

# 電子承認システム

届、稟議、経費精算、報告書、承認を電子化します

## スケジュール表

日	月	火	水	木	金	土	日
							1
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30							

## 届

- ・ 年休届
- ・ 休日出勤届
- ・ 欠勤届
- ・ 遅刻届
- etc

## 稟議

- ・ 稟議
- ・ 出張稟議
- ・ 接待稟議
- etc

## 経費精算

- ・ 経費伝票

## 電子承認システム

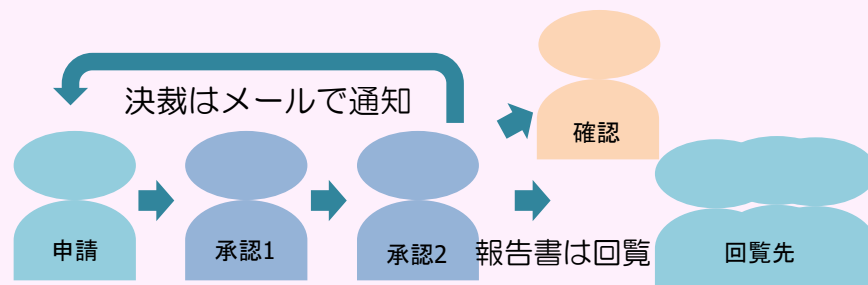
Linux/Windows  
Apache  
PHP  
MySQL

・ オンプレミス

## 報告書

- ・ 営業報告書
- ・ 打合せ報告書
- etc

申請、承認のスピード化	離れた場所でも申請、承認できるので申請から承認までスピードアップできます。
管理部門の確認	届、稟議、経費精算は管理部門で確認ができます。
報告書の共有	読んでほしい人に閲覧できます。閲覧されなくても閲覧機能で参照できます。
経費精算	経費の情報は、他のシステムに活用できます。オプションでFBデータを出力します。
年次有給休暇の管理	承認者も有給休暇の残数が確認できます。



	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	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。
3	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。
4	報告書の回覧	報告書を関係者に回覧します。
5	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。
6	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。
7	各申請の閲覧	届、稟議、経費精算を検索し、表示します。
8	報告書の閲覧	報告書を検索し、表示します。
9	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。
10	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。