

ワークフロー管理だけでなく、文書管理、公開管理をすることもできます

申請書詳細

<< ホームへ戻る

出張申請書・旅費精算書

総務部		部署	
承認者	担当者	承認者	出張者
課長		係長	
2015/02/26	2015/02/26	2015/02/26	2015/02/26
総務課長	総務課	中谷	木戸

出張日: 2015.2.27~2015.2.28
 出張先: 東京支社
 目的: XXX製品販売会議に出席

業務報告

2015.2.27 東京支社第二会議室にて、営業部が開催する「xxx製品販売会議」に出席しました。営業部より、今年度上期の販売計画が発表され、製造担当部署として支援依頼を受けました。具体的な支援内容は、後日文書にて営業部より第五工場長あてに提出される予定です。販売計画ではかなりの売上を計画しており、製造現場も体制を強化する必要がありますとあります。

旅費精算

2・27 自宅~新大駅	地下鉄	360円
新大駅~東京	新幹線	12,000円
東京~支社	地下鉄	240円
以上往復	合計	25,200円
宿泊代 XXXホテル		8500円
日当 2日分		4000円
以上合計 ¥37,700.円		

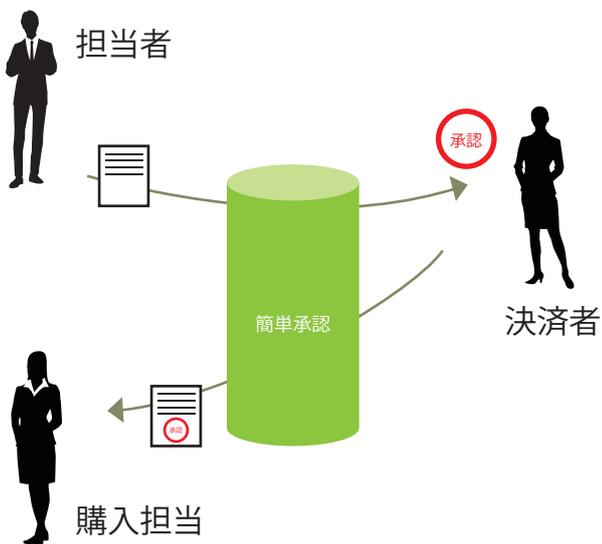
基本情報

文書番号: 201502233001
 サブタイトル: 東京支社
 文書種類: 出張関係
 状態: 可決
 作成者: 木戸 孝允
 作成日: 2015/02/26 10:58

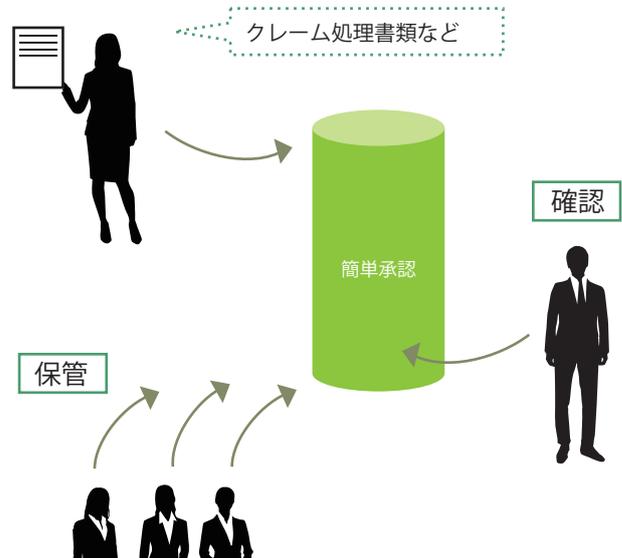
ルート

- 木戸 孝允 2015/02/26 10:58
- ↓
- 係長 中谷 昌夫 2015/02/26 11:03
- ↓
- 総務課 太郎 2015/02/26 11:04
- ↓
- 課長 総務課長 次郎 2015/02/26 11:06

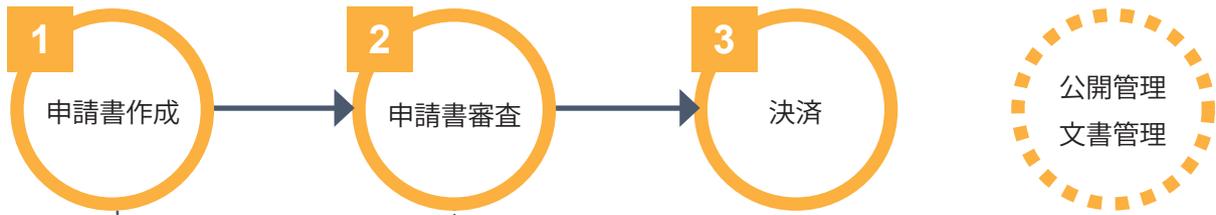
使用例① 物品購入



使用例② 技術文書管理



簡単承認での基本的な承認の流れ



申請書作成画面

申請書処理画面

簡単承認の機能

管理者	ユーザ管理 兼任管理 所属管理 役職管理	文書管理 文書種類管理	申請書一覧 操作ログ お知らせ管理	初期値設定 文言設定
	ユーザー	プロフィール設定	申請書の作成 申請書の処理 申請書の検索	操作ログ お知らせ閲覧

簡単承認の特徴

- 取消しができる
- 既読管理ができる
- ワークフロー + 文書管理 + 公開管理
- 添付ファイルをつけられる
- 既定の設定でかんたんに回すことができるが、柔軟な対応も可能
- メール通知機能

申請書一覧画面

ご相談・お問い合わせ先

製造元

ivillesoft  日本アイビルソフト株式会社
〒650-0023 神戸市中央区栄町通2-2-4 栄興ビル

 078-334-4778

 <http://ivillesoft.jp/>  otoiawase@ivillesoft.jp