

グループタスク リマインダーサービスの導入実績

■主な導入実績

2020年3月時点

導入企業	日立ソリューションズ/ グループ	S社	H社	C社	D社	T社	利用者合計
利用者数	13,100名	2,800名	9,300名	500名	12,600名	700名	39,000名

■お客様の声(業種を問わず)

グループタスク リマインダーサービスに対するお客様からの反響です。

<p>導入推進部門</p> <p>テレワークで分散している社員に対して依頼事項の周知徹底がしやすい。</p> <p>働き方改革の推進ツールとして効果が分かりやすく、上司や経営層を説得しやすい。</p> <p>メールから必要な依頼を抽出する仕組みを模索していたが、これなら解決できると思った。</p>	<p>発信者(依頼事項発行部門)</p> <p>送付先を簡単に選択できるため依頼の発信がラク。</p> <p>全体と部署ごとの回答状況を一目で確認ができるようになった。</p> <p>社外への誤送信が発生しないのは安心できる。</p>
<p>部門管理者(管理職)</p> <p>いつも誰が回答しないのか...という傾向を把握できる。</p> <p>自部門(部下)の回答状況が一目で確認できるようになった。</p> <p>未回答者へのフォローがボタン1つできる。</p>	<p>実施対象者(従業員など)</p> <p>自分の未回答の依頼事項の把握が容易だ。</p> <p>早く回答をしなければならぬという意識が生まれた。</p> <p>うっかりの回答漏れがなくなった。</p>

グループタスク リマインダーサービス



自分が「何を」
「いつまでに」やるべきか
一目で分かる。

特許出願中 グループタスク リマインダーサービスは「実施依頼管理システムおよび実施依頼管理方法」として特許出願中です。

※本カタログ中の会社名、商品名は各社の商標、または登録商標です。※本文中および図中では、TMマーク、®マークは表記しておりません。※製品の仕様は、改良のため、予告なく変更する場合があります。※本製品を輸出される場合には、外国為替及び外国貿易法ならびに米国の輸出管理関連法規などの規制をご確認の上、必要な手続きをお取りください。なお、ご不明な場合は、当社担当営業にお問い合わせください。※本カタログ中の情報は、カタログ作成時点のものです。

こちらのQRコードより製品の
詳細ページをご覧ください。



商品・サービスに関するお問い合わせ・ご相談受付
www.hitachi-solutions.co.jp/inquiry/



※ご相談、ご依頼いただいた内容は、回答などのため、当社のグループ会社に情報を提供し対応させていただくことがあります。取り扱いには十分注意し、お客様の許可なく他の目的に使用することはありません。

本カタログ掲載商品・サービスの詳細情報

www.hitachi-solutions.co.jp/grouptask-reminder/

S19S-10-00 2020.03

株式会社 日立ソリューションズ
www.hitachi-solutions.co.jp

一目瞭然の分かりやすさが、依頼事項実施の効率化を実現します。

実施対象者はやるべきことが一目で分かり、発信者・管理者は実施状況の把握とフォローが効率的に行える—— そんな依頼事項管理を、グループタスク リマインダーサービスが実現します。

これまでの依頼事項管理

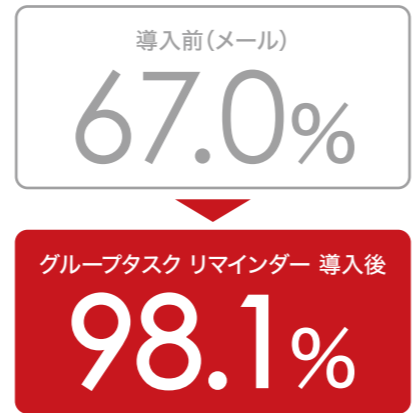
企業内では、毎日のようにさまざまな依頼事項がメールで発信され、台帳などで管理されています。こうした運用では、実施の徹底や、状況の把握が困難になり、手間・コストは増大し続けていきます。



依頼事項管理を変えるのが、グループタスク リマインダーサービスです。

グループタスク リマインダーは、企業内の多様で重要な依頼事項を、すべての対象者が確実かつ効率的に実施することを目的としたサービスです。また、依頼事項を周知・徹底させることができるため、コンプライアンスの遵守、コーポレートガバナンスの支援にも、有効な手段となります。

依頼事項に対する期限内の回答率*



- 実施対象者 (従業員など)** ポータル画面に、自分への依頼事項のみが付箋で表示され、内容と優先度が一目瞭然。
- 部門管理者 (管理職)** 部門内管理画面で、自部門をタイムリーに把握し、ワンクリックでフォロー。
- 発信者 (依頼事項発行部門)** 全体管理画面などで、全体から詳細まで状況を把握できる、トータルな管理を実現。

実施対象者 (従業員など) ポータル画面イメージ



自分への依頼事項のみが付箋で表示され、内容と優先度が一目瞭然。ポータル画面最上部の目立つ位置にToDoバーを設置。これにより、自分が「何を」「いつまでに」やるべきか、依頼の内容と優先度が一目瞭然になります。付箋の色は、実施期限が迫ると青→緑→黄と変化し、期限を過ぎると赤になります。

部門管理者 (管理職) 部門内管理画面



自部門をタイムリーに把握し、ワンクリックでフォロー。管理職として、部門内のスタッフの状況をタイムリーに把握できる情報と機能を一画面に集約。未回答者へのフォロー通知も、この画面からワンクリックで送信できます。

発信者 (依頼事項発行部門) 全体管理画面



全体から詳細まで状況を把握できるなど、トータルな管理を実現。依頼事項の発行・発信者として全体の状況をタイムリーに把握できる情報と機能を集約。必要に応じて、部署別や各対象者の詳細な状況も確認できます。また、依頼事項の作成・承認依頼もスムーズに移移できるなど、依頼事項のトータルな管理を実現します。

グループタスク リマインダーサービスを活用した依頼 (例)

- 全従業員向け**
 - 1 セキュリティチェック依頼
 - 2 資産棚卸し実施依頼
 - 3 教育 (eラーニング) 実施依頼
 - 4 規則改定に伴う周知徹底
 - 5 給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告依頼
 - 6 全社行事参加依頼
 - 7 年末調整書類確認・提出依頼
 - 8 OS・アプリケーションバージョンアップ依頼
 - 9 セキュリティ事故防止徹底依頼
 - 10 人間ドック・健康診断受診依頼
- 管理職向け**
 - 1 予算編成依頼 (課長以上、間接費管理責任者)
 - 2 相互監査の依頼
 - 3 事業投資予算編成依頼
 - 4 職制改正に伴う各種依頼
- 各責任者向け**
 - 1 セキュリティ責任者・管理者への実施依頼
 - 2 資産管理担当者への実施依頼
 - 3 技術者認定制度申請依頼
 - 4 派遣・請負別監査依頼

*: 日立ソリューションズ内の導入効果。次の期間を対象とした実績 (平均) です。 [発信依頼数] 2017年4月~2018年3月: 543件 2018年4月~2019年3月: 604件