

MAT社内導入事例 (Garoon)



Garoonは、予定調整、施設予約、ワークフロー、資料共有に活用できるワンパッケージで使いやすいグループウェアです。



社内の情報はGaroonを見れば完結！

メール、スケジュールアプリ、ワークフローシステム、ファイルサーバー・・・

システムは便利ですが、システムの数が増えるほど、どこに何の情報があるのかわかりづらくなりますよね。

『情報を探するための時間』って結構ばかにならないんです。

弊社は従業員約170名、タイ国内3拠点、ベトナム1拠点を展開しています。

会議も頻繁に行われるため、もしGaroonが無かったら予定の調整や資料の共有にとっても時間がかかっていたと思います。

特に一番利用しているのはカレンダー機能です。

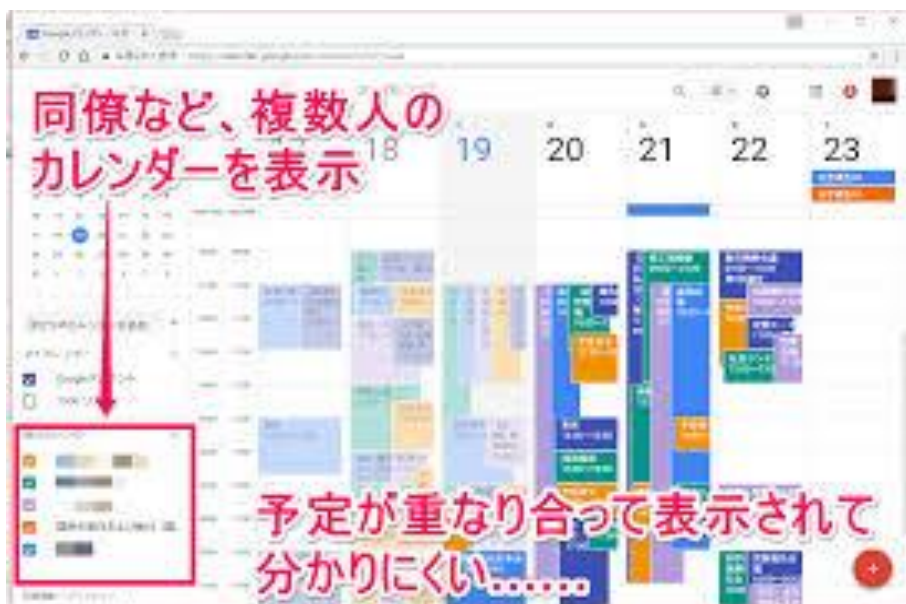
Garoonのスケジュール機能はとて良くできています。

まず、タイムゾーン・言語はグローバル対応しています。

人別、部門別に予定が分かれており、誰がどこにいて何をしているのか一目でわかります。

全員の予定が一つのカレンダーに表示されているタイプだと大人数での運用は煩雑になりますよね。

煩雑なカレンダーの例↓



Garoonでは人別に予定が分かれているので見やすい↓

また空き時間検索・予定調整機能を使って、個々に直接確認しなくても会議予定をスムーズに決められます。

スケジュールに資料を添付できるので事前に会議資料を添付しておけば、メールで送信や印刷する必要はありません。

メモ

新製品拡販セミナーの内容についての打ち合わせです。
添付ファイルを一読の上会議に参加願います。

添付ファイル **ファイルを添付**

- セミナー概要.pdf
- セミナー予算計画.xlsx

プロジェクト管理や、日報はKintoneで行っていますが、Garoonのスケジュールとリンクさせることができるのも便利なポイントです。

Kintoneの案件管理とリンク！



案件管理とスケジュールを二重入力する必要がないのは入力者にとって楽ですし、スケジュールを見て案件の内容を確認できるので訪問前の予習がしやすいです。

予定の登録

通常予定 | 期間予定 | 繰り返し予定

日時: 2020年 5月 25(月) 10時00分 ~ 2020年 5月 25(月) 12時00分
(UTC+07:00) バンコク → ほかのタイムゾーンを適用する

タイトル: Off Site | Visit Customer

会社名 : ABC MS(Thailand)Co.,LTD.
 案件名 : Data Spider、Kintone Plug-in
 ステータス : 提案中
 MAT担当者 : 長利 美知花, 太田 博明

変更 | 削除

自由設計のワークフロー

申請フォームは承認経路を自由に設定できるので、弊社はあらゆる申請をGaroonで行っています。外出先からでも承認できるので、滞ることなくスピーディーに完結できます。

- Requisition For Leave/ใบอนุมัติการลา**
 休暇取得申請時に使用します
แบบฟอร์มสำหรับลางาน
- Requisition For Holiday Working (Pre)/ใบอนุมัติการทำงานวันหยุด (ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน)**
 休日の事前申請を行う際に利用します。
พนักงานท่านใดที่มีความจำเป็นในการทำงานวันหยุด ให้ขออนุมัติฯ ต่อหัวหน้างานก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง
- Requisition For Holiday Working (After)/ใบอนุมัติการทำงานวันหยุด (หลังปฏิบัติงาน)**
 休日の事後申請を行う際に利用します。
เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้พนักงานส่งแบบฟอร์มอนุมัติการทำงานวันหยุด (หลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้น) ให้หัวหน้าอนุมัติอีกครั้ง
- Requisition For Time Attendance / แบบฟอร์มบันทึกเวลาเข้า-ออก**
 入退出カードを忘れた際に使用します。
- Requisition Form of a name card แบบฟอร์มอนุมัติการสั่งซื้อนามบัตร**
 名刺購入申請時に使用します。 กรุณาใช้แบบฟอร์มนี้ทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อใหม่

Title/เรื่อง	Requisition For Leave/ใบอนุมัติการลา
申請者	Michika Oeari
Employee Code/รหัสพนักงาน	3614201717
Kind of Leave/ประเภทการลา*	<请选择> *
説明	
Leave Start Date/ตั้งแต่วันที่*	2020年 5月 25(月) * Start Time/ตั้งแต่วเวลา <请选择>
Leave End Date/จนถึงวันที่*	2020年 5月 25(月) * End Time/ถึงเวลา <请选择>
Leave Days/จำนวนวันที่ลา*	# * Days/วัน
Leave Hours/จำนวนชั่วโมงที่ลา*	# * Hours/ชั่วโมง ボタンを押して計算します。
Reasons/เหตุผลในการลา*	<请选择> *

誰にでもわかりやすいように日本語・タイ語を併記してフォームを作成しています。これも自由設計ならではのポイントですね。

Garoonなら

★機動力

Garoonはブラウザ上で動作します。

ですからパソコンやタブレット・スマホで使用できます。

車で移動中に部下の残業申請を承認したり、会議の資料に目を通したり、客先から来社予定の日時に応接室を予約したり、明日の訪問の為に車を予約したり、と場所を選ばず時間の有効活用が可能です。

★国際化

Garoonはクラウドでも使用いただけます。

ですから日本・タイ・シンガポールといった国を超えたプロジェクト管理やコミュニケーションに活躍します。

★テレワーク

会議システムだけでは十分な管理は行えません。

個人で・部門で・全社での情報管理や報告・一斉告知などGaroonは仮想オフィスとしてお使い頂けます。