

2014年7月1日

ドコモ・システムズ株式会社

ドコモグループのクラウド型企業情報システム「dDREAMS」、 一般企業・法人向けサービス提供を本格スタート

～ ドコモグループ5万人の業務を10年以上支えた社内情報システム 「dDREAMS」、クラウドサービスにて提供開始 ～

ドコモ・システムズ株式会社(本社:東京都港区、代表取締役社長:西川 清二、以下、ドコモ・システムズ)は、ドコモグループ内で利用している企業情報システム「dDREAMS」の一般企業・法人向けクラウド型企業情報システムとしてサービス提供を開始します。

「dDREAMS」はドコモグループ内の企業情報システムとして10年以上にわたって開発・最適化を繰り返し、5万人の業務を支えてきた実績あるシステムです。業種・業態を問わず共通する「オフィスワーク」の改革に注目した「dDREAMS」。システムに任せるべき作業はシステムに任せ、社員はより生産的な仕事にシフト、企業の競争力を飛躍的に高めます。もちろん既存の会計・人事給与システム等との連携も可能です。

今回、「dDREAMS」は株式会社NTTドコモ(本社:東京都千代田区、代表取締役社長:加藤 薫)よりドコモ・システムズに移管され、今後、ドコモ・システムズはグループ内にとどまらず、一般企業・法人向けにクラウド型企業情報システムとして幅広くサービス提供を進めてまいります。

■コンプライアンス強化を導く「dDREAMS」、4つのコンセプト

1. オフィスワークの効率化を極めた設計。社員の稼働を本来業務へシフト

オフィスワークの本質を分析し導き出された適正なワークフロー、社員の業務プロセスの最適化を実現します。業務の中で自然にデータ入力that完結する「dDREAMS」。例えばスケジューラに予定を登録するだけで、旅費精算・時間外勤務などのデータに自動的に紐づき、承認フローも回るため社員の間接稼働が大きく圧縮されます。

2. モバイルでもご利用可能

モバイル端末でのスケジュール登録・閲覧・会議招集。管理者は、もちろん申請内容の確認・承認なども社外でリアルタイムに実施することができます。お客様先での急な資料提示にもその場で対応でき、なにより、モバイル端末自体に一切のデータを残さないの安心して利用することができます。スマートフォン・タブレットからもPCとほぼ同等のサービスを利用できます。

3. 面倒な管理はドコモにお任せ。IT 管理部門から IT 戦略部門へ

専任スタッフが 24 時間 365 日監視、初期導入時の講習会をはじめ、社員一人ひとりがいつでも問合せできる万全のサポート体制をご用意しています。システム管理担当者は社内システムの運用やユーザサポート業務から解放されて、IT 戦略部門としての本来業務に注力することができます。

4. **ドコモが全方位セキュアな環境を提供**

不正侵入やウイルス感染防止の入り口対策から、情報漏えい防止の出口対策まで、最適化されたセキュリティソリューションで企業を守ります。セキュリティ対策稼働は劇的に軽減されます。

サイバー攻撃等の脅威がますます高まる昨今、最新のリスクにも即座に対応できるよう、NTT グループの知恵と技術力を結集し、安心・安全なクラウドサービスを実現しております。

■ご導入までの期間

約 6 か月

※ご利用機能範囲や拠点数によって作業期間は異なります。

■販売価格

ご利用される機能及びユーザ数、拠点数により価格が変動するため、別途お見積もりさせていただきます。

■販売体制

ドコモ・システムズ直販および代理店販売

■動作環境等

<http://www.docomo-sys.co.jp/products/ddreams/faq/>

をご覧ください。

私たちドコモ・システムズは、長年ドコモグループが改善を重ね、モバイルの知見を注ぎ込んだ「dDREAMS」を多くの企業様に活用いただけるよう、お客様の業務改革実現のパートナーとして、しっかりと取り組んで参ります。

【本件に関するお問い合わせ先】

ドコモ・システムズ株式会社

クラウド事業部 第二営業担当

TEL: 03-5800-2415

E-mail: dreams-ml@nttdocomo.com

URL: <http://www.docomo-sys.co.jp/products/ddreams/>

※記載された製品の仕様・サービス内容・問い合わせ先などについては、発表時現在のものであり、予告なしに変更されることがあります。

※「dDREAMS/ディードリームス」は、ドコモ・システムズ株式会社の商標です。

【別紙】機能一覧

基本パッケージ以外の機能は、貴社の状況に合わせて選択してご利用いただけます。

※モバイル利用可

カテゴリ	詳細機能	基本 パッケージ	オプション
スケジュール	スケジュール管理	●※	
	勤怠管理	●※	
	旅費申請	●※	
	労務管理	●	
	会議招集、来訪者情報登録	●※	
	在席表示	●※	
	WEB会議	●※	
人事給与	アカウント管理、組織登録	●	
	人事管理(考課・評価、社員情報)		○
	給与管理(給与・賞与、帳票出力、財務会計仕訳、電子申告対応、法改正対応、社会保険、法定調書、年末調整)		○
	一般社員向け(届出申請、資格・研修、給与明細参照)		
電子決裁	フリーフォーマット申請	●	
	定型フォーマット申請	●	
	ワークフロー・承認・一覧通知	●※	
	文書番号採番	●	
	支払契約申請(物品購入、業務委託、人材派遣)		○
	収入契約申請(業務受託、請求書発行、収納管理)		○
進捗管理・ モニタリング	決裁文書モニタリング、進捗状況確認	●	
	データ参照・BIツール	●	
会計管理	資金管理、制度会計(決算)、管理会計		○
オフィスツール	メール	●※	
	社員録	●※	
	周知・連絡	●※	
ネットワーク	基盤ネットワーク、インターネットアクセス	●	
	リモートアクセス		○
	無線LAN		○※
情報共有 サービス	ファイル管理		○※
	セキュアプリント		○
	安否確認		○※
	eラーニング		○※
	Webホスティング		○

以上