

「建設業様」の業務をシステムでサポート

スッキリ書類管理 for 使えるクラウド

複合機とクラウドを連携して、工事関係書類をスッキリ管理



紙書類を電子化して
一元管理

そして、クラウドで共有



紙の書類
だと



	<p>紙の書類が膨大になって、ファイリングや管理が大変。</p>	<p>膨大な紙の書類の中から欲しい書類を探すのは時間がかかる。</p>	<p>紙の書類の保管はオフィスのスペースを取られる。</p>	<p>社内にある書類を現場から確認したい。</p>
--	---	--	---------------------------------------	----------------------------------

スッキリ
書類管理
なら

スキャンするだけで
各案件や顧客
データに

紐付けて保存!
仕分け作業も
カンタン!



各データと紐づけ
られているから、
すぐに検索可能!
業務のスピードアップ!



紙書類を電子化し、
クラウドに保存する
ので、オフィスの
**保管スペース
不要!**



クラウドだからみんなで**共有**、
社内に戻らなくても、
いつでもどこでも
閲覧・ダウンロード
が可能!



スッキリ!

誰でも簡単操作でスッキリ書類管理！業務の効率アップ！

「スッキリ書類管理 for 使えるくらうど」は、複合機でスキャンした紙の書類を電子化し、クラウド上の指定データと紐付けて保存できます。※保存できるデータ形式はPDFになります。

クラウドに保存されたデータは、PCを介することなく、複合機から直接プリントすることもできます。

もちろんPCでの閲覧やダウンロードも可能、そしてクラウド連携なので社内・社外を問わず、共有および確認が行えます。また、FAX受信データも、クラウドに保存することも可能です。



保存先を選んで、スキャンするだけ。プリント出力も複合機から直接呼び出せる。
仕分け作業が **カンタン** で、紙の書類が **スッキリ** ！



Step 1 保存 紙の書類を複合機でスキャン

紙の書類を複合機にセットし、「書類アップロード」を選択。
「アップロード先*」を選択し、ファイル名を入力。



Step 2 保存 指定したデータに保存

「読み取り設定」で詳細を設定。
「スタート」をクリックするとスキャンされ、指定したフォルダに保存されます。



Step 3 印刷 保存しているファイルを選択 (複合機から直接プリント出力)

複合機画面「書類印刷」を選択。
「保存先フォルダ*」を選択し、ファイルを選択。



Step 4 印刷 選択したファイルをプリント出力

「印刷設定」で詳細を設定。
「スタート」をクリックするとプリント出力されます。

* アップロード先・保存先のフォルダは、PC側で設定