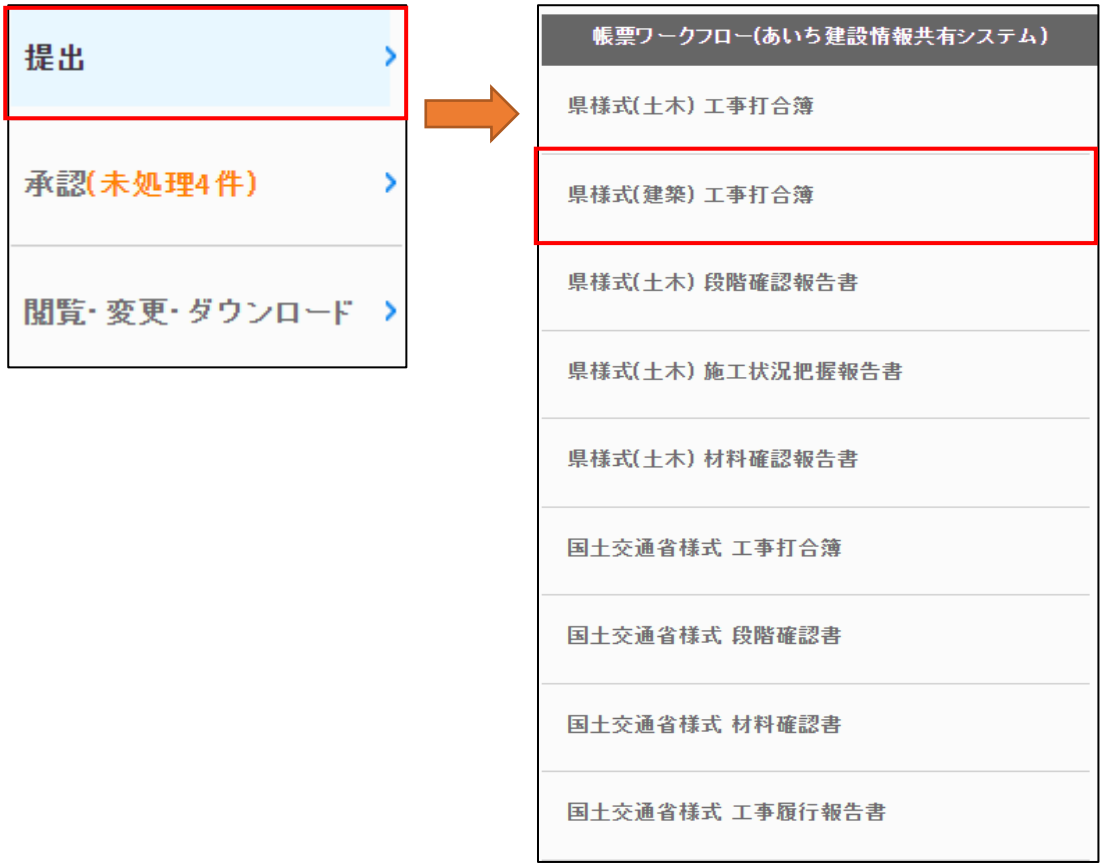
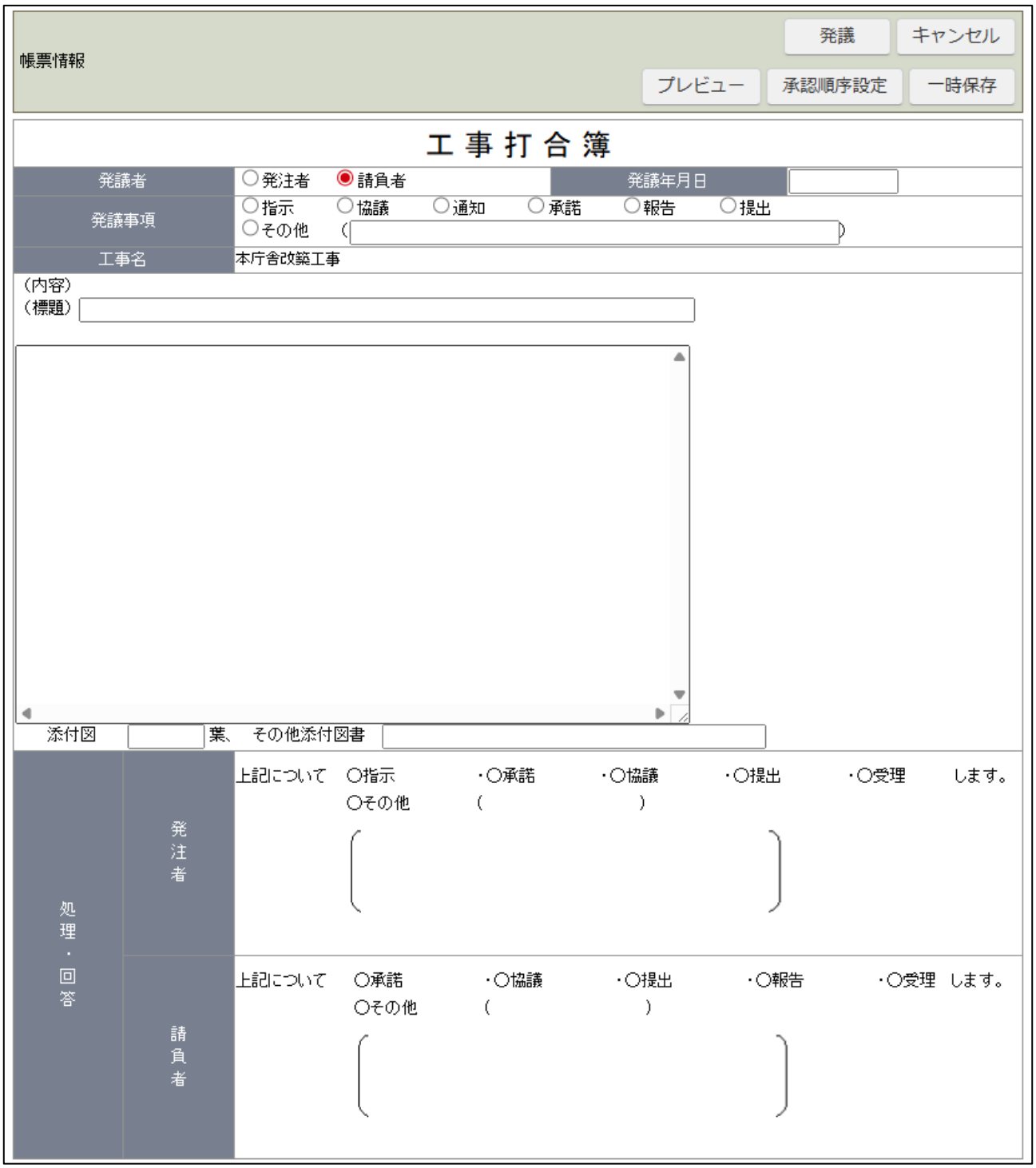
(4)　決裁が必要な書類の提出

①画面左上の「提出書類」にカーソルを合わせます。

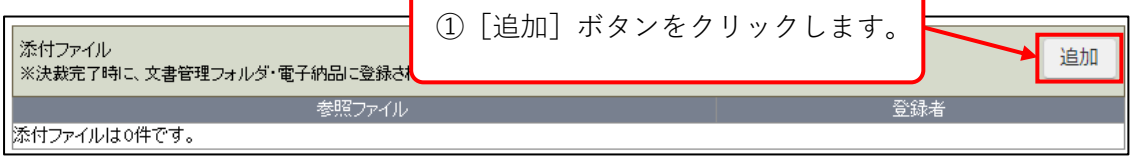
②「提出」にカーソルを合わせ、提出する書類を選択します。

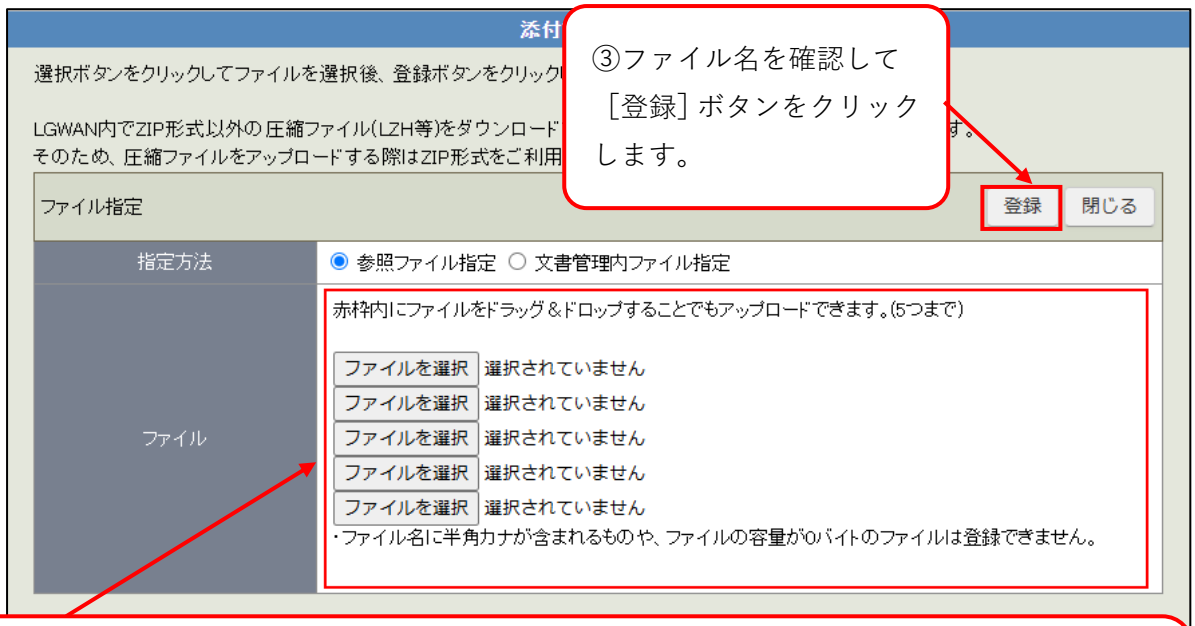


③標題・内容・発議年月日など書類の内容を記入します。



【ファイルを添付する場合】

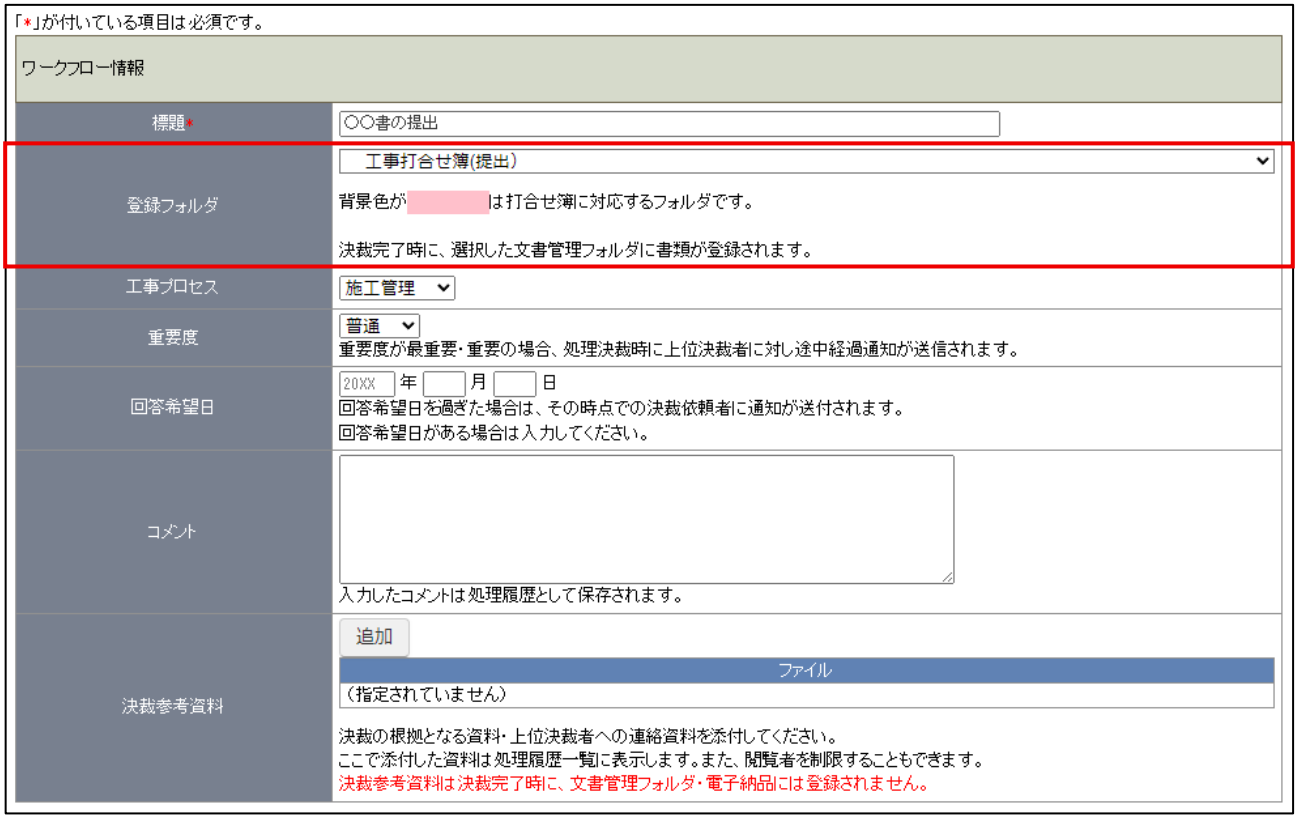




③ファイル名を確認して［登録］ボタンをクリックします。

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：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。
添付するファイルを基準に登録フォルダをドロップダウンリストから選択してください。決裁完了すると、登録フォルダで選択した文書管理及び電子納品のフォルダに保存されます。登録フォルダは下記の例を参考にしてください。

例

添付ファイルの種類	文書管理 （工事検査用）	成果品種別 （電子納品用）
工事完成図（竣工図）	工事完成図	DRAWINGF
	オリジナルファイル	DRAWINGF¥ORG
保全に関する資料	保全に関する資料	ＭＡＩＮＴ
	オリジナルファイル	MAINT¥ORG
施工計画書	施工計画書	ＰＬＡＮ
実施工程表	工程表	SCHEDULE
工事打合簿	打合せ簿	ＭＥＥＴ
使用資材（機材）一覧表	機材関係資料	MATERIAL
材料（機器）搬入報告書		
施工体系図	施工関係資料	PROCESS
施工体制台帳		
施工報告書		
施工図		
機器承諾図		
社内／監理／下検査報告書	検査関係資料	INSPECT
再生資源利用計画書等	発生材関係資料	SALVAGE
マニフェスト集計表		
再資源化等報告書		
あいくる材使用実施報告書 あいくる材使用実績集約表		
休日・夜間作業届	その他資料	ＯＴＨＲＳ
竣工写真		
その他資料		
高度技術・創意工夫等に関する実施状況		
i-Construction 関連資料	i-Construction 資料	ＩＣＯＮ

※地質データについては、一括アップロードにて登録してください。
※工事検査用の登録フォルダを決裁完了後に移動したい場合は、文書管理を利用してください。

工事プロセス：発議する帳票のプロセスを選択します。登録フォルダで選択したものに応じたものが自動選択されます。変更する場合はプルダウンよりプロセス選択します。帳票処理状況の一覧で絞り込みに使用します。

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。

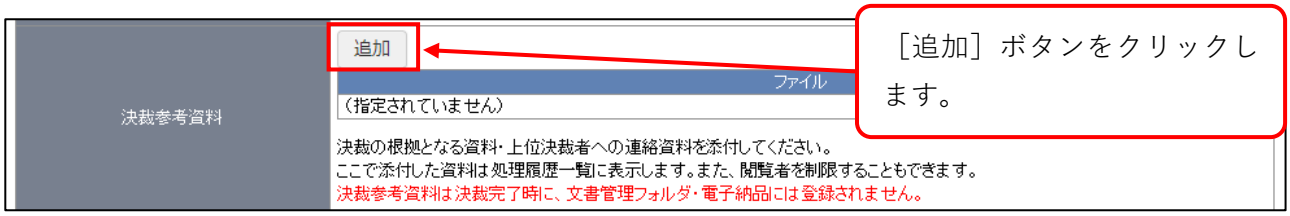
回答希望日：回答希望日を設定することが出来ます。設定された日付を過ぎても完了していない案件は、「帳票処理状況」にて標題名に「🔴」が付きます。また、回答希望日を過ぎた場合、処理を行っていないユーザーに通知が送信されます。

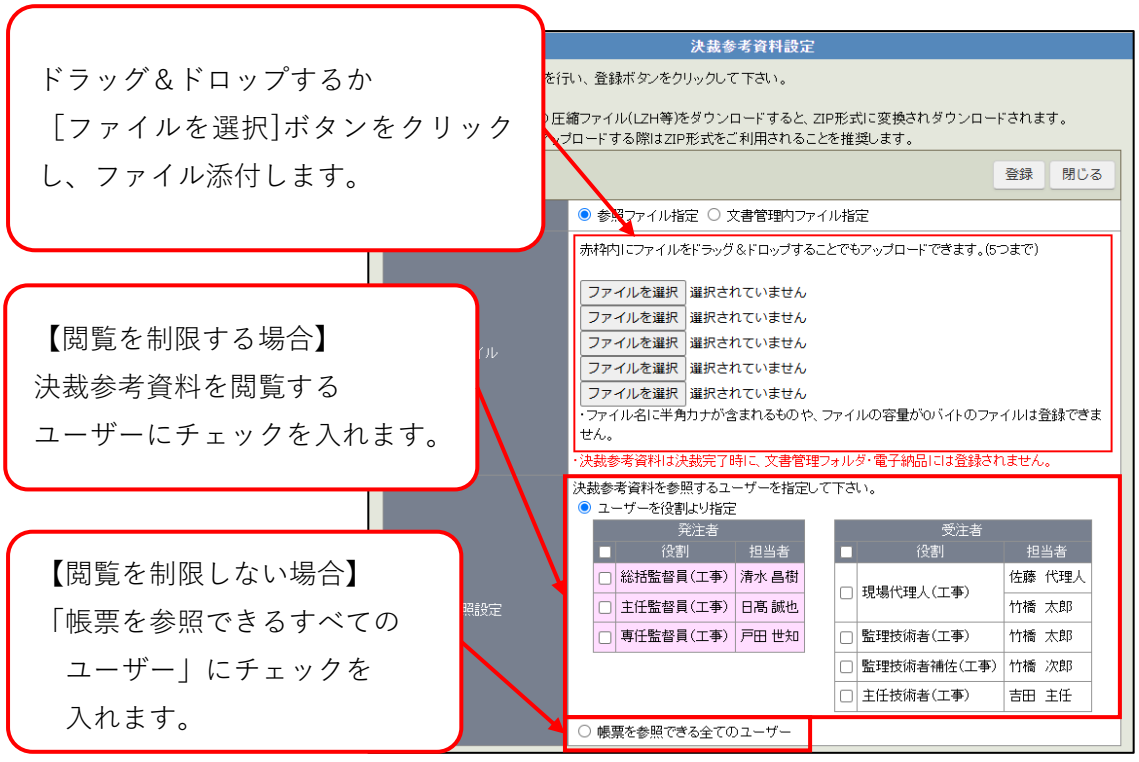
コメント：発議に対するコメントを入力します。コメントは処理履歴一覧に表示します。

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。

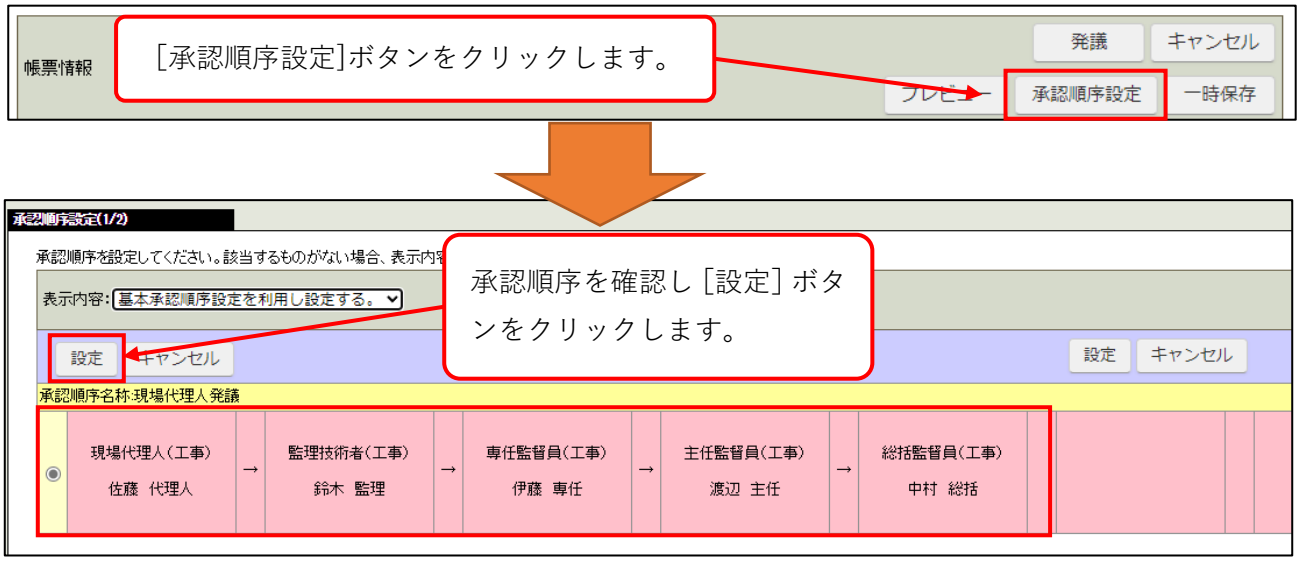
【決裁参考資料の追加】





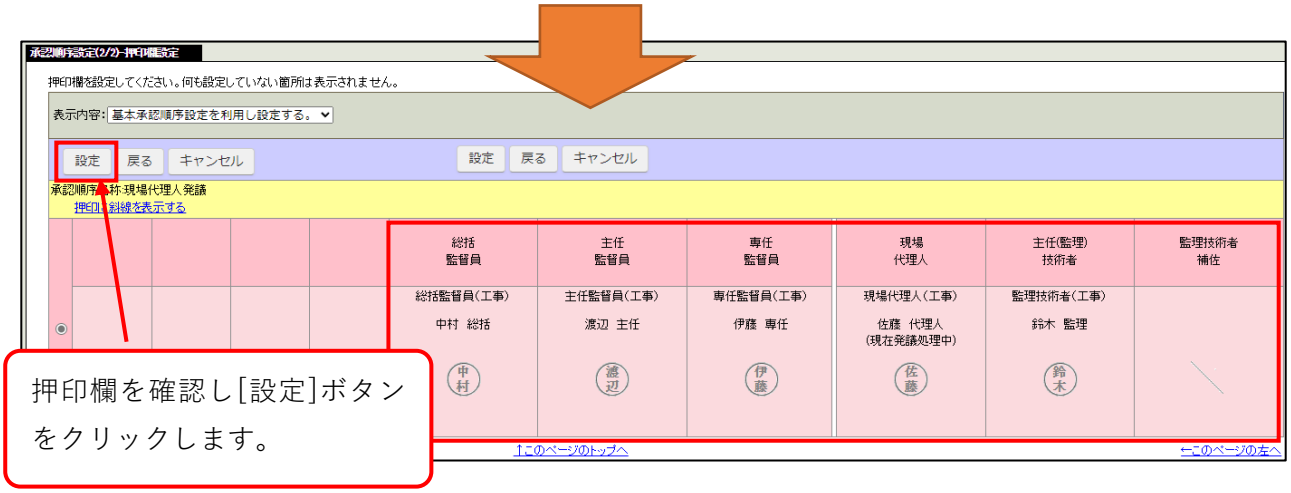
ファイルは一度に５つまで登録することができます。
ファイルの登録を繰り返すことで、ファイル数の上限なくファイルを添付できます。
※一度に添付できるファイルの上限は 10GB です。

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。