

文書管理・ワークフロー システム「アストラックス2.0」

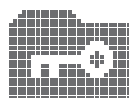
ASTRUX[®]2.0

さまざまなドキュメントを扱うことで始まる日々の業務

悩みはそこにありました



情報の周知徹底ができていないか不安。
社内での情報伝達を
もっとスピードアップしたい。



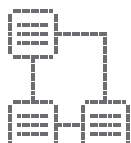
社内の大切な情報資源の
機密を守りながら
ドキュメントを効率良く管理したい。



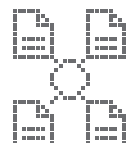
日々発生する大量のドキュメント。
コンプライアンス（法令遵守）は
大丈夫だろうか。



管理文書の種類が多くて
目的の資料がすぐに見つからない。
すばやく情報を検索、活用したい。



スピードが求められる時代。
業務フローも自由に変更して
迅速に対応したい。



保存が必要な紙文書が膨大で
保管スペースがいっぱいに。
文書を電子化して社内で共有したい。



紙文書の内容変更・追加に
ともなう作業が大変。
差し替えや配布の手間を省きたい。



ISOに熱心に取り組むほど
紙文書が増えていく。
電子文書と一緒に一元管理したい。

紙から電子へ、情報の共有と活用へ

ASTRUX[®] 文書管理・ワークフロー システムが可能にするドキュメント・マネジメント

業務効率化を加速し、価値を高めるドキュメントソリューション

アストラックス 2.0

ASTRUX[®] 2.0

文書管理・ワークフロー システム

簡単に、迅速に、確実に。

「ドキュメント」に関する経営課題を解決し、
業務効率化と企業の競争力向上をASTRUXは支援します。

情報共有・スピーディなアクセス

- ▶ 文書を電子化し社内で情報共有したい
- ▶ 企業ポータルを手軽に導入したい
- ▶ 外出時、出張先でも社内情報へアクセスしたい

セキュリティ／情報紛失

- ▶ 部門ごと、重要文書に応じて閲覧させたい
- ▶ 紙文書の紛失・盗難リスクを低減したい
- ▶ 印刷・持ち出しなど、情報の外部流出を防ぎたい

運用管理

- ▶ 紙運用の申請・承認業務をワークフロー化したい
- ▶ 文書の履歴管理、バージョン管理をしたい
- ▶ 既存業務と連携させたい

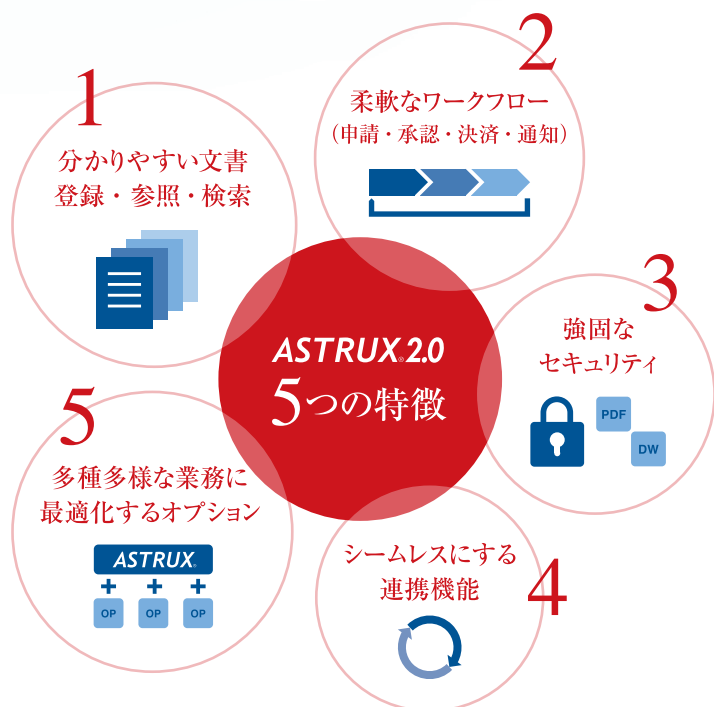
内部統制／コンプライアンス

- ▶ 契約書を一元管理したい
- ▶ 監査時には書類をすぐに提出したい
- ▶ 業務プロセスを可視化、標準化したい

業務の効率や意思決定の 「質」と「スピード」を飛躍的に向上させる ドキュメントソリューションツール

企業における一般文書やISO文書、記録文書などの
運用・管理をWebベースで一元管理し、
文書管理に関わる様々な業務を効率化。
社内でのスピーディな意思伝達・決定を可能にすることで、
お客様のビジネス発展をサポート。

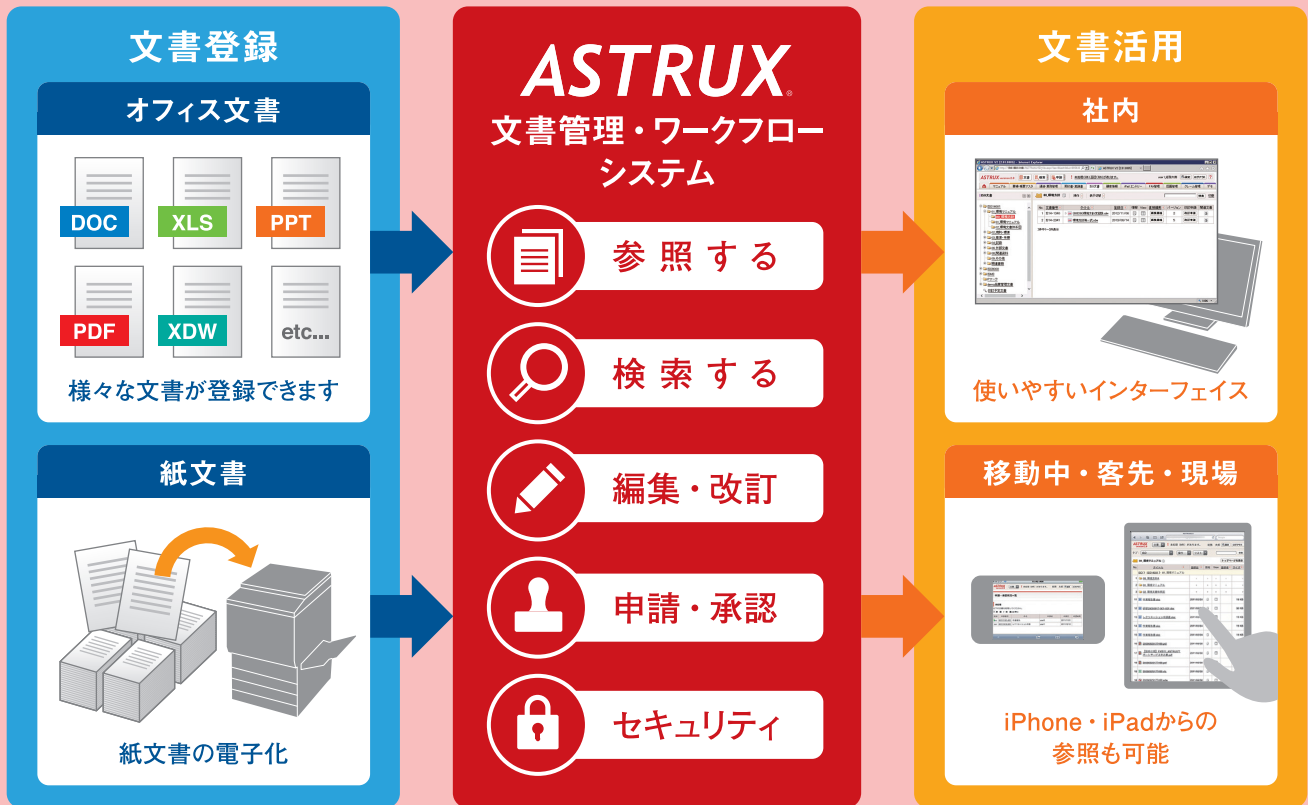
また、分かりやすい操作性はそのままに、
企業のリスクマネジメントをフォローする
セキュリティ機能も充実しています。



クライアントライセンスフリー

ASTRUXはサーバーライセンスのみでご利用いただけますので、ご利用ユーザー数を気にすることなく導入が可能です。

■ ASTRUX2.0概要図



Optional Product

多種多様な業務に最適化するオプション

- マニュアル作成業務
- 業務向けオプション
- 社内申請などのフォーム化
- iPadでの参照・登録

マニュアル・手順書作成

信用金庫向け通達

iPad

フォーム申請

属性登録

銀行ナビ

シームレスにする連携機能

登録する文書を自動で、PDF文書、DocuWorks文書に変換し、一括管理。
ゼロックス社複合機ApeosPortとの連携で、文書取込を素早く。
ActiveDirectoryと連携し、シングルサインオンを確立。

OptionKit

AD連携

Apeos連携

PDF変換・DocuWorks変換

守るべき情報資産を様々な機能で安全に運用管理

文書管理

PDF持出制限

DocuWorks持出制限

ワークフロー

バージョン管理

操作履歴のログ管理

アクセス制限で安全管理

廃棄文書管理



クラウドで一步その先へ。
サーバなどの初期投資不要な ASTRUX

SaaS版文書管理・ワークフロー サービス

ASTRUX2.0 SaaS

初期投資
不要

手軽で
スピーディな
導入

管理者様の
負担を軽減

※詳しくはSaaSのリーフレットをご覧ください。

REFERENCE

文書を参照する

文書管理システムに要求される必要な機能が、使いやすいインターフェイスと共に。

分かりやすいインターフェイスで、文書利用者は特に操作説明がなくても、すぐにご利用いただけます。
ログインユーザーに許可されている情報（文書・フォルダや操作メニュー）のみ表示されますので、誤操作防止・セキュリティを考慮したインターフェイスになっています。

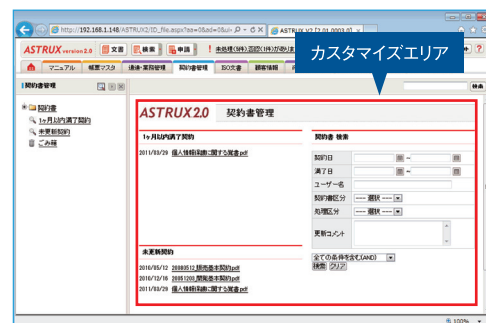


文書は、最上位のタブごとに格納され、各フォルダによって階層管理されます。
文書の情報からは、属性、履歴、承認履歴、アクセス権、関連文書等の情報が確認できます。
また、タブごとにトップページをカスタマイズすることで、社内イントラネットの差込みや検索結果の表示ができます。

● 一覧表示・文書情報



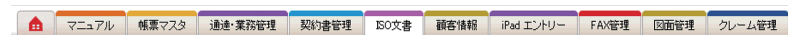
● タブごとのトップページカスタマイズが可能



● 自由に定義可能な拡張属性

適切な属性を付与・管理することで、検索性の向上や様々な運用管理が可能になります。

【文書タブ】 文書種別で運用・管理を分けて利用します。

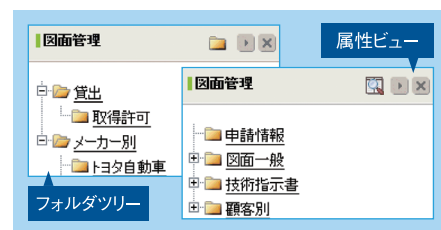


【拡張属性】 運用に合わせて文書タブ毎に自由に定義・設計が可能です。初期値設定も行えます。



【属性ビューの切替】

同じファイル情報を、異なったフォルダツリーで展開して確認することができます。



● 多言語対応（日本語・英語・中国語）

● iPhone・iPadからの参照も可能

● 外部URLの参照、各種オプションからの独自の参照可能



SEARCH

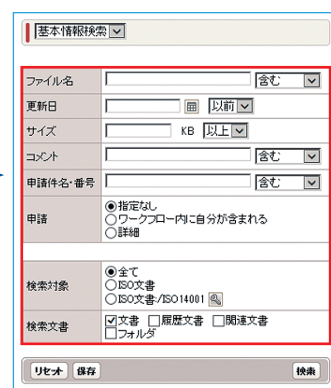
文書を検索する

強化された検索機能で、膨大なデータの中から必要なファイルを簡単に絞り込み。

ファイル名や格納フォルダなどの基本情報はもちろんのこと、関連文書や属性、申請内容等からも検索できます。
これらの検索機能を必要に応じて使い分けることで、目的の文書をすばやく見つけ出すことができます。

- 基本情報検索（ファイル名など）
- 属性検索（文書属性の複合検索）
- 全文検索（ファイル内文字列の検索）
- なんでも検索（基本情報検索、属性検索、全文検索を同時に利用した検索）
- 検索フォルダ（よく利用する検索を定義して再利用）
- タブごとのトップページに検索ページを設定可能
- 外部URLの参照（引数指定で外部からの文書検索・参照が可能、他システムとの連携）

複数の条件の組み合わせで、「含む」「含まない」等の条件もつけられます。



ENTRY・EDIT

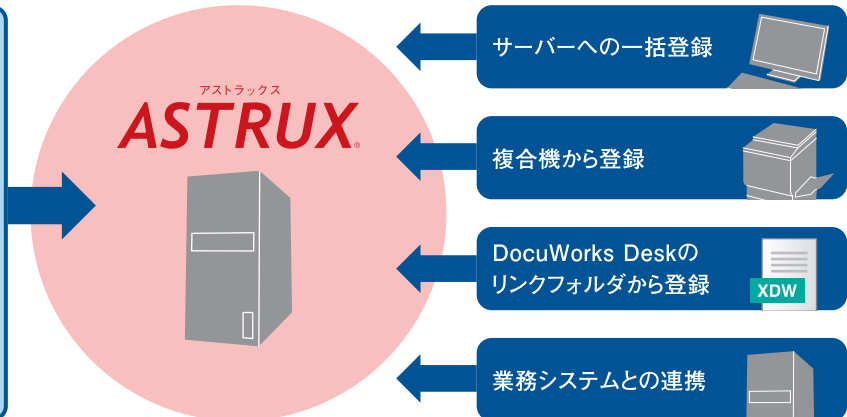
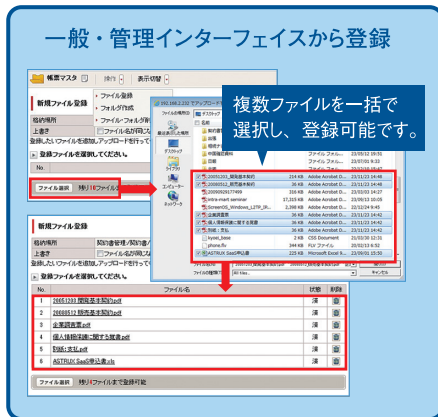
文書を登録する・編集する

各種登録方法で、大量のデータ格納もストレスフリーに。履歴・旧版も管理。

膨大なデータをスムーズに格納するための各種登録方法をご用意しています。

登録

タブごとに拡張属性を自由に定義して、基本属性と組み合わせて運用することが可能です。
登録した文書は、即時発行か期日を指定した予約発行が可能です。



● インターフェイスからの登録

一般ユーザー用および管理者用のインターフェイスより各文書の登録が可能です。
一般ユーザーの場合は、アクセス権により登録が制限されますが、管理者の場合は、アクセス権に関係なく登録ができます。
また対象のファイルに対し、関連文書を登録し、必要なファイルを一括して管理できます。
登録したファイルは、すぐに公開する即時発行、決められた期日に発行する予約発行の選択が可能です。

● サーバーへの一括登録

大量の文書を登録する場合は、サーバーの共有フォルダに格納する事で、自動でASTRUXに登録されます。

● DocuWorksDeskのリンクフォルダから登録

編集

● WebDAVによる直接編集

対象のファイルに対してRW権以上を持つユーザーは、直接編集を行うことが可能です。

(Microsoft Office・DocuWorks文書)

WebDAVで直接編集および改訂申請中は、該当文書は「編集中」の表示となり、他のユーザーは編集、改訂を行えません。(参照可能)
編集後は、バージョンアップ、改訂申請、直接更新が選択できます。

● 文書のバージョンアップ

新しい版として登録することができ、それぞれの版に、改訂コメントを残す事が可能。旧版検索も可能です。

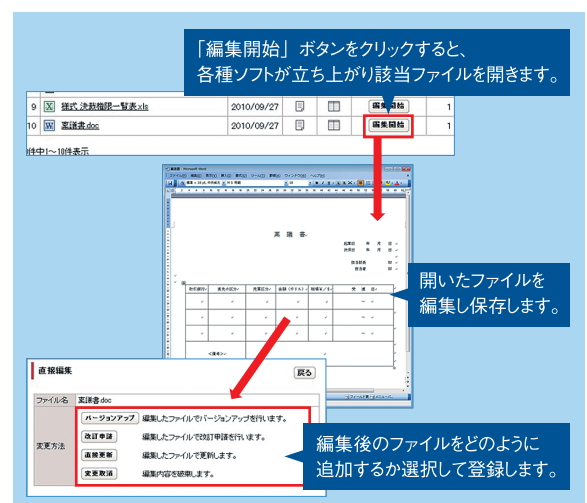
● 文書の改訂申請

編集した文書を新版として申請したい場合は、更新時に「改訂申請」を選択することで、改訂文書として申請にまわすことができます。
申請内容が承認されると、新しい版として登録することができます。

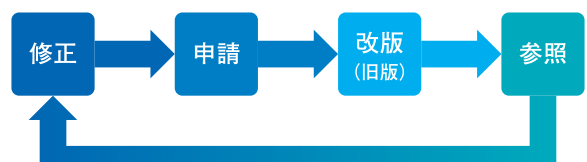
● 文書の廃棄管理

廃棄文書は属性情報と共に特定フォルダに移動させることができます。
事前にメールで削除通知を出すことが可能です。

各種オプション製品をご利用の際には、各オプション製品ごとに独自の登録方法をご用意しております。



■ 改訂申請イメージ



WORKFLOW

文書を申請・承認する

業務で発生する申請などの様々なワークフローに対し、柔軟に対応。

業務で発生する申請などの様々なワークフローに対し、柔軟に対応できるよう、各種種別・アクションや、申請をスムーズに進める機能が、あらかじめ備えられています。
業務に合った設定を行い、機能を活用する事で、円滑な運用・改善が臨めます。
申請の基本動作、申請ルートが多様なアクション設定、申請承認状況を一覧で把握できるのはもちろんのこと、アクション名のカスタマイズや、代理承認機能、自動承認機能、否認時の動作についてもリトライ・差し戻し等選択可能など、各種申請をフォローする設定が可能です。

申請・承認

● ワークフロー種別

新規申請・改訂申請・公開申請・削除申請

● ワークフローアクション

申請・承認・合議・発行・発行通知・受領通知

● 申請・承認状況の確認

処理依頼が来ている場合、ユーザーログイン後のトップ画面上部にメッセージで通知します。
また自分が申請・承認した申請については、状況・進捗の確認もできます。

● 否認時のリトライ・差し戻し機能

申請された内容に対し問題がある場合、否認・リトライ・差し戻しが選択できます。

スムーズにワークフローをまわす各機能

ASTRUXはスムーズにワークフローをまわすために、他にも様々な機能をご用意しています。

■ 業務課題と解決機能の例



遅延しがちな申請に・・・督促機能、代理承認機能、自動承認・否認機能でスムーズな申請を促します。
急な承認者の変更に・・・申請のルート変更にて対応できます。
いつも使う申請に・・・テンプレート文書機能で、事前に用意した文書を直接編集し申請できます。



● 申請ルートの設定・保存・利用

よく使用する申請ルートをマスタとして登録すると、申請時に読み込むことができ、都度ルート設定を行う手間を省くことができます。

● ワークフローアクション名カスタマイズ、メールテンプレートカスタマイズ

ワークフローの各アクション名は、別名を設定することができます。
社内で利用されている一般的な名称に変更することで、システムが変わっても混乱を招くことなく運用が可能。
ワークフローにて送信される各種メールのテンプレートのカスタマイズも可能です。

● iPhone/iPadからの参照・承認

iPhone・iPad等の各種デバイスからも、申請内容の参照・承認を行うことが可能です。

● PDF変換・DocuWorks変換オプション **オプション**

オプション製品「PDF変換オプション」「DocuWorks変換オプション」を利用することで、発行時に申請文書を自動でPDFまたはDocuWorksファイルに変換して登録することが可能です。
PDF・DocuWorks持出制限機能と組み合わせて、申請・発行文書の持出を制限する事ができます。
(※有料オプションとなります。)

● フォーム申請オプション **オプション**

現在利用している帳表イメージで申請を行う機能です。
申請手順は通常の申請ルートと同様ですが、現在の帳表イメージで入力するため、よりスムーズに申請を行うことができます。
(※有料オプションとなります。)

LOGIN

ログイン連携

AD(Active Directory)連携や簡易型シングルサインオン機能で、よりシームレスに。
運用に合わせたログイン設定を選べます。

● ASTRUXへのログイン設定

ユーザー・グループの権限によってログイン後の表示内容は変わります。
ゲストユーザーの利用も可能です。

● 利用ユーザー・グループの設定・管理

ユーザーおよび所属するグループの設定は、上長や代理者など細かく設定できるため、運用にあわせた管理設定が可能です。

● ユーザー、グループ管理のAD連携 **オプション**

オプション製品「AD連携オプション」を使用する事で、ASTRUX上のユーザー、グループ管理をAD (Active Directory) に統合し、シングルサインオンも可能です。(※有料オプションとなります。)

● グループウェア連携

グループウェア等からASTRUXを参照する場合に、URL連携で自動ログインする、簡易型シングルサインオン機能があります。

SECURITY

セキュリティ

より一層のセキュリティ強化で、企業のリスクマネジメントを強力にサポート。

アクセス権設定によるユーザー単位での参照・編集管理はもちろんのこと、「誰が」「いつ」「何を」したのかが一目瞭然のログ管理機能、PDFやDocuWorks文書の持出を制限する機能等で、企業のリスクマネジメントを強力にサポートします。

● PDF文書・DocuWorks文書

持出制限機能・印刷制御

PDF文書、DocuWorks文書をASTRUX上でのみ参照可能とし、ダウンロード参照禁止や印刷を制限できる機能です。
持出による情報漏えいのリスクを減らし、よりセキュリティの高い文書管理が実現できます。

- 持出制限ファイルは、ASTRUX上では参照可能ですが、ダウンロードを制限し、ブラウザキャッシュなどに残ったダウンロードファイルも参照不可。安易なデータコピーを防ぎます。
- 印刷許可はアクセス権により制御が行えます。紙文書での持出も防止します。
- 持出制限は、タブ毎の全ての文書に指定、もしくは発行時に指定等設定が可能です。
- タブ毎に持出制限を設定する場合は、すでに登録済ファイルを持出制限にする事も可能です。
- 透かし設定や印刷ログの記録も対応 (PDFのみ)
- フッタに文書識別情報の挿入が可能 (DocuWorksのみ)
- PDF変換オプション、DW変換オプションを利用する事で、Officeファイルを登録時に持出制限をかけたPDF、DWファイルに変換して登録が可能。

● アクセス権の管理

タブ・フォルダ・ファイル毎や、ユーザー単位・グループ単位で細かくアクセス権を設定することが可能です。必要な情報、必要な操作メニューのみの表示で、閲覧・操作が可能な範囲をユーザーごとに明確にすることができます。

● 操作ログの管理

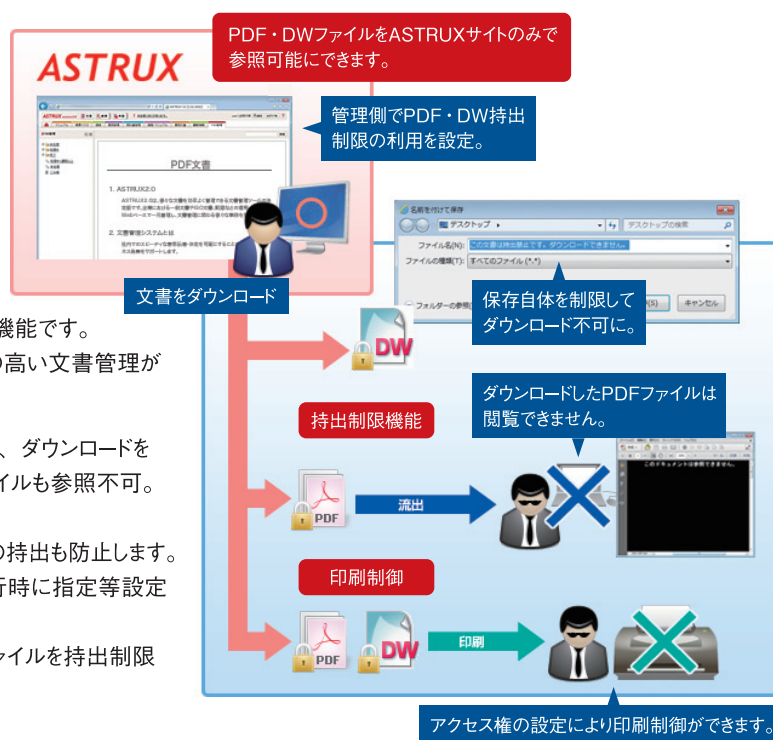
ASTRUXで行った操作 (ファイル参照、登録、移動、改訂、属性変更、検索キーワード、持出制限PDFの印刷など) がログとして記録されます。ファイル毎に操作内容を確認したり、特定の条件で操作内容を検索することが可能です。
また、記録したログを元にレポートが、日別、週別、月別で自動作成されますので、文書の利用状況などを容易に確認・運用することが可能です。

● データベースの自動バックアップ

● ユーザーパスワード管理強化

● SSL対応・クライアント認証・IPアドレス制限

サーバーに設置されたSSL、クライアント認証、IPアドレス制限により、一層のセキュリティ強化を図れます。



OPTION

オプション製品

オプション製品による機能拡張で、お客様の環境に合わせた様々なニーズにお応えします。

OptionKit (オプションキット)

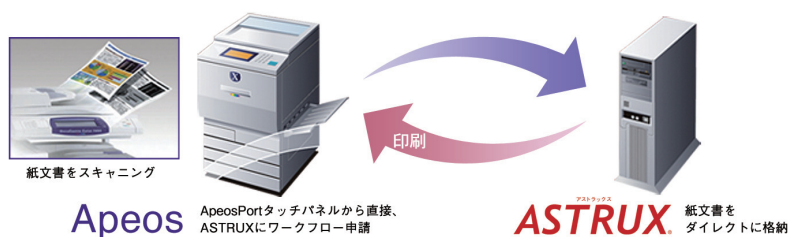
大量のデータを一括でCSVファイルにてASTRUXに登録するオプションです。

ユーザー管理、グループ管理、属性管理、アクセス権、申請ルート管理の情報がダウンロード・アップロード可能です。

導入時や大きな人事異動時、他のソフトとのデータ移行に便利です。

Apeos連携オプション

富士ゼロックス社複合機ApeosPortと連携させ、
ApeosPortからのタッチパネル上からの文書登録
やワークフロー申請を可能にするオプションです。
紙文書をスキャニングし、そのまま登録が可能です。



AD連携オプション

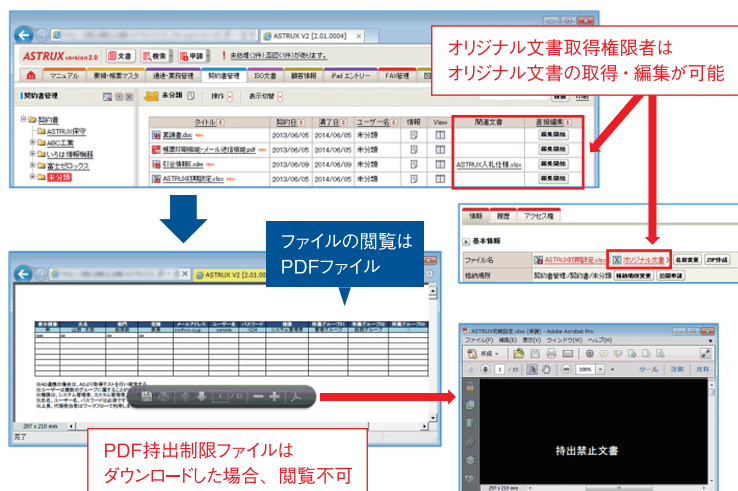
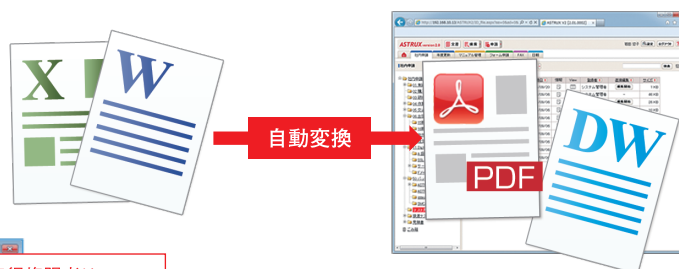
ASTRUX上のユーザー、グループ管理をAD（Active Directory）に統合する事が可能です。
シングルサインオンも可能になります。連携は自動・手動が選べます。

PDF変換オプション・DocuWorks変換オプション

ASTRUXへ文書登録時(発行時)に、自動でPDFまたはDocuWorksファイルに変換するオプションです。

※対象ファイル：

Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint)、
DocuWorks、PDF、イメージファイル



利用者の閲覧ファイルをPDFまたはDocuWorksファイルに統一することが可能で、持出制限を利用したセキュリティ機能を強化した運用ができます。

オリジナル文書の取得権限者は、改訂時などに登録時のオリジナル文書を利用することが可能です。

変換対象フォーマットの関連文書は、登録文書と共に1つのPDFまたはDocuWorksファイルに結合されます。

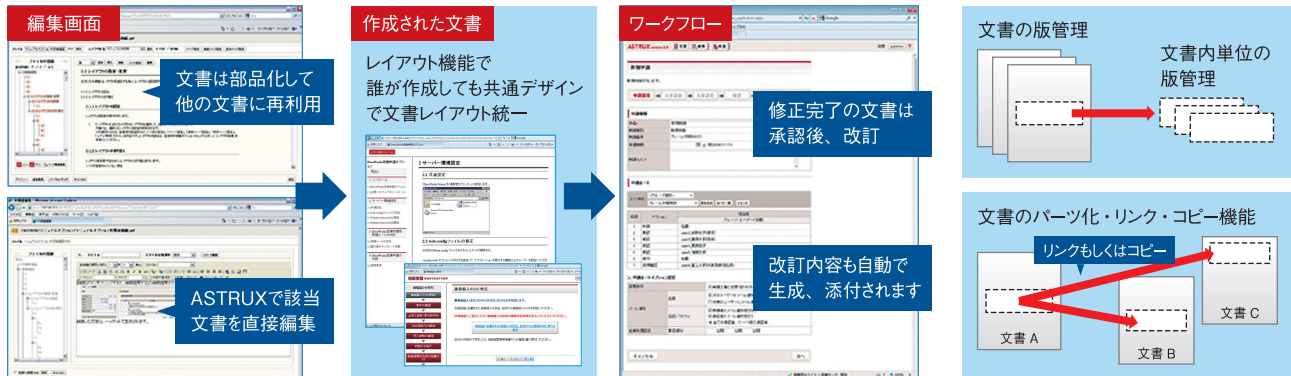
PDF変換オプションとPDF持出制限機能（基本機能）を利用して、セキュリティを考慮した運用が可能になります。

タイトル	契約日	満了日	ユーザー名	情報	View	関連文書
 喜様書.doc new	2013/06/05	2014/06/05	未分類			
 帳票印刷機能・メール送信機能.pdf new	2013/06/05	2014/06/05	未分類			
 引当権限Ex.docx new	2013/06/09	2014/06/09	未分類			ASTRUX入札仕様书.xlsx
 ASTRUXの初期設定.xlsx new	2013/06/05	2014/06/05	未分類			

オリジナルの取得権限がない場合は、変換されたPDFファイルのみ参照可能。
関連文書は登録PDFファイルに結合されています。

■ マニュアル・手順書作成オプション

ドキュメントの新規作成・改訂、作成したドキュメントの承認・発行までをASTRUX上ですべて行えるオプションです。



【ドキュメント作成機能】

- 作成・編集は複数人での作業が考慮されています。文書内単位（ノード）で別の編集者で作業が可能、また同じ文書内単位の編集が重複しないようにチェックイン・チェックアウト機能も搭載しています。
- 文書全体および文書内単位での版管理や、改訂時に直接ワークフローを起動して承認を得た改訂も可能です。
- 文書内の要素をパーツ化して、他の文書での利用が可能です。
- 編集はブラウザ上で直接行え、文字の入力とスタイルの指定のみで、レイアウトを気にせずに作成ができます。画像や表の作成も可能です。
- 複数の文書に対して、検索文字列を一括で置換することができます。

【ドキュメント参照機能】

- 作成された文書は、HTMLおよびPDF・DocuWorks・Word（フォーマットなし）形式で参照が可能です。
- 改訂内容の確認や全文検索による該当箇所のダイレクト検索ができます。
- 改訂内容の確認も可能です。
- 過去日付での公開文書の参照が可能です。
- iPadオプションの利用で、iPadでも作成した文書の閲覧が可能です。（マニュアル・手順書作成オプションには、iPadオプションが同梱されています）



- 2種類のポータル画面を用意。通常のASTRUX画面と必要に応じて利用することが可能です。

■ iPadオプション

iPadでの文書のオフライン参照が可能です。

作成したフォームを利用し、iPadからASTRUXへのデータエントリーを行えます。

また同期するファイルの指定や、ASTRUXで指定したフォルダをiPadと同期するなど指定が可能です。

指定期間同期されていない場合、ユーザーが存在しない場合など、文書参照禁止や登録文書の自動削除を行うセキュリティに考慮した機能も備わっています。



■ 属性登録オプション

登録された文書を確認しながら、属性値を連続で入力可能にするオプションです。大量の文書を登録する業務などにご利用いただけます。

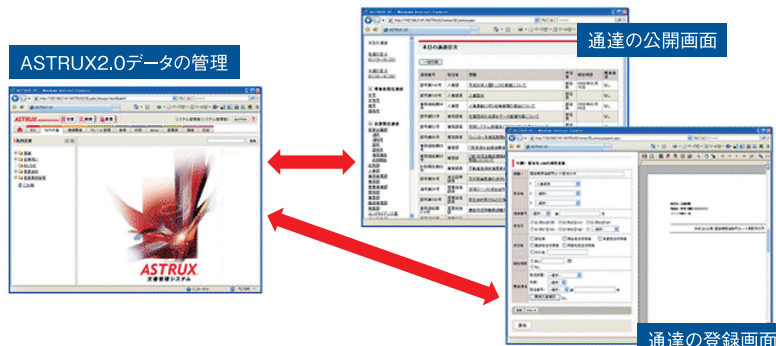
OPTION

オプション製品

■ 信用金庫向け通達オプション

金融機関向けの通達を管理するオプションです。
通達管理を簡単に実現できます。

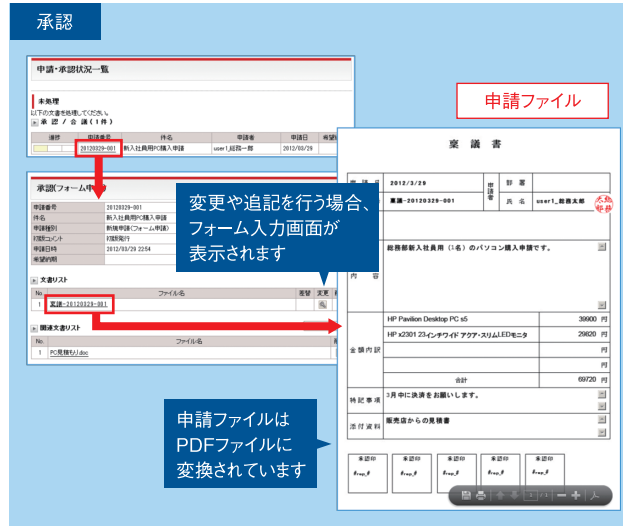
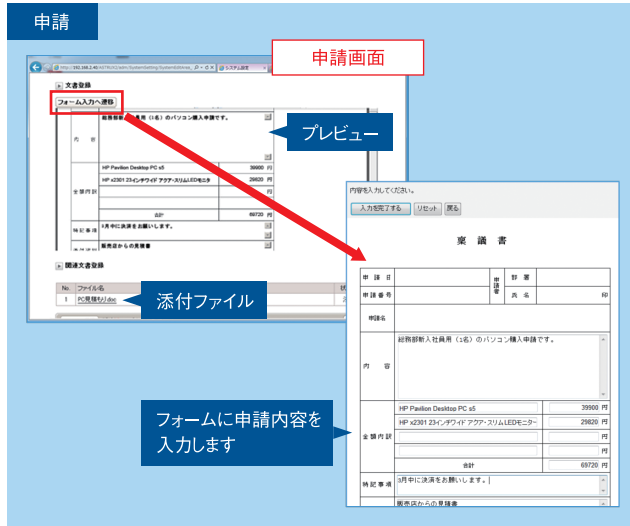
参照画面では、本日の通達を一括印刷機能で1つのDocuWorks文書として参照したり、報告期限有の通達の受領確認等が可能です。管理画面では、部門管理や報告期限のある通達の受領確認者などの管理を行えます。公開済みの通達を一括で非公開にする処理の管理もできます。



■ フォーム申請オプション

使い慣れた社内の申請様式を利用して、ASTRUXの申請承認機能を利用するオプションです。社内申請様式を利用して、電子承認に移行が可能です。承認後の申請書・添付文書はASTRUXに格納され、検索や入力値のデータ出力が可能です。申請フォームは、専用のエディタを利用して簡単に作成可能。入力フィールド、申請情報埋込、承認者印影、四則演算等、各種項目が利用可能です。利用する様式のイメージデータを背景に配置して、その上に必要なフィールドをレイアウトします。

フォームエディタ



■ 金融向けオプション

金融機関での各業務を支援するオプションです。

● 相続オプション

相続案件の進捗管理、業務支援（膳本入力、家系図作成、など）、帳票・受取管理などを行います。営業店向けにナビゲーション機能も提供します。

● 差押オプション

差押案件の進捗管理、業務支援、帳票・受取管理などを行います。業務フロー、各種帳票など、お客様の業務・運用に合わせて自由に定義が可能なシステムです。

相続オプション ナビ画面



SOLUTION

導入事例

ASTRUX文書管理・ワークフロー システムは、上場企業をはじめとする大手企業から、中小企業、製造業、金融関連、また官公庁など、業種を問わず全国700社以上（2014年4月現在）のお客様に、電子化による文書の一元管理、情報共有にとどまらず、内部統制に対応した文書管理の仕組みづくり、規定・マニュアル類の効率的な運用、機密文書のセキュリティ対策、クラウド利用など様々なシーンでご活用いただいています。※詳しい活用事例は、ASTRUX2.0公式サイト（<http://www.astrux.jp/>）をご覧ください。

CASE 1 ISO・内部統制

【業種】 製造業

【用途】 ISO文書、J-SOX法対策

ISO文書管理に限定せず、高まる内部統制の対応に適用業務を拡大。

この事例に関する製品 ASTRUX2.0



導入前の課題

- 以前のシステムは、新規データ登録やわずかな設定変更を実施したい場合でも、都度メーカー SEが訪問・設定作業が必要で、タイムロスが生じていた。
- ワークフロー機能を活かし、ISOだけでなく内部統制の対応に向け、監査時の現場の作業負担が軽減されるシステムが必要。

導入後

- 「使いやすい、わかりやすい」ユーザーフレンドリーな操作性
監査時に、ASTRUXでの改ざん防止、アクセス制御、ログ参照を活用。
- ISO文書管理だけでなく、複数存在する文書管理システムをASTRUXへ統合していますASTRUXひとつであらゆる業務に適用できるのでトータルコスト面でも大変助かる。

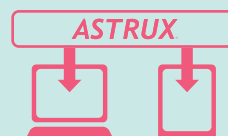
CASE 2 顧客管理

【業種】 医療機器メーカー

【用途】 修理履歴管理

医療機器等の修理・メンテナンスの記録である「サービス修理作業報告書」を、紙文書の管理からデジタル化し、「修理履歴システム」として活用。

この事例に関する製品 ASTRUX2.0、属性登録オプション、iPadオプション、（一部カスタマイズ）



導入前の課題

- 修理履歴にかかわる多種多様なデータを一元管理し、業務にもっと活用したい。
- 紙文書の増加。保管スペース・コストの問題も発生

導入後

- 30万枚の修理履歴情報をデータ化。多種多様なデータを「属性登録オプション」で登録・一元管理。瞬時に情報を閲覧・検索でき、外出先ではiPadでも閲覧。
- あらゆる情報が一元管理でき、保守サービスの効率化（検索性、保管スペースの問題も解消）
- エクスポート機能を使い、必要なデータだけを抽出活用

CASE 3 マニュアル作成

【業種】 農業協同組合

【用途】 約款・規定集類の作成・管理にかかわる一連の業務

約款・規定類集を制作・運用までシステムで一元管理。「個人知」から「組織知」へのシフトで業務効率化だけでなく品質向上効果も。

この事例に関する製品 ASTRUX2.0、マニュアル・手順書作成オプション



導入前の課題

- 作成者によって約款・規定類集のフォーマットが異なる。
- 約款改定時では関連文書が複数あり、条項の編集が複雑なため、効率性、正確性に限界。
- 各工程での原稿の受け渡し、確認・承認作業を必要とし、労力や大量の紙面出力という無駄も発生。

導入後

- あらかじめ定義されたレイアウトフォーマットの活用で作業標準化。複数人での同時作業も可能。
- ファイル体系の他に、文書の構成要素はさらに「ノード」という構造化・部品課された単位で管理するため更新作業がぐっと効率的に。新旧対照表も自動作成。
- 約款・規定類集の承認システムも構築すれば、改訂時の社内伝達もよりスムーズに。

アストラックス 2.0

ASTRUX[®] 2.0

文書管理・ワークフロー システム

紙文書も、電子文書も、オフィス内のドキュメントを手軽に一元管理。
業務の効率化、ペーパーレス化を推進して
情報の共有化を実現するWeb対応の文書管理・ワークフロー システム。

ASTRUX

検 索

製品に関する詳細・最新の情報は
Webサイトをご覧ください

—— ASTRUX公式サイト ——
<http://www.astrux.jp/>

 **DIGITAL MATRIX** 株式会社デジタルマトリックス
Internet Solution Integrator

〒460-0013 名古屋市中区上前津1-4-12

Tel : 052-324-7800 Mail : astrux@dmx.co.jp

HP : <http://www.dmx.co.jp/>

- ASTRUX[®](アストラックス)は、富士ゼロックス(株)の登録商標です。
- Windowsは米国Microsoft Corporationの商標です。
- その他記載された会社名および製品名は、各社の登録商標または、商標です。
- 本製品は、同梱されている仕様承諾契約に基づいて使用することができます。
- 記載内容の一部または、全部を無断で複製・転載・改編することはおやめください。
- 記載内容及び商品の仕様は将来事前の予告なしに変更することがあります。
記載内容及び商品の仕様に関してご不明な点、誤り、記載漏れ、などがありましたら
弊社までご連絡ください。 このカタログの記載内容は、2014年8月現在のものです。

■ お問い合わせ先