



ドキュメント管理機能のご紹介

«ドキュメント管理»

- バインダー感覚の文書管理 ……02
- 充実のアクセス権 ……03
- 文書登録 ……04
 - 体系的に文書を蓄積
 - 登録作業を効率化するツール群
- 文書検索 ……07
 - 詳細検索と簡易検索
 - ビジュアルイメージでの検索
 - その他の便利な検索機能
- 重要文書の漏えい対策 ……10
- 改版文書の履歴管理 ……11
- 登録文書の承認 ……12
- 文書公開時の配布／受領 ……13
- 文書の有効期限管理 ……14
- 便利な機能 ……15
 - URL取得
 - ファイル出力
 - 一括印刷
 - 通知
 - コメント

«オプション»

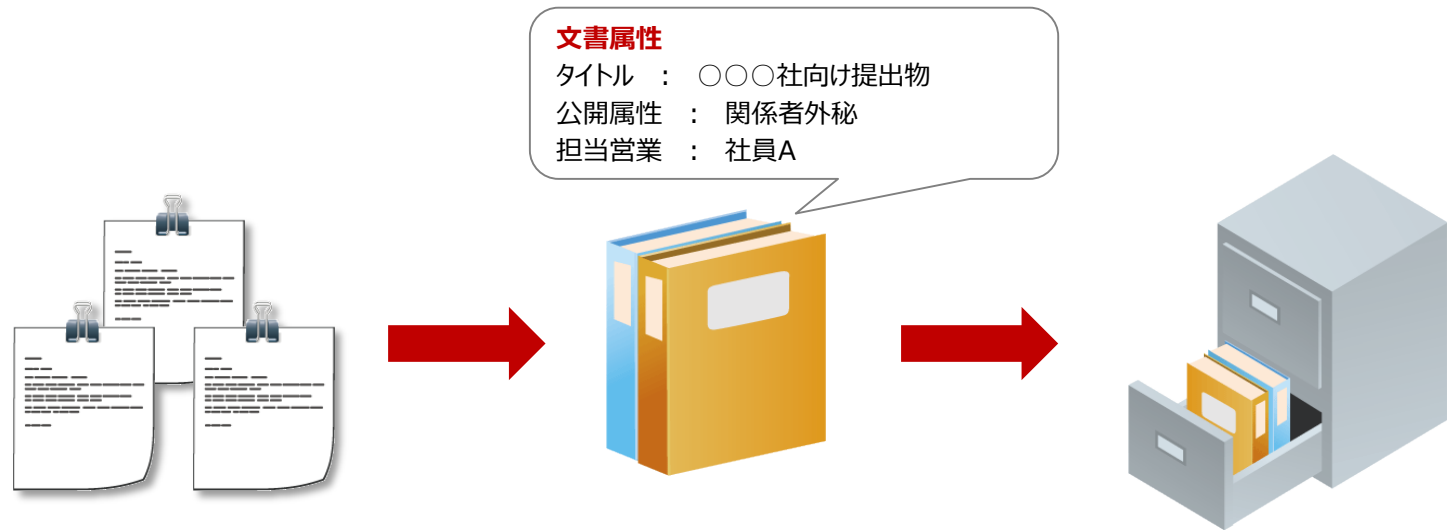
- タイムスタンプオプション ……18
- CADビューアオプション ……20
- 構成管理オプション ……21
- 企業内検索オプション ……22
- Webスキャンオプション ……23
- どこでもキャビネット連携 ……24

«共通機能»

- ポータル ……26
- マルチデバイス・マルチブラウザ ……27
- ログ管理 ……28

ドキュメントの管理単位

- 複数の「ファイル」を、文書属性を保持する1つの「ドキュメント（文書）」にまとめ、「フォルダ」で分類管理
 - 複数の「紙文書」を1冊の「バインダー」に綴じて、「キャビネット」に収納するイメージ
- 文書を保管するフォルダは、直感的にわかりやすいフォルダツリー形式（最大10階層）



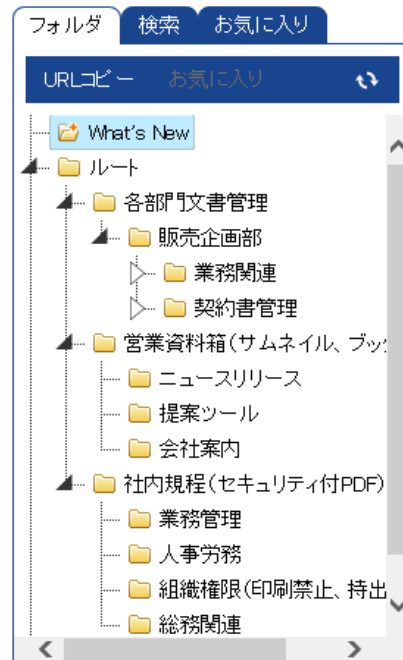
紙文書の場合	紙文書	.....	バインダー	.....	キャビネット
ドキュメント管理の場合	ファイル	.....	ドキュメント	.....	フォルダ

複数ファイルをひとまとめにした管理を実現

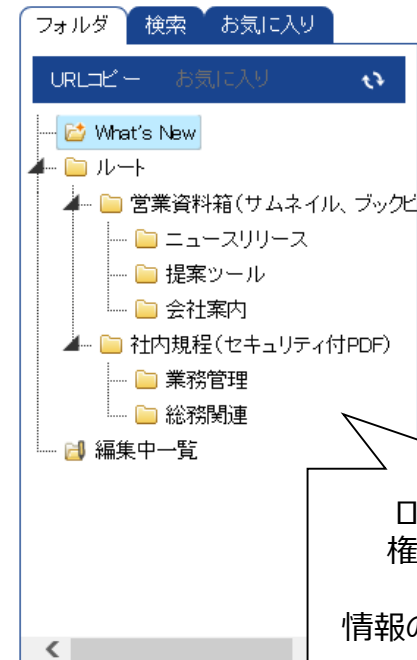
アクセス権

- フォルダごとに「フルコントロール」「変更」「登録」「全参照」「属性参照」「アクセス権なし」の権限設定が可能
- 文書ごとに「フルコントロール」「変更」「全参照」「属性参照」「アクセス権なし」の権限設定が可能
- フォルダの「登録」権限の付随機能として“自身で登録した文書以外を参照させない”設定も可能
- アクセス権は「ユーザー」「グループ」「組織」の単位で設定可能

<ログオンユーザーごとのフォルダ表示>



正社員Aさん



契約社員Bさん

ログオンユーザーごとに、
権限があるフォルダだけが
表示されるため、
情報の機密性を保つことが可能

文書登録（1）体系的に文書を蓄積

文書属性

- 「タイトル」「登録者」といったシステム既定の属性の他、任意の文書属性を設定可能
- 「文字型」「数値型」「日付型」「リスト型」「絞込型」「チェックボックス型」と、多彩な属性タイプを用意

属性パターン

- 任意に属性を組み合わせた「登録用の属性パターン」を、文書の用途や種類に応じて複数設定でき、フォルダごと属性パターンの指定が可能
- 同じ属性の組み合わせで、「検索用の属性パターン」と「表示用の属性パターン」の作成も可能

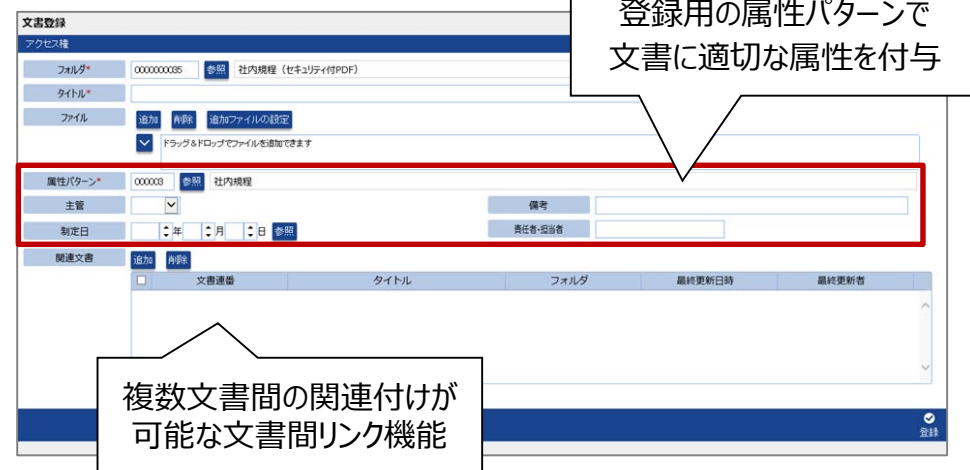
登録

- 属性パターンに沿って属性値を指定し、ドラッグ&ドロップでファイルを添付するだけの簡単登録
- 関連する文書が登録されている場合、複数文書間の関連付けが可能

<例：契約書管理用の属性パターン>



<例：社内規程用の属性パターン>



複数文書間の関連付けが可能な文書間リンク機能

文書一括登録

- CSVファイルを利用して、指定のフォルダに指定の属性で、複数の文書を一括で振り分けて登録可能

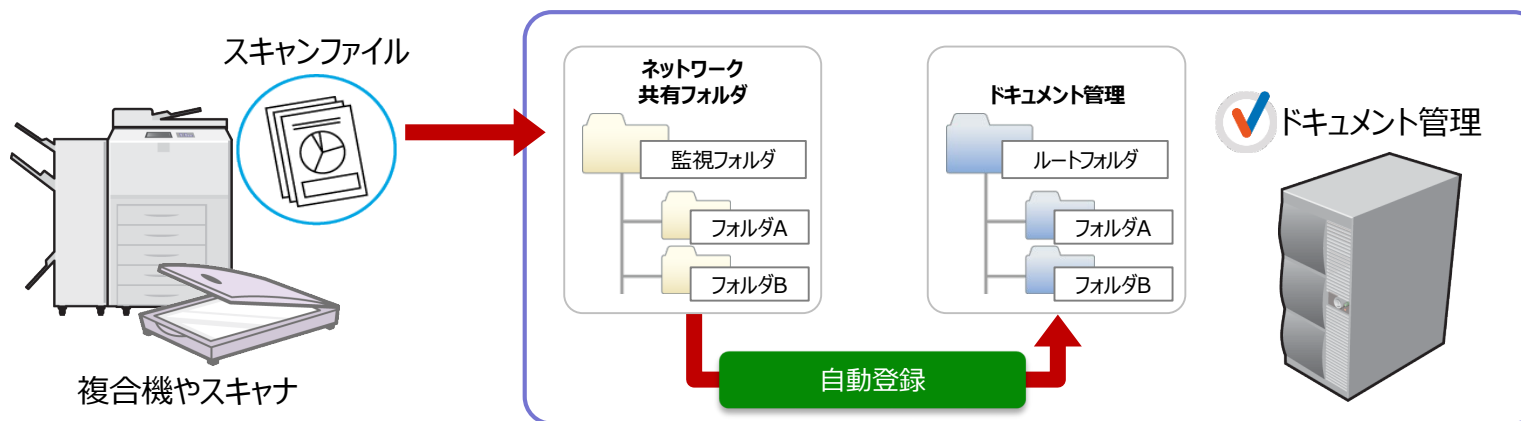


電子ファイルや
他の文書管理
システムからの
移行に便利！



自動登録

- 指定フォルダを定期監視し、フォルダ内のデータを自動的にドキュメント管理に自動登録可能
- 複合機からのスキャンデータを監視フォルダに出力すれば、紙文書の電子化もらくらく！



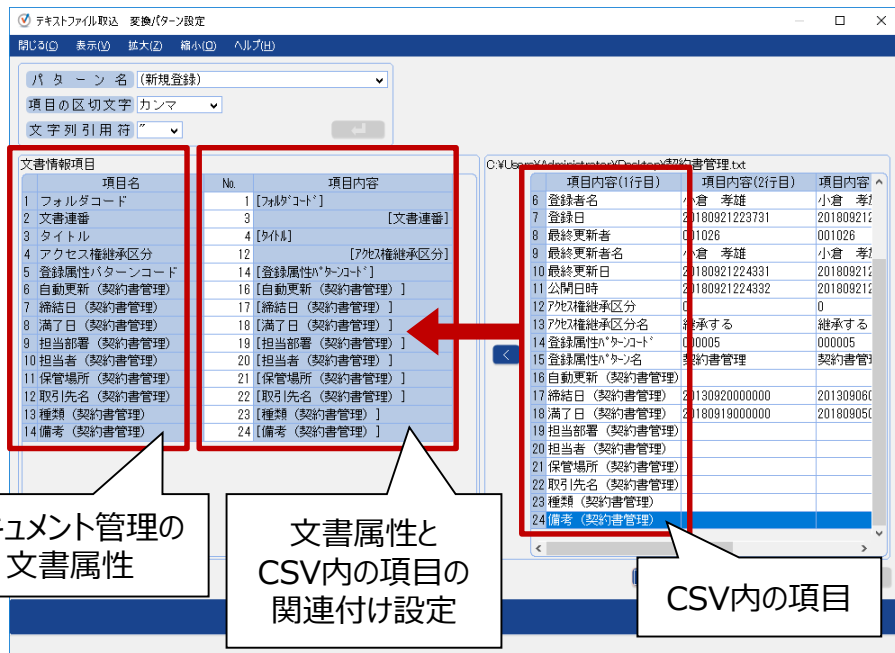
大量の紙文書の
電子化も効率的！



文書情報取込

- CSVファイル内の各項目と、ドキュメント管理の文書属性を紐付けし、文書属性をインポートすることが可能
- 紐付けしたレイアウトをパターンとして保存し、2回目以降は保存したパターンを指定することが可能
- 複合機連携でスキャンしたデータをドキュメント管理に登録した後に、基幹システムなどから出力されたCSVファイルに基づき、文書属性を一括登録するのに便利

<変換パターン設定>



変換パターン設定

パターン名 (新規登録)

項目の区切文字 カンマ

文字列引用符

項目名	No.	項目内容
1	フォルダコード	1 [フォルダコード]
2	文書連番	2 [文書連番]
3	タイトル	3 [タイトル]
4	アクセス権継承区分	4 [アクセス権継承区分]
5	登録属性パターンコード	5 [登録属性パターンコード]
6	自動更新 (契約書管理)	6 [自動更新 (契約書管理)]
7	締結日 (契約書管理)	7 [締結日 (契約書管理)]
8	満了日 (契約書管理)	8 [満了日 (契約書管理)]
9	担当部署 (契約書管理)	9 [担当部署 (契約書管理)]
10	担当者 (契約書管理)	10 [担当者 (契約書管理)]
11	保管場所 (契約書管理)	11 [保管場所 (契約書管理)]
12	取引先名 (契約書管理)	12 [取引先名 (契約書管理)]
13	種類 (契約書管理)	13 [種類 (契約書管理)]
14	備考 (契約書管理)	14 [備考 (契約書管理)]

CSV内容 (例)

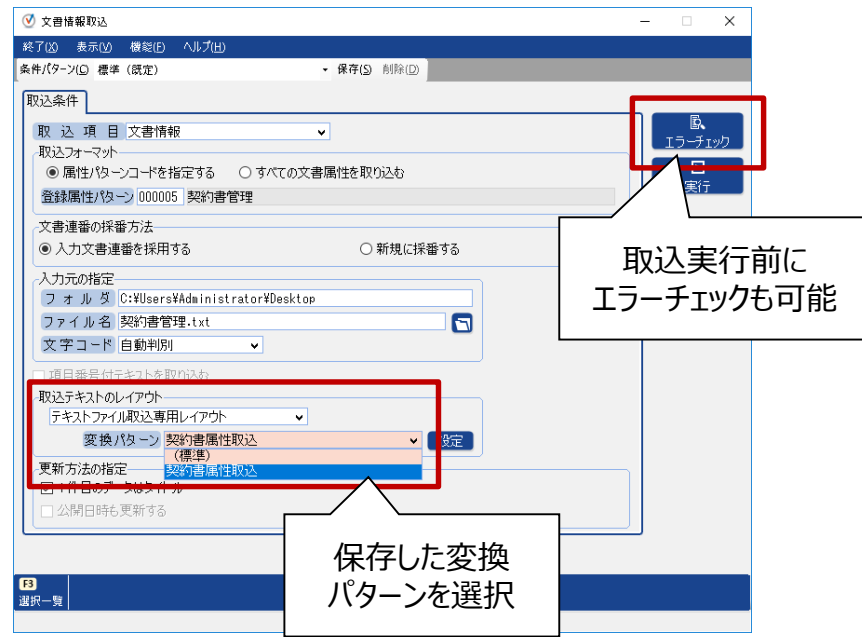
項目内容(1行目)	項目内容(2行目)	項目内容(3行目)
登録者名	小倉 孝雄	小倉 孝
登録日	20180921223731	20180921
最終更新者	01026	001026
最終更新者名	小倉 孝雄	小倉 孝
最終更新日	20180921224331	20180921
公開日時	20180921224332	20180921
アクセス権継承区分	0	0
アクセス権継承区分名	継承する	継承する
登録属性パターンコード	00005	000005
登録属性パターン名	契約書管理	契約書管理
自動更新 (契約書管理)		
締結日 (契約書管理)	20130920000000	20130906
満了日 (契約書管理)	20180919000000	20180905
担当部署 (契約書管理)		
担当者 (契約書管理)		
保管場所 (契約書管理)		
取引先名 (契約書管理)		
種類 (契約書管理)		
備考 (契約書管理)		

ドキュメント管理の文書属性

文書属性とCSV内の項目の関連付け設定

CSV内の項目

<文書情報取込>



文書情報取込

取得条件

取込項目 文書情報

取込フォーマット

属性パターンコードを指定する すべての文書属性を取り込む

登録属性パターン 000005 | 契約書管理

文書連番の採番方法

入力文書連番を採用する 新規に採番する

入力元の指定

フォルダ C:\Users\Administrator\Desktop

ファイル名 契約書管理.txt

文字コード 自動判別

取得日番号付テキストを取込ます

取込リストのレイアウト

テキストファイル取込専用レイアウト

変換パターン 契約書属性取込 (標準)

更新方法の指定

更新属性パターン 契約書属性取込

公開日時も更新する

エラーチェック

実行

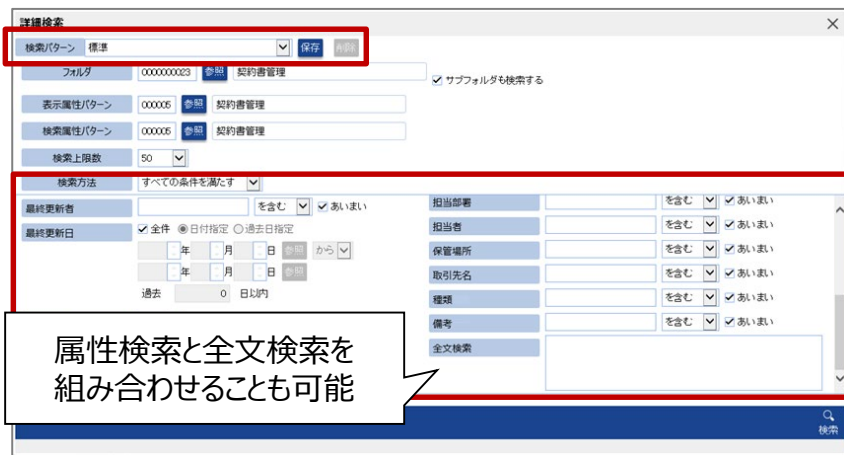
取込実行前にエラーチェックも可能

保存した変換パターンを選択

詳細検索

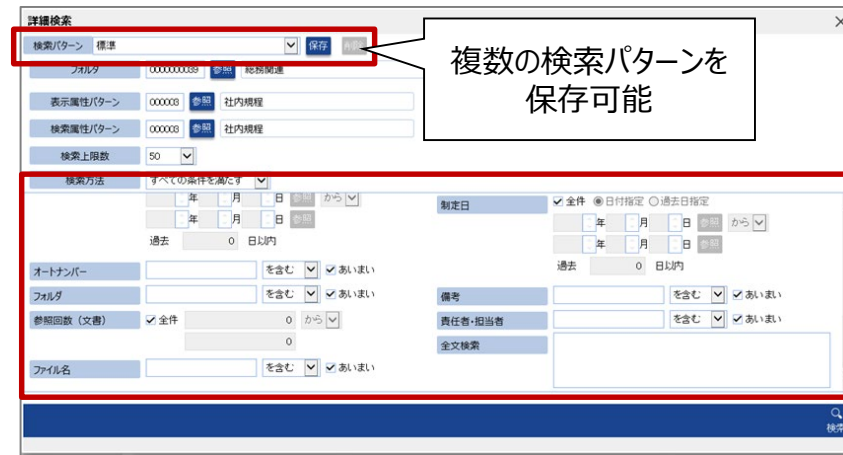
- 登録用属性パターンと対応付けた「検索用属性パターン」で、適切な属性検索が可能（あいまい検索も可能）
- 頻繁に検索する条件をパターンとして保存可能
- 指定の属性項目が「未入力」の文書検索が可能
- 「全文検索」を使用する設定にすれば、属性検索 + 全文検索で目的の情報をすばやくキャッチ

<例：契約書管理用の属性パターン>



属性検索と全文検索を組み合わせることも可能

<例：社内規程用の属性パターン>



複数の検索パターンを保存可能

簡易検索

- 文書一覧画面の右上に用意している「簡易検索」機能で、文書タイトル、ファイル名や添付ファイル本文に合致する文書やファイルを検索可能

<簡易検索>



検索対象とするフォルダの指定が可能

※全文検索によるファイル内文字列の抽出は、前後の文章等によって異なるため、期待どりの検索結果を得られない場合があります。 ※全文検索にはMicrosoft SQL Serverのフルテキスト検索機能を使用します。

サムネイル表示・ブックビュー表示

- 文書に添付されているファイルの1ページ目をイメージとして表示する「サムネイル表示」と、すべてのページをイメージ化し、紙文書のようにページをめくりながらファイルを参照「ブックビュー表示」をご用意
- ブックビュー表示でページをパラパラめくれば、簡単に目的の文書を探すことが可能
- 図や画像、レイアウトや色合いなどのビジュアルイメージで目的の文書を探せるため、適切な検索キーワードが思いつかないような覚えの文書を探す時間と手間を短縮

<サムネイル>



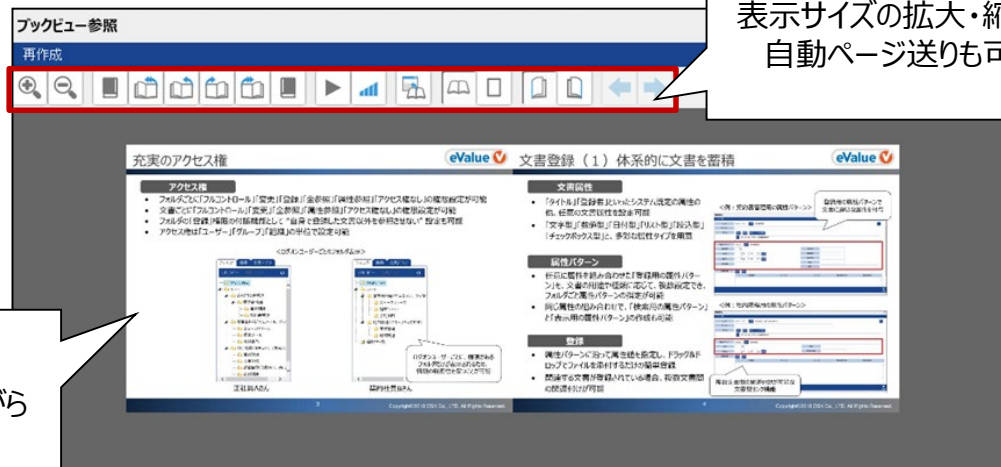
文書に添付されているファイルの1ページ目をイメージ化して表示

すべてのページをイメージ化し、紙文書のようにページをめくりながらファイル内容の確認が可能

サムネイルイメージが似通っていて目的のファイルが見つけれない場合は...



<ブックビュー> ※スマートフォンでも利用可能



表示サイズの拡大・縮小や自動ページ送りも可能

フォルダ検索

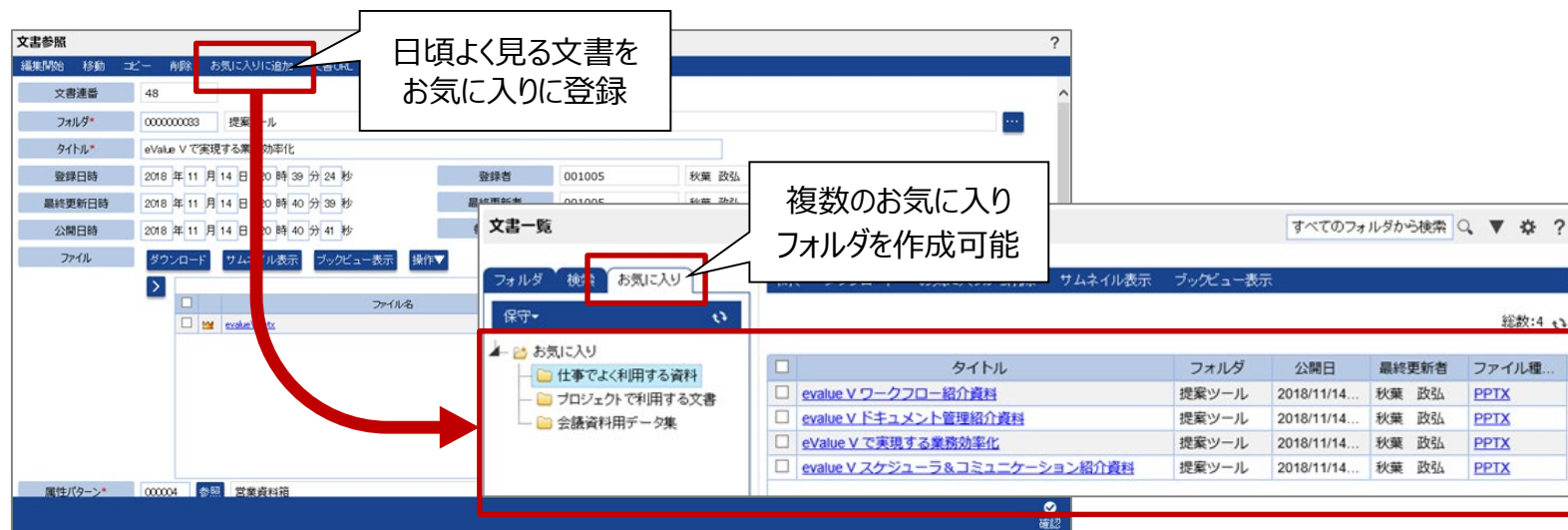
- 多くのフォルダがある場合、フォルダ名の中間一致でフォルダの検索が可能

My Search

- よく使用する検索条件を保存し、ワンクリックで検索結果を閲覧
- 検索条件に該当する文書の新着情報をアラート通知

お気に入り

- 日常よく見るフォルダやドキュメントを「お気に入り」に登録することが可能
- お気に入りには実文書のリンクが登録されるので、常に最新の文書を参照可能
- 1つの文書を複数のお気に入りフォルダに登録可能



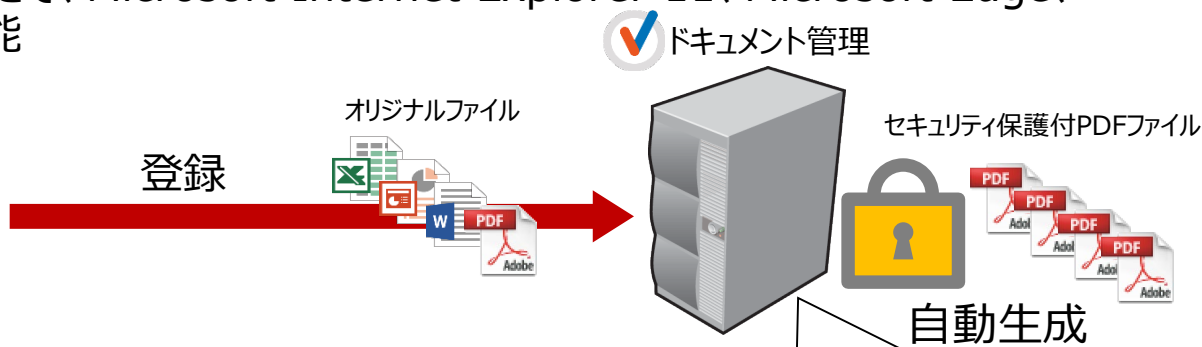
日頃よく見る文書をお気に入りに登録

複数のお気に入りフォルダを作成可能

タイトル	フォルダ	公開日	最終更新者	ファイル種...
evalue V ワークフロー紹介資料	提案ツール	2018/11/14...	秋葉 政弘	PPTX
evalue V ドキュメント管理紹介資料	提案ツール	2018/11/14...	秋葉 政弘	PPTX
eValue V で実現する業務効率化	提案ツール	2018/11/14...	秋葉 政弘	PPTX
evalue V スケジュール&コミュニケーション紹介資料	提案ツール	2018/11/14...	秋葉 政弘	PPTX

セキュリティ強化

- 登録した文書に添付したMicrosoft Officeファイルなどを、セキュリティ保護付きPDFファイルに自動変換
- セキュリティ保護付きPDFファイルには、印刷不可、変更不可、テキスト抽出不可、持ち出し不可（ダウンロードファイルにマスクをかける）の制御を付加可能
- セキュリティパターンを複数作成し、フォルダごとにセキュリティパターンの指定が可能
- ランチャープログラムを利用することで、Microsoft Internet Explorer 11、Microsoft Edge、Google Chromeで利用が可能

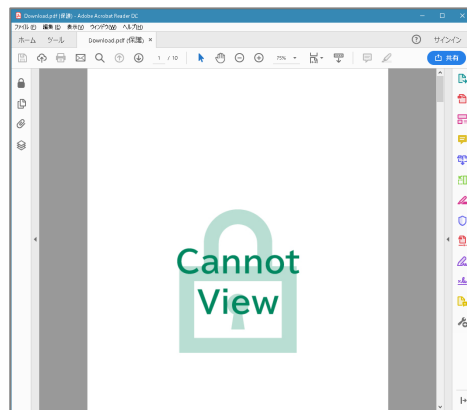


オリジナルファイルは公開されず、セキュリティ保護付PDFファイルを開く

- ※ 事前にポータルメニューから、『ランチャー』プログラムをインストールします。
- ※ セキュリティPDFを参照する端末にAdobe Readerのインストールが必要です。
- ※ Windows OSでのみ利用可能です。



ドキュメント管理上で参照する場合のセキュリティ保護付きファイル



ドキュメント管理から持ち出すとマスクがかかり内容を非表示

版管理

- 旧版参照トラブルを防止するため、常に最新版を表示
- 必要に応じて版管理履歴を表示し、旧版ファイルの参照も可能
- 改版時は、版番号の更新単位指定（1の位／0.1の位／0.01の位）や、改版内容などのコメント入力が可能
- 改ざん防止のため、「何時」「誰が」更新したかのログを記録

文書参照

お気に入り追加 文書URL 通知 ログ参照

文書連番 25

フォルダ* 0000000088 組織権限 (印刷禁止、持出禁止)

タイトル* 01 組織規程

登録日時 2018年9月21日 23時17分46秒 登録者 005003 中村 良夫

最終更新日時 2018年11月15日 14時27分9秒 最終更新者 005003 中村 良夫

公開日時 2018年11月15日 14時27分10秒 参照回数 18回

ファイル [ダウンロード](#)

ファイル名	Ver	参照回数	最終
<input type="checkbox"/> 組織規程.docx	2.10	...	...
<input type="checkbox"/> 組織規程.xlsx	1.00	1回	2018年09月

常に最新版を表示

<版管理履歴>

版管理履歴

[ダウンロード](#) [操作](#)

ファイル名	Ver	コメント	参照回数	登録日時	登録者	サイズ
<input type="checkbox"/> 組織規程.docx	2.10	...	0回	2018年11月15日14時27分0...	中村 良夫	16KB
<input type="checkbox"/> 組織規程.docx	2.00	...	0回	2018年11月15日14時20分2...	中村 良夫	16KB
<input type="checkbox"/> 組織規程.docx	1.00	...	2回	2018年09月21日23時18分4...	中村 良夫	16KB

必要に応じて旧版も参照可能

申請・承認 (ワークフロー連携)

- 文書登録・編集・移動・削除を行う際、ワークフローを利用した申請・承認が可能 ※別途ワークフローモジュールが必要
- ワークフローモジュールの一覧画面にて、承認状況をリアルタイムに確認可能
- 並列承認や代理承認をサポート ※承認フローはワークフローモジュールで設定
- 承認途中での文書編集も可能

<文書登録>

入力した属性値や添付ファイルを引き継ぎ、ワークフローの申請フォームを起動

<登録申請>

ワークフローモジュールで設定した承認フローに従い承認処理を実施

承認中文書や承認済文書の編集可否、文書削除時の承認要・不要など、フォルダごとに運用に合わせた詳細設定が可能

<承認機能設定画面>

配布／受領

- フォルダごとに配布機能を使うかどうかの設定や、配布先の設定が可能
- 文書公開時、配布先として指定されたユーザーにはメールによる通知を自動送信
- コミュニケーションモジュールを利用している場合、メールによる通知を社内メッセージ機能で受信することも可能
- 配布先ユーザーの文書の受領状況が記録され、文書参照時に受領ログを確認可能

<文書参照時の受領>

文書参照

編集開始 移動 コピー 削除 お気に入りに追加 **受領** 文書URL 通知 設定

文書連番	12
フォルダ	0000000082 ニュースリリース
タイトル	幅広い業種・業態に成功をお届け！～「
登録日時	2018年9月21日 22時52分21秒
登録者	001026 小倉 孝雄
最終更新日時	2018年1月10日 00時16分40秒

配布先のユーザーは
受け取った文書の
「受領」が可能

<受領ログ>

受領ログ

ユーザー名	受領日時
安西 ゆかり	2019年01月18日20時21分0...
浅香 静江	
天野 千代子	
伊藤 英治	
石井 佳恵	2019年01月19日21時20分0...
小倉 孝雄	
大竹 敏男	
大村 春美	
加藤 佐知子	
川上 千津子	
小島 保男	2019年01月18日20時22分0...

OK

「受領ログ」により
文書を「受領」した
結果確認が可能

文書の発効日／失効日

- 文書登録時に登録する文書の「発効日」「失効日」の指定することで文書の公開や取り下げの自動化が可能
- 失効日近くに、担当者に対してメールによる失効通知の自動発行が可能
- コミュニケーションモジュールを利用している場合、失効日通知を社内メッセージ機能で受信することも可能



The screenshot shows a document registration form titled '文書登録'. The form includes fields for 'フォルダ*' (Folder), 'タイトル*' (Title), '発効日' (Effective Date), '失効日' (Expiration Date), 'ファイル' (File), and '属性パターン*' (Attribute Pattern). The '発効日' field is set to 2019年1月22日, and the '失効日' field is set to 2019年1月25日. A red box highlights these two date fields, and a callout box points to them with the text: '登録文書への「発効日」「失効日」の設定「失効日通知」の設定が可能'.

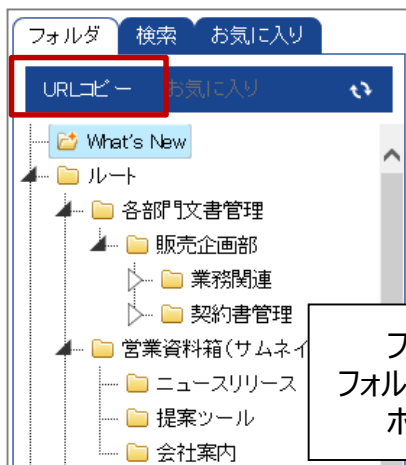
ファイルの公開予約

- 文書に添付するファイルの公開日設定が可能

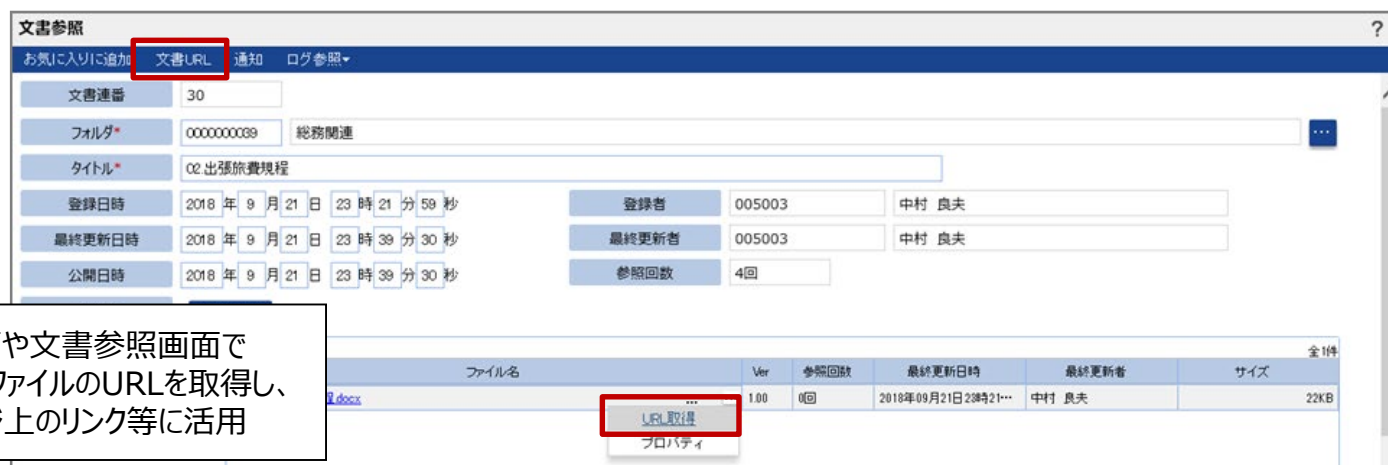
URL取得

- フォルダや文書、ファイルにダイレクトにアクセスできるURLを、ワンクリックでコピーし、メール本文や社内Webサイトに貼り付けて共有

<フォルダURLの取得>



<文書URLとファイルURLの取得>



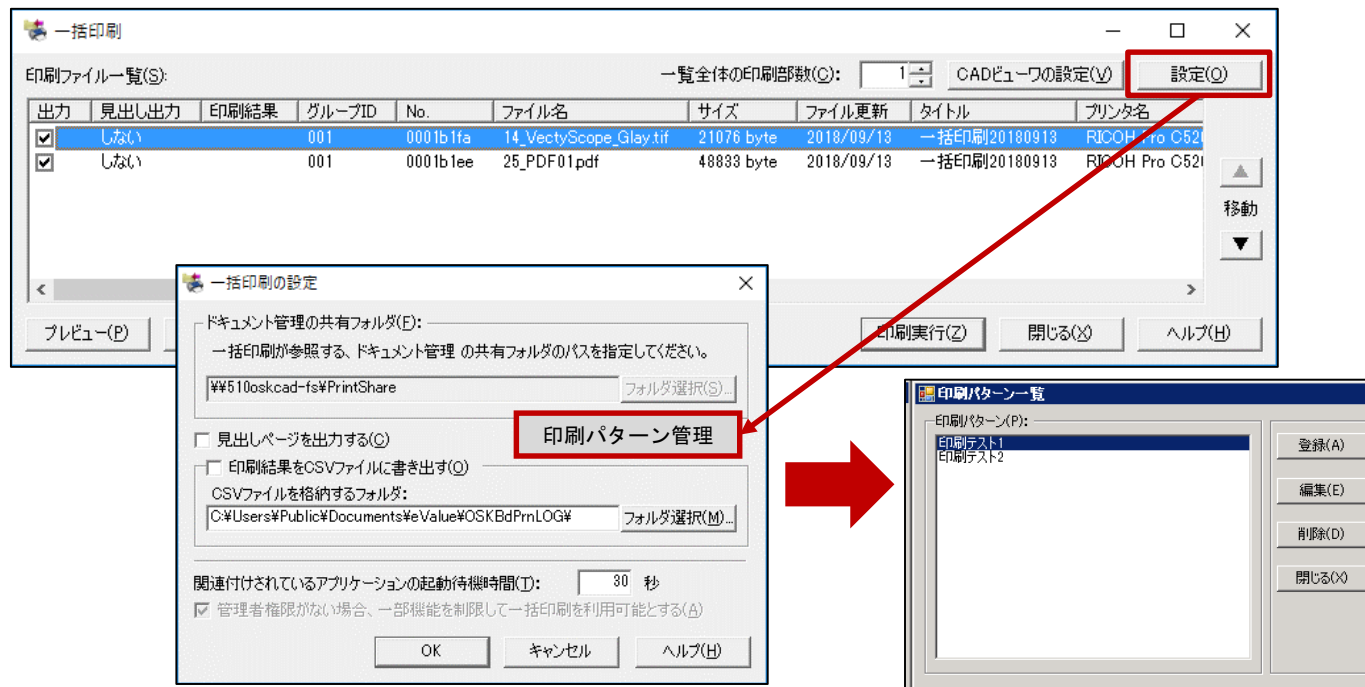
フォルダ画面や文書参照画面で
フォルダ・文書・ファイルのURLを取得し、
ホームページ上のリンク等に活用

ファイル出力

- 各一覧（What's New、フォルダ、検索結果、お気に入り）に表示された文書情報をファイル出力可能
- ファイル出力は、管理ツールにて「印刷・クリップボードコピー」が許可されたユーザーのみ実行可能

一括印刷

- 印刷のパターン設定※（プリンタ設定、ページ設定）と一括印刷時に印刷ファイル単位で印刷パターン指定が可能



※印刷パターン設定は、Webクライアント側（一括印刷の設定）で実施

通知

- 文書参照画面上から送信画面を起動し、他のメンバーへ文書にダイレクトにアクセスできるURLの通知が可能

コメント

- 文書に対するコメント機能が利用可能
- 一覧にコメント件数が表示され、コメントを直接表示可能

<文書参照画面>

文書参照

編集開始 移動 コピー 削除 お気に入り追加 文書URL 通知 設定参照 ログ参照 **コメント(1)**

文書連番 1

フォルダ 0000000001 フォルダ 1

タイトル テスト文書1

登録日時 2019年9月11日 14時10分34秒 登録者

最終更新日時 2019年9月12日 14時22分0秒 最終更新者

公開日時 2019年9月11日 14時10分34秒 参照回数

コメント ? X

新規作成 削除

コメント	登録日時	登録者
<input type="checkbox"/> あああ	2019/09/11 19:01:48	システム管理者

<文書一覧>

メニュー > 11月版検査0910 > ドキュメント管理 > ドキュメント管理 > 文書一覧

文書一覧 全てのフォルダから検索

フォルダ 検索 個人

URLコピー お気に入り

What's New

ルート

フォルダ1

全機能

編集中一覧

受領一覧

期限外一覧

ごみ箱

文書連番	タイトル	登録者	登録日	最終更新者	最終更新日	ファイル種...	文字型20	コメント
0000000001	テスト文書1	システム管理者	2019/09/11...	システム管...	2019/09/12...	ファイルなし		1

コメント ? X

新規作成 削除

コメント	登録日時	登録者
<input type="checkbox"/> あああ	2019/09/11 19:01:48	システム管理者

タイムスタンプオプション（別売）

タイムスタンプ付与

- セイコーソリューションズ社のタイムスタンプサービスとSSL通信で連携し、V ドキュメント管理に登録されたPDFファイルにタイムスタンプを自動付与 ※JPG/JPEGファイルはPDFに自動変換してからタイムスタンプ付与
- 専用の検索画面で、タイムスタンプ未付与／付与エラーPDFを検索可能
- PDFファイルから、解像度・階調・大きさ情報を自動取得して保存

タイムスタンプPDFごみ箱

- タイムスタンプを付与したPDFファイルは、削除しても物理的に削除せず、「タイムスタンプPDFごみ箱」に保持
- 「タイムスタンプPDFごみ箱」内で、タイムスタンプ付きPDFを検索・閲覧・ダウンロード可能

タイムスタンプ一括検証

- タイムスタンプオプション専用の検索画面で、登録先フォルダや登録日などで検索
- 検索結果一覧で選択したPDFファイルに対し、タイムスタンプの有効性を一括検証し、改ざん有無を簡単に確認

※ 本オプションには、セイコーソリューションズ（株）よりOEM提供された「eviDaemon for PAdES」が含まれます（電子署名の付与には未対応）

※ タイムスタンプの発行には、タイムスタンプオプション保守の加入が必須となります

※ スマートフォンからV ドキュメント管理に画像データを登録する場合、タイムスタンプオプションが必要となります

国税関係書類の電子化支援 (タイムスタンプオプション)

証憑登録
(+属性設定)

タイムスタンプ
自動付与

属性設定

証憑の訂正・
削除履歴管理

タイムスタンプ
一括検証

スキャナや複合機から登録

- 証憑をスキャン



スキャナ or 複合機

※MultiLink-Panel搭載のリコ-製MFP使用時はWebスキャンオプションと連携可能



PDF

- タイムスタンプOPが解像度等の保存やタイムスタンプ付与を自動処理

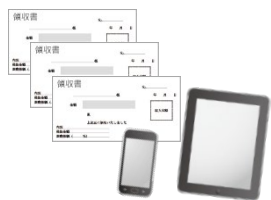
- 帳簿との関連付けや検索に必要な属性を、一括処理ツールやDBコネクタで付与

- 版管理機能で訂正履歴管理
- タイムスタンプOPのタイムスタンプPDFごみ箱で削除履歴管理

- 監査等で改ざん有無をチェックする場合はタイムスタンプOPで一括検証

スマートフォンやタブレット端末から登録

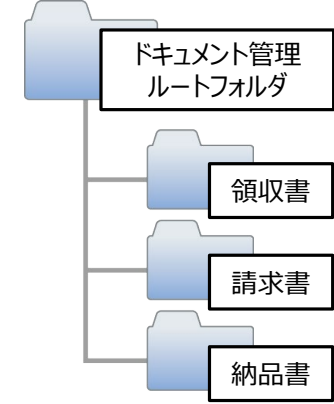
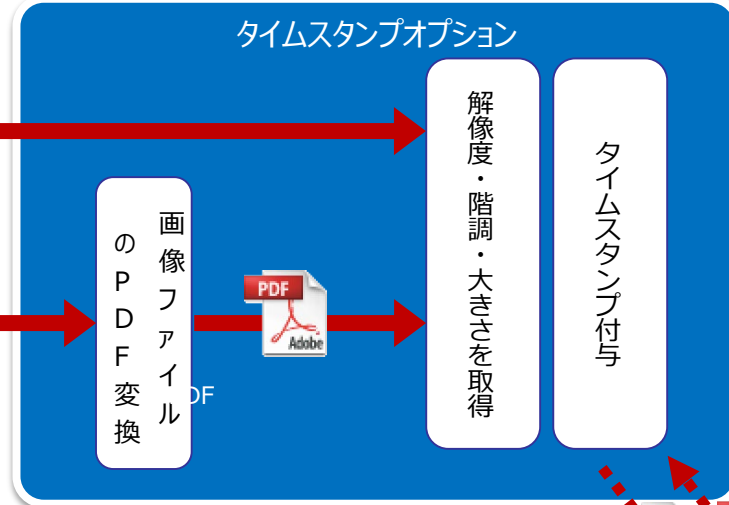
- 証憑をカメラで撮影



スマートフォン or タブレット端末



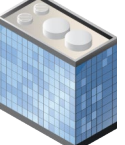
JPG/JPEG



V ドキュメント管理サーバー



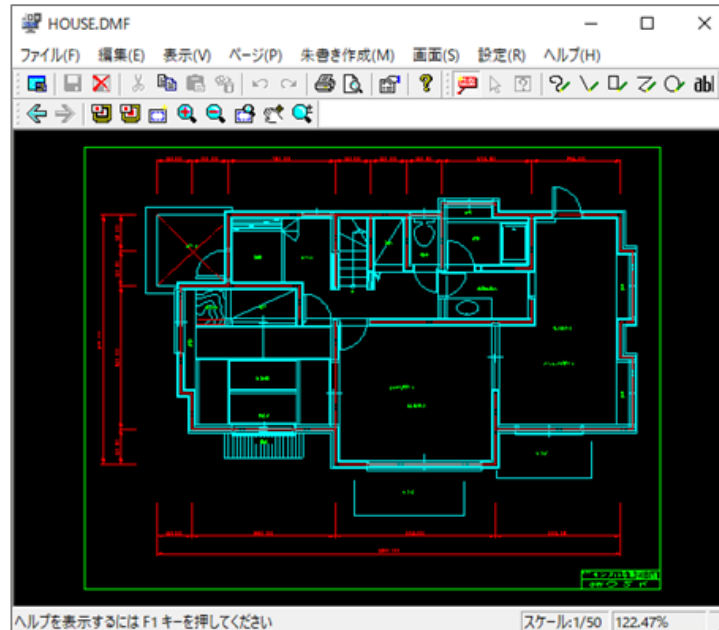
PDF



セイコータイムスタンプサービス
タイムスタンプ局

CADビューア

- 本オプション提供の2D CADビューアをクライアントにインストールすることで、CADアプリケーションがなくても2D CAD図面の閲覧が可能



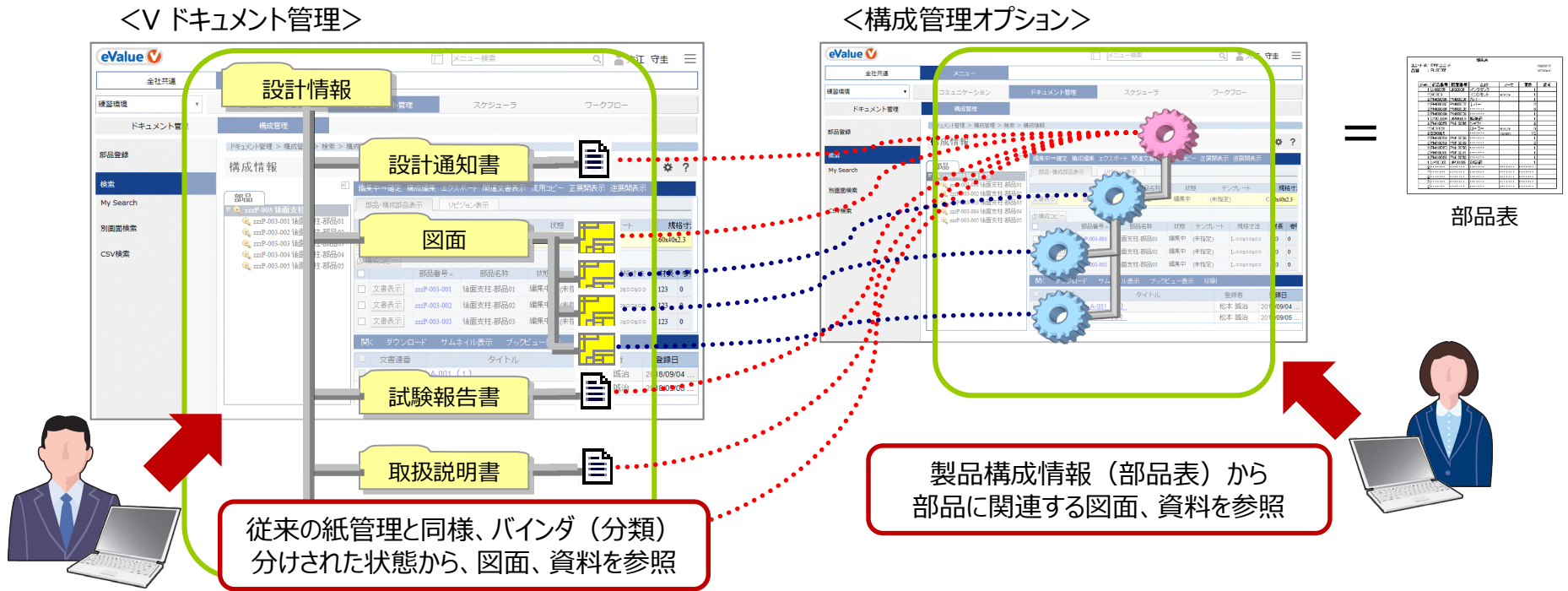
サムネイル・ブックビュー・検索

- 本オプションのサーバープログラムにより、2D CAD図面のサムネイル表示、ブックビュー表示、全文検索が可能

※ CAD図面の閲覧には、クライアントプログラム（2D CADビューア）のインストールが必要です
※ 本オプションの提供する2D CADビューアは、Windows PCの環境のみ対応します

構成単位の文書表示

- 製造業のお客様向けに、製品構成単位での文書管理や、構成情報の作成・編集、部品マスターの管理等の機能を持ったオプション製品を提供
- ツリー形式で表示される構成単位で、V ドキュメント管理内に保管されている関連文書の表示が可能
- 部品検索の際、検索結果から正展開・逆展開（親⇔子）表示が可能
- 製品に使用されている部品を含めたすべての関連文書の一括印刷が可能
- CSVファイルを利用した部品・構成情報の自動登録・出力・更新機能により、他システムとの情報連携が可能



横断検索

- ドキュメント管理、コミュニケーションの掲示板、ファイルサーバーに保管されるファイルを、横断的に全文検索し、各システムで設定されたアクセス権に沿って、検索結果を表示
※ファイルサーバーの検索では、Active Directoryドメインがなく、統合Windows認証環境ではない場合、アクセス権のチェックは不可（ドキュメント管理、コミュニケーションの掲示板のアクセス権チェックは可能）
- 検索エンジンとして、日本語処理技術・ビジネス文書処理技術に優れた検索精度の高い「ConceptBase Enterprise Search」をカスタマイズして採用
- 専用の検索画面でキーワードを指定して検索するだけで、検索エンジンが日本語の表記ゆれや活用形等を的確に判別するため、より目的に適った検索結果を得ることが可能
- 同義語登録機能により、社内用語や業界用語をヒットさせることも可能



- ※ ドキュメント管理またはコミュニケーションの運用環境が必要です。
- ※ 本オプションには、（株）ジャストシステムよりOEM提供されたConceptBase Enterprise Searchが含まれます。
OEM版のため、ConceptBase Enterprise Search純正品のコネクタ／オプション類を追加して使用することはできません。
- ※ ドキュメント管理またはコミュニケーションのサーバーとは同居できないため、別途、ConceptBase Enterprise Search用のサーバーを用意する必要があります。

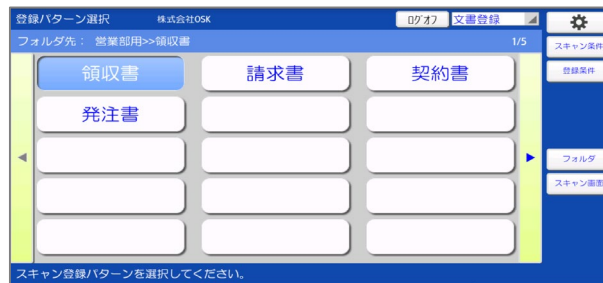
複合機パネルから簡単登録

- MultiLink-Panel搭載の株式会社リコー製MFPとの連携により、複合機のパネルからスキャンデータをVドキュメント管理の指定フォルダに登録可能
- パネルデータ上でタイトルや文書属性を入力し、紙文書をスキャンすることで、文書を新規登録可能
- Vドキュメント管理に登録済みの文書に、スキャンデータを追加ファイルとして登録可能
- 複合機パネルには、Vドキュメント管理上のフォルダ、文書、文書属性などの情報をリアルタイムに表示



MultiLink-Panel搭載
リコー製複合機（MFP）

<フォルダ選択>

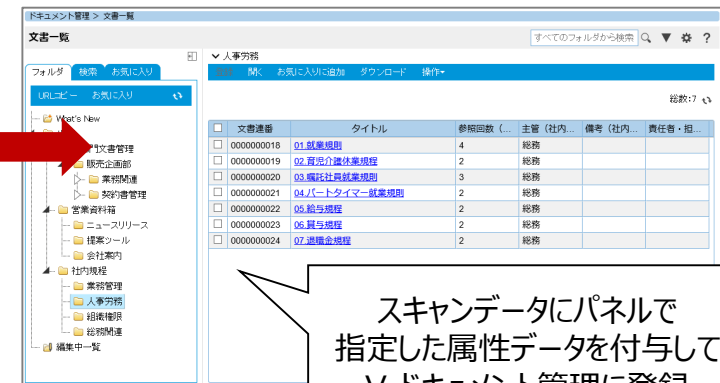


フォルダ、属性情報を
複合機のパネルで指定
してスキャンするだけ

<属性入力>



<ドキュメント管理>



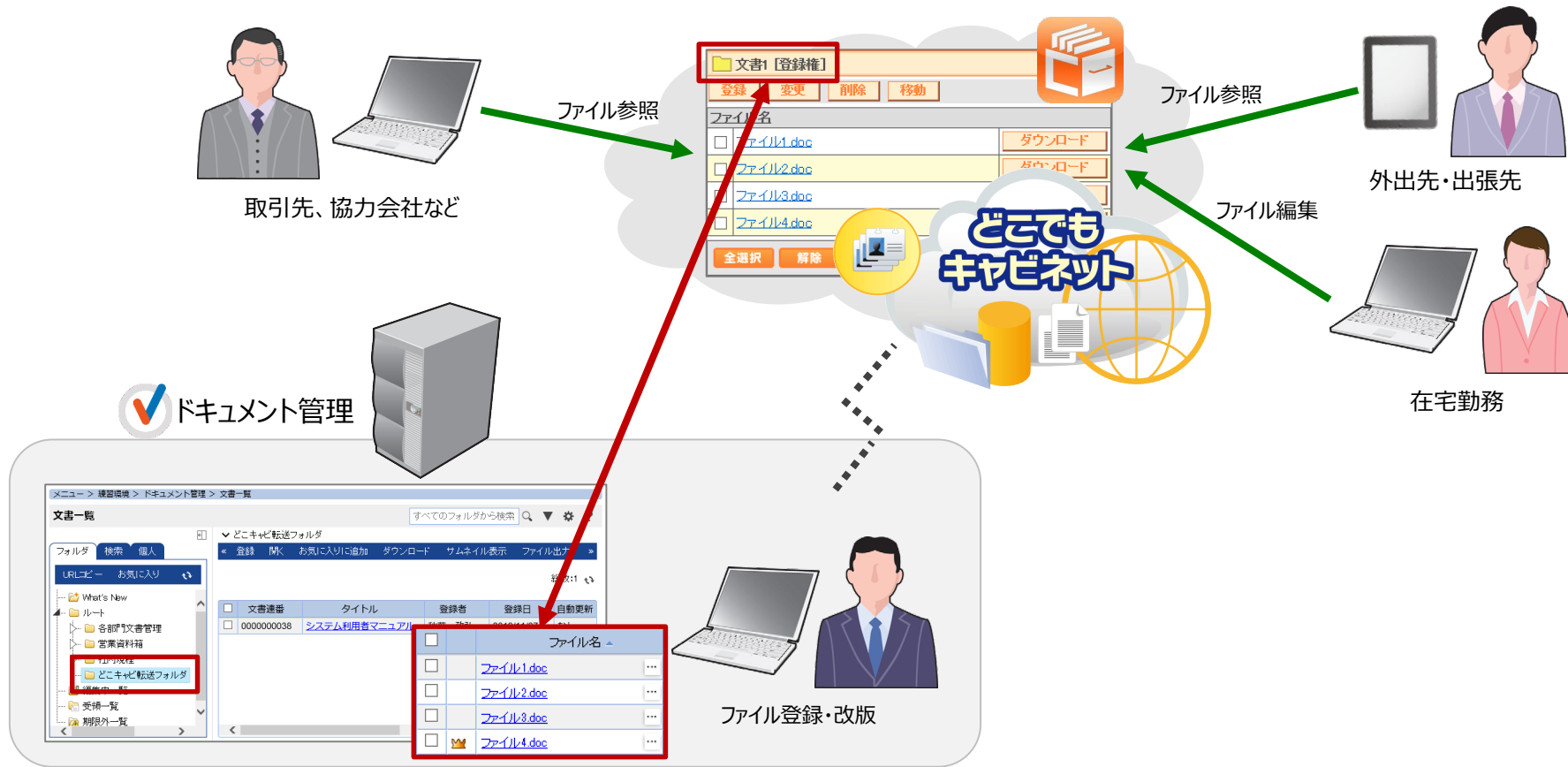
文書連番	タイトル	参照回数 (...)	主管 (社内...)	備考 (社内...)	責任者・担...
0000000018	01 就業規則	4	総務		
0000000019	02 育児介護休業規程	2	総務		
0000000020	03 嘱託社員就業規則	3	総務		
0000000021	04 パートタイマー就業規則	2	総務		
0000000022	05 給与規程	2	総務		
0000000023	06 昇進規程	2	総務		
0000000024	07 退職金規程	2	総務		

スキャンデータにパネルで
指定した属性データを付与して
Vドキュメント管理に登録

どこでもキャビネット連携 (1)

どこキャビ連携

- 大塚商会が提供するファイル共有サービス「どこでもキャビネット (以下、どこキャビ)」と連携することにより、V ドキュメント管理上のファイルの外部公開や、外部からの編集を実現
- V ドキュメント管理とどこキャビのシステム特製を活かすことで、自社でリモートアクセス環境を構築せずに完成図書を取引先や協力会社と簡単に共有可能



どこでもキャビネット連携（2）

どこキャビ連携 「転送」

- V ドキュメント管理からどこキャビに「一方通行でファイルを転送する」機能
 - ※転送後、どこキャビでのファイル編集・削除等の操作はV ドキュメント管理には反映されません。
 - 同一ファイルの複数回転送も可能
 - 複数回転送時、どこキャビ上に同名ファイルがある場合は、「上書き」もしくは「別名保存（ファイル名に番号を付加して保存）」の選択が可能

どこキャビ連携 「編集」

- V ドキュメント管理からどこキャビユーザーに「ファイル編集を任せる」機能
 - どこキャビ編集中はV ドキュメント管理の文書をロック
 - 編集確定操作でどこキャビからファイルを取り込み、どこキャビ上のフォルダやファイルを削除

V ドキュメント管理	どこでもキャビネット	ドキュメント管理 ⇄ キャビネットの連携の仕組み
フォルダ	キャビネット	管理者がV ドキュメント管理の「フォルダ」とどこキャビの「キャビネット」を紐づけ
文書	フォルダ	V ドキュメント管理のフォルダ内の「文書」を公開すると、紐づけられたどこキャビのキャビネット配下に文書に紐づく「フォルダ」が作成
添付ファイル	ファイル	V ドキュメント管理に登録されている文書の「添付ファイル」が、紐づけられたどこキャビのフォルダ配下に「添付ファイル」に紐づく「ファイル」として展開

ポータル

- 各種処理の起動や各種情報をまとめて見ることができるポータルを提供
- ポータルには、全ての利用者共通のページや利用会社共通ページ、グループ共通ページ、個人専用ページなど利用環境に合わせたページの設定が可能
- ポータルの各種ページには、よく利用する処理や、統合一覧などのWebパーツ、情報ページへのリンクなどを設定したダイジェストを配置することができ、利用し易いページを作成することが可能
- ポータルから外部アプリケーションをシングルサインオンで起動できるオートログオン機能を提供

<ポータル>

The screenshot displays the SMILE portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'ドキュメント管理', 'ワークフロー', 'スケジュール', and 'コミュニケーション'. The main content area is divided into several sections:

- スケジュール一覧**: A calendar view showing tasks for different users (小高 孝雄, 高橋 健二, 清水 信介, 田中 孝美) across days of the week. Tasks include '全社朝礼', 'チームミーティング', '新製品説明会', and '出張'. A 'カレンダー' widget is also visible.
- 行動予定表**: A table listing tasks with columns for '名前', '状況', '行先', and '発社日時'. Tasks include '小高 孝雄', '高橋 健二', '清水 信介', '田中 孝美'.
- 今日の天気**: A weather forecast for the week, showing icons for sun, clouds, and rain, along with temperature and precipitation probability (e.g., 30°C / 20% on Monday).
- 最新メッセージパーツ**: A list of messages with columns for '件名', '送信者', and '受信日時'. Messages include '新製品の注意喚起', '昨日お疲れをいいたいです', '新製品説明会資料', etc.
- 売上ランキング**: A bar chart showing sales performance for different departments (e.g., 営業部, 生産部) across various periods.

統合一覧パーツの表示対象

- 新着情報
 - ドキュメント管理 What's New
 - ドキュメント管理 受領一覧
 - ワークフロー 新着通知
 - コミュニケーション 新着メッセージ (社内メッセージ)
 - コミュニケーション What's New (掲示板)
 - コミュニケーション アンケート
 - コミュニケーション 回覧板
- 個人の予定
 - スケジュール 直近のスケジュール
- 編集集中一覧
 - ドキュメント管理 編集集中一覧
 - コミュニケーション 編集集中一覧 (掲示板)

モバイルデバイスの活用

- タブレットやスマートフォンを利用し、グループウェアの最新情報にいつでもどこからでもアクセス
- タブレットならではのピンチアウト/ピンチイン、スワイプ、フリック操作に対応
- スマートフォンの小さな画面に最適化した画面デザインを提供
 - 「文書一覧（参照・検索）」「What's New」「お気に入り」が利用可能

モバイル活用により、ワークスタイルを変革

社内外を問わず、スケジュール管理、共有ドキュメントの閲覧、申請・承認など、幅広く活用できます。



- お客様先での急なアポイント調整も、即座に予定を確認・登録でき、その場で日時を決められて便利です。
- 外出先でもすぐに社内文書にアクセスできるため、膨大な資料の携行から解放されます。
- 社外から申請・承認業務が行えると、処理をためこむことなく、決裁スピードが飛躍的に向上します。
- 不在がちでも、各種業務の締日など、会社からの重要な通達・連絡は逃さずキャッチできます。

<画面 - 文書一覧>

<画面 - 文書参照>

※ スマートフォンからVドキュメント管理に画像データを登録する場合、タイムスタンプオプションが必要になります

ユーザー操作の監視

- 利用者機能で実行された文書登録や閲覧、ファイルダウンロードなどのログを管理
- 業務管理者は管理ツールで、ログの検索、閲覧、CSV出力が可能

管理者操作の監視

- 管理者ツールで実行された各種設定に関する操作ログを管理
- 監査者は管理ツールで、ログの検索、閲覧、CSV出力が可能

ERPNAVI

<https://www.otsuka-shokai.co.jp/erpnavi/>

「ERPナビ」は、大塚商会のERPソリューションを集結した専門サイト。大塚商会の「総合力」と豊富な導入経験から生まれた使いやすいシステムの中から、お客様に最適なソリューションが必ず見つかります。

最新情報はこちら→

検索



あなたの会社の未来をつくる **ERP** がここにある。

- 掲載導入事例 約 **250** 社
- 掲載システム 約 **160** 点
- 年間利用者 約 **60** 万人

ERPライセンス **No.1**
5年連続

2013~2017年 中堅・中小企業向け(年商100億円未満企業)ERPライセンス売上高シェア(エンドユーザー渡し価格ベース) 株式会社矢野経済研究所調べ 2017年12月現在

ERPナビは、お客様の「困った!」を解決する大塚商会のERPソリューションを紹介します。

ERPナビゲーション



▶ カンタン検索

システムや事例を条件を絞り込んで探すことができます。



▶ お困りごとから

日々の業務で抱えがちな課題の解決方法をご紹介します。



▶ 注目のテーマから

法・制度改正など、企業に求められる取り組みを解説します。



 0120-220-449

専任の担当者がお悩みを承ります。お気軽にご連絡ください。