

第3回目は、第2回目に続き当社で運用している『”Notes”』データベースの活用方法をご紹介します。

右のように”Notes”では、登録されているデータベースは四角いアイコンで表示されます。

今回は当社で使用している『日報』の活用方法をご紹介します。

当社で運用している『日報』データベースは、従業員の作業内容を管理しております。作業内容は各部門で異なるため、様式も部門毎に作成しております。

また、日報は作成者⇒各部門長⇒社長への承認制となっているため、発生している問題点などを社内共有することで業務改善へと繋がっていきます。



※一部、カスタマイズにより作成しています。

※カスタマイズを行うには、NoetsDesignerが必要となります。



## ”Notes” だからできること

- Notesのワークフローを利用できる。  
⇒作成した文書の回覧が行える。



**従業員の意識向上、内部統制強化、  
スピードアップに繋がる。**