



電子ファイル定置管理システム

突然ですが…

競争力低下や生産性低下を招く

無駄な工数を削減

するシステムをご提案します。



今のやりかたに不足しているのは…

使
い
や
す
さ

と

分
か
り
や
す
さ

です。

電子ファイルや文書管理をとりまく「見えない無駄な工数」をなくし、企業内のデータの85%をしめると言われる、体系化・構造化がむずかしい電子データをすべての社員・スタッフが簡単に整理整頓できるシステム、その答えはこちら→

無駄な工数

- ・過去に作った資料を探す時間
- ・過去の資料を集める時間
- ・過去の資料を確認する時間
- ・だれかに資料の場所を聞く時間
- ・一度作った資料を新たに作る時間

発生する理由：書類キャビネットのように、どこに何があるのか決まっていないから。

解決策：ファイル検索を行うことなく、目的の文書が見つかること！！

Point

ファイル運用はシステムを誰でも簡単に操作できて、どこにそれがあるか一目瞭然でなければいけません。

ファイル定置管理システム(SFS案件管理パッケージ)は、書類キャビネットの役割をする「**テンプレートボード**」にデータを入れ、紙書類のように管理するシステムです。



テンプレートボード

案件管理システム																																																																																																									
案件詳細																																																																																																									
管理No	B03000	テーマ名	システムリブレース	製品名	車両ナンバープレート認識装置																																																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>フロー</th> <th>フェーズ</th> <th>文書種類</th> <th>登録</th> <th>代替登録</th> <th>担当者</th> <th>保管要否</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">A 共通</td> <td rowspan="2">共通</td> <td>工数管理表</td> <td>登録</td> <td>代替登録</td> <td>営業 太郎</td> <td>必須</td> </tr> <tr> <td>問題点管理表</td> <td>登録</td> <td>代替登録</td> <td>営業 太郎</td> <td>必須</td> </tr> <tr> <td rowspan="10">B 営業・要件定義</td> <td rowspan="5">営業要件定義フェーズ</td> <td>マスタースケジュール</td> <td>登録</td> <td>代替登録</td> <td>営業 太郎</td> <td>必須</td> </tr> <tr> <td>見積書</td> <td>登録</td> <td>代替登録</td> <td>営業 太郎</td> <td>必須</td> </tr> <tr> <td>見積仕様書</td> <td>登録</td> <td>代替登録</td> <td>営業 太郎</td> <td>必須</td> </tr> <tr> <td>要件定義書</td> <td>登録</td> <td>代替登録</td> <td>営業 太郎</td> <td>必須</td> </tr> <tr> <td>プロジェクト体制図</td> <td>登録</td> <td>代替登録</td> <td>営業 太郎</td> <td>必須</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">契約フェーズ</td> <td>秘密保持契約書</td> <td>登録</td> <td>代替登録</td> <td>営業 太郎</td> <td>必須</td> </tr> <tr> <td>取引基本契約書</td> <td>登録</td> <td>代替登録</td> <td>営業 太郎</td> <td>必須</td> </tr> <tr> <td>注文書</td> <td>登録</td> <td>代替登録</td> <td>営業 太郎</td> <td>必須</td> </tr> <tr> <td>システム構成図</td> <td>登録</td> <td>代替登録</td> <td>開発 太郎</td> <td>必須</td> </tr> <tr> <td>業務フロー</td> <td>登録</td> <td>代替登録</td> <td>開発 太郎</td> <td>必須</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">基本設計フェーズ</td> <td>機能一覧</td> <td>登録</td> <td>代替登録</td> <td>開発 太郎</td> <td>必須</td> </tr> <tr> <td>画面一覧</td> <td>登録</td> <td>代替登録</td> <td>開発 太郎</td> <td>必須</td> </tr> <tr> <td>画面レイアウト</td> <td>登録</td> <td>代替登録</td> <td>開発 太郎</td> <td>必須</td> </tr> <tr> <td>画面遷移図</td> <td>登録</td> <td>代替登録</td> <td>開発 太郎</td> <td>必須</td> </tr> <tr> <td>画面一覧</td> <td>登録</td> <td>代替登録</td> <td>開発 太郎</td> <td>必須</td> </tr> </tbody> </table>								フロー	フェーズ	文書種類	登録	代替登録	担当者	保管要否	A 共通	共通	工数管理表	登録	代替登録	営業 太郎	必須	問題点管理表	登録	代替登録	営業 太郎	必須	B 営業・要件定義	営業要件定義フェーズ	マスタースケジュール	登録	代替登録	営業 太郎	必須	見積書	登録	代替登録	営業 太郎	必須	見積仕様書	登録	代替登録	営業 太郎	必須	要件定義書	登録	代替登録	営業 太郎	必須	プロジェクト体制図	登録	代替登録	営業 太郎	必須	契約フェーズ	秘密保持契約書	登録	代替登録	営業 太郎	必須	取引基本契約書	登録	代替登録	営業 太郎	必須	注文書	登録	代替登録	営業 太郎	必須	システム構成図	登録	代替登録	開発 太郎	必須	業務フロー	登録	代替登録	開発 太郎	必須	基本設計フェーズ	機能一覧	登録	代替登録	開発 太郎	必須	画面一覧	登録	代替登録	開発 太郎	必須	画面レイアウト	登録	代替登録	開発 太郎	必須	画面遷移図	登録	代替登録	開発 太郎	必須	画面一覧	登録	代替登録	開発 太郎	必須
フロー	フェーズ	文書種類	登録	代替登録	担当者	保管要否																																																																																																			
A 共通	共通	工数管理表	登録	代替登録	営業 太郎	必須																																																																																																			
		問題点管理表	登録	代替登録	営業 太郎	必須																																																																																																			
B 営業・要件定義	営業要件定義フェーズ	マスタースケジュール	登録	代替登録	営業 太郎	必須																																																																																																			
		見積書	登録	代替登録	営業 太郎	必須																																																																																																			
		見積仕様書	登録	代替登録	営業 太郎	必須																																																																																																			
		要件定義書	登録	代替登録	営業 太郎	必須																																																																																																			
		プロジェクト体制図	登録	代替登録	営業 太郎	必須																																																																																																			
	契約フェーズ	秘密保持契約書	登録	代替登録	営業 太郎	必須																																																																																																			
		取引基本契約書	登録	代替登録	営業 太郎	必須																																																																																																			
		注文書	登録	代替登録	営業 太郎	必須																																																																																																			
		システム構成図	登録	代替登録	開発 太郎	必須																																																																																																			
		業務フロー	登録	代替登録	開発 太郎	必須																																																																																																			
基本設計フェーズ	機能一覧	登録	代替登録	開発 太郎	必須																																																																																																				
	画面一覧	登録	代替登録	開発 太郎	必須																																																																																																				
	画面レイアウト	登録	代替登録	開発 太郎	必須																																																																																																				
	画面遷移図	登録	代替登録	開発 太郎	必須																																																																																																				
	画面一覧	登録	代替登録	開発 太郎	必須																																																																																																				
文書名	Ver	サイズ	更新日	更新者	作成日	作成者																																																																																																			
工数管理[テンプレート].xls	0.1	512	2012/10/10 15:3...	立山 太郎	2012/10/10 15:3...	立山 太郎																																																																																																			
工数管理_11月.xls	0.5	1077	2012/11/22 18:1...	立山 二郎	2012/10/10 15:3...	立山 太郎																																																																																																			
記載規約.doc	0.1	200	2009/10/30 18:1...	総務 太郎	2009/10/30 18:1...	総務 太郎																																																																																																			

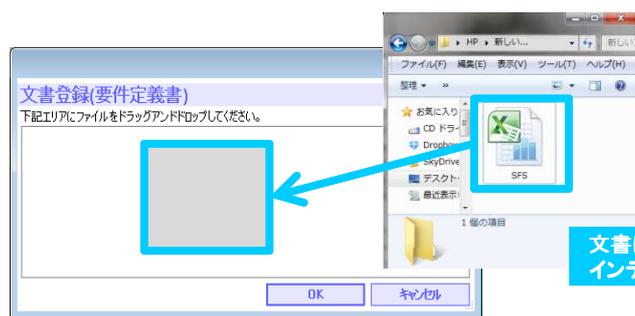
テンプレートボード画面構成

- 管理No.テーマ名、製品名**
書類キャビネットの紙ファイルを置く場所に該当
- フロー**
書類キャビネットの分類番号に該当
- フェーズ**
紙ファイルのラベルに該当
- 文書種類**
紙ファイルのインデックスに該当
- ファイル登録・代替登録**
紙ファイルに作成した書類を綴る作業に該当
- 担当者**
- 保管要否**
- 文書名、ver.、更新者等**
紙ファイル内のインデックス別に分けられた書類に該当

運用が「大変」を「かんたん」に

1 ドラッグ＆ドロップで簡単データ登録

ドラッグ＆ドロップするだけの簡単操作で「プレートボード」に電子ファイルの登録ができます。



2 ファイル名に依存せず自動整頓します。

ドラッグ＆ドロップしたファイルに自動的に必要な属性情報が割り当てられますので、ばらつきが出やすいファイル名でのミスファイリングがなくなり、ファイル名規則やルールも不要です。



3 常に最新の正しいファイルだけを蓄積

ファイルを編集後、上書き保存するのみでバージョン管理が完了します。この仕組みでは、データの版管理が煩雑にならず、常に最新の正しいファイルが蓄積されます。



4 バージョン管理が正確なので簡単検索

正しいバージョン管理と、書類キャビネットのような使い勝手の良さから、必要な書類の検索、必要書類のピックアップが、どなたにでも簡単にできるシステムです。

かんたんに
見つけられる！



運用に便利なその他の機能



アクセス制限管理

アクセス権限のないファイル/フォルダは、その存在すら画面に表示しません。アクセス権限のあるファイル/フォルダに対して行った操作も、全てログ管理されますので、不用意なアクセスを抑止します。（所属別、支店単位、個人など詳細に設定ができます。）



並行承認ワークフロー

一度に10ルートまで並列回覧ができ、A部→B部→C部→D部といった流れに従って、他部署の承認を待つことなく、同時並行的に資料を確認することができ、いずれかが否決した段階で起案者まで差し戻すことができます。



ファイルの登録状況をリストで出力

膨大な資料を要するISOの運用や、社内ルールとして定義した必要文書の充足確認といった場面でも、その確認を容易に行うことが可能です。



案件文書検索

顧客名や製品名といった全文検索やキーワード検索にプラスして、案件 & 案件種別といった、業務単位に紐づけられたファイルにしばった一括検索ができます。



カスタマイズ不要、設定変更だけで記憶容量を追加

文書データが増えた場合や、記憶容量不足によるディスク追加が必要になった場合でも、カスタマイズやデータ移行を行うことなく、設定変更のみで対応可能です。

機能一覧

案件登録 照会機能	案件情報登録機能	業務上発生した文書を管理するための単位を案件(プロジェクト/開発テーマ/工事など)といった形で定義することが可能です。 案件には種別を設けており、この種別毎に「業務フローとフェーズ」が展開され、文書を保管するためのテンプレートボードが作成されます。また、案件毎に担当部署/責任者/開示範囲などが設定可能です。
	案件情報更新機能	既に登録されている案件情報の更新が可能です。
	案件削除機能	既に登録されている案件情報の削除が可能です。
	案件検索機能	案件名、担当者、案件のステータス(オープン(仕掛中)/クローズ(完了))などを指定して既に登録されている案件情報を検索可能です。
	案件リスト出力機能	案件検索結果をCSV形式のファイルに出力可能です。
	お気に入り管理機能	SFSを利用するユーザ単位に、案件情報をお気に入りとして登録することが可能です。 利用頻度の高い案件に対して、毎回案件検索を行うことなく直接案件情報を閲覧することが可能です。
	案件完了機能	案件単位に管理が必要な文書が全て揃った時点などで案件情報ならびに案件に紐づく文書の改訂処理を凍結することが可能です。 これにより、案件のステータスがオープン(仕掛中)からクローズ(完了)になり、案件情報ならびに案件に紐づく文書は、閲覧のみ許可された状態となります。
	案件完了解除機能	案件完了機能にてステータスがクローズ(完了)となった案件をオープン(仕掛中)に戻すことが可能です。 これにより、一度クローズ(完了)となった案件に対して、修正や改訂が必要となった場合に操作が可能となります。
案件文書登録 照会機能	案件文書管理機能	案件登録によって作成されたテンプレートボードに対して、 文書の登録/編集/削除/コピー/切り取り/貼り付けなどの操作が可能です。
	テンプレート文書機能	予め登録されている文書フォーマットを利用した文書の作成/編集が可能です。
	代替文書機能	予め登録されている代替文書を利用した文書の作成/編集が可能です。
	文書保管可否設定機能	案件毎に用意されたテンプレートボード上に、文書の保管が必要(必須)か否かを設定可能です。
	文書保管状況検索機能	案件毎の文書の保管状況が検索可能です。
	文書保管状況リスト 出力機能	文書保管状況検索結果をCSV形式のファイルに出力可能です。
その他	案件種別 メンテナンス機能	業務の種類毎に文書の発生と保管を行う上で必要となる案件種別を定義します。 案件種別(自社製品/OEM製品/受託製品/R&Dなど)には、業務フロー/フェーズ/文書種類といった形で文書を保管するためのテンプレートボードを作成可能です。
	代替文書 メンテナンス機能	代替文書とは、業務フロー上通常は発生する文書ではあるが個別の案件において発生しない場合に、その理由などを記載した文書を代わりに保管することを目的としたものです。 (業務フロー上定義された文書の充足管理を行う場合に活用いただけます。) この代替文書のフォーマットを予め登録しておくことが可能です。
	テンプレート文書 メンテナンス機能	社内で規定している文書フォーマットなどを予め登録しておくことが可能です。

上記の機能一覧は、ファイル定置管理システム(SFS案件管理パッケージ)の内容となります。
ファイル定置管理システムのベースとなっている電子文書管理システムSFSの機能は、別途お問い合わせください。

動作環境

SFSサーバ	CPU: Xeon デュアルコア2.0GHz以上 メモリ: 4GB以上 OS: Microsoft Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008 ※他のOSをご利用されたい場合、ご相談ください。 その他: IBM DB2/WebSphere/Microsoft Active Directory (SFSのユーザ情報をADと連携させたい場合のみ)
PDFサーバ ※1	CPU: PentiumIV 2GHz相当以上 メモリ: 1GB以上 OS: Microsoft Windows Server 2008 R2/Windows 7(32bit, 64bit)/Windows Vista(32bit)/Windows XP(32bit) その他: HG/PscanServ Plus (PDF変換ツール)/Microsoft Office (Office文書のPDF変換時) ※その他PDF変換に必要なアプリケーションソフト
クライアント	CPU: PentiumIII 1GHz相当以上 メモリ: 512MB以上 OS: Microsoft Windows 7(32bit/64bit)/Windows Vista(32bit)/Windows XP(32bit)/Windows 2000(32bit) その他: Microsoft .NET Framework: 2.0以上/ Microsoft Internet Explorer 6.0以上

※1: PDFサーバは、オプションライセンス「PDFバック」「CAD/バック」「OCR連携(表紙対応)」のいずれかが1つ以上を選択された場合に、SFSサーバとは別に設置することを推奨します。



立山科学グループ
株式会社立山システム研究所

本社 〒939-8132 富山県富山市月岡町3丁目30番地
TEL: 076-429-3920
東京営業所 〒101-0044 東京都千代田区鍛冶町1-8-3 神田91ビル6階
TEL: 03-5256-0727

<http://www.tateyama.jp/>

本書中の会社名、製品名およびサービス名等は、それぞれ各社の商標または登録商標です。
予告なく記載している内容を変更する場合があります。予めご了承ください。

■ お問い合わせ先

文書管理SFS

検索

FUKUI CANON

福井キヤノン事務機株式会社

〒918-8204 福井県福井市南四ツ居2丁目1-4
フリーダイヤル: 0120-53-1811
<http://www.fukuicanon.co.jp>



2013年5月版