

文書管理・情報共有システム

楽々^{rakrak} Document Plus



電子データも紙もまとめて管理

全文検索&高速ビューワでらくらく検索、サクサク表示!



楽々^{rakrak} Document Plusで 社内の様々な文書を一元管理

楽々^{rakrak} Document Plus は、紙文書の管理や
ファイルサーバによる電子文書の管理が抱える課題に対して、
「品質」・「活用」・「保管」の3方向から文書管理の仕組みづくりを行う上で、
最適なシステムです。



すべて解決!

紙文書
契約書 紙図面

複合機/スキャナ

スキャン

電子文書
個人PC ファイルサーバ

ドラッグ&ドロップ

楽々^{rakrak} Document Plus

PDF変換・OCR処理
全文検索
高速ビューワ
ワークフロー
権限管理

版管理 旧版文書 添付ファイル 最新文書 属性情報

複数のファイルを1つの「文書」にまとめ、「フォルダ」に保管。
日付や作成者などの項目を属性として付与し、文書を登録。

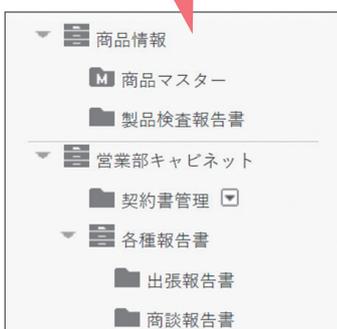
メッセージやタイトル、ボタン表示を
日本語/英語/中国語(簡体字)に切り
替えることができます。

日本 米国 中国

キャビネットとフォルダ

- キャビネットとフォルダで、文書を体系的に分類・保管します。
- 社内にある書庫(=キャビネット)と
キングファイル(=フォルダ)のイメージで 運用できます。
- 画面左側にフォルダツリーを常時表示しているので閲覧する
文書の種類をすぐに切り替えられます。

1つのフォルダには
1種類の文書を格納



楽々Document Plus上での「文書」の考え方

- 「ファイル」、「必須項目」、「任意項目」の組合せが1つの「文書」です。
- ファイルの内容を確認しなくても、関連する情報を必須項目・任意項目(=属性情報)としてファイルに紐づけて
保管できます。
- 複数のファイルを1つの文書に添付できるので、関連するファイルをひとまとめにできます。

文書 = 関連する情報のかたまり

【契約書管理】
対象文書

文書番号	契約2016-00001		
所属グループ	営業部 営業一課	作成者	白井 健二

必須項目
文書番号 所属 作成者

契約名	(株) AAAとの委託契約		
契約先	(株) AAA		
契約種別	売買		
締結日	2017-04-01	満了日	2018-03-31
主管部署	営業部 営業一課		

任意項目
契約名 契約先 etc....
※文書の種類によって変更できます。

ファイル
契約書 委託基本契約(AAA様).pdf(180KB)
覚書 委託契約に関する覚書(AAA様).doc(31KB)
※ファイルは複数個登録できます。

- ファイルなしで、必須項目・任意項目(=属性情報)の入力内容のみでの
文書登録もできます。

ワークフロー情報
(承認者、日時など)

かんたん登録

ペーパーレスでの登録・承認・公開が可能で、煩わしいファイリング作業からも解放されます。

様々な入力支援機能で文書登録の負担を軽減

- 文書登録フォームへの入力がスムーズに行えます。記入漏れや入力ミスなどの事務ミスを抑制します。

文書登録画面の例(契約書管理)

文書番号は自動カウントアップ

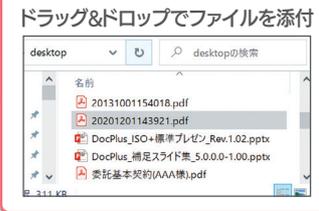
必須項目の指定で入力漏れを防止

日付逆転チェックや過去日入力エラーも可能

所属グループ(部署)・作成者は、ログインIDを元に自動入力

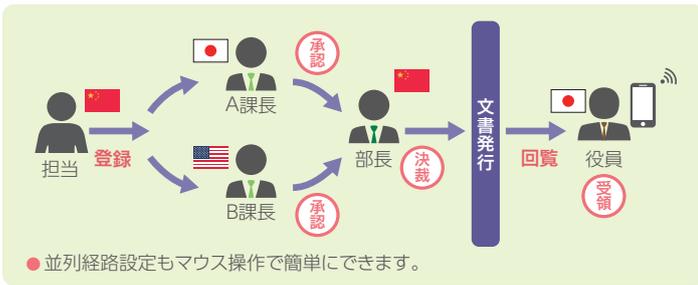
ラジオボタン、チェックボックス、プルダウンなどの入力形式で入力が楽々

日付はカレンダーから選択可能



柔軟なワークフローにより正式な文書として品質を担保

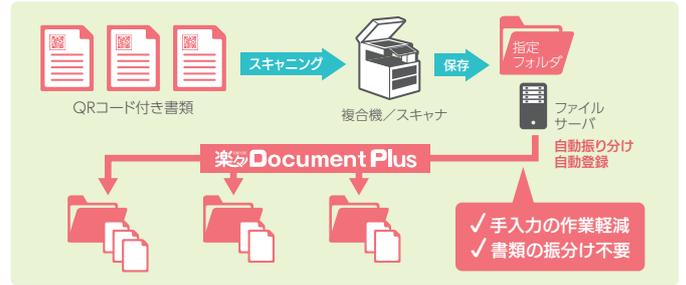
- 文書登録時にワークフローをまわすことができます。
- 承認状況は画面上で照会でき、承認依頼はメールで通知します。
- メールの内容は承認者の母国語に応じて切り替わります(日本語/英語/中国語<簡体字>)。
- 外出先からスマートフォンやタブレットで承認・回覧ができます。



- 並列経路設定もマウス操作で簡単にできます。

自動登録によるペーパーレス化の促進

- 複数の書類をまとめてスキャンし、複数のフォルダに自動で振り分けて登録できます。
- QRコードの情報を自動抽出し、属性情報として登録できます(※)。
- OCR機能(文字認識・抽出)でファイルの中身も全文検索の対象となるので、紙文書を効率的に活用・再利用できます。



(※) QRコードの情報を抽出する機能はオプション対応となります。

らくらく検索&サクサク表示

高性能な全文検索エンジンと、ヒットしたページを瞬時に表示する高速ビューワで、求める情報をスピーディにいつでも、どこからでも探し出せます。

属性情報、ファイル名、ファイルの内容もすべて全文検索

- Word, Excel, PPT, PDFなど、データ形式を問わず、ファイルの内容からページ単位でピンポイントに検索できます。
- 入力キーワードに一致しなくても、あいまい検索します。
- キーワードのヒット率に加え、閲覧数や発行日を考慮してランキングし、ニーズの高い文書を上位に表示します。
- 全文検索と属性検索を組み合わせた検索もできます。

高速ビューワで瞬時にファイルの内容を表示

- 膨大なページ数のファイルも、検索にヒットしたページだけをジャンプ表示できます。
- ページ箇所はハイライト表示で一目瞭然です。
- 専用ソフトが無くても表示できます。
- 動画や音声ファイルもダウンロードを待たずに再生できます。

柔軟なビュー表示で文書を閲覧

カテゴリビューで分類表示

- 所属や日付などの項目で文書を分類表示できます。
- 分類単位での件数や合計値を表示できます。

所属	物品購入申請番号	作成者	物品購入依頼
営業部 営業一課 (3)			
山田 花子 (1)	物品購入-00001	山田 花子	
白井 健二 (2)			4,550,000
	物品購入-00005	白井 健二	営業部 営業一課
	物品購入-00004	白井 健二	営業部 営業一課
			3,350,000
総務部 (1)			100,000,500
製造部 製造部長 (1)			1,200,000
合計			108,750,500
	物品購入申請番号	作成者	所属グループ
	合計金額(円)		

結合ビューでまとめて表示

- 複数のフォルダから検索条件に一致する文書だけをまとめて表示します。
- 文書一覧をCSVでダウンロードできます。

※ビューは個人用/共有用を作成できます。

モレのない高速&高精度のあいまい&全文検索

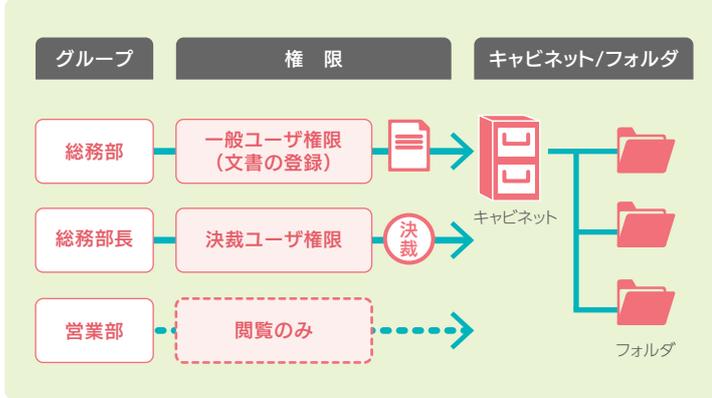
高速起動&高速表示のビュー

万全のセキュリティ

楽々Document Plus へのアクセス制御だけでなく、ファイルの持ち出し制御など、情報漏洩への対策も万全です。

人事異動に強い権限管理

- 部署単位に文書の登録、更新、閲覧の権限を付与することで、人事異動の際に発生する権限変更の手間を最小限にできます。
- キャビネットやフォルダに対して、部署単位/ユーザー単位に業務や運用に合わせた細かい権限をつけられます。



作業履歴とアクセスログ

- いつ・誰が・文書の承認や否認をしたかが作業履歴に残るので、内部統制にも対応できます。
- 履歴管理機能では、ワークフローの情報も記録・管理されるので、品質の高い文書を仕上げるという意識向上にも繋がります。
- 「どのフォルダ」「どの文書」「どのファイル」に対して、「どんな操作をしたか」のアクセスログを全て残します。また、管理者は画面から全ての記録を検索・閲覧できます。

構築もらくらく

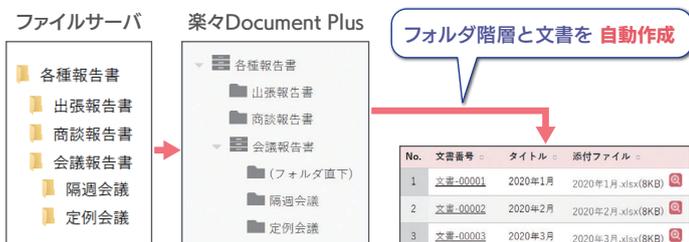
文書登録フォームやワークフロー経路の設定は直感的な操作でイメージどおりの画面を簡単に作成できます。

文書登録フォームも簡単レイアウト編集

- 特別なツールを使うことなく、ブラウザ上で、思い通りの画面を簡単に作成できます。
- 文書登録フォームのデータ項目設計、レイアウト編集をマウス操作だけで行えます。

ファイルサーバからの移行もらくらく

- ファイルサーバのフォルダ階層とファイルをそのまま楽々Document Plusへ移行できます。



添付ファイルのセキュリティ

- 添付ファイルに対して操作を制御することで、セキュリティレベルを高めます。
- 添付ファイルのダウンロードをさせず、ビューワからの参照のみに制限できます。また、PDFファイル及びビューワからの印刷を制限できます。

設定	制御内容	効果
元ファイルのダウンロード禁止	元ファイルのダウンロードリンクが無効になります。	元データ改竄の防止
PDF/ビューワの印刷禁止	ダウンロードしたPDFファイルやビューワからの印刷ができなくなります。	紙文書流出の防止
PDFファイルへのパスワード付与	PDFダウンロード時に、ランダムなパスワードが設定されます。	電子文書流出の防止
PDFファイルのダウンロード禁止	全てのダウンロードを禁止し、ビューワ表示のみ可能となります。	



固定文字の透かしやダウンロードしたユーザーの氏名・ダウンロード日時を表示し、社外への流出を心理的に抑止。

他にも...

- 承認者名や承認日
- 文書番号やタイトルなどの属性情報
- 社名ロゴなどの画像
- “発行前”や“旧版”といった文書状態

を表示できます。

ワークフロー経路もマウス操作で簡単に設定

- ブラウザ上のマウス操作により、ワークフロー経路も簡単に設定できます。
- 並列経路設定もマウス操作で簡単にできます。

他システムからのデータ保管も簡単に構築

- 複数のシステムに点在していた情報が一元管理しやすくなり、楽々Document Plusを情報の保管庫としてより一層活用できます。



契約書管理

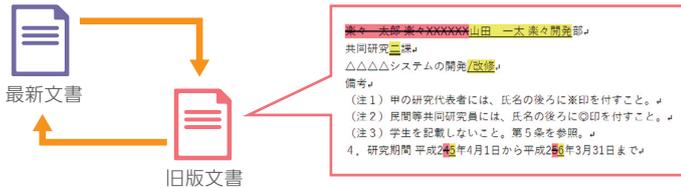
- 文書ごとに期限が近づくと、自動でメール通知します。期限日の自動更新や、期限切れ文書の自動廃棄ができます。
- 契約の更新手続き忘れや業務のミスを事前に防止できます。



- 文書間で関連文書の指定ができ、上位文書/下位文書を相互に参照できます。



- 旧版の文書に登録しているファイルと比較した結果を表示します。



ISO文書管理

ISO9000/14000に基づいた文書管理を行うために必要な機能が揃っています。

- 見直しのタイミングを自動通知します。● 見直し開始から完了までを一元管理します。



- 発行文書を関係部署へ確実に配付します。● 受領状況や受領履歴を一目で確認できます。



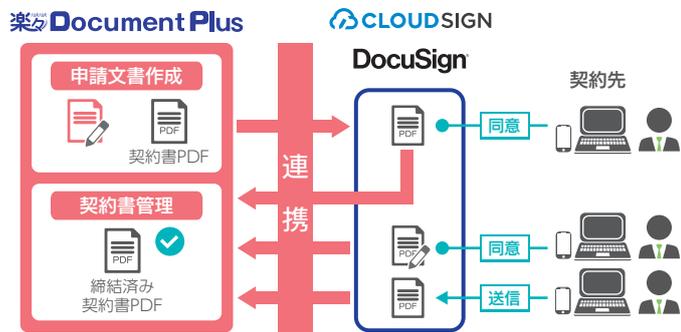
- 複数ファイルをまとめてPDF出力します。● 表紙に文書の属性情報を付けて出力します。



電子契約連携

電子契約サービスと連携し、締結した契約書を楽々Document Plusへ取り込むことができます。契約書の申請から締結・保管までをシステム上で一貫して管理できます。

- 電子契約サービスに契約書のPDFを自動でアップロードし、契約結果を自動で取り込みます。
- 電子契約サービス上で作成した契約書や相手方から受信した契約書を締結後、自動で取り込みます。

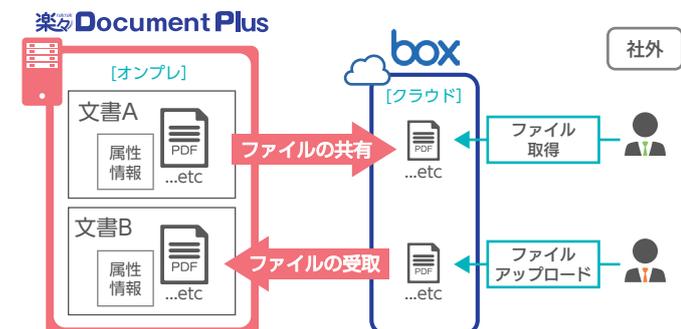


(※) 連携できる電子契約サービスは、「クラウドサイン」と「DocuSign eSignature」です。クラウドサインの利用には、弁護士ドットコム株式会社との契約・費用が別途必要です。DocuSign eSignatureの利用には、ドキュサイン・ジャパン株式会社との契約・費用が別途必要です。

Box連携

コンテンツクラウド「Box」と連携し、社外とのファイルの共有・受取をシステム上で完結できます。

- 楽々Document Plusで管理しているファイルを自端末に保存することなく、システム上で簡単・安全にBoxで社外に共有できます。
- 社外からBoxで受け取ったファイルも、すぐに楽々Document Plusへ登録かつビューワ作成がされるためスピーディーに社内共有できます。



電帳法(e-文書法)対応

タイムスタンプなしで電子取引書類を保管

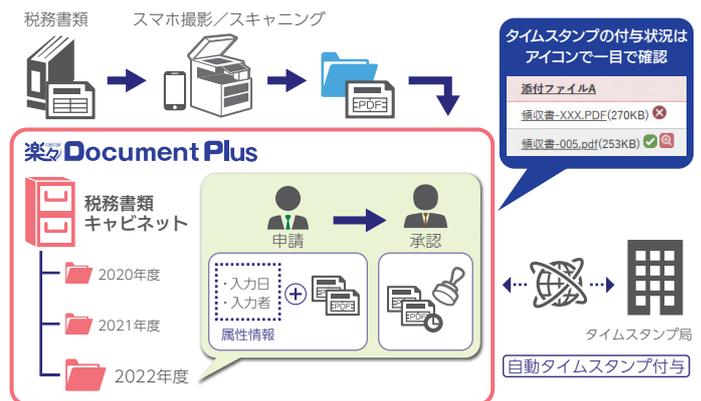
電子で授受した取引書類の保管において、タイムスタンプ不要な「訂正削除の履歴を記録するシステム」として、JIIMAが認証する「電子取引ソフト法的要件認証」を取得しています。



タイムスタンプを付けてスキャナ保存

書面で授受した国税関係書類をスキャナ保存するための要件を満たした機能を取り揃えています。(JIIMA認証取得済)

- スキャンしたPDFファイルやスマホなどで撮影した画像にタイムスタンプを付与できます。
- 保管中のPDFファイルに対する改ざん有無を一括検証します。



大事な文書は トップ画面から

楽々Document Plus の画面構成は、いつでも選べるメニューを上部に配置し、閲覧する文書の種類をすぐに切り替えられるフォルダツリーを左側に配置します。ログインすると、管理者から情報を発信する「お知らせ」や「文書リンク集」のほか、全利用者の「アクセスランキング」や、自分が「最近見た文書」などが表示されるトップ画面からさまざまな情報にアクセスできます。



- 1 承認待ち文書の件数表示
- 2 トップ画面から全文検索
- 3 よく見る文書やフォルダをお気に入り
 - お気に入り登録した文書が改訂された際や、フォルダに新着文書が追加された際にはアイコンでお知らせします。
- 4 フォルダ名検索
- 5 必要な文書を気づかせ表示
 - 全利用者の「アクセスランキング」や、自分が「最近見た文書」を一覧表示します。
 - ニーズの高い文書はトップ画面に表示されるので、自分から文書を探さなくても受動的に情報を得られます。

豊富な機能

登録	文書管理	検索・表示	運用管理	セキュリティ	データ移行	連携	ワークフロー
<ul style="list-style-type: none"> 属性項目定義(文字列、日付、数値、関連文書など) 入力エラーチェック(必須入力、全角/半角、桁数など) 選択入力(プルダウン、チェックボックスなど) 文書番号の自動発番 ドラッグ&ドロップによるファイル登録 登録ファイルの自動PDF変換 (CADファイルにも対応可^(※1)) スキャン文書の自動OCR処理 まとめ申請(後続文書の自動登録) 自動登録(複合機、QRコード^(※1)) 	<ul style="list-style-type: none"> フォルダ階層管理(フォルダツリー) 版管理(最新版、旧版、改訂履歴) 旧版ファイルとの新旧比較 ISO文書管理(定期見直し、配付 他) 文書の期限管理(通知/督促、自動更新、自動廃棄) 電帳法対応(電子取引:JiIMA認証取得) 電帳法対応(スキャナ保存:JiIMA認証取得、タイムスタンプ、一括検証)^{(※2)(※3)} 文書アーカイブ出力 統計情報出力 	<ul style="list-style-type: none"> 属性検索(AND/OR、完全/部分/前方一致) 全文検索(表記揺れ吸収、自然文検索、属性絞込) 専用ビューワ(ヒットページ切替、ハイライト表示、付せん貼付) 一覧表示制御(サムネイル表示、ソート、表示項目、表示長さなど) 新着一覧/未読一覧/カテゴリレビュー/結合ビュー/関連文書ツリー 動画・音声ファイル再生 帳票出力(PDF/Excel)/CSVダウンロード 表紙付きPDF出力 	<ul style="list-style-type: none"> マスターデータ管理 多言語対応(日本語/英語/中国語(簡体字)) 人事情報一括登録/更新(CSV) 業務グループ、役職グループ定義 ユーザ認証(標準/AD-SSO^(※1)/SAML) お気に入り登録(フォルダ、文書、ユーザ) 代理人設定(代理登録、代理承認) 	<ul style="list-style-type: none"> フォルダ一括作成(CSV) 文書一括登録(CSV)/旧版文書登録 CSVテンプレート出力 ファイルサーバ移行(フォルダ階層と保管ファイルの自動登録) 	<ul style="list-style-type: none"> 他システムからの文書呼び出し(検索URL) 他システムからのデータ保管(リアルタイム/指定スケジュール) 電子契約サービスとの連携(DocuSign、クラウドサイン、SMBCクラウドサイン)^(※4) コンテンツクラウド[Box]との連携^{(※5)(※6)} 	<ul style="list-style-type: none"> マスター経路登録(承認テンプレート) 複数経路の自動選択 仮想ユーザ(上長、部長等の自動設定) 並列経路/各種アクティビティ(承認、回覧、通知、追記) 否認/差戻し/一括承認 承認依頼メール、督促メール ビューワ/PDFファイルへの電子押印 スマートフォン専用の承認画面 	

住友電気情報システム

ビジネスソリューション事業本部 www.sei-info.co.jp
 東京 〒107-0051 東京都港区元赤坂1-3-13 TEL : 03-6406-2840
 名古屋 〒450-0002 名古屋市中村区名駅2-45-7 TEL : 052-533-8704
 大阪 〒532-0003 大阪市淀川区宮原3-4-30 TEL : 06-6394-6731
 福岡 〒812-0011 福岡市博多区博多駅前3-2-8 TEL : 092-284-0232
 E-mail rakrak@sei-info.co.jp

動作環境		クライアントブラウザ	
サーバOS	Windows Server	PC	Microsoft Edge (IE モードを含む) / Google Chrome / Firefox
DB	PostgreSQL / Oracle / SQL Server	スマートデバイス	iPad (Safari) / iPhone (Safari) / Android (Google Chrome) / Windowsタブレット

お問い合わせ・ご用命は

* 楽々Document、QuickSolutionは、住友電気工業株式会社の登録商標です。* その他、記載されている会社名、製品名はそれぞれ各社の商標もしくは登録商標です。
 * JiIMA認証のロゴは公益社団法人日本文書情報マネジメント協会によりライセンスされています。