

## 書類の経路変更手順について

1.書類を開き、右下部の「経路変更」アイコンをクリックする。

入力文字数ガイド

副題

指示  承諾  協議  確認

工事名	財団法人線 改良工事	工事監督員	総括監督員	主任監督員	監督員
業者名	一般財団法人北海道建設技術センター	署名			
協議年月日	平成 26 年 04 月 28 日	役職名		現場代理人	主任技術者等
		署名		北	

記載者

協議事項内容 

印刷動作の確認用です。

記載者

コメント

🔄 📄

※承認先

2.④「決裁経路リスト」より経路から除外する担当者を選択し、③の「<」ボタンをクリックします。

**決裁経路設定**  
 発着者氏名: 現場代理人-北哲久

①担当任期: 2014/04/22 - 2015/03/31

②決裁対象者リスト  
 (総括監督員) 総括三部  
 (主任監督員) 主任次郎  
 (監督員) 監督次郎  
 (主任技術者) 藤本次郎  
 (主任技術者) 藤本次郎  
 (現場代理人) 北哲久

③決裁経路リスト  
 (現場代理人) 北哲久  
 (主任技術者) 藤本次郎  
 (主任技術者) 藤本次郎  
 (主任技術者) 藤本次郎

④  
 <

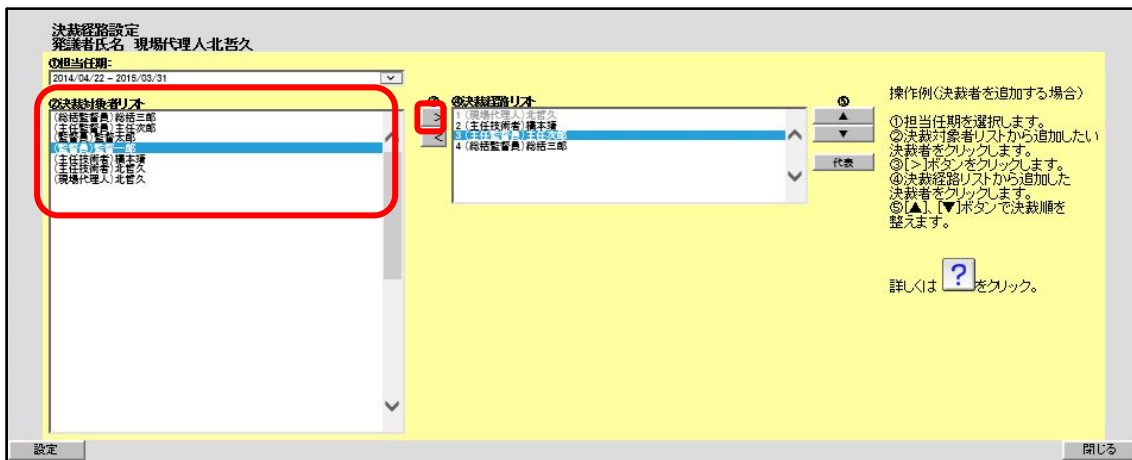
⑤  
 >

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。

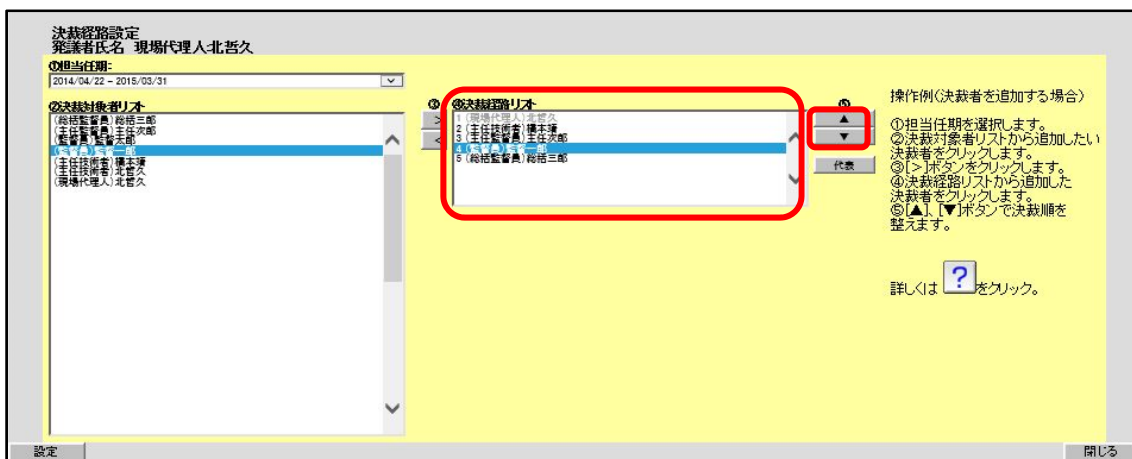
詳しくは ? をクリック。

設定
閉じる

3.②「決裁対象者リスト」より経路に追加する担当者を選択し、③の「>」ボタンを選択します。



4.④「決裁経路リスト」で、追加された監督員を選択し、⑤の上下ボタンで適切な決裁順に設定します。



5.左下部の「設定」をクリックすると、経路の変更が確定します。

