

Status 機能の改良 2

Ver.7.910より

- 既に設定されたStatus表示に新しい内容を追加して表示できるようになりました。
- 書類の確認証跡を複数スタッフで行う場合などに有効です。

TOP画面に戻る	全表示	並替	検索	登録	変更	削除		
選択 クリア	物件名	大分類	中分類	文書名	日付	修正日	備考	Status
-	アーバンヒルズ市ヶ谷	201509	01.レポート	PMLレポート201509	2015/9/1			確認_150920suzuki 承認_150923nakano
-	アーバンヒルズ市ヶ谷	201509	02.EB	EB照会201509	2015/9/1			
-	アーバンヒルズ市ヶ谷	201510	01.レポート	PMLレポート201510	2015/10/1	2015/10/7		確認_151023suzuki 承認_151025nakano
-	アーバンヒルズ市ヶ谷	201510	02.EB	EB照会201510	2015/10/1			
-	アーバンヒルズ市ヶ谷	201511	01.レポート					確認_151122suzuki 承認_151123nakano
-	アーバンヒルズ市ヶ谷	201511	02.EB					
-	アーバンヒルズ市ヶ谷	201512	01.レポート					確認_151220suzuki 承認_151225nakano

Status設定

Statusを入力または選択し、「設定」ボタンをクリックしてください。

[Statusを解除](#)

Status

- 修正
- 承認
- 承認

設定 Cancel

Status欄をクリックして用語を選択するだけで
用語 + 日付 + ユーザー名を自動表示

事前に
基本設定画面にて以下設定をしてください

■ Status表示 プリセット

プリセット内容
修正
確認
承認
.
.

用語をプリセット

- 表示内容に日付、ユーザー名を付加する
- 新しい設定内容を既存内容に追加する

両方にチェックを入れる

既存内容に新規内容が追加されるので
複数名の確認証跡を記録できます



- Status欄の既存内容に新規の内容を追加して表示することができます。
- PMLレポートなどにおいて担当者、上長など複数の確認証跡を簡単な操作で残すことができます。