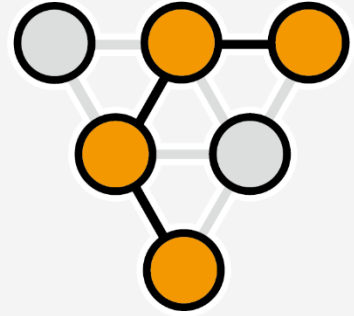




ATLED

進め方がわからない方必見！

デジタル化推進、
最初の一歩は稟議書から



アジェンダ

本セミナーでは、実際にDX化を行った企業様の課題を、どのように解消していったのかをご紹介させていただく、「DXの事例」を中心にお話させていただきます。

1. 会社概要

2. DXとは

3. DX化の課題

4. ATLED製品でできるDX【事例】

5. 製品デモ

6. まとめ

会社概要

■ 社 名：株式会社エイトレッド

■ 設 立：2007年4月 (証券コード：3969)

スタンダード市場上場



■ 本 社：東京都渋谷区渋谷2-15-1 渋谷クロスタワー

■ 資本金：620,000千円 (2020年3月末日時点)

■ 事 業：各製品の開発 / 販売、その他関連する業務

■ URL：<http://www.atled.jp/>

中小企業向け：X-point Cloud

大手・中堅向け：AgileWorks

■ PRODUCT



エクスポイントクラウド

アジャイルワークス
AgileWorks

アジャイルワークス

■ 導入社数 4,000社以上



DXとは



DXとは

■ DXとは(経済産業省「DX推進ガイドライン」より抜粋)

企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、**製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立すること**

ビジネスモデル変革
業務プロセス、
企業文化変革…

単純にITツールを導入するのではなく
DXは全社で取り組むことが重要

DXの壁

DXの壁

DX化を改善できるツールは業務毎に多く存在します。

- 証跡不明
- データの改ざん
- 職務権限規程違反
- 担当印を勝手に利用
- 事後申請、事後承認
- 自己承認
- 不正発注

内部統制、
監査効率の改善

意思決定の
迅速化

- 決裁遅延
- 申請の進捗が不明
- 承認者不在(出張等)
- 承認バケツリレー
- 拠点間でのやり取り
- 書類紛失
- 上司の機嫌を伺う

- 印刷、郵送コスト削減
- 保管スペース削減
- 人件費削除
- 無駄な支払い(契約)
削減
- 不要な会議削除

コスト、無駄の
削減

業務の
効率化

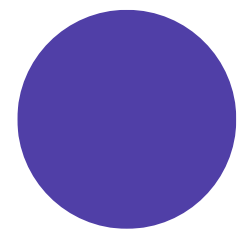
- 承認ルート不明
- 書類の版が乱立
- 集計、探す手間
- 何度も同じ入力
- 必須項目入力忘れ

社会的要因

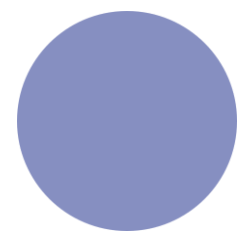
生産性向上
働き方改革
リモートワーク
脱ハンコ、脱出社
ペーパーレス化

全社のDXツール

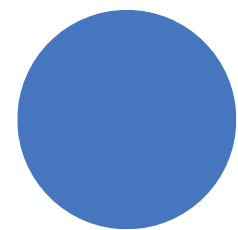
DXツールには、財務会計、販売管理、労務管理、勤怠管理、電子契約、SFA、RPA等さまざまあります。その中でも**全社員が関係・利用するツールとなるワークフロー**の導入は大きな導入効果を発揮します。



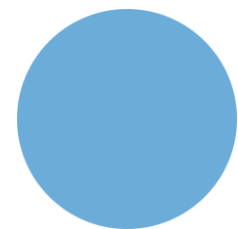
財務会計



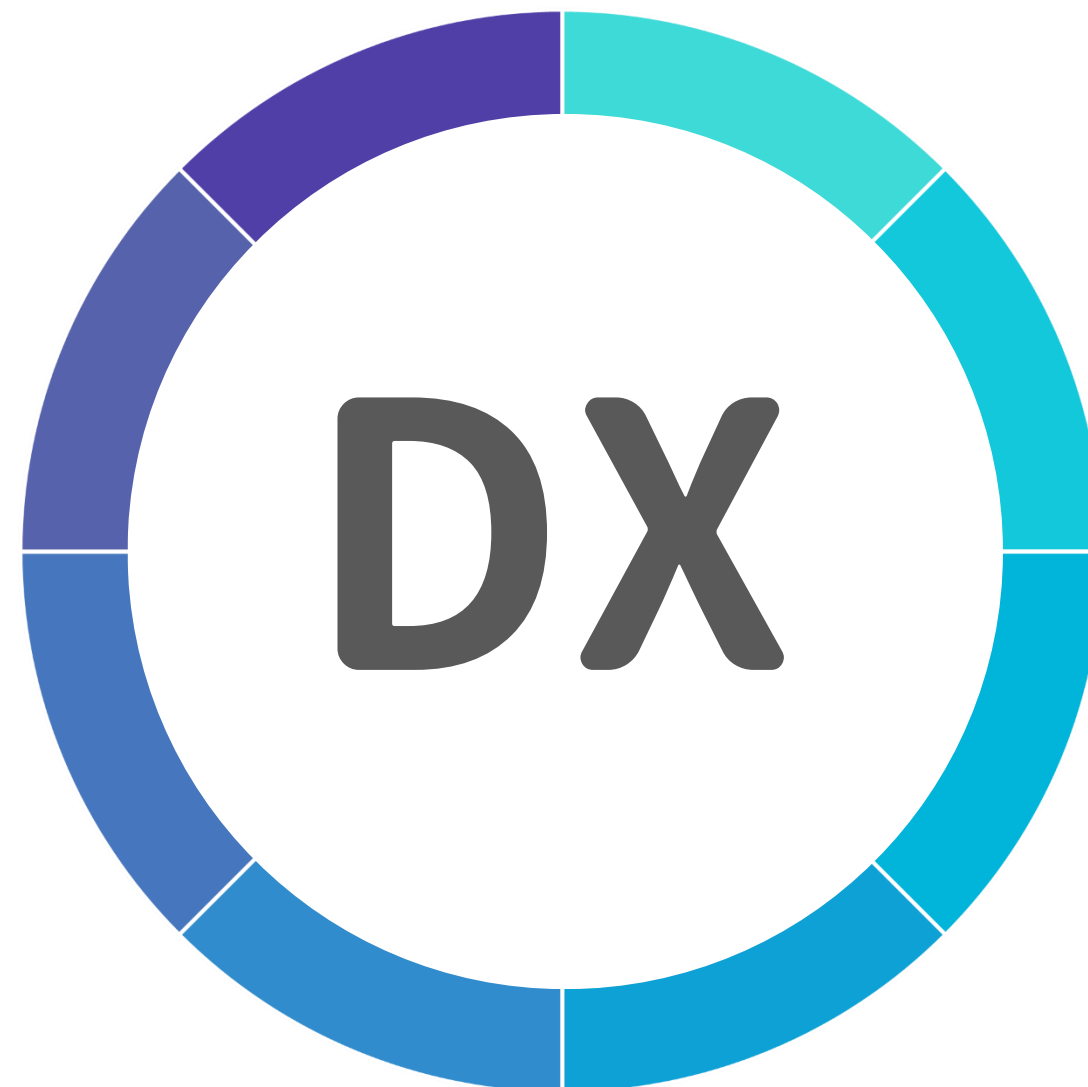
販売管理



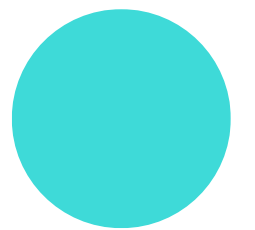
労務管理



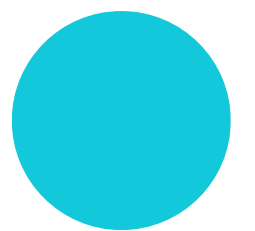
勤怠管理



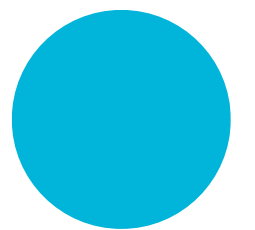
ワークフロー



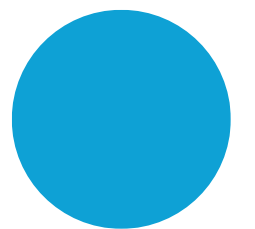
電子契約



SFA



RPA





ATLED

製品

ATLED製品

製品	Agile Works	X-point cloud
提供形態	パッケージ	クラウドサービス
利用規模	中規模・大規模（～数万名）	小規模・中規模（10～2000名まで）
対応言語	日本語・英語・中国語	日本語
ライセンス形態	同時接続ユーザ数	利用ユーザ数
システム連携	CSVファイル連携 アドオンによる連携	CSVファイル連携 APIによる連携
管理権限	機能別管理権限 部門単位でワークフロー 設定	機能別管理権限

豊富な導入実績

業種業態にとらわれず、
4,000社以上の導入実績があります。

AgileWorks



■ AgileWorks導入事例 : <https://www.atled.jp/agileworks/case/>

X-point Cloud

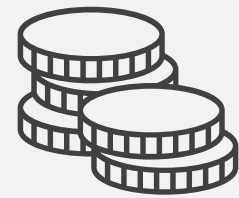


■ X-point 導入事例 : https://www.atled.jp/xpoint_cloud/case/

ご利用用途



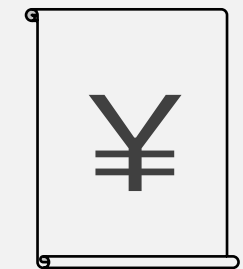
稟議



仮払申請



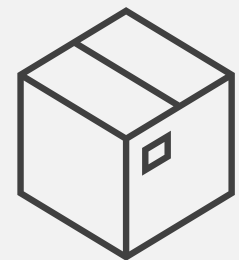
旅費申請



経費精算



店舗日報



備品等の
発注申請



クレーム
報告



総務諸届

稟議書



エイトレッド製品検討業務 第1位

- ・ 利用頻度が多い
- ・ ルールが多くシステム化が難しい業務
- ・ 多くの承認が必要となり時間がかかる

稟 議 書

申請No
書類No

起 案 日	年 月 日			(総務記載欄)	
起案所属名				受付年月日	年 月 日
起案者名	社員番号			受付 No.	-

※カラー印刷は不可

件名

【件名の説明・詳細理由】

① 時期（購入希望時期・採用時期など）

② 業者（購入先・外注先委託先など）

コード 業者名

③ 予算

見積書等添付有無
資料： 有 / ☒ 無

予算内
予算外

④ 予算の内訳

☐会社負担 ☐部門負担 ☐グループ負担 ☐その他（ ）

⑤ 支払時期

☒ 未締 / 翌々月15日払い ☐その他（ ）

回議者意見



事例

課題

書類を保管してても、たくさん申請されるため、ファイリング管理がバラバラで書類が見つからなかったり、、

業務をする側も、
管理をする側も、
本来の業務に
集中できない、、

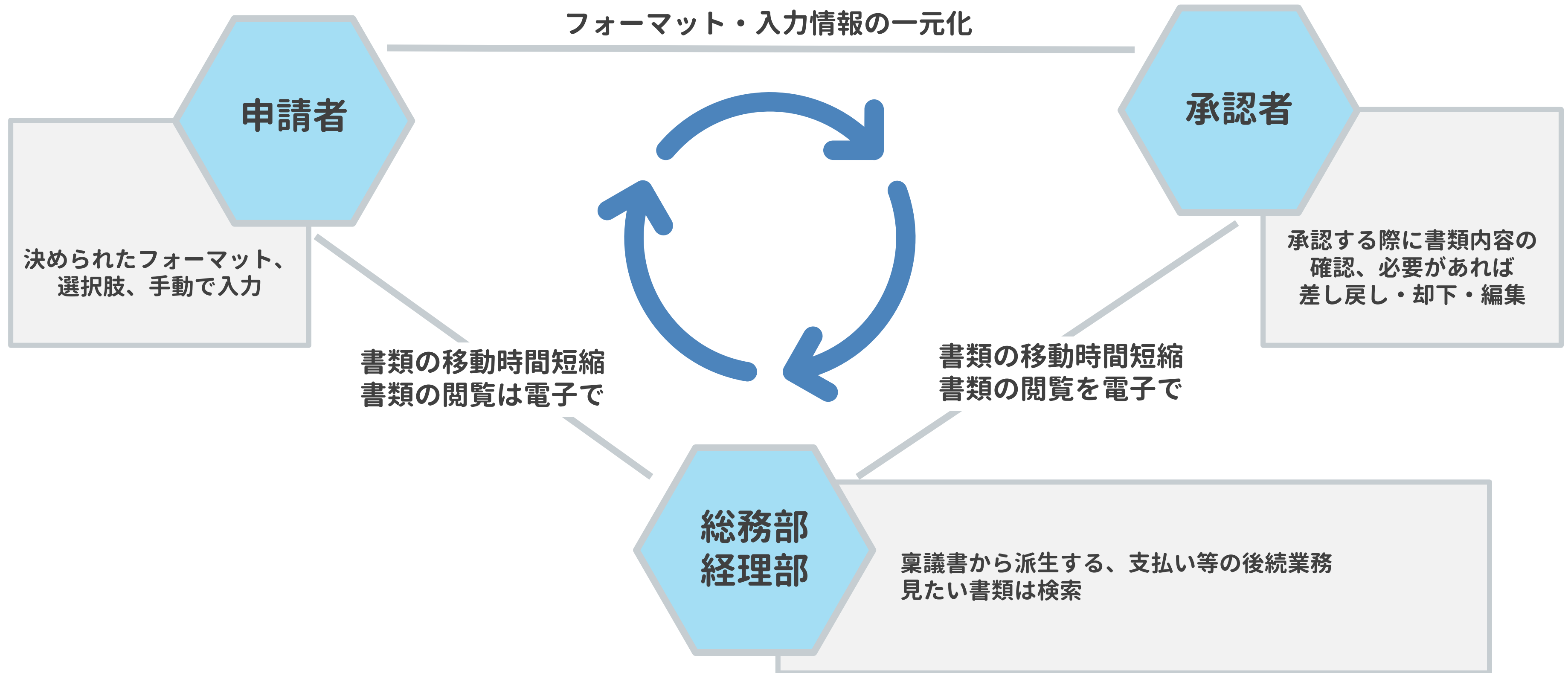
人それぞれ、旧式のフォーマットだったり、勝手に書式を編集してしまい、フォーマットが一元化されていない、、

Excel・紙で記入をすると、抜け漏れがあったり、人によって購入先が（株）か株式会社か、等書き方が違う、、



承認者が多かったり、金額・内容に応じて承認者が変わるため、自身で承認者の判断ができない、、

運用事例



課題解決

書類を保管してても、
ファイリング管理がバラバラで書類が見つからなかったり、、

X-point Cloudの中で書類を管理！
従来かかっていた、**書類を探す時間を削減**
し、**残業を大幅に減らす**ことが実現！

Excel・紙で記入をすると、抜け漏れがあったり、
人によって購入先が（株）か、株式会社か、
等書き方が違う、、

必須入力の制限が可能であり、
入力項目をマスタから選択！
抜け漏れが無く、業務間の
入力ミスを**最小限**に！

人それぞれ、旧式のフォーマットだったり、
勝手に書式を編集してしまい、フォーマット
が一元化されていない、、

申請フォーマットは**指定したもののみが**
利用可能！
過去や誤ったフォーマットの申請をする
ことなく**一元管理！**

承認者が多かったり、金額・内容に応じて
承認者が変わるため、
自身で承認者の判断ができない、、

必要な情報を入力して申請するだけでも
適切な承認者のもとへ！
システムにて判断がされるため、
誤った承認、承認者を迷っている
時間を0に！



結果

ペーパーレス化

業務効率が上がることでより
会社にとってプラスの要因が生まれます！

働き方改革

生産性向上



まとめ

効率的なDXツール

ワークフローは、「コミュニケーション」と「業務システム」のどちらも実現して社内DXを支える最も効率的なツール



ワークフローは企業が最初に取り組むべきDX



ポイント: ツールと社内ルールが同時に定着する

社会・組織の常識にとらわれない、
創造的なソフトウェアを生み出すことで、
新しいワークスタイルを提供し、
社会に貢献していきます。

