



株式会社イットアップ

情報・通信

Webソリューション事業 / ITソリューション事業

150
ユーザー



パッケージ版

グループウェア desknet's NEO 導入事例

導入時期	2015年	従業員数	50名	設立	1994年	所在地	大阪市中央区
事業内容	ITおよびWebサイトに関する企画・開発・運営・保守・コンサルティング業務、グラフィックデザイン制作、アプリケーションのASPおよびパッケージ提供、クラウドコンピューティングの運営事業。 / ITセキュリティマネジメントサービス、ITサポートサービス、IT機器の設置、設定サービス、IT機器販売サービスなど。						
URL	https://www.itup.co.jp/						

課題
解決



管理業務を中心にルーティンワークのフロー化から 働き方の改善



! この事例の
ポイント

- 1 内部統制の整備に効果的なワークフロー・システムを活用したかった。
- 2 [ワークフロー]の利便性、使い勝手の向上を決め手にdesknet's NEOを採用。
- 3 業務分析で約200の書式を[ワークフロー]化。朝一のトップ承認で決裁スピードも加速。

60日間無料でお試しできます

🔍 デスクネッツネオ

検索

使いたくなるグループウェア

desknet's NEO

「ワークフローのフル活用で業務・承認をスピードUP。 経営 & コア業務集中型の働き方改革を可能にしました。」

ご利用中のお客様の声

内部統制の整備に効果的な ワークフロー・システムを活用したかった。

—— グループウェアに着目するきっかけが内部統制の整備・運用だったそうですね。

グループ会社設立や上場にもなう内部統制への取り組み過程でワークフローの活用に着目したのです。業務標準化のためにプロセスを分析し、働き方改革も視野に承認や報告フローの仕組みをすべて精査することにしました。さらに最高経営責任者が経営に専念できるよう、決済種目ごとに総務・経理等の責任者へ適切に権限を委譲し、申請承認を迅速化することも重要な目的でした。早速グループウェアやワークフロー専用システム、自社開発まで検討し、一度は大手メーカーの専用システムも利用したのですが、運用に負荷がかかり、当社の活用目的や規模感には適さないものでした。

[ワークフロー]の利便性、 使い勝手の向上を決め手にdesknet's NEOを採用。

—— desknet's NEOを採用いただくまでの経緯はどのようなものでしたか？

以前、業務プロセス管理に役立てようと旧desknet'sを顧客提案した経験があるのです。今回改めてdesknet's NEOを再評価したらインターフェースが刷新され、ポータルも充実。格段に進化をとげた印象でした。[ワークフロー]は申請状況や承認過程がひと目でわかり、複数案件承認時も快適に閲覧できる。書式もドラッグ&ドロップで手早く設定でき、システム管理者も不要で実務レベルで運用しやすかった。当社の活用目的、事業規模にも最適と採用を決定しました。

業務分析で約200の書式を[ワークフロー]化。 朝一のトップ承認で決裁スピードも加速。

—— [ワークフロー]の実用化はどのような手順で進められましたか？

最初は経理、管理、業務系の優先順位の高い書式から着手しました。報告、承認、業務連携の全プロセスをつぶさに業務分析して項目を抽出し、分析過程でフローの再検証や非効率な要素の改善、アクセス権や経路の見直しも実施し、現在200以上の書式を管理しています。各書式は19カテゴリに分類し、申請条件の説明一式も確認できるようにしました。申請者は、業務上必要な申請が発生したら書式にアクセスして手順通り入力すれば、最短で規程に則った適正な書類作成と申請を完遂できる仕組み

です。経費精算を一例に挙げると、申請承認後は経理に流れネットバンキングで社員の口座に自動入金され、申請・承認・支払いを一気通貫に処理でき、出張時などに助かります。

—— 申請承認から決裁までのスピード感に手応えや変化はありましたか？

特に利便性が高いのが「印章押印申請」で、国内外のどこにしようと申請があれば、すぐに内容確認ができ、承認までの待機時間を短縮化し顧客対応も迅速化できました。

代表取締役が「前日までの申請は社員出社時にはすべて整う体制にしたい」と、毎朝起床したらすぐに [ワークフロー] をチェックするのを習慣化して、一日平均40~50通を毎朝40分~1時間で承認しています。出張の際には移動中にタブレットで対応し、書式の滞留もなく、出社後すぐに関連実務に着手できるので業務効果に直結しています。

—— [ワークフロー]の活用から、働き方そのものも変革できたそうですね。

生産性の上がらない残業はしないなど、時間効率も大切ですが、当社が働き方改革で重視しているのは、社員の希望を会社が支援する組織づくりです。[ワークフロー]の活用もその一環で、申請決裁の迅速化で、専門性の高い主業務に集中でき、キャリアアップや品質向上にシフトした「働き方改革」につながりました。内部統制の整備では、業務分析を通して、経営や働き方をつねに改善していく基盤が整ったといえます。

社長はつねに「トップ・セールス」であるべき。というのが当社の考えですが、[ワークフロー]による申請承認業務の迅速化や内部統制の徹底は、企業の代表が本来の「経営手腕を発揮」し、経営改革や働く人が仕事を通して充足感を得られる環境づくりに最も効果的だと思います。

セールス&マーケティング部
部長



小坂 信太様

本店総務課長



棚田 治久様

ご利用中の機能と使い方



ワークフロー

経理、管理、業務系などを中心に、業務分析を行い申請書、報告書など約200以上の書式を管理運用。種目別にカテゴリー化することで、書式へのアクセスを容易にした。書式ごとに申請条件・規則を併記参照できるようにしており、書式通りに必要事項を記入するだけで、規程に則った申請書を作成可能にしている。「稟議」「経費」「出張・旅費交通費」「売上」「仕入」「勤怠」「スタッフ届出」「証明書発行」「業務社内システム」「印章」「書類交付」「福利厚生」「オフィス管理」「社内便」「月次報告」「銀行」その他全19の種目別カテゴリーを設定。



回覧・レポート

業務上の各種決定事項の報告と確実な全社共有のために活用。



ネオツイ:ダイレクトメッセージ

自由な社内コミュニケーションのツールとして、日常業務における社員間の連絡や報告、各種確認(質問を含む)などに気軽に利用されている。



AppSuite

株主管理(株主名簿、株主名義変更届、株主名義書換請求書等)、株主総会管理や、印章、保険、車両管理、契約管理などをはじめとする、経営管理や業務に関する約50の表計算管理表を移行。機能の進化に合わせて利用手法を高めていく予定。



ポータル

[ワークフロー]のタブを設け、申請案内と共に目的の書式にダイレクトにアクセスできるように工夫。多様な書式のスムーズな利用につなげている。グループ共通画面では、ログイン後、必ず確認してほしいインフォメーションを表示。社訓やステートメントの共有にも利用している。社員ごとに個人用ポータルを作成し、それぞれが活用の工夫をしている。

[desknet's NEO 開発・販売元] 株式会社ネオジャパン

NEOJAPAN

本社 〒220-8110 神奈川県横浜市西区みなとみらい二丁目2-1
横浜ランドマークタワー10階

大阪営業所 〒530-6107 大阪府大阪市北区中之島三丁目3-23
中之島ダイビル7階

お問い合わせはこちら▶TEL:045-640-5910(本社) 06-4560-5900(大阪営業所) E-mail:neo@desknets.com