

複合機での業務改善のご提案

ファクス受注業務について、 次の様な課題はありませんか？



受信トレイに
放置されたままだったり、
他の書類にまぎれて、
紛失したり・・・

受信

受信FAXを取りに席を
はずす時間がもったいない！
外出が多く、対応に遅れが
生じている！

確認

検索

保管

保管してるキャビネットからFAX
文書を探すのは大変！

離れた場所だと
FAX文書を探せない！

FAX文書のファイリングに
手間がかかる！

キャビネットがFAX文書に
占拠されている！

電話やFAXを用いた受発注業務における課題

- FAX注文用紙の作成に手間がかかる
- 取引先との電話が長くなる（言った言わないのトラブルも）
- 送信したFAXが無くなり、発注数の相違が発生した時にトラブルが発生した
- 受注業務が朝に集中し、負担が大きい
- 社内ですら作業できない



ファクス到着をポップアップ通知

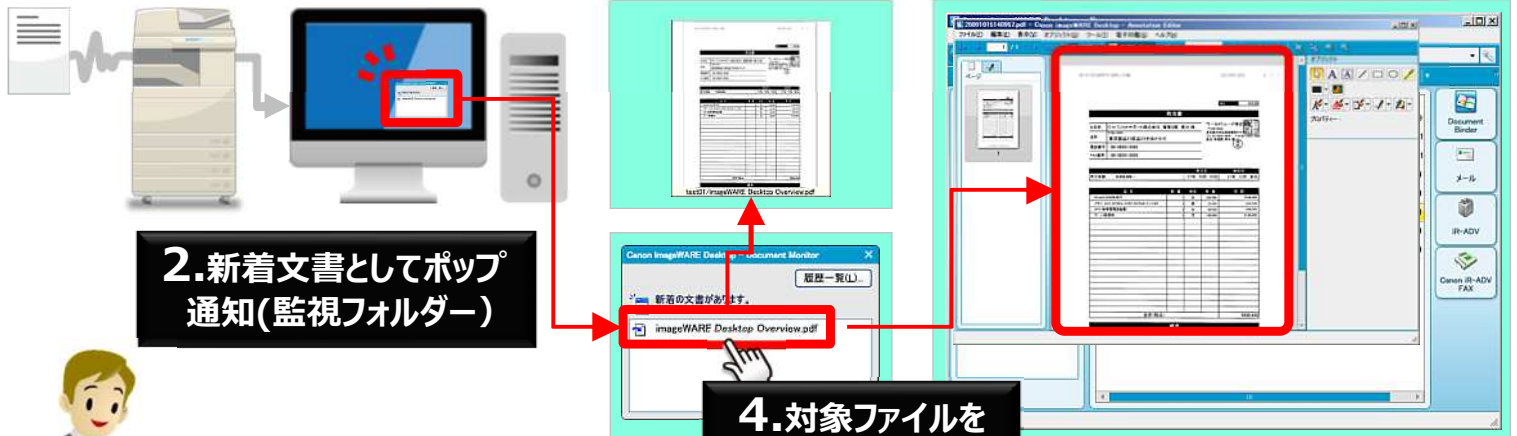
1.ファクスを受信&転送
(受信文書の電子化)

3.カーソルを合わせると
文書をサムネイル表示

5.受信ファクスを開覧&
内容確認(プレビュー)

2.新着文書としてポップ
通知(監視フォルダー)

4.対象ファイルを
ダブルクリック



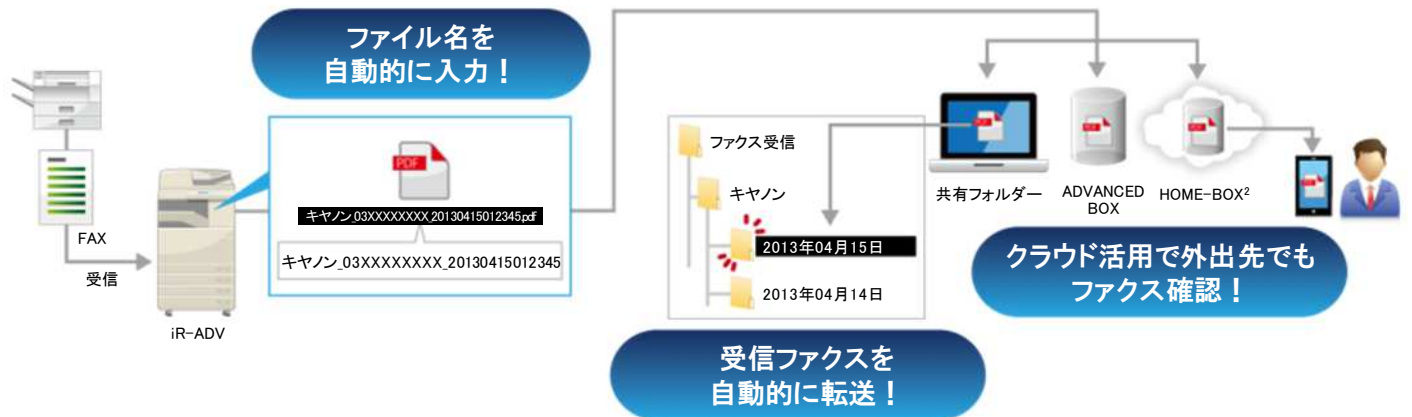
せいとんファクス

for MEAP ADVANCE

せいとん術の達人

さらにファクス業務のペーパーレス化と作業効率アップに貢献する！

オプション



■送信元が一目でわかる！ ファイル名を自動入力

登録名称・ファクス番号・受信日時・宛先表名・回線の5つの情報をファイル名として自動入力します。5つの情報の順番や情報間の区切り文字も合わせて選択できます。



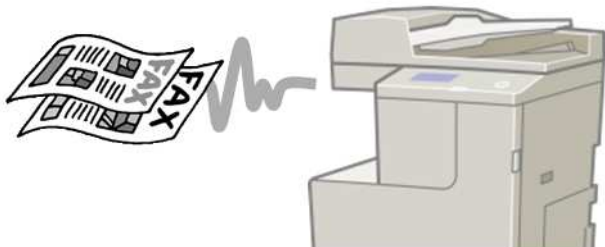
■送信元や年月日ごとに受信ファクスを自動振分け

受信ファクスは登録名称・ファクス番号・受信年月日・受信月・宛先表名・回線ごとに自動でフォルダー振分けができます。振分けするフォルダーが存在しない場合は、せいとんファクスが自動生成します。



受注業務処理スピードの向上と処理漏れ防止に貢献します!!

ファクス受信編



●お求めは信用のある当社で