

簡易操作マニュアル

決裁完了した帳票を 一括承認する

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. 一括承認する





- 1. 帳票一覧を表示する
- 2. 一括承認をする



目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 一括承認する

一括承認とは

「決裁確認」依頼が複数ある場合、一括承認機能を使うことで一括で処理することができます。

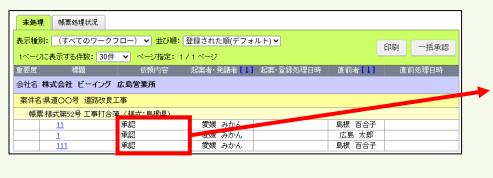
「決裁確認」とは、決裁完了後(最終承認者の承認完了後)に、発議者に対して発議・承認内容の最終確認を依頼し、ワークフローを完了するための依頼です。

なお、承認者への承認依頼は一括承認で処理することができません。



依頼内容が「決裁確認」の帳票

⇒一括承認機能が利用できます



依頼内容が「承認」の帳票

⇒─括承認機能では承認できません



目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 一括承認する



操作手順

- ツールバー
 提出書類
 - ⇒閲覧・変更・ダウンロード
 - ⇒<u>すべての帳票</u>
 - の順に選択してください。



目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 一括承認する



操作手順

 帳票ワークフロー処理状況 画面が表示されます。
 未処理」タブをクリックし、
 未処理タブ画面に切り替えてください。

「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. 一括承認する



操作手順

1. 【一括承認】ボタンをクリックしてください。



ワークフロー一括承認画面が表示されます。



目次

- 1. 一覧を表示する
- 2. 一括承認する



操作手順

一括承認をする帳票にのみ
 ☑をつけてください。



3. 処理履歴に記載するコメントを 入力し、【逐行】ボタンをクリック してください。