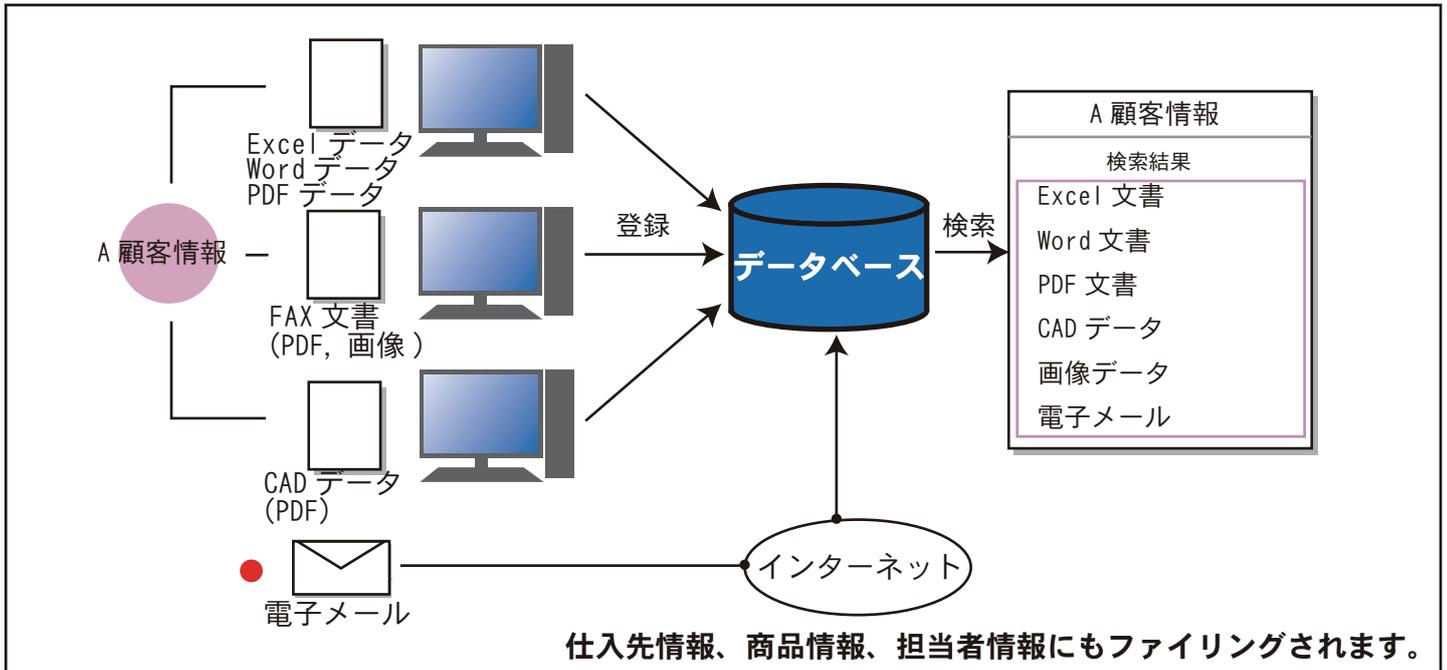


**統合文書管理**



社内で取り扱う文書には、顧客の情報や機密情報などさまざまな電子文書があります。これらの文書を個人で管理した場合、パソコンにトラブルが発生してデータがなくなってしまったり、またどこに保存したのか忘れてしまったりします... **従来はフォルダ管理するため**

また、データはきちんと管理されていても、特定の顧客に関する情報のみを探したい場合に非常に手間がかかってしまいます。そこで、当社の統合文書管理では、顧客マスタに添付する感覚で登録でき、また全登録文書から一括検索が可能な文書管理システムをご提案いたします。

- メール送受信と振り分け機能 ... お客様からのメールを直接、統合文書管理に格納することが可能です。また送信もできます。

**コミュニケーションウェア**

● **営業日報**

業務日報として、訪問先、相手担当者、内容を入力し、得意先対応履歴照会、ランク別受注予測、未訪問リストの照会が可能です。(スケジュール管理で予定入力したものは、営業日報に連動出来ます)



報告  
コメント

- 訪問予定実績集計表
- 担当別受注納品状況表
- 担当得意先別作業照会
- 担当別未訪問リスト
- プロジェクト別作業照会
- ランク別受注予想表
- 担当別日付別勤務表

● **掲示板**

社内向けに通達や案内を掲示します。またメッセージのやり取りも可能です。



- 掲示板
- 営業通達 他

● **スケジュール管理**

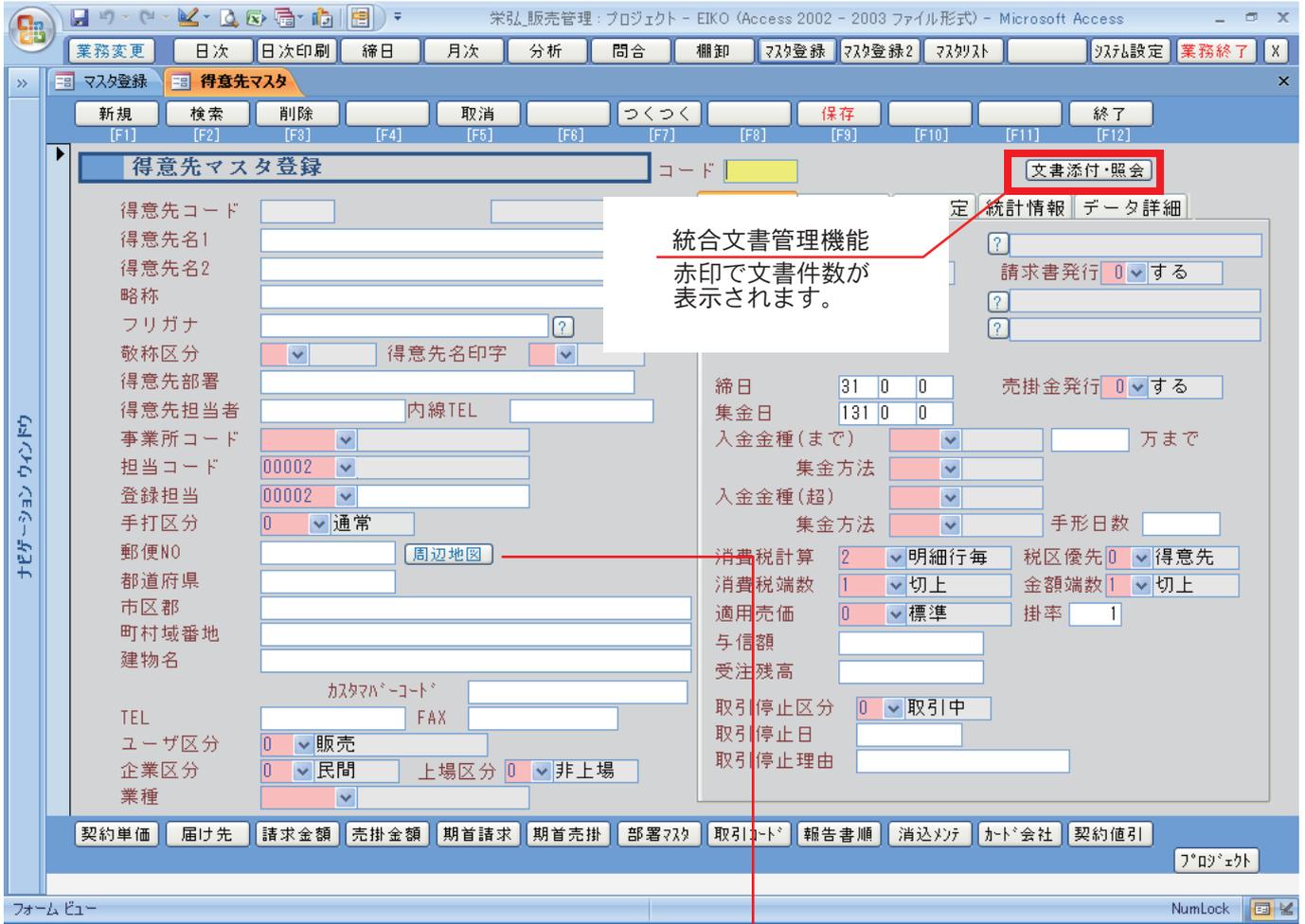
日、週、月 単位でのスケジュール管理が可能です。(グループ全員のスケジュールが一目で把握できるので、調整が簡単です。又決められた人以外は閲覧できないようにすることも可能です。)



- 日、週、月単位のスケジュール管理 (全員のスケジュールも把握できます)

# 文書検索例

## 顧客マスタ画面例



Google Maps™ 地図サービスを利用した地図表示  
顧客マスタにのホームページアドレスを登録すればダイレクトに閲覧可能です。

# 文書検索例

## ■該当顧客の文書検索画面

The image shows two overlapping software windows. The top window, titled 'ドキュメント検索' (Document Search), features a toolbar with buttons for '新規' (New), '削除' (Delete), 'メール' (Mail), '複写' (Copy), '参照追加' (Add Reference), '保存' (Save), and '終了' (End). Below the toolbar is a search criteria section with dropdown menus for 'メール' (Mail), '文書区分' (Document Category), 'タイトル' (Title), '担当者' (Staff), '認証' (Authentication), '件数' (Count), '登録日' (Registration Date), and '更新日' (Update Date). A search input field contains 'フリーキーワード検索' (Free Keyword Search). A sidebar on the left is labeled 'カテゴリ検索' (Category Search). A red line labeled '一覧表示' (List View) points to the search results area. The bottom window, titled '文書登録' (Document Registration), has a toolbar with buttons for '新規追加' (New Add), '削除' (Delete), 'メール' (Mail), '複写' (Copy), '参照追加' (Add Reference), '保存' (Save), and '終了' (End). It displays '文書詳細' (Document Details) with fields for '文書区分' (Document Category), 'メール区分' (Mail Category), 'タイトル' (Title), and '内容' (Content). Fields for '登録日' (2009年09月01日), '更新日', '担当者', 'メールアドレス', and '照会キー' are also present. A '履歴挿入' (Insert History) button is at the bottom. Below the details is a table with columns 'No.' and '添付説明' (Attachment Description). The table contains one row with '#####' in both columns. To the right of the table are buttons for '添付' (Attach), '削除' (Delete), and 'ファイルをアイコンに保存' (Save File as Icon). A checkbox for 'メール添付' (Mail Attachment) is checked. A red line labeled '複数添付' (Multiple Attachments) points to the table. A red line labeled '詳細画面' (Detailed View) points to the bottom window.

The image shows a 'Microsoft Office Access' dialog box. It has two radio buttons: '新規作成(N)' (New Creation) which is selected, and 'ファイルから(F)' (From File). Below these is a '結果' (Result) section with a document icon and the text: '新しい Adobe Acrobat Document オブジェクトをアイコンとしてドキュメントに挿入します。' (Insert new Adobe Acrobat Document object as icon into document). A list titled 'オブジェクトの種類(T):' (Object Type) contains: Adobe Acrobat Document, Adobe Illustrator Artwork 12.0, Adobe Illustrator Artwork 8.0, Adobe Photoshop Image, Flash ドキュメント, Microsoft Clip Gallery, Microsoft Draw 98 描画, and Microsoft Excel グラフ. The 'Adobe Acrobat Document' is selected. On the right, there are buttons for 'OK', 'キャンセル' (Cancel), and 'アイコンで表示(D)' (Show as Icon) which is checked. Below these is a PDF icon and the text 'Acrobat Document', and a button for 'アイコンの変更(Q...)' (Change Icon).

### 登録時の画面

新規に Excel, Word などの Microsoft Office 文書の作成や既存のファイルの添付が可能です。

※統合文書管理機能は顧客マスタの他に仕入先マスタや商品マスタ、担当者マスタなどご要望に応じて設定可能です。

## メール登録例

### ■メール受信画面例

受信ボタン

登録チェック

差出人が得意先に登録されていれば  
チェックで登録されます。またここで  
差出人アドレスの登録が可能です。

受信メール一覧表示

### ■メール送信画面

メール送信は文書詳細画面より送信できます。

履歴挿入

過去に送った添付ファイルを  
挿入することができます。

添付ファイルチェック

チェックしたファイルが送信されます。

参照追加機能

過去に送ったメールや作成済みの文書をコピーすることができます。

## 日報入力

### ■ 日報入力画面例

### ■ プロジェクト照会画面

コード	プロジェクト名	作業	運転
1	プロジェクトA	4時間0分	4時間10分
2	プロジェクトB	12時間55分	4時間20分
*		0分	0分

【お問い合わせ先】  
株式会社富士通四国インフォテック  
〒760-0017  
香川県高松市番町一丁目 10 番地 2  
TEL : 087-887-8231 FAX : 087-887-8239  
<http://jp.fujitsu.com/group/fsit/>

【開発元】  
株式会社高松オフィスコンサルタント  
〒760-0080  
香川県高松市木太町 2 区 1096-5  
TEL : 087-866-9811 FAX : 087-840-0171  
E-Mail : [tocsoft@bd.wakwak.com](mailto:tocsoft@bd.wakwak.com)  
<http://www.tocsoft.net/>