

第7回ユーザー会レポート ワークフローの活用事例～関西編～

参加者

	事業内容	導入	ユーザー数	利用中のサイボウズ製品
A社	製造業	2009年	1050	「ガルーン3」「リモートサービス」「デヂエ8」「メールワイズ4」「KUNAI」
B社	サービス業	2003年	353	「ガルーン3」
C社	卸売業	2011年（サイボウズOfficeは2001年）	800	「ガルーン3」「リモートサービス」「デヂエ8」
D社	製造業	2010年（サイボウズOfficeは2002年）	200	「ガルーン2」「デヂエ8」
E社	製造業	2006年	750	「ガルーン3」「リモートサービス」「デヂエ8」

導入企業に聞きました。ワークフローの活用メリットとは？

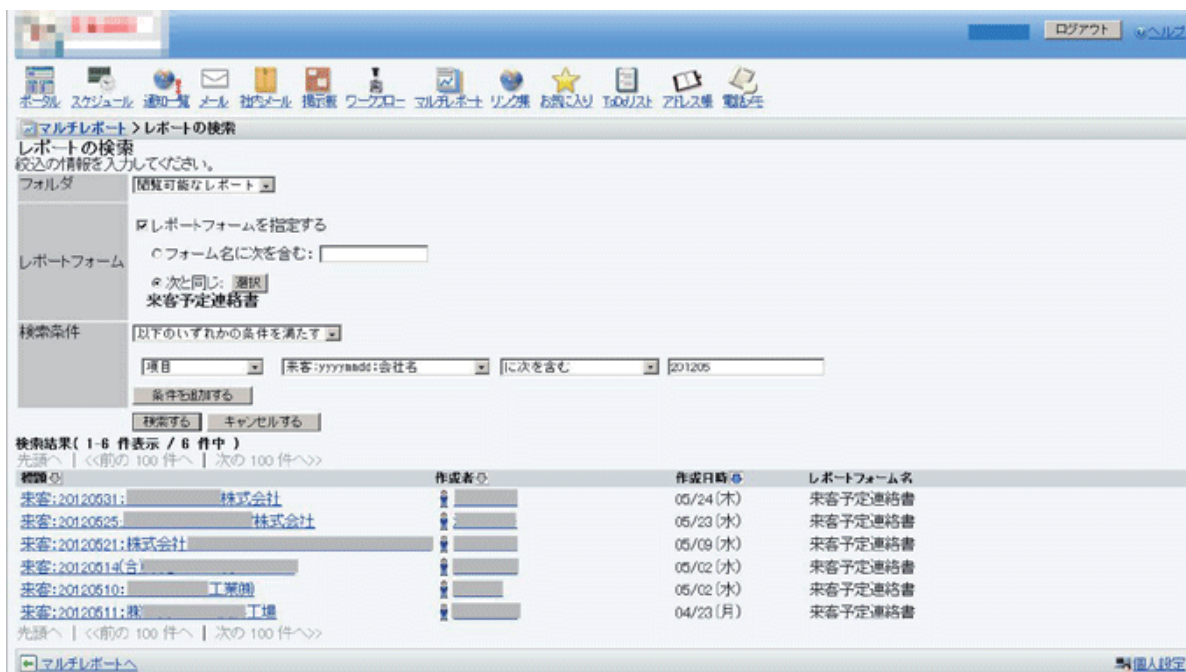
Cy:本日はお集まりいただき、ありがとうございます。ユーザー会は今回で7回目を迎えますが、初めて関西での開催です。今回のテーマはワークフローです。さっそくですが、どんな業務でワークフローを利用されているか教えてください。

○申請書の電子化で実現した必要な情報を簡単に探せる仕組み～E社の場合～

E社:昨年か運用を始め、総務人事関連とシステム関連の申請書をワークフローとマルチレポートを使って電子化しました。

Cy:どんな場合にマルチレポートを利用されているのでしょうか。

E社:元の帳票が、「通知」「連絡」というキーワードを持っているものは、ワークフローではなくマルチレポートで電子化しました。マルチレポートは、フォーマットの決められるメッセージ（社内メール）のような感覚で使っているのですが、通知先のメンバー以外にも公開できるのがいいですね。



基本的なフォーマット（日付：会社名）を決めて、必要な情報は担当者が検索して使っている。

よく使っているマルチレポートは、来客予定連絡書です。これは現場から利用アイデアが出てきました。細かい設定は極力行わず、運用でカバーするという考え方のほうが、結果的に利用者や関係者の負担にならず効率が良いことがわかってきました。お勧めしたい使い方です。

第7回ユーザー会レポート ワークフローの活用事例～関西編～

作成者	2012年05月01日(水) 13:21
最終更新者	2012年05月04日(火) 09:32
公開先	すべてのユーザー
参加者以外の通知先	(6人)
管理No	E1-12-003
所属部署	本店
所属員	文徳兵
担当者	
日付(日)	2012年05月14日
時刻(日)	09:00
日付(日)	2012年05月16日
時刻(日)	15:00
訪問場所	
訪問場所詳細	研修センター後
発行連絡	メール済み
訪問時連絡先	連絡先: 研修センター センター長 内線: -
製品種別	全体
会議室予約	
客氏(会社名)	合資会社
客先(部署・課)	営業推進
客先(役職・氏名)	

E社で実際に使っている来客予定連絡書。必要最低限の項目以外は、自由に記載ができるようになっている。

○電話帳ほどもある分厚い報告書の束が消えた～A社の場合～

A社:出張時に提出する報告書に、ワークフローを使っています。導入のきっかけは、外出・出張の多い常務の「どうにかせえ」という一言でした。常務は営業が提出する出張報告書すべてに目を通しているのですが、本人も月の半分以上は出張しているため、帰ってくると報告書の束が電話帳くらいのボリュームになって置いてあるんです。それだけ量があると、出張から帰って報告を読むのに2～3日はかかってしまいます。そこで報告書を電子化し、常務が出張先からモバイルで確認できるようにしようということになりました。

実は、これまでもワークフローの導入に何度かチャレンジしてきたのですが、承認経路が複雑すぎてうまくいきませんでした。そういった経緯もあって、コストのかかるワークフローの導入は半ば諦めていたのですが、ちょうど「ガルーン3」が出て、バージョンアップをすれば追加費用なしでワークフローを利用できるようになりました。コスト面でリスクがないなら、という気持ちで運用を始めたのですが、思いの外うまくいっています。今年から来年にかけて、他の申請書も電子化していく予定です。

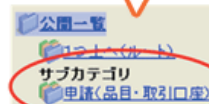
○公開先と承認経路の初期値設定で効率アップ～D社の場合～

D社:ワークフローは、電子決裁として利用しています。「ガルーン」のアプリケーションの中でも、ワークフローは特によく利用しています。

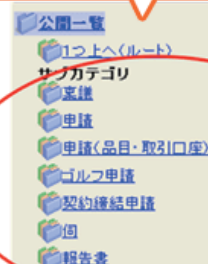
運用で工夫しているのは、公開範囲の設定です。7つのサブカテゴリを用意していますが、カテゴリ別に公開先を設定しているため、業務上必要なフォームだけが表示されるようになって

また、経路設定はルールを利用して、初期値に自分の上司が自動的に設定されるようにしています。稟議は全て電子化しており、利用頻度も高いので、きめ細やかな設定で効率化を図っています。

一般社員への公開は、
マスタ登録申請のみ。



社長、役員等一部社員にのみ、
全サブカテゴリを公開している。



第7回ユーザー会レポート ワークフローの活用事例～関西編～

承認経路は、初期値にて上長（ロール）を設定。
公開先を制限している為、回覧経路に関係者を設定。

※ 申請（サブカテゴリ）により、承認経路は異なります

承認経路

追加する ↑ 順番変更する

<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可
<input type="checkbox"/>	課長	承認(誰か1人)		課長(上長)	✓
<input type="checkbox"/>	部長	承認(誰か1人)		部長(上長)	✓
<input type="checkbox"/>	営業統括	承認(誰か1人)		営業統括(上長)	✓
<input type="checkbox"/>	営業副本部長	承認(誰か1人)		副本部長(上長)	✓
<input type="checkbox"/>	本部長	承認(誰か1人)		本部長(上長)	✓

チェックした項目を 削除する

回覧経路

追加する ↑ 順番変更する

<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値	申請者の初期値変更の許可
<input type="checkbox"/>	回覧	回覧	✓		✓

チェックした項目を 削除する

※申請者が内容により、承認者、回覧者を追加・変更することが可能。

○データ変更の証跡が残せるようになった～ B 社の場合～

B 社：ワークフローは、各種システムのデータ変更・抽出依頼、ファイルサーバーに関する依頼、ホームページに関する変更依頼に使っています。例えば、システム開発の依頼、基幹システムのデータ変更依頼、ファイルサーバー内ファイルの復元依頼、ホームページ掲載内容の変更依頼などに、「ガルーン」のワークフローを使って申請しています。

The screenshot shows the 'ワークフロー' (Workflow) section of the application. At the top, there is a navigation bar with 'ワークフロー' selected. Below it, a breadcrumb trail reads 'ワークフロー > 申請の作成(申請フォームの選択)'. The main heading is '申請の作成(申請フォームの選択)'. A flow diagram shows the process: '申請フォームの選択' → '内容の入力' → '経路の設定' → '内容の確認'. Below this, a message says '申請フォームを選択してください。' (Please select an application form). A list of categories is shown, including '(ルート)', 'システムグループへの依頼', '業務グループへの依頼', '給与・厚生グループへの依頼', '営業企画グループへの依頼', '契約管理グループへの依頼', '保険・車両グループへの依頼', 'サービスU-carグループへの依頼', '申請フォームに関する依頼', and '(未分類)'. At the bottom, there is a footer with 'Cybozu® Garoon Version 3.1.3 Copyright © 2010 - 2011 Cybozu, Inc.' and a 'サポート' (Support) link.

第7回ユーザー会レポート ワークフローの活用事例～関西編～



Cy：導入はスムーズでしたか？

B社：もともと口頭で依頼を受けていたので、依頼者にとっては面倒な部分があったかもしれませんが、しかし、データ変更の経緯は、履歴に残す必要があるという説明をしたところ、社内の理解を得ることができました。運用してみると、証跡が残るだけでなくどの部署からの依頼が多いとか、どんな依頼が多いといった内容を簡単に集計できることもわかりました。それによって、業務の計画を立てることや、業務フローを改善することもワークフロー導入のメリットだと思っています。2011年から運用を始めましたが、すでにワークフローの利用は浸透しています。

これからワークフローを利用したい。ポイントは？

C社：当社では2001年からサイボウズ製品を使っているのですが、ワークフローはまだ利用していません。本日は何かアドバイスをいただければと思って参加しました。現在は、紙の申請書を使っているので、非常に苦労しています。拠点も国内だけでも40拠点以上あるので、社内封書便や、FAXで回付しているといった状況です。申請書の種類も、営業系で65種類、総務系で110種類と、非常に多く、なかなか踏み切れないのです。しかも、それぞれの申請書にも条件によって複数の経路を持っていることがあります。

E社：完璧にやりきろうとするとどうしても構えてしまって踏み切れないと思うので、ダメならやめようというくらいの気持ちで始めてはどうでしょうか。「ガルーン3」には標準でワークフロー機能が搭載されているので、追加でワークフローを購入するコストはかかりませんし、インストールやユーザー登録も不要です。また、今ある申請書を電子化するのではなく、新しく申請書が必要になったタイミングでワークフローを使い始めるという方法もあります。当社も初めに導入したのは新しく申請が必要になった「Web規制解除申請」でした。

A社：フォームや経路はシンプルに作るのがポイントだと思います。簡単な内容ならテキスト、複雑な場合はWordやExcelのファイルを添付しています。また、元々は非常に複雑な承認経路だったのですが、過去の失敗を考慮して電子化する際に経路をシンプルにしました。承認は直属の上司のみとし、その他の関係者は回覧に入れて確認のみ行なっています。

第7回ユーザー会レポート ワークフローの活用事例～関西編～

E社：そうですね。フォームや経路は、あえて細かい設定を行わず、「複数行テキスト」を使うようにしています。この方法だと、紙の申請書と考え方が近いので、移行しやすいです。

D社：「決裁事項」など、集計が必要な項目などは、プルダウンによる選択を設定しておくとおもいます。それ以外は皆さんと同じようにシンプルなフォームにしています。

C社：マルチレポートとワークフロー運用の住み分けを皆様いろいろ工夫されていますね。今後の構築にあたり、参考にさせていただきます。まずはミニマムな環境から構築をできたらと思っています。

Point スモールスタートで確実に運用する

ワークフローの導入に成功した企業は、すべての申請を一度に電子化しなくても、情報システム関連の申請や、関わりの多い部署の業務フローなど、手をつけやすいところから始めているケースが多いようです。導入後に電子化のメリットが伝われば、利用範囲を広めることも可能です。

TOPIX

懇親会では、ワークフローの話題はもちろん、その他の活用ノウハウの話題で盛り上がりました。一部ご紹介します。

E社：みなさん、「ガルーン」に蓄積される過去のデータはどうされていますか。サーバーマシン上にデータがたまる一方なのですが、社内のナレッジとしては保管しておくべきなのではなかなか削除することができずにいます。

A社：社内でのやりとりをメールからメッセージ（社内メール）に移行したところ、圧倒的にデータのたまる量が少なくなりましたよ。当社では、個人メールのボックス容量を100MBに絞っています。また、一通あたりの容量制限もかけています。そのかわり、メッセージ（社内メール）は無制限で使えるようにしています。この方法で社内ではメッセージ（社内メール）に統一できました。

B社：同じように、会社の中はメッセージ（社内メール）、社外はメールと完全に分けてしまっています。

E社：メッセージ（社内メール）はなかなか使ってもらえないんですね。

A社：メールは誤送信が怖いんです。ツール自体を社内と社外で分けてしまうと社内の情報を誤って外部の方に送ってしまうことが防げます。そういった訴求の仕方でもうまいきました。

E社：ファイル管理もパフォーマンスへの影響が怖くて使えませんね。

D社：ファイル管理を使っていますが、データはそれほど増えませんでした。全社で共有するものだけを登録すれば、心配はないと思います。また、ファイル管理を使わないことで、共有すべきファイルがメール転送されているのかもしれない。1つのファイルを共有するファイル管理の方がトータルのデータ量は抑えられていると感じます。