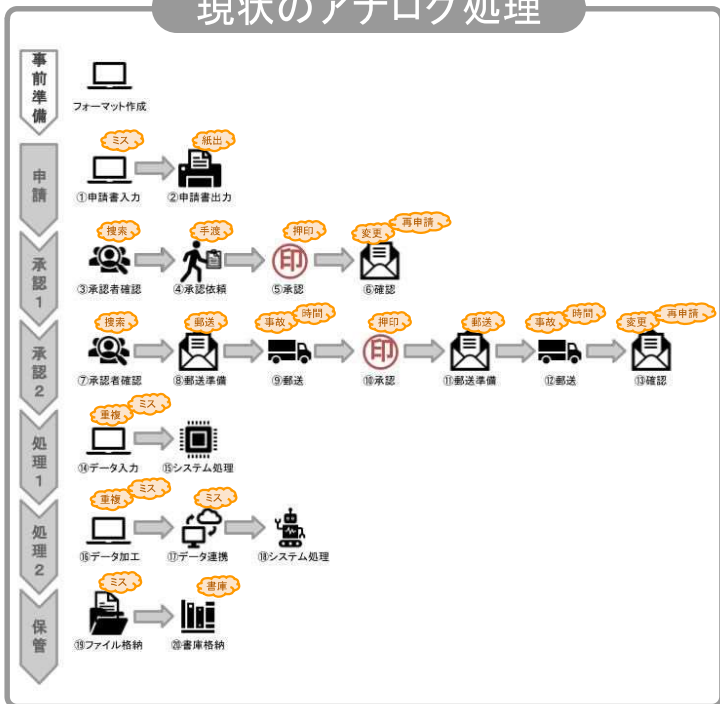


## ～人手作業の意図/目的を踏襲してムダとリスクを最小化～

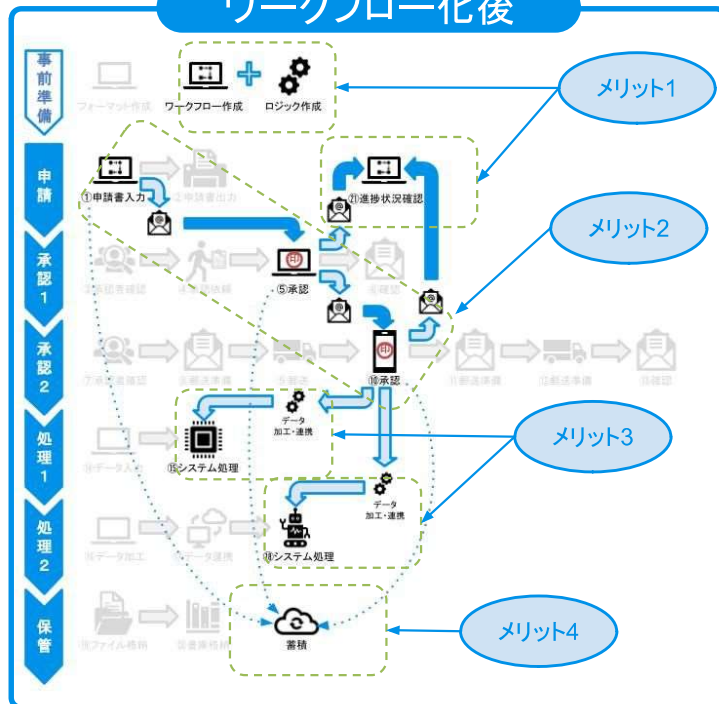
人手による紙の書類の回付、押印承認、類似情報の重複入力など現状を変えられずにいませんか。現状の承認プロセスの確認や判断の意図は維持しつつ、デジタル化されたワークフローに置換えます。ワークフローでは効率化はもちろん、人為的ミスなどのリスクを低減しスッキリした業務を実現します。

### 現状のアナログ処理



### ワークフロー化

### ワークフロー化後



## メリット1: 申請ルート・進捗状況の可視化

- 申請ルート、ルート上の分岐条件、承認者などが明確化され目に見えるため、確認が容易。
- 見直しや標準化にも。
- ワークフローシステムにより進捗状況を確認・把握できるため、滞留・停滞が発生しにくい。

## メリット2: ワークフロー業務の時間短縮

- 文書作成から紙印刷時間や変更、再申請にかかる時間を大幅に削減。
- メールによる通知となり、人から人へ手渡しや郵送にかかっていた時間を削減。
- 承認ルートおよび承認者はあらかじめワークフローに設定されるため選択するだけ。
- 承認者の確認時間を短縮。

## メリット3: 後続処理への連携の自動化

- 手作業での複数システムへの登録が不要となり、時間とコストを削減。
- ワークフローシステムから自動で後続処理へ連携が可能となるため、タイムラグが発生しない。
- システムによる連携となるため、人手での作業時に発生するミスのリスクもなくなり、品質を向上。

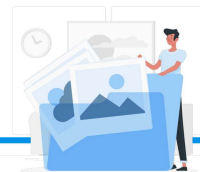
## メリット4: デジタルデータでの保持

- ワークフローシステムでのやりとりしたデータをデジタル保持。
- 蓄積データの参照により流用も容易に。
- 電子帳簿保存法での「電子取引」に関するデータ保存の義務化にも利用可能。

# “プラスα”でさらに効率UP!!

ワークフロー業務のシステム化にプラスして  
さらにもう一歩進んだ効率化も実現しませんか？

## +プラス1:文書管理



社内で取り扱うドキュメントやデータを一元的に保持し管理することで利便性を高め、  
効率化、コンプライアンスの強化を図る

- バージョン管理 : 常に最新のデータの取得が可能
- セキュリティ : アクセス制限や情報漏洩・改ざんを防止 アクセスログ
- マルチデバイスアクセス : パソコン、スマートフォン、タブレットなどからアクセスが可能
- 文書検索 : 分類、タグ、全文検索を利用し必要なデータや情報を即座に取得することが可能
- 属人化防止 : 同一文書の複数存在がなくなり単一化
- ペーパーレス : 作業効率向上、コスト削減(作業時間、保管場所、紙代、印刷代)

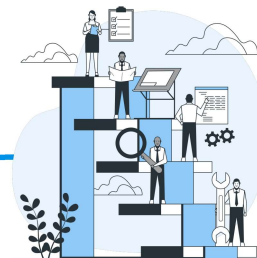
## +プラス2:業務自動化(RPA)



RPAの導入により定型業務を自動化  
RPAとワークフローと組み合わせることにより、その前後にある業務プロセス全般の  
自動化にまで拡張することが可能

- RPAが単純作業を代行
- 業務効率化
- 生産性向上
- 人的ミスの削減
- 人件費の削減
- 従業員のモチベーションの向上

## +プラス3:業務プロセス管理(BPM)



業務プロセスを可視化して見直すことにより  
無駄な業務処理の排除や標準化による属人化の解消  
効果の測定やPDCAサイクルによる業務改善で生産性向上、品質向上

- 業務プロセス可視化
- 無駄な業務処理を排除
- 業務処理の標準化による属人化解消
- PDCAサイクルによる業務改善