アームスタンダード 新規サービス【WebMiCS2.0】のリリースについて

お客様各位

アームスタンダード株式会社 IT トレーナー

紅葉の候、貴社ますますご繁栄のこととお喜び申し上げます。 平素より【WebMiCS】サービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。

さて、このたび弊社では、新サービス【WebMiCS2.0】をリリースいたしましたので、以下のとおりご案内申し上げます。

本サービスは、従来の文書管理機能に加え、新しくマニュアル機能を搭載し、マネジメントシステムの 構築・運用に一層お役立ていただける内容となっております。

(詳細は次ページ「機能比較」をご参照ください。)

なお、新サービスリリース後も、当面の間は従来の【WebMiCS】サービスをご利用いただけます。 また、新サービス【WebMiCS 2.0】でも、従来と同等のご使用が可能です。

現在【WebMiCS】をご利用中のお客様には、ご要望に応じて、無償で【WebMiCS 2.0】へのバージョンアップを実施させていただきます。

バージョンアップ後、お客様にてご対応いただく事項につきましては、次ページ「**バージョンアップ後手順** | をご参照ください。

ぜひこの機会に【WebMiCS 2.0】の導入をご検討賜りますよう、お願い申し上げます。

また、【WebMiCS 2.0】のデモンストレーションや【WebMiCS】から【WebMiCS 2.0】移行などをご希望の際は、下記連絡先までお気軽にお申しつけください。

まずは略儀ながら書中をもちましてご案内申し上げます。

敬具

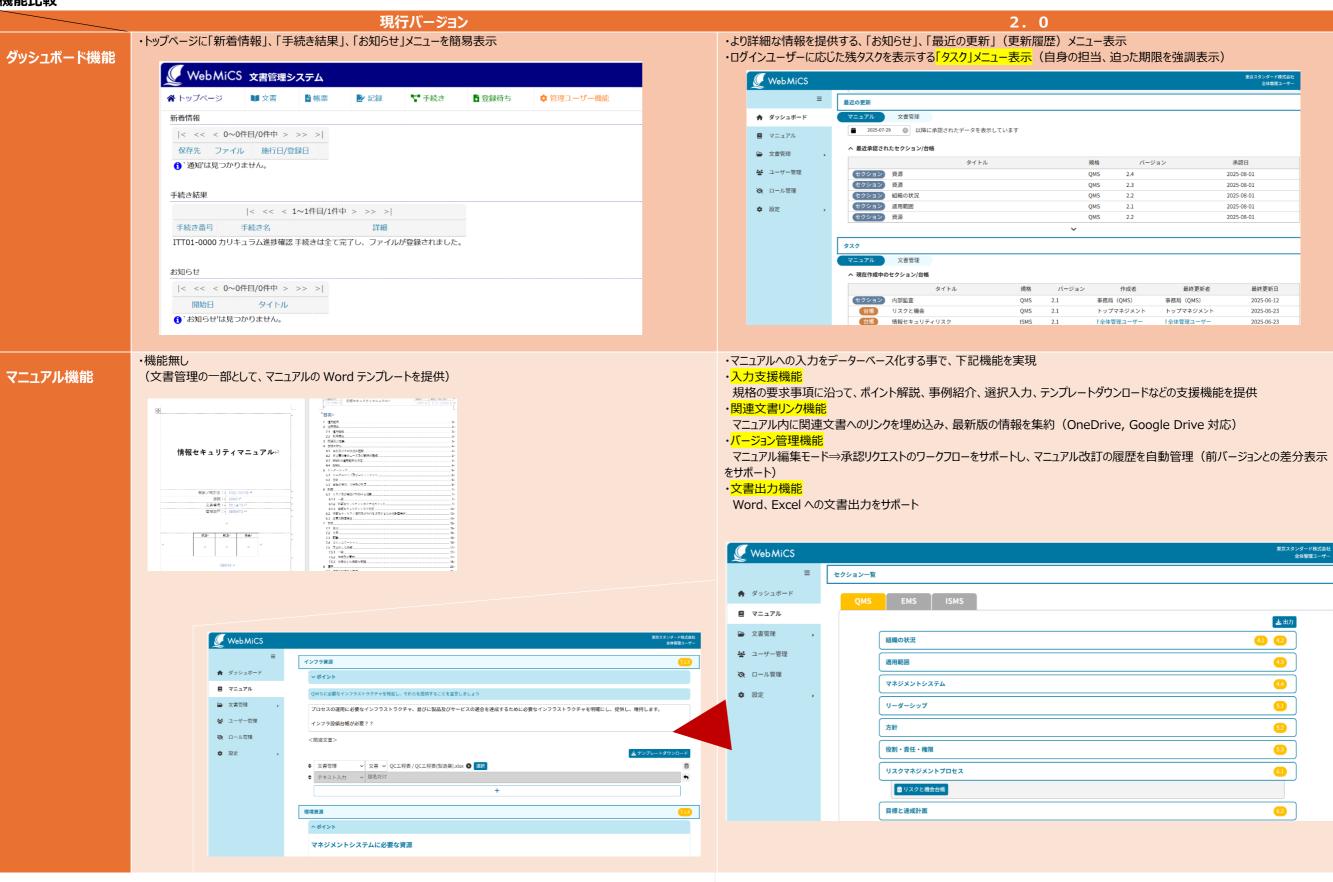
【WebMiCS 2.0】に関する連絡先:

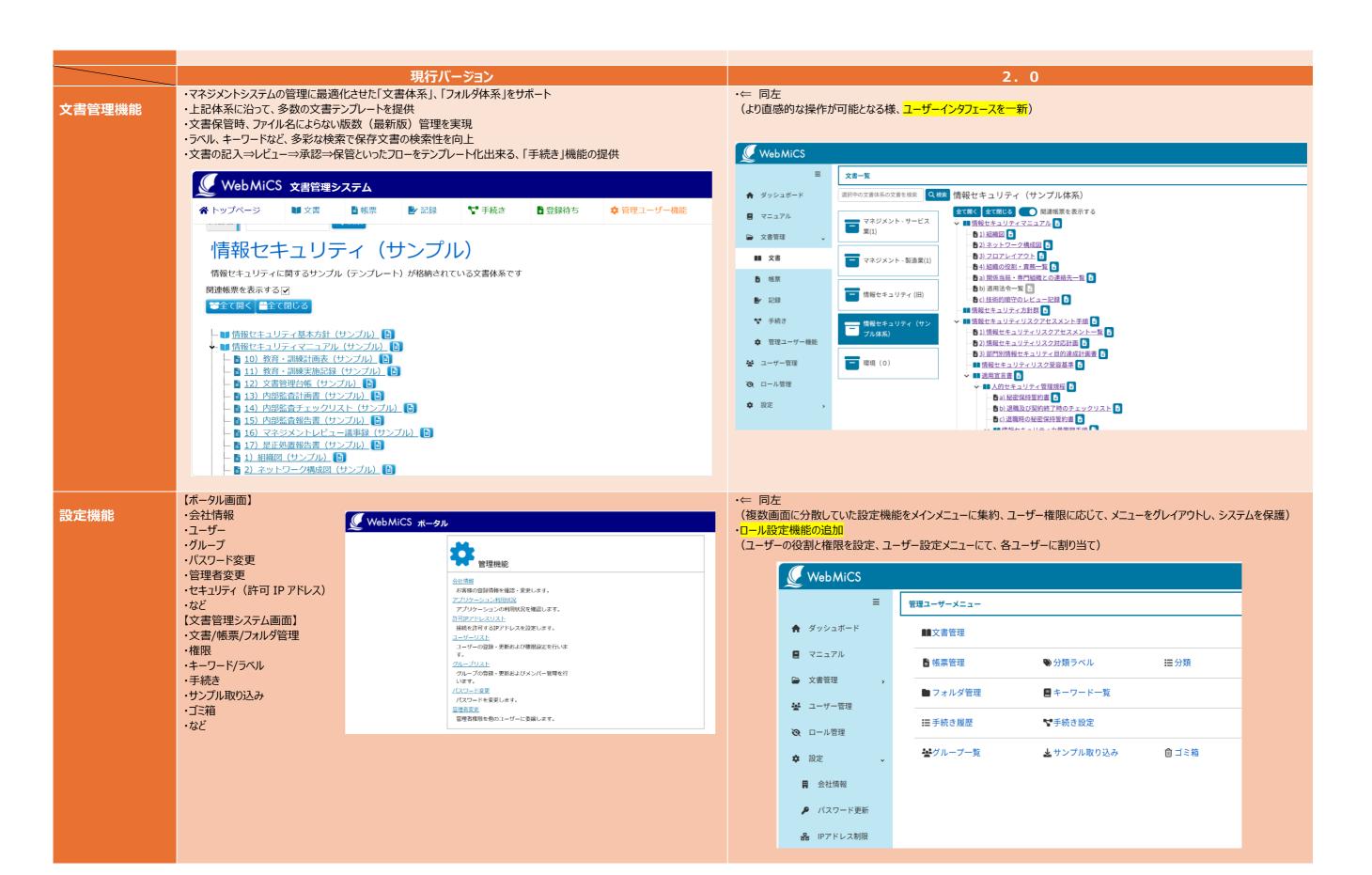
WebMiCS サービス IT トレーナー 担当:森田、石塚、古永

E-mail: trainer@armstandard.com

電話:03-3666-8788

機能比較





バージョンアップ後手順

1. 従来同等機能(文書管理機能)のみを、ご使用になる場合

・バージョンアップに際して、お客様で実施頂く事項はございません。

(バージョンアップ前に保存した、文書/帳票/記録/手続きなどは、全て引き継がれます)

ユーザーインタフェースは一新されておりますが、操作メニューは現行バージョンを踏襲しており、迷うこと無く、継続してご使用頂けます。

入力箇所の詳細などは、バージョンアップ時に送付する「WebMiCS2.0 操作マニュアル」をご参照ください。

2. 新機能(ダッシュボード機能、マニュアル機能)を、ご使用になる場合

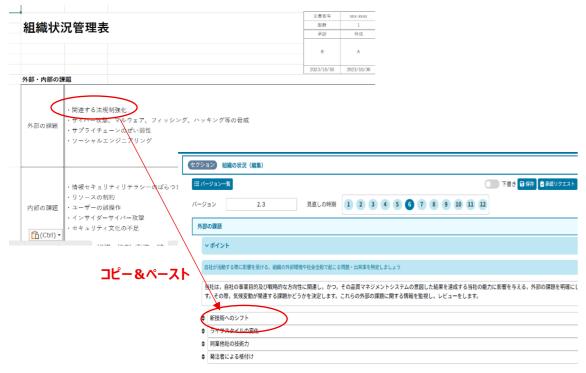
- ・バージョンアップ後、お客様ご自身で、以下の登録作業が必要になります。
 - (1) ユーザーロール(役割・権限)の設定

トップマネジメント、管理者、内部監査員など、デフォルトで定義されたロール、もしくはお客様がカスタマイズされたロールを、既存ユーザーに割り当てます。

(2) 既存マニュアル内容、関連文書をマニュアルデーターベースへ登録 マニュアルデーターベースでは、規格の要求事項(箇条4~箇条10)が、セクションと呼ばれる単位に分割され管理されます。セクション単位で、入力支援機能に従い、必要事項を登録します。その後、承認リクエストでワークフローを廻し、正式化を行います。

(例 1) 組織の状況セクション(4.1, 4.2)

既存 組織状況管理表ファイル





・ユーザー数、文書量によりますが、全てのセクション(箇条 $4 \sim$ 箇条 $1 \cdot 0$)のデーターベース登録作業には、 $1 \cdot 1$ 日程度($1 \cdot 2$ 名で登録の場合)が必要となります。 登録作業の詳細などは、バージョンアップ時に送付する「WebMiCS2.0 操作マニュアル」をご参照ください。