

稟議システムマニュアル

INDEX

1. ログイン	2
2. 回覧先の登録・変更・削除	4
(ア) 回覧先の新規登録	4
(イ) 回覧先の変更	5
(ウ) 回覧先（パターン）の削除	5
(エ) 回覧先（スタッフ）の削除	7
3. 稟議書の作成	8
(ア) 稟議内容を登録する。	8
(イ) 回覧先の設定（回覧パターンを使用する）	11
(ウ) 回覧先の設定（回覧先を個別に設定する）	12
(エ) 回覧先の変更	14
(オ) 回覧先の削除	14
(カ) 起案	15
4. 稟議書（起案後）の確認	16
(ア) 一覧で確認する	16
(イ) 詳細を確認する	17
5. 稟議の再提出	20

1. ログイン

- ログイン画面より、Code 欄をクリックします。
- プルダウンメニューからユーザーを選択します。(図1)
- <ログイン> ボタンをクリックします。(図2)
- パスワードを入力し、ログインします。(図3)

図1 ログイン画面1

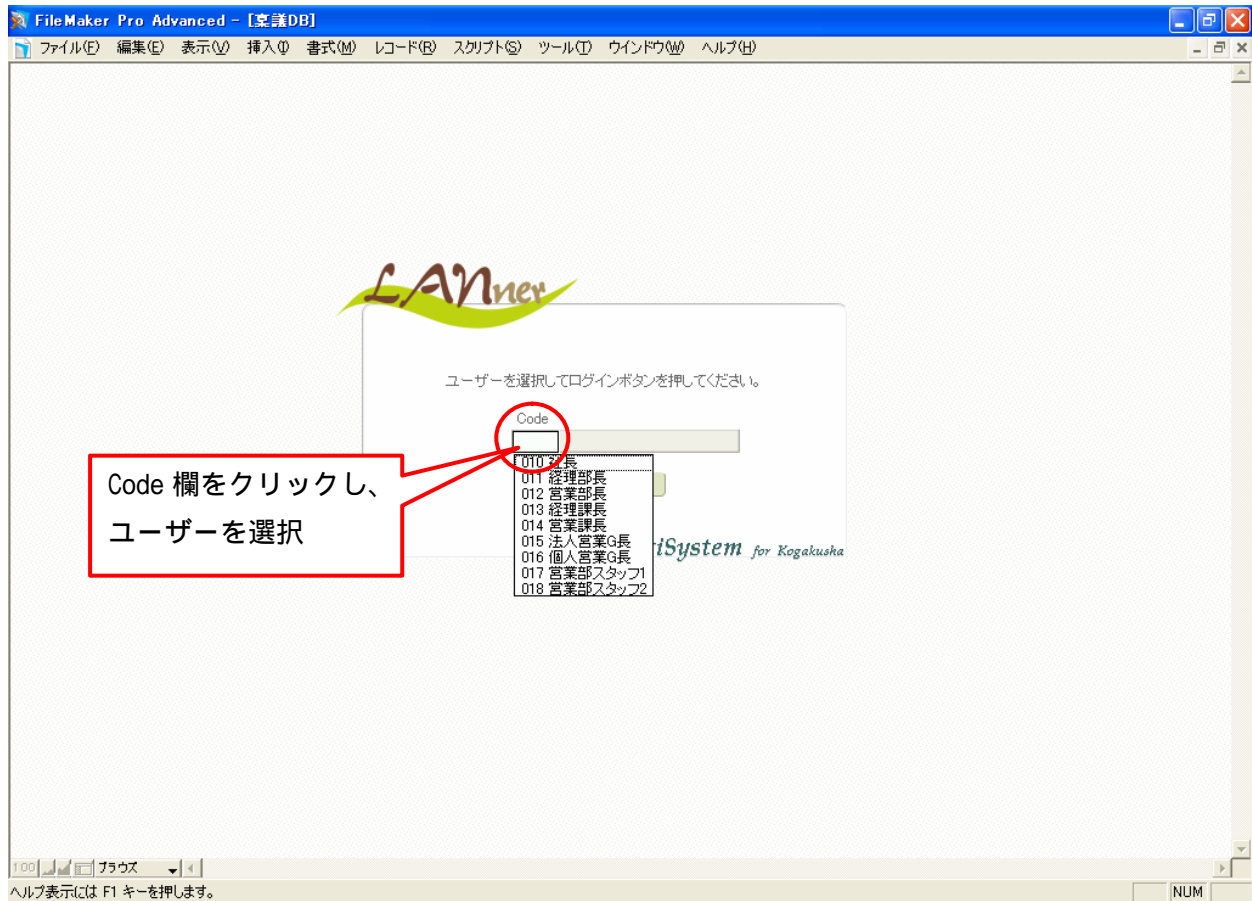


図2 ログイン画面

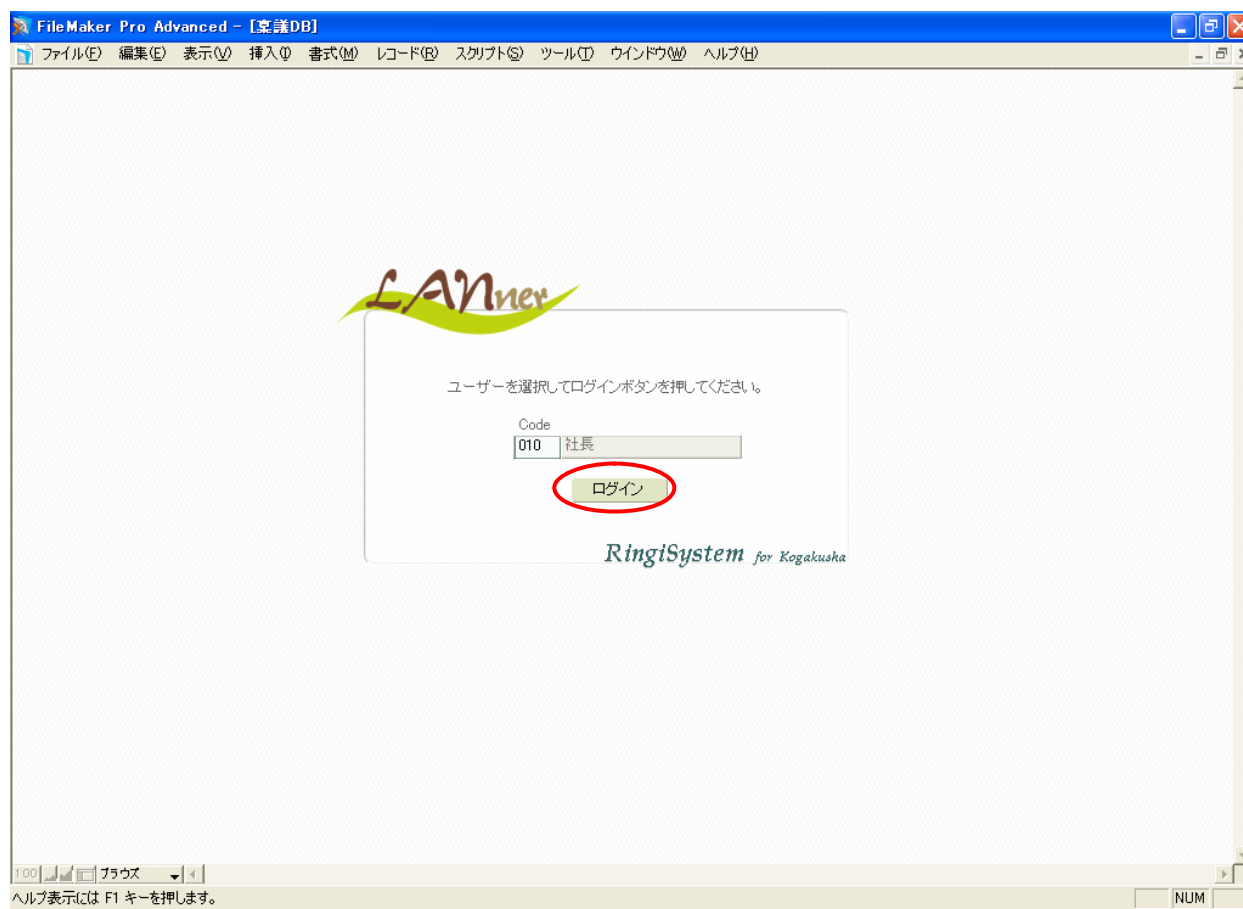
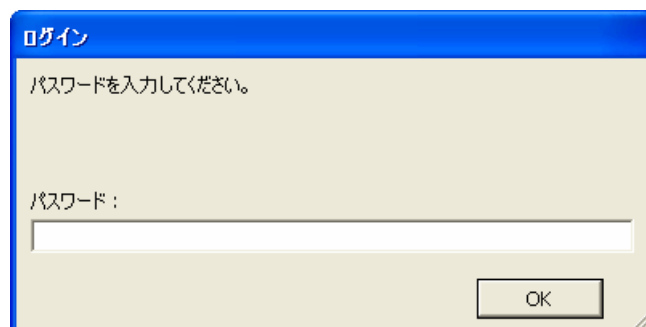


図3 パスワード入力画面



＊ ＊ 初めて立ち上げる場合は、「社長」を選択し、パスワード「1111」でログオンしてください。

2. 回覧先の登録・変更・削除

(ア) 回覧先の新規登録

< 回覧先設定 > ボタンをクリックし、回覧先設定画面を表示します。

< 新規作成 > ボタンをクリックします。(図 4 -)

「回覧先設定名」(回覧パターンに対する名前)を入力します。(図 4 -)

(Code は自動入力)

< 回覧先追加 > ボタンをクリックします。(図 5 -)

回覧先欄をクリックし、プルダウンメニューからスタッフを選択します。(図 5 -)

回覧順を数字で設定します。(図 5 -)

同じ回覧順(数字)を設定したスタッフは、同時に配信されます。

図 4 回覧先の新規作成 1 - 回覧先設定名(回覧パターン)の登録

FileMaker Pro Advanced - [稟議DB]

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

Code 回覧先設定名 回覧先 回覧順

010 社長 1 削除

014 営業課長 2 削除

012 営業部長 3 削除

010 社長 4 削除

00006 同位パターン 回覧先名 回覧順 回覧先追加

015 法人営業G長 1 削除

016 個人営業G長 1 削除

014 営業課長 1 削除

013 経理課長 2 削除

012 営業部長 3 削除

00016 回覧先名 回覧順 回覧先追加

削除

ヘルプ表示には F1 キーを押します。

NUM

図5 回覧先の新規作成 - 回覧先名（スタッフ）の登録

FileMaker Pro Advanced - 【稟議DB】

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

新規作成

Code	回覧先設定名	回覧先	回覧順	回覧先追加
00005	階層パターン	010 社長	1	削除
		014 営業課長	2	削除
		012 営業部長	3	
		010 社長	4	
00007	混合パターン	015 法人営業G長	1	削除
		010 社長	1	削除
		011 経理部長	1	削除
		012 営業部長	2	
		013 経理課長	3	
		014 営業課長		
		015 法人営業G長		
		016 個人営業G長		
		017 営業部スタッフ1		
		018 営業部スタッフ2		

[回覧先追加]をクリック後、
回覧先名（スタッフコード）を選択

3人同時に配信される

スタッフを登録、回覧順序を設定

(イ) 回覧先の変更

< 回覧先設定 > ボタンをクリックし、回覧先設定画面を表示します。
変更する箇所を再入力し、修正します。

(ウ) 回覧先（パターン）の削除

< 回覧先設定 > ボタンをクリックし、回覧先設定画面を表示します。

削除する回覧先設定欄の「Code」の下にある < 削除 > ボタンをクリックします。(図6)
「このレコードを完全に削除しますか?」と確認ウィンドウが表示されるので、(図7)

A) 削除する場合は、< 削除 > ボタンをクリックします。

B) 削除作業をキャンセルする場合は、< キャンセル > ボタンをクリックし、

「レコード/検索条件削除が中止されました。このスクリプトを続行しますか?」
と確認ウィンドウが表示されるので、(図8)

< キャンセル > ボタンをクリックします。

図6 回覧先（パターン）の削除



図7 削除時の確認ウィンドウ

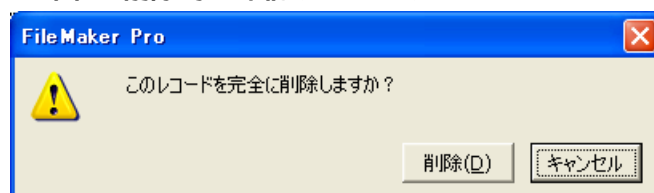
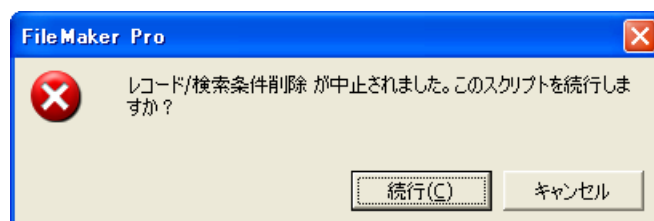


図8 キャンセル時の確認ウィンドウ



(エ) 回覧先（スタッフ）の削除

< 回覧先設定 > ボタンをクリックし、回覧先設定画面を表示します。

各スタッフ行にある< 削除 > ボタンをクリックします。(図 9)

「この1つの関連レコードを完全に削除しますか?」と確認ウィンドウが表示されるので(図 10)

A) 削除する場合は、< 削除 > ボタンをクリックします。

B) 削除作業をキャンセルする場合は、< キャンセル > ボタンをクリックし、

「ポータル内の行を削除 が中止されました。このスクリプトを続行しますか?」と確認ウィンドウが表示されるので、(図 11)

< キャンセル > ボタンをクリックします。

図 9 回覧先（スタッフ）の削除



図 10 削除時の確認ウィンドウ

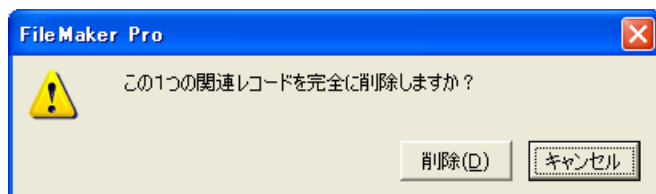
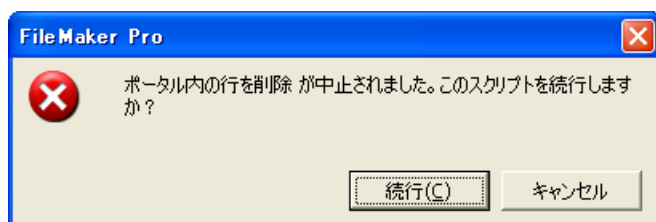


図 11 キャンセル時の確認ウィンドウ



3. 稟議書の作成

(ア) 稟議内容を登録する。

< 稟議書一覧 > ボタンをクリックし、稟議書一覧画面を表示します。

< 新規作成 > ボタンをクリックし、稟議書作成画面を表示します。(図 12)

「件名」を記入します。

「起案者」を変更する場合は、起案者欄の数字箇所をクリックし、プルダウンメニューからスタッフを選択します。(図 14)

「稟議フラグ」(図例では「取締役会対象」) の有無を設定します。

「理由」、「内容」を記入します。

添付資料がある場合は、「添付資料」欄内で右クリックをし、「ファイルの挿入」をクリックします。(図 15)

「ファイルの挿入」ウィンドウにて、該当ファイルを選択し、< 開く > ボタンをクリックします。(図 16) (最大で 6 ファイルまで添付可能)

図 12 稟議書一覧画面

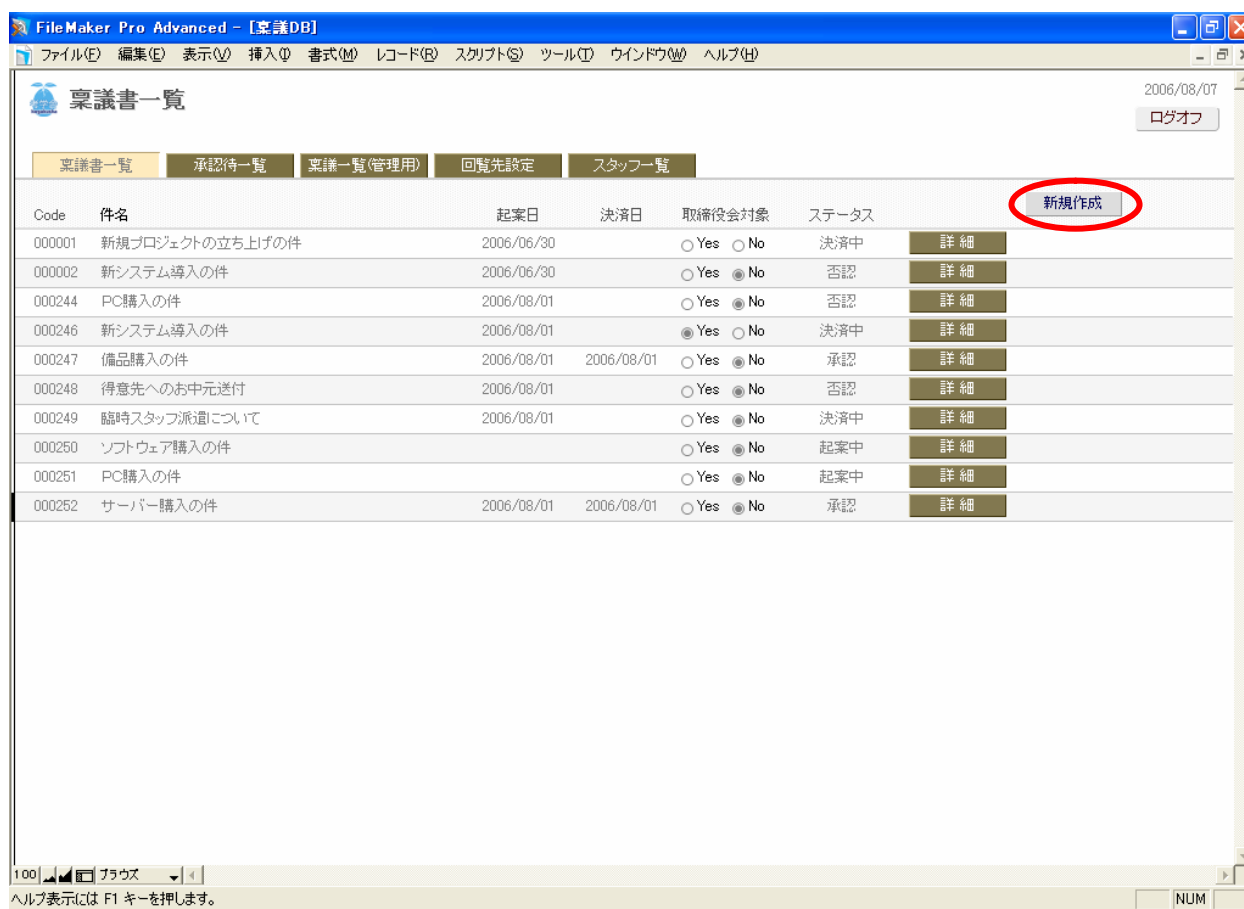


図 13 稟議書詳細画面

FileMaker Pro Advanced - [BirinDB]

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)

稟議書詳細 2006/08/09 ログオフ

稟議書一覧 承認待ち一覧 稟議一覧(管理用) 閲覧先設定 スタッフ一覧

No. 017 前回No. 017

起案日 起案者 取締役会対象

理由

一括設定 Code 00005 階層/ボタン 一括閲覧先 閲覧先一括設定

内容

添付資料

起案

以下の項目（斜線箇所）は自動入力の為、入力不要です
「No.」 新規作成時に自動入力されます。
「前回 No.」 否認された案件を再提出した際、前回の No.が表示されます。
「起案日」 < 起案 > ボタンをクリックした日付が自動入力されます。

図 14 稟議書詳細画面 起案者の設定

FileMaker Pro Advanced - [BirinDB]

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)

稟議書詳細 2006/08/09 ログオフ

稟議書一覧 承認待ち一覧 稟議一覧(管理用) 閲覧先設定 スタッフ一覧

No. 000269

起案日

件名 ユーザーソフト更新の件

起案者 017

理由 010 社長

一括設定 Code 00005 階層/ボタン 一括閲覧先 閲覧先一括設定

内容

添付資料

起案

起案者を変更する場合は数字箇所をクリックしプルダウンメニューからスタッフを選択

図 15 稟議書詳細画面 添付資料の設定 1

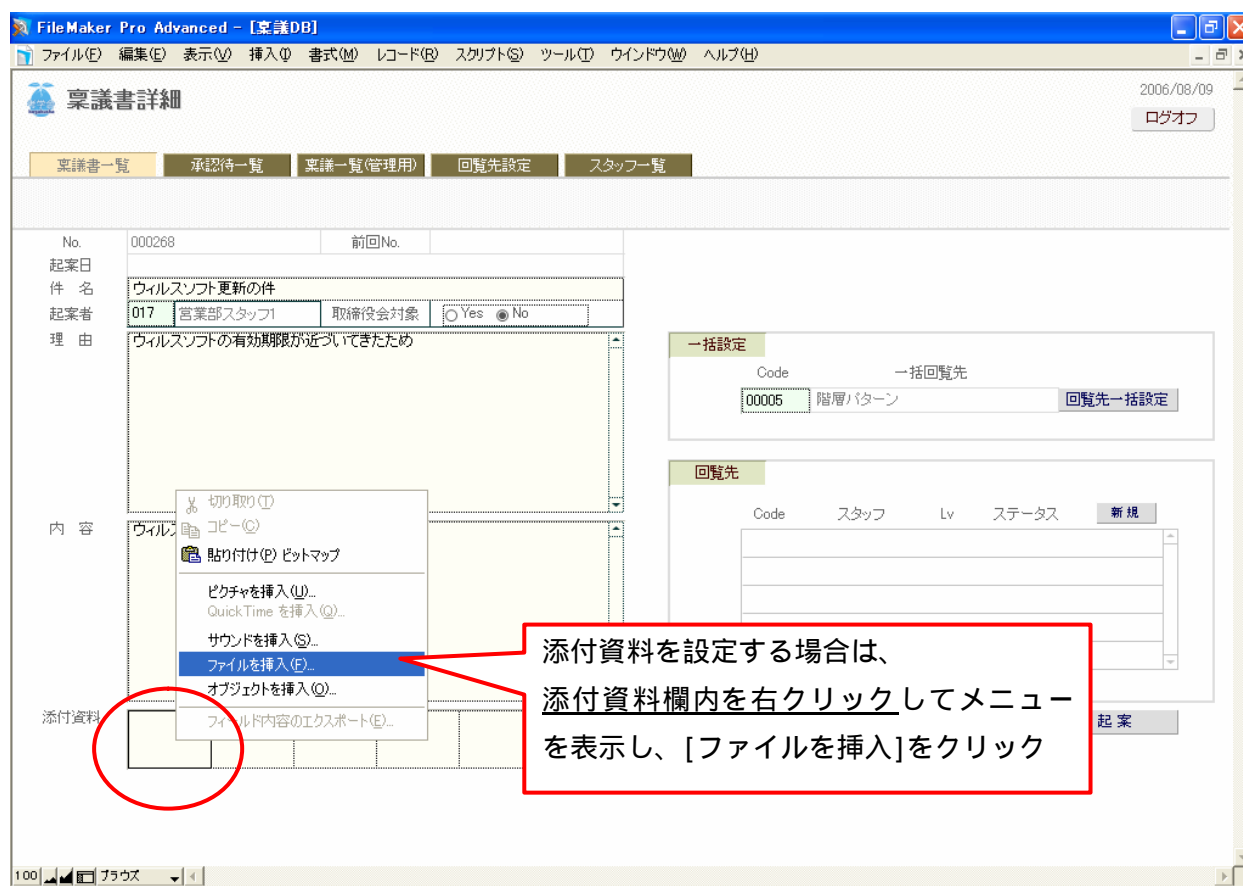
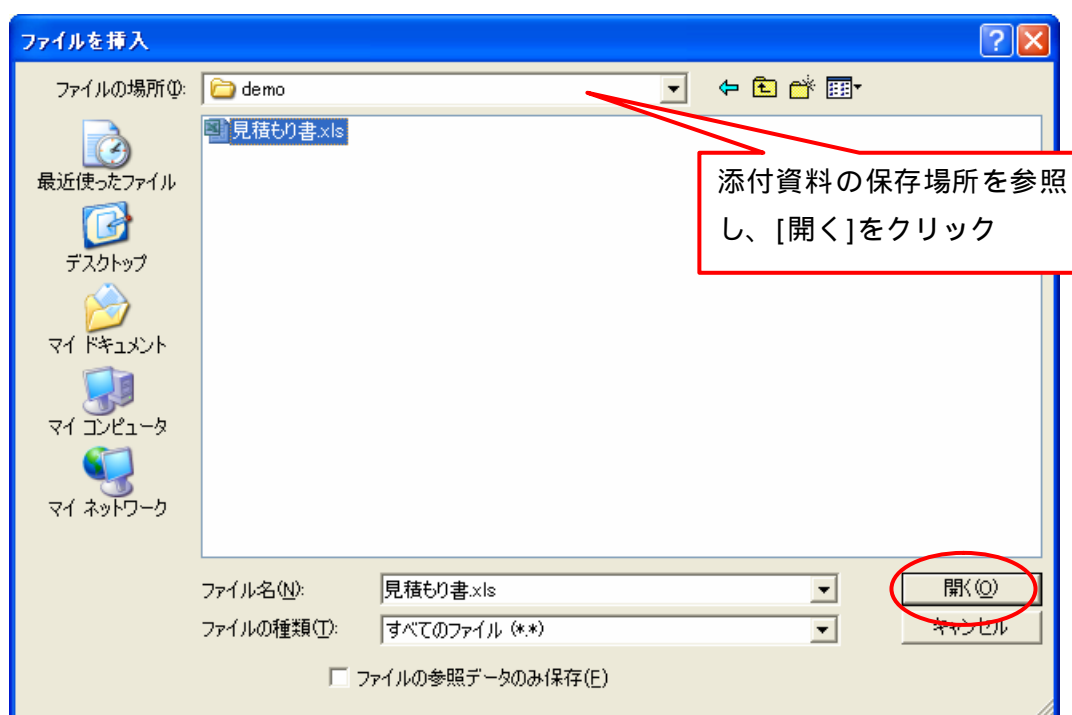


図 16 稟議書詳細画面 添付資料の設定 2



(イ) 回覧先の設定（回覧パターンを使用する）

「一括設定」にある Code 欄をクリックし、プルダウンメニューから回覧パターンを選択します。（図 17- ）

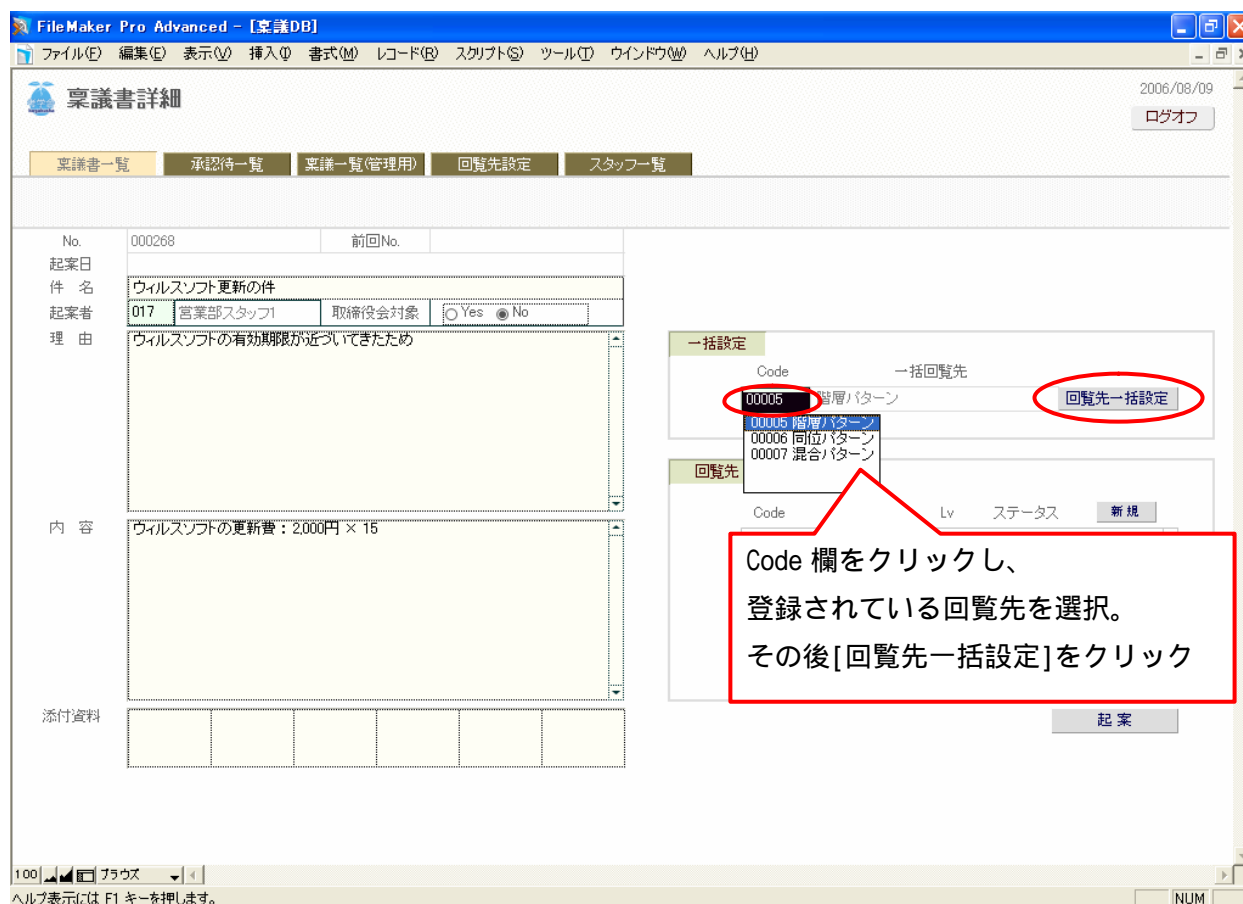
＜回覧先一括設定＞ボタンをクリックします。（図 17- ）

回覧パターンに設定されていたスタッフと回覧順が「回覧先」に表示されます。

回覧先を一括設定した後、回覧先を個別に変更することができます。

回覧先を個別に変更する方法については、次項を参照してください。

図 17 稟議書詳細画面 回覧先の一括設定



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)

2006/08/09
ログオフ

稟議書一覧 承認待ち一覧 稟議一覧(管理用) 回覧先設定 スタッフ一覧

No. 000268 前回No.
起案日
件名 ウィルスソフト更新の件
起案者 017 営業部スタッフ1 取締役会対象 ☐ Yes ☒ No
理由 ウィルスソフトの有効期限が近づいてきたため
内容 ウィルスソフトの更新費：2,000円 × 15
添付資料

一括設定
Code 一括回覧先
00005 階層パターン 回覧先一括設定
00005 階層パターン
00006 同位パターン
00007 混合パターン

回覧先
Code Lv ステータス 新規

Code 欄をクリックし、
登録されている回覧先を選択。
その後[回覧先一括設定]をクリック

起案

100 | ブラウズ
ヘルプ表示には F1 キーを押します。 NUM

(ウ) 回覧先の設定（回覧先を個別に設定する）

「回覧先」欄にある＜新規＞ボタンをクリックします。（図 18）

追加された行の Code 欄をクリックし、プルダウンメニューからスタッフを選択します。
（図 19）

Lv（回覧順）を数字で設定します。（図 20）

2～4の作業を繰り返し、回覧先を設定します。

Lv（回覧順）に同じ数字を設定したスタッフは、同タイミングに配信されます。

図 18 稟議書詳細画面 回覧先の個別設定 1

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)

稟議書詳細

2006/08/09 ログオフ

稟議書一覧 承認待ち一覧 稟議一覧(管理用) 回覧先設定 スタッフ一覧

No. 000268 前回No.

起案日

件名 ウィルスソフト更新の件

起案者 017 営業部スタッフ1 取締役会対象 ☐ Yes ☒ No

理由 ウィルスソフトの有効期限が近づいてきたため

内容 ウィルスソフトの更新費：2,000円 × 15

添付資料

一括設定

Code 一括回覧先

00005 階層パターン 回覧先一括設定

回覧先

Code スタッフ Lv ステータス 新規

起案

ヘルプ表示には F1 キーを押します。

NUM

図 19 稟議書詳細画面 回覧先の個別設定 2

FileMaker Pro Advanced - [稟議DB]

2006/08/09 ログオフ

稟議書一覧 承認待ち一覧 稟議一覧(管理用) 回覧先設定 スタッフ一覧

No. 000268 前回No.

起案日

件名 ウィルスソフト更新の件

起案者 017 営業部スタッフ1 取締役会対象 ☐ Yes ☒ No

理由 ウィルスソフトの有効期限が近づいてきたため

内容 ウィルスソフトの更新費：2,000円 × 15

添付資料

一括設定

Code 00005 設定

回覧先

Code スタッフ Lv ステータス 新規

011 経理部長 未提出 削除

012 営業部長

013 経理課長

014 営業課長

015 法人営業G長

016 個人営業G長

017 営業部スタッフ1

018 営業部スタッフ2

起案

図 20 稟議書詳細画面 回覧先の個別設定 3

FileMaker Pro Advanced - [稟議DB]

2006/08/09 ログオフ

稟議書一覧 承認待ち一覧 稟議一覧(管理用) 回覧先設定 スタッフ一覧

No. 000268 前回No.

起案日

件名 ウィルスソフト更新の件

起案者 017 営業部スタッフ1 取締役会対象 ☐ Yes ☒ No

理由 ウィルスソフトの有効期限が近づいてきたため

内容 ウィルスソフトの更新費：2,000円 × 15

添付資料

回覧先

Code スタッフ Lv ステータス 新規

016 個人営業G長 1 未提出 削除

015 法人営業G長 1 未提出 削除

013 経理課長 2 未提出 削除

011 経理部長 3 未提出 削除

起案

(エ) 回覧先の変更

回覧先スタッフを変更する場合

回覧先の Code 欄をクリックし、プルダウンメニューからスタッフを選択します。

(図 21- A)

回覧順序を変更する場合

回覧先の Lv 欄に設定した数字を変更します。(図 21- B)

(オ) 回覧先の削除

回覧先を削除する場合

回覧先の各スタッフ行にある<削除>ボタンをクリックします。(図 21- C)

「この1つの関連レコードを完全に削除しますか?」と確認ウィンドウが表示されるので、(p7 図 10)

1. 削除する場合は、<削除>ボタンをクリックします。

2. 削除作業をキャンセルする場合は、<キャンセル>ボタンをクリックし、

「ポータル内の行を削除 が中止されました。このスクリプトを続行しますか?」と確認ウィンドウが表示されるので、(p7 図 11)

<キャンセル>ボタンをクリックします。

図 21 稟議書詳細画面 回覧先の個別設定 4

FileMaker Pro Advanced - [稟議DB]

2006/08/09 ログオフ

稟議書一覧 承認待ち一覧 稟議一覧(管理用) 回覧先設定 スタッフ一覧

No. 000268 前回No.

起案日

件名 ウィルスソフト更新の件

起案者 017 営業部スタッフ1 取締役会対象 ☐ Yes ☒ No

理由 ウィルスソフトの有効期限が近づいてきたため

内容 ウィルスソフトの更新費: 2,000円 × 15

添付資料

一括設定

Code 一括回覧先

00005 階層パターン 回覧先一括設定

回覧先

Code	スタッフ	Lv	ステータス	新規
016	個人営業G長	1	未提出	削除
015	法人営業G長	1	未提出	削除
013	経理課長	2	未提出	削除
011	経理部長	3	未提出	削除

起案

(カ) 起案

稟議内容、回覧先の設定が完了したら<起案>ボタンをクリックします。(図 22)
「この内容で起案します。よろしいですか?」と確認ウィンドウが表示されるので
(図 23)

A) 起案する場合は<Yes>ボタンをクリックします。

B) 起案をキャンセルする場合は<No>ボタンをクリックします。

稟議のステータスが「起案中」から「決済中」へと変更されます。

1 番目の回覧先スタッフへ、稟議書立案を通知するメールを送信します。

(宛先と本文が入力されたメールが自動的に作成されるので、送信してください。)

図 22 稟議書詳細画面 稟議の起案

FileMaker Pro Advanced - [稟議DB]

2006/08/09 ログオフ

稟議書一覧 承認待ち一覧 稟議一覧(管理用) 回覧先設定 スタッフ一覧

No. 000268 前回No.

起案日

件名 ウィルスソフト更新の件

起案者 017 営業部スタッフ1 取締役会対象 ☐ Yes ☒ No

理由 ウィルスソフトの有効期限が近づいてきたため

内容 ウィルスソフトの更新費：2,000円 × 15

添付資料

一括設定

Code 一括回覧先

00005 階層パターン 回覧先一括設定

回覧先

Code	スタッフ	Lv	ステータス	新規
016	個人営業G長	1	未提出	削除
015	法人営業G長	1	未提出	削除
013	経理課長	2	未提出	削除
011	経理部長	3	未提出	削除

起案

ヘルプ表示には F1 キーを押します。

図 23 稟議書詳細画面 起案の確認ウィンドウ

Information:

この内容で起案します。よろしいですか?

Yes No

4. 稟議書（起案後）の確認

(ア) 一覧で確認する

< 稟議一覧 > ボタンをクリックし、稟議一覧画面を表示します。

各案件の概要を確認します。(図 24)

図 24 稟議書一覧画面

Code	件名	起案日	決済日	取締役会対象	ステータス	詳細
000001	新規プロジェクトの立ち上げの件	2006/06/30		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	決済中	詳細
000002	新システム導入の件	2006/06/30		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	否認	詳細
000244	PC購入の件	2006/08/01		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	否認	詳細
000246	新システム導入の件	2006/08/01		<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	決済中	詳細
000247	備品購入の件	2006/08/01	2006/08/01	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	承認	詳細
000248	得意先へのお中元送付	2006/08/01		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	否認	詳細
000249	臨時スタッフ派遣について	2006/08/01		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	決済中	詳細
000250	ソフトウェア購入の件			<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	起案中	詳細
000251	PC購入の件			<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	起案中	詳細
000252	サーバー購入の件	2006/08/01	2006/08/01	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	承認	詳細
000268	ウィルスソフト更新の件			<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	起案中	詳細

< 起案日について >
 稟議書を起案した日付が表示されます。
 起案日が空欄の場合、稟議書は起案前の状態です。

< 決済日について >
 回覧先の最上位スタッフが承認した日付が表示されます。

< ステータスについて >
 「起案中」 稟議書を作成中（起案前）
 「決済中」 稟議書を起案後、回覧先スタッフの承認待ち
 「承認」 回覧先スタッフが全て承認
 「否認」 回覧先スタッフのだれかが否認

(イ) 詳細を確認する

< 稟議一覧 > ボタンをクリックし、稟議一覧画面を表示します。

各案件欄にある < 詳細 > ボタンをクリックします。(図 25)

ステータスが起案中の案件は、稟議書作成画面に切り替わります。

回覧先欄にて、回覧状況を確認します。(図 26 ~ 28)

回覧先スタッフからのコメントがある場合は、「コメント有無」欄に「あり」と表示されます。(図 29)

< コメント > ボタンをクリックし、コメントを確認します。

図 25 稟議書一覧画面

Code	件名	起案日	決済日	取締役会対象	ステータス	詳細
000001	新規プロジェクトの立ち上げの件	2006/06/30		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	決済中	詳細
000002	新システム導入の件	2006/06/30		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	否認	詳細
000244	PC購入の件	2006/08/01		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	否認	詳細
000246	新システム導入の件	2006/08/01		<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	決済中	詳細
000247	備品購入の件	2006/08/01	2006/08/01	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	承認	詳細
000248	得意先へのお中元送付	2006/08/01		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	否認	詳細
000249	臨時スタッフ派遣について	2006/08/01		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	決済中	詳細
000260	ソフトウェア購入の件			<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	起案中	詳細
000251	PC購入の件			<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	起案中	詳細
000252	サーバー購入の件	2006/08/01	2006/08/01	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	承認	詳細
000268	ウィルスソフト更新の件			<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	起案中	詳細

図 26 稟議書詳細画面 ステータス・決済中

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)

稟議書詳細 2006/08/07 ログオフ

稟議書一覧 承認待一覧 稟議一覧(管理用) 閲覧先設定 スタッフ一覧

No. 000249 前回No.
 起案日 2006/08/01
 件名 臨時スタッフ派遣について
 起案者 017 営業部スタッフ1 取締役会対象 ☐ Yes ☒ No
 理由
 内容
 添付資料

閲覧先

スタッフ	Lv	決済状況	コメント有無	
013 経理課長	1	承認待	なし	コメント
014 営業課長	1	承認待	なし	コメント
012 営業部長	2	下位承認待	なし	コメント
010 社長	3	下位承認待	なし	コメント

再提出

図 27 稟議書詳細画面 ステータス・承認

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)

稟議書詳細 2006/08/07 ログオフ

稟議書一覧 承認待一覧 稟議一覧(管理用) 閲覧先設定 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 取締役会対象 ☐ Yes ☒ No
 理由 社内レイアウト変更の為
 内容
 添付資料

閲覧先

スタッフ	Lv	決済状況	コメント有無	
013 経理課長	1	承認	なし	コメント
011 経理部長	2	承認	あり	コメント

再提出

図 28 稟議書詳細画面 ステータス・否認

FileMaker Pro Advanced - [稟議DB]

2006/08/07 ログオフ

稟議書一覧 承認待ち一覧 稟議一覧(管理用) 閲覧先設定 スタッフ一覧

No. 000244 前回No.
 起案日 2006/08/01
 件名 PC購入の件
 起案者 017 営業部スタッフ1 取締役会対象 ☐ Yes ☒ No
 理由 スタッフの増加に伴い、PC購入が必要となったため

内容 デスクトップPC2台
モニター2台
ノートPC1台

添付資料

閲覧先

スタッフ	Lv	決済状況	コメント有無
012 営業部長	1	否認	あり コメント
010 社長	2	下位否認	なし コメント

再提出

図 29 稟議書詳細画面 コメントの確認

FileMaker Pro Advanced - [稟議DB]

2006/08/07 ログオフ

稟議書一覧 承認待ち一覧 稟議一覧(管理用) 閲覧先設定 スタッフ一覧

No. 000244 前回No.
 起案日 2006/08/01
 件名 PC購入の件
 起案者 017 営業部スタッフ1 取締役会対象 ☐ Yes ☒ No
 理由 スタッフの増加に伴い、PC購入が必要となったため

内容 デスクトップPC2台
モニター2台
ノートPC1台

添付資料

閲覧先

スタッフ	Lv	決済状況	コメント有無
012 営業部長	1	否認	あり コメント
010 社長	2	下位否認	なし コメント

営業部長
見積書を添付し、再提出してください

再提出

[コメント]をクリックし、コメントを確認する。

上段：コメント発言者
枠内：コメント内容

5. 稟議の再提出

否認になった案件の再提出

否認になった案件の詳細画面を表示します。

<再提出> ボタンをクリックします。(図 30)

「最初から回議しますか? 」と確認ウィンドウが表示されるので、(図 31)

A) 再提出する場合は、<最初から> ボタンをクリックします。

B) 再提出をキャンセルする場合は、<キャンセル> ボタンをクリックします。

否認された案件の詳細をコピーした稟議書が自動的に作成されます。

否認された案件の番号が「前回 No. 」に表示されます。(図 32)

稟議内容を修正し、<起案> ボタンをクリックします。

「この内容で起案します。よろしいですか? 」と確認ウィンドウが表示されるので
(p15 図 23)

A) 起案する場合は<Yes> ボタンをクリックします。

B) 起案をキャンセルする場合は<No> ボタンをクリックします。

稟議のステータスが「起案中」から「決済中」へと変更されます。

1 番目の回覧先スタッフへ、稟議書立案を通知するメールを送信します。

(宛先と本文が入力されたメールが自動的に作成されるので、送信してください。)

図 30 稟議書詳細画面 否認された案件

スタッフ	Lv	決済状況	コメント有無
012 営業部長	1	否認	あり
010 社長	2	下位否認	なし

営業部長
見積書を添付し、再提出してください

再提出

図 31 稟議書再提出の確認ウィンドウ

Information:

最初から回議しますか。

最初から キャンセル

図 32 稟議書詳細画面 否認された稟議書の再提出

FileMaker Pro Advanced - [稟議DB]

2006/08/07 ログオフ

稟議書一覧 承認待ち一覧 稟議一覧(管理用) 閲覧先設定

No. 000251 前回No. 000244

起案日

件名 PC購入の件

起案者 017 営業部スタッフ1 取締役会対象 ☐ Yes ☒ No

理由 スタッフの増加に伴い、PC購入が必要となったため

内容 デスクトップPC2台
モニター2台
ノートPC1台

添付資料

一括設定

一括閲覧先 00005 階層パターン 閲覧先一括設定

閲覧先

スタッフ	Lv	ステータス	新規
012 営業部長	1	未提出	削除
010 社長	2	未提出	削除

起案

内容を修正し、[起案]をクリック

ヘルプ表示には F1 キーを押します。