



文書管理

社内の規定集や契約書などの文書を保管・共有できます。

社内の文書やファイルを管理部署や種別ごとにフォルダ分けして保管し、メンバー間で共有できます。

point

ストレスフリーな文書管理

ドラッグ&ドロップによる文書の移動や、一括アップロード、一括ダウンロードなど、文書の管理を効率的に行えます。また、フォルダや文書ごとに細かなアクセス権を設定できます。

point

文書の複数世代管理

更新履歴を最大10世代分保存できるので、過去の文書の内容を確認したり、以前の文書の状態に戻すことができます。



point

自動取込機能

ファイルサーバーの文書や複合機でスキャンしたデータを、定期的に取り込み、自動保存することができます。

point

関連文書の表示/ 簡易全文検索

関連する文書を一覧で表示し、探す手間を省きます。また、添付されたテキストファイルやHTMLの内容を含めて検索できる簡易全文検索機能を搭載。必要な情報をすぐに探せます。



プロジェクト管理

プロジェクトの計画、実行・進捗管理を効率的に行えます。



プロジェクトの進行をスムーズに

さまざまなプロジェクトにおいて、ステップごとの作業を整理し、期限や進捗をメンバー間で共有できます。

ガントチャートで進捗状況をすぐ把握

各タスクの進捗状況はガントチャートで表示でき、イナズマ線で進捗状況を視覚的に把握できます。

メンバー間のコミュニケーションも

進捗報告やアドバイスなどのコメントが可能。プロジェクトメンバー間での情報共有に役立ちます。



To Do

自分がやるべきタスクやメンバーに依頼したタスクを管理できます。



自分の仕事とメンバーへ依頼した仕事を管理

自分の作業や相手に依頼したことを、期日や重要度をつけてタスクとして管理できます。

毎朝、今日やるべきことを確認できる

ポータル画面に今日締切のタスクが一覧表示されるので、その日にやるべきことがすぐにわかります。

アラームで仕事のし忘れを防止

指定した期日が近づくとメールでお知らせする、アラーム機能も搭載しています。