

文書管理システム「SIS - DM」

[SIS-DM(Document Manager)]

機能概要

組織内で共有される電子文書を管理します。組織内の各部署毎に電子文書を管理しますが、簡単な操作で文書を移管したり、その履歴を確認したりすることができます。また、弊社独自の認証機能によって、改ざん検知します。

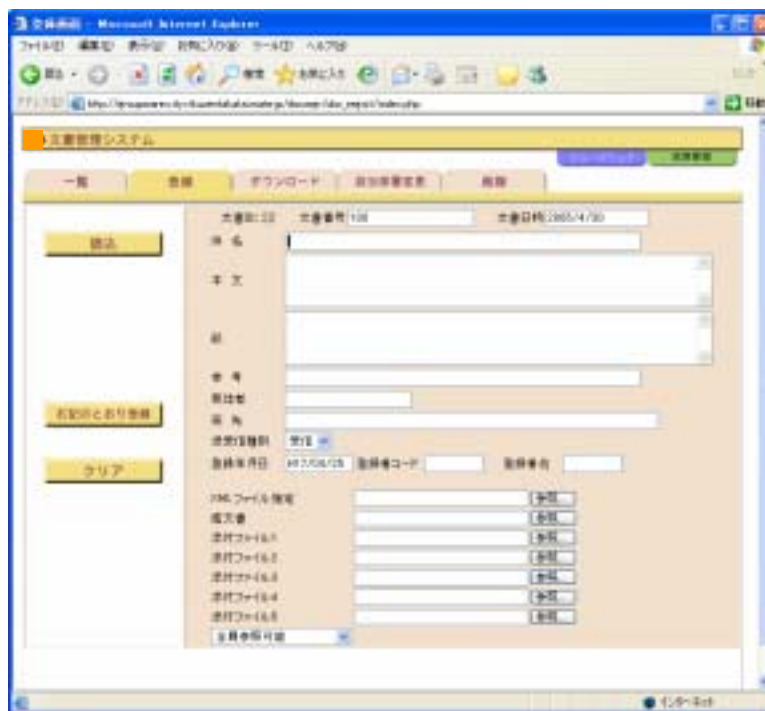
[基本機能]

- ・ 管理部署の登録、修正、削除。
- ・ 文書データの登録。
- ・ 文書データの移管：例えばA課として登録された文書を、簡単な操作で、B課に移管できます。
- ・ データ操作の履歴：文書の登録、移管の履歴を、システム内に蓄積しています。この履歴は、文書表示時、自動的に表示されます。

[付加機能]

- ・ 改ざん検知機能：文書登録と同時に、自動的に改ざん検知用のデータを作成します。登録後、文書が改ざんされたかどうかを、簡単な操作で確認できます。
- ・ LGWAN 連携：自治体で導入した場合、LGWAN との連携をとることができます。すなわち、LGWAN からダウンロードした文書を、自治体内の担当課管理として登録することができます。
- ・ 弊社製品の電子決裁システムと連動できます。決裁が完了した文書を、そのまま登録できます。

画面イメージ



(2005/4/28)