

現場発想

# Hi-Per BT

## ワークフロー

- 付属帳票
  - 1 旅費振込申請書
  - 2 旅費精算書
  - 3 家族改姓(名)届
  - 4 挙式・披露宴連絡票
  - 5 緊急連絡先変更届
  - 6 結婚祝金申請書
  - 7 出生祝金申請書
  - 8 子女入学祝金申請書
  - 9 資格取得届
  - 10 用事連絡票
  - 11 被扶養者削除(子女結婚)届
  - 12 被扶養者削除(死亡)届
  - 13 被扶養者削除届
  - 14 被扶養者発生届
- 総務・経理に関する帳票
  - 15 分掌変更届
  - 16 別居手当終了届
  - 17 別居手当申請書
  - 18 本人改姓(名)届
  - 19 本人結婚届
  - 20 寮・社宅退后届
  - 21 寮・社宅入居申請書
  - 22 住所変更届
  - 23 出産届
  - 24 駐車場利用申請
  - 25 交通事故報告書
  - 26 証明書発行届
  - 27 生活習慣病検診申込票
  - 28 電報発信依頼書
  - 29 社内行事申請書
- 通勤・放送内容承認依頼書
  - 30 通勤・放送内容承認依頼書
  - 31 会議室利用申請
  - 32 会社施設利用申込書
  - 33 備品持出申請
  - 34 給与振込新規・変更申請
  - 35 通勤費申請書
  - 36 定期検診申込票
- 申請に関する帳票
  - 37 休暇・欠勤届
  - 38 休職届(汎用)
  - 39 休日出勤届
  - 40 残業届(汎用)
  - 41 残業届(日別)
  - 42 遅刻・早退・外出届
- 申請に関する帳票
  - 43 採用届
  - 44 異動届
  - 45 備品購入申請
- 業務に関する帳票
  - 46 遅報
  - 47 出張報告書
  - 48 顧客カード登録
  - 49 顧客問合せ登録
  - 50 顧客クレーム受付票
  - 51 各種業務異動・要望
  - 52 出欠届

■ HI-Per BT ワークフロー Ver2.4

申請機能	申請帳票を「検索します」などの検索から選択 ●最近申請した帳票から選択 ●申請帳票名の検索が可能 ●ファイル添付/印刷の一時保存/履歴項目に申請者情報の自動追加が可能 ●あと戻り過去に遡出し戻り印刷、および印刷履歴、伝票検索で検索 ●カリング入力	変更予定表示	今後自分に来る予定の申請一覧を参照可能
承認/却下	承認/否決/却下/一括承認/一括却下	履歴参照	申請/承認した帳票の履歴状況を参照可能
引き戻し	未承認の申請の取り下げが可能	再申請通知	申請/承認/否決/却下後に送信先以外のユーザに申請通知が可能
振り替え	承認依頼を他のユーザへ振り替えが可能	再利用申請	過去に申請した条件をコピーして新しい申請を出すことが可能
相談依頼	申請者、承認者、および承認通知を受けたユーザが申請内容にコメントを付けることが可能	制作履歴参照	申請/承認/却下/代理承認/却下などの操作履歴を参照可能

検索機能	検索履歴ユーザによる検索 ●検索名、キーワード、申請者、申請日、最終承認日から絞り込み検索 ●同通知の取得履歴 ●検索結果をファイル出力可能 一般ユーザによる検索 ●部門別の他のユーザの条件を検索することが可能	印刷機能	帳票、経路をウェブ上でデザインし印刷 ●更新/印刷可能なインポート、エクスポート可能 ●項目の設定、経路毎に入力/選択可/不可を指定 ●フォント/サイズ/色/位置/項目幅/印刷文字の指定/印刷可否/印刷有無/項目の種類(入力/選択/表示/省略/初期値/最大文字数/入力範囲)の指定 ●自動採算機能 ●自動計算設定(計算式、計算を行う項目を指定(合計金額、消費税計算等)) ●添付ファイル使用有無/印刷表示形式 ●複数データマックスを登録、選択させることが可能 ●経路の設定:順次、スキップ、条件分岐、処理ユーザ条件別に分け、各経路の経路が設定可能 ●承認者としてロールを設定可能 ●経路毎に申請/承認情報の設定可能 ●経路毎に上長の自動設定可能 ●最終承認後に、結果を引継いで新しい申請を自動作成(実務向け「1-1実務報告」など) ●2つの項目の相関チェックなどが可能 ●Excelファイルの表示項目、入力項目、郵便情報の取り込みが可能
帳票デザイン機能	最終承認が完了した帳票の内容をCSV形式でファイル出力可能 ●添付ファイル、HTML、帳票ファイルの出力コマンド	外部トリガー申請ユーザリディ	申請に必要な情報を読み取ったテキストファイルから申請を行うコマンド(他システムから自動申請が可能)
申請データ出力ユーザリディ	承認依頼を長期保持していないユーザに督促メールを自動で送信	案件削除ユーザリディ	完了した古い案件を削除するコマンド
管理機能	ログインユーザ一覧の登録/メール通知機能設定/一括承認機能使用有無設定/トップページに表示する承認事項の設定/ホームページリンク設定/各自の承認/管理メニュー機能/他システムとのシングルサインオン(ユーザIDをPOST/GETで受け取ることによる) ログインパスワードのルール設定機能	データメンテナンスユーザリディ	●組織・ユーザ・承認/承認機能ユーザの関係をブラウザから変更可能 (CSV形式ファイルでの取り込み/出力可) ●CSV形式ファイルでの取り込みコマンド (人事システムとの自動連携が可能)

■動作環境

サーバ	OS: Windows Server 2012 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2008 (Apache Tomcat, IISが利用可能なこと) DB: SQL Server 2008SP1以降
クライアント	OS: 下記ブラウザが利用できるWindows OS ブラウザ: Microsoft (R) Internet Explorer 8.0以降(※1), Firefox 18.0以降(※1, 2), Google Chrome 18.0以降(※1, 2) ※1: Javascript, Cookieが利用可能であること ※2: 一般ユーザが利用する機能のみ スマートデバイス: iOS6, iOS7, iOS8 (iPhone, iPad)の標準ブラウザ Android4.5の標準ブラウザ: Chrome

- 〈中国本社〉 〒730-0013 広島市南区八丁堀3番30号(広島ビルヂングタワー19F)  
TEL:082-511-8011 FAX:082-511-8099
- 〈九州本社〉 〒814-0001 福岡市早良区直道二丁目11番1号(日立九州ビル7F)  
TEL:092-844-0010 FAX:092-844-8241
- 〈京浜事業所〉 〒140-0002 東京都品川区麻品川四丁目12番6号(日立ソリューションズタワーB 20F)  
TEL:03-5783-2051 FAX:03-5783-2053
- 〈岡山営業所〉 〒700-0907 岡山市北区下石井一丁目1番3号(日本生命岡山第二ビル新館8F)  
TEL:086-224-8714 FAX:086-226-0101
- 〈福山営業所〉 〒720-0812 広島県福山市霞町一丁目1番24号(住友生命福山ビル7F)  
TEL:084-924-6811 FAX:084-926-3320
- 〈山口営業所〉 〒745-0034 山口県周南市御幸通り一丁目11番地(新製ビル5F)  
TEL:0834-32-6101 FAX:0834-32-3471
- 〈山陰営業所〉 〒690-0003 松江市朝日町498番地6(松江駅前第一生命ビル4F)  
TEL:0852-25-2265 FAX:0852-26-7368
- 〈北九州営業所〉 〒804-0003 福岡県北九州市戸畑区中原新町2番1号(北九州テクノセンター1F402号)  
TEL:093-533-5599 FAX:093-873-1653
- 〈熊本事業所〉 〒860-0806 熊本市中央区花畑町4番1号(太陽生命熊本第2ビル5F)  
TEL:096-359-7070 FAX:096-359-7072
- 〈鹿児島事務所〉 〒890-0053 鹿児島市中央町12番2号(明治安田生命鹿児島中央ビル2F)  
TEL:099-255-8955 FAX:左記ダイヤル兼用
- 〈大阪オフィス〉 〒530-0005 大阪市北区中之島二丁目13番18号(中之島フェスティバルタワー31F)  
TEL:06-6202-1370 FAX:06-6202-1373

お問い合わせ先

◎株式会社 日立ソリューションズ西日本  
http://www.hitachi-solutions-west.co.jp/

※記載されている会社名および製品名は、各社の商標または登録商標です。※記載内容は2016年2月現在のものです。  
※製品仕様および記載内容は改良のため予告なしに変更することがあります。※本製品を輸出される場合には、外国為替及び外国貿易法の規制並びに米関税管理規則など外国の輸出関連法規をご確認の上、必要な手続きをお取りください。なお、ご不明な場合は、弊社担当営業にお問い合わせ下さい。



# 決裁をスピードアップ、業務の流れも明確に

現場発想

## Hi-PerBT ワークフロー

Web上で、稟議・届出・業務帳票の  
閲覧まで運用できるシステムです。

- 申請者**  
以前の申請のコピーもでき、  
起票が簡単。
- 上長(承認)**  
記入ミスが少なく  
チェックが楽に。
- 業務担当(受付)**  
申請者の提出が早くなり、  
フォローが楽。
- 決裁**  
たまった決裁も一覧で分かり、  
出張先でも承認でき便利。\*1

\*1 社外からのHi-PerBTワークフローにアクセスする際には、インターネットからHi-PerBTワークフローサーバに接続できるネットワーク環境が必要です。

### 業務・意志決定のスピードアップ

●ワークフロー導入で、業務が効率化し、業務・意志決定のスピードがアップします。

### 業務の流れの明確化

●あらかじめ決められたルート上を回覧しますので、業務の流れが明確になります。  
(条件によりルートを変えたり承認者を変える事も可能です)

### 改ざん・紛失防止、機密保護

●郵送やFAXと異なり、途中で紛失するおそれがありません。また権限のある承認者のみ内容の変更が可能です。最終承認された案件は一切変更することができませんので、改ざんのおそれはありません。申請者および承認者以外には案件を参照させないことも可能です。

### コンプライアンス、内部統制を支援

●正当な意思決定・正当な業務遂行をサポートします。  
●承認の流れや様式を迅速に変更可能です。  
●業務データの流れや現在の状態が簡単に把握可能です。

紙やメールでの  
回覧を  
やめませんか？

商品課が稟議出したって  
言ってんだけど、どこにあるんだ？

検索画面で簡単に確認！

先週出した稟議が  
まだ終わってないぞ？

あれ、まだ終わってないな？  
いま誰が持っているんだ？

履歴画面で簡単に確認！

休日出勤の届出の場合は  
代休日必ず記入しないと  
いけないのに、また書いてない

入力チェック機能で  
手間が省ける

よしワークフローを  
導入するぞー！

帳票の作成は  
どうするんですか？

専門知識が無くても  
カンタンに  
つくれますよ！

いま使っている  
Excel

入力項目も取り込み

マウスでレイアウト

みんな  
難しい操作は  
苦手です。

画面も操作も  
簡単ですよ！

Excelを交換

修正も簡単！

メニューも操作も  
とってもシンプル！

これだったらうまく  
導入できる！！

申請の  
ガイダンス機能があるので、  
総務への問い合わせも  
減るわね。



ここが便利!

### 検索機能

●いろいろな条件で検索したり、結果をファイル出力することが可能です。

### 簡単な帳票作成

●簡単に帳票画面や経路を作成できます。  
●Excel帳票の取り込みが可能です。

### 親切的な申請ガイダンス

●事象から必要な帳票を選択できます。

### 多くのサンプル帳票を用意

●総務系52帳票。修正して活用できます。

### 携帯端末(スマートデバイス)への対応

●一般利用者が使用する画面について、スマートフォン・タブレット型端末等のスマートデバイスでの利用が可能です。



ここが高機能!

### 多彩なフローを表現

●上司の自動設定、条件分岐、合議、引き戻し、差し戻し、振替えなど多彩な経路をサポート。

### 標準ツールが充実

●申請データの出力、ユーザや組織情報の取り込みや出力、他システムからの申請開始機能、督促メールの送付など豊富なツールを標準準備しています。

### 多言語対応

●日本語と英語に対応しています。他の言語のランゲージファイルを用意することで対応可能です。  
●メニューやメッセージ、ユーザ名や組織名などが対象です。

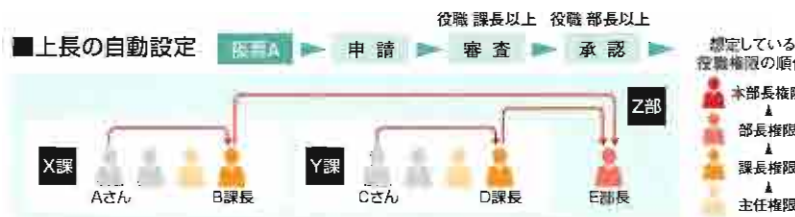
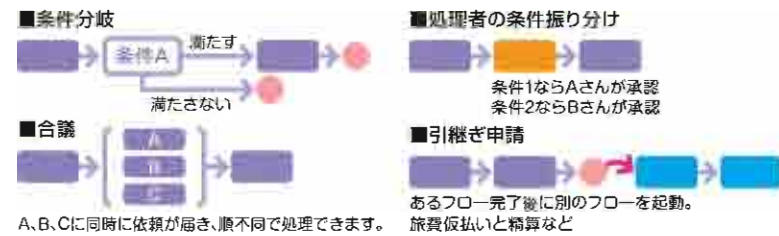
### シングルサインオン

●Active Directory連携  
●簡易シングルサインオン  
●SiteMinder連携(ソリューション)  
●Oracle Access Manager連携(ソリューション)

### 他システムとの連動

●申請を開始する、申請中にマスターデータの参照を行う、承認済みデータを出力する、といった一連の処理で、他システムとの連動を行うことが可能です。

#### ■色々なフロー



#### ■英語メニュー



#### ■他システムとの連携



## 導入の形態は2通りより選択可能

### ① 自社導入

お客様内に、Hi-PerBTワークフローをご導入頂きます。

### ② クラウドサービス

データセンター内に用意された環境をご利用頂きます。

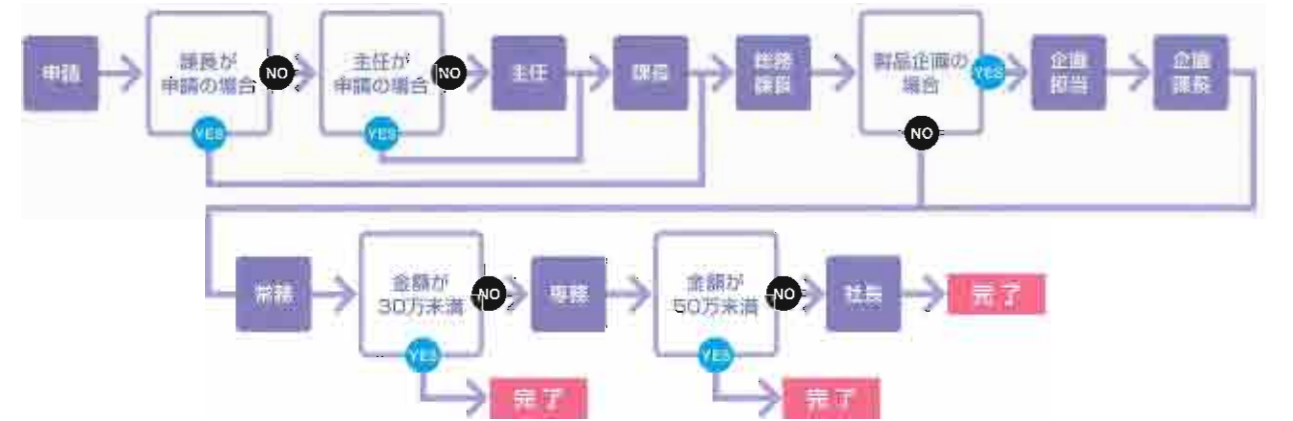
#### ■自社導入とクラウドサービスにおけるサービス比較表

比較事項	詳細	自社導入	クラウドサービス
運用	バージョンアップ	別途有償	月額費用に含まれる
	ワークフローに関する業務(申請・承認やユーザのメンテナンスなど)	お客様にて実施	お客様にて実施
	Hi-PerBTワークフローシステムの運用	お客様にて実施	月額費用に含まれる
保守	リモートメンテナンス	別途有償	月額費用に含まれる
	暗号化通信更新処理	別途有償	月額費用に含まれる
	サーバ保守費	別途有償	月額費用に含まれる
	サーバ更新費用	別途有償	月額費用に含まれる
	技術者要否(人件費等)	お客様にて運営	月額費用に含まれる
その他	障害原因究明	お客様にて実施	月額費用に含まれる
	ハードウェアスペース 独自URLの使用	お客様にて運営 使用可能	月額費用に含まれる シェアードサービスはURL指定

### 適用例

## 稟議の事例

稟議書は紙で運用する場合は、決裁までに時間がかかる、途中で紛失することがあるなど多くの問題を抱えています。しかし稟議書は承認ルートが複雑になる場合が多く、電子化する際の障害になる場合があります。Hi-PerBTワークフローでは、以下のような複雑なフローもお客様にて設定・運用することができます。



### 見積り依頼、作業依頼、入館申請など企業間での申請、依頼

## 企業間でのワークフロー

クラウド上のHi-PerBTワークフロークラウドサービスを利用することで企業間での申請や依頼を、一連のワークフローとして扱えるようになります。申請や依頼が他社内で現在どのような状況なのかを把握することができます。他社内でも適切に決裁されたことを記録として残すことができます。

