



SharePoint シティアスコム社内活用例

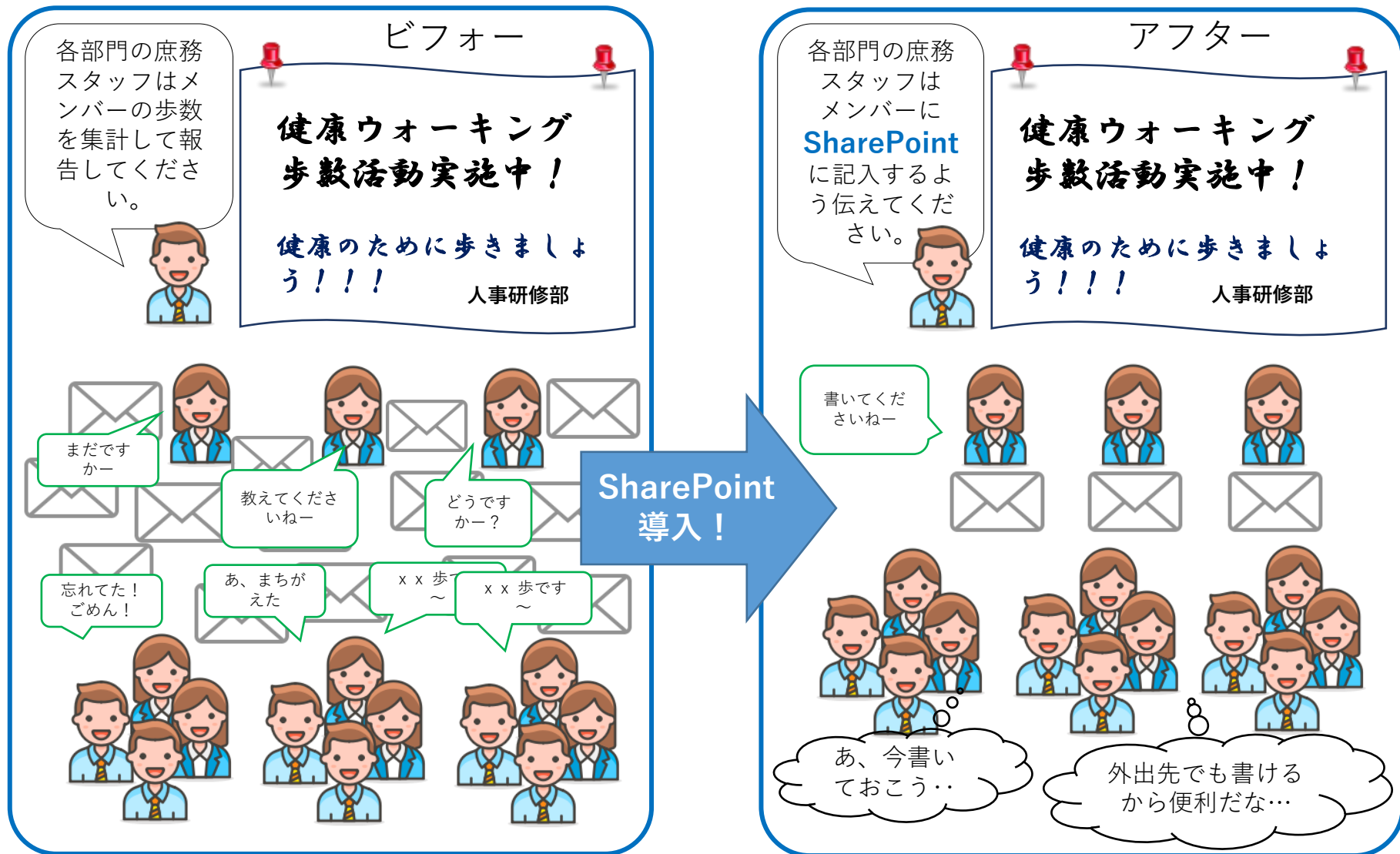
一報告業務フローの改善

シティアスコムでは、健康増進を狙いとして「健康ウォーキング歩数活動」を開催、社員の歩数を集計しています。

主催の人事研修部は歩数集計の際、以前は各部門の庶務スタッフに部門メンバーの集計報告をお願いしていたのですが、メール等でやり取りをして転記をして…と最終集計までにかかなり手間がかかる状況でした。

SharePoint を活用してフローを変更、庶務スタッフは最初の連絡だけを行い、実際の記入は各メンバーが自分で行うようにしたところ、やり取りの回数は減り、転記作業も減った分、混乱も少なくなりました。

SharePoint なので、メンバーは外出先からでも記入ができるため利便性もアップし、評判は上々です。



**[人事研修部スタッフ]**

SharePoint に移行して、現場の負担が減ったと評判が良い様子です。

SharePoint だと **共有の設定が利用者自身で行えますので、共有フォルダを使用するよりも容易**だと感じました。使い分けかもしれませんが、部門をまたぐような横つながりのイベントなどには **SharePoint** が向いているように思いました。

**[各部門庶務スタッフ]**

メールやForms回覧で来る連絡を見つける手間や、そこからの転記作業が減り、業務がすっきりして、混乱することもなくなりました。今回は健康歩数ウォーキングの集計報告に **SharePoint** を使用したわけですが、**SharePoint** を使ったこのような方法は、**他の報告作業でも活用できますね**。移行できるものにはどんどん取り入れていきたいと思えます。

**[各部門メンバー]**

メールに書くのも **SharePoint** に自分たちで記入するのも、記入自体の手間はそんなに変わりませんが、外出先でスマホからでも記入できるので自分たちの都合がいい時にすぐできるってところが便利ですね。返信が遅くなったり間違えて連絡してしまったりと、庶務スタッフに迷惑をかけることが減った点もメリットだと思います。

コツと言いますか、**ファイルを編集するときは「ブラウザで編集」を選択して Excel Online で書き込むことで、他のメンバーが記入中でも同時編集できるようにみんなで統一**しました。