

笑顔の先に、価値がみえる



eValueV

2nd Edition

Air

時代のニーズに応える統合型グループウェア

WORKFLOW / DOCUMENT MANAGEMENT

SCHEDULER / COMMUNICATION



企業のグループワークに必要な機能を

eValue V2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。

Workflow ワークフロー	Document management ドキュメント管理	Scheduler スケジューラ
申請・承認	文書管理機能	スケジューラ(個人・グループ)
ルート管理	複合機連携	施設予約(施設・設備)
フォームエディタ	検索機能	行動予定表
閲覧・公開	サムネイル・マルチブックビュー	仕事リスト
データ出力・集計	セキュリティ強化機能	受付システム
ドキュメント管理連携	ISO文書管理※ワークフロー必須	スケジュール調整
	全文検索	プロジェクトタスク管理
	CADビューアオプション	PIMSYNCアダプター
	構成管理オプション	
	タイムスタンプオプション	
	企業内検索オプション	
	AI-OCRオプション	

共通機能

管理ツール

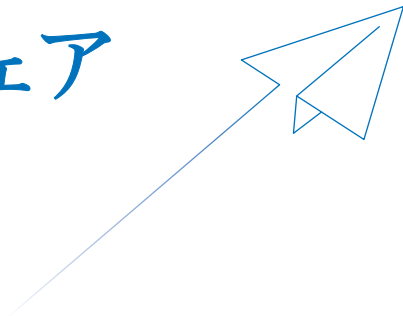
ポータル

言語拡張オプション



… eValue V Air ではご利用になれません。

網羅した統合型グループウェア



Communication

コミュニケーション

社内メッセージ

掲示板

回覧板

アンケート

全文検索

企業内検索オプション



株式会社富士キメラ総研「ソフトウェアビジネス新市場2022年版」(2022年7月発刊)
※2011～2021年度 ワークフローパッケージ市場占有率・社数(2021年度実績)

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、申請・承認、共有ドキュメントの閲覧、スケジュール管理など、幅広く活用できます。



〈アポイント〉

〈会議室予約〉

外出先での 急なスケジュール調整も簡単

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。



〈承認〉

〈申請・承認〉

社外にいても申請承認可能

社外から申請・承認業務が行えるので、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。



eValue V2
データベース

膨大な資料の 携行は不要

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。



〈資料確認〉

〈通達・連絡〉

移動中の時間も無駄にしない

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。

マルチデバイス・
マルチブラウザ対応

※このカタログでは、「eValue V 2nd Edition」と「eValue V Air」を総称して「eValue V2」、「SMILE V 2nd Edition」と「SMILE V Air」を総称して「SMILE V2」と表記することがあります。

TOPICS

eValue V2 は、法改正に確実に対応。
安心してご利用いただけます。

電子帳簿保存法

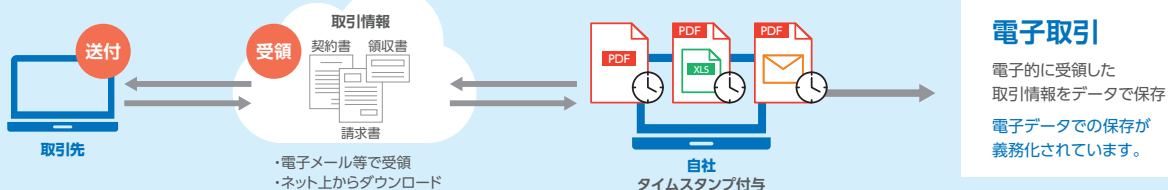
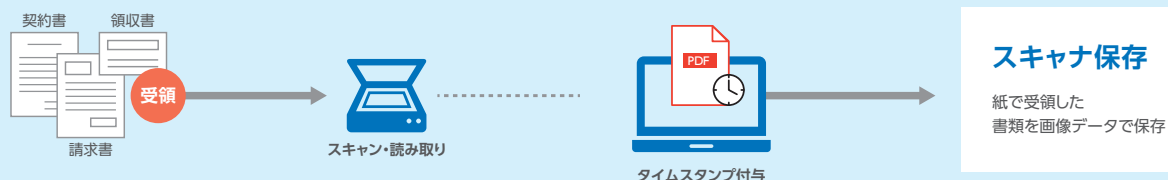
企業は帳簿や証憑書類などの国税関係帳簿書類を7年間（または10年間）保存する義務があります。原則として紙で保存する必要がありますが、電子データでの保存を容認する「電子帳簿保存法」が作られ、時代に合わせて段階的に見直しが進められています。

eValue V2 ドキュメント管理では、請求書や領収書など、取引書類について、スキャナ保存、電子取引の要件を満たした状態で保存が可能です。

eValue V2は、電子帳簿保存法の法的要件を満たしたソフトウェアとして、JIIMA認証を取得しています。

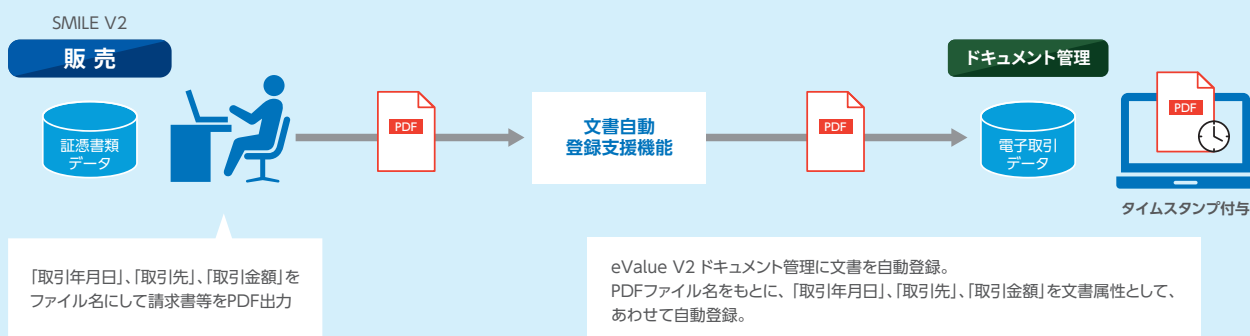


※この認証ロゴは公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会よりライセンスされています。



インボイス制度

インボイス制度（適格請求書等保存方式）は、消費税の仕入税額控除の方式として、2023年10月1日から導入される制度です。インボイス制度が導入されると、仕入税額控除を受けるためには「適格請求書発行事業者」が発行した「適格請求書（インボイス）」が必要になります。電子データで授受する電子インボイスは、電子帳簿保存法の電子取引に該当します。eValue V2 ドキュメント管理では、電子取引データについて要件を満たして保存ができます。



つながるって、イノベーション。

eValue V2 は、モジュール内の連携や、同一基盤内で動くSMILE V2 との連携はもちろん、外部システムとも連携し、データを有効活用して業務の効率化を実現します。

スケジューラ・チャットの有効活用

Teamsチャットに業務通知

ワークフロー

ドキュメント管理

チャット連携

スケジューラ

コミュニケーション

Teamsのチャットにワークフロー申請やお知らせなどのURLを通知。URLからeValue V2を起動し、申請承認や内容の確認が可能

- Microsoft Teams連携 (Microsoft Corporation)

スケジュール一元管理

スケジューラ

二重入力削減

Microsoft Office 365 Exchange Online、Salesforce.comなど、他のスケジュールシステムやSFAシステムのスケジュールデータを、『eValue V2 スケジューラ』に反映し、スケジュールを一元管理

- PIMSYNC連携 (株式会社セゾン情報システムズ)

文書の電子化

稟議書保存の効率化

ワークフロー

ドキュメント管理

登録負担軽減

『eValue V2 ワークフロー』で承認した申請書および添付ファイルを自動で『eValue V2 ドキュメント管理』に保存可能

ISO文書の登録

ワークフロー

ドキュメント管理

ISO文書登録

『eValue V2 ワークフロー』と連携し、文書の申請→承認→配布→受領のフローを電子化

契約業務のデジタル化

ドキュメント管理

脱・紙、脱・ハンコ推進

対面機会の減少

『eValue V2 ドキュメント管理』と各種電子契約サービスをつなぐことで、契約業務と契約書の保管を効率化

★さらにワークフローと連携することで、契約内容の社内稟議から外部との契約締結、署名完了した契約書の保管まで、すべて電子化することが可能に

- Adobe Acrobat Sign連携 (アドビ株式会社)
- クラウドサイン連携 (弁護士ドットコム株式会社)
- paperlogic電子契約連携 (ペーパーロジック株式会社)

文書の時刻証明

ドキュメント管理

文書改ざん防止

電子取引・スキャナ保存

タイムスタンプ付与以降、文書が改ざんされていないことを証明

- セイコータイムスタンプ連携 (セイコーソリューションズ株式会社)

営業事務や経理業務の効率化

請求書保存の効率化

ドキュメント管理

登録負担軽減

電子取引保存

『SMILE V2 販売』から出力した請求書PDFを『eValue V2 ドキュメント管理』に自動で保存可能

- SMILE V2 販売連携

経費精算の効率化

ワークフロー

二重入力削減

『eValue V2 ワークフロー』で申請した経費精算データを各種会計システムに取り込み、仕訳作成の手間を削減

★さらにドキュメント管理と連携することで、仕訳と証憑を紐づけた管理が可能に

- SMILE V2 会計連携

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。

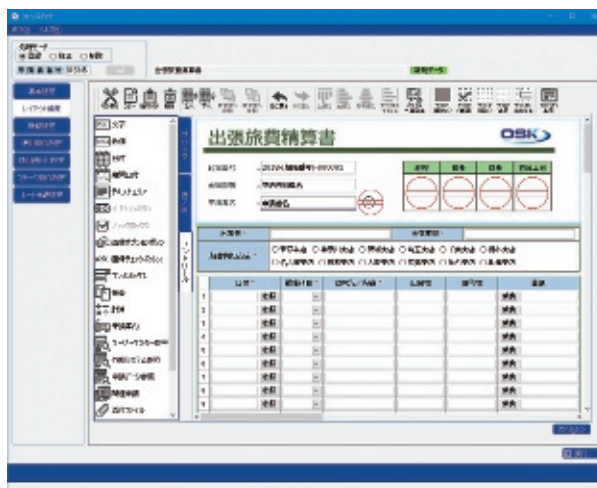
多彩なコントロールを提供

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。

■承認一覧



■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	2016/1	2016/2	2016/3	2016/4	2016/5	2016/6	集計
請求金額	12,000	15,000	18,000	20,000	22,000	25,000	112,000
支払金額	8,000	10,000	12,000	14,000	16,000	18,000	88,000
未払金額	4,000	5,000	6,000	6,000	6,000	7,000	24,000
経費削減	2,000	3,000	4,000	5,000	6,000	7,000	27,000
総計	16,000	23,000	30,000	35,000	38,000	42,000	183,000

柔軟性が高い承認ルート

簡単に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。

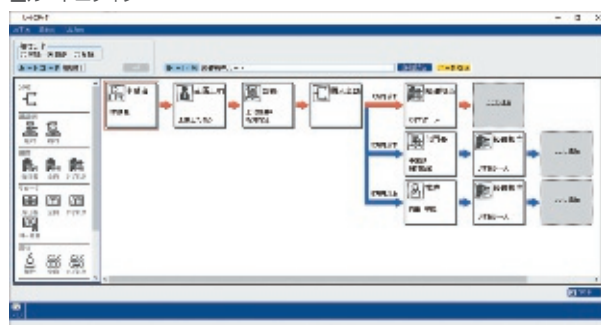
承認ルートの途中分岐

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。

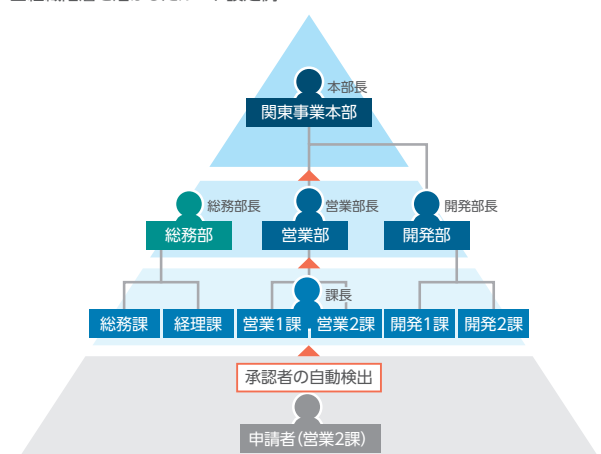
立場に応じた承認ボタンや判子イメージ

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。

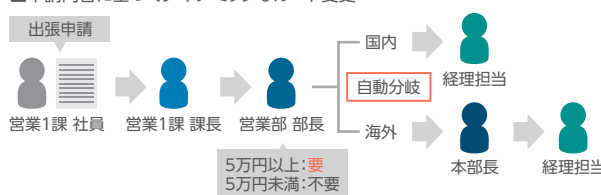
■ルートエディタ



■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。

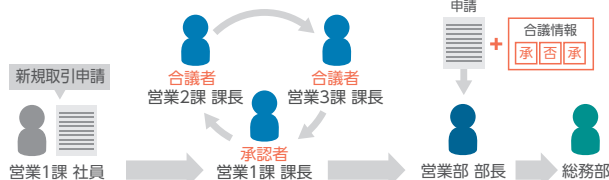
業務の停滞を防ぐ「代理申請」「代理承認」

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

文書ID	文書名	属性	作成者	作成日時
00000001	会社概要	基本情報	山田太郎	2023/01/01
00000002	就業規則	人事制度	山田太郎	2023/01/01
00000003	給与明細	給与情報	山田太郎	2023/01/01
00000004	退職金計算書	退職金情報	山田太郎	2023/01/01
00000005	健康診断結果	健康情報	山田太郎	2023/01/01

社内ドキュメントを効率的に電子化

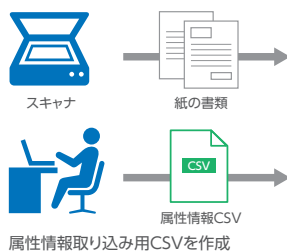
ドキュメントに合わせて、さまざまな登録方法が選択可能

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。

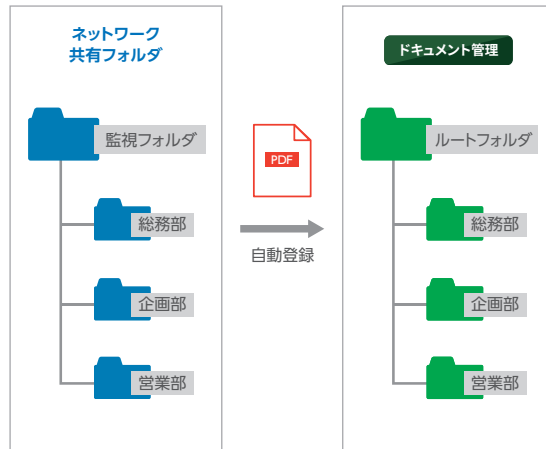
複合機を使った紙文書の電子化に便利！

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。文書属性もCSVを利用してまとめて登録することが可能です。

スキャナから文書を一括取込



SMILE V2 販売から一括取込



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ファイル内の文字列も対象とした「全文検索」を組み合わせた高度な検索も可能です。

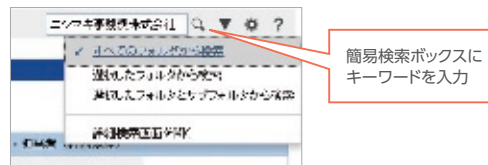
My Search

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



■ブックビュー



書類を瞬時に入手

機能を拡張するオプション等

- 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（Adobe Acrobat Sign連携、クラウドサイン連携、paperlogic電子契約連携）
- 証憑書類の属性入力を省力化（AI-OCRオプション）

… eValue V Air
ではご利用に
できません。

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。

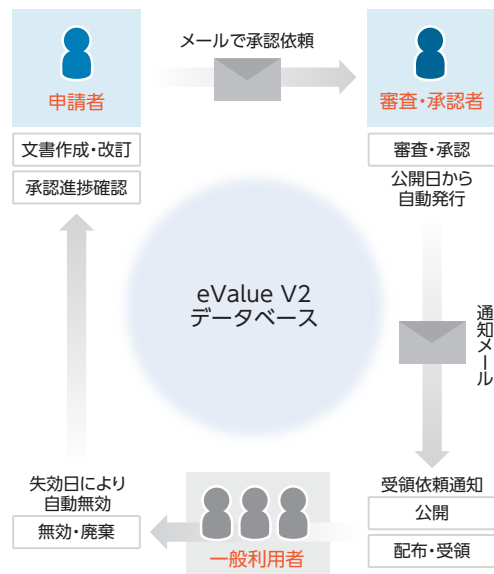
有効期限予約と失効日通知

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

セキュリティ強化機能で情報漏えい対策

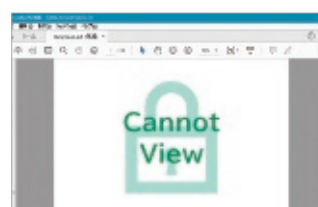
ドキュメントの印刷や持ち出しを制限

- 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、機密度に応じたセキュアな文書管理を実現します。
- 文書参照時にウォーターマークを表示できるため、重要書類の不正利用などを防ぐことができます。

■eValue V2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。

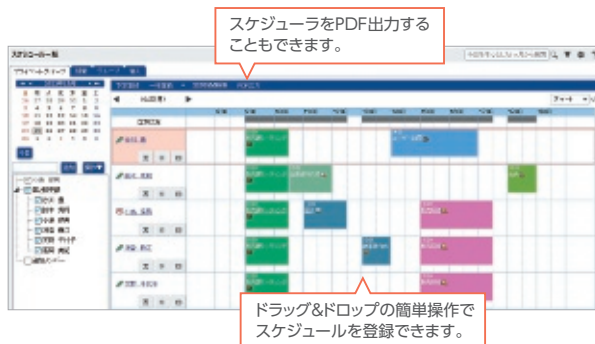
会議室や備品の予約管理

- 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。客先からの電話対応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



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〕**

… eValue V Air
ではご利用に
できません。

「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。新着や未読件数をポップアップで通知することができます。

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できます。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

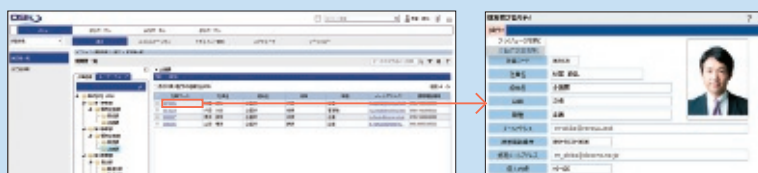
新着情報のチェックも、各種システムやサイトの起動も、全てポータルから行えます。一日の始まりに必要な情報やシステムに効率よくアクセスできます。

The screenshot displays the OSK portal homepage. At the top, there's a navigation bar with tabs: 会社ポータル (Company Portal), ドキュメント管理 (Document Management), ワークフロー (Workflow), スケジューラ (Scheduler), コミュニケーション (Communication), and マイポータル (My Portal). Below this, the '会社ポータル' section includes a 'お知らせ' (Notice) area with a message about a family day, a 'スケジュール一覧' (Schedule List) with a calendar view for 9/28, and a 'タスクリスト' (Task List) with a table of tasks. The 'タスクリスト' table has columns for '件名' (Subject), '担当者' (Assignee), '受領日時' (Received Date/Time), and '完了' (Completed). It lists tasks like '〇〇社向け様書作成' and '△△社向け見解書作成'. To the right, there's a '行動予定表' (Action Plan) table with columns for '名前' (Name), '状況' (Status), '帰社日時' (Return Date/Time), and '役職' (Position). It lists staff members like 中村 良夫 and 三田村 礼二. Below the task list, there's a '新着文書' (New Documents) section with a table of documents. At the bottom, there's a '表示文書一覧' (Display Document List) section with a table of documents. A red box highlights a document titled '製品提出依頼をした場合' with a tooltip that says 'ポータルからクリックすると 掲示板が起動' (Clicking from the portal starts the bulletin board).

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(スケジュール使用時)。



※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。

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。

業務フロー活用例

製品貸出依頼をする際の業務フロー

※業務フローの活用
貸出依頼のボタンをクリックすると、貸出依頼の業務フローが起動します。

貸出確認
貸出依頼をあらかじめ決めて（※貸出確認）、その旨を指示した貸出依頼を承認して、貸出完了を承認者に返ります。

貸出完了
承認者に、貸出依頼に記述・捺印のうえ、貸出完了を承認者に返ります。

※業務フローの活用
「貸出依頼」のボタンをクリックすると、貸出依頼の業務フローが起動します。

掲示板からクリックするとワークフローが起動

※業務フローの活用
貸出依頼のボタンをクリックすると、貸出依頼の業務フローが起動します。

貸出確認
貸出依頼をあらかじめ決めて（※貸出確認）、その旨を指示した貸出依頼を承認して、貸出完了を承認者に返ります。

貸出完了
承認者に、貸出依頼に記述・捺印のうえ、貸出完了を承認者に返ります。

※業務フローの活用
「貸出依頼」のボタンをクリックすると、貸出依頼の業務フローが起動します。

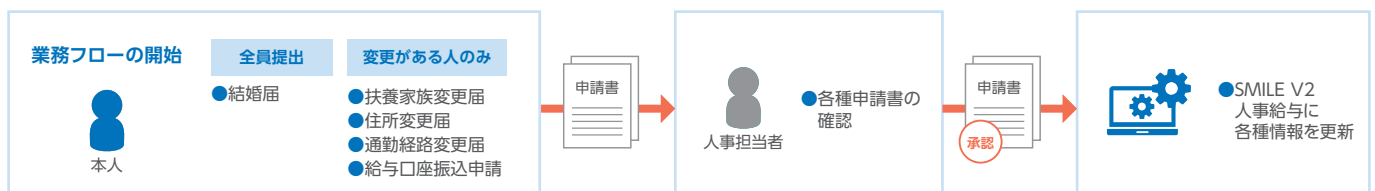
ワークフローを使って業務フローの進行状況を確認できます。

資格取得の申請業務フロー



業務フローにより、2つの申請書提出が必要であることが明確化。申請書はそれぞれ担当者に提出され、承認後は各種システムに反映します。

結婚の申請業務フロー



結婚や離婚、転勤など、複数の書類が必要な場合でも、業務フローがあればもれなく提出書類を確認・提出できます。

機能別対象ファイル形式

下記は、eValue V2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。

●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、閲覧板)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)

●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 V2 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。

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

●企業内検索オプション

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

*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。

●AI-OCRオプション

対象ファイル形式
PDF、JPG

●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。
*Excelなど、直接タイムスタンプを付与できないファイルも、PDFに添付することで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。

推奨環境

※eValue V2をご導入いただく際の主なシステム要件を記載しています。

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。

	クライアント	サーバー
OS	Microsoft Windows 10 Pro / Enterprise (x64) ※注1 Microsoft Windows 11 Pro / Enterprise (x64) ※注1 Mac OS 10.15 Catalina / 11 Big Sur / 12 Monterey	Microsoft Windows Server 2016 Standard / Datacenter (x64) Microsoft Windows Server 2019 Standard / Datacenter (x64) Microsoft Windows Server 2022 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 Microsoft SQL Server 2022 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 / 4.7 / 4.8	
	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 / 2021の使用を推奨)	－
Webサーバー	－	Microsoft Internet Information Services
Webブラウザ	【Windows OS】 Microsoft Edge Google Chrome Mozilla Firefox ※法人向けESR版 【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、11 Home Edition、ARM版Windows 10、11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。

推奨環境の最新情報はこちら ▼

https://www.kk-osk.co.jp/products/evaluate_v/index.html



eValue V2(オンプレミス版) / eValue V Air(クラウド版) 主な機能差

機能	全文検索	構成管理 オプション	CADビューア 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	言語拡張 オプション	PIMSYNCH アダプター	Adobe Acrobat Sign連携	クラウドサイン 連携	paperlogic 電子契約連携
eValue V2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
eValue V Air	×	○	○	×	○	○	×	○	○	○

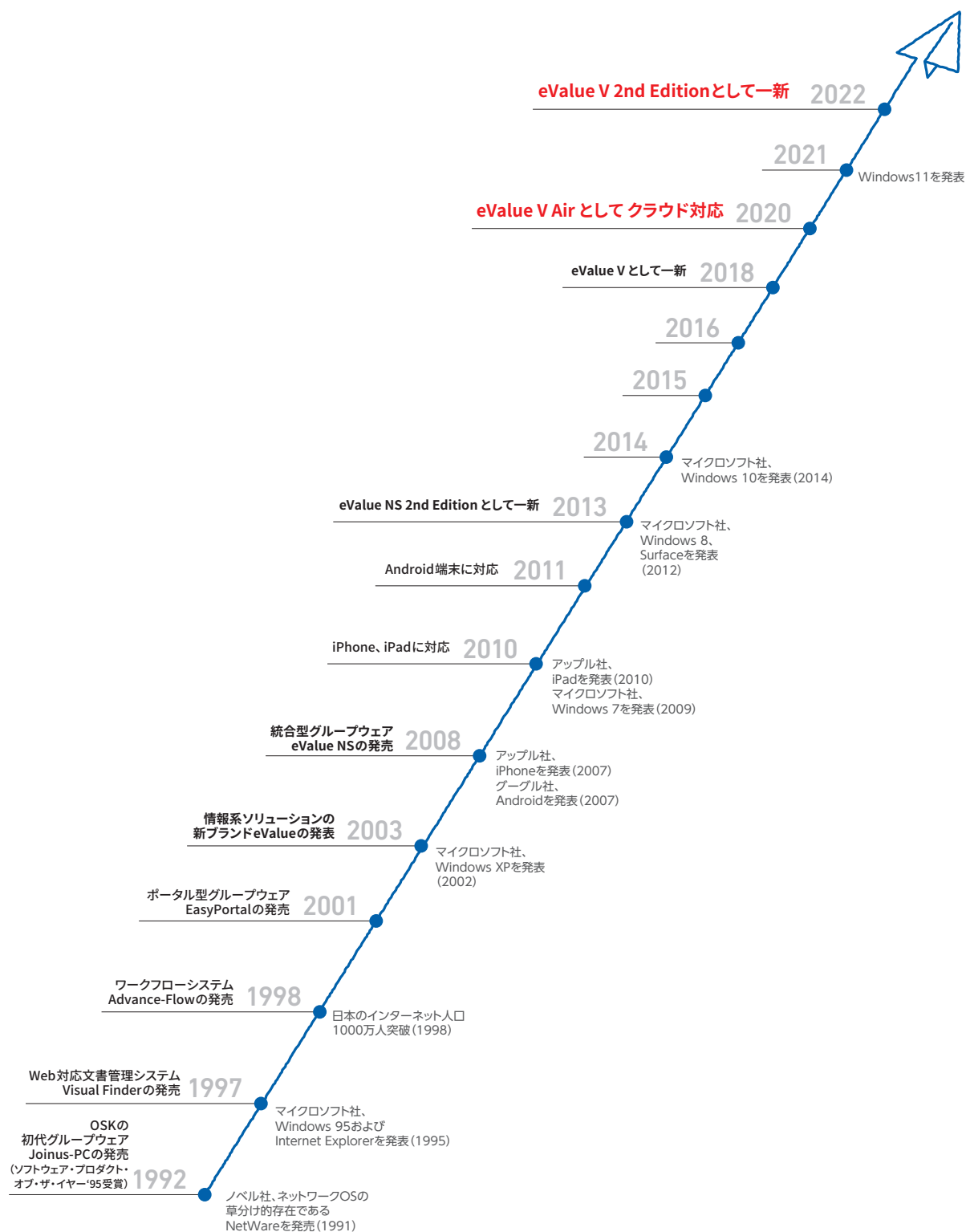
体験版

eValue V2・eValue V Airの利用者機能を30日間無料で体験いただけます。
お持ちのPC・タブレットでお試ください。

お申込みはこちら ▼

https://www.kk-osk.co.jp/products/evaluate_v/trial/index.html





※「eValue V」「SMILE 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2023年1月のものです。

Copyright © 2022 OSK Co., LTD. All Rights Reserved.

株式会社OSK



〒130-0013 東京都墨田区錦糸1-2-1
 マーケティング本部 販売促進課
 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/>



TYP-EV1008/1009-202301-16000