

#### ■ 文書シート管理

- ファイルを文書シートに登録し管理することができます。
- 文書シートの閲覧履歴(足跡)を確認することができます。
- 文書シートを読み取り専用に設定することができます。(テンプレート機能)

#### ■ フォルダ階層

- 文書シートを階層で管理することができます。

#### ■ ファイル編集

- 文書シートに登録されているファイルを編集することができます。
- パソコン決裁を用いて捺印することができます。

#### ■ キーワード検索・全文検索

- 文書シートの情報をキーワード検索することができます。
- 文書シートに登録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。

#### ■ フォルダの権限設定

- 管理者はフォルダの閲覧や登録された文書シートの編集などの権限設定を行うことができます。

#### ■ 変更履歴

- 文書シートの変更履歴を確認することができます。

#### ■ メール配信

- ユーザーへ電子メールを使って、情報発信することができます。

#### ■ 確認コメント入力

- 閲覧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

- 文書シートに公開期限を設定し、期限がくると自動的にユーザーから閲覧できなくすることができます。

#### ■ ファイルの自動取り込み

- フォルダを監視し、ファイルを自動的に取り込むことができます。
- PDFファイルを自動取り込みする際に時刻署名を行うことができます。(別途、アマノ社のタイムスタンプサービスに加入する必要があります)

#### ■ 申請機能

- 起案者は作成した文書ファイルを申請処理することができます。
- 登録された文書シートを元に申請を行うことができます。

#### ■ 承認経路

- 管理者はあらかじめ申請経路設定した文書シート作成することができます。
- 申請者は登録されたユーザーを申請経路に設定申請することができます。
- 各ユーザーに設定された役割設定で申請経路を決定することができます。

#### ■ 承認状況の確認

- 申請者、承認者は申請文書の承認状況を確認することができます。
- あらかじめ設定した閲覧者に承認状況を確認させることができます。

#### ■ 承認機能

- 承認者は申請された文書の「承認」「却下」「差し戻し」の処理をすることができます。

### 動 作 環 境

#### ■ サーバ

オペレーティングシステム	Microsoft Windows Server 2003 R2 Microsoft Windows Server 2008 (x86) Microsoft Windows Server 2008 (x64) Microsoft Windows Server 2008 R2 Microsoft Windows Server 2012
インターネットブラウザ	Microsoft Internet Explorer 6 / 7 / 8 / 9 / 10
データベース	Microsoft SQL Server 2005 / 2008 / 2008 R2 / 2012 *データベースがセットアップされていない場合、製品インストール時にSQL Server 2012 Express (Windows Server 2003 R2の場合は、SQL Server 2005 Express) がセットアップされます。
空きハードディスク容量	インストールに必要なディスク容量 ・ システムドライブ: 1GB ・ アプリケーションインストール先: 2GB *運用時のデータ数や添付ファイルのサイズに応じて、さらにディスク容量が必要になります。 *詳細はHPをご確認ください。
その他	.NET Framework 2.0 SP1

#### ■ クライアント

オペレーティングシステム	Microsoft Windows XP SP3以降 Microsoft Windows Vista Business SP1以降 Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows 8
インターネットブラウザ	Microsoft Internet Explorer 6 / 7 / 8 / 9 / 10 *デスクトップ用Internet Explorer(32ビット版)での動作になります。
編集アプリケーション	Microsoft Word/Excel、Adobe Acrobat 他 *添付ファイルを追加した際にサムネイル画像が作成された状態で登録されます。 *添付ファイルを直接編集する場合、上記アプリケーションが必要になります。 *添付ファイルに「パソコン決裁 捺印ツール」を利用して電子印鑑を捺印する場合に、上記アプリケーションが必要になります。

### 価 格

#### ■ 基本パッケージ

DocGearCabinet 基本パック (20ユーザーライセンス付)	800,000円 (税別)
-------------------------------------	---------------

#### ■ 追加ライセンス

製品名	価格
DocGearCabinet 10ユーザーライセンス	40,000円 (税別)
DocGearCabinet 100ユーザーライセンス	350,000円 (税別)
DocGearCabinet 300ユーザーライセンス	900,000円 (税別)
DocGearCabinet 500ユーザーライセンス	1,250,000円 (税別)

#### ■ 年間テクニカルサポート

製品名	価格
テクニカルサポート (20ユーザーまで)	40,000円 (税別)
テクニカルサポート (100ユーザーまで)	160,000円 (税別)
テクニカルサポート (280ユーザーまで)	230,000円 (税別)
テクニカルサポート (490ユーザーまで)	340,000円 (税別)
テクニカルサポート (500ユーザー以上)	410,000円 (税別)

Adobe及びAcrobatはアドビシステムズの登録商標です。Microsoft及びWindowsは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国の登録商標です。

■ お問い合わせ  
シャチハタ株式会社 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://www.shachihata.co.jp/interweb/

### 承認ワークフロー機能搭載文書管理システム

# DocGearCabinet

2.0

「DocGearCabinet(ドックギアキャビネット)」は、電子文書ファイルを管理するシステムです。ワークフロー機能も標準装備。

紙の電子化から、文書ファイルの管理まで社内ですぐ申請文書を効率的に管理することができます。



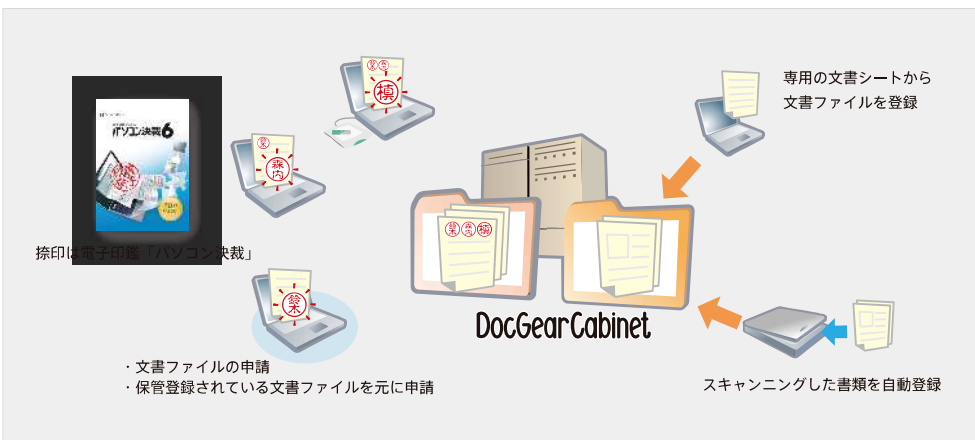
詳細情報について → <http://www.shachihata.co.jp/interweb/>

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



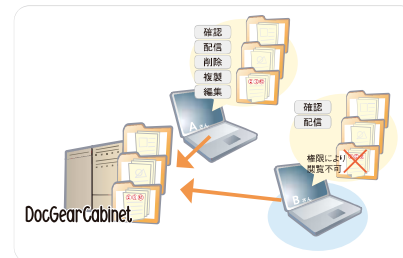
## 概念図

既存の文書ファイルを登録することや、監視フォルダを設定してスキャンした文書を自動的に取り込むことができます。さらにワークフロー機能を標準装備。文書ファイルを申請することや既に承認済みの文書ファイルを再利用して新たに申請を行うことができます。



## 文書管理機能の説明

### ■フォルダのアクセス権について



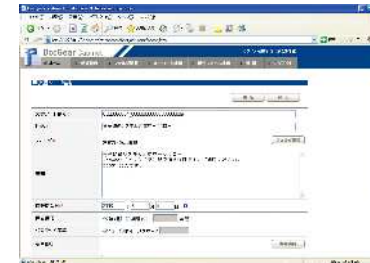
ユーザーによってフォルダごとに閲覧の可否やアクセス権を設定することができます。

### ■フォルダによる文書シートの管理



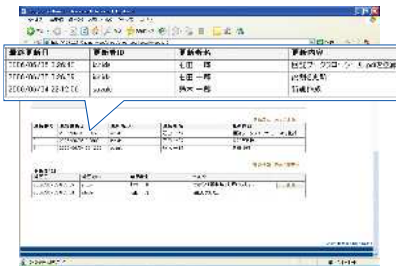
文書シートをフォルダ階層で管理することができます。ユーザーによってフォルダごとにアクセス権を設定することができます。

### ■文書シートで文書ファイルを管理



PDFファイルなどの文書ファイルを文書シートに登録して管理します。公開期間などの情報も登録できます。

### ■変更履歴確認



文書シート内の変更履歴を確認することができます。

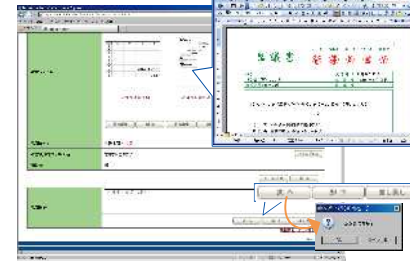
## ワークフロー機能の説明

### ■申請経路について



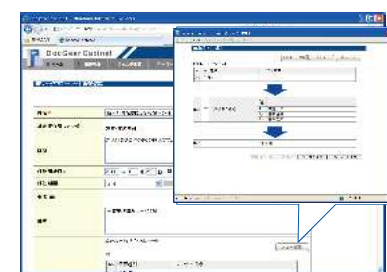
現実には様々な申請経路の設定や柔軟な経路選択を行うことができます。

### ■申請文書の承認処理



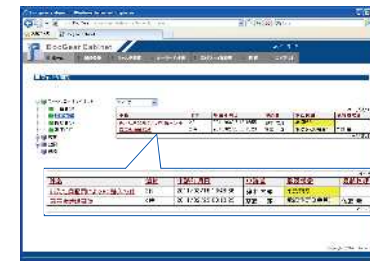
承認時に文書ファイルの修正や電子印鑑「パソコン決裁」を用いて捺印ができます。「承認」、「差し戻し」の選択をします。

### ■申請経路の設定



既存のファイルを使った申請を行うことや、既に承認済みの文書ファイルを再利用して申請することができます。

### ■申請情報の進捗確認



承認状況の確認を行うことができます。承認経路に含まれている場合やあらかじめ設定した情報の進捗を確認できます。