

業務ポータルソフトウェア

RICOH
imagine. change.

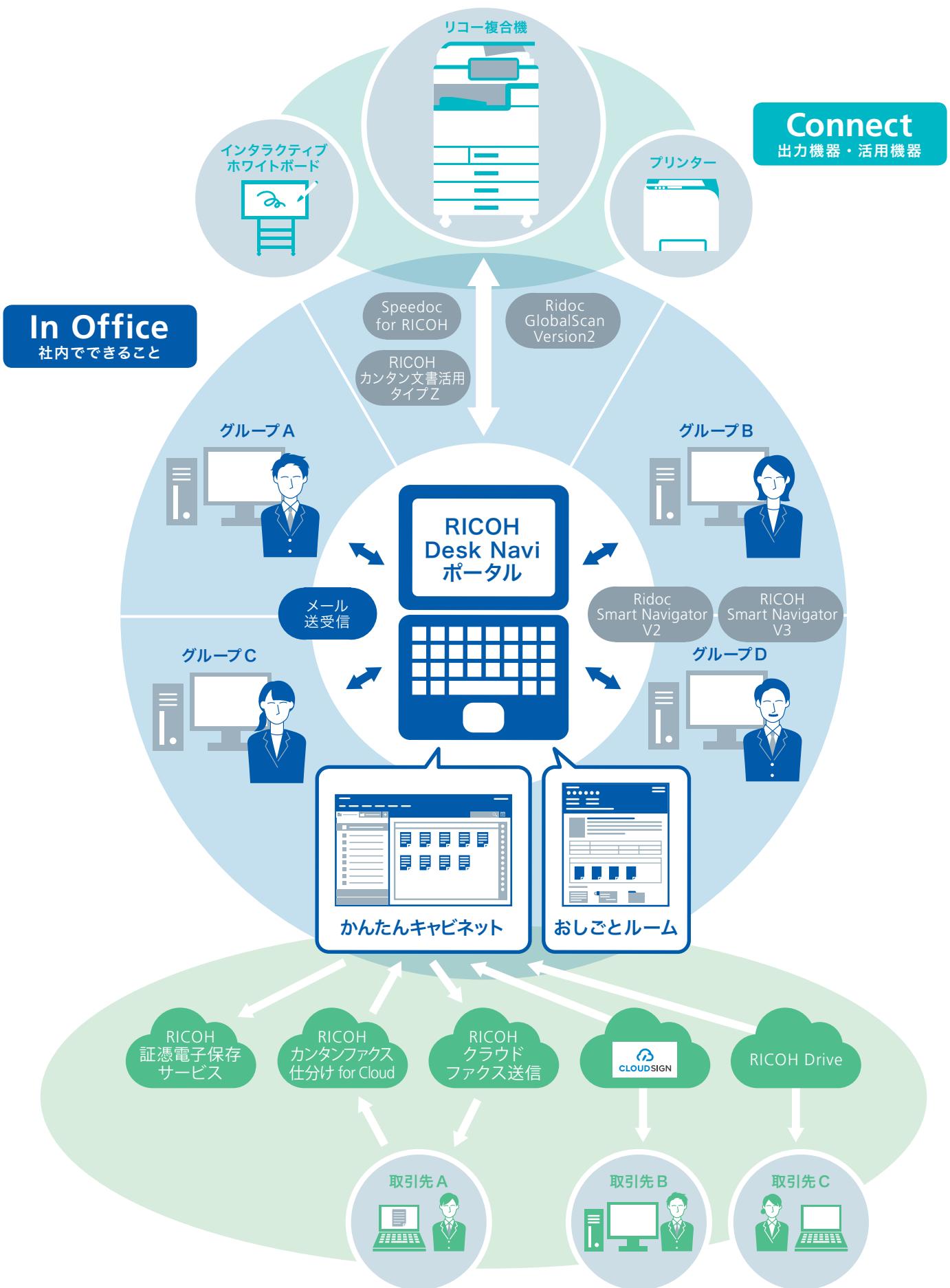
RICOH Desk Navi

共有・共同作業で進める、
働き方改革。



System

RICOH Desk Naviはさまざまな機器・ソフトウェア・サービスとシームレスに連携し、非定形型業務の効率化をサポートします。



Smart User Interface

誰でも直感的に操作できる、シンプルでスマートなユーザーインターフェースをご用意しました。

The screenshot displays the RICOH Desk Navi software interface, which is a hub for various business applications. A large orange box highlights the main content area, while a smaller orange box highlights the left sidebar.

- Construction Management (Top Right):** Shows a detailed view of a construction project titled "【サンプル】工事管理 汐見台3丁目建売り住宅6棟". It includes sections for Project Information, Construction Plan, Participants, and Contact Information.
- Home Page (Top Left):** Shows a summary of the project with key details like location, start date, and manager.
- Mail (Left Sidebar):** Shows a list of emails, including a message from "desknavi@gmail.com" with subject "件名: お問い合わせ".
- Explorer (Left Sidebar):** Shows a hierarchical file structure with categories like "お問い合わせ", "メール", "エクスプローラー", "かんたんキャビネット", and "PC文書".
- Explorer (Bottom):** Shows a detailed view of the "エクスプローラー" folder structure, including sub-folders like "お問い合わせ", "メール", "エクスプローラー", "かんたんキャビネット", and "PC文書".
- Smart Guide (Bottom):** Shows a grid of small windows for "はじめのガイド", "プロセステート", "リーフレット", "工事写真", "書類", "商品販売の仕分け", and "請求書".

おしごとルーム

業務に必要とされるデータを一覧表示。シンプルで分かりやすい操作性を実現しました。

メール機能

コミュニケーションの中心であるメールには使いやすさを追求。

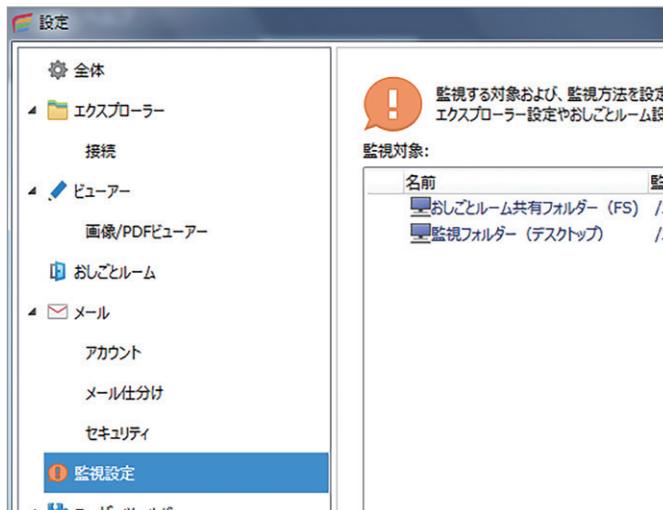
エクスプローラー

操作性にこだわり抜いたインターフェース。業務の効率性をさらに高めます。

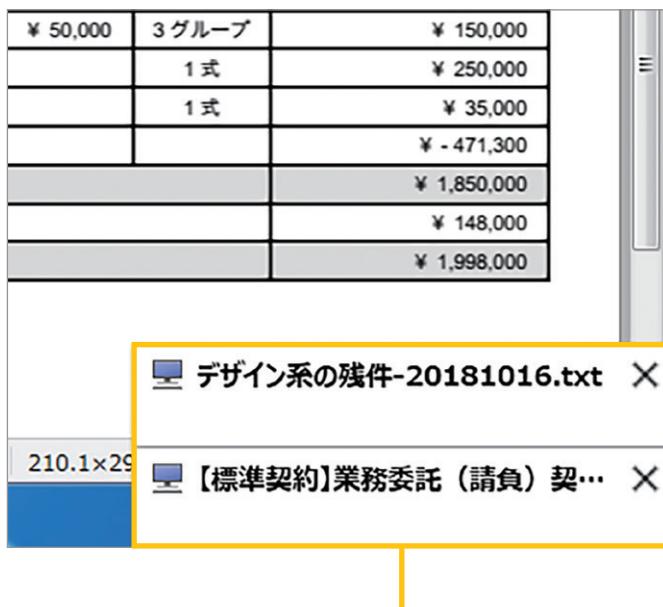
連携機器などを監視して ドキュメントを自動で引き取る 「RICOH Desk Navi通知プログラム」

RICOH Desk Navi通知プログラムが、リコー複合機のドキュメントボックス、ネットワークフォルダー、ドキュメント管理システム「RICOH Smart Navigator V3」(別売)など、連携する機器やアプリケーションの中のフォルダーを監視。ドキュメントが新たに登録されると画面上のポップアップでお知らせします。

①監視先を設定できます。



②ポップアップでお知らせします。



文書ファイルを作成している最中も
通知を確認できます。

リコー複合機のドキュメントボックスに 蓄積されたドキュメントを活用

リコー複合機のHDDに蓄積された各種ドキュメントのデータを引き取って、RICOH Desk Naviで活用できます。

※機種により、蓄積できるデータや操作可能な機能が異なります。

※機種により、接続に時間がかかる場合があります。

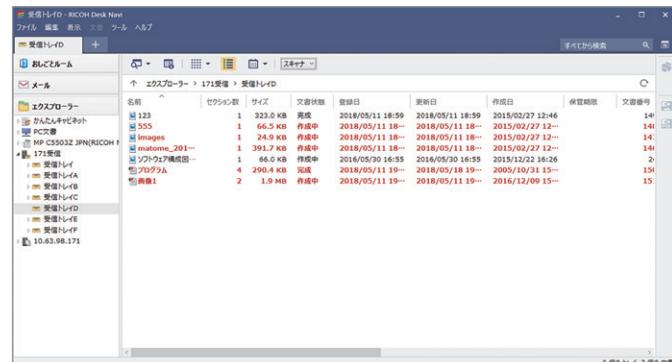
ペーパーレスFAX環境を実現する 「受信ファクスの電子引き取り」

RICOH Desk Naviの再配信機能と、ドキュメント管理システム「RICOH Smart Navigator V3」(別売)の受信トレイ管理機能を組み合わせれば、複数人で利用できる本格的なペーパーレスFAX環境を構築できます。

※リコー複合機の機種により、ファクス受信できないものもあります。詳しくは販売担当者にご確認ください。

●受信したファクスの処理状況も一目で確認可能です

RICOH Desk Naviの画面上でファイルを開いて確認したドキュメントと、未確認のドキュメントが色分けされて表示されるので、書類の状況を一目で判別できます。



フォルダー内の文書数を表示

ファイル型キャビネットのフォルダーを監視先に設定した場合エクスプローラーのツリーエリアにフォルダー内のファイル数を表示できます。ファイル数を表示することで、作業対象のファイルが存在することに気が付きやすくなります。

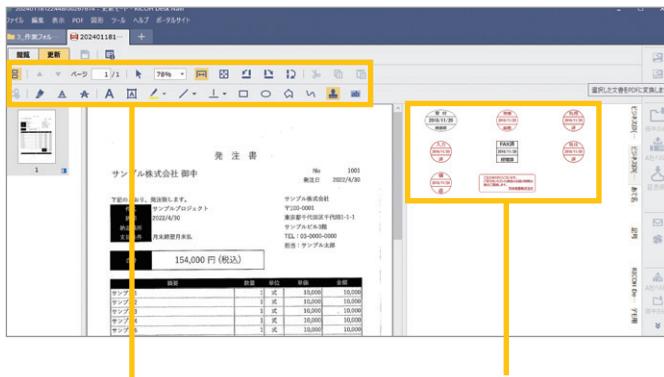


ドキュメントの加工も自由自在。

多彩な「画像編集機能」「PDF編集機能」

読み取った画像の範囲を指定して、画像の移動やコピー、直線・四角などの簡単な図形の描画や文字入力ができます。また、画像のごみとり(ノイズ除去機能)や画面上で文書にスタンプ*を押すことも可能。また「PDF編集機能」では、コメントの記載や日付印の作成が可能です。

* 任意の日付を指定したり、指定位置へ挿入可能。



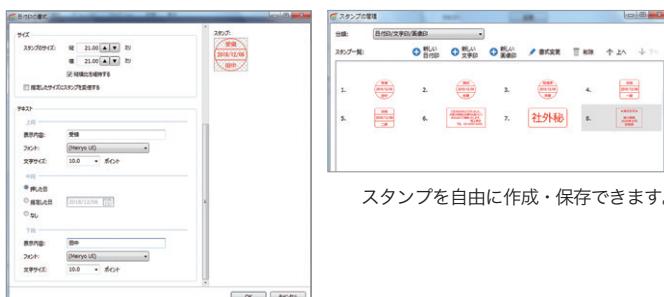
上段 閲覧ツールバー
下段 編集ツールバー

作成したスタンプは分類
可能なスタンプパレット
に登録して使用します。

●日付スタンプ作成機能

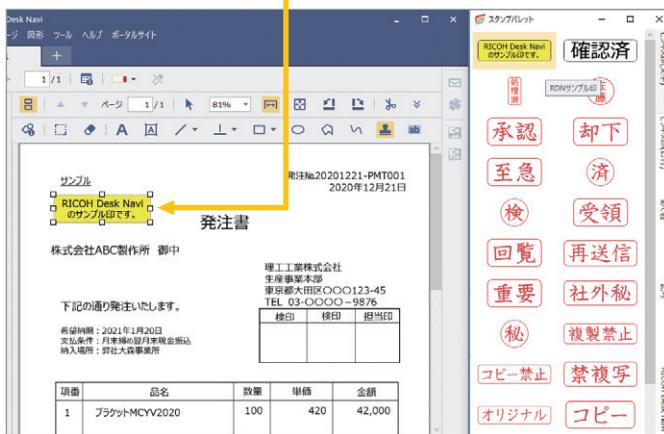
丸印や角印の日付スタンプを作成することができます。作成したスタンプはテンプレートとして保存が可能です。

①スタンプ作成



スタンプを自由に作成・保存できます。

②スタンプ貼り付け



ドキュメントの活用範囲が広がる、

多彩な「PDF作成機能」

配布や検索が容易になるなど、文書の活用範囲を広げるPDF作成機能が充実しています。

●複数ファイルを1つのPDFに

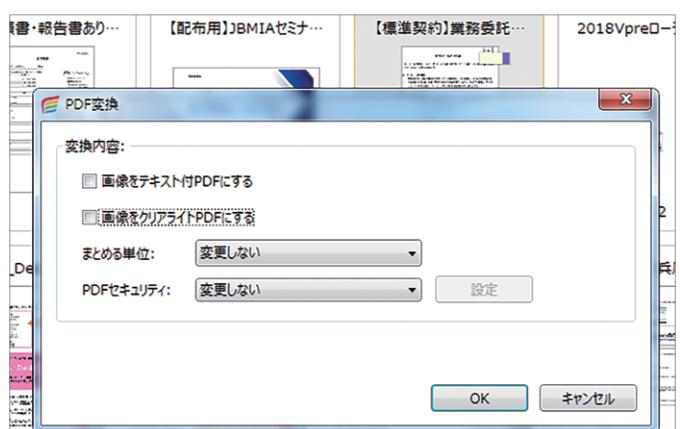
異なるアプリケーションで作成したファイルを1つのPDFファイルにまとめることができます。

●テキスト付きPDF作成

テキストをコピーして再活用できます。また『RICOH Desk Navi』上で全文検索も可能になります。

●テキスト付きクリアライトPDF作成

フルカラー画像も軽容量のPDFにでき、文書の検索や再利用が可能です。

アプリケーションデータをさまざまな
画像ファイルに変換できる「画像変換機能」

BMP、TIFF、JPEG、PNG形式に変換可能。TIFFの場合、1つにまとめてマルチページTIFFにすることもできます。

進化する編集機能(V13.10.0より)

画像編集の「消しゴム」が3サイズから選択できます。

画像編集及びPDF編集で「蛍光ペン」機能が追加されました。

RICOH Desk NaviはNASやファイルサーバーで文書の共有が可能。

文書の保管庫であるキャビネットを既存の設備上に作成でき、専用の文書管理システムが無くても文書の共有や複数メンバーでの編集も可能になるので、導入コストや管理者の方の負担も軽減されます。

Cloud service alignment

In Office
Out Office
Connect

クラウド上のアプリケーションと連携し、自宅からファクス業務を効率よく行なえます。

EDW*アプリケーションと連携し、ペーパーレスFAXの運用を拡大

EDW*のプラットフォーム上でクラウドファクスソリューションと連携することで、RICOH Desk Naviを使ったペーパーレスFAXの運用の幅が広がります。

* EDW:EMPOWERING DIGITAL WORKPLACES

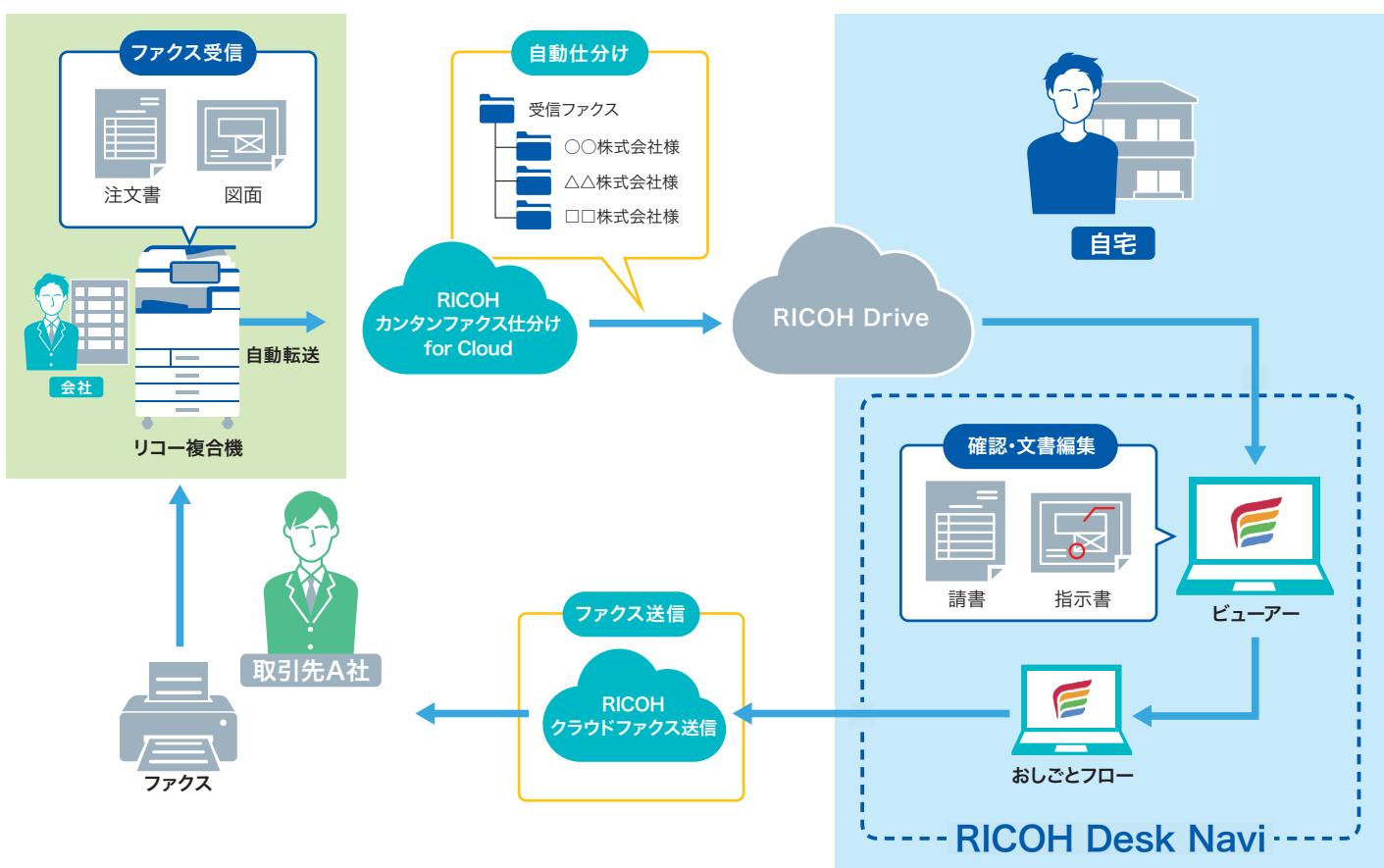
自宅からファクスを送信できる 「RICOH クラウドファクス送信」連携

RICOH Desk Naviで受信したファクスは、「RICOH クラウドファクス送信」(別売)を使用し、コメントを付けて返信することができます。自宅など複合機が無くVPNで会社とつながっていない環境下でも、取引先にファクスの送信が可能です。

会社に届いた受信ファクスを 自宅で閲覧できる

「RICOH カンタンファクス仕分け」連携

「RICOH カンタンファクス仕分け for Cloud」(別売)は、複合機で受信したファクスを、クラウド上のRICOH Driveに取引先別に作成されたフォルダーに、自動で振り分けるアプリケーションです。振り分けられた受信ファクスはRICOH Driveと同期した自宅のパソコンのローカルフォルダーに届くため、そのフォルダーを監視しているRICOH Desk Naviが受信したファクスを引き取り、閲覧することができます。

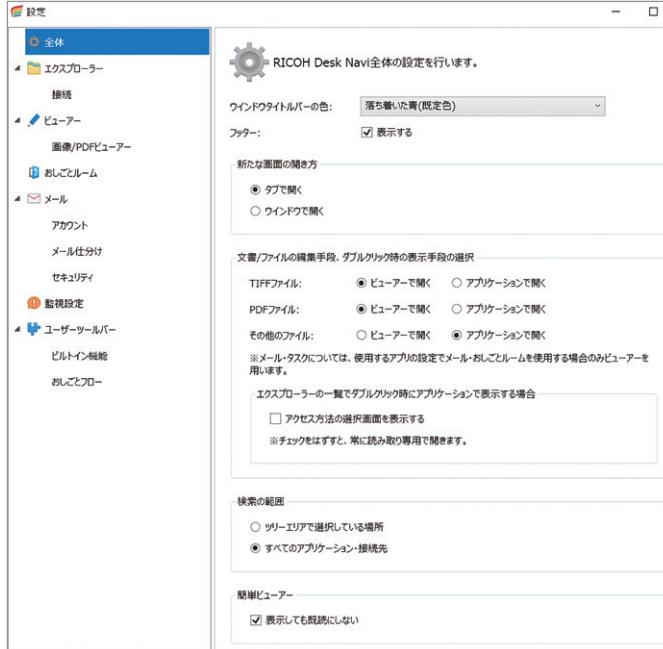


※ Desk NaviからRICOH Driveへのファイルの登録/編集保存などの上記の操作は、月間アップロード容量対象となります。

※ RICOH Driveにはアップロード、ダウンロード時にメールで通知を受ける設定があります。Desk Naviでビューアを開いた場合、裏でダウンロードが行われるため、設定がONの場合、ダウンロードの通知メールが都度届くこととなります。また、編集保存の場合も同様にアップロードが行われるため都度メールが届きます。RICOH Driveを接続先と設定する場合、メールユーザーフォルダとグループフォルダのデフォルト設定の通知チェックをOFFにしてください。

便利なカスタマイズ機能を搭載

RICOH Desk Naviの全体の設定を自由に変更可能。エクスプローラー、ビューアー、おしごとルーム、メールなどさまざまな設定画面を一ヵ所に分かりやすくまとめました。



ファクス返信の手間を軽減

「Ridoc GlobalScan Version2」(別売)と連携することで、ファクス返信時にファクス番号の入力を省略して返信できる「かんたんファクス返信」機能をご利用いただけます。取引先が多岐に渡る場合でもスムーズに返信ができる便利です。

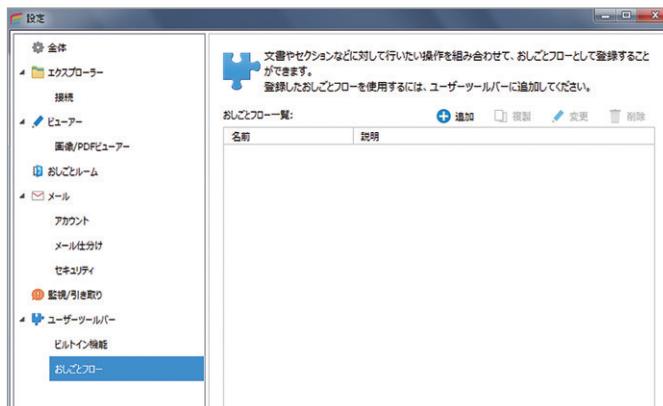


送信元ファクス番号が
セットされます。

複数の業務処理を登録して まとめて実行できる「おしごとフロー」

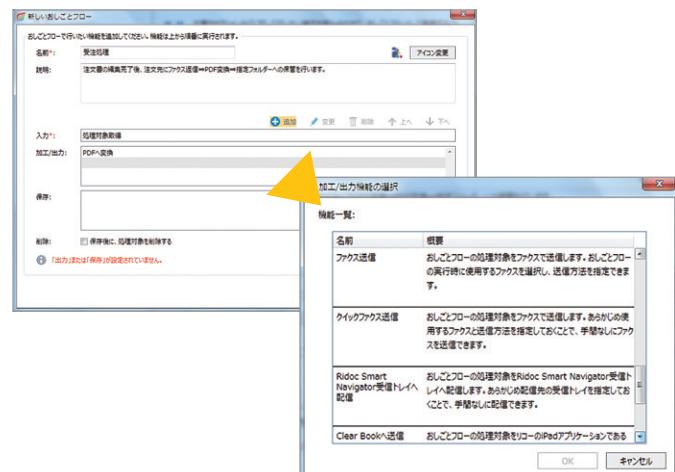
印刷・ファクス送信・保管といった複数の処理をボタンに
事前に登録し、まとめて実行できる便利な機能です。

※おしごと機能は、Ridoc Easy Sharingサービスには対応していません。



●登録方法

おしごとフローは、業務に合わせて各パソコンに登録できます。受信した
ファクスへの返信や、返信先の宛先設定、返信後の文書の保管方法、印刷
の可否など、一連の作業を事前登録できます。



●活用方法

事前登録した一連の処理は、各パソコンにインストールされたRICOH
Desk Naviの画面上にアイコン表示されます。タスクに合わせて「お
しごと」を選択すると、事前に登録した一連の作業が自動的に実行されます。

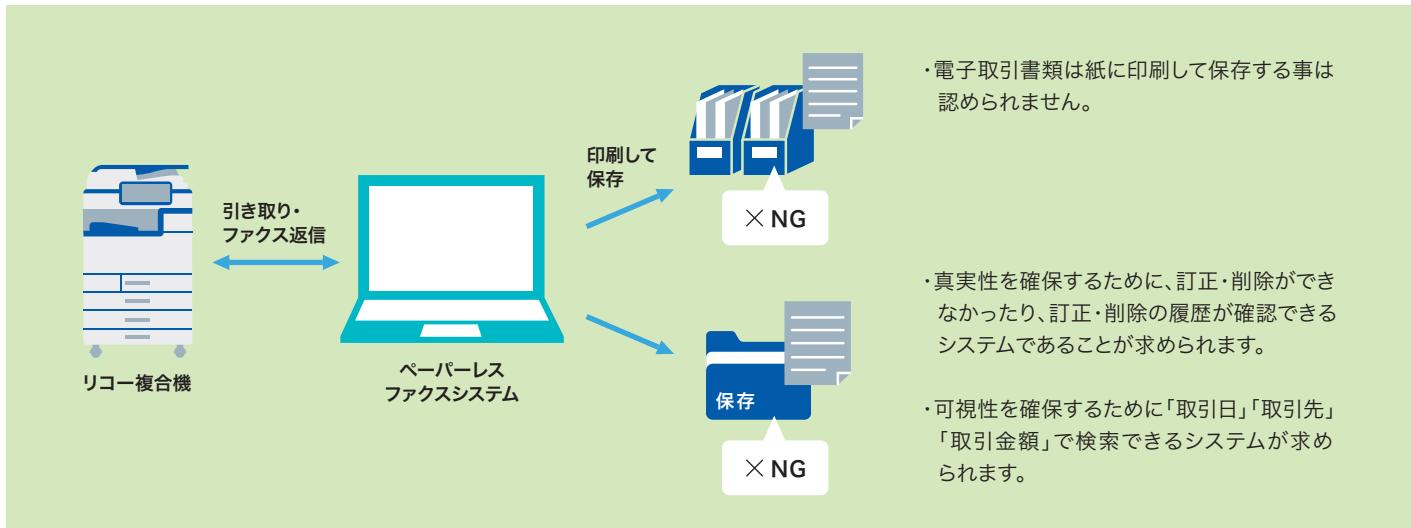
Legal compliance

RICOH 証憑電子保存サービスと連携。
電子帳簿保存法に準拠した保存が可能
となります。

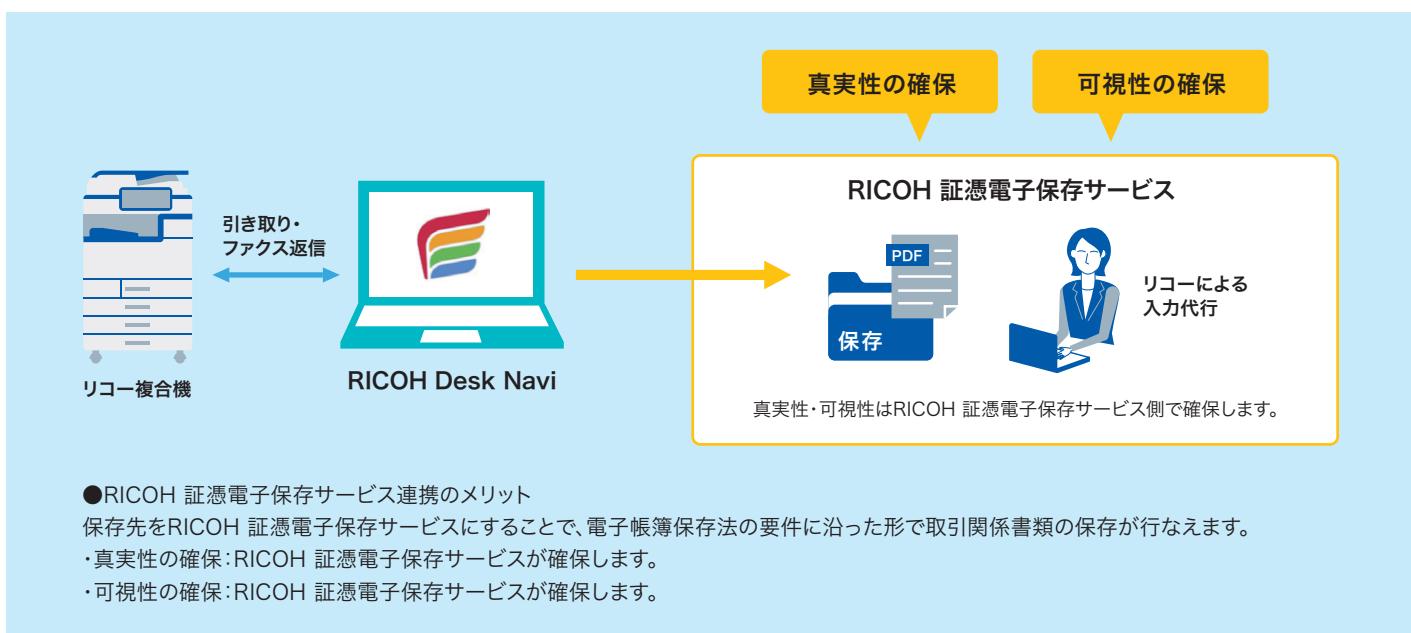
In Office
Out Office
Connect

2023年12月 電子帳簿保存法の宥恕期間が終了

電子取引(ペーパーレスファクス)で授受した書類は
訂正・削除ができない保管庫での電子保存が必須。



電子帳簿保存法に準拠したRICOH 証憑電子保存サービスと連携した
RICOH Desk Naviでファクス業務を行なえば、
ファクスのペーパーレス化と電子帳簿保存法への対応が一石二鳥で行なえます。



電子帳簿保存法の要件に対応

電子帳簿保存法では、取引関係書類の保存において「真実性の確保」、「可視性の確保」という2つの要件を満たす必要があります。RICOH Desk Naviは、RICOH 証憑電子保存サービスと連携することで、これらの要件に対応します。

●真実性の確保

RICOH Desk NaviからRICOH 証憑電子保存サービスに文書をアップロードすることができます。RICOH 証憑電子保存サービスは訂正、削除が行なえないシステムのため業務運用規定と合わせて運用することで文書の改ざんを防ぎ、真実性を担保します。

●可視性の確保

可視性を確保するために書類には書誌情報を付与する必要があります。書誌情報の入力はRICOH Desk Navi、RICOH 証憑電子保存サービスいずれでも行なえます。ファイルの内容を確認し、書誌情報として取引先、取引日、金額を入力します。書誌情報の入力はリコーに入力代行を委託することもできます。

ペーパーレスファクス運用と 親和性の高いシステム

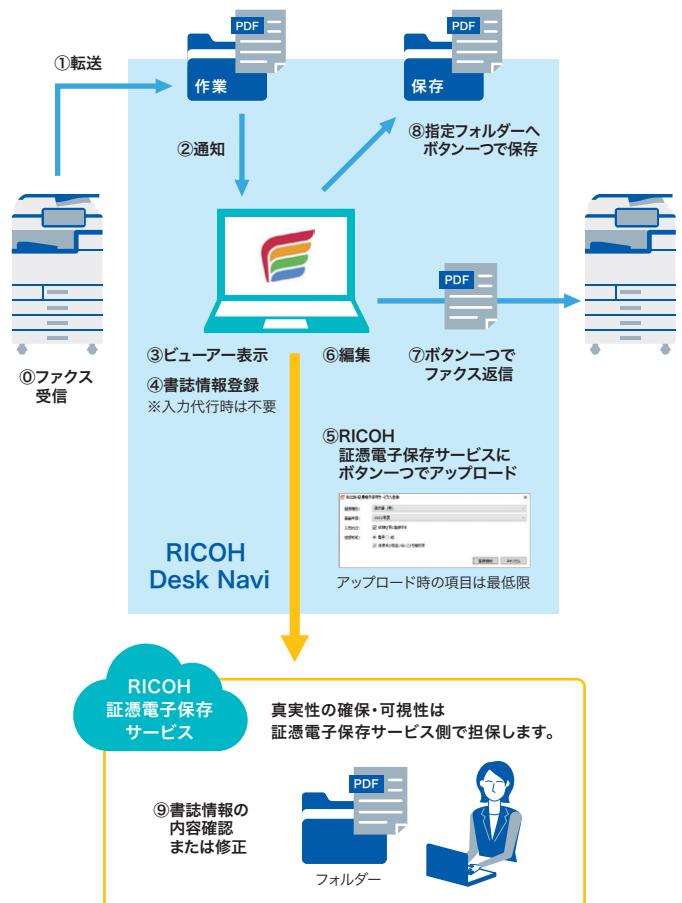
RICOH 証憑電子保存サービスへの書類のアップロードはRICOH Desk Naviのボタン一つで行なえます。

着信したファクスをPCの画面で確認し、コメントを入れて返信するなど一連のファクス業務をペーパーレスで行なっていたお客様は、ボタンを押す作業を追加するだけで電子帳簿保存法に準拠した形での書類の保存と業務運用が可能です。

さらに、あらかじめ「おしごとフロー」を設定しておけば、書類のアップロードと共にコメントを入れて返信するための作業用フォルダーに移動するなど省力化が可能です。

RICOH Desk Naviと RICOH 証憑電子保存サービス連携のメリット

- 受信したファクスをPC画面で表示・選択できます。
- ペーパーレスファクス運用中のお客様は従来通りの業務フローで業務が行なえます。
- 通知→表示→アップロードを1つのアプリ(RICOH Desk Navi)で完結できます。
- 書誌情報の入力はリコーが代行して行なうこともできます。
- 書誌情報の入力はRICOH Desk Naviの書誌情報の登録補助機能を使うことで効率よく行なえます。



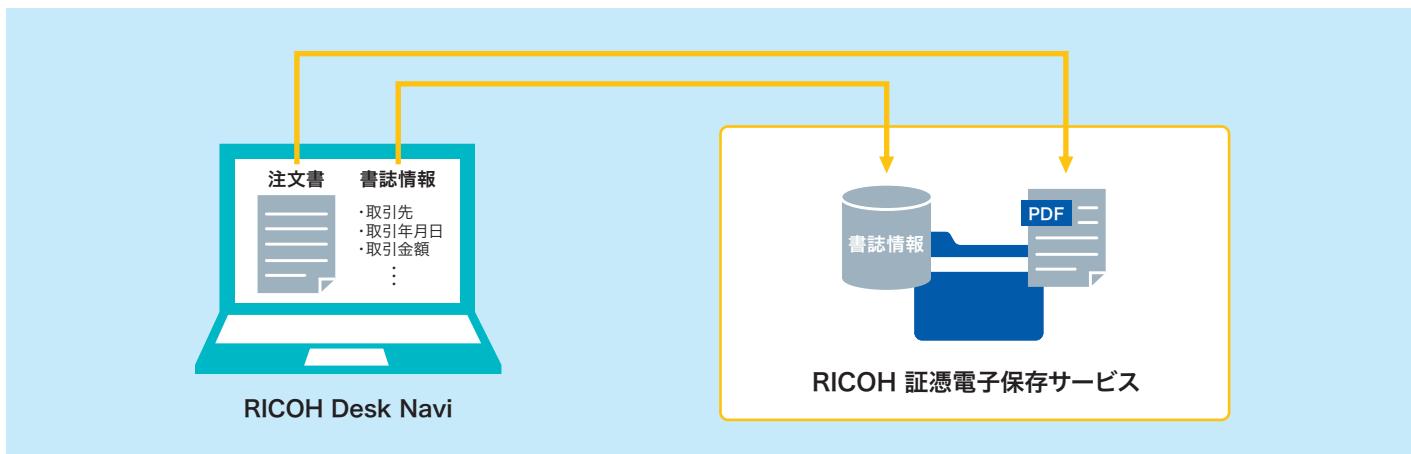
入力した書誌情報により検索が可能

検索はRICOH 証憑電子保存サービスにて行ないます。電子帳簿保存法で規定されている「取引先」「取引日」「金額」により検索が可能です。「取引日」や「金額」は範囲検索が可能です。

RICOH 証憑電子保存サービスへの効率的な書誌情報の登録

RICOH Desk Naviのプロパティに入力した書誌情報がRICOH 証憑電子保存サービスに連携できます。

※V13.9.0.0より可能となりました。



RICOH 証憑電子保存サービスでグループ機能を利用している場合RICOH Desk NaviからRICOH 証憑電子保存サービスに書類を登録する際にグループを指定できます。

※V13.10.0.0より可能となりました。

書誌情報の登録補助機能が充実

RICOH Desk Naviには書誌情報の入力を支援する2つの機能が備わっています。

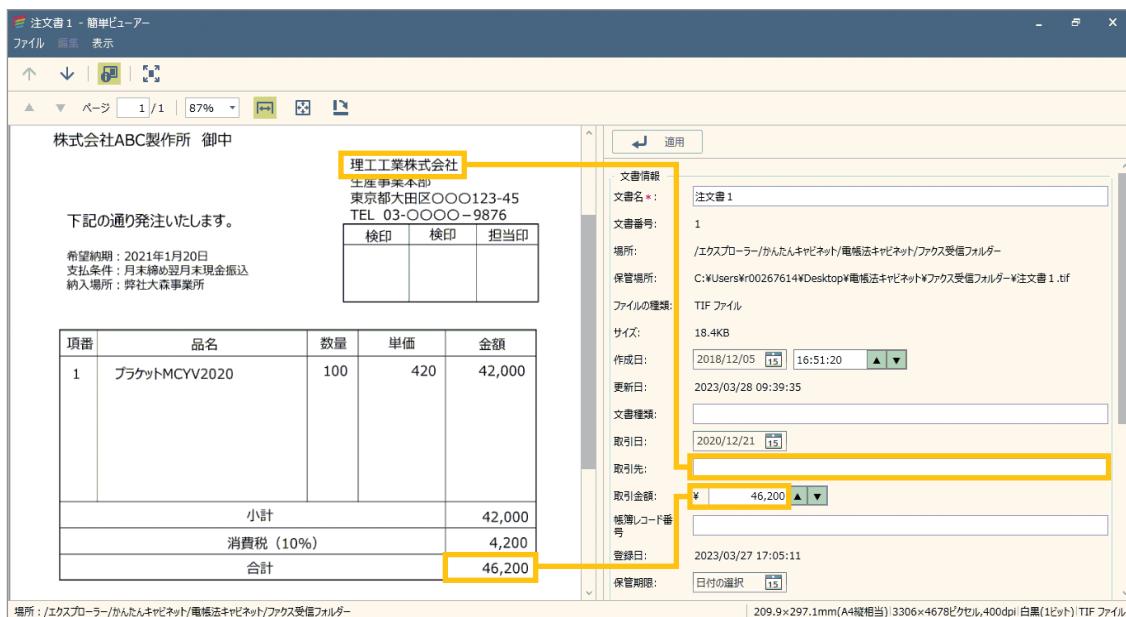
●範囲選択OCR機能

簡単ビューアーで表示された文書の中の文字をマウスで囲うと、囲った部分の文字を認識してテキスト化できます。テキスト化した文字はクリップボード経由で書誌情報欄に貼り付けが可能なので入力の手間を軽減します。

●取引先リスト

項目「取引先」は、表記ゆれや誤入力があると、監査の際に正しく検索ができなくなります。このような問題に対しRICOH Desk Naviでは、「取引先」の手入力を廃し、用意したリスト*から選択入力することで誤入力を防止しています。

* 取引先のリストは、使用開始前に作成していただきます。



Search/View

直感的な検索機能と素早い画面表示で、必要とする情報をストレスなく探し出せます。

In Office
Out Office
Connect

検索のムダをなくす「横断検索機能」

必要な資料やデータをまとめて速やかに検索できる便利機能です。検索範囲はメール文書やおしごとルームなどRICOH Desk Naviのフォルダー内だけでなく、ご使用のパソコンのローカルキャビネットやあらゆるフォルダー内を対象。検索の効率性を大きく高めます。

①詳細検索



②検索結果

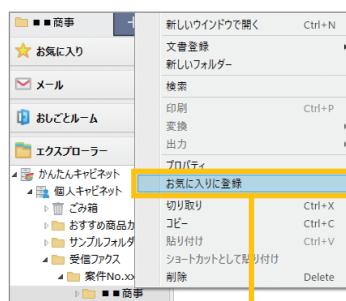


前回の検索条件
が入った状態で
検索ダイアログ
を表示します。

ヒットした
件数

特定のフォルダーを登録できる「お気に入り機能」

かんたんキャビネット内のフォルダーなどをお気に入りに登録できる機能です。普段よく使う登録文書を、探す手間なくワンタッチで表示できます。



「お気に入りに登録」を
選択します。

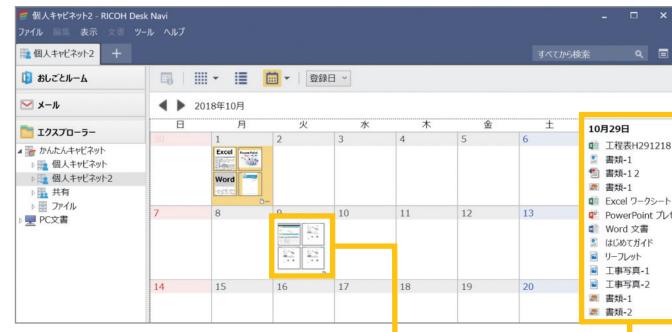


「お気に入り」に登録
されます。

お目当てのドキュメントがすぐに見つかる 3つの表示画面

文書の登録日・更新日に沿ったサムネイルの表示で記憶をたどりながら検索できる「カレンダービュー」、登録文書の表紙イメージで検索ができる「サムネイル一覧表示」など、ビジュアルな検索機能を装備。必要な文書はアプリケーションを起動することなく表示が可能。表示されている文書に対して、編集*が行なえます。

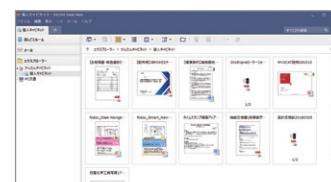
*追加、差し替え、移動、結合、分割、回転などの編集が可能。
※Ridoc Easy Sharingサービスの中に保存してある文書については、文書名での検索のみ有効です。



カレンダービュー画面

日付をクリックするとその日の
文書一覧が表示されます。

文書一覧



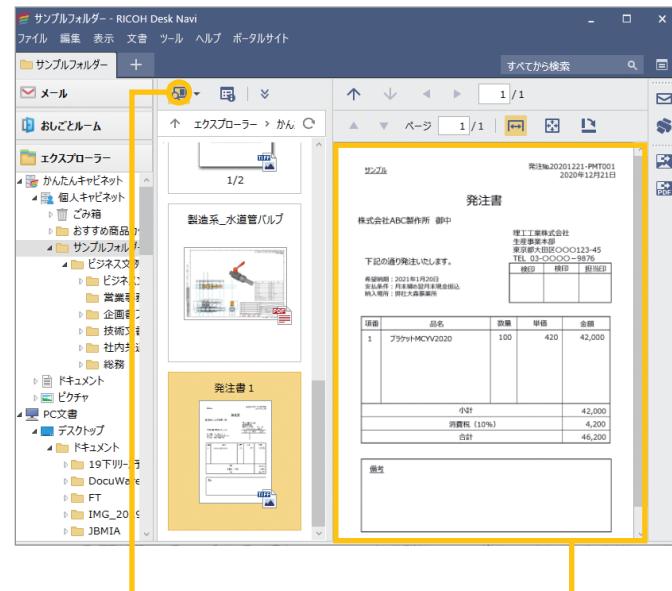
サムネイル画面



一覧画面

効率的に文書内容を確認できる「簡単ビューアー」

簡単ビューアーで文書内容を確認しながら、効率的に文書情報の編集が可能です。(対象は「Ridoc Smart Navigator V2」(別売)に保存されている文書となります。)



簡単ビューアー表示

簡単ビューアー

印刷で発生するムダを削減

「RICOH Eco Friendly Print UX」

印刷で発生するムダを削減し、省エネ・省資源と印刷業務の効率化を実現するソフトウェアです。印刷前に機器の状態を確認し、用紙削減率やカラー利用率などの削減率を可視化することで印刷コストの削減を図ることができます。

※ RICOH Eco Friendly Print UX（別売）をご利用になるには、別途インストールしていただく必要があります。
※ 写真や図版を含み結合された文書を印刷した場合や、写真や図版を含む複数の文書を選択して一括で印刷を行なう場合、RICOH Eco Friendly Print UXでは画像部分が間引きされて印刷されます。
※ 写真や図版の印刷時にドットを間引かずに印刷したい場合は、RICOH Eco Friendly Print UXはご利用しないでください。

●印刷プレビュー画面*で印刷ミスを抑止

印刷前のイメージがプレビューとして自動的に起動し、プレビュー画面の中で様々な編集が可能。そして、ヘッダーやフッター（文書名、日付など）を付加した印刷イメージ、パンチやステープルの位置など、仕上がり状態を確認した後、印刷指示が行なえます。印刷後の仕上がりイメージの相違をなくし、印刷ミスやムダな印刷を大幅に削減。会議資料などまとめて一括印刷する際に便利です。

* リコープリンター（RPCS Basic UX/RPCS）で対応。
※ ドライバーのバージョンによっては、使用できない場合があります。詳しくは販売担当者にご確認ください。
※ 画面の配色はいくつかの配色パターンから選択できます。



●あらかじめ設定した条件で、簡単印刷

両面印刷、仕分け、ステープル留め、パンチ穴あけなど、あらかじめ設定した条件によりクリックするだけで簡単に印刷可能。条件設定のミスによる再印刷を防ぎます。

※ この機能は、対応していない機種があります。詳しくは販売担当者にご確認ください。

●複数の文書ファイルの一括印刷が可能

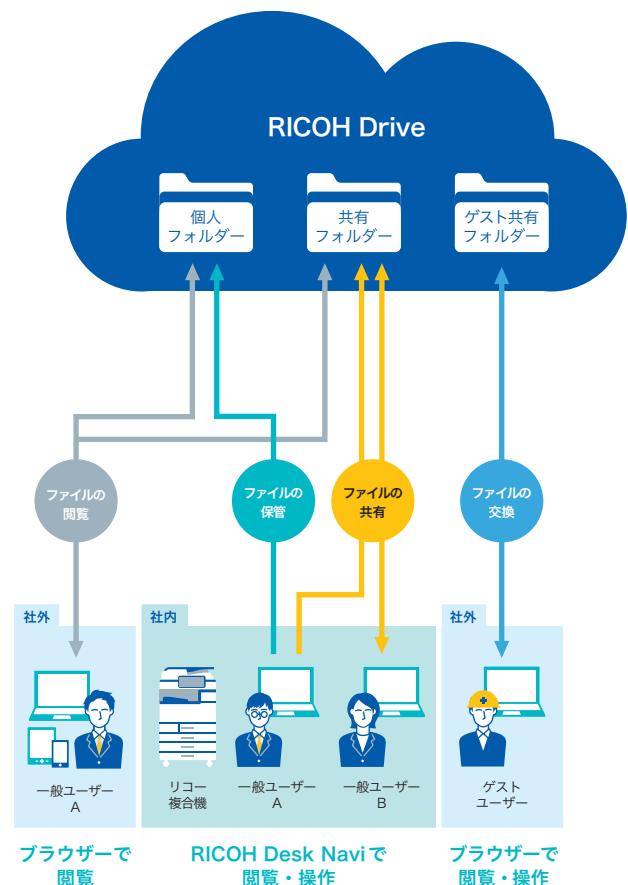
アプリケーションの異なる文書を一括して印刷可能。全頁を通した頁付け、両面印刷、ステープル留めも行なえるため、アプリケーションごとに印刷して、手作業でまとめる手間を省きます。

企業のDXニーズを実現するファイル共有

ソリューション「 RICOH Drive 」連携

会社の複合機で受信したファックスは「 RICOH カンタンファクス仕分け for Cloud 」によってオンラインストレージ RICOH Drive 上のフォルダーに配信され、VPNなしで自宅のPCから閲覧が可能となります。RICOH Drive のフォルダーに配信された受信ファックスは RICOH Desk Navi で新着確認し、閲覧します。RICOH Desk Navi を使うことで受信したファックスにコメントなどを入れて返信することができます。

※ RICOH Drive は月間収量課金の為、一部の操作においては月間アップロード容量のカウント対象となります。



Collaboration

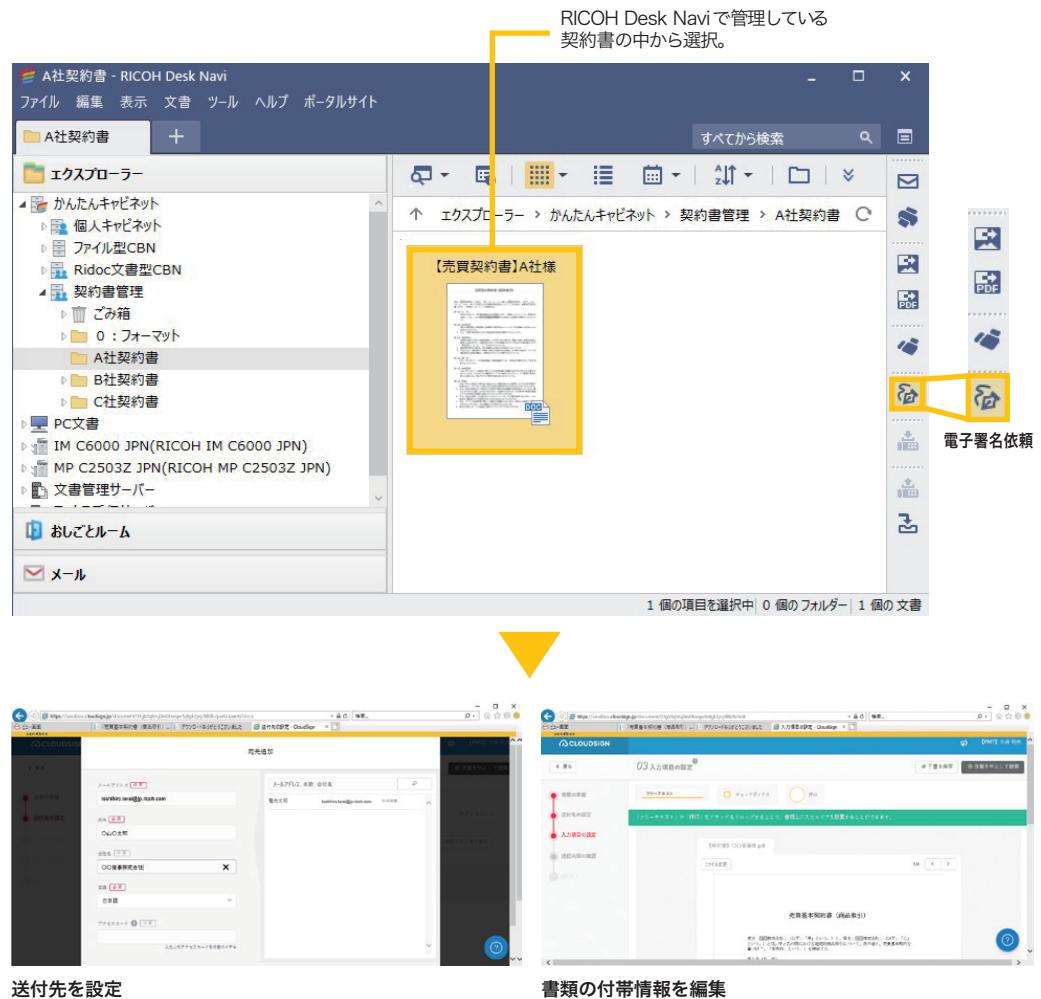
もっと便利に。もっとスムーズに。
情報共有が、大きく変わります。

In Office
Out Office
Connect

電子契約締結の依頼を シームレスに行なえる 「クラウドサイン」連携

「クラウドサイン」*はWeb完結型の契約締結クラウドサービスです。RICOH Desk Naviと連携することで、かんたんキャビネットで管理している電子契約書の締結依頼がシームレスに行なえるようになります。

* クラウドサインのご利用には別途ご契約が必要です。

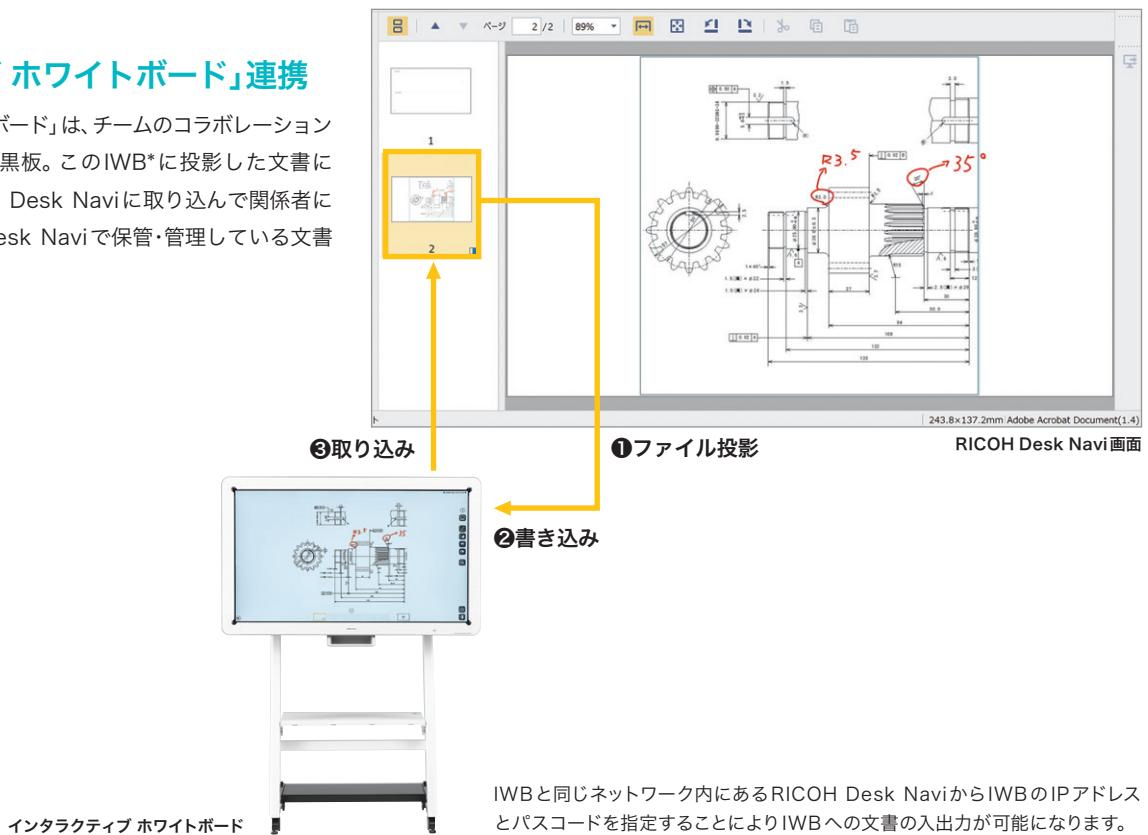


進化した電子黒板

「インタラクティブ ホワイトボード」連携

「インタラクティブ ホワイトボード」は、チームのコラボレーションを活性化する大画面の電子黒板。このIWB*に投影した文書に書き込んだメモなどRICOH Desk Naviに取り込んで関係者にシェアするなど、RICOH Desk Naviで保管・管理している文書の活用シーンが広がります。

* IWB: インタラクティブ ホワイトボード



Collaboration

情報活用を改善して、
チームの生産性を高めます。

In Office
Out Office
Connect

共有・共同作業のさらなる効率化を促す、「おしごとルーム」

「おしごとルーム」は、タスクごとにあらゆるデータを一元管理できる新機能です。

いつでもどこでも情報を素早く共有できるため、チーム作業のさらなる効率化を実現します。また、ユーザビリティーを追求し、特別なIT知識がなくても扱えるシンプルなインターフェースを採用。誰でも簡単に使いこなすことが可能です。

The screenshot illustrates the 'おしごとルーム' (Oshigoto Room) interface, showing how various data types are integrated into a single workspace.

- Top Bar:** Shows a search bar with a placeholder 'この項目を入力してください。' (Please enter this item), and a '新しいタスクの作成' (Create New Task) button.
- Task Creation Form:** A modal for creating a new task with fields for Name, Due Date, Status, Priority, Implementation Date, Assignee, and Tags.
- Task List:** A list of tasks under the heading '【サンプル】2019年度新卒 採用管理 「○木一郎」'. It includes details like Due Date (2019/03/31), Status (Implementation in progress), Priority (Medium), Implementation Date (2018/09/30), Assignee (人事担当 役員), and Update Date (2019/01/10 14:14).
- User Profile:** A detailed profile for '○木一郎' (Maruki Ichiro) including personal information (Name: ○木一郎, University: ○△ University, Birthdate: 1995/4/1, Address: 東京都○○区△△1-1-1 ○△ハイム101号室, Contact: 03-0000-0000, Email: maruki@example.com), professional information (Job: 法学部 法学科), and interests (Tennis, Skiing).
- Document Submission:** A form for submitting application documents. It includes fields for '提出書類' (Application Documents) and four specific document types: '学業成績書' (Academic Record), '健康診断書' (Health Checkup Report), 'その他資料' (Other Materials), and '身元保証書' (Character Reference). Each document type has a corresponding icon and a preview area.
- Bottom Navigation:** A sidebar with a list of categories: 趣味・特技 (Hobbies and Skills), 希望勤務地、希望職種 (Desired Work Location, Job Type), 提出書類 (Application Documents), 面談記録 (Interview Record), 入社手続き書類 (Employment Application Form), and 配属先関連 (Assignment-related).

折りたたみブロックの作成

ラクラク・便利でシンプルな編集機能付き

情報共有をスムーズに行なうための編集機能を充実しました。登録した資料だけでなく、各ページ内に直接テキストの入力や表の作成などを行なうことが可能。資料に関する説明文や登録ルールの記載など、チームで効率的にご活用いただけます。

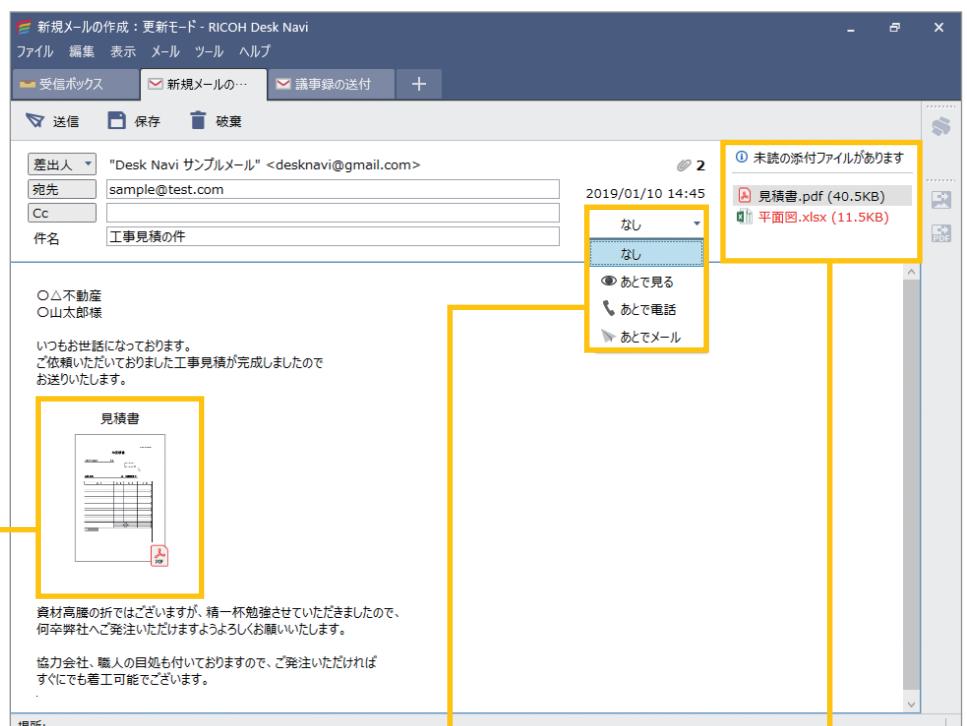


The image shows two side-by-side screenshots of a software application. Both screens have a header with fields for '名前' (Name) 'VCD1HND', '納期' (Due Date) '2018/10/31', '状態' (Status) '実施中' (In Progress), '優先度' (Priority) '中' (Medium), '実施予定期' (Implementation Date) '2018/10/23', '依頼者' (Requester) '佐々木一郎', '更新日' (Last Update) '2018/10/22 15:34', '更新者' (Updater) 'u033008526', '登録日' (Registration Date) '2018/10/18 10:59', and '登録者' (Registrar). The left screen shows a table editor with a 4x4 grid and various toolbar icons. The right screen shows a text editor with a table placeholder and the same toolbar. A yellow arrow points from the left screen to the right screen, with the text '表の作成を簡単に行なえます。' (You can easily create tables) positioned between them.

使い勝手の良さと効率性にこだわったメール機能を新搭載

スムーズな業務遂行を支えるメール機能を新搭載。メールの本文中にPDFなどの添付ファイルを自由に組み込めるなど、使い勝手の良さが特徴です。また、メールの送受信表示や既読・未読管理、一覧表示が可能。さらに、RICOH Desk Naviの一括検索機能により、メール本文や添付ファイル内の情報を簡単に抽出できるなど、閲覧・検索のしやすさにもこだわりました。

添付ファイルのサムネイルを本文中に埋め込めます。



The image shows a screenshot of the '新規メールの作成' (New Mail Creation) window. The window has a dark blue header with tabs for '新規メールの作成', '更新モード', 'RICOH Desk Navi', and '議事録の送付'. The main area shows the recipient 'sample@test.com', subject '工事見積の件', and a message body with a PDF attachment thumbnail. A yellow box highlights the attachment area. To the right, a list of follow-up actions is shown: '未読の添付ファイルがあります' (Unread attached file), '見積書.pdf (40.5KB)', '平面図.xlsx (11.5KB)', 'なし' (None), 'あとで見る', 'あとで電話', and 'あとでメール'. A yellow bracket on the left points to the attachment thumbnail, and another yellow bracket on the right points to the follow-up list.

フォローアップ機能

今すぐ処理できないような内容でも、処理し忘れないようにフォローアップをメールごとに設定できます。

添付ファイルの既読・未読管理、一覧表示が可能。

RICOH Desk Naviの主な仕様

【全体】

項目	推奨値
同時に表示できるメインウィンドウ数	推奨なし 上限なし
同時に表示できるタブ数	推奨なし 上限なし
1つのコンテナタブまたはピュアタブからで同時に開くことのできるアプリケーション(更新モード)数	推奨なし 上限8
ユーザーソールバー数	推奨なし 上限20(インストール時に登録済の削除不可のツールバーも含む)
ユーザーソールバーに表示できるツール数	推奨なし 上限50(区切りを含む)
監視先数	推奨なし 上限100 ※自動でサーバーのメールを確認するメールアカウント、自動監視するRicoh Smart Navigator V2受信サーバーの受信トレイの数は含みません。
全文検索データを生成可能なファイルのサイズ	推奨なし 上限100MB

【エクスプローラー】

項目	推奨値
かんたんキャビネット全体	キャビネット数 推奨なし 上限なし
	フォルダーディレクトリ数/キャビネット 推奨5,000以下 上限なし
	文書数/キャビネット ※ 推奨100,000以下 上限なし
	フォルダーディレクトリ数/フォルダー 推奨100以下 上限なし
	文書数/フォルダー ※ 推奨500以下 上限なし
	セクション数/フォルダー 推奨500以下 上限なし
	セクション数/文書 推奨100以下 上限200
	フォルダーディレクトリ数/キャビネット 推奨5,000以下 上限なし
	ファイル数/キャビネット ※ 推奨100,000以下 上限なし
	フォルダーディレクトリ数/フォルダー ※ 推奨100以下 上限なし
	ファイル数/フォルダー ※ 推奨500以下 上限なし

※文書数、ファイル数にはショートカット数も含まれます。

【おしごとルーム】

項目	推奨値
ルーム数/システム	推奨なし 上限50
タスク文書数/ルーム	推奨1,000以下 上限なし
タグ数/ルーム	推奨なし 上限500
1つの添付データのサイズ	推奨なし 上限40MB
添付データ数/タスク文書	推奨80以下 (1データ平均100KBの場合) ※タスクの添付データの総サイズが大きくなるとタスクの保存にかかる時間が長くなるため、添付データの平均サイズが大きくなると推奨は小さくなります。 上限250
タグ数/タスク文書	推奨なし 上限50

【メール】

項目	推奨値
アカウント数	推奨なし 上限5
メール数/アカウント	推奨20,000以下 上限なし
1つのメールのサイズ(送信時)	推奨なし 上限25MB
1つの添付データのサイズ(受信時)	推奨なし 上限 80MB (Microsoft 365, Exchange Server 使用時のみ)
1つの添付データのサイズ(送信時)	推奨なし 上限 25MB ※ただし、1メールの送信時のサイズの上限が25MBであるため、添付データの数によって上限は小さくなります。
アドレス数/アドレス帳	推奨1,000以下 上限なし
グループ数/アドレス帳	推奨200以下 上限なし

※Microsoft, Windows, Windows Server, Excel, PowerPoint, Outlook および Microsoft 365 は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。※PDFは、Adobe PDFです。※Intel Core i5は、アメリカ合衆国およびその他の国におけるIntel Corporationの商標です。※Gmailは、Google Inc.の商標です。※クラウドサインは、弁護士ドットコム株式会社の商標または登録商標です。※OCNは、NTTコミュニケーションズ株式会社の商標です。※DocuWorksは富士フィルムビジネスソリューションズ株式会社の登録商標または商標です。※その他、本カタログに記載の会社名および品名・ロゴマークはそれぞれ各社の商号、商標または登録商標です。●このカタログの画面と実際の画面の色とは、印刷の関係で多少異なる場合があります。●製品の仕様および機能は、改良のため予告なく変更せざるを得ない場合があります。●詳しい機能・仕様・制約条件等および価格・納期・保守サービスについては、販売担当者にご確認ください。

■上記の詳しい内容につきましては、販売担当者にご確認ください。弊社は、お客様に生じた直接または間接的損害および第三者からお客様に対してなされる不法行為、債務不履行、契約責任、不当利得を請求原因とする損害に対して責任を負いかねますのでご了承ください。この印刷物に掲載の全商品の価格には、消費税は含まれておりません。ご購入の際は消費税を別途申し受けますので、ご了承願います。

【動作環境(クライアント)^④】

パソコン	PC/AT互換機
ディスプレイ	1280x720ピクセル以上
OS ^④	Windows 11 Home 日本語版(64bit) Windows 11 Pro 日本語版(64bit) Windows 11 Education 日本語版(64bit) Windows 11 Enterprise 日本語版(64bit) Windows Server 2016 Standard 日本語版(64bit) Windows Server 2019 Standard 日本語版(64bit) Windows Server 2022 Standard 日本語版(64bit) .NET Framework 4.7以降の4系
CPU ^④	Intel® Core™ i 第8世代以降のCPU
メインメモリー ^④	8GB以上
ローカルストレージ	SSD プログラム領域: 1,500MB 以上
キャビネット作成に利用するNAS	専用の NAS もしくは他の用途での利用が限定的な NAS
ネットワーク	LAN 環境相当の通信速度での利用

周辺環境に関する注意事項

RICOH Desk Navi が利用する周辺環境に対する負荷が大きい場合やスペックが低い場合には十分な性能が出ない場合があります。ネットワークや共用されているストレージの負荷の影響をなるべく受けないために、監視と引き取り機能を使って文書をいったんローカルに引き取るような運用もご検討ください。

RICOH Eco Friendly Print UX 1.1.1.0以降
Microsoft® Office Word/PowerPoint/Excel/Visio 2016(32bit)、2019、2021、2022、2024(32bit/64bit)^⑤
Microsoft Visio 2016 Viewer(32bit版のみ)^⑥
Microsoft365(32bit/64bit)
一太郎 2023/2024/2025

Adobe®Acrobat® DC/2020
Adobe Acrobat Reader® DC
DocuWorks V8/V9/V9.1^⑦

対応メール
サービス・サーバー^⑧
RICOH ITKeeper メール&Webサービス(POP3/SMTP-AUTH)^⑨
Microsoft 365(EWS/OAuth)^⑩
OCN(IMAP4S/POP3S/SMTPS)^⑪

対応メール
Microsoft Outlook for Microsoft 365(デスクトップアリ版のみ)
Outlook 2016(32bit)、2019、2021、2024(32bit/64bit)、
OS標準メール^⑫

接続先
かんたんキャビネット/ドキュメントボックス/Ricoh Smart Navigator V2
RICOH Smart Navigator V3文書管理サーバー/Ricoh Smart Navigator V2
RICOH Smart Navigator V3受信サーバー/RICOH Drive

*1 ハードウェア環境の制限は、OSの動作環境を優先します(必要スペックがOSの動作環境のほうが高い場合、そちらになります)。

*2 日本語版のみに対応しています。*3 OSが要求する最低スペックを満たしている必要があります。*4 OSが要求する最低スペックを満たしている必要があります。また、扱う画像によってメモリーを消費しない、正常に動作しない場合があります。*5 Microsoft Office ファイルを表示する場合、そのファイル形式に対応するアドインのインストールが必要です。Microsoft Office で作成された、マクロ付きのファイルは、ビューアー表示できません。*6 Microsoft Visio 本体ではなく、Microsoft Visio Viewerが必要です。*7 DocuWorksファイルを表示する場合、DocuWorksのインストールが必要です。また、電子署名文書は対象外です。*8 RICOH Desk Navi の Google APIから受信した情報の使用および他のアプリへの転送は、限定使用条件を含む Google APIサービスのユーザーデータポリシーを遵守します。Google のポリシー変更により Desk Navi のメール機能で Gmail がサポートできなくなります。現在 Gmail をご利用のお客様は、他の対応メールサーバーでご利用ください。*9 () 内は使用可能な送受信と認証の方法になります。*10 法人向けプランのみ。家庭向けプランには対応しておりません。*11 OS 標準メール^⑫はゲスト共有 URL 送信のみに対応しています。

*12 文書の表示、カスケイド表示、印刷、画像変換、PDF変換を行う場合、そのファイル形式に対応するアプリケーションのインストールが必要です。※運用や環境によってはシステムの処理に時間がかかる場合があります。※機能の詳細、制限事項等に関しては、販売担当者にご確認ください。

*3 は必要スペックがOSの動作環境のほうが高い場合、そちらになります)。

*4 日本語版のみに対応しています。*5 OSが要求する最低スペックを満たしている必要があります。*6 OSが要求する最低スペックを満たしている必要があります。また、扱う画像によってメモリーを消費しない、正常に動作しない場合があります。*7 Microsoft Office ファイルを表示する場合、そのファイル形式に対応するアドインのインストールが必要です。Microsoft Office で作成された、マクロ付きのファイルは、ビューアー表示できません。*8 Microsoft Visio 本体ではなく、Microsoft Visio Viewerが必要です。*9 Google のポリシー変更により Desk Navi のメール機能で Gmail がサポートできなくなります。現在 Gmail をご利用のお客様は、他の対応メールサーバーでご利用ください。*10 法人向けプランのみ。家庭向けプランには対応しておりません。*11 OS 標準メール^⑫はゲスト共有 URL 送信のみに対応しています。

*10 法人向けプランのみ。家庭向けプランには対応しておりません。*11 OS 標準メール^⑫はゲスト共有 URL 送信のみに対応しています。

*12 文書の表示、カスケイド表示、印刷、画像変換、PDF変換を行う場合、そのファイル形式に対応するアプリケーションのインストールが必要です。※運用や環境によってはシステムの処理に時間がかかる場合があります。※機能の詳細、制限事項等に関しては、販売担当者にご確認ください。

【価格表】

業務ポータルソフトウェア RICOH Desk Navi リコー テスク ナビ	
標準価格	(消費税別)
RICOH Desk Navi 1 ライセンス	19,800円
RICOH Desk Navi 5 ライセンス	85,000円
RICOH Desk Navi 10 ライセンス	159,000円
RICOH Desk Navi 50 ライセンス	645,000円
RICOH Desk Navi 100 ライセンス	1,190,000円
RICOH Desk Navi 500 ライセンス	4,950,000円
RICOH Desk Navi 1,000 ライセンス	9,000,000円
アップグレードライセンス	(消費税別)
RICOH Desk Navi アップグレード 1 ライセンス	11,900円
RICOH Desk Navi アップグレード 5 ライセンス	50,500円
RICOH Desk Navi アップグレード 10 ライセンス	96,000円
RICOH Desk Navi アップグレード 50 ライセンス	390,000円
RICOH Desk Navi アップグレード 100 ライセンス	720,000円
RICOH Desk Navi アップグレード 500 ライセンス	3,000,000円
RICOH Desk Navi アップグレード 1,000 ライセンス	5,400,000円



ドキュメント管理システム RICOH Smart Navigator V3 リコー スマート ナビゲーター ヴィ3	
標準価格 550,000円 (消費税別)	※本体インストールメディアに1サーバーライセンスを含む。
アップグレードパッケージ 標準価格 220,000円 (消費税別)	

つながるオンラインストレージ RICOH Drive リコー ドライブ	
RICOH Drive Starter 月間アップロード量上限: 3GB	標準価格 1,050円 /月・ID (消費税別)
RICOH Drive Standard 月間アップロード量上限: 7GB	標準価格 1,600円 /月・ID (消費税別)
RICOH Drive Pro 月間アップロード量上限: 20GB	標準価格 2,500円 /月・ID (消費税別)
※ 1サービス契約あたり、3ID以上のご契約が必要です(Starter/Standard/Proの組み合わせは自由です)。	
※ 新規申込時は、「RICOHクラウドアプリケーションスタートパック」(5,000円: 消費税別)が必要となります。	

●お問い合わせ・ご用命は…