

Boxで実現するテレワークの生産性向上

～コロナ禍でも仕事は止めない！ニューノーマルに必要な情報共有術とは～

FUJITSU

■セミナーアジェンダ

No.	セッションタイトル	講師	時間
1	はじめに	富士通株式会社	14:00～ 14:05 (5 min)
2	クラウドコンテンツマネジメントBoxによる 新しいテレワークのカタチ	株式会社Box Japan 執行役員 アライアンス・事業開発部 部長 働き方改革推進担当 安達 徹也 氏	14:05～ 14:35 (30 min)
3	Box活用術のご紹介 ～Box導入効果を最大化するポイント～	富士通株式会社 Work Life Shiftビジネス推進室 ビジネス推進部 シニアマネージャー 飯塚 大	14:35～ 14:55 (20 min)
4	おわりに（アンケート等）	富士通株式会社	14:55～ 15:00 (5 min)



クラウドコンテンツマネジメントBoxによる 新しいテレワークのカタチ

2021年8月

株式会社Box Japan

執行役員 アライアンス・事業開発部 部長

安達徹也

Box: 会社概要

2

HQ: Box, Inc.

- 設立：2005年
- 上場：2015年1月 NYSE
- 社員数：約2,000名
- 拠点：米国、英国、日本 他
- 事業：
 - クラウドコンテンツ管理「Box」の提供
 - B2Bに特化した事業展開

日本法人：株式会社Box Japan

- 設立：2013年8月
- 代表取締役社長：古市 克典
- 300社超の国内販売代理店



2

お客様社数
10,000

日経225

59%

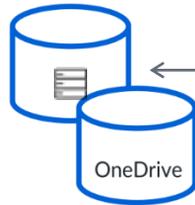


*2021年7月1日時点でロゴの使用許可をいただいているお客様

コンテンツ(ファイル)ライフサイクルごとの分散化

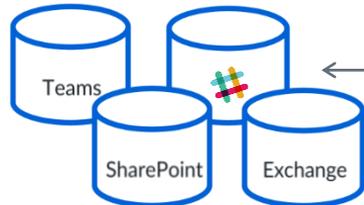
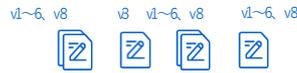
資料作成

キックオフ
プロセス



社内コラボレーション

社内チームとの
コンテンツの共有



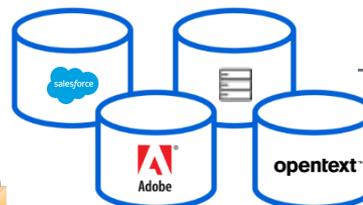
社外コラボレーション

パートナーやベンダーとの
コンテンツの共有



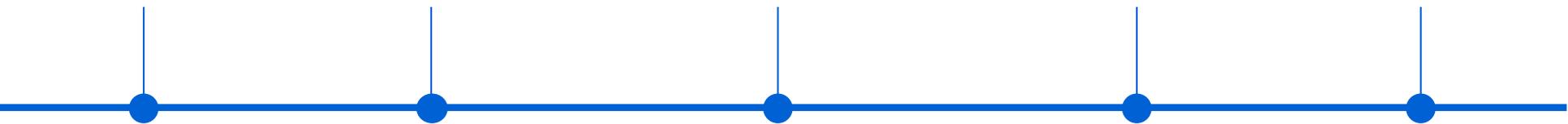
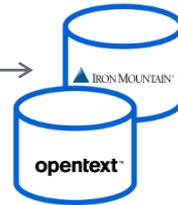
資料公開

社内および
社外チームへの公開



アーカイブ

コンテンツの
保持と管理



box = クラウドによるコンテンツ管理基盤の進化形



ユーザーインターフェース

Office 365 / オフィスアプリケーション

基幹システム/各種アプリケーション



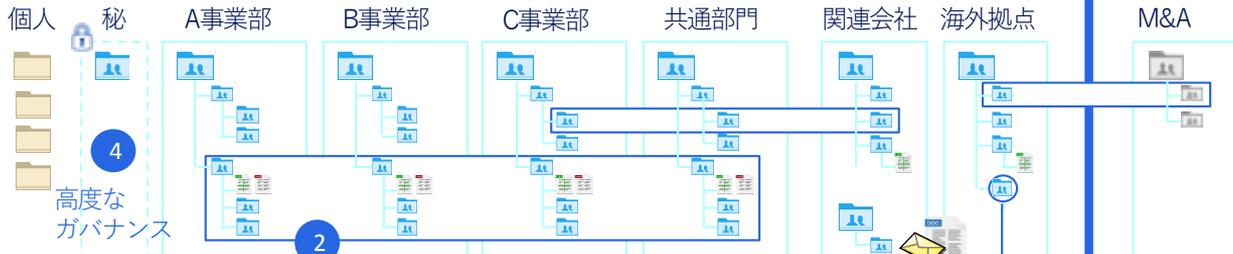
業務コンテンツ

box Cloud Content Management

インテリジェンスの活用

6

1 ファイルサービス



5

API 外部システム連携と自動化



Regulations

3 外部共有

委託協業先

顧客

見込客

7

お客様向けサービスのプラットフォーム

グローバルで1500のアプリケーションと連携

セキュリティ



ログ分析



メールセキュリティ



グループウェア



データ移行/連携



IRM



ネットワーク



遠隔会議



NAS/バックアップ



AI/RPA



Box導入支援



認証



ワークフロー



モバイル活用



電子印鑑/署名



業務



コミュニケーション

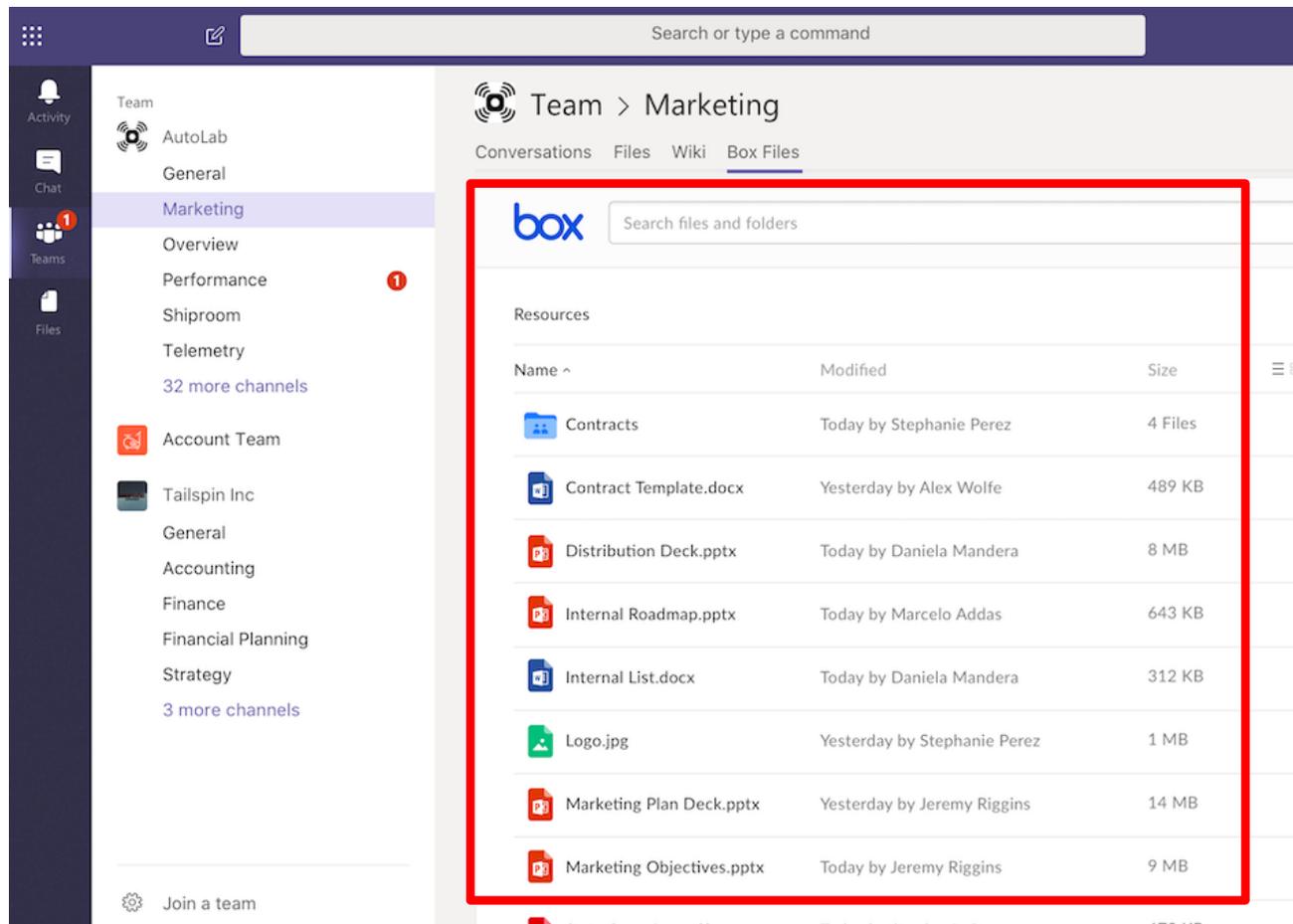


複合機/スキャナ



Box Files tab

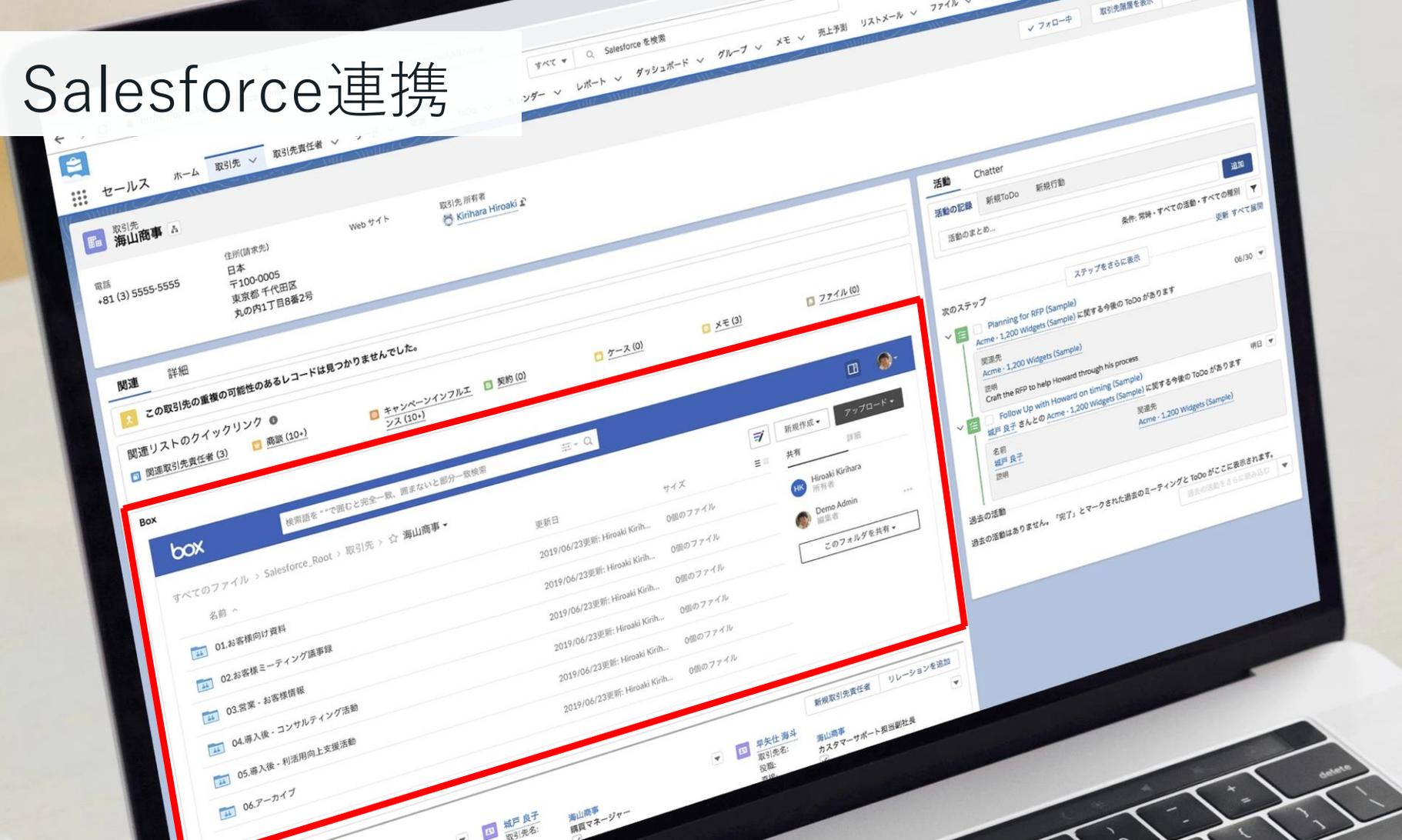
Teams上でのBoxの
ファイルのプレビューや
ダウンロードが可能



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane shows the 'Files' tab selected. The main area shows the 'Marketing' channel with a 'Box Files' tab active. A red box highlights the Box Files interface, which includes a search bar and a list of files and folders.

Name	Modified	Size
Contracts	Today by Stephanie Perez	4 Files
Contract Template.docx	Yesterday by Alex Wolfe	489 KB
Distribution Deck.pptx	Today by Daniela Manderá	8 MB
Internal Roadmap.pptx	Today by Marcelo Addas	643 KB
Internal List.docx	Today by Daniela Manderá	312 KB
Logo.jpg	Yesterday by Stephanie Perez	1 MB
Marketing Plan Deck.pptx	Yesterday by Jeremy Riggins	14 MB
Marketing Objectives.pptx	Today by Jeremy Riggins	9 MB

Salesforce連携





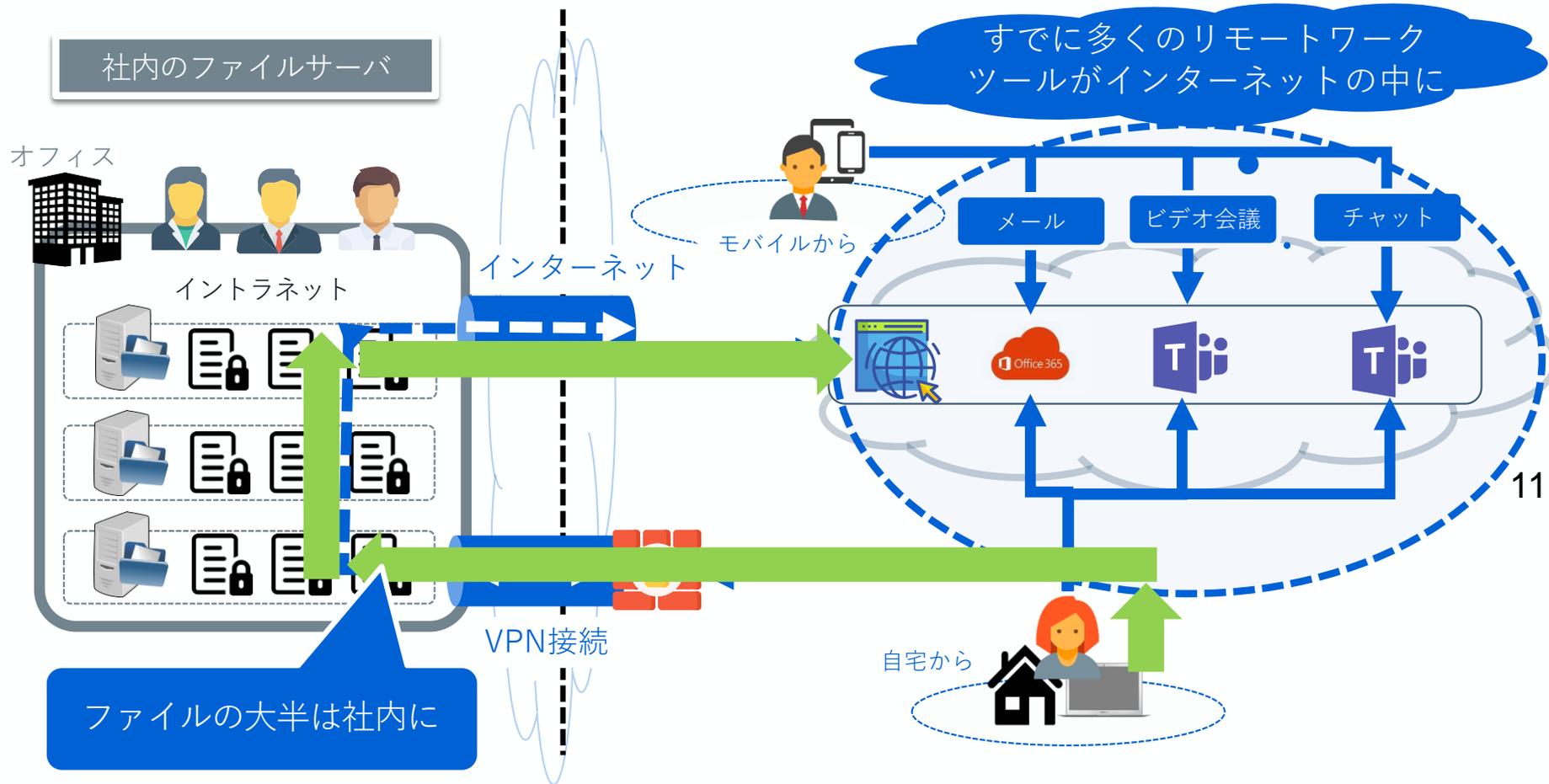
&

box

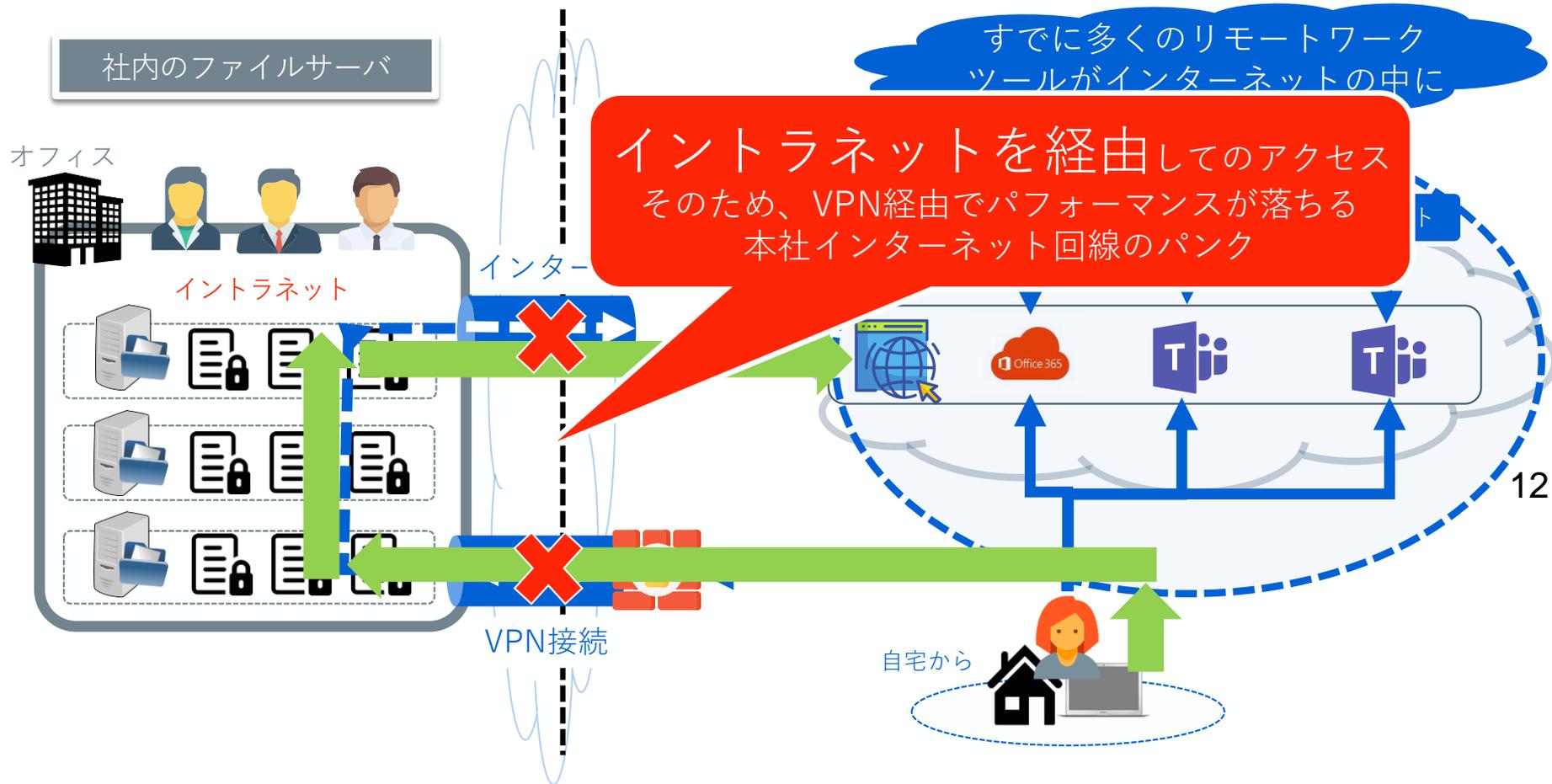


リモートワーク環境 2.0

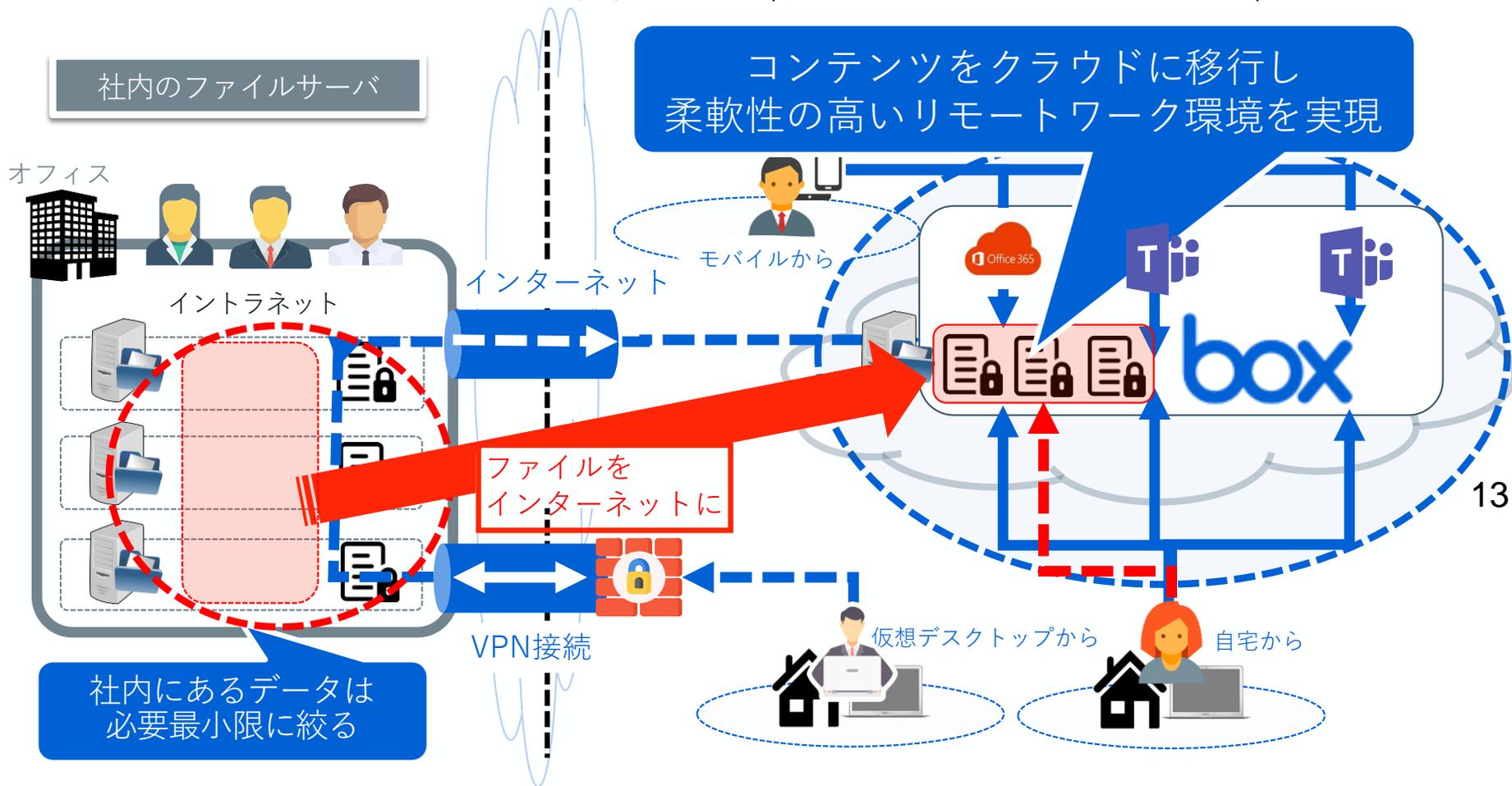
リモートワーク環境 1.0 (人はオフィスにいる前提)



リモートワーク環境 1.0 (人はオフィスにいる前提)



リモートワーク環境 2.0 (働く場所を選ばない)

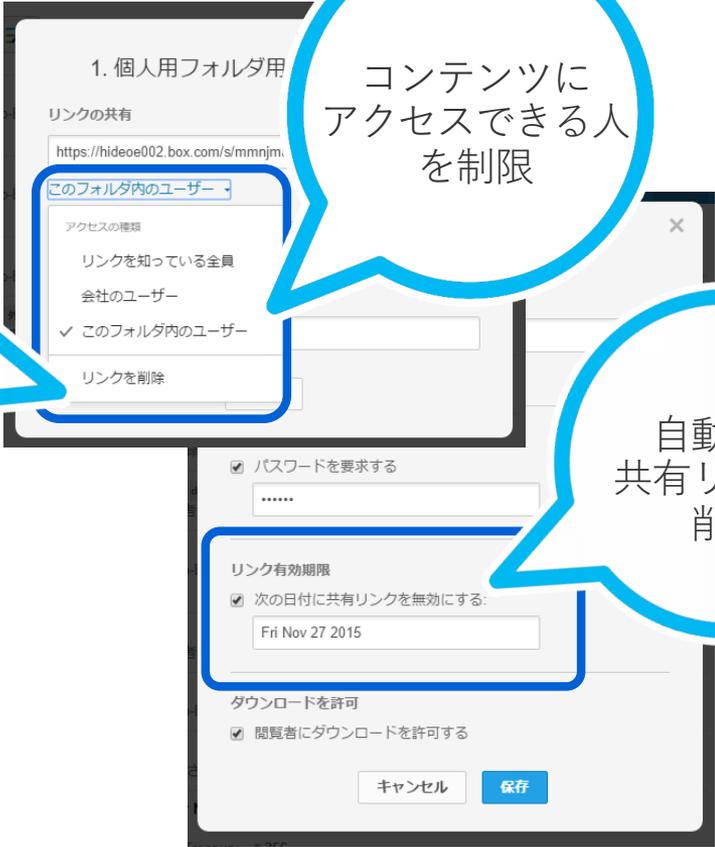


ユースケース
リモート会議の効率化

ファイルを動かさず、情報のみを動かす: 共有リンク

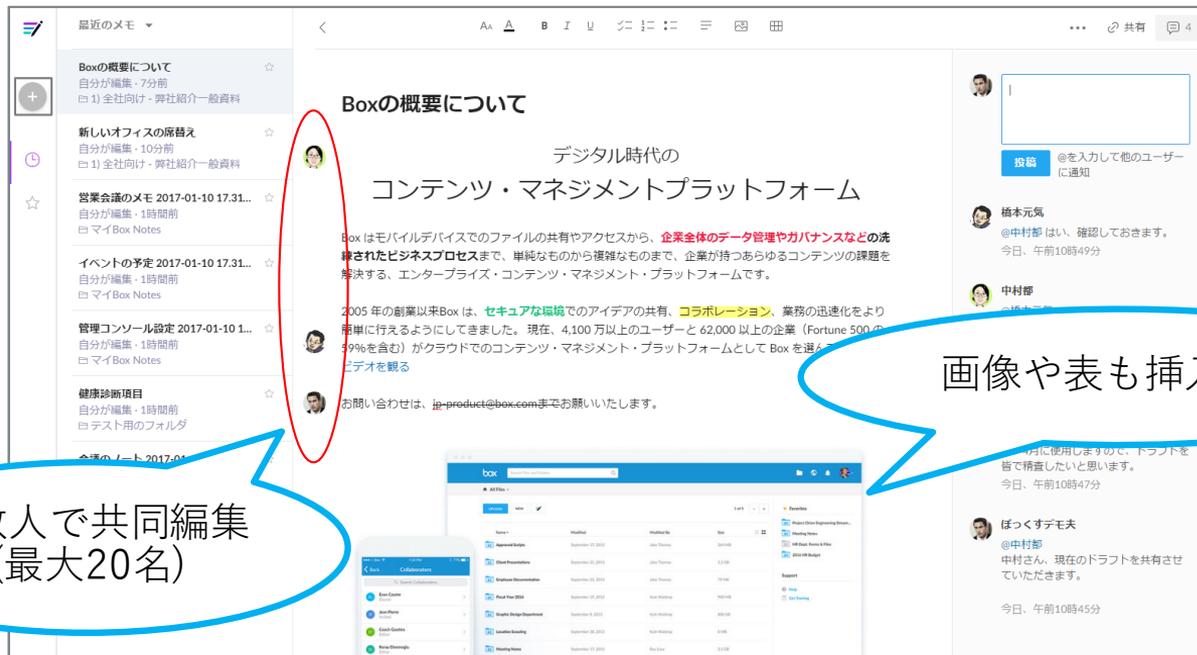


共有リンクを切る事で閲覧不可に



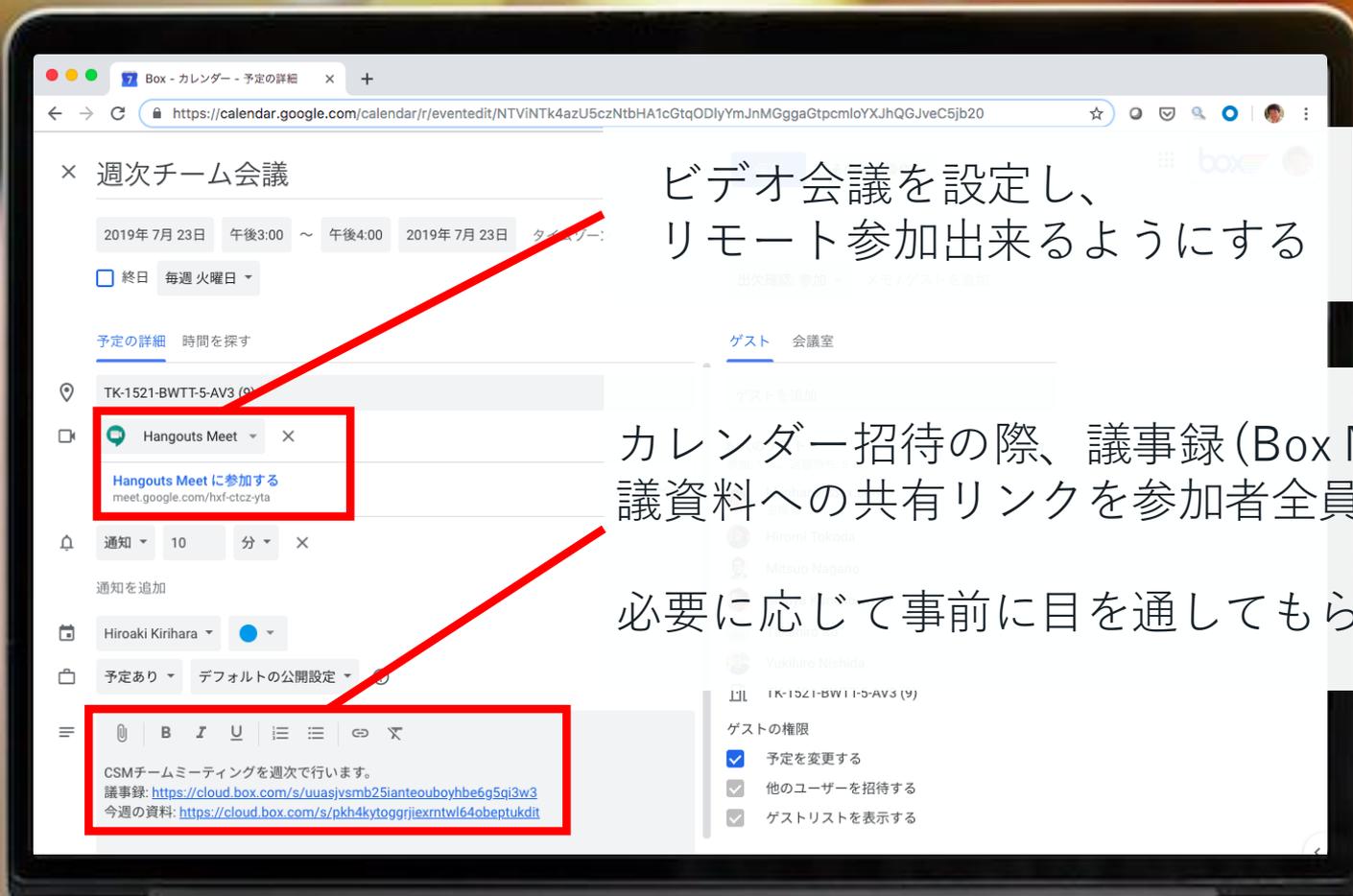
<https://cloud.box.com/x/xxxxxxxxxx>

同時編集可能なコラボレーションノート Box Notes ¹⁶



複数人で共同編集
(最大20名)

画像や表も挿入可能



× 週次チーム会議

2019年 7月 23日 午後3:00 ~ 午後4:00 2019年 7月 23日

終日 毎週 火曜日

予定の詳細 時間を探す

TK-1521-BWTT-5-AV3

Hangouts Meet

Hangouts Meet に参加する
meet.google.com/hxf-ctcz-yta

通知 10 分

通知を追加

Hiroaki Kiriwara

予定あり デフォルトの公開設定

B I U

CSMチームミーティングを週次で行います。

議事録: <https://cloud.box.com/s/uuasjvsmb25ianteouboyhbe6g5qi3w3>

今週の資料: <https://cloud.box.com/s/pkh4kytoggrjexrntwl64obeptukdit>

ビデオ会議を設定し、
リモート参加出来るようにする

カレンダー招待の際、議事録 (Box Notes) と会議資料への共有リンクを参加者全員と共有。

必要に応じて事前に目を通してもらう。

ゲスト 会議室

ゲストを追加

Hiroaki Kiriwara

Mitsuo Nagano

Yukihiko Nishida

TK-1521-BWTT-5-AV3 (9)

ゲストの権限

- 予定を変更する
- 他のユーザーを招待する
- ゲストリストを表示する

複数ユーザーが 同時編集

次回訪問時のアジェンダ

次回の打ち合わせの内容についてこのBoxNoteで内容を確認していきましょう。

- 日時：2016/5/15
- 場所：丸ビル34F
- 参加予定者：Box 2名、パートナー様2名、お客様3名
- MTGのゴール：キーマンの方にBoxを知って戴く
- 内容
 - 確認事項：下記をお客様に確認しましょう。
 - Box導入検討の背景
 - 現在の課題
 - 提案内容
 - 事例：どこかよい事例があればアイデアください（Box社の方お願いします）
 - 同業の海外事例がありますのでこれでしょうか？
 - 資料：<https://cloud.box.com/s/jx9qwjgossqz9o1fly37y7ckx2lv4q1u>
-

議事録のリンクをSlackで共有



Team Meeting Today

2018/4/5

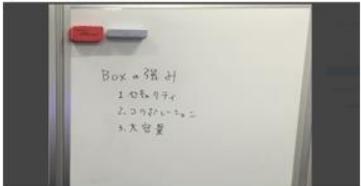
参加者

- 高橋、西田、長野、桐原

本日の議題

- Project Aの進捗確認
- Boxの活用法について

本日の議論の結果



Tetsu Adachi 12:44

<https://cloud.box.com/s/ly1wkw7i2a37c2zx6whv4qdxdkkf6mfz>

BoxNote

 **Slack meeting note.boxnote** クリックして Box で開く

ユースケース
契約書の作成・締結・保管

契約書への電子署名 Box for DocuSign

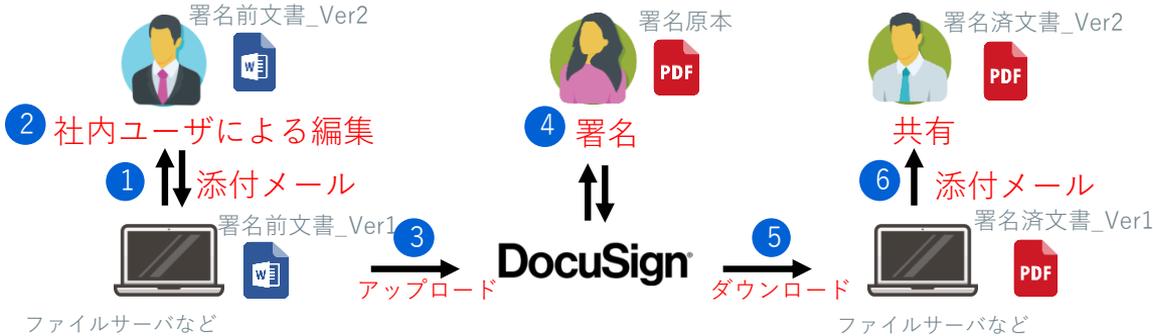
The screenshot shows the Box web interface for a folder named 'Non Disclosure Agreement'. A file named 'Legal Mutual NDA v.xx.xx.xxxx.pdf' is selected, and its context menu is open. The '統合' (Integrate) option is highlighted in red. A sub-menu is displayed, and the 'Send with DocuSign' option is also highlighted in red. The interface includes a search bar, navigation tabs, and a sidebar with file management options.

© 2019 Box Inc.

統合メニューから「Send to DocuSign」

作成から保管まで、3ファイル・3ステップで

Box連携なし



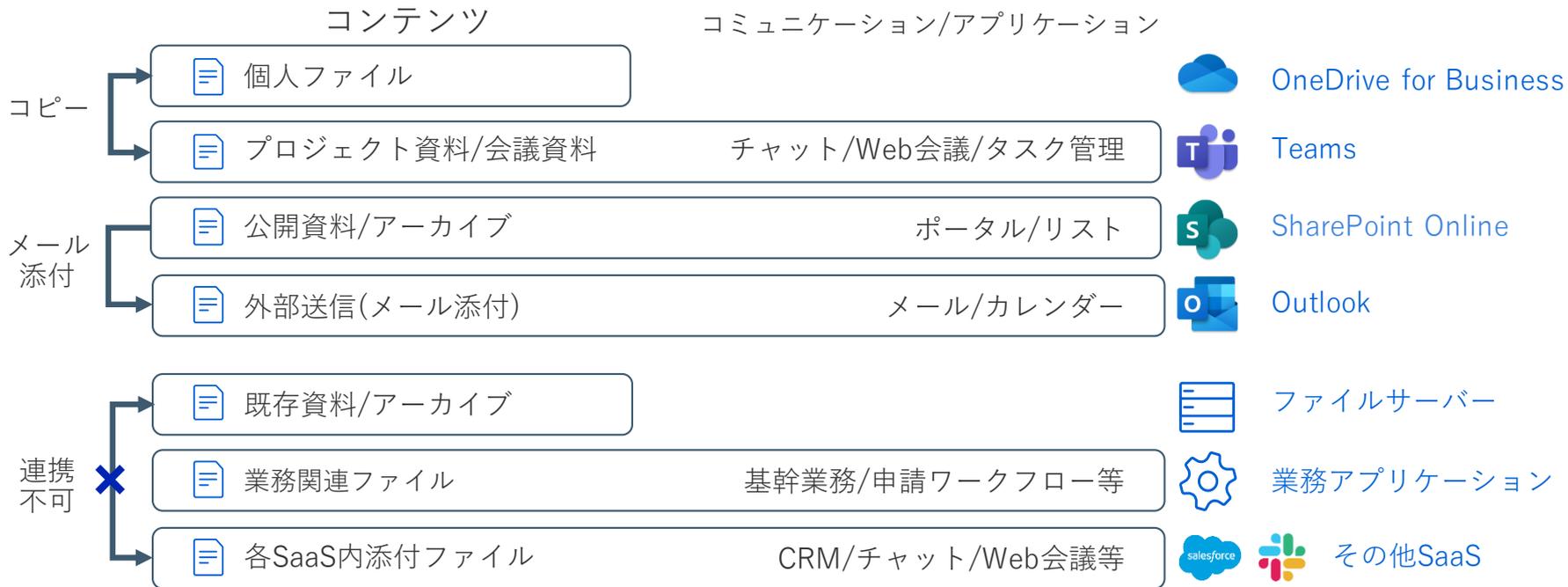
DocuSign® + box



コミュニケーションは Teams
コンテンツは Box

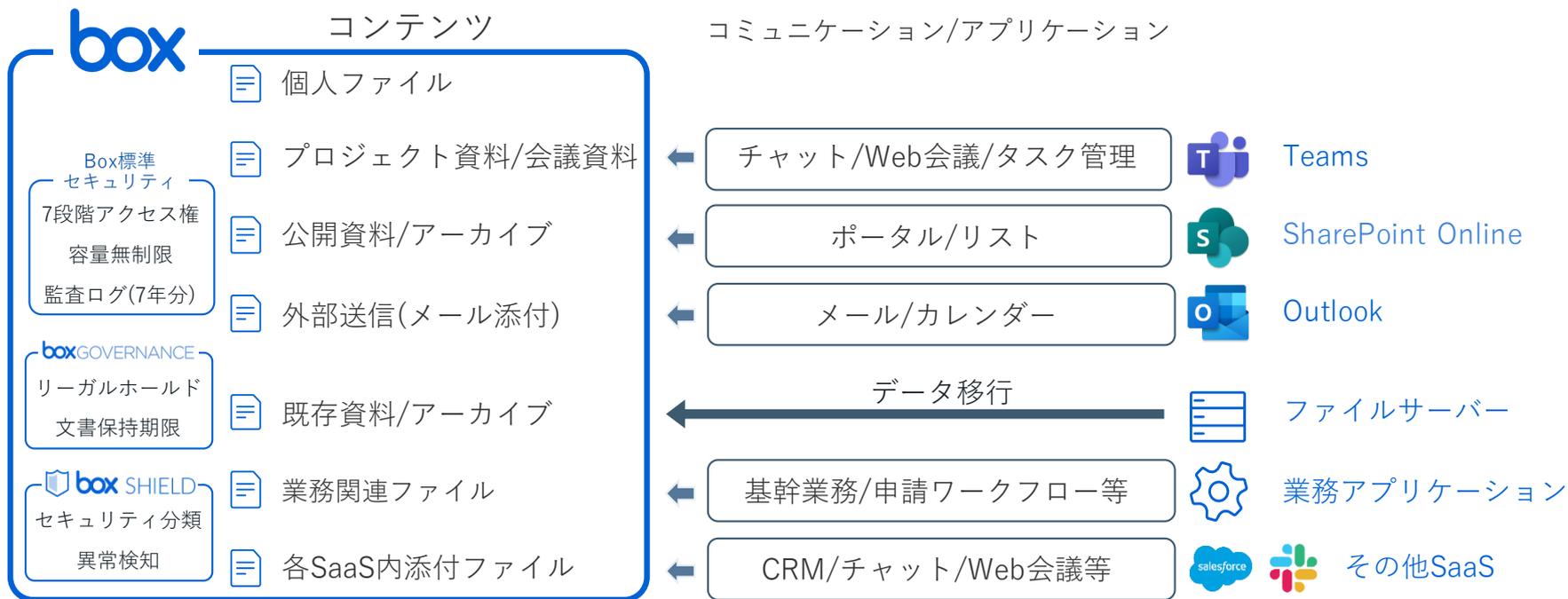
Microsoft 365 利用時のコンテンツ管理

- 多様なコミュニケーションニーズに対応する複数のサービスがあり、各々がコンテンツ領域を持つ
- 他システムも含めた複数サービス環境でのセキュリティ・ガバナンス・生産性に工夫が必要



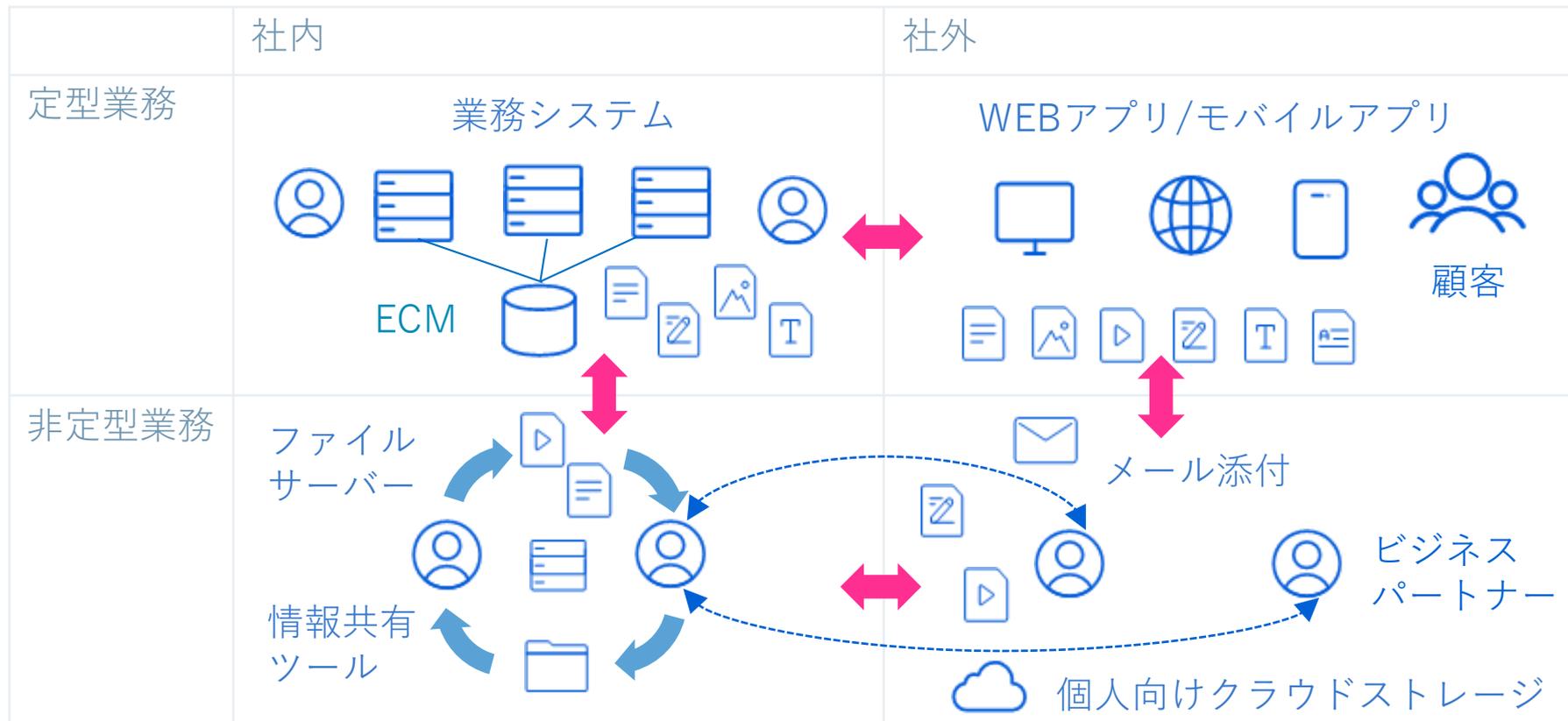
Box + Microsoft 365 でのコンテンツ管理

- 多様なコミュニケーションツールやアプリケーションを利用しつつ、コンテンツは一箇所で管理
- セキュリティをはじめとするBoxの高度なコンテンツ管理機能をあらゆるサービスから利用



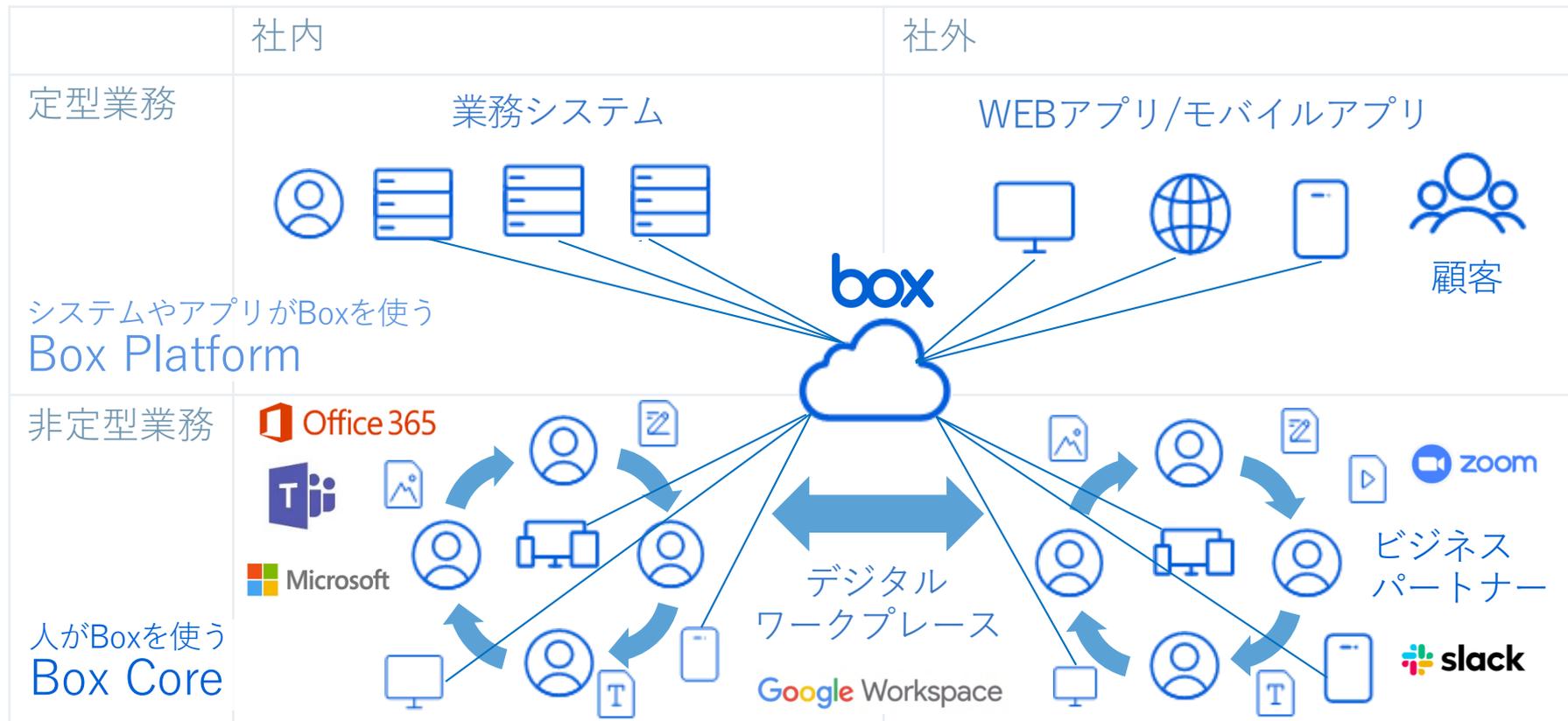
デジタルビジネスへの貢献

CIO/CDOの皆さまに訊きました

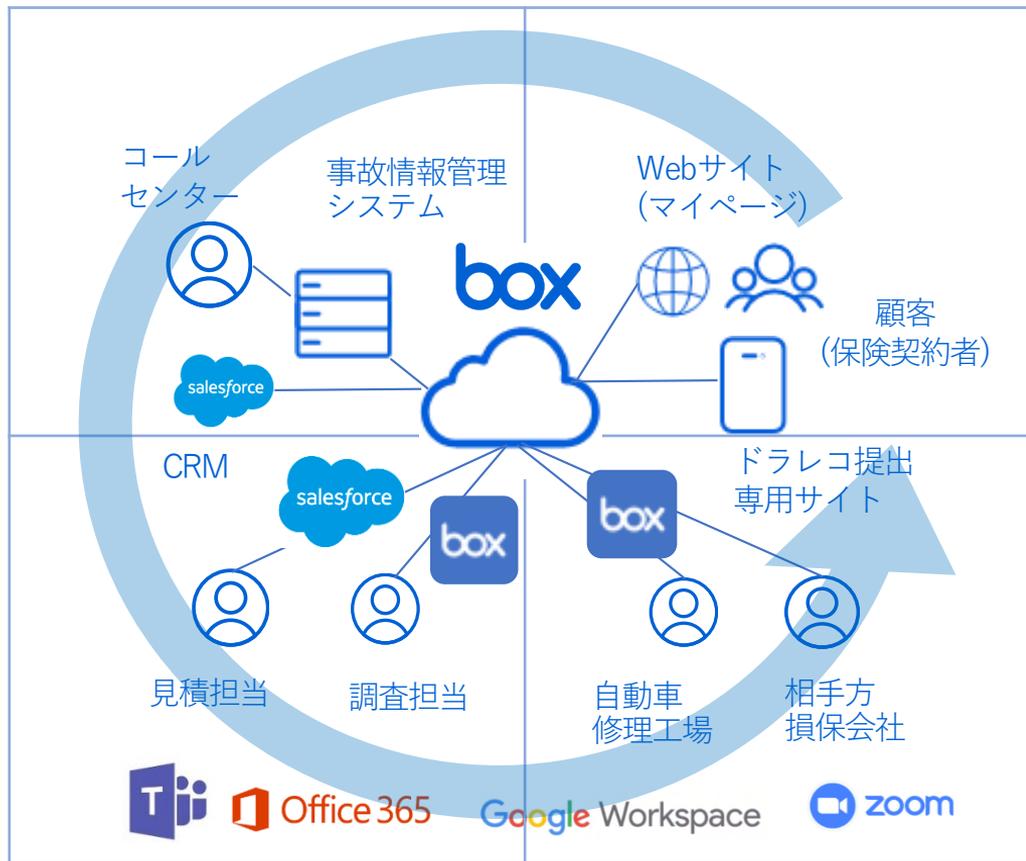


境界線をまたぐビジネスプロセスの自動化などは皆無の世界

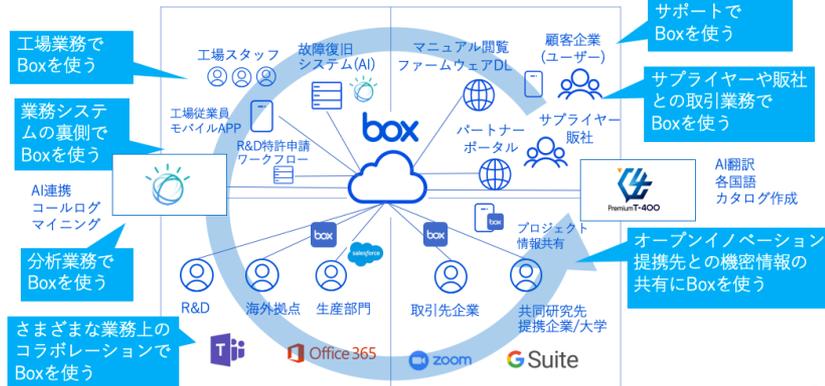
コンテンツクラウドBoxによる業務プロセスの最適化



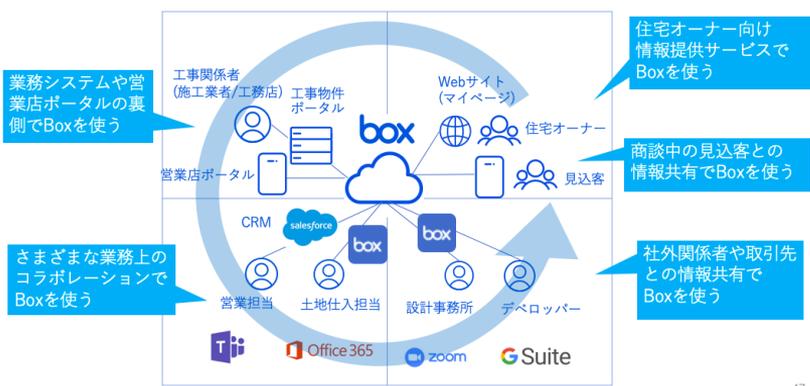
業務プロセスを最適化した事例 – 損害保険のお客様



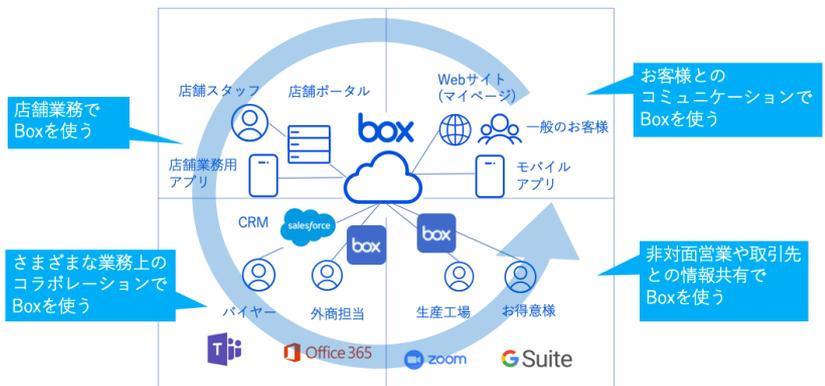
製造業のお客様のお取り組み



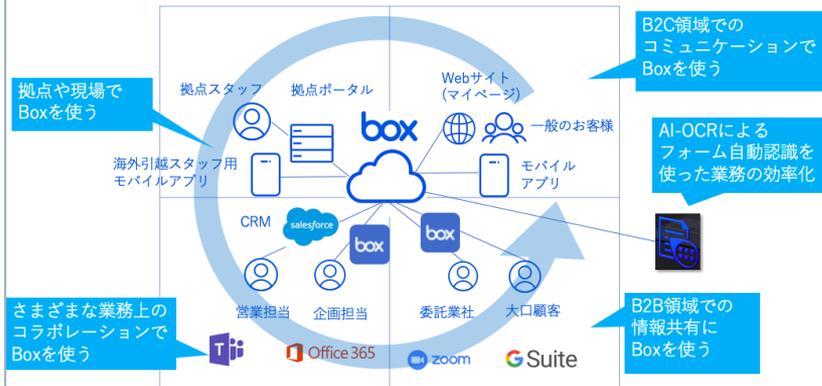
住宅メーカー・不動産のお客様のお取り組み



流通のお客様のお取り組み



物流・運輸のお客様のお取り組み



まとめ

- コンテンツクラウドBoxは、コンテンツライフサイクルごとの分散化による様々な問題へのソリューション
- リモートワーク環境 2.0への対応
- コミュニケーションはTeams/Slack/Zoom、コンテンツはBox
- 汎用的なユースケース（会議、脱ハンコ、PPAP対策）
- デジタルビジネスへの貢献

box

Box Square

検索



Box

テレワーク活用セミナー

2021年8月3日

FUJITSU

shaping tomorrow with you

Box活用術のご紹介

～Box導入効果を最大化するポイント～

富士通株式会社
デジタルインフラサービスビジネスグループ
WorkLifeShiftビジネス推進室 ビジネス推進部

シニアマネージャー 飯塚 大

本日本話すること

1 BoxでROIの最大化を実現

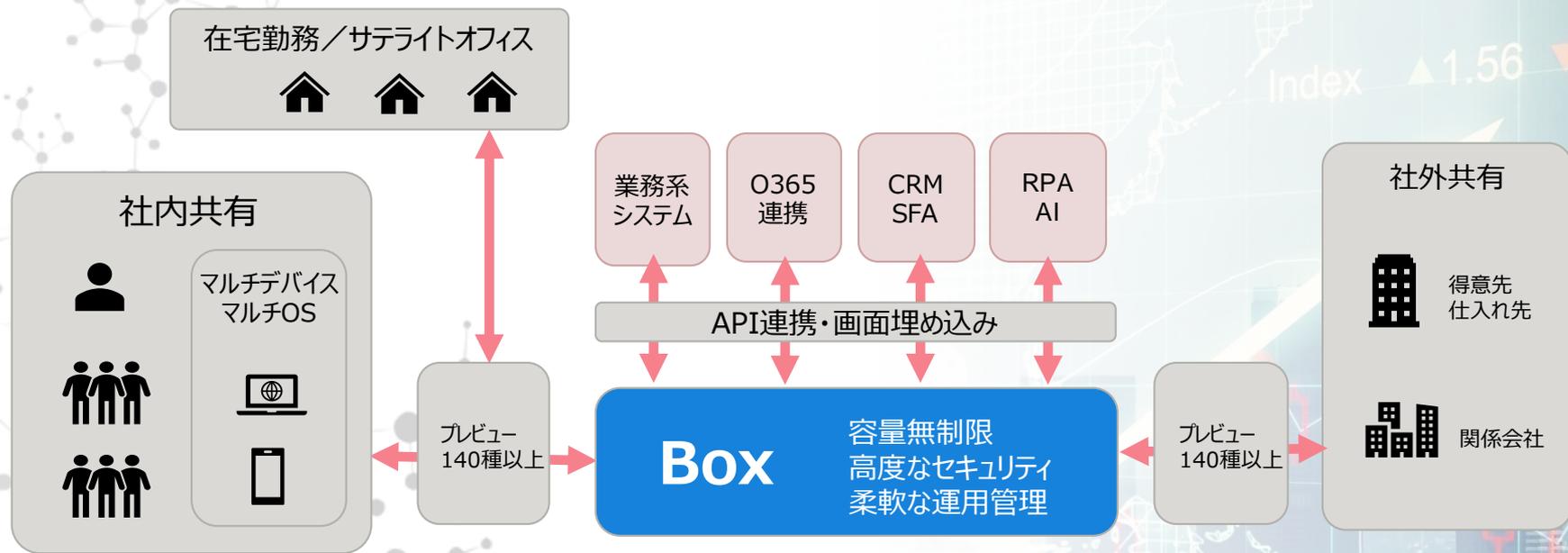
2 ROIを最大化する3つのポイント

3 富士通がご支援できること

BoxでROIの最大化を実現

企業内のデータを集約・管理できるBox

- 容量無制限のBoxを活用すれば、企業内に散在するデータ・コンテンツを効率的に一元管理
⇒ Boxの適応範囲や利用者を拡大することで**ROIを最大化**



Box活用の3ステップ

各ステップに移行する毎に、Boxの持つ
ポテンシャルを有効活用することで**ROIを最大化**

データ共有ツール
として活用

STEP1
部分導入
Box利用限定的

全社情報基盤
として活用

STEP2
全社データ
基盤

テレワーク活用
散在するデータの集約

全社DX基盤として活用

STEP3
全社インフラ基盤

基幹系・情報系の
システムと融合・最適化

ROI高

BoxのROI算出項目例

■ 「ヒト」に関する効果の算出がより重要

	カテゴリ	項目	説明
モノ	設備投資	ハードウェアコスト	ファイルサーバー・ストレージ費用、保守費用
		ソフトウェアコスト	サーバーOS、バックアップツール、保守費用、アップデート費用
		作業・サービス	環境構築・導入作業費用
	運用費用	配備・インストール	パッチ適応、アップデート費用
		運用管理	バックアップ適応、ユーザー管理、セキュリティ管理
ヒト	生産性向上	文書作成・保管	データ一元化による効率化
		コラボレーション	データ受け渡し、共同編集による効率化
		セキュリティ対策	セキュリティ対策にかかる工数の削減
	働き方改革	業務時間の短縮	テレワーク・Box活用による業務効率化
		出張関連費用の削減	移動時間・移動コストの削減
		オフィス賃料削減	テレワーク導入によるオフィスのスリム化

ROIを高めていくための3つのポイント

1 「利用者」の生産性を向上させる – 利用シーンを決める・利活用を促進する

2 Boxに集約&置き換える – システムと融合・最適化

3 Boxの運用を効率化する – 自動化ツールの活用

利用シーンが定義されていないと

Boxは良さそう！でも、活用シーンに不安がある・・・

実際に現場には
どんな課題があるの？



要件定義が
出来ないよ！



費用対効果は？



現場部門に対するヒアリングや調査を行い、Boxの利用シーンを定める

Boxを最大限に活用するには利用シーン策定が重要

■ 現場業務の分析をもとにBoxの利用シーン策定 現行業務の流れ、問題点、あるべき姿を分析しジャーニーマップを提供

- 〔特長〕
1. 現状業務を分析し利用シーンを作成するので**Boxの利活用が進む**
 2. 利用シーンを元にして具体的な運用ルールの策定や**要件定義**が行える
 3. 詳細な導入効果が算出できるので**費用対効果**が明確になる

Input

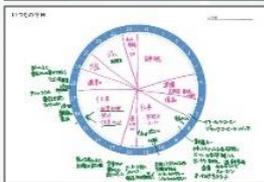


主な業務内容を
事前情報として
提供いただく



対象職種から

ヒアリング候補を選定して頂く



ヒアリングを実施

Output

ターゲット像へ営業～ 理想の仕事、お客様との関係のために解決すべき課題はありますか

営業 木村 健太郎 さん (入社10年)

お客様との継続的なお付き合いを大切に、新しい・役立つこともご提案していきたい！
お客様を支える（パートナー）であるため、商品知識や交渉力を身に付けて、的確な商品、価格を提案できるようにしたい。
どんな人に出かけたいのか、電話の問合せに応対しながらの事務処理がはかどらず、思うように時間をとれないのが悩み…。

出勤 [受発注・問合せ対応・電話応対] 外出 [受発注、取引先への訪問、イベント、社内の業務研修など] (帰社) 通勤

① 出勤、朝礼、アシスタントと会話
・支店長と営業の朝礼。
・支店長から今月の実績の確認、受注対策の時間がなかなか確保できていなかった。
・支店全体の朝礼、「今日やること」「お知らせ」「全社スローガンの暗唱」で仕事が始まる。

② 午前は超多量：電話対応も鳴りっぱなし
・効率的に処理をするため、他人への相談、依頼から先に手を付ける。品番のわからない注文は、商品知識が豊富な先輩に早めに相談する。
・アシスタントが判断しにくい掛け率の変更も、営業が支店全体で判断。
・電話、上司の指示、調べ物、回答、見積、いろいろな作業を同時並行。たまに、ケラレス・ミス。
・ミスすると後始末でますます時間がなくなる。

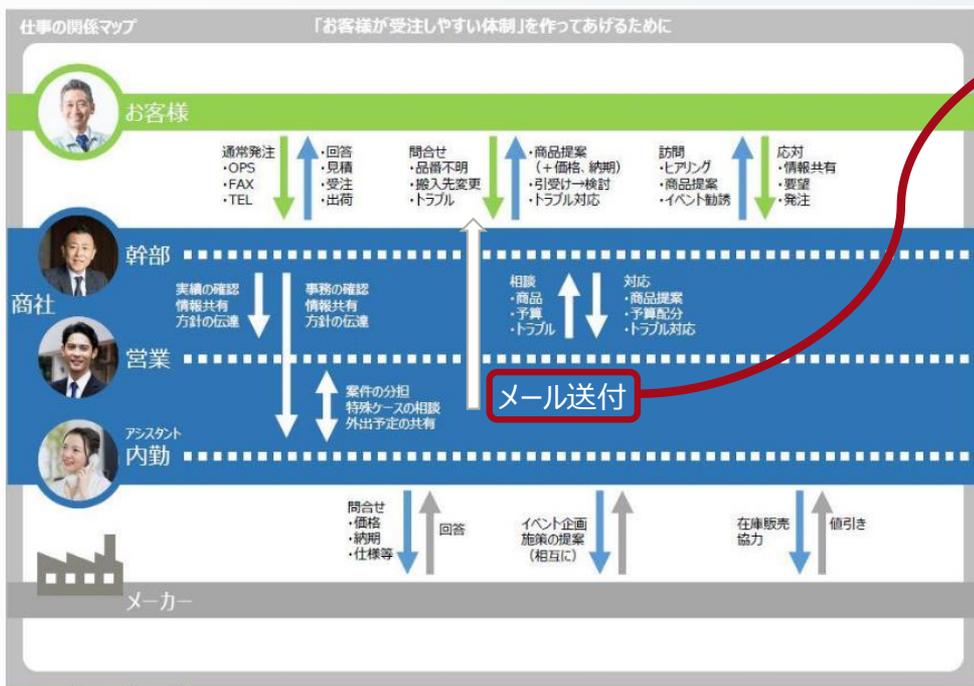
③ 午後は外出：お客様のところへ
・午後も発注や問合せが少なくなってしまっているを処理し、15時頃から、善先を何件か訪問する。
・訪問前に、数字をチェック。取引が減っているのは、他社に流れているだけ？ 戦略を立てよう。
・商品をよく見ておくことができるようになりたいなあ！
・お客様先で受注し事務所に持ち帰って入力。今日入れておかないと翌朝支店長から責められるから。夜は電話がないので効率よく作業できた。

理想とのギャップ…例えば？
理想とのギャップ…例えば？
理想とのギャップ…例えば？

分析結果を元にBox利活用シーンを策定

■ ジャーニーマップで現場業務と関係者を分析し、Box利用シーンを策定

■ 対象者がイメージしやすいので利活用が進む

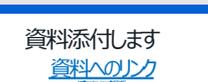


顧客への問い合わせ対応 1日10件添付メールを送信



〔工数〕
1通15分×10回
=2.5H
※情報漏えいリスク
の危険大

Boxを活用した利用シーン 共有URLを送付



〔工数〕
1通6分×10回
=1.0H
60%工数削減

分析結果を元にBox利活用シーンを作成

- 利用シーンを元にすることで、抜け漏れなく運用ルールの策定や要件定義が行える

テレワークでのBox利用シーン例



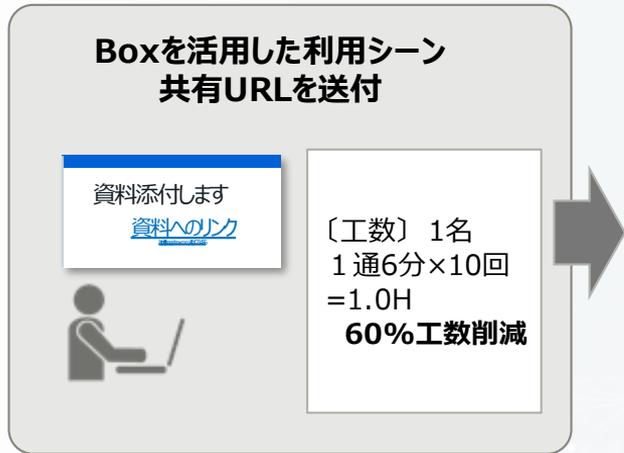
〔検討項目例〕

- 共有のルール（社内/社外）
- 認証方法
- アクセス制御
- モバイルでの利用方法
- 関連ツールとの連携方法
- 外部連携

活用シーンを広げBox導入効果を最大化

- 詳細な導入効果が算出できるため、**費用対効果や導入の成功指標**が明確になる

〔利用シーン例〕 添付メール送付時には必ずBoxの共有リンク機能を使って送信する



項目		主な効果
利用者の 工数	従来の 方法	1名・1日利用者 1通15分×10回 =2.5H 20名×20日間 = 1,000H 年間 12,000H
	Boxを 活用	1名・1日： 1通6分×10回=1.0H 20名×20日間 = 400H 年間 4,800H 年間でマイナス 7,200Hの工数削減
新たな価値		<ul style="list-style-type: none">・セキュリティリスクの軽減（情報漏えいの防止）・ファイル共有による効率的コラボレーションの実現・ファイル一元管理による生産性の向上

利用者への利活用促進が充分でない・・・

導入しても積極的な働きかけをしないと、利用が進まない

今の使い慣れている
ツールの方がいい

新しいツールはよく分からない

今のままで困らない。
なぜ変える必要があるの？



利用者
意識

強制・急な導入への
反発

インストール・設定の
負荷

新規ツールへの
抵抗感

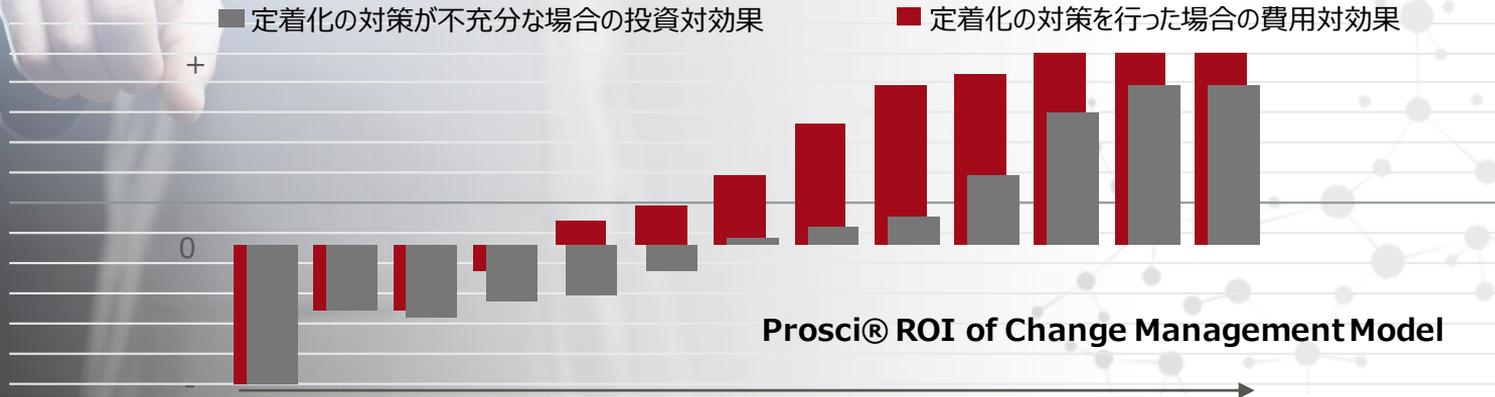
使いこなし・活用への
不安

利用者の意識改革が進まないと利用促進されない

利活用対策を積極的に実施し、費用対効果を向上させる

- 対策が不十分だと・・・
1. **利用者が増えず**、導入効果が上がらない
 2. **限定的な使い方**になり、効果が最大限に発揮されない
 3. **移行のスピードが遅くなり**、投資対効果のキャッシュフローが悪化

対策が不十分な変革 vs. 期待通りに対策がされた変革



- 従来の操作トレーニング中心のやり方でなく、**利用者が進んで活用したくなるための意識改革**が重要

【従来の対策】



- 目的：操作の方法を伝える
- 手段：研修会・マニュアル
- フォローアップ：一次的

【Box利活用促進のための対策】

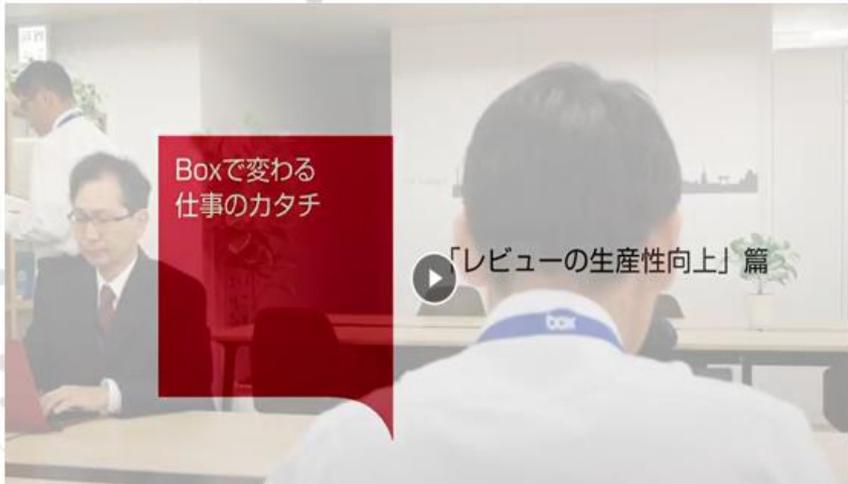


- 目的：**必要性とメリットを理解させる**
- 手段：トップメッセージ・利用シーンの訴求
- フォローアップ：**継続的**
(利用率等のモニタリングなどのフォロー)

弊社事例①利用者へのメッセージ・コミュニケーション

■ 動画による利活用シーンの展開

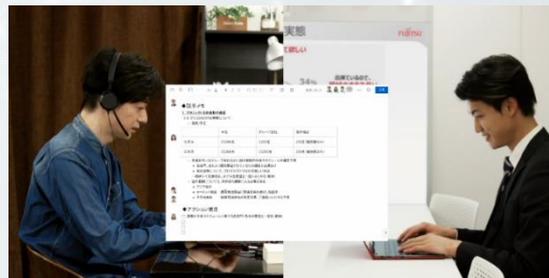
■ 利用シーンを動画にして利用者に配信



1日の業務に合わせて利用シーンを紹介



データを共有するシーン
—権限設定の方法を紹介



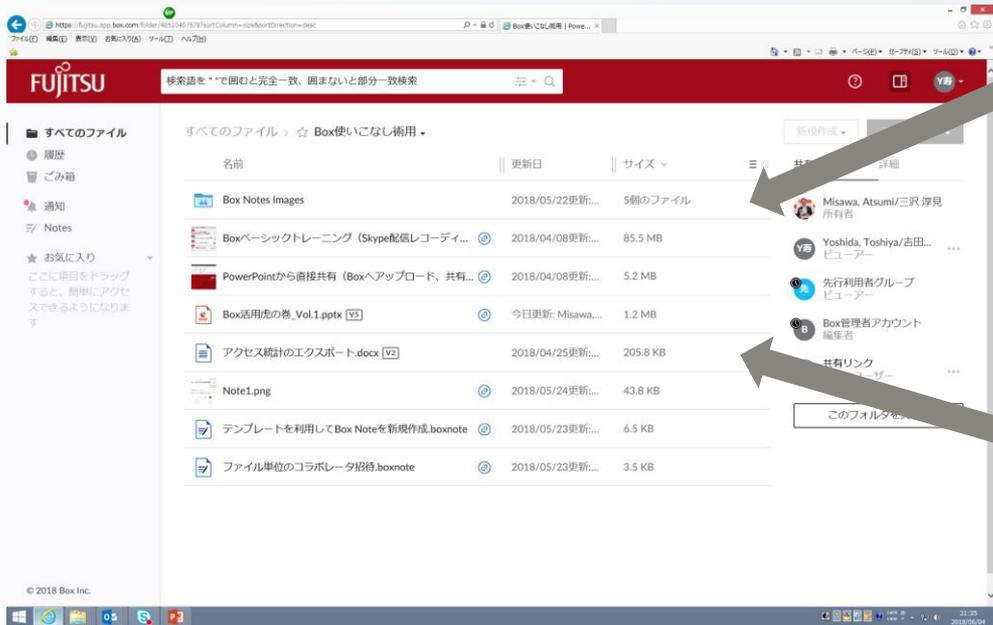
資料を共同編集するシーン
—メンションの活用方法を解説

弊社事例②サポート・トレーニング用コンテンツ

■ 自主的に理解を深めるためのコンテンツを提供

- これだけは覚えてほしい操作を1枚にまとめた早わかりガイド
- さらに有効活用するための逆引きマニュアル等

早わかりガイド



Box活用虎の巻



Box活用の3ステップ

Projected sales of main products in 2013

Distribution of market share among the major industry players

STEP3 全社のインフラ基盤活用

—基幹系・情報系のシステムと融合・最適化

全社DX基盤として活用

ROI高

STEP3
全社インフラ基盤

基幹系・情報系の
システムと融合・最適化

全社情報基盤
として活用

STEP2
全社データ
基盤

テレワーク活用
散在するデータの集約

データ共有ツール
として活用

STEP1
部分導入
Box利用限定的

■ STEP3でROIを最大化するキーワードは **最適化**

1. システムデータ基盤統合による「**最適化**」
ー業務用システムなどのデータ保管先を
Boxに置き換え
2. ソリューション連携による「**最適化**」
ーワークフロー、文書管理、コラボレーション
ツールとの連携による効果拡大
3. 運用の効率化による「**最適化**」
ーアカウント管理ツール、セキュリティ対策ツール導入

Box導入時の「最適化」により削減できるTCO

さまざまな既存システム/ツールをBoxに集約可能

添付メール
廃止

ファイル暗号化
不要

リムーバルメディア
代替え

メール誤送信
防止

部門NAS
廃止

ファイル共有ツール
代替え

ファイルサーバー用
ログ管理
廃止

リモートアクセス
サービス
廃止

ファイルサーバー
廃止

クライアント
バックアップ
代替え

ソリューション連携による「最適化」 従来ソリューションの置き換え事例

■ 現場部門の利用しているアプリをBoxで置き換え

(例) 現場点検ソリューションの置き換え例

効果1

従来の報告書フォーマット
を活用。メンション機能により
業務を効率化

効果2

アプリの置き換えにより
保守・メンテナンス費用削減



ソリューション連携による「最適化」 従来ソリューションの置き換え事例

■ Boxとエコソリューションの組み合わせで置き換え

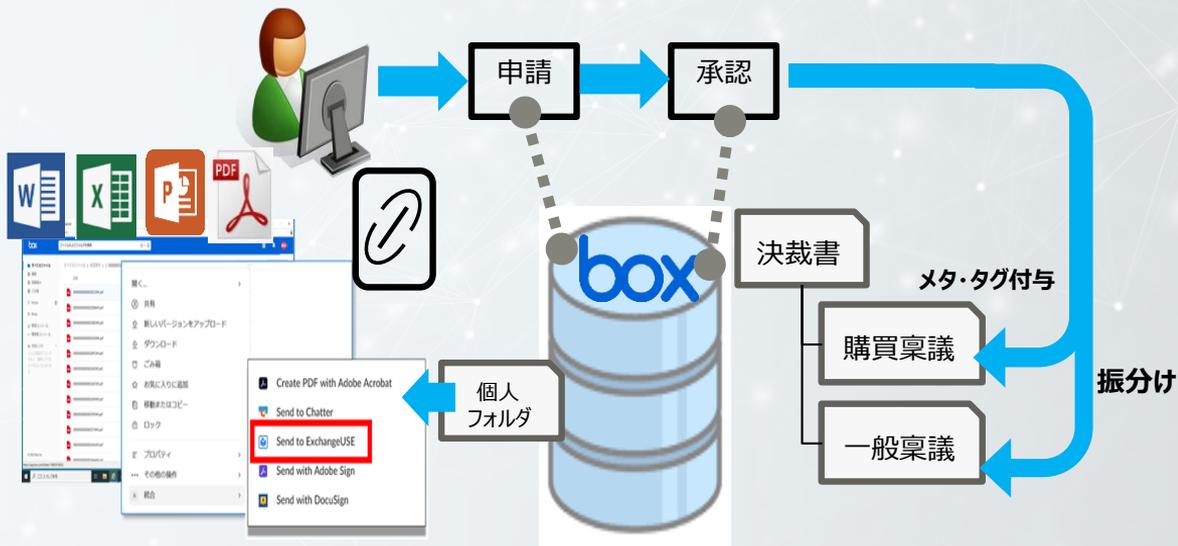
ワークフロー・決済システムの置き換え例

効果 1

ワークフロー機能を強化し
Box内の文書で申請・承認・
決済などの処理を実現

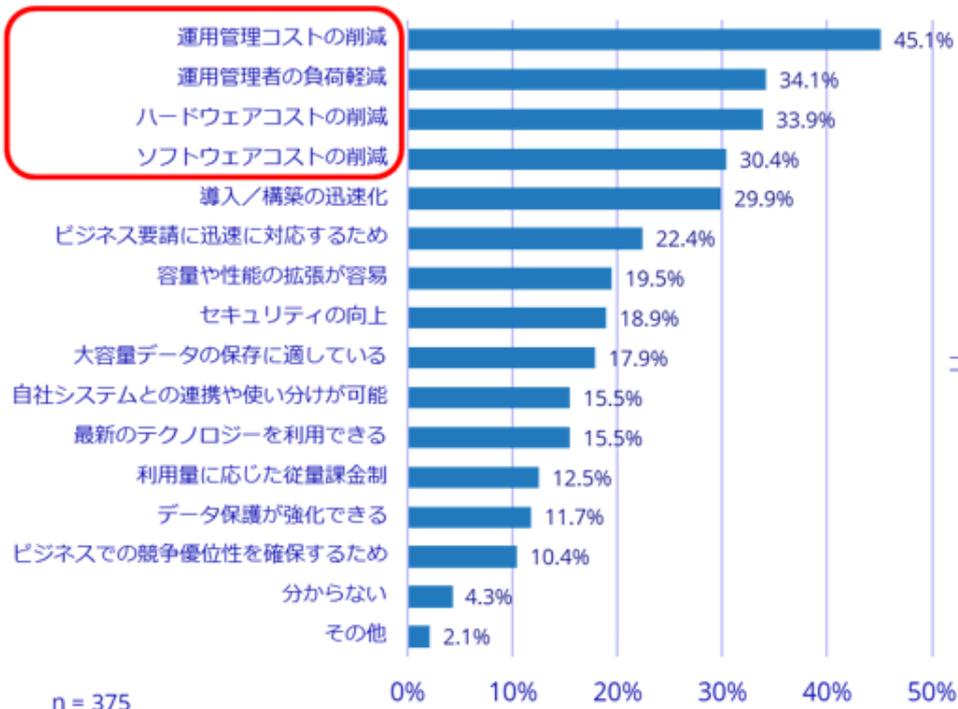
効果 2

リンク機能や文書検索
機能にも対応し、
効率的に文書を管理



ROIを高めるためにはBoxの運用効率化が重要

ストレージインフラとしてパブリッククラウドを利用する理由



コンピ

出典：IDC Japan
2021年 国内ストレージ需要動向調査

運用の効率化による「最適化」 自動化ツールの適応事例

■ アカウント作成・フォルダ作成の自動化により運用工数大幅に削減

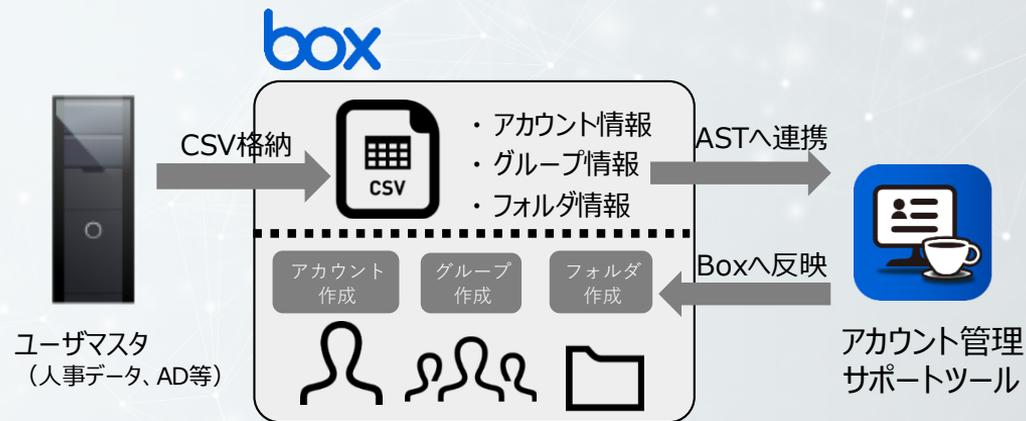
効果 1

人事マスターと連携して
組織改編・人事異動に
柔軟に対応

効果 2

組織改廃によるフォルダ
構成変更や追加も自動化

アカウント・フォルダ作成自動化ツール



アカウント管理における課題

初期アカウントなどの設定

- 各種登録が、個々に手作業となり煩雑になる
- 誤登録・誤作業に気付づらい

追加/変更/削除などの更新作業

- 更新すべき箇所を調査の上、各所に手作業で変更を行わずに煩雑になる

アカウント管理 提供機能

アカウント・グループ作成

- アカウントの作成、更新、削除
- 組織グループの作成、更新、削除
- 一時的にアカウント利用停止・無効化

フォルダ作成機能

- 組織グループ用フォルダおよび個人用フォルダの作成
- 親フォルダの分散化

人事異動・プロジェクト対応

- 組織改廃によるフォルダ構成の変更対応自動化
- 退職者フォルダの退避・削除の自動化

フリーアカウント移行

- 出向などによる自社テナント管理からの移行対応

運用管理における課題

外部コラボレータの管理

- 社外ユーザのコラボレートを細かく制限したい
- 外部コラボレータに権限の上限を設定したい

オープンリンクの制御

- 誤ったオープンリンクでの情報漏洩を防ぎたい
- パスワードや有効期限を強制したい

運用管理 提供機能

社外コラボレータの招待制限

- 招待可否をメールアドレスで制御
- 招待禁止・権限の上限等、フォルダ毎に設定

オープンリンクの制限

- オープンリンクの自動検知
- パスワード、有効期限の有無による制限
- 指定のユーザーや操作ユーザーへの通知

外部コラボレーター一覧出力

- 外部コラボレーター一覧をcsvで一覧出力
- フォルダごとにスケジュール設定・自動実行

外部からのコラボレーション招待制御

- 社外からのコラボレーション招待の制限
- 禁止設定した招待を検知すると破棄を自動実行

富士通がご支援できること

Box導入支援でお客様をサポート

Box活用企画から構築・運用までトータルにサポート



富士通は、Box活用企画から構築・運用まで、トータルにお客様をご支援します

■ 現場業務の分析をもとにBoxの利用シーン策定 現行業務の流れ、問題点、あるべき姿を分析しジャーニーマップを提供

- 〔特長〕
1. 現状業務を分析し利用シーンを作成するので**Boxの利活用が進む**
 2. 利用シーンを元にして具体的な運用ルールの策定や**要件定義**が行える
 3. 詳細な導入効果が算出できるので**費用対効果**が明確になる

Input

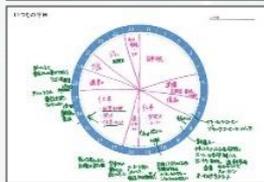


主な業務内容を
事前情報として
提供いただく



対象職種から

ヒアリング候補を選定して頂く



ヒアリングを実施

Output

ターゲット像へ営業～ 理想の仕事、お客様との関係のために解決すべき課題はありますか

営業 木村 健太郎 さん (入社10年)

お客様との継続的なお付き合いを大切に、新しい・役立つこともご提案していきたい！
お客様を支える（トナー）であるため、商品知識や交渉力を身に磨いて、的確な商品、価格を提案できるようにしたい。
どんな外に出かけたいけど、電話の問合せに応じながらの事務処理がはかどらず、思うように時間をとれないのが悩み…。

出勤 [受発注・問合せ対応・電話応答] 外出 [受発注、取引先への訪問、イベント、社内の業務研修など] (帰社) 通勤

①出勤、朝礼、アシスタントと会話
・支店長と営業の朝礼。
・支店長から今月の実績の確認、受注対策の時間がなかなか確保できていない。
・支店全体の朝礼、「今日やること」「お知らせ」「全社スローガンの暗唱」で仕事が始まる。
・朝から始まっている発注、問合せの処理
・集中すればすぐに終わるのだが、電話がかかれば中断するので、スムーズに処理が進まない。

②午前は超多忙：電話対応も鳴りっぱなし
・効率的に処理をするため、他人への相談、依頼から先に手を付ける。品番のわからない注文は、商品知識が豊富な先輩に早めに相談する。
・アシスタントが判断しにくい掛け率の変更も、営業が支店全体で判断。
・電話、上司の指示、調べ物、回答、見積、いろいろな作業を同時並行。たまに、ク雷斯ミス。
ミスすると後始末でますます時間がなくなる。

③午後には外出：お客様のところへ
・午後も発注や問合せが少なくなってきているを処理し、15時頃から、着先を何件か訪問する。
・訪問前に、数字をチェック。取引が減っているのは、他社に流れているだけ？ 職歴を立ぶ。
・商品をよく覚えておくよう心がけたらなあ！
・お客様先で受注し事務所に持ち帰って入力。今日入れておかないと翌朝支店長から責められるから。夜は電話がないので効率よく作業できた。

理想とのギャップ…例えば？
・どうしたら早朝の電話がかかってこない時間を有効活用できるだろうか？
・どうしたら実績の状況と理由などを上司に聞くとき、はまり過ぎることがあるだろうか？

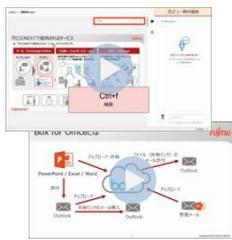
理想とのギャップ…例えば？
・どうしたら仕事を優先順順に行えるだろうか？
・どうしたら自分でも商品が覚えやすくなるか、知識を身に磨いていくことができるだろうか？
・どうしたらク雷斯ミスを防げるだろうか？

理想とのギャップ…例えば？
・どうしたら外勤本来の仕事、売上アップに向けた提案、受注に対する納得感や確保できるだろうか？
・どうしたら出勤先の受注を早くシステムに入力できるだろうか？

■ 富士通グループで実践した“利用者視点”の利活用促進ツールをサービスとしてご提供

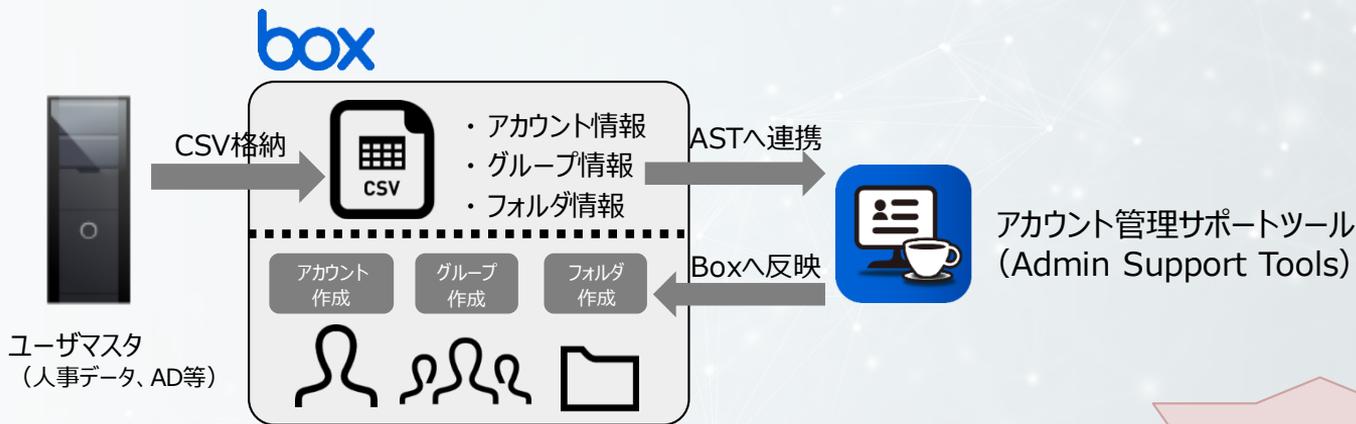
- 〔特長〕 1. 「使いたい」を実感できる、**利用者の意識改革**を目指した利活用促進コンテンツ
 2. お客様毎の**カスタマイズ**にも対応

ツール名称	イメージ	主な内容
早わかりガイド		Box を使う上で必要最低限知っておくべき内容についてご紹介する早わかりガイドです。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 目次例 <ul style="list-style-type: none"> ・Boxのトップページ画面 ・ファイルの管理 ・コラボレータの招待 ・共有リンクの取得
操作マニュアル		Box の詳細な機能や基本操作について解説しています。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 目次例 <ol style="list-style-type: none"> 1章 Boxの概要 2章 Boxの表示 3章 Boxトップページの画面構成 4章 ファイル・フォルダの管理 5章 ファイル・フォルダの活用 6章 ファイル・フォルダの共有 7章 Box Notesの利用 8章 OfficeとBoxの連携 9章 アカウント設定

ツール名称	イメージ	主な内容
操作教育		Box の基本操作や業務シーンに応じた使い方を提案したハンズオントレーニング <ul style="list-style-type: none"> ■ 研修内容例 <ul style="list-style-type: none"> ・Boxの概要 ・Boxトップページの画面構成 ・ファイル・フォルダの管理/活用/共有 ・Box Notesの利用 ・OfficeとBox連携アカウント設定
ワンポイント動画コンテンツ		Box の基本操作に加えて更に知っておくと便利なテクニックをご紹介している動画コンテンツです。 <ul style="list-style-type: none"> ■ コンテンツ例 <ul style="list-style-type: none"> ・ショートカットキー編 ・コンテンツ検索編 ・Box Notes編 ・Box for Office編

■ アカウント作成・フォルダ作成等、運用管理の自動化により**運用工数の大幅削減**をご支援

- 〔特長〕
1. **人事マスターと連携**して組織改編・人事異動に柔軟に対応
 2. 組織改廃による**フォルダ構成変更**や**追加も自動化**



これらの課題を解決！

初期アカウントなどの設定が手作業となり煩雑に・・・。
誤登録・誤作業に気が付きにくい・・・。
更新すべき箇所を調査の上、各所に手作業で変更を行わないといけない・・・。



- Box スタートアップStandardサービスを活用し、**環境の早期立ち上げを支援**
お客様への導入実績に基づく推奨設定を適用することで、短期間で利用可能な環境を提供

Box導入で発生する問題と解決方法

始めてみたいが、何を検討すれば良いか分からない

設定項目が多く、何をどのように設定すれば良いか分からない

できることが多く、セキュリティ面で漠然とした不安がある

管理者として必要となる運用がイメージできない

スタートアップStandardでの利用環境についてご説明します！

導入実績をベースとした検討済みの設定を適用します！

導入実績からセキュリティ面に考慮した設定を適用します！

Boxを利用する上で必要となる運用内容をご説明します！

設計済パラメータを利用したBox スタートアップ Standardのメリット

**導入実績をベースとした設定で
検討と設計コストを削減！**

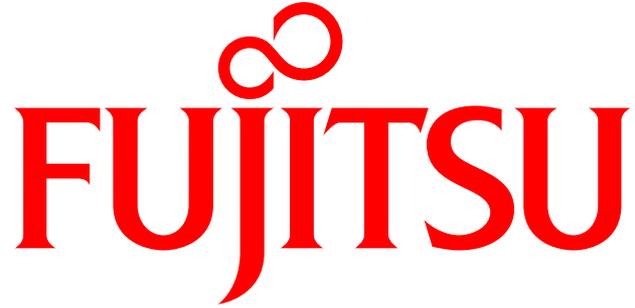
重要ポイントやセキュリティ面を考慮した設計済みのパラメータをご提供することで検討や設計にかかる期間やコストを削減し、Box環境をクイックにご提供

**設定されている理由を理解し
Boxを継続的に改善！**

設計済みのパラメータの機能・背景をポイントを絞ってご説明しご理解頂くことで導入後のパラメータ設定変更などを可能にしBox環境を継続的に改善可能

**導入実績からの運用を理解し
社内へ短期間で展開！**

導入実績をベースに、Boxの利用に必要な運用項目をご提示することで、社内展開までに必要となる運用整備期間を削減し、短期間で社内展開可能



shaping tomorrow with you

新情報を盛り込んだセミナーの専用Webを初公開



Work Life Shiftにおける
新しい世の中の情報を盛り込んだ
新進気鋭セミナーの
専用Webを新たに立ち上げました。

ぜひこちらからも有用セミナーを
ご確認ください。

URLはこちら

<https://www.fujitsu.com/jp/solutions/business-technology/security/secure/seminar/>

Boxで実現するテレワークの生産性向上

～コロナ禍でも仕事は止めない！ニューノーマルに必要な情報共有術とは～



アンケート
タイム

https://fujitsuvoice.eu.qualtrics.com/jfe/form/SV_2lszmKll1Vx1RDo



FUJITSU

shaping tomorrow with you