

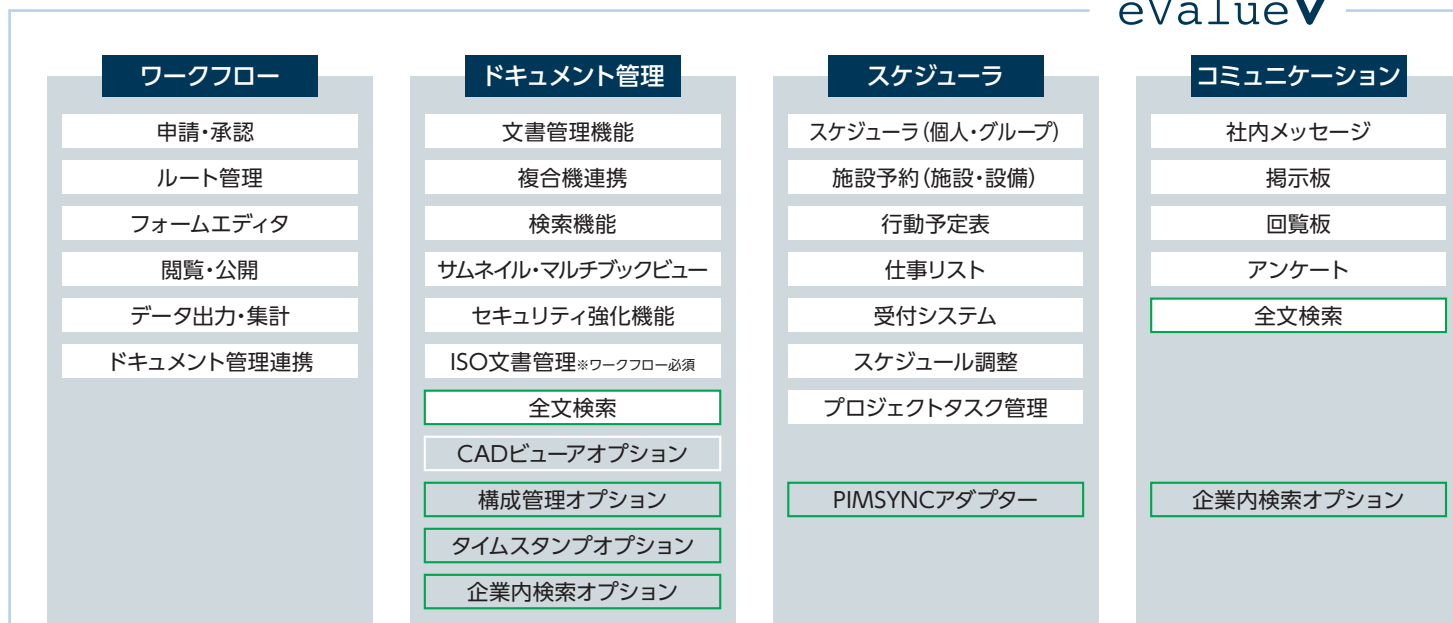
時代のニーズに応える  
統合型グループウェア

eValue 

# 企業のグループワークに必要な機能を網羅した

eValue VIは、情報系ソリューションブランドとして、「ワークフロー」「ドキュメント管理」「スケジューラ」「コミュニケーション」の主要機能と数多くのオプション機能で構成されています。それぞれは、シームレスに連携しながら企業内の情報を1つに統合します。

eValue



管理ツール

ポータル

言語拡張オプション

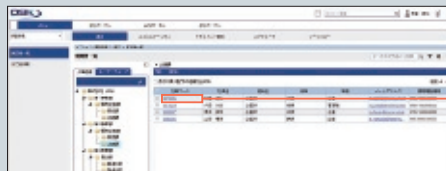


マルチデバイス・マルチブラウザ対応

就労者照会

## 社員間の円滑なコミュニケーションを促進

メールアドレス、電話番号などの社員情報を検索し、社員間のコミュニケーションに必要な情報をすぐに探し出せます。検索結果から選択した就労者宛てのメールソフトの起動、スマートフォンから電話配信などができます。また、スケジュールや行動予定表を確認することも可能です(スケジューラ使用時)。



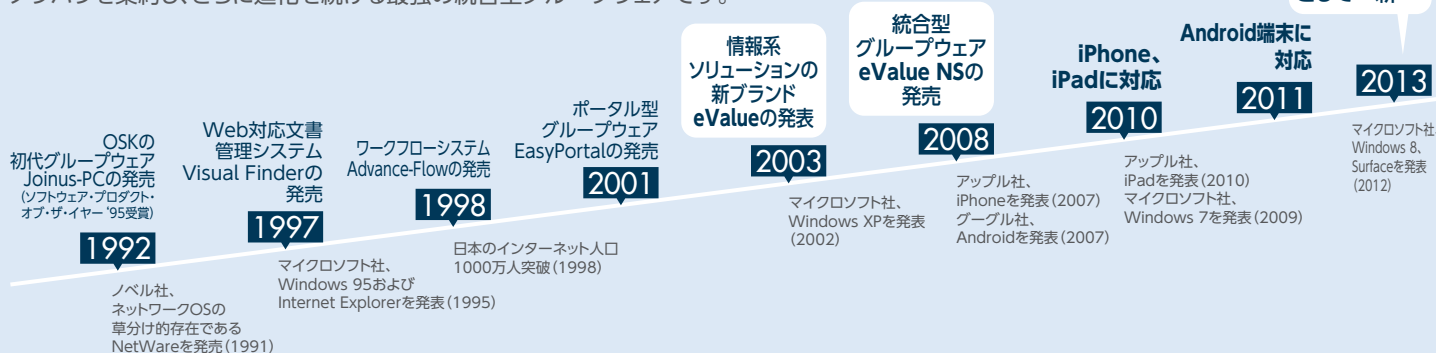
※オンプレミス版では、顔写真など人事情報で管理している項目も表示できます。

## ニーズを先取りしながら成長を続けるOSKの情報系システムの進化

OSKは、パソコンネットワークの黎明期から情報系システムを開発し、グループワークの効率化を追求してきました。

eValue VIは、時代とユーザーのニーズを先取りしながら進化してきたOSKの情報系システムのノウハウを集約し、さらに進化を続ける最強の統合型グループウェアです。

eValue NS 2nd Edition として一新



# 統合型グループウェア

… eValue V Air ではご利用になれません。

## モバイル活用により、ワークスタイルを変革

社内外を問わず、スケジュール管理、共有ドキュメントの閲覧、申請・承認など、幅広く活用できます。



- お客様先での急なアポイント調整も、即座に予定を確認・登録でき、その場で日時を決められて便利です。
- 社外から申請・承認業務が行えると、処理をためこむことなく、決裁スピードが飛躍的に向上します。
- 外出先でもすぐに社内文書にアクセスできるため、膨大な資料の携行から解放されます。
- 不在がちでも、各種業務の締日など、会社からの重要な通達・連絡は逃さずキャッチできます。

## eValue Vが可能にする新しいワークスタイル

### 営業部では…

- ✓ ワークフローで日々だった交通費をらくらく申請 **P3**
- 📄 お客様への提案資料をドキュメント管理で探して準備 **P5**
- 🕒 1日のスタートはスケジュールで今日のアポイント確認から **P7**

### 総務部や経理部では…

- ✓ 部署ごとの月別経費を簡易的にリアルタイム集計 **P3**
- 📄 社内規程やISO文書はドキュメント管理に登録して、全社員に通知を配信 **P6**
- 🕒 会社の行事の準備作業は漏れや遅れがないよう、関係者間でタスク管理 **P7**
- 📋 アンケートで社員の意見を幅広く聴取 **P8**
- 📍 業務フローを見える化してヌケ・モレ・無駄を軽減 **P9**

### 経営者や管理職は…

- ✓ 不在時にも代理承認で業務の停滞を防止 **P4**
- 📄 重要な書類の印刷や持ち出しを制限し、情報漏えいを防止 **P6**
- 📋 会議の内容・結果は議事録を回覧して確実に共有 **P8**
- 💻 いつも見る業績データはポータルに登録して、すばやく情報を入手 **P9**

ICカード  
連携による  
交通費精算  
**2014**

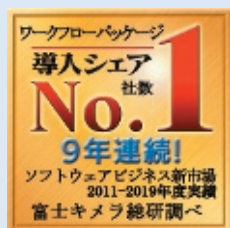
マイナンバー取得、  
国税関係書類の  
電子化支援機能搭載  
**2015**

国税関係書類、  
その他画像の  
スマホ登録対応  
**2016**

eValue V  
として一新  
**2018**

eValue V Air  
として  
クラウド対応  
**2020**

マイクロソフト社、  
Windows 10を発表 (2014)



**9年連続  
ワークフロー  
導入シェア (社数)  
No.1**

【ソフトウェアビジネス新市場2020年版】  
(2020年9月発刊)  
ワークフローパッケージ市場占有率・社数

稟議や届出の申請、報告書の提出など、企業内で行われる「業務の流れ」を電子化し、業務の効率化をサポートします。

## 簡単にオリジナルの申請書を作成

### ▶ 自由度の高い申請書を簡単作成

ウィザードのガイドに従って、申請書の画面レイアウトや使用条件、適用する承認ルート等の設定を行うことができます。

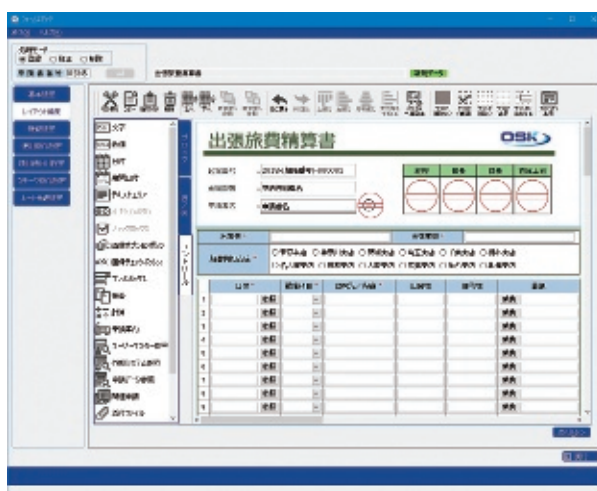
### ▶ 多彩なコントロールを提供

乗換案内連携をはじめとする多彩なコントロールにより、使いやすい申請フォームを、ノンプログラミングで実現できます。

#### 提供コントロール例

- ・ 運賃の取り込みを実現する「乗換案内コントロール」
- ・ 過去に提出した申請書データの情報を読み込める「申請データ参照コントロール」
- ・ 申請・承認時に自動的に番号を振る「採番コントロール」
- ・ 入力項目を使った四則演算が行える「計算コントロール」
- ・ 過去に提出した申請書データをリンクできる「関連申請コントロール」

■申請フォームエディタ



## 決裁状況や申請書データを共有

### ▶ 申請・承認状況を共有

承認ルート上の申請者、中間承認者、最終承認者間で、決裁状況を共有できます。処理が遅れている案件には、催促メッセージを送ることもできます。また、申請中や最終承認済みの申請データを特定のユーザーに公開し、承認ルート外の第三者とも決裁状況を共有することもできます。

### ▶ 申請書変更履歴の確認が可能

承認過程において変更された申請書の内容を履歴として確認できます。

### ▶ 申請書をドキュメント管理に自動保管

ドキュメント管理と連携し、最終承認された申請書PDFと添付ファイルを保管することができます。

■申請一覧

■新着通知

## データの再利用や、外部アプリケーションとの連携もサポート

### ▶ 集計機能

部署ごとの月別経費など、ワークフローデータを簡易的にリアルタイム集計し、概況を把握することができます。

### ▶ 汎用外部出力機能

蓄積されたワークフローデータをCSVファイルとして出力し、外部システムなどでの再利用を可能にします。

■集計

集計	2018.01	2018.02	2018.03	2018.04	2018.05	2018.06	集計計
経費総額	2,200	3,600	4,800	2,000	78,000	87,200	100,600
経費総額	12,000	18,000	24,000	18,000	90,000	45,000	230,000
経費総額	3,600	7,200	10,800	3,600	14,400	18,000	58,000
経費総額	20,000	32,400	43,200	18,000	112,400	105,200	430,000
総計	48,800	67,200	88,800	43,600	302,800	315,800	1,349,000

# スピードを向上

## 柔軟性が高い承認ルート

### ▶ 簡単で分かりやすいルート作成

フロー図を描くようなイメージで直観的に承認ルートの作成を行うことができます。

### ▶ 組織階層で承認者(上司)を自動検出

会社、事業部、部、課などの組織階層で承認者を指定することができます。申請者の所属をもとに、その上位組織の責任者を自動検出し、承認者とするので、部署の統廃合や組織の改編によって上司や責任者が替わっても、影響を受けにくい承認ルートが構築できます。

### ▶ 所属・グループによる承認者の指定

所属やグループの「責任者」や「いずれか1名」を承認者としたり、「全員」を承認者とする並列承認を行うことができます。

### ▶ ステージ条件で承認の要/不要を判定

各承認ステージに、一定の条件を設定することにより、そのステージの承認の要/不要を自動判定させることが可能です。

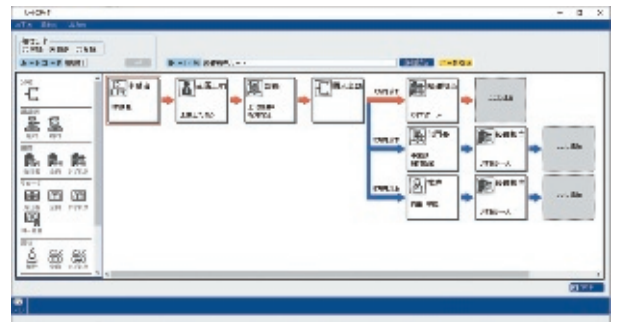
### ▶ 承認ルートの途中分岐

1つの承認ルートに、ステージ数の異なる複数の分岐経路を設定し、条件次第で自動分岐させることが可能です。

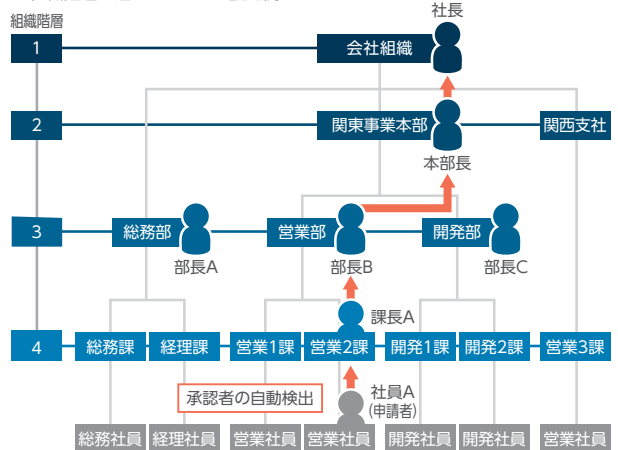
### ▶ 立場に応じた承認ボタンや判子イメージ

ボタンや判子に表示される「承認」の文字を、立場に応じて「決裁」「確認」「受付」などに変更できます。

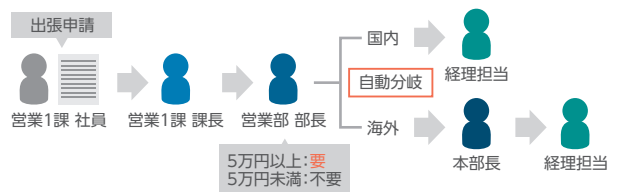
■ ルートエディタ



■ 組織階層を活かしたルート設定例



■ 申請内容に基づくダイナミックなルート変更



## 第三者の意見を踏まえた判断や、代理申請・承認が可能

### ▶ 他者の意見を確認できる「相談機能」「合議機能」

相談機能では、自分だけでは判断がつかない申請内容に関して、任意のユーザーに参考意見をもらったり、事前に内諾を得ることができます。

合議機能では、承認を行う上で、複数人の承認/否決の意思確認や合議に基づく判断を行うことができます。

### ▶ 業務の停滞を防ぐ「代理申請」「代理承認」

代理申請/代理承認機能により、申請・承認遅れによる業務の停滞を防ぎます。

■ 合議機能

合議者の意見を参考に判断

合議者は承認/否決の意見を示すのみで、判断は承認者に委ねられます。



社内規程、契約書、図面、伝票など、さまざまな文書を電子化することで、書類を探す手間を削減。  
「どの書類棚の、どのバインダーの、どのページに目的の書類があるか」迷うことはありません。

## ドキュメントフォルダを階層管理

### ▶ 階層構造のフォルダでドキュメント管理

- ドキュメントの種類や部門・プロジェクトごとに分類して管理することができます。
- 最大10階層までのフォルダ構成で体系的にドキュメントを蓄積したり、フォルダツリーをたどって目的のフォルダを容易に探し出すこともできます。

### ▶ 多彩な文書属性の付加が可能

- ドキュメントごとに、システム既定の文書属性のほか、ドキュメントの分類や目的に応じた任意の文書属性を付加できます。
- 文書属性の組み合わせを保持する属性パターンを使うことで、体系的な管理を実現します。

■文書一覧



## 社内ドキュメントを効率的に電子化

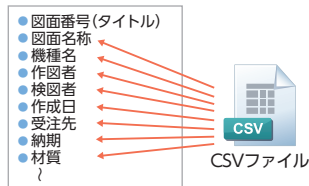
### ▶ ドキュメントに合わせて、さまざまな登録方法が選択可能

一件ずつ文書を登録するだけでなく、複合機からの自動登録、他のシステムからのデータ移行やファイルサーバーに登録されているデータの移行に便利な各種登録ツールを提供します。

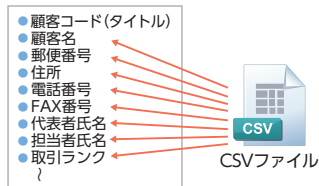
CSVファイル内の項目と、ドキュメント管理の属性を事前に紐づけてインポートできます。CSVのフォーマットの変更を行う手間を減らせます。

主な活用例

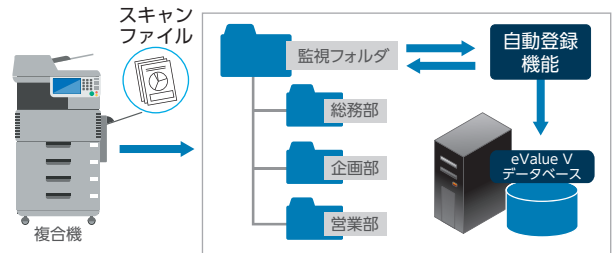
〈製造業の場合〉  
図面番号を入力してスキャンした文書



〈卸売・小売業の場合〉  
顧客コードを入力してスキャンした文書



■自動登録



複合機を使った紙文書の電子化に便利!

指定フォルダを定期的に監視して、新しいファイルがあれば、自動的に登録します。

■一括登録

CSVを利用して、複数の文書にそれぞれ属性を付けて、指定のフォルダに一括で登録できます。

## 検索機能で目的の文書がすぐ取り出せる

### ▶ 多彩な検索機能

- 簡易検索ボックスに直接検索キーワードを指定して、串刺し検索が行えます。
- ドキュメントに付加された属性の値を指定して、「属性検索」が行えます。オンプレミス版では添付ファイルを対象とした「全文検索」を組み合わせた高度な検索も可能です。

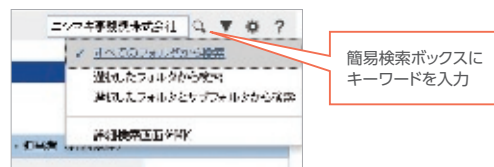
### ▶ My Search

よく使う検索条件を保存し、条件に合致する文書をすぐに確認できます。新着文書をアラートでお知らせすることもできます。

### ▶ ブックビューによるビジュアル検索

ページをパラパラめくりながら内容を確認できる「ブックビュー」は、ドキュメント内の図や画像、レイアウトや色合いなどビジュアルを頼りに目的の文書を探せます。

■串刺し検索



■詳細検索



# の書類を瞬時に入手

## 機能を拡張するオプション・テンプレート製品

- 製品構成単位で設計情報を管理・検索 (構成管理オプション)
- CADがないパソコンでも図面参照が可能 (CADビューアオプション)
- 電子データの非改ざんの証明に (タイムスタンプオプション)
- ドキュメント管理やコミュニケーション (掲示板) の膨大なファイルを対象に横断的な全文検索を実施 (企業内検索オプション)
- 電子契約業務を効率化 (ドキュメント管理連携テンプレート with Adobe Sign)

… eValue V Air ではご利用になれません。

## 手間や時間がかかるISO文書の運用をサポート

### 承認機能

ワークフローと連携し、ドキュメントの申請・承認が行えます。登録されたドキュメントは、最終承認が行われるまで文書公開されません。

### 配布・受領機能

ドキュメントが公開されると、指定の配布先に通知を自動送信します。通知メールからドキュメントを開いて受領処理が行えます。

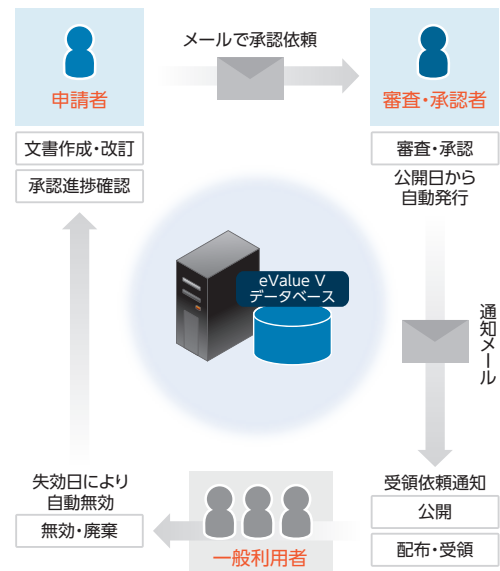
### 有効期限予約と失効日通知

ドキュメントに発効日/失効日を指定し、公開・取り下げを自動化できます。失効日が近くなったら担当者に通知し、失効前にドキュメントを更新することも可能です。

### 期限外文書の共同編集

発行前・失効後の期間外のドキュメントを、特定のメンバー間で共有し、互いにチェックしながら編集することができます。

■ISO文書管理 イメージ



## 新版・旧版を識別してトラブルを防止

### 版の履歴を簡単・確実に管理

旧版参照によるトラブルを防止するため、常に最新版が表示されます。必要に応じて旧版の内容や更新情報を確認することもできます。

### 版管理必須の設定

フォルダごとに、版管理機能の使用を必須とする設定が行えます。これにより、ファイルの更新履歴を確実に管理することが可能です。

■文書参照



■版管理

ファイル名	バージョン	コメント	更新履歴	登録日時	更新日時	ファイル
会社情報(2018.03.01.001)	01.00	初版	2018年03月01日08時00分	田村 忠史	2018年03月01日08時00分	2018年03月01日08時00分
会社情報(2017.12.05.001)	01.00	初版	2017年12月05日08時00分	田村 忠史	2017年12月05日08時00分	2017年12月05日08時00分
会社情報(2017.12.05.002)	02.00	初版	2017年12月05日08時00分	田村 忠史	2017年12月05日08時00分	2017年12月05日08時00分
会社情報(2017.12.05.003)	03.00	初版	2017年12月05日08時00分	田村 忠史	2017年12月05日08時00分	2017年12月05日08時00分
会社情報(2017.12.05.004)	04.00	初版	2017年12月05日08時00分	田村 忠史	2017年12月05日08時00分	2017年12月05日08時00分

## セキュリティ強化機能で情報漏えい対策

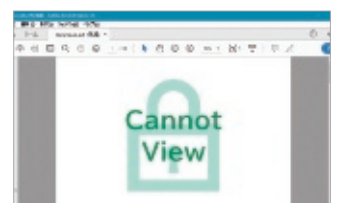
### ドキュメントの印刷や持ち出しを制限

- ファイルを登録するだけで、参照用のセキュリティ保護付きPDFを自動作成することができます。
- フォルダごとに、パスワード保護や、印刷・コピー・持ち出し禁止などの制限をかけられるため、機密に応じたセキュアな文書管理を実現します。

■eValue V 上でのファイル参照



■持ち出したファイル (マスクがかかって参照不可)



日々のスケジュール管理から、会議開催調整、行動予定、施設予約までが行えます。

## 機能を拡張するオプション製品

- Microsoft Office 365 など、他のスケジューラとデータを同期 (PIMSYNCアダプター)  
※別途、セゾン情報システムズ「PIMSYNC」が必要です。

## 個人・グループ・施設のスケジュールを管理

### ▶ 個人スケジューラ

- チャート、リスト、カレンダーの3種類のビューをご用意。
- 毎週月曜日、毎月第3週の金曜日といった繰り返し設定が行えます。

### ▶ グループスケジューラ

- グループメンバーの1週間のスケジュールを1画面で確認でき、各メンバーの予定や空き状況がすぐにつかめます。
- 複数のユーザーや施設に対し、同じスケジュールを一括登録でき、メンバーのアサインと会議室の予約が簡単に行えます。

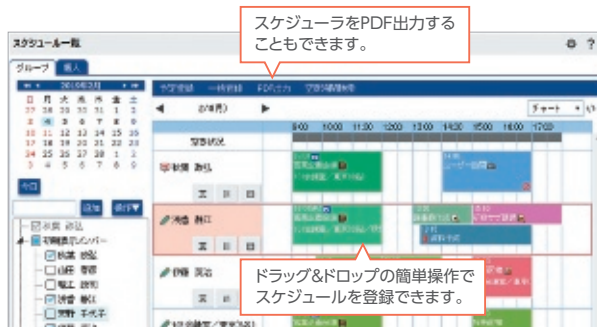
### ▶ 会議室や備品の予約管理

- 同じ施設を同じ時間帯で重複して予約できないため、ダブルブッキングのトラブルが防げます。

### ▶ 行き先管理に役立つ行動予定表

壁掛け式の行き先管理用ホワイトボードのように、不在メンバーの行動予定も一目瞭然。客先からの電話応対や至急連絡もスムーズに行えます。

### ■ グループスケジューラ (チャートビュー)



### ■ 行動予定表

行動予定	名前	性別	所属	外出日時
出張 出張	田中 太郎	男	営業課	17:00
出張 出張	佐藤 花子	女	営業課	17:00
出張 出張	鈴木 一郎	男	営業課	17:00
出張 出張	山田 美穂	女	営業課	17:00
出張 出張	高橋 健一	男	営業課	17:00
出張 出張	渡辺 誠二	男	営業課	17:00
出張 出張	中村 三郎	男	営業課	17:00
出張 出張	小林 四郎	男	営業課	17:00
出張 出張	高橋 五郎	男	営業課	17:00
出張 出張	渡辺 六郎	男	営業課	17:00
出張 出張	中村 七郎	男	営業課	17:00
出張 出張	小林 八郎	男	営業課	17:00
出張 出張	高橋 九郎	男	営業課	17:00
出張 出張	渡辺 十郎	男	営業課	17:00
出張 出張	中村 十一郎	男	営業課	17:00
出張 出張	小林 十二郎	男	営業課	17:00
出張 出張	高橋 十三郎	男	営業課	17:00
出張 出張	渡辺 十四郎	男	営業課	17:00
出張 出張	中村 十五郎	男	営業課	17:00
出張 出張	小林 十六郎	男	営業課	17:00
出張 出張	高橋 十七郎	男	営業課	17:00
出張 出張	渡辺 十八郎	男	営業課	17:00
出張 出張	中村 十九郎	男	営業課	17:00
出張 出張	小林 二十郎	男	営業課	17:00

## 会議開催の一連の手続きをスムーズに処理

### ▶ 会議依頼

会議開催時には、登録権のない相手にも会議依頼によりスケジュールを仮押さえることができます。相手が承認することによって、本登録されます。

### ▶ メンバーのスケジュールを調整

打ち合わせやイベント等の候補日を提示します。参加人数を確認し、日程を確定することができます。

### ▶ 受付システム

お客様の来社日やお茶出しなど、受付業務に必要な情報を予約管理できます。

### ■ スケジュール調整



## プロジェクトのタスクをメンバー間で共有

### ▶ ガントチャートで進捗状況を把握

複数人で進める作業を、プロジェクト・サブプロジェクト・タスクの3階層でタスク管理します。タスクの進捗状況はガントチャート形式で直感的・視覚的に把握できます。タスク単位の工数を積み上げてプロジェクト全体の工数を計算したり、メンバーの予定や負荷状況も把握できるため、作業の計画やメンバーの調整をスムーズに行えます。

### ■ プロジェクト参照





セキュリティを考慮した情報伝達機能を提供。社内のコミュニケーションの活性化を実現します。

**機能を拡張するオプション製品** ●ドキュメント管理やコミュニケーション(掲示板)の膨大なファイルを対象に横断的な全文検索を実施  
(企業内検索オプション)

## 「社内メッセージ」で情報漏えい対策

### 社内限定メールで、情報を安全に送受信

メールの送受信を社内限定させた「社内メッセージ」は、機密性の高い情報が社外に漏れるのを防ぎます。Eメールアドレスを持たない従業員との連絡にも便利です。

### 定型メッセージの発信を効率化

同じ宛先、内容で配信する定型的なメッセージは、パターンとして設定し、簡単に送信することができます。

### メッセージの自動仕分け

一定の条件に基づいて、メッセージを自動的に指定フォルダに振り分けたり、指定のユーザーに転送することが可能です。

■社内メッセージ



## 周知したい情報は「掲示板」「回覧板」を活用

### 「掲示板」で安全かつ効率的に情報管理

- 階層構造の「フォルダ」でカテゴリ別に情報を分類管理した「掲示板」の活用で、情報を周知させることができます。
- 部署別/役職別などアクセス権を設定することで、部外秘や関係者外秘の情報も安全に共有できます。
- 掲示文書に対し、スレッド形式でコメント投稿する機能や、直接追加記入する機能があり、社内交流の場としても活用できます。
- 公開日を指定して掲示文書を登録することで、時限公開が可能です。人事異動の通達など、あらかじめ文書を用意し、指定の日付に公開することができます。

### 確実に見てもらいたい情報は「回覧板」で配信

メンバーに「回覧板」を一斉配信し、いつ誰が見たかをひと目で把握、回覧者間のコメントも共有できます。また、過去の回覧文書は編集して再配信できるので、定例会議の議事録配信など、定期的な回覧に便利です。

■掲示板



## 「アンケート」で社員の意見を幅広く聴取

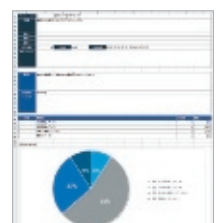
### 作成から公開、集計、報告までが簡単

アンケートの作成から公開、集計、報告までの一連の作業が簡単に行えます。アンケートの結果は、Excelでグラフィカルに出力することができ、報告資料として利用できます。

■アンケート回答




■結果レポート




## 日々の仕事はポータルから開始

新着情報のチェックも、各種システムやサイトの起動も、全てポータルから行えます。  
一日の始まりに必要な情報やシステムに効率よくアクセスできます。


**1** 新着情報があった場合はアイコンでお知らせします。


 新着情報なし


 新着情報あり


---

**2** メニューの表示方法を切り替えることができます。

 縦表示


 横表示

 ポップアップ表示

 メニュー非表示

---

**3** アイコンをクリックすることでリッチクライアントを起動させることができます。





1 2 3

ポータルからクリックすると  
掲示板が起動

掲示板からクリックすると  
ワークフローが起動

ワークフローを使って  
業務フローの進行状況を  
確認できます。

## 業務フローを見える化してヌケ・モレ・無駄を軽減

掲示板とワークフローの活用で業務手順を社内・チームで共有。  
ヌケ・モレ・無駄なく業務を遂行できます。

久しぶりなので  
決算処理の手順が  
不安...

結婚して住所も  
変わった。  
必要な手続きは？

保守業務の現地で、  
交換部品の  
発注方法を  
iPadで確認したい

異動したばかりで、  
作業手順が  
分からない!

掲示板からクリックすると  
ワークフローが起動

ワークフローを使って  
業務フローの進行状況を  
確認できます。

営業の皆さん、  
簡単に必要な  
情報を確認できます。

## 機能別対象ファイル形式

下記は、eValue Vの各機能が対象とするファイル形式です。ソフトウェアの追加が必要な場合がありますので、ご注意ください。  
 なお、各ソフトウェアのシステム要件・仕様・ライセンスにつきましては、メーカー各社にご確認ください。  
 詳細はシステム確認書をご確認ください。

### ●ドキュメント管理のサムネイル／マルチブックビュー機能

対象ファイル形式
PDF、TIF、TIFF、JPEG、JPG、GIF、BMP、PNG、DOC、XLS、PPT、DOCX、XLSX、PPTX

### ●ドキュメント管理、コミュニケーション(掲示板、回覧板)の全文検索機能(Microsoft SQL Serverのフルテキスト検索)

対象ファイル形式	サーバーに必要なソフトウェア
DOC、XLS、PPT、HTM、HTML、TXT	—
DOCX、XLSX、PPTX	Microsoft Office Filter Pack (※注)
PDF	Adobe PDF iFilter (※注)

### ●ドキュメント管理のセキュリティ強化機能

対象ファイル形式
PDF、TIF、TIFF、JPEG、JPG、DOC、XLS、PPT、DOCX、XLSX、PPTX

### ●タブレット端末／スマートフォンにおけるファイル操作

閲覧可能なファイル形式	登録可能なファイル形式
DOC、XLS、PPT、DOCX、XLSX、PPTX、PDF、JPEG、JPG	JPEG、JPG

\*上記のほか、eValue V ドキュメント管理のブックビューデータ作成ファイルについては、ブックビュー表示によるファイル内容確認が可能です。  
 \*ドキュメント管理のセキュリティ保護付PDFは、タブレット端末およびスマートフォンでは参照できません。

### ●企業内検索オプション

対象ファイル形式
DOC、XLS、PPT、DOCX、XLSX、PPTX、HTM、HTML、TXT、PDF、XDW、JFW、JTD、CSV

\*XDWファイルの検索には、富士ゼロックス株式会社提供のDocuWorks Contents Filterが必要です。

### ●タイムスタンプオプション

対象ファイル形式
PDF

\*JPEGまたはJPGファイルは、PDFに自動変換してからタイムスタンプを付与することが可能です。

### ●ドキュメント管理 CADビューアオプション

対象ファイル形式		対応機能		
		参照／印刷	全文検索	サムネイル／ブックビュー
AutoCAD	DXF (GX-5、R12J、R13J、R14、2000、2000i、2002、2004～2020) DWG (R12J、R13J、R14、2000、2000i、2002、2004～2020)	○	○	○
SXF	SFC (レベル1、レベル2 [Ver 2～3.1])、SFZ (レベル1、レベル2 [Ver 2～3.1]) P21 (レベル1、レベル2 [Ver 2～3.1])、P2Z (レベル1、レベル2 [Ver 2～3.1])	○	○	○
JW_CAD	JWC (Ver 2.00～最終)、JWK (Ver 2.00～最終) JWW (Ver 2.30～8.1)	○	○	○
EXPERT-CAD	DMF (Ver 6、7、7.5、8.00～8.F)	○	○	○
ラスターデータ	TIF、TIFF、JPEG、JPG、BMP	○	—	○ (標準機能で対応)
	PCX、WMF、EMF	○	—	—

#### サーバーに必要なソフトウェアに関するご注意

※注：メーカー各社のサイトより、無償でダウンロードすることが可能です。

… eValue V Air ではご利用になれません。

OSやデータベース、Webブラウザ等は、日本語版が必要です。また、原則として最新のService Packを適用してください。  
 詳細情報は、弊社サイトもしくはシステム確認書をご確認ください。弊社サイトでは、下記推奨環境以外にも検証済み環境を記載しています。

	ネットワーク版	
	クライアント	サーバー
OS	Microsoft Windows 10 Pro / Enterprise (x64) ※注1 ● Webクライアントのみ、mac OS High Sierra、Mojave、Catalina	Microsoft Windows Server 2016 Standard / Datacenter (x64) Microsoft Windows Server 2019 Standard / Datacenter (x64)
CPU	インテル Core i プロセッサ (Core-i5以上) または同等性能を持つプロセッサ	マルチコア インテルXeonプロセッサ相当以上
メモリ	4GB以上	14GB以上
ハードディスク容量	-	プログラム領域として1業務1GB以上 (データ領域として別途必要)
バックアップ装置	-	LTO、DATなどの大容量バックアップ装置とその管理ソフト (データバックアップ用)
データベース ※注2、※注3	-	Microsoft SQL Server 2016 Standard / Enterprise Microsoft SQL Server 2017 Standard / Enterprise Microsoft SQL Server 2019 Standard / Enterprise
ディスプレイ	1366×768ピクセルを表示可能なディスプレイ	
ディスクドライブ	HDドライブ、DVD-ROMドライブ (システムのインストール時に使用) がそれぞれ1台以上必要です。	
インターネット回線	ブロードバンド回線 SSL128bit 暗号化	
その他ソフトウェア	Microsoft .NET Framework 4.6 Microsoft Officeと連携して使用する場合は、デスクトップアプリ版が必要 (Microsoft Office 2016 / 2019の使用を推奨)	-
Webサーバー	-	Microsoft Internet Information Services
Webブラウザ	【Windows OS】 Microsoft Edge (Legacy) Microsoft Edge (Chromium) Google Chrome Mozilla Firefox ※法人向けESR版推奨 【Mac OS】 Safari	-

	モバイルクライアント
対応機種、Webブラウザ	● iPhone / iPad + Safari ● Android + Chrome

※注1 Windows10 Home Edition、ARM版Windows 10には対応していません。  
 ※注2 すでにデータベースがインストールされている場合、設定により当システムでの利用ができない場合があります。  
 ※注3 当システムを構成する各種テーブルは、複数のサーバーにまたがって配置することはできません。

システム要件の最新情報はこちら ▼ [https://www.kk-osk.co.jp/products/evaluate\\_v/index.html#system](https://www.kk-osk.co.jp/products/evaluate_v/index.html#system)



eValue V オンプレミス版 / Air 主な機能差

機能	全文検索	構成管理オプション	企業内検索オプション	タイムスタンプオプション	PIMSYNCアダプター	ドキュメント管理連携テンプレート with Adobe Sign
	○	○	○	○	○	○
	×	×	×	×	×	×

※eValue Vは、株式会社OSKの登録商標です。  
 ※記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。  
 ※製品の内容、仕様等は予告なく変更することがあります。※このカタログの記載内容は2020年11月のものです。

Copyright © 2019 OSK Co., LTD. All Rights Reserved.

株式会社OSK



〒130-0013 東京都墨田区錦糸1-2-1  
 マーケティング部 企画販促課  
 Tel:03-5610-1651  
 e-mail: webmaster@kk-osk.co.jp  
 営業時間: 9:00~17:30 (土・日・祝日を除く)



株式会社OSK 企業サイト

<https://www.kk-osk.co.jp/>