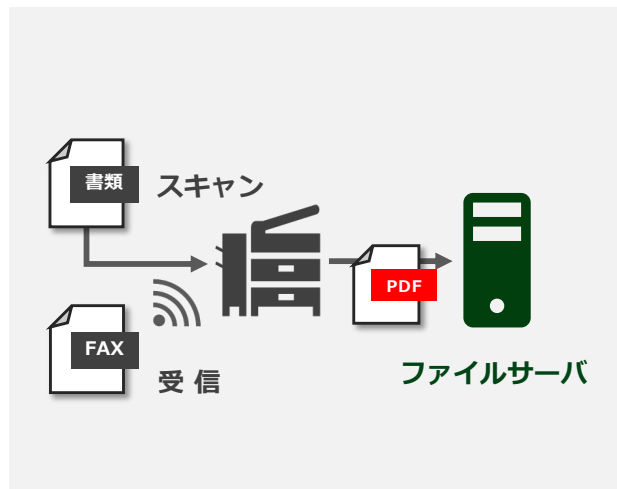


受信データ管理法

ファイルサーバー活用

 **FileBlog** 受信文書／帳票管理

株式会社鉄飛テクノロジー



日々受信するデータ

- FAXで受信する文書
- 郵便で受信
スキャナで取り込む文書

年単位の蓄積でファイル数が大量になる

繰り返し利用

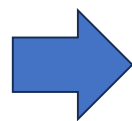
- 過去に顧客から受け付けた最初の生データに立ち返って確認が必要になる
- 受付部署と異なる拠点や部署でも利用したい

▶ FAX→ファイルサーバ連携

▶ 運用の手間・費用が大

▶ 必要なときに見つからない

▶ スキャン→ファイルサーバ連携



FAX/スキャナ複合機と
ファイルサーバに、ツールを組み合わせ
もっと効率よく運用できないか？

▶ 見積依頼・発注書・契約申込書など受信文書を管理する典型例

日々受け付ける文書を、他部署で参照したり、後日参照したりすることが多いケース

業 種	データ種類	
運輸業 設備施工業	● 申込書・発注書 ・ 現場写真 ・ 見取り図・作業指示書など	
保険代理店	● 契約申込書・添付文書 ・ 本人確認書類 ・ 車検証・登記簿謄本など	

▶ 受付け文書をスキャナ取り込みで保管したり、日々生成される大量文書を保管するケース

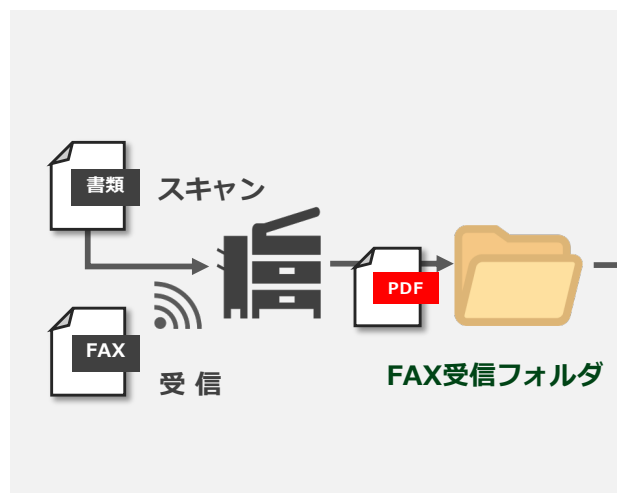
業務	データ種類	
経理など	● 請求書・領収証など	電子帳簿保存法の電子取引およびスキャナ保存に対応
各種	● システム出力帳票類	

▶ FAX受信フォルダ・スキャンフォルダに、複合機から書き込む運用が一般的

複合機の一般的な機能として、下記が利用できます

- 受信データをあらかじめ定義したフォルダに書き込みます。ファイル名は、日付時刻や連番から自動生成されます
- FAXの受信回線や発信者番号・スキャン時の複合機操作パネルでの選択に応じて、フォルダ振分けも可能です

▶ ファイルは受付時にリネームされ、処理状況に応じてフォルダ間を移動します



リネームは手作業で受付担当者が行うことが一般的です。

- 受信データ（PDF）を目視で確認しながら、命名標準にしたがってファイル名を付与。
- 最終的に、種類別・年度別・顧客別フォルダなどに振り分けられて長期保管され、後日繰り返し参照されます



▶ FAX/スキャナ 複合機連携が簡単

- 受信文書のファイルサーバ出力は一般的機能
- ファイル名設定・管理項目入力のみ必要



▶ 他部署・多拠点での共有が苦手

- LAN内のWindows PCからしか参照できない



FileBlogを使えば



▶ Webブラウザで文書共有（プレビューも）可能
移動・リネーム・タグ付けもブラウザ上で可能

▶ 大容量・長期データ保管に適する

- 標準ハードウェアで安価に長期安定運用できる
- フォルダ階層により多様なデータを分類して扱える



▶ 標準の検索機能が貧弱

- 必要なときに目的のファイルがらない
- ファイル数が増えると、探すのに時間がかかる

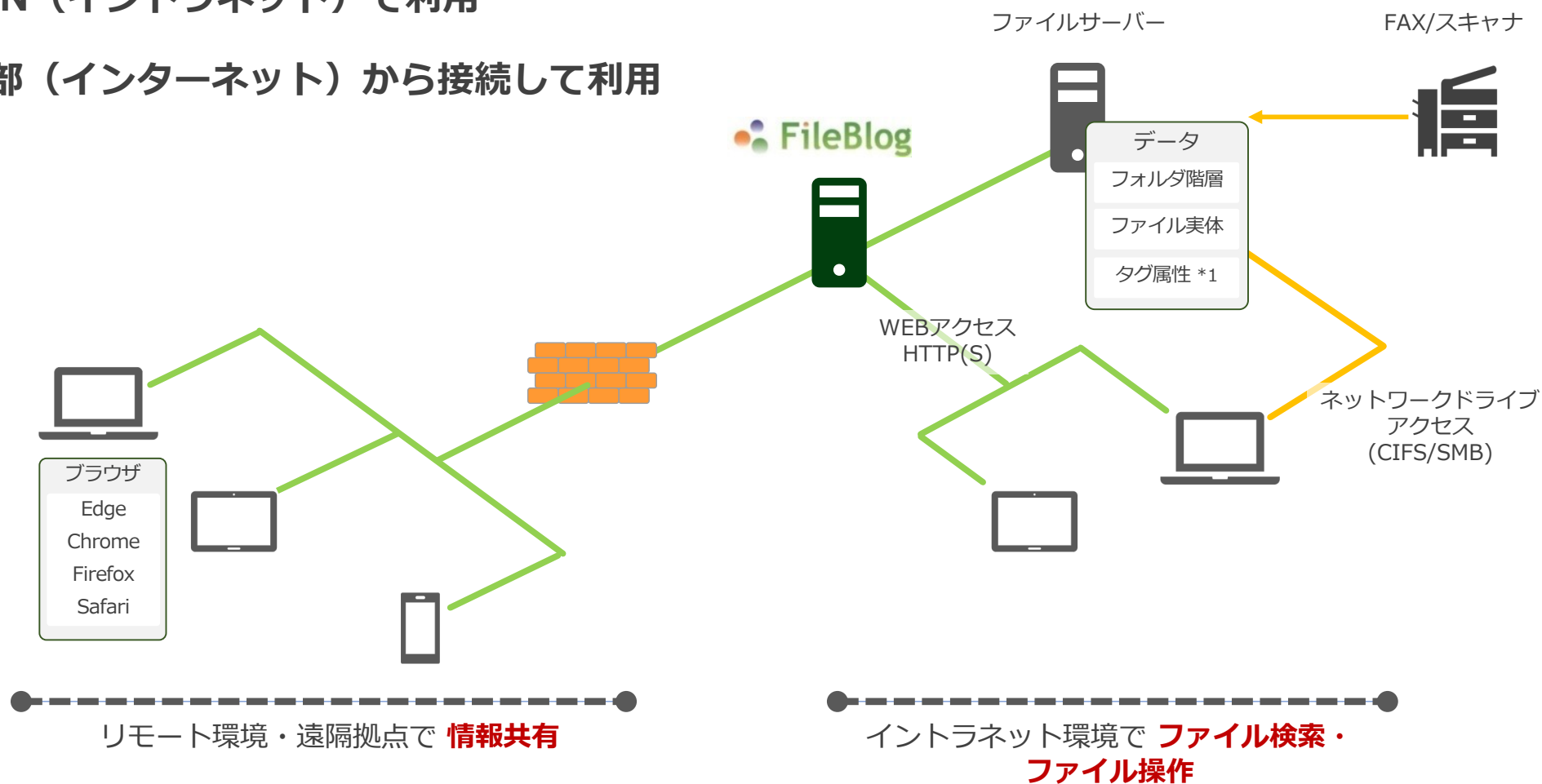


FileBlogを使えば

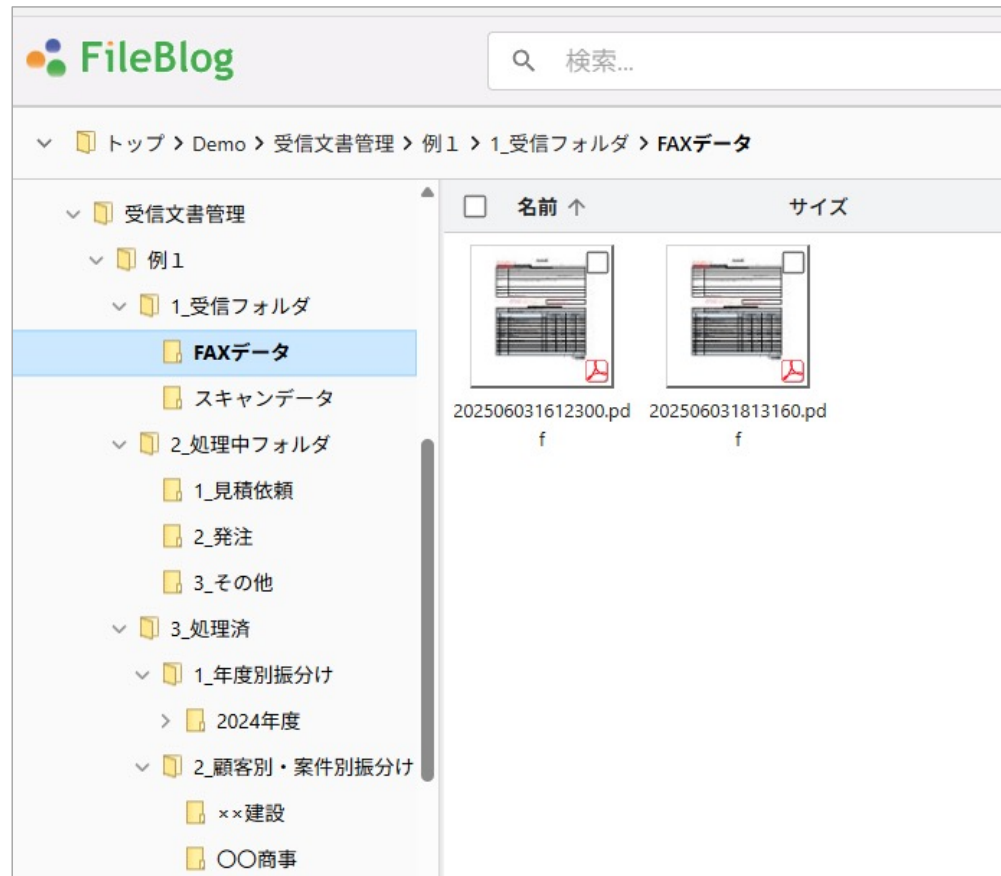


▶ 全文検索・ファイル名検索・タグ検索が可能

- ▶ LAN（イントラネット）で利用
- ▶ 外部（インターネット）から接続して利用



デモ 受信データは自動でフォルダに届きます



- 受信データが、あらかじめ定義したフォルダに書き込まれます。ファイル名は、日付時刻や連番から自動生成されます

- PDFファイルを見ながら、タグを入力できます

トップ > Demo > 受信文書管理 > 例 1 > 1_受信フォルダ > FAXデータ > 202506031612300.pdf

ダウンロードして作業コピーを開く

1 / 1 100%

注文書

横浜市港北区新横浜3-18-5-202
株式会社 鉄飛テクノロジー 行
E-mail:sales@teppi.com / Fax:045-620-5975

注文日: 年 月 日

お客様(製品ライセンスご利用者)	
法人・団体名	あいうえお建設
所属部署名	
ご担当者氏名	様 (ご署名ご捺印下さい) 印
ご住所	〒222-0033 神奈川県横浜市港北区新横浜3-18-5 アイズビル202
電話番号	
Fax番号	
E-mailアドレス	dummy@dummy.com

保存 キャンセル

受信文書

受付日
YYYY/MM/DD

取引先
あいうえお建設

受付ID

デモ 3

- 処理の段階に応じてファイルを移動できます。

