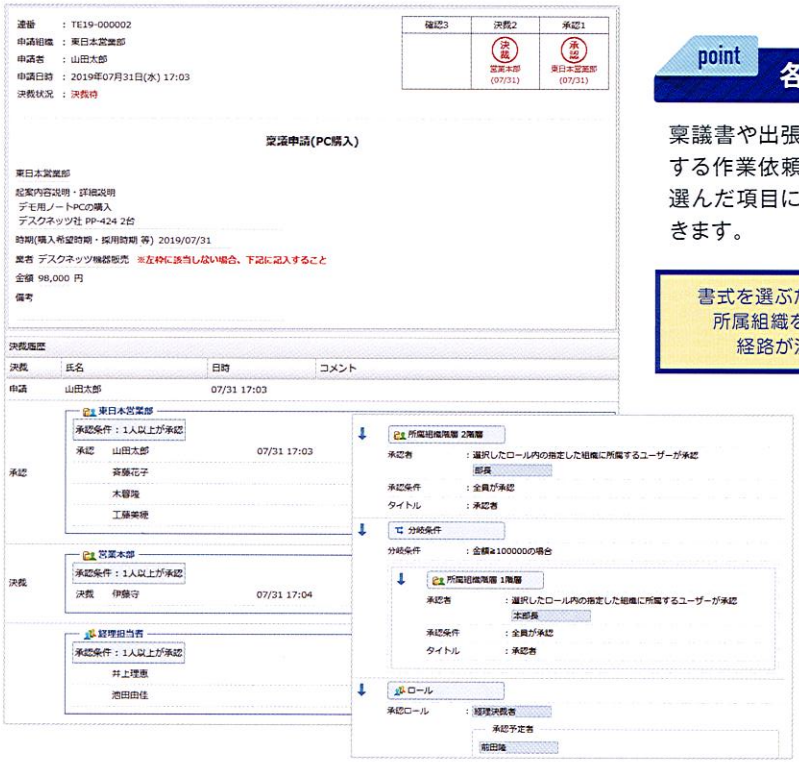
ワークフロー

グループウェアに本格的なワークフローを搭載しました 。

各種申請書を、上司や担当部署に申請できます。書式のアクセス権や、経路の自動分岐により、
正しい書式・正しい経路で統制のとれた申請業務を実現できます。

AppSuite 連携

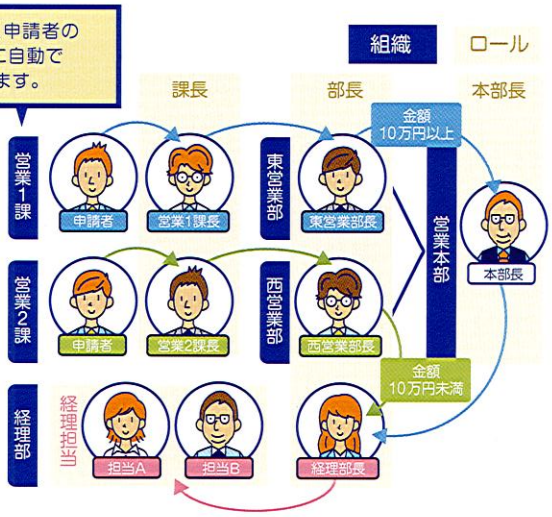


point

各種届出や業務フローのスピーディな申請・決裁を実現

稟議書や出張申請など、申請業務のペーパーレス化が可能です。また、日々発生する作業依頼をワークフローに置き換えることで、作業の進捗管理が容易に。選んだ項目によって経路を分岐できるので、作業を分担したい場合にも活用できます。

書式を選ぶだけで、申請者の所属組織をもとに自動で経路が決まります。



決裁者・担当者のメリット

柔軟な経路設定

金額等に応じた申請経路の分岐や、合議、決裁種別の指定が可能です。また「経理担当者」などの役割(ロール)の指定で、人事異動時の負担を軽減します。

正しい書式・経路で内部統制

各書式を使用できる利用者を設定できます。また、申請時に経路を変更させない設定が可能で、申請者が経路を間違えたり、承認者が外される不正を防止できます。

他システムでの利用、申請の長期保管

蓄積された申請情報をCSVファイルで出力して、表計算ソフトや他システムで利用できます。長期保管が必要な申請書は、自動で文書管理の各フォルダに整理して保管できます。

承認者のメリット

効率的な承認処理

複数の申請書の連続承認や、これから自分に届く予定の申請の確認、回覧・レポートによる関係者への申請の回付などで、承認作業を効率化できます。

自動承認 / 代理承認

出張で外出中でも、メールで通知したり、自動承認や代理承認の設定ができるので、承認が滞る心配がありません。

承認時の添付ファイル追加

承認時に、申請書に対して、作業報告書などの資料を添付できます。

申請者のメリット

書式と経路の連動

申請したいときは目的の書式を選ぶだけ。承認経路は申請内容や、自分の部署に応じて自動で決まるので、申請する相手を調べたり、自分で選ぶ必要がありません。

申請状況の進捗確認

自分の申請がどこまで進んだのかがひと目でわかります。紙の申請書と異なり、途中で紛失される心配がなくなります。