

誰でもできる! 簡単, ワークフロー

使えるクラウドワークフロー

誰でも簡単な操作で行えるクラウド型ワークフローシステム

Easy Operation! Cloud Workflow Management System

“TSUKAERU CLOUD WORKFLOW”



使い慣れた紙のように電子印鑑で決済できる 簡単スピーディなクラウド型申請・承認システム

クラウドシステムだから出張先など出先でもスマートフォンで簡単申請&スピード決済OK!
多種類の申請テンプレートから使いやすいオリジナル申請書を簡単に作成して、紙のように
電子印鑑を押して決済できます。社内のあらゆる申請・決済業務の効率化をサポートします。

クラウドで申請・承認業務の効率化をサポート！

どこでも簡単申請 & スピード決済。

外出先でもスマートフォンやタブレット端末で申請・承認作業が行えるクラウドタイプのワークフローシステムです。

使い慣れた紙のようなデザインで電子印鑑が押せ、誰でも迷うことなく直感的に使えます！

使いやすいデザインで迷わず簡単に使える！

誰でも簡単に使える！

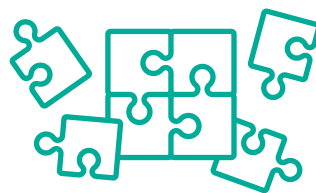
紙のようなデザイン&電子印鑑対応



紙のような使いやすいデザインで、電子印鑑を押して簡単に決済できます。これまで使い慣れた紙帳票のように、迷うことなく直感的に使用できます。

簡単に申請書が作成できる！

多種類の申請テンプレート



多種類の申請テンプレートから簡単にオリジナル申請書が作成できます。またこれまで社内で使用していた申請書のデザインをそのまま使うことも可能です。

こんなコトで
お困りの方に
オススメです！

申請・承認業務をスピードアップしたい！

外出先でもスマートフォンやタブレット端末で使えるので、
申請から決済までの時間を短縮できます。

簡単に使えるの？

紙のような使いやすいデザインで操作に迷うことなく
簡単に使えます。

**使えるクラウド
ワークフロー**

Workflow Management System

**ペーパーレス化で
コスト削減したい！**

紙やプリントのコストだけでなく、ファイリングの手間
や保管スペースも不要に。

**承認状況や決済情報を分かりやすく
見える化したい！**

承認の進捗状況をいつでも確認できます。また申請データ
を集計して、部署ごとの清算金額や申請数などのレポートを
簡単に作成できます。

さまざまな状況にフレキシブルに対応！

スマートフォン・タブレット対応！

どこでも簡単申請&スピード決済



スマートフォン・タブレット端末に対応したクラウドサービス
なので、外出先や出張先でも簡単&スピーディに申請・承認
作業が行えます。

簡単に設定 & 変更できる！

自由度の高い承認経路設定



申請内容や申請目的によって承認経路をフレキシブルに
設定できます。(例えば100万円以上は部長～社長決済が
必要、100万円以下は決済不要など)

日々の業務を
しっかりサポート

機能&特徴紹介



紙のようなデザイン&電子印鑑対応

できる! 今まで使用していた書類と同じ感覚でご利用いただけます

使えるクラウドワークフローは今までお使いのExcel申請書のレイアウトを取り込み、入力項目に合わせたWEBパーツを埋め込んでいくだけで申請書フォームが簡単に作成できます。今まで使用していたレイアウトを保ったままで、申請書の電子化ができるのでスムーズにシステムを導入いただけます。また多種類の申請テンプレートからオリジナル申請書を作成することも可能です。

Excelを取り込んでWEBパーツを
埋め込むだけでフォームが完成

紙のようなデザイン

● 申請書フォーム作成画面

● 出張仮払申請書

できる! 電子印鑑で承認業務をスピーディーに

今までのような紙ベースの申請書で必要だった手作業での承認印の押印を電子化することで、承認業務の効率化を実現します。なおかつクラウドシステムを使ってどこからでも承認業務ができるので、社内に承認者不在で申請が滞るような事象も解消されます。

承認をクリックするだけ

● 承認画面



● 出張仮払申請書(承認印部分)

多彩なWEBパーツで簡単入力を実現

できる! レイアウトにWEBパーツを埋め込むだけ

あらかじめ用意されているWEBパーツを入力項目に合わせて埋め込み、申請書フォームを作成します。例えば日付選択しやすいカレンダーパーツや選択肢の丸囲みができる選択肢パーツ、ワークフロー承認状況によって押印される印影パーツなど多彩なWEBパーツで申請書フォームの簡単入力を実現します。

● WEBパーツ設定ダイアログ

The screenshot shows the '確認画面' (Confirmation Screen) for creating an application form. It includes a '選択肢' (Selection) section with a table for '出張仮払申請書' (Out-of-office temporary payment application form). The table has columns for '申請日' (Application Date) and '申請者' (Applicant). Below it is a 'カレンダー' (Calendar) section for selecting dates. To the right, a 'WEBパーツ設定ダイアログ' (Web Part Setting Dialog) is open, showing settings for '印影 (ワークフロー) フィールド' (Stamp (Workflow) Field). The dialog has tabs for '基本' (Basic) and '上級者向け' (Advanced). The '基本' tab shows settings for '名前' (Name) and '押印アクション' (Stamp Action). The '押印アクション' section has a table with columns for '表示名' (Display Name), '状態' (Status), '担当者' (Responsible Person), and '成立条件' (Establishment Condition). The table has two rows: '承認' (Approval) and '承認' (Approval). The '承認' row has a status of '承認' (Approval), a responsible person of 'ユーザーグループ/役割' (User Group/Role), and a condition of '誰か1人で成立' (Established by someone). The '承認' row has a status of '承認' (Approval), a responsible person of 'ユーザーグループ/役割' (User Group/Role), and a condition of '誰か1人で成立' (Established by someone). A callout points to the '承認' row with the text '押印される承認状況を設定' (Set the approval status to be stamped). To the right of the dialog, a callout points to the '承認' row with the text '承認状況に応じて押印' (Stamp according to approval status). Below the dialog, a callout points to the '承認' row with the text '承認状況に応じて押印' (Stamp according to approval status). Below the dialog, a callout points to the '承認' row with the text '承認状況に応じて押印' (Stamp according to approval status).

● 申請書フォーム作成画面

● 出張仮払申請書 (承認印部分)

外出先からでもスマホやタブレットなどで承認できる

できる! 申請書類の承認手続きにかかっていた時間を解消

クラウドを使って外出先からでも承認処理ができるので、承認手続きにかかっていた時間を大幅に削減可能です。承認者は自分宛の承認依頼一覧から選択して承認ボタンをクリックするだけで承認処理が完了でき、緊急を用する決裁事項に対してもスピーディーな承認処理が行えます。また一括承認や承認依頼通知設定も可能です。

The screenshot shows the '承認依頼一覧画面' (Approval Request List Screen). It has a table with columns for 'フォーム名' (Form Name), '名称' (Name), '数値' (Value), '申請者' (Applicant), '申請日' (Application Date), '状態' (Status), '担当者' (Responsible Person), and '部署' (Department). The table has four rows: '残業申請書' (Residual work application form), '残業申請書' (Residual work application form), '出張申請書' (Out-of-office application form), and '出張申請書' (Out-of-office application form). Below the table, there are buttons for '一括承認' (Batch Approval), '承認' (Approval), '承認' (Approval), and '承認' (Approval). A callout points to the '承認' button with the text '申請内容を確認して承認' (Check application content and approve). Below the table, there is a '承認依頼一覧画面' (Approval Request List Screen) showing a list of requests. A callout points to the '承認' button with the text '承認印が押印' (Stamp is stamped). Below the table, there is a '承認画面' (Approval Screen) showing a list of requests. A callout points to the '承認' button with the text '承認印が押印' (Stamp is stamped).

1 自分宛承認依頼一覧から選択

2 申請内容を確認して承認

3 承認印が押印

● 承認依頼一覧画面

● 承認画面

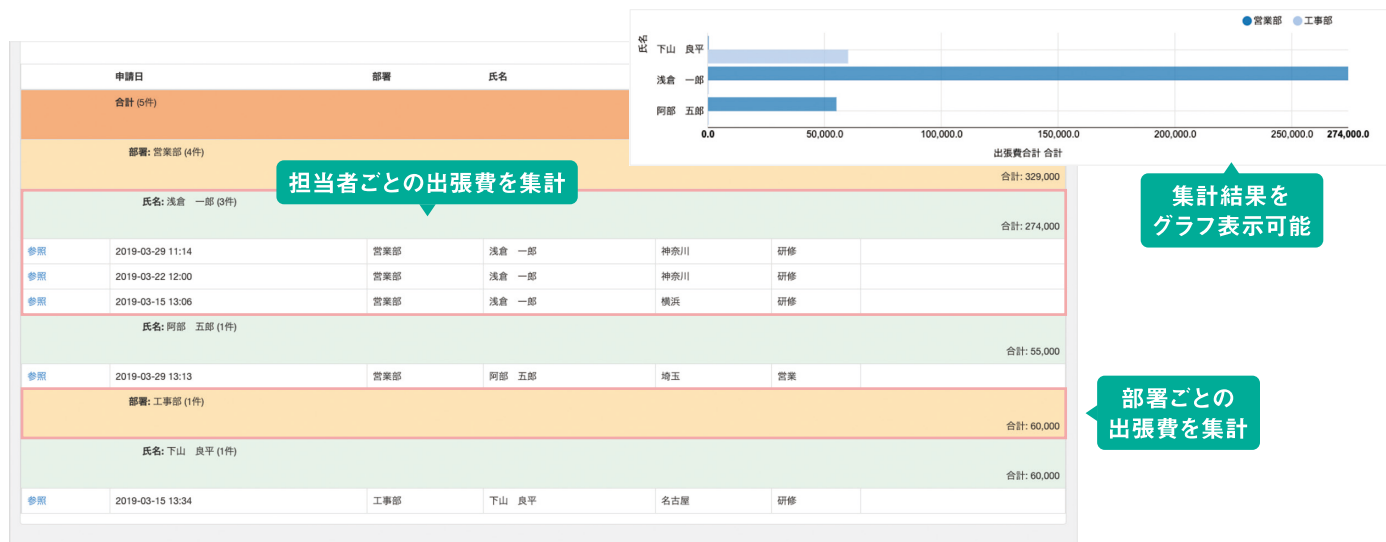


申請書をかたん設定で集計

できる! 電子化により申請書類の自動集計が可能に

紙ベースやExcelベースの申請書類の集計は手作業での転記・集計作業が必要でしたが、電子化により自動集計が可能になります。集計設定は簡単で申請書類内の取得したい値を設定するだけで自動集計が可能になります。他にもデータベース上で申請書類を管理することにより、承認日時や承認までの過程を記録することもできます。

● 出張費集計画面(横棒グラフ)



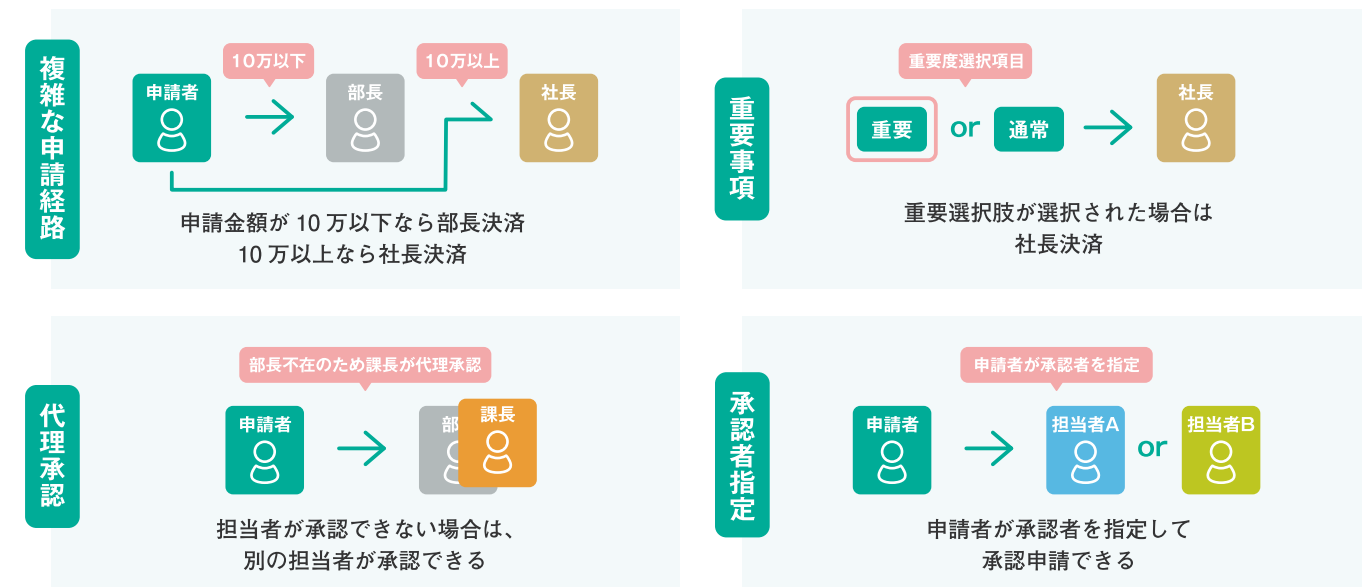
● 出張費集計画面



柔軟な申請経路設計ができる

できる! 複雑な申請経路にも自在に対応

例えば申請金額が10万以下なら部長決済で10万以上なら社長決済が必要なケースや、重要項目が選択された場合は直接社長決済など、各申請や社内ルールに基づいた申請経路作成が柔軟に行えます。また電子化により常に適正な申請経路で承認処理が行えます。





マスタやデータベースを構築し申請書と連携

できる! 社員コードや選択項目をマスタ化

社員コードや頻繁に追加される商品などの入力項目をマスタ化し、申請書類と連携することで選択項目の増減や変更にも対応できます。入力を選択項目にすることにより、文字入力の手間が省けるとともに不確かな入力も排除されるので承認時の確認作業も容易になります。

● データ選択ダイアログ

社員マスタ

		社員CD 	社員	部署CD	部署	データ番号
		1	浅倉 一郎	1	営業部	1
		2	永田 次郎	1	営業部	2
		3	田中 三郎	1	営業部	3
		4	長尾 四郎	1	営業部	4
		5	阿部 五郎	1	営業部	5
		6	下山 良平	2	工事部	6
		7	神田 克美	2	工事部	7
		8	佐藤 浩二	2	工事部	8
		9	小川 輝明	2	工事部	9
		10	木田 邦夫	2	工事部	10

紐付けした参照元マスタから選択して入力

下書き保存 戻る

申請CD 66782123 重要

部署CD 1 確定 部署 営業部

社員CD 1 確定 氏名 浅倉 一郎

データ選択ダイアログ

抽出条件

社員CD	社員
選択 1	浅倉 一郎
選択 2	永田 次郎
選択 3	田中 三郎
選択 4	長尾 四郎
選択 5	阿部 五郎
選択 6	下山 良平
選択 7	神田 克美
選択 8	佐藤 浩二
選択 9	小川 輝明
選択 10	木田 邦夫

紐付け

● 社員マスター一覧画面

● 申請書入力画面



申請書から別の申請書を作成

できる! 同じ内容はコピーできるので再入力不要

例えば一度申請した仮払申請書をもとに仮払清算書を作成する場合、同じ内容を記入しなくても良いように申請書類同士を紐付けし、申請コードを入力すると同じ内容を参照コピーして自動入力することが可能です。同じ内容を入力する手間が省けるとともに、入力の誤りや内容の改ざんも防げます。

申請コードを入力すると紐付けされた内容が自動入力

申請コード

出張仮払申請書

申請CD 06289550 重要

申請日

部署CD 1 確定 部署 営業部

社員CD 1 確定 氏名 浅倉 一郎

事由	期間	出張地	交通費 ②			宿泊費 ③	その他 ④
			新幹線	鉄道・バス	他		
研修	2019-04-08 ~ 2019-04-12	横浜	0	4,000	40,000	40,000	20,000
計				44,000		40,000	20,000

紐付け

仮払清算書

申請CD 06289550 確定

申請日

部署CD 1 確定 部署 営業部

社員CD 1 確定 氏名 浅倉 一郎

事由	期間	出張地	交通費			宿泊費	その他
			新幹線	鉄道・バス	他		
研修	2019-04-08 ~ 2019-04-12	横浜	0	4,000	40,000	40,000	20,000
計							104,000

● 出張仮払申請書

● 仮払清算書



アサクラソフト 株式会社

Tel: **0868-27-7266** 〒708-0814 岡山県津山市東一宮 51-1
☎ <http://www.asakurasoft.co.jp> ✉ webinfo@asakurasoft.co.jp

【東京営業所】TEL : 03 - 6866 - 8830
〒160 - 0022
東京都新宿区新宿 2-5-12 FORECAST 新宿 AVENUE 6 階

【大阪営業所】TEL : 06 - 6541 - 0275
〒550-0014
大阪府大阪市西区北堀江 2-4-11 サンライズビル 9F-18

【広島営業所】TEL : 082 - 535 - 5310
〒730-0022
広島県広島市中区銀山町 3-1 ひろしまハイビル 21 16 階

【札幌営業所】TEL : 011 - 252 - 9245
〒060-0052
北海道札幌市中央区南 2 条東 2-16 堀尾ビル 3 階 大通東センターオフィス 38 号室

【福岡営業所】TEL : 092 - 710 - 7792
〒812-0013
福岡県福岡市博多区博多駅東 1-1-33 はかた近代ビル 3 階

【名古屋営業所】TEL : 052 - 856 - 9606
〒450-0002
愛知県名古屋市中村区名駅 4-24-16 広小路ガーデンアベニュー 3・4F

【北関東営業所】TEL : 048 - 658 - 8720
〒330-0854
埼玉県さいたま市大宮区桜木町 1-266-3 シンワ KI ビル リージャス大宮ウエストセンター

【沖縄サテライトオフィス】TEL : 098 - 917 - 0185
〒900-0012
沖縄県那覇市泊 2 丁目 1-18 T&C 泊ビル 4F

お問い合わせ・ご用命は