



統合管理パッケージ  
ヒューマンワークスのご紹介

株式会社 ヒューマンシステム

# ヒューマンワークスのご紹介

## 経営者の悩み

- ・業務拡張に対応したITシステム化が必須
- ・生産性アップと付加価値のアップ
- ・情報共有したいけどセキュリティも十分考慮したい

## 仕入れ部門の悩み

- ・この請求は、どこに紐づくのかわからない
- ・情報共有できれば、仕入情報が活用できるのに
- ・仕入確認が出来れば会計情報も生成できるのに

## 営業の悩み

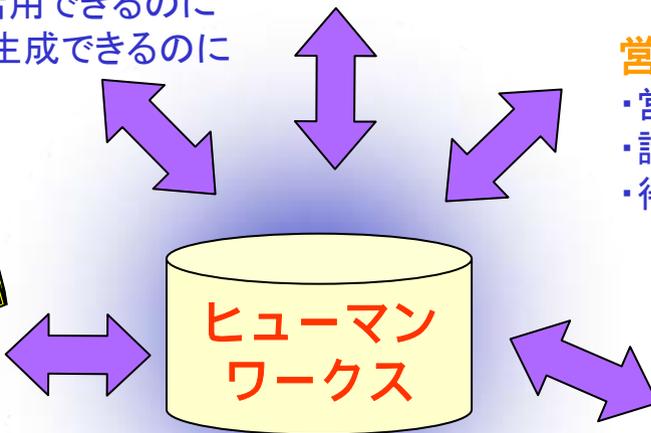
- ・営業活動報告が大変
- ・請求のチェックが大変
- ・得意先の依頼傾向などの分析を簡単にしたい

## 労務管理部門の悩み

- ・報告書をデジタル化したい
- ・いろいろな切り口で情報を分析したい
- ・労務対策も万全にしたい
- ・入力を簡単に効率よくしたい

## 管理担当の悩み

- ・原価管理を行いたい
- ・工程管理も迅速化したい



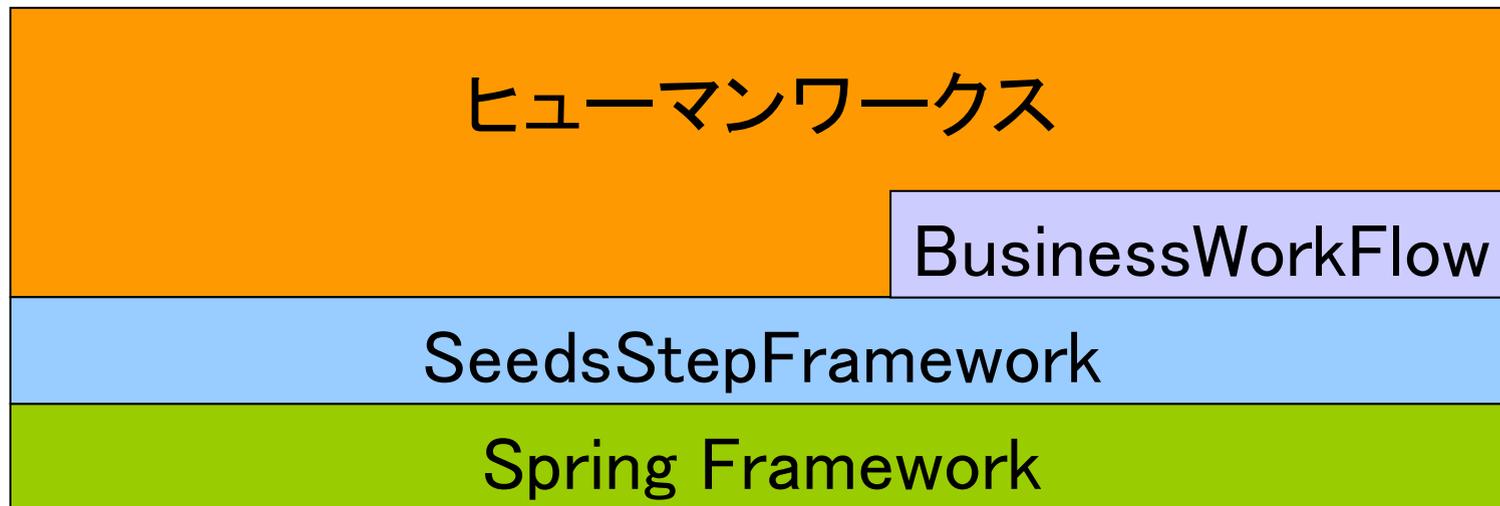
- **経営のスピードアップ。業務間のデータ連携を可能に!!**

# ヒューマンワークスのコンセプト

- Webポータルシステムによる情報の共有化
- 業務間の情報をシームレスに繋ぐ
- 省力化のためではなく、  
情報管理、分析するための道具
- 簡単にカスタマイズが可能
  - 各社に対応した業務形態に簡単対応
  - 自由に全て設定できる≠使いやすい
    - 適切な設定ができてこそ、使いやすくなる
    - 一般的な業務形態に合わせたテンプレートを準備
- 携帯電話からの簡単入力、簡単検索
- 情報のセキュリティコントロール
  - 機能や個人、部署ごと等の自由な権限設定
  - 表示範囲やアクセス制限、読み取り専用などの条件を付加
  - 暗号化などのセキュリティ機能

# ヒューマンワークスのシステム構成

- クライアントからの操作は全てWebブラウザ
- Spring Frameworkをベースとした自社開発フレームワーク SeedsStepFramework (SSF)を使用
- 申請・承認などのワークフロー部分に BusinessWorkFlowモジュール (BWF)を使用

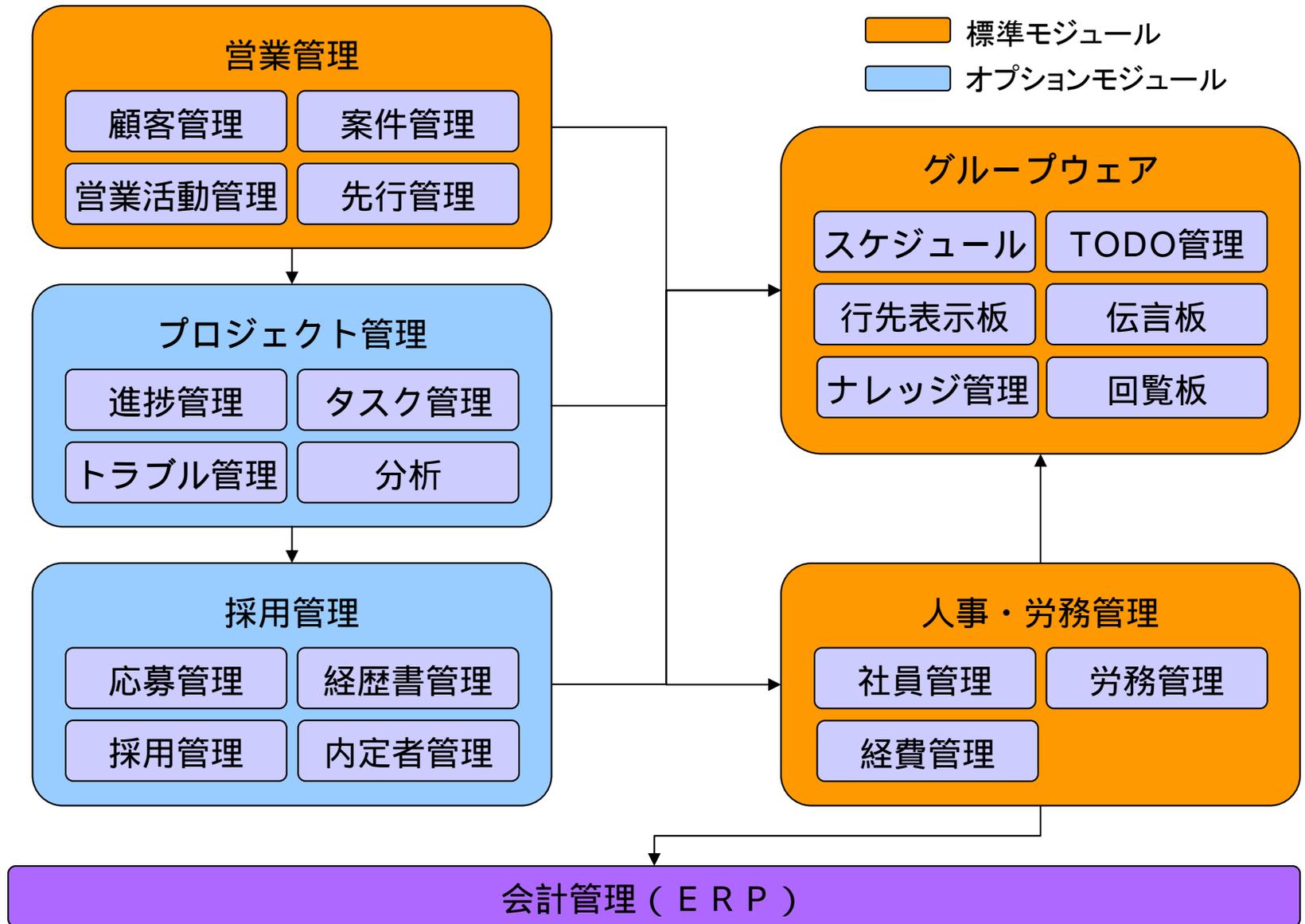


# ヒューマンワークスの機能一覧

- 人事・労務管理
  - 社員管理、採用管理、労務管理、有給管理、経費管理
- 営業管理
  - 顧客管理、案件管理、先行管理、営業日報
- プロジェクト管理(\*)
  - トラブル管理、タスク管理、ナレッジ管理
  - プロジェクト進捗管理、プロジェクト分析ツール
- 採用管理(\*)
  - 応募管理
  - 経歴書管理
  - 採用管理
- グループウェア
  - DBメール
  - スケジュール管理、TODO管理
  - 行先表示板、掲示板、伝言板、回覧版
  - ナレッジ管理、簡易アンケート、What's new 等

(\*) オプション

# ヒューマンワークスのシステム概要図



# トップ画面イメージ

HS

[業務管理](#) [グループウェア](#) [ライブラリ](#) [ログアウト](#) [Home](#)

[スケジュール](#) [勤務時間入力](#) [申請](#) [承認](#) [勤務時間集計](#) [費用集計](#) [プロジェクト管理](#) [マスターメンテナンス](#) [システム設定](#)

[ポータル](#) [ユーザ情報](#)

ポータル

PRTL00

11月20日(月) 12:22

出社 9:10  
始業 9:15

外出

※ 社内

終業

退社

修正

申請承認状況

**承認**

※ 承認待ち: [3件](#)

**申請**

※ 承認待ち: [3件](#)  
 ※ 承認済み: [3件](#)  
 ※ 未承認: [2件](#)  
 ※ 変更し: [0件](#)

**参加依頼**

※ スケジュール: [3件](#)  
 ※ TODO: [2件](#)

アンケート

あなたは犬派? 猫派?

犬  
 猫  
 どちらでもない

1週間の予定

< 前週 前日 当日 次の日 次週 >

	5/12(水)	5/13(木)	5/14(金)	5/15(土)	5/16(日)	5/17(月)	5/18(火)
スケジュール	13:00~ 16:00 あいゆえ おかきくけこ... 18:00~ 18:30 あいゆえ おかきくけこ...	11:00~ 12:00 進捗会議	11:00~ 12:00 進捗会議			13:00~ 16:00 会議	
社内行事	13:00~16:00 会議						

What's New

お知らせ

- 重要 [6F・8F・9Fの内線表更新しました。](#) 管理統括部 04/01/23 8:52
- 新着 [歓迎会のお知らせ](#) 木村三郎 04/01/23 8:52
- 既読 [年末年始の予定をアップしています。](#) 遠藤耕作 03/12/17 17:52
- 既読 [アンケートのお騒。](#) 加藤孝一 03/04/15 20:45

本日のスケジュール

- 重要 [○○の～についての会議](#) 04/06/11 16:00~ 04/06/01 14:15
- 中 [～の進捗会議](#) 04/05/31 17:00~ 04/05/28 16:40
- 中 [～の面談](#) 04/05/31 19:00~ 04/05/28 19:40

本日のTODO

- 緊急 [伝言メモのテスト](#) 0% 04/05/20
- 低 [TODO全体のテスト](#) 60% 04/05/13

確認

伝言メモ

※ 未読: [8件](#)

掲示板

※ 未読: [2件](#)

回答板

※ 未読: [2件](#)

ナレッジ

※ 未読: [2件](#)

バグ管理

※ 未読: [2件](#)

Copyright © Human System Co., Ltd.

# 営業管理システム

- 簡単な訪問記録の入力
  - スケジュール管理やTODO管理と連動可能
  - グループウェア、プロジェクト管理とのシームレスな連動
- 入力した訪問記録から営業報告書の作成
- 先行管理
- 柔軟な分析ツール
  - グラフを用いて各種データの可視化
- 営業情報の共有
  - 担当者毎、部門毎
  - 顧客毎、案件毎、プロジェクト毎



# プロジェクト管理システム

- プロジェクト毎の進捗管理が簡単
- 業務に応じて工程を簡単にカスタマイズ
- 各種機能との連携
  - スケジュール管理
    - マイルストーン、プロジェクトスケジュール
  - 営業管理システム
    - プロジェクト発足
    - プロジェクトごとの営業フォロー状況の検索

# プロジェクト管理システム(画面イメージ)

<プロジェクト一覧>

プロジェクト情報-基本

検索条件の訂正入力

プロジェクト名(内外部文字)

担当部署 システム開発1課

責任者 部署を選択 責任者を選択

営業部署 システム営業1課

営業責任者 部署を選択 営業責任者を選択

顧客名 顧客略称1 [マイ顧客名](#)

担当者 システム開発1課 社員12

業種

プロジェクト状態 進行中

検索

プロジェクト名	プロジェクトID	担当部署	責任者
<a href="#">プロジェクト1</a>	pro001	システム開発1課	田島 幸一
<a href="#">プロジェクト2</a>	pro002	システム開発2課	竹田 長次郎
<a href="#">プロジェクト3</a>	pro003	システム開発1課	村川 勇一

新規作成

<プロジェクト基本情報登録>

プロジェクト情報-詳細登録

プロジェクトID(内外部文字)

プロジェクト名(内外部文字)

プロジェクト概要(内外部文字)

プロジェクト期間 2008年 1月 1日(日) ~ 2008年 1月 1日(日)

予定時間 SC/04 時間 SC/08 時間 SC/02 時間

プロジェクト状態 予定中

プロジェクト種類 標準プロジェクト

担当部署 システム課

責任者	営業責任者	担当部署	内職
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	田島 幸一	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	村川 勇一	<input type="checkbox"/>

プロジェクト

顧客名

所在地 東京都

担当者 村川 勇一

顧客 2008年 1月 1日(日) ~ 2008年 1月 1日(日)

顧客情報 標準顧客 [標準顧客](#) 更新 2008/06/25 11:38

顧客情報 標準顧客 [標準顧客](#) 更新 2008/06/25 11:38

# ビジネスワークフロー

- 申請書の簡単なカスタマイズが可能
  - 交通費、経費、仮払、支払、休暇、出張、定期代、超勤、シフト、取消申請 etc
- グループウェアとの連携
  - スケジュールへの自動反映
  - メールやポータル画面への自動アナウンス機能
- 業務に合わせて簡単カスタマイズ
  - 承認ルート of 簡単設定
    - 承認テンプレートの作成可能
  - 稟議中の承認ルート変更
  - 代理承認機能
  - 申請書の引上げ、差戻し
  - 他システムとの柔軟な連携可能
  - 優先度や有効期限の設定

# ビジネスワークフロー(申請書画面イメージ)

<出張申請書>

出張先	出張理由	出張期間	出張日数	出張費用	出張回数
2014年10月15日(水)~16日(木)	出張先: 東京	出張理由: 出張先: 東京	出張期間: 2014年10月15日(水)~16日(木)	出張費用: 200	出張回数: 1
2014年10月17日(金)~18日(土)	出張先: 東京	出張理由: 出張先: 東京	出張期間: 2014年10月17日(金)~18日(土)	出張費用: 200	出張回数: 1
2014年10月19日(日)~20日(月)	出張先: 東京	出張理由: 出張先: 東京	出張期間: 2014年10月19日(日)~20日(月)	出張費用: 200	出張回数: 1
2014年10月21日(火)~22日(水)	出張先: 東京	出張理由: 出張先: 東京	出張期間: 2014年10月21日(火)~22日(水)	出張費用: 200	出張回数: 1
2014年10月23日(木)~24日(金)	出張先: 東京	出張理由: 出張先: 東京	出張期間: 2014年10月23日(木)~24日(金)	出張費用: 200	出張回数: 1
2014年10月25日(土)~26日(日)	出張先: 東京	出張理由: 出張先: 東京	出張期間: 2014年10月25日(土)~26日(日)	出張費用: 200	出張回数: 1
2014年10月27日(月)~28日(火)	出張先: 東京	出張理由: 出張先: 東京	出張期間: 2014年10月27日(月)~28日(火)	出張費用: 200	出張回数: 1
2014年10月29日(水)~30日(木)	出張先: 東京	出張理由: 出張先: 東京	出張期間: 2014年10月29日(水)~30日(木)	出張費用: 200	出張回数: 1
2014年10月31日(金)	出張先: 東京	出張理由: 出張先: 東京	出張期間: 2014年10月31日(金)	出張費用: 200	出張回数: 1

<仮払申請書>

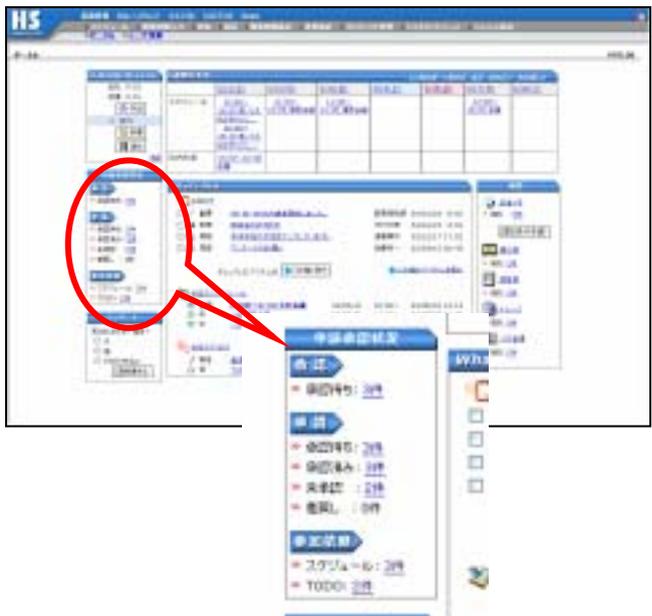
<休暇申請書>

休暇先	休暇理由	休暇期間	休暇日数	休暇回数
2014年10月15日(水)~16日(木)	休暇先: 東京	休暇理由: 出張先: 東京	休暇期間: 2014年10月15日(水)~16日(木)	休暇回数: 1
2014年10月17日(金)~18日(土)	休暇先: 東京	休暇理由: 出張先: 東京	休暇期間: 2014年10月17日(金)~18日(土)	休暇回数: 1
2014年10月19日(日)~20日(月)	休暇先: 東京	休暇理由: 出張先: 東京	休暇期間: 2014年10月19日(日)~20日(月)	休暇回数: 1
2014年10月21日(火)~22日(水)	休暇先: 東京	休暇理由: 出張先: 東京	休暇期間: 2014年10月21日(火)~22日(水)	休暇回数: 1
2014年10月23日(木)~24日(金)	休暇先: 東京	休暇理由: 出張先: 東京	休暇期間: 2014年10月23日(木)~24日(金)	休暇回数: 1
2014年10月25日(土)~26日(日)	休暇先: 東京	休暇理由: 出張先: 東京	休暇期間: 2014年10月25日(土)~26日(日)	休暇回数: 1
2014年10月27日(月)~28日(火)	休暇先: 東京	休暇理由: 出張先: 東京	休暇期間: 2014年10月27日(月)~28日(火)	休暇回数: 1
2014年10月29日(水)~30日(木)	休暇先: 東京	休暇理由: 出張先: 東京	休暇期間: 2014年10月29日(水)~30日(木)	休暇回数: 1
2014年10月31日(金)	休暇先: 東京	休暇理由: 出張先: 東京	休暇期間: 2014年10月31日(金)	休暇回数: 1

<定期代申請書>

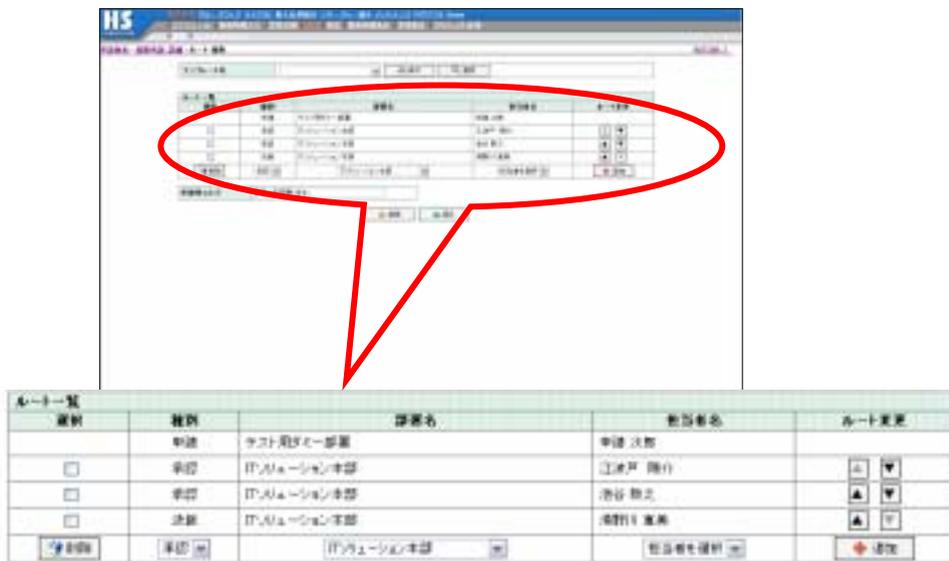
# ビジネスワークフロー(画面イメージ)

<ポータル画面>



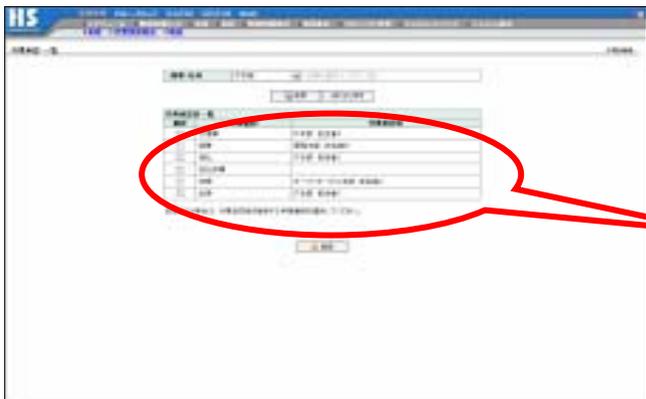
自動アナウンス機能により、業務への展開をスムーズにできます。

<ルート編集画面>



承認ルートを簡単な操作で設定が可能です。作成した承認ルートのテンプレート化も可能です。

<ルート編集画面>



代理承認者一覧	申請種別	代理承認者
<input type="checkbox"/>	文書類	IT本部 担当者A
<input type="checkbox"/>	経費	開発本部 担当者B
<input type="checkbox"/>	契約	IT本部 担当者C
<input type="checkbox"/>	委託契約	
<input type="checkbox"/>	依頼	オープンサービス本部 担当者D
<input type="checkbox"/>	出納	IT本部 担当者E

申請書毎に代理承認者の設定が可能です。

# 各種グループウェア機能

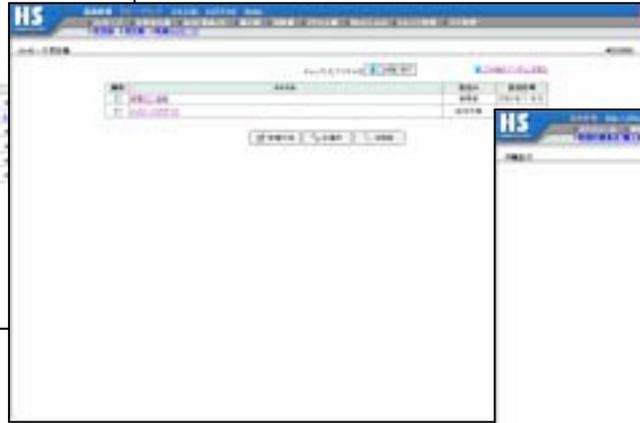
- スケジュール管理、TODO管理
  - 共有設定、承諾、拒否機能
  - TODOからのスケジュール簡単入力
  - スケジュールからの勤務時間簡単入力
- 掲示板、伝言板、行先表示板、アドレス帳
  - 各種情報共有の促進
- DBメール
  - 各種連絡をヒューマンワークス内のDBメールで通知
  - 通常のE-Mailにも転送設定可能
- 施設予約、ナレッジ管理、アンケート 等、その他機能

# 各種グループウェア機能(画面イメージ)

<行き先表示板>



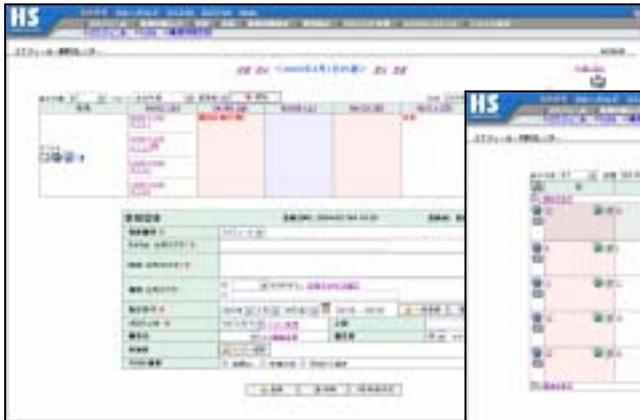
<メール受信>



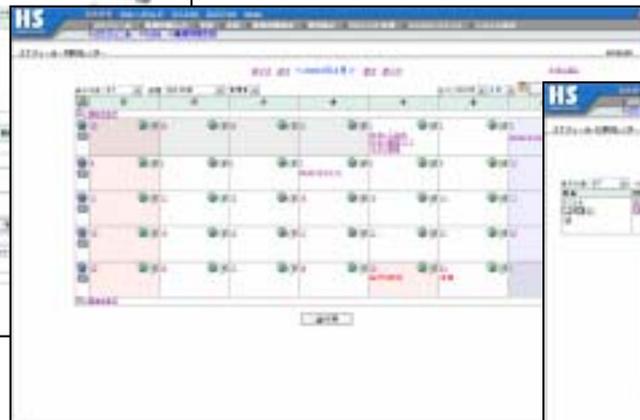
<月報>



<月別スケジュール>



<週別スケジュール>



<日別スケジュール>



## パートナー様へのご支援

- デモンストレーション(ASP)
- インストール
- 教育
- 運用設計(テンプレート)
  - 業務フロー
  - マスタデータ
- カスタマイズ

## カスタマイズ

- 設計書からソース、XMLを自動生成する  
自社開発フレームワーク(SSF)を使用
- 画面レイアウトの変更や、画面、機能の追加に柔軟に対応できる構成
- データベース
  - DB2,Oracle,SQLServer対応
- WEBサーバー
  - WebSphere,WebLogic,Tomcat対応

ご清聴ありがとうございました。

## ご連絡先

TEL 03-5442-2607

FAX 03-5442-2608