



クラウド型ワークフローシステム

ご提案資料

稟議書や経費申請書、精算書などを指定した回付先に回してオンラインで業務処理を行うシステムです。

ワークフローシステムの導入効果

★申請から決裁の期間短縮、ペーパーレス化による意思決定の迅速化

★記入、計算、集計、コピー等の作業時間の短縮による事務作業の効率化・正確化

★業務プロセスの標準化や決裁履歴の保存による内部統制の強化

100%クラウド型のワークフローシステム

ハードウェアの購入やOSのライセンスなどは**一切不要**です。
Streamlineで必要なのはアクセスする端末(PCやモバイル端末)だけ。
申請や承認操作はもちろん、ワークフローの構築もすべてブラウザ上で行えます。

国内外で1000社を超える導入実績！

小さな会社から数千人の大企業や上場企業まで、また教育機関や自治体でも導入されています。発売から5年間で1000社を超える企業様への導入を達成。

こんなお客様におすすめです。

- ・稟議や各種申請、精算業務を紙やメールで行っている企業・団体様。
- ・Faxや社内便で拠点間の書類のやり取りを行っている企業・団体様。

使い慣れた帳票をそのまま運用できます。

今まで使っていた書式をそのまま利用できるので導入のための特別な教育は必要ありません。
ユーザーの業務変更の負荷を最小限に抑えられます。



稟議書から経費精算まで各種業務への入り口を1つにまとめます。

各種の業務をStreamlineに集約できるので、ユーザーはStreamlineにアクセスするだけで社内での業務申請のほとんどが可能になります。
システム毎のID、PW管理は不要です。

Streamline

電子稟議

勤怠申請

経費申請

〇〇申請

経費精算

××申請

電子帳簿保存法に対応 (オプション機能) 領収書や請求書は添付申請後に廃棄可能です。

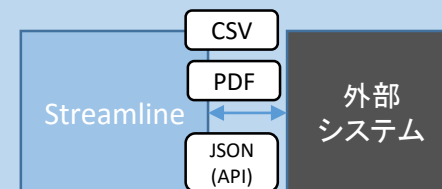
Streamlineで申請の際に添付した領収書や請求書等のPDFファイルに自動でタイムスタンプを付与して保存されるので、原本の保管は必要ありません。



- ※別途タイムスタンプオプションの契約が必要。
- ※所管税務書への電子帳簿保存の承認申請が必要です。
- ※タイムスタンプはセイコーソリューションズ社より提供。

豊富な外部連携機能をご用意

申請データはPDFやCSVデータでの出力はもちろん、APIを利用すれば外部システムからの自動申請やメールでの申請、外部システムへの承認済みデータの連携など既存システムとの統合を容易に実現します。



主な機能のご紹介



自社で利用している帳票レイアウトをそのまま運用できるので特別な教育は不要です。

カテゴリ化されたなかから選択して新規作成します。

フォーマット	申請者
決裁 (2)	承認太郎
稟議書	承認太郎
稟議書(100万以上)	承認太郎
経費精算 (1)	承認太郎
部内経費使用申請	承認太郎
依頼書	承認太郎
報告書 (1)	承認太郎
システム関連 (2)	承認太郎
人事 (1)	承認太郎
建設	承認太郎

必要事項を入力して「申請」ボタンをクリックするだけの簡単操作。

件名	ワークフローシステム導入の件
商品・サービス名	Streamline

新規作成だけでなく、過去申請した書類をコピーして作成することも可能です。

申請者が短時間で正確に書類を作成するための
様々な入力補助機能をご紹介します。

マスタに登録したデータから入力
時に値をサジェスト表示。

訪問先:

- ソニー
- ソニーエナジーデバイス株式会社
- ソニーオリンパスメディカルソリューションズ株式会社
- ソニー企業株式会社
- ソニー銀行株式会社
- ソニーグローバルソリューションズ株式会社
- ソニーコーポレートサービス株式会社
- ソニー生命保険株式会社
- ソニーセミコンダクタソリューションズ株式会社

所属、申請者名などはログインユー
ザーの情報を自動取得。申請日も申
請日付を自動で取得します。

申請日 2016/03/23

所属名 営業部営業3課

申請者名 承認太郎

親項目の内容で絞りこんだデー
タから選択肢を表示。

備品

親項目	文房具	ボールペン	100
		鉛筆	
		ボールペン	
		蛍光ペン	
		ホッチキス	
		穴あけパンチ	
		のり	
		A4ノート	
		ホワイトボード	

金額や数量は自動計算（四則演
算）を設定できます。

数量	金額	小計
20	32,000	640,000

補足資料の添付ができます。

様式: 001-001-03

添付資料

	18期広告費予算概要.pptx	申請太郎	<input type="button" value="×"/>
	稟議書	申請太郎	<input type="button" value="×"/>
	広告費予算詳細.xlsx	申請太郎	<input type="button" value="×"/>
	Web広告に関するお見積書.pdf	申請太郎	<input type="button" value="×"/>

添付資料の種類

- ①PCや自社サーバー上のローカルファイル
- ②Streamline上の申請書
- ③URL（製品Webサイトなどの参考URL）
- ④Google Drive（Google Apps利用企業）

添付ファイルの制限

1ファイルあたり10MB まで
1申請あたり50MB まで
ファイル種類に制限はございません。

申請時や承認時に適宜登録されたユーザーのメールアドレスに通知を送ります。

	アクション	通知メール送信先	補足
申請者	下書き	-	
	取り下げ	-	
	申請	次ステップの承認者・閲覧者	処理依頼の通知
	取り戻し	次ステップの承認者・閲覧者	処理依頼の取消通知
承認者	中間承認	次ステップの承認者・閲覧者	処理依頼の通知
	承認取消	次ステップの承認者・閲覧者	処理依頼の取消通知
	最終承認	申請者	結果の通知
	否認	申請者	結果の通知
	差し戻し	前ステップの承認者・閲覧者※1 前ステップの申請者※2	※1:前ステップが承認ステップの場合 ※2:前ステップが申請ステップの場合
閲覧者	確認した	-	

承認者は「承認」「否認」「差し戻し」ボタンで簡単決裁。
次の承認者へ自動的に回付されます。

必要な資料が不足している場合は追加で資料を添付することもできます。

添付資料の追加

補足情報や業務メモはコメント欄を利用してコミュニケーションを行えます。

難しい操作は不要です。
色分けされた決裁ボタンをクリックするだけで処理を完了できます。

稟議書ルート

申請	申請太郎	2016/03/03 13:33
承認	承認太郎	2016/03/03 13:35
処理中	決裁太郎	

- 来期の広告宣伝費について申請いたします。
- FB広告が好調のため前期より1,000万円増となっております。

状況の確認

履歴の表示

保存

承認

否認

差し戻し

関係者に申請書を「回覧」する機能です。
「確認した」ボタンを押下すると日時が記録されるので業務
連絡等にもご利用いただけます。

承認ルートDEMO用

申請	申請	承認太郎 事業本部 本部長 2016/04/20 17:44
回覧	回覧	回覧 太郎

ルート及びコメント

確認した

補足情報や業務メモはコメント欄を利用してコミュニケーションを行えます。

「確認した」ボタンで回覧した日時が記録されます。

状況の確認 [履歴の表示](#)

申請や承認時に日付入りのデータ印が自動で捺印されます。
 独自体系の管理番号、決裁番号を付番することも可能です。

※捺印欄は外すこともできます。

申請時・承認時には自動でデータ印が捺印されます。

自社独自の番号体系の採番ができます。

最終承認 | 承認 | 申請

承認課 2016.03.23 承認太郎	承認課 2016.03.23 承認太郎	承認課 2016.03.23 承認太郎
---------------------------	---------------------------	---------------------------

決裁番号 大阪稟14上-03533

件名	ワークフローシステム導入の件
商品・サービス名	Streamline

フォーマットや申請日、申請書番号、キーワードなど様々な条件で書類データの検索ができます。

新規作成

申請業務

申請一覧 (89)

承認・閲覧業務

承認一覧 (8)

回覧一覧 (18)

マイ書類

書類検索

各種設定・管理

組織とユーザー

フォーマット

承認ルート

フォーマット: (全て) 状況: (全て) **検索** Download

申請書番号	フォーマット	申請
0000003328	稟議書	申請太郎
0000003327	経費精算書<10万以上>	申請太郎
0000003325	経費稟議書	申請太郎
0000003324	稟議書	申請太郎
0000003318	稟議書	申請太郎
0000003317	経費稟議書	申請太郎
0000003316	経費精算書<10万未満>	申請太郎
0000003310	経費精算書<10万未満>	申請太郎
0000003303	経費精算書<10万以上>	申請太郎
0000003292	経費精算書<10万以上>	申請太郎
0000003289	稟議書	申請太郎
0000003280	経費稟議書	申請太郎
0000002225	稟議書	申請太郎
0000002222	稟議書	申請太郎
0000002221	稟議書	申請太郎

検索オプション

申請日: ~

申請書番号:

-- 絞り込み条件 --

最終処理日: ~

申請者名: 申請者ID:

キーワード:

-- 表示項目 --

表示する項目: 申請日 最終処理日

-- ダウンロードオプション --

追加項目: 付随情報

検索 Download

絞り込んだ条件で申請書のCSVデータを出力することもできます。

	下書き	2016/04/22 15:21:59
	申請中	2016/04/22 13:24:45
	承認	2016/04/22 10:40:05
	承認	2016/04/18 11:55:04
	承認	2016/04/18 11:15:57
	承認	2016/04/18 11:15:34
	申請中	2016/04/18 09:28:13
	承認	2016/04/11 08:36:35
	承認	2016/04/04 08:32:17
	申請中	2016/03/29 18:47:34
	承認	2016/03/28 08:59:47
	申請中	2016/03/22 16:20:08
	承認	2016/03/22 08:39:11
	承認	2016/03/18 19:18:49

Streamlineで作成した各書類はPDFでの出力が可能です。

Streamline - Google Chrome
https://streamline-wf-hi.appspot.com/documentprint?o=pdf&dk=100000113-1215-0

Streamline 1 / 1

稟議書

申請日 2016.03.04

所属名 営業部営業1課 決裁番号

申請者名 承認太郎

予実管理表
<http://docs.google.com/spreadsheets/d/13JCfC1SVXDRWt5dFHWtdvUTJCSQZwdncfqiP2>

件名	ワークフローシステム導入の件
商品・サービス名	Streamline

いつ誰が承認したか、その時のコメントなどの承認履歴（証跡）も出力できます。

承認履歴 (Japan)

処理日時	処理内容	ユーザー/コメント
2016/03/04 14:40:13	申請	承認太郎(shonin@streamline-wf.com) ぜひご検討ください。
2016/03/04 14:41:43	承認	承認太郎(shonin@streamline-wf.com) 問題ないと思います。

管理者機能のご紹介



直感的な操作で簡単にフォーマットが作れます。

項目ID : 100068, タイプ : テキストボックス, 項目名 : 起票日, 上位置 : 81px, 左位置 : 300px

システム開発検討依頼書

起票日 起票日 依頼者 依頼者
部 部 課・チーム 課・チーム

依頼書区分

※以下は依頼書区分で選択したアルファベッ

種類	
作業区分	
メニュー名称	Aメニュー名称
プログラム名称	Aプログラム名称

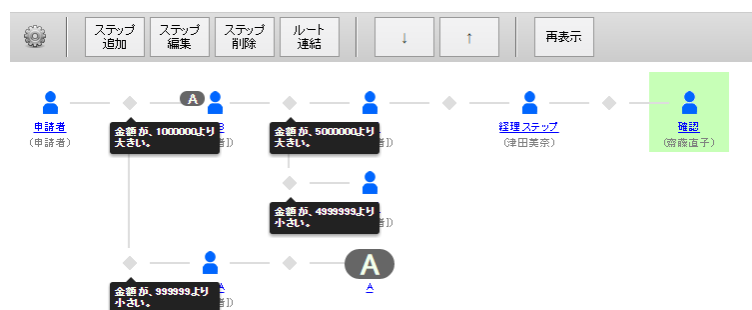
入力項目をドラッグ&ドロップするだけで簡単に入力フォーマットが作成できます

【フォーマットの作成方法】

- ・ テンプレート申請書 (約100種類) を自社用に修正して利用
- ・ 既存の紙帳票やExcelを画像化して作成
- ・ ゼロから新しくフォーマットを作成

お客様の業務に合わせて柔軟なルートの設定が可能です。
以下のどちらの方法でも設定可能です。

① 管理者事前定義ルート



システム管理者が事前に組織別や金額条件のルートを定義しておくことで、申請者はルート設定を意識することなく申請でき、自動的にワークフローが流れます。

【対象ルート機能】

- ・共用ルート(ルート・ステップ変更不可)
- ・専用ルート

② 申請時 手動設定ルート



申請者もしくは途中の承認者が回付ルートの設定を行います。組織変更が頻繁に行われるような比較的規模の大きな組織での利用に向いています。

【対象ルート機能】

- ・共用ルート(ルート・ステップ変更可)
- ・都度指定

各

ステップ編集

ステップ名 上長1

回付先設定 回付先の個別指定

承認者

選択済みユーザー名	解除
決裁太郎(warabi@testmaru.com)	x
承認太郎(shonin@streamline-wf.com)	

閲覧者

選択済みユーザー名	解除
(選択されていません)	

[承認者必須]

承認者を必須とする。

[ステップ完了条件]

全員の承認 1人の処理 承認比率

各上長へ回付を繰り返す

OK キャンセル 削除

承認者設定

閲覧者設定

複数承認者が設定されていた場合に「全員の承認」「1人の処理」「承認比率」でステップ完了条件を指定できます。

組織や役職を作成することで、回付ルートへの役職設定や申請書の閲覧権限を組織別に制御することが可能になります。



Organization Management Interface:

- Organization List (Left Sidebar):
 - DEMO用会社
 - 会長
 - 社長
 - 社長秘書
 - User
 - 業務本部
 - 業務本部長
 - Users
 - A部
 - 部長
 - Users
 - B部
 - 部長
 - Users
 - 総務部
 - 部長B
 - 部長A
 - User

ユーザーID	ユーザー名	状態	管理者	承認者	メール通知
shonin@streamline-wf.com	承認太郎	移動中	✓	✓	✓

Organization Information Panel (組織情報ペイン)

User Information Panel (ユーザー情報ペイン)

- 組織・役職情報の追加/更新/削除
- ユーザー情報の追加/更新/削除
- ユーザー情報の一括登録(タブ区切りデータ)
- ユーザー情報のダウンロードなどが行えます。

取引先マスタや商品、住所マスタ等、各種名称マスタ等複数のフォーマットで共通の選択肢を管理します。



マスターID	マスター名	<input type="checkbox"/>	コード	名称	データ1	データ2	データ3	データ4	データ5	親
CATEGORY_M	カテゴリマスタ	<input type="checkbox"/>	1954	日本工営	サービス業	東1	http://www.n-koei.co.jp/	〒102-8539 東京都千代田区麹町5-4		
PRODUCT_M	商品マスタ	<input type="checkbox"/>	2120	ネクスト	サービス業	マザ	http://www.next-group.jp/	〒104-6215 東京都中央区晴海1-8-12		
PRICE_M	作業単価マスタ	<input type="checkbox"/>	2121	ミクニ	サービス業	マザ	http://miko.co.jp/	〒150-0001 東京都渋谷区神宮前2-34-17住友不動産原宿ビル		
PRACE_M	営業所マスタ	<input type="checkbox"/>	2122	インタースペース	サービス業	マザ	http://www.inter-space.jp/	〒163-0808 東京都新宿区西新宿2-4-1新宿NSビル		
COMP_M	企業マスタ	<input type="checkbox"/>	2123	応用医学研究所	サービス業	マザ	http://www.oken.co.jp/	〒060-0002 札幌市中央区北2条西2-3-2札幌泉第3ビル		
		<input type="checkbox"/>	2124	ジェイエイシージャパン	サービス業	JQ	http://www.jacjapan.co.jp/	〒101-0051 東京都千代田区神田神保町1-105神保町三井ビル		
		<input type="checkbox"/>	2126	GCAホールディングス	サービス業			〒100-0000 東京都千代田区千代田1-1-1		
		<input type="checkbox"/>	2127	日本M&Aセンター	サービス業			〒100-0000 東京都千代田区千代田1-1-1		
		<input type="checkbox"/>	2128	カバレゼ	サービス業			〒100-0000 東京都千代田区千代田1-1-1		
		<input type="checkbox"/>	2130	メンバーズ	サービス業			〒100-0000 東京都千代田区千代田1-1-1		
		<input type="checkbox"/>	2131	アコーディア・ゴルフ	サービス業			〒100-0000 東京都千代田区千代田1-1-1		
		<input type="checkbox"/>	2132	アイレップ	サービス業			〒100-0000 東京都千代田区千代田1-1-1		
		<input type="checkbox"/>	2133	GABA	サービス業			〒100-0000 東京都千代田区千代田1-1-1		
		<input type="checkbox"/>	2134	燦キャピタルマネージメント	サービス業	HC	http://www.sun-capitalmanagement.co.jp/	〒530-0005 大阪市北区中之島2-3-33		
		<input type="checkbox"/>						〒108-0023 東京都港区		

数万件のマスタデータも登録可能です。

※数千件を超える場合はカテゴリ等の親マスタを利用することで高速化できます。

Streamline上で作成されたすべての書類データを管理しています。
ユーザーからの問い合わせにも即座に対応可能です。

新規作成

申請業務

申請一覧 (89)

承認・閲覧業務

承認一覧 (8)

回覧一覧 (18)

マイ書類

書類検索

各種設定・管理

組織とユーザー

フォーマット

承認ルート

フォーマット: (全て) 状況: (全て) **検索** Download

申請書番号	フォーマット	申請
0000003328	稟議書	申請太郎
0000003327	経費精算書<10万以上>	申請太郎
0000003325	経費稟議書	申請太郎
0000003324	稟議書	申請太郎
0000003318	稟議書	申請太郎
0000003317	経費稟議書	申請太郎
0000003316	経費精算書<10万未満>	申請太郎
0000003310	経費精算書<10万未満>	申請太郎
0000003303	経費精算書<10万以上>	申請太郎
0000003292	経費精算書<10万以上>	申請太郎
0000003289	稟議書	申請太郎
0000003280	経費稟議書	申請太郎
0000002225	稟議書	申請太郎
0000002222	稟議書	申請太郎
0000002221	稟議書	申請太郎

検索オプション

申請日: ~

申請書番号:

-- 絞り込み条件 --

最終処理日: ~

申請者名: 申請者ID:

キーワード:

-- 表示項目 --

表示する項目: 申請日 最終処理日

-- ダウンロードオプション --

追加項目: 付随情報

検索 Download

検索機能は一般向けの
書類検索機能と同様。

承認	2016/04/22 10:40:05
承認	2016/04/18 11:55:04
承認	2016/04/18 11:15:57
承認	2016/04/18 11:15:34
申請中	2016/04/18 09:28:13
承認	2016/04/11 08:36:35
承認	2016/04/04 08:32:17
申請中	2016/03/29 18:47:34
承認	2016/03/28 08:59:47
申請中	2016/03/22 16:20:08
承認	2016/03/22 08:39:11
承認	2016/03/18 19:18:49

各種のアクセス制御機能でセキュリティ対策も万全です。

自社ネットワークからのみ接続を許可することでセキュリティを高められます。

アクセス制限	<p><input checked="" type="checkbox"/> IPアドレスで制限する</p> <p>許可するIPアドレス: 123.220.126.145</p> <ul style="list-style-type: none">• 複数指定する場合は、カンマで区切ります。例) 111.111.111.111, 111.111.111.112• 現在のIPアドレス(153.220.210.217)を許可しないと、この端末から接続できなくなります。ご注意ください。
パスワード設定	<p>パスワード有効日数: <input type="text" value="100"/> (0=制限なし 1~999=有効日数)</p> <p>パスワード最小桁数: <input type="text" value="8"/> (1~30=最小桁数)</p> <p>パスワード間違い回数の制限: <input type="text" value="0"/> 回 (0=制限なし 1~99=間違い許可回数)</p> <ul style="list-style-type: none">• 連続してパスワードを間違え、指定回数に達すると、当該ユーザは「停止」状態になります。• 停止ユーザを回復させるには、組織とユーザ画面より当該ユーザを「稼働」する必要があります。• パスワード設定は、Streamline認証の場合のみ利用可能なオプションです。

不正ログイン対策としてパスワードの間違い回数制限をすることで、指定回数以上のログイン失敗でアカウントをロックします。

言語は日本語/英語、タイムゾーンは180か国設定可能

基本設定	組織・役職設定	代理設定	その他
タイムゾーン	(GMT+09:00)Japan		
言語	日本語 ▼		
自動承認	日本語		
全てログアウト	English		
付随情報	全てのログアウト		
	この画面以外でログ		
	付随情報01:		
	付随情報02:		
	付随情報03:		
	付随情報04:		
	付随情報05:		

会社全体でのデフォルト言語設定とユーザー別の言語設定が可能です。

管理者機能は日本語のみのご提供となります。

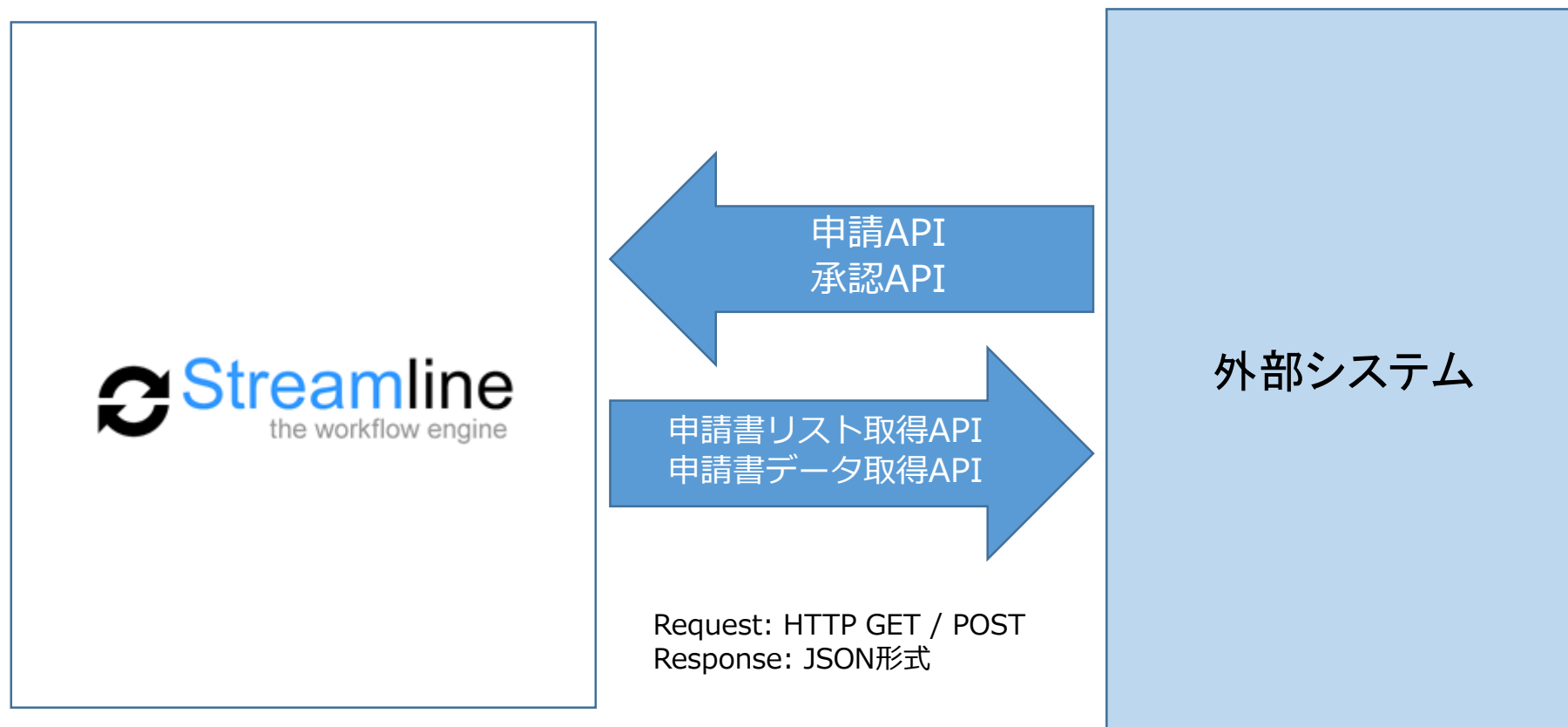
基本設定	組織
タイムゾーン	(GMT+09:00)Japan
言語	(GMT+09:00)Japan
自動承認	(GMT+09:00)Japan
全てログアウト	(GMT+09:00)Asia/Nagapura
	(GMT+09:00)Asia/Pyongyang
	(GMT+09:00)Asia/Seoul
	(GMT+09:00)Asia/Tokyo
	(GMT+09:00)Asia/Yakutsk
	(GMT+09:00)Etc/GMT-9
	(GMT+09:00)JST
	(GMT+09:00)Japan
	(GMT+09:00)Pacific/Palau
	(GMT+09:00)ROK
	(GMT+09:30)ACT
	(GMT+09:30)Australia/Adelaide
	(GMT+09:30)Australia/Broken_Hill
	(GMT+09:30)Australia/Darwin
	(GMT+09:30)Australia/North
	(GMT+09:30)Australia/South
	(GMT+09:30)Australia/Yancowinna

会社全体でのデフォルトタイムゾーンとユーザー別のタイムゾーンの設定が可能です。

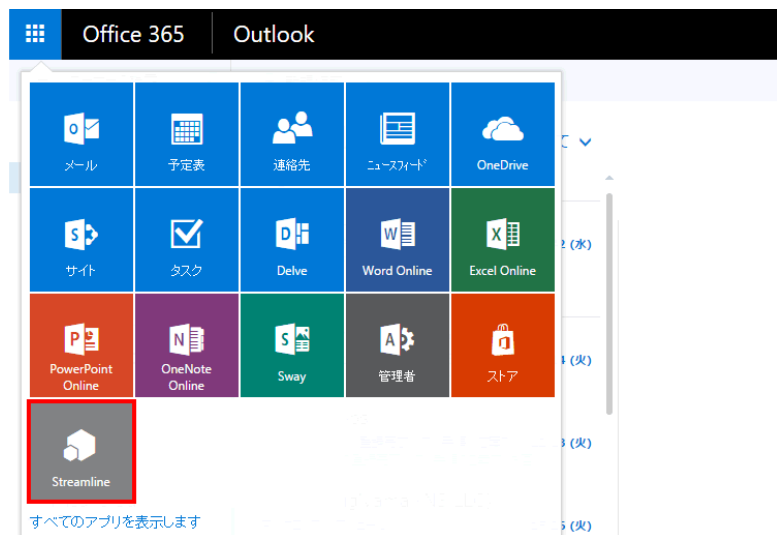
外部連携機能のご紹介



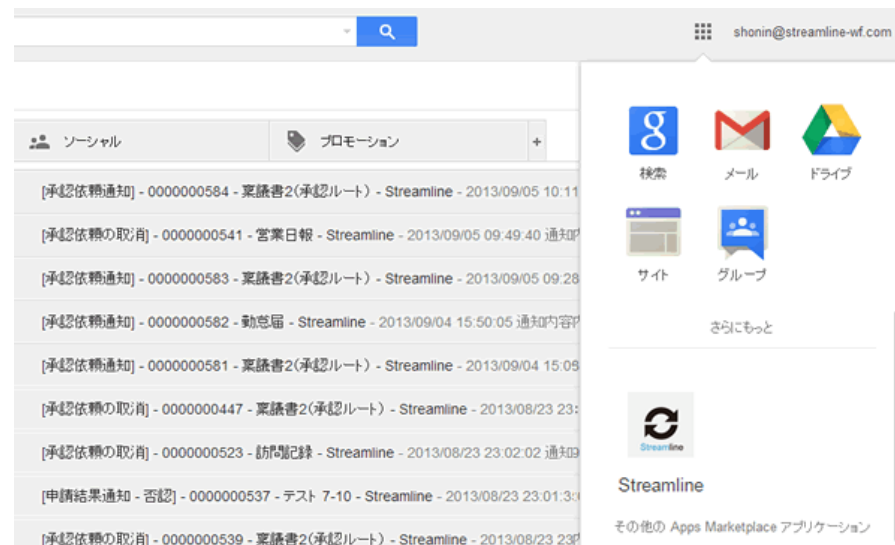
Streamline API を利用することで外部システムとの連携が可能です。
APIはREST形式で提供されます。



StreamlineではOpenID ConnectおよびSAMLを利用したシングルサインオンに対応しています。
各種IDP製品やGoogle Apps、Office365とのSSOが可能です。

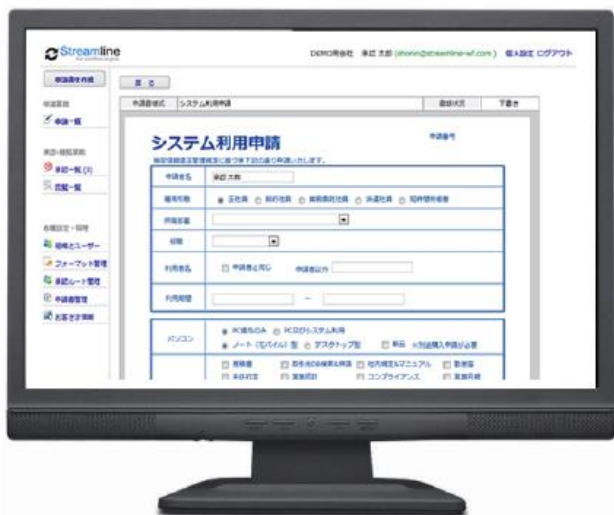


Office365とのSSO例



Google AppsとのSSO例

Streamlineはパソコンはもちろん各種スマートフォン、タブレットからご利用いただけます。



Windows PC / Mac / Android / iOS等のブラウザでご利用いただけます。

ユーザー機能

申請

- 申請書作成
- 添付ファイル
- 申請
- 状況確認
- 通知
- PDF出力
- ルートの指定

決裁(承認、否認、差し戻し)

- 申請書編集
- 添付ファイル
- 承認、否認、差し戻し
- 通知
- PDF出力
- ルートの変更

回覧

- 確認
- 通知
- PDF出力

書類検索

- 検索条件
- CSVデータダウンロード

代理設定

- 代理申請
- 代理承認

管理者機能

申請フォーマットの設定

- フォーマットエディタ
- テンプレート取込み
- 背景画像フォーマット
- 自動採番の設定

組織とユーザーの設定

- 組織設定、役職設定
- ユーザー登録

ルートの設定

- ルートの設定
- 承認ステップ設定
- 条件分岐ルート設定

マスターの管理

- 登録、アップロード
- フォーマットでの設定方法

申請書管理

- 社内の申請状況の確認
- CSVデータダウンロード

セキュリティ機能

IPアドレス制限

- 指定端末許可オプション
- ### パスワード設定
- 桁数設定
 - 有効期限
 - 指定回数間違いロックアウト

外部システム連携

シングルサインオン設定

- Google Apps for Work
- Microsoft Office 365 (AzureAD)

各種API

- 申請書データDL API
無料サンプル: Google Apps Script
無料サンプル: Windows bat /Java

申請書作成API

- 資料添付API
- 承認API
- 申請リスト取得API
- 申請書取得API

メール申請

- サンプル:受信FAXから自動申請

申請書データアーカイブ