

失敗
しないための

ワークフローシステム

導入ガイド



本書の目的

本書は失敗しないワークフローシステムの導入方法に関する情報を提供することを目的としています。導入するにあたり重要な要因や手順、成功するために必要な準備などについて説明します。ワークフローシステムを導入する企業や組織にとって役立つ情報源となれば幸いです。

本ホワイトペーパーでは、失敗しないワークフローシステムの導入方法に関する情報を提供します。主に以下の内容です。



成功するワークフローシステムの要因



ワークフローシステムの導入手順



結論

成功する ワークフローシステムの要因

成功する ワークフローシステムの要因

A. 要件収集



要件収集のメリット

要件収集はワークフローシステムの導入において重要なステップです。要件収集は、ワークフローの要件やニーズに基づいて、ワークフローシステムを選択・実装する上での基準が固まります。要件収集の方法として、実際に使用する社員を対象にアンケート調査やインタビューなどを行い、要件を明確にすることが重要です。要件収集をすることで、以下のようなメリットがあります。

- 適切なワークフローシステムの選択
- システムの実装に必要なリソースの確保
- システムのセットアップや実装の準備など全体スケジュールの作成
- ユーザーの期待感に合ったシステムの提供

申請によっては、休暇届けであれば勤怠管理システム、交際費申請であれば経費精算システム、営業日報の回覧であればSFAツールというように、ほかの業務システムにもワークフロー管理機能が搭載されている場合があります。そのためワークフローシステムを導入する際には、「どのシステムでどこからどこまで対応させるのか」事前にすみ分けを検討しておく必要があります。要件収集を適切に行うことで、ワークフローシステムの導入をスムーズかつ効率的に実現させましょう。

成功する ワークフローシステムの要因

B. ユーザーフレンドリーなインターフェース



ワークフローシステムを導入する際には、ユーザーにとって使いやすいインターフェースが重要な要因です。ユーザーフレンドリーなインターフェースを備えたシステムは、以下のメリットをもたらします。

操作性の向上

簡単な操作方法により作業効率が向上します。

アクセス性の向上

直感的な操作性により、情報やデータへのアクセスが容易になります。

社内浸透度の向上

使いやすいインターフェースにより、ワークフローシステムの社内浸透度が向上します。

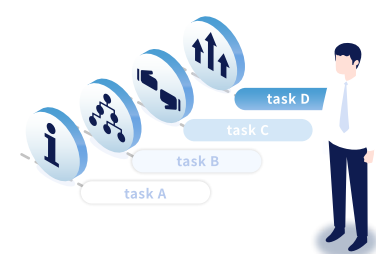
トレーニングの不要性

ユーザーにとって直感的なインターフェースであれば、操作講習などのトレーニングが不要となります。

ユーザーフレンドリーなインターフェースを備えたワークフローシステムは、ユーザーにとって使いやすく、運用にも適応しやすいことが期待されます。

成功する ワークフローシステムの要因

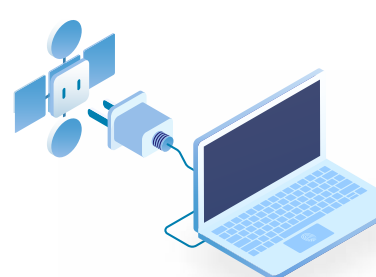
C. プロセスとタスクの明確な定義



プロセスとタスクの明確な定義によって、導入予定のワークフローが正確かつ一貫して管理されることが期待されます。各プロセスに対してタスクを明確に定義し、タスク間のフローや手順なども記載することが重要です。一例ですが下記などが挙げられます。

- ワークフローの効率化
- 作業のミスやエラーの削減
- 作業の標準化
- 可視性の向上

D. 既存システムとの統合



既存システムとの統合は、ワークフローシステムを導入する際に検討する重要な項目です。タスクの自動化・情報共有の向上・プロセスのスムーズ化・コスト削減などがメリットとして挙げられ、稟議・文書管理といった個別の業務フローから、人事・総務、経費精算といった全社利用の業務フローまで、数々のワークフロー業務の統一基盤として利用することが可能です。

成功する ワークフローシステムの要因

E. スケーラビリティと柔軟性



スケーラビリティと柔軟性は、ワークフローシステムの導入において重要な要因です。ワークフローシステムはビジネス規模の変化に応じてスケーリングすることができるように設計されているべきですし、ビジネス要件やニーズが変化することに対応できるように柔軟な構造を持っているべきです。スケーラビリティと柔軟性を備えたワークフローシステムは、将来のビジネスニーズに対応することができます。

ざっくりですが、ワークフローシステムは「企業規模」「申請書」「業務」の3つの基準に従って、5タイプに分けられます。次のページに、それぞれのタイプについて具体的にどんな場合が当てはまるのか、どんなシステムがおすすめなのか、紹介しています。イチから検討していくのが手間な方は、自社に合ったタイプを図解も参考に大きめに選んでみましょう。

タイプ別ワークフローシステム

企業規模	申請書	業務
中小企業向け	Excelフォーム型	バックオフィス業務一体型
 承認TIME 承認TIME	 コラボフロー コラボフロー	 バクラク申請
 X-point Cloud	 HUE ワークフロー	 Team Spirit
 Create! Webフロー	 ワークフロー EX	他、グループウェア型
 Gluegent Flow		サイボウズOffice Deskment's NEO
大企業向け		
 MAJOR FLOW Z FORM		
 SmartDB		
 楽々 Workflow II		
 Agile Works		

ワークフローシステムの 導入手順

ワークフローシステムの 導入手順

1

準備

準備手順によってワークフローシステムの導入がスムーズに進められます。

2

選定

適切なワークフローシステムを選定することにより、組織は効率的なワークフローと効果的なビジネスプロセスを実現することができます。

3

導入

ワークフローシステムの導入には手間とコストがかかりますが、効率的なワークフローと効果的なビジネスプロセスを実現することができます。

4

メンテナンス

メンテナンスにはコストがかかりますが、システムが適切に動作し続けることでビジネスに活用することができるメリットがあります。

ワークフローシステムの 導入手順①

1. 準備

ワークフローシステムの導入準備をしていきましょう。準備手順は下記のイメージです。



組織内のワークフローの調査

現在の組織のワークフローを分析し、システムの導入に必要な要件を特定します。



選定と比較

市場に存在するワークフローシステムを選定し、選択肢の中から最適なシステムを比較検討します。



導入チームの構成

導入チームを構成し、導入プロジェクトのリーダーシップを決定します。



導入計画の策定

導入のタイミング、リソースの配分、進捗管理の方法などを含む導入計画を策定します。

これらの準備手順によって、ワークフローシステムの導入がスムーズに進められます。

ワークフローシステムの 導入手順②

2. 選定

適切なワークフローシステムを選定することは、導入の成功にとって重要なステップです。
以下に選定の際に検討すべきポイントを示します。

- ☒ **組織のニーズに合っているかどうか**
組織のワークフローやビジネスプロセスに合ったシステムを選定することが重要です。
- ☒ **機能性**
機能自体もワークフローシステムを利用していく上で要件にあっているかどうかを確認します。
- ☒ **実装と導入のコスト**
導入のコストと実装のコストを考慮して、適切なコストパフォーマンスを持つシステムを選定します。
- ☒ **技術サポートとアップグレード**
システムのメンテナンスとアップグレードに関連する技術サポートが提供されているかどうかを確認します。

適切なワークフローシステムを選定することにより、組織は効率的なワークフローと効果的なビジネスプロセスを実現することができます。

ワークフローシステムの 導入手順③

3. 導入

導入においては、以下のステップを踏むことでワークフローシステムを適切に導入することができます。

- ☒ **プロジェクトチームの確立**
導入の成功に向けて、専門的な知識を持ったチームを確立します。
- ☒ **トレーニング**
全てのユーザーがシステムを使いこなすためのトレーニングを実施します。
- ☒ **システムテスト**
導入前にシステムをテストし、問題点を検出し修正することができます。
- ☒ **導入実施**
導入作業を適切に実施し、システムが適切に機能することを確認します。
- ☒ **フォローアップとメンテナンス**
導入後もシステムのパフォーマンスを監視し、メンテナンスを実施することでシステムを適切に運用することができます。

ワークフローシステムの導入には手間とコストがかかりますが、効率的なワークフローと効果的なビジネスプロセスを実現することができます。

ワークフローシステムの 導入手順④

4. メンテナンス

ワークフローシステムを導入した後も適切なメンテナンスが必要です。以下はメンテナンスのポイントですので参考にしてみてください。



ソフトウェアアップデート

新機能やセキュリティアップデートがリリースされる場合には適切なタイミングでアップデートを実施します。



データのバックアップ

データを定期的にバックアップすることでデータの損失や破壊から保護することができます。



パフォーマンスの監視

システムのパフォーマンスを監視し、必要な場合には調整を実施することで効率的な動作を維持することができます。



セキュリティの確保

セキュリティリスクを最小限に抑えるために必要なセキュリティ対策を実施します。

メンテナンスにはコストがかかりますが、システムが適切に動作し続けることでビジネスに活用することができるメリットがあります。

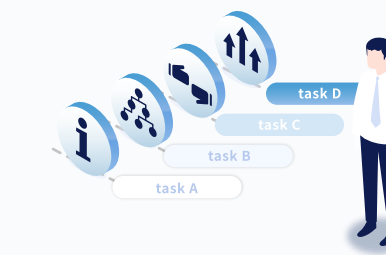
結論

本ホワイトペーパーでは、成功するワークフローシステムの導入方法についてまとめました。



1. 要件収集

利用者のニーズを把握してシステムの開発に反映させます。



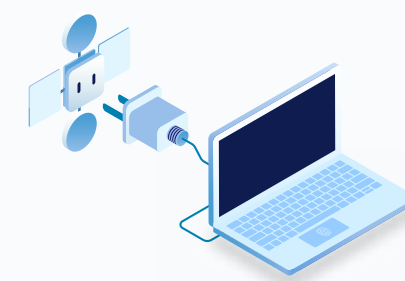
2. プロセスとタスクの定義

プロセスとタスクを明確に定義することで、システムの使いやすさが向上します。



3. インタフェース

利用者がシステムを使いやすくするためにユーザーフレンドリーなインタフェースを提供することが重要です。



4. 既存システムとの統合

既存システムとの連携を取ることで、システム全体の作業効率が向上します。



スケーラビリティと柔軟性

システムがビジネスの変化に対応できるようにスケーラビリティと柔軟性を備えていることが重要です。

これらのポイントを考慮し、適切なワークフローシステムを導入することで、ビジネスの作業効率が向上することが期待されます。

将来の考慮事項

✓ ビジネスの成長に対応するためのシステムのスケーラビリティ

ビジネスが成長することに合わせてシステムを拡張できるように考慮する必要があります。

✓ テクノロジーの進化に対応するための柔軟性

新しいテクノロジーが登場することを想定し、システムがそれに対応できるように設計することが重要です。

✓ セキュリティとプライバシーの観点

情報漏洩やハッキングなどのセキュリティリスクを考慮して、システムを適切に保護する必要があります。

✓ ニーズの変化に対応するためのメンテナンス

ニーズが変化することを想定して、システムのメンテナンスを適切に行うことが重要です。

これらのポイントを考慮し、システムの適切なアップグレードやメンテナンスを行うことで、将来に向けたシステムの利用が可能になります。

主要ポイントの概要

成功するワークフローシステムに関する最終的な考察



ワークフローシステムは、業務のスムーズな流れと効率的なタスク管理を実現することができます。



要件収集、プロセスとタスクの明確な定義、ユーザーフレンドリーなインターフェース、既存システムとの統合、スケーラビリティと柔軟性などが、ワークフローシステムの成功要因です。



適切な準備、システムの選定、導入、メンテナンスにも注意が必要です。



成功するワークフローシステムを達成するためには、要件収集から導入までの手順に細心の注意を払うことが大切です。また、将来的な要件や技術の進化も見据え、柔軟に対応することが重要です。



サービス概要

Accel-Martとは

Accel-Martは、プログラミング初心者から上級者まで、業務用アプリを開発できるプライベートクラウドサービスです。

プログラミングの知識がなくても簡単に業務用アプリを開発できる「Quick（クイック）」と、
プログラミング知識のある方向けに業務用アプリに必要な開発環境を充実させた「Plus（プラス）」の2種類をご用意しています。



プロレベルの業務アプリケーションを簡単に構築



すぐに始められる

事前に構築されたテンプレート、ドラッグ&ドロップでの簡単操作、すばやいデプロイ機能を使用して、今すぐアプリケーションを構築できます。Accel-Mart Quickはお申込みから最短30分でご利用可能です。

アプリを構築する

intra-martのローコード開発を利用して、お客様の業務に合わせた適切なトレーニングにより、現在の業務部門担当者をシステムに精通した専門家に変えることができます。事前に構築されたUIコンポーネントや業務ロジックなど、以前は開発担当者しか活用できなかった高度な機能も利用できます。

開発者による拡張

簡易なフォーム画面から複雑な業務画面まで、プログラミング知識がない方でも開発可能です。intra-martのローコード開発機能ではドラッグ&ドロップなどの操作で簡単にシステムを構築可能で、業務の変化にも柔軟に対応することができます。

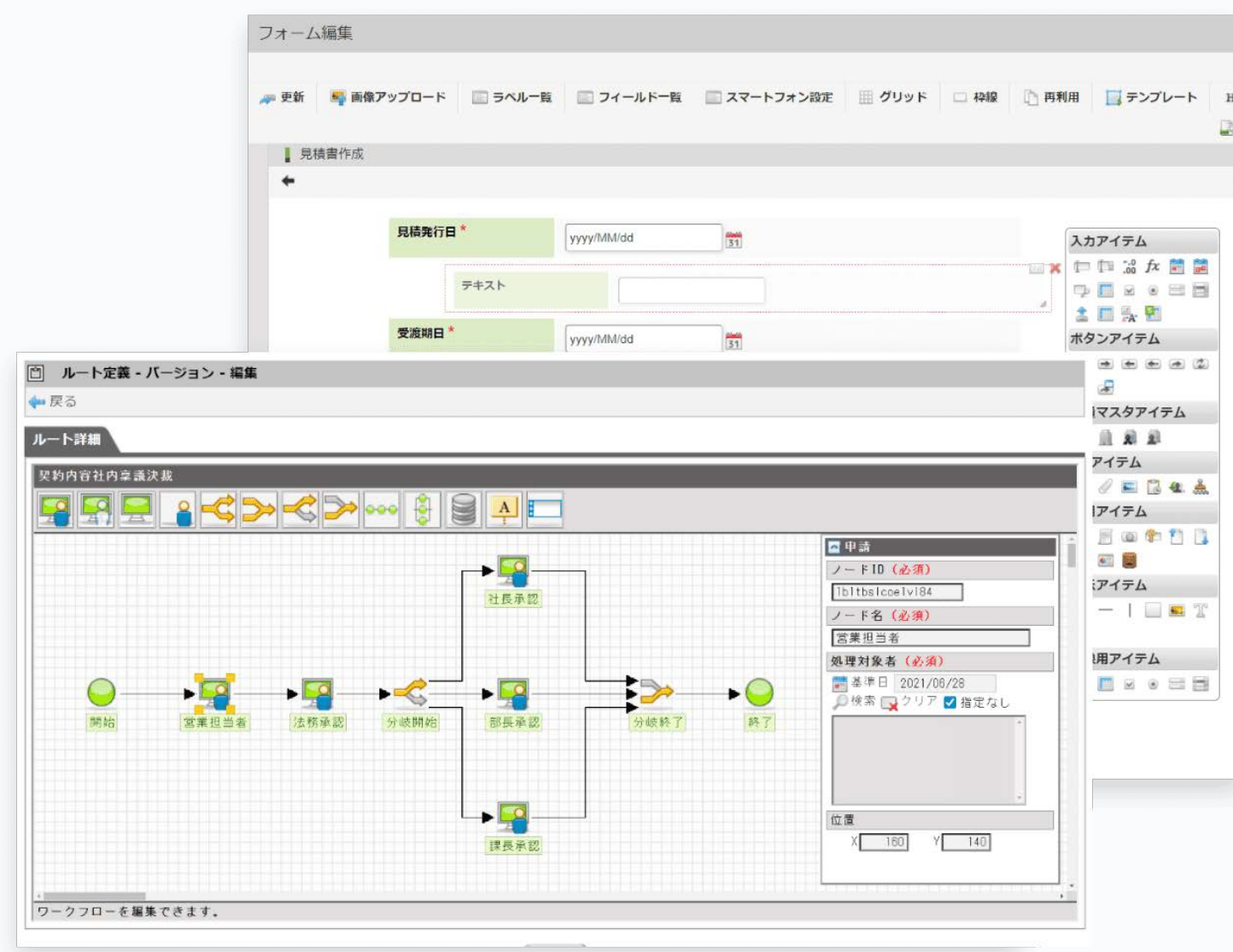
様々な業務パターンをカバーするワークフロー

多彩なテンプレート

様々な用途に合わせた業界・業種別のワークフローテンプレートを100種類以上ご用意しています。テンプレート以外にも、自社にあった申請・承認画面をノンプログラミングでドラッグ&ドロップで簡単に作成することもできます。

複雑な承認ルートを簡単実現

簡易なワークフロー機能を搭載したプラットフォームはもちろん、他のワークフローシステムでもここまでの自由度はありません。複数部門による申請・承認や条件分岐から別のワークフローへの連携まで、複雑な申請・決裁などの承認ルートも簡単に実現できます。

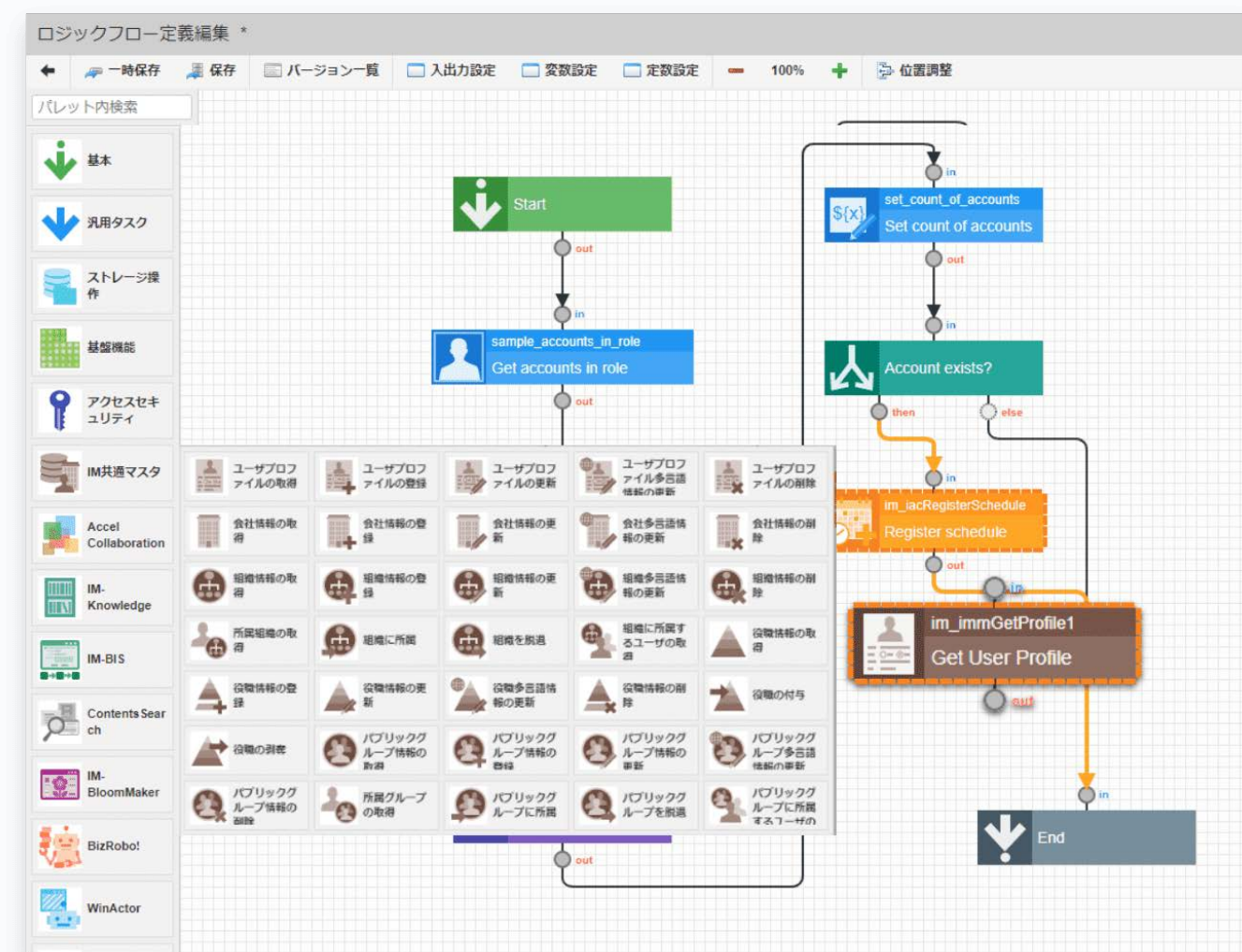


柔軟につながる、システム連携

柔軟につながる、システム連携

業務プロセスの中には、人や紙によるアナログ作業や複雑な処理も混在しています。イントラマートには、これらの処理を円滑に行うための、AI・RPAなどのデジタル技術や様々な既存システムや他システムと連携を可能とするコンポーネントを準備しています。

取引先を含めた、複雑なオペレーションもシームレスにこなすことができます。



機能一覧

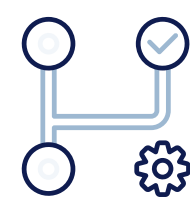
Accel-Martには、豊富な機能が充実。
ローコード開発、BPM/ワークフローなど業務アプリに欠かせない機能をお使いいただけます。



ローコード開発



ワークフロー



BPM



スプレッドシート



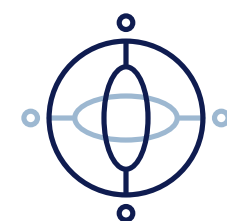
チュートリアル



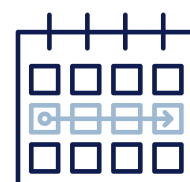
業務テンプレート



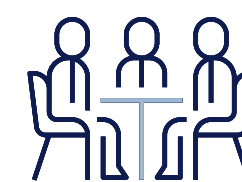
社内ポータル



Wiki



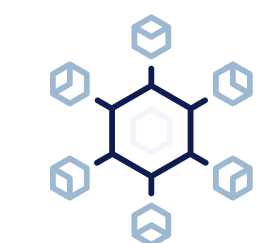
スケジュール



会議室予約



社内SNS



他システム連携

インフォメーション

認証・認可

マスタ管理

ドキュメント管理

全文検索

表・グラフ自動作成

人数規模・使用用途で選べる2プラン

利用いただく人数規模や使用したい項目数に応じて柔軟に対応できるように2つのプランを用意しています。



Accel-Mart Quick

Accel-Mart Quickは少数規模からご利用いただけるエントリープランです。
申し込みから最短30分で導入可能です。
プログラミング初心者でも安心してご利用いただけます。

こんな方にオススメです

- ✓ 業務用アプリをコストを抑えて開発したい
- ✓ 業務プロセスのデジタル化・自動化を実現したい
- ✓ なるべく早く業務用アプリを開発したい



Accel-Mart Plus

Accel-Mart Plusは全社規模向けに推奨するプランです。
クラウド上で本格的に開発することができます。

こんな方にオススメです

- ✓ 全社規模で本格的に業務システムを開発・利用したい
- ✓ システム構築にかかっていた時間/コストをカットしたい
- ✓ 全社レベルでの大規模な業務改善から改革をしたい

料金・プランの詳細は下記をご参照ください。

<https://www.accel-mart.com/price.html>

Accel-Mart Quick 導入の流れ

- 01 **試用**
31日間すべての機能を無料でお試しいただけます。
- 02 **本登録**
トライアル版終了後、本登録が完了すると有償でのご利用開始となります。
- 03 **開通**
トライアル版のデータを引き継ぐことも、新規で環境を用意することもできます。
- 04 **運用拡大**
サービス導入効果を最大化し、成功に導くためのカスタマーサクセスをご用意しています。

31日間の無料お試し実施中

https://admin.quick.accel-mart.com/imart/accel_mart_quick_admin/entry

Accel-Mart Plus 導入の流れ

- 01 **お問い合わせ**
まずはお気軽にお問い合わせください。お客様の課題をヒアリングさせていただきます。
- 02 **お見積り・ご発注**
担当営業よりお客様にあったプランをご紹介します。
- 03 **利用開始**
お申し込み日より最短5営業日で、すぐに使える環境をご提供します。
- 04 **お支払い・お振り込み**
月額支払と開始月一括払いのどちらかを選択していただきます。

お気軽にお問い合わせください！

<https://www.accel-mart.com/contact/>



まずはお気軽にお問い合わせください。

弊社担当がお客様にあったプランをご紹介します。

<https://www.accel-mart.com/contact/>

31日間の無料お試し実施中

<https://www.accel-mart.com/trial/>