

スピナッチ システム

ワークフロー ・ 予定表 ・ チャット ・ 業務管理 ・ 勤務管理

主な機能のご紹介

□ワークフロー

- ・一定の承認順をたどって回覧（承認）していきます
- ・業務日報、報告書、請求書など承認が必要な書類を登録し、承認していきます
- ・承認のパターンとして、承認フローあり、承認フローなし、フリーの3つから、書類毎に設定することができます。

□予定表

- ・プロジェクトチームの予定、個人スケジュールの登録、編集ができます。

□チャット

- ・プロジェクトチーム内で情報のやり取りを共有できます
- ・情報の即通知機能（緊急メール）もついています。
- ・ファイルの投稿も可能です。
- ・未読のお知らせを 3回/日 メールでお知らせします
(8:15、15:15、20:15)

□業務管理

- ・業務のスケジュールを管理する機能です（ガントチャート）
 - ・作業の進捗状況を作業者が登録することで、常に最新の状況を把握することができます
- ※ガントチャートとは、プロジェクト管理の手法で作業計画やスケジュール管理を目的に用いられる表のことです。

管理者メニュー

□勤務管理

- ・出退社の勤務を管理します
固定の端末、もしくは、スマートフォンから出退社の登録が可能です。
(スマートフォンから出退社をする場合は、位置情報を取得して情報を残します)
- ・勤務修正機能
- ・月毎の勤務実績表印刷機能
- ・自分の勤務表を確認する場合は、「勤務表確認」メニュー

管理者メニュー

□組織・ユーザー登録

- ・会社の組織情報のメンテナンス機能
- ・利用するユーザー情報のメンテナンス機能
(利用者毎の、ID、PWが発行されます)
- ・勤怠管理メンテナンス機能
- ・ワークフローのメンテナンス機能
- ・ゲストの登録編集機能
→他社の人を入れたプロジェクトチームを作成する場合
ゲストとして(名前、メールアドレス、PW)登録し、
チームに参加させることができます。

スピナッチメニュー

権限の有無により表示されるメニューが異なります

作業メニュー

ワークフロー

予定表

チャット

業務管理

勤務表確認

管理者メニュー

組織の登録・編集

ユーザの登録・編集

ゲストの登録・編集

勤怠管理の登録・編集

ワークフローの登録・編集

ログアウト

権限無し：作業メニューのみ

企業の管理者権限：作業メニュー + 管理者メニュー

※「企業の管理者」以外の権限を個別に付与した場合は、付与した権限に対してのメニューが表示されます。

□ワークフロー

企業内で行われる書類の提出などの情報のやり取りの一連の流れを設定し、申請や承認の業務を一元管理することができるシステムです。
承認がどこまで進んでいるのか、また申請された書類を即検索することができます

・標準のテンプレート

標準のテンプレートでの作成ができます
添付ファイルは3つまで登録可能です

・承認ルート作成

文書毎にこういったルートで書類をまわすか設定することができます。承認なしの設定も可能です。
基本のルート設定ができます
発行時に承認者を変更する事も一部可能です。
(基本設定での条件によります)

・参照権の設定

文書毎に検索、閲覧できる権限を設定できます。

①全ユーザー、②関係者（記帳者、承認者）、③関係者と指定組織及び指定ユーザーのいずれかを選択できます

・コメント入力

申請後に申し送り、指示などのコメントをつけることができます。

承認通知時のメール本文内にコメントを表示します

・書類の検索

申請した書類は、検索ができます。

業務名、フロー名、文字列（報告事項内容欄、コメント欄）状態（完了、作成中、承認中、全て）などの検索ができます

□ 予定表

個人の予定、プロジェクトチームの予定を社内で共有できます
日、週、月単位で予定の表示を切り替えて見ることが出来ます
パソコン、タブレット、スマートフォンでいつでも予定を確認できます

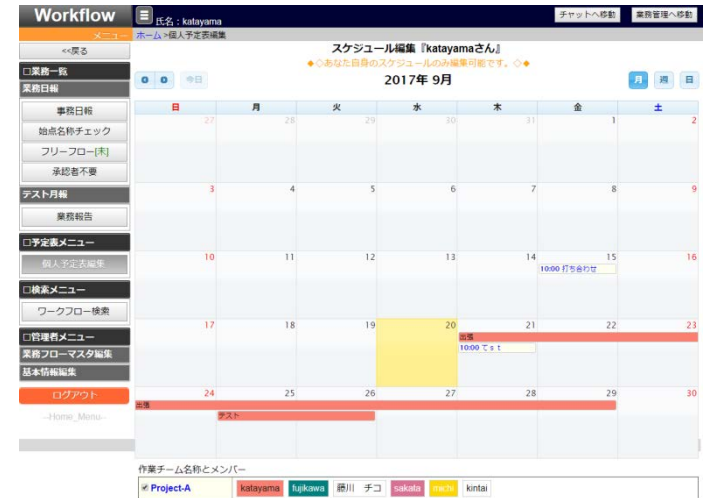
- 予定日時、タイトル、内容を入力できます

• 非公開機能

個人の予定については、非公開機能がついています
非公開にした場合は、他者には、タイトルが***印で表示され、
予定が入っていることがわかるようになっています。

- チームの予定は、チーム参加者以外には表示しません。

- 外部事業者（個別にゲスト登録必要）とプロジェクトチームを作成し
チームの予定を共有できます。



□チャット

プロジェクトチーム内で情報のやり取りを共有できます

- **プロジェクト毎にチャットを作成**

参加しているプロジェクト毎に
情報、状況を確認することができます

- **手軽に投稿、取消できます**

内容を入力して投稿ボタンを押すだけ
自分の投稿した内容は、取消することができます

- **添付ファイルの投稿可能**

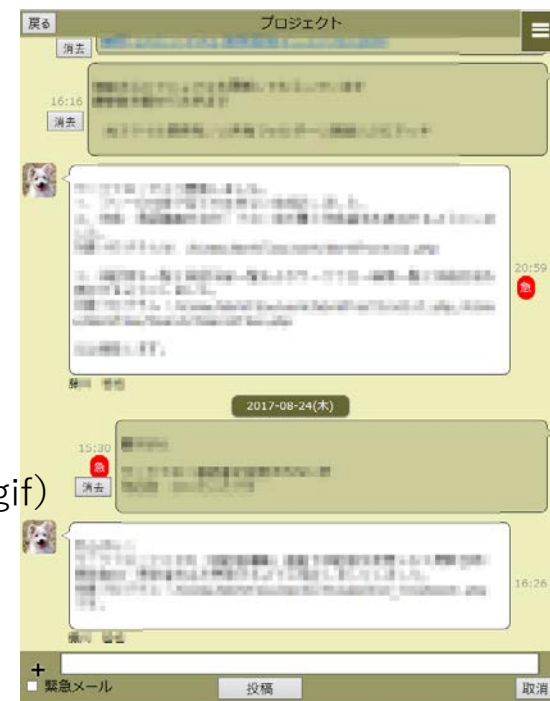
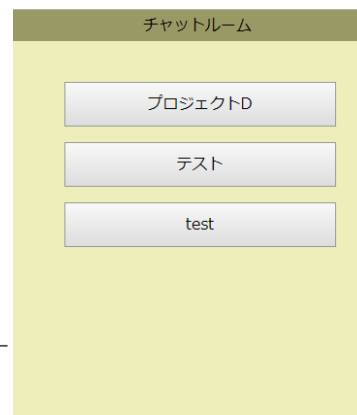
文書ファイル (pdf、xlsx、pptx、docx) 画像ファイル (jpg、png、gif)
1度に送信できるファイルの容量 8M以内、
ネットワークの環境により容量が小さくてもアップロードできない
場合もあります

- **緊急メール通知機能**

直ぐに投稿内容を確認してもらいたい場合などに利用します。
投稿と同時に、チーム全員にメールを送信します

- **未読お知らせメール機能**

通常投稿の内容を、見ていないメンバーに、未読のお知らせメールを送信します
1日に3回 (8:15、15:15、20:15) 自動送信されます
チャット内の内容を確認すると、未読表示が消えます。



□業務管理

業務のスケジュールを管理する機能です（ガントチャート）
作業の進捗状況を作業者が登録することで、常に最新の状況を把握することができます

※ガントチャートとは、プロジェクト管理の手法で作業計画やスケジュール管理を目的に用いられる表のことです。

・プロジェクト毎に業務管理

プロジェクトの細かな業務（タスク）をスケジュール登録、進捗状況も常に把握可能

・編集モード

業務の新規登録、編集を行います
業務管理者の権限が必要です

・作業報告モード

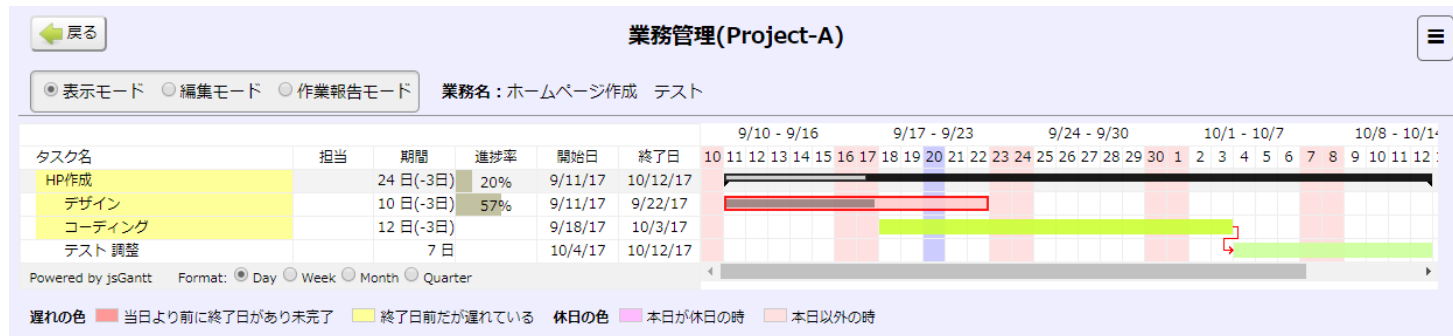
各作業担当者に、作業報告を登録してもらう機能です
何%進んでいるのかを日々登録することで、実際の進捗を把握できます
また、可視化することでメンバー全員が、進捗を把握し、スケジュールの調整が適時可能になります。

・表示モード

表示のみのモードになります、編集などはできません

・業務内容引用作成機能

一度作成した業務管理内容を引用して作成することができます



□勤務管理

クラウド型勤怠管理システム

勤務時間や残業時間、欠勤の管理等を行うことができます

固定PC・固定タブレット端末、又はスマートフォンから出退社の登録が可能です。

- ・バーコードリーダーを使った勤怠登録、スマートフォンで勤怠登録が可能です
※バーコードリーダーは、別途会社にてご準備が必要です。

・休暇日数管理

個人毎の繰越日数、新規取得日数などの設定ができます

・勤務表一括印刷

従業員の勤務表を一括印刷することができます

- ・当日の出勤・退勤状況をリアルタイムで確認できます。

・勤務カレンダー

会社の休業日を設定できます

・就業時間設定

終業開始終了時刻、昼休み開始終了時刻、前半半休開始時刻、後半半休終了時刻
パートの開始終了時刻の設定ができます

- ・自分自身の勤務実績表を確認できます（パソコン画面のみ）



		2017年09月 (日曜 祝日) 本人の勤務表									
日	月	日	出勤時間	退社時間	残業時間	残業時間	残業時間	残業時間	残業時間	残業時間	残業時間
1	9	1	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2	9	2	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
3	9	3	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
4	9	4	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
5	9	5	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
6	9	6	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
7	9	7	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
8	9	8	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
9	9	9	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
10	9	10	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
11	9	11	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
12	9	12	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
13	9	13	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
14	9	14	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
15	9	15	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
16	9	16	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
17	9	17	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
18	9	18	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
19	9	19	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
20	9	20	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
21	9	21	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
22	9	22	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
23	9	23	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
24	9	24	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
25	9	25	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
26	9	26	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
27	9	27	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
28	9	28	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
29	9	29	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
30	9	30	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
10	10	1	08:00	17:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00