

**『物件個別管理システム Ver1.0』
ご説明資料**

株式会社KANEDAシステム

本資料では現在、ワークフローシステムを検討されているお客様に
汎用「物件個別管理システムVer1.0」
について製品の特徴をご紹介します。

※こちらの資料で紹介しているワークフローの機能は、一部分となりますので詳細につきましては、KANEDAシステムにお問合せ
ください。

ワークフローの効果：業務プロセスを改善

申請・承認業務を電子化することによって業務プロセスを改善します。

申請処理の効率アップ

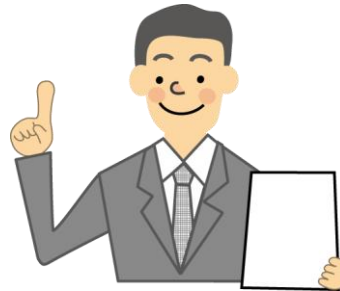
日々溜まっていく申請書類。紙であるがゆえに、書類の行方不明や、承認の滞りなどが発生し、業務効率の悪化が悩みの種に…



紙を電子化することで申請にかかる時間を大幅短縮。承認・決裁はWeb上でどこでも可能。申請書類提出後のステータスも見える化できます。

処理のミスを軽減

申請書の選び間違い、書き間違い、計算間違い、書類の改竄…企業として後々リスクとなりえる様々な問題に何か打つ手はないのか…



見積書、予算申請、受注報告などシステムが管理し自動化により人的なミスの軽減や不正防止に大きな効果を得られます。

検索性の向上

申請書類のファイリング、月日が増えれば、書類も増える一方。以前の申請書を確認したくても探すのが大変。



申請書類、履歴事項は電子データで一元管理するので、状況が把握しやすく行方不明がなくなります。また、申請ログを蓄積することにより、過去の調査など業務管理が容易になります。

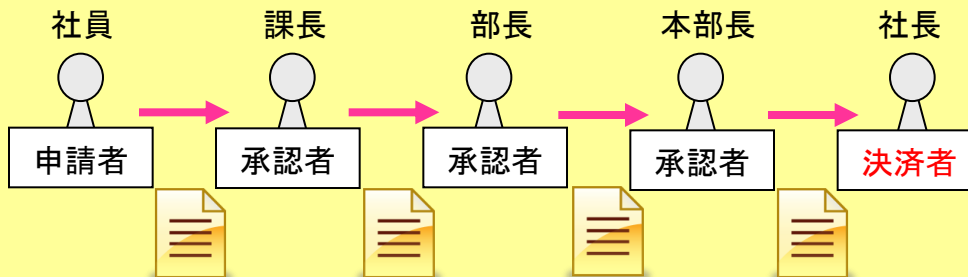
紙で稟議を回している場合のコスト

- ・ 平均給与 435万円
 - ・ 1日の平均労働時間:7時間42分 ・ 1年間の平均休日日数:113日
 - 1年間の労働時間(分) 105840分 = 1年間の労働日数252日 × 1日の労働時間(分)420分
- 分間給与 41円** = 平均給与435万円 ÷ 1年間の労働時間(分)105840分

■ 紙で申請する場合 ■

- ・ 一人当たり申請回数 36回/年
- ・ 次の承認者まで回送時間 10分

稟議 1回 : 1,640円
= 回送時間10分 × 4回 × 分間給与41円
年間稟議代 : 590万円
= 1回1,640円 × 1人36回 × 100人



紙 + 印刷代金 : 18,000
= 1枚当たり5円 × 36回 × 100人

「稟議」活動にかかるコスト
590万円/年

+

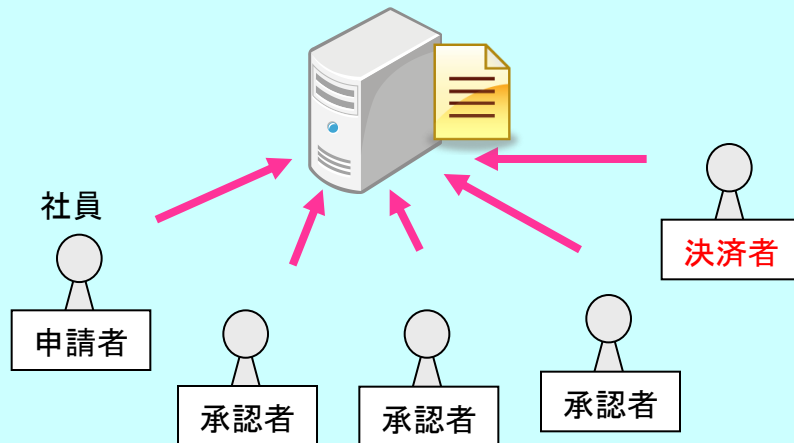
紙 + 印刷代
18,000円

- 上記例)
- ・ 100名の企業
 - ・ 決裁までの経路が、「課長」→「部長」→「本部長」→「社長」である場合
 - ・ 紙1枚 + 印刷代 5円

■利用前■

- ・一人当たり申請回数 36回/年
- ・次の承認者まで回送時間 1分

稟議 1回 :164円
=回送時間1分×4回×分間給与41円
年間稟議代 :59万円
=1回164円×1人36回×100人

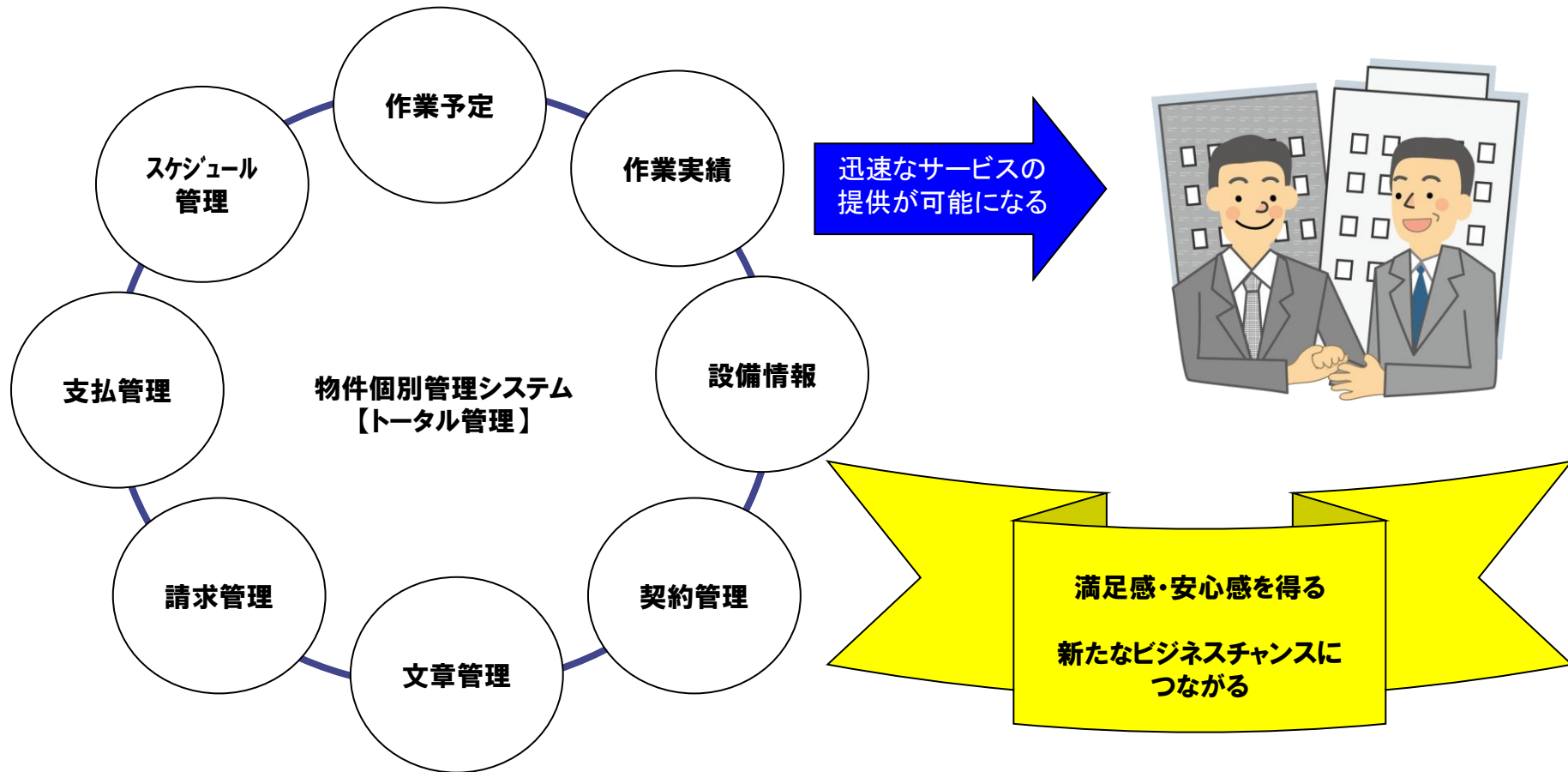


ワークフローを使うと・・・

**531万円/年の
コスト削減！**

申請業務を電子化することで、社内のコストを劇的に削減することができます。

動向把握で売上アップ！ビジネスチャンス拡大！

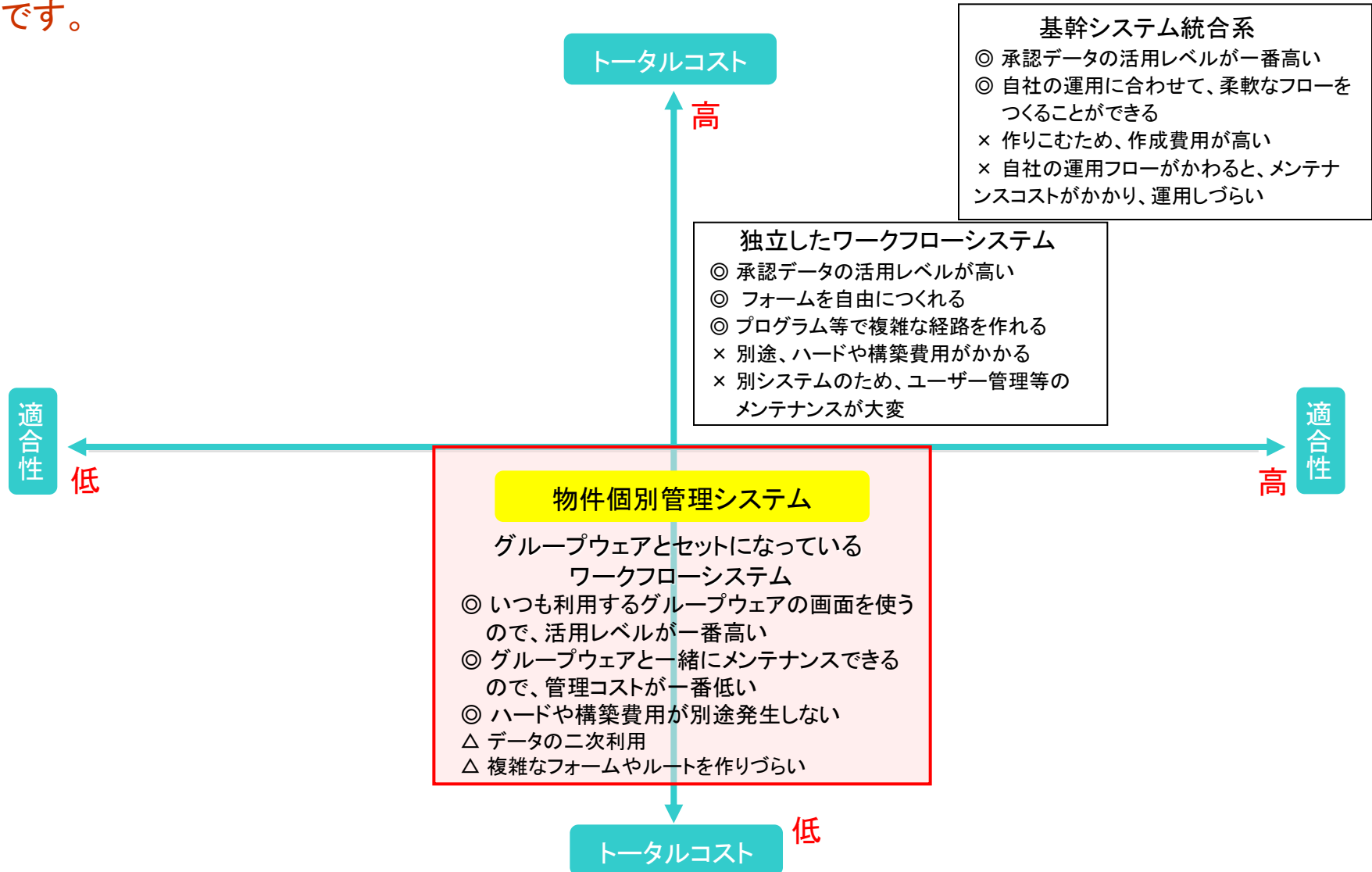


★スケジュール共有・作業予定管理・作業実績確認・設備情報管理・文章チェック・契約情報管理
請求書発行・支払予定の管理情報をデータ化し、一元化。

★過去のデータを活用し作業状況の把握、引継などスムーズに行う。

ワークフロー市場における「物件個別管理システム」の位置づけ

大きな費用は掛けたくないけど、承認・申請を効率化したい。すぐに導入したいという方におすすめです。もちろんデータの出力は可能ですので、将来的な申請データの二次活用も可能です。



ワークフローシステムがあれば電子化されているため、紙での運用では難しい「検索」が簡単になり、お客様へのサポートに対応できます。
勿論、誤って紛失してしまう恐れもありません。

期待される機能

① 業務プロセスの可視化

② 検索性の高さ

③ 担当業務が一目瞭然

内部統制強化には
ワークフローシステムが必要不可欠！

① 業務プロセスの可視化

電子化することにより業務プロセスの問題点が明確になり、業務改善や業務効率化を可能にします。

処理状況も人目で確認でき、承認者が代行者に承認権を委譲した場合も、「誰の代理で誰が処理したか」処理履歴がしっかりと記録。

【フローの詳細画面】

※【フローNo.】新規の場合は入力された値は無効となり、自動採番します。

フローNo. 19 カテゴリ 1 新規1 雛形ID 1 新規契約

関連情報

物件コード A10 ○△物件 号室・区画 備考 7/7提出ですので、早急に見積書のチェックをお願いします。

管理会社 00000008 管理会社選択 発生日 2009/07/01 層

管理部門 期限日 層

管理担当 101 金田 悦和 完了日 層

タイトル

フロー一覧

タスクID	タイトル
D1	案件発生
D38	見積書作成
D39	見積書チェック・提出
D3	見積書押印（支店責任者）
D7	顧客へ見積書提出
D8	受注確定（担当者）
D30	物件フォルダ作成
D40	D2orD3のフロー作成
...	...

詳細内容

日付 2009/07/06 層

対応部門 対応担当 101 金田 悦和

メモ

完了 登録(F8) 否決

ファイルアップロード

みまかす見積

工事見積書

備考(メモ)機能。
次の担当者宛にメモを残したり、業務の重要事項などを記載保存できます。

フローの一覧見れば、現在の作業がどこまで進んでいるのか一目で確認できます。

業務に関する文章ファイルを一括にまとめておく事ができます。
文章の電子化、一元化が可能です。

② 検索性の高さ

業務フローとして運用した実績データはすべてデータベース内に保存され、詳細検索も可能なため、お客様への対応もスムーズに行えます。

【検索の詳細画面】

各種データを、部署・担当者で絞り込んだり、置き去りにされている業務を経過日数で絞り込むことが出来ます。

	日時	フローNo.	タイトル	タスク名	対応部署	対応担当	メッセージ
1	2009/07/07 18:42:16	09112121	工事見積もり	見積書作成	本社公開準備室	石井 亮	見積書作成の担当者として
2	2009/07/10 10:25:41	09220202	工事見積もり	個別契約書（SHO	役員	社長	否決されたタスクを再度処
3	2009/07/15 09:28:04	09440404	新規顧客	案件発生	東京支店営業部	藤永秀幸	案件発生を担当者として選
4	2009/07/15 09:28:04	09440404	見積書作成	見積書作成	東京支店営業部	藤永秀幸	見積書作成の担当者として
5	2009/07/21 10:58:20	09000004	引継書適応	契約書（顧客）作	本社公開準備室	石井 亮	契約書（顧客）作成の担当
6	2009/07/23 14:28:06	09000005	工事見積もり	契約書（顧客）押	本社公開準備室	金田 悦和	契約書（顧客）押印の担当
7	2009/07/23 14:28:06	09000005	引継書適応	契約書（顧客）押	本社公開準備室	金田 悦和	契約書（顧客）押印の担当

③ 担当業務が一目瞭然

最新の「やることリスト」は、画面上でリアルタイムに通知されるので、見逃すことがなく、スピーディな申請/承認業務が行えます。

メンテナンス見積 | 工事見積 | 見積検索 | 引継書作成 | フロー登録 | 検索 | 物件情報 | 個別掲示板 | 社内掲示板

! 未処理のフローがあります。確認してください! パスワード変更 | ログアウト

翌日 > 翌週 >>

7/7(火)	7/8(水)	7/9(木)	7/10(金)	7/11(土)	7/12(日)
(10:00-19:00) システム導入実 施	(10:00-19:00) システム導入実 施	(12:00-14:00) 空港へ移動 (14:00-00:00) 東京出張	(00:00-20:00) 東京出張(直帰)	(08:00-20:00) 六分出張(直帰)	休み

残作業一覧

日	残作業
1 2009/07/06 19:55:35	登録情報確認の担当者として選択されました。
2 2009/07/06 19:49:21	物件フォルダ作成の担当者として選択されました。
3 2009/07/06 19:48:38	見積書チェック・提出の担当者として選択されました。

個別掲示板

タイトル
[2009/7/6-19:58:09]全工程表について
[2009/7/6-19:57:35]7月分作業報告書について
[2009/7/6-19:56:38]6月分進捗表について
[2009/7/6-19:43:13]合併の挨拶
[2009/7/6-19:42:49]売上について
[2009/7/6-19:40:03]新規物件
[2009/7/6-19:39:29]日報提出

社内掲示板

タイトル
[2009/7/6-20:00:42]全体ルール改訂
[2009/7/6-19:59:23]【重要】見積書作成時の注意
[2009/7/6-19:58:55]前年度営業実績
[2009/7/6-19:41:49]【重要】予算申請書について
[2009/7/6-19:41:30]全社員徹底事項
[2009/7/6-19:41:13]基本給+手当について
[2009/7/6-19:40:44]決裁権について

自分のやることリストが一目で確認でき、選択すると「やること」(作業画面)に遷移して何を行えば良いのかが一目瞭然です。

個別掲示板、社内掲示板が確認できます。読んでいないお知らせに色が付きますので(黄色)すぐに確認できます。

※見積書(例)

※【見積番号】新規の場合は入力された値は無効となり、自動採番します。

見積番号: - 工事名称: お客様名:

設置年月日: 納入場所: 登録時に文書作成 両方 子算申請書 部品見積書

工事期間: 見積有効期限: 御支払条件:

担当部署: 営業担当者:

品名	詳細項目	個数	単位	見積単価	見積合計	原価	仕入会計	租利	子算申請書用
〇〇	詳細	1	式	¥1,000.0	¥1,000.0	¥500,000			
	詳細	10	個	¥30,000	¥300,000	¥18,000			
	詳細	100	個	¥555	¥55,500	¥450			
	詳細	0		¥0	¥0	¥0			
	詳細	0		¥0	¥0	¥0			
	詳細	0		¥0	¥0	¥0			
	詳細	0		¥0	¥0	¥0			
	詳細	0		¥0	¥0	¥0			

※見積書に反映されます。詳細内容(別紙)の入力は別途入力が必要となります

起算年月日: 届 決裁年月日: 届

見積提出用: 小 ¥1,355
見積提出用: 済 ¥67
見積提出用: 大 ¥1,423

請求日: 届

備考: 新規設置

見積番号 概工- 号 御見積書 平成21年07月03日

〇△管理会社様 御中

株式会社 〇〇〇〇〇〇
福岡市中央区天神
TEL 092-
FAX 092-
営業担当 〇〇〇〇〇〇

納入場所 お客様ご指定場所
工事期間 お打ち合わせの上
見積有効期限 発行日より30日
御支払条件 工事完了後、現金払い
工事名称 〇〇〇〇工事〇〇〇〇××

税抜合計 ¥1,355,500
消費税額 ¥87,775
合計金額 ¥1,423,275

工事及び仕様	数量	単位	単価	金額
機材	1	式	1,000,000	1,000,000
部品	10	個	30,000	300,000
部品	100	個	555	55,500

税抜合計 株式会社 銀行 普通口座振替 代次取寄せ

年 月 日

株式会社 宛 注文書 発注元

上記内容にて注文致します。 印

本書をご確認後、発注元欄にご捺印の上、FAX ()にてご注文下さい。

見積書

見積提出用: 小 ¥1,355
見積提出用: 済 ¥67
見積提出用: 大 ¥1,423

支目目的

請求日: 届

備考: 新規設置

【 話 否 】

予算申請書

購入品名: お客様ご指定場所〇〇〇〇工事〇〇〇〇〇〇

上記について、下記のとおり予算申請致します。

記

支払金額: 税抜 ¥1,423,275 (消費税除) ¥1,355,500 (消費税) ¥87,775

品名	単価	数量	金額	(消費税除)	(消費税)	合計
機材	¥1,000,000	1	¥1,000,000	¥1,000,000	¥30,000	¥1,030,000
部品	¥30,000	10	¥300,000	¥300,000	¥18,000	¥318,000
部品	¥555	100	¥55,500	¥55,500	¥450	¥56,000
合計			¥1,423,275	¥1,355,500	¥87,775	¥1,423,275

租利: ¥87,225 (48.51%)

支払先: 〇〇〇〇〇〇

支出目的:

工事日: 平成 21 年 7 月 3 日

社印

経付票料: 無し

備考: 新規設置

(詳細処理欄)

社長	責任者	仕入担当	仕入担当	仕訳科目
				新規設置

社印(平成17年12月5日改定)

1つのデータ入力だけで複数の文章(電子)ファイルを自動作成出来るため、重複データの入力など発生しません。

ホームページでは詳しい製品情報や
オンラインデモ(近日公開)などをご用意しています。



<http://kaneda-system.biz/>



株式会社KANEDAシステム

福岡市中央区舞鶴1丁目3-16

TEL:092-717-3727

FAX:092-717-3728

担当:カネダ