

3 書類の操作

(1) 新規提出

① グループを選択します。



② 案件を選択します。

③ 「書類提出」をクリックします。

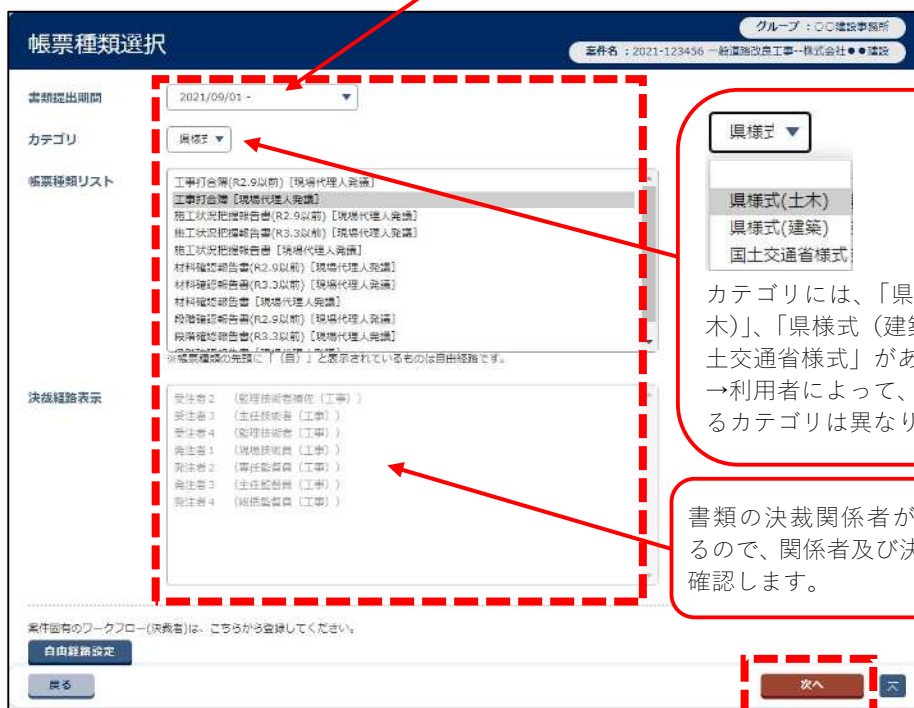
担当者変更の都度、担当期間が区切られます。決裁関係者が存在する期間を選択してください。



④ 書類の提出期間を選択します。

⑤ カテゴリを選択します。

⑥ 提出する書類を帳票種類リストから選択します。



カテゴリには、「県様式 (土木)」、「県様式 (建築)」、「国土交通省様式」があります。→利用者によって、選択できるカテゴリは異なります。

書類の決裁関係者が表示されるので、関係者及び決裁経路を確認します。

⑦ 「次へ」ボタンをクリックします。

⑧ 書類の内容を記入します。

※随時、スクロールバーをマウスで下方向に動かし、非表示箇所を表示します。

工事監理官
情報共有システム

2021年11月09日(火)15:19 現場代理人 (協会) さん ログアウト MENU

マイポータル 書状一覧

帳票入力 グループ: [体験用事務所]
案件名: 協会システムリニューアル体験用工事<システムリニューアル体験用建設株式会社

工事打合簿

発注者: 口紙送込 ■請求書 発注年月日: [令和3]年[11]月[09]日

発注事項: 指示 協議 通知 承認 報告 提出 その他 ()

工事名: 協会システムリニューアル体験用工事
内容: []
タイトル: []

添付ファイル

備考/設定

コメント: []

提出先: 主任技術者 (工事)

メール重要度設定: 通常

決裁経路リスト

- 1 [現場代理人 (工事)] 現場代理人 (協会)
- 2 [主任技術者 (工事)] 主任技術者 (協会)
- 3 [専任監査員 (工事)] 専任監査員 (協会)
- 4 [主任監査員 (工事)] 主任監査員 (協会)
- 5 [総括監査員 (工事)] 総括監査員 (協会)

最終承認期限: [] [3] 日に承認期限の通知をする。

一時保存 記入確認 提出

「ファイルを選ぶ」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。

ファイルを選ぶ

添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてください。

ファイルを選ぶ

閉じる

ファイルを選ぶ

添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてください。

001資料1.par 添付

閉じる

ファイル名を確認して閉じます。

「ファイル添付」ボタンをクリックします。

次の決裁者職位をシステムが自動で表示します。通常、変更する必要はありません。

⑨ 書類の作成を終えたら「提出」ボタンをクリックします。

⑩ 確認画面の「はい」ボタンをクリックします。

添付ファイルなしの場合

帳票登録処理実行

添付ファイルがありません。提出します。よろしいですか?

はい いいえ

添付ファイルありの場合

帳票登録処理実行

提出します。よろしいですか?

はい いいえ

- ⑪ 提出後のメッセージが表示されたら「一覧に戻る」ボタンをクリックし、書類一覧画面に戻ります。

