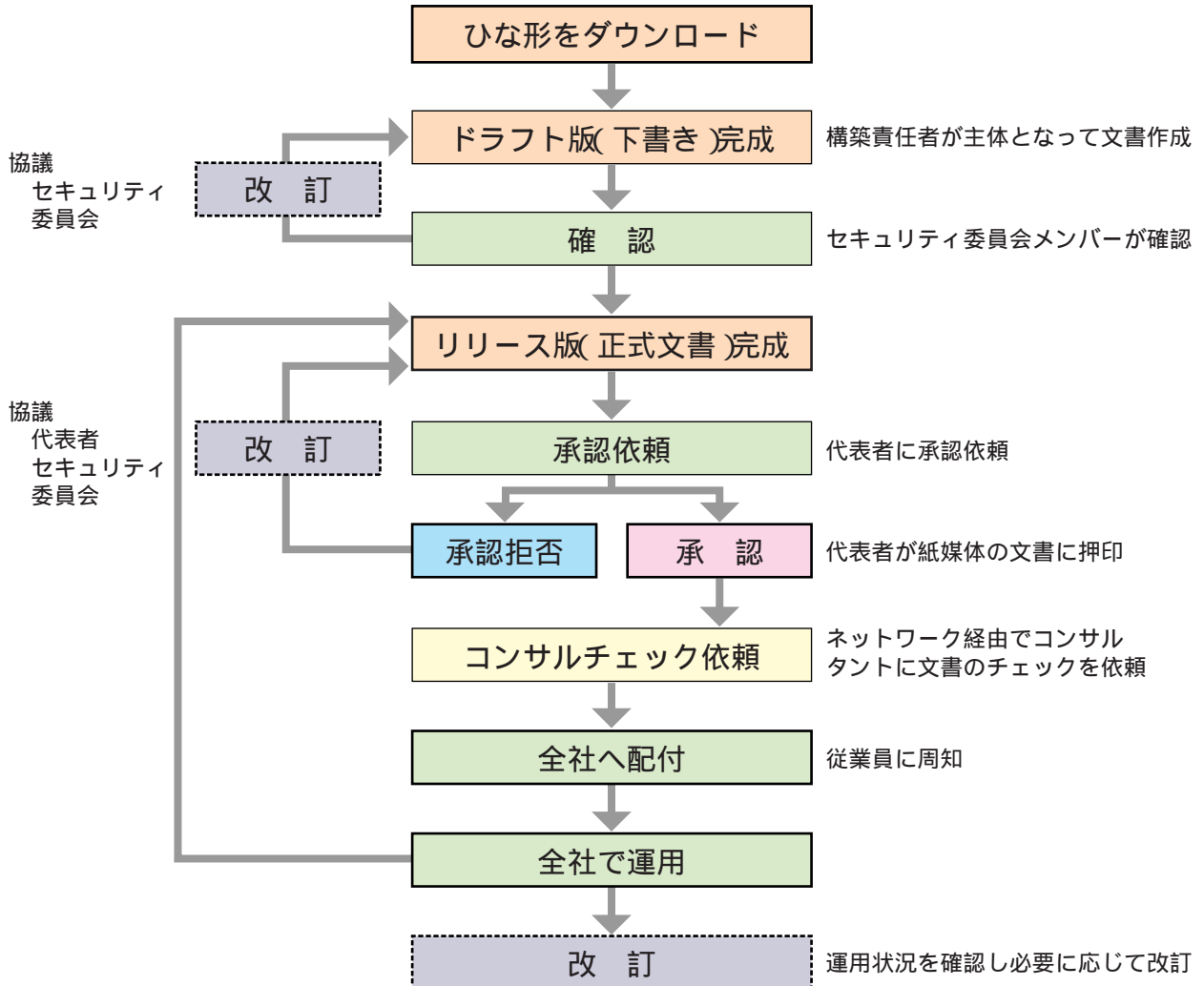


文書の作成から運用・管理までのプロセス

せっかく作成した規定類や手順書も、全従業員がその存在を知り内容を理解しなければ意味がありません。それはルールを守る以前の問題です。作成した文書は、ネットワーク経由で承認や配付等を行いますので、それらの作業にかかわる人たちにムダな時間をとらせません。



いろいろ便利！ネットワーク経由で一括管理

作成、管理、配付、閲覧、運用...これらすべてをネットワーク上で行える、それがこの文書運用管理システムの特長です。

メリット

短時間での配付・閲覧・周知が可能

紙媒体のような回覧ではなく、関係者に一斉に通知し閲覧を促すので短時間での周知が可能です。また閲覧状況も確認できます。

徹底したアクセス権管理

構築作業全体の責任(担当)者が、作業の権限を決定し管理するため、許可なき者の不注意による破棄、改ざん等を防ぐことができます。

コンサルタントのチェックもネットワーク経由でOK

チェック依頼をするとコンサルタントが、ネットワーク経由で文書類に不備がないかを確認し、アドバイスいたします。