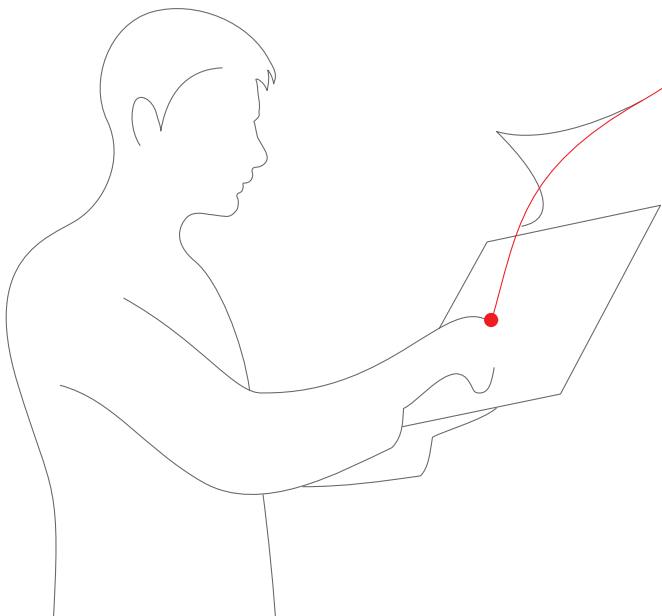


電紙決裁ソリューション

Create! Webフロー



「紙の申請/決裁業務をそのまま電子化したドキュメントワークフローシステム」

電紙決裁ソリューション

Create! Webフロー

多くの業務が電子化されるなか、それでも「今がいちばん使い勝手がよくてわかりやすい」と紙で申請しているワークフロー業務があります。長々と説明しなければ熱意が伝わらないような稟議案件。一目瞭然でわかりやすい慣れ親しんできたフォーム様式。内容によって関係者が変わる承認フロー。

紙で続けているのには、その利用体験に大きな価値を感じているからでしょう。でも、紙文書だと持ち運びや捺印、進捗状況の管理に手間がかかります。もし自動化できれば、今よりもずっと使い勝手が良くなります。

私たちは企業それぞれが持つ独特な紙の文化や習慣を尊重します。そのオリジナリティーの再現を目指し、2004年より「電紙決裁ソリューション」をコンセプトにCreate!Webフローの開発を続けています。

特長

人間中心設計

迷いなく操作できるデザイン

ワークフローシステムの導入は迅速な決裁をすることが目的のひとつです。システムを滞りなく進めることができなければ本末転倒です。必要な操作がすぐに理解できるデザインで、初めて使う方でも迷いなくご利用いただけます。

紙の様式を再現

これまで使ってきた紙の申請書と同じ様式で電子化

何度も試行錯誤して最適なデザインに辿り着いた申請書の様式を捨ててしまうのは、余りにも勿体無いことです。また、電子化して様式が変わってしまうと、もう一度記入の仕方を覚えなければなりません。これまでと同じ様式であれば、記入に戸惑うことはありません。

簡単な作成・運用

手間のかからないシステム導入・メンテナンス・運用管理

システム担当者(管理者)の努力なくして導入の成功はありません。導入後も、人事異動や組織改編は恒例行事のように発生し、規定の変更も頻繁に起こります。設定や変更がスムーズにできれば、システム担当者も安心してご利用いただけます。

INDEX

申請

操作に迷わない申請画面	4
わかりやすい進捗状況	4
紙と同じ入力フォーム	5
特長的な機能	5

構築

組織情報の作成・運用	8
承認ルートの作成	8
入力フォームの作成	9
システム連携	9

承認

柔軟な運用を再現する承認機能	6-7
効率的な運用を実現する機能	6-7

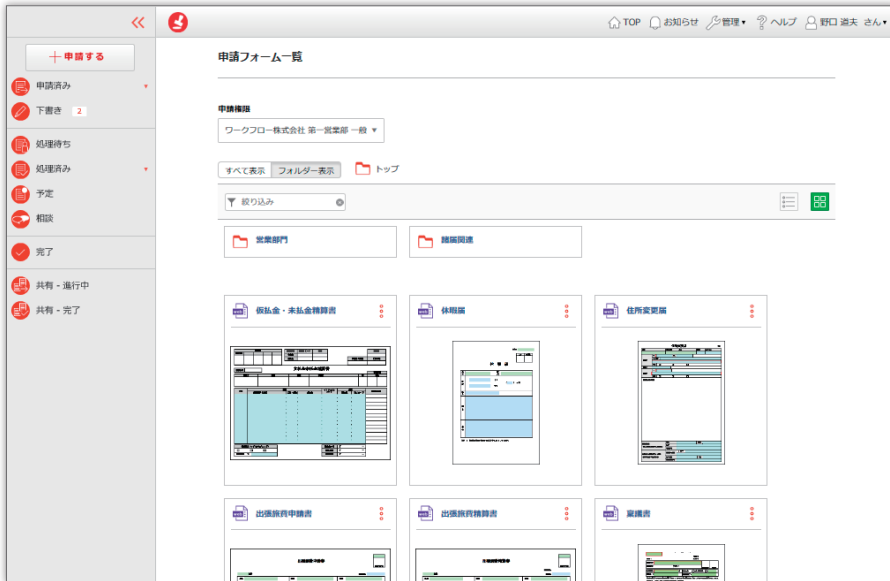
活用例

1. 稟議 — 複雑で多岐に渡る決裁権限規定の場合	10
2. 報告 — 写真、グラフ、地図を用いた報告をする場合	10
3. 見積書/経費精算書 — ページ数が変わる場合	11
4. 取引申請書 — 顧客情報マスターを参照する場合	11

これまで使ってきた紙の申請書と同じ様式の入力フォームのため、迷いなく入力することができます。
各申請書に設定されている承認ルートや申請案件の進捗状況が一目でわかります。

操作に迷わない申請画面

申請書のサムネイル一覧から目的の申請書を一目で見つけ出すことができます。
画面遷移することなく1つの画面で簡潔に申請を完了することができます。



ルート変更

権限に応じて承認ルートの変更ができます。

ページサムネイル

サムネイルから指定のページへ遷移できます。

関連フォームの選択

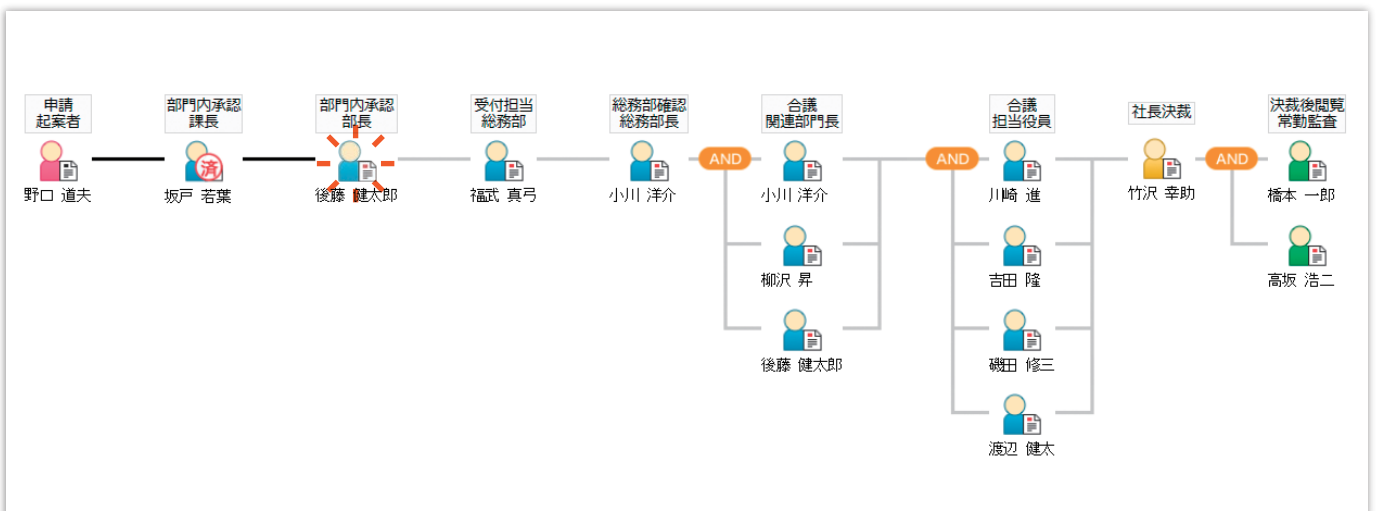
別の申請案件と紐づけることができます。

ファイル添付

申請書の補足資料などを添付できます。

わかりやすい進捗状況

申請書ごとに回付先を事前に確認することができます。
申請者、承認者、決裁者、閲覧者の処理状況がアニメーションアイコンで一目でわかります。



紙と同じ入力フォーム

これまで使ってきた紙の申請書と同じ様式を再現できるため、迷いなく入力することができます。

The image displays three overlapping digital forms designed to replicate a paper-based application process. The first form, titled '議書' (Proposal), includes fields for '申請日' (Application Date), '申請番号' (Application No.), '法務番号' (Legal No.), '案件名' (Case Name), '申請者' (Applicant), '申請先' (Recipient), '開用経緯' (Reason for Use), '実状条件' (Actual Conditions), '申込希望日' (Application Desired Date), and a large text area for '所屬長コメント' (Supervisor Comment). It also features a table for '承認・決裁欄' (Approval/Decision Table) with columns for '承認部門' (Approval Department), '担当者' (Staff), '承認日' (Approval Date), and '承認者' (Approver). The second form, '詳細内容' (Detailed Content), has a header for '2018年6月22日 作成' and a large text area for '目的、効果、費用内訳、スケジュール等を記入すること。' (Enter purpose, effects, cost breakdown, schedule, etc.). The third form, '承認履歴' (Approval History), has a header for '承認履歴' and '申請番号 申請先' and a large text area for recording the history.

特長的な機能

印影

申請者や承認者の印影を自動/手動で表示することができます。日付印も設定できます。



画像挿入

申請フォーム内に指定の画像を貼り付けることができます。



ページ挿入

申請案件ごとに自由にページを追加/削除することができます。



マスター参照

データベースのマスター情報をコンボボックス等に表示することができます。



別名申請

過去に申請した申請書の内容をコピーして申請書の作成を行うことができます。



自動採番

予め設定した採番ルールに従って自動で採番することができます。



取戻し・再申請

内容に誤りがあった場合には当該案件を取戻しできます。また、取戻し、差戻された案件を再度申請することができます。



記入例

予め登録された記入例を確認しながら、申請書に入力できます。

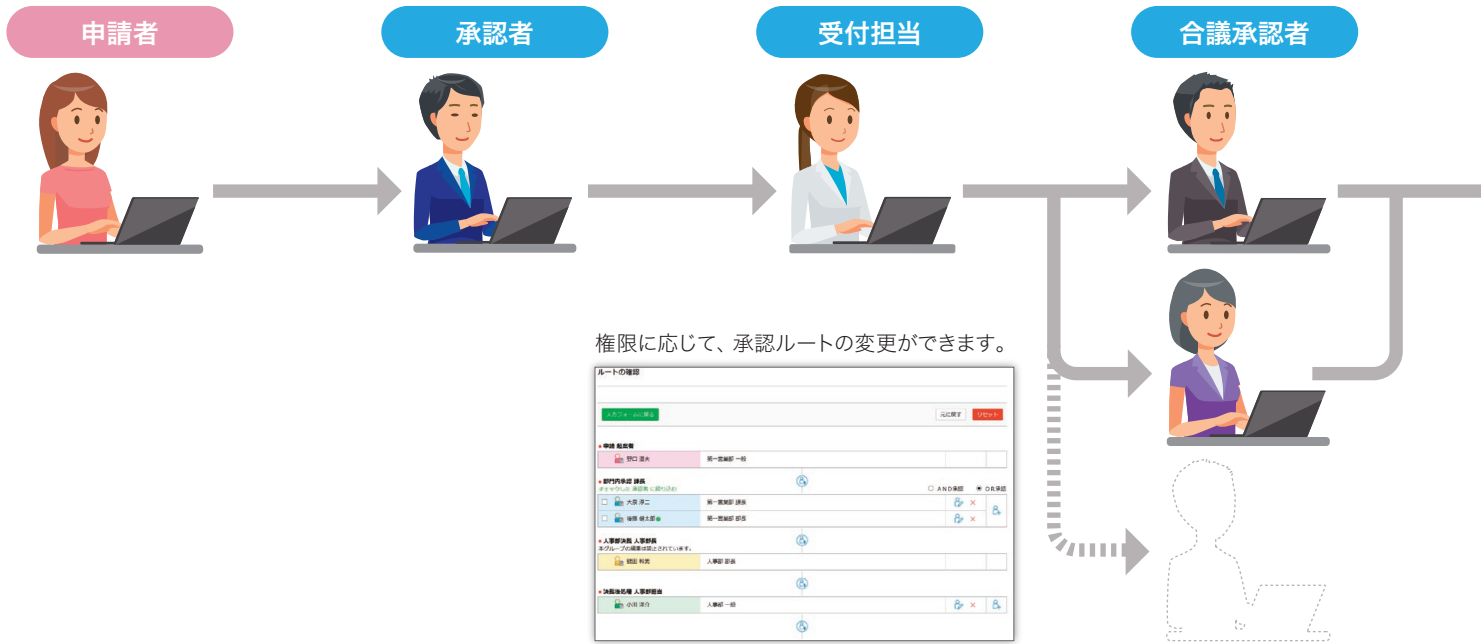


承認

紙で行っていた柔軟な運用をワークフローシステム上で実現することができます。
充実した機能によりさらに紙の運用では実現できないことができるようになります。

柔軟な運用を再現する承認機能

従来の承認業務を実現する機能が充実しているため、紙の運用に限りなく近づけることができます。



メール通知

次の承認者などへメールで通知することができます。

承認・保留

承認または保留ができます。

差戻し

否認、再申請請求、指定の承認者へ再承認請求ができます。

ルート変更

案件に応じて、承認者を挿入・追加・変更・削除ができます。

ファイル

申請書に付随を添付するこ

効率的な運用を実現する機能

条件分岐



申請書の内容に応じて、分岐先の承認ルートを自動判定できます。
複数項目を条件判定対象とすることができます。

代理・代行設定



申請/承認の代理・代行者を設定することができます。
本人もしくは管理者が代理・代行者を設定することができます。
代理は権限委譲、代行は操作委譲となります。

一括/連続承認



一括承認は、処理待ち一覧から件名を確認し、まとめて承認できます。
連続承認は、対象の案件の申請書をページ送りして承認することができます。

共有



申請/承認に関わらない方へ申請書を参照する権限を設定することができます。
完了中、進行中の案件を共有することができます。

決裁者

閲覧者



承認/決裁フォームも紙と同じ様式を再現できます。

氏名	野口 達夫	所属	第一営業部
申請日	2018年02月26日	より	(1) 日
期間	2018年02月27日	まで	
区分	年次有給休暇		
事由	私用の為		
備考			

添付・コメント確認

申請/承認時に付与された添付ファイル、コメントを一覧で確認することができます。

承認履歴

申請/承認の履歴をドキュメント内に自動的に記録できます。

添付

添付ファイルを追加することができます。

コメント入力

申請/承認に補足するコメントを入力できます。

督促

承認が滞っている場合、メールで督促することができます。

承認取戻し

自分の承認を取戻して訂正することができます。

相談

承認ルート外の方へ案件内容を共有し、コメントを返していただくことができます。

詳細検索



件名や申請者名、部署名、採番などをキーワードとした検索ができます。

集計



申請書内の項目を対象として、件数、合計といった集計処理を行うことができます。
クロス集計・サマリー集計・一覧表示ができ、集計結果をCSVファイルで出力できます。

帳票データ一括出力



申請書に記載された内容をCSVファイルで出力できます。
種類が異なる申請書を対象とした一括出力もできます。

分析

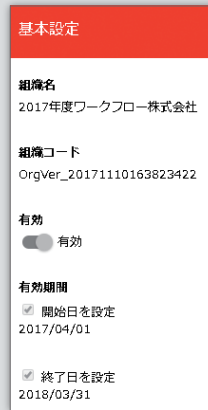


承認期間、件数、分布についてレポート出力ができます。

わかりやすい操作の管理ツールで、簡単にワークフロー業務の作成、運用管理ができます。
システム管理部門のみならず、その他の部門の方々にも安心してご利用いただけます。

組織情報の作成・運用

マウス操作のドラッグ&ドロップで簡単に組織情報の作成、運用ができます。複数世代の組織情報の保持や有効期間設定による自動切り替えができるため、年度変わりの洗い替え作業をスムーズに行うことができます。



世代管理

複数の組織情報を保持できます。

有効期間

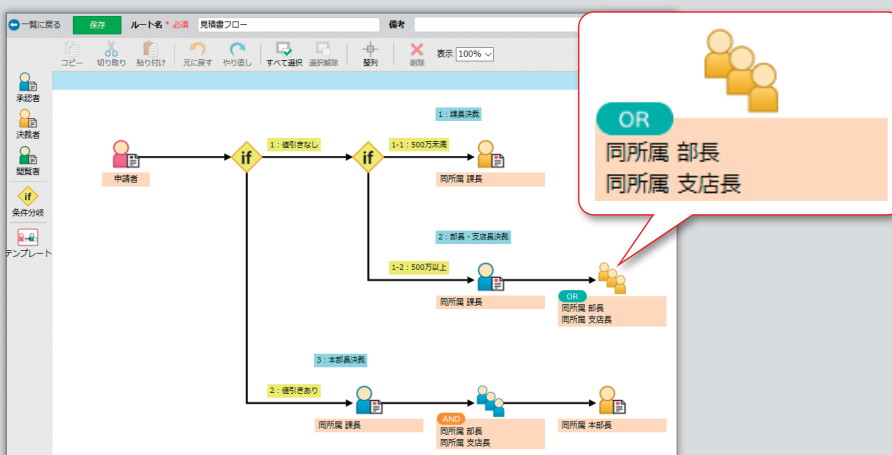
組織情報ごとに有効期間を設定できます。同じ期間で複数の組織情報を同時に公開することもできます。

組織変更時の引き継ぎ

進行中の案件を後任の承認者に引き継ぐことができます。

承認ルートを作成

マウス操作でアイコンを配置して直感的に承認ルートを作成することができます。
個人名指定ではなく組織情報を基に設定することで、運用開始後のメンテナンスを簡単に行うことができます。



承認者 / 決裁者の指定

承認者 / 決裁者は所属指定や申請者との関係指定や個人指定ができます。

ルート仕様書の出力

承認ルートで定義した内容の詳細を仕様書として出力できます。

入力フォームの作成

マウス操作で入力フォームのレイアウトを自由に作成することができ、紙の申請書の様子を忠実に再現できます。

Excel、Word、PDF形式のファイルを1クリックで簡単にインポートできるため、今までの申請書を活用することができます。

事由	内容	備考
結婚 (本人)	配偶者氏名 MAIGU-SHIMEI (SEINENGAPPI 生) 挙式(婚姻)日 KYOSHIKIBI KY 時より 挙式場所 KYOSHIKI-BASHO 改姓名 SEI	RIKOU1
結婚 (本人の子女)	子女氏名 SHIIO-SHIMEI (続柄(SHIIO-IS) 挙式日 KYOSHIKIBI2 KY 時より 挙式場所 KYOSHIKI-BASHO2	RIKOU2
	出生年月日 SHUSSEIBI	RIKOU3

入力設定

読取専用、必須入力、複数行入力、フォントサイズ自動調整、四則演算、入力値の指定、最大文字数の指定、JavaScriptの設定などができます。

プレビュー

入力フォームや印刷結果のイメージを確認しながら、作成することができます。

簡単にインポート



システム連携

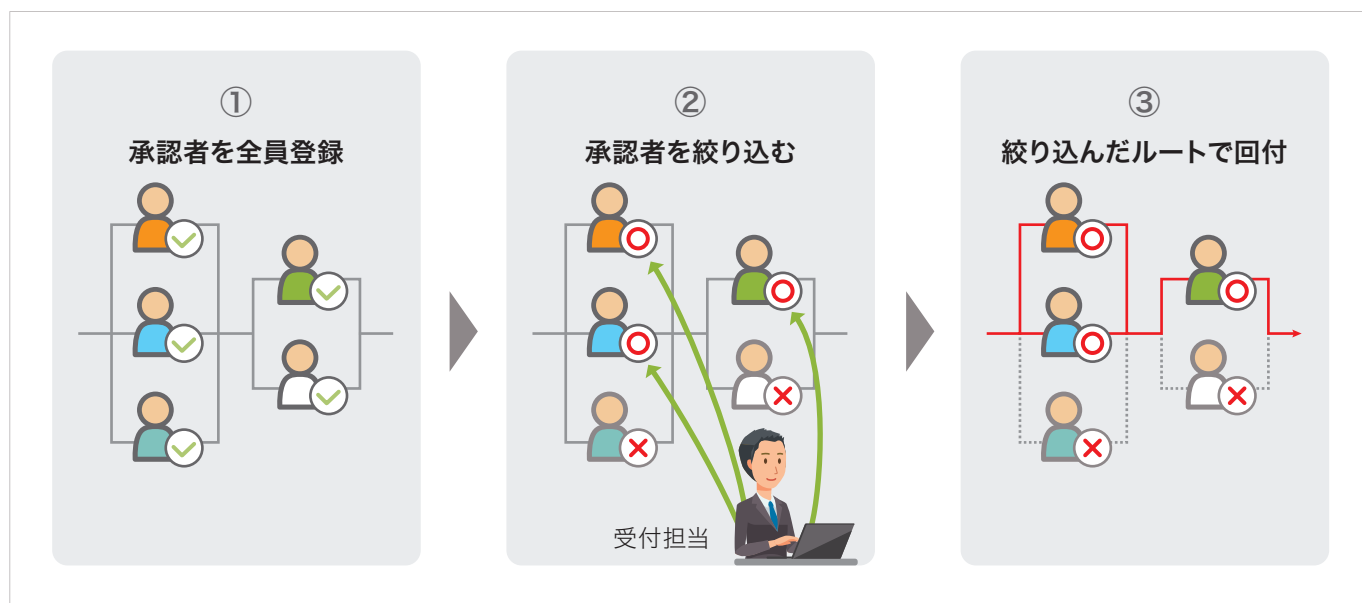
ワークフローシステム単体の利用にとどまらず、様々な業務システムや主要パッケージ製品/クラウドサービスなどと連携することができます。



Create!Webフローは様々なシーンでご利用いただけます。
 利用シーンと機能の活用例をご紹介します。

稟議 — 複雑で多岐に渡る決裁権限規定の場合

決裁権限規定の種類が多い場合、すべての規定を整理し、ワークフローシステムに登録することもできますが、その分初期登録・規定変更時のメンテナンスの手間が多くなってしまいます。設定する承認ルートは1つとし、受付担当の方が稟議内容や状況に応じて関連部門長や担当役員を指定すると、初期登録・規定変更時のメンテナンスの手間を削減することができます。



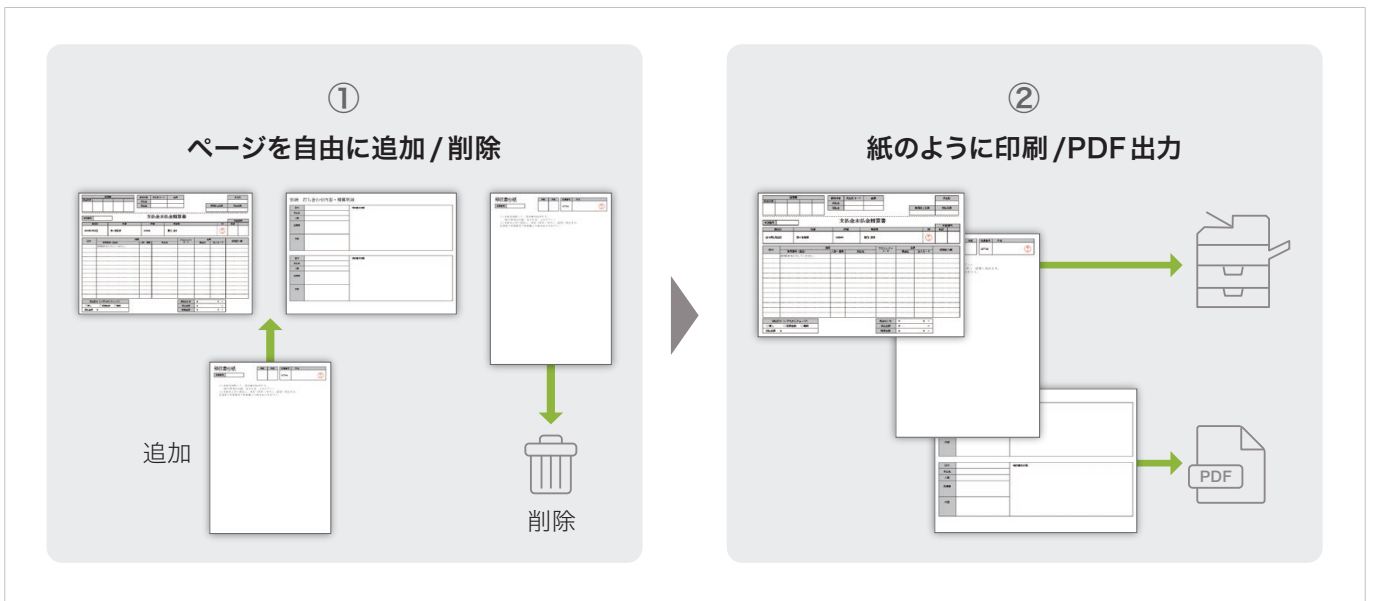
報告 — 写真、グラフ、地図を用いた報告をする場合

修繕・現場報告書や稟議書のように写真やグラフを貼り付けて申請したいケースがあります。Create!Webフローでは画像挿入機能により、入力フォームに画像を貼り付けて、文章に図を添えた表現豊かな申請書を作成することができます。



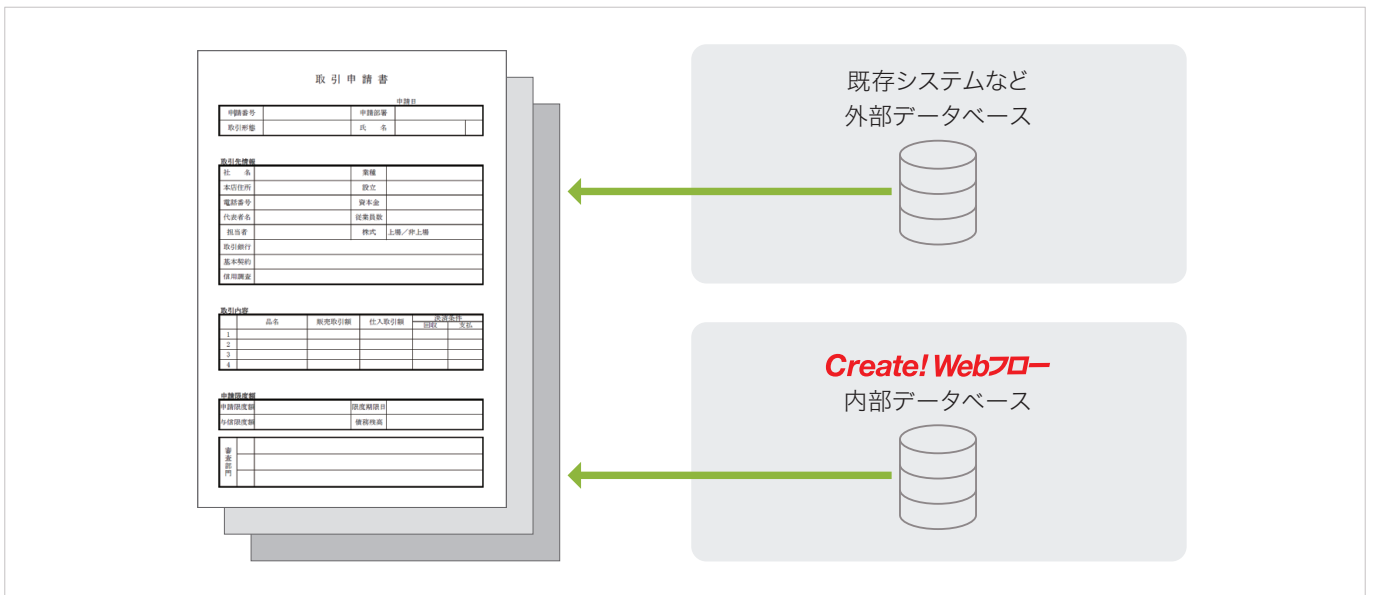
見積書/経費精算書 — ページ数が変わる場合

見積書や経費精算書のように明細行が多く、記載前にはページ数が定まらない申請書が数多く存在します。Create!Webフローでは、自由にページ追加や削除ができるため、ページ数が定まらない申請書でもワークフローシステムにすることができます。また、それらの申請書はPDFで保管されるため、印刷物やファイルが必要な後続業務にも活用できます。




取引申請書 — 顧客情報マスターを参照する場合

取引先の与信審査や見積、商品登録などを申請する場合は、既存システムのデータベースのマスターを参照して、申請書内に転記したいケースが多くあります。Create!Webフローでは入力フォームから既存システムのマスターを参照し、申請書内に転記することができます。また、Create!Webフロー内に作成したマスターも参照でき、多様なマスターを用いた効率的な申請書の入力ができます。





 開発・製造元
インフォテック株式会社

〒160-0023 東京都新宿区西新宿7-5-25

TEL.03-3360-6720

E-mail : sales-cwf@iftc.co.jp

<https://www.createwebflow.jp/>

製品に関するお問い合わせは