

業務内容の記録



導入事業者さまごとに入力項目をカスタマイズした管理画面から、業務内容をフォーム形式で入力することが可能です。業務検索画面からは過去の業務記録を閲覧することもできます。また、顧客情報は業務記録とは別途に記録する方式のため、継続案件でも顧客情報の再入力はありません。

各種書類の自動生成



業務記録に付随した、会計情報記録機能にて、案件ごとの請求情報を入力することで、見積書・請求書・領収書をPDFで出力することが可能です。また、業務記録を含む、業務に関する全ての情報をまとめた業務報告書を、案件ごとに出力することが可能で、業務内容の共有やPDFとしての保存ができます。

アカウント権限管理



利用者ごとにアカウントを発行し、役職ごとに付与する権限を制限することによってセキュリティの向上や、誤操作の防止、機密情報の保持を実現しました。また、アカウントごとにマイページに表示する内容を最適化することで、必要な操作を最少化し、業務の効率化・簡略化を実現しました。

進捗度の可視化



進捗度を可視化し、利用者間の業務連携の円滑化を図る機能を実装しております。具体的には、ワークフローの全体を表示し、担当者が業務を終了する毎にフロー上のアイコンをクリックして進捗度をアップデートできます。各プロセスごとに担当者を設定できるので、誰が進捗報告をするのか指定ができます。

備品管理



導入事業者さまの所有する備品を登録することで、現在の備品の所在を記録したり、業務で使用する際に使用予約をすることができます。備品の管理画面からは、備品を名称やカテゴリー・購入日で検索したり、備品の写真や詳細を閲覧することが可能です。

経営状況の可視化



システム上に登録された全ての情報から、年ごと・月ごとの経営状況をグラフで可視化して確認することができます。主に売り上げなどの金額をまとめて表示・解析できるので、その月の経営状況が瞬時に確認でき、別の期間との比較も可能な機能を実装しております。