

ワークフロー(承認:受注)について

概要

登録されている受注の承認区分を変更します。

承認区分「承認」とすることで、コンプライアンス出力時に履歴を残すことが可能となります。

また、承認権限を持たない担当者は、受注の変更・削除が不可となります。

ワークフロー(承認:受注)で、承認区分「差戻し」とすることで、承認権限を持たない担当者でも、受注の変更や削除が可能となります。

基本操作

[管理]-[ワークフロー(承認)]-[承認(受注)]メニューを選択します。

抽出条件タブで処理対象に必要な条件を指定後、抽出結果タブで該当受注の承認処理を実行します。

1. 抽出条件タブで任意の条件を指定し、対象とする受注を絞ります。
2. 抽出条件タブでの条件の指定が完了後、抽出結果タブを開きます。
3. 承認区分にチェックを付けます。
対象列のフッター部のチェックボックスをクリックすると、全選択・全解除となります。
4. 実行(F2)ボタンを押下して、承認処理を実行します。



注意

承認権限を持たない担当者の場合、承認処理は実行できません。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●ワークフロー(承認)について

https://www.staffexpress.jp/help20130101/pdf_help/11_01.pdf

項目説明

●抽出条件

承認(受注)

抽出条件 | 抽出結果 |

受注NO

-

~

-

絞込

解除

担当者NO

~

受注部門

全社

ワークフロー

(全件)

ヘルプ

登 録

再表示

リフreset

プレビュー

印 刷

終 了

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

抽出条件項目	
受注 NO	受注 NO を直接入力するか、受注検索から範囲指定できます。
絞込	[受注検索]が表示され、連続しない受注 NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
担当者 NO	受注に紐づく担当者を範囲指定できます。
受注部門	受注に紐付く部門を指定できます。
ワークフロー	受注のワークフロー状態を指定できます。

●抽出結果

承認(受注)

抽出条件

抽出結果

差戻し	承認	ワークフロー	受注NO	受注年月日	取引区分	得意先NO	得意先名	受注部
☐	☒	承認	1-000	2016/01/15(金)	派遣	1003-000	株式会社いわて	本社
☐	☒	承認	1-001	2016/02/01(月)	派遣	1003-000	株式会社いわて	本社
☐	☒	承認	2-000	2016/01/05(火)	派遣	1008-000	株式会社ふくしま	本社
☐	☒	承認	4-000	2016/02/01(月)	派遣	1009-000	株式会社いばらぎ	本社
☐	☒	承認	4-001	2016/05/02(月)	派遣	1009-000	株式会社いばらぎ	本社
☐	☒	承認	5-000	2016/03/01(火)	派遣	1014-000	株式会社とうきょう	本社
☐	☒	承認	6-000	2016/03/28(月)	派遣	1018-000	株式会社いしかわ	本社
☐	☒	承認	7-000	2016/04/01(金)	派遣	1031-000	株式会社わかやま	本社
☐	☒	承認	8-000	2016/06/02(木)	派遣	1007-000	株式会社やまがた	本社営業部
☐	☒	承認	8-001	2016/08/15(月)	派遣	1007-000	株式会社やまがた	本社営業部
☐	☒	承認	8-002	2016/10/01(土)	派遣	1007-000	株式会社やまがた	本社営業部
☐	☒	承認	9-000	2016/04/01(金)	派遣	1026-000	株式会社しが	本社
☐	☒	承認	9-001	2016/07/21(木)	派遣	1026-000	株式会社しが	本社営業部
☐	☒	承認	10-000	2016/03/01(火)	派遣	1036-000	株式会社やまぐち	本社
☐	☒	承認	10-001	2016/04/20(水)	派遣	1036-000	株式会社やまぐち	本社営業部
☐	☒	承認	10-002	2016/07/01(金)	派遣	1036-000	株式会社やまぐち	本社営業部
☐	☒	承認	11-000	2016/04/01(金)	派遣	1008-000	株式会社ふくしま	本社営業部
☐	☒	承認	12-000	2016/03/28(月)	派遣	1022-000	株式会社ぎふ	本社
☐	☒	承認	12-001	2016/06/21(火)	派遣	1022-000	株式会社ぎふ	本社営業部
☐	☒	承認	12-002	2016/06/27(月)	派遣	1022-000	株式会社ぎふ	本社営業部
☐	☒	承認	13-000	2016/05/01(日)	派遣	1019-000	株式会社ふくい	本社営業部
☐	☒	承認	14-000	2016/07/01(金)	派遣	1017-000	株式会社とやま	本社営業部
☐	☒	承認	15-000	2016/06/01(水)	派遣	1001-001	株式会社ほっかいどう	本社営業部
☐	☒	承認	16-000	2016/06/01(水)	派遣	1001-002	株式会社ほっかいどう	本社営業部
☐	☒	承認	17-000	2016/06/01(水)	派遣	1001-000	株式会社ほっかいどう	本社営業部
☐	☒	承認	18-000	2016/06/01(水)	派遣	1001-000	株式会社ほっかいどう	本社営業部
☐	☒	承認	19-000	2016/03/08(火)	派遣	1002-001	株式会社あもり	本社
☐	☒	承認	20-000	2016/03/08(火)	派遣	1002-002	株式会社あもり	本社
☐	☒	承認	21-000	2016/03/08(火)	派遣	1002-003	株式会社あもり	本社
☐	☒	承認	22-000	2016/03/08(火)	派遣	1002-004	株式会社あもり	本社
☐	☒	承認	28-000	2016/11/01(火)	派遣	1050-000	株式会社にっぽん	本社
☐	☒	承認	30-000	2016/03/30(水)	日々紹介	1008-000	株式会社ふくしま	本社

ヘルプ

登録

再表示

グラフ*プリント

プレビュー

印刷

終了

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

抽出結果項目	
差戻し	差戻す場合はチェックをつけます。
承認	承認する場合はチェックをつけます。
ワークフロー	ワークフロー状態を表示します。
受注 NO	受注 NO を表示します。
受注年月日	受注年月日を表示します。
取引区分	取引区分を表示します。
得意先 NO	得意先 NO を表示します。
得意先名	得意先名を表示します。
受注部門名	受注の部門名を表示します。
売上	売上金額を表示します。
支給	支給金額を表示します。
原価	原価を表示します。
粗利益	粗利益を表示します。
粗利率	粗利率を表示します。
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。 該当受注に一括配置されている、一行目のスタッフ NO を表示します。
スタッフ氏名	スタッフ氏名を表示します。 該当受注に一括配置されている、一行目のスタッフ氏名を表示します。

就業開始日	就業開始日を表示します。 該当受注に一括配置されている、一行目のスタッフの就業開始日を表示します。
就業終了日	就業終了日を表示します。 該当受注に一括配置されている、一行目のスタッフの就業終了日を表示します。
申請者コメント	申請者コメントを表示します。
承認日時	承認された日時を表示します。
承認者NO	承認者NOを表示します。
承認者名	承認者名を表示します。
承認者コメント	承認者コメントを表示します。
追加日時	追加日時を表示します。
追加ユーザNO	追加ユーザNOを表示します。
追加ユーザ名	追加ユーザ名を表示します。

ボタン説明

ヘルプ	登録			再表示		クリップボード	プレビュー	印刷			終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[ワークフロー(受注)]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	チェックがついているデータの[差戻し]もしくは[承認]を行います。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
クリップボード(F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー(F8)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
印刷(F9)	表示されている内容をプリンタから印刷します。
終了(F12)	[ワークフロー(受注)]の画面を閉じます。