

別紙２－１

現行の文書管理システム機能概要及び機能一覧

1. システム概要

雲南市が文書管理において採用しているAKF(Administrative Knowledge Filing)に対応したシステムで、第1ガイド⇒第2ガイド⇒文書フォルダの分類に基づく文書フォルダの登録、保存箱単位での書庫への移し替え、書庫管理、保存年限到達文書の廃棄を行っている。(電子決裁機能なし)

2. 機能一覧

機能区分	機能名	機能説明
1 マスタ管理		
1-1	辞書	辞書の一覧確認・登録・修正を行います。
1-2	処理年度・部署設定	処理年度と部署の設定確認を行います。
1-3	部署設定	部署の一覧確認、登録、修正を行います。
1-4	アカウント管理	ユーザ名・ユーザIDの一覧確認、登録、修正を行います。
1-5	権限管理	操作権限の一覧確認、登録、修正を行います。
2 ファイリング		
2-1	ガイド	文書分類の第1ガイド・第2ガイドの作成、修正、有効・無効操作等を行います。
2-2	フォルダー一覧	文書フォルダの一覧確認、修正等を行います。
2-3	フォルダ登録	新規の文書フォルダの登録を行います。
2-4	検索	登録してある文書フォルダの検索、移し替え、引継ぎ処理を行います。登録文書の一括複写、一覧修正、基準表出力、エクセル出力等が可能です。
2-5	移動	ガイド間のフォルダ移動を行います。
2-6	一括引継ぎ	登録文書フォルダに引継ぎ番号の一括入力を行います。
2-7	引継ぎ(管理者用)	引継ぎ番号を基に、保存箱単位で一括して保存箱番号を付与し、書庫への引継ぎ処理を行います。
2-8	データ取込(管理者用)	文書フォルダデータの取込みを行います。
3 書庫管理		
3-1	保存場所	文書フォルダの保存場所の一覧確認、編集を行います。
3-2	保存部屋	文書フォルダの保存部屋の一覧確認、編集を行います。
3-3	保存箱	保存箱の一覧確認、編集を行います。各保存箱に保存してある文書フォルダの確認をすることができます。
3-4	保存文書	保存してある文書フォルダの一覧確認、編集、廃棄を行います。
3-5	廃棄済文書	廃棄済の廃棄文書フォルダの一覧確認、編集
3-6	廃棄処理	保存箱の廃棄処理を行います。
3-7	一括廃棄	保存箱および保存文書フォルダの一括廃棄を行います。
3-8	箱間入替処理	保存箱間の文書フォルダ移動を行います。
4 Excel出力		
4-1	文書一括出力	文書フォルダの一覧表をExcel形式で出力します。
4-2	ガイド出力	第1ガイド・第2ガイドの一覧表をExcel形式で出力します。
4-3	書庫管理票出力	保存箱の一覧表をExcel形式で出力します。

5 帳票出力		
5-1	総括表	ガイド名ごとの文書フォルダ数の一覧表の印刷を行います。
5-2	ファイル基準表出力	年度毎の文書ファイル基準表の印刷を行います。
5-3	ラベル	文書フォルダに貼付するラベルの印刷を行います。
5-4	保存場所一覧	文書の保存場所一覧表の印刷を行います。
5-5	保存箱ラベル	保存箱に貼付するラベルの印刷を行います。
5-6	簿冊目録	簿冊の目録印刷を行います。
5-7	分類表	分類表の印刷を行います。
5-8	廃棄確認表	保存箱の廃棄年度確認のための一覧表を印刷します。
6 メンテナンス		
6-1	ログ出力	ユーザ単位での操作ログの出力を行います。
6-2	環境設定	環境設定を行います。