

・この製品は、情報処理振興事業協会、財団法人 日本情報処理開発協会が実施した「次世代電子図書館システム研究開発事業」の成果を含みます。  
 ・Acrobatは、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の商標です。  
 ・Adobeは、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の商標です。  
 ・CentreWareは、米国Xerox Corporationの商標です。  
 ・CORBAは、Object Management Groupが提唱する分散処理環境のアーキテクチャーの名称です。  
 ・DocuCentreは、富士ゼロックス株式会社の登録商標です。  
 ・DMAIは、Association for Information and Image Management Internationalが定義する文書管理の共通インタフェースです。  
 ・Lotus 1-2-3は、米国Lotus Development Corp.の商品名称です。  
 ・Microsoft、Windows、Windows NTは、米国Microsoft Corp.の米国およびその他の国における登録商標です。  
 ・Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPointは、米国Microsoft Corp.の商品名称です。  
 ・Millemasselは、株式会社日立システムアンドサービスの登録商標です。  
 ・RTFは、米国Microsoft Corp.が公開している文書ファイル形式です。  
 ・TIFFは、米国Aldius Corp.が開発したフォーマットの名称です。  
 ・WinReaderは、メディアドライブ株式会社の登録商標です。  
 ・一太郎は、株式会社システムズの登録商標です。  
 ・その他記載の会社名、製品名は、それぞれの会社の商標もしくは登録商標です。

# 文書管理基盤 DocumentBroker Version 2

# HITACHI

Inspire the Next



# ドキュメントブローカー DocumentBroker Version 2

組織活性化のカギは  
文書管理の革新にある。

### 製品に関するお問い合わせ

日立オープンミドルウェア  **0120-55-0504**  
 お問い合わせセンター

利用時間9:00～12:00 13:00～17:00[土・日・祝日を除く]

### 情報提供サービス

インターネットで「DocumentBroker」の情報を提供しています。

<http://www.hitachi.co.jp/soft/docbro/>

## 株式会社 日立製作所

ソフトウェア事業部	〒244-8555 横浜市戸塚区戸塚町5030番地	中国支社	〒730-0011 広島市中区基町11番10号(千代田生命ビル)
北海道支社	〒060-0002 札幌市中央区北二条西四丁目1番地(札幌三井ビル)	四国支社	〒760-0007 高松市中央町5番31号(中央町ビル)
東北支社	〒980-8531 仙台市青葉区一番町二丁目4番1号(興和ビル)	九州支社	〒814-8577 福岡市早良区百道浜二丁目1番1号(日立九州ビル)
関東支社	〒100-8220 東京都千代田区丸の内一丁目5番1号		(092)852-1111(大代)
横浜支社	〒220-0011 横浜市西区高島二丁目6番32号(日産横浜ビル)		
北陸支社	〒930-0004 富山市桜橋通り5番13号(富山興銀ビル)		
中部支社	〒460-8435 名古屋市中区栄三丁目17番12号(大津通電気ビル)		
関西支社	〒559-8515 大阪市住之江区南港東八丁目3番45号(日立関西ビル)		

製品仕様は、改良のため変更することがあります。

本製品を輸出される場合には、外国為替及び外国貿易法並びに米国の輸出管理関連法規などの規制をご確認のうえ、必要な手続きをお取りください。なお、ご不明な場合は、弊社担当営業にお問い合わせください。

CD-857R 2000.11

Printed in Japan(H)

HITACHI  
OPEN MIDDLEWARE



本カタログはAdobe社Acrobatにより制作したPDFカタログです。All Rights Reserved Copyright © 2000 Hitachi Ltd.

# 文書が、 組織を動かすパワーになる。

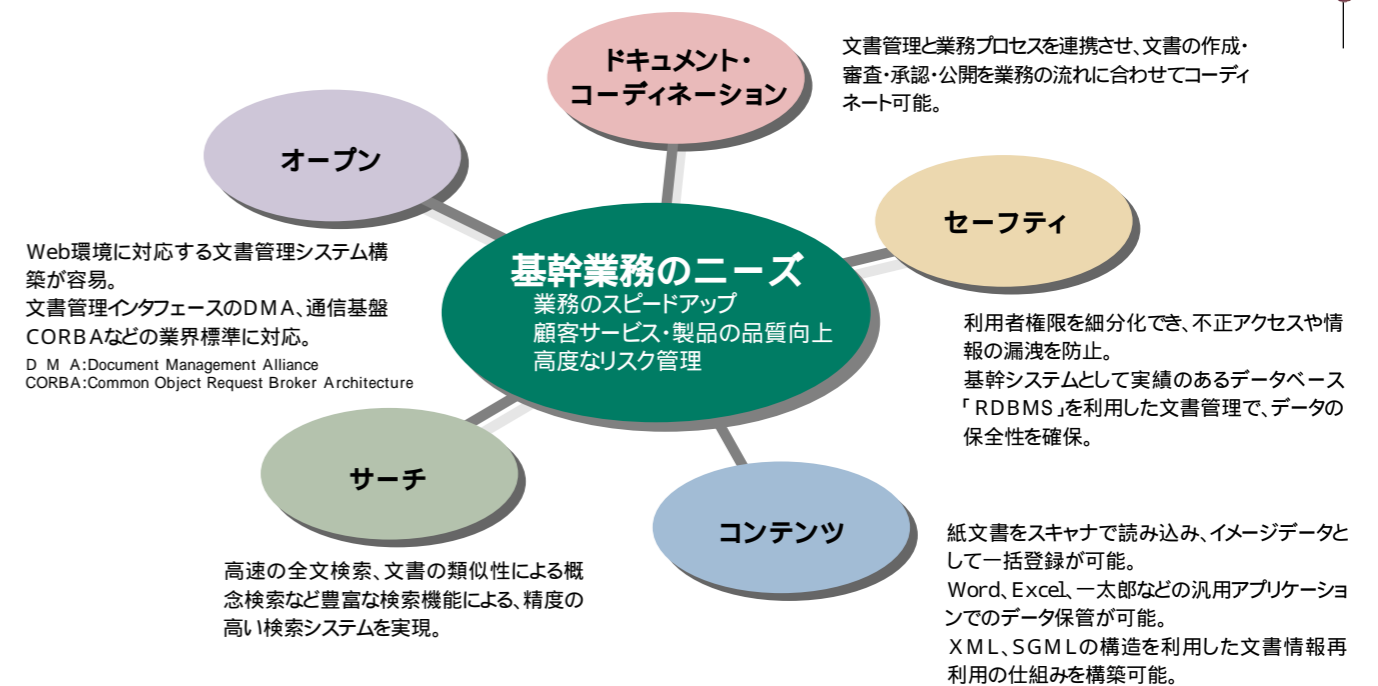
日立の「DocumentBroker Version 2」が、  
ミッションクリティカルな文書管理システム革新を支援。  
文書情報と基幹業務を連携し、組織全体を活性化します。

企業、官公庁・自治体などのあらゆる業務の中で生まれる独自のノウハウや知識は、膨大な量の文書情報として分散・蓄積されています。組織全体でポータルレスに共有・リアルタイムに活用すれば、基幹業務や新規事業の展開などに役立つ文書情報ですが、残念ながら十分に活かされていないのが現状のようです。業務のスピードアップ、顧客サービス・製品の品質向上、高度なリスク管理が組織活動に求められる今、より革新的な文書管理システムが必要です。日立では、組織活動全体を

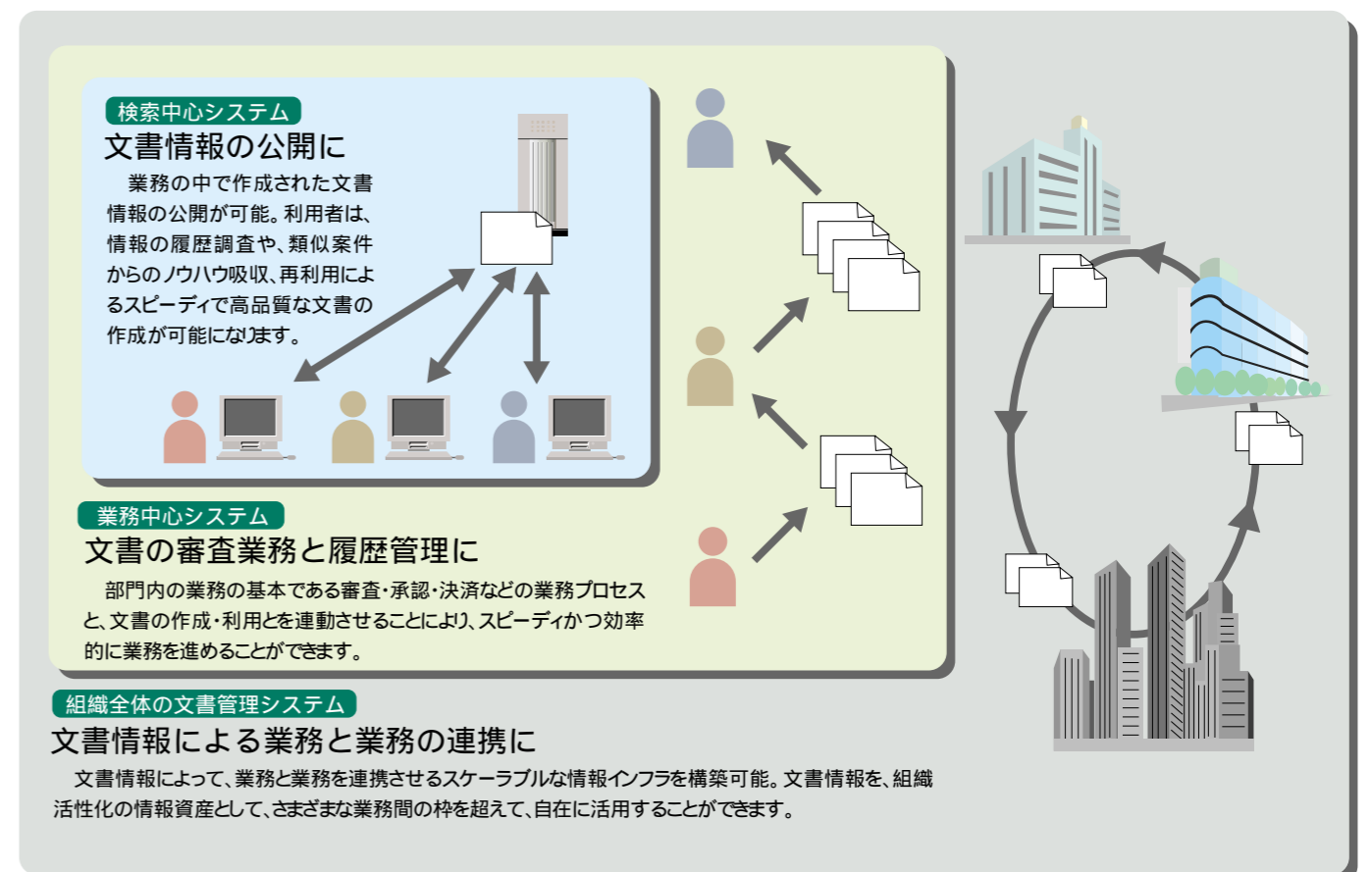
見据えたミッションクリティカルな文書管理システム構築の基盤となるミドルウェアとして「DocumentBroker Version 2」と豊富な文書管理ソリューションを提供。それぞれの組織に最適な文書管理システム構築をサポートします。そして、文書管理を基幹業務プロセスの一環として組み込み、文書情報を自在にハンドリングできる環境を実現。スケーラブルな情報流通をコーディネートし、組織全体の活性化を促進するパワーとして文書情報を活用できます。

# DocumentBroker Version 2

日立は5つのキーワードで文書管理システムを革新します。



検索中心から、業務中心まで、  
お客様の組織に合わせて、最適な文書管理システムを提案できます。





必要な情報を、必要な時に、必要な状態で利用可能。

“ 検索中心のシステム ”で力を発揮する高機能を用意しました。

豊富な検索機能と高度なセキュリティ機能を提供。文書情報の公開に役立つ検索中心のシステムを実現します。

文書情報をポータルレスに、リアルタイムに活用できる情報公開の環境を実現するために、豊富な「検索機能」と信頼性の高い「アクセス制御機能」をサポート。DocumentBroker Version 2を基盤にシステムを構築することで、業務の中で作成されたさまざまな文書、業務ノウハウ、顧客情報などを、すみやかに利用できる検索中心のシステムを導入できます。

豊富な検索機能

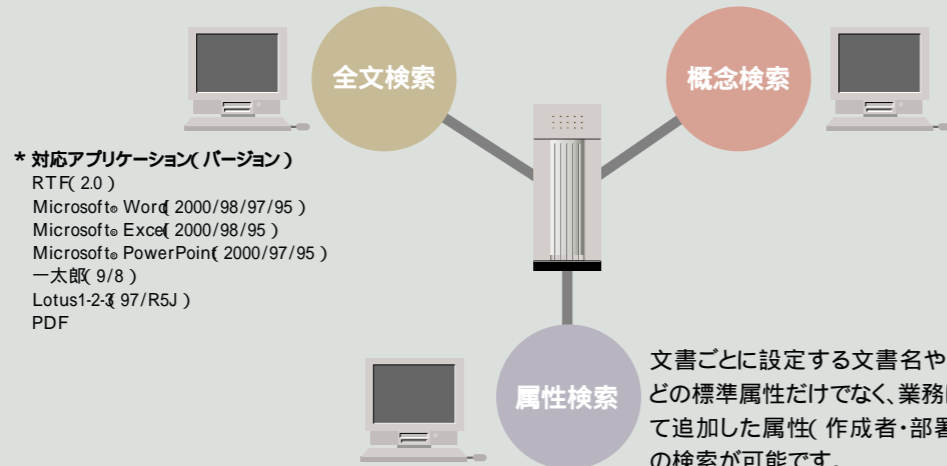
多彩な検索機能により、さまざまな視点で必要な文書情報を検索できます。

キーワードで検索する「全文検索」、キーワードを含む文章や文書で検索する「概念検索」、さらに、全文検索や概念検索をする際に範囲を絞り込む「属性検索」など、

豊富な検索機能の組み合わせにより、より効率的で高度な検索が可能になります。

日本語全文検索プラグインとの連動により、高速でめれのないフリーワード検索が可能。各種アプリケーションデータ\*を全文検索の対象にできます。

任意の文章や文書をもとに、その条件と類似した概念(内容)を含む文書情報を検索可能。適切なキーワードが思いつかない場合でも、必要な情報が含まれた文書をすばやく入手できます。



- \* 対応アプリケーション(バージョン)
RTF( 2.0 )
Microsoft Word( 2000/98/97/95 )
Microsoft Excel( 2000/98/95 )
Microsoft PowerPoint( 2000/97/95 )
一太郎( 9/8 )
Lotus1-2-3( 97/R5J )
PDF

その他の検索機能

構造指定検索機能

XML、SGMLなどの構造化文書のタグ 見出し、発行元、章見出しなどを利用した検索が行えます。

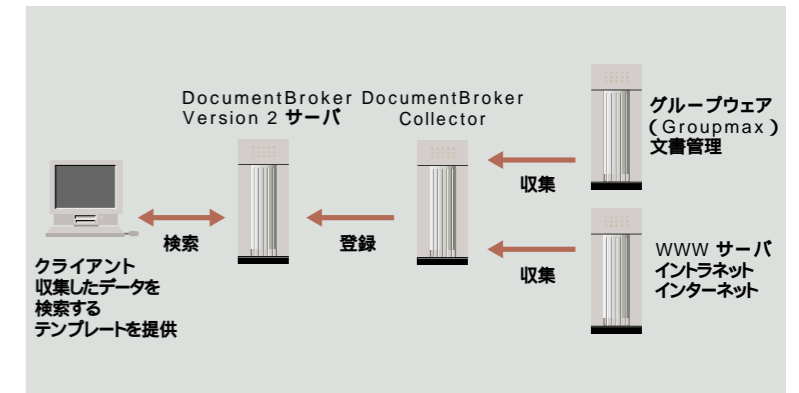
ヒット語ハイライト表示

XML、SGMLの構造指定検索でヒットした文字列のハイライト表示が可能です。

分散した文書の収集・検索

分散した文書情報の横断検索を可能にします。

シームレスな収集・検索
イントラネット/インターネット、グループウェア( Groupmax ) 文書管理に分散している文書情報を一括して、シームレスに収集・検索できます。
サーバの追加が容易
文書管理サーバを追加する場合でも、DocumentBroker Collectorの収集対象に追加するだけで、エンドユーザーが意識することなく、新しいサーバの文書情報を検索できます。



一括登録

大量文書の登録や取り出しを一括して効率よく行えます。

文書一括登録・取り出し機能
複数の文書を、フォルダ構造を意識してDocumentBroker Version 2のサーバに一括( バッチ )登録可能。また、サーバで管理している複数の文書を一括して取り出せます。

全文検索インデックス一括登録
全文検索インデックスの一括登録に利用可能。Word、一太郎、PDFなど、各種アプリケーションソフトのテキストを自動抽出して、全文検索用インデックスに登録できます。

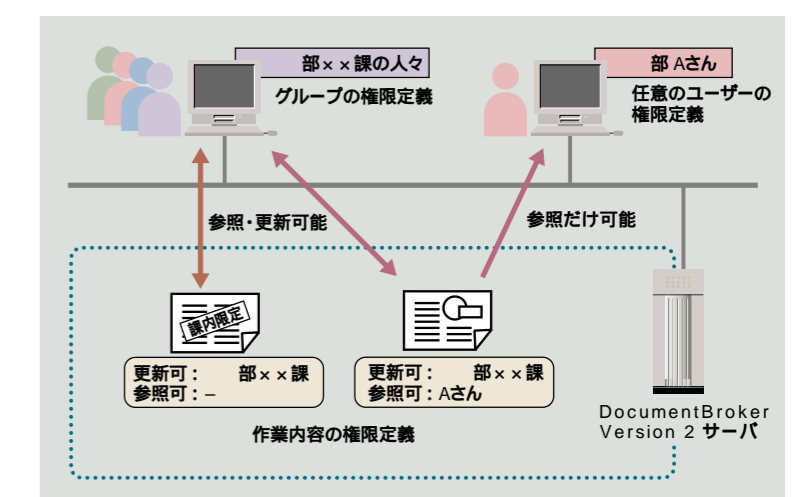
アクセス制御

文書やフォルダなどの単位で、きめ細かな利用権限の定義が設定できます。

アクセス権の設定
文書やフォルダごとに、属性情報や文書本体に関する権限(参照権、更新権、削除権、バージョン操作権など)を設定可能。これらの権限は、任意のユーザーやグループを対象に設定できます。
アクセス権の変更
アクセス権自体を変更する権利を設定可能。アクセス権の変更権は、任意のユーザーやグループを対象に設定できます。

セキュリティ管理者の設定
アクセス権を保守するユーザーとして、アクセス権の制約を受けないセキュリティ管理者を設定できます。

アクセス制御情報の共有
複数の文書やフォルダに対するアクセス権を共通のアクセス制御情報で管理可能。アクセス制御情報を変更すると、その情報によって管理されているすべての文書やフォルダのアクセス権が変更できます。
アクセス制御機能付き検索
検索の結果、参照権限のある文書やフォルダだけを表示可能。関係者以外には、存在自体を知らせたくない文書も管理できます。



# 文書情報の流れと業務プロセスを連携して管理可能。

## “業務中心のシステム”で役立つさまざまな高機能を用意しました。

高度な文書管理機能、文書ライフサイクル支援機能を提供。  
文書情報を基幹業務の遂行に活用できるシステムを実現します。

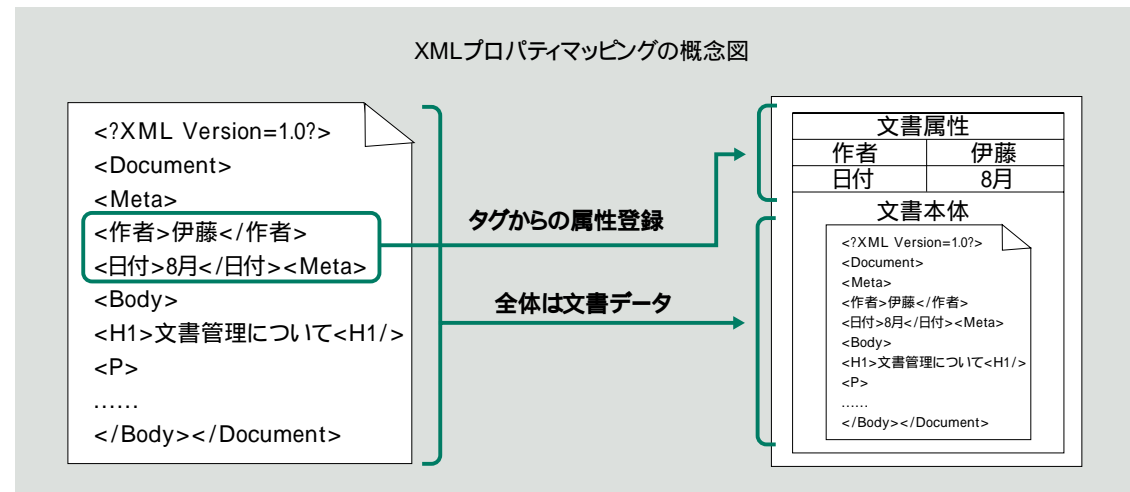
文書情報を、組織全体の業務を連携させる核とするために、  
文書を整理しその属性やバージョンを管理する「文書管理機能」、  
文書のステータスを管理する「文書ライフサイクル管理機能」、  
Web環境構築用のテンプレートなどを提供。  
業務遂行の必要性に応じて、文書情報を抽出・加工して利用できる  
業務中心の文書管理システム構築により、  
新しい情報マネジメントインフラを実現できます。

### 文書管理機能

文書情報を利用しやすいように、さまざまな方法で文書管理が可能です。

**フォルダー分類機能**  
文書情報を分類して管理することが可能。たとえば、関連する内容の複数の文書情報を一つのフォルダーにまとめて管理して、審査・承認などの流れに合わせて文書を利用できます。

**属性情報の付加/XMLプロパティマッピング**  
XML形式で作成された文書の情報を、文書やフォルダーの属性情報として、自動マッピングすることが可能。従来、文書の内容とは別に入力されていた作者名・部署名・案件名・受付日時などの業務に密着した情報を、文書中から抽出し、付加することができます。



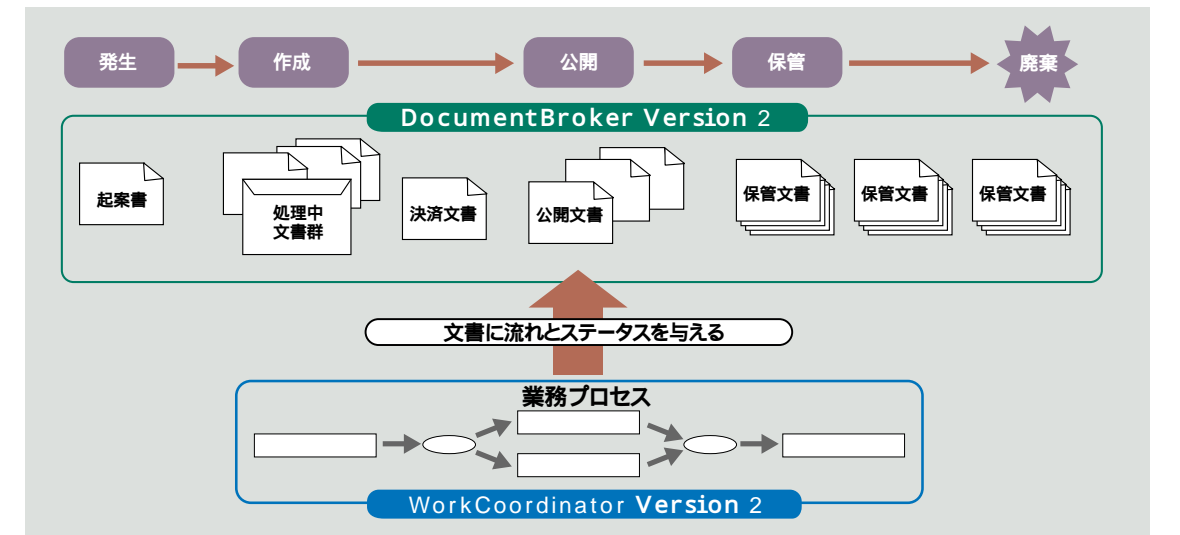
**マルチレンディション機能**  
複数のデータ形式で作成された文書を、同一名称(同一属性)で扱うことが可能。また、文書情報の利用形態(作成者・参照者など)に合わせた保管形式を採用できます。  
**XML/SGML部品管理機能**  
複合文書として作成されたXML/SGML文書の部品(見出し・発行元・章番号・段落など)管理を、タグの構造化を利用して行うことができます。

**版(バージョン)管理機能**  
文書情報の版(バージョン)を保存することが可能。フォルダー分類機能との組み合わせにより、それぞれの文書情報の履歴を管理しながら、文書全体をつねに最新バージョンに保つことができます。  
**その他の文書管理機能**  
長期間にわたって、文書を更新目的で取り出した状態にでき、他の利用者からの二重更新を防ぐ「チェックイン・チェックアウト機能」  
文書情報を構成する部品をグループ化し、構成要素のバージョンを管理する「構成管理機能」

### 文書ライフサイクル管理機能

作成から破棄までの文書のライフサイクルを、業務と関連づけて管理できます。

**ライフサイクル支援機能**  
作成～承認～公開～廃棄など、文書のライフサイクルに沿った処理をサポートします。ワーク管理製品「WorkCoordinator Version 2」との連携により、今まで個々に保存されていた文書情報に、業務プロセスと関連づけた“流れ”や“状態(ステータス)”を与えることが可能。業務の遂行と連動させた文書管理が行えます。  
文書の状態、作業者などのワーク管理情報の検索が可能  
文書の状態変更などのルート制御・設定などが可能



### Webクライアントでの環境構築

イントラネット/インターネット環境で文書管理システムの利用が可能です。

**システム構築が容易**  
DocumentBroker Web Clientでは、提供する部品群を呼び出すサンプルのテンプレートファイルを用意。このサンプルテンプレートファイルをカスタマイズすることで、DocumentBroker Version 2のサーバに、Web環境からアクセスできるユーザーアプリケーションを容易に開発できます。  
**Web環境から利用できる機能**  
文書やフォルダーの登録・更新・削除、プロパティの設定・参照  
文書のコンテンツ(文書ファイル)のダウンロード・アップロード  
文書のバージョンアップ  
フォルダーによる文書の分類管理  
バージョン管理できるフォルダーによる文書の構成管理  
フォルダーのツリー階層をたどることによる文書やフォルダーの検索  
プロパティをキーにした文書やフォルダーの検索  
検索タームをキーにした文書の全文検索  
アクセス権の設定  
XML文書対応





# 基幹業務の効率化、顧客満足度アップ、TCO最適化。 組織を活性化する最適な文書管理システムをご導入いただけます。

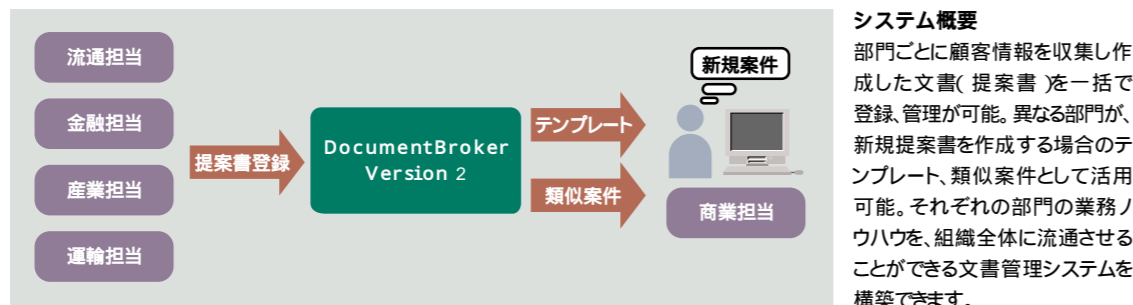
## Case 1

製造業界・業務ノウハウ管理で 業務ノウハウの管理システムで新規提案書の作成が行えます。

このようなニーズ、  
ありませんか？

部門ごとの提案書を組織全体で管理したい  
提案書の作成工程を削減したい  
類似案件を参考に新規のシステム提案をしたい

DocumentBroker Version 2 なら、こたえられます



**システム概要**  
部門ごとに顧客情報を収集し作成した文書(提案書)を一括で登録、管理が可能。異なる部門が、新規提案書を作成する場合のテンプレート、類似案件として活用可能。それぞれの部門の業務ノウハウを、組織全体に流通させることができる文書管理システムを構築できます。

導入効果

提案書作成に必要な項目を含んだ「プレゼンテーションテンプレート」の利用が可能  
概念検索機能により既存案件での類似提案書の検索、流用が容易  
成功案件をもとにした新規提案書で質の高いプランを提供可能

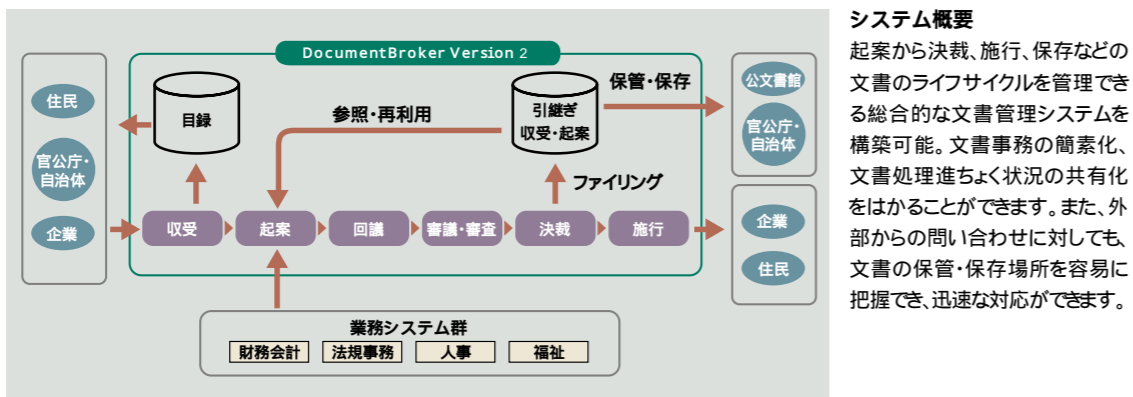
## Case 2

官公庁・自治体で 収受・起案文書管理システムで、より業務を効率化できます。

このようなニーズ、  
ありませんか？

業務を電子化し、文書情報の共有化を推進したい  
膨大な量の文書から必要な情報を高速検索したい

DocumentBroker Version 2 なら、こたえられます



**システム概要**  
起案から決裁、施行、保存などの文書のライフサイクルを管理できる総合的な文書管理システムを構築可能。文書事務の簡素化、文書処理進捗状況の共有化をはかることができます。また、外部からの問い合わせに対しても、文書の保管・保存場所を容易に把握でき、迅速な対応ができます。

導入効果

ライフサイクル支援機能による稟議処理の進捗よく把握と  
廃棄管理などによる業務のスピードアップ  
多彩な文書管理機能や豊富な検索機能による、行政文書の作成効率向上、  
問い合わせなどへのすみやかな対応

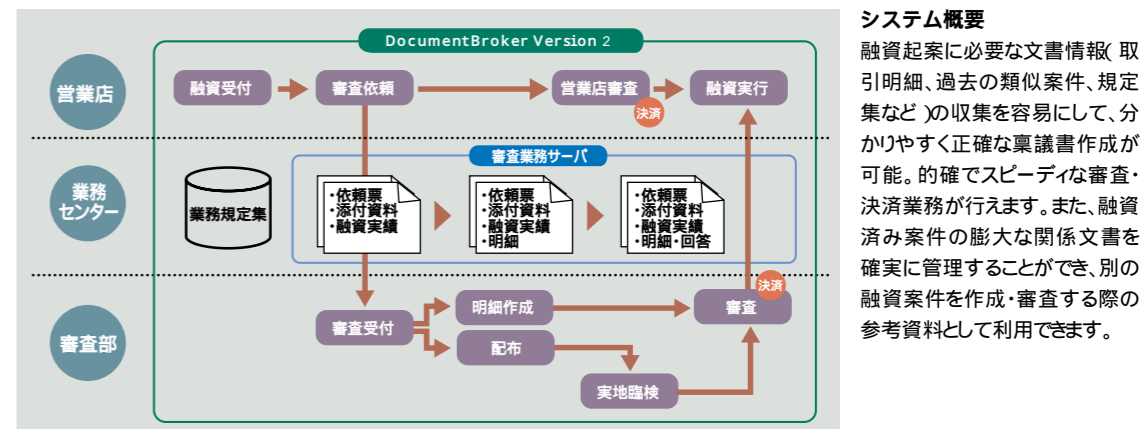
## Case 3

金融業界・融資審査業務で 融資支援システムで、スピーディな審査・決済が行えます。

このようなニーズ、  
ありませんか？

顧客、担保、金利などに関する管理情報の共有と、確実な審査体制を実現したい  
融資専門家の経験やノウハウをシステム化して業務の効率をあげたい  
処理済みの案件に関する資料を管理して、他の融資案件に利用したい

DocumentBroker Version 2 なら、こたえられます



**システム概要**  
融資起案に必要な文書情報(取引明細、過去の類似案件、規定集など)の収集を容易にして、分かりやすく正確な稟議書作成が可能。的確でスピーディな審査・決済業務が行えます。また、融資済み案件の膨大な関係文書を確実に管理することができ、別の融資案件を作成・審査する際の参考資料として利用できます。

導入効果

過去案件、類似案件との比較による案件審査の品質を向上  
添付資料の作成支援、稟議運搬時間の短縮、案件仕分け作業の自動化による、  
稟議事務の効率を向上  
過去の文書資産をデータベース化して再利用が可能

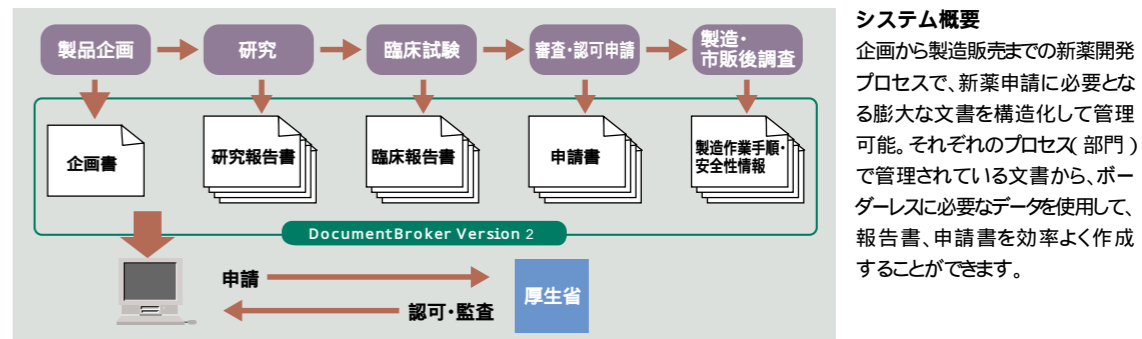
## Case 4

医薬品業界・新薬開発業務で 新薬開発支援システムで、新薬申請の電子化を実現します。

このようなニーズ、  
ありませんか？

複雑な新薬申請業務を電子化したい  
部門ごとの文書(試験データなど)を組織全体で共有したい  
膨大な申請書類を管理し、新薬申請までの期間を短縮したい

DocumentBroker Version 2 なら、こたえられます



**システム概要**  
企画から製造販売までの新薬開発プロセスで、新薬申請に必要な膨大な文書を構造化して管理可能。それぞれのプロセス(部門)で管理されている文書から、ポータルに必要データを使用して、報告書、申請書を効率よく作成することができます。

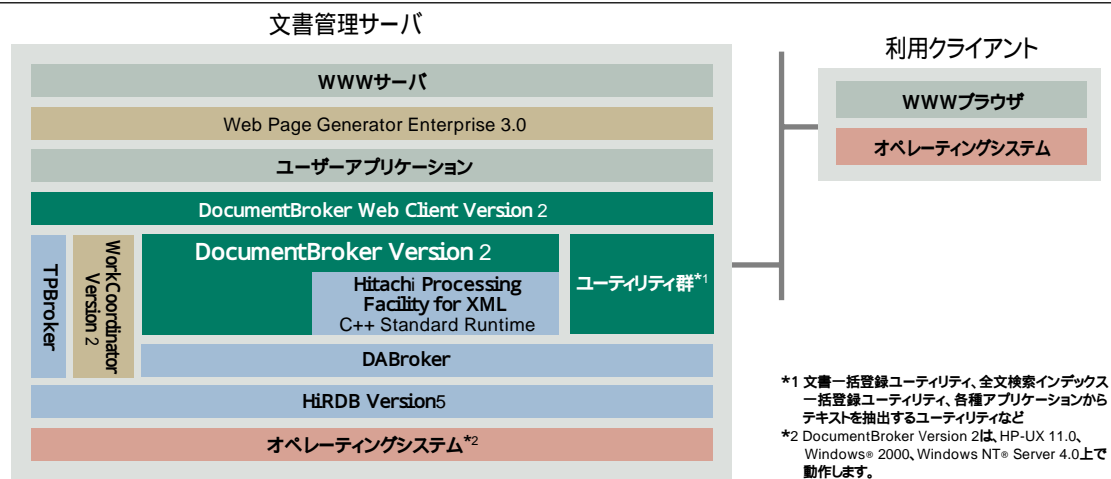
導入効果

構成管理機能により資料相互の関連性を管理することで、資料の信頼性・整合性を飛躍的に向上  
文書の共有・再利用による厚生省への申請文書作成の効率化を実現  
構成管理機能により部門間の文書情報の流用が容易  
関連文書、履歴情報の高速検索により、監査指摘への迅速な対応が可能

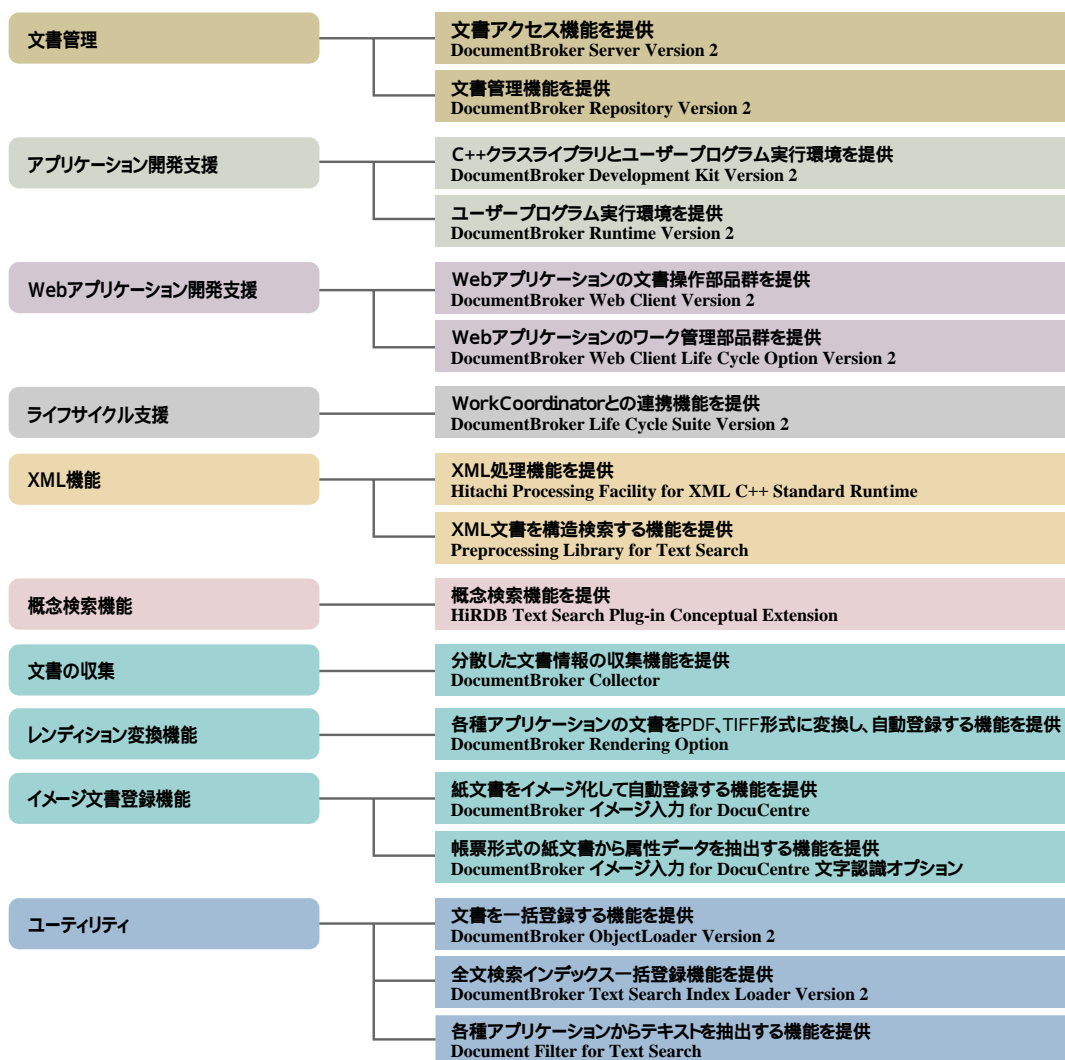
ご不明な点は、おたずねください。

日立は、文書管理システム構築のベストソリューションを提供いたします。

システム構成図



製品体系



主な仕様および稼働環境

分類	主な機能	稼働環境	DocumentBroker製品	主な前提・関連プログラム
基本機能	文書管理機能	HP-UX 11.0 Windows® 2000 Windows NT® 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>DocumentBroker Server Version 2</li> <li>DocumentBroker Repository Version 2</li> <li>DocumentBroker Development Kit Version 2</li> <li>DocumentBroker Runtime Version 2</li> <li>DocumentBroker Web Client Version 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HiRDB/Single Server Version 5.0 あるいは HiRDB/Parallel Server Version 5.0</li> <li>HiRDB/Single Server-Object Option あるいは HiRDB/Parallel Server-Object Option</li> <li>HiRDB TextSearch Plug-in</li> <li>DABroker/DABroker for C++</li> <li>TPBroker for C++</li> <li>Web Page Generator Enterprise 3.0</li> <li>Hitachi Directory Server Version 2</li> <li>Hitachi Directory Manager Version 2</li> <li>Hitachi Directory Runtime Version 2</li> <li>HiRDB Text Search Plug-in Conceptual Extension</li> </ul>
	文書ライフサイクル管理機能	HP-UX 11.0 Windows NT® 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>DocumentBroker Life Cycle Suite Version 2</li> <li>DocumentBroker Life Cycle Suite Development Kit Version 2</li> <li>DocumentBroker Life Cycle Suite Runtime Version 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>WorkCoordinator Server Version 2</li> </ul>
追加機能	XML機能	HP-UX 11.0 Windows® 2000 Windows NT® 4.0		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hitachi Processing Facility for XML C++ Standard Runtime</li> <li>Preprocessing Library for Text Search</li> </ul>
	一括登録ユーティリティ		<ul style="list-style-type: none"> <li>DocumentBroker Object Loader Version 2</li> <li>DocumentBroker Text Search Index Loader Version 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Document Filter for Text Search</li> </ul>
	文書の収集	Windows® 2000 Windows NT® 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>DocumentBroker Collector</li> </ul>	
	レンディション(文書形式)変換機能	Windows NT® 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>DocumentBroker Rendering Option</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adobe Acrobat 4.0</li> <li>Millemasseイメージ変換ドライバ for Windows NT</li> <li>各種アプリケーション</li> </ul>
イメージ文書の登録	イメージ文書自動登録機能	Windows® 2000 Windows NT® 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>DocumentBroker イメージ入力 for DocuCentre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CentreWare</li> </ul>
	文字認識機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>DocumentBroker イメージ入力 for DocuCentre 文字認識オプション</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>WinReader Hand</li> </ul>

ソリューションサービス

豊富な文書管理テクニカルサービスを用意

文書管理テクニカルサービスでは、DocumentBroker Version 2を使用した大規模、分散環境下での文書業務について、日立の専門技術者が「システム分析」「システム設計コンサルテーション」「システム運用コンサルテーション」「カスタマイズサービス」「教育サービス」までの一貫したサービスを提供。お客様の業務形態に最適な文書管理システムの構築を支援いたします。

