

稟議完全対応 大手・中堅企業向けワークフロー

企業の意思決定と事業推進力を強化する 次世代ワークフロー AgileWorks

稟議完全対応



組織改編に強い



システム連携に強い



大幅な組織改編、長い決裁フロー、入れ替わるユーザへの教育、数多くの運用システム、そして内部統制。AgileWorksはそうした大規模組織のニーズから生まれました。フロー制御だけをフォーカスするのではなくワークフローとしてのトータルでの実用性、そして企業の意思決定と事業推進力の強化を追求しました。

事業推進力強化

意思決定者が求めているのは事業推進の質と実行スピードです。ナレッジ共有、そしてコミュニケーション機能を実現する稟議完全対応ワークフローのAgileWorksが事業推進を支援し、ビジネスを成功へ導きます。

スピーディーな業務改善を継続的に

現場の業務改善を早く、多く実行するためには、設計した業務フローをすぐに実現できるシステム基盤が必要です。AgileWorksは必要な書類を開発なしで作れて、ユーザにトレーニングすることなくリリースが可能です。

生産性向上と、大きなコスト効果

その導入効果は書類電子化によるペーパーレス化だけにとどまりません。直感的な操作や高い検索性で二重入力をなくし、実務の生産性が向上。書類の「作る」「待つ」「探す」時間が短縮され、より生産性の高い仕事ができるはずです。

システム運用の自動化・省力化

現代のビジネスシーンにおいては、多くの業務システムを同時に、そして連携して運用していく必要があります。AgileWorksは周辺システムとの連携を前提とした設計思想で、システム運用の省力化を実現する機能を多く搭載しています。

稟議完全対応

意思決定者が現場に求めるもの。それは事業推進力の向上です。

多くの意思決定者は、現場から提案される事業計画の質や推進するスピードに課題を感じています。つまり現場の事業推進力の向上を求めています。

そのためには「ヒットした商品開発」「失敗した店舗開発計画」「成功プロジェクトのキーマン」といった情報が現場で共有され、コミュニケーションが行われることが不可欠です。

AgileWorksは現場の事業推進力を上げることのできる稟議完全対応ワークフローです。

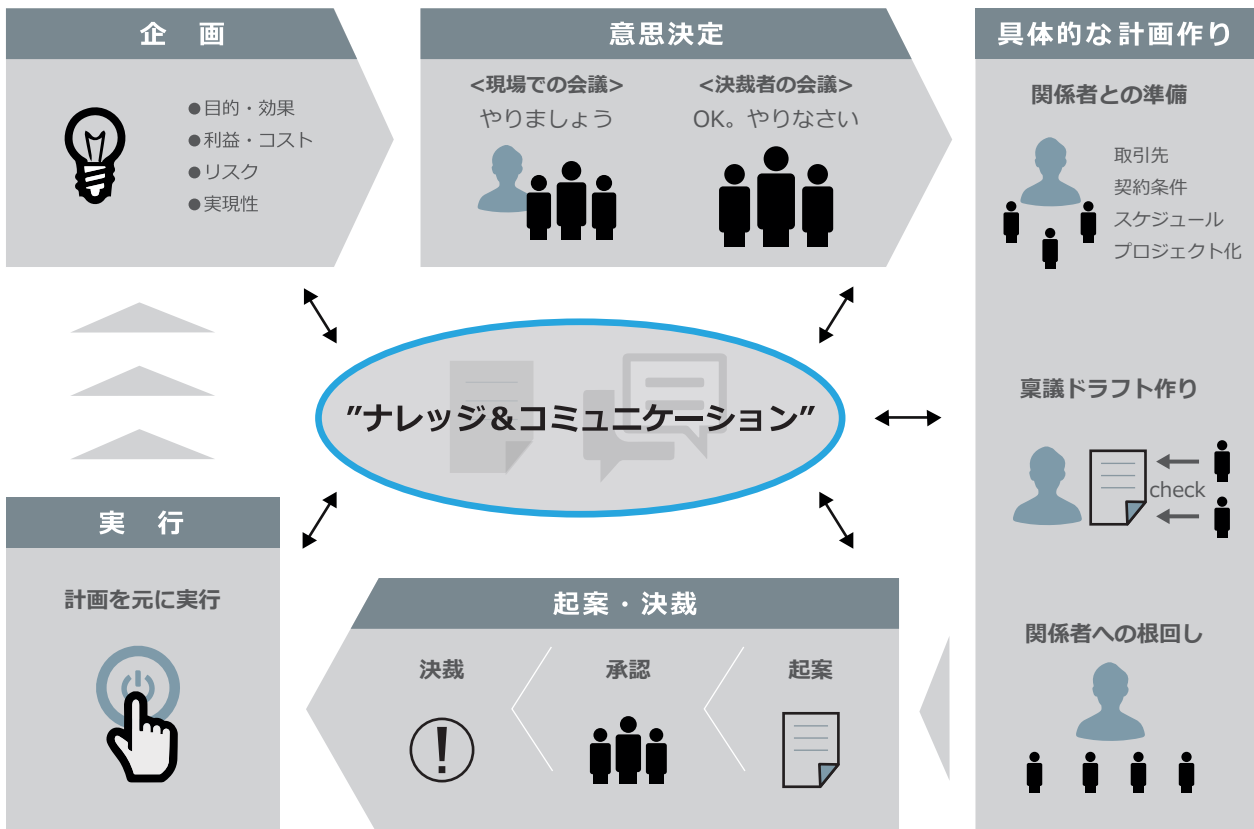
商品開発	店舗開発	IT投資
新規プロジェクト	広告施策	人材採用
資材購入	接待交際	外注発注

稟議・決裁で意思決定される一例

起案・決裁だけではありません。
ナレッジ&コミュニケーションで稟議プロセスをすべてカバーします。

多くのワークフローシステムが実現するのは書類を回付し記録する「起案・決裁」のペーパーワークプロセスだけ。AgileWorksは企画～実行までの一連のプロセスをナレッジ&コミュニケーションでカバーし、事業推進力の向上を支援します。だから「稟議完全対応」です。

企業内の稟議プロセス

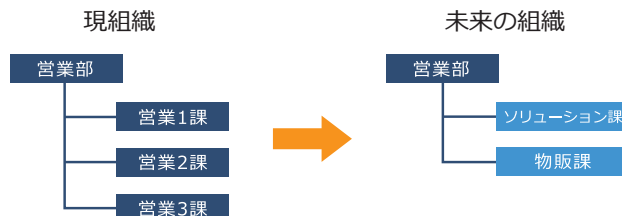


組織改編に強い

組織改編や統廃合、大規模そして複雑な組織構造が考慮された設計です。



- 組織新設・統廃合
- 社員の入社・退社
- 所属異動
- 異動に伴う閲覧権限



人事システム連携を考慮

ワークフローは組織改編と切り離せません。組織やユーザの所属に適用開始日と終了日を持つ、人事システムさながらの履歴構造を持ちます。

先付けメンテナンス

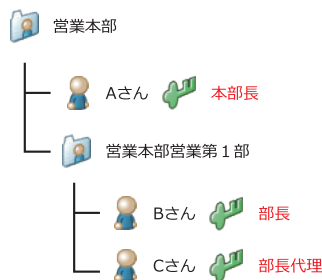
組織や所属データを履歴構造で持つため、未来組織の先付けメンテナンスが可能です。組織改編の実行前から設定作業ができるようになっています。

役割に応じたロール管理

ロール管理は組織改編上重要な役割を持っています。

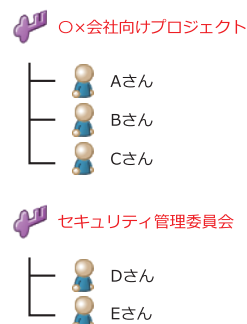
セクションロール(役職)

所属する組織ごとに割り当てることができるロール。主に役職マスタとして利用します。兼務にも対応。



ユニバーサルロール(役割)

組織横断的に割り当てることができるロール。所属組織に紐づかないが、回付経路やアクセス権限の相対指定に必要なロールを作ることができます。



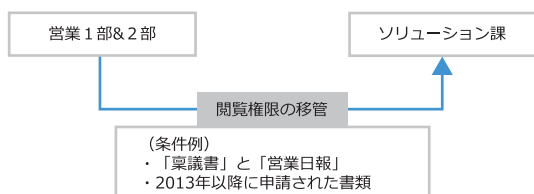
引継ぎ

大幅な組織改編や組織統廃合によって必ず発生する引継ぎ。書類と処理の引継ぎが行えます。

書類の引継ぎ(書類移管)

特定のユーザや部門に与えられた閲覧権限の移管、付与、はく奪を一括で行うことができます。対象書類はフォーム、日付などによる条件指定が行えます。

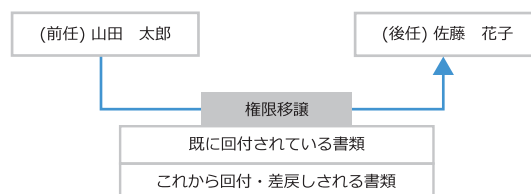
例：部署統合による閲覧権限引継ぎ



処理の引継ぎ(権限移譲)

退職、転籍などで不在となるユーザの承認処理を後任者に引き継ぐ機能。既に回付されている書類と、これから回付される書類の処理が引き継がれ、書類の停滞がなくなります。

例：退職による承認処理の引継ぎ



「書類オーナー」による閲覧権限管理

申請フォームには「書類オーナー」を設定でき、組織か個人を設定します。
この「書類オーナー」という考え方を利用することで、組織改編を考慮した閲覧権限管理ができます。

書類オーナー＝組織

稟議・決裁系書類は組織に紐づける事が一般的です。
人がその組織から出ていけば見えなくなり、入ってくれば見えるようになります。

書類オーナー＝個人

勤怠申請、社員情報変更などの書類は個人に紐づけます。
閲覧権限は組織改編に影響は受けません。

承認フローの相対指定

承認フローで様々な組み合わせの相対指定ができることにより
組織改編に柔軟なフロー定義を作成することができます。

相対指定例

- 申請者上位の課長（役職の相対指定）
- 企画部の受付窓口（特定部署＋ロールの相対指定）
- 営業本部配下の全員（特定部署＋グループ下位）
- 特定ステップで承認した人の部長（ステップ参照＋役職の相対指定）
- 特定ステップで承認した人の所属する部及び課のメンバー全員（ステップ参照＋グループ下位）

組織・ユーザインポート機能

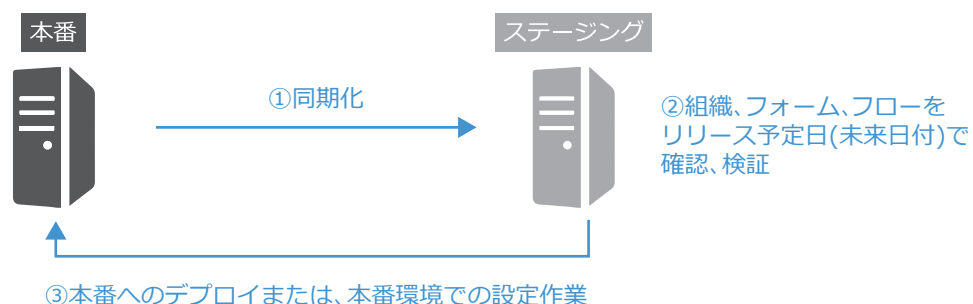
実行	開じる
コード	ORG_IMP
名称	組織データインポート
ZIPファイル*	ファイルを選択 ORG_IMP...102.zip
実行モード*	<input type="radio"/> 本番実行 <input checked="" type="radio"/> リハーサル実行
実行日*	2016/11/02

- スケジュール実行
- リハーサル実行による事前実行確認
- 組織＋所属など複数ファイルの同時インポートに対応
- 取込方式の設定（全件／差分）
- 文字コードの指定

ステージング環境(準備環境)による安全な本番反映

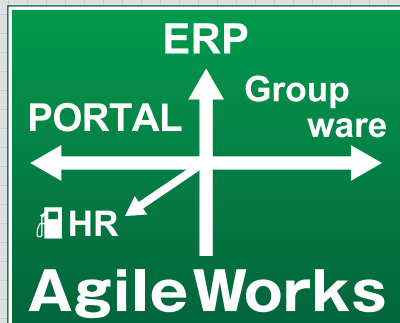
業務の中心となるワークフローシステムは、基幹システムと同レベルの安全性が求められます。

組織改編時の設定漏れや組織データの不備は「ログインができない」「書類の閲覧ができない」「承認ができない」といった業務の中断につながります。AgileWorksではステージング環境で未来組織の設定や確認ができます。また組織だけでなく、フォームや承認フローの動作確認も未来日付で事前検証ができるので、本番リリース時のリスクを軽減することができます。



システム連携に強い

「作る」から「つなげる」時代の変化に強いワークフロー基盤



連携オプション

グループウェア連携



シングルサインオン、Webパーツの表示ができます。Office365などの統合プラットフォームとして活用。



OpenID認証で「G Suite by Google Cloud」とのシングルサインオンを実現。



オープン統合認証を使用することでシングルサインオン、ポータルへのポートレット表示が可能。



desknet'sのオプションメニュー設定を行うことでシングルサインオン、ポータルへのガジェット表示が可能。

ノンプログラミングでSSO



SAML、POST、HTTPヘッダなど、様々な認証方式が用意されているので、多くの製品との連携ができます。

LDAP認証連携



ActiveDirectory(AD)などのLDAPサーバー上に登録されているユーザ情報と連携して認証を行うことができます。

データをアーカイブして参照する「iceBerg」



iceBerg(アイスバーグ)とは

iceBergはAgileWorksで承認完了した書類と付随情報(証跡、添付ファイル、コメント等)をアーカイブするWebシステムです。日々蓄積される膨大なデータをアーカイブする事でAgileWorks本体に保存されるデータ量を制限し、性能を維持することができます。

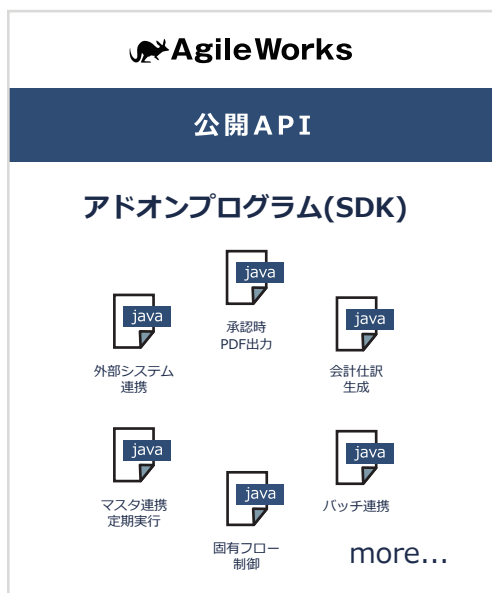
アーカイブの実行とタイミング

「承認完了から任意の期間経過した書類」といった条件指定が可能。AgileWorks側のシステムジョブで定期的に自動実行されます。

アーカイブデータを全文検索・閲覧する

iceBergはアーカイブされたデータを参照することもできます。全文検索や添付ファイル名の検索にも対応しているため、長期保存が必要な書類の保管場所だけでなく、データ活用にもご利用いただけます。

製品本体をバージョンアップできるSDKアーキテクチャ



AgileWorksのアドオン開発は、パッケージ本体と疎結合なSDK機構を提供しているため、製品本体をバージョンアップができます。

利用PCの入れ替え、OSのセキュリティパッチやブラウザのバージョンアップなど時代とともに更新される利用環境に合わせてシステムもバージョンアップしていくことは必要不可欠です。

「AgileWorks SDK」に含まれている公開APIを利用すれば、AgileWorks上の組織、書類、回付情報等へのデータアクセスが可能となります。開発者はワークフロー上の様々なイベントトリガー（ボタンクリックや書類の回付動作）に対してアドオンプログラムを組み込んだり、夜間バッチや定時実行等の仕組みで外部システムとデータ連携することが可能です。

システム連携のアドオン



ワークフロー上のステップで書類を開いたり、次へ進んだり、戻ったりするタイミングでアドオン開発ロジックを実装できます。承認途中のリアルタイムなシステム連携や、他の関連書類を自動起票したり、データを書き込む処理などで活用します。

システム連携のアドオン



外部システムのアドオン開発を行うことができ、HTTP、SOAP、ファイル連携処理などに対応しています。販売管理、人事、勤怠、その他システムとAgileWorksの組織・書類情報などを連携することで社内業務のオートメーション化を加速できます。

マイグレーション / システム移行

AgileWorksは旧システムからのマイグレーションプロジェクトを数多くこなしてきました。フルスクラッチでバンダーロックインされていたシステムやNotesなどのレガシーシステムからの移行を想定した機能（SDK、自動申請機能 など）を提供しています。

承認フロー / 回付ルール

承認フローの仕様、設定はワークフローシステムにおいて最も重要なことのひとつです。

GUIツール「FlowEditor」で高次元のフロー制御設定を実現

作成ステップ・申請ステップ

稟議系の書類は部署を代表して起票するものなので、作成者が記載、部署代表者(起票者・申請者)へ申請依頼を出す事が可能。

報告ステップ

報告ステップ通過のタイミングで該当者に通知(メール)が可能。
早い段階での事前承認(根回し)にも利用が可能。

保管ステップ

承認完了後の閲覧権限を指定します。



閲覧ステップ

内部監査や役員などには早いタイミングで閲覧権限を付与。

条件分岐フロー

金額によって決裁規程が異なる場合などに利用します。

並列合議フロー

合議先が複数部門並行的に流すことが可能です。各部門の承認が完了した時点で後続フローへ回ります。

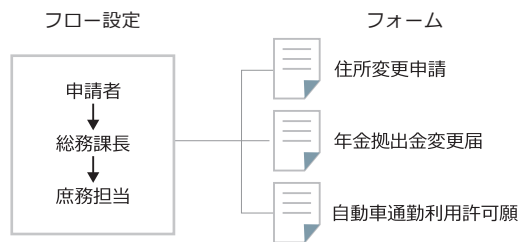
書類操作・アクション

まるで紙のような入力とともに、わかりやすさと業務効率向上を追求した書類操作機能を搭載しています。

- ・下書き
- ・承認
- ・コメント付き承認
- ・連続承認 / 一括承認
- ・差し戻し
- ・取戻し
- ・引上げ
- ・却下
- ・取下げ
- ・コピー
- ・PDF 出力
- ・証跡 PDF 出力
- ・共有
- ・関連書類
- ・コメント / メモ
- ・書類添付
- ・回付状況確認
- ・書類履歴閲覧
- ・代理作成 (代筆)
- ・代理申請
- ・代理承認

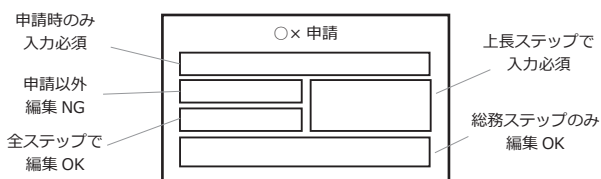
フローメンテナンスの効率化

1つのフローを複数のフォームで共通利用することができます。フローのメンテナンス省力化を考えた構造です。



フィールド別のアクセス制御

入力フォームのフィールドに対して、ステップ単位の編集権限や必須入力チェックを設定することができます。



ステップごとの自動採番

日付、組織コード、固定文字、連番などを組み合わせて任意の採番体系が作成可能。フロー上の任意のステップで採番を実行し、書類に付与することができます。日付は年度を考慮しているため「4/1で年と連番を切り替える」といった設定もできます。

(採番例)

起案No. : 2016SYS00099 ... 年度 + 部署コード + 連番5桁
 決裁番号 : 2016-0099 ... 年度 + "-" + 連番4桁
 依頼番号 : 情201611-099 ... "情" + 年月 + "-" + 連番3桁

書類の共有

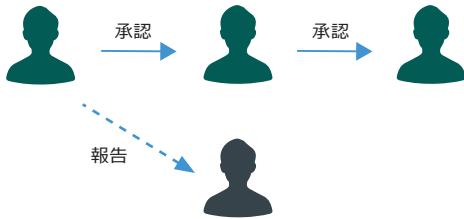
会社の意思決定を関係社員に閲覧権限を付与して、ナレッジ共有や共同編集することができます。共有の意図などをメール通知することも可能です。書類をワークフローとして回すだけでなく、蓄積されていくナレッジを共有し、仕事やコミュニケーションを円滑にするための仕組みです。



書類管理NO	2016000002
申請基準日	2016-10-13

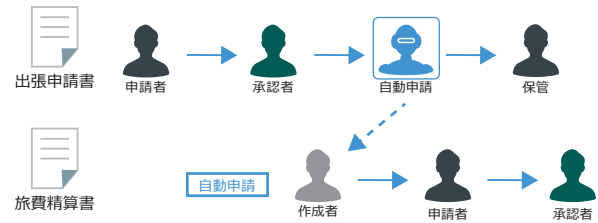
事前相談、決裁後報告

報告ステップを配置することで、フロー途中で事前相談（根回し）をしたり、決裁後に内部監査へ報告するといった使い方ができます。



ロボットによる自動申請

申請書が「自動申請ステップ」に入ったときに、他の申請フォームを自動申請してくれる機能。関連したフィールドの入力内容も転記してくれます。



代理申請・承認

代理作成(代筆)

代理作成された書類は申請者に回ります。



代理申請

許可された期間、申請書に対して、申請者の代理で申請を行います。



代理承認

許可された期間、申請書に対して、承認者の代理で承認を行います。



回付期限(時限承認)

滞留した書類を自動処理してくれる機能です。自動処理したいステップに自動処理の期限条件や処理内容（承認、差し戻し、スキップ）を設定します。



履歴管理

履歴モードを有効にすると、組織、フォーム、承認フローが履歴管理(版管理)されるようになります。

履歴管理すると…

- ・申請日時点の組織、フォームレイアウト、承認フローで回付される
- ・バックデート申請(過去日の申請)ができるようになる
- ・組織、フォームレイアウト、承認フローが未来日で先付けメンテナンスできる

ユーザビリティを追求したUI

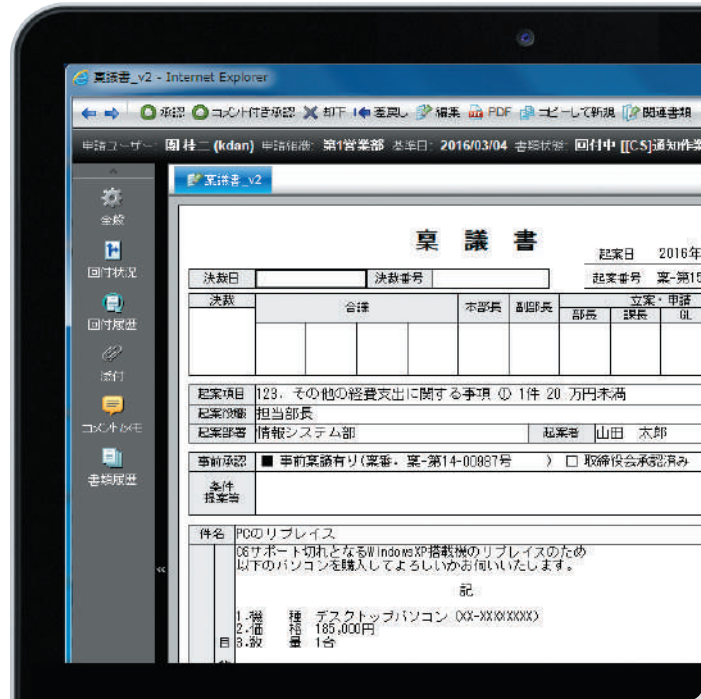
紙のようなインターフェース、ドキュメントビューア

ワークフローシステムにおいて最も利用される書類画面「ドキュメントビューア」。クールな外観とシンプルな操作性、そして紙のような入力フォーム。あらゆるシーンでユーザが迷わず使えるユーザビリティにこだわりました。

この1画面で入力・承認のすべての操作を

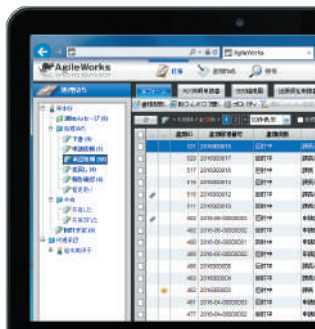
自由入力を極力排除し、各種入力支援機能を充実することで、入力とチェックの手間をダブルで削減。申請、承認などの入力アクション、回付状況、履歴、関連書類へのナビゲーションなど、書類に関する操作を1画面で行うことができます。

「承認」「却下」など書類操作メニュー名も変更できるので、自社の文化を変えずに利用できます。



すべての書類は「仕事」画面に集約

承認依頼、差戻し、代理承認など、ユーザが処理すべき書類は、すべてトップ画面の「仕事」に届きます。一覧表示項目は「一覧ビュー」を作ることによって、フォームごとに任意の項目を表示することができます。



高い検索性と二次活用

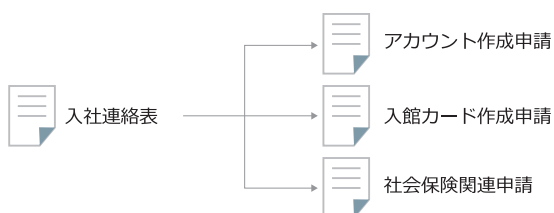
フォームの入力フィールドすべてが検索対象になります。数値範囲や文字列検索日付や組織での検索など、目的の書類をすくピックアップ。検索結果はCSVやExcel形式のファイルで必要なレイアウトで出力できます。出力可否の制限をかけることも。

検索例

- ・2016年度に承認完了されている稟議書
- ・件名に「至急」と入った書類すべて
- ・金額が100万円以上の稟議書
- ・申請者が「山田太郎」で承認中の作業報告書
- ・先月営業2部から申請された見積依頼書

「関連書類」で二重入力を無くす

1つの申請書から関連する書類を起票する仕組み。関連する項目へ入力内容が転記されるので二重入力がなくなり、各書類から関連書類にアクセスも可能に。自動申請ステップを利用すれば複数の申請書を自動起票することも。



連続承認 & 一括承認

組織の上位の人ほど承認件数が多くなりますが、すばやく承認する仕組みがあるので安心です。

連続承認

承認ボタンを押すと、すぐに次の書類が出てくる便利機能。次々に処理をしていけるので多くの処理件数があっても、すぐに終わります。

一括承認

承認待ちの一覧でチェックしてまとめて承認する機能。一覧ビューの項目を自由に設定できるので、内容確認した上での一括承認が可能です。一括承認の許可はビュー単位で設定できます。

紙のようなフォームをノンプログラミングで作成「X-WebForm for Agile」



紙のようなフォームをノンプログラミングで作成。マウス操作で入力フィールドを配置し、プロパティで入力補助の設定をするスタイル。プレビュー機能で、その場でレイアウトを確認できるので、現場部門にプロトタイプを見せながらの早期設計や、まずは試用運用を開始するなど、早めに運用し改良を加えながらフォームを作り上げていくことが可能です。

様々な入力フィールド

- ・文字
- ・テキストエリア(複数行)
- ・整数
- ・数値(小数点以下対応)
- ・ラジオボタン
- ・コンボボックス
- ・日付(曜日も)
- ・日時
- ・印影
- etc...

最新の動作環境に対応

ブラウザ、モバイルデバイスは常に最新の環境で。パッケージ型だからこそ周辺環境の変化にも素早く対応ができます。

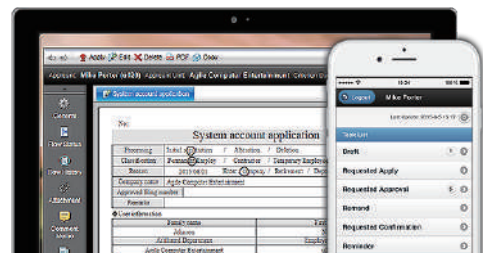


グローバル企業にも。多言語対応

英語

簡体字

繁体字



表明細・自動計算

表明細は1行目だけ設定して、行数を指定するだけで簡単に作成することができます。横計、縦計、消費税計算、カンマ区切表示、マスタ参照などもプログラミング無しで簡単に設定できます。



マスタ参照入力

フォームからマスタ参照画面を呼び出し、参照画面で選択した値を入力フィールドに反映する便利な入力支援機能。これもノンプログラミングで実現できます。



内部統制・コンプライアンス

証跡管理・監査

書類の台帳管理



稟議書、申請書類の管理もAgileWorks上で。書類に採番された番号も管理できます。

証跡の印刷



外部監査に提出する書類は、回付履歴となる証跡PDFをセットで印刷して提出できます。

書類のモニタリング



閲覧ステップを使えば、社内の重要書類を内部監査としてモニタリングできます。

高額稟議の報告



報告ステップを使えば、高額稟議を役員や内部監査役に報告を回し、確認証跡を残せます。

IT統制

アクセス権限・変更履歴



書類への適切な閲覧権限はもちろん、編集権限はフィールド単位で設定可能。変更履歴も残ります。

適切な管理者権限



管理者サイトの権限は、管理ロール機能でメニュー単位、カテゴリ単位でアクセス制限ができます。

ログ



操作ログ、システムログは画面からの閲覧もでき、運用管理システムによる自動監視も可能です。

パスワード管理



ログインに利用するパスワードは、文字数、使用文字、有効期限などのポリシーを設定できます。

ユーザライセンス

ログイン中の利用者だけをカウントするライセンス体系

同時ログインユーザ ライセンス



同時に利用できるログインユーザ数でカウントするライセンス体系です。

<同時ログインが選ばれる理由>

- 利用業務が限られている、または使用頻度にばらつきがあるため、社員数に比べて同時利用者数が少ない。
- 業務上ワークフローにログインしない契約社員やアルバイトをユーザマスタデータとして利用する。
- 外部のシステムと連携するために、ワークフローを利用しないユーザも登録しておく必要がある。

※「登録ユーザライセンス」も用意しております。

導入企業

多くの企業・団体がAgileWorksを選んでいきます。

at home

SCSK

MT エムティーアイ

領域をこえ 未来へ
OJI

ODELIC

OPEN HOUSE

CTC
Challenging Tomorrow's Changes

KONICA MINOLTA

子どもたちに誇れるしごとを。
SHIMIZU CORPORATION
清水建設

SoftBank Technology

大丸

大和総研
Daiwa Institute of Research

東京エレクトロニクス株式会社

ヘルスケアフードの明日を考える
日清医療食品株式会社

ニッスイ

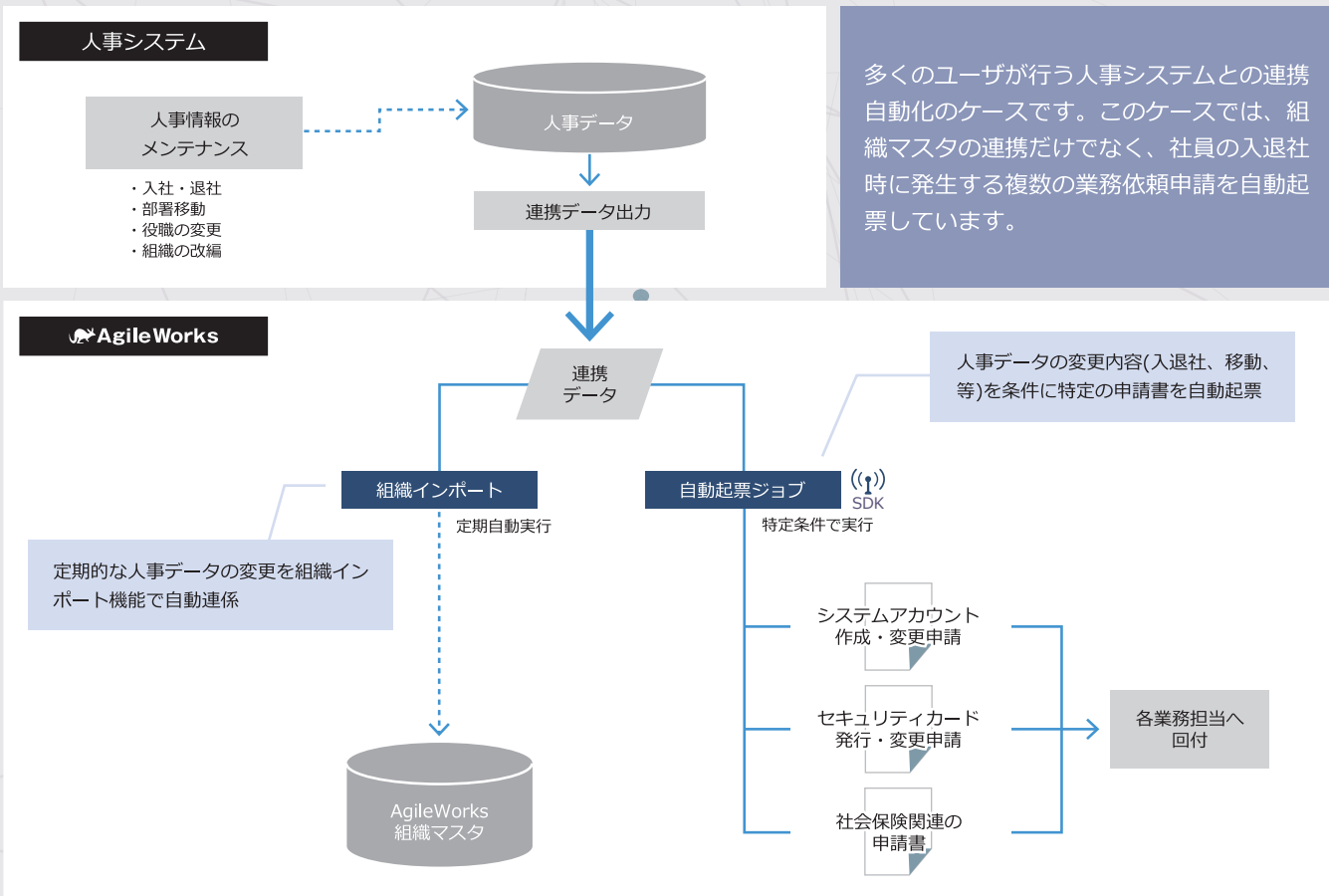
BAYER

HOKKAN HOLDINGS

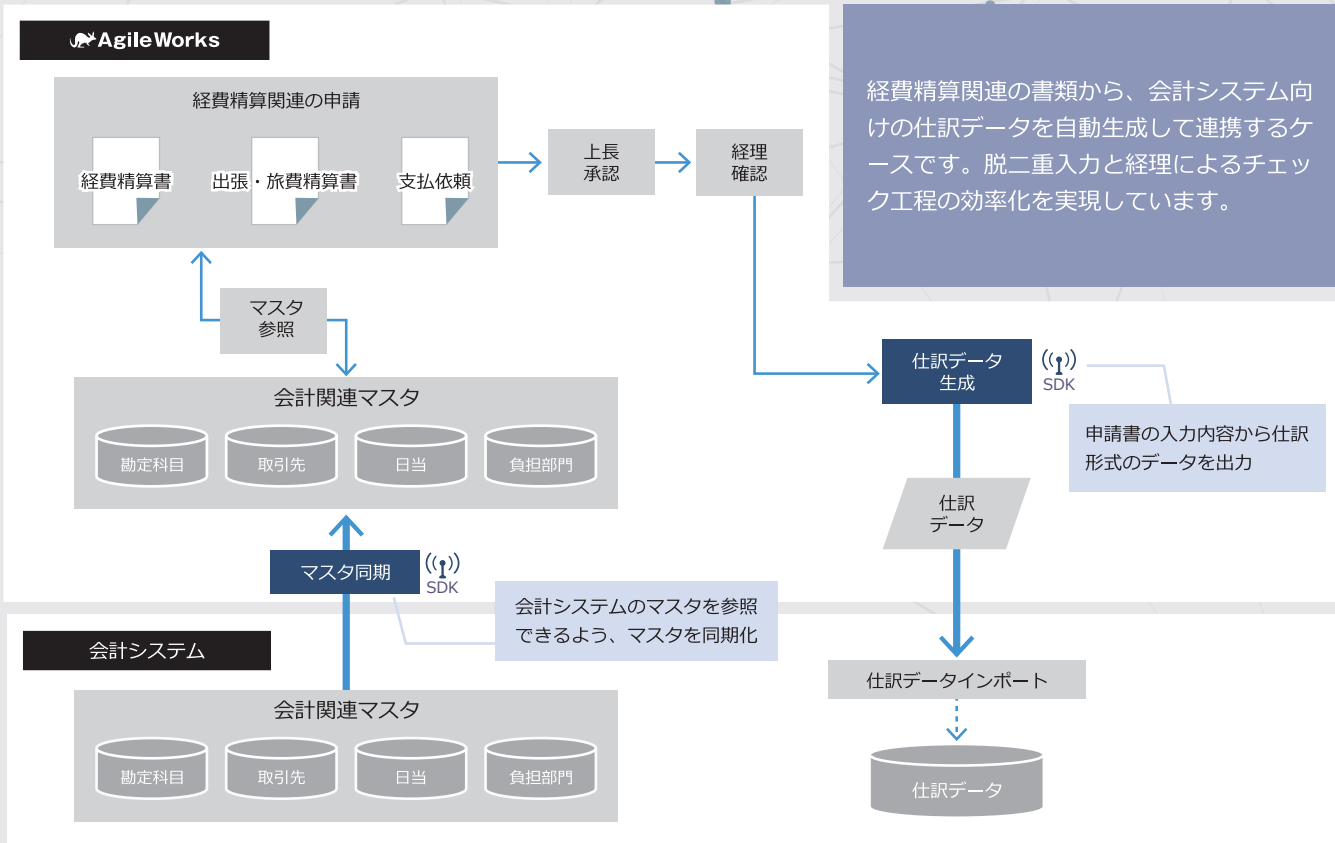
※公開許可いただいた一部のお客様です。

Case ~システム連携例

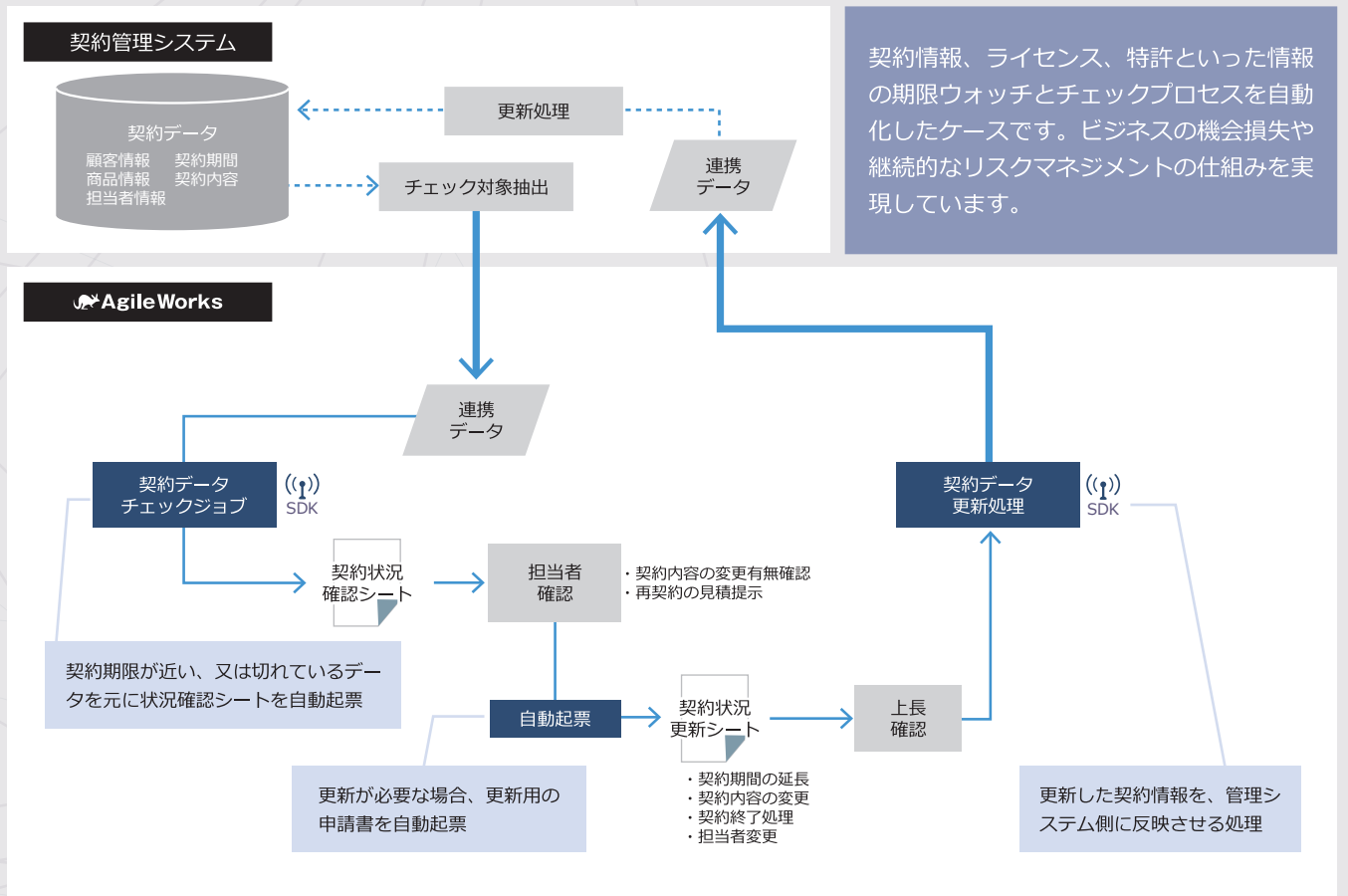
人事システム連携



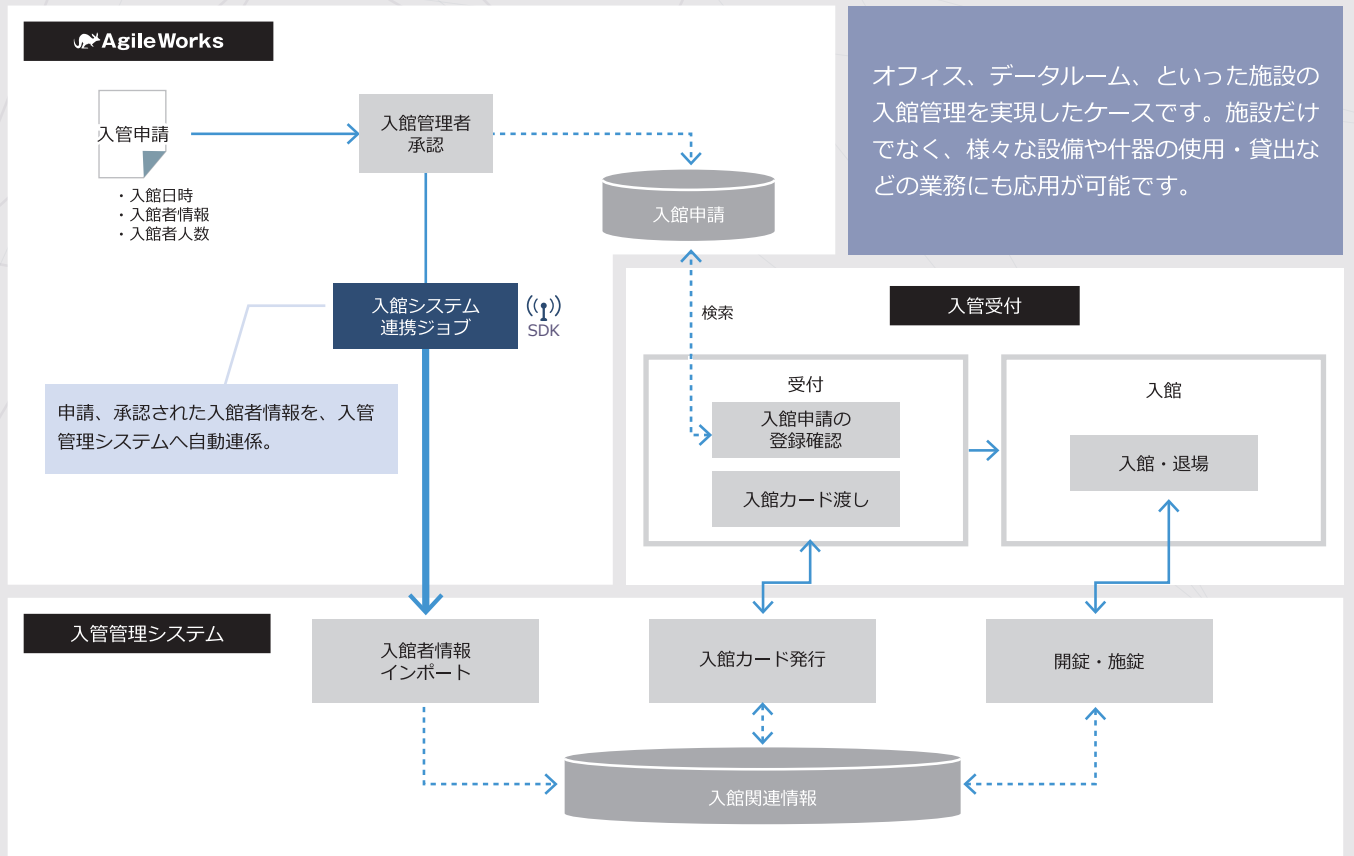
会計システムとの仕訳連携



契約期間管理



入館管理



製品についてのお問い合わせ、最新情報は当社Webサイトへ

<https://www.atled.jp/agileworks>

エイトレッドは2003年にワークフローシステムX-pointの販売を開始してから
多くのお客様の声、リクエストを反映し標準化してきました。

その中で大手・中堅企業様特有の要望を数多くいただくようになり、大手・中堅企業様に
特化した製品としてAgileWorksが生まれました。

ワークフローシステムのリーディングカンパニーとして長年培ったノウハウ、
そして数多くのお客様の声が詰まった製品がAgileWorksです。



株式会社エイトレッド

〒151-0002 東京都渋谷区渋谷2-15-1 渋谷クロスタワー

TEL : 03-3486-2812 URL : www.atled.jp

- 記載される会社名および製品名、ロゴは各社の商標または登録商標です。
- 本カタログの内容は2016年10月現在のものです。
- 本カタログで使用している画像はイメージです。
- 製品の仕様は、予告なく変更する場合があります。あらかじめご了承ください。