

ワークフロー(承認:得意先)について

概要

登録されている得意先の承認区分を変更します。

承認区分「承認」とすることで、該当得意先に対する案件入力が可能となります。また、承認権限を持たない担当者は、得意先の変更・削除が不可となります。

ワークフロー(承認:得意先)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、得意先情報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(得意先)]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得意先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、対象とする得意先を絞ります。
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/help2020/pdf_help/11_01.pdf

項目説明

承認(得意先)

抽出条件 | 抽出結果 |

得意先NO

-

~

-

絞込

解除

担当者NO

~

担当部門

全社

ワークフロー

(全件)

ヘルプ

登録

再表示

グラフ*レポート

プレビュー

終了

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

●抽出条件項目

得意先検索項目	
得意先 NO	得意先 NO を直接入力するか、得意先検索から範囲指定できます。
絞込	[得意先検索]が表示され、連続しない得意先 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	得意先に紐づく担当者を範囲指定できます。
担当部門	得意先に紐付く部門を指定できます。
ワークフロー	得意先のワークフロー状態を指定できます。

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				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(得意先)]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	表示中のデータを登録します。
再表示(F5)	画面を再表示します。
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)	対象データを Excel に出力します。
終了(F12)	[ワークフロー(得意先)]画面を終了します。

●抽出結果

承認(得意先)

抽出条件

抽出結果

差戻し	承認	ワークフロー	得意先NO	得意先名	担当者NO	担当者名	担当部門
☐	☒	承認	1001-000	株式会社ほっかいどう	030001	笹谷 花子	本 営
☐	☒	承認	1001-001	株式会社ほっかいどう	030001	笹谷 花子	本 営
☐	☒	承認	1001-002	株式会社ほっかいどう	030001	笹谷 花子	本 営
☐	☒	承認	1001-003	株式会社ほっかいどう	030001	笹谷 花子	本 営
☐	☒	承認	1002-000	株式会社あおもり	030001	笹谷 花子	本 営
☐	☒	承認	1002-001	株式会社あおもり	030001	笹谷 花子	本 営
☐	☒	承認	1002-002	株式会社あおもり	030001	笹谷 花子	本 営
☐	☒	承認	1002-003	株式会社あおもり	030001	笹谷 花子	本 営
☐	☒	承認	1002-004	株式会社あおもり	030001	笹谷 花子	本 営
☐	☒	承認	1003-000	株式会社いわて	030001	笹谷 花子	本 営
☐	☒	承認	1004-000	株式会社みやぎ	030001	笹谷 花子	本 営
☐	☒	承認	1005-000	株式会社あきた	030001	笹谷 花子	本 営
☐	☒	承認	1007-000	株式会社やまがた	030001	笹谷 花子	本 営
☐	☒	承認	1008-000	株式会社ふくしま	030001	笹谷 花子	本 営
☐	☒	承認	1009-000	株式会社いばらき	030001	笹谷 花子	北海道・東北エリア
☐	☒	承認	1010-000	株式会社とちぎ	000001	管 理 者	北海道・東北エリア
☐	☒	承認	1011-000	株式会社ぐんま	000001	管 理 者	北海道・東北エリア
☐	☒	承認	1012-000	株式会社さいたま	030001	笹谷 花子	本 営
☐	☒	承認	1013-000	株式会社ちば	000001	管 理 者	北海道・東北エリア
☐	☒	承認	1014-000	株式会社とうきょう	030000	伊東 大輔	札幌支店
☐	☒	承認	1015-000	株式会社かながわ	030001	笹谷 花子	横浜支店
☐	☒	承認	1016-000	株式会社いがた	030000	伊東 大輔	本 営
☐	☒	承認	1017-000	株式会社とやま	000001	管 理 者	東海エリア
☐	☒	承認	1018-000	株式会社いしかわ	030001	笹谷 花子	本 営
☐	☒	承認	1019-000	株式会社ふくい	000001	管 理 者	東海エリア
☐	☒	承認	1020-000	株式会社やまなし	000001	管 理 者	北海道・東北エリア
☐	☒	承認	1021-000	株式会社ながの	030001	笹谷 花子	札幌支店
☐	☒	承認	1022-000	株式会社ぎふ	030001	笹谷 花子	本 営
☐	☒	承認	1023-000	株式会社しずおか	030001	笹谷 花子	札幌支店
☐	☒	承認	1024-000	株式会社あいち	030001	笹谷 花子	本 営

ヘルプ

登 録

再表示

クリップボード

プレビュー

終 了

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

●抽出結果項目

抽出結果	
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。
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。

担当者 NO	得意先の担当者 NO を表示します。
担当者名	得意先の担当者名を表示します。
担当部門名	得意先の部門名を表示します。