



ワークフロー機能のご紹介

«ワークフロー»

- サンプルフォーム …02
- すぐに使えるユーザーインターフェイス …03
- フォームエディタ …04
- ユーザー情報変更予定機能 …11
- 申請者機能 …13
 - 簡単申請機能
 - 充実の申請機能
 - 代理申請機能
- 承認者機能 …17
 - 簡単承認機能
 - 承認行為のステータス設定
 - 相談機能
 - 合議機能
 - 代理承認機能
 - 承認予定確認機能
 - 一括承認機能
- 決裁状況の共有 …24
- 管理者機能 …25
 - 承認者の間接指定
 - 組織階層指定による承認者自動検出
 - 承認者判断に任せられたルート設計
 - ダイナミックに切り替わるルート設計
 - ワークフローデータの再利用
 - ジョブ管理
 - 自動処理による処理滞留の防止

«eValue V 機能間連携»

- 業務フロー …33
- ドキュメント管理 …34

«SMILE V 連携»

- CRM QuickCreator連携 …35
- 開発者向け機能
(CRM QuickCreator、開発ツール Custom AP Builder連携) …36

«共通機能»

- ポータル …37
- マルチデバイス・マルチブラウザ …38
- ログ管理 …39

40種類以上

- 小口旅費精算、出張申請、物品購入申請など、40種類以上のサンプルフォームを提供

分類	申請フォーム名称		
人事関連	<ul style="list-style-type: none"> 住所変更届 資格取得申請 教育・研修参加申請 資格試験受験申請 	<ul style="list-style-type: none"> 名刺発注申請 在職証明書取得申請 通勤経路変更届 結婚届 	<ul style="list-style-type: none"> 出産届 退職届 死亡届
経理関連	<ul style="list-style-type: none"> 出張申請 出張精算 交際費申請 交際費精算 	<ul style="list-style-type: none"> 小口旅費精算 小口旅費精算 (ICカード連携) 慶弔給付金申請 備品消耗品購入申請 	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>「乗換案内連携」が可能なフォームを提供</p> </div>
給与関連	<ul style="list-style-type: none"> 給与口座変更届 扶養家族変更届 	<ul style="list-style-type: none"> 給与証明書取得申請 	
資産関連	<ul style="list-style-type: none"> 紛失事故報告届 図書購入申請 	<ul style="list-style-type: none"> 物品購入申請 廃棄申請 	
稟議関連	<ul style="list-style-type: none"> 汎用稟議書 企画書 	<ul style="list-style-type: none"> 採用稟議書 (社員・アルバイト) 購入稟議書 	
情報システム関連	<ul style="list-style-type: none"> IPアドレス取得申請 E-Mailアドレス登録申請 	<ul style="list-style-type: none"> ユーザー登録申請 機材持込・持出申請 	<ul style="list-style-type: none"> 新規ソフトウェア購入申請 新規ハードウェア購入申請
その他	<ul style="list-style-type: none"> 新聞・雑誌購入申請 社宅 (寮) 入居申込申請 	<ul style="list-style-type: none"> 人間ドック申込 保養所利用申請 	<ul style="list-style-type: none"> 健保適応外治療費補助申請 銀行口座振込申請

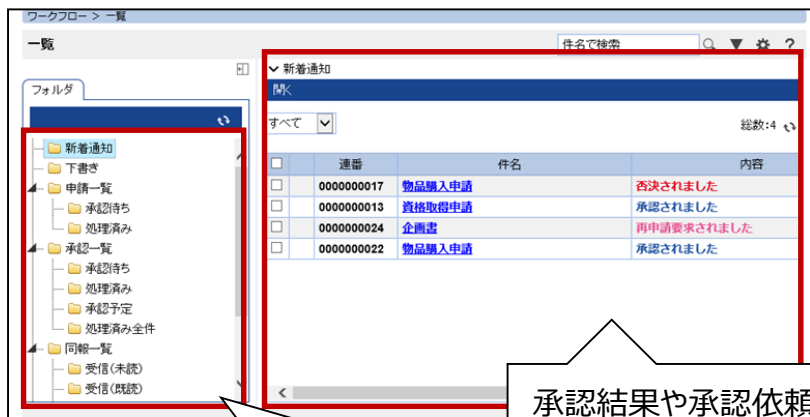
※ 本製品には、ジョルダン (株) の「乗換案内Biz SDK」が標準添付されています。

※ 「乗換案内Biz SDK」の時刻表・運賃等のデータを最新に保つために、初年度から別途ジョルダン (株) との年間サポート契約を結んでください。契約のお申込書は、製品に同梱されています。

一覧表示

- ツリー形式のフォルダ構造を採用し、新着通知や申請一覧、承認一覧などを1つの画面から確認可能
- 新着通知は、自分が起票した申請の承認結果や、自分への承認依頼、同報通知などをまとめて表示
- 申請一覧や承認一覧などの各種一覧は、「申請書別／状態別／優先度別」の表示切替が可能

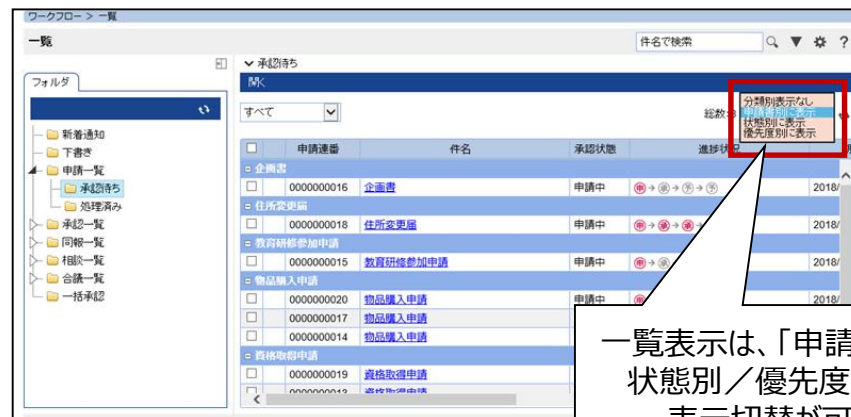
<新着通知>



承認結果や承認依頼をまとめて新着通知に表示

ツリー形式のフォルダ構造により各種一覧表示が容易に

<申請一覧> (申請書別に表示した場合)

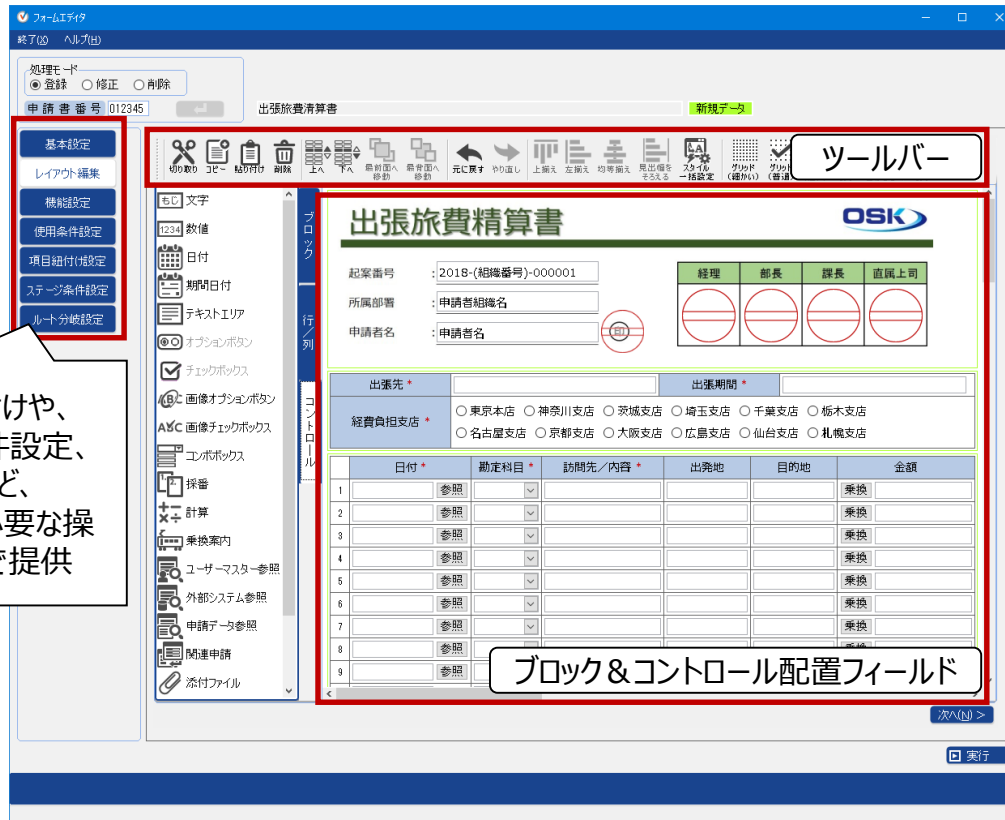


一覧表示は、「申請書別／状態別／優先度別」の表示切替が可能

専門知識不要













- ノンプログラミングで、簡単に自社オリジナルの申請フォームを作成可能
- 固定的なレイアウトの「行ブロック」「明細ブロック」と、自由レイアウトの「自由配置ブロック」を組み合わせ、シンプルな申請フォームや、既存帳票イメージを背景画像とした申請フォームの作成が可能

<フォームエディタ> (新規作成画面)












便利なコントロール群 (1)

- 行ブロックや明細ブロック、自由配置ブロックに配置できる便利なコントロールを多彩に用意

項目名	機能説明	配置できるブロック		
		行	明細行	自由配置
 文字列	件名など、1行程度で納まる文字列を入力させたい場合に指定します。 *複数行入力する場合は、「テキストエリア」を使用して下さい。	○	○	○
 数値	金額など、数値のみ入力させたい場合に指定します。	○	○	○
 日付	予定日など、特定の日付を入力させたい場合に指定します。 *設定により、カレンダーから日付を選択することもできます。	○	○	○
 日付期間	実施期間など、日付の範囲を入力させたい場合に指定します。 *設定により、カレンダーから日付を選択することもできます。 *開始日、終了日のいずれかのみ指定することもできます。	○	○	○
 テキストエリア	申請理由、目的など、複数行の文字列を入力させたい場合に指定します。	○	○	○
 オプションボタン	有無の確認など、複数の選択肢から1つの値を選択させたい場合に指定します。	○	○	○
 チェックボックス	該当するすべての項目を選択するなど、複数の値を選択させたい場合に指定します。	○	○	○
 画像オプションボタン	有無の確認など、複数の選択肢から1つの値を選択させたい場合に指定します。	×	×	○
 画像チェックボックス	該当するすべての項目を選択するなど、複数の値を選択させたい場合に指定します。	×	×	○
 コンボボックス	路線名など、選択肢の一覧から値を選択して入力させたい場合に指定します。	○	○	○
 採番コントロール	金額に関わる申請など、申請書ごとの連番を管理したい場合に設定します。	○	×	○
 計算コントロール	申請書内の数値を計算した値を表示させたい場合に指定します。	○	○	○

便利なコントロール群 (2)

- 行ブロックや明細ブロック、自由配置ブロックに配置できる便利なコントロールを多彩に用意

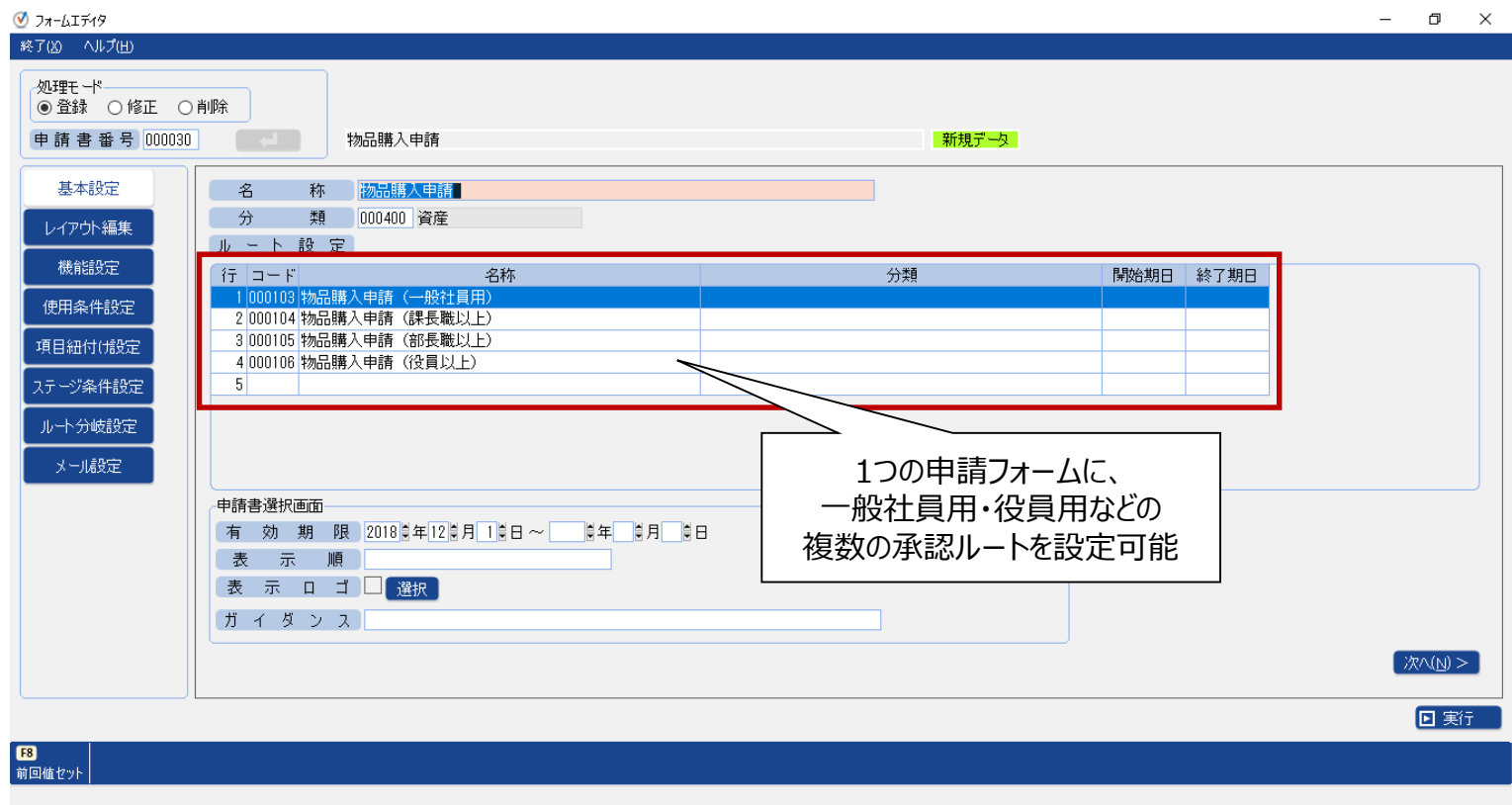
項目名	機能説明	配置できるブロック		
		行	明細行	自由配置
 乗換案内	旅費や定期代等を申請する際、乗換案内での検索結果を取り込んで入力させたい場合に指定します。申請書内に入力した「出発駅」と「到着駅」の情報から乗換案内にて運賃、定期代等を検索し、その情報を申請書に取り込むことができます。	○	○	○
 ユーザーマスター参照	当システムのユーザーやグループ、組織マスタの情報を参照して入力させたい場合に指定します。	○	○	○
 外部システム参照	商品の単価などの外部システムのマスタを参照して入力させたい場合に指定します。	○	○	○
 申請データ参照	過去に申請した類似の申請書の情報を取り込んで新規に申請したい場合など、同じ申請書の既存の申請情報や、他の申請書の情報を参照して入力させたい場合に指定します。	○	○	○
 関連申請	出張旅費精算を行う際、提出済みの出張申請書へリンクするなど、申請書を起票する際、提出済みの申請書と関連付けて入力させたい場合に指定します。	○	×	○
 添付ファイル	表計算ソフト等で作成した電子ファイル等を申請書に添付させたい場合に指定します。	○	×	○
 ラベル	申請書内に注意書きを入れるなど、文字を表示させたい場合に指定します。	○	○	○
 画像	会社のロゴなど、申請書内に画像ファイルを表示させたい場合に指定します。	×	×	○
 判子	申請者と承認者の判子の位置を変更したい場合など、判子の位置や印影のイメージなどを自由に設定したい場合に指定します。	○	×	○

※ 本製品には、ジョルダン（株）の「乗換案内Biz SDK」が標準添付されています。

※ 「乗換案内Biz SDK」の時刻表・運賃等のデータを最新に保つために、初年度から別途ジョルダン（株）との年間サポート契約を結んでください。契約のお申込書は、製品に同梱されています。

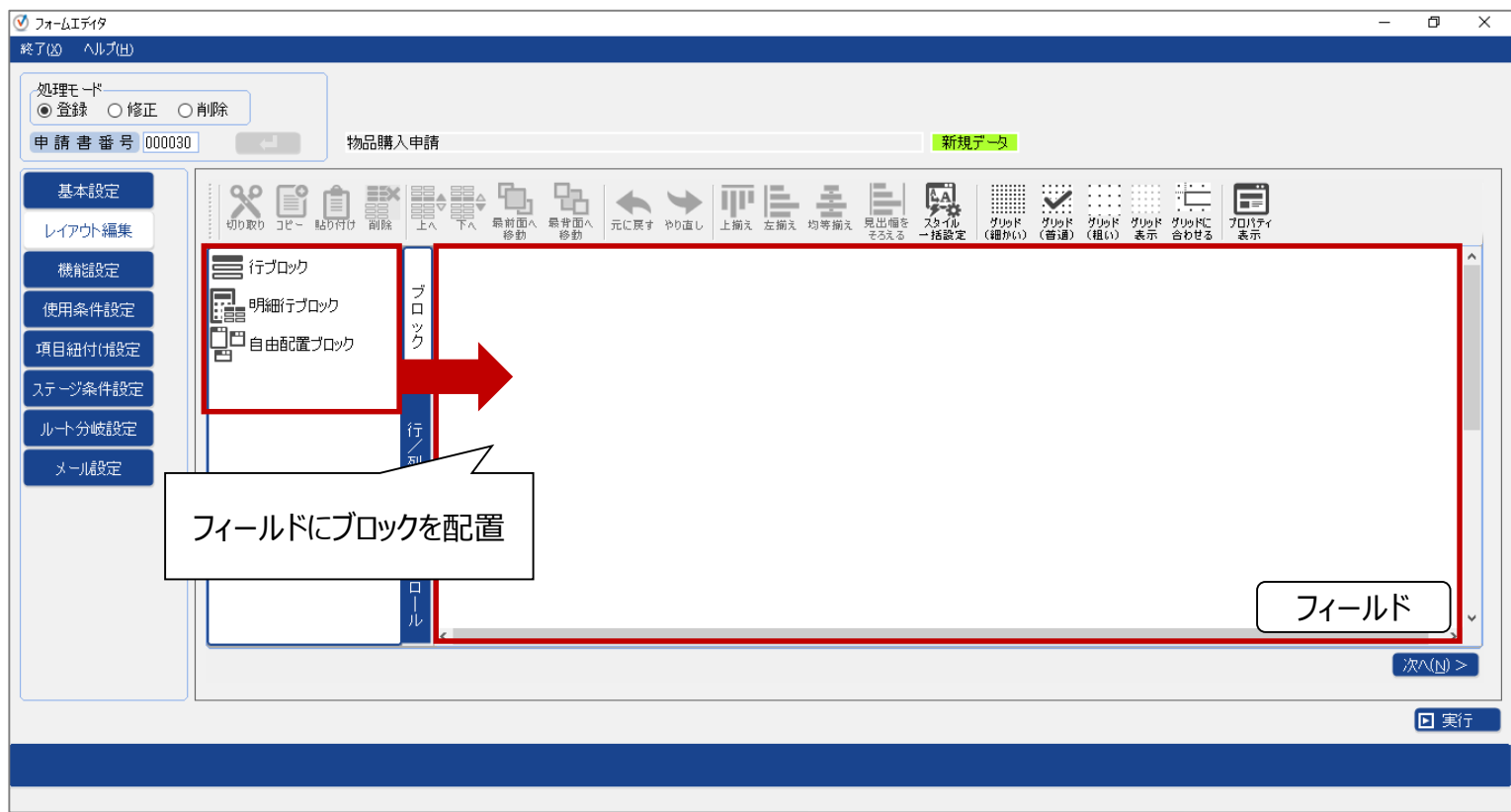
フォーム作成の流れ(1)

- ① 「基本設定」にて、申請書の名称や分類、承認ルートなど、申請書の作成において、基本的な設定項目の登録を行います。



フォーム作成の流れ(2)

② 「レイアウト編集」にて、申請書の画面イメージを作成します。



フォーム作成の流れ (3)

- ③ 入力や表示の項目 (コントロール) を配置するための場所を決める「ブロック」を指定します。ブロックには、「行ブロック」「明細行ブロック」「自由配置ブロック」があり、レイアウト画面にて指定します。
- ④ 配置したブロックに、入力や表示の項目 (コントロール) を設定します。
- ⑤ 入力、および表示項目に対する、制御等の詳細設定は各コントロールのプロパティで設定します。



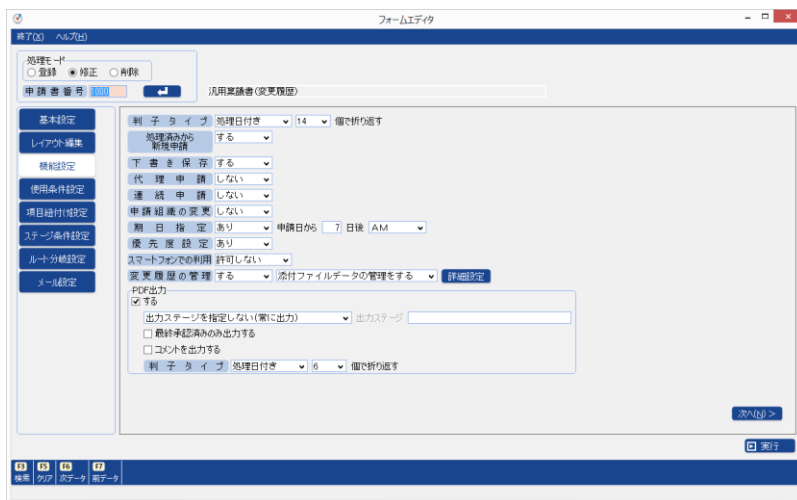
ブロックにコントロールを配置し、コントロールのプロパティで文字種別や桁数などを設定

フォーム作成の流れ(4)

⑥ 必要に応じ、下記の設定を行い、実行ボタンクリックでフォーム作成が完了します。

機能設定	判子の表示形式や申請書の変更履歴管理の有無など、申請書を利用する際の各種設定を行います。申請実行後に、申請データをPDFファイルとして出力するかを設定します。
項目紐付け設定	申請書内に配置したコントロールの入力値を、各種一覧の「件名」や「ユーザー定義項目1～3」列に表示することができます。
ステージ条件設定	申請書の入力値により、承認の依頼先を変更する運用を行う場合に設定します。申請書の入力値が本設定の条件に該当する場合、設定した承認者に依頼を行うかを設定します。
ルート分岐設定	申請書の入力値により、分岐先のルートを変更する場合に設定します。申請書の入力値が本設定の条件に該当する場合、どの分岐ルートで承認を行うかを設定します。
メール設定	承認依頼などの各種通知を行う際の通知の件名と本文を設定することができます。

<機能設定>



<使用条件設定>

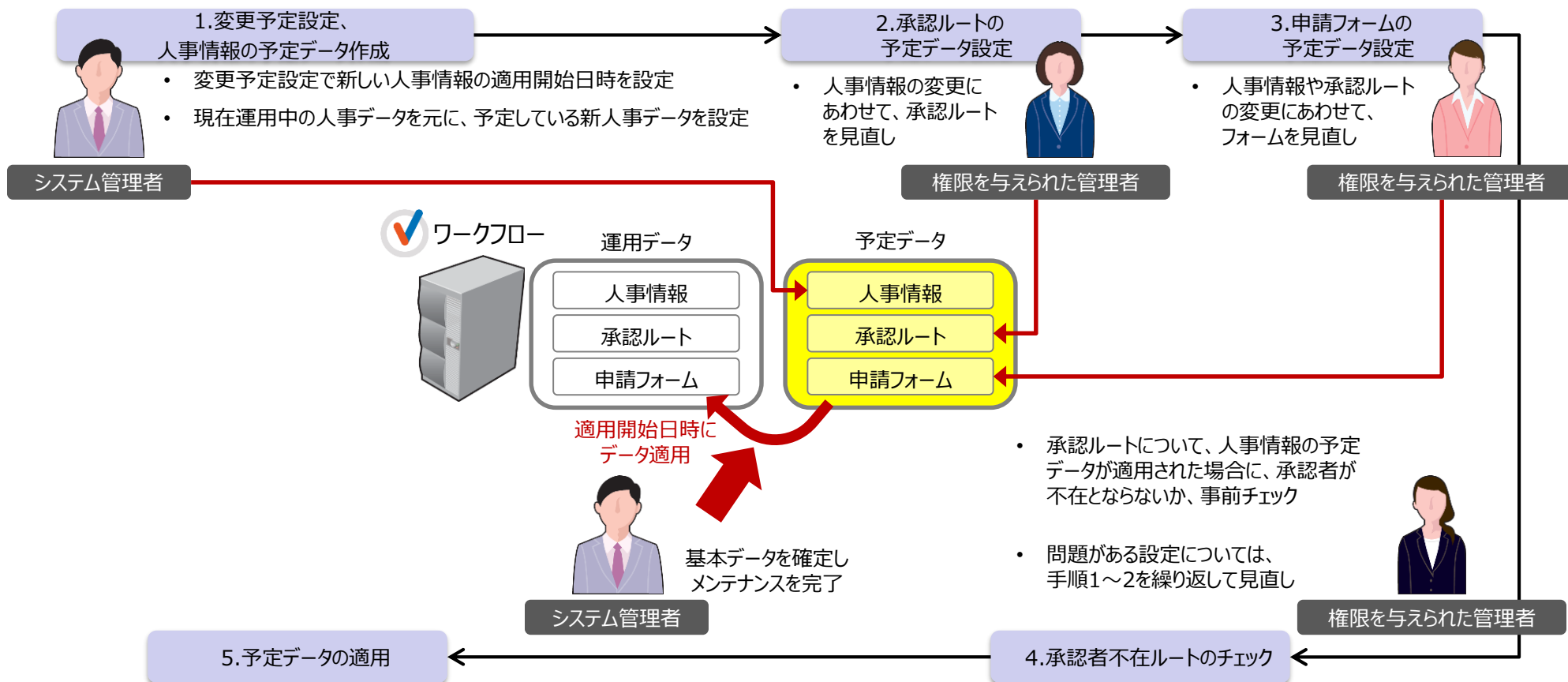


区分	分類種別	コード	名称	詳細1	詳細2
1 組織		00001000	第1事業部	<input type="checkbox"/> 責任者のみ	<input type="checkbox"/> 配下を含む
2 グループ		100	販売課グループ	<input type="checkbox"/> 責任者のみ	<input type="checkbox"/> 配下を含む
3 グループ		3	経務部グループ	<input type="checkbox"/> 責任者のみ	<input type="checkbox"/> 配下を含む

人事異動や組織改編をサポート

- ユーザー情報変更予定機能は、事前に登録・設定しておいた「人事情報」、「ワークフローのルート／フォーム」の変更予定を指定日時にデータを適用します

運用の流れ



ユーザー情報変更予定機能（2）

申請フォームエディタとの連携

- 「ユーザー情報変更予定機能で作成した「基本情報」を利用し、フォームエディタで、申請フォームの予定データの設定が可能
 - － 新規フォームの作成、既存フォームの編集について、予定データとして事前設定可能
 - － 既存フォームの編集は、人事情報・ルート情報に関わる設定（参照権限設定、入力ステージ、マスター参照コントロールの申請データのセキュリティ設定）のみ可能
※フォームレイアウトはじめ、その他の設定は行えません
 - － ユーザー情報変更予定機能で「運用開始日時」として指定された日時に、上記の操作結果を自動適用

ルートチェッカー

- 予定データ適用後の承認者不在ルートについて、事前に確認するためのツール
- チェックパターンを実行し、出力されたチェック結果から、ルート設定の見直しが可能

申請書選択

- 管理者による申請フォーム使用権限設定により、利用者が起票できる申請フォームの設定が可能
- 申請書選択には、ログオンしたユーザーが起票できる申請フォームのみを表示
- 「最近使った申請書」から、利用頻度の高い申請書をすばやく起票可能

<社員Aが起案できる申請書>



<社員Bが起案できる申請書>

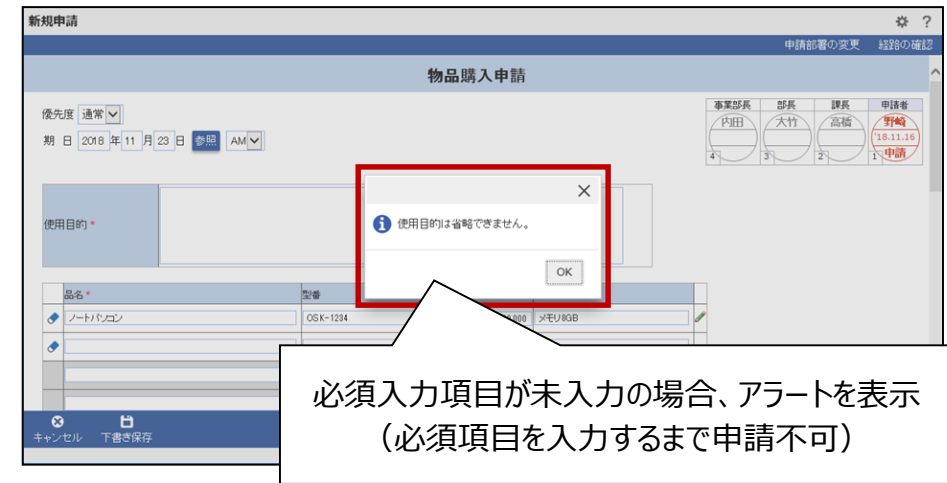
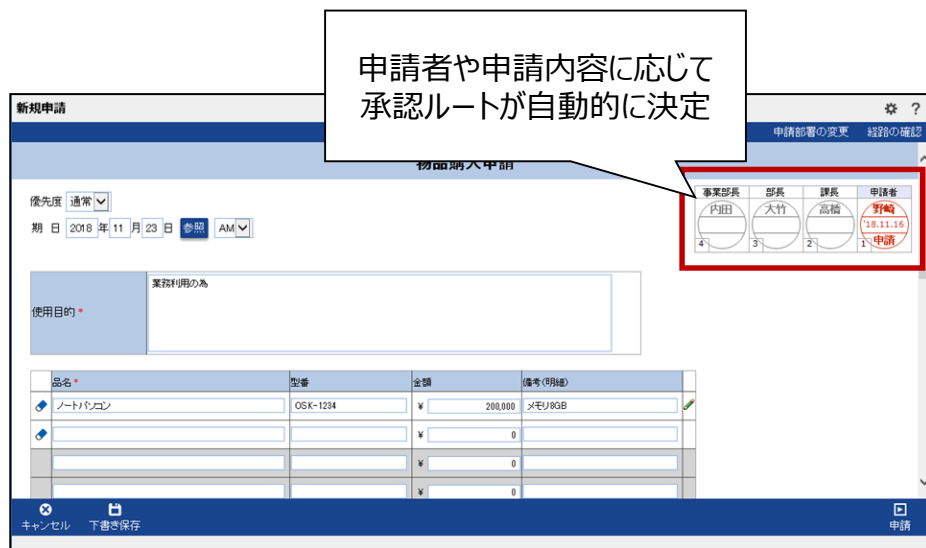


「最近使った申請書」から、起票頻度の高い申請フォームをすばやく利用可能

ログオンユーザーごとに使用が許可された申請フォームのみを表示

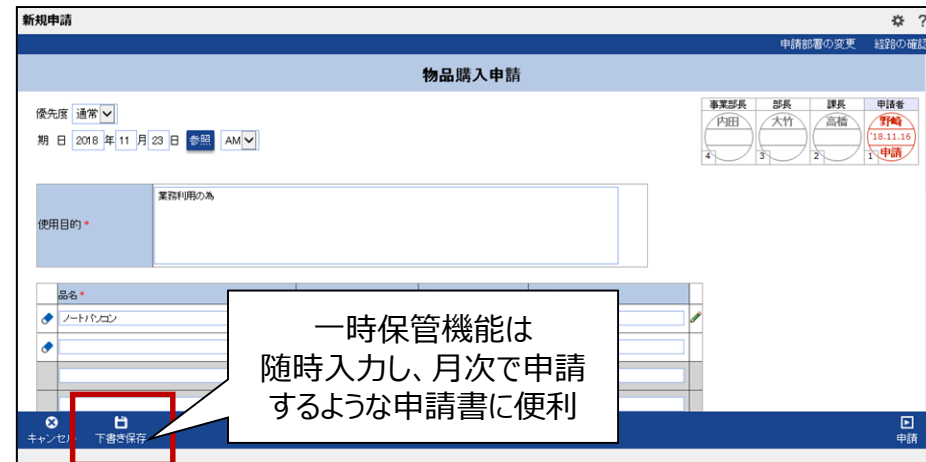
簡単・確実な申請

- 申請者や申請内容に応じて承認ルートが自動的に決定されるため、申請先を意識する必要なし
- 必須入力項目の入力チェック、入力値チェックにより、記入漏れや記入ミス等の人的ミスを軽減
- 承認結果は、「新着通知」画面でまとめて確認することも、メールによる通知で把握することが可能
- コミュニケーションモジュールを利用している場合、メールによる通知を社内メッセージ機能で受信することも可能



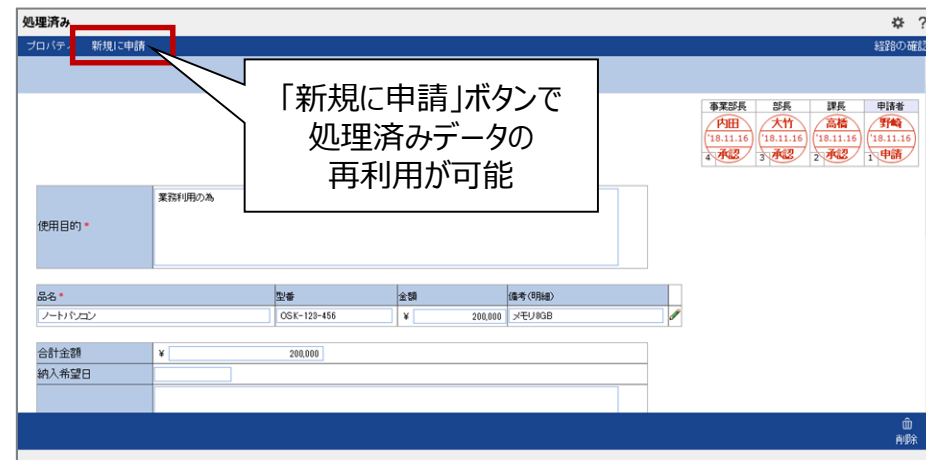
一時保管

- 入力中の内容を保管して申請操作を中断できる、申請内容の「一時保管」をサポート
- 「下書き」フォルダから一時保管データを開き、いつでも申請操作の続きを行うことが可能



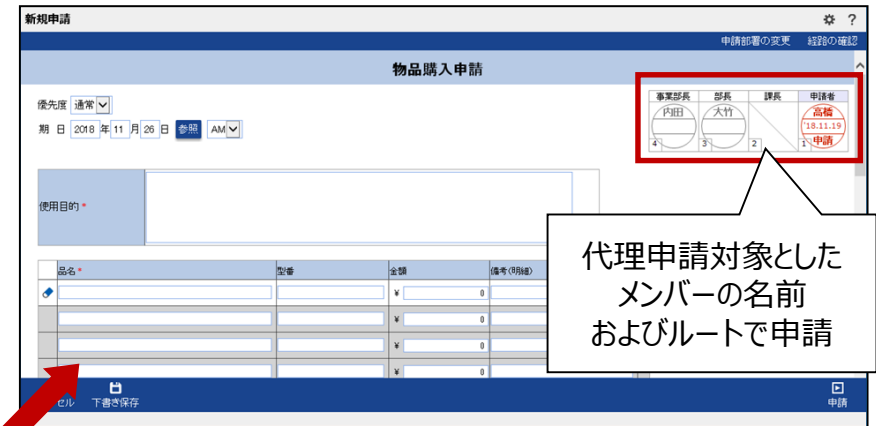
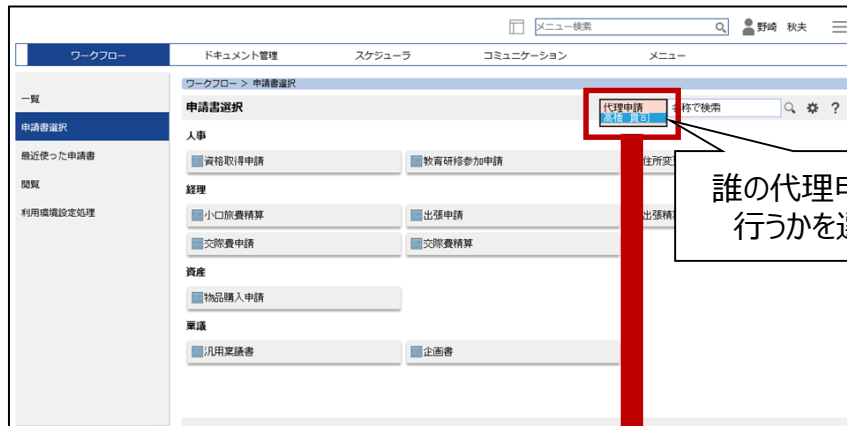
申請データ再利用

- 一度申請を実行した後に、前回の入力内容を残した同一フォームの申請画面を表示し、続けて同様の申請を行う「連続申請」をサポート
- 申請一覧の処理済みデータを再利用して、同様の申請を行うことが可能



代理申請

- 代理申請が許可された申請フォームで、指定メンバーの代理で申請が可能
活用例) 役員の代理で秘書が申請、営業部員の代理で営業アシスタントが申請 等



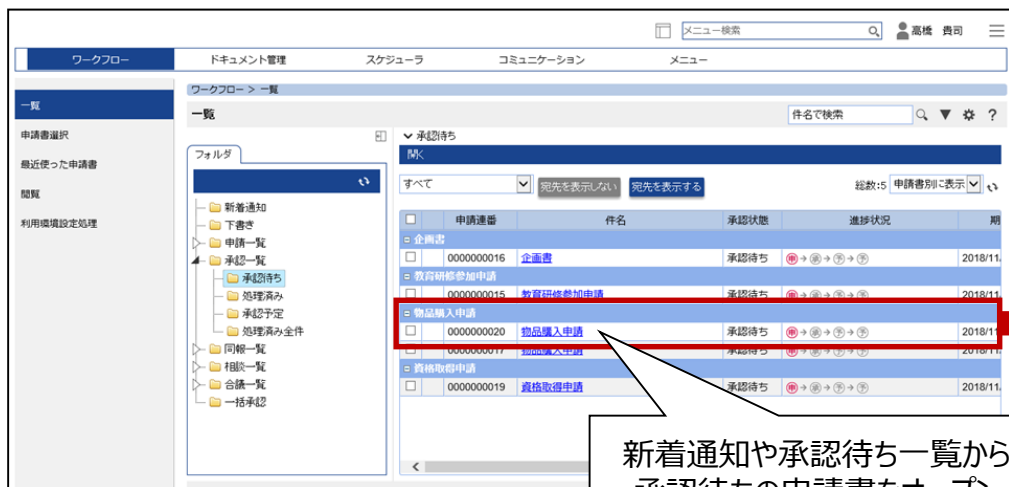
通知を受けて承認するだけの簡単承認機能

承認依頼通知

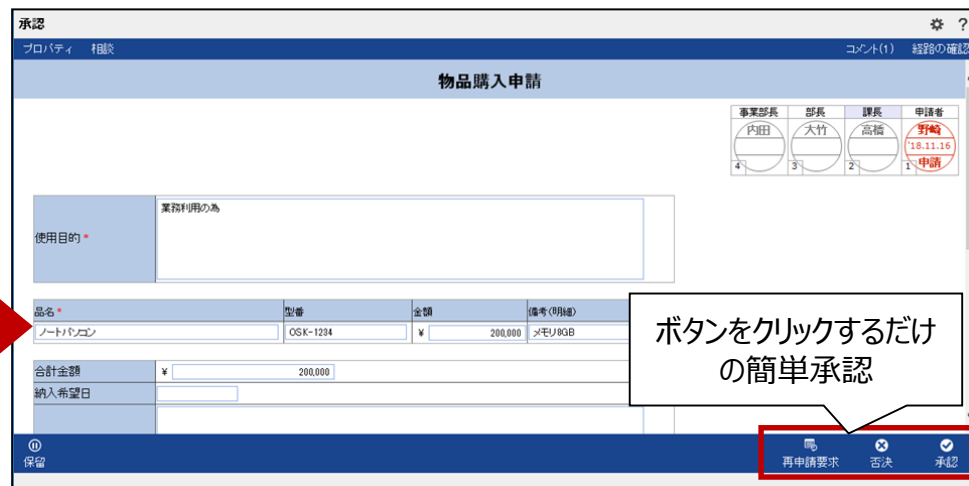
- 承認依頼は、「新着通知」画面でまとめて確認することも、メールによる通知で把握することが可能
- コミュニケーションモジュールを利用している場合、メールによる通知を「社内メッセージ」で受信することも可能
- 「新着通知」画面上の通知メッセージやメール通知の本文から、承認すべき申請書にダイレクトにアクセス

簡単・確実な承認

- 承認操作はボタンをクリックするだけの簡単操作
- なりすまし承認を防ぐ承認パスワード入力機能も提供
- 申請者まで戻す「再申請要求」や、任意の承認者まで戻す「差し戻し」も可能



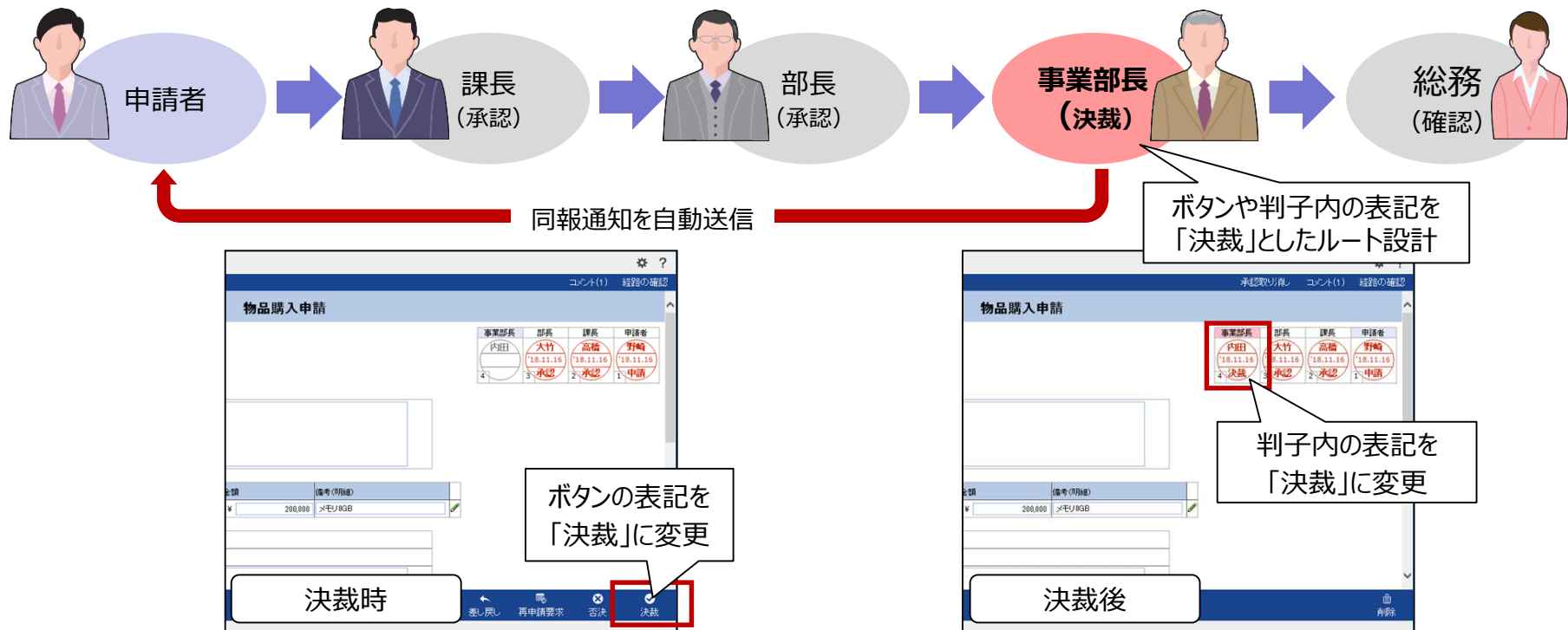
新着通知や承認待ち一覧から承認待ちの申請書をオープン



ボタンをクリックするだけの簡単承認

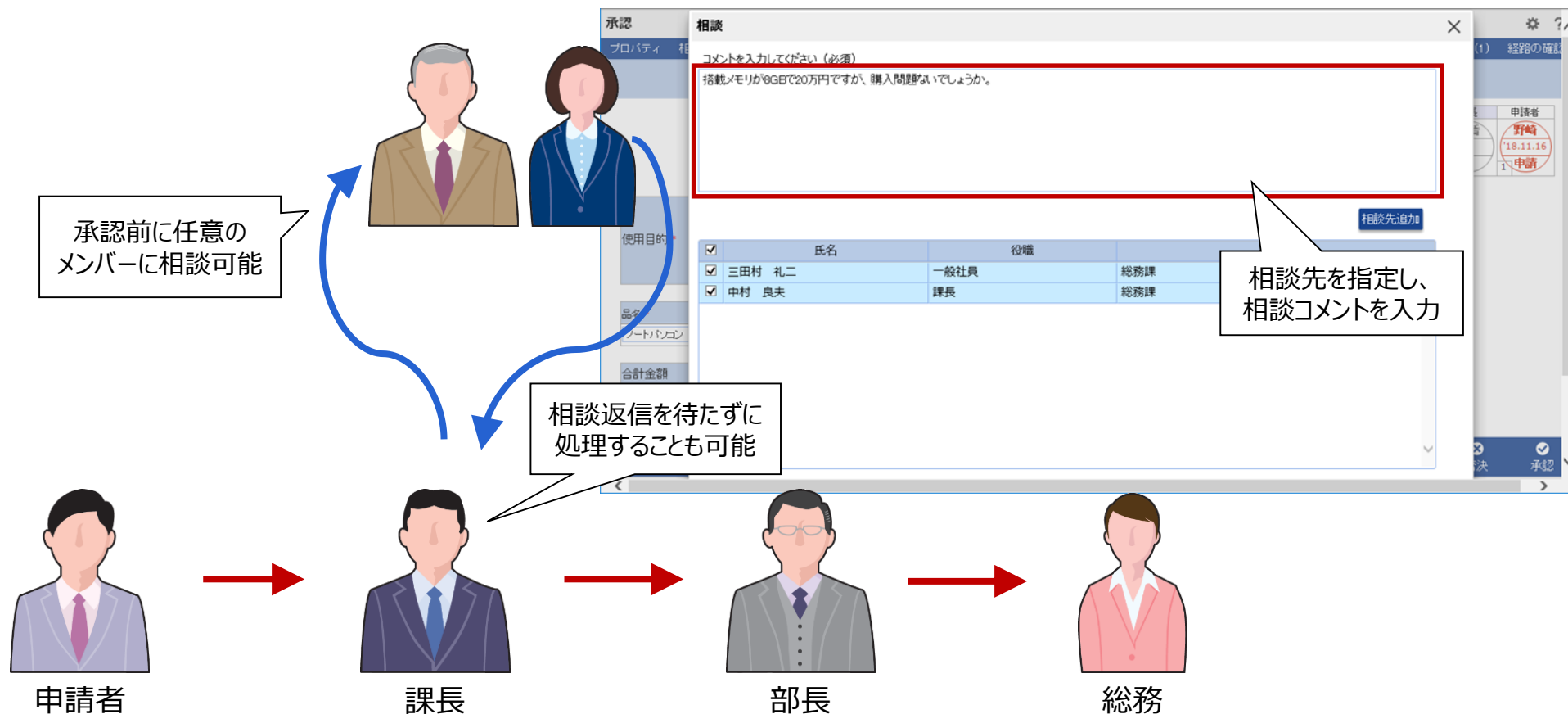
承認行為のステータス設定

- 承認ステージ設定の拡張によりルート設計の汎用性を向上
 - 「承認」ボタンや日付付き判子内に表示される「承認」の文字を、決裁／確認／承諾／受付などの任意の文字に変更可能
活用例) 決裁者の承認ステージの「判子表示」「ボタンの名称」を「決裁」に変更
 - 承認のタイミングで申請者に同報する設定を追加
活用例) 決裁者が決裁したタイミングで、申請者に同報通知を送信



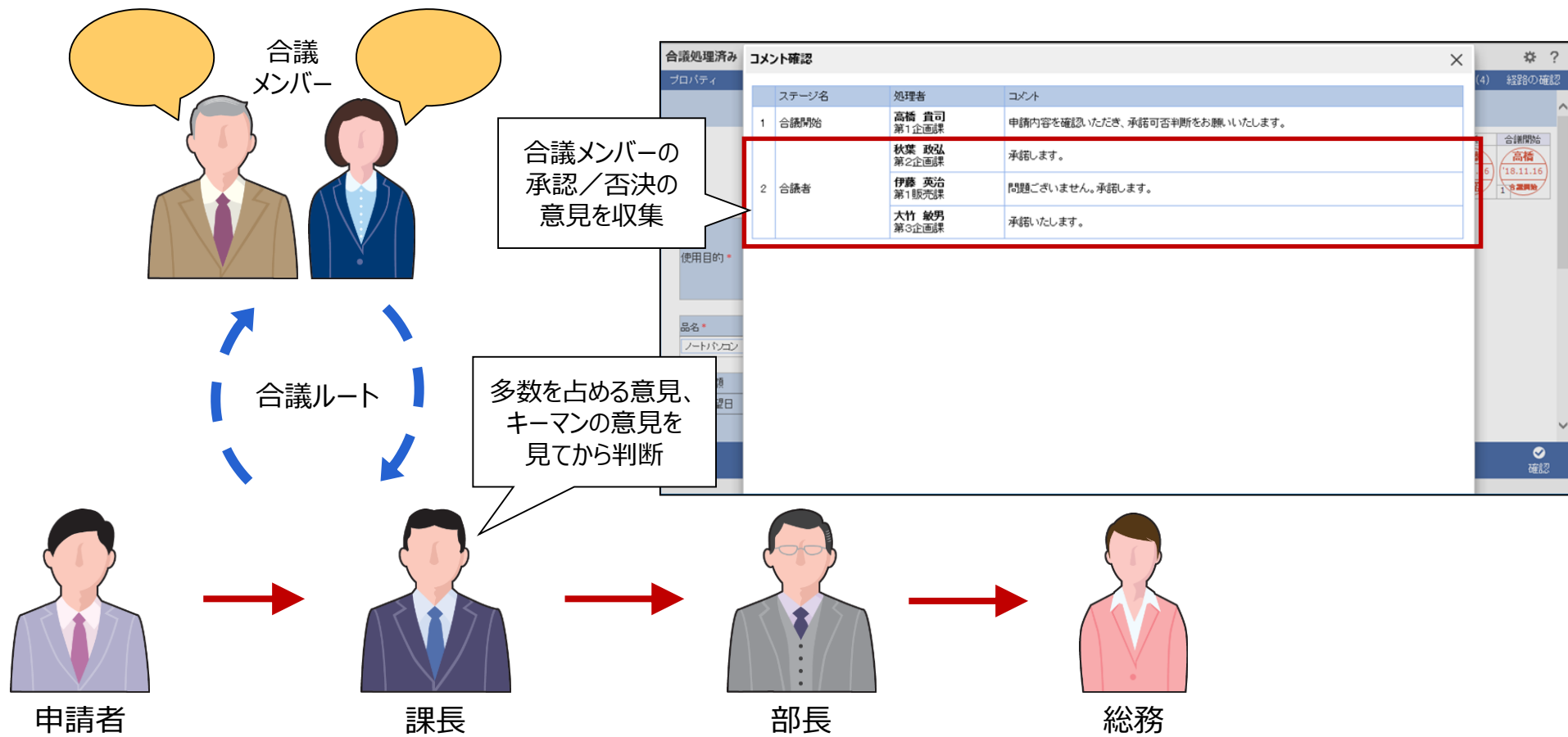
相談

- 自分だけでは判断の付かない申請内容に関して、承認ルートに含まれてない任意のメンバーに、参考意見をもらったり、あらかじめ根回しをしたりすることが可能



合議

- 承認ルートとは別に設定された「合議ルート」により、複数人による合議を行い、その結果に基づき承認／否決の判断が可能



代理承認

- 承認者不在時にも処理を進めることのできる代理承認機能をサポート
- 管理者の設定により、代理承認者にも承認依頼の通知を行うことが可能



自分が代理承認できる申請書を一覧表示可能

申請書には代理承認者の判子が押され、代理であることを明示

代理承認時のコメントなど、承認ルート確認画面でも代理で承認したことを明示

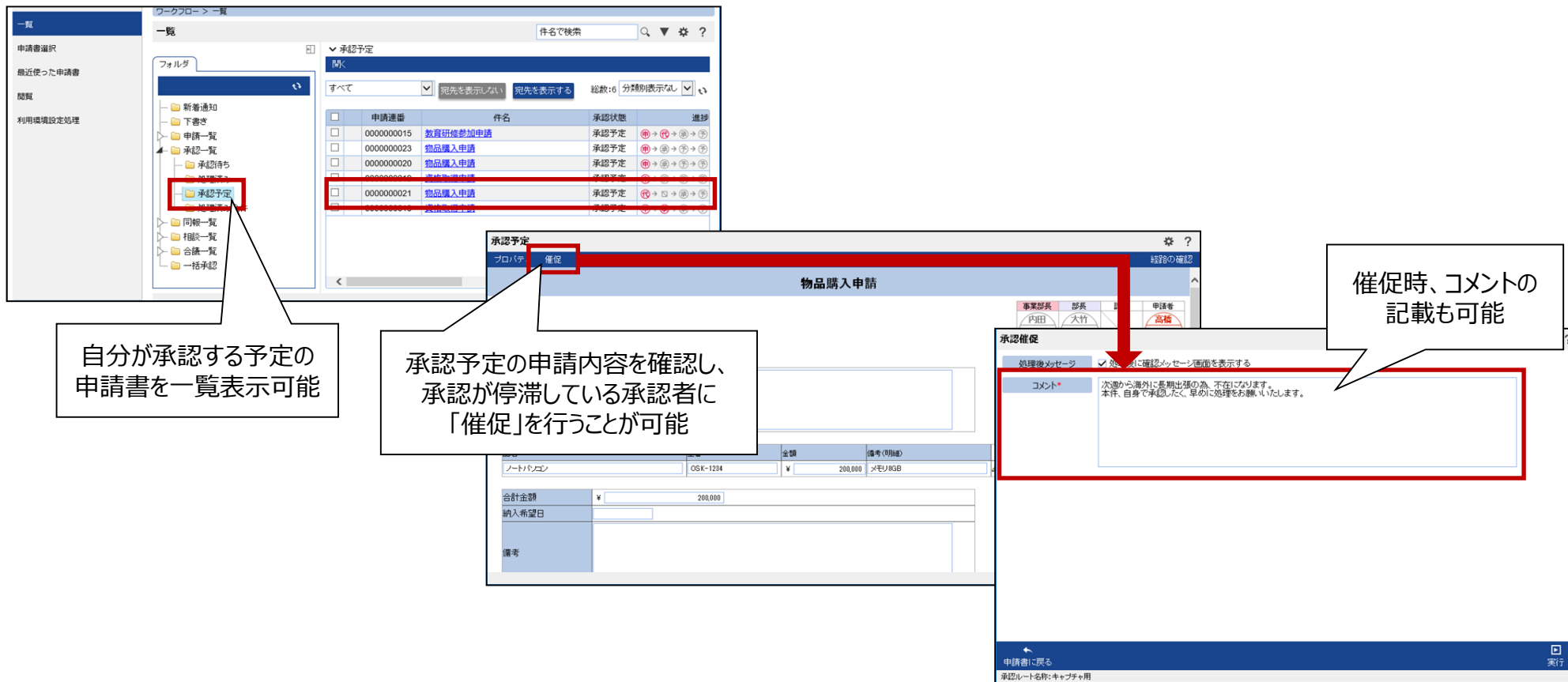
申請番号	件名	承認状態	選択
000000023	物品購入申請	承認待ち	① → ② → ③ → ④
000000020	物品購入申請	承認待ち	① → ② → ③ → ④
000000019	産休取得申請	承認待ち	① → ② → ③ → ④
000000015	教育研修参加申請	承認待ち	① → ② → ③ → ④

事業部長	部長	(代理)	申請者
内田	大竹	高橋	野崎
4	3	2	18.11.16 申請

ステップ名	処理者(依頼人)	状態	コメント	設定
高橋 貴司	承認待ち			
大竹 敏博	承認予定			
内田 次郎				

承認予定一覧

- 自分が承認ルートに組み込まれていて、まだ自分の処理段階になっていない（近い将来、承認依頼が回ってくる予定の）申請書の有無を確認可能
- 長期不在予定がある場合などに、前の承認者への催促を行い、前倒し処理を進めることが可能



申請番号	件名	承認状態	進捗
0000000015	教育研修参加申請	承認予定	①→②→③→④→⑤
0000000023	物品購入申請	承認予定	①→②→③→④→⑤
0000000020	物品購入申請	承認予定	①→②→③→④→⑤
0000000010	物品購入申請	承認予定	①→②→③→④→⑤
0000000021	物品購入申請	承認予定	①→②→③→④→⑤
0000000010	物品購入申請	承認予定	①→②→③→④→⑤

自分が承認する予定の申請書を一覧表示可能

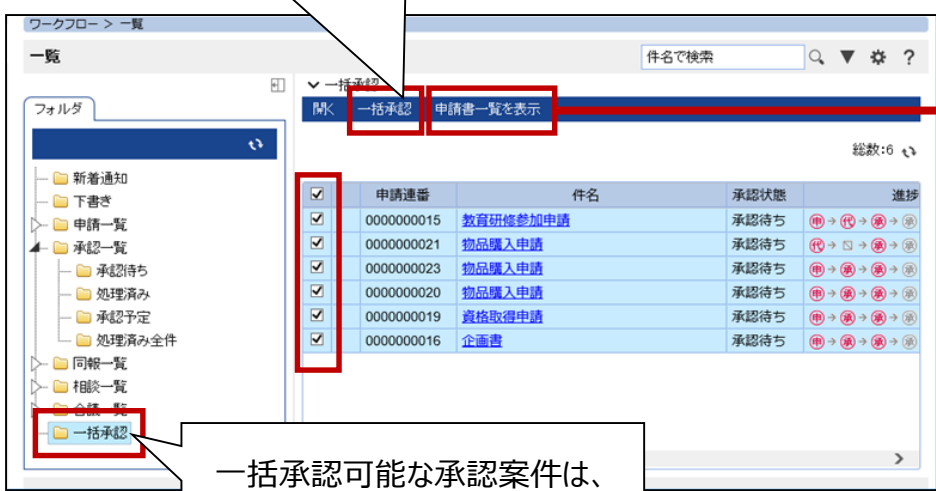
承認予定の申請内容を確認し、承認が停滞している承認者に「催促」を行うことが可能

催促時、コメントの記載も可能

一括承認

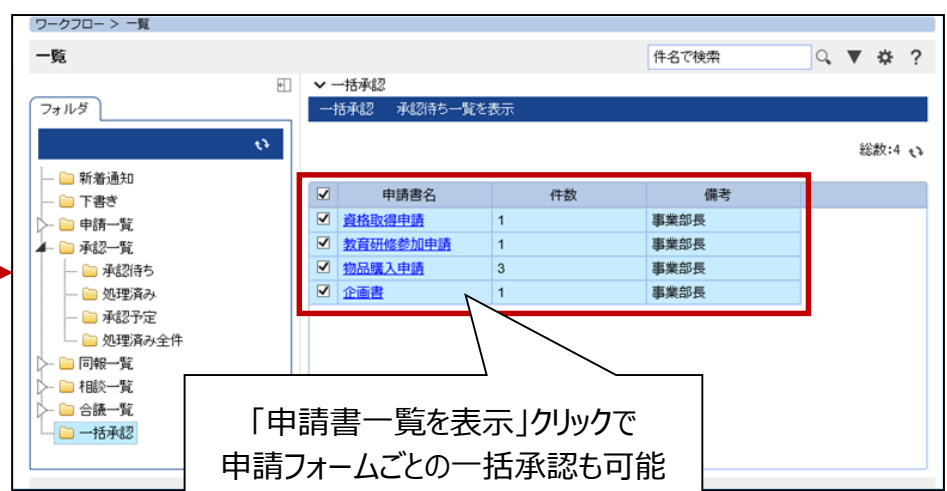
- 一括承認が許可された承認者は、承認時に複数の承認依頼をまとめて一括で承認可能
- 申請フォームの種別を選択し、そのフォームによる申請を、一括で承認することが可能
- 大量の承認業務を抱える総務や経理などの業務の効率化を推進

一括承認する承認案件を選択し、「一括承認」ボタンをクリックするだけ



申請連番	件名	承認状態	進捗
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000015 教育研修参加申請	承認待ち	(拒)→(代)→(退)→(済)
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000021 物品購入申請	承認待ち	(代)→(済)→(退)→(済)
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000023 物品購入申請	承認待ち	(拒)→(代)→(退)→(済)
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000020 物品購入申請	承認待ち	(拒)→(代)→(退)→(済)
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000019 資格取得申請	承認待ち	(拒)→(代)→(退)→(済)
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000016 企画書	承認待ち	(拒)→(代)→(退)→(済)

一括承認可能な承認案件は、一括承認フォルダから表示可能



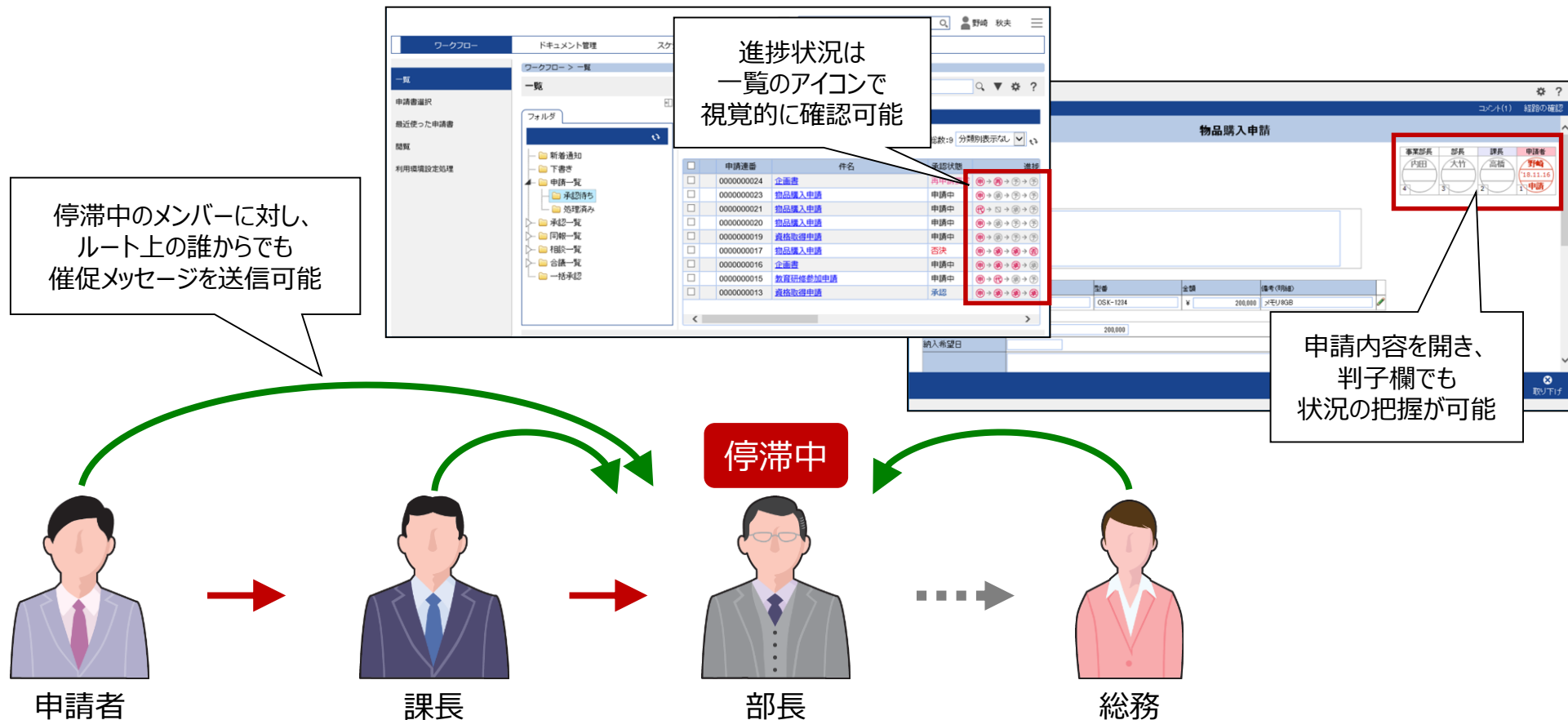
申請書名	件数	備考
<input checked="" type="checkbox"/> 資格取得申請	1	事業部長
<input checked="" type="checkbox"/> 教育研修参加申請	1	事業部長
<input checked="" type="checkbox"/> 物品購入申請	3	事業部長
<input checked="" type="checkbox"/> 企画書	1	事業部長

「申請書一覧を表示」クリックで申請フォームごとの一括承認も可能

リアルタイムな決裁状況の共有

決裁状況確認

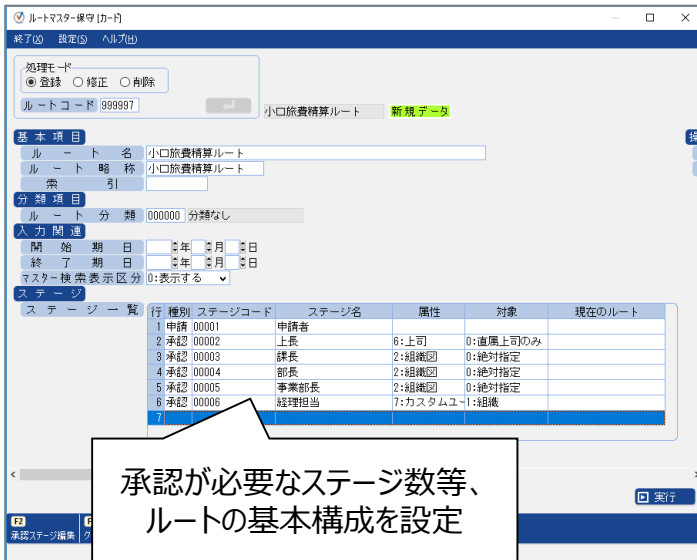
- 申請者は「申請一覧」画面で、承認者は「承認一覧」画面で、自分の関わる申請書の決裁状況を確認可能
- 処理を止めているメンバーに、承認ルート上の申請者／中間承認者／最終承認者の誰からでも催促可能



多彩な承認者指定方法

- 組織図の階層指定による承認者検出（組織改編に対応）
- 組織・グループによる指定（人事異動に対応）
- 上司指定
- 申請／承認時の次承認者選択指定
- ユーザー名称による個人指定
- 申請者自身を承認者とする指定
- カスタム属性による指定

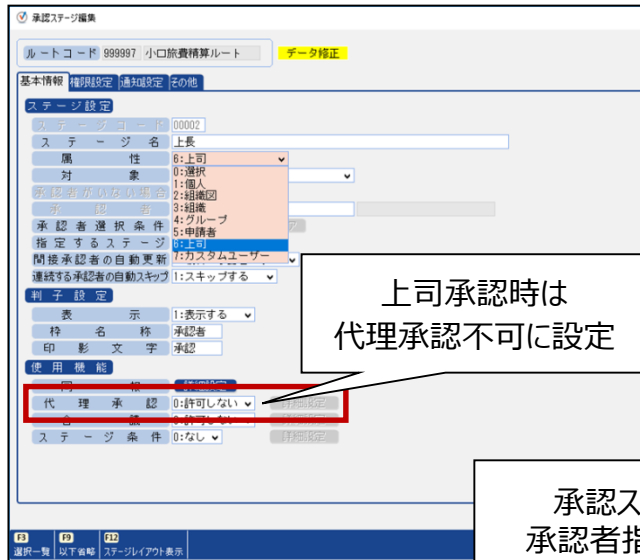
<ルートマスター設定>



承認が必要なステージ数等、ルートの基本構成を設定

行	種別	ステージコード	ステージ名	属性	対象	現在のルート
1	申請	00001	申請者			
2	承認	00002	上長	6:上司	0:直属上司のみ	
3	承認	00003	課長	2:組織図	0:絶対指定	
4	承認	00004	部長	2:組織図	0:絶対指定	
5	承認	00005	事業部長	2:組織図	0:絶対指定	
6	承認	00006	経理担当	7:カスタムユー	1:組織	

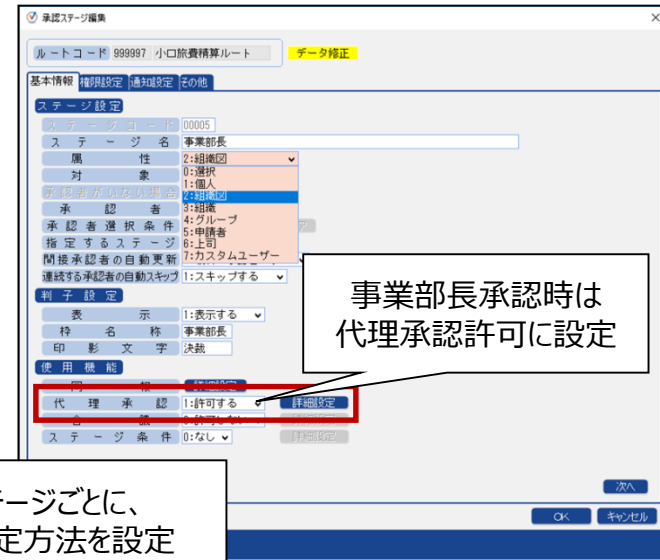
<承認ステージ設定>（上司指定）



上司承認時は代理承認不可に設定

承認ステージごとに、承認者指定方法を設定

<承認ステージ設定>（組織階層指定）

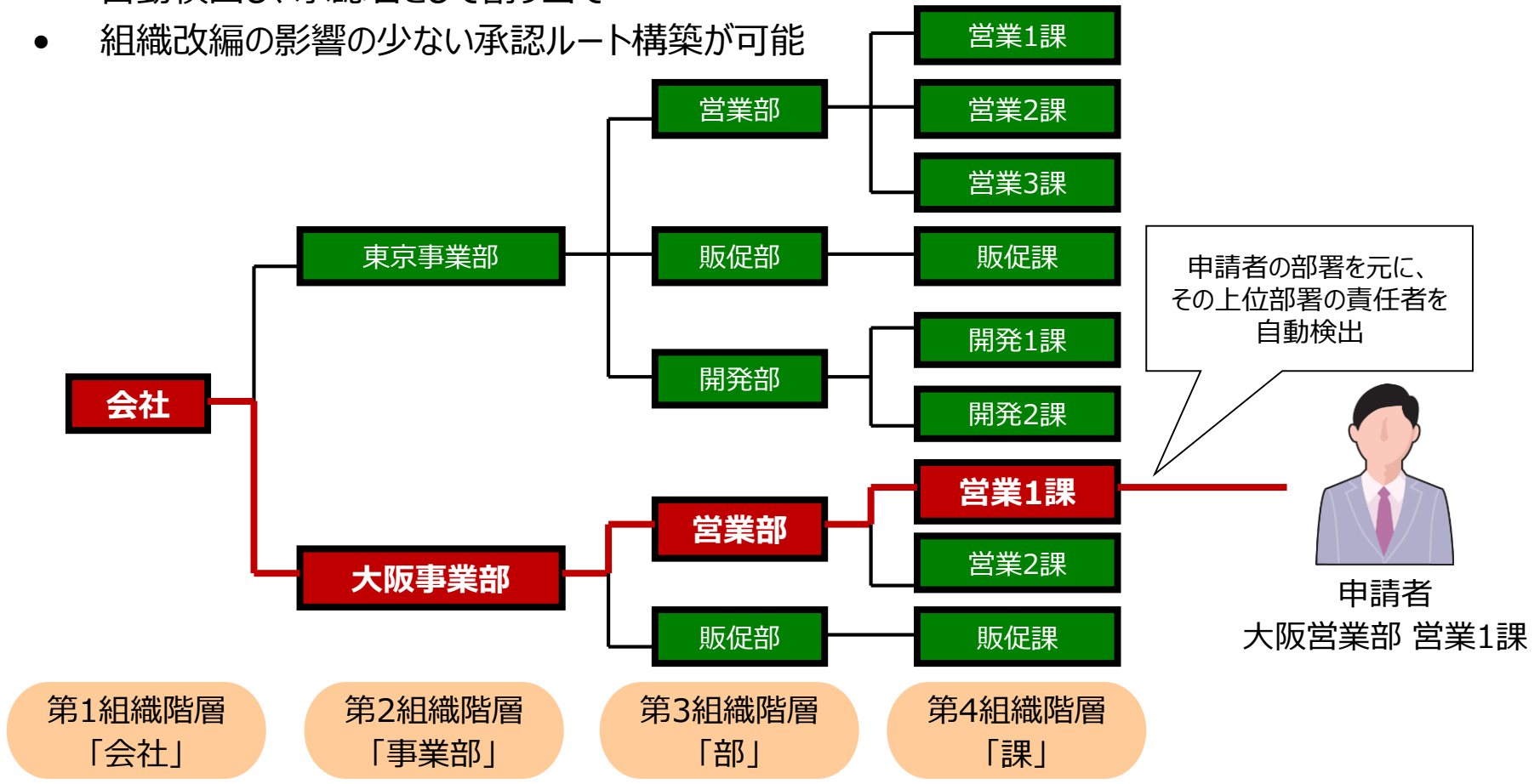


事業部長承認時は代理承認許可に設定

組織図の階層指定による承認者自動検出

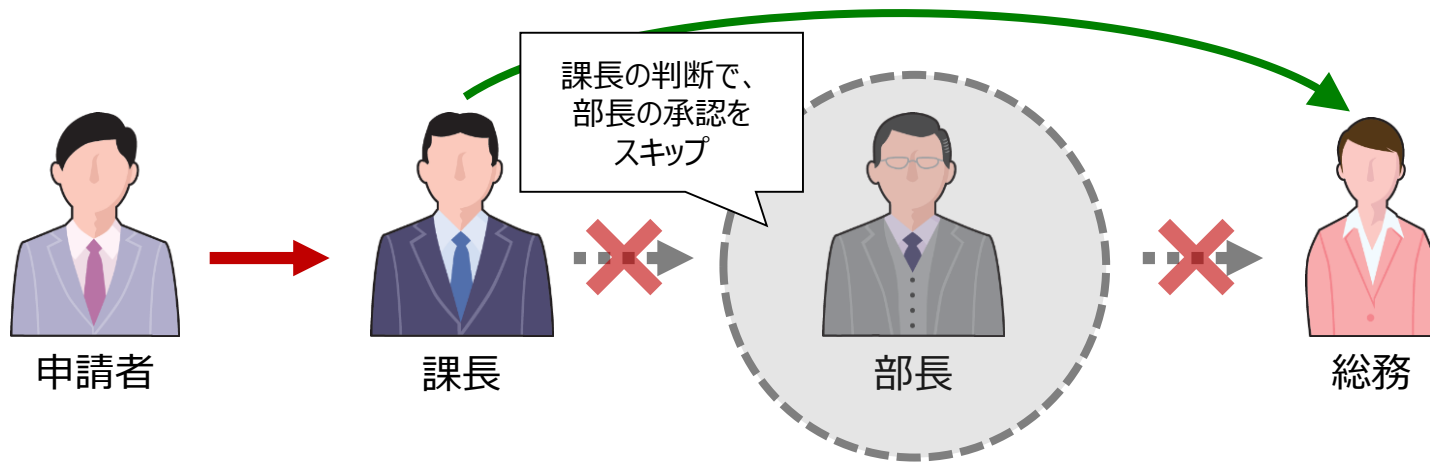
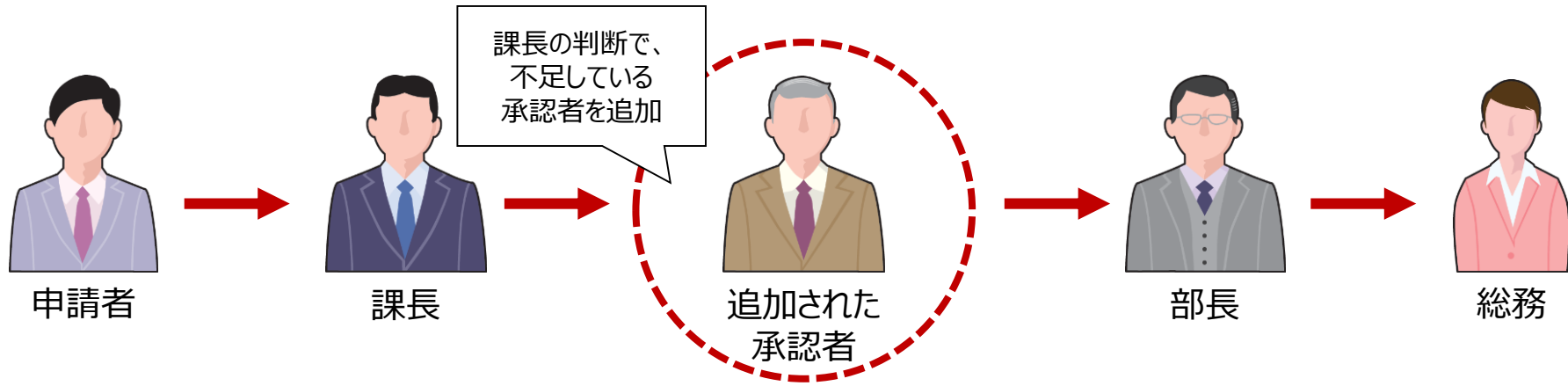
承認者の組織階層指定

- 組織図の階層指定で承認者を指定した場合、申請者の属する部署に応じて、その上位部署の責任者を自動検出し、承認者として割り当て
- 組織改編の影響の少ない承認ルート構築が可能



承認者権限

- ルート上の承認者に権限を与えることにより、後続の承認者の追加／変更／スキップや、承認の委託などの判断を任せることが可能



承認の要／不要の判定

- 申請フォームに記載された内容に応じて、ルート上の承認者の処理の要（承認依頼実施）／不要（承認スキップ）を自動判定させるルート設計が可能
活用例） 金額が50万円を超えたら部長決裁が必要、50万円以下なら部長決裁は不要
- 承認の要／不要を、申請者や承認者が判断することも可能

ルート変更の判定

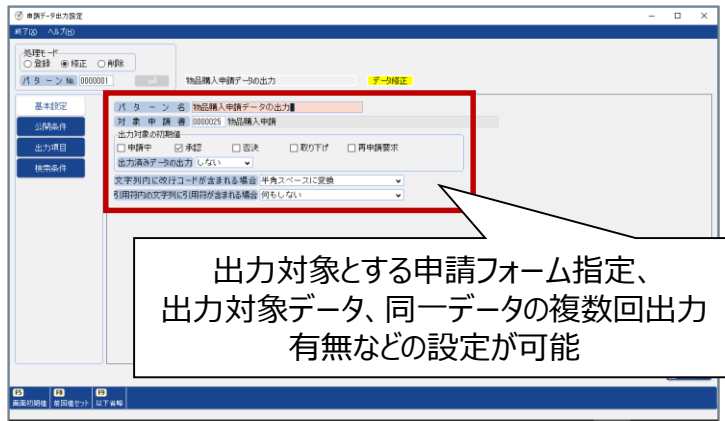
- 申請フォームに記載された内容に応じて、承認ルートを途中分岐させることが可能
活用例） 結婚申請で、結婚届のみなら総務課止まり、扶養家族変更届もあれば総務課→給与課へ
- 申請者条件に応じて、承認ルートの自動判定が可能
活用例） 社員はAルート、アルバイトはBルート
- 承認ルートの分岐先を、申請者や承認者が判断することも可能

ワークフローデータの再利用

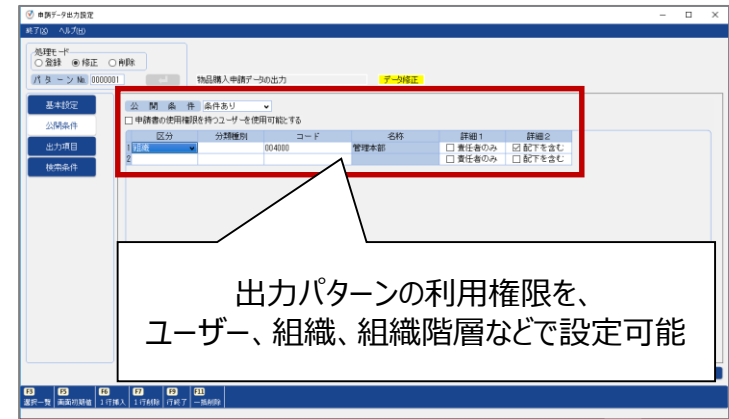
申請データ出力

- 申請データを、申請者や処理期間、承認状況等の条件を指定してCSV出力することが可能
- 申請データの出力パターンは、基幹システムなどでの取込用として複数の登録可能
- 登録した出力パターンごとに利用権限の設定が可能
 活用例) 物品購入申請の申請データ出力は管理本部メンバーのみが出力可能

<申請データ出力設定>



<申請データ出力パターンの利用権限設定>



ワークフローデータの再利用

閲覧

- 申請フォームごとに公開設定を行うことにより、承認ルートに含まれていないメンバーに申請データの公開が可能
- 承認権限はなくとも、業務処理上、申請状況を把握する必要のある業務メンバーに便利な機能
- 申請データの公開範囲の指定が可能
 活用例) 小口旅費精算の申請内容は経理部メンバーのみが閲覧可能
- 閲覧可能な申請データ一覧のファイル出力が可能
- ファイル出力は、管理ツールにて「印刷・クリップボードコピー」が許可されたユーザーのみ実行可能

集計

- 申請フォーム内の数値型項目の合計など、各種集計を利用者画面上でリアルタイムに実行
- 集計の利用者権限の設定、集計結果のドリルダウンやファイル出力が可能
- ファイル出力は、管理ツールにて「印刷・クリップボードコピー」が許可されたユーザーのみ実行可能

ジョブの履歴管理

- ジョブ管理で、申請・承認の履歴（ジョブ履歴）を確認可能

<ジョブ抽出パターン設定>

ジョブ管理

終了(🔍) 表示(🔍) ヘルプ(🔍)

条件/パターン(🔍) 標準(既定) 保存(S) 削除(D)

抽出条件1 抽出条件2 承認予定者情報

検索対象の指定

申請 下書き保存 合議 相談

検索方法の指定

AND OR

申請書番号の範囲

全件 00000000 から 99999999

申請書名

を含む あいまい

申請連番の範囲

全件 0000000000 から 9999999999

承認状態の指定

申請中 承認 否決 再申請 取

件名

を含む あいまい

申請フォームや承認状態、申請者、処理日など、様々な条件でジョブを絞り込み、一覧表示することが可能

一覧から選択したジョブの申請・承認の履歴を確認可能

ジョブ管理 (画面出力)

画面出力を閉じる(🔍) 条件画面(🔍) 拡大(🔍) 縮小(🔍) コピー(🔍) Excel出力(🔍) 設定(🔍) ヘルプ(🔍) 処理を終了(🔍)

削除 ルート更新 取り下げ 承認者変更 **ジョブ履歴** 削除レベル変更 再表示

削除レベル: 0 ジョブ件数: 23件

削除	最終処理日時	承認状態	申請連番	申請者	申請日時	申請書名
可能	2018/09/21 23:03:05	取り下げ	0000000001	資格取得申請	伊藤 英治 2018/09/21 23:03:05	資格取得申請
可能	2018/09/21 23:02:49	取り下げ	0000000002	住所変更届	伊藤 英治 2018/09/21 23:02:49	住所変更届
不可	2018/09/21 22:34:00	申請中	0000000003	交際費申請	伊藤 英治 2018/09/21 22:34:00	交際費申請
可能	2018/09/21 23:02:19	取り下げ	0000000004	物品購入申請	伊藤 英治 2018/09/21 23:02:19	物品購入申請
可能	2018/11/16 17:41:57	取り下げ	0000000005	住所変更届	伊藤 英治 2018/11/16 17:41:57	住所変更届
不可	2018/09/21 23:02:19	申請中	0000000006	物品購入申請	伊藤 英治 2018/09/21 23:02:19	物品購入申請
不可	2018/09/21 23:02:49	申請中	0000000007	住所変更届	伊藤 英治 2018/09/21 23:02:49	住所変更届
不可	2018/09/21 23:03:05	申請中	0000000008	資格取得申請	伊藤 英治 2018/09/21 23:03:05	資格取得申請
不可	2018/09/21 23:07:11	申請中	0000000009	企画書	伊藤 英治 2018/09/21 23:07:11	企画書
不可	2018/09/21 23:09:25	申請中	0000000010	交際費清算	伊藤 英治 2018/09/21 23:09:25	交際費清算
不可	2018/09/21 23:39:51	申請中	0000000011	教育研修参加申請	伊藤 英治 2018/09/21 23:39:51	教育研修参加申請
可能	2018/10/26 20:14:18	承認	0000000012	得意先登録：ニシマキ事務機株式会社(1010)	伊藤 英治 2018/10/26 20:14:18	得意先登録：ニシマキ事務機株式会社(1010)
不可	2018/11/16 18:38:00	申請中	0000000013	資格取得申請	伊藤 英治 2018/11/16 18:38:00	資格取得申請
可能	2018/11/16 19:11:09	承認	0000000014	物品購入申請	伊藤 英治 2018/11/16 19:11:09	物品購入申請
不可	2018/11/16 20:39:08	申請中	0000000015	教育研修参加申請	伊藤 英治 2018/11/16 20:39:08	教育研修参加申請
不可	2018/11/16 20:26:02	申請中	0000000016	企画書	伊藤 英治 2018/11/16 20:26:02	企画書
不可	2018/11/16 19:26:56	申請中	0000000017	物品購入申請	伊藤 英治 2018/11/16 19:26:56	物品購入申請
可能	2018/11/16 19:08:43	承認	0000000018	住所変更届	伊藤 英治 2018/11/16 19:08:43	住所変更届
不可	2018/11/16 18:32:54	申請中	0000000019	資格取得申請	伊藤 英治 2018/11/16 18:32:54	資格取得申請
不可	2018/11/16 19:29:34	申請中	0000000020	物品購入申請	伊藤 英治 2018/11/16 19:29:34	物品購入申請
不可	2018/11/16 19:01:19	申請中	0000000021	物品購入申請	伊藤 英治 2018/11/16 19:01:19	物品購入申請
不可	2018/11/16 19:27:37	承認	0000000022	物品購入申請	伊藤 英治 2018/11/16 19:27:37	物品購入申請
不可	2018/11/16 20:03:25	申請中	0000000023	物品購入申請	伊藤 英治 2018/11/16 20:03:25	物品購入申請

F2 ルート更新 F3 取り下げ F4 承認者変更 F5 再表示 F6 全選択 F7 全解除 F8 削除 F9 ジョブ履歴 F10 削除レベル変更 F11

<ジョブ詳細>

ジョブ履歴

申請連番: 0000000016

件名: 企画書

ルート名: 標準ルート

同報履歴

申請者	ステージ名	処理者	組織	処理内容	処理日時	コメント	備考
課長	野崎 秋夫	第1企画課	新規申請	2018/11/16 18:20:04			
部長	高橋 貴司	第1企画課	保留	2018/11/16 20:20:29			
	伊藤 英治	第1企画課	承認	2018/11/16 20:25:46		関係部署に合議済みです。	
	大竹 敏男	第3企画課	承認	2018/11/16 20:28:02			

現在のステージ: 現在の承認者: 組織: 最終アクション日時:

事業部長: 内田 次郎 第1企画課


<抽出ジョブ一覧>

自動処理による処理滞留の防止

承認待ちデータ自動処理

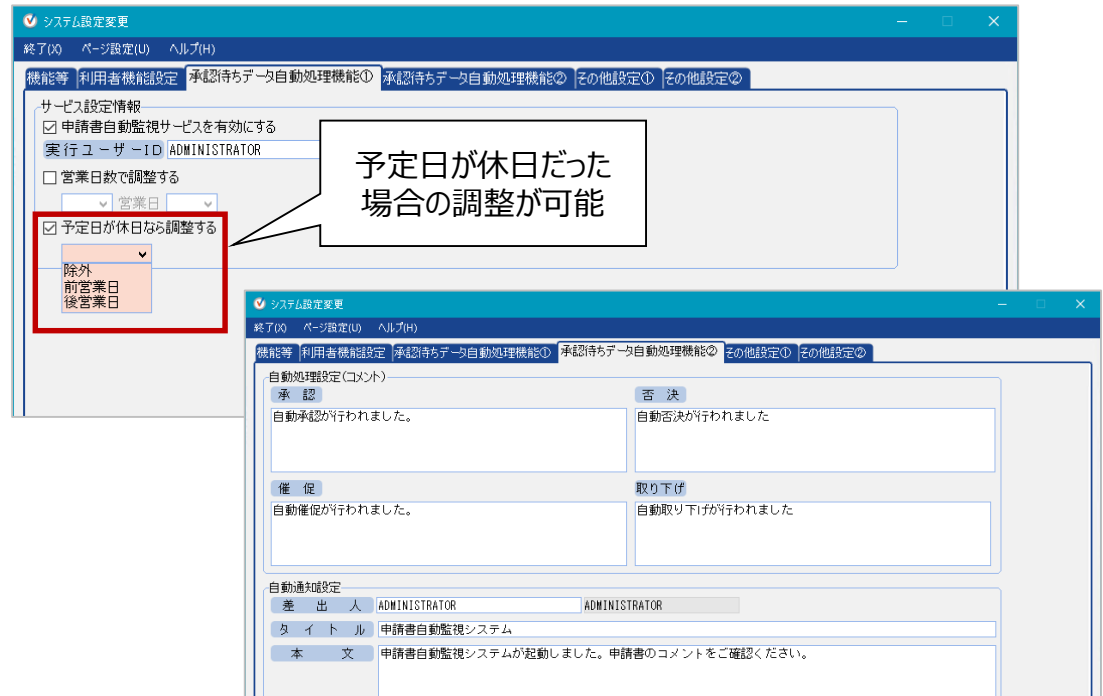
- 一定期間滞留している処理、または定期的な予定に対して、以下の処理の自動実行が可能
承認 / 否決 / 取り下げ / 催促
- 実際の承認者とは別のユーザーを「処理者」として指定することが可能
- 期間の算出時、指定日が休日だった場合など、営業日の考慮が可能

<承認待ちデータ自動処理設定>



承認待ちデータ自動処理設定画面のスクリーンショット。処理モード（登録、修正、削除）と新規データのフラグが示されています。申請書番号、ルートコード、ステージコードなどの入力欄があります。自動処理設定として、アクション（承認）と承認者（承認待ちデータ）が指定されています。通知処理設定として、通知区分（あり）と通知処理（経過日数）が設定されています。

<システム設定変更>



システム設定変更画面のスクリーンショット。承認待ちデータ自動処理機能の設定タブが選択されています。サービス設定情報として、申請書自動監視サービスを有効にするにチェックが入っており、実行ユーザーIDはADMINISTRATORです。営業日数で調整するにチェックが入っており、営業日を選択しています。また、予定日が休日なら調整するにチェックが入っており、除外（前営業日、後営業日）が選択されています。この設定は、予定日が休日だった場合の調整が可能であることを示しています。

自動処理設定（コメント）

承認	否決
自動承認が行われました。	自動否決が行われました。
催促	取り下げ
自動催促が行われました。	自動取り下げが行われました。

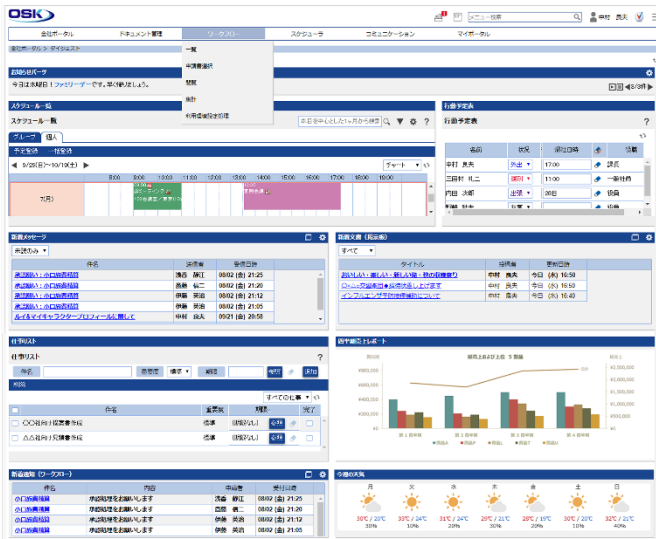
自動通知設定

差出人	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR
タイトル	申請書自動監視システム	
本文	申請書自動監視システムが起動しました。申請書のコメントをご確認ください。	

業務フローを見える化してヌケ・モレ・無駄を軽減

- 掲示板とワークフローの活用で、業務手順を社内・チームで共有することが可能

<ポータル>

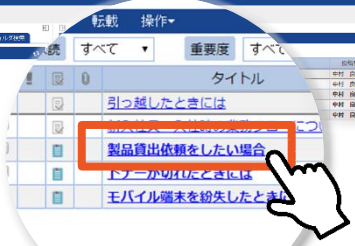


転居や人事異動などの社内手続きを共有

<掲示板>



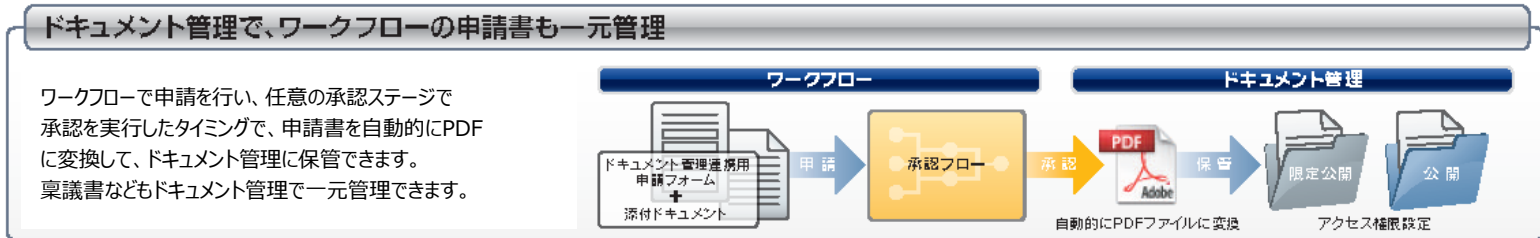
<ワークフロー>



掲示板やワークフローの中でドキュメント管理やワークフローの申請書など処理を起動させるリンクの設定が可能

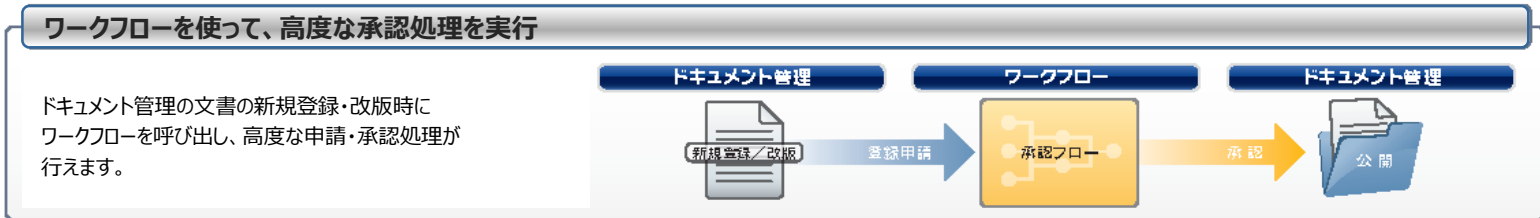
ワークフロー → ドキュメント管理

- ワークフローの申請フォームに、ドキュメント管理の登録先フォルダを予め設定することにより、任意の承認ステージで承認処理した後に、文書の自動登録（文書属性、添付ファイル）が可能
- 申請フォームの項目とドキュメント管理の文書属性を紐づける連携の設定により、文書属性の入力が可能
- 申請フォームの項目の値を条件にして、文書登録先となるドキュメント管理のフォルダを振り分けることが可能



ドキュメント管理 → ワークフロー

- ドキュメント管理への文書登録／改版時の承認に、ワークフローを利用可能
- ドキュメント管理のフォルダごとに、異なる承認ルートが設定された連携用フォームを割り当て可能
- 承認状況は、ワークフローで確認可能
- 承認の途中でも、文書の編集操作が可能

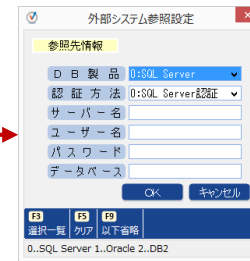
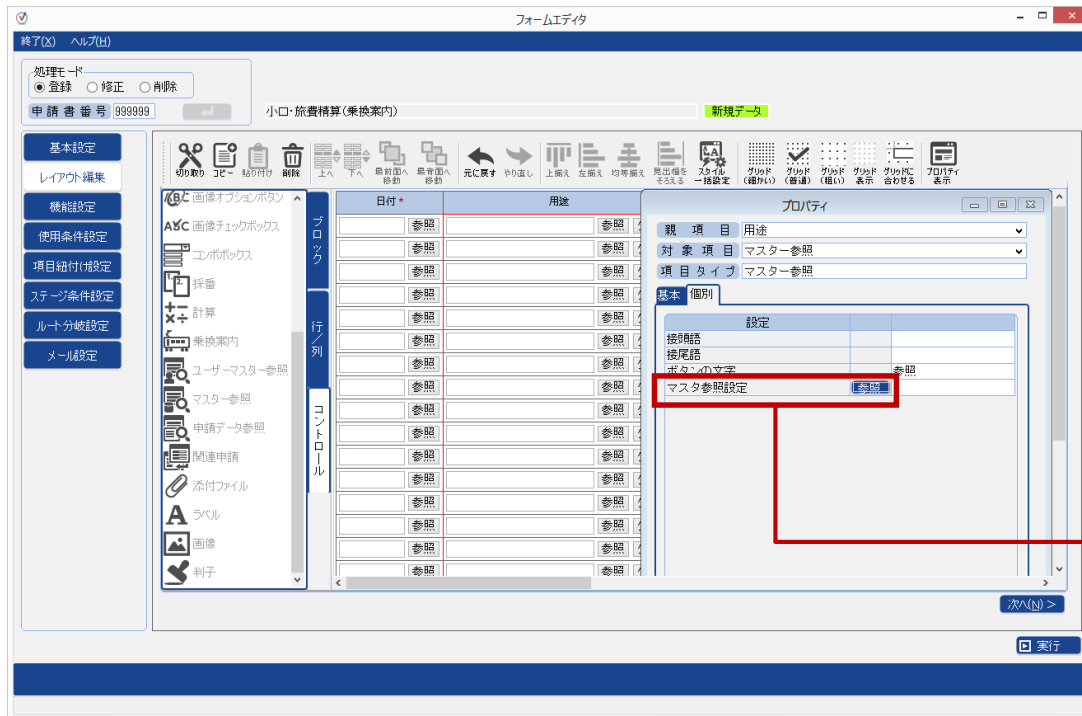


マスター検索の呼び出し

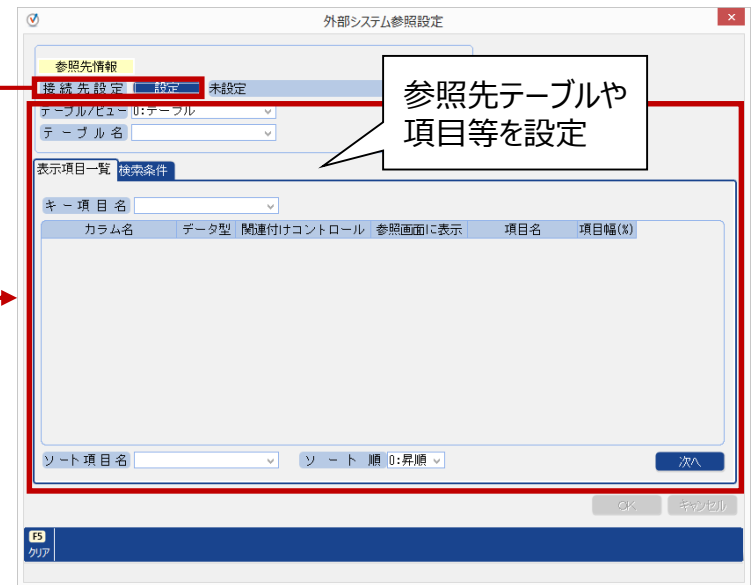
- フォームエディタで、SMILE V CRM Quick Creator（以下「QC」）で作成した「マスター検索」を呼び出すことが可能

例) クレーム報告書のフォームから、QCで作成した「顧客マスター」を呼び出す

<フォームエディタ>



接続先データベース (インスタンス) を設定



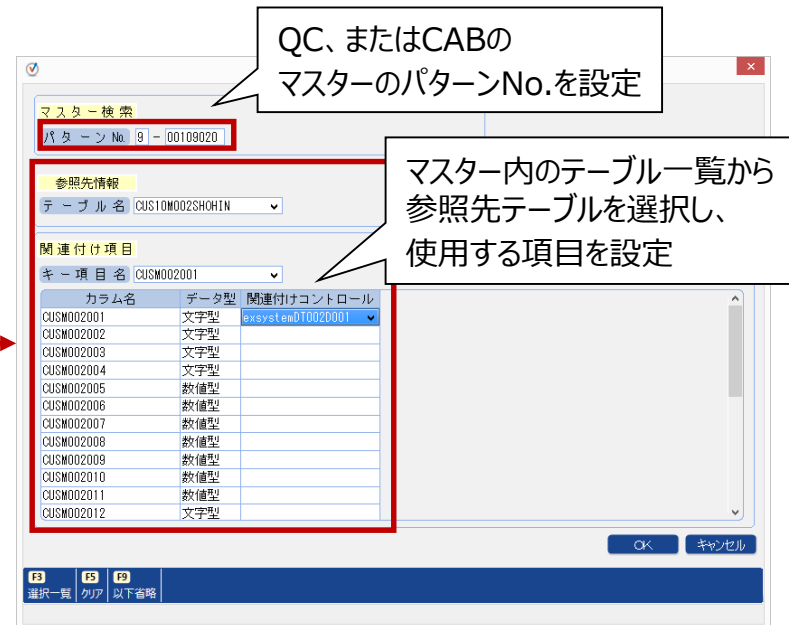
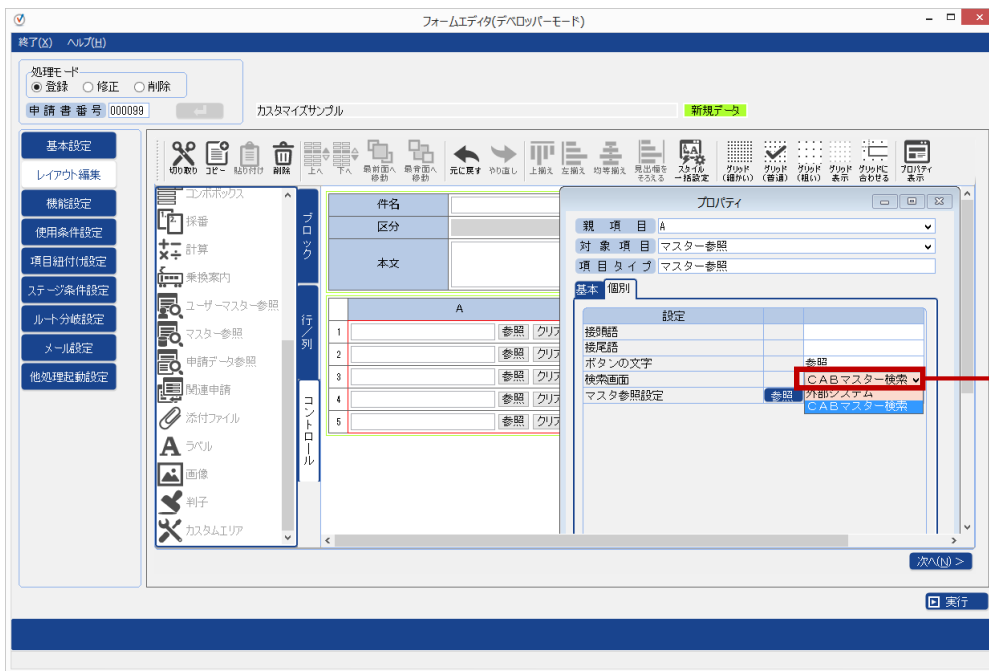
参照先テーブルや項目等を設定

マスター検索・バッチ更新の呼び出し

※注 別途、設計指導等が必要になります。詳しくは担当エンジニアまでご確認ください。

- 開発者向けのフォームエディタ (デベロッパーモード) を利用することで、以下の処理が可能に
 - QCで作成した「マスター検索」を呼び出す
 - ※デベロッパーモードを利用することで、前ページよりも簡単なマスター検索の呼び出し設定が可能
 - 開発ツール SMILE V Custom AP Builder (以下「CAB」) で作成した「マスター検索」と「バッチ更新」を呼び出す
 - 例) 経費のフォームから、CABで作成したお客様独自の「日当マスター検索」を呼び出す
 - 機材申請のフォームで承認された内容を、CABで作成したお客様独自の「機材マスター」に反映させる

<フォームエディタ (デベロッパーモード) >



ポータル

- 各種処理の起動や各種情報をまとめて見ることができるポータルを提供
- ポータルには、全ての利用者共通のページや利用会社共通ページ、グループ共通ページ、個人専用ページなど利用環境に合わせたページの設定が可能
- ポータルの各種ページには、よく利用する処理や、統合一覧などのWebパーツ、情報ページへのリンクなどを設定したダイジェストを配置することができ、利用し易いページを作成することが可能
- ポータルから外部アプリケーションをシングルサインオンで起動できるオートログオン機能を提供

<ポータル>

The screenshot displays the SMILE portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'ドキュメント管理', 'ワークフロー', 'スケジュール', and 'コミュニケーション'. The main content area is divided into several sections:

- スケジュール一覧 (Schedule Overview):** A calendar view showing tasks for '小倉 孝雄', '新藤 慎二', '清水 佑介', and '田中 孝典' across days from 3rd to 9th. Tasks include '全株 総札', 'チームミーティング', '新製品説明会', and '出張'.
- 行動予定表 (Action Schedule Table):** A table with columns for '名前', '状況', '行先', and '帰社日時'. It lists tasks for '小倉 孝雄', '新藤 慎二', '清水 佑介', and '田中 孝典'.
- 今日の天気 (Today's Weather):** A weather forecast for the week from Monday to Sunday, showing icons and temperature/rainfall percentages.
- 最新お知らせ (Latest News):** A table listing recent announcements with columns for '件名', '送信者', and '受信日時'.
- 売上ファンクンプ (Sales Funnel Chart):** A bar chart showing sales performance across different categories.

統合一覧パーツの表示対象

- 新着情報
 - ドキュメント管理 What's New
 - ドキュメント管理 受領一覧
 - ワークフロー 新着通知
 - コミュニケーション 新着メッセージ (社内メッセージ)
 - コミュニケーション What's New (掲示板)
 - コミュニケーション アンケート
 - コミュニケーション 回覧板
- 個人の予定
 - スケジュール 直近のスケジュール
- 編集中心一覧
 - ドキュメント管理 編集中心一覧
 - コミュニケーション 編集中心一覧 (掲示板)

モバイルデバイスの活用

- タブレットやスマートフォンを利用し、グループウェアの最新情報にいつでもどこからでもアクセス
- タブレットならではのピンチアウト/ピンチイン、スワイプ、フリック操作に対応
- スマートフォンの小さな画面に最適化した画面デザインを提供
 - 「新着通知（承認）」「申請書選択（新規申請）」「下書き」が利用可能

モバイル活用により、ワークスタイルを変革

社内外を問わず、スケジュール管理、共有ドキュメントの閲覧、申請・承認など、幅広く活用できます。



モバイル活用によるワークスタイル変革のメリット:

- お客様先での急なアポイント調整も、即座に予定を確認・登録でき、その場で日時を決められて便利です。
- 外出先でもすぐに社内文書にアクセスできるため、膨大な資料の携行から解放されます。
- 社外から申請・承認業務が行えると、処理をためこむことなく、決裁スピードが飛躍的に向上します。
- 不在がちでも、各種業務の締日など、会社からの重要な通達・連絡は逃さずキャッチできます。

<画面 - 新着通知>

新着通知	
総数:4	
資格取得申請 承認処理をお願いします 申請者:伊藤 英治	2018/11/06 16:22:49
AIシステム構築の企画 承認処理をお願いします 申請者:伊藤 英治	2018/11/06 16:27:39
交際費申請 承認処理をお願いします 申請者:浅香 静江	2018/11/06 16:40:32
住所変更届 承認処理をお願いします 申請者:伊藤 英治	2018/11/06 16:43:29

<画面 - 承認画面>

承認	
経路の確認	
期間:	2019/01/07 ~ 2019/01/23
目的:	関西地区 ユーザーと食事会
仮払金:	<input checked="" type="radio"/> 不要 <input type="radio"/> 必要
仮払金額:	¥ 0
精算予定日:	2019/01/30
備考:	関西地区で重要な顧客への定期訪問と食事会
<担当者記入欄>	
担当者記入欄:	
<input type="button" value="差し戻し"/> <input type="button" value="再申請要求"/> <input type="button" value="否決"/> <input checked="" type="button" value="承認"/>	

ユーザー操作の監視

- 利用者機能で実行された申請書の起票、申請や承認などの操作ログを管理
- 業務管理者は管理ツールで、ログの検索、閲覧、CSV出力が可能

管理者操作の監視

- 管理者ツールで実行された各種設定に関する操作ログを管理
- 監査者は管理ツールで、ログの検索、閲覧、CSV出力が可能

ERPNAVI

<https://www.otsuka-shokai.co.jp/erpnavi/>

「ERPナビ」は、大塚商会のERPソリューションを集結した専門サイト。大塚商会の「総合力」と豊富な導入経験から生まれた使いやすいシステムの中から、お客様に最適なソリューションが必ず見つかります。

最新情報はこちら→

検索



あなたの会社の未来をつくる **ERP** がここにある。

- 掲載導入事例 約 **250** 社
- 掲載システム 約 **160** 点
- 年間利用者 約 **60** 万人

ERPライセンス **No.1** 5年連続

2013～2017年 中堅・中小企業向け(年商100億円未満企業)ERPライセンス売上高シェア(エンドユーザー渡し価格ベース) 株式会社矢野経済研究所調べ 2017年12月現在

ERPナビは、お客様の「困った!」を解決する大塚商会のERPソリューションを紹介します。

ERPナビゲーション



▶ **カンタン検索**

システムや事例を条件を絞り込んで探すことができます。



▶ **お困りごとから**

日々の業務で抱えがちな課題の解決方法をご紹介します。



▶ **注目のテーマから**

法・制度改正など、企業に求められる取り組みを解説します。



☎ **0120-220-449**

専任の担当者がお悩みを承ります。お気軽にご連絡ください。