

Olive

秘書室システム

秘書業務をより便利に
より快適に



秘書室システム Olive とは

役員の予定やお客様情報、お付き合い履歴など、多岐に渡る情報の一元管理と共有を促進し、秘書業務の効率化とスマートな情報共有を支える、秘書業務専用システムです。



Olive の特徴

長年にわたり秘書や管理職の方が抱える業務課題の解決に役立つ機能や、現場の秘書の方のご意見やご要望を数多く取り入れた機能改善を継続的に行っています。



多岐にわたる情報を
効率よく一元管理



11 段階の
セキュリティレベル



自社のルールに合わせ
てカスタマイズ



日英 2 か国語、
タイムゾーンに対応



他のシステムとの
連携機能



カスタマーボイス

様々な業種の方にご使用頂いております。



金融業

秘書室働き方改革の柱の1つ「デジタルイゼーションの推進」では、Olive に蓄積したデータと RPA を連携させ業務時間削減を実現しています。

モバイルによる役員とのタイムリーなスケジュール共有や、スケジュール調整、過去の顧客対応などの検索が、素早くできるようになりました。



建設業



金融業

グループ会社で、共同利用する秘書システムの選定にあたり、金融機関などにおける導入実績が豊富で、秘書システムとして機能性に優れている Olive を選択しました。



医薬品業

役員と連携し、秘書業務を効率的かつスピーディに行うためには、Olive が欠かせません。

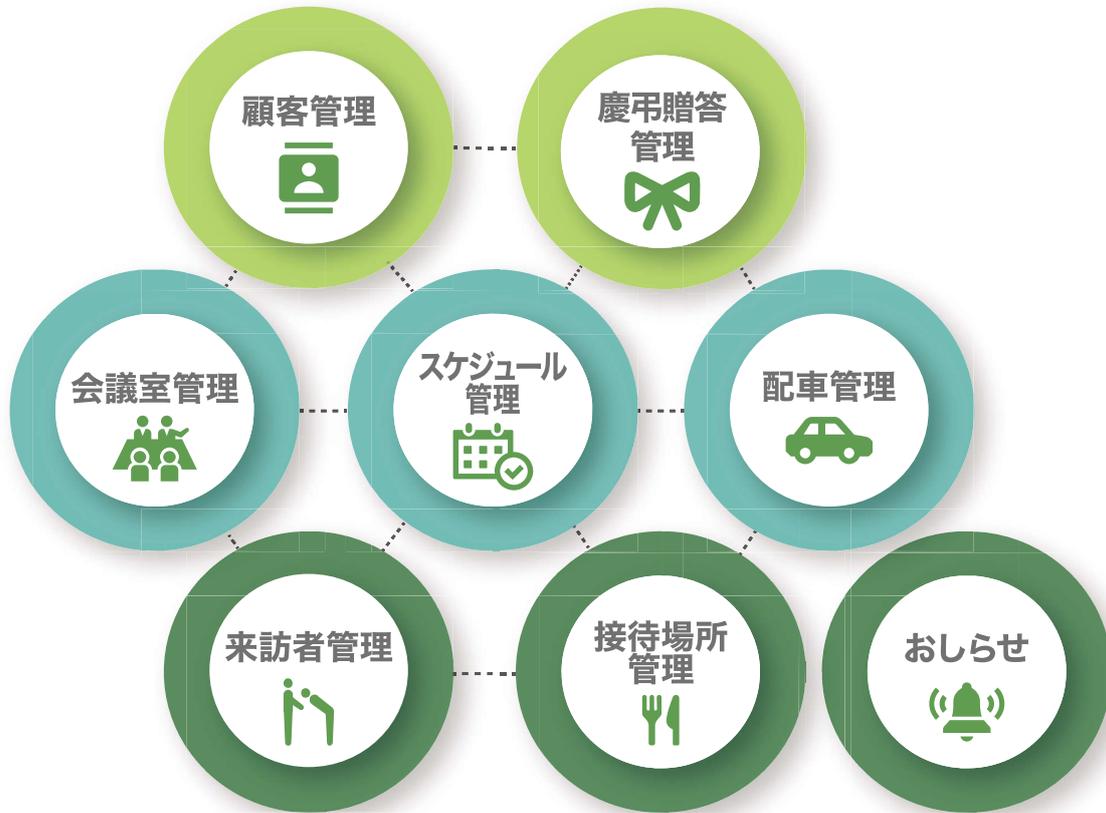
役員スケジュール管理という観点から、秘書業務に特化したサービスを利用することがベストと考え、Olive を選択しました。



サービス業

標準機能

役員スケジュール、お客様情報、お付き合い情報など、秘書が日々管理する多岐にわたる情報を効率よく、一元管理することができます。



スケジュール管理



スケジュール画面を基点に、予定に関するさまざまな業務を行えます。

会議室管理



役員専用応接室・会議室の予約、社員への貸出を管理することができます。

配車管理



役員の外出やお客様の送迎などで使用するお車の手配を管理することができます。

顧客管理



個人情報や複数の勤務先情報などをきめ細かく管理することができます。

来訪者管理



役員の来客予定を、受付の方とリアルタイムで共有することができます。

接待場所管理



接待場所や出張先のホテル、手土産のお店情報などを共有することができます。

お知らせ



役員と秘書間、秘書室内で手軽に連絡事項などを共有することができます。

慶弔贈答管理



慶事・弔事に関する行事情報や贈答情報などを管理することができます。

出力機能

標準帳票

データの Excel 出力

PDF 出力

便利機能

● マルチデバイス対応

タブレットと、PC で同じ機能を利用可能で、スマホでも一部機能の利用が可能です。

● 日・英 2 か国語対応

メニューや項目名など、利用状況に合わせて言語を切替えて利用することができます。

● タイムゾーン対応

海外出張時等に、ユーザー自身が簡単に変更することができます。

● プレゼンス機能

ステータス名や、色を自由に設定可能なので、在宅・出社等、
役員の所在地把握を視覚的に確認することが可能です。

● シングルサインオン機能 (オプション)

お客様の認証システムと連携し、Olive のログインを省略可能です。(SAML 認証対応)

● 項目のカスタマイズ

基本管理項目以外に、各機能最大 10 項目まで自由に追加が可能です。

システム連携

● Sansan 連携機能

営業 DX サービス「Sansan」に登録された名刺情報を、Olive のスケジュール、慶弔贈答と連携し登録することができます。

● スケジュール・会議室 API の提供

API を利用することによりスケジュールや会議室データを外部システムと連携させることが可能です。

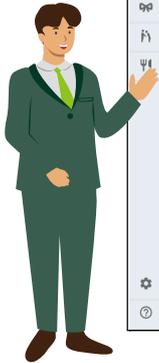
● ExchangeOnline 機能 (オプション)

Olive と Outlook のスケジュールを一定の時間間隔で連携可能です。

スケジュール管理

役員スケジュールを効率的に管理・共有することができます。

役員の現在の状況をスケジュール画面に表示できます。在宅・離席中・取り込み中など役員の状況を視覚的に把握できます。



役員一覧画面の他に、日・週・月の各画面に切替えて予定の確認が行えます。

● 予定の種類別に色の設定が可能

予定種類毎に任意で色の設定が可能なので、予定を視覚的に把握し易くなります。

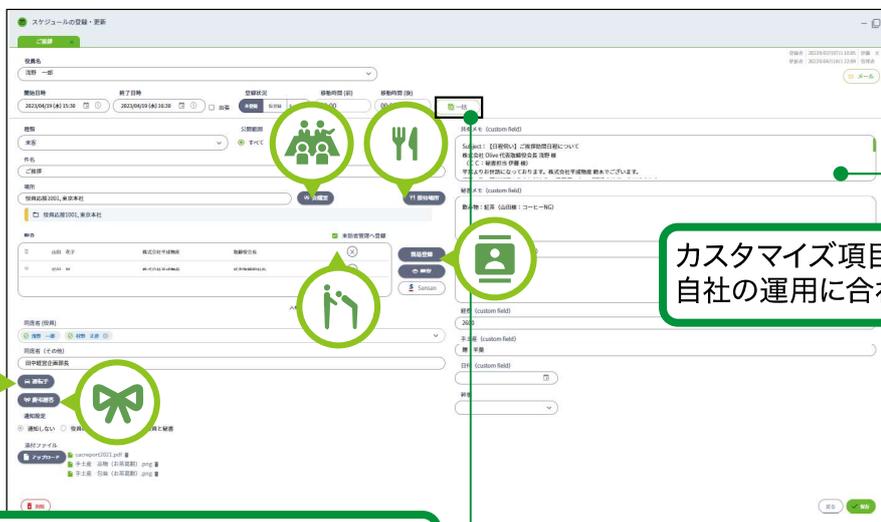
● 予定の W ブッキング防止

本登録の重複登録防止機能により、予定のダブルブッキングを防ぐことができます。

● キャンセル予定の保持

キャンセルになった予定の表示・非表示が切替えられ、予定の復活も入力の手間を省きながら簡単に行えます。

スケジュール画面を基点に予定に関する様々な情報の管理が行えます。



カスタマイズ項目を追加できるので、自社の運用に合わせた登録が行えます。

定期的な予定を一括登録することができます。

スケジュール管理

セキュリティ設定

● 1対1の関係でセキュリティレベル設定

役員スケジュール内容のアクセス権限を1対1の関係で設定することが可能です。

対象役員			
Olive 利用者			
	4	3	4
	1	1	1
			5

レベル	登録	参照	機能	使用例
レベル1	○	○	本・仮登録/全ての参照が可能	担当の秘書や秘書室所属の秘書に設定する、一番権限の強いレベル
レベル2	○	○	仮登録/全ての参照が可能	サブ担当や担当外の秘書の方が仮押さえができるように付与するレベル
レベル3	○	○	許可された項目の本・仮登録/参照が可能	登録は行ってほしいが、全ては開示したくない場合に利用するレベル(役員で自身が登録を行う場合等)
レベル4	○	○	許可された項目の仮登録/参照が可能	
レベル5-10	×	○	許可された項目の参照のみ可能	他部門や、役員間でスケジュールを開示する場合など
ブランク	×	×	画面に非表示となり、登録/参照が不可能	支店の庶務兼秘書に担当外役員の予定を閲覧させたくない場合など

● 個別の公開範囲設定

プライベートの予定や機密性の高い予定に対し、個別に公開対象者を設定することができます。

2種類の検索

● 蓄積したデータから欲しい情報を検索

フリーワード、登録項目のほとんどを、キーに複数の条件を設定し、退任役員も含めた検索が可能です。

検索結果の表示項目は自由に設定することができ、表示内容をExcelに出力することができます。

● 空き時間検索

細かく設定した条件に合致した対象役員共通の空き時間を検索することができます。

会議室管理

会議室の予約状況をスケジュールと連動して管理することができます。



役員予定と同じ画面で
会議室予約の確認ができます。



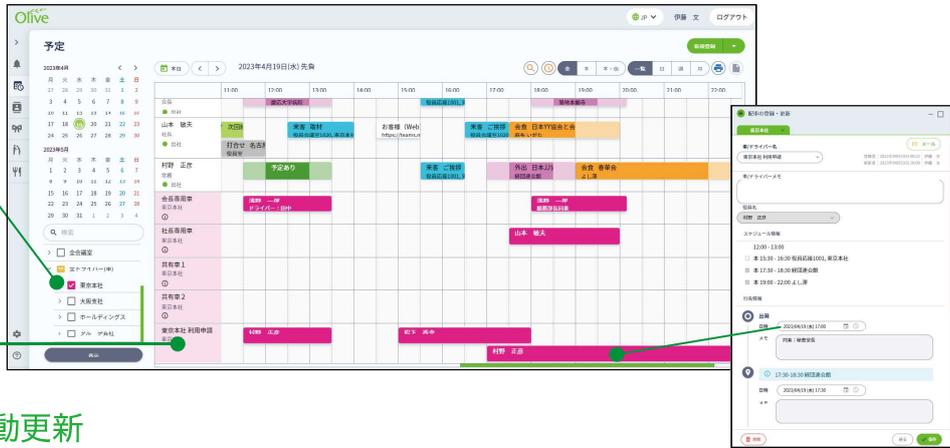
- 自動連動
予定と連携して登録した会議室は、予定の変更と連動して自動更新されます。
- 同時予約
準備・後片付けの時間を一緒に予約することが可能です。
- 色分け登録
役員応接・会議室の貸出し予定を、役員利用と色分けして登録することができます。

配車管理

役員車の予約状況、車の利用申請状況をリアルタイムで確認いただけます。

社用車をロケーション別に表示することができ、お車毎にアクセス権を設定することが可能です。

配車担当は共有車の利用申請を一目で把握することができます。



- 予約連携と自動更新
予定と連携して登録した配車予定は、予定の変更と連動して自動更新されます。
- 複数の予定も同時登録
出発時間、戻り時間だけでなく、複数の立ち寄り先も一緒に登録することができます。
- お車の空き状況把握
配車担当者は、共有車の利用申請を一目で把握でき、お車の空き状況を確認しながら割振りを行うことができます。

顧客管理

お客様に関するさまざまな情報を一元管理することができます。

パーソナル情報と勤務先情報の両方を管理することができます。

お客様に紐づいた慶弔贈答履歴を同じ画面で確認可能です。

複数の勤務先を管理できるので、兼務先や所属団体等の登録も可能です。

● 名刺情報・パーソナル情報を管理

名刺情報とともにパーソナル情報の管理が行えるので、食べ物のお好みなど引継ぎで漏れやすい秘書の知見も一緒に管理することができます。異動時の引継ぎが容易になり、属人化も防ぐことができます。

● 年賀状など定期的なお付合いを管理

お中元お歳暮のやりとりやイベント案内の送付など定期的なお付合い情報を一緒に管理することができます。



慶弔贈答管理

慶事弔事に関連するお客様対応を一元管理することができます。

手配状況の管理

行事情報に贈答情報を紐づけて登録することが可能です。

贈答情報に画像データを添付しておくことが可能です。

● 複数行事や贈答品の詳細管理

イベント単位で複数の行事や贈答品に関する情報をきめ細かく管理することが出来ます。

● 手配漏れの防止

対応内容だけでなく、手配状況を一緒に管理することで、手配漏れを防ぐことができます。



来訪者管理

来訪されるお客様情報を受付とリアルタイムで共有することができます。



来訪予定お客様の受付状況を管理することができます。



- **スケジュールと連動して自動登録**

スケジュールを登録する際、自動登録されるので登録の手間を省くことができ、役員スケジュールの変更にも連動して更新が行われるので、受付への連絡漏れも防げます。

- **受付け場所別に来訪者を表示**

東京本社・大阪本社などロケーション別に来訪予定を表示することができます。役員が複数拠点に分散していても混乱なく使用することが可能です。

接待場所管理

会食等で役員が利用されるお店情報を秘書間で共有することができます。



- **コメント機能**

メモ欄やカスタム項目を活用することで、住所など基本的な情報だけでなく、実際に使用した感想など知見の共有が行えます。

- **カテゴリー管理**

東京・大阪などエリア別、レストラン・ゴルフ場・ホテルなどカテゴリー別に分けて管理することができます。

🔔 お知らせ機能

役員・秘書に向けたお知らせを掲載することができます。

内容に URL を登録いただくとリンクが表示されます

● 有効期限・重要マーク設定

有効期限や重要マークを設定することができます。登録日・内容・有効期限などでソートし確認することが可能です。

⚙️ 管理者設定

Olive を利用するための各種設定を行っていただく管理機能となります。

● 秘書が容易に管理

管理者権限を付与された秘書の方が、ユーザーの登録・更新、セキュリティレベル設定等簡単に行える各設定画面をご用意しています。

● Olive に必要な設定を集約

Olive を使用するために必要となる各機能の設定をはじめ、パスワードポリシー設定や各種外部連携設定も管理者設定で行えます。



Contact

株式会社シーエーシー Olive 担当

Mail : olive@cac.co.jp

TEL : 03-6667-8057

製品 HP : <https://olive-cac.jp/>



本資料は、著作物であり著作権法により保護されています。また本資料には、当社のノウハウおよび営業秘密が含まれている場合があります。当社による事前の許可なく、本資料のいかなる部分も、無断複製・第三者への開示・二次使用・転載・転用することを禁じます。本資料に記載されている会社名商品名等には、各社の商標または登録商標が含まれています。