

# 「ワークフロー」の各種機能改善 (2022/03/23)

## 各種期限の初期値変更

### 基本情報設定

ワークフロー[初期設定]タブ

請求締め日設定  
 末日締め  末日以外  日締め

受託期限設定  
現在日時の  時間後 **New**

納品期限設定  
現在日付の  日後  **New**

入金期限設定  
請求締め日の   **New**

作業依頼の[受託期限]、[納品期限]および請求の[入金期限]について、初期値を変更することができます。

(参考) システム初期値  
受託期限 = 【現在日時の 3 時間後】  
納品期限 = 【現在日付の 5 日後の AM10 時】  
入金期限 = 【翌月の末日】

<例> 上記画面の設定にて 2022/3/2 14:05 に新規の作業依頼登録を行った場合

受託期限設定  
現在日時の  時間後

納品期限設定  
現在日付の  日後

受託期限 2022年03月02日(水) 19:00

納品期限 2022年03月07日(月) 10:00

- ・適用された初期値を変更することも可能です
- ・受託期限の初期値は 30 分単位ですが適用されます (30 分未満切捨、31 分以上切上)

# 「ワークフロー」の各種機能改善 (2022/03/23)

## 請求明細への完了作業追加

### 請求一覧

ワークフロー[ワークフロー管理]タブ

CASH RADAR for SaaS - [ワークフロー] - 請求詳細

ファイル(F) ワークフロー(R) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 野本 太郎さん ログアウト(L)

請求番号 12 請求者 矢吹 潤三 請求日時 2022/03/02 13:39

ステータス 請求中 請求金額(税込) 32,540 円 請求対象月 2022年02月分 請求締め日 2022年02月28日

作業明細

| 依頼番号 | 会社コード    | 会社名            | 作業種別    | 納品日        | 納品受領日      | 金額     |
|------|----------|----------------|---------|------------|------------|--------|
| 43   | saasp03h | 株式会社 サースプロジェクト | 仕訳データ作成 | 2022/02/20 | 2022/02/24 | 25,500 |
| 73   | 00004658 | 株式会社アップル       | 給与データ入力 | 2022/02/24 | 2022/03/02 | 7,040  |

入金期限 2022年03月31日(木)

添付資料

ファイル名

ダウンロード ファイル追加 ファイル削除

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 受領 F3 F4 F5 画面更新 F6 訂正依頼 F7 納品書閲覧 **F8 明細追加** 調整 F10 F11 F12

請求明細画面に[F8 明細追加]キーが追加されます。  
担当区分=【管理】および【管理+作業】であるユーザーにおいて有効です。  
この機能により、請求に含まれていない完了作業(※)を追加することができます。

(※) 請求書作成時点で納品書画面 [F2 完了] を実行していなかった作業

## 活用ケース



作業担当者 (在宅スタッフ)

2022/3/02 2月作業の「請求」を作成・提出



管理者 (会計事務所)

2022/3/03 提出された「請求」を確認

- ・2月中に納品されていたが、検収遅れにより請求に含まれていない作業がある
- ・次回3月の請求とせずに2月の請求として処理したい



**F8 明細追加**

で対応可能

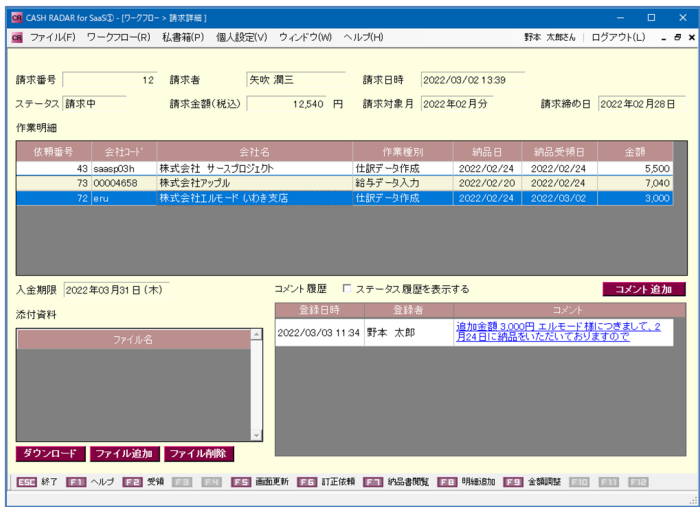
# 「ワークフロー」の各種機能改善 (2022/03/23)

## [F8 明細追加] 操作手順

|            |   |   |
|------------|---|---|
| <p>(1)</p> |    | <p>請求明細画面で [F8 明細追加] をクリックします。</p>  |
| <p>(2)</p> |   | <p>下記2点いずれにも該当する作業依頼がリスト表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求に含まれていない</li> <li>・ステータス [完了] となっている</li> </ul> <p>この中より請求に追加したい作業依頼にチェックを入れます。</p> |
| <p>(3)</p> |  | <p>コメントを入力し [F2OK] をクリックします。</p> <p>コメント入力必須となります。</p>  |

# 「ワークフロー」の各種機能改善 (2022/03/23)

(4)



追加した完了作業（およびそのコメント）が請求明細へ反映されます。また、作業担当者に対しメールが送信されます。


## (補足) 追加を取り消したい場合

(1)



[F8 明細追加] をクリックします。

(2)



追加した作業依頼のチェックを外して [F20K] をクリックします。この場合もコメント入力必須です。

なお、複数件追加が行われている場合、「取り消しをしない作業依頼」のチェックは外さないでください。