

ワークフローシステムマニュアル
～ 承認者用 ～

INDEX

1. 承認待ちワークフローを確認する	2
(ア) 承認待ちワークフローの有無を確認する	2
(イ) ワークフローの詳細を確認する	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. 承認待ちワークフローを確認する

(ア) 承認待ちワークフローの有無を確認する

- ① <承認待一覧>ボタンをクリックし、承認待ワークフロー一覧画面を開きます。(図 1-A)
- ② 各案件の決済状況を確認します。

(イ) ワークフローの詳細を確認する

- ① <承認待一覧>ボタンをクリックし、承認待ワークフロー一覧画面を開きます。
- ② 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 承認待ワークフロー一覧画面 ◇

承認待稟議一覧

Code	件名	起案日	決裁日	取締役会対象	決済状況	
000003	新規プロジェクトの立ち上げの件	2019/04/22		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	承認待	詳細
000002	既存システム改修の件	2019/04/12		<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	承認待	詳細

A

<ステータスについて>

「承認」 既に承認した案件

「承認待」 決済前の案件

※「否認」した案件は、一覧表示されません。

B

詳細画面へ

2. 承認・否認を決定する

(ア) 承認する

- ① <承認待一覧>ボタンをクリックし、承認待ワークフロー一覧画面を開きます。
- ② 各案件欄にある<詳細>ボタンをクリックします。(図1)
- ③ 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。
- ④ <承認>ボタンをクリックします。(図2)
- ⑤ 「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。
- ⑥ 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

- ① <承認待一覧>ボタンをクリックし、承認待ワークフロー一覧画面を開きます。
- ② 各案件欄にある<詳細>ボタンをクリックします。(図1)
- ③ 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。
- ④ <否認>ボタンをクリックします。(図2)
- ⑤ 「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。
- ⑥ 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 承認待ワークフローの詳細画面 ◇

◇ 図3 承認時の確認ウィンドウ ◇

◇ 図4 否認時の確認ウィンドウ ◇