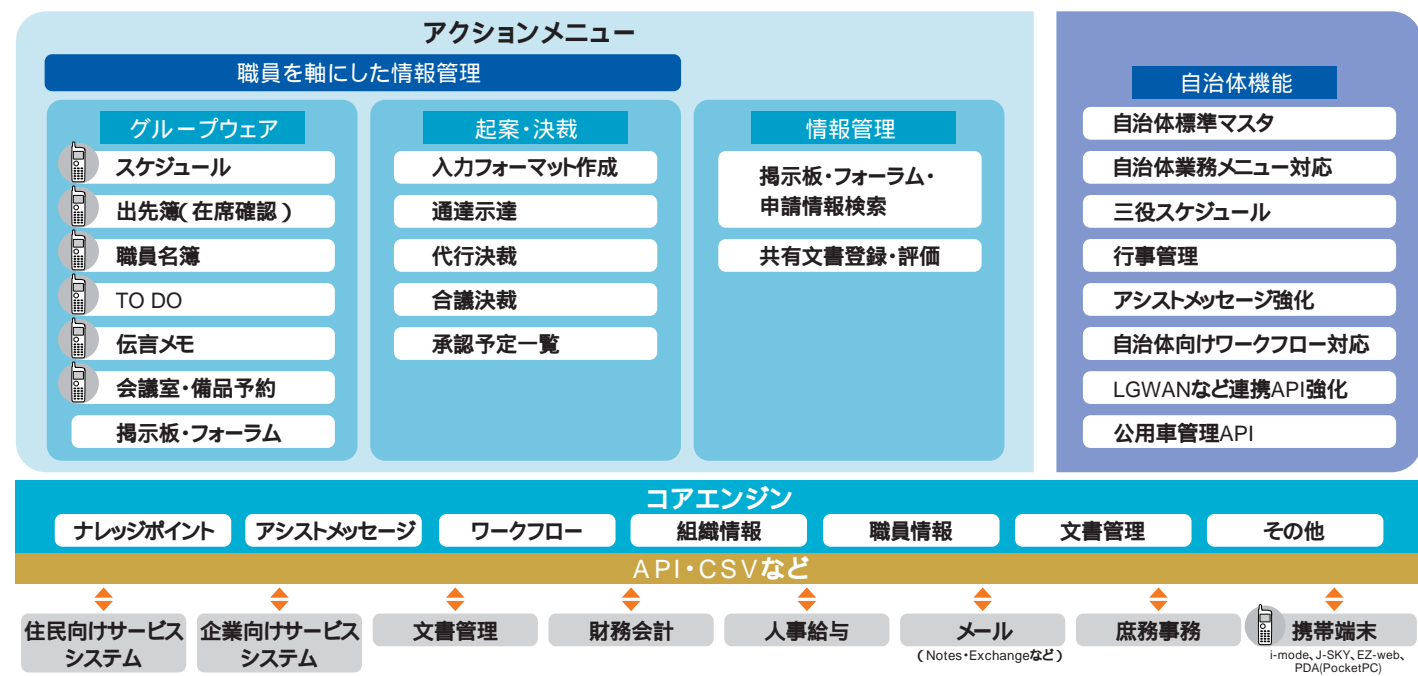


Webアテンダントの導入について

Webアテンダントの導入をご検討される場合、自治体様のニーズやシステム環境に応じて、次の3つの導入パターンをおすすめします。

- | | |
|---|--|
| (1) フロントシステム連携との導入 | Webコミュニティ・スイートによるGtoCシステムとの連携でシングルサインオン等によって利便性が向上します。 |
| (2) グループウェア導入による電子業務化
業務の電子決裁化とペーパーレス化 | Webアテンダント標準機能(グループウェア、起案・決裁機能)の活用、およびアドオンライブラリの活用などにより、庁内業務の効率化・電子化が推進されます。 |
| (3) 基幹システム連携型での導入 | 基幹システム(文書管理システム、財務管理システム等)との連携を図る形での導入。
業務システムとのアラームメッセージ連携
電子決裁エンジンの共通化、使いやすいマン・マシンインターフェース |

Webアテンダントの標準機能



Webコミュニティ・スイート 電子自治体を強力にサポートするe-Japan支援のためのトータルパッケージ群です。

Webコンシェルジェ	住民の問合わせへの迅速な対応、職員全員の情報共有とノウハウ活用、住民ニーズの的確な把握を強力にご支援します。
Webコア	簡単な操作でコンテンツの作成/編集から、承認、公開までの作業の流れを一元管理し、魅力あるホームページ運用をサポートします。
Webリザーブ	公共施設や講座の予約・抽選などが、24時間どこからでも可能。さらに携帯電話などモバイル端末を活用することで、キャンセル待ちや講座の事前通知など住民に喜ばれるサービスをご提供します。
Web会議室	住民同士、住民と行政間で柔軟な運用ルールに対応した電子会議室を実現し、住民参加による協働活動をサポートします。
Webアンケート	原課のご担当者が簡単に住民へのアンケートを実施することをご支援します。
Webメールマガジン	Webコアと組み合わせることで、住民側から必要な情報だけをタイムリーに入手するプッシュ型メールマガジンを実現します。My広報など住民が自分だけの情報を得られます。

記載の会社名、商品名は、各社の商標または登録商標です。
記載の内容は、予告なく変更することがあります。
記載の内容は、2003年10月現在のものです。



当社ホームページ <http://www.ssl.fujitsu.com>

株式会社 富士通ソーシャルサイエンスラボラトリ
(富士通SSL)

お問い合わせ先

営業本部 e-Japan営業部
〒211-0063 川崎市中原区小杉町1-403 武蔵小杉タワープレイス
TEL 044-739-1521 FAX 044-739-1539
E-mail: si-sales@ssl.fujitsu.com

CP0033(200310)

THE POSSIBILITIES ARE INFINITE **FUJITSU**



職員ポータルシステム Webアテンダント

PoweredSolution

信頼と技術で応えるSSL

株式会社 富士通ソーシャルサイエンスラボラトリ

Webアテンダントは、フロントシステムと基幹システムをシームレスにつなぐ職員の皆さまのための便利なツール、職員ポータルシステムです。

簡単な操作性と高度な機能性を実現

Webアテンダントは、【職員一人ひとりの仕事に最も必要な4つの情報】と【業務を的確で効率よく処理するための3つの場】をわかりやすくシンプルに提供します。

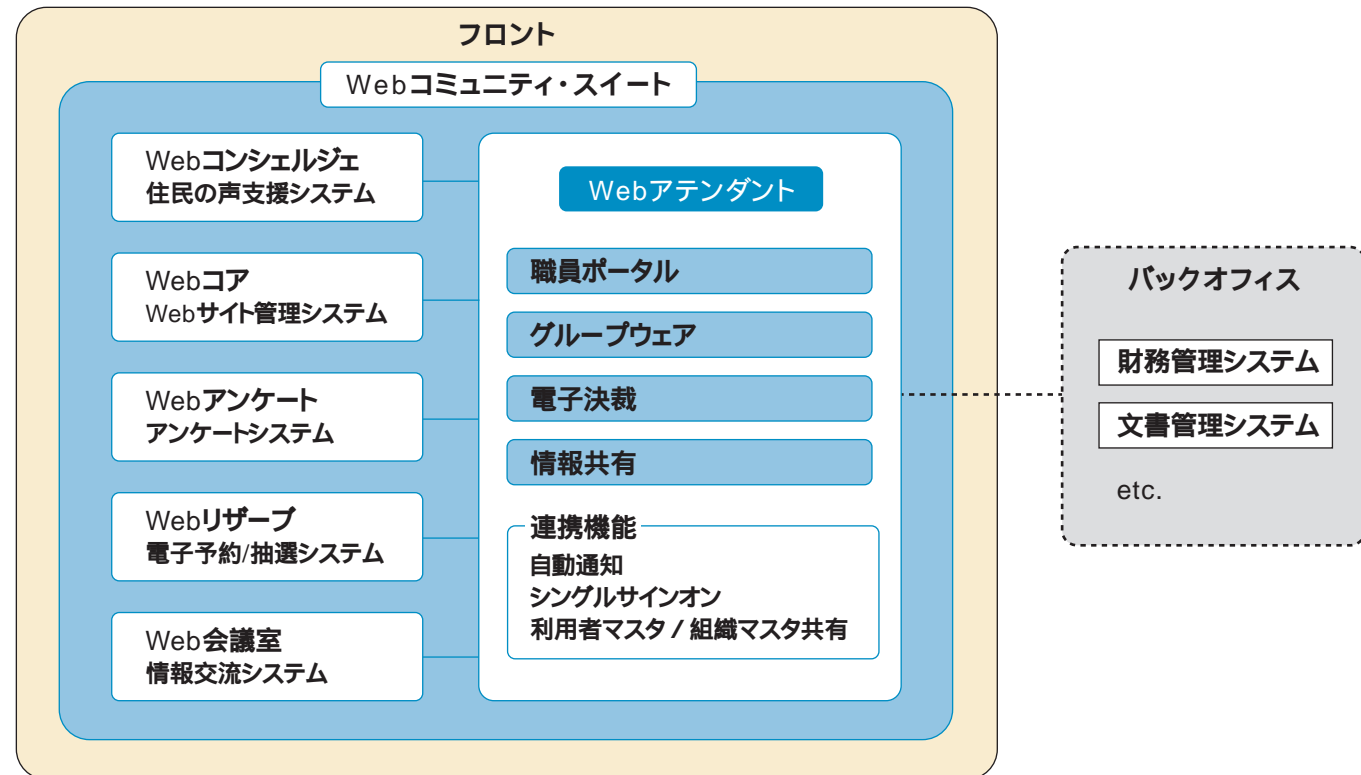
職員一人ひとりの仕事に最も必要な4つの情報

- 全職員で共有したり知っておかなければならない情報
- 自分が今しなければいけない行動や作業・上司からの指示
- 自分宛に届いた未読(見なければいけない)メール情報
- 速やかに対処しなければいけない問題や課題

的確で効率よく業務処理するための3つの場

- 仕事をする上で必要な情報を職員全員が共有できる「気づく・考える場」
- 場所に関係なくどこでも作業できる共通の「行動する場」
- 全員が簡単にアクセスできる共通の「情報活用の場」

フロント(G to C)からバックオフィス(In G)まで一気通貫運用を実現



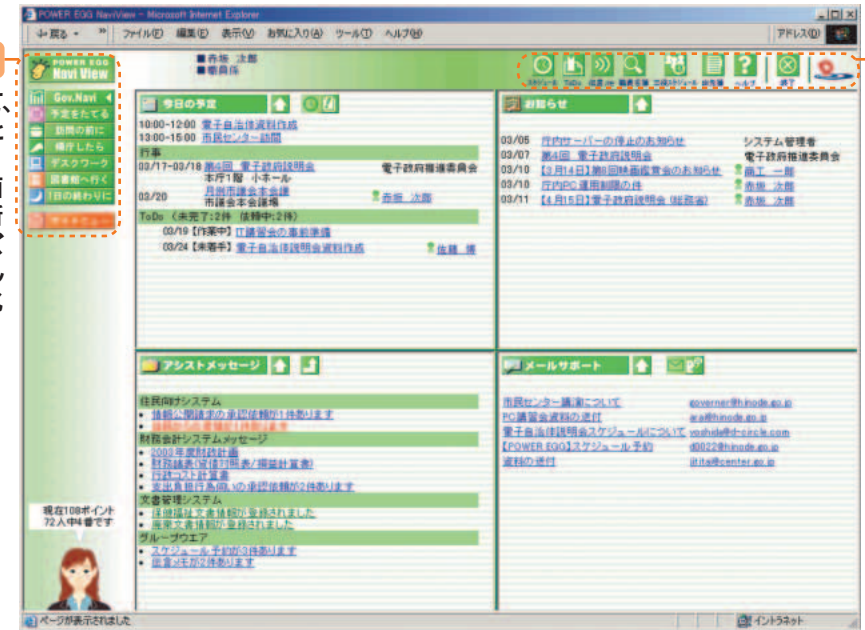
- G to Cアプリ「Webコミュニティ・スイート」との連携で利便性向上
- 気づきから行動を誘導する新方式、職員コミュニケーション・ツール
- シングルサインオン、電子決裁他、オールインワン操作を実現

仕事とコンピュータをシームレスにつなぎ、効率的かつ自発的に行動できるように支援します。

正しい手順で仕事する

アクションメニュー

一日の仕事の流れに即して、各種の処理メニューがまとめられています。NaviViewの4つの領域画面で「気づき 思考・判断 行動」の流れをスムーズにさせ、役所内における正しい仕事順の習慣化・定着化を図ります。



割り込み作業ができる

ダイレクトメニュー

仕事の途中での割り込み作業に対応したり、必要な情報をすぐに確認したりできるよう「メール」「業務切替」「スケジュール」「伝言メモ」「職員名簿」「三役スケジュール」「出先簿」をはじめ、Webコミュニティ・スイートの各パッケージへの各種アクセスボタンが設けられています。「気づき 思考・判断 行動」の流れを維持しながら、割り込み作業などにフレキシブルかつタイムリーに対応できます。

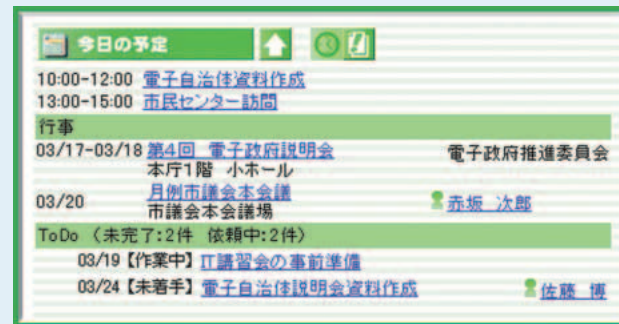
情報が発生

情報を処理して

「気づき」を促し

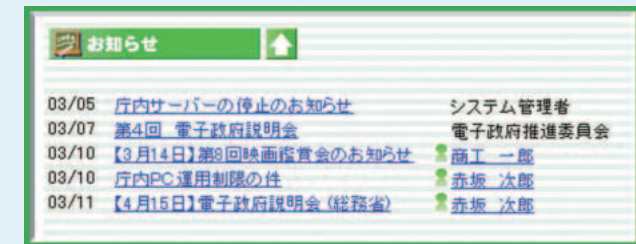
「行動」させる

効率よく段取りを組む【今日の予定】



「今日の予定」には、その日の仕事の進め方や、時間の割り振りを考えるときに必要な情報(行事予定や作業指示など)が表示されます。

確認すべき情報が届く【お知らせ】



「お知らせ」には、掲示板の中から職員本人が見なければならない掲示情報や、役所の組織運営に必要な通達・連絡事項が表示されます。組織内のコミュニケーションが促進され、協働意識の醸成にも役立ちます。

行動の流れ

個人の仕事支援

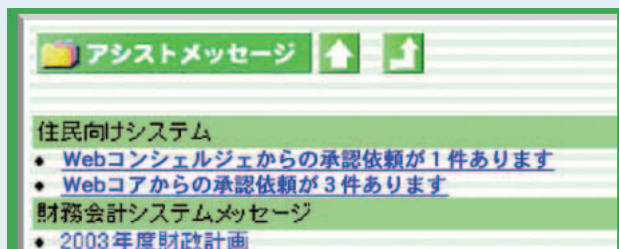
協働意識の醸成

業務支援

外部とのコミュニケーション支援

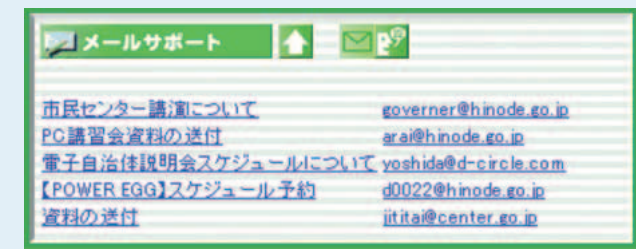
情報の流れ

迅速・的確に対処する【アシストメッセージ】



「アシストメッセージ」では、職員が行動するための動機付けを行います。自分がしなければならない決裁や重要な処理案件、迅速に対処しなければならないアラーム情報などが、業務カテゴリごとに整理されて表示されます。

メールが仕事に役立つ【メールサポート】



既存のメールの機動力を格段に高めるメール活用サポートプログラムです。メールで得た情報を、そのまま自分の作業予定やスケジュールに反映できるので、職員一人ひとりのスピーディな気づき・考え・行動を促します。