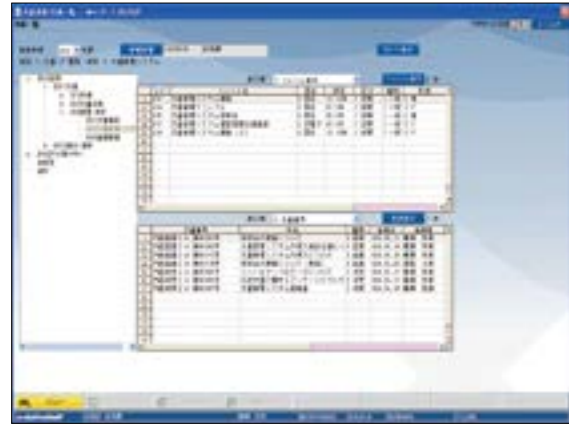


文書の一元管理により体系的な 文書検索・確認処理が可能

文書分類基準に沿って文書を体系的に整理し、検索機能を充実することにより、事務の効率化を図ります。
1画面で文書分類／ファイル（簿冊、フォルダ）／文書目録を体系的に確認、処理することができます。



目録一覧画面

電子決裁システムとの連携により 拡張性高い運用環境を実現

電子決裁システム（ワークフロー）の導入により、決裁処理の効率化とコスト低減を図ります。従来煩雑であった「ルート変更」作業もドラッグ&ドロップ方式で誰でも簡単に処理することが可能です。**DeepZoom機能**により、添付文書（本文）を無段階に拡大することにより、細かい文字や図面も鮮明に確認することができます。



DeepZoom機能

電子決裁システム（ワークフロー）

充実した入出力支援機能で 文書・資料作成・確認作業の効率化が可能

收受、起案目録の文書番号は自動で採番します。
また参照作成や伺い文のヒナガタ登録により、入力の効率化を図ります。起案書はお客様固有の様式に合わせて作表します。また行政文書ファイル管理簿の調製は勿論、廃棄予定リスト、簿冊の背表紙フォルダラベル印刷など、各種帳票の印刷もキメ細かくサポートします。



簿冊背表紙

他システムとの連携機能の充実で 更なる生産性向上を実現

メール連携機能では、電子メールからの受領（收受）と、電子メールでの文書施行（発送）が可能です。**複合機連携**では、收受した紙文書を電子文書として直接システムに登録、活用することが可能です。また、**情報公開連携**では、行政文書ファイル管理簿や個人情報ファイル簿のデータを、公開サーバに登録し、インターネットで検索することが可能です。



UCHIDA

地方自治体内部情報ソリューション **e-ActiveStaff**[®] 行政文書管理システム



お問い合わせ先

内田洋行 公共本部／官公自治体ソリューション事業部

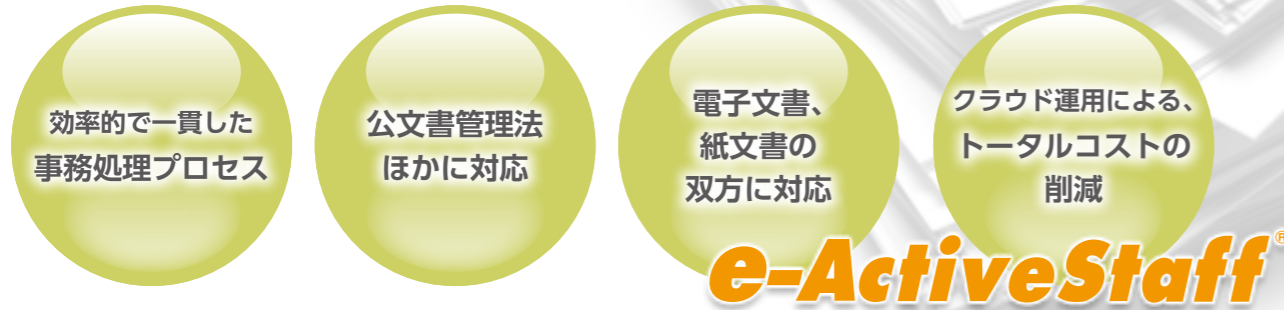
〒135-0016 東京都江東区東陽 2-3-25 ☎ 03(5634)6626

〒540-8520 大阪市中央区和泉町 2-2-2 ☎ 06(6920)2742



文書の作成と管理業務の統合を実現！

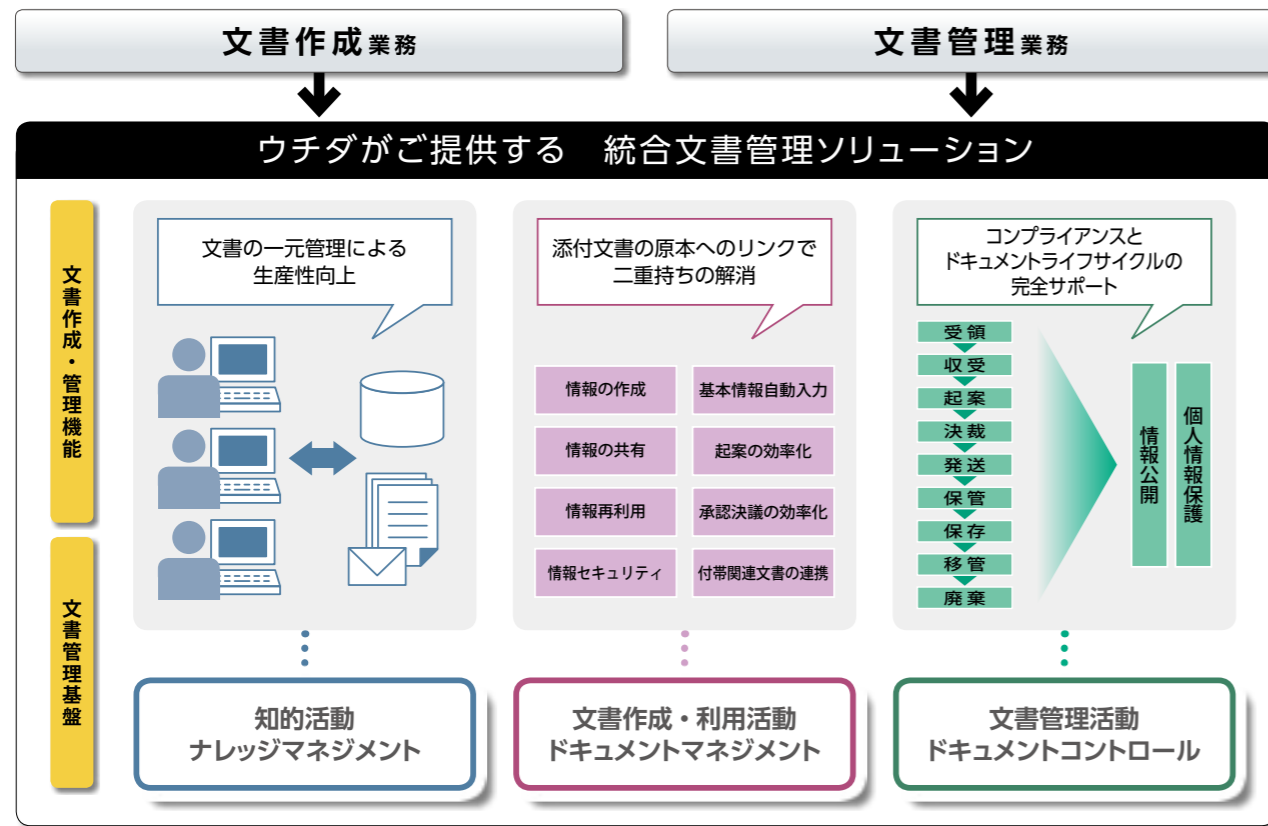
— 文書事務全般の効率化を強力にサポートします —



e-ActiveStaff®

「e-ActiveStaff 行政文書管理システム」のコンセプト

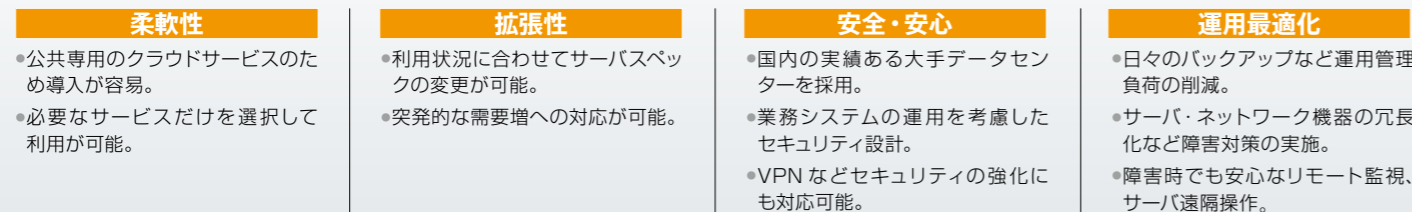
文書作成も含め、文書に携わるすべての事務について、一元的に管理できる「統合文書管理ソリューション」をご提供いたします。



e-ActiveStaff® は全てを包含したワンストップクラウドサービスをご提供！

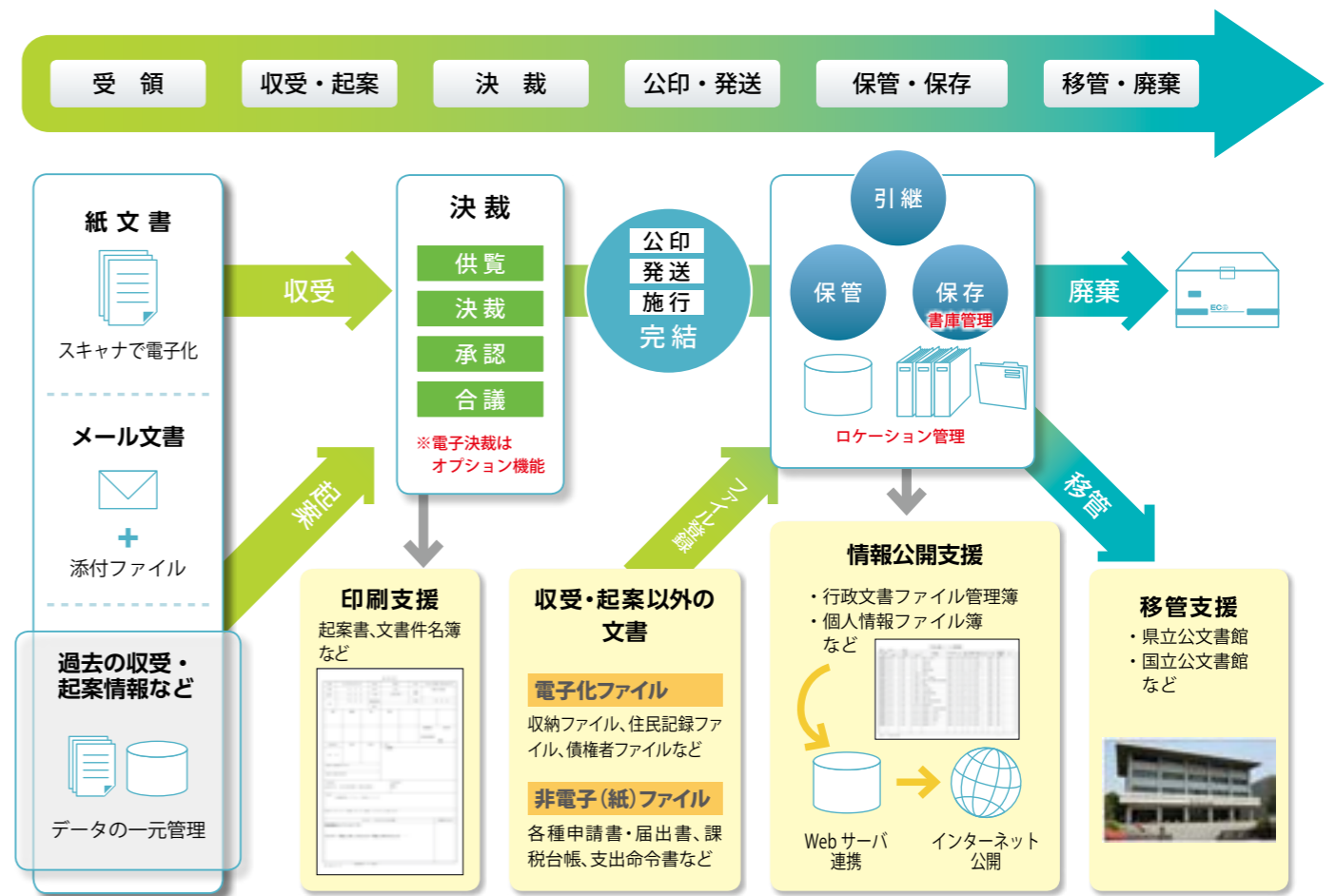
— ウチダ公共クラウドサービスの特長 —

ウチダ公共クラウドサービスは、公共ポータルサイトを中心に、自治体、学校、地域をシームレスかつ安全・安心に結びつけます。また、コンテンツの提供だけでなく、理想的な運用計画の立案や、導入後の運用支援などサービス全体のマネジメントも行います。お客様にとって、より効率的で使いやすいワンストップクラウドサービスをご提案いたします。



システム概要

紙文書と電子文書の共存環境に対応し、受領から保存・廃棄・移管に至るまで文書のライフサイクルを管理します。



- 紙文書または電子文書（メール）での收受処理が行えます。**
 電子メール連携処理で、受け取った文書の添付も含めて收受処理が行えます。また文書主管課が受領した後、各課に配布、收受する運用も可能です。供覧方法は紙、電子の選択ができます。回答起案の必要な文書（往復文書）の場合、起案の未作成成分を管理することができます。
- 作成した電子文書を選択して、起案処理をすることができます。**
 收受をもとに起案処理を行う場合、收受文書の情報を自動的に関連文書として管理します。決裁方法は①紙、②電子、③電子と紙（別添の資料など）の選択ができます。公印の申請や文書の発送、施行の情報を管理することができます。
- 決裁（回覧）は紙決裁と電子決裁の選択が可能です。**
 紙決裁の場合でも決裁ルートをマスタ化しておくことにより、押印が必要な部署の印刷（起案書、供覧書）ができます。決裁ルート設定は職制・部署で行うため、人事異動にも柔軟に対応できます。
- 紙、電子文書はともに完了後はファイル（簿冊、フォルダ）単位で管理されます。**
 收受、起案のない公文書は、ファイル単位で保管以降の管理が可能です。電子文書は紙文書と同じ文書分類（最大5階層）の中で管理、運用できます。紙ファイルは実運用と同様、移換えの処理を行うことができます。
- 集中管理を行うための、ファイルの引継ぎ処理が可能です。**
 紙ファイルは保管箱単位でも管理することができ、書庫や棚位置などの保存場所が特定できます。集中管理の場合は、文書の貸出管理が行えます。
- 保存年限の満了した文書は、廃棄または延長処理を行います。**
 また歴史的価値のある文書はあらかじめ移管先を登録しておくことにより、保存期間満了時に廃棄することなく、県立公文書館、国立公文書館等への移管情報の登録が行えます。