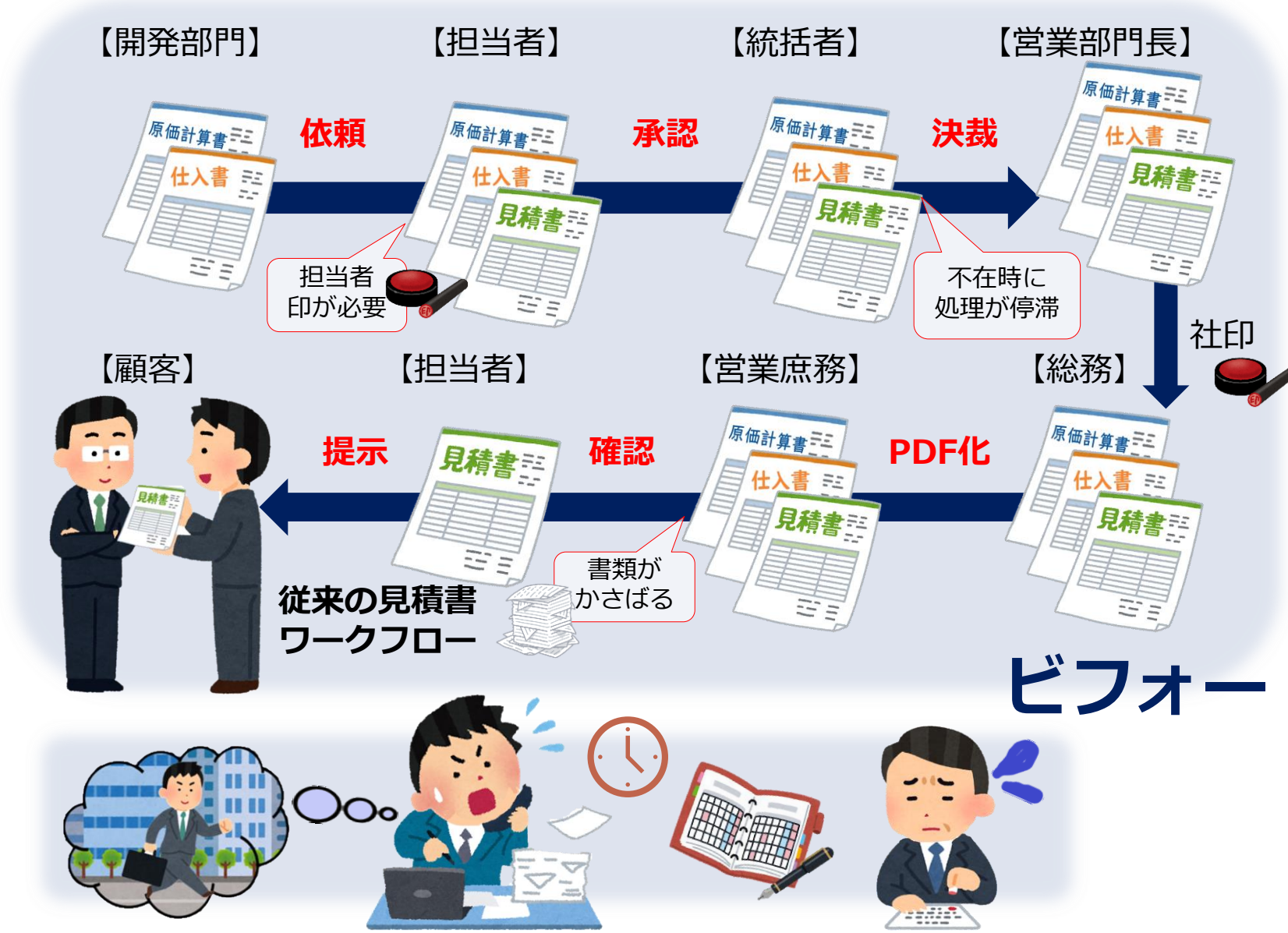


シティアスコム Office 365活用事例

～組織ワークフロー～

シティアスコムでは従来、セキュリティを考慮しインターネットはVPN接続で行っていました。営業本部でも社内での事務作業が多く、社外での営業活動の時間も限られていました。スマートフォンの配布等も行っておらず、社外での業務で可能なことは限られていました。そのため、お客様とのやりとりもメールが多く、スケジュール管理も個人の手帳で行っていました。

また、見積書は紙を使用し、たくさんの部署を通し、8工程を経てお客様へ提示していました。見積書を作成するには工程も多く、承認者の不在等があると止まってしまい、時間もかかっていました。



シティアスコム Office 365活用事例 ～営業本部での組織ワークフローの活用～

Office 365導入後ツールの活用とスマートフォンの配布やサテライトオフィスの運用により営業活動の時間を多くとることが出来ています。

ペーパーレス化やスケジュール管理もOffice 365を使用しスムーズな業務が可能になりました。

見積書ではNext setの組織ワークフローを利用し、営業本部内での電子フローを活用しています。

電子フローを活用することにより、担当者や承認者が不在でも出先から確認、対応することで時間のロスを取り消しました。



利用者の感想



サテライトオフィスや出先でもファイルを参照したりできるようになり、必要な時に必要な情報がすぐに手に入るようになりました。安心してお客様先や営業活動に専念できています。



営業をするうえでオフィスにいないことが他の部門より多く、承認者や担当者が不在の場合に見積書等の業務が一旦ストップしてしまっていました。スマートフォンやPCで出先でも承認可能になったのでタイムロスも減りました。



不在にしてしまうと承認処理のものが溜まってしまい、それを一気に片付けると他の業務に手が回らなくなることがなくなりました。また、やはり紙を多く使っていたことに気づきました。承認の手間が省けてスムーズです。