

## 動作環境

### クライアント PC

- 動作 OS  
Windows2000 Professional (SP4)  
WindowsXP Home/Professional (SP2以降)  
WindowsVista

- 必須環境 (クライアント)  
HDD 空き領域 500MB 以上  
メモリ 512MB 以上  
ディスプレイ 解像度 1024×768 以上  
アプリケーション .NET Framework2.0

### サーバー PC

- 動作 OS  
Windows2000 Server (SP4)  
Windows2003 Server
- 対応データベース  
SQL Server 2005

## WATSシリーズ

- 総合人事給与システム
- 会計システム
- 固定資産管理システム

## WATS jr シリーズ

- 給与計算システム
- かんたん会計システム
- アパート管理システム
- 売上・請求管理システム
- タクシー業務管理システム
- 訪問介護システム

●資料の内容は、お断りなしに変更することもありますのでご了承ください。

●資料請求、お見積り、お問い合わせは

(TEL) **025-780-4051**

まで、お願い致します。

## 株式会社 システムサポート

本 社 新潟県魚沼市古新田 23-23  
開発センター 新潟県南魚沼市浦佐 1137 大越ビル 2F  
TEL (025) 780-4051 FAX (025) 780-4052  
E-mail sys@system-s.co.jp

**WATS**  
ワッツ

総合基幹ソリューション WATSシリーズ

## ワークフロー/グループウェア



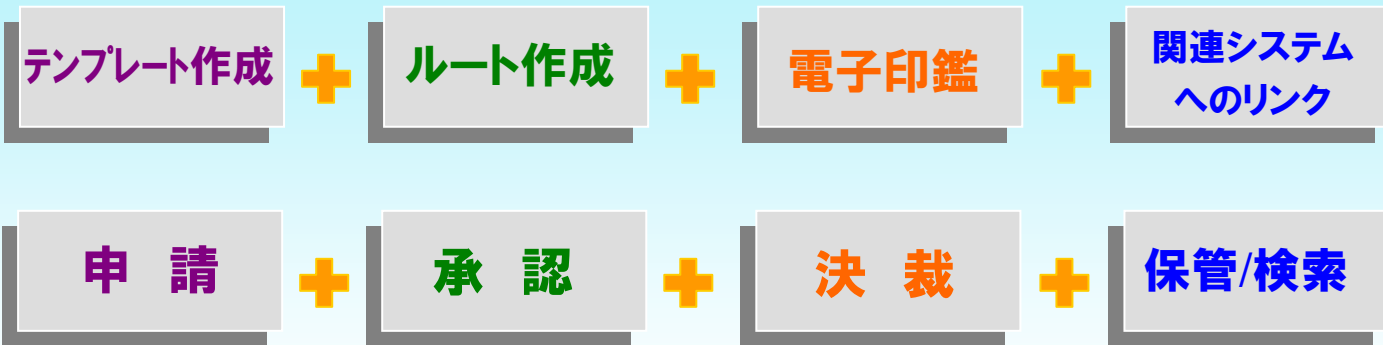
内部統制、IT統制でビジネスの充実化をめざす



# ワークスタイルの進化

- >> 承認手順の整備
- >> 迅速な意思決定
- >> 電子帳票の保管と検索

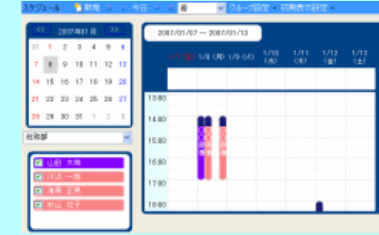
企業内の活動には、様々な申請とそれに伴う承認・決済業務が発生します。各種申請、稟議書、諸届けなどの提出を行う場合、申請者は所定の書式に記入し承認者は提出された各申請書の検証および承認を行ない、決裁者へ最終判断を委ねます。しかし、従来の実務では、「承認者が不在の場合に承認処理が滞ってしまう」、「記入漏れや記入ミス、差戻しなどによる起票のやり直し」など、業務効率を低下させる要因が多々ありました。過去の申請書や届書の保存にも膨大な費用と時間を費やさなければなりません。このような事態を改善し申請業務の明確化と効率化を実現するためのツールとしてワークフローシステムは開発されました。



## 多彩な機能で情報の共有化をサポート

### スケジュール

- 「月間」、「週間」、「一日」のスケジュールを設定
- グループ内の社員はおたがいのスケジュールを確認
- 外出先より、携帯電話からも登録・閲覧が可能
- 他の社員への公開・非公開を設定
- スケジュールの登録・変更はマウス操作で可能



### TOD個人メモ

- 仕事の段取りなどメモとして利用
- 重要度によりアラームを設定し、設定時間でメッセージを表示。また、携帯メールでの通知も可能

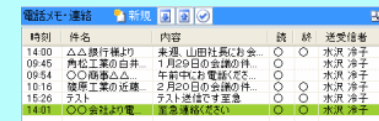
### 電話帳（住所録）

- 全社用、グループ用、個人用の電話帳を設定でき、用途によって切替え可能
- 名称カナ名をキーワードに、社内共通電話帳から該当する候補を表示。
- 検索結果に子会社がある場合（支店・営業所）、この子会社の情報も表示
- 電話帳から、メール、IP電話も可能



### 電話メモ（伝言）

- 受信者が不在社員に対して着信用件の伝言を記録します。緊急性を要する電話の場合、確認制限時間をセットし、確認チェックボックスから未確認と判断した時、携帯メールにその旨を自動発信して通知できます
- 携帯電話からメモの確認、確認済みチェック入力が可能
- 別の作業中でも画面最前面に表示されるポップアップアラームでも通知可能

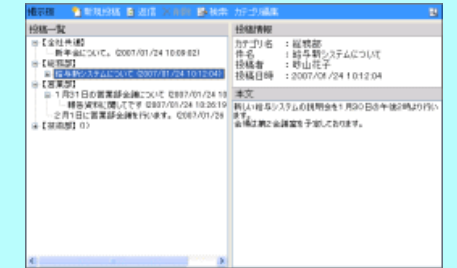


### Webパーツ

- URLを指定してWebページを表示可能。よく利用するページを表示しておくことで便利（例：時刻表、ホテル予約、株価情報など）

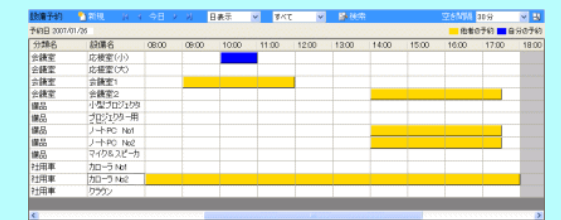
### 掲示板

- 部門内やグループ内で情報を交換できます。業務の指示および連絡、グループ間での各種連絡
- 任意の単語をキーワードにして、過去の掲示板情報を再検索ができます
- 新着情報は太字で強調表示され、閲覧すると通常表示となります



### 設備予約

- 会議室、会社専用車などの予約を入力。予約状況を色分けされているためすぐ確認できます。※予約担当者、使用時間、使用日付、使用期間。また、予約入力する際、設備状況が簡単に確認できます。※会議室の設備（収容人数、LAN環境、禁煙喫煙）、会社専用車（乗車人数、燃料区分）



### プロジェクト管理

- プロジェクト名とその工程を管理します。予定期間、作業実績を棒グラフで表示。各プロジェクトの進捗を棒グラフで把握できます。期限を過ぎても完了してない場合は赤字で強調表示
- 週間、月間表示も可能



### タイムカード

- 「出勤」、「外出」、「戻り」、「退社」の打刻機能。個人の勤怠時間を月単位で一覧表が作成されます



# 仕事の見える化

- >> 情報の共有
- >> 正確な情報伝達
- >> 仕事の明確化
- >> 共同作業の効率化
- >> タイムロス削減

企業では、様々な仕事と担当者がいます。

誰がいつ何の仕事をしているのか？

組織全体としての把握、部門単位、グループ単位での把握

仕事の内容やスケジュール情報を共有し「仕事の見える化」を実現します。

自分自身の仕事のプラットフォームとして仕事の締切、会議の予定、商談の約束

『見えるから正確、見えるからムダが無い。』

会社においても、外出していても社内連絡は確実。予定変更もらくらく。

社内のコミュニケーションの効率化を支援します。

会社共有のシステム手帳としてグループウェアは開発されました。

スケジュール



ToDo  
個人メモ



電話帳

伝言メモ



掲示板



設備予約

タイムカード



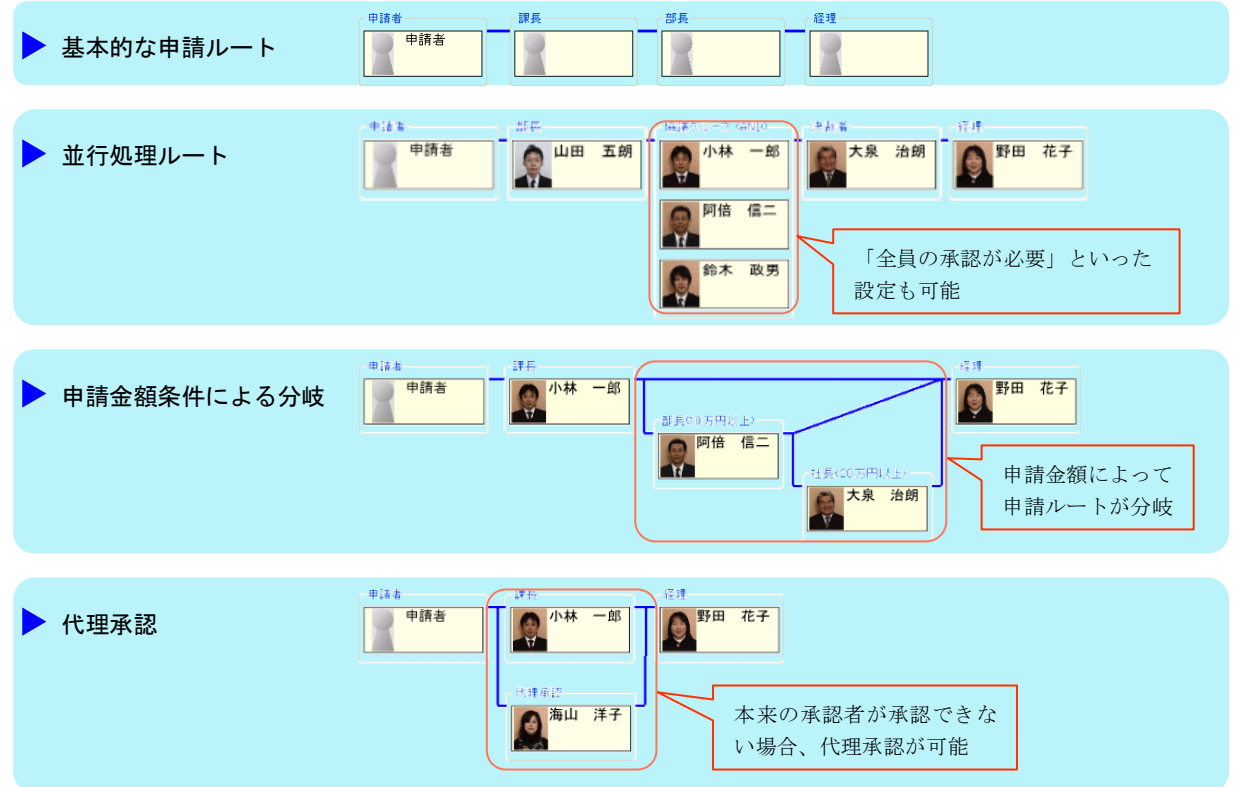
プロジェクト管理



Web 閲覧

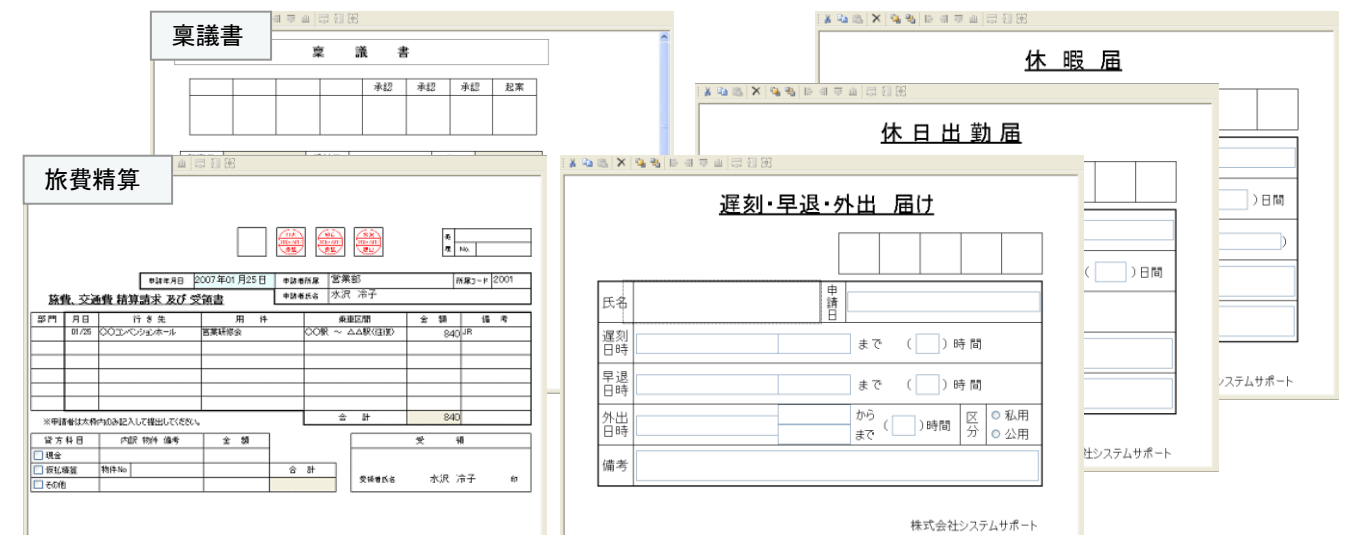
## 多様な条件の申請ルートに対応

- 複雑な申請ルートでも、分かりやすいビジュアルで作成。
- 承認者の追加・削除・変更が可能。
- 承認者グループ、協議者グループを任意に追加できます。



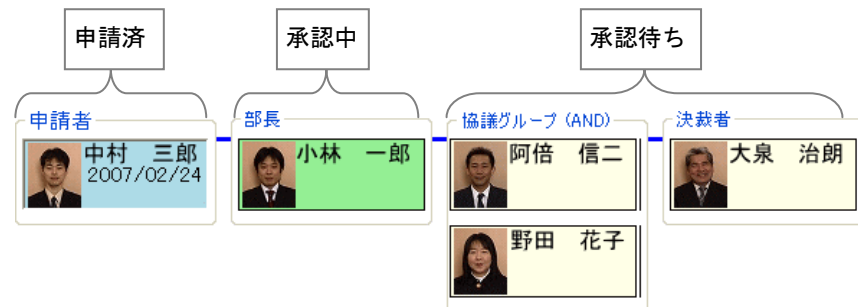
## 各種申請書作成 (テンプレート)

- 従来の帳票を電子申告書として簡単に作成。(当社製の専用エディタを使用)
- 類似した申告書は、テンプレートのコピー機能で素早く作成。



スムーズな申請・承認処理を実現

申請・承認の進行状況が色別で確認できます。  
申請および承認者の作業日時がルート上に表示されます。



- 申請** 申請者は業務内容に応じて、公開されたテンプレートを選択し、申請書を作成します。既存の申請書を複写することにより、作業の効率化が図れます。申請書によっては、見積書・カタログ、EXCEL、WORD、PDFなどを添付して申請できます。申請書は下書き機能のプレビュー画面や印刷等で最終確認し申請を行ないます。また、直属上司に対してコメントを送ることが出来ます。
- 承認** 申請者から送られてきた申請書に対して検証を行ない、承認・差戻し・却下・保留などを行ないます。追加添付資料が必要な場合、既存の添付資料に追加することができます。申請書にコメントを追加することもできます。
- 決裁** 最終決裁者は承認ルートを経て届いた申請書の検討を行ない、最終決裁、差戻し、却下、保留を行ないます。
- 却下** 申請書の不備や申請内容により、却下することができます。その際、却下事由をコメントすることができます。却下を行なった場合は原則的に変更はできませんが、例外処理として却下を取り消すことができます。
- 差戻し** 申請書の不備や申請内容により、差戻すことができます。承認ルートから差戻し先を直接選択し差戻しを行ないます。その際、差戻し事由をコメントすることができます。差戻しを行なった場合は原則的に変更はできませんが、例外処理として差戻しを取り消すことができます。
- 保留** 申請書を保留することができます。保留を解いて、再度承認・差戻し・却下を行なうことができます。

メール通知により、承認処理の滞りを解消。

指定期限内にルート上の承認者が、承認作業を実行しなかった場合、登録された携帯メールにその旨を通知することができます。



各種申請案件に対して、最終決裁者の可決、否決、保留をルート上の各担当者に対し、トップページに新着情報として通知できます。

申請書はいつでも素早く検索・閲覧

承認中、または承認済の申請書を、多彩な機能でスピーディーに検索。

下記の分類で申請書が自動整理されます。

- 承認待ち** 自分が承認ルート上の承認者となっていて、承認作業を行なう必要があるもの
- 差戻され** 自分が申請した申請書で、「差戻し」を受けたもの
- 却下** 「却下」を受けた申請書（申請者、承認者ともに）
- 回覧** 自分が承認ルート上の「回覧者」となっていて、回覧状態にあるもの
- 下書き** 申請書を作成中で、まだ申請ルートに提出していないもの
- 保留** 「保留」を受けた申請書（申請者、承認者ともに）
- 承認中（申）** 自分が申請した申請書で、まだ最終承認を受けていないもの
- 承認中（承）** 自分が承認ルート上の承認者となっていて、承認したがまだ最終承認を受けていないもの
- 差戻し** 自分が承認ルート上の承認者となっていて、自分が「差戻し」を行なったもの
- 完了（申請）** 自分が申請した申請書で、最終承認を受けたもの
- 完了（承認）** 自分が承認ルート上の承認者となっていて、最終承認を受けたもの