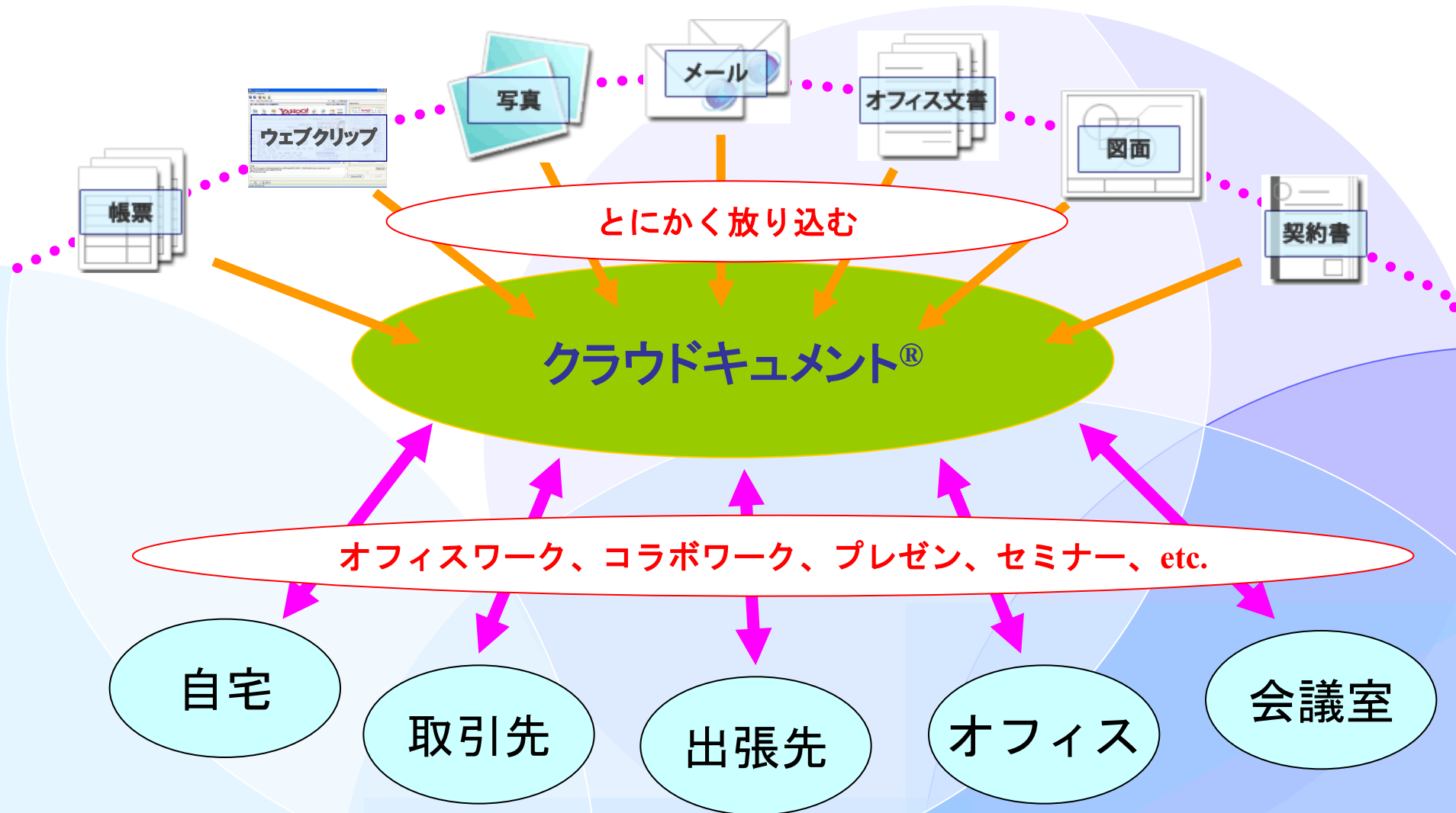


- オフィスで使用される帳票、資料、カタログなどのドキュメントや画像、図面などを、メールやブラウザソフトから簡単に登録・管理することができ、また、登録されたドキュメント類を、どこから(どの端末から)でも、プラグインソフトをインストールすることなくブラウザソフトだけで簡単に検索・閲覧・プリントアウトしたり、メールやウェブ上で簡単に公開することができ、更に、登録されたドキュメントをブラウザソフト上で加工・編集・配布したり、会議やプレゼンテーションなどで共有したり、使う(再利用する)ことにも主眼を置いた、新感覚のクラウドサービスです。
- クラウドキュメントは、登録も活用も非常に簡単ですので、これまで達成困難とされてきたオフィス内の完全ペーパーレス化を実現できる唯一のツールです。また、ブラウザソフト上で主な機能を全て利用できるのも、コラボレーションワークでの効果も絶大です。

クラウドキュメント®のイメージ



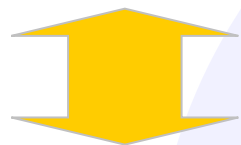
クラウドキュメント®の特徴

- **階層構造を意識しないフラットな管理形態**
運用がシンプルなのでデータ量増や利用者数増でも絶対に破綻しない。
- **認知・行動パターンを意識したユーザインターフェイス(UI)**
直感的に扱えるのでストレスが無く、作業効率が確実に上がる。
- **ブラウザソフトのみ(プラグインソフト不要)で利用**
Plug-Inへの対応に左右されず、どんな端末(iPhoneなど)でも利用できる。
- **高速検索 & 高速表示**
待ち時間が無くスムーズな操作感を得られるので作業効率が上がる。
- **登録資料の共有が容易で編集機能が豊富**
コラボレーションワークに大活躍します。

特徴① 階層構造を意識しないフラット管理

● 従来のファイル管理概念

- ファイルの種類や利用目的、または組織などを勘案しファイリングルールを決め、利用者はそのルールに則ってファイル登録を行う。



- 利用者全員がルールを正しく理解し、ルールを守り続けないと破綻してしまう。

● クラウドキュメントの管理概念

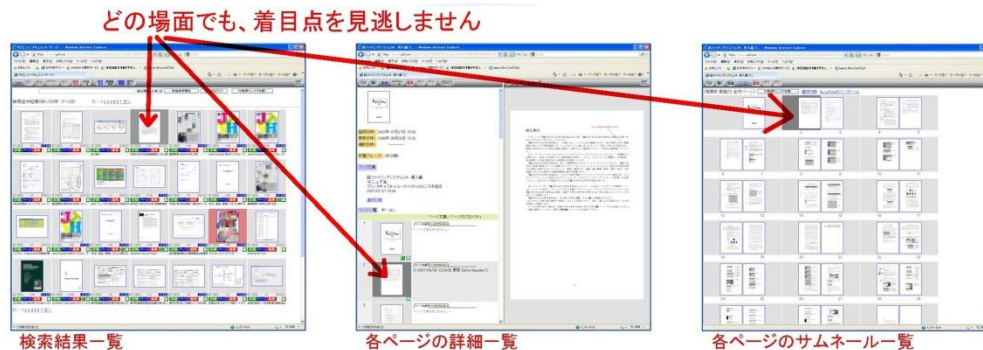
- ファイルにラベル付けし、そのまま登録する。



- 特別なルールが無いので、データ量が増えても利用者が増えても破綻しない。

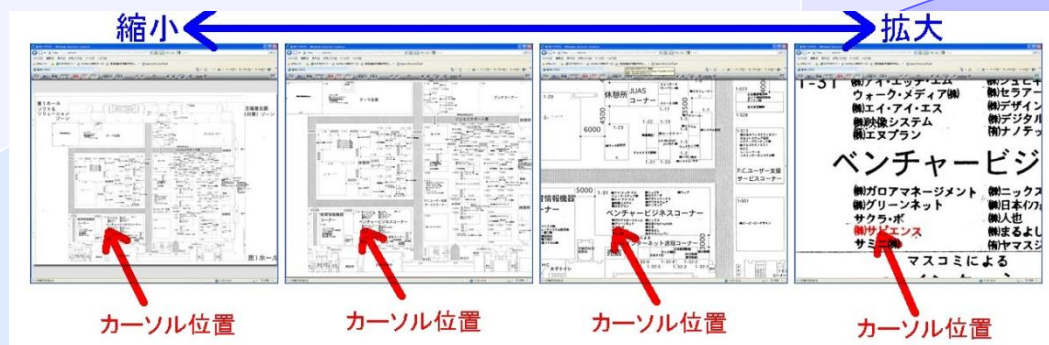
特徴② 認知・行動パターンを意識したU I

- 検索結果がサムネイル表示されるので目的のドキュメントを見つけやすい。



- 検索されたドキュメント本文上で検索キーワードがブリンクするので見つけやすい。

- 見ている場所(視点)を中心に拡大・縮小できるので、ポイントを見失うことが無い。



- 登録したドキュメント内の文字を検索キーワードとして持てるので、キーワードでダイレクトに見つけ出せる。

特徴③ ブラウザソフトのみで利用

● 一般的な文書管理ソフトによる閲覧

- Adobe ReaderやFlash Player等のプラグインをインストールする必要がある。
- Ms-Officeを閲覧するのにライセンスが必要となる。



● クラウドキュメントによる閲覧

- 登録された全てのドキュメントについて、ファイル実体以外にイメージデータを持っており、それを検索や閲覧で表示しているため、AdobeのプラグインソフトやMs-Officeのライセンスを使用せずに**ブラウザソフトのみ**で閲覧できる。

特徴④ 高速検索&高速表示

- クラウドキュメントは、登録されたドキュメントのメタデータを直接アクセスし検索するので、検索スピードが速く、全文検索でもストレスなく目的のページを検索できる。
また、ドキュメントのイメージデータを画面サイズ分だけダウンロードして表示するため表示速度が速い。
- 表示サイズを拡大・縮小したり、表示されたイメージ画像をスクロールさせても、常に表示される部分のみのデータを持ち、画面から消えた分はリリースするのでリソースが消費せず、ブラウザソフトのパフォーマンスが落ちない。

特徴⑤ 資料共有の容易性と豊富な編集機能

- クラウドキュメントは、登録されたドキュメントを効果的に活用できるよう簡単に共有や公開ができるので、部門やプロジェクトのグループメンバー間や、出張者や取引先との間で簡単にドキュメントのレビューや配信ができる。
- 編集機能も豊富なので、登録されたドキュメントにコメントを入れたり、内容の校正をすることができる。



コラボレーションワークで大きな効果が得られる。

オフィス環境・ワークスタイルの改革 とクラウドキュメント®

1. 社内文書の有効活用（1）

積極的な情報共有や活用ができていない

検索性の課題

「どこにどんな文書があるか
分らない」

社内文書の
利活用の課題

表示性能の課題

「表示速度が遅く、文書を探
す時間がかかる」

セキュリティの課題

「情報漏洩のリスクがあるため、会社と
して広く情報共有することを避ける」

1. 社内文書の有効活用（2）

クラウドキュメント® で解決！

検索性の向上

- ✓ ページ文書で全文検索
- ✓ 「ふせん」付けと検索
- ✓ URLで状態保存・共有

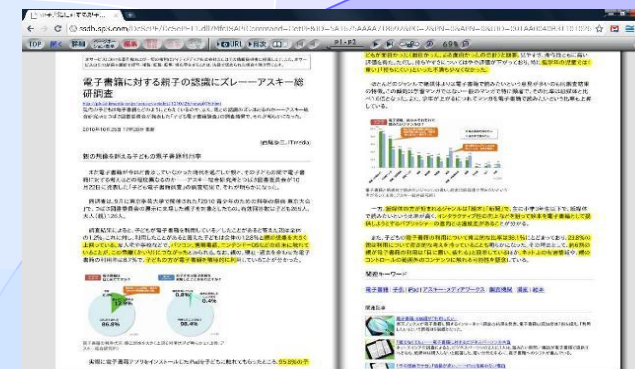
クラウドキュメント®

表示性能の向上

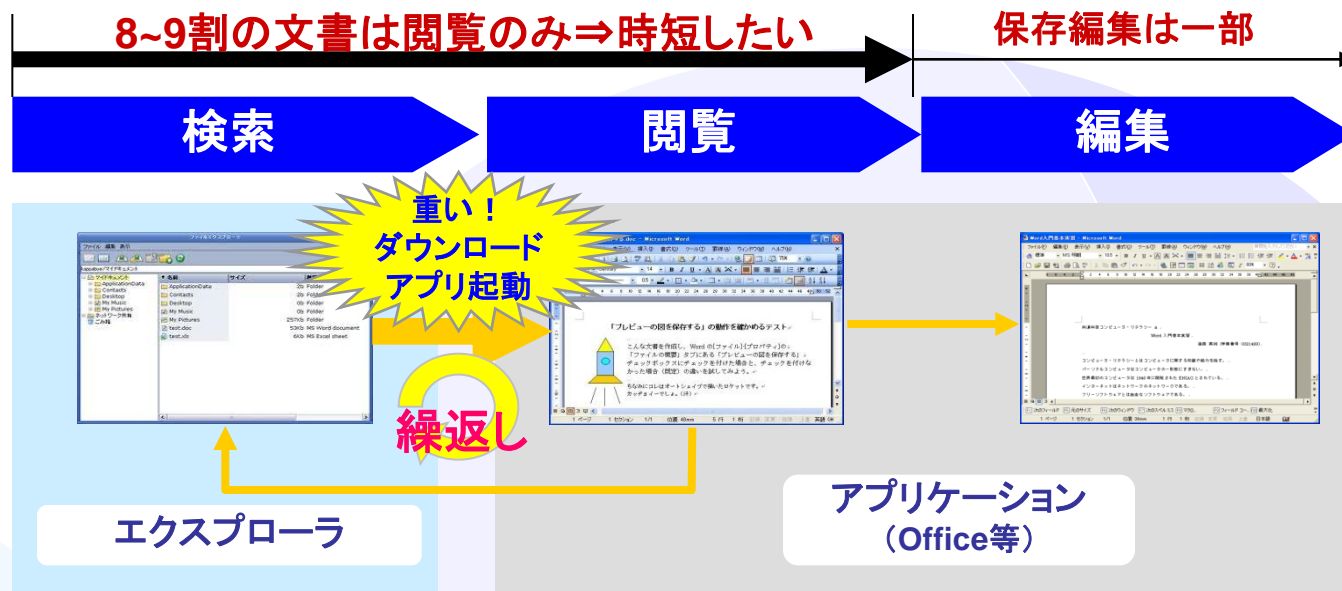
- ✓ プラグインフリー
- ✓ ウェブブラウザで表示
- ✓ ダウンロード不要

セキュリティ対策

- ✓ ユーザアカウント管理
- ✓ 閲覧・編集権限の制御
- ✓ ダウンロード制限



2. 事務処理の効率向上（1）



検索

- ・フォルダ階層が深いと探すのに**時間が掛かる**。
- ・保管ルールに沿っていないと探すのに**時間が掛かる**。
- ・ファイルの中身を確認しないと**見つけられない**ことがある。

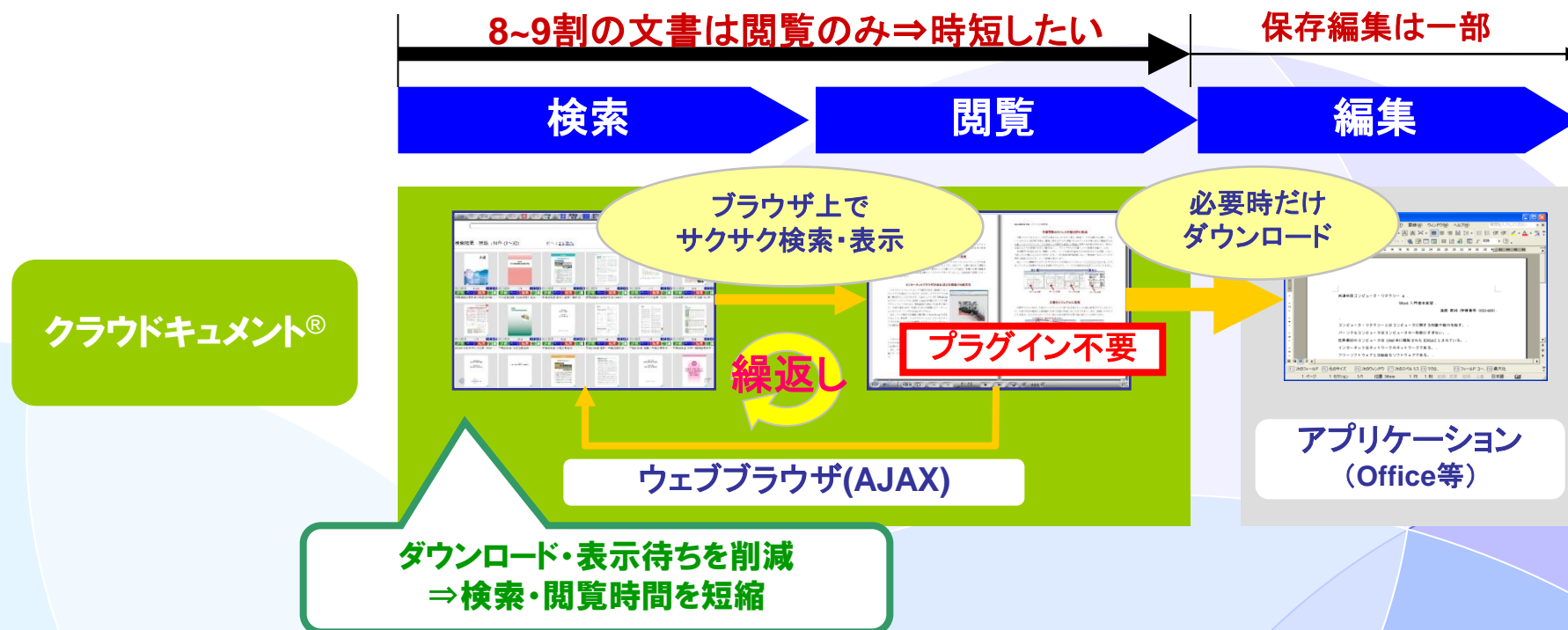
閲覧

- ・ファイルを**ダウンロード**してアプリを立ち上げるので**時間が掛かる**。

その他

- ・ダウンロードファイルの管理は各人任せなのでファイル**流出リスク**がある。

2. 事務処理の効率向上（2）



検索

- ・ キーワードや全文検索で保管ドキュメントを直接検索するので**早い**。
- ・ ファイル表示がサムネイル表示なので**見つけやすい**。

閲覧

- ・ ダウンロードもアプリ起動もせずに、クラウド上で表示できるので時間の**無駄がない**。

その他

- ・ ダウンロードしないのでファイル**流出リスクはない**。

3. 保管スペースの有効活用



=1,000頁
(A4 500枚両面)



× 13冊/段 × 5段 = 65冊



1,000頁 × 65冊 = 65,000頁

とにかく放り込んでスペースの利用効率大幅UP

2,000,000頁
クラウドキュメント®

≒ 30架



(=2,000,000頁 ÷ 65,000頁/架)

4. リモートオフィスの活用

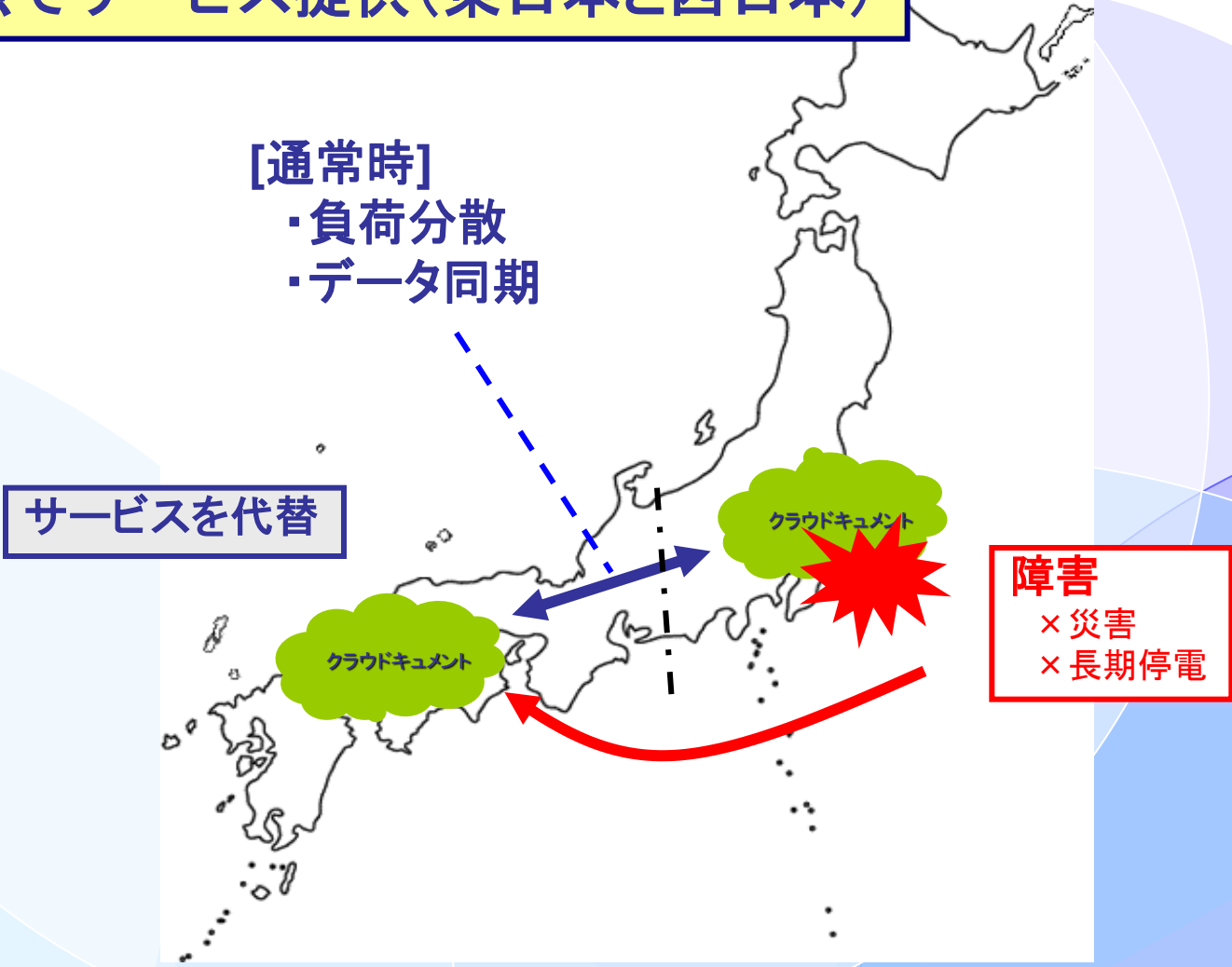
出張先や自宅など、どこからでも、オフィスにいるのと同じように業務書類へアクセスができる。

災害時でも容易に業務の継続・再開ができる。



5. 業務（事業）の継続性確保

2拠点でサービス提供（東日本と西日本）



- 委員会資料配布・管理をオンライン化
毎回の1,500頁に及ぶ資料の配布を効率化
- 大規模図面データベースを電子化・オンライン化
1,300万ページ/55万冊の図面を登録⇒業務改善
- ウェブ上から購入できる電子書籍
サイトAの書籍配信：立読み機能、会員・購入管理
- カタログショッピングサイト
 - 大手カタログショッピングのD社のカタログ配信
 - 大手カタログショッピングのL社のカタログ配信と
コールセンター用データベース

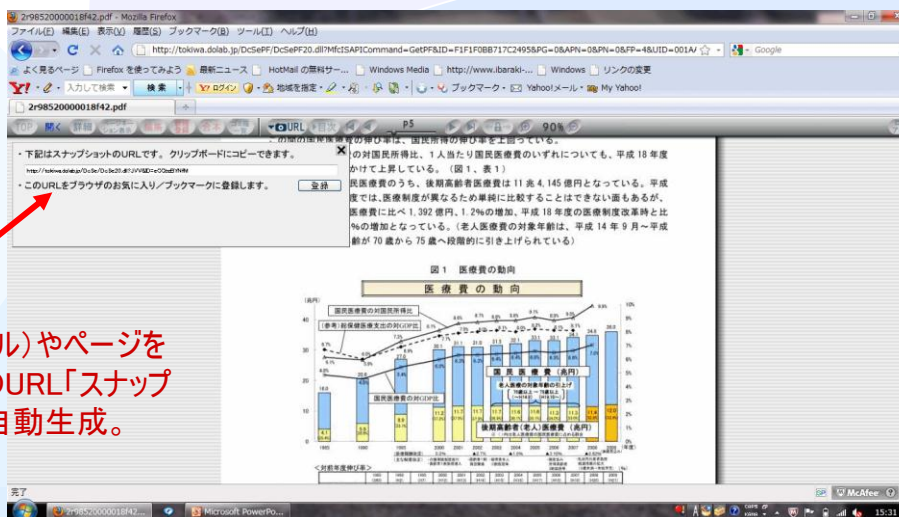
クラウドキュメント®の便利な機能

● スナップショットURL

特定のドキュメントや一部のページを表示する特別なURL(スナップショットURL)を生成することができ、該URLを指定することで対応するドキュメントやページを直接表示させることができる。

Ex.) メールやツイッターなどにURLを貼り付けることで、簡単に情報を公開することができる。

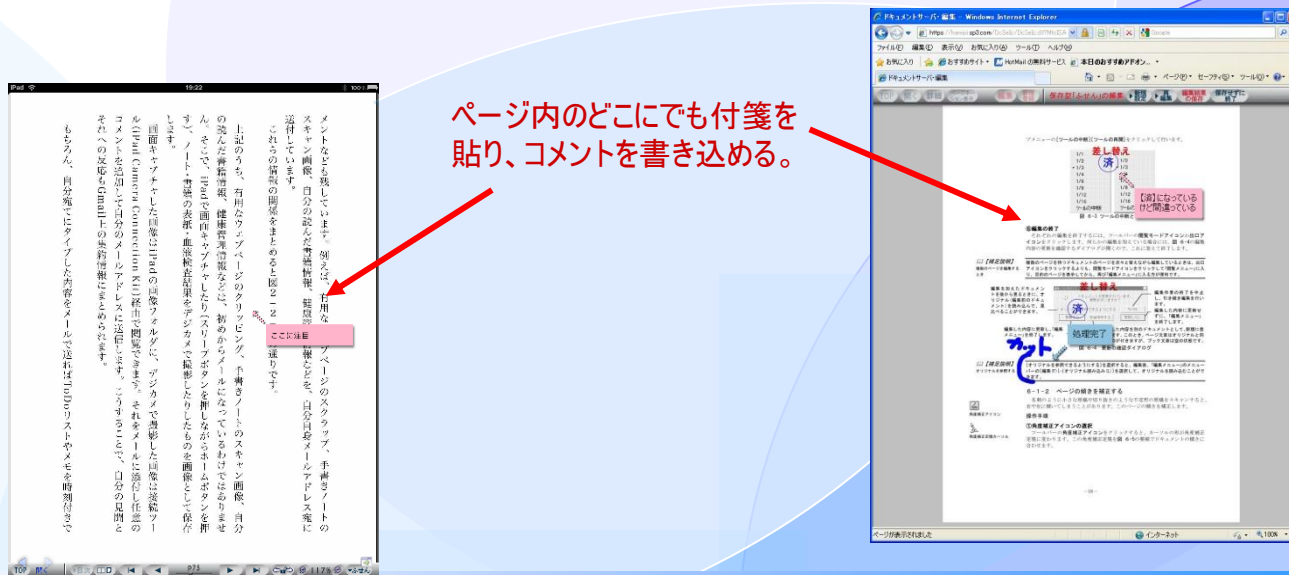
あるブック(ファイル)やページを特定する固有のURL「スナップショットURL」を自動生成。



● 付箋

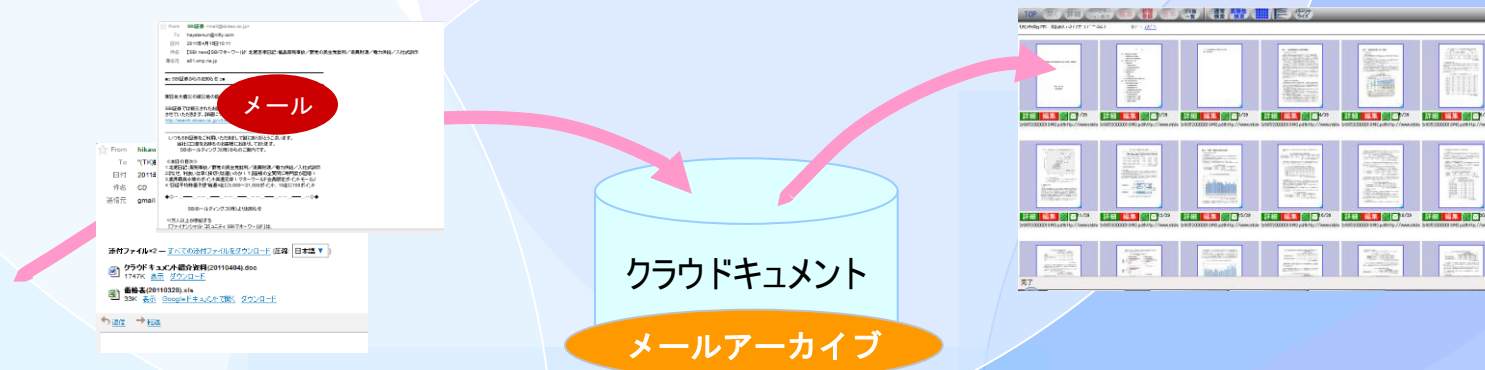
登録されたドキュメントに紙の付箋のように簡単にコメントを付けることができ、付けた付箋も検索の対象となる。また、スナップショットURLにも付箋でコメントを付けることができる。

Ex.) コラボレーションワークのときの注意喚起や資料校正のコメントなどに活用できる。



● メール添付登録

- 登録したいドキュメントをメールに添付し特定のメールアドレスに送付するだけで、ドキュメントを簡単に登録することができる。このとき、メール本文も検索キーワードとして登録される。
 - 添付ファイルが無い場合はメールそのものがイメージファイルとして登録される。
- Ex.) 特定のドメインへの発着メールを、メール添付登録用メールアドレスに常に転送することで、メールアーカイブとして活用することができる。



● ダイレクト編集

- 登録ドキュメントにコメントを書き入れたり、線画を書き加えられるので、国内外、社内外を問わず、グループやプロジェクトでドキュメントレビューを行ったり、コラボレーションワークに活用することができる。

● 追っかけ閲覧

- マスタとなった利用者が画面表示しているページを、別の利用者の画面でも追隨して自動表示させることができるので、プレゼンテーションや会議などで便利に活用することができる。

- クラウドキュメントは常に機能エンハンスを行っています。
新機能リリースの際には事前にご案内いたしますが、運用中のお客様への適用可否については、都度ご相談を受け付けてご対応いたします。
- クラウドキュメントは常に市場のニーズを取り込んでいきます。
お客様のニーズに耳を傾け、要望の多い機能についてはエンハンスとして積極的に取り込みを進めます。

これまでの主なエンハンス例

- 付箋検索
- 追っかけ閲覧
- Ms-Office文書のダイレクト登録、etc.