

# ファイル管理

システム

社内に蓄積された情報をスッキリ整理！  
探したいファイルが直ぐに見つかります

煩雑になりがちなファイル管理も  
カテゴリやタグ付けをする事で  
探しやすいになります！

Office文書やPDFファイルなら、  
ファイル内の文書の中身まで見てインデッ  
クスするので文書内の中身も検索する事が  
出来ます。



## ワークフロー



ワークフロー機能を使って申請  
書等の承認や、現在の進行状況  
を直ぐに確認する事が出来ます



## 複数人で利用



WEB上で操作を行うのでどこ  
からでも複数の人が同時に利用  
できます



## 閲覧権限設定



ユーザーやグループごとにファ  
イルの閲覧権限を設定でき、ア  
クションに合わせてグループメ  
ンバーにメールで通知出来ます

## 操作画面のご案内



### 【ダッシュボード】

ログイン後に表示される画面です。共有フォルダにファイルが追加されたり所属しているサイトの更新があった時はこの画面で確認出来ます。



### 【サイト】

何名かでグループを作成する事ができます。作成したグループ内でのメッセージやファイルのやり取りを行えます。ユーザーに権限を付与でき、閲覧や編集に制限を掛けることが出来ます。



### 【共有ファイル】

共有したいファイルを一覧で表示します。ファイルをカテゴリーごとに分けたり、タグを作成する事で、検索したいファイルをタグ情報を元に検索する事が出来ます。



### 【ワークフロー】

ワークフロー画面では、現在のタスクの状況と、ユーザーの承認状況、メッセージ等を確認できます。



### 【アドレス帳】

あらかじめユーザー情報を登録しておくことで、この画面から該当のユーザーを検索し情報を確認することが出来ます。

## 機能一覧

コンテンツ管理

プロセス管理

ワークフロー

スマホ・タブレットで利用可能

SMTP連携

アクセス権限管理

バージョン管理

プレビュー機能

動画、音楽、PDFなどのファイルをWeb上でプレビュー表示出来ます。ファイルをダウンロードしてくる必要はありません。

Office文書やPDFファイルなら、ファイル内の文書の中身まで見てインデックスするので文書内の中身も検索する事が出来ます。

サイト機能を使う事で、文書管理を大きな単位で切り分ける事が出来ます。

バージョン管理にはメジャーバージョン（1.0→2.0）とマイナーバージョン（1.0→1.1）があり、バージョンごとにコメントを残すことも出来ます。



## お問い合わせ

ご質問等ございましたらお気軽にお問い合わせください

 **011-520-1800**

※土・日・祝日を除く 9:00～18:00

株式会社パブリックリレーションズ  
<http://www.public.co.jp>

札幌市中央区南7条西1丁目13番地 弘安ビル5階  
TEL:011-520-1800 FAX:011-520-1802

 [ITsales@public.co.jp](mailto:ITsales@public.co.jp)