

ANTARES (周知報告システム)のご紹介

周知・報告業務の効率化のためには、弊社が提供する「周知報告システム」が有効です。

1. 周知報告システムが求められる背景

◆ 貴社の周知・報告業務において、以下の様な課題はありませんか？

依頼先の報告進捗状況が把握できない。

未報告者への督促が大変である。

課題

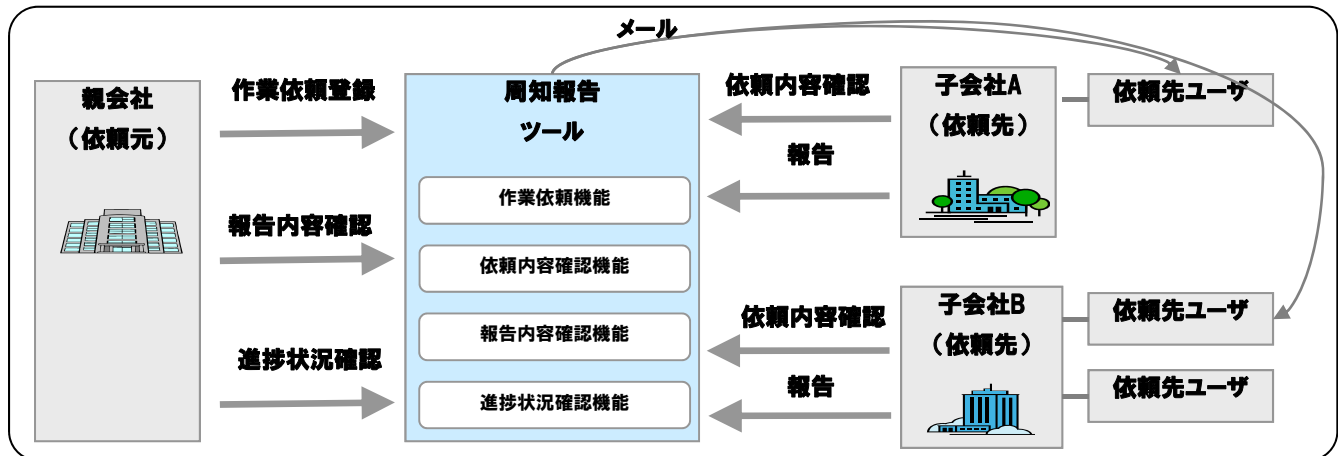
報告メールから添付ファイルの切り出しをするのが煩雑である。

周知内容や依頼先が様々で統一化できない。

同一周知内容が毎月発生する。

2. 周知報告システムとは？

◆ 周知報告システムは、一度に複数の組織に対し作業依頼(周知)を行うとともに、報告を求めるといった業務をサポートします。作業を依頼する組織(以降、依頼元と記載)と、作業を依頼される組織(以降、依頼先と記載)間の文書及びファイルのやり取り、依頼内容の進捗状況の確認を可能とします。



作業依頼(周知)機能

依頼元が依頼先(複数)に対し作業依頼(周知)を行います。その際、ファイルの添付が可能です。

作業依頼(周知)内容確認機能

依頼先において、作業依頼(周知)内容の確認を行います。その際、添付ファイルの取得が可能です。

報告機能

作業依頼(周知)に対する報告を行います。その際、ファイルの添付が可能です。

報告内容確認

各依頼先からの報告内容の確認を行います。その際、報告されたファイルの取得が可能です。

進捗状況確認機能

個々の作業依頼(周知)の進捗状況、及び、作業依頼(周知)内の個々の組織毎の報告状況の確認を行います。

3. 周知報告システムの効果

☑ 報告業務の取り纏め作業の効率化・正確性の向上が図れます。

依頼元は、各依頼先から報告された資料を一括でダウンロードすることが出来るため、電子メールのように添付ファイルを切り出し保存する等の作業は発生しません。また、システム側で、資料の名称に依頼先を認識できるような名称とする事で、取り纏め時の正確性を向上させます。

☑ 報告の進捗状況の可視化が行えます。

依頼元は、依頼先ユーザを一覧で管理し、作業状況を可視化できます。また、未報告ユーザに対して、督促メールを一括で送付することが出来ます。従って、報告遅れを防ぐことが出来ます。

☑ 多様な周知内容・周知先・報告内容に対応することが出来ます。

周知及び報告内容は自由に作成可能です。また、周知内容に合わせて周知先を指定することが可能です。

☑ 定期的に発生する周知作業の効率化が図れます。

定期的に発生する同一の周知については既存の周知内容を複製することが可能です。

ANTARES (周知報告システム)のご紹介

4. 作業依頼(周知)画面イメージ

◆作業依頼(周知)の登録・修正・削除を行う。また、各周知先の作業状況の把握、報告内容の確認を行う。

周知画面(詳細) 【変更】

戻る

周知詳細

一時保存 検索 削除 完了 CSV出力

周知番号 00303 周知状況 報告待ち 周知メール送信

周知件名 ガソリン使用状況 登録日時 2014/07/07 17:39 報告期限 2014/07/31

周知会社 CW 周知事業所 本社 周知部署 本社・管理系1 周知担当者 管理_CW本社

業務名 共通

周知内容
ガソリンの使用状況を報告いたします。

添付ファイル
gass.txt

報告時ファイル添付可否 必須 添付ファイル名語文字

報告内容項目

1	ガソリン	2	軽油	3		4		5	
6		7		8		9		10	

対象組織

管理レベル ユーザ

検索条件

検索 報告会社名 報告事業所名 報告部署名

ユーザ名 報告状況

報告番号	報告会社名	報告事業所名	報告部署名	ユーザ名	報告状況	報告状況日時	一括DL	一括ML	詳細
00001	CW	経営企画部	経営企画担当	共通_CW経営_101	2:未対応	2014/07/07 17:42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>
00002	CW	経営企画部	総務担当	共通_CW経営_102	2:未対応	2014/07/07 17:42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>
00003	CW	経営企画部	経営管理担当	共通_BAW経営_103	2:未対応	2014/07/07 17:42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>

各周知先からの報告をCSVファイルにて取得できる。

周知(依頼)に伴いファイルを添付することができる。(1ファイル)

直接画面入力による報告を求めることができる。(10項目)

各依頼先から報告されたファイルを一括でダウンロードできる。

未報告の周知先に対し一括で督促メールを送信できる。

各周知先の作業状況(報告状況)を確認できる。

「報告内容確認画面」を開き、報告内容を確認できる。

4. 報告画面イメージ

◆作業依頼(周知)にたいする報告の登録・修正を行う。

報告詳細

一時保存 報告 該当なし

報告番号 00001 報告状況 依頼確認 報告担当者

報告会社 CW 報告事業所 経営企画部 報告部署 経営企画担当

報告内容

添付ファイル 前回報告資料添付

1	ガソリン	2	軽油	3		4		5	
6		7		8		9		10	

報告に伴いファイルを添付することができる。(1ファイル)

直接画面入力による報告を行うことができる。(10項目)



NTTコムウェア株式会社

本件に関するお問合せ先: eb-5b-sales-se-kanri@srv.cc.nttcom.co.jp

※製品およびサービスの内容は、予告なく変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

Copyright © NTT COMWARE CORPORATION 2012