
クラウド型ワークフロー 「申請便」のご紹介

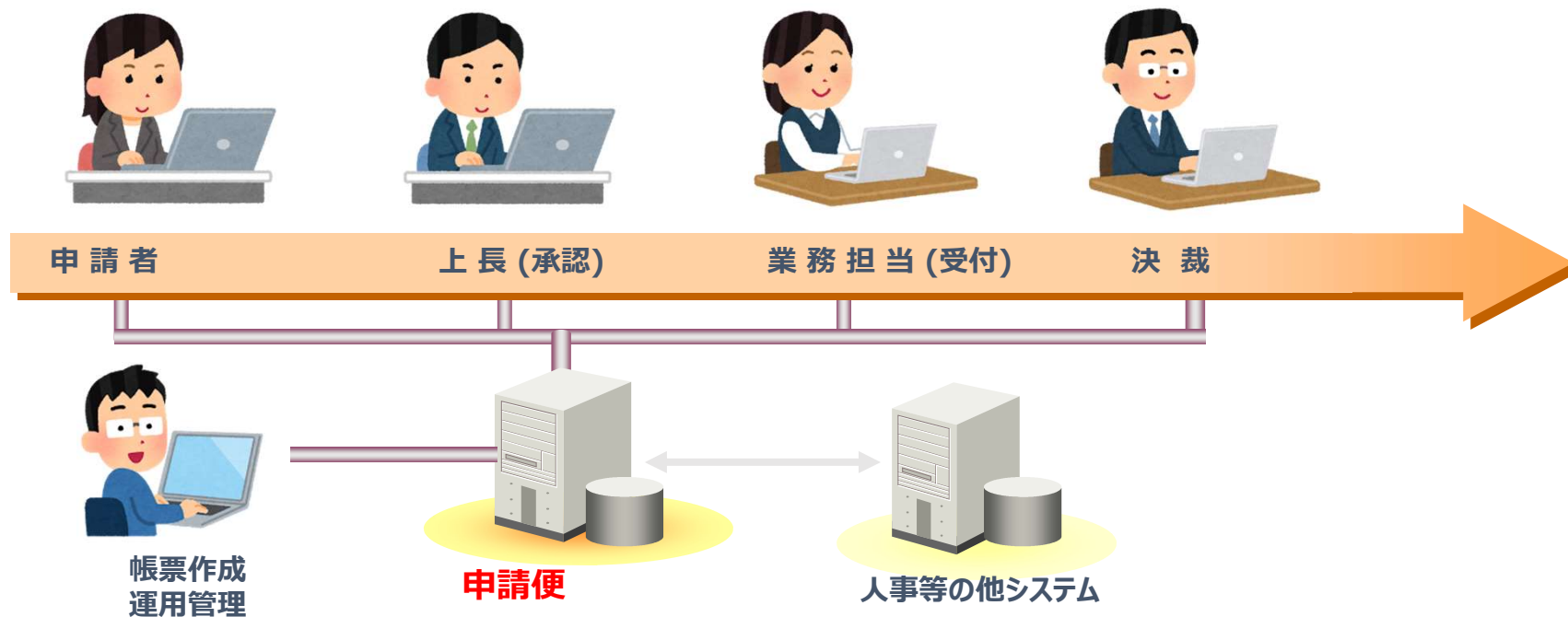
株式会社アイネスリレーションズ

ITビジネス営業部

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SaaSシステムです。
お客様自身で、導入、電子化、運用が簡単にできる、使いやすいシステムです。

稟議書、旅費精算、勤休票etc



2. お困りごと

申請から決裁までの処理に時間がかかっている

- ・記入漏れや、記述間違いによる再提出 ⇒ 入力チェックや自動入力機能で解決！
- ・申請に必要な書類がわからず、すぐに用意できない ⇒ 事象ごとに必要な申請書類をメニュー化できます！
- ・承認者が不在で申請書類が途中で滞留する ⇒ 申請経路の明確化、進捗状況の可視化、代理申請で滞留の削減でスピードアップ！

申請書類の管理が大変




- ・残さなければならない書類が多く保管場所がない ⇒ 電子化されるので場所をとりません！
- ・保管するにしてもセキュリティが心配 ⇒ セキュリティが万全なデータセンターで運用しています！
- ・確認したい書類を探し出すのが一苦労だ ⇒ 検索機能で目的の書類をすぐに見つけ出せます！

内部統制に活用できるシステムを探している

- ・書類を出来るだけ電子化し規則以外の操作を規制 ⇒ 社員によって扱える書類の種類や機能の制限をかけられます！
- ・法廷年限内での信頼性の高い情報を維持したい ⇒ 電子データなので長期保管も容易です！

3. 導入効果

申請便を導入すると、以下の効果があります。
利用者自身が効果、便利さを実感できます。

<p>業 務</p>  <p>スピードアップ!</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇申請から決裁までの時間短縮(スピードアップ) ◇改竄(かいざん)防止、紛失防止、機密保護 ◇申請データの有効活用(集計・分析・連携) ◇全社員へ均一なサービスを提供 <ul style="list-style-type: none"> ・拠点の社員は本社より締切日が早い等なくなる ◇業務改革 <ul style="list-style-type: none"> ・作業、帳票内容の見直し ・権限委託による承認者数削減
<p>コ ス ト</p>  <p>コストダウン!</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ペーパーレスで用紙や保管庫などの費用削減 ◇作業工数削減 <ul style="list-style-type: none"> ・申請、承認、送付、管理、保守などの工数削減
<p>経営品質</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ◇内部統制整備のプラットフォームとして 業務の流れ、権限等の明示化、可視化

4. コンセプトと機能・特徴 1

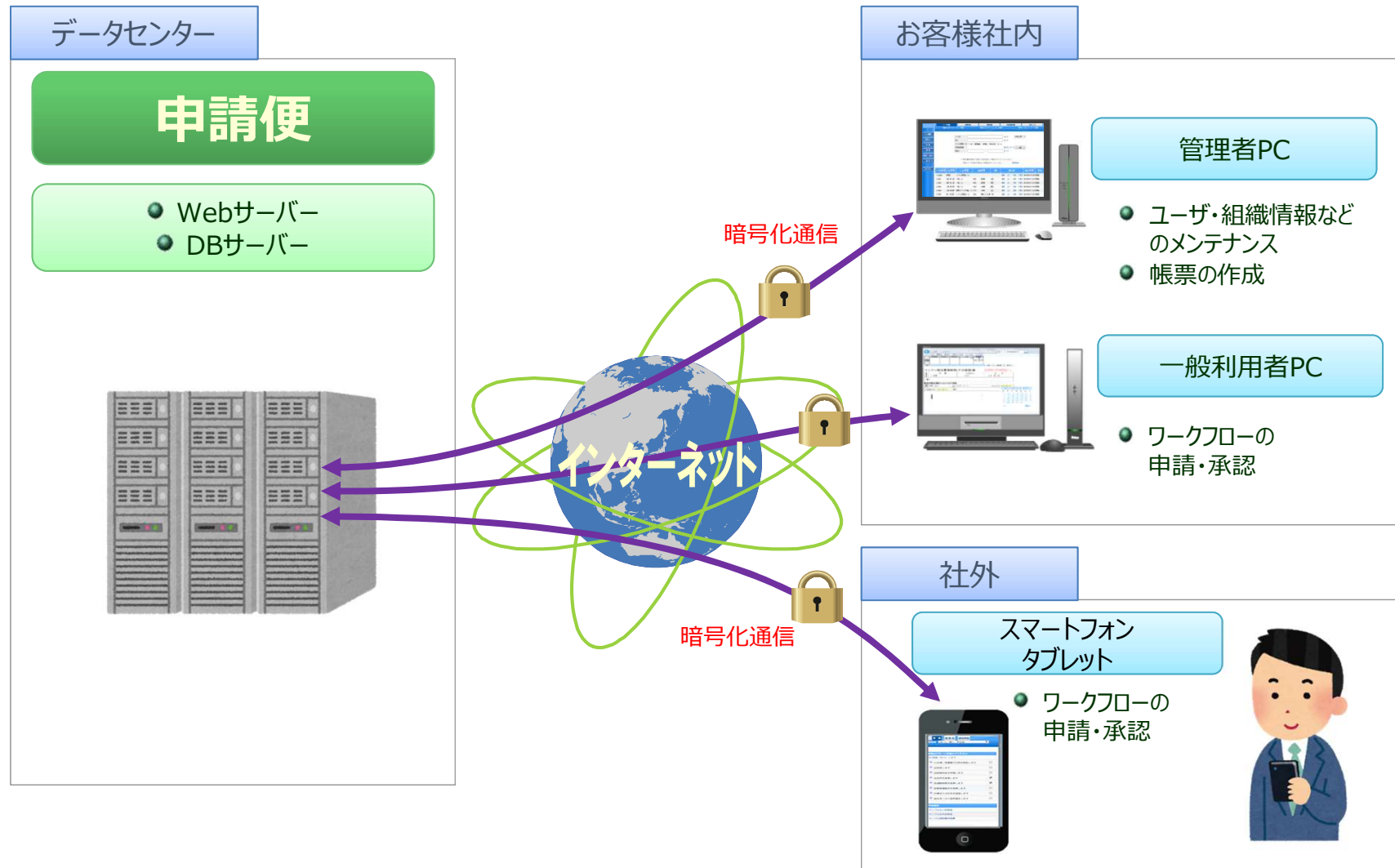
<p>導入構築</p>	<p>特別な設備は不要で、簡単に短時間で使用可能に。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・SaaSシステムなのでサーバーは必要ありません。 ・Webブラウザがあればすぐに使用でき、特別なソフトは必要ありません。 ・データメンテナンス機能で人事データをCSVファイルで一括取り込み。（人事システムとの連携など）
<p>帳票の電子化</p>	<p>専門知識がなくても、誰でもが簡単に行えるように。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・帳票デザイン機能で、ウェブ上で帳票・回覧経路を簡単に作成・変更。 罫線がひけて、レイアウトもマウス操作で可能。 自動採番、自動計算の設定も可能。 ・多くのサンプル帳票をご用意。

申請承認	<p>とにかくシンプル！</p> <ul style="list-style-type: none">・申請機能で、申請帳票を事象から選択。・再利用申請機能で、過去の申請から新たに申請。・メール通知機能で、着信・完了をメールで通知。・同報通知機能で、関係者に通知。・代理機能で、不在時に代理で申請、承認・却下。・履歴参照機能で、回覧状況を簡単に把握。
活用	<p>申請データを容易に活用できるように。</p> <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。・申請データ出力機能で、申請データをCSVファイルで出力し活用。

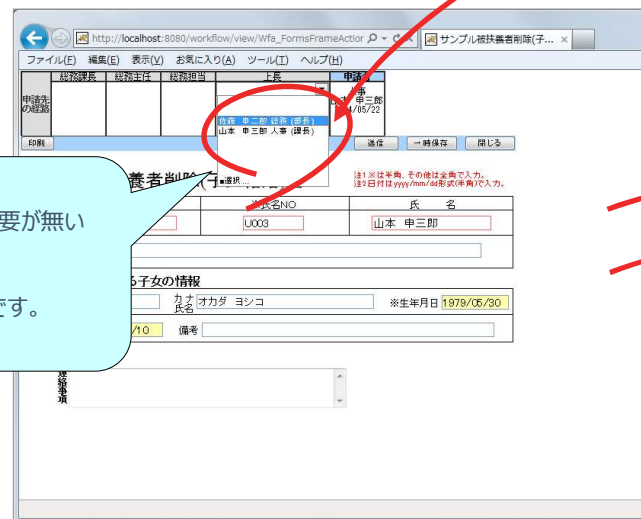
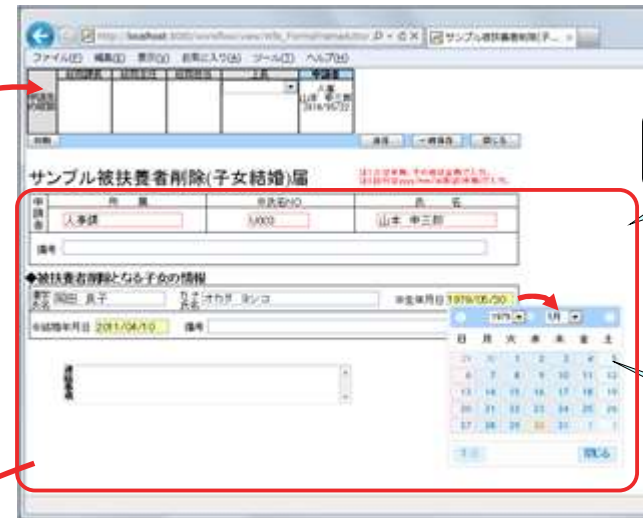
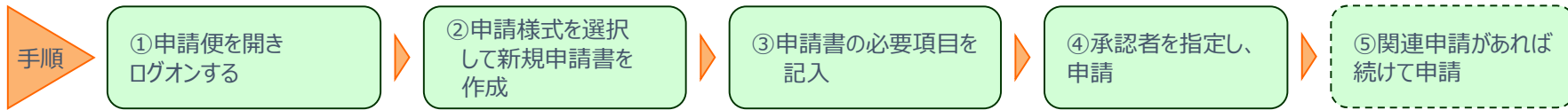
お客様自身で、帳票の電子化や維持・運用ができる、使いやすいシステムです。

6. システム構成図

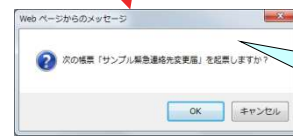
▶ システム概要



7. 申請者の操作

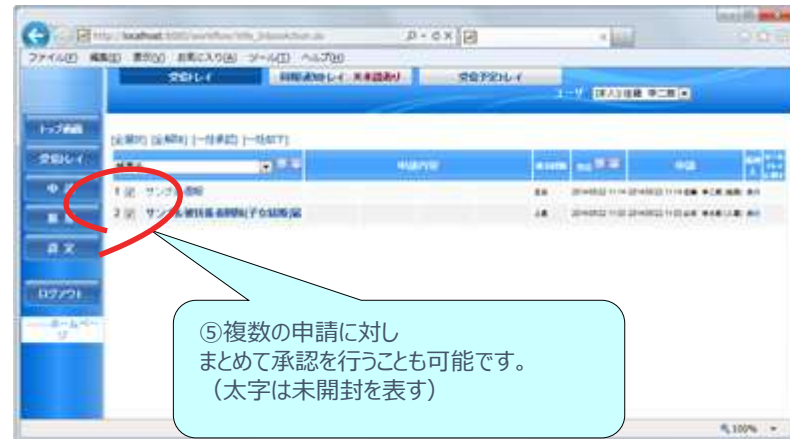
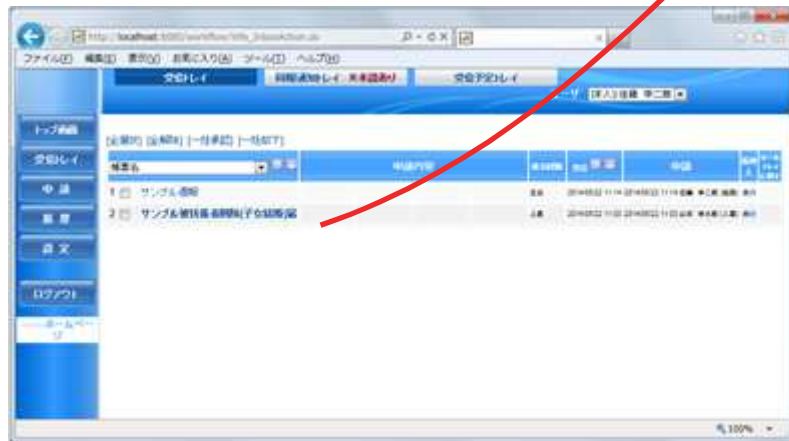
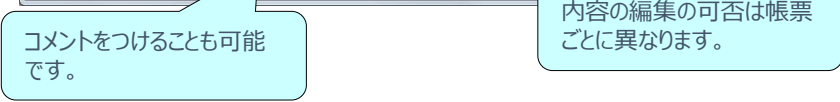
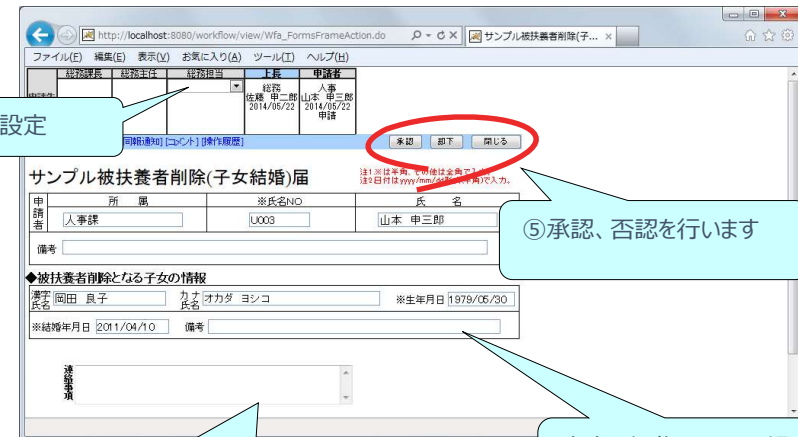
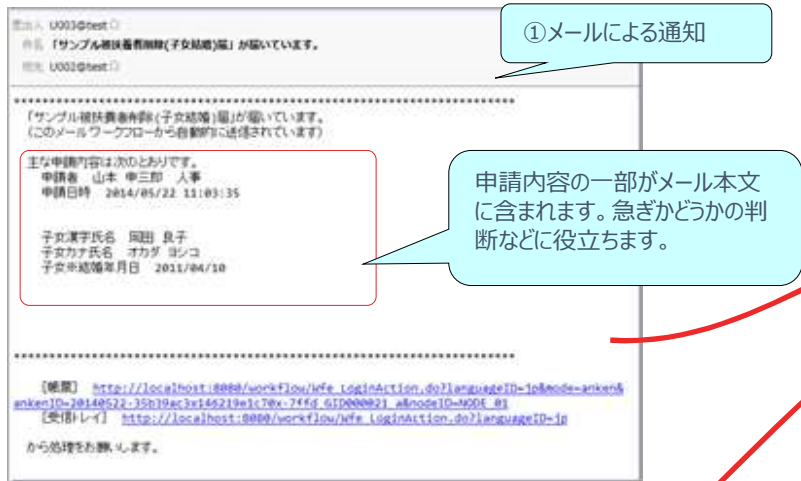
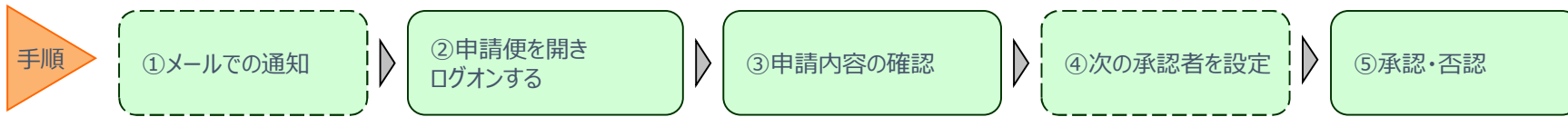


申請を行うと、承認者に承認権限が移ります。承認者にメールで通知が送信されています。



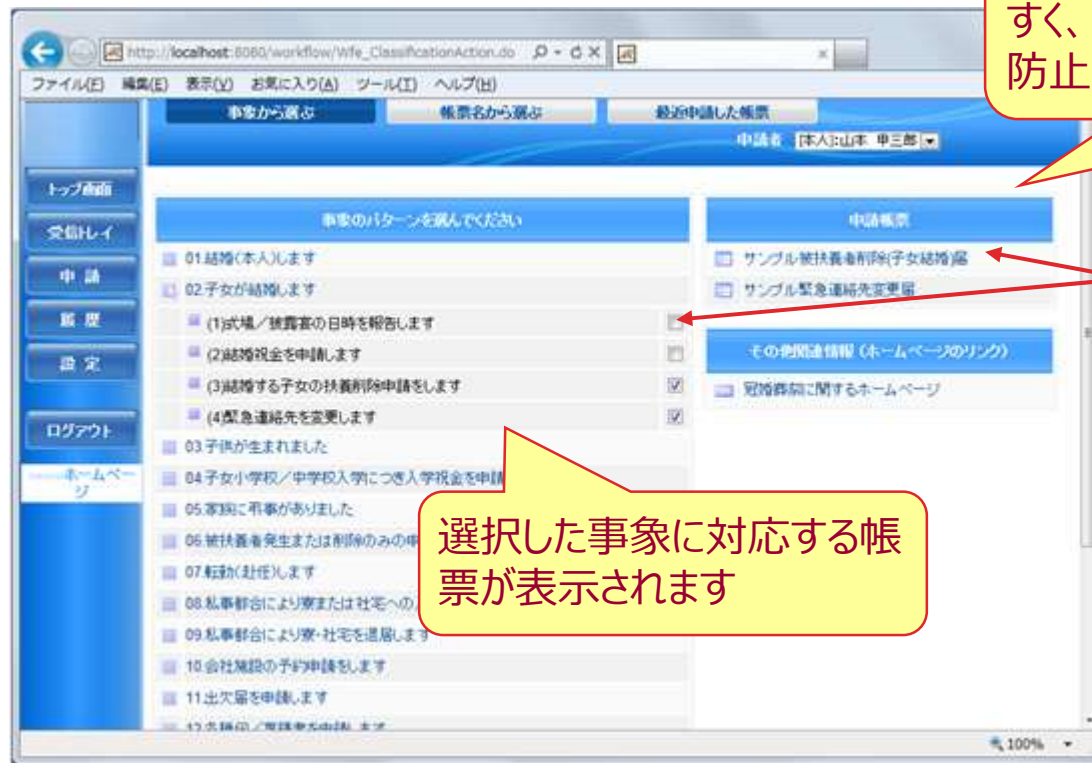
⑤関連帳票がある場合、続けて申請を行うことができます。

8. 承認者の操作概要



9. ガイダンス機能

- ▶ 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

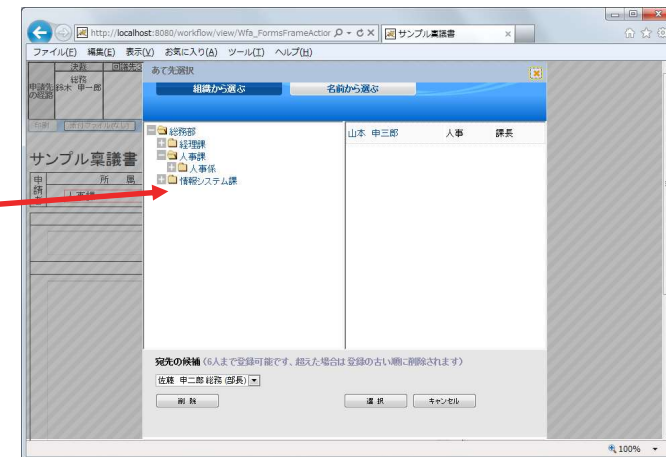
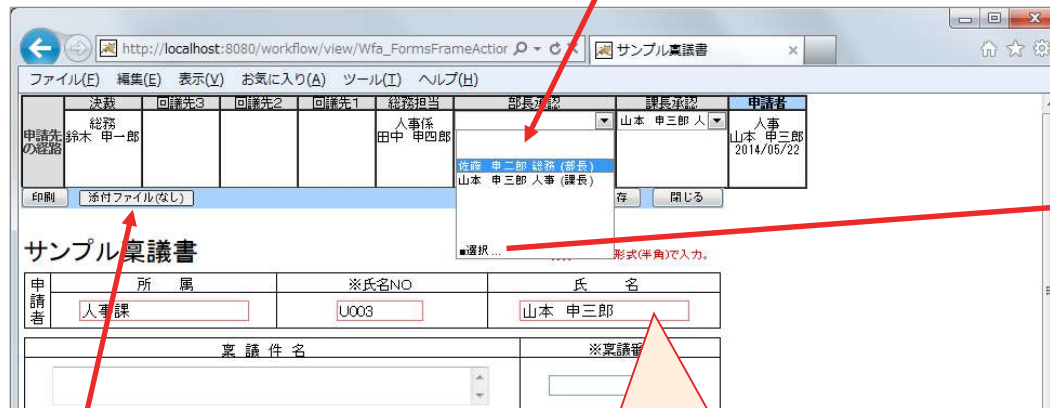
帳票名をクリックすると申請帳票が表示されます。

選択した事象に対応する帳票が表示されます

10. 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。



申請者の情報が自動設定されるので、入力を削減できます。

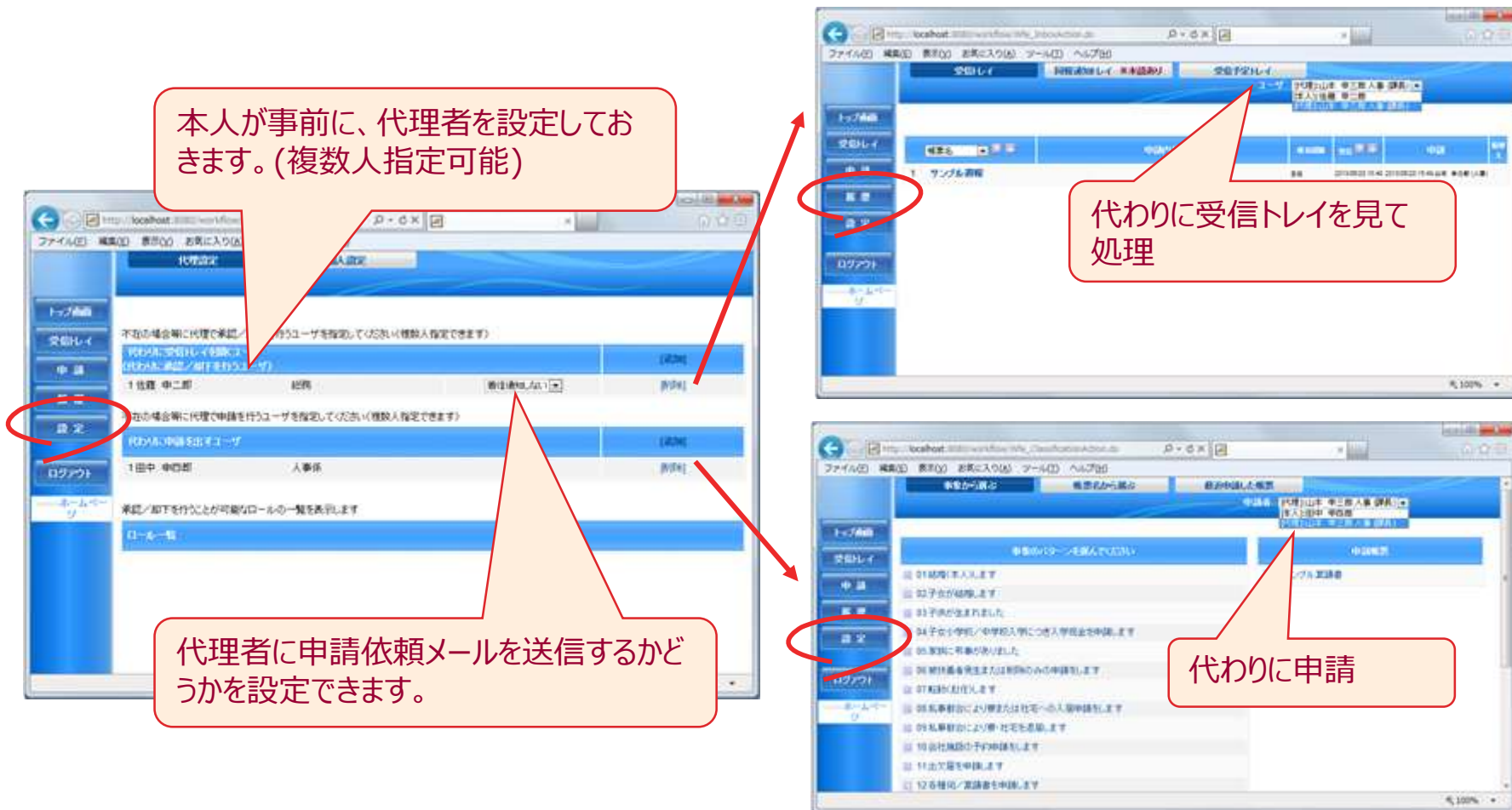
ファイルを添付できます。

(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。

1.1. 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

代わりに申請

代理者に申請依頼メールを送信するかどうかを設定できます。

1 2. 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はなく、兼務者に対しても行うことが可能です。

このように総務部長が総務課長、人事課長、特別企画プロジェクトリーダーを兼務することが可能です。

ユーザ名：
佐藤 申二郎



総務部長



総務課長



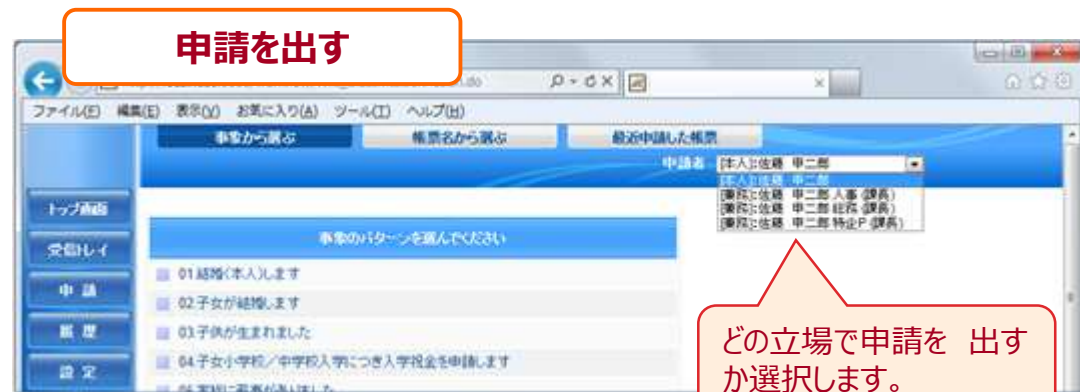
人事課長



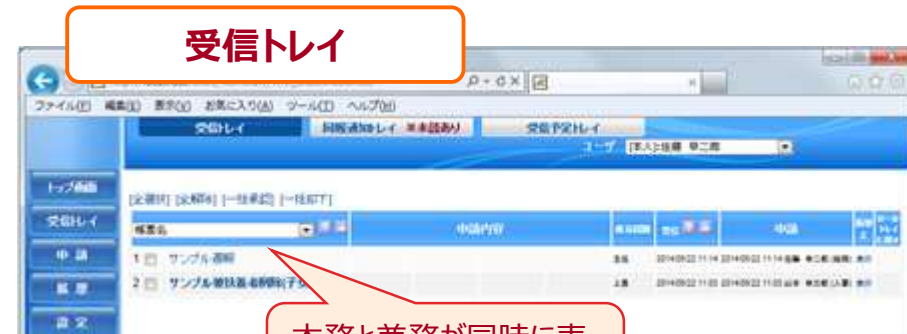
特別企画プロジェクトリーダー

佐藤 申二郎
さんの兼務

- ・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。



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。

1 3. 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があります。
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があります。

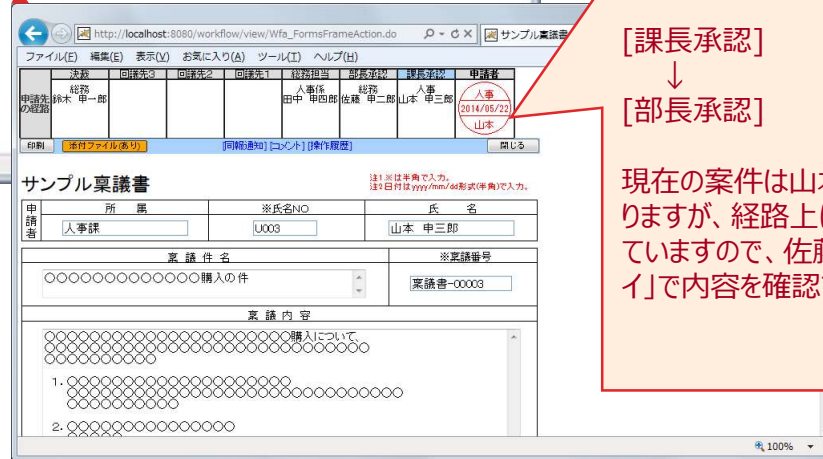


佐藤 申二郎の「受信予定トレイ」です。

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。



佐藤 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] 山本 申三郎
↓
[部長承認] 佐藤 申二郎

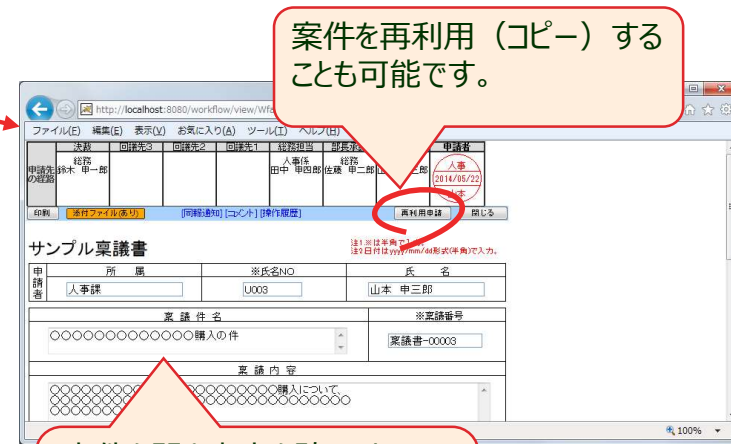
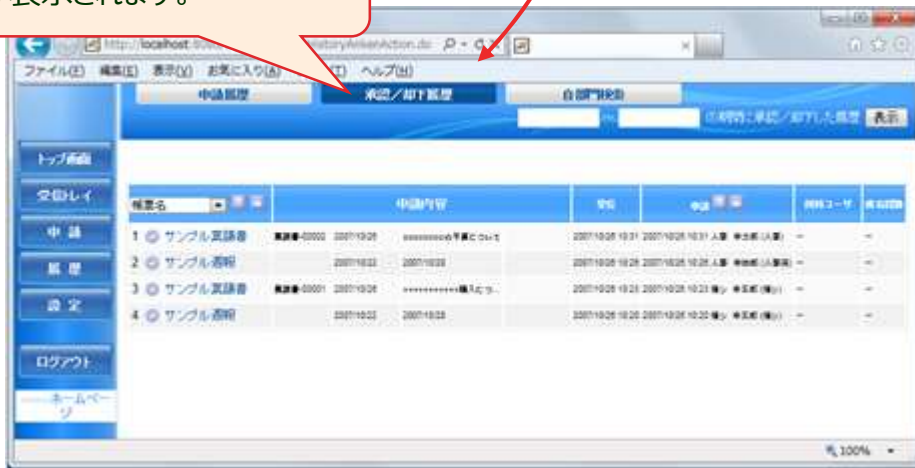
現在の案件は山本 申三郎の受信トレイにありますが、経路上に佐藤 申二郎が設定されていますので、佐藤 申二郎の「受信予定トレイ」で内容を確認することが可能です。

14. 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。



自身が承認／却下した案件が表示されます。



1 5. 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、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、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

16. スマートデバイス対応

- ▶ 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。

ログイン画面

受信トレイ

申請メニュー

申請履歴

「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

17. 帳票デザイン (サンプル帳票)

多くのサンプル帳票を付属しています。(50帳票)
 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。

総務系

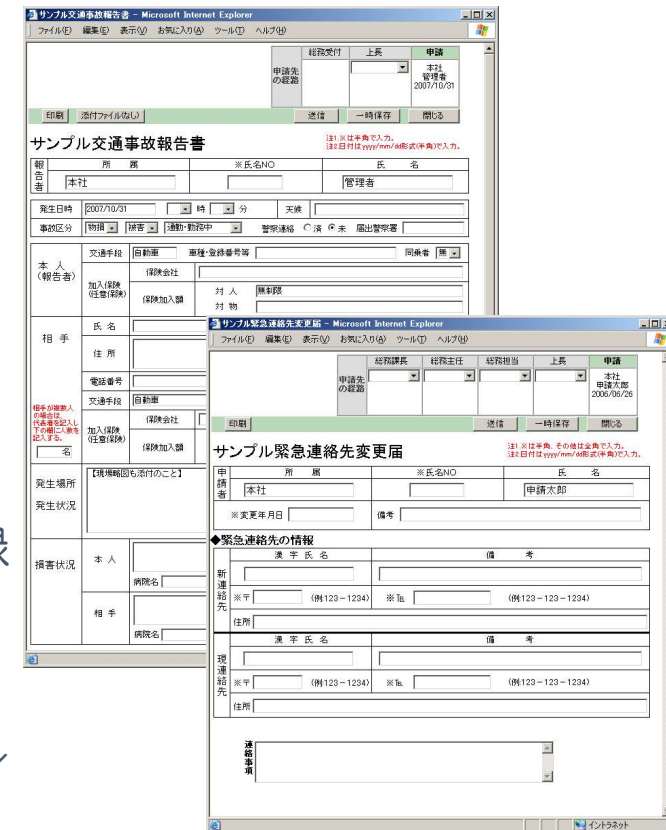
本人結婚届 / 本人改姓(名)届 / 住所変更届 / 通勤費申請書 / 出産届 / 会社施設利用申込書 / 事連絡票 / 寮・社宅入居申請書 など

部門系

出張報告書 / 週報 / 顧客問合せ登録 / 顧客カード登録

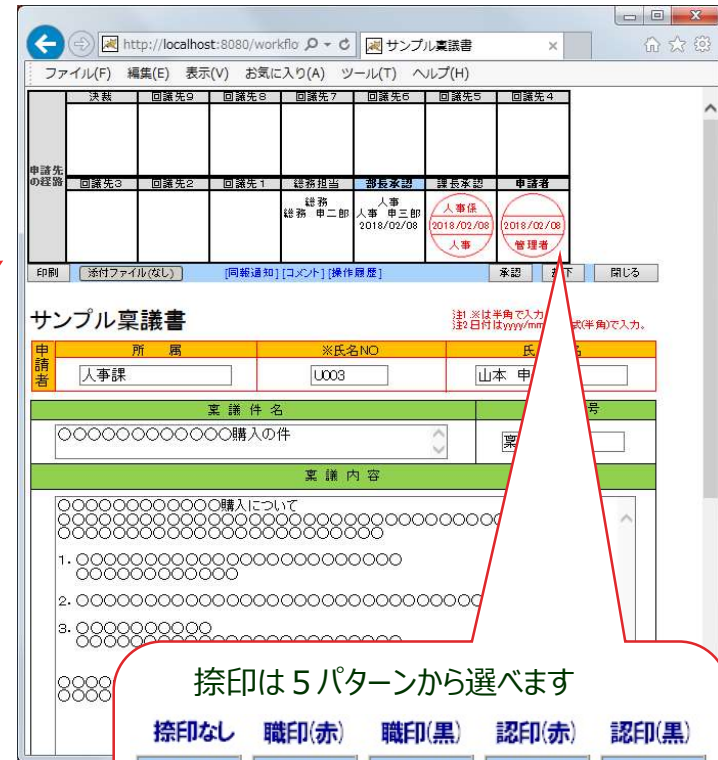
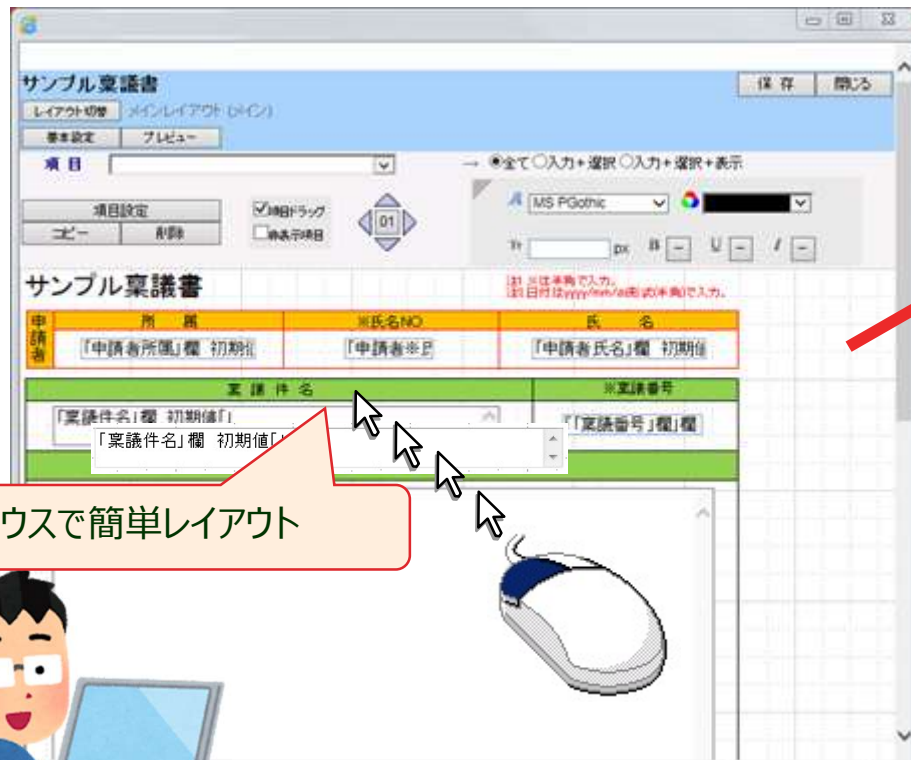
その他

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



18. 帳票デザイン作成機能

- ▶ 帳票の作成・変更は、ウェブ上で誰でも簡単にできます。
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。



マウスで簡単レイアウト

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	捺印	捺印	捺印	捺印
営業課 田中 花子 2006/01/01 申請				

ウェブ画面上でカンタン作成!



19. 帳票デザイン作成機能 (拡張チェック機能)

- ▶ 項目は単純な必須や型のチェックに加えて、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
- ▶ 項目の相関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。

開始日 < 終了日でない場合はエラーとする。

申請者	所属	※氏名NO	氏名
人事課		U003	山本 申三郎

実施期間 開始日 2014/06/01 ~ 終了日 2014/05/26

時間	実施(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		
合計	15	

備考

残業合計が10時間を越えている場合は「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	所属	※氏名NO	氏名
人事課		U003	山本 申三郎

受付日時 2014/05/23 受付管理番号

顧客 氏名 ○○○○ ○○ お客様番号 12456
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 123456 補足情報 _____
購入先 _____

内容 緊急 区分 製造不良 その他⇒

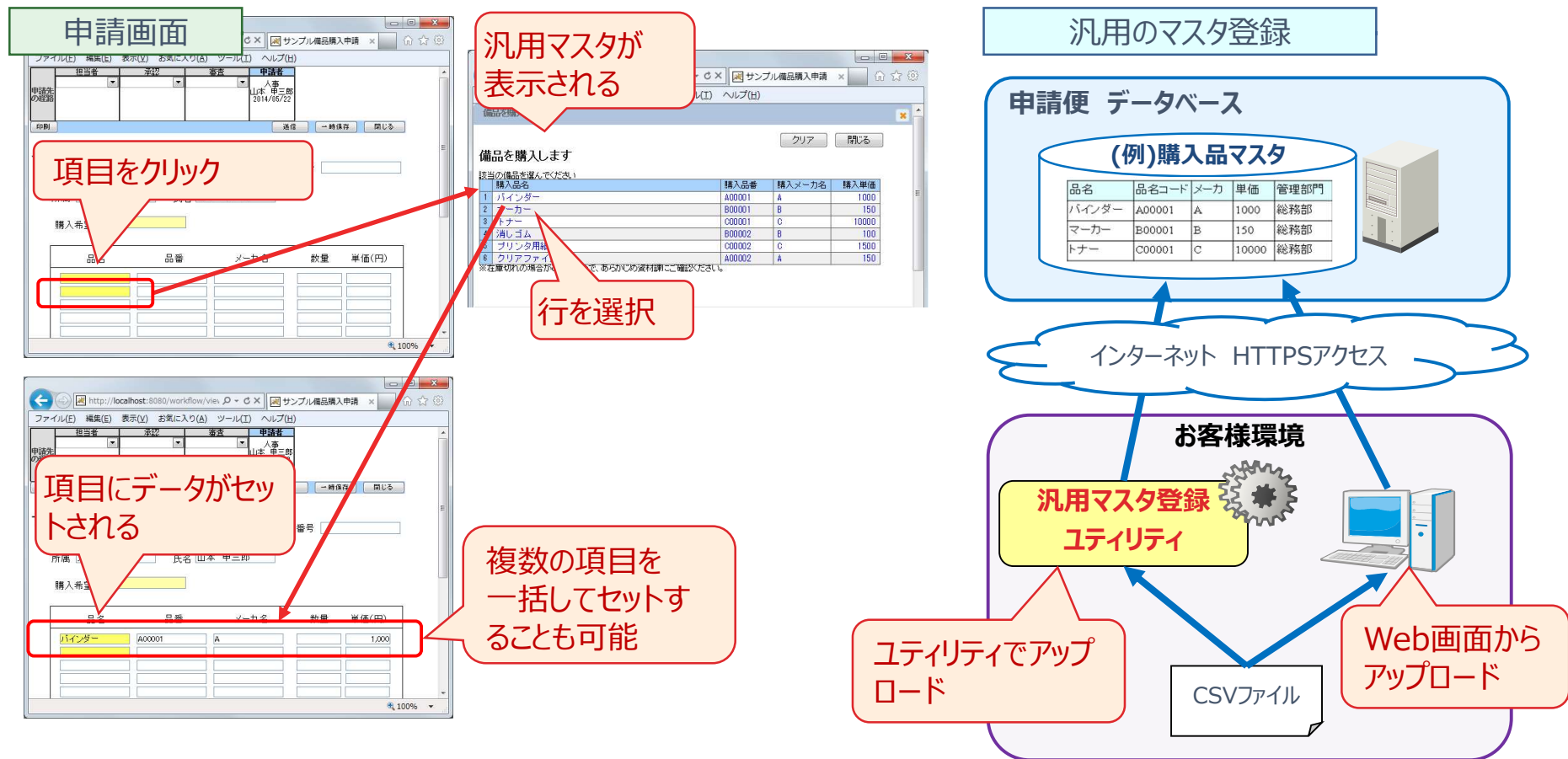
回答 回答要否 回答希望
是正処置

幹部回覧 幹部回覧

区分が「製造不良」の場合は自動で、是正処置に「要」幹部回覧に「要」をセットする。

20. 帳票デザイン作成機能（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画面またはユーティリティからCSVファイルでアップロード可能です。



2.1. 帳票デザイン作成機能（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。

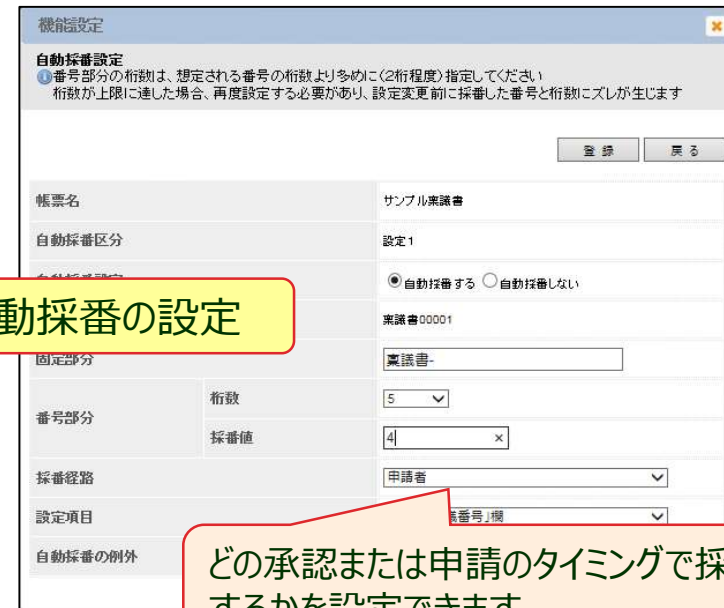


設定例： 予算内 + 予算外 = 総額

決裁希望日 2014/05/23		
※ 予算内	※ 予算外	※ 総額
200,000 円	15,200 円	215,200 円

■ 自動採番機能

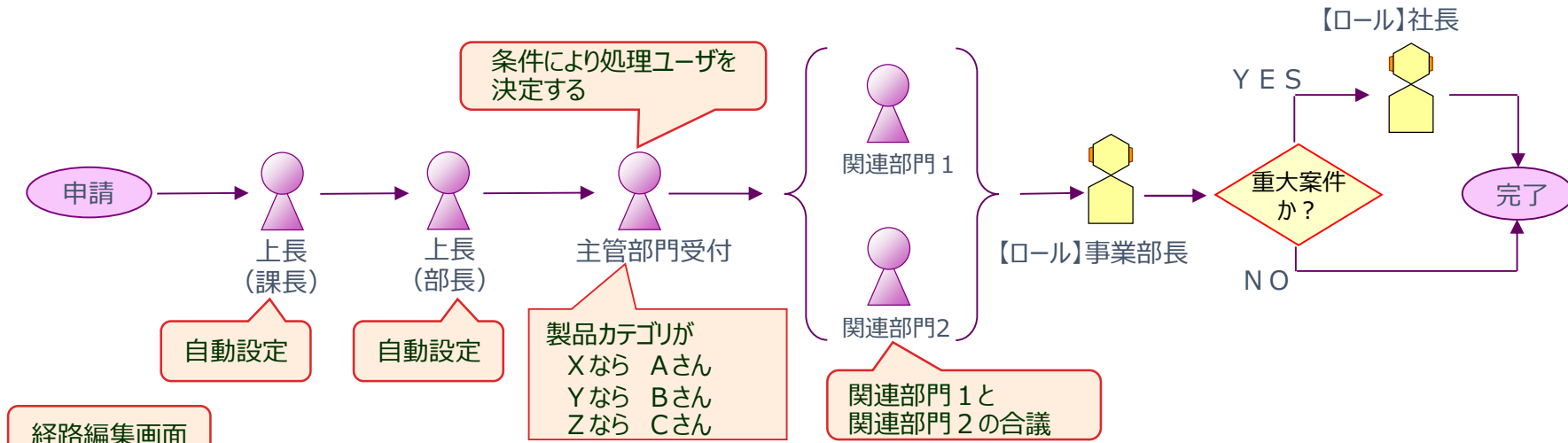
- ▶ 決裁番号、受付番号などを自動で採番することが可能です。自動採番機能は設定のみでご利用できます。



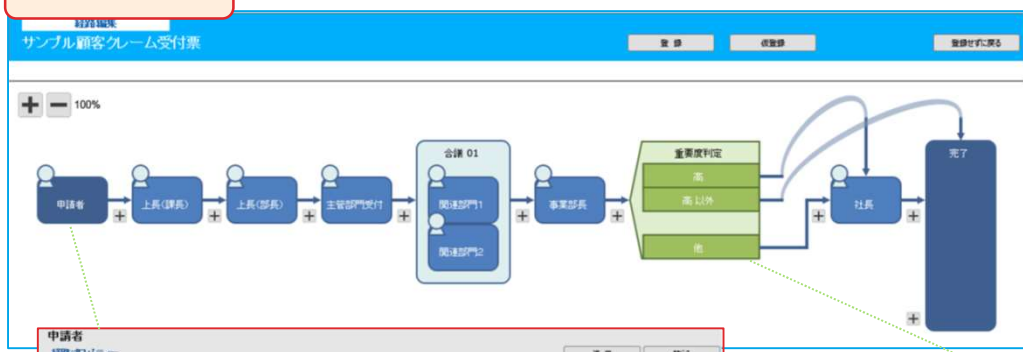
※ 1 案件で 2ヶ所採番可能です。
稟議などで、受付時に採番して決裁されたときに別の採番を行う事が可能です。

2.2. 経路定義画面

▶ 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



申請者 経路プロパティ

経路名	経路	宛先指定する経路 全選択 / 全解除	宛先指定必須経路 全選択 / 全解除	上長自動設定の指定	上長設定で使用 する基本情報
申請者	申請者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	自動検索	
上長(課長)	上長(課長)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	自動検索	
上長(部長)	上長(部長)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	自動検索	
主管部門受付	主管部門受付	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	自動検索	
関係部門1	関係部門1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
関係部門2	関係部門2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
事業部長	事業部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
社長	社長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

遷移先
(あて先)
の設定

重要度判定 分岐プロパティ

条件1, 条件2, 条件3の順で処理されます
いずれの条件も満たさない時は、2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: [選択] 緊急度 が 高 である

遷移先: <社長>

分岐条件2

表示名: 高以外

条件: [選択] 緊急度 が 高 ではない

遷移先: <完了>

条件分岐
の設定

2.3. 経路の設定（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。

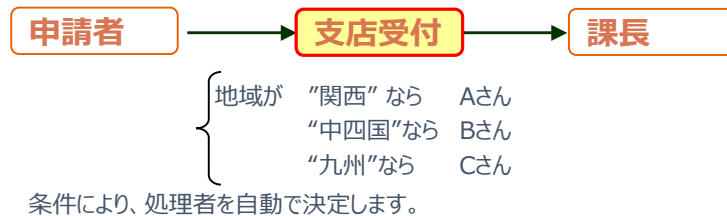
① 順次とスキップ



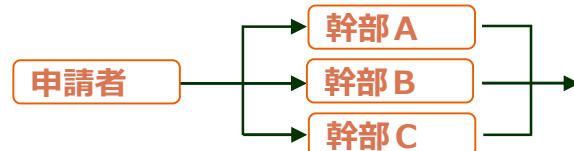
② 条件分岐



③ 処理ユーザ条件振り分け

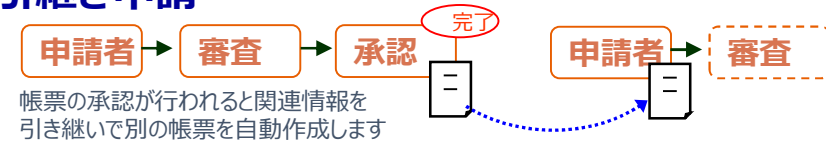


④ 合議



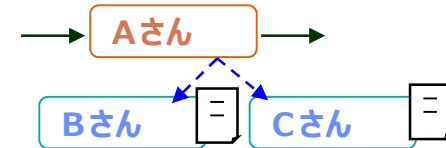
幹部全員が承認・却下を行った時点で次に進みます。
※帳票が2つに分かれて進んで、あるときに合流するような経路は作成できません。

⑤ 引継ぎ申請

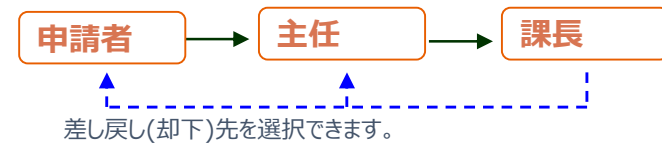


⑥ 同報

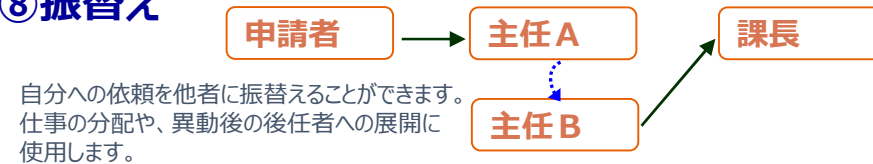
メールのCCのイメージでコピーを配布できます。



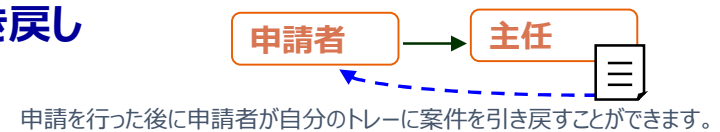
⑦ 差し戻し(却下)



⑧ 振替え



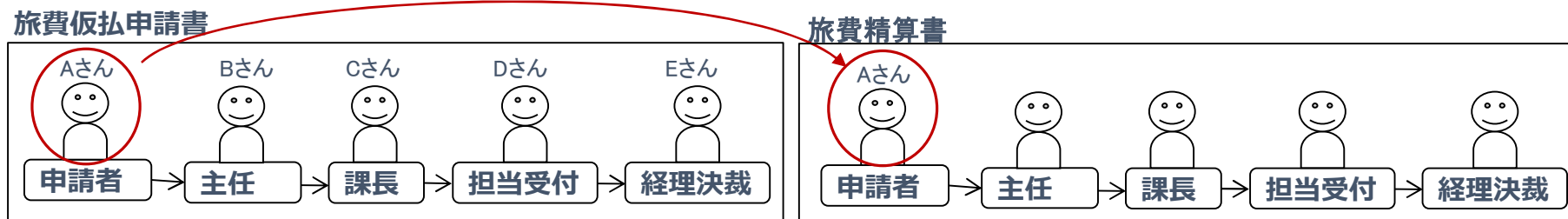
⑨ 引き戻し



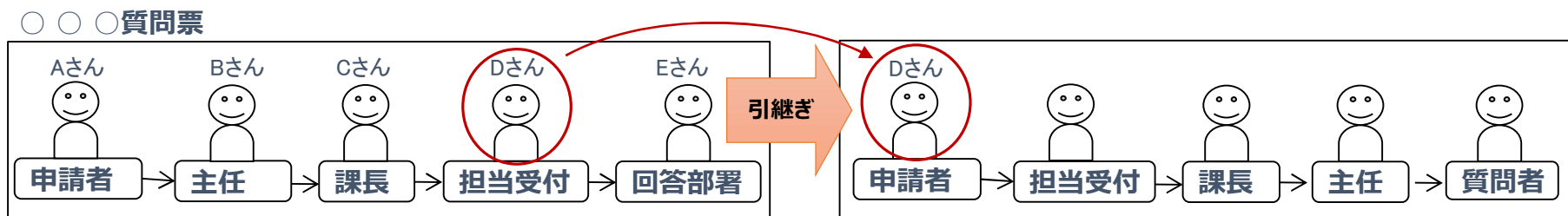
2.4. 経路の設定（引き継ぎ設定）

- ▶ 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



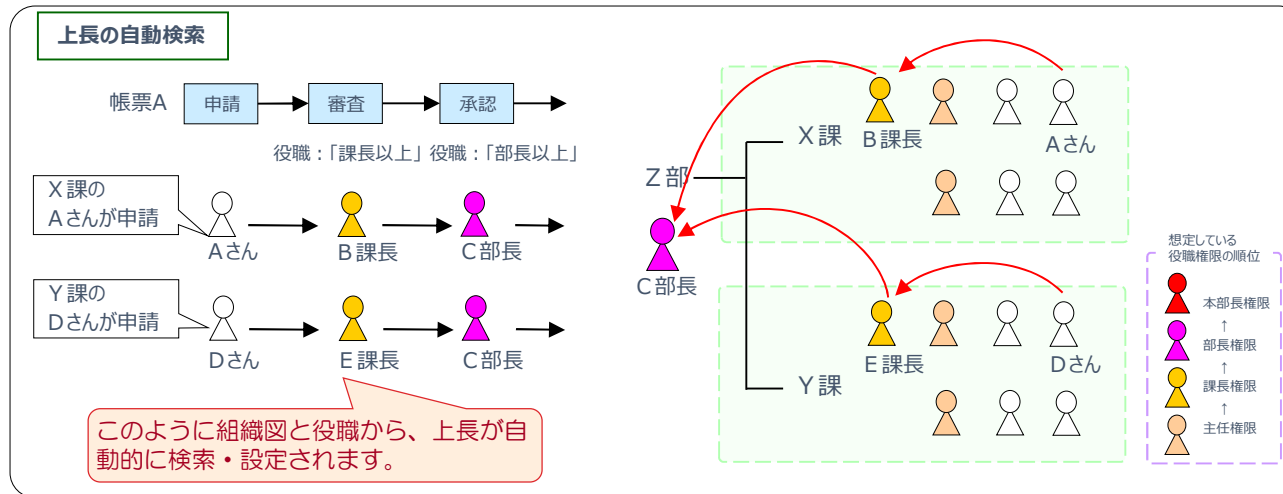
■ 帳票「○○○質問票」の引継ぎ先を「引継ぎ元＜担当受付＞の処理者」に設定した例



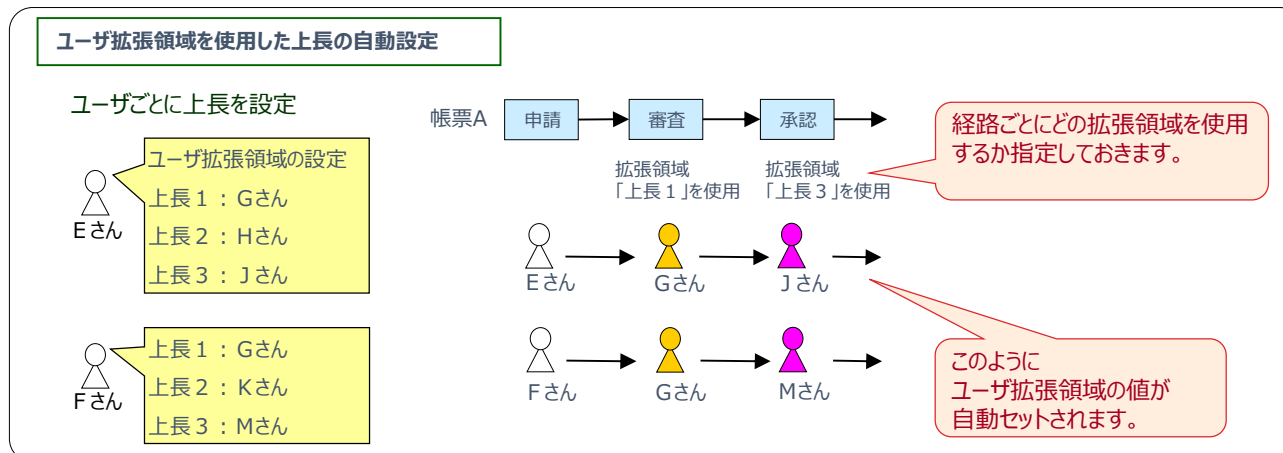
2.5. 経路の設定（上長の自動設定機）

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。

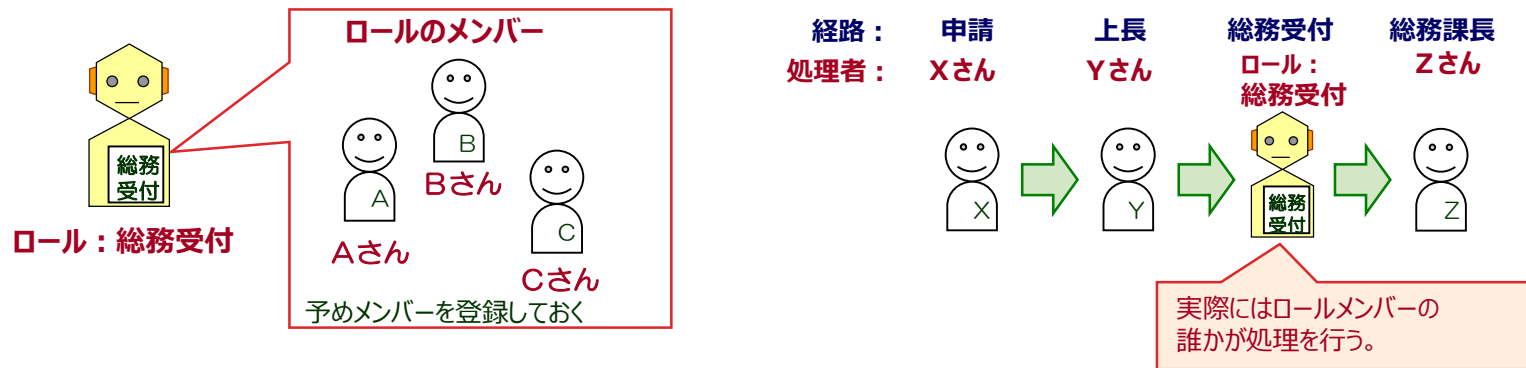


- ・各ユーザの拡張領域に上長をセットしておきます。
- ・拡張領域を使用する経路では、どの拡張領域を使用するかを指定しておきます。

※ 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。

26. 経路の設定 (ロール機能)

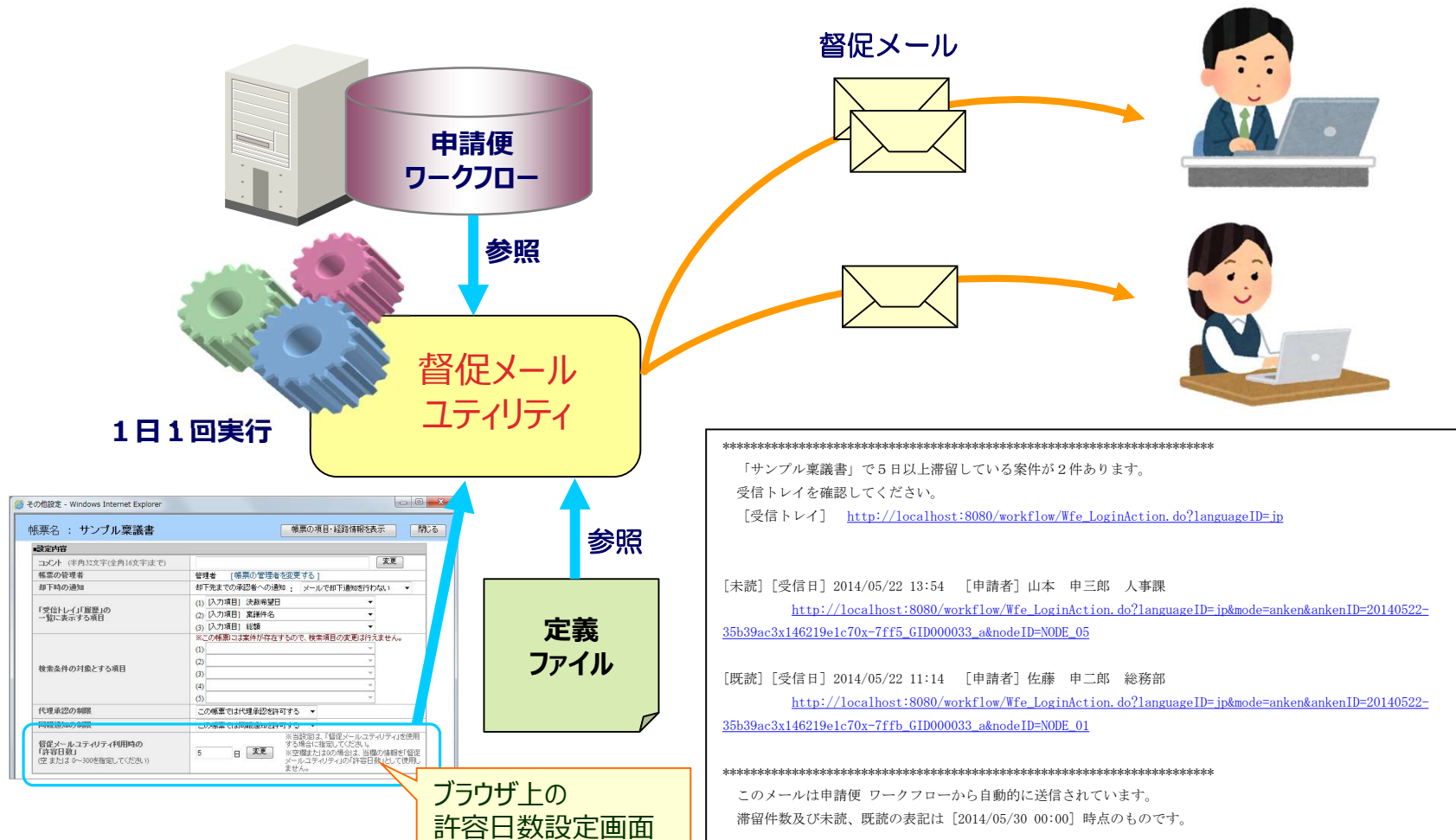
ロールとは、「総務課長」や「経理受付」といった、業務上の特定の役割のことです。ロールに実際に処理を行うユーザを割り当て、ロールの届いた案件を処理（承認・却下）します。例えば、「総務課長」というロールには実際の総務課長のAさんを割り当て、「総務受付」というロールには実際に処理をする、BさんとCさんを割り当てます。承認経路の固定処理ユーザや条件振り分け処理ユーザにロール設定することで、担当者が変更になった際に、帳票の経路情報を変更せずに、ロールのメンバーを修正することで対応することが可能です。



●ロールに届いた案件の操作

27. 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ー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、自動で督促メールが送信されます。



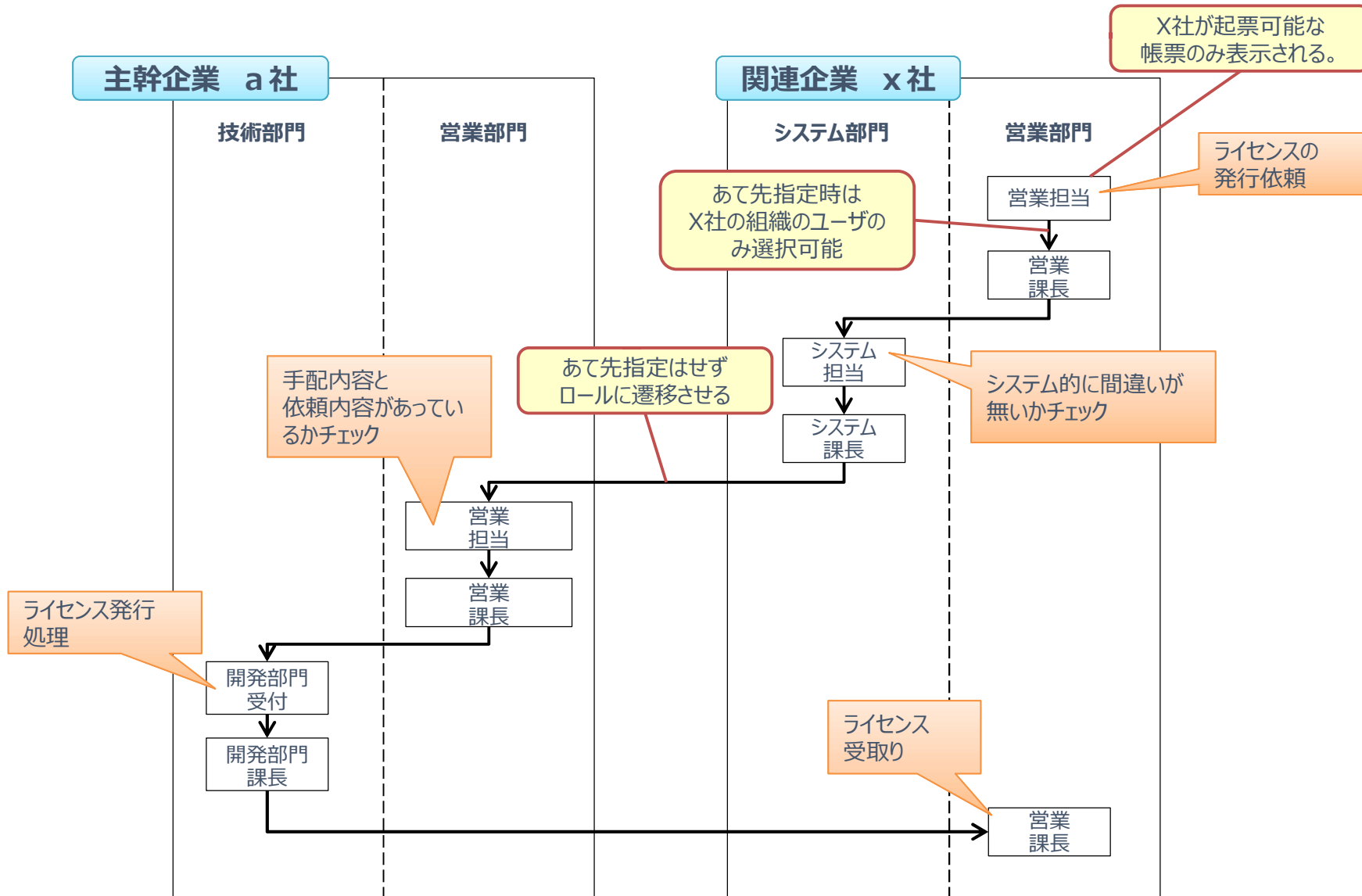
28. パスワードのセキュリティ機能

- ▶ 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	初めて申請便ワークフローを使用する際に、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。

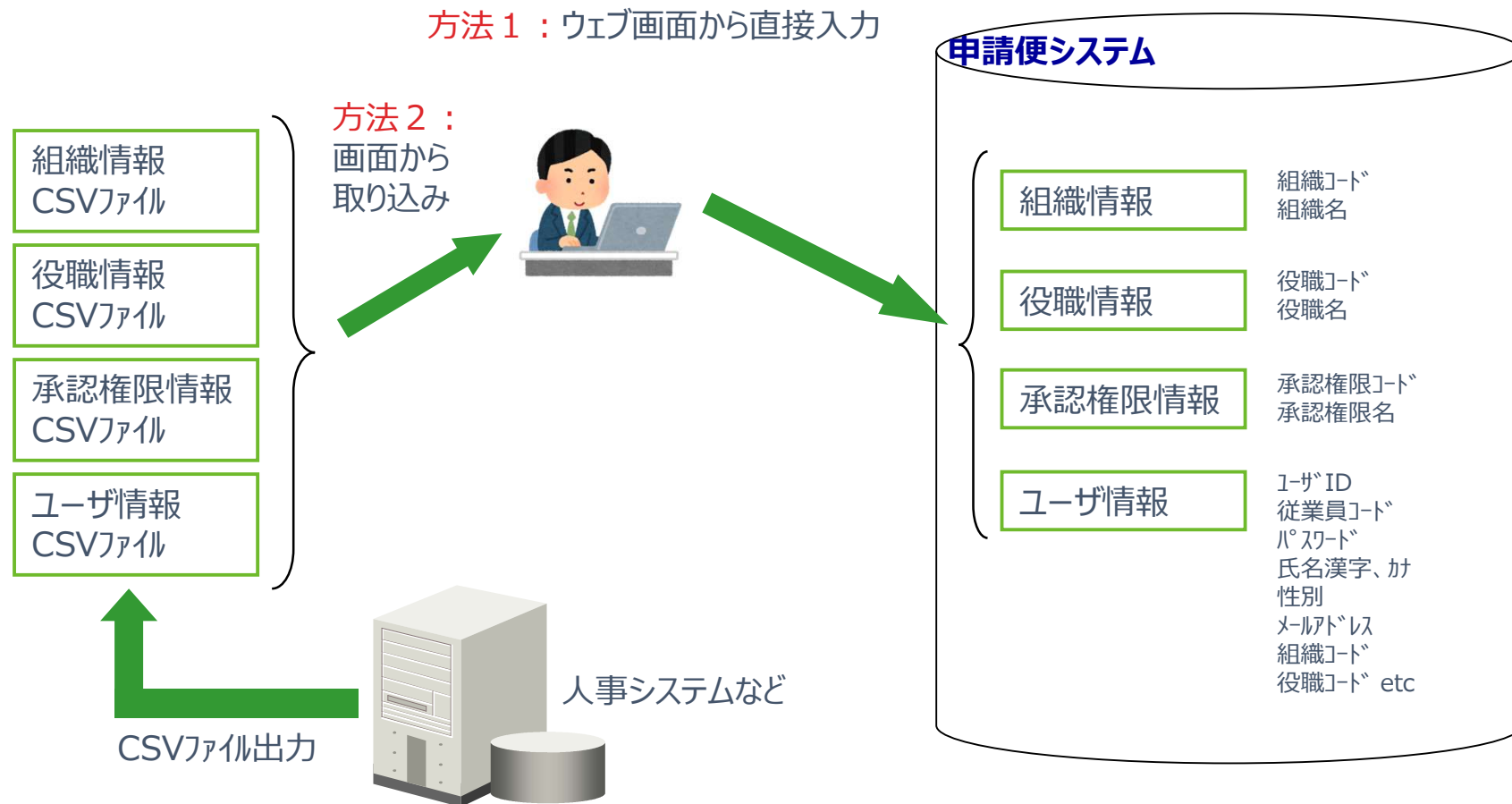
29. 企業間ワークフローの例 ライセンス発行依頼



※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)

30. データメンテナンス機能

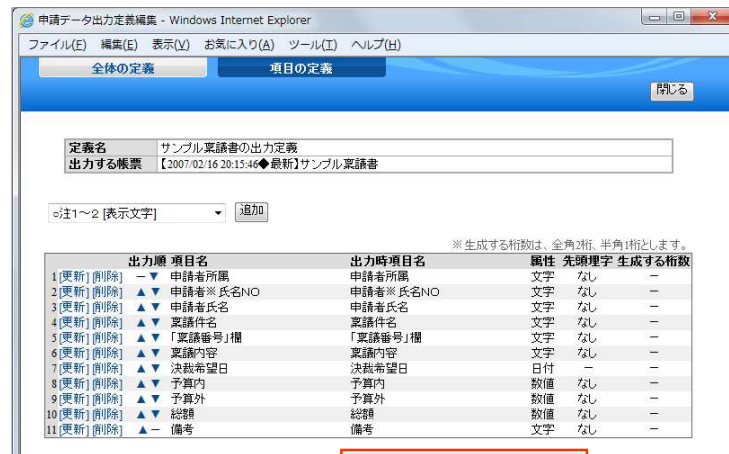
人事データは、CSVファイルの一括取り込みで簡単に短時間で登録・変更ができます。



3 1. 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。
- ▶ 申請データ出力ユーティリティにより、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。

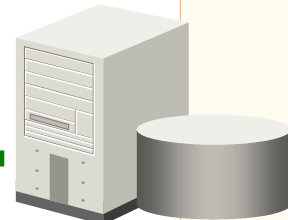
■ 申請データ出力定義編集画面



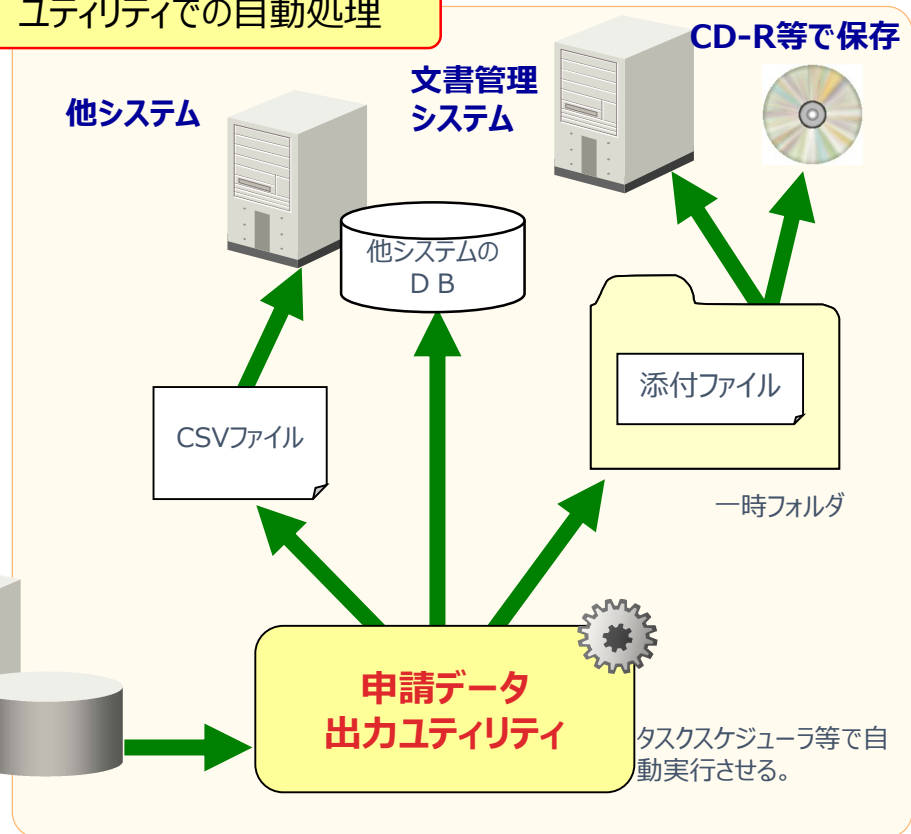
Excel等で
集計、分析

CSVファイル

申請便



ユー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。