

従来、部門内の報告物等を集約する際メールやハードコピーの回覧で情報のやりとりを行っていました。

しかし、コピーを行うことにより印刷したものの保管場所や置忘れ提出者が回覧者に印鑑を押印してもらいに回る必要等がありました。  
また、メールでは誤送信やメール帯域・サーバーの容量を余分に使用してしまうなどの多くの問題が発生していました。

最新の情報を見つけ出すのに時間がかかってしまうことや同一の案件で日付が異なる記録等の比較等も行いにくい状態でした。

### ビフォー



Office 365を導入し、SharePointを活用することで情報の共有をより円滑に安全に行うことが可能です。

SharePointの部門内のサイトにドキュメントを掲載し、閲覧を図ることにより、ペーパーレス化され、情報の漏洩のリスクも軽減されます。また、メールサーバー等の容量を圧迫することなく、提出者が閲覧者を回る手間も省くことが可能です。

SharePointで一括管理を行うことにより業務の効率化を図れます。

### アフター



## 利用者の感想



SharePointをみるだけで簡単に情報を確認することが出来るのは嬉しいです。メールの時だと受信ボックスに同じようなデータがいくつもあったり、検索をしなければならないなどの不便がありました。



回覧者に押印をもらう作業が大変だったのですが、その必要がなくなり手間が省けました。押印をもらうために該当の方々を回る時間がなくなったことでほかの業務に集中することが出来ています。



メールの誤送信の心配がなくなりました。また保管場所も不要になり、シュレッターにかけるなどの時間がかからなくなりました。同時に同じファイルを閲覧することもできるので確認したいときに簡単に確認できて安心です。