

簡易操作マニュアル

承認者が帳票を 修正・承認する

株式会社ビーイング

<お問い合わせ先> 広島営業所

TEL: 082-545-2693

サポートセンター

TEL: 059-221-0815



目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 確認・修正する
- 4. 帳票を承認する

目次



- 1. 未処理帳票一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 帳票を確認、修正する
- 4. 帳票を承認する



目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 確認・修正する
- 4. 帳票を承認する



操作手順

- 1. ツールバー
 - ⇒提出書類
 - ⇒承認(未処理●件)
 - ⇒すべての帳票(又は帳票名) の順に選択してください。
 - ※「承認」「最終確認」などの 確認が必要な帳票がある場合、 (未処理●件)と表示されます。



目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 確認・修正する
- 4. 帳票を承認する



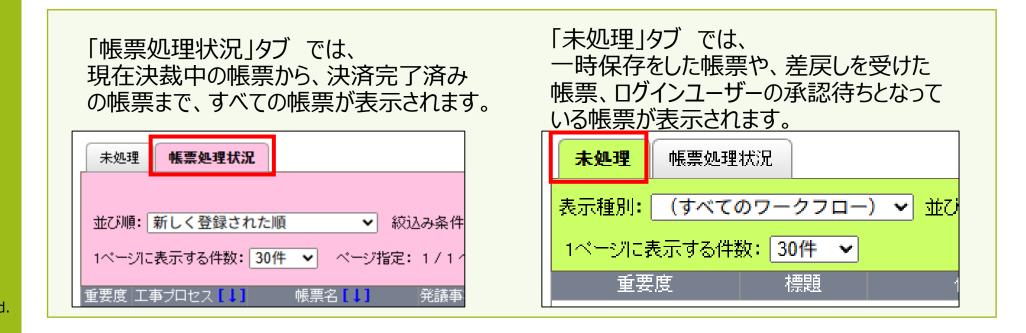


「未処理」タブ内の、依頼内容をご確認ください。

承認:承認待ちの帳票

決裁確認:自身が発議した帳票の

決裁完了前の最終確認





目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 確認・修正する
- 4. 帳票を承認する





操作手順

 操作を行いたい帳票の標題を クリックしてください。



 遷移した画面で右上に、 【処理状況画面へ>>】という ピンク色のボタンが表示されて いる場合はクリックし、画面を 切り替えてください。



目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 確認・修正する
- 4. 帳票を承認する



操作手順

 【決裁中帳票修正】のボタンを クリックしてください。



2. 帳票の編集画面へ遷移します。 内容の修正をしてください。



目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 確認・修正する
- 4. 帳票を承認する



修正が完了したら、【更新】ボタンをクリックしてください。

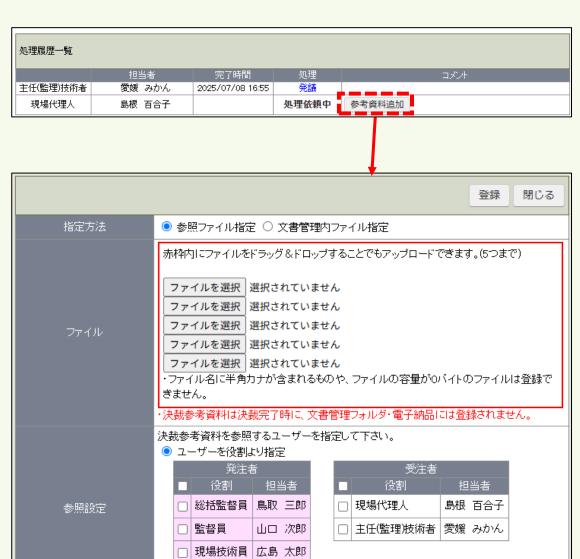


更新内容が反映された、 処理状況画面に遷移します。



目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 確認・修正する
- 4. 帳票を承認する



画面下部の「処理履歴一覧」で、 処理履歴が確認できます。

【参考資料追加】ボタンをクリックすると、決裁参考資料の追加ができます。

※決裁参考資料は決済完了時 に、文書管理フォルダ・電子納 品には登録されません。

なお、決裁参考資料は、 資料を参照できるユーザーの指定 が可能です。



目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 確認・修正する
- 4. 帳票を承認する



操作手順

1. 右上の 【決裁画面へ>>】 という青いボタンをクリックして ください。



内容に問題がなければ、
【承認】ボタンをクリックし、
ワークフローを進めてください。