



あなたの組織にベストな働き方改革

組織の動きを「見える化」し、意識しなくても「情報が共有できる」環境をサポート。あなたの組織に合った働き方改革をご提案します。

課題解決

1 コミュニケーションの活性化

組織のタスクや対応状況を「見える化」してメンバーで共有することで、対応漏れ・二重対応・属人化を防ぎます。

2 タブレット対応・ペーパーレス・働き方改革

マルチデバイスに対応しているため、タブレット端末でも操作できます。会議に必要な資料もプレビュー＆書き込みが可能なため、印刷の手間を削減できます。

3 シームレスな連携で必要な情報をポータルに集約

実績豊富な他システムとのシームレスな連携を実現し、ポータル画面に必要な情報を集約します。必要なタスクを漏れなく確認できます。

特徴

01 コミュニケーションの活性化



ポータル、メールなどでメンバーの動きが「見える」工夫を詰め込んでいます。互いに気づきあえる組織を醸成します。

!	差出人	件名	@	日時	サイズ	処理	返信	👤	💬
☐	総務部総務課	総務課会議について		2022/09/07 11:56	1 KB				
☐	田中 二郎	【依頼】備品発注のお願い	📎	2022/06/29 16:29	14 KB	中		👤	💬
☐	佐藤 花子	ウイルス対策サーバ停止のお知らせ		2022/06/29 16:16	2 KB	済			💬

入力日時	入力者	コメント
2022/07/01 13:36:44	佐藤 花子	鈴木さん、各課に展開してください。
2022/07/01 13:39:56	鈴木 太郎	展開しました。

組織メールに届いたメールの処理状況や担当者、コメントを見える化できる！

02 タブレット対応・ペーパーレス・働き方改革



会議や打合せにタブレットを持ち込めば、その場で資料や予定を確認できます。会議に必要な資料は、PDFファイルで事前に公開羅針盤にアップロードしておけば、特別なプラグインをしなくても、表示したり手書きメモを書き込んだりできます。書き込んだメモはブラウザ上でいつでも呼び出せ、共有も可能です。今まで資料印刷にかけていた時間、印刷代を削減し、完全ペーパーレス化を実現できます。

03 シームレスな連携で必要な情報をポータル画面に集約



ポータル画面には、様々な情報をつなぎ、作業効率を上げる工夫が詰まっています。「よく連絡する相手」や「よく利用する施設」をピックアップして表示するため、ポータル画面からメッセージを送ったり、施設の予約をしたりと、ダイレクトな操作による迅速なコミュニケーションを実現できます。他システムと連携して自分宛てに届いた情報は、未読・未処理情報として気づきを与え、速やかな作業を促します。

機能ラインナップ



メール

庁内メール・インターネットメールおよびLGWANメールを送受信することができます。

メール共有

組織宛てのメールはメンバーで共有し、誰がいつ、どのように対応したのか、履歴が残せます。

メールボックスの切り替え

個人宛てと組織宛てのメールボックスを再ログイン不要で切り替え可能です。

多彩な機能

外部メール送受信許可設定、承認機能、添付ファイル自動パスワード圧縮など、セキュリティを意識した機能を搭載しています。



回覧板

「見たよ」「読んだよ」と確認状況を、閲覧者に一括表示できます。簡易決裁機能としても利用いただけます。



スケジュール

場面に応じて予定を表示するメンバーを切り替えながら、予定を登録・確認することができます。



三役

三役の予定を管理することができます。秘書や受付期限、予定ごとの公開有無を設定できます。



手書き

ブラウザ上にPDFファイルを表示して、手書き感覚で書き込み・保存ができます。会議資料のペーパーレス化を促進します。



メッセージ

会話をしているような気軽さで、スピーディーなコミュニケーションを実現します。

トークグループの作成

テーマ毎にトークグループを作成できるため、会議前にメンバーと「会話」して情報共有、会議時間短縮、情報一元化を図れます。大事な情報が埋もれてしまうこともありません。

セキュリティ対策にも

庁外とはメール、庁内とはメッセージと分けて使えば、メールによる誤送信も防ぐことができます。端末にデータを残さない仕組みのため、セキュリティ対策も万全です。



掲示板

事務連絡を利用者に向けて発信できます。事前に投稿予約して、指定した日時から掲載開始することができます。



施設予約 公用車実績管理

施設の予約、利用状況の確認ができます。人と施設の予定を一覧表示できるため、効率的な管理が行えます。



行先管理

メンバーの所在や行動予定を共有して、「どこにいる？」の手間を減らし、組織内のフォローを後押しします。



ワークフロー

庁内の申請業務をシステムで行うことができます。紙の運用を電子化することでスムーズな事務を実現します。独自の申請様式を3申請まで標準機能で作成できます。
※4申請以上はオプション機能です。



イベント調整

参加者が多いイベントの日程調整や、簡単な意見の収集を行うことができます。

情報共有しながら調整

参加者の回答状況を全員で共有しながら日程を調整できるため、あちこち調整に走る必要がありません。

スケジュールと連携

ボタン1つでスケジュール機能へ連携。決定した予定を参加者のスケジュールへ登録できます。

簡易な意見収集にも

日程以外にも任意の選択肢を入力できるため、意見を共有する簡易アンケートとしてもご利用いただけます。



アンケート

本格的なアンケートを作成できます。作成者はリアルタイムで回答状況の確認や回答催促を行うことができます。



行事

組織全体の予定を登録できます。組織の定例作業の共有や、対応漏れの気づきとなります。



more 共通管理,ユーザー 名簿,キャビネット

ロール単位のアクセス権限や人事異動の事前登録・履歴管理など、管理者の負担を軽減します。

オプション機能



モバイル連携

電子ファイルの利用を制限して、セキュリティを保ちつつ庁内と変わらぬ庁外利用を実現します。

株式会社 両備システムズ
公共ソリューションカンパニー

〒700-8504 岡山市南区豊成2-7-16 <https://www.ryobi.co.jp>

TEL: 086-264-0159 E-mail: suishin_lg@ryobi.co.jp

掲載の内容は計画段階のものであり、変更になる場合がございます。予めご了承ください。