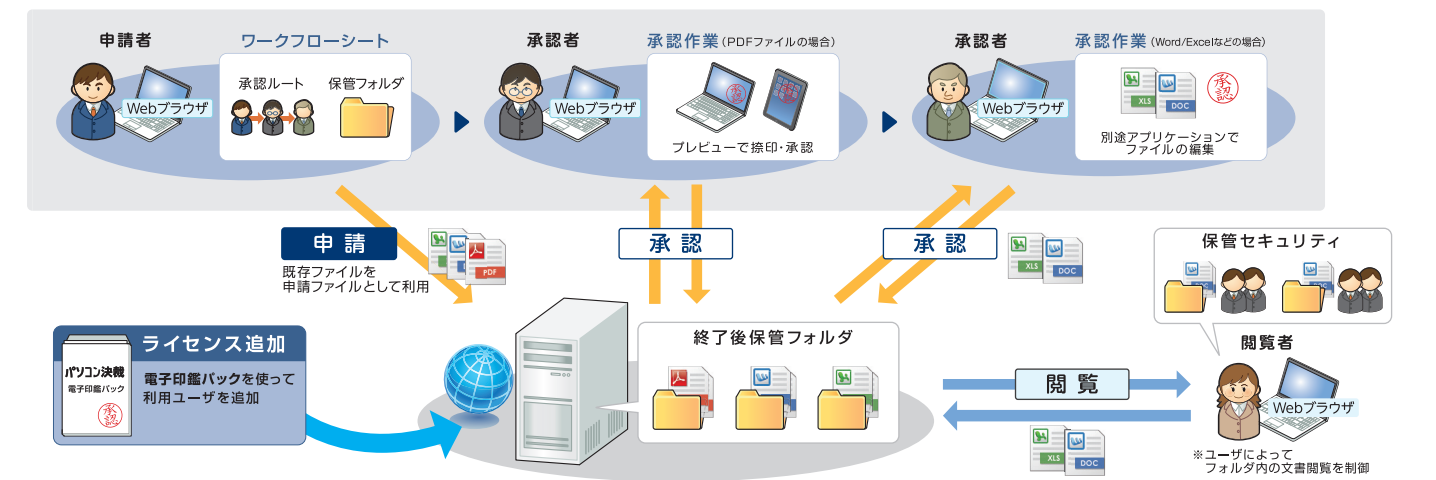


システム概要図



機能

- 申請機能

 - 複数のファイルを添付して申請を行うことができます。
 - 決裁が完了した申請や登録済の文書ファイルを再利用して、申請することができます。
 - 承認経路や決裁後の保管先の設定を保存して、後から再利用することができます。
- 承認経路

 - 管理者は添付ファイルや承認経路、決裁後の保管先を設定した申請を保存することができます。
 - 利用者に設定された役職を使って申請経路を決定することができます。
 - 承認操作を代行する期間や代行する承認者を設定することができます。
- 承認状況の確認

 - 申請や承認を行う利用者は申請文書の状況を確認することができます。
 - 設定した利用者に承認状況を確認することができます。
- 承認機能

 - 承認を行う利用者は申請の「承認」「却下」「差戻し」を行うことができます。
 - 複数の申請をまとめて「承認」することができます。
- プレビュー機能

 - 添付されたファイルの内容をプレビューで表示することができます。(ファイルの種類によっては、プレビューされない場合もあります)
- 捺印機能

 - 利用者には、電子印鑑を設定することができます。
 - PDFファイルの場合には、承認時にプレビュー画面に直接印鑑を捺印することができます。
- 文書シート管理

 - 複数のファイルを添付して、管理することができます。
 - 利用者が閲覧した履歴を確認することができます。
- フォルダ階層

 - 文書シートをまとめて、階層で管理することができます。
- ファイル編集

 - 添付されているファイルを編集、更新することができます。(ファイルを編集するアプリケーションが別途必要になります)
- キーワード検索・全文検索

 - 文書シートの内容をキーワードで検索することができます。
 - 添付されているファイルの内容を全文検索することができます。(ファイルを種類によっては検索できない場合があります)
- フォルダの権限設定

 - 登録されている文書シートの閲覧や編集する権限を設定することができます。
- 変更履歴

 - 文書シートに行われた変更の履歴を確認することができます。
- メール配信

 - 利用者に電子メールを使って登録されている文書シートの場所のリンクを送ることができます。
- 確認コメント入力

 - 利用者は、文書シートにコメントを入力することができます。
- 公開期限の管理

 - 登録する文書シートが表示される期間を設定することができます。
- ファイルの自動取り込み

 - 共有フォルダを指定して、保存されたファイルを自動的に文書シートに取り込むことができます。



電子印鑑対応 ワークフローシステム

DocGearは電子ファイルによる、承認・回覧ワークフローと決裁後のファイル管理をまとめて行うシステムです。電子印鑑とタブレットを使った承認処理が迅速な決裁業務をサポートします。

業務の効率化とコストの削減には
ハンコとワークフローが
すぐに効きます。



iPhone／iPad
Androidからも
承認作業ができる！

動作環境	
サーバー	
オペレーティングシステム	Microsoft Windows Server 2008R2/2012/2012R2/2016
データベース	Microsoft SQL Server 2008R2/2012/2014/2016/2017 ※
※必須ではありません。インストール時にSQL Server 2017 Express がセットアップされます。	
クライアント	
ウェブブラウザ	Microsoft InternetExplorer、Google Chrome、Safari、Fire Fox など

※詳しくは弊社ホームページをご覧ください。

※Microsoft および Windowsは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国の登録商標です。

お問い合わせ

シヤチハタ株式会社 電子印鑑システム担当

TEL 052-856-5656
FAX 052-856-2936

E-mail : estmpinfo@ex.shachihata.co.jp
URL : http://dstmp.shachihata.co.jp/

詳細情報はこちら ▶ <http://dstmp.shachihata.co.jp/>

商品についてのお問い合わせ先
シヤチハタ株式会社 電子印鑑システム担当
TEL : 052-856-5656 E-mail : estmpinfo@ex.shachihata.co.jp

業務を効率化！ 導入・操作・管理もスムーズ！ 業務にあわせて柔軟に対応できるシステムです。

電子文書に捺印！

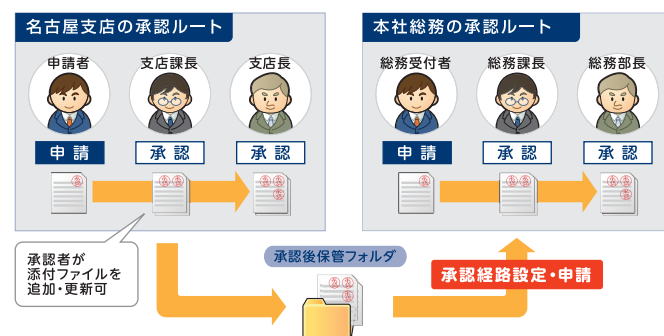
できるワークフロー！社外の提出にも使える

- 承認のスピードアップ！
- 書類の所在が明確に。状況も把握しやすく！
- 場所を選ばずどこでも承認できる！



業務で見かけるワークフロー **ある** **ある** な場面！

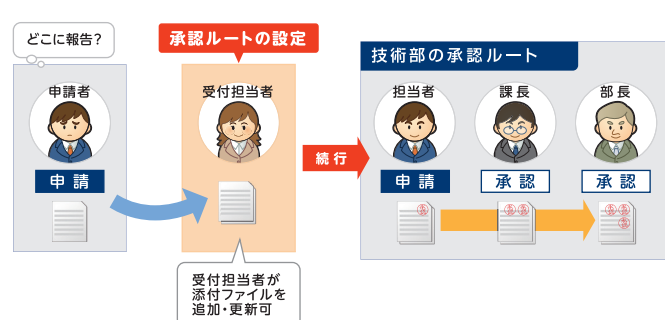
承認が終わった文書を、別の承認経路で再申請
決裁済みの文書を再申請



例▶名古屋支店で承認が終了した稟議書を、本社総務部の担当者が、本社内の承認を得るために、再度申請処理を行う。

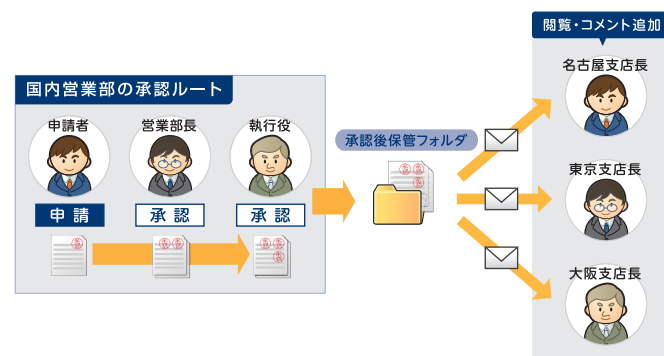
承認途中でも承認者の変更が可能

申請時に、承認経路がはっきりしない申請



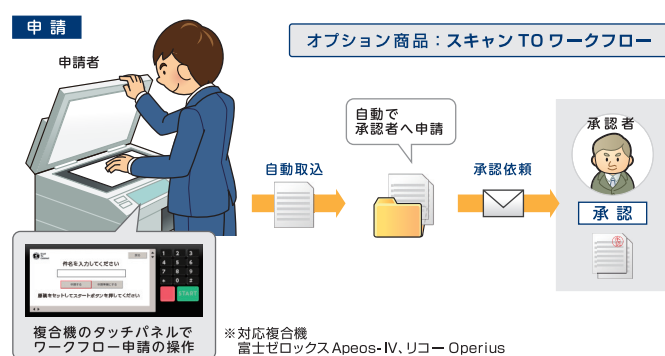
例▶改善提案やクレーム報告など、申請者では報告する先が分からない文書でも、受付者が内容を判断して途中から回覧先を変更して申請を行う。

承認決裁後に、特定のメンバーに内容を報告したい
決裁後の内容を、みんなで共有したい



例▶役員会議の議事録など、役員の確認後に所定のメンバーに回覧先をメールで一斉配信する。

パソコンが使えない人でもコピー機を使って簡単申請
手書きの書類や紙資料も手軽に申請したい



例▶パソコンに不慣れな利用者の方でも、複合機を利用して紙書類を申請したり、紙の参考資料を申請に追加することができます。

申請、届出の書式を新しく作る必要はありません！

既存の帳票ファイルをそのまま利用することができます。



だから **コストも大幅削減！**

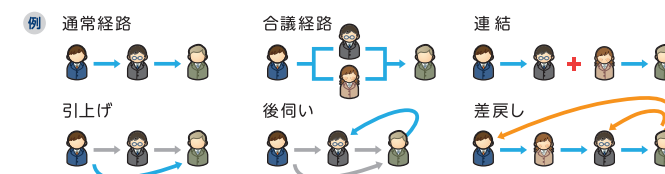
- 既にお使いの帳票ファイルをそのまま添付するので新しく専用の帳票を作成する必要がありません。
- 帳票の修正や変更などの場合でも、添付したファイルを編集するだけで作業が簡単です。
- 普段から使っているアプリケーションで編集作業を行えるので、新しい操作を覚える必要がありません。

もう滞りません！文書の状態・流れを把握＆管理しやすく

業務効率アップ！スピードが向上！

申請・差戻し経路の設定が柔軟に

業務にあわせてさまざまな申請経路が選べます。



書類のゆくえが目に見える！

パソコンで管理ができるため
書類の所在・承認の状況が
ひとめで把握できます。



添付ファイルも検索

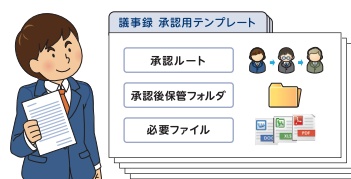
申請した項目以外に、
添付したファイルの内容からも検索を行います。

- ▶キーワード検索
「件名」「説明」「備考」「ファイル名」「登録者名」「更新者名」
- ▶添付ファイル検索
・Word文書、Excelブック、PDFファイルの全文検索
・Microsoft Office文書以外の場合、各文書ファイル専用のフィルターが必要になります。
(PDF、DocuWorks用はインストールCDに添付されています)

使用頻度の高いワークフローをテンプレート化

使用頻度の高い帳票や申請を
保存して再利用できます。

あらかじめ必要な書式、
申請経路を保存できるので
管理しやすく早く申請作業ができます。



操作履歴を一覧で確認

誰がいつ・どの操作をしたか
履歴を一覧で確認することが
できます。

- ▶閲覧
- ▶操作(承認作業)
- ▶編集(新規作成・更新・登録・削除)

閲覧履歴：2014/07/10 14:21:07 総務部 総務部長 閲覧
閲覧履歴：2014/07/10 11:20:07 総務部 総務課長 閲覧
閲覧履歴：2014/07/09 09:00:07 総務部 総務申請 閲覧
操作履歴：2014/07/09 14:24:46 東京支店 支店長が承認しました
操作履歴：2014/07/09 12:44:22 東京支店 営業部長が承認しました
編集履歴：2014/07/09 13:08:12 東京支店 営業課長 資料1を削除
編集履歴：2014/07/09 13:08:07 東京支店 営業課長 資料1を登録
編集履歴：2014/07/09 12:23:11 東京支店 申請 文書シートを更新(承認済)
編集履歴：2014/07/09 12:22:37 東京支店 申請 見積書を登録
編集履歴：2014/07/09 12:22:07 東京支店 申請 新規作成

電子メールによる配信・通知

新しい文書、承認回覧後の文
書の配信と閲覧が可能です。

電子メールで取り込み先の配信をし、
アクセス権のあるユーザが内容を
閲覧することができます。



アクセス権を設定、セキュリティもきめ細かく管理

簡単！そしてしっかり管理！

グループ化・アクセス管理

ユーザをグループ化して登録し、
アクセス権などの設定に利用で
きます。

アクセス権の設定はユーザ単位でもグループ単位でも行えます。

グループ単位 ユーザ単位



管理文書の閲覧制限の設定

フォルダ内の文書操作を
制限するセキュリティグ
ループが8種類

- ▶フォルダ管理者
- ▶フルアクセス
- ▶文書シートフルアクセス
- ▶文書シート更新
- ▶文書シート閲覧と追加
- ▶文書シート閲覧
- ▶添付ファイル閲覧権限なし
- ▶アクセス権なし

承認業務の滞りを解消！

外出先などでも
承認業務が可能に！

パソコン以外でもiPhone/iPad、Androidから承認が行えます。

- ▶添付ファイルがPDFの場合には、プレビューや電子印鑑の捺印もできます。
- ▶申請作業はInternet Explorerからしていただけます。

