

# 決裁経路の確認方法①

## 書類作成時の決裁経路確認方法

日付	平成 29 年 11 月 01 日		
月別	予定工程 % ( ) は工程変更後	実施工程 %	備考
9 月	10% ( ) %	10%	
10 月			
11 月			
12 月			
▼ 月			
▼ 月			

『決裁経路設定』ボタンを押下し、設定されている決裁経路を確認します。

決裁経路リストに表示されている方に決裁が回ります。決裁者に不足がある場合は操作例を参考に決裁者リストから決裁者を追加してください。

決裁経路設定  
発議者氏名 主任(監理)技術者:現場太郎

①担当任期:  
2018/05/07 -

②決裁対象者リスト

- (総括監督員)総括太郎
- (主任監督員)主任監太郎
- (監督員)一般監太郎
- (開発者(発注者))開発発太郎
- (現場代理人)現場太郎
- (主任(監理)技術者)現場太郎
- (契約担当\_発注者)開発受太郎

③決裁経路リスト

- 1 (主任(監理)技術者)現場太郎
- 2 (現場代理人)現場太郎
- 3 (監督員)一般監太郎
- 4 (主任監督員)主任監太郎

⑤ 代表

操作例(決裁者を追加する場合)

- ①担当任期を選択します。
- ②決裁対象者リストから追加したい決裁者をクリックします。
- ③[>]ボタンをクリックします。
- ④決裁経路リストから追加した決裁者をクリックします。
- ⑤[▲]、[▼]ボタンで決裁順を整えます。

詳しくは「？」をクリック。

『設定』ボタンをクリックして、決裁経路を確定します。  
設定が完了すると決裁経路設定画面が消え、書類作成画面に戻ります。

詳細手順は「？」ボタンをクリックしてください。

# 決裁経路の確認方法②

## 提出済み書類の決裁経路確認方法

表示条件

※書類一覧表示件数の上限は50件です

決裁書類・確認報告書一覧

全 4 件中、1 - 4 件を表示しています。

選択	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
<input type="radio"/>	打合せ記録簿(管理)		テスト業務案件【平成28年3月版】(CADH29.3)---ヘルプデスク確認 株式会社(広島)---	一時保存		総括調査員	2020/10/05	無し	未入力
<input type="radio"/>	業務履行報告書(管)			一時保存		総括調査員	2020/10/05	無し	未入力
<input type="radio"/>	業務履行報告書(管)			一時保存		総括調査員	2020/10/03	無し	未入力
<input type="radio"/>	業務履行報告書(管)			決裁中	管理技術者	ヘルプ受02	2020/10/02	無し	未入力

状況をクリックし、決裁状況を  
一覧を表示させます。

決裁状況一覧 - Microsoft Edge  
https://web.neo-calsec.com/hiroshima/pdb/Proc1004Find.do

決裁状況一覧

帳票種類: 業務履行報告書(管理技術者発議) タイトル: テスト 最終承認期限:

書類初版	職位	氏名	状況	承認・確認
	管理技術者	ヘルプ受02	申請	
	管理技術者	ヘルプ受03		
	管理技術者	ヘルプ受101		
	調査員	ヘルプ発04		
	主任調査員	ヘルプ発05		
	総括調査員	ヘルプ発06		

決裁した人と、今後決裁する人の  
一覧が表示されます。決裁者や、  
今後決裁が回る方に過不足がないか  
確認できます。

閉じる

すでに決裁が進んでいる書類の決裁経路を変更する場合は、決裁中の方に否認・差戻しをご依頼いただき、差戻された書類を再提出する際に経路変更を行ってください。