

稟議システムマニュアル

～ 承認者用 ～

INDEX

1. 承認待ち稟議を確認する	2
(ア) 承認待ち稟議の有無を確認する	2
(イ) 稟議の詳細を確認する	2
2. 承認・否認を決定する	3
(ア) 承認する	3
(イ) 否認する	3

1. 承認待ち稟議を確認する

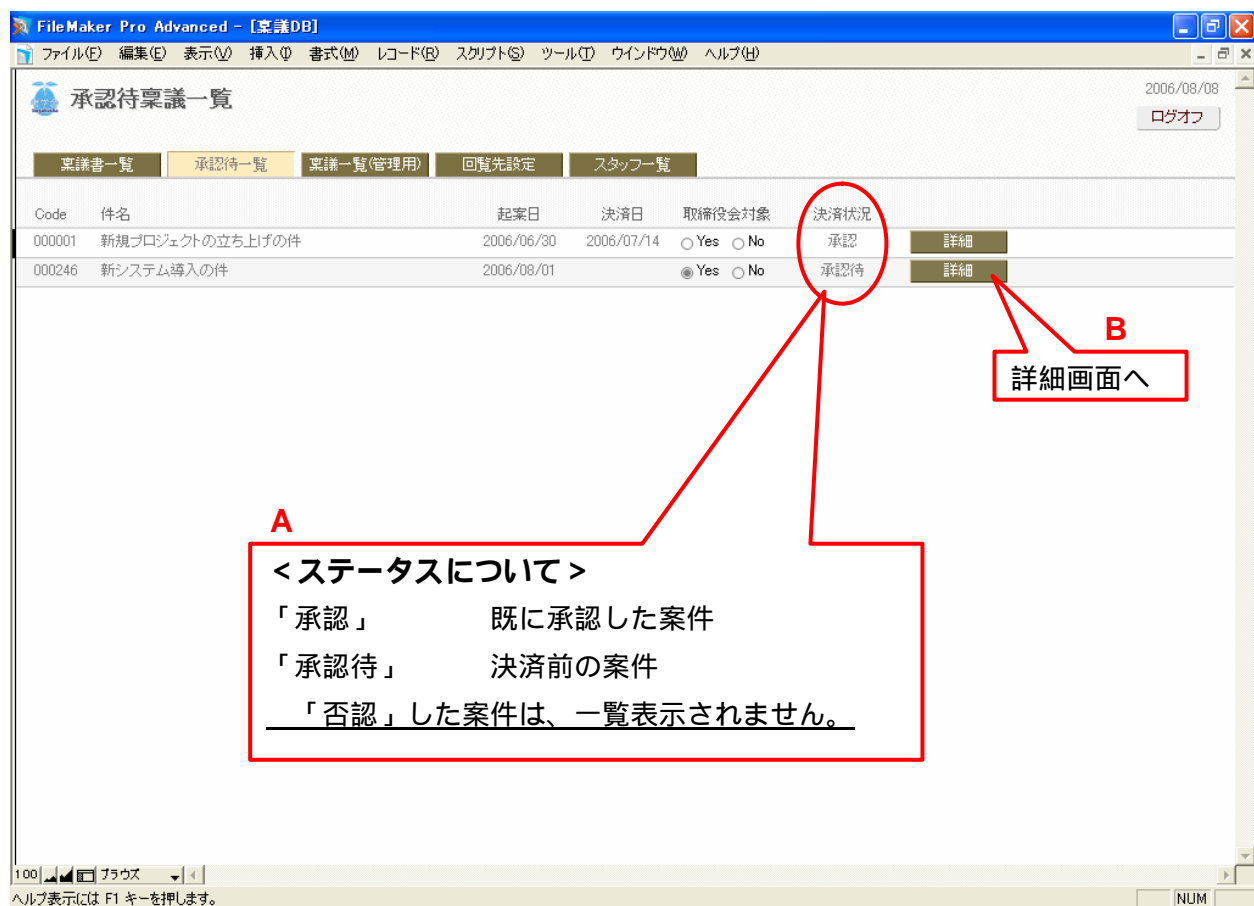
(ア) 承認待ち稟議の有無を確認する

< 承認待一覧 > ボタンをクリックし、承認待稟議一覧画面を開きます。(図 1 - A)
各案件の決済状況を確認します。

(イ) 稟議の詳細を確認する

< 承認待一覧 > ボタンをクリックし、承認待稟議一覧画面を開きます。
各案件欄にある < 詳細 > ボタンをクリックします。(図 1 - B)

図 1 承認待稟議一覧画面



2. 承認・否認を決定する

(ア)承認する

<承認待一覧> ボタンをクリックし、承認待稟議一覧画面を開きます。

各案件欄にある<詳細> ボタンをクリックします。(図1)

内容を確認し、コメントがある場合は、コメントを入力します。

<承認> ボタンをクリックします。(図2)

「承認しますか?」と確認ウィンドウが表示されるので、(図3)

A) 承認する場合は、<Yes> ボタンをクリックします。

B) 承認をキャンセルする場合は、<No> ボタンをクリックします。

決済状況のステータスが「承認待」から「承認」へと変更されます。

(イ)否認する

<承認待一覧> ボタンをクリックし、承認待稟議一覧画面を開きます。

各案件欄にある<詳細> ボタンをクリックします。(図1)

内容を確認し、コメントがある場合は、コメントを入力します。

<否認> ボタンをクリックします。(図2)

「否認しますか?」と確認ウィンドウが表示されるので、(図4)

A) 否認する場合は、<Yes> ボタンをクリックします。

B) 否認をキャンセルする場合は、<No> ボタンをクリックします。

決済状況のステータスが「承認待」から「否認」へと変更され、承認待一覧画面に表示されなくなります。

図 2 承認待稟議の詳細画面

FileMaker Pro Advanced - [稟議DB]

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(M) レコード(R) スクリプト(S) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

2006/08/08 ログオフ

稟議書一覧 承認待一覧 稟議一覧(管理用) 回覧先設定 スタッフ一覧

No.	000247	前回No.							
起案日	2006/08/01								
件名	備品購入の件								
起案者	017 営業部スタッフ1								
理由	社内レイアウト変更の為								
内容	バージョン 1セット								
添付資料	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								

決済

決済者: 011 経理部長

決済日: 2006/08/01

コメント: 見積書を添付し、再提出の事。

承認 否認

コメントを入力し、承認、もしくは否認ボタンをクリック

ヘルプ表示には F1 キーを押します。

図 3 承認時の確認ウィンドウ

Information:

承認しますか?

Yes No

図 4 否認時の確認ウィンドウ

Information:

否認しますか?

Yes No