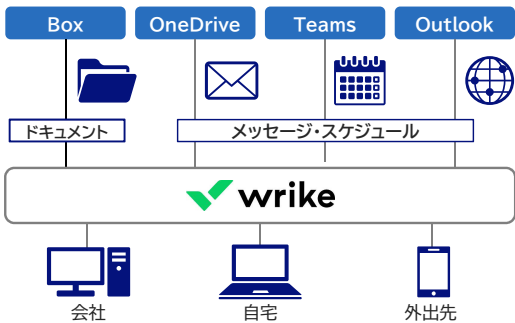


Wrike IT基盤としての考え方

400種類以上のツールと連携し、Teams/Slack等のメッセージ連携、Box/Onedrive等の外部ストレージでのドキュメント共有が可能です。社内・自宅・外出先で最適なテレワーク環境を実現するIT基盤です。

<現場業務改善を実現するWrike活用イメージ>



<代表的な連携サービス>

- Salesforce
- SAP
- Office 365
- Box
- Slack
- Workato

適用業務 このような業務でご利用いただけます

- 営業部門
 - 契約案件のプロセス管理と契約更新管理
 - 取引先との情報共有
- マーケティング部門
 - キャンペーンの準備状況と実行マネジメント
 - 予算/KPIの追跡
- 製品開発
 - 製品立ち上げのプロセス管理
 - 課題管理とリリーススケジュールの管理
- 総務部門
 - 社内申請書の受付、請求書等の処理
 - 社員の年末調整処理進捗管理
- お客様センター、社内ヘルプデスクセンター
 - お客様の問い合わせ対応、要望管理
 - お客様向け双方向型のポータルサイト
- 全社共通
 - テレワークの勤務計画の申請と勤務状況登録
 - 共通カレンダーとカスタムカレンダー

規模・目的別を選ぶ3つの導入プラン ~ 5IDより利用可能(年間利用料契約)

| | Professional | Business | Enterprise |
|---------|------------------|--|--|
| ユーザー数 | 5名 ~ 200名 | 5名 ~ 200名 | 5名 ~ 制限なし |
| 機能 | Wrike基本機能 | 左記機能に加えた主な追加機能 ・ カレンダー ・ メンバー別の勤務スケジュールの設定 ・ リソース管理 ・ タイムトラッキングとタイムシート | 左記機能に加えた主な追加機能 ・ 高度なレポートとBI機能 ・ チームの稼働率とパフォーマンスのダッシュボード ・ プロジェクトレベルでの予定時間の確保(予約機能) ・ オートメーションエンジン(1か月に1ユーザーにつき1500アクションまで実行可能) |
| ストレージ容量 | 5GB~ ユーザー数に応じて増加 | 1ユーザーにつき5GBをアカウント全体に付与 | 1ユーザーにつき15GBをアカウント全体に付与 |

お問い合わせは下記へ

NECネクサソリューションズ

お客様センター
 Tel: 0120-224-107(フリーダイヤル)
 営業時間 9:00~12:00 13:00~17:00 *土・日・祝日及び当社指定休日を除く
 E-mail: nexstation@nexs.nec.co.jp https://www.nec-nexs.com/



●本紙に掲載された社名、商品名は各社の商標または登録商標です。
 ●本製品(ソフトウェア含む)が、外国為替及び外国貿易法の規定により、規制貨物等に該当する場合は、日本国外に持ち出す際には日本政府の輸出許可申請書等必要な手続きをお取りください。
 ●本紙の内容は、改良のため予告なく形状、仕様を変更することがあります。

現場課題のDX化加速

現場に潜むマンパワー業務のDX化

小規模部門におけるIT化が困難な業務を見直し、Wrikeを使って業務の効率化と品質向上を実現します。

このような課題をお持ちではありませんか？

- メンバー間で発生する日程調整や変更などの履歴を管理し、業務効率化を図りたい
- 在宅勤務で発生しがちな業務漏れ・遅れをなくすためにバーチャルな共有業務環境を提供したい
- 様々な業務調整の隙間に発生するタイムラグによる業務スピード低下を防ぎたい

現場課題のDX化 改善例



マーケティング・Web制作・デザイン部門
 タスク依頼から進行中のやり取り、オンライン校正、承認フロー、最終成果物の管理を集約できます。



営業部門・コンサルティング部門
 Salesforceなどの顧客管理ツールや経理ツールと連動させ、新規プロジェクトの作成から請求処理までを自動化できます。



プロジェクト管理者
 ガントチャートやかんばんボード、カレンダーなどを使って、プロジェクト全体の把握ができます。



経営企画・コーポレート戦略
 各事業の予算や収益性、従業員の作業負荷や就労時間管理・リソース管理の分析も可能です。

1. 依頼・連絡の徹底

メールでは埋もれがちな依頼、変更を業務単位で管理

【 確実 便利 】

- 担当者の業務分担、スケジュールを定義することで確実な意思疎通を実現
- 専用のメッセージ機能で業務の流れや履歴を管理
- 作業ドキュメントをオンラインストレージで保存、最新ドキュメント共有と改版履歴管理で変更点を把握

2. 記憶依存のミス防止

業務、遅延状況を自動通知、“漏れ・遅れ”を防止

【 簡単 便利 】

- やるべき業務(タスク)毎に定義したステータスを簡単に登録・変更可能
- 作業未着手、調整中、着手中、終了などのステータスを登録可能、実業務を想定した運用ルールを定義
- 日程計画に従い、毎日のやるべきことをメールで通知、カレンダー機能でやるべき業務を週次・月次で把握

3. 業務進捗の最適化

スケジュール変更による影響が把握可能、無理な計画変更防止

【 簡単 便利 】

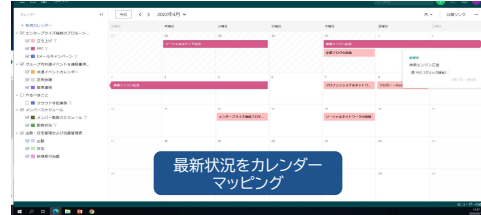
- 平行処理が可能、依存関係がある業務などの業務定義も可能
- ガントチャート機能で、作業項目のスケジュール変更による全体への影響を把握可能
- やるべきことの優先順位が明確になり、納期ギリギリの業務を減らし負荷を軽減

Wrike 主な機能と利用方法

① 自分のやるべきことの把握と進捗状況を把握したい

【 確実 便利 】

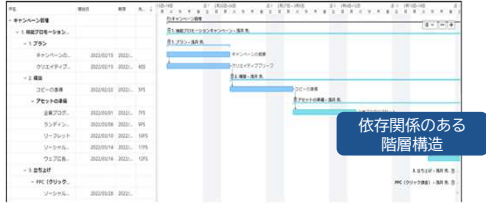
■ **タスク管理**
業務(タスク)を構成するアイテム単位で「誰が、いつまでに」を行うかを定義し進捗状況の見える化と、毎日やるべきことを通知します。担当者毎に業務用ポータルを定義することで、タスクの進捗状況の把握や、専用カレンダーで週間/月間の業務予定を把握できます。



最新状況をカレンダーマッピング

個人のカレンダー上での業務(タスク)一覧、新規依頼業務、やるべき業務の最新の状態を表示します。

■ **ガントチャート**
タスクのスケジュール状況を確認し、プロジェクトのタイムラインを素早く調整します。タスク間の依存関係をつけることで、前工程の遅延による全体スケジュールの影響や、計画の見直しが必要さが把握でき、プロジェクト管理の品質をアップと効率化を実現します。



依存関係のある階層構造

依存関係があるタスクを作成した場合、前の業務の進捗遅れの影響を簡単に把握できます。

② グループメンバーの負荷状況を正しく把握したい

【 確実 便利 】

■ **リソース管理**
メンバーの業務量をグラフ化することで、メンバーの業務量の把握と分担の最適化ができます。計画中のメンバーへの工数負荷の集中を予測し、早期に対応することでプロジェクト全体遅延のリスクを回避します。



グループメンバー単位で 作業時間業務工数

チーム全体の作業負荷を一目で把握でき、仕事量の偏りを防ぎ、業務割り当てを最適化を図ります。

■ **タイムトラッキング**
Wrikeの作業着手から終了までに何時間何分費やしたかを追跡できます。時間単価を登録することで、業務にかかった工数、コストを把握することが可能です。フィールドワークなどの業務委託の工数管理に便利です。



業務単位で 作業時間業務工数

Wrikeで作業をしていて、その作業に何時間何分費やしたかを追跡する必要がある場合は、タイムトラッカーで実績管理します。

③ 業務の進捗状況をメンバー内、社内や取引先のメンバー外と共有したい

【 確実 便利 】

■ **レポート**
目的別の定型レポートを自由に定義し、ポータルでの共有とExcelレポートの出力が可能です。レポート自動作成の「曜日」「時間」を指定することで、メンバーにメールで自動配信することもできます。

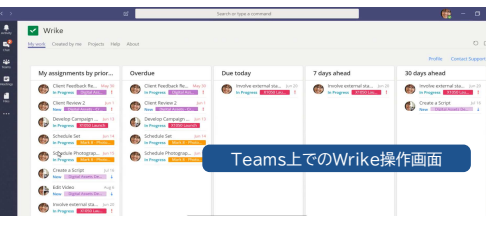


定型レポート一覧

レポート出力結果

業務の状況をExcel形式の定型レポートで出力します。修正加工が必要な場合もそのまま編集できます。

■ **Teams連携**
出力レポートのExcel表をTeams内のチームに登録することができます。またSharePoint上で専用の情報サイトを定義することで、作業進捗状況をWrikeユーザ以外に簡単に共有できます。



Teams上でのWrike操作画面

Teamsのワークスペース上にWrikeを直接操作することができるため、チャットベースでの業務プロセス管理ができます。またタスクメンバーもTeamsで登録したメンバーを利用できます。

④ 複数人でファイルのオンラインドキュメント編集をしたい

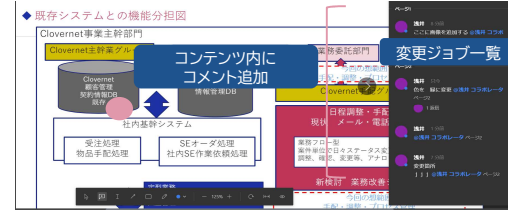
【 簡単 便利 】

■ **ファイルの同時編集・版管理**
ファイルをダウンロードすることなくオンラインで編集し、変更を保存する際にはファイルのバージョンアップを自動で行います。最新版と旧版の比較機能で変更箇所の把握ができ、作業指示の変更ミスを防ぎます。



専用ビューを使って、新旧バージョンを比較することができます。メールでの変更指示の確認や、グループ編集時の修正結果を確認することができます。

■ **ファイル校正**
専用のビューを使って添付された画像、ビデオ、PDF、Office 365のファイルに直接コメントを追加、修正指示ができます。指示に対する「解決済み」にステータス変更をすることで、修正の抜け漏れをなくすることができます。

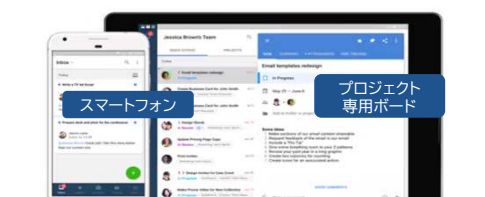


コメントを追加するたびに、マーカーが画像またはドキュメントに追加されます。修正依頼をかける場合は、担当者を指定し依頼をかけます。

⑤ グループ内の業務指示や連絡を一般メールの中で埋もれさせたくない

【 確実 便利 】

■ **業務依頼と徹底**
Wrike利用者間は、専用メッセージ機能で使い、確実な意思疎通を行います。プロジェクト毎のボードで業務状況を管理します。“毎日のやるべきメール”を定時に自動送信することで、自宅PCやスマートフォンと組み合わせたい方もできます。

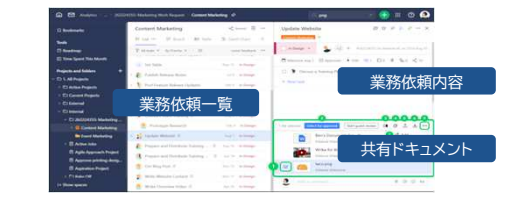


スマートフォン

プロジェクト専用ボード

スマートフォン、タブレット用Wrikeで、外出中でも簡単に業務の依頼や進捗報告、ファイル編集などの共同作業が行えます。

■ **添付ファイルの管理**
作業ドキュメントをWrike専用ストレージで集中保存管理し、業務上のドキュメントを確実に共有します。業務依頼と同時に、作業指示書などのドキュメントを添付することで、ドキュメントを一元的に管理します。



業務依頼一覧

業務依頼内容

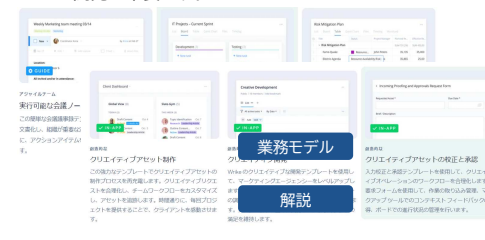
共有ドキュメント

ドキュメントの格納先はWrikeの専用ストレージ以外に、Box, OneDrive, SharePoint, Dropbox等のクラウドストレージとの連携が可能です。

⑥ システムの立ち上げと運用を簡単に行いたい

【 簡単 確実 】

■ **業務プレート**
業務の種類によって必要な代表的な管理要素のテンプレートを準備しています。テンプレートを使ってWrikeの機能を編集することで、業務フローを作ることができます。プログラム経験のあるSEや、個別のシステム開発が不要です。



業務モデル

解説

利用用途別の業務テンプレート約60種類を準備しています。

■ **サポート体制**
スキルの高いヘルプデスクのサポートメンバーが、Wrikeの操作、使い方メールでサポートします。また基本的な使い方は、動画を使った日本語でのチュートリアルが充実しています。また、有償の初期導入コンサルメニューも準備し、お客様に最適な運用方法をアドバイスします。



自己学習用の動画コンテンツや最新情報の共有、スキルアップのためのトレーニングメニューなどのパワフルな情報提供サイトです。