

第8回 産業日本語研究会・シンポジウム
第四部 文書データの効果的な利用に向けて



shaping tomorrow with you

FUJITSU ビジネスアプリケーション Documal ご紹介

2017年 3月 8日

富士通株式会社
西日本BG ビジネスソリューション本部
山下 敦

文書管理における課題と解決ポイント

1. 文書の管理が煩雑

- ・似たような文書が散在しており、どれが最新版かが分からない

効率が悪い。。

2. 文書の管理方法がバラバラ

- ・部署や文書によって管理方法や管理システムが異なっている
- ・文書が個人やファイルサーバで管理されている

3. 文書の運用ルールがバラバラ

- ・紙やメール添付での申請で、承認ワークフローがうまくまわっていない
- ・運用ルールが守られておらず、承認処理を飛ばされていることがある

4. 文書検索におけるムダ

- ・ファイルサーバ等、誰でも閲覧できる環境で管理されている
- ・文書量が多すぎて、見たい文書をすばやく探せない



なんとかしたい。。

1

版数管理



他部署のユーザが参照・作成しても常に最新版にアクセスでき、旧版の確認も可能です。

2

情報共有



部署や文書ごとにバラバラに管理していたものが一元管理できます。

3

ルールの明確化



部署や文書ごとに異なるワークフローも、ルールに則った運用が自然にできます。

4

簡単検索



適切なセキュリティによって自身に関係する文書のみが閲覧でき、最新版のみをすばやく検索できます。

Documalが社内のルールになります

作成



承認



保管



廃棄

あらゆるドキュメントをDocumalに登録すればよいだけ！
とっても簡単です！

Documalとは？

文書の統一されたライフサイクルをご提供

「Documal」は、文書のライフサイクルをルール化し、
全社で一元管理できる仕組みをご提案します

期限日設定で廃棄の自動化

文書単位に保管年数が設定可能。登録時に自動で廃棄日を設定。
廃棄日がくると自動で廃棄。
(その後一旦ごみ箱に格納され物理削除も可能)

簡単作成

フォルダ単位に定義したテンプレートに従って文書を簡単登録。
参照作成やコピーも簡単。

作成

承認

承認後に自動登録

文書が承認されると自動的に指定したフォルダに登録。
対象者にメール通知も可能。

登録

改版

煩雑な改版管理もラクラク

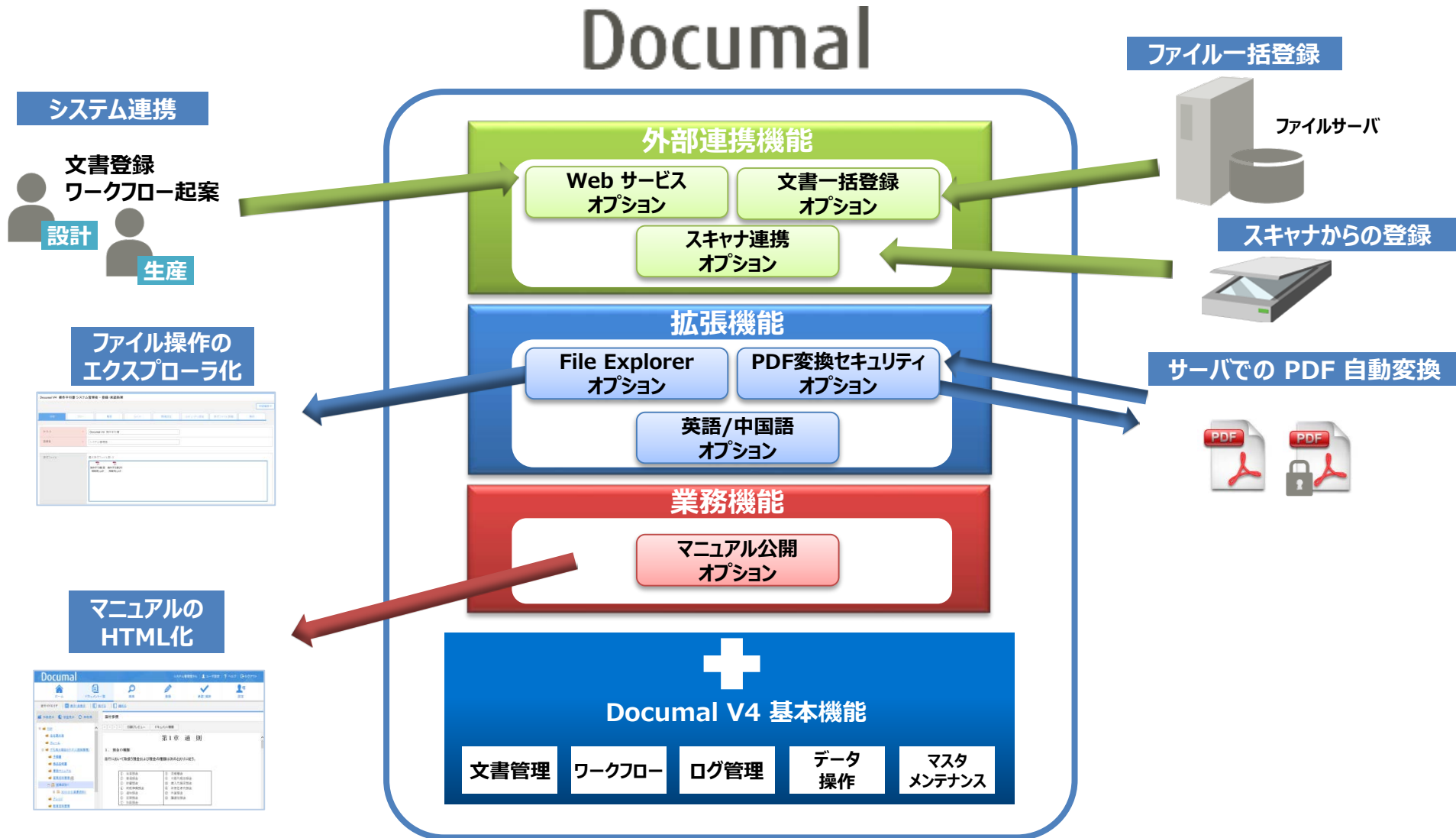
最新版を常時公開。
誰がいつ更新したか、
旧版も一目で確認可能。

廃棄

Documal

Documal 機能概要

大規模文書に対応した文書管理やワークフロー、アーカイブ機能、ログ管理機能を持った文書管理システムです。

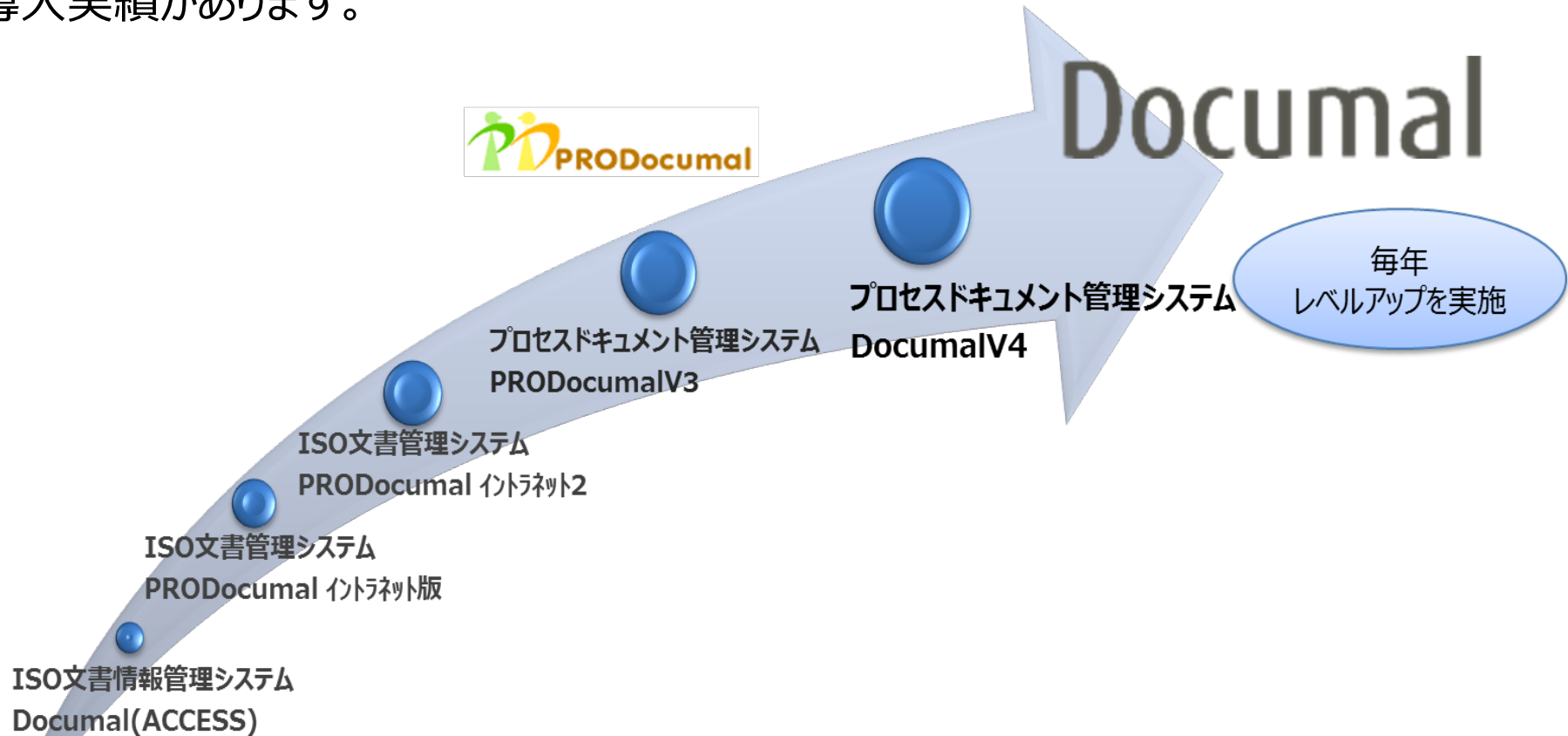


<ご参考> Documal 製品の変遷と導入実績

Documalは、最新環境に対応しながら常に進化を続け、これまでに約1,000社の導入実績があります。



Documal



ISO情報管理

ISO文書管理

プロセドキュメント管理

<導入社数>	398社	47社	179社	169社	136社		
	1994年	1996年	1999年	2004年	2009年	2014年	合計：929社

文書管理におけるDocumalのポイント

多くのお客様への導入実績に基づくノウハウを集約し、使いやすさにこだわった工夫と機能が盛り込まれています。

Documal 6つの特長

①適用範囲の広さ

②ドキュメント廃棄ルールの自動化が可能

③セキュリティ対策

④日本企業の運用に合った柔軟な操作性

⑤誰でも簡単に使える検索

⑥コンプライアンス対応

特長①適用範囲の広さ

◆Documal は、個人作成文書から全社向け規程類まで、広範囲の文書及び機能要件をカバーしています。

【文書の種類】

規程・マニュアル
手順書・標準書

一般的に数百～数千文書

事業計画
ほか
計画書

全社規程

設計書類

業務
マニュアル

業務のOUTPUT
として管理する文書

一般的に数万～数十万文書

契約書類

購入
依頼書

変更
依頼書

問題点
(インシデント)
管理

テスト実施
の記録

教育実施
の記録

各種
報告書

必要な
議事録

アクセス権限が必要な
各種ファイル

一般的に数万～数十万ファイル

各自で作成したファイル（WORD/EXCEL/POWER POINT）で
情報漏えい対策、個人情報保護のためアクセス管理が必要なもの

各種ファイル

一般的に数万～数百万ファイル

各自で作成したファイル（WORD/EXCEL/POWER POINT）

【必要な機能要件】

文書の最新性確保

文書の履歴管理

承認記録

ワークフロー

承認記録

文書検索

集計処理

アクセス管理

ファイル検索

ファイルの保管

文書管理システム

構築

Documal

特長②ドキュメント削除ルールの特長

◆ドキュメントの種類ごとに有効期限管理を行い、文書の自動削除・廃止が可能です。

①文書の分類毎に、ドキュメントマスタを作成し、保存期間を設定する

②ドキュメント作成・承認後に、自動的に保管期日を設定します

③承認後、フォルダで保管されます

ドキュメントマスタ
(規程文書)
保存期限：2年

ドキュメントマスタ
(品質記録文書)
保存期限：5年

ドキュメントマスタ
(開発設計書)
保存期限：1年

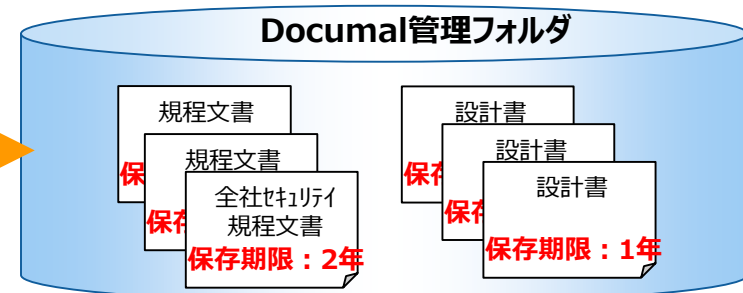
作成

削除予定日は空白

2017/2/10に作成

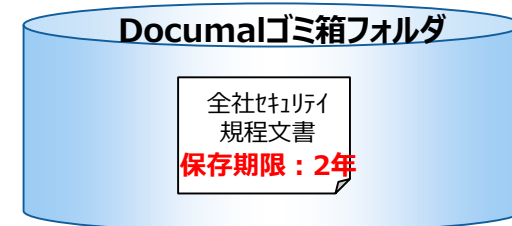
削除予定日が2019/2/10に設定される

登録



2019/2/10に
削除

チェック



2019/2/24に
物理削除

チェック

Documalゴミ箱フォルダ



文書削除・廃止サービス

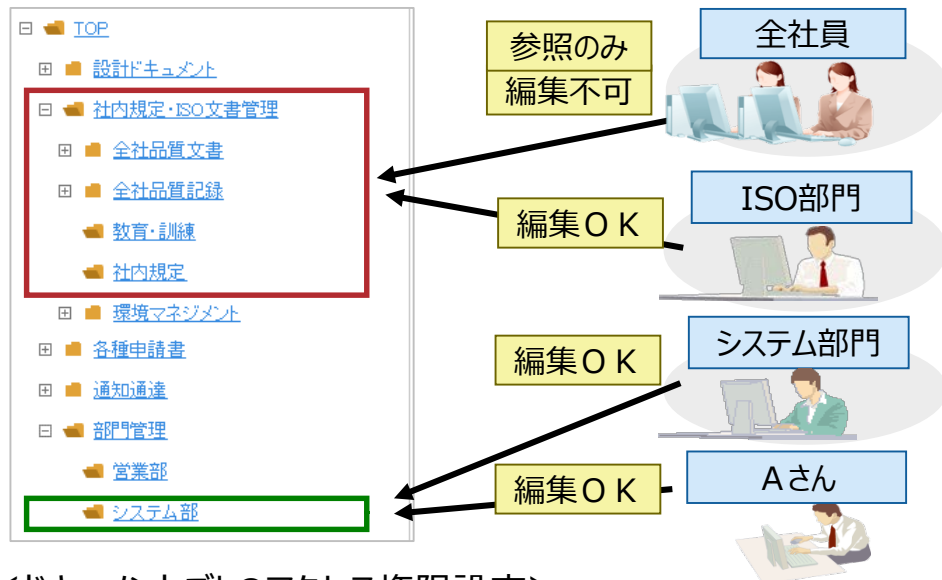
④文書削除・廃止サービス機能で、該当日の文書をチェックし、削除・廃止を行ないます。

削除は、一旦ゴミ箱に移動します（戻すことが可能）
その後一定期間（初期値14日）後に物理削除します。
※文書の廃止も同様の運用が可能です。

特長③セキュリティ対策（アクセス権限）

◆セキュリティポリシーに沿って、フォルダ・ドキュメントに対してグループ・個人の細かいアクセス権限を設定可能

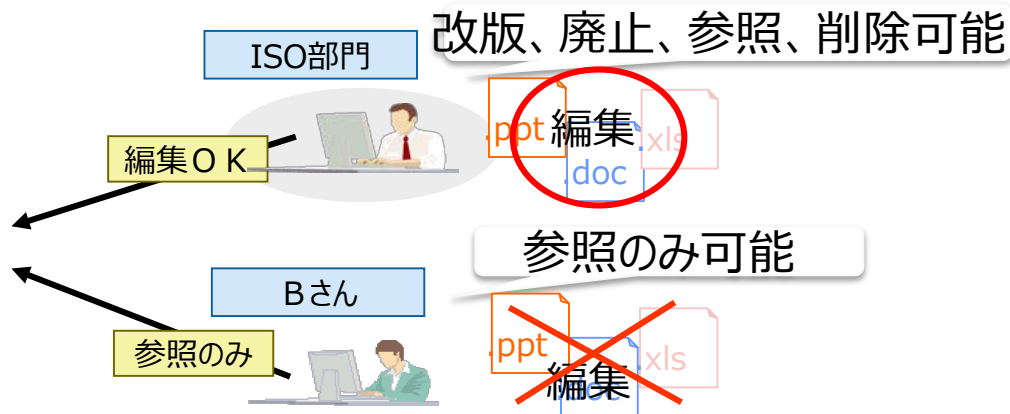
＜フォルダへのアクセス権限設定＞



機能	設定可能なアクセス権			
	フルコントロール	削除	編集	参照
ドキュメントの参照	○	○	○	○
編集	○	○	○	×
削除	○	○	×	×
フォルダの作成・削除	○	×	×	×

＜ドキュメントごとのアクセス権限設定＞

+ 新規作成							
全 10 件							
✓ 名称	添付	版数	更新日時	更新者名	作成者名	状態種別	メモ
部門品質目標	部門品質目標 (0.01MB)	1	2013/09/21 14:12:58	テストユーザ	テストユーザ	完了	
2013年度品質方針管理票	2013_品質方針管理票 (0.04MB) 2013_品質目標 (0.04MB)	1	2013/07/10 13:31:29	富士通 吾郎	富士通 一郎	完了	
2013年度品質方針管理票	2013_品質方針管理票 (0.04MB) 2013_品質目標 (0.04MB)	3	2013/05/14 15:54:48	藤多 栄保	富士通 太郎	完了	
2012年度上期品質方針管理票	2012_品質方針管理票 (0.03MB)	2	2012/03/18 16:36:55	富士通 次郎	富士通 次郎	完了	



特長④ 日本企業の運用に合った柔軟な操作性 (ドキュメントテンプレート)

- ◆ 扱うドキュメントの種類にあわせて、登録するドキュメントのレイアウトを、HTMLで自由に作成可能
- ◆ 設定した情報をキーワードとして検索が可能



HTML作成ツールを使用して、
自由なレイアウトに変更可能

連絡票	
管理番号 *	連絡-000003
お取引先様 名 *	
件名 *	
区分 *	☐ 質問 ☐ 連絡 ☐ 要望 ☐ その他
発行者 *	富士通
内容 *	
希望回答日	
発付確認日	

各項目の項目型／入力方法／
プロパティを自由に設定可能

※項目型

テキスト、数値、メモ、日付

※入力方法

テキスト、パスワード、メモ、コンボ選択、
ラジオ選択、一覧、読込選択、
整数、小数

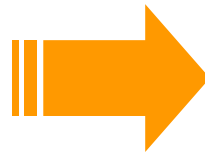
※プロパティ

初期値設定、範囲指定、
表示サイズ、選択読込設定 等

特長④日本企業の運用に合った柔軟な操作性 (ワークフロー)

- ◆業務プロセスを各々アクションボックスとして定義し、業務の流れを作ることが可能
- ◆フローの状況を確認することも可能

< (例) 文書フロー >



フロー設定例

	連絡票起票	ドキュメント	連絡票 起案者 必須
▼			
	確認	承認先	
▼			
	連絡	配信先	
▼			
	承認	承認先	
▼			
	保管	保管先	

作成



作成

承認



確認

並行承認や督促の設定が可能

配信



連絡

配信のアクションを行うことにより、承認前に関係者に連絡（参照）することが可能

承認



承認

保管日の設定が可能
(文書の公開日)

保管



保管

保管後も配布が可能
追加配布も可能

配信



配布



作成



承認



保管



配信

4つの処理を組み合わせ
てフローを作成

特長⑤誰でも簡単に使える検索 (マイメニュー、簡単検索、新着検索)

◆利用者が閲覧、検索しやすい画面を提供

簡単検索

ログイン直後の初画面から
キーワード検索が可能

The screenshot shows the Documal home page. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Document List, Search, Register, Approve/Transfer, and Settings. Below this, a search bar is highlighted with a red box, with a '検索' (Search) button and a checkbox for '添付ファイルも含める' (Include attachments). Below the search bar, there's a summary of documents: '現在、承認待ちのドキュメントが 18 件 あります。' (Currently, 18 documents are waiting for approval.), '現在、依頼中のドキュメントが 21 件 あります。' (Currently, 21 documents are being requested.), and '現在、一時保存中のドキュメントが 18 件 あります。' (Currently, 18 documents are temporarily saved.). Below this is the 'マイメニュー' (My Menu) section, which is highlighted with a red dashed box. It contains buttons for '全フォルダ' (All folders), '事務規程' (Business regulations), '通知通達' (Notification/Notice), '様式集' (Form collection), '商品説明書' (Product description), '業務マニュアル' (Business manual), '手順書' (Procedure manual), and '社内規定・ISO文書管理' (In-house regulations/ISO document management).

マイメニュー

よく使うフォルダやメニューを
初期画面に設定して簡単アクセス

属性による検索と、全文検索が可能

The screenshot shows the Documal search results page. The search bar at the top has 'すべて' (All) selected for the search scope and '品名' (Product name) for the search criteria. Below the search bar, there's a table of search results. The table has columns for '名称' (Name), '添付' (Attachment), '版数' (Version), '更新日時' (Update date), '更新者名' (Updater name), '作成者名' (Creator name), '状態種別' (Status type), and 'メモ' (Memo). The table shows two results: '部門品質目録' (Department Quality Record) and '2013年度品質方針管理票' (2013 Annual Quality Policy Management Form).

新着情報

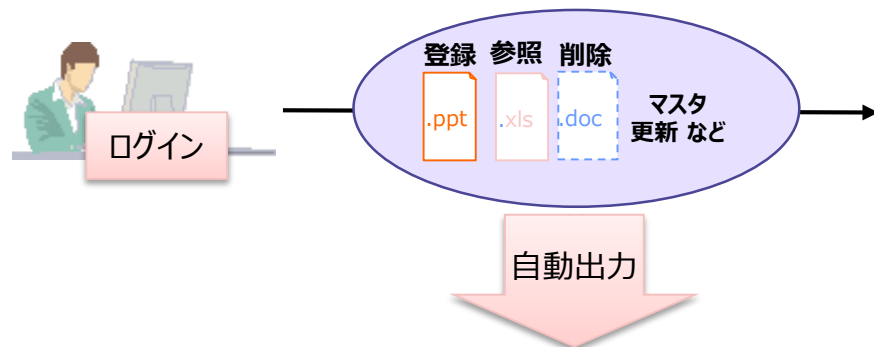
1. [前回ログイン\(08/08 13:03\)からの新着一覧を表示](#)
2. [本日分\(08/08\)の新着一覧を表示](#)
3. [前日分\(08/07\)の新着一覧を表示](#)
- 4.
- 5.
- 6.

新着書類検索

前回ログイン以降最新分、本日分、
過去 1 ヶ月分など、さまざまな
切り口で新着一覧を表示

特長⑥コンプライアンス対応（証跡管理）

◆証跡管理・ログ採取



CSV形式出力も可能

ユーザアクセスログ一覧

検索		フィルタ	
☐ 指定しない	☒ 2014/07/01	☐ から	☐ 今日
全 49 件			
アクセス日時	名	グループ名	ル名
2014/07/23	管理者		1017
2014/07/23	管理者		1017
2014/07/23 13:15:00	ドキュメント参照	SystemAdmin	システム 管理者
2014/07/23 13:14:02	ドキュメント参照	SystemAdmin	システム 管理者
2014/07/23 13:12:28	ログイン	SystemAdmin	システム 管理者
2014/07/17 17:17:29	ログアウト	SystemAdmin	システム 管理者
2014/07/17 15:23:30	ログイン	SystemAdmin	システム 管理者
2014/07/17 14:16:11	ログアウト	SystemAdmin	システム 管理者
2014/07/17 13:55:49	ログイン	SystemAdmin	システム 管理者

ユーザアクセスログ

マスタメンテナンスログ
(処理理由)

誰が、いつ、ログインしたのか
誰が、いつ、どのマスタを、なぜ、更新したのか
自動でログ出力

監査などの際、データの追跡が容易に

適用事例

見たい文書が見つからない

～文書が個人PCやファイルサーバに散在している～

解決策

Documalで一元管理ができます。

効果

- ・文書を高速に検索できます。
- ・部門をまたがった情報共有が可能です。
(権限設定により部門に閉じた管理も可能)

ポイント

- ・キーワード/全文検索ですぐ見つかる
- ・セキュリティ確保
- ・社外から文書を参照できる

承認ワークフロー



各部門共通

申請書 議事録
報告書

IT部門

セットアップ
手順書
操作
マニュアル

設計書

版数管理
旧版参照可能

キーワード/全文検索で
必要な情報がすぐ見つかる

設計・購買部門

購入
仕様書 購入
資料書
図面

営業部門

見積もり 検収書
納品書 製品
カタログ

社外から
タブレット端末で参照

社外

アクセス権設定による
セキュリティ確保

名称	添付	版数	更新日時
部門品質目標	部門品質目標 (0.01MB)	1	2013/09/21 14:12:58
2013年度品質方針管理票	2013_品質方針管理票 (0.04MB)	1	2013/07/10 13:31:29
2013_品質目標 (0.04MB)	2013_品質目標 (0.04MB)	3	2013/05/14 15:54:48

個人や部門のナレッジ（暗黙知）が活用できていない

解決策

効果

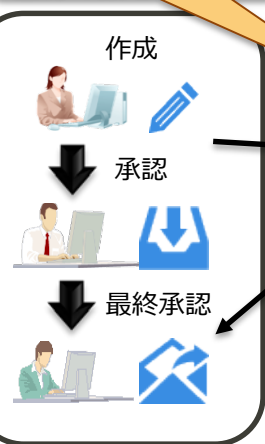
ナレッジ（暗黙知）をナレッジ（形式知）にして、共有と活用ができます。
・既存の資料を活用することで業務効率がアップします。
・組織スキルの底上げ/均一化が図れます。



ポイント

- ・キーワード/全文検索ですぐ見つかる
- ・関係者への周知ができる
- ・過去の情報も参照可能

配信ワークフローで
登録のお知らせ



個人のナレッジ

勉強会
資料
TIPS
提案書

IT部門

セットアップ
手順書
操作
マニュアル
設計書

版数管理
旧版参照可能

Documal

各部門共通

提案書
議事録
報告書

営業部門

見積もり
検収書
納品書
製品
カタログ

キーワード/全文検索で
必要な情報がすぐ見つかる

既存資料を活用し
効率化アップ

申請ルールが煩雑で、申請や承認に手間がかかる

解決策

申請業務ごとにシステムでルール化でき、きめ細かな申請・承認が可能です。

効果

- ・ルールがシステム化されることで、ルールに則った運用が浸透します。
- ・決裁までのルールが可視化され、承認や意思決定の時間短縮につながります。



ポイント

あらゆる申請系業務に適用可能
(稟議申請、購買申請、
人事関連申請など)

これまでは・・・

稟議書

パソコン利用申請

資格取得申請

社印申請

・



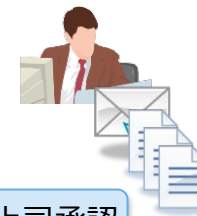
合議先は？
〇〇部承認？
原本はメール？
郵送？

いつも誰かに承認先を
確認しないといけない・・・。

早く承認してほしいのに、
誰で止まっているのかメール
だとわからない・・・。



メール申請



上司承認



最終承認

Documal導入後

申請業務ごとにフローを
設定できます。

稟議書

申請

上司承認

合議

最終承認

通知

PC利用申請

申請

上司承認

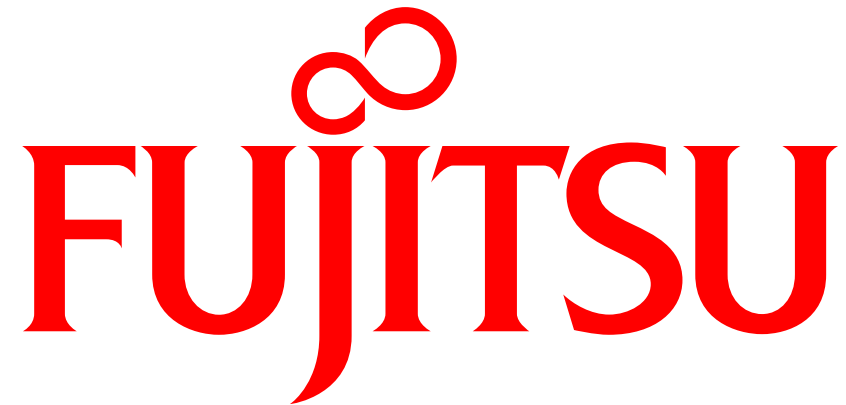
情シス承認

通知

Documal



ルールに則った運用が定着します
1人1人の作業が効率化できます



shaping tomorrow with you