

こんなにカンタン!

DX はじめの一步!

業務効率化につながるとして話題の「DX(デジタルトランスフォーメーション)」。DXのはじめの一步として、カンタンで取り組みやすい「デジタル化事例」を紹介します。



複合機能コピー機活用篇

コピーやFAXのほか、さまざまな機能を備える複合機能コピー機(複合機)。例えば、スキャナー機能を活用すれば、通常、紙で保管していた見積書や乗務日報、配送伝票上のサイン、点呼記録などのデータ化(ファイル化)が可能に。各種ファイルの保存や管理、検索が簡単に行えるようになり、業務効率化をサポートします。

Step1

複合機の機能を把握

複合機の機能を調べ、また営業担当にも説明を受け、自社でどのような活用ができるのかを検討。



Step2

NAS(ネットワーク接続型記憶装置)の導入

NASは、ネットワーク(LAN)上に接続可能なハードディスク。複合機と組み合わせ、保管したファイルを複数のパソコンで共有することが可能。



Step3

誰もが活用できるよう指導

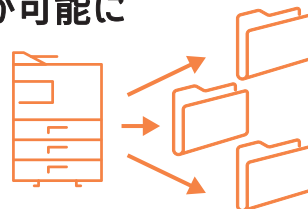
文書をスキャンし、ファイル名を変更して所定のフォルダに保管するという作業を、スタッフ全員が実施できるよう指導。荷主企業からの問い合わせを、誰が受けても対応可能に。



メリット1

スキャナー機能付きの複合機を活用して、書類保管が可能に

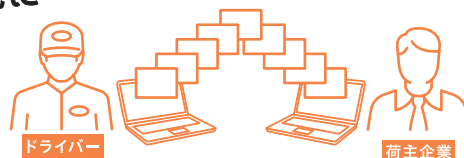
複合機とパソコンをネットワークで結び、書類をスキャンしてデータ化。従来の紙からデータにすることで、保管に場所を取らず、容易に書類を探すことができます。



メリット2

荷主企業からの要請に、スムーズな対応が可能に

複合機の活用は事務スタッフに限ったことではありません。ドライバーも帰社後すぐに、配達受領書のスキャンおよび保管をすることで、荷主企業から受領書送付の要請があっても、迅速な対応が可能です。



今後の号でも、カンタンで取り組みやすい「デジタル化事例」を紹介していきます!