

中小企業IT改革のノウハウ、

業務のマニュアル・手順書

「一般社内業務」や「ISO」に関する業務などのマニュアル・手順書がデジタルで収録されています。このコンテンツを全て導入される企業にサンプルとしてお届けします。

デジタル業務のポータル(目次・索引)

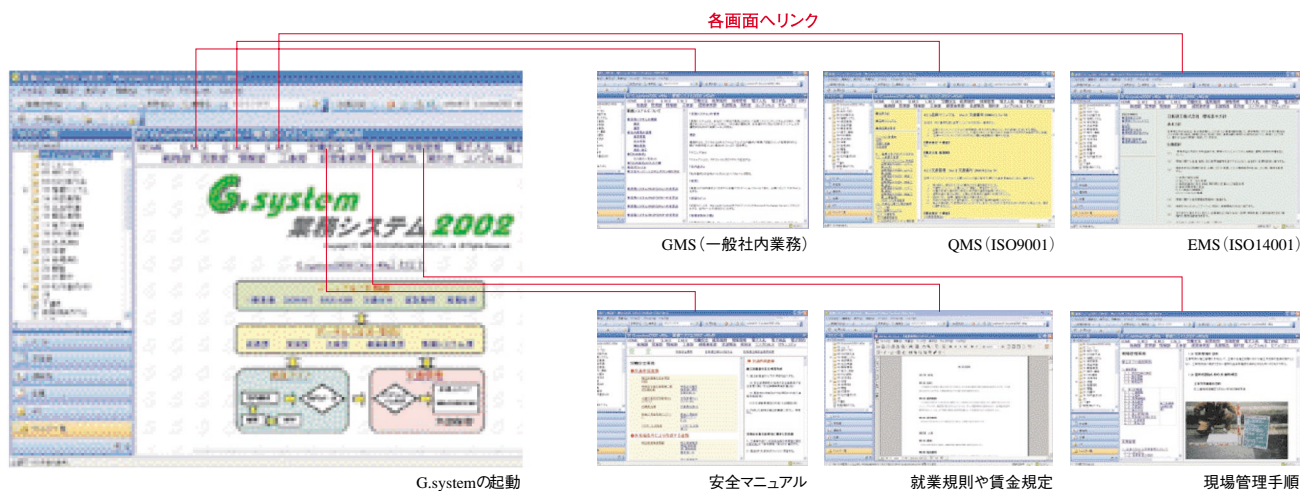
各部署の業務項目が時系列に並ぶ目次ページです。業務手順も箇条書きで表示されるので、新入社員から経営者まで正確に業務をこなせます。

メールシステムを利用した認証ライン

認証ラインのデジタル化で迅速な決裁と情報共有。社内メールを活用した柔軟な認証ラインとデジタル捺印システムにより、従来の紙ベースに近いイメージでデジタル業務が行なえます。

マニュアル・手順書

G.systemの起動。



デスクトップのG.systemアイコンをクリックするか、Outlookを起動してからOutlookバーのG.systemのアイコンをクリックすると起動します。通常は、Outlookに組み込んで運用します。「GMS」「QMS」など、見たい項目をクリックすると、それぞれのマニュアルが開きます。

※「GMS (General Management Systems)」は、「QMS」、「EMS」に対応した、「一般社内業務」の造語です。

※「QMS」(Quality Management Systems) = ISO9001

「EMS」(Environmental Management Systems) = ISO14001

ポータル(目次・索引)

社員の誰もが業務の手順を参照できる。

1. 時系列に並んだ業務項目をクリック



日常業務を行なう場合、マニュアルや作業手順書を見ながら作業するのは非現実的です。G.systemなら、各部署の業務項目が時系列(年度初期・末、毎月、日常等)に並んで表示され、任意の業務項目をクリックすると箇条書きの「作業手順」、使用する「社

内書式」、それに添付する「帳票」を同一画面で参照することができます。また作業手順を表示する際に、例えば「QMS」は黄色、「EMS」は緑などと、業務種別が一目で分かるように表示色を工夫をしています。

G.systemの機能

簡単な文書管理

デジタル業務で運用された情報（書式や帳票）は、「パブリックフォルダ」を有効活用して整理・保管。さまざまなファイル形式の情報が誰でも自由に閲覧できます。

認証ライン

業務プロセスに関わる人間は最小に、知り得る人間は最大に。

紙の書類を使った認証ライン

従来の紙面業務では、「認証ライン」と「閲覧」が混在

担当	係長	課長	次長	部長	役員	社長
田畑	桜井	大森	長屋	中村	日野	天野

決裁速度が遅い。責任が不明確。公開性に欠ける。

G.systemを使った認証ライン

認証ラインは起案・審査・承認

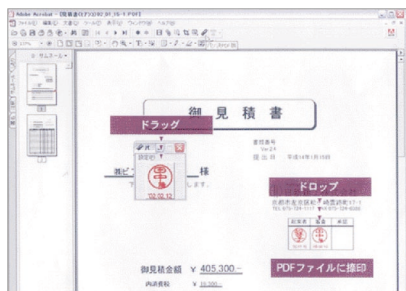
起案	審査	承認
田畑	大森	天野

決裁業務のスピードアップ

閲覧は「CC」で全社員が閲覧

全社員 各部署

リアルタイムな情報共有



帳票を入力、デジタル捺印



帳票を社内書式に添付して送信

認証ラインの流れ

1.社内書式と帳票を開く

2.帳票を入力しデジタル捺印

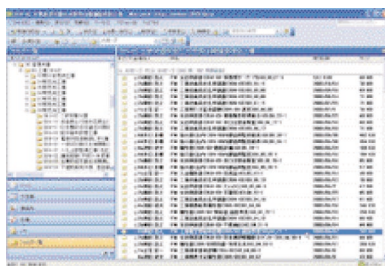
3.帳票を社内書式に添付して送信

文書管理

パブリックフォルダによるさまざまな情報の一元管理。



従来の紙面業務による、管理文書の共有（書類）



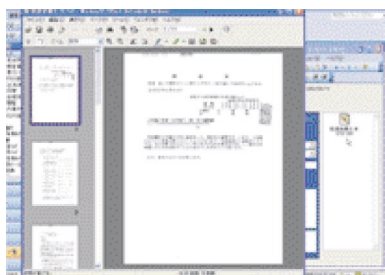
パブリックフォルダにおける管理文書の共有（工事現場ごとの文書管理）



外部メディアによる保存例（正・副2部）



「緊急報告」等も「CC」により、リアルタイムに共有



着信FAXの共有（Microsoft共有FAXサービス）

デジタル業務で運用された文書は「パブリックフォルダ」に保存されます。それぞれ適切な名前が付けられ、正確なフォルダ管理により日常業務での検索性を確保、全社員いつでも閲覧可能です。ここで文書を探すイメージはデータベースによる検索とは異なり、机の引き出しから資料を探す感覚に似ています。目的の書類を探す過程で、その他の有効な情報を見つけ出すケースも多くあるでしょう。