

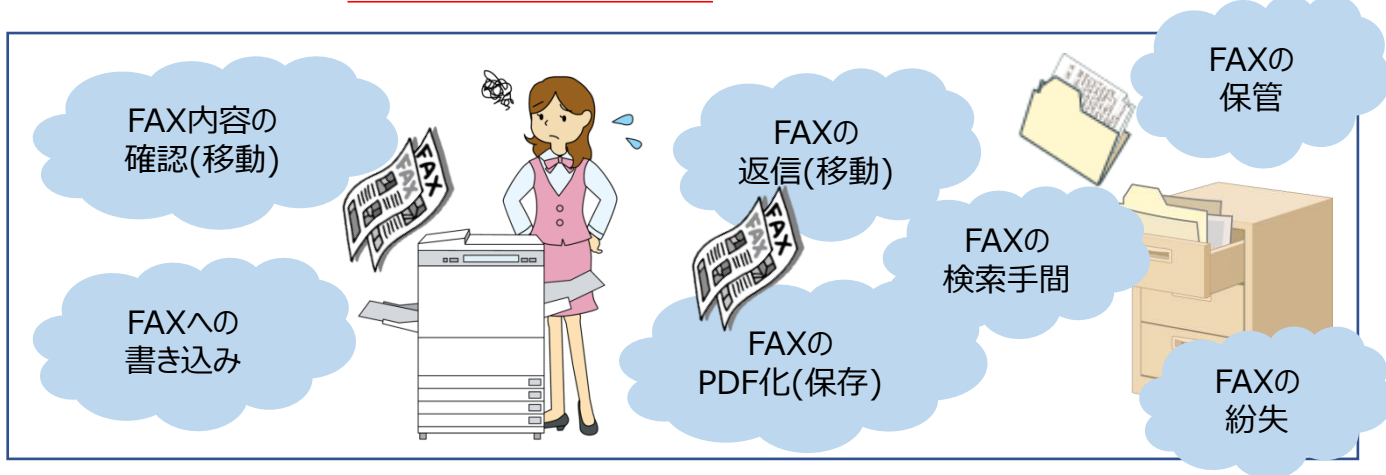
テレワーク対応ペーパーレスFAXのご紹介

～ 在宅勤務中でもFAXの閲覧、編集、送信が可能です ～

【テレワーク導入による課題①】

急な在宅勤務でもFAX業務を行うことができないか？

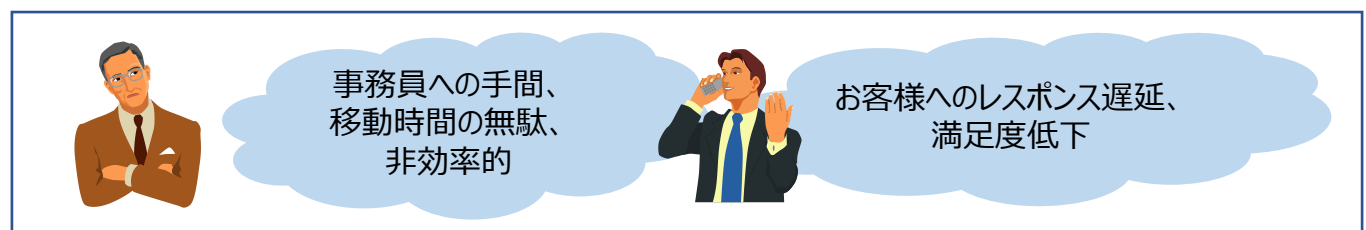
【現状】 業務担当者は、事務所に送られてくるFAX内容の確認、FAXへの書き込み、FAX返信、PDF化しファイルサーバに保管など様々な作業を行う必要があります。
また、そのために出勤勤務が必要になっている場合があります。



【テレワーク導入による課題②】

営業先でお客様からのFAX確認やFAX送信をモバイルPCから行うことができないか？

【現状】 お客様からのFAXを確認する場合は、事務所にいる人へ連絡、FAX確認、PDFデータ作成、担当者へメール送信など多くの手間がかかってしまう。
また、お客様へ作成したドキュメントをFAX送信する場合は、事務所にいる人にドキュメントをメール、プリントアウト、FAX送信といった方法や、帰社後にFAXを送信する必要があります。



これらはペーパーレスFAXで解決できます！また、様々な恩恵をもたらしてくれます。

複合機まで移動が不要。 その場でFAX確認、送信。

紙/印刷/保管コストを削減。 ドキュメントの印刷は不要。

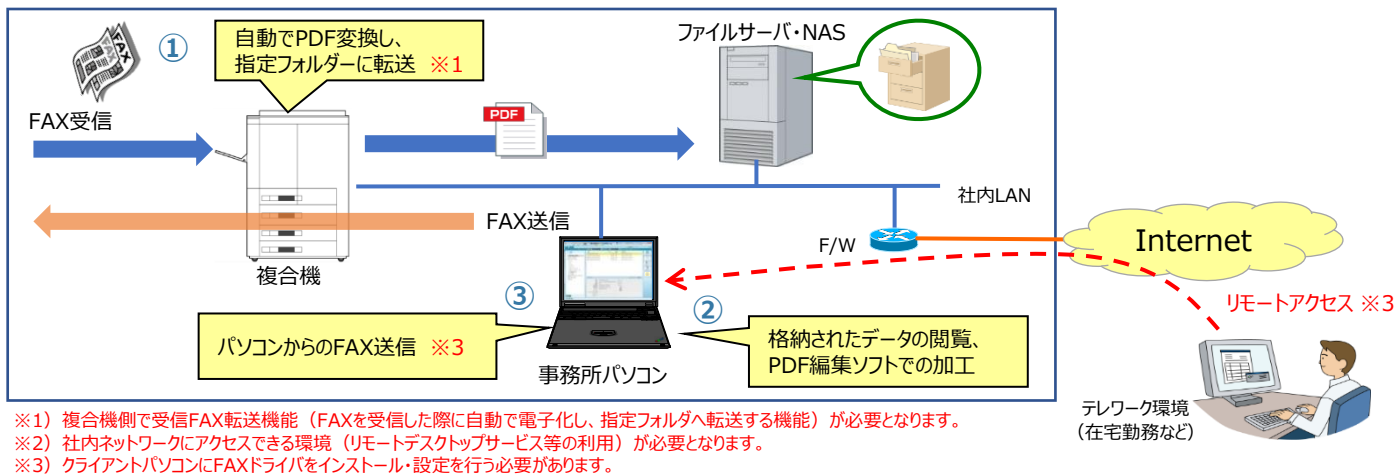
お客様を待たせない。 お客様への返信や問合せ対応がスピーディーに。

資料裏面では、「コストをかけずにペーパーレスFAXを行う方法」と「システムチェックにペーパーレスFAXを行う方法」をご紹介します。



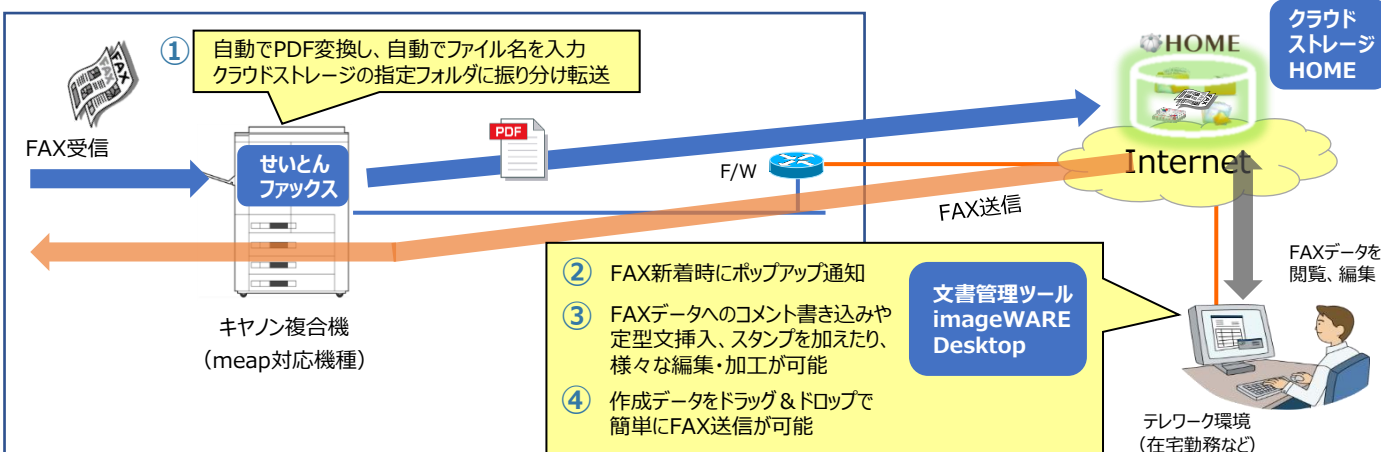
STEP 1. コストをかけずにペーパーレスFAXを行う

既存の複合機で受信FAXを電子化し、指定フォルダへの転送。社外から事務所PCへアクセスできる環境があれば、中身の確認、FAX返信を行うことが可能となります！



STEP 2. システムチェックにペーパーレスFAXを行う

キヤノンペーパーレスFAXソリューションは、クラウド上にFAXデータを自動整理し、自宅やサテライトオフィスから閲覧、編集、送信を簡単に行えるトータルコーディネイトソリューションとなります。



システム比較

	要件	STEP1. 既存設備・機能を活用	STEP2. キヤノントータルソリューション
FAX受信	自動電子化 (PDF化)	○ 既存複合機の機能に依存	○ 可能
	ファイル名の付与	× 日付のみ	◎ 自動付与 (登録名称、受信番号、受信日時など)
	ファイル格納ストレージ	○ ファイルサーバ、NASなど	○ ファイルサーバ、NAS、クラウドストレージなど
	指定フォルダへ保存	△ 1 指定フォルダのみ	◎ 複数フォルダへの自動振り分け (登録名称、受信番号、受信日時など) 自動フォルダ作成も可能
	受信通知	△ 1 指定アドレス先のみ	○ 画面ポップアップやメール通知が可能
閲覧	保存データへのアクセス	△ 事務所PCへのアクセス (RDS、VPN接続など)	◎ クラウドストレージへのアクセス (インターネット接続)
	プレビュー表示	×	○ 可能
編集	PDFの編集・加工	○ ご利用ソフト機能に依存	○ テキスト、図形入力、電子印鑑の捺印、スタンプが可能。ドキュメントの分割も簡単にできる。
	FAX送信	○ ファイルを印刷するイメージ (FAX送信設定画面を開き、送信先情報を入力 (選択))	◎ ファイルのドラッグ＆ドロップで簡単送信
管理	送信履歴	△ 複合機側での履歴確認が必要	○ (オプション) 送信FAXの宛先/送信結果など
	検索	○ ファイル名から検索が可能	○ ファイル名、インデックスからキーワード検索
	ファイリング	×	○ 関係書類を纏めたファイリングが可能

お問合せ先

神田通信機株式会社

本社事業支店 民間営業部 TEL 03-6758-7213

お気軽にご相談ください。

<http://www.kandt.co.jp>

神田通信機

検索

