

文書管理システム



文書は管理できていますか？

近年、OA化が進み急速に業務の多様化が進んでいく中で、情報量も増え続けています。さらに、電子文書の急増や情報公開など、さまざまな対応が求められる状況にあります。そこで、このような課題を解決するためのソフトを開発しました。

文書管理システムの特徴

紙文書と電子文書の一元管理

紙文書だけでなく、電子文書も急増しています。これらの文書を一元的に管理し、検索によって即座に文書を引き出すことができます。

求められる情報公開への対応

情報公開、業務透明化が求められている今、文書管理による情報取り出しの効率化は重要課題です。

リスクマネジメント(危機対応)

文書を分類せずに整理しないままにしておくと、重要文書紛失や機密漏えいなどの危険を伴います。文書を整理することで、このような危険を防止することができます。

文書情報の活用性向上

情報の埋没を防ぎ、必要な時に即座に文書を引き出すことができます。

紙文書の減量化

情報を整理して無駄を省き、検索によって必要な情報を誰もが引き出すことが可能となります。



文書の検索や廃棄・書庫への移動・見直し等を容易に行うことができるシステムです。L GWAN対応ですので、紙文書と電子文書が一元管理できます。

紙文書と電子文書(L GWAN文書)に対応

通常の紙文書の管理だけでなく、電子文書交換システムからの電子文書の受付、保管、検索にも対応しています。

Webブラウザを利用したシステム

Webブラウザを利用するので、クライアントソフトをインストールする必要がありません。

受付、登録の2ステップ作業による作業負担の均一化

文書登録作業を受付と登録の2ステップに分担します。受付作業はどなたでも行えるので担当者の登録作業の軽減を図り、全体では職員方の作業の均一化につながります。

お客様のニーズに合わせたカスタマイズ

文書管理は各自治体様によって多種様々の運用案がありますので、ヒヤリングをもとにカスタマイズを行うのが最善だと考えております。お客様に最適のシステムを導入することをお約束いたします。

文書管理システムの機能説明

収受・起案文書登録

紙ベースの文書登録に加えて、電子文書交換システムからのデータなど電子データの登録も行えます。

原本性確保

LGWAN対応ですから、収受・起案の操作の中で自動的に電子データの原本を確保します。

分類・検索

大・中・任意の3段階の分類で文書をカテゴリ分けして管理できます。
登録された文書は分類だけでなく、あらゆる条件で簡単に絞込み検索が行えます。

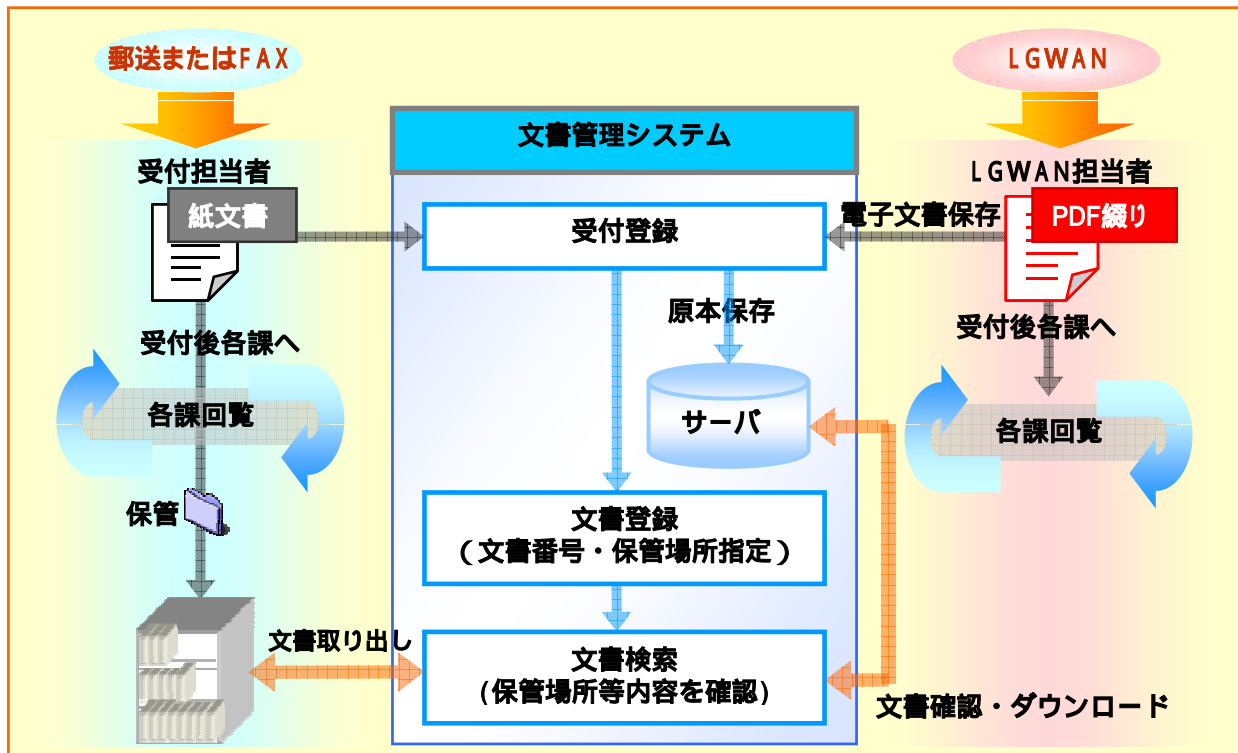
保管・移動・廃棄

簡単な操作で文書の保管・移動・廃棄(年度更新作業)ができ、同時に管理帳票出力・エクセルデータでの出力が可能です。



文書登録の流れ(収受の場合)

課・係に届いた文書を電子管理するので、検索機能を用いて、すぐに場所を特定し確認できますので管理が容易になります。



動作環境

クライアント	対応OS	Windows XP/2000/ME/98
	対応ブラウザ	Microsoft Internet Explorer 5.5以上が動作するもの
サーバ	Windows 2000 Server以上でMicrosoft Internet Information Server(IIS)5.0以上が動作するもの	

お問い合わせは...



協和機電工業株式会社 情報システム部門

〒852-8108 長崎市川口町10番2号

TEL 095-848-7788 (代表) / ダイヤルイン 095-848-9100 / FAX 095-848-5305

URL <http://www.kyowa-kk.co.jp>