

メールでワークフローを実現する シンプルで強力なソリューションです



メールで申請-承認

メールからの申請ドキュメントをワークフローに流入、メールで承認

(業務システム連携も)

製品概要

「メール de ワークフロー」の5つのポイント



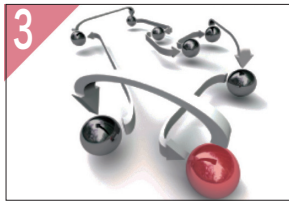
1

メールでワークフロー
メールの送受信だけで申請や承認を実現します。このため、導入の負担だけではなく、その使い方を覚える手間も軽減することができます。



2

どこでもワークフロー
メールソフトと添付ファイルを扱える環境さえあれば、PC、タブレット、スマートフォンの機種を問わず申請や承認が可能です。



3

進行状況の確認

任意のWEBブラウザから申請や承認の進行状況を確認することができます。



4

安全な利用

申請や承認の情報はサーバーサイドで権限を通して処理、一元管理されます。また、申請ドキュメントをメールの送受信において、パスワード付きのZIPファイルとして保護することもできます。



5

業務システムへのデータ連携

申請、承認されたEXCELドキュメントの情報は、データベースに出力、蓄積することができます。(オプション機能) データベースに蓄積されたデータは、レポートデータとしてあるいは業務システムへの連携データとして活用することも可能です。

主な機能

メールで申請

申請は、申請ドキュメントをメールに添付し、送信するだけです。

- ①申請ドキュメントを作成
 - ②メールソフトで新規メールを作成
- あて先：「メール de ワークフロー」側のメールアドレス

添付ファイル：申請ドキュメント

- ③メールを送信
- ④申請完了メールを受信
- ⑤最終承認時には承認完了を受信

ドキュメントビューワー (WEBアプリケーション)

申請者、および承認者は、ドキュメントビューワー(WEBアプリケーション)で申請や承認の進行状況を確認することができます。

メールで承認

承認者へ承認依頼メールが送られます。承認は、承認、差し戻しなどの処理名を件名に追記して送信するだけです。

- ①承認依頼メールを受信
 - ②添付ファイルを開いて申請内容を確認
 - ③返信で承認 メールを作成
- 件名：処理名(承認、差し戻し)を先頭に追記
- ④メールを送信

ワークフロースタジオ (Windowsアプリケーション)

管理者は、ワークフロースタジオ(Windowsアプリケーション)により人事データ、経路データなどを設定することができます。

ZIPファイルに対応

添付ファイルをZIPファイルに格納して、送受信することもできます。

●パスワード付き ZIPファイル
パスワード付きのZIPファイルを送受信することもできます。

パスワードは管理者によって申請ドキュメントの種類(テンプレート)ごとに管理することができます。

●ワンタイムパスワード

より安全な送受信のため、ワンタイムパスワードによる運営も可能です。ワンタイムパスワードは、ZIPファイルのパスワードをメールごとに自動生成し通知するものです。(初回申請時は管理パスワードを使用します。)

販売価格

個別見積

商品番号 1002610 メールdeワークフロー