



活用事例：建築業

ドキュメント作成機能

- 見積書や請求書に記載する顧客情報が DB より引用できるため、作成するための Excel データへの情報の転記作業が不要になり、書類作成が容易になる。
- DB から情報引用ができるため、情報の転記ミスによる書類の再作成・再発行の作業が不要になる。
- 同一業者に見積書、請求書を発行する際に、過去に発行した書類の内容が引用できるため、作成作業時間が短縮される。
- 書類の共有、契約締結ができるため、商談のための訪問時間の短縮が図れる。

議事録機能

- FAX や電話でのやりとり⇒書類のファイリングや電話で確認をした内容を書き起こす作業が不要になる。
- オンライン商談時の音声データがそのまま DB に蓄積されるため、議事録作成作業が不要になる。

案件管理機能

- 工事日報をシステム登録化することで、顧客情報 DB と案件進捗とが紐付き、工事進捗の確認に都度、前回の工事日報を確認していた作業が不要になる。
- DB の案件進捗とスケジュールが紐付き、全案件のスケジュールが一覧で可視化されることにより、次回の工事日程を決める際の調整が容易になる。また、案件のバッティング防止にもなるためスケジュールの再調整が発生しなくなる。
- 工事完了後の写真を共有することで、品質チェック担当者が現場に訪問しなくても確認、承認が行える。

採用管理

- WEB からの面接希望者情報が DB に蓄積されるため、紙の履歴書の管理が不要になる。
- DB で面接者毎のステータスが管理できるため、ステータス別の ToDo 管理が容易になる。
- 面接者毎に面談履歴が残るため、過去の面談内容を確認する際に紙の資料を探しなおしたり、新たに面談した際の資料を追加ファイリングしたりする必要がなくなる。



活用事例：人材派遣業

ドキュメント管理

- DB と紐付いた電子契約書の作成ができることで、新規・更新・更新終了時の契約書の製本、捺印、郵送の手間が省ける。また、契約書記載の情報が相違していたことによる契約書の製本のやり直しや再発行作業が不要になる。

採用管理

- WEB からの面接希望者情報が DB に蓄積されるため、紙の履歴書の管理が不要になる。
- DB で面接者毎のステータスが管理できるため、ステータス別の ToDo 管理が容易になる。
- 面接者毎に面談履歴が残るため、過去の面談内容を確認する際に紙の資料を探しなおしたり、新たに面談した際の資料を追加ファイリングしたりする必要がなくなる。

顧客管理機能

- 派遣登録者情報 DB に登録されているステータス（派遣先決定済み or 空き）と、派遣先企業情報 DB（スタッフの希望（長期で働ける人が欲しい、日雇いスタッフが欲しい等）を連動させることで、長期～単発までの人員のマッチングが容易になる。
- 登録スタッフのステータスが一目でわかるため、就業先との契約満了が迫っているスタッフ（次の就業先の斡旋が必要なスタッフ）を確認するために各就業先との契約書の見直しが不要になる。
- スタッフの勤怠データをシステム内管理することで、請求書を発行する際に、スタッフ一人ひとりのタイムカードの見直しや Excel データによる集計作業が不要になる。（書類の作成が容易になる）

議事録機能

- 就業先との商談、スタッフとの面談時の音声記録が DB と紐付いて管理できるため、面談記録書の作成業務が短縮できる。



活用事例：不動産

ドキュメント管理

- 契約書類を電子化することで書類が追加になっても DB に登録されている案件と紐付けて管理ができ、またシステム内で書類の検索ができるためファイリングした書類を探す手間が省ける。
- DB の顧客情報と紐付いた契約の締結、更新・解約書類の作成が行えるようになるため、情報の転記が不要になる。また、情報の転記ミスによる書類の再作成・再発行の手間が省ける。
- 同一業者に見積書、請求書を発行する際に、過去に発行した書類の内容が引用できるため、作成作業時間が短縮される。

オンライン MTG 機能

- 遠方の物件管理者、土地管理者との商談、契約締結がオンラインで可能になるため、訪問時間の短縮が図れる。

議事録機能

- FAX や電話でのやりとり⇒書類のファイリングや電話で確認をした内容を書き起こす作業が不要になる。

案件管理機能

- 顧客情報とスケジュール機能を紐付かせることで、顧客別の契約更新時期の管理も容易になる。
- 物件の点検や修繕履歴を DB に登録することで、修繕業者から発行される請求書の内容照合が容易になる。
- DB の物件情報とスケジュールが紐付くことで、内見予約があった際の日程調整が容易になり、またバッティング防止にもなるためスケジュールの再調整が発生しなくなる。

採用管理

- WEB からの面接希望者情報が DB に蓄積されるため、紙の履歴書の管理が不要になる。
- DB で面接者毎のステータスが管理できるため、ステータス別の ToDo 管理が容易になる。
- 面接者毎に面談履歴が残るため、過去の面談内容を確認する際に紙の資料を探しなおしたり、新たに面談した際の資料を追加ファイリングしたりする必要がなくなる。



活用事例：美容室

ドキュメント管理

- カラー剤やシャンプーなどの消耗品の発注書が、過去の発注履歴を引用して作成できるようになるため、書類作成業務が容易になる。
- スケジュールと連動して研修動画やマニュアルがシステム内共有できるようになることで、新人研修にかかる時間の削減が図れる。

議事録機能

- WEB からの面接希望者情報が DB に蓄積されるため、紙の履歴書の管理が不要になる。
- DB で面接者毎のステータスが管理できるため、ステータス別の ToDo 管理が容易になる。
- 面接者毎に面談履歴が残るため、過去の面談内容を確認する際に紙の資料を探しなおしたり、新たに面談した際の資料を追加ファイリングしたりする必要がなくなる。

顧客管理機能

- スタッフ別の予約スケジュールが一覧で可視化されるため、電話予約対応時のスタッフの空き状況の確認が簡易化され、電話対応時間の短縮が図れる。
- スケジュールと連動したオンライン予約が可能になるため、電話による予約対応の頻度低下が図れる。
- オンライン予約時の顧客情報と施術内容を紐付けることで、紙カルテの作成・ファイリング（または Excel データでの情報管理）が不要になる。
- 顧客毎の施術内容や来店履歴から、販促メールの送信対象者の抽出が簡易的になる。