

ドキュメント管理システム

RICOH
imagine. change.

RICOH Smart Navigator V3

知を管理・共有・活用し、
ビジネスの価値を高める。

HTML5版

社内の知を一元管理し、スムーズな情報共有を実現。 ビジネスの効率を高めるドキュメント管理システム。 それが、RICOH Smart Navigator V3です。

日々の業務の中で大量に発生する電子や紙のドキュメント。

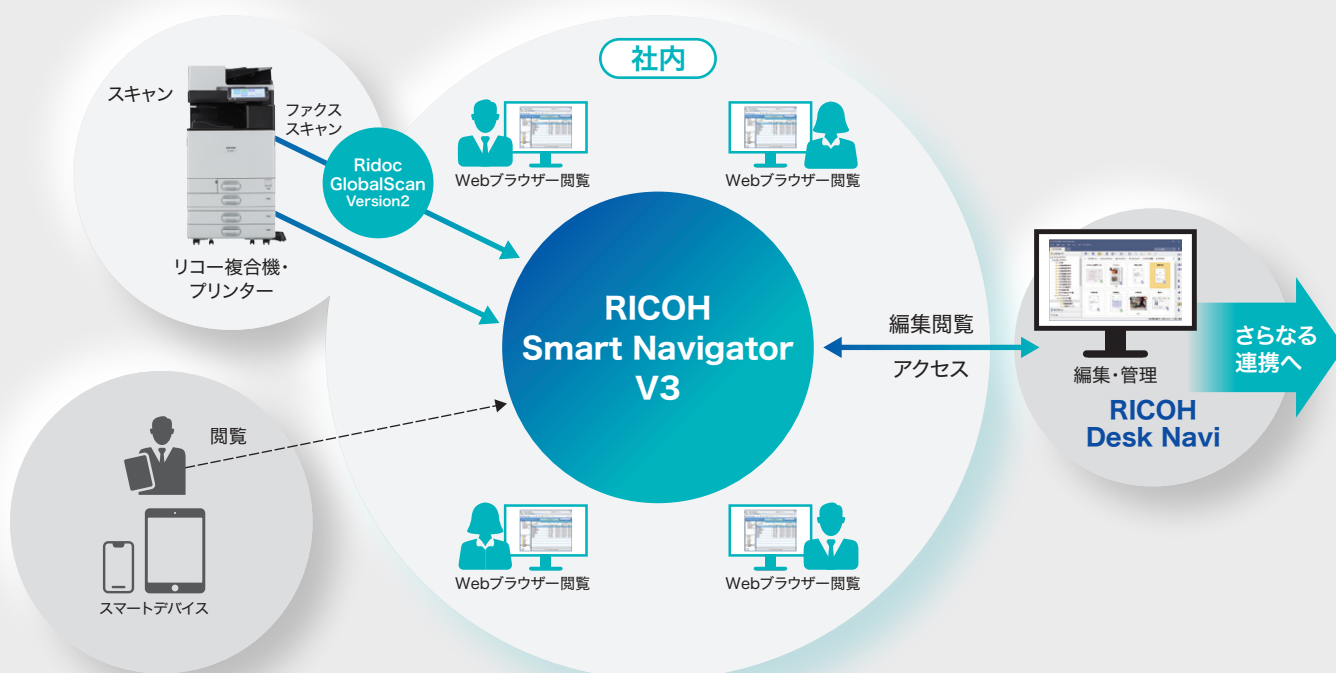
それらを安全かつ効率的に一元管理することは、今やビジネスの成長に直結する経営課題と言えます。

RICOH Smart Navigator V3は、複合機や他のアプリケーションと連携し、

ドキュメントの電子化から、管理、検索、活用、共有まで、ビジネス文書や帳票の流れを改善するドキュメント管理システム。

社内の知を効率よく蓄積し、価値ある情報のスムーズな社内共有を実現します。

ビジネスの価値を高める、ひとつ上の情報管理を。RICOH Smart Navigator V3が可能にします。



RICOH Smart Navigator V3 の特長

1 文書管理システムのスタンダード

登録文書の全文検索、書誌情報による検索、文書の版管理機能、文書アーカイブ機能など、ワークグループ向け文書管理システムとして必要な機能を網羅した使いやすいシステムです。

2 ふたつのユーザーインターフェース

複合機をはじめとするリコーの多様なシステムと連携して文書をハンドリングできる専用ドキュメントポータルソフト『RICOH Desk Navi』での利用。文書の閲覧や登録に特化したWebブラウザでの利用。二つの操作環境から選べます。

3 『RICOH Desk Navi』ライセンスを同梱

優れた操作性で好評の専用ドキュメントポータルソフト『RICOH Desk Navi』の利用ライセンスを5ライセンス添付。導入後すぐにご利用いただけます。

4 Microsoft Office 不要でPDF作成が可能

Microsoft Officeファイルを登録すると、ブラウザ表示用にPDFデータを自動で作成し内部データベースに保管します。サーバーへのMicrosoft Officeのインストールは不要です。

RICOH Smart Navigator V3が、 ドキュメント管理に関する様々な課題を解決します。

Solution.1 ドキュメントの保管

課題



- 増え続ける紙文書。保管場所や作業人員を確保するために悩む。
- 紙のままでは文書の劣化、紛失、破損などの不安がある。

解決



- 『RICOH Smart Navigator V3』は、文書管理専用のサーバー環境を構築するためのソフトウェアです。より少ないスペースで電子化された文書を共有する仕組みを構築できます。
- 電子なら劣化、紛失、破損ありませんし、バックアップも簡単にとれます。

※動作環境は、最終ページ(カタログ裏面)をご覧ください。

Solution.2 ドキュメントの電子化

課題



- 紙文書を、ただ電子化してフォルダーに保管するだけでは、文書を有効活用できない。
- まだまだ社内に残る紙文書を手間暇かけずに電子化したい。
- 改正電子帳簿保存法・国税関係書類のスキャナー保存に対応したい。

解決



- 書類ごとに適切な「文書タイプ」に則った書誌情報を設定でき、多角的な検索が行なえます。
- 事前に設定を行なうことでMicrosoft Office文書などを登録した際に自動的に全文検索用のデータを生成することができますので、手間をかけずに検索可能な電子文書の生成と登録が可能です。
- タイムスタンプ機能と一括検証ツールは、国税関係書類のスキャナー保存を実現したいお客様のご要望に対応が可能です。

Solution.3 情報共有・版管理

課題



- 離れた場所にある複数のオフィスで同じ文書を利用して効率よく仕事を進めたい。
- 必要な時に必要な文書をスピーディーに探して新しい仕事に活用したい。

解決



- 本社と遠隔地の支社や工場とで最新版の文書を共有するシステムが、ブラウザーベースの操作画面で利用できます。
- 日本語環境での高速全文検索で、目的の文書へスピーディーにアクセス可能です。

Solution.4 セキュリティー

課題



- サーバーで文書を共有するのはいいが、機密情報へのアクセスは制限したい。
- 保管している図面データをメールで送信したいが、誤送信した際の情報漏えいが心配。

解決



- 『RICOH Smart Navigator V3』なら文書のアクセス権をフォルダー単位で設定可能です。
- 保管文書のURLリンクをメールする機能を装備。実ファイルを外部に持ち出さずに社外のメンバーと文書の共有が図れ、情報漏えいのリスクを低減します。

Solution.5 人手による作業の自動化・省力化

課題



- ペーパーレスFAX等による受注業務は、注文書の引取・保管、担当者への振り分け、メール・FAXでの返信など複数の業務が発生し、業務のつなぎには人手が介在している。
- 受信した注文書からの日付、金額、取引先名等の情報の転記にも人手による作業が発生し、記入ミスも発生する。
- 人手による作業を自動化・省力化したい。

解決



- 注文書の引取り・保管、担当者への振り分け、メール・FAXでの返信などの複数の業務処理を登録して、ボタン1つで実施できます。
- 文書画像を表示し、文書の中でマウスで囲った部分の文字を認識してテキスト化できます。テキスト化した文字は文書の書誌情報欄に貼り付けが可能なので入力の手間を軽減します。

※ 『RICOH Desk Navi』と連携で実施

Solution.6 グローバルビジネス対応

課題



- 国際社会のなかでビジネスを行なう場合、常にアカウンタビリティ(説明責任)が求められる。
- e-ディスカバリー法*などに適正な対応をとるために、過去のあらゆる文書を一元管理したい。

解決



- サーバーシステムで、体系的な文書管理を実現することで、社内外へのアカウンタビリティへの対応を支援します。
- 膨大な保管文書を年度別のフォルダーで書き出してアーカイブデータとして保管可能。必要に応じて速やかに利用できます。

* 民事訴訟の当事者に、内部の電子データ開示を求める米国の制度。データを提示できない場合、制裁を受ける。

User Interface

用途に合わせて使い分けできる、

二種類のインターフェイス(Webブラウザ／専用ソフト『RICOH Desk Navi』)をご用意しました。

優れた操作性で好評の専用ドキュメントポータルソフト『RICOH Desk Navi』の利用ライセンスを5ライセンス添付。導入後すぐにご利用いただけます。*¹

専用ソフトウェア『RICOH Desk Navi』での利用

連携機器・システム表示ツリー

RICOH Desk Naviと連携している機器・システムをすべて表示。カラー表示で文書の保管先を分かりやすく表示します。

複合機

複合機のアイコンを開くと複合機のドキュメントボックス内の文書を表示することができます。

文書作成アプリアイコン

表示されている文書の作成アプリケーションを表示します。

クリップ

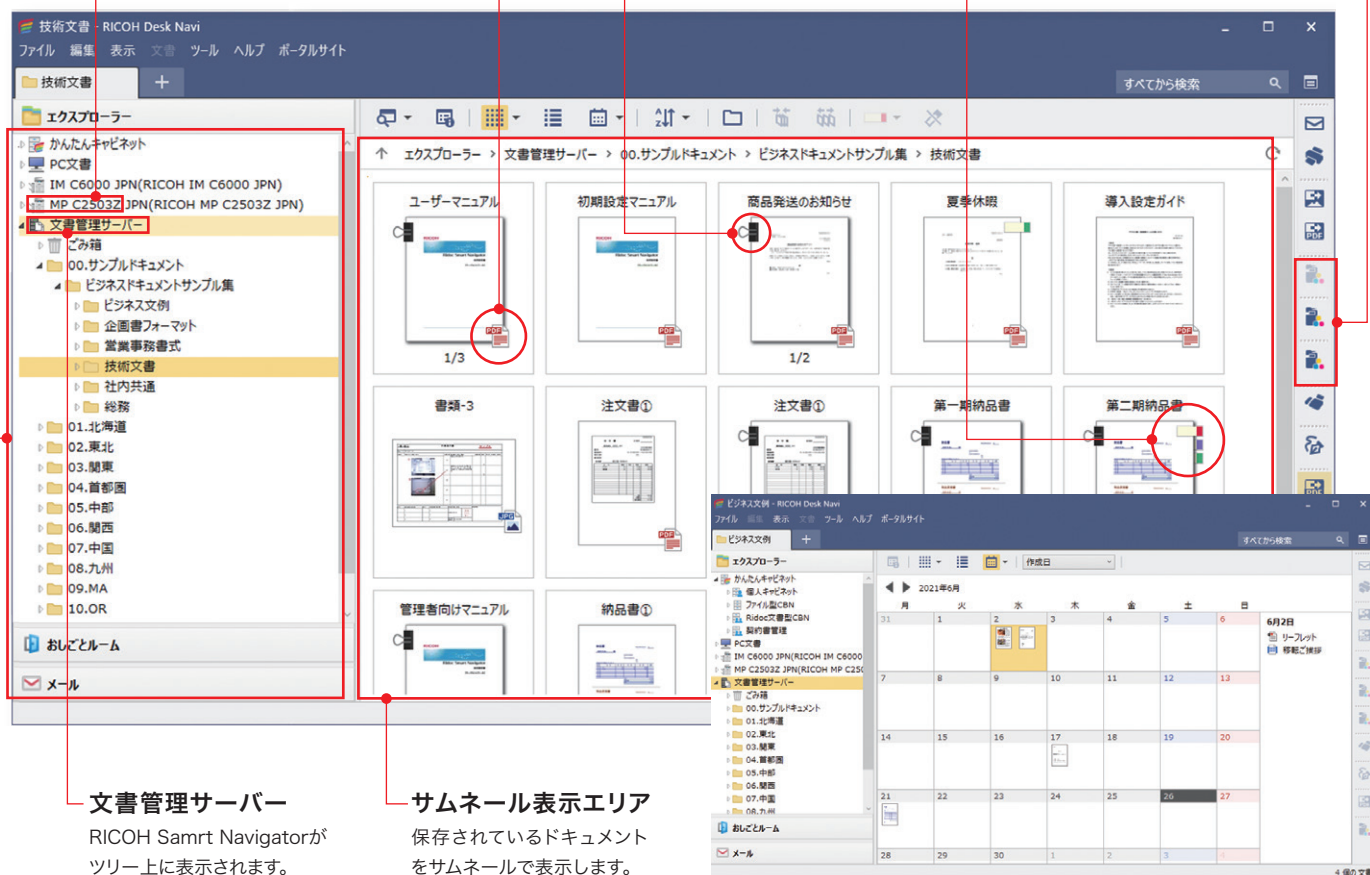
様々なドキュメントをバインドしている状態であることを表示します。

おしごとフロー

複数の業務処理を事前に登録し、ボタンひとつでまとめて実行することができる機能です。

付せん

ドキュメントのページごとに付せんをつけて目的のドキュメントやセクションを探し易くすることができます。



文書管理サーバー

RICOH Smart Navigatorがツリー上に表示されます。

サムネール表示エリア

保存されているドキュメントをサムネールで表示します。

カレンダービューで、直感的な検索が可能

文書の登録日・更新日に沿ったサムネールの表示で記憶をたどりながら検索できる「カレンダービュー」など、ビジュアルな検索機能を装備。必要な文書はアプリケーションを起動することなく表示が可能。表示されている文書に対して、編集*²が行なえます。

*¹ RICOH Smart Navigator V3からCAL(Client Access License)は不要となります。『RICOH Desk Navi』からの接続には、クライアント台数分の『RICOH Desk Navi』ライセンスで利用いただけます。

5ライセンスを超える運用には『RICOH Desk Navi』の追加ライセンスを用意ください。既に別途『RICOH Desk Navi』のライセンスを保有している場合は、こちらを活用いただけます。

*² 追加、差し替え、移動、結合、分割、回転などの編集が可能。

ドキュメントの画像編集が不要^{*1}でクライアントに特別なアプリのインストールは必要ではないお客様へ

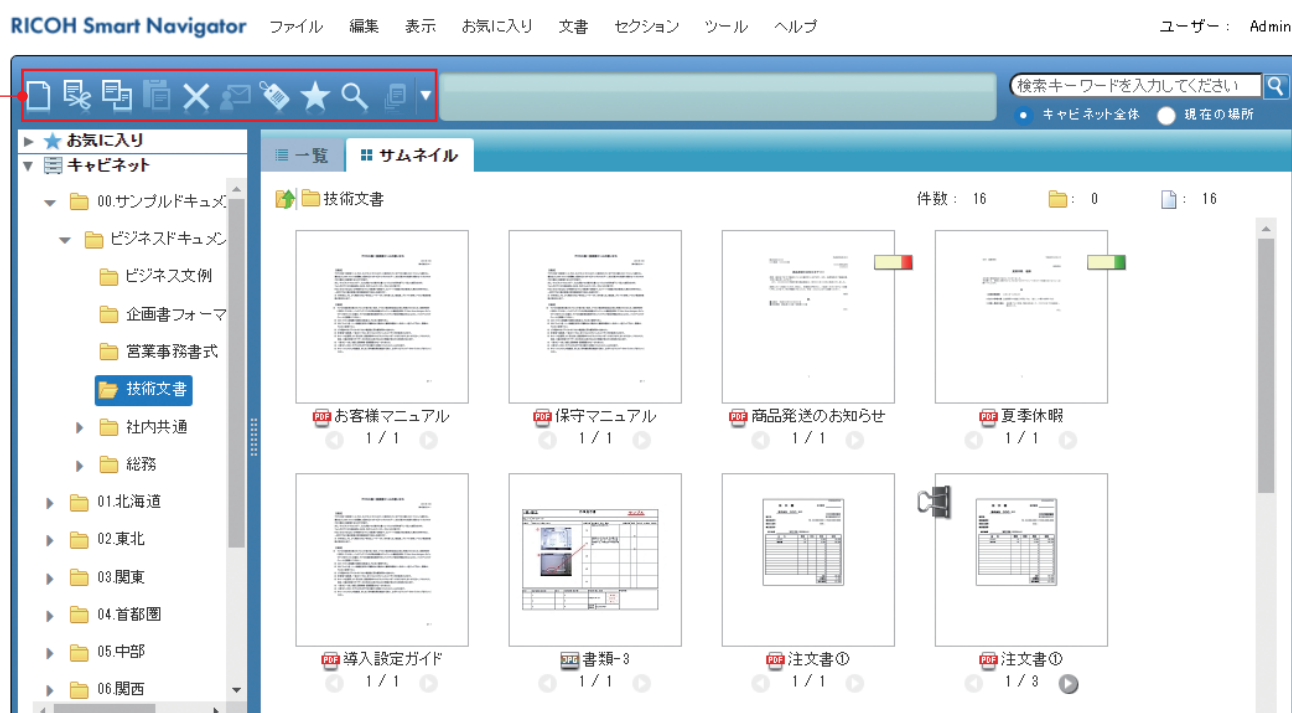
Webブラウザ『RICOH Smart Navigator V3』での利用^{*2}

ブラウザを利用して操作が可能

Google Chrome™、Microsoft Edgeを利用して文書の閲覧・登録等の操作が可能です。

機能で情報の周知が容易に

アカウントにメールアドレスを登録しておくことで、共有したい文書のURLリンクをメールに添付して周知できます。



ホーム画面やツールバーのカスタマイズが可能

文書登録やメール通知など、よく使う機能のボタン配列をユーザーごとにカスタマイズできます。



特殊なアクセス権

基本権限を組み合わせた特殊なアクセス権の設定が可能です。

*1 ブラウザーから直接PDF等の画像編集は出来ません。一度データをダウンロードいただき対応したアプリケーションで編集するか、『RICOH Desk Navig』の画像編集機能をご利用下さい。

*2 RICOH Smart Navigator V3からCAL (Client Access License) は不要となります。ブラウザーからの接続であれば、製品仕様の推奨範囲で利用が可能です。

Input

カンタン＆多彩な方法で情報のインプットが可能。

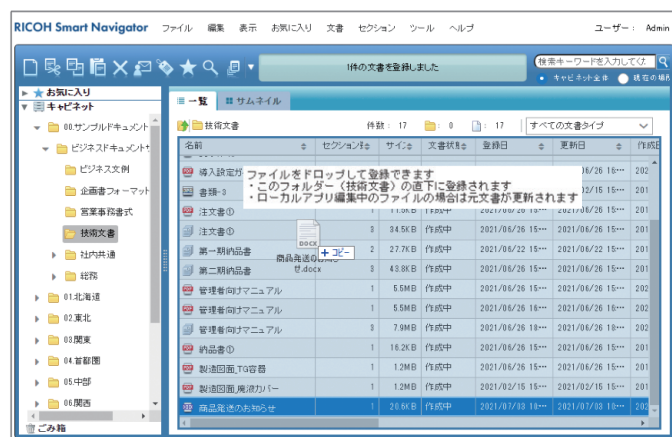
マウス操作中心で直感的に扱えるから、はじめての方でもすぐに操作に慣れます。

ドラッグ&ドロップで登録可能

Web ブラウザー

RICOH Desk Navi

使い慣れたクライアントアプリケーションの操作感覚で、ドラッグ&ドロップによる文書登録が可能です。

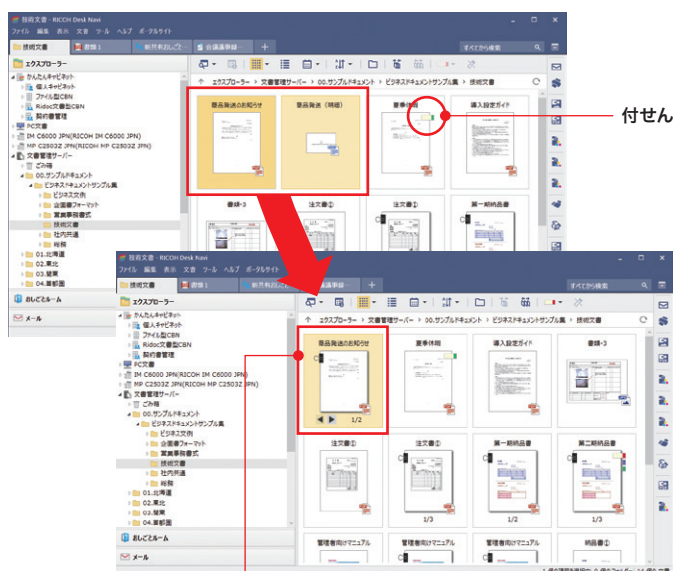


バインドして 1文書として管理可能

Web ブラウザー

RICOH Desk Navi

スキャンング文書、ファクスデータ、アプリケーションデータなどの様々なファイル形式のデータを、紙を扱うようにクリップで留めたり、ばらしたりできます。また、文書には付せんをつけて見やすくすることもできます。

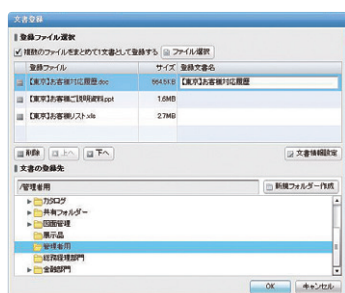


文書登録ボタンで簡単操作

Web ブラウザー

RICOH Desk Navi

文書登録ボタンの押下による文書登録も可能です。登録ファイルの選択画面も、操作性の簡易化を実現。複数のファイルをまとめて1文書として登録することもできます。



! Ridoc GlobalScan Version2*1連携

Web ブラウザー

RICOH Desk Navi

ファクスデータやスキャンデータの自動登録を実現

● フォルダ自動作成

Ridoc GlobalScan Version2でルール付けした通りに、文書登録時にフォルダを自動作成することができます。

● 書誌情報の設定

オペレーションパネルでの操作やバーコードで登録した*2書誌情報を、そのまま登録することができます。

*1 Ridoc GlobalScan Version2は別売りです。 *2 バーコードプラグイン(別売)が必要です。

専用ソフトウェアとの連携でこんなことも

通知プログラムでファクス受信、新着文書の監視が可能

RICOH Desk Naviに付属している通知プログラムの機能を使えば複合機*でのファクス受信や複合機からスキャンされた文書のWindowsフォルダーへの書き込みを監視し、パソコンの画面上にポップアップで通知することができます。複合機を通じて電子化された文書を電子データのままスムーズに扱うことが可能です。

また、通知プログラムではRICOH Desk Naviに搭載されているおしごとルームの更新やメールの着信も監視することができます。

* 対応機種は、販売担当者にご確認ください。

受信したファクス等を一時保存し、 自動振り分けできる「受信トレイ機能」

RICOH Desk Navi

複合機で受信したファクスはRidoc GlobalScan Version2等の配信機能によりRICOH Smart Navigator V3の受信トレイに一次格納されます。RICOH Smart Navigator V3では、ファクスの送信元から送られてくるTSI情報等により、取引先別に文書を一時格納したり、担当者別に文書を振り分け配信したりすることが可能です。

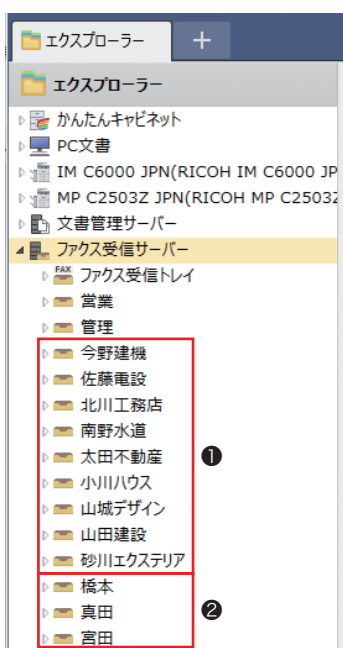
また、複合機のメモリ転送機能で、共有フォルダーへファクスを配信し、RICOH Smart Navigator V3の付属ソフト「エージェントツール」で格納されたファクスを受信トレイに引き取ることが可能です。



※表示されている会社名は架空のものです。

フレキシブルな設定方法

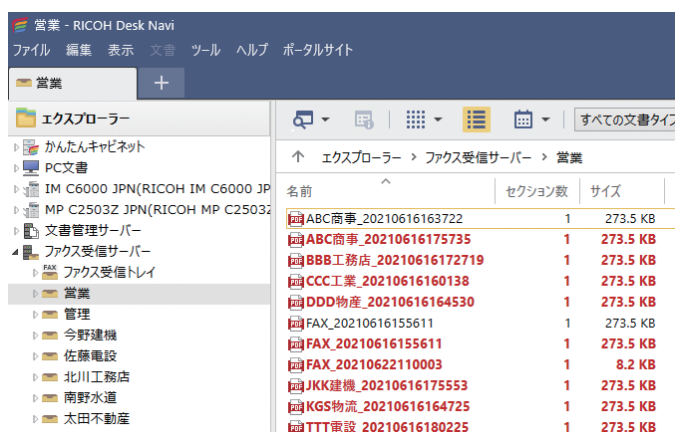
RICOH Smart Navigator V3で設定する受信トレイは、①取引先別に設定できる他、②管理者が内容を確認した上で配信先を判断し、適当な個人に配信するために担当者別に設定することもできます。また、設定した個人をグルーピング(部・課単位など)して、一度の操作で複数の人に文書を配信する設定も可能です。



※表示されている会社名は架空のものです。

受信ファクスの未読・既読管理が可能

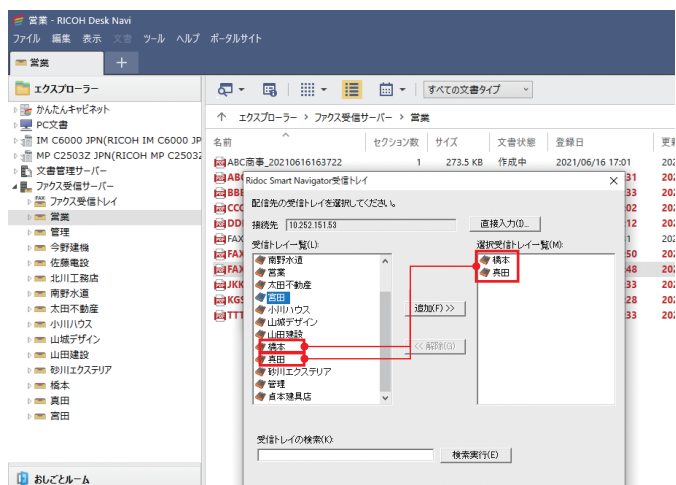
担当者別に振り分けられた文書は、パソコン画面のポップアップ表示により各担当者に通知されます。RICOH Desk Naviの画面では、閲覧済の文書は黒く表示され、未読文書は赤で表示されるので、処理状況が一目で判別可能です。



※表示されている会社名は架空のものです。

再配信機能で効率良く情報伝達

誰に届いたか分からないファクスは、一時的にファクス受信トレイ(自動配信不可能なファクスの一次受けトレイ)に格納されます。管理者やマネージャーの方が文書の内容を確認した上で廃棄したい場合や、必要に応じて誰かに伝達したい場合はRICOH Desk Naviの画面上から複数の相手に再配信することができます。



※表示されている会社名は架空のものです。

Search

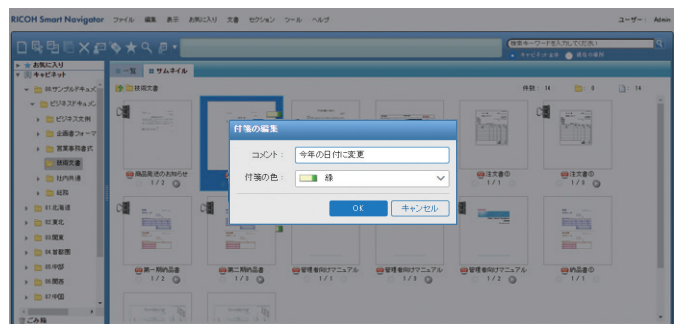
必要とするドキュメントを直感的に探し出せる。
ビジュアルを重視した検索画面表示が特長です。

サムネール表示による 直観的な検索が可能

Web ブラウザー
RICOH Desk Navi

登録文書の縮小イメージ画像を表示する「サムネール一覧機能」により、ビジュアルで直感的な検索を可能にしています。サムネールには「付せん」を付けたりバインドされた文書には「クリップ」マークを表示する機能が
あり、文書の状態(仕掛かり中の文書など)をより直感的に把握することが
できます。

〈Web ブラウザー画面〉

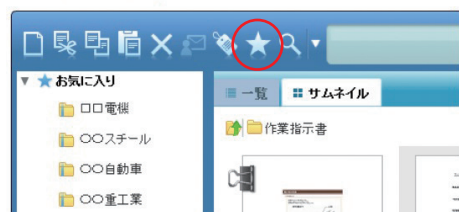


ユーザーごとの設定を記憶する お気に入り機能

Web ブラウザー

特定の文書・フォルダー・検索条件を、ユーザー個々で登録できます。例えば、ユーザーが自分の仕事で使いやすいように、頻繁に使用する見積書や顧客のフォルダーを記憶させることが可能。また、フォルダーに記憶された“過去3日以内”など範囲を決めた日付検索が行なえます。そして、これらの文書やフォルダー、検索条件などお気に入りの設定操作は★ボタンをワンクリックするだけで登録が可能。ユーザーは“いつもの場所”“いつもの検索条件”を速やかに表示して効率的に仕事を進められます。もちろん、便利なお気に入りにはユーザー間で共有することが可能です。

RICOH Smart Navigator ファイル 編集 表示 お気に入り



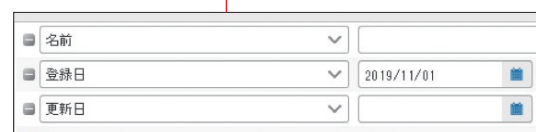
文書タイプの活用で検索性を向上

Web ブラウザー

登録する文書に「文書タイプ」を設定することで、文書ごとに適切なキーワードを入力し登録、検索することができます。

例えば、

「議事録」=議事録番号／開催日／主催者／担当者／会議テーマ／出席者
「見積書」=日付／見積番号／お客様名／件名／担当者／お客様番号
という項目からなる<文書タイプ>を設定し、文書登録時にこれらのキーワードを入力。後から議事録や見積書という文書の種類にあったキーワードですみやかに検索ができます。さらに、<文書タイプ>ごとにソート順を保存する機能、詳細検索において前回の検索条件を表示する機能を
装備。より効率よく目的の文書を検索できるようになりました。



高速な日本語全文検索

Web ブラウザー
RICOH Desk Navi

リコー独自のデータベースによる高速で精度の高い全文検索機能が利用可能。必要な情報を必要に応じて速やかに手に入れて、効率よくドキュメントを作成することができます。

View & Edit

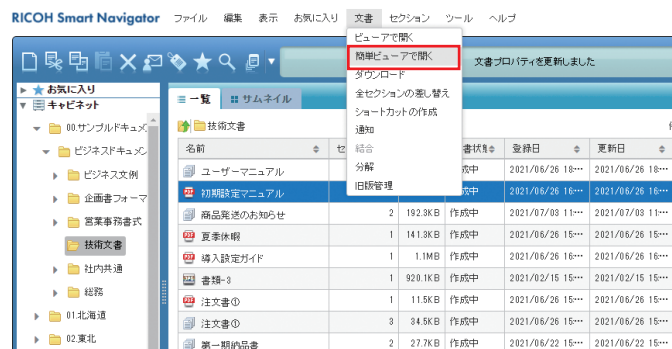
軽快な操作感でドキュメントを閲覧・編集。
業務のスピードアップを実現します。

簡単ビューアで目的の文書を 気軽に閲覧

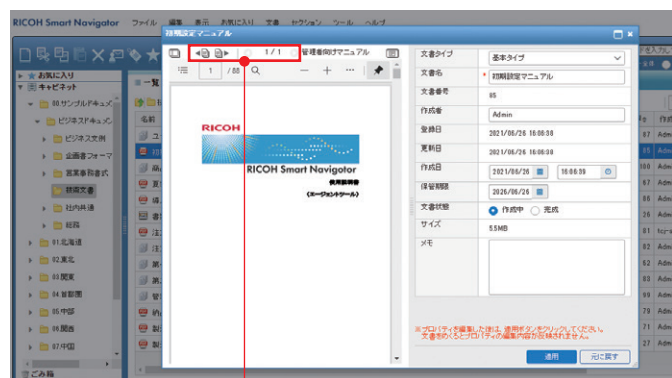
Web ブラウザー
RICOH Desk Navi

検索結果一覧画面から目的の文書を探す際に便利な機能です。簡単ビューアにより、見やすい大きさの画面で文書を表示。文書の先頭ページやセクションの先頭ページを、ボタンで軽快にめくりながら、必要な文書をスピーディーに手に入れることができます。

簡単ビューアの起動画面



簡単ビューアのウィンドウオープン



「セクションめくり」の動き
左の右△ボタンを押すと「次セクション」の
先頭ページを表示(1/2→2/2)

編集前と編集後の文書を どちらも管理可能

Web ブラウザー
RICOH Desk Navi

登録してある文書を編集する際に、版を管理することができます。キャビネット内の文書をローカルアプリ編集で編集し、文書を修正後アップロードして更新する際に、更新方法を選択することで版管理ができます。改訂版としてきちんと版を管理したいときなどに大変便利な機能です。

アプリケーションがなくても PDFで閲覧可能

Web ブラウザー

例えばMicrosoft Office Wordで作った文書を閲覧したいとき、該当するアプリケーションがなくてもPDFを作成しブラウザーのビューアで閲覧することが可能です。

！ 意識することなく自動でPDF作成

RICOH Smart Navigator V3はファイルを登録するだけでPDFデータも自動で作成し登録します。

！ Microsoft Office 不要でPDF作成が可能*

RICOH Smart Navigator V3はOfficeファイルのPDF変換に無料で利用出来るオープンソースのLibreOfficeを使用。サーバーへのMicrosoft Officeのインストールが不要です。

* Microsoft Office関連ファイルのサムネイル作成やブラウザ表示用PDFへの変換にLibreOfficeを使用しております。このため仕様の違いによりサムネイルやブラウザ表示用PDFが、Microsoft Officeでの表示と異なる場合や、正しく作成されない場合があります。
LibreOfficeは製品に添付しておりません。別途入手しインストールする必要があります。

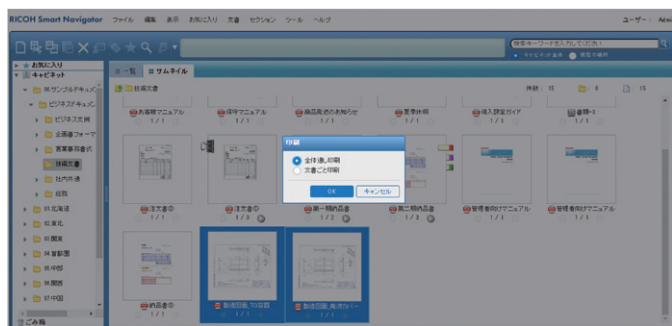
Output / Link

ドキュメントの印刷も、情報共有も、
効率よくスムーズに実行できます。

図面などの複数文書を 効率よく一括印刷

Web ブラウザー
RICOH Desk Navi

印刷したい複数の文書を選択し、一括印刷が可能。個々の文書を開く必要がありません。例えば、文書情報やファイル名で検索し、表示された複数文書を一括印刷できます。製造業や建設業で複数の図面などを印刷する業務の効率化を実現します。



文書内の複数セクションを選んで 一括印刷

Web ブラウザー

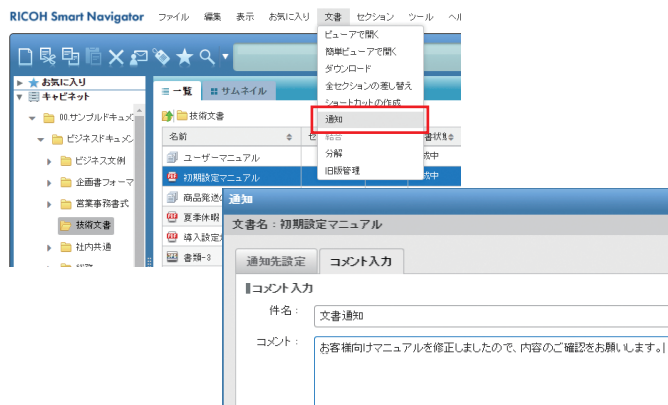
一文書内の複数のセクションを選択して、効率よく一括印刷が可能。セクションの選択は、サムネールで内容を確認しながら行なえるので便利です。会議配布用資料の一括印刷などが効率よく行なえます。



情報共有が容易な メール文書通知機能

Web ブラウザー

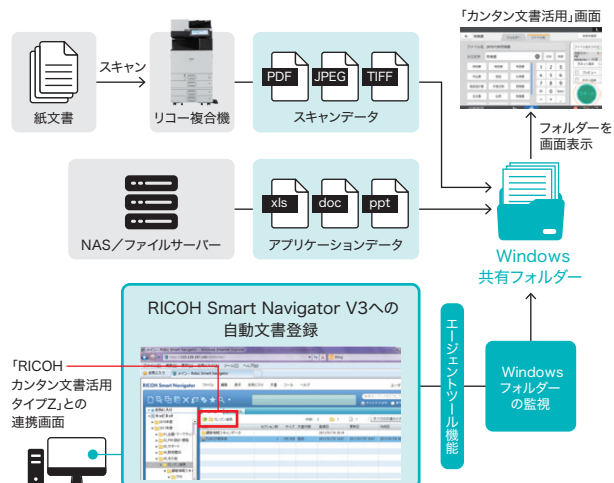
メール通知ボタンを押すだけで、共有したい文書のURLリンクをメールに添付して、一斉に周知できます。宛先の指定はもちろん、メール本文やタイトル、送信先などもその都度自由に設定することが可能です。また、アクセス権が設定されているため、万一誤送信しても情報の漏えいを抑止します。



特定のフォルダーを監視して、 文書の自動取り込みが可能に

『RICOH カンタン文書活用 タイプZ』で電子化された文書やNAS/ファイルサーバーの保管データなどを効率的に自動登録できます。データには書誌事項を付けて登録できるため、文書の一元管理・活用を促進します。また、『RICOH Smart Navigator V3』のエージェントツールを活用することで特定のフォルダーを監視して、監視先のフォルダーに文書が書き込まれた際に『RICOH Smart Navigator V3』に自動登録することができます。

●概念図

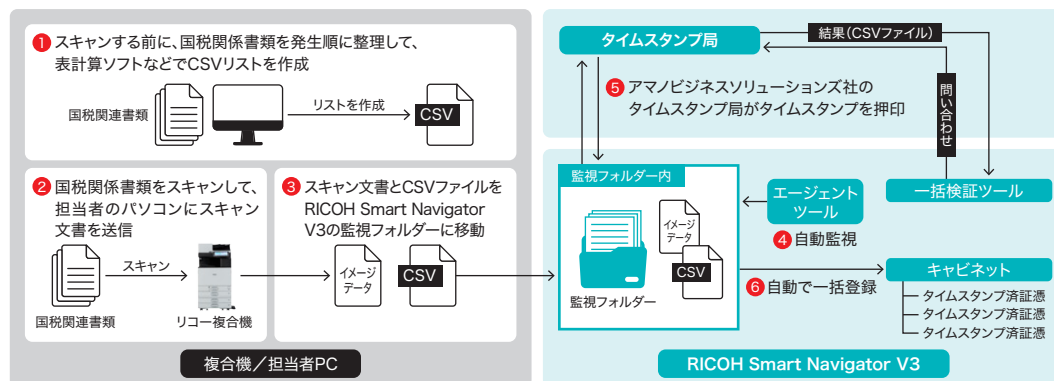


ドキュメントのステータス管理や自動取込み、
長期保管もサポートします。

電子帳簿保存法対応

エージェントツールとタイムスタンプサービスを組み合わせることで、スキャンした書類に自動的に書誌情報とタイムスタンプを付与することが可能になります。

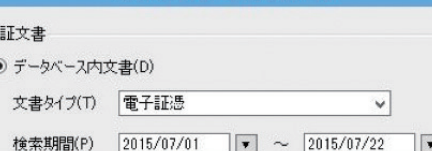
●タイムスタンプが押印され、RICOH Smart Navigator V3のキャビネットに一括登録されるまでの流れ



一括検証ツールで データを検証

Web ブラウザー

社内監査や税務調査時に、取引文書の取引先と取引期間などを指定して改ざんがないか一括検証を行うことができます。検証結果はCSVの形で表示されます。「Success」と「error」で検証結果が出力されます。



タイムスタンプ一括検証ツール

検証文書

☒ データベース内文書(D)

文書タイプ(T) 電子証憑

検索期間(P) 2015/07/01 ~ 2015/07/22

出力先

フォルダ(O) C:\一括検証出力
参照(B)...

検証開始(V)
終了(E)

	A	B	C	D
1	取引年月日	タイムスタンプ時刻	ファイル名	タイムスタンプ検証結果
2	2015/7/23	2015/07/29 13:24:29 +09.00	001.pdf	Success
3	2015/7/23	2015/07/29 13:24:37 +09.00	002.pdf	Success

アーカイブ機能で
効率的な文書保管をサポート

Web ブラウザー

膨大な保管文書を、フォルダー単位もしくはキャビネット単位でアーカイブが可能です。例えば、年度別のフォルダーで文書管理している場合、年度が変わるタイミングで過去のフォルダーを全て書き出してアーカイブすれば、検索頻度の高い文書だけを『**RICOH Smart Navigator V3**』で管理できますので、システムのパフォーマンス維持に役立ちます。

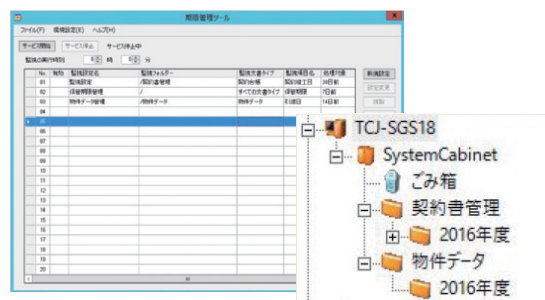
※アーカイブされた文書はアクセス権や一部の書誌情報は無くなります。

期限管理ツールで 文書の鮮度を監視

Web ブラウザー

登録された電子文書を保管期限などの日付型属性を検索条件に監視し、検索条件にマッチした場合にはメールで通知することができます。

期限管理ツールメイン画面



監視設定画面① 監視(検索条件設定)

設定内容

サービス設定

監視詳細設定

メール通知

監視文言スタイル

監視対象

監視対象項目

監視対象日

監視フォーマット

☒ 監視通知管理

監視対象 日以内のものを通知する。

どのフォルダーの文書をどんな条件で監視してアラーム(メール)を出すか設定します。

監視設定画面② 通知先／通知メール文面設定

[illegible]

件名：	確認通知 契約書管理
本文：	ご担当者各位 RICOH Smart Navigator期限管理ツールからのお知らせです。 下記案件に該当する文書がありますので、ご対応の程よろしくお願いいた

