

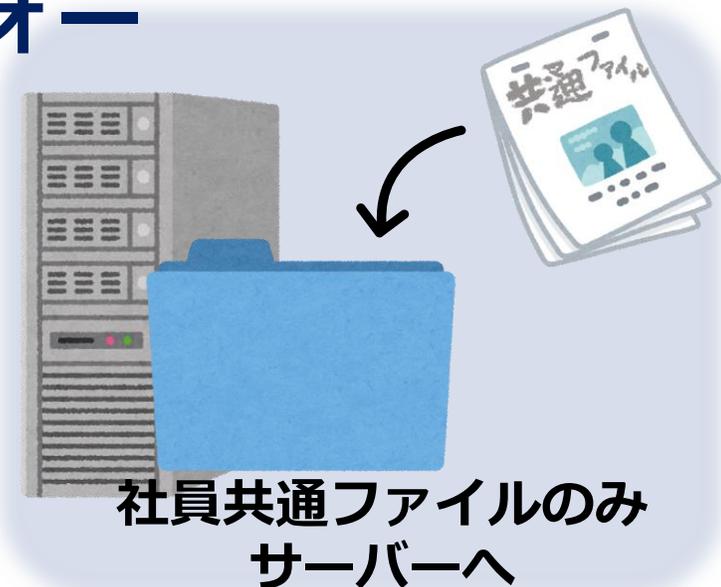
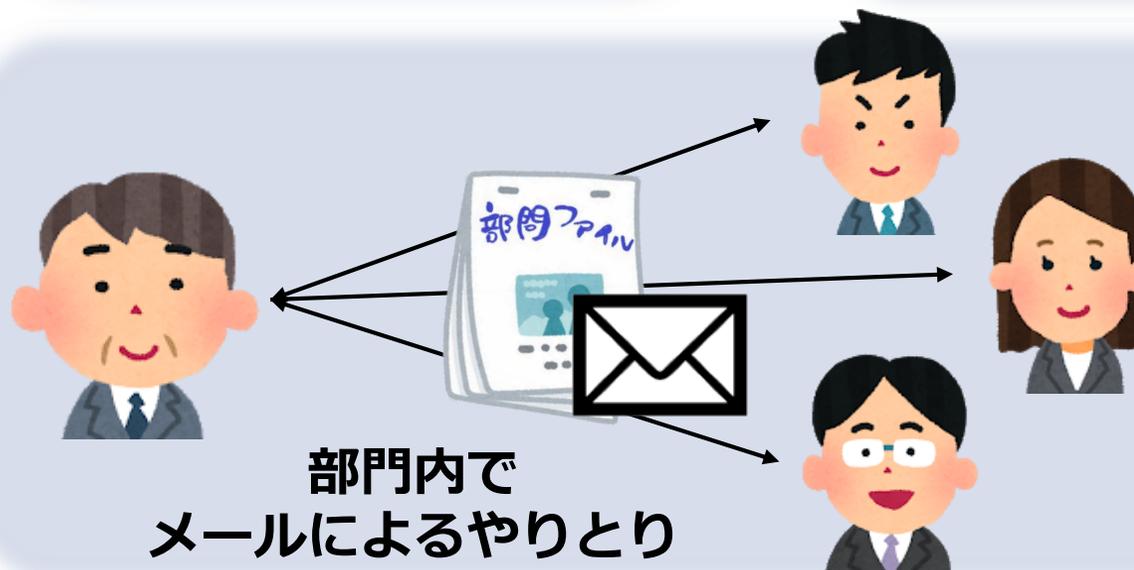
従来は部門別でのポータルやサイトのようなものはなく、社内ポータルのみで運用していました。社内ポータルはあくまで全社員共通のものであり、部門ごとに必要な情報やファイルを集めたサイトはありませんでした。

そのため、部門内でのやりとりは主にメールで行われており、ファイルの共有なども一部のファイルサーバーを使用して行っていました。

ビフォー



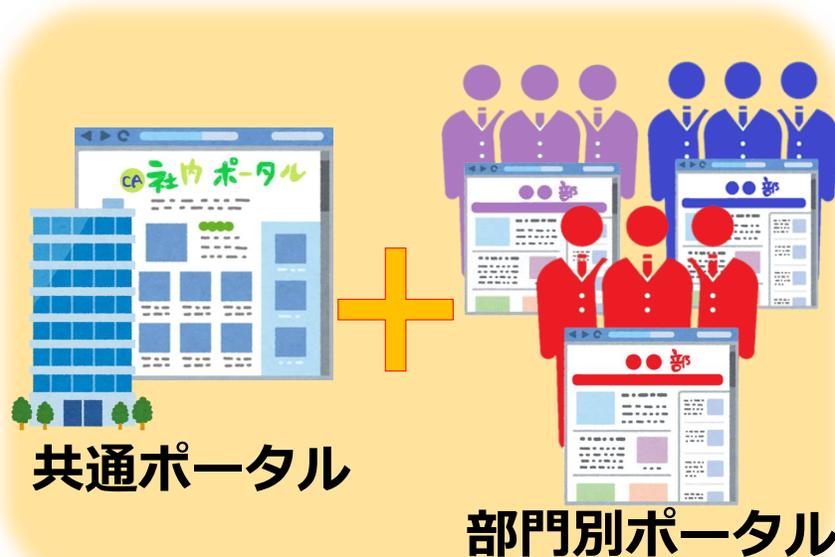
全社員共通

社員共通ファイルのみ
サーバーへ部門内で
メールによるやりとり

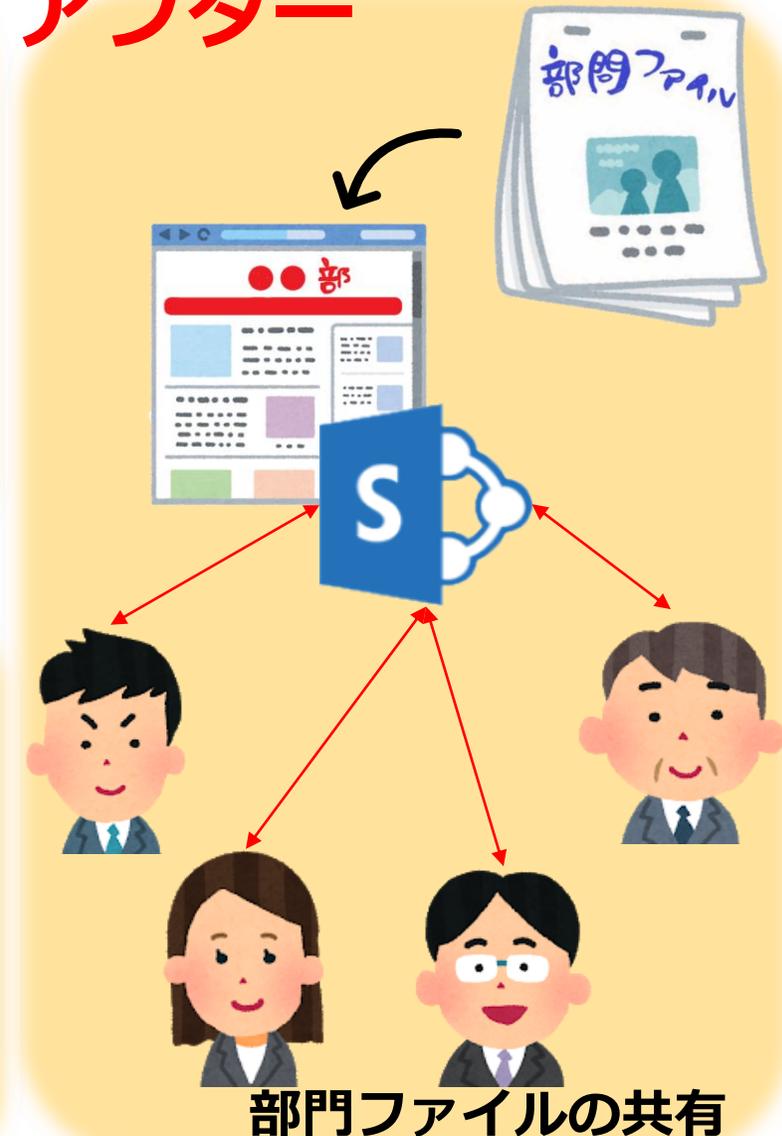
Office 365を導入後、
部門別でポータルを作成しました。

部門別ポータルでは、
その部門に所属する社員のみしか
使用できないようにしました。
またポータル内の設定は管理者のみ
変更できるようにしました。

部門別でのポータルを
作成したことにより、部門内での
情報共有は勿論、スケジュールや
タスクの管理も行えるように
なりました。また、ポータル内に
OneNoteを追加し、共通のメモ帳や
伝言板として使用する部もあり、
様々な場面で活用しています。



アフター



利用者の感想



部門別でのポータルを作成したことにより、原価計算書等の部門内で使用するファイルをフロー化することができました。承認待ちの手間や紙を使うことが減ったことにより、様々な面で効果が表れています。



部門ポータル内のOneNoteを使い、伝言板として活用しています。同期させておけば出先からでもメモやメッセージを同じ部門内の方々へ発信することができたり、データをそこに貼り付けて共有したりと役に立っています。



自分の部門内の動向やスケジュールなどがすぐに確認できるようになり、部門内の状況の把握がしやすくなりました。なにより、メールでのやりとりが減り、資料も部門ポータルにアップロードするだけで簡単に情報共有でき、効率化しています。