

クラウド型ワークフロー 「申請便」のご紹介

株式会社アイネスリレーションズ

「申請便」のご紹介

1. 申請便とは
2. 機能紹介
 - 2-1. 機能紹介 (一般操作)
 - 2-2. 機能紹介 (帳票作成)
 - 2-3. 機能紹介 (システム設定)
 - 2-4. 機能紹介 (その他)
3. サンプル帳票
4. 適用事例

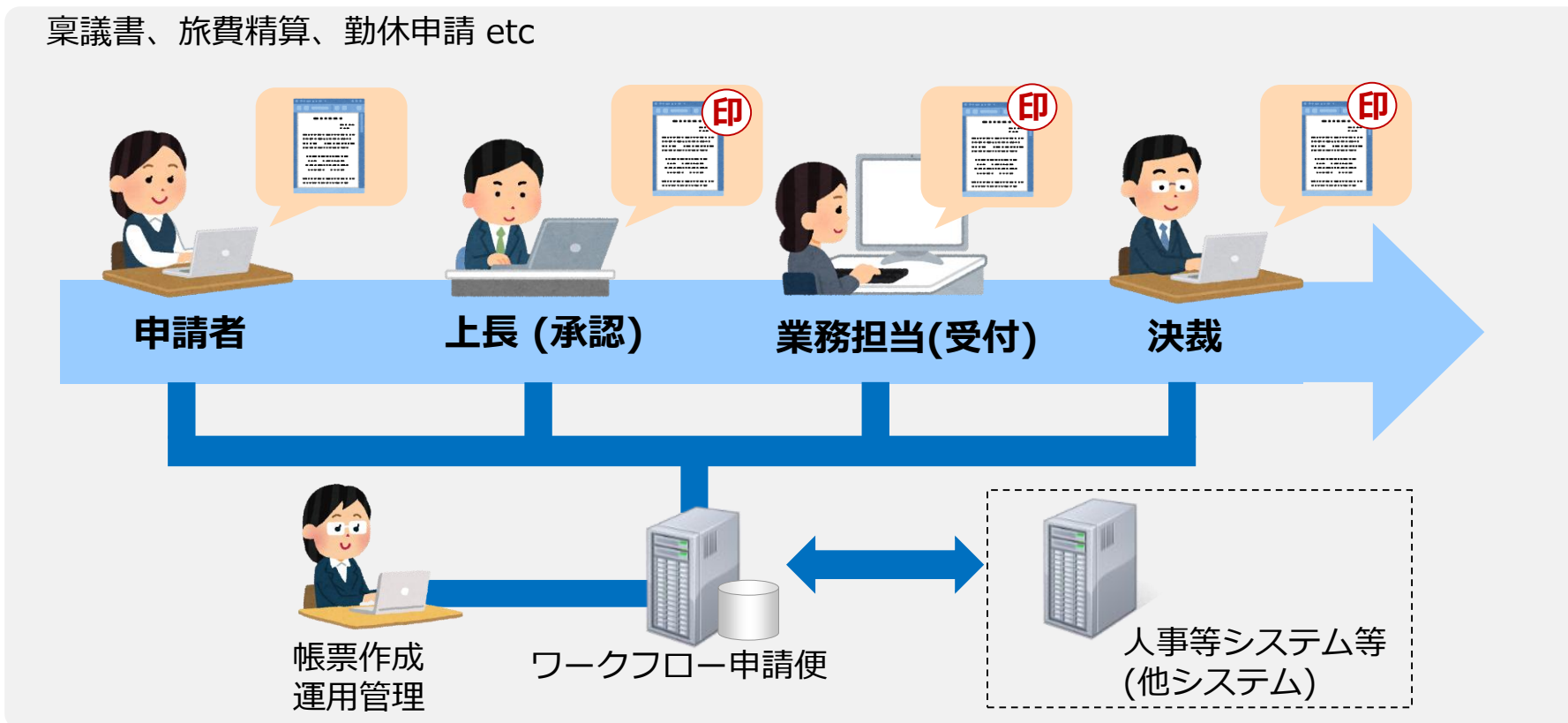
1

申請便とは

- 1-1. 申請便 ワークフローとは
- 1-2. 導入のメリット
- 1-3. コンセプトと機能・特徴
- 1-4. 導入形態
- 1-5. ご導入頂いたお客様の声
- 1-6. 動作環境
- 1-7. システム環境

1-1. 「申請便」とは

- ▶ 決裁書、申請書、報告書などの社内帳票を電子化し、ウェブ上で申請・承認を行って帳票を回覧するシステムです。
- ▶ お客様自身で帳票を電子化できるシステムです。



1-2. 導入のメリット

業務改善！

申請から決裁までの時間を**短縮可能**
 申請漏れ、書類紛失の**リスクを低減可能**

■ 導入前

- 課題例：
- 申請～承認まで時間がかかる
 - 進捗状況がわからない
 - 申請漏れ、書類紛失の発生
 - 紙代、輸送費、保管費の発生
 - 承認ルートの間違い
 - テレワークの阻害要因となる



申請者



上長 (承認)



業務担当(受付)



決裁

■ 導入後

- 効果例：
- 申請～承認までの**時間短縮**
 - 進捗状況の確認が可能
 - 申請漏れ、紛失**リスクの低減**
 - ペーパーレスによる**コスト削減**
 - 内部統制化(業務の可視化 等)
 - テレワーク率アップ



申請者



上長 (承認)



業務担当(受付)



決裁

1-3. コンセプトと機能・特徴

簡単	導入	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 最小限の初期投資で開始可能 ◆ 短期間で利用開始可能 ◆ ハードウェアやデータベースの準備は不要
	申請	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ガイダンス機能による申請が可能 ◆ 直感的なメニュー構成 ◆ シンプルな画面構成
	帳票作成	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Excel取り込みが可能 ◆ ウェブ上で簡単に帳票や経路の作成・変更が可能 ◆ 自動計算やマスタ選択など高度な設定も可能
便利	サンプル帳票	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 52種類のサンプル帳票を付属
	データ活用	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 検索機能で、申請データを検索可能 ◆ 検索結果の出力も可能 ◆ 申請データをCSVファイル出力し、活用可能
高機能	豊富な機能	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 承認依頼を通知するメールの自動送信が可能 ◆ 申請・承認履歴から承認状況の確認が可能 ◆ 申請帳票の再利用可能
	フロー制御	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 承認者設定・条件分岐・合議・引き戻し・差し戻しなどが可能

1-4. 導入形態

▶ サービスの対応者

比較事項	詳細		クラウド
運用	1	バージョンアップ	IRSにて定期実施
	2	ワークフローに関する業務 (申請・承認やユーザのメンテナンスなど)	お客様にて実施
	3	ワークフローシステムの運用	IRSにて定期実施
保守	4	リモートメンテナンス	IRSにて定期実施
	5	暗号化通信更新処理	IRSにて定期実施
	6	サーバー保守費	IRSにて定期実施
	7	サーバー更新費用	IRSにて定期実施
	8	技術者要否(人件費等)	IRSにて定期実施
	9	障害原因究明	IRSにて定期実施
その他	10	ハードウェアスペース	IRSにて定期実施
	11	独自URLの使用	シェアードサービスはURL指定

1-5. ご導入頂いたお客様の声

導入頂いたお客様からの声をご紹介します



短期導入を実現

導入

業務プロセスの簡素化に成功

無駄な機能がなくシンプル

機能

申請ワークフローに特化した充実した機能

サポート体制の充実

運用

簡単に扱える高い操作性

帳票類の作成は部門担当者に任せることができた

1-6. 動作環境

- ▶ クライアントは専用ソフト不要なので、維持費がかかりません。

■ PC



OS

下記ブラウザが動作するOS

ブラウザ

Microsoft Edge (Chromium版)
Google Chrome、Firefox
※ Edge、Chrome以外は一般ユーザ操作
(申請・承認・履歴参照)のみ対応

■ スマートデバイス



iPhone/iPad

OS

iOS、iPadOS

ブラウザ

Safari

※一般ユーザ操作のみ対応

Android

OS

Android

ブラウザ

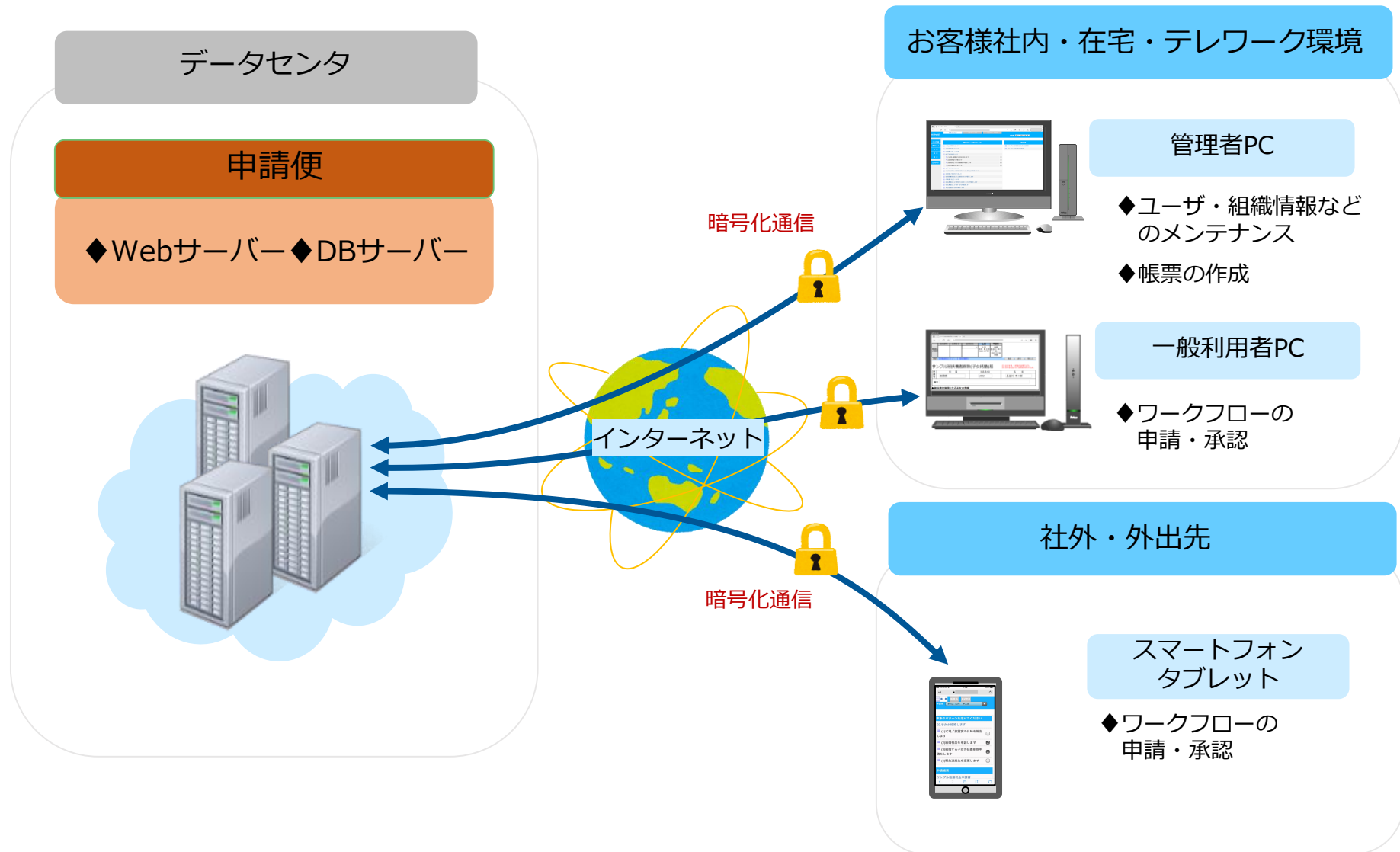
「ブラウザ」または「Chrome」

※OSの標準ブラウザ。一般ユーザ操作のみ対応。

※OSおよびブラウザはセキュリティとパフォーマンス向上を理由に利用できる最新のものをご利用いただくことを推奨しています。

1-7. システム環境

▶ システム概要



2-1

機能紹介（一般操作）

- 2-1-1. スマートデバイスモード画面
- 2-1-2. 申請者の操作
- 2-1-3. 承認者の操作
- 2-1-4. 申請のガイダンス機能
- 2-1-5. 申請機能
- 2-1-6. 代理機能
- 2-1-7. 兼務機能
- 2-1-8. 受信予定の申請書表示

- 2-1-9. 履歴参照機能
- 2-1-10. 変更履歴の記録・参照
- 2-1-11. 検索機能
- 2-1-12. コメント・メモ機能
- 2-1-13. 英語対応
- 2-1-14. ロール機能

2-1-1. スマートデバイスモード画面

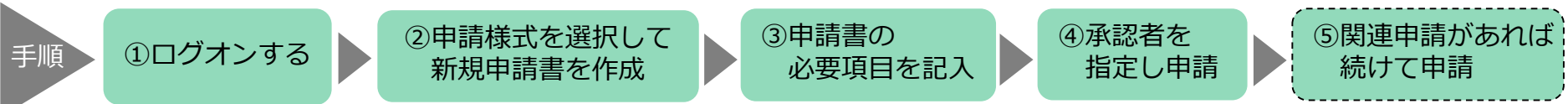
▶ スマートデバイスモードでログインすることにより、スマートデバイス（スマートフォン、タブレット）に対応した画面表示に切り替えることができます。



「スマートデバイスモード」でログイン（自動判別）

スマートデバイスに対応した画面

2-1-2. 申請者の操作



② クリック

① 事象を選び 関連帳票にチェック

③ 申請様式に記入

カレンダー入力も可能

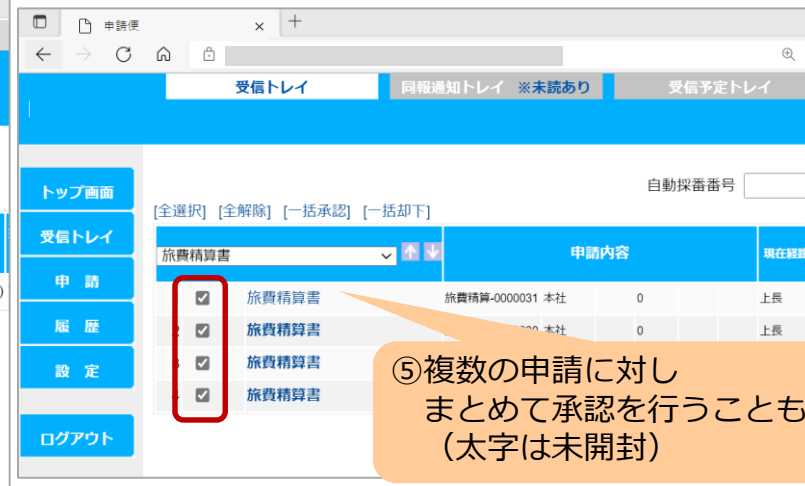
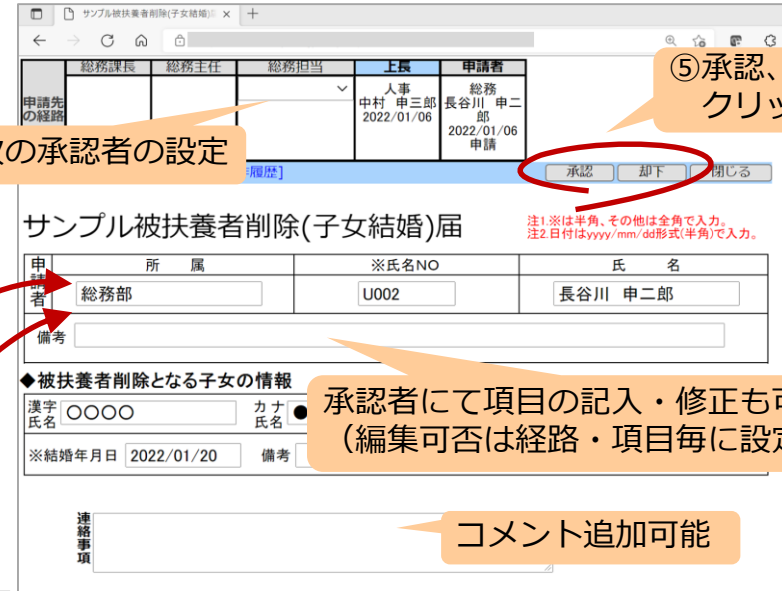
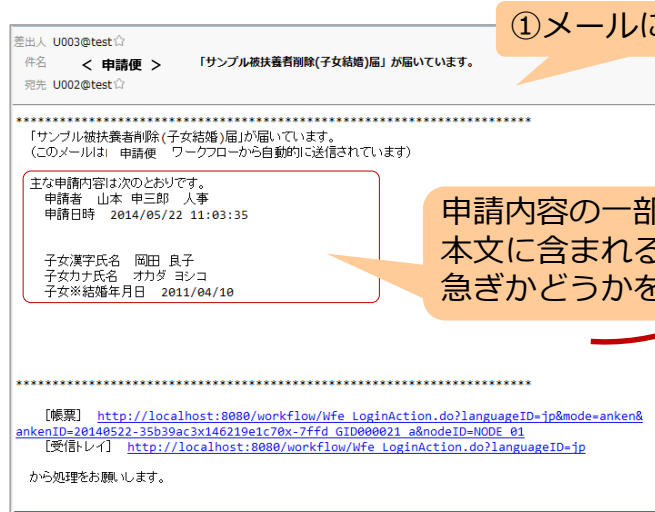
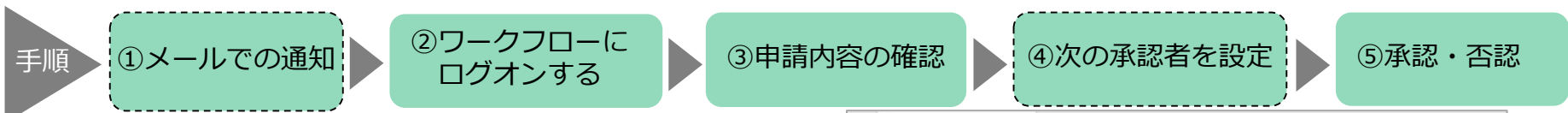
④ 承認者を選択 経路の設定によっては選択不要 申請せず保存することも可能

申請を行うと承認者に承認権限が移り 承認者へメール通知送信



⑤ 関連帳票がある場合 続けて申請可能

2-1-3. 承認者の操作



2-1-4. 申請のガイダンス機能 – 事象による帳票選択

- ▶ 初めて行う申請など、どの帳票を提出すべきか分からない場合、
(例えば、子供が結婚するなど)
事象による帳票選択では、ガイダンスに従って帳票を選択できます。



申請に必要な帳票が表示されるので、
わかりやすく、
必要な帳票の調査時間や申請漏れを防止します

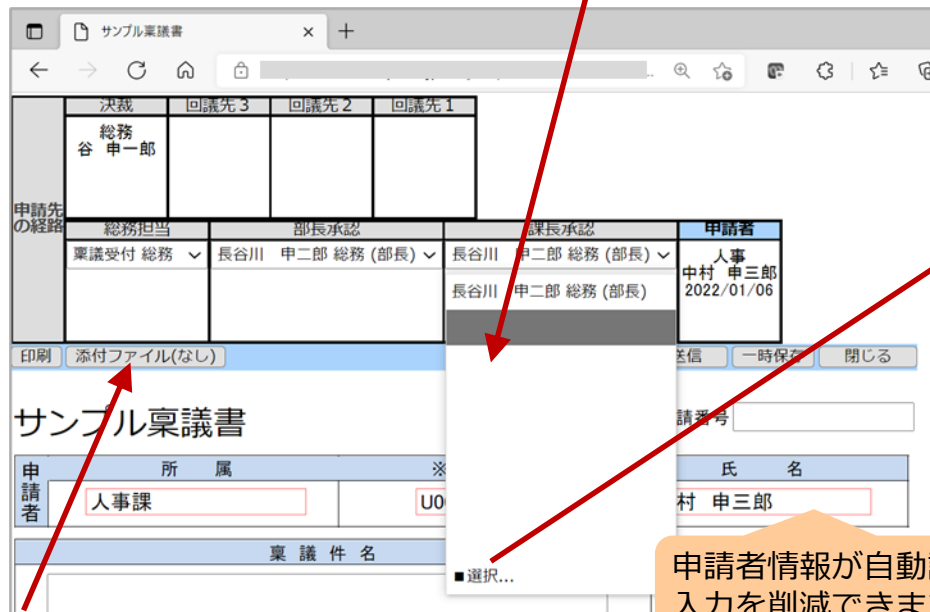
- 帳票名をクリックすると申請帳票が表示されます。
- リンクを5個設定できます。
- 「稟議規定」のような説明ファイルへのリンクを設ける事が可能です。
- 申請に添付すべきファイルデータのリンクを設定しておけば、常に最新の原紙を使用でき、誤って古い形式で作成しないよう防止できます。

選択した事象に対応する
帳票が表示されます

2-1-5. 申請機能

宛先候補に以前選択した6人が表示されるので操作を軽減できます。

宛先は名前から検索または所属から選択できます。



決裁	回議先3	回議先2	回議先1
総務 谷 申一郎			

申請者の経路	総務担当	部長承認	課長承認	申請者
東議受付 総務	長谷川 申二郎 総務 (部長)	長谷川 申二郎 総務 (部長)	長谷川 申二郎 総務 (部長)	人事 中村 申三郎 2022/01/06

印刷 添付ファイル(なし)

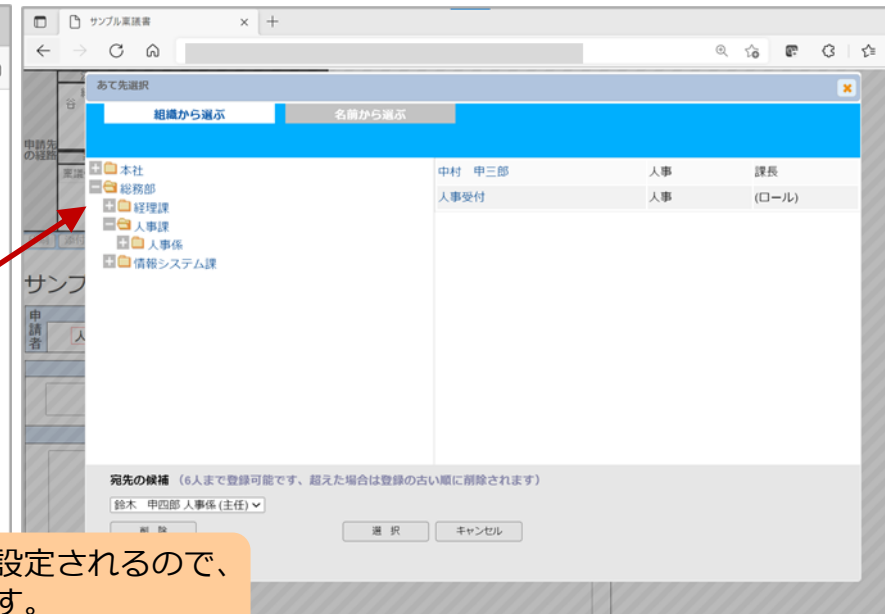
サンプル稟議書

申請者 所属 ※

人事課 U0

稟議件名

■選択...



宛先候補 (6人まで登録可能です。超えた場合は登録の古い順に削除されます)

鈴木 申四郎 人事係 (主任)

選択 キャンセル

申請者情報が自動設定されるので、入力を削減できます。

ファイルを添付できます。
(1つの申請に添付できるファイルの総容量は2MBまでです。)

- ▶ 入力誤り、漏れは申請、承認時にチェックされるので、承認・受付者のチェック負担や差し戻し回数を削減できます。
- ▶ 入力途中のものを一時保存することができます。
- ▶ 宛先指定は、個々の帳票の経路設定により、申請者や承認者が選択または自動でセットすることができます。

2-1-6. 代理機能 (代理承認・代理申請)

- ▶ 本人が事前に代理者を設定しておくことにより、休みや不在時に代理者が本人に代わって申請や承認・却下を行え、停滞を防止できます。

本人が事前に、代理者を設定しておきます。(複数人指定可能)

代わりに受信トレイを見て処理

代わりに承認依頼メールを送信するかどうかを設定できます。

代わりに申請



The image displays two screenshots of the Aines Relyon web interface. The left screenshot shows the '代理設定' (Proxy Settings) page. It features a sidebar with navigation options: 'トップ画面', '受信トレイ', '申請', '履歴', '設定' (circled in red), and 'ログアウト'. The main content area is divided into two sections: '不在の場合等に代理で承認/却下を行うユーザ' and '不在の場合等に代理で申請を行うユーザ'. Each section has a table with columns for user name, role, and a dropdown menu for notification preferences. The right screenshot shows the '受信トレイ' (Inbox) page. The sidebar has '申請' (circled in red) highlighted. The main content area shows a list of items, with one item selected. A dropdown menu is open, showing the user's name and role, and a list of proxy users.

2-1-7. 兼務機能

- ▶ 他の役職などと兼務可能です。
申請を出す場合に兼務者の立場で申請を出すことが可能です。
- ▶ 承認依頼は、本務者に対してだけでなく、兼務者に対しても行うことが可能です。

総務部長が人事課長、経理課長、を兼務することが可能です。

ユーザ名：
長谷川 申二郎  総務部長

長谷川 申二郎
さんの兼務  人事課長
 経理課長

- ログインは常に本務ユーザで行いますので、兼務を意識する必要はありません。
- 承認依頼は本務宛の依頼も、兼務宛の依頼もユーザの受信トレイに入ります。（兼務ユーザの受信トレイはありません）承認時に本務・兼務の切替をおこなう必要はありません。自動で判断します。
- 申請を出す場合は本務、兼務を切替えて依頼を出します。

申請を出す

受信トレイ

どの立場で申請を出すか選択します。

本務と兼務が同時に表示されます。

2-1-8. 受信予定の申請書表示

- ▶ 受信トレイには承認依頼の一覧が表示されますが、「受信予定トレイ」画面では今後承認依頼がくる予定の申請書一覧が表示されます。
- ▶ この機能を使用して、手前の承認者が止めている申請に関してフォローするなど仕事量の予測に役立ちます。

※「受信予定トレイ」で表示されるものは、現在の承認者以降に自身が設定されている案件です。途中で却下や経路が変わることで、案件が実際には届かない場合もあります。また、同様に「受信予定トレイ」に表示されていない案件が届く場合もあります。

The screenshot shows the '受信予定トレイ' (Inbox) interface. The top navigation bar includes '受信トレイ', '回報通知トレイ ※未読あり', and '受信予定トレイ' (highlighted with a red circle). The user is identified as '長谷川 申二郎'. The main area displays a table of applications:

帳票名	申請内容	申請	所持ユーザ
1 サンプル稟議書	0000069 2022/01/13 ○○○○ 130,000	2022/01/06 15:41 中村 申三郎 (人事) 鈴木 申四郎 (人事係)	
2 サンプル週報		2021/10/14 12:10 中村 申三郎 (人事) 鈴木 申四郎 (人事係)	
3 New Form20211014		2021/10/14 10:56 鈴木 申四郎 (人事係) 中村 申三郎 (人事)	
4 サンプル寮・社宅退居届		2020/11/20 16:28 谷 申一郎 (総務) 稟議受付 (総務)	
5 サンプル本人結婚届		2020/09/26 16:22 高橋 申五郎 (情シ) 谷 申一郎	

The detailed view of the 'サンプル稟議書' (Sample Request Form) shows the following information:

申請先: 総務 谷 申一郎

申請者の経路:

総務担当	部長承認	課長承認	申請者
総務 稟議受付	総務 長谷川 申二郎	人事係 鈴木 申四郎	人事 中村 申三郎 (2022/01/06)

申請番号: 00000

申請者: 人事課 U003 中村 申三郎

稟議件名: ○○○○

長谷川 申二郎の「受信予定トレイ」です。

この稟議書があがってくるので事前に〇〇さんに相談しておいた方がいいな。



長谷川 申二郎 部長

この稟議書は以下のような承認者が設定されています。

[課長承認] 鈴木 申四郎
↓
[部長承認] 長谷川 申二郎

現在の案件は鈴木 申四郎の受信トレイにありますが、経路上に長谷川 申二郎が設定されていますので、「受信予定トレイ」で内容を確認することが可能です。

2-1-9. 履歴参照機能 (申請履歴・承認履歴)

- ▶ 申請、承認／却下した帳票が、現在どこにあるかを簡単に確認できます。届いているかどうかといった不安や問い合わせがなくなり、自身で確認できるので安心です。

自身が申請した案件が表示されます。

帳票名	申請内容	申請日時	申請者	所属
1 サンプル稟議書	0000069 2022/01/13 ○○○○	130,000	2022/01/06 15:41 鈴木 甲四郎 (人事係)	課長
2 サンプル稟議書	0000068 2021/12/20 ああああ	1,200,000	2021/12/20 15:19 中村 申三郎 (人事)	申請
3 サンプル週報			2021/10/14 12:10 鈴木 甲四郎 (人事係)	主任
4 サンプル稟議書	0000057 2021/10/07		2021/10/07 11:38 稟議受付 (総務)	総務
5 サンプル稟議書	0000056 2021/09/27		2021/09/27 13:30 稟議受付 (総務)	総務
6 01_新型コロナ例外対応_出社申請	ああ あああ		2021/06/25 16:17 -	-
7 サンプル稟議書	0000052 2021/06/08 **	22,000	2021/06/08 15:36 中村 申三郎 (人事)	申請
8 サンプル緊急連絡先変更届			2021/05/14 09:32 長谷川 甲二郎 (総務)	上司
9 サンプル稟議書	0000040 2021/03/15 ▲▼	3,000,000	2021/03/15 14:12 稟議受付 (総務)	総務
10 サンプル稟議書	0000039 2021/03/01	1,200,000	2021/03/01 16:13 稟議受付 (総務)	総務
11 サンプル備品購入申請			2021/02/14 16:47 -	-

案件を再利用 (コピー) することも可能です。

申請先の経路: 情報 (2021/02/14 高橋), 総務 (2021/02/14 長谷川), 人事 (2021/02/14 中村)

印刷 | 添付ファイル(なし) | [向報通知] | [コメント] | [操作履歴] | **再利用申請** | 閉じる

サンプル備品購入申請

所属 氏名

購入希望日

品名	品番	メーカー名	数量	単価(円)
△△△△	33333	△△	12	300,000

案件を開き内容を確認することが可能です。(最新の状態が表示されます)

自身が承認／却下した案件が表示されます。

帳票名	申請内容
1 依頼書	○○○○○○○○
2 サンプル稟議書	稟議-0000005 0000066 2021/12/10 PCの購入
3 サンプル稟議書	稟議-0000004 0000065 2021/12/03 業務用PCの購
4 サンプル稟議書	0000059 2021/11/01 Xxxxxxxxxx
5 旅費精算書	旅費精算-0000027 本社 0
6 デモ帳票	
7 サンプル本人結婚届	

2-1-10. 項目内容等の変更履歴の記録・参照機能

- ▶ 案件の各項目・連絡事項欄の内容を変更したり、添付ファイルの入替え・追加・削除をした際に、「いつ・誰が・どのような変更を実施したか」を自動的に記録できます。
- ▶ 帳票の「操作履歴」画面から該当案件分の情報を確認できます。

経路名	操作名	操作日時	操作者	組織名/役職名/承認権限名	項目名
1 申請者	申請	2022/01/07 15:05	中村 申三郎	人事/課長/課長権限	
2 主任	承認	2022/01/07 15:06	鈴木 申四郎	人事係/主任/主任権限	
3 部長	却下	2022/01/07 15:07	長谷川 申二郎	総務/部長/部長権限	
4 申請者	申請	2022/01/07 15:08	中村 申三郎	人事/課長/課長権限	
5 主任	承認	2022/01/07 15:08	鈴木 申四郎	人事係/主任/主任権限	
6 部長	承認	2022/01/07 15:08	長谷川 申二郎	総務/部長/部長権限	
7 社長	承認	2022/01/07 15:08	谷 申一郎	総務/社長/社長権限	



変更履歴情報 (CSV)

列順	内容
1	案件ID
2	帳票名
3	経路名
4	操作名
5	操作日時
6	操作者
7	操作者の組織
8	操作種別
9	変更項目名
10	項目変更前の内容
11	項目変更後の内容
12	変更された添付ファイル名

変更履歴情報 (CSV) に出力される内容

列順	内容	列順	内容	列順	内容
1	案件ID	5	操作日時	9	変更項目名
2	帳票名	6	操作者	10	項目変更前の内容
3	経路名	7	操作者の組織	11	項目変更後の内容
4	操作名	8	操作種別	12	変更された添付ファイル名

■ 記録・参照できる情報

項目変更	項目の内容を変更した情報
連絡事項変更	連絡事項欄の内容を変更した情報
添付ファイル	添付ファイルを追加・変更・削除した情報 ※ファイル名・ファイルサイズの変化で判断しています。

変更された項目が
1行ずつ表示されます。

2-1-11. 自部門検索機能／検索機能

- ▶ 自部門検索では、自身の所属している部門の他のユーザが申請した案件を検索・参照することが可能です。

自部門検索画面

帳票名	自動振替	申請番号	決起希望日	支払額	期日	申込	現在経路	内付ユーザ	状態	最終承認	情報通知	振替
1 サンプル業務書		0000009	2022/01/13	130,000	2022/01/06 15:41	中村 申三郎 (人事)	課長承認 鈴木 申三郎 (人事)	未申請				
2 サンプル業務書		0000008	2021/12/20	1,200,000	2021/12/20 15:19	中村 申三郎 (人事)	申請者 中村 申三郎 (人事)	既読				

- 帳票名、帳票の項目の値、申請者、申請日などを指定して検索することが可能です。
- 検索した案件をコピーして再利用申請することも可能です。
- 他部門ユーザの案件は検索・参照することができません。
- 自部門検索を許可するかどうかを帳票単位に指定可能です。特定の承認権限ユーザのみに許可することも可能です。

検索結果のダウンロードも可能！

- ▶ 特定のユーザに対し、全案件の検索・参照を許可することも可能です。帳票の主管部門ユーザに対し検索権限を与えて案件の滞留条件を確認することが可能です。

検索画面

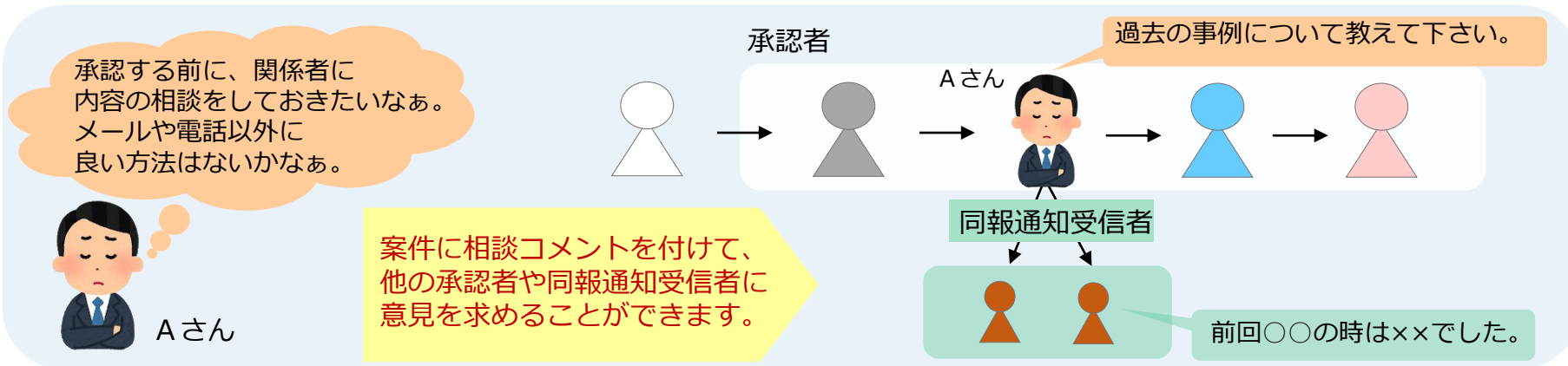
帳票名	自動振替	申請番号	決起希望日	支払額	期日	申込	現在経路	内付ユーザ	状態	最終承認	情報通知	振替
1 サンプル休日出勤届		2021/02/09 13:12	高橋 申三郎 (課シ)	申請者	高橋 申三郎 (課シ)	未申請						

- 帳票名、帳票の項目の値、申請者、申請日などを指定して検索することが可能です。
- 検索した案件をコピーして再利用申請することも可能です。
- 検索操作は、その帳票の検索権限を持つ人ができます。
- ある帳票に対し検索権限を持ったユーザは、その帳票の全ての案件を参照することが可能です。
- 管理者は検索画面から案件の振替えを行う事も可能です。

管理者は案件の振替えも可能

2-1-12. 相談コメント機能／管理者メモ機能

- ▶ 相談コメント機能では、申請者、承認者、および同報通知を受けたユーザが申請内容にコメントを付ける機能です。
- ▶ この機能を使って、ワークフロー上で関係者と相談を行う事が可能です。



- ▶ 管理者メモ機能は、管理者が任意のタイミングで案件に対しメモをつける事が可能です。案件で最終承認後に処理しなければならない事やワークフローシステム外でのステータスを記載しておく事が可能です。

承認済み案件は経理システムに反映するんだけど未処理のものが分からなくなるんだよなあ。

案件にメモを付けられます。

案件が完了する前後に自由なタイミングでメモを追加、変更可能です。

経理担当者

管理者メモ登録

管理者メモ

入力文字数が2000文字を超える場合は、登録時に自動で切り替えます

検索

1 [] サンプル通動費申請書

2-1-13. 英語対応

- ▶ メニューの英語化が可能です。
 - ▶ 各ユーザ毎に日本語、英語の指定が可能です。
 - ▶ メニュー、メッセージが英語表記に変わります。
 - ▶ ユーザ名、所属等が英語で表示されます。
- 組織、役職、権限レベル情報は日本語表記と英語表記の両方を持ちます。

2-1-14. ロール機能

- ▶ ロールとは、「総務課長」や「経理受付」といった、業務上の特定の役割のことです。
- ▶ ロールには実際に処理を行うユーザを割り当て、そのユーザがロールに届いた案件を承認・却下します。
- ▶ 例えば、「総務課長」というロールには実際の総務課長のAさんを割り当て、「総務受付」というロールには実際に処理をする、BさんとCさんを割り当てます。
- ▶ 承認経路の固定処理ユーザや条件振り分け処理ユーザにロール設定することで、担当者が変更になった際に、帳票の経路情報を変更せずとも、ロールのメンバーを修正することで対応可能です。



■ ロールに届いた案件の操作

ロールのトレイを開く

自分が処理する案件を自分のトレイに移動させる。

自身のトレイに移動した案件を開き処理を行う。

2-2

機能紹介（帳票作成）

- 2-2-1. 帳票デザイン機能
- 2-2-2. 入力項目・選択項目設定
- 2-2-3. サブレイアウトの追加
- 2-2-4. Excel帳票取込み機能
- 2-2-5. 拡張チェック機能
- 2-2-6. 汎用マスタ機能
- 2-2-7. 自動計算・自動採番
- 2-2-8. 経路の定義画面
- 2-2-9. 経路の種類
- 2-2-10. 引継ぎ申請
- 2-2-11. 上長の自動設定機能

2-2-1. 帳票デザイン機能

- ▶ 帳票の作成・変更は、ウェブ上で誰でもカンタンにできます。プログラミング不要で、専門知識は必要ありません。
- ▶ **現場部門でも帳票を作成・変更可能** ですので、迅速で柔軟な運用が可能です。

デザイン画面

デザイン画面

サンプル稟議書

レイアウト切替 メインレイアウト (メイン)

基本設定 プレビュー

項目 ▼ → ●全て ○入力+選択 ○入力+選択+表示

項目設定 項目ドラッグ 01

MS PGothic px B U I

サンプル稟議書

申請番号「申請番号」欄 初期

申請者	所属	※氏名NO	氏名
「申請者」欄	「申請者所属」欄	初期値	「申請者氏名」欄

稟議件名 ※稟議番号

「稟議件名」欄 初期値「」 「稟議番号」欄

稟議内容

マウスでレイアウト

プレビュー

プレビュー

	決裁	回議先3	回議先2	回議先1
申請先の経路	総務 2022/01/06 谷			
	総務担当 2022/01/06 長谷川	部長承認 2022/01/06 長谷川	課長承認 2022/01/06 中村	申請者 2022/01/06 鈴木

印刷 添付ファイル(なし) [同報通知] [コメント] [操作履歴]

サンプル稟議書

申請者 所属

人事係 捺印は5パターンから選べます

捺印なし	職印(赤)	職印(黒)	認印(赤)	認印(黒)
捺印 人事 中村 申三郎 2022/01/06 申請	捺印 人事 2022/01/06 中村	捺印 人事 2022/01/06 中村	捺印 中村	捺印 中村

ウェブ上でカンタン作成！

2-2-2. 入力項目・選択項目設定

項目の表示/非表示と
印字対象にするかを選択

入力項目の種類は8種類から選択

項目設定

項目 [入力] 申請者氏名

項目の種類 入力

項目名 申請者氏名

項目属性 非表示 印字対象外

入力項目の種類 文字 (全角)

省略可/不可 省略不可

項目名の表示 表示しない

オートコンプリートキー 申請者氏名

初期値

申請者の情報を表示する場合 氏名

項目の入力可能文字数 20 (1 - 4)

項目の表示幅 20 列 × 1

左揃え

帳票の項目にホームページへのリンクを
セットすることが可能

省略可/不可(必須)を選択

入力できる
最大文字数を指定

必要に応じて初期値を指定
初期値として申請者の氏名などを選択可

項目設定

新規追加 更新 削除 閉じる

項目 [選] 定

項目の種類 選

項目名 定

項目属性 非表示

選択項目の種類 標準 (プルダウン)

省略可/不可 標準 (プルダウン)

項目名の表示

オートコンプリートキー

初期値 なし

選択候補

01 6 カ月

02 3 カ月

03 1 カ月

04

05

06

07

選択項目の種類は5種類
から選択

選択候補を指定
(最大32個)

サンプル通勤費申請書

レイアウト切替 メインレイアウト (メイン)

基本設定 プレビュー

項目 [選] 定

→ ●全て ○入力+選択 ○入力+選択+表示

MS PGothic

px B U I

注1 ※は半角、その他は全角で入力。
注2 日付はyyyy/mm/dd形式(半角)で入力。

申請者 所属 氏名NO 氏名

「申請者所属」欄 初期値 「申請者※」 「申請者氏名」欄 初期値

住所 「住所」欄 初期値 「申請者の住所」

◆通勤費申請項目

※通勤開始年月日 「※通勤開始」 定期等使用月数

備考 「備考」欄 初期値 「

2-2-3. 帳票画面サブレイアウトの追加

- ▶ 通常の帳票レイアウト（メインレイアウト）とは別にサブレイアウトを作成できます。
- ▶ サブレイアウトは複数作成することが可能です。レイアウト毎に項目の配置や、表示／非表示を変更できます。
- ▶ 経路やデバイスごとに表示させるレイアウトの種類を設定できます。経路毎に表示させる項目を変更したり、利用するデバイスに適したレイアウトを設定したりできます。

メインレイアウト

申請先の経路	購買承認	購買受付	本部長	部長	課長	申請者
					長谷川 申二	高橋 申五郎 2022/01/07

印刷 表示モード 送信 一時保存 閉じる

備品購入申請

所属 氏名

購入希望日

品名	品番	メーカー名	数量	単価(円)
ボールペン 赤 10	BP-R	ハイシステム	1	450
ウェットティッシュ ⑧	WT-BOX	ハイソル	2	280
ホッチキス 本体 1	H-KS	ハイシステム	1	200
合計			1,210	円

備考

連絡事項

サブレイアウト

備品購入申請

所属
氏名
購入希望日

品名	メーカー名	数量	単価(円)
ボールペン	ハイシステ	1	450
ウェットテ	ハイソル	2	280
ホッチキス	ハイシステ	1	200
合計			1,210 円

[宛先候補編集] [宛先候補編集]

[同報] [コメント] [履歴] 表示モード

承認 却下 閉じる

経路へのレイアウト割り当て

更新 戻る

処理経路	レイアウトの割り当て	
	PC用	スマートデバイス用
申請者	[メイン] メインレイアウト	[サブ] サブレイアウト2
上長承認	[サブ] サブレイアウト1	[サブ] サブレイアウト2
総務受付	[メイン] メインレイアウト	[サブ] サブレイアウト2

承認経路毎、デバイス毎に
レイアウト種類を指定可能

不必要な項目を省略したり、
スマホ用にレイアウトを変更したり、
利用者が使いやすい帳票の作成が可能

2-2-4. Excel 帳票取込み機能

- ▶ Excelで作成している帳票デザインを取り込むことができます。取込みは、表示項目、入力項目、罫線が可能です。
- ▶ Excel取り込みツールの取り込み結果は、帳票デザインファイルを経由して申請便に取り込みます。

Excelの帳票

品名	品名及び仕様	数量	単価	小計(円)
1	品名_001	数量_001	単価_001	小計_001
2	品名_002	数量_002	単価_002	小計_002
3	品名_003	数量_003	単価_003	小計_003
4	品名_004	数量_004	単価_004	小計_004
5	品名_005	数量_005	単価_005	小計_005
6	品名_006	数量_006	単価_006	小計_006
7	品名_007	数量_007	単価_007	小計_007
8	品名_008	数量_008	単価_008	小計_008
9	品名_009	数量_009	単価_009	小計_009
10	品名_010	数量_010	単価_010	小計_010
11	品名_011	数量_011	単価_011	小計_011
12	品名_012	数量_012	単価_012	小計_012
13	品名_小計		単価_小計	小計_小計

黄色で塗りつぶしたセルが**入力項目**になります。

Excel取り込みツール

品名	品名及び仕様	数量	単価	小計(円)
品名_001		数量_001	単価_001	小計_001
品名_002		数量_002	単価_002	小計_002
品名_003		数量_003	単価_003	小計_003
品名_004		数量_004	単価_004	小計_004
品名_005		数量_005	単価_005	小計_005
品名_006		数量_006	単価_006	小計_006
品名_007		数量_007	単価_007	小計_007
品名_008		数量_008	単価_008	小計_008
品名_009		数量_009	単価_009	小計_009
品名_010		数量_010	単価_010	小計_010
品名_011		数量_011	単価_011	小計_011
品名_012		数量_012	単価_012	小計_012

表示項目

入力項目

エクスポート

インポート

帳票デザイン
ファイル

Excelファイル名、シート名、取り込み範囲を指定して、罫線、表示項目、入力項目を取り込みます。取り込み後、縮尺や余白の変更が可能です。個々の罫線の位置の変更は行えません。

ワークフロー画面

品名	品名及び仕様	数量	単価	小計(円)
1	品名_001 初期値	数量_001	単価_001	小計_001
2	品名_002 初期値	数量_002	単価_002	小計_002
3	品名_003 初期値	数量_003	単価_003	小計_003
4	品名_004 初期値	数量_004	単価_004	小計_004
5	品名_005 初期値	数量_005	単価_005	小計_005
6	品名_006 初期値	数量_006	単価_006	小計_006
7	品名_007 初期値	数量_007	単価_007	小計_007
8	品名_008 初期値	数量_008	単価_008	小計_008
9	品名_009 初期値	数量_009	単価_009	小計_009
10	品名_010 初期値	数量_010	単価_010	小計_010
11	品名_011 初期値	数量_011	単価_011	小計_011
12	品名_012 初期値	数量_012	単価_012	小計_012
	単価合計 初期		単価合計	小計合計

※Microsoft Excel 32bit版がインストールされている必要があります。

2-2-5. 拡張チェック機能

- ▶ 入力項目や選択項目の必須チェック、型のチェックのような単純なチェックに加えて、より複雑なエラーチェックを設定することが可能です。
- ▶ 単一の条件だけでなく、複数の条件を満たす場合にエラーとしたり、メッセージの表示が可能です。2つの項目の関連チェックを行う事も可能です。
- ▶ 承認経路の承認者を変更したり、項目に値を自動セットすることが可能です。

サンプル残業届(週間)

申請先の経路	総務受付	上長承認	申請者
			人事 中村 申三郎

開始日<終了日でない場合はエラーとする。

印刷 一時保存 閉じる

サンプル残業届(週間) 注1 ※は半角、その他は全角で入力。
注2 日付はyyyy/mm/dd形式(半角)で入力。

申請者	所属	※氏名NO	氏名
	人事課	U003	中村 申三郎

実施期間	開始日	2022/01/10	~	終了日	2022/01/14
	時間	実働(時間)	理由・業務内容		
月	17:30 ~ 21:00	3			
火	17:30 ~ 21:00	3			
水	17:30 ~ 21:00	3			
木	17:30 ~ 21:00				
金	17:30 ~ 21:00				
土					
日					

備考

開始時間が入力されている場合は「理由・業務内容」を必須とする。

サンプル顧客クレーム受付票

受付部署	回答担当上長	回答担当	回答部署受付	受付部署上長	申請者
					人事 中村 申三郎 2022/01/07

印刷 添付ファイル(なし) 送信 一時保存 閉じる

サンプル顧客クレーム受付票 注1 ※は半角で入力。
注2 日付はyyyy/mm/dd形式(半角)で入力。

受付	所属	※氏名NO	氏名
	人事課	U003	中村 申三郎

受付担当記入

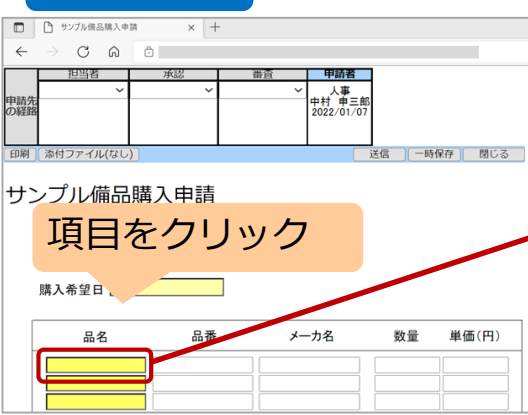
受付日時	2022/01/12	受付管理番号	
顧客	氏名	〇〇〇〇	お客様番号 1234
	住所		
	電話番号	メール1	
	携帯など	メール2	
対象製品	製品名		
	型番・年式	補足情報	
	購入先		
内容	<input type="checkbox"/> 緊急 区分 製造不良 <small>※その他⇒</small> 〇〇〇〇 ×××××× △△△△△△△△		
回答	回答要否	要	回答希望日

区分が「製造不良」の場合は自動で、回答要否に「要」をセットする。

2-2-6. 汎用マスタ機能

- ▶ 「汎用マスタ」は、項目にセットしたいデータを登録できるマスタです。
- ▶ 項目をクリックすると登録データが子画面で表示され、データを選択することで項目へセットされます。項目の入力補助として使用できます。
- ▶ Web画面またはユティリティからCSVファイルでアップロード可能です。

申請画面



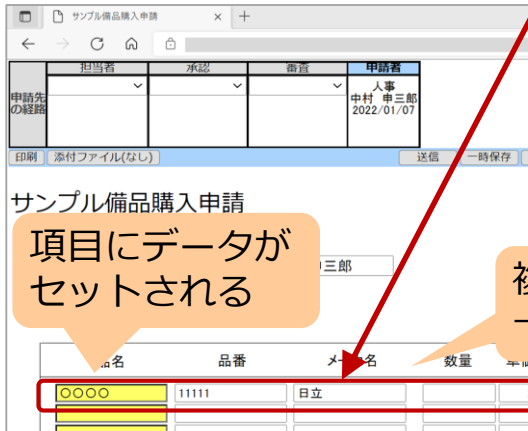
項目をクリック

汎用マスタが表示される

購入品選択

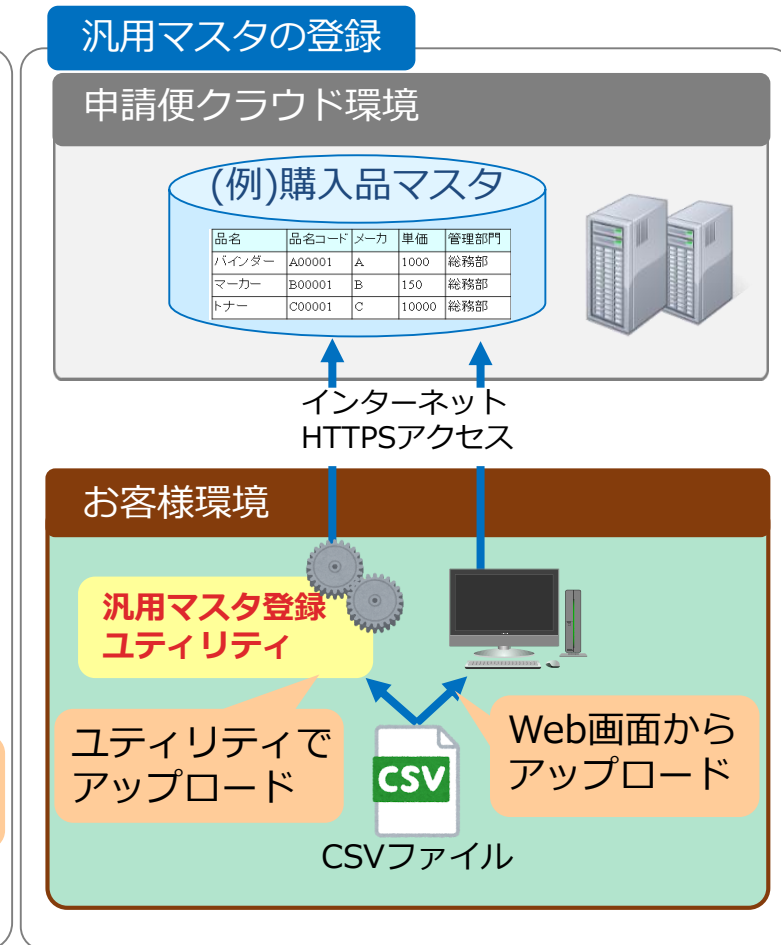
品名	品番	メーカー名	単価
○○○○	11111	日立	200000
○○○○	22222	日立	150000
△△△△	33333	△△	300000

行を選択



項目にデータがセットされる

複数の項目を一括してセットすることも可能



2-2-7. 自動計算、自動採番

■ 自動計算機能

- ▶ 数値属性の項目に対して、計算式を設定できます。
- ▶ 合計、比率、税込み価格などを自動計算して設定できます。

自動計算設定
自動計算の設定

サンプル稟議書

計算結果設定項目 総額

● 背景色のある項目に計算式が登録されています

項目名 (数値属性) ① 括弧・演算子ボタンをクリックして 計算式を組み立ててください
固定の数値等を式に入れる場合は直接入力してください

1 予算内

2 予算外

3 総額

指定できない計算式の例

計算式

[[予算内]]+[[予算外]]

小数部の丸め 小数第1位を 切り捨て

計算式を元に戻す

設定例： 予算内 + 予算外 = 総額

決裁希望日 2022/01/14		
※予算内	※予算外	※総額
200,000 円	15,200 円	215,200 円

■ 自動採番機能

- ▶ 決裁番号、受付番号などを自動で採番することが可能です。自動採番機能は設定のみでご利用できます。

機能設定
自動採番の設定

自動採番設定

① 番号部分の桁数は、想定される番号の桁数より多めに（2桁程度）指定してください
桁数が上限に達した場合、再度設定する必要があり、設定変更前に採番した番号と桁数にズレが生じます

登録
戻る

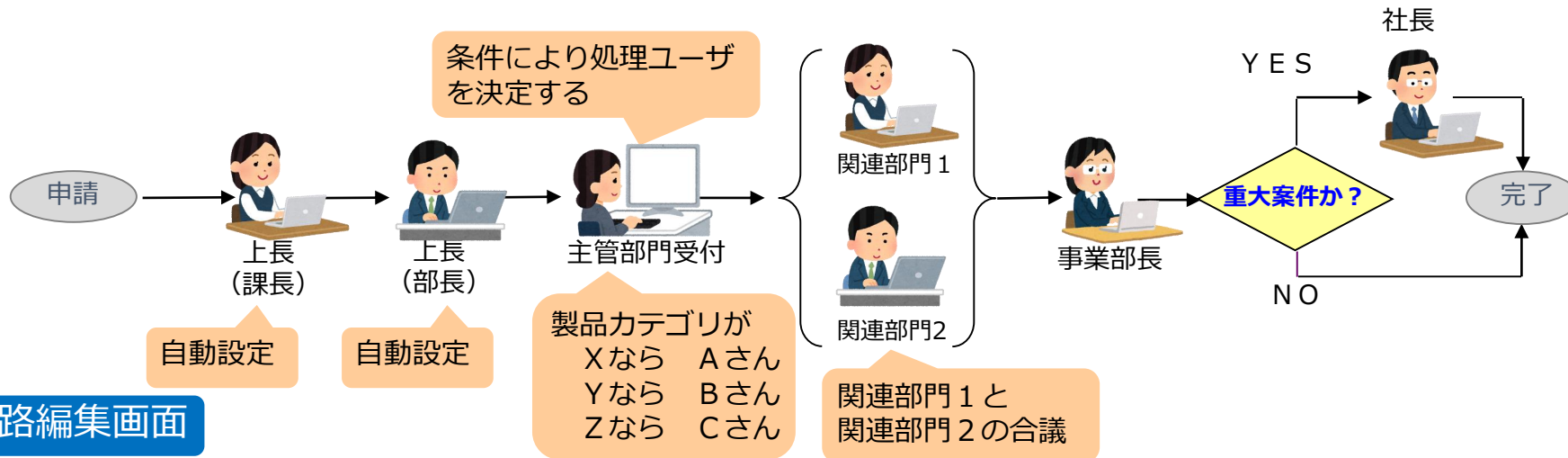
帳票名	●●●申請
自動採番区分	設定1
自動採番設定	<input type="radio"/> 自動採番する <input checked="" type="radio"/> 自動採番しない
最終採番値	採番された申請はありません
固定部分	<input type="text" value="申請"/>
番号部分	桁数 <input type="text" value="5"/> 採番値 <input type="text"/>
採番経路	<input type="text" value="申請者"/>
設定項目	<input type="text"/>
自動採番の例外	

どの承認または申請のタイミングで採番するかを設定できます。

※ 1 案件で 2 ヶ所採番可能です。
稟議などで、受付時に採番して決裁されたときに別の採番を行う事が可能です。

2-2-8. 経路の定義画面

▶ 次のような経路設定がウェブ画面から簡単に行えます。



経路編集画面

経路編集 決裁書

優先指定	経路	優先指定する経路 全選択 / 全解除		優先指定必須経路 全選択 / 全解除		上長自動設定の指定		上長設定で使用する拡張領域	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	上長(課長)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	上長(部長)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	主管部門受付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	関連部門1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	関連部門2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	社長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

遷移先(宛先)の設定

① 条件1、条件2、条件3の順に処理されます
いずれの条件も満たさない時は、次に遷移します

分岐名: 重要度判定

分岐条件1
表示名: 高
条件: [入力]金額 が 100000 以上
遷移先: <社長>

分岐条件2
表示名: 高以外
条件: [入力]金額 が 99999 以下
遷移先: <完了>

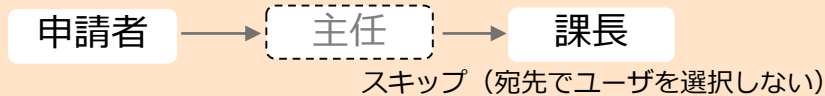
分岐条件3
表示名:
条件: [入力]金額 が
遷移先: <完了>

条件分岐の設定

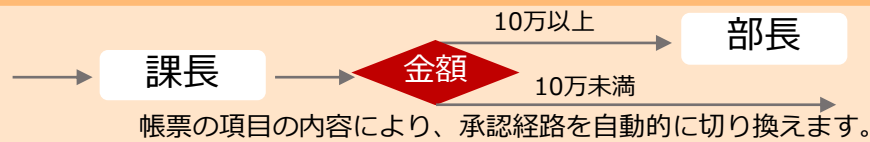
2-2-9. 経路の種類

▶ 以下の回覧経路の作成・変更が、経路の編集画面で簡単にできます。

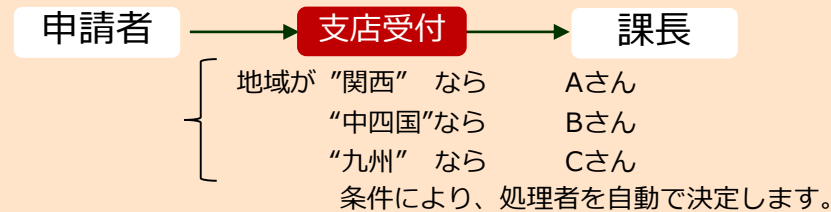
① 順次とスキップ



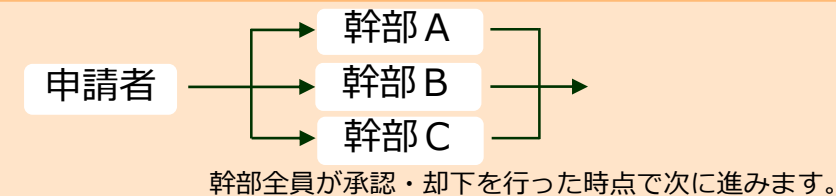
② 条件分岐



③ 処理ユーザ条件振り分け

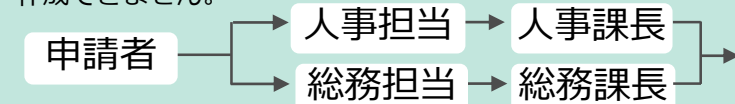


④ 合議

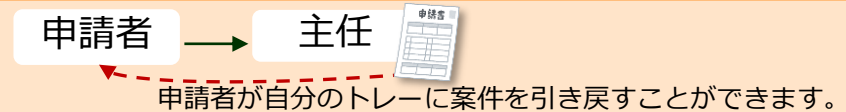


× 並行

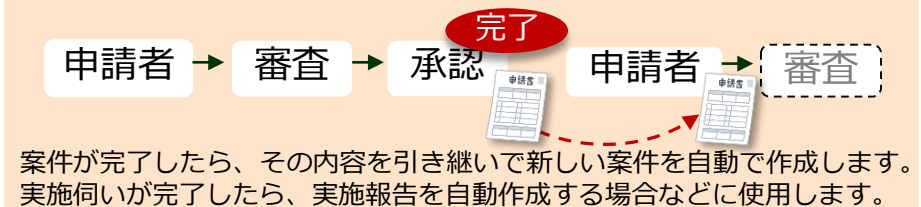
帳票が2つに分かれて進んで、あるときに合流するような経路は作成できません。



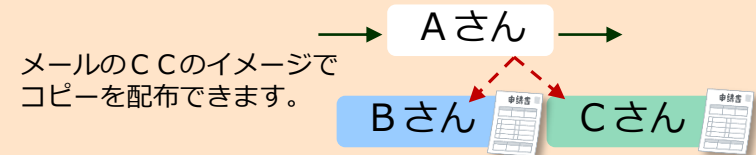
⑤ 引き戻し



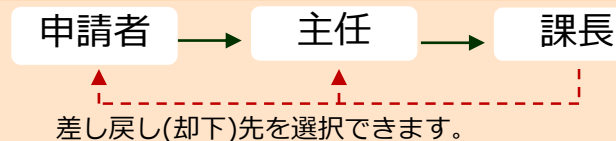
⑥ 引継ぎ申請



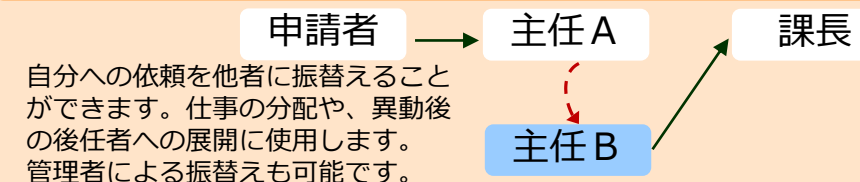
⑦ 同報



⑧ 差し戻し(却下)



⑨ 振替え

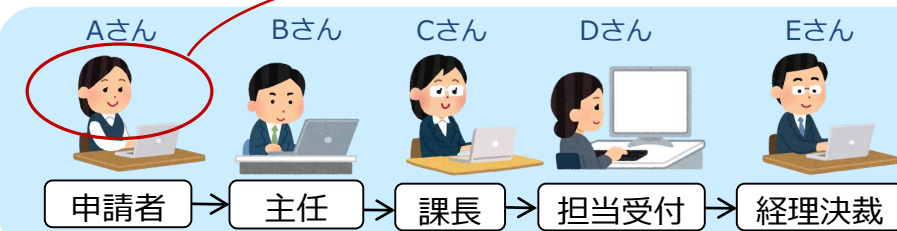


2-2-10. 引継ぎ申請

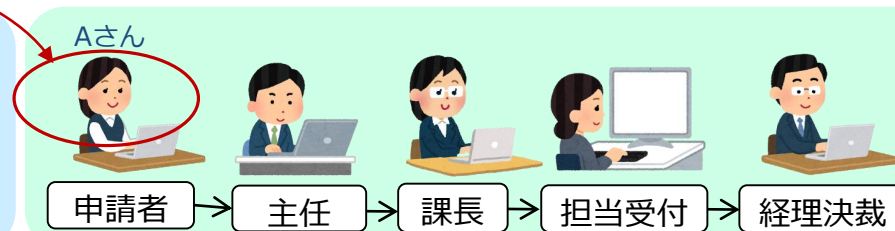
- ▶ 案件が完了し、その内容を引き継いで新しい案件を自動で作成する機能です。例えば、実施伺いが完了し、実施報告を自動作成する場合などに使用します。
- ▶ 引継ぎ先案件の申請者には、引継ぎ元案件を任意で、経路の処理ユーザを指定できます。(帳票の種類毎に指定します)

■ 帳票「旅費仮払申請書」の引継ぎ先を「引継ぎ元<申請者>の処理者」に設定した例

旅費仮払申請書

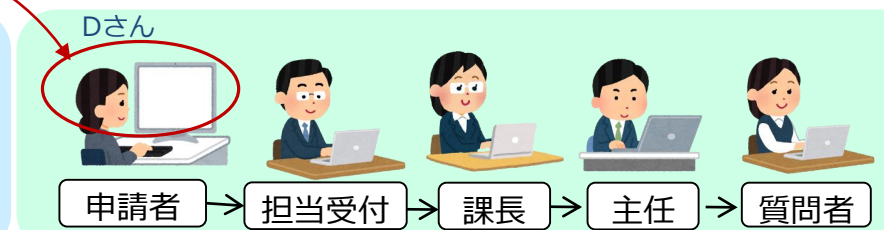
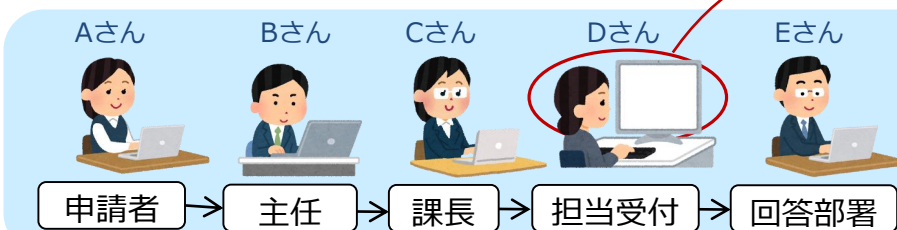


旅費精算書



■ 帳票「〇〇〇 質問票」の引継ぎ先を「引継ぎ元<担当受付>の処理者」に設定した例

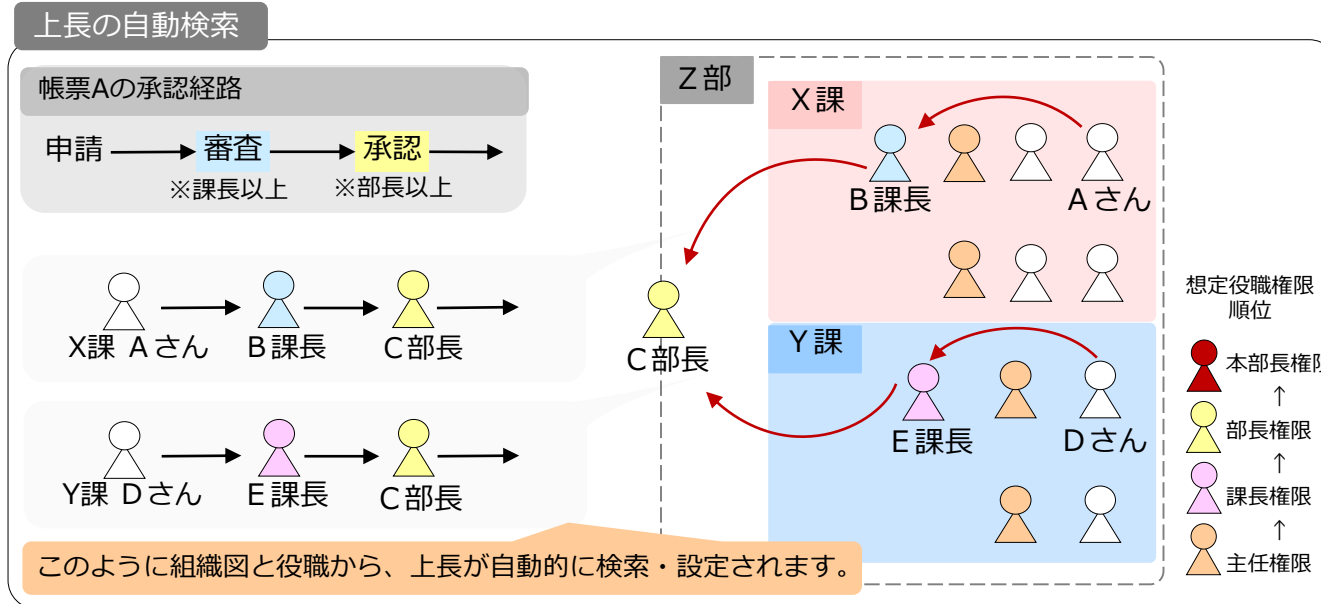
〇〇〇 質問票



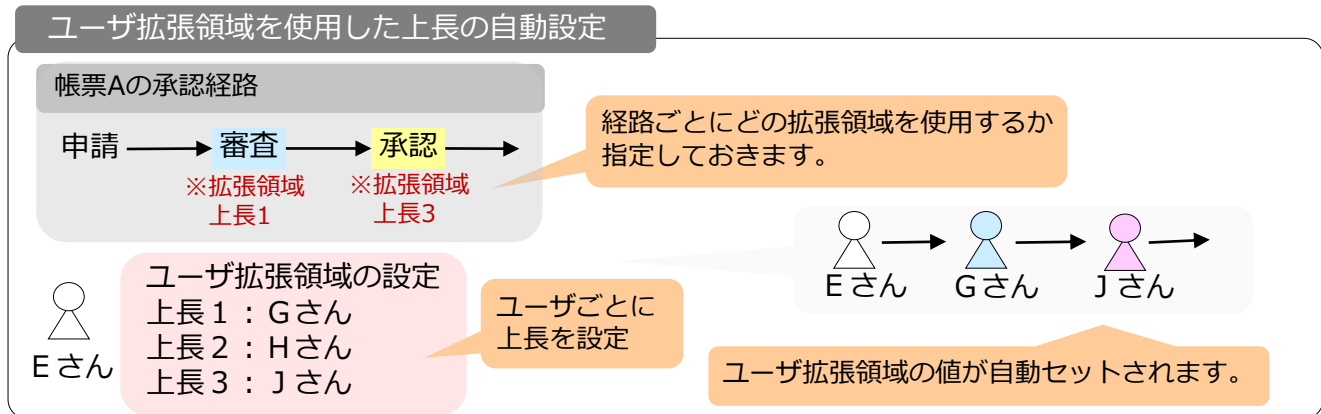
2-2-11. 上長の自動設定機能

- ▶ 承認経路で、申請者の上長を自動で設定することが可能です。
- ▶ 上長の自動設定は、組織と役職から自動検索する方法と、各ユーザのユーザ情報に予め上長を設定※1しておく方法があります。

※1 上長の設定は管理者が行います。



- ・自動検索では、帳票の各経路ごとに、満たすべき役職を指定しておきます。申請者と同じ部署内で、役職を満たすユーザを検索します。役職を満たすユーザがない場合は上位の部署を検索します。



- ・各ユーザの拡張領域に上長をセットしておきます。
- ・拡張領域を使用する経路では、どの拡張領域を使用するかを指定しておきます。

※上長の自動検索と、拡張領域を使用した自動設定を併用することも可能です。自動検索で上長が見つからない場合は、拡張領域を使用する、など。

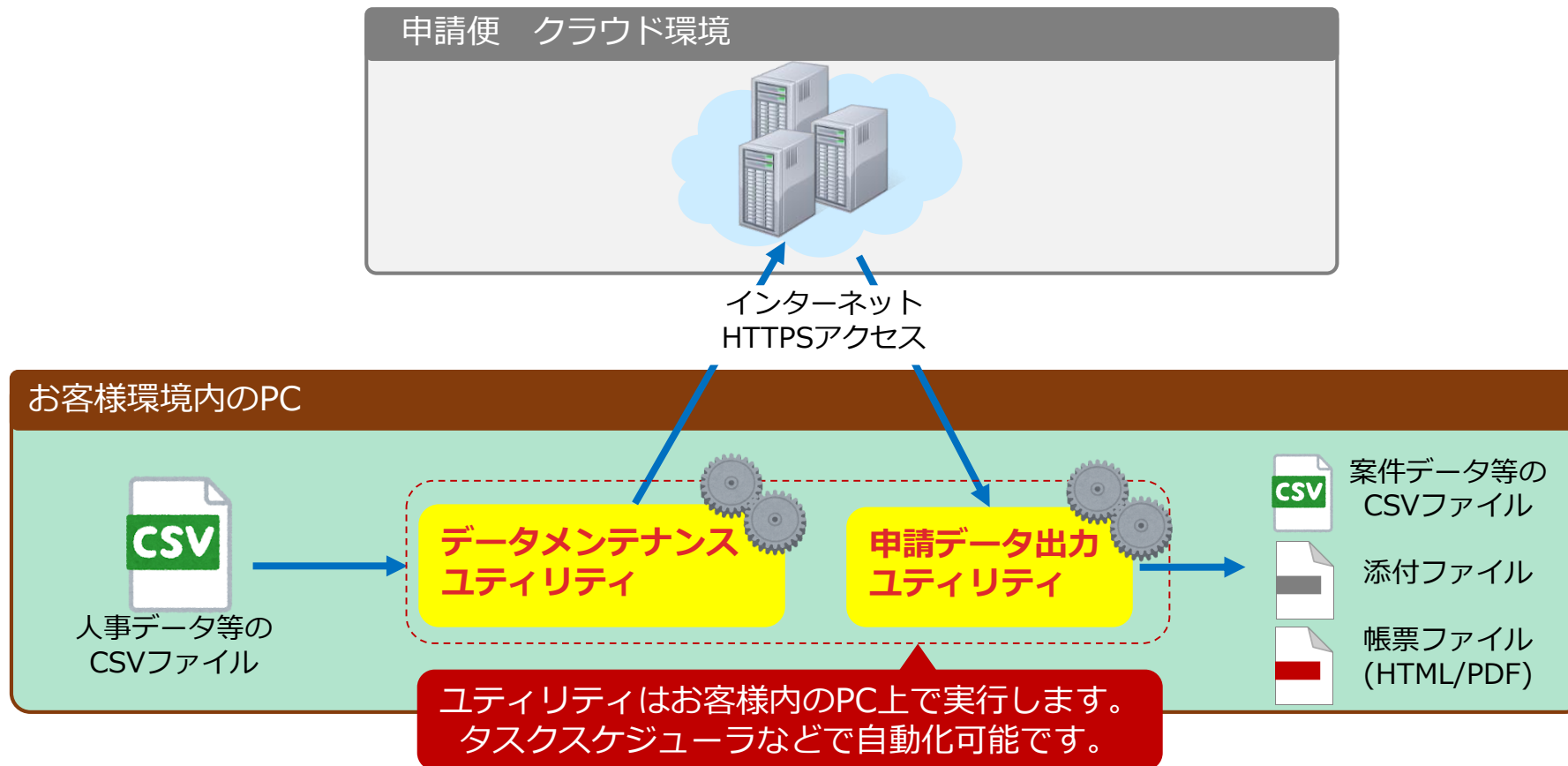
2-3

機能紹介（システム設定）

- 2-3-1. ユティリティ機能
- 2-3-2. データメンテナンス機能
- 2-3-3. 申請データ出力機能
- 2-3-4. 督促メール機能

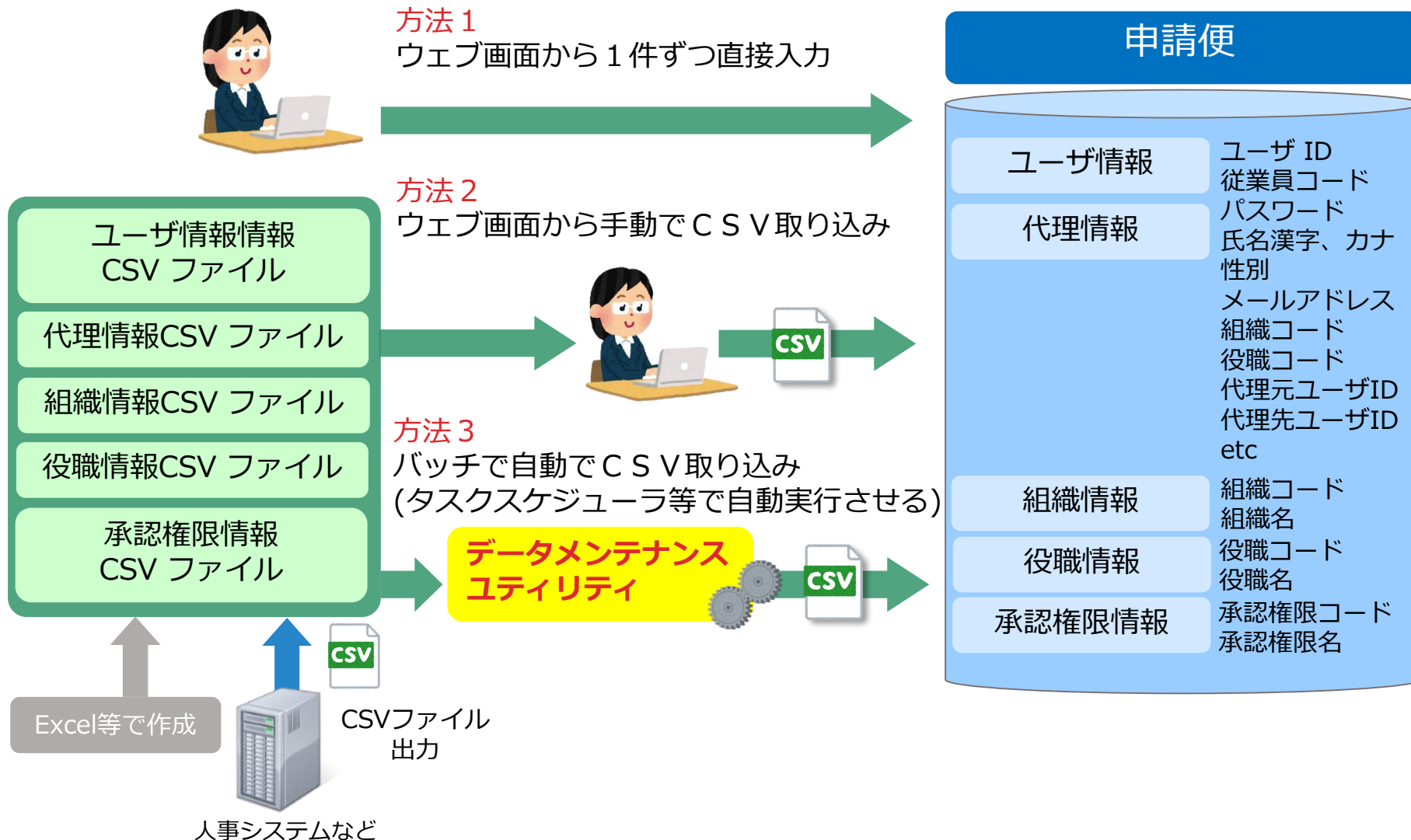
2-3-1. ユティリティ機能

- ▶ ユティリティとは、申請便の一部の機能を提供するツールです。
以下の機能を使用できます。
 - ・データメンテナンス
(ユーザ情報、組織情報、役職情報、承認権限情報、代理情報、汎用マスタ)
 - ・申請データ出力
- ▶ ユティリティは、お客様環境内のPC上で実行します。



2-3-2. データメンテナンス機能

- ▶ 人事データは、CSVファイルの一括取り込みで簡単に短時間で登録・変更ができます。
- ▶ ユティリティのバッチモードにより、自動メンテナンスする設定も可能です。



2-3-3. 申請データ出力機能

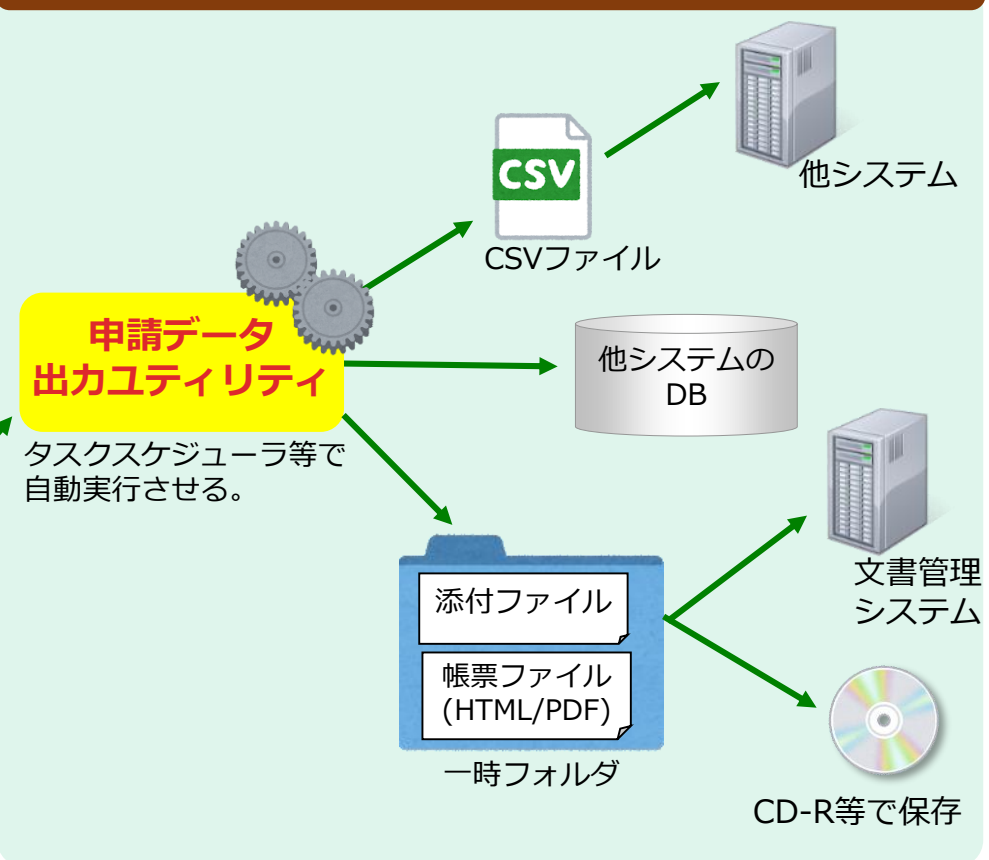
- ▶ 完了した申請データをCSVファイルで出力することができます。
- ▶ EXCELなどで集計、分析を行って、有効活用できます。
- ▶ 利用に合わせて出力する項目、出力順などを定義できます。
- ▶ 申請データ出力ユティリティにより、完了した申請データを様々な方法で出力し他システムへ連携することが可能です。

■ 申請データ出力定義編集画面

項目名	出力時項目名	属性	先頭文字	生成桁数
1 更新 削除 申請番号	申請番号	文字	なし	-
2 更新 削除 申請者所属	申請者所属	文字	なし	-
3 更新 削除 申請者※氏名NO	申請者※氏名NO	文字	なし	-
4 更新 削除		文字	なし	-
5 更新 削除		文字	なし	-
6 更新 削除		文字	なし	-
7 更新 削除		文字	なし	-
8 更新 削除 決裁希望日	決裁希望日	日付	-	-

Excel等で集計、分析

ユティリティでの自動処理



- ・ 1 帳票で複数定義が可能です。
- ・ 出力操作は、その帳票の管理権限・編集権限を持つ人ができます。

2-3-4. 督促メール機能

- ▶ 承認依頼を長期間処理していないユーザに督促メールを自動で送信できます。
- ▶ 督促対象とする帳票と督促までの期間を定義しておくこと、1日1回自動で督促メールが送信されます。

督促メール設定情報

基本機能設定

コメント (32文字まで)

帳票管理者

却下時通知機能

一覧表示項目

検索対象項目

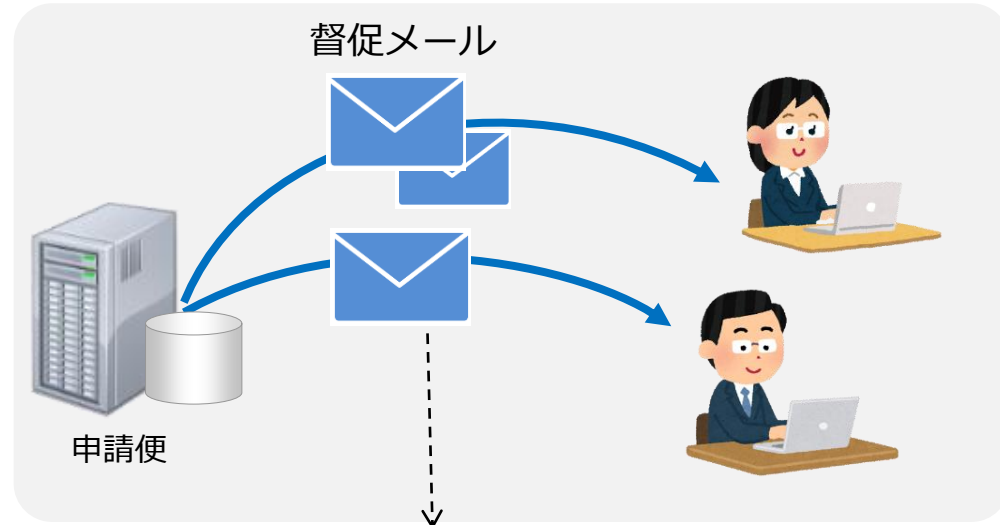
代理承認機能

回報通知機能

督促メールユティリティ利用時の許容日数: 5 日

※当設定は「督促メールユティリティ」を使用する場合「0-300」で指定してください
 ※空欄または0の場合は、当欄の情報を「督促メールユティリティ」の「許容日数」として

ブラウザ上で帳票ごとに督促までの期間を設定



```

*****
「サンプル稟議書」で5日以上滞留している案件が2件あります。
受信トレイを確認してください。
【受信トレイ】 http://localhost:8080/workflow/Wfe\_LoginAction.do?languageID=jp

[未読] 【受信日】 2014/05/22 13:54 【申請者】 山本 申三郎 人事課
http://localhost:8080/workflow/Wfe\_LoginAction.do?languageID=jp&mode=sanken&sankenID=20140522-35b38ac3x146219e1c70x-7ff5\_GID000033\_a&nodeID=NODE\_05

[既読] 【受信日】 2014/05/22 11:14 【申請者】 佐藤 申二郎 総務部
http://localhost:8080/workflow/Wfe\_LoginAction.do?languageID=jp&mode=sanken&sankenID=20140522-35b38ac3x146219e1c70x-7ff5\_GID000033\_a&nodeID=NODE\_01

*****
このメールは 申請便 ワークフローから自動的に送信されています。
滞留件数及び未読、既読の表記は【2014/05/30 00:00】時点のものです。
    
```

督促メール本文例

2-4

機能紹介（その他）

- 2-4-1. ユーザ逆引き機能
- 2-4-2. セキュリティ機能
- 2-4-3. 企業間でのワークフロー活用
- 2-4-4. 企業間ワークフローの例

2-4-1. ユーザ逆引き機能

- ▶ あるユーザが、ワークフローの設定のどこに設定されているかや、案件を何件所持しているかなどを確認することができます。
- ▶ ユーザを削除する際に、そのユーザの削除による影響範囲の確認ができます。

表示できる情報

- 案件に関する情報
 - ・ 現在受信トレイにある案件
 - ・ 受信予定の案件
 - ・ 申請したもので未完了の案件
 - ・ 承認したもので未完了の案件
- 代理ユーザに関する情報
 - ・ 代わりに「受信トレイを開く」ユーザ
 - ・ 代わりに「申請を出す」ユーザ
 - ・ 代わりに「受信トレイを開く」ユーザに指定しているユーザ
 - ・ 代わりに「申請を出す」ユーザに指定しているユーザ
- ロールに関する情報
 - ・ 属しているロールの名称
- 帳票の管理に関する情報
 - ・ 帳票の管理者になっている帳票
 - ・ 「編集・設定変更可能ユーザ」に登録されている帳票
- 案件検索に関する情報
 - ・ 「検索可能ユーザ」に登録されている帳票
- 承認経路に関する情報
 - ・ 「経路編集」の「固定処理ユーザ」に登録されている帳票・経路
 - ・ 「経路編集」の「条件振分け」に登録されている帳票・経路
 - ・ 「拡張チェック機能」の「動作設定2」に登録されている帳票名・設定名

情報確認画面

2016年06月30日 18時03分46秒 現在

対象ユーザ

ユーザID	氏名	組織	役職	兼務数
U007	経理 申七郎	経理課	主任	0

現在受信トレイにある案件(1)

No.	帳票名	自動採番	申請内容	現在の経路	受信日時	申請日時	申請者名	申請者所属	案件ID
1	サンプル出張報告書			主任	2016/06/30 16:14:11	2016/06/30 16:14:11	営業 申六郎	営業	20160630276f2b37x1559ff238d2x-7ff9_GID000027_a

申請したもので未完了の案件(2)

No.	帳票名	自動採番	申請内容	申請日時	現在の経路	所持者名	所持者所属	案件ID
1	サンプル備品持出申請			2016/06/30 16:13:24	管理責任者	情シ 申五郎	情シ	20160630276f2b37x1559ff238d2x-7ffb_GID000043_a
2	サンプル住所変更届			2016/06/30 16:12:39	上長	営業 申六郎	営業	20160630276f2b37x1559ff238d2x-7ffc_GID000023_a

承認したもので未完了の案件(1)

No.	帳票名	自動採番	申請内容	申請日時	申請者	申請者所属	現在の経路	所持者名	所持者所属	案件ID
1	サンプル出欠届			2016/06/30 18:02:16	営業 申六郎	営業	総務担当	情シ 申五郎	情シ	20160630276f2b37x1559ff238d2x-7fef_GID000024_a

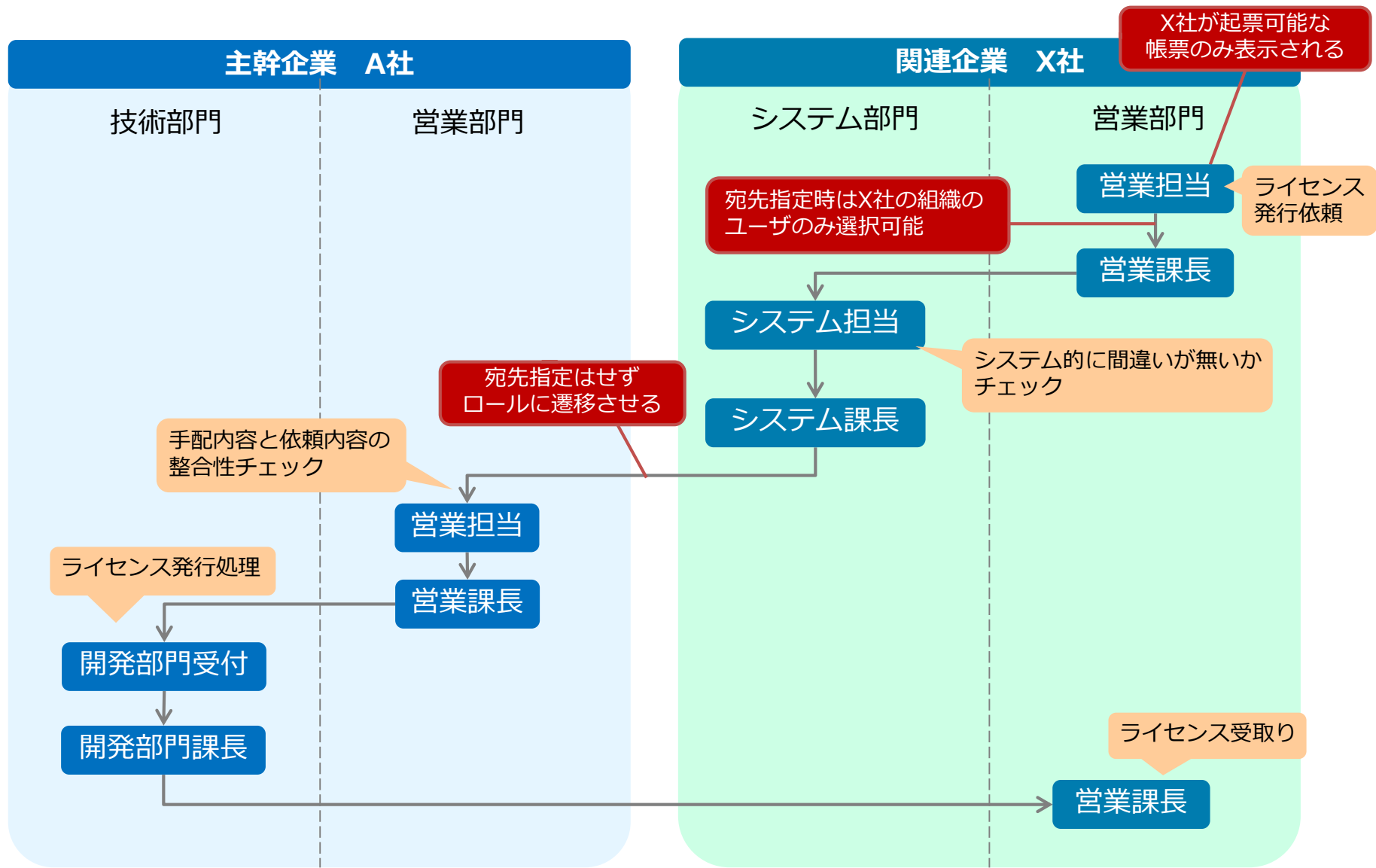
2-4-2. セキュリティ機能

- ▶ セキュリティ機能の一環として、以下のようなパスワードに関する機能を用意しています。

機能	機能の説明
初回に必ずパスワード設定をさせる	初めて申請便を使用する際に、ユーザにパスワードを設定 してもらうことが可能です。ログイン時にパスワード設定画面に強制的に画面遷移します。
過去のパスワードの使用を不可にする	ユーザが設定・変更したパスワードを最大過去10世代分保持しておきそれらと同じパスワードは設定できないようにすることが可能です。保存する世代数は指定可能です。
パスワードの有効期限を設定する	パスワードの有効期限を設定することが可能です。有効期限が切れているユーザがログインすると、パスワード設定画面に強制的に画面遷移します。
パスワード長の最小値を設定する	ユーザが設定・変更するパスワードの長さについて、最小値を指定することが可能です。
パスワードに英数混合を必須にする	ユーザが設定・変更するパスワードについて、必ず半角英字と半角数字の両方を含むことを強制することが可能です。また、半角記号を含める事を強制することも可能です。
パスワードとユーザIDが同一であることを禁止にする	ユーザが設定・変更するパスワードについて、パスワードがユーザIDと同一の文字であることを禁止することが可能です。

- ▶ 不正利用の防止策として、一定回数を超えるログインの失敗でアカウントをロックすることが可能です。また、ロックされたアカウントの解除は、管理者による手動での解除と、一定時間後に自動解除する方法があります。

2-4-4. 企業間ワークフローの例 ライセンス発行依頼



※企業間WFを使用する場合には相談コメントが使用できません。(制限事項)

3

サンプル帳票

3-1. サンプル帳票

3-1. サンプル帳票

- ▶ **52種類**のサンプル帳票を付属しています。
類似するサンプル帳票をコピーして作成すれば、新規に作成するより早く作成できます。
- ▶ 帳票を定義ファイルでインポート、エクスポートができますので、帳票定義の保存(バックアップ)もできます。

総務・経理系

旅費精算／本人結婚届／本人改姓(名)届／
住所変更届／通勤費申請書／出産届／
会社施設利用申込書／事連絡票／
寮・社宅入居申請書 など

部門系

出張報告書／週報／顧客問合せ登録／
顧客カード登録

その他

稟議書／採用伺／分譲変更書／
各種業務質問・要望／備品購入申請

The screenshot displays two overlapping software windows. The top window is titled '旅費精算書' (Travel Expense Statement) and shows a header table with columns for '最終決裁' (Final Approval), '経理課長' (Accounting Manager), '経理受付' (Accounting Reception), '上長' (Superior), and '申請者' (Applicant). Below this is a form with fields for '従業員番号' (Employee No.), '所属' (Department), '出張条件' (Travel Conditions), '出張先・期間' (Travel Destination/Period), '負担部門' (Responsible Department), '出張区分' (Travel Category), and '支払方法' (Payment Method). The bottom window is titled 'サンプル緊急連絡先変更届' (Sample Emergency Contact Change Form) and includes fields for '申請者' (Applicant), '所属' (Department), '氏名NO' (Name No.), and '氏名' (Name). It also features a section for '緊急連絡先の情報' (Emergency Contact Information) with fields for '漢字氏名' (Kanji Name), '備考' (Remarks), '※千' (Thousand), '※区' (Area), and '住所' (Address).

旅費精算も
標準で付属！

4

適用事例

- 4-1. 某製造業殿
- 4-2. 某量販店殿
- 4-3. 某製造業殿

4-1. 適用事例 1 某製造業殿

グループガバナンス強化

利用環境

クラウドサービス
(PC)

適用業務

グローバル決裁ワークフロー

導入課題

短期立ち上げ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約後 5 営業日で稼働開始 ・ 3 週間で 1 0 0 帳票以上作成 (お客様開発)
ガバナンス強化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 承認ルートの厳守 ・ 業務ルールの徹底
コンプライアンス徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・ 証跡管理 ・ 改ざん防止

システム概要

海外の企業買収に伴うグループガバナンス強化の為、グローバルで利用できるワークフローシステムの導入が必要となった。

帳票作成やチェック機能などシステムの柔軟さを評価頂き、ご採用頂いた。

※機器の購入、採用、昇給昇格などご利用



4-2. 適用事例 2 某量販店殿

遠隔地にある店舗からの直ぐに採用したい採用稟議をスピード決裁！

利用環境

各店舗からも利用

適用業務

採用稟議
(パート・アルバイト)

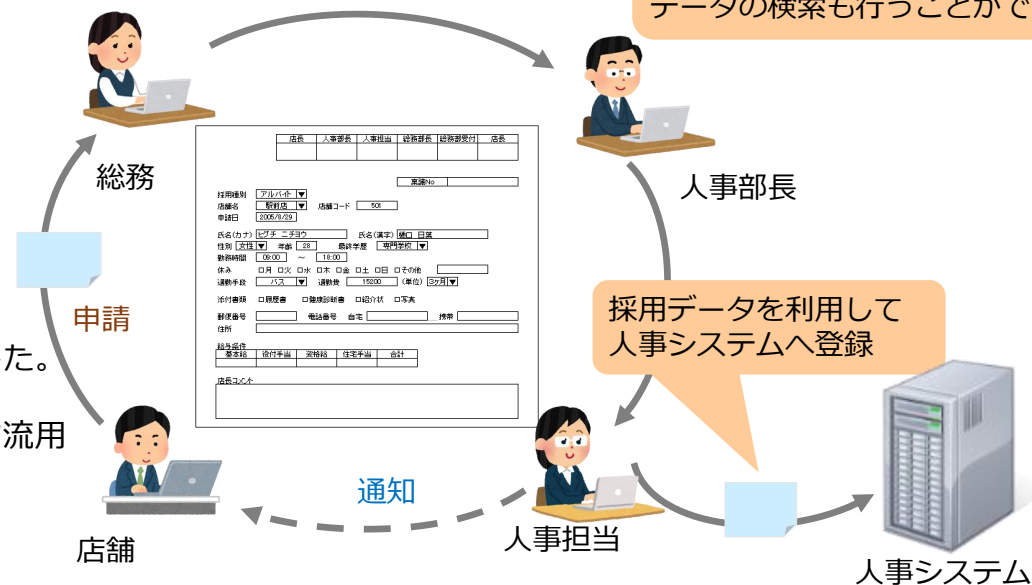
導入効果

業務スピードアップ	紙の回覧時間のロスをなくせます。
業務効率アップ	人事システムへの登録を軽減します。
顧客サービス向上	パート補充の遅れによるサービス低下を防ぎます
社員サービス向上	パート補充の遅れによる他の社員への負担増加を防ぎます
業務品質アップ	店舗で稟議書を紙保管しないので、情報漏洩のリスクが軽減
コストの削減	ペーパーレス化が図れます。

これらのほかにも、再雇用の際のデータコピーや、データの検索も行うことができます。

システム概要

採用稟議は紙に起票し郵送やFAXで本店に送って承認をもらっていました。これでは最終承認が下りるまでに時間がかかり、急ぎで人員を補充したい場合に支障がありました。これを申請便で電子化することでスピードアップを図ることができました。また、電子化されているので、人事システムへの登録や再雇用の際のデータ流用など業務の効率化を図ることもできました。



採用データを利用して人事システムへ登録

4-3. 適用事例3 某製造業殿

テレワーク推進の為、紙運用からの脱却！

利用環境

クラウドサービス
(PC、スマートデバイス)

適用業務

人事諸届

導入効果

業務スピードアップ	スマートフォンを利用することで申請・承認場所を選びません。
業務効率アップ	人事システムへの登録を軽減します。
顧客サービス向上	テレワーク率が向上しました。
社員サービス向上	申請書の進捗管理が可能となりました。
業務品質アップ	紙保管しないので、情報漏洩のリスクが軽減。
コストの削減	クラウドサービスを利用し、安価に導入できました。

システム概要

コロナ禍におけるテレワーク率の向上を目的にワークフローシステムを導入。携帯便(ファミリー製品を)からワークフローシステムをシングルサインオンし各種人事諸届の申告業務として利用。

クラウドサービスは、同時接続&ディスク容量課金のライセンス体系の為、安価に導入することができた。

