

MyWeb Portal Office 機能活用例

株式会社 ソフテック



PortalOffice機能活用例

【 掲示板 】 機能活用例	
■	朝礼内容のお知らせ 例
■	支店営業所通達 例
■	人事異動、慶事、吊辞等のお知らせ 例
■	会議、打合せのお知らせ 例
■	ウイルス発生通報 例
■	展示会報告 例
【 電子会議室 】 機能活用例	
■	FAQ集 管理 例
■	情報交換 例
【 スケジュール 】 機能活用例	
■	スケジュール管理 例
【 設備予約 】 機能活用例	
■	会議室、社用車予約システム 例
■	休憩室、仮眠室予約システム 例
■	掲示ボード予約 例
■	社用携帯電話予約 例
【 在席管理 】 機能活用例	
■	伝言メモ携帯転送 例
【 ライブラリ 】 機能活用例	
■	申請書類の電子化管理 例
■	社内書類管理 例
【 ワークフロー 】 機能活用例	
★	ワークフロー「3大 ポイント」
■	事象_勤怠(住所変更・年休)申請 例
■	通勤申請 例
■	通勤費補助申請 例
■	社用車利用申請 例
■	業務用車両 運転者登録申請 例
■	備品発注申請 例
■	名刺発注申請 例
■	選択休日申請 例
■	チケット手配申請 例
■	売上報告書申請 例
■	クレーム報告管理 例
■	IP_メールアドレス管理 例

【 アンケート 】 機能活用例	
★	アンケート「3大ポイント」
■	社内行事アンケート 例
■	講習会の出欠確認アンケート 例
■	改善提案受付アンケート 例
■	ネット教育ISO編 例
■	お弁当申し込み 例
■	資格取得情報調査アンケート 例
■	消耗品在庫チェック 例
■	支給品申込申請 例
【 日報管理 】 機能活用例	
★	日報管理「3大ポイント」
■	日報管理 例
■	販売先管理 例
【 共有アドレス帳 】 機能活用例	
■	取引先名簿管理 例
【 ユーザー名簿 】 機能活用例	
■	ユーザー名簿利用 例
■	カスタムグループ利用 例
【 議事録 】 機能活用例	
■	議事録一元管理 例
【 データバンク 】 機能活用例	
■	社内備品の管理台帳 例
■	電子カタログ 例
【 リンク集 】 機能活用例	
■	リンク集活用 例
【 利用状況表 】 機能活用例	
■	利用頻度報告～管理者～ 例
■	各種機能の段階的導入 例
【 その他 共通 】 機能活用例	
■	Web型システムの簡易シングルサインオン
■	バイオ認証でセキュリティ対策
■	不正アクセス/データ持出し防止・抑止

「朝礼内容のお知らせ」例(業種共通)

対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

毎朝朝礼をしているが、出張者がいたり、休みの人がいて、朝礼での伝達事項を再度、その人たちに後から伝えたり、情報がちゃんと伝わらなかったりすることがある。



便利な使い方

MyWebの『掲示板』機能を使った、情報通知システム

朝礼の内容は、掲示板で後からアップ。朝礼の場にいなかったり、本社以外の拠点での勤務者にも、その日の朝礼内容を確実に伝えることができる。

活用イメージ



全体朝礼



休暇中...

zzz

担当者



○日の朝礼内容

休暇明け！



閲覧



閲覧

出張から帰ったよ！



従来 ⇒ 現在

出張者



7月30日の朝礼内容 (総務関連通達より)
投稿日: 2004年7月31日 投稿者: 総務課 富士通 太郎
掲示板: 総務課 ビジネス 掲載する
1件 伝達事項
★各部署の日報更新について
【重要】 8月6日 (木) 9:00～
1
【重要】 8月10日 (木) 9:00から
1件でも、参加できない場合は、横田まで
報告してください。
★各部署の日報について
最近プラスチェックが、可読性向上に努めているが、
プラスチェックには、別途専用コマンドがありますので、必ず
そちらでチェックしてください。
また、日報についても「リアルタイム」になりますので、注意ください。
(2) 3分間スリープ (今日の朝礼から)
少子化問題について話し合いをお願いします。

画面イメージ



「支店・営業所通達」例（業種共通）

対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

遠隔地の支店・営業所等への本社からの情報発信、連絡事項等は毎回FAX、郵便、または電話などで行っている。
そのため、連絡に時間がかかったり、また通信費・送信費も馬鹿にならない状態である。

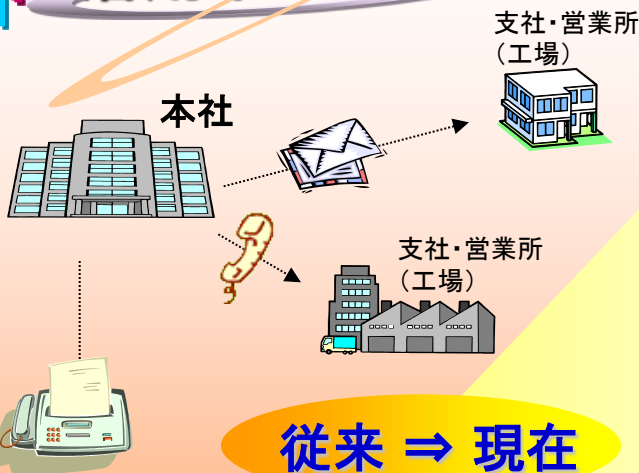


便利な使い方

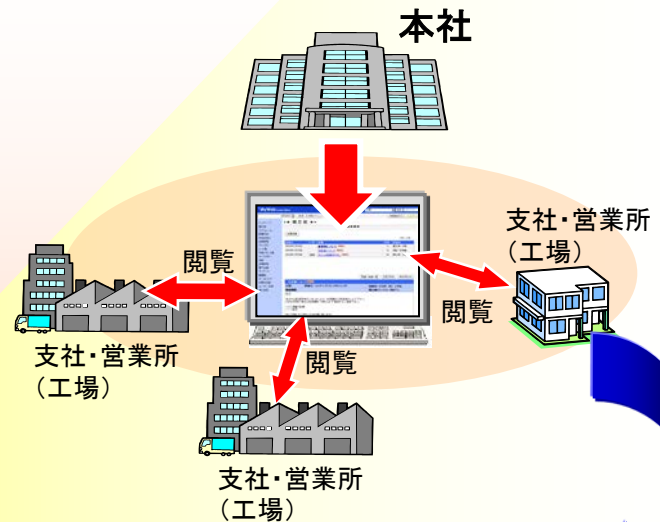
MyWebの『掲示板』機能を使った、情報通知システム

本社で連絡事項を掲示板にアップするだけで、簡単に各出先（支店等）に情報を伝えることが可能！

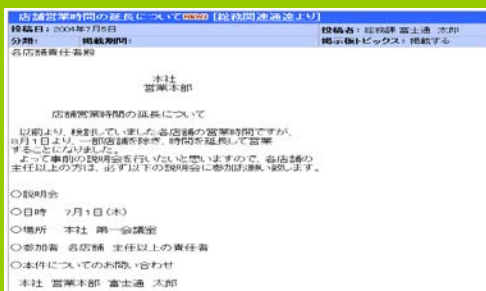
活用イメージ



従来 ⇒ 現在



画面イメージ



「人事異動、慶事・弔辞等のお知らせ」例（業種共通）

対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

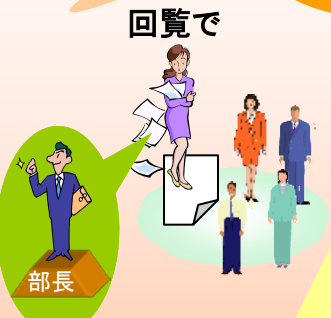
人事異動・慶事・弔辞・退職・新入社員の
情報などは、その都度全体朝礼などの
場でお知らせしたり、回覧として紙で
まわしたりして広報している。
たまにきちんと情報が伝わらなかったり、
回覧の場合、時間がかかる場合も多い。

便利な使い方

**MyWebの『掲示板』機能を使った、
情報通知システム**
人事異動などの情報は、掲示板システ
ムにアップ。時間をかけずに、確実に
情報を通達することができます。

活用イメージ

従来 ⇒ 現在



MyWeb画面上から
直接情報を通知。

担当者

人事異動です

申請・投稿

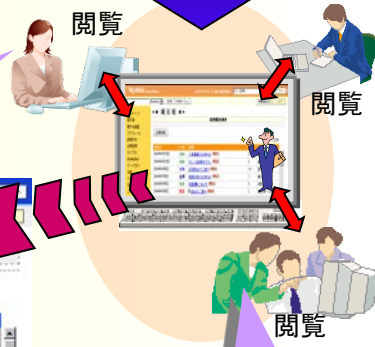
決済依頼

・記事の投稿時に承認依頼
を行う事が可能です。

申請画面

承認者も分かります！

昇進おめでとう！



すごいね！

「会議・打ち合わせの日程」例（業種共通）

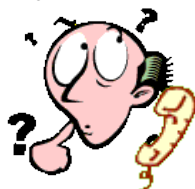
対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

会議や、打ち合わせの開催・日程通知のお知らせは、その都度、メールや電話、朝礼の場で伝えている。
たまに日程を聞き間違えたり、忘れていたりすることもある。



便利な使い方

MyWebの『掲示板』機能を使った、情報通知システム

会議のお知らせは、掲示板にアップ。
みんなに確実に情報を伝えるし、聞き間違いも防げる！

活用イメージ



会議ね！



閲覧



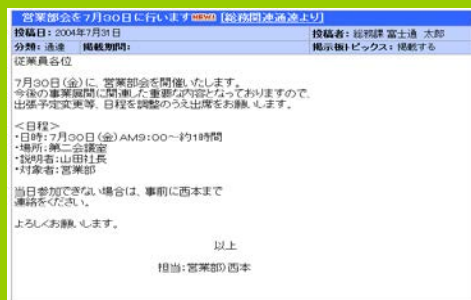
閲覧

会議か。

会議だって。

従来 ⇒ 現在

画面イメージ



「ウイルス発生通報」例（業種共通）

対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

ウイルスが発生したときには、
電話や口頭などで全社員に
連絡している。
だがその場にいない人などや、
出先（支店等）には、きちんと
情報が伝わらないことが多く、
また情報が混乱する
ことも多い。



便利な使い方

**MyWebの『掲示板』機能を使った、
情報通知システム**
掲示板システムにすぐにウイルス情報を
アップすることが可能。
出先（支店等）にも確実に情報を伝える
ことができます。

活用イメージ



従来 ⇒ 現在

コンピュータウイルスに注意してください！
分類: 緊急 投稿日: 2004年4月9日 11時7分34秒 投稿者: 地村 富士通 太郎
掲載期間: 掲載機: 投稿者: 掲載する
社員各位
昨日から、LAN内に新しいワームが導入しています。
新着メールを読む前に、ウイルスバスターを最新版に更新してください。
ディスクのスキャンも実施するようにしてください。
最新バージョン: 2002/03/17版 40127af
駆除も簡単なワームです。早急に対応をお願いします。
感染を発見した場合は、情報システム管理課までご連絡ください。
(参考情報)
<http://www.inforyma.or.jp/info/inf/virus/virus7.htm>
以上
担当: 情報システム管理課/富士通 三郎

ウイルスだわ！

担当者

ウイルス確認！

MyWeb画面上から
直接情報を通知

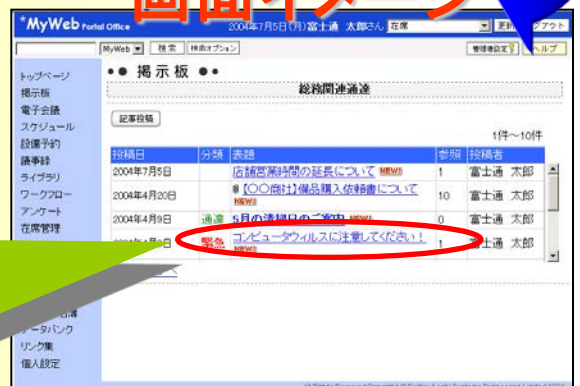
閲覧

閲覧

ウイルスだ！

ウイルスだ！

画面イメージ



「展示会報告」例（業種共通）

対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

展示会などのイベントの様子や結果を社員に発信したいとき、写真や使用した資料を貼り付けた報告用紙を作成し、掲示板に載せている。掲示板のスペース確保や掲載期間予約など面倒な手続きが多くて大変。

便利な使い方

MyWebの『掲示板』機能を使った、情報通知システム

添付ファイルとして写真等の参考資料も掲載できるので、作成作業も簡単。掲載の許可や掲載期間も同時に申請でき、自分のパソコンから電子データとして作成できるので簡単。

活用イメージ

展示会報告のイメージ...



これまでは写真等を貼り付けた資料を作成し、それを掲示板に載せて報告。

〇〇部長の承認が必要だな・・・。
〇月〇日～×月×日まで掲載したい・・・。

分かりやすい資料が**簡単に作成**できます。
掲示**スペースの節約**にもなります。



自分のパソコンから報告資料を作成し**MyWebの掲示板**に投稿！

ユーザーは自分のパソコンから記事を参照！



写真の添付可能!!

掲載期間設定

・掲載期間の設定ができ、事前に記事を作成し、準備しておくことができます。

決裁依頼

・記事の投稿時に承認依頼を行う事が可能です。

「FAQ集 管理」例 (業種共通)

対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

業務上、不明な点の質問が日々多く、しかも同じような質問内容を聞かれることが頻繁にあり、その都度担当部署の人間は対応に追われている。

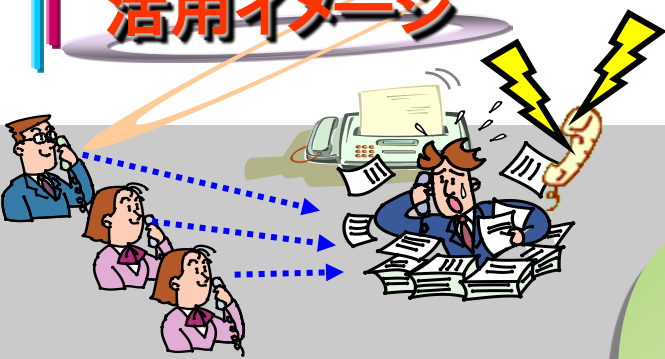


便利な使い方

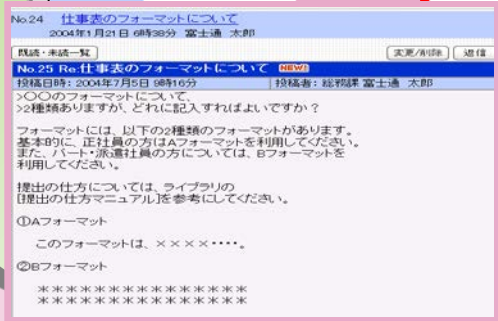
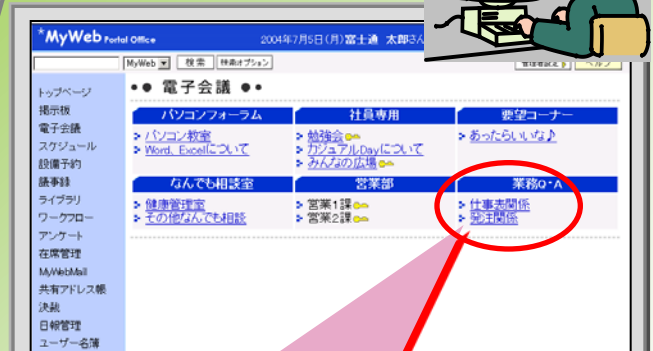
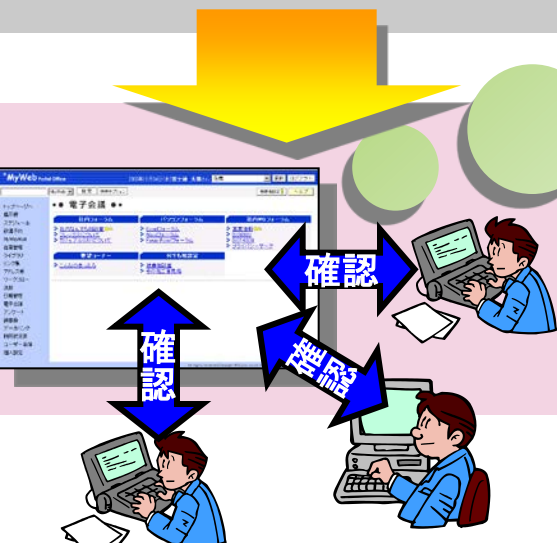
『電子会議室』機能を使った、
Q/Aデータベースシステム

日頃からよくある質問を回答付きで公開。質問者はそのQ/A一覧を見てから、質問が可能。

活用イメージ



毎回、毎回、担当者に直接確認



「情報交換」例（製造業種）

対象のお客様

製造業を営む企業様



こんな事ありませんか？

社内の体制は製造部門と営業部門に大きく分かれています。互いの交流はあまりなく、毎月1回の合同会議が意見交換を行なえる唯一の機会となっている。もっと頻繁に情報交換を行なえば、製品開発にも役立つと思うが、なかなかその機会がもてない。なにか良い方法はないものか？



便利な使い方

MyWebの『電子会議室』の活用
ユーザーは日頃の活動の中で感じた意見・要望等を**電子会議室**で交換しあうことが可能。それらの情報をまとめて合同会議の資料として活用することで、**さらに効率アップ**。

活用イメージ

～電子会議室の活用～
MyWebの『電子会議室』が
絶好の情報交換の場になります。

部門の枠を超えた意見交換が可能！
Web上でのやりとりなので時間も
選びません。

製造部門

製品情報

改善要望 NEW!
新商品

● 電子会議 ●

パソコンフォーラム

パソコン教室 NEW!

Word、Excelについて

なんでも相談室

健康管理室 NEW!

その他なんでも相談

グループ掲示板

○○グループ掲示板

製品情報

改善要望 NEW!

新商品

登録・参照

登録
参照

No.80 ○○シリーズについて NEW!

2004年8月13日 10時3分 富士通太郎

No.81 Re:○○シリーズについて NEW!

2004年8月13日 10時7分 富士通三郎

既読・未読一覧

変更/削除 返信

No.82 Re:○○シリーズについて NEW!

投稿日時: 2004年8月13日 10時13分

投稿者: 製造1課 富士通九郎

富士通太郎 殿

改善要望の件、①・②・③については比較的安易に対応できると思いますが、改善すべきだと考えます。④については少し難しいように思われます。一度検討をして資料をまとめておきますので、来月の部会のときに話し合いましょう。



内容をまとめて
会議資料として活用!!



既読・未読一覧

No.80 ○○シリーズについて NEW!

投稿日時: 2004年8月13日 10時3分 投稿者: 営業2課 富士通太郎

各位

先日、△△商事に対して営業に行ってきた際、○○シリーズについて下記のようなご要望がありました。

①.....
②.....
③.....
④.....

以上の内容です。
上記のご要望に対しての対応は可能なのでしょうか？
対応できれば、○○シリーズはかなり高い評価を頂けると思います。



営業部門

「スケジュール管理」例(業種共通)

対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

スケジュール管理は、おのこの独自に行なっているので、会議等を開きたい場合、他部署の社員の空きスケジュールを、その都度本人に電話をして確認をしている。
最終決定までに、非常に手間と時間がかかっている。

便利な使い方

MyWebの『スケジュール機能』で解決
自分のパソコンから自グループメンバーはもちろん他所属メンバーのスケジュールも確認できます。
しかも**設備の予約も同時にできる**ので、**素早い意思決定**が可能です。

活用イメージ

スケジュールページを見て部員・他部署の予定を確認



都合の良い日にスケジュールを入力

設備同時予約機能を使って会議で使用する会議室を予約。

「他ユーザーに反映」機能を使って、任意のユーザーに日程を連絡。

◆ MyWeb『スケジュール』機能 ◆

各部員・部署の空きスケジュール確認

会議室等の設備予約

開催日時の連絡

という一連の作業を**スケジュール機能内で完結**させることが可能です。

登録完了♪

氏名	富士通太郎
予定時間	2004年8月13日 16時0分 ~ 2004年8月13日 17時0分
表題	会議
内容種別	課内
詳細	打ち合わせ会議
お知らせ先	富士通 花子、富士原 茂
同時に利用する設備	1F会議室:第一会議室

「会議室・社用車予約システム」例（業種共通）

対象のお客様

企業・団体様全般

こんな事ありませんか？

会議室・社用車などの予約・利用管理は現在、担当部署が紙で管理している。空き状況は、毎回担当部署に連絡して確認したりして、けっこう面倒だったりもする。



便利な使い方

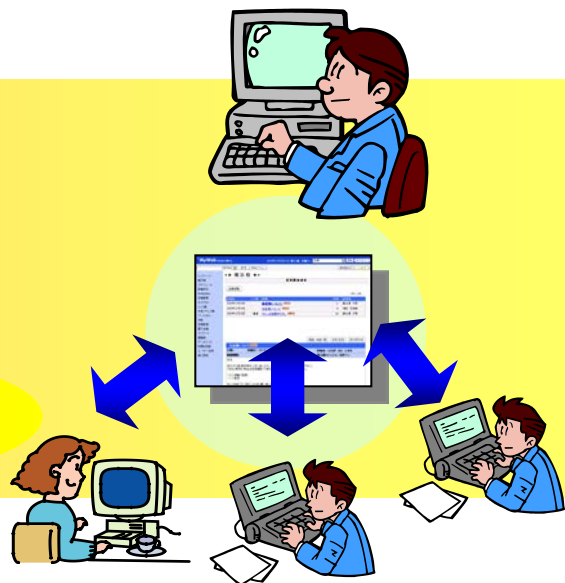
MyWebの『設備予約』を使った、設備予約システム

会議室・社用車などの予約状況がパソコン上で一目で確認可能です。また、予約なども、直接Webからすることができ、簡単です。

活用イメージ



従来 ⇒ 現在



画面イメージ



会議室:第二会議室の2004年7月の予約状況						
日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

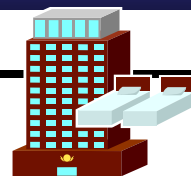
予約状況詳細:

- 7月5日 (木) 13:00~15:00 セミナー
- 7月7日 (土) 09:00~11:00 打ち合わせ
- 7月13日 (金) 13:00~15:00 打ち合わせ
- 7月14日 (土) 13:00~15:00 打ち合わせ
- 7月19日 (木) 14:00~17:00 全社打ち合わせ
- 7月22日 (日) 15:00~18:00 予算会議
- 7月29日 (土) 9:00~16:00 面談(A2人)

「休憩室、仮眠室」例（ホテル業界様）

対象のお客様

ホテル業界様



こんな事ありませんか？

長時間勤務等の従業員のために休憩室、仮眠室を準備している。
基本的に利用するときは、自由に
使わしているが、空き状況などは、
部屋まで見に行かないとわからない。



活用イメージ

便利な使い方

MyWebの『設備予約』を使った、設備予約システム

休憩室、仮眠室などの空き状況をパソコン上で一目で確認可能です。また、簡単に直接Web上から予約でき、部屋の予約状況を管理することもできます。

*MyWeb Portal Office 2004年7月15日(木) 富士通 太郎さん 在席

MyWeb 検索 検索オプション 管理者設定

●● 設備予約 ●●

設備カテゴリ: 休憩室 表示切替

2004年7月 2004年8月

カテゴリ(1日) カテゴリ(週間) 設備(月間) 設備(1日)

休憩室の2004年7月15日(木)の予約状況

時間	0~8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18~23
仮眠室1											
仮眠室2											
仮眠室3											

カテゴリ(1日) カテゴリ(週間) 設備(月間) 設備(1日) 印刷

休憩室・仮眠室2の2004年7月の予約状況

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

エクセル出力も可能



1	A	B	D	E	F	G
2	カテゴリ名	休憩室				
3	設備名	仮眠室2				
4	指定期間	2004年7月1日	2004年7月30日			
5	件数	8件				
6	開始期間	終了期間	予約者所属	予約者氏名	予約者連絡先	目的
7	2004/7/6 16:0	2004/7/6 18:0	総務課	富士通 太郎	115	休憩
8	2004/7/8 15:0	2004/7/8 17:0	セールス課	吉岡 花子	142	仮眠
9	2004/7/11 11:0	2004/7/11 12:0	総務課	小川 吉宗	162	仮眠
10	2004/7/15 9:0	2004/7/15 11:0	プライマル課	横田 智達	112	休憩
11	2004/7/16 18:0	2004/7/16 19:0	総務課	富士通 花子	147	仮眠
12	2004/7/20 9:0	2004/7/20 11:0	プライマル課	西本 明子	144	仮眠
13	2004/7/21 14:0	2004/7/21 15:0	宿泊課	森田 茂	164	仮眠
14	2004/7/29 9:0	2004/7/29 10:0	総務課	富士通 太郎	168	仮眠

「掲示板予約」例（業種共通）

対象のお客様

社内/社外向け情報を提供する「掲示板」をお持ちの企業・団体様

こんな事ありませんか？

社内/社外向けに発信したい情報を「掲示ボード」に貼って掲載しているが、古い情報がいつまでも掲載されていたり、発信したい情報を掲載するスペースが無かったりと、どの部署が、いつまで掲載したいかの管理が煩雑になっている。また、その都度、各掲載部署に確認したする作業が面倒。



便利な使い方

MyWebの『設備予約機能』を使って、「掲示ボード」への掲載期間や内容を管理し**効率化**を図る。

Web上で予約/確認ができるので、**管理がかんたん**です。

活用イメージ

掲載の「期間」と「内容」を管理

設備予約で予約登録後、

期間に合わせて掲示ボードに貼り付け

[illegible]

設備カテゴリ

【社内】掲示ボード

社内【掲示ボード A】〔備考:1F廊下 北側〕

時間	所属	氏名	連絡先	目的
2004年7月1日 9時0分 ～2004年8月10日 9時0分	総務課	富士通太郎		夏休みに向けての、会社保養所のご案内

[illegible]

社外情報と社内情報かによって「カテゴリ分け」をして運用を分けてもOK♪

社外【揭示ボード 右上】
月別 日別

社外【揭示ボード 右下】
月別 日別

社外【揭示ボード 左上】
月別 日別

社外【揭示ボード 左下】
月別 日別

「社用携帯電話予約」例（業種共通）

対象のお客様

企業・団体様全般

こんな事ありませんか？

基本的に社員には社用の携帯電話を持たしておらず、外出の際は会社が共用として用意してある携帯電話を貸し出している。
貸し出しの際に部署名・氏名を管理ノートに記入させ管理しているが、記入漏れがあったり、ノートが紛失し連絡をとるのに苦労したことも。
また、必要な時に全部貸し出し中で困ったこともある。



便利な使い方

MyWebの『設備予約』機能の活用

共用の携帯電話は設備予約の項目に登録。
予約状況や現在の貸し出し状況も自分のパソコンから簡単に確認できます。



活用イメージ

誰がどの携帯電話を持っているのかすぐに分かります

カテゴリ(1日)	カテゴリ(週間)	設備(月間)	設備(1日)
携帯電話の2004年8月16日(月)の予約状況			
<< 前日 今日 翌日 >>			
2004年8月16日(月)	0~6	7	8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21~23
携帯電話①	月別 日別		
携帯電話②	月別 日別		
携帯電話③	月別 日別		
携帯電話④	月別 日別		
携帯電話⑤	月別 日別		
2004年8月17日(火)	0~6	7 8 9 10 11 12 13 14 15	

携帯電話① [備考:090-1234-0000/keitai-1@myweb.jp.com]

時間	所属	氏名	連絡先	目的
2004年8月16日 9時0分 ~2004年8月20日 17時0分	総務課	富士通太郎	×××× -××× ×	出張(大阪)

携帯電話② [備考:090-1235-0000/keitai-2@myweb.jp.com]

時間	所属	氏名	連絡先	目的
2004年8月16日 11時0分 ~2004年8月16日 17時0分	営業1課	山辺 明		営業(市内)

管理が簡単♪

総務課さんの2004年8月のスケジュール

2004年8月	16日(月)	17日(火)
株式会社 システム		
月別 日別		
総務課		
月別 日別		
富士通太郎	9:00~ 出張(大阪) 13:00~ 15:00 研修会(本社)	9:00~ 出張(大阪) 10:00~ 13:00 研修会
富士原 茂	10:00~ 事務 処理	10:00~ 事務 処理
月別 日別		

氏名	富士通太郎
予定時間	2004年8月16日 9時0分 ~ 2004年8月20日 17時0分
表題	出張(大阪)
内容種別	社外
詳細	連絡先:090-1234-0000(携帯電話①)
同時に利用する設備	携帯電話:携帯電話①

事前予約で番号が分かっているので自分のスケジュールに番号を書き込んでおけば、
さらに便利!!



「伝言メモ携帯転送」例（業種共通）

対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

担当者不在時に伝言メモとして、「誰宛に」「誰から」「いつ」「用件」等を紙に残して、担当者机に置いている。たまたま紙をなくしたり、すぐ知らせてほしかったりする場合が多かったりする

便利な使い方

MyWebの『在席管理』を使った、伝言メモ機能

担当者不在時の伝言も、MyWeb上で伝言メモとして残すことができます。また、メール機能連携で、メモの内容をすぐに担当者の携帯メールアドレスに通知することも可能です。

活用イメージ



外出しています
『戻りましたら』
ご連絡させます。

〇〇さん、いらっしゃいますか？

只今外出しておりますので
『外出先より』折り返しご連絡させます。

担当者宛てに不在メモを記録

こんな些細なことが
お客様の信頼をなくすことにも・・・



従来通りの紙での伝言では

早く伝えてほしかった・・・

紛失・・・



受付時間	依頼主	伝言メモ	作成者
☐ 8月6日(金) 15:33	〇〇商事	用件: 折り返しお電話ください。 “××プロジェクトの件でメールを送りました。 内容を確認後電話を下さい”とのことです。	富士通太郎

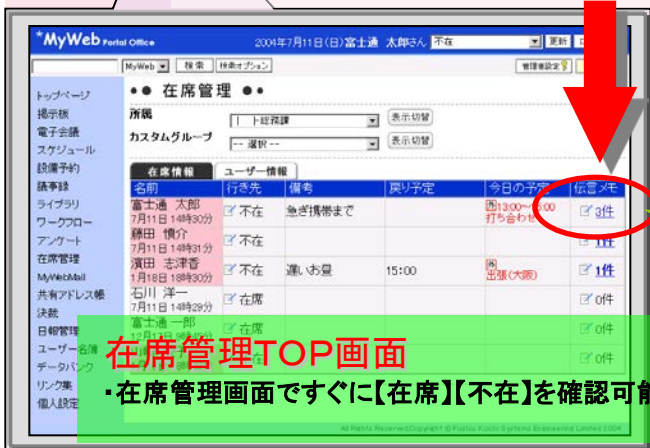
通知

・不在時の電話の
伝言メモなど
メッセージを残す
ことができます

受付時間	依頼主	伝言メモ	作成者
☐ 12月17日(水) 09:43	営業部の後藤さん	用件: 13時頃、お電話ください。 備品購入の件	富士通一郎
☐ 12月17日(水) 10:32	〇〇郵便局 原田様	用件: 再びお電話をください。 12月15日の振込みの件について	富士通 花子
☐ 1月27日(火) 14:45	ばさん	用件: 再びお電話をください。	富士通 太郎

在席管理TOP画面

・在席管理画面ですぐに【在席】【不在】を確認可能



※メールアドレスに通知するには、メールサーバ等の仕組みを構築しておく必要があります。

Copyright (C) 2009 株式会社ソフテック All Rights Reserved.

企業・団体様全般

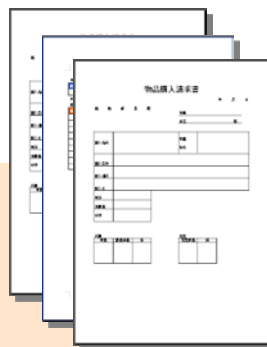
申請書類は事務所内の棚に保管。
何種類もの書類の中から必要な書類を
探す作業だけでも大変。
また、申請書式が変わった事を知らずに、
古い書式で出してしまい、再提出になる
事もしばしばある。

MyWebの『ライブラリ』機能を使って 申請書類を電子管理

申請書類をデータ化してライブラリに保存。フォルダ毎に細かく分類して登録することが出来るし、全文検索機能もあるので、一発で必要な書類を探すことができます。また、申請書式が変わった際に古い書式と間違える事ありません。保管棚も必要ないので事務所もスッキリ！

活用イメージ

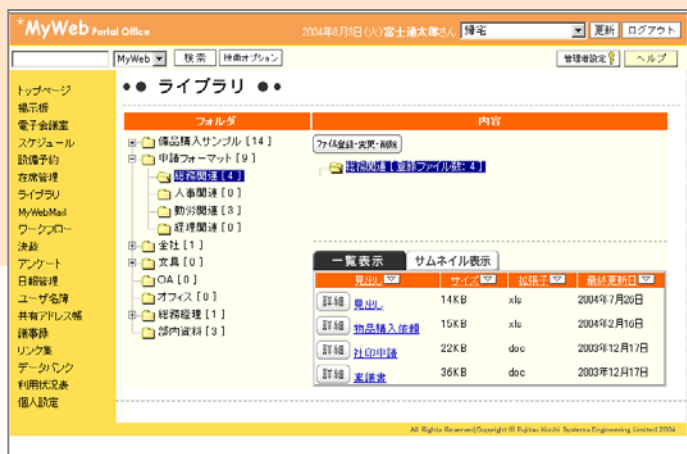
あの書類は
どこにあるの！？



申請書類やよく使用する資料はフォルダ毎に細かく分類して保存。使用者も管理者も簡単！

MyWebの ライブラリ機能を利用すれば

細かく分類されているから、簡単に見つけれよ。



「地図データ管理」例（業種共通）

対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

お客様先に対して提出することのある
自社の地図や関連施設の地図は、
コピーをファイリングして共有している。
移転により住所が変わっていても
気づかずにお客様先に提出したことも
何度かある。

便利な使い方

MyWebの『ライブラリ』機能で解決
自社の地図や関連施設の地図は電子
データ化してライブラリに登録。
イメージファイルとして画像等も登録で
けるので便利。
サムネイル機能で画像もすぐに確認
することができます。

活用イメージ

こんなところ
便利です！

- ・電子データ管理なので、データの更新もスムーズになります。
- ・地図などの資料はそのまま添付してメールで送れるので、非常に便利です。

登録したイメージファイルをサムネイル表示できるので、資料の内容も簡単に確認できます。

地図などの資料は電子データ化してライブラリ機能に登録。

一覧表示	サムネイル表示
詳細	テクノポート駐車場 52KB pdf 2004年
詳細	神田オフィス 38KB gif 2004年
詳細	東京オフィス 29KB gif 2004年8月9日

Portal Office ワークフロー「3大 ポイント」

フォーマットの組み合わせ
自由自在！！

◆ テキスト型 ◆ 日付入力型 ◆ 択一選択型

2002 年 8 月 1 日

☐ 不要
☐ 必要

◆ プルダウン型 ◆ 複数選択型 ◆ 添付ファイル登録型

A(市内)地域
A(市内)地域
B(市外)地域
C(県外)地域

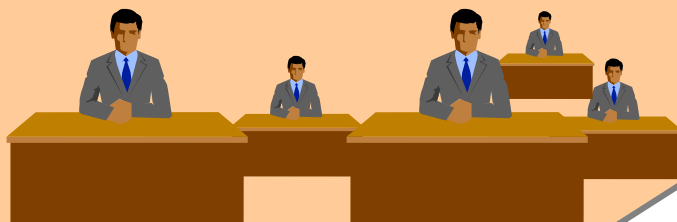
☐ バス
☐ 飛行機
☐ 電車
☐ 汽車
☐ タクシー

追加する
削除する

6種類のデータ入力項目から自由に組み合わせ可能です。

・いろんなパターンを作って独自の申請様式が作れます！

複数の承認者を設定可能



承認者の設定人数は無制限です。

申請データをエクセル出力！

申請データ

申請番号	申請者	申請日	承認日	承認者	備考
000001	山田太郎	2002/08/01	2002/08/02	佐田花子	
000002	田中一郎	2002/08/01	2002/08/02	佐田花子	
000003	佐藤三郎	2002/08/01	2002/08/02	佐田花子	
000004	鈴木次郎	2002/08/01	2002/08/02	佐田花子	
000005	高橋五郎	2002/08/01	2002/08/02	佐田花子	

その後のデータ活用にも活躍

「事象/勤怠申請」例(業種共通)

対象のお客様

企業・団体様全般

こんな事ありませんか？

社員の住所変更や家族手当変更、休暇申請、代休申請など、事象変更や勤怠に合わせて色々な申請が上がってくるので、取りまとめが非常に煩雑な上、専用システムを購入する程の予算は取れないので、現在手作業で行っている。

便利な使い方

MyWebの『ワークフロー簡易申請システム』機能を活用

取りまとめが「かんたん！」承認が必要な場合も、回送ルートを指定可能。データをExcelで取り出して、その後のデータ活用も可能

活用イメージ

Excel データ

ぜ～んぶまとめて

総務課：管理/保管

休日出勤申請		申請日: 2004年7月21日(水)
従業員番号	10514947	
所属	総務部	
氏名	富士通 太郎	
出勤日	2004年 7月 25日	
作業時間	7時間	
出勤理由	〇〇業務のため	

休日出勤

申請

振替休暇申請		申請日: 2004年7月21日(水)
従業員番号	10514847 *半角数字	
申請者名	富士通 太郎	
休日出勤日	2004年 7月 25日	
振替休暇取得日	2004年 7月 26日	
備考(理由)	〇〇のため	

振替休暇

申請

家族手当変更		申請日: 2004年7月21日(水)
申請者	富士通 太郎	
変更内容	☒ 支給開始 ☐ 支給停止 ☐ その他	
氏名	富士通 花子	
フリガナ	ふじつう はなこ	
移動年月日	2004年 8月 21日	
変更事由	結婚のため	

家族手当変更

住所変更		申請日: 2004年7月21日(水)
従業員番号	10514947 *半角数字	
申請者名	富士通 太郎	
旧住所	高知県高知市xxx町1-15 コーポ〇〇	
新住所	高知県高知市xxx町3-25 〇〇マンション 301	
変更日	2004年 8月 11日	
変更前TEL番号	099-804-xxxx	
変更後TEL番号	099-878-xxxx	

住所変更

休暇		申請日: 2004年7月21日(水)
従業員番号	10514947 *半角数字	
氏名	富士通 太郎	
取得開始日	2004年 8月 16日	
取得終了日	2004年 8月 20日	
日数	4 日間 *半角数字	
理由	☒ 年次休暇 ☐ 半日休暇(午前) ☐ 半日休暇(午後) ☐ 特別休暇 ☐ 思引休暇 ☐ 代替休暇 ☐ パスデー休暇 ☐ 欠勤 ☐ 早退 ☐ 遅刻 ☐ 早退・遅刻の両方は[0]を入力	
早退・遅刻時間	*	
申請理由	新婚旅行のため	

休暇

申請

「通勤申請」例（業種共通）

対象のお客様

「通勤申請」制度がある企業・団体様

こんな事ありませんか？

業務上、総務課が「通勤申請」を管理しているが、紙ベースでの申請なので、管理が煩雑になっている。



便利な使い方

MyWebの『ワークフロー簡易申請システム』機能を活用。

簡易申請システムWeb上で、
「社員が起票」→「所属長が承認」
→「総務部門で管理」
データ管理なので、管理がしやすい

以前の総務部

現在の総務部

活用イメージ

通勤申請	
(1)申請年月日	2004年 7月 1日 ※必須 申請日または開始日をご記入下さい。
(2)申請種別	☐ 新規申請 ☐ 更新(毎年春) ☒ 変更(通勤方法・内容変更時) ※必須 内容変更する場合は申請理由に必ずその旨記入の事。
(3)申請者所属部門	営業課 申請者の所属する部門を選択の事。 その他の場合、はフリーボックスに所属名をご記入下さい。
(4)申請者従業員番号	123456 *必須 *半角数字 半角6桁
(5)申請者氏名	富士通 太郎 *必須 フルネームで入力 of 事。
(6)申請者生年月日	19700401 *必須 *半角数字 例:1970年4月1日の方は“10700401”のように8桁記入

画面イメージ

通勤申請		申請日: 2004年7月1日(木)
(1) 申請年月日	2004年 7月 1日 ※必須 申請日または開始日をご記入下さい。	イメージ 1
(2) 申請種別	☐ 新規申請 ☐ 更新(毎年春) ☒ 変更(通勤方法・内容変更時) ※必須 内容変更する場合は申請理由に必ずその旨記入の事。	
(3) 申請者所属部門	営業課 申請者の所属する部門を選択の事。 その他の場合、はフリーボックスに所属名をご記入下さい。	
(4) 申請者従業員番号	123456 ※必須 ※半角数字 半角6桁	
(5) 申請者氏名	富士通 太郎 ※必須 フルネームで入力する。	
(6) 申請者生年月日	19700401 ※必須 ※半角数字 例: 1970年4月1日の方は"10700401"のように8桁記入	
(7) 申請通勤手段	☒ 自動車 ☐ バイク ☐ 自転車 ☐ バス ☐ JR ☐ 私鉄 ☐ 県外通勤者 ☐ その他 ※必須 複数手段の選択も可能。 但し、その場合には通勤申請欄に理由を記載の事。 その他の場合は「徒歩」「同乗」など記載の事。	イメージ 2
(8) 通勤予定時間	40 分 ※必須 ※半角数字 申請する通勤手段での予定通勤時間を分単位で記載の事。 例: 1時間10分⇒70分	
(9) 通勤経路および通勤手段	自宅～○○道路～○○道～××通り～会社 ※必須 通勤経路を出来るだけ詳細に記載のこと。 また、複数の通勤手段を申請する場合には、区間ごとの手段も明記すること。	
(10) 申請理由	バイクから自動車への通勤手段変更 ※自動車・バイク・自転車による通勤の方は必須 また、複数の通勤手段を申請する場合にはその理由をここに記載のこと。	
(11-1) 免許証番号	123456789101 号 ※必須 ※半角数字 ※自動車、バイクでの通勤を申請する場合には必須。 半角12桁。	イメージ 3
(11-2) 免許の種類	☒ 普通(大型含む) ☒ 自動二輪 ☒ 原付 ※自動車、バイクでの通勤を申請する場合には必須。	
(11-3) 免許の条件	眼鏡 ※自動車、バイクでの通勤を申請する方で 免許証に免許の条件等として記載されていることがあればすべて記載すること。 例: 眼鏡等	
(11-4) 免許証 運転履歴	11 年 ※自動車、バイクでの通勤を申請する場合には必須。 通勤手段の運転履歴を記載のこと。 小缺点是切り捨て	
(12-1) ナンバー	高知xxxx1234 ※自動車、バイクでの通勤を申請する場合には必須。 例: 品川3307123、品川50031234などのように (数字は半角に)	イメージ 4
(12-2) 車両名	ホンダ オオッセイ ※自動車、バイクでの通勤を申請する場合には必須。	
(12-3) 排気量	8000 cc ※半角数字 半角4桁。	
(12-4) 任意保険【対人補償】	☐ 以下を選択 ☒ 無制限の保身に加入 ☐ 無制限の保身に未加入 ※自動車、バイクでの通勤を申請する場合には必須 対人補償無制限の任意保険が必要となります。	



(12-5) 自動車 車両保険【対物補償】	☐ 以下を選択 ☒ 対物補償額が1000万円以上の保身に加入 ☐ 対物補償額が1000万円以上の保身に未加入 ※自動車での通勤を申請する場合は必須 対物補償1000万円以上の任意保険が必要となります。 ※バイクでの通勤を申請する場合は必須ではありません。	イメージ 4
(12-6) 自動車 車両保険【搭乗者補償】	☐ 以下を選択 ☒ 搭乗者補償額が1000万円以上の保身に加入 ☐ 搭乗者補償額が1000万円以上の保身に未加入 ※自動車での通勤を申請する場合は必須 搭乗者補償1000万円以上の任意保険が必要となります。 ※バイクでの通勤を申請する場合は必須ではありません。	
(12-7) 保険契約会社名	あおお損保 自動車・バイクでの通勤を申請する場合は必須 例: ソー損保、あおお損保	
(13-1) 自転車 個人賠償保険	☒ 以下を選択 ☐ 加入 ☐ 未加入 ※自転車通勤の方は必須 個人賠償保険加入が必要となります。	
(13-2) 自転車 契約保険会社	自転車での通勤を申請する場合は必須 例: ソー損保、あおお損保	イメージ 5
(14) 利用契約駐車場	☐ 以下を選択 ☒ 〇〇社駐車場 ☐ その他 ※自動車・バイク・自転車の方は必須 その他を選択された方は契約している駐車場の場所をご記入下さい。	
(15) 安全運転講習会	☐ 以下を選択 ☒ 受講済 ☐ 未受講 ※自動車・バイク・自転車での通勤の方は必須。 申請年度に開催された交通安全講習会を受講する必要があります。	
(16) 自動車等通勤許可誓約書	☐ 同誓約書を熟読の上、以下を選択 ☒ 同意します ☐ 同意しません ※自動車・バイク・自転車での通勤の方は必須 「MyWeb」→「ライブラリ」→「通勤許可誓約書」に掲載された通勤・業務車両の「誓約書の通勤」を熟読の上選択のこと。 尚、上記選択で「同意します」を選択した場合には、誓約書を提出したものと扱います。	
(17) 添付資料【免許証・保険証券 等】	123456保険証.pdf 123456免許証.pdf ※自動車・バイク・自転車での通勤の方は必須 免許証、任意保険証券等をスキャナ等で読み込みPDF形式にて添付のこと。 ファイル名は 「XXXXXXXX(保険証.pdf)」「XXXXXXXX(免許証.pdf)」のように。(XXXXXXXXは6桁の従業員番号) 追加 削除	備考欄
申請者にて補足説明等があればご記入下さい。		

「通勤費補助申請」例（業種共通）

対象のお客様

「通勤費補助申請」制度がある企業・団体様

こんな事ありませんか？

業務上、総務課が「通勤費補助申請」を管理しているが、紙ベースでの申請なので、管理が煩雑になっている。



便利な使い方

MyWebの『ワークフロー簡易申請システム』機能を活用。

簡易申請システムWeb上で、
「社員が起票」→「所属長が承認」
→「総務部門で管理」
データ管理なので、管理がしやすい

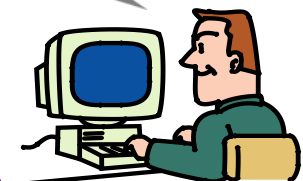
以前の総務部

現在の総務部

活用イメージ

通勤費補助申請

(1)申請年月日	2004年 7月 1日 ※必須 申請日または開始日を
(2)申請者所属部門	営業課 申請者の所属する部門を その他の場合、はフリーテキストで
(3)申請者従業員番号	123456 *必須 *半角数字 半角6桁
(4)申請者氏名	富士通 太郎 *必須 フルネームで入力のこと。
(5)申請者生年月日	19700401 *必須 *半角数字 例:1970年4月1日の方は"10700401"のように8桁記入
(6)申請者住所	高知県高知市〇〇町XX-XXX 〇△ロマンション102号 アパート・マンションの方も、正確にご記入下さい。
(7)申請理由	住所変更
(8)期間	2004年 10月 1日 開始する日をご記入下さい。
(9)定期券申請	 ※定期が必要な方のみご記入下さい。 「交通機関名」 「駅・停留所名」をご記入下さい。 例:JR 「〇〇駅～××駅」



画面イメージ

通勤費補助申請

申請日: 2004年7月1日(木)

(1)申請年月日	2004年 7月 1日  ※必須 申請日または開始日をご記入下さい。
(2)申請者所属部門	営業課  申請者の所属する部門を選択の事。 その他の場合、はフリーボックスに所属名をご記入下さい。
(3)申請者従業員番号	123456 *必須 *半角数字 半角6桁
(4)申請者氏名	富士通 太郎 *必須 フルネームで入力 of 事。
(5)申請者生年月日	19700401 *必須 *半角数字 例:1970年4月1日の方は“10700401”のように8桁記入
(6)申請者住所	高知県高知市〇〇町XX-XXX 〇〇マンション102号 アパート・マンションの方も、正確にご記入下さい。
(7)申請理由	住所変更  
(8)期間	2004年 10月 1日  開始する日をご記入下さい。
(9)定期券申請	 *必須 ※定期が必要な方のみご記入下さい。 「交通機関名」 「駅・停留所名」をご記入下さい。 例:JR 「〇〇駅～××駅」
(10-1)自家用車等[自動車/バイク]	自宅～「××道路」～「△△通り」～「〇〇街」 道～勤務先 ※以下(10-1～10-3)は自家用車にて通勤の方のみご記入下さい。 「自宅～勤務先」までの経路を詳しくご記入下さい。
(10-2)自家用車 通勤方法	☐ 以下より選択 ☒ 自動車 ☐ バイク どちらかにチェック下さい。
(10-3)自家用車 片道走行距離	15.8 Km 半角数字 小数点第1位までご記入下さい。 例:18.9 Km
(11)その他	 「他の自動車に同乗」または、上記【10】～【11】に該当しない場合にご記入下さい。 ●「通勤経路」「通勤方法」 ●「公共交通機関名」「駅・停留所」 など
(12)備考欄	 申請者にて補足説明等があればご記入下さい。

「社用車利用申請」例（業種共通）

対象のお客様

社用車／公用車を複数台お持ちの企業・団体様

こんな事ありませんか？

社用車の管理を総務課が台帳で行っているが、いちいち電話での問い合わせなどが必要で面倒。また、総務課の管理下で運用し、予約は勝手にさせたくない。

便利な使い方

MyWebの機能を組み合わせて、社用車管理の省力化を図る。

- ①『ワークフロー』機能による社用車の利用申請
- ②『設備予約』機能による社用車の割り当て状況照会

活用イメージ

社用車利用申請

利用日 2004年 4月 18日
車種 カローラ(白)
同乗者 富士通 三郎
利用開始時間 10:00 *必須
記入例 10:00
利用終了時間 17:00 *必須
記入例 18:00
目的 B会社に納品作業のため
必須

カローラ(青)

カローラ(青)

カローラ(白)

マーチ

軽四

承認後は【総務課】などが
『設備予約』機能で登録



カテゴリ(1日) カテゴリ(週間) 設備(月間) 設備(1日)

社用車 の 2004年4月18日(日) の 予約状況

2004年4月18日(日)		0~8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18~23					
		00		30		00		30		00		30		00		30		00		30		00		30			
カローラ(青)																											
月別		日別																									
カローラ(白)																											
月別		日別																									
マーチ																											

カローラ(白)

時間	所属	氏名	連絡先	目的
2004年4月18日 10時0分 ~2004年4月18日 17時0分	総務部	石川 洋一	2029	B会社に納品のため

一般社員は『設備予約』機能で空き状況の確認

「業務車両 運転者登録申請」例 （業種共通）

対象のお客様

社用車を従業員に使わせている企業・団体様

こんな事ありませんか？

業務上、総務課が「業務車両 運転者登録申請」を管理しているが、紙ベースでの申請なので、管理が煩雑になっている。



便利な使い方

MyWebの『ワークフロー簡易申請システム』機能を活用

Web上で、「社員が起票」→「所属長が承認」→「総務部門で管理」
★データ管理なので、管理がしやすい

活用イメージ

社用車運転者 登録申請

申請日: 2004年7月1日(木)

(1)申請年月日	2004年 7月 1日 申請日をご記入下さい。
(2)申請者所属部門	営業課 申請者の所属する部門を選択の事。
(3)申請者従業員番号	123456 *必須 *半角数字 半角6桁
(4)申請者氏名	富士通 太郎 *必須 フルネームで入力 of 事。
(5)申請者生年月日	1970040 *必須 *半角数字 例: 1970年4月1日の方は“10700401”のように8桁記入
(6)免許証番号	12345678911 号 *必須 *半角数字 半角12桁。
(7)免許取得年月日	19990625 *必須 *半角数字 ※必須 年齢20歳以上で、自動車運転免許証を取得後、1年以上の実運転経験を持つ、入社2年目以降の者に限る。
(8)安全運転講習会	☐ 以下を選択 ☒ 受講済 ☐ 未受講 申請年度に開催された交通安全講習会を受講する必要があります。
(9)過去1年間の事故の有無	☐ 以下を選択 ☒ 無 ☐ 有 「有」の場合は、後日内容を確認致します。
(10)社用車運転者登録誓約書	☐ 同誓約書を熟読の上、以下を選択 ☒ 同意します ☐ 同意しません 「MyWeb」→「ライブラリ」→「社用車運転規則誓約書」に掲載された業務車両の「誓約書①社用車」を熟読の上選択のこと。 尚、上記選択で「同意します」を選択した場合には、誓約書を提出したものと扱います。



「備品発注」例 (業種共通)

対象のお客様

出先(支店など)をお持ちの企業・団体様

こんな事ありませんか？

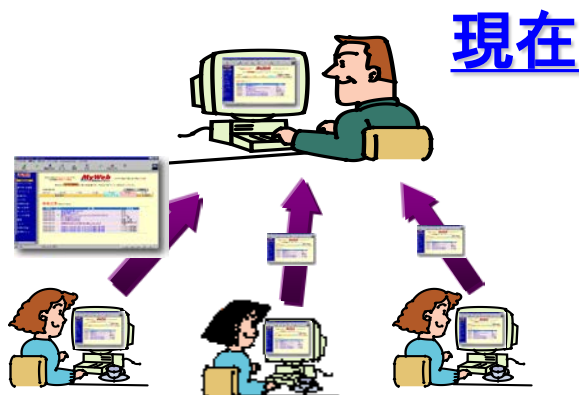
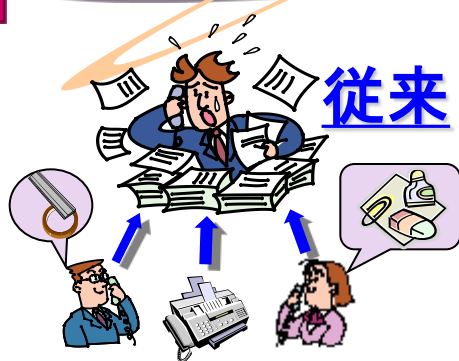
支店からの「備品」「消耗品」などの発注取りまとめが非常に煩雑な上、専用システムを購入する程の予算は取れないので、現在手作業で行っている。
発注事務が大変なので、多めに在庫を抱えてしまう。

便利な使い方

MyWebの『ワークフロー簡易発注システム』機能を活用

取りまとめが「かんたん！」
承認・決裁が必要な場合も、回送ルート指定可能！データをExcelで取り出して、その後のデータ活用も可能

活用イメージ



画面イメージ

事務用品購入申請

申請日: 2004年4月18日(日)

備品名: トナー

個数: 100 (個) ※必要・希望数量

希望納期: 2004年 4月 22日

納入場所: A支店

依頼理由: 5月1日キャンペーン利用のため

決裁者: 富士通 太郎

承認者: 富士通 一郎

石川 洋一

申請者: 富士通 太郎

決裁処理履歴: 決

決裁ルート設定

承認後のデータは
Excelに取り出し！

申請者	申請日	取消申請日	決裁状況	備品名	個数
富士通 太郎	2004/4/10		承認	封筒	100
横田 友子	2004/4/13		承認	トナー	1
掛橋 卓郎	2004/4/14		承認	紙袋	200
森風 和子	2004/4/15		承認	カタログ	2
富士通 太郎	2004/04/18		承認	カタログ	2

発注／管理

または購買システム
等へ取り込み

「名刺発注申請」例 （業種共通）

対象のお客様

新人の入社や組織替えなどの時、一括して名刺の作成と配布を行われる企業・団体様

こんな事ありませんか？

職制や携帯番号、資格、メールアドレスなど、入社後も意外と変わる情報がたくさんあり、一つ一つ最新状況を本人に確認するのは非常に大変。版下管理も大変。

便利な使い方

MyWebの『ワークフロー』機能を活用

一人一人が自分の名刺情報を入力。それを、Excel出力し、加工することで印刷業者に簡単にデータを渡せます。

活用イメージ

名刺購入依頼	
申請日: 2004年4月19日 (月)	
発注数	☒ 1ケース ☐ 2ケース ☐ 3ケース ※1ケースは50枚入りです。
表記グループ名	営業部 営業課 *必須 (例) 営業部 営業課 ○○グループ
表記氏名	吉岡 太郎 *必須 (例) 富士通 太郎
表記ふりがな	よしおか たろう *必須 (例) ふじつう たろう
代表電話番号	03-1234-5678 *必須
代表FAX番号	03-1234-5678 *必須
メールアドレス	taro@fujitsu.com *必須
希望納期	2004年 4月 19日
備考	至急お願いします。

簡単手続き ⇒ 即納品!!

受注♪

印刷業者

Excel出力したデータを
まとめた後、メールに添付して業者に手配！

「選択休日申請」例(運輸・サービス業など)

対象のお客様

社員が毎月の休日を設定する選択休日を採用している
運輸業・サービス業などの企業・団体様

こんな事ありませんか？

毎月第2・第3土曜日が定休日だが、
第1・第4土曜日も選択休日として、
1日休日を設定できる選択休日制を
採用している。
紙ベースでの申請なので、集計や
管理が大変。

便利な使い方

MyWebの
『ワークフロー簡易報告システム』機能
を活用
毎月部署ごとに
報告→Excel取出し集計/管理
集計後のExcelを掲示板にアップさせ、
社員全体で情報を共有！

活用イメージ

ワークフロー申請

掲示板UP

保管

管理

	A	B	C	D	E	F	G
1	土曜休務表						
2	件数	3件					
3	申請者	申請日	申請月	申請部署	第1土曜 休務者	第4土曜 休務者	その他休務予定者
4	富士通 太郎	2004/7/22	7月	△△部	富士通 太郎、富士原 茂、弘末 雅之	富士通 花子、富士通 一郎、富士通 次郎	7/20:中村 和司
5	平岡 郁彦	2004/7/22	7月	〇〇部	平岡 郁彦、藤原 茂、宮本 純光、森仁哉、竹田 伊織		
6	森岡 修一	2004/7/22	7月	××部	森岡 修一、吉村 純一、池 奈樹、橋 裕司、西村 岳史、和田 祐二		7/20:森野 鉄
7							
8							
9							

● ● 掲 示 板 ● ●

記事投稿

1件～6件

投稿日	分類	表題	参照	投稿者
2004年7月22日		7月度の土曜休務表 NEW!	1	富士通 太郎
2004年5月20日	通達	社内清掃日のご案内	20	富士通 太郎
2004年5月20日	緊急	コンピュータのウイルス対策	9	富士通 太郎
2004年5月20日		カーペット清掃のご案内	4	富士通 太郎
2004年5月11日		MyWebが新しくなります。	10	富士通 太郎
2004年5月11日		新しい椅子について	11	富士通 太郎

既読・未読一覧 変更/削除 再利用作成

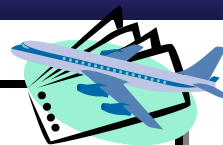
7月度の土曜休務表 NEW!

投稿者: 総務課 富士通 太郎
掲示板トピック: 掲載しない

「チケット手配申請」例 （業種共通）

対象のお客様

社員の出張が多く、航空券等のチケット手配が多い企業・団体様



こんな事ありませんか？

経費を抑えるために「企業優待や回数券」をなるべく使わせたいので、チケット手配は、総務課が管理して手配しているが、現在紙ベースでの申請なので、管理が煩雑になっており、手配が遅れるケースも出ている。



便利な使い方

MyWebの『ワークフロー簡易申請システム』機能を活用

社員が起票→管理職が承認
→総務部門へ手配依頼

活用イメージ

航空チケット手配

申請日: 2004年4月19日 (月)

搭乗日 (行き) 2004年 4月 19日

搭乗日 (帰り) 2004年 4月 20日

経路
☐ 東京⇄北海道
☒ 東京⇄大阪
☐ 東京⇄福岡
☐ その他

枚数
☒ 1枚
☐ 2枚

出張内容
商談打ち合わせのため

必須
簡単をお願いします。

エクセル出力したデータを
まとめた後、メールに
添付して業者に手配！

Excelデータ

いらっしやいませ



メール受信

旅行代理店

送信 ▶▶▶ 手配

「売上報告書申請」例（販売店・量販店様など）

対象のお客様

出先・店舗（支店など）をお持ちの「販売会社」「量販店」「専門店」様など

こんな事ありませんか？

当日の売上・客数・日報を各店舗に作成させているが、Wordで作って→Mailで送付→Excel転記と面倒。
簡単に報告させるツールはないか？

便利な使い方

MyWebの『ワークフロー簡易報告システム』機能を活用

フォームを選ぶ→数値入力
→回送する→Excel取出し集計
デジカメ画像を添付すれば、
現場の雰囲気もばっちり！

活用イメージ

いつ上司が見たかも
確認可能！



報告申請

申請日: 2004年4月18日

売上日	2004年 4月 18日
店舗名	A 店舗
売上金額	1,128,000 円 *必須 *半角数字 半角数字、3桁コンマ入力をお願いします
来客数	50 人 *必須 *半角数字 半角数字、3桁コンマ入力をお願いします
報告事項	キャンペーン中ということもあり、 家族連れが多かったです。 また、営業前からお客様が並びだした 10分早く営業開始しました。
添付資料	4月11日午前10時の店舗状況.gif 追加 削除

A 店舗
A 店舗
B 店舗
C 店舗

回送ルート			
申請者	富士通 太郎	2004年4月18日	
決裁者	課長<石川 洋>	2004年4月18日 19時25分	確認しました。次回連休も開店前にならぶことが予想されますのでその点（は、店長判断で行ってください。
申請者	富士通 太郎	2004年4月18日 19時25分	

デジカメなどで撮影した画像も
添付ファイルとして一緒に報告可能！

例 店舗での写真 / 建築現場状況など



「クレーム報告管理」例（製造販売・サービス業）

対象のお客様

製造/販売・サービス業 など

こんな事ありませんか？

お客様からの要望・クレームなどの管理を紙で行っているが、管理が大変で、対応・回答が遅れたりするケースがある。

また、お客様の声情報を会社全体で共有できていない。



便利な使い方

MyWebの『ワークフロー』機能を活用
クレームの受付を行い、対応完了時に、お客様責任者の承認を受ける流れとする。
完了後の情報を得てExcelで取り出し、掲示板にアップ
させ、社内全体で情報を共有する。

活用イメージ

クレーム

クレーム発生日 2004年 4月

営業所 A営業所

クレーム内容
☒ 苦情
☐ 要望
☐ 参考
☐ その他

電話
電話
メール
対面
Fax
その他

*必須
複数選択可能です

対応方法 対面

お客様名 吉田様
業者様の時は、業者名・担当者名を記入し

お客様性別
☐ 男性
☒ 女性

年齢 40代

職業 主婦

住所・連絡先 09012345678

A店舗
A店舗
B店舗
C店舗

10代
10代
20代
30代
40代
50代
60代以上

業者
業者
社会人
主婦
学生
老人
子供
その他(不明)

承認機能により
責任者がしっかりチェック



全社共通	総務部	事業推進部
総務部共通	総務部共通	事業推進部共通
総務部共通	総務部共通	事業推進部共通
総務部共通	総務部共通	事業推進部共通
総務部共通	総務部共通	事業推進部共通

出力したExcelデータ
を『掲示板』機能へアップ
して、みんなで情報共有！

Portal Office アンケート「3大ポイント」

フォーマットの組み合わせ
自由自在！！

◆ テキスト型

◆ 択一選択型

☒ 不要
☐ 必要

◆ プルダウン型

A(市内) 地域
A(市内) 地域
B(市外) 地域
C(県外) 地域

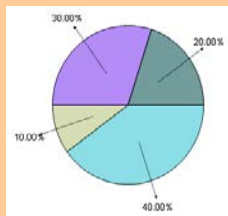
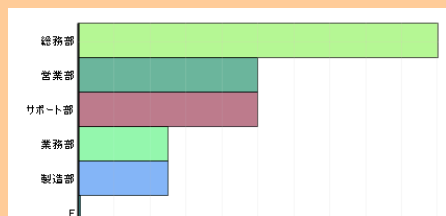
◆ 複数選択型

☐ バス
☐ 飛行機
☐ 電車
☐ 汽車
☐ タクシー

4種類のデータ入力項目から自由に組み合わせ可能です。

・いろんなパターンを作って独自の申請様式が作れます！

集計は自動計算。しかもWeb上でグラフ表示！



Web上で、リアルタイムに集計を計算します。

申請データをExcel出力！

申請データ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	申請者所属	申請者	結果	出張日	出張先	目的	回送ルート	課長	課長日付	課長コメント
2	ソリューション営業部	富士通 太郎	承認	2002/6/28	東京	定期訪問		富士通 太郎	2002/6/28	
3	ソリューション営業部	富士通 太郎	却下	2002/6/28	大阪	定期訪問		富士通 太郎	2002/6/28	
4	ソリューション営業部	富士通 太郎	承認	2002/6/28	東京	定期訪問		富士通 太郎	2002/7/1	別送、出張報告
5	販売支援広報課	富士通	一即回送中	2002/7/23	福岡					
6	ソリューション営業部	富士通 太郎	回送中	2002/7/26	東北	定期訪問		大原康弘		
7										
8										

その後のデータ活用にも活躍

「社内行事アンケート」例（業種共通）

対象のお客様

企業・団体様全般

こんな事ありませんか？

社内行事（歓送迎会・健康診断・社員旅行etc...）のたびに
回覧による受付をするけど、
回覧が行方不明になったり
長期出張者が忘れられたり、
取りまとめする方も一苦労



便利な使い方

**MyWebの『アンケート』機能で
個人毎にWebで申し込み
掲示板で告知→アンケートで回答→
Excelで取り出し
最短1日（今日聞いて今日答える）で申
し込み完了！**

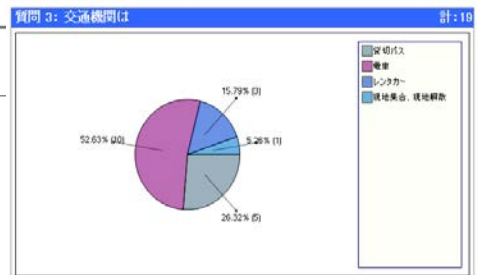
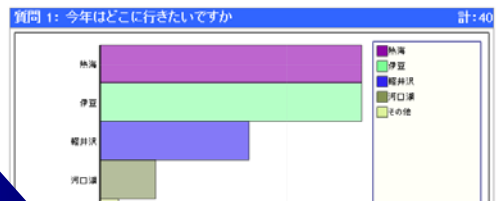
[\[依頼\]〇月度健康診断問診票の提出について](#)

掲示板



活用イメージ

自動グラフ化！



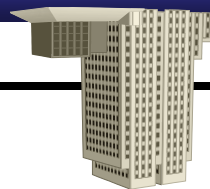
データ出力 (出欠一覧表)

部署	名前	総観会に	どこで開催を希望しますか	その他ご要望あればどうぞ
営業部	あ	参加		
システム部	木村 雄一	参加	新宿周辺 / 東京駅周辺	
総務部	酒井 良子	不参加	会社近く	
総務部	三浦 雅子	参加		
営業部	吉川 美津夫	参加		
営業部	金村 男子	参加		
総務部	広末 達夫	参加		
営業部	古河 誠	参加	新宿周辺 / 渋谷周辺	
営業部	上村 ゆみこ	不参加	新宿周辺 / 渋谷周辺	
営業部	松本 頼夫	不参加		
総務部	木村 男子	不参加		
総務部	三橋 祐二	参加	新宿周辺 / 東京駅周辺	
総務部	秋山 雅一郎	不参加		
総務部	横山 花子	参加	渋谷周辺	
営業部	富士通 太郎	参加	新宿周辺	2次会はカラオケがいいです！

「出欠アンケート」例(業種共通)

対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

社内行事の一環として講演会がある際、配布資料の準備等もあり、どれだけの参加者があるか知りたいが、現状は紙で出欠の返事を出してもらいそれを集計している。アンケート用紙を配る⇒回収する⇒集計するという作業は大変なので、なにかいい方法はないか。



便利な使い方

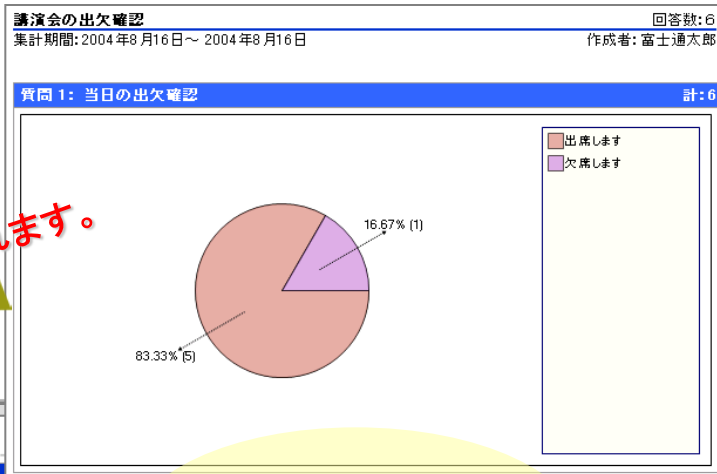
MyWebの『アンケート』機能の活用

自分のパソコンからアンケートを作成して実施することができます。また自動集計してくれるので、負担も軽減されます。また、アンケート結果をExcel出力して、参加者名簿もらくらく作成。

活用イメージ

自動集計!

集計結果も自動的に計算してくれます。



自分のパソコンからアンケートを作成。

Excelデータ

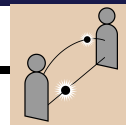
参加者名簿作成



「改善提案受付」例（製造/販売/サービス業）

対象のお客様

現場からの改善活動を進められている企業・団体様



こんな事ありませんか？

紙の改善提案書では、回収したり、情報をまとめるのも一苦労。管理も大変で、会社全体で共有できていない。

また、現場としても、書式を取り出して書くのが面倒で、なかなか続かないし、思いついた時にすぐにできないと忘れてしまう。



便利な使い方

MyWebの『アンケート』機能を使った改善提案受付

思いついた時に直ぐに「記入⇒申請」できます。

また、情報を自動集計して社内公開できたり、データの取り出しも簡単にできるので便利。

活用イメージ



要望をお聞かせください

回答期間:2004年4月19日～2005年4月19日

作成者:富士通 太郎

「もっとここを改善したほうがいい」「こうすればもっと便利になるのでは？」などのご要望があればお聞かせください。

[質問1] 部署名

営業部

[質問2] 発案者

富士通 太郎 *必須

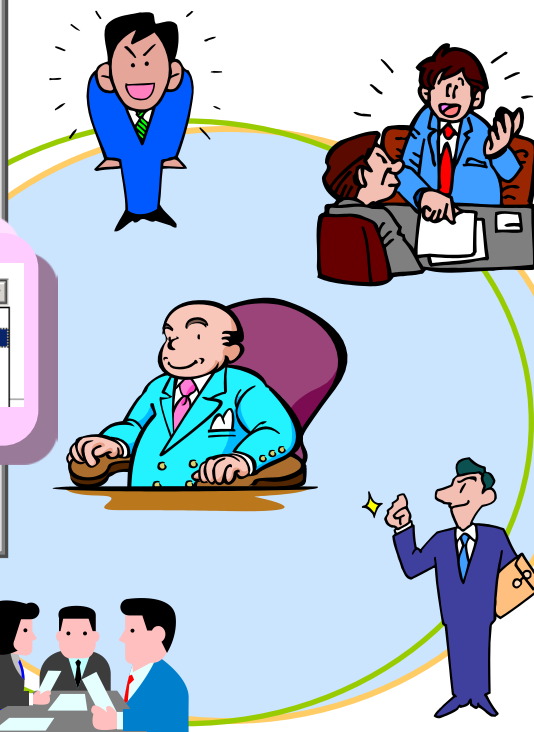
[質問3] 改善種別

お客様満足度向上

[質問4] 要望点

取引先に、弊社対応についてのアンケートをとる。自分たちの気づかなかった点について認識できるかもしれないし、顧客満足度の向上にもつながるかもしれない。

お客様満足度向上
業務の効率化
お客様満足度向上
スピードアップ
品質向上
その他



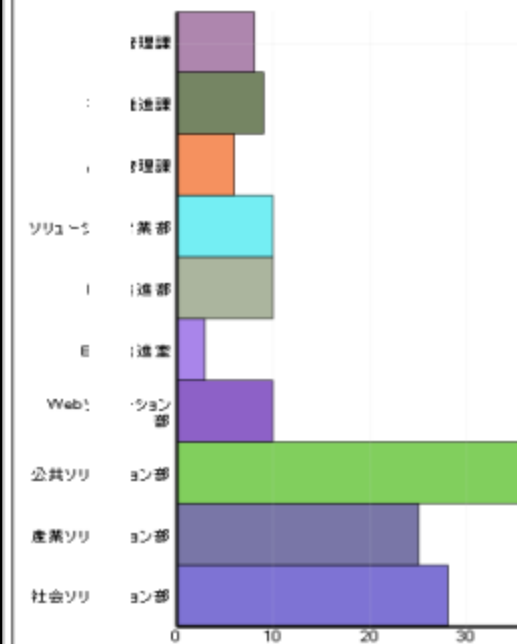
「ネット教育 ISO編」例 ②(業種共通)

活用イメージ ～集計結果～

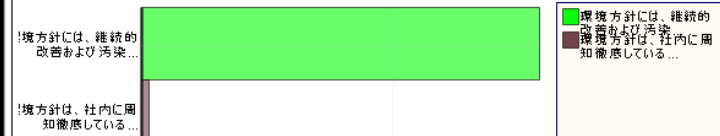
自動集計結果



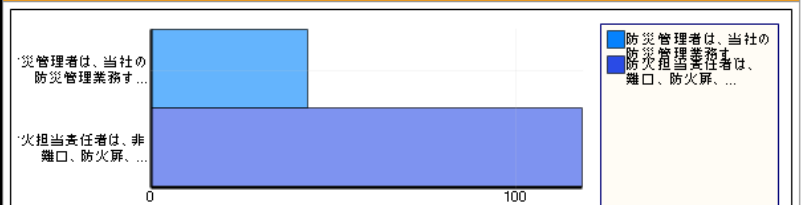
質問 1: 所属部門を選択してください



質問 3: 環境方針および規程・手順類を遵守することの必要性について正しく述べているのはどれか 計: 161



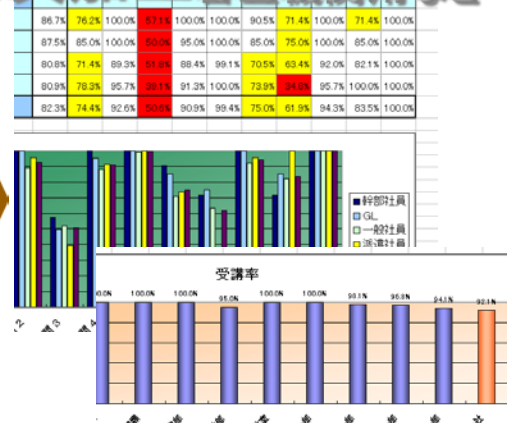
質問 9: 防災計画にて定められた各自の役割および責任について正しく述べているのはどれか 計: 161



Excel出力結果

	A	B	C	D	E	F
1	アンケート:EMS自覚度チェック(2003年度上期)					
2	集計期間	#####	#####	#####	#####	#####
3	件数	161				
4	所属部門氏名()環境方針と作業活動(EMS管理:昼休み、休					
5	品管理課	尾	環境方針ソフトウェアISO1400	電力消費量組織		
6	社ソリューション	地	環境方針ソフトウェアISO1400	電力消費量組織		
7	ソリューション	永	環境方針ソフトウェア部門内	電力消費量組織		
8	公ソリューション	田	環境方針ソフトウェアISO1400	電力消費量組織		
9	管理課	川	環境方針ソフトウェアISO1400	電力消費量組織		
10	公ソリューション	藤	環境方針ソフトウェア部門内	電力消費量組織		
11	EJ推進課	岡	環境方針ソフトウェアISO1400	電力消費量組織		
12	公ソリューション	田	環境方針ソフトウェア部門内	電力消費量組織		
13	公ソリューション	井	環境方針ソフトウェアISO1400	電力消費量組織		
14	ソリューション	末	環境方針ソフトウェアISO1400	電力消費量組織		
15	Weソリューション	川	環境方針ソフトウェアISO1400	電力消費量組織		
16	公ソリューション	橋	環境方針ソフトウェアISO1400	電力消費量組織		
17	社ソリューション	具	環境方針ソフトウェア部門内	電力消費量組織		
18	品管理課	山	環境方針ソフトウェアISO1400	電力消費量組織		

2次加工 審査機関用など



「お弁当申し込み」例（業種共通）

対象のお客様



社員や来客のお弁当を外部の業者に発注している企業・団体様

こんな事ありませんか？

お弁当といっても、社員のお昼の楽しみであり関心高い。
最近は日替わりや弁当種類が増えて、注文のとりまとめが大変で意外と手間がかかる。

便利な使い方

MyWebの『アンケート』機能を使ったお弁当申し込み

お弁当サンプル**写真**を貼付することで、社員の不満（こんな筈じゃなかった）も解消！

活用イメージ

お弁当申込み
回答期間: 2004年4月14日 ~ 2005年4月14日
お弁当を注文される方は、10:00までに回答ください

【質問1】
部署 *必須
【質問2】
社員番号 *必須
【質問3】
氏名 *必須
【質問4】
今日はお弁当にどれを注文しますか？

幕の内弁当 500円

のり弁当 480円



ハンバーグ弁当 550円

チキン南蛮弁当 450円

【質問5】
昨日食べたお弁当は？

【質問6】
おいしかったですか？
☒ はい
☐ まあまあ
☐ はい、いいなかった
☐ その他

【質問7】
備考

どれにしようかなあ♪



やったわ

お持ちしました！



弁当業者

Excelデータ

手配



Excel出力したデータを
まとめた後、業者に手配！

「資格取得情報調査」例（業種共通）



対象のお客様

会社で資格取得を推進している企業・団体様

こんな事ありませんか？

現在会社で、資格を取得する事を推進しており、資格取得の為の活動は、各社員個人の自己啓発として、各々の判断に任せている。
ただし、会社として受験状況の確認を行い、現状の把握をしたいと考えている。

便利な使い方

MyWebの『アンケート』機能を使って情報収集

直ぐに「記入⇒申請」できます。
また、情報を自動集計やExcelの取り出しも簡単にできるので便利。

活用イメージ

平成16年度春期情報処理技術者試験受験率調査

回答期間: 2004年4月19日～2004年4月30日 作成者: 富士通 本部

情報処理技術者試験を申込みされた方へ、受験状況の確認のため、アンケートに回答をいただきます。

【質問1】 従業員番号を入力ください。	*必須
【質問2】 氏名を入力ください。	*必須
【質問3】 所属を選択ください。	オフィス管理グループ
【質問4】 受験科目を選択ください。	☒ ソフトウェア開発技術者試験 ☐ テクニカルエンジニア(データベース)試験 ☐ テクニカルエンジニア(システム管理)試験 ☐ テクニカルエンジニア(エンベデッドシステム)試験 ☐ 初級システムアドミニストレータ試験 ☐ システム監査技術者試験 ☐ 基本情報技術者試験
【質問5】 受験されましたか？	☒ 受験した ☐ 受験しなかった
【質問6】 受験対策方法についてお答えください。(複数回答可)	☐ 過去問題で勉強した ☐ 問題集で勉強した ☐ 模擬試験に取り組んだ ☐ その他
【質問7】 ご意見ご要望等ございましたら記入ください。	



「消耗品在庫チェック」例(販売店/量販店様など)

対象のお客様

出先・店舗(支店など)をお持ちの「販売会社」「量販店」「専門店」様など

こんな事ありませんか？

消耗品・カタログなどの在庫管理が煩雑。
商品(売り物)の在庫と違って、
管理があまりされていないので
ムリな納期の発注や、
欠品、在庫過多による
破棄が多い。



便利な使い方

**MyWebの『アンケート』機能で、定期的
に在庫をチェック**

アンケートに回答させることで、現場の
意識付けと本社での把握が可能。
もちろんデータ出力でExcelを使った集
計も可能。

活用イメージ

在庫消耗品チェック

回答期間:2004年4月14日～2005年4月14日 作成者:富士通 太郎
毎月第1営業日に各店舗の責任者は必ず入力をお願いします。

【質問1】 店舗名	A店舗
【質問2】 社員番号	437 *必須
【質問3】 氏名	富士通 太郎 *必須
【質問4】 カタログA【在庫数】	150 部 *必須
【質問5】 カタログA【発注数】	部
【質問6】 カタログB【在庫数】	95 部 *必須
【質問7】 カタログB【発注数】	200 部
【質問8】 その他C【在庫数】	30 個 *必須
【質問9】 その他C【発注数】	70 個
【質問10】 その他D【在庫数】	150 個 *必須
【質問11】 その他D【発注数】	300 個
【質問12】 備考	

在庫状況を定期的にチェック



必要分だけまとめて発注

「支給品申込申請」例（業種共通）



対象のお客様

会社で作成した備品等を社員に支給する事がある企業・団体様

こんな事ありませんか？

会社で作成した「カレンダー」「手帳」等の支給品が出るたびに回覧による受付をするけど、回覧が行方不明になったり、長期出張者が忘れられたり、取りまとめする方も一苦勞。



便利な使い方

**MyWebの『アンケート』機能で
個人毎にWebで申し込み
掲示板で告知→アンケートで回答
→Excelで取り出し
最短1日(今日聞いて今日答える)で申
し込み/集計 完了！**

重要

2005年度 富士通手帳・カレンダーの予約申
込について(アンケートをお願いします)

掲示板

活用イメージ

カレンダー予約申し込み

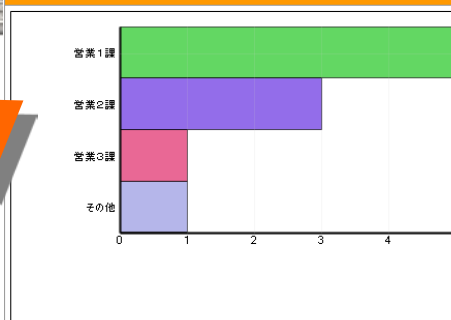
回答期間: 2004年7月2日 ~ 2005年7月2日

作成者: 富士通太郎

2005年度分 カレンダーの予約申込分です

【質問1】 部門名	営業1課
【質問2】 申請者氏名	富士通 太郎
【質問3】 カレンダー数量	20 冊 半角3桁まで
【質問4】 備考	お客様配布用

質問 1: 部門名



■その他入力一覧
総務課(2004年7月2日)

Excel出力

A	B	C	D
1 アンケート名	カレンダー予約申し込み		
2 集計期間	2004年7月2日 ~		2004年8月2日
3 件数	10 件		
4 部門名	申請者氏名	カレンダー数量	備考
5 営業1課	弘末 雅之	10	
6 営業1課	富士通 太郎	20	
7 営業2課	富士通 一郎	20	
8 営業1課	藤原 茂	5	
9 営業2課	平岡 郁彦	30	
10 その他	富士通 花子	5	
11 営業2課	中村 和司	40	
12 営業1課	森岡 修一	5	
13 営業1課	富士通 太郎	20	お客様配布用
14 営業3課	富士通 次郎	100	

自動集計!

Portal Office 日報管理「3大 ポイント」

フォーマットの組み合わせ
自由自在！！

 テキスト型
  日付入力型
  択一選択型

 プルダウン型
  複数選択型
  添付ファイル登録型

6種類のデータ入力項目から自由に組み合わせ可能です。

・いろいろなパターンを
作って**独自の申請様
式**が作れます！

自由に入力データ検索可能。
会社単位・個人単位・入力項目単位 !!

Web上で、**商談データ**を
呼び出し可能！！

検索データをエクセル出力！

[illegible]

その後のデータ活用にも活躍

「日報管理」例(業種共通)

対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

日報は所定の用紙に手書きで記入しているが、以下の内容を改善したいと思っている。

- 書面なので営業会議での活動報告データの資料作成が一苦労。
- 担当変更などでの引継ぎ作業は大量の日報から整理しなくてはならず面倒。
- 他メンバーの営業活動内容をいちいち聞かないと共有できない。
- 幹部社員としても、全体の活動内容を早い段階から把握したい。

便利な使い方

MyWebの『日報管理』機能で解決

- データでの管理なので見たい情報を検索してすぐ確認でき、Excel取り出しも可能なので、「報告書作成」や「引継ぎ」も簡単。
- 自分/他人の1ヶ月の活動内容や、企業毎の活動動向も確認でき、情報共有も簡単。
- 幹部社員も営業社員の活動をいつでも自由に確認できます。

活用イメージ

これだけの情報を自分のパソコンから参照できます。

ユーザーは毎日の日報を自分のパソコンから入力



●● 日報管理 ●●

2004年0月10日 富士通太郎さんの日報入力

お客様氏名
サービス種別
営業時間
終了時間
連絡事項

【外出・生活支援活動】 移動

移動終了
移動開始
移動距離

●● 日報管理 ●●

グループ登録

グループ	日報管理	訪問先一覧表(月間)	訪問先一覧表(年間)	訪問先検索
グループ1	1	1	1	1
グループ2	1	1	1	1
グループ3	1	1	1	1
グループ4	1	1	1	1
グループ5	1	1	1	1
グループ6	1	1	1	1
グループ7	1	1	1	1
グループ8	1	1	1	1
グループ9	1	1	1	1
グループ10	1	1	1	1

●● 日報管理 ●●

日報管理

訪問先一覧表(月間)

訪問先一覧表(年間)

訪問先検索

2004年

0月

0日

表示切替

1月

2月

3月

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

グループ

表示切替

訪問先詳細検索

訪問先一覧表

グループ	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
グループ1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
グループ2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
グループ3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
グループ4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
グループ5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
グループ6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
グループ7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
グループ8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
グループ9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
グループ10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

データ資料の取

グループ登録しておけば他の社員の活動内容も参照できます。

データ管理なので、資料の取りまとめも簡単です

※上記の日報入力項目は一例です。

「販売先管理」例（業種共通）

対象のお客様

企業様全般（ルート営業中心）



こんな事ありませんか？

販売先管理を行い、対策をたてる際に過去の営業(訪問)実績を参考にしたい。

しかし、大量の日報を整理して実績を集計するとなると、かなりの手間と時間を費やすことになる。

せっかく毎日日報を提出させているのだから、この日報を活かしたい管理方法はないものか。



活用イメージ

便利な使い方

MyWebの『日報管理』で管理

MyWebの日報管理機能なら、過去の訪問内容が「顧客先別」・「利用者別」に確認できます。訪問件数の一覧もXML / CSV形式で出力することができるので、データの加工時も便利です。

販売先ごとの訪問
回数も簡単に確認
できます。

＜検索項目例＞※

**検索機能も
便利！！**

訪問先検索

グループ

表示期間

訪問者

お客様氏名

サービス種別

販売先ごとの
日報詳細

2004年8月19日 富士通大塚さんの日報詳細	
お客様氏名	医療センター
サービス種別	生活援助
キャンセル	9
開始時間	9
終了時間	12
連絡事項	特に問題なし
【外出・生活支援活動】	実物
移送	
移送終了	9
移送開始	10
移送終了	10
移送時間	20
乗車	自宅
着地	駅前
付添人員	1
乗用地	なし
【ご利用料金等】サ-	
サービス単位	4
内容	買い物
支援費目安額	2500
内容	支援
保険等利用料	1500
自己負担・公費	自己負担
合計金額	4,000

【年間】

【月間】

[illegible]

**XML/CSVデータ
として出力可能！！**

※検索項目はユーザー様作成の日報フロー項目の中から自由に表示させる事ができます。

「取引先名簿管理」例(業種共通)

対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

取引先・関連会社情報などは部門毎に提出させ、総務課にてファイル保管しているが、情報が古くなったり、紛失した際でもそのまま放置されることが多い。もっと簡単に情報更新できないか？



便利な使い方

MyWebの『アドレス帳』で問題解決！

MyWebのアドレス帳では取引先・関連会社等の会社情報や担当者情報などをグループ化して管理できます。Webでの登録なので、情報追加/更新が簡単です！！

活用イメージ

ユーザーは自分のパソコンから顧客名簿を参照できます。



MyWebの『アドレス帳』機能で顧客名簿管理！！

- ・電子データでの管理なのでメンテナンス作業が簡単に行えます。
- ・ユーザーはいつでも自分のパソコンから情報を参照することができます。
- ・メモ欄の上手な活用で、より詳しい名簿が作成できます。



所属グループ	教育センター
名前	富士通五部
ふりがな	ふじつうご
メールアドレス	090-1234-5678
メモ	役職: 代表取締役 携帯: 090-1234-5678 趣味: ゴルフ

所属・役職・携帯電話番号・趣味等を登録して個人情報も充実。

顧客名簿はMyWebのアドレス帳に電子データとして登録・管理



メモ欄に住所・電話/FAX番号・社長名・資本金・年商等の情報を登録しておけばより詳しい名簿になります。

グループ分けができるので会社ごと、もしくは支店・営業所ごとに登録しておけば、便利です。

「ユーザー名簿利用」例(業種共通)

対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

異動した社員と連絡を取りたいが、どこに移動したか忘れてしまった。名前は解るがどこの部署か忘れてしまった。新入社員の顔と名前が一致しない。他部署の電話を取ったが誰あてなのかはっきりしない。等々の際に、いちいち総務課に連絡して確認するのが面倒。



便利な使い方

MyWebの『ユーザー名簿』で解決

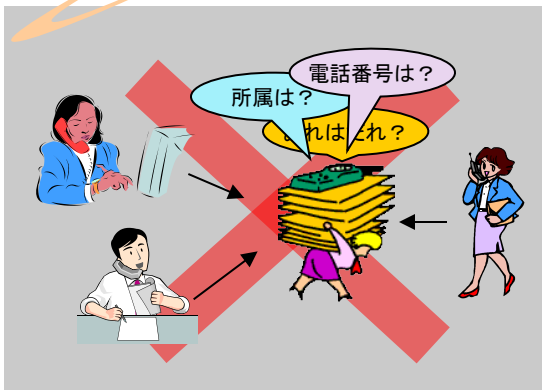
「所属」「50音」からユーザーを検索できスピーディーにユーザー情報を確認することが出来ます。写真も確認できるので、大変便利！

活用イメージ

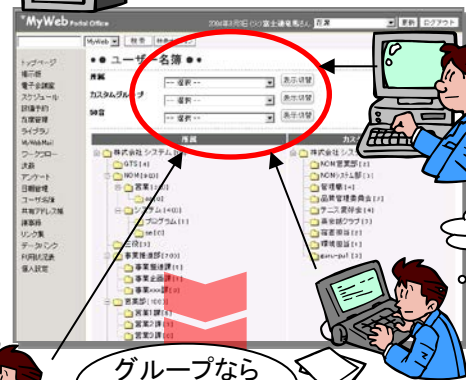
MyWebのユーザー名簿の活用

3種類の検索機能で簡単にユーザー確認

Point!



MyWebを使うと...



所属なら分かる

『所属』検索

名前なら分かる

『50音』検索

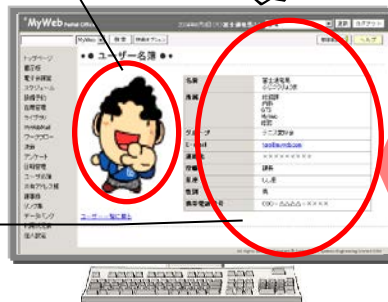
グループなら知ってるよ！

『カスタムグループ』検索

写真も確認できるので顔と名前もパッチリ確認

ユーザーは自分のパソコンから名簿を参照できるので、誰かに問い合わせをする必要はなくなります。

情報も豊富に掲載できるので非常に便利！！



ユーザー名簿の上手な活用で情報の伝達もスムーズになります。

「カスタムグループ利用」例(業種共通)

対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

多部門にわたるメンバー(同期会・クラブ活動メンバー)と連絡をとる際、その都度各所属から連絡先を探すのは面倒。なにかいい方法はないものか。



便利な使い方

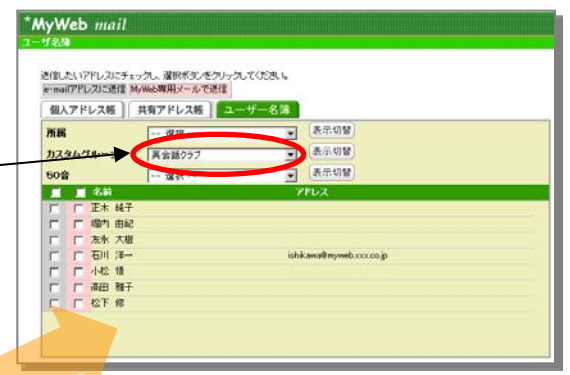
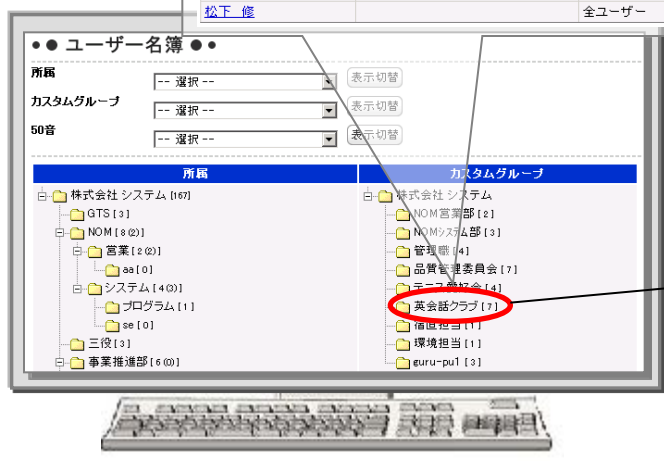
MyWebの『ユーザー名簿』で解決！！

同期会・クラブ活動などの任意のメンバーをカスタムグループとしてユーザー名簿に登録できます。
多岐にわたる所属の中からメンバーを1人ずつ探す手間が省けます。
また他のユーザーもグループのメンバーを確認することもできて非常に便利。

活用イメージ

英会話クラブ				合計: 7名
名前	メールアドレス	所属	連絡先	
正木 綾子		全ユーザー		
堀内 由紀		事業推進課		
友永 大樹		全ユーザー		
石川 洋一	ishikawa@myweb.xxx.co.jp	総務部	2029	
小松 慎		全ユーザー	2046	
高田 雅子		公共システム課	2063	
松下 健		全ユーザー		

頻繁に連絡をとる同期会やクラブ活動のメンバーを登録しておけば連絡先がすぐに分かります。



MyWebメールにも反映されるので、メールでのやりとりも非常に便利。



※カスタムグループは『スケジュール』『在席管理』等にも反映され、確認できます。

「議事録一元管理」例（業種共通）

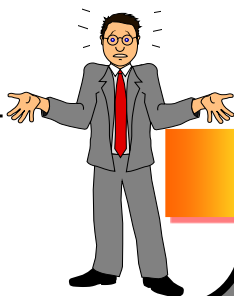
対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

会議などで、議事録を作成しているが、作成後の管理の仕方などは、現在各部署にまかせている。
またフォーマットも各自バラバラの状態である。



便利な使い方

MyWebの『議事録』を使った、議事録一元管理システム

会議・打ち合わせ等の議事録をMyWeb上で一元管理することができます。

統一されたフォーマットで見やすく、また過去の議事録も検索機能で、すぐに探し出すことも可能です。

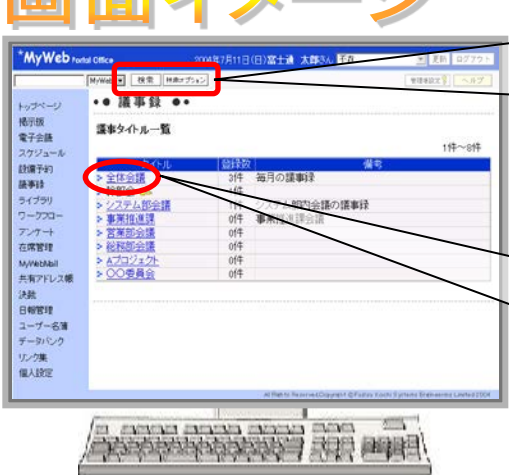
活用イメージ

フォーマットがバラバラで管理しにくいなあ...

MyWeb『議事録』を使えば...

一元管理

画面イメージ



議事録一覧			
議題	〇〇について	作成日	2008年10月15日
日時	2008年10月15日 13時00分～14時00分	所属	総務部
場所	2F 第10会議室	作成者	佐藤 一郎
出席者	山崎 誠、田中 一郎、田中 三郎		
出席者	〇〇〇〇〇		
議題	〇〇〇〇〇の議決状況		
議題	〇〇〇〇〇		
議題	〇〇〇〇〇の対応方法		
議題	以上		
議題	2008年10月15日		

「社内備品の管理台帳」例(業種共通)

対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

会社保有の備品情報は総務課の管理台帳で管理している。今度の展示会で使用する机や椅子の大きさや数、保管場所等を確認したいが、総務課にいちいち行かなくてはならない。準備がギリギリになり、総務課に確認しに行ったら、備品管理者が既に帰ってしまっていて確認できなかった、何て事もしばしば・・・うまい共有の仕方はないものか？

便利な使い方

MyWebの『データバンク』機能で解決
社内備品情報は事前に『データバンク』に登録。
自分のパソコンより情報を参照することができます。
また、画像も登録できるので分かりやすく非常に便利！！

活用イメージ



社内備品は電子データで管理！！

- ・説明分と画像で非常に分かりやすい表示です
- ・検索機能を活用すれば、ほしい情報がすぐに見つかります

登録件数 7 件					1件~7件
カテゴリ	名称	数量	サイズ	保管場所	
テント	テント(大)	5	3000×2000×2000	1階倉庫	
テント	テント(特大)	1	15m×8m×2.2m	1階倉庫	
椅子	椅子A	30	1人掛け	1階第2倉庫	
椅子	椅子B	20	1人掛け	1階第2倉庫	
机	机1	3	1200×600×1000	1階倉庫	
机	机2	10	1000×800	駐車場横物置	
机	机3	5	1000×800×800	駐車場横倉庫	

データタイトル一覧				1件~6件
タイトル	イメージ	登録数	備考	
主・雑誌一覧		9	社内にある本などの一覧です	
カタログ管理		1		
発注品一覧		0	発注しているもの一覧です。	
目録				
業務報告		1		
展示会関連		7	展示会用の机・イス・テント等	

展示会関連			
テントの詳細表示	カテゴリ	テント	
	名称	テント(特A)	
	サイズ	15m×8m×2.2m	

展示会関連			
椅子の詳細表示	カテゴリ	椅子	
	名称	椅子A	
	数量	30	
	サイズ	1人掛け	
	保管場所	1階第2倉庫	

机の詳細表示			
カテゴリ	机		
名称	机1		
数量	3		
サイズ	1200×600×1000		
問い合わせ先	管理課		
担当者	富士通三郎		
イメージファイル	机1.jpg		

電子データで登録しておけば時間を選ばず、情報参照が可能！

事前に情報を登録して、自分のパソコンから情報を参照！

「電子カタログ管理」例（業種共通）

対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

自社で取り扱っている商品のカタログは、取り扱い部署毎にカタログ棚を設けて管理している。

会社全体での取り扱い商品が多いので、お客様からの問い合わせの際、他部署の取り扱い商品のことを聞かれて分からない事が多い。

簡単な情報だけでも、すぐに確認できる仕組みはないものか？

便利な使い方

MyWebの『データバンク』機能で解決!!

取り扱い商品は電子データ化し、電子カタログとしてデータバンクに登録。
ユーザーは自分のパソコンから情報参照。

活用イメージ

電子カタログ管理

必要最低限の情報を『データバンク』に登録

さらに詳しく知りたい
ときは実際にカタログ
を開いて・・・。

● ● データバンク ● ●

電子カタログ

ソフトの詳細表示

第1カテゴリ

ソフト

第2カテゴリ

グループウェア

商品名

MyWeb Portal Office [サブA]

型番

A20907485

定価

350,000円

商品説明

中小企業向けグループウェアソフトです。
150ユーザーまで使用できます。

担当部署

パッケージビジネス部

掲載ページ

MyWeb Portal Officeカテゴリ&A4
見出し画面)

カテゴリ保管場所

パッケージビジネス部

イメージファイル

MyWeb
Portal Office

すべての人にさいやまく。
グループウェアの活用を促進する

● ● データバンク ● ●

電子カタログ

検索

で |

登録

登録件数13件

第1カテゴリ	第2カテゴリ	商品名	定価
ソフト	グループウェア	MyWeb Portal Office [サブA]	350,000円
ソフト	グループウェア	MyWeb Portal Office [サブB]	600,000円
ソフト	グループウェア	MyWeb Medical Edition	500,000円
ソフト	グループウェア	MyWeb Public Edition	800,000円

中小企業向けグループウェアソフトです。150ユーザーまで使用できます。

中小企業向けグループウェアソフトです。300ユーザーまで使用できます。

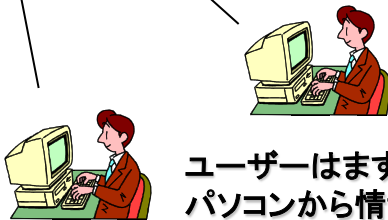
中小規模病院向けグループウェアソフト。1サーバー・クライアント・クライアント・クライアント構成です。

地方自治体・公共団体のためのグループウェアソフト。

**大まかな情報は
事前に登録！！**



**ユーザーはまず自分の
パソコンから情報参照！**



「リンク集活用」例(業種共通)

対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

よく利用するホームページは、各自がブラウザのお気に入り機能に登録して管理しているが、自分のパソコン(PC)からしか利用できないし、PCを買い換えたりする度に再登録する必要があるので不便さを感じている。

便利な使い方

MyWebの『リンク集』で管理

MyWebのリンク集に登録しておけば、どの端末からも同じリンク情報を参照することができます。
また、PCを変えてもリンクの再登録をする必要はありません。

活用イメージ

ホームページの名称とURLを登録するだけなので非常に簡単！！



カテゴリ登録変更削除

新聞/News
便利なサイト
出張で利用するサイト
システム情報
取引先一覧
グループサイト

新規登録 変更/削除

URL設定

登録リンク一覧

××辞典
□□辞書
■辞書
euugle

新規登録 変更/削除

URL登録

名前: kensaku *必須

URL: //www.kensaku.com *必須

コメント: 便利な検索サイト

☐ 新着記事でリンク登録を

登録

ユーザーA



ユーザーB



MyWeb Portal Office 2004年8月12日 (木) 富士通太郎さん 神戸支店 更新 ログアウト

MyWeb 検索 検索オプション

管理者設定 ヘルプ

●●リンク集●●

編集

検索サイト	
yahoo Japan	
google	

新聞/News	
新聞	経済情報を中心に載せています
産業新聞	産業情報多数掲載
××新聞	多方面の情報を掲載しています
△△新聞	工業系の情報を掲載

便利なサイト	
××辞典	日本語辞書です
□□辞書	英語のサイトを日本語に訳してくれるサイト
■辞書	日中辞典のサイト
euugle	

出張で利用するサイト	
△△航空	東京⇄大阪間割引あり
△△航空	〇〇⇄××の直行便あり
□□ホテル	空港から一番近いホテル
ホテル情報	空港、駅近くのホテル情報を多数掲載

トップページ
掲示板
電子会議室
スケジュール
設備予約
在庫管理
ライブ러리
MyWebMail
ワークフロー
決裁
アンケート
日報管理
ユーザ名簿
共有アドレス帳
議事録
リンク集
データリンク
利用状況表
個人設定
FKCホームページ

よく使うサイト・便利なサイトは
みんなで共有！非常に便利！

「利用頻度報告～管理者～」例（業種共通）



対象のお客様

MyWebを導入された企業・団体様全般（管理者）

こんな事ありませんか？

グループウェアを導入したが、どれだけ使っているか、効果があったのかを社長に報告する必要がある。
実際どれだけ使っているかなんて解るのか？
社員1人1人に聞いて周らなければ実態が掴めないのでは！？

便利な使い方

MyWebの『利用者状況表』で解決

MyWebの利用状況の情報を自動的にカウントして蓄積していくので、一目で利用状況が確認できます。

活用イメージ

グループウェアを導入後



社長
「社員の活用状況を報告してほしい」

管理者
「はい 報告します」

システム管理者は・・・
「どうやって確認しようか？」
「社員アンケートの実施？」
「部門長に状況確認？」
「集計作業はどうしよう？」



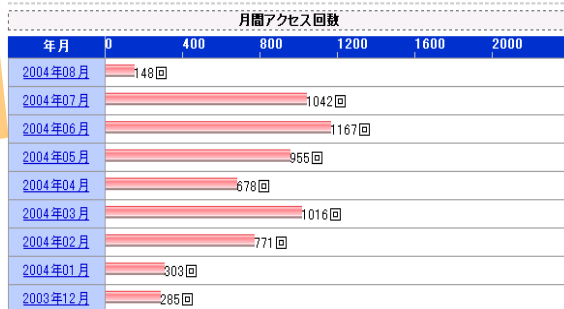
MyWeb『利用状況表』

- ・6種類のアクセス回数を確認できるので、多様な角度から利用頻度を把握できます。
- ・正確な情報を簡単に参照できるので、面倒と思われがちな報告資料の作成も簡単にできます。

社長に報告

データを活用して報告資料作成

●● 利用状況表 ●●



『利用状況表』参照項目一覧

- ◆「月間アクセス回数」
- ◆「機能別アクセス回数」
- ◆「曜日別アクセス回数」
- ◆「日別アクセス回数」
- ◆「IPアドレス別アクセス回数」
- ◆「ブラウザ別アクセス回数」
- ◆「時間別アクセス回数」

全6種類



「各種機能の段階的導入」例(業種共通)

対象のお客様

MyWebを導入された企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

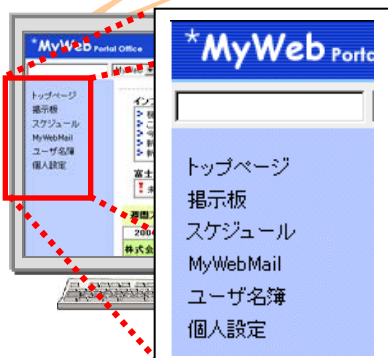
パソコンに不慣れな社員が多いので、最初は2～3機能から始めて、社員の状況を見ながら段階的に機能を増やしていこうと考えている。
しかしどのタイミングで機能を増やしていくのが難しく悩んでいる。

便利な使い方

MyWebの『利用状況表』で管理

アクセスの状況が一目で確認できる利用状況表があるので
社員が使い慣れてきたタイミングで新機能を追加！

活用イメージ



機能追加



利用頻度確認中！

項目一覧 (アクセス回数)

- ◆機能別
- ◆月間
- ◆日別／曜日別
- ◆IPアドレス別
- ◆ブラウザ別
- ◆時間帯別

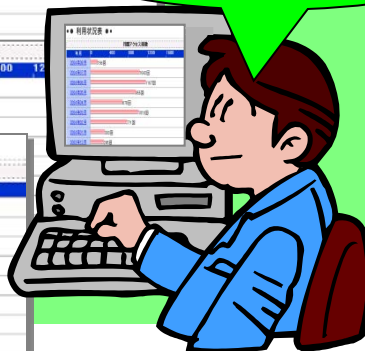
★全6項目★

時間帯別アクセス回数		時	0	100	200	300
00:00～00:59	1	0	0	0	0	0
01:00～01:59	0	0	0	0	0	0

機能別アクセス回数		先月	今月	機能	0	400	800	1200
6	1	個人設定	34	0	0	0	0	0
2	2	スケジュール	41	0	0	0	0	0
1	3	掲示板	33	0	0	0	0	0

●● 利用状況表 ●●		年月	0	400	800	1200	1600
2004年01月	156回						
2004年02月	1042回						
2004年03月	1167回						
2004年04月	955回						
2004年05月	979回						
2004年06月	1016回						
2004年07月	771回						
2004年08月	309回						
2003年12月	205回						

慣れてきたみたいだね！
そろそろ機能を追加しようか...



トップページ
 掲示板
 電子会議室
 スケジュール
 設備予約
 在席管理
 ライブラリ
 MyWebMail
 ワークフロー
 決裁
 アンケート
 日報管理
 ユーザ名簿
 共有アドレス帳
 議事録
 リンク集
 データバンク
 利用状況表
 個人設定

「Web型システムの簡易シングルサインオン」例(業種共通)

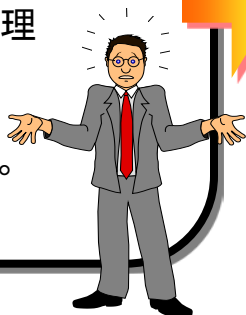
対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

現在社内には複数のWeb型システムがあり、それぞれバラバラに管理している。利用者の使い勝手はもちろん管理面でも効率的が悪いのでひとつの画面にまとめて管理したい。またシステム毎にID/パスワードを入力する作業も面倒との意見が...



便利な使い方

MyWebの『簡易シングルサインオン(SSO)』機能で解決!!!

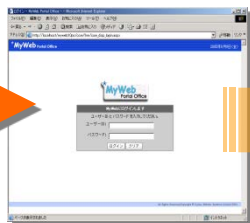
社内のWeb型システムはMyWebの簡易シングルサインオン機能でひとつにまとまります。各システムはMyWebのメニュー一覧から起動するので、非常にスツキリ。またMyWebにログインしていれば、他のシステムへのID/パスワード入力は必要ありません。

活用イメージ

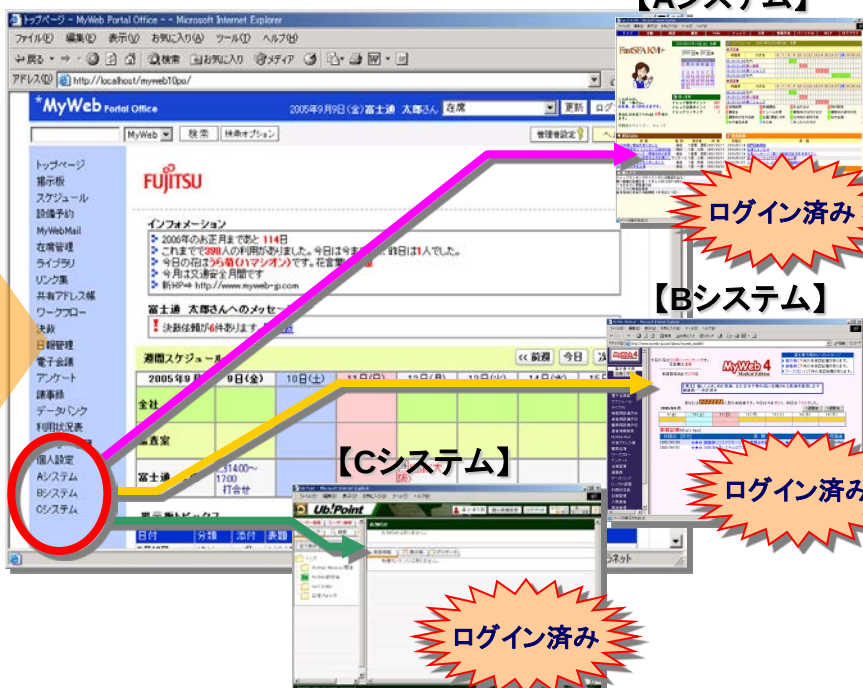
★他のWebシステムと繋がります!!

ID/パスワードの入力は
一回だけでOK!!

MyWebには
ID/Passwordを
入力してログイン



利用者が覚えるのは
MyWebのID/パスワードだけ



「バイオ認証でセキュリティ対策」例（業種共通）

対象のお客様

企業・団体様全般



こんな事ありませんか？

社内にある複数のWeb型システムのID/パスワードの管理に関して以下の点が非常に気になっている。

- ① 定期的なパスワード変更を促しているが実際は変更されていない様子
- ② 各個人のID/パスワードの管理が紛雑でメモ書きをPCに貼り付けている人も何か良いセキュリティ対策はないもか？



便利な使い方

MyWeb+『SMARTACCESS』で解決

MyWebと「富士通製バイオ認証装置」「ICカード」などを利用することで、MyWebへの確実な本人認証が実現します。また、定期的なパスワードの変更も必要なくなり、高レベルのセキュリティ対策を実現できます。

活用イメージ

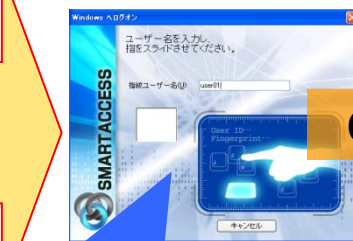
かんたんに強固な
セキュリティ対策を実現します



セキュリティ対策は大丈夫ですか??

利用者はパスワードを意識する必要ありません!!

定期的なパスワード変更の必要はありません!!



OK!!



MyWebの「つながる化(簡易シングルサインオン機能)」と組み合わせれば更に便利になります!!

「不正アクセス/データ持出し防止・抑止」例(業種共通)

対象のお客様

MyWeb PortalOffice を導入された企業・団体様



こんな事ありませんか？

現在グループウェアを導入済み(導入検討中)であるが、蓄積した情報を悪用されたり、不用意に持ち出されたりしないか心配である。情報共有も推進したいし、情報セキュリティ対策も非常に気になる。

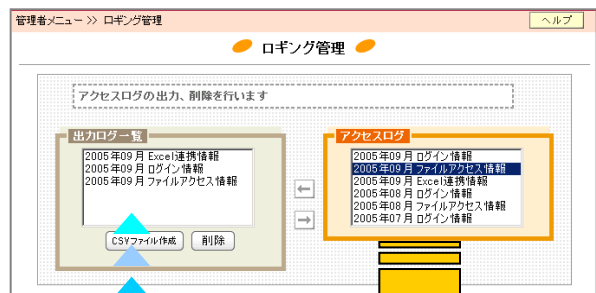
なにか良い対策法はないものか・・・？

便利な使い方

MyWebの『ロギング管理』機能を活用
「ログイン時のログ」「添付ファイルのアクセスログ」「Excel連携機能へのアクセスログ」「掲示記事板削除時のアクセスログ」といった3種類のログを自動収集。不正アクセスの防止、ダウンロードデータの持出抑止/追跡に役立ちます。

活用イメージ

自動的にログデータを収集するよ！！



CSV出力			
1	2005/9/4	15:15:57	ログイン
2	2005/9/4	15:56:31	ログイン
3	2005/9/4	15:56:48	添付ファイル
4	2005/9/5	15:56:58	添付ファイル
5	2005/9/5	10:43:15	ログイン
6	2005/9/5	10:43:14	ログイン失敗
7	2005/9/5	10:43:14	ログイン失敗
8	2005/9/5	10:43:15	ログイン
9	2005/9/5	10:43:59	ログアウト
10	2005/9/5	10:44:01	ログイン失敗
11	2005/9/5	10:44:04	ログイン失敗
12	2005/9/5	10:44:08	ログイン失敗

『ログイン時のアクセスログ』でチェック！！

ログイン失敗が多発していれば
ログデータから詳しく調査！！

『添付ファイルへのアクセスログ』 『Excel連携機能の利用ログ』 でチェック！！

万が一社内資料の不正持ち出しが発覚した時はログデータより追跡可能！！

情報漏えい対策にもなります！！

