

規程の原本管理と配布

原本・配布版の一元管理

課題



- ・ 原本・配布版の不一致が発生する。
- ・ 配布用PDFを作成するのが大変。
- ・ 版、期限などきちんと管理したい。
- ・ 各部署への配布コストを削減したい。

《適応職種》

規程管理部門

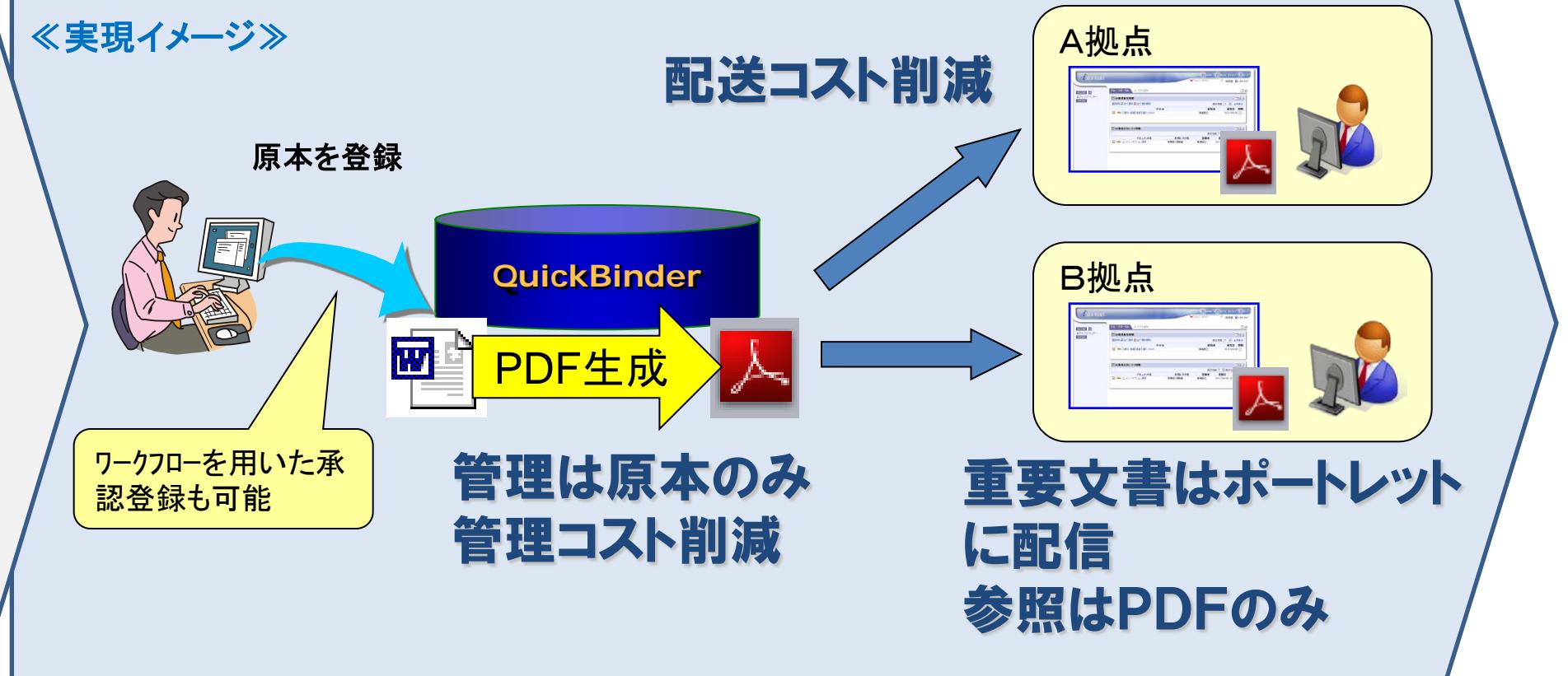
- ・ 全社
- ・ 各事業部
- ・ 工場 など



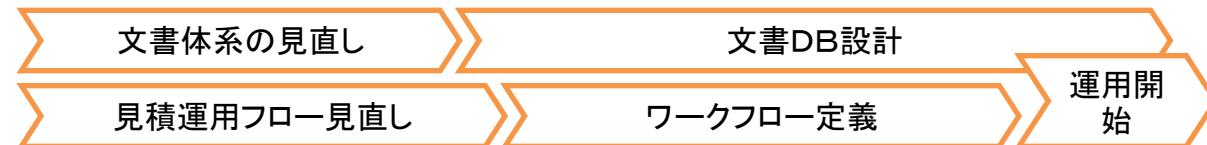
《ご提案ポイント》

- ・ ワークフロー承認
- ・ PDFは自動生成
- ・ 重要事項の周知徹底
- ・ 差し替え書類は版管理
- ・ 期限付き事項は
期限管理
- ・ 配布コスト削減

《実現イメージ》



《運用までのプロセス例》



《導入効果例・直接効果》

- ・ 年間1万枚のペーパーレス(エコ効果)
- ・ ファイル棚の節約
- ・ ファイリング作業が年間262時間削減
- ・ 必要な書類の取り出しの所要時間が平均10分から1分以内に短縮