文書管理システム① スタンダード型

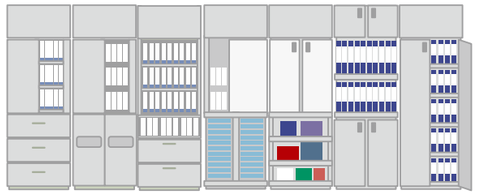
ハンディーターミナルはオプション

外部機器を使用せず、インフォメーションボードのみで移動棚内の文書の一括管理ができます。

※写真はイメージです。

システム構築全体図（例）

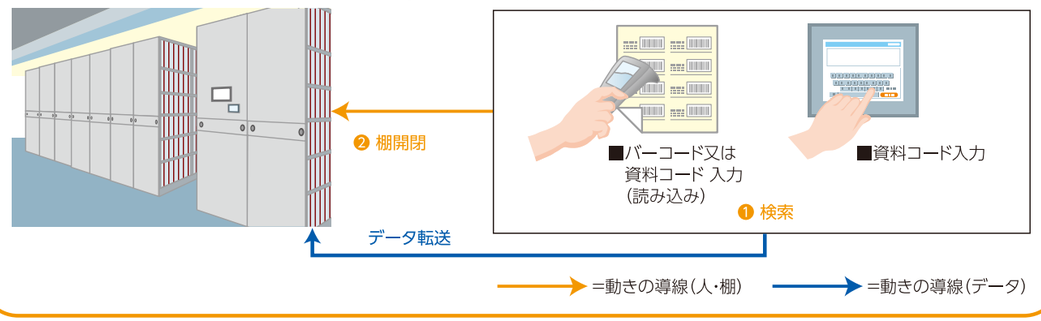
オフィス内（収納家具による文書管理）…短期保管文書



検索機器

書庫室内（移動棚による文書管理）…長期保管文書

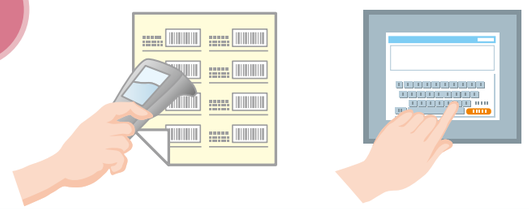
インフォメーションボードによる収納位置管理



書籍の取出し・返却の流れ

検索

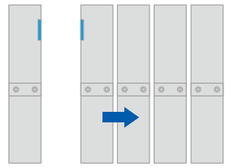
1 ハンディーターミナル又は直接入力による検索



ハンディーターミナルでバーコードや資料コードを読み込み、データをインフォメーションボードに転送します。
又はインフォメーションボードの検索機能（資料コード検索）にて10桁程度の数字を直接入力します。

取出し

2 棚が動く



インフォメーションボードから転送されたデータをもとに該当通路が開きます。

3 収納物を取出す

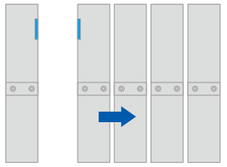
目的の収納物を取出します。

返却

4 返却

ハンディーターミナルでバーコードを読み込み、データをインフォメーションボードに転送します。

5 棚が動く



該当通路が開きます。

6 収納物を戻す

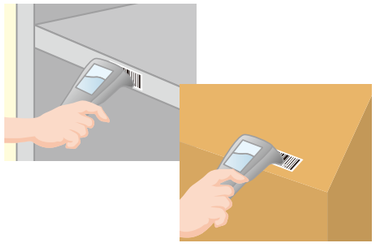
収納物を戻します。

登録

1 収納物にバーコード貼付

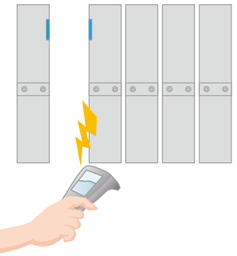
棚板と収納物（文書保存箱やボックスファイル）にバーコードを貼付けます。

2 登録



棚板のバーコードとそこに収納する文書保存箱などのバーコードを読み込みます。

3 データを転送



読み込んだデータをインフォメーションボードに転送します。

※お客様のご要望に応じてカスタマイズいたします。お気軽にご相談ください。

文書管理システム② 移動棚システム連携型

現在お使いの文書管理システムと移動棚と連動させ、文書をスムーズに取出します。

※写真はイメージです。

システム構築全体図（例）

書籍の取出し・返却の流れ

検索

1 文書の検索

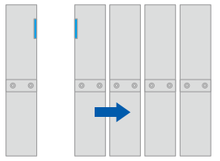
パソコンで取出したい文書の検索を行い、インフォメーションボードにデータを転送します。

2 取出し確定

インフォメーションボードで、取出しする文書を確定させます。

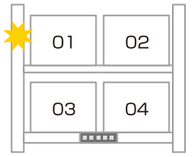
取出し

3 棚の開閉



目的の文書が収納されている棚の通路が開きます。複数ある場合は、順列再編成して最短距離で取出しができます。

4 取出し位置の確認



ランプ表示で取出し位置確認。NEXTボタンで次々に取出し可能です。

5 出庫登録

ハンディーターミナルにて、文書保存箱のバーコードを読み込み、出庫登録します。
データは管理PCに転送します。

6 取出し

文書を取出します。

返却

7 バーコード読み込み

ハンディーターミナルにて、文書保存箱のバーコードを読み込みます。

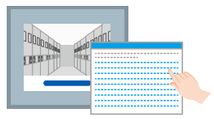
8 管理PC登録

管理PCに登録します。

9 収納物の移動

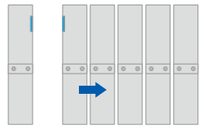
文書保存箱を書庫に持っていきます。

10 インフォメーションボードへの登録



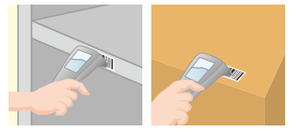
インフォメーションボードで、返却する文書を確定させます。

11 棚の開閉



文書保存箱を収納する棚の通路が開きます。順列再編成して最短距離で返却できます。

12 返却登録



ハンディーターミナルにて、文書保存箱と棚のバーコードを読み込み、返却登録します。取出した時と別の場所に戻しても大丈夫です（フリーロケーション）。
データは管理PCに転送します。

登録

1 バーコード貼付

棚板と収納物（文書保存箱やボックスファイル）にバーコードを貼付けます。

2 棚と収納物のロケーション登録

棚板のバーコードとそこに収納する文書保存箱などのバーコードを読み込みます。

3 インフォメーションボードへの登録

読み込んだデータをインフォメーションボードに転送します。

※お客様のご要望に応じてカスタマイズいたします。お気軽にご相談ください。