

ワークフロー(承認)について

概要

承認権限を付与された担当者が、登録されたデータを正式なデータとして承認する処理を行います。承認処理が使用可能な機能は、得意先マスタ、案件入力、給与月額処理になります。

承認権限の付与

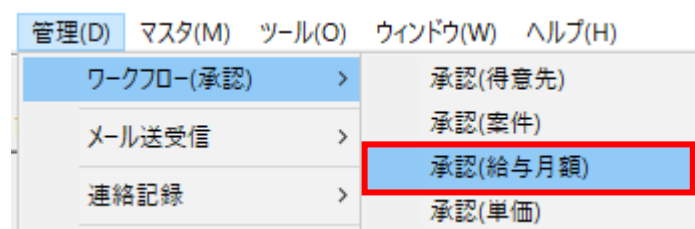
権限グループマスタで、スタッフに承認権限を付与します。担当者に承認権限を付与したい、あるいは承認権限を外したいなど、必要に応じて設定してください。

[マスタ]-[権限グループマスタ]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[導入]タブ-[各種マスタ]-[権限グループマスタ]メニューを選択します。

1. 権限グループ NO 入力もしくは権限グループ検索を行います。
2. カテゴリ名「管理」、プロセス名「承認(得意先、案件、給与月額)」の参照区分にチェックをつけることで、ワークフロー(承認)機能が使用可能となります。

例) 承認(給与月額)の参照区分にチェックをつけた場合、
[管理] - [ワークフロー(承認)] - [承認(給与月額)]メニューが選択可能となります。
3機能のうち、いずれかのみ権限を付与する事も可能で参照区分にチェックが付いていない場合は、メニューが選択不可となります。

カテゴリ名	プロセス名	参照区分	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
管理	承認(得意先)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	承認(案件)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	承認(給与月額)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	承認(単価)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐



3. ワークフロー(承認)機能と、各機能(得意先マスタ、案件入力、給与月額処理)の承認権限は対になっています。2でワークフロー(承認)機能を使用可能とした後、各機能の承認許可区分にチェックをつけることで、該当機能に対する承認権限が付与されます。

●「得意先マスタ」の必要な承認権限

カテゴリ名	プロセス名	詳細
マスタ	得意先マスタ	承認許可区分

●「案件入力」の必要な承認権限

カテゴリ名	プロセス名	詳細
案件	案件入力	承認許可区分

●「給与月額処理」の必要な承認権限

カテゴリ名	プロセス名	詳細
給与賞与年調	給与月額作成処理	承認許可区分
給与賞与年調	給与月額入力	承認許可区分

**注意**

必要な承認権限が複数存在する場合(例:給与月額)は、全ての権限を同時に付与する必要があります。

いずれかの権限のみ付与した場合、不整合なデータが作成される恐れがありますので、必ずセットで権限付与を行ってください。
