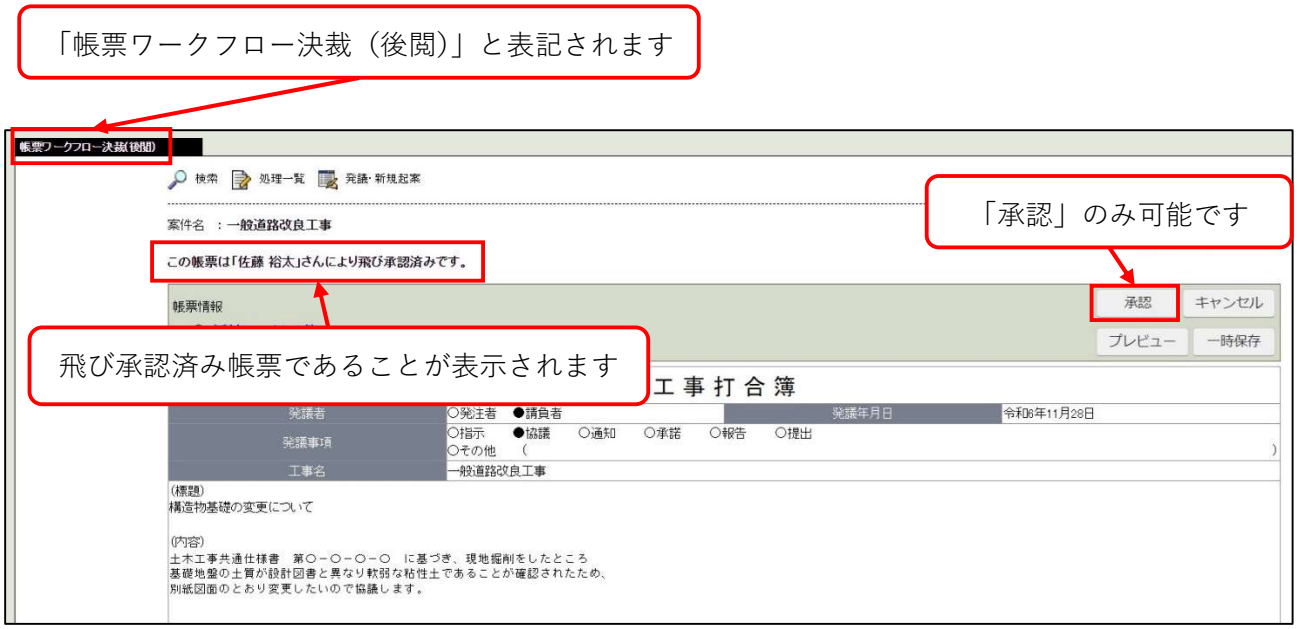
② ［飛び承認］ボタンをクリックし、表示されるダイアログの［OK］ボタンをクリックします。

③ 「帳票ワークフロー飛び承認」画面が表示されます。「承認」等必要な処理を行います。

【飛び承認された人の確認方法】

「未処理」タブから確認できます。

飛び承認された人は、「後閲」として「承認」のみ可能です。



飛び承認された場合、未承認者が残っていると決裁完了にはなりません。

この状態では**納品できませんので**、飛び承認された人も後で必ず承認するようにしてください。

処理履歴一覧

	担当者	完了時間	処理	コメント
現場代理人(工事)	清水 代理人	2024/11/28 15:50	発議	
主任技術者(工事)	斉藤 主任	2024/11/28 15:54	承認	
専任監督員(工事)	田中 健太	2024/11/28 15:59	承認	
主任監督員(工事)	山田 結衣		処理依頼中	
総括監督員(工事)	佐藤 裕太	2024/11/28 16:56	承認	参考資料追加

後閲となった承認者が押印すると、帳票の押印と処理履歴一覧は以下のように表示されます。

①帳票の押印

②処理履歴一覧

処理履歴一覧

	担当者	完了時間	処理	コメント
現場代理人(工事)	清水 代理人	2024/11/28 15:50	発議	
主任技術者(工事)	斉藤 主任	2024/11/28 15:54	承認	
専任監督員(工事)	田中 健太	2024/11/28 15:59	承認	
主任監督員(工事)	山田 結衣	2024/11/28 18:00	完了	参考資料追加
総括監督員(工事)	佐藤 裕太	2024/11/28 16:56	承認	