

簡易操作マニュアル

最終決裁済みの帳票を 修正し再度決裁する

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. 再開する
- 4. 修正し決裁する
 - ①最終承認者
 - ②最終承認者以前

目次



- 1. 帳票一覧を表示する
- 2. 修正する決裁済みの帳票を選択する
- 3. 帳票ワークフローを再開する
- 4. 帳票を修正し、再度決裁する
 - ①最終承認者の場合
 - ②最終承認者以前の承認者の場合



目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 再開する
- 4. 修正し決裁する
 - ①最終承認者
 - ②最終承認者以前



操作手順

 ツールバー 提出書類

⇒閲覧・変更・ダウンロード

⇒すべての帳票

の順に選択してください。



目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 再開する
- 4. 修正し決裁する
 - ①最終承認者
 - ②最終承認者以前



帳票ワークフロー処理状況画面が 表示されます。

「帳票処理状況」タブ では、 現在決裁中の帳票から、決済完了済み の帳票まで、すべての帳票が表示されます。

未処理 **帳票処理状況**並び順: 新しく登録された順 ✓ 絞込み条件 1ページに表示する件数: 30件 ✓ ページ指定: 1/1/重要度 エ事プロセス 【↓】 帳票名 【↓】 発議事



目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 再開する
- 4. 修正し決裁する
 - ①最終承認者
 - ②最終承認者以前

操作手順



1. 修正したい帳票(処理状況が 完了のもの)の、標題をクリック してください。

処理状況表示別の状態



発議:発議後誰も承認していない

承認:誰かが承認し次の承認待ち

完了: 承認が全て完了している

差戻し:承認者から差戻しされ、

発議者に返ってきている



目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 再開する
- 4. 修正し決裁する
 - ①最終承認者
 - ②最終承認者以前







操作手順

1. 【再開】ボタンをクリックしてください。

- 左図のようなダイアログが表示 されます。
 【OK】をクリックしてください。
- 続いて左図のようなダイアログが表示されます。
 そのまま作業する場合は、
 【OK】をクリックしてください。



目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 再開する
- 4. 修正し決裁する
 - ①最終承認者
 - ②最終承認者以前

「再開」機能とは

最終決裁後に、最終決裁を取り消し最終決裁前の状態に戻し、帳票内容の修正を することができる機能です。

「再開」機能を実行できるユーザーは、下記のいずれかを満たす必要があります。

- ・帳票の最終承認者
- ・案件管理者の設定がされているユーザー
- ・帳票に対する管理権限があるユーザー
- ・帳票に対する代理承認権限があるユーザー

最終決裁後に「再開」実行

処理履歴一覧						
	担当者	完了時間	処理	コメント		
主任(監理)技術者	愛媛 みかん		発議	参考資料追加		
現場代理人	島根 百合子		承認			
監督員	広島 太郎		完了			

	<u>処理履歴一覧</u>						
		担当者	完了時間	処理	コメント		
	主任(監理)技術者	愛媛 みかん		発議			
	現場代理人	島根 百合子		承認	参考資料追加		
	監督員	広島 太郎		完了->再開			
		島根 百合子		再開			
	監督員	広島 太郎		処理依頼中			

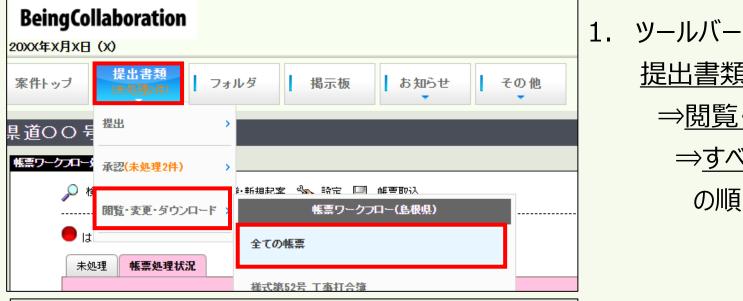
© Being Co., Ltd. All rights reserved



目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 再開する
- 4. 修正し決裁する
 - ①最終承認者
 - ②最終承認者以前

再開後、すぐに修正せず別操作後に修正・決裁をする場合



<u>提出書類</u> ⇒<u>閲覧・変更・ダウンロード</u> ⇒すべての帳票

の順に選択してください。

帳票ワーケフロー処理状況 🔎 検索 📄 処理一覧 🌉 発譜·新規起案 🗞 設定 📜 帳票取込 は回答希望日を過ぎていることを示します。は回答期限日を過ぎていることを示します。 未処理 帳票処理状況 Excel出力 ∨ 絞込み条件: なし 一覧表示設定 1ページに表示する件数: 30件 ∨ ページ指定: 1/1ページ 削除履歴 案件名県道〇〇号 道路改良工事 様式第27号 計画工程表兼 00 島根 百合子 様式第27号 計画工程表兼 1111 丁事履行報告書 愛媛 みかん 20XX/XX/XX 20XX/XX/XX 発講 島根 百合子 施工管理 島根 百合子 島根 百合子 施工管理 愛媛 みかん | 20XX/XX/XX | 20XX/XX/XX | 完了 様式第52号 工事打合簿 協議 島根 百合子 島根 百合子 20XX/XX/XX 20XX/XX/XX 完了

帳票ワークフロー処理状況画面が 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. 再開する
- 4. 修正し決裁する
 - ①最終承認者
 - ②最終承認者以前

再開後、すぐに修正せず別操作後に修正・決裁をする場合



 再開をした帳票の標題を クリックしてください。

※再開をした帳票は、処理状況が「再開」と表示されます。







最終承認者が修正する場合



最終承認者の場合

BEING

目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 再開する
- 4. 修正し決裁する
 - ①最終承認者
 - ②最終承認者以前



 帳票ワークフロー決裁画面で ピンクの【処理状況画面へ>>】

ボタンをクリックしてください。

操作手順



2. 【決裁中帳票修正】ボタンを クリックしてください。



最終承認者の場合

BEING

目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 再開する
- 4. 修正し決裁する
 - ①最終承認者
 - ②最終承認者以前





帳票ワークフロー決裁中帳票修正 画面が表示されます。

3. 内容の修正してください。



4. 修正完了後、【更新】ボタンを クリックしてください。



最終承認者の場合

BEING

目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 再開する
- 4. 修正し決裁する
 - ①最終承認者
 - ②最終承認者以前

株票ワーケイトー 処理が記録 業件名:県道〇〇号 道路改良工事 株票鑑表示 帳票ダウンロード 再利用 帳票出力 一見に戻る 快票情報 工事打合簿 発 請者氏名 会 タかん 発 請者 会 スプロ・フェー をおき ロネター のまま ロボート はいます。

操作手順

5. 青の【決裁画面へ>>】ボタンを クリックしてください。



帳票ワークフロー決裁画面に 切り替わります。

【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。





最終承認者以前の承認者が 修正する場合





目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 再開する
- 4. 修正し決裁する
 - ①最終承認者
 - ②最終承認者以前



操作手順

 帳票ワークフロー処理状況画面で 【代理承認】ボタンをクリックして ください。



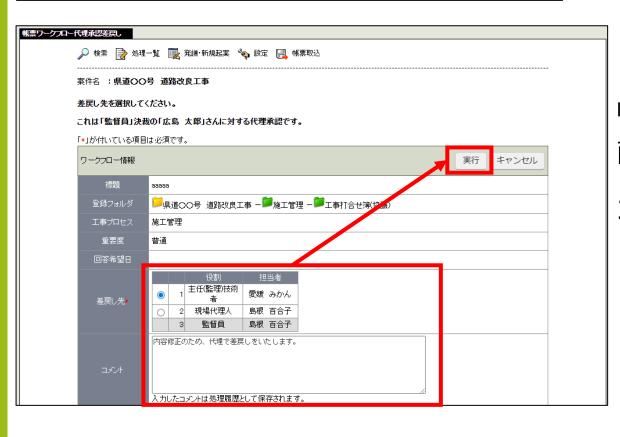
2. 【差戻し】ボタンをクリックしてくだ さい。



BEING

目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 再開する
- 4. 修正し決裁する
 - ①最終承認者
 - ②最終承認者以前





帳票ワークフロー代理承認差戻し 画面が表示されます。

 差戻し先を設定し、コメントに 差戻し理由等を記載し【実行】 ボタンをクリックしてください。



帳票ワークフロー処理状況画面が 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. 再開する
- 4. 修正し決裁する
 - ①最終承認者
 - ②最終承認者以前



操作手順

4. 差戻しをした帳票の標題を クリックしてください。



帳票ワークフロー処理状況画面が 表示されます。

5. 【決裁中帳票修正】ボタンを クリックしてください。



BEING

目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 再開する
- 4. 修正し決裁する
 - ①最終承認者
 - ②最終承認者以前



操作手順

帳票ワークフロー決裁中帳票修正 画面が表示されます。

6. 内容の修正してください。



7. 修正完了後、【更新】ボタンを クリックしてください。



BEING

目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 帳票を選択する
- 3. 再開する
- 4. 修正し決裁する
 - ①最終承認者
 - ②最終承認者以前



操作手順

8. 青の【決裁画面へ>>】ボタンを クリックしてください。



帳票ワークフロー決裁画面に 切り替わります。

9. 【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。