



【承認・差戻し編】

作成日:2025/05/07









- 基本的には各発議書類に設定されたワークフロー設定の承認順で最終承認(決裁)されるまで
   承認を進めます。
- 内容に不備など修正点があり、自分以外の他者に修正を依頼する場合は差戻しを行います。
- 承認(差戻し)の操作は「Home」画面もしくは案件サイトの「書類一覧」画面から行います。

### 【操作の流れ】





### ■ 「Home」画面と「書類一覧」画面について

「Home」画面と案件サイト「書類一覧」画面のどちらからでも承認(差戻し)の操作が可能です。 表示される書類の違いについては以下の通りです。

- ・「Home」画面(「承認回答事項」欄)に表示される書類
  - ⇒ 自身の担当する全ての案件上で自身に承認の順番が回ってきている書類<要承認>
     もしくは、自身が承認が可能な状態の書類<A認可>
     が表示されます。
     ※承認可:要承認の書類に加え、今後自分に回ってくる予定の書類も含みます。
- ・「書類一覧」画面に表示される書類
  - ⇒ 表示中の案件サイト内で発議または登録された書類が表示されます。 [ステータス]が赤字で表示されている書類が自身に承認の順番が回ってきている書類です。



### Step1 承認書類の選択

承認する書類を「Home」画面もしくは「書類一覧」画面から選択します。

#### 【「Home」画面(「承認回答事項」欄)から選択する】

1 「承認回答事項」に表示されている書類から承認を行う書類タイトルをクリックします。

\_\_\_\_\_

⇒ 案件名やタイトルの他、発議日などでも候補を絞り込むことができます。 書類タイトルをクリックした後は、選択した書類の内容を確認できる画面(以下、承認画面)が 表示されます。

		電納ASPer事務所	🔻 💄 発注 太郎 さん 🔺 🛛 🚱 🌩
Home		K	ペランドングランドングロングをおける (1000)
4/7 (月) 4/8 (火)	4/9 (*) 4/10 (*) 4/11	(£) 4/12 (±) 4/	/13 (日) 《《前選》 题题》
グループ共有サイト 1件 グループ共有サイト 1件 (管理量号 : 1696382)	承認回答事項1件 <u>承認</u> 案件名 帳票名 承認彙	■ 回答希望日/予定  発達日参 タイトル	日脳通で絞り込む <mark>深起可能な書類一覧 &gt;</mark> 回答希望日 🖕 回答予定日 羮
案件サイトー覧1件 使蒸▼ 株式会社建筑総合サービス 電納ASPerサンブル工事 (管理番号:1696374) +	●         ●	2024/04/01 (提出) 電約ASPerのパンフレッ トについて	2
~2025/03/31	案件名		変更許可待ち 変更可能

#### 【(案件サイト内)「書類一覧」画面から選択する】

#### 1 書類一覧から承認を行う書類タイトルをクリックします。

⇒ 「ステータス」列が赤字の書類が自身に承認の順番が回ってきている書類です。

書類タイトルをクリックした後は、選択した書類の承認画面が表示されます。

	Eスパー建設株式会社 ASPer講	習会資料(標準) ▼		💄 発注 太郎	th 😯 🌻
SPer	目 書類一覧  案件サイト設定	2類発議 ■ 書類登録・管理 = 曲 スケジュ LIVE ■ 施工プロセス =	ール   🔒 掲示板   🖿 成果品智	E理 📔 📽 電子納品	● チャットボット 管理番号:1791624
書類一覧					
(計算) 下書書類	古認書類				
・ 報票種類 フォルダ分類	検索条件				
→全て(1)	承認 🕢	○要承認 ○承認可 ○ 履歴 ⑧ 全て	書類No.	(0/10文字)	
<ul> <li>&gt; 打合せ簿(1)</li> <li>&gt; 施工計画書(0) 履行報告書(0)</li> </ul>	詳細検索表示		検索 クリア		
段階確認書(0) 材料確認願(0) 確認・立会願(0)	書類変更申請の概要 <b>В</b>	表示詳細 🕢			當類一覧出力 🕹
その他登録分類(0)	( ) of 1	> >>> 表示件数 50 ▼			
次裁状況 → 未決裁(1)	₩ 承認 申請 🚱				分類
> 決裁済(0)	■ 容更 報歌種類	スラータス彙 電子 タイトル	変更・崩除 承認訂正 発題日 ▲ (食録日)マ	発展者 (登録者) 次承認者 書類No. 付装 履近	☆ 和望白時 🔷 🔳
	<ul> <li>〇 〇 打合せ類</li> </ul>	提出 O [提出] 電納ASPerのパンフレットについて		電給太郎 2015 本部 打732354 2016	. 0
	承認中請				分類
	(() () () () () () () () () () () () ()	▶ ≫ 表示件数 50 ★			



Step2

内容の確認

1 登録情報欄、電子納品情報欄の項目を確認します。必要に応じて修正も可能です。

電約:	エスパー建設株式会社 ASPer講習会資料(	(標準) 🔻				🚨 発注 太郎 さ/	6 ?
SPer	<ul> <li>■ 書類一覧</li> <li>▶ 書類発護</li> <li>▶ 案件サイト設定</li> <li>▶ LIVE</li> </ul>	書類登録・管理   箇 施工プロセス	ケジュール   🔒 掲示板	■ 成果品管理	12 電子	物品	● チャット 管理番号:17
打合せ簿						(	《一覧へ戻る
※赤字は必須項目です。							
登録情報							
書類No.	打732354	ステータス	提出	登録区分		○ 事前打合せ ◉ 本登録	
発議者	電納 太郎		最終承認者	主任 太郎			
電子納品情報							
タイトル(打合せ薄名称)	電納ASPerのパンフレットについて				(16/127文字)		
作成者(職位)	現場代理人 🔻						
管理区分	T						
工種	Y	種別		* 細別			Ŧ

2 帳票に出力される内容や添付ファイルを確認します。必要に応じて修正も可能です。

内容	工 車 打 会 せ 徳 (11/15文字)	歌游区分		
		- Contact - Co		
発過事項	<ul> <li>○指示 ○ 協議 ○通知 ○承諾 ○報告 ●提出</li> <li>○その他</li> <li>(0/16文字)</li> </ul>			
工事名/業務名	工事名 (3/5文字) 電線#SPor サンブル工事	受付日	2024 • 年 04 • 月 01 • 日 🛍 (今和6年4月1日)	
	1行50文字で改行し16行以内で記載してください。 電機のPerのパンフレットについて	完了日 Jaim unbh (mobits)		
	別派のとおり電検MSPerのパンフレットを提出いたします。	処理・回答(受注者)		÷
		1918 100 1		
内容		添付ファイル		3次元データマニュアル 🖥
内容		添付ファイル		3次元データマニュアル ┣ 差積   ◎ 微子納品する
内容		添付ファイル 添付ファイル		3次元データマニュアル <b>6</b> 送苔 四 案子納品する
内容	(177/8005,77)	添付ファイル 添付ファイル	1. 電路ASB/(シンレットのが □ 30次デーク事業未開始を利用する 電子結品する (1/15) 電子輸品しない (0/15)         (1.31MB) 内容: 同時第: 電路(第ex7(シフレット) (11/127次字))         回路           第7 462.8月 ファイルが現象とない (0/15)         アライルが現象とない (0/15)         (1.31MB)         (1.31MB)	3次元データマニュアル <b>国</b> 差計 □ ★子钟品する
影付函	(177/8005字) 筆 (0/5文字)	添付ファイル 添付ファイル	1. 電路ASRU/シンレントのが     1.131MB) 内容: 電路(ジャパンフレット     11/127次子) 総称     23公元データ事業市場総を利用する     274M23RE ノンプルが3時を入せいます。     ドフッグ&ドロップでもファイルを訪れてきます。	3次元データマニュアル 5 芝苗 国家 7 神法する
<b>条</b> 付函	(177/800文字) 肇 (0/5文字)	添付ファイル <b>添付ファイル</b> 発注者偏考(発注者のみ表		30元ゲータマニュアル 目 送荷 四 水子がいようる
\$行102	(177/800文字) 第 (0/5文字)	添付ファイル 激付ファイル 死注者編考(先注者のみ表		3次ボデータマニュアル B 差計 27 株 (1965 年3
委付図	(177/800文字)	添付ファイル 添付 <b>ファイル</b> 発注者編考 (先注者の小承 <b>備考</b>		- 3次元デーシマニュアメー 日 - 5 そ GUANY 第 〇 新造 - 新 - 新 - 新 - 新 - 新 - 新 - 新 - 新
漆付面	(177/80037) (177/80037) ※ (0/527)	派付ファイル 添付ファイル 先注者編考 (先注者のみ表 編考		 近日

### ■ 修正可能な箇所について

ポイント

修正が可能な箇所は背景色が白色となっています。 また、背景色がグレーの項目は現時点では修正ができない項目です。

タイトル(打合せ薄 名称)	事前協議チェックシー	****
作成者(職位)	現場代理人	修止个ባ
管理区分		收工司出
工種		111日日記





それぞれの帳票に応じて処理・回答内容を入力、選択します。

### 【打合せ簿の場合】

.....

1 自組織側の「処理・回答」欄に処理・回答内容を入力、選択します。

⇒ 入力した内容が打合せ簿の鑑にも表示されます。

加油、同答应公	○指示 ○承諾 ○協議 ○提出 ○受理	
四年・凹合区方	○ その他 (0/10文字)	
	1行45文字で改行し9行以内で記載してくたさい。	т ж қ д н Ж
		ユ サギ ゴ」 古 "ビ 何外 発験者 □ 発徒者 単気注者 発酵年月日 令和6年4月1日
		発展事項 □指示 □接掛 □接掛 ■機出 ごその他 (
処理・回答詳細		工事名 電源A2Parサンプル工事
		Gran 現地版etのパレフトとついて
		型目的とおり電利KSPerのパンプレットを提出いたします。
马什口		
211/12		
完了日	▼年、▼月、▼日園	谷村辺 素、その他新村協会 「「日本」」「日本」「日本」「日本」「日本」「日本」」「日本」」「日本」」「日
如理、同饮(来注书)		
她生。"回号(文注句)		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
処理・回答区分	○承諾 ○ 協議 ○ 提出 ○ 報告 ○ 受理 ○ その他 (0/10文字)	N *
	11行45文字で改行し9行以内で記載してくたさい。	
		* %
処理・回答詳細		
		主任監督員 監督員
	(0/405文字)	
記日	▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 箇	

\_\_\_\_\_

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
処理	・回答(発注者)	
1	処理・回答区分	処理・回答の区分を選択します。
2	処理・回答詳細	詳細について必要に応じ入力します。
3	受付日	受付日を選択します。(承認時には発議日が自動表示されます。) ▶ 受付日は鑑(PDF、Excel)に表示されません。
4	完了日	完了日を選択します。(承認時には発議日が自動表示されます。) ▶ 完了日は鑑(PDF、Excel)に表示されます。
処理	・回答(受注者)	
6	処理・回答区分	処理・回答の区分を選択します。
7	処理・回答詳細	詳細について必要に応じ入力します。
8	完了日	完了日を選択します。(承認時には発議日が自動表示されます。) ▶ 完了日は鑑(PDF、Excel)に表示されます。



#### 【履行報告書、施工計画書の場合】

⇒ 特に操作は必要ありません。

### 【段階確認書の場合】

1 段階確認の実施前は立会予定日時などを確認し、「通知書」部分の編集を行います。

監督職位		(0/10文	字)	3 監督者	¥	
明細				5		
確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等		
 (0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)		
 (0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)		
(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)			
(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)		

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
通知		
内容		
1	通知年月日	発議日が初期表示されます。必要に応じて変更できます。
2	監督職位	職位名を入力します。
3	監督者	氏名をプルダウンから選択します。
明細		
4	確認種別、確認細別、確認時 期項目、確認時期予定日	施工予定表へ入力されている内容が反映されます。必要に応じ て変更できます。
(5)	確認実施日等	確認実施日等を入力します。
6	備考	必要に応じて入力できます。



### ■ 段階確認書等のワークフロー

段階確認書など1度の発議で予定と結果を同じユーザーへ回覧する場合は、下記のようなワークフローを使用することがあります。



.....



.....

.....

### 2 段階確認の実施後、表示されている内容を確認し「確認書」部分の編集を行います。



番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
確認		
内容		
1	確認年月日	<ul> <li>確認年月日を選択します。</li> <li>▶ 最終承認者の承認時に当項目が空欄の場合、発議日が初期反映されます。</li> </ul>
2	確認者職位	確認者の職位名を入力します。
3	確認者	確認者の氏名をプルダウンから選択します。 ▶ 確認者の押印は当書類の最終承認以降に表示されます。

### 【材料確認書の場合】

.....

### 1 材料確認の実施前は立会予定日時や帳票出力内容を確認し、そのまま承認します。

内容											
発議日		2022 ▼ 年 04 ▼	月 01 ▼ 日								
監督職	位	主任監督員		(5/2	20文字)	監督	<b>監督者</b> 主任太郎				
受注者	職位	現場代理人 (5/20文字)		受注	者氏名		電納 太郎 🔻				
工事名		マニュアル用道路改良	工事A工区							(15/127文字)	
明細											
明細の (20/20	各項目は2行以内で記載し 行)	てください。							確認欄一括入力		
θ	材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	備考		
0 🖻	000			×××	2022/04/01			•			
	(3/24文字)	(3/24文字)	(3/10文字)	(3/10文字)	(5/18文字)	(0/10文字)	(0/10文字)		(0/16文字)		
0 🖻								T			
	(0/24文字)	(0/24文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/18文字)	(0/10文字)	(0/10文字)		(0/16文字)		
0 🖻								•			
	(0/24文字)	(0/24文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/18文字)	(0/10文字)	(0/10文字)		(0/16文字)		
								Ţ			
0 🖻											



### 2 材料確認の実施後、確認年月日や確認方法など「明細」部分の入力を行います。

内容										
発議日		2024 ▼ 年 04 ▼ 月	01 🔻 🗄 🛗	(令和6年4月	1日)					
監督職位			(0/20文	字) !	監督者		•			
受注者職位			(0/20文	字)	受注者氏名		<b>v</b>			
工事名		電納ASPerサンプル工事						(13/127文字)		
明細	百日は2行以内で記載	してください。			1	2	3	4	確認欄一括入力	]
明細の各耳 20/20行	)									
明細の各I 20/20行	(Eliseristi ) 材料名	品質規格	単位	搬入数量	確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	備考	(5)
月細の各I 20/20行 〇 〇 面	(110-11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)	品質規格	単位	搬入数量	確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	備考	(5)

	(0/24文字)	(0/24文字)	(0/10文字) (0/10文字	(0/18文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/16文字)	
0 🖻								
	(0/24文字)	(0/24文字)	(0/10文字) (0/10文字	(0/18文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/16文字)	

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
帳票は	出力内容	
明細		
1	確認年月日	立会希望日が初期表示されます。必要に応じて変更できます。
2	確認方法	確認方法を入力します。
3	合格数量	合格数量を入力します。
4	確認印	確認者の氏名をプルダウンから選択します。
5	備考	必要に応じて入力します。

#### ■ 確認欄の一括入力について ポイント

「材料名」列に材料名が入力されている行は確認欄(確認年月日から備考まで)を一括で入力することが できます。

操作は明細欄右上の「確認欄一括入力」 ボタンを クリックして行います。	を確認欄一括入力 ※材料名が入力済みの行の確認欄を上書きします。	<b>閉じる</b>
(13/127文字)	年 <b>確応年月日</b> (0/18文字)	
	★ #認方法     ★     (0/10文字)	27%
	合格数量 □ 搬入数量と同じ数量で上書きする。	
確認欄一括入力	44%的	一抵入
· 量 確認印 備考	副 備考 (0/16文字)	*
	(学)	
		(0/16***>)

#### 書類の承認 1.



#### 【確認立会願の場合】

7

#### 1 立会の実施前は立会予定日時や帳票出力内容を確認し、そのまま承認します。 - - - - • .....

.....

#### 2 立会の実施後、「内容(発注者)」欄の入力を行います。

内容		
発議日	2024 • 年 04 • 月 01 • 日 圖 (令和6年4月1日)	
工事名	電納/SPerサンプル工事 (13/127文字)	
立会区分	●確認○立会	
工種	(0/25文字)	
場所		
資料		
希望日時	(0/128文字)         ▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 箇         ▼ 時 立会希望日時を反映	
内容(発注者)		
確認立会員	T I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
実施日時		

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
帳票	出力内容	
内容	(発注者)	
1	確認立会員	確認立会員の氏名をプルダウンから選択します。
2	実施日時	実施日時を選択します。 ▶ [希望日時を反映] ボタンをクリックで立会希望日時を反映 できます。
3	記事	必要に応じて入力します。

・ イント	■ 「 <b>発注者</b> 添付ファイ	着備考」欄について イル欄下部の「発注者備考」欄は打合せ簿かつ発注者側メンバーにのみ表示で	されます。
		すべたのでは、「シスエーロースノハー・ハムスハントによってか) 「「考」欄ではコメントやメモ、ファイルなどを発注者内限りで共有できます。	
	備考	200文字以内で入力してください。(3行以内) (0/200文字)	
	発注者添付ファイル	(0/15) ファイルが違い。 アテリング&ドロップでもファイルを添付できます。	

10



### Step4 ワークフロー(承認順)の確認、 その他発議関連情報、メール通知の設定

1 ワークフロー欄(承認順、押印欄)の内容を確認し、必要に応じて修正します。

.....

പ	ワークフロー ワークフロー名	· 補認 · 主任監督員迄
0		承認·回答者編集
3	承認・回答者	チェックボックスを解除すると承認・回答者から外れます。           対象         No.         承認・回答者         承認内容         コメント           -         0         感受えたがが         発説            -         1         原語音本が         未報温
		2         國主任太郎         未承認
4	発注者押印圖	●       七田田印       ●       11/12 (A)       ●<
5	受注者押印册	現場代理人 【位距印 日付反映 受注 太郎 【位理印 日付反映 受注 太郎 【位理印 日付反映 日付反映 日付反映 日付反映 日付反映 日付反映 日付反映 日付反映 日付反映

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容				
ワー?	クフロー					
1	① <b>ワークフロー名</b> 発議時に選択されたワークフロー設定名が表示されます。 [確認] ボタンから当書類の押印予定が確認できます。					
2	承認・回答者編集 (承認・回答者編集ボタン)	承認・回答者を追加したり、承認順序の変更ができます。 次ページのポイントをご参照ください。				
③ 承認・回答者     設定中の承認者や承認内容などが表示されます。       ③ 承認・回答者     ▶ 「対象」列のチェックを外して処理を行うことで対象       ザーを承認・回答者から外すことができます。						
(4)	発注者押印欄 (ログイン中のユーザーが 発注者の場合に有効)	職位(上段)を選択すると帳票の鑑に選択した職位の押印枠が 表示されます。 氏名(下段)を選択すると帳票の鑑に選択したユーザーの印影 が表示されます。 ▶ 自組織側の押印欄のみ編集できます。				
Ē	受注者押印欄	・代理印	チェックを付けると代理印を表す 「代」を表示します。			
	受注者の場合に有効)	・日付反映	チェックを付けると帳票の押印欄に操 作日の日付を表示します。			









注意

### ■ 「押印予定確認」について

ワークフロー名欄の [確認] ボタンから当書類の押印予定を確認することができます。 この「押印予定確認」に氏名が表示されているメンバーは承認時に自動で押印されますが。 氏名が表示されていない場合は自動で押印されることはないため、押印を表示する(したい)場合は手動 で印影を表示させる必要があります。

ワークフロー名     確認     主任監督員迄       承認・     ************************************									
承忍・     単印子定確認       ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・ワークフロー ワークフロー名	確認主任	監督員迄						
福田         第中印編(上泉: 死注者) 下泉: 愛注者)         全住監ק員            全住監ק員            主任太郎            現場代現人            現場代現人            福納太郎            1            1            1            1            1            1            1            1            1            1            1            1            1            1            1            1            1 <th></th> <th>承認・ チェック</th> <th>押印予定確認</th> <th></th> <th></th> <th>1</th> <th>-</th> <th></th> <th>閉じる</th>		承認・ チェック	押印予定確認			1	-		閉じる
主任監信員       監信         主任太郎       版旨太郎         工作太郎       版首太郎         環境代理人       監理技術者         電助太郎       四助太郎         電助太郎       四助太郎		1週				押印榴(上段:発注者	下段:受注者)		
主任大郎     転首大郎       福田     三       現場代現人     監理技術者       電助大郎     三				主任監督員	監督員				
現場代理人         監理技術者           取消力が         配約力が           取消力が         配約力が				主任 太郎	監督 太郎				
瑞祉代理人 監理技術者     電前 大郎     電前 大郎     電前 大郎     電前 大郎     電前 大郎     電荷								]	
福祉的 大山5 福祉的 大山5			現場代理人	監理技術者					
			電納 太郎	電納 太郎					
		後の	4						Þ
Handler Heinersteinen		- 10-10-10-10	確認者限	*					

### ■ 「ワークフロー設定」の再選択について

発議する際に選択する「ワークフロー設定」は対象の書類の発議者が、
① 書類ステータスが「提出」の時(まだ誰も承認していない時)
② 差戻しなどで自身に書類が回ってきた時 に再選択することができます。
発議者でないユーザーがグループの再選択を行うことはできませんのでご注意ください。







### 2 必要に応じて「最終承認後の確認者・確認状況」欄で対象のメンバーを選択します。

⇒ 当書類のステータスが「最終承認」となったタイミングで選択したメンバーへ通知が送信されます。

最終承認後の確認者・確認状	最終承認後の確認者・確認状況			
確認者	確認者運業			
最終承認後の確認者・確認状況について	確認者として設定されているユーザーはいません。			

### 3 必要に応じてその他発議関連情報の項目を入力します。



番号	項目名(赤字:必須項目)	内容			
その	也発議関連情報				
1	回答希望日	回答希望日を設定 発議者側からのみ	回答希望日を設定できます。 発議者側からのみ編集することができます。		
2	回答予定日	回答予定日を設定できます。 承認者側からのみ編集することができます。			
3	関連帳票	<ul> <li>[追加] ボタンから同じ種類の他帳票を「関連帳票」として</li> <li>定し、承認時などに参照できるようにすることができます。</li> <li>・削除 選択した関連帳票を削除</li> <li>・確認 選択した関連帳票の内容を確認</li> </ul>			
		<ul> <li>・電子納品の対象</li> <li>・承認中に本文の</li> </ul>	とする 変更を	5か 2許可するか を設定できます。	
5	登録形式設定	・電子納品する		チェックを外すと電子成果品の対象 から除外されます。	
		<ul> <li>ワークフロー中</li> <li>文の変更を許可</li> </ul>	の本 する	チェックを外すと承認・回答者は、 本文の変更ができなくなります。	
6	閲覧制限	チェックを外すこ 側メンバーから閲 きます。	とで当 覧でき	着書類が自組織内で承認途中の間は相手 きないようにする(閲覧制限)ことがで	



.....

### **4 必要に応じてメール通知欄の項目を入力・選択します。**

	メール通知	
1	配信先	ユーザー名で絞り込み (発) [終活監督員] 総括 太郎 (発) [注任監督員] 主任 太郎 (発) [監督員] 監督 太郎 (発) [監督員] 監督 太郎 (学) [現場代理人] 電納 太郎 (学) [現場代理人] 電納 太郎
2	タイトル追加	
3	本文追加	
		(0/300文字)

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
メーメ	ル通知	
		選択したメンバーに当書類を発議したことをメールでお知らせ します。
		・全選択→ 左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加
	配信先	・追加→ 左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加
		・←削除 右欄配信先から選択したメンバーを削除
		<ul> <li>・←全削除 右欄配信先から全てのメンバーを削除</li> </ul>
		▶ [メールプレビュー]から、送信されるメールのイメージを 確認できます。
2	タイトル追加	送信されるメールのタイトルに任意の文字列を追加することが できます。 [重要]にチェックを入れるとメールのタイトルに「 <b>重要</b> 」と
		いう文字列が追加されます。
3	本文追加	送信されるメールの本文に任意の文字列を追加することができ ます。

#### 書類の承認 1.



.....



「承認」や「差戻し」など行う処理によって操作が異なります。

### 【「承認」する場合】

#### ..... [承認] ボタンをクリックし承認を行います。 1 .....

1	承認回答	ロの外学界使えるモレディギネロ	
2	1<×E		
		(0/300文字) ※コメントの改行は無効となります。	
	処理内容 😮	●承認 ○差戻し ○保留 ○否認	
		<b>③</b> 承認	<ul> <li>帳票プレビュー</li> <li>▲ 先頭</li> <li>帳票出力内容</li> <li>※ サファ くり</li> </ul>
			※ マークフロー ▼末尾

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
承認	回答	
1	コメント	承認コメントを残すことができます。 登録されたコメントはワークフロー欄の「承認・回答者」欄か ら確認することができます。
2	処理内容	「 <b>承認」</b> を選択します。
3	<sub>承認</sub> (承認ボタン)	③の処理内容で選択した内容に応じたボタンが表示されます。 クリック後、表示される確認メッセージで「OK」をクリックす ると承認処理が完了します。



### 【「差戻し」する場合】

### 1 コメントの入力や差戻し先の選択を行い、 [差戻し] ボタンをクリックし 差戻しを行います。

	承認回答	800文字以内で入力してください。	
1			
		(0/300文字) ※コメントの改行は無効となります。	
2	処理内容 ?	○承認 ◎差戻し ○保留 ○否認	
3	差戻し先	Y	
4	承認・回答者	F±=voltxvol2 bigities bigities	
		<ul> <li>         ・</li></ul>	-
		深h) ノアイカ ワークフロー ▼末尾	-

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
承認[	回答	
1	コメント	差戻す理由や指示内容などを差戻しコメントとして残します。 登録されたコメントはワークフロー欄の「承認・回答者」欄か ら確認することができます。 ▶ 差戻し時はコメントの入力が必須になります。
2	処理内容	<b>「差戻し」</b> を選択します。
3	差戻し先	差戻し先をプルダウンから選択します。 候補には発議者か承認済のユーザー名が表示されます。
4	承認・回答者	差戻し後の承認者やその承認順を確認します。 ▶「対象」列のチェックを外して処理を行うことで対象のユー ザーを承認・回答者から外すことができます。
5	<sub>差戻し</sub> (差戻しボタン)	③の処理内容で選択した内容に応じたボタンが表示されます。 クリック後、表示される確認メッセージで「OK」をクリックす ると差戻し処理が完了します。



### ■ 「保留」と「否認」について

処理内容欄では「承認」と「差戻し」のほか、「保留」「否認」を選択することができます。 それぞれの内容については以下の通りです。

- 「保留」:処理や回答を保留します。保留中は前承認者の「承認訂正」や上位のメンバーによる承認 (飛び承認)ができなくなります。
- 「否認」:対象の書類を電子納品の対象外とし、書類一覧から除外します。

否認された書類は書類一覧の「否認文書」タブから確認ができます。

※「否認」選択時はコメントの入力が必要になります。(否認理由などを入力してください)

# 2. 一括承認



Ø

● 承認が必要な(承認可能な)書類について内容を確認せずに一括で承認することができます。

### 1 承認回答事項で一括承認する書類にチェックを入れ、 [承認] ボタンをクリックします。

52/012//C	電網ASPer事務所	▼ 💄 発注 太郎 さん 🔺 🛛 😧 🛛 🌩
Home		株式会社 建築協会サービス ホームページはこちら         ゆ・チャットボット
4/7 (月) 4/8 (火)	4/9 (*) 4/10 (*) 4/11 (±) 4/12 (±)	4/13 (日) 《前週 翌週 ≫ ● 月曜表示
グループ共有サイト 1件	承認回答事項1件 ■回答希望	日/予定日超過で絞り込む 承認可能な書類一覧>
<u>グループ共有サイトサンプル</u> (管理番号:1696382)	解認   案件名 報票名 承認会 発送日会 タイトル	回答希望日彙  回答予定日彙
案件サイト一覧 1件 技楽▼ 株式会社建設総合サービス	・         要求認・           電納ASPerサンプル工 事         打合せ簿 提出 2024/04/01         (提出)電納ASPerの/( トについて)	
電納ASPerサンプル工事 (管理番号:1696374) +	書類変更申請 0件	
~2025/03/31	案件名	変更許可待ち 変更可能

### 2 表示されるメッセージで「OK」をクリックすると一括承認処理が行われます。

) ह	1件選択されています。 一括承認を行います。よろしいですか?	- 1
I	OK キャンセル	- 1
5		_



### 3. 飛び承認



承認者不在時に、上位承認者が先に承認を行い、不在承認者が後に承認することができます。
 (飛び承認、後閲機能)

#### 【Home画面から飛び承認を行う場合】

.....

1 承認回答事項の「承認」行を「承認可」とし、対象の書類タイトルをクリックして承認します。

⇒ 「承認」行のステータスが黒字の書類が飛び承認できる書類です。

電網ASPer事務所         ▲発注太郎 さん         ●           Home         【         ●         ●           #         ●         ●         ●         ●								
4/7 (月) 4/8 (火)	4/9 ( <u>*</u> ) 4/10 (	k) 4/11 ( <u>*</u> )	4/12 (±) 4/13	(日) 《前週 题通》				
グループ共有サイト 1件	承認回答事項 1件		■ 回答希望日/予定日超	過で絞り込む 承認可能な書類一覧 >				
グループ共有サイトサンプル (管理番号:1696382)	承認 案件名 畅	「名 承認会 発議日会	タイトル	回答希望日。 回答予定日。				
案件サイト一覧1件 送蒸▼ 株式会社建設総合サービス	<ul> <li>電納ASPerサンプルエ 打台</li> </ul>	<ul> <li>▼ 要承認 ▼</li> <li>●</li> <li< td=""><td>1 [提出] 電納ASPerのパンフレッ トについて</td><td></td><td></td></li<></ul>	1 [提出] 電納ASPerのパンフレッ トについて					
<u>電納ASPertナンブル工事</u> (管理番号:1696374) +	書類変更申請 0件							
~2025/03/31		案件名	3	変更許可待ち 変更可能				

#### 【書類一覧画面から飛び承認を行う場合】

1 対象の書類タイトルをクリックして承認します。

⇒ 飛び承認できる書類は検索条件「承認」欄を「承認可」として検索することで絞り込むことができます。

書類一覧					
書類下書書類	否認書類				
<b>帳票種類</b> フォルダ分類	検索条件				
▶ 全て(2)	承認 ?	○ 要承認 ○ 承認可 ○ 履歴 ⑧ 全て	書類No.	(0/10文字)	
<ul> <li></li></ul>	詳細検索表示	l	検索クリア		
段階確認書(0) 材料確認願(0) 確認・立会願(0)	書類変更申請の概要 📓 表	示詳細 🥑		T	書類一覧出力 🛓
その他登録分類(0) 決裁状況	I of 1	表示件数 50 🔹			
> 未決裁(2)	承認申請一?				分類
> 決裁済(0)	●	ステータス彙 電子 タイトル	変更・削除 承認訂正 発護日 ▲ 3 (登録日) ◆ (登	後議者 注録者) 次承認者	協業●■
	<ul> <li>         打合せ簿     </li> </ul>	中間承認 〇 [協議]事前協議チェックシートについて	変更/削除 承認訂正 2024/04/01 ஜ 🛙	副 ★ 本部 所 主任 太郎 打732360 履歴	
	<ul> <li>打合せ簿</li> </ul>	提出 〇 [提出] 電納ASPerのパンフレットについて	変更/削除 承認訂正 2024/04/01 👮	副約太郎 預監督太郎 打732354 履歴	
	承認申請				分類
	<ul> <li>I of 1</li> </ul>	表示件数 50 🔹			

#### 【例】飛び承認の例(「監督太郎」不在時に「主任太郎」が飛び承認を実施)

対象	No.	承認・回答者	承認内容	対象	No.	承認・回答者	承認内容
-	0	受電納 太郎	発議	-	0	受 電納 太郎	発議
	1	発 監督 太郎	未承認	 -	1	発主任太郎	承認
	2	発主任 太郎	未承認	<b>~</b> ∎→	2	発 監督 太郎	未承認

飛び承認前

飛び承認後

# 4. 承認の取り消し



● 書類の承認後、自身の次の承認者が承認するまでの間であれば承認の修正や取消ができます。
 (「承認訂正|機能)

● 承認訂正が可能な書類は書類一覧画面で「承認訂正」ボタンをクリックすることができます。

### 1 書類一覧画面にて、承認を取り消す書類の [承認訂正] ボタンをクリックします。

書類一覧					
武告告ィーズ	否認書類				
帳票種類 フォルダ分類	検索条件				
▶ 全て(1)	承認 ?	○ 要承認 ○ 承認可 ○ 履歴 ⑧ 全て	書類No.	(0/10文字)	
> 打合せ簿(1) > 施工計画書(0) 履行報告書(0)	詳細検索表示		検索クリア		
段階確認書(0) 材料確認願(0) 確認・立会願(0)	書類変更申請の概要 📓 表	示詳細 🕢			書類一覧出力 🛓
その他登録分類(0) 決裁状況	<ul> <li>I of 1</li> </ul>	表示件数 50 🔹			
→ 未決裁(1)	承認申請一?				分類
> 決裁済(0)	● 変更 申請 帳票種類	ステータス 電子 タイトル	変更・削除 承認訂正 発議日 ▲ (登録日)▼	発議者 (登録者) 次承認者 ╋書類No. 付箋 履歴	立会 希望日時 <b>●</b> ■
	日         打合せ簿	中間承認 〇 [提出] 電納ASPerのパンフレットについて	変更/削除 承認訂正 2024/04/01	受電納太郎 第主任太郎 打732354 履歴	
	承認申請				分類
	<ul> <li>I of 1</li> </ul>	表示件数 50 🔹			

### 2 表示されたページ最下部で承認の修正や取消の操作を行います。

承認回答	300文字以内で入力してください。	
אכאב	(0/300☆☆)	
	※コメンドの改行は無効となります。	帳票プレビュー
	日本ント変更 内容変更 承認取消	▲ 先頭 帳票出力內容
		添付ファイル ワークフロー ▼ 末尾





# 標準操作マニュアル

【承認・差戻し編】

【お問い合わせ先】

株式会社建設総合サービス(電納ASPerヘルプデスク)

☎: 0120-948-384 / 06-6543-2841

 $\boxtimes : \underline{office@wingbeat.net}$