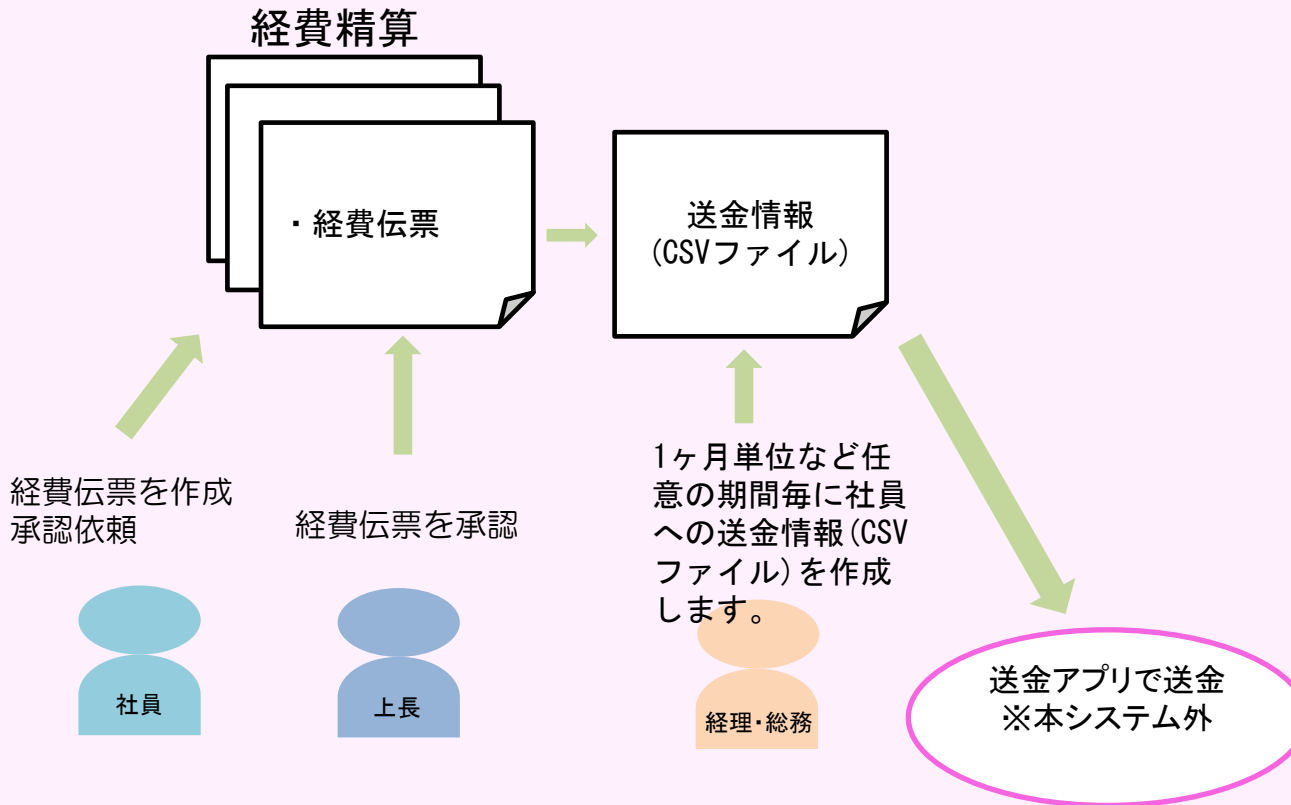


DXケッサイプラスワン

社員の経費精算を管理 プラス 届、稟議のワークフロー電子化



DXケッサイプラスワン

Linux/Windows
Apache
PHP
MySQL

・オンプレミス



承認ワークフロー機能により経費精算の承認、確認ができます。
送金情報のCSVファイルは送金アプリ「pring」の形式です。他の形式にカスタマイズ可能です。

	機能	概要
1	経費精算の申請	経費を申請します。 申請時には承認者へメールで通知します。
2	経費精算の閲覧	経費精算を検索し、表示します。
3	未送金経費精算の検索	任意の期間で未送金経費精算を検索します。
4	送金情報のダウンロード	内容を確認し、送金情報(CSVファイル)をダウンロードします。 送金する経費精算は、選択可能です。 送金情報は、経費精算を社員別に集計した金額です。 CSVファイルの形式は「pring」です。カスタマイズ可能です。
5	送金内容のメール送信	送金する明細を送金先の社員へメール送信します。
6	送金履歴の表示	送金済の経費精算の一覧を表示します。
7	送金メンテナンス	社員の送金情報の追加、変更を行います。

	機能	概要
1	届、稟議の申請	有給休暇、出張稟議等を申請します。 申請時には承認者へメールで通知します。
2	報告書の提出	営業報告書、打合せ議事録等を作成し、提出します。
3	報告書の回覧	報告書を関係者に回覧します。
4	各申請の承認	各申請を承認します。決裁時にはメールで通知します。
5	各申請の確認	各申請を確認します。管理部門で使用します。
6	各申請の閲覧	届、稟議、経費精算を検索し、表示します。
7	報告書の閲覧	報告書を検索し、表示します。
8	年次有給休暇残数一覧	年次有給休暇の残数を一覧に表示します。
9	スケジュール表	予定を入力します。 休み、出張などの情報は自動でスケジュールに登録します。
10	マスターメンテナンス	社員、部門などのマスターの追加、変更、削除を行います。