

DCS - Document Center System

[ルーム](#) [目次](#) [配布](#) [検索](#) [閲覧](#) [統計](#) [ヘルプ](#)

[英語](#) [中国語](#) [日本語](#)

ルーム: [MMS Product](#)

[MMS ドキュメント](#)

[NCS ドキュメント](#)

[MCS ドキュメント](#)

[TTS ドキュメント](#)

[DCS ドキュメント](#)

[ログイン](#)

ドキュメントセンターシステム紹介

ドキュメント管理エッセンス

さまざまなドキュメントの保存管理、有効検索照会、分類・統計分析
共有とセキュリティコントロール対策ソリューション

ドキュメントセンター (**DCS** - **D**ocument **C**enter **S**ystem) はドキュメント管理ソリューションです。

DCSはテキスト、ワード、エクセル、PDF、画像、音声、映像などなどさまざまなドキュメント管理を徹底的にデータベース化し、ドキュメントの保存管理、検索照会、分類・統計分析などすべて操作をデータベースで行い、ドキュメント管理を最も効率化しました。

すべての操作をWebブラウザで行うことによって、操作環境とアクセスポイントを意識せずにドキュメント管理が可能となり、最大限まで利便化しました。

ドキュメント 共有権限の巧妙解決。

DCSはドキュメントをカタログ、クラス、プリンスプル、ルールと分類され、ドキュメント閲覧グループを作成し、閲覧室という概念を導入してドキュメント閲覧の権限を設定し有効に管理します。

e.g.

会社に対し、各部、課の個々のドキュメントの内部個別シェアと自部署での上司と部下の縦管理、部門と部門の間のドキュメント交換などの作業はDCSでは簡単にできます。

大型プロジェクト管理には大量のドキュメントが発生し、法律とかかわるものがあれば、機密のものもあります。ドキュメント交換は当然ながら、技術資料公開ルールを作らなければなりません。大型プロジェクト管理には普段ツリー形でドキュメントを管理します。たとえば、サブチームはそのサブチーム内で情報をシェアして、他のチームの資料を読んではいけません。チームリーダーは自身の各サブチームのドキュメントを全範囲読めるはずで、こういうドキュメント管理に、DCSは非常に適しています。

人事部の部員が財務部に資料送付する場合があります。こういう状況を考えて、DCSにはルームの管理者、ルームのドキュメント配布者、ルームの閲覧者が別々に存在することを認めています。例えば、財務部の部長が「財務ルーム」を管理して、財務部の部員が「財務ルーム」の配布者、閲覧者で、人事部のある部員が「財務ルーム」の配布者と設定すれば、人事部の部員は財務部にドキュメント配布は出来ませんが、財務部のドキュメントを”見る”ことはできません。

(株)ジャンガ・テック

2004.1

連絡TEL . 0 4 3 - 2 7 8 - 4 6 5 2 (代)

E - m a i l : info@janga.co.jp

WEB: <http://www.janga.co.jp/>

DCS - Document Center System

[ルーム](#) [目次](#) [配布](#) [検索](#) [閲覧](#) [統計](#) [ヘルプ](#)

[英語](#) [中国語](#) [日本語](#)

ルーム: [MMS Product](#)

[MMS ドキュメント](#)

[NCS ドキュメント](#)

[MCS ドキュメント](#)

[TTS ドキュメント](#)

[DCS ドキュメント](#)

[ログイン](#)

ユーザー登録

御ユーザー名とパスワードを入力してください。

ユーザー名

パスワード

DCS - Document Center System

[ルーム](#) [目次](#) [配布](#) [検索](#) [閲覧](#) [統計](#) [ヘルプ](#)

[英語](#) [中国語](#) [日本語](#)

ルーム: [履歴書](#)

[履歴書](#)

LOGIN:asamizuh [パスワード変更](#) [ログアウト](#)

ルーム: [サポート](#)

[サポート](#)

ルーム: [全社員ルーム](#)

[社員 1](#)

[営業情報](#)

[開発](#)

[会議記事録](#)

[人事関連](#)

[経理・総務](#)

[開発進捗](#)

[顧客側](#)

[社内](#)

[対策状況](#)

[経営計画](#)

[アクセス](#)

[研修関連](#)

ルーム: [社員グループ 1](#)

[社員 2](#)

[製品資料](#)

[社内お知らせ](#)

[提案BOX](#)

[会社案内](#)

[組織図](#)

ユーザー登録成功

ユーザー asamizuh(浅水博) が登・成功しました。

ドキュメントセンターシステムへようこそ！

DCS - Document Center System

[ルーム](#) [目次](#) [配布](#) [検索](#) [閲覧](#) [統計](#) [ヘルプ](#)[英語](#) [中国語](#) [日本語](#)LOGIN:asamizuh [パスワード変更](#) [ログアウト](#)

ルーム: 全社員ルーム

社員 1

- [営業情報](#)
- [開発](#)
- [会議記事録](#)
- [人事関連](#)
- [経理・総務](#)
- [開発進捗](#)
- [顧客側](#)
- [社内](#)
- [対策状況](#)
- [経営計画](#)
- [アクセス](#)
- [研修関連](#)

ドキュメント閲覧

開発

- [朝魯の作業報告 6月7日 - 6月11日](#) 2004/06/13 ジャンガテック
- [PL/SQLサンプル](#) 2004/06/03 サポート [編集](#) [削除](#)
- [create tablespace DDL](#) 2004/04/02 ジャンガテック
- [ジャンガマーク](#) 2004/03/29 ジャンガテック
- [営業日報 \(2 0 0 4 0 3 1 9 \)](#) 2004/03/22 ジャンガ営業
- [Next...](#)

サポート

- [オークス提案書](#) 2004/01/30 サポート [編集](#) [削除](#)
- [アベール提案書](#) 2004/01/30 サポート [編集](#) [削除](#)
- [アベール打合せ議事録](#) 2004/01/20 サポート [編集](#) [削除](#)

案件進捗・報告

- [2 0 0 4 0 6 0 4 飴安商店 \(アームス\) 初回](#) 2004/06/06 ジャンガ営業
- [朝魯作業報告 5月10日 - 14日](#) 2004/05/15 ジャンガテック
- [朝魯作業報告 5月5日 - 7日](#) 2004/05/10 ジャンガテック
- [朝魯作業報告 4月26日 - 28日](#) 2004/04/29 ジャンガテック

日常の一般情報

- [規則・ルール](#) 2004/06/08 ジャンガテック
- [ジャンガアクセス図](#) 2004/04/18 ジャンガテック
- [会社案内図](#) 2004/01/27 ジャンガテック
- [評価システムの構築](#) 2004/01/24 ジャンガテック

営業関連情報

- [2 0 0 4 0 6 0 8 ジェーソン \(ユーカリヶ丘店\)](#)
- [Photo](#) 2004/06/08 ジャンガ営業
- [2 0 0 4 0 6 0 4 主婦の店 \(袖ヶ浦市\) 訪問2回](#)
- [目](#) 2004/06/06 ジャンガ営業
- [2 0 0 4 0 5 2 8 池田喜平商店 \(成田\)](#) 2004/05/29 ジャンガ営業
- [2 0 0 4 0 5 2 7 コモディイイダ](#) 2004/05/28 ジャンガ営業
- [広告宣](#) 2004/05/28 ジャンガテック
- [Next...](#)

会社運営における大事な資料

- [成績評価マニュアル](#) 2004/06/08 ジャンガテック
- [人事届出様式集](#) 2004/06/08 ジャンガテック
- [経理ハンドブック](#) 2004/06/08 ジャンガテック
- [旅費規定](#) 2004/06/08 ジャンガテック
- [中小企業競争の基礎](#) 2004/02/04 ジャンガテック
- [Next...](#)

経理・総務

- [持出資産登録申請書](#) 2004/06/08 ジャンガテック
- [交通費精算申請書](#) 2004/06/08 ジャンガテック
- [海外出張精算書](#) 2004/06/08 ジャンガテック
- [旅費精算費](#) 2004/06/08 ジャンガテック
- [請求精算申告書](#) 2004/06/08 ジャンガテック
- [Next...](#)

DCS - Document Center System

[ルーム](#) [目次](#) [配布](#) [検索](#) [閲覧](#) [統計](#) [ヘルプ](#)

[英語](#) [中国語](#) [日本語](#)

LOGIN:asamizuh [パスワード変更](#) [ログアウト](#)

ROOM: [全社員ルーム](#)

[社員 1](#)

[営業情報](#)

[開発](#)

[会議記事録](#)

[人事関連](#)

[経理・総務](#)

[開発進捗](#)

[顧客側](#)

[社内](#)

[対策状況](#)

[経営計画](#)

[アクセス](#)

[研修関連](#)

目次管理

[会社案内図](#) 2004/01/27 ジャンガテック





DCS - Document Center System

規則・ルール

ジャンガテック liu

2004/06/08

関連サイト:

添付ファイル:

[派遣委託開発就業規則.doc](#)

[職場のルールとは何か.doc](#)

[出勤・退勤のルール\(1\).doc](#)

[仕事中のルール\(1\).doc](#)

[辞任届.doc](#)

仕事中のルール

デスクまわりを整理する（１）

さあ張り切って仕事です。仕事中は机の上に必要最小限のものしか置かないようにします。

ポイント（１）

机上はいつも整理整頓し、文房具や書類などが隣の席まではみ出さないように注意します。乱雑な机上は見苦しいものです。

ポイント（２）

私物の携帯電話は仕事に必要ありません。バッグにしまいましょう。

チェック！

- ・ＣＤプレーヤー、ウォークマン、ラジカセ、お菓子入れ、写真立て、鏡など、仕事に関係のないものを机に置いてはいけません。
- ・キャラクターものの文具の使用も控えましょう。

デスクまわりを整理する（２）

デスクの引き出しは用途別、頻度別などに区分けするなど、常に効率よく仕事を進められる環境をつくっておきます。

ポイント（１）

乱雑に散らかっている机では仕事の能率が上がりません。整理整頓は社員としての義務です。

ポイント（２）

机の下にも不用品を置かず、きれいに片づけておきます。通路にはみ出したり、勝手に荷物置き場をつくるのはルール違反です。

チェック！

- ・管理上の理由などで、上司や同僚が不意に机の中を見る場合もあります。いつ、誰に見られても困らないよう、整然と片づけておきましょう。
- ・会社の机には、私物をしまわないようにしましょう。

仕事中に席を離れるときは？

上司に呼ばれたり、来客や打ち合わせなどで席を離れるときは、必ず近隣の席の人に自分の行き先を知らせておきます。

ポイント（１）

席を離れるときは、机上の重要な書類や資料は片づけます。いかにも途中で投げ出したようにして席を離れてはいけません。

ポイント（２）

原則としてトイレ以外、私用で席を離れてはいけません。私用外出、社用外出ともに、必

DCS - Document Center System

[ルーム](#) [目次](#) [配布](#) [検索](#) [閲覧](#) [統計](#) [ヘルプ](#)[英語](#) [中国語](#) [日本語](#)LOGIN:asamizuh [パスワード変更](#) [ログアウト](#)

ROOM: 全

ドキュメント配布

社員ルーム	社員	タイトル		種類	
1	営業	目次	優先順	原則	
情報	開	キーワード		発布日期	
発	会議	メッセージ			
記事録	人事				
関連	経				
理・総務	開発				
進捗	顧客				
側	社	関連サイト			
内	対策	添附ファイル			
状況	経営	添附ファイル			
計画	アク	添附ファイル			
セス	研修	添附ファイル			
関連					

DCS - Document Center System

[ルーム](#) [目次](#) [配布](#) [検索](#) [閲覧](#) [統計](#) [ヘルプ](#)[英語](#) [中国語](#) [日本語](#)ROOM: [全社員ルーム](#)LOGIN: [asamizuh](#) [パスワード変更](#) [ログアウト](#)[社員 1](#)[営業情報](#)[開発](#)[会議記事録](#)[人事関連](#)[経理・総務](#)[開発進捗](#)[顧客側](#)[社内](#)[対策状況](#)[経営計画](#)[アクセス](#)[研修関連](#)

統計

日付

から
まで

目次	目次摘要	合計数
社員 1	社員 1	0
営業情報	営業情報	12
営業企画	営業企画	6
開発	開発	2
会議記事録	会議記事録	0
人事関連	人事関連	3
経理・総務	経理・総務	7
開発進捗	開発進捗	0
顧客側	顧客側	0
社内	社内	0
対策状況	対策状況	0
経営計画	経営計画	1
アクセス	アクセス	0
研修関連	研修関連	0